



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๑๓๔๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานการประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ตามคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๓๔๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานการประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช เนื่องจากได้มีคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๑๒๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง ให้โอนพนักงานเทศบาล รายนายสุธา บุผากิจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และมีความจำเป็นต้องจัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงานบางส่วน โดยให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นายมนต์ชัย บุตรมะวัลยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานการประปา (นักบริหารงานประจำ 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

/๒. นายวัชร...

**๒. นายวัชร ไขแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนผลิต (นักบริหารงานประจำ ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒**

๑. ควบคุมและบริหารงานการประปา ตลอดจนการติดตามผลงานของผู้ได้บังคับบัญชาใน
ส่วนผลิต ส่วนบริการและซ่อมบำรุง

๒. วางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน ติดตาม เร่งรัด การดำเนิน
กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน ระบบของหน่วยงาน ด้านงานในส่วนผลิต ส่วนบริการและซ่อมบำรุง

๓. ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ใน
ส่วนงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๔. งานเทคนิคบางประการหรืองานอื่น ๆ อันเป็นกิจกรรมนอกเหนือบริการตามปกติ ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานวางแผนและกำหนดนโยบาย

๔.๒ การจัดรูปแบบดำเนินการให้คนอื่นทำ

๔.๓ การตรวจตราในลักษณะอำนาจการ

๔.๔ การมอบหมายหน้าที่และรับผิดชอบ

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

๑. รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. รับผิดชอบงานตรวจสอบเอกสารญัตติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลฯ

๓. ตรวจสอบการจัดทำ แผน โครงการต่าง ๆ ของสำนักการประปา

๔. ติดต่อประสานงานในด้านต่าง ๆ ของสำนักการประปา

๕. รับผิดชอบตรวจสอบควบคุมงานธุรการ

๖. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. พิจารณาการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเหมาบริการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๘. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักการประปา

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางสาวมะลิวัลย์ พริกประสงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๓๑๐๖-๐๐๒**

๑. จัดทำเกี่ยวกับแผน โครงการ งบประมาณ ญัตติต่าง ๆ เพื่อเสนอที่ประชุมสภา

๒. วิเคราะห์ ติดตั้ง ออกแบบ แก้ไขปัญหา พัฒนาและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศของ สำนักการประปาทั้งหมด

๓. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์
และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง
การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการ
การใช้งานของสำนักการประปา

/๔. เป็นผู้ช่วย...

๔. เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานติดตั้ง,งานซ่อมบำรุง ในการเตรียมและจัดการด้านเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หัวหน้างานดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๕. จัดพิมพ์รายการสำรวจประมาณการวางท่อเมนประปา เปลี่ยนท่อเมน ปรับปรุงท่อเมนประปา ทั้งหมด

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววันเพ็ญ เพชรสงคราม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๑๓

๑. จัดทำคำสั่งทั้งหมดของสำนักงานประปา

๒. จัดทำเอกสารการพิจารณาขึ้นเงินเดือน เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติทั้งหมดของสำนักงานประปา

๓. รับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักงานประปา และจัดทำหนังสือส่ง แจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาของสำนักงานประปา

๔. ลงทะเบียนคุมวันลา ของพนักงานจ้างเหมาบริการทุกงาน

๕. จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมของสำนักงานประปา

๖. ควบคุมใบสำรวจให้ช่างสำรวจ และที่สำรวจเสร็จแล้ว

๗. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของงานซ่อมบำรุง

๘. พิมพ์ใบรายงานติดตั้งมาตรวัดน้ำ

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

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสินีนาด เมฆปลัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๑๑

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือของสำนักงานประปาทั้งหมด

๒. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานธุรการ สำนักงานประปา

๓. รับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักงานประปา

๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของสำนักงานประปา

๕. รวบรวม ติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของสำนักงานประปา

๖. เก็บรวบรวมหนังสือราชการต่าง ๆ ทุกประเภท

๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการของสำนักงานประปา

๘. งานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานประปา

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวธิดาทิพย์ ดวงแป้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๑๒

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักงานประปา

๒. รับแจ้งค่าน้ำประปาสูงผิดปกติ ค่าน้ำประปาผิดปกติ ประตุน้ำชำรุด

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

/๔. จัดเตรียม...

๔. จัดเตรียมและดำเนินการผลิต เกี่ยวกับเอกสารทางธุรการของสำนักการประปา
๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของสำนักการประปา
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑ ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมและผลประโยชน์อื่น ๆ ของสำนัก

การประปา

ฝ่ายการเงินและบัญชี

๘. นางอรวรรณ เจริญชน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) 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. ควบคุมการจัดทำและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักการประปาทุกประเภท และตรวจสอบการรับเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของสำนักการประปา
๖. ควบคุมการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน เก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
๗. ควบคุมการจัดทำทะเบียนเงินเดือน และฎีกาเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และค่าจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ จัดทำบำเหน็จบำนาญของพนักงาน ฎีกาค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ทุกประเภท ของสำนักการประปา
๘. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเหมาบริการของฝ่ายการเงินและบัญชีทั้งหมด
๙. ควบคุมกำกับดูแล วางแผน ตรวจสอบ และกลั่นกรอง เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักการประปาทั้งหมด
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางนภา ศรีสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๔

๑. รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี
๒. จัดทำรายงาน รายรับ - รายจ่ายทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ , นอกงบประมาณและเงินคงเหลือประจำวัน
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๔. จัดทำและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักการประปาทุกประเภทและตรวจสอบการรับเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของสำนักการประปา
๕. จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินสด ประจำเดือน พร้อมสรุปรายรับและรายจ่ายจริง ปิดงบการเงินทุกวันสิ้นเดือน
๖. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน เก็บรักษาหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน

/๗. จัดทำทะเบียน...

๗. จัดทำทะเบียนเงินเดือน และฎีกาเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และค่าจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ จัดทำบำเหน็จบำนาญของพนักงาน ฎีกาค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ทุกประเภท ของสำนักงานการประปา

๘. จัดทำภาษีซื้อ - ภาษีขาย (ภาษีมูลค่าเพิ่ม) / จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงาน และร้านค้า

๙. จัดทำรายการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช. ของสำนักงานการประปา

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. 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 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๕. ควบคุมการอนุญาตในการเบิกใบเสร็จค่าน้ำประปาเดือนปัจจุบันแก่พนักงานเก็บเงิน ค่าน้ำประปา

๖. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการงานพัสดุของสำนักงานการประปา

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

๑๑. นางนันทน์ภัส ชัยพัฒน์วงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๒๑๐๒-๐๑๑

๑. รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

๒. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเหมาบริการของฝ่ายพัฒนารายได้ทั้งหมด

๓. ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียม และการจัดการรายได้อื่น 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. ควบคุมตรวจสอบรายงานสรุปตัวเลขในเล่มเคเยอร์ ป.๑๗ ทุกเขต

/๑๐. ควบคุมงาน...

๑๐. ควบคุมงานเร่งรัดและผ่อนผันหนี้ค่าน้ำประปาทั้งหมด

๑๑. ควบคุมดูแลพนักงานเก็บเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ควบคุมการนำเงินผลประโยชน์จากพนักงานเก็บเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวัน

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวแพรววณิช ถิ่นนคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๔๒๐๔-๐๐๗

๑. จัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของสำนักงานการประปา

๒. รับเงินค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมและผลประโยชน์อื่น ๆ จากพนักงานเก็บเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๓. ตรวจสอบการรับเงินของสำนักงานการประปา

๔. เร่งรัดและติดตามหนี้ค้างชำระ

๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๖. เก็บรักษาและตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ ช่วยจัดทำและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานการประปาทุกประเภท และตรวจสอบการรับเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของสำนักงานการประปา

๑.๒ ช่วยจัดทำทะเบียนเงินเดือน และฎีกาเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการบำนาญ ฎีกาค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานการประปา

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...

ฝ่ายซ่อมบำรุง

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

๑. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง
๒. รับผิดชอบงานติดตั้ง, งานซ่อมบำรุงทั้งหมด และรับผิดชอบควบคุมพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำงานติดตั้ง และงานซ่อมบำรุง รวมถึงพนักงานจ้างเหมาบริการงานซ่อมบำรุงทั้งหมด
๓. งานตรวจสอบและดำเนินการแก่ผู้ถือใบอนุญาตใช้น้ำประปา
๔. ตรวจสอบสมมูลลงเวลาการปฏิบัติงานรายงานการปฏิบัติงานของลูกค้าประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการงานติดตั้ง และงานซ่อมบำรุงทั้งหมด
๕. พิจารณาอนุญาตการลาทุกประเภท ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการงานติดตั้ง และงานซ่อมบำรุงทั้งหมด
๖. รับผิดชอบงานออกแบบ เขียนแบบ สำรอง และประมาณการต่าง ๆ เกี่ยวกับวางท่อเมนประปา เปลี่ยนท่อเมนประปา ปรับปรุงท่อเมนประปา การติดตั้งมาตรวัดน้ำ โอน ย้ายมาตรวัดน้ำ ในเขตเทศบาลฯ และนอกเขตเทศบาลฯ พร้อมทั้งเสนอ ความคิดเห็นในการติดตั้งมาตรวัดน้ำ โอน ย้าย
๗. ตรวจสอบบำรุงรักษาท่อดับเพลิง วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายบริการสาธารณะ สำนักการประปา
๘. รับแจ้งและซ่อมแซมท่อแตกท่อรั่ว น้ำไม่ไหล
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายผลิต

๑๕. นายอธิศีล สุขท้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๙

๑. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายผลิตน้ำประปา, หัวหน้างานผลิตและปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.๑ ดูแลแหล่งน้ำดิบสำรองทั้งหมดของสำนักการประปา
 - ๑.๒ ตรวจสอบและบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริเวณบ่อน้ำดิบสำรองทั้งหมดของสำนักการประปา
 - ๑.๓ ควบคุมระบบการสูบน้ำดิบของบ่อน้ำสำรองให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
 - ๑.๔ ควบคุมการสูบน้ำของโรงสูบน้ำ บ่อบาดาลและการผลิตน้ำประปาทุกโรงกรอง
 - ๑.๕ ควบคุมประเภทวัสดุ สารเคมี คลอรีน สารส้ม ปูนขาว ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานอุปกรณ์ที่ขาดต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๖ งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำ การกรองน้ำ จ่ายสารเคมีลงถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- ๑.๗ การเตรียมที่สำรองน้ำเพื่อการดับเพลิง
- ๑.๘ บำรุงรักษาตุลชีพัสตุ ครุภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่โรงสูบน้ำ และทุกโรงกรองน้ำ
- ๑.๙ งานตรวจสอบบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกลอาคารสถานที่ใช้ในกิจการประปา

- ๑.๑๐ ตรวจสอบ รายงานผลการผลิต การสูญเสียน้ำ การจำหน่ายน้ำทุก ๆ สิ้นเดือน
- ๑.๑๑ งานตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงแรงดันน้ำในเส้นท่อเมนจากหน้าปัดเข็มวัดแรงดันน้ำ

ในเส้นท่อเมน

๒. ตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน รายงานการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการของงานผลิตน้ำประปาทั้งหมด

๓. พิจารณานุญาตการลาทุกประเภท ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการงานผลิตน้ำประปาทั้งหมด

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายนพรุจษ์ ศศิธร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๗

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาต่างงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่สะอาด ได้คุณภาพและมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๑.๓ ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๔ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อประปาที่มีคุณภาพ 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 เปลี่ยนมาตรวัดน้ำที่

เสื่อมสภาพ

๒.๓ ตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ

๒.๔ ยกเลิกมาตรวัดน้ำที่เลิกใช้ทุกเขต และควบคุมทะเบียนการเลิกใช้น้ำประปาทุกเขต

๒.๕ ควบคุมการเบิกจ่ายมาตรวัดน้ำ การเบิกมาตรวัดน้ำแก่ผู้ใช้รายใหม่ การเปลี่ยน

มาตรวัดน้ำ

๑๗. นายปิยะพงศ์ สืบกระพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๑-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๘

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาต่างงานประปา 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 ควบคุมการใช้ สารเคมี คลอรีน สารส้ม ปูนขาว

๒.๔ ควบคุมการสูบน้ำของโรงสูบน้ำ

๒.๕ รายงานผล การผลิต การสูญเสีย การจำหน่ายน้ำทุก ๆ สิ้นเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอนุสรณ์ พงษ์เกษมพรกุล)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช