

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของ
สำนักการประปา เทศบาลนครนครราชสีมา

ประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่

สำนักการประปา

- งานธุรการ

๑. ส่วนบริหารธุรกิจการประปา ประกอบด้วย ๓ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

+ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี

+ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

+ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บรายได้

- งานเร่งรัดรายได้

- งานอ่านมาตรวัดน้ำ

- งานตัดมาตรวัดน้ำ

๒. ส่วนผลิต ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

+ ฝ่ายผลิต ๑

- งานผลิต ๑

- งานผลิต ๒

+ ฝ่ายผลิต ๒

- งานผลิต ๓

๓. ส่วนบริการและซ่อมบำรุง ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

+ ฝ่ายติดตั้ง

- งานติดตั้ง ๑

- งานติดตั้ง ๒

+ ฝ่ายซ่อมบำรุง

- งานซ่อมบำรุง ๑

- งานซ่อมบำรุง ๒

งานบริหาร

- ควบคุมการบริหารงานบุคคล การปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้างในสำนักการประปา

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และจัดทำงบประมาณของ

สำนักการประปา

- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของกองการประปาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- ควบคุมการผลิตน้ำประปา การบริการผู้ใช้น้ำ ตรวจสอบควบคุมรายได้-รายจ่ายพัสดุและทรัพย์สินของสำนักการประปา

- รับทราบนโยบาย แผนงาน โครงการต่าง ๆ จากผู้บังคับบัญชาแล้วนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องบรรลุเป้าหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่

- ดูแลและรับผิดชอบงานสารบรรณของสำนักงานประปา
- ดูแลการปฏิบัติงานบริหารบุคคลและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในงานธุรการ
- ดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้าง บำเหน็จบำนาญ สวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ตรวจสอบหลักฐานและคำร้องต่าง ๆ ของผู้ใช้น้ำประปาและงานสาธารณกุศล
- จัดทำคำสั่ง และประกาศ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ จัดทำแบบประเมินพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ และสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- พิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึก คำสั่ง ประกาศ รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานประปา
- จัดเก็บเอกสารระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของสำนักงานประปาให้เป็นระเบียบ สะดวกแก่การสืบค้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ส่วนบริหารธุรกิจการประปา มีหน้าที่

- รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานประปา ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานประปาลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
- รับผิดชอบช่วยเหลือผู้อำนวยการสำนักงานประปาในการบริหารงานของสำนักงานประปา
- บริหาร-วางแผนและควบคุมเกี่ยวกับงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การจัดการเงินกู้ การจัดระบบงานของส่วนบริหารธุรกิจการประปา ประกอบด้วย ฝ่ายการเงินและบัญชี (งานการเงินและบัญชี) ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (งานพัสดุและทรัพย์สิน) ฝ่ายพัฒนารายได้ (งานจัดเก็บรายได้, งานเร่งรัดรายได้, งานอ่านมาตรวัดน้ำ, งานตัดมาตรวัดน้ำ)
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่า หลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านภาษีต่าง ๆ เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่ายภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและตามกำหนดเวลา
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของส่วนบริหารธุรกิจการประปาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ควบคุมการบริหารงานบุคคล และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างและพนักงานจ้างในส่วนบริหารธุรกิจการประปา สำนักงานประปา
- กำหนดนโยบายการปฏิบัติ พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารธุรกิจการประปา ในการจัดทำงบประมาณของสำนักงานประปา
- ควบคุมการให้บริการผู้ใช้น้ำของส่วนบริหารธุรกิจการประปา ตรวจสอบควบคุมรายได้-รายจ่าย พัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานประปา

- ควบคุมและตรวจสอบ การจัดทำแผนงานโครงการและแผนการปฏิบัติในส่วนบริหารธุรกิจ การประปา เช่น โครงการ-แผนงานประจำปี และแผนพัฒนาเทศบาล และแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น แผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น แผนการปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง แผนการเงินและบัญชี ฯลฯ โดยเป็นผู้ติดตาม การปฏิบัติตามโครงการและแผนงาน การรายงาน ควบคุม วิเคราะห์และประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ

- การควบคุม ตรวจสอบการรับเงินที่ได้รับการจัดสรร การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานการประปา เทศบาล (ทั้งตามงบประมาณและนอกงบประมาณ) เป็นไปตามหลักการบริหารงานงบประมาณ ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำ ไตรมาสรายงานประจำปี และการจัดทำฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม ฯลฯ

- รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากผู้บังคับบัญชา และนำไปกำหนดการปฏิบัติงานใน ส่วนบริหารธุรกิจการประปา ให้สอดคล้องบรรลุเป้าหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในฝ่ายงานการเงินและบัญชี และรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี ของงานการเงินและบัญชีทั้งหมดให้เป็นไปตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบเงินจากนักวิชาการคลังที่รับจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้ ร่วมกับนักวิชาการคลัง ตรวจสอบยอดเงินรับประจำวันนำฝากบริษัท กรุงไทยธุรกิจ จำกัด ที่มารับเงิน ณ สำนักงาน เพื่อความถูกต้องตรงกับหลักฐานการส่งเงิน

- ตรวจสอบ รายการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างจากงานพัสดุและทรัพย์สิน ตรวจสอบและตัดงบประมาณ รายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ

- ตรวจสอบ ดูแลการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าชำระหนี้เงินกู้ของสำนักงานการประปาเพื่อจัดทำ งบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป

- ตรวจสอบ ทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ ลงโปรแกรมจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทย สาขานครราชสีมา เพื่อส่งจ่ายเงินให้กับพนักงานและลูกจ้างเป็นประจำทุกเดือน

- ตรวจสอบ รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจประเภทต่าง ๆ ต่อสำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา

- จัดทำรายงานข้อมูลการจัดสรรงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

- ตรวจสอบรายงานการใช้น้ำประปาชั่วคราวของงานการเงินและบัญชี

- ดูแลการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันการใช้น้ำของสำนักงานการประปา

- ดูแลให้มีการตรวจสอบหลักฐานและค้นหาข้อมูล ตลอดจนการให้บริการประชาชนให้ถูกต้องตาม ระเบียบและมีความพึงพอใจ

- ดูแลการจัดทำงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติมของสำนักงานการประปา

- ดูแลการโอนงบประมาณของสำนักงานการประปา

- ดูแลการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานการประปา และฎีกาการเบิกจ่ายนอก

งบประมาณ ของสำนักงานการประปา

- ตรวจสอบรายงานรายรับ-รายจ่าย รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม, รายรับ-รายจ่ายจริงที่ไม่รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ดูแลการจัดทำรายงานหมวดค่าสาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ
- ดูแลการจัดทำบัญชีของสำนักงานประปา
- ดูแลการจัดทำงบเดือน รายได้-รายจ่ายประจำเดือน งบประจำปี
- ตรวจสอบและผ่านฎีกาของสำนักงานประปา
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานประปา
- ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส
- ควบคุม การจัดทำทะเบียนคุมการตัดยอดใบขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างจากงบประมาณ
- ควบคุม การจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปี, งบเพิ่มเติมของสำนักงานประปา
- ควบคุม การจัดทำการโอนงบประมาณ
- ควบคุม การจัดทำรายงานจ่ายจริงตามงบประมาณ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เป็นประจำทุกเดือน
- ตรวจสอบการรับรอง การจัดทำรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบ (บ.ท.๒๘)
- ตรวจสอบการรับรอง การหักภาษีเงินได้ประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง
- ดูแลการนำจ่ายเงินกู้กองทุนพนักงานลูกจ้างสำนักงานประปาให้แก่สมาชิกผู้ขอกู้
- ให้คำปรึกษาและแนะนำการแก้ไขปัญหาทางการเงินและบัญชี
- ให้ความเห็นถึงผู้บังคับบัญชาในใบลาต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของ ฝ่ายการเงิน

และบัญชี สำนักงานประปา เช่น ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ ลาคลอด ฯลฯ

- ติดต่อประสานงานการเบิกจ่ายของสำนักงานประปากับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- ตรวจสอบ ดูแล รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี ทั้งหมดให้เป็นไปตามงบประมาณ และเงินนอก
งบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบ ข้อมูลรายละเอียดงบรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน/งบประจำปี
- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบ รายการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างจากงานพัสดุและทรัพย์สิน
- ตรวจสอบและตัดงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
- เป็นกรรมการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาทุกสิ้นเดือน
- เป็นกรรมการตรวจสอบภายในของเทศบาลนครนครราชสีมา
- ตรวจสอบยอดเงินฝากประจำวันทั้งสิ้นเพื่อนำฝากธนาคาร
- ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็คเบิกจ่ายของสำนักงานประปา
- ตรวจสอบ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน (ป.๓๘) ค่าประกันการใช้น้ำ ใบเสร็จรับเงินทั่วไป และทุกสิ้นปี

รายงานต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบรายงานการลงชำระค่าน้ำประปาชั่วคราวทุกสิ้นเดือน
- ตรวจสอบยอดหน่วยน้ำที่มีการใช้น้ำชั่วคราว เพื่อทำการคำนวณยอดเงินค่าน้ำประปาชั่วคราว

ให้กับผู้ใช้น้ำ

- เขียนเช็คค่าน้ำฝากธนาคารในกรณีชำระค่าน้ำประปาที่ส่งจ่ายเป็นเช็ค
- ลงสถิติ สมุดคุมยอดรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน/ประจำปี
- ลงสถิติ สมุดคุมยอดการใช้สารเคมี
- จัดทำรายงานหมวดค่าสาธารณูปโภคเป็นประจำทุกเดือน

- จัดทำรายงานหมวดค่าสาธารณูปโภคกรณีที่เพิ่มขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมา
- ตรวจสอบการจัดทำใบเสนอเช็คและเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับค่าประกันการใช้น้ำที่มีการขอตัดตั้งมาตรวัดน้ำใหม่ ติดคืนในกรณีที่มีการชำระเพิ่มเติม หรือโอนเปลี่ยนชื่อที่มีการปรับเปลี่ยนข้อมูลลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลาเพื่อความสะดวกในการค้นหา
- เก็บรักษาเอกสารแทนตัวเงิน
- รับเงินจากพนักงานเก็บค่าน้ำประปาและรวบรวมนำส่งธนาคาร
- เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำทุกเดือน
- บันทึกจำนวนเงินค่าประกันการใช้น้ำที่มีการชำระเพิ่มเติมหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนชื่อหรือต่อใหม่ โดยใช้เลขที่ผู้ใช้น้ำเดิมลงในรายการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเลขที่ผู้ใช้น้ำ
- จัดเตรียมใบเสร็จรับเงินลงบัญชีเงินสด (ป.๓๘) ใบเสร็จรับเงินที่ใช้โดยประทับตรา เล่มที่ เลขที่ และเครื่องหมายของสำนักงานประปาก่อนที่จะมีการออกใบเสร็จรับเงิน
- เก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน
- แนะนำชี้แจงผู้ใช้น้ำกรณีที่มีปัญหาด้านการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบเร่งรัดหนี้ค่าน้ำประปาและทำการเสนอเรื่องขออนุมัติงดการใช้น้ำประปา กรณีที่ยังค้างชำระค่าน้ำประปาชั่วคราว

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในงานพัสดุและทรัพย์สิน
- ควบคุม ตรวจสอบในการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาทำความเข้าใจ ตรวจสอบ รายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ควบคุมดูแลงานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
- เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินชั่วคราว ชุดที่ ๒ กรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงิน ชุดที่ ๑ ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุของสำนักงานประปาในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบในการจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักงานประปา ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับทุกเรื่อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ควบคุมตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานประปา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
- ควบคุม ดูแลงานจัดทำบัญชีทรัพย์สิน และทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- ควบคุมดูแลงานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์
- ติดต่อบริษัทประกันภัยบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ
- บันทึกชี้แจงเสนอระเบียบและทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ
- แก้ปัญหาอุปสรรคในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่พัสดุ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานในหน้าที่พัสดุและทรัพย์สิน

- ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างทุกวิธี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและรายงานการปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ
- ควบคุมดูแล ระบบบัญชีพัสดุ การเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ประปา มาตรฐานน้ำ น้ำมันเชื้อเพลิงและการรายงานประจำเดือน
- ควบคุมทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานการประปา
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและรายงานการปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่

- ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลและงานในหน้าที่ของพนักงานและพนักงานจ้างของงานจัดเก็บรายได้ งานเร่งรัดรายได้ งานอ่านมาตรวัดน้ำ และงานตัดมาตรวัดน้ำ
- ควบคุม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล การคำนวณหน่วยน้ำประปาจากเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดทำสถิติข้อมูลการใช้น้ำประปาของสำนักงานการประปา จำนวนราย จำนวนเงิน หน่วยน้ำในแต่ละช่วงเดือน เขตการใช้น้ำ เพื่อใช้วิเคราะห์การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบการดำเนินการออกใบเสร็จ การแก้ไขข้อมูล โอนเปลี่ยนชื่อ การยกเลิกการใช้น้ำ
- ตรวจสอบหนังสือแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาในรายผู้ใช้น้ำถูกระงับการจ่ายน้ำให้มาชำระหนี้ค่าง
- ให้คำปรึกษา แนะนำการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดรายได้ การจด-ตัดมาตรวัดน้ำ
- พิจารณานำเสนอบันทึกส่งมอบ การจัดเก็บรายได้ที่ค้างชำระให้งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมาย ฟ้องร้องดำเนินการบังคับคดีชำระหนี้ที่ค้างต่อไป
- ตรวจสอบหนังสือแจ้งให้หน่วยงานของทางราชการที่ค้างมาชำระค่าน้ำประปา เพื่อเป็นการเร่งรัดการจัดเก็บและเป็นหลักฐานในการติดตาม
- ตรวจสอบเร่งรัดรายได้ จัดทำรายงานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อชำระค่าน้ำประปาที่ค้างชำระ
- จัดทำหนังสือเร่งรัดส่วนราชการที่ค้างชำระ
- ควบคุมและตรวจสอบให้ดำเนินการติดตามตรวจสอบผู้ใช้น้ำที่ถูกตัดมาตรวัดน้ำว่าใช้น้ำจากแหล่งใดและให้งานเร่งรัดติดตามแจ้งเตือนเร่งรัดการค้างชำระ และงานตัดมาตรวัดน้ำ ตรวจสอบว่าใช้น้ำจากแหล่งใดมีการเลิกใช้น้ำหรือไม่
- ตรวจสอบให้คำปรึกษา การจัดทำแผนปรับปรุงควบคุมให้มีการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ เร่งรัดการชำระหนี้ หนี้ค้างชำระ เพื่อเร่งรัดรายได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นแนวทางต่อการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบ เก็บข้อมูล สถิติ รายงานมาตรวัดน้ำชำรุดและแจ้งซื้อมาตรวัดน้ำใหม่
- ตรวจสอบการติดตามเร่งรัดค่าน้ำประปาส่วนราชการและบ้านพัก การทำรายงานเร่งรัดรายได้ของทางราชการและเอกชน
- ตรวจสอบให้มีการแจ้งมาตรชำรุด พร้อมให้มีการติดตามการซื้อมาตรวัดน้ำเปลี่ยน การตัดมาตรวัดน้ำ กรณีไม่มาซื้อมาตรวัดน้ำเปลี่ยน
- ตรวจสอบรายงานของงานมาตรวัดน้ำ รายงานการจดมาตรวัดน้ำประจำวันที่ นำส่งบันทึกข้อมูลและควบคุมให้มีการจดมาตรวัดน้ำให้แล้วเสร็จ เพื่อจัดพิมพ์ใบเสร็จค่าน้ำประปาครบถ้วนตรงตามกำหนดเพื่อการจัดเก็บรายได้
- ตรวจสอบให้มีการจัดทำแผนที่ประกอบการจดมาตรวัดน้ำให้เป็นปัจจุบัน
- ให้คำปรึกษาผู้ใช้น้ำ อำนวยความสะดวกในการสอบถาม การจัดเก็บค่าน้ำ การตรวจสอบมาตรวัดน้ำ การจดมาตรวัดน้ำ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด
- เก็บรักษาและการจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาให้กับเจ้าหน้าที่จัดเก็บฯ
- จัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน
- ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดหนี้สินค่าน้ำประปา
- รายงานข้อมูลทางสถิติใช้ในการวิเคราะห์การจัดเก็บรายได้อัตราค่าน้ำประปา
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล การออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และการแก้ไข

ข้อมูลของคอมพิวเตอร์

- ดูแลอุปกรณ์เครื่องมือการใช้งานรถจักรยานยนต์ที่ใช้ในการจัดเก็บค่าน้ำประปา
- จัดทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ใช้กับรถจักรยานยนต์ของพนักงานเก็บเงินค่าน้ำประปาเขต

พื้นที่การจำหน่ายน้ำ

- ให้คำแนะนำ ชี้แจงตอบข้อสงสัยกับผู้ใช้น้ำ ในการชำระค่าน้ำประปา และแนะนำแก้ไขปัญหา

การปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้

- ตรวจสอบบันทึกหน่วยน้ำประปาให้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุกเดือน
- ตรวจสอบหน่วยน้ำประปาที่บันทึกให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานการอ่านมาตร
- พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาเพื่อเตรียมไว้ให้พนักงานเก็บเงินออกเก็บเงินเป็นประจำทุกเดือน
- บันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้น้ำหักผ่านบัญชีธนาคาร
- บันทึกการรับใบเสร็จรับเงินค้างชำระค่าน้ำประปาประจำวันจากพนักงานเก็บเงิน บันทึกลงเครื่อง

คอมพิวเตอร์แล้วนำส่งหัวหน้างานจัดเก็บรายได้เพื่อดำเนินการต่อไป

- เป็นกรรมการตรวจนับใบเสร็จค่าน้ำประปาหลังปิดบัญชีเงินเดือน
- ดูแลใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการพิมพ์ค่าน้ำประปา
- คัดแยกใบเสร็จค่าน้ำประปาประจำเดือนใหม่ ในการจัดเรียงเข้าตอนในแต่ละเขตพร้อมกับการเข้า

แทรกเก็บนอกเขต เพื่อนำเก็บเข้าตู้ควบคุม

- บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แอสละระบบต่อเชื่อม ไม่ให้เกิดความเสียหาย ให้ใช้งานได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

- ตรวจสอบหนี้ค้างค่าน้ำประปา ตามคำร้องเมื่อขอติดตั้งมาตรวัดน้ำใหม่จากฐานข้อมูล
- รับชำระเงินจากผู้ใช้น้ำที่มาชำระ ณ สำนักงาน แล้วลงบัญชีให้เรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่

- เร่งรัดรายได้ สถานที่ราชการ และเอกชน
- สำรวจพื้นที่การค้างชำระสถานที่ราชการและเอกชนในและนอกเขตเทศบาล
- ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสืบค้นข้อมูลสถานที่ราชการและเอกชน ใช้ประกอบในการ

เร่งรัดรายได้

- ตรวจสอบผู้ใช้น้ำประปาที่ถูกกระงับการจ่ายน้ำ ตัดมาตรวัดน้ำ เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งเตือนเร่งรัด

การชำระหนี้

- จัดทำหนังสือแจ้งค่าน้ำประปาในแต่ละเดือนของสถานที่ราชการ และบ้านพัก ส่วนราชการและ

เอกชนผู้ใช้น้ำที่มีปริมาณมากให้ชำระตามกำหนด

- ตรวจสอบหนี้ค้างชำระที่ได้ดำเนินการเร่งรัด ผู้ใช้น้ำที่มีปริมาณมาก สถานที่ราชการ บ้านพัก
- ราชการ และเอกชน เพื่อประสานงานให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือฟ้องร้องดำเนินการตามกฎหมายตามระเบียบการใช้น้ำประปาของสำนักงานการประปา

- จัดทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้กับรถจักรยานยนต์ ของพนักงานงานเร่งรัดรายได้

- รายงานข้อมูลทางสถิติการเร่งรัดรายได้
- เป็นกรรมการตรวจนับใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาหลังปิดบัญชีบเดือน
- ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อสงสัยกับผู้ใช้ น้ำที่ค้างชำระ และประชาสัมพันธ์การให้บริการ
- ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นที่มีการค้างชำระสถานที่ราชการและเอกชน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอ่านมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่

- ควบคุมตรวจสอบพนักงานอ่านมาตรวัดน้ำ จดหน่วยน้ำตามเขตพื้นที่การจดหน่วยน้ำประปา
- ตรวจสอบบำรุงรักษามาตรวัดน้ำที่ได้รับแจ้งว่าเดินคลาดเคลื่อนและชี้แจง
- ควบคุมตรวจสอบและลงทะเบียนมาตรวัดน้ำ
- ควบคุมตรวจสอบการแจ้งเปลี่ยนมาตรวัดน้ำชำรุด สูญหาย มาตรไม่เดินหรือเดินไม่ปกติ
- ตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้ใช้ น้ำที่ปฏิบัติระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการ

ใช้น้ำประปาของเทศบาล

- จัดทำและกำหนดจำนวนผู้ใช้ น้ำให้เหมาะสมกับพนักงานอ่านมาตรวัดน้ำในการออกปฏิบัติงาน

เขตพื้นที่การจำหน่ายน้ำ

- ตรวจสอบแก้ไขการติดตั้งมาตรวัดน้ำให้เหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ให้คำแนะนำการใช้น้ำอย่างถูกวิธี รู้คุณค่าประโยชน์ของน้ำประปา
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดมือถือที่ใช้อ่านมาตรวัดน้ำ
- ควบคุมการจดหน่วยน้ำที่ขึ้นทะเบียนผู้ใช้ น้ำรายใหม่
- ควบคุมตรวจสอบสมุดประจำตัวพนักงานอ่านมาตรวัดน้ำ (ป.๓๑)
- ควบคุมจัดทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้กับรถจักรยานยนต์ของพนักงานอ่านมาตรวัดน้ำ

เขตพื้นที่การจำหน่ายน้ำ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตัดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่

- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ควบคุมและตรวจสอบการตัดมาตรวัดน้ำที่ค้างชำระ
- ควบคุมและตรวจสอบการตัดมาตรวัดน้ำ ขอยกเลิกการใช้น้ำชั่วคราว-ถาวร
- ควบคุมดูแลการตัดมาตรวัดน้ำ ขอใช้น้ำตามเดิม
- ควบคุมและตรวจสอบการเปลี่ยนมาตรวัดน้ำที่ชำรุด
- ควบคุมการใช้น้ำที่ปฏิบัติระเบียบ หรือมีการละเมิดการใช้น้ำของสำนักงานประปา
- จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ระงับการจ่ายน้ำ ให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
- ควบคุมการจัดทำรายงาน การปฏิบัติงานประจำวัน และประจำเดือนให้ผู้บริหารทราบ
- ควบคุมจัดทำข้อมูลทางสถิติ การปฏิบัติงาน เพื่อใช้วิเคราะห์ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการต่อไป
- ควบคุมจัดทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้กับรถจักรยานยนต์ของพนักงานตัดมาตรวัดน้ำ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนผลิต มีหน้าที่

- รับผิดชอบช่วยเหลือผู้อำนวยการสำนักงานประปาในการบริหารงานของสำนักงานประปา
- ควบคุมการบริหารงานบุคคลและการปฏิบัติงานของพนักงาน/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

ในส่วนผลิต

- รั้งทราบนโยบาย แผนงาน โครงการต่าง ๆ จากผู้บังคับบัญชาแล้วนำไปปฏิบัติให้สอดคล้อง บรรลุเป้าหมาย

- การบริหาร การวางแผนควบคุมเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา การบริการผู้ใช้น้ำ การจัดระบบงาน การวางแผนปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ของส่วนผลิต ประกอบด้วย ฝ่ายผลิต ๑ (งานผลิต ๑, งานผลิต ๒) ฝ่ายผลิต ๒ (งานผลิต ๓)

- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของกองการประปาให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

- ควบคุมการผลิตน้ำประปา การบริการผู้ใช้น้ำ

- ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายผลิต ๑ มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานผลิต ๑ และงานผลิต ๒

- ดูแลและตรวจสอบขั้นตอนการผลิต

- ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน งานผลิต ๑ โรงกรองน้ำอัญญางค์

- ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน งานผลิต ๒ โรงกรองน้ำบ้านมะขามเฒ่า

- ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน งานผลิต ๒ สถานีสูบน้ำดิบเขื่อนลำตะคอง

- ควบคุมการผลิตน้ำประปา

- ควบคุมการก่อสร้างระบบผลิตและส่งน้ำ

- วางแผนและพัฒนาการผลิตน้ำประปา ระบบส่งและจ่ายน้ำ

- วางแผนการผลิต รวมถึงการแก้ไขปัญหาเพื่อลดการสูญเสียต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในกระบวนการผลิตน้ำประปา

- ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผลิต ๑ มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานผลิต ๑

- ควบคุมและตรวจสอบระบบผลิตน้ำประปาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ

- ควบคุมการปฏิบัติงานอยู่เวรยามพนักงานและลูกจ้างงานผลิต ๑ โรงกรองน้ำอัญญางค์ และโรงผลิตน้ำค้ายสุรนารี

- ควบคุมตรวจสอบดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา ให้สามารถใช้งานได้ดี

- ควบคุมการรักษาความปลอดภัยสถานที่ทำการประปา

- ตรวจสอบและรายงานระบบผลิตน้ำประปา โรงกรองน้ำอัญญางค์ และโรงผลิตน้ำค้ายสุรนารี

- ควบคุมและตรวจสอบการสูบน้ำประปาที่โรงกรองน้ำอัญญางค์ และโรงผลิตน้ำค้ายสุรนารี

- ควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำแรงต่ำ-แรงสูง

- ควบคุมการรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน อาคารโรงจ่ายสารเคมี อาคารโรงกรองน้ำ

อาคารสูบน้ำแรงต่ำ-แรงสูง และอุปกรณ์

- ควบคุมการบำรุงรักษาถังกรอง ถังตกตะกอน โรงกรองน้ำอัญญางค์ และโรงผลิตน้ำค้ายสุรนารี

- ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผลิต ๒ มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานผลิต ๒

- ควบคุมและตรวจสอบการสูบน้ำและกรองน้ำประปาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ

- ควบคุมการปฏิบัติงานอยู่เวรยามพนักงานและลูกจ้างงานผลิต ๒ โรงกรองน้ำบ้านมะขามเต่า และโรงผลิตน้ำค้ายสุรธรรม

- ควบคุมและตรวจสอบระบบจ่ายน้ำดิบ สถานีสูบน้ำเชื่อมลำตะคอง

- ควบคุมการรักษาความปลอดภัยสถานที่ทำการประปา

- ควบคุมการปฏิบัติงานอยู่เวรยามพนักงานและพนักงานจ้างงานผลิต ๒ สถานีสูบน้ำดิบ เชื่อมลำตะคอง

- ตรวจสอบและรายงานระบบผลิตน้ำประปา โรงกรองน้ำบ้านมะขามเต่า

- ควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำแรงต่ำ-แรงสูง

- ควบคุมการบำรุงรักษาถังกรอง ถึงตกตะกอน โรงกรองน้ำบ้านมะขามเต่า

- ควบคุมการรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน อาคารโรงจ่ายสารเคมี อาคารโรงกรองน้ำ อาคารสูบน้ำแรงต่ำ-แรงสูง และอุปกรณ์

- ควบคุมการผลิตน้ำประปา ระบบกรองช้า การเปิดระบายน้ำออกจากระบบกรองช้าและ ทำความสะอาดถังกรองเพื่อเตรียมความพร้อมการปาดผิวหน้าทราย

- ควบคุมการผลิตน้ำประปา ระบบกรองด้วยแผ่นดิสก์

- ควบคุมและตรวจสอบการสูบน้ำที่โรงสูบน้ำดิบเชื่อมลำตะคอง

- ควบคุมการรักษาความปลอดภัยสถานที่ทำการประปา

- ตรวจสอบและรายงานระบบสูบน้ำดิบ และควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำแรงต่ำ

- ควบคุมการรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน อาคารสูบน้ำแรงต่ำ และอุปกรณ์

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายผลิต ๒ มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานผลิต ๓

- ควบคุมการผลิตน้ำประปา

- ควบคุมการก่อสร้างระบบผลิตและส่งน้ำ

- วางแผนการผลิต รวมถึงการแก้ไขปัญหาเพื่อลดการสูญเสียต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิตน้ำประปา

- วางแผนและพัฒนาการผลิตน้ำประปา ระบบส่งและจ่ายน้ำ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผลิต ๓

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานผลิต ๓

- ควบคุมและตรวจสอบการผลิตและกรองน้ำประปาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ

- ควบคุมการปฏิบัติงานอยู่เวรยามพนักงานและลูกจ้างงานผลิต ๓ โรงผลิตน้ำบ้านใหม่หนองบอน และสถานีสูบน้ำลำแชะ

- ควบคุมการรักษาความปลอดภัยสถานที่ โรงผลิตน้ำบ้านใหม่หนองบอน และสถานีสูบน้ำลำแชะ

- ตรวจสอบและรายงานระบบผลิตน้ำประปา และควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำแรงต่ำ

- ควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำแรงต่ำ-แรงสูง และสูบส่ง

- ควบคุมการรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน อาคารโรงจ่ายสารเคมี อาคารโรงกรองน้ำ อาคารสูบน้ำแรงต่ำ-แรงสูง และอุปกรณ์

- ควบคุมและตรวจสอบการสูบน้ำไปยังสถานีสูบน้ำอรัญญาคีใหม่

- ควบคุมการบำรุงรักษาถังกรอง ถึงตกตะกอน โรงผลิตน้ำบ้านใหม่หนองบอน

และสถานีสูบน้ำลำแชะ

- ควบคุมการรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน อาคารสูบน้ำแรงต่ำ และอุปกรณ์

- ร่วมปฏิบัติงานกับชลประทานเดินน้ำในช่วงฤดูแล้ง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ส่วนบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่

- ควบคุมการบริหารงานบุคคลและการปฏิบัติงานของพนักงาน/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง
ในส่วนบริการและซ่อมบำรุง

- รับผิดชอบช่วยเหลือผู้อำนวยการสำนักงานการประปาในการบริหารงานของสำนักงานการประปา
- การบริหาร การวางแผนควบคุมเกี่ยวกับการจำหน่ายน้ำประปา การบริการผู้ใช้น้ำ

การจัดระบบงาน การวางแผนปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ของส่วนบริการและซ่อมบำรุง ประกอบด้วย
ฝ่ายติดตั้ง (งานติดตั้ง ๑ , งานติดตั้ง ๒) ฝ่ายซ่อมบำรุง (งานซ่อมบำรุง ๑ , งานซ่อมบำรุง ๒)

- รับผิดชอบช่วยเหลือผู้อำนวยการสำนักงานการประปาในการบริหารงานของสำนักงานการประปา
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง

แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของส่วนบริการและซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- ควบคุมการงานด้านการวิศวกรรม ด้านการติดตั้ง ด้านการต่อท่อ-ซ่อมท่อ และด้านการซ่อมบำรุง
- รับทราบนโยบาย แผนงาน โครงการต่าง ๆ จากผู้บังคับบัญชาแล้วนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องบรรลุ

เป้าหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายติดตั้ง มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานติดตั้ง ๑ และงานติดตั้ง ๒
- รับผิดชอบควบคุมการสำรวจ เขียนแบบและประมาณการในการขอใช้น้ำประปา
- กำกับดูแลการซ่อมท่อประปาชำรุด น้ำประปาไม่ไหล
- รับผิดชอบควบคุมการจัดเวร-ยาม และการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง
- รับผิดชอบช่วยเหลือผู้อำนวยการสำนักงานการประปา ในการบริหารงานของสำนักงานการประปา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานติดตั้ง ๑ มีหน้าที่

- ควบคุมตรวจสอบการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาใหม่ตามบ้านผู้ใช้น้ำ
- ควบคุมการวางท่อเมนประปาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- บำรุงรักษาซ่อมแซมท่อจ่ายน้ำประปาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

อื่น ๆ ในการตรวจสอบแนะนำแก้ไขปัญหาการใช้น้ำประปา

- ตรวจสอบแก้ไขน้ำประปาไม่ไหลภายในพื้นที่บริการ
- ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อธารประปาดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ใช้น้ำที่ปฏิบัติผิดระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการ

ใช้น้ำประปาของเทศบาล

- ควบคุมการเข้าเวรยามของพนักงานต่อท่อ-ซ่อมท่อประปา
- รับผิดชอบควบคุมการจัดเวร-ยาม และการปฏิบัติงานของพนักงานต่อท่อ-ซ่อมท่อ
- รับผิดชอบการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาใหม่ให้แก่ผู้ใช้น้ำ
- รับผิดชอบดูแลโปรแกรมระบบน้ำสูญเสีย ระบบ DMA และน้ำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานติดตั้ง ๒ มีหน้าที่

- ตรวจสอบผู้ใช้น้ำที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของการประปาแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ตรวจสอบและรับผิดชอบ หากมีท่อน้ำประปาชำรุดหรือสงสัยว่ามีการใช้น้ำประปาไม่ถูกต้องหรือสงสัยให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- สำรองการใช้น้ำประปา ทำผังแนวท่อประปาและประมาณการในการขออนุญาตใช้น้ำประปา
- สำรอง เขียนแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้างวางท่อเมนประปา
- สำรอง เขียนแบบ ประมาณราคางานก่อสร้างระบบผลิตน้ำประปา งานก่อสร้างอื่น ๆ ของสำนักการประปา

- ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายซ่อมบำรุง มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานซ่อมบำรุง ๑ และงานซ่อมบำรุง ๒
- ประสานงานกับฝ่ายผลิตและฝ่ายติดตั้งในการกำหนดแผนงานซ่อมบำรุงประจำปี

ในการสายการผลิต

- ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงเชิงป้องกันในการตรวจสอบของเครื่องจักรให้สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ

- ดูงานซ่อมบำรุง กรณีเครื่องจักรชำรุดเสียหาย
- ออกแบบและพัฒนาระบบงานซ่อมบำรุงให้สนับสนุนการผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้คำปรึกษาในการใช้เครื่องจักรกล
- ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานซ่อมบำรุง ๑ มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานซ่อมบำรุง ๑
- ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาในการใช้เครื่องจักรกล กำหนดรายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันตามมาตรฐานผู้ผลิตหรือตามหลักวิชาการ
- จัดทำฐานข้อมูลเครื่องจักรกลและสิ่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ
- ตรวจสอบสาเหตุแห่งการชำรุด บกพร่องของเครื่องจักรกล เพื่อกำหนดวิธีการซ่อมแซมแก้ไข
- ซ่อมท่อน้ำดิบ ซ่อมประตูน้ำ
- งานอ็อกเชื่อมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานซ่อมบำรุง ๒ มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานซ่อมบำรุง ๒
- ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำแนะนำในการใช้ไฟฟ้ากำลัง เครื่องสูบน้ำ ระบบควบคุมไฟฟ้า กำหนดการบำรุงรักษาเชิงป้องกันตามมาตรฐานผู้ผลิตหรือตามหลักวิชาการ
- จัดทำประวัติสาเหตุแห่งการชำรุด บกพร่องของมอเตอร์ไฟฟ้ากำลัง ควบคุมระบบสูบน้ำ ระบบผลิตน้ำประปา ระบบจ่ายน้ำประปา เพื่อกำหนดวิธีการซ่อมบำรุง ซ่อมแซมแก้ไข
- ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลหรือยานพาหนะที่ใช้ในกิจการประปา
- ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย