

คู่มือปฏิบัติงานสำนักการประปา



เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๗๐(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และเป็นทบวงการเมือง ตามนัยมาตรา ๗วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามมาตรา ๗ และมาตรา ๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติบรรพ ๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๓๕ ประกอบมาตรา ๗๒ (๑) และมาตรา ๗๓ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บทบัญญัติประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๑ และ ๒ อำนวยหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๓ ได้กำหนดหน้าที่ของเทศบาลโดยแบ่งตามประเภทของเทศบาลเทศบาลนคร (กำหนดไว้ในมาตราที่ ๕๖) โดยในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนคร จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา เพื่อการบริการประชาชนไว้ด้วย สำนักงานการประปา ถือเป็นหน่วยงานบริการด้านการสาธารณูปโภคที่จำเป็นแก่ประชาชน ซึ่งตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ .

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานการประปาฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักงานการประปา ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานการประปา ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

สำนักงานการประปา
เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขตของกระบวนการ	
๑. งานบริหารงานทั่วไป	๒
๒. งานมาตรวัดน้ำ	๒
๓. งานซ่อมบำรุง	๓
๔. งานผลิตน้ำประปา	๓
๕. งานพัฒนารายได้	๓
๖. งานการเงินและบัญชี	๔
๗. งานพัสดุ	๔
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๖

วัตถุประสงค์

- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช มีวัตถุประสงค์ ดังนี้
๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๒. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
 ๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ๔. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานการประปามีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่างๆ
 ๕. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
 ๖. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการในการใช้บริการ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๒. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๓. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๔. สามารถทำงานได้อย่างมืออาชีพ
๕. ลดการตอบข้อซักถาม
๖. สร้างความมั่นใจในการทำงาน

ขอบเขตของกระบวนการงาน

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณของสำนักงานการประปา
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- จัดทำเกี่ยวกับแผน โครงการ ญัตติต่างๆ เพื่อเสนอที่ประชุมสภาเทศบาลฯ
- ติดต่อประสานงานในด้านต่างๆ ของสำนักงานการประปา
- การจัดทำคำสั่ง และประกาศของสำนักงานการประปา
- งานตรวจสอบ แสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- รับคำร้องติดตั้งมาตรวัดน้ำ โอน-ย้ายมาตรวัดน้ำ ยกเลิกใช้น้ำประปา ถอนเงินค่าประกันการใช้น้ำ และคำร้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานการประปา
- รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักงานการประปา
- การจัดทำเอกสารการพิจารณาชั้นเงินเดือน เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงานการประปา
- จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมของสำนักงานการประปา
- คุมทะเบียนวันลา บุคลากรสำนักงานการประปา
- คุมทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ของสำนักงานการประปา
- รวบรวม ติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของสำนักงานการประปา
- งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานการประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานมาตรวัดน้ำ

- งานจดมาตรวัดน้ำประปา
- การถ่ายโอนข้อมูลการจดมาตรวัดน้ำจากเครื่องจดมาตรวัดน้ำ
- การตรวจสอบมาตรวัดน้ำในกรณีค่าน้ำผิดปกติ เปลี่ยนมาตรวัดน้ำที่เสื่อมสภาพ
- คุมทะเบียนการเบิกจ่ายมาตรวัดน้ำ
- การคำนวณค่าน้ำในกรณีลดค่าน้ำประปาตามสิทธิ
- งานควบคุมดูแลการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุง โอน ย้าย เขต เพิ่มผู้ใช้น้ำประปารายใหม่ของใบเสร็จค่าน้ำประปา และมาตรวัดน้ำ
- การยกเลิกมาตรวัดน้ำที่เลิกใช้ทุกเขต และคุมทะเบียนการเลิกใช้น้ำประปาทุกเขต
- ลงทะเบียนผู้ใช้น้ำประปารายใหม่และปรับปรุงข้อมูลมาตรวัดน้ำประปา
- รับแจ้งค่าน้ำประปาสูงผิดปกติ ค่าน้ำประปาผิดปกติ ประตุน้ำชำรุด
- รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับงานมาตรวัดน้ำประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานซ่อมบำรุง

- การติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
- การซ่อมท่อประปา ท่อแตกท่อรั่ว น้ำไม่ไหล
- การปรับปรุงและเปลี่ยนท่อเมนประปา
- ออกแบบ เขียนแบบ สำรอง ประมาณการต่างๆ เกี่ยวกับวางท่อเมนประปา เปลี่ยนท่อเมนประปา ปรับปรุงท่อเมนประปา การติดตั้งตั้งมาตรวัดน้ำ โอน ย้ายมาตรวัดน้ำ
- ตรวจสอบบำรุงรักษาท่อดับเพลิง วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานบริการสาธารณะ
- ตรวจสอบและดำเนินการแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผลิตน้ำประปา

- ควบคุมการผลิตน้ำประปา
- ดูแลแหล่งน้ำดิบสำรอง
- ควบคุมระบบการสูบน้ำของโรงสูบน้ำ
- ตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำ การกรองน้ำ การจ่ายสารเคมีลงถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- ตรวจสอบบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล
- ตรวจสอบบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริเวณบ่อน้ำดิบสำรอง
- ตรวจสอบ รายงานผลการผลิต การสูญเสียน้ำ การจำหน่ายน้ำ
- ตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงแรงดันน้ำในเส้นท่อเมน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- การรับชำระค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมและผลประโยชน์อื่นๆ และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน
- ควบคุม ตรวจสอบการรับเงินของสำนักงานการประปา
- งานเร่งรัดและติดตามหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษา สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ควบคุมดูแลการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ จากคำร้องติดตั้งมาตรวัดน้ำ โอน ย้าย เปลี่ยนชื่อ ตัดมาตรวัดน้ำ วางท่อเมนประปา และเงินอุทิศฯ พร้อมการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวัน
- ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของสำนักงานการประปา
- วางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานจัดทำเลิศเยอร์ลูกหนี้รายตัว ป.๑๗
- ควบคุมตรวจสอบรายงานสรุปตัวเลขในเลิศเยอร์ ป.๑๗
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการเงินและบัญชี

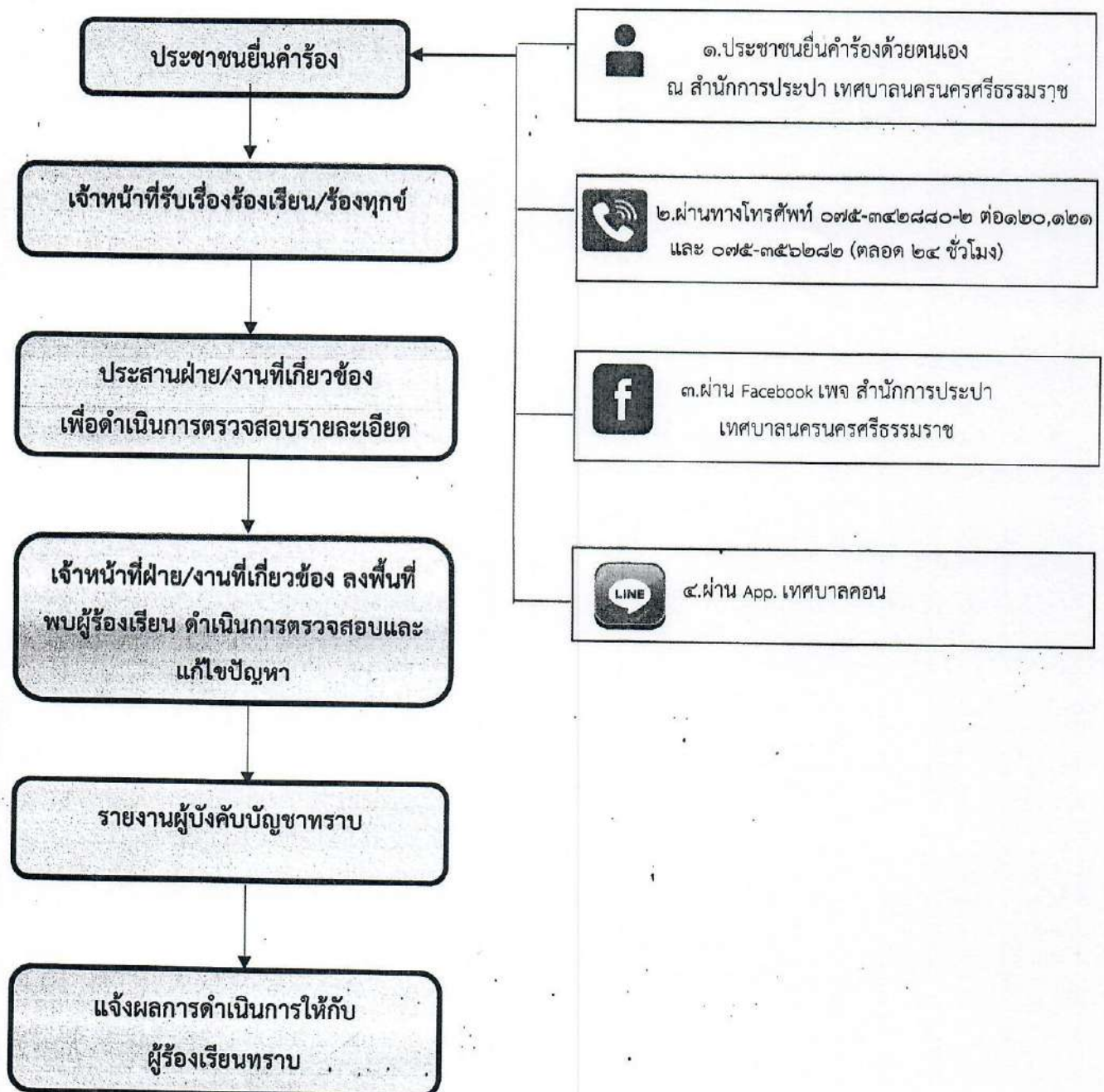
- จัดทำรายงาน รายรับ - รายจ่าย ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, นอกงบประมาณ
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- จัดทำและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักการประปาทุกประเภท
- ตรวจสอบการรับเงินค่าน้ำประปา และค่าธรรมเนียมต่างๆ ของสำนักการประปา
- จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินสด ประจำเดือน พร้อมสรุปรายรับและรายจ่ายจริง ปิดงบการเงินทุกวันสิ้นเดือน
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน เก็บรักษาหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำทะเบียนเงินเดือน ฎีกาเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และค่าจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ จัดทำบำเหน็จของพนักงาน ฎีกาค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท ของสำนักการประปา
- จัดทำภาษี - ภาษีขาย (ภาษีมูลค่าเพิ่ม), จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของพนักงานและร้านค้า
- จัดทำรายการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช. ของสำนักการประปา
- ตรวจสอบ งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือน ประจำปี
- ควบคุมการเบิกจ่ายและบริหารงานการเงินและบัญชีของกิจการประปา
- ควบคุมกำกับดูแล วางแผน ตรวจสอบ และกลั่นกรอง เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักการประปาทั้งหมด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัสดุ

- รับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน ของสำนักการประปา
- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ควบคุมการอนุญาตในการเบิกใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนปัจจุบันแก่พนักงานเก็บเงินค่าน้ำประปา
- ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการงานพัสดุของสำนักการประปา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของประชาชน สำนักงานการประปา

๑. การแจ้งเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานการประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๒. ผ่านทางโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๔๒๘๘๐-๒ ต่อ ๑๒๐,๑๒๑ และ ๐๗๕-๓๕๖๒๘๒ (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)
๓. ผ่าน Facebook เพจ สำนักงานการประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๔. ผ่าน Application “แอปเทศบาลคอน”



แผนผังแสดงขั้นตอน
การขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา

- เอกสารและหลักฐานในการขออนุญาต
- ๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
 - ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
 - ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะติดตั้ง ๑ ฉบับ
 - ๔. ใบมอบอำนาจ ๑ ฉบับ
(กรณีที่มีการมอบอำนาจ)

เขียนแบบคำร้อง
ขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
ระยะเวลาบริการ ๕ - ๑๕ นาที

การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
ผู้ขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
ระยะเวลาบริการ ๕ - ๑๕ นาที

เจ้าหน้าที่สำรวจประมาณการค่าใช้จ่าย
เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา
ระยะเวลาบริการ ๑ - ๕ วัน

ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบเทศบาลนครศรีฯ
เรื่อง การใช้น้ำประปาของเทศบาลนคร
นครศรีธรรมราช พ.ศ.๒๕๕๘
ระยะเวลาบริการ ๕ - ๑๕ นาที

เจ้าหน้าที่ติดตั้งประปา
ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
ระยะเวลาบริการ ๑ - ๑๕ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอน
การขออนุญาตย้ายมาตร/เปลี่ยนท่อเมนประปา

เอกสารและหลักฐานในการขออนุญาต
๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
๓. ใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนล่าสุด ๑ ฉบับ

เขียนแบบคำร้อง
ขอย้ายมาตร/เปลี่ยนท่อเมนประปา
ระยะเวลาบริการ ๕ - ๑๕ นาที

การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
ผู้ยื่นคำขอย้ายมาตร/เปลี่ยนท่อเมนประปา
ระยะเวลาบริการ ๕ - ๑๕ นาที

เจ้าหน้าที่สำรวจประมาณการค่าใช้จ่าย
เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา
ระยะเวลาบริการ ๑ - ๕ วัน

ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบเทศบาลนครนครศรีฯ
เรื่อง การใช้น้ำประปาของเทศบาลนคร
นครศรีธรรมราช พ.ศ.๒๕๕๘
ระยะเวลาบริการ ๕ - ๑๕ นาที

เจ้าหน้าที่ติดตั้งประปา
ดำเนินการย้ายมาตร/เปลี่ยนท่อเมนประปา
ระยะเวลาบริการ ๑ - ๑๕ วัน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง การใช้น้ำประปาของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช พ.ศ.๒๕๕๘
๒. คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานการประปาเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
ที่ ๐๖๘๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานการประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ตามคำสั่งที่ ๐๐๒๙๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานการประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช เนื่องจากได้มีคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล ราย นางสาวแพรววณิต ถิ่นนคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ตามคำสั่งที่ ๓๗๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และมีความจำเป็นจะต้องจัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงานบางส่วน โดยให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นายมนต์ชัย บุตรมะรัถยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑

๑. ควบคุมและบริหารงานกิจการประปาทั้งหมด ตลอดจนการติดตามผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งแบ่งเป็นส่วนผลิต ฝ่ายผลิต งานผลิต ฝ่ายบริการสาธารณะ งานติดตั้ง งานซ่อมบำรุง ส่วนบริการ ฝ่ายการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี ฝ่ายพัฒนารายได้ งานเร่งรัดรายได้ งานพัฒนารายได้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

๒. กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการประปาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

- ๔. งานเทคนิคบางประการหรืองานอื่นๆ อันเป็นกิจกรรมนอกเหนือบริการตามปกติ ดังต่อไปนี้
 - ๔.๑ งานวางแผนและกำหนดนโยบาย
 - ๔.๒ การจัดรูปแบบดำเนินการให้คนอื่นทำ
 - ๔.๓ การออกคำสั่ง
 - ๔.๔ การตรวจตราในลักษณะอำนาจการ
 - ๔.๕ การมอบหมายหน้าที่และรับผิดชอบ
 - ๔.๖ การตีความและถ่ายทอดนโยบาย
 - ๔.๗ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
 - ๔.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวศิริวรรณ วุฒิบุรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๒๑๐๑-๐๑๓

๑. รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. รับผิดชอบงานตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลฯ
๓. ตรวจสอบการจัดทำ แผน โครงการ ญัตติต่างๆ เพื่อเสนอในที่ประชุมสภา
๔. ติดต่อประสานงานในด้านต่างๆ ของสำนักงานการประปา
๕. รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมงานธุรการ
๖. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. พิจารณาการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักงานการประปา
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวมะลิวัลย์ พริกประสงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๓๑๐๒-๐๐๒

๑. จัดทำเกี่ยวกับแผน โครงการ งบประมาณ ญัตติต่างๆ เพื่อเสนอในที่ประชุมสภา
๒. วิเคราะห์ ติดตั้ง ออกแบบ แก้ไขปัญหา พัฒนาและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของ สำนักงานการประปาทั้งหมด
๓. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการ ใช้งานของสำนักงานการประปา
๔. เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานติดตั้ง,งานซ่อมบำรุง ในการเตรียมและจัดการด้านเอกสารทั้งหมด ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หัวหน้างานดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
๕. จัดพิมพ์รายการสำรวจประมาณการวางท่อเมนประปา เปลี่ยนท่อเมน ปรับปรุงท่อเมน ประปา ทั้งหมด
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางเกษรา พลสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๑๒

๑. รับผิดชอบงานมาตรวัดน้ำประปา
๒. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับงานมาตรวัดน้ำประปา
๓. รับแจ้งค่าน้ำประปาสูงผิดปกติ ค่าน้ำประปาผิดปกติ ประตุน้ำชำรุด
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตัดและติดตั้งมาตรวัดน้ำประปากับศูนย์รับชำระค่าน้ำประปา ทุกศูนย์ในการตัดและติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาประจำวัน
๕. ถ่ายโอนข้อมูลหน่วยน้ำจากเจ้าหน้าที่อ่านมาตรวัดน้ำประปา
๖. รับเรื่องร้องเรียน รับแจ้งท่อแตก น้ำประปาขุ่นแดง ท่อรั่ว ค่าน้ำประปาสูงผิดปกติ ฯลฯ
๗. ควบคุมการเบิกจ่ายมาตรวัดน้ำ การเบิกมาตรวัดน้ำให้แก่ผู้ใช้น้ำรายใหม่ การเปลี่ยนมาตรวัดน้ำ
๘. ลงทะเบียนและปรับปรุงข้อมูลมาตรวัดน้ำประปา
๙. ลงทะเบียนผู้ใช้น้ำประปารายใหม่ทั้งหมด
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววันเพ็ญ เพชรสงคราม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๑๓

๑. จัดทำคำสั่งทั้งหมดของสำนักงานการประปา
๒. จัดทำเอกสารการพิจารณาขึ้นเงินเดือน เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติทั้งหมด ของสำนักงานการประปา
๓. ลงทะเบียนคุมวันลา ของพนักงานจ้างเหมาบริการทุกงาน
๔. จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมของสำนักงานการประปา
๕. ควบคุมใบสำรวจให้ช่างสำรวจ และที่สำรวจเสร็จแล้ว
๖. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของงานซ่อมบำรุง
๗. พิมพ์ใบรายงานติดตั้งมาตรวัดน้ำ
๘. ตรวจสอบการรับคำร้องติดตั้งมาตรวัดน้ำ โอน - ย้าย มาตรวัดน้ำ เลิกใช้น้ำ ถอนเงินประกันฯ รับแจ้ง ท่อแตก ท่อรั่ว ฯ และคำร้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประปา ทั้งหมด
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสินีนารถ เมฆปลัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๑๑

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือของสำนักงานการประปาทั้งหมด
๒. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานธุรการ สำนักงานการประปา
๓. รับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักงานการประปา
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของสำนักงานการประปา
๕. รวบรวม ติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของสำนักงานการประปา
๖. เก็บรวบรวมหนังสือราชการต่างๆ ทุกประเภท
๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการของสำนักงานการประปา
๘. งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานการประปา
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางวิไลลักษณ์ วิชัยดิษฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงาน

การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๒๑๐๒-๐๑๐

๑. รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๒. ตรวจสอบ งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือน ประจำปี
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายและบริหารงานการเงินและบัญชีของกิจการประปาทั้งหมด
๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน รายรับ - รายจ่าย ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, นอกงบประมาณและเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินสด ประจำเดือน พร้อมสรุปรายรับและรายจ่ายจริง ปิดงบการเงินทุกวันสิ้นเดือนและงบสิ้นปี
๕. ควบคุมการจัดทำและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานการประปาทุกประเภท และตรวจสอบการรับเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่างๆ ของสำนักงานการประปา
๖. ควบคุมการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เก็บรักษาหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน

๗. ควบคุมการจัดทำทะเบียนเงินเดือน และฎีกาเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และค่าจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ จัดทำบำเหน็จบำนาญของพนักงาน ฎีกาค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ทุกประเภท ของสำนักงานการประปา

๘. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเหมาบริการของฝ่ายการเงินและบัญชีทั้งหมด

๙. ควบคุมกำกับดูแล วางแผน ตรวจสอบ และกลั่นกรอง เกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานการประปาทั้งหมด

๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางอรวรรณ เจริญชน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๒๑๐๒-๐๑๑

๑. รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

๒. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเหมาบริการของฝ่ายพัฒนารายได้ทั้งหมด

๓. ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของสำนักงานการประปา

๔. ควบคุม ตรวจสอบการรับเงินของสำนักงานการประปาทั้งระบบ

๕. ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกชนิดที่กำลังใช้อยู่แล้ว และเก็บรักษาอยู่ ลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

๖. วางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๗. ควบคุมดูแลการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ของสำนักงานการประปา จากคำร้องติดตั้งมาตรวัดน้ำโอน ย้าย เปลี่ยนชื่อ ตัดมาตรวัดน้ำ วางท่อเมนประปา และเงินอุทิสฯ พร้อมการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวัน

๘. ควบคุมเจ้าหน้าที่และเร่งรัดติดตามหนี้ค้ำค่าน้ำประปาทั้งหมด

๙. ควบคุมตรวจสอบรายงานสรุปตัวเลขในเสีคเยอร์ ป.๑๗ ทุกเขต

๑๐. ควบคุมงานเร่งรัดและผ่อนผันหนี้ค้ำค่าน้ำประปาทั้งหมด

๑๑. ควบคุมดูแลพนักงานเก็บเงินค้ำค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่างๆ ควบคุมการนำเงินผลประโยชน์จากพนักงานเก็บเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวัน

๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวแพรววนิต ถิ่นนคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๔๒๐๔-๐๐๗

๑. จัดเก็บค้ำค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมต่างๆ ของสำนักงานการประปา

๒. รับเงินค้ำค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมและผลประโยชน์อื่นๆ จากพนักงานเก็บเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๓. ตรวจสอบการรับเงินของสำนักงานการประปา

๔. เร่งรัดและติดตามหนี้ค้ำชำระ

๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๖. เก็บรักษาและตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางนภา ศรีสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๔

๑. รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี
๒. จัดทำรายงาน รายรับ - รายจ่ายทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ , นอกงบประมาณและเงินคงเหลือประจำวัน
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๔. จัดทำและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานการประปาทุกประเภทและตรวจสอบการรับเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่างๆ ของสำนักงานการประปา
๕. จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินสด ประจำเดือน พร้อมสรุปรายรับและรายจ่ายจริง ปิดงบการเงินทุกวันสิ้นเดือน
๖. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เก็บรักษาหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน
๗. จัดทำทะเบียนเงินเดือน และฎีกาเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และค่าจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ จัดทำบำเหน็จบำนาญของพนักงาน ฎีกาค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ทุกประเภท ของสำนักงานการประปา
๘. จัดทำภาษีซื้อ - ภาษีขาย (ภาษีมูลค่าเพิ่ม) / จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานและร้านค้า
๙. จัดทำรายการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช. ของสำนักงานการประปา
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวขวัญหทัย ช่วยวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๗

๑. งานการเงินและบัญชี
 - ๒.๑ งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือน ประจำปี
 - ๒.๒ จัดทำรายงานภาษีขายภาษีซื้อ (ภาษีมูลค่าเพิ่ม) จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานและร้านค้า
 - ๒.๓ จัดทำเงินค่าประกันการใช้น้ำ เงินฝากผ่อนชำระค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน และจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีและโอนเงินงบประมาณ ควบคุมงบประมาณรายจ่าย
๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๑ รับผิดชอบงานในตำแหน่งหัวหน้างานมาตรวัดน้ำ
 - ๒.๑.๑ ควบคุมการโอนถ่ายการจดมาตรวัดน้ำจากเครื่องจดมาตรวัดน้ำ
 - ๒.๑.๒ ควบคุมการตรวจสอบมาตรวัดน้ำในกรณีค่าน้ำผิดปกติ เปลี่ยนมาตรวัดน้ำที่เสื่อมสภาพ
 - ๒.๑.๓ ตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
 - ๒.๑.๔ คำนวณค่าน้ำประปาในกรณีลดค่าน้ำประปาตามสิทธิ
 - ๒.๑.๕ ควบคุมดูแลการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุง โอน ย้าย เขต เพิ่มผู้ใช้น้ำประปารายใหม่ของใบเสร็จค่าน้ำประปา และมาตรวัดน้ำ
 - ๒.๑.๖ ยกเลิกมาตรวัดน้ำที่เลิกใช้ทุกเขต และคุมทะเบียนการเลิกใช้น้ำประปาทุกเขต
 - ๒.๑.๗ ตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานรายงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการงานอ่านมาตรวัดน้ำทั้งหมด

๒.๑.๘ พิจารณานุญาตการลาทุกประเภท ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงาน
จ้างเหมาบริการอ่านมาตรวัดน้ำทั้งหมด

**๑๒. นางสาวจริยา สุภาพโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๖**

๑. รับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน ทั้งหมดของสำนักงานการประปา
๒. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง
การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
๓. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๔. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส
ตรวจสอบได้
๕. ควบคุมการอนุญาตในการเบิกใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนปัจจุบันแก่พนักงานเก็บเงิน
ค่าน้ำประปา
๖. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการงานพัสดุของสำนักงานการประปา
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. นายอมร กำลังเสื่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๒๑-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๒**

๑. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณะ
๒. รับผิดชอบงานติดตั้ง ,งานซ่อมบำรุงทั้งหมด และรับผิดชอบควบคุมพนักงานเทศบาล ,
ลูกจ้างประจำงานติดตั้ง และงานซ่อมบำรุง รวมถึงพนักงานจ้างเหมาบริการงานซ่อมบำรุงทั้งหมด
๓. งานตรวจสอบและดำเนินการแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา
๔. ตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานรายงานการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
เหมาบริการงานติดตั้ง และงานซ่อมบำรุงทั้งหมด
๕. พิจารณานุญาตการลาทุกประเภท ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการ
งานติดตั้ง และงานซ่อมบำรุงทั้งหมด
๖. รับผิดชอบงานออกแบบ เขียนแบบ สำรอง และประมาณการต่างๆ เกี่ยวกับวางท่อเมน
ประปา เปลี่ยนท่อเมนประปา ปรับปรุงท่อเมนประปา การติดตั้งมาตรวัดน้ำ โอน ย้ายมาตรวัดน้ำ ในเขต
เทศบาลฯ และนอกเขตเทศบาลฯ พร้อมทั้งเสนอ ความคิดเห็นในการติดตั้งมาตรวัดน้ำ โอน ย้าย
๗. ตรวจสอบบำรุงรักษาท่อดับเพลิง วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ ของฝ่ายบริการสาธารณะ
สำนักงานการประปา
๘. รับแจ้งและซ่อมแซมท่อแตกท่อรั่ว น้ำไม่ไหล
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นายสุธา บุนผากิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๒๑-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๓**

๑. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายผลิตน้ำประปา,หัวหน้างานผลิตและปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.๑ ดูแลแหล่งน้ำดิบสำรองทั้งหมดของสำนักงานการประปา
 - ๑.๒ ตรวจสอบและบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริเวณบ่อน้ำดิบสำรองทั้งหมด
ของสำนักงานการประปา

- ๑.๓ ควบคุมระบบการสูบน้ำดิบของบ่อน้ำสำรองให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๑.๔ ควบคุมการสูบน้ำของโรงสูบน้ำ บ่อบาดาลและการผลิตน้ำประปาทุกโรงกรอง
- ๑.๕ ควบคุมประเภทวัสดุ สารเคมี คลอรีน สารส้ม ปูนขาว ให้เป็นปัจจุบัน และรายงาน

อุปกรณ์ที่ขาดต่อผู้บังคับบัญชา

- ๑.๖ งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำ การกรองน้ำ จ่ายสารเคมีลงถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน
- ๑.๗ การเตรียมที่สำรองน้ำเพื่อการดับเพลิง
- ๑.๘ บำรุงรักษาตู้แลพัสต์ ครุภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่โรงสูบน้ำ และทุกโรงกรองน้ำ
- ๑.๙ งานตรวจสอบบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกลอาคารสถานที่ใช้ในกิจการประปา
- ๑.๑๐ ตรวจสอบ รายงานผลการผลิต การสูญเสียน้ำ การจำหน่ายน้ำทุกๆ สิ้นเดือน
- ๑.๑๑ งานตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงแรงดันน้ำในเส้นท่อเมนจากหน้าปิดเข็มวัดแรงดันน้ำ

ในเส้นท่อเมน

๒. ตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน รายงานการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการของงานผลิตน้ำประปาทั้งหมด
๓. พิจารณาอนุญาตการลาทุกประเภท ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการงานผลิตน้ำประปาทั้งหมด
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชาคร ไอยศุรย์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช



คำสั่งสำนักการประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๐๒๙๒๙/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำสำนักการประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ตามคำสั่งสำนักการประปา ที่ ๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำสำนักการประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช เนื่องจากมีลูกจ้างประจำครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รายนายชัยภรณ์ พาหุกาญจน์ ตามคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๒๔๖๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่องให้ลูกจ้างประจำรายเดือนพ้นจากราชการ เพราะเกษียณอายุราชการ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นางสุรางค์รัตน์ หนูคง ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ

๑. ตรวจสอบหนี้ค้ำค่าน้ำประปาตั้งแต่ ๓ เดือนขึ้นไป จำนวน ๒๖ เขต จากผู้ใช้น้ำประปาทั้งหมดประมาณ ๓๘,๕๐๐ ราย เพื่อขออนุญาตระงับการใช้น้ำของงานมาตรวัดน้ำ

๒. รับคำร้องกรณีอัตราค่าน้ำประปาสูงผิดปกติ และงานธุรการ งานบริการประชาชนของงานมาตรวัดน้ำ

๓. การถ่ายโอนข้อมูลการอ่านมาตรวัดน้ำจากเจ้าหน้าที่อ่านมาตรวัดน้ำแต่ละเขต จำนวน ๒๖ เขต

๔. ควบคุมมาตรวัดน้ำของสำนักการประปา เพื่อเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ไปติดตั้งมาตรวัดน้ำใหม่และเปลี่ยนมาตรวัดน้ำที่เสื่อมสภาพ

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางกาญจนา เพ็งเกตุ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ

๑. ตรวจสอบและเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา

๒. ควบคุมการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และใบเสร็จยกเลิก

๓. เก็บเงินจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการรับชำระค่าน้ำประปาทั้ง ๘ ศูนย์

๔. ปิดสิ้นวัน พิมพ์สรุปเงินค่าน้ำประปา รายงานเงินได้ รายงานสรุปเงินค่าชเย ประจำวัน และปิดสิ้นเดือน ในระบบงานจัดเก็บรายได้ สรุปยอดหนี้ค้ำ

๕. ทำเล็คเยอร์ลูกหนี้รายตัวรายตัว (ป.๑๗) เขต ๑-๑๐ พร้อมพิมพ์รายงาน ป.๑๗ (เล็คเยอร์ลูกหนี้) ค่าน้ำประปา และค่าชเย จำนวน ๒๖ เขต

๖. จัดพิมพ์-จัดส่ง ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาและค่าชเยส่วนราชการ (เขต ๑๖) พร้อมพิมพ์รายงานหนี้ค้ำค่าน้ำประปาเกิน ๓ เดือน ส่งงานมาตรวัดน้ำ

๗. ลงรายการ ป.๓๒ (ค่าน้ำประปา) เพื่อพิสูจน์ยอด ป.๑๗ เขต ๑ - ๑๐

๘. รับชำระค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียม (ตามเวรสำนักงาน)

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอุดมศักดิ์ สุวรรณน้อย ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ

๑. เร่งรัดหนี้ค้ำชำระกรณีค้ำชำระค่าน้ำประปา

๒. เร่งรัดหนี้ค้ำชำระพร้อมตัดมาตรวัดน้ำ กรณีติดตามหนี้ค้ำนอกสถานที่

๓. ติดตามหนี้ค้ำชำระกรณีที่ไม่สามารถตัดมาตรวัดน้ำได้

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสมเกียรติ พรหมสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ

๑. ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการงานซ่อมบำรุง ทั้งหมด
๒. ควบคุม กระจายการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานจ้างเหมาบริการซ่อมบำรุงทั้งหมด
๓. ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ในงานซ่อมบำรุง
๔. บำรุง รักษา ซ่อมแซม ท่อจำหน่ายน้ำ ตรวจสอบท่อดับเพลิง
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายวิรุทธ นิยมเดชา ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ

๑. เร่งรัดหนี้ค้างชำระกรณีค้างชำระค่าน้ำประปา
๒. เร่งรัดหนี้ค้างชำระพร้อมตัดมาตรวัดน้ำ กรณีติดตามหนี้ค้างนอกสถานที่
๓. ติดตามหนี้ค้างชำระกรณีที่ไม่สามารถตัดมาตรวัดน้ำได้
๔. ควบคุมการติดตั้งมาตรผู้ใช้น้ำรายใหม่
๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้น้ำรายใหม่และเจ้าหน้าที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำ
๖. ระบายตะกอนทั่วเขตจำหน่ายน้ำของสำนักการประปา โดยระบายช่วงบริเวณที่มีท่อประปาแตก และระบายตามปกติ ในทุกๆ วันหรือ บริเวณที่มีน้ำขุ่นแดงที่ได้รับแจ้ง
๗. ตรวจสอบ บำรุงรักษาท่อธารดับเพลิง และติดตั้งท่อธารดับเพลิงเพิ่มเติม
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายทวีศักดิ์ นุ่นหมื่น ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ

๑. รับผิดชอบงานในตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรวัดน้ำประปา
๒. ควบคุมการโอนถ่ายการจตมาตรวัดน้ำจากเครื่องจตมาตรวัดน้ำ
๓. ดูแลการตรวจสอบมาตรวัดน้ำในกรณีค่าน้ำผิดปกติ เปลี่ยนมาตรวัดน้ำที่เสื่อมสภาพ
๔. คำนวณค่าน้ำประปาในกรณีลดค่าน้ำประปาตามสิทธิ
๕. ควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุง โอน ย้าย เขต เพิ่มผู้ใช้น้ำประปารายใหม่ ของใบเสร็จค่าน้ำประปา และมาตรวัดน้ำ
๖. ตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการงานมาตรวัดน้ำประปาทั้งหมด
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางพวงรัตน์ รักถนอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. จัดทำทะเบียนขายของเงินสด (ป.๒๓) รายรับประจำวัน
๒. ลงรายการ ป.๓๒ (ค่าน้ำประปา) เพื่อพิสูจน์ยอด ป.๑๗ (เช็คเยอร์ลูกหนี้รายตัว)
๓. ทำเช็คเยอร์ลูกหนี้รายตัว (ป.๑๗) เขต ๑๑ - ๒๖ จำนวน ๑๔ เขต
๔. เก็บเงินจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการรับชำระค่าน้ำประปาทั้ง ๘ ศูนย์ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินในแต่ละวัน
๕. รับชำระค่าน้ำประปา (ตามเวรสำนักงาน)
๖. สรุปรายรับประจำเดือน (ทุกวันสิ้นเดือน)
๗. สรุปรายรับ งบประมาณเฉพาะการประปา (ทุกวันสิ้นเดือน)
๘. ลงรายการสมุดเงินสดจ่าย
๙. ลงรายการสมุดเงินสดรับ
๑๐. คุมสำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่างๆ ในงบประมาณและนอกงบประมาณ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายกำพล ตัญญา ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

๑. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์บริเวณโรงสูบน้ำแรงต่ำหัวท่า
๒. ควบคุมการสูบน้ำเครื่องสูบน้ำแรงต่ำหัวท่า
๓. ดูแลบำรุงรักษาฝายบริเวณโรงสูบน้ำแรงต่ำหัวท่า
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายประพัต เสนากัสป์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

๑. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องยนต์บริเวณโรงกรองน้ำทวดทอง
๒. ควบคุมการผลิต สูบจ่ายน้ำประปาโรงกรองน้ำทวดทอง
๓. ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ เคมีภัณฑ์ และสภาพบริเวณที่ใช้เป็นแหล่งน้ำดิบของโรงกรองน้ำทวดทอง
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการผลิตน้ำประปาโรงกรองน้ำทวดทอง
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางชะบาวัลย์ บุญญัตติกดี ตำแหน่ง ภารโรง

๑. รับคำร้องติดตั้งมาตรวัดน้ำประปารายใหม่ ติดตั้งมาตรวัดน้ำชั่วคราว
๒. รับคำร้องเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำ โอน ย้าย โอนมาตรวัดน้ำจากชั่วคราวเป็นมาตรวัดน้ำถาวร คำร้องเลิกใช้น้ำถาวร คำร้องขอลดสิทธิ์ค่าน้ำประปา ขอยกเลิกใช้น้ำถาวร รับแจ้งท่อแตก ท่อรั่ว
๓. รับคำร้องขอถอนเงินประกันการใช้น้ำประปา
๔. จัดเก็บเอกสารทางธุรการเกี่ยวกับคำร้องติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายจตุพร รักถนอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างซ่อมเครื่องยนต์

๑. การสูบจ่ายน้ำของโรงสูบน้ำ และบ่อบาดาล และการผลิตน้ำประปาของโรงกรองน้ำประตูดุ้ย
๒. ตรวจสอบวิเคราะห์น้ำ การกรองน้ำ จ่ายสารเคมีลงถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน
๓. การเตรียมสารกรองน้ำเพื่อการดับเพลิง
๔. บำรุงรักษาตู้แลพัสดุ ครุภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ตลอดจนทะเบียนคุมที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่โรงสูบน้ำแรงต่ำหัวท่า และโรงกรองน้ำประตูดุ้ย
๕. งานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล อาคารสถานที่ใช้ในกิจการประปา
๖. บำรุงรักษาสภาพบริเวณที่ใช้เป็นแหล่งน้ำดิบ
๗. งานตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงแรงดันน้ำในเส้นท่อเมน จากหน้าปัดเข็มวัดแรงดันน้ำในเส้นท่อเมน
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายอุทร นิกะพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างท่อ

๑. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ประจำโรงกรองน้ำประตูดุ้ย
๒. จัดทำใบเบิกพัสดุ อุปกรณ์ ในการซ่อมท่อน้ำประปา
๓. ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ในงานซ่อมบำรุง
๔. บำรุง รักษา ซ่อมแซม ท่อจำหน่ายน้ำ ตรวจสอบรักษาท่อดับเพลิง
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายสุจิต พรหมอาวุธ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างท่อ

๑. สำรอง ประเมินการ ในการขอติดตั้งน้ำประปาarayใหม่

๒. สำรอง ประเมินการ ในการขอเปลี่ยนท่อเมน ย้ายมาตร ยกระดับมาตร

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุจิต รัตนพฤษขจร)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช



คำสั่งสำนักงานการประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
ที่ ๒๕๓๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างภารกิจ สำนักงานการประปา
เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ตามคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๒๕๓๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้าง ได้มีการแต่งตั้งพนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ จำนวน ๒ ราย คือ นางสาวสุชาวดี แก้วกล้า ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวทิพย์จินดา โพธิกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานการประปาเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงขอ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างภารกิจ ดังนี้

๑. นางสาวสุชาวดี แก้วกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- ๑.๑ รับผิดชอบงานในฐานะผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๑.๒ จัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ,นอกงบประมาณและเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑.๓ จัดทำและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานการประปาทุกประเภทและตรวจสอบการรับเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของสำนักงานการประปา
- ๑.๔ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน,งบทะขอมยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน,จัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีและโอนงบประมาณ
- ๑.๕ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน เก็บรักษาหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๖ จัดทำทะเบียนเงินเดือน และฎีกาเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ และค่าจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ จัดทำบำเหน็จบำนาญของพนักงาน ฎีกาค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ทุกประเภท ของสำนักงานการประปา
- ๑.๗ จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานและร้านค้า
- ๑.๘ จัดทำรายการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช. ของสำนักงานการประปา
- ๑.๙ รับชำระค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียม (ตามเวรสำนักงาน)
- ๑.๑๐ เก็บเงินจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการรับชำระค่าน้ำประปา
- ๑.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวทิพย์จินดา โพธิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

- ๒.๑ รับผิดชอบงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน ของสำนักงานการประปา
- ๒.๒ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- ๒.๓ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

- ๒.๔ จัดทำรายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย (ภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ๒.๕ เก็บรักษาหลักฐาน เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานสรรพากร
- ๒.๖ จัดทำทะเบียนคุม ค่าธรรมเนียม ประเภทเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๗ รับชำระค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียม (ตามเวรสำนักงาน)
- ๒.๘ เก็บเงินจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการรับชำระค่าน้ำประปา
- ๒.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอนุสรณ์ พงษ์เกษมพรกุล)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรี นครนครศรีธรรมราช