



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Proedure Manual (P)



ชื่อเอกสาร	การให้บริการ งานซ่อมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
รหัสเอกสาร	
วันที่ประกาศใช้	
ผู้จัดทำ	นายสุชนิรันดร์ ดาวเรือง
ผู้ตรวจสอบ	นายอุตร ระโหฐาน
ผู้อนุมัติ	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตลอดจนการถ่ายทอดขั้นตอนการบำรุงรักษาให้แก่ผู้นำรถยนต์ส่วนกลางไปปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายเบื้องต้น

๒. ขอบเขต

วางแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบ การซ่อมแซมและการทดสอบ ก่อนและหลังการดำเนินงานซ่อมที่เหมาะสมตามอายุการใช้งาน เพื่อให้รถยนต์ส่วนกลางพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงให้ถูกต้องและชัดเจน เพื่อสนับสนุนในการซ่อมบำรุงอย่างมีประสิทธิภาพในครั้งต่อไป

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

๓.๑ Maintenance Planning การวางแผนบำรุงรักษา ประกอบด้วย

- การจัดองค์กร (Organization) คือ กำหนดบุคลากรช่างซ่อม
- ลำดับขั้นตอน (Procedure) คือ การกำหนดแผนการซ่อมบำรุง ขั้นตอนการบำรุงรักษา การปฏิบัติงาน การตรวจสอบประเมินผลและทบทวน

๓.๒ Systems of Maintenance คือ กระบวนการสั่งซ่อม

- Maintenance Work Request คือ การส่งใบสั่งซ่อมงานที่ไม่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า ให้ช่างซ่อม
- Maintenance Work Order คือ เอกสารใบสั่งซ่อมอย่างเป็นทางการส่งมาถึงฝ่ายเครื่องจักรกล กำหนดหน่วยซ่อม เวลาและควบคุมเวลาซ่อม ควบคุมงานซ่อมจนถึงค่าใช้จ่ายในการซ่อม
- Verbal Order การสั่งซ่อมด้วยวาจา เป็นการยากที่จะหลีกเลี่ยงการแจ้งซ่อมด้วยวิธีนี้ ในกรณีงานเร่งด่วนและจัดทำใบแจ้งซ่อม(Work Order) ตามมา เพื่อเป็นหลักฐานใช้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๓.๓ ความรับผิดชอบ

- หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่เสนอข้อพิจารณา การอนุมัติใบสั่งซ่อม หนังสือส่งซ่อม พร้อมทั้งติดตามงานหลังซ่อมบำรุงแล้วเสร็จ
- หัวหน้างานยานพาหนะ มีหน้าที่ตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลางที่แจ้งซ่อม พิจารณารายการซ่อม เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบลงนามอนุมัติ จัดทำประวัติการซ่อมและจัดเก็บอะไหล่เพื่อตรวจสอบตามระเบียบ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรถยนต์ส่วนกลางโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี มีหน้าที่ตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลางที่แจ้งซ่อม พิจารณารายการซ่อม เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบลงนามอนุมัติ จัดทำประวัติการซ่อมและจัดเก็บอะไหล่เพื่อตรวจสอบตามระเบียบ

- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์กลาง มีหน้าที่แจ้งซ่อมตามกำหนดหรือความเสียหายชำรุด ผ่านผู้บังคับบัญชาของตน มายังฝ่ายเครื่องจักรกลและทดสอบรถยนต์ส่วนกลางหลังซ่อมเสร็จ

๔. เอกสารอ้างอิง

- การจัดการงานบำรุงรักษา ดร.มานพ ศรีตุลยโชติ
- คู่มือการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและขนส่ง
- คู่มือการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะทางบก กรมชลประทาน

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ งานยานพาหนะ - ใบรายงานซ่อม

- หนังสือถึงผู้ประกอบการ

๕.๒ งานรถยนต์สังกัดโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

- หนังสือแจ้งซ่อมจากโรงเรียน
- ใบรายงานซ่อม
 - หนังสือจัดซื้ออะไหล่ ดำเนินการเอง
 - หนังสือจ้างซ่อม ส่งบริษัท เพื่อซ่อมแซม

๕.๓ งานเครื่องจักรกลและขนส่ง

- ใบรายงานซ่อม
- หนังสือถึงผู้ประกอบการ

๖. ผังงาน(ขั้นตอนการดำเนินการซ่อมบำรุงรถยนต์)

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่

รับใบแจ้งซ่อม

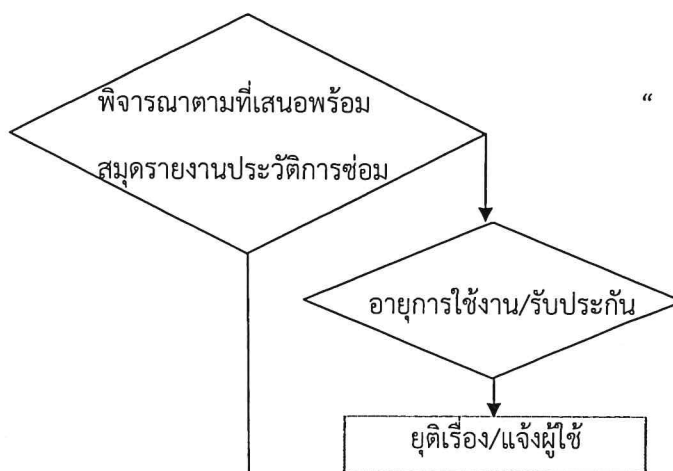
ใบแจ้งซ่อม

๖.๒ หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่

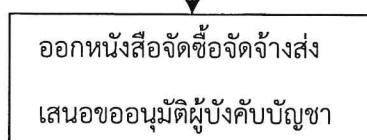
ตรวจสอบสภาพความชำรุด
พิจารณางานซ่อมเสนอ
หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล

“

๖.๓ หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล



๖.๔ เจ้าหน้าที่ทำเอกสาร

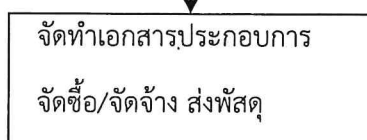


หนังสือถึงผู้ประกอบการ

๖.๕ ผู้มีอำนาจลงนาม

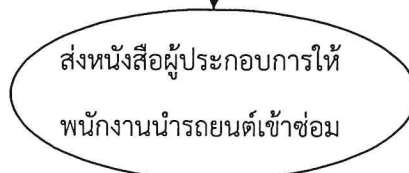


๖.๖ เจ้าหน้าที่ทำเอกสาร



เอกสารทั้งหมด

๖.๗ ส่งรถเข้าซ่อม



หนังสือผู้ประกอบการ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเครื่องจักรกล รับใบแจ้งซ่อม จากหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ได้แก่ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง หัวหน้างานยานพาหนะ เจ้าหน้าที่ดูแลรถยนต์โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

๗.๒ หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ที่แจ้งซ่อม เสนอความคิดเห็น ประมาณรายการซ่อม เสนอหัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล พร้อมแนบสมุดประวัติการซ่อม

๗.๓ หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล พิจารณาประกอบประวัติการซ่อม (สมุด) หากเห็นชอบเสนอความคิดเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา หากไม่เห็นชอบ ลงรายละเอียดแจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๗.๔ เจ้าหน้าที่ทำเอกสารถึงผู้ประกอบการเมื่อผู้มีอำนาจลงนาม

๗.๕ เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซ่อม และหนังสือถึงผู้ประกอบการ

๗.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร ประสานงานกับฝ่ายพัสดุ สำนักการคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๗ ให้ผู้ใช้รถยนต์นำรถยนต์ไปซ่อม
