

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างอ่านมาตรและพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำประปาด้วยเครื่องมืออ่านมาตร กปภ.สาขาในสังกัด กปภ.ข. 6

จำนวน 22 สาขา โดยจัดกลุ่มเป็น 2 พื้นที่

กลุ่มพื้นที่ ที่ 1. ประกอบด้วย กปภ.สาขา จำนวน 10 สาขา (กปภ.สาขา ขอนแก่น กาฬสินธุ์
ภูษินารายณ์ สมเด็จ ชัยภูมิ แก้งคร้อ จตุรัส หนองบัวแดง ภูเขียว บำเหน็จณรงค์)

กลุ่มพื้นที่ ที่ 2. ประกอบด้วย กปภ.สาขา จำนวน 12 สาขา (กปภ.สาขา บ้านไผ่ ชุมแพ น้ำพอง ชนบท
กระนวน หนองเรือ เมืองพล มหาสารคาม พยัคฆภูมิพิสัย ร้อยเอ็ด โพนทอง
สุวรรณภูมิ)

1. ความเป็นมา

ตามที่ การประปาส่วนภูมิภาค ได้มุ่งพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการผู้ใช้น้ำ โดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้าน เพื่อให้การบริหารจัดการมีมาตรฐานที่ดี โดยการปรับเปลี่ยนระบบอ่านมาตรวัดน้ำ จากการส่งพนักงานหรือตัวแทนออกไปอ่านมาตรแล้วบันทึกลงในบัตรอ่านมาตรและนำกลับมาบันทึกเข้าระบบที่การประปาส่วนภูมิภาคสาขา แล้วพิมพ์ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งค่าน้ำประปาคำนวณแล้วส่งให้ผู้ใช้น้ำ เป็นการอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำพร้อมคำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำ โดยเครื่องพิมพ์ชนิดพกพา (Mobile Printer) และแจ้งหนี้ให้กับผู้ใช้น้ำทันที

2. วัตถุประสงค์

การประปาส่วนภูมิภาคเขต 6 มีความประสงค์จะจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร บันทึกข้อมูลการใช้น้ำ คำนวณและจัดพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำด้วยเครื่องพิมพ์ชนิดพกพา(Mobile printer) พร้อมส่งใบแจ้งค่าน้ำและส่งข้อมูลการอ่านมาตรให้การประปาส่วนภูมิภาคสาขาตามวัน เวลา ที่กำหนดเป็นประจำทุกเดือน เมื่อ กปภ. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานบริการผู้ใช้น้ำขั้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบงานทางธุรกิจเป็นระบบงานสารสนเทศด้านผู้ใช้น้ำ (Customer Information System: CIS) ผู้รับจ้างต้องพร้อมทำการปรับปรุง แก้ไขรูปแบบใบแจ้งค่าน้ำประปา แก้ไขโปรแกรมคำนวณค่าน้ำบนเครื่องมืออ่านมาตร แก้ไขโปรแกรมรับ - ส่ง Text file และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัระบบงาน CIS เพื่อตอบสนองงานทางธุรกิจของ กปภ. จำนวน 22 สาขา โดยจัดกลุ่มเป็น 2 พื้นที่ ดังนี้

กลุ่มพื้นที่ ที่ 1. ประกอบด้วย กปภ.สาขา จำนวน 10 สาขา (กปภ.สาขา ขอนแก่น กาฬสินธุ์ ภูษินารายณ์ สมเด็จ ชัยภูมิ แก้งคร้อ จตุรัส หนองบัวแดง ภูเขียว บำเหน็จณรงค์)

กลุ่มพื้นที่ ที่ 2. ประกอบด้วย กปภ.สาขา จำนวน 12 สาขา (กปภ.สาขา บ้านไผ่ ชุมแพ น้ำพอง ชนบท กระนวน หนองเรือ เมืองพล มหาสารคาม พยัคฆภูมิพิสัย ร้อยเอ็ด โพนทอง สุวรรณภูมิ)



ปลัด

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ข้อเสนอประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อเสนอด้านคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอด้านเทคนิค

3.1 ข้อเสนอด้านคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ และมีหลักฐานแสดงให้เห็นว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

3.1.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.1.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.1.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.1.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.1.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ การประปาส่วนภูมิภาค ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.1.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.1.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.1.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กปภ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.1.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.1.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

- 3.1.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.1.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.1.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.1.14 เป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยและจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 3.1.15 ในกรณีมอบอำนาจให้ผู้แทนยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะเสนอราคาจะต้องแนบเอกสารการมอบอำนาจให้เป็นตัวแทนของนิติบุคคล หรือให้เป็นตัวแทนของแต่ละนิติบุคคล พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนดในการยื่นข้อเสนอดังกล่าว พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจไปด้วย
- 3.1.16 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้มีชื่อในทะเบียนผู้ซื้อเอกสารข้อเสนอ
- 3.1.17 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาและทำสัญญากับการประปาส่วนภูมิภาค ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 ข้อที่ 5 ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2554 และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ข้อ 8 ประกาศ ณ วันที่ 7 ธันวาคม 2554
- 3.1.18 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทงานจดหน่วยและออกใบแจ้งหนี้ กับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรของรัฐ หรือเอกชน ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 48,287,187 บาท (เงินสี่สิบล้านสองแสนแปดหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยแปดสิบเจ็ดบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และเป็นผลงานในสัญญาเดียว ซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรงที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยต้องแนบสำเนาสัญญา พร้อมหนังสือรับรองผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 3.2 ข้อเสนอด้านเทคนิครายละเอียดตาม ภาคผนวก 2 ประกอบด้วย
- 3.2.1 บทสรุปข้อเสนอ
- 3.2.2 วิธีการดำเนินงาน และความพร้อมในการดำเนินงาน




นางสาวจิ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

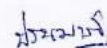
- 3.2.2.1 ความเข้าใจในวิธีการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้ น้ำ พร้อมพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำให้ผู้ใช้น้ำ โดยเครื่องมืออ่านมาตรและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำชนิดพกพา (Mobile printer) ส่งให้กับผู้ใช้น้ำ
- 3.2.2.2 ประสิทธิภาพของเครื่องมืออ่านมาตรและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำชนิดพกพา (Mobile printer) (ต้องมีการสาธิตและทดสอบภาคสนาม) การสาธิต ให้ผู้ยื่นข้อเสนอไปทดสอบได้ที่ ห้องประชุม การประปาส่วนภูมิภาคเขต 6 เลขที่ 289 ถ.หลังศูนย์ราชการ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
ใน ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ.เวลา 08.30 น.
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.เวลา 16.30 น.
- 3.2.2.3 มาตรการ/แนวทางการบำรุงรักษาและการทดแทนเครื่องมืออ่านมาตรและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำชนิดพกพา (Mobile printer)
- 3.2.2.4 การจัดส่งข้อมูล
- 3.2.3 การจัดรูปองค์กรในการดำเนินงาน บุคลากรหลัก ประสบการณ์และหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรหลัก รวมทั้งจำนวนบุคลากรสนับสนุน
- 3.2.4 แผนการดำเนินงาน (การอ่านมาตรและเส้นทางอ่านมาตร การสำรวจและแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประเภทผู้ใช้น้ำ รายงานสิ้นวัน รายงานประจำเดือน เป็นต้น)

4. ขอบเขตของงานที่ผู้เสนอจะต้องดำเนินการ

ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตของงาน ดังนี้

- 4.1 ต้องอ่านมาตรผู้ใช้น้ำทั้งหมดทุกราย ทุกเดือน
- 4.2 ต้องอ่านมาตร ตั้งแต่วันที่ 1 และให้แล้วเสร็จทุกรายภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
- 4.3 ต้องส่งแผนการอ่านมาตร ให้ กปภ.สาขา ก่อนเริ่มอ่านมาตรไม่น้อยกว่า 5 วันทำการของทุกเดือน
- 4.4 ต้องมีโปรแกรมคำนวณค่าน้ำบนเครื่องมืออ่านมาตร ซึ่งเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของ การประปาส่วนภูมิภาค เครื่องมืออ่านมาตรและโปรแกรมคำนวณค่าน้ำบนเครื่องมืออ่านมาตรต้องสามารถอ่านค่าพิกัด GPS มาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำได้ด้วยและต้องมีโปรแกรมการรับ-ส่ง Text File ตามรูปแบบที่ การประปาส่วนภูมิภาค กำหนด
- 4.5 ต้องรับข้อมูลในรูปแบบ Text File ตามรูปแบบที่ การประปาส่วนภูมิภาค กำหนด จาก กปภ.สาขา เพื่อใช้อ่านมาตรตามเส้นทางอ่านมาตรที่ได้เสนอไว้ตามข้อ 4.3 โดยที่ กปภ.สาขา จะให้ข้อมูลก่อนการอ่านมาตรไม่เกิน 2 วัน
- 4.6 ต้องมีเจ้าหน้าที่รับ-ส่งข้อมูลอ่านมาตรร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ กปภ.สาขา ทุกวัน
- 4.7 ต้องส่งข้อมูลในรูปแบบของ Text file ตามรูปแบบที่ การประปาส่วนภูมิภาค กำหนด ที่อ่านและผ่านการประมวลผลค่าน้ำประปาแล้ว ไปให้การประปาส่วนภูมิภาคสาขาภายในเวลาที่มีการประปาส่วนภูมิภาคสาขากำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกินเวลา 6.00 น. ของวันถัดไปนับแต่วันที่อ่านมาตรโดยข้อมูลดังกล่าว ต้องตรงกับข้อมูลในใบแจ้งค่าน้ำที่ส่งให้ผู้ใช้น้ำในงวดนั้น ๆ





คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

- 4.8 ต้องอ่านและบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าพร้อมคำนวณ/พิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำ โดยเครื่องพิมพ์ชนิดพกพา (Mobile printer) และส่งใบแจ้งค่าน้ำให้ผู้ใช้น้ำทันที ตั้งแต่วันที่ 1 และให้แล้วเสร็จทุกรายภายใน วันที่ 15 ของทุกเดือน โดยให้ทำงานภายในช่วงเวลา 6.00-18.00 น. ของวันดังกล่าวโดยให้ ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติงานสำหรับผู้รับจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร ภาคผนวก 7

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะต้องดำเนินการให้ตรงกับวันที่เดิมของทุกเดือน ในช่วง ระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ระหว่างวันที่ 1 ถึง 15 ของทุกเดือน ทั้งนี้ ยินยอมให้คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน +/- 2 วัน โดยระยะเวลาที่ยินยอมให้คลาดเคลื่อนดังกล่าวต้องอยู่ภายในกรอบระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 15 ของทุกเดือน

- 4.9 ต้องจัดเจ้าหน้าที่ประจำการประปาส่วนภูมิภาคสาขา จำนวน.....คน ในเวลาทำการของ กปภ. โดยใช้เกณฑ์การจัดพนักงานประจำสำนักงานตามตารางประมาณการจำนวนผู้ใช้น้ำข้างล่างนี้

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

พร้อมทั้งจัดให้มีเครื่องมือและเครื่องใช้สำนักงานให้ครบถ้วน ตามที่ระบุในใบยืนยันค่าจ้างอ่านมาตร ตามรายละเอียด ภาคผนวก 3

- 4.10 ต้องจัดหา เครื่องมืออ่านมาตร เครื่องพิมพ์ชนิดพกพา (Mobile printer) และกล้องถ่ายรูป ต้อง เป็นเครื่องใหม่และไม่เคยใช้งานที่ไหนมาก่อน จำนวน.....ชุด ให้กับการประปาส่วนภูมิภาคสาขา โดยใช้เกณฑ์ (ผู้ใช้น้ำ 3,000 ราย/ชุด/พนักงานอ่านมาตร 1 คน) ให้ครบถ้วนตามที่ระบุในใบ ยืนยันค่าจ้างอ่านมาตร ตามรายละเอียด ภาคผนวก 3
- 4.11 ต้องจัดพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำซึ่งมีคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ตามที่ระบุ ภาคผนวก 4 และ ให้ใช้รูปแบบตามที่ การประปาส่วนภูมิภาค กำหนด ภาคผนวก 5 และ กปภ. ยินยอมให้ใช้ พื้นที่กึ่งหนึ่ง ซึ่งอยู่ด้านหลังของใบแจ้งค่าน้ำ เพื่อโฆษณา/ประชาสัมพันธ์ ตามรูปแบบใบแจ้งค่าน้ำแบบที่ 3 ภาคผนวก 5

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องการใช้พื้นที่เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้อง ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ กปภ. กำหนดและจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก กปภ. ก่อน

เมื่อ การประปาส่วนภูมิภาค มีการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานบริการผู้ใช้น้ำขึ้น ใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบงานทางธุรกิจ เป็นระบบงานสารสนเทศด้านผู้ใช้น้ำ (Customer Information System: CIS) ผู้รับจ้างต้องพร้อมทำการปรับปรุง แก้ไขรูปแบบใบแจ้งค่าน้ำ ประปรูปแบบตามที่ การประปาส่วนภูมิภาค กำหนด แก้ไขโปรแกรมคำนวณค่าน้ำบน




ปลัดมณฑล

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

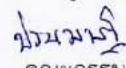
เครื่องมืออ่านมาตร แก๊สไฮโดรเจนรีบ – ส่ง Text file และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน CIS

- 4.12 ต้องทำแผนที่เส้นทางการอ่านมาตรเรียงตามลำดับก่อนหลัง เสนอให้ กปภ.สาขา ทุกสิ้นเดือน กันยายนของทุกปี ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลรายละเอียดตามรูปแบบ ภาคผนวก 13
- 4.13 ต้องสำรวจตรวจสอบพฤติกรรม การใช้น้ำของผู้ใช้น้ำหากพบข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงประเภทผู้ใช้น้ำ ต้องแจ้งข้อมูลมาพร้อมภาพถ่ายประกอบ ให้ กปภ.สาขา ทราบ ภายใน 1 วันทำการหลังจากอ่านมาตรของเส้นทางนั้น
- 4.14 ต้องส่งรายงานพร้อมภาพถ่ายประกอบให้ กปภ.สาขา ทราบทุกวันที่อ่านมาตร หากพบว่าการลักใช้น้ำ มาตรวัดน้ำชำรุด มาตรตาย มาตรวัดน้ำหาย ลวดติดรามาตรขาด ผู้ใช้น้ำไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบฐานข้อมูล หรือกรณีอื่น ๆ ที่ทำให้การอ่านมาตรไม่ได้
- 4.15 ต้องดำเนินการอ่านมาตรเอง ห้ามจ้างผู้รับจ้างรับช่วงทำงาน
- 4.16 เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน เช่น ใบแจ้งค่าน้ำ เมื่อพิมพ์ผิด หรือไม่ใช่แล้วต้องยกเลิก รายการนั้น ๆ ทันทีและต้องส่งมอบให้ กปภ.สาขา ภายใน 3 วันทำการ โดยต้องส่งรายงานการแก้ไขทุกวันที่ทำการอ่านมาตรว่ามีการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้น้ำรายใด
- 4.17 กรณีที่ การประปาส่วนภูมิภาค มีการแก้ไขระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณค่าน้ำประปา ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขโปรแกรมให้ทันตามกำหนด
- 4.18 เครื่องมืออ่านมาตรต้องรองรับเทคโนโลยีรายละเอียดตาม ภาคผนวก 8

5. ระยะเวลาและวงเงินจัดจ้าง

- 5.1 ระยะเวลาดำเนินการจำนวน 36 เดือน
- 5.2 วงเงินงบประมาณ 120,742,805.01 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- 5.3 ราคากลางเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 120,717,966 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
โดยแยกราคากลางตามรายละเอียดดังนี้
 - 5.3.1 กลุ่มพื้นที่ ที่ 1. ประกอบด้วย กปภ.สาขา จำนวน 10 สาขา (กปภ.สาขา ขอนแก่น กาฬสินธุ์ กุฉินารายณ์ สมเด็จ ชัยภูมิ แก้งคร้อ จัตุรัส หนองบัวแดง ภูเขียว บำเหน็จณรงค์)
ราคากลาง 64,925,398 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
โดยใช้ฐานข้อมูลผู้ใช้น้ำ 245,100 ราย
คิดเป็นค่าจ้างอ่านมาตรรายละเอียด 7,358 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 5.3.2 กลุ่มพื้นที่ ที่ 2. ประกอบด้วย กปภ.สาขา จำนวน 12 สาขา (กปภ.สาขา บ้านไผ่ ชุมแพ น้ำพอง ชนบท กระนวน หนองเรือ เมืองพล มหาสารคาม พยัคฆภูมิพิสัย ร้อยเอ็ด โพนทอง สุวรรณภูมิ)
ราคากลาง 55,792,568 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
โดยใช้ฐานข้อมูลผู้ใช้น้ำ 196,800 ราย
คิดเป็นค่าจ้างอ่านมาตรรายละเอียด 7,875 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)





คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

6. การเสนอราคา และหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การเสนอราคา

- 6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)
- 6.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวมต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 150 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้
- 6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน วันที่ 15 ของทุกเดือน
- 6.4 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์
- 6.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด
- 6.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ กปภ. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 6.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นหรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ กปภ. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ กปภ. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ กปภ.

6.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคารวมต่อพื้นที่ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด
- (4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.9 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กปภ. จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ 6.10

6.10 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กปภ. จะพิจารณาหลักเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิค โดยการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคจะใช้หลักเกณฑ์ซึ่งมีรายละเอียดตาม ภาคผนวก 2 โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านเกณฑ์ตัดสินที่ 80 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านหลักเกณฑ์พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคจะได้รับการพิจารณาหลักเกณฑ์ราคาเป็นลำดับถัดไป

6.11 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 3 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือ ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 6.1-6.8 และ คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคไม่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ 6.10 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ กปภ. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น



กปภ.

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

6.12 กปภ. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของ กปภ.
- (2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

6.13 ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ กปภ. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กปภ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.14 กปภ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ กปภ. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง กปภ. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ กปภ. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กปภ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก กปภ.

6.15 ก่อนลงนามในสัญญา กปภ. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่าการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา



ประธาน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

7. หลักเกณฑ์ในการทำสัญญา

7.1 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้รับพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างอ่านมาตรแล้ว จะต้องมากรอกจำนวนเงินในใบยืนยันค่าจ้างอ่านมาตร ภาคผนวก 3 ให้ตรงกับราคาที่เสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมคำนวณอัตราค่าจ้างต่อรายต่อพื้นที่ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ ที่มี และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว) โดยใช้ฐานข้อมูลผู้ใช้น้ำ รายละเอียด ดังนี้

7.1.1 กลุ่มพื้นที่ ที่ 1. ประกอบด้วย กปภ.สาขา จำนวน 10 สาขา (กปภ.สาขา ขอนแก่น กาฬสินธุ์ กุฉินารายณ์ สมเด็จ ชัยภูมิ แก้งคร้อ จตุรัส หนองบัวแดง ภูเขียว บำเหน็จณรงค์) จำนวน 245,100 ราย

7.1.2 กลุ่มพื้นที่ ที่ 2. ประกอบด้วย กปภ.สาขา จำนวน 12 สาขา (กปภ.สาขา บ้านไผ่ ชุมแพ น้ำพอง ชนบท กระนวน หนองเรือ เมืองพล มหาสารคาม พยัคฆภูมิพิสัย ร้อยเอ็ด โพนทอง สุวรรณภูมิ)

จำนวน 196,800 ราย

และนำส่ง กปภ. ในวันถัดไป ทั้งนี้ กปภ. จะใช้อัตราค่าจ้างต่อรายต่อพื้นที่ ที่ได้ยื่นดังกล่าวเป็นสำคัญในการทำสัญญาจ้างฯ

7.2 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างอ่านมาตรแล้ว กปภ.สาขา จะจัดส่งข้อมูลเส้นทางอ่านมาตรวัดน้ำและลำดับการอ่านมาตรวัดน้ำที่เป็นปัจจุบัน ให้กับผู้ยื่นข้อเสนอภายในระยะเวลา 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการพิจารณา

7.3 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างอ่านมาตร แล้วจะต้องสำรวจเส้นทางอ่านมาตร และตำแหน่งของมาตรวัดน้ำที่จะอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้ น้ำ ให้ไปประสานงานกับการประสานส่วนภูมิภาคสาขา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการอ่านมาตร การจัดประเภทผู้ใช้น้ำและการบันทึกหน่วยน้ำตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดเมื่อผู้รับจ้างไปปฏิบัติงาน รวมทั้งดำเนินการอื่น ๆ ตามเงื่อนไขและรายละเอียดในขอบเขตงาน ภายในระยะเวลา 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับข้อมูลจาก กปภ.สาขา ตามข้อ 7.2 โดยต้องดำเนินการก่อนวันที่สัญญาจะมีผลบังคับใช้ไม่น้อยกว่า 7 วัน (ไม่รวมอยู่ในระยะเวลาการดำเนินการตามสัญญา) และให้แล้วเสร็จก่อนวันที่สัญญาจะมีผลบังคับใช้

7.4 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างอ่านมาตรแล้ว กปภ. จะต้องกำหนดวันทำสัญญาต่อกัน โดยขอบเขตของงาน (TOR) และรายละเอียดข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ตลอดจนข้อเสนอเพิ่มเติมในระหว่างการเจรจาและใบยืนยันค่าจ้างอ่านมาตร ภาคผนวก 3 ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งแต่ไปจะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งผู้แทนที่มีอำนาจตามกฎหมายไปลงนามในสัญญาตามแบบสัญญาการจ้างฯ ตาม ภาคผนวก 16 ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กปภ.




ประธาน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

7.5 ในกรณีที่ กปภ. มีความจำเป็นไม่อาจลงนามในสัญญาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดและจำเป็นต้องเลื่อนกำหนดระยะเวลาในการลงนามในสัญญาออกไป ผู้รับจ้างต้องยินยอมทำสัญญาตามกำหนดที่เลื่อนออกไปนั้น โดยไม่ถือเป็นข้อผิดสัญญาอันจะนำมากล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องสิทธิใด ๆ จาก กปภ.

7.6 ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 10 ของราคารวมตามสัญญา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในวันลงนามในสัญญา หลักประกันสัญญาดังกล่าวให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.6.1 เงินสด

7.6.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ “การประปาส่วนภูมิภาคเขต 6” โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

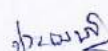
7.6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

7.6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันสัญญานี้ กปภ. จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ในระหว่างดำเนินการตามสัญญา กปภ. ตรวจพบว่าจำนวนผู้ใช้น้ำเพิ่มขึ้นเกินร้อยละ 10 ของจำนวนผู้ใช้น้ำขณะเริ่มสัญญา กปภ. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และให้ผู้รับจ้างจัดหาหลักประกันสัญญาเพิ่มเติม ตามจำนวนรายและวงเงินที่เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละสิบ (10%) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก กปภ. หากผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการ หรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด กปภ. จะหักเงินค่าจ้างงวดใดก็ได้ เพื่อนำมาเป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้นดังกล่าวจนครบถ้วน พร้อมกับให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับในอัตราวันละ 1,000.- บาท (เงินหนึ่งพันบาทถ้วน) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วน

การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงหลักประกันจะต้องทำสัญญาแก้ไขแนบท้ายสัญญาจ้างอ่านมาตราฯ ด้วยทุกครั้ง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพการทำงาน

นอกจากมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำหน้าที่พิจารณาการดำเนินงานของผู้รับจ้างตามขอบเขตงานจ้างแล้ว ยังมีคณะกรรมการประเมินผล ที่ กปภ. แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง ตามระยะเวลาและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ด้วย

- 8.1 ประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุกเดือน นับตั้งแต่เริ่มมีการดำเนินการตามสัญญา จนสิ้นสุดระยะเวลาของสัญญา
- 8.2 หลักเกณฑ์การประเมินผลให้เป็นไปตาม ภาคผนวก 6 หากผู้รับจ้างอ่านมาตรฐานได้รับคะแนนการประเมินผลน้อยกว่าหรือเท่ากับ 49 ติดต่อกัน 2 ครั้ง และ/หรือ รวมทั้งหมด 3 ครั้ง (เริ่มนับตั้งแต่สัญญามีผลบังคับใช้) กปภ. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

9. การจ่ายเงินค่าจ้าง

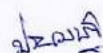
กปภ. จะจ่ายเงินค่าจ้างในอัตราค่าจ้างต่อรายต่อพื้นที่ ตามราคาที่คำนวณได้จากข้อ 7.1 โดยจ่ายให้เป็นรายเดือน หรือเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการในแต่ละรายการแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงาน งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จพร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- 9.1 กปภ. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง ณ การประปาส่วนภูมิภาคเขต 6 ตามจำนวนมาตรฐานที่อ่านได้ และบันทึกข้อมูลการใช้น้ำพร้อมคำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำและส่งใบแจ้งค่าน้ำประปา โดยผลงานที่ทำได้ต้องครบถ้วนสมบูรณ์และหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับการแจ้งหนี้
- 9.2 กปภ. จะงดจ่ายเงินค่าจ้างในทุกส่วนที่ตรวจพบว่ามีข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลการใช้น้ำพร้อมคำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำและส่งใบแจ้งค่าน้ำประปา และ/หรือ มีการแจ้งหนี้ค่าน้ำไม่ถูกต้อง จนกว่าผู้รับจ้างจะแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอีกครั้งหนึ่ง

10. การสงวนสิทธิ์

กปภ. สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้างงาน หรืออาจยกเลิกการพิจารณาข้อเสนอ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจาก กปภ. ในกรณีดังต่อไปนี้

- 10.1 นำโปรแกรม ฯ ที่ไม่ผ่านการทดสอบด้านเทคนิค ตามข้อ 3.2 มาใช้
- 10.2 ติดตั้งโปรแกรม ฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กปภ.
- 10.3 เข้าไปแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 10.4 มีปัญหาในการบริหารงานของผู้รับจ้างเอง
- 10.5 มีผลงานไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผล ซึ่งมีผลให้ กปภ. ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเข้าดำเนินการแทนทันที ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดจนสิ้นสุดสัญญา


คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

11. สิ่งที กปภ. ดำเนินการให้

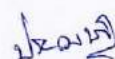
กปภ.สาขา จะอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างประจำการประปาส่วนภูมิภาคสาขา ใช้ในการปฏิบัติงานภายในการประปาส่วนภูมิภาคสาขา หากผู้รับจ้างใช้สถานที่ใน กปภ.สาขา เป็นสำนักงานของผู้รับจ้าง และมีการใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ ร่วมกับ กปภ.สาขา กปภ. จะเรียกเงินชดเชยจากผู้รับจ้างตามราคากลางข้อ 15 และ ข้อ 16 ภาคผนวก 17 (ราคากลางตามกลุ่มพื้นที่)

12. การบอกเลิกสัญญา

กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา กปภ. ข้อหนึ่งข้อใด กปภ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องเตือนหรือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

13. การปรับและอัตราค่าปรับ

- 13.1 กรณีอ่านมาตร/แจ้งหนี้ไม่ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 4.2 และข้อ 4.8 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้ กปภ. เป็นรายวัน ในอัตราวันละ 100 บาทต่อใบแจ้งค่าน้ำประปา 1 ฉบับ โดยนับตั้งแต่วันที่ ต้องจัดส่งข้อมูลให้การประปาส่วนภูมิภาคสาขาและเศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- 13.2 กรณีส่งข้อมูลทีอ่านมาตรแล้ว ตามรูปแบบ Text File ที่ กปภ. กำหนด ให้ กปภ.สาขา ไม่ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้ กปภ. เป็นรายวัน ในอัตราวันละ 1,000 บาทต่อแผนการอ่านมาตรในแต่ละวัน นับจากวันที่ต้องจัดส่งให้ กปภ.สาขา จนถึงวันที่ กปภ.สาขา ได้รับข้อมูลดังกล่าวโดยเรียบร้อยสมบูรณ์และเศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- 13.3 กรณี กปภ. ตรวจสอบและพิสูจน์ได้ว่าตัวเลขหรือตัวหนังสือในใบแจ้งค่าน้ำประปา/การแจ้งประเภทผู้ใช้น้ำ/ข้อมูลการอ่านมาตรใน Text File ไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงตามระเบียบของ กปภ. รวมทั้งกรณีอ่านขาด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้เงินในจำนวนที่เรียกเก็บขาดไปให้ กปภ. ทันที พร้อมกับค่าปรับ 100 บาทต่อใบแจ้งค่าน้ำ 1 ฉบับ นอกจากนี้จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายอื่นในส่วนที่เกินจากค่าปรับ ดังกล่าวด้วย
- 13.4 กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้รับจ้างละเลยการแจ้งพฤติกรรมการใช้น้ำ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมของผู้ใช้น้ำรายนั้น ๆ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 100 บาทต่อผู้ใช้น้ำ 1 ราย รวมถึงต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายอื่นในส่วนที่เกินจากค่าปรับด้วย
- 13.5 กรณีผู้รับจ้างนำเครื่องมืออ่านมาตรและ/หรือเครื่องพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำที่ไม่พร้อมใช้งานไปใช้อ่านมาตรหรือพิมพ์ ใบแจ้งค่าน้ำจนเป็นเหตุให้การพิมพ์ตัวอักษร ตัวเลขหรือบาร์โค้ด (Bar code) ในใบแจ้งค่าน้ำประปาไม่ชัดเจน และเป็นเหตุให้ผู้ใช้น้ำไม่สามารถนำไปชำระเงินค่าน้ำกับตัวแทนรับชำระค่าน้ำได้มากกว่า 5% ต่อ 1 เส้นทางอ่านมาตร ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาทต่อ 1 เส้นทางอ่านมาตร และ กปภ. จะทำหนังสือแจ้งให้กับผู้รับจ้างทราบพร้อมหลักฐานประกอบ


- 13.6 กปภ. จะพิจารณาการปรับตามข้อ 13.1-13.5 ในกรณีที่เป็นการเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของ กปภ. หรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุตามธรรมชาติที่กระทบต่อการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือทำให้ใบแจ้งค่าน้ำประปาถูกทำลายสูญหาย หรือไม่สามารถใช้ได้และผู้รับจ้างจะต้องทำเป็นหนังสือแจ้ง กปภ. ทราบพร้อมหลักฐานประกอบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของ กปภ.
- 13.7 หาก กปภ. ตรวจสอบและพิสูจน์ได้ว่าตัวเลขหรือตัวหนังสือในใบแจ้งค่าน้ำประปา/การแจ้งประเภทผู้ใช้น้ำ/ข้อมูลการอ่านมาตรใน Text File ไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงตามระเบียบของ กปภ. นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าปรับให้แก่ กปภ. ตามข้อ 13.3 แล้ว ผู้รับจ้างยังจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยความเสียหายเฉพาะในส่วนที่เกินกว่าค่าปรับให้ กปภ. ในทุก ๆ กรณีที่รวมทั้ง กปภ. จะเรียกเก็บค่าจ้างที่ได้จ่ายให้ผู้รับจ้างไปแล้วคืนจากผู้รับจ้างได้อีกด้วย นอกจากนี้ในกรณีที่ความไม่ถูกต้องดังกล่าวทำให้ กปภ. เรียกเก็บค่าใช้น้ำจากผู้ใช้น้ำขาดไป ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เงินจำนวนที่เรียกเก็บขาดไปนั้นให้ กปภ. จนครบถ้วน และในกรณีที่เรียกเก็บเงินค่าใช้น้ำเกินจริง ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินในส่วนที่เรียกเก็บเกินจริงให้กับผู้ใช้น้ำภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กปภ. เมื่อผู้รับจ้างได้คืนเงินในส่วนที่เรียกเก็บเกินจริงให้กับผู้ใช้น้ำแล้วจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ กปภ. ทราบทันที หากครบกำหนดตามหนังสือแจ้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่คืนเงินให้กับผู้ใช้น้ำผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ กปภ. ในอัตราวันละ 100 บาท ต่อใบแจ้งค่าน้ำ 1 ฉบับ หากผู้รับจ้างคืนเงินในส่วนที่เกินจริงให้กับผู้ใช้น้ำเรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์จะขอเงินคืนในส่วนที่เกินจริงจาก กปภ. จะต้อง มีหนังสือแจ้งให้ กปภ. ทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่คืนเงินในส่วนที่เรียกเก็บเกินจริงให้กับผู้ใช้น้ำ หากครบกำหนดดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างไม่มีความประสงค์จะขอรับเงินคืน และยินยอมให้เงินดังกล่าวตกเป็นรายได้ของ กปภ. ต่อไป

On

สมหมาย

Pr

คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคา.....

ข้อเสนอทางด้านเทคนิค	คะแนน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. บทสรุปของข้อเสนอ	5	
2. วิธีการดำเนินงาน และความพร้อมในการดำเนินงาน		
2.1 ความเข้าใจในเรื่องการอ่านมาตรฐานและการบันทึกข้อมูลการใช้ โดยเครื่องมืออ่านมาตรฐานและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำชนิดพกพา (Mobile printer) ส่งให้กับผู้ใช้น้ำ	10	
2.2 การใช้งานเครื่องมืออ่านมาตรฐานและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำชนิด พกพา(Mobile printer) ให้ปฏิบัติตามรูปแบบที่ กปภ. กำหนด (พิจารณาจากการสาธิตและทดสอบภาคสนาม)	50	
2.3 การบำรุงรักษาและการทดแทนเครื่องมืออ่านมาตรฐานและเครื่องพิมพ์ ใบแจ้งค่าน้ำชนิดพกพา (Mobile printer)	5	
2.4 การจัดส่งข้อมูล	10	
3. การจัดรูปองค์กรในการดำเนินงาน บุคลากรหลัก ประสบการณ์ และ หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรหลัก รวมทั้งจำนวนบุคลากรสนับสนุน	10	
4. แผนการดำเนินงาน (การอ่านมาตรฐาน เส้นทางอ่านมาตรฐานและการแจ้งประเภทผู้ใช้น้ำ)	10	
รวม	100	

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

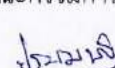
ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ





ข้อสอบด้านเทคนิค การอ่านมาตรด้วยเครื่องอ่านมาตร
มีรายละเอียดการทดสอบ ดังนี้

1. บทสรุปของข้อเสนอ (5 คะแนน)

วิธีการปฏิบัติ

- บริษัทฯ นำอุปกรณ์ และซอฟต์แวร์ สำหรับการอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร สรุปข้อเสนอด้านเทคนิคพร้อมการใช้งาน และแผนการดำเนินงานอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร โดยจัดทำเป็นรูปแบบรายงานนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาและสอบถาม

2. วิธีการดำเนินงาน และความพร้อมในการดำเนินงาน (75 คะแนน)

2.1 ความเข้าใจในเรื่องการอ่านมาตรและการบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ โดยเครื่องอ่านมาตร
มือถือและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งหนี้ส่งให้กับผู้ใช้น้ำ (10 คะแนน)

วิธีการปฏิบัติ

- บริษัทฯ สามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่วันที่มาของข้อมูล การสร้างข้อมูลการอ่านมาตร การอ่านมาตรและพิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ การตั้งหนี้ค่าน้ำ และการออกรายงานตามที่กำหนดได้

2.2 การใช้งานเครื่องมือบันทึกและคำนวณ/เครื่องพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ให้ปฏิบัติตามรูปแบบ

ที่ กปภ. กำหนด (พิจารณาจากการสาธิตและทดสอบภาคสนาม) (50 คะแนน)

เอกสารและข้อมูลที่ กปภ.ข.6 จัดเตรียมสำหรับทดสอบ

- ฐานข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบ (บริษัทฯ จัดเตรียมอุปกรณ์รับข้อมูล)
- เอกสารการทดสอบการอ่านมาตร จำนวน 15 ข้อ (การคิดคำนวณค่าน้ำ 42 คะแนน/การออกรายงาน 8 คะแนน)

วิธีการปฏิบัติ

- บริษัทฯ อ่านมาตร

บริษัทฯ ดำเนินการอ่านมาตรจากข้อมูลที่ กปภ.ข.6 จัดเตรียมให้ และดำเนินการอ่านมาตร (สาธิต/ทดสอบภาคสนาม) เมื่ออ่านมาตรครบตามข้อมูลที่จัดเตรียมให้แล้วให้ส่งใบแจ้งหนี้พร้อมรายงานสรุปตาม TOR ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ โดย บริษัทฯ ต้องเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานดังกล่าว

2.3 การบำรุงรักษาและการทดแทนเครื่องมือบันทึกและคำนวณเครื่องพิมพ์ใบแจ้งหนี้
(5 คะแนน)

วิธีการปฏิบัติ

- บริษัทฯ จัดทำแผนบำรุงรักษาและการทดแทนเครื่องมืออ่านมาตรและเครื่องพิมพ์ ในกรณีที่เครื่องที่ใช้งานอยู่ชำรุดเสียหาย โดยจัดทำเป็นรูปแบบรายงานนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาและสอบถาม



คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ



๒๖๔๖๖๖

2.4 การจัดส่งข้อมูล (10 คะแนน)

2.4.1 ด้านการ รับ-ส่งข้อมูล และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการอ่านมาตร (5 คะแนน)

วิธีการปฏิบัติ

- บริษัทฯ รับข้อมูลที่สร้างขึ้นจากระบบ Billing/CIS (Textfile) ตามรูปแบบที่กำหนดเพื่อใช้สำหรับการอ่านมาตรได้

2.4.2 ด้านการ รับ-ส่งข้อมูล และตั้งห้ค่าน้ำเข้าระบบ Billing (5 คะแนน)

วิธีการปฏิบัติ

- บริษัทฯ ส่งข้อมูลการอ่านมาตรที่ผ่านการคิดคำนวณค่าน้ำ (Text file) ตามรูปแบบที่กำหนดให้ตั้งห้เข้าระบบ Billing/CIS ได้

3. การจัดรูปองค์กรในการดำเนินงาน บุคลากรหลัก ประสบการณ์ และ

หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรหลัก รวมทั้งจำนวนบุคลากรสนับสนุน (10 คะแนน)

วิธีการปฏิบัติ

- บริษัทฯ อธิบายการจัดรูปแบบองค์กร บุคลากรและหน้าที่หลัก โดยจัดทำเป็นรูปแบบรายงานนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาและสอบถาม

4. แผนการดำเนินงาน (10 คะแนน)

(การอ่านมาตร เส้นทางอ่านมาตรและการแจ้งประเภทผู้ใช้น้ำ)

วิธีการปฏิบัติ

- บริษัทฯ อธิบายแผนการดำเนินงาน การอ่านมาตร เส้นทางอ่านมาตร และการแบ่งกลุ่มประเภทผู้ใช้น้ำ ตามที่ TOR กำหนด โดยจัดทำเป็นรูปแบบรายงานนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาและสอบถาม

On

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

๑๖

๑๖

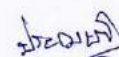
ใบยืนยันค่าจ้างอ่านมาตรฐาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเดือน	รวมเงิน	ต้นทุน/ราย
1	เงินเดือนผู้จัดการโครงการ					
2	เงินเดือนผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ					
3	เงินเดือนพนักงานประจำกปภ.สาขา					
4	เงินเดือนพนักงานด้าน IT					
5	ค่าจ้างอ่านมาตรฐาน					
6	ค่าเครื่องแบบพนักงาน					
7	เครื่องมืออ่านมาตรฐาน พร้อมสำรอง 5%					
8	เครื่องพิมพ์แบบพกพา พร้อมสำรอง 5%					
9	ค่าแบตเตอรี่สำรองเครื่องมืออ่านมาตรฐาน					
10	ค่าบำรุงรักษา(ให้เริ่มนับปีที่ 2) 8%					
11	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน					
12	เครื่องพิมพ์สำนักงานชนิดเลเซอร์					
13	เครื่องสำรองไฟ(UPS) (800VA)					
14	กล้องถ่ายรูป (ราคาสตลาด)					
15	ค่าโทรศัพท์/โทรสาร/อินเทอร์เน็ต สำนักงาน ของกปภ.สาขาที่บริษัทประจำ					
16	ค่าไฟฟ้าสำนักงานของกปภ.สาขาที่บริษัทประจำอยู่					
17	ค่ากระดาษใบแจ้งค่าน้ำ สำรอง 5 %					
18	กระดาษ A4					
19	ค่าเครื่องใช้อุปกรณ์สำนักงาน					
20	ค่าตรวจเยี่ยมประปา					
21	ค่าฝึกอบรม/ประชุมพนักงาน					
22	ค่าเช่าสำนักงานกลาง					
23	ค่าเช่าสัญญาณส่งข้อมูลผ่านเครือข่าย					
24	ค่ากำไรและความเสี่ยงจากการดำเนินงาน 3.5%					
	บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					
	รวมค่าจ้างต่อราย(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)					

ลงชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

วันที่เดือนพ.ศ.....

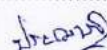
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ



ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) แบบพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำ

1. พิมพ์แบบพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำประเภทชนิดต่อเนื่อง สำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์ชนิดพิมพ์ด้วยความร้อนแบบพกพา มีตามข้อกำหนดดังนี้ (ตามตัวอย่างแนบ)
 - 1.1 กระดาษพื้นขาว ชนิดเคลือบผิวด้วยสารเคมี เพื่อการพิมพ์ด้วยความร้อน (THERMAL PRINTER) และ จะต้องเคลือบผิวด้วย VANISH อีกชั้นหนึ่ง ความหนาของกระดาษ ไม่ต่ำกว่า 80 แกรม และเป็นกระดาษ ชนิดมีเยื่อ ผู้รับจ้างต้องเสนอกระดาษที่มีคุณสมบัติดังกล่าว และ จะต้องส่งเอกสารรับรองจาก บริษัทผู้ผลิตกระดาษให้ การประสานส่วนภูมิภาค ตรวจสอบรับรองก่อน
 - 1.2 หลังจากการพิมพ์ด้วยความร้อนแล้ว เมื่อเก็บรักษาอย่างเหมาะสม สารเคมีที่เคลือบต้องสามารถคงตัวอยู่ ได้นานอย่างน้อย 5 ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองจากบริษัทผู้ผลิตกระดาษ
 - 1.3 เป็นกระดาษพิมพ์ชนิดต่อเนื่อง (Continuous Forms) แบบมาตรฐานสำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์ในแบบ Friction feed แบบพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำ ฯ 1 ฉบับ มีขนาด 3.0 - 3.125 x 6.7 นิ้ว ชนิด 1 ชั้น
 - 1.4 ด้านหน้า
 - กระดาษพื้นสีขาว พิมพ์ตรา กปภ. ตัวอักษรและข้อความต่าง ๆ สีน้ำเงิน สีแดง รวมทั้งเส้นแบ่ง และเส้นกรอบ พิมพ์สีน้ำเงิน
 - ตามรายละเอียดตัวอย่างที่แนบ
 - 1.5 ด้านหลัง
 - กระดาษพื้นสีขาว พิมพ์ตัวอักษรและข้อความต่าง ๆ สีน้ำเงิน สีแดง รวมทั้งเส้นกรอบ พิมพ์สีน้ำเงิน
 - พิมพ์ข้อเสนอแนะการชำระเงิน
 - ตามรายละเอียดตัวอย่างที่แนบ
 - 1.6 การพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำ กรณีไม่พิมพ์บาร์โค้ด (Barcode)
 - 16.1 หนี้ค้างชำระ 1 เดือน
 - 16.2 ผู้ใช้น้ำหักผ่านธนาคารในพื้นที่
 - 16.3 ผู้ใช้น้ำหักผ่านธนาคารรวมศูนย์
 - 1.7 กระดาษที่ใช้พิมพ์ ต้องสะอาด ไม่มีรอยขาด ไม่มีรอยยับ หรือสกปรกเลอะเทอะ
 - 1.8 ตัวอักษร หรือลายเส้นที่พิมพ์จะต้องคม ชัดเจน สีที่พิมพ์ต้องสม่ำเสมอเหมือนกันทั้งฉบับ และทุกฉบับ
 - 1.9 แบบพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำประเภท 1 ฉบับ จะต้องมีความกว้างเท่ากันทั้งหมดคือ ฉบับละ 3.0 - 3.125 นิ้ว
2. การปรู

รอยปรูตามแนวนอน ต้องปรู 3 มม. เว้น 1 มม.เป็นรอยปรูแบ่งแบบพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำ ฯ แต่ละฉบับ รอยปรูตามแนวนอนต้องลึกเพียงพอให้สามารถแยกใบแจ้งค่าน้ำ ฯ แต่ละฉบับออกจากกันด้วยมือ ไม่ทำให้เนื้อ กระดาษของใบแจ้งค่าน้ำ ฯ ส่วนอื่น ๆ ต้องฉีกขาดออกไปด้วย

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

← ความกว้าง →

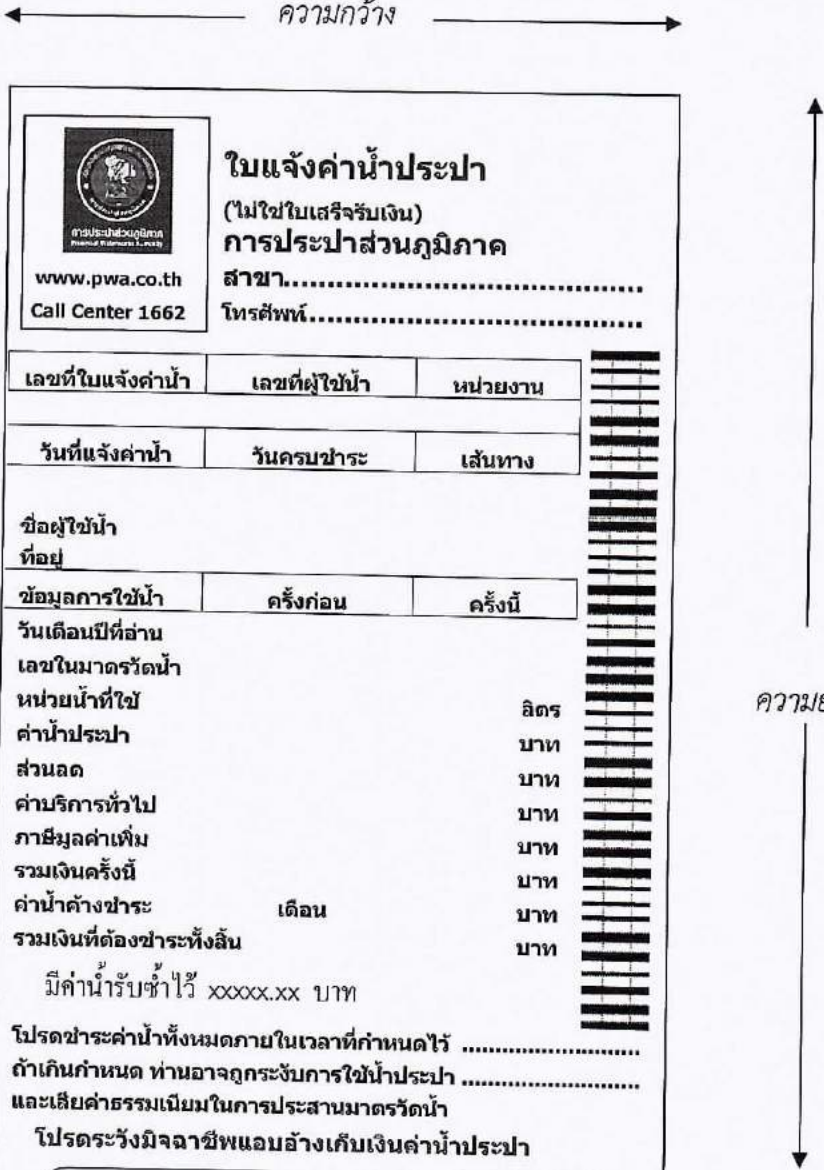
ความยาว

On

Answer

รูปแบบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาแบบที่ 2-2

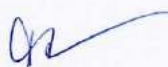
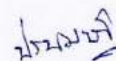
ด้านหน้า น้ำหนักกระดาษ ไม่น้อยกว่า 80 แกรม เคลือบมัน ทนน้ำ ทนแดด



 ใบแจ้งค่าน้ำประปา (ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน) การประปาส่วนภูมิภาค สาขา..... โทรศัพท์.....		
www.pwa.co.th Call Center 1662		
เลขที่ใบแจ้งค่าน้ำ	เลขที่ผู้ใช้น้ำ	หน่วยงาน
วันที่แจ้งค่าน้ำ	วันครบชำระ	เส้นทาง
ชื่อผู้ใช้น้ำ ที่อยู่		
ข้อมูลการใช้น้ำ	ครั้งก่อน	ครั้งนี้
วันเดือนปีที่อ่าน		
เลขในมาตรวัดน้ำ		
หน่วยน้ำที่ใช้		ลิตร
ค่าน้ำประปา		บาท
ส่วนลด		บาท
ค่าบริการทั่วไป		บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม		บาท
รวมเงินครั้งนี้		บาท
ค่าน้ำค้างชำระ	เดือน	บาท
รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น		บาท
มีค่าน้ำรับชำระไว้ xxxxx.xx บาท		
โปรดชำระค่าน้ำทั้งหมดภายในเวลาที่กำหนดไว้		
ถ้าเกินกำหนด ท่านอาจถูกระงับการใช้น้ำประปา		
และเสียค่าธรรมเนียมในการประสานมาตรวัดน้ำ		
โปรดระวังมิจลาชีฟแอบอ้างเก็บเงินค่าน้ำประปา		
วิสยัทัศน์ กปภ. "ผู้ใช้น้ำประทับใจในคุณภาพ และบริการที่เป็นเลิศ" Customers are delighted with water quality And excellent services		

กรณีมีเงินค่าน้ำรับชำระน้อยกว่าค่าน้ำเดือนปัจจุบันให้แสดงข้อความ "มีค่าน้ำรับชำระไว้ xxxxx.xx บาท"

หมายเหตุ ความกว้าง = 3.0 นิ้ว ถึง 3.125 นิ้ว
 ความยาว = 6.7 นิ้ว

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ



รูปแบบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาแบบที่ 2-3

ด้านหน้า น้ำหนักกระดาษ ไม่น้อยกว่า 80 แกรม เคลือบมัน ทนน้ำ ทนแดด

		
ใบแจ้งค่าน้ำประปา (ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงิน) การประปาส่วนภูมิภาค		
สาขา..... โทรศัพท์.....		
www.pwa.co.th Call Center 1662		
เลขที่ใบแจ้งค่าน้ำ	เลขที่ผู้ใช้น้ำ	หน่วยงาน
วันที่แจ้งค่าน้ำ	วันครบชำระ	เส้นทาง
ชื่อผู้ใช้น้ำ ที่อยู่		
ข้อมูลการใช้น้ำ	ครั้งก่อน	ครั้งนี้
วันเดือนปีที่อ่าน เลขในมาตรวัดน้ำ หน่วยน้ำที่ใช้ ค่าน้ำประปา ส่วนลด ค่าบริการทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเงินครั้งนี้ ค่าน้ำค้างชำระ เดือน รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น		
		ลิตร บาท บาท บาท บาท บาท บาท บาท
มีค่าน้ำรับชำระได้ xxxx.xx บาท		
โปรดชำระค่าน้ำทั้งหมดภายในเวลาที่กำหนดไว้		
ถ้าเกินกำหนด ท่านอาจถูกกระبحการใช้น้ำประปา		
และเสียค่าธรรมเนียมในการประสานมาตรวัดน้ำ		
โปรดระวังมิจลาชีพแอบอ้างเก็บเงินค่าน้ำประปา		
วิสัยทัศน์ กปภ. "ผู้ใช้น้ำประทับใจในคุณภาพ และบริการที่เป็นเลิศ" Customers are delighted with water quality And excellent services		

กรณีมีเงินค่าน้ำรับชำระเท่ากับค่าน้ำเดือนปัจจุบันให้แสดงข้อความ "มีค่าน้ำรับชำระได้ xxxxx.xx บาท" และไม่ต้องแสดงบาร์โค้ด

หมายเหตุ ความกว้าง = 3.0 นิ้ว ถึง 3.125 นิ้ว
 ความยาว = 6.7 นิ้ว

นางสาววิ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

รูปแบบใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาแบบที่ 3

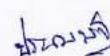
ไม่มีพื้นที่โฆษณา

↑ ↓ ความยาว	← → ความกว้าง จ่ายค่าน้ำตามกำหนด หยอดกั้วลเรื่องตัดน้ำ ข้อแนะนำในการชำระเงิน 1. ติดต่องานชำระเงินค่าน้ำทุกครั้ง โปรดนำใบแจ้งค่าน้ำฉบับนี้ไปด้วย 2. เลือกชำระค่าน้ำได้หลายวิธี ดังนี้ 2.1 ณ การประปาส่วนภูมิภาค สาขาที่ท่านใช้บริการในวันทำการ เวลา 08.30 – 16.30 น. 2.2 หักบัญชีเงินฝากธนาคารโดยยื่นความจำนงล่วงหน้าต่อการประปาส่วนภูมิภาค สาขาที่ท่านใช้บริการ 2.3 ณ เคาน์เตอร์ที่มีสัญลักษณ์ตัวแทนรับชำระเงินค่าน้ำประปาของการประปาส่วนภูมิภาค 3. กรณีใบแจ้งค่าน้ำหายให้ชำระเงิน ณ การประปาส่วนภูมิภาค สาขาที่ท่านใช้บริการเท่านั้น 4. กรณีชำระเงินช้า โปรดนำหลักฐานการชำระเงินไปขอคืนเงินได้ ณ การประปาส่วนภูมิภาค สาขานั้น ๆ 5. กรณีท่านผิดสัญญาการใช้น้ำ กปน. สงวนสิทธิ์ที่จะปฏิบัติตามมาตรการในสัญญาการใช้น้ำโดยเคร่งครัด 6. โปรดอย่าชำระเงินกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ไม่ได้เป็นตัวแทน จุดบริการชำระเงินค่าน้ำประปาของการประปาส่วนภูมิภาค มิฉะนั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น การประปาส่วนภูมิภาคจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น เงินค่าน้ำที่ท่านชำระตามใบแจ้งค่าน้ำฉบับนี้ เป็นจำนวนเงินที่ต่ำกว่าต้นทุนผลิตน้ำซึ่งส่งด้วยท่อประปาไปยังบ้านท่าน จึงขอให้ใช้น้ำอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด “ร่วมลดมลภาวะโลกร้อน วอนใช้น้ำอย่างประหยัด” น้ำดิบมีราคา น้ำประปามีต้นทุนผลิต ลิตรละ 2 สตางค์	↑ ↓ ความยาว
--	---	--

หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยน
ข้อความได้ตามความเหมาะสม

หน่วยงานสามารถเพิ่มข้อความได้
ตามที่เห็นสมควร (กปน.)

หมายเหตุ ความกว้าง = 3.0 นิ้ว ถึง 3.125 นิ้ว
 ความยาว = 6.7 นิ้ว

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ



แบบประเมินผล

งานจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร

งวดประจำเดือน

ชื่อผู้รับจ้าง.....

หัวข้อการประเมิน	คะแนน ประเมิน (1)	น้ำหนัก ถ่วง (2)	คะแนน ที่ได้ (1) X (2)
1. ผลสำเร็จของงานจ้าง ฯ ตามเป้าหมาย			
1.1 อ่านมาตรและแจ้งค่าน้ำครบถ้วนตามที่ กปภ. กำหนด - ครบถ้วน 100% = 4 - ครบถ้วน 99.5% = 3 - ครบถ้วน 99% = 2 - ครบถ้วน 98.5% = 1 - ครบถ้วนน้อยกว่า 98.5% = 0		5	
1.2 อ่านมาตรถูกต้องทั้งหมดตามที่ กปภ. กำหนด - ถูกต้องครบถ้วน 100% = 4 - ถูกต้องครบถ้วน 99.95% = 3 - ถูกต้องครบถ้วน 99.90% = 2 - ถูกต้องครบถ้วน 99.85% = 1 - ถูกต้องครบถ้วนน้อยกว่า 99.85% = 0		5	
1.3 ส่งรายงานการอ่านมาตรโดยมีรายละเอียด ดังนี้ รายงานประจำวัน และรายงานประจำเดือน - ถูกต้องครบถ้วน 100% = 4 - ถูกต้องครบถ้วน 99% = 3 - ถูกต้องครบถ้วน 98% = 2 - ถูกต้องครบถ้วน 97% = 1 - ถูกต้องครบถ้วนน้อยกว่า 97% = 0		1	
2. ความพร้อมของผู้รับจ้าง ในการดำเนินงาน			
2.1 เครื่องมือ และอุปกรณ์ครบถ้วน เพียงพอในการใช้งาน ตามที่ กปภ. กำหนด - เครื่องมือและอุปกรณ์ครบถ้วน = 4		2	





คณะกรรมการกำหนดร่าง

ขอบเขตของงาน ฯ

หัวข้อการประเมิน	คะแนน ประเมิน (1)	น้ำหนัก ถ่วง (2)	คะแนน ที่ได้ (1) X (2)
- เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน = 0			
2.2 บุคลากรครบถ้วน ตามที่ กปภ. กำหนด - บุคลากรครบถ้วน = 4 - บุคลากรไม่ครบถ้วน = 0		2.5	
3. วิธีการดำเนินงาน			
3.1 ส่งแผนงานการอ่านมาตรฐานทั้งหมดของเดือนถัดไปให้ กปภ. สาขา ตรวจสอบก่อนเริ่มอ่านมาตรฐานในเวลาที่กำหนด (ก่อนสิ้นเดือน 3 วัน) - ส่งก่อนสิ้นเดือน 5 วันทำการ = 4 - ส่งก่อนสิ้นเดือน 4 วันทำการ = 3 - ส่งก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ = 2 - ส่งก่อนสิ้นเดือน 2 วันทำการ = 1 - ส่งล่าช้ากว่าที่กำหนด = 0		0.5	
3.2 ไปรับข้อมูลจาก กปภ. สาขา ตามเวลาที่ กปภ. กำหนด (ก่อนอ่านมาตรฐานจริง ในเส้นทางนั้น ๆ ไม่เกิน 2 วัน) - รับภายในกำหนด = 4 - รับหลังจากวันที่กำหนด = 0		0.5	
3.3 การรับ-ส่งข้อมูลเป็นไปตามขั้นตอนที่ กปภ. กำหนด - รับ-ส่งข้อมูลเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด = 4 - รับ-ส่งข้อมูลไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด = 0		0.5	
3.4 การรับ-ส่งข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและมีการลงนามยืนยันร่วมกัน ทั้ง 2 ฝ่าย ตามที่ กปภ. กำหนด หรือบันทึกข้อตกลงร่วมกัน - รับ-ส่งข้อมูลถูกต้องครบถ้วน = 4 - รับ-ส่งข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน = 0		3	





คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

หัวข้อการประเมิน	คะแนน ประเมิน (1)	น้ำหนัก ถ่วง (2)	คะแนน ที่ได้ (1) X (2)
4. คุณภาพการให้บริการของลูกค้าของ กปภ.			
4.1 มีการร้องเรียนจากผู้ใช้ น้ำทางโทรศัพท์ หรือโดยวาจา หรืออื่น ๆ (ครั้งต่อพันราย) - 0 ครั้งต่อพันราย = 4 - 1 ครั้งต่อพันราย = 3 - 2 ครั้งต่อพันราย = 2 - 3 ครั้งต่อพันราย = 1 - มากกว่า 3 ครั้งต่อพันราย = 0		3	
4.2 มีข่าวที่กระทบต่อภาพลักษณ์ กปภ. ทางสื่อสารมวลชน/โซเชียล เน็ตเวิร์ค - ไม่มี = 4 - มี = 0		2	
คะแนนรวม			

จากการประเมินผลการทำงานของตัวแทนอ่านและบันทึกมาตรฯ ปรากฏว่าผู้รับจ้างมีผลการทำงานอยู่ในเกณฑ์

☐ ประสิทธิภาพดีมาก ☐ ประสิทธิภาพดี ☐ ประสิทธิภาพพอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

เกณฑ์ประเมิน : ดีมาก (90 คะแนนขึ้นไป) / ดี (70-89 คะแนน) / พอใช้ (50-69 คะแนน) / ปรับปรุง (1-49 คะแนน)

บันทึกความเห็น/ข้อปรับปรุงและข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการประเมินผล	บันทึกข้อชี้แจงของผู้รับจ้าง
ลงชื่อ ประธานกรรมการฯ (.....) ลงชื่อ กรรมการ ฯ (.....) ลงชื่อ กรรมการ ฯ (.....) วันที่/...../.....	ลงชื่อ ผู้รับจ้าง (.....) วันที่/...../.....

คณะกรรมการกำหนดร่าง

ขอบเขตของงานฯ

ลงนาม

แนวทางปฏิบัติงานสำหรับผู้รับจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร

ข้อห้าม

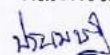
- 1 ห้ามผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง รับเงินหรือรับฝากเงิน จากผู้ใช้น้ำทุกกรณี
- 2 ห้ามผู้รับจ้างหรือพนักงานลูกจ้างของผู้รับจ้าง นำโปรแกรมระบบงาน หรือข้อมูลผู้ใช้น้ำที่อยู่ในระบบของ กปภ.ไปให้บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานอื่นใด ได้รับทราบหรือนำไปใช้ประโยชน์ในทางใด ๆ ทั้งสิ้นทุกกรณี
- 3 ห้ามผู้รับจ้างจดหน่วยมาตรลงในสมุดหรือกระดาษ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

แนวทางปฏิบัติงาน

- 1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งขออนุญาตต่อผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ พร้อมจัดส่งโปรแกรมและรายละเอียดการแก้ไขโปรแกรมให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง เมื่อต้องการจะติดตั้งโปรแกรม Version ใหม่ที่จะปรับปรุงแก้ไขโปรแกรม เมื่อได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว ให้ทำการติดตั้งโปรแกรมหากกล่าวได้ พร้อมจัดส่งโปรแกรมและรายละเอียดโปรแกรมให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง
- 2 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการอ่านมาตรทั้งหมด ให้ผู้ว่าจ้างก่อนอ่านมาตรไม่น้อยกว่า 5 วัน ทุกเดือน
- 3 ผู้รับจ้างต้องอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำลงในเครื่องมืออ่านมาตรพร้อมคำนวณและจัดพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำประปาพร้อมส่งใบแจ้งค่าน้ำประปาให้ผู้ใช้น้ำทันที 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 ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องมืออ่านมาตรและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำที่มีสภาพดีพร้อมใช้งานทุกเครื่อง โดยเครื่องที่นำมาใช้ต้องพิมพ์ตัวอักษร ตัวเลขและบาร์โค้ด (Bar code) ในใบแจ้งค่าน้ำประปาได้ชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์ และผู้ใช้น้ำสามารถนำไปชำระเงินค่าน้ำประปาได้
- 7 ขณะปฏิบัติงานทุกครั้งผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบของตนและติดบัตรแสดงตนที่ผู้รับจ้างออกให้ไว้ที่หน้าอกเสื้อ เพื่อให้ผู้ใช้น้ำสังเกตเห็นได้ง่าย
- 8 ในการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำทุกรายทุกครั้ง ต้องใช้เครื่องบันทึกและคำนวณค่าน้ำชนิดที่ กปภ. กำหนดให้และต้องจดหน่วยน้ำ ณ จุดที่ติดตั้งมาตร
- 9 ผู้รับจ้างต้องอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำตามรูปแบบที่การประปาส่วนภูมิภาค สาขากำหนด เช่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ผู้ใช้น้ำรายใหญ่ มาตรใหญ่และมาตรย่อย เป็นต้น ให้เรียบร้อยตามวิธีของ กปภ.ก่อน แล้วจึงอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำรายอื่น ๆ ต่อไป



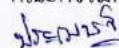

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ



- 10 ในการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำทุกครั้ง ต้องนำแผนผังการติดตั้งมาตรวัดน้ำในสายการอ่านมาตรไปด้วย เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและใช้เป็นแนวทางในการอ่านมาตร หรือเพื่อใช้จัดรายละเอียด กรณีมาตรวัดน้ำผิดปกติหรือกรณีอื่น ๆ หรือใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานของผู้รับจ้างในการจัดทำรายงานพร้อมภาพถ่าย
- 11 ในการดำเนินการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ ผู้รับจ้างที่ทำหน้าที่อ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ ต้องจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่ กปภ. กำหนด รายละเอียดตาม ภาคผนวก 12 (ภายหลังอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม) และต้องแจ้งการประปาส่วนภูมิภาคสาขาที่สังกัดทราบ ตามรายละเอียดต่อไปนี้
 - 11.1 **ทุกวันที่ย่านมาตร** ต้องมีรายงานประจำวัน ประกอบด้วย
 - 11.1.1 รายงานสรุปการอ่านมาตรแต่ละเส้นทาง
 - 11.1.2 รายงานรายละเอียดการอ่านมาตรวัดน้ำปกติ
 - 11.1.3 รายงานการใช้น้ำสูงผิดปกติเปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย
 - 11.1.4 รายงานการใช้น้ำต่ำผิดปกติเปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย
 - 11.1.5 รายงานมาตรวัดน้ำผิดปกติ/ส่งใบแจ้งค่าน้ำ
 - 11.1.6 รายงานมาตรวัดน้ำผิดปกติ/ไม่ส่งใบแจ้งค่าน้ำ
 - 11.2 **ทุกเดือน** ต้องมีรายงาน ประกอบด้วย
 - 11.2.1 สรุปการอ่านมาตร
 - 11.2.2 สรุปรายละเอียดการแจ้งเปลี่ยนประเภทผู้ใช้น้ำ
- 12 ในการดำเนินการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ ผู้รับจ้างที่อ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ ต้องพิมพ์และส่งใบแจ้งค่าน้ำให้กับผู้ใช้น้ำหรือผู้ที่อยู่ในบ้านทันทีโดยผู้ใช้น้ำไม่ต้องลงนามรับใบแจ้งค่าน้ำ หากไม่พบผู้ใดอยู่ในบ้าน ให้ใส่ใบแจ้งค่าน้ำไว้ในตู้รับจดหมาย หรือกล่องรับใบแจ้งค่าน้ำของ กปภ. ยกเว้นกรณีที่ กปภ. ให้งดออกใบแจ้งค่าน้ำให้กับผู้ใช้น้ำตามที่กำหนดไว้ เช่น หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคล ที่ร้องขอหนังสือแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการจัดทำและนำส่งหนังสือแจ้งหนี้ให้ผู้ร้องขอ ตามรูปแบบที่ กปภ. กำหนด รายละเอียดตาม ภาคผนวก 9
- 13 ใบแจ้งค่าน้ำที่มีบาร์โค้ด (Bar code) บาร์โค้ดต้องมีความเข้มและชัดเจนเพียงพอให้เครื่องอ่านบาร์โค้ด (Scanner) อ่านค่าได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
- 14 กรณีเกิดปัญหาอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำไม่ได้ตามแผนที่แจ้งไว้กับ กปภ. ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้การประปาส่วนภูมิภาค สาขานั้น ๆ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เพื่อพิจารณาอนุมัติและรายงานตามลำดับขั้นส่งการต่อไป
- 15 กรณีที่พบว่าหน่วยการใช้น้ำผิดปกติ ผู้รับจ้างต้องสอบถามผู้ใช้น้ำเพื่อหาสาเหตุ ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลการใช้น้ำและพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำให้กับผู้ใช้น้ำ
- 16 กรณีที่ผู้รับจ้างพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำแล้ว พบว่ายอดการใช้น้ำผิดปกติและเมื่อได้ตรวจสอบตัวเลขในมาตรแล้วเป็นตัวเลขที่ตรงกับเลขในมาตรจริง ผู้รับจ้างต้องเก็บใบแจ้งค่าน้ำฉบับนั้นกลับไปและรายงานให้




คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ



เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบมาตรฐานก่อน เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ถ้าผู้รับจ้างไม่ถือปฏิบัติตามนี้จนเป็นเหตุให้ผู้ใช้น้ำไม่ชำระเงินให้กับผู้ว่าจ้างทุกกรณีผู้รับจ้างจะต้องชำระเงินตามใบแจ้งค่าน้ำฉบับนั้นแทนผู้ใช้น้ำ โดยที่ผู้รับจ้างจะนำมากล่าวอ้างอีกไม่ได้

- 17 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้บันทึกข้อมูลการใช้น้ำและพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำให้กับผู้ใช้น้ำพบหรือมีเหตุสงสัยว่าผู้ใช้น้ำทำการละเมิดต่อ กปภ. เช่น การลักใช้น้ำประปา เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานส่งผู้ว่าจ้าง และมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบและข้อ บังคับหรือคำสั่งของ กปภ. นอกเหนือจากค่าตอบแทนที่ได้รับจากการเป็นผู้รับจ้าง

- 18 ในการออกใบแจ้งค่าน้ำให้กับผู้ใช้น้ำ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

18.1 กรณีอ่านมาตรได้ตามปกติ ให้พิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำให้ผู้ใช้น้ำทันที ในกรณีดังต่อไปนี้

- 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 ให้ใช้วิธีประเมินและพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำ แต่ห้ามใช้ติดต่อกัน 2 เดือน ยกเว้นปัญหาที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบแล้ว ในกรณีดังต่อไปนี้

- 18.2.1 บ้านปิด หรือมาตรอยู่ภายในบริเวณบ้านจนอ่านตัวเลขไม่ได้
- 18.2.2 มีสิ่งกีดขวางทำให้อ่านตัวเลขไม่ได้
- 18.2.3 มีสัตว์เลี้ยงที่ดุร้ายเป็นเหตุให้อ่านตัวเลขไม่ได้

18.3 ให้ผู้รับจ้างแสดงผลการดำเนินการตรวจสอบและจดพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำไว้ก่อน ในกรณีดังต่อไปนี้

- 18.3.1 ตัวเลขที่อ่านได้ มีจำนวนน้อยกว่าที่ได้อ่านไว้ในรอบการอ่านก่อนหน้านี้
- 18.3.2 มีการติดมาตรสลับบ้าน
- 18.3.3 มีการติดมาตรกลับด้าน
- 18.3.4 มาตรเดินถอยหลัง




คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

๒๕๖๒

- 18.3.5 มาตรการที่มองไม่เห็นตัวเลขหน่วยน้ำ
- 18.3.6 มาตรการเดินเร็วผิดปกติ
- 18.3.7 มาตรการที่ตัวเลขขึ้นแบบก้าวกระโดด
- 18.3.8 ใช้น้ำน้อยผิดปกติรายละเอียดตาม ภาคผนวก 11
- 18.3.9 ใช้น้ำมากผิดปกติรายละเอียดตาม ภาคผนวก 11
- 18.3.10 มาตรการหาย
- 18.3.11 อื่นๆ (ให้ระบุรายละเอียด)

กรณีตามข้อ 18.1, 18.2 และ 18.3 ผู้รับจ้างต้องทำรายงานส่งให้กับผู้ว่าจ้างทุกวันทีอ่านมาตร และส่งภาพถ่ายเพื่อประกอบรายงานให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ รวมทั้งกำหนดรหัสหมายเลขเหตุการณ์อ่านมาตร ภาคผนวก 10

- 19 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการให้พนักงานของผู้รับจ้างในอัตราที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าที่กฎหมายแรงงานกำหนดไว้
- 20 ผู้รับจ้างต้องสำรวจตรวจสอบพฤติกรรม การใช้น้ำของผู้ใช้น้ำหากพบข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงประเภทผู้ใช้น้ำ ต้องแจ้งข้อมูลมาพร้อมภาพถ่ายประกอบ (ถ้ามี) ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 1 วันทำการหลังจากอ่านมาตรของเส้นทางนั้น
- 21 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนที่เส้นทางอ่านมาตรให้ผู้ว่าจ้างก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล Excel ไฟล์ หรือ PDF ไฟล์ บันทึกลงแผ่น CD รายละเอียดตาม ภาคผนวก 13
- 22 ผู้รับจ้างต้องจัดลำดับการอ่านมาตรทุกเส้นทางให้ผู้ว่าจ้างก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล Excel ไฟล์ หรือ PDF ไฟล์ บันทึกลงแผ่น CD รายละเอียดตาม ภาคผนวก 13
- 23 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนที่เส้นทางอ่านมาตรคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างที่สังกัดก่อนสิ้นสุดสัญญา ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล Excel ไฟล์ หรือ PDF ไฟล์ บันทึกลงแผ่น CD รายละเอียดตาม ภาคผนวก 13
- 24 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้าง รวมทั้งหากมีการปรับปรุงโปรแกรมทุกครั้ง โดยให้ดำเนินการแจ้งเป็นหนังสือ และบันทึกโปรแกรมลงแผ่น CD พร้อมคู่มือปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง

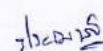



คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ
ประชุม

คุณสมบัติเครื่องมืออ่านมาตร

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)



คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ



แบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

ที่ มท/.....



การประปาส่วนภูมิภาค สาขา.....

ที่อยู่

วัน เดือน ปี

เรื่อง แจ้งหนี้ค่าบริการน้ำประปา

เรียน ตำแหน่ง

การประปาส่วนภูมิภาค สาขา..... ขอเรียนให้ทราบว่าชื่อหน่วยงาน.....

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	
ภาษี		xxxx.xx	ค่าบริการ	xxxx.xx	
			รวมเงิน	xxxx.xx	

(จำนวนเงินเป็นตัวอักษร)

โปรดนำเงินไปชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ และเมื่อได้ชำระเงินแล้ว
โปรดเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้เก็บเงินด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อผู้จัดการ/ผู้ปฏิบัติงานแทน)

ตำแหน่งผู้จัดการ/ผู้ปฏิบัติงานแทน

การประปาส่วนภูมิภาค สาขา.....

โทร.....

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

คู่มือรหัสหมายเหตุการอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร

กรณีอ่านมาตรไม่ได้

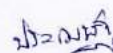
รหัส	คำอธิบาย
01	บ้านปิด หรือมาตรอยู่ภายในบ้านจนอ่านตัวเลขไม่ได้
02	มีสิ่งกีดขวางทำให้อ่านตัวเลขไม่ได้
03	มีสัตว์เลี้ยงดูร้ายเป็นเหตุให้อ่านมาตรไม่ได้

กรณีอ่านมาตรได้ตามปกติ ให้พิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำให้ผู้ใช้น้ำทันที

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

แสดงผลการดำเนินการงานการตรวจสอบและงัดพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำ

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

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

เกณฑ์ปริมาณการใช้น้ำสูง-ต่ำผิดปกติ

การกำหนดเกณฑ์ปริมาณการใช้น้ำสูง-ต่ำผิดปกติ เฉพาะกลุ่ม 1

ช่วงหน่วยน้ำเฉลี่ย(ลบ.ม.)	การแจ้งเตือนและรายงาน การใช้น้ำสูง/ต่ำผิดปกติเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ยให้รายงาน ที่ค่าความคลาดเคลื่อนผลต่างสูง-ต่ำ เมื่อเทียบกับ หน่วยน้ำเฉลี่ย /จำนวนเงินค่าน้ำประปา		
	ขั้นที่1(%)	ขั้นที่2(%)	จำนวนเงินค่าน้ำ(บาท)
1-5	$\geq 340\% < 640\%$	$\geq 640\%$	$\geq 1,000$
6-10	$\geq 200\% < 460\%$	$\geq 460\%$	$\geq 2,000$
11-20	$\geq 180\% < 400\%$	$\geq 400\%$	$\geq 3,000$
21-30	$\geq 120\% < 280\%$	$\geq 280\%$	$\geq 4,000$
31-50	$\geq 100\% < 180\%$	$\geq 180\%$	$\geq 5,000$
51-80	$\geq 70\% < 130\%$	$\geq 130\%$	$\geq 6,000$
81-100	$\geq 50\% < 140\%$	$\geq 140\%$	$\geq 8,000$
101ขึ้นไป	$\geq 100\% < 150\%$	$\geq 150\%$	$\geq 10,000$

- การแจ้งเตือนขั้นที่ 1

แจ้งเตือนการใช้น้ำสูง/ต่ำผิดปกติ แจ้งเตือนพนักงานอ่านมาตรเป็นข้อความ

ให้อ่านตามปกติ ให้มีเสียงเตือนที่เครื่องมืออ่านมาตรด้วย และพิมพ์รายงานให้ กปภ.สาขา

- การแจ้งเตือนขั้นที่ 2

แจ้งเตือนการใช้น้ำสูง/ต่ำผิดปกติ แจ้งเตือนพนักงานอ่านมาตรเป็นข้อความ

ให้อ่านตามปกติ ให้มีเสียงเตือนที่เครื่องมืออ่านมาตรด้วย และพิมพ์รายงานให้ กปภ.สาขา

- กรณีผู้ใช้น้ำติดตั้งใหม่ 1 ถึง 3 เดือนแรก หากใช้น้ำเกิน 101 หน่วย หรือค่าน้ำเกิน 10,000.- บาท

แจ้งเตือนพนักงานอ่านมาตรเป็นข้อความ ให้อ่านตามปกติและพิมพ์รายงานให้ กปภ.สาขาตรวจสอบ

ข้อกำหนดห้ามมิให้ผู้รับจ้างพิมพ์ใบแจ้งหนี้ออกจากเครื่องอ่านมาตรโดยเด็ดขาด

1. ผู้ใช้น้ำที่ติดตั้งขนาดมาตรวัดน้ำขนาด 1/2 นิ้ว และในรอบเดือนนั้นมีปริมาณการใช้น้ำมากกว่า 1,000 ลบ.ม.
2. ผู้ใช้น้ำที่ติดตั้งขนาดมาตรวัดน้ำขนาด 3/4 นิ้ว และในรอบเดือนนั้นมีปริมาณการใช้น้ำมากกว่า 3,000 ลบ.ม.
3. ผู้ใช้น้ำที่ติดตั้งขนาดมาตรวัดน้ำขนาด 1 นิ้ว และในรอบเดือนนั้นมีปริมาณการใช้น้ำมากกว่า 4,000 ลบ.ม.

โดยทั้ง 3 ข้อกำหนดดังกล่าวให้ผู้รับจ้างถ่ายภาพมาตรวัดน้ำไว้เป็นหลักฐาน และรายงานให้ กปภ.สาขา

ตรวจสอบก่อนทุกครั้ง

หมายเหตุ

- % คำนวณจากค่าน้ำเฉลี่ยเป็นฐาน , การคำนวณหน่วยน้ำที่ค่าน้ำเฉลี่ยเป็น 0 ให้คำนวณเป็น 1 แทน

- ตัวอย่างการคำนวณและแจ้งเตือน ค่าน้ำเฉลี่ย 3 หน่วย อ่านได้ 30 หน่วย การใช้น้ำสูงเกินปกติ

$= ((30-3)/3) * 100 = 900\%$ ช่วงหน่วยน้ำเฉลี่ยอยู่ที่ 1-5 ลบ.ม. เป็นการแจ้งเตือนขั้นที่2

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

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/ส่งใบแจ้งค่าน้ำ	xxx	ราย	
มาตรวัดน้ำผิดปกติ/ไม่ส่งใบแจ้งค่าน้ำ	xxx	ราย	
รวมจำนวนราย	x,xxx	ราย	(ไม่รวมมาตรวัดน้ำผิดปกติ/ไม่ส่งใบแจ้งค่าน้ำ)

ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

บันทึกรายการเข้าระบบ Billing แล้ว

.....

(.....)

พนักงานอ่านมาตรประจำสาย

.....

(.....)

ผู้นำเข้าระบบประปา

วันที่.....

.....

(.....)

ผู้จัดการโครงการ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

2. รายละเอียดการอ่านมาตรวัดน้ำปกติ



การประกาศส่วนภูมิภาคสาขา.....
รายละเอียดการอ่านมาตรวัดน้ำปกติ
ประจำวันที่ DD/MM/YYYY

วันที่พิมพ์ DD/MM/YYYY เวลา HH:MM:ss
พนักงานอ่านมาตร นาย.....

เส้นทางการอ่านมาตร xxxxx

ลำดับที่	เลขที่ใบแจ้งค่าน้ำ	เลขที่ใช้น้ำ	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	สภาพมาตร	ขนาดมาตร	ประเภทผู้ใช้น้ำ	เลขมาตรครั้งก่อน	เลขมาตรครั้งนี้	จำนวนหน่วยน้ำ	รวมเงิน	วันที่อ่านมาตร
xxx	55xxxxxxxx	xxxxxx	นาย.....	191 ถ.	x	x/x นิ้ว	xxx	xxxx	xxxx	xx	xxx.xx	dd/mm/yy
xxx	55xxxxxxxx	xxxxxx	นาง.....	192 ถ.	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 xxxxx

พนักงานอ่านมาตร นาย.....

ลำดับที่	เลขที่ใบแจ้งค่าน้ำ	เลขที่ผู้ใช้น้ำ	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ขนาดมาตร	ประเภทผู้ใช้น้ำ	เลขมาตร	เลขมาตร	เลขมาตร	จำนวนหน่วยน้ำ	รวมเงิน	วันที่อ่านมาตร	สูงผิดปกติ %	หน่วยน้ำ AVG
xxx	55xxxxxxx	xxxxxx	นาย.....	191 ถ.	x/x นิ้ว	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xx	xxx.xx	dd/mm/yy	xxx.xx%	xx
xxx	55xxxxxxx	xxxxxx	นาง.....	192 ถ.	x/x นิ้ว	xxx	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
- (เฉพาะผู้ใช้น้ำกลุ่มที่ 1 ให้เป็นไปตามเกณฑ์การปริมาณการใช้น้ำสูง-ต่ำผิดปกติ)

4. รายงานการใช้น้ำดื่มที่ผลิตปกติเปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย



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

วันที่พิมพ์ DD/MM/YYYY เวลา HH:MM:ss

เส้นทางทราบมาตร xxxxx

พนักงานมาตร นาย.....

ลำดับที่	เลขที่ใบแจ้งค่าน้ำ	เลขที่ใช้น้ำ	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ขนาดมาตร	ประเภทผู้ใช้น้ำ	เลขมาตร	เลขมาตรครั้งก่อน	เลขมาตรครั้งนี้	จำนวนหน่วยน้ำ	รวมเงิน	วันที่อ่านมาตร	สูงผิดปกติ %	หน่วยน้ำ AVG
xxx	55xxxxxxx	xxxxxx	นาย.....	191 ถ.	x/x นิ้ว	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xx	xxx.xx	dd/mm/yy	xxx.xx%	xx
xxx	55xxxxxxx	xxxxxx	นาง.....	192 ถ.	x/x นิ้ว	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xx	xxx.xx	dd/mm/yy	xxx.xx%	xx

รวมจำนวนรายในเส้นทาง

x ราย

หมายเหตุ

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. ช่วงการใช้น้ำ 100 ลบ.ม. เปรียบเทียบกับหน่วยน้ำเฉลี่ย ให้รายงานที่ค่าความคลาดเคลื่อน(ผลต่าง) มากกว่า 10% ขึ้นไป
- (เฉพาะผู้ใช้น้ำกลุ่มที่ 1 ให้เป็นไปตามเกณฑ์การปริมาณการใช้น้ำสูง-ต่ำผิดปกติ)

5. รายงานรายละเอียดมาตรวัดน้ำผิดปกติ/ส่งใบแจ้งค่าน้ำ



การประสานงานภูมิภาคลำปาง.....
รายละเอียดมาตรวัดน้ำผิดปกติ/ส่งใบแจ้งค่าน้ำ
ประจำวันที่ DD/MM/YYYY

วันที่พิมพ์ DD/MM/YYYY เวลา HH:MM:SS

เส้นทางการอ่านมาตร xxxxxx

พนักงานอ่านมาตร นาย.....

ลำดับที่	เลขที่ใบแจ้งค่าน้ำ	เลขที่ผู้ใช้	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ขนาดมาตร	ประเภทผู้ใช้น้ำ	เลขมาตรครั้งก่อน	เลขมาตรครั้งนี้	จำนวนหน่วยน้ำ	รวมเงิน	วันที่อ่านมาตร
xxx	55xxxxxxx	xxxxxx	นาย.....	191 ถ.	๙/๙ นิ้ว	xxx	xxxx	xxxx	xx	xxx.xx	dd/mm/yy
xxx	55xxxxxxx	xxxxxx	นาง.....	192 ถ.	๙/๙ นิ้ว	xxx	xxxx	xxxx	xx	xxx.xx	dd/mm/yy
รวมจำนวนรายในเส้นทาง										x	ราย

- หมายเหตุ
- วิธีคำนวณค่าน้ำ เกลีย เนื่องจากมาตรวัดน้ำไม่เดิน, จดมาตรไม่ได้ เช่น บานปิด / มาตรฝังดิน / มาตรจมน้ำ ฯลฯ
 - พ. อ่านมาตร จะต้องแจ้งสาเหตุที่เกลีย ให้ผู้ใช้มาตรทราบทันที

6. รายงานมาตรวัดน้ำผิวดิน/ไม่ส่งต้งหนี้



รายงานมาตรวัดน้ำผิดปกติ/ไม่ส่งต้งหนี้

ประจำวันที่ DD/MM/YYYY

วันที่พิมพ์ DD/MM/YYYY

เวลา HH:MM:SS

เส้นทางการอ่านมาตร xxxxxx

พนักงานอ่านมาตร

เลขที่ผู้ใช้น้ำ

ลำดับที่

ชื่อ - สกุล

ที่อยู่

หมายเลขมาตรฐาน

ยี่ห้อ

ขนาด

ประเภท

วันที่อ่านมาตรครั้งนี้

เลขอ่านมาตรครั้งนี้

ลบ.ม.

วันที่อ่านครั้งก่อน

เลขอ่านมาตรครั้งก่อน

๓๖.๓.

หน่วยน้ำใช้

តប.ឃ.

พบมาตรมีปัญหา ดังนี้ คือ

[illegible]

(.....)

พนักงานอ่านมาตรประจำสาย

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

၂၄၂၀၁၃

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

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

8. รายงานรายละเอียดการแจ้งเปลี่ยนประเภทผู้ใช้น้ำ



การประสานงานภูมิภาคสาขา.....
รายละเอียดการแจ้งเปลี่ยนประเภทผู้ใช้น้ำ
ประจำเดือน MM/YYYY

เส้นทางการอ่านมาตร xxxxxx

วันที่พิมพ์ DD/MM/YYYY

เวลา HH:MM:SS

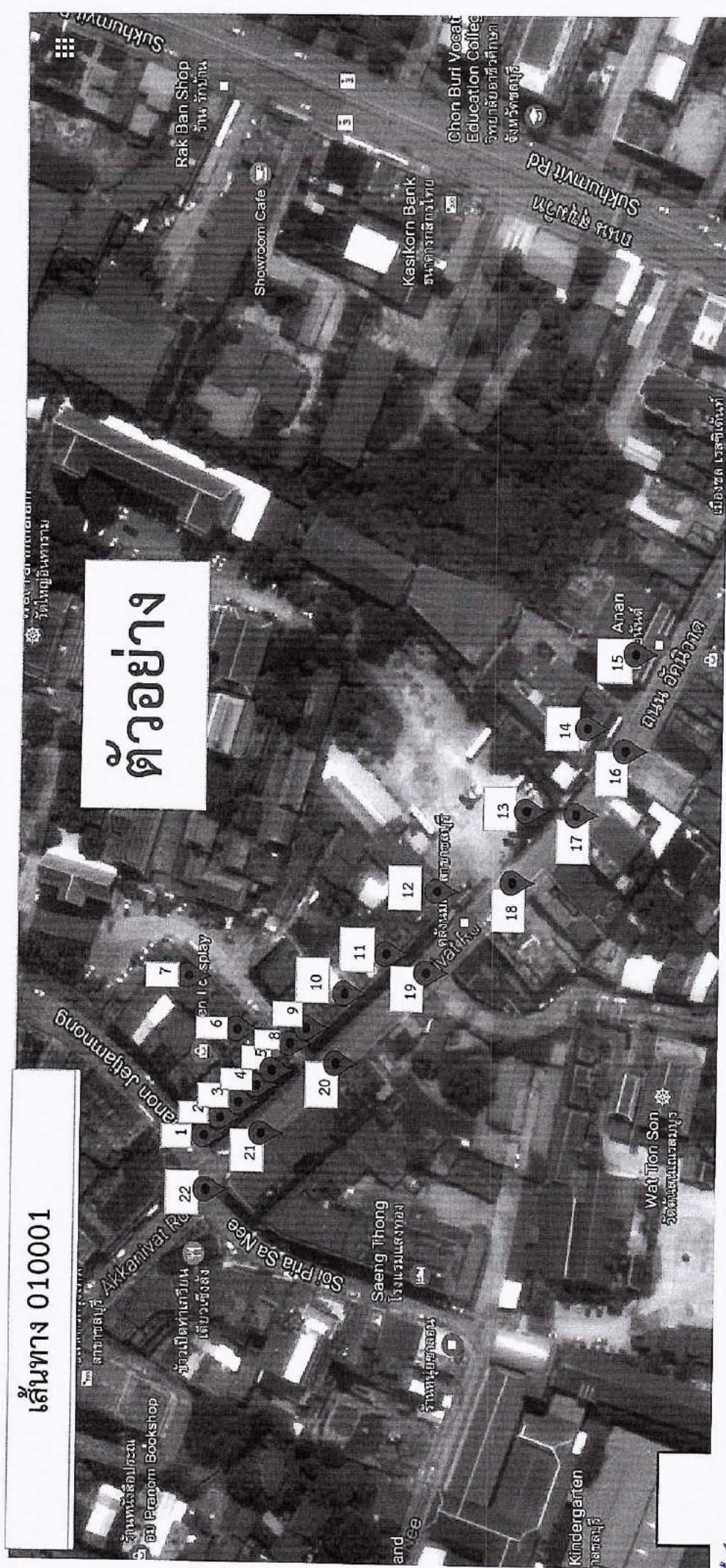
ลำดับที่	เลขที่ผู้ใช้น้ำ	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ประเภท ผู้ใช้น้ำเดิม	ประเภท ผู้ใช้น้ำใหม่	วันที่ อ่านมาตร	หมายเหตุ
xxx	xxxxxx	นาย.....	191 ถ.	xxx	xxxx	dd/mm/yy	xxxxxxxxxxxxxx
xxx	xxxxxx	นาง.....	192 ถ.	xxx	xxxx	dd/mm/yy	xxxxxxxxxxxxxx
รวมจำนวน x							ราย

แผนที่การอ่านมาตรวัดน้ำ

เส้นทาง 010001

ลำดับ	ลำดับ อ่านมาตร	ประเภท	เลขที่ผู้ใช้น้ำ	เลขมิเตอร์	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	Latitude	Longitude
1	7	34	11020123456	59T01413	นายสมจิตร วิริยะ	171/19 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
2	9	29	11020123457	59T01414	นางสมใจ เฉลา	171/19ก ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
3	8	11	11020123458	59T01415	นางนงนุช โอเจริญงาม	171/11 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
4	12	12	11020123459	59T01416	นางนงนุช โอเจริญงาม	171/18 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
5	10	11	11020123460	59T01417	นางนงนุช โอเจริญงาม	171/21 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
6	11	11	11020123461	59T01418	นางนงนุช โอเจริญงาม	171/24 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
7	13	11	11020123462	59T01419	นางนงนุช โอเจริญงาม	171/24 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
8	2	29	11020123463	59T01420	นายย้ง	171/24 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
9	4	11	11020123464	59T01421	นายย้ง	171/24 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
10	3	11	11020123465	59T01422	นายสุดใจ แซ่เตียว	171/3 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
11	5	11	11020123466	59T01423	นางสุดแจ่ม แสงใส	171/6 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
12	6	11	11020123467	59T01424	นางสุดแจ่ม แสงใส	171/8 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
13	14	11	11020123468	59T01425	นางสุดแจ่ม แสงใส	171/17 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
14	15	29	11020123469	59T01426	นางสุดแจ่ม แสงใส	171/20 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
15	16	29	11020123470	59T01427	นางสุดแจ่ม แสงใส	171/22 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
16	1	11	11020123471	59T01428	นางสุดแจ่ม แสงใส	171/1ข ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
17	18	23	11020123472	59T01429	นางสุดแจ่ม แสงใส	171/23 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
18	17	11	11020123473	59T01430	นางสุดแจ่ม แสงใส	171/30 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
19	19	11	11020123474	59T01431	นางสุดแจ่ม แสงใส	171/31 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
20	20	11	11020123475	59T01432	นางสาวมาลี แสงอร่าม	171/32 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
21	21	39	11020123476	59T01433	นางหอย แซ่ตั้ง	171/33 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		
22	22	11	11020123477	59T01434	นายสุจิน สงงาม	171/34 ถ.อัคนีนาถ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี		

ตัวอย่าง



เส้นทาง 010001

ตัวอย่าง

Municipal School (Wat...
โรงเรียนเทศบาล
อินทนิลวิทยาสรรค์

Wat Yai Intharam
วัดใหญ่อินทาราม

Rak Ban Shop
ร้าน รักษ์บ้าน

Showroom Cafe

Kasikorn Bank
ธนาคารกสิกรไทย

ถนน สุขุมวิท
Sukhumvit Rd

เมืองชล เรือสำเภา

Map data ©2016 Google Terms Send feedback

Google

Wat Ton Son
วัดตันตศรัทธาราม

ร้านกาแฟ

Soi Prita Sa Nee
Chon Buri Thailand
Post Office

Chon Buri Kindergarten
โรงเรียนอนุบาลชลบุรี

Pas Petra Rd

Monta S...



Handwritten signature or mark.

Handwritten text: ๒๖๓๖๓

คู่มือเจ้าหน้าที่อ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตรวัดน้ำ



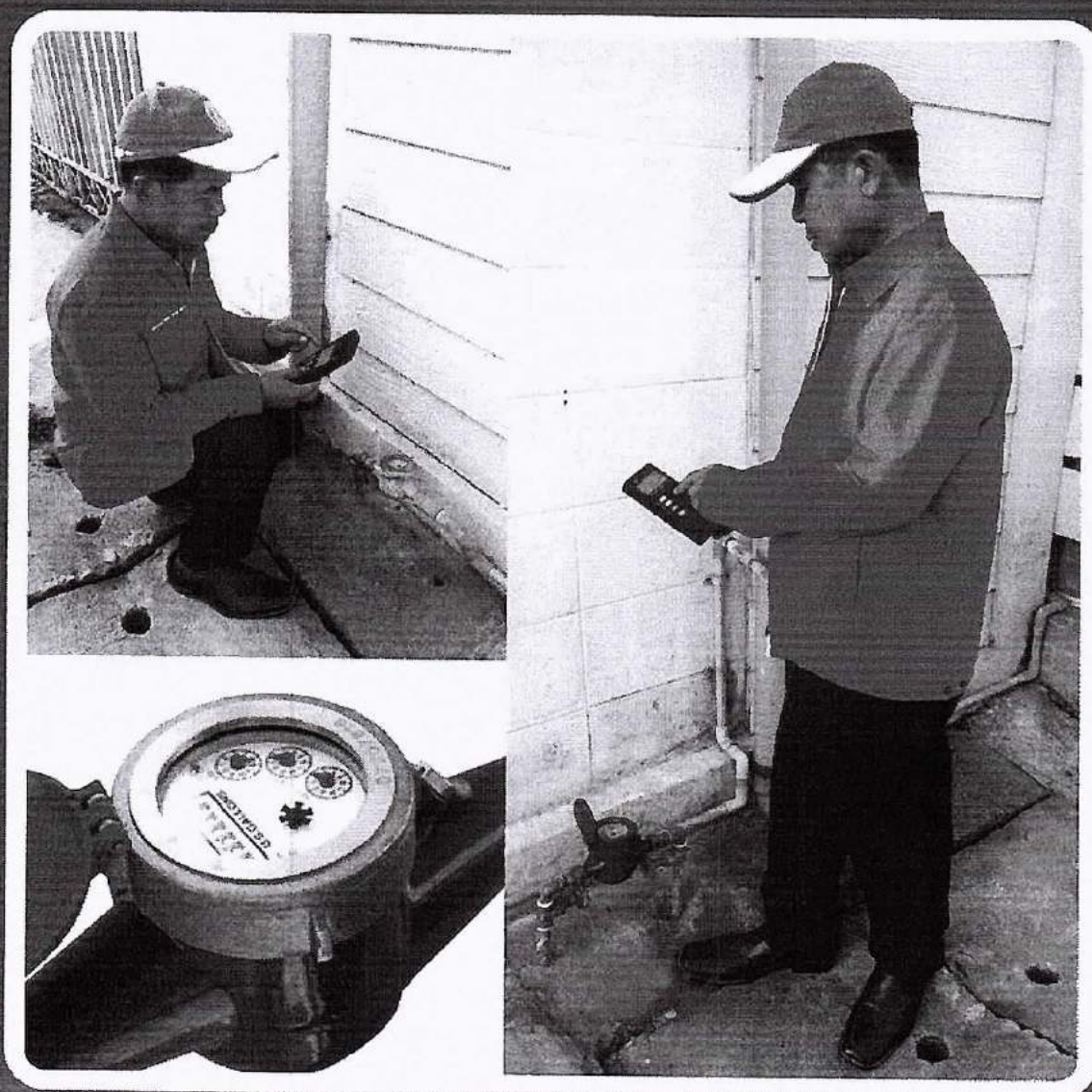
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

ปวิมล



คู่มือเจ้าหน้าที่อ่านมาตร

งานจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตรวัดน้ำ



OK

การประปาส่วนภูมิภาค ๒๕๕๖

ประภาณี

1

เจ้าหน้าที่อ่านมาตรกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประปาส่วนภูมิภาค

รู้จัก กปภ. อย่างย่อ

☐ การประปาส่วนภูมิภาคมีชื่อย่อว่า กปภ. เป็นรัฐวิสาหกิจในกระทรวงมหาดไทย มีความรับผิดชอบ “บำบัดทุกข์ บำรุงสุข” ให้ประชาชนใน 74 จังหวัดทั่วประเทศ ซึ่งไม่รวม กทม. นนทบุรี และสมุทรปราการที่เป็นพื้นที่รับผิดชอบของการประปานครหลวง

☐ กปภ. ก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการประปาส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2522 การบริหารองค์กรแบ่งออกเป็น 5 ภาค 10 เขต 234 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. 234 สาขา เพื่อแก้ไขปัญหาความไม่สะดวกต่างๆ จากการใช้น้ำประปาของลูกค้าผู้ใช้น้ำรวมถึงประชาชนทั่วไป

☐ มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เรียกว่า PWA Call Center สายด่วน 1662 ซึ่งเชื่อมโยงการทำงาน 24 ชั่วโมงกับ QCC

(Handwritten signatures and initials)

รู้รอบกับบทบาทหน้าที่ของ กปภ. โดยสังเขป

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

1. จากปัญหาทรัพยากรน้ำมีจำกัด กปภ. จำเป็นต้องซื้อน้ำดิบจากแหล่งน้ำต่างๆทั่วประเทศ
2. ขนส่งน้ำดิบด้วยระบบท่อจากแหล่งน้ำทางไกลไปยังโรงกรองน้ำ
3. กรองน้ำให้ใสสะอาดและปลอดภัยด้วยสารเคมีชนิดต่างๆ ที่เหมาะสมกับคุณภาพน้ำดิบที่ซื้อหามาตามข้อ 1 ซึ่งคุณภาพน้ำดิบในแต่ละแหล่งไม่เหมือนกัน
4. ขนส่งน้ำสะอาดด้วยระบบท่อจากโรงกรองน้ำไปจ่อรอลูกค้าผู้ใช้น้ำเปิดก๊อกใช้ที่บ้านตลอด 24 ชั่วโมง
5. อ่านมาตรทุกเดือนให้ตรงกับปริมาณน้ำที่ลูกค้าผู้ใช้น้ำได้เปิดใช้จริง
6. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ลูกค้าผู้ใช้น้ำเกี่ยวกับการใช้บริการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
7. อำนวยความสะดวกรวดเร็วให้แก่ลูกค้าผู้ใช้น้ำทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ
8. ให้ความใกล้ชิดเป็นกันเองกับลูกค้าผู้ใช้น้ำทุกราย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเสริมความผูกพันภักดี
9. แก้ปัญหาร้องเรียนอย่างใส่ใจและกระชับฉับไวโดยคำนึงว่าเป็นทุกข์ร้อนของตนเอง
10. ให้เกียรติลูกค้าผู้ใช้น้ำด้วยกิจกรรมารยาทงดงามและแต่งกายเครื่องแบบเจ้าหน้าที่อ่านมาตร

รู้ชัดกับหลักคิดพื้นฐานในการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าผู้ใช้น้ำของ กปภ.

1. ลูกค้าผู้ใช้น้ำเป็นบุคคลสำคัญที่สุดของ กปภ. ซึ่งกระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล เน้นอย่างยิ่งกับการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด
2. กปภ. เป็นฝ่ายที่ต้องพึงพิงลูกค้าผู้ใช้น้ำ ไม่ใช่ลูกค้าผู้ใช้น้ำเป็นฝ่ายที่ต้องพึงพิง กปภ.
3. ลูกค้าผู้ใช้น้ำเป็นเป้าหมายสำคัญในการทำงานของพวกเราทุกคน
4. ผู้ใช้น้ำใช้น้ำประปาของ กปภ. เท่ากับช่วยพวกเราให้มีงานทำ 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. ลูกค้าผู้ใช้น้ำจะผูกพันภักดีกับ กปภ. ต่อเมื่อเขาได้รับการปฏิบัติเป็นอย่างดีจากเราก่อน

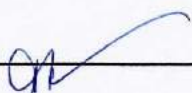
OK

ปณณ

รู้สึกกับความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าผู้ใช้น้ำของ กปภ. ที่มีต่อพนักงานอ่านมาตร

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

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




ประจักษ์

2

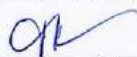
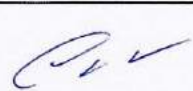
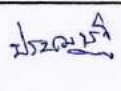
ข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่อ่านมาตร

การแต่งกาย

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

จิตบริการพื้นฐาน

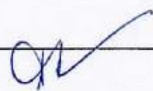
1. ศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปและระบบบริการลูกค้าของ กปภ. โดยมีความรู้ลึกเกี่ยวกับขั้นตอนของกระบวนการอ่านมาตร เช่น วิธีอ่านมาตร การจัดประเภทลูกค้า การบันทึกหน่วยน้ำ ช่องทางชำระค่าน้ำประปา เป็นต้น
2. ทักทายลูกค้าผู้ใช้น้ำเมื่อพบปะขณะไปอ่านมาตร ด้วยการกล่าว “สวัสดีครับ” หรือ “สวัสดีค่ะ”
3. บุคลิกเป็นกันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใส สุภาพเรียบร้อย พุดจาดีมีหลักการ น่าเชื่อถือ น่าไว้วางใจ
4. กรณีลูกค้าผู้ใช้น้ำซักถามข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ให้ตอบข้อสงสัยของลูกค้าประชาชนอย่างสุภาพด้วยเนื้อหาชัดเจน
5. กรณีลูกค้าผู้ใช้น้ำมีข้อสงสัยอื่นๆ เกี่ยวกับการบริการและการบริหารงานทั่วไป ให้รับฟังอย่างตั้งใจ และรับเรื่องไว้ประสานงานกับ กปภ. สาขา เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยต้องไม่บอกปิดว่าไม่ใช่หน้าที่ หรือบอกปิดให้สอบถาม กปภ. เอง แต่ให้ตอบคำถามอย่างถูกต้องเท่าที่มีความรู้ความเข้าใจและเสริมความเข้าใจด้วยว่าลูกค้าอาจจะตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ 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 กล่องไปรษณีย์หรือในจุดใดที่เหมาะสมและมั่นใจว่าจะไม่บลิ้วลมและไม่สูญหาย
11. แม้เจ้าหน้าที่อ่านมาตรจะเป็นตัวแทนเอกชนก็ต้องมีจิตสำนึกเสมอว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของ กปภ. ด้วย เพราะลูกค้าผู้ใช้น้ำคิดเสมอว่าเจ้าหน้าที่อ่านมาตรคือตัวแทนของ กปภ.

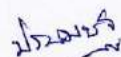




3

ข้อปฏิบัติในการลงภาคสนามอ่านมาตร

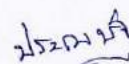
1. ต้องอ่านมาตรลูกค้าผู้ใช้น้ำทุกราย ทุกเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือน และสิ้นสุดการอ่านไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนตามที่ กปภ. สาขากำหนด
2. ต้องอ่านและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำลงในเครื่องมืออ่านมาตร พร้อมคำนวณ จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ โดยเครื่องพิมพ์ชนิดพกพาและส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้าผู้ใช้น้ำทันที ระหว่างเวลา 06.00 – 18.00 น. ของวันที่ที่ไปอ่านมาตร 1 – 15 ของทุกเดือน
3. วันที่ที่ไปอ่านทุกรอบเดือน ต้องเป็นวันที่เดียวกัน เพื่อความเป็นธรรมในการคำนวณค่าน้ำและจ่ายค่าน้ำของลูกค้าผู้ใช้น้ำ ในกรณีจำเป็นจริงๆ และมีเหตุผลชัดเจนให้คลาดเคลื่อนได้ ± 2 วันเท่านั้น ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน
4. กรณีพบว่ามาตรวัดน้ำผิดปกติ มีการลักใช้น้ำ มาตรวัดน้ำชำรุด มาตรตาย มาตรหาย ลวดดีตรามาตรขาด ไม่มีข้อมูลลูกค้าอยู่ในระบบฐานข้อมูล เป็นต้น ทำให้อ่านมาตรไม่ได้ ให้พูดคุยกับลูกค้าผู้ใช้น้ำและรายงานบริษัทพร้อมถ่ายภาพประกอบ
5. กรณีพิมพ์ใบแจ้งหนี้ผิดหรือไม่ใช้แล้ว ต้องยกเลิกการงานนั้นๆทันที และส่งมอบให้บริษัทดำเนินการโดยเร็วต่อไป
6. ห้ามจ้างผู้อื่นรับช่วงอ่านมาตร หรือทำงานแทนไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น
7. ห้ามรับเงินหรือรับฝากเงินจากลูกค้าผู้ใช้น้ำทุกกรณี
8. ห้ามจดหน่วยมาตรลงในสมุดหรือกระดาษ หรือวัสดุอื่นใดทั้งสิ้น
9. ห้ามนำโปรแกรมรายงาน หรือข้อมูลลูกค้าผู้ใช้น้ำที่อยู่ในระบบของ กปภ. ไปให้บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานอื่นใดได้รับทราบ หรือนำไปใช้ประโยชน์ในทางใดๆทั้งสิ้นทุกกรณี
10. ตรวจสอบเครื่องมืออ่านมาตรและเครื่องพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานทุกครั้ง โดยเครื่องต้องพิมพ์ตัวอักษร ตัวเลขและบาร์โค้ด (Bar code) ในใบแจ้งหนี้ให้ชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์ และลูกค้าผู้ใช้น้ำสามารถนำไปชำระเงินค่าน้ำประปาได้
11. ต้องอ่านมาตรและบันทึกหน่วยน้ำ โดยใช้เครื่องบันทึกและคำนวณค่าน้ำชนิดที่ กปภ. กำหนดให้ ณ จุดติดตั้งมาตรเท่านั้น
12. ต้องอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำตามรูปแบบที่การประปาส่วนภูมิภาคสาขากำหนด เช่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ผู้ใช้น้ำรายใหญ่และมาตรย่อย เป็นต้น ให้เรียบร้อยตามวิธีของ กปภ. ก่อน แล้วจึงอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำรายอื่นๆต่อไป
13. ในการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำทุกครั้ง ต้องนำแผนผังมาตรวัดน้ำในสายการอ่านมาตรไปด้วย เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและใช้เป็นแนวทางในการอ่านมาตร หรือเพื่อใช้จดรายละเอียด 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 มาตรการตาย/มาตรการขำรด
 - 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 ต้องพิมพ์และส่งใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้า ผู้ใช้น้ำหรือผู้ที่อยู่ในบ้านทันที โดยลูกค้าผู้ใช้น้ำไม่ต้องลงนามรับใบแจ้งหนี้ หากไม่พบผู้ใดอยู่ในบ้านให้ใส่ใบแจ้งหนี้พร้อมเอกสารประชาสัมพันธ์หรือแผ่นพับหรือแผ่นปลิวที่ กปภ. สาขาขอความร่วมมือ (หากมี) ไว้ในตู้รับจดหมาย หรือกล่องรับใบแจ้งหนี้ คำน้ำของ กปภ. ยกเว้นกรณี กปภ. ส่งให้ส่งออกใบแจ้งหนี้ให้กับผู้ใช้น้ำตามที่กำหนดไว้ เช่น หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคล ที่ร้องขอหนังสือแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ซึ่ง กปภ. จะเป็นผู้จัดทำและนำส่งหนังสือแจ้งหนี้ให้ผู้ร้องขอตามรูปแบบที่ กปภ. กำหนด
16. ใบแจ้งค่าน้ำที่มีบาร์โค้ด (Bar code) บาร์โค้ดต้องมีความเข้มและชัดเจนเพียงพอให้เครื่องอ่านบาร์โค้ด (Scanner) อ่านค่าได้สะดวกและรวดเร็ว
17. กรณีเกิดปัญหาอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำไม่ได้ตามแผนที่แจ้งไว้กับ กปภ. ต้องแจ้งให้บริษัททราบทันที
18. กรณีที่พบว่าหน่วยการใช้น้ำผิดปกติ ต้องสอบถามลูกค้าผู้ใช้น้ำเพื่อหาสาเหตุ ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลการใช้น้ำและพิมพ์ใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้าผู้ใช้น้ำ หากลูกค้าไม่อยู่ ให้เสียบบัตรแจ้งชื่อและเบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้ลูกค้าผู้ใช้น้ำติดต่อกลับด้วย
19. กรณีพิมพ์ใบแจ้งหนี้แล้วพบว่ายอดการใช้น้ำผิดปกติ และเมื่อได้ตรวจสอบตัวเลขในมาตรแล้วเป็นตัวเลขที่ตรงกับในมาตรจริง ต้องเก็บใบเสร็จแจ้งหนี้ฉบับนั้นกลับไปและรายงานให้เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบมาตรก่อน เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ถ้าไม่ถือปฏิบัติตามนี้ จนเป็นเหตุให้ผู้ใช้น้ำไม่ชำระเงิน บริษัทจะต้องชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ฉบับนั้นแทน 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




ประจักษ์

กรณีอ่านมาตรไม่ได้เนื่องจากสาเหตุข้างต้น ให้ใช้วิธีประเมินและพิมพ์ใบแจ้งหนี้ แต่ห้ามใช้ติดต่อกัน
2 เดือน ยกเว้นปัญหาที่แจ้งให้ กปภ. ทราบก่อน

- 21.3 ให้รอผลการดำเนินการตรวจสอบและจดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ไว้ก่อน 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 ดำเนินการตามสัญญาการจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมือ อ่านมาตรต่อไป




ประจักษ์

ด้านหน้า



เสื้อสีฟ้าเข้มของ กปภ.

ปักไหมสีขาวข้อความว่า
เจ้าหน้าที่อ่านมาตร กปภ.
|← 4 นิ้ว →|

กระเป๋าสีเขียวปากกกา

กระเป๋าสีเขียวใส่บัตรเจ้าหน้าที่
หรือปัก ชื่อ-นามสกุล
และหมายเลขประจำตัวของ
เจ้าหน้าที่อ่านมาตร

กระเป๋าสีเขียวทั้งชายและขวา

ด้านหลัง



ปักข้อความด้วยไหมสีขาว
ขนาดกว้าง 8.5 นิ้ว

ตัวแทนเจ้าหน้าที่อ่านมาตร
ของ การประปาส่วนภูมิภาค

ด้านหลังชายเสื้อติดกระดุมสแน็ป
ทั้ง 2 ข้าง

ม.ร.น.ค.

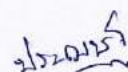
รายละเอียดแนบท้ายเสื้อแจ็คเก็ตสำหรับตัวแทนอ่านมาตรของ กปภ.

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเสื้อแจ็คเก็ตแขนยาวสีฟ้าตัดเย็บด้วยผ้าคอตตอนทวิน โดยมีสีและแบบตามที่ กปภ. กำหนดดังนี้ (เอกสารแบบ)

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

ตัวแทนเจ้าหน้าที่อ่านมาตร
ของ การประปาส่วนภูมิภาค





แบบฟอร์มบัตรเจ้าหน้าที่อ่านมาตร

รูป	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
	
	บริษัท.....
	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	
ชื่อ.....	
ตำแหน่ง.....	
.....	
(ลายมือชื่อ)	(ลายมือชื่อ)
	(ตำแหน่งผู้จัดการ)

๑๖

๑๖

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

๒๕๖๓

สัญญาการจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร

สัญญาเลขที่...../.....

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

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

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

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

โดย.....

ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน บริษัท

เลขที่.....ลงวันที่ เดือน พ.ศ.....

ซึ่งออกโดย.....แนบท้ายสัญญานี้

มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยคู่สัญญา

ได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้างและวันที่สัญญามีผลใช้บังคับ

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ดำเนินการอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร และบันทึกข้อมูลการใช้น้ำพร้อมคำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำ โดยใช้เครื่องพิมพ์ชนิดพกพา (Mobile printer) และส่งใบแจ้งค่าน้ำให้ผู้ใช้น้ำ ในพื้นที่การประปาส่วนภูมิภาค สาขา..... จังหวัด.....

โดยมีผู้ใช้น้ำจำนวนราย รวมทั้งส่งข้อมูลการอ่านมาตรให้การประปา ส่วนภูมิภาคสาขา ตามวัน เวลา ที่กำหนด เป็นประจำทุกเดือน โดยมีรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ที่จะต้องดำเนินการใน ภาคผนวก 1

สัญญานี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ให้ใช้วันเดียวกับวันที่ ลงนามสัญญา)

ข้อ 2. ภาคผนวกท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- | | |
|---------------|--|
| 2.1 ภาคผนวก 1 | ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) |
| 2.2 ภาคผนวก 2 | หลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค |
| 2.3 ภาคผนวก 3 | ใบยืนยันค่าจ้างอ่านมาตร |
| 2.4 ภาคผนวก 4 | ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ(specification) แบบพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำ |
| 2.5 ภาคผนวก 5 | รูปแบบใบแจ้งค่าน้ำ(ด้านหน้า) แบบที่ 1 |

๙๙

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

ประพนธ์

๙๙

- 2.6 ภาคผนวก 5 รูปแบบใบแจ้งค่าน้ำ(ด้านหน้ามีหັกกกลบสนนค่าน้ำ) ค่าน้ำชำระมากกว่าค่าน้ำปัจจุบัน แบบที่ 2-1
- ภาคผนวก 5 รูปแบบใบแจ้งค่าน้ำ(ด้านหน้ามีหັกกกลบสนนค่าน้ำ) ค่าน้ำชำระน้อยกว่าค่าน้ำปัจจุบัน แบบที่ 2-2
- ภาคผนวก 5 รูปแบบใบแจ้งค่าน้ำ(ด้านหน้ามีหັกกกลบสนนค่าน้ำ) ค่าน้ำชำระเท่ากับค่าน้ำปัจจุบัน แบบที่ 2-3
- 2.7 ภาคผนวก 5 รูปแบบใบแจ้งค่าน้ำ(ด้านหลัง) แบบที่ 3
- 2.8 ภาคผนวก 6 แบบประเมินผลงานจ้างอ่านมาตร
- 2.9 ภาคผนวก 7 แนวทางปฏิบัติงานสำหรับผู้รับจ้างอ่านมาตร
- 2.10 ภาคผนวก 8 เครื่องมืออ่านมาตรต้องรองรับเทคโนโลยี
- 2.11 ภาคผนวก 9 แบบฟอร์มหนังสือแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
- 2.12 ภาคผนวก 10 คู่มือรหัสหมายเหตุการณ์อ่านมาตร
- 2.13 ภาคผนวก 11 การกำหนดเกณฑ์ปริมาณการใช้น้ำสูง_ต่ำผิดปกติ
- 2.14 ภาคผนวก 12 แบบฟอร์มรายงาน
- 2.15 ภาคผนวก 13 แผนที่การอ่านมาตรวัดน้ำ
- 2.16 ภาคผนวก 14 คู่มือเจ้าหน้าที่อ่านมาตร
- 2.17 ภาคผนวก 15 แบบฟอร์มบัตรเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ติดหน้าอกหรือคล้องคอ

ในกรณีที่ภาคผนวกท้ายสัญญานี้ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ หรือขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. ผู้รับจ้างต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายใน 36 เดือน นับถัดจากวันลงนามสัญญา โดยจะต้องสำรวจเส้นทางอ่านมาตรและตำแหน่งของมาตรวัดน้ำที่จะอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ รวมทั้งดำเนินการอื่น ๆ ตามเงื่อนไขและรายละเอียดในขอบเขตงาน

ข้อ 4. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
จำนวนร้อยละสิบ (10%) ของราคารวมตามสัญญา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) คิดเป็นเงินจำนวน.....บาท (เงิน.....บาทถ้วน)
ไปมอบให้ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

ในระหว่างดำเนินการตามสัญญาผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าจำนวนผู้ใช้น้ำเพิ่มขึ้นเกินร้อยละ 10 ของจำนวนผู้ใช้น้ำขณะเริ่มสัญญา ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และให้ผู้รับจ้างจัดหาหลักประกันสัญญาเพิ่มเติม ตามจำนวนรายและวงเงินที่เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละสิบ (10%) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15

OK

.....

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

.....

วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการ หรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ภายในกำหนด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างงวดใดก็ได้ เพื่อนำมาเป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น ดังกล่าวจนครบถ้วน พร้อมกับให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับในอัตราวันละ 1,000.- บาท (เงินหนึ่ง พันบาทถ้วน) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วน

การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงหลักประกันจะต้องทำสัญญาแก้ไขแนบท้ายสัญญาจ้างอ่านมาตรา ด้วยทุกครั้ง

- ข้อ 5. ผู้ว่าจ้างต้องตรวจสอบการเพิ่มจำนวนผู้ใช้น้ำที่เพิ่มขึ้น หากพบว่าจำนวนผู้ใช้น้ำเพิ่มขึ้นเกิน ร้อยละ 10 ให้แจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดหาหลักประกันเพิ่มเติมตามจำนวนรายและวงเงินที่เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ 10 (รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงหลักประกันจะต้องทำสัญญาแก้ไขแนบท้ายสัญญาจ้างอ่าน มาตราและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำพร้อมคำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำและส่งใบแจ้งค่าน้ำ ประปาด้วยทุกครั้ง

- ข้อ 6. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเพื่อตอบแทนการทำงานตามสัญญานี้ให้ผู้รับจ้างคิดเป็นอัตรา ดังต่อไปนี้

ค่าจ้างเหมาอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำพร้อมคำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำ และส่งใบแจ้งค่าน้ำประปา คิดเป็นราคา..... ..บาท/ราย จำนวนผู้ใช้น้ำ.....ราย รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) ไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่บันทึกข้อมูลการอ่านไว้อย่างถูกต้องแต่ละมาตร

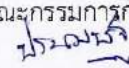
ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามอัตราที่ระบุไว้ในวรรคแรกให้ผู้รับจ้าง ณ การประปาส่วน ภูมิภาคเขต 6 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ภายใน 30 วัน นับ แต่ได้รับการแจ้งหนี้ ซึ่งผู้ว่าจ้างได้รับรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำงวดแต่ละเดือนใน การชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของ ธนาคาร.....

สาขา.....ชื่อบัญชี.....

ประเภทบัญชี บัญชีเลขที่.....

ซึ่งเจ้าของบัญชีตกลงเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการโอนเงิน ที่ ธนาคารผู้โอนเงินเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว

- ข้อ 7. ผู้รับจ้างจะต้องอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำลงในเครื่องมืออ่านมาตรพร้อมคำนวณและ จัดพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำประปา พร้อมส่งใบแจ้งค่าน้ำประปาให้ผู้ใช้น้ำทันที ตั้งแต่วันที่ 1 และให้ แล้วเสร็จทุกรายภายในวันที่ 15 ของทุกเดือนโดยให้ทำงานภายในช่วงเวลา 06.00 - 18.00 น. ของวันดังกล่าว


การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะต้องดำเนินการให้ตรงกับวันที่เดิมของทุกเดือน ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งระหว่างวันที่ 1 ถึง 15 ของทุกเดือน ทั้งนี้ยินยอมให้คลาดเคลื่อนได้ไม่เกิน ± 2 วัน โดยระยะเวลา ที่ยินยอมให้คลาดเคลื่อนดังกล่าว จะต้องอยู่ภายในกรอบระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1-15 ของทุกเดือน เท่านั้น

- ข้อ 8. ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง (Subcontract) โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ
- ข้อ 9. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันว่าปริมาณใบแจ้งค่าน้ำต่อเดือนตามที่ปรากฏในใบเสนอราคาเป็นเพียงข้อมูลที่ใช้ในการเสนอราคา เพื่อให้เห็นภาพโดยรวมเบื้องต้นในทางปฏิบัติในการอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ จัดพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำให้ผู้ว่าจ้าง ณ แต่ละการประปาส่วนภูมิภาคสาขา ผู้ว่าจ้างอาจให้ผู้รับจ้างจัดพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำประปาให้ผู้ว่าจ้างมากหรือน้อยกว่าปริมาณที่ปรากฏในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างได้ตามความจำเป็นแล้วแต่กรณีที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง
- ข้อ 10. ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ส่งมอบและผู้รับจ้างมีหน้าที่รับมอบข้อมูลผู้ใช้น้ำแต่ละราย Text file ตามรูปแบบที่ กปภ. กำหนด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของประเภทผู้ใช้น้ำและ/หรือรายละเอียด อื่น ๆ อันจำเป็นสำหรับผู้รับจ้างในการคำนวณค่าน้ำประปาที่จะเรียกเก็บจากผู้ใช้น้ำแต่ละราย เพื่อจัดพิมพ์ลงในใบแจ้งค่าน้ำ ทั้งนี้เพื่อให้จำนวนเงินค่าน้ำประปาที่ปรากฏในใบแจ้งค่าน้ำเป็นจำนวนเงินค่าน้ำประปา ที่ผู้ว่าจ้างพึงเรียกเก็บจากผู้ใช้น้ำตามสัญญาการใช้น้ำและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของผู้ว่าจ้าง

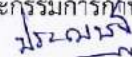
ข้อมูลผู้ใช้น้ำแต่ละรายตามวรรคแรกจะอยู่ในรูป Text file ตามรูปแบบที่ กปภ. กำหนด และผู้รับจ้างจะต้องไปรับข้อมูลผู้ใช้น้ำของแต่ละการประปาส่วนภูมิภาคสาขาในระหว่างเวลา 08.30-10.00 น. ก่อนวันที่จะอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ ยกเว้นการอ่านมาตรวันแรกของเดือนให้ไปรับหลังจากปิดงานสิ้นเดือน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนข้อมูลผู้ใช้น้ำแต่ละรายในรูปของ Text file ที่ผ่านการประมวลผลในการคำนวณเงินค่าน้ำประปาที่เกี่ยวข้องคืนให้ผู้ว่าจ้าง ตามรูปแบบที่ กปภ.กำหนด ภายในเวลา 6.00 น. นับถัดจากวันที่ได้อ่านมาตรโดยข้อมูลดังกล่าวต้องตรงกับข้อมูลในใบแจ้งค่าน้ำที่ส่งให้ผู้ใช้น้ำในงวดนั้นๆ

- ข้อ 11. ผู้รับจ้างยังคงมีสิทธิได้รับค่าจ้างตามสัญญานี้ เมื่อได้ส่งรายงานแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบในกรณีดังต่อไปนี้

11.1 เมื่อผู้รับจ้างได้เดินทางไปถึงจุดติดตั้งมาตรวัดน้ำแล้ว พบว่ามาตรวัดน้ำที่จะต้องอ่านและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำสูญหายหรือถูกทำลายจนเป็นเหตุให้อ่านมาตร



คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ




และบันทึกข้อมูลการใช้ไม่ได้ หรือมีเหตุใด ๆ ที่ผู้รับจ้างมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้อ่านมาตรไม่ได้

- 11.2 เมื่อผู้รับจ้างได้เดินทางไปถึงเคหสถานของผู้ใช้น้ำแล้ว แต่เข้าไปอ่านมาตรและ บันทึกข้อมูลการใช้ไม่ได้ เนื่องจากมาตรได้ติดตั้งอยู่ในเคหสถานของผู้ใช้น้ำทำให้มีเหตุมาขัดขวางดังกล่าว

ในกรณีเกิดเหตุตามข้อ 11.1 และ/หรือ 11.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิระงับการอ่านมาตร และบันทึกข้อมูลการใช้ไม่ได้ของผู้ใช้น้ำ ณ จุดติดตั้งมาตรวัดน้ำที่เกี่ยวข้องไว้ชั่วคราวจนกว่ามาตรวัดน้ำที่เกี่ยวข้องจะได้รับการแก้ไข ซ่อมแซม หรือถูกเปลี่ยนทดแทนโดยมาตรวัดน้ำเครื่องใหม่หรือจนกว่าเหตุใด ๆ ดังที่กล่าวไว้ในข้อ 11.1 และ/หรือ 11.2 ได้สิ้นสุดลงโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนใด ๆ จากผู้ว่าจ้างมิได้

- ข้อ 12. ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างอาจใช้ดุลยพินิจที่จะให้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของใบแจ้งค่าน้ำที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดพิมพ์และส่งมอบให้ผู้ใช้น้ำได้เป็นครั้งคราว โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความประสงค์ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว รูปแบบและ/หรือรายละเอียดของใบแจ้งค่าน้ำ ทั้งนี้รูปแบบและรายละเอียดของใบแจ้งค่าน้ำที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่มีผลผูกพันผู้รับจ้างในวันถัดจากวันที่ครบกำหนด 90 วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือดังกล่าวจากผู้ว่าจ้าง

- ข้อ 13. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ และแรงงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ โดยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น เว้นแต่จะได้ออกกำหนดไว้ในสัญญานี้เป็นประการอื่น

- ข้อ 14. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน โดยจะต้องเป็นพนักงานที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง ทั้งนี้คำสั่ง หรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานที่รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว สำหรับการแต่งตั้งพนักงานผู้ควบคุมงานนั้น จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานนั้นโดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

- ข้อ 15. ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้น้ำของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมีคุณสมบัติ ดังนี้

15.1 ผู้จัดการโครงการ

- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ในการทำงานบริหารสำนักงานมาแล้วอย่างน้อย 2 ปี




คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ
ประเมิน

15.2 ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้วอย่างน้อย 1 ปี

15.3 พนักงานประจำ กปภ.สาขา

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

15.4 พนักงานด้าน IT

- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาวิศวกรรมซอฟต์แวร์

15.5 พนักงานอ่านมาตร (ระดับชำนาญการ)

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ในการอ่านมาตรวัดน้ำมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

15.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

15.6.1 พนักงานอ่านมาตรจะต้องผ่านการอบรมตามคู่มือพนักงานอ่านมาตรที่ กปภ. กำหนดตาม ภาคผนวก 14

15.6.2 ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานตามรูปแบบที่ กปภ. กำหนดตาม ภาคผนวก 14

15.6.3 ต้องติดบัตรแสดงตนโดยให้มีข้อมูลอย่างน้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตาม ภาคผนวก 15

15.6.4 หากผู้ใช้น้ำประปาอยู่บ้านต้องแจ้งให้ทราบด้วยว่ามาอ่านมาตรวัดน้ำโดยจะต้องใช้กิริยาวาจา มารยาทที่สุภาพเรียบร้อย

15.6.5 พนักงานหรือตัวแทนของผู้รับจ้างที่มาประจำในสำนักงาน ต้องเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและควบคุมดูแลตรวจสอบความถูกต้องและขั้นตอนต่างๆ ตลอดจนกำชับพนักงานอ่านมาตรให้ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญา ตอบข้อซักถามของผู้ใช้น้ำเกี่ยวกับข้อมูลในใบแจ้งค่าน้ำประปา และสามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรณี ผู้ว่าจ้างพบว่าพนักงานหรือตัวแทนผู้ใดของผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เรียบร้อย ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ อันมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ในการให้บริการผู้ใช้น้ำของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานหรือตัวแทนผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้อีกต่อไปทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และจะต้องจัดหา พนักงานหรือตัวแทนอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนในทันที การเปลี่ยนตัวพนักงานหรือตัวแทนผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะนำมาเป็นข้อกล่าวอ้างเพื่อให้พ้นจากความรับผิดชอบในการที่จะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่ได้



คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

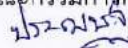
ประจักษ์



- ข้อ 16. ความเสียหายใด ๆ ที่สืบเนื่องมาจากการทำงานของผู้รับจ้างหรือเพราะการกระทำของคนงานหรือบริหารของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกหรือเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น
- ข้อ 17. ในระหว่างระยะเวลาของสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ที่จะให้ผู้รับจ้างอ่านมาตรและบันทึกข้อมูลการใช้น้ำพร้อมคำนวณ/จัดพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำ และส่งใบแจ้งค่าน้ำประปา รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดตามสัญญานี้เพิ่มเติม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งความประสงค์ให้ผู้รับจ้างทราบไม่น้อยกว่า 15 วัน
- ข้อ 18. ผู้รับจ้างตกลงว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการประเมินผล ผู้ควบคุมงานเจ้าหน้าที่พนักงานของ กปภ.หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญานี้
- ข้อ 19. กรณีผู้รับจ้างอ่านมาตร/แจ้งหนี้ไม่ได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 7 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ให้ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ 100 บาท ต่อใบแจ้งค่าน้ำประปา 1 ฉบับ โดยนับตั้งแต่วันที่ที่ต้องจัดส่งข้อมูลให้การประปาส่วนภูมิภาคสาขา และเศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- ข้อ 20. กรณีผู้รับจ้างส่งข้อมูลที่ทำอ่านมาตรแล้ว ตามรูปแบบ Text File ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้การประปาส่วนภูมิภาคสาขาไม่ได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง เป็นรายวัน ในอัตราวันละ 1,000 บาท ต่อแผนการอ่านมาตรในแต่ละวัน นับจากวันที่ต้องจัดส่งให้การประปาส่วนภูมิภาคสาขา จนถึงวันที่ผู้ว่าจ้าง ได้รับข้อมูลดังกล่าวโดยเรียบร้อยสมบูรณ์ และเศษของวันให้นับเป็น 1 วัน
- ข้อ 21. กรณีผู้ว่าจ้างตรวจพบและพิสูจน์ได้ว่าตัวเลขหรือตัวหนังสือในใบแจ้งค่าน้ำ/การแจ้งประเภทผู้ใช้น้ำ/ข้อมูลการอ่านมาตรใน Text File ไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงตามระเบียบของ กปภ. ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 100 บาท ต่อใบแจ้งค่าน้ำประปา 1 ฉบับ และรับผิดชอบใช้เงินในจำนวนที่เรียกเก็บขาดไปให้ กปภ. ทันที นอกจากนี้จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายอื่นในส่วนที่เกินจากค่าปรับดังกล่าวด้วย
- ข้อ 22. กรณีผู้รับจ้างนำเครื่องมืออ่านมาตร และ/หรือเครื่องพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำที่ไม่พร้อมใช้งาน ไปใช้อ่านมาตรหรือพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำจนเป็นเหตุให้การพิมพ์ตัวอักษร ตัวเลขหรือบาร์โค้ด (Bar code) ในใบแจ้งค่าน้ำประปาไม่ชัดเจน และเป็นเหตุให้ผู้ใช้น้ำไม่สามารถนำไปชำระเงินค่าน้ำกับตัวแทนรับชำระค่าน้ำประปาได้มากกว่า 5% ต่อ 1 เส้นทางอ่านมาตร ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท ต่อ 1 เส้นทางอ่านมาตร และผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือเป็นหนังสือแจ้งให้กับผู้รับจ้างทราบพร้อมหลักฐานประกอบ
- ข้อ 23. ผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกการปรับตามข้อ 19 - ข้อ 22 ในกรณีที่สาเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุตามธรรมชาติที่กระทบต่อการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือทำให้ใบแจ้งค่าน้ำประปาถูกทำลายสูญหาย หรือไม่สามารถใช้ได้




คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ



และผู้รับจ้างจะต้องทำเป็นหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างทราบพร้อมหลักฐานประกอบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุอันสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือตัดค่าปรับในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง

- ข้อ 24. ระหว่างที่มีการปรับนั้น ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิรับหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 4 รวมทั้งใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายเมื่อใดก็ได้ และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการเรียกค่าปรับหากตรวจพบภายหลังว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวและใช้สิทธิปรับผู้รับจ้างได้จนถึงวันสิ้นสุดสัญญา
- ข้อ 25. หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบและพิสูจน์ได้ว่าตัวเลขหรือตัวหนังสือในใบแจ้งค่าน้ำประปา/การแจ้งประเภทผู้ใช้น้ำ/ข้อมูลการอ่านมาตรใน Text File ไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงตามระเบียบของ กปภ. นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างตามข้อ 21 แล้วผู้รับจ้างยังจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยความเสียหายเฉพาะในส่วนที่เกินกว่าค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างในทุก ๆ กรณีทันทีรวมทั้งผู้ว่าจ้างจะเรียกเก็บค่าจ้างที่ได้จ่ายให้ผู้รับจ้างไปแล้วคืนจากผู้รับจ้างได้อีกด้วย นอกจากนี้ในกรณีที่ความไม่ถูกต้องดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเรียกเก็บค่าใช้น้ำจากผู้ใช้น้ำขาดไป ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เงินจำนวนที่เรียกเก็บขาดไปนั้นให้ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วน และในกรณีที่เรียกเก็บเงินค่าใช้น้ำเกินจริง ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินในส่วนที่เรียกเก็บเกินจริงให้กับผู้ใช้น้ำภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้คืนเงินในส่วนที่เรียกเก็บเกินจริงให้กับผู้ใช้น้ำแล้วจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากครบกำหนดตามหนังสือแจ้งแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่คืนเงินให้กับผู้ใช้น้ำผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ 100 บาท ต่อใบแจ้งค่าน้ำ 1 ฉบับ หากผู้รับจ้างคืนเงินในส่วนที่เกินจริงให้กับผู้ใช้น้ำเรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์จะขอเงินคืนในส่วนที่เกินจริงจากผู้ว่าจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่คืนเงินในส่วนที่เรียกเก็บเกินจริงให้กับผู้ใช้น้ำ หากครบกำหนดดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างไม่มีความประสงค์จะขอรับเงินคืนและยินยอมให้เงินดังกล่าวตกเป็นรายได้ของผู้ว่าจ้างต่อไป
- ข้อ 26. ในการดำเนินงานจ้างผู้รับจ้างตามขอบเขตงานจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตร จะมีคณะกรรมการประเมินผล ที่ กปภ. แต่งตั้งขึ้นเพื่อประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างตามระยะเวลาและหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
- 26.1 ประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุกเดือน นับตั้งแต่เริ่มมีการดำเนินการตามสัญญาจนสิ้นสุดระยะเวลาสัญญา
- 26.2 หลักเกณฑ์การประเมินผลให้เป็นไปตาม ภาคผนวก 6 หากผู้รับจ้างอ่านมาตร ได้รับคะแนนการประเมินผลน้อยกว่าหรือเท่ากับ 49 ติดต่อกัน 2 ครั้ง และ/หรือ รวมทั้งหมด 3 ครั้ง(เริ่มนับตั้งแต่สัญญามีผลบังคับใช้) ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้



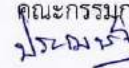

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ

ประมวช

- ข้อ 27. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวน ที่เกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและ/หรือ ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้ผู้รับจ้างก็ได้
- ข้อ 28. ค่าปรับ และ/หรือ ค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ไม่ว่าจะได้มีการบอกเลิกสัญญาแล้วหรือไม่ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกร้องจากผู้รับจ้างและจะหักเอาจากจำนวนเงินที่ค้างชำระจากผู้รับจ้าง และ/หรือ บังคับเอาจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้ หากมีเงินที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และ/หรือ ค่าเสียหายแล้ว ยังคงเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที
- ข้อ 29. หากผู้รับจ้างไม่ยอมชำระเงินค่าปรับผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาและอาจใช้ดุลยพินิจจะจับไม่ให้ผู้รับจ้างอ่านมาตรในงวดต่อไป โดยไม่ต้องมีการแจ้งต่อผู้รับจ้างเป็นการล่วงหน้า
- ข้อ 30. กรณีผู้รับจ้างต้องหยุดการดำเนินการตามสัญญา อันเนื่องมาจาก
- 30.1 นำโปรแกรม ฯ ที่ไม่ผ่านการทดสอบด้านเทคนิคตาม ภาคผนวก 2 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. ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ยกเว้นข้อ 4. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องเตือน
- ข้อ 32. ในระหว่างระยะเวลาของสัญญานี้ ในกรณีที่ผู้ใช้น้ำยกเลิกหรือถูกระงับการใช้น้ำ ซึ่งผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ ให้ถือว่าสิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรผู้ใช้น้ำที่เกี่ยวข้องเป็นอันระงับไป โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องเงินไม่ว่าจำนวนใด ๆ จากผู้ว่าจ้างเพราะเหตุดังกล่าวมิได้
- ข้อ 33. ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ รวมทั้งของ ผู้ว่าจ้างที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน และที่จะออกหรือมีผลใช้บังคับในอนาคตด้วย ผู้รับจ้างจะอ้างเอาสิทธิตามสัญญานี้ขึ้นเป็นข้อยกเว้นมิให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประการใด ๆ ดังกล่าวนั้นไม่ได้




คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ



ข้อ 34. สัญญานี้ให้ถือเป็นข้อตกลงทั้งหมดที่ได้ทำขึ้นระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายและให้ใช้สัญญานี้แทนบรรดาข้อตกลงและ/หรือข้อเสนอใด ๆ ระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายที่มีขึ้นก่อนหน้านี้ไม่ว่าจะโดยวาจาหรือโดยลายลักษณ์อักษร

หมายเหตุ บรรดาข้อตกลงและ/หรือข้อเสนอใด ๆ ระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายที่ประสงค์จะให้มผลบังคับตามสัญญานี้ต้องนำมาเป็นภาคผนวกท้ายสัญญา

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา(ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยานผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยานผู้รับจ้าง
(.....)




เอกสารราคากลาง



คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ
ป.ร.น.ร.

สำเนา

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (อ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ งานจ้างอ่านมาตรและพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำประปาด้วยเครื่องมืออ่านมาตร กปภ.สาขาในสังกัด
กปภ.ข.๖ จำนวน ๒๒ สาขา โดยจัดกลุ่มเป็น ๒ พื้นที่ กลุ่มพื้นที่ ที่ ๑ ประกอบด้วย กปภ.สาขา จำนวน ๑๐ สาขา
(กปภ.สาขา ขอนแก่น ภาพสินธุ์ ภูนิราลัย สมเด็จ ชัยภูมิ แก้งคร้อ จัตุรัส หนองบัวแดง ภูเขียว บำเหน็จณรงค์)
กลุ่มพื้นที่ ที่ ๒ ประกอบด้วย กปภ.สาขา จำนวน ๑๒ สาขา (กปภ.สาขา บ้านไผ่ ชุมแพ น้ำพอง ชนบท กระนวน
หนองเรือ เมืองพล มหาสารคาม พยัคฆภูมิพิสัย ร้อยเอ็ด โพนทอง สุวรรณภูมิ)

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ การประปาส่วนภูมิภาคเขต ๖

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๑ กลุ่มพื้นที่ ที่ ๑ ประกอบด้วย กปภ.สาขา จำนวน ๑๐ สาขา (กปภ.สาขา ขอนแก่น ภาพสินธุ์ ภูนิราลัย
สมเด็จ ชัยภูมิ แก้งคร้อ จัตุรัส หนองบัวแดง ภูเขียว บำเหน็จณรงค์) เป็นเงิน ๖๔,๙๓๖,๓๔๓.๘๑ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
บาท

๒.๒ กลุ่มพื้นที่ ที่ ๒ ประกอบด้วย กปภ.สาขา จำนวน ๑๒ สาขา (กปภ.สาขา บ้านไผ่ ชุมแพ น้ำพอง ชนบท
กระนวน หนองเรือ เมืองพล มหาสารคาม พยัคฆภูมิพิสัย ร้อยเอ็ด โพนทอง สุวรรณภูมิ) เป็นเงิน ๕๕,๘๐๖,๐๓๑.๒๐ (รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม) บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ๑๒๐,๗๔๒,๔๐๕.๐๑ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๓.๑ กลุ่มพื้นที่ ที่ ๑ ประกอบด้วย กปภ.สาขา จำนวน ๑๐ สาขา (กปภ.สาขา ขอนแก่น ภาพสินธุ์ ภูนิราลัย
สมเด็จ ชัยภูมิ แก้งคร้อ จัตุรัส หนองบัวแดง ภูเขียว บำเหน็จณรงค์) เป็นเงิน ๖๔,๙๒๕,๓๔๘.- (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
บาท ราคา/หน่วย ๗,๓๕๘.- (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) บาท

๓.๒ กลุ่มพื้นที่ ที่ ๒ ประกอบด้วย กปภ.สาขา จำนวน ๑๒ สาขา (กปภ.สาขา บ้านไผ่ ชุมแพ น้ำพอง ชนบท
กระนวน หนองเรือ เมืองพล มหาสารคาม พยัคฆภูมิพิสัย ร้อยเอ็ด โพนทอง สุวรรณภูมิ) เป็นเงิน ๕๕,๗๙๒,๕๖๘.- (รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม) บาท ราคา/หน่วย ๗,๘๗๕.- (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ๑๒๐,๗๑๗,๙๑๖.- บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ คู่มือปฏิบัติงานจ้างอ่านมาตรด้วยเครื่องมืออ่านมาตรวัดน้ำ ของ การประปาส่วนภูมิภาค
(ฉบับปรับปรุง มิถุนายน ๒๕๖๐)

๔.๒ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ วันที่ ๒๑
เมษายน ๒๕๖๐ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคากลางอ้างอิง)

๕.๑ ผู้อำนวยการกองระบบจำหน่าย กปภ.ข.๖ ประธานกรรมการ

๕.๒ หัวหน้างานประมวลข้อมูล กทส. กปภ.ข.๖ กรรมการ

๕.๓ นายพีระพงษ์ จันทร์หอม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗ กทส. กปภ.ข.๖ กรรมการ

สำเนา

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายการจ้างตัวแทนอ่านมาตรฐานพีเอ็มแอลค่าป่าประดักด้วยเครื่องมืออ่านมาตร

กปท.สาขา (กปท.สาขา ขอนแก่น การสืบค้น ภูมิปัญญา ส้มเค็ญ ชัยภูมิ แก้งคร้อ จตุรัสหนองบัวแดง ภูเขียว บำเหน็จณรงค์) จำนวน 10 สาขา

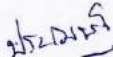
โครงการจ้างตัวแทนอ่านมาตรฐานพีเอ็มแอลค่าน้ำ		1 (สัญญา)		อัตรา		จำนวน		เงิน	
การประกอบส่วนภูมิภาคสาขาจำนวน		10 (แห่ง)		(บาท/วัน)		(วัน)		(บาท)	
ประมาณการจำนวนผู้ใช้น้ำ		245,100 (ราย)		พนักงาน		30		9,750.00	
ระยะเวลาสัญญาจ้าง		36 (เดือน)		ค่าเชื้อเพลิง		15		1,448.10	
ค่าจ้างอ่านมาตร		3,73 (บาท/ราย)				รวมทั้งหมด		11,198.10	
ลำดับที่	การประกอบส่วนภูมิภาคสาขา	ผู้ใช้น้ำ	พนักงาน	พ.อ่านมาตร	เครื่องมืออ่านมาตร	กล้อง	ผู้ใช้น้ำ		
		(ราย)	(คน)	(คน)	(ตัว)	(ตัว)	(ราย)		
		114,100	2	39	39			3,73	
		23,100	2	8	8				
		5,400	1	2	2				
		6,300	1	3	3				
		37,500	2	13	13				
		11,500	1	4	4				
		16,600	1	6	6				
		7,000	1	3	3				
8	หนองบัวแดง								
9	ภูเขียว	10,400	1	4	4				
10	บ้านโป่งม่วง	13,200	1	5	5				
รวมทั้งหมด		245,100	13	87	87				

หมายเหตุ : ข้อมูลจำนวนผู้ใช้น้ำใช้ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงาน ปี 2560 ณ เดือน กันยายน 2560

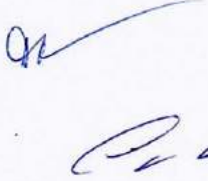


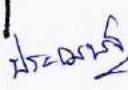






ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	การปรับ (แห่ง)	รวมเงิน (บาท)	อัตราส่วน (บาท/รายเดือน)
1	ผู้จัดการโครงการ	1	คน					
1.1	เงินเดือน			20,000	36	1	720,000	0.082
	รวม (ลำดับที่ 1)						720,000	0.082
2	ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ	1	คน					
2.1	เงินเดือน			18,000	36	1	648,000	0.073
	รวม (ลำดับที่ 2)						648,000	0.073
3	พนักงานประจำ กปภ.สาขา	13	คน					
3.1	เงินเดือน			14,160	36	1	6,626,880	0.751
	รวม (ลำดับที่ 3)						6,626,880	0.751
4	พนักงานด้าน IT	1	คน					
4.1	เงินเดือน			16,830	36	1	605,880	0.069
	รวม (ลำดับที่ 4)						605,880	0.069
5	ค่าจ้างอำนวยการ	245,100	ราย	3,73	36	1	32,912,028	3.730
6	ค่าเครื่องแบบ 2 ชุด/คน/ปี	174	ชุด	800	3	1	417,600	0.047
7	ค่าเครื่องมืออำนวยความสะดวก 10% 5%	92	เครื่อง	20,000	1	1	1,840,000	0.209
8	ค่าPrinter พร้อมเครื่องสำรอง 10% 5%	92	เครื่อง	25,000	1	1	2,300,000	0.261
9	ค่าแบบตอสำหรับเครื่องมืออำนวยการ	92	เครื่อง	2,000	1	1	184,000	0.021



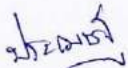


รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายการจ้างตัวแทนอ่านมาตรและพิมพ์ใบแจ้งค่าน้ำประปาด้วยเครื่องมืออ่านมาตร
 กปผ.สาขา (กปผ.สาขา ขอนแก่น) การพิสูจน์ ฤทธินาวรรณ สมตั้ง ชัยภูมิ แก้วศรีหรือ จิตฐิต หนองบัวแดง ภูเขียว น้ำหนึ่งจรรยา จำนวน 10 สาขา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	การประปา (แห่ง)	รวมเงิน (บาท)	อัตราส่วน (บาท/รายเดือน)
10	ค่าบำรุงรักษา 40% 8%/ปี (ให้เริ่มนับปี 2) (ข้อ 7+ข้อ 8)	92	เครื่อง	3,600	24	1	662,400	0.075
11	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	เครื่อง	24,112.15	1	11	265,234	0.030
12	เครื่องพิมพ์สำนักงานชนิดเลเซอร์	1	เครื่อง	8,411.21	1	11	92,523	0.010
13	เครื่องสำรองไฟ 750VA (800VA)	1	เครื่อง	2,616.82	1	11	28,785	0.003
14	กล่องถ่ายรูป (ราคาตลาด)	87	ตัว	2,803.74	1	1	243,925	0.028
* 15	ค่าโทรศัพท์/โทรสาร/อินเทอร์เน็ต สำนักงานของ กปผ.สาขา ที่บริษัทประจำอยู่ (3,000)	1	เบอร์	1,500	36	10	540,000	0.061
* 16	ค่าไฟฟ้าสำนักงานของ กปผ.สาขา ที่บริษัทประจำอยู่	1	หน่วยจ่าย	1,500	36	10	540,000	0.061
17	กระดาษใบแจ้งหนี้พร้อมกระดาษสำรอง 5% (40-50)	257,355	ฉบับ	0.79	36	1	7,319,176	0.829
18	กระดาษ A4	5	รีม	100	36	10	180,000	0.020
19	ค่าอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ	1	หน่วยจ่าย	3,000	36	10	1,080,000	0.122
20	ค่าตรวจเยี่ยมประจำ	4	ครั้ง/ปี	1,500	3	10	180,000	0.020
21	ค่าฝึกอบรม/ประชุม	4	ครั้ง/ปี	1,000	3	10	120,000	0.014
22	ค่าเช่าสำนักงานกลาง	1	ห้อง	5,000	36	1	180,000	0.020
23	ค่าสัญญาขนส่งข้อมูลผ่านเครือข่าย GPRS (500)	87	เครื่อง	300	36	1	939,600	0.106
รวมทั้งหมด (ลำดับที่ 1-22)								
24	ค่าทำใบและ ความเสี่ยงจากการดำเนินงาน 3% 3.5%	3.5	%				58,626,031	6.644
รวมทั้งสิ้น (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)								2,051,911
รวมทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)								60,677,942
25	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	7	%				4,247,456	0.481
รวมทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)								64,925,398
								7.358





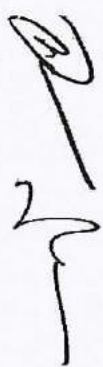


สำเนา

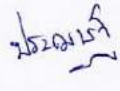
รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายการจ้างตัวแทนอ่านมาตรและพิมพ์ใบแจ้งสำน้ำประปาด้วยเครื่องมืออ่านมาตร
กบ.ก.สาขา (กบ.ก.สาขา บ้านไผ่ ชุมแพ น้ำพอง ชนบท กระนวน พนมเปือย เมืองพล มหาสารคาม พยัคฆภูมิพิสัย ร้อยเอ็ด โพนทอง สุวรรณภูมิ) จำนวน 12 สาขา

โครงการจ้างตัวแทนอ่านมาตรพิมพ์ใบแจ้งสำน้ำ		1 (สัญญา)				อัตรา (บาท/วัน)		จำนวน (วัน)		เงิน (บาท)	
การประมาณการจำนวนผู้ใช้น้ำ		12 (แห่ง)				พนักงาน		325		9,750.00	
ระยะเวลาสัญญาจ้าง		36 (เดือน)				ค่าซื้อเพลิง		9654		1,448.10	
ค่าจ้างอ่านมาตร		3.73 (บาท/ราย)						รวมทั้งหมด		11,198.10	
ลำดับที่	รายละเอียดการจ้าง	ผู้ใช้น้ำ (ราย)	พนักงาน (คน)	พนักงาน (คน)	เครื่องมืออ่านมาตร (ตัว)	กล้อง (ตัว)	ผู้ใช้น้ำ (ราย)		3,000		
								ค่าจ้างอ่านมาตร		3.73	
		1	บ้านไผ่	14,700	1	5	5				
		2	ชุมแพ	17,100	1	6	6				
		3	น้ำพอง	21,700	2	8	8				
		4	ชนบท	14,700	1	5	5				
		5	กระนวน	14,300	1	5	5				
		6	หนองเรือ	10,100	1	4	4				
		7	เมืองพล	10,600	1	4	4				
		8	มหาสารคาม	40,700	2	14	14				
		9	พยุหะภูมิพิสัย	7,600	1	3	3				
		10	ร้อยเอ็ด	29,800	2	10	10				
		11	โพนทอง	7,700	1	3	3				
12	สุวรรณภูมิ	7,800	1	3	3						
รวมทั้งหมด		196,800	15	70	70	70					

หมายเหตุ : ข้อมูลจำนวนผู้ใช้น้ำใช้ข้อมูลจากรายงานผลการดำเนินงาน ปี 2560 ณ เดือน กันยายน 2560







ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	การประเมิน (บาท)	รวมเงิน (บาท)	อัตราส่วน (บาท/รายเดือน)
1	ผู้จัดการโครงการ	1	คน					
1.1	เงินเดือน			20,000	36	1	720,000	0.102
	รวม (ลำดับที่ 1)						720,000	0.102
2	ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ	0	คน					
2.1	เงินเดือน			18,000	36	1	0	0.000
	รวม (ลำดับที่ 2)						0	0.000
3	พนักงานประจำ กป.สาขา	15	คน					
3.1	เงินเดือน			14,160	36	1	7,646,400	1.079
	รวม (ลำดับที่ 3)						7,646,400	1.079
4	พนักงานด้าน IT	1	คน					
4.1	เงินเดือน			16,830	36	1	605,880	0.086
	รวม (ลำดับที่ 4)						605,880	
5	ค่าจ้างช่างเทคนิค	196,800	ราย	3,73	36	1	26,426,304	3.730
6	ค่าเครื่องแบบ 2 ชุด/คน/ปี	140	ชุด	800	3	1	336,000	0.047
7	ค่าเครื่องมือช่างมาตรฐาน พร้อมเครื่องสำรอง 40% 5%	74	เครื่อง	20,000	1	1	1,480,000	0.209
8	ค่าPrinter พร้อมเครื่องสำรอง 40% 5%	74	เครื่อง	25,000	1	1	1,850,000	0.261
9	ค่าแบตเตอรี่สำรองเครื่องมือช่างมาตรฐาน	74	เครื่อง	2,000	1	1	148,000	0.021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

รายละเอียดงบประมาณการค่าใช้จ่ายการจ้างตัวแทนอ่านมาตรฐานและพิมพ์ใบแจ้งสำเนาใบประกาศด้วยเครื่องมืออ่านมาตร
กปก.สาขา (กปก.สาขา บ้านไผ่ ชุมแพ น้ำพอง ชนบท กระนวน พนงเรือ เมืองพล มหาสารคาม พยัคฆภูมิสิริ ร้อยเอ็ด โพนทอง สุวรรณภูมิ) จำนวน 12 สาขา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	การประกาศ (แห่ง)	รวมเงิน (บาท)	อัตราส่วน (บาท/รายเดือน)
10	ค่าบำรุงรักษา ๕๐% 8%/ปี (ให้เริ่มนับปีที่ 2) (ข้อ 7+ข้อ ๑๐)	74	เครื่อง	3,600	24	1	532,800	0.075
11	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	1	เครื่อง	24,112.15	1	13	313,458	0.044
12	เครื่องพิมพ์สำนักงานชนิดเลเซอร์	1	เครื่อง	8,411.21	1	13	109,346	0.015
13	เครื่องสำรองไฟ 750VA (800VA)	1	เครื่อง	2,616.82	1	13	34,019	0.005
14	กล้องถ่ายรูป (ราคาตลาด)	70	ตัว	2,803.74	1	1	196,262	0.028
* 15	ค่าโทรศัพท์/โทรสาร/อินเทอร์เน็ต สำนักงานของ กปก.สาขา ที่บริษัทประจำอยู่ (๕,๐๐๐)	1	เบอร์	1,500	36	12	648,000	0.091
* 16	ค่าไฟฟ้าสำนักงานของ กปก.สาขา ที่บริษัทประจำอยู่	1	หน่วยจ่าย	1,500	36	12	648,000	0.091
17	กระดาษใบแจ้งหนี้พร้อมกระดาษสำรอง 5% (๑-๕๖)	206,640	ฉบับ	0.79	36	1	5,876,842	0.830
18	กระดาษ A4	5	รีม	100	36	12	216,000	0.030
19	ค่าอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ	1	เหมาจ่าย	3,000	36	12	1,296,000	0.183
20	ค่าตรวจเย็บปะปา	4	ครั้ง/ปี	1,500	3	12	216,000	0.030
21	ค่าฝึกอบรม/ประชุม	4	ครั้ง/ปี	1,000	3	12	144,000	0.020
22	ค่าเช่าสำนักงานกลาง	1	ห้อง	5,000	36	1	180,000	0.025
23	ค่าสิ่งพิมพ์ส่งข้อมูลผ่านเครือข่าย GPRS (๕๐๐)	70	เครื่อง	300	36	1	756,000	0.107
รวมทั้งหมด (ลำดับที่ 1-22)								50,379,311
24	ค่าค่าโง่และ ความเสียหายจากการดำเนินงาน 3% 3.5%	3.5	%				1,763,276	0.249
รวมทั้งสิ้น (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)								52,142,587
25	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	7	%				3,649,981	0.515
รวมทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)								55,792,568
								7.875

