



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการประปา
เทศบาลตำบลบ้านนา
อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กองการประปา เทศบาลตำบลบ้านนา
อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทรศัพท์ 0-7735-9267 ต่อ 45

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งกองการประปาเทศบาลตำบลบ้านนา ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบงานกองการประปาใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของกองการประปา คู่มือการปฏิบัติงานกองการประปา เทศบาลตำบลบ้านนาได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานรายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกองการประปาให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ

กองการประปา เทศบาลตำบลบ้านนา ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองการประปาเทศบาลตำบลบ้านนา จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านนา ที่ได้ระบุไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองการประปา เทศบาลตำบลบ้านนา



กองการประปา
เทศบาลตำบลบ้านนา



เรื่อง	สารบัญ	หน้าที่
คำนำ		
สารบัญ		
หลักการและเหตุผล		1
ขอบเขตของกระบวนการงาน		2 - 3
รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการประปา		
-งานผลิตน้ำประปาและซ่อมบำรุง		
-งานซ่อมแซมและบำรุง		
-งานจัดมาตรวัดน้ำ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ		
-งานธุรการ		
คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ		3 - 4
อัตราค่าธรรมเนียมติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาและเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง		5
ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้อง		6 - 10
-แบบฟอร์มคำร้องขออนุญาตใช้น้ำประปา แบบถาวร/แบบชั่วคราว		
-แบบคำร้องทั่วไป		
แผนผังขั้นตอนการรับคำร้อง (งานธุรการ)		11
แผนผังขั้นตอนการผลิตน้ำประปาและซ่อมบำรุง(งานผลิตน้ำประปาและซ่อมบำรุง)		12



หลักการและเหตุผล

ประกอบเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านนา

เรื่อง การดำเนินกิจการประปาเทศบาลตำบลบ้านนา พ.ศ.2549

หลักการ

เนื่องจากพระราชบัญญัติเทศบาล พุทธศักราช 2496 มาตรา 60 เทศบาลมีอำนาจตราเทศบัญญัติ โดยไม่ขัดแย้งต่อบทกฎหมาย และมาตรา 61 เทศพาณิชย์ของเทศบาลให้ตราเป็นเทศบัญญัติเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดเก็บค่าธรรมเนียม วิธีการและการกำหนดเงื่อนไขอนุญาตในกิจการนั้น เทศบาลตำบลบ้านนาจึงสมควรให้มีเทศบัญญัติ เรื่องการดำเนินกิจการประปาเทศบาลบ้านนา พ.ศ.2549

เหตุผล

เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เรื่องการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการประปาของเทศบาลตำบลบ้านนาให้มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างเพียงพอและใช้แทนเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ้านนา เรื่อง การใช้น้ำประปา พ.ศ.2544 จึงจำเป็นต้องตราเทศบัญญัตินี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติม โดยมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2510 และ มาตรา 61 แห่ง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อ 3 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 336 พ.ศ.2515 เทศบาลตำบลบ้านนา ออกเทศบัญญัติไว้โดยได้รับความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลบ้านนา และโดยอนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขอบเขตของกระบวนการงาน

ด้วยกองการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและจำหน่ายน้ำประปาสำหรับให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลบ้านนา ทั้งยังมีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อจ่ายน้ำประปา ตัดมาตรและติดตั้งมาตรวัดน้ำ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย พัสดุ การวางแผนปรับปรุงใน ข้อบกพร่องต่างๆของกองการประปาและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการประปา

งานผลิตน้ำประปาและงานบำรุงซ่อมแซม

- 1.วิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำ สำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา
- 2.งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี
- 3.งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา
- 4.งานติดตั้งมาตรวัดน้ำผู้ใช้น้ำประปารายใหม่
- 5.งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบ และระบายตะกอนในท่อน้ำประปา
- 6.งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องกล อุปกรณ์ต่างๆและอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- 7.จดเลขอ่านมาตรวัดน้ำประปาประจำเดือน
- 8.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 9.ร่วมกับฝ่ายจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาตัดมาตรวัดน้ำประปาในกรณีที่ต้องตัดมาตรวัดน้ำประปา

งานธุรการ

- 1.งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปี และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
- 2.งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายและดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 3.งานจัดทำบรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา
- 4.รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร และรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 5.จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารภายในและภายนอก เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด ตรวจสอบ และดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญต่างๆ และเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการด้านปฏิบัติงาน

- 6.งานสารบรรณ งานเขียนหนังสือ โตตอบหนังสือราชการ
- 7.งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- 8.งานรับคำร้องขออนุญาตใช้น้ำประปารายใหม่ รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนต่างๆ
- 9.งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- 10.งานการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- 11.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา	
งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำถาวร มาตรวัดน้ำชั่วคราว การยกเลิกมาตรและย้ายมาตรน้ำประปา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการประปาเทศบาลตำบลบ้านนา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองการประปาเทศบาลตำบลบ้านนา โทรศัพท์ : 077-359-267 ต่อ 45	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการการยื่นคำขอ <p>ผู้ที่ประสงค์ต้องการขอใช้น้ำประปาจะต้องยื่นคำร้องขอใช้น้ำประปาต่อกองการประปาเทศบาลตำบลบ้านนา ตามแบบที่กำหนดไว้ในวันเวลาราชการ โดยผู้แจ้งความประสงค์จะต้องเตรียมหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการแนบคำร้องขอใช้น้ำประปา และต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและอนุญาตก่อนดำเนินการตามคำร้องต่อไป</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
กระบวนการงานบริการประชาชน	ระยะเวลาการบริการ
1.การขออนุญาตใช้น้ำประปาถาวร -การรับคำร้อง,ตรวจสอบเอกสาร -การตรวจสอบสถานที่ติดตั้ง -การเสนอหัวหน้างานและผู้บริหารพิจารณา -แจ้งชำระค่าธรรมเนียมติดตั้ง -การดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำ	15 นาที/ราย 30 นาที/ราย 1-2 วัน/ราย 3 นาที 1-2 วัน/ราย

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
กระบวนการงานบริการประชาชน	ระยะเวลาการบริการ
2.การขออนุญาตใช้น้ำประปาชั่วคราว	
-การรับคำร้อง,ตรวจสอบเอกสาร	15 นาที/ราย
-การตรวจสอบสถานที่ติดตั้ง	30 นาที/ราย
-การเสนอหัวหน้างานและผู้บริหารพิจารณา	1-2 วัน/ราย
-การดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำ	1-2 วัน/ราย
3.การขอย้ายมาตรวัดน้ำประปา	
-การรับคำร้อง,ตรวจสอบเอกสาร	10 นาที/ราย
-การตรวจสอบสถานที่ติดตั้ง	30 นาที/ราย
-การเสนอหัวหน้างานและผู้บริหารพิจารณา	1-2 วัน/ราย
-การดำเนินการย้ายมาตรวัดน้ำประปา	20 นาที/ราย
4.การขออนุญาตยกเลิกมาตรวัดน้ำประปา	
-การรับคำร้อง,ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบหนี้ค้ำชำระ	1-2 วัน/ราย
-การเสนอหัวหน้างานและผู้บริหารพิจารณา	1 วัน/ราย
-การถอดมาตรวัดน้ำประปา	1 วันทำการ
5.การขอเปิดจ่ายน้ำประปา กรณีถูกตัดมาตรวัดน้ำ	1 วันทำการ
6.การเปลี่ยนมาตรวัดน้ำชำรุด	24 ชั่วโมง
8.การซ่อมแซมท่อประปาแตก,รั่ว	

<u>อัตราค่าธรรมเนียมการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา</u>
1.มาตรวัดน้ำประปา ขนาด ½ นิ้ว อัตราค่าธรรมเนียม 200 บาท
2.มาตรวัดน้ำประปา ขนาด ¾ นิ้ว อัตราค่าธรรมเนียม 350 บาท
3.มาตรวัดน้ำประปา ขนาด 1 นิ้ว อัตราค่าธรรมเนียม 500 บาท
4.มาตรวัดน้ำประปา ขนาด 2 นิ้ว อัตราค่าธรรมเนียม 700 บาท

ราคามาตรวัดน้ำ (2 ชั้น) แยกตามขนาด

- 1.มาตรวัดน้ำ ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ½ นิ้ว 1,000 บาท
- 2.มาตรวัดน้ำ ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ¾ นิ้ว 1,500 บาท
- 3.มาตรวัดน้ำ ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1 นิ้ว 2,500 บาท
- 4.มาตรวัดน้ำ ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 2 นิ้ว 9,500 บาท

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำร้อง

1. คำร้องขออนุญาตใช้น้ำประปาถาวร เอกสารที่ใช้ประกอบยื่นคำร้อง ดังนี้
 - 1.คำร้องขออนุญาตใช้น้ำประปา จำนวน 1 ชุด
 - 2.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอใช้น้ำประปา จำนวน 1 ฉบับ
 - 3.สำเนาทะเบียนที่ดินตั้งมาตรวัดน้ำประปา จำนวน 1 ฉบับ
2. คำร้องขออนุญาตใช้น้ำประปาชั่วคราว เอกสารที่ใช้ประกอบยื่นคำร้อง ดังนี้
 - 1.คำร้องขออนุญาตใช้น้ำประปาชั่วคราว จำนวน 1 ชุด
 - 2.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอใช้น้ำ จำนวน 1 ฉบับ
 - 3.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใช้น้ำ จำนวน 1 ฉบับ
3. คำร้องขออนุญาตย้ายมาตรน้ำประปาและยกเลิกมาตรวัดน้ำ คำร้องทั่วไป เอกสารที่ใช้ประกอบยื่นคำร้อง
 - 1.คำร้องขออนุญาตย้ายมาตรวัดน้ำประปา/ยกเลิกคำร้องทั่วไป จำนวน 1 ชุด
 - 2.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำร้อง จำนวน 1 ฉบับ
 - 3.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง จำนวน 1 ฉบับ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองการประปาเทศบาลตำบลบ้านนา ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ 077-359-267 ต่อ 45



คำร้องทั่วไป

กองการประปา เทศบาลตำบลบ้านนา ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร.๐๗๗-๓๕๙-๒๖๗ ต่อ ๔๕
เขียนที่.....สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา....
วันที่.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอให้เทศบาลตำบลบ้านนา
ดำเนินการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

ผู้ขอ.....ขอให้ดำเนินการ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

พนักงานผลิตน้ำประปา

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง

เห็นควร

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองการประปา

ความเห็นของปลัดเทศบาล

เห็นควร

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านนา

คำสั่งนายกเทศมนตรี.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลบ้านนา

คำร้อง ขอเปลี่ยน/ย้าย/ยกเลิก ผู้ใช้น้ำประปา

กองการประปา เทศบาลตำบลบ้านนา ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร.๐๗๗-๓๕๙-๒๖๗ ต่อ ๔๕
เขียนที่.....สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา....
วันที่.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอให้เทศบาลตำบลบ้านนา
ดำเนินการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ยื่นคำร้อง

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

ผู้ขอ.....ขอให้ดำเนินการ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
พนักงานผลิตน้ำประปา

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง

เห็นควร
(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการกองการประปา

ความเห็นของปลัดเทศบาล

เห็นควร
(ลงชื่อ).....
(.....)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านนา

คำสั่งนายกเทศมนตรี.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลบ้านนา

แบบคำขอใช้น้ำประปา(ถาวร/ชั่วคราว)

คำร้องที่/.....

กองการประปาเทศบาลตำบลบ้านนา ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เขียนที่.....สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา.....

Tel.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับผู้ใช้ น้ำ

- ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน
- อยู่บ้านเลขที่ถนน/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ขอใช้ประปาสำหรับติดตั้งกับ.....
- ขนาดท่อน้ำประปาที่ต้องการใช้.....นิ้ว ขนาดมาตรวัดน้ำ นิ้ว
- ระยะทางจากท่อน้ำประปาหลักถึงจุดที่ประสงค์จะให้ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ยาว.....เมตร
- เอกสารแนบท้ายคำขอมีดังนี้ 6.1 สำเนาทะเบียนบ้าน 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 6.3 อื่น ๆ (ระบุ)..... 6.4.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอใช้น้ำ

เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ความเห็นเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าบ้านดังกล่าวตั้งอยู่ในเขตเทศบาลจริง
(ลงชื่อ)
(.....)
เจ้าหน้าที่ประปา
- ความเห็นของผู้อำนวยการกองการประปา
เห็นสมควร อนุญาต ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ).....
(.....)
- ความเห็นของปลัดเทศบาล
เห็นสมควร อนุญาต ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ).....
(.....)
- คำสั่งของนายกเทศมนตรี
 อนุญาต ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ).....
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เก็บเงิน

- ผู้ขอใช้น้ำ ได้ชำระเงิน จำนวน.....บาท สำหรับค่าใช้จ่ายดังนี้
- ค่ามาตรน้ำประปา บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....
 - ค่าธรรมเนียมการขอใช้น้ำ บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....
 - ค่าประกันการใช้น้ำ บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....
 - อื่น ๆ (ระบุ)
- (ลงชื่อ).....
(.....)

คำร้องที่.....
เลขที่สัญญา.....
เลขที่ผู้ใช้น้ำ.....

สัญญาการใช้น้ำประปา

การประปาเทศบาลตำบลบ้านนา

เขียนที่.....สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ใช้น้ำ” ขอทำสัญญาการใช้น้ำประปาให้ไว้กับการประปาเทศบาลตำบลบ้านนา โดย..... นายเทศมนตรี ซึ่งเป็นผู้แทนของการประปาดังต่อไปนี้

ข้อ 1. “ผู้ใช้น้ำ” สัญญาว่าจะชำระค่าน้ำประปาภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน หรือภายใน 7 วันนับแต่วันแจ้งชำระในอัตราลูกบาศก์เมตรละ.....บาท (.....)

ข้อ 2. “ผู้ใช้น้ำ” ยอมรับว่าสัญญานี้มีผลบังคับใช้ตลอดไป จนกว่าการประปาหรือผู้ใช้น้ำจะบอกเลิกสัญญา หรือได้โอนสิทธิการใช้น้ำให้ผู้อื่น โดยความเห็นชอบของการประปา ทั้งนี้การบอกเลิกสัญญา ผู้ใช้น้ำจะต้องบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อการประปาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

ข้อ 3. “ผู้ใช้น้ำ” ยอมรับเงื่อนไขการใช้น้ำประปา ทำสัญญานี้และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ

ข้อ 4. “ผู้ใช้น้ำ” ยอมรับว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ เทศบัญญัติ ระเบียบ และประกาศของการประปา อันเกี่ยวกับการใช้น้ำประปา ซึ่งอาจจะเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือจะจัดให้มีขึ้นใหม่ทุกประการ

ข้อ 5. “ผู้ใช้น้ำ” ยอมรับว่าการประปาอาจส่งน้ำให้ใช้ได้ไม่ทุกเวลา และสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายน้ำเวลาหนึ่งเวลาใดเป็นการชั่วคราว เพื่อเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซมหรือมีอุปสรรคเสียหายเกิดขึ้นไม่อาจส่งน้ำประปาแก่ผู้ใช้น้ำในเวลาใด ผู้ใช้น้ำจะเรียกร้อง ชดใช้ค่าเสียหายจากการประปาไม่ได้

ข้อ 6. อัตราค่าน้ำประปาตามข้อ 1. การประปาสงวนซึ่งสิทธิที่จะเพิ่มหรือลดอัตราได้ทุกเมื่อ แต่จะต้องแจ้งให้ผู้ใช้น้ำทราบ โดยการปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย หากผู้ใช้น้ำไม่ประสงค์ที่จะใช้น้ำต่อไป ก็สามารถยกเลิกสัญญาได้ภายในหนึ่งเดือน และผู้ใช้น้ำจะอ้างเหตุใด ๆ ขึ้นโต้แย้งหรือคัดค้านในภายหลังไม่ได้เด็ดขาด

ข้อ 7. “ผู้ใช้น้ำ” ยอมรับว่าถ้าละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ยินยอมให้การประปาดำเนินการบอกเลิกสัญญา และหรือเรียกค่าเสียหาย แล้วแต่กรณี

กรณีที่มีการประปาบอกเลิกสัญญาตามวรรค 1 และการประปาได้แจ้งให้ผู้ใช้น้ำทราบแล้ว บรรดาค่าน้ำประปาหรือหนี้สินใด ๆ ที่ได้ค้างชำระไว้ ผู้ใช้น้ำจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับทราบการแจ้ง

ข้อ 8. “ผู้ใช้น้ำ” ยินยอมที่จะวางเงินประกันการใช้น้ำ ตามจำนวนที่การประปาเทศบาลตำบลบ้านนา กำหนด

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาทราบและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว มอบไว้แก่ผู้ใช้น้ำ 1 ชุด และการประกบรักษาไว้หนึ่งชุด

เพื่อเป็นหลักฐานในการทำสัญญา คู่สัญญาจึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ใช้น้ำ / ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา / ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ

1. ใบเสร็จรับเงินประกันค่าใช้น้ำประจำเล่มที่เลขที่.....ลงวันที่.....
2. แก้ไขปรับปรุงร่างสัญญาเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2550 ตามบันทึกข้อความกองการประปา
ที่ สฎ. 53605 / ลงวันที่ 12 มีนาคม 2550

แผนผังขั้นตอนการรับคำร้องทั่วไปและการขออนุญาตใช้น้ำประปา



งานธุรการ



งานคำร้องทั่วไป

งานขออนุญาตใช้น้ำประปา



- 1.รับคำร้อง/ให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
- 2.ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้อง
- 3.เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 4.แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามคำร้อง

- 1.รับคำร้อง/ให้คำปรึกษาและเสนอแนะ
- 2.ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้อง
- 3.เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 4.แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามคำร้อง



แผนผังขั้นตอนงานการผลิตน้ำประปาและซ่อมบำรุง

งานซ่อมบำรุง



รับแจ้งเหตุ



ตรวจสอบสถานที่



ประกาศหยุดจ่ายน้ำชั่วคราว



ดำเนินการซ่อมแซม



แผนผังขั้นตอนงานจดมาตรการน้ำ (ประจำเดือน)

งานจดมาตรการน้ำ



ลงพื้นที่จดมาตรการน้ำ จากเจ้าหน้าที่



ระยะเวลากำหนดส่งสมุด
(ภายในวันที่ 10 (ของเดือน))



ส่งสมุดมาตรการน้ำ กองคลัง
(เพื่อบันทึกลงระบบค่าน้ำประปา)

