

คู่มือปฏิบัติงานสำนักการประปา



เทศบาลนครนครราชสีมา
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

เทศบาลเมืองนครราชสีมาได้เปลี่ยนแปลงเขตเทศบาลเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๐ มีเนื้อที่ทั้งสิ้น ๔.๓๙๗ ตารางกิโลเมตร ต่อมาได้ขยายเป็น ๓๗.๕๐ ตารางกิโลเมตร มีผลบังคับใช้มาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๒๖ เป็นต้นมา และจัดตั้งเป็น เทศบาลนครนครราชสีมา เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๓๘ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๓ ได้กำหนดหน้าที่ของเทศบาลโดยแบ่งตามประเภทของเทศบาล เทศบาลนคร (กำหนดไว้ในมาตราที่ ๕๖) โดยในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนคร จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา เพื่อการบริการประชาชนไว้ด้วย สำนักงานการประปา ถือเป็นหน่วยงานบริการด้านการสาธารณสุขปโภคที่จำเป็นแก่ประชาชน ซึ่งตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานการประปาฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักงานการประปา ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสำนักงานการประปาให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลนครนครราชสีมา

สำนักงานการประปา
เทศบาลนครนครราชสีมา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักการประปา
คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(๑) ชื่องาน	การขออนุญาตต่อน้ำประปาถาวร/ชั่วคราว	หมายเหตุ
(๒) วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. ผู้ใช้น้ำกรอกคำขอใช้น้ำประปาตามแบบฟอร์ม	งานติดตั้ง ๒
	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร-ลงรับ คำขอใช้น้ำประปา	งานติดตั้ง ๒
	๓. ออกสำรวจ จัดทำแบบแปลนและประมาณราคา และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับ	งานติดตั้ง ๒
	๔. ผู้ใช้น้ำมาชำระค่าธรรมเนียม	งานการเงินฯ
	๕. สำนักการประปาดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำและ	งานติดตั้ง ๑/
	ลงทะเบียนเป็นผู้ใช้น้ำ	งานบริหารงานทั่วไป
(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑. ผู้ใช้น้ำกรอกคำขอใช้น้ำประปาตามแบบฟอร์ม	๑๐ นาที
	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร-ลงรับ คำขอใช้น้ำประปา	๕ นาที
	๓. ออกสำรวจ จัดทำแบบแปลนและประมาณราคา และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับ	๗ วัน
	๔. ผู้ใช้น้ำมาชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
	๕. สำนักการประปาดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำและ	๓ วัน
	ลงทะเบียนเป็นผู้ใช้น้ำ	
(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. คู่มือประชาชน	
	๒. ระเบียบเทศบาลนครนครราชสีมา ว่าด้วยการประกอบ	
	กิจการประปา เทศบาลนครนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๕๗	
	๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม	
	พ.ศ.๒๕๔๓ มาตราที่ ๕๖ โดยในอำนาจหน้าที่ของ	
	เทศบาลนครจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา	
	เพื่อการบริการประชาชน	

(๑) ชื่องาน	การขอใช้น้ำตามเดิม	หมายเหตุ
(๒) วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. แจ้งผู้ใช้น้ำประปาชำระค่าน้ำที่ค้างชำระให้เรียบร้อย	งานจัดเก็บฯ
	๒. ผู้ใช้น้ำกรอกคำร้องขอใช้น้ำประปาตามเดิม	งานบริหารงานทั่วไป
	๓. ผู้ใช้น้ำชำระค่าธรรมเนียมขอใช้น้ำประปาตามเดิม	งานการเงินฯ
	๔. ดำเนินการนำมาตรวัดน้ำไปติดตั้งให้กับผู้ใช้น้ำ	งานตัดมาตราฯ
(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑. แจ้งผู้ใช้น้ำประปาชำระค่าน้ำที่ค้างชำระให้เรียบร้อย	๕ นาที
	๒. ผู้ใช้น้ำกรอกคำร้องขอใช้น้ำประปาตามเดิม	๕ นาที
	๓. ผู้ใช้น้ำต้องชำระค่าธรรมเนียมขอใช้น้ำประปาตามเดิม	๕ นาที
	๔. สำนักการประปาดำเนินการนำมาตรวัดน้ำไปติดตั้งให้	ติดก่อน ๑๕.๐๐น.
		ของวันนั้น ๆ
(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. คู่มือประชาชน	
	๒. ระเบียบเทศบาลนครนครราชสีมา ว่าด้วยการประกอบ	
	กิจการประปา เทศบาลนครนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๕๗	

(๑) ชื่องาน	การขอเปลี่ยนแปลงมาตรวัดน้ำ	หมายเหตุ
(๒) วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. ผู้ใช้น้ำประปายื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม	งานบริหารงานทั่วไป
	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	งานบริหารงานทั่วไป
	๓. ออกสำรวจ จัดทำแบบแปลนและประมาณราคา และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับ	งานติดตั้ง ๒
	๔. ผู้ใช้น้ำมาชำระค่าธรรมเนียม	งานการเงินฯ
	๕. สำนักการประปาดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำและ	งานติดตั้ง ๑,๒
(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑. ผู้ใช้น้ำประปายื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม	๑๐ นาที
	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๕ นาที
	๓. ออกสำรวจ จัดทำแบบแปลนและประมาณราคา และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับ	๗ วัน
	๔. ผู้ใช้น้ำมาชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
	๕. สำนักการประปาดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำและ	๓ วัน
(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. คู่มือประชาชน	
	๒. ระเบียบเทศบาลนครนครราชสีมา ว่าด้วยการประกอบ	
	กิจการประปา เทศบาลนครนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๕๗	

(๑) ชื่องาน	การขอซื้อมาตรวัดน้ำ	หมายเหตุ
(๒) วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. ผู้ขอใช้น้ำยื่นคำร้องขอซื้อมาตรวัดน้ำ	งานบริหารงานทั่วไป
	๒. ผู้ใช้น้ำประปาจะต้องชำระค่าน้ำที่ค้างชำระให้เรียบร้อย	งานจัดเก็บฯ
	๓. ผู้ใช้น้ำชำระค่ามาตรวัดน้ำ	งานการเงินฯ
	๔. สำนักการประปานำมาตรวัดน้ำไปติดตั้งให้กับผู้ใช้น้ำ	งานตัดมาตรา
(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑. ผู้ขอใช้น้ำยื่นคำร้องขอซื้อมาตรวัดน้ำ	๕ นาที
	๒. ผู้ใช้น้ำประปาจะต้องชำระค่าน้ำที่ค้างชำระให้เรียบร้อย	๕ นาที
	๓. ผู้ใช้น้ำชำระค่ามาตรวัดน้ำ	๕ นาที
	๔. สำนักการประปานำมาตรวัดน้ำไปติดตั้งให้กับผู้ใช้น้ำ	๕ วัน
(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. คู่มือประชาชน	
	๒. ระเบียบเทศบาลนครนครราชสีมา ว่าด้วยการประกอบ	
	กิจการประปา เทศบาลนครนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๕๗	

(๑) ชื่องาน	การขอยกเลิกการใช้น้ำถาวร/ชั่วคราว	หมายเหตุ
(๒) วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. ผู้ใช้น้ำประปายื่นคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องที่กำหนด	งานบริหารงานทั่วไป
	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	งานบริหารงานทั่วไป
	๓. ผู้ใช้น้ำประปาจะต้องชำระค่าน้ำที่ค้างชำระให้เรียบร้อย	งานจัดเก็บรายได้
	๔. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับ	งานบริหารงานทั่วไป
	๕. เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว ดำเนินการตัดมาตรวัดน้ำ	งานตัดมาตรวัดน้ำ
(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑. ผู้ใช้น้ำประปายื่นคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องที่กำหนด	๕ นาที
	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๕ นาที
	๓. ผู้ใช้น้ำประปาจะต้องชำระค่าน้ำที่ค้างชำระให้เรียบร้อย	๕ นาที
	๔. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับ	๓ วัน
	๕. เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว ดำเนินการตัดมาตรวัดน้ำ	๒ วัน
(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. คู่มือประชาชน	
	๒. ระเบียบเทศบาลนครนครราชสีมา ว่าด้วยการประกอบ	
	กิจการประปา เทศบาลนครนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๕๗	

(๑) ชื่องาน	การขอฝากมาตรวัดน้ำ	หมายเหตุ
(๒) วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. ผู้ใช้น้ำประปายื่นคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องที่กำหนด	งานบริหารงานทั่วไป
	๒. เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	งานบริหารงานทั่วไป
	๓. ผู้ใช้น้ำประปาจะต้องชำระค่าน้ำที่ค้างชำระให้เรียบร้อย	งานจัดเก็บรายได้
	๔. ผู้ใช้น้ำต้องชำระค่าธรรมเนียมขอฝากมาตรวัดน้ำ	งานการเงินฯ
	๕. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับ	งานบริหารงานทั่วไป
	๖. สำนักการประปาดำเนินการตัดมาตรวัดน้ำมาเก็บไว้	งานตัดมาตรวัดน้ำ
(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑. ผู้ใช้น้ำประปายื่นคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องที่กำหนด	๕ นาที
	๒. เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๕ นาที
	๓. ผู้ใช้น้ำประปาจะต้องชำระค่าน้ำที่ค้างชำระให้เรียบร้อย	๕ นาที
	๔. ผู้ใช้น้ำต้องชำระค่าธรรมเนียมขอฝากมาตรวัดน้ำ	๕ นาที
	๕. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับ	๓ วัน
	๖. สำนักการประปาดำเนินการตัดมาตรวัดน้ำมาเก็บไว้	๒ วัน
(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. คู่มือประชาชน	
	๒. ระเบียบเทศบาลนครนครราชสีมา ว่าด้วยการประกอบ	
	กิจการประปา เทศบาลนครนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๕๗	

(๑) ชื่องาน	การขอลอนเงินประกันการใช้น้ำประปา	หมายเหตุ
(๒) วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. ผู้ใช้น้ำประปายื่นคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องที่กำหนด	งานบริหารงานทั่วไป
	๒. เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	งานบริหารงานทั่วไป
	๓. ผู้ใช้น้ำประปาจะต้องชำระค่าน้ำที่ค้างชำระให้เรียบร้อย	งานจัดเก็บรายได้
	๔. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับ	งานบริหารงานทั่วไป
	๕. สำนักการประปาดำเนินการคืนเงินประกันการใช้น้ำ	งานการเงินฯ
(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑. ผู้ใช้น้ำประปายื่นคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องที่กำหนด	๑๐ นาที
	๒. เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๕ นาที
	๓. ผู้ใช้น้ำประปาจะต้องชำระค่าน้ำที่ค้างชำระให้เรียบร้อย	๕ นาที
	๔. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับ	๕ วัน
	๕. สำนักการประปาดำเนินการคืนเงินประกันการใช้น้ำ	๘ วัน
(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. คู่มือประชาชน	
	๒. ระเบียบเทศบาลนครนครราชสีมา ว่าด้วยการประกอบ	
	กิจการประปา เทศบาลนครนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๕๗	

(๑) ชื่องาน	ขอส่วนลดค่าน้ำประปา	หมายเหตุ
(๒) วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. ผู้ขอใช้น้ำยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องที่กำหนด	งานบริหารงานทั่วไป
	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	งานบริหารงานทั่วไป
	๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ	งานจัดเก็บรายได้
(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑. ผู้ขอใช้น้ำยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องที่กำหนด	๕ นาที
	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๕ นาที
	๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ	๑ วัน
(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. คู่มือประชาชน	
	๒. ระเบียบเทศบาลนครนครราชสีมา ว่าด้วยการประกอบ	
	กิจการประปา เทศบาลนครนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๕๗	

(๑) ชื่องาน	การขอโอนเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปา	หมายเหตุ
(๒) วิธีการและขั้นตอน	๑. ผู้ขอใช้น้ำยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องที่กำหนด	งานบริหารงานทั่วไป
การปฏิบัติงาน	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	งานบริหารงานทั่วไป
	๓. ผู้ขอโอนเปลี่ยนชื่อจะต้องชำระค่าน้ำที่ค้างชำระ	งานจัดเก็บรายได้
	๔. ผู้ขอโอนเปลี่ยนชื่อชำระค่าธรรมเนียม	งานการเงินฯ
	๕. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับ	งานบริหารงานทั่วไป
	๖. สำนักงานการประปา ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ	งานจัดเก็บรายได้
	(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติ	๑. ผู้ขอใช้น้ำยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องที่กำหนด
งานแต่ละขั้นตอน	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๕ นาที
	๓. ผู้ขอโอนเปลี่ยนชื่อจะต้องชำระค่าน้ำที่ค้างชำระ	๕ นาที
	๔. ผู้ขอโอนเปลี่ยนชื่อชำระค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที
	๕. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับ	๓ วัน
	๖. สำนักงานการประปา ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ	๒ วัน
	(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. คู่มือประชาชน
	๒. ระเบียบเทศบาลนครนครราชสีมา ว่าด้วยการประกอบ	
	กิจการประปา เทศบาลนครนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๕๗	