



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การซ่อมบำรุงและการขนส่ง	เลขที่ : P-MT-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่ : 11/02/2560	หน้า 1/2

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการบำรุงรักษาเครื่องมือ/เครื่องจักรให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการขนส่งและเครื่องจักรให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 1.3 เพื่อให้มีการตรวจสอบ และการบำรุงรักษาเชิงป้องกันรถและเครื่องจักรอย่างต่อเนื่อง
- 1.4 เพื่อให้การจัดส่งวัสดุ-อุปกรณ์-ทีมช่าง ตรงตามกำหนดเวลาที่ผู้ต้องการใช้งานกำหนดไว้
- 1.5 เพื่อให้มีการตรวจรับรอง ปจ.2 ของรถและเครื่องจักรทุกชนิดตามที่กฎหมายกำหนดไว้

## 2. ขอบเขต

- 2.1 รถที่ใช้ในการขนส่งทีมช่าง , วัสดุ-อุปกรณ์ในหน่วยงานก่อสร้าง ประกอบไปด้วย รถเข็น 10 ล้อ , รถ 6 ล้อคัมพ์ , รถกระบะ
- 2.2 เครื่องมือและเครื่องจักรที่ใช้ในหน่วยงานก่อสร้าง ประกอบไปด้วย เอ็กส์ลิฟท์ , บวมลิฟท์ , โพล์ลิฟท์ , เบ็คโฮ , เครื่องตัดคอนกรีต (ใหญ่)

## 3. คำจำกัดความ

-

## 4. ระเบียบปฏิบัติ

- 4.1 หัวหน้าแผนกขนส่งจัดทำทะเบียนของรถและเครื่องจักรที่ใช้ในงานก่อสร้างตามแบบฟอร์มทะเบียนรถและเครื่องจักร (FR-MT-01)
- 4.2 หัวหน้าแผนกขนส่งจัดทำแผนการบำรุงรักษารถและเครื่องจักรประจำปี แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้ออนุมัติ ตามแบบฟอร์มแผนการบำรุงรักษารถและเครื่องจักรประจำปี (FR-MT-02)
- 4.3 หัวหน้าแผนกขนส่งบันทึกประวัติการบำรุงรักษารถและเครื่องจักรลงในแฟ้มประวัติการบำรุงรักษารถและเครื่องจักร และ/หรือ คอมพิวเตอร์
- 4.4 กรณีรถและเครื่องจักรชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ ต้องปฏิบัติดังนี้
  - 4.4.1 ก่อนใช้งานรถและเครื่องจักร แผนกซ่อมบำรุงจะต้องมีการตรวจสอบรถและเครื่องจักรก่อนใช้งานทุกครั้ง ถ้าพบว่าผิดปกติ,ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ จะต้องเขียนใบแจ้งซ่อม (FR-MT-03) แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกขนส่งทันที
  - 4.4.2 หัวหน้าแผนกจัดส่งเสนอเรื่องผ่านฝ่ายจัดซื้อ เพื่อขออนุมัติทำการซ่อมบำรุง โดย



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การซ่อมบำรุงและการขนส่ง	เลขที่ : P-MT-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่ : 11/02/2560	หน้า 2/2

อาจซ่อมบำรุงโดยแผนกซ่อมบำรุง หรือแจ้งร้านซ่อมให้เข้ามาตรวจสอบและประเมินราคา แล้วจึงทำการซ่อมแซมรถหรือเครื่องจักรให้มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งานต่อไป

#### 4.5 การเบิกรถและเครื่องจักร ไปใช้ในหน่วยงานก่อสร้าง ให้ปฏิบัติดังนี้

4.5.1 ผู้ควบคุมงานเขียนใบจองใช้งานรถหรือเครื่องจักรในระบบพจนาน

4.5.2 ให้หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุงตรวจสอบรถหรือเครื่องจักรว่ามีความสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้าสมบูรณ์ก็จะจัดส่งเข้าหน่วยงานที่ขอมมา

4.5.3 กรณีที่รถ/เครื่องจักรของทางบริษัท ว่าง หรืออยู่ในระหว่างซ่อมบำรุง ให้แจ้งฝ่ายจัดซื้อเพื่อทำการเช่ารถ/เครื่องจักรจากค่านนอกทดแทนตัวที่ซ่อมบำรุงแล้ว จัดส่งเข้าหน่วยงานตามที่ขอมมา

4.5.4 เมื่อทางหน่วยงานก่อสร้างใช้รถ/เครื่องจักรเสร็จแล้วจะต้องทำการตรวจสอบรถ/เครื่องจักรแล้วทำการคืนให้แผนกซ่อมบำรุงและขนส่ง โดยแผนกซ่อมบำรุงและขนส่งจะทำการบันทึกในระบบพจนาน ถ้าพบว่ากลับมาในสภาพชำรุดหรือไม่สมบูรณ์ทางแผนกซ่อมบำรุงจะทำการแจ้งไปยังผู้ควบคุมให้รับทราบ

#### 4.6 หัวหน้าแผนกจัดตั้งจัดให้มีการตรวจรับรอง ปจ.2 ของรถและเครื่องจักรทุกคัน ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

4.6.1 รถเทียบ 10 ล้อ , รถ 6 ล้อคัมพ์ และแบ็คโฮ ตรวจรับรอง ปจ.2 ทุก 3 เดือน

4.6.2 เฮลิคอปเตอร์, บวมลิฟท์ และ โพล์คลิฟท์ ตรวจรับรอง ปจ.2 ทุก 6 เดือน

#### รายละเอียดการแก้ไขเอกสารจากครั้งที่แล้ว

ครั้งที่แก้ไข ล่าสุด	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ
00	-	ไม่มี (ออกเอกสารครั้งแรก)	GM
01	1	เพิ่มวัตถุประสงค์ และขอบเขต	GM
	2	เพิ่มการตรวจรับรอง ปจ. 2 ของรถและเครื่องจักร	