



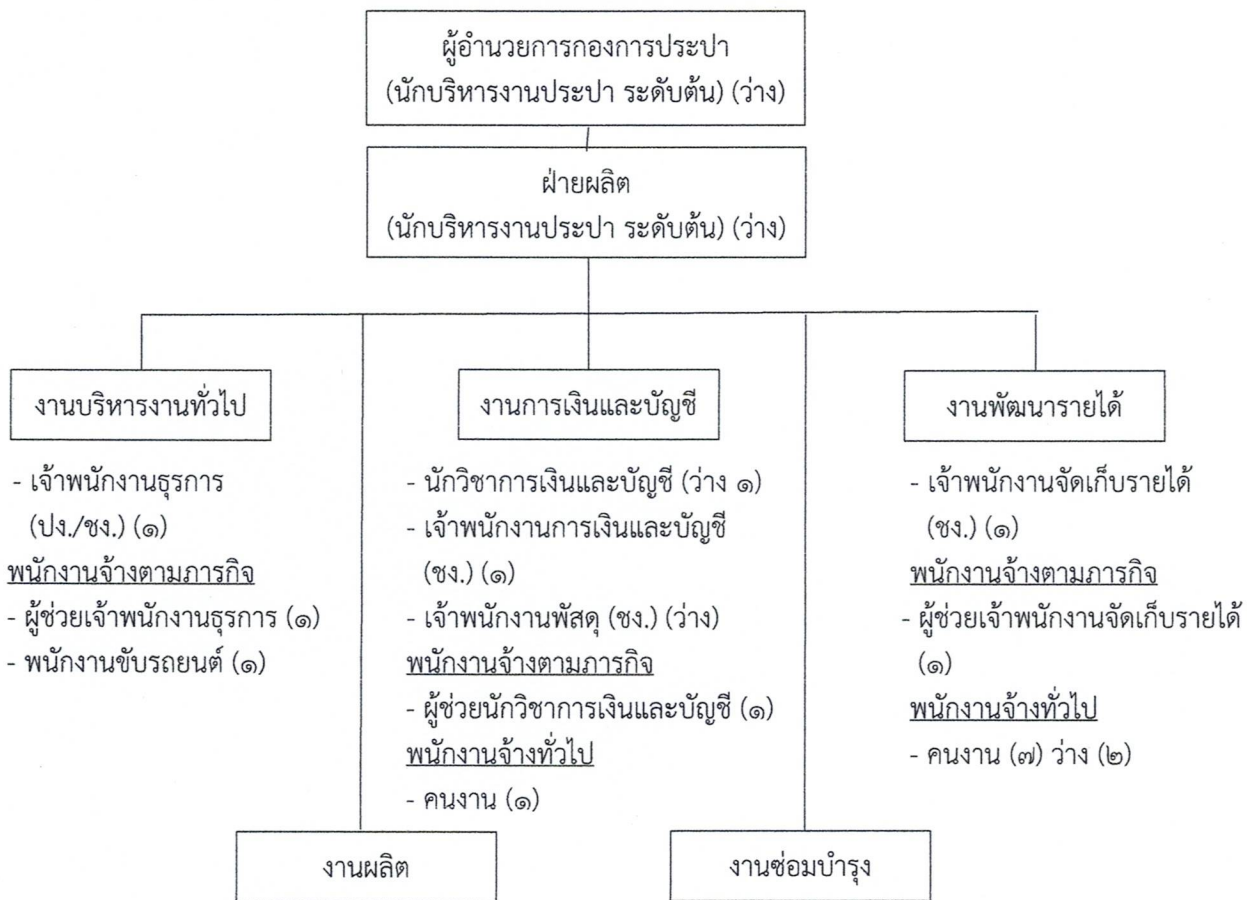
คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ที่ ๑๒๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานของกองการประปา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการประปา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ อาศัยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๕ จึงกำหนดการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

โครงสร้างกองการประปา



- นักวิทยาศาสตร์ (ชก.) (๑)
- วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (๑) (ว่าง)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๖) (ว่าง) ๔)

- เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.) (ว่าง) ๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๒)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๒) (ว่าง) (๑)

/๑. นายวิทยา...

๑. นายวิทยา นุชพุ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่างระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการประปา มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ บริหารและดำเนินงานตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของทางราชการ
- ๑.๒ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและสัมฤทธิ์ของกองการประปา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง
- ๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองการประปา
- ๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของกองการประปา เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
- ๑.๕ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองการประปา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองการประปา
- ๑.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองการประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๑.๗ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่กองการประปารับผิดชอบต่อให้บรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๑.๘ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ๑.๙ มอบหมาย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ปัญหา และควบคุมการบริการผู้ใช้น้ำ เพื่ออำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการสูงสุด
- ๑.๑๐ ร่วม หรือตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของกองการประปาต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลาสูงสุด
- ๑.๑๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองการประปาให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- ๑.๑๒ ติดตามและประเมินผลของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองการประปาและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๑.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๑.๑๔ ร่วมหรือวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองการประปา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกองการประปา
- ๑.๑๕ ร่วมหรือติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๑.๑๖ งานราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีท้องถิ่น งานประเพณี และงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี.....

ในกรณีนี้ นายวิทยา นุชพุ่ม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการประปา ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาล ผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวดวงเนตร สุริยพรรณพงศ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
๒. นางเพ็ญจันทร์ คมขำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

งานบริหารงานทั่วไป

๒. นายณัฐพล กลอนโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๑๒ กำหนดให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๒.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๒.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๒.๖ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองการประเมินต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒.๗ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๒.๘ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๒.๙ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสาร เพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๒.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๑๓ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๑๔ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๑๕ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ ให้บริการประชาชนช่วงหยุดพักกลางวัน ทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๒.๑๗ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ซูซูกิ หมายเลขทะเบียน ขมพ ๒๑๖ รย และรวมทั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการด้วย

๒.๑๘ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายณัฐพล กลอนโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ลาพักผ่อน ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวดวงเนตร สุริยพรรณพงศ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว

๓. นางสาวอรุณี ลอยมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) กำหนดให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ งานรับคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้น้ำประปา และติดต่อผู้ขอใช้น้ำประปา แจ้งผู้ขอใช้น้ำให้มาชำระค่าธรรมเนียม เมื่อคำร้องอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ งานรับคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ขอย้ายมาตร ยกเลิกการใช้น้ำ การตรวจสอบมาตรการขอใช้สิทธิลดค่าน้ำประปา และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานให้บริการประชาชนช่วงหยุดพักกลางวัน ทุกวันพุธ เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๓.๔ ช่วยงานพัฒนารายได้ เช่น รับชำระค่าน้ำประปาที่ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองแกลง ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้น้ำและค่าน้ำประปาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารงานประปา เป็นต้น

๓.๕ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสมควร มีชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถ) กำหนดให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบขับรถจักรยานยนต์ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน ผฉ ๓๗๖๐ รย และรถยนต์ ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน พ ๑๑๐๗ รย รวมทั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการด้วย

๔.๒ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้น้ำ

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผลิต

๕. นางสาวดวงเนตร สุริยพรรณพงศ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ ตำแหน่ง-เลขที่ ๔๙-๒-๐๙-๓๕๐๑-๐๐๑ กำหนดให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานวิเคราะห์น้ำ

๕.๒ งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ

๕.๓ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน

/๕.๔ งานบำรุงรักษา.....

- ๕.๔ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- ๕.๕ งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
- ๕.๖ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา
- ๕.๗ งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- ๕.๘ งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อประปา
- ๕.๙ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- ๕.๑๐ งานปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- ๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวดวงเนตร สุริยพรรณพงศ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ ลาพักผ่อน ลาภิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายวิทยา นุชพุ่ม ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการกองการประปา รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว

๖. นายสมควร มีชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถยนต์) เป็น ผู้ช่วยงานผลิต ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ ช่วยงานควบคุมดูแลระบบผลิตน้ำประปาที่โรงผลิตน้ำประปาแห่งที่ ๒ ถนนสุนทรภู่ และโรงสูบน้ำดิบวังห้ว
- ๖.๒ ช่วยดูแลรักษาความสะอาดเครื่องสูบน้ำ อาคารและบริเวณโรงผลิตน้ำประปาแห่งที่ ๒ ถนนสุนทรภู่ และโรงสูบน้ำดิบวังห้ว
- ๖.๓ ควบคุมเครื่องสูบน้ำประจำโรงสูบน้ำทั้งหมด
- ๖.๔ งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดเบื้องต้น และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- ๖.๕ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรอง ถังตะกอน คุณภาพและความปลอดภัยของน้ำประปา
- ๖.๖ งานตรวจดูแลมิให้บุคคลภายนอกขึ้นไปบนถังตกตะกอน ถังกรอง หรือเปิดถังน้ำใสดู จะขึ้นไปได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และโดยเฉพาะอย่างยิ่งในยามวิกาล จะต้องเอาใจใส่ เป็นพิเศษ
- ๖.๗ งานบริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
- ๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสมคิด ครอบรู้ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานอยู่เวรผลิตน้ำ) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๗.๑ เข้าเวรประจำโรงสูบน้ำหนองแหวน
- ๗.๒ ควบคุมเครื่องสูบน้ำประจำโรงสูบน้ำหนองแหวนทั้งหมด
- ๗.๓ งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดเบื้องต้น และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- ๗.๔ งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำประปา ดูแลทรัพย์สินที่อยู่ในบริเวณโรงสูบน้ำหนองแหวน
- ๗.๕ งานรักษาความสะอาดเครื่องสูบน้ำ อาคารและบริเวณที่โรงสูบน้ำหนองแหวน
- ๗.๖ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรอง ถังตะกอน คุณภาพและความปลอดภัยของน้ำประปา

๗.๗ งานตรวจดูแลมิให้บุคคลภายนอกขึ้นไปบนถังตกตะกอน ถังกรอง หรือเปิดถังน้ำใสดู จะขึ้นไปได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อน และโดยเฉพาะอย่างยิ่งในยามวิกาล จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ

๗.๘ งานบริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวพิมพ์ประภา แฝ้วสูงเนิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานอยู่เวรผลิตน้ำ)
ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ เข้าเวรประจำโรงสูบน้ำหนองแหวน

๘.๒ ควบคุมเครื่องสูบน้ำประจำโรงสูบน้ำทั้งหมด

๘.๓ งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดเบื้องต้น และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

๘.๔ งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำประปา ดูแลทรัพย์สินที่อยู่ในบริเวณประปา

๘.๕ ตัดหญ้า ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องสูบน้ำ อาคาร และบริเวณโรงสูบน้ำหนองแหวน

๘.๖ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรอง ถังตะกอน คุณภาพและความปลอดภัยของน้ำประปา

๘.๗ งานตรวจดูแลมิให้บุคคลภายนอกขึ้นไปบนถังตกตะกอน ถังกรอง หรือเปิดถังน้ำใสดู จะขึ้นไปได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อน และโดยเฉพาะอย่างยิ่งในยามวิกาล จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ

๘.๘ งานบริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๘.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๙. นางเพ็ญจันทร์ คมขำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๔ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เช่น ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงิน เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๙.๒ ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

๙.๓ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของกองการประปา เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีแยกประเภท รายงานทางบัญชี รายงานงบแสดงฐานะการเงินทุกสิ้นวันทำการ รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๙.๔ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายกองการประปา ทะเบียนคุมเงินประกันการใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๙.๖ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๙.๗ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๙.๘ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของกองการประปาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๙.๙ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกองการประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙.๑๐ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๙.๑๑ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการการประปา กิจการประปา

๙.๑๒ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน ๒กข ๙๒๗๒ รย และรวมทั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการด้วย

๙.๑๓ งานบริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางเพ็ญจันทร์ คมขำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ลาพักผ่อน ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวอัมพิกา งามดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว

๑๐. นางสาวสาริตา เพชรประกอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี กำหนดให้ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๑๐.๒ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑๐.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑๐.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบปรมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินตรงราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑๐.๕ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐.๖ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐.๘ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑๐.๙ ให้บริการประชาชนช่วงหยุดพักกลางวัน ทุกวันจันทร์ เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายณัฐพล กลอนโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๒-๐๙๔๑๐๑-๐๑๒ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ โดยกำหนดให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจจับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑๑.๒ ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูล ในการดำเนินงาน

๑๑.๓ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็น หลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๑๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำ รายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำไตรมาส หรือ ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ

๑๑.๖ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑๑.๗ ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑๑.๘ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๑.๙ ทำหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อ - จัดจ้าง ลงทะเบียน ทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบและจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๑.๑๐ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๑๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายณัฐพล กลอนโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการใน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวอัมพิกา งามดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว

งานซ่อมบำรุง

๑๒. นายบุญทวี เชื้อพลบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๒.๑ เป็นหัวหน้าควบคุมดูแลรับผิดชอบพนักงานซ่อมท่อ
- ๑๒.๒ ควบคุมดูแลงานบำรุงรักษาซ่อมแซมท่อประปาให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๑๒.๓ ควบคุมดูแลงานวางท่อเมน เชื่อมท่อเข้าบ้านผู้ใช้น้ำ
- ๑๒.๔ งานสำรวจ ประเมินการ และติดตั้งมาตรวัดน้ำให้ผู้ใช้ น้ำรายใหม่ โดยให้ชำระ

ค่าธรรมเนียมถูกต้องตามระเบียบก่อนดำเนินการติดตั้ง

- ๑๒.๕ ควบคุมดูแลงานระบายตะกอนในเส้นท่อ
- ๑๒.๖ ควบคุมดูแลงานตรวจสอบหาท่อแตกท่อรั่ว
- ๑๒.๗ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้น้ำ
- ๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายบุญทวี เชื้อพลบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา) ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวดวงเนตร สุริยพรรณพงศ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว

๑๓. นายสมควร มีชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถยนต์) เป็น ผู้ช่วยงานซ่อมบำรุง ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๓.๑ งานบำรุงรักษาซ่อมแซมท่อประปา ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๑๓.๒ งานระบายตะกอนในเส้นท่อ
- ๑๓.๓ งานตรวจสอบหาท่อแตกท่อรั่ว
- ๑๓.๔ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้น้ำ
- ๑๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายธีรพงศ์ พันธุนาค ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานซ่อมท่อ) ให้มีหน้าที่ และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๔.๑ งานบำรุงรักษาซ่อมแซมท่อประปา ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๑๔.๒ งานวางท่อเมน เชื่อมท่อเข้าบ้านผู้ใช้น้ำ
- ๑๔.๓ งานสำรวจ ประเมินการ และติดตั้งมาตรวัดน้ำให้ผู้ใช้ น้ำรายใหม่ โดยให้ชำระ

ค่าธรรมเนียมถูกต้องตามระเบียบก่อนดำเนินการติดตั้ง

- ๑๔.๔ งานระบายตะกอนในเส้นท่อ
- ๑๔.๕ งานตรวจสอบหาท่อแตกท่อรั่ว
- ๑๔.๖ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน ๒กฉ ๓๕๒๙ รย รวมทั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการด้วย
- ๑๔.๗ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้น้ำ
- ๑๔.๘ งานรายงานการปฏิบัติงาน โดยให้รายงานการปฏิบัติงานทุกวัน
- ๑๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายคัมภีร์ พันธุนาค ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานซ่อมท่อ) ให้มีหน้าที่ และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๕.๑ งานบำรุงรักษาซ่อมแซมท่อประปา ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๑๕.๒ งานวางท่อเมน เชื่อมท่อเข้าบ้านผู้ใช้น้ำ
- ๑๕.๓ งานติดตั้งมาตรวัดน้ำให้ผู้ใช้น้ำรายใหม่ โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องตามระเบียบก่อนดำเนินการติดตั้ง
- ๑๕.๔ งานระบายตะกอนในเส้นท่อ
- ๑๕.๕ งานตรวจสอบหาท่อแตกท่อรั่ว
- ๑๕.๖ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้น้ำ
- ๑๕.๗ งานรายงานการปฏิบัติงาน โดยให้รายงานการปฏิบัติงานทุกวัน
- ๑๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนารายได้

๑๖. นางสาวอัมพิกา งามดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๙-๔๒๐๔-๐๐๕ กำหนดให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๖.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บค่าจำหน่ายน้ำจากมาตรวัดน้ำ ค่าบริการประจำเดือน ค่าจำหน่ายสินค้า รายได้เบ็ดเตล็ด และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑๖.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าค่าน้ำประปาที่ค้างชำระ จัดทำบัญชีลูกหนี้ค้างประจำเดือนและรายงานประจำเดือน เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
- ๑๖.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง เทศบัญญัติ
- ๑๖.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
- ๑๖.๕ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐาน คำร้องขอใช้น้ำ คำร้องขอเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำและคำร้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๑๖.๖ สอดส่อง ตรวจสอบตรา เร่งรัดหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖.๗ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
- ๑๖.๘ ป้อนข้อมูลผู้ใช้น้ำรายใหม่ในแต่ละเดือนเข้าสู่ระบบโดยแยกเป็นเขตการใช้
- ๑๖.๙ ควบคุม เบิก-จ่ายใบเสร็จค่าน้ำ ที่จะจัดส่งให้พนักงานออกเก็บในแต่ละเดือน และรับเงินค่าน้ำประปาจากเจ้าหน้าที่ ที่ออกไปเก็บค่าน้ำประปานอกสำนักงาน (ป.๓๒ ปกติ)
- ๑๖.๑๐ ส่งข้อมูลค่าน้ำของผู้ใช้น้ำที่หักผ่านบัญชีธนาคารให้กับธนาคารกรุงไทยเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๖.๑๑ รับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และควบคุม ตรวจสอบ การออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ๑๖.๑๒ นำไฟล์ ข้อมูลการชำระค่าน้ำประปาผ่านช่องทางออนไลน์ จาก Krungthai Corporate มาอัปโหลดในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารงานประปา

/๑๖.๑๓ รับเงิน.....

๑๖.๑๓ รับชำระเงินค่าน้ำประปาที่สำนักงาน พร้อมทั้งนำรายการลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อสรุปรายได้ประจำวันและส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อนำส่งธนาคารต่อไป

๑๖.๑๔ ทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาของหน่วยราชการต่าง ๆ

๑๖.๑๕ ตรวจสอบผู้ใช้น้ำที่ใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำ หรือมาตรวัดน้ำที่ไม่มีทะเบียน

๑๖.๑๖ รับผิดชอบการงดจ่ายน้ำทุกกรณี

๑๖.๑๗ งานให้บริการประชาชนช่วงหยุดพักกลางวัน ทุกวันอังคาร เวลา ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น.

๑๖.๑๘ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๑๖.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอัมพิกา งามดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางเพ็ญจันทร์ คมขำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว

๑๗. นางสาวธนัชพร อยู่คง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๗.๑ งานเตรียมใบเสร็จค่าน้ำสำหรับออกเก็บนอกสำนักงานในแต่ละตอน และรับเงินค่าน้ำประปาจากเจ้าหน้าที่ที่ออกไปเก็บค่าน้ำประปานอกสำนักงาน (ป.๓๒ ปกติ) พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

๑๗.๒ ทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาของหน่วยงานราชการต่าง ๆ

๑๗.๓ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปาที่ค้างชำระ

๑๗.๔ งานช่วยรับชำระเงินค่าน้ำประปาที่สำนักงาน พร้อมทั้งนำรายการลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อสรุปรายได้ประจำวันและส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อนำส่งธนาคารต่อไป

๑๗.๕ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จต่าง ๆ

๑๗.๖ งานให้บริการประชาชนช่วงหยุดพักกลางวัน ทุกวันศุกร์ เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๑๗.๗ งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของงานพัฒนารายได้

๑๗.๘ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๑๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางสาวสุนทรี คุ่มหอม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานช่วยจัดเก็บรายได้และบันทึกข้อมูล) ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๘.๑ งานเตรียมใบเสร็จค่าน้ำสำหรับออกเก็บนอกสำนักงานในแต่ละตอน และจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน

๑๘.๒ งานช่วยลงรายการชำระค่าน้ำที่สำนักงานเทศบาล และรายการออกเก็บค่าน้ำประปานอกสำนักงานในคอมพิวเตอร์ในแต่ละวัน

๑๘.๓ งานช่วยพิมพ์รายการผลประโยชน์จากรายได้ต่าง ๆ

๑๘.๔ งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของกองการประปา

๑๘.๕ งานให้บริการรับชำระค่าน้ำประปาที่ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๑๘.๖ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๑๘.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางสาวประกายฟ้า แก่นาคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานเก็บค่าน้ำประปา)
ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๙.๑ เตรียมใบเสร็จค่าน้ำประปาที่จะออกเก็บในแต่ละเดือน (ประทับตราการเงิน
ฉีกใบเสร็จค่าน้ำประปา)

๑๙.๒ ออกเก็บค่าน้ำประปาตามบ้านผู้ใช้น้ำ เขตที่ ๒ ๔ และ ๖ ในแต่ละตอนและออกเก็บ
บิลทวนตอนสิ้นเดือนเพื่อให้เหลือบิลค่างน้อยที่สุด

๑๙.๓ ตรวจสอบหน่วยน้ำที่พนักงานจตมาตรวัดน้ำลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
บริหารงานประปา

๑๙.๔ งานตัดมาตรวัดน้ำ กรณีค่างชำระค่าน้ำประปาตั้งแต่ ๒ เดือนขึ้นไป

๑๙.๕ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน
๑กษ ๒๕๒๑ รย และรวมทั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการด้วย

๑๙.๖ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๑๙.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นายนิवास จันท์สุด ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานเก็บค่าน้ำประปา) ให้มี
หน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒๐.๑ ออกเก็บค่าน้ำประปาตามบ้านผู้ใช้น้ำ เขตที่ ๑ และ ๘ ในแต่ละตอน และออก
เก็บบิลทวนตอนสิ้นเดือนเพื่อให้เหลือบิลค่างน้อยที่สุด

๒๐.๒ งานตัดมาตรวัดน้ำ กรณีค่างชำระค่าน้ำประปาตั้งแต่ ๒ เดือนขึ้นไป

๒๐.๓ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน
๒กข ๙๒๗๑ รย และรวมทั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการด้วย

๒๐.๔ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๒๐.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นายรัฐพงศ์ ฉายาขวลิต ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานเก็บค่าน้ำประปา)
ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒๑.๑ ออกเก็บค่าน้ำประปาตามบ้านผู้ใช้น้ำ เขตที่ ๓ และ ๗ ในแต่ละตอน และออกเก็บบิลทวน
ตอนสิ้นเดือนเพื่อให้เหลือบิลค่างน้อยที่สุด

๒๑.๒ งานตัดมาตรวัดน้ำ กรณีค่างชำระค่าน้ำประปาตั้งแต่ ๒ เดือนขึ้นไป

๒๑.๓ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน
๑ กษ ๒๕๒๒ รย และรวมทั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการด้วย

๒๑.๔ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๒๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นางสาวอัมพิกา งามดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง-
เลขที่ ๔๙-๒-๐๙-๔๒๐๔-๐๐๔ กำหนดให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒๒.๑ งานตรวจสอบหน่วยน้ำจากพนักงานจตมาตรวัดน้ำที่นำมาส่ง (ป.๓๑) ว่ามี
มาตรวัดน้ำเครื่องใดที่เลขขึ้นปกติหรือมาตรไม่หมุน

๒๒.๒ งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ หรือทำการ
ดัดแปลงแก้ไขมาตรวัดน้ำ

๒๒.๓ ตรวจสอบมาตรวัดน้ำที่ไม่หมุนหรือมาตรตาย แล้วดำเนินการเปลี่ยนมาตรวัดน้ำ เครื่องใหม่หรือดำเนินการแก้ไขให้มาตรหมุนตามปกติ

๒๒.๔ งานซ่อมมาตรวัดน้ำ ซึ่งมาตรอาจไม่ได้เสีย แต่อาจมีสิ่งอุดตันหรือตะกรันเข้าไป จับจนทำให้มาตรวัดน้ำไม่หมุน

๒๒.๕ งานย้ายมาตรวัดน้ำที่อยู่ในบ้าน หรือในรั้วบ้านนำออกมาไว้หน้าบ้าน เพื่อสะดวก ในการจดหน่วยน้ำ

๒๒.๖ ตรวจสอบผู้ใช้น้ำที่ใช้น้ำประปา โดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำ หรือมาตรวัดน้ำที่ไม่มีทะเบียน

๒๒.๗ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๒๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอัมพิกา งามดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวดวงเนตร สุริยพรรณพงษ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์- ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว

๒๓. นางสาวสุนันทา มาตรศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานจดมาตรวัดน้ำ) กำหนดให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒๓.๑ ออกจดเลขมาตรวัดน้ำตามบ้านผู้ใช้น้ำ ประจำเขตที่ ๒ ๔ ๕ ๖ และ ๗ ให้แล้วเสร็จ และส่งข้อมูลจดมาตรวัดน้ำ ภายในวันที่ ๒๐ ของแต่ละเดือน

๒๓.๒ หลังส่งข้อมูลหน่วยน้ำภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน แล้วให้ช่วยงานพัฒนารายได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓.๓ ตรวจสอบดูแลมาตรวัดน้ำที่เดินผิดปกติ หรือ มีการลักลอบใช้น้ำ โดยไม่ผ่าน มาตรวัดน้ำ มาตรชำระดิน มาตรฝังปูน หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการมาตรวัดน้ำ เมื่อตรวจพบให้รีบแจ้งหรือ รายงานให้หัวหน้างานมาตรวัดน้ำทราบ เพื่อจะได้สั่งให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการแก้ไขต่อไป

๒๓.๔ งานติดตั้งมาตรวัดน้ำคืนให้ผู้ใช้น้ำรายเดิม โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมถูกต้อง ตามระเบียบก่อนดำเนินการติดตั้ง

๒๓.๕ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน ๒กฉ ๓๕๒๘ รย และรวมทั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการด้วย

๒๓.๖ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ

๒๓.๗ รายงานการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน

๒๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. นางสาวเพียว นันทราพนิชกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานจดมาตรวัดน้ำ) กำหนดให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒๔.๑ ออกจดเลขมาตรวัดน้ำตามบ้านผู้ใช้น้ำ ประจำเขตที่ ๑ ๓ และ ๘ ให้แล้วเสร็จ และส่งข้อมูลจดมาตรวัดน้ำ ภายในวันที่ ๒๐ ของแต่ละเดือน

๒๔.๒ หลังส่งข้อมูลหน่วยน้ำภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือนแล้ว ให้ช่วยงานพัฒนารายได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔.๓ ตรวจสอบดูแลมาตรวัดน้ำที่เดินผิดปกติ หรือมีการลักลอบใช้น้ำโดยไม่ผ่าน มาตรวัดน้ำ มาตรชำระดิน มาตรฝังปูน หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการมาตรวัดน้ำ เมื่อตรวจพบให้รีบแจ้งหรือ รายงานให้หัวหน้างานมาตรวัดน้ำทราบ เพื่อจะได้สั่งให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการแก้ไขต่อไป

/๒๔.๔ งานติดตั้ง.....

๒๔.๔ งานติดตั้งมาตรวัดน้ำคืนให้ผู้ใช้ น้ำรายเดิม โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องตามระเบียบก่อนดำเนินการติดตั้ง)

๒๔.๕ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน ๒กณ ๒๒๕๔ รย และรวมทั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการด้วย

๒๔.๖ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้ น้ำ

๒๔.๗ รายงานการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน

๒๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นายพงษ์พรรณ พรหมวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยงานพัฒนารายได้ กำหนดให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒๕.๑ ตรวจสอบดูแลมาตรวัดน้ำที่เดินผิดปกติ มีการลักลอบใช้น้ำโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำ มาตรการชำรุด มาตรการฝังดิน มาตรการฝังปูนหรือมีปัญหาเกี่ยวกับการมาตรวัดน้ำ เมื่อตรวจพบให้รีบแจ้งหรือรายงานให้หัวหน้างานมาตรวัดน้ำทราบ เพื่อจะได้สั่งให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการแก้ไขต่อไป

๒๕.๒ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า หมายเลขทะเบียน ๒กณ ๒๒๕๓ รย และรวมทั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการด้วย

๒๕.๓ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้ น้ำ

๒๕.๔ รายงานการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน

๒๕.๕ งานตัดมาตรวัดน้ำและติดตั้งมาตรวัดน้ำกลับคืน

๒๕.๖ ตรวจสอบหน่วยน้ำที่พนักงานจดมาตรวัดน้ำลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารงานประปา

๒๕.๗ งานระบายตะกอนในเส้นท่อ

๒๕.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในส่วนที่ได้รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสันติชัย ดังสวนิช)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองกลาง