



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๒๓๘๐ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ตามคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๐๖๘๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช เนื่องจากได้มีคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๑๓๐๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๓ ราย คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๑๗๒๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง) จำนวน ๑ ราย และคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๒๑๙๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ราย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และมีความจำเป็นจะต้องจัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงานบางส่วน โดยให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นายมนต์ชัย บุตรมะรัถยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานประปา (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. ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการประปาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

๔. งานเทคนิคบางประการหรืองานอื่น ๆ 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 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป...

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

๑. รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ๒. รับผิดชอบงานตรวจสอบเอกสารสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลฯ
 ๓. ตรวจสอบการจัดทำ แผน โครงการต่าง ๆ ของสำนักงานการประปา
 ๔. ติดต่อประสานงานในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานการประปา
 ๕. รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมงานธุรการ
 ๖. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
 ๗. พิจารณาการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเหมาบริการ
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักงานการประปา
 ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. จัดทำเกี่ยวกับแผน โครงการ งบประมาณ สถิติต่าง ๆ เพื่อเสนอที่ประชุมสภา
๒. วิเคราะห์ ติดตั้ง ออกแบบ แก้ไขปัญหา พัฒนาและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สำนักงานการประปาทั้งหมด
๓. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการการใช้งานของสำนักงานการประปา
๔. เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานติดตั้ง,งานซ่อมบำรุง ในการเตรียมและจัดการด้านเอกสารทั้งหมด ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หัวหน้างานดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
๕. จัดพิมพ์รายการสำรวจประมาณการวางท่อเมนประปา เปลี่ยนท่อเมน ปรับปรุงท่อเมน ประปา ทั้งหมด
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววันเพ็ญ เพชรสงคราม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๑๓

๑. จัดทำคำสั่งทั้งหมดของสำนักงานการประปา
๒. จัดทำเอกสารการพิจารณาขึ้นเงินเดือน เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติทั้งหมด ของสำนักงานการประปา
๓. รับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักงานการประปา และจัดทำหนังสือส่ง แจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับกรแก้ไขปัญหของสำนักงานการประปา
๔. ลงทะเบียนคุมวันลา ของพนักงานจ้างเหมาบริการทุกงาน
๕. จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมของสำนักงานการประปา
๖. ควบคุมใบสำรวจให้ช่างสำรวจ และที่สำรวจเสร็จแล้ว
๗. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของงานซ่อมบำรุง

๘. พิมพ์ใบรายงานติดตั้งมาตรวัดน้ำ

๙. ตรวจสอบการรับคำร้องติดตั้งมาตรวัดน้ำ โอน - ย้าย มาตรวัดน้ำ เลิกใช้น้ำ ถอนเงินประกันฯ รับแจ้ง ท่อแตก ท่อรั่ว ฯ และคำร้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประปา ทั้งหมด

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวลีนินาถ เมฆปลัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๑๑

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือของสำนักงานการประปาทั้งหมด

๒. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานธุรการ สำนักงานการประปา

๓. รับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักงานการประปา

๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของสำนักงานการประปา

๕. รวบรวม ติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของสำนักงานการประปา

๖. เก็บรวบรวมหนังสือราชการต่าง ๆ ทุกประเภท

๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการของสำนักงานการประปา

๘. งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานการประปา

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวจิตาทิพย์ ดวงแป้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๑๒

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักงานการประปา

๒. รับแจ้งค่าน้ำประปาสูงผิดปกติ ค่าน้ำประปาผิดพลาด ประตุน้ำชำระ

๓. ตรวจสอบการรับคำร้องติดตั้งมาตรวัดน้ำ โอน - ย้าย มาตรวัดน้ำ เลิกใช้น้ำ ถอนเงินประกันฯ รับแจ้ง ท่อแตก ท่อรั่ว ฯ และคำร้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประปา ทั้งหมด

๔. จัดเตรียมและดำเนินการผลิต เกี่ยวกับเอกสารทางธุรการของสำนักงานการประปา

๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของสำนักงานการประปา

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมและผลประโยชน์อื่น ๆ ของสำนักงานการประปา

ฝ่ายการเงินและบัญชี

๗. นางนันทน์ภัท ชัยพัฒน์วงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๒๑๐๒-๐๑๐

๑. รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

๒. ตรวจสอบ งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือน ประจำปี

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายและบริหารงานการเงินและบัญชีของกิจการประปาทั้งหมด

๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน รายรับ - รายจ่าย ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, นอกรงบประมาณและเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินสด ประจำเดือน พร้อมสรุปรายรับและรายจ่ายจริง ปิดงบการเงินทุกวันสิ้นเดือนและงบสิ้นปี

๕. ควบคุมการจัดทำและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานการประปาทุกประเภท และตรวจสอบการรับเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ 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 เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานการประปาทั้งหมด

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนภา ศรีสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๔

๑. รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี

๒. จัดทำรายงาน รายรับ - รายจ่ายทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ , นอกงบประมาณและเงินคงเหลือประจำวัน

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔. จัดทำและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานการประปาทุกประเภทและตรวจสอบการรับเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ 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. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวจริยา สุภาพโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๖

๑. รับผิดชอบงานพัสดุและทรัพย์สิน ทั้งหมดของสำนักงานการประปา

๒. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๓. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๔. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

/๕. ควบคุม...

๕. ควบคุมการอนุญาตในการเบิกใบเสร็จรับเงินค่าประปาเดือนปัจจุบันแก่พนักงานเก็บเงิน
ค่าน้ำประปา
๖. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการงานพัสดุของสำนักงานการประปา
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

**๑๐. นางอรวรรณ เจริญขุน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๒๑๐๒-๐๑๑**

๑. รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
๒. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน
จ้างเหมาบริการของฝ่ายพัฒนารายได้ทั้งหมด
๓. ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียม และ
การจัดหารายได้อื่น ๆ ของสำนักงานการประปา
๔. ควบคุม ตรวจสอบการรับเงินของสำนักงานการประปาทั้งระบบ
๕. ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกชนิดที่กำลังใช้อยู่แล้ว และเก็บรักษาอยู่
ลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา
๖. วางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๗. ควบคุมดูแลการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของสำนักงานการประปา จากคำร้องติดตั้ง
มาตรวัดน้ำโอน ย้าย เปลี่ยนชื่อ ตัดมาตรวัดน้ำ วางท่อเมนประปา และเงินอุทิตฯ พร้อมการเก็บสำเนา
ใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวัน
๘. ควบคุมเจ้าหน้าที่และเร่งรัดติดตามหนี้ค่างค่าน้ำประปาทั้งหมด
๙. ควบคุมตรวจสอบรายงานสรุปตัวเลขในเล่มเคอร์ ป.๑๗ ทุกเขต
๑๐. ควบคุมงานเร่งรัดและผ่อนผันหนี้ค่าน้ำประปาทั้งหมด
๑๑. ควบคุมดูแลพนักงานเก็บเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ควบคุมการนำเงิน
ผลประโยชน์จากพนักงานเก็บเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวัน
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นางสาวแพรววณิด ถิ่นนคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๒๑-๒-๐๙-๔๒๐๔-๐๐๗**

๑. จัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของสำนักงานการประปา
๒. รับเงินค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมและผลประโยชน์อื่น ๆ จากพนักงานเก็บเงินและนำเงิน
ฝากธนาคารทุกวัน
๓. ตรวจสอบการรับเงินของสำนักงานการประปา
๔. เร่งรัดและติดตามหนี้ค่างชำระ
๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๖. เก็บรักษาและตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวขวัญหทัย ช่วยวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๗

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ ช่วยจัดทำและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักการประปาทุกประเภท และตรวจสอบการรับเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของสำนักการประปา

๑.๒ ช่วยจัดทำทะเบียนเงินเดือน และฎีกาเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการบำนาญ ฎีกาค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ของสำนักการประปา

๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ รับผิดชอบงานในตำแหน่งหัวหน้างานมาตรวัดน้ำ

๒.๑.๑ ควบคุมการโอนถ่ายการจดมาตรวัดน้ำจากเครื่องจดมาตรวัดน้ำ

๒.๑.๒ คำนวณค่าน้ำประปาในกรณีลดค่าน้ำประปาตามสิทธิ

๒.๑.๓ ควบคุมดูแลการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุง โอน ย้าย เขต เพิ่มผู้ใช้น้ำประปารายใหม่ของใบเสร็จค่าน้ำประปา และมาตรวัดน้ำ

๒.๑.๔ ตรวจสอบการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับงานมาตรวัดน้ำ

๒.๑.๕ ตรวจสอบการแจ้งค่าน้ำประปาสูงผิดปกติ ค่าน้ำประปาผิดพลาด ประตุน้ำชำรุด

๒.๑.๖ ตรวจสอบการถ่ายโอนข้อมูลหน่วยน้ำจากเจ้าหน้าที่อ่านมาตรวัดน้ำประปา

๒.๑.๗ ควบคุมการลงทะเบียน ผู้ใช้น้ำประปารายใหม่ทั้งหมด

๒.๑.๘ ตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานรายงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการ งานอ่านมาตรวัดน้ำทั้งหมด

๒.๑.๙ พิจารณานุญาตการลาทุกประเภท ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการ อ่านมาตรวัดน้ำทั้งหมด

๒.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายซ่อมบำรุง

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

๑. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง

๒. รับผิดชอบงานติดตั้ง, งานซ่อมบำรุงทั้งหมด และรับผิดชอบควบคุมพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำงานติดตั้ง และงานซ่อมบำรุง รวมถึงพนักงานจ้างเหมาบริการงานซ่อมบำรุงทั้งหมด

๓. งานตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขผู้ลักลอบใช้น้ำประปา

๔. ตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานรายงานการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการงานติดตั้ง และงานซ่อมบำรุงทั้งหมด

๕. พิจารณานุญาตการลาทุกประเภท ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการงานติดตั้ง และงานซ่อมบำรุงทั้งหมด

๖. รับผิดชอบงานออกแบบ เขียนแบบ สำรวจ และประมาณการต่าง ๆ เกี่ยวกับวางท่อเมนประปา เปลี่ยนท่อเมนประปา ปรับปรุงท่อเมนประปา การติดตั้งมาตรวัดน้ำ โอน ย้ายมาตรวัดน้ำ ในเขตเทศบาลฯ และนอกเขตเทศบาลฯ พร้อมทั้งเสนอ ความคิดเห็นในการติดตั้งมาตรวัดน้ำ โอน ย้าย

๗. ตรวจสอบบำรุงรักษาท่อดับเพลิง วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายบริการสาธารณะ สำนักการประปา

/๘. รับแจ้ง...

๘. รับแจ้งและซ่อมแซมท่อแตกท่อรั่ว น้ำไม่ไหล
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายผลิต

๑๔. นายสุธา บุปผากิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๓

๑. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายผลิตน้ำประปา, หัวหน้างานผลิตและปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.๑ ดูแลแหล่งน้ำดิบสำรองทั้งหมดของสำนักงานประปา
 - ๑.๒ ตรวจสอบและบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริเวณบ่อน้ำดิบสำรองทั้งหมดของสำนักงานประปา
 - ๑.๓ ควบคุมระบบการสูบน้ำดิบของบ่อน้ำสำรองให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
 - ๑.๔ ควบคุมการสูบน้ำของโรงสูบน้ำ บ่อบาดาลและการผลิตน้ำประปาทุกโรงกรอง
 - ๑.๕ ควบคุมประเภทวัสดุ สารเคมี คลอรีน สารส้ม ปูนขาว ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานอุปกรณ์ที่ขาดต่อผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๖ งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำ การกรองน้ำ จ่ายสารเคมีลงถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน
 - ๑.๗ การเตรียมที่สำรองน้ำเพื่อการดับเพลิง
 - ๑.๘ บำรุงรักษาดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่โรงสูบน้ำ และทุกโรงกรองน้ำ
 - ๑.๙ งานตรวจสอบบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกลอาคารสถานที่ใช้ในกิจการประปา
 - ๑.๑๐ ตรวจสอบ รายงานผลการผลิต การสูญเสียน้ำ การจำหน่ายน้ำทุก ๆ สิ้นเดือน
 - ๑.๑๑ งานตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงแรงดันน้ำในเส้นท่อเมนจากหน้าปิดเข็มวัดแรงดันน้ำในเส้นท่อเมน
๒. ตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน รายงานการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการของงานผลิตน้ำประปาทั้งหมด
๓. พิจารณาอนุญาตการลาทุกประเภท ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการงานผลิตน้ำประปาทั้งหมด
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายนพรุจษ์ ศศิธร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๗

๑. ด้านการปฏิบัติการ
 - ๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาในงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๒ ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพและมีความพร้อมใช้อย่างทันที
 - ๑.๓ ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

/๑.๔ ซ่อมแซม...

๑.๔ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่มและน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๖ ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๗ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ รับผิดชอบงานมาตรวัดน้ำประปา

๒.๒ ควบคุมการตรวจสอบมาตรวัดน้ำ ในกรณีค่าน้ำผิดปกติ เปลี่ยนมาตรวัดน้ำที่เสื่อมสภาพ

๒.๓ ตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ

๒.๔ ยกเลิกมาตรวัดน้ำที่เลิกใช้ทุกเขต และควบคุมทะเบียนการเลิกใช้น้ำประปาทุกเขต

๒.๕ ควบคุมการเบิกจ่ายมาตรวัดน้ำ การเบิกมาตรวัดน้ำแก่ผู้ใช้ น้ำรายใหม่ การเปลี่ยนมาตรวัดน้ำ

๑๖. นายปิยะพงษ์ สืบกระพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๘

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพและมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓ ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำดื่มและน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๖ ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๗ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ตรวจสอบดูแลควบคุมระบบ (SCADA) ในงานผลิตน้ำประปา

๒.๒ บำรุงรักษาตรวจเช็คระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ตู้ควบคุมมอเตอร์สูบน้ำ ทุกโรงกรอง

/๒.๓ ควบคุม...

๒.๓ ควบคุมการใช้ สารเคมี คลอรีน สารส้ม ปูนขาว

๒.๔ ควบคุมการสูบน้ำของโรงสูบน้ำ

๒.๕ รายงานผล การผลิต การสูญเสียน้ำ การจำหน่ายน้ำทุก ๆ สิ้นเดือน

๑๗. นายอธิศีล สุขห่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๙

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และ การบำรุงรักษาในงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และ น้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่ สะอาด ได้คุณภาพและมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓ ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อประปาที่มีคุณภาพ และประชาชน มีน้ำดื่มและน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๑.๖ ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๑.๗ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการยืด อายุการใช้งาน

๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ควบคุมการใช้สารเคมี คลอรีน สารส้ม ปูนขาว

๒.๒ รับผิดชอบดูแลแหล่งน้ำดิบของสำนักการประปา

๒.๓ ตรวจสอบและบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ในงานผลิต

๒.๔ ตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำ น้ำผลิตและน้ำดิบในการผลิตน้ำประปา

๒.๕ ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำในงานผลิตทั้งหมด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอนุสรณ์ พงษ์เกษมพรกุล)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครนครราชสีมา