



คู่มือ

การปฏิบัติงานกองช่าง

เทศบาลตำบลยุโป

อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

กองช่าง เทศบาลตำบลยุโป

อำเภอเมืองยะลา

จังหวัดยะลา

โทร. ๐-๗๓๒๗๐-๐๘๔

คำนำ

งานธุรการกองช่าง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองช่างขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน และกองช่างมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมอาคาร ก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ แทนกันได้ หากคู่มือปฏิบัติงานมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการกองช่าง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
1. วัตถุประสงค์	1
2. งานก่อสร้างและตรวจสอบการก่อสร้าง	3
3. งานผังเมืองและควบคุมอาคาร	3
4. งานการประปา	3
5. งานรักษาความสะอาด	5
6. งานบริหารทั่วไป	6
7. งานบำรุงรักษาถนน หรือทางเดิน หรือทางเท้า	7
8. งานประมาณราคา จัดหาราคากลาง	7
9. งานการไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง	8
10. งานเครื่องจักรกล	9

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองช่างเทศบาลตำบลบึงบัว มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้พนักงานส่วนเทศบาล พนักงานจ้าง กองช่าง เทศบาลตำบลบึงบัว มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของกองช่าง
2. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขตของงาน

- งานสำรวจ ออกแบบและเขียน
- งานก่อสร้างและตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานผังเมืองและควบคุมอาคาร
- งานการประปา
- งานรักษาความสะอาด
- งานบริหารทั่วไป
- งานบำรุงรักษาถนน หรือทางเดิน หรือทางเท้า
- งานประมาณราคา จัดหาราคากลาง
- งานการไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมบำรุงไฟส่องสว่าง
- งานเครื่องจักรกล

1. งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และระบบงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนามาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์ ควบคุมการก่อสร้าง เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบ รายการ และระเบียบพัสดุ สำรวจพื้นที่ที่จะปรับปรุง ก่อสร้าง เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ

ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง สำรวัจ รั้งวัต คำนวณ ตรวจสอบ จัดทาแผนที่ แผนผัง

เพื่อให้ทราบรายละเอียด และเป็นไปตามแบบที่กำหนด สามารถนาไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานสำรวัจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดทาแผนที่ให้เป็นระเบียบเพื่อความ สะดวกรวดเร็วในการนาไปใช้งาน วัตระดับของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุดหลักฐาน แผนที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโป หน่วยงานราชการในตำบลยุโป	เส้นทางคมนาคมที่ดี สะดวก และปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโป หน่วยงานราชการในตำบลยุโป	ประชาชนในเขตตำบลยุโป มีการคมนาคมขนส่งที่ สะดวก และปลอดภัย

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒

ขั้นตอนการสำรวัจ ออกแบบและเขียนแบบ

1. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
2. ประสานผู้นำชุมชนเพื่อขอรายละเอียด
3. สำรวัจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และระบบงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
4. สำรวัจพื้นที่ที่จะปรับปรุง ก่อสร้างเพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่างๆ นำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์ ถูกต้องตามรูปแบบ รายการ และระเบียบพัสดุ
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. งานก่อสร้างและตรวจสอบสิ่งก่อสร้าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ เก็บรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้างงานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโป หน่วยงานราชการในตำบลยุโป	ความถูกต้อง รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโป หน่วยงานราชการในตำบลยุโป	ความถูกต้อง รวดเร็ว

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒

ขั้นตอนการก่อสร้างและตรวจสอบสิ่งก่อสร้าง

1. สำรวจ เก็บรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม
2. ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ
3. กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง
4. ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้างงานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม
5. ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. งานผังเมืองและควบคุมอาคาร

ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณ เขตสำรวจเพื่อการวางผังเมือง รวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการและ นโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้องทั้งระดับท้องถิ่น และ ระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดวางผังเมือง หรือเพื่อการ แก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโรป หน่วยงานราชการในตำบลยุโรป	ความถูกต้อง รวดเร็ว ในการดำเนินงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโรป หน่วยงานราชการในตำบลยุโรป	ความถูกต้อง รวดเร็ว ในการดำเนินงาน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 3)พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2550
พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

ขั้นตอนงานผังเมืองและควบคุมอาคาร

1. ศึกษารายละเอียดโครงการ สำรวจโครงการและนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง
2. สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมือง
3. ดำเนินการในส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อเติม รื้อถอน

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ กองช่างเทศบาลตำบลยุโรป
๒. ผู้ยื่นคำร้องนำแบบคำร้องพร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง เพื่อจัดทำบันทึก การขออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร และหนังสืออนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร

หลักฐาน

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หน่วยงานดำเนินการ) | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน (หน่วยงานดำเนินการ) | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| - สำเนาโฉนดที่ดิน (หน่วยงานดำเนินการ) | จำนวน | ๒ | ฉบับ |
| - แบบแปลน | จำนวน | ๕ | ชุด |

๓. เจ้าพนักงานธุรการเสนอบันทึกขออนุญาตผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๔. ติดต่อผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือรับรอง

4. งานการประปา

ปฏิบัติเกี่ยวกับผลผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา ตลอดจนการควบคุมงบประมาณ รายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของ การประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโรป หน่วยงานราชการในตำบลยุโรป	มีระบบสาธารณสุขปลอดภัยทั่วถึง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโรป หน่วยงานราชการในตำบลยุโรป	มีระบบสาธารณสุขปลอดภัยทั่วถึง

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552
มาตรา 23

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารกิจการและการบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน พ.ศ. 2548

ขั้นตอนงานการประปา

1. ผู้ขอใช้น้ำ กรอกแบบฟอร์มคำขอใช้น้ำ ณ กองคลัง ทต.ยุโรป
2. เจ้าหน้าที่ เสนอ นายก ทต. พิจารณาอนุมัติ
3. ชำระค่าธรรมเนียมตามที่ ทต.ยุโรปกำหนด
4. พนักงานผลิตน้ำประปา ทต.ยุโรป ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำตามคำขอ

5. งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ในการเก็บขนขยะในเขตพื้นที่ตำบลยุโรป และนำขยะมูลฝอยที่รวบรวมได้ไปทิ้งใน สถานที่ที่เทศบาลตำบล ยุโรปกำหนดไว้ ควบคุมดูแลการจัดการขยะทุกประเภท(ยกเว้น ขยะอันตราย) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กวาดทำความสะอาดบริเวณสำนักงานในเขตพื้นที่ตำบลยุโรป กวาดทำความสะอาด เก็บกวาดเศษขยะ เศษหิน ดิน เศษไม้ ซากสัตว์ สิ่งปฏิกูล คราบน้ำมันและคราบสกปรกต่างๆ

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโป หน่วยงานราชการในตำบลยุโป	มีสุขอนามัยที่ดีถูกสุขลักษณะ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโป หน่วยงานราชการในตำบลยุโป	มีสุขอนามัยที่ดีถูกสุขลักษณะ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552

มาตรา 23

ขั้นตอนงานรักษาความสะอาด

1. จัดทำแผนการจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในตำบลยุโป
2. ดำเนินการจัดเก็บตามแผนและนำขยะมูลฝอยกำจัดในสถานที่ที่ ทต.กำหนด
3. ทำความสะอาดทุกครั้งหลังการปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะ

6. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร สิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ การเบิกงบประมาณ การงบประมาณ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใด งานโครงการต่างๆ งานควบคุมภายในส่วนงานย่อย งานสวัสดิการของส่วนงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน งานข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโป หน่วยงานราชการในตำบลยุโป	มีสะดวก รวดเร็ว ทันต่อเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโป หน่วยงานราชการในตำบลยุโป	มีสะดวก รวดเร็ว ทันต่อเวลา

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3)พ.ศ. 2560

ขั้นตอนงานบริหารทั่วไป

งานรับส่งหนังสือราชการ

1. จัดเรียงลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด โดยปฏิบัติหนังสือด่วนที่สุดก่อน
2. ลงทะเบียนรับหนังสือตามลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ
3. นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น
4. ดำเนินการโต้ตอบหนังสือ

7. งานบำรุงรักษาถนน หรือทางเดินหรือทางเท้า

มีหน้าที่ในการดูแลรักษาบำรุงรักษาถนน หรือทางเดิน หรือทางเท้า ให้มีสภาพดีอยู่เสมอถ้ามี ร่องรอยการชำรุดเสียหายหรือเป็นหลุมเป็นบ่อ ทั้งบริเวณผิวทางและไหล่ทางควรรีบดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี ดั่งเดิม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายลุกลามต่อไป การศึกษาความเสียหายต่อผิวถนนลาดยางและผิวถนนคอนกรีต การแยกประเภทการบำรุงรักษาถนน ทางเดินและทางเท้า การดำเนินการซ่อมแซมผิวถนนทางเดินและทางเท้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโป หน่วยงานราชการในตำบลยุโป	มีระบบสาธารณูปโภคทั่วถึง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโป หน่วยงานราชการในตำบลยุโป	มีระบบสาธารณูปโภคทั่วถึง

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552

มาตรา 23

ขั้นตอนงานบำรุงรักษาถนน หรือทางเดิน หรือทางเท้า

1. วางแผนการสำรวจถนนทางเดินทางเท้าประจำปี
2. สำรวจและบันทึกข้อ จัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วน
3. จัดทำแผนพัฒนาถนน

4. จัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการตามแผนพัฒนา/ซ่อมแซมถนน ทางเดิน ทางเท้า
6. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

8. งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง

มีหน้าที่ในการประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการก่อสร้าง คำนวณประมาณราคา และจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างการตกแต่งอาคารสถานที่ และการผังเมือง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณ ได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโป หน่วยงานราชการในตำบลยุโป	มีระบบสาธารณูปโภคทั่วถึง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโป หน่วยงานราชการในตำบลยุโป	มีระบบสาธารณูปโภคทั่วถึง

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552

มาตรา 23

ขั้นตอนงานประมาณราคา จัดทำราคากลาง

1. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
2. จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
3. คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดราคาค่าก่อสร้างแต่ละโครงการเพื่อซักถามข้อสงสัยและข้อเสนอแนะ
3. รายงานการประชุมกำหนดราคากลางตามคำสั่ง
4. รวบรวมเอกสารจัดส่งงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

5. งานการไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

มีหน้าที่ในการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าวจัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโรป หน่วยงานราชการในตำบลยุโรป	มีระบบสาธารณสุขปโภคทั่วถึง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
ประชาชนในพื้นที่ตำบลยุโรป หน่วยงานราชการในตำบลยุโรป	มีระบบสาธารณสุขปโภคทั่วถึง

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552

มาตรา 23

ขั้นตอนงานการไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

1. ยื่นคำร้อง
2. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและลงนาม
3. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ตามลำดับ
4. รายงานผลการดำเนินงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายงานผลนำเสนอผู้บริหาร
5. รวบรวมผลการดำเนินงานสรุปเป็นรายเดือน รายปี

10. งานเครื่องจักรกล

มีหน้าที่ในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องจักรกลต่างๆ ให้มีความพร้อม สมบูรณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และสามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมืออุปกรณ์ และ เครื่องจักรกลได้อย่างเต็มที่ การปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลในแต่ละโครงการที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนงานเครื่องจักรกล

1. ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการขอรับการสนับสนุนเครื่องจักรกล
2. แยกเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน
3. ยื่นเอกสารและเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร
4. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
5. จัดทำแผนการดำเนินงานของเครื่องจักรกล
6. ดำเนินงานตามแผน
7. รายงานผลการดำเนินงาน

