

**ข้อกำหนดขอบเขตของงาน(TOR)**  
**งานจ้างอ่านมาตรฐานด้วยเครื่องมืออ่านมาตรฐาน**  
**ในพื้นที่การประสานภูมิภาคสาขารังสิต(พ) คลองหลวง ัญบุรี และปทุมธานี**

---

## 1. ความเป็นมา

ตามที่ การประสานภูมิภาค ได้มุ่งพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการผู้ใช้น้ำ โดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานในหลายๆ ด้านเพื่อให้การบริหารจัดการมีมาตรฐานที่ดี โดยการปรับเปลี่ยนระบบอ่านมาตรวัดน้ำ จากการส่งพนักงานหรือตัวแทนออกไปอ่านมาตรแล้วบันทึกลงในบัตรอ่านมาตร และนำกลับมามบันทึกเข้าระบบที่การประสานภูมิภาคสาขาแล้วพิมพ์ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา นำกลับไปส่งให้ผู้ใช้น้ำ เป็นการอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำพร้อมคำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้โดยเครื่องพิมพ์ชนิดพกพา (Mobile Printer) และแจ้งหนี้ให้กับผู้ใช้น้ำทันที

## 2. วัตถุประสงค์

การประสานภูมิภาคเขต 2 มีความประสงค์จะจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร บันทึกข้อมูลการใช้น้ำ คำนวณและจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ด้วยเครื่องพิมพ์ชนิดพกพา (Mobile printer) พร้อมส่งใบแจ้งหนี้ และส่งข้อมูลการอ่านมาตรให้การประสานภูมิภาคสาขาตามวัน เวลา ที่กำหนดเป็นประจำทุกเดือน เมื่อ กปภ. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศสารสนเทศสำหรับงานบริการผู้ใช้น้ำขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับระบบงานทางธุรกิจ เป็นระบบงานสารสนเทศด้านผู้ใช้น้ำ (Customer Information System : CIS) ผู้รับจ้างต้องพร้อมทำการปรับปรุงแก้ไขรูปแบบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา แก้ไขโปรแกรมคำนวณค่าน้ำบนเครื่องมืออ่านมาตร แก้ไขโปรแกรมรับ – ส่ง Text file และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน CIS เพื่อตอบสนองงานทางธุรกิจของ กปภ.

## 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องจัดทำข้อเสนอโดยใช้ภาษาไทยเป็นหลัก ยกเว้นข้อกำหนดรายละเอียด (Specification) ของวัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เป็นภาษาต่างประเทศให้ใช้เป็นภาษาอังกฤษได้ พร้อมทั้งต้องลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจและประทับตรา(ถ้ามี)ทุกแผ่น และหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมจะต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจกำกับ และประทับตรา(ถ้ามี)ทุกครั้ง

ข้อเสนอประกอบด้วย 2 ส่วน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแยกข้อเสนอเป็น 2 ซอง คือ

ส่วนที่ 1 (ซองที่ 1) ข้อเสนอด้านคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ส่วนที่ 2 (ซองที่ 2) ข้อเสนอด้านเทคนิค

### 3.1 ข้อเสนอด้านคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารข้อเสนอด้านคุณสมบัติ ให้เป็นไปตามประกาศเชิญชวน ข้อ 1 ในกรณีที่เป็นสำเนาเอกสารจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติและมีหลักฐานแสดงให้เห็นว่าตนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- 3.1.1 เป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวจะต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการที่ได้แจ้งเวียนชื่อแล้วและไม่มีพฤติกรรมใด ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.1.2 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอและการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction) ครั้งนี้ โดย กปภ. จะยึดถือวิธีการพิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 3.1.3 ในกรณีมอบอำนาจให้ผู้แทนยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารการมอบอำนาจให้เป็นตัวแทนของนิติบุคคล หรือให้เป็นตัวแทนของแต่ละนิติบุคคลพร้อมปิดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนดในการยื่นข้อเสนอดังกล่าว พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจไปด้วย
- 3.1.4 ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องเป็นผู้มีชื่อในทะเบียนผู้ซื้อเอกสารข้อเสนอ
- 3.1.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 3.1.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 3.1.7 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 3.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค รายละเอียดตามภาคผนวก 5 ให้ประกอบด้วย
  - 3.2.1 บทสรุปข้อเสนอ
  - 3.2.2 วิธีการดำเนินงาน และความพร้อมในการดำเนินงาน
    - 3.2.2.1 ความเข้าใจในวิธีการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ พร้อมพิมพ์ใบแจ้งหนี้ให้ผู้ใช้น้ำ โดยเครื่องมืออ่านมาตรและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งหนี้ชนิดพกพา (Mobile printer) ส่งให้กับผู้ใช้น้ำ
    - 3.2.2.2 ประสิทธิภาพของเครื่องมืออ่านมาตรและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งหนี้ชนิดพกพา(Mobile printer) (ต้องมีการสาธิตและทดสอบภาคสนาม)
 

การสาธิต ให้ผู้ยื่นข้อเสนอไปทดสอบได้ที่การประปาส่วนภูมิภาคเขต 2  
ระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา ..... น.  
ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....เวลา.....น.
    - 3.2.2.3 มาตรการ/แนวทางการบำรุงรักษาและการทดแทนเครื่องมืออ่านมาตรและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งหนี้ชนิดพกพา (Mobile printer)
    - 3.2.2.4 การจัดส่งข้อมูล

- 3.2.3 การจัดรูปองค์กรในการดำเนินงาน บุคลากรหลัก ประสบการณ์ และหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรหลัก รวมทั้งจำนวนบุคลากรสนับสนุน
- 3.2.4 แผนการดำเนินงาน (การอ่านมาตร และเส้นทางอ่านมาตร การสำรวจ และแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประเภทผู้ใช้น้ำ รายงานสิ้นวัน รายงานประจำเดือน เป็นต้น)

#### 4. ขอบเขตของงานที่ผู้เสนอจะต้องดำเนินการ

ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตของงาน ดังนี้

- 4.1 ต้องอ่านมาตรผู้ใช้น้ำทั้งหมดทุกราย ทุกเดือน
- 4.2 ต้องอ่านมาตร ตั้งแต่วันที่ 1 และให้แล้วเสร็จทุกรายภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
- 4.3 ต้องส่งแผนการอ่านมาตร ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มอ่านมาตรไม่น้อยกว่า 5 วันทำการของทุกเดือน
- 4.4 ต้องมีโปรแกรมคำนวณค่าน้ำบนเครื่องมืออ่านมาตร ซึ่งเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของ กปภ. เครื่องมืออ่านมาตรและโปรแกรมคำนวณค่าน้ำบนเครื่องมืออ่านมาตรต้องสามารถอ่านค่าพิกัด GPS มาตราวัดน้ำของผู้ใช้น้ำได้ด้วย และต้องมีโปรแกรมการรับ – ส่ง Text File ตามรูปแบบที่ กปภ. กำหนด
- 4.5 ต้องรับข้อมูลในรูปแบบ Text File ตามรูปแบบที่ กปภ. กำหนด จากผู้ว่าจ้างเพื่อใช้อ่านมาตรตามเส้นทางอ่านมาตรที่ได้เสนอไว้ตามข้อ 4.3 โดยที่ผู้ว่าจ้างจะให้ข้อมูลได้ไม่เกิน 2 วันก่อนอ่านมาตร
- 4.6 ต้องมีเจ้าหน้าที่รับ-ส่งข้อมูลอ่านมาตรร่วมกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทุกวัน
- 4.7 ต้องส่งข้อมูลในรูปแบบของ Text File ตามรูปแบบที่ กปภ. กำหนด ที่อ่านและผ่านการประมวลผลค่าน้ำประปาแล้ว ไปให้การประปาส่วนภูมิภาคสาขาภายในเวลาที่การประปาส่วนภูมิภาคสาขากำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน เวลา 06.00 น.ของวันถัดไปนับแต่วันที่อ่านมาตร โดยข้อมูลดังกล่าวต้องตรงกับข้อมูลในใบแจ้งหนี้ที่ส่งให้ผู้ใช้น้ำในงวดนั้น ๆ
- 4.8 ต้องอ่านและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำพร้อมคำนวณ/พิมพ์ใบแจ้งหนี้ โดยเครื่องพิมพ์ชนิดพกพา (Mobile printer) และส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ใช้น้ำทันที ตั้งแต่วันที่ 1 และให้แล้วเสร็จทุกรายภายใน วันที่ 15 ของทุกเดือน โดยให้ทำงานภายในช่วงเวลา 6.00-18.00 น. ของวันดังกล่าวรายละเอียดตามภาคผนวก 9
- การดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะต้องดำเนินการให้ตรงกับวันที่เดิมของทุกเดือน ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ระหว่างวันที่ 1 ถึง 15 ของทุกเดือน ทั้งนี้ ยินยอมให้คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน +/- 2 วัน โดยระยะเวลาที่ยินยอมให้คลาดเคลื่อนดังกล่าวต้องอยู่ภายในกรอบระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 15 ของทุกเดือน
- 4.9 ต้องจัดเจ้าหน้าที่ประจำการประปาส่วนภูมิภาคสาขาจำนวน ..... คน
- โดยใช้เกณฑ์การจัดพนักงานประจำสำนักงาน ตามตารางข้างล่างนี้

| จำนวนผู้ใช้น้ำ  | จำนวนพนักงาน(คน) |
|-----------------|------------------|
| 0 – 20,000      | 1                |
| 20,001 – 50,000 | 2                |
| 50,001 – 90,000 | 2                |
| 90,001 ขึ้นไป   | 2                |

พร้อมทั้งจัดให้มีเครื่องมือ และเครื่องใช้สำนักงานให้ครบถ้วนตามที่ระบุในใบยืนยันราคาค่าจ้างอ่าน  
มาตร ฯ ตามภาคผนวก1

- 4.10 ต้องจัดหาเครื่องมืออ่านมาตร เครื่องพิมพ์ชนิดพกพา (Mobile printer) และกล้องถ่ายรูป ต้องเป็น  
เครื่องใหม่และไม่เคยใช้งานที่ไหนมาก่อน จำนวน.....ชุด (ผู้ใช้น้ำ 3,000 ราย/ชุด/พนักงานอ่าน  
มาตร 1 คน/กล้องถ่ายรูป)
- 4.11 ต้องจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ซึ่งมีคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ตามที่ระบุตามภาคผนวก2 และให้ใช้  
รูปแบบตามที่ กปภ.กำหนดตามภาคผนวก3แบบที่ 1ภาคผนวก3/1และ กปภ.ยินยอมให้ใช้พื้นที่กึ่ง  
หนึ่งซึ่งอยู่ด้านหลังของใบแจ้งหนี้เพื่อโฆษณา/ประชาสัมพันธ์ตามรูปแบบใบแจ้งหนี้แบบที่ 2 ตาม  
ภาคผนวก3/2

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องการใช้พื้นที่เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้อง  
ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ กปภ. กำหนด และจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก กปภ. ก่อน

เมื่อ กปภ. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศสนเทศสำหรับงานบริการผู้ใช้น้ำขึ้นใหม่เพื่อให้  
สอดคล้องกับระบบงานทางธุรกิจ เป็นระบบงานสารสนเทศด้านผู้ใช้น้ำ (Customer Information  
System : CIS) ผู้รับจ้างต้องพร้อมทำการปรับปรุง แก้ไขรูปแบบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปารูปแบบตามที่  
กปภ. กำหนด แก้ไขโปรแกรมคำนวณค่าน้ำบนเครื่องมืออ่านมาตร แก้ไขโปรแกรมรับ – ส่ง Text file  
และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน CIS

- 4.12 ต้องทำแผนที่เส้นทางการอ่านมาตรเรียงตามลำดับก่อนหลังเสนอให้ผู้ว่าจ้างทุกสิ้นเดือนกันยายน ของ  
ทุกปี
- 4.13 ต้องสำรวจ ตรวจสอบ ประเมินผู้ใช้น้ำให้เป็นไปตามระเบียบของ กปภ. และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ  
ภายใน 2 วันทำการหลังจากวันที่อ่านมาตรของเส้นทางนั้น
- 4.14 ต้องส่งรายงานพร้อมภาพถ่ายประกอบให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันที่อ่านมาตรหากพบว่าการลักใช้น้ำ  
มาตรวัดน้ำชำรุด มาตรตายมาตรวัดน้ำหาย ลวดตีตรามาตรขาด ผู้ใช้น้ำไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ  
ฐานข้อมูล หรือกรณีอื่น ๆ ที่ทำให้อ่านมาตรไม่ได้
- 4.15 ต้องดำเนินการอ่านมาตรเอง ห้ามจ้างผู้รับจ้างรับช่วงทำงาน
- 4.16 เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน เช่น ใบแจ้งหนี้ เมื่อพิมพ์ผิด หรือไม่ใช่แล้วต้องยกเลิกการ  
นั้น ๆ ทันทีและต้องส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน 3 วันทำการ โดยต้องส่งรายงานการแก้ไขทุกวันที่ทำการ  
อ่านมาตรว่ามีการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้น้ำรายใด
- 4.17 กรณีที่ กปภ. มีการแก้ไขระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณค่าน้ำประปา ผู้รับจ้างจะต้อง  
แก้ไขโปรแกรมให้ทันตามกำหนด
- 4.18 เครื่องมืออ่านมาตรต้องรองรับเทคโนโลยี รายละเอียดตามภาคผนวก 10

## 5. ระยะเวลาและวงเงินจัดจ้าง

- 5.1 ระยะเวลาดำเนินการจำนวน 36 เดือน

- 5.2 ราคารวมทั้งสิ้นประมาณ 69,487,142.76.-บาท (...หกสิบเก้าล้านสี่แสนแปดหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยสี่สิบสองบาทเจ็ดสิบหกสตางค์...(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยมีผู้ใช้น้ำทั้งสิ้นประมาณ...310,821... ราย คิดเป็นค่าจ้างอ่านมาตรรายละ ...6.21... บาท

## 6. การพิจารณาข้อเสนอ

กปภ.จะพิจารณาข้อเสนอด้านคุณสมบัติตามข้อ 1 ในประกาศเชิญชวนเป็นลำดับแรก และจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคเป็นลำดับถัดไปการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคจะใช้หลักเกณฑ์ซึ่งมีรายละเอียดตาม **ภาคผนวก4**โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนจะต้องผ่านเกณฑ์ตัดสินที่ 80 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนนทั้งนี้ผู้ผ่านเกณฑ์ทุกรายจะได้รับสิทธิให้เข้าแข่งขันเสนอราคาจ้างผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction)

คณะกรรมการประกวดราคาจะเป็นผู้พิจารณาราคาและผู้ยื่นข้อเสนจะต้องกำหนดยื่นราคา ไม่น้อยกว่า 90 วันนับจากวันยื่นข้อเสนอ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction) พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี

## 7. หลักเกณฑ์ในการทำสัญญา

- 7.1 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างอ่านมาตรแล้ว กปภ.จะจัดส่งข้อมูลเส้นทางอ่านมาตรวัดน้ำและลำดับการอ่านมาตรวัดน้ำที่เป็นปัจจุบัน ให้กับผู้ยื่นข้อเสนภายในระยะเวลา 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการพิจารณา
- 7.2 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างอ่านมาตรแล้วจะต้องสำรวจเส้นทางอ่านมาตรและตำแหน่งของมาตรวัดน้ำที่จะอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ ให้ไปประสานงานกับการประปาส่วนภูมิภาคสาขาเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการอ่านมาตร การจัดประเภทผู้ใช้น้ำ และการบันทึกหน่วยน้ำตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดเมื่อผู้รับจ้างไปปฏิบัติงาน รวมทั้งดำเนินการอื่น ๆ ตามเงื่อนไขและรายละเอียดในขอบเขตงาน ภายในระยะเวลา 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นข้อเสนได้รับข้อมูลจาก กปภ. ตามข้อ 7.1 โดยต้องดำเนินการก่อนวันที่สัญญาจะมีผลบังคับใช้ ไม่น้อยกว่า 7 วัน (ไม่รวมอยู่ในระยะเวลาการดำเนินการตามสัญญา) และให้แล้วเสร็จก่อนวันที่สัญญาจะมีผลบังคับใช้
- 7.3 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างอ่านมาตรแล้ว กปภ.จะกำหนดวันทำสัญญาต่อกัน โดยขอบเขตของงาน (TOR) และรายละเอียดข้อเสนของผู้ยื่นข้อเสน ตลอดจนข้อเสนเพิ่มเติมในระหว่างการเจรจาและไปยืนยันค่าจ้างตาม **ภาคผนวก1**ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วยทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนซึ่งแต่นี้ไปจะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งผู้แทนที่มีอำนาจตามกฎหมายไปลงนามในสัญญาตามแบบสัญญาการจ้างฯ ตาม **ภาคผนวก5**ภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กปภ.
- 7.4 ในกรณีที่ กปภ. มีความจำเป็นไม่อาจลงนามในสัญญาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดและจำเป็นต้องเลื่อนกำหนดระยะเวลาในการลงนามในสัญญาออกไป ผู้รับจ้างต้องยินยอมทำสัญญาตามกำหนดที่เลื่อนออกไปนั้น โดยไม่ถือเป็นข้อผิดพลาดสัญญาอันจะนำมากล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ จาก กปภ.

- 7.5 ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของอัตราค่าจ้างต่อ 12 เดือน ในวันลงนามในสัญญา หลักประกันสัญญาดังกล่าว

7.5.1 เงินสด

7.5.2 เชื้อที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่การประปาส่วนภูมิภาค/การประปาส่วนภูมิภาคเขต/การประปาส่วนภูมิภาคสาขา โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นของเอกสารทางด้านเทคนิค หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

7.5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในภาคผนวก 6/1

7.5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในภาคผนวก 6/1

7.5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หากในการแจ้งจำนวนโดยรวมของผู้ใช้น้ำมีจำนวนเพิ่มขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันมาวางเพิ่มเติมตามปริมาณที่เปลี่ยนแปลงไปให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน หลักประกันดังกล่าวมีอายุ 12 เดือนแต่ละรอบเวลา และผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันใหม่ไปมอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งวันครบรอบระยะเวลา 12 เดือนและผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเดิมให้ภายใน 15 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย

## 8. หลักเกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพการทำงาน

นอกจากมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำหน้าที่พิจารณาการดำเนินงานของผู้รับจ้างตามขอบเขตงานจ้างแล้วยังจะมีคณะกรรมการประเมินผล ที่ กปภ. แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง ตามระยะเวลาและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ด้วย

- 8.1 ประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุกเดือน ในระยะเวลา 3 เดือนแรก นับตั้งแต่เริ่มมีการดำเนินการตามสัญญา และทุก 6 เดือนถัดไป จนถึงสิ้นสุดระยะเวลาของสัญญา
- 8.2 หลักเกณฑ์การประเมินผลให้เป็นไปตามแบบประเมินตามภาคผนวก 7 หากผู้รับจ้างอ่านมาตรฐานได้รับคะแนนการประเมินผลน้อยกว่าหรือเท่ากับ 49 ติดต่อกัน 2 ครั้ง และ/หรือ รวมทั้งหมด 3 ครั้ง (เริ่มนับตั้งแต่สัญญาเริ่มผลบังคับใช้) กปภ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## 9. การจ่ายเงินค่าจ้าง

กปภ. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้เป็นรายเดือนหรือเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการในแต่ละรายการแล้วเสร็จโดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จพร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- 9.1 กปภ. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง ณ การประปาส่วนภูมิภาคเขต ตามจำนวนมาตราที่อ่านได้ และบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าพร้อมคำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา โดยผลงานที่ทำได้ต้องครบถ้วนสมบูรณ์และหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับการแจ้งหนี้

- 9.2 กปภ. จะงดจ่ายเงินค่าจ้างในทุกส่วนที่ตรวจพบว่ามีข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลการใช้น้ำ พร้อมคำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา และ/หรือ มีการแจ้งหนี้ค่าน้ำไม่ถูกต้อง จนกว่าผู้รับจ้างจะแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอีกครั้งหนึ่ง

## 10. การสงวนสิทธิ์

กปภ. สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้างงาน หรืออาจยกเลิกการพิจารณาข้อเสนอโดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจาก กปภ.ในกรณีดังต่อไปนี้

- 10.1 นำโปรแกรมฯ ที่ไม่ผ่านการทดสอบด้านเทคนิค ตามข้อ 3.2 มาใช้
- 10.2 ติดตั้งโปรแกรมฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง
- 10.3 เข้าไปแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 10.4 มีปัญหาในการบริหารงานของผู้รับจ้างเอง
- 10.5 มีผลงานไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผล ซึ่งมีผลให้ กปภ.ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา และเข้าดำเนินการแทนทันที ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดจนสิ้นสุดสัญญา

## 11. สิ่งที่ผู้ว่าจ้างดำเนินการให้

กปภ. จะอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างประจำการประปาส่วนภูมิภาคสาขา ใช้ในการปฏิบัติงานภายในการประปาส่วนภูมิภาคสาขา หากค่าใช้จ่ายของการประปาส่วนภูมิภาคสาขาเพิ่มขึ้นอันเกิดจากผู้รับจ้าง เช่น ค่าไฟฟ้า, ค่าโทรศัพท์ ผู้จัดการประปาจะใช้ดุลยพินิจเรียกเงินชดเชยจากผู้รับจ้างตามความเหมาะสม

## 12. การบอกเลิกสัญญา

กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา กปภ. ข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องเตือนหรือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

## 13. การปรับและอัตราค่าปรับ

- 13.1 กรณีอ่านมาตร/แจ้งหนี้ไม่ได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 3.2 และข้อ 3.8 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้ กปภ.เป็นรายวัน ในอัตราวันละ 100 บาทต่อใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 1 ฉบับ โดยนับตั้งแต่วันที่ที่ต้องจัดส่งข้อมูลให้การประปาส่วนภูมิภาคสาขา และเศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- 13.2 กรณีส่งข้อมูลที่อ่านมาตรแล้ว ตามรูปแบบ Text File ที่ กปภ. กำหนด ให้ กปภ.สาขา ไม่ได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้ กปภ.เป็นรายวัน ในอัตราวันละ 1,000 บาทต่อแผนการอ่านมาตรในแต่ละวัน นับจากวันที่ต้องจัดส่งให้การประปาส่วนภูมิภาคสาขา จนถึงวันที่ กปภ. ได้รับข้อมูลดังกล่าวโดยเรียบร้อยสมบูรณ์ และเศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- 13.3 กรณี กปภ. ตรวจพบและพิสูจน์ได้ว่าตัวเลขในใบแจ้งหนี้/การแจ้งประเภทผู้ใช้น้ำ/ข้อมูลการอ่านมาตรใน Text File ไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ตามระเบียบของ กปภ. รวมทั้งกรณีอ่านขาดผู้รับจ้าง

จะต้องรับผิดชอบใช้เงินในจำนวนที่เรียกเก็บขาดไปให้ กปภ. ทันที พร้อมกับค่าปรับ 100 บาทต่อใบแจ้งหนี้ 1 ฉบับ นอกจากนี้จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายอื่นในส่วนที่เกินจากค่าปรับ ดังกล่าวด้วย

- 13.4 กรณีผู้รับจ้างนำเครื่องอ่านมาตรและ/หรือเครื่องพิมพ์ใบแจ้งหนี้ที่ไม่พร้อมใช้งานไปใช้อ่านมาตรหรือพิมพ์ ใบแจ้งหนี้จนเป็นเหตุให้การพิมพ์ตัวอักษร ตัวเลขหรือบาร์โค้ด(Bar code)ในใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไม่ชัดเจน และเป็นเหตุให้ผู้ใช้น้ำไม่สามารถนำไปชำระเงินค่าน้ำกับตัวแทนรับชำระค่าน้ำได้มากกว่า 5% ต่อ 1 เส้นทางอ่านมาตรผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาทต่อ 1 เส้นทางอ่านมาตรและผู้ว่าจ้างจะต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบพร้อมหลักฐานประกอบ
- 13.5 กปภ. จะพิจารณายกเลิกการปฏิบัติตามข้อ 12.1-12.4 ในกรณีที่สาเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายและผู้รับจ้างจะต้องทำเป็นหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างทราบพร้อมหลักฐานประกอบ

## 14 ภาคผนวก

ภาคผนวกดังต่อไปนี้ให้เป็นส่วนหนึ่งของข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

- ภาคผนวก 1 ใบยืนยันค่าจ้างอ่านมาตร
- ภาคผนวก 2 ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) แบบพิมพ์ใบแจ้งหนี้
- ภาคผนวก 3 รูปแบบพิมพ์ใบแจ้งหนี้ (ด้านหน้า)
- ภาคผนวก 3/1 รูปแบบพิมพ์ใบแจ้งหนี้ (ด้านหลัง แบบไม่มีโฆษณา)
- ภาคผนวก 3/2 รูปแบบพิมพ์ใบแจ้งหนี้ (ด้านหลัง แบบมีโฆษณา)
- ภาคผนวก 4 หลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค
- ภาคผนวก 5 สัญญาการจ้างผู้รับจ้างอ่านมาตร
- ภาคผนวก 6 แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันซอง)
- ภาคผนวก 6/1 แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)
- ภาคผนวก 7 แบบประเมินผลงานจ้างอ่านมาตร
- ภาคผนวก 8 แบบจดหมายนำส่งข้อเสนอ
- ภาคผนวก 8/1 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ภาคผนวก 9 แนวทางปฏิบัติงานสำหรับผู้รับจ้างอ่านมาตร
- ภาคผนวก 10 มาตรฐานอุปกรณ์อ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร
- ภาคผนวก 11 แบบฟอร์มหนังสือแจ้งหนี้
- ภาคผนวก 12 คู่มือรหัสหมายเหตุการอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร
- ภาคผนวก 13 การกำหนดเกณฑ์ปริมาณการใช้น้ำสูง\_ต่ำผิดปกติ
- ภาคผนวก 14 แบบฟอร์มรายงาน
- ภาคผนวก 15 แบบฟอร์มบัตรเจ้าหน้าที่ของบริษัท ติดหน้าอกหรือคล้องคอ
- ภาคผนวก 16 คู่มือเจ้าหน้าที่อ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตรวัดน้ำ



## ภาคผนวก 1

### ใบยืนยันค่าจ้างอ่านมาตร

| ลำดับที่ | รายการ                                  | จำนวน | ราคา/หน่วย | รวมเงิน | ต้นทุน/ราย |
|----------|-----------------------------------------|-------|------------|---------|------------|
| 1        | เงินเดือนผู้จัดการโครงการ               |       |            |         |            |
| 2        | เงินเดือนพนักงานประจำสำนักงาน           |       |            |         |            |
| 3        | เงินเดือนพนักงานด้าน IT                 |       |            |         |            |
| 4        | ค่าจ้างอ่านมาตร                         |       |            |         |            |
| 5        | ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอ่านมาตร             |       |            |         |            |
| 6        | ค่าเครื่องแบบพนักงาน                    |       |            |         |            |
| 7        | เครื่องมืออ่านมาตร พร้อมสำรอง 10 %      |       |            |         |            |
| 8        | เครื่องพิมพ์แบบพกพา พร้อมสำรอง 10 %     |       |            |         |            |
| 9        | ค่าบำรุงรักษา(ให้เริ่มนับปีที่ 2)       |       |            |         |            |
| 10       | เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน              |       |            |         |            |
| 11       | เครื่องพิมพ์สำนักงาน                    |       |            |         |            |
| 12       | เครื่องสำรองไฟ(UPS)                     |       |            |         |            |
| 13       | กล้องถ่ายรูป                            |       |            |         |            |
| 14       | ค่าโทรศัพท์สำนักงาน                     |       |            |         |            |
| 15       | ค่าไฟฟ้าสำนักงาน                        |       |            |         |            |
| 16       | ค่ากระดาษใบแจ้งหนี้ สำรอง 5 %           |       |            |         |            |
| 17       | กระดาษ A4                               |       |            |         |            |
| 18       | ค่าเครื่องใช้อุปกรณ์สำนักงาน            |       |            |         |            |
| 19       | ค่าตรวจเยี่ยมประปา                      |       |            |         |            |
| 20       | ค่าฝึกอบรมพนักงาน                       |       |            |         |            |
| 21       | ค่าเช่าสำนักงานกลาง                     |       |            |         |            |
| 22       | ค่าสัญญาณ GPRS                          |       |            |         |            |
| 23       | ค่ากำไร และความเสี่ยงจากการดำเนินงาน 5% |       |            |         |            |
|          | บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม                     |       |            |         |            |
|          | รวมค่าจ้างต่อราย(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)    |       |            |         |            |

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอราคา

( ..... )

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

## ภาคผนวก 2

### ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) แบบพิมพ์ใบแจ้งหนี้

1. พิมพ์แบบพิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาชนิดต่อเนื่อง สำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์ชนิดพิมพ์ด้วยความร้อนแบบพกพา มีตามข้อกำหนดดังนี้ (ตามตัวอย่างแนบ)
  - 1.1 กระดาษพื้นขาว ชนิดเคลือบผิวด้วยสารเคมี เพื่อการพิมพ์ด้วยความร้อน (THERMAL PRINTER) และจะต้องเคลือบผิวด้วย VANISH อีกชั้นหนึ่ง ความหนาของกระดาษ ไม่ต่ำกว่า 80 แกรม และเป็นกระดาษชนิดมีเยื่อผู้รับจ้างต้องเสนอกระดาษที่มีคุณสมบัติดังกล่าว และ จะต้องส่งเอกสารรับรองจากบริษัทผู้ผลิตกระดาษให้ การประปาส่วนภูมิภาค ตรวจรับรองก่อน
  - 1.2 หลังจากการพิมพ์ด้วยความร้อนแล้ว เมื่อเก็บรักษาอย่างเหมาะสม สารเคมีที่เคลือบต้องสามารถคงตัวอยู่ได้ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิตกระดาษ
  - 1.3 เป็นกระดาษพิมพ์ชนิดต่อเนื่อง (Continuous Forms) แบบมาตรฐานสำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์ในแบบ Friction feed แบบพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ฯ 1 ฉบับ มีขนาด 3.0 - 3.125 x 5.375 นิ้ว ชนิด 1 ชั้น
  - 1.4 ด้านหน้า
    - กระดาษพื้นสีขาว พิมพ์ตรา กปภ. ตัวอักษรและข้อความต่าง ๆ สีน้ำเงิน สีแดง รวมทั้งเส้นแบ่งและเส้นกรอบ พิมพ์สีน้ำเงิน
    - ตามรายละเอียดตัวอย่างที่แนบ
  - 1.5 ด้านหลัง
    - กระดาษพื้นสีขาว พิมพ์ตัวอักษรและข้อความต่าง ๆ สีน้ำเงิน สีแดง รวมทั้งเส้นกรอบ พิมพ์สีน้ำเงิน
    - พิมพ์ข้อเสนอแนะการชำระเงิน
    - ตามรายละเอียดตัวอย่างที่แนบ
  - 1.6 การพิมพ์ใบแจ้งหนี้ กรณีไม่พิมพ์บาร์โค้ด (Barcode)
    - 16.1 หนี้ค้างชำระ 1 เดือน
    - 16.2 ผู้ใช้น้ำหักผ่านธนาคารในพื้นที่
    - 16.3 ผู้ใช้น้ำหักผ่านธนาคารรวมศูนย์
  - 1.7 กระดาษที่ใช้พิมพ์ ต้องสะอาด ไม่มีรอยขาด ไม่มีรอยยับ หรือสกปรกเลอะเทอะ
  - 1.8 ตัวอักษร หรือลายเส้นที่พิมพ์จะต้องคมชัดเจน สีที่พิมพ์ต้องสม่ำเสมอเหมือนกันทั้งฉบับ และทุกฉบับ
  - 1.9 แบบพิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 1 ฉบับ จะต้องมีความกว้างเท่ากันทั้งหมดคือ ฉบับละ 3.0 - 3.125 นิ้ว
2. การปรู  
รอยปรูตามแนวนอน ต้องปรู 3 มม. เว้น 1 มม.เป็นรอยปรูแบ่งแบบพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ฯ แต่ละฉบับ รอยปรูตามแนวนอนต้องลึกเพียงพอให้สามารถแยกใบแจ้งหนี้ ฯ แต่ละฉบับออกจากกันด้วยมือ ไม่ทำให้เนื้อกระดาษของใบแจ้งหนี้ ฯ ส่วนอื่น ๆ ต้องฉีกขาดออกไปด้วย

.....

ภาคผนวก 3  
รูปแบบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

ด้านหน้า    น้ำหนักกระดาษ ไม่น้อยกว่า 80 แกรม เคลือบมัน ทนน้ำ ทนแดด

←————— ความกว้าง —————→

|                                                                                      |                 |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|     |                 |          |
| <b>ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา</b><br>(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)<br><b>การประปาส่วนภูมิภาค</b> |                 |          |
| <b>Call Center 1662</b><br><a href="http://www.pwa.co.th">www.pwa.co.th</a>          |                 |          |
| สาขา .....<br>โทรศัพท์ .....<br>E-mail: pr@pwa.co.th                                 |                 |          |
| เลขที่ใบแจ้งหนี้                                                                     | เลขที่ผู้ใช้น้ำ | หน่วยงาน |
| วันที่แจ้งหนี้                                                                       | วันครบชำระ      | เส้นทาง  |
| ชื่อผู้ใช้น้ำ<br>ที่อยู่                                                             |                 |          |
| ข้อมูลการใช้น้ำ                                                                      | ครั้งก่อน       | ครั้งนี้ |
| วันเดือนปีที่อ่าน                                                                    |                 |          |
| เลขในมาตรวัดน้ำ                                                                      |                 |          |
| หน่วยน้ำที่ใช้                                                                       |                 | ลิตร     |
| ค่าน้ำประปา                                                                          |                 | บาท      |
| ส่วนลด                                                                               |                 | บาท      |
| ค่าบริการทั่วไป                                                                      |                 | บาท      |
| รวมเงินครั้งนี้                                                                      |                 | บาท      |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม                                                                      |                 | บาท      |
| ค่าน้ำค้างชำระ                                                                       | เดือน           | บาท      |
| รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น                                                           |                 | บาท      |
| โปรดชำระค่าน้ำทั้งหมดภายในเวลาที่กำหนดไว้ .....                                      |                 |          |
| ถ้าเกินกำหนด ท่านอาจถูกระงับการใช้น้ำประปา .....                                     |                 |          |
| และเสียค่าธรรมเนียมในการประสานมาตรวัดน้ำ                                             |                 |          |
| ห้ามชำระเงินกับตัวแทนอ่านมาตรโดยเด็ดขาด                                              |                 |          |

↑  
ความยาว  
↓

หมายเหตุ    ความกว้าง = 3.0 นิ้ว ถึง 3.125 นิ้ว  
                  ความยาว = 5.375 นิ้ว

## ภาคผนวก 3/1

### รูปแบบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา (ด้านหลัง)

แบบที่ 1 ไม่มีพื้นที่โฆษณา

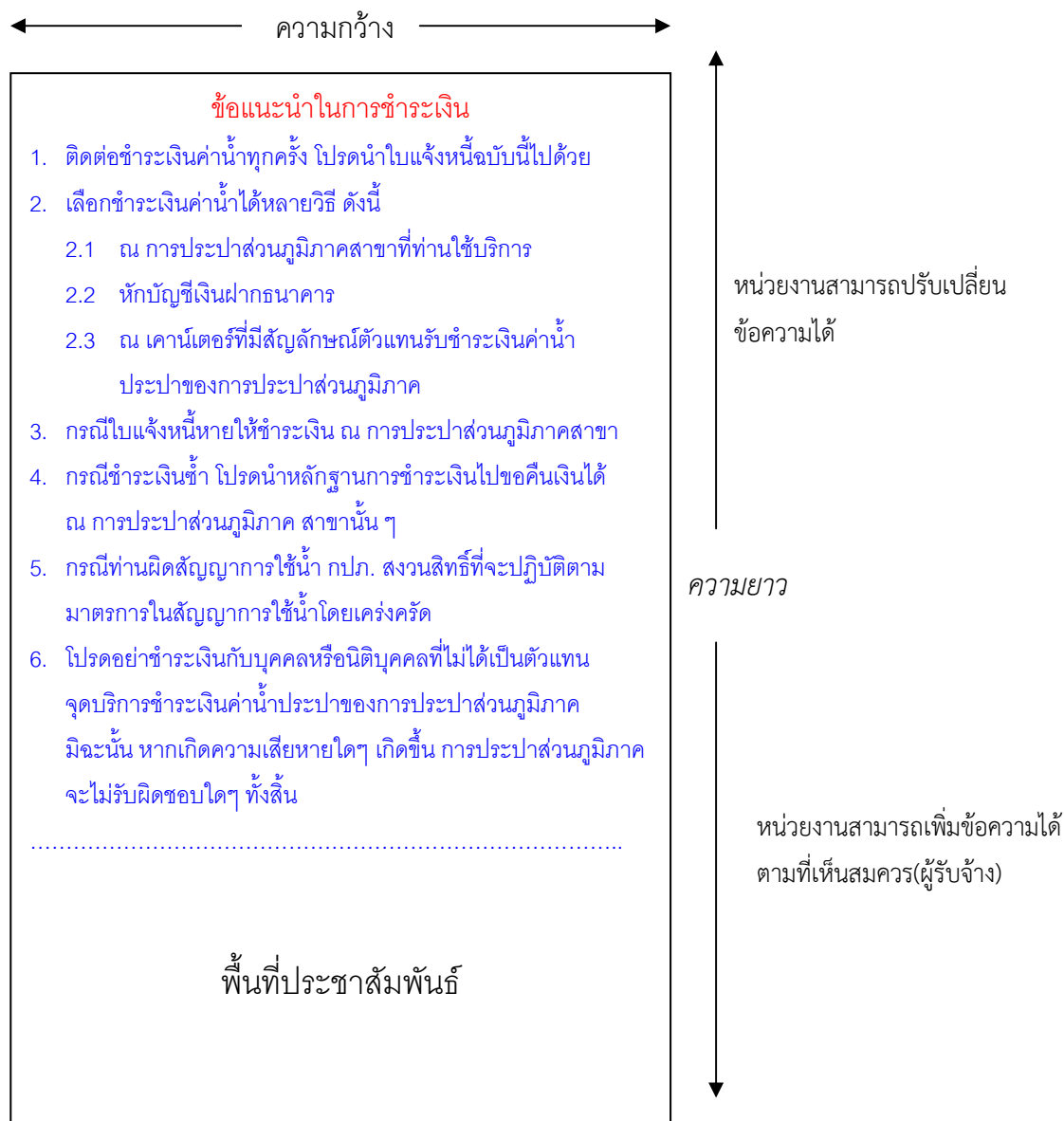
| ← ความกว้าง →     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                               |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ↑<br>ความยาว<br>↓ | <div><p><b>จ่ายค่าน้ำตามกำหนด หมดกั่วงลเรื่องตัตน้ำ</b></p><p><b>ข้อแนะนำในการชำระเงิน</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>1. ติดต่อชำระเงินค่าน้ำทุกครั้ง โปรดนำใบแจ้งหนี้ฉบับนี้ไปด้วย</li><li>2. เลือกชำระเงินค่าน้ำได้หลายวิธี ดังนี้<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 ณ การประปาส่วนภูมิภาค สาขาที่ท่านใช้บริการในวันทำการ เวลา 08.30 – 16.30 น.</li><li>2.2 หักบัญชีเงินฝากธนาคารโดยยื่นความจำนงล่วงหน้าต่อการประปาส่วนภูมิภาค สาขาที่ท่านใช้บริการ</li><li>2.3 ณ เคาน์เตอร์ที่มีสัญลักษณ์ตัวแทนรับชำระเงินค่าน้ำประปาของการประปาส่วนภูมิภาค</li></ol></li><li>3. กรณีใบแจ้งหนี้หายให้ชำระเงิน ณ การประปาส่วนภูมิภาค สาขาที่ท่านใช้บริการเท่านั้น</li><li>4. กรณีชำระเงินช้า โปรดนำหลักฐานการชำระเงินไปขอคืนเงินได้ ณ การประปาส่วนภูมิภาค สาขานั้น ๆ</li><li>5. กรณีท่านผิดสัญญาการใช้น้ำ กปน. สงวนสิทธิ์ที่จะปฏิบัติตามมาตรการในสัญญาการใช้น้ำโดยเคร่งครัด</li><li>6. โปรดอย่าชำระเงินกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ไม่ได้เป็นตัวแทน จุดบริการชำระเงินค่าน้ำประปาของการประปาส่วนภูมิภาค มิฉะนั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น การประปาส่วนภูมิภาคจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น</li></ol></div> <div><p><b>เงินค่าน้ำที่ท่านชำระตามใบแจ้งหนี้ฉบับนี้</b><br/>เป็นจำนวนเงินที่ต่ำกว่าต้นทุนผลิตน้ำซึ่งส่งด้วยท่อประปาไปถึงบ้านท่าน<br/><b>จึงขอให้น้ำอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด</b><br/><b>“ร่วมลดมลภาวะโลกร้อน วอนใช้น้ำอย่างประหยัด”</b></p></div> <div><p><b>น้ำดิบมีราคา น้ำประปามีต้นทุนผลิต</b><br/><b>ลิตรละ 2 สตางค์</b></p></div> | <p>หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยน<br/>ข้อความได้ตามความเหมาะสม</p> <p>หน่วยงานสามารถเพิ่มข้อความได้<br/>ตามที่เห็นสมควร (กปน.)</p> |

หมายเหตุ      ความกว้าง = 3.0 นิ้ว ถึง 3.125 นิ้ว  
                      ความยาว = 5.375 นิ้ว

## ภาคผนวก 3/2

### รูปแบบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา (ด้านหลัง)

แบบที่ 2 มีพื้นที่โฆษณา/ประชาสัมพันธ์ขนาดครึ่งหน้าใบแจ้งหนี้



หมายเหตุ ข้อความบนใบแจ้งหนี้ หน่วยงานสามารถลดระยะห่างระหว่างบรรทัดเพื่อให้มีพื้นที่โฆษณา/ประชาสัมพันธ์มากขึ้น

## ภาคผนวก 4

### หลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

| ข้อเสนอทางด้านเทคนิค                                                                                                                                              | คะแนน     |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
|                                                                                                                                                                   | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
| 1. บทสรุปของข้อเสนอ                                                                                                                                               | 5         |             |
| 2. วิธีการดำเนินงาน และความพร้อมในการดำเนินงาน                                                                                                                    |           |             |
| 2.1 ความเข้าใจในเรื่องการอ่านมาตรฐานและการบันทึกข้อมูลการใช้<br>โดยเครื่องมืออ่านมาตรฐานและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งหนี้ชนิดพกพา<br>(Mobile printer) ส่งให้กับผู้ใช้น้ำ  | 10        |             |
| 2.2 การใช้งานเครื่องมืออ่านมาตรฐานและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งหนี้ชนิด<br>พกพา (Mobile printer) ให้ปฏิบัติตามรูปแบบที่ กปภ. กำหนด<br>(พิจารณาจากการสาธิตและทดสอบภาคสนาม) | 50        |             |
| 2.3 การบำรุงรักษาและการทดแทนเครื่องมืออ่านมาตรฐานและ<br>เครื่องพิมพ์ใบแจ้งหนี้ชนิดพกพา (Mobile printer)                                                           | 5         |             |
| 2.4 การจัดส่งข้อมูล                                                                                                                                               | 10        |             |
| 3. การจัดรูปองค์กรในการดำเนินงาน บุคลากรหลัก ประสบการณ์ และ<br>หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรหลัก รวมทั้งจำนวนบุคลากรสนับสนุน                                         | 10        |             |
| 4. แผนการดำเนินงาน<br>(การอ่านมาตรฐาน เส้นทางอ่านมาตรฐานและการแจ้งประเภทผู้ใช้น้ำ)                                                                                | 10        |             |
| รวม                                                                                                                                                               | 100       |             |

หมายเหตุ ผู้ยื่นเสนอจะต้องผ่านเกณฑ์ตัดสินที่ 80 คะแนนจากคะแนนเต็ม 100 หากผู้ยื่นข้อเสนอได้รับการคัดเลือกเป็นผู้รับจ้างจะต้องใช้เครื่องมืออ่านมาตรฐานและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งหนี้ชนิดพกพา (Mobile printer) รวมทั้งโปรแกรมที่ใช้ในการทดสอบด้านเทคนิค ตลอดระยะเวลาของสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์หรือโปรแกรมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
( ..... )

## ภาคผนวก 5

### สัญญาการจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร

สัญญาเลขที่...../.....

ในพื้นที่ การประปาส่วนภูมิภาคสาขา..... จังหวัด.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... ระหว่างการประปาส่วนภูมิภาคโดย.....

.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท .....

.....โดย.....

ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน บริษัท

เลขที่.....ลงวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ.....ซึ่งออก

โดย.....แนบท้ายสัญญานี้มีสำนักงาน

ตั้งอยู่เลขที่ ..... ซอย .....ถนน.....แขวง/

ตำบล.....เขต/อำเภอ .....จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยคู่สัญญาได้ตกลง

กันมีข้อความดังต่อไปนี้

#### ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้างและวันที่สัญญามีผลใช้บังคับ

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ดำเนินการอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำพร้อมคำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ โดยใช้เครื่องพิมพ์ชนิดพกพา (Mobile printer) และส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ใช้น้ำ ในพื้นที่การประปาส่วนภูมิภาคสาขา

..... จังหวัด.....

โดยมีผู้ใช้น้ำจำนวน .....ราย รวมทั้งส่งข้อมูลการอ่านมาตรให้การประปาส่วนภูมิภาคสาขา ตามวัน เวลา ที่กำหนด เป็นประจำทุกเดือน ระยะเวลาดำเนินการจำนวน.....เดือน โดยให้นับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นวันเริ่มต้น

โดยมีรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ที่จะต้องดำเนินการในข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

สัญญานี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....(ให้ใช้วันเดียวกับวันที่ลงนามสัญญา)

#### ข้อ 2. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2.1 ข้อกำหนดขอบเขตของงาน(TOR)

2.2 ภาคผนวก 1 ใบยืนยันค่าจ้างอ่านมาตร

2.3 ภาคผนวก 2 ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ(Specification) แบบพิมพ์ใบแจ้งหนี้

2.4 ภาคผนวก 3 รูปแบบพิมพ์ใบแจ้งหนี้ (ด้านหน้า)

- 2.5 ภาคผนวก 3/1 รูปแบบพิมพ์ใบแจ้งหนี้ (ด้านหลัง แบบไม่มีโฆษณา)
- 2.6 ภาคผนวก 3/2 รูปแบบพิมพ์ใบแจ้งหนี้ (ด้านหลัง แบบมีโฆษณา)
- 2.7 ภาคผนวก 4 หลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค
- 2.8 ภาคผนวก 6 แบบหนังสือคำประกัน (หลักประกันของ)
- 2.9 ภาคผนวก 6/1 แบบหนังสือคำประกัน (หลักประกันสัญญา)
- 2.10 ภาคผนวก 7 แบบประเมินผลงานจ้างอ่านมาตร
- 2.11 ภาคผนวก 8 แบบจดหมายนำส่งข้อเสนอ
- 2.12 ภาคผนวก 8.1 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.13 ภาคผนวก 9 แนวทางปฏิบัติงานสำหรับผู้รับจ้างอ่านมาตร
- 2.14 ภาคผนวก 10 มาตรฐานอุปกรณ์อ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร
- 2.15 ภาคผนวก 11 แบบฟอร์มหนังสือแจ้งหนี้
- 2.16 ภาคผนวก 12 รหัสหมายเหตุการณ์การอ่านมาตร
- 2.17 ภาคผนวก 13 การกำหนดเกณฑ์ปริมาณการใช้น้ำสูง\_ต่ำผิดปกติ
- 2.18 ภาคผนวก 14 แบบฟอร์มรายงาน
- 2.19 ภาคผนวก 15 แบบฟอร์มบัตรเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ติดหน้าอก หรือคล้องคอ
- 2.20 ภาคผนวก 16 คู่มือเจ้าหน้าที่อ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตรวัดน้ำ และเครื่องแต่งกายด้วย  
เครื่องแบบพนักงานตามรูปแบบที่ กปภ. กำหนด

ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ หรือขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง

ต้องถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

**ข้อ 3.** ผู้รับจ้างต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายใน 36 เดือน นับถัดจากวันลงนามสัญญา โดยจะต้องสำรวจ  
เส้นทางอ่านมาตรและตำแหน่งของมาตรวัดน้ำที่จะอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ รวมทั้ง  
ดำเนินการอื่น ๆ ตามเงื่อนไขและรายละเอียดในขอบเขตงาน

**ข้อ 4.** หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในการทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือคำประกันของ

ธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี .....

เลขที่บัญชี.....

ลงวันที่.....จำนวนร้อยละ..... ของอัตราค่าจ้างต่อ 12 เดือน คิด

เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ไปมอบให้

ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหากในภายหลัง จำนวนโดยรวมของผู้ใช้น้ำมี

จำนวนเพิ่มขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันไปวางเพิ่มเติมตามปริมาณที่เปลี่ยนแปลงไปให้ครบ

จำนวนภายใน 15 วัน หลักประกันดังกล่าวมีอายุ 12 เดือน ในแต่ละรอบเวลา และผู้รับจ้างจะต้อง

นำหลักประกันใหม่ไปมอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งวันครบรอบระยะเวลา 12 เดือน

และผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเดิมให้ภายใน 15 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย



ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่นำหลักประกันใหม่ตามวรรคสองไปมอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งวันครบรอบระยะเวลา 12 เดือน ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจากค่าจ้างงวดสุดท้ายของรอบระยะเวลา 12 เดือนให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

- ข้อ 5. ผู้ว่าจ้างต้องตรวจสอบการเพิ่มจำนวนผู้ใช้น้ำที่เพิ่มขึ้น หากพบว่าจำนวนผู้ใช้น้ำเพิ่มขึ้นเกินร้อยละ 10 ให้แจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนสิ้นสุดปีปฏิทิน เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดหาหลักประกันเพิ่มเติมตามจำนวนรายและวงเงินที่เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ..... (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงหลักประกันจะต้องทำนิติกรรมแนบท้ายสัญญาจ้างอ่านมาตรฐานและบันทึกข้อมูลการใช้ น้ำ พร้อม คำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ และส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาด้วยทุกครั้ง

- ข้อ 6. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเพื่อตอบแทนการทำงานตามสัญญานี้ให้ผู้รับจ้างคิดเป็นอัตราดังต่อไปนี้

ค่าจ้างเหมาอ่านมาตรฐานและบันทึกข้อมูลการใช้ น้ำ พร้อม คำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ และส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา คิดเป็นราคา .....บาท/ราย (.....) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่บันทึกข้อมูลการอ่านไว้อย่างถูกต้องแต่ละมาตร ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามอัตราที่ระบุไว้ในวรรคแรกให้ผู้รับจ้าง ณ การประปาส่วนภูมิภาคเขต/การประปาสวนภูมิภาคสาขา\*..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับการแจ้งหนี้ ตามจำนวนการอ่านมาตรฐานและบันทึกข้อมูลการใช้ น้ำ พร้อม คำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และส่งใบแจ้งหนี้ ซึ่งผู้ว่าจ้างได้รับรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำงวดแต่ละเดือนในการชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคาร.....

สาขา.....ชื่อบัญชี.....ประเภทบัญชี..... บัญชีเลขที่..... ซึ่งเจ้าของบัญชีตกลงเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการโอนเงิน ที่ธนาคารผู้โอนเงินเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว

\*\* ให้ไปดูเอกสารประกาศเชิญชวนข้อ 5.7

\* การจ่ายเงินตามข้อ 6 ณ การประปาสวนภูมิภาคเขต/การประปาสวนภูมิภาคสาขา ให้เลือกใช้ตามความเป็นจริง

- ข้อ 7. ผู้รับจ้างจะต้องอ่านมาตรฐานและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำลงในเครื่องมืออ่านมาตรฐานพร้อมคำนวณและจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา พร้อมส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาให้ผู้ใช้น้ำทันที ตั้งแต่วันที่ 1 และให้แล้วเสร็จทุกรายภายในวันที่ 15 ของทุกเดือนโดยให้ทำงานภายในช่วงเวลา 06.00 - 18.00 น. ของวันดังกล่าว

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะต้องดำเนินการให้ตรงกับวันที่เดิมของทุกเดือน ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งระหว่างวันที่ 1 ถึง 15 ของทุกเดือน ทั้งนี้ยินยอมให้คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน +/-

2 วัน โดยระยะเวลาที่ยินยอมให้คลาดเคลื่อนดังกล่าว จะต้องอยู่ภายในกรอบระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1-15 ของทุกเดือน เท่านั้น

- ข้อ 8. ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง(Subcontract) โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้เนื่องจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ
- ข้อ 9. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันว่าปริมาณใบแจ้งหนี้ต่อเดือนตามที่ปรากฏในใบเสนอราคาเป็นเพียงข้อมูลที่ใช้ในการเสนอราคา เพื่อให้เห็นภาพโดยรวมเบื้องต้นในทางปฏิบัติในการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้าง ณ แต่ละการประปาส่วนภูมิภาคสาขา ผู้ว่าจ้างอาจให้ผู้รับจ้างจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาให้ผู้ว่าจ้างมากกว่าหรือน้อยกว่าปริมาณที่ปรากฏในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างได้ตามความจำเป็นแล้วแต่กรณีที่เกิดขึ้นแก่ ผู้ว่าจ้าง
- ข้อ 10. ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ส่งมอบและผู้รับจ้างมีหน้าที่รับมอบข้อมูลผู้ใช้น้ำแต่ละราย Text file ตามรูปแบบที่ กปภ. กำหนด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของประเภทผู้ใช้น้ำและ/หรือรายละเอียด อื่น ๆ อันจำเป็นสำหรับผู้รับจ้างในการคำนวณค่าน้ำประปาที่จะเรียกเก็บจากผู้ใช้น้ำแต่ละราย เพื่อจัดพิมพ์ลงในใบแจ้งหนี้ ทั้งนี้เพื่อให้จำนวนเงินค่าน้ำประปาที่ปรากฏในใบแจ้งหนี้เป็นจำนวนเงินค่าน้ำประปา ที่ผู้ว่าจ้างพึงเรียกเก็บจากผู้ใช้น้ำตามสัญญาการใช้น้ำและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของผู้ว่าจ้าง

ข้อมูลผู้ใช้น้ำแต่ละรายตามวรรคแรกจะอยู่ในรูป Text file ตามรูปแบบที่ กปภ.กำหนด และผู้รับจ้างจะต้องไปรับข้อมูลผู้ใช้น้ำของแต่ละการประปาส่วนภูมิภาคสาขาในระหว่างเวลา 08.30-10.00 น. ก่อนวันที่จะอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ ยกเว้นการอ่านมาตรวันแรกของเดือนให้ไปรับหลังจากปิดงานสิ้นเดือน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนข้อมูลผู้ใช้น้ำแต่ละรายในรูปของ Text file ที่ผ่านการประมวลผลในการคำนวณเงินค่าน้ำประปาที่เกี่ยวข้องคืนให้ผู้ว่าจ้าง ตามรูปแบบที่ กปภ.กำหนด ภายในเวลา.....น. นับถัดจากวันที่ได้อ่านมาตรและส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ใช้น้ำเรียบร้อยแล้ว

- ข้อ 11. ผู้รับจ้างยังคงมีสิทธิ์ได้รับค่าจ้างตามสัญญานี้ เมื่อได้ส่งรายงานแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบในกรณีดังต่อไปนี้
- 11.1 เมื่อผู้รับจ้างได้เดินทางไปถึงจุดติดตั้งมาตรวัดน้ำแล้ว พบว่ามาตรวัดน้ำที่จะต้องอ่านและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำสูญหายหรือถูกทำลายจนเป็นเหตุทำให้อ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำไม่ได้ หรือมีเหตุใด ๆ ที่ผู้รับจ้างมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้อ่านมาตรไม่ได้
- 11.2 เมื่อผู้รับจ้างได้เดินทางไปถึงเคหะสถานของผู้ใช้น้ำแล้ว แต่เข้าไปอ่านมาตรและ บันทึกข้อมูลการใช้น้ำของผู้ใช้น้ำไม่ได้ เนื่องจากมาตรได้ติดตั้งอยู่ในเคหะสถานของผู้ใช้น้ำทำให้มีเหตุมาขัดขวางดังกล่าว

ในกรณีเกิดเหตุตามข้อ 11.1 และ/หรือ 11.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ระงับการอ่านมาตร และบันทึกข้อมูลการใช้น้ำของผู้ใช้น้ำ ณ จุดติดตั้งมาตรวัดน้ำที่เกี่ยวข้องไว้ชั่วคราว

จนกว่ามาตรวัดน้ำที่เกี่ยวข้องจะได้รับการแก้ไข ซ่อมแซม หรือถูกเปลี่ยนทดแทนโดยมาตรวัดน้ำเครื่องใหม่หรือจนกว่าเหตุใด ๆ ดังที่กล่าวไว้ในข้อ 11.1 และ/หรือ 11.2 ได้สิ้นสุดลงโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนใด ๆ จากผู้ว่าจ้างไม่ได้

**ข้อ 12.** ตลอดระยะเวลาของสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจใช้ดุลยพินิจที่จะให้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของใบแจ้งหนี้ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดพิมพ์และส่งมอบให้ผู้ใช้น้ำได้เป็นครั้งคราว โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความประสงค์ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว รูปแบบและ/หรือ รายละเอียดของใบแจ้งหนี้ ทั้งนี้รูปแบบและรายละเอียดของใบแจ้งหนี้ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่มีผลผูกพันผู้รับจ้างในวันถัดจากวันที่ครบกำหนด .....วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือดังกล่าวจากผู้ว่าจ้าง

**ข้อ 13.** ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ และแรงงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสัญญา โดยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในสัญญาเป็นประการอื่น

**ข้อ 14.** ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน โดยจะต้องเป็นพนักงานที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้คำสั่ง หรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้พนักงานที่รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว สำหรับการแต่งตั้งพนักงานผู้ควบคุมงานนั้น จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่ม หรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องจากเหตุนี้

**ข้อ 15.** ในการปฏิบัติตามสัญญาของผู้รับจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้น้ำของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดการให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

15.1 พนักงานอ่านมาตรจะต้องผ่านการอบรมตามคู่มือพนักงานอ่านมาตรที่ กปภ. กำหนดตามภาคผนวก 16

15.2 ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานตามรูปแบบที่ กปภ. กำหนดตามภาคผนวก 16

15.3 ต้องติดบัตรแสดงตนโดยให้มีข้อมูลอย่างน้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามภาคผนวก 15

15.4 หากผู้ใช้น้ำประปาอยู่บ้านต้องแจ้งให้ทราบด้วยว่ามาอ่านมาตรวัดน้ำโดยจะต้องใช้กิริยาจามารยาทที่สุภาพเรียบร้อย

15.5 พนักงานหรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่มาประจำในสำนักงาน ต้องเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และควบคุมดูแลตรวจสอบความถูกต้องและขั้นตอนต่างๆ ตลอดจนกำชับพนักงานอ่านมาตรให้ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญา ตอบข้อซักถามของผู้ใช้น้ำเกี่ยวกับข้อมูลในใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา และสามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรณี ผู้ว่าจ้างพบว่าพนักงานหรือตัวแทนผู้ใดของผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เรียบร้อย ใช้กิริยาจามารยาทไม่สุภาพในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา อันมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ในการให้บริการผู้ใช้น้ำของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานหรือตัวแทนผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาอีก

ต่อไปทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และจะต้องจัดหา พนักงานหรือตัวแทนอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนในทันที การเปลี่ยนตัวพนักงานหรือตัวแทนผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะนำมาเป็นข้อแก้ตัวเพื่อให้พ้นจากความรับผิดชอบในการที่จะต้องปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่ได้

- ข้อ 16. ความเสียหายใด ๆ ที่สืบเนื่องมาจากการทำงานของผู้รับจ้างหรือเพราะการกระทำของคน งานหรือบริหารของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกหรือเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น
- ข้อ 17. ในระหว่างระยะเวลาของสัญญาี้ หากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ที่จะให้ผู้รับจ้างอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำพร้อมคำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ และส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดตามสัญญาี้เพิ่มเติม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งความประสงค์ให้ผู้รับจ้างทราบไม่น้อยกว่า 15 วัน
- ข้อ 18. ผู้รับจ้างตกลงว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการประเมินผล ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่พนักงานของ กปภ.หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญาี้
- ข้อ 19. กรณีผู้รับจ้างอ่านมาตร/แจ้งหนี้ไม่ได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 7 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ให้ผู้ว่าจ้างในอัตรารวันละ 100 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 1 ฉบับ โดยนับตั้งแต่วันที่ที่ต้องจัดส่งข้อมูลให้การประปาส่วนภูมิภาคสาขา และเศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- ข้อ 20. กรณีผู้รับจ้างส่งข้อมูลทีอ่านมาตรแล้ว ตามรูปแบบ Text File ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้การประปาส่วนภูมิภาคสาขาไม่ได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง เป็นรายวัน ในอัตรารวันละ 1, 000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อแผนการอ่านมาตรในแต่ละวัน นับจากวันที่ต้องจัดส่งให้ประปาส่วนภูมิภาคสาขา จนถึงวันที่ผู้ว่าจ้าง ได้รับข้อมูลดังกล่าวโดยเรียบร้อยสมบูรณ์ และเศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- ข้อ 21. กรณีผู้ว่าจ้างตรวจพบและพิสูจน์ได้ว่าตัวเลขในใบแจ้งหนี้/การแจ้งประเภทผู้ใช้น้ำ/ข้อมูลการอ่านมาตรใน Text File ไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงตามระเบียบของ กปภ. ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 100 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา 1 ฉบับ และรับผิดชอบเงินในจำนวนที่เรียกเก็บขาดไปให้ กปภ. ทั้งนี้ นอกจากนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นในส่วนที่เกินจากค่าปรับดังกล่าวด้วย
- ข้อ 22. กรณีผู้รับจ้างนำเครื่องมืออ่านมาตร และ/หรือเครื่องพิมพ์ใบแจ้งหนี้ที่ไม่พร้อมใช้งาน ไปใช้อ่านมาตรหรือพิมพ์ใบแจ้งหนี้จนเป็นเหตุให้การพิมพ์ตัวอักษร ตัวเลขหรือบาร์โค้ด (Bar code) ในใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไม่ชัดเจน และเป็นเหตุให้ผู้ใช้น้ำไม่สามารถไปชำระเงินค่าน้ำกับตัวแทนรับชำระค่าน้ำประปาได้มากกว่า 5% ต่อ 1 เส้นทางอ่านมาตร ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อ 1 เส้นทางอ่านมาตร และผู้ว่าจ้างต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้กับผู้รับจ้างทราบพร้อมหลักฐานประกอบ

- ข้อ 23. ผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเว้นการปรับตามข้อ 19 - ข้อ 22 ในกรณีที่สาเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายและผู้รับจ้างจะต้องทำเป็นหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างทราบพร้อมหลักฐานประกอบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณี เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง
- ข้อ 24. ระหว่างที่มีการปรับนั้น ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิรับหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 4 รวมทั้งใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายเมื่อใดก็ได้ และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการเรียกค่าปรับหากตรวจพบภายหลังว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวและใช้สิทธิปรับผู้รับจ้างได้จนถึงวันสิ้นสุดสัญญา
- ข้อ 25. หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบและพิสูจน์ได้ว่าตัวเลขหรือตัวหนังสือในใบแจ้งหนี้ค้าน้ำประปาไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างตามข้อ 21 แล้ว ผู้รับจ้างยังจะต้องรับผิดชอบใช้เงินเพื่อชดเชยความเสียหายเฉพาะในส่วนที่เกินกว่าค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างในทุก ๆ กรณีทันทีรวมทั้งผู้ว่าจ้างจะเรียกเก็บค่าจ้างที่ได้จ่ายให้ผู้รับจ้างไปแล้วคืนจากผู้รับจ้างได้อีกด้วย นอกจากนี้ในกรณีที่ความไม่ถูกต้องดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเรียกเก็บค่าใช้น้ำจากผู้ใช้น้ำขาดไป ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เงินจำนวนที่เรียกเก็บขาดไปนั้นให้ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วน และในกรณีที่เรียกเก็บเงินค่าใช้น้ำเกินจริง ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินในส่วนที่เรียกเก็บเกินจริงให้กับผู้ใช้น้ำภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้คืนเงินในส่วนที่เรียกเก็บเกินจริงให้กับผู้ใช้น้ำแล้วจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากครบกำหนดตามหนังสือแจ้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่คืนเงินให้กับผู้ใช้น้ำผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ 100 บาทต่อใบแจ้งหนี้ 1 ฉบับ หากผู้รับจ้างคืนเงินในส่วนที่เกินจริงให้กับผู้ใช้น้ำเรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์จะขอเงินคืนในส่วนที่เกินจริงจากผู้ว่าจ้าง จะต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่คืนเงินในส่วนที่เรียกเก็บเกินจริงให้กับผู้ใช้น้ำ หากครบกำหนดดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างไม่มีความประสงค์จะขอรับเงินคืน และยินยอมให้เงินดังกล่าวตกเป็นรายได้ของผู้ว่าจ้างต่อไป
- ข้อ 26. ในการดำเนินงานจ้างผู้รับจ้างตามขอบเขตงานจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร จะมีคณะกรรมการประเมินผล ที่ กปภ. แต่งตั้งขึ้นเพื่อประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างตามระยะเวลาและหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
- 26.1 ประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุกเดือน ในระยะเวลา 3 เดือนแรก นับตั้งแต่เริ่มมีการดำเนินการตามสัญญาและทุก 6 เดือนถัดไป จนถึงสิ้นสุดระยะเวลาสัญญา
- 26.2 หลักเกณฑ์การประเมินผลให้เป็นไปตามภาคผนวก 7 และภาคผนวก 7/1 หากผู้รับจ้างอ่านมาตร ได้รับคะแนนการประเมินผลน้อยกว่าหรือเท่ากับ 49 ติดต่อกัน 2 ครั้ง และ/หรือ รวมทั้งหมด 3 ครั้ง (เริ่มนับตั้งแต่สัญญาเริ่มผลบังคับใช้) ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ข้อ 27. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวน ที่เกินกว่าหลักประกัน

การปฏิบัติตามสัญญาและ/หรือ ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้ผู้รับจ้างก็ได้

**ข้อ 28.** ค่าปรับ และ/หรือ ค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ไม่ว่าจะได้มีการบอกเลิกสัญญาแล้วหรือไม่ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกร้องจากผู้รับจ้างและจะหักเอาจากจำนวนเงินที่ค้างชำระจากผู้รับจ้าง และ/หรือ บังคับเอาจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาที่ได้หากมีเงินที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และ/หรือ ค่าเสียหายแล้วยังคงเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที

**ข้อ 29.** หากผู้รับจ้างไม่ยอมชำระเงินค่าปรับผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาและอาจใช้ดุลยพินิจจะจับไม่ให้ผู้รับจ้างอ่านมาตรในงวดต่อไป โดยไม่ต้องมีการแจ้งต่อผู้รับจ้างเป็นการล่วงหน้า

**ข้อ 30.** กรณีผู้รับจ้างต้องหยุดการดำเนินการตามสัญญา อันเนื่องมาจาก

30.1 นำโปรแกรม ฯ ที่ไม่ผ่านการทดสอบด้านเทคนิคตามภาคผนวก 4 มาใช้

30.2 ติดตั้งโปรแกรม ฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

30.3 เข้าไปแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต

30.4 ปัญหาในการบริหารงานของผู้รับจ้างเอง

30.5 มีผลงานไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผล ซึ่งมีผลให้  
กปภ. อาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

ทั้งนี้ กปภ.มีสิทธิเข้าดำเนินงานแทนได้ทันที โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดจนสิ้นสุดสัญญา

**ข้อ 31.** ในกรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ยกเว้นข้อ 4. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องเตือน

**ข้อ 32.** ในระหว่างระยะเวลาของสัญญานี้ ในกรณีที่ผู้ใช้น้ำยกเลิกหรือถูกระงับการใช้น้ำ ซึ่งผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ ให้ถือว่าสิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญาในส่วนที่เกี่ยวกับมาตรผู้ใช้น้ำที่เกี่ยวข้องเป็นอันระงับไป โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องเงินไม่ว่าจำนวนใด ๆ จากผู้ว่าจ้างเพราะเหตุดังกล่าวมิได้

**ข้อ 33.** ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ รวมทั้งของผู้ว่าจ้างที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และที่จะออกหรือมีผลใช้บังคับในอนาคตด้วย ผู้รับจ้างจะอ้างเอาสิทธิตามสัญญานี้ขึ้นเป็นข้อยกเว้นมิให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประการใด ๆ ดังกล่าวนั้นไม่ได้

ข้อ 34. สัญญานี้ให้ถือเป็นข้อตกลงทั้งหมดที่ได้ทำขึ้นระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายและให้ใช้สัญญานี้แทน  
บรรดาข้อตกลงและ/หรือข้อเสนอใด ๆ ระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายที่มีขึ้นก่อนหน้านี้ ไม่ว่าจะโดย  
วาจาหรือโดยลายลักษณ์อักษร

หมายเหตุ บรรดาข้อตกลงและ/หรือข้อเสนอใด ๆ ระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายที่ประสงค์  
จะให้ผลบังคับตามสัญญานี้ต้องนำมาเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ  
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา(ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่าง  
ยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ..... พยานผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ..... พยานผู้รับจ้าง  
(.....)

**ภาคผนวก 6**  
**แบบหนังสือค้ำประกัน**  
**หลักประกันของ**

เลขที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน  
ธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ต่อการประปาส่วนภูมิภาค ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่....(ผู้ยื่นข้อเสนอ)...เสนอราคาค่าจ้างงานอ่านมาตรและบันทึกข้อมูล การใช้น้ำพร้อม  
คำนวณ/ จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และส่งใบแจ้งหนี้ได้ยื่นข้อเสนอและต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอต่อ  
การประปาส่วนภูมิภาค เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)

ข้าพเจ้า ยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้ เช่นเดียว กับลูกหนี้  
ชั้นต้น ในการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของการประปาส่วนภูมิภาค จำนวนไม่เกิน .....ล้านบาท  
ในกรณีที่ ....(ผู้ยื่นข้อเสนอ).... ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของขอบเขตของงาน ในการยื่นข้อเสนออันเป็นเหตุให้การประปา  
ส่วนภูมิภาค มีสิทธิริบหลักประกันของหรือให้ชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้งและการ  
ประปาส่วนภูมิภาค ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้... (ผู้ยื่นข้อเสนอ)... ชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ .....(วันยื่นข้อเสนอ)..... ถึงระยะเวลาที่ ....(ผู้ยื่น  
ข้อเสนอ)...ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของข้อกำหนดขอบเขตของงาน และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ ภายใน  
ระยะเวลา 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ

3. ถ้า.....(ผู้ยื่นข้อเสนอ).... ขยายกำหนดเวลาขึ้นราคาของข้อเสนอออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะ  
ขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน  
( ..... )  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน  
( ..... )

(ลงชื่อ).....พยาน  
( ..... )



## ภาคผนวก 6/1

### แบบหนังสือค้ำประกัน

#### หลักประกันสัญญา

เลขที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือ

ค้ำประกันฉบับนี้ต่อการประปาส่วนภูมิภาค ซึ่งต่อไปเรียกว่า “กปภ.” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ (ผู้ยื่นข้อเสนอ).....ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้างอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำพร้อมคำนวณ/ จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และส่งใบแจ้งหนี้ กับ กปภ. ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาต่อ กปภ. เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

ข้าพเจ้า ยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้ เช่นเดียว กับลูกหนี้ชั้นต้นในการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ กปภ. จำนวนไม่เกิน .....บาท ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดใด ๆ ในสัญญาดังกล่าวข้างต้น หรือการที่ผู้รับจ้างถูก กปภ. บอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะยินยอมชำระเงินจำนวนดังกล่าว ตามที่ กปภ. เรียกร้องทันที โดยจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้ง และ กปภ. ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หาก กปภ. ได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างหรือยินยอมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

3. หนังสือค้ำประกันนี้ มีผลบังคับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาระหว่างผู้รับจ้าง และ กปภ. ตามสัญญาดังกล่าวข้างต้น จนถึงวันที่ภาระหน้าที่ทั้งหลายของบริษัทจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラバเท่าที่ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อ กปภ. ตามสัญญาดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ภาคผนวก 7

แบบประเมินผล

งานจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร

งวดประจำเดือน .....

ชื่อผู้รับจ้าง.....

| หัวข้อการประเมิน                                                                                                                                                                                                        | คะแนน<br>ประเมิน<br>(1) | น้ำหนัก<br>ถ่วง<br>(2) | คะแนน<br>ที่ได้<br>(1) X (2) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------|
| <b>1. ผลสำเร็จของงานจ้าง ฯ ตามเป้าหมาย</b>                                                                                                                                                                              |                         |                        |                              |
| 1.1 อ่านมาตรครบถ้วนในเวลาที่กำหนด<br>- ครบถ้วน 100% = 4<br>- ครบถ้วน 90% - 99% = 3<br>- ครบถ้วน 80% - 89% = 2<br>- ครบถ้วนน้อยกว่า 80% = 0                                                                              |                         | 5                      |                              |
| 1.2 อ่านมาตรถูกต้องทั้งหมด<br>- ถูกต้องครบถ้วน 100% = 4<br>- ถูกต้องครบถ้วน 90% - 99% = 3<br>- ถูกต้องครบถ้วน 80% - 89% = 2<br>- ถูกต้องครบถ้วนน้อยกว่า 80% = 0                                                         |                         | 5                      |                              |
| 1.3 ส่งใบแจ้งหนี้ครบถ้วนทุกราย<br>- ครบถ้วน 100% = 4<br>- ครบถ้วน 90% - 99% = 3<br>- ครบถ้วน 80% - 89% = 2<br>- ครบถ้วนน้อยกว่า 80% = 0                                                                                 |                         | 3.5                    |                              |
| 1.4 ส่งรายงานการอ่านมาตรโดยมีรายละเอียด ดังนี้<br>มาตรตาย, มาตรเดินผิดปกติ เป็นต้น<br>- ถูกต้องครบถ้วน 100% = 4<br>- ถูกต้องครบถ้วน 90% - 99% = 3<br>- ถูกต้องครบถ้วน 80% - 89% = 2<br>- ถูกต้องครบถ้วนน้อยกว่า 80% = 0 |                         | 1.5                    |                              |
| <b>2. ความพร้อมของผู้รับจ้าง ในการดำเนินงาน</b>                                                                                                                                                                         |                         |                        |                              |
| 2.1 เครื่องมือ และอุปกรณ์ครบถ้วน เพียงพอในการใช้งาน<br>- เครื่องมือและอุปกรณ์ 1 ชุดต่อผู้ใช้น้ำน้อยกว่าหรือเท่ากับ 3,000 ราย = 4<br>- เครื่องมือและอุปกรณ์ 1 ชุดต่อผู้ใช้น้ำมากกว่า 3,000 ราย = 2                       |                         | 1                      |                              |

| หัวข้อการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                             | คะแนน<br>ประเมิน<br>(1) | น้ำหนัก<br>ถ่วง<br>(2) | คะแนน<br>ที่ได้<br>(1) × (2) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------|
| 2.2 บุคลากรเพียงพอกับปริมาณงาน<br>- พนักงานอ่านมาตร 1 คนต่อผู้ใช้น้ำน้อยกว่าหรือเท่ากับ 3,000 ราย = 4<br>- พนักงานอ่านมาตร 1 คนต่อผู้ใช้น้ำมากกว่า 3,000 ราย = 2                                                                                                                                             |                         | 1                      |                              |
| 2.3 บุคลากรมีความชำนาญ<br>- ไม่มีความผิดพลาดเลย = 4<br>- มีความผิดพลาด 1 – 2 ครั้ง = 3<br>- มีความผิดพลาด 3 – 4 ครั้ง = 2<br>- มีความผิดพลาดมากกว่า 4 ครั้ง = 1                                                                                                                                              |                         | 1                      |                              |
| <b>3. วิธีการดำเนินงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                        |                              |
| 3.1 ส่งแผนงานการอ่านมาตรทั้งหมดของเดือนถัดไปให้ กปภ. สาขา<br>ตรวจสอบก่อนเริ่มอ่านมาตรในเวลาที่กำหนด (ก่อนสิ้นเดือน 3 วัน)<br>- ส่งก่อนสิ้นเดือน 5 วันทำการ = 4<br>- ส่งก่อนสิ้นเดือน 4 วันทำการ = 3<br>- ส่งก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ = 2<br>- ส่งก่อนสิ้นเดือน 2 วันทำการ = 1<br>- ส่งล่าช้ากว่าที่กำหนด = 0 |                         | 1                      |                              |
| 3.2 ไปรับข้อมูลจาก กปภ. สาขา ตามเวลาที่กำหนด<br>(ก่อนอ่านมาตรจริง ในเส้นทางนั้น ๆ ไม่เกิน 2 วัน)<br>- รับภายในกำหนด = 4<br>- รับหลังจากวันที่กำหนด = 1                                                                                                                                                       |                         | 1                      |                              |
| 3.3 การรับ-ส่งข้อมูลเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด<br>- รับ-ส่งข้อมูลเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด = 4<br>- รับ-ส่งข้อมูลไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด = 1                                                                                                                                                                |                         | 1                      |                              |
| 3.4 การรับ-ส่งข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและมีการลงนามยืนยันร่วมกันทั้ง 2 ฝ่าย<br>- รับ-ส่งข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและมีการลงนามยืนยัน = 4<br>- รับ-ส่งข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่มีการลงนามยืนยัน = 2<br>- รับ-ส่งข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน = 1                                                                           |                         | 1                      |                              |
| <b>4. คุณภาพการให้บริการของลูกค้าของ กปภ.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                        |                              |
| มีการร้องเรียนจากผู้ใช้น้ำทางโทรศัพท์ หรือโดยวาจา หรืออื่น ๆ (ครั้งต่อพันราย)<br>- 0 – 1 ครั้งต่อพันราย = 4<br>- 2 ครั้งต่อพันราย = 3                                                                                                                                                                        |                         | 3                      |                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <div><div>- 3 ครั้งต่อพันราย = 2</div><div>- มากกว่า 3 ครั้งต่อพันราย = 1</div></div>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| คะแนนรวม                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| จากการประเมินผลการทำงานของตัวแทนอ่านและบันทึกมาตรฯ ปรากฏว่าผู้รับจ้างมีผลการทำงานอยู่ในเกณฑ์<br><input type="checkbox"/> ประสิทธิภาพดีมาก <input type="checkbox"/> ประสิทธิภาพดี <input type="checkbox"/> ประสิทธิภาพพอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง |                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| เกณฑ์ประเมิน : ดีมาก (90 คะแนนขึ้นไป) / ดี (70-89 คะแนน) / พอใช้ (50-69 คะแนน) / ปรับปรุง (1-49 คะแนน)                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| บันทึกความเห็น/ข้อปรับปรุงและข้อเสนอแนะ<br>ของคณะกรรมการประเมินผล                                                                                                                                                                                                | บันทึกข้อชี้แจงของผู้รับจ้าง                                                                                                                                                                                                  |  |  |
| <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ ฯ</div> <div>( )</div> <div>ลงชื่อ ..... กรรมการ ฯ</div> <div>( )</div> <div>ลงชื่อ ..... กรรมการ ฯ</div> <div>( )</div> <div>วันที่ ...../...../.....</div>                  | <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง</div> <div>( )</div> <div>วันที่ ...../...../.....</div> |  |  |

## ภาคผนวก 8

### แบบจดหมายนำส่งข้อเสนอ

ที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ยื่นข้อเสนองานจ้างตัวแทนอ่านมาตรด้วยเครื่องอ่านมาตรมือถือ

เรียน คณะกรรมการประกวดราคางานจ้างตัวแทนอ่านมาตรด้วยเครื่องอ่านมาตรมือถือ

อ้างถึง ประกาศเชิญชวนของ..... ลงวันที่ .....และ

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน(TOR) รวมทั้งภาคผนวกแนบท้าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1) ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 5 ชุด

2) ข้อเสนอด้านเทคนิค ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 5 ชุด

ข้าพเจ้า (บริษัทหรือกลุ่มบริษัทประกอบด้วย.....)

ได้อ่านรายละเอียดในประกาศเชิญชวน และ TOR ที่อ้างถึงอย่างรอบคอบแล้ว และมีความประสงค์ที่จะยื่น  
ข้อเสนอดังกล่าวข้างต้น และรับรองว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขของ กปภ. ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขทุกประการในประกาศเชิญชวน และ TOR ที่อ้างถึง

2. ข้าพเจ้ารับรองว่า บริษัท/กลุ่มบริษัท ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของ  
ราชการ และไม่มีพฤติกรรมใด ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ละทิ้งงานตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วย  
การพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ข้าพเจ้ารับรองว่า ถ้าข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนอ่านมาตร และบันทึกข้อมูล  
การใช้น้ำพร้อมคำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และส่งใบแจ้งหนี้ ข้าพเจ้ายินดีจะดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 จะดำเนินการให้มีการลงนามในสัญญาระหว่าง กปภ. กับบริษัท ภายในเวลา 7 วัน  
นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กปภ.

3.2 จะดำเนินการวางหลักประกันสัญญา ในวันลงนามสัญญากับ กปภ. มีมูลค่าร้อยละ 5  
ของค่าจ้างทั้งหมด

หากข้าพเจ้าไม่สามารถปฏิบัติตามข้อเสนอดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายินดีที่จะ  
ให้ กปภ. ริบหลักประกันของข้อเสนอและเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายถัดไปมาเจรจา  
ต่อรองได้

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะยื่นระยะเวลาข้อเสนอทั้งหมดเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 90 วัน นับจากวันยื่นข้อเสนอ และเพิ่มระยะเวลาออกไปตามที่ กปภ. จะเห็นสมควร
5. ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไปในการจัดเตรียมข้อเสนอครั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ หาก กปภ. ไม่รับข้อเสนอของข้าพเจ้า
6. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อความและตัวเลข โดยรอบคอบในข้อเสนอนี้ และ กปภ. ไม่ต้องรับผิดชอบต่อข้อบกพร่อง และข้อบกพร่องในรายละเอียดของข้อเสนอนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ยื่นข้อเสนอ/ผู้รับมอบอำนาจ

**แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

เรียน ประธานคณะกรรมการประกวดราคา

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....  
อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้

พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....ตาม  
ข้อกำหนดเงื่อนไข แบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยื่นราคาสุดท้าย และ การประปา  
ส่วนภูมิภาค อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้  
ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ การประปาส่วนภูมิภาค ร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจาก  
การประปาส่วนภูมิภาค ว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารประกวดราคา โดย  
ครบถ้วนถูกต้องภายใน.....วัน นับถัดจากวันเริ่มทำงานตามสัญญา

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้าง แบบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์กับ การประปาส่วนภูมิภาค ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารการ  
ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ การประปาส่วนภูมิภาค ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนาม  
ในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาสัญญา เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดย  
ถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้ การประปาส่วน  
ภูมิภาค ริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่

อาจมีแก่ การประปาส่วนภูมิภาค และ การประปาส่วนภูมิภาค มีสิทธิจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า การประปาส่วนภูมิภาค ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

\*\*7. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันของเป็นจำนวนเงิน.....บาท มาพร้อมกันนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า การประปาส่วนภูมิภาค ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

9. การยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ ยุติธรรมและปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคลหรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประทับตรา (ถ้ามี)

---

หมายเหตุ

\*\* ให้นำหน่วยงานผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น



## ภาคผนวก 9

### แนวทางปฏิบัติงานสำหรับผู้รับจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร

#### ข้อห้าม

- 1 ห้ามผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง **รับเงินหรือรับฝากเงิน**จากผู้ใช้น้ำทุกกรณี
- 2 ห้ามผู้รับจ้างหรือพนักงานลูกจ้างของผู้รับจ้าง นำโปรแกรมระบบงาน หรือข้อมูลผู้ใช้น้ำที่อยู่ในระบบของ กปภ.ไปให้บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานอื่นใด ได้รับทราบหรือนำไปใช้ประโยชน์ในทางใด ๆ ทั้งสิ้นทุกกรณี
- 3 ห้ามผู้รับจ้างจดหน่วยมาตรลงในสมุดหรือกระดาษ หรือวัสดุอื่นใดทั้งสิ้น

#### แนวทางปฏิบัติงาน

- 1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งขออนุญาตต่อผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ พร้อมจัดส่งโปรแกรมและรายละเอียดการแก้ไขโปรแกรมให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง เมื่อต้องการจะติดตั้งโปรแกรม Version ใหม่ที่จะปรับปรุงแก้ไขโปรแกรม เมื่อได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว ให้ทำการติดตั้งโปรแกรมดังกล่าวได้ พร้อมจัดส่งโปรแกรมและรายละเอียดโปรแกรมให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง
- 2 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการอ่านมาตรทั้งหมด ให้ผู้ว่าจ้างก่อนอ่านมาตรไม่น้อยกว่า 5 วัน ทุกเดือน
- 3 ผู้รับจ้างต้องอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำลงในเครื่องมืออ่านมาตรพร้อมคำนวณและจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาพร้อมส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาให้ผู้ใช้น้ำทันที ตั้งแต่วันที่ 1 และให้แล้วเสร็จทุกรายภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน โดยให้ทำงานภายในช่วงเวลา 06.00-18.00 น. ของวันดังกล่าว

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะต้องดำเนินการให้ตรงกับวันที่เดิมของทุกเดือน ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งระหว่างวันที่ 1 ถึง 15 ของทุกเดือน ทั้งนี้ยินยอมให้คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน +/- 2 วัน โดยระยะเวลาที่ยินยอมให้คลาดเคลื่อน ดังกล่าวจะต้องอยู่ภายในกรอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 15 ของทุกเดือน เท่านั้น

- 4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ประจำสำนักงานตามที่ระบุไว้ในใบยืนยันราคาค่าจ้าง
- 5 ผู้รับจ้างต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเมื่อพบมาตรวัดน้ำผิดปกติ พร้อมถ่ายภาพประกอบ
- 6 ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องมืออ่านมาตรและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งหนี้ที่มีสภาพดีพร้อมใช้งานทุกเครื่อง โดยเครื่องที่นำมาใช้ต้องพิมพ์ตัวอักษร ตัวเลขและบาร์โค้ด (Bar code) ในใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาได้ชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์ และผู้ใช้น้ำสามารถนำไปชำระเงินค่าน้ำประปาได้
- 7 ขณะปฏิบัติงานทุกครั้งผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบของตนและติดบัตรแสดงตนที่ผู้รับจ้างออกให้ไว้ที่หน้าอกเสื้อ เพื่อให้ผู้ใช้น้ำสังเกตเห็นได้ง่าย
- 8 ในการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำทุกรายทุกครั้ง ต้องใช้เครื่องบันทึกและคำนวณค่าน้ำชนิดที่ กปภ.กำหนดให้และต้องจดหน่วยน้ำ ณ จุดที่ติดตั้งมาตร
- 9 ผู้รับจ้างต้องอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำตามรูปแบบที่การประปาส่วนภูมิภาค สาขากำหนด เช่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ผู้ใช้น้ำรายใหญ่ มาตรใหญ่และมาตรย่อย เป็นต้น ให้เรียบร้อยตามวิธีของ กปภ. ก่อนแล้วจึงอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำรายอื่น ๆ ต่อไป
- 10 ในการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำทุกครั้ง ต้องนำแผนผังการติดตั้งมาตรวัดน้ำในสายการอ่านมาตรไปด้วย เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและใช้เป็นแนวทางในการอ่านมาตร หรือเพื่อใช้จด

รายละเอียด กรณีมาตรวัดน้ำผิดปกติหรือกรณีอื่น ๆ หรือใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานของผู้รับจ้างในการจัดทำรายงานพร้อมภาพถ่าย

- 11 ในการดำเนินการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ ผู้รับจ้างที่ทำหน้าที่อ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ ต้องจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่ กปภ. กำหนด และต้องแจ้งการประปาส่วนภูมิภาคสาขาที่สังกัดทราบ ตามรายละเอียดต่อไปนี้

**11.1 ทุกวันที่อ่านมาตร** ต้องมีรายงานประจำวัน ประกอบด้วย

- 11.1.1 รายงานสรุปการอ่านมาตรแต่ละเส้นทาง
- 11.1.2 รายงานรายละเอียดการอ่านมาตรวัดน้ำปกติ
- 11.1.3 รายงานการใช้น้ำสูงผิดปกติเปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย
- 11.1.4 รายงานการใช้น้ำต่ำผิดปกติเปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย
- 11.1.5 รายงานมาตรวัดน้ำผิดปกติ/ส่งใบแจ้งหนี้
- 11.1.6 รายงานมาตรวัดน้ำผิดปกติ/ไม่ส่งใบแจ้งหนี้

**11.2 ทุกเดือน** ต้องมีรายงาน ประกอบด้วย

- 11.2.1 สรุปการอ่านมาตร
- 11.2.2 สรุปรายละเอียดการแจ้งเปลี่ยนประเภทผู้ใช้น้ำ

- 12 ในการดำเนินการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ ผู้รับจ้างที่ทำหน้าที่อ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ ต้องพิมพ์และส่งใบแจ้งหนี้ให้กับผู้ใช้น้ำหรือผู้ที่อยู่ในบ้านทันทีโดยผู้ใช้น้ำไม่ต้องลงนามรับใบแจ้งหนี้ หากไม่พบผู้ได้อยู่ในบ้าน ให้ใส่ใบแจ้งหนี้ไว้ในตู้รับจดหมาย หรือกล่องรับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำของ กปภ. ยกเว้นกรณีที่ กปภ. ให้งดออกใบแจ้งหนี้ให้กับผู้ใช้น้ำตามที่กำหนดไว้ เช่น หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคล ที่ร้องขอหนังสือแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการจัดทำและนำส่งหนังสือแจ้งหนี้ให้ผู้ร้องขอ ตามรูปแบบที่ กปภ. กำหนด รายละเอียดตามภาคผนวก 11

- 13 ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำที่มีบาร์โค้ด(Bar code) บาร์โค้ดต้องมีความเข้มและชัดเจนเพียงพอให้เครื่องอ่านบาร์โค้ด (Scanner) อ่านค่าได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

- 14 กรณีเกิดปัญหาอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำไม่ได้ตามแผนที่แจ้งไว้กับ กปภ. ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้การประปาส่วนภูมิภาค สาขานั้น ๆ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เพื่อพิจารณาอนุมัติและรายงานตามลำดับขั้นส่งการต่อไป

- 15 กรณีที่พบว่าหน่วยการใช้น้ำผิดปกติ ผู้รับจ้างต้องสอบถามผู้ใช้น้ำเพื่อหาสาเหตุ ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลการใช้น้ำและพิมพ์ใบแจ้งหนี้ให้กับผู้ใช้น้ำ

- 16 กรณีที่ผู้รับจ้างพิมพ์ใบแจ้งหนี้แล้ว พบว่ายอดการใช้น้ำผิดปกติและเมื่อได้ตรวจสอบตัวเลขในมาตรแล้วเป็นตัวเลขที่ตรงกับเลขในมาตรจริง ผู้รับจ้างต้องเก็บใบแจ้งหนี้ฉบับนั้นกลับไปและรายงานให้เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบมาตรก่อน เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ถ้าผู้รับจ้างไม่ถือปฏิบัติตามนี้จนเป็นเหตุให้ผู้ใช้น้ำไม่ชำระเงินให้กับผู้ว่าจ้างทุกกรณีผู้รับจ้างจะต้องชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ฉบับนั้นแทนผู้ใช้น้ำ โดยที่ผู้รับจ้างจะนำมากล่าวอ้างอีกไม่ได้

- 17 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้บันทึกข้อมูลการใช้น้ำและพิมพ์ใบแจ้งหนี้ให้กับผู้ใช้น้ำพบหรือมีเหตุสงสัยว่าผู้ใช้น้ำทำการละเมิดต่อ กปภ. เช่น การลักใช้น้ำประปา เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ

รายงานส่งผู้ว่าจ้าง และมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบและข้อ บังคับหรือคำสั่งของ กปน.นอกเหนือจากค่าตอบแทนที่ได้รับจากการเป็นผู้รับจ้าง

18 ในการออกใบแจ้งหนี้ให้กับผู้ใช้น้ำ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

18.1 กรณีอ่านมาตรได้ตามปกติ ให้พิมพ์ใบแจ้งหนี้ให้ผู้ใช้น้ำทันที

ข้อ 18.1.1 – 18.1.15 และจะยุติแค่นี้หรือมีกรณีอื่นๆ ได้อีกตามที่ กปน. สั่ง

- 18.1.1 บ้านปิดไม่มีคนอยู่ (ไม่มีการใช้น้ำ)
- 18.1.2 ลวดตีตรามาตรขาด
- 18.1.3 ยังไม่มีลวดตีตรามาตร
- 18.1.4 ผู้ใช้น้ำที่ชำระเงินหักผ่านบัญชีธนาคาร
- 18.1.5 ตัวเลขมาตรขึ้นตลอด โดยไม่มีผู้ใช้น้ำอยู่บ้าน
- 18.1.6 หลังมาตรมีการใช้ปั๊มสูบน้ำ
- 18.1.7 มีการลักใช้น้ำ
- 18.1.8 ยูเนียนมาตรรั่ว
- 18.1.9 ท่อเมนรองรั่ว
- 18.1.10 ประตุน้ำรั่ว
- 18.1.11 หน้าปัดมาตรแตก แต่อ่านตัวเลขได้
- 18.1.12 มาตรตายหรือตัวเลขไม่หมุน
- 18.1.13 มาตรอยู่ในดินหรือซีเมนต์ แต่อ่านตัวเลขได้
- 18.1.14 มาตรจมน้ำ แต่อ่านตัวเลขได้
- 18.1.15 มาตรครบรอบ

18.2 กรณีอ่านมาตรไม่ได้ เนื่องจาก

- 18.2.1 บ้านปิด หรือมาตรอยู่ภายในบริเวณบ้านจนอ่านตัวเลขไม่ได้
- 18.2.2 มีสิ่งกีดขวางทำให้อ่านตัวเลขไม่ได้
- 18.2.3 มีสัตว์เลี้ยงที่ดุร้ายเป็นเหตุให้อ่านตัวเลขไม่ได้

กรณีอ่านมาตรไม่ได้เนื่องจากสาเหตุข้างต้น ให้ใช้วิธีประเมินและพิมพ์ใบแจ้งหนี้ แต่ห้ามใช้ติดต่อกัน 2 เดือน ยกเว้น ปัญหาที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบแล้ว

18.3 ให้ผู้รับจ้างแสดงผลการดำเนินการตรวจสอบและงดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ไว้ก่อน ในกรณีดังต่อไปนี้

- 18.3.1 ตัวเลขที่อ่านได้ มีจำนวนน้อยกว่าที่ได้อ่านไว้ในรอบการอ่านก่อนหน้านี้
- 18.3.2 มีการติดมาตรสลับบ้าน
- 18.3.3 มีการติดมาตรกลับด้าน
- 18.3.4 มาตรเดินถอยหลัง
- 18.3.5 มาตรที่มองไม่เห็นตัวเลขหน่วยน้ำ
- 18.3.6 มาตรเดินเร็วผิดปกติ
- 18.3.7 มาตรที่ตัวเลขขึ้นแบบก้าวกระโดด
- 18.3.8 ใช้น้ำน้อยผิดปกติ รายละเอียดตามภาคผนวก 13

18.3.9 ใช้น้ำมากผิดปกติ รายละเอียดตามภาคผนวก 13

18.3.10 มาตรการ

18.3.11 อื่นๆ

กรณีตามข้อ 18.1, 18.2 และ 18.3 ผู้รับจ้างต้องทำรายงานส่งให้กับผู้ว่าจ้างทุกวันทีอ่าน  
มาตร และส่งภาพถ่ายเพื่อประกอบรายงานให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ รวมทั้งกำหนดรหัสหมาย  
เหตุการณ์อ่านมาตร **ตามภาคผนวก 12**

- 19 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการให้พนักงานของผู้รับจ้างในอัตราที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า  
ที่กฎหมายแรงงานกำหนดไว้
- 20 ผู้รับจ้างต้องสำรวจ ตรวจสอบ ประเมินผู้ใช้น้ำให้ถูกต้องตามระเบียบ กปภ.และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุก  
เดือน
- 21 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนที่เส้นทางอ่านมาตรให้ผู้ว่าจ้างก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- 22 ผู้รับจ้างต้องจัดลำดับการอ่านมาตรทุกเส้นทางให้ผู้ว่าจ้างก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- 23 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนที่เส้นทางอ่านมาตรคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างที่สังกัดก่อนสิ้นสุดสัญญา
- 24 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้าง รวมทั้งหากมีการปรับปรุงโปรแกรมทุกครั้ง

## ภาคผนวก 10

### เครื่องมืออ่านมาตรต้องรองรับเทคโนโลยี

---

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้เครื่องมืออ่านมาตรที่รองรับเทคโนโลยี ดังนี้

1. GPRS (General Packet Radio Services) หรือ EDGE (Enhanced Data Rates for GSM Evolution) หรือ CDMA (Code Division Multiple Access)
2. GPS (Global Positioning System)



ที่ มท ...../.....

การประปาส่วนภูมิภาค สาขา.....

ที่อยู่

วัน เดือน ปี

เรื่อง แจ้งหนี้ค่าบริการน้ำประปา

เรียน ตำแหน่ง

การประปาส่วนภูมิภาค สาขา..... ขอเรียนให้ทราบว่า .....ชื่อหน่วยงาน.....

เป็นหนี้ค่าบริการ ตามรายการข้างล่างนี้

| เดือน                  | ผู้ใช้น้ำเลขที่ | เลขที่ใบแจ้งหนี้ | รายการ        | จำนวนเงิน | หมายเหตุ     |
|------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----------|--------------|
| เดือน/ปี ตั้งหนี้      | xxxxxx-x        | xxxxxxxxxx       | อ่านครั้งนี้  | xxxx      | วัน/เดือน/ปี |
| (เส้นทาง xxxxxx-ลำดับ) |                 |                  | อ่านครั้งก่อน | xxxx      | วัน/เดือน/ปี |
|                        |                 |                  | จำนวนที่ใช้   | xxxx      |              |
|                        |                 |                  | คิดเป็นเงิน   | xxxx.xx   |              |
| ภาษีฯ                  |                 | xxxx.xx          | ค่าบริการ     | xxxx.xx   |              |
|                        |                 |                  | รวมเงิน       | xxxx.xx   |              |

(จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)

โปรดนำเงินไปชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ และเมื่อได้ชำระเงินแล้ว

โปรดเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้เก็บเงินด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อผู้จัดการ/ผู้ปฏิบัติงานแทน)

ตำแหน่งผู้จัดการ/ผู้ปฏิบัติงานแทน

โทร.....

ที่ มท 55502-24/.....



การประปาส่วนภูมิภาค สาขา.....

.....

วันที่ 20 มิถุนายน 2552

เรื่อง แจ้งหนี้ค่าบริการน้ำประปา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากระบี่

การประปาส่วนภูมิภาค สาขา..... ขอเรียนให้ทราบว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กระบี่ (บ้านพักผู้ช่วย) เป็นหนี้ค่าบริการ ตามรายการข้างล่างนี้

| เดือน              | ผู้ใช้น้ำเลขที่ | เลขที่ใบแจ้งหนี้ | รายการ        | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------------|-----------------|------------------|---------------|-----------|----------|
| 06/52              | 143369-0        | 5280010727       | อ่านครั้งนี้  | 109       | 02/06/52 |
| (เส้นทาง 010003-0) |                 |                  | อ่านครั้งก่อน | 101       | 01/05/52 |
|                    |                 |                  | จำนวนที่ใช้   | 8         |          |
|                    |                 |                  | คิดเป็นเงิน   | 81.60     |          |
| ภาษีฯ              |                 | 7.81             | ค่าบริการ     | 30.00     |          |
|                    |                 |                  | รวมเงิน       | 119.41    |          |

(หนึ่งร้อยสิบเก้าบาทสี่สิบเอ็ดสตางค์)

โปรดนำเงินไปชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ และเมื่อได้ชำระเงินแล้ว  
โปรดเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้เก็บเงินด้วย

ขอแสดงความนับถือ

( )

ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค สาขา.....

โทร 075-611354

คู่มือรหัสหมายเหตุการอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร**กรณีอ่านมาตรไม่ได้**

| <u>รหัส</u> | <u>คำอธิบาย</u>                                 |
|-------------|-------------------------------------------------|
| 01          | บ้านปิด หรือมาตรอยู่ภายในบ้านจนอ่านตัวเลขไม่ได้ |
| 02          | มีสิ่งกีดขวางทำให้อ่านตัวเลขไม่ได้              |
| 03          | มีสัตว์เลี้ยงดูร้ายเป็นเหตุให้อ่านมาตรไม่ได้    |

**กรณีอ่านมาตรได้ตามปกติ ให้พิมพ์ใบแจ้งหนี้ให้ผู้ใช้น้ำทันที**

|    |                                              |
|----|----------------------------------------------|
| 00 | ปกติ                                         |
| 04 | บ้านปิดไม่มีคนอยู่ (ไม่มีการใช้น้ำ)          |
| 05 | ลวดตีตรามาตรขาด                              |
| 06 | ยังไม่มีลวดตีตรามาตร                         |
| 07 | ผู้ใช้น้ำที่ชำระเงินหักผ่านบัญชีธนาคาร       |
| 08 | ตัวเลขมาตรขึ้นตลอด โดยไม่มีผู้ใช้น้ำอยู่บ้าน |
| 09 | หลังมาตรมีการใช้ปั๊มสูบน้ำ                   |
| 10 | มีการลักใช้น้ำ                               |
| 11 | ยูเนียนมาตรรั่ว                              |
| 12 | ท่อเมนรองรั่ว                                |
| 13 | ประตุน้ำรั่ว                                 |
| 14 | หน้าปัดแตก แต่อ่านตัวเลขได้                  |
| 15 | มาตรตายหรือตัวเลขไม่หมุน                     |
| 16 | มาตรอยู่ในดินหรือซีเมนต์ แต่อ่านตัวเลขได้    |
| 17 | มาตรจมน้ำ แต่อ่านตัวเลขได้                   |
| 18 | มาตรครบรอบ                                   |

**แสดงผลการดำเนินการตรวจสอบและงดพิมพ์ใบแจ้งหนี้**

|    |                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------|
| 19 | ตัวเลขที่อ่านได้ มีจำนวนน้อยกว่าที่ได้อ่านไว้ในรอบการอ่านมาตรก่อนหน้านี้ |
| 20 | มีการติดมาตรสลับบ้าน                                                     |
| 21 | มีการติดมาตรกลับด้าน                                                     |
| 22 | มาตรเดินถอยหลัง                                                          |
| 23 | มาตรที่มองไม่เห็นตัวเลขหน่วยน้ำ                                          |
| 24 | มาตรเดินเร็วผิดปกติ                                                      |
| 25 | มาตรที่ตัวเลขขึ้นแบบก้าวกระโดด                                           |
| 26 | ใช้น้ำน้อยผิดปกติ                                                        |
| 27 | ใช้น้ำมากผิดปกติ                                                         |
| 28 | มาตรหาย                                                                  |
| 99 | อื่นๆ                                                                    |



การกำหนดเกณฑ์ปริมาณการใช้น้ำสูง\_ต่ำผิดปกติ

**การกำหนดเกณฑ์ปริมาณการใช้น้ำสูงผิดปกติ**

1. ช่วงการใช้น้ำ 0 – 20 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน (ผลต่าง) มากกว่า 50% ขึ้นไป
2. ช่วงการใช้น้ำ 21 – 50 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน (ผลต่าง) มากกว่า 35% ขึ้นไป
3. ช่วงการใช้น้ำ 51 – 100 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน (ผลต่าง) มากกว่า 20% ขึ้นไป
4. ช่วงการใช้น้ำมากกว่า 100 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน (ผลต่าง) มากกว่า 10% ขึ้นไป

**การกำหนดเกณฑ์ปริมาณการใช้น้ำต่ำผิดปกติ**

5. ช่วงการใช้น้ำ 0 – 20 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน (ผลต่าง) น้อยกว่า 50% ขึ้นไป
  6. ช่วงการใช้น้ำ 21 – 50 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน (ผลต่าง) น้อยกว่า 35% ขึ้นไป
  7. ช่วงการใช้น้ำ 51 – 100 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน (ผลต่าง) น้อยกว่า 20% ขึ้นไป
- ช่วงการใช้น้ำมากกว่า 100 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน (ผลต่าง) น้อยกว่า 10% ขึ้นไป

## ภาคผนวก 14

### แบบฟอร์มรายงาน

#### 1 สรุปรายงานการอ่านมาตรแต่ละเส้นทาง



การประปาส่วนภูมิภาคสาขา.....

สรุปรายงานการอ่านมาตรแต่ละเส้นทาง

ประจำวันที่ DD/MM/YYYY

วันที่พิมพ์ DD/MM/YYYY

เวลา HH:MM:ss

เส้นทางการอ่านมาตร xxxxxx

เดือนปีตั้งหนี้ MM/YY

|                                    |       |     |                                            |
|------------------------------------|-------|-----|--------------------------------------------|
| มาตรวัดน้ำปกติ                     | xxx   | ราย |                                            |
| น้ำสูงเกิน +50%                    | xxx   | ราย |                                            |
| น้ำต่ำเกิน -50%                    | xxx   | ราย |                                            |
| มาตรวัดน้ำผิดปกติ/ส่งใบแจ้งหนี้    | xxx   | ราย |                                            |
| มาตรวัดน้ำผิดปกติ/ไม่ส่งใบแจ้งหนี้ | xxx   | ราย |                                            |
| รวมจำนวนราย                        | x,xxx | ราย | (ไม่รวมมาตรวัดน้ำผิดปกติ/ไม่ส่งใบแจ้งหนี้) |

ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

บันทึกรายการเข้าระบบ Billing แล้ว

.....  
(.....)

.....  
(.....)

พนักงานอ่านมาตรประจำสาย

ผู้นำเข้าระบบประปา

วันที่.....

.....  
(.....)

ผู้จัดการโครงการ

## 2



การประปาส่วนภูมิภาคสาขา.....

## รายละเอียดการอ่านมาตรวัดน้ำปกติ

ประจำวันที่ DD/MM/YYYY

วันที่พิมพ์ DD/MM/YYYY

เวลา HH:MM:SS

เส้นทางการอ่านมาตร xxxxxx

พนักงานอ่านมาตร นาย.....

| ลำดับที่ | เลขที่<br>ใบแจ้งหนี้ | เลขที่ผู้ใช้น้ำ | ชื่อ - สกุล | ที่อยู่         | สภาพ<br>มาตร | ขนาด<br>มาตร | ประเภท<br>ผู้ใช้น้ำ | เลขมาตร<br>ครั้งก่อน | เลขมาตร<br>ครั้งนี้ | จำนวน<br>หน่วยน้ำ | รวมเงิน | วันที่<br>อ่านมาตร |
|----------|----------------------|-----------------|-------------|-----------------|--------------|--------------|---------------------|----------------------|---------------------|-------------------|---------|--------------------|
| xxx      | 55xxxxxxxx           | xxxxxxx         | นาย.....    | 191 ถ. xxxxxxxx | x            | x/x นิ้ว     | xxx                 | xxxx                 | xxxx                | xx                | xxx.xx  | dd/mm/yy           |
| xxx      | 55xxxxxxxx           | xxxxxxx         | นาง.....    | 192 ถ. xxxxxxxx | x            | x/x นิ้ว     | xxx                 | xxxx                 | xxxx                | xx                | xxx.xx  | dd/mm/yy           |

|  |                    |   |     |
|--|--------------------|---|-----|
|  | รวมจำนวนราย        | x | ราย |
|  |                    |   |     |
|  | รวมจำนวนรายทั้งหมด | x | ราย |

### 3 รายงานการใช้น้ำสูงผิดปกติเปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย



**การประปาส่วนภูมิภาคสาขา.....**  
**รายละเอียดการใช้น้ำสูงผิดปกติ เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย**  
 ประจำวันที่ DD/MM/YYYY

วันที่พิมพ์ DD/MM/YYYY

เวลา HH:MM:ss

เส้นทางการอ่านมาตร xxxxxx

พนักงานอ่านมาตร นาย.....

| ลำดับที่             | เลขที่<br>ใบแจ้งหนี้ | เลขที่ผู้ใช้น้ำ | ชื่อ - สกุล | ที่อยู่        | ขนาด<br>มาตร | ประเภท<br>ผู้ใช้น้ำ | เลขมาตร<br>ครั้งก่อน | เลข<br>มาตร<br>ครั้งนี้ | จำนวน<br>หน่วยน้ำ | รวมเงิน | วันที่<br>อ่านมาตร | สูงผิดปกติ<br>% | หน่วย<br>น้ำ<br>AVG |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------|----------------|--------------|---------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|---------|--------------------|-----------------|---------------------|
| xxx                  | 55xxxxxxxx           | xxxxxxx         | นาย.....    | 191 ถ.xxxxxxxx | x/x นิ้ว     | xxx                 | xxxx                 | xxxx                    | xx                | xxx.xx  | dd/mm/yy           | xxx.xx%         | xx                  |
| xxx                  | 55xxxxxxxx           | xxxxxxx         | นาง.....    | 192 ถ.xxxxxxxx | x/x นิ้ว     | xxx                 | xxxx                 | xxxx                    | xx                | xxx.xx  | dd/mm/yy           | xxx.xx%         | xx                  |
| รวมจำนวนรายในเส้นทาง |                      |                 |             |                |              |                     |                      |                         |                   |         |                    | x               | ราย                 |

- หมายเหตุ
- ช่วงการใช้น้ำ 0- 20 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน(ผลต่าง) มากกว่า 50% ขึ้นไป
  - ช่วงการใช้น้ำ 21 - 50 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน(ผลต่าง) มากกว่า 35% ขึ้นไป
  - ช่วงการใช้น้ำ 51- 100 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน(ผลต่าง) มากกว่า 20% ขึ้นไป
  - ช่วงการใช้น้ำ 100 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน(ผลต่าง) มากกว่า 10% ขึ้นไป

### 4 รายงานการใช้น้ำต่ำผิดปกติเปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย



การประปาส่วนภูมิภาคสาขา.....  
รายละเอียดการใช้น้ำต่ำผิดปกติ เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย  
ประจำวันที่ DD/MM/YYYY

วันที่พิมพ์ DD/MM/YYYY

เวลา HH:MM:ss

เส้นทางการอ่านมาตร xxxxxx

พนักงานอ่านมาตร นาย.....

| ลำดับที่             | เลขที่<br>ใบแจ้งหนี้ | เลขที่ผู้ใช้น้ำ | ชื่อ - สกุล | ที่อยู่         | ขนาด<br>มาตร | ประเภท<br>ผู้ใช้น้ำ | เลขมาตร<br>ครั้งก่อน | เลข<br>มาตร<br>ครั้งนี้ | จำนวน<br>หน่วยน้ำ | รวมเงิน | วันที่<br>อ่านมาตร | สูงผิดปกติ<br>% | หน่วย<br>น้ำ<br>AVG |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------|-----------------|--------------|---------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|---------|--------------------|-----------------|---------------------|
| xxx                  | 55xxxxxxx            | xxxxxxx         | นาย.....    | 191 ถ. xxxxxxxx | x/x นิ้ว     | xxx                 | xxxx                 | xxxx                    | xx                | xxx.xx  | dd/mm/yy           | xxx.xx%         | xx                  |
| xxx                  | 55xxxxxxx            | xxxxxxx         | นาง.....    | 192 ถ. xxxxxxxx | x/x นิ้ว     | xxx                 | xxxx                 | xxxx                    | xx                | xxx.xx  | dd/mm/yy           | xxx.xx%         | xx                  |
| รวมจำนวนรายในเส้นทาง |                      |                 |             |                 |              |                     |                      |                         |                   |         |                    | x               | ราย                 |

- หมายเหตุ
- ช่วงการใช้น้ำ 0- 20 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน(ผลต่าง) มากกว่า 50% ขึ้นไป
  - ช่วงการใช้น้ำ 21 - 50 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน(ผลต่าง) มากกว่า 35% ขึ้นไป
  - ช่วงการใช้น้ำ 51- 100 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน(ผลต่าง) มากกว่า 20% ขึ้นไป
  - ช่วงการใช้น้ำ 100 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน(ผลต่าง) มากกว่า 10% ขึ้นไป



## การประปาส่วนภูมิภาคสาขา.....

รายละเอียดมาตรวัดน้ำผิดปกติ/ส่งใบแจ้งหนี้

ประจำวันที่ DD/MM/YYYY

วันที่พิมพ์ DD/MM/YYYY

เวลา HH:MM:ss

เส้นทางการอ่านมาตร xxxxxx

พนักงานอ่านมาตร นาย.....

| ลำดับที่             | เลขที่<br>ใบแจ้งหนี้ | เลขที่ผู้ใช้น้ำ | ชื่อ - สกุล | ที่อยู่         | ขนาด<br>มาตร | ประเภท<br>ผู้ใช้น้ำ | เลขมาตร<br>ครั้งก่อน | เลขมาตร<br>ครั้งนี้ | จำนวน หน่วยน้ำ | รวมเงิน | วันที่<br>อ่านมาตร |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------|-----------------|--------------|---------------------|----------------------|---------------------|----------------|---------|--------------------|
| xxx                  | 55xxxxxxx            | xxxxxxx         | นาย.....    | 191 ถ. xxxxxxxx | x/x นิ้ว     | xxx                 | xxxx                 | xxxx                | xx             | xxx.xx  | dd/mm/yy           |
| xxx                  | 55xxxxxxx            | xxxxxxx         | นาง.....    | 192 ถ. xxxxxxxx | x/x นิ้ว     | xxx                 | xxxx                 | xxxx                | xx             | xxx.xx  | dd/mm/yy           |
| รวมจำนวนรายในเส้นทาง |                      |                 |             |                 |              |                     |                      |                     |                | x       | ราย                |

หมายเหตุ

- วิธีคำนวณค่าน้ำ เฉลี่ย เนื่องจากมาตรวัดน้ำไม่เดิน, จดมาตรไม่ได้ เช่น บ้านปิด / มาตรฝังดิน / มาตรจมน้ำ ฯลฯ
- พ. อ่านมาตร จะต้องแจ้งสาเหตุที่เฉลี่ย ให้ผู้ใช้น้ำทราบทันที

ประจำวันที่ DD/MM/YYYY

เวลา HH:MM:SS

พนักงานอ่านมาตร .....

ลำดับที่

ที่อยู่

ยี่ห้อ

ประเภท

เลขอ่านมาตรครั้งนี้

ลป.ม.

เลขอ่านมาตรครั้งแรกก่อน

ลป.ม.

หน่วยน้ำใช้

ลบ.ม.

พบมาตรมีปัญหาค้างคือนี้ คือ

[illegible]

.....

(.....)

## พนักงานอ่านมาตรประจำสาย

## 7 รายงานสรุปการอ่านมาตร



การประปาส่วนภูมิภาคสาขา.....

รายงานสรุปการอ่านมาตร

ประจำเดือน MM/YYYY

วันที่พิมพ์ DD/MM/YYYY

เวลา HH:MM:ss

|                    |        |                 |     |     |
|--------------------|--------|-----------------|-----|-----|
| เส้นทางการอ่านมาตร | 010001 | อ่านมาตรทั้งหมด | xx  | ราย |
| เส้นทางการอ่านมาตร | xxxxxx | อ่านมาตรทั้งหมด | xx  | ราย |
| เส้นทางการอ่านมาตร | xxxxxx | อ่านมาตรทั้งหมด | xx  | ราย |
| รวมอ่านมาตรทั้งหมด |        |                 | xxx | ราย |

ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

.....

(.....)

ผู้จัดการโครงการ





## เส้นทางการอ่านมาตร xxxxxx

วันที่พิมพ์ DD/MM/YYYY

เวลา HH:MM:SS

| ลำดับที่ | เลขที่ผู้ใช้น้ำ | ชื่อ - สกุล | ที่อยู่         | ประเภท<br>ผู้ใช้น้ำเดิม | ประเภท<br>ผู้ใช้น้ำใหม่ | วันที่<br>อ่านมาตร | หมายเหตุ       |
|----------|-----------------|-------------|-----------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|----------------|
| xxx      | xxxxxxx         | นาย.....    | 191 ถ. xxxxxxxx | xxx                     | xxxx                    | dd/mm/yy           | xxxxxxxxxxxxxx |
| xxx      | xxxxxxx         | นาง.....    | 192 ถ. xxxxxxxx | xxx                     | xxxx                    | dd/mm/yy           | xxxxxxxxxxxxxx |
|          |                 |             |                 |                         |                         | รวมจำนวน           | x ราย          |

คู่มือเจ้าหน้าที่อ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตรวัดน้ำ



# คู่มือเจ้าหน้าที่อ่านมาตร

## งานจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตรวัดน้ำ





## คำนำ

เจ้าหน้าที่อ่านมาตรการของการประปาส่วนภูมิภาค หรือ กปภ. ถือเป็นบุคคลซึ่งได้รับเกียรติหรือได้รับมอบหมาย หรือได้รับแต่งตั้งเป็นตัวแทนของ กปภ. ให้มีโอกาสไปพบปะลูกค้าผู้ใช้น้ำถึงบ้านเป็นประจำทุกเดือน และในฐานะตัวแทนขององค์กรขนาดใหญ่ เจ้าหน้าที่อ่านมาตรจึงต้องปรากฏตัวพร้อมๆกับชื่อเสียงหน้าตาขององค์กร ด้วยรูปแบบมาตรฐาน กิริยาท่าทางเหมาะสมและพูดจ่าน่าฟัง เป็นการบ่งบอกในเชิงสัญลักษณ์ว่าเป็นการประปาส่วนภูมิภาคองค์กรระดับประเทศที่มีบทบาทหน้าที่ในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

ด้วยความสำคัญดังกล่าว นอกจากความจำเป็นในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อ่านมาตรก่อนออกปฏิบัติงานแล้ว ผู้ว่าการ กปภ. (นางรัตนา กิจวรรณ) ยังกำหนดให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและเครื่องแต่งกายเชิงสัญลักษณ์สำหรับเจ้าหน้าที่อ่านมาตรขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่อ่านมาตรยึดถือและปฏิบัติต่อลูกค้าผู้ใช้น้ำเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

จึงขอให้เจ้าหน้าที่อ่านมาตรศึกษารายละเอียดในคู่มือนี้ และทำความเข้าใจให้ชัดเจน โดยค่านึงเสมอว่า “ท่านคือตัวแทนของการประปาส่วนภูมิภาค ฉะนั้น การกระทำใดๆ ของท่านจะสะท้อนกลับถึงองค์กรทันที” และหวังอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะช่วยให้กระบวนการอ่านมาตรของ กปภ. มีความเป็นระบบ เจ้าหน้าที่อ่านมาตรมีความรู้ความสามารถเป็นมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์เป็นที่พึงพอใจสูงสุดของลูกค้าผู้ใช้น้ำทุกราย

การประปาส่วนภูมิภาค 2556

## 1

# เจ้าหน้าที่อ่านมาตรกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประปาส่วนภูมิภาค

รู้จัก กปภ. อย่างย่อ

- ☐ การประปาส่วนภูมิภาคมีชื่อย่อว่า กปภ. เป็นรัฐวิสาหกิจในกระทรวงมหาดไทย มีความรับผิดชอบ “บำบัดทุกข์ บำรุงสุข” ให้ประชาชนใน 74 จังหวัดทั่วประเทศ ซึ่งไม่รวม กทม. นนทบุรี และสมุทรปราการ ที่เป็นพื้นที่รับผิดชอบของการประปานครหลวง
- ☐ กปภ. ก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการประปาส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2522 การบริหารองค์กรแบ่งออกเป็น 5 ภาค 10 เขต 231 สาขา หน่วยบริการย่อย 357 หน่วย มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม.
- ☐ กปภ. สามารถขยายพื้นที่ให้บริการไปยังพื้นที่ที่ประชาชนยังไม่มีน้ำประปาใช้ประมาณ 4,200,000 ครัวเรือน โดยยังต้องรองบประมาณมหาศาลเนื่องจากกิจการประปาในส่วนภูมิภาคเป็นภารกิจที่ลงทุนสูงมากและคืนทุนยาก
- ☐ กปภ. จำหน่ายน้ำประปาโดยเน้นให้เลี้ยงตนเองได้ ไม่มีกำไรเหมือนรัฐวิสาหกิจอื่นๆ ประกอบกับทรัพยากรน้ำมีจำกัด จึงต้องมีสโลแกนรณรงค์ให้ประชาชนใช้น้ำอย่างประหยัด และรู้คุณค่าว่า “น้ำดิบมีราคา น้ำประปามีต้นทุน”
- ☐ มีลูกค้าผู้ใช้น้ำประมาณ 3,500,000 ราย จำแนกลูกค้าออกเป็น 3 ประเภทคือ  
ประเภท 1 เป็นกลุ่มที่อยู่อาศัย  
ประเภท 2 เป็นกลุ่มราชการและธุรกิจขนาดเล็ก  
ประเภท 3 เป็นกลุ่มรัฐวิสาหกิจ อุตสาหกรรมและธุรกิจขนาดใหญ่
- ☐ มีสโลแกนในการบริการลูกค้าผู้ใช้น้ำให้พึงพอใจสูงสุดว่า “บริการถูกใจ ยินหยัดในคุณภาพ”
- ☐ มีศูนย์ทุกซักร้อนผอนคลาย หรือ Quick Care Center ชื่อย่อว่า QCC อยู่ที่ กปภ. 231 สาขา เพื่อแก้ไขปัญหาความไม่สะดวกต่างๆ จากการใช้น้ำประปาของลูกค้าผู้ใช้น้ำรวมถึงประชาชนทั่วไป
- ☐ มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เรียกว่า PWA Call Center สายด่วน 1662 ซึ่งเชื่อมโยงการทำงาน 24 ชั่วโมงกับ QCC

## รู้รอบกับบทบาทหน้าที่ของ กปภ. โดยสังเขป

กปภ. มีพนักงานและลูกจ้างทั่วประเทศรวมกันประมาณ 7500 คน มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ 24 ชั่วโมง ดังนี้

1. จากปัญหาทรัพยากรน้ำมีจำกัด กปภ. จำเป็นต้องซื้อน้ำดิบจากแหล่งน้ำต่างๆทั่วประเทศ
2. ขนส่งน้ำดิบด้วยระบบท่อจากแหล่งน้ำห่างไกลไปยังโรงกรองน้ำ
3. กรองน้ำให้ใสสะอาดและปลอดภัยด้วยสารเคมีชนิดต่างๆ ที่เหมาะสมกับคุณภาพน้ำดิบที่ซื้อหามาตามข้อ 1 ซึ่งคุณภาพน้ำดิบในแต่ละแหล่งไม่เหมือนกัน
4. ขนส่งน้ำสะอาดด้วยระบบท่อจากโรงกรองน้ำไปจ่ายรอลูกค้าผู้ใช้น้ำเปิดก๊อกใช้ที่บ้านตลอด 24 ชั่วโมง
5. อ่านมาตรทุกเดือนให้ตรงกับปริมาณน้ำที่ลูกค้าผู้ใช้น้ำได้เปิดใช้จริง
6. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ลูกค้าผู้ใช้น้ำเกี่ยวกับการใช้บริการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
7. อำนวยความสะดวกรวดเร็วให้แก่ลูกค้าผู้ใช้น้ำทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ
8. ให้ความใกล้ชิดเป็นกันเองกับลูกค้าผู้ใช้น้ำทุกราย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเสริมความผูกพันที่ดี
9. แก้ปัญหาร้องเรียนอย่างใส่ใจและกระซิบฉับไวโดยคำนึงว่าเป็นทุกข์ร้อนของตนเอง
10. ให้เกียรติลูกค้าผู้ใช้น้ำด้วยกิจกรรมารยาทงดงามและแต่งกายเครื่องแบบเจ้าหน้าที่อ่านมาตร

## รู้ชัดกับหลักคิดพื้นฐานในการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าผู้ใช้น้ำของ กปภ.

1. ลูกค้าผู้ใช้น้ำเป็นบุคคลสำคัญที่สุดของ กปภ. ซึ่งกระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล เน้นอย่างยิ่งกับการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด
2. กปภ. เป็นฝ่ายที่ต้องพึงพิงลูกค้าผู้ใช้น้ำ ไม่ใช่ลูกค้าผู้ใช้น้ำเป็นฝ่ายที่ต้องพึงพิง กปภ.
3. ลูกค้าผู้ใช้น้ำเป็นเป้าหมายสำคัญในการทำงานของพวกเราทุกคน
4. ผู้ใช้น้ำใช้น้ำประปาของ กปภ. เท่ากับช่วยพวกเราให้มีความก้าวหน้า มีรายได้ และมีคุณภาพชีวิตที่ดี
5. ลูกค้าผู้ใช้น้ำเป็นส่วนสำคัญของ กปภ. ลูกค้าจึงไม่ใช่คนนอก แต่เป็นบุคคลที่ กปภ. ต้องใส่ใจดูแล
6. ลูกค้าผู้ใช้น้ำเป็นมนุษย์ปุถุชนทั่วไป ย่อมมีความรู้สึก มีอารมณ์รับรู้ มีความต้องการ และความคาดหวังแตกต่างกัน
7. ลูกค้าผู้ใช้น้ำไม่ใช่บุคคลที่เราจะไปโต้เถียงหรือโต้แย้งด้วย
8. ระลึกเสมอว่าทุกข์ร้อนของลูกค้าผู้ใช้น้ำ ก็คือทุกข์ร้อนของเราเอง
9. การที่ลูกค้าผู้ใช้น้ำร้องเรียน สอบถาม หรือบอกความต้องการ ความจำเป็นและความคาดหวังของเขา เท่ากับช่วยให้เราพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร
10. ลูกค้าผู้ใช้น้ำจะผูกพันรักดีกับ กปภ. ต่อเมื่อเขาได้รับการปฏิบัติเป็นอย่างดีจากเราก่อน



## รู้จักกับความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าผู้ใช้น้ำของ กปภ. ที่มีต่อพนักงานอ่านมาตร

ในปี 2557 คาดว่า กปภ. มีลูกค้าผู้ใช้น้ำประมาณ 3,500,000 ราย มีความต้องการและความคาดหวังจากเจ้าหน้าที่อ่านมาตรซึ่งเป็นบุคคลที่มีโอกาสพบปะหน้าตาเป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่อ่านมาตรคือตัวแทน กปภ. ดังนั้น การกระทำใดๆของเจ้าหน้าที่อ่านมาตรจะสะท้อนกลับถึงองค์กรทันที ซึ่งจะมีผลทำให้ กปภ. ได้รับการยอมรับหรือได้รับความเสียหายก็ได้
2. เจ้าหน้าที่อ่านมาตรของ กปภ. ต้องได้รับการอบรมอย่างดีด้านความรู้ความเข้าใจงานประปา ระบบบริการลูกค้าผู้ใช้น้ำ และด้านจิตสำนึกแห่งการให้บริการ
3. ต้องแต่งกายสุภาพและสะอาดเรียบร้อยเสมอด้วยเครื่องแบบที่มีสัญลักษณ์อย่างมีเอกลักษณ์ของ กปภ. เพื่อสร้างความมั่นใจว่ามาจาก กปภ.
4. กิริยามารยาทสุภาพ น่าเชื่อถือ น่าไว้วางใจ มีความเป็นกันเอง เหมาะสมกับการเป็นคนของภาครัฐ
5. กรณีลูกค้าผู้ใช้น้ำอยู่บ้านหรือพบปะเห็นหน้ากันให้รู้จักพูดจาทักทายด้วยน้ำเสียงเป็นมิตรชวนฟัง ชวนสนทนา โดยใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมกับการเป็นผู้ให้บริการ
6. มีน้ำใจไมตรี มีความกระตือรือร้น อดิรยาศัยดี มีจิตบริการและพร้อมช่วยเหลืออย่างเต็มอกเต็มใจ
7. ซื่อตรงและรับผิดชอบต่อน้ำที่โดยอ่านมาตรถูกต้อง ทั้งนี้วันที่ไปอ่านมาตรควรต้องตรงกันทุกเดือน จึงจะถือว่าเป็นมาตรฐานและเป็นธรรมกับการคำนวณค่าน้ำ
8. สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับรายละเอียดในใบแจ้งหนี้อย่างถูกต้องชัดเจน ตลอดจนสามารถให้ข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปของ กปภ. ได้ หากตอบไม่ได้บ้างก็มีเทคนิคในการสื่อสาร โดยไม่ตำหนิหรือบอกปัดอย่างเด็ดขาด
9. ทำงานเรียบร้อย เช่น เมื่อเปิดฝามาตรเพื่ออ่านมาตรเสร็จแล้วก็ต้องปิดฝามาตรให้เข้าที่เดิม ไม่อ้าค้างไว้
10. ส่งมอบใบแจ้งหนี้พร้อมเอกสารประชาสัมพันธ์หรือแผ่นพับหรือแผ่นปลิว ข้อมูลข่าวสารของ กปภ. ให้แก่ลูกค้าผู้ใช้น้ำอย่างปลอดภัย เช่น ใส่ให้ลงกล่องรับจดหมาย กล่องรับใบแจ้งหนี้หน้าบ้าน หรือยื่นให้แก่เจ้าของบ้านอย่างสุภาพ (กรณีลูกค้าผู้ใช้น้ำอยู่บ้าน) เป็นต้น
11. ลูกค้าผู้ใช้น้ำยุคปัจจุบันมีความรู้ และต้องการมาตรฐานการให้บริการที่เป็นธรรมและดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยมักเปรียบเทียบกับบริการของหน่วยงานอื่นๆเสมอ

## 2

## ข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่อ่านมาตร

## การแต่งกาย

ทุกรอบการอ่านมาตร เจ้าหน้าที่อ่านมาตรต้องแต่งกายด้วยการสวมเสื้อแจ็กเก็ตสีฟ้าเข้มตามแบบ สี และปักชื่อการประปาส่วนภูมิภาค ชื่อตัวและนามสกุล รวมทั้งหมายเลขประจำตัวของเจ้าหน้าที่อ่านมาตร ตลอดจนข้อความอื่นๆ ที่ กปภ. กำหนดในภาคผนวก ทั้งนี้ต้องอยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และสุภาพ ไม่สวมรองเท้าแตะ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ กปภ.

## จิตบริการพื้นฐาน

1. ศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปและระบบบริการลูกค้าของ กปภ. โดยมีความรู้สึกเกี่ยวกับขั้นตอนของกระบวนการอ่านมาตร เช่น วิธีอ่านมาตร การจัดประเภทลูกค้า การบันทึกหน่วยน้ำ ช่องทางชำระค่าน้ำประปา เป็นต้น
2. ทักทายลูกค้าผู้ใช้น้ำเมื่อพบปะขณะไปอ่านมาตร ด้วยการกล่าว “สวัสดีครับ” หรือ “สวัสดีค่ะ”
3. บุคลิกเป็นกันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใส สุภาพเรียบร้อย พุดจาดีมีหลักการ น่าเชื่อถือ น่าไว้วางใจ
4. กรณีลูกค้าผู้ใช้น้ำซักถามข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ให้ตอบข้อสงสัยของลูกค้าประชาชนอย่างสุภาพด้วยเนื้อหาชัดเจน
5. กรณีลูกค้าผู้ใช้น้ำมีข้อสงสัยอื่นๆ เกี่ยวกับการบริการและการบริหารงานทั่วไป ให้รับฟังอย่างตั้งใจ และรับเรื่องไว้ประสานงานกับ กปภ. สาขา เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยต้องไม่บอกปิดว่าไม่ใช่หน้าที่ หรือบอกปิดให้สอบถาม กปภ. เอง แต่ให้ตอบคำถามอย่างถูกต้องเท่าที่มีความรู้ความเข้าใจและเสริมความใส่ใจด้วยว่าลูกค้าอาจจะตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กปภ. สาขา หรือโทร. สายด่วน 1662
6. กรณีลูกค้าผู้ใช้น้ำพุดจาไม่ดีไม่เหมาะสม ให้ใจเย็น อดทน ไม่ได้ตอบและไม่ได้เถียงด้วย แต่หากมีประเด็นใดที่ลูกค้าผู้ใช้น้ำเข้าใจผิดหรือเข้าใจ กปภ. คลาดเคลื่อนไปให้พยายามประนีประนอมสร้างความเข้าใจ กปภ. ให้ถูกต้อง
7. อ่านมาตรและพิมพ์ใบแจ้งหนี้ให้ตรงกับเลขมาตร กรณีเลขมาตรสูงผิดปกติให้สอบถามพูดคุยกับลูกค้าด้วยความใส่ใจเอื้ออาทร ไม่ข่มขู่โดยเด็ดขาด หากลูกค้าไม่อยู่ ให้เสียบบเอกสารแจ้งชื่อและเบอร์โทรศัพท์เพื่อให้ลูกค้าผู้ใช้น้ำติดต่อกลับด้วย
8. หลีกเลี่ยงการใช้เท้าเปิดปิดฝามาตร และปิดฝามาตรให้เรียบร้อยเมื่ออ่านมาตรเรียบร้อยแล้ว
9. ช่วยดูแลทรัพย์สินของ กปภ. เช่น หากพบเห็นท่อแตกรั่วบริเวณหน้ามาตรวัดน้ำหรือบริเวณที่ผ่านไป ให้แจ้ง กปภ. สาขาทราบด้วย
10. ส่งมอบใบแจ้งหนี้โดยเสียบบไว้ในกล่องรับใบแจ้งหนี้ กล่องไปรษณีย์หรือในจุดใดที่เหมาะสมและมั่นใจว่าจะไม่ปลิวลมและไม่สูญหาย
11. มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่อ่านมาตรจะเป็นตัวแทนเอกชนก็ต้องมีจิตสำนึกเสมอว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของ กปภ. ด้วย เพราะลูกค้าผู้ใช้น้ำคิดเสมอว่าเจ้าหน้าที่อ่านมาตรคือตัวแทนของ กปภ.



## 3

## ข้อปฏิบัติในการลงภาคสนามอ่านมาตร

1. ต้องอ่านมาตรลูกค้าผู้ใช้น้ำทุกราย ทุกเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือน และสิ้นสุดการอ่านไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนตามที่ กปภ. สาขากำหนด
2. ต้องอ่านและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำลงในเครื่องมืออ่านมาตร พร้อมคำนวณ จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ โดยเครื่องพิมพ์ชนิดพกพาและส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้าผู้ใช้น้ำทันที ระหว่างเวลา 06.00 – 18.00 น. ของวันที่ที่ไปอ่านมาตร 1 – 15 ของทุกเดือน
3. วันที่ที่ไปอ่านทุกรอบเดือน ต้องเป็นวันที่เดียวกัน เพื่อความเป็นธรรมในการคำนวณค่าน้ำและจ่ายค่าน้ำของลูกค้าผู้ใช้น้ำ ในกรณีจำเป็นจริงๆ และมีเหตุผลชัดเจนให้คลาดเคลื่อนได้  $\pm 2$  วันเท่านั้น ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน
4. กรณีพบว่ามาตรวัดน้ำผิดปกติ มีการลักใช้น้ำ มาตรวัดน้ำชำรุด มาตรตาย มาตรหาย ลวดตีตรามาตรขาด ไม่มีข้อมูลลูกค้าอยู่ในระบบฐานข้อมูล เป็นต้น ทำให้อ่านมาตรไม่ได้ ให้พูดคุยกับลูกค้าผู้ใช้น้ำและรายงานบริษัทพร้อมถ่ายภาพประกอบ
5. กรณีพิมพ์ใบแจ้งหนี้ผิดหรือไม่ใช้แล้ว ต้องยกเลิกการงานนั้นๆทันที และส่งมอบให้บริษัทฯ ดำเนินการโดยเร็วต่อไป
6. ห้ามจ้างผู้อื่นรับช่วงอ่านมาตร หรือทำงานแทนไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น
7. ห้ามรับเงินหรือรับฝากเงินจากลูกค้าผู้ใช้น้ำทุกกรณี
8. ห้ามจดหน่วยมาตรลงในสมุดหรือกระดาษ หรือวัสดุอื่นใดทั้งสิ้น
9. ห้ามนำโปรแกรมรายงาน หรือข้อมูลลูกค้าผู้ใช้น้ำที่อยู่ในระบบของ กปภ. ไปให้บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานอื่นใดได้รับทราบ หรือนำไปใช้ประโยชน์ในทางใดๆทั้งสิ้นทุกกรณี
10. ตรวจสอบเครื่องมืออ่านมาตรและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งหนี้ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานทุกครั้ง โดยเครื่องต้องพิมพ์ตัวอักษร ตัวเลขและบาร์โค้ด (Bar code) ในใบแจ้งหนี้ให้ชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์ และลูกค้าผู้ใช้น้ำสามารถนำไปชำระเงินค่าน้ำประปาได้
11. ต้องอ่านมาตรและบันทึกหน่วยน้ำ โดยใช้เครื่องบันทึกและคำนวณค่าน้ำชนิดที่ กปภ. กำหนดให้ ณ จุดติดตั้งมาตรเท่านั้น
12. ต้องอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำตามรูปแบบที่การประปาส่วนภูมิภาคสาขา กำหนด เช่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ผู้ใช้น้ำรายใหญ่และมาตรย่อย เป็นต้น ให้เรียบร้อยตามวิธีของ กปภ. ก่อน แล้วจึงอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำรายอื่นๆต่อไป
13. ในการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำทุกครั้ง ต้องนำแผนผังมาตรวัดน้ำในสายการอ่านมาตรไปด้วย เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและใช้เป็นแนวทางในการอ่านมาตร หรือเพื่อใช้จัดรายละเอียด กรณีมาตรวัดน้ำผิดปกติหรือกรณีอื่นๆ หรือใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานของผู้รับจ้างพร้อมภาพถ่าย

14. ในการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ ต้องจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่ กปภ. กำหนด และต้องแจ้งการประปาส่วนภูมิภาคสาขาที่สังกัดทราบตามรายละเอียดดังต่อไปนี้
  - 14.1 ทุกวันที่อ่านมาตร ต้องมีรายงานประจำวัน ประกอบด้วย
    - 14.1.1 รายงานสรุปการอ่านมาตรแต่ละเส้นทาง
    - 14.1.2 รายงานรายละเอียดการอ่านมาตรวัดน้ำปกติ
    - 14.1.3 รายงานการใช้น้ำสูงผิดปกติเปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย
    - 14.1.4 รายงานการใช้น้ำต่ำผิดปกติเปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย
    - 14.1.5 รายงานมาตรวัดน้ำผิดปกติ/ส่งใบแจ้งหนี้
    - 14.1.6 รายงานมาตรวัดน้ำผิดปกติ/ไม่ส่งใบแจ้งหนี้
    - 14.1.7 รายงานมาตรวัดน้ำเดินผิดปกติ มาตราตาย/มาตรชำรุด
    - 14.1.8 รายงานการติดตั้งกล่องรับใบแจ้งหนี้ไม่เหมาะสม
    - 14.1.9 รายงานต่างๆ ควรมีหน่วยน้ำย้อนหลัง 3 เดือนและหน่วยน้ำเฉลี่ยเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ
  - 14.2 ทุกเดือน ต้องมีรายงาน ประกอบด้วย
    - 14.2.1 สรุปการอ่านมาตร
    - 14.2.2 สรุปรายละเอียดการแจ้งเปลี่ยนประเภทผู้ใช้น้ำ
15. ในการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ ต้องพิมพ์และส่งใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้าผู้ใช้น้ำหรือผู้ที่อยู่ในบ้านทันที โดยลูกค้าผู้ใช้น้ำไม่ต้องลงนามรับใบแจ้งหนี้ หากไม่พบผู้ใดอยู่ในบ้านให้ใส่ใบแจ้งหนี้พร้อมเอกสารประชาสัมพันธ์หรือแผ่นพับหรือแผ่นปลิวที่ กปภ. สาขาขอความร่วมมือ (หากมี) ไว้ในตู้รับจดหมาย หรือกล่องรับใบแจ้งหนี้ คำน้ำของ กปภ. ยกเว้นกรณีที่ กปภ. ส่งใบแจ้งหนี้ให้กับผู้ใช้น้ำตามที่กำหนดไว้ เช่น หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคล ที่ร้องขอหนังสือแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ซึ่ง กปภ. จะเป็นผู้จัดทำและนำส่งหนังสือแจ้งหนี้ให้ผู้ร้องขอตามรูปแบบที่ กปภ. กำหนด
16. ใบแจ้งค่าน้ำที่มีบาร์โค้ด (Bar code) บาร์โค้ดต้องมีความคมชัดและชัดเจนเพียงพอให้เครื่องอ่านบาร์โค้ด (Scanner) อ่านค่าได้สะดวกและรวดเร็ว
17. กรณีเกิดปัญหาอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำไม่ได้ตามแผนที่แจ้งไว้กับ กปภ. ต้องแจ้งให้บริษัททราบทันที
18. กรณีที่พบว่าหน่วยการใช้น้ำผิดปกติ ต้องสอบถามลูกค้าผู้ใช้น้ำเพื่อหาสาเหตุ ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลการใช้น้ำและพิมพ์ใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้าผู้ใช้น้ำ หากลูกค้าไม่อยู่ ให้เสียบบัตรแจ้งชื่อและเบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้ลูกค้าผู้ใช้น้ำติดต่อกลับด้วย
19. กรณีพิมพ์ใบแจ้งหนี้แล้วพบว่ายอดการใช้น้ำผิดปกติ และเมื่อได้ตรวจสอบตัวเลขในมาตรแล้วเป็นตัวเลขที่ตรงกับในมาตรจริง ต้องเก็บใบเสร็จแจ้งหนี้ฉบับนั้นกลับไปและรายงานให้เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบมาตรก่อน เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ถ้าไม่ถือปฏิบัติตามนี้ จนเป็นเหตุให้ผู้ใช้น้ำไม่ชำระเงิน บริษัทฯจะต้องชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ฉบับนั้นแทน ลูกค้าผู้ใช้น้ำ โดยบริษัทจะนำมากล่าวอ้างอีกไม่ได้



20. กรณีพบหรือมีเหตุสงสัยว่าผู้ใช้น้ำทำการละเมิดต่อ กปภ. เช่นการลักขโมยใช้น้ำประปา เป็นต้น จะต้องจัดทำรายงานส่งบริษัท โดยบริษัทมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบและข้อบังคับหรือคำสั่งของ กปภ. นอกเหนือจากค่าตอบแทนที่ได้รับจากการเป็นผู้รับจ้าง
21. ในการออกใบแจ้งหนี้ให้กับผู้ใช้น้ำ
  - 21.1 กรณีอ่านมาตรได้ตามปกติ ให้พิมพ์ใบแจ้งหนี้และส่งให้ลูกค้าผู้ใช้น้ำทันทีตามรายละเอียดข้อ 15 ข้างต้น
    - ข้อ 21.1.1 – 21.1.15 และจะยุติแค่นี้หรือมีกรณีอื่นๆได้อีกตามที่ กปภ. สั่ง
    - 21.1.1 บ้านปิดไม่มีคนอยู่ (ไม่มีการใช้น้ำ)
    - 21.1.2 ลวดตีตรามาตรขาด
    - 21.1.3 ยังไม่มีลวดตีตรามาตร
    - 21.1.4 ลูกค้าผู้ใช้น้ำที่ชำระเงินโดยการหักผ่านบัญชีธนาคาร
    - 21.1.5 ตัวเลขมาตรขึ้นตลอด โดยไม่มีลูกค้าผู้ใช้น้ำอยู่ในบ้าน
    - 21.1.6 หลังมาตรมีการใช้ปั๊มสูบน้ำ
    - 21.1.7 มีการลักใช้น้ำ
    - 21.1.8 ยูเนียนมาตรรั่ว
    - 21.1.9 ท่อเมนรองรั่ว
    - 21.1.10 ประตุน้ำรั่ว
    - 21.1.11 หน้าปัดมาตรแตก แต่อ่านตัวเลขได้
    - 21.1.12 มาตรตายหรือตัวเลขไม่หมุน
    - 21.1.13 มาตรอยู่ในดินหรือซีเมนต์ แต่อ่านตัวเลขได้
    - 21.1.14 มาตรจมน้ำ แต่อ่านตัวเลขได้
    - 21.1.15 มาตรครบรอบ
  - 21.2 กรณีอ่านมาตรไม่ได้ เนื่องจาก
    - 21.2.1 บ้านปิด หรือมาตรอยู่ภายในบริเวณบ้านจนอ่านตัวเลขไม่ได้
    - 21.2.2 มีสิ่งกีดขวางทำให้อ่านตัวเลขไม่ได้
    - 21.2.3 มีสัตว์เลี้ยงที่ดุร้ายเป็นเหตุให้อ่านตัวเลขไม่ได้

กรณีอ่านมาตรไม่ได้เนื่องจากสาเหตุข้างต้น ให้ใช้วิธีประเมินและพิมพ์ใบแจ้งหนี้ แต่ห้ามใช้ติดต่อกัน  
2 เดือน ยกเว้นปัญหาที่แจ้งให้ กปภ. ทราบก่อน

- 21.3 ให้รอผลการดำเนินการตรวจสอบและงดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ไว้ก่อน ในกรณีดังต่อไปนี้
- 21.3.1 ตัวเลขที่อ่านได้ มีจำนวนน้อยกว่าที่ได้อ่านไว้ในรอบการอ่านก่อนหน้านี้
  - 21.3.2 มีการติดมาตรสลับด้าน
  - 21.3.3 มีการติดมาตรกลับด้าน
  - 21.3.3 มาตรเดินถอยหลัง
  - 21.3.4 มาตรที่มองไม่เห็นตัวเลขหน่วยน้ำ
  - 21.3.5 มาตรเดินเร็วผิดปกติ
  - 21.3.6 มาตรที่ตัวเลขขึ้นแบบก้าวกระโดด
  - 21.3.7 ใช้น้ำน้อยผิดปกติ
  - 21.3.8 ใช้น้ำมากผิดปกติ
  - 21.3.9 มาตรหาย
  - 21.3.10 อื่นๆ

กรณีตามข้อ 21.1 , 21.2 และ 21.3 ต้องทำรายงานส่งให้กับบริษัทฯ ทุกวันที่อ่านมาตร และส่งภาพถ่ายเพื่อประกอบรายงานให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ รวมทั้งกำหนดรหัสหมายเหตุ การอ่านมาตร

22. กรณีมีข้อร้องเรียนจากลูกค้าผู้ใช้น้ำเกี่ยวกับพฤติกรรมหรือพฤติกรรมไม่สุภาพ ไม่เรียบร้อยในระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งไม่เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่อ่านมาตรของ กปภ. และอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ในการให้บริการลูกค้าผู้ใช้น้ำของ กปภ. ให้ กปภ.สาขาแจ้งบริษัทฯ ดำเนินการตามสัญญาการจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตรต่อไป

---

แบบเสื้อเจ้าหน้าที่อ่านมาตร กปภ.

ด้านหน้า



เสื้อสีฟ้าเข้มของ กปภ.

ปักไหมสีขาวย่อความว่า  
**เจ้าหน้าที่อ่านมาตร กปภ.**  
← 4 นิ้ว →

กระเป๋าสีเสื้อปกกกา

กระเป๋าสีเสื้อใส่บัตรเจ้าหน้าที่  
หรือปัก ชื่อ-นามสกุล  
และหมายเลขประจำตัวของ  
เจ้าหน้าที่อ่านมาตร

กระเป๋าสีเสื้อทั้งซ้ายและขวา

ด้านหลัง



ปักข้อความด้วยไหมสีขาวย่อ  
ขนาดกว้าง 8.5 นิ้ว

ด้านหลังชายเสื้อติดกระดุมสแน๊ป  
ทั้ง 2 ข้าง

## รายละเอียดแบบท้ายเสื้อแจ็คเก็ตสำหรับตัวแทนอ่านมาตรของ กปภ.

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเสื้อแจ็คเก็ตแขนยาวสีฟ้าตัดเย็บด้วยผ้าคอตตอนทวิน โดยมีสีและแบบตามที่ กปภ. กำหนดดังนี้ (เอกสารแบบ)

1. ตัวเสื้อสีฟ้าเข้มผ่าหน้า ใส่ซิปปันกระดุกงูสีขาว
2. แขนด้านซ้ายมีกระเป๋ใส่ปากกา 1 ใบ
3. ด้านหน้าอกขวาปักไหมสีขาว ข้อความว่า **เจ้าหน้าที่อ่านมาตร กปภ** ขนาดกว้างประมาณ 4 นิ้ว
4. ด้านหน้าอกซ้ายมีกระเป๋เจาะ 1 ใบ ใส่บัตรเจ้าหน้าที่ หรือ ปัก ชื่อ-นามสกุล และหมายเลขประจำตัวของเจ้าหน้าที่อ่านมาตร
5. ด้านหลังชายเสื้อติดกระดุมสแน๊ป ทั้ง 2 ข้าง
6. ด้านหลังปักข้อความด้วยไหมสีขาว ขนาดกว้าง 8.5 นิ้ว

**ตัวแทนเจ้าหน้าที่อ่านมาตร  
ของ การประปาส่วนภูมิภาค**