



คำสั่งเทศบาลตำบलगาม

ที่ ๔๕๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๓ ข้อที่ ๒๖๓ และ ๒๖๔ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงกำหนดการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานของกองช่าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายศุภชัย วงศ์ณิประทีป ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการ ที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๒.๑ งานวิศวกรรม

๒.๒ งานสถาปัตยกรรม

๓. ฝ่ายการโยธา

๓.๑ งานสาธารณูปโภค และงบบเฉพาะการการประปา

๓.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๓ งานสวนสาธารณะ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

- นายพงษ์พันธ์ ชูสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๑ - ๐๐๗) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการกองช่าง

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

/๓. ควบคุม

- นางสาวมลนภา กัลยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานช่างศิลป์ของกองช่าง
๒. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานกิจการการประปา
๓. ช่วยดูแลการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวกในงานด้านต่างๆ
๔. มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ ควบคุมการออกคำสั่ง รับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ และค้นหาเอกสารราชการ งานกิจการการประปา
๕. ควบคุมการจัดเก็บหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่างๆ ของ งานกิจการการประปา
๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ งานกิจการการประปา
๗. จัดทำและรวบรวมแผนการเบิกจ่ายเงิน งานกิจการการประปา
๘. รับคำร้องต่างๆของ งานกิจการการประปา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาววารินทร์ เทวฤทธิ์เรืองศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานรับคำร้อง และคำขออนุญาตต่าง ๆ ของกองช่าง
๒. ออกใบอนุญาต ออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง เก็บค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงิน
๓. จัดทำรายงานสถิติ กรอกรายการก่อสร้างของภาคเอกชน ส่งสำนักงานสถิติจังหวัดฯ
๔. จัดทำรายงานการก่อสร้างอาคารของภาครัฐและเอกชน ส่งงานธุรการ สำนักปลัดฯ
๕. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และใบลาต่างๆ ของพนักงานกองช่าง
๖. ดูแลจัดทำสมุดคู่มือการใช้รถทุกคันของกองช่าง
๗. คุมบิลเบิกจ่ายน้ำมันรถทุกคันของกองช่าง และรายงานการใช้น้ำมันประจำเดือน
๘. คุมทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุของกองช่าง
๙. ดูแลเสนอสมุดเซ็นชื่อ และสมุดรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างกองช่าง
๑๐. ดูแลจัดเก็บหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกองช่าง
๑๑. ช่วยดูแลการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวกในงานด้านต่างๆ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาววาทีณี สามฉิมโสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลจัดทำผัง และปฏิทินโครงการกิจกรรมต่างๆของกองช่าง
๒. พิมพ์เอกสารประมาณราคาโครงการต่างๆ ของเทศบาล
๓. พิมพ์โครงการของงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ
๔. พิมพ์หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณทั้งหมด
๕. ดูแลจัดทำทะเบียนคุมโครงการต่างๆของกองช่าง
๖. ช่วยพิมพ์หนังสือต่างๆ เอกสารต่างๆ ของกองช่าง
๗. ช่วยปฏิบัติงานรับคำร้องและคำขออนุญาตต่างๆของกองช่าง
๘. ช่วยปฏิบัติงานถ่ายเอกสาร เติมน้ำมันหนังสือของกองช่าง
๙. ช่วยดูแลการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และการติดต่ออำนวยความสะดวกในงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวณัฐสิมา สุขแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ณ ที่ทำการอำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม
 ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายสันต์ประเสริฐ ถิวเวหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเติมน้ำมันรถยนต์กระบะ ๔ ประตู เอ็มจี หมายเลข

ทะเบียน กล ๓๘๘ นฐ.

๒. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ รถยนต์กระบะ ๔ ประตู เอ็มจี หมายเลขทะเบียน กล ๓๘๘ นฐ.

๓. ช่วยงานสาธารณูปโภค

๔. ช่วยงานจัดสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๒.๑ งานวิศวกรรม

- นายธนสิทธิ์ ณัฐไตรสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ลำดับที่ ๑)

๒. ทำการแทนหัวหน้างานวิศวกรรม

๓. ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา

๔. การวางแผนโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์

๕. ออกแบบด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง และการซ่อมบำรุงรักษา

๖. ติดตามผลวิจัยทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม

๗. ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ

๘. ตรวจสอบงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง

๙. เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน

๑๐. ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้างในเขตเทศบาลตำบลสามง่าม

๑๑. ตรวจสอบแบบทาง แบบก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบ

งานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร สวนสาธารณะ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๑๒. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ

๑๓. งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑๔. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๖. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะในเขตตำบลสามง่าม

๒.๒ งานสถาปัตยกรรม

- นายชยพัทธ์ ศรีศิริวิบูลย์ชัย นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๑ - ๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำการแทนหัวหน้างานสถาปัตยกรรม
๒. งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๓. งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๔. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๕. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย ในเขตเทศบาลฯ
๖. งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
๗. งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
๘. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
๙. งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๑๐. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
๑๑. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
๑๒. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะในเขตตำบลสามง่าม
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายการโยธา

๓.๑ งานสาธารณูปโภค

- นายธนสิทธิ์ ญัฐไตรสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ลำดับที่ ๒)
๒. ทำการแทนหัวหน้างานสาธารณูปโภค
๓. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๔. งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
๕. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๘. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๙. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานซ่อมแซมสาธารณูปโภคต่างๆ
๑๐. งานควบคุมดูแล การบริหารจัดการ คนงาน ฝ่ายการโยธา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๑ งานกิจการการประปา (กำกับดูแลโดยผู้อำนวยการกองช่าง)

๓.๑.๑.๑ งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา

- นายภูวกร วรรณกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ - ๒ - ๐๕ - ๔๗๐๓ - ๐๐๑) มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานผลิตและจำหน่ายน้ำประปารวมถึงบริการทั้งหมด
๒. ควบคุมตรวจสอบงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. รับผิดชอบการกระจายน้ำทุกกรณี งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
๔. สำรวจและจัดทำผังคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้น้ำประปา และติดต่อผู้ขอใช้น้ำประปาให้มาชำระค่าธรรมเนียมเมื่อคำร้องอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๕. งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ งานสาธารณกุศล งานบริการน้ำดื่มในงานพิธีการ
๖. งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานควบคุมดูแลการบริหารจัดการคนงาน กิจการประปา
๘. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายจุ เหล่าลิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัดเทศบาล) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการ งบประมาณการประปาอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานผลิตและงานจำหน่ายและบริการทั้งหมด
๒. ช่วยควบคุมตรวจสอบงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. ช่วยงานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ งานสาธารณกุศล งานบริการน้ำดื่มในงานพิธีการ
๕. งานให้บริการประชาชนในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้น้ำ
๖. ช่วยงานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
๗. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายสิทธิชัย วัฒนพันธ์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ งานสาธารณกุศล งานบริการน้ำดื่มในงานพิธีการ
๒. งานให้บริการประชาชน ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้น้ำ
๓. งานรายงานการปฏิบัติงาน โดยให้รายงานการปฏิบัติงานทุกวัน
๔. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

- นายพีรเดช แป้นพยัคฆ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ งานสาธารณกุศล งานบริการน้ำดื่มในงานพิธีการ
๒. งานให้บริการประชาชน ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้น้ำ
๓. งานรายงานการปฏิบัติงาน โดยให้รายงานการปฏิบัติงานทุกวัน
๔. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๓.๑.๑.๒ งานปรับปรุง และบำรุงรักษาซ่อมแซมท่อประปา มาตรการน้ำ

- นายภูวกร วรรณฤมล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ - ๒ - ๐๙ - ๔๗๐๗ - ๐๐๑) มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
๒. ควบคุมงานตรวจรักษาท่อดับเพลิง

- นายจุ เหล่าลิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัดเทศบาล) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการ งบประมาณการประปาอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยควบคุมงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
๒. ช่วยควบคุมงานตรวจรักษาท่อดับเพลิง

๓. งานบำรุงรักษาซ่อมแซมท่อประปา ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. งานวางท่อเมน เชื่อมต่อเข้าบ้านผู้ใช้น้ำ
๕. งานระบายตะกอนในเส้นท่อ
๖. งานรายงานการปฏิบัติงาน โดยให้รายงานการปฏิบัติงานทุกวัน
๗. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเบิกน้ำมันรถยนต์กระบะบรรทุก หมายเลขทะเบียน ๘๕-๖๘๐๘ นฐ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการ ในกรณีที่ นายสิทธิชัย วัฒนพันธ์ศักดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (ลำดับที่ ๑)
๘. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายสิทธิชัย วัฒนพันธ์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบำรุงรักษาซ่อมแซมท่อประปา ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. งานวางท่อเมน เชื่อมต่อเข้าบ้านผู้ใช้น้ำ
๓. งานระบายตะกอนในเส้นท่อ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุก่อสร้างและตรวจสอบวัสดุก่อสร้างคงเหลือ
๕. งานรายงานการปฏิบัติงาน โดยให้รายงานการปฏิบัติงานทุกวัน
๖. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเบิกน้ำมันรถยนต์กระบะบรรทุก หมายเลขทะเบียน ๘๕-๖๘๐๘ นฐ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการ (หมายเหตุ ผู้มีหน้าที่อยู่เวรที่ทำการการประปา จะเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษาและใช้รถยนต์ในการออกปฏิบัติหน้าที่)
๗. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์กระบะบรรทุก หมายเลขทะเบียน ๘๕-๖๘๐๘ นฐ
๘. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเบิกน้ำเครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์

๖๐๐ ๕๐ ๐๐๐๑

๙. จัดทำทะเบียนคุมการใช้เครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๖๐๐ ๕๐ ๐๐๐๑
๑๐. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

- นายพีรเดช แป้นพยัคฆ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบำรุงรักษาซ่อมแซมท่อประปา ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. งานวางท่อเมน เชื่อมต่อเข้าบ้านผู้ใช้น้ำ
๓. งานระบายตะกอนในเส้นท่อ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุก่อสร้างและตรวจสอบวัสดุก่อสร้างคงเหลือ
๕. งานรายงานการปฏิบัติงาน โดยให้รายงานการปฏิบัติงานทุกวัน
๖. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๓.๑.๑.๓ งานผลิตน้ำ ณ โรงสูบน้ำ

- นายภูวกร วรณมุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ - ๒ - ๐๙ - ๔๗๐๗ - ๐๐๑) มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์น้ำ
๒. งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
๓. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ของประปา

/๔. งานรักษา...

๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา
๕. งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
๖. งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อประปา
๗. ควบคุมเครื่องสูบน้ำประจำโรงสูบน้ำทั้งหมด
๘. งานรักษาความสะอาดเครื่องสูบน้ำ อาคารและบริเวณที่ทำการประปา คูและบริเวณในโรงสูบน้ำ
๙. งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ถ้างัดกรอง ถังตะกอน และความปลอดภัยของน้ำประปา
๑๐. งานจัดซ่อมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ชำรุด และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
๑๑. งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำประปา คูและทรัพย์สินที่อยู่ในบริเวณประปา
๑๒. งานตรวจดูแลมิให้บุคคลภายนอกขึ้นไปบนถังตกตะกอน ถังกรองหรือเปิดถังน้ำ
ใสดุจจะขึ้นไปได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อน อีกทั้งดูแลมิให้บุคคลภายนอกเข้าไปนั่งจั่วสุ่มในบริเวณประปา
๑๓. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายจิรวัฒน์ วัฒนะพันธ์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำความสะอาดบริเวณที่ทำการประปาเทศบาลตำบลสามง่าม
๒. ดูแลทำความสะอาดบริเวณโรงสูบน้ำประปาเทศบาล หมู่ที่ ๒ ตำบลสามง่าม เช่น ตัดหญ้า และกำจัดขยะ โดยปฏิบัติสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย
๓. ถ้างัดกรองน้ำดิบที่ทำการประปาเทศบาล หมู่ที่ ๒ ตำบลสามง่าม เดือนละ ๒ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑.๔ งานมาตรวัดน้ำ

- นายภูวกร วรรณฤมล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง

๑๘ - ๒ - ๐๙ - ๔๗๐๗ - ๐๐๑) มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้ใช้น้ำที่ใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำหรือมาตรวัดน้ำที่ไม่มีทะเบียน
๒. สำรวจและตรวจสอบรับคำร้อง, ขอเปลี่ยนชื่อ, ขอย้ายมาตร, ยกเลิกการใช้น้ำ, การตรวจสอบมาตรวัดน้ำ, การขอใช้สิทธิลดค่าน้ำประปา

- นายจี เหล่าลิ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนัก
ปลัดเทศบาล) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการ งบประมาณการประปาอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานสำรวจ ทำผังแนวท่อและประมาณการขุดติดตั้งมาตรวัดน้ำ
๒. งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ (ให้ชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องตามระเบียบก่อนดำเนินการติดตั้ง)
๓. งานย้ายมาตรวัดน้ำที่อยู่ในบ้านหรือในรั้วบ้านนำออกมาไว้หน้าบ้าน เพื่อความ
สะดวกในการปฏิบัติหน้าที่

๔. งานซ่อมมาตรวัดน้ำ ซึ่งมาตรอาจไม่ได้เสียแต่อาจมีสิ่งอุดตันหรือตะกอนเข้าไปจับ
จนทำให้มาตรวัดน้ำไม่หมุน

๕. งานตรวจสอบหน่วยน้ำจากพนักงานจดมาตรวัดน้ำที่นำมาส่ง (ป. ๓๑) ว่ามี
มาตรวัดน้ำลูกไหนที่ขึ้นหรือมาตรไม่หมุนหรือขึ้นผิดปกติ หรือมาตรตายแล้วดำเนินการเปลี่ยนมาตรตัวใหม่
หรือดำเนินการแก้ไขให้มาตรหมุนตามปกติ ตรวจสอบมาตรชำรุด, มาตรฝังดิน, มาตรฝังปูนหรือมีปัญหา
เมื่อตรวจพบให้รีบแจ้งหรือรายงานให้หัวหน้างานจำหน่วยฯ ทราบ เพื่อจะได้สั่งให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการแก้ไขต่อไป

๖. งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ ใช้น้ำประปา
โดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำหรือทำการดัดแปลงแก้ไขมาตรวัดน้ำในการจดหน่วย หรือมาตรวัดน้ำที่ไม่มีทะเบียน

๗. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/- นายสิทธิชัย...

- นายสิทธิชัย วัฒนพันธ์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ (ให้ชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องตามระเบียบก่อนดำเนินการติดตั้ง)
๒. งานย้ายมาตรวัดน้ำที่อยู่ในบ้านหรือในรั้วบ้านนำออกมาไว้หน้าบ้าน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่

๓. งานซ่อมมาตรวัดน้ำ ซึ่งมาตรอาจไม่ได้เสียแต่อาจมีสิ่งอุดตันหรือตะกอนเข้าไปจับจนทำให้มาตรวัดน้ำไม่หมุน

๔. ตรวจสอบว่ามีมาตรวัดน้ำลูกไหนที่ขึ้นหรือมาตรไม่หมุนหรือขึ้นผิดปกติ หรือมาตรตายแล้วดำเนินการเปลี่ยนมาตรตัวใหม่ หรือดำเนินการแก้ไขให้มาตรหมุนตามปกติ ตรวจสอบมาตรชำรุด, มาตรฝังดิน, มาตรฝังปูนหรือมีปัญหาเมื่อตรวจพบให้รีบแจ้งหรือรายงานให้หัวหน้างานจำหน่ายฯ ทราบ เพื่อจะได้สั่งให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการแก้ไขต่อไป

๕. งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ ใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำหรือทำการดัดแปลงแก้ไขมาตรวัดน้ำในการจดหน่วย หรือมาตรวัดน้ำที่ไม่มีทะเบียน

๖. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายพีรเดช เป็นพยัคฆ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ (ให้ชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องตามระเบียบก่อนดำเนินการติดตั้ง)
๒. งานย้ายมาตรวัดน้ำที่อยู่ในบ้านหรือในรั้วบ้านนำออกมาไว้หน้าบ้าน เพื่อสะดวก
๓. งานซ่อมมาตรวัดน้ำ ซึ่งมาตรอาจไม่ได้เสียแต่อาจมีสิ่งอุดตันหรือตะกอนเข้าไปจับจนทำให้มาตรวัดน้ำไม่หมุน

๔. ตรวจสอบว่ามีมาตรวัดน้ำลูกไหนที่ขึ้นหรือมาตรไม่หมุนหรือขึ้นผิดปกติ หรือมาตรตายแล้วดำเนินการเปลี่ยนมาตรตัวใหม่ หรือดำเนินการแก้ไขให้มาตรหมุนตามปกติ ตรวจสอบมาตรชำรุด, มาตรฝังดิน, มาตรฝังปูนหรือมีปัญหาเมื่อตรวจพบให้รีบแจ้งหรือรายงานให้หัวหน้างานจำหน่ายฯ ทราบ เพื่อจะได้สั่งให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการแก้ไขต่อไป

๕. งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ ใช้น้ำประปาโดยไม่ผ่านมาตรวัดน้ำหรือทำการดัดแปลงแก้ไขมาตรวัดน้ำในการจดหน่วย หรือมาตรวัดน้ำที่ไม่มีทะเบียน

๖. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายจิรวัฒน์ วัฒนะพันธ์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จดมาตรวัดน้ำพร้อมทั้งคอยตรวจสอบและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำที่ชำรุด ภายในเขตเทศบาลตำบลสามง่าม ประจำปีสายที่ ๑๐๑,๑๐๒,๑๐๓, ๑๐๘,๑๑๓,๑๑๖,๑๑๗,๑๒๐

๒. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายจตุรวิทย์ จินตานิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ออกเก็บค่าน้ำประปา สายที่ ๒๐๑,๒๐๒,๒๐๓,๒๐๔,๒๐๕,๒๐๖,๒๐๗,๒๐๘,๒๐๙,๒๑๐ และออกเก็บบิลทวนตอนสิ้นเดือน เพื่อให้เหลือบิลค่าน้อยที่สุด

๒. รายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาประจำแต่ละสาย ทุกเดือน

๓. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑.๕ งานการเงินและบัญชี

- นางกานดา ขวักศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง

๑๘ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๓ - ๐๐๒) มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้ (กองคลัง) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการ
งบกิจการการประปาอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของ (งบเฉพาะการ) งานประปา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. ตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของกอง (งบเฉพาะการ) งานประปา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ดูแลตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าการรับและการจ่ายเงินทุกรายการได้รับการอนุมัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
๓. งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย งบเฉพาะการการประปา
๔. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ จัดทำและการตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณประจำปีของ งบกิจการการประปา
๕. ตรวจสอบควบคุมยอดเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม
๖. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย งบกิจการการประปา
๗. จัดทำฎีกาเบิกเงิน นำเงินฝาก,เบิกเงินจากธนาคาร ตรวจนับ,รับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน
๘. รับเงินสดและหรือเช็คจากผู้นำส่งเงิน นำส่งฝากธนาคารให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พร้อมทั้งจัดทำใบสรุบนำส่งเงิน โดยตรวจสอบจำนวนเงินหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
๙. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
๑๐. ทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน รายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คเพื่อเบิกจ่ายให้กับฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงิน และทำหน้าที่จ่ายเงินตามฎีกาทุกประเภท พร้อมทั้งเรียกหลักฐานใบเสร็จรับเงินแนบฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น อำเภอ จังหวัด และหน่วยราชการอื่น คลังจังหวัด เพื่อขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้
๑๒. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๑.๖ งานพัสดุ

- นางกานดา ขวกิจศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๓ - ๐๐๒) มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้ (กองคลัง) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการ งบกิจการการประปาอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินต่างๆ ตลอดจนสำรวจและจำหน่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
 ๒. ควบคุมพัสดุและจัดหาเครื่องเขียน แบบพิมพ์ต่างๆ ให้มีพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
 ๓. ทำหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของ งบเฉพาะการการประปา
 ๔. ทำหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุก่อสร้าง และตรวจสอบยอดคงเหลือที่มีอยู่จริง
 ๕. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สินประจำปี
 ๖. รับผิดชอบควบคุมการต่อทะเบียนรถจักรยานยนต์ อันเป็นทรัพย์สินของ งบกิจการการประปา
 ๗. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา และตรวจสอบการถอนเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนด
 ๘. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑.๗ งานจัดเก็บรายได้

- นางกานดา ขวกิจศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๓ - ๐๐๒) มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้ (กองคลัง) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการ งบกิจการการประปาอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์จัดเก็บค่าน้ำของ งบกิจการการประปา
๒. ควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาที่ออกเก็บในแต่ละเดือน
๓. จัดทำสมุดคุมใบเสร็จค่าน้ำประปาที่จะใช้พิมพ์ในแต่ละเดือนว่าใช้ไปจำนวนเท่าไร และคงเหลืออยู่
๔. ควบคุม ตรวจสอบ การออกใบเสร็จค่าน้ำประปาของแต่ละเดือน (ใบเสร็จฉบับคอมพิวเตอร์)
๕. รับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และลงทะเบียนเงินประกันการใช้น้ำประปา (ป.๖๑)
๖. รับชำระเงินค่าน้ำประปانبสำนักงานพร้อมทั้งนำรายการลงเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสรุปรายได้ประจำวันและส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อนำส่งธนาคารต่อไป
๗. รับเงินค่าน้ำประปาจากเจ้าหน้าที่ที่ออกไปเก็บค่าน้ำประปานอกสำนักงาน (ป.๓๒ ปกติ)
๘. จัดทำสรุยอดหลังใบเสร็จรับเงินทุกประเภทประจำวันและนำส่ง จัดทำใบนำส่งเงินและใบสรุบนำส่งเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชีเป็นไปโดยถูกต้องและครบถ้วน
๙. จัดทำบัญชีลูกหนี้ค้างประจำเดือนและรายงานประจำเดือน
๑๐. จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาของหน่วยราชการต่าง ๆ
๑๑. เก็บรักษาและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
๑๒. งานรับคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้น้ำประปา และติดต่อผู้ขอใช้น้ำประปาเมื่อคำร้องอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้มาชำระค่าธรรมเนียม
๑๓. งานรับคำร้อง, ขอเปลี่ยนชื่อ, ขอย้ายมาตร, ยกเลิกการใช้น้ำ, การตรวจสอบมาตร, การขอใช้สิทธิลดค่าน้ำประปา

- นางสาวอรรณ อินทร์ณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการ งบประมาณการประปาอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยควบคุมระบบคอมพิวเตอร์จัดเก็บค่าน้ำของ งบกิจการการประปา
๒. ช่วยควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาที่ออกเก็บในแต่ละเดือน
๓. ช่วยจัดทำสมุดคุมใบเสร็จค่าน้ำประปาที่จะใช้พิมพ์ในแต่ละเดือนว่าใช้ไปจำนวนเท่าไร และคงเหลืออยู่จำนวนเท่าไร
๔. ช่วยควบคุม ตรวจสอบการออกใบเสร็จค่าน้ำประปาของแต่ละเดือน (ใบเสร็จฉบับคอมพิวเตอร์)
๕. ช่วยรับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ และลงทะเบียนเงินประกันการใช้น้ำประปา (ป.๖๑)
๖. จัดทำสรุยอดหลังใบเสร็จรับเงินทุกประเภทประจำวันและนำส่ง จัดทำใบนำส่งเงินและใบสรุบนำส่งเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชีเป็นไปโดยถูกต้องและครบถ้วน
๗. ช่วยจัดทำบัญชีลูกหนี้ค้างประจำเดือนและรายงานประจำเดือน
๘. ทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาของหน่วยราชการต่าง ๆ
๙. ช่วยติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา
๑๐. ช่วยเก็บรักษาและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
๑๑. งานลงหน่วยน้ำและลงรายการชำระค่าน้ำในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑๒. ช่วยพิมพ์รายการผลประโยชน์จากรายได้ต่าง ๆ
๑๓. ช่วยงานรับคำร้องเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้น้ำประปาและติดต่อผู้ขอใช้น้ำประปาเมื่อคำร้องอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้มาชำระค่าธรรมเนียม
๑๔. ช่วยงานรับคำร้อง, ขอเปลี่ยนชื่อ, ขอย้ายมาตร, ยกเลิกการใช้น้ำ, การตรวจสอบมาตรการขอใช้สิทธิลดค่าน้ำประปา

๑๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/- นายภูวกร...

- นายภูวกร วรรณกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ - ๒ - ๐๙ - ๔๗๐๗ - ๐๐๑) มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาประจำแต่ละสาย ทุกเดือน
๒. ช่วยติดตามเร่งรัดหนี้ค่างชำระค่าน้ำประปา
๓. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเบิกน้ำมันรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กน ๒๕๘๙ นฐ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการ
๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กน ๒๕๘๙ นฐ.
๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายจี เหล่าสิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนัก ปลัดเทศบาล) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการ งบประมาณการประปาอีกหน้าที่หนึ่ง มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ออกเก็บค่าน้ำประปา สายที่ ๑๐๕,๑๐๖,๑๐๗,๑๐๘,๑๐๙,๑๑๐,๑๑๑,๑๑๒ และออกเก็บบิล ทวนตอนสิ้นเดือน เพื่อให้เหลือบิลค่างน้อยที่สุด
๒. รายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาประจำแต่ละสาย ทุกเดือน
๓. ช่วยติดตามเร่งรัดหนี้ค่างชำระค่าน้ำประปา
๔. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเบิกน้ำมันรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขนฉ ๑๘๙ นฐ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการ
๕. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขนฉ ๑๘๙ นฐ.
๖. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายสิทธิชัย วัฒนพันธ์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ออกเก็บค่าน้ำประปา สายที่ ๑๐๑,๑๐๒,๑๐๓,๑๐๔,๑๐๕,๑๐๖,๑๐๗ และออกเก็บบิลตอนสิ้นเดือน เพื่อให้เหลือบิลค่างน้อยที่สุด
๒. รายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาประจำแต่ละสาย ทุกเดือน
๓. ช่วยติดตามเร่งรัดหนี้ค่างชำระค่าน้ำประปา
๔. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเบิกน้ำมันรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๔๓๓๘ นฐ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการ
๕. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๔๓๓๘ นฐ.
๖. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายพีรเดช เป้นพยัคฆ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ออกเก็บค่าน้ำประปา สายที่ ๑๑๔,๑๑๕,๑๑๗,๑๑๘,๑๑๙,๑๒๐,๑๒๑,๑๒๒,๑๒๓,๑๒๔,๑๒๕,๑๒๖,๑๒๗,๑๒๘,๑๒๙,๑๓๐ และออกเก็บบิลทวนตอนสิ้นเดือน เพื่อให้เหลือบิลค่างน้อยที่สุด
๒. รายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาประจำแต่ละสาย ทุกเดือน
๓. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเบิกน้ำมันรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขกว ๑๗๔ นฐ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการ
๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขกว ๑๗๔ นฐ.
๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- นายจิรวัฒน์ วัฒนพันธ์ศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเบิกน้ำมันรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๔๓๓๙ นฐ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๔๓๓๙ นฐ.

๓.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- นายธนະสิทธิ์ ญัฐไตรสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำการแทนหัวหน้างานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๒. งานควบคุมดูแลการตกแต่งสถานที่ในงานราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีท้องถิ่น งานประเพณี
๓. งานควบคุมดูแลการติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายรัฐศรัณย์ พึ่งนุสนธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเติมน้ำมันรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๘ - ๒๐๘๘ นฐ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ รถกระเช้าไฟฟ้าหมายเลขทะเบียน ๘๘ - ๒๐๘๘ นฐ.
๓. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ กญ ๓๗๓๔ นฐ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการ
๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ กญ ๓๗๓๔ นฐ.
๕. ทำหน้าที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของงานสาธารณูปโภค และงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ และงานสวนสาธารณะ
๖. ช่วยงานสาธารณูปโภค
๗. ช่วยงานจัดสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายเหวียง สามฉิมโฉม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเติมน้ำมันรถยนต์ฟอร์ด ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน กจ. ๖๔๕๕ นฐ.
๒. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ รถยนต์ฟอร์ด ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน กจ. ๖๔๕๕ นฐ.
๓. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเติมน้ำมันรถดั๊กหน้า - ขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค. ๓๙๖ นฐ.
๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ รถดั๊กหน้า - ขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค. ๓๙๖ นฐ.
๕. ช่วยงานสาธารณูปโภค
๖. ช่วยงานจัดสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายธีระศักดิ์ บรรเทาวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างศิลป์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเติมน้ำมันรถบรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๙-๔๕๗๘ นฐ.
๒. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๙-๔๕๗๘ นฐ.
๓. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเติมน้ำมันรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กยก ๙๓๙ นฐ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของทางราชการ
๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กยก ๙๓๙ นฐ.
๕. ทำหน้าที่เขียนป้ายและงานศิลป์ต่าง ๆ ของเทศบาล
๖. ช่วยงานสาธารณูปโภค

๗. ช่วยงานจัดสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายรัฐนันท์ จิรพัฒน์พานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานสาธารณูปโภค

๒. ช่วยงานจัดสถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณะ

๓. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเบิกน้ำมันรถยนต์กระบะ ๔ ประตู นิสสัน หมายเลขทะเบียน กม. ๔๙๑๒ นฐ.

๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ รถยนต์กระบะ ๔ ประตู นิสสัน หมายเลขทะเบียน กม. ๔๙๑๒ นฐ.

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายสุธน ชินวงษ์พรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเบิกน้ำมันรถตัดหญ้าหมายเลขทะเบียน ตค ๑๗๓๒ นฐ., รถตัดหญ้า หมายเลขทะเบียน ตค ๒๐๒ นฐ. และ เครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๔๑ ๕๓ ๐๐๑๖

๒. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ รถตัดหญ้าหมายเลขทะเบียน ตค ๑๗๓๒ นฐ., รถตัดหญ้า หมายเลขทะเบียน ตค ๒๐๒ นฐ. และ เครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๔๑ ๕๓ ๐๐๑๖

๓. ช่วยงานสาธารณูปโภค

๔. ช่วยงานจัดสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายกรุงธน บุญขยาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเบิกน้ำมันรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๕ - ๗๒๙๙ นฐ.

๒. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ รถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๕ - ๗๒๙๙ นฐ.

๓. ช่วยงานสาธารณูปโภค

๔. ช่วยงานจัดสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายพันธุ์ แซ่ปึง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและเบิกน้ำมันรถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นค ๙๒๗ นฐ.

๒. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นค ๙๒๗ นฐ.

๓. ช่วยงานสาธารณูปโภค

๔. ช่วยงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานสวนสาธารณะ

- นายธนະสิทธิ์ ญัฐไตรสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ - ๒ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำการแทนหัวหน้างานสวนสาธารณะ

๒. งานควบคุมดูแลการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ

๓. งานควบคุมดูแล การบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๔. งานควบคุมดูแล การบำรุงรักษา ตลอดจนใส่ปุ๋ย ฉีดยาฆ่าแมลงต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ

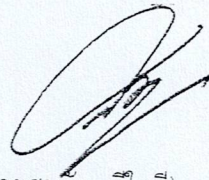
๕. งานควบคุมดูแล การตัดตกแต่งต้นไม้พันธุ์ไม้ บริเวณสวนหย่อมและถนนสายต่างๆ ที่เทศบาลลูกไว้

/๖. งานควบคุม....

๑. ทำการแทนหัวหน้างานสวนสาธารณะ
๒. งานควบคุมดูแลการจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
๓. งานควบคุมดูแล การบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๔. งานควบคุมดูแล การบำรุงรักษา ตลอดจนใส่ปุ๋ย ฉีดยาฆ่าแมลงต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๕. งานควบคุมดูแล การตัดตกแต่งต้นไม้พันธุ์ไม้ บริเวณสวนหย่อมและถนนสายต่างๆ ที่เทศบาลปลูกไว้
๖. งานควบคุมดูแลการจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๗. งานควบคุมดูแลการประดับ ตกแต่งสถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
๙. งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมรึก มีใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลสามง่าม