



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กองการประปา เทศบาลตำบลหัวไทร

เทศบาลตำบลหัวไทร

อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช

โทรศัพท์ ๐๗๕-๓๘๙๕๐๔

เว็บไซต์ : www.huasaicity.go.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองการประปาเทศบาลตำบลหัวไทร จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนด ส่วนราชการของเทศบาล และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างในสังกัดกองการประปาเทศบาลตำบลหัวไทร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของหน่วยงานราชการและเป็นปัจจุบันกองการประปาเทศบาลตำบลหัวไทร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานกองการประปาเทศบาลตำบลหัวไทร ที่ได้จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในการปฏิบัติงาน และประชาชนที่สนใจ

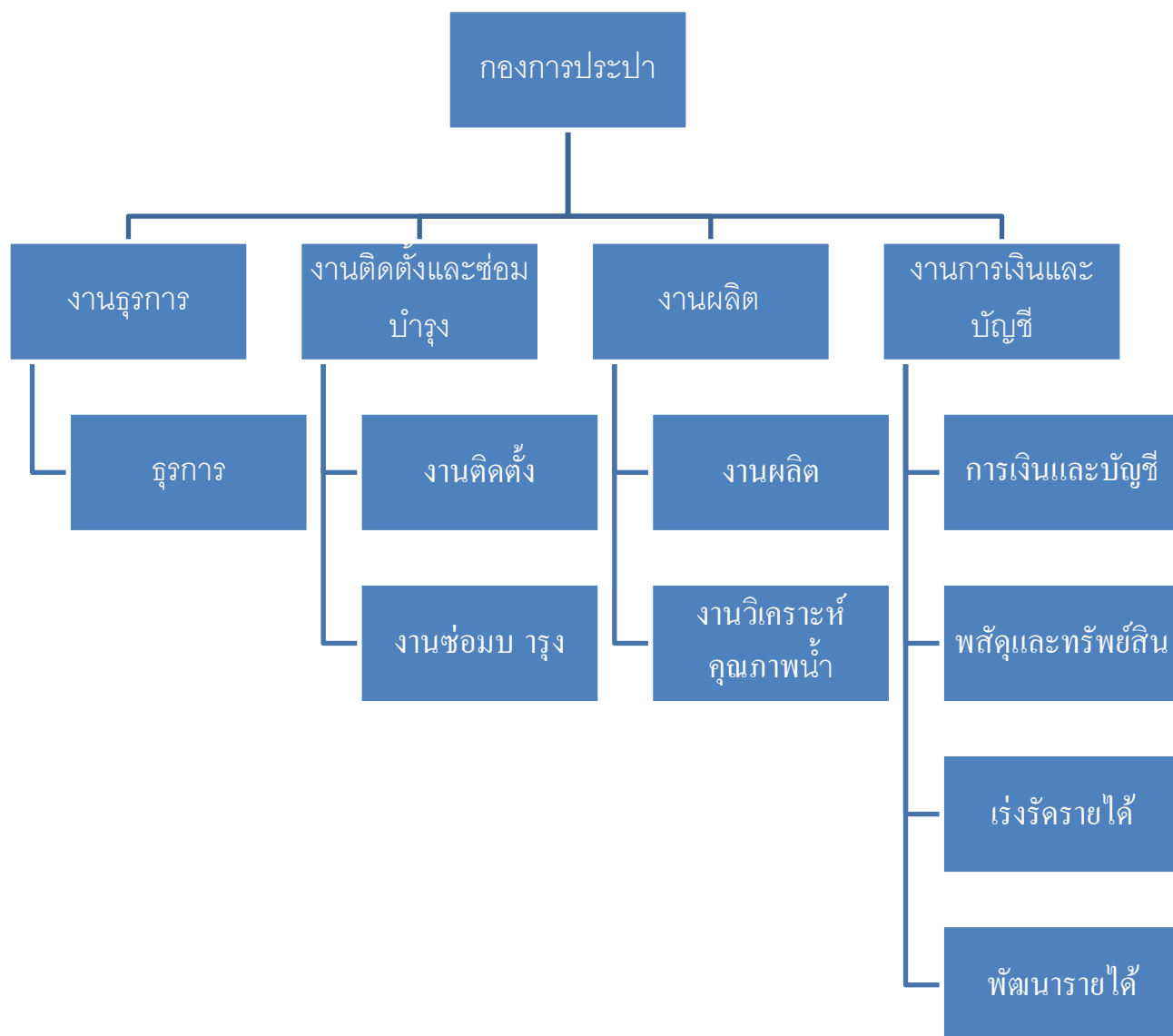
กองการประปา

เทศบาลตำบลหัวไทร

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกองการประปา	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตกระบวนงาน	๓
งานธุรการ	๓
งานติดตั้งและซ่อมบำรุง	๔
งานผลิต	๖
งานการเงินและบัญชี	๘
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการ และระยะเวลาการติดต่อราชการ	๑๓
เอกสารการขอรับบริการกองการประปาเทศบาลตำบลหัวไทร	๑๔

โครงสร้างการบริหารงาน
กองการประปาเทศบาลตำบลหัวไทร



หน้าที่ความรับผิดชอบ กองการประปาเทศบาลตำบลหัวไทร

กองการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ งานจ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษา แหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของ น้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังท่อน้ำประปา งานประมาณการใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัด น้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับงานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมการตรวจสอบ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการ ประปา งานจัดทำรายรับรายจ่ายประจำเดือน และค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการ จัดเก็บค่าธรรมเนียมค่างชำระ งานออกใบเสร็จต่างๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับ การจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บ รายได้ของกิจการประปา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับกองการประปา

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลหัวไทร มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างกองช่าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่าง ๆ ของกองช่าง
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของกองช่างได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา ปลอดภัยและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการงาน

งานธุรการมีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในกองการประปาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย
๒. งานกำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ ของกองการประปา เช่นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมโครงการของ กองการประปาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการทำงานให้บริการ ประชาชน การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานรวบรวมผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองการประปา การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
๔. งานจัดทำควบคุมภายใน
๕. งานร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของกองการประปา
๖. งานสารบรรณที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเอกสารต่างๆ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องการจัดทำคำสั่งเทศบาล
๗. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และรวบรวมโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาเทศบาล
๘. งานการจัดทำบัญชีต่างๆ
๙. งานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติมของงาน บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๐. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) เพื่อรอการตรวจจากทีมประเมิน ๑๓.งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity &Transparency Assessment : ITA)
- ๑๑.งานจัดทำฎีกาการเบิกเบิกจ่ายเงินประกันสังคม เงินบำเหน็จบำนาญ เงินโบนัส เงินเดือน เงินเพิ่มเงินประจำตำแหน่ง ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และค่าสาธารณูปโภค
๑๒. งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบสถานที่กองการประปา
๑๓. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองการประปา
๑๔. งานการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
๑๕. งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำสำนักงานกลางวันกลางคืนและวันหยุดราชการเวรซ่อมท่อวันเสาร์และอาทิตย์
๑๖. งานจัดทำประกันสังคม การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและการแจ้งลาออก ของผู้ประกันตน โดยบันทึกลงโปรแกรม SSO และจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานฯ
๑๗. งานการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง (INFO) ประจำปีงบประมาณ
๑๘. งานการจัดซื้อ – จัดจ้างของกองการประปา

งานติดตั้งและซ่อมแซมบำรุง ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานติดตั้ง

๑. งานตรวจสอบการอ่านมาตรวัดน้ำ ของพนักงานจดมาตรวัดน้ำ
๒. งานการบันทึกหน่วยน้ำ ให้ถูกต้องและส่งเจ้าหน้าที่บันทึกหน่วยน้ำเพื่อออกใบเสร็จค่าน้ำประปาให้แล้วเสร็จตามกำหนด
๓. งานการติดตั้งมาตรวัดน้ำรายใหม่ มาตรวัดน้ำเสื่อมสภาพ และการติดตั้งมาตรวัดน้ำกลับคืน การถอดมาตรวัดน้ำ
๔. งานการซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงมาตรวัดน้ำที่ชำรุด
๕. งานตรวจสอบการใช้น้ำนอกมาตร หรือไม่มีมาตร และการลักน้ำใช้
๖. งานตรวจสอบเก็บรักษามาตรวัดน้ำที่รอการติดตั้งและทิ้งจ่ายน้ำชั่วคราว
๗. งานตรวจสอบการคิดประมาณหน่วยน้ำเฉลี่ยกรณีมาตรชำรุด ให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ
๘. งานตรวจสอบการรายงานผลการงดจ่ายน้ำ, ระเบียบการใช้น้ำ ในกรณีผู้ใช้น้ำค้างชำระหนี้ค่าน้ำตามข้อบังคับ
๙. งานตรวจสอบการย้ายมาตรตามคำร้องขอ
๑๐. งานรายงานผลการงดจ่ายน้ำ, ระเบียบการใช้น้ำ ในกรณีผู้ใช้น้ำค้างชำระหนี้ค่าน้ำตามข้อบังคับ
๑๑. งานคุมทะเบียนผู้ใช้น้ำรายใหม่ และการเบิกมาตรวัดน้ำ และวัสดุก่อสร้าง
๑๒. งานตรวจสอบการอ่านมาตรวัดน้ำ ของพนักงานจดมาตรวัดน้ำ
๑๓. งานบันทึกข้อมูลการจดหน่วยน้ำประปาเพื่อส่งข้อมูลให้งานเร่งรัดรายได้ออกใบเสร็จ ค่าน้ำประปา หากพบความผิดปกติ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ใช้น้ำทราบ
๑๔. งานรับคำร้องขออนุญาตใช้น้ำประปา ยกเลิกการใช้น้ำประปา เปลี่ยนการใช้น้ำจากชั่วคราวเป็นถาวรการเพิ่มขนาดมาตรวัดน้ำ
๑๕. งานจัดเก็บเอกสารตามระบบ ๕ ส.
๑๖. งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการติดตั้งทุกคำร้องขอ
๑๗. งานจัดเส้นทางการอ่านมาตรวัดน้ำทุกเขตการใช้น้ำและนำข้อมูลเส้นทางการอ่านมาตรวัดน้ำจาก ระบบสารสนเทศ โปรแกรมประปาเข้าเครื่องอ่านมาตรวัดน้ำแบบพกพา
๑๘. งานจดหน่วยน้ำจากมาตรวัดน้ำประจำบ้านผู้ใช้น้ำให้ถูกต้องกับความเป็นจริงทุกเดือนตามที่ได้รับ มอบหมาย
๑๙. งานรายงานสภาพมาตรวัดน้ำ เพื่อแก้ไขซ่อมแซมและรายงานการใช้น้ำที่มีลักษณะการใช้ หรือปริมาณการใช้ผิดปกติ
๒๐. งานถอดมาตรวัดน้ำเพื่องดจ่ายน้ำชั่วคราว

๑.๒ งานซ่อมบำรุง

๑. งานสำรวจแผนผังแนวท่อและสำรวจประมาณการราคาขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ การขอย้ายเขตการใช้น้ำประปา การเพิ่มขนาดมาตรวัดน้ำ และการย้ายมาตรวัดน้ำ
๒. งานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
๓. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อน้ำดับเพลิง
๔. งานการแก้ไขซ่อมแซม ท่อส่งน้ำและจ่ายน้ำประปาที่เสียหายจาก การแก้ไขซ่อมแซมท่อส่งน้ำและจ่ายน้ำซ่อมแซมบำรุงรักษาท่อธารดับเพลิงให้อยู่ในสภาพดี
๕. งานสำรวจทำแผนผังแนวท่อประปา
๖. งานสำรวจทำผังและประมาณการผู้ใช้น้ำ
๗. งานเกี่ยวกับพัสดุและควบคุมดูแล ทรัพย์สินสำนักงานของงานซ่อมบำรุง เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๘. งานจัดทำจัดซื้อ – จัดจ้างของงานซ่อมบำรุง

๙. งานดูแลและบำรุงซ่อมแซมท่อประปาให้อยู่ในสภาพดี

๑๐. งานควบคุมและสั่งจ่ายงานซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงท่อส่งน้ำประปาให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพและรายงานให้หัวหน้างานทราบ

๑๑. งานออกสำรวจพื้นที่ ทำผังแนวท่อ เพื่อติดตั้งมิเตอร์น้ำประปารายใหม่และสำรวจขยายเขตการใช้น้ำประปา ในเขตเทศบาลเมืองหัวหิน

๑๒. งานสำรวจ ดูแล และบำรุงซ่อมแซมท่อประปาให้อยู่สภาพดี

งานผลิต ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานผลิต

๑. งานควบคุมดูแลโรงผลิตน้ำประปาทุกโรงผลิต
๒. งานควบคุมดูแลตู้น้ำดื่มบริการประชาชน
๓. งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
๔. งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ และถังตกตะกอน
๕. งานการจัดซื้อสารเคมีต่างๆ ที่ใช้ในขบวนการผลิตน้ำประปา
๖. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
๗. งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
๘. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา
๙. งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
๑๐. งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
๑๑. งานขออนุมัติ เบิก - จ่าย ซ่อมแซม เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ไฟฟ้า และอุปกรณ์อื่นๆ ของโรงผลิตน้ำประปาไร่นุ่น ให้ใช้งานได้ตามปกติและมีเครื่องสำรองในการใช้งาน
๑๒. งานควบคุม ดูแล ระบบไฟฟ้าทั่วไปที่ใช้ในโรงผลิตน้ำประปาไร่นุ่น
๑๓. งานควบคุม ดูแล และขออนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับโรงผลิตน้ำประปาไร่นุ่น
๑๔. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในโรงผลิตน้ำประปา
๑๕. งานตรวจสอบ ดูแล ระบบไฟฟ้าทั่วไปที่ใช้ในระบบของกองการประปา
๑๖. งานการโบว์ลล้างตรวจสอบแก้ไขตะกอนในเส้นท่อ
๑๗. งานดูแลตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงผลิตน้ำประปาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๘. งานตรวจสอบแก้ไขแรงดันน้ำประปา
๑๙. งานตรวจสอบ ดูแล ระบบไฟฟ้าทั่วไปที่ใช้ในระบบของกองการประปา
๒๐. งานดูแล สำรอง ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซมหรืองานอื่น
๒๑. งานควบคุม และดูแล การสำรวจการออกแบบ เขียนแบบ และการวางแผนโครงการและโครงสร้าง ทางด้านวิศวกรรมโยธาต่างๆ
๒๒. งานควบคุม และดูแล การสำรวจ การวิเคราะห์และการคำนวณ การปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา
๒๓. งานควบคุม และดูแล การคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา การประมาณราคา และการจัดทำราคากลาง
๒๔. งานควบคุม และดูแล การศึกษา การสำรวจ การจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านวิศวกรรมโยธา
๒๕. งานสูบน้ำและกรองน้ำผลิตน้ำประปาตลอดจนจ่ายน้ำให้กับประชาชน เพื่อใช้ในการอุปโภค - บริโภค
๒๖. งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
๒๗. งานดูแลเครื่องสูบน้ำและตู้ควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำในโรงสูบน้ำแรงต่ำ
๒๘. งานดูแลการทำงานของหอกระจายน้ำและถังตกตะกอน
๒๙. งานดูแลถังเก็บน้ำใส และการทำงานของกรองน้ำผลิตน้ำประปา
๓๐. งานตรวจเช็คเครื่องจักรกลให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้ตลอดเวลา

๑.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๑. งานควบคุม ตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำทุกโรงผลิต
๒. งาน ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกรายงานการตรวจสอบคุณภาพน้ำทุกอาทิตย์
๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับจ่ายสารเคมี
๔. งานจัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานการผลิตน้ำประปาคุณภาพน้ำดื่ม

เพื่อ อุปโภคบริโภค

๕. งานเกี่ยวกับด้านเอกสารของงานผลิตและงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

น้ำทุกอาทิตย์

๖. งานตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำทุกโรงผลิต ๗. งานบันทึกรายงานการตรวจสอบคุณภาพ

๘. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับจ่ายสารเคมี

๙. งานพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของงานผลิตและงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

งานการเงินและบัญชี ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๑. งานตรวจสอบยอดเงินของภาษี หัก ณ ที่จ่าย(ภ.ง.ด.๑ , ภ.ง.ด.๓ , ภ.ง.ด.๕๓) และยอดภาษีซื้อ ทุกสิ้นเดือน ก่อนจัดทำฎีกา
๒. งานตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิก-จ่ายเงิน
๓. งานควบคุมตรวจสอบความถูกต้อง ในการจัดทำเช็ค และรายงานจัดทำเช็ค เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และควบคุมยอดเงินฝากธนาคารให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย
- ๔.งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๕. งานตรวจสอบใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชีประจำวันนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการฯ กำหนด
๖. งานตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ก่อนเสนอผู้บริหารทราบ
- ๗.งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประกอบด้วยงบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน รายรับจริงประกอบ รายงานรับ-จ่ายเงิน รายงานจ่ายจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน
๘. งานตรวจสอบงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคารทุกสิ้นเดือน
๙. งานจัดทำบัญชีแยกประเภท
๑๐. งานสืบปึงงบประมาณจัดทำงบทดลองปรับปรุงก่อนปิดบัญชี พร้อมเอกสารประกอบ ส่งกองคลัง
๑๑. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี และงบอื่นๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. งานจัดทำรายงานเงินสะสม และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๓. งานจัดเก็บเอกสารรายงานทางการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติตามหน้าที่
๑๔. งานตรวจสอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติม
๑๕. งานตรวจสอบเอกสารการโอนเงินงบประมาณ หรือการโอนเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงก่อนเสนอผู้บริหาร
๑๖. งานคุมเลขคลังรับฎีกา
๑๗. งานตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของฎีกาเบิก-จ่ายเงิน
๑๘. งานจัดทำเอกสารการซื้อจ้างของงานการเงินและบัญชี
๑๙. งานจัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
๒๐. งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้แบบไม่ก่อหนี้ผูกพัน นอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๒๑. งานควบคุม ดูแล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานของงานการเงินและบัญชี
๒๒. งานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับพนักงานทุกท่านในสังกัดกองการประปา ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี
๒๓. งานจัดทำใบรับรองเงินเดือน
๒๔. งานรวบรวมและตรวจสอบรายการที่ประสงค์จะกันเงิน กรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน และกรณีก่อหนี้ผูกพัน พร้อมจัดทำฎีกากันเงิน
๒๕. งานออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.๒๘) ให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามหน้า ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒๖. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมให้กับงานธุรการ และจัดทำสถิติ ในส่วนของงานการเงินและ บัญชี

๒๗. งานสารบรรณ โต้ตอบ ร่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีและจัดพิมพ์แผนการ บริหารจัดการความเสี่ยง ของงานการเงินและบัญชี

๒๘. งานจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน ของงานการเงินและบัญชี

๒๙. งานตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับก่อนจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

๓๐. งานจัดทำเอกสารขอเงินสมทบ กทบ. (กรณีที่ดิน กทบ. ไม่เพียงพอ) และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่จ่ายจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กทบ.)

๓๑. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓๒. งานลงคุมงบประมาณรายจ่าย ตลอดจน ปิด-เปิดการ์ด และตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนให้ งานที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๓๓. งานคุมรับ-จ่าย เงินรับฝากประเภทเงินอุทิศวางท่อ เงินอุทิศเฉพาะเจาะจง

๓๔. งานลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย

๓๕. งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้แบบก่อหนี้ผูกพัน นอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓๖. งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคารทุกสิ้นเดือน

๓๗. งานจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การตั้งจ่ายรายการใหม่ การเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ของงานการเงินและบัญชี

๓๘. งานจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ (บพ.๑๗)

๓๙. งานจัดทำรายงานทำเช็ค และจ่ายให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ พร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบทุกรายการ

๔๐. งานจัดเก็บสถิติค่าสาธารณูปโภค

๔๑. งานจัดทำข้อมูลรายงานภาษีซื้อ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และทำแบบ ภพ.๓๐ พร้อมนำส่งสรรพากร ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๔๒. งานจัดทำเอกสารประกอบแบบยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๑ , ภงด.๓ , ภงด.๕๓) พร้อมนำส่งสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๔๓. งานจัดทำเอกสารประกอบแบบยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๓ก) พร้อมนำส่งสรรพากรภายในเดือน มกราคม ของทุกปี

๔๔.งานจัดทำเอกสารประกอบแบบยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๑ก) พร้อมนำส่งสรรพากรภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๔๕. งานจัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย , ฎีกาภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมเอกสารประกอบ

๔๖. งานจัดทำฎีการายการหักสวัสดิการจากเงินเดือน และจัดทำรายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน แนนทำยประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.๑,งด.๒,งด.๓,งด.๔) และเงินบำนาญ (บด.๑,บด.๒,บด๓) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๔๗. งานควบคุมการใช้เช็ค และการขอเบิกสมุดเช็คจากธนาคาร

๔๘. งานจัดทำรายงานทำเช็ค และจ่ายให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ พร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบทุกรายการ

๔๙. งานจัดทำทะเบียนจ่าย และทะเบียนคุมจ่ายเช็คหรือโอนผ่านธนาคาร

๕๐. งานรับผิดชอบการเก็บรักษาฎีกาต่างๆ ที่จ่ายเงินแล้ว และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรอการตรวจสอบ

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. งานควบคุม ตรวจสอบเอกสารการซื้อ-จ้าง ทุกวิธีให้ถูกระเบียบฯพัสดุ และหนังสือสั่งการกำหนดไว้
๒. งานควบคุม ตรวจสอบ สั่งการ และแก้ไขงานต่างๆที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน
๓. งานจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จ้างทุกวิธีให้ถูกต้องตามที่ระเบียบฯพัสดุ และหนังสือสั่งการกำหนดไว้
๔. งานจัดทำและนำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้างต่างๆ ตามระเบียบฯ ลงระบบ (EGP)
๖. งานจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของงานประเภทโครงการของทุกงาน ตามระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. งานติดตามต่อไปอนุญาตยุทธภัณฑ์
๘. งานกำกับ ดูแล ควบคุม ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เงินมัดจำประกัน เงินประกันซอง งานตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.) พร้อมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างเคร่งครัด
๙. งานการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ของงาน การเงินและบัญชี , งานผลิต, งานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบ
๑๐. งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๑. งานร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
๑๒. งานจัดทำฎีกากันเงิน และติดตามการดำเนินงานโครงการต่างๆ ในปีงบประมาณของงานการเงินและบัญชี, งานผลิต, งานบริหารงานทั่วไป
๑๓. งานทะเบียนพัสดุ รับ-จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ จัดเก็บข้อมูลวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ /วัสดุต่ำกว่าเกณฑ์ จัดทำค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์รับพัสดุ บริจาคในทะเบียนพัสดุ จัดเก็บบันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และแจ้งงานที่รับผิดชอบพัสดุทราบ
๑๔. งานการรวบรวมข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อจัดทำแผนการบำรุงรักษาและดูแลทรัพย์สินประจำปี และประกาศเผยแพร่แผนการบำรุงรักษาและดูแลทรัพย์สินประจำปี และประกาศตามที่ระเบียบกำหนด
๑๕. งานการจัดทำรายงานสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ประจำปี (สท.๑ สท.๒ สท. ๓) คำนวณค่าเสื่อม
๑๖. งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวให้ตรงกับบัญชีทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีลงนาม และส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายในกำหนดตามระเบียบ
๑๗. งานการจัดทำการจำหน่ายสินทรัพย์ โดยวิธีขายทอดตลาดหรือวิธีอื่นใด ในการจำหน่ายทรัพย์สินและตัดรายการสินทรัพย์ออกจากทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายในกำหนดตามระเบียบ
๑๘. งานจัดทำทะเบียนคุมราคาสินค้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง ของงานการเงินและบัญชี, งานผลิต, งานบริหารงานทั่วไป ตามฎีกาเบิกจ่ายโดย แบ่งแยกเป็นประจำปีงบประมาณ
๑๙. งานเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในงานพัสดุเพื่อรอการตรวจสอบ
๒๐. งานรวบรวมเอกสารหลักฐานการส่งใบแจ้งหนี้ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๒๑. งานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายไตรมาส
๒๒. งานขอซื้อขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ e-gp

๑.๓ งานเร่งรัดรายได้

๑. งานควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเร่งรัดรายได้ ให้ดำเนินการ ด้วยความเรียบร้อย
๒. งานเก็บ รับ ชำระเงินค่าน้ำประปา ณ สำนักงานกองการประปา
๓. งานรับผิดชอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาที่พิมพ์ออกมาพร้อมจะออกเก็บเงินได้
๔. งานตรวจเช็คใบเสร็จรับเงินและรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกวันสิ้นปีตามระเบียบฯ
๕. งานตรวจเช็คใบเสร็จรับเงินค้างชำระทุกสิ้นเดือนให้ถูกต้อง ตามรายงานหนี้ค้างชำระ
๖. งานจัดทำบัญชีคุมผู้ผ่อนชำระค่าน้ำรายตัวให้ถูกต้องตรวจสอบได้พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน
๗. งานตรวจเช็คใบเสร็จรับเงินค่าน้ำที่เหลือเป็นหนี้ค้างชำระทุกสิ้นเดือนให้ถูกต้อง ตามรายงานหนี้ค้างชำระ
๘. งานตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดหนี้ค้างไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๙. งานจัดทำใบสรุปรายได้ประจำวัน ใบผ่านรายการ รายงานและทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่ปฏิบัติ E-LAAS
๑๐. งานรับเงินรายได้ทุกประเภท และจากพนักงานที่ออกเก็บเงินนอกสถานที่ แล้วรวบรวม ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเพื่อนำฝากธนาคารต่อไป
๑๑. งานรับเงินค่าธรรมเนียม, ค่าน้ำที่ชำระที่สำนักงาน, ค่าน้ำที่พนักงานเก็บเงินนำส่ง
๑๒. งานส่งใบแจ้งหนี้ให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน ทางไปรษณีย์และผู้ใช้ น้ำบางรายนำไปส่งด้วยตนเอง
๑๓. งานเก็บเงินค่าน้ำประปา ทุกเขต
๑๔. งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระในเขตที่รับผิดชอบเก็บค่าน้ำไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และ รายงานผลความคืบหน้าให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน
๑๕. งานเร่งรัดหนี้ค้างชำระทุกเขต หลังจากเสร็จจากการเก็บเงินในเขตที่รับผิดชอบและรายงาน ผลความคืบหน้าให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน
๑๖. งานจัดเตรียม (ฉีกบิล) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำที่จะออกเก็บ
๑๗. งานตรวจสอบผู้ค้างชำระค่าน้ำทุกเขต แล้วส่งให้มาตรวัดน้ำ เพื่อดำเนินการตัดน้ำ
๑๘. งานควบคุมการเบิกบิล – ส่งบิล ของพนักงานเก็บเงิน
๑๙. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศโปรแกรมรับชำระเงินค่าน้ำประปา
๒๐. งานพิมพ์รายงานต่างๆ เกี่ยวกับการออกบิลค่าน้ำประปา
๒๑. งานตรวจสอบรายงานต่างๆ ก่อนพิมพ์บิลค่าน้ำประปา
๒๒. งานลงรับชำระค่าน้ำที่รับมาจากการแจ้งหักธนาคาร
๒๓. งานจัดทำรายงานต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ออกไปเก็บเงินค่าน้ำ
๒๔. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันการใช้น้ำ
๒๕. งานการตรวจหน่วยน้ำที่รับโอนจากงานมาตรวัดน้ำ ก่อนพิมพ์เป็นใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ
๒๖. งานการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้น้ำรายใหม่เข้าระบบ และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาประจำเดือน
๒๗. งานพิมพ์รายงานรับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ รายงานแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา รายงานบิลค้างให้ตรวจสอบทุกเดือน รายงานการเบิกบิลและการนำส่งเงิน ป.๓๒ ของพนักงานเก็บเงิน รายงาน ป.๓๒ สำนักงาน
๒๘. งานบันทึกหน่วยน้ำที่ตัดก่อนพิมพ์บิล พิมพ์ใบตรวจสอบหน่วยน้ำ พิมพ์รายงานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำส่ง ธนาคาร ลงชำระเงินค่าน้ำที่ธนาคารส่งคืนมา
๒๙. งานรับผิดชอบใบเสร็จค่าน้ำที่ยังไม่ได้ใช้และรายงานใบเสร็จที่เสีย รายงานเก็บไว้ตรวจสอบสรุปสถิติการใช้น้ำประปา เปิด-ปิด ระบบการปฏิบัติงานของโปรแกรมประปา
๓๐. งาน ADMIN คอยตอบชำระค่าน้ำประปาหรือสอบถามยอดค่าน้ำประปา

๑.๔ งานพัฒนารายได้

๑. งานจัดซื้อ-จัดจ้างของงานพัฒนารายได้
๒. งานพิมพ์บันทึก หนังสือราชการภายนอก ภายใน ทุกประเภท
๓. งานพิมพ์รายการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ
๔. งานพิมพ์ข้อมูลการส่งเงินของพนักงานเก็บเงิน (ป.๓๒)
๕. งานพิมพ์รายงานแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา
๖. งานพิมพ์รายงานบิลค่างให้ตรวจสอบทุกเดือน
๗. งานเตรียม (ฉีกบิล) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำที่จะออกเก็บทุกสิ้นเดือน
๘. งานลงคุมเงินประกันการใช้น้ำ เบิกคืนเงินประกันการใช้น้ำ
๙. งานรับคำร้องขอโอนเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปาพร้อมวางเงินประกันการใช้น้ำ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการ และระยะเวลาการติดต่อราชการ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
ขอใช้น้ำประปา/ขยายท่อเมนประปา	
๑. ยื่นคำร้อง	๕ นาที
๒. ส่งคำร้องให้เจ้าหน้าที่สำรวจ และประมาณการ	๑๐ นาที
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจประมาณการ	๑๐ นาที
๔. เสนอคำร้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓ - ๔ วัน
๕. แจ้งผู้ขอใช้น้ำให้มาชำระเงิน	๒ วัน
๖. ติดตั้งมิเตอร์น้ำ/ ขยายท่อเมนประปา	๔ วัน ๓๐ - ๖๐ วัน
ชำระค่าน้ำประปา	ระยะเวลา
๑. ชำระค่าน้ำ	๕ นาที
ขอโอนเปลี่ยนชื่อ	ระยะเวลา
๑. ยื่นคำร้อง	๕ นาที
๒. ชำระค่าธรรมเนียมขอโอนเปลี่ยนชื่อ	๑๒ นาที
๓. เสนอคำร้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓ - ๒ วัน
๔. ดำเนินการโอนเปลี่ยนชื่อ	๕ นาที
สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	ระยะเวลา
๑. รับหนังสือ	๕ นาที
๒. เสนอคำร้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๓๐ นาที
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจประมาณการ	๓ ชั่วโมง
เรื่องอื่นๆ (ท่อน้ำประปาแตก/รั่ว/น้ำไม่ไหล)	ระยะเวลา
๑. ยื่นคำร้อง	๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่สำรวจและประมาณการ	ตามสภาพปัญหา
๓. เสนอคำร้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ - ๒ วัน

เอกสารการขอรับบริการกองการประปาเทศบาลตำบลหัวไทร

ชื่องาน ขำระค่าน้ำประปา

◇ ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

ชื่องาน ขอโอนเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปาพร้อมวางเงินประกัน

◇ สำเนาบัตรประชาชน

◇ สำเนาทะเบียนบ้าน

◇ สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ขอใช้น้ำ

◇ สำเนาสัญญาซื้อขาย

◇ สำเนาโฉนดที่ดิน

◇ ใบเสร็จค่าน้ำประปา

◇ ค่าธรรมเนียมขอโอนเปลี่ยนชื่อจำนวน ๑๐๗ บาท

◇ ค่าเงินประกัน (ตามขนาดมิเตอร์)

ชื่องาน ขอดิตตั้งมิเตอร์ประปาชั่วคราว

◇ สำเนาบัตรประชาชน

◇ สำเนาทะเบียนบ้าน

◇ สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง

◇ สำเนาโฉนดที่ดิน

◇ แผนที่

ชื่องาน ขอดิตตั้งมิเตอร์ประปาถาวร

◇ สำเนาบัตรประชาชน

◇ สำเนาทะเบียนบ้าน

◇ สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังขอใช้น้ำ)

◇ สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง

◇ สำเนาโฉนดที่ดิน

◇ แผนที่

ชื่องาน ขอเปลี่ยนการใช้น้ำจากชั่วคราวเป็นถาวรและขอถอนเงินประกันคืน

◇ สำเนาบัตรประชาชน

◇ สำเนาทะเบียนบ้าน

◇ สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังขอใช้น้ำ)

◇ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง

◇ ใบเสร็จเงินประกัน

◇ ใบเสร็จค่าน้ำประปา

ชื่องาน ขอยกเลิกใช้น้ำประปาและขอถอนเงินประกันคืน

◇ สำเนาบัตรประชาชน

◇ สำเนาทะเบียนบ้าน

◇ ใบเสร็จเงินประกัน

◇ ใบเสร็จค่าน้ำประปา