

คู่มือกระบวนการ การจัดเก็บรายได้

คำนำ

คณะทำงานย่อยที่ 5 กระบวนการจัดเก็บรายได้ ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือกระบวนการจัดเก็บรายได้ฉบับนี้ เพื่อให้ผู้สนใจ ผู้ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ “กระบวนการจัดเก็บรายได้” ของการประปาส่วนภูมิภาค ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานศึกษาหาความรู้ ตั้งแต่กระบวนการเริ่มมีรายได้จนถึงการจัดเก็บรายได้และนำส่งฝากธนาคารโดยรวบรวม บันทึกสิ่งการ ระเบียบข้อบังคับ ของ กปภ. ไว้ในคู่มือฯ ฉบับนี้ด้วยแล้ว

คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่ง ให้คู่มือฉบับนี้เกิดประโยชน์ต่อผู้สนใจ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ไป ปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ แก่การประปาส่วนภูมิภาคอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

คณะทำงาน คู่มือกระบวนการจัดเก็บรายได้

กันยายน 2559

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 โครงสร้างการบริหารงาน	2
1.4 ขอบเขตกระบวนการการจัดเก็บรายได้	4
1.5 คำย่อ / คำจำกัดความ	6
บทที่ 2 กระบวนการทำงาน	7
2.1 กระบวนการทำงานย่อยที่ 1 การจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ	7
2.1.1 ขอบเขตกระบวนการทำงานย่อยที่ 1 การจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ	7
2.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
2.1.3 จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง	11
2.2 กระบวนการทำงานย่อยที่ 2 การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา	13
2.2.1 ขอบเขตกระบวนการทำงานย่อยที่ 2 การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา	13
2.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
2.2.3 จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง	32
2.3 กระบวนการทำงานย่อยที่ 3 การจัดเก็บรายได้อื่นๆ	40
2.3.1 ขอบเขตกระบวนการทำงานย่อยที่ 3 การจัดเก็บรายได้อื่นๆ	40
2.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	41
2.3.3 จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง	42
2.4 กระบวนการทำงานย่อยที่ 4 การติดตามหนี้รายได้ค่าน้ำประปา	43
2.4.1 ขอบเขตกระบวนการทำงานย่อยที่ 4 การติดตามหนี้รายได้ค่าน้ำประปา	43
2.4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	44
2.4.3 จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง	47
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	48
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	49
2. ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	57
3. รายละเอียดประกอบกรปฏิบัติงานกระบวนการจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้ง	61

สารบัญรูป

หน้า

รูปที่ 1-1 โครงสร้างการบริหารงาน กระบวนการจัดเก็บรายได้

2

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1-1	รายละเอียดของงานในแต่ละกระบวนการทำงานย่อย
ตารางที่ 2-1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ
ตารางที่ 2-2	จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค แนวทางการปรับปรุง กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ
ตารางที่ 2-3	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา รายละเอียดงานย่อย การอ่านมาตรวัดน้ำพร้อมแจ้งค่าน้ำประปาให้ผู้ใช้น้ำ
ตารางที่ 2-4	รายละเอียดงานย่อย การรับชำระค่าน้ำ ผ่านเคาน์เตอร์ประปา กปภ.สาขา
ตารางที่ 2-5	รายละเอียดงานย่อย การรับชำระค่าน้ำประปาผ่านตัวแทนเก็บเงิน
ตารางที่ 2-6	รายละเอียดงานย่อย การรับชำระค่าน้ำประปาหักผ่านบัญชีธนาคารแบบรวมศูนย์
ตารางที่ 2-7	รายละเอียดงานย่อย การรับชำระค่าน้ำประปาโดยสำนักงานใหญ่จัดเก็บ
ตารางที่ 2-8	รายละเอียดงานย่อย การรับชำระค่าน้ำประปาโดยจัดเก็บผ่านระบบ GFMIS
ตารางที่ 2-9	รายละเอียดงานย่อย การจัดประเภทผู้ใช้น้ำ(กรณีรับคำร้อง/รายงานขอปรับประเภทผู้ใช้น้ำ)
ตารางที่ 2-10	จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค แนวทางการปรับปรุง กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา
ตารางที่ 2-11	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กระบวนการการจัดเก็บรายได้อื่นๆ
ตารางที่ 2-12	จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค แนวทางการปรับปรุง กระบวนการจัดเก็บรายได้อื่นๆ
ตารางที่ 2-13	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ การติดตามรายได้ค่าน้ำประปา
ตารางที่ 2-14	จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค แนวทางการปรับปรุง กระบวนการติดตามรายได้ค่าน้ำประปา

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

กระบวนการจัดเก็บรายได้เป็นกระบวนการที่สำคัญของ กปภ. เนื่องจากเมื่อ กปภ. ผลิตและจำหน่ายน้ำให้กับประชาชนแล้ว กระบวนการจัดเก็บรายได้เป็นกระบวนการที่สำคัญ เพราะต้องจัดเก็บรายได้จากลูกค้า ตั้งแต่ ค่าติดตั้งประปา ค่าน้ำประปา และรายได้อื่นๆ ที่ต่อเนื่องจากการจำหน่ายน้ำประปา โดยต้องให้เกิดความครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็วและให้เกิดค่าน้ำค้างชำระให้น้อยที่สุด เพื่อให้ กปภ. เกิดสภาพคล่องทางการเงิน ทั้งนี้ รูปแบบการจัดเก็บรายได้ ในปัจจุบัน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีส่วนสำคัญในการดำเนินงาน การจัดเก็บรายได้จึงต้องมีการปรับปรุงแบบ วิธีการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด

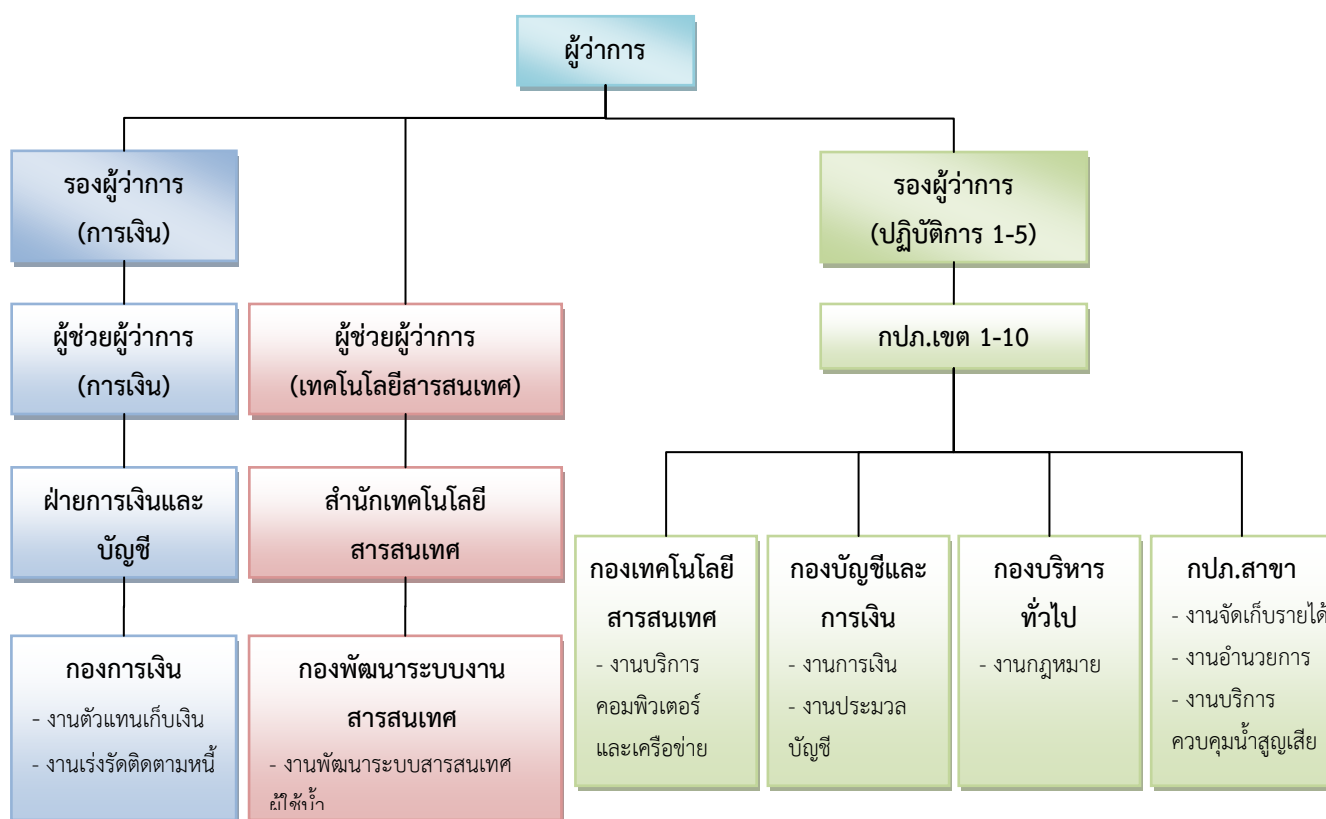
เนื่องจาก กปภ. เป็นหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับกระบวนการจัดเก็บรายได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับด้านการเงินในการปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นต้องยึด บันทึกสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับของ กปภ. เป็นหลักในการปฏิบัติงาน และมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามคู่มือและขั้นตอน โดยคณะทำงานฯ ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในคู่มือนี้ด้วย

วัตถุประสงค์

การจัดคู่มือกระบวนการจัดเก็บรายได้ มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายองค์กร
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดอย่างไร เมื่อใด และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้น และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
4. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามกระบวนการได้ทุกขั้นตอน
5. เพื่อประกอบการตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของสำนักตรวจสอบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.)

1.2 โครงสร้างการบริหารงาน



รูปที่ 1-1 โครงสร้างการบริหารงาน กระบวนการจัดเก็บรายได้

1. การประปาส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่ โดย

1.1 กองการเงิน มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- งานตัวแทนเก็บเงิน

- 1) บันทึกรับเงินรายได้ค่าน้ำผ่านตัวแทน ตรวจสอบการรับชำระค่าน้ำผ่านตัวแทน และตัดรับชำระหนี้ค่าน้ำในระบบสารสนเทศด้านผู้ใช้น้ำ (ระบบ CIS) แทน กปภ.สาขา (FD ข้อ 1)
- 2) แจ้งหนี้ จัดเก็บหนี้ค่าน้ำของผู้ใช้น้ำเอกชนรายใหญ่ หน้าเคาน์เตอร์สำนักงานใหญ่ (FD ข้อ 2)
- 3) บันทึกเงินรายได้อื่นๆ ทุกประเภทของสำนักงานใหญ่ และบันทึกรายได้อื่นๆ ในระบบสารสนเทศด้านผู้ใช้น้ำ (ระบบ CIS) (FD ข้อ 3)

- งานเร่งรัดติดตามหนี้

- 1) แจ้งหนี้ จัดเก็บหนี้ค่าน้ำของผู้ใช้น้ำส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ที่ต้นสังกัดมีนโยบายเบิกจ่ายค่าน้ำจากส่วนกลาง และส่งต่อให้ กปภ.สาขาตัดรับชำระหนี้ในระบบบัญชีรายได้และลูกหนี้ค่าน้ำผ่านมาตร (ระบบ Billing) พร้อมทั้งรวบรวมและจัดส่งใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ แทน กปภ.สาขา (FD ข้อ 2)
- 2) แจ้งหนี้ จัดเก็บหนี้ค่าน้ำของผู้ใช้น้ำส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ต้นสังกัดมีนโยบายเบิกจ่ายค่าน้ำจากส่วนกลาง บันทึกตัดรับชำระหนี้ในระบบ CIS และรวบรวมและจัดส่งใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ แทน กปภ.สาขา (FD ข้อ 3)

3) ตรวจสอบ บันทึกชำระค่าน้ำประปา และค่าติดตั้งและวางท่อของส่วนราชการที่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS เพื่อส่งข้อมูลให้ กปภ.สาขาน้ำที่กักตุนชำระหนี้ในระบบบัญชีรายได้และลูกหนี้ค่าน้ำผ่านมาตร ระบบ Billing และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ใช้น้ำ (FD ข้อ 4)

4) ตรวจสอบบันทึกชำระค่าน้ำประปา และค่าติดตั้งและวางท่อของส่วนราชการ และบันทึกตัดชำระหนี้แทน กปภ.สาขา ในระบบ CIS และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ใช้น้ำ (FD ข้อ 5)

5) เร่งรัดจัดเก็บค่าน้ำของผู้ใช้น้ำรายใหญ่ โดยเฉพาะส่วนราชการ โดยทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานกำกับดูแลของส่วนราชการแทน กปภ.สาขา (FD ข้อ 6)

1.2 กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- งานพัฒนาระบบสารสนเทศผู้ใช้น้ำ

1) ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศสำหรับผู้ใช้น้ำ (CIS) ให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (FD ข้อ 6)

2) วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ติดตั้ง ทดสอบ บำรุงรักษาโปรแกรมที่พัฒนาและโปรแกรมประยุกต์ด้านระบบสารสนเทศสำหรับผู้ใช้น้ำ (CIS) (FD ข้อ 6)

3) ให้บริการ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาและปรับปรุงระบบงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ (FD ข้อ 6)

4) ศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยในการพัฒนาระบบงาน (FD ข้อ 6)

5) ดูแลรักษาความปลอดภัยของโปรแกรมในระบบงาน และจัดทำโครงสร้างข้อมูลของระบบงาน พร้อมทั้งจัดทำ ปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำในการใช้คู่มือการใช้ (User Manual) และคู่มือด้านเทคนิค (Technical Manual) ระบบสารสนเทศสำหรับผู้ใช้น้ำ (CIS) (FD ข้อ 6)

2. การประสานงานภูมิภาค โดย

2.1 กองบัญชีและการเงิน 1-10 มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- งานการเงิน

1) ตรวจสอบเอกสารการขอผ่อนชำระหนี้ค่าน้ำและจัดทำบันทึกขออนุมัติ การขอหักกลบหนี้ค่าน้ำกับเงินประกันการใช้น้ำ การขอคืนเงินส่วนต่างให้ผู้ใช้น้ำ (FD ข้อ 17)

- งานประมวลบัญชี

1) สรุปภาษีขายประจำเดือนของ กปภ.สาขา ให้ถูกต้องและส่งให้กองการเงิน (FD ข้อ 6)

2) ตรวจสอบและรวบรวมรายงานวิเคราะห์อายุหนี้ส่งส่วนกลาง (FD ข้อ 7)

2.2 กองบริหารทั่วไป 1-10 มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม

1) ดำเนินคดี และบังคับคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กปภ.เขต หรือสาขาตามที่ได้รับมอบหมาย (FD ข้อ 3)

2.3 กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- งานบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำในการดูแลแก้ไขปัญหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ การประปาส่วนภูมิภาค เขตและการประปาส่วนภูมิภาคสาขา (FD ข้อ 2)
- 2) บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และขอจัดสรรงบประมาณทางด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่ การประปา ส่วนภูมิภาคเขตและการประปาส่วนภูมิภาคสาขา (FD ข้อ 4)
- 3) รับผิดชอบ ควบคุมระบบเครือข่าย พัฒนาระบบเครือข่าย ประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศในการดูแลแก้ไขระบบเครือข่ายระยะใกล้และระยะไกล (FD ข้อ 5)

3. การประปาส่วนภูมิภาคสาขา โดย

3.1 งานจัดเก็บรายได้ (ชั้นพิเศษ, ชั้น 1) / งานอำนวยการ (ชั้น 2) มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- 1) อ่านและบันทึกการใช้น้ำจากมาตร ตรวจสอบความเที่ยงตรงของการอ่านมาตร (FD ข้อ 1)
- 2) จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ (FD ข้อ 2)
- 3) จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาควบคุมการจัดเก็บเงินและตรวจสอบควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา (FD ข้อ 3)
- 4) จัดทำรายงานวิเคราะห์อายุหนี้ และรายงานที่เกี่ยวข้อง (FD ข้อ 4)
- 5) รับชำระค่าน้ำประปาผ่านเคาน์เตอร์ และช่องทางต่างๆ รายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวกับผู้ใช้น้ำ และข้อมูล การรับคือเงินประกันการใช้น้ำ เพื่อนำส่งเงินรายได้ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ (FD ข้อ 5)
- 6) จัดประเภทผู้ใช้น้ำ และแก้ไขสถานะผู้ใช้น้ำให้เป็นไปตามระเบียบ (FD ข้อ 6)
- 7) เร่งรัดจัดเก็บหนี้ รวบรวมข้อมูลส่งให้ กปภ.เขต (FD ข้อ 7)
- 8) การจัดทำรายงานรายได้ และเร่งรัดรายได้ให้ได้ตามเป้าหมาย (FD ข้อ 8)

3.2 งานอำนวยการ มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- 1) งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (FD ข้อ 5)
- 2) รับคำร้องการขอติดตั้งประปาและรับชำระค่าติดตั้งประปา จัดทำเอกสารสัญญากับผู้ใช้น้ำประสานงาน กับงานบริการเพื่อเร่งรัดการติดตั้ง พร้อมจัดทำรายงานผู้ใช้น้ำรายใหม่ (FD ข้อ 7)

3.3 งานบริการและควบคุมน้ำสูญเสีย มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- 1) สำรวจ ประมาณราคาและติดตั้งประปาให้กับผู้ใช้น้ำ (FD ข้อ 1)

1.3 ขอบเขตกระบวนการจัดเก็บรายได้

กระบวนการจัดเก็บรายได้ ครอบคลุมการทำงาน ตั้งแต่ผู้ใช้น้ำมาขอติดตั้งประปา เพื่อใช้น้ำประปาและเป็นลูกค้า ของ กปภ. จะมีกระบวนการจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อประปา และเมื่อลูกค้า กปภ. ใช้บริการของ กปภ. จะมี กระบวนการ การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา และหากมีธุรกรรมอื่นๆ จะมีการจัดเก็บรายได้อื่นๆ (ไม่รวมเก็บรายได้ที่เกี่ยวกับ ค่าติดตั้งและวางท่อหรือรายได้ค่าน้ำประปา)

ตารางที่ 1-1 รายละเอียดของงานในแต่ละกระบวนการทำงานย่อย

ชื่อกระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ	1. ผู้ขอใช้น้ำมายื่นคำขอติดตั้งวางท่อประปา 2. กปภ.สาขาจัดทำประมาณราคาติดตั้งและวางท่อแล้วเสร็จ แจ้งราคากลับให้ผู้ขอใช้น้ำ 3. ผู้ขอใช้น้ำ มาชำระค่าติดตั้งและวางท่อ 4. กปภ.สาขา ติดตั้งมาตรให้ ผู้ขอใช้น้ำ และขึ้นทะเบียน ผู้ใช้น้ำรายใหม่ ในระบบ Billing/CIS ของ กปภ.สาขา เพื่อการอ่านมาตรวัดน้ำและคำนวณค่าน้ำ 5. จัดทำเอกสารสัญญากับผู้ใช้น้ำ 6. นำส่งเงินรายได้ เข้า กปภ.	- งานอำนวยการ กปภ.สาขา - งานบริการ กปภ.สาขา - กองเทคโนโลยีสารสนเทศ กปภ.เขต - กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ กปภ.สนญ.
2. การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา	1. การอ่านมาตรวัดน้ำและคำนวณค่าน้ำประปา พร้อมพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำประปา จัดส่งให้ผู้ใช้น้ำ พร้อมส่งข้อมูลที่ได้จากการอ่านมาตรให้ระบบ Billing/CIS ของ กปภ.สาขา 2. ระบบการจัดรายได้ค่าน้ำประปาของ กปภ. ผู้ใช้น้ำสามารถเลือกชำระค่าน้ำตามที่ กปภ.จัดไว้ให้ 2.1 การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำผ่านเคาน์เตอร์ประปา ณ กปภ.สาขา 2.2 การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำผ่าน ตัวแทนเก็บเงิน - เอกชน 2.3 การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำ วิธีหักผ่านบัญชีธนาคารแบบรวมศูนย์ 2.4 การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำ โดยสำนักงานใหญ่ จัดเก็บ 2.5 การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำส่วนราชการ ผ่านระบบ GFMIS 3. ปิดสิ้นวัน ตรวจสอบเงินสดตามวิธีปฏิบัติ นำเงินฝากธนาคาร 4. การจัดประเภทผู้ใช้น้ำ การจัดประเภทผู้ใช้น้ำให้ถูกต้องตามที่ตัวแทนอ่านมาตรแจ้งเปลี่ยนหรือตามที่ผู้ใช้น้ำแจ้งตามคำร้อง ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (การจัดประเภทผู้ใช้น้ำ กปภ. คิดอัตราค่าน้ำตามประเภทผู้ใช้น้ำ 3 กลุ่ม)	- งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา - กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ กปภ.สนญ. - กองการเงิน กปภ.สนญ. - กองบัญชีและการเงิน กปภ.เขต 1-10

ชื่อกระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
3. การจัดเก็บรายได้อื่น ๆ (รายได้ทุกประเภทที่ไม่ใช่ค่าติดตั้ง/ค่าน้ำประปา)	1. ผู้มาชำระเงิน ยื่นคำขอชำระเงิน/ใบแจ้งหนี้ 2. กปภ.สาขาตรวจสอบประเภทรายได้ 3. ตรวจสอบว่าเป็นผู้ใช้น้ำ กปภ.หรือไม่ 4. หากเป็นผู้ใช้น้ำของ กปภ. บันทึกกับชำระเงินรายได้ อื่นในระบบ Billing/CIS 5. หากไม่เป็นผู้ใช้น้ำของ กปภ. บันทึกกับชำระรายได้ อื่นที่ระบบรับ-จ่าย 6. รับเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้ผู้ ชำระเงิน 7. ปิดสิ้นวัน ตรวจสอบกับยอดรายได้อื่นๆ ตรวจสอบ เงินสด นำเงินฝากธนาคาร ตามวิธีปฏิบัติ 8. เก็บสำเนาใบกำกับภาษีไว้ในแฟ้มภาษีขาย (Billing/ CIS หรือระบบรับ-จ่าย)	- งานอำนวยการ/งานจัดเก็บ รายได้ กปภ.สาขา - กองบัญชีและการเงิน กปภ.เขต 1-10 - กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ กปภ.สนญ. - กองการเงิน กปภ.สนญ.
4. การติดตามเงินรายได้ค่าน้ำประปา	1. เมื่อ กปภ.สาขา ได้อ่านมาตรพร้อมแจ้งค่าน้ำประปา แก่ผู้ใช้น้ำตามใบแจ้งแล้ว หากผู้ใช้น้ำไม่มาชำระเงิน ตามกำหนด กปภ.สาขาจะต้องติดตามเงินรายได้ค่าน้ำ ประปาจากผู้ใช้น้ำ ตามมาตรการของ กปภ. (คำสั่ง กปภ. 155/2554) 2. การเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ส่วนราชการ	- งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา - กองบัญชีและการเงิน กปภ.เขต 1-10 - กองบริหารทั่วไป กปภ.เขต 1-10 - กองการเงิน กปภ.สนญ.

1.4 คำย่อ / คำจำกัดความ

คำย่อ

Billing	=	โปรแกรม Billing and Sales Ledger
TOR	=	ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference)
CIS	=	Customer Information System
GFMIS	=	Government Fiscal Management Information System

บทที่ 2

กระบวนการทำงาน

2.1 กระบวนการทำงานย่อยที่ 1 การจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ

2.1.1 ขอบเขตกระบวนการทำงานย่อยที่ 1 การจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ

กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ เริ่มจากลูกค้า มาขอเป็นผู้ใช้ น้ำประปาของ กปภ. ลูกค้าต้องขอติดตั้งและวางท่อประปา เพื่อให้ กปภ. จ่ายน้ำประปาส่งให้ผู้ใช้ น้ำได้ ณ จุดที่ผู้ใช้น้ำกำหนด การติดตั้งและวางท่อนี้ กปภ. จะเป็นผู้ดำเนินการให้ลูกค้าตามมาตรฐานของ กปภ. ดังนั้น กปภ. จำเป็นต้องคิดค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและวางท่อกับผู้ใช้น้ำตามระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการติดตั้งของ กปภ. รายได้ที่เกิดจากกิจกรรมนี้ เรียกว่า รายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ รายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ จะถูกต้อง ครบถ้วน ขึ้นกับขั้นตอนการประมาณราคาคิดค่าใช้จ่ายในการวางท่อของผู้จัดทำประมาณราคา การจัดเก็บ การควบคุมการรับเงินเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของ กปภ. หรือไม่ กระบวนการนี้มีความสำคัญ หากมีความผิดพลาดอาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาของ กปภ. ซึ่งเป็นกระบวนการต่อเนื่องต่อไป เพราะผลลัพธ์ของกระบวนการ คือ ผู้ขอใช้น้ำที่ติดตั้งและดำเนินการแล้วเสร็จขึ้นทะเบียนเป็นผู้ใช้น้ำ เพื่อจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาต่อไป

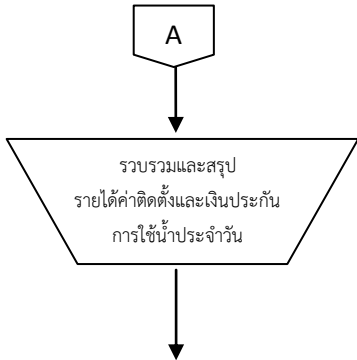
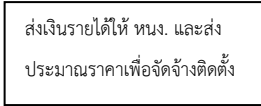
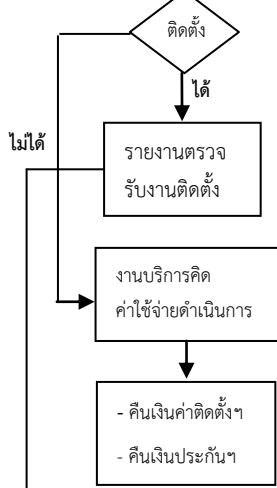
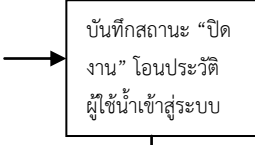
การจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้ง และวางท่อ มีกระบวนการทำงานเริ่มจาก เมื่อผู้ใช้น้ำมาขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ งานอำนวยความสะดวกติดตั้งและเก็บเงินมัดจำค่าติดตั้งและวางท่อ ส่งคำขอติดตั้งให้งานบริการเพื่อสำรวจประมาณราคาค่าติดตั้งและวางท่อ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ แจ้งผู้ใช้น้ำมาชำระค่าติดตั้งและวางท่อ เมื่อผู้ใช้น้ำมาชำระเงินค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและวางท่อที่งานอำนวยความสะดวก งานอำนวยความสะดวกรับชำระเงิน ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าติดตั้งและวางท่อและเงินประกันการใช้น้ำ พร้อมทั้งทำสัญญาการใช้น้ำระหว่าง กปภ. กับผู้ใช้น้ำ เมื่อรับชำระเงิน แล้วงานอำนวยความสะดวกดำเนินการส่งประมาณราคาให้ เจ้าหน้าที่พัสดุเบิกอุปกรณ์ เพื่อนำไปเบิกอุปกรณ์ ติดตั้งและวางท่อ โดยอยู่ในการควบคุมของงานบริการ ซึ่งจะต้องดำเนินการติดตั้งแล้วเสร็จภายใน 3 วัน (นับแต่การเบิกมาตราบ) เมื่อแล้วเสร็จงานบริการตรวจรับงาน แจ้งให้งานอำนวยความสะดวกดำเนินการปิดงานติดตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการแจ้งไปงาน จัดเก็บรายได้ ระบบรับ-จ่าย ปิดงานติดตั้งและวางท่อ นับว่างานนั้นติดตั้งมาตรวัดน้ำแล้วเสร็จ เป็นผู้ใช้น้ำรายใหม่ของ กปภ. ได้ และส่งข้อมูลให้งานจัดเก็บรายได้เพื่อขึ้นทะเบียนผู้ใช้น้ำรายใหม่ในระบบ Billing โดยงานจัดเก็บรายได้ จะได้จัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาจากผู้ใช้น้ำต่อไป

ในทุกสัปดาห์ พนักงานการเงินและบัญชี ต้องสรุปรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ พร้อมทั้งเงินประกันการใช้น้ำ ที่รับจากผู้ขอใช้น้ำ เพื่อนำส่งเงินรายได้ให้กับ กปภ. สำนักงานใหญ่ โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของ หัวหน้างานอำนวยความสะดวก

2.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 2-1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เมื่อรับแบบคำขอ	ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบหลักฐานคำขอใช้น้ำ CP : ต้องตรวจสอบเอกสารตามระเบียบให้ครบถ้วน	งานอำนวยการ กปภ.สาขา	หลักฐานการขอใช้น้ำ
	5 นาที	ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรายละเอียดแบบคำขอใช้น้ำในระบบรับ-จ่าย พร้อมเก็บเงินมัดจำ (หากมี) ออกเลขที่งานเปิดทะเบียนคุมงานระหว่างทำ และจัดส่งเอกสารคำขอติดตั้งให้งานบริการ การเก็บค้ำมัดจำ จะเก็บเงินผู้ขอใช้น้ำที่ขอใช้น้ำขนาด 1 นิ้วขึ้นไปหรือขอขยายเขตจำหน่ายน้ำโดยไม่ติดตั้งมาตรวัดน้ำ (ตามอัตราที่ กปภ.กำหนด) CP : ตรวจสอบจำนวนเงินมัดจำต้องเป็นไปตามระเบียบ กปภ.	งานอำนวยการ กปภ.สาขา	แบบคำขอใช้น้ำ และใบเสร็จรับเงินค่ามัดจำ
	ภายใน 5 วัน นับแต่วันขอติดตั้ง	ขั้นตอนที่ 3 งานบริการ จะดำเนินการสำรวจ ออกแบบและประมาณราคาติดตั้งและวางท่อ (ตามระเบียบของ กปภ.) CP : การคิดประมาณราคาต้องเป็นไปตามระเบียบปัจจุบัน	งานบริการ และ งานอำนวยการ กปภ.สาขา	- ใบแจ้งประมาณราคา - ประมาณราคาติดตั้งและวางท่อ
	ภายใน 5 วัน นับแต่วันขอติดตั้ง	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องการคิดประมาณราคา กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปเพื่อประมาณราคาใหม่ กรณีถูกต้อง (ตรวจสอบโดยหัวหน้างานบริการ) อนุมัติการแจ้งราคาโดย ผจก.กปภ.สาขา ขั้นตอนที่ 5 ส่งใบแจ้งประมาณราคาให้งานอำนวยการ แจ้งค่าใช้จ่ายในการติดตั้งให้ผู้ขอใช้น้ำทราบและชำระเงินตามกำหนด	งานบริการ และ งานอำนวยการ กปภ.สาขา	- ใบแจ้งประมาณราคา - ประมาณราคาติดตั้งและวางท่อ
	ภายใน 10 นาที	ขั้นตอนที่ 6 ผู้ใช้น้ำมาชำระเงินค่าติดตั้ง งานอำนวยการตรวจสอบอยู่ภายในกำหนด กรณี (ใช่) ชำระเงินภายในกำหนด รับชำระเงินรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อเงินประกันการใช้น้ำ ออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี สัญญาการใช้น้ำให้ผู้ขอใช้น้ำ กรณี (ไม่ใช่) ชำระเงินเกินกำหนดชำระงานอำนวยการจะดำเนินการ ยึดเงินมัดจำ บันทึกบัญชีเป็น "รายได้เบ็ดเตล็ด"	งานอำนวยการ กปภ.สาขา	- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี - สัญญาการใช้น้ำ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		CP : งานอำนวยความสะดวกต้องระวังการรับชำระค่าติดตั้งเกินกำหนด เนื่องจากราคาการประมาณการอาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นต้องปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ		
	ทุกสิ้นวัน	ขั้นตอนที่ 6 งานอำนวยความสะดวกปิดงานสิ้นวันสรุปยอดรายงาน ส่งเงินรายได้ค่าติดตั้งประจำวัน และส่งประมาณราคาที่ได้รับชำระให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการติดตั้งและวางท่อต่อไป CP : หัวหน้างานอำนวยความสะดวกตรวจสอบรายได้ค่าติดตั้ง/เงินประกันในแต่ละวัน และการจัดส่งประมาณราคา เพื่อติดตั้งให้ถูกต้อง	งานอำนวยความสะดวก กปภ.สาขา	รายงานรายได้ค่าติดตั้งประจำวัน
	ทุกสิ้นวัน	ขั้นตอนที่ 7 งานอำนวยความสะดวก นำประมาณราคาติดตั้งดำเนินการจ้างติดตั้งวางท่อ	งานอำนวยความสะดวก กปภ.สาขา	ชุดค่าขอติดตั้ง
	ภายใน 3 วัน	ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการติดตั้งกรณี ติดตั้งได้ เมื่อดำเนินการติดตั้งแล้วเสร็จ ผู้ควบคุมงาน รายงานตรวจรับงานติดตั้งกรณี ติดตั้งไม่ได้ ตรวจสอบหากผู้ขอใช้น้ำชำระค่าติดตั้งวางท่อแล้ว แต่มีความประสงค์ขอยกเลิกการติดตั้งให้ งานบริการดำเนินการคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการร้อยละ 20 ของส่วนที่ยกเลิก งานอำนวยความสะดวกคืนเงินค่าติดตั้งและวางท่อ (หักค่าใช้จ่าย) และคืนเงินประกันการใช้น้ำ CP : กรรมการตรวจงานจ้างติดตั้งควรตรวจสอบให้การติดตั้งมาตรงตามบ้านเลขที่และมาตรวจวัดที่ กปภ.กำหนด เพื่อมิให้เกิดปัญหาการติดตั้งมาตรวจวัดน้ำผิด	งานบริการ งานอำนวยความสะดวก กปภ.สาขา	
	ภายใน 3 วัน วันนำแต่วัน ตรวจรับงาน	ขั้นตอนที่ 9 เมื่อติดตั้งวางท่อแล้วเสร็จ งานอำนวยความสะดวก บันทึกสถานะ “ปิดงาน” และโอนประวัติผู้ใช้น้ำเข้าสู่ทะเบียนผู้ใช้น้ำรายใหม่ระบบงานจัดเก็บรายได้ (Billing / CIS) งานอำนวยความสะดวก บันทึกการปิดงานในทะเบียนคุมงานติดตั้ง	งานอำนวยความสะดวก กปภ.สาขา	รายงานตรวจรับงานจ้าง รายงานการปิดงาน ทะเบียนคุมงานติดตั้งและวางท่อ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / <u>Control Point (CP)</u>	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
งานจัดเก็บ รายได้	ภายในเดือน ที่ติดตั้งแล้ว เสร็จ	ขั้นตอนที่ 10 นำข้อมูลเอกสารการปิดงานส่งให้งานจัดเก็บรายได้ตรวจสอบ ประวัติการใช้น้ำกับข้อมูลในระบบ Billing CP : ต้องตรวจสอบรายงานผู้ใช้เพิ่มระหว่างงานจัดเก็บและงานอำนวยความสะดวกให้ตรงกัน ป้องกันการไม่ลงทะเบียนผู้ใช้น้ำ (ทุกสิ้นเดือน)	งานอำนวยความสะดวก กปภ.สาขา	ใบปิดคำสั่งงาน ติดตั้งและวางท่อ

งานรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ (ระบบรับ-จ่าย)

1. การปิดสิ้นวันและโอนเงินเข้าส่วนกลาง

เมื่อมีการรับชำระหนี้ค่าติดตั้งในระบบรับ-จ่าย จะต้องนำเงินเข้าฝากธนาคารเพื่อโอนเข้าส่วนกลาง โดยพิมพ์

รายงาน

- 1.1 พิมพ์รายงานประจำวันและพิมพ์รายงานการรับเงินส่วนเพิ่มประจำวัน
- 1.2 พิมพ์รายงานการรับเงินประกันการใช้น้ำประจำวันเสร็จแล้วออกจากหน้าจอ เข้าไปสำรองข้อมูล
- 1.3 เข้าโปรแกรมระบบรับ-จ่ายอีกครั้งแล้วเข้าสู่สิ้นวัน เพื่อปิดการทำงานสิ้นวัน โดยโอนข้อมูลการรับเงินจากระบบรับ-จ่ายไประบบ SAP และเข้าไปเปลี่ยนวันที่เป็นวันถัดไปเพื่อทำงานต่อไป
- 1.4 พิมพ์รายงานสรุปการรับเงินประจำวันแต่ละประเภทรายรับเสร็จแล้ว รวบรวมรายงานที่พิมพ์รายวันทั่วไป และตรวจสอบยอดให้ถูกต้อง และให้หัวหน้างานอำนวยความสะดวกลงนามยืนยันการตรวจสอบและเก็บเอกสารในแฟ้มรายวันทั่วไปเพื่อเป็นหลักฐาน

2. การบันทึกการเบิกพัสดุและค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและวางท่อ

- 2.1 การเบิกพัสดุ หมายถึง การเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการติดตั้งและวางท่อ เช่น การเบิกท่อ อุปกรณ์ มาตรฐานน้ำจากคลังพัสดุ
- 2.2 การจ่ายค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและวางท่อ โดยให้อ้างอิงถึงเลขที่ ใบสำคัญจ่ายไว้ในระบบรับ-จ่าย พร้อมกับให้ระบุเลขที่ในเอกสารส่งจ่าย โดยแยกยอดตามเลขที่งานในระบบ

3. การโอนเงินและปิดงาน

- 3.1 เมื่อดำเนินการติดตั้งและวางท่อเสร็จ ให้ทำการปิดงานในระบบรับ-จ่าย
- 3.2 บันทึกข้อมูล เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ (ปิดงาน) แต่ละเลขที่งานในระบบรับ-จ่าย พร้อมระบุวันที่ติดตั้งแล้วเสร็จ
- 3.3 โอนรายการข้อมูลผู้ใช้น้ำที่ดำเนินการปิดงาน ไประบบ Billing ต่อไป

4. การปิด ณ สิ้นเดือน

เข้าเมนูหลักและพิมพ์รายงานตามรายละเอียดต่อไปนี้

- 1) ติดตั้งและวางท่อ
 - 1.1 รายงานสมุดเงินสด
 - 1.2 รายงานค่าติดตั้งและวางท่อ (2)
 - 1.3 รายงานค่าติดตั้งและวางท่อ (3)
- 2) ทะเบียนเงินประกันการใช้น้ำ
- 3) พิมพ์รายงานภาษีขาย
 - ค่าติดตั้งและวางท่อ
 - เงินประกันการใช้น้ำ
 - สรุปรายงานภาษีขาย
- 4) ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- 5) รายงานรายละเอียดเงินประกันการใช้น้ำ
- 6) รายงานสรุปเงินประกันการใช้น้ำ

หลังจากพิมพ์รายงานทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูลการบันทึกบัญชีรายวันทั่วไป (Template) และกระหนาบยอดให้ตรงกับรายงานการติดตั้งและวางท่อ (2) และรายงานค่าติดตั้งและวางท่อ (3) ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอให้หัวหน้างานอำนวยการตรวจสอบ นำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

หมายเหตุ รายละเอียดการทำงานในระบบ CIS ของค่าติดตั้ง โปรดดูภาคผนวก 3 รายละเอียดประกอบการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้ง

2.1.3 จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง

ตารางที่ 2-2 จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค แนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ

จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
กระบวนการทำงานย่อย การจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ			
1. การรับคำร้องขอติดตั้งมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำรายเดิมที่มีหนี้ค้ำชำระ	- มีการส่งข้อมูลให้งานจัดเก็บรายได้ตรวจสอบข้อมูลสถานะผู้ขอใช้น้ำเกี่ยวกับหนี้ค้ำชำระ และข้อมูลบ้านเลขที่ที่ขอใช้น้ำ ในระบบ Billing	- ปรับปรุงให้งานอำนวยการสามารถตรวจสอบหนี้ค้ำชำระจากระบบ Billing ได้ง่ายขึ้น โดย กทส.1-10 กปภ.เขต หรือ กทส.	
2. รับคำร้องขอติดตั้งมาตรวัดน้ำซ้ำในบ้านเลขที่เดียวกัน			
3. ไม่เรียกเก็บเงินมัดจำ/เรียกเก็บเงินมัดจำไม่ครบถ้วน กรณีขอติดตั้งมาตรวัดน้ำตั้งแต่ 1 นิ้วขึ้นไป /กรณีที่ขอขยายเขตจำหน่ายน้ำ	- ต้องตรวจสอบแบบคำขอทุกครั้ง และระมัดระวังให้จัดเก็บค่ามัดจำตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยวิธีและเงื่อนไขในการใช้น้ำและอัตราค่าน้ำบริการ ปี 2540	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงระบบ รับ-จ่าย ให้ระบบกำหนดอัตราเงินมัดจำอัตโนมัติ และปรับปรุงรายงานโดยกำหนดการเก็บเงินมัดจำในแบบคำขอ	เห็นควรกำหนดให้ระบบ รับ-จ่าย มีการกำหนดอัตราเงินมัดจำเป็นอัตโนมัติ (ในระบบรับจ่าย) และกำหนดการเก็บค่ามัดจำในแบบคำขอ โดย กทส.
4. การจัดทำประมาณราคา ไม่ถูกต้อง (สูง/ต่ำ)กว่าความเป็นจริง	- สอบทาน ตรวจสอบ โดย หัวหน้างานบริการ - จัดทำทบทวนราคากลางในการจัดทำประมาณราคาอย่างสม่ำเสมอ	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำระบบการคำนวณประมาณราคา แบบอัตโนมัติในระบบ CIS/GIS (ในปัจจุบันเริ่มมีแต่ยังไม่ถูกต้อง ต้องมีการพัฒนาโดย กทส. และฝ่ายวิศวกรรม) - กำหนดให้มีการอบรม การจัดทำประมาณราคาค่าติดตั้งและวางท่ออย่างสม่ำเสมอ	
5. มีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ไม่ได้พิมพ์จากระบบรับ-	- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	- หัวหน้างานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและ	

จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
ง่าย	- จัดพิมพ์ทะเบียนการยกเลิกใบเสร็จจากระบบรับ-จ่าย และรวบรวมเพื่อขออนุมัติยกเลิกจากผู้จัดการทุกสิ้นวัน	ใบกำกับภาษี ทุกสิ้นวัน	
6. ใบคำร้องขอติดตั้งของผู้ใช้น้ำตกหล่น/สูญหาย	- กำหนดเลขที่ในแบบคำร้องขอติดตั้งทะเบียนคุมคำร้อง เลขที่งานในประมาณราคา และบันทึกสมุดเปิด-ปิดคำสั่งงานทะเบียนคุมงานระหว่างทำ เป็นเลขที่เดียวกัน	- จัดทำและ กำหนดเลขที่ ผ่านระบบสารสนเทศ(คอมพิวเตอร์) - งานบริการ ตรวจสอบความครบถ้วน ของจำนวนใบคำร้องขอติดตั้งที่ได้รับจากงานอำนวยการทุกครั้ง	
7. การโอนเงินรายได้ค่าติดตั้งไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบ สรุปรายได้ และทะเบียนรายได้ประจำวัน	- ผู้บังคับบัญชาสอบทาน / ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินรายได้ค่าติดตั้งให้ครบถ้วน	
8. ละเลย การยึดมัดจำและปิดทะเบียนคุมงานระหว่างทำในระบบรับ-จ่าย	- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้น้ำที่ถึงกำหนดรับชำระค่าติดตั้งส่วนเพิ่ม แล้วไม่มาจ่ายชำระตามกำหนด ทำการยึดเงินมัดจำและปิดทะเบียนคุมงานระหว่างทำในระบบรับ-จ่าย	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดทำระบบตรวจสอบด้วยระบบอัตโนมัติในระบบรับ-จ่าย - หัวหน้างาน ตรวจสอบ กำหนดการรับชำระเงินส่วนเพิ่ม และการปิดงานระหว่างทำในทะเบียนคุมงานให้ดำเนินการตามกำหนดอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ	
9. การคืนเงินส่วนต่างให้ผู้ขอใช้น้ำสูง/ต่ำกว่าข้อบังคับ กปภ. กำหนดไว้ เมื่อไม่สามารถติดตั้งมาตรวัดน้ำให้ผู้ใช้น้ำได้	- งานบริการตรวจสอบและประเมินผลค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานติดตั้งและวางท่อ เสนอผู้จัดการประสานอนุมัติคืนเงินจ้างงานอำนวยการจ่ายคืนเงินค่าติดตั้งให้แก่ผู้ใช้น้ำ ทุกครั้งให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยวิธีและเงื่อนไขในการใช้น้ำและอัตราค่าน้ำบริการ ปี 2540	- กำหนดให้ผู้รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ การคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ก่อนการคืนเงินแก่ผู้ใช้น้ำตามระเบียบ	
10. งานอำนวยการไม่ได้ปิดคำสั่งงานติดตั้งและวางท่อประปาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	- งานอำนวยการตรวจสอบจำนวนผู้ขอใช้น้ำที่ดำเนินการติดตั้งและวางท่อประปาแล้วเสร็จและปิดคำสั่งงานแล้วในระบบ	- กำหนดผู้รับผิดชอบให้การตรวจสอบในระบบงาน	

จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ ข้อเสนอแนะ
	รับ-จ่ายกับเอกสารการปิดคำสั่งงานของผู้ ขอใช้น้ำ ก่อนทำการโอนข้อมูลผู้ใช้น้ำ ขึ้นทะเบียนผู้ใช้น้ำในระบบ Billing		
11. การโอนข้อมูลผู้ใช้น้ำ จากระบบรับ-จ่าย ไม่ครบถ้วน	- พนักงานในระบบรับ-จ่าย ตรวจสอบ	- ตรวจสอบประมาณราคาทีปิด งานกับรายงานการโอนข้อมูล ผู้ใช้น้ำรายใหม่ ไประบบ Billing	

2.2 กระบวนการทำงานย่อยที่ 2 การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา

2.2.1 ขอบเขตกระบวนการทำงานย่อยที่ 2 การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา

รายได้ค่าน้ำประปาเป็นรายได้หลักของ กปภ. เมื่อลูกค้าติดตั้งมาตรวัดน้ำ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ใช้น้ำรายใหม่ ของ กปภ.แล้ว ผู้ใช้น้ำเริ่มใช้บริการน้ำประปาของ กปภ.ที่ส่งจ่ายตามท่อส่งน้ำ กปภ.จะจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา โดยคิดค่าน้ำตามปริมาณน้ำใช้ไปในแต่ละเดือน ซึ่งตัวกลางวัดหน่วยน้ำประปาที่ผู้ใช้น้ำใช้แต่ละเดือนคือมาตรวัดน้ำ กปภ.จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอ่านมาตรวัดน้ำ และคำนวณค่าน้ำตามจำนวนน้ำผ่านมาตร โดยเครื่องอ่านมาตรมือถือจะคำนวณค่าน้ำพร้อมทั้งพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำ ณ จุดติดตั้งมาตรวัดน้ำ และส่งใบแจ้งค่าน้ำให้ผู้ใช้น้ำทราบทันที ที่อ่านมาตรแล้วเสร็จ เพื่อผู้ใช้น้ำจะได้นำใบแจ้งค่าน้ำไปติดต่อชำระเงินตามช่องทางต่างๆ ที่ กปภ.จัดไว้ให้

การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาจากผู้ใช้น้ำของกปภ. มีช่องทางต่างๆ ดังนี้

1. เคาน์เตอร์รับชำระที่ กปภ.สาขา ผู้ใช้น้ำนำใบแจ้งหนี้มาชำระที่ กปภ.สาขา ในพื้นที่
2. การชำระค่าน้ำผ่านตัวแทนเก็บเงิน เช่น เคาน์เตอร์เซอร์วิส TOT และอื่นๆ
3. การชำระค่าน้ำ วิธีหักผ่านบัญชีธนาคารแบบรวมศูนย์
4. การชำระค่าน้ำผ่านทางสำนักงานใหญ่จัดเก็บ
5. การชำระค่าน้ำผ่านระบบ GFMS

ทุกสิ้นวันพนักงานการเงิน จะดำเนินการปิดยอดเงินรับชำระค่าน้ำประปาสิ้นวัน เพื่อตรวจสอบเงินรายได้ที่ได้รับจากผู้ใช้น้ำ ปัจจุบัน กปภ. มีระบบงานจัดเก็บค่าน้ำ 2 ระบบ คือ ระบบ Billing และระบบ CIS ซึ่ง 2 ระบบจะแตกต่างกันในการดำเนินการรับเงินจากช่องทางการรับค่าน้ำอื่นๆ ที่ไม่ใช่การรับที่เคาน์เตอร์รับชำระที่ กปภ.สาขาดังนี้

ระบบ Billing เมื่อผู้ใช้น้ำชำระผ่านช่องทางการชำระอื่นๆ ข้อมูลจะถูกส่งไปยัง กองการเงิน สำนักงานใหญ่ และจะถูกคัดกรองส่งให้ กปภ.สาขา ที่เกิดรายได้ค่าน้ำขึ้น เพื่อตัดบัญชีลูกหนี้ กปภ.สาขาจะต้องดึงข้อมูลมาเพื่อตัดลูกหนี้ทุกวัน ก่อนปิดงานสิ้นวัน เพื่อให้บัญชีลูกหนี้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ระบบ CIS เมื่อผู้ใช้น้ำชำระผ่านช่องทางการชำระอื่นๆ ข้อมูลจะถูกส่งไปยัง งานตัวแทนเก็บเงิน กองการเงิน สำนักงานใหญ่ และตัดลูกหนี้ของ กปภ.สาขา โดยระบบ CIS กปภ.สาขาไม่ต้องดึงข้อมูลมาเพื่อตัดลูกหนี้ที่ กปภ.สาขาเอง

การจัดประเภทผู้ใช้น้ำ

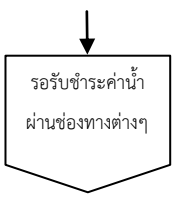
การคิดอัตราค่าน้ำประปา ของ กปภ. มีการแบ่งตามประเภทผู้ใช้น้ำ เป็น 3 ประเภท ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นธรรมต่อผู้ใช้น้ำ กปภ. จึงจำเป็นต้องเน้นเรื่อง การจัดประเภทผู้ใช้น้ำให้ถูกต้องเป็นสำคัญ ซึ่งเริ่มตั้งแต่เมื่อผู้ใช้น้ำติดตั้งมาตรวัดน้ำ ก่อนการอ่านมาตรวัดน้ำ กปภ.สาขา ต้องดำเนินการตรวจสอบกำหนดประเภทผู้ใช้น้ำ ก่อนดำเนินการอ่านมาตรครั้งแรก หากในระหว่างการอ่านมาตรพบว่า ประเภทผู้ใช้น้ำไม่ถูกต้อง ผู้อ่านมาตรสามารถขอปรับประเภทผู้ใช้น้ำให้ถูกต้องได้ เช่นเดียวกัน หากผู้ใช้น้ำพบว่า กปภ.สาขาจัดประเภทผู้ใช้น้ำผิด สามารถแจ้ง กปภ.สาขาตรวจสอบความถูกต้องและปรับประเภทให้ตรงกับความเป็นจริงได้ โดย กปภ. สาขาจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประเภทผู้ใช้น้ำ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้ใช้น้ำและไม่ก่อให้เกิดการสูญเสียรายได้จากการจัดประเภทผู้ใช้น้ำ หรือการอ่านมาตรไม่ถูกต้องด้วย

2.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา

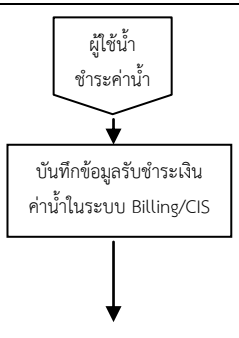
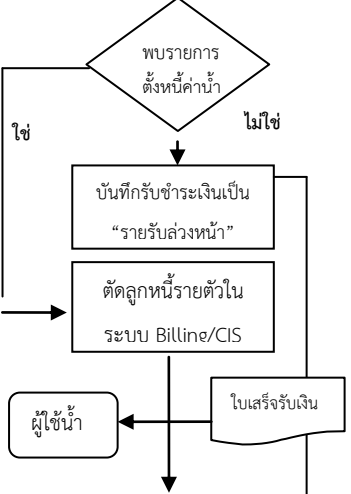
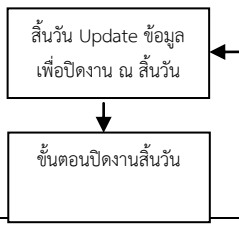
ตารางที่ 2-3 รายละเอียดงานย่อย การอ่านมาตรวัดน้ำ พร้อมแจ้งค่าน้ำประปาให้ผู้ใช้

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ก่อนปิดงาน สิ้นเดือน	งานจัดเก็บรายได้ - ก่อนจะดำเนินการปิดงานสิ้นเดือน งานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบคำร้องขอ เปลี่ยนประเภทผู้ใช้น้ำ กรณีที่ผู้ใช้น้ำยื่น คำร้อง/ผู้อ่านมาตรยื่นคำร้องขอเปลี่ยน ประเภทผู้ใช้น้ำ ดำเนินการตรวจสอบ ปรับเปลี่ยนให้ถูกต้องตามระเบียบ ก่อนจะ ดึงข้อมูลไปอ่านมาตรในเดือนต่อไป CP : การปรับเปลี่ยนประเภทต้องแล้ว เสร็จภายในเดือนก่อนอ่านมาตรรอบถัดไป	งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	รายงานการ ปรับเปลี่ยน ประเภทผู้ใช้น้ำ
	ก่อนวันอ่าน มาตร	ขั้นตอนที่ 1 งานจัดเก็บรายได้รับข้อมูล ผู้ใช้น้ำรายใหม่ ตรวจสอบประวัติ ประเภทผู้ใช้น้ำ จัดเส้นทางอ่านมาตร CP : ควรตรวจสอบจำนวนผู้ใช้น้ำรายใหม่ ให้ครบถ้วน	งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	
	15 นาที	ขั้นตอนที่ 2 งานจัดเก็บรายได้ ส่งข้อมูลใน รูป Text File เป็นข้อมูลในการอ่านมาตร	งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา บริษัทอ่านมาตร	
	ภายใน 5 วัน ทำการ	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบ ข้อมูลที่ส่งให้เป็น ผู้ใช้น้ำรายใหม่หรือไม่ กรณีเป็นผู้ใช้น้ำรายใหม่ ผู้อ่านมาตร ตรวจสอบเส้นทางอ่านมาตร ประเภทผู้ใช้น้ำ ลำดับการอ่านมาตร เพื่อ เตรียมอ่านมาตรเมื่อครบ 30 วันนับแต่ วันที่ติดตั้งแล้วเสร็จ กรณีผู้ใช้น้ำรายเดิม ผู้รับจ้างสามารถนำข้อมูลไปอ่านมาตรได้ ตามรอบปกติตามแผนการอ่านมาตร CP : มีการตรวจสอบอ่านมาตรให้ครบถ้วน	งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา บริษัทอ่านมาตร	รายการผู้ใช้น้ำ ติดตั้งใหม่
	วันที่ 1-15 ของทุกเดือน	ขั้นตอนที่ 4 บริษัทนำข้อมูลไปอ่านมาตร พร้อมส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ใช้น้ำตามรอบการ อ่านมาตร	บริษัทอ่านมาตร งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	รายงานข้อมูลการ อ่านมาตร ประจำวัน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([]) --> Read[บริษัทอ่านมาตรไปอ่านมาตรพร้อมส่งใบแจ้งค่าน้ำให้กับผู้ใช้] Read --> A{{A}} </pre>	ในระหว่างวัน	ขั้นตอนที่ 5 บริษัทออกไปอ่านมาตรตามบ้านผู้ใช้ น้ำ พร้อมออกใบแจ้งค่าน้ำให้ผู้ใช้ น้ำ CP : มีการตรวจสอบการแจ้งหนี้ของผู้แจ้งหนี้ว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบ	บริษัทอ่านมาตร งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	
<pre> graph TD A{{A}} --> Send[สิ้นวัน นำข้อมูลการอ่านมาตรจากบริษัทเข้าระบบ พร้อมส่งรายงานอ่านมาตร] Send --> ReadBill{การอ่านมาตร} ReadBill -- ไม่ได้ --> Review[รายงานอ่านมาตรแจ้ง ความผิดปกติให้ กปภ.ตรวจสอบ] Review --> Check[กปภ.สาขาตรวจสอบ] Check --> A ReadBill -- อ่านได้ --> A </pre>	ทุกสิ้นวัน/ ภายใน เวลา 06.00 น.ของ วันถัดไป	ขั้นตอนที่ 6 บริษัทอ่านมาตรส่งข้อมูลอ่านมาตรประจำวันตามแผน ให้กับงานจัดเก็บรายได้ กรณีไม่สามารถอ่านมาตรได้ ส่งข้อมูลคืนงานจัดเก็บรายได้ พร้อมรายงานการอ่านมาตรผิดปกติ กรณีอ่านมาตรได้ตามปกติ ส่งข้อมูลให้งานจัดเก็บรายได้ เพื่อตรวจสอบงานจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบข้อมูลตามรายงานอ่านมาตร และออกใบแจ้งหนี้ให้ผู้ใช้ด้วยระบบ Billing / CIS ต่อไป กรณีผู้อ่านมาตรพบที่อ่านมาตรได้ แต่พบว่าประเภทผู้ใช้ น้ำ ไม่ถูกต้อง ให้เสนอรายงานอ่านมาตร เพื่อให้ กปภ. ตรวจสอบและเปลี่ยนประเภทผู้ใช้ น้ำให้ถูกต้องต่อไป CP : มีการตรวจสอบการส่งข้อมูลให้เป็นไปตามแผนการอ่านมาตร	บริษัทอ่านมาตร งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	
<pre> graph TD Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ถูกต้อง --> Bill[เข้าระบบ รอเก็บเงิน] Bill --> A{{A}} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Revise[ปรับปรุงหนี้บัเดิมและตั้งหนี้บัใหม่ทดแทน] Revise --> A </pre>	10 นาที	ขั้นตอนที่ 7 งานจัดเก็บรายได้ รับข้อมูลที่อ่านมาตรได้ ตรวจสอบข้อมูลอ่านมาตร ความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเข้าระบบ Billing / CIS (ไม่มีขั้นตอนตรวจสอบ) กรณี ข้อมูลถูกต้อง สามารถนำเข้าระบบได้เพื่อรอเก็บเงินต่อไป กรณี ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการปรับปรุงหนี้บัเดิม ตั้งหนี้บัใหม่ทดแทน ยกเลิกหนี้บัเก่า (หัวหน้างานตรวจสอบและผู้จัดการอนุมัติการยกเลิกการตั้งหนี้) CP : มีการตรวจสอบรายงานการตั้งหนี้ในวันให้ถูกต้อง โดยพนักงานการเงินและหัวหน้างานจัดเก็บรายได้	บริษัทอ่านมาตร งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	
<pre> graph TD End([]) </pre>	10 นาที	ขั้นตอนที่ 8 สิ้นสุด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานจัดเก็บรายได้	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		อ่านมาตรและแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาต่อผู้ใช้ น้ำ บริษัทอ่านมาตร ส่งข้อมูลจากการอ่านมาตรและตั้งหนี้ให้ กปภ.สาขาเก็บในระบบ Billing/CIS เพื่อรอผู้ใช้น้ำมาชำระค่าน้ำที่ กปภ.สาขา หรือชำระค่าน้ำผ่านช่องทางการชำระเงินต่างๆ ที่ กปภ.จัดไว้ให้ผู้ใช้น้ำได้ใช้บริการ CP : มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานอ่านมาตรในรอบสิ้นเดือน เพื่อแก้ไขปัญหาและจุดบกพร่องก่อนตรวจรับงานอ่านมาตร	กปภ.สาขา	

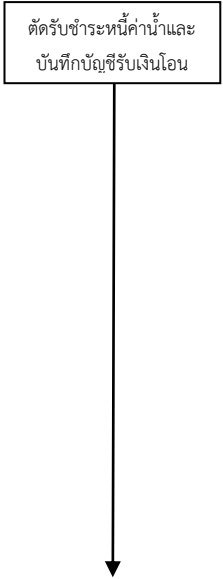
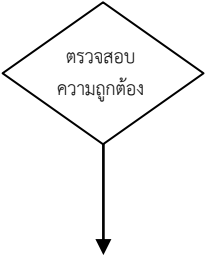
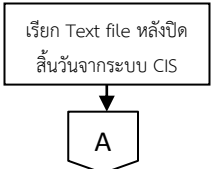
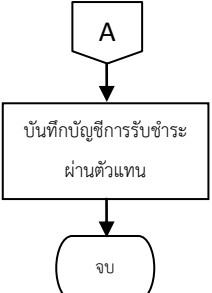
ตารางที่ 2.4 รายละเอียดงานย่อย การรับชำระค่าน้ำ ผ่านเคาน์เตอร์ประปาที่ กปภ.สาขา

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	3 นาที	ขั้นตอนที่ 9 เมื่อผู้ใช้น้ำชำระค่าน้ำที่เคาน์เตอร์ สนง.กปภ.สาขา พนักงานการเงินรับชำระเงินหน้าเคาน์เตอร์ บันทึกข้อมูลรับชำระในระบบ Billing/CIS CP : ให้ตรวจสอบวันครบกำหนดชำระ เพื่อป้องกันมาตรงถูกตัดแต่ยังไม่บันทึกในระบบ	งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	
	3 นาที	ขั้นตอนที่ 10 ข้อมูลที่ป้อนเข้าระบบระบบจะตรวจสอบว่ามีการตั้งหนี้ในระบบแล้วหรือไม่ กรณี ที่ไม่ใช่ คือ ยังไม่พบการตั้งหนี้ในระบบ การบันทึกข้อมูลจะต้องบันทึกเป็น “รายรับล่วงหน้า” (รอรระบบตั้งหนี้) กรณี ใช่ คือ ระบบมีการตั้งหนี้แล้ว ข้อมูลจะถูกบันทึก ตัดลูกหนี้รายตัว พนักงานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับค่าน้ำให้ผู้ใช้น้ำที่ชำระค่าน้ำทั้งสอง กรณี ต้องออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้ ผู้ใช้น้ำ	งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	
	15 นาที	ขั้นตอนที่ 11 สิ้นวัน พนักงานการเงิน Update ข้อมูล เพื่อเตรียมปิดงานสิ้นวัน แต่ละเคาน์เตอร์สรุปยอดเงินรับชำระออกรายงาน และบันทึกการรับชำระเงินตามช่องทางอื่นๆ ด้วย และดำเนินการปิดงาน	งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	

		สิ้นวัน ตรวจสอบรายงานการตั้งหนี้ การ รับชำระตามรายงานประจำวัน CP : หัวหน้างานตรวจสอบรายงาน กระทบยอดเงินรับชำระหนี้		
	15 นาที	ขั้นตอนที่ 12 หัวหน้างาน รวบรวมเงินสด/ เช็ค ที่รับจากเคาน์เตอร์ เพื่อนำส่งเงิน (กระทบยอดเงินรายได้) กรณี ที่นำฝากธนาคารทัน พนักงาน การเงินจะต้องนำ Pay-In Slip เป็น หลักฐานในการนำส่งเงินรายได้ CP : หัวหน้างานจัดเก็บรายได้/งาน อำนาจการตรวจสอบการจัดทำสมุดเงินสด	งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	
	30 นาที	กรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันใน วันทำการ ให้จัดทำบันทึกตรวจนับเงินสด ตามยอดเงิน และนำฝากที่ตู้নির্যโดย คณะกรรมการตรวจนับเงินสดและ กรรมการผู้รักษาตู้নির্য CP : หัวหน้างานจัดเก็บรายได้/งาน อำนาจการตรวจสอบการจัดทำสมุดเงินสด พร้อมตรวจสอบรายงานเงินค้างโอน และ กระทบยอดเงินฝากธนาคาร	งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	

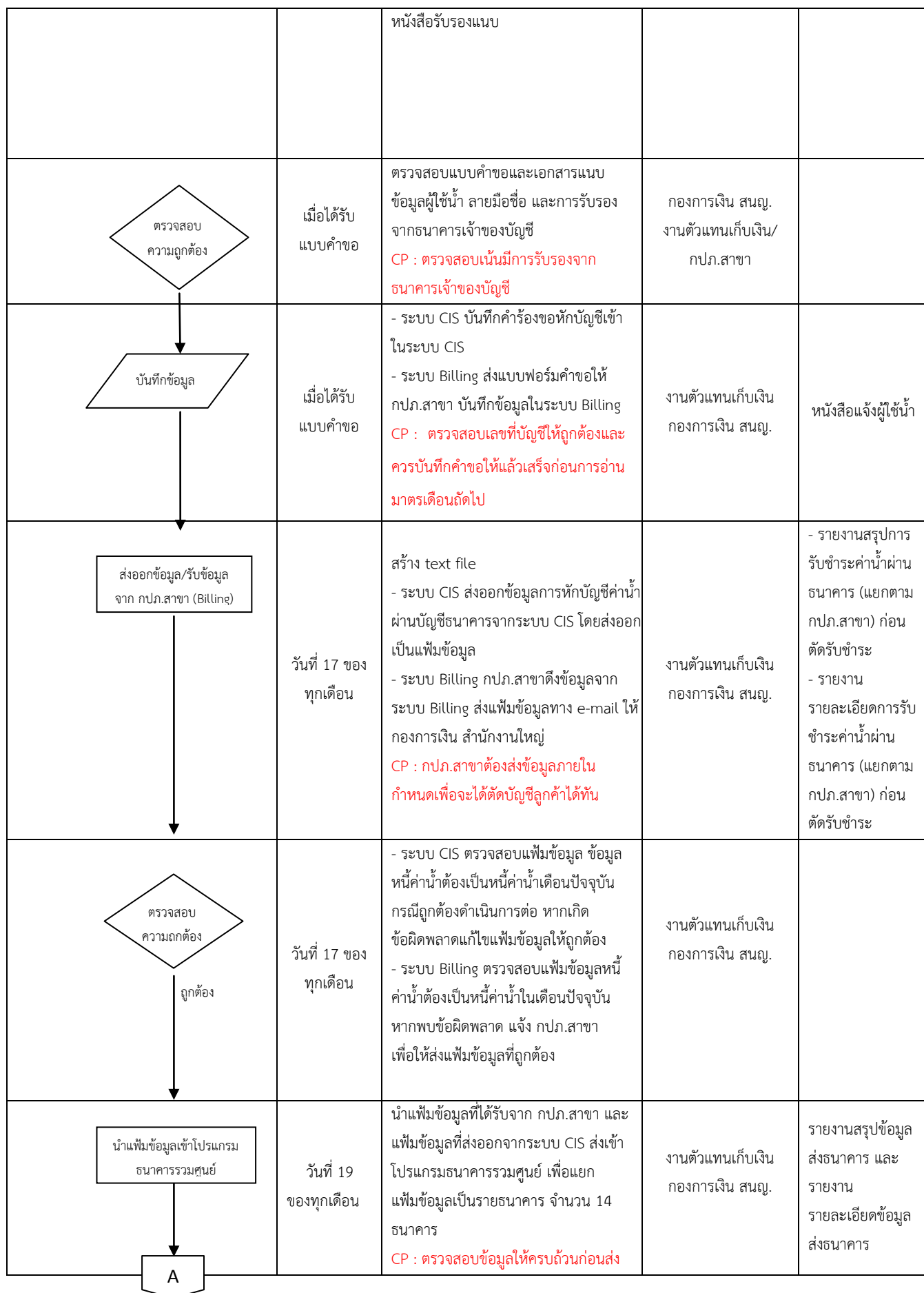
ตารางที่ 2-5 รายละเอียดงานย่อยการรับชำระค่าน้ำประปา ผ่านตัวแทนเก็บเงิน

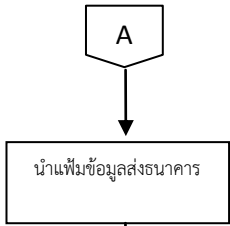
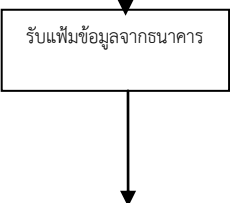
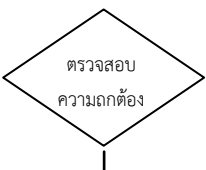
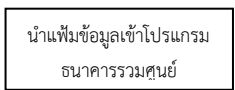
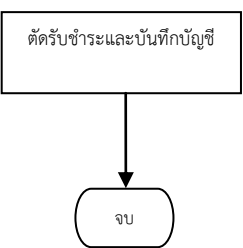
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทุกวัน	- ระบบ CIS เรียกข้อมูลการรับชำระค่าน้ำผ่านตัวแทนรับชำระจากระบบ e-bill แต่ละบริษัทตัวแทน มี 2 file ประกอบด้วย text file ข้อมูลสรุปการรับชำระประจำวันและ text file รายละเอียดการรับชำระประจำวัน - ระบบ Billing เรียกรายงานสรุปการรับชำระประจำวันแยกแต่ละตัวแทน จากระบบ e-bill	กองการเงิน สนง. งานตัวแทนเก็บเงิน/ กปภ.สาขา	รายงานสรุปการรับชำระประจำวัน
	ทุกวัน	- ระบบ CIS / ระบบ Billing - ตรวจสอบข้อมูลเงินโอนจากตัวแทนแต่ละตัวแทนกับรายงานสรุปการรับชำระให้ถูกต้องตรงกัน CP : ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันกับเงินโอนจากตัวแทนรับชำระ	กองการเงิน สนง. งานตัวแทนเก็บเงิน/ กปภ.สาขา	- รายงานสรุปการรับชำระประจำวัน - Pay in
	ทุกวัน	- ระบบ CIS นำ text file จาก e-bill ตัด	กองการเงิน สนง.	รายงานสรุปการรับ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รับชำระหนี้ค่าน้ำในระบบ CIS แทน กปภ.สาขา (CIS) - ระบบ Billing นำ text file เข้าบันทึกบัญชีโดยผ่านโปรแกรม Make Voucher นำเข้าระบบ SAP / กปภ.สาขา (Billing) นำ text file ตัดรับชำระค่าน้ำ - บันทึกบัญชีการรับเงินโอนจากตัวแทนผ่านโปรแกรม Template CP : ตรวจสอบการเลือกวันที่นำเข้าข้อมูล วันเดือนปี ที่รับชำระ ชื่อตัวแทน และ file ข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันก่อนบันทึกบัญชีผ่านโปรแกรม Make Voucher พร้อมจำนวนเงินที่ผ่านรายการ	งานตัวแทนเก็บเงิน/ กปภ.สาขา	ชำระผ่านตัวแทนเก็บเงินเอกชน (หลังตัดรับชำระ)
	ทุกวัน	- ระบบ CIS ตรวจสอบการตัดรับชำระสามารถตัดรับชำระได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อมูลที่ตัวแทนส่ง หากไม่ครบถ้วนถูกต้องประสานผู้เกี่ยวข้อง (กพส. กปภ.สาขา และตัวแทน) ตรวจสอบหาสาเหตุ ปรับปรุงแก้ไข CP: ตรวจสอบเงินรับชำระ ขาด/เกิน และปรับปรุงแก้ไข	งานตัวแทนเก็บเงิน กองการเงิน สนย.	รายงานสรุปการรับชำระผ่านตัวแทนเก็บเงินเอกชน (หลังตัดรับชำระ)
	ทุกวัน	- ระบบ CIS หลังปิดสิ้นวัน เรียก text file ข้อมูลการตัดรับชำระ	งานตัวแทนเก็บเงิน กองการเงิน สนย.	
	ทุกวัน	- ระบบ CIS นำ text file จากการปิดสิ้นวัน บันทึกบัญชีโดยผ่านโปรแกรม Make Voucher - นำข้อมูลการบันทึกบัญชีจากโปรแกรม Make Voucher และ โปรแกรม Template เข้าระบบ SAP CP: ตรวจสอบ วันเดือนปี ให้ตรงกับวันที่ของ file ข้อมูลที่ต้องการให้ถูกต้องและสิ้นเดือน กปภ.สาขาตรวจสอบและสรุป การรับชำระผ่านตัวแทนเก็บเงิน	งานตัวแทนเก็บเงิน กองการเงิน สนย.	

ตารางที่ 2-6 รายละเอียดงานย่อยการรับชำระค่าน้ำประปา ทักผ่านบัญชีธนาคารแบบรวมศูนย์

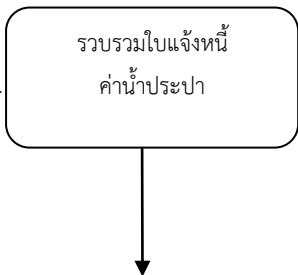
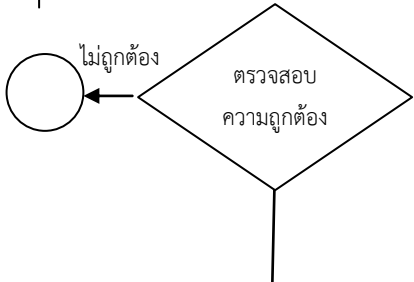
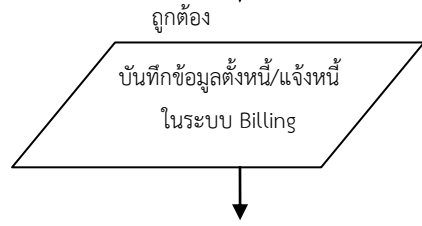
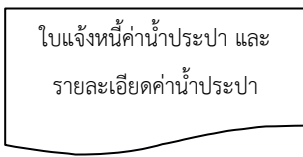
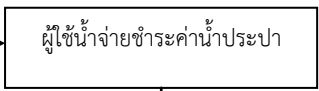
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph LR A([เริ่ม]) --> B[รับแบบคำขอ] B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	ทุกวัน	รับแบบคำขอพร้อมเอกสารแนบจากผู้ใช้น้ำ เอกสารแนบได้แก่ ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบัญชี กรณีเป็นนิติบุคคลต้องมี	กองการเงิน สนง.งานตัวแทนเก็บเงิน/กปภ.สาขา	แบบคำขอหักบัญชี



		ให้กับธนาคาร		
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A[A] --> B[นำแฟ้มข้อมูลส่งธนาคาร] </pre>	วันที่ 22 ของ ทุกเดือน	นำแฟ้มข้อมูลที่ได้จากโปรแกรมธนาคาร รวมศูนย์ส่งให้ธนาคารแต่ละแห่ง จำนวน 14 ธนาคาร	งานตัวแทนเก็บเงิน กองการเงิน สนย.	
 <pre> graph TD B --> C[รับแฟ้มข้อมูลจากธนาคาร] </pre>	วันที่ 26 ของ ทุกเดือน หรือ วันทำการ ถัดไปหลังจาก วันที่ 25 ของ ทุกเดือน	รับแฟ้มข้อมูลการหักบัญชีจากธนาคารทั้ง หมด	งานตัวแทนเก็บเงิน กองการเงิน สนย.	
 <pre> graph TD C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} </pre>	เมื่อได้รับ แฟ้มข้อมูล	ตรวจสอบแฟ้มข้อมูลที่ได้รับจากธนาคาร กับจำนวนเงินที่ธนาคารส่งให้ กปภ. หาก แฟ้มข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งธนาคาร เพื่อให้ ส่งแฟ้มข้อมูลที่ถูกต้อง CP : ตรวจสอบแฟ้มข้อมูลกับจำนวนเงิน ของแต่ละธนาคารให้ถูกต้อง	งานตัวแทนเก็บเงิน กองการเงิน สนย.	Statement ธนาคาร
 <pre> graph TD D --> E[นำแฟ้มข้อมูลเข้าโปรแกรมธนาคารรวมศูนย์] </pre>		นำแฟ้มข้อมูลที่ได้รับจากธนาคาร นำเข้า โปรแกรมธนาคารรวมศูนย์ เพื่อแยก แฟ้มข้อมูล ออกเป็น 2 แฟ้มข้อมูล คือ แฟ้มข้อมูลสำหรับตัดรับชำระ (รวมทุก กปภ.สาขา) และแฟ้มข้อมูลสำหรับบันทึก บัญชี	งานตัวแทนเก็บเงิน กองการเงิน สนย.	- รายงานสรุป ข้อมูลที่หักผ่าน ธนาคาร - รายงาน รายละเอียดข้อมูล ที่หักผ่านธนาคาร
 <pre> graph TD E --> F[ตัดรับชำระและบันทึกบัญชี] F --> G([จบ]) </pre>		- ระบบ CIS นำแฟ้มข้อมูลตัดรับชำระนี้ ค่าน้ำแทน กปภ.สาขา (CIS) - ระบบ Billing กปภ.สาขาแต่ละแห่งนำ แฟ้มข้อมูลเข้าตัดรับชำระค่าน้ำในระบบ Billing - นำแฟ้มข้อมูลสำหรับบันทึกบัญชี บันทึก บัญชีโดยผ่านโปรแกรม Make Voucher CP : กปภ.สาขาตรวจสอบรายงานรับ ชำระว่าครบถ้วนทุกรายการตามที่ลูกค้า แจ้งหักหรือไม่	กองการเงิน สนย. งานตัวแทนเก็บเงิน กปภ.สาขา	- รายงานสรุปปรับ ชำระผ่านธนาคาร (แยกตาม กปภ. สาขา) ก่อนตัดรับ ชำระ - รายงาน รายละเอียดการรับ ชำระผ่านธนาคาร (แยกตาม กปภ. สาขา) หลังตัดรับ

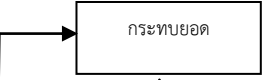
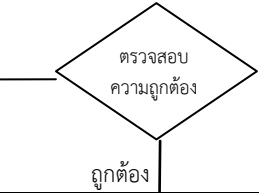
				ชำระ
--	--	--	--	------

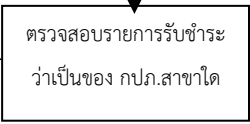
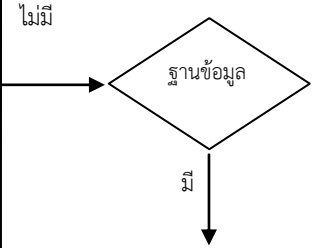
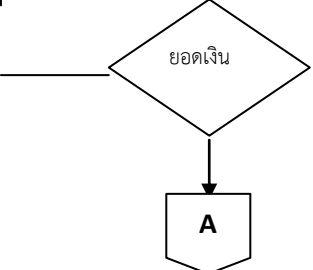
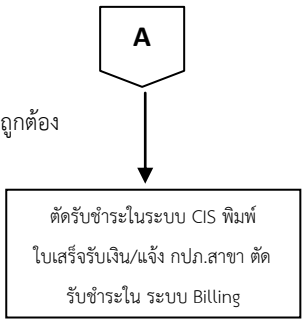
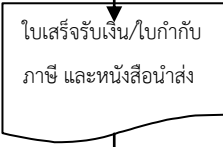
ตารางที่ 2-7 รายละเอียดงานย่อย การรับชำระค่าน้ำประปา โดยสำนักงานใหญ่จัดเก็บ

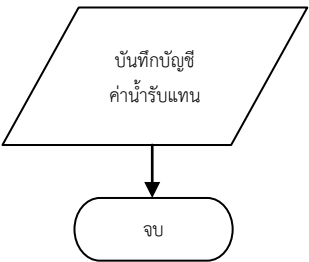
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point(CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทุกวัน	รวบรวมใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 1. กปภ.สาขา(Billing) ทาง e-mail แฟกซ์ และไปรษณีย์ 2. กปภ.สาขา(CIS) ดึงข้อมูลใบแจ้งหนี้จากระบบ CIS CP : ตรวจสอบใบแจ้งหนี้จาก กปภ.สาขาให้ครบถ้วน	- งานตัวแทนเก็บเงิน (ผู้ใช้น้ำเอกชน) - งานเร่งรัดติดตามหนี้ (ผู้ใช้น้ำราชการและรัฐวิสาหกิจ)	ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
	ทุกวัน	ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ เช่น จำนวนเงิน หน่วยน้ำ ลายเซ็นดี ใบแจ้งหนี้เป็นต้นฉบับหรือสำเนา	- งานตัวแทนเก็บเงิน (ผู้ใช้น้ำเอกชน) - งานเร่งรัดติดตามหนี้ (ผู้ใช้น้ำราชการและรัฐวิสาหกิจ)	ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
	ภายในวันที่ 10 และ 20 ของทุกเดือน หรือเมื่อได้รับเอกสารจาก กปภ.สาขาครบถ้วน	บันทึกตั้งหนี้ และบันทึกแจ้งหนี้ค่าน้ำในระบบเร่งรัดจัดเก็บ (HQPWA) สำหรับ กปภ.สาขา (Billing) CP : ตรวจสอบเลขที่ผู้ใช้น้ำ เลขที่ใบแจ้งหนี้ และจำนวนเงินที่บันทึกกับใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้อง ตรงกัน	- งานตัวแทนเก็บเงิน (ผู้ใช้น้ำเอกชน) - งานเร่งรัดติดตามหนี้ (ผู้ใช้น้ำราชการและรัฐวิสาหกิจ)	ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
	ภายในวันที่ 10 และ 20 ของทุกเดือน หรือ เมื่อได้รับเอกสารจาก กปภ.สาขาครบถ้วน	พิมพ์ใบแจ้งหนี้จากระบบเร่งรัดจัดเก็บ (HQPWA) และระบบ CIS จัดทำหนังสือแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา	- งานตัวแทนเก็บเงิน (ผู้ใช้น้ำเอกชน) - งานเร่งรัดติดตามหนี้ (ผู้ใช้น้ำราชการและรัฐวิสาหกิจ)	หนังสือแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
	ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่แจ้งหนี้	ผู้ใช้น้ำมาจ่ายชำระเงินค่าน้ำประปา โดยเงินสด เช็ค ด ี ร้าฟ เงินโอน พร้อมใบแจ้งหนี้ CP : ตรวจสอบรายละเอียดของเช็ค	- งานตัวแทนเก็บเงิน (ผู้ใช้น้ำเอกชน) - งานเร่งรัดติดตามหนี้ (ผู้ใช้น้ำราชการและรัฐวิสาหกิจ)	

		ดริฟ เช่น วันที่ จ่ายและจำนวนเงิน	รัฐวิสาหกิจ)	
	ทุกวัน	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินกับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา	- งานตัวแทนเก็บเงิน (ผู้ใช้น้ำเอกชน) - งานเร่งรัดติดตามหนี้ (ผู้ใช้น้ำราชการและรัฐวิสาหกิจ)	
	ทุกวัน	- บันทึกชำระค่าน้ำในระบบเร่งรัดจัดเก็บ (HQPWA) สำหรับ กปภ. สาขาที่ใช้ระบบ Billing - บันทึกชำระในระบบ CIS สำหรับ กปภ.สาขา ที่ใช้ระบบCIS CP : ตรวจสอบการรับชำระ/หนี้ค้างทุกสิ้นเดือน	- งานตัวแทนเก็บเงิน (ผู้ใช้น้ำเอกชน) - งานเร่งรัดติดตามหนี้ (ผู้ใช้น้ำราชการและรัฐวิสาหกิจ)	
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point(CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทุกวัน	- ออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ ผู้ใช้น้ำ สำหรับกปภ.สาขา (Billing) - ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากระบบ CIS ให้ผู้ใช้น้ำสำหรับ กปภ.สาขา (CIS)	- งานตัวแทนเก็บเงิน (ผู้ใช้น้ำเอกชน) - งานเร่งรัดติดตามหนี้ (ผู้ใช้น้ำราชการและรัฐวิสาหกิจ)	ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
	ทุกวัน	จัดทำรายงาน การ รับชำระค่าน้ำประปาที่ส่วนกลางให้ กปภ.สาขา (Billing) ตัดรับชำระลูกหนี้ค่าน้ำประปาในระบบ บ Billing เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ส่งให้ กองการเงิน จัดส่งให้ผู้ใช้น้ำต่อไป CP : ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ กปภ.สาขา ออกให้ถูกต้องก่อนส่งให้ ผู้ใช้น้ำ	- งานตัวแทนเก็บเงิน (ผู้ใช้น้ำเอกชน) - งานเร่งรัดติดตามหนี้ (ผู้ใช้น้ำราชการและรัฐวิสาหกิจ) - งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา (Billing)	ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี รายงานรับชำระค่าน้ำประปาที่ส่วนกลาง

ตารางที่ 2-8 รายละเอียดงานย่อย การรับชำระค่าน้ำประปา โดยจัดเก็บผ่านระบบ GFMS

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point(CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทุกวัน เวลา 8.30 น.	เรียกรายงานรับชำระผ่านระบบ GFMS จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง มาบันทึกใน Microsoft Excel CP : ตรวจสอบก่อนคัดลอกข้อมูล เช่น ส่วนราชการผู้จ่ายชำระเงิน หน่วยเบิกจ่าย วันที่สั่งโอนเงิน จำนวนเงิน เพื่อจัดเก็บเข้า Excel File เป็นประจำทุกวัน	งานเร่งรัดติดตามหนี้ กองการเงิน สนย.	รายงานรับชำระผ่านระบบ GFMS จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
	ทุกวัน	เรียก Bank Statement จากเว็บไซต์ของธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 980-4-34144-1 มาบันทึกใน Microsoft Excel	งานเร่งรัดติดตามหนี้ กองการเงิน สนย.	Bank Statement
	ทุกวัน	กระทบยอดจำนวนเงินระหว่างรายงานรับชำระผ่านระบบ GFMS กับจำนวนเงินที่เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร CP : ตรวจสอบจำนวนเงิน จัดเรียงจากจำนวนน้อยไปหามาก	งานเร่งรัดติดตามหนี้ กองการเงิน สนย.	
	ทุกวัน	ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องหาสาเหตุและกระทบยอดใหม่	งานเร่งรัดติดตามหนี้ กองการเงิน สนย.	

	ทุกวัน	บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารจากการรับชำระผ่านระบบ GFMS เข้าระบบ SAP	งานเร่งรัดติดตามหนี้ กองการเงิน สนย.	
	ทุกวัน	ตรวจสอบรายการรับชำระว่าเป็นค่าน้ำประปาของ กปภ.สาขาใด จากฐานข้อมูลรับชำระย้อนหลัง กกง./ฐานข้อมูล ผู้ใช้น้ำทั่วประเทศ/เว็บไซต์ ตรวจสอบหนี้ GFMS/เว็บไซต์ตรวจสอบข้อมูล หน่วยราชการที่ค้างชำระกับ กปภ.	งานเร่งรัดติดตามหนี้ กองการเงิน สนย.	
	ทุกวัน	มีฐานข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่มีฐานข้อมูล แจ้ง กปภ.สาขาช่วยตรวจสอบ	- งานเร่งรัดติดตามหนี้ กองการเงิน สนย. - งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	
	ทุกวัน	ตรวจสอบยอดเงิน หากถูกต้องดำเนินการต่อไป	งานเร่งรัดติดตามหนี้ กองการเงิน สนย.	
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point(CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทุกวัน	ข้อมูลตรงกับรายการรับชำระ ระบบ Billing แจ้ง กปภ.สาขาตัดรับชำระ/จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ระบบ CIS งานเร่งรัดติดตามหนี้ ตัดรับชำระในระบบ CIS จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินกรณีส่วนกลางเบิกจ่าย / แจ้งกปภ.สาขา จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จัดส่งให้ ผู้ใช้น้ำ กรณีคลังจังหวัดเบิกจ่าย	- งานเร่งรัดติดตามหนี้ กองการเงิน สนย. - งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี - รายงานรับชำระประจำวันในส่วนกลาง
	ทุกวัน	กปภ.สาขา ดำเนินการตัดรับชำระลูกหนี้ในระบบ Billing พร้อมจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน อ้างอิงข้อมูลที่ กองการเงินแจ้งตัดรับชำระ สำหรับรายการรับชำระที่แจ้ง กปภ.สาขาตัดรับชำระในระบบ Billing และ รายการตัดรับชำระลูกหนี้ในระบบ CIS แล้ว	งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หนังสือตอบรับและจัดส่งใบเสร็จรับเงิน

	ทุกวัน	บันทึกบัญชีค่าน้ำรับแทน-ลูกหนี้ราชการ ให้กับ กปภ.สาขา	งานเร่งรัดติดตามหนี้ กองการเงิน สนย.	
---	--------	--	---	--

รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงานในระบบ Billing (รายได้ค่าน้ำประปาและรายได้อื่นๆ)

การปิดงานสิ้นวันในระบบ Billing

เข้าหัวข้อปิดงานสิ้นวัน ในระบบ Billing เลือก

1. จัดเตรียมข้อมูล
 - เลือกหัวข้อจากบัตรอ่านมาตรทะเบียนเก็บเงิน
 - บันทึกข้อมูลการเก็บเงิน
 - เลือกข้อ 7. รวมข้อมูลรับชำระเคาน์เตอร์ประปา
 - เลือกข้อ 3. พิมพ์รายงานสรุปชำระเงินเพื่อตรวจสอบรายงาน (D.23)
2. ปิดงานวัน การปฏิบัติงานก่อนสิ้นวัน
 - Backup ข้อมูล โดยเข้าเมนู
 - เมนูปิดงานวัน > การปฏิบัติงาน ณ สิ้นวัน > Backup แฟ้มข้อมูลก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (บันทึกเลขชุดที่ทำการ Backup)
3. Update ข้อมูลและเตรียมเริ่มปฏิบัติงานของวันใหม่ Enter
 - เลือก a ตรวจสอบยอดรับชำระและรายงานระหว่างวัน
 - เลือก b Update ข้อมูล ณ สิ้นวัน
4. พิมพ์รายงานประจำวัน

เมนูปิดงานวัน > การปฏิบัติงาน ณ สิ้นวัน > พิมพ์รายงานประจำวัน

 - รายงานสรุปรายได้ค่าน้ำและการรับชำระประจำวัน
 - รายงานการคืนเงินประกันการใช้น้ำ
 - รายงานการรับชำระรายได้อื่นๆประจำวัน (รับจากผู้ใช้น้ำ)
 - รายงานรายการคืนเงินชำระค่าน้ำรับซ้ำ
 - รายงานสรุปรายการหนี้ค่าน้ำผ่านมาตร (จำแนกตามศูนย์ต้นทุน)
 - รายงานสรุปการรับชำระ (จำแนกตามศูนย์ต้นทุนและช่องทางการรับชำระ)
 - รายงานการรับชำระค่าน้ำรับซ้ำจากช่องทางต่าง ๆ
5. ส่งออกข้อมูลรับชำระประจำวัน ระบบจะให้ดำเนินการ Enter ตามหัวข้อ
6. โอนย้ายข้อมูลสรุปลูกหนี้และรายได้จากระบบ Billing ดำเนินการ Enter ระบบจะให้ยืนยันการทำงานพิมพ์ Y
7. เลือกข้อมูลสรุปประจำวันส่งเข้าระบบ Template (เลือกวันที่ที่ประมวลผลแล้วคือวันที่ปฏิบัติงาน ณ วัน)

Enter แล้วกด Y

8. ส่งข้อมูลผู้ใช้น้ำ เข้าสู่ระบบ BL Center จากนั้นออกจากโปรแกรม และดำเนินการเข้าระบบ Billing อีกครั้ง เพื่อเปลี่ยนวันที่การปฏิบัติงาน

การปิดงานสิ้นเดือนในระบบ Billing

1. ดำเนินการปิดงานสิ้นวันให้แล้วเสร็จ
2. เพื่อดูรายงาน M30 เข้าปิดงานเดือน
 - การปฏิบัติงานรายเดือน (ก่อนสิ้นเดือน)
 - พิมพ์รายงานรายได้ค่าน้ำประปา เพื่อตรวจสอบหนี้ค้างชำระในแต่ละวัน
3. เข้าจัดเตรียมข้อมูล

- จากบัตรอ่านมาตรและทะเบียนเก็บเงิน
- บันทึกข้อมูลการเก็บเงิน
- (หากมี) เคา์เตอร์เซอร์วิส ดำเนินการดึงข้อมูลและบันทึกข้อมูลระบบรวมศูนย์ก่อนการบันทึกข้อมูลการเก็บเงิน
- ข้อ 7. รวมข้อมูลการชำระเงินจากเคา์เตอร์ประจำ
- ข้อ 3. พิมพ์รายงานสรุปการรับชำระเงินเพื่อตรวจสอบ (D23)
- ปิดงานสิ้นวัน

การปฏิบัติงานก่อนสิ้นวัน

1. Backup แฟ้มข้อมูลก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. ตั้งห้้นค่าน้้าผ่านมาตร เข้า PWA Program
 - เลือก MIS คลิกเข้าดำเนินการ
 - เลือกไฟล์วันที่ที่ดำเนินการ
 - คัดลอกไฟล์ adrev.txt ไปวางที่ F on pwa...
3. เข้าระบบ Billing
 - ปิดงานวัน
 - การปฏิบัติงานก่อนสิ้นวัน
 - Update และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
 - Update รายการอ่านมาตร
 - a2 Update รายการอ่านมาตรจากเครื่องอ่านมาตร
 - เปลี่ยน C เป็น F
4. เข้ารายงาน (Report) ดูรายงาน
 - พิมพ์ทะเบียนการตั้งห้้นค่าน้้า
 - จากเครื่องมืออ่านมาตร
5. ปิดงานสิ้นวัน
 - Backup แฟ้มข้อมูลก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
 - Update ข้อมูลและเตรียมเริ่มปฏิบัติงานของวันใหม่ Enter
 - เลือก a ตรวจสอบยอดรับชำระเงินและรายงานระหว่างวัน
 - เลือก b Update ข้อมูล ณ สิ้นวัน
 - พิมพ์รายงานประจำวัน

เมนูปิดงานวัน > การปฏิบัติงาน ณ สิ้นวัน > พิมพ์รายงานประจำวัน

- รายงานสรุปรายได้ค่าน้้าและการรับชำระเงินประจำวัน (PRP1012D)
- รายงานการคืนเงินประกันการใช้น้้า
- รายงานการรับชำระเงินรายได้อื่นๆประจำวัน (รับจากผู้ใช้น้้า)
- รายงานรายการคืนเงินชำระค่าน้้ารับห้้น
- รายงานสรุปรายการห้้นค่าน้้าผ่านมาตร (จำแนกตามศูนย์ต้นทุน)
- รายงานสรุปการรับชำระ (จำแนกตามศูนย์ต้นทุนและช่องทางการรับชำระ)
- รายงานการรับชำระค่าน้้ารับห้้นจากช่องทางต่าง ๆ

5.1 ส่งออกข้อมูลรับชำระประจำวัน ระบบจะให้ดำเนินการ Enter ตามห้้นข้อ

5.2 โอนย้ายข้อมูลสรุปลูกหนี้และรายได้จากระบบ Billing ดำเนินการ Enter และระบบจะให้ยืนยันการทำงาน
พิมพ์ Y

5.3 เลือกข้อมูลสรุปประจำวันส่งเข้าระบบ Template (เลือกวันที่ที่ประมวลผลแล้วคือวันที่ปฏิบัติงาน ณ วัน)
Enter แล้วกด Y

5.4 ส่งข้อมูลผู้ใช้น้ำ เข้าสู่ระบบ BL Center จากนั้นออกจากโปรแกรม และดำเนินการเข้าระบบ Billing อีก
ครั้ง เพื่อเปลี่ยนวันที่การปฏิบัติงาน

ปิดงานเดือน

6. เข้าโปรแกรม Billing > ปิดงานเดือน > การปฏิบัติงาน ณ สิ้นเดือน > สร้างข้อมูลสรุปประจำเดือน ดังนี้

- สร้างข้อมูลสรุป การใช้น้ำส่วนราชการ
- สร้างข้อมูลสรุป การใช้น้ำทั้งหมดแยกตามประเภท
- สร้างข้อมูลสรุป จำนวนผู้ใช้น้ำตามขนาดมาตร
- สร้างข้อมูลสรุป จำนวนผู้ใช้น้ำตามประเภทผู้ใช้น้ำ
- สร้างข้อมูลสรุป วิเคราะห์อายุหนี้-ราชการ
- สร้างข้อมูลสรุป วิเคราะห์อายุหนี้-เอกชน
- สรุปข้อมูลหน่วยน้ำเพื่อบัญชีต้นทุน
- สรุปข้อมูลการใช้น้ำและจำนวนผู้ใช้น้ำให้ส่วนกลาง

7. เข้าโปรแกรม Billing > ปิดงานเดือน > การปฏิบัติงานรายเดือน (ก่อนสิ้นเดือน) >...

- พิมพ์รายงานรายได้ค่าน้ำและการรับชำระประจำเดือน
- พิมพ์รายงานรายละเอียดการปรับปรุงลูกหนี้

8. เข้าโปรแกรม Billing > ปิดงานเดือน > การปฏิบัติงาน ณ สิ้นเดือน >

8.1 พิมพ์รายงานประจำเดือน ดังนี้

- รายงานการใช้น้ำของส่วนราชการ แยกตามผู้ใช้น้ำ (M7)
- รายงานสรุปการใช้น้ำทั้งหมด แยกตามประเภท (M08)
- รายงานจำนวนผู้ใช้น้ำแยกตามขนาดมาตรวัดน้ำ (M09)
- รายงานจำนวนผู้ใช้น้ำแยกตามประเภทผู้ใช้น้ำ (M10)
- รายงานสรุปการเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้น้ำ (M13)
- รายงานสรุปมาตรวัดน้ำผิดปกติ,เสียและอ่านไม่ได้ (M06)
- รายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ค้างชำระค่าบริการน้ำประปา ส่วนราชการ (M31)
- รายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ค้างชำระค่าบริการน้ำประปา เอกชน (M32)
- รายงานลูกหนี้ที่สมควรจะถูกตัดมาตร (M35)
- รายงานใบเสร็จรับเงินคงค้าง ณ สิ้นเดือน (M40)
- ทะเบียนรายได้ค่าและลูกหนี้ (พิมพ์เฉพาะยอดรวม) (M3A,M3B)

8.2 พิมพ์รายงานวิเคราะห์อายุหนี้ประจำเดือนรวม

8.3 พิมพ์รายงานกระทบยอดเงินประกันการใช้น้ำ

8.4 พิมพ์รายงานโอนเปลี่ยนรหัสศูนย์ต้นทุนข้ามเขตธุรกิจ

8.5 สร้างข้อมูลมาตรวัดน้ำให้ระบบ SAP

9. Backup แฟ้มข้อมูลก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

10. ออกจากระบบ Billing พร้อมแจ้งงานอำนวยการดำเนินการดึงข้อมูลต่อไป
11. เมื่องานอำนวยการดึงข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้แจ้งบริษัทอ่านมาตรฐานการดึงข้อมูลต่อไป
12. CLEAR FILE เพื่อปฏิบัติงานเดือนใหม่

การปิดงานสิ้นงวดบัญชี ในระบบ Billing

1. เข้าโปรแกรมระบบ Billing

เมนูปิดงานเดือน

- เมนูการปฏิบัติงานสิ้นเดือน
- Backup แฟ้มข้อมูลก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- ประมวลผล ปิดสิ้นงวดบัญชี
- สรุปวิเคราะห์อายุหนี้ให้ส่วนกลาง
- พิมพ์รายงานรายได้ค่าน้ำและการรับชำระ
- พิมพ์รายงานวิเคราะห์อายุหนี้รวม/รัฐบาลรับภาระรวม
- พิมพ์รายงานวิเคราะห์อายุหนี้-ส่วนราชการ
- พิมพ์รายงานวิเคราะห์อายุหนี้-เอกชน
- พิมพ์รายงานสรุปทะเบียนรายได้ M3BA

รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงานในระบบ CIS (รายได้ค่าน้ำประปา)

การปิดสิ้นวัน (กปภ.สาขา)

1. งานอำนวยการและงานจัดเก็บรายได้ลือระบบสมบูรณ์ เมื่อการลือครบทั้ง 2 งาน (SC071-1)
2. งานอำนวยการและงานจัดเก็บรายได้ จัดพิมพ์รายงานตรวจสอบพร้อมทั้งกระทบยอด (SC071-1)
3. งานอำนวยการตรวจสอบกระทบยอดถูกต้อง กดปุ่มพร้อมปิดสิ้นวัน (SC071-1)
4. งานจัดเก็บรายได้ทำการประมวลผลสิ้นวัน (SC071-1)
5. งานจัดเก็บรายได้ส่งออกข้อมูลประจำวัน และพิมพ์ปิดสิ้นวัน (SC071-1)
 - ข้อมูลการรับชำระเงินประจำวัน
 - ข้อมูลตั้งหนี้
 - ข้อมูลปรับปรุงลด/เพิ่มหนี้
 - ข้อมูลการรับแทน
6. งานจัดเก็บรายได้นำเข้าไฟล์ข้อมูลเข้าระบบ Template
7. งานจัดเก็บรายได้นำเข้าไฟล์ข้อมูลเข้าระบบ Make Voucher
8. หัวหน้างานตรวจสอบรายงาน

รายงานที่ใช้กระทบยอด ณ สิ้นวัน

- R_150 รายงานสรุปรายได้ค่าน้ำและการรับชำระประจำวัน
- R_013 รายงานสรุปรายได้
- R_183 รายงานการรับเงินค่าน้ำประจำวันทุกช่องทาง
- R_187 รายงานทะเบียนคุมการรับเช็ค
- R_052 รายงานสรุปการรับชำระค่าน้ำตามหน้าบัญชี

- R_049 รายงานรายละเอียดการรับชำระค่าน้ำตามหน้าบัญชี
- R_050 รายงานสรุปการรับชำระค่าน้ำหน้าเคาน์เตอร์ประปา
- R_051 รายงานรายละเอียดการรับชำระค่าน้ำหน้าเคาน์เตอร์ประปา
- R_176 รายงานรับเงินประกันการใช้น้ำ (งานจัดเก็บรายได้)
- R_027 รายงานรับเงินรายได้ค่าน้ำอื่นๆ ที่เกี่ยวกับผู้ใช้น้ำ
- R_035 รายงานการหักกลบค่าน้ำจากค่าน้ำรับล่วงหน้า/ค่าน้ำรับชำระ
- R_061 รายงานการรับชำระเงินค่าน้ำล่วงหน้า
- R_177 รายงานสรุปการรับชำระค่าน้ำตัวแทนเอกชน
- R_012 รายงานรายการคืนเงิน

รายงานเกี่ยวกับการตั้งหนี้

- R_157 รายงานสรุปหนี้ค่าน้ำผ่านมาตร
- R_155 รายงานตรวจสอบข้อมูลการส่งออก H/H
- R_156 รายงานตรวจสอบข้อมูลนำเข้า H/H

การรับชำระหน้าเคาน์เตอร์แต่ละ User

- R_137 รายงานรายละเอียดการรับชำระเงิน

การปิดงานสิ้นเดือน (กปภ.สาขา)

1. งานอำนวยความสะดวกและงานจัดเก็บรายได้ลือระบบสมบูรณ์ เมื่อการลือครบทั้ง 2 งาน (SC073-1)
2. งานอำนวยความสะดวกและงานจัดเก็บรายได้ จัดพิมพ์รายงานตรวจสอบพร้อมทั้งกระทบยอด (SC073-1)
3. งานอำนวยความสะดวกตรวจสอบกระทบยอดถูกต้อง กดปุ่มพร้อมปิดสิ้นเดือน (SC073-1)
4. งานจัดเก็บรายได้ทำการประมวลผลสิ้นเดือน (SC073-1)
5. งานจัดเก็บรายได้ส่งออกข้อมูลประจำเดือน และพิมพ์ปิดสิ้นเดือน (SC073-1)
 - ข้อมูลมาตรวัดน้ำ
6. งานจัดเก็บรายได้นำเข้าไฟล์ข้อมูลเข้าระบบ Template
7. หัวหน้างานตรวจสอบรายงาน

รายงานที่ใช้กระทบยอด ณ สิ้นเดือน

- R_094 รายงานใบแจ้งหนี้ค้าง
- R_099 รายงานจำนวนผู้ใช้น้ำแยกตามกลุ่มการใช้น้ำ
- R_100 รายงานจำนวนผู้ใช้น้ำแยกตามขนาดมาตรวัดน้ำ
- R_114 รายงานรายได้ค่าน้ำและการรับเงินประจำเดือน
- R_111 รายงานวิเคราะห์อายุหนี้ค้าง (รวม)
- R_142 รายงานวิเคราะห์อายุหนี้ค้างชำระค่าบริการน้ำประปาส่วนเอกชน
- R_142_1 รายงานวิเคราะห์อายุหนี้ค้างชำระค่าบริการน้ำประปาส่วนราชการ
- R_083 รายงานสรุปภาษีขาย
- R_005 รายงานผู้ใช้น้ำรายใหม่ที่โอนเข้าระบบ
- R_043_2 สรุปการรับชำระผ่านธนาคารรวมศูนย์แบบเดิม (ส่งข้อมูล)
- R_044_2 รายละเอียดการรับชำระผ่านธนาคารรวมศูนย์แบบเดิม (ส่งข้อมูล)

- R_047_2 สรุปรการรับชำระผ่านธนาคารรวมศูนย์แบบเดิม (หลังตัดรับชำระ)
- R_048_2 รายละเอียดการรับชำระผ่านธนาคารรวมศูนย์แบบเดิม (หลังตัดรับชำระ)
- R_055 สรุปรการรับชำระผ่านตัวแทนเก็บเงินเอกชน (หลังตัดรับชำระ)
- R_056 รายละเอียดการรับชำระผ่านตัวแทนเก็บเงินเอกชน (หลังตัดรับชำระ)
- R_024 รายงานผู้ใช้น้ำที่สมควรจะถูกตัดมาตร
- R_194 รายงานรายละเอียดภาษีขาย

การปิดงานสิ้นงวด (กปภ.สาขา)

1. งานจัดเก็บรายได้ลือระบบ โดยการลือจะสมบูรณ์เมื่อการลือครบทั้ง 2 งาน
2. งานจัดเก็บรายได้ จัดพิมพ์รายงานตรวจสอบ พร้อมทั้งกระทบบยอด (SC075-1)
3. งานจัดเก็บรายได้ทำการประมวลผลสิ้นงวด (SC075-1)
4. งานจัดเก็บรายได้ส่งข้อมูลประจำงวดและพิมพ์รายงานปิดสิ้นงวด
 - ข้อมูลการรับชำระเงินผ่านตัวแทน
5. งานจัดเก็บรายได้นำไฟล์ข้อมูลเข้าระบบ Template
6. หัวหน้างานตรวจสอบรายงาน

ความรู้เพิ่มเติมเรื่องตรวจสอบเงินรายได้ค่าน้ำ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

1. รายงานสรุปรการรับชำระเงิน (PRP1012D) และรายงาน (R-WW-BS-D-23)
2. รายงานรายรับอื่นๆ ประจำวัน (M120001) รายงานรายได้อื่นๆ ในระบบ Billing
3. รายงานสรุปรเงินประจำวันแต่ละประเภทรายรับ (PTRM019) ข้อมูลรับเงินรายได้จากค่าติดตั้งและรายได้อื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวกับผู้ใช้น้ำ (ระบบรับ-จ่าย)
4. การเบิกค่าใช้จ่าย-เบิกชดเชยเงินสตอย่อย
 - 4.1 รายงานการเบิกชดเชยเงินสตอย่อย
 - 4.2 จำนวนเงินตามใบลดหนี้ในระบบ Billing = การคืนเงินผู้ใช้น้ำจากการรับชำระ จ่ายคืนเงินประกันการใช้น้ำ

ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. เงินรายได้ทั้งหมดในวัน = 1+2+3
2. รายได้ที่เป็นเงินสดในมือ = เงินรายได้ทั้งหมดในวัน - เงินรายได้ที่รับผ่านตัวแทนเก็บเงินและส่วนกลางเก็บแทน
3. เงินนำฝากธนาคาร = รายได้ที่เป็นเงินสดในมือ (2) - จำนวนเงินที่เบิกชดเชยเงินสตอย่อย (4.1) และจำนวนเงินตามใบลดหนี้ในระบบ Billing (4.2)

การควบคุมภายในด้านการจัดเก็บรายได้ที่ควรจัดทำ

1. การจัดทำหลักฐานการเบิก-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน ระบุเลขเล่มที่เบิกและลายมือชื่อผู้เบิกจ่าย

2. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การใช้ไปของใบเสร็จรับเงินที่นำมาใช้รับเงิน ทั้งช่วงปีระบบ เพื่อนำฝากธนาคารและช่วงปีระบบสิ้นวันทำการ (กรณีรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์)
3. กำหนดให้ปิดประมวลผลการรับ-จ่าย ทุกสิ้นวัน เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ
4. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับควรได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการ กปภ.สาขา และต้องมีเอกสารทั้งชุด (ต้นฉบับและสำเนา) ชี้แจงยกเลิกและเซ็นชื่อผู้ยกเลิกกำกับ
5. มีการสอบทานความต่อเนื่องและครบถ้วนของลำดับใบเสร็จรับเงิน
6. กรณีที่มีการยกเลิกเฉพาะเลขที่ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ให้ตรวจสอบเลขลำดับใบเสร็จรับเงินที่ต่อเนื่องกัน
7. คณะกรรมการรักษาเงินตรวจนับเงินและนำเงินฝากตู้รับรียกถูกต้องตรงกับยอดสรุปรับเงินประจำวันทั้งเงินสดและเช็ค
8. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชี บันทึกรายการจากเอกสารรับ-จ่ายทั้งชุด เพื่อ Re-Check รายการรับ-จ่ายที่ผิดปกติและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
9. จัดทำกระบวนการควบคุมภายใน เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยปกติ
10. ทบทวนระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง สำหรับเกณฑ์ปกติและหากสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลง เช่น เปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนระบบการเงิน ให้เพิ่มพิจารณาทบทวนการควบคุมภายในใหม่

ตารางที่ 2-9 รายละเอียดงานย่อย การจัดประเภทผู้ใช้น้ำ (กรณีรับคำร้อง/รายงานขอปรับประเภทผู้ใช้น้ำ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทุกต้น ปีงบประมาณ	หัวหน้างานจัดเก็บรายได้ เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบประเภทผู้ใช้น้ำ ผู้จัดการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบประเภทผู้ใช้น้ำ เพื่อตรวจสอบ ประเภทผู้ใช้น้ำให้ถูกต้องตามระเบียบ กปภ.	งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
	10 นาที	ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้น้ำยื่นคำร้อง ขอ ปรับเปลี่ยนประเภทผู้ใช้น้ำ / ผู้อ่านมาตร พบว่า ประเภทผู้ใช้น้ำที่อ่านมาตรแล้ว เปลี่ยนไป/จัดประเภทไม่ผิด จึงรายงาน การอ่านมาตรขอเปลี่ยนประเภทผู้ใช้น้ำ ภายใน 2 วันหลังจากที่อ่านมาตรพบ	งานอำนวยความสะดวก/ งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	คำร้องขอ เปลี่ยนแปลง ประเภทผู้ใช้น้ำ
	ภายใน 5 วัน ทำการ	ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ตามคำร้อง/รายงานอ่านมาตร พร้อมสรุป	งานจัดเก็บรายได้ คณะกรรมการ ตรวจสอบประเภท ผู้ใช้น้ำ กปภ.สาขา	
	ภายใน 5 วัน ทำการ	ขั้นตอนที่ 3 สรุปผลการตรวจสอบ กรณี ไม่ถูกต้อง ให้เสนอขอปรับเปลี่ยน ประเภทผู้ใช้น้ำเดิมเป็น ประเภทผู้ใช้น้ำ ใหม่ต่อผู้จัดการ เมื่อผู้จัดการอนุมัติจัดแจ้ง ให้ ระบบ Billing /CIS แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้น้ำ ตามที่ได้รับอนุมัติเปลี่ยน กรณี ถูกต้อง ประเภทผู้ใช้น้ำเดิมถูกต้อง แล้วเสนอผู้จัดการรับทราบ และส่งผลการ ตรวจสอบให้งานจัดเก็บรายได้แจ้งผู้ใช้น้ำ/ ตัวแทนอ่านมาตรทราบต่อไป	งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา ผวก.กปภ.สาขา	รายการผู้ใช้น้ำ ติดตั้งใหม่
	ก่อนดึงข้อมูล ไปอ่านมาตร รอบถัดไป	ขั้นตอนที่ 4 เมื่องานจัดเก็บรายได้แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้น้ำในระบบ Billing /CIS แล้ว เสร็จ และเตรียมอ่านมาตรในรอบต่อไป แจ้งผลการตรวจสอบให้ ผู้ใช้น้ำ/ตัวแทน อ่านมาตร รับทราบผลการตรวจสอบ ปรับเปลี่ยนประเภทผู้ใช้น้ำสิ้นสุดกิจกรรม การเปลี่ยนประเภทผู้ใช้น้ำให้ถูกต้อง	งานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขา	รายงานผู้ใช้น้ำ เปลี่ยนประเภท ระหว่างเดือน

หมายเหตุ กรณี ผู้ใช้น้ำขอติดตั้งใหม่

ผู้สำรวจประมาณราคาจะแจ้งประเภทผู้ใช้น้ำเบื้องต้นในแบบสำรวจประมาณราคาก่อน เมื่อผู้อ่านมาตรไปอ่านมาตรในรอบแรก จำเป็นต้องสำรวจประเภทผู้ใช้น้ำมาแจ้งให้ถูกต้องตามความเป็นจริง เนื่องจากในขั้นตอนการสำรวจประมาณราคานั้น บางครั้งผู้ใช้น้ำยังไม่ได้ดำเนินการหรือเข้าอยู่อาศัย ผู้สำรวจจะยังไม่สามารถทราบประเภทผู้ใช้น้ำที่แน่นอน

2.2.3 จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง

ตารางที่ 2-10 จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค แนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา

จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
กระบวนการทำงานย่อยการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา (การอ่านมาตรและแจ้งค่าน้ำ จัดประเภทผู้ใช้น้ำ)			
1. ไม่มีระบบตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าน้ำตามระเบียบของ กปภ. ก่อนที่นำเข้าสู่ระบบ งานจัดเก็บรายได้ (CIS)	- ไม่สามารถควบคุมได้เพราะ กปภ. สาขาไม่มีระบบตรวจสอบใน กปภ. สาขาที่ใช้ CIS	- ต้องให้ กพส. ปรับปรุงระบบให้มีระบบตรวจสอบข้อมูล ค่าน้ำตั้งหนี้ที่รับจากบริษัทอ่านมาตร ว่าคำนวณถูกต้องตามระเบียบข้อกำหนดของ กปภ. หรือไม่ หากไม่ถูกต้องจะไม่สามารถนำเข้าสู่ระบบได้	
2. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้อง ของ ข้อมูลผู้ใช้น้ำในระบบ Billing (ขาดความเข้าใจในการจัดประเภทผู้ใช้น้ำ) และ ไม่มีการจัดเรียงลำดับผู้ใช้น้ำในสายการอ่านมาตรให้ถูกต้องตั้งแต่ขั้นทะเบียน	- มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล หลังจากนำเข้าข้อมูลในระบบ Billing - ให้ผู้อ่านมาตร ตรวจสอบจัดประเภทผู้ใช้น้ำ เส้นทางและลำดับการอ่านมาตรให้ถูกต้องก่อนการเริ่มอ่านมาตรครั้งแรก	- มีการรายงานผลตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล หลังจากนำเข้าข้อมูลในระบบ Billing	
3. การอ่านมาตรครั้งแรกไม่ตรงตามระเบียบกำหนดไว้ (30 วัน นับตั้งแต่ติดตั้งแล้วเสร็จ)	- ควบคุมให้มีการอ่านมาตรตามระเบียบที่กำหนดไว้ - มีการคิดค่าปรับเงินชดเชยจากผู้รับจ้างกรณีที่มีการอ่านมาตรเกินกว่ากำหนดไว้	- ปรับปรุงระเบียบการอ่านมาตร ผู้ใช้น้ำติดตั้งใหม่ ให้สะดวกในการดำเนินงานตาม TOR งานจ้างอ่านมาตร โดย (คณะทำงานปรับปรุง TOR อ่านมาตรและตัวแทน กปภ. สาขา (ผู้ใช้งาน)	

จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
4. ผู้อ่านมาตร เมื่อเครื่องอ่านมาตร แจ้งเตือนความผิดปกติ ไม่ตรวจสอบ ก่อนออกใบแจ้งค่าน้ำ และไม่ถ่ายภาพประกอบรายงาน	- มีการสอบทานการทำงานและสั่งการให้ตรวจสอบทุกครั้ง เมื่อมีเสียงแจ้งเตือนจากเครื่องอ่านมาตร	- ผู้รับจ้างและงานจัดเก็บรายได้ ต้องดำเนินการตรวจสอบความผิดปกติในเรื่องหน่วยน้ำ ค่าน้ำ ก่อนส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ Billing/CIS ของ กปภ. - หากพบมาตรผิดปกติ ควรมีการถ่ายรูปรายงานพร้อมภาพถ่ายประกอบ	
5. ผู้อ่านมาตรอ่านมาตรไม่ตรงกับความเป็นจริง	- คู่มือการอ่านมาตร กำหนดให้มีการจัดเจ้าหน้าที่ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อทำหน้าที่สุ่มตรวจสอบการอ่านมาตร และการจัดประเภทผู้ใช้น้ำอย่างน้อยร้อยละ 2 ของจำนวนผู้ใช้น้ำ โดยให้นำผลการสุ่มอ่านมาตรประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้รับจ้างทุกเดือน - สัญญาการจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร (TOR) ระบุการปรับและอัตราค่าปรับ กรณีที่ กปภ.ตรวจพบ และพิสูจน์ได้ว่าตัวเลขในใบแจ้งค่าน้ำใน Text File ไม่ถูกต้องกับความเป็นจริง ตามระเบียบของ กปภ. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้เงินในจำนวนที่เรียกเก็บขาดไปให้ กปภ. ทันที พร้อมกับค่าปรับ 100 บาท ต่อใบแจ้งค่าน้ำ 1 ฉบับ	- ทำความเข้าใจกับผู้รับจ้าง อ่านมาตร เกี่ยวกับข้อตกลงหลักเกณฑ์ เงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงาน - กำชับให้มีการตั้งคณะกรรมการสุ่มตรวจอ่านมาตร และทำการสุ่มอ่านมาตรตามคู่มือที่กำหนด - หากเกิดพบความผิดพลาดจากการอ่านมาตรกำชับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้ดำเนินการปรับตามสัญญา - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้น้ำสอบถามจำนวนหน่วยน้ำควบคู่ไปด้วย	
6. ผู้รับจ้างส่งข้อมูลการอ่านมาตรให้ประปาชำล่าช้า	- สัญญาการจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร (TOR) ระบุให้ผู้รับจ้าง - ต้องอ่านมาตรตั้งแต่วันที่ 1 และให้แล้วเสร็จทุกราย ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน - การปรับและอัตราค่าปรับ กรณีที่ผู้รับจ้างอ่านมาตร/แจ้งหนี้ไม่ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้ กปภ.เป็นรายวัน ในอัตราวันละ 100 บาท	- ทำความเข้าใจกับผู้รับจ้าง อ่านมาตร เกี่ยวกับข้อตกลงหลักเกณฑ์ เงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงาน - ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบการอ่านมาตรว่าตรงตามระยะเวลาที่กำหนดทุกเดือน - หากตรวจพบความล่าช้าในการอ่าน	

จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
	ท่อใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 1 ฉบับ	มาตรการกำกับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการปฏิบัติตามสัญญา	
7. ผู้รับจ้างไม่ตรวจสอบสาเหตุของหน่วยน้ำที่ไม่เคลื่อนไหวอย่างแท้จริงก่อนพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำ	- กำชับให้ผู้อ่านมาตรตรวจสอบ มาตรที่ไม่เคลื่อนไหวและแจ้งสาเหตุที่มาตรไม่เคลื่อนไหว	- ตั้งคณะทำงานตรวจสอบหน่วยน้ำของผู้ใช้น้ำที่ใช้น้ำ 0 ลบ.ม./เดือน เพื่อแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในเดือน	
8. กปภ.สาขา ไม่ทราบผลและรายละเอียดในการอ่านมาตรแต่ละวัน	- ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการอ่านมาตรประจำวันตาม TOR กำหนด	- งานจัดเก็บรายได้ต้องมีการตรวจสอบรายงาน ประจำวัน ประจำเดือน อย่างเคร่งครัด	
9. การคำนวณหน่วยน้ำ มาตรใหญ่ มาตรย่อยไม่ถูกต้อง / ไม่นำหน่วยน้ำมาตรย่อยไปหักออกจากมาตรใหญ่	- งานจัดเก็บรายได้ กำหนดตั้งรหัสมาตรใหญ่-มาตรย่อย และมีการตรวจสอบเป็นบางครั้ง - ตรวจสอบและคำนวณการคิดเงินมาตรใหญ่ มาตรย่อย - ตรวจสอบเส้นท่อที่จ่ายน้ำในบริเวณที่ติดตั้งมาตรใหญ่	- งานบริการกำหนดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ทุกครั้งที่เกิดมาตรย่อย-มาตรใหญ่ - ควรมีการตรวจสอบอย่างข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ - การส่งข้อมูลเข้าระบบ Billing ต้องแจ้งรหัส มาตรใหญ่-มาตรย่อยให้ชัดเจน	
10. มีมาตรวัดน้ำที่เฉลี่ยเก็บเงินจำนวนมาก และหน่วยน้ำที่เฉลี่ยไม่ถูกต้อง	- ตรวจสอบการคำนวณเงินค่าน้ำของมาตรวัดน้ำที่เฉลี่ยเก็บ พร้อมทั้งตรวจสอบหาสาเหตุที่ต้องเก็บในอัตราค่าเฉลี่ย	- ทบทวนโปรแกรมการคิดอัตราการใช้แบบเฉลี่ย ให้ถูกต้องตามระเบียบทุกครั้ง	
11. ผู้ใช้น้ำไม่ได้รับใบแจ้งค่าน้ำ - ไม่มีกล่องรับใบแจ้งค่าน้ำ - ส่งใบแจ้งค่าน้ำผิดบ้าน	- ติดตั้งกล่องรับใบแจ้งค่าน้ำทุกหลังที่ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำแล้วเสร็จ - ให้ผู้รับจ้างอ่านมาตรรายงานบ้านที่ไม่มีกล่องรับใบแจ้งค่าน้ำและดำเนินการติดตั้ง - กำชับผู้อ่านมาตรให้ดูบ้านเลขที่ถูกต้องตรงกันแล้วจึงส่งใบแจ้งค่าน้ำ	- มีการสุ่มตรวจสอบ การติดตั้งกล่องรับใบแจ้งค่าน้ำประปา - สอบถามผู้ใช้น้ำถึงการรับ-ส่งใบแจ้งค่าน้ำจากผู้รับจ้าง - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้น้ำรับกล่องใบแจ้งค่าน้ำได้ฟรี เมื่อชำรุด สูญหาย	
12. การให้สิทธิ์ส่วนลดค่าน้ำไม่ถูกต้อง	- ชักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้สิทธิ์ส่วนลด	- ต้องมีการทบทวนตรวจสอบสิทธิ์ส่วนลดและรายการการให้สิทธิ์ส่วนลดอย่างสม่ำเสมอ	
13. บุคลากรไม่เพียงพอในการสุ่มตรวจสอบการอ่านมาตร การจัดประเภทผู้ใช้น้ำตามระเบียบแนวทาง งบประมาณที่กำหนดไว้	- จัดให้พนักงานในสายงานต่างๆ ช่วยในการสุ่มตรวจสอบมาตร	- ควรนำระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร ที่ทันสมัยมาช่วยในการสุ่มตรวจสอบมาตร เช่น ระบบ GPS การถ่ายรูปเพื่อยืนยัน	

จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
(เนื่องจากผู้ใช้น้ำมีจำนวนมากขึ้น) และอัตราการจ่ายจะจัดสรรเฉพาะในตำแหน่งหลักเท่านั้น		ข้อมูล - เร่งประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้น้ำตรวจสอบข้อมูลการใช้น้ำทุกครั้งที่รับใบแจ้งค่าน้ำ หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้ง กปภ.สาขาเพื่อตรวจสอบ	
14. การประเมินผลงานจ้างอ่านมาตรไม่ถูกต้อง - ผู้ประเมินไม่เที่ยงตรง - แบบประเมินไม่ครอบคลุม - แบบประเมินไม่สะท้อนให้เห็นความเป็นจริง	- ปรับทัศนคติให้ผู้ประเมินผล - แก้ไขแบบประเมินให้ครอบคลุมและสะท้อนปัญหาได้	- พิจารณาแก้ไขแบบประเมินงานจ้างอ่านมาตร - ให้ผู้ใช้น้ำมีส่วนร่วมในการประเมินผล - จัดทำคำอธิบายเกณฑ์การประเมินและวิธีประเมินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน กปภ.สาขา	
15. การจัดประเภทผู้ใช้น้ำ ไม่ถูกต้อง	- ผู้อ่านมาตร ไม่ได้ตรวจสอบจัดประเภทผู้ใช้น้ำก่อนการอ่านมาตรครั้งแรก และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงไม่มีการแจ้งเปลี่ยนประเภท	- ต้องเคร่งครัดกำหนดใน TOR อ่านมาตรให้ชัดเจน	
16. ความไม่เข้าใจในประเภทผู้ใช้น้ำของ ผู้อ่านมาตร / กรรมการตรวจสอบ การจัดประเภทผู้ใช้น้ำ	- อบรมทำความเข้าใจในเรื่องประเภทผู้ใช้น้ำให้ ผู้อ่านมาตรและกรรมการให้เข้าใจตรงกัน	- ควรมีคู่มือการจัดประเภทผู้ใช้น้ำที่อธิบายอย่างละเอียดจาก กปภ.	
การรับชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ประจำ			
1. การรับชำระเงินไม่ผ่านระบบ Billing/CIS ไม่ดึงข้อมูลรับชำระผ่านช่องทางอื่นๆ (Internet) ทุกวัน	- กำหนดให้มีการดึงข้อมูลผ่านระบบ Billing/CIS ทุกวัน	- หัวหน้างาน ต้องตรวจสอบรายงานการรับชำระทุกช่องทางทุกวัน - ปรับปรุงระบบ Billing / CIS ให้มีการตัดลูกหนี้โดยระบบอัตโนมัติ	
2. การนำส่งเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารไม่ครบถ้วน/ การตรวจนับเงินสดฝากตู้നിรัยไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	- มีการตรวจสอบกระทบยอด เงินรับชำระในวัน - มีกรรมการตรวจนับเงินสดฝากตู้നിรัย	- หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องของเงินรายได้ กระทบยอดเงินกับ D23 เงินนำฝากธนาคาร ตรวจสอบเงินรายได้	

จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
		ค้ำโอน	
การบันทึกรายได้และการตัดรับชำระหนี้ กรณีรับชำระค่าน้ำผ่านตัวแทนรับชำระ			
1.การตัดรับชำระล่าช้า (ไม่สามารถใช้งาน Internet ได้)	- แจ้ง กปภ.สาขา เพื่อชะลอการแจ้งหนี้ซ้ำหรือตัดมาตร		
การบันทึกรายได้รับชำระค่าน้ำผ่านธนาคารรวมศูนย์			
1.กรณีบันทึกเลขที่บัญชีในระบบ Billing/CIS ไม่ถูกต้องทำให้ข้อมูลถูกส่งไปตัดบัญชีผู้ใช้น้ำผิดราย	- ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนบันทึกเปลี่ยนประวัติผู้ใช้น้ำเข้าระบบ Billing/CIS	- เพิ่มความระมัดระวังการบันทึกข้อมูล	
2. ธนาคารส่งแฟ้มข้อมูลไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ส่งให้ กปภ.	- ตรวจสอบแฟ้มข้อมูลที่ได้รับจากธนาคาร	- แจ้งธนาคารให้ตรวจสอบก่อนการส่งแฟ้มข้อมูลให้ กปภ.	
การบันทึกรายได้รับชำระค่าน้ำ สำนักงานใหญ่จัดเก็บ			
1.ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา กปภ.สาขา (Billing) จัดส่งให้กองการเงิน มียอดหนี้ค้างในระบบไม่ตรงกัน ทำให้รับชำระเงินค่าน้ำจากผู้ใช้น้ำไม่ถูกต้อง	- กปภ.สาขาตรวจสอบก่อนแจ้งหนี้ให้ กองการเงิน สำนักงานใหญ่ - ทำหนังสือแจ้ง กปภ.เขต และ กปภ.สาขา ให้บริหารสัญญาตัวแทนอ่านมาตร	- กปภ.สาขา ทำความเข้าใจผู้รับจ้าง อ่านมาตร เกี่ยวกับข้อตกลง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงาน	
2. ใบแจ้งหนี้ไม่ชัดเจนทำให้บันทึกข้อมูลการตั้งหนี้ผิดพลาดและทำให้ไม่สามารถรับชำระเงินได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง	- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ในระบบ Billing ให้ถูกต้อง ก่อนบันทึกใบแจ้งหนี้ในระบบเรจิสเตอร์จัดเก็บ (HQPWA)	- แจ้งให้ผู้ใช้น้ำให้นำใบแจ้งหนี้ตัวจริง หรือกรณีเป็นสำเนาใบแจ้งหนี้ต้องชัดเจน	
3.ผู้ใช้น้ำอาจนำเงินสดมาไม่ครบถ้วน เช็ดยังไม่ได้เซ็นชื่อผู้ส่งจ่าย เช็คลงวันที่ล่วงหน้า รายละเอียดเช็คจำนวนเงินกับตัวอักษรไม่ตรงกัน หรือโอนเงินเข้าบัญชีไม่ครบถ้วน มีการ	- เงินสด ตรวจสอบจำนวนเงินกับใบแจ้งหนี้ ดำเนินการปิดขึ้นกรณีเศษสตางค์มากกว่ากึ่งหนึ่งของเศษ 25 สตางค์ และปิดลงในกรณีที่เศษสตางค์มีจำนวนน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของเศษ 25 สตางค์ - เช็ค ให้ตรวจสอบ จำนวนเงิน ชื่อส่งจ่าย	- แจ้งผู้ใช้น้ำให้สอบถามจำนวนเงินที่ต้องจ่ายชำระให้ถูกต้อง ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ - แจ้งผู้ใช้น้ำทราบถึงข้อผิดพลาดและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว	

จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
หักค่าธรรมเนียมธนาคาร	“การประปาส่วนภูมิภาค” และต้องไม่เป็นเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ผู้มีอำนาจลงนาม ตราประทับ ครบถ้วน กรณีเป็นเช็คเขียนด้วยลายมือ ต้องตรวจสอบตัวเลขกับตัวอักษรของจำนวนเงิน ต้องถูกต้องตรง - เงินโอน เมื่อผู้ใช้น้ำแฟกซ์รายละเอียดการโอนเงิน ให้ตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีธนาคาร กรุงเทพฯ ผ่านเว็บไซต์ www.ktb.co.th/ktb/th/index.aspx		
การบันทึกการได้รับชำระค่าน้ำส่วนราชการผ่านระบบ GFMS			
1. เรียกกรายงานรับชำระผ่านระบบ GFMS จากเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง มาบันทึกใน Microsoft Excel - หน่วยงานราชการที่โอนเงินเกิน 2,000,000.- บาท ต้องโอนผ่านระบบ Bath Net ซึ่ง ต้องเรียกข้อมูล ในวันถัดไป โดยตรวจสอบจาก Statement ทำให้ข้อมูลตกหล่น และไม่ได้ส่งให้ กปภ.สาขาได้รับชำระ	- ให้เจ้าหน้าที่ ที่บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารจากการรับชำระผ่านระบบ GFMS เข้าสู่ระบบ SAP เรียก Bank Statement อีกชุดเพื่อตรวจสอบยืนยันยอดระหว่างกัน	- ตรวจสอบเงินเข้าบัญชี กปภ. ให้ครบถ้วน ในกรณีที่ เป็น Bath Net และเรียกรายละเอียดในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง ย้อนหลัง	การโอนเงินผ่านระบบ Bath Net ไม่สามารถเรียกข้อมูลในวันโอนได้
2. กระทบยอดจำนวนเงินระหว่างรายงานรับชำระผ่านระบบ GFMS กับจำนวนเงินที่เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร - จากการเปรียบเทียบเงินที่ส่วนราชการจ่ายชำระหลังหักค่าธรรมเนียม กับเงินที่เข้าบัญชี กปภ. พบว่า บางครั้งไม่ตรงกัน เนื่องจาก มีการหัก ณ ที่จ่าย และบางหน่วยงานโอนเงินโดยรหัส BSD14 ซึ่งไม่มีค่าธรรมเนียมธนาคาร	- เปรียบเทียบจำนวนเงินรับสุทธิ (หักค่าธรรมเนียมธนาคาร กับภาษี หัก ณ ที่จ่าย) ระหว่าง Bank Statement กับ รายงานรับชำระผ่านระบบ GFMS ต้องเท่ากับ 0 เสมอ	-	

จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
3.บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารจากการรับชำระผ่านระบบ GFMS เข้าระบบ SAP - บางรายการหน่วยราชการโอน Bath Net ค่าธรรมเนียมธนาคาร 100 บาท และบางรายการ ไม่เสียค่าธรรมเนียม แต่การทำ Text File ต้อง Copy จากไฟล์เก่าซึ่งส่วนใหญ่ค่าธรรมเนียม 12 บาท ทำให้เกิดความผิดพลาดในการบันทึก	- ตรวจสอบกับ Bank statement ก่อนบันทึก SAP เพื่อดูรหัสของธนาคาร เช่น BSD14 จะไม่มีค่าธรรมเนียมธนาคาร	-	
4.ตรวจสอบรายการรับชำระว่าเป็นค่าน้ำประปาของ กปภ. สาขาใด จากฐานข้อมูลรับชำระย้อนหลัง กองการเงิน/ฐานข้อมูล ผู้ใช้น้ำทั่วประเทศ/เว็บไซต์ตรวจสอบหนี้ GFMS/เว็บไซต์ตรวจสอบข้อมูลหน่วยราชการที่ค้างจ่ายกับ กปภ. - ส่วนราชการระบุรายละเอียดในช่องอ้างอิง หรือ ในช่องแจ้งหนี้ ไม่ครบถ้วน เช่น ระบุเพียงใบแจ้งหนี้เดียว กปภ. สาขาเดียว ที่ มท.ของกปภ. สาขาเดียว ซึ่งภายหลังตรวจสอบพบว่า เบิกจ่ายให้กับ กปภ.สาขาหลายแห่ง	- กรณีที่ได้รับข้อมูลจากส่วนราชการ ทั้งในช่องอ้างอิง หรือในช่องแจ้งหนี้ ต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ก่อนจัดส่งให้ กปภ. สาขาที่รับชำระ เพื่อลดความผิดพลาด		
- ส่วนราชการระบุประจำเดือน ที่เบิกจ่ายค่าน้ำ ไม่ตรงกับประจำเดือนในใบแจ้งหนี้ของ กปภ.	- ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับค่าน้ำประปาในฐานข้อมูล		

จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
สาขา ซึ่งจะพบปัญหากับผู้ใช้น้ำที่มีจำนวนค่าน้ำเท่ากันทุกเดือน ทำให้กองการเงินส่งข้อมูลผิดเดือน และ กปภ.สาขาได้รับชำระผิดเดือนด้วย			
- ส่วนราชการหลายแห่งยังไม่ระบุรายละเอียดในช่องอ้างอิง ซึ่งติดข้อจำกัดของระบบ GFMS ที่ใช้ หรือยังให้ข้อมูลในช่องอ้างอิงไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับค่าน้ำประปาในฐานข้อมูล		
5.การบันทึกชำระ ระบบ Billing และระบบ CIS - กปภ.สาขา แจ้งว่าไม่ได้รับรายงานรับชำระที่ส่วนกลางที่จัดส่งให้ทาง e-mail - การตรวจสอบข้อมูลการรับชำระว่าเป็นของ กปภ.สาขานั้น ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบติดต่อสื่อสารในการดำเนินงานขั้นตอนของระบบ CIS ในการผูกหน่วยเบิกจ่าย ผู้กรหัสต้นสังกัด การกำหนดทะเบียนผู้ใช้น้ำให้ชำระที่ส่วนกลางและทำใบแจ้งหนี้รวมก่อน ส่วนกลางจึงจะเห็นข้อมูล ค่าน้ำประปาค้างชำระ เพื่อมาตัดรับชำระได้ ซึ่งใช้เวลาในการติดต่อสื่อสารประสานงาน - ระบบ CIS ชัดข้องในบางครั้ง	- กองการเงินได้อัพโหลดไฟล์รับชำระประจำวันและประจำเดือนใน http://fi.pwa.co.th/	- กปภ.สาขา สามารถดูไฟล์รับชำระได้ที่ http://fi.pwa.co.th/ - ปรับเปลี่ยนให้ประปาสาขาเป็นผู้ตัดชำระลูกหนี้ เพื่อตัดชำระได้ถูกต้องตามใบแจ้งหนี้ และได้ประสานงานกับหน่วยงานที่จ่ายโดยตรงเพื่อความสะดวกและไม่ต้องแจ้งข้อมูลมายังส่วนกลางเพื่อตัดชำระแทน ทำให้ลดขั้นตอนประสานงานลงและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้รวดเร็วขึ้น - ในกรณีระบบ CIS ชัดข้องจะแจ้งกองพัฒนาระบบงาน	

จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
		สารสนเทศ และรอเวลาให้ระบบทำงานได้	
6. การบันทึกบัญชีค่าน้ำรับแทน-ลูกหนี้ราชการ ให้กับ กปภ. สาขา สำหรับรายการรับชำระที่แจ้ง กปภ. สาขาตัดรับชำระในระบบ Billing และรายการตัดรับชำระลูกหนี้ในระบบ CIS แล้ว - ระบบ SAP ขัดข้องในบางครั้ง		- ในกรณีระบบ CIS ขัดข้องจะแจ้งกองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ และรอเวลาให้ระบบทำงานได้	
- การบันทึกข้อมูลในระบบ SAP อาจจะมีการบันทึกข้อมูล BA ไม่ถูกต้อง หรือกรณีเป็นค่าติดตั้งและวางท่อ บางครั้งบันทึกผิดเป็นบัญชีค่าน้ำรับแทน		- ในการบันทึก BA หรือบัญชีค่าติดตั้งไม่ถูกต้อง ต้องมีการตรวจสอบก่อนที่จะมีการบันทึกลงระบบ SAP	

2.3 กระบวนการทำงานย่อยที่ 3 การจัดเก็บรายได้อื่นๆ

2.3.1 ขอบเขตกระบวนการทำงานย่อยที่ 3 การจัดเก็บรายได้อื่นๆ

การจัดเก็บรายได้อื่นๆ เป็นรายได้เกิดขึ้นจากกิจกรรมอื่นๆ ที่มีใช้รายได้ค่าติดตั้งวางท่อประปา หรือรายได้ค่าน้ำประปาที่เป็นรายได้หลักของ กปภ. เช่น รายได้ค่าน้ำท่อธาร รายได้จากการขายแบบ รายได้ค่าคลอรีนล้างท่อ รายได้ค่าทดสอบท่อ รายได้ค่าน้ำสูญเสีย รายได้ค่าปรับฯ และรายได้ค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น รายได้อื่นๆ แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ดังนี้

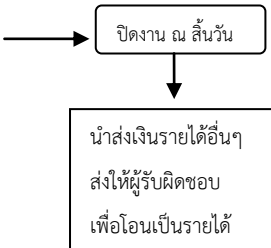
1. รายได้เกิดจากผู้ใช้น้ำที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ใช้น้ำ กปภ. จะถูกจัดเก็บรายได้ในระบบ Billing
2. รายได้ที่ไม่ได้เกิดจากผู้ใช้น้ำการจัดเก็บรายได้จะถูกจัดเก็บในระบบรับ-จ่าย

ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นรายได้อื่นๆ แบบใด จะมีแนวทางปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน จะแตกต่างกันแค่การบันทึกเงินรายได้ ในระบบเท่านั้น

2.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการย่อยที่ 3 การจัดเก็บรายได้อื่นๆ

ตารางที่ 2-11 กระบวนการจัดเก็บรายได้อื่นๆ (รายได้ทุกประเภทที่ไม่ใช่ค่าติดตั้ง/ค่าน้ำประปา)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เมื่อเกิดรายได้	ขั้นตอนที่ 1 สายงานที่ก่อให้เกิดรายได้ ดำเนินการคำนวณรายได้ที่เกิดขึ้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าน้ำพ้อธาร (งานผลิต) ค่าทดสอบท่อ, ค่าน้ำสูญเสีย (งานบริการ) และแจ้งค่าใช้จ่ายให้ผู้รับบริการทราบและชำระค่าบริการ พร้อมส่งสำเนาให้งานอำนวยการทราบเพื่อรอรับชำระเงิน	สายงานที่เกิดรายได้ งานอำนวยการ กปภ.สาขา	
	1 วัน	ขั้นตอนที่ 2 งานอำนวยการตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง เพื่อรอรับชำระเงินจากผู้รับบริการ	งานอำนวยการ กปภ.สาขา	
	วันที่รับชำระ	ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้รับบริการนำเงินพร้อมเอกสารมาชำระเงิน งานอำนวยการกำหนดกลุ่มประเภทรายรับ	งานอำนวยการ กปภ.สาขา	
	15 นาที	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบว่ารายรับที่จะเกิดขึ้นนั้นเป็นรายรับจากผู้ใช้น้ำหรือไม่ กรณี (ใช่) ให้รับเงิน รายได้อื่น ในระบบ Billing โดยเลือกประเภทรายรับตามที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ ขั้นตอน ที่ 1 กรณี (ไม่ใช่) ให้รับเงิน รายได้อื่น ในระบบรับ-จ่าย โดยเลือกประเภทรายรับตามที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ ขั้นตอน ที่ 1	งานจัดเก็บรายได้ /งานอำนวยการ กปภ.สาขา	
	3 นาที	ขั้นตอนที่ 5 เมื่อผู้ใช้น้ำชำระเงิน รายได้อื่น ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จากระบบ Billing/CIS (ตามขั้นตอน 4) นำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้ผู้ใช้น้ำสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เก็บเข้าแฟ้มภาษีขาย	งานจัดเก็บรายได้ /งานอำนวยการ กปภ.สาขา	

	ทุกสิ้นวัน	ขั้นตอนที่ 6 เมื่อสิ้นวัน ปิดงานสิ้นวัน (ตามขั้นตอนของระบบ Billing/CIS) นำส่งเงินรายได้อื่นๆ ให้ผู้รับผิดชอบ เพื่อโอนรายได้เข้า กปภ.	งานจัดเก็บรายได้ /งานอำนวยการ กปภ.สาขา	
---	------------	--	--	--

2.3.3 จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง

ตารางที่ 2-12 จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค แนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บรายได้อื่นๆ

จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
กระบวนการทำงานย่อยการจัดเก็บรายได้อื่นๆ			
1. สายงานที่เกิดรายได้ คำนวณรายได้ผิดพลาด	- มีการตรวจสอบ การคำนวณ	- หัวหน้างานต้องมีการตรวจสอบการคำนวณตามระเบียบ	
2. สายงานไม่รายงานการเกิดรายได้	- มีการติดตามจากหัวหน้างาน โดยการสุ่มตรวจสอบ	- ต้องมีการรายงานการเกิดรายได้อื่นๆ ทุกสิ้นเดือน	
3. ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้พิมพ์ ออกจากระบบ Billing และระบบรับ-จ่าย	- ตรวจสอบ รายได้อื่นๆ ที่เกิดโดยหัวหน้างาน	- มีทะเบียนบันทึกรายได้ที่เกิดขึ้นในสายงาน เพื่อตรวจสอบกับรายได้ที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน	
4. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก เนื่องจากการชำรุด พิมพ์ผิด ไม่ได้รับการอนุมัติยกเลิกจากผู้จัดการประจำ	- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ที่ยกเลิก และนำขออนุมัติยกเลิก	- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ด้วยระบบ เพื่อเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมใบเสร็จ รับเงิน ที่พนักงานจัดทำ	
5. การจัดเก็บรายได้อื่นๆ ไม่ครบถ้วน เนื่องจากสายงานที่เกิดรายได้ไม่มีการแจ้งงาน อำนวยการว่ามีรายได้เกิดขึ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร	- ให้สายงานแจ้ง หากมีรายการที่เกิดรายได้อื่นๆ เกิดขึ้นก่อนล่วงหน้า - เพื่อให้งานอำนวยการ จัดเก็บรายได้ได้ถูกต้องครบถ้วน - มีการตรวจสอบความถูกต้อง ของรายได้ที่เกิดขึ้นและจำนวนเงินของรายได้โดยหัวหน้างานอำนวยการแต่ละสายงานที่เกิดรายได้	- ให้สายงานบันทึกรายได้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ และสายงานอำนวยการ ตรวจสอบติดตามการรับชำระตามรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ	
6. กรณีที่เป็นค่าน้ำท่อธาร จัดเก็บค่าน้ำไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน	- พนักงานส่วนจ่ายน้ำท่อธารทำบันทึกแจ้งต่อผู้รับชำระเงิน	- พนักงานการเงินต้องตรวจสอบ หน่วยงานท่อธาร และกำหนดให้มีค่านว ณเงิน	

		ค่าน้ำท่อธารโดยระบบ อัตโนมัติ	
7. พิมพ์ชื่อ/ที่อยู่ของผู้รับจ้าง/ จำนวนวงเงินตามสัญญาไม่ ถูกต้อง	- พนักงานการเงิน ตรวจสอบชื่อที่อยู่ ผู้รับจ้าง จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ก่อนจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	- หัวหน้างานต้องตรวจสอบ ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้าง สัญญา จำนวน เงินในใบเสร็จรับเงินก่อนส่ง มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับจ้าง	

2.4 กระบวนการทำงานย่อยที่ 4 การติดตามรายได้ค่าน้ำประปา

2.4.1 ขอบเขตกระบวนการทำงานย่อยที่ 4 การติดตามรายได้ค่าน้ำประปา

กปภ.ให้บริการน้ำประปาแก่ลูกค้า และดำเนินการอ่านมาตรและออกใบแจ้งค่าบริการน้ำประปาผู้ใช้น้ำนั้น คือรายได้ค่าน้ำประปา ที่ กปภ.ต้องจัดเก็บรายได้ค่าน้ำให้ได้ทั้งหมด ตามสัญญาการใช้น้ำ ระหว่าง กปภ.กับ ผู้ใช้น้ำ และเงื่อนไขการใช้
น้ำแนบท้ายสัญญานั้น

เมื่อครบระยะเวลาตามใบแจ้งค่าน้ำ ให้ผู้ใช้น้ำมาชำระค่าน้ำประปา แต่หากผู้ใช้น้ำไม่มาชำระเงินตามกำหนด
กระบวนการติดตามรายได้ค่าน้ำจะเกิดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ กปภ.จัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาให้ได้ครบถ้วน เพื่อนำมา
บริหารงานในกิจการของ กปภ. ต่อไป

เมื่อครบกำหนดการชำระค่าน้ำที่ กปภ.กำหนด ให้ผู้ใช้น้ำมาชำระเงินค่าน้ำแต่ผู้ใช้น้ำไม่มาตามกำหนด กปภ.จะส่ง
ใบเตือนก่อนการตัดมาตรให้ผู้ใช้น้ำมาชำระเงิน หากผู้ใช้น้ำไม่มาชำระเงินตามกำหนดในใบเตือน กปภ.จะดำเนินการตัดมาตร
ผู้ใช้น้ำที่ค้างชำระ และหากผู้ใช้น้ำยังมีความประสงค์จะใช้น้ำประปาของ กปภ.ต่อไป จะต้องขอประสานมาตรคืน โดยชำระ
ค่าธรรมเนียม ในการประสานมาตร ตามกำหนด กรณีที่ผู้ใช้น้ำไม่มาติดต่อขอประสานมาตรคืนภายใน 6 เดือนนับแต่ตัด
มาตร กปภ.จะยกเลิกสัญญาการใช้น้ำกับผู้ใช้น้ำ สิทธิการใช้น้ำประปาของ กปภ.จะหมดไปทันที

ส่วนค่าน้ำค้างชำระหลังจาก การตัดมาตรวัดน้ำออกมาแล้ว กปภ.จะมีการติดตามเป็นขั้นตอน ซึ่งจะกล่าวถึงใน
ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป

2.4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 2-13 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามรายได้ค่าน้ำประปา

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A{ตรวจสอบค่าน้ำตามกำหนด} -- ไม่ครบกำหนด --> B[(Billing)] A -- ครบกำหนด --> C[ออกหนังสือแจ้งเตือนก่อนครบกำหนดตัดมาตรให้ผู้ใช้] B --> D[] C --> D style D fill:none,stroke:none </pre>	ทุกวัน	ขั้นตอนที่ 1 พนักงานการเงิน ตรวจสอบผู้ใช้น้ำที่ค้างชำระค่าน้ำในระบบ Billing ว่าครบกำหนด วันที่มาชำระเงินหรือยัง <u>กรณีที่ 1</u> ไม่ครบกำหนด ให้จัดเก็บข้อมูลไว้รอผู้ใช้น้ำมาชำระเงินต่อไป <u>กรณีที่ 2</u> ครบกำหนด - ออกหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ใช้น้ำมาชำระเงินค่าน้ำภายในวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งค่าน้ำเตือนว่าจะตัดมาตร - ส่งหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ใช้น้ำรับทราบ	งานจัดเก็บรายได้ /งานอำนวยความสะดวก กปภ.สาขา	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[ควบคุมการตามใบเตือน] --> B{ตรวจสอบค่าน้ำค้างชำระ} B -- ไม่ครบกำหนด --> C[(Billing)] C --> D[ออกหนังสือ/คำสั่งตัดมาตรวัดน้ำค้างชำระ] D --> E[ตัดมาตรผู้ใช้ที่ค้างชำระ] B -- ครบกำหนด --> E </pre>	7 วันนับแต่วันที่ออกไปแจ้งเตือน	ขั้นตอนที่ 2 เมื่อส่งหนังสือแจ้งเตือนก่อนตัดมาตรแล้ว และครบกำหนดวันที่ตัดมาตร ให้พนักงานการเงิน ตรวจสอบผู้ใช้ น้ำที่ค้างชำระในระบบ Billing กรณีที่ 1 ไม่ครบกำหนด หมายถึง ผู้ใช้น้ำ ไม่มีหนี้ค้างชำระ/มีหนี้ค้างชำระ แต่ไม่ครบกำหนดตามใบแจ้งเตือนตัดมาตรให้เก็บข้อมูลไว้รอผู้ใช้น้ำมาชำระ กรณีที่ 2 ครบกำหนด หมายถึง ผู้ใช้น้ำมีค่าน้ำค้างชำระและครบกำหนดตามใบแจ้งเตือนตัดมาตร (ยังไม่ชำระเงิน) พนักงานการเงินต้องออกหนังสือ/คำสั่ง ตัดมาตรผู้ใช้น้ำโดยผ่านหัวหน้างาน และสั่งการให้ตัดมาตรวัดน้ำผู้ใช้น้ำรายนั้น	งานจัดเก็บรายได้ /งานอำนวยการ กปภ.สาขา	
<pre> graph TD A[ออกหนังสือแจ้งเตือนก่อนยกเลิกสัญญา โดย กปภ.] --> B{{A}} </pre>	ตัดมาตร จนก่อนครบ 6 เดือนนับแต่การตัดมาตร	หนี้ที่ตัดมาตรแล้วไม่เกิน 6 เดือน ขั้นตอนที่ 3 เมื่อตัดมาตรวัดน้ำผู้ใช้น้ำค้างชำระแล้ว พนักงานการเงิน กปภ.สาขาและผู้เกี่ยวข้องต้องติดตามค่าน้ำค้างชำระค่าน้ำที่ถูกตัดมาตรต่อไป - แจ้งหนังสือเตือน - ติดตามด้วยตนเอง พร้อมทั้งแจ้งเตือนผู้ใช้น้ำก่อนครบกำหนด 6 เดือน ที่จะยกเลิกสัญญาโดย กปภ.	งานจัดเก็บรายได้ /งานอำนวยการ กปภ.สาขา	
<pre> graph TD A{{A}} --> B{ตรวจสอบค่าน้ำค้างชำระ} B -- พบ --> C[ออกหนังสือแจ้งยกเลิกสัญญาและแจ้งหักหนี้จากเงินประกันการใช้น้ำ] B -- ไม่พบ --> D[สิ้นสุด] C --> E[คู่มือกระบวนการ...] </pre>	ทุกเดือน	เมื่อครบกำหนด 6 เดือนนับแต่วันที่ตัดมาตรวัดน้ำผู้ใช้น้ำ ขั้นตอนที่ 4 พนักงานการเงินต้องตรวจสอบค่าน้ำค้างชำระ กรณีที่ 1 ไม่พบค่าน้ำค้างชำระ หมายถึง ผู้ใช้น้ำได้มาชำระหนี้ค่าน้ำที่ค้างแล้ว กรณีที่ 2 พบค่าน้ำค้างชำระ พนักงานการเงินต้องดำเนินการ ขออนุมัติยกเลิกสัญญาการใช้น้ำกับผู้ใช้น้ำ เมื่อได้รับอนุมัติจาก ผจก.กปภ.แล้วให้ดำเนินการพร้อมกับส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ใช้น้ำว่า กปภ.จะดำเนินการนำเงินประกันการใช้น้ำหักลบกับค่าน้ำค้างชำระ และหากเงินประกันการใช้น้ำไม่เพียงพอชำระค่าน้ำค้างชำระ	งานจัดเก็บรายได้ /งานอำนวยการ กปภ.สาขา	

คู่มือกระบวนการด้านรายได้ - ออกไปส่วนภูมิภาค

ดำเนินการนำเงินประกัน
การใช้น้ำมาหักลบ
ค่าน้ำค้างชำระ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ผู้ใช้น้ำต้องดำเนินการมาชำระส่วนที่เหลือต่อไป มิฉะนั้น กปภ. จะดำเนินการตามกฎหมาย แต่หากเงินประกันการใช้น้ำมากกว่าค่าน้ำค้างชำระ ผู้ใช้น้ำสามารถติดต่อขอเงินประกันการใช้น้ำคืนได้ตามกำหนด มิฉะนั้น กปภ.จะนำเข้าเป็นรายได้ของ กปภ. ต่อไป		
	เมื่อได้รับอนุมัติ	เมื่อดำเนินการนำเงินประกันมาหักลบกับค่าน้ำค้างชำระ ขั้นตอนที่ 5 ออกใบลดหนี้ ตามจำนวนค่าน้ำประปาค้างชำระ “หักล้างด้วยเงินประกัน” แต่หากค่าน้ำประปาสูงเกินกว่าเงินประกันการใช้น้ำให้ออกใบลดหนี้เท่ากับ เงินประกันการใช้น้ำที่มีอยู่ส่วนเกิน ยังคงเป็นหนี้ค้างชำระที่ต้องติดตามต่อไป	งานจัดเก็บรายได้ /งานอำนวยการ กปภ.สาขา	
	ทุกเดือน	ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบหนี้ค้างชำระอีกครั้ง <u>กรณีที่ 1</u> ไม่พบค่าน้ำค้างชำระ หมายถึงได้ดำเนินการนำเงินประกันการใช้น้ำชำระค่าน้ำจนแล้วเสร็จ <u>กรณีที่ 2</u> พบค่าน้ำค้างชำระ หมายถึงผู้ใช้น้ำยังมีค่าน้ำค้างชำระ และเงินประกันการใช้น้ำไม่เพียงพอชำระค่าน้ำให้ดำเนินการ ติดตามหนี้ต่อไป	งานจัดเก็บรายได้ /งานอำนวยการ กปภ.สาขา	
	ทุกเดือน	ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบจำนวนค่าน้ำค้างชำระจำนวนเงินมากกว่า 3,000 บาท หรือไม่ <u>กรณีที่ 1</u> (ใช่) ค่าน้ำค้างชำระมากกว่า 3,000 บาทให้ กปภ.สาขารวบรวมหลักฐานส่งให้ งานกฎหมาย กปภ.เขตดำเนินการติดตามหนี้หรือดำเนินคดีฟ้องร้องผู้ใช้น้ำต่อไป <u>กรณีที่ 2</u> (ไม่ใช่) ค่าน้ำค้างชำระต่ำกว่า 3,000 บาทให้ กปภ.สาขาติดตามหนี้ค้างชำระต่อไป จนกระทั่ง ค่าน้ำค้างชำระ ตัดขาดหมดอายุความทางคดีตามกฎหมาย (2 ปี) จึงขออนุมัติตัดหนี้สูญต่อไป เมื่อหนี้ตัดขาดแล้วเกิน 2 ปี ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการตรวจสอบหนี้ค่าน้ำค้างชำระของผู้ใช้น้ำ	งานจัดเก็บรายได้ /งานอำนวยการ กปภ.สาขา	

คู่มือกระบวนการจัดเก็บรายได้ การประปาส่วนภูมิภาค

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		กรณีนี้ที่ 1 ไม่พบ หมายถึง ไม่มีค่าน้ำค้ำชำระ สิ้นสุดกระบวนการ กรณีนี้ที่ 2 พบ หมายถึง มีค่าน้ำค้ำชำระ คงเหลือซึ่งติดตามไม่ได้ ดำเนินการสอบหาผู้รับผิดชอบตามต่อไป		
<pre> graph TD A[การดำเนินการ สอบหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด ในส่วนค่าน้ำค้ำชำระ] --> B{หาผู้รับผิดชอบทางละเมิด} B -- พบ --> C[ผู้รับผิดชอบชี้ และลดหนี้ โดยเลือก "หักล้างโดยตัดหนี้เป็นสูญ"] B -- ไม่พบ --> D[พนักงานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบรับ-จ่าย และโอนเงินเข้า กปภ.] C --> D </pre>	เมื่อได้รับอนุมัติ	ขั้นตอนที่ 9 การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดในส่วนค่าน้ำค้ำชำระ กรณีนี้ที่ 1 พบ หมายถึง หากผลสอบพบว่าพนักงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หนังสือ ขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และหากเห็นชอบ ให้ลดหนี้ค่าน้ำประปาค้างชำระ โดยเลือกสาเหตุ เป็น “หักล้างโดยตัดหนี้เป็นสูญ” เมื่อพนักงานโอนเงินเข้าบัญชี กปภ. ให้พิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากระบบรับ-จ่าย กรณีนี้ที่ 2 ไม่พบ หมายถึง ผลสอบหาผู้รับผิดชอบไม่พบว่าพนักงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดำเนินการขออนุมัติตัดเป็นหนี้สูญ เมื่อรับการอนุมัติ ให้ลดหนี้ค่าน้ำประปาค้างชำระ โดยเลือกสาเหตุการลดหนี้เป็น “หักล้างโดยตัดหนี้เป็นสูญ”	งานจัดเก็บรายได้ /งานอำนวยการ กปภ.สาขา	การจำหน่ายหนี้เป็นสูญ ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ กปภ.ว่าด้วยการจำหน่ายทรัพย์สินสูญหายและหนี้จากบัญชีเป็นสูญ
<pre> graph TD A[ดำเนินการขออนุมัติตัดหนี้เป็นสูญ] --> B[เมื่อได้รับอนุมัติให้ ตัดหนี้เป็นสูญ ให้ดำเนินการลดหนี้ค่าน้ำค้ำชำระโดย "หักล้างโดยตัดหนี้เป็นสูญ"] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	เมื่อได้รับอนุมัติ	ขั้นตอนที่ 10 เมื่อตัดหนี้เป็นสูญ ให้รายงานตามสายการบังคับบัญชา เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ	งานจัดเก็บรายได้ /งานอำนวยการ กปภ.สาขา	

คำอธิบายเอกสารที่เกี่ยวข้อง

M35, M36 รายงานลูกหนี้ที่สมควรถูกตัดมาตรฐาน

M40 รายงานใบเสร็จ

รับเงินค่าง ฌ สิ้นเดือน

2.4.3 จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค แนวทางการปรับปรุงกระบวนการติดตามรายได้ค่าน้ำ

ตารางที่ 2-14 จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค แนวทางการปรับปรุงกระบวนการติดตามรายได้ค่าน้ำ

จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
กระบวนการทำงานย่อยการติดตามรายได้ค่าน้ำประปา			
1. ผู้ใช้น้ำไม่ชำระเงินค่าน้ำภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้น้ำจ่ายค่าน้ำภายในกำหนด	- เพิ่มช่องทางการรับชำระค่าน้ำให้มากขึ้น เพื่อสะดวกกับผู้ใช้น้ำในการจ่ายค่าน้ำมากยิ่งขึ้น	
2. หนี้ค่าน้ำประปาค้างเกินกำหนด	- ตรวจสอบค่าน้ำค้างชำระทุกเดือน และเร่งรัดติดตามหนี้	- กำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการเร่งรัดติดตามหนี้ตามคำสั่ง 155/2554 อย่างเคร่งครัด	
3. ดำเนินการตัดมาตรไม่ทันตามกำหนดเวลา	- พยายามเร่งรัด การตัดมาตรให้ทันตามกำหนดทุกราย	- จัดทำแผนการตัดมาตรค่างชำระอย่างสม่ำเสมอ - ควรหาวิธีการระงับการจ่ายน้ำชั่วคราว/ตัดมาตรให้ง่ายขึ้น - หาแนวทางใหม่ทดแทนการตัดมาตรผู้ใช้น้ำ	
4. พนักงานไม่เพียงพอในการเร่งรัดหนี้ค่าน้ำโดยการตัดมาตรและงดจ่ายน้ำ	- ขอจัดสรรบุคลากรเพื่อเร่งรัดหนี้ค่าน้ำประปา / จัดสรรพนักงานจากงานอื่นๆ มาช่วย	- ควรใช้วิธีการจัดจ้าง บุคลากรตัดมาตรโดยใช้ (Outsource) นิติบุคคลในการดำเนินงาน เหมือนการจ้างอ่านมาตร และดำเนินการเช่นเดียวกันทุกสาขา	
5. กปภ.สาขา ไม่สามารถปฏิบัติตามวิธีการเร่งรัดหนี้ค่าน้ำอย่างเคร่งครัด เนื่องจากเอกสารการฟ้องคดีสูญหายหรือไม่ครบถ้วน	- มีการเก็บเอกสารหลักฐานที่จำเป็นอย่างเป็นระเบียบและให้ค้นหาง่าย - หาหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้มากที่สุดเท่าที่จัดหาได้	- ควรมีการให้ความรู้เรื่อง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการติดตามหนี้ - จัดทำสารบรรณ สถานที่จัดเก็บเอกสารในการขอติดตั้งไว้อย่างเป็นพิเศษ เพราะเป็นหลักฐานที่สำคัญ หากสูญหายจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อ กปภ.	
6. กรณีที่ส่งให้ กปภ. เขต ดำเนินคดี ไม่มีกรอบระยะเวลาในการดำเนินการหรือการติดตาม	- กปภ.สาขาต้องติดตามทวงถามอย่างสม่ำเสมอ	- ควรมีกรอบระยะเวลาการทำงานและการรายงานผลการดำเนินงานให้ กปภ.สาขาและผู้บังคับบัญชาทราบ	

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งการประปาส่วนภูมิภาค

ที่ ๑๒๔๔/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญ และทบทวนปรับปรุง
คู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญ

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารระบบการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ มีมติให้ปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ ให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์กระบวนการทำงานของคณะกรรมการพัฒนาองค์กรตามระบบ SEPA ของ กปภ. เพื่อให้การทบทวนและปรับปรุงคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน และให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละกระบวนการได้เข้าใจและนำไปถือปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งสามารถใช้ประกอบ การตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติการประปาส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๒๒ ผู้ว่าการจึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งการประปาส่วนภูมิภาค ที่ ๑๕๑๐/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญ และทบทวนปรับปรุงคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญ ๑๒ กระบวนการ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญ และทบทวนปรับปรุงคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญ ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๖ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักวิทยากร | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานโครงการ | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการฝ่ายประเมินผลองค์กร | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรน้ำ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ | คณะกรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง | คณะกรรมการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรม | คณะกรรมการ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๑๖. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๑๗. ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย | คณะกรรมการ |

/๑๘. ผู้อำนวยการ...

๒

๑๘. ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ ๑ - ๕ คณะทำงาน
 ๑๙. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค (ชั้นพิเศษ) สาขาพิทยา คณะทำงาน
 ๒๐. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค (ชั้นพิเศษ) สาขาขอนแก่น คณะทำงาน
 ๒๑. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารความเสี่ยง คณะทำงานและเลขานุการ
 ๒๒. ผู้อำนวยการกองควบคุมภายใน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทบทวนกระบวนการออกแบบและนวัตกรรม กระบวนการทำงานที่สำคัญ
 ๒. ทบทวน ปรับปรุง และจัดทำคู่มือกระบวนการทำงาน โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับลักษณะงานของการประปาส่วนภูมิภาค รวมทั้ง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของ กปภ.ที่เกี่ยวข้อง กำหนดกระบวนการควบคุมการปฏิบัติงานและแผนผังแสดงกระบวนการงาน/กิจกรรม เพื่อรวบรวมนำเสนอ คณะผู้บริหารระดับสูง กปภ. ให้ความเห็นชอบ
 ๓. แต่งตั้งบุคคลหรือคณะทำงาน เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายเสรี สุภราทิตย์)

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค



คำสั่งการประสานงาน

ที่ ๑๑๔๔/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานย่อยทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญ และทบทวนปรับปรุงคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญ

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารระบบการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ มีมติให้ปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ ให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์กระบวนการทำงานของคณะกรรมการพัฒนาองค์กรตามระบบ SEPA ของ กปภ. เพื่อให้การทบทวนและปรับปรุงคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน และให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละกระบวนการได้เข้าใจและนำไปถือปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งสามารถใช้ประกอบการตรวจสอบ สอดทานความถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติการประสานงานภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๒๒ ผู้ว่าการจึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งการประสานงานภูมิภาค ที่ ๑๗๕๓/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานย่อยทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญและทบทวนปรับปรุงคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญ ๑๒ กระบวนการ
๒. ยกเลิกคำสั่งการประสานงานภูมิภาค ที่ ๖๕๕/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานย่อยทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญและทบทวนปรับปรุงคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญ ๑๒ กระบวนการ เพิ่มเติม
๓. แต่งตั้งคณะทำงานย่อยทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญ และทบทวนปรับปรุงคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญ ดังนี้

คณะทำงานย่อยที่ ๑ กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการฝ่ายประเมินผลองค์กร | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารความเสี่ยง | ที่ปรึกษา |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ | ที่ปรึกษา |
| ๕. ผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ | ที่ปรึกษา |
| ๖. ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล | ที่ปรึกษา |
| ๗. หัวหน้างานแผนปฏิบัติการ กผก. | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้างานแผนกลยุทธ์ กผก. | คณะทำงาน |
| ๙. ผู้อำนวยการกองแผนและกลยุทธ์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๐. หัวหน้างานวิเคราะห์การเงินและการลงทุน กผก. | คณะทำงาน |

และผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานย่อยที่ ๒ กระบวนการจัดหาและบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรน้ำ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำ | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองแผนงานโครงการ ๑ | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้างานวิศวกรรมโครงการ ๒ กผค.๒ | คณะทำงาน |

/๕. หัวหน้างาน...

- | | |
|---|---------------------------------|
| ๕. หัวหน้างานวิศวกรรมโครงการหลัก กผค. | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้างานแหล่งน้ำ กผว.๑ | คณะทำงาน |
| ๗. หัวหน้างานแหล่งน้ำ กผว.๒ | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้างานสารสนเทศคุณภาพน้ำ กคน. | คณะทำงาน |
| ๙. หัวหน้างานเทคโนโลยีควบคุมผลิต กรค.๑๐ | คณะทำงาน |
| ๑๐. หัวหน้างานวิเคราะห์พัฒนาแหล่งน้ำ กพน. | คณะทำงาน |
| ๑๑. หัวหน้างานวิศวกรรมแหล่งน้ำ กพน. | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๒. นางพิชญ์ จันทรทิพย์ วิศวกร ๖ กพน. | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นายพลกฤต ขาวนรินทร์ วิศวกร ๔ กพน. | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะทำงานย่อยที่ ๓ กระบวนการผลิตน้ำประปาและควบคุมคุณภาพน้ำ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรน้ำ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองควบคุมคุณภาพน้ำ | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองระบบผลิตและควบคุมคุณภาพน้ำ กปท.๕ | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้างานมลพิษ กคน. | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้างานวิศวกรรมแหล่งน้ำ กพน. | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้างานวิศวกรรมสุขาภิบาล/สิ่งแวดล้อม กอว. | คณะทำงาน |
| ๗. หัวหน้างานควบคุมคุณภาพน้ำ ๑ กรค.๓ | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้างานควบคุมคุณภาพน้ำ ๓ กรค.๔ | คณะทำงาน |
| ๙. หัวหน้างานควบคุมคุณภาพน้ำ ๒ กรค.๖ | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาวภัทรดา พรวิริยาสกุล วิศวกร ๗ กอว. | คณะทำงาน |
| ๑๑. หัวหน้างานสารสนเทศคุณภาพน้ำ กคน. | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๒. นายอภิวิชญ์ สมบูรณ์ปัญญา นักวิทยาศาสตร์ ๔ กคน. | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะทำงานย่อยที่ ๔ กระบวนการจ่ายน้ำประปาและติดตั้งวางท่อ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรม | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ ๑ | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ ๕ | ที่ปรึกษา |
| ๔. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค (ชั้นพิเศษ) สาขาพญา | ที่ปรึกษา |
| ๕. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค สาขาปากท่อ | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้างานออกแบบท่อ ๑ กจค.๑ | คณะทำงาน |
| ๗. นายปริญญา ยนต์พร สถาปนิก ๙ รักษาการหัวหน้างาน ๘
งานสถาปัตยกรรม ๑ กจค.๑ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๘. นางปิยภรณ์ ตันตโสภาส วิศวกร ๖ กจค.๑ | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |

/คณะทำงาน...

คณะกรรมการย่อยที่ ๕ กระบวนการจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค (ชั้นพิเศษ) สาขาพญา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค (ชั้นพิเศษ) สาขาขอนแก่น ที่ปรึกษา | |
| ๓. ผู้อำนวยการกองควบคุมภายใน | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการเงิน | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค สาขาสุรินทร์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. หัวหน้างานประเมินผลการควบคุมภายใน กกภ. | คณะกรรมการ |

และผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการย่อยที่ ๖ กระบวนการให้บริการและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค (ชั้นพิเศษ) สาขาชลบุรี | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการกองลูกค้าสัมพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค สาขาสมุทรสงคราม | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานสารสนเทศลูกค้า กลส. | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานลูกค้าสัมพันธ์ กรจ.๙ | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานลูกค้าสัมพันธ์ กปภ. สาขาพญา (ท) | คณะกรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานการตลาดและแผนลูกค้าสัมพันธ์ กลส. | คณะกรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการย่อยที่ ๗ กระบวนการวางแผน ออกแบบ และก่อสร้างระบบประปา ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานโครงการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ ๒ | ที่ปรึกษา |
| ๔. ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรม | ที่ปรึกษา |
| ๕. ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร | ที่ปรึกษา |
| ๖. ผู้อำนวยการกองควบคุมก่อสร้าง ๒ | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองจัดเตรียมโครงการ ๑ | คณะกรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานออกแบบท่อ ๒ กกค.๒ | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองประมาณราคา | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองแผนงานโครงการ ๑ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. หัวหน้างานควบคุมการก่อสร้าง ๔ กกค.๓ | คณะกรรมการ |

และผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการย่อยที่ ๘ กระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักวิทยากร กปภ. | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล | ที่ปรึกษา |
| ๔. ผู้อำนวยการกองประเมินผลบุคคล | คณะกรรมการ |

/๕. ผู้อำนวยการ...

๔

๕. ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองกิจการสัมพันธ์	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๘. ผู้อำนวยการกองบริหารองค์ความรู้	คณะทำงาน
๙. ผู้อำนวยการกองแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานย่อยที่ ๙ กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ	ที่ปรึกษา
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองบริการสารสนเทศ	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองภูมิสารสนเทศ	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศน้ำสูญเสีย	คณะทำงาน
๘. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ กปภ.ข.๓	คณะทำงาน
๙. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ กปภ.ข.๗	คณะทำงาน
๑๐. ผู้อำนวยการกองศูนย์ข้อมูลและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑. หัวหน้างานแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ กศผ.	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานย่อยที่ ๑๐ กระบวนการบัญชี การเงิน งบประมาณ และทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี	ที่ปรึกษา
๓. ผู้อำนวยการกองบัญชี	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองงบประมาณ	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองการเงิน	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์แผนการเงินองค์กร	คณะทำงาน
๘. ผู้อำนวยการกองบัญชีและการเงิน กปภ.ข.๓	คณะทำงาน
๙. ผู้อำนวยการกองบัญชีและการเงิน กปภ.ข.๕	คณะทำงาน
๑๐. ผู้อำนวยการกองบัญชีและการเงิน กปภ.ข.๙	คณะทำงาน
๑๑. ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป กปภ.ข.๖	คณะทำงาน
๑๒. ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป กปภ.ข.๑๐	คณะทำงาน
๑๓. หัวหน้างานบริหารการเงิน กกก.	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔. หัวหน้างานงบประมาณทำการ กงป.	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

/คณะทำงาน...

๕

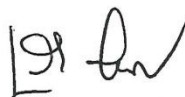
คณะทำงานย่อยที่ ๑๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองจัดหา | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป กปภ.ข.๑ | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค สาขาสุรินทร์ | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้างานจัดจ้าง กจท. | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้างานจัดซื้อ กจท. | คณะทำงาน |
| ๗. หัวหน้างานจัดหาที่ดิน กจท. | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้างานพัฒนากฎระเบียบ กกอ. | คณะทำงาน |
| ๙. นายรัฐธรรมบุญ ทองสร้าง นักบริหารงานทั่วไป ๗ กจท. | คณะทำงานและเลขานุการ |

ให้คณะทำงานย่อยแต่ละคณะ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทบทวนและกำหนดขอบเขตกระบวนการทำงานที่สำคัญที่รับผิดชอบ
 ๒. จัดทำคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญที่รับผิดชอบ
 ๓. พิจารณาการยกเลิกคู่มือระบบงานหลัก ๖ ระบบ คู่มือระบบการควบคุมภายใน
- ๑๓ ระบบ คู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงคู่มืออื่น ๆ ที่เข้าซ้อนกับกระบวนการสำคัญที่รับผิดชอบและ
ไม่เป็นปัจจุบัน
๔. นำเสนอคณะทำงานทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญและทบทวนปรับปรุงคู่มือ
กระบวนการทำงานที่สำคัญพิจารณาก่อนนำเสนอคณะผู้บริหารระดับสูงให้เห็นชอบ
 ๕. เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงาน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
 ๖. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะทำงานทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญและทบทวน
ปรับปรุงคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญ มอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายเสรี สุภราทิตย์)

ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาค

ภาคผนวก 2

ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

2.1 กระบวนการทำงานย่อยที่ 1

ระเบียบ / ข้อบังคับ / คำสั่ง / คู่มือการปฏิบัติงาน	เลขที่	ลงวันที่
ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาคว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอติดตั้งประปา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558		21 ธ.ค. 2558
ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาคว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอติดตั้งประปา พ.ศ.2557		29 ก.ย. 2557
มาตรการการดำเนินการปรับลดค่างานก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0719.1/ว 34 ลงวันที่ 26 มกราคม 2558		16 ก.พ. 2558
ข้อบังคับ กปภ.ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการใช้น้ำประปาและอัตราค่าบริการ พ.ศ.2540 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม		28 เม.ย. 2540
ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาคว่าด้วยการติดตั้งวางท่อประปาให้แก่ผู้ใช้น้ำ พ.ศ. 2540 (ฉบับที่ 1)		15 ก.ย. 2540
ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาคว่าด้วยการติดตั้งวางท่อประปาให้แก่ผู้ใช้น้ำ พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 2)		1 ต.ค. 2545
ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาคว่าด้วยการติดตั้งวางท่อประปาให้แก่ผู้ใช้น้ำ พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 3)		20 พ.ย. 2546
ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาคว่าด้วยการติดตั้งวางท่อประปาให้แก่ผู้ใช้น้ำ พ.ศ. 2556 (ฉบับที่ 4)		4 ต.ค. 2556
บันทึกกองตรวจสอบ 1 สำนักตรวจสอบภายใน เรื่อง ต่อท้ายบันทึกที่ 57113-01/พ.931	มท 57001-01/240	1 ส.ค. 2543
คำสั่ง กปภ.เรื่อง โครงการผ่อนชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งประปา	ที่ 1735/2557	26 พ.ย. 2557
บันทึก กองการเงิน งานบริหารหนี้และเร่งรัดจัดเก็บ เรื่อง ขออนุมัติวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรับเงินค่าติดตั้งรับแทน	ที่ 55603-1/1127	17 พ.ย. 2550
บันทึก กองกฎระเบียบข้อบังคับและอุทธรณ์ร้องทุกข์ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาติดตั้งประปาให้กับประชาชนผู้มีทะเบียนบ้านชั่วคราว	ที่ 55622-4 /8863	24 ธ.ค. 2558
คู่มือปฏิบัติงานโครงการระบบสารสนเทศด้านผู้ใช้น้ำระยะที่ 1		16 มิ.ย. 2557

2.2 กระบวนการทำงานย่อยที่ 2

ระเบียบ / ข้อบังคับ / คำสั่ง / คู่มือการปฏิบัติงาน	เลขที่	ลงวันที่
ข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วย การกำหนดราคาจำหน่ายน้ำประปา (ฉบับที่ 21)		4 มิ.ย. 2558
คำสั่ง กปภ. เรื่อง กำหนดวิธีการอ่านมาตรวัดน้ำผู้ใช้น้ำรายใหม่	1077/2539	19 พ.ย. 2539
คำสั่ง กปภ. เรื่อง การขอใช้สิทธิในการลดราคาจำหน่ายน้ำประปาและการยกเว้นไม่ต้องเสียเงินค่าน้ำประปา	583/2529	27 ส.ค. 2529
คำสั่ง กปภ. เรื่อง การให้สิทธิลดราคาจำหน่ายน้ำประปา	352/2551	23 มิ.ย. 2551
ประกาศ กปภ. เรื่อง การกำหนดราคาจำหน่ายน้ำประปาแบบขายส่ง (Bulk Sale)		28 ต.ค. 2551
ประกาศ กปภ. เรื่อง การกำหนดราคาจำหน่ายน้ำประปาแบบขายส่ง (Bulk Sale) เพิ่มเติม		27 ธ.ค. 2554
บันทึก กองกฏระเบียบและอุทธรณ์ร้องทุกข์ เรื่อง การแจ้งเวียนแบบคำร้องขอใช้ราคาจำหน่ายน้ำประปาแบบขายส่ง (Bulk Sale)		20 ส.ค. 2557
บันทึก สำนักผู้ว่าการ เรื่อง วิธีการปฏิบัติในกรณีมาตรวัดน้ำตาย(ไม่เดิน)	มท 5700/3465	28 พ.ย. 2527
ระเบียบ กปภ. ว่าด้วยการประเภผู้ใช้น้ำและการเปลี่ยนประเภทผู้ใช้น้ำ พ.ศ. 2557		7 พ.ย. 2557
บันทึก กองลูกค้าสัมพันธ์ สำนักสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ แนวทางคำถามคำตอบ กรณีประกาศใช้ข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดราคาจำหน่ายน้ำประปา (ฉบับที่ 20) และระเบียบ	มท 55021-2/491	24 ธ.ค. 2557
บันทึก งานเร่งรัดติดตามหนี้ กองการเงิน เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดประเภทผู้ใช้น้ำ การคิดราคาค่าน้ำประปา การระบุรหัสต้นสังกัดของการเคหะแห่งชาติ และอาคารชุด และแพลตฟอร์มของการเคหะแห่งชาติที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุด	มท 55811-1/1654	24 ก.ค. 2558
บันทึก งานเร่งรัดติดตามหนี้ กองการเงิน เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานกรณีชะลอการคิดค่าน้ำประปาอาคารชุดและแพลตฟอร์มของการเคหะแห่งชาติที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุดด้วยอัตราก้าวหน้า	มท 55811-1/2590	23 พ.ย. 2558
คำสั่ง กปภ. เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ค่าน้ำประปา กปภ. ว่าด้วยการประเภผู้ใช้น้ำและการเปลี่ยนประเภทผู้ใช้น้ำ พ.ศ. 2557	1486/2557	27 ต.ค. 2557
คำสั่ง กปภ. เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการเกี่ยวกับการยกเลิกใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาและใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษี	241/2558	23 ก.พ. 2558
บันทึก การประสานส่วนภูมิภาค เรื่อง มาตรการในการป้องกันและการแก้ไขปัญหาการอ่านมาตร/แจ้งหนี้ค่าน้ำที่เกิดความผิดพลาด (เพิ่มเติม)	มท 55000/206	30 ธ.ค. 2557
บันทึกกองการเงิน งานตัวแทนเก็บเงิน เรื่อง ขอให้ กปภ. เขต 1-10 และกปภ. สาขาบริหารสัญญาตัวแทนอ่านมาตรในกรณีออกใบแจ้งหนี้ค่าน้ำไม่ถูกต้อง	มท 55811-1/2799	21 ธ.ค. 2558
บันทึก ผู้ช่วยผู้ว่าการ(เทคโนโลยีสารสนเทศ) เรื่อง การเห็นชอบการกำหนดแนวทางโครงการจ้างอ่านมาตรวัดน้ำและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ	55030/274	30 ก.ย. 2558
บันทึก กองข้อบังคับและเรื่องราวร้องทุกข์ งานเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ เรื่อง การแสดงความจำนงเพื่อขอรับสิทธิในการลดราคาจำหน่ายน้ำประปาของทหารผ่านศึก	55606-4/218	23 ก.ค. 2552
คู่มือปฏิบัติงานโครงการระบบสารสนเทศด้านผู้ใช้น้ำระยะที่ 1		16 มิ.ย. 2557

คู่มือปฏิบัติงานระบบบัญชีรายได้และลูกหนี้ค่าน้ำผ่านมาตร (Billing)		ก.ค. 2555
---	--	-----------

2.3 กระบวนการทำงานย่อยที่ 3

ระเบียบ / ข้อบังคับ / คำสั่ง / คู่มือการปฏิบัติงาน	เลขที่	ลงวันที่
ประกาศ กปภ. เรื่อง การกำหนดราคากำหนดน้ำท่อาหาร		30 ส.ค. 2554
บันทึกกองการเงิน งานเร่งรัดติดตามหนี้ เรื่อง บันทึกแนวทางปฏิบัติการรับชำระค่าน้ำท่อาหาร	55811-1/2321	19 ต.ค. 2558
ประกาศ กปภ. เรื่อง การขยายระยะเวลาปรับปรุงค่าธรรมเนียมถอด ผาก และบรรจุบมาตรวัดน้ำ กรณีผู้ใช้น้ำถูกงดจ่ายน้ำประปา		21 พ.ย. 2554
บันทึก การประปาส่วนภูมิภาค เรื่อง ชักข้อมวิธีปฏิบัติในการควบคุมการจำหน่ายน้ำโดยรถบรรทุก	มท 57000/3333	25 ก.ย. 2533
ท้ายบันทึก สำนักงานประปาหนองเรือ เรื่อง การขอขายน้ำพร้อมรถนำส่ง	มท 55202-17/2146	27 พ.ย. 2545
คำสั่ง กปภ. เรื่อง การกำหนดค่าบริการข้อมูลการใช้น้ำประปาของผู้ใช้น้ำ กปภ.	143/2547	22 เม.ย. 2547
คำสั่ง กปภ. เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการข้อมูลแผนที่ดิจิทัล	107/2553	1 ก.พ. 2553
ระเบียบ กปภ. ว่าด้วยการปฏิบัติการคิดเงินทดแทนและค่าน้ำสูญเสีย กรณีลักใช้น้ำประปา พ.ศ. 2538		5 ก.ย. 2538
บันทึก ฝ่ายธุรการและพัสดุ เรื่อง การกำหนดราคาค่าขายเอกสารในงานจ้าง	55601/112	17 ส.ค. 2550
คำสั่ง กปภ. เรื่อง กำหนดอัตราค่าการทดสอบตัวอย่างน้ำ สารเคมี สารกรองและท่อน้ำของ กปภ.	1394/2557	6 ต.ค. 2557

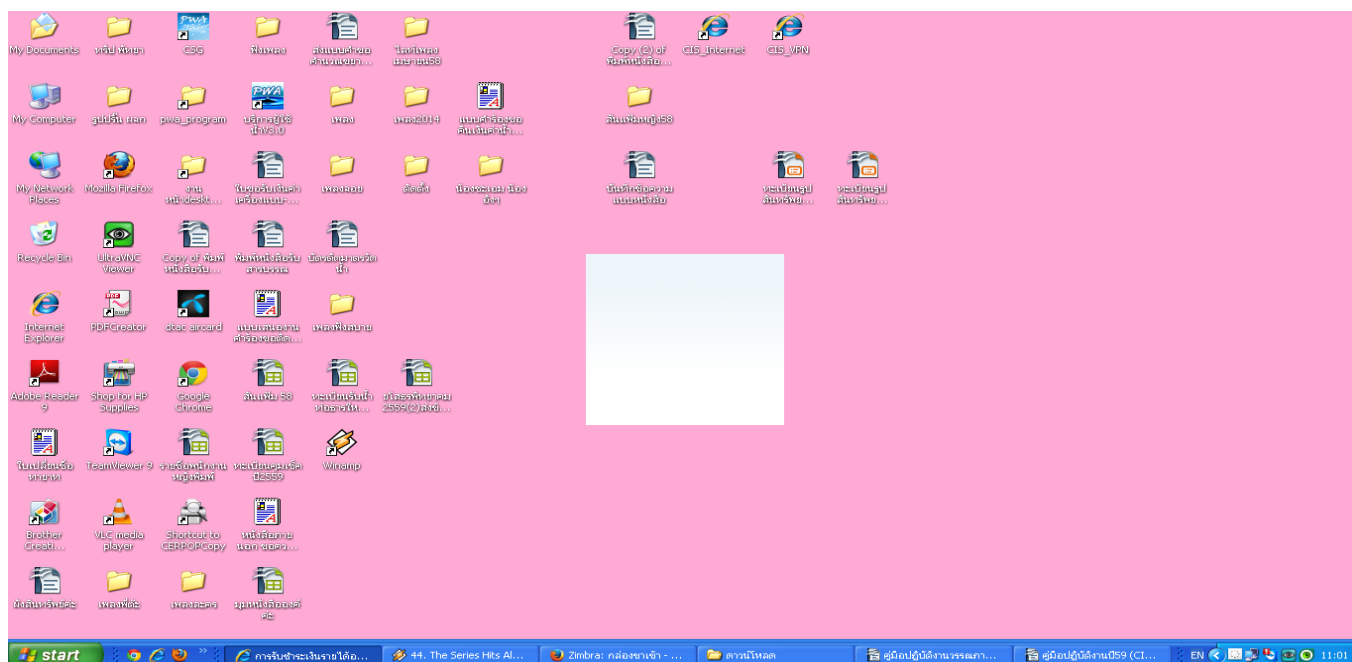
2.3 กระบวนการทำงานย่อยที่ 4

ระเบียบ / ข้อบังคับ / คำสั่ง / คู่มือการปฏิบัติงาน	เลขที่	ลงวันที่
คำสั่ง กปภ. เรื่อง การดำเนินการเร่งรัดติดตามหนี้ค่าน้ำประปา	155/2554	4 ก.พ. 2554
ข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการจำหน่ายทรัพย์สินสูญหาย และหนี้จากบัญชีเป็นสูญ พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 3) และพ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2)		30 ต.ค. 2552
บันทึกกองการเงิน งานเร่งรัดติดตามหนี้ เรื่อง ชักข้อมแนวทางการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ	55703-1/789	19 เม.ย. 2556

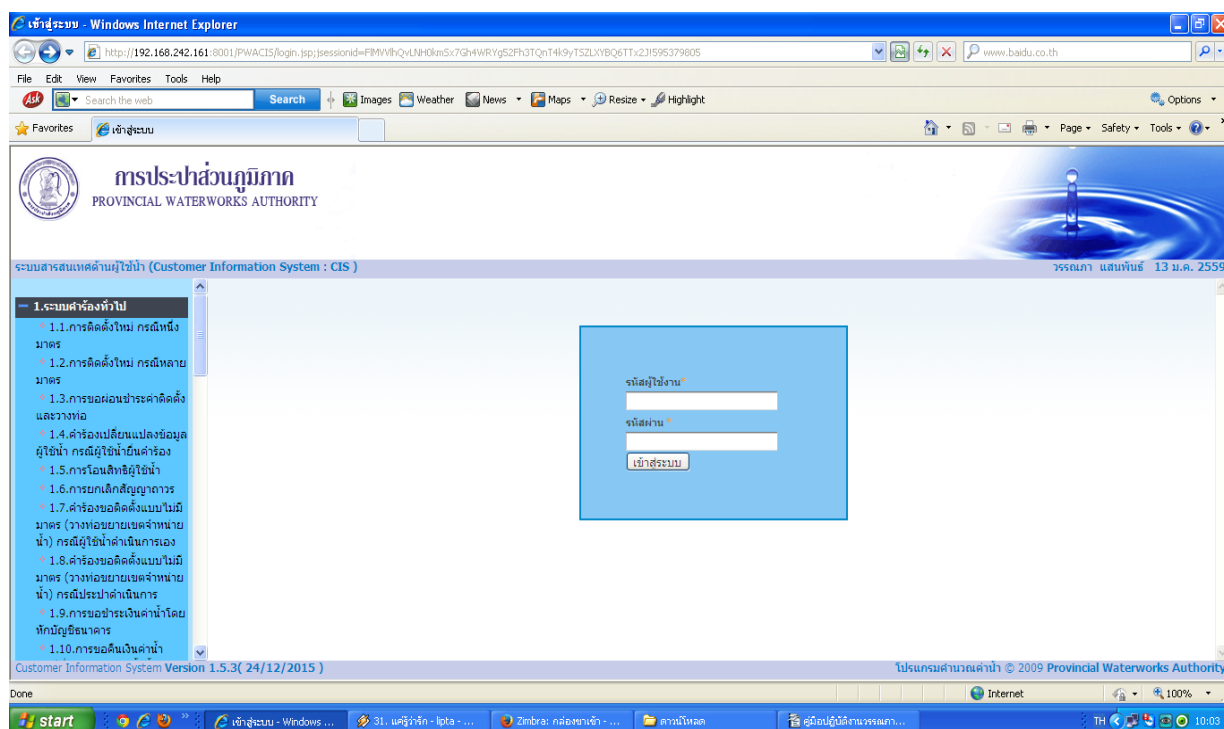
ภาคผนวก 3
รายละเอียดประกอบการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่าติดตั้ง

เรื่อง การรับคำร้องขอติดตั้งใหม่ /ขอชั่วคราว กรณี 1 เมตร และแจ้งค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและวางท่อให้ผู้ใช้น้ำทราบ

1. คำอธิบายการทำงานแต่ละขั้นตอน



- 1) คลิกเข้าระบบ CIS_VPN
- 2) เข้ารหัสผู้ใช้งานในระบบ CIS



- 3) คลิกเมนู การติดตั้งใหม่กรณีหนึ่งมาตร จากระบบคำร้องทั่วไป
- คลิกปุ่ม เพิ่มคำร้อง

- 4) กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มข้อมูลการขอติดตั้งมาตร
- เลือกแบบการติดตั้ง - เลือกประเภทผู้ใช้น้ำ

5) ข้อมูลการติดตั้งมาตร

— คลิกเลือก ขนาดมิเตอร์ในการขอติดตั้ง

หมายเหตุ ในกรณีผู้ใช้น้ำขอมิเตอร์ขนาด 1” , 1 1/2” , 2” , ฯลฯ จะต้องชำระเงินค่ามัดจำ ต้องชำระให้แก่ กปภ.สาขาในวันที่ยื่นขอติดตั้ง โดยระบบจะแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติในช่องเงินมัดจำค่าติดตั้ง และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ใช้น้ำ

6) รายละเอียดผู้ใช้น้ำ

- กรอกรายละเอียดผู้ใช้น้ำ (ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

7) ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

คำร้องขอติดตั้งใหม่/ขอใช้น้ำชั่วคราว กรณีหนึ่งมาตร - Windows Internet Explorer

http://192.168.242.161:8001/PWACIS/addViewInstallRequestGen.do

File Edit View Favorites Tools Help

Search the web Search Images Weather News Maps Resize Highlight Options

Favorites คำร้องขอติดตั้งใหม่/ขอใช้น้ำชั่วคราว กรณีหนึ่งมาตร

การประปาส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL WATERWORKS AUTHORITY

ระบบสารสนเทศด้านผู้ใช้ไฟฟ้า (Customer Information System : CIS) วรรณภา แสนพันธ์ 13 ม.ค. 2559

คำร้องขอติดตั้งใหม่/ขอใช้น้ำชั่วคราว กรณีหนึ่งมาตร

เลขที่คำร้อง วันที่ 13/01/2559 สถานะ :
รหัสหน่วยงาน 1130-สาขาสีรี รหัสศูนย์ต้นทุน 100874-จกก.-กบค.สาขาสีรี

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลการติดตั้งมาตร รายละเอียดผู้ใช้ไฟฟ้า ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ เอกสารประกอบ

ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ

เลขที่บัตรประชาชน วันที่ออกบัตร บัตรหมดอายุ
คำนำหน้า --เลือก-- ชื่อ นามสกุล
อาชีพ วันเดือนปีเกิด
เลขที่บัตรสำคัญ วันที่ออกบัตร บัตรหมดอายุ

ที่อยู่ผู้รับมอบอำนาจ

เลขที่ อาคาร ชั้น หมู่ที่
หมู่บ้าน ซอย ถนน
จังหวัด --เลือก-- อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

Customer Information System Version 1.5.3 (24/12/2015) โปรแกรมส่วนลูกค้า © 2009 Provincial Waterworks Authority

Done Internet 100%

start 32. Lula Feat. Si... Zimbra: คล่องตาเข้า... คำนวณผล คู่มือปฏิบัติงานบรรเทา... Untitled 1 - OpenOffi... EN 10:08

8) คลิกเอกสารประกอบ

- พร้อมแนบแผนที่บ้านพอสังเขป

คำร้องขอติดตั้งใหม่/ขอใช้น้ำชั่วคราว กรณีหนึ่งมาตร - Windows Internet Explorer

http://192.168.242.161:8001/PWACIS/addNewInstallRequestGen.do

www.baidu.co.th

File Edit View Favorites Tools Help

Search the web Search Images Weather News Maps Resize Highlight Options

Favorites คำร้องขอติดตั้งใหม่/ขอใช้น้ำชั่วคราว กรณีหนึ่งมาตร

การประปาส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL WATERWORKS AUTHORITY

ระบบสารสนเทศด้านผู้ใช้ (Customer Information System : CIS)

คำร้องขอติดตั้งใหม่/ขอใช้น้ำชั่วคราว กรณีหนึ่งมาตร

เลขที่คำร้อง [] วันที่ 13/01/2559 สถานะ :
รหัสหน่วยงาน 1130-สาขาสีสะเกษ รหัสศูนย์ต้นทุน 100874-สก.ก.ก.สาขาสีสะเกษ

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลการติดตั้งมาตร รายละเอียดผู้ใช้ น้ำ ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ เอกสารประกอบ

สิ่งที่แนบมาด้วย

☐ สำเนาบัตรประจำตัว	จำนวน	ฉบับ
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	ฉบับ
☐ หนังสือรับรองนิติบุคคล	จำนวน	ฉบับ
☐ หนังสือรับรองมอบอำนาจ	จำนวน	ฉบับ
☐ กิ่งบริเวณโครงการโดยสมบูรณ์	จำนวน	ฉบับ
☐ เอกสารประกอบเครื่องสิทธิ์	จำนวน	ฉบับ
☐ ใบรณบัตร	จำนวน	ฉบับ
☐ นส.3	จำนวน	ฉบับ

+ เพิ่มเอกสารอื่นๆ

Customer Information System Version 1.5.3 (24/12/2015)

โปรแกรมส่วนงานสาขาสีสะเกษ © 2009 Provincial Waterworks Authority

Done

start

คำร้องขอติดตั้งใหม่/ขอใช้น้ำชั่วคราว กรณีหนึ่งมาตร 32. Lula Feat. Sin (Si... Zimbra: กล้องเขาเจ้า - ... ตามโน้ต

ผู้ถือปฏิวัติงานรณบัตร... Untitled 1 - OpenOffi... EN 100%

9. กรอกเอกสารครบทุกเมนูแล้ว คลิก OK บันทึกข้อมูล

คำร้องขอติดตั้งใหม่/ขอใช้น้ำชั่วคราว กรณีหนึ่งมาตร - Windows Internet Explorer

http://192.168.242.161:8001/PWACIS/addNewInstallRequestGen.do

www.baidu.co.th

File Edit View Favorites Tools Help

Search the web Search Images Weather News Maps Resize Highlight Options

Favorites คำร้องขอติดตั้งใหม่/ขอใช้น้ำชั่วคราว กรณีหนึ่งมาตร

การประปาส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL WATERWORKS AUTHORITY

ระบบสารสนเทศด้านผู้ใช้ (Customer Information System : CIS)

คำร้องขอติดตั้งใหม่/ขอใช้น้ำชั่วคราว กรณีหนึ่งมาตร

เลขที่คำร้อง [] วันที่ 13/01/2559 สถานะ :
รหัสหน่วยงาน 1130-สาขาสีสะเกษ รหัสศูนย์ต้นทุน 100874-สก.ก.ก.สาขาสีสะเกษ

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลการติดตั้งมาตร รายละเอียดผู้ใช้ น้ำ ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ เอกสารประกอบ

สิ่งที่แนบมาด้วย

☐ สำเนาบัตรประจำตัว	จำนวน	ฉบับ
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	ฉบับ
☐ หนังสือรับรองนิติบุคคล	จำนวน	ฉบับ
☐ หนังสือรับรองมอบอำนาจ	จำนวน	ฉบับ
☐ กิ่งบริเวณโครงการโดยสมบูรณ์	จำนวน	ฉบับ
☐ เอกสารประกอบเครื่องสิทธิ์	จำนวน	ฉบับ
☐ ใบรณบัตร	จำนวน	ฉบับ
☐ นส.3	จำนวน	ฉบับ

+ เพิ่มเอกสารอื่นๆ

Customer Information System Version 1.5.3 (24/12/2015)

โปรแกรมส่วนงานสาขาสีสะเกษ © 2009 Provincial Waterworks Authority

Done

start

คำร้องขอติดตั้งใหม่/ขอใช้น้ำชั่วคราว กรณีหนึ่งมาตร 32. Lula Feat. Sin (Si... Zimbra: กล้องเขาเจ้า - ... ตามโน้ต

ผู้ถือปฏิวัติงานรณบัตร... Untitled 1 - OpenOffi... EN 100%

Message from webpage

คุณกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

OK

บันทึก กลับไปหน้าค้นหา พิมพ์คำร้อง พิมพ์แผนที่ประกอบ

10) พิมพ์เอกสารขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ

- ให้ผู้ใช้น้ำเซ็นต์ชื่อในเอกสารการขอติดตั้ง

http://192.168.242.161:8001/PWACIS/CallReportUtilServlet?reportUrl=f_001<CUSID<1788869 - Windows Internet Explorer

http://192.168.242.161:8001/PWACIS/CallReportUtilServlet?reportUrl=f_001<CUSID<1788869

File Edit Go To Favorites Help

Search the web Search Images Weather News Maps Resize Highlight

Favorites http://192.168.242.161:8001/PWACIS/CallReportUtil...

1 / 3 143% Find

 คำร้องขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ

เลขที่ RQ1130/590000044 เขียนที่ การประสานงานภูมิภาคสาขายโสธร

วันเดือนปี 13 มกราคม 2559

เรื่อง แบบคำร้องขอติดตั้งมาตรวัดน้ำขนาด 1/2 นิ้ว 1 เครื่อง

เรียน ผู้จัดการการประสานงานภูมิภาคสาขายโสธร

ข้าพเจ้า นางปภาภัสร์ สมหวัง

อายุ - ปี บ้านเลขที่ 130 หมู่ที่ 12 ถนน -

ตำบล/แขวง น้ำคำใหญ่ อำเภอ/เขต เมืองยโสธร จังหวัด ยโสธร

รหัสไปรษณีย์ 35000 โทรศัพท์ 0837441754 เลขที่บัตรประชาชน 3 3501 00588 36 2

Done Unknown Zone

start คำร้องขอติดตั้ง... 33. เล่มเล็ก - รัก... Zimbra: คล่องงาน... ตามโพส... คู่มือปฏิบัติงาน... Untitled 1 - Open... http://192.168.2... EN 10:13

11) พิมพ์เอกสารแนบแบบคำร้องขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ

http://192.168.242.161:8001/PWACIS/CallReportUtilServlet?reportUrl=f_001<CUSID<1788869 - Windows Internet Explorer

http://192.168.242.161:8001/PWACIS/CallReportUtilServlet?reportUrl=f_001<CUSID<1788869

File Edit Go To Favorites Help

Search the web Search Images Weather News Maps Resize Highlight

Favorites http://192.168.242.161:8001/PWACIS/CallReportUtil...

2 / 3 143% Find

 เอกสารแนบแบบคำร้องขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ

แบบคำขอเลขที่ RQ1130/590000044

วันที่ 13 มกราคม 2559

1. ข้อมูลทั่วไป

ขอติดตั้งแบบ ถาวร

ประเภทผู้ใช้น้ำ 11-สถานที่พักอาศัยของเอกชน

รหัสหน่วยงานต้นสังกัด

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

2. ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า -

อายุ - ปี

บ้านเลขที่ -

อาคาร - ชั้น -

หมู่ที่ - หมู่บ้าน -

ชื่อย่อ -

Done Unknown Zone

start คำร้องขอติดตั้ง... 33. เล่มเล็ก - รัก... Zimbra: คล่องงาน... ตามโพส... คู่มือปฏิบัติงาน... Untitled 1 - Open... http://192.168.2... EN 10:13

12) เอกสารแนบแบบคำร้องขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ

จัดเอกสารทุกแผ่นเข้าชุด

เอกสารแนบแบบคำร้องขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ

แบบคำขอเลขที่ RQ1130/590000044

วันที่ 13 มกราคม 2559

1. เรียน หัวหน้างานบริการ ดำเนินการต่อไป ลงชื่อ	4. งานอำนวยการรับชำระเงินส่วนเพิ่มตามปริมาณการ และพิมพ์สัญญาการใช้น้ำเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ
---	---

13) ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้น้ำจากประวัติข้อมูลผู้ใช้น้ำ

- เพื่อตรวจสอบข้อมูลบ้านเลขที่ว่าเคยเป็นผู้ใช้น้ำในระบบหรือยัง เนื่องจากบางหลังเคยเป็นผู้ใช้น้ำแล้วถูกตัดมิเตอร์และยังมีหนี้ค่าค้ำในระบบ ต้องชำระยอดค่าน้ำที่ค้างชำระทั้งหมดก่อนทำการขอติดตั้งใหม่ได้

การชำระเงินรายได้น้ำ (Customer Information System : CIS)

การรับชำระเงินรายได้น้ำเกี่ยวกับผู้ใช้น้ำ

ค้นหา

เลขที่ใบเสร็จ

ชื่อ

วันที่รับชำระ

นามสกุล

ค้นหา

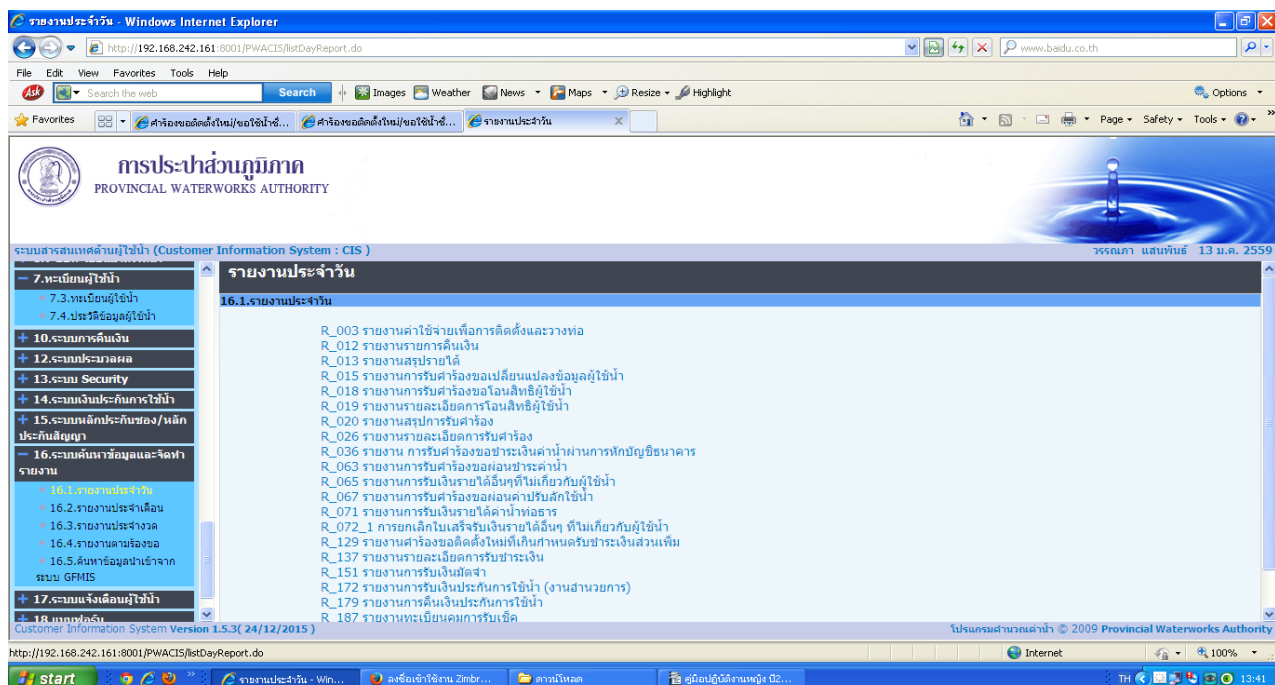
2. เมื่อพิมพ์เอกสารเพื่อตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

3. แจ้งระยะเวลาการดำเนินการและค่าใช้จ่ายเบื้องต้นในการขอติดตั้งประปา พร้อมฉีกใบรับคำขอติดตั้งมาตรวัดน้ำแก่ผู้ใช้น้ำทุกครั้ง
4. ส่งเอกสารให้งานบริการและควบคุมน้ำสูญเสีย ดำเนินการสำรวจและประมาณการติดตั้งโดยผ่านระบบ CIS
เสนอผจก.กปภ.สาขา พิจารณาการประมาณราคา
5. งานบริการฯ บันทึกข้อมูลการประมาณราคาค่าใช้จ่าย พร้อมพิมพ์เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อเสนอส่งใบคำร้องและเอกสารแจ้งค่าใช้จ่ายไปทำงานอำนวยการ
6. งานอำนวยการ โทรแจ้งให้ผู้ใช้น้ำรับทราบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งประปาและเงินประกันการใช้น้ำ เพื่อให้ผู้ใช้น้ำมาติดต่อชำระเงินภายในกำหนด หรือถ้าไม่สามารถโทรติดต่อกับผู้ใช้น้ำได้ ให้ส่งไปรษณีย์แจ้งผู้ใช้น้ำทันที

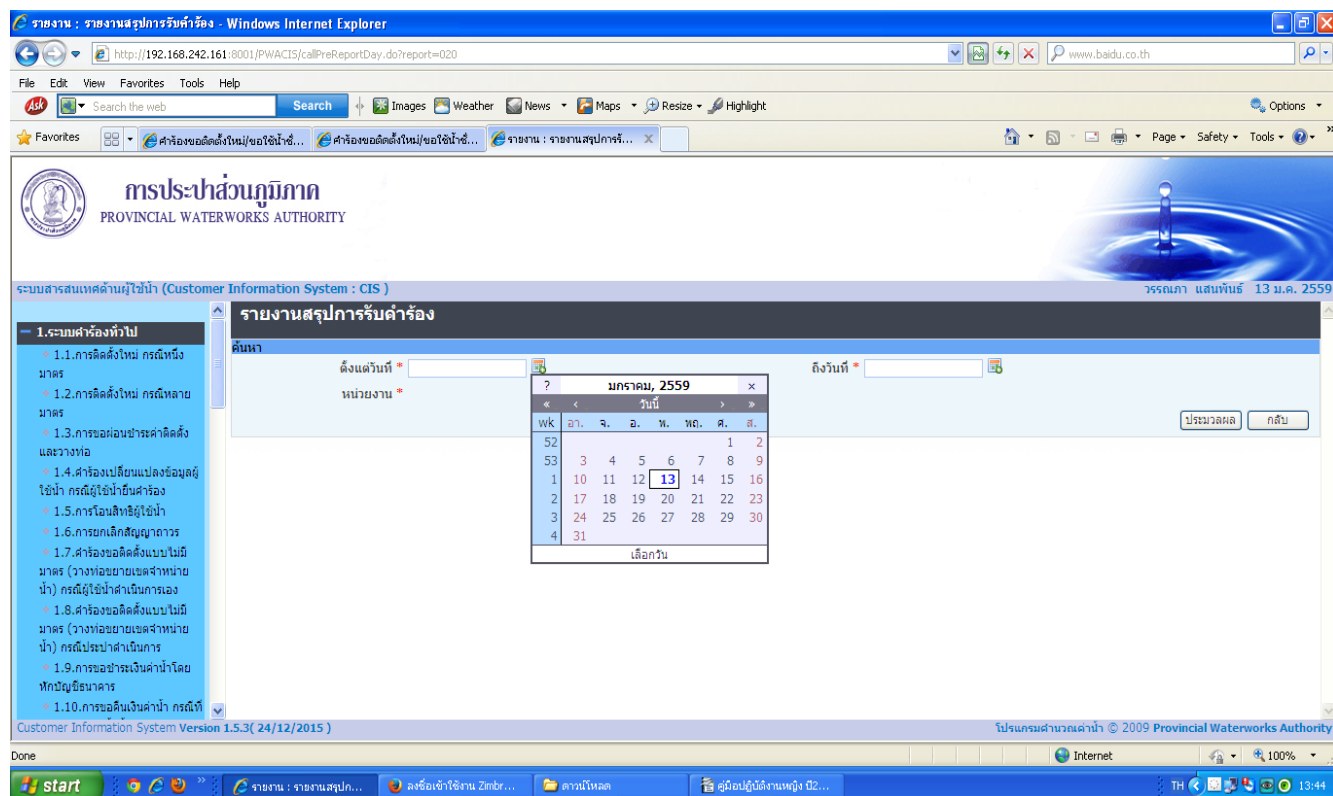
เรื่อง สรุปคำร้องประจำวันเกี่ยวกับขอติดตั้งประปา

1. คำอธิบายการทำงานแต่ละขั้นตอน

- 1) คลิกข้อ 16 ระบบค้นหาข้อมูลและจัดทำรายงาน
- 2) คลิกข้อ 16.1 รายงานประจำวัน - เลือก รายงาน R_020 รายงานสรุปการรับคำร้อง

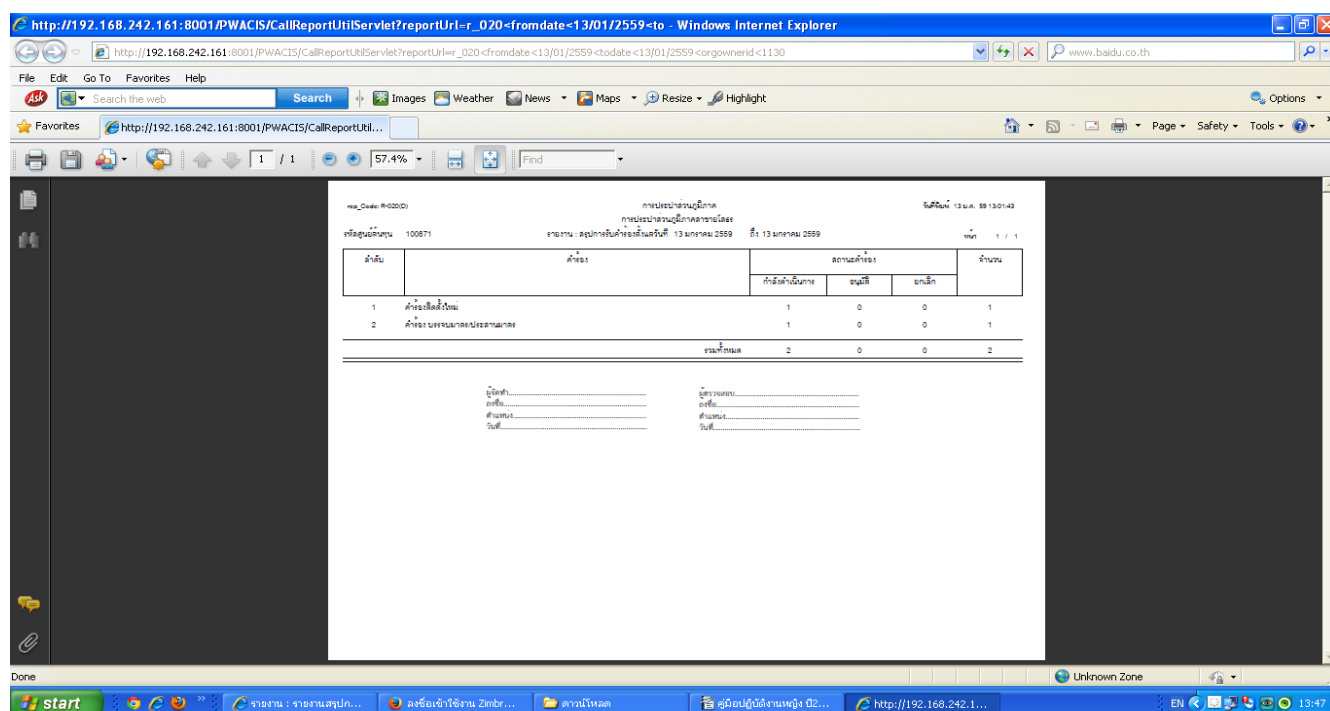


- 3) คลิกเลือก ตั้งแต่วันที่ ว/ด/ป ที่ต้องการค้นหารายงาน ถึงวันที่ ว/ด/ป ที่ต้องการพิมพ์รายงาน



- 4) คลิกเลือก ประมวลผล

5) ระบบจะแสดงหน้าจอการเรียกรายงานสรุปการรับคำร้อง สั่งพิมพ์เสนอหัวหน้างานอำนวยการ



เรื่อง การรับเงินรายได้ทุกประเภทในระบบ CIS (ค่าติดตั้งและรายได้อื่นๆ)

1. คำอธิบายการทำงานแต่ละขั้นตอน

1) เลือกเมนู 2. ระบบติดตั้งและวางท่อ - 2.2 คลิก รับชำระส่วนเพิ่มและค่าใช้จ่ายติดตั้ง

การติดตั้ง และวางท่อ - Windows Internet Explorer

http://192.168.242.161:8001/PWACIS/searchInstallationAndTube.do?mode=2

www.baidu.co.th

File Edit View Favorites Tools Help

Search the web Search Images Weather News Maps Resize Highlight

Options

Page Safety Tools

การติดตั้ง และวางท่อ

การประปาส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL WATERWORKS AUTHORITY

ระบบสารสนเทศด้านผู้ใช้ไฟฟ้า (Customer Information System : CIS)

กรณีสืบค้นข้อมูลเปลี่ยนแปลงข้อมูล

1.24.คำร้องอื่นๆ

1.25.การแจ้งการเลิกใช้ไฟฟ้า

1.26.คำร้องขอผ่อนชำระหนี้ค่าปรับเลิกใช้ไฟฟ้า

1.27.คำร้องขอคืนเงินประกันการใช้น้ำ

1.28.คำร้องขอใช้ Bulk sale

2.ระบบติดตั้ง และวางท่อ

2.1.ประเภทการ

2.2.รับชำระส่วนเพิ่มและค่าใช้ไฟฟ้าติดตั้ง

2.3.ข้อมูลค่า 2.2.รับชำระส่วนเพิ่มและค่าใช้ไฟฟ้าติดตั้ง

2.1.ประเภทการ (ชั่วคราว)

3.ระบบงานอำนวยความสะดวก

5.ระบบรับชำระหนี้

5.1.ชำระหนี้มูลค่าติดตั้ง

5.2.การรับชำระหนี้ผ่อนชำระติดตั้งและวางท่อ

การติดตั้ง และวางท่อ

ค้นหา

เลขที่คำร้อง

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ

บ้านเลขที่

จังหวัด

ตำบล/แขวง

สถานะคำร้อง

เลขที่ใบงาน

เลขที่ผู้ใช้ไฟฟ้า

นามสกุล

ถนน

อำเภอ/เขต

ประเภทคำร้อง

ค้นหา

Customer Information System Version 1.5.3 (24/12/2015)

โปรแกรมส่วนงานด้านน้ำ © 2009 Provincial Waterworks Authority

http://192.168.242.161:8001/PWACIS/searchInstallationAndTube.do?mode=2

start

การติดตั้ง และวางท่อ - ...

ลงชื่อการใช้งาน Zimbr...

ตามไฟล์แนบ

ศูนย์ปฏิบัติการงาน...

Internet

TH

13:56

2) คลิกเลือก สถานะคำร้อง รอชำระหนี้ส่วนเพิ่ม - คลิกเลือก ค้นหา

การติดตั้ง และวางท่อ - Windows Internet Explorer

http://192.168.242.161:8001/PWACIS/searchInstallationAndTube.do?mode=2

www.baidu.co.th

File Edit View Favorites Tools Help

Search the web Search Images Weather News Maps Resize Highlight

Options

Page Safety Tools

การติดตั้ง และวางท่อ

การประปาส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL WATERWORKS AUTHORITY

ระบบสารสนเทศด้านผู้ใช้ไฟฟ้า (Customer Information System : CIS)

กรณีสืบค้นข้อมูลเปลี่ยนแปลงข้อมูล

1.ระบบคำร้องทั่วไป

1.1.การติดตั้งใหม่ กรณีหนึ่งมาตร

1.2.การติดตั้งใหม่ กรณีหลายมาตร

1.3.การขอผ่อนชำระค่าติดตั้งและวางท่อ

1.4.คำร้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้า กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าคำร้อง

1.5.การโอนสิทธิผู้ใช้ไฟฟ้า

1.6.การยกเลิกสัญญาการ

1.7.คำร้องขอคืนเงินประกันน้ำ (วางท่อขยายเขตจ่ายน้ำ) กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าดำเนินการเอง

1.8.คำร้องขอคืนเงินประกันน้ำ (วางท่อขยายเขตจ่ายน้ำ) กรณีไม่ดำเนินการ

1.9.การขอชำระหนี้ค่าติดตั้งโดยหักบัญชีธนาคาร

1.10.การขอคืนเงินค่า

การติดตั้ง และวางท่อ

ค้นหา

เลขที่คำร้อง

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ

บ้านเลขที่

จังหวัด

ตำบล/แขวง

สถานะคำร้อง

เลขที่ใบงาน

เลขที่ผู้ใช้ไฟฟ้า

นามสกุล

ถนน

อำเภอ/เขต

ประเภทคำร้อง

ค้นหา

Customer Information System Version 1.5.3 (24/12/2015)

โปรแกรมส่วนงานด้านน้ำ © 2009 Provincial Waterworks Authority

Done

start

การติดตั้ง และวางท่อ - ...

ลงชื่อการใช้งาน Zimbr...

ตามไฟล์แนบ

ศูนย์ปฏิบัติการงาน...

Internet

TH

14:08

3) คลิกเลือก รายการที่ต้องการดำเนินการชำระหนี้ส่วนเพิ่มค่าติดตั้งและวางท่อ และเงินประกันการใช้น้ำ

การประปาส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL WATERWORKS AUTHORITY

ระบบสารสนเทศด้านผู้ใช้ น้ำ (Customer Information System : CIS)

1. ระบบชำระค่าไฟฟ้าไป

- > 1.1. การติดตั้งใหม่ กรณีหนึ่งมาตร
- > 1.2. การติดตั้งใหม่ กรณีหลายมาตร
- > 1.3. การขอผ่อนชำระค่าติดตั้งและวางท่อ
- > 1.4. สำรองเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้น้ำ กรณีผู้ใช้น้ำยื่นคำร้อง
- > 1.5. การโอนสิทธิ์ผู้ใช้น้ำ
- > 1.6. การยกเลิกสัญญาการ
- > 1.7. สำรองขุดติดตั้งแบบไม่มีมาตร (วางท่อยบายเขตจำหน่ายน้ำ) กรณีผู้ใช้น้ำดำเนินการเอง
- > 1.8. สำรองขุดติดตั้งแบบไม่มีมาตร (วางท่อยบายเขตจำหน่ายน้ำ) กรณีประกอบอาชีพการค้า
- > 1.9. การขอชำระเงินค่าน้ำโดยหักบัญชีธนาคาร
- > 1.10. การขอคืนเงินค่าน้ำกรณีได้รับชำระเงินค่าน้ำซ้ำ

ประมาณการค่าใช้จ่าย

วิธีการชำระเงิน ชำระทั้งหมด ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียด	จำนวนเงินสุทธิ	อัตราภาษี (%)	จำนวนเงินภาษี	ส่วนลด	เงินรวม	วันที่รับเงิน
เงินส่วนเพิ่มค่าติดตั้ง	3,364.49	7	235.51	0.00	3,600.00	11/01/2559
เงินประกอบการใช้น้ำ	500.00	7	35.00	0.00	535.00	11/01/2559

ชำระด้วย * ☒ เงินสด ☐ เงินสกลและอื่นๆ ☐ GFMS ☐ โอนเข้าบัญชีธนาคาร
วันที่รับเงิน * 13/01/2559

ประเภท	เลขที่	ธนาคาร	สาขา	วันที่	จำนวนเงิน(บาท)
จำนวนเงินสด	4,135.00	บาท	จำนวนเช็ครวม	0.00	บาท
			รวมเงินรับ		4,135.00 บาท
			จำนวนเงินสุทธิ		3,864.49 บาท
			ลดภาษี		7 %
			จำนวนเงินภาษี		270.51 บาท
			☒ แนบเอกสารเงื่อนไขการใช้น้ำ		

5) บันทึกการพิมพ์รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี เงินส่วนเพิ่มค่าติดตั้งและวางท่อ และเงินประกันการใช้น้ำให้ลายมือชื่อรับเงินทุกครั้ง โดยต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ผู้นำนํ้า ส่วนสำเนาให้เก็บเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน

ค่มือกระบวนการจัดเก็บรายได้ การประปาส่วนภูมิภาค

7) พิมพ์สัญญาการใช้น้ำ เสนอ ผจก. กปภ.สาขา ลงนามในสัญญา เพื่อแนบชุดเอกสารให้ผู้ใช้น้ำ

สัญญาเลขที่ ๒๕๕๙-๐๐๗๗๔๗๑
 ผู้ใช้น้ำเลขที่ ๑๑๓๐๐๑๑๓๔๕๗

สัญญาการใช้น้ำประปา

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ การประปาส่วนภูมิภาค สาขาโยธธร
 เลขที่ ๔๑ หมู่ ถนน เทศบาล ตำบล ในเมือง อำเภอ เมืองโยธธร
 จังหวัด โยธธร เมื่อวันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙
 ระหว่าง การประปาส่วนภูมิภาค โดย นายนิโรจน์ เทียงจิตต์ ผู้รับมอบอำนาจ
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "กปภ."ฝ่ายหนึ่ง กับ น.ส.ขวัญชนก ภูมิสะอาด
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๕ ๓๕๐๔ ๐๐๐๐๑ ๑๒ ๖ อยู่บ้านเลขที่ ๑๒๗ หมู่ ๑๕ ซอย
 ถนน ตำบล นาคำใหญ่ อำเภอ เมืองโยธธร

8) พิมพ์เงื่อนไขการใช้น้ำประปาแนบท้ายชุดสัญญาการใช้น้ำ

เงื่อนไขการใช้น้ำประปาแนบท้ายสัญญา
 การใช้น้ำประปาของการประปาส่วนภูมิภาค

ข้อ ๑. ในเงื่อนไข

"ผู้ใช้น้ำ" หมายถึง บุคคลที่ได้ทำสัญญาการใช้น้ำประปาไว้กับการประปาส่วนภูมิภาค

"การจ่ายน้ำ" หมายถึง การที่การประปาส่วนภูมิภาค งดจัดส่งหรือจำหน่ายน้ำให้แก่ผู้ใช้น้ำ จะเป็นด้วย
 ลักษณะหรือวิธีใดก็ตามที่ผู้ใช้น้ำจะไม่สามารถใช้น้ำได้ต่อไป

"มาตรวัดน้ำ" หมายถึง เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่การประปาส่วนภูมิภาค ได้ติดตั้งให้กับผู้ใช้น้ำเพื่อวัด
 ปริมาณน้ำ

"เครื่องกั้นน้ำ" หมายถึง ประตูน้ำที่ติดตั้งหน้ามาตรวัดน้ำ ซึ่งมีไว้สำหรับปิดและเปิดน้ำ

"ที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำ" หมายถึง สถานที่ที่การประปาส่วนภูมิภาค กำหนดที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำและเครื่องกั้นน้ำ

9) ให้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงบนแบบฟอร์มประมาณราคาค่าติดตั้งและวางท่อ และส่งไปให้พัสดุดำเนินการต่อไป

10) เก็บเอกสารสัญญาการใช้น้ำ แนบกับเอกสารของผู้ใช้น้ำเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอติดตั้ง

เรื่อง บันทึกการปฏิบัติงานติดตั้งและวางท่อ พร้อมจัดส่งข้อมูลในระบบ CIS

1. คำอธิบายการทำงานแต่ละขั้นตอน

- 1) เข้าเมนู 2. ระบบติดตั้งและวางท่อ
- 2) คลิกเลือก สถานะคำร้อง เลือก อยู่ระหว่างติดตั้ง คลิก ค้นหา

3) คลิกเลือก รายการที่ต้องการดำเนินการ

เลขที่คำร้อง	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	เลขที่งาน	เลขที่ผู้ใช้น้ำ	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตรประชาชน	วันรับเงิน	วันส่งมอบ	สถานะคำร้อง	ท่อบางาน
RQ1130/590000028	ติดตั้งใหม่ การกรุด 1 เมตร	11 ม.ค. 2559	WN1130/59900007211300113457	บริษัท ภูมิจิต	ภูมิจิต	5 3504 00001 12 6	535.00	3,600.00	อยู่ระหว่างติดตั้ง	สายบัส
RQ1130/590000027	ติดตั้งใหม่ การกรุด 1 เมตร	11 ม.ค. 2559	WN1130/59900007011300113475	บริษัท ภูมิจิต	ภูมิจิต	3 1011 00366 71 1	535.00	3,600.00	อยู่ระหว่างติดตั้ง	สายบัส
RQ1130/590000026	ติดตั้งใหม่ การกรุด 1 เมตร	11 ม.ค. 2559	WN1130/59900007311300113493	บริษัท ภูมิจิต	ภูมิจิต	3 3599 00016 38 8	535.00	3,600.00	อยู่ระหว่างติดตั้ง	สายบัส
RQ1130/590000025	ติดตั้งใหม่ การกรุด 1 เมตร	11 ม.ค. 2559	WN1130/59900006911300113448	บริษัท ภูมิจิต	ภูมิจิต	3 3599 00042 57 5	535.00	3,600.00	อยู่ระหว่างติดตั้ง	สายบัส
RQ1130/590000024	ติดตั้งใหม่ การกรุด 1 เมตร	11 ม.ค. 2559	WN1130/59900007111300113466	บริษัท ภูมิจิต	ภูมิจิต	3 7499 00240 02 1	535.00	3,600.00	อยู่ระหว่างติดตั้ง	สายบัส
RQ1130/590000010	ติดตั้งใหม่ การกรุด 1 เมตร	05 ม.ค. 2559	WN1130/59900006711300113420	บริษัท ภูมิจิต	ภูมิจิต	3 3415 01103 39 5	535.00	3,600.00	อยู่ระหว่างติดตั้ง	สายบัส
RQ1130/590000008	ติดตั้งใหม่ ขั้วครา	05 ม.ค. 2559	WN1130/59900006511300113402	บริษัท ภูมิจิต	ภูมิจิต	3 3501 00204 04 1	5,350.00	3,600.00	อยู่ระหว่างติดตั้ง	สายบัส
RQ1130/590000005	ติดตั้งใหม่ การกรุด 1 เมตร	04 ม.ค. 2559	WN1130/59900006611300113411	บริษัท ภูมิจิต	ภูมิจิต	1 3501 00385 53 8	535.00	3,600.00	อยู่ระหว่างติดตั้ง	สายบัส

12) คลิกเลือก เลขที่งานที่ต้องการปิดงาน เลือก ปิดงาน และกดปุ่ม บันทึก

13) พิมพ์เอกสารแนบรายงาน ดังนี้

- เข้าเมนู 16. ระบบค้นหาข้อมูลและจัดทำรายงาน

คลิกเลือก 16.4 รายงานตามคำร้องขอ

R_004 รายงานสรุปประมาณการรับการจัดตั้งและวางท่อ

R_005 รายงานผู้ใช้น้ำรายใหม่ที่โอนเข้าระบบ

R_140 รายงานข้อมูลใบสำคัญจ่าย (รายงานประจำเดือน 16.2)

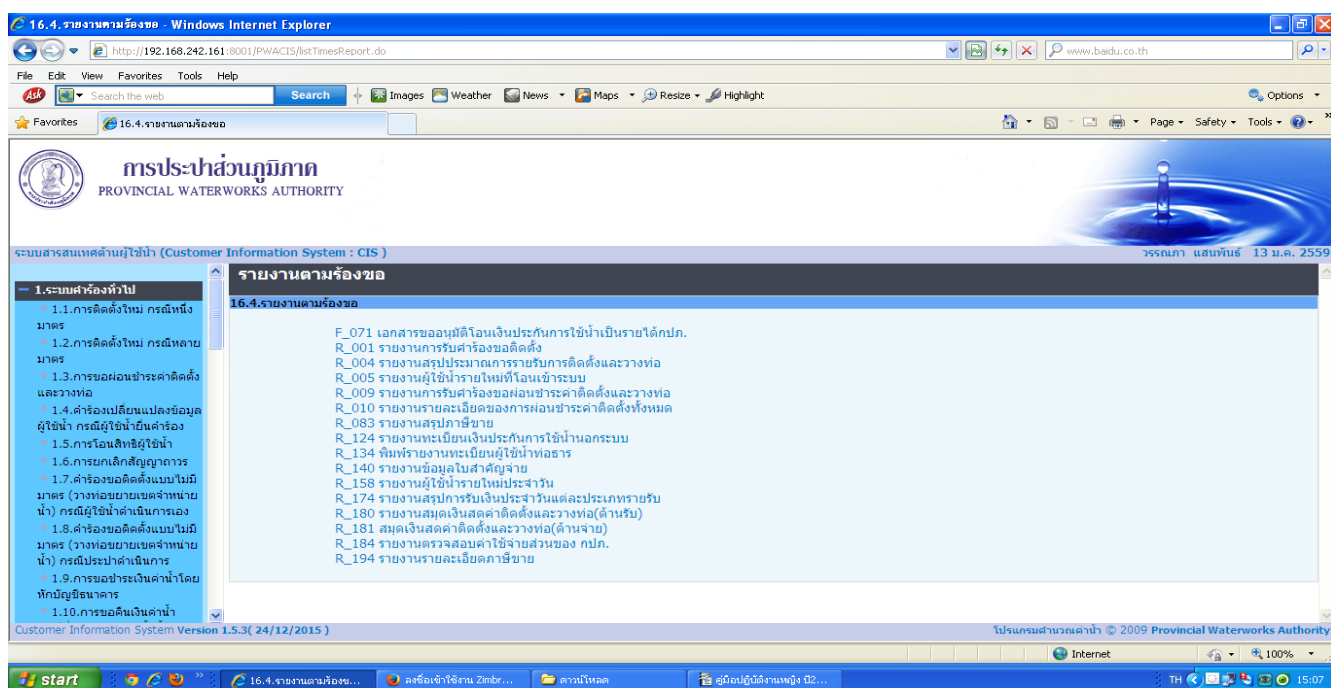
R_158 รายงานผู้ใช้น้ำรายใหม่ประจำวัน

R_181 สมุดเงินสดค่าติดตั้งและวางท่อ (ด้านรับ)

R_184 รายงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายของ กปภ.

R_006 รายงานทะเบียนคุมค่าติดตั้งและวางท่อ (รายงานประจำเดือน 16.2)

พิมพ์รายงานอย่างละ 2 ชุด

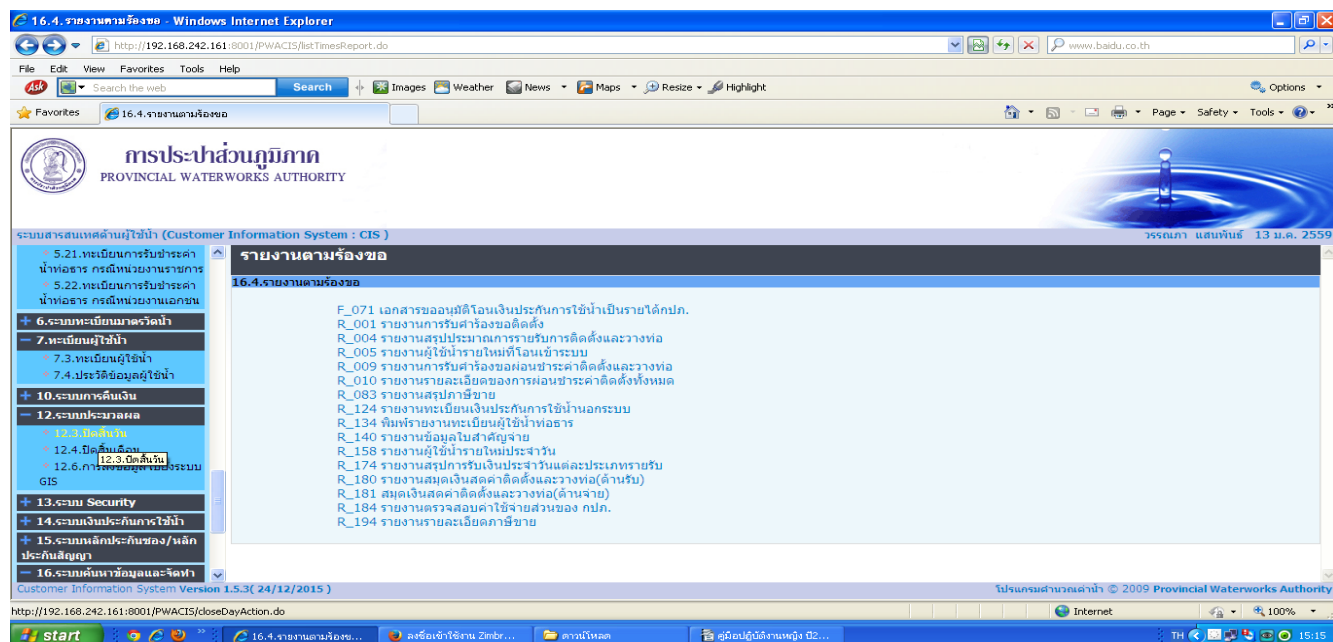


- 14) พิมพ์รายงานผู้ใช้รายใหม่ประจำวันเช็กับงานจัดเก็บรายได้ เพื่อความถูกต้อง
- 15) เสนอหัวหน้างานอำนวยการตรวจสอบ และเสนอ ผจก.กปภ.สาขา ต่อไป

เรื่อง การปิด ณ ลีนวัน

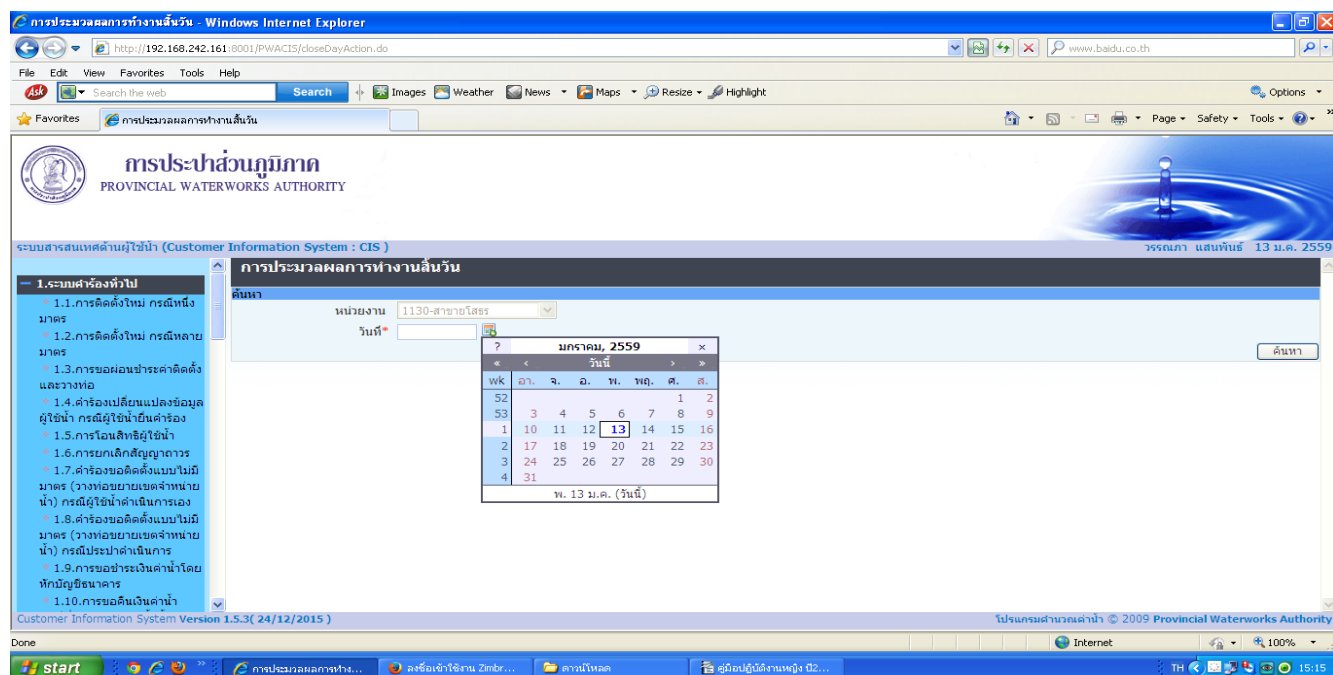
1. คำอธิบายการทำงานแต่ละขั้นตอน

1) เข้าเมนู 12. ระบบประมวลผล

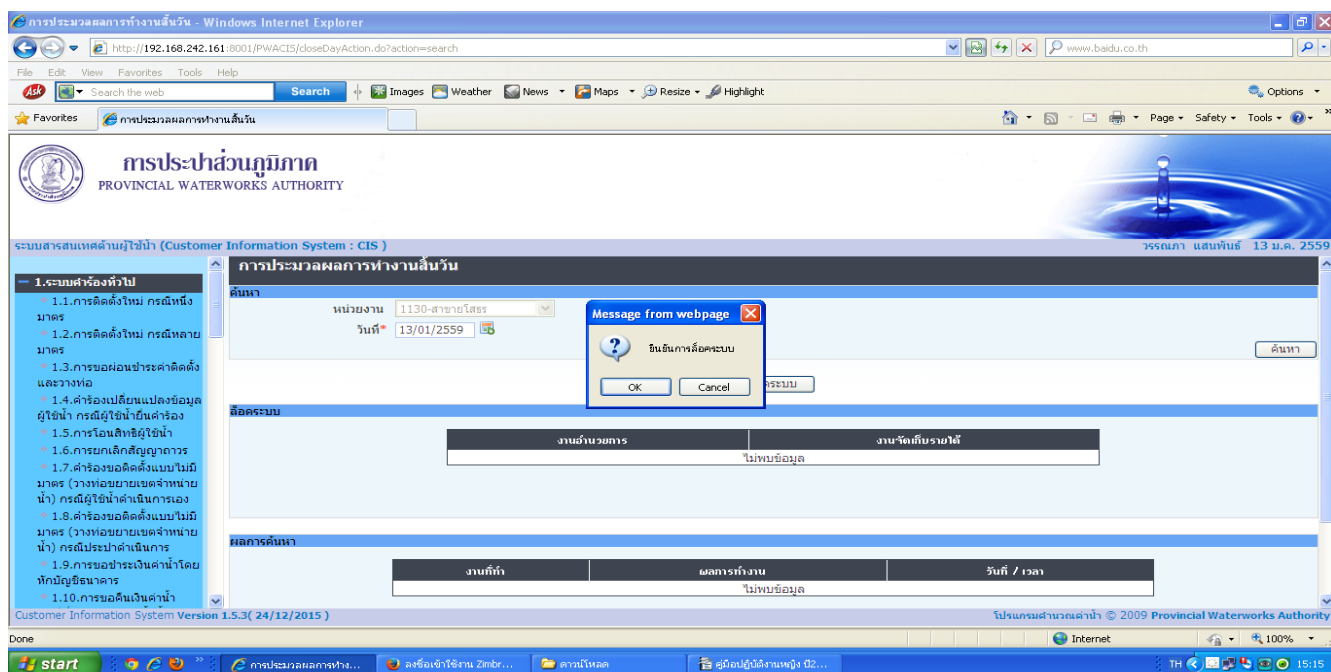


2) คลิกเลือก 12.3 ปิดลีนวัน (ทำการปิดลีนวันระบบ CIS ทุกวันเวลา 15.30 น.)

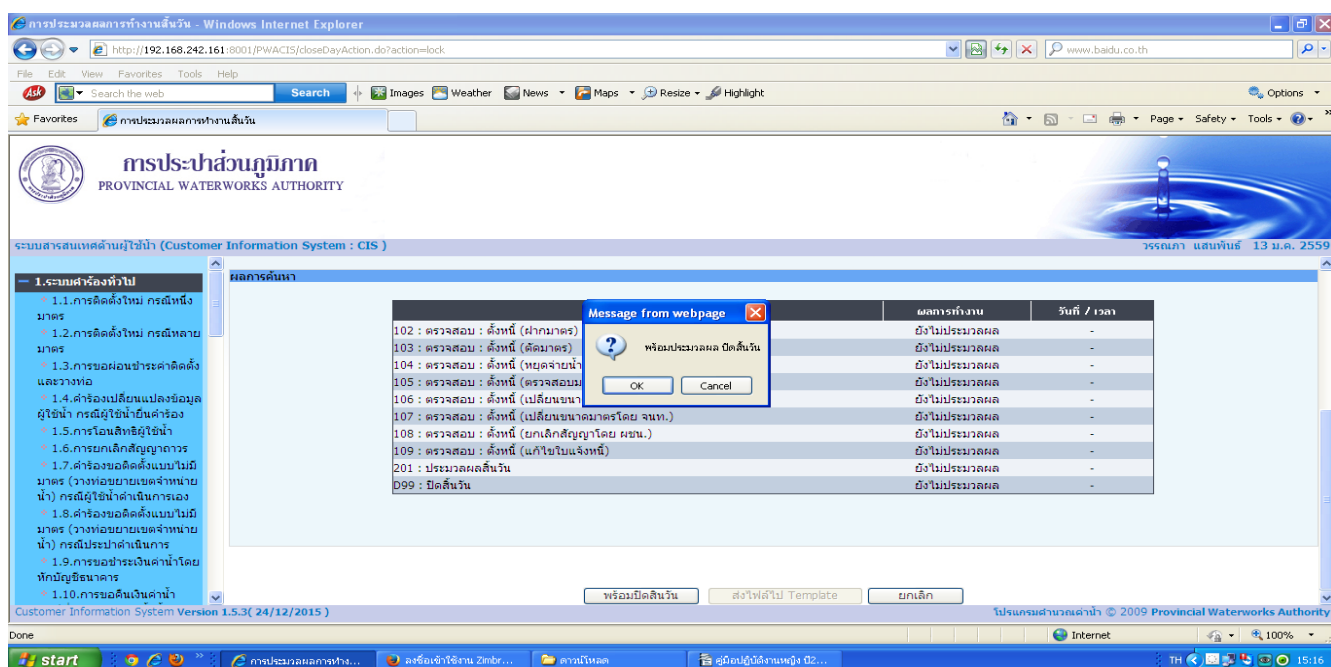
3) คลิกเลือกวันที่ข้อมูล ที่จะปิดงาน คลิก ค้นหา



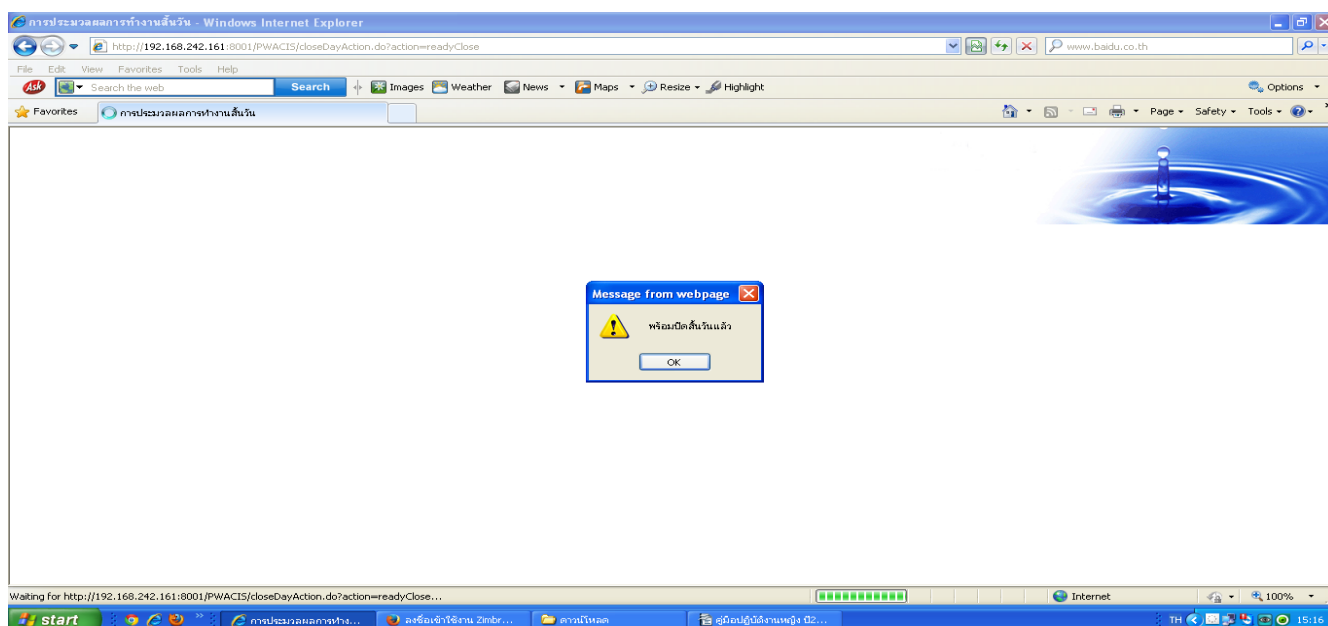
- 4) งานอำนวยการทำการ คลิกที่ออกระบบ
- 5) ยืนยันการออกระบบ - คลิก OK



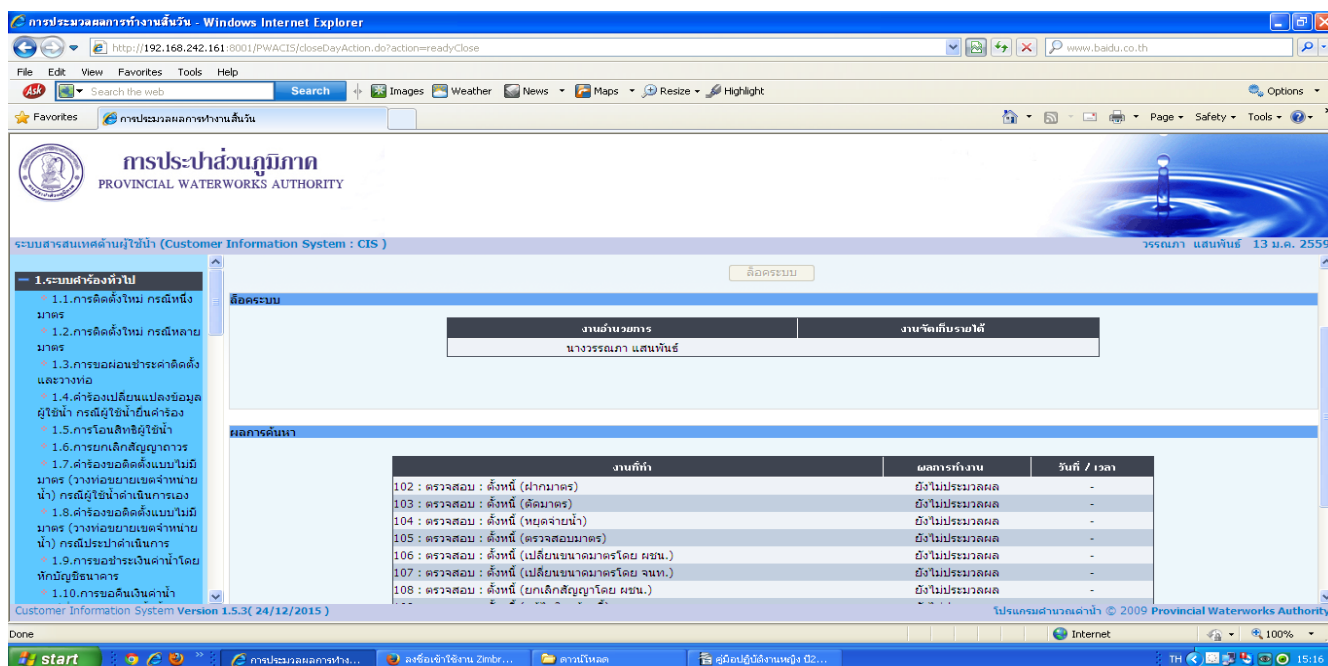
- 6) คลิกเลือก พร้อมปิดสิ้นวัน (ระบบบันทึกสถานะพร้อมปิดสิ้นวันที่งานอำนวยการ)



7) คลิกเลือก OK (รอระบบประมวลผลสิ้นวัน)



8) แจ้งเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ให้สื่อระบบต่อจากงานอำนวยความสะดวก



9) ระบบแสดงการประมวลผลปิดสิ้นวัน ระหว่าง งานอำนวยการ กับ งานจัดเก็บรายได้ ข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

การประมวลผลการทำงานสิ้นวัน - Windows Internet Explorer

http://192.168.242.161:8001/PWACIS/closeDayAction.do?action=search

การประปาส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL WATERWORKS AUTHORITY

ระบบสารสนเทศด้านผู้ใช้น้ำ (Customer Information System : CIS)

วรณภา แสงพันธ์ 13 ม.ค. 2559

1.ระบบคำร้องทั่วไป

- 1.1.การติดตั้งใหม่ กรณีหนึ่งมาตร
- 1.2.การติดตั้งใหม่ กรณีหลายมาตร
- 1.3.การขอผ่อนชำระค่าติดตั้งและวางท่อ
- 1.4.คำร้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้น้ำ กรณีผู้ใช้น้ำยื่นคำร้อง
- 1.5.การโอนสิทธิ์ผู้ใช้น้ำ
- 1.6.การยกเลิกสัญญาการ
- 1.7.คำร้องขอติดตั้งแบบไม่มีมาตร (วางท่อย้ายเขตจำหน่ายน้ำ) กรณีผู้ใช้น้ำดำเนินการเอง
- 1.8.คำร้องขอติดตั้งแบบไม่มีมาตร (วางท่อย้ายเขตจำหน่ายน้ำ) กรณีผู้ประกอบการ
- 1.9.การขอชำระเงินค่าน้ำโดยหักบัญชีธนาคาร
- 1.10.การขอคืนเงินค้ำนำ

เลือกระบบ

งานอำนวยการ	งานจัดเก็บรายได้
นางวรรณภา แสงพันธ์	น.ส.ศิริพร หนูน้ำ

ผลการค้นหา

งานที่ทำ	ผลการทำงาน	วันที่ / เวลา
102 : ตรวจสอบ : ตั้งหนี้ (ผ่านมาตร)	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43
103 : ตรวจสอบ : ตั้งหนี้ (ค้ำมาตร)	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43
104 : ตรวจสอบ : ตั้งหนี้ (หยุดจ่ายน้ำ)	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43
105 : ตรวจสอบ : ตั้งหนี้ (ตรวจสอบมาตร)	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43
106 : ตรวจสอบ : ตั้งหนี้ (เปลี่ยนขนาดมาตรโดย มชน.)	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43
107 : ตรวจสอบ : ตั้งหนี้ (เปลี่ยนขนาดมาตรโดย จหน.)	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43
108 : ตรวจสอบ : ตั้งหนี้ (ยกเลิกสัญญาโดย มชน.)	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43

Customer Information System Version 1.5.3(24/12/2015)

โปรแกรมส่วนงาน : © 2009 Provincial Waterworks Authority

10) ส่งไฟล์ไป Template หน้าจอแสดง การเริ่มส่งไฟล์ไป Template - คลิกเลือก OK

11) หน้าจอจะแสดงการส่งข้อมูลไป Template ประจำวันที่ปัจจุบันที่ปฏิบัติงาน

การประปาส่วนภูมิภาค - Windows Internet Explorer

http://192.168.242.161:8001/PWACIS/closeDayAction.do?action=search

การประปาส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL WATERWORKS AUTHORITY

ระบบสารสนเทศด้านผู้ใช้น้ำ (Customer Information System : CIS)

วรณภา แสงพันธ์ 13 ม.ค. 2559

1.ระบบคำร้องทั่วไป

- 1.1.การติดตั้งใหม่ กรณีหนึ่งมาตร
- 1.2.การติดตั้งใหม่ กรณีหลายมาตร
- 1.3.การขอผ่อนชำระค่าติดตั้งและวางท่อ
- 1.4.คำร้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้น้ำ กรณีผู้ใช้น้ำยื่นคำร้อง
- 1.5.การโอนสิทธิ์ผู้ใช้น้ำ
- 1.6.การยกเลิกสัญญาการ
- 1.7.คำร้องขอติดตั้งแบบไม่มีมาตร (วางท่อย้ายเขตจำหน่ายน้ำ) กรณีผู้ใช้น้ำดำเนินการเอง
- 1.8.คำร้องขอติดตั้งแบบไม่มีมาตร (วางท่อย้ายเขตจำหน่ายน้ำ) กรณีผู้ประกอบการ
- 1.9.การขอชำระเงินค่าน้ำโดยหักบัญชีธนาคาร
- 1.10.การขอคืนเงินค้ำนำ

ผลการค้นหา

งานที่	ผลการทำงาน	วันที่ / เวลา
102 : ตรวจสอบ : ตั้งหนี้ (ผ่านมาตร)	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43
103 : ตรวจสอบ : ตั้งหนี้ (ค้ำมาตร)	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43
104 : ตรวจสอบ : ตั้งหนี้ (หยุดจ่ายน้ำ)	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43
105 : ตรวจสอบ : ตั้งหนี้ (ตรวจสอบมาตร)	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43
106 : ตรวจสอบ : ตั้งหนี้ (เปลี่ยนขนาดมาตรโดย มชน.)	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43
107 : ตรวจสอบ : ตั้งหนี้ (เปลี่ยนขนาดมาตรโดย จหน.)	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43
108 : ตรวจสอบ : ตั้งหนี้ (ยกเลิกสัญญาโดย มชน.)	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43
109 : ตรวจสอบ : ตั้งหนี้ (แก้ไขใบแจ้งหนี้)	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43
201 : ประมวลผลสิ้นวัน	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43
D99 : ปิดสิ้นวัน	ปิดสิ้นวันประมวลผลแล้ว	13 มกราคม 2559 15:28:43

Message from webpage

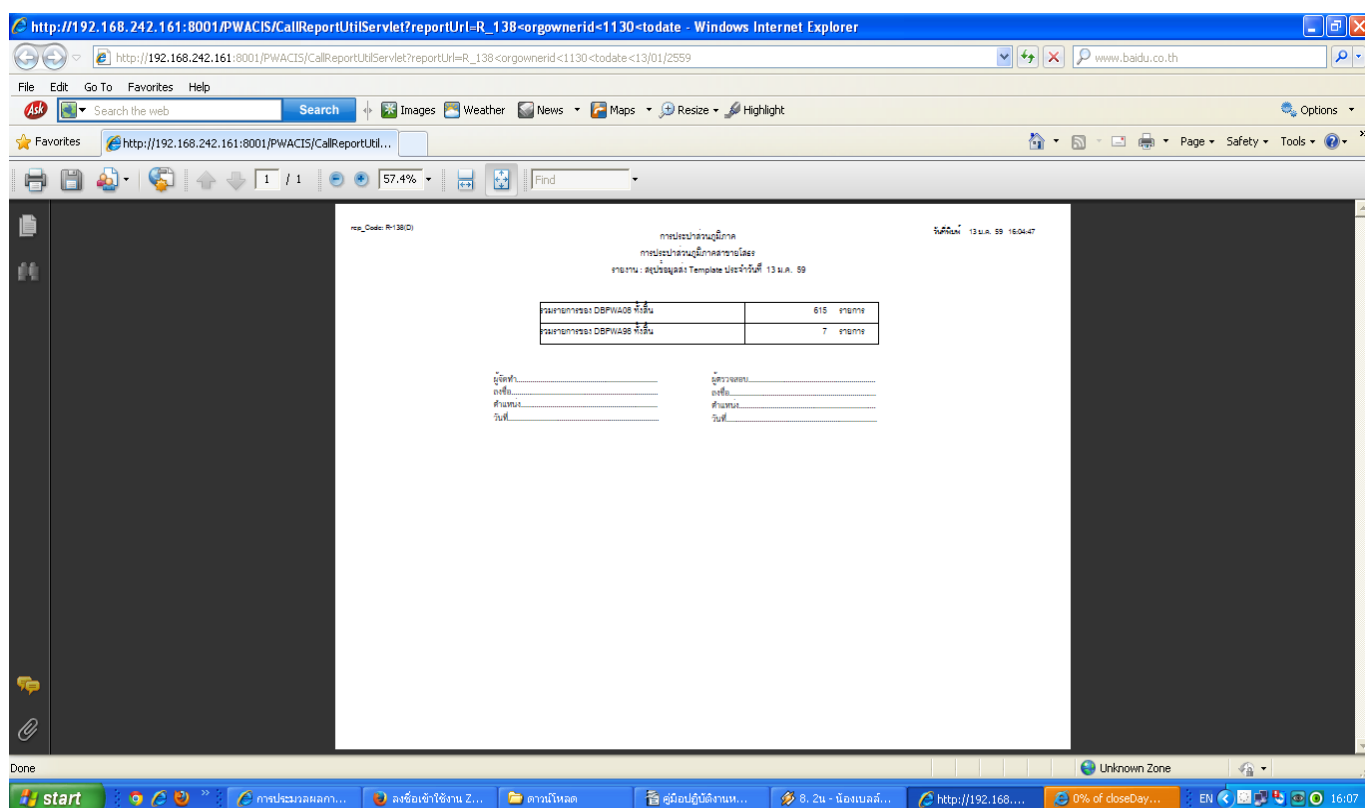
เริ่มส่งไฟล์ไป Template

OK Cancel

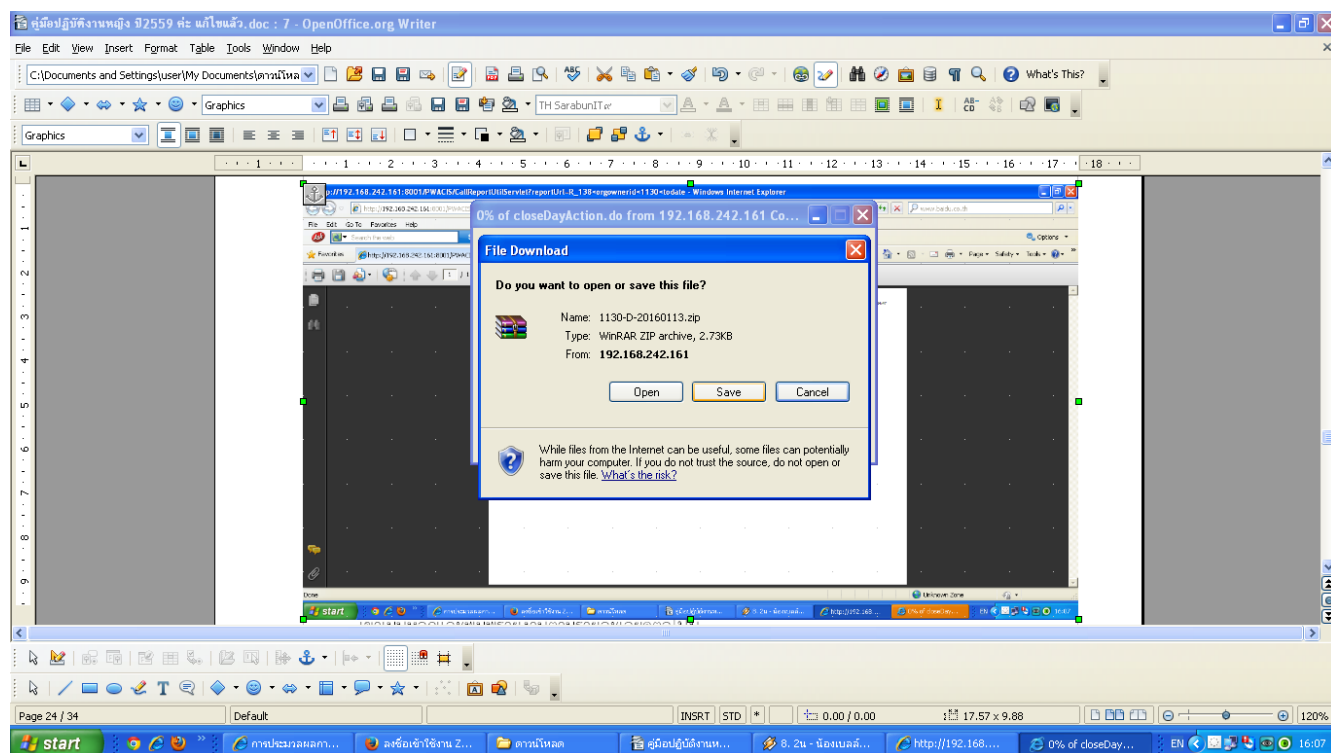
พร้อมเปิดวัน ส่งไฟล์ไป Template ยกเลิก

Customer Information System Version 1.5.3(24/12/2015)

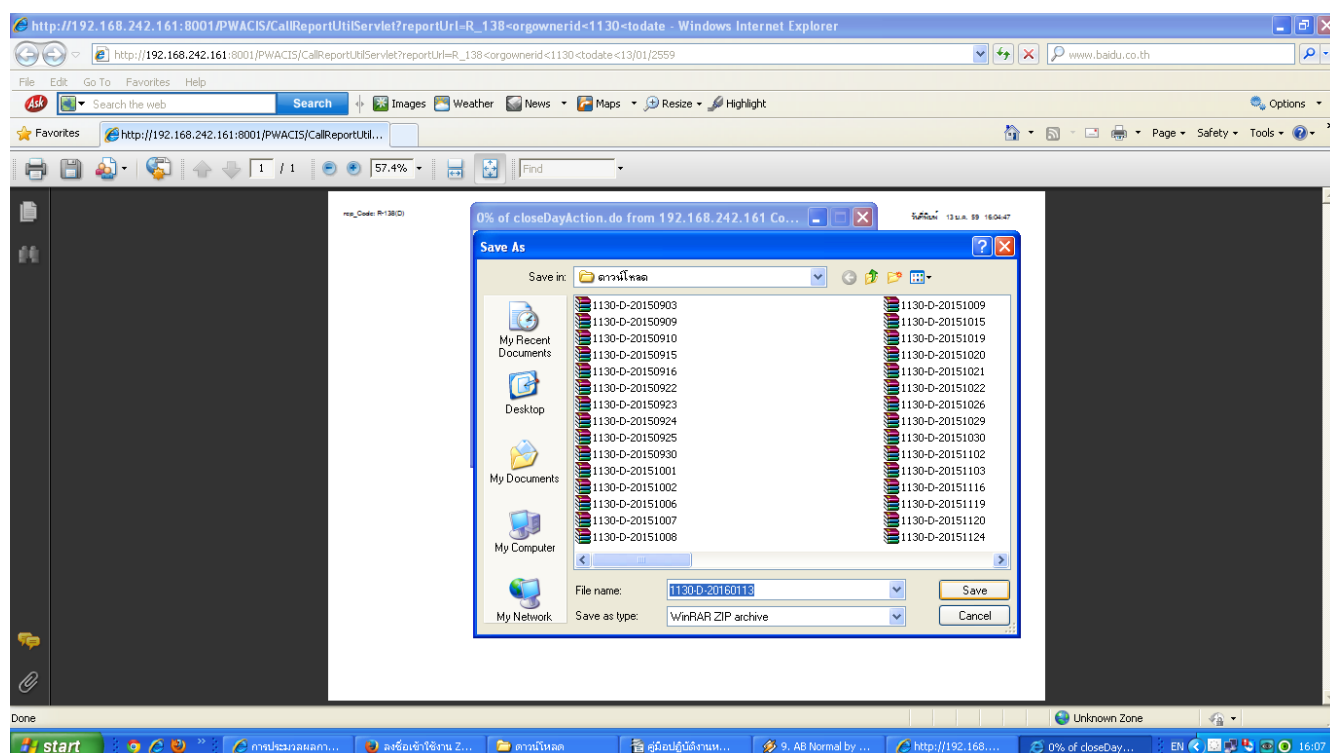
โปรแกรมส่วนงาน : © 2009 Provincial Waterworks Authority



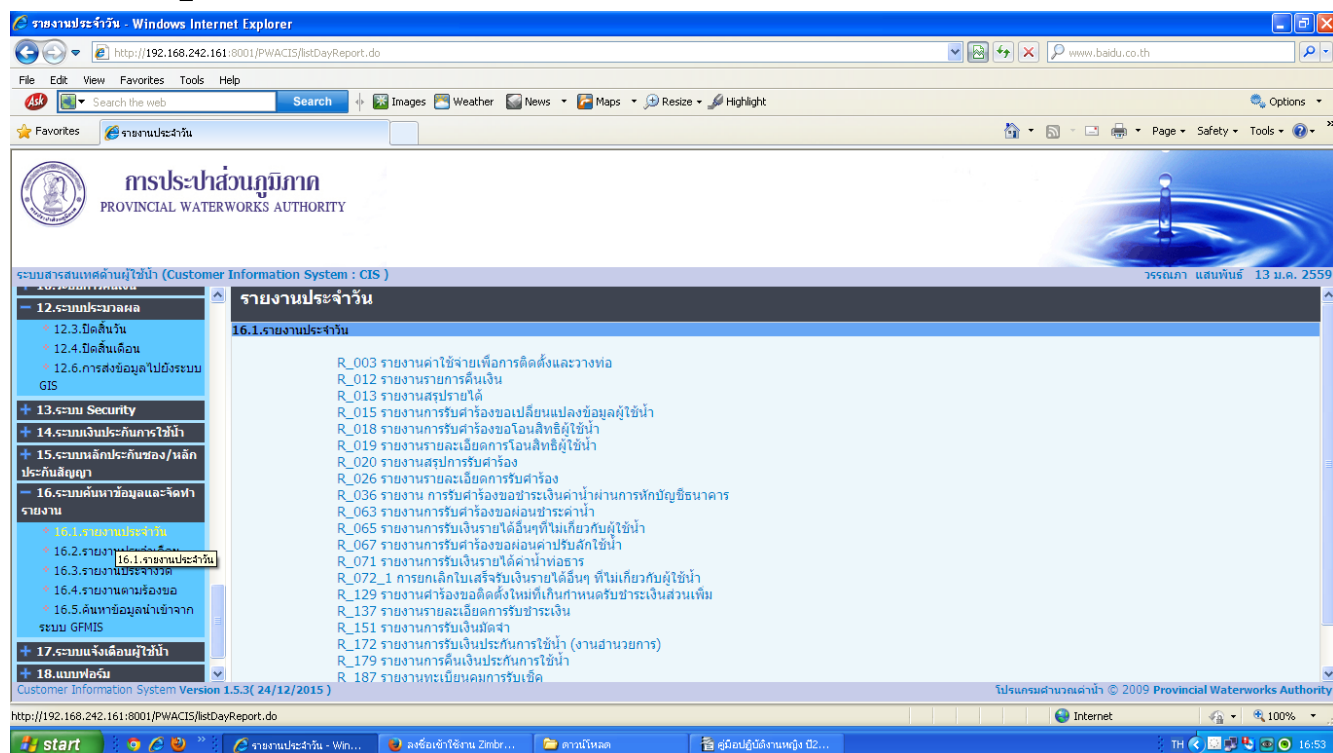
12) SAVE ไฟล์ข้อมูล - คลิก OK



13) ระบบจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



- 14) พิมพ์รายงานประจำวันเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 15) เลือกเมนู 16. ระบบค้นหาข้อมูลและจัดทำรายงาน
- 16) คลิก 16.1 รายงานประจำวัน
 - เลือก R_137 รายงานรายละเอียดการชำระเงิน



17) คลิกเลือก วันที่ ว/ด/ป ที่ต้องการทำรายการ * เวลา 08.00 ถึง 16.30 * คลิกประมวลผล

18) พิมพ์รายงานรายละเอียดการรับชำระเงิน ประจำวันที่.....*** (พิมพ์รายงาน 2 ชุด)

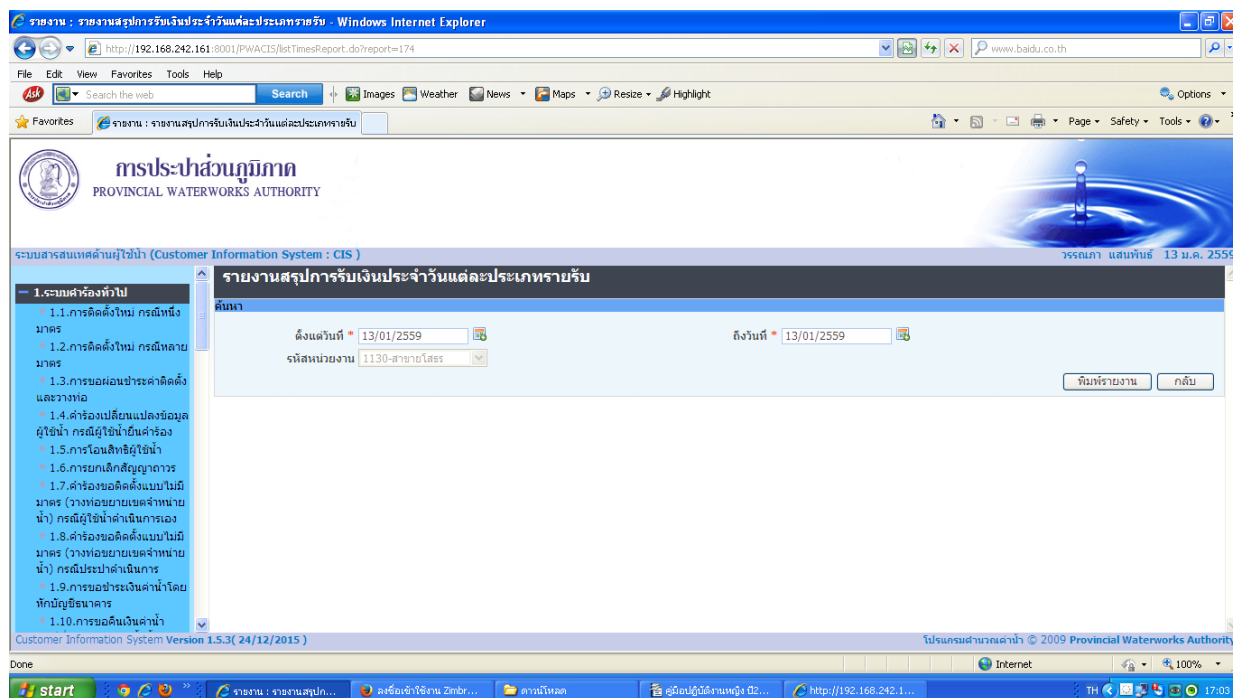
เวลา	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	ประเภทการรับชำระ	เลขที่ค้ำประกัน	มูลค่าของเงิน	ภาษี	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
08:01	OT113098000007		บาท หนึ่งร้อย	เงินสด		1,000.00	70.00	1,070.00	
รวม			บาทหนึ่งร้อย	1	บาท	1,000.00	70.00	1,070.00	
10:55	OT113098000009		บาท หนึ่งร้อย	เงินสด		4.00	0.28	4.28	
12:31	OT113098000010		บาท หนึ่งร้อย	เงินสด		93.46	6.54	100.00	
12:34	OT113098000011		บาท หนึ่งร้อย	เงินสด		93.46	6.54	100.00	
รวม			บาทหนึ่งร้อย	3	บาท	1,032.04	72.24	1,104.28	
08:16	OT113098000008		บาท หนึ่งร้อย	เงินสด		54.00	3.78	57.78	
รวม			บาทหนึ่งร้อย	1	บาท	54.00	3.78	57.78	
14:52	AT113098000016	11300113014	บาท หนึ่งร้อย	เงินสด		800.00	38.00	838.00	
รวม			บาทหนึ่งร้อย	1	บาท	800.00	38.00	838.00	
14:52	AT113098000013	11300113014	บาท หนึ่งร้อย	เงินสด		5,023.36	281.64	5,305.00	
รวม			บาทหนึ่งร้อย	1	บาท	5,023.36	281.64	5,305.00	

19) เลือกเมนูเลือกเมนู 16. ระบบค้นหาข้อมูลและจัดทำรายงาน

คลิก 16.4 รายงานตามร้องขอ

- เลือก R_174 รายงานสรุปการรับเงินประจำวันแต่ละประเภทรายรับ

20) เลือกวันที่ วันที่ ว/ด/ป ที่ต้องการทำรายการ ถึงวันที่ ว/ด/ป ที่ต้องการทำรายการ - คลิกพิมพ์รายงาน



21) พิมพ์รายงานสรุปการรับเงินประจำวันแต่ละประเภทรายรับ ประจำวันที่.....**** (พิมพ์รายงาน 2 ชุด)

22) ลงนามในรายงาน เสนอหัวหน้างานเพื่อยืนยันการตรวจสอบความถูกต้อง

23) ตรวจสอบเช็คจำนวนเงินสดให้ถูกต้องและนำส่งหัวหน้างาน เพื่อนำเงินฝากธนาคารในแต่ละวัน

http://192.168.242.161:8001/PWACIS/CallReportUtilServlet?reportUrl=r_174<fromdate=13/01/2559-to - Windows Internet Explorer

http://192.168.242.161:8001/PWACIS/CallReportUtilServlet?reportUrl=r_174<fromdate<13/01/2559<todate<13/01/2559<orgOwnerId<1130

File Edit Go To Favorites Help

Search the web Search Images Weather News Maps Resize Highlight

Favorites http://192.168.242.161:8001/PWACIS/CallReportUtil...

Page Safety Tools

Done

Unknown Zone

start

รายงาน : รายงานสรุป...

ลงชื่อเข้าใช้งาน Zimbra...

การโทรออก

ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน 02...

http://192.168.242.1...

http://192.168.242.1...

EN

17:06

Page Code: R-174(R)

การประมวลผลข้อมูล

การประมวลผลข้อมูลภาคกลาง

วันที่: 13 ม.ค. 59 17:03:52

รหัสผู้สมัคร: 100871

รายงาน : สรุปการรับแจ้งเหตุจําแนกและประมวลผลตามรับ 13 มกราคม 2559 ถึง 13 มกราคม 2559

หน้า 1 / 1

วันเดือนปี	รหัสผู้สมัคร	รหัส	ประเภทการรับ	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน (บาท)	ภาษี (บาท)	รวมเงินภาษี (บาท)
สรุปจําแนก 13 ม.ค. 59							
รับแจ้งเหตุ							
13 ม.ค. 59	100871	RD4	การขอความช่วยเหลือจากชุมชน	1	1,000.00	70.00	1,070.00
13 ม.ค. 59	100871	RD6	รับแจ้งเหตุไม่จําเป็นภัยอันตราย	3	1,032.04	72.24	1,104.28
13 ม.ค. 59	100871	RP2	รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1	8,033.38	381.64	8,375.00
13 ม.ค. 59	100871	RP3	รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1	800.00	35.00	835.00
13 ม.ค. 59	100871	RP6	รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1	84.00	3.78	87.78
รวมรายการ				7	7,609.40	532.66	8,142.06
รวมรายการรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน				7	7,609.40	532.66	8,142.06
รวมรายการที่ไม่เป็นเหตุฉุกเฉิน				0	0.00	0.00	0.00
รวมรายการทั้งหมด				7	7,609.40	532.66	8,142.06

ผู้จัดทำ: _____ ผู้ตรวจสอบ: _____

ลงชื่อ: _____ ลงชื่อ: _____

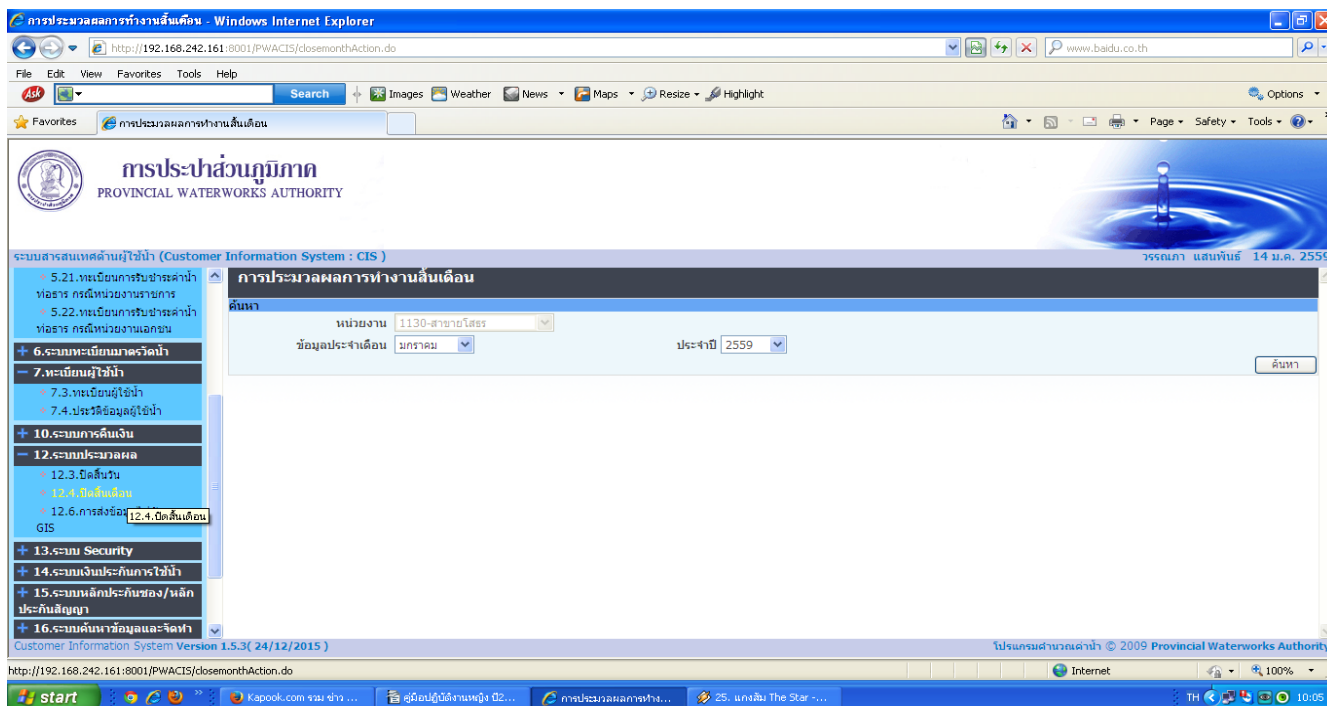
ตำแหน่ง: _____ ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____ วันที่: _____

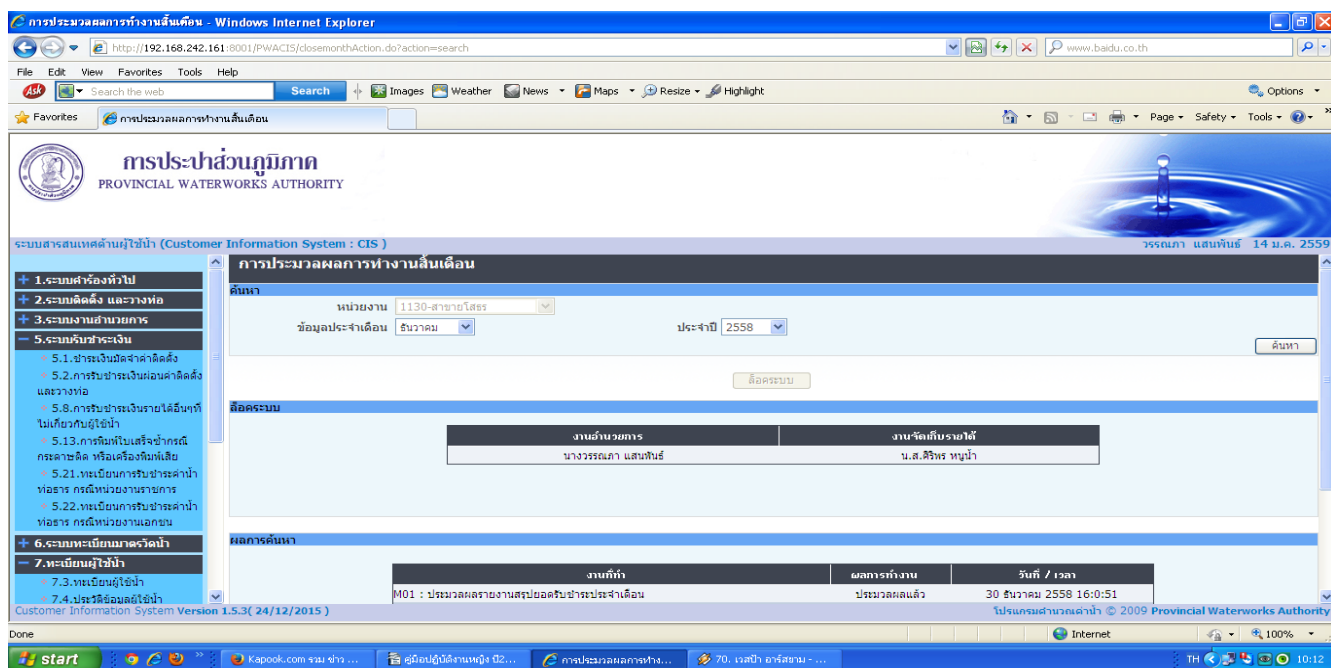
เรื่อง การปิด ณ ลีนเดือน

1. คำอธิบายการทำงานแต่ละขั้นตอน

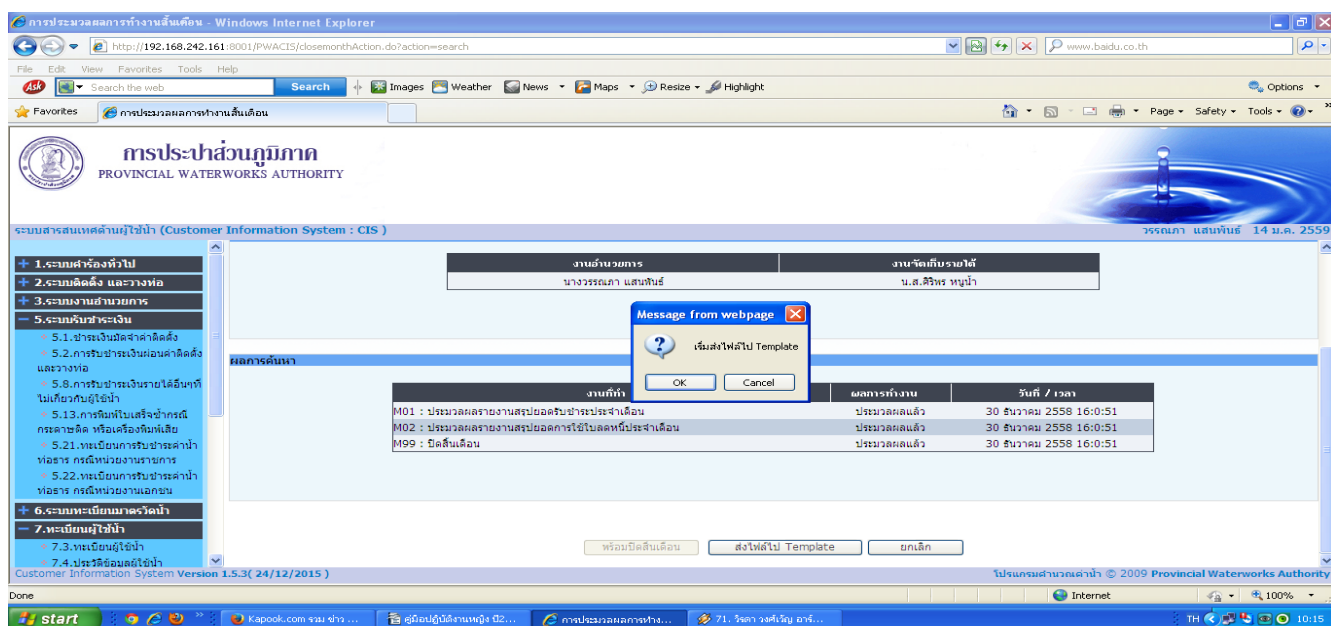
- 1) ต้องทำการปิดงานสิ้นวันให้เรียบร้อยก่อน ตรวจสอบข้อมูลระหว่างวันให้ถูกต้อง ก่อนทำการปิดงานสิ้นเดือน
 - 2) คลิกเข้าเมนู 12. ระบบประมวลผล เลือก 12.4 ปิดงานสิ้นเดือน
- ข้อมูลประมวลผลประจำเดือน เลือกข้อมูลเดือนปัจจุบัน - ประจำปี เลือกปีปัจจุบัน - คลิกค้นหา



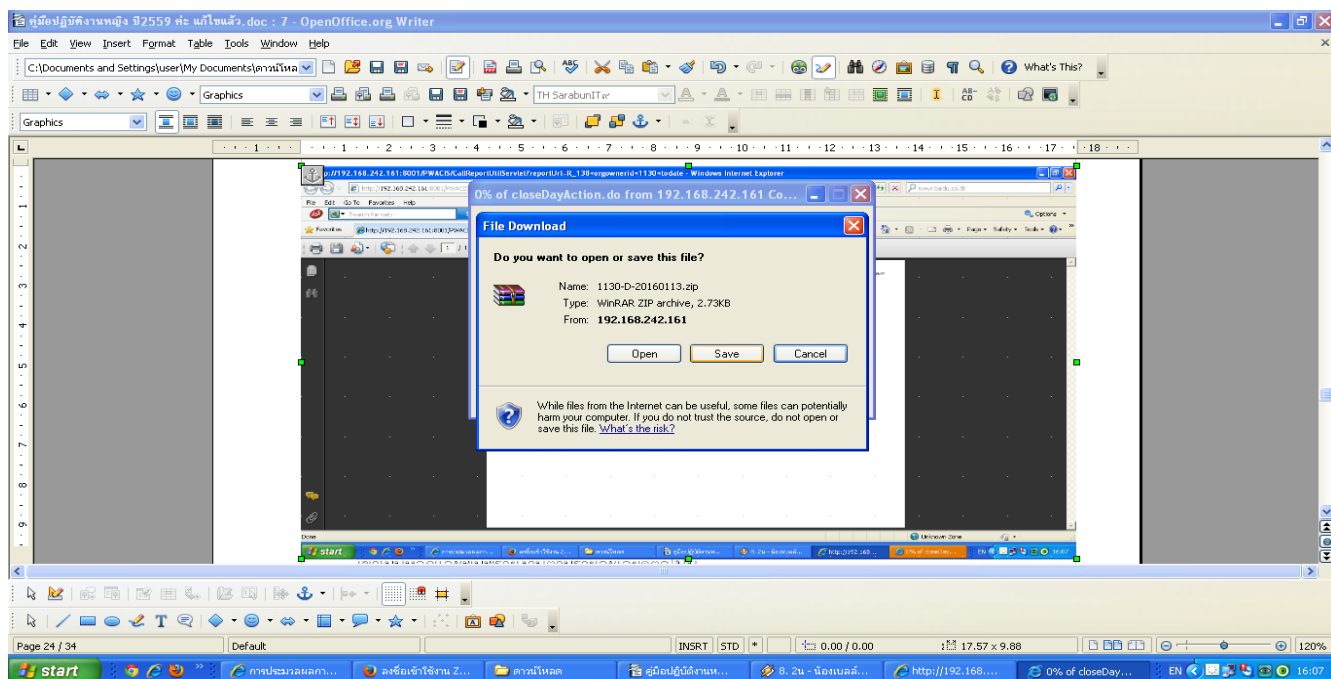
- 3) ระบบแสดงการประมวลผลปิดสิ้นวัน ระหว่าง งานอำนวยความสะดวก กับ งานจัดเก็บรายได้ ข้อมูลเสร็จสมบูรณ์



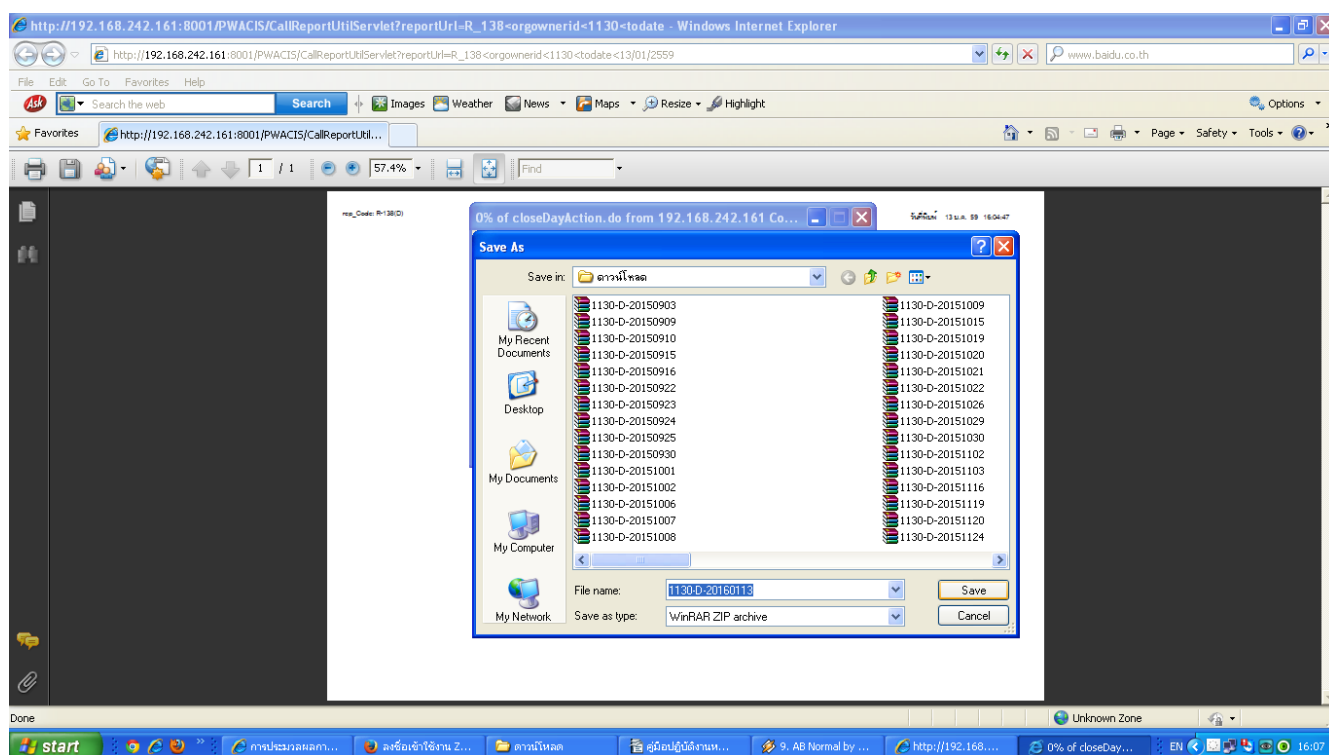
4) ส่งไฟล์ไป Template หน้าจอแสดง การเริ่มส่งไฟล์ไป Template - คลิกเลือก OK



5) SAVE ไฟล์ข้อมูล - คลิก OK

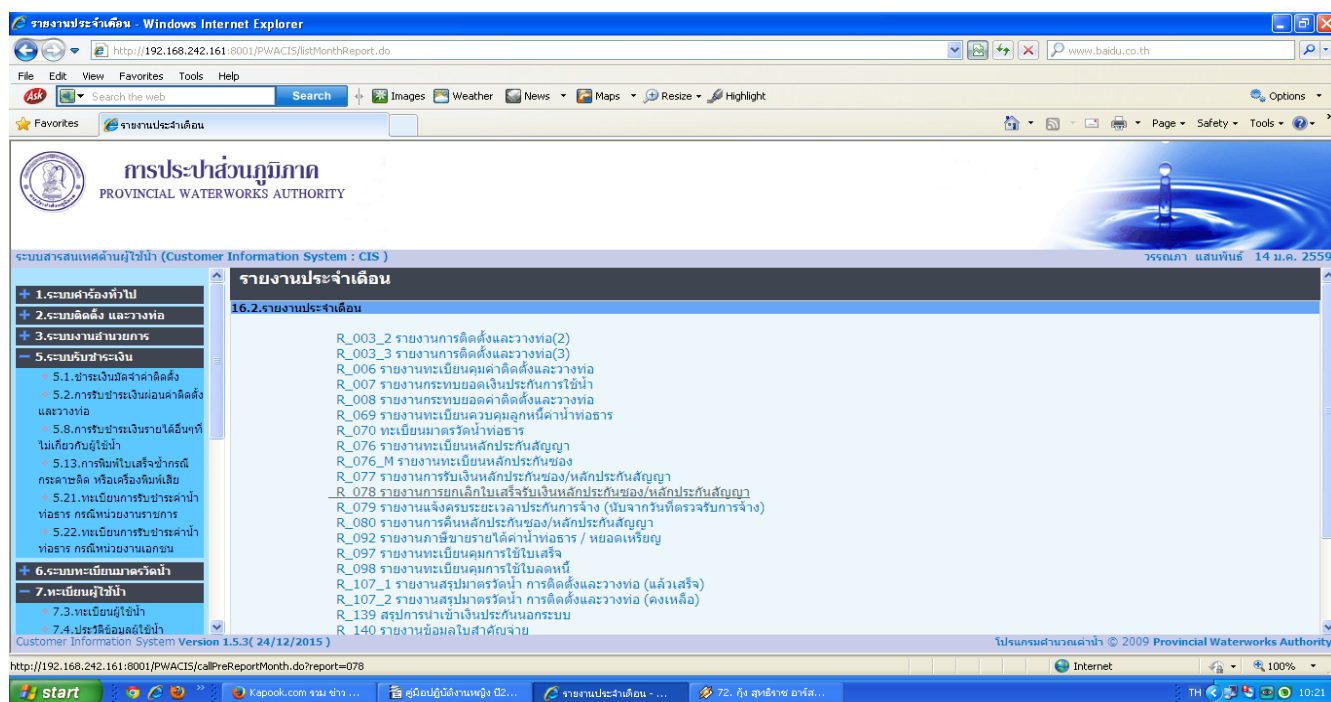


6) ระบบจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเรียบร้อย



7) คลิกเลือกเมนู 16. ระบบค้นหาข้อมูลและจัดทำรายงาน - คลิกเลือก 16.2 รายงานประจำเดือน

8) หลังจากพิมพ์รายงานทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องให้รายงานสรุปรายได้ประจำเดือน และกระทบยอดค่าติดตั้งและวางท่อ ให้ตรงกับรายงานการติดตั้งและวางท่อ (2) รายงานการติดตั้งและวางท่อ (3) และรายงานสมุดค่าติดตั้งและวางท่อ (ด้านรับ) เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้หัวหน้างานอำนวยการเซ็นชื่อยืนยันตรวจสอบและเก็บเข้า



แฟ้มไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

9) จัดชุดเอกสารรายงานรายงานประจำเดือน ให้นักบัญชีข้อมูล และรวบรวมเอกสารส่ง ปปช. ต่อไป

หมายเหตุ (รายงานเพื่อตรวจสอบ จัดพิมพ์ 4 ชุด)

R_003_2	รายงานการติดตั้งและวางท่อ (2)	ข้อ 16.2
R_003_3	รายงานการติดตั้งและวางท่อ (3)	ข้อ 16.2
R_006	รายงานทะเบียนคุมค่าติดตั้งและวางท่อ	ข้อ 16.2
R_008	รายงานกระทบยอดค่าติดตั้งและวางท่อ	ข้อ 16.2
R_160	รายงานสรุปรายได้ประจำเดือน	ข้อ 16.2
R_069	รายงานทะเบียนควบคุมลูกหนี้ค่าน้ำท่อาหาร	ข้อ 16.2
R_076	รายงานทะเบียนหลักประกันสัญญา	ข้อ 16.2
R_076_M	รายงานทะเบียนหลักประกันของ	ข้อ 16.2
R_005	รายงานผู้ใช้น้ำรายใหม่ที่โอนเข้าระบบ	ข้อ 16.4
R_070	ทะเบียนมาตรวัดน้ำท่อาหาร	ข้อ 16.2
R_071	รายงานการรับเงินรายได้ค่าน้ำท่อาหาร	ข้อ 16.1
R_172	รายงานการรับเงินประกันการใช้น้ำ (งานอำนวยการ)	ข้อ 16.1
R-179	รายงานการคืนเงินประกันการใช้น้ำ	ข้อ 16.1
R_077	รายงานการรับเงินหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา	ข้อ 16.2

R_080	รายงานการคืนหลักประกันซอง/หลักประกันสัญญา	ข้อ 16.2
R_092	รายงานภาษีขายรายได้ค่าน้ำท่าอธาร/หยอดเหรียญ	ข้อ 16.2
R_098	รายงานทะเบียนคุมการใช้ลดหนี้	ข้อ 16.2
R_107_1	รายงานสรุปมาตรวัดน้ำ การติดตั้ง และวางท่อ (แล้วเสร็จ)	ข้อ 16.2
R_107_2	รายงานสรุปมาตรวัดน้ำ การติดตั้ง และวางท่อ (คงเหลือ)	ข้อ 16.2
R_173	รายงานทะเบียนเงินประกันการใช้น้ำ	ข้อ 16.2
R_182	รายงานรายละเอียดเงินประกันการใช้น้ำ	ข้อ 16.2
R_083	รายงานสรุปภาษีขาย	ข้อ 16.2,16.4
R_158	รายงานผู้ใช้น้ำรายใหม่ประจำวัน	ข้อ 16.4
R_174	รายงานสรุปการรับเงินประจำวันแต่ละประเภทรายรับ	ข้อ 16.4
R_180	รายงานสมุดเงินสดค่าติดตั้งและวางท่อ (ด้านรับ)	ข้อ 16.4
R_181	สมุดเงินสดค่าติดตั้งและวางท่อ (ด้านจ่าย)	ข้อ 16.4
R_184	รายงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายของ กปภ.	ข้อ 16.4
R_194	รายงานรายละเอียดภาษีขาย	ข้อ 16.3
R_088	รายงานภาษีขายค่าติดตั้งและวางท่อ	ข้อ 16.3
R_124	รายงานทะเบียนเงินประกันการใช้น้ำนอกระบบ	ข้อ 16.4
