



คู่มือกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

เทศบาลตำบลพญาขัน
อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง

คำนำ

การบริหารงานสาธารณะมีความสำคัญมากใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นองค์กรที่มีบทบาทหลักในการจัดทำบริการสาธารณะ มีการบริหาร งานบริการสาธารณะท้องถิ่นมีลักษณะแตกต่างจากการบริหารงานบริการสาธารณะโดยทั่วไป ทั้งในด้านกระบวนการและผลงาน ที่สำคัญเกี่ยวกับมาตรฐานการบริการสาธารณะขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน องค์ประกอบของการบริหารเทศบาลตามมาตรฐานการจัดทำบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน มาตรฐานการบริหารงานสาธารณะของเทศบาลด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีแนวคิดทางวิชาการสนับสนุนในประเด็นเกี่ยวกับคุณภาพงานของเทศบาลที่บริหารจัดการเพื่อบริการพื้นฐานแก่ประชาชน ประกอบด้วย

- ๑) การคมนาคมและการขนส่ง
- ๒) การสาธารณสุข
- ๓) การสาธารณูปการ
- ๔) การผังเมืองและการควบคุมอาคาร

เทศบาลตำบลพญาขัน จึงเล็งเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว และเพื่อเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร กองช่าง เทศบาลตำบลพญาขัน จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์กร

เทศบาลตำบลพญาขัน

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจ

งานที่ปฏิบัติ

- การจัดทำฐานข้อมูลความต้องการ/ประชาชนโดยผ่านการประชุมประชาคม
- นำโครงการ/กิจกรรม มาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ข้อมูลการสำรวจพื้นที่/ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียง
- การวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อตั้งงบประมาณ
- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การปฏิบัติ

- ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน (ถนนลูกรัง ถนนคอนกรีต ลาดยาง ประปา คู คลอง)
- การดำเนินการจัดหาพัสดุ
 - ปรับปรุงถนนลูกรังภายในหมู่บ้าน
 - บุกเบิกถนนลูกรังเข้าสู่พื้นที่การเกษตร
 - ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กภายในหมู่บ้าน/ถนนลาดยาง
 - ปรับปรุงก่อสร้างระบบประปา
 - ขุดลอกแหล่งน้ำธรรมชาติ

ตรวจสอบติดตาม

- ติดตามตรวจสอบการก่อสร้างก่อนหน่วยงานรับมอบ
- ตรวจสอบก่อนครบกำหนดประกันความชำรุดบกพร่อง

การรายงาน

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อสภา ฯ และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

การปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ การจัดทำคู่มือกระบวนการ ที่เป็นกระบวนการแนวทางในการวางแผนด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะช่วยให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ อีกทั้งสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร

๑.๒ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจะสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติ ทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้และเข้าใจในกรอบการดำเนินงานและขั้นตอน เกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางถนนในภาพรวม เพื่อที่จะใช้เป็นแนวทางในการประสานงานร่วมกันอย่างบูรณาการ ในขณะที่ผู้บริหารสามารถพิจารณาคู่มือประกอบการติดตามงานจากผู้รับผิดชอบงานได้

๑.๓ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาผู้ปฏิบัติให้เป็นผู้ปฏิบัติงานมืออาชีพ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจสามารถเข้าใจได้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๑.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางถนน มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต

คู่มือการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางถนนนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น การจัดลำดับความสำคัญของงาน/ โครงการ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะนำแผนงานลงสู่การปฏิบัติงานก่อสร้างถนนลูกรังและถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ก่อสร้างระบบประปา ขุดลอกคูคลอง รวมถึงการติดตามตรวจสอบภายหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ และสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรายละเอียดในคู่มือนำเสนอขั้นตอนในการดำเนินงาน และผู้เกี่ยวข้องที่สำคัญ โดยนำเสนอในรูปแบบกระบวนการ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล รวมถึงผู้สนใจได้รับทราบเรียนรู้และเข้าใจกระบวนการด้านการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางถนนในภาพรวม และสามารถนำคู่มือไปประกอบการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

ซึ่งในคู่มือจะให้ความสำคัญหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการก่อสร้างซึ่งประกอบด้วย

๑) ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จ

แล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

** (๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

๒) คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

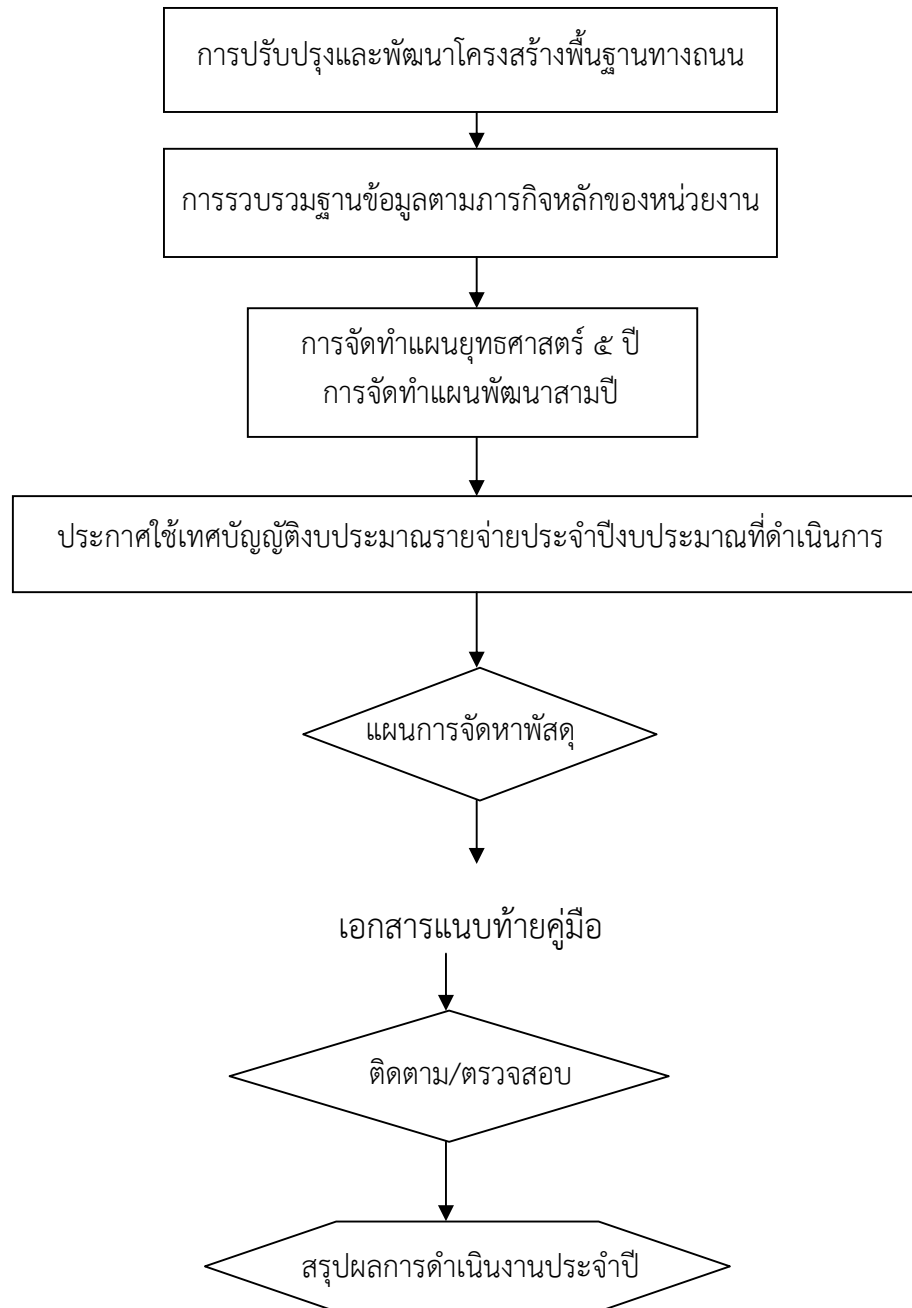
(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

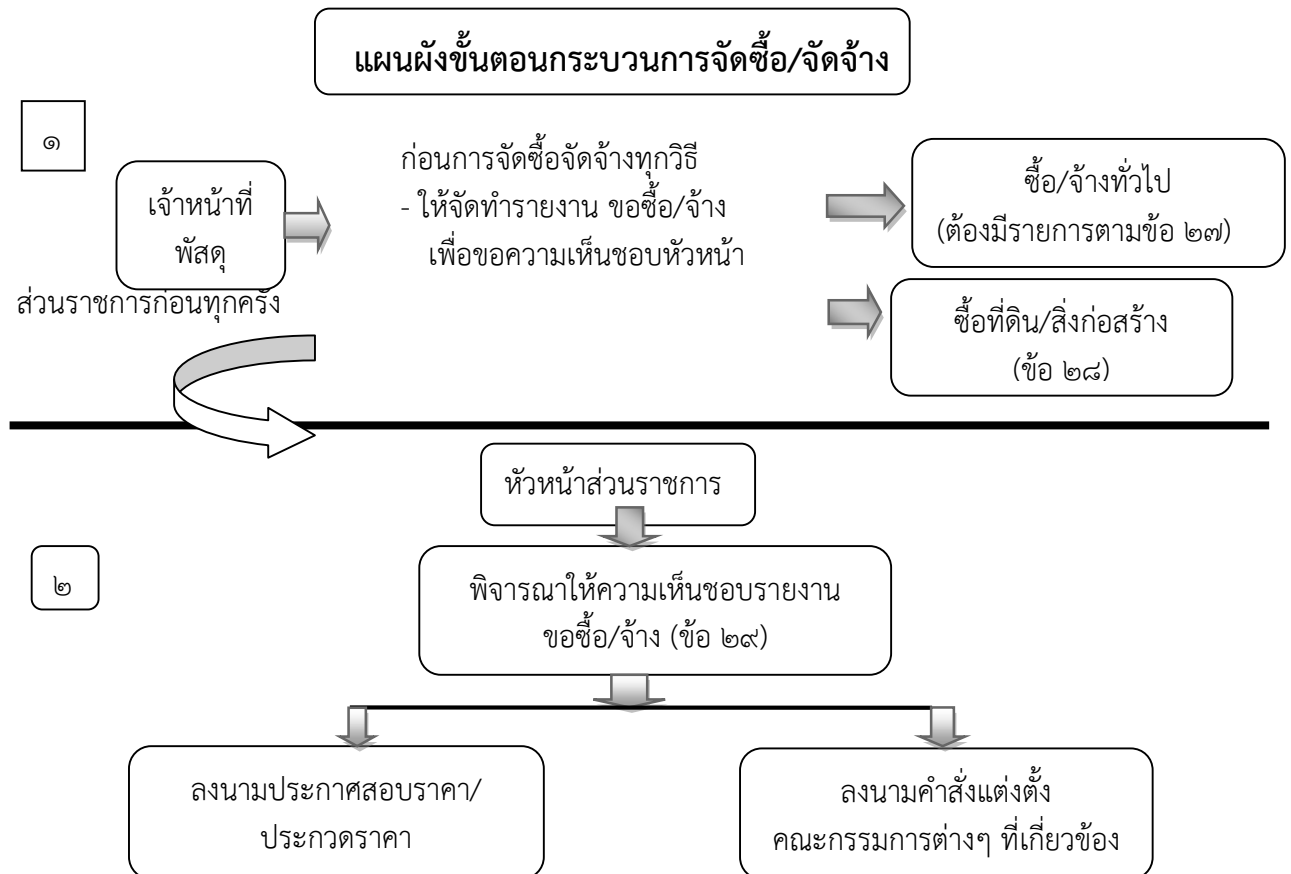
(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

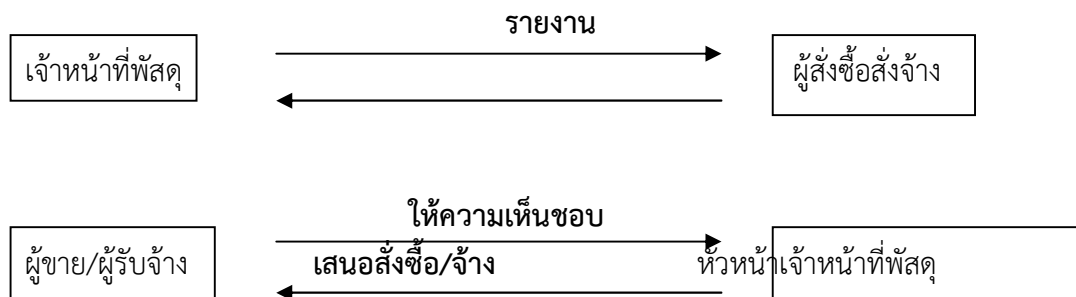
(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

๓. ฟังก์ชันการ (Work Flow)





วิธีตกลงราคา



สั่งซื้อ/จ้าง

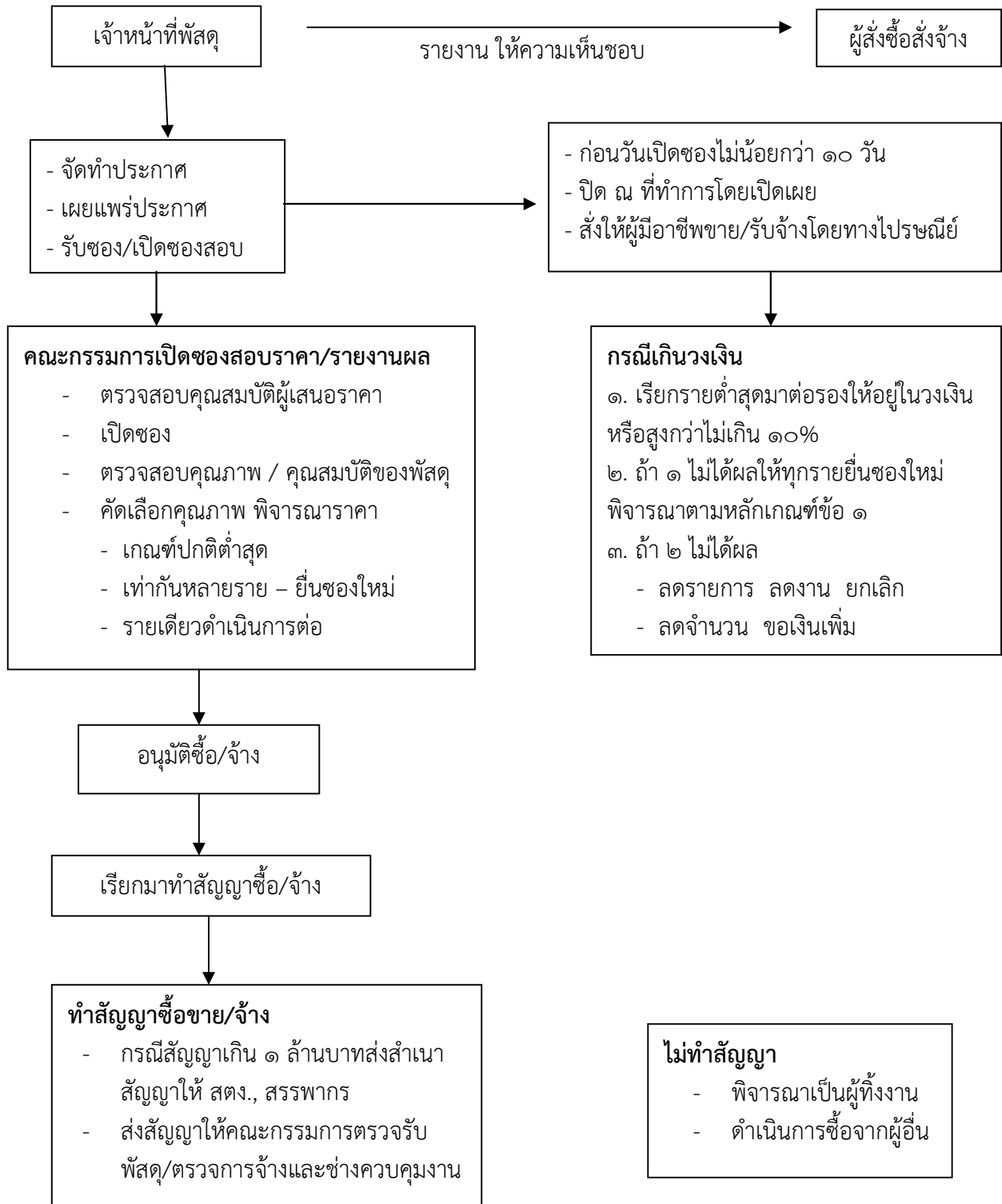
ข้อยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วน
ดำเนินการไปก่อน
- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

วิธีการ

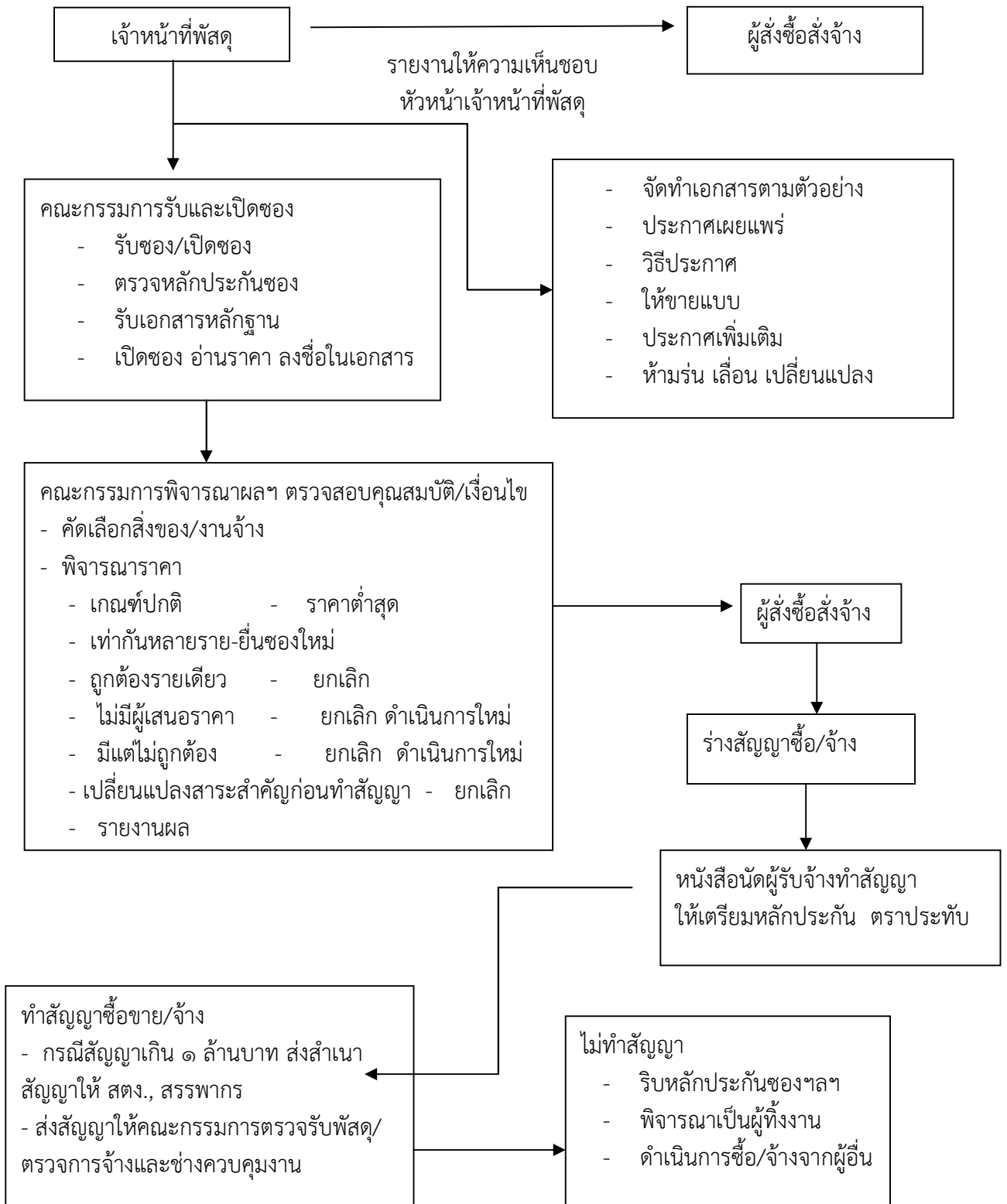
- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ
- รายงานขอความเห็นชอบผู้สั่งซื้อ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- รายงานการซื้อ/จ้างเฉพาะรายการเท่าที่จำเป็น

วิธีสอบราคา

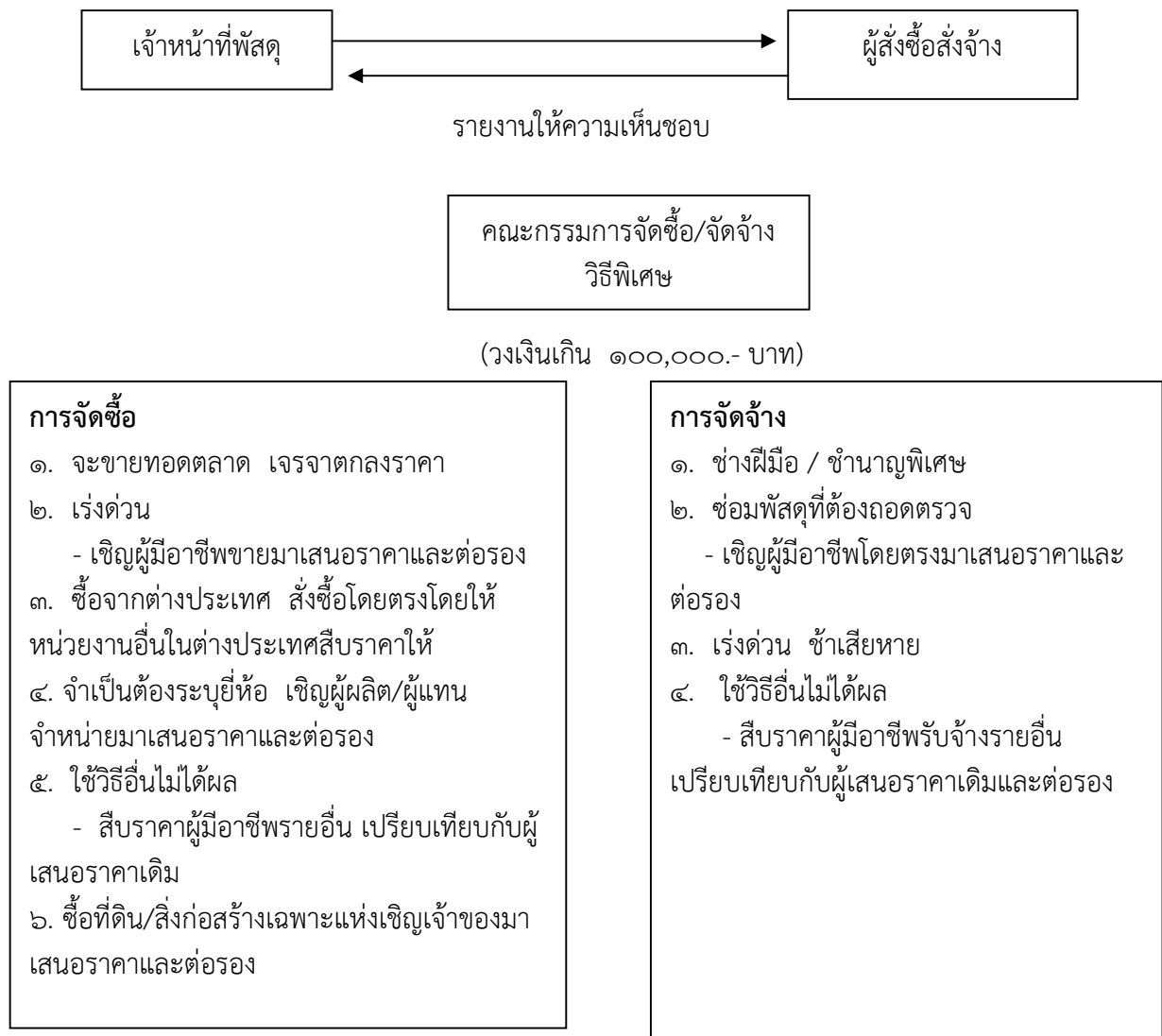
- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง
- ห้ามคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ไม่ห้าม เป็น คณะกรรมการตรวจการจ้าง



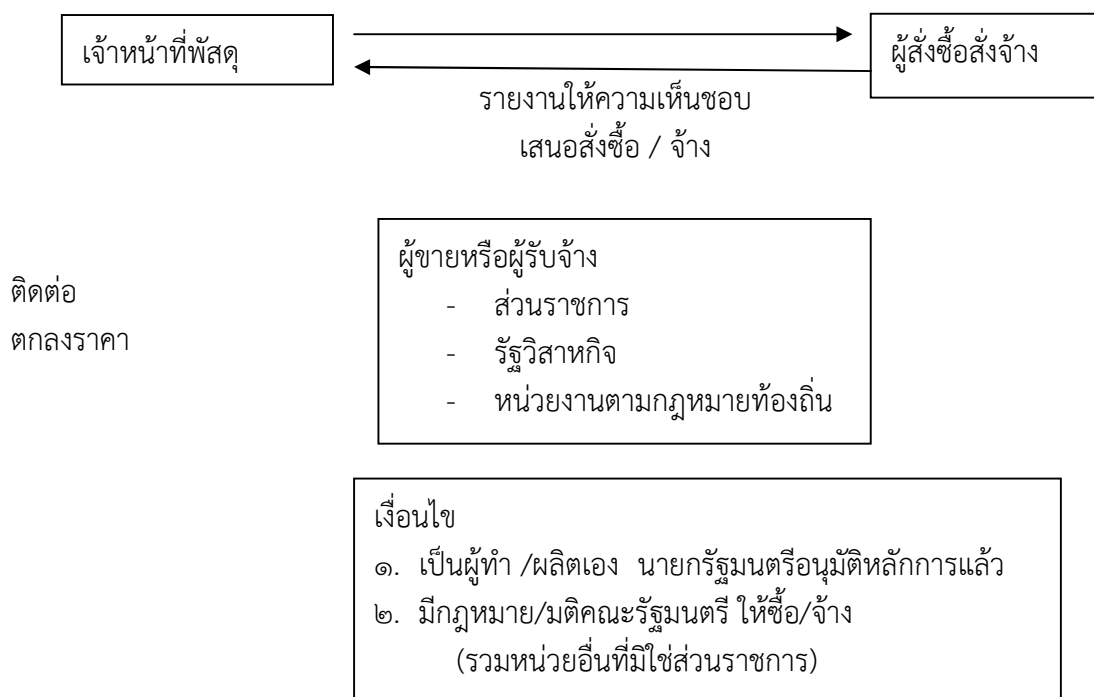
วิธีประกวดราคา



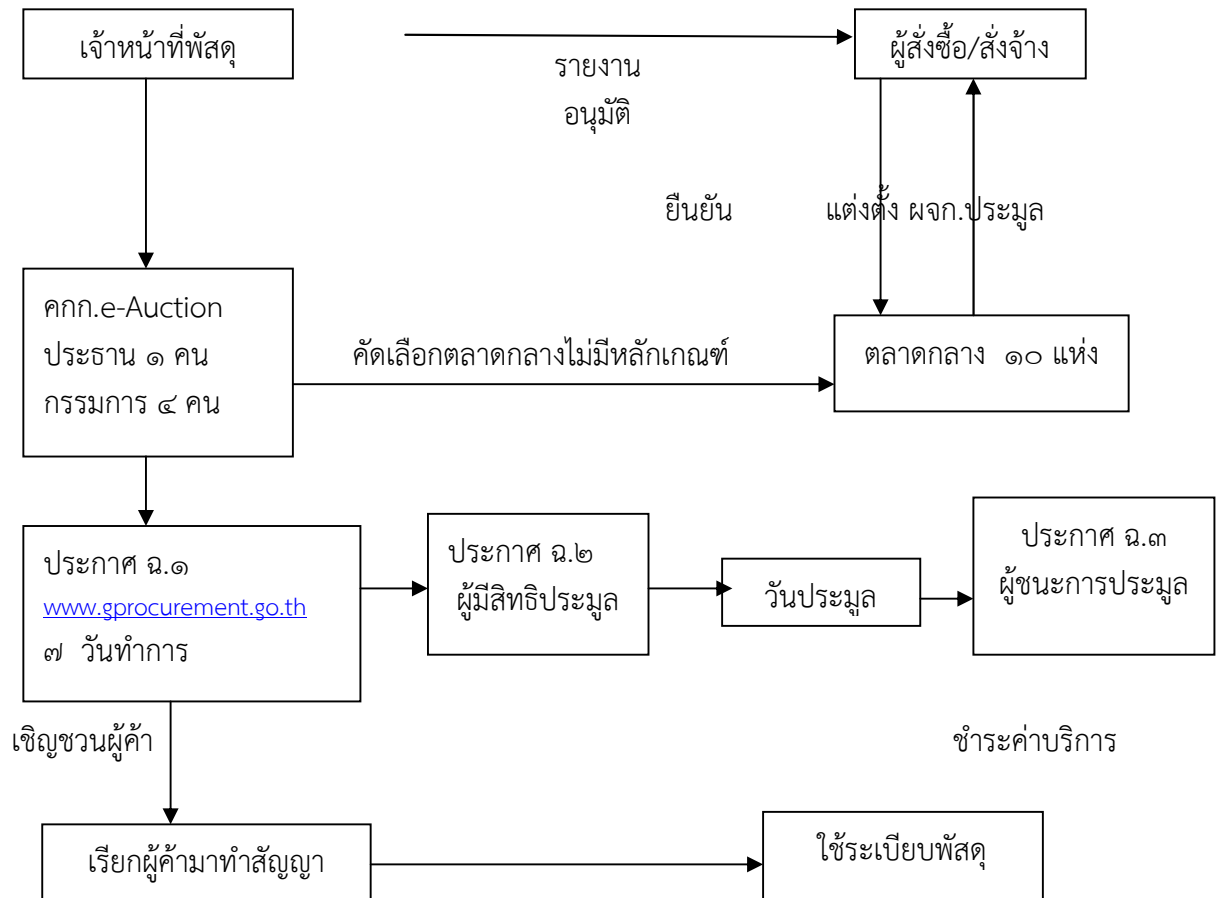
การซื้อขายโดยวิธีพิเศษ

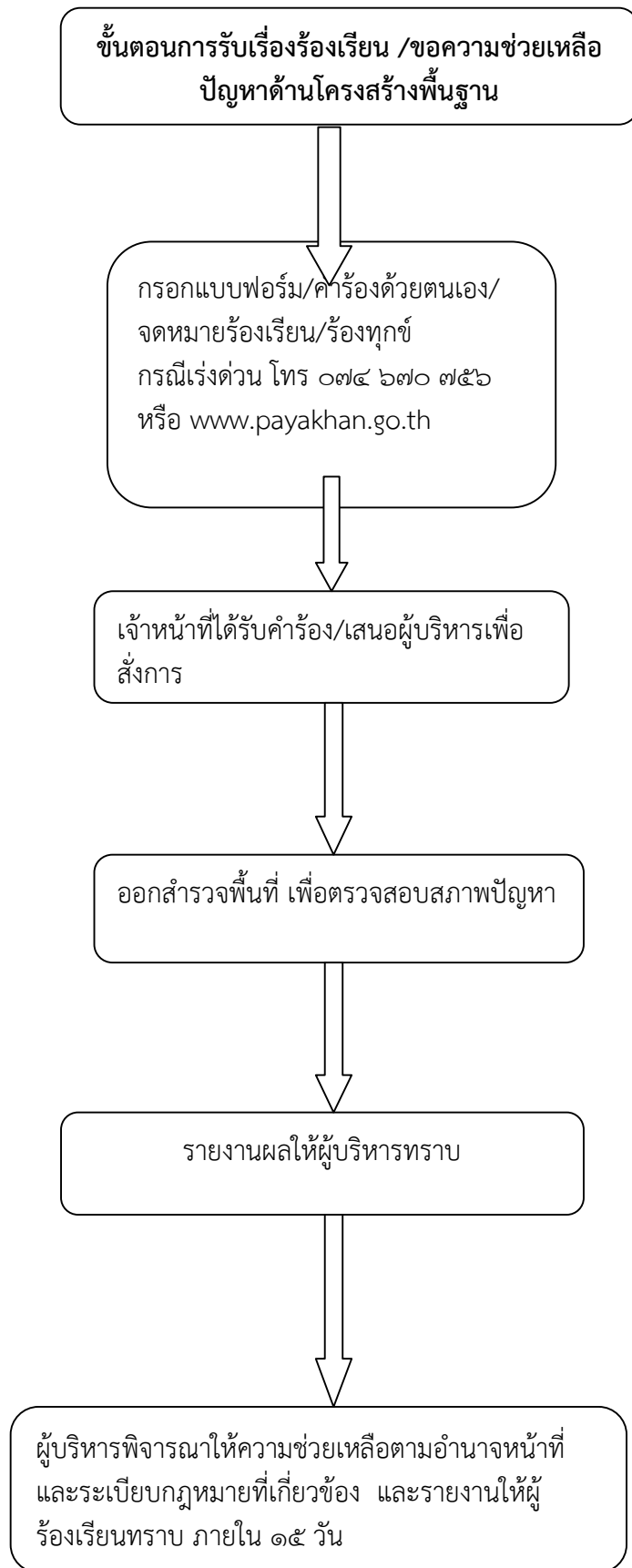


แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณิพิเศษ



แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์





แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
(ด้านโครงสร้างพื้นฐาน)
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

