

งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุงแบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์และเครื่องจักรกล ก่อนใช้รถยนต์หรือเครื่องจักรกลต่างๆจะต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์หรือเครื่องจักรกลประจำวันทุกวัน ดังนี้

- ๑.๑ ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่นของรถยนต์หรือเครื่องจักรกล ต้องมีน้ำมันเครื่องหรือน้ำมันหล่อลื่นตามที่กำหนด
- ๑.๒ ตรวจสอบน้ำหล่อเย็นของรถยนต์หรือเครื่องจักรกล น้ำหล่อเย็นต้องได้ระดับตามที่กำหนด
- ๑.๓ ตรวจสอบน้ำมันเบรก น้ำมันคลัทช์ และรอยรั่วซึมต่าง ๆ ของระบบดังกล่าว
- ๑.๔ ตรวจสอบน้ำมันเกียร์ได้ตามระดับที่กำหนด
- ๑.๕ ตรวจสอบระดับน้ำมันไฮดรอลิกส์ของเครื่องจักรกลหนัก ก่อนการใช้งานทุกครั้ง
- ๑.๖ ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ต้องได้ตามระดับที่กำหนด หากน้ำกลั่นแห้งเติมน้ำกลั่นให้ได้ตามที่กำหนด
- ๑.๗ ตรวจสอบเข็มนาฬิกาและลมยางรถยนต์ทุกครั้งก่อนใช้งาน
- ๑.๘ ตรวจสอบระบบไฟต่าง ๆ ต้องพร้อมในการใช้งาน หากหลอดไฟขาดหรือชำรุดให้แจ้งเพื่อทำการซ่อมแซมก่อนใช้รถยนต์
- ๑.๙ ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนนำรถยนต์ออกไปใช้

การตรวจสอบระบบต่าง ๆ ก่อนการใช้งานจะทำการเป็นตารางในการบำรุงรักษาเครื่องยนต์หรือเครื่องจักรกลประจำวันเอาไว้ให้พนักงานขับรถหรือผู้ใช้เครื่องจักรกลตรวจสอบและบันทึกตามตารางที่กำหนดทุก ๆ วัน นำส่งเอกสารที่หัวหน้างานผู้ควบคุม

ตารางการบำรุงรักษารถยนต์ก่อนการใช้งานทุกวัน
รถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....

วัน/เดือน/ปี	ตารางบำรุงรักษารถยนต์	หมายเหตุ
	๑. ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น ○ ปกติ ○ ลดลง ○ เสื่อม	
	๒. ตรวจสอบน้ำหล่อเย็น ○ ปกติ ○ ลดลง ○ เต็ม	
	๓. ตรวจสอบน้ำมันเบรก+น้ำมันคลัทช์ ○ ปกติ ○ ลดลง ○ รั่วซึม	
	๔. ตรวจสอบน้ำมันเกียร์ ○ ปกติ ○ ลดลง ○ รั่วซึม	
	๕. ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ○ ปกติ ○ ลดลง	
	๖. ตรวจสอบคางรถยนต์และลมยางรถยนต์ ○ ปกติ ○ รั่วซึม	
	๗. ตรวจสอบระบบไฟสัญญาณ ○ ปกติ ○ ชำรุด	
	๘. ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง ○ ปกติ ○ เต็ม	

ตารางการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลหนักก่อนการใช้งาน
เครื่องจักรกลหนัก

วัน/เดือน/ปี	ตารางบำรุงรักษาเครื่องจักรกลหนัก	หมายเหตุ
	๑. ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น <input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ลดลง <input type="radio"/> เสื่อม	
	๒. ตรวจสอบน้ำหล่อเย็น <input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ลดลง <input type="radio"/> เต็ม	
	๓. ตรวจสอบน้ำมันไฮดรอลิกส์ <input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ลดลง <input type="radio"/> รั่วซึม	
	๔. ตรวจสอบข้อดีจาร์บีตามจุดต่าง ๆ <input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ชำรุด	
	๕. ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ <input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ลดลง	
	๖. ตรวจสอบคลมยางหรือโซ่ตีนตะขาบ <input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ชำรุด	
	๗. ตรวจสอบระบบไฟสัญญาณ <input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ชำรุด	
	๘. ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง <input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> เต็ม	

๒. งานซ่อมแซมรถยนต์หรือเครื่องจักรกลหนัก ในขณะที่ใช้งานรถยนต์หรือเครื่องจักรกลหนัก หากเกิดการชำรุดในส่วนต่าง ๆ ให้พนักงานขับรถยนต์หรือผู้ใช้เครื่องจักรกลหนักแจ้งรายการชำรุดในส่วนต่าง ๆ ให้หัวหน้างานทราบ หัวหน้างานจะได้แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์หรือเครื่องจักรกลหนักทราบและเข้าไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งว่าชำรุดตามที่พนักงานขับรถยนต์หรือพนักงานขับเครื่องจักรกลหนักแจ้งหรือไม่และคณะกรรมการจะได้แจ้งให้คณะผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้งานพัสดุแจ้งผู้ประกอบการเข้ามาทำการซ่อมแซมในส่วนที่ชำรุดต่อไป ซึ่งจะมีเอกสารในการแจ้งซ่อมแซมตามรายการดังที่แนบมา ซึ่งการแจ้งซ่อมแซมดังกล่าวมีการดำเนินการใน ๒ กรณี ดังนี้

๑. จัดซื้อวัสดุมาดำเนินการซ่อมแซมเอง

๒. จ้างเอกชนดำเนินการซ่อมแซม

หากจะซื้อวัสดุมาดำเนินการซ่อมแซมเอง สามารถทำการซ่อมแซมได้โดยพัสดุจะส่งวัสดุให้ ถ้าหากจ้างเอกชนดำเนินการซ่อมแซม ทำหนังสือขออนุมัติซ่อม/ใบเสนอราคา ให้ผู้บริหารพิจารณาการสั่งซ่อม ส่งงานที่เกี่ยวข้องเพื่อออกไปสั่งจ้างและตรวจรับการซ่อมแซมโดยคณะกรรมการ หลังจากตรวจรับเรื่องเรียบร้อยแล้ว ทางพัสดุของกองจะนำมาจัดทำเป็นฎีกาเพื่อเบิกเงินให้กับผู้ซื้อหรือผู้รับจ้างต่อไป

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมยานพาหนะ

1. ผู้ใช้รถแจ้งการชำรุดของยานพาหนะต่อหัวหน้างาน
2. ตรวจสอบการชำรุดเบื้องต้นจากผู้รับผิดชอบ (ใช้ใบขอตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์)
3. นำยานพาหนะเข้าร้านซ่อมทำใบเสนอราคา หรือจัดซื้ออะไหล่มาซ่อมแซมด้วยช่างของเทศบาล
4. เสนอใบตรวจสอบสภาพและใบแจ้งซ่อม และขออนุมัติซ่อมตามขั้นตอน
5. หลังจากซ่อมเสร็จให้ผู้ใช้นยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถ และแจ้งกรรมการตรวจรับของสำนักงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอตารางสภาพครุภัณฑ์.....ยานพาหนะและขนส่ง

เรียน ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล

ด้วยครุภัณฑ์.....ยานพาหนะและขนส่ง.....คือ.....
หมายเลขเครื่อง(ถ้ามี).....หมายเลขทะเบียน คือ.....
รหัสครุภัณฑ์.....ใช้งานในการกิจคือ.....
งาน/ฝ่าย.....กองช่างสุขาภิบาล

มีความประสงค์จะขอซ่อมแซมครุภัณฑ์ดังกล่าว ซึ่งจากการใช้งานมีส่วนที่ชำรุดสามารถ
ตรวจสอบเบื้องต้นได้คือ.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)ผู้ใช้ (ผู้แจ้ง)
()

(ลงชื่อ)หัวหน้างาน
(นายสมเจตน์ เทพคง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอตตรวจสภาพครุภัณฑ์.....ยานพาหนะและขนส่ง
เรียน นายกเทศมนตรี(ผ่านปลัดเทศบาล)

ตามที่ได้รับแจ้งให้ตรวจสภาพครุภัณฑ์...ยานพาหนะและขนส่ง...คือ.....
หมายเลขเครื่อง(ถ้ามี).....หมายเลขทะเบียน คือ.....

รหัสครุภัณฑ์.....ใช้งานในภารกิจคือ.....
งาน/ฝ่าย.....กำจัดขยะมูลฝอย.....กองช่างสุขาภิบาล

คณะกรรมการตรวจสภาพครุภัณฑ์.....ได้ตรวจครุภัณฑ์
.....แล้วปรากฏว่า.....
จำเป็นจะต้องดำเนินการซ่อมตามรายการดังต่อไปนี้

จากรายการที่ชำรุดดังกล่าวเห็นควรดำเนินการดังต่อไปนี้

- () จัดซื้อวัสดุมาดำเนินการซ่อมแซม
- () จ้างเอกชนดำเนินการซ่อมแซม

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ
(นายกษิตศ แสงจันทร์)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(นายสมเจตน์ เทพคง)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(นายวีระพงษ์ ทิพย์ประคอง)

เรียน นายกเทศมนตรี

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง นายกเทศมนตรี

() อนุมัติส่งงานพัสดุกองคลังดำเนินการตามระเบียบต่อไป

() ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า

1. ผู้ใช้แจ้งการชำรุดของอุปกรณ์ไฟฟ้าต่อหัวหน้างาน
2. ตรวจสอบการชำรุดเบื้องต้นจากผู้รับผิดชอบ (ใช้ใบขอตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์)
3. นำอุปกรณ์ไฟฟ้าเข้าร้านซ่อมทำใบเสนอราคา หรือจัดซื้ออะไหล่มาซ่อมแซมด้วยช่างของเทศบาล
4. เสนอใบตรวจสอบสภาพและใบแจ้งซ่อม และขออนุมัติซ่อมตามขั้นตอน
5. หลังจากซ่อมเสร็จให้ผู้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าตรวจสอบสภาพ และแจ้งกรรมการตรวจรับของสำนักงาน

การปรับปรุงรักษา

ขั้นตอน

๑. สถานีบำบัดน้ำเสีย

- การตรวจสอบรายละเอียดของอุปกรณ์
- วางแผนจัดทำขั้นตอนของ P.M.
- ตรวจสอบขั้นตอนของ P.M. ประจำวัน
- ส่งขั้นตอนการเสียให้งานของซ่อมแซมไปทำ

๒. สถานีสูบน้ำเสียมายังบ่อบำบัดน้ำเสียก่อนออกลงคลอง

- ตรวจสอบการสูบน้ำเสียเข้าบ่อบำบัด
- ทดลองการเดินเครื่องตามระบบของแผนงาน
- การเติมอากาศของเครื่อง
- การตกตะกอน ตกโคลน มายังบ่อพักน้ำใส
- บ่อพักน้ำ เติมคลอรีนก่อนส่งลงคลอง

๓. ไฟฟ้าอาคารสำนักงาน

- ตรวจสอบรายชื่อของสถานี
- วางแผนทำ P.M. การตรวจ
- เจอปัญหา วางแผน สั่งซื้ออุปกรณ์ซ่อมแซม
- ส่งเอกสารฝ่ายที่ทำการซ่อมแซมต่อไป

๔. เครื่องทำถ่านอัดแท่ง

- วางแผนทำ P.M. ทุกวัน
- ทำการตรวจเช็คเครื่องและทดลองเดินเครื่อง
- ถ้าเกิดเสียหายส่งฝ่ายซ่อมแซม เพื่อทำการซ่อมแซม

๕. การคัดแยกขยะในน้ำเสียดลาดสดและการเติมออกซิเจนในระบบ

- วางแผนการทดลองเครื่องและการจัดเก็บขยะที่แยกทุกวัน
- วางแผนการเดินและทดลองเครื่องทุกวัน

การซ่อมแซม

๑. สถานีบำบัดน้ำเสีย

- การตรวจเช็คเพื่อสั่งซื้ออุปกรณ์ที่เสีย
- เมื่อสั่งของก็จะทำการซ่อมแซมทันที

๒. สถานีสูบน้ำเสีย

- เช็คจากแผน P.M. ที่แจ้งมาเพื่อซ่อม
- วางแผนการสั่งซื้อของ
- รับของแล้วทำการซ่อมทันที

๓. ไฟฟ้าอาคารสำนักงาน

- เช็คตามแผนของ P.M. แจ้งมาเพื่อซ่อม
- วางแผนการสั่งซื้อของ
- รับของแล้วทำการซ่อมทันที

๔. เครื่องทำถ่านอัดแท่ง

- เช็คตามจากแผน P.M. ที่แจ้งมาเพื่อซ่อม
- วางแผนการสั่งซื้อของ
- รับของแล้วทำการซ่อมทันที

๕. การคัดแยกขยะในน้ำเสียของตลาดสด

- เช็คจากแผน P.M. ที่แจ้งมาเพื่อซ่อม
- วางแผนการสั่งซื้อของมา
- รับของแล้วทำการซ่อมทันที

งานระบบกำจัดขยะมูลฝอยและการบำบัดน้ำเสีย

งานกำจัดขยะมูลฝอย

ขั้นตอน

๑. สำรวจร้านค้า บ้านเรือนที่เข้าร่วมโครงการ
๒. แบ่งสายครัวเรือน ร้านค้าในการวางถังข้าวหมูและจัดเก็บ
๓. การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลของแต่ละที่
๔. การจัดทำประโยชน์จากเศษอาหาร ขยะอินทรีย์
๕. สรุปรายงานประจำเดือน

งานบำบัดน้ำเสีย

ขั้นตอน

๑. แบ่งสถานีสูบในการทำงานและตรวจสอบ
๒. เปิดสถานีสูบและบันทึกการทำงานของเครื่อง แจ้งข้อชำรุดและซ่อมแซม
๓. ตรวจสอบขยะและตะกอนที่บ่อดักขยะ
๔. ทำความสะอาดบ่อดัก
๕. สรุปรายงานประจำเดือน

ธุรการ

งานรับ-ส่ง หนังสือ

1. เดินทางไปรับหนังสือที่เทศบาล
2. จำแนกประเภทหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเข้า-ออก พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
4. เกษียนหนังสือเข้า-ออก เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
5. นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
6. จัดส่งเอกสารและดำเนินงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
7. จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหา

งานจัดซื้อ-จัดจ้าง

1. ตรวจสอบดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน รวมถึงครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง หากมีไม่เพียงพอ หรือเกิดการชำรุด จำต้องแนบใบตรวจสภาพครุภัณฑ์ นำเสนอโดยผ่านจากคณะกรรมการตรวจสอบ
2. จัดทำใบเสนอราคาจาก บุคคล, ห้างร้านหรือบริษัทต่างๆ โดยพิจารณาจากบุคคล, ห้างร้านหรือบริษัท ที่ให้สินค้าและบริการที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับราคา ตรงตามความต้องการที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง
3. เมื่อได้ใบเสนอราคามาเป็นที่ยอมรับแล้ว จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามใบเสนอราคา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยจะต้องลงในสมุดคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกครั้ง เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงาน ว่าอยู่ในขั้นตอนใด
4. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ จากบุคคล, ห้างร้านหรือบริษัทต่างๆ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนการค้า และหากจดภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องแนบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) พร้อมให้ห้างร้านต่างๆ รับรองสำเนาถูกต้องด้วย จากนั้นจัดทำรายงานจัดซื้อ-จัดจ้างระบบ E-LAAS ในระบบคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอนของระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป
5. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ หรือตกลงว่าจ้างแล้ว ทางกองคลังจะออกไปสั่งซื้อ-สั่งจ้าง ให้บุคคลห้างร้านหรือบริษัทต่างๆ พร้อมขอใบส่งของและรับสินค้าหรือบริการตามที่ได้ตกลงจัดซื้อ-จัดจ้างกัน โดยผ่านคณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบจำนวนและคุณภาพให้ตรงตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา
6. เมื่อมีการตรวจรับ โดยผ่านกรรมการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องรวบรวมตรวจสอบเอกสาร เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ E-LAAS ในระบบคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอนของระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต่อไป
7. เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทางกองคลังจะติดต่อไปยังบุคคล ห้างร้าน หรือบริษัท เพื่อเข้ามารับเงิน โดยผู้ประกอบการจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กองคลังเก็บไว้แนบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป