



คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
กองการประปา



จัดทำโดย งานบริหารงานทั่วไป
กองการประปา เทศบาลตำบลเมืองแก่ง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป สังกัด กองการประปา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน เป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุง ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอโปรดแจ้ง งานบริหารงานทั่วไป กองการประปา เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป
กองการประปา

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
- งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร	๓
- งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน	๔
- ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
- กฎหมายหรือระเบียบที่ถือปฏิบัติ	๕
- แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ	๖

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภท ด้านงานบริหารงานทั่วไป โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ให้เกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงาน และบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนกร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงาน และทราบถึงผู้ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป

ชื่อสายงาน บริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๙ งาน ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และ นำเรื่องเสนอผู้บริหาร
๒. งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. จัดรายงานการประชุม
๔. การจัดทำรายงานสถิติการใช้น้ำมันและไฟฟ้า ของกองการประปา
๕. งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา ของกองการประปา
๖. รับคำร้องต่างๆ
๗. ดูแลเพจ facebook กองการประปาเทศบาลตำบลเมืองแกลง
๘. รับโทรศัพท์จากประชาชน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และ นำเรื่องเสนอผู้บริหาร

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญ เป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของ หนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามา จากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังเทศบาลตำบล- เมืองแกลง กองการประปา โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๘. งานธุรการแจ้งเวียน
๙. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน
๑๐. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อ

กำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วย **หมึกสีแดง**

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือพนักงานสอบสวน

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้

สำหรับศึกษาค้นคว้า

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ตราครุฑมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้ง และคำลงท้าย ขอบเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบ มีหัวข้อกำหนดให้ลงคล้ายกับหนังสือภายนอก แต่มีหัวข้อน้อยกว่า ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีก็ตามระเบียบ ฯ วรรคท้าย ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ นั้น อาจแยกประเด็นการเขียนเป็นหัวข้อ เช่น แยกเป็น

- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริง
- อภิปราย
- ความเห็นเจ้าหน้าที่
- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าว เป็นลักษณะการเขียนในข้อความของหนังสือเท่านั้น ไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

๑) ผังกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	สายงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการส่วนกลาง	๒ นาที	รับหนังสือจากส่วนกลางหรือ ดาวโหลดจากระบบ e-saraban
๒.	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที/ต่อราย	- ตรวจสอบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ และจำแนกประเภทหนังสือ
๓.	ลงทะเบียนรับ	๓ นาที/๑ ฉบับ	- ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก/หนังสือภายใน
๔.	ส่งหนังสือให้แก่กลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	- ส่งหนังสือให้แก่กลุ่มงานต่างๆภายในกอง เพื่อดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

๑) กฎหมายหรือระเบียบที่ถือปฏิบัติ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลเมืองแกลง เรื่อง การบริหารกิจการประปา พ.ศ.๒๕๖๑

ตัวอย่าง

เลขรับ
วันที่
เวลา

บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเมืองมฤต

๒๔/๑ ถนนเทศบาล ๒ ซ.ทางเกวียน อ.มฤต รย 21110

วันที่

ข้าพเจ้า อายุ ปี หมายเลขบัตรประจำตัว
ประชาชน/ข้าราชการ ออกโดย ได้ยื่นคำขอ
ขออนุญาตใช้น้ำประปาประเภท.....ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่กองการประปา ณ กองการประปา เทศบาลตำบลเมืองมฤต
โดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอ จำนวน รายการ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน | ๖. หนังสือมอบอำนาจ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ | ๗. สัญญาเช่าบ้าน/ที่ดิน |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ขอ | ๘. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ |
| ๔. สัญญาซื้อ-ขาย / หลักฐานการโอน | ๙. |
| ๕. หลักฐานการเป็นเจ้าของที่ดิน | ๑๐. |

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่)

นาย/นาง/นางสาว ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแล้ว เห็นว่า

- ถูกต้องครบถ้วน
เห็นควรนำเสนอต่อไป

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

- ไม่สมบูรณ์/มีข้อบกพร่อง คือ

เนื้อหาและรูปแบบของคำขอ ได้แก่.....

เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่.....

จึงได้แจ้งให้ (ชื่อ-สกุล)..... ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการ

- แก้ไข/เพิ่มเติมคำขอ และแบบคำขอ.....
- แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารประกอบ ได้แก่.....

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้พนักงาน
เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอได้นำคำขอพร้อมเอกสาร

- กลับไปด้วย
- ผากไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ	พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)	(.....)
ลงชื่อ	ผู้ยื่นคำขอรับบริการ
(.....)	(.....)

ตัวอย่าง

ใบยื่นคำร้องขออนุญาตใช้น้ำประปา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....อาชีพ.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตต่อท่อประปาจากเทศบาลตำบลเมืองแกลง ภายในอาคารหรือประสานมาตรวัดน้ำ
เลขที่.....ถนน.....ซอย.....อำเภอแก่ง จังหวัดระยอง

ชั่วคราว

บ้านพักอาศัย.....ชั้น.....ห้อง/หลัง

โรงงาน

บ้านให้เช่า

อาคารพาณิชย์

ทั้งนี้เคยมี.....เป็นเจ้าของบ้านและภายในบ้านมี
คนอยู่รวมทั้งสิ้น.....คน และทำสัญญาใช้น้ำ (ป57) กับทางเทศบาลต่อไป

โดยข้าพเจ้ายินดีชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้กับกองการประปาตามระเบียบฯ โดยไม่มีเงื่อนไขและภาระ
ผูกพันใดๆทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

ตัวอย่าง

แบบผังแสดงแนวท่อเมนประปาและการต่อท่อประปา

การประปาเทศบาลตำบลเมืองแกลง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผังบริเวณแสดงแนวท่อและการต่อท่อประปาเพื่อเข้าบ้าน.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

เหนือ

แบบผังส่งขป

หมายเหตุ

1. ท่อภายนอกถึงมาตรวัดน้ำ ขนาด ๑.....นิ้ว ความยาว.....เมตร
2. ท่อภายใน ขนาด ๑.....นิ้ว ความยาว.....เมตร
3. ติดตั้งก๊อกน้ำประปา เครื่องสุขภัณฑ์ จำนวน.....จุด
4. ติดตั้งมาตรวัดน้ำ จำนวน.....เครื่อง (ติดตั้งตามที่กำหนด)

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจทำแผนประมาณการ

(นายวิทยา นุชหม่อม)

ข้าพเจ้าขออนุญาตต่อท่อใช้น้ำประปา จะปฏิบัติตามที่ผู้สำรวจของกองการประปา ได้สำรวจทำแผนและกำหนดจุดติดตั้งให้ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้น้ำประปา

(.....)

ตัวอย่าง

หนังสือสัญญาการใช้น้ำประปา

ทำที่เทศบาลตำบลเมืองแกลง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทนายข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ขอ.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ได้ยื่นคำร้องขอใช้น้ำประปาและติดตั้งมาตรวัดน้ำ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ขอ.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

และเจ้าหน้าที่ได้ติดตั้งให้แล้วนั้น ข้าพเจ้าขอให้สัญญากับเทศบาลตำบลเมืองแกลง ดังข้อความต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าให้สัญญาว่าจะไม่ซ่อมแซมหรือทำการใดๆ เกี่ยวกับท่อประปา มาตรวัดน้ำหรือเครื่องกั้นน้ำที่ต่อก่อนเข้าไปในอาคาร ตามลำพังตนเองเป็นอันขาด กรณีมีเหตุชำรุดเสียหายที่จำเป็นต้องซ่อมแซมเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้กองการประปาทราบ

2. ข้าพเจ้าจะดูแลมาตรวัดน้ำ เครื่องกั้นน้ำและอุปกรณ์ประปาไม่ให้สูญหายหรือเสียหาย ถ้าปรากฏว่ามาตรวัดน้ำซึ่งได้ติดตั้งไว้ เพื่อใช้ในบ้าน หรือควาน้ำที่ติดไว้กับมาตร มีเหตุทำลายให้เสียหายก็ดี ชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบใช้ค่าน้ำที่รั่วไหลไปนั้น ให้แก่การประปาเทศบาลตำบลเมืองแกลงตามจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ประเมิน และในกรณีมาตรวัดน้ำชำรุดไม่สามารถวัดหน่วยน้ำได้ จะใช้เฉลี่ยการใช้น้ำ 3 เดือนที่ผ่านมา

3. ข้าพเจ้าจะไม่นำน้ำประปาที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในสถานที่ไปขาย หรือต่อท่อมาตรวัดน้ำให้ผู้อื่นใช้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเทศบาลตำบลเมืองแกลงเป็นลายลักษณ์อักษร ห้ามมิให้นำไปใช้เครื่องสูบน้ำหรือเครื่องมืออื่นใดสูบน้ำโดยตรงจากท่อจ่ายน้ำ หากต้องการเพิ่มแรงดันน้ำ ให้ผู้ใช้น้ำติดตั้งถังพักน้ำ และใช้เครื่องสูบน้ำจากถังพักน้ำเท่านั้น ห้ามสูบน้ำจ่ายจากท่อจ่ายน้ำประปาของการประปาเทศบาลตำบลเมืองแกลงโดยแกลง หากผู้ใช้น้ำฝ่าฝืน การประปาเทศบาลตำบลเมืองแกลงมีสิทธิซึ่งจ่ายน้ำและผู้ใช้น้ำต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการนี้ด้วย

4. ข้าพเจ้าจะไม่ใช้น้ำประปา โดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำที่เทศบาลตำบลเมืองแกลงติดตั้งให้ และจะไม่ทำตัว-ประการใด ๆ ให้มาตรวัดน้ำไม่เดินหรือเดินช้าลง หรือเดินเปลี่ยนทิศทางไปจากเดิมที่เจ้าหน้าที่ได้ติดตั้งไว้ รวมทั้งจะทำการเคลื่อนย้ายมาตรวัดน้ำ ท่อประปา หรืออุปกรณ์ประปา โดยไม่ได้รับอนุญาตจากการประปาเทศบาลก่อนและหากมีความเสียหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้กับเทศบาลตำบลเมืองแกลงทุกประการ

5. กรณีข้าพเจ้าไม่ชำระค่าน้ำประปา ตามจำนวนที่เจ้าหน้าที่เรียกเก็บภายในกำหนดเวลา หรือตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ชำระในเวลาอันควร หรือข้าพเจ้าละทิ้งไปจากที่อยู่เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเรียกเก็บหนี้ค่าน้ำได้ตามกำหนดเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้การประปาเทศบาลตำบลเมืองแกลงงดจ่ายน้ำประปาได้ทันทีและให้หักเงินประกันการใช้น้ำประปาของข้าพเจ้า ชำระหนี้ค่าน้ำดังกล่าว และส่วนที่เหลือให้ตกเป็นเงินผลประโยชน์ของทางราชการต่อไป

6. ข้าพเจ้าอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของกองการประปาเทศบาลตำบลเมืองแกลง ผู้มีหน้าที่เข้าไปในอาคารและที่ดิน มาตรวัดน้ำ และอุปกรณ์ประปาติดตั้งอยู่เพื่อตรวจสอบหรือซ่อมแซมได้ตลอดเวลา

7. ข้าพเจ้ายอมชำระค่าน้ำประปาคตามตัวเลขที่ปรากฏในมาตรวัดน้ำ ซึ่งติดตั้งไว้และยอมชำระค่าบริการตามที่เทศบาลตำบลเมืองแกลงกำหนดไว้ในระเบียบคำสั่งของเทศบาลซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันหรือกำหนดขึ้นใหม่ทุกประการ ข้าพเจ้าจะไม่กระทำการใดๆให้เป็นอุปสรรคข้อขัดขวาง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของกองการประปาซึ่งทำหน้าที่โดยชอบ

8. ท่อประปา มาตรวัดน้ำ และอุปกรณ์ประปาที่ข้าพเจ้าได้ออกเงินซื้อมาติดตั้งไว้แล้วทั้งหมด ข้าพเจ้ายกให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเทศบาลตำบลเมืองแกลงนับตั้งแต่วันที่ติดตั้งแล้วเสร็จ โดยที่ข้าพเจ้าจะไม่รื้อถอนเอาไป หรือให้ผู้อื่นเอาไปเป็นอันขาด กรณีที่มาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปาสูญหาย ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อนุญาตให้การประปาเทศบาลตำบลเมืองแกลงหักเงินประกันการใช้น้ำชดเชยได้

ตัวอย่าง

-2-

9. กรณีที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตจากเทศบาลตำบลเมืองแกลง ให้เลิกใช้น้ำโดยไม่มีหนี้ค้าง หรือได้รับโอนสิทธิ์การใช้น้ำ และผู้รับโอนสิทธิ์ได้ชำระเงินประกันใหม่แล้ว หรือได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนใช้น้ำจากชั่วคราวเป็นการถาวร และได้ชำระเงินประกันการใช้น้ำถาวรใหม่แล้ว หรือได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนขนาดมาตรใหม่และได้ชำระเงินประกันการใช้น้ำใหม่ตามขนาดมาตรแล้ว และเป็นกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ กับการประปาเทศบาลตำบลเมืองแกลง ข้าพเจ้ามีสิทธิถอนเงินประกันการใช้น้ำเท่าคืนได้ตามที่จ่ายไปจริง

10. กรณีตรวจตะกั่วหรือลวดที่ติดตั้งอยู่กับมาตรวัดน้ำขาดหรือหลุด อันเป็นเหตุให้สามารถถอดมาตรวัดน้ำได้ง่ายขึ้น ข้าพเจ้าจะรีบแจ้งให้การประปาเทศบาลตำบลเมืองแกลงทราบทันที เพื่อจะได้เข้าทำการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม ถ้าข้าพเจ้าละเลยไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นกับเทศบาลตำบลเมืองแกลง ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและความเสียหายและให้อยู่ในดุลยพินิจของเทศบาลแต่เพียงฝ่ายเดียว

11. ข้าพเจ้ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาการใช้น้ำประปาได้ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อเทศบาลตำบลเมืองแกลง และเลิกสัญญาได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากเทศบาลตำบลเมืองแกลงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

12. กรณีข้าพเจ้าทะเลาะหรือฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไปจากข้อความที่ให้ไว้ในหนังสือสัญญานี้ ให้การประปามีอำนาจสั่งงดจ่ายน้ำ หรือบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้ หรือกระทำการอื่นใดตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จำนวนเงินต่างๆ ซึ่งข้าพเจ้าจะต้องชำระให้การประปาเทศบาลตำบลเมืองแกลง ตามที่ค้างอยู่ในระหว่างสัญญามีไม่น้อยกว่าใด เทศบาลตำบลเมืองแกลงมีสิทธิเรียกเก็บเอาหรือฟ้องร้องเอาจากข้าพเจ้าได้ทุกประการ

13. กรณีที่แจ้งเลิกการใช้น้ำแล้ว ถ้ามีเงินประกันการใช้น้ำ ให้ยกยอดคืนภายใน 90 วัน หากข้าพเจ้าไม่ยอดคืนภายในกำหนด ให้เงินดังกล่าวตกเป็นเงินผลประโยชน์ของทางราชการกองการประปาต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา/ผู้ขอใช้น้ำ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานผู้รับสัญญา
(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง

ลงชื่อ.....พยาน
(นายวิฑิตา นุชคุ้ม)
รท.ผู้อำนวยการกองการประปา

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวดวงเนตร สุริยพรรณพงศ์)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....พยาน/ผู้เขียน
(นางสาวอรุณี ลอยมา)

ได้รับสัญญาฉบับไว้แล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....