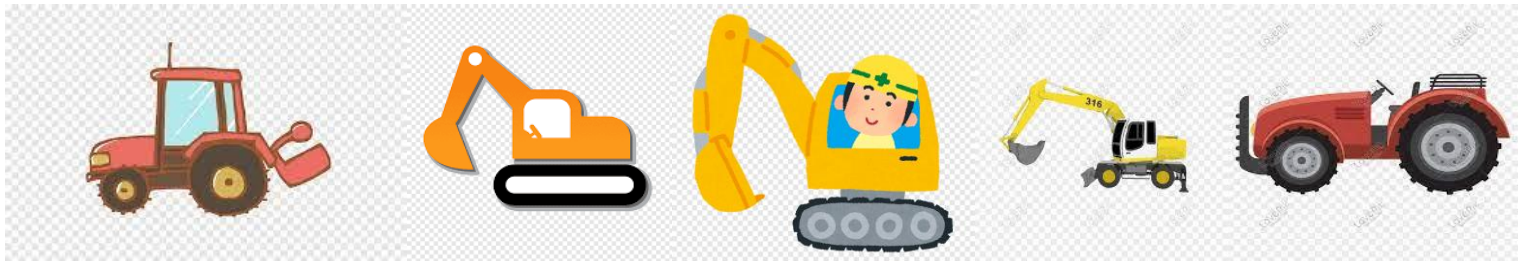


คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายเครื่องจักรกล



องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่าง ๆ ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคลากรผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ฝ่ายเครื่องจักรกล สำนักช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรภายในสังกัด

ฝ่ายเครื่องจักรกล สำนักช่าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
บทที่ ๓ ขั้นตอนและการดำเนินงาน	
- ๑.การเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๔
- ๒.งานซ่อม-บำรุงเครื่องจักรและรถยนต์ที่ออกปฏิบัติงาน ที่เกิดความเสียหายชำรุดระหว่างการปฏิบัติงาน	๕
- ๓.การออกปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล	๖
- ๔.งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะตามแผนประจำปี	๗
- ๕.งานชำระภาษีและค่าธรรมเนียมประจำปี	๘
- ๖.งานให้บริการรถสุขา	๙
- ๗.จ้างซ่อมเปลี่ยนอะไหล่เครื่องจักรกลและรถยนต์	๑๐
- ๘.จัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	๑๑

บทที่ ๑

บทนำ

ฝ่ายเครื่องจักรกล เป็นส่วนหนึ่งของสังกัดสำนักช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีประกอบไปด้วย หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และคนงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล งานซ่อม-บำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ งานควบคุมการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง งานรายละเอียดคุณลักษณะของเครื่องจักรกลและรถยนต์ งานควบคุมทะเบียนรถ เป็นต้น โดยมีเครื่องจักรกลในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๘ ชนิด ดังนี้

- ๑.๑ รถบรรทุกน้ำ
- ๑.๒ รถกระเช้าไฟฟ้า
- ๑.๓ รถตัดหญ้า
- ๑.๔ รถส่องสว่าง
- ๑.๕ รถ ๖ ล้อ
- ๑.๖ รถบรรทุกเครน
- ๑.๗ รถสเปรย์ยาง
- ๑.๘ รถดีเส้นจราจร

๒. เครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๕ ชนิด ดังนี้

- ๒.๑ รถหน้าตักหลังชุด
- ๒.๒ รถสูซา
- ๒.๓ รถบดล้อยาง
- ๒.๔ รถบดล้อเหล็ก
- ๒.๕ รถบรรทุกน้ำ

๓. เครื่องจักรกลขนาดหนัก จำนวน ๖ ชนิด ดังนี้

- ๓.๑ รถเกรดเดอร์
- ๓.๒ รถซ่อมบำรุง
- ๓.๓ รถแบคโฮ
- ๓.๔ รถแทรคเลอร์
- ๓.๕ รถแทรคเตอร์
- ๓.๖ รถปูยาง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายเครื่องจักรกล จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสังกัดให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจถึงกระบวนการทำงานที่ถูกต้องซึ่งภายในคู่มือได้ระบุถึงขั้นตอนและกระบวนการของการทำงานต่างๆที่ละเอียดและครบถ้วนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับบุคลากรในสังกัด ทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วขึ้น ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

ทั้งนี้กระบวนการทำงานของฝ่ายเครื่องจักรกลจำเป็นต้องประสานงานร่วมกันกับฝ่ายอื่นๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรวมถึงประชาชนทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการและพนักงานจ้างได้ยึดถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

บทที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ
๒. ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมืออุปกรณ์ติดตั้งทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน
๓. สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน
๔. ควบคุมการทำงานเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นเพื่อให้ การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย
๕. จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. งานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่
๗. ติดตามเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงาน (งานขอความอนุเคราะห์)
๘. สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำแผนงานของฝ่ายเครื่องจักรกล
๙. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ
๑๐. ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรกล
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล
๑๒. ให้คำแนะนำและบริการผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้และความเข้าใจ
๑๓. งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องจักรภายในโรงซ่อมเครื่องจักรกล
๑๔. งานตรวจสอบสาเหตุการชำรุดของเครื่องจักรกล และยานพาหนะก่อนซ่อม
๑๕. งานตรวจสอบคุณภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ภายหลังซ่อม
๑๖. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๗. งานให้ความช่วยเหลือด้วยเครื่องจักรกลแก่ราษฎร และหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
๑๘. งานจัดทำแผนการจัดหา จัดซื้อพัสดุเครื่องจักรกล และยานพาหนะประจำปี
๑๙. งานดำเนินการต่อทะเบียนเครื่องจักรกล และยานพาหนะประจำปี
๒๐. งานสนับสนุนเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ให้แก่หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์มา
๒๑. งานควบคุมการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๒๒. งานจัดซื้อ - จ้างอะไหล่เครื่องจักรกล

บทที่๓ ขั้นตอนและการดำเนินงาน

๑. การเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของเครื่องจักรกลและรถยนต์ที่อยู่ในความดูแลของสำนักช่าง
- สรุปรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน โดยได้มอบหมายให้ฝ่ายต่างๆภายใน

สังกัด จัดทำแผนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ซึ่งมีแผนการใช้ ดังนี้

- เครื่องจักรกลใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๒๑,๔๐๐ ลิตร
- รถยนต์ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๒๓,๓๘๐ ลิตร
- รถจักรยานยนต์ใช้น้ำมันเบนซิน ๑๒๖ ลิตร

พนักงานขับเครื่องจักรกลและรถยนต์
เขียนสมุดเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
(ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที)



นายช่างเครื่องกลตรวจสอบและอนุมัติ
ตามอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
ของเครื่องจักรกลและรถยนต์แต่ละประเภท
(ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที)



หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการสำนักช่าง
อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
(ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)



๒.งานซ่อม-บำรุงเครื่องจักรและรถยนต์ที่ออกปฏิบัติงาน ที่เกิดความเสียหายชำรุดระหว่างการปฏิบัติงาน

เป็นการซ่อม-บำรุงเครื่องจักรกลที่ออกปฏิบัติหน้างานตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน ซึ่งการทำงานของเครื่องจักรกลและรถยนต์นั้น เป็นการทำงานที่เกิดขึ้นทุกวัน วันละหลายชั่วโมงจึงอาจทำให้เกิดความชำรุดเสียหายของอะไหล่ หรือชิ้นส่วนของเครื่องจักรกลและรถยนต์จึงทำให้ต้องมีการซ่อม-บำรุงอยู่เสมอ

พนักงานขับเครื่องจักรกลและรถยนต์แจ้ง
ความเสียหายของเครื่องจักรกลและรถยนต์ให้
นายช่างเครื่องกลรับทราบ
(ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที)

นายช่างเครื่องกล ออกไปพื้นที่ปฏิบัติงาน
เพื่อตรวจสอบความชำรุดเสียหายของเครื่องจักรกล
(ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

นายช่างเครื่องกลทำบันทึกข้อความการแจ้งซ่อม
เครื่องจักรกลเสนอผู้อำนวยการสำนักช่างเพื่ออนุมัติ
(ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที)

ทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล
(ระยะเวลาดำเนินการ ๗ - ๑๔ วัน)



๓.การออกปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล

โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ ประเภทคือ งานตามแผนประจำปี และงานที่ขอความอนุเคราะห์มา จากหน่วยงานภายนอก เช่น งานทำถนน เป็นต้น

การปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล

งานตามแผน

เป็นการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลตาม แผนงานของประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีนายช่างโยธาแก่นายเครื่องจักรกล ปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งแบ่งความรับผิดชอบ แยกออกเป็นแต่ละอำเภอ (ระยะเวลาดำเนินการตามปริมาณงานของ แต่ละงาน)



งานทำถนน

ชุดปรับเกรด > รถเกรดเดอร์ รถบรรทุกน้ำ รถบดสันสะท้อน
รถบริการ

ชุดลาดยาง > รถเกรดเดอร์ รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อยาง
รถบรรทุกน้ำ รถปูยาง รถตีเส้น รถสเปรย์ยาง รถบริการ

งานขอความอนุเคราะห์

จะได้รับหนังสือที่ขอความอนุเคราะห์ มาจากหน่วยงานภายนอก

นายช่างเครื่องกลออกดูพื้นที่ปฏิบัติงาน และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ ขอความอนุเคราะห์มา (ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕ นาที)

นายช่างเครื่องกลจัดทำหนังสือบันทึก ข้อความเพื่อขออนุมัติเครื่องจักรออก ปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที)

ประเมินการเบิกจ่ายน้ำมันในแต่ละวันและ ควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล (ระยะเวลาดำเนินการตามปริมาณงาน ของแต่ละงาน)

/๔.งานซ่อม...

๔.งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะตามแผนประจำปี

เป็นการซ่อม-บำรุงตามแผนประจำปี เพื่อติดตามและปรับปรุงข้อมูลของเครื่องจักรกลและยานพาหนะให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการทำงานตามขั้นตอน เช่น การทดสอบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น



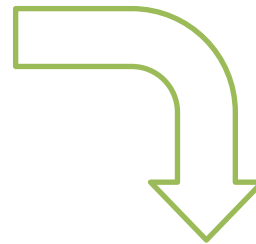
งานซ่อมบำรุง รักษา
เครื่องจักรกลตามแผนประจำปี



ทดสอบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
กรองน้ำมันเครื่อง น้ำมันไฮดรอลิก



ธุรการจัดทำคำสั่งและบันทึกข้อความแจ้งหัวหน้า
ส่วนงาน เพื่อนำเครื่องจักรกลและรถยนต์ที่อยู่ใน
ความดูแลมาทดสอบอัตราสิ้นเปลือง โดยนายช่าง
เครื่องกล ภายในระยะเวลาที่กำหนด
(ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน)

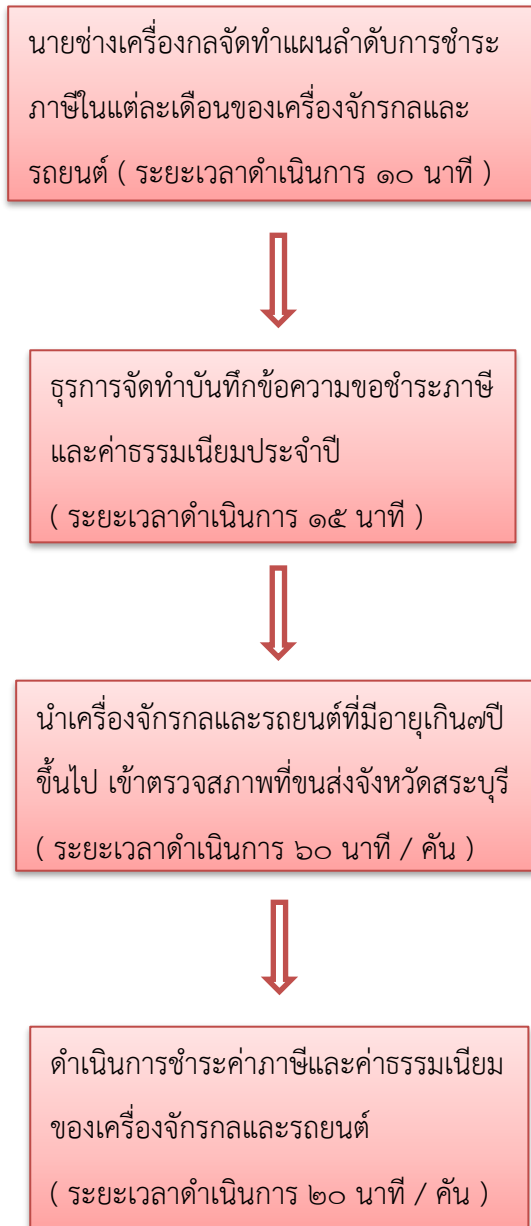


นายช่างเครื่องกลทำการทดสอบอัตรา
สิ้นเปลืองตามขั้นตอน
(ระยะเวลาดำเนินการ ๒ - ๓ เดือน)



ธุรการทำหนังสือบันทึกข้อความ รายงานผลการ
ทดสอบอัตราสิ้นเปลือง ประจำปี ส่งให้หน่วยงานต่างๆ
(ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน)

๕.งานชำระภาษีและค่าธรรมเนียมประจำปี



๖.งานให้บริการรถสุขา

เป็นการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ตามคำร้องขอของหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้บริการประชาชนในโครงการต่างๆทั่วจังหวัดสระบุรีและใกล้เคียง

หนังสือขอความอนุเคราะห์รถสุขาจาก
หน่วยงานต่างๆ



ธุรการจัดทำบันทึกข้อความตอบกลับไปยัง
หน่วยงานต้นทาง ถึงการให้บริการรถสุขา
(ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที)



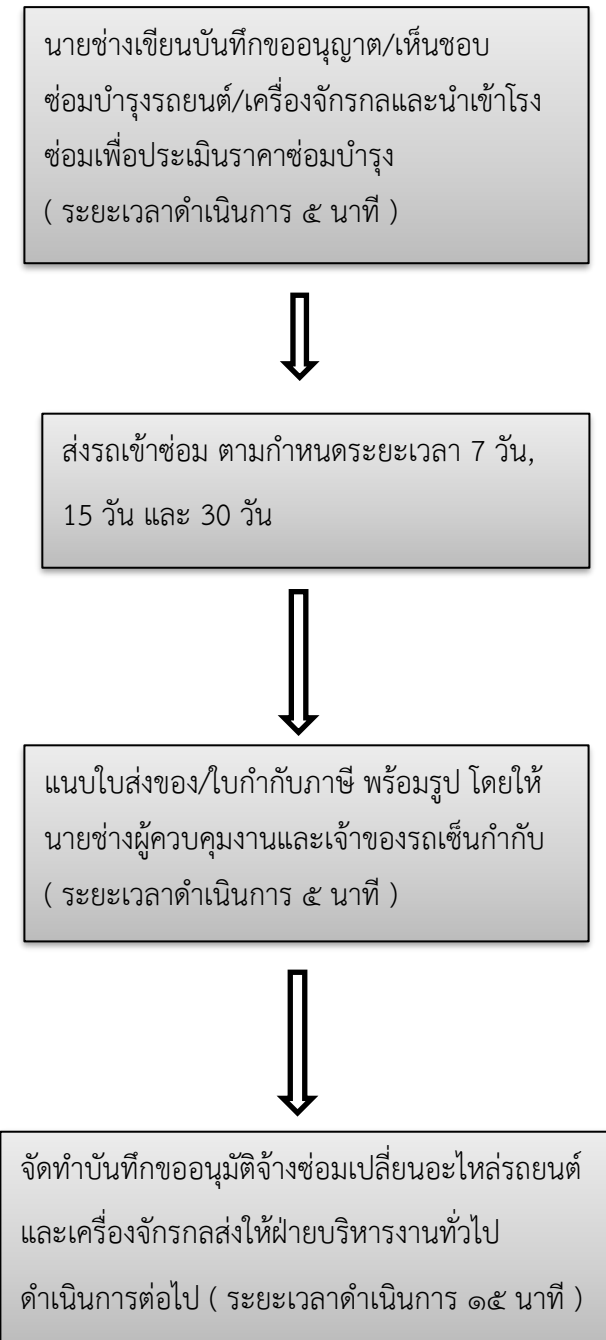
เจ้าหน้าที่ประจำรถสุขาเคลื่อนที่เขียนเบิก
น้ำมันเชื้อเพลิงกับผู้อำนวยการสำนักช่าง
(ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)



รถสุขาเคลื่อนที่ออกให้บริการยังสถานที่
ที่ขอความอนุเคราะห์มา
(ระยะเวลาดำเนินการตามการร้องขอของแต่ละหน่วยงาน)



๗. จ้างซ่อมเปลี่ยนอะไหล่เครื่องจักรกลและรถยนต์



๘. จัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง

