



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
กองการประปา เทศบาลเมืองหัวหิน



เทศบาลเมืองหัวหิน
อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำนำ

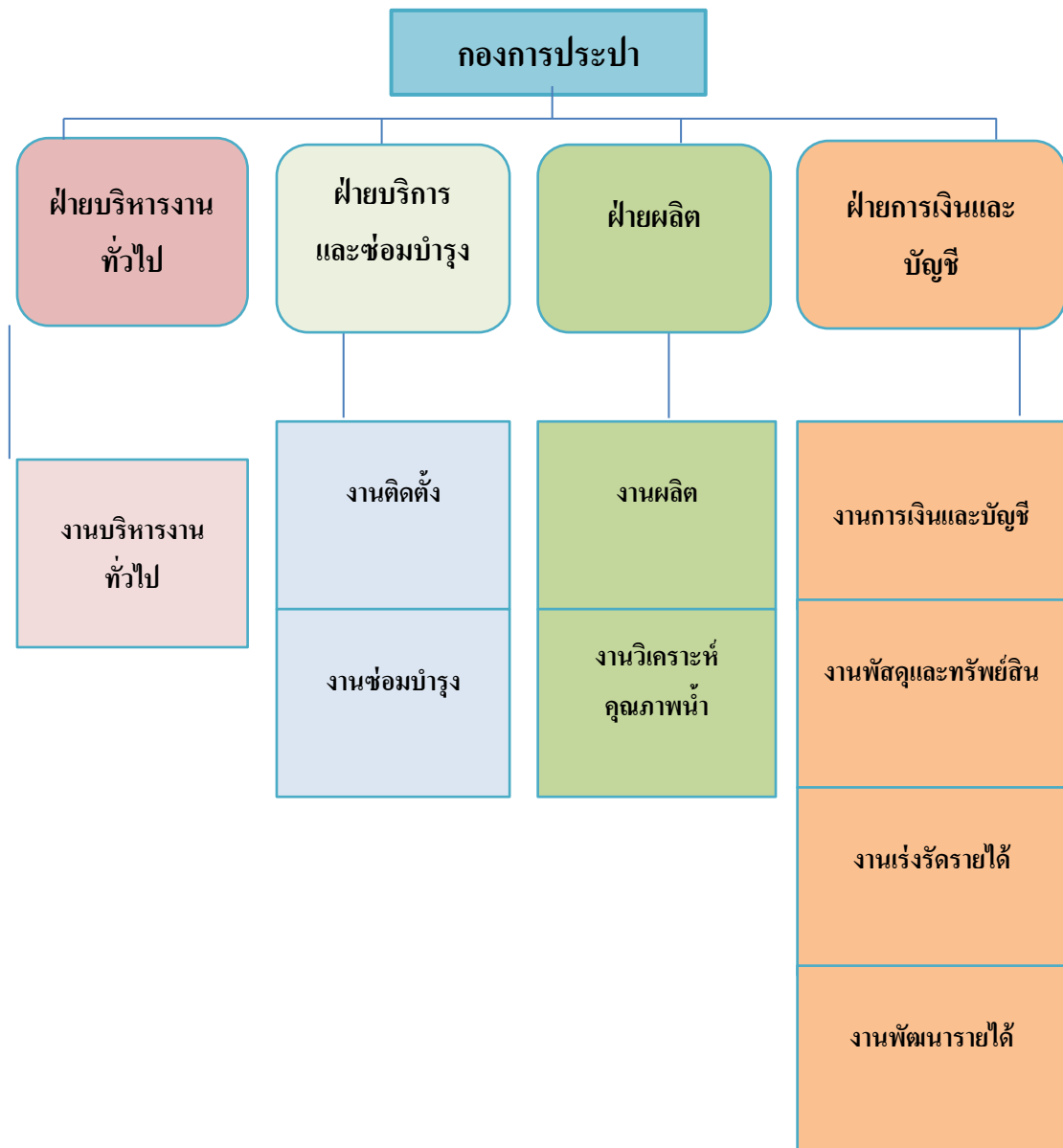
คู่มือการปฏิบัติงานกองการประปาเทศบาลเมืองหัวหิน จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีระเบียบเรียบร้อยเป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนด ส่วนราชการของเทศบาล และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการประปา เทศบาลเมืองหัวหิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของหน่วยงานราชการและเป็นปัจจุบัน กองการประปา เทศบาลเมืองหัวหิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานกองการประปาเทศบาลเมืองหัวหิน ที่ได้จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์แก่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในการปฏิบัติงาน และประชาชนที่สนใจ

กองการประปา เทศบาลเมืองหัวหิน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. โครงสร้างการบริหารงานกองการประปาเทศบาลเมืองหัวหิน	๑
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบกองการประปาเทศบาลเมืองหัวหิน	๒
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>	
- งานบริหารงานทั่วไป	
<u>ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</u>	๕
- งานติดตั้ง	
- งานซ่อมบำรุง	
<u>ฝ่ายผลิต</u>	๖
- งานผลิต	
- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	
<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u>	๑๐
- งานการเงินและบัญชี	
- งานพัสดุและทรัพย์สิน	
- งานเร่งรัดรายได้	
- งานพัฒนารายได้	
๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการ และระยะเวลาการติดต่อราชการ กองการประปาเทศบาลเมืองหัวหิน	๑๘
๔. วิธีการใช้งานแอปพลิเคชัน HHSmart	๑๙
๕. ขั้นตอนการชำระค่าบริการออนไลน์ บนแอปพลิเคชัน HHSmart	๒๐
๖. ข้อมูลการติดต่อราชการ กองการประปาเทศบาลเมืองหัวหิน	๒๑
๗. อัตราค่าธรรมเนียมน้ำประปา	๒๒
๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๓
๙. เอกสารการขอรับบริการกองการประปาเทศบาลเมืองหัวหิน	๒๔

๑. โครงสร้างการบริหารงาน กองการประปาเทศบาลเมืองหัวหิน



๒. หน้าที่ความรับผิดชอบกองการประปาเทศบาลเมืองหัวหิน

กองการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ งานจ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับงานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมการตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำรายรับรายจ่ายประจำเดือน และค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกไปเสร็จต่างๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของกิจการประปา งานวางแผนจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับกองการประปา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในกองการประปาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๒. งานกำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ ของกองการประปา เช่นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมโครงการของกองการประปาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการทำงานให้บริการประชาชน การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอัปเดตข้อมูลอัปโหลดฐานข้อมูลเว็บไซต์เทศบาลเมืองหัวหินในส่วนของกองการประปาให้เป็นปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่ฐานะ Admin ของกองการประปา ในการ

๔. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

๕. งานรวบรวมผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองการประปา การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๖. งานจัดทำควบคุมภายใน

๗. งานร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติมของกองการประปา

๘. งานสารบรรณที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเอกสารต่างๆ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องการจัดทำคำสั่งเทศบาลเมืองหัวหินและประกาศเทศบาลเมืองหัวหิน

๙. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และรวบรวมโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาเทศบาล

๑๐. งานการจัดทำบัญชีต่างๆ

๑๑. งานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติมของงาน บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๒. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) เพื่อรอการตรวจจากทีมประเมิน

๑๓. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity & Transparency Assessment : ITA)

๑๔. งานจัดแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ. เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โบนัส)

๑๕. งานจัดทำฎีกาการเบิกเบิกจ่ายเงินประกันสังคม เงินบำเหน็จบำนาญ เงินโบนัส เงินเดือน เงินเพิ่มเงินประจำตำแหน่ง ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และค่าสาธารณูปโภค

๒๐. งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบสถานที่ห้องประชุมกองการประปา และเครื่องเสียง พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในห้องประชุมกองการประปา

๒๑. งานจัดทำบำเหน็จบำนาญ

๒๒. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองการประปา

๒๓. รับคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับกิจการกองประปาเทศบาลเมืองหัวหิน อาทิ ขอโอนเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปา, ขอติดตั้งมิเตอร์ประปาชั่วคราว, ขอติดตั้งมิเตอร์ถาวร, ขอยกเลิกใช้น้ำประปา เป็นต้น
๒๔. งานควบคุมดูแลครุภัณฑ์ของงานบริหารงานทั่วไป
๒๕. งานการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
๒๖. งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำสำนักงานกลางวันกลางคืนและวันหยุดราชการเวรซ่อมท่อวันเสาร์และอาทิตย์
๒๗. งานจัดทำประกันสังคม การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและการแจ้งลาออก ของผู้ประกันตน โดยบันทึกลงโปรแกรม SSO และจัดส่งข้อมูลให้สำนักงาน
๒๘. งานการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง (INFO) ประจำปีงบประมาณ
๒๙. งานการจัดซื้อ – จ้างจ้างของงานบริหารงานทั่วไป
๓๐. งานการดูแลจัดตารางพนักงานของกองเข้าร่วมกิจกรรม และรัฐพิธีต่างๆ และรายงาน
๓๑. งานดูแลรักษาและทำความสะอาดภายในสำนักงานกองการประปา ชั้น ๑, ชั้น ๒ และรอบบริเวณอาคารสำนักงานกองการประปา เปิดและปิดอาคารสำนักงานกองการประปา ดูแลอำนวยความสะดวกในห้องประชุมกองการประปาจัดเตรียมอุปกรณ์ พร้อมบริการน้ำดื่มงานพิธีหรือกิจกรรมต่างๆของกองการประปาให้เรียบร้อย

ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง

ปฏิบัติงานฝ่ายบริการและซ่อมบำรุงมีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานติดตั้ง

๑. งานตรวจสอบการอ่านมาตรวัดน้ำ ของพนักงานจดมาตรวัดน้ำ
๒. งานการบันทึกหน่วยน้ำ ให้ถูกต้องและส่งเจ้าหน้าที่บันทึกหน่วยน้ำเพื่อออกใบเสร็จค่าน้ำประปาให้แล้วเสร็จตามกำหนด
๓. งานการติดตั้งมาตรวัดน้ำรายใหม่ มาตรวัดน้ำเสื่อมสภาพ และการติดตั้งมาตรวัดน้ำกลับคืน การถอดมาตรวัดน้ำ
๔. งานการซ่อมแซม แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงมาตรวัดน้ำที่ชำรุด
๕. งานตรวจสอบการใช้น้ำนอกมาตร หรือไม่มีมาตร และการลักน้ำใช้
๖. งานตรวจสอบเก็บรักษามาตรวัดน้ำที่รอการติดตั้งและทิ้งจ่ายน้ำชั่วคราว
๗. งานตรวจสอบการคิดประมาณหน่วยน้ำเฉลี่ยกรณีมาตรชำรุด ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ
๘. งานตรวจสอบการรายงานผลการงดจ่ายน้ำ, ระงับการใช้น้ำ ในกรณีผู้ใช้ น้ำค้างชำระหนี้ค่าน้ำตามข้อบังคับ
๙. งานตรวจสอบการย้ายมาตรตามคำร้องขอ
๑๐. งานรายงานผลการงดจ่ายน้ำ, ระงับการใช้น้ำ ในกรณีผู้ใช้น้ำค้างชำระหนี้ค่าน้ำตามข้อบังคับ
๑๑. งานคุมทะเบียนผู้ใช้น้ำรายใหม่ และการเบิกมาตรวัดน้ำ และวัสดุก่อสร้าง
๑๒. งานตรวจสอบการอ่านมาตรวัดน้ำ ของพนักงานจดมาตรวัดน้ำ
๑๓. งานบันทึกข้อมูลการจดหน่วยน้ำประปาเพื่อส่งข้อมูลให้งานเร่งรัดรายได้ออกใบเสร็จค่าน้ำประปา หากพบความผิดปกติ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ใช้ น้ำทราบ
๑๔. งานขออนุญาตใช้น้ำประปา ยกเลิกการใช้น้ำประปา เปลี่ยนการใช้น้ำจากชั่วคราวเป็นถาวรการเพิ่มขนาดมาตรวัดน้ำ
๑๕. งานจัดเก็บเอกสารตามระบบ ๕ ส.
๑๖. งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการติดตั้งทุกคำร้องขอ
๑๗. งานจัดเส้นทางการอ่านมาตรวัดน้ำทุกเขตการใช้น้ำและนำข้อมูลเส้นทางการอ่านมาตรวัดน้ำจากระบบสารสนเทศ โปรแกรมประปาเข้าเครื่องอ่านมาตรวัดน้ำแบบพกพา
๑๘. งานจดหน่วยน้ำจากมาตรวัดน้ำประจำบ้านผู้ใช้น้ำให้ถูกต้องกับความเป็นจริงทุกเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. งานรายงานสภาพมาตรวัดน้ำ เพื่อแก้ไขซ่อมแซมและรายงานการใช้น้ำที่มีลักษณะการใช้ หรือปริมาณการใช้ผิดปกติ
๒๐. งานถอดมาตรวัดน้ำเพื่องดจ่ายน้ำชั่วคราว

งานซ่อมบำรุง

๑. งานสำรวจแผนผังแนวท่อและสำรวจประมาณการราคาขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ การขอย้ายเขตการใช้
น้ำประปา การเพิ่มขนาดมาตรวัดน้ำ และการย้ายมาตรวัดน้ำ
๒. งานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
๓. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อน้ำดับเพลิง
๔. งานการแก้ไขซ่อมแซม ท่อส่งน้ำและจ่ายน้ำประปาที่เสียหายจาก การแก้ไขซ่อมแซมท่อส่งน้ำและ
จ่ายน้ำซ่อมแซมบำรุงรักษาท่อธาตดับเพลิงให้อยู่ในสภาพดี
๕. งานสำรวจทำแผนผังแนวท่อน้ำประปา
๖. งานสำรวจทำผังและประมาณการผู้ใช้น้ำ
๗. งานเกี่ยวกับพัสดุและควบคุมดูแล ครุภัณฑ์สำนักงานของงานซ่อมบำรุง เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ
ไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๘. งานจัดทำจัดซื้อ – จัดจ้างของงานซ่อมบำรุง
๙. งานดูแลและบำรุงซ่อมแซมท่อประปาให้อยู่ในสภาพดี
๑๐. งานควบคุมและสั่งจ่ายงานซ่อมบำรุงตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในการปฏิบัติงาน
ซ่อมบำรุงท่อส่งน้ำประปาให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพและรายงานให้หัวหน้างานทราบ
๑๑. งานออกสำรวจพื้นที่ ทำผังแนวท่อ เพื่อติดตั้งมิเตอร์น้ำประปารายใหม่และสำรวจขอย้ายเขตการใช้
น้ำประปา ในเขตเทศบาลเมืองหัวหิน
๑๒. งานสำรวจ ดูแล และบำรุงซ่อมแซมท่อประปาให้อยู่สภาพดี

ฝ่ายผลิต

ปฏิบัติงานฝ่ายผลิตมีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

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. งานต่อสัญญาเช่าที่ดินเพื่อวางท่อส่งน้ำประปาตลอดใต้ทางรถไฟที่ระหว่างสถานีหัวทรายใต้-หัวหิน พร้อมดำเนินการขออนุมัติเปิดค่าธรรมเนียมการเช่าที่ดินของการรถไฟแห่งประเทศไทยตลอดจนการติดตามรายงานผล
๑๒. งานต่อสัญญาเช่าหม้อแปลงไฟฟ้าเขาแล้งระหว่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอปราณบุรีกับเทศบาลเมืองหัวหิน พร้อมดำเนินการขออนุมัติค่าเช่าฯฯ ตลอดจนการติดตามรายงานผล
๑๓. งานควบคุมดูแลโรงผลิตน้ำประปาทุกโรงผลิต, สูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ, บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา, งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ, งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา, งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา, งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง, การจัดซื้อสารเคมีต่างๆ ที่ใช้ในขบวนการผลิตน้ำประปา, งานควบคุมดูแลตู้น้ำดื่มบริการประชาชน รวมถึงงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔. งานต่อสัญญาเช่าที่ดินเพื่อวางท่อส่งน้ำประปาตลอดใต้ทางรถไฟที่ระหว่างสถานี หัวทรายใต้-หัวหิน พร้อมดำเนินการขออนุมัติเปิดค่าธรรมเนียมการเช่าที่ดินของการรถไฟแห่งประเทศไทยตลอดจนการติดตามรายงานผล, งานต่อสัญญาเช่าหม้อแปลงไฟฟ้าเขาแล้งระหว่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอปราณบุรีกับเทศบาลเมืองหัวหิน พร้อมดำเนินการขออนุมัติค่าเช่าฯฯ ตลอดจนการติดตามรายงานผล
๑๕. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบผลิตน้ำประปาไร้नु่น
๑๖. งานขออนุมัติ เบิก - จ่าย ซ่อมแซม เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ไฟฟ้า และอุปกรณ์อื่น ๆ ของโรงผลิตน้ำประปาไร้नु่น ให้ใช้งานได้ตามปกติและมีเครื่องสำรองในการใช้งาน
๑๗. งานควบคุม ดูแล ระบบไฟฟ้าทั่วไปที่ใช้ในโรงผลิตน้ำประปาไร้नु่น
๑๘. งานควบคุม ดูแล และขออนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับโรงผลิตน้ำประปาไร้नु่น
๑๙. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในโรงผลิตน้ำประปาไร้नु่น

๒๐. งานประสานงานในเรื่องของเอกสารและข้อมูลต่างๆ กับโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาปราณบุรี โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเพชรบุรี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหัวหิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอปราณบุรี และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
๒๑. งานตรวจสอบ ดูแล ระบบไฟฟ้าทั่วไปที่ใช้ในระบบของกองการประปา
๒๒. งานการโบล้างตรวจสอบแก้ไขตะกอนในเส้นท่อ
๒๓. งานดูแลตัดต้นไม้ ตัดหญ้า ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงผลิตน้ำประปาคำเนินเกษม โรงผลิตน้ำประปาไร่นุ่น โรงผลิตน้ำประปาหัวนา และโรงผลิตน้ำประปาเขาแล้ง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒๔. งานตรวจสอบแก้ไขแรงดันน้ำประปา
๒๕. งานตรวจสอบแก้ไขแรงดันน้ำประปา
๒๖. งานตรวจสอบ ดูแล ระบบไฟฟ้าทั่วไปที่ใช้ในระบบของกองการประปา
๒๗. งานดูแล สำรอง ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซมหรืองานอื่น
๒๘. งานควบคุม และดูแล การสำรวจการออกแบบ เขียนแบบ และการวางผังโครงการและโครงสร้างทางด้านวิศวกรรมโยธาต่างๆ
๒๙. งานควบคุม และดูแล การสำรวจ การวิเคราะห์และการคำนวณ การปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา
๓๐. งานควบคุม และดูแล การคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา การประมาณราคา และการจัดทำราคากลาง
๓๑. งานควบคุม และดูแล การศึกษา การสำรวจ การจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านวิศวกรรมโยธา
๓๒. งานสูบน้ำและกรองน้ำผลิตน้ำประปาตลอดจนจ่ายน้ำให้กับประชาชน เพื่อใช้ในการอุปโภค – บริโภค
๓๓. งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
๓๔. งานดูแลเครื่องสูบน้ำและตู้ควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำในโรงสูบน้ำ
๓๕. งานดูแลการทำงานของหอกระจายน้ำและถังตกตะกอน
๓๖. งานดูแลถังเก็บน้ำใส และการทำงานของกรองน้ำผลิตน้ำประปา
๓๗. งานตรวจเช็คเครื่องจักรกลให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้ตลอดเวลา

งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๑. งานควบคุม ตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำทุกโรงผลิต
๒. งาน ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกรายงานการตรวจสอบคุณภาพน้ำทุกอาทิตย์
๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับจ่ายสารเคมี
๔. งานจัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานการผลิตน้ำประปาคุณภาพน้ำดื่ม เพื่ออุปโภคบริโภค
๕. งานเกี่ยวกับด้านเอกสารของงานผลิตและงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
๖. งานตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำทุกโรงผลิต
๗. งานบันทึกรายงานการตรวจสอบคุณภาพน้ำทุกอาทิตย์
๘. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับจ่ายสารเคมี
๙. งานพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของงานผลิตและงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

ฝ่ายการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชีมีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

๑. งานตรวจสอบยอดเงินของภาษี หัก ณ ที่จ่าย(ภ.ง.ด.๑ , ภ.ง.ด.๓ , ภ.ง.ด.๕๓) และยอดภาษีซื้อทุกสิ้นเดือน ก่อนจัดทำฎีกา
๒. งานตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิก-จ่ายเงิน
๓. งานควบคุมตรวจสอบความถูกต้อง ในการจัดทำเช็ค และรายงานจัดทำเช็ค เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และควบคุมยอดเงินฝากธนาคารให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย
- ๔.งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๕. งานตรวจสอบใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และบันทึกบัญชีประจำวันนอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการฯ กำหนด
๖. งานตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน ก่อนเสนอผู้บริหารทราบ
- ๗.งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประกอบด้วยงบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน รายงานรับจริงประกอบ รายงานรับ-จ่ายเงิน รายงานจ่ายจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน
๘. งานตรวจสอบงบทายอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคารทุกสิ้นเดือน
๙. งานจัดทำบัญชีแยกประเภท
๑๐. งานสิ้นปีงบประมาณจัดทำงบทดลองปรับปรุงก่อนปิดบัญชี พร้อมเอกสารประกอบ ส่งเทศบาลเมืองหัวหิน
๑๑. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี และงบอื่นๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. งานจัดทำรายงานเงินสะสม และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๓. งานจัดเก็บเอกสารรายงานทางการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติตามหน้าที่
๑๔. งานตรวจสอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติม
๑๕. งานตรวจสอบเอกสารการโอนเงินงบประมาณ หรือการโอนเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงก่อนเสนอผู้บริหาร
๑๖. งานคุมเลขาคลังรับฎีกา
๑๗. งานตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของฎีกาเบิก-จ่ายเงิน
๑๘. งานจัดทำเอกสารการซื้อจ้างของงานการเงินและบัญชี
๑๙. งานจัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
๒๐. งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้แบบไม่ก่อหนี้ผูกพัน นอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๒๑. งานควบคุม ดูแล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานของงานการเงินและบัญชี
๒๒. งานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับพนักงานทุกท่านในสังกัดกองการประปาภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี
๒๓. งานจัดทำใบรับรองเงินเดือน

๒๔. งานรวบรวมและตรวจสอบรายการที่ประสงค์จะกันเงิน กรณีไม่ก่องหนผู้กักกัน และกรณีก่องหนผู้กักกัน พร้อมจัดทำฎีกากันเงิน

๒๕. งานออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก.๒๘) ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒๖. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมให้กับงานธุรการ และจัดทำสถิติ ในส่วนของงานการเงินและบัญชี

๒๗. งานสารบรรณ ได้ตอบ ร่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี และจัดพิมพ์แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง 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. งานจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้แบบก่องหนผู้กักกัน นอกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓๖. งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคารทุกสิ้นเดือน

๓๗. งานจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย การตั้งจ่ายรายการใหม่ การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ของงานการเงินและบัญชี

๓๘. งานจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ (บพ.๑๗)

๓๙. งานจัดทำรายงานทำเช็ค และจ่ายให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ พร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบทุกรายการ

๔๐. งานจัดเก็บสถิติค่าสาธารณูปโภค

๔๑. งานดำเนินการตามคำสั่งเทศบาลเมืองหัวหิน ที่ ๑๑๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ดูแลระบบและผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

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

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

๔๔. งานจัดทำเอกสารประกอบแบบยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๓ก) พร้อมนำส่งสรรพากรภายในเดือนมกราคม ของทุกปี

๔๕. งานจัดทำเอกสารประกอบแบบยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๑ก) พร้อมนำส่งสรรพากรภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

๔๖. งานจัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย , ฎีกาภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมเอกสารประกอบ
๔๗. งานจัดทำฎีการายการหักสวัสดิการจากเงินเดือน และจัดทำรายละเอียดผู้มีสิทธิรับเงิน
แบบทำยประกอบฎีกาเบิกเงินเดือน (แบบ งด.๑,งด.๒,งด.๓,งด.๔) และเงินบำนาญ (บด.๑,บด.๒,บด๓)
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
๔๘. งานควบคุมการใช้เช็ค และการขอเบิกสมุดเช็คจากธนาคาร
๔๙. งานจัดทำรายงานทำเช็ค และจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เป็นไปโดยถูกต้อง
ตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ พร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบทุกรายการ
๕๐. งานจัดทำทะเบียนจ่าย และทะเบียนคุมจ่ายเช็คหรือโอนผ่านธนาคาร
๕๑. งานรับผิดชอบการเก็บรักษาฎีกาต่างๆ ที่จ่ายเงินแล้ว และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการตรวจสอบ

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 ตามระเบียบของ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. งานติดตามต่อใบอนุญาตยุทธภัณฑ์
๘. งานกำกับ ดูแล ควบคุม ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เงินมัดจำประกัน เงินประกันของ
งานตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (ผด.) พร้อมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่าง
เคร่งครัด
๙. งานการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government
Procurement : e-GP) ของงาน การเงินและบัญชี , งานผลิต, งานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตาม
ระเบียบ
๑๐. งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๑. งานร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
๑๒. งานจัดทำฎีกากันเงิน และติดตามการดำเนินงานโครงการต่างๆ ในปีงบประมาณของงานการเงิน
และบัญชี, งานผลิต, งานบริหารงานทั่วไป
๑๓. งานทะเบียนพัสดุ รับ-จ่ายพัสดุตามประเภทที่จัดซื้อ จัดเก็บข้อมูลวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ลงใน
เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ /วัสดุต่ำกว่าเกณฑ์ จัดทำค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์รับพัสดุ
บริจาคในทะเบียนพัสดุ จัดเก็บบันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และแจ้งงานที่รับผิดชอบพัสดุทราบ
๑๔. งานการรวบรวมข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อจัดทำแผนการบำรุงรักษาและดูแลทรัพย์สินประจำปี
และประกาศเผยแพร่แผนการบำรุงรักษาและดูแลทรัพย์สินประจำปี และประกาศตามที่ระเบียบกำหนด
๑๕. งานการจัดทำรายงานสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ประจำปี (สท.๑ สท.๒ สท. ๓) คำนวณ
ค่าเสื่อม
๑๖. งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ตรวจสอบพัสดุดังเหลือให้
ตรงกับบัญชี ทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุดังเหลือการตรวจสอบพัสดุประจำปีลงนาม และส่งรายงานให้
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายในกำหนดตามระเบียบ

๑๗. งานการจัดทำการจำหน่ายสินทรัพย์ โดยวิธีขายทอดตลาดหรือวิธีอื่นใด ในการจำหน่ายทรัพย์สิน และตัดรายการสินทรัพย์ออกจากทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายในกำหนดตามระเบียบ

๑๘. งานจัดทำทะเบียนคุมราคาสินค้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง ของงานการเงินและบัญชี, งานผลิต, งานบริหารงานทั่วไป ตามฎีกาเบิกจ่ายโดย แบ่งแยกเป็นประจำปีงบประมาณ

๑๙. งานเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในงานพัสดุเพื่อรอการตรวจสอบ

๒๐. งานรวบรวมเอกสารหลักฐานการส่งใบแจ้งหนี้ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๒๑. งานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายไตรมาส

๒๒. งานขอซื้อขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ e-gp

งานเร่งรัดรายได้

๑. งานควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเร่งรัดรายได้ ให้ดำเนินการ ด้วยความ เรียบร้อย

๒. งานเก็บ รับ ชำระเงินค่าน้ำประปา ณ สำนักงานกองการประปา

๓. งานรับผิดชอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาที่พิมพ์ออกมาพร้อมจะออกเก็บเงินได้

๔. งานตรวจเช็คใบเสร็จรับเงินและรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกวันสิ้นปีตามระเบียบฯ

๕. งานตรวจเช็คใบเสร็จรับเงินค้างชำระทุกสิ้นเดือนให้ถูกต้อง ตามรายงานหนี้ค้างชำระ

๖. งานจัดทำบัญชีคุมผู้ผ่อนชำระค่าน้ำรายตัวให้ถูกต้องตรวจสอบได้ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุกสิ้นเดือน

๗. งานตรวจเช็คใบเสร็จรับเงินค่าน้ำที่เหลือเป็นหนี้ค้างชำระทุกสิ้นเดือนให้ถูกต้อง ตามรายงานหนี้ค้างชำระ

๘. งานตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดหนี้ค้างไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๙. งานจัดทำใบสรุปรายได้ประจำวัน ใบผ่านรายการ รายงานและทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติ E-LAAS

๑๐. งานรับเงินรายได้ทุกประเภท และจากพนักงานที่ออกเก็บเงินนอกสถานที่ แล้วรวบรวม ส่งให้กับ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๑. งานรับเงินค่าธรรมเนียม, ค่าน้ำที่ชำระที่สำนักงาน, ค่าน้ำที่พนักงานเก็บเงินนำส่ง

๑๒. งานส่งใบแจ้งหนี้ให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน ทางไปรษณีย์และผู้นำไปส่งด้วย ตนเอง

๑๓. งานเก็บเงินค่าน้ำประปา เขต ๙ เขต ๑๐ และเขต ๑๙ ทั้งเขต

๑๔. งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระในเขตที่รับผิดชอบเก็บค่าน้ำไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและ รายงานผลความคืบหน้าให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน

๑๕. งานเร่งรัดหนี้ค้างชำระทุกเขต หลังจากเสร็จจากการเก็บเงินในเขตที่รับผิดชอบและรายงาน ผลความคืบหน้าให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน

๑๖. งานจัดเตรียม (ฉีกบิล) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำที่จะออกเก็บ

๑๗. งานตรวจสอบผู้ค้างชำระค่าน้ำทุกเขต แล้วส่งให้มาตรวจวัดน้ำ 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 พิมพ์รายงานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำส่งธนาคาร ลงชำระเงินค่าน้ำที่ธนาคารส่งคืนมา
๒๙. งานรับผิดชอบใบเสร็จค่าน้ำที่ยังไม่ได้ใช้และรายงานใบเสร็จที่เสีย รายงานเก็บไว้ตรวจสอบ สรุปสถิติการใช้น้ำประปา 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. งานพิมพ์รายงานบิลค้างให้ตรวจสอบทุกเดือน
๗. งานเตรียม (ฉีกบิล) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำที่จะออกเก็บทุกสิ้นเดือน
๘. งานลงคุมเงินประกันการใช้น้ำ เบิกคืนเงินประกันการใช้น้ำ
๙. งานขอโอนเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปาพร้อมวางเงินประกันการใช้น้ำ








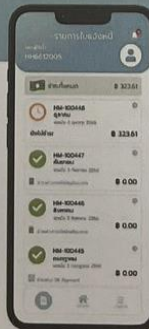
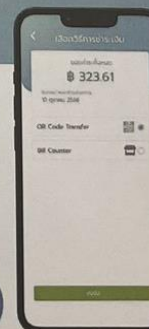
๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการ และระยะเวลาการติดต่อราชการ
กองการประปา เทศบาลเมืองหัวหิน

ขอใช้น้ำประปา/ขยายท่อเมนประปา	ระยะเวลา
๑. ยื่นคำร้อง ๒. ส่งคำร้องให้เจ้าหน้าที่สำรวจ และประมาณการ ๓. เจ้าหน้าที่สำรวจประมาณการ ๔. เสนอคำร้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕. แจ้งผู้ขอใช้น้ำให้มาชำระเงิน ๖. ติดตั้งมิเตอร์น้ำ/ ขยายท่อเมนประปา	๕ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที ๑ - ๔ วัน ๒ วัน ๔ วัน ๓๐ - ๖๐ วัน
ชำระค่าน้ำประปา	ระยะเวลา
๑. ชำระค่าน้ำ	๕ นาที
ขอโอนเปลี่ยนชื่อ	ระยะเวลา
๑. ยื่นคำร้อง ๒. ชำระค่าธรรมเนียมขออนุญาตโอนเปลี่ยนชื่อ ๓. เสนอคำร้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๔. ดำเนินการโอนเปลี่ยนชื่อ	๕ นาที ๑๒ นาที ๑ - ๒ วัน ๕ นาที
สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	ระยะเวลา
๑. รับหนังสือ ๒. เสนอคำร้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓. เจ้าหน้าที่สำรวจประมาณการ	๕ นาที ๓๐ นาที ๓ ชั่วโมง

ขอรับบริการซ่อมท่อน้ำประปา	ระยะเวลา
๑. การยื่นขอรับบริการซ่อมท่อน้ำประปาและตรวจสอบเอกสาร - ผู้ขอรับบริการแจ้งท่อน้ำประปาแตกชำรุด ผ่านช่องทาง, LINE , Facebook, โทรศัพท์ ,ยื่นคำร้องที่เทศบาลเมืองหัวหิน (ONE STOP SERVICE) , กองการประปา - เจ้าหน้าที่รับคำร้อง,รับโทรศัพท์ แอดมิน รับเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดสถานที่และเบอร์โทรเพื่อติดต่อประสานงาน	๑๐ นาที
๒.การสำรวจ ประเมินการและการพิจารณา - ส่งคำร้อง โทรประสาน ให้เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงลงพื้นที่สำรวจ ตรวจสอบความเสียหาย และประเมินการค่าใช้จ่ายในการซ่อม กรณีท่อเมนอยู่ในขอบเขตงานกองการประปา เทศบาลเมืองหัวหิน จะเป็นผู้ดำเนินการซ่อมเอง กรณีท่อเมนที่ไม่เกิดจากการชำรุดเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานหรือเกิดจากเหตุอื่นๆ ผู้กระทำได้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อม -พิจารณาเสนอความคิดเห็นต่อสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้น - แจ้งผู้ยื่นคำร้อง	๑ ชั่วโมง (ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับความเสียหาย ขนาดพื้นที่ทำงาน และความยากง่าย)
๓. ดำเนินการตามคำร้อง - เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมท่อน้ำประปาเสร็จเรียบร้อย รายงานผล	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการ	๑-๒ วัน
เรื่องอื่นๆ (ท่อน้ำประปาแตก/รั่ว/น้ำไม่ไหล)	ระยะเวลา
๑. ยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่สำรวจและประเมินการ ๓. เสนอคำร้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๕ นาที ตามสภาพปัญหา ๑ - ๒ วัน


๔. วิธีการใช้งานแอปพลิเคชัน HHSmart

วิธีการใช้งานแอปพลิเคชัน HHSmart

- 
 - Iphone, Ipad ค้นหา "HHSmart" บน Apple Store
 - โทรศัพท์ Android ค้นหา "HHSmart" บน Google Playstore
- 
 - กด "ติดตั้ง" เพื่อดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน
- 
 - เมื่อดาวน์โหลดเสร็จสิ้น สามารถใช้งาน "HHSmart" ได้ทันที
- 
 - เปิดแอปพลิเคชัน "HHSmart" บนมือถือ
- 
 - กรอก "เลขผู้ใช้น้ำ" "เลขมาตรวัดน้ำ"
 - กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"
- 
 - เข้าสู่หน้าหลักของแอป "HHSmart"
- 
 - ข่าวประชาสัมพันธ์ทั้งหมดของกองการประปาเทศบาลเมืองหัวหิน
- 
 - ใบแจ้งหนี้ รายการค่างชำระ
- 
 - การชำระค่าบริการในรูปแบบออนไลน์

กองการประปาเทศบาลเมืองหัวหิน

ข้อมูลการติดต่อราชการ



๕. ขั้นตอนการชำระค่าบริการออนไลน์ บนแอปพลิเคชัน HHSmart

4 ขั้นตอนการชำระค่าบริการออนไลน์ บนแอปพลิเคชัน HHSmart

1



เลือกเมนูใบแจ้งหนี้

2



เลือกใบแจ้งหนี้ที่ต้องการชำระค่าบริการ

3



เลือกวิธีการชำระเงิน

- QR Code บันทึกและนำไปชำระผ่าน Mobile banking
- Bill Counter นำ QR Code / Barcode ไปชำระที่เคาท์เตอร์

4



เมื่อชำระค่าบริการสำเร็จรับใบเสร็จได้ทันทีสามารถบันทึกรูปภาพเพื่อนำไปรับใบเสร็จฉบับจริงได้ที่กองการประปาเทศบาลเมืองห้วยหิน



๖. ข้อมูลการติดต่อราชการกองการประปาเทศบาลเมืองหัวหิน

ที่อยู่

๓๘ ถนนดำเนินเกษม ตำบลหัวหิน อำเภอหัวหิน ประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐

โทรศัพท์

๐ ๓๒๕๑ ๑๖๖๗

๐ ๓๒๕๑ ๑๖๗๗

Facebook

กองการประปา เทศบาลเมืองหัวหิน

๗. อัตราค่าธรรมเนียมน้ำประปา

อัตราค่าน้ำประปา (อัตราก้าวหน้า)		
ปริมาณช่วงการ ใช้น้ำประปา	ประเภทการใช้น้ำถาวร (บาท/ลบ.ม.)	ประเภทการใช้น้ำชั่วคราว (บาท/ลบ.ม.)
๐-๕	อัตราค่าน้ำประปาขั้นต่ำเหมาจ่าย ๒๐ บาท	อัตราค่าน้ำประปาขั้นต่ำเหมาจ่าย ๒๕ บาท
๖-๕๐	๔.๕๐	๗.๐๐
๕๑-๖๐	๕.๕๐	๘.๐๐
๖๑-๘๐	๖.๕๐	๙.๐๐
๘๑-๑๐๐	๘.๐๐	๑๐.๐๐
๑๐๑-๒๐๐	๑๔.๐๐	๑๖.๐๐
๒๐๑-๓๐๐	๑๗.๐๐	๑๙.๐๐
๓๐๑-๔๐๐	๒๐.๐๐	๒๒.๐๐
๔๐๑-๕๐๐	๒๒.๐๐	๒๔.๐๐
๕๐๑-๗๐๐	๒๔.๐๐	๒๖.๐๐
๗๐๑-๑,๐๐๐	๒๖.๐๐	๒๘.๐๐
๑,๐๐๐ ขึ้นไป	๒๘.๐๐	๓๐.๐๐

๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- เทศบัญญัติ เรื่อง การดำเนินกิจการประปา เทศบาลเมืองหัวหิน พ.ศ. ๒๕๖๖
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ฯลฯ

๙. เอกสารการขอรับบริการกองการประปาเทศบาลเมืองหัวหิน

ชื่องาน ชำระค่าน้ำประปา

- ◇ ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

ชื่องาน ขอโอนเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปาพร้อมวางเงินประกัน

- ◇ สำเนาบัตรประชาชน
- ◇ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ◇ สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ขอใช้น้ำ
- ◇ สำเนาสัญญาซื้อขาย
- ◇ สำเนาโฉนดที่ดิน
- ◇ ใบเสร็จค่าน้ำประปา
- ◇ ค่าธรรมเนียมขอโอนเปลี่ยนชื่อจำนวน 214 บาท
- ◇ ค่าเงินประกัน (ตามขนาดมิเตอร์)

ชื่องาน ขอติดตั้งมิเตอร์ประปาชั่วคราว

- ◇ สำเนาบัตรประชาชน
- ◇ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ◇ สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง
- ◇ สำเนาโฉนดที่ดิน
- ◇ แผนที่

ชื่องาน ขอติดตั้งมิเตอร์ประปาถาวร

- ◇ สำเนาบัตรประชาชน
- ◇ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ◇ สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังขอใช้น้ำ)
- ◇ สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง
- ◇ สำเนาโฉนดที่ดิน
- ◇ แผนที่

ชื่องาน ขอเปลี่ยนการใช้น้ำจากชั่วคราวเป็นถาวรและขอถอนเงินประกันคืน

- ◇ สำเนาบัตรประชาชน
- ◇ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ◇ สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังขอใช้น้ำ)
- ◇ สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง
- ◇ ใบเสร็จเงินประกัน
- ◇ ใบเสร็จค่าน้ำประปา

ชื่องาน ขอยกเลิกใช้น้ำประปาและขอถอนเงินประกันคืน

- ◇ สำเนาบัตรประชาชน
- ◇ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ◇ ใบเสร็จเงินประกัน
- ◇ ใบเสร็จค่าน้ำประปา

