

ส่วนที่ 2

ขอบเขตของกระบวนการงาน

ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กำหนดแบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1 งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล มีภารกิจต่างๆ ดังนี้

- งานจัดทำแผนซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานและยานพาหนะ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลและยานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคล

2 งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานและพาหนะ มีภารกิจต่างๆ ดังนี้

- งานควบคุมเบิกจ่าย ส่งคืน เครื่องมืออุปกรณ์อะไหล่ และเครื่องทุ่นแรง เพื่อนำไปทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และเครื่องทุ่นแรง
- งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมเสนอแนวทางในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

3 งานทะเบียนประวัติพัสดุ มีภารกิจต่างๆ ดังนี้

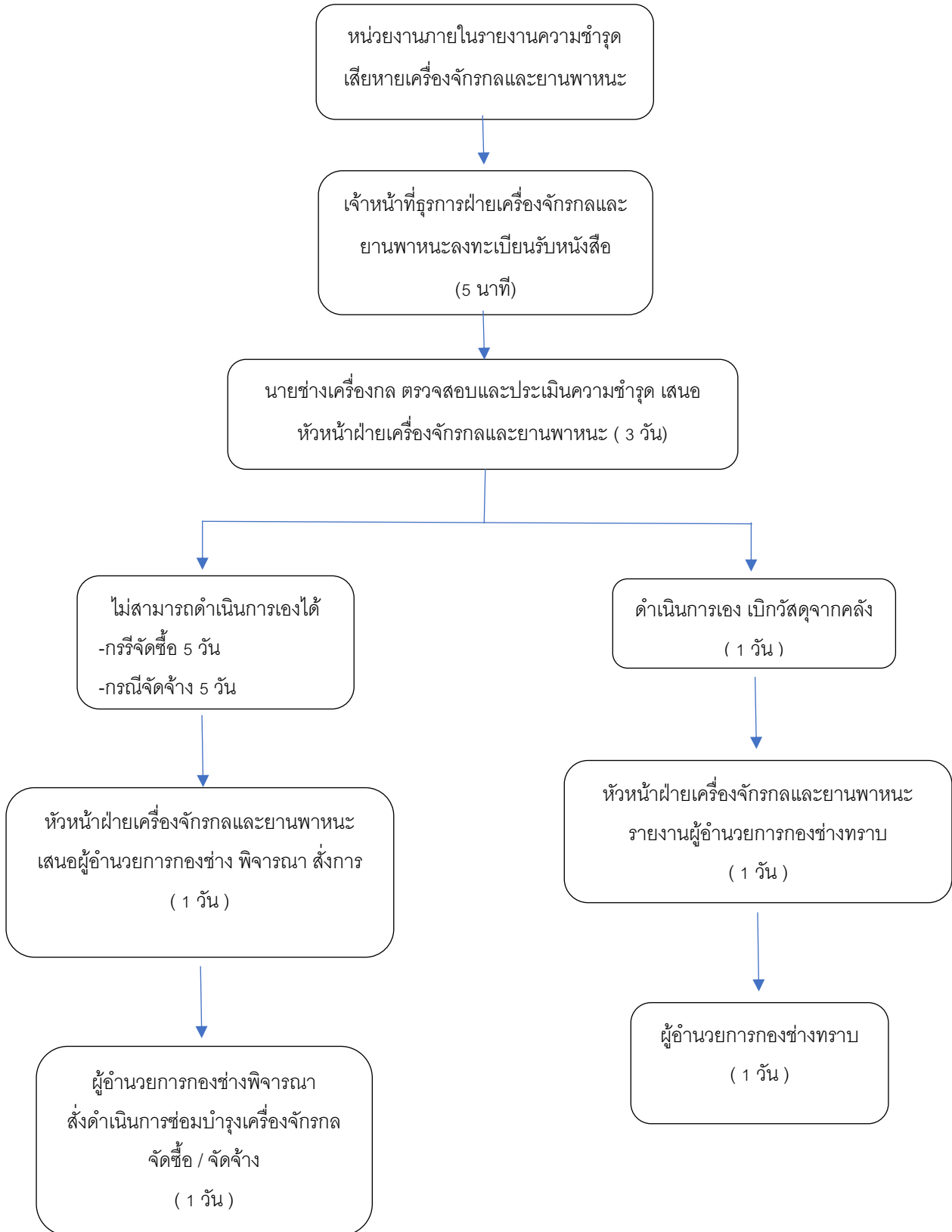
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบื้องต้นในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลยานและพาหนะ เครื่องทุ่นแรง และยานพาหนะขนส่งส่วนกลาง
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมประวัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง และยานพาหนะขนส่งส่วนกลาง
- งานจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายอะไหล่พัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กองช่าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมรับ – จ่าย น้ำมันหล่อลื่น น้ำกลั่น น้ำกรด จาระบี
- งานตรวจสอบประมาณราคาค่าซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง และยานพาหนะขนส่งส่วนกลาง
- งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้กับเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง และยานพาหนะขนส่งส่วนกลางกับกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินงาน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

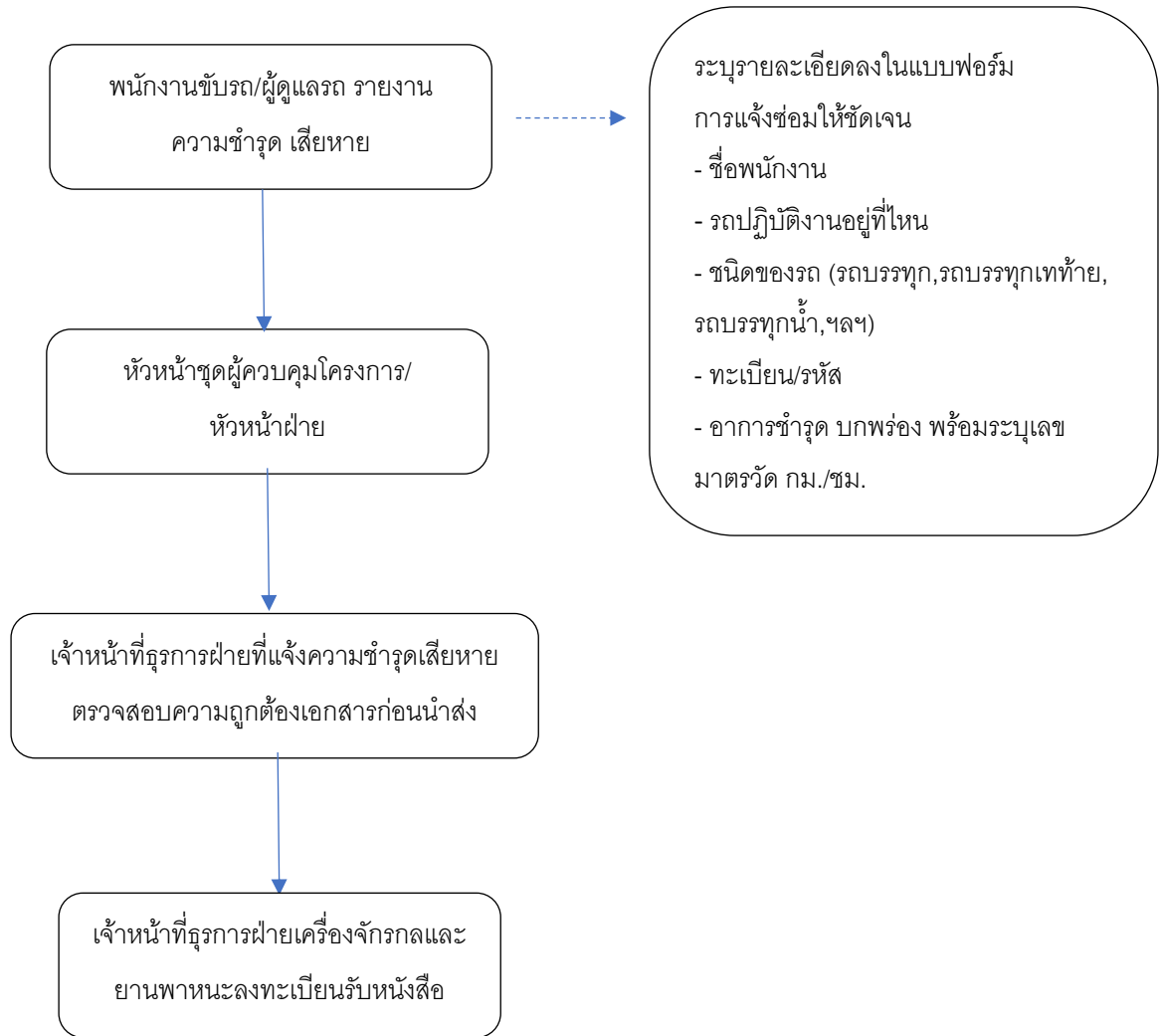


ขั้นตอนการให้บริการ

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งซ่อมและตรวจสอบประเมินความชำรุด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ศูนย์ซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โทรศัพท์ : 056-029438	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ขั้นตอนการให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>ขั้นตอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานภายในรายงานความชำรุดเสียหายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะลงทะเบียนรับหนังสือ 3. นายช่างเครื่องกล ตรวจสอบและประเมินความชำรุด เสนอหัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ <p>กรณีไม่สามารถดำเนินการเองได้ หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะเสนอผู้อำนวยการกองช่าง พิจารณา สั่งการ</p> <p>กรณีดำเนินการเอง หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะรายงานผู้อำนวยการกองช่างทราบ</p>	ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
ระยะเวลา	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระยะเวลาดำเนินการธุรการฝ่ายลงทะเบียนรับเอกสาร 5 นาที ๒. ระยะเวลาการตรวจสอบและประเมินความชำรุด (ระยะเวลาการดำเนินการขึ้นอยู่กับระยะทางของศูนย์ซ่อมกับสถานที่ปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล กรณีที่เครื่องจักรกล ชำรุด เสียหายระหว่างปฏิบัติงาน) 	
ข้อระเบียบและกฎหมาย (งานจัดซื้อ/จัดจ้าง)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78 -81 3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 หมวด 3 ค่าวัสดุ 4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 หมวด 2 ค่าใช้สอย 	
กรณีไม่สามารถดำเนินการเองได้	
ผู้อำนวยการกองช่าง พิจารณาสั่งซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล	
กรณีดำเนินการเอง	
เบิกวัสดุจากคลังทำการซ่อมบำรุง	
การติดตามเรื่องแจ้งซ่อม	
ธุรการฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การแจ้งความชำรุดเสียหายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

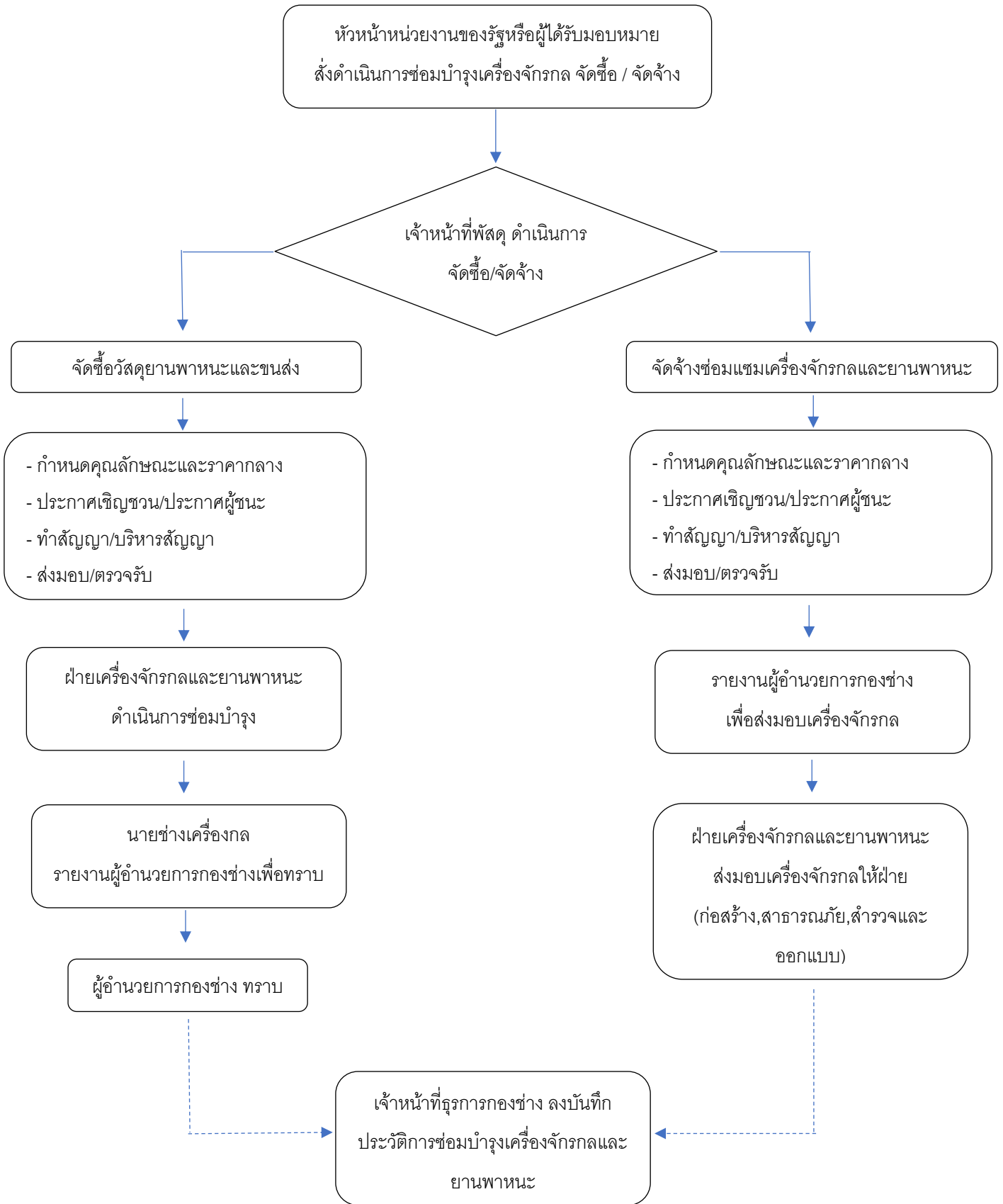


ขั้นตอนการให้บริการ

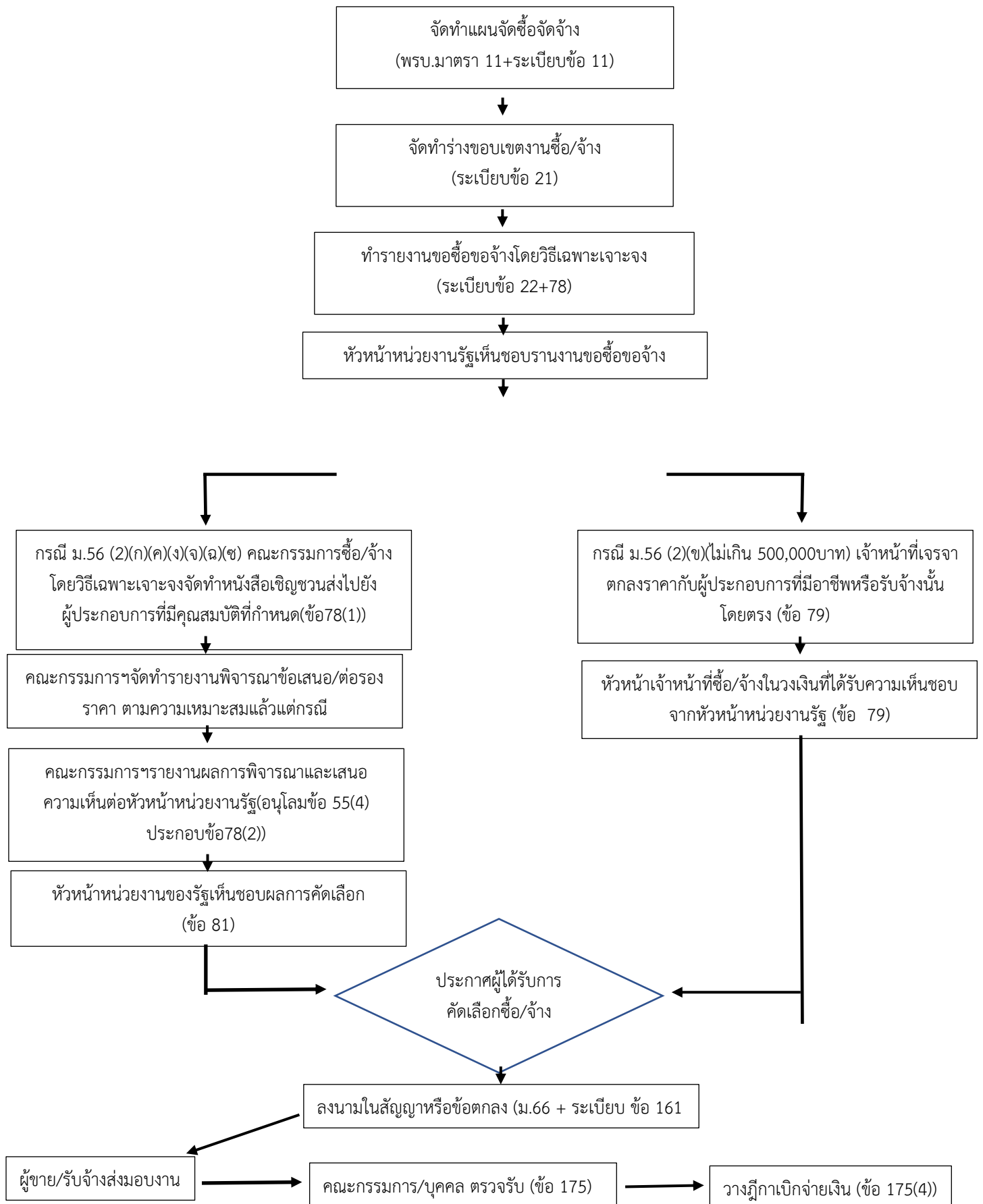
การดำเนินการ	การแจ้งซ่อม	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	พนักงานขับรถ/ผู้ดูแลรถ กองช่าง องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการแจ้ง	
-	ทันทีที่เครื่องจักรกลและยานพาหนะได้รับความเสียหาย หรือมีอาการผิดปกติ	
ขั้นตอนการแจ้ง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
<p>ขั้นตอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานขับรถ/ผู้ดูแลรถ รายงานความชำรุดเสียหาย ระบุรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมให้ชัดเจน <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อพนักงาน - รถปฏิบัติงานอยู่ที่ไหน - ชนิดของรถ (รถบรรทุก,รถบรรทุกเทท้าย,รถบรรทุกน้ำ, ฯลฯ) - ทะเบียน/รหัส - อาการชำรุด บกพร่อง พร้อมระบุเลขมาตรวัด กม./ชม. 2. เสนอผ่านหัวหน้าชุดผู้ควบคุมโครงการ/หัวหน้าฝ่าย 3. เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายที่แจ้งความชำรุดเสียหาย ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารก่อนนำส่ง 4. เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะลงทะเบียนรับหนังสือ 	<p>ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง, ฝ่ายสาธารณภัย, ฝ่ายสำรวจและออกแบบ กองช่าง องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์</p>	
ระยะเวลา		
-		

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการให้บริการ

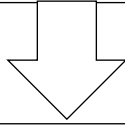
งานที่ให้บริการ	การให้บริการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง)	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โทรศัพท์ : 056-711365 โทรสาร : 056-711365	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
ขั้นตอนการให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน ๑. จนท. จัดพิมพ์เอกสารสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) ๒. จนท. จัดทำเอกสารรับหลักประกันสัญญา พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีสัญญา) ๓. ตรวจสอบหลักฐานทั้งหมดพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	กลุ่มงานพัสดุ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
ระยะเวลา		
๑. ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน) ๒. กรณีมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถใช้ระบบ Internet ได้ เวลาจะขึ้นอยู่กับระบบ Internet ภายในองค์กร		
กรณีจัดทำเป็นสัญญา		
สิ่งที่ต้องนำมาประกอบเพื่อเป็นหลักประกันสัญญา (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ๑. เงินสด ๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย ๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน ๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย		
การรับเรื่องร้องเรียน		
การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนดสามารถร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในพื้นที่ หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในพื้นที่		

ขั้นตอนการให้บริการ

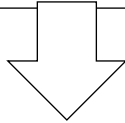
งานที่ให้บริการ	การให้บริการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง (การเจรจาตกลงราคา/เสนอราคา)	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
สถานที่ /ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โทรศัพท์ : 056-711365 โทรสาร : 056-711365	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
ขั้นตอนการให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน ๑. ผู้รับบริการยื่นเอกสารการเสนอราคา ๒. จนท.ตรวจสอบเอกสารและต่อลงราคาพร้อมจัดทำเอกสารการต่อลง (กรณีเสนอราคาสูงเกินกว่าราคากลางที่กำหนดไว้) ๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดพร้อมจัดทำรายงานพิจารณาผลการคัดเลือก ผู้เสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	กลุ่มงานพัสดุ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
ระยะเวลา		
ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน)		
เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบ		
1. ใบเสนอราคา	จำนวน	1 ใบ (ลงรายละเอียดตามที่กำหนดให้ครบถ้วน)
๑. หนังสือรับรอง	จำนวน	1 ชุด (กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท/หจก.)
๒. ภ.พ.20 (ถ้ามี)	จำนวน	1 ชุด (กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท/หจก./ร้าน)
3. ทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	1 แผ่น (กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท/หจก./ร้าน/บุคคลธรรมดา)
4. บัตรประชาชน (เจ้าของกิจการ)	จำนวน	1 ชุด (กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท/หจก./ร้าน/บุคคลธรรมดา)
5. ทะเบียนบ้าน (เจ้าของกิจการ)	จำนวน	1 ชุด (กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท/หจก./ร้าน/บุคคลธรรมดา)
6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร	จำนวน	1 ชุด (กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท/หจก./ร้าน/บุคคลธรรมดา)
การรับเรื่องร้องเรียน		
การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนดสามารถร้องเรียนได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในพื้นที่ หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในพื้นที่		

ทะเบียนรับหนังสือราชการ

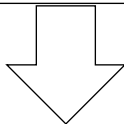
ตรวจสอบ
จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
ของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง



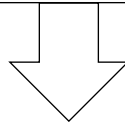
ลงทะเบียนหนังสือรับ
โดยประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา
ของหนังสือ และลงรายละเอียด



เสนอ ต่อหัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ



คัดแยก
จัดส่งให้แต่ละกลุ่มงานดำเนินการ

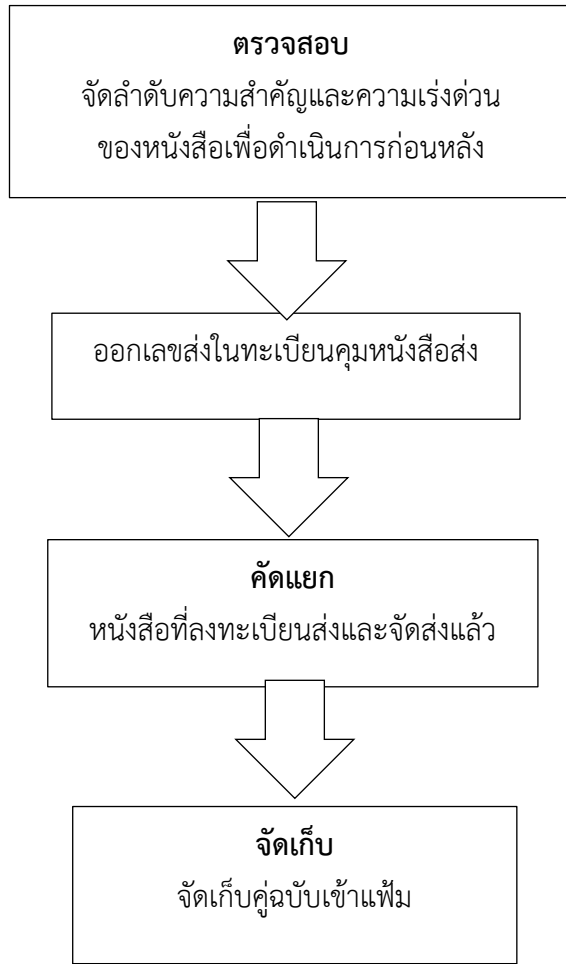


จัดเก็บ
หลังจากแจ้งเวียนหนังสือให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องแล้ว
จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการให้บริการ

งานที่ให้บริการ	การรับหนังสือราชการ	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ธุรการ ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
ธุรการฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
ขั้นตอนการให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน ๑.รับหนังสือจากกองช่าง และฝ่ายฯ สังกัดกองช่าง ๒.จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๓. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ และลงรายละเอียด 4. เสนอ ต่อหัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ 5. จัดส่งให้แต่ละกลุ่มงานดำเนินการ 6. หลังจากแจ้งเวียนหนังสือให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	ธุรการฝ่ายเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์	
ระยะเวลา		
ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ๕ นาที (หมายเหตุ : ต่อหนังสือราชการหนึ่งเรื่อง)		
เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบ		
หนังสือราชการที่ต้องการติดต่อ		
การรับเรื่องร้องเรียน		
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กองช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์		

ทะเบียนส่งหนังสือราชการ



ขั้นตอนการให้บริการ

งานที่ให้บริการ	การส่งหนังสือราชการ	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ธุรการฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
ธุรการฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
ขั้นตอนการให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
ขั้นตอน ๑. ตรวจสอบ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง ๒. ออกเลขส่งในทะเบียนคุมหนังสือส่ง ๓. แยกหนังสือที่ลงทะเบียนส่งและจัดส่งแล้ว 4. จัดเก็บคู่มือเข้าแฟ้ม	ธุรการฝ่ายเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	
ระยะเวลา		
ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ๑0 นาที (หมายเหตุ : ต่อหนังสือราชการหนึ่งเรื่อง)		
เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบ		
-		
การรับเรื่องร้องเรียน		
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กองช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์		

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์