



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม

ที่ ๑๑๔/๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการประปา

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้ประกาศเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง (ระบบแห่ง) ตาม บัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งของ เทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม ส่งผลให้ระดับตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งเปลี่ยนไป จึงจำเป็นต้องยกเลิกคำสั่งเดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ เตรสประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๒ การกำหนดประเภท จำนวนและอัตราตำแหน่ง ตามขนาดของเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กอง การประปา เทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และเป็น ปัจจุบัน และให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อมที่ ๔๐๒ /๒๕๕๗ ลง วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ และคำสั่งมอบหมายงานอื่นๆ หากคำสั่งใดขัด หรือแย้งคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดย มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. งานบริหารงานประปายนายณัฐวิทย์ พันธุ์รักษ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นัก บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการ ประปา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานบริหารภายในกองการประปา โดยมี **จำเริญกร เพ็งสระเกษ** ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายผลิตบริการ และซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙- ๒๑๐๖-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลตลอดจนคนงานหรือลูกจ้าง รับผิดชอบในงานประจำทั่วไปของ กองการประปา และปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานของกองการประปา
๒. ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องเรียบร้อย และเสนอความเห็นในเอกสาร หรือหนังสือสั่งการที่ จะต้องนำเสนอนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
๓. เรื่องที่มีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้ากองการประปา
๔. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบาย หน้าที่ ของกองการประปา

/๒.งานการเงิน...

๒.งานการเงินและบัญชี

๒.๑ งานการเงินนางอนิศรา แถมจรัสตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอิทธิพล เลือดไทย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการ
 ปรึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถ
 ปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินและคำสั่ง
 อื่นๆ ตามระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน
 ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๓. การรับฎีกา ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงิน
 งบประมาณ
๔. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
๕. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕ %, เงินกู้สวัสดิการธนาคาร
 ,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๗ของทุกเดือน
๖. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน
 หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๘. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัว
 จริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป
 โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๙. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร,เงิน
 สำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕วันทำการ
๑๐. ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ
 รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการบัญชีนางอนิศรา แถมจรัส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอิทธิพล เลือดไทย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการ
 ปรึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถ
 ปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต่างๆ ของกิจการประปา พร้อมจัดทำงบการเงิน
๒. ลงสมุดคุมเกี่ยวกับกิจการประปา
๓. รับคำร้องเกี่ยวกับการขอใช้น้ำประปา
๔. งานลงทะเบียนรายรับของงานการเงินและบัญชี กองการประปาและ
๕. เขียนใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินรายได้ของกองการประปา
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๓ งานตรวจ....

๒.๓ งานตรวจสอบงานการเงินและบัญชี นางอัญชิษฐา ดวงพัตราตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

กำกับดูแล วางระบบและตรวจสอบระบบการเงินและบัญชี และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ของกองการประปาและ ตรวจสอบการนำส่งเงินตามใบเสร็จรับเงินประปาที่นำส่ง

๒.๔. งานพัสดุและทรัพย์สินจำเอนกฐากร เพ็งสระเกษ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายผลิตบริการ และซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานพัสดุโดยมีนางอนิครา แถมจำรัส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีเลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุนายอิทธิพล เลือดไทย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการประปา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุของกองการประปา

๓. เก็บรักษาบัญชีแฟ้มเก็บพัสดุกองการประปา

๔. รายงานการเบิก-จ่ายประจำไตรมาส ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. ลงทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุของกองการประปาและ

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้นางอนิครา แถมจำรัส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนายอิทธิพล เลือดไทย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการประปา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางพิมพ์ใจ ไรดีตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑เป็นผู้ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รับเงินค่าน้ำประปา และเงินรายได้อื่นๆของกองการประปา พร้อมนำฝากธนาคารทุกวัน

๒. จัดทำใบรายงานการนำส่งเงิน และจัดทำทะเบียนคุมและ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินกองการประปา

๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ของกองการประปา

๓.งานผลิตและบริการ

๓.๑ งานผลิตและบริการ

จำเอนกฐากร เพ็งสระเกษ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายผลิตบริการ และซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ เป็นหัวหน้า ให้ นายอิทธิพล เลือดไทย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการประปา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนเกี่ยวกับการประปา

๒. จดมิเตอร์น้ำประปาประจำเดือน

๓. เก็บค่าน้ำประปาประจำเดือนและนำส่งเงินตามใบเสร็จรับเงิน
๔. ติดตั้งมิเตอร์ตามคำร้องขอใช้น้ำประปา
๕. งานตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อน้ำประปา
๖. งานควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต
๗. งานวิเคราะห์น้ำงานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำงานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ

ถึงตกตะกอน

๘. งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
๙. งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อน้ำประปา
๑๐. งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ และอาคาร

สถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

๑๑. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของท่อน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำนายอิทธิพล เลือดไทย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการประปา เลขที่

ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑ โดยมีนางอนิครา แถมจรัส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำตามโปรแกรมคำนวณค่าน้ำสำเร็จรูปและจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากโปรแกรมสำเร็จรูป

๒. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสมคิด ฤชา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเหลื่อม