

๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ขั้นตอนและวิธีใช้โปรแกรมระบบประปาใช้ในการจัดเก็บค่าน้ำประปาและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา

๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน วิธีดำเนินการ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการจัดระบบการพิมพ์ใบเสร็จและจัดเก็บค่าน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงการบริหารกิจการประปาเบื้องต้น

## เป้าหมาย/ผลลัพธ์

๑. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาคกลาง ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นหลักประมาณ ๑๕๐ แห่ง จำนวน ๓๐๐ คน อบรมรุ่น ละ ๒ วัน

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดเก็บค่าน้ำประปาด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทำให้การจัดเก็บรายได้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาค ตะวันออก เป็นหลัก จำนวน ๑๕๐ แห่ง มีความรู้ ความเข้าใจระบบบัญชีของงานประปา

## สถานที่/ระยะเวลาดำเนินการ/วิธีการดำเนินการ

๑. สถานที่ดำเนินการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลองหก จังหวัดปทุมธานี

๒. ระยะเวลาดำเนินการ รุ่นที่ ๕ ในระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ เดือน เมษายน ๒๕๕๗ ,รุ่นที่ ๖ ในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เดือน เมษายน ๒๕๕๗ ,รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ เดือน เมษายน ๒๕๕๗ ,รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ เดือน พฤษภาคม ๒๕๕๗ ,รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ เดือน พฤษภาคม ๒๕๕๗ และรุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ เดือน พฤษภาคม ๒๕๕๗

## วิธีการดำเนินการ

๑. ฝึกอบรมโดยบรรยายและแบ่งกลุ่มปฏิบัติเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูประบบประปา

จำนวน ๕ กลุ่ม ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ จำนวน ๒ วัน ดังนี้

- การติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูประบบประปา
- การบันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำ
- การบันทึกข้อมูล ป.๓๑
- การบันทึกข้อมูล ป.๓๒
- การสืบค้นข้อมูลผู้ใช้น้ำ ยกเลิกการใช้น้ำและผู้ใช้น้ำในทะเบียน
- การตรวจสอบรายรับค่าน้ำประปา
- การตรวจสอบผู้ค้างจ่ายค่าน้ำประปา
- การพิมพ์ใบเสร็จค่าน้ำประปา
- การจ่ายใบเสร็จ
- การรับคืนใบเสร็จ
- แบบรายงาน ป.๓๒ ป.๑๗ ใบเดือนและแบบรายงานต่างๆ
- การสำรองข้อมูล การส่ง mail Database
- การบริหารกิจการประปาเบื้องต้น