กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
Department of Disaster Prevention and Mitigation

คู่มือ
การปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกล

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย









ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 *การใช้เครื่องจักรกล*
ส่วนที่ 2 *การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล*
ส่วนที่ 3 *การซ่อมเครื่องจักรกล*
ส่วนที่ 4 *งานพัสดุเครื่องจักรกล*

สำนักมาตรการป้องกันสาธารณภัย
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

คำนำ

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และเครื่องมืออุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นจำนวนมาก และหลากหลายประเภท กระจายอยู่ตามศูนย์ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ในภูมิภาคต่าง ๆ 12 เขต และ 75 จังหวัด เพื่อใช้ปฏิบัติภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่มักเกิดขึ้นบ่อยครั้งในประเทศไทย ได้แก่ อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม ภัยแล้ง ฯลฯ และเป็นเครื่องจักรกลพิเศษเฉพาะภัย เช่น อัคคีภัย ไฟป่า และภัยสารเคมี เป็นต้น **เครื่องจักรกล**เป็นเครื่องมือทำงาน ในลักษณะ **“ปฏิบัติการเชิงรุก เข้าหาปัญหาและรีบเร่งแก้ไข”** เพื่อปฏิบัติภารกิจเข้าถึงพื้นที่ให้ทันต่อสถานการณ์ฉุกเฉินได้รวดเร็วเป็นหน่วยแรก และสามารถตอบสนองความต้องการในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ทันทีทันใด อีกทั้งยังใช้เป็นเครื่องมือช่วยเหลือประชาชนและสาธารณประโยชน์ในยามปกติ อันเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการในการสร้างเสริมจิตใจให้เกิดความผูกพันระหว่างรัฐและประชาชนได้อีกทางหนึ่ง

เนื่องจากเครื่องจักรกลเป็นทรัพย์สินที่รัฐบาล ได้ลงทุนไว้เป็นมูลค่ามหาศาล ประกอบกับงานด้านเครื่องจักรกล เป็นงานเฉพาะด้านที่จำเป็นต้องมีมาตรฐานกลาง ในการวางแผนบริหารจัดการที่ดี และมีประสิทธิภาพเพื่อให้สามารถควบคุม ตรวจสอบ และดูแลรักษาเครื่องจักรกลอย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามหลักวิชาการ อันจะส่งผลทำให้การใช้ทรัพยากรเครื่องจักรกลที่มีอยู่ของรัฐเป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยสำนักมาตรการป้องกันสาธารณภัย จึงได้จัดทำ **“คู่มือการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกล”** เพื่อให้หน่วยงานของกรมฯที่มีเครื่องจักรกล ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

“คู่มือการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกล” เล่มนี้ ประกอบด้วย *การใช้งาน การบำรุงรักษา การซ่อม และระบบงานพัสดุด้านเครื่องจักรกล* โดยได้สรุปประเด็นขั้นตอน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ รวมทั้งแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ พร้อมคำอธิบายแบบฟอร์มไว้อย่างละเอียดชัดเจน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักมาตรการป้องกันสาธารณภัย

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การขอใช้เครื่องจักรกล	**1**
- แบบฟอร์ม วก.1 — 1	5
- แบบฟอร์ม วก.1 — 2	7
- แบบฟอร์ม วก.1 — 3	9
- แบบฟอร์ม วก.1 — 4	12
- แบบฟอร์ม วก.1 — 5	14
- แบบฟอร์ม วก.1 — 6	16
- แบบฟอร์ม วก.1 — 7	18
- แบบฟอร์ม วก.1 — 8	21
2. การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล	**24**
- แบบฟอร์ม วก.2 — 1	27
- แบบฟอร์ม วก.2 — 2	29
- แบบฟอร์ม วก.2 — 3	31
- แบบฟอร์ม วก.2 — 4	34
- แบบฟอร์ม วก.2 — 5	36
3. การซ่อมเครื่องจักรกล	**38**
- แบบฟอร์ม วก.3 — 1	42
- แบบฟอร์ม วก.3 — 2	46
- แบบฟอร์ม วก.3 — 3	50
4. งานพัสดุเครื่องกล	**56**
- แบบฟอร์ม วก.4 — 1	59
- แบบฟอร์ม วก.4 — 2	62
- แบบฟอร์ม วก.4 — 3	64
- แบบฟอร์ม วก.4 — 4	66
- แบบฟอร์ม วก.4 — 5	68
- แบบฟอร์ม วก.4 — 6	70
- แบบฟอร์ม วก.4 — 7	72
- แบบฟอร์ม วก.4 — 8	74
- แบบฟอร์ม วก.4 — 9	76

ส่วนที่ 1

การใช้งานเครื่องจักรกล

1. การขอใช้เครื่องจักรกล

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเครื่องจักรกลที่ใช้ในงานบรรเทาสาธารณภัยเป็นจำนวนมาก กระจายอยู่ตามศูนย์ฯ ในภูภาคต่าง ๆทั่วประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การใช้งานเครื่องจักรกลมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถควบคุม ติดตาม ตรวจสอบและวิเคราะห์ประเมินผลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนการใช้ เช่นการขอใช้การายงาน การส่งคืนเครื่องจักรกล เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารจัดการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ การใช้งานเครื่องจักรกลของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แบ่งได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

ก. ใช้งานปกติตามโครงการ ปภ.

ข. ใช้งานปฏิบัติการบรรเทาสาธารณภัย กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน

ค. ใช้งานนอกโครงการ ปภ.

ก. การใช้เครื่องจักรกลในงานตามโครงการปกติของกรม ปภ. แบ่งย่อยได้อีกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. ใช้งานตามโครงการก่อสร้าง/ซ่อมบำรุง ทางและแหล่งน้ำ ซึ่งมักจะใช้เครื่องจักรกลเป็นชุด (Fleet) ชุดละหลาย ๆ คัน
2. ใช้งานทั่วไป เช่นงานบริหาร งานเยาวชน งานสำรวจ งานพัฒนาอาชีพ และงานบริการอื่นๆ ซึ่งมักจะใช้เครื่องจักรกล (ยานพาหนะ) เป็นจำนวนน้อย ครั้งละ 1-2 คัน

การใช้เครื่องจักรกลตามโครงการก่อสร้าง/ซ่อมบำรุง ทางและแหล่งน้ำ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำ “แผนการใช้เครื่องจักรกล” ล่วงหน้าในแต่ละปี (จัดทำร่วมกันระหว่างหน่วยงานเครื่องกลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) โดยผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องประสานงานกับหน่วยที่รับผิดชอบเครื่องจักรกลอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับความต้องการใช้เครื่องจักรกลในช่วงเวลาต่าง ๆ เพื่อจะได้จัดเตรียมเครื่องจักรกล รองรับได้อย่างครบถ้วน และวางแผนการขนย้ายได้อย่างเหมาะสม

1.1 การขอใช้เครื่องจักรกล

ผู้ที่ประสงค์จะใช้เครื่องจักรกลในงานใดๆ ก็ตาม จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้เครื่องจักรกลดังต่อไปนี้

1.1.1 “ผู้ขอใช้” เขียนรายละเอียดความต้องการใช้เครื่องจักรกลในแบบฟอร์ม “ใบขอใช้เครื่องจักรกล (วก. 1-1)” ให้หน่วยงานด้านเครื่องจักรกลจัดเตรียมเครื่องจักรกลให้ (แบบฟอร์มละ 1 คัน)

1.1.2 ในกรณีที่เป็นเครื่องจักรกลซึ่ง ไม่สามารถเคลื่อนย้ายด้วยตัวเองได้ เช่น รถแทรคเตอร์ตีนตะขาบ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น จำเป็นต้องขนย้ายโดยรถบรรทุก หรือ รถบรรทุกลากจูง ให้หน่วยที่ รับผิดชอบเขียนรายละเอียดของเครื่องจักรกลดังกล่าว ในแบบฟอร์ม “ใบขนส่งเครื่องจักรกลระหว่างหน่วยงาน/โครงการ(วก. 1-4)” แบบฟอร์มละ 1 คัน ควบคู่กับใบขอใช้เครื่องจักรกล (วก. 1-1) ด้วย ส่วนกรณีที่เป็นเครื่องจักรกลขนาดเล็กที่สามารถเคลื่อนย้ายด้วยตัวเองได้ ก็ไม่ต้องเขียนแบบฟอร์ม วก. 1-4

1.1.3 เมื่อได้ขนย้ายถึงที่หมายแล้วให้ “หน่วยรับ” ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งระบุรายละเอียดการตรวจสภาพในส่วนของ “หน่วยรับ” ของแบบฟอร์ม วก. 1 – 4

หมายเหตุ *การขอใช้เครื่องจักรกลที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายด้วยตัวเองได้ ซึ่งจำเป็นต้องใช้รถบรรทุกลากจูงช่วยขนย้าย ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับ “แผนขนย้ายเครื่องจักรกลโดยใช้รถบรรทุกลากจูง (วก. 1-6) ซึ่งเป็นแผนที่จัดทำล่วงหน้าเป็นประจำทุกเดือน โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเครื่องกลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดทำร่วมกัน*

1.2 การใช้งานและการรายงาน

เมื่อ “ผู้ขอใช้” เครื่องจักรกลได้รับเครื่องจักรกลไว้ใช้งานแล้ว จะต้องมีการบันทึกผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน โดยใช้แบบฟอร์ม “สมุดรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน (วก. 1-3)” โดยผู้บันทึกรายงานอาจเป็นพนักงานขับ หรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมการใช้งานเครื่องจักรกล ซึ่งจะต้องบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลแต่ละคันให้ละเอียดครบถ้วนแล้วรวบรวมรายงานดังกล่าวส่งให้หน่วยที่รับผิดชอบด้านเครื่องจักรกลทราบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อจะได้รู้ถึงสถานะและปัญหาที่เกิดขึ้นของเครื่องจักรกลแต่ละคันตลอดจนเพื่อเป็นประโยชน์และสะดวกในการควบคุมติดตามการบำรุงรักษา

หมายเหตุ

(ก) ข้อมูลการใช้งานของเครื่องจักรกลที่ถูกต้องและใกล้เคียงกับข้อเท็จจริงมากที่สุดจะได้จากเลข “มิเตอร์” ของเครื่องจักรกลแต่ละคัน ฉะนั้น ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องเน้นถึงความสำคัญของระบบการรายงานจากเลขมิเตอร์ พร้อมทั้งต้องตรวจสอบบำรุงรักษามิเตอร์ของเครื่องจักรกลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หากพบว่ามิเตอร์ชำรุดให้รีบแก้ไขซ่อมแซมหรือเปลี่ยนใหม่โดยเร็ว

(ข)ข้อมูลที่ได้จากรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามแบบฟอร์ม วก. 1-3 นี้ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเครื่องจักรกลจะนำมารวบรวมจัดทำเป็นรายงาน “สรุปการใช้งานเครื่องจักรกล (วก. 1-7)” ส่งให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กรุงเทพฯ) เป็นประจำทุกเดือน

1.3 การส่งคืนเครื่องจักรกล

เมื่อ “ผู้ขอใช้” เครื่องจักรกล ได้ใช้งานเครื่องจักรกลจนครบกำหนดหรืองานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องส่งคืนเครื่องจักรกลนั้น ๆ ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเครื่องจักรกลทันที โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการส่งคืนดังต่อไปนี้

1.3.1 “ผู้ส่งคืน” ต้องทำความสะอาดเครื่องจักรกล พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพของเครื่องจักรกล โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์ม “ใบส่งคืนเครื่องจักรกล (วก. 1-2)” แบบฟอร์มละ 1 คัน

1.3.2 ในกรณีที่เป็นเครื่องจักรกลซึ่งไม่สามารถเคลื่อนย้ายด้วยตัวเองได้ จำเป็นต้องขนย้ายโดยรถบรรทุกหรือรถบรรทุกลากจูง ให้ “ผู้ส่งคืน” เขียนรายละเอียดเครื่องจักรกลที่จะส่งคืนในแบบฟอร์ม “ใบขนส่งเครื่องจักรกลระหว่างหน่วยงาน/โครงการ (วก. 1- 4)” แบบฟอร์มละ 1 คัน ควบคู่กับใบส่งคืนเครื่องจักรกล (วก. 1-2) ด้วย ทั้งนี้ให้ประสานงานในเรื่องของการขนส่งกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเครื่องจักรกลก่อน เพื่อจะได้วางแผนและจัดเตรียมรถบรรทุกหรือรถบรรทุกลากจูง สำหรับการขนส่งได้อย่างเหมาะสม ส่วนกรณีที่เป็นเครื่องจักรกลขนาดเล็กที่สามารถเคลื่อนย้ายด้วยตัวเองได้ ก็ไม่ต้องเขียนแบบฟอร์ม วก. 1- 4

1.3.3 เมื่อได้ขนย้ายถึงที่หมายแล้ว ให้ “หน่วยรับ” ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งระบุรายละเอียดการตรวจสภาพในส่วนของ “หน่วยรับ” ของแบบฟอร์ม วก. 1-4

หมายเหตุ

(ก) ในกรณีที่ครบกำหนดการส่งคืนแล้ว แต่งานยังไม่แล้วเสร็จจำเป็นต้องใช้เครื่องจักรกลต่อไปอีก ให้ "ผู้ขอใช้" ทำบันทึกขอขยายเวลาการใช้เครื่องจักรกลดังกล่าว โดยระบุระยะเวลาที่ขอใช้ให้ชัดเจน

(ข) ในกรณีที่เป็นการขอใช้เครื่องจักรกลระหว่างโครงการ ให้ "ผู้ขอใช้" ของโครงการ ที่ต้องการเครื่องจักรกล เขียน "ใบขอใช้เครื่องจักรกล (วก. 1-1)" ตามขั้นตอนการขอใช้ (ข้อ 1.1) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการขนย้ายเครื่องจักรกล จากโครงการหนึ่งไปยังอีกโครงการหนึ่งได้

(ค) การขนส่งเครื่องจักรกลที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายด้วยตัวเองได้ ซึ่งจำเป็นต้องใช้รถบรรทุกลากจูงช่วยขนย้าย ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับ "แผนขนย้ายเครื่องจักรกลโดยใช้รถบรรทุกลากจูง (วก. 1-6)

ข. การใช้เครื่องจักรกลปฏิบัติการบรรเทาสาธารณภัยกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน

การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติการบรรเทาสาธารณภัยในกรณีเกิดภัยพิบัติฉุกเฉินต้องการใช้งานเครื่องจักรกลเร่งด่วนนั้น ถ้าการปฏิบัติตามขั้นตอน การขอใช้เครื่องจักรกล ตามข้อ 1.1 อาจทำให้เกิดความล่าช้าไม่ทันเหตุการณ์ ซึ่งในกรณีดังกล่าวนี้ผู้มีอำนาจสามารถสั่งการให้นำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติการเพื่อช่วยเหลือบรรเทาภัยพิบัติ ที่เกิดขึ้นเร่งด่วนได้ทันทีโดยไม่ต้องรอขั้นตอนทางเอกสาร และเมื่อการปฏิบัติการเสร็จสิ้นหรือภัยพิบัติที่เกิดขึ้นนั้นได้บรรเทาหรือคลี่คลายลงแล้ว ให้ผู้ใช้งานจัดทำหลักฐานเอกสารในภายหลัง *(รายละเอียดเพิ่มเติมดูจากหนังสือรวมหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกล)*

ค. การใช้เครื่องจักรกลนอกโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเครื่องจักรกล ยานพาหนะและเครื่องมืออุปกรณ์เป็นจำนวนมากเพื่อใช้ปฏิบัติภารกิจป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นงานหลัก และในภาวะปกติยังมีขีดความสามารถที่จะช่วยเหลืองานสาธารณประโยชน์ของภาครัฐและองค์กรต่างๆ ได้ ดังนั้น เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรเครื่องจักรกลที่มีอยู่ของรัฐให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้เครื่องจักรกลนอกโครงการ ที่ไม่ใช่งาน/โครงการในภารกิจสำหรับช่วยเหลือประชาชนและงานสาธารณประโยชน์ ให้ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันและเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานดังนี้ *(รายละเอียดเพิ่มเติมดูจากหนังสือรวมหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกล)*

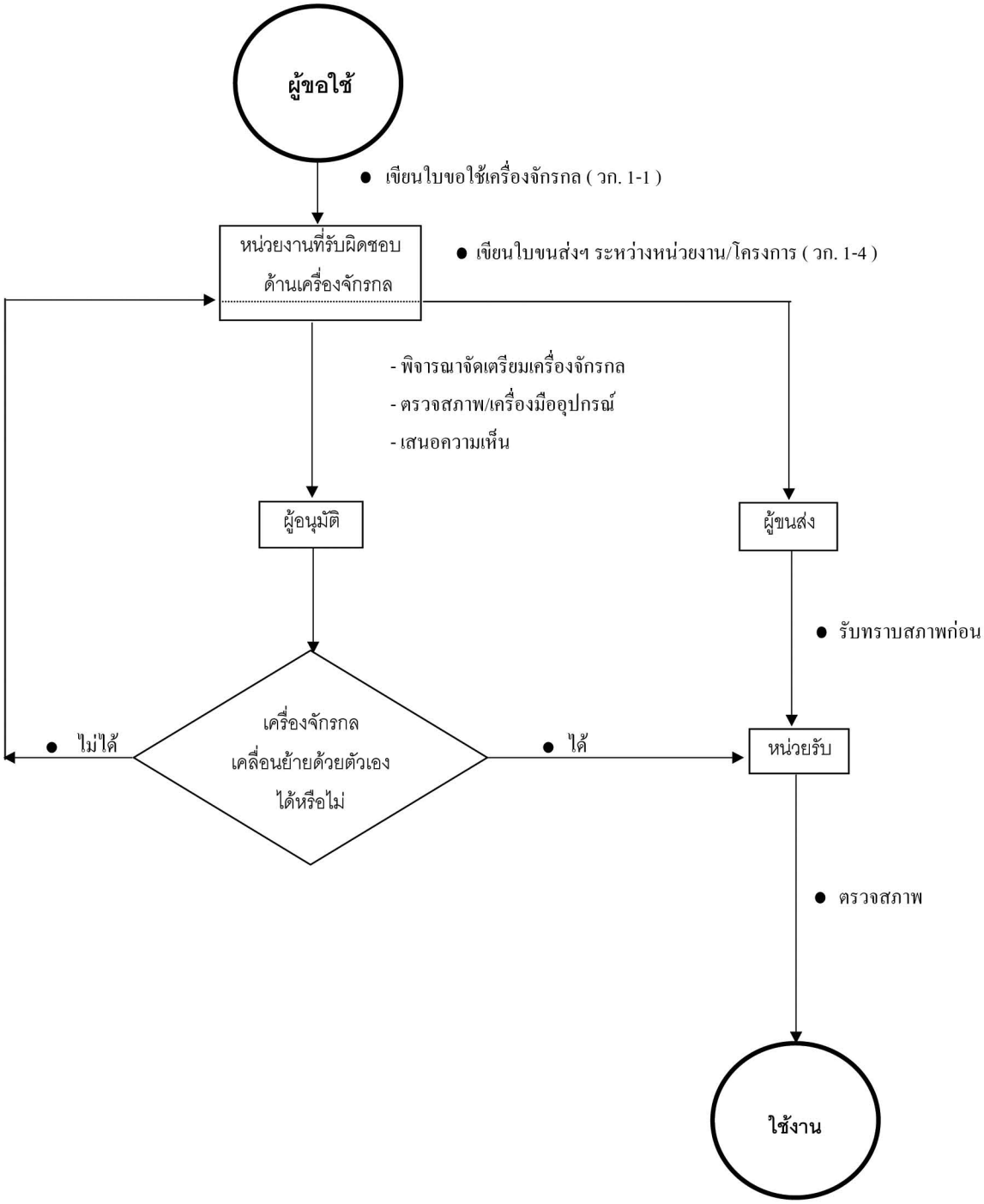
(1) ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจพิจารณาให้ใช้เครื่องจักรกลปฏิบัติงานนอกโครงการฯ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ตามคำขอของส่วนราชการ องค์กรสมาคม มูลนิธิหรือคณะบุคคลในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ งานสาธารณประโยชน์ หรืองานแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของทางราชการ ได้ตามขีดความสามารถของเครื่องจักรกลที่มีอยู่ ทั้งนี้จะต้องไม่ทำให้เกิดผลกระทบต่องาน/โครงการ ในภารกิจที่รับผิดชอบ

(2) หน่วยงานหรือเจ้าของโครงการผู้ร้องขอ จะต้องรับผิดชอบ เสียค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง – หล่อลื่น ค่าซ่อมบำรุงรักษา ค่าขนย้ายเครื่องจักรกล ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(3) ให้ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงาน/โครงการให้เป็นไปตามกระบวนการมาตรฐาน ทางเทคนิควิชาการโดยเคร่งครัด

(4) ให้ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารรณภัย รายงานผลการใช้เครื่องจักรกลให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทราบเดือนละ 2 ครั้ง คือ ผลงานระหว่างวันที่ 1 – 15 และ 16 – 30 เป็นประจำทุกเดือนจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

การขอใช้เครื่องจักรกล



ใบขอใช้เครื่องจักรกล

ว ก. 1 - 1

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอใช้เครื่องจักรกลชนิด.....

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ.....สถานที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ประมาณการใช้งาน.....วัน

ผู้ขอใช้.....
วันที่.....

ผู้รับรอง.....
วันที่.....

เห็นควรอนุมัติให้ใช้เครื่องจักรกล หมายเลขรหัส..... พนักงานขับ.....

สภาพเครื่องจักรกลและเครื่องมืออุปกรณ์ มีรายละเอียดดังนี้

สภาพเครื่องจักรกล	**เครื่องมืออุปกรณ์**
☐ สภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้	.....
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....	.....
.....	.....

ขนย้ายเครื่องจักรกล โดยใช้รถบรรทุก/รถบรรทุกลากจูง หมายเลขรหัส.....

พนักงานขับ.....

ผู้ตรวจสอบ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้รับรอง.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

การจ่าย

ได้จ่ายเครื่องจักรกล พร้อมอุปกรณ์ตามสภาพและรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ผู้จ่าย.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

การรับ

ได้รับเครื่องจักรกล พร้อมอุปกรณ์ตามสภาพและรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(คำอธิบาย)

ใบขอใช้เครื่องจักรกล (วก. 1-1)

ส่วนที่ 1 - "ผู้ขอใช้" เขียนรายละเอียดความต้องการใช้เครื่องจักรกลให้ครบถ้วนแล้วให้ "หัวหน้ากลุ่มงาน" ของผู้ขอใช้ "หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย" ลงนามรับรอง

ส่วนที่ 2 - หน่วยที่รับผิดชอบด้านบริการเครื่องจักรกล พิจารณาตรวจสอบสภาพและจัดเตรียมเครื่องจักรกลตามที่ผู้ขอใช้ต้องการ และระบุชื่อพนักงานขับพร้อมทั้งกรอกรายละเอียดสภาพเครื่องจักรกล และเครื่องมืออุปกรณ์ประจำรถให้ครบถ้วน หากเป็นเครื่องจักรกลที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายด้วยตัวเองได้ จำเป็นต้องขนย้ายโดยรถบรรทุก/รถบรรทุกลากจูงให้ระบุหมายเลขรหัสของรถบรรทุก/รถบรรทุกลากจูง ที่จะใช้ในการขนย้าย พร้อมชื่อพนักงานขับ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาในส่วนที่รับผิดชอบลงนามรับรอง

ส่วนที่ 3 - ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติหรือสั่งการ

ส่วนที่ 4 - ผู้จ่ายและผู้รับเครื่องจักรกล ลงนามในช่อง "การจ่าย" และ "การรับ" ไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ ในกรณีที่เป็นเครื่องจักรกลที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายด้วยตัวเองได้จำเป็นต้องขนย้ายโดยรถบรรทุกหรือรถบรรทุกลากจูง ให้หน่วยที่รับผิดชอบด้านบริการเครื่องจักรกล เขียนรายละเอียดของเครื่องจักรกลดังกล่าวลงในแบบฟอร์ม"ใบขนส่งเครื่องจักรกลระหว่างหน่วยงาน/โครงการ (วก. 1-4)" แบบฟอร์มละ 1 คัน ควบคู่ไปกับใบขอใช้เครื่องจักรกล (วก. 1 - 1)

ใบส่งคืนเครื่องจักรกล

วก. 1 - 2

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน..... ขอส่งคืนเครื่องจักรกลชนิด.....

หมายเลขรหัส.....ตามใบขอใช้เครื่องจักรกลเลขที่.....ลงวันที่.....

พร้อมพนักงานขับ.....ดังมีรายละเอียดสภาพเครื่องจักรกล

และเครื่องมืออุปกรณ์ต่อไปนี้

สภาพเครื่องจักรกล

☐ สภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้

☐ มีรายการชำรุดดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เครื่องมืออุปกรณ์

☐ ครบตามใบขอใช้เครื่องจักรกล

☐ ไม่ครบ โดยขาดอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ส่งคืน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การรับคืน

ได้รับคืนเครื่องจักรกลพร้อมอุปกรณ์ซึ่งมีรายละเอียดตามรายการส่งคืนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับคืน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับทราบ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(คำอธิบาย)

ใบส่งคืนเครื่องจักรกล (วก. 1-2)

ส่วนที่ 1 - "ผู้ส่งคืน" เขียนรายละเอียดการส่งคืน พร้อมทั้งระบุสภาพเครื่องจักรกลและเครื่องมืออุปกรณ์ประจำรถที่จะส่งคืนให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 2 - "ผู้รับคืน" ตรวจสอบรายละเอียดเครื่องจักรกลที่ส่งคืน และลงนามรับคืนเครื่องจักรกลตามสภาพที่ได้ตรวจสอบจริง แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาในส่วนที่รับผิดชอบ ลงนามรับทราบ

หมายเหตุ ในกรณีที่เป็นเครื่องจักรกลที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายด้วยตัวเองได้ จำเป็นต้องขนย้ายโดยรถบรรทุก หรือ รถบรรทุกลากจูง ให้ "ผู้ส่งคืน" เขียนรายละเอียดเครื่องจักรกลที่ส่งคืนในแบบฟอร์มใบขนส่งเครื่องจักรกลระหว่างหน่วยงาน/โครงการ (วก. 1-4)" แบบฟอร์มละ 1 คัน ควบคู่ไปกับใบส่งคืนเครื่องจักรกล (วก. 1-2) ด้วย (ควรประสานงานในเรื่องของการขนส่งกับหน่วยที่รับผิดชอบด้านเครื่องจักรกล เพื่อวางแผนและจัดเตรียมรถบรรทุก/รถบรรทุกลากจูง)

สมุดรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

ว ก. 1 - 3

เลขที่.....

ประจำวันที่.....

ชนิดเครื่องจักรกล.....

หมายเลขรหัส.....

มิเตอร์

มิเตอร์เริ่มงานอ่านได้.....

มิเตอร์เลิกงานอ่านได้.....

รวม ชั่วโมงทำงาน.....ชม.

ระยะทาง.....กม.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

พนักงานขับ

วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

ผู้ควบคุมการใช้งาน

วันที่.....

เลขที่.....

โครงการ.....ประจำวันที่.....กะที่.....

ชนิดเครื่องจักรกล.....หมายเลขรหัส.....

มิเตอร์

มิเตอร์เริ่มงานอ่านได้.....มิเตอร์เลิกงานอ่านได้.....

รวมชั่วโมงทำงาน.....ชม. ระยะทาง.....กม.

น้ำมันเชื้อเพลิง ☐ เบนซิน ☐ ดีเซล จำนวน.....ลิตร

น้ำมันหล่อลื่น (ระบุ) 1).....ลิตร 3).....ลิตร

2).....ลิตร 4).....ลิตร

อื่น ๆ (ระบุ).....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

ทำงานจริง		**รองาน**	**บำรุงรักษา**	**ชำรุด**	**สภาพอากาศ**
ชั่วโมง	**กิโลเมตร**	**(ชม.)**	**(ชม.)**	**(ชม.)**	**(ชม.)**

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบตามวิธีการที่กำหนดแล้ว ปรากฏว่า

☐ ปกติ

☐ ชำรุด (ระบุ).....

.....

ลงชื่อ.....

พนักงานขับ

วันที่.....

ได้ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลแล้ว

☐ ปกติ

☐ ได้แก้ไขการชำรุดแล้ว

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

.....

ผู้ตรวจสภาพ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

ผู้ควบคุมการใช้งาน

วันที่.....

(คำอธิบาย)

<u>สมุดรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน (วก. 1-3)</u>

(1) <u>ส่วนทางด้านขวามือ</u>

"เล่มที่" - หน่วยที่รับผิดชอบในการควบคุมการเบิก-จ่าย สมุดรายงานฯ จะกำหนดหมายเลข "เล่มที่" ประจำสมุดรายงานฯ แต่ละเล่มไว้เป็นหลักฐานทุกเล่ม

"เลขที่" - คือตัวเลขที่แสดงจำนวนใบรายงานแต่ละใบในสมุดรายงานฯ โดยเริ่มตั้งแต่ เลขที่ 1, 2, 3, ….. เรียงลำดับไปจนกว่าสมุดจะหมดเล่ม

"โครงการ" - ระบุเป็นชื่อรหัสของโครงการที่ปฏิบัติงาน

"กะที่" - คือช่วงของการทำงาน ให้ระบุว่าเป็น กะที่ 1 หรือ กะที่ 2

"น้ำมันหล่อลื่น" - ให้ระบุว่าเติมน้ำมันหล่อลื่นกับระบบอะไรบ้าง เช่น

1) ระบบเครื่องยนต์ 2 ลิตร
2) ระบบเกียร์ 5 ลิตร
3) ระบบไฮดรอลิค 6 ลิตร

"ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" - ให้ระบุลักษณะของงานที่ใช้เครื่องจักรกลปฏิบัติจริง เช่น ดันดิน ถางป่า ขนส่งน้ำมัน เป็นต้น

"ทำงานจริง" - คือการใช้งานเครื่องจักรกลในแต่ละวัน จำแนกการรายงานตามประเภทของเครื่องจักรกล ได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) ประเภทยานพาหนะ (รหัส 01 ถึง 09) - ให้ระบุทั้งจำนวน "ชั่วโมง" และ "ระยะทาง (เป็นกิโลเมตร)" ที่ใช้งานจริง

(2) ประเภทเครื่องจักรกล - ให้ระบุเป็นจำนวน "ชั่วโมง" เพียงอย่างเดียว(รหัส 10 ขึ้นไป)

* การรายงานการใช้เครื่องจักรกล ทั้ง 2 ประเภทนี้ให้ใช้ตัวเลขจาก "มิเตอร์" เป็นสำคัญ หากมิเตอร์ชำรุดให้ประมาณการใช้งานให้ใกล้เคียงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด

"รองาน" - ให้ระบุเป็นจำนวน "ชั่วโมง" ที่เครื่องจักรกลจอดรองาน(โดยเครื่องจักรกลไม่ได้ชำรุด และมีขีดความสามารถที่จะทำงานได้)

"บำรุงรักษา" - คือจำนวน "ชั่วโมง" ที่ใช้ในการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

"ชำรุด" - คือ จำนวน "ชั่วโมง" ที่เครื่องจักรกลจอดชำรุด (จอดเสียและจอดซ่อม)

"สภาพอากาศ" - ให้ระบุเป็นจำนวน "ชั่วโมง" ที่เครื่องจักรกลจอดไม่ทำงานอันเนื่องมาจากสภาพอากาศ ไม่อำนวย เช่น ฝนตกน้ำท่วม เป็นต้น

หมายเหตุ จำนวน “ชั่วโมง” ของการทำงานจริง รองาน บำรุงรักษา ชำรุด และดิน ฟ้า อากาศ เมื่อรวมกันแล้วควรจะเท่ากับ “6 ชั่งโมง” ซึ่งเป็นชั่วโมงตามประมาณการของ “เป้าหมาย” ที่กำหนดไว้ในแต่ละวัน (กำหนดเป้าหมายการใช้งาน 6 ชม./วัน, 20 วัน/เดือน และ 120 ชม./เดือน) แต่ทั้งนี้ ให้รายงานตามขอเท็จจริง ซึ่งเมื่อรวมชั่วโมงต่าง ๆ แล้ว อาจจะมากกว่าหรือน้อยกว่า “6 ชั่วโมง” ก็ได้ (เช่น อาจทำงานเกิน 6 ชั่งโมง/วัน หรือซ่อมเกิน 6 ชั่วโมง/วัน เป็นต้น)

“พนักงาน” - ให้พนักงานขับตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลหลังเลิกงาน และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

“ผู้ตรวจสภาพ” - ให้ช่างซ่อมฯ สนาม เป็นผู้ตรวจสภาพเครื่องจักรกลหลังเลิกงานอีกครั้งหนึ่ง แล้วเสนอให้ “ผู้ควบคุมการใช้งาน” รับทราบหรือพิจารณาสั่งการ

(2) ส่วนทางด้านซ้ายมือ (ติดกับตัวเล่ม)

ให้ “พนักงานขับ” กรอกรายละเอียดของข้อความในทำนองเดียวกับ “ส่วนทางด้านขวามือ” โดยมี “ ผู้ควบคุมการใช้งาน” ลงชื่อรับรอง

ใบส่งเครื่องจักรกลระหว่างหน่วยงาน/โครงการ

ว ก. 1 - 4

วันที่.....

ชนิดของเครื่องจักรกล.....หมายเลขรหัส.....เลขมิเตอร์.....

ส่งจากหน่วยงาน/โครงการ.....ถึงหน่วยงาน/โครงการ.....

พนักงานขับประจำ.....น้ำมันเชื้อเพลิงเหลือประมาณ.....ลิตร

หน่วยส่ง		ระบบที่ตรวจสอบ	หน่วยรับ		หมายเหตุ
ปกติ	ชำรุด		ปกติ	ชำรุด	
		เครื่องยนต์			
		หล่อลื่น			
		เชื้อเพลิง			
		ไฮดรอลิค			
		ไฟฟ้า			
		บังคับเลี้ยว			
		เบรก			
		ระบบส่งกำลัง			
		เครื่องล่าง			
		โซ่ตะขาบ - ใบมีด			
		เกจ์ - หน้าปัทม์			
		ตัวถังและเบ็ดเตล็ด			
		อื่น ๆ			

หน่วยส่ง

ผู้ตรวจสภาพ..... **ผู้รับทราบ**.....

ตำแหน่ง..... **ตำแหน่ง**.....

วันที่..... วันที่.....

หน่วยรับ

ผู้ตรวจสภาพ..... **ผู้รับทราบ**.....

ตำแหน่ง..... **ตำแหน่ง**.....

วันที่..... วันที่.....

การขนส่ง

ขนส่งโดยรถหมายเลขรหัส.....

ขนส่ง วันที่.....

ถึงที่หมายวันที่.....

ผู้ขนส่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(คำอธิบาย)

ใบส่งเครื่องจักรกลระหว่างหน่วยงาน/โครงการ (วก. 1-4)

"หน่วยส่ง" - เป็นผู้กรอกข้อความด้านบนของแบบฟอร์ม ระบุเลขมิเตอร์น้ำมันเชื้อเพลิงที่เหลือ ชื่อพนักงานขับให้ครบถ้วน พร้อมทั้งระบุการตรวจสอบสภาพในช่องของ "หน่วยส่ง" ทางด้านซ้ายมือ หากพบข้อ "ชำรุด" ให้บันทึกรายละเอียดการชำรุดเพิ่มเติมไว้ในช่อง "หมายเหตุ" แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ ลงนามรับทราบ

"การขนส่ง" - พนักงานขับรถบรรทุก/รถบรรทุกลากจูง ที่ใช้ในการขนส่งเครื่องจักรกล กรอกรายละเอียดวันที่เริ่มขนส่ง วันที่ขนส่งถึงที่หมาย แล้วลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

"หน่วยรับ" - เมื่อหน่วยรับได้รับเครื่องจักรกลไว้แล้ว ให้ตรวจสอบสภาพดูว่าเครื่องจักรกลมีสภาพสอดคล้องกับที่ "หน่วยส่ง" ระบุมาหรือไม่ โดยให้ทำเครื่องหมายที่ช่อง "ปกติ" หรือ "ชำรุด" ทางด้านขวามือ ซึ่งเป็นส่วนของหน่วยรับ แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบลงนามรับทราบ

หมายเหตุ ใบส่งเครื่องจักรกลระหว่างหน่วยงาน/โครงการ (วก. 1-4) นี้ จะใช้เป็นใบกำกับเฉพาะเครื่องจักรกลที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายด้วยตัวเองได้ ซึ่งจำเป็นต้องขนย้ายโดยรถบรรทุก/รถบรรทุกลากจูง เท่านั้น

สรุปการใช้งานและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ว ก. 1 - 5

หน่วยงาน/โครงการ.....

ประจำวันที่.....

ที่	หมายเลขรหัส	มิเตอร์		ประสิทธิภาพการทำงาน								สภาพอากาศ (ชม.)	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			หมายเหตุ
		เริ่มงาน	เลิกงาน	เป้าหมาย (ชม.)	ทำงานจริง		รองาน (ชม.)	บำรุงรักษา (ชม.)	จอดเสียรอซ่อม (ชม.)	ซ่อม			เบนซิน (ลิตร)	ดีเซล (ลิตร)	ราคา (บาท)	
					ชม.	กม.				ซ่อมจริง (ชม.)	รออะไหล่อื่น ๆ (ชม.)					

ผู้รายงาน.....

วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ผู้รับทราบ.....

วันที่.....

(คำอธิบาย)

<u>สรุปการใช้งานและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (วก. 1-5)</u>

"เป้าหมาย" - คือ จำนวน "ชั่วโมง" ที่กำหนดเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติงานแต่ละวัน ในที่นี้ให้ระบุชั่วโมงเป้าหมายของเครื่องจักรกลทุกประเภท ทุกคัน เท่ากับ " 6 ชม./วัน)"

"ทำงานจริง" - คือ ผลการใช้งานเครื่องจักรกลในแต่ละวัน จำแนกตามประเภทเครื่องจักรกล ได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) ประเภทยานพาหนะ – ให้ระบุทั้งจำนวน "ชั่วโมง" และ "ระยะทาง (รหัส 01 ถึง 09) (เป็นกิโลเมตร)" ที่ใช้งานจริง

(2) ประเภทเครื่องจักรกล – ให้ระบุเป็นจำนวน "ชั่วโมง" ที่ใช้งานจริง (รหัส 10 ขึ้นไป) เพียงอย่างเดียว

* การรายงานการใช้เครื่องจักรกล ทั้ง 2 ประเภทนี้ ให้ใช้ตัวเลขจาก "มิเตอร์" เป็นสำคัญ หากมิเตอร์ชำรุดให้ประมาณการใช้งานให้ใกล้เคียงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด

"รองาน" - ให้ระบุเป็นจำนวน "ชั่วโมง" ที่เครื่องจักรกลจอดรองาน (โดยเครื่องจักรกลไม่ได้ชำรุด และมีขีดความสามารถที่จะทำงานได้)

"บำรุงรักษา" - คือ จำนวน "ชั่วโมง" ที่ใช้ในการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

"จอดเสีย/รอซ่อม" - คือ จำนวน "ชั่วโมง" ที่เครื่องจักรกลจอดไม่ทำงานเนื่องจากชำรุด หรือรอการซ่อม (แต่ยังไม่ได้ดำเนินการซ่อม เปิดใบสั่งงานซ่อม)

"ซ่อมจริง" - คือ จำนวน "ชั่วโมง" ที่ช่างซ่อมทำการซ่อมจริง ๆ (เปิดใบสั่งงานแล้ว)

"รออะไหล่/อื่น ๆ" - คือ จำนวน "ชั่วโมง" ที่ช่างซ่อมไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้อันอาจเนื่องจากการรออะไหล่ หรือรอช่าง เป็นต้น (เปิดใบสั่งงานแล้ว)

"สภาพอากาศ" - ให้ระบุเป็นจำนวน "ชั่วโมง" ที่เครื่องจักรกลจอดไม่ทำงานอันเนื่องมาจากสภาพอากาศ ไม่อำนวย เช่น ฝนตก น้ำท่วม เป็นต้น

หมายเหตุ (1) จำนวน "ชั่วโมง" ของการทำงานจริง รองาน บำรุงรักษาจอดเสีย/รอซ่อม รออะไหล่/อื่น ๆ และดินฟ้าอากาศ เมื่อรวมกันแล้ว ควรจะเท่ากัย " 6 ชั่วโมง" ซึ่งเป็นชั่วโมงตามประมาณการของ "เป้าหมาย" ที่กำหนดไว้ในแต่ละวัน แต่ทั้งนี้ "ชั่วโมง" ดังกล่าว อาจจะมากกว่า หรือน้อยกว่า ชั่วโมงเป้าหมายก็ได้ (เช่น ในกรณีที่ทำงานเกิน 6 ชม./วัน หรือซ่อมเกิน 3 ชม./วัน เป็นต้น)

(2) แบบฟอร์มนี้กำหนดให้ใช้สำหรับเครื่องจักรกลทุกคัน ทั้งใน "โครงการ" และใน "มอเตอร์พูล"

แผนขนย้ายเครื่องจักรกลโดยใช้รถบรรทุกลากจูง

วก. 1 - 6

ลำดับที่	หน่วยงาน/โครงการ		ระยะทาง (กม.)	รายการเครื่องจักรกลที่ขนย้าย	จำนวน (คัน)	หมายเลขรหัสรถบรรทุกลากจูง	ช่วงวันที่จะขนย้าย				หมายเหตุ
	จาก	ถึง					1 → 7	8 → 15	16 → 23	24 → 31	

ผู้ร่วมจัดทำ

ลงชื่อ……...……..……..

ตำแหน่ง……

วันที่……...

ลงชื่อ……..……..……..

ตำแหน่ง……

วันที่……...

ผู้เห็นชอบ……..

ตำแหน่ง……..……..

วันที่……..……

(คำอธิบาย)

แผนขนย้ายเครื่องจักรกลโดยใช้รถบรรทุกลากจูง (วก. 1-6)

“จากหน่วยงาน/โครงการ	-	ระบุชื่อของหน่วยงาน/โครงการ ที่เครื่องจักรกลจอด/ปฏิบัติงานอยู่
“ถึง หน่วยงาน/โครงการ”	-	ระบุชื่อของหน่วยงาน/โครงการ ที่ต้องการจะขนย้ายเครื่องจักรกลไปให้
“ระยะทาง”	-	ให้ประมาณการระยะทางที่จะขนย้ายเครื่องจักรกล (เป็นกิโลเมตร)
“รายการเครื่องจักรกลที่ขนย้าย”	-	ให้ระบุเป็น “หมายเลขรหัส” ของเครื่องจักรกลที่จะขนย้าย เช่น ศนม. 10 - 01, ศนม. 15 -01 เป็นต้น
“จำนวน (คัน)”	-	คือจำนวนเครื่องจักรกลที่จะขนย้ายในระหว่าง 2 หน่วยงาน/โครงการ ดังกล่าว เช่น ระบุเป็น “2 คัน” เป็นต้น
“หมายเลขรหัส รถบรรทุกลากจูง”	-	ให้ระบุหมายเลขรหัสของรถบรรทุกลากจูงที่จะใช้ขนย้ายเครื่องจักรกล ในระหว่าง 2 หน่วยงาน ดังกล่าว เช่น ศนม. 09 - 01
“ช่วงวันที่จะขนย้าย”	-	ให้เลือกทำเครื่องหมาย “/” ในช่องของ “ช่วงวันที่ที่จะทำการขนย้าย ซึ่งมีทั้งหมาด 4 ช่อง คือ วันที่ “4→7”, “8→15”, “16→23” และ “24→31” (เลือกทำเครื่องหมายเฉพาะช่องหนึ่งได้เพียงช่องเดียว)
“ผู้ร่วมจัดทำ”	-	ให้ผู้บังคับบัญชาที่ขอใช้เครื่องจักรกล และหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล ลงนามเป็นผู้จัดทำร่วมกัน
“ผู้เห็นชอบ”	-	ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามเห็นชอบ

หมายเหตุ ให้หน่วยงานพิจารณาความจำเป็นในการจัดทำ แผนขนย้ายเครื่องจักรกลโดยใช้รถบรรทุกลากจูง (วก. 1-6) เฉพาะในกรณีที่มีพื้นที่ปฏิบัติการหลายโครงการและมีความจำเป็นต้องขนย้ายเครื่องจักรกลหลายเที่ยวเท่านั้น

สรุปการใช้งานเครื่องจักรกล

วก. 1 - 7

ประจำเดือน.....

หมายเลขรหัส	สถานะการทำงานของเครื่องจักรกล								การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			การใช้น้ำมันหล่อลื่นและอื่น ๆ (ลิตร/บาท)									ปฏิบัติงานหน่วยงาน/โครงการ
	เป้าหมาย (ชม.)	ทำงานจริง ชม./กม.	รองาน (ชม.)	บำรุงรักษา (ชม.)	จอดเสียรอซ่อม (ชม.)	ซ่อม		สภาพอากาศ (ชม.)	เบนซิน (ลิตร)	ดีเซล (ลิตร)	ราคา (บาท)	เครื่องยนต์	เกียร์	ทอร์ค	ไฮดรอลิก	เฟืองท้ายเฟืองขับ Sprocket	เบรก	จารบี (กก/บ.)	น้ำกรดน้ำกลั่น (ขวด/บ.)	ราคารวม (บาท)	
						ซ่อมจริง (ชม.)	รออะไหล่ (ชม.)														

(คำอธิบาย)

<u>สรุปการใช้งานเครื่องจักรกล (วก. 1-7)</u>

"เป้าหมาย" - คือจำนวน "ชั่วโมง" ที่กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ในที่นี้ให้ระบุชั่วโมงเป้าหมายของเครื่องจักรกลทุกประเภททุกคัน เท่ากับ "120 ชม./เดือน"

"ทำงานจริง" - คือผลการใช้งานเครื่องจักรกลในรอบเดือน จำแนกการรายงานตามประเภทของเครื่องจักรกลได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) ประเภทยานพานหะ – ให้ระบุทั้งจำนวน "ชั่วโมง" และ "ระยะทาง (รหัส 01 ถึง 09) (เป็นกิโลเมตร)" ที่ใช้งานจริง เช่น " 40/2400" หมายถึงเครื่องจักรกลปฏิบัติงาน 40 ชั่วโมง ได้ระยะทาง 2,400 กิโลเมตร (รวบรวมข้อมูลจาก วก. 1-3)

(2) ประเภทเครื่องจักรกล –ให้ระบุเป็นจำนวน "ชั่วโมง" ที่ใช้งานจริง (รหัส 10 ขึ้นไป) เพียงอย่างเดียว (รวบรวมข้อมูลจาก วก. 1-3)

"รองาน" - คือจำนวน "ชั่วโมง" ที่เครื่องจักรกลจอดรองาน (โดยเครื่องจักรกลไม่ได้ชำรุด และมีขีดความสามารถที่จะทำงานได้)

"บำรุงรักษา" - คือจำนวน "ชั่วโมง" ที่ใช้งานในการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล (รวบรวมข้อมูลจาก วก. 1-3 หรือ วก. 2-4)

"จอดเสีย/รอซ่อม" - คือจำนวน "ชั่วโมง" ที่เครื่องจักรกลจอดไม่ทำงาน เนื่องจากชำรุด หรือรอการซ่อม แต่ยังไม่ได้ดำเนินการซ่อม หรือ เปิดใบสั่งงานซ่อม (รวบรวมข้อมูลจาก วก. 1-3 หรือ วก. 1-5)

"ซ่อมจริง" - คือจำนวน "ชั่วโมง" ที่ช่างซ่อมทำการซ่อมจริง ๆ ในเดือนนั้น (รวบรวมข้อมูลจาก วก. 3-1 หรือ วก. 3-2)

"รออะไหล่/อื่น ๆ" - คือจำนวน "ชั่วโมง" ที่ช่างซ่อมไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้อันอาจเนื่องมาจากการรออะไหล่ หรือรอช่าง เป็นต้น (รวบรวมข้อมูลจาก วก. 3-1 หรือ วก. 3-2)

"สภาพอากาศ" - ให้ระบุเป็นจำนวน "ชั่วโมง" ที่เครื่องจักรกลจอดไม่ทำงานอันเนื่องมาจากสภาพดินฟ้าอากาศไม่อำนวย เช่น ฝนตก น้ำท่วมเป็นต้น (รวบรวมข้อมูลจาก วก. 1-3 หรือ วก. 1-5)

"การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง" - ในแบบฟอร์มนี้ให้รายงานน้ำมันหล่อลื่นเฉพาะในส่วนที่ใช้เติมปกติประจำวันเท่านั้น (ไม่รวมส่วนที่ใช้ในการบำรุงรักษาเมื่อครบกำหนด และส่วนที่ใช้ในการซ่อม) โดยให้รายงานแยกเป็นแต่ละระบบที่ใช้ เช่น ระบบเครื่องยนต์ เกียร์ ไฮดรอลิค เป็นต้น น้ำมันหล่อลื่นเบอร์เดียวกันอาจใช้ได้หลายระบบก็ได้ เช่น เครื่องจักรกลบางประเภท ใช้น้ำมันหล่อลื่นเบอร์ 30

ได้ทั้งระบบเครื่องยนต์ และระบบไฮดรอลิค ฉะนั้น จะต้องแยกรายงานให้ถูกต้อง

การรายงานน้ำมันหล่อลื่นดังกล่าว ให้ระบุทั้งจำนวนลิตร และราคาพร้อมกันไปในแต่ละระบบ เช่น รายงานการใช้น้ำมันหล่อลื่นกับระบบไฮดรอลิค เป็น “5/200” ก็หมายความว่า เครื่องจักรกลคันนี้ใช้น้ำมันไฮดรอลิคไป 5 ลิตร คิดเป็นจำนวนเงิน เท่ากับ 200 บาท (รวบรวมข้อมูลมาจาก วก. 1-3)

“ราคารวม” - ให้รวมเฉพาะราคาในส่วนของน้ำมันหล่อลื่นฯ เท่านั้น โดยไม่นำราคาของน้ำมันเชื้อเพลิงเข้ามารวมด้วย

“ปฏิบัติงานหน่วยงาน/โครงการ” - ให้ระบุชื่อหน่วยงานหรือโครงการ ที่เครื่องจักรกลปฏิบัติงานในเดือนนั้น ซึ่งอาจมากกว่า 1 โครงการ ก็ได้

หมายเหตุ (1) จำนวน “ชั่วโมง” ของการทำงานจริง รองาน บำรุงรักษา จอดเสีย/รอซ่อม รออะไหล่/อื่นๆ และดินฟ้าอากาศ เมื่อรวมกันแล้ว ควรจะเท่ากับ “120 ชั่วโมง” ซึ่งเป็นชั่วโมงตามประมาณการของ “เป้าหมาย” ที่กำหนดไว้ในแต่ละเดือนแต่ทั้งนี้ “ชั่วโมง” ดังกล่าว อาจมากกว่าหรือน้อยกว่าชั่วโมงเป้าหมาย (120 ชั่วโมง) ก็ได้ (เช่นในกรณีที่ทำงานเกิน 12 ชม./เดือน หรือซ่อมเกิน 120 ชม./เดือน เป็นต้น)

(2) แบบฟอร์มนี้ เป็นแบบฟอร์มรายงานที่ต้องจัดทำส่งให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กรุงเทพฯ) เป็นประจำทุกเดือน (พร้อมกับ วก. 1-8, วก. 2-3 และ วก. 3-4)

(3) ข้อมูลที่นำมาจัดทำเป็นแบบฟอร์มรายงาน วก. 1-7 นี้ ให้รวบรวมข้อมูลตั้งแต่วันต้นเดือนถึงวันสิ้นเดือน (คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันที่ 30 หรือ 31)

(4) ประเภทของเครื่องจักรกลที่จะต้องรายงานในแบบฟอร์มนี้ ได้แก่

- รหัส 01 (รถยนต์นั่งทั่วไป) ถึงรหัส 40 ยกเว้นรหัส 27
- รหัส 50 (เครื่องอัดอากาศ)
- รหัส 58 (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)
- รหัส 69 (เครื่องเชื่อมแบบใช้หม้อแปลงไฟฟ้า และแบบใช้เครื่องยนต์)

โดยให้รายงานทุกคันที่ยังคงมีอยู่ในบัญชีทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน (รายงานเรียงลำดับตามรหัสของเครื่องจักรกล จากน้อยไปมาก)

สรุปรายงานประสิทธิภาพการใช้งานเครื่องจักรกล

ว ก. 1 - 8

ประจำเดือน.....

รหัส	ประเภทเครื่องจักรกล	จำนวน (คัน)	สถานะการใช้เครื่องจักรกล (ชม.)				สถานะการใช้งานของเครื่องจักรกล (%)			ค่าใช้จ่าย (บาท)				
			เป้าหมาย (ชม.)	ใช้งาน (ชม.)	ใช้งานเฉลี่ย/คัน (ชม.)	จอดเสีย ซ่อมฯ/ บำรุง (ชม.)	ใช้งาน (%)	จอดเสีย/ซ่อมบำรุงฯ (%)	SERV. (%)	ค่าซ่อม (บาท)	ค่าบำรุงรักษา (บาท)	ค่าหล่อลื่น (บาท)	ค่าเชื้อเพลิง (บาท)	รวม (บาท)
ทั้งหมด														

(คำอธิบาย)

สรุปรายงานประสิทธิภาพการใช้งานของเครื่องจักรกล (วก. 1-8)

"รหัส" - ให้ระบุรหัสประเภทเครื่องจักรกล เป็นรหัสคอมพิวเตอร์ (3 หลัก) เช่น รถบรรทุกเททท้าย "06A"

"ประเภทเครื่องจักรกล" - ให้ระบุทั้งประเภทและรหัสของเครื่องจักรกล เช่น รถบรรทุกเททท้าย

"จำนวน" - คือจำนวนรวมทั้งหมดของเครื่องจักรกลแต่ละประเภท

"เป้าหมาย (ชม.)" - คือชั่วโมงเป้าหมายรวมของเครื่องจักรกลแต่ละประเภท

"ใช้งาน (ชม.)" - คือชั่วโมงใช้งานรวมของเครื่องจักรกลแต่ละประเภท

"ใช้งานเฉลี่ยต่อคัน" - คือชั่วโมงใช้งานเครื่องจักรกลเฉลี่ยต่อคัน

หาได้จาก $\frac{\text{ชม.ใช้งานรวม}}{\text{จำนวน(คัน)}}$

"จอดเสีย//ซ่อมและบำรุงรักษา" - คือชั่วโมงรวมทั้งหมดที่เครื่องจักรกลจอดซำรุดและบำรุงรักษา (REPAIR & PM) ซึ่งรวมถึง จอดเสีย รอซ่อม ซ่อมจริง รออะไหล่ และบำรุงรักษา

"% ใช้งาน" - คือเปอร์เซ็นต์การใช้งานของเครื่องจักรกลเมื่อเทียบกับชั่วโมงเป้าหมายประมาณการ

หาได้จาก $\frac{\text{ชม. ใช้งาน}}{\text{ชม. เป้าหมาย}} \times 100$

"% จอดเสีย/ซ่อมและบำรุงฯ" - คือเปอร์เซ็นต์การจอดซำรุดและบำรุงรักษาของเครื่องจักรกลเมื่อเทียบกับชั่วโมงเป้าหมาย

หาได้จาก $\frac{\text{ชม.จอดเสีย + รอซ่อม + ซ่อมจริง + รออะไหล่ + บำรุงฯ}}{\text{ชม. เป้าหมาย}} \times 100$

"SERV" - คือ SERVICEABILITY ซึ่งเป็นค่าเปอร์เซ็นต์ที่แสดงถึงสมรรถนะของเครื่องจักรกลที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ เมื่อหักชั่วโมงที่เสียไปเนื่องจากการจอดเสีย/ซ่อมบำรุงรักษาออกแล้ว หาได้จาก

$$\text{SERV} = \frac{\text{ชม. เป้าหมาย} - \text{ชม. จอดเสีย/ซ่อมบำรุงรักษาฯ}}{\text{ชม. เป้าหมาย}} \times 100$$

"ค่าซ่อม" - คือค่าใช้จ่ายในการซ่อมทั้งหมดของเครื่องจักรกลแต่ละประเภท

"ค่าบำรุงรักษา" - คือค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาทั้งหมดของเครื่องจักรกลแต่ละประเภท

"ค่าหล่อลื่น" - คือค่าน้ำมันหล่อลื่นทั้งหมดในส่วนที่ใช้เติมปกติประจำวันของเครื่องจักรกลแต่ละประเภท (ไม่รวมน้ำมันหล่อลื่นที่ใช้ในการบำรุงรักษาและการซ่อม)

"ค่าเชื้อเพลิง" - คือค่าน้ำมันเชื่อเพลิงทั้งหมดของเครื่องจักรกลแต่ละประเภท

"รวม" - คือค่าใช้จ่ายรวมของ (ค่าซ่อม) + (ค่าบำรุงรักษา) + (ค่าน้ำมันหล่อลื่น)

หมายเหตุ

(1) แบบฟอร์มนี้เป็นแบบฟอร์มรายงานที่ต้องจัดทำส่งให้ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ส่วนกลาง) เป็นประจำทุกเดือน (พร้อมกับ วก. 1-7, วก. 2-3 และ วก. 3-3)

(2) ข้อมูลที่นำมาจัดทำเป็นแบบรายงาน วก. 1-8 นี้ ให้รวบรวมสรุปมาจาก วก. 1-7, วก. 2-3 และ วก. 3-3)

ส่วนที่ 2

การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

2. การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

2.1 ประเภทการบำรุงรักษา

การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลจำแนกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

2.1.1 การบำรุงรักษาปกติประจำวัน - ได้แก่ การตรวจสอบเครื่องจักรกลก่อนออกปฏิบัติงานในแต่ละวัน เช่น ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำแบตเตอรี่ประจำรถ ถ่ายน้ำจากถังเชื้อเพลิง วัดระดับน้ำมันเกียร์ ตรวจวัดลมยาง เป็นต้น โดยพนักงานขับหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้งานเครื่องจักรกลนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจสอบ

2.1.2 การบำรุงรักษาเมื่อครบกำหนดใช้งาน - เป็นการบำรุงรักษาเมื่อครบกำหนดชั่วโมง หรือระยะทางใช้งานที่บริษัทผู้ผลิตเครื่องจักรกลแต่ละประเภท/ยี่ห้อกำหนดขึ้น เช่น 100 ชม., 200ชม., 500 ชม., หรือ 2,500 กม., 5,000 กม., 10,000 กม. เป็นต้น ซึ่งการบำรุงรักษาประเภทนี้ สามารถดำเนินการได้ในโครงการที่เครื่องจักรกลนั้นปฏิบัติงานอยู่

2.1.3 การบำรุงรักษาพิเศษ - ได้แก่ การบำรุงรักษาเมื่อครบกำหนด 1,000 ชม. ทำงาน หรือ 20,000 กม. ซึ่งเกินขีดความสามารถของแต่ละโครงการที่จะดำเนินการเองได้ จำเป็นต้องนำเครื่องจักรกลดังกล่าวเข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาในโรงซ่อม หรืออาจจัดเป็นหน่วยบำรุงรักษาพร้อมเครื่องมืออุปกรณ์พิเศษออกไปดำเนินการในโครงการ

2.2 ขั้นตอนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

ในที่นี้จะกล่าวเน้นเฉพาะ การบำรุงรักษาเมื่อครบกำหนดใช้งาน (ตามข้อ 2.1.2) และ การบำรุงรักษาพิเศษ (ตามข้อ 2.1.3) เท่านั้น ส่วนการบำรุงรักษาปกติประจำวัน (ตามข้อ 2.1.1) จะไม่กล่าวถึงเพราะเป็นภาระหน้าที่ของพนักงานขับ หรือ ผู้ควบคุมการใช้งานต้องรับผิดชอบตรวจสอบสภาพเป็นประจำทุกวันอยู่แล้ว ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวสามารถดำเนินการได้เองโดยง่าย ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องมืออุปกรณ์พิเศษยุ่งยากซับซ้อนการควบคุมและติดตามการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลตามกำหนดการใช้งาน มีขั้นตอนและวิธีดำเนินการดังนี้

2.2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเครื่องจักรกลเป็นผู้จัดทำ “แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล (วก. 2-1)” ล่วงหน้าในแต่ละเดือน โดยจัดทำเป็นแผนร่วมเครื่องจักรกลทุกคันทุกโครงการ

2.2.2 เมื่อแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งสำเนาแจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการทราบ เพื่อใช้ประกอบการควบคุมและติดตามการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละโครงการ

2.2.3 การติดตามและควบคุมการบำรุงรักษา กระทำได้โดยนำข้อมูล “ชั่วโมง” หรือ “ระยะทาง” ที่ใช้งานในแต่ละวันจาก “สมุดรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน (วก. 1-3)” มาบันทึกลงในตารางควบคุมการบำรุงรักษา (ซึ่งมีรายละเอียดเหมือนแบบฟอร์ม วก. 2-1 ทุกประการ) เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และต้องตรวจสอบดูว่าใกล้ถึงกำหนดบำรุงรักษาหรือยัง หากใกล้ถึงกำหนดแล้วให้ดำเนินการดังนี้

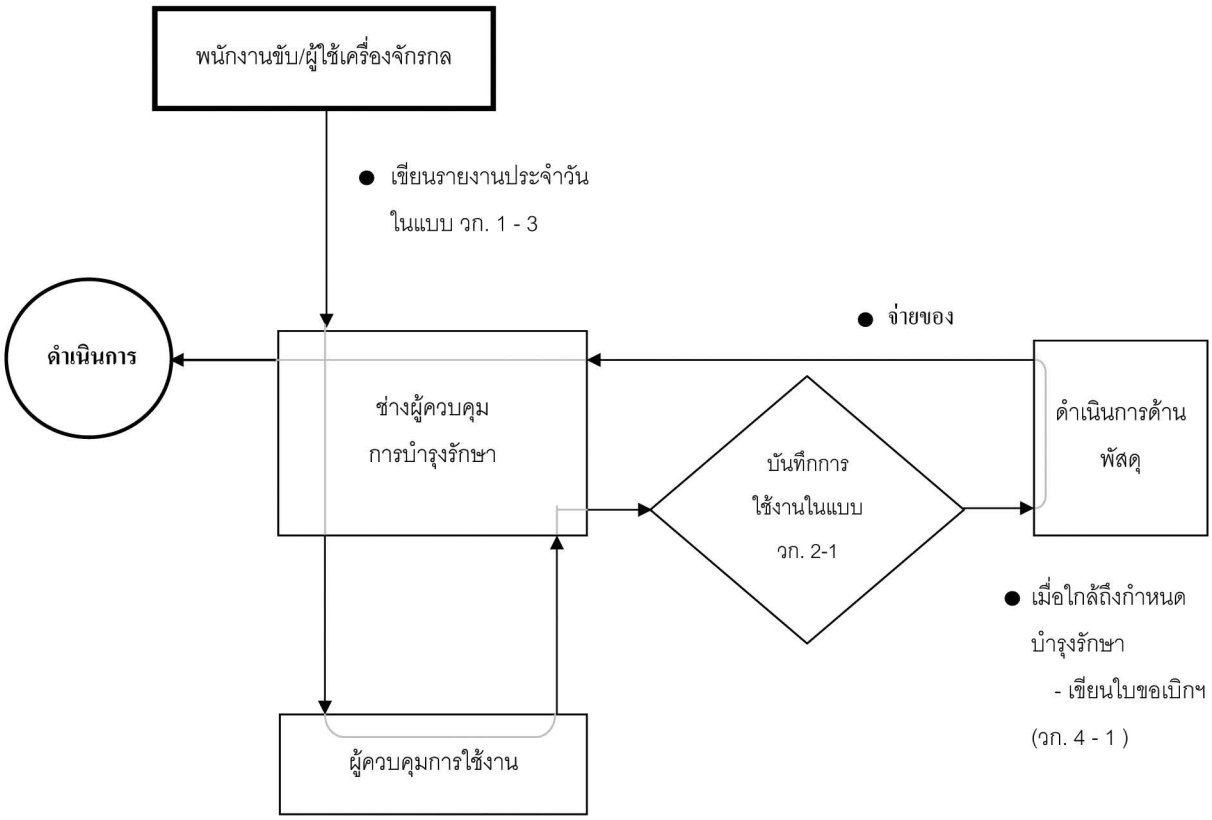
- กรณีที่เป็นการบำรุงรักษาพิเศษ (ตามข้อ 2.1.3) ให้ผู้ที่รับผิดชอบเขียน “ใบสั่งงาน (วก. 3-2)” ขออนุมัติล่วงหน้า และเตรียมนำเครื่องจักรกลดังกล่าวเข้ามาทำการบำรุงรักษาในโรงซ่อม หรือทำการบำรุงรักษาที่โครงการโดยหน่วยบำรุงรักษาพิเศษที่จัดออกไปจากโรงซ่อม

- กรณีที่เป็นการบำรุงรักษาเมื่อครบกำหนดใช้งาน (ตามข้อ 2.1.2) ให้เขียน “ใบเบิกและจ่ายสิ่งของ (วก. 4-1)” เตรียมไว้ล่วงหน้าโดยไม่ต้องเขียนใบสั่งงาน (วก. 3-2) แต่ทั้งนี้ควรบันทึกเป็นหลักฐานไว้ในสมุดควบคุมการบำรุงรักษา และเมื่อทำการบำรุงรักษาแล้วเสร็จให้เขียนรายละเอียดการบำรุงรักษาในแบบฟอร์ม “ใบรายงานการบำรุงรักษา (วก. 2-4)”

หมายเหตุ (ก) การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ควรดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดและวิธีการที่บริษัทผู้ผลิตกำหนดขึ้น โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องมีหนังสือคู่มือการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลแต่ละประเภท/ยี่ห้อ เพื่อใช้ประกอบการบำรุงรักษาให้ครบถ้วน

(ข) เมื่อดำเนินการบำรุงรักษาแล้วเสร็จ ให้รวบรวมข้อมูลการบำรุงรักษาทั้งหมดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำมาจัดทำเป็นรายงาน “สรุปการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล (วก. 2-3)” ส่งให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กรุงเทพฯ) เป็นประจำทุกเดือน

การใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักรกล



แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

ว ก. 2 - 1

ประจำเดือน……...

ที่	รหัสเครื่องจักรกล	บำรุงรักษาครั้งสุดท้าย		บำรุงรักษาครั้งต่อไป		มิเตอร์ล่าสุดอ่านได้	วันที่																													หมายเหตุ
		รหัสบำรุงรักษา	มิเตอร์	รหัสบำรุงรักษา	มิเตอร์		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

ผู้จัดทำ……

ตำแหน่ง……

วันที่……..…

ผู้ตรวจสอบ……

ตำแหน่ง……

วันที่……....

ผู้เห็นชอบ……

ตำแหน่ง……

วันที่……....

(คำอธิบาย)

แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล (วก. 2-1)

“รหัสเครื่องจักรกล”	-	คือ หมายเลขรหัสประจำเครื่องจักรกลแต่ละคัน เช่น ศปข. 15-01
“บำรุงรักษาครั้งสุดท้าย”	-	ให้ระบุประวัติที่บำรุงรักษาครั้งสุดท้ายของเครื่องจักรกล ทั้ง “รหัสบำรุงรักษา” (เช่น รหัส E หรือ 200 ชม.) และ “มิเตอร์” (เช่น ที่มิเตอร์ 15021)
“บำรุงรักษาครั้งต่อไป”	-	ให้ระบุรายการบำรุงรักษาที่จะถึงในครั้งต่อไป โดยระบุทั้ง “รหัสบำรุงรักษา” (เช่นรหัส H หรือ 400 ชม.) และ “มิเตอร์” (เช่นที่มิเตอร์ 15212)
“มิเตอร์ล่าสุดอ่านได้”	-	ให้ระบุเลขมิเตอร์ที่อ่านได้จริงจากตัวเครื่องจักรกลในวันสิ้นเดือนที่ผ่านมา (คือ อ่านมิเตอร์ในวันที่ 30 หรือ 30)
“วันที่”	-	ให้ระบุรหัสบำรุงรักษาที่จะถึงในครั้งต่อไปลงในช่อง “วันที่” โดยประมาณการว่าเครื่องจักรกลแต่ละคัน จะครบกำหนดบำรุงรักษาครั้งต่อไปประมาณวันที่เท่าไร แล้วให้ใส่รหัสบำรุงรักษาไว้ในช่องของวันที่นั้น ตัวอย่าง เช่น เครื่องจักรกล หมายเลขรหัส ศปจ. 15-01 จะครบกำหนดบำรุงรักษา 100 ชม. ประมาณวันที่ 3 และครบกำหนดบำรุงรักษา 200 ชม. ประมาณวันที่ 30 ก็ให้ใส่รหัสบำรุงรักษา “C” หรือ “100 ชม.” ในช่องของ “วันที่ 3” และใส่รหัสบำรุงรักษา “E” หรือ “200 ชม.” ในช่องของ “วันที่ 30” เป็นต้น

หมายเหตุ ให้พิจารณารายละเอียดประกอบคำอธิบาย ในข้อ 2.2 เรื่อง “ขั้นตอนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล”

รายงานการใช้น้ำมันหล่อลื่น

ว ก. 2 - 2

ประจำวันที่.....

หน่วยงาน/โครงการ.....

ที่	รหัสเครื่องจักรกล	ประเภทการใช้			มิเตอร์อ่านได้	ระบบที่ใช้และจำนวน (ลิตร)							เบรกคลัชท์	จารบี	น้ำกรดน้ำกลั่น	อื่น ๆ	ชื่อผู้เบิก	
		ประจำวัน	PM.	ซ่อม		เบอร์.....	เบอร์.....	เบอร์.....	เบอร์.....	เบอร์.....	เบอร์.....	เบอร์.....					ตัวบรรจง	ลายเซ็น
สรุป		รวมค่าใช้จ่าย														☐ รายการสุดท้าย		
		ยอดคงเหลือ														☐ มีใบต่อ		
		จำนวนรับใหม่																
		คงเหลือ																

รหัสของระบบต่าง ๆ **E = เครื่องยนต์** **G = เกียร์:** **T = ทอร์ค :** **D = เฟืองท้าย/เฟืองขับสปร๊อกเก็ต :** **B = เบรก :** **C = คลัทช์**

ผู้รายงาน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(คำอธิบาย)

<u>รายงานการใช้น้ำมันหล่อลื่น (วก. 2-2)</u>

“รหัสเครื่องจักรกล”	-	คือหมายเลขรหัสประจำเครื่องจักรกลแต่ละคัน เช่น ศลป 01-01
“ประเภทการใช้”	-	ให้ทำเครื่องหมาย “ / ” ในช่องที่ต้องการให้ถูกต้องตามลักษณะการใช้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ
		“ประจำวัน” - เติมปกติประจำวัน
		“บำรุงรักษา” - ใช้ในการบำรุงรักษาเมื่อครบกำหนด
		“ซ่อม” - ใช้ในการซ่อม
“มิเตอร์อ่านได้”	-	คือ เลขมิเตอร์ที่อ่านได้จริงจากตัวเครื่องจักรกล ขณะที่เติมน้ำมันหล่อลื่น
“ระบบที่ใช้และจำนวน”	-	หมายถึงใช้น้ำมันหล่อลื่น “เบอร์” อะไร กับ “ระบบ” ไหน เป็น “จำนวน” อย่างละเท่าไร โดยต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ตัวอย่าง เช่น เครื่องจักรกลประเภทหนึ่งสามารถใช้น้ำมันหล่อลื่นเบอร์เดียวกันกับระบบต่าง ๆ ได้หลายระบบ คือ รถ ศลป 11-03 ใช้น้ำมันหล่อลื่น PTT D # 30 กับระบบเครื่องยนต์ 5 ลิตร และระบบไฮดรอลิค 10 ลิตร ก็ให้เขียนรายงานการใช้น้ำมันหล่อลื่นในช่องของ “เบอร์ PTT D# 30” เป็นดังนี้ “E = 5” และ “H = 10”
“ยอดยกมา”	-	คือ จำนวนยอดน้ำมันฯ ที่เหลือยกมาจากเมื่อวานนี้ (ก่อนวันที่รายงาน)
“จำนวนรับใหม่”	-	คือ จำนวนน้ำมันฯ ที่ได้รับในวันนี้ (วันที่รายงาน)
“คงเหลือ”	-	คือ จำนวนน้ำมันฯ คงเหลือยกไปพรุ่งนี้ = (ยอดยกมา) + (จำนวนรับใหม่) – (รวมจ่าย)

หมายเหตุ ใบรายงานการใช้น้ำมันหล่อลื่น (วก 2-2) นี้ ใช้ประจำ ณ จุดที่มีการเบิก – จ่าย น้ำมันหล่อลื่นทุกจุด

สรุปการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

ว ก. 2 - 3

ประจำเดือน.....

หมายเลขรหัส	ใบสั่งงานเลขที่ / ลงวันที่	หน่วยงาน/โครงการ	เลขมิเตอร์อ่านได้	รหัสบำรุงรักษา	ชม. ทำงาน (ชม. - คน)	ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (บาท)					หมายเหตุ
						ค่าวัสดุ			ค่าน้ำมัน	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	
						อะไหล่	เบ็ดเตล็ด	รวม			

(คำอธิบาย)

<u>สรุปการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล (วก. 2-3)</u>

"หมายเลขรหัส" - คือ หมายเลขรหัสประจำเครื่องจักรกลแต่ละคัน เช่น ศลป 10-02

"ใบสั่งงานเลขที่/ลงวันที่" - ให้ระบุดังนี้

(1) กรณีที่เป็นการบำรุงรักษาพิเศษ – ให้ระบุเป็นเลขที่/ลงวันที่ของใบสั่งงาน (วก. 3-2)

(2) กรณีที่เป็นการบำรุงรักษาเมื่อครบกำหนด -ให้ระบุเป็นเลขที่/ลงวันที่ของใบรายงานการบำรุงรักษา (วก. 2-4)

"หน่วยงาน/โครงการ" - ให้ระบุชื่อหน่วยงาน หรือโครงการที่เครื่องจักรกลปฏิบัติงานขณะทำการบำรุงรักษา

"เลขมิเตอร์อ่านได้" - คือ เลขมิเตอร์ที่อ่านได้จริงจากตัวเครื่องจักรกลในขณะที่ทำการบำรุงรักษา ตัวอย่าง เช่น เครื่องจักรกลคันหนึ่งขณะที่ทำการบำรุงรักษาเมื่อครบกำหนด 200 ชั่วโมง อ่านเลขมิเตอร์จากตัวเครื่องจักรกลได้ 2155 ก็ให้รายงานว่า เลขมิเตอร์อ่านได้ 2155"

"รหัสบำรุงรักษา" - ให้ระบุเป็นรหัส หรือตัวเลขเมื่อครบกำหนดการบำรุงรักษาตัวอย่าง เช่น ทำการบำรุงรักษา เมื่อครบกำหนด 200 ชั่วโมง ให้ระบุในช่องรหัสบำรุงรักษา เป็น "E" หรือ "200 ชม." ก็ได้

"ชม. ทำงาน" (ชม.-คน) - หมายถึงผลรวมชั่วโมงทำงาน (สำหรับการบำรุงรักษา) ของช่างทุกคน (คือ Men-hour) ตัวอย่างเช่น เครื่องจักรกลคันหนึ่ง ทำการบำรุงรักษาเมื่อครบกำหนด 200 ชั่วโมง ต้องใช้ช่างทำการบำรุงรักษา 2 คน โดย

ช่างคนที่ 1 ทำงาน 1 ชม.

ช่างคนที่ 2 ทำงาน 2 ชม.

$\therefore$ จะได้ ชม. ทำงาน (ชม.-คน) $= 1 + 2$

$= 3$

"อะไหล่" - คือ ค่าอะไหล่ที่ใช้ในการบำรุงรักษา เช่น ไส้กรองต่าง ๆ

"เบ็ดเตล็ด" - คือ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด นอกเหนือจากค่าอะไหล่ เช่นน้ำยาล้างหม้อน้ำ น้ำยากันสนิม เป็นต้น

"รวม" - คือ ค่าใช้จ่ายรวมของ (อะไหล่) + (เบ็ดเตล็ด)

"ค่าน้ำมันฯ" - คือ ค่าน้ำมันทุกประเภทที่ใช้ในการบำรุงรักษา

"รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น" - คือ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการบำรุงรักษา = (อะไหล่) + (เบ็ดเตล็ด) + (ค่าน้ำมันฯ)

หมายเหตุ (1) แบบฟอร์มนี้เป็นแบบฟอร์มรายงานที่ต้องจัดทำส่งให้ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กรุงเทพฯ) เป็น ประจำทุกเดือน (พร้อมกับ วก. 1-7, วก. 1-8 และ วก. 3-3)

(2) ข้อมูลที่นำมาจัดทำเป็นแบบรายงาน วก 2-3 นี้ ให้รวบรวมมาจาก วก. 2-4 และ วก. 3-2 (เฉพาะในส่วนของการบำรุงรักษาพิเศษ)

(3) ให้รายงานเรียงลำดับตามหมายเลขรหัสของเครื่องจักรกล จากน้อยไปมาก

(4) รหัสการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ กำหนดไว้ดังนี้

<u>รหัสการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล</u>

A	-	การบำรุงรักษาเมื่อเครื่องจักรกล	ใช้งานได้ 125 ชม.
B	-	การบำรุงรักษาเมื่อเครื่องจักรกล	ใช้งานได้ 250 ชม.
C	-	การบำรุงรักษาเมื่อเครื่องจักรกล	ใช้งานได้ 500 ชม.
D	-	การบำรุงรักษาเมื่อเครื่องจักรกล	ใช้งานได้ 1,000 ชม.
E	-	การบำรุงรักษาเมื่อเครื่องจักรกล	ใช้งานได้ 2,000 ชม.

<u>รหัสการบำรุงรักษายานพาหนะ</u>

a	-	การบำรุงรักษาเมื่อเครื่องจักรกล	ใช้งานได้ 5,000 ชม.
b	-	การบำรุงรักษาเมื่อเครื่องจักรกล	ใช้งานได้ 10,000 ชม.
c	-	การบำรุงรักษาเมื่อเครื่องจักรกล	ใช้งานได้ 20,000 ชม.
d	-	การบำรุงรักษาเมื่อเครื่องจักรกล	ใช้งานได้ 40,000 ชม.
g	-	การบำรุงรักษาเมื่อเครื่องจักรกล	ใช้งานได้ 10,000 ชม.

ใบรายงานการบำรุงรักษา

ว ก. 2 - 4

เลขที่.....

วันที่.....

หน่วยงาน/โครงการ.....ชนิดเครื่องจักรกล.....หมายเลขรหัส.....

ยี่ห้อ/รุ่นเครื่องจักรกล.....ยี่ห้อ/รุ่นเครื่องยนต์.....

บำรุงรักษาครั้งนี้ วันที่.....รหัสบำรุงรักษา.....

เลขมิเตอร์อ่านได้จริง.....ชม./กม. เวลาที่ใช้ในการบำรุงรักษา.....ชม.

สรุปงานบำรุงรักษา มีดังนี้

ค่าอะไหล่.....บาท

เบ็ดเตล็ด.....บาท

น้ำมัน.....บาท

ชม./ทำงาน.....(ชม.-คน)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสภาพและทำการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ตามวิธีการอย่างถูกต้องครบถ้วน และได้รายงานตามความเป็นจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการเบิก-จ่ายสิ่งของมาด้วยจำนวน.....ฉบับ

ผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับรอง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับทราบ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(คำอธิบาย)

ใบรายงานการบำรุงรักษา (วก. 2-4)

"หน่วยงาน/โครงการ"	-	ให้ระบุชื่อหน่วยงาน หรือโครงการที่เครื่องจักรกลปฏิบัติงานในขณะที่ทำการบำรุงรักษา
"ชนิดเครื่องจักรกล"	-	ให้ระบุชนิด/ประเภทเครื่องจักรกล เช่น รถจี๊ป รถบรรทุก เป็นต้น
"หมายเลขรหัส"	-	คือ หมายเลขรหัสประจำเครื่องจักรกลแต่ละคัน เช่น ศสน. 06 – 01
"ยี่ห้อ/รุ่นเครื่องจักรกล"	-	ตัวอย่าง เช่น CAT/D 6 C
"ยี่ห้อ/รุ่นเครื่องยนต์"	-	ตัวอย่าง เช่น PERKINS/D 354
"บำรุงรักษาครั้งนี้วันที่"	-	คือ วันที่ได้ทำการบำรุงรักษาครั้งนี้ (บำรุงรักษาเสร็จแล้ว)
"รหัสบำรุงรักษา"	-	ให้ระบุเป็นรหัส หรือตัวเลขเมื่อครบกำหนดการบำรุงรักษา ตัวอย่าง เช่น ทำการบำรุงรักษาเมื่อครบกำหนด 250 ชั่วโมง ให้ระบุในช่องนี้ว่า "B" หรือ "250 ชม" ก็ได้
"เลขมิเตอร์อ่านได้จริง"	-	คือ เลขมิเตอร์ที่อ่านได้จริงจากตัวเครื่องจักรกลในขณะที่ทำการบำรุงรักษา เช่น ทำการบำรุงรักษาเมื่อครบกำหนด 250 ชม. อ่านเลขมิเตอร์จากตัวเครื่องจักรกลได้ 2250 ก็ให้รายงานว่าเลขมิเตอร์อ่านได้ "2250"
"เวลาที่ใช้ในการบำรุงรักษา"	-	ให้ระบุเป็นจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการบำรุงรักษา
"ค่าอะไหล่"	-	คือ ค่าอะไหล่ที่ใช้ในการบำรุงรักษา เช่นใส่กรองต่าง ๆ
"เบ็ดเตล็ด"	-	คือ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดนอกเหนือจากค่าอะไหล่ เช่น ค่าน้ำยาล้างหม้อน้ำ น้ำยากัดสนิม เป็นต้น
"น้ำมันฯ"	-	คือ ค่าน้ำมันทุกประเภทที่ใช้ในการบำรุงรักษา
"ชม. ทำงาน" (ชม.-คน) (ชม. – คน)	-	หมายถึง ผลรวมชั่วโมงทำงาน (สำหรับการบำรุงรักษา) ของช่างทุกคน (คือ Man – hour) ตัวอย่าง เช่น เครื่องจักรกลคันหนึ่ง ทำการบำรุงรักษาเมื่อครบกำหนด 400 ชั่วโมง ต้องใช้ช่างทำการบำรุงรักษา 3 คน โดย ช่างคนที่ 1 ทำงาน 1 ชั่วโมง ช่างคนที่ 2 ทำงาน 1 ชั่วโมง ช่างคนที่ 3 ทำงาน 2 ชั่วโมง ∴ จะได้ ชม. ทำงาน (ชม. – คน) = 1 + 1 + 2 = 4

หมายเหตุ (1) ใบรายงานการบำรุงรักษา (วก. 2-4) นี้ ให้ทำหลังจากที่ได้ทำการบำรุงรักษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

(2) ให้พิจารณารายละเอียดประกอบคำอธิบาย ในข้อ 2.2 เรื่อง "ขั้นตอนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล"

รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ว ก. 2 - 5

ประจำวันที่.....

หน่วยงาน/โครงการ.....

ที่	รหัสเครื่องจักรกล	ประเภทการใช้			มิเตอร์อ่านได้	เบนซิน (ลิตร)	ดีเซล (ลิตร)	ชื่อผู้เบิก	
		ประจำวัน	บำรุงรักษา	ซ่อม				ตัวบรรจง	ลายเซ็น
สรุป			รวมค่าใช้จ่าย					☐ รายการสุดท้าย ☐ มีใบต่อ	
			ยอดคงเหลือ						
			จำนวนรับใหม่						
			คงเหลือ						

ผู้รายงาน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้เห็นชอบ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(คำอธิบาย)

<u>รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (วก. 2-5)</u>

“รหัสเครื่องจักรกล”	-	คือหมายเลขรหัสประจำเครื่องจักรกลแต่ละคัน เช่น ศขก 05-06
“ประเภทการใช้”	-	ให้ทำเครื่องหมาย “/” ในช่องที่ต้องการ ให้ถูกต้องตามลักษณะใช้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ
		“ประจำวัน” - เติมปกติประจำวัน
		“บำรุงรักษา” - ใช้ในการบำรุงรักษาเมื่อครบกำหนด
		“ซ่อม” - ใช้ในการซ่อม
“มิเตอร์อ่านได้”	-	คือเลขมิเตอร์ที่อ่านได้จริงจากตัวเครื่องจักรกล ขณะที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง
“ยอดยกมา”	-	คือจำนวนยอดน้ำมันเชื้อเพลิงที่เหลือยกมาจากเมื่อวานนี้ (ก่อนวันที่รายงาน)
“จำนวนรับใหม่”	-	คือจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้รับในวันนี้ (วันที่รายงาน)
“คงเหลือ”	-	คือจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือยกไปพรุ่งนี้ = (ยอดยกมา) + (จำนวนรับใหม่) – (รวมจ่าย)

หมายเหตุ ใบรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (วก. 2-5) ใช้ประจำ ณ จุดที่มีการเบิก – จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงทุกจุด

ส่วนที่ 3

การซ่อมเครื่องจักรกล

3.การซ่อมเครื่องจักรกล

3.1 ประเภทการซ่อม

การซ่อมเครื่องจักรกลจำแนกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1 **ซ่อมในโครงการ** – เป็นการซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ในโครงการ

2 **ซ่อมในโรงซ่อม** – เป็นการซ่อมที่ต้องอาศัยความชำนาญและเครื่องมือพิเศษในการซ่อม ซึ่งโครงการไม่สามารถดำเนินการเองได้ จำเป็นต้องส่งมาซ่อมในโรงซ่อม

3 **ซ่อมที่หน่วยงานอื่น** – เช่น จ้างบริษัทเอกชนซ่อม เนื่องจากเกินขีดความสามารถของโรงซ่อมที่จะดำเนินการได้ หรือ ในกรณีที่ต้องการซ่อมอย่างเร่งด่วน

3.2 ขั้นตอนการซ่อมเครื่องจักรกล

1 พนักงานขับ หรือ ผู้ควบคุมการใช้งานเครื่องจักรกล รายงานอาการผิดปกติหรือชำรุดของเครื่องจักรกลที่ตรวจสอบพบในชั้นต้นโดยทาง “วาจา” พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลอาการผิดปกติในแบบฟอร์ม “สมุดรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน (วก. 1-3)” เสนอผู้รับผิดชอบทราบตามลำดับชั้น

2 ช่างผู้รับผิดชอบด้านเครื่องจักรกล พิจารณาตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลดังกล่าวอย่างละเอียด หากพบรายการชำรุดที่จำเป็นต้องซ่อมให้เขียน “ใบแจ้งซ่อมเครื่องจักรกล (วก. 3-1)”

3 ในกรณีที่เป็นการชำรุดเล็กน้อย สามารถดำเนินการซ่อมได้ในโครงการ ให้ใช้ “ใบแจ้งซ่อมเครื่องจักรกล (วก. 3-1)” นั้น เป็นใบสั่งงานซ่อม โดยเสนอให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

4 ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมได้ในโครงการ จำเป็นต้องส่งเครื่องจักรกลเข้ามาซ่อมในโรงซ่อม ให้ผู้รับผิดชอบงานเครื่องจักรกลในโรงซ่อมเขียน“ใบสั่งงาน (วก. 3-2)” เพิ่มเติมอีก 1 ใบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติหรือสั่งการเมื่อใบสั่งงาน (วก. 3-2) ได้รับอนุมัติแล้ว หากจำเป็นต้องแยกงานซ่อมออกเป็นงานย่อยจ่ายให้แต่ละหน่วยซ่อมที่รับผิดชอบรับไปดำเนินการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ให้หน่วยที่ออกใบสั่งงานครั้งแรก (สมมุติเป็นหน่วยที่ 1) เป็นผู้เขียน “แยกใบสั่งงาน” จ่ายให้หน่วยซ่อมย่อยหน่วยที่ 2 (ซึ่งอาจมีหลายหน่วย) รับไปดำเนินการ และให้ลงนามรับใบแยกใบสั่งงานไว้เป็นหลักฐาน
- หากหน่วยที่ 2 ดำเนินการซ่อมในระบบที่รับผิดชอบแล้ว และตรวจสอบพบว่าจำเป็นต้องซ่อมเพิ่มเติมในระบบอื่นอีก ก็ให้หน่วยที่ 2 นี้เขียน “แยกใบสั่งงาน” ให้หน่วยอื่น (สมมุติเป็นหน่วยที่ 3) รับไปดำเนินการต่อไปอีกได้
- การออกใบสั่งงาน หรือ การแยกใบสั่งงานครั้งใด ๆ ก็ตาม สำหรับงานซ่อมเครื่องจักรกลในครั้งเดียวกัน ชื่อของ “ผู้ออกใบสั่งงาน” และ “ เลขที่ใบสั่งงาน” ในแบบฟอร์มทุกใบสำหรับงานซ่อมครั้งนี้ จะต้องระบุเป็นชื่อและเลขที่เดียวกันกับใบสั่งงานในครั้งแรกโดยต้องระบุให้ชัดเจนเหมือนกันทุกใบ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการควบคุมและติดตามงาน
- เมื่องานซ่อมแล้วเสร็จ ให้หน่วยย่อยแต่ละหน่วยส่งผลการซ่อมพร้อมใบแยกใบสั่งงานที่รับผิดชอบกลับคืนให้หน่วยที่เป็นผู้แยกใบสั่งงานในลำดับถัดไป กล่าวคือ หน่วยที่ 3 ส่งคืนให้หน่วยที่ 2

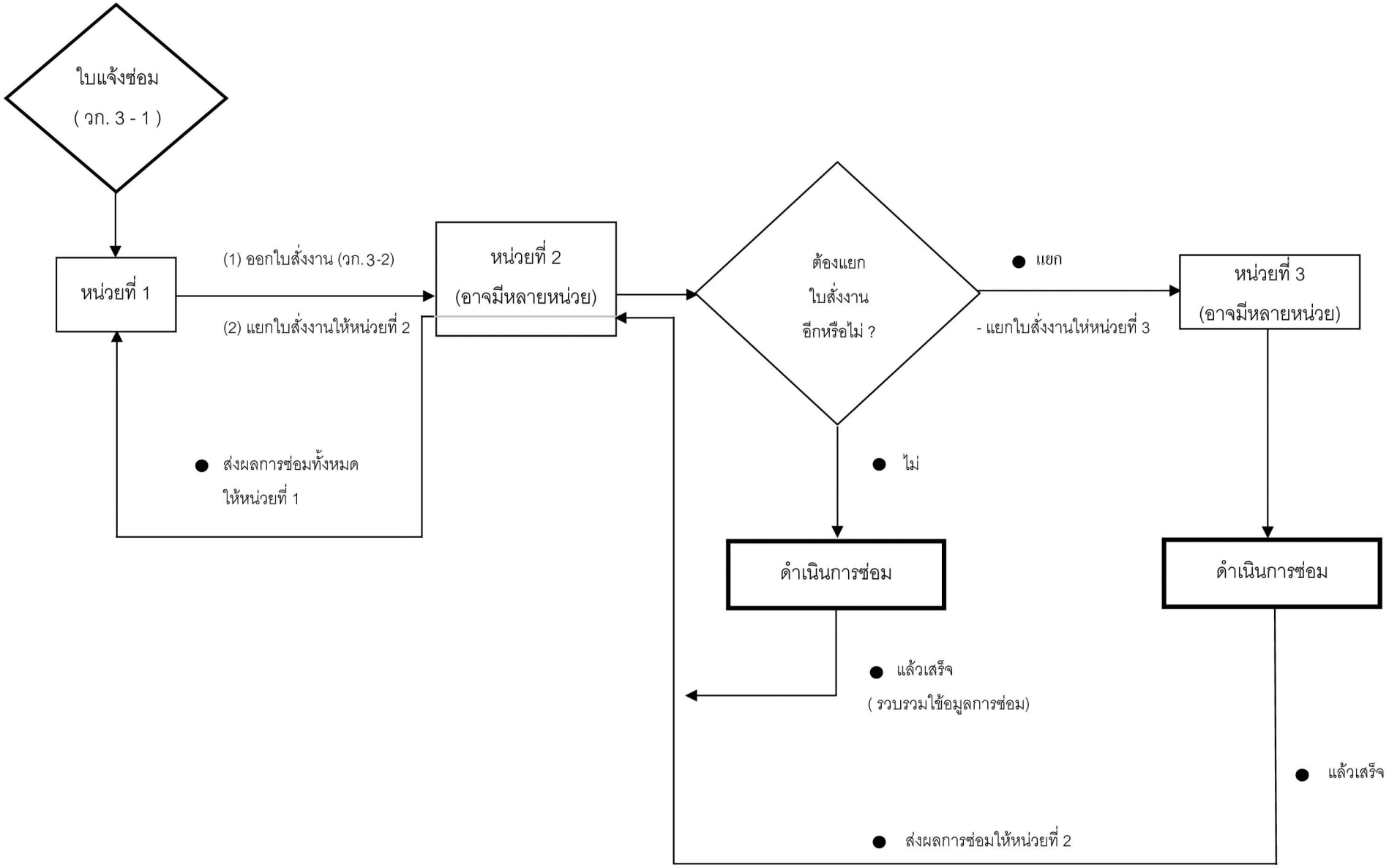
และหน่วยที่ 2 รวบรวมส่งคืนให้หน่วยที่ 1 ซึ่งในท้ายที่สุดใบแยกใบสั่งงานทั้งหาดจะถูกรวบรวมไว้ที่หน่วยที่ 1 (ที่เป็นผู้ออกใบสั่งงานในครั้งแรก) และหน่วยที่ 1 นี้ จะเป็นผู้สรุปผลการซ่อมทั้งหมด

หมายเหตุ

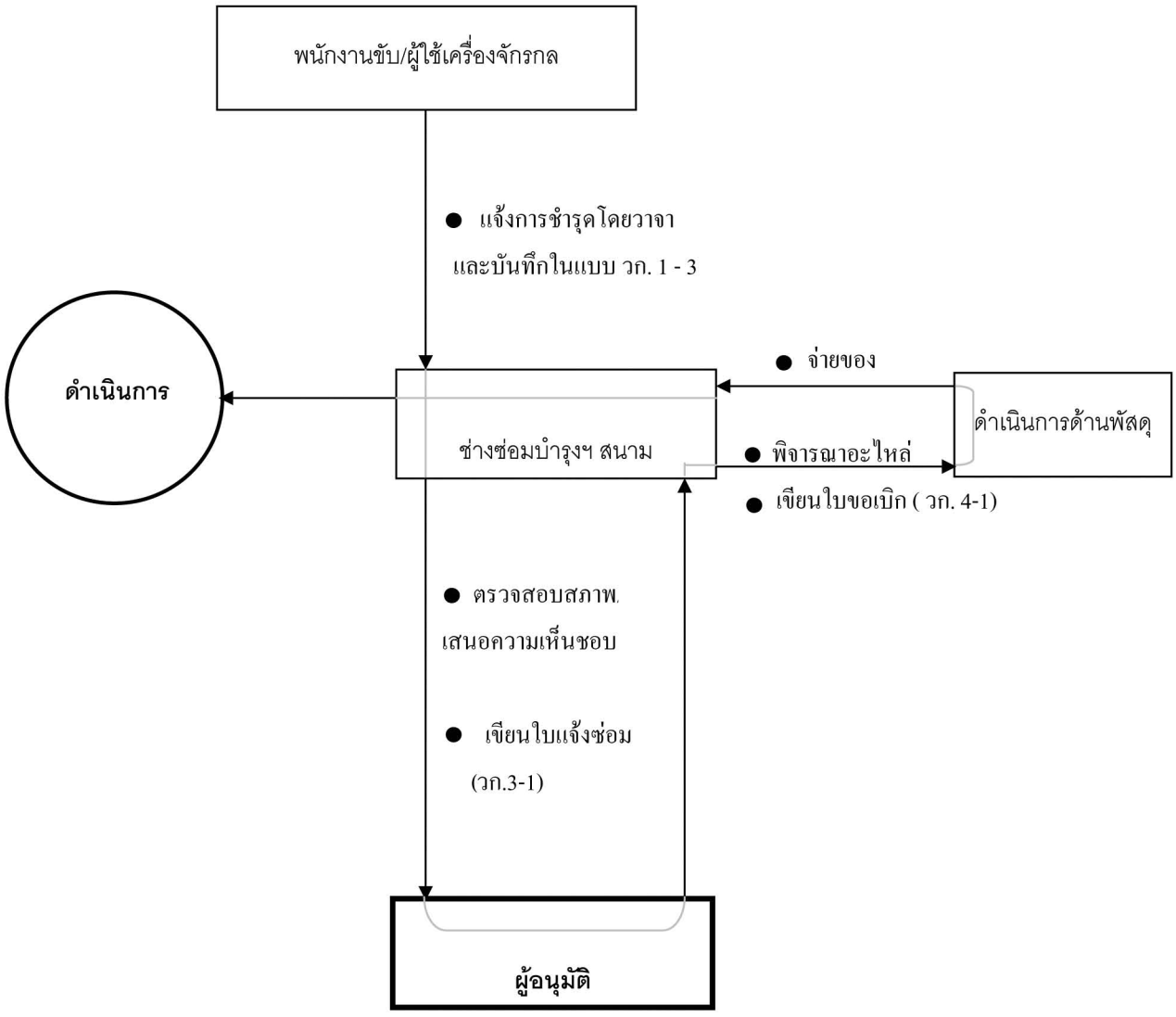
(ก) หากมีความจำเป็นต้องการซ่อมอย่างเร่งด่วน หรือ เนื่องจากเกินขีดความสามารถของโรงซ่อมที่จะเนินการได้ ก็สามารถจ้างบริษัทเอกชนซ่อมได้ โดยให้หน่วยงานด้านพัสดุเขียนรายละเอียดการขอจ้างใน “ใบขอจ้างซ่อม/จ้างผลิตชิ้นส่วน (วก. 4-3)” ส่งให้หน่วยที่รับผิดชอบดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

(ข) เมื่องานซ่อมเครื่องจักรกลแล้วเสร็จทั้งหมด ให้รวบรวมข้อมูลผลการซ่อมนำมาจัดทำเป็นรายงาน “สรุปการซ่อมเครื่องจักรกล (วก. 3-3)” เพื่อส่งให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กรุงเทพฯ) เป็นประจำทุกเดือน

การแยกใบสั่งงาน (ซ่อมในโรงซ่อม)



การซ่อมเครื่องจักรกล (ในโครงการ)



ใบแจ้งซ่อม

ว ก. 3 - 1

เลขที่.....

วันที่.....

ชนิดเครื่องจักรกล.....หมายเลขรหัส.....ยี่ห้อ.....

รุ่น.....เลขมิเตอร์.....กม./ชม. ใช้ในหน่วยงาน/โครงการ.....

ลำดับ	รายการชำรุด

ผู้แจ้งซ่อม.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ควบคุม.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เครื่องจักรดำเนินการในโครงการ

ได้ตรวจสภาพแล้วเห็นสมควร

☐ ซ่อมที่โครงการ

☐ ซ่อมที่โรงซ่อม

ผู้ตรวจสภาพ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

โรงซ่อม

ความเห็น.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอนุมัติ

ผู้อนุมัติ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ว ก. 3 - 1

(ด้านหลัง)

ตารางแสดงการปฏิบัติงานซ่อม

หน่วยงาน.....

ผู้ซ่อม	หมวด	ว/ค/ป	วันที่																												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

ปัญหาและอุปสรรคในการซ่อม

รอช่าง.....ชม. รออะไหล่.....ชม.

งานแล้วเสร็จ วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) หน.หมวด..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หน.งาน..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หน.ฝ่ายโรงงานซ่อม วันที่.....	ตรวจสภาพหลังซ่อม ความเห็น ลงชื่อ..... (.....) หน.หมวด..... หน.ฝ่ายโรงงานซ่อม วันที่.....	ทราบ ลงชื่อ..... (.....) หน.กลุ่มงานสนับสนุน ทรัพยากรกู้ภัย วันที่.....

สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย	
หลักฐานที่	ลงวันที่

สรุปผลการซ่อม

อะไหล่..... บาท

เบ็ดเตล็ด..... บาท

ยาง..... บาท

แบตเตอรี่..... บาท

น้ำมันเชื้อเพลิง..... บาท

น้ำมันหล่อลื่น..... บาท

จ้างซ่อม..... บาท

รวม..... บาท

ซ่อมจริง..... ซ.ม. ช่างซ่อม..... คน

รออะไหล่..... ซ.ม. รอช่าง..... คน

ปิดใบสั่งงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(คำอธิบาย)

ใบแจ้งซ่อมเครื่องจักรกล (วก. 3-1)

(1) ด้านหน้า

ส่วนที่ 1 - "ผู้แจ้งซ่อม" (ช่างซ่อมฯ หรือพนักงานขับ) เขียนรายละเอียดของเครื่องจักรกลที่ต้องการจะซ่อม พร้อมระบุ "รายการชำรุด" ที่ตรวจสอบพบให้ครบถ้วน แล้วเสนอให้ "ผู้ควบคุม" (ผู้ควบคุมการใช้งาน หรือ ผู้ขอใช้เครื่องจักรกล) ลงชื่อรับรอง

ส่วนที่ 2 - เป็นส่วนของเครื่องจักรกลที่อยู่ในโครงการเท่านั้น โดย "ผู้ตรวจสภาพ" (หัวหน้าชุดซ่อมบำรุงฯ ประจำโครงการ) จะต้องตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลอย่างละเอียดอีกครั้งหนึ่งแล้วเสนอความเห็นว่า ควรจะซ่อมที่โครงการ หรือ ซ่อมที่โรงซ่อม

กรณีซ่อมที่โครงการ – ในกรณีที่เป็นการชำรุดเล็กน้อยสามารถดำเนินการซ่อมได้ในการหัวหน้าชุดซ่อมบำรุงฯ ประจำโครงการจะเสนอความเห็นให้หัวหน้าโครงการพิจารณาอนุมัติ

เมื่อใบแจ้งซ่อมฯ (วก. 3-1) ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้เป็นใบสั่งงานได้เลยโดยไม่ต้องเบิกของ โดยไม่ต้องเขียนใบสั่งงาน (วก. 3-2) ใหม่ (และไม่ต้องดำเนินการในส่วนที่ 3)

กรณีซ่อมที่โรงซ่อม - ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมได้ในโครงการจำเป็นต้องส่งเครื่องจักรกลเข้ามาซ่อมในโรงซ่อม ให้หัวหน้าชุดบำรุงฯ ประจำโครงการ เสนอความเห็นให้หัวหน้าโครงการพิจารณาลงชื่อรับรองแล้วส่งไปดำเนินการในส่วนที่ 3

ส่วนที่ 3 - เป็นส่วนของเครื่องจักรกลที่จะต้องซ่อมในโรงซ่อม (รวมเครื่องจักรกลโครงการที่จะส่งมาซ่อมในโรงซ่อมด้วย) โดยให้ผู้ที่รับผิดชอบในโรงซ่อมเสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ หรือ สั่งการ เมื่อใบแจ้งซ่อมฯ (วก. 3-1) ได้รับอนุมัติแล้ว จะต้องเขียน "ใบสั่งงาน (วก. 3-2)" เพิ่มเติมอีก 1 ใบ

(2) ด้านหลัง

2.1 ตารางแสดงการปฏิบัติงานซ่อม

ให้ผู้ควบคุมการซ่อมบันทึกผลการปฏิบัติงานซ่อมของช่างซ่อมแต่ละคนทุกวันโดยให้ลงเป็นจำนวน "ชั่วโมง" ที่ซ่อมจริงของช่างซ่อม หากวันใดไม่มีการซ่อม (อาจเนื่องจากรออะไหล่หรือสาเหตุอื่นๆ) ให้ทำเครื่องหมาย " X" กำกับไว้ในช่องของวันนั้น

2.2 การตรวจสภาพหลังซ่อม

ให้ผู้ที่รับผิดชอบทำการ "ตรวจสภาพ" เครื่องจักรกลหลังซ่อมเสร็จ จนเป็นที่เรียบร้อย แล้วลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

2.3 สรุปหลักฐานการเบิก-จ่าย/จ้างซ่อม

ให้ระบุเลขที่/ลงวันที่ ของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมในครั้งนี้ให้ครบถ้วน

2.4 สรุปงานซ่อม

"เปิดใบสั่งงาน" - ให้ระบุวันที่ปิดใบสั่งงานซ่อมเมื่อซ่อมแล้วเสร็จ และมีหลักฐานเอกสารต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

"ชั่วโมงซ่อมจริง" - คือ จำนวนชั่วโมงที่ช่างซ่อมทำการซ่อมจริงๆ รวบรวมข้อมูลมาจากตารางแสดงการปฏิบัติงานซ่อมโดยให้เลือกนับชั่วโมงสูงสุดที่มีการซ่อมในแต่ละวันของช่างซ่อมเพียงคนเดียว ตัวอย่าง เช่น ชั่วโมงซ่อมของช่าง 3 คน ที่ซ่อมเครื่องจักรกลแล้วเสร็จ ใน 4 วัน เป็นดังนี้

	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4
ช่างคนที่ 1	6	6	2	-
ช่างคนที่ 2	6	5	3	5
ช่างคนที่ 3	6	-	4	1

∴ จะได้ ชั่งโมงซ่อมจริง = 6 + 6 + 4 + 5

= 21 ชั่วโมง

"รออะไหล่/อื่น ๆ" - คือ จำนวนชั่วโมงที่ช่างไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้อันอาจเนื่องมาจากการรออะไหล่ หรือรอช่าง เป็นต้น (ไม่นับวันหยุด)

"ชม. ทำงาน" - หมายถึง ผลรวมชั่วโมงทำงานของช่างซ่อมทุกคน (Men – hour) ตัวอย่าง เช่น ชั่วโมงซ่อมของช่าง 3 คน ที่ซ่อมเครื่องจักรกลแล้วเสร็จใน 4 วัน เป็นดังนี้

	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4
ช่างคนที่ 1	6	5	2	-
ช่างคนที่ 2	6	5	3	5
ช่างคนที่ 3	6	-	4	1

∴ จะได้ ชม. ทำงาน (ชม. – คน) = (ชม. คนที่ 1) + (ชม. คนที่ 2) + (ชม. คนที่ 3)

= (6+5+2) + (6+5+3+5) + (6+4+1)

= 13 + 19 + 11

= 43

2.5 ค่าใช้จ่าย

"อะไหล่" - คือ ค่าอะไหล่ที่ใช้ในการซ่อม เช่น ใบมีดสายไฮดรอลิค เป็นต้น

"เบ็ดเตล็ด" - คือ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดนอกเหนือจากค่าอะไหล่ เช่น น้ำยาทาปะเก็น ลวดเชื่อม เป็นต้น

"จ้างซ่อม" - คือ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจ้าง

"น้ำมัน" - คือ ค่าน้ำมันทุกประเภทที่ใช้ในการซ่อม

หมายเหตุ ให้พิจารณารายละเอียดประกอบคำอธิบาย ในข้อ 3.2 เรื่อง "ขั้นตอนการซ่อมเครื่องจักรกล"

ใบสั่งงาน

ว ก. 3 - 2

เลขที่.....

วันที่.....

ชนิดเครื่องจักรกล.....หมายเลขรหัส.....ยี่ห้อ.....

รุ่น.....เลขมิเตอร์.....กม./ชม. ใช้ในหน่วยงาน/โครงการ.....

รหัส	ระบบ		รายการซ่อม	รายการซ่อมเพิ่มเติม
1	เครื่องยนต์	☐ ซ่อมใหญ่		
		☐ ซ่อมย่อย		
2	หล่อเย็น			
3	หล่อลื่น			
4	เชื้อเพลิง			
5	ไฮดรอลิค			
6	ไฟฟ้า			
7	บังคับเลี้ยว			
8	เบรก			
9	ส่งกำลัง	☐ คลัทช์ - ทอร์ค		
		☐ ทรานสมิชชั่น		
		☐ ยอยท์ - เพลากลาง		
		☐ ห้องเพลาขับ		
10	เครื่องล่าง			
11	โซ่ตะขาบ-ใบมีด			
12	เกจ์-หน้าปัทม์			
13	ตัวถังและเบ็ดเตล็ด			
14	บำรุงรักษา			

ผู้ออกใบสั่งงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แยกใบสั่งงาน

ที่	หน่วยงานซ่อม/หมวด	ผู้รับใบสั่งงาน	วันที่

ว ก. 3 - 2

(ด้านหลัง)

ตารางแสดงการปฏิบัติงานซ่อม

หน่วยงาน.....

ผู้ซ่อม	หมวด	ว/ด/ป	วันที่																												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

ปัญหาและอุปสรรคในการซ่อม

รอช่าง.....ชม. รออะไหล่.....ชม.

งานแล้วเสร็จ วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) หน.หมวด..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หน.งาน..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หน.ฝ่ายโรงงานซ่อม วันที่.....	ตรวจสภาพหลังซ่อม ความเห็น ลงชื่อ..... (.....) หน.หมวด..... หน.ฝ่ายโรงงานซ่อม วันที่.....	ทราบ ลงชื่อ..... (.....) หน.กลุ่มงานสนับสนุน ทรัพยากรกู้ภัย วันที่.....

สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย	
หลักฐานที่	ลงวันที่

สรุปผลการซ่อม

อะไหล่..... บาท

เบ็ดเตล็ด..... บาท

ยาง..... บาท

แบตเตอรี่..... บาท

น้ำมันเชื้อเพลิง..... บาท

น้ำมันหล่อลื่น..... บาท

จ้างซ่อม..... บาท

รวม..... บาท

ซ่อมจริง..... ช.ม. ช่างซ่อม..... คน

รออะไหล่..... ช.ม. รอช่าง..... คน

ปิดใบสั่งงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(คำอธิบาย)

ใบสั่งงาน (วก 3-2)

(1) ด้านหน้า

“ชนิดเครื่องจักรกล”	-	ให้ระบุชนิด/ประเภทของเครื่องจักรกล เช่น รถจี๊ป รถบรรทุก เป็นต้น
“หมายเลขรหัส”	-	คือ หมายเลขรหัสประจำเครื่องจักรกลแต่ละคัน เช่น ศสข. 01-01
“ยี่ห้อ”	-	คือ ยี่ห้อของเครื่องจักรกล เช่น CAT
“รุ่น”	-	คือ รุ่นของเครื่องจีกรกล เช่น D 6 C
“เลขมิเตอร์”	-	คือ เลขมิเตอร์ที่อ่านได้จริงจากตัวเครื่องยนต์ เช่น PERKINS/D 354
“หน่วยงาน/โครงการ”	-	ให้ระบุชื่อของหน่วยงาน หรือ โครงการที่เครื่องจักรกลปฏิบัติงาน
“รายการซ่อม”	-	ให้ระบุรายการที่จะต้องซ่อมบำรุง/รักษา ให้ตรงตามช่องของ “ระบบ”ต่างๆ
“รายการซ่อมเพิ่มเติม”	-	ในกรณีที่ใบสั่งงาน (วก 3-2) ได้รับอนุมัติแล้ว หากมีการตรวจพบภายหลังว่ามีบางระบบที่จำเป็นต้องซ่อมเพิ่มเติมอีกก็ให้เขียนรายละเอียดในช่อง “รายการซ่อมเพิ่มเติม” ได้เลย โดยไม่ต้องเปิดใบสั่งงานใหม่
“ผู้ออกใบสั่งงาน”	-	คือ ผู้ที่รับผิดชอบ หรือ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ออกใบสั่งงาน (ในโรงซ่อม)
“ผู้อนุมัติ”	-	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
“แยกใบสั่งงาน”	-	ใบสั่งงาน (วก 3-2) นี้ ให้ถือเป็นใบแยกใบสั่งงานได้ด้วย โดยให้หัวหน้าหน่วยงานซ่อม/หมวดซ่อมต่าง ๆ เป็นผู้ลงนามรับใบแยกใบสั่งงานไปดำเนินการพร้อมระบุวันที่รับไว้เป็นหลักฐาน

(2) ด้านหลัง

2.1 ตารางแสดงการปฏิบัติงานซ่อม

ให้ผู้ควบคุมการซ่อมบันทึกผลการปฏิบัติงานซ่อมของช่างซ่อมแต่ละคันทุกวันโดยให้ลงเป็นจำนวน “ชั่วโมง” ที่ซ่อมจริงของช่างซ่อม หากวันใดไม่มีการซ่อม (อาจเนื่องจากรออะไหล่ หรือ สาเหตุอื่น ๆ) ให้ทำเครื่องหมาย “X” กำกับไว้ในช่องของวันนั้น

เมื่องานซ่อมแล้วเสร็จให้ระบุ “วันที่ซ่อมแล้วเสร็จ” และ “เวลาที่เสียไปในการซ่อม” (คือจำนวนวันที่ซ่อมจริง รวมทั้งรออะไหล่/อื่นๆ โดยไม่นับวันหยุด)

2.2 การตรวจสภาพหลังซ่อม

ให้ผู้ที่รับผิดชอบทำการ “ตรวจสภาพ” เครื่องจักรกลหลังซ่อมเสร็จ จนเป็นที่เรียบร้อย แล้วลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

2.3 สรุปหลักฐานการเบิก-จ่าย/จ้างซ่อม

ให้ระบุเลขที่/ลงวันที่ ของหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมในครั้งนี้ให้ครบถ้วน

2.4 สรุปงานซ่อม

“ปิดใบสั่งงาน”	-	ให้ระบุวันที่ปิดใบสั่งงานซ่อม เมื่อซ่อมแล้วเสร็จ และมีหลักฐานเอกสารต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

"ชั่วโมงซ่อมจริง" - คือ จำนวนชั่วโมงที่ช่างซ่อมทำการซ่อมจริง ๆ รวบรวมข้อมูลมาจากตารางแสดงการปฏิบัติงานซ่อม โดยให้เลือกนับชั่วโมงสูงสุดที่มีการซ่อมในแต่ละวันของช่างซ่อมเพียงคนเดียว ตัวอย่าง เช่น ชั่วโมงซ่อมของช่าง 3 คน ที่ซ่อมเครื่องจักรกลแล้วเสร็จใน 4 วัน เป็นดังนี้

	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4
ช่างคนที่ 1	6	5	2	-
ช่างคนที่ 2	6	5	3	5
ช่างคนที่ 3	6	-	4	1

∴ จะได้ชั่วโมงซ่อมจริง = 6 + 6 + 4 + 5

= 21 ชั่วโมง

"รออะไหล่/อื่น ๆ" - คือ จำนวนชั่วโมงที่ช่างไม้สามารถดำเนินการซ่อมได้อันอาจเนื่องมาจากการรออะไหล่ หรือ รอช่าง เป็นต้น (ไม่นับวันหยุด)

"ชม. ทำงาน" - หมายถึง ชั่วโมงทำงานรวมของช่างทุกคน (Man – hour) ตัวอย่าง เช่น ชั่วโมงซ่อมของช่าง 3 คน ที่ซ่อมเครื่องจักรกลแล้วเสร็จใน 4 วัน เป็น ดังนี้

	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4
ช่างคนที่ 1	6	5	2	-
ช่างคนที่ 2	6	5	3	5
ช่างคนที่ 3	6	-	4	1

∴ จะได้ ชม. ทำงาน (ชม. – คน) = (ชม. คนที่ 1) + (ชม. คนที่ 2) + (ชม. คนที่ 3)

= (6+5+2) + (6+5+3+5) + (6+4+1)

= 13 + 19 + 11

= 43

2.5 ค่าใช้จ่าย

"อะไหล่" - คือ ค่าอะไหล่ที่ใช้ในการซ่อม เช่น ใบมีด สายไฮดรอลิค เป็นต้น

"เบ็ดเตล็ด" - คือ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดนอกเหนือจากค่าอะไหล่ เช่น น้ำยาทาปะเก็น ลวดเชื่อม เป็นต้น

"จ้างซ่อม" - คือ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจ้างเอกชนซ่อม

"น้ำมันฯ" - คือ ค่าน้ำมันทุกประเภทที่ใช้ในการซ่อม

หมายเหตุ ให้พิจารณารายละเอียดประกอบคำอธิบาย ในข้อ 3.2 เรื่อง "ขั้นตอนการซ่อมเครื่องจักรกล"

สรุปการซ่อมเครื่องจักรกล

ว ก. 3 - 3

ประจำเดือน.....

หมายเลขรหัส	ใบสั่งงานเลขที่ ลงวันที่	วันที่ซ่อมเสร็จ วันที่ปิดใบสั่งงาน	รหัสงานซ่อม	ชม.ทำงาน (ชม.-คน)	ค่าใช้จ่ายในการซ่อม (บาท)								รออะไหล่/อื่นๆ (ชม.)	หมายเหตุ
					ค่าวัสดุ					ค่าจ้างซ่อม	ค่าน้ำมัน	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		
					อะไหล่	เบ็ดเตล็ด	ยาง	แบตฯ	รวม					

(คำอธิบาย)

สรุปการซ่อมเครื่องจักรกล (วก 3-3)

"หมายเลขรหัส" - คือ หมายเลขรหัสประจะเครื่องจักรกลแต่ละคัน เช่น ศลป. 15-01

"ใบสั่งงานเลขที่/ลงวันที่" - ให้ระบุดังนี้

(1) กรณีซ่อมที่โครงการ - ให้ระบุเลขที่/วันที่ของใบแจ้ง (วก 3-1)

(2) กรณีซ่อมที่โรงซ่อม - ให้ระบุเลขที่/ลงวันที่ของใบสั่งงาน (วก 3-2)

"วันที่ซ่อมเสร็จ/ "วันที่ปิดใบสั่งงาน" - "วันที่ซ่อมเสร็จ" หมายถึง วันที่ได้ซ่อมแล้วเสร็จจริงๆ และมีการตรวจสภาพหลังการซ่อมแล้ว สภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ โดยที่หลักฐานทางเอกสารต่างๆ อาจจะยังไม่เรียบร้อย

"วันที่ปิดใบสั่งงาน" หมายถึง วันที่ได้ซ่อมแล้วเสร็จ และมีหลักฐานทางเอกสารต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์สามารถปิดใบสั่งงานได้

วันที่ซ่อมเสร็จและวันที่ปิดใบสั่งงาน อาจเป็นวันเดียวกัน หรือเป็นคนละวันก็ได้ เช่น ซ่อมเสร็จวันที่ 3 สิงหาคม 2549 แต่ปิดใบสั่งงานตามหลักฐานทางเอกสาร วันที่ 8 สิงหาคม 2549 ก็ให้ระบุในรายงานเป็น

$$\frac{3 \text{ สค. } 49}{8 \text{ สค. } 49}$$

"รหัสงานซ่อม" - ให้ใช้รหัสงานซ่อมที่ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดขึ้น เช่น

1.1 หมายถึง ซ่อมใหญ่เครื่องยนต์

9.3 หมายถึง ซ่อมยอยท์ - เพลากลาง

11.1 หมายถึง ซ่อมโซ่ตะขาบ

"ชม.ทำงาน" - หมายถึง ชั่วโมงทำงานรวมของช่างทุกคน (Man – hour) ตัวอย่าง เช่นชั่วโมงซ่อมของช่าง3คนที่ซ่อมเครื่องจักรกลแล้วเสร็จใน 4 วันเป็นดังนี้

	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4
ช่างคนที่ 1	6	5	2	-
ช่างคนที่ 2	6	5	3	5
ช่างคนที่ 3	6	-	4	1

$\therefore$ จะได้ ชม. ทำงาน (ชม. – คน) = (ชม. คนที่ 1) + (ชม. คนที่ 2) + (ชม. คนที่ 3)

= (6+5+2) + (6+5+3+5) + (6+4+1)

= 13 + 19 + 11 = 43

“อะไหล่”	-	คือ ค่าอะไหล่ที่ใช้ในการซ่อม เช่น ใบมีด สายไฮดรอลิค เป็นต้น
“เบ็ดเตล็ด”	-	คือ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดนอกเหนือจากค่าอะไหล่ เช่น น้ำยาทาปะเก็น ลวดเชื่อม เป็นต้น
“รวม”	-	คือ ค่าใช้จ่ายรวมของ (อะไหล่) + (เบ็ดเตล็ด) + (ยาง) + (แบตเตอรี่)
“ค่าจ้างซ่อม”	-	คือ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจ้างเอกชนซ่อม
“ค่าน้ำมันฯ”	-	คือ ค่าน้ำมันทุกประเภทที่ใช้ในการซ่อม
“รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น”	-	คือ ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของ (อะไหล่) + เบ็ดเตล็ด) + (ยาง) + (แบตเตอรี่) + (ค่าซ่อม) + (ค่าน้ำมันฯ)
“รออะไหล่/อื่น ๆ”	-	ให้ระบุเป็นจำนวน “ชั่วโมง” ที่ช่างไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้อันอาจเนื่องมาจาก การรออะไหล่ หรือ รอช่าง เป็นต้น (ไม่นับวันหยุด)

หมายเหตุ (1) แบบฟอร์มนี้เป็นแบบฟอร์มรายงานที่ต้องจัดทำส่งให้ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กรุงเทพฯ) เป็นประจำทุกเดือน (พร้อมกับ วก 1-7, วก 1-8 และ วก 2-3)

(2) ข้อมูลที่นำมาจัดทำเป็นแบบรายงาน วก 3-3 นี้ ให้รวบรวมมาจาก วก 3-1 หรือ วก 3-2 เท่านั้น (ให้รายงานเมื่อซ่อมเสร็จแล้ว)

(3) แบบรายงาน วก 3-3 นี้ ให้รายงานเฉพาะเครื่องจักรกลที่ซ่อมเสร็จแล้วเท่านั้น ส่วนเครื่องจักรกลที่กำลังดำเนินการซ่อมอยู่และยังไม่แล้วเสร็จ ไม่ต้องรายงานในแบบฟอร์มนี้ (แต่ต้องรายงานในแบบฟอร์ม วก 1-7 และ วก 1-8)

(4) กรณีที่ซ่อมแล้วเสร็จ และได้ตรวจสภาพหลังการซ่อมเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่สามารถปิดใบสั่งงานได้ เนื่องจากรอหลักฐานทางเอกสารอยู่ก็ให้ระบุในรายงานเฉพาะ “วันที่ซ่อมเสร็จ” เพียงอย่างเดียว (โดยไม่ต้องระบุ “วันที่ปิดใบสั่งงาน”)

(5) กรณีที่เครื่องจักรกลคันหนึ่ง ๆมีการซ่อมหลายครั้งในเดือนเดียวกัน (เปิดใบสั่งงานหลายครั้ง) ให้รวบรวมข้อมูลการซ่อมมาเขียนรายงานในแบบ วก 3-4 เรียงลำดับกัน และให้รวมย่อยข้อมูลผลการซ่อมของเครื่องจักรกลคันนั้นไว้ด้วย

(6) ให้รายงานเรียงลำดับตามหมายเลขรหัสของเครื่องจักรกล จากน้อยไปมาก

(7) รหัสการซ่อมเครื่องจักรกลกำหนดไว้ดังนี้

1. ระบบเครื่องยนต์

1.1 ซ่อมใหญ่

1.2 ซ่อมย่อย

2. ระบบหล่อเย็น

2.1 หม้อน้ำ

2.2 ท่อยาง

2.3 ปั๊มน้ำ

2.4 อุปกรณ์อื่น ๆ

3. ระบบหล่อลื่น

3.1 ปั๊มน้ำมันเครื่อง

3.2 ระบบหล่อเย็นน้ำมันเครื่อง

3.3 อุปกรณ์อื่น ๆ

4. ระบบเชื้อเพลิง

4.1 คาร์บูเรเตอร์/ปั๊มหัวฉีด

4.2 หัวฉีด

4.3 ปั๊มส่งน้ำมันเชื้อเพลิง

4.4 อื่น ๆ

5. ระบบไฮดรอลิค

5.1 ปั๊มไฮดรอลิค, ข้อต่อ, ท่อยาง

5.2 วาล์วคอนโทรล

5.3 คันบังคับต่างๆ

5.4 กระบอกไฮดรอลิค

5.5 กว้านหน้า-หลัง, รอก, สลิง

5.6 อุปกรณ์อื่น ๆ

6. ระบบไฟฟ้า

6.1 เยนเนอเรเตอร์/อัลเตอเนเตอร์

6.2 สตาร์ทเตอร์

6.3 เรกกูเลเตอร์

6.4 สวิทซ์-สายไฟ

6.5 มอเตอร์ปัดน้ำฝน

6.6 แตร

6.7ไฟหน้า-หลัง, ไฟเลี้ยว

6.8 อุปกรณ์อื่น ๆ

7. ระบบบังคับเลี้ยว

7.1 พวงมาลัย

7.2 ลูกหมากคันชัก – คันส่ง

7.3 โช้คอัพพวงมาลัย

7.4 ปั๊มบังคับเลี้ยว

7.6 คันบังคับเลี้ยว

7.7 ข้อต่อ – ท่อยาง

7.8 อุปกรณ์อื่น ๆ

8. ระบบห้ามล้อ

8.1 แม่ปั๊มเบรคและแวคคัม

8.2 ปั๊มเบรคและบูสเตอร์

8.3 ผ้าเบรค

8.4 อุปกรณ์อื่น ๆ

9. ระบบส่งกำลัง

9.1 คลัทช์ – ทอร์คคอนเวอร์เตอร์

9.1.1 แผ่นคลัทช์

9.1.2 ตีนผี – รังคลัทช์

9.1.3 ลูกปืนคลัทช์

9.1.4 บู๊ชขาคลัทช์ – เบรค – ข้อต่อ

9.1.5 ปั๊มคลัทช์

9.1.6 อินพุทปั๊ม

9.1.7 รอยรั่วซึม

9.1.7 อุปกรณ์อื่นๆ

9.2 ทรานสมิชชั่น

9.2.1 ลูกปืนเกียร์-บู๊ช

9.2.2 เฟืองเกียร์-เกียร์ช่วย

9.2.3 คันเกียร์

9.2.4 การทำงานของทรานสมิชชั่น

9.2.5 วาล์วแบ่งน้ำมัน

9.2.6 รอยรั่วซึม

9.2.7 อุปกรณ์อื่นๆ

9.3 ยอยท์ – เพลากลาง

9.3.1 เพลากลาง - สไปลน์

9.3.2 ยอยท์

9.3.3 ลูกปืนรับเพลากลาง

9.4 ห้องเพลาขับ

9.4.1 เดือยหมู - เพลาข้าง

9.4.2 เฟืองขับเพลาข้าง

9.4.3 เพลา พี.ที.โอ หน้า - หลัง

9.4.4 อุปกรณ์อื่น ๆ

10. ระบบเครื่องล่าง

10.1 สลักหูแหนบ – บู๊ช

10.2 แหนบ, สาแหรก หน้า – หลัง

10.3 โช้คอัพ หน้า – หลัง

10.4 ค้านสลักล้อ หน้า – หลัง

10.5 ล้อ, ดุมล้อ หน้า – หลัง

10.6 ยาง

10.7 สปร๊อกเก็ต

10.8 ล้อนำ – ลูกกลิ้ง

10.9 คานสมดุลย์

10.10 ปุ้งกี๋

10.11 แขนใบมีด – ข้อต่อ

10.12 วงเดือน

10.13 เพลาขับ – ข้อต่อต่าง ๆ

10.14 อุปกรณ์ต่าง ๆ

11. โซ่ตะขาบและใบมีด

11.1 โซ่ตะขาบ

11.2 ใบมีด - มุดม

11.3 ฟันตะกุยดิน

11.4 ใบมีดตีดิน

11.5 อุปกรณ์อื่น ๆ

12. เกจ - หน้าปัทม์

12.1 เกจแอมมิเตอร์

12.2 เกจน้ำมันเชื้อเพลิง

12.3 เกจอุณหภูมิน้ำ

12.4 เกจน้ำมันเครื่อง

12.5 เกจชั่วโมง, ระยะทาง

12.6 เกจความเร็ว

12.7 เกจความดัน

12.8 เกจอุณหภูมิทรานสมิชชั่น

12.9 เกจไส้กรองอากาศ

12.10 อุปกรณ์อื่น ๆ

13. เบ็ดเตล็ด

13.1 ตัวถัง, กะบะ, ประตู

13.2 ที่นั่ง

13.3 กระจกหน้า – หลัง, มองหลัง

13.4 หลังคา

13.5 เคาะพ่นสี

ส่วนที่ 4

งานพัสดุเครื่องจักรกล

4. งานพัสดุเครื่องกล

งานพัสดุเครื่องกลเป็นงานที่ให้การสนับสนุนและเตรียมความพร้อมด้านอะไหล่เครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการซ่อมบำรุง เมื่อเครื่องจักรกลเกิดการชำรุด เสียหาย รวมถึงการจ้างซ่อม การเบิกจ่ายอะไหล่และการส่งคืนพัสดุ — อะไหล่มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

4.1 การขอเบิกและจ่ายสิ่งของ

4.1.1 ผู้ต้องการใช้วัสดุอะไหล่ เขียนรายละเอียดความต้องการอะไหล่ใน “ใบขอเบิกและจ่ายสิ่งของ (วก 4-1)

4.1.2 หน่วยงานทางบัญชีพัสดุ จะตรวจสอบรายการอะไหล่ที่ขอเบิกกับ “บัตรดัชนี (วก. 4-6)” ว่ามีรายการใดบ้างที่มีในคลังพัสดุพร้อมที่จะจ่ายได้ และมีรายการใดที่ต้องจัดหาจากแหล่งอื่น

4.1.3 ผู้รับรองการเบิก พิจารณายืนยันความต้องการอะไหล่ก่อนเสนอขออนุมัติ

4.1.4 เมื่อ “ใบขอเบิกและจ่ายสิ่งของ” ได้รับการอนุมัติแล้ว

กรณีที่มีอะไหล่ในคลังพัสดุพร้อมที่จะจ่ายได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- หน่วยงานทางบัญชีพัสดุ ตัดบัญชีรายการอะไหล่ที่จ่ายได้ใน “บัตรดัชนี (วก. 4-6)”
- หน่วยงานทางคลังพัสดุ ตัดบัญชีรายการอะไหล่ที่จ่ายได้ใน “บัตรประจำช่องเก็บสิ่งของ (วก. 4-7)
- จ่ายของ/รับของ

กรณีที่ไม่มีอะไหล่ในคลังพัสดุ

- ดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ
- เมื่อจัดหาได้แล้ว ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องลงบัญชีรายการอะไหล่เพิ่มเติมใน “บัตรดัชนี (วก. 4-6)” และ “บัตรประจำช่องเก็บสิ่งของ (วก. 4-7)”
- หน่วยงานทางบัญชีพัสดุเขียน “ใบจ่ายสิ่งของ (วก. 4-2)” โดยอ้างอิงหลักฐานจากใบขอเบิกฯ เดิม
- ให้ผู้รับรองการใช้พิจารณายืนยันอีกครั้งว่ายังมีความจำเป็นต้องใช้อะไหล่ดังกล่าวอยู่อีกหรือไม่ ก่อนขออนุมัติจ่างสิ่งของ
- เมื่อ “ใบจ่ายสิ่งของ” ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตัดบัญชีรายการอะไหล่ใน “บัตรดัชนี” และ “บัตรประจำช่องเก็บสิ่งของ”
- จ่ายของ/รับของ

4.2 การขอจ้างซ่อม/จ้างผลิตชิ้นส่วน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องการซ่อมอย่างเร่งด่วน หรือ เนื่องจากเกินขีดความสามารถของโรงซ่อมที่จะดำเนินการได้ ก็สามารถจ้างบริษัทเอกชนได้ โดยเขียนรายละเอียดการขอจ้างในแบบฟอร์ม “ใบจอจ้างซ่อม/จ้างผลิตชิ้นส่วน (วก. 4-3)” ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป

4.3 การส่งคืนวัสดุอะไหล่

ในกรณีที่ได้เบิกวัสดุอะไหล่เก็บไว้เพื่อจะใช้ซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล แต่ต่อมาเมื่อพิจารณาเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุอะไหล่ดังกล่าวอีกแล้ว และประสงค์จะส่งคืนให้คลังพัสดุเก็บรักษาไว้ให้เขียนรายละเอียดของวัสดุอะไหล่ที่จะส่งคืน ในแบบฟอร์ม “ใบส่งคืนวัสดุอะไหล่ (วก. 4-4)”

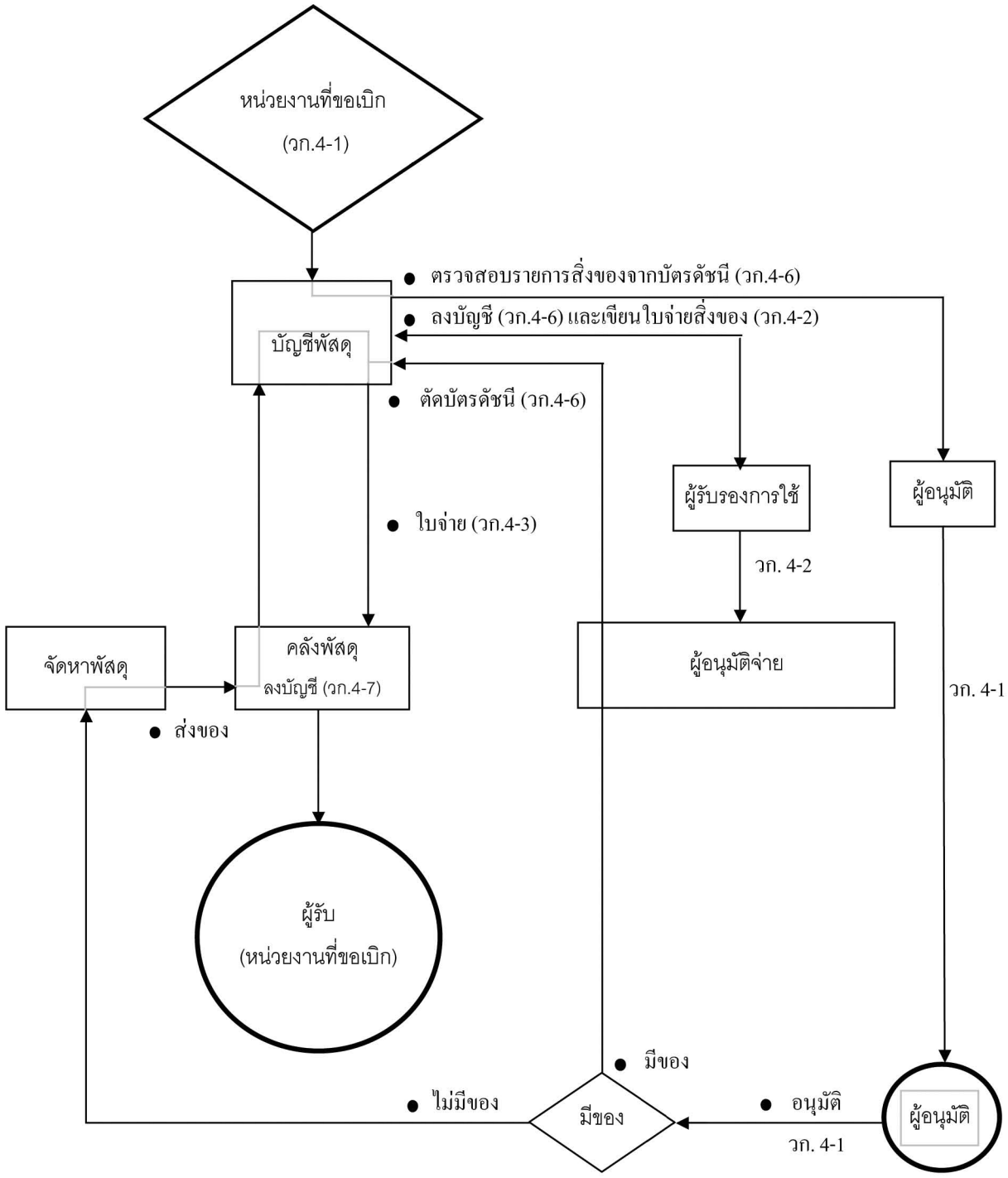
4.4 รายงานการรับ – จ่าย วัสดุอะไหล่ประจำวัน

หน่วยงานทางบัญชีพัสดุ จะต้องรวบรวมข้อมูล การรับ และ การจ่ายวัสดุอะไหล่ในแต่ละวันทั้งจำนวน ราคา และ มูลค่าคงคลัง จัดทำเป็นสรุปรายงานประจำวันในแบบฟอร์ม “ใบรายงานการรับ-จ่ายวัสดุอะไหล่ (วก. 4-9)” เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบเป็นประจำทุกวัน

หมายเหตุ

ในกรณีที่ไม่มีวัสดุอะไหล่ในคลังพัสดุ จำเป็นต้องจัดหาจากแหล่งอื่น ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขบวนการจัดซื้อและจัดจ้างทุกขั้นตอน อาทิเช่น การขออนุมัติดำเนินการ การขออนุมัติซื้อและจัดจ้างการจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา การจัดทำและจัดเตรียมเอกสารสัญญาให้ผู้มีอำนาจลงนาม

การขอเบิกและจ่ายสิ่งของ



ใบขอเบิกและจ่ายสิ่งของ

ว ก. 4 - 1

เลขที่.....

วันที่.....

จากหน่วยงาน.....

☐ **วัสดุสำนักงาน** ☐ **วัสดุเครื่องจักรกล**

☐ **วัสดุก่อสร้าง** ☐ **น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น**

☐ **อื่น ๆ (ระบุ)**.....

ใบสั่งงานเลขที่.....**ลงวันที่**.....

ชนิดเครื่องจักรกล.....**หมายเลขรหัส**.....

ยี่ห้อ/รุ่น.....

ลำดับที่	หมายเลข ขนาด	รายการ	จำนวน ในคลัง	จำนวน สั่งแล้ว	จำนวน ขอเบิก	จำนวน จ่ายได้	ราคา(บาท) ต่อหน่วย	ราคา(บาท) รวม	จำนวน ค้างจ่าย	จำนวน จัดหา	ช่อง เก็บ	หมายเหตุ

☐ มีใบต่อ ☐ ยอดยกไป ☐ รวม

เหตุผล

☐ ซ่อมและบำรุง ☐ สำรองจ่าย

☐ เตรียมซ่อมและ ☐ อื่น ๆ.....

ผู้เบิก.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ตรวจสอบหลักฐาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับรองการเบิก.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้ลงหลักฐานทางบัญชีและบัตรดัชนีแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติจ่าย.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้จ่าย.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(คำอธิบาย)

ใบขอเบิกและจ่ายสิ่งของ (วก 4-1)

"จากหน่วยงาน"	-	ให้ระบุชื่อ หน่วยงาน/โครงการ ที่ขอเบิกสิ่งขอ
"ประเภทของวัสดุ"	-	ให้ระบุประเภทของวัสดุที่ต้องการเบิก โดยให้ทำเครื่องหมาย "/" ในช่อง ☐ ประเภทของวัสดุที่ต้องการเบิก เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุเครื่องจักรกล วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น
"ใบสั่งงานเลขที่"	-	ให้ระบุดังนี้ (1) กรณีซ่อมที่โครงการ - ให้ระบุเลขที่ของใบแจ้งซ่อม (วก 3-2) (2) กรณีซ่อมที่โรงซ่อม - ให้ระบุเลขที่ของใบสั่งงาน (วก 3-2)
"ชนิดเครื่องจักรกล"	-	ให้ระบุชนิด/ประเภทของเครื่องจักรกล เช่น รถจี๊ป รถบรรทุก เป็นต้น
"หมายเลขรหัส	-	คือ หมายเลขรหัสประจำเครื่องจักรกลแต่ละคัน เช่น ศพล. 05-06
"ยี่ห้อ/รุ่น"	-	ให้ระบุยี่ห้อและรุ่นของเครื่องจักรกล เช่น CAT/D 6 C
"หมายเลข/ขนาด"	-	ให้ระบุหมายเลขของวัสดุอะไหล่ ตามหนังสือคู่มืออะไหล่ (Part Catalog) หรือ ระบุเป็นขนาดของวัสดุที่ต้องการเบิก
"รายการ"	-	คือ ชื่อวัสดุอะไหล่ที่ต้องการเบิก เช่น สายไฮดรอลิค เป็นต้น
"จำนวนในคลัง"	-	คือ จำนวนสิ่งของตามหมายเลขอะไหล่รายการนั้น ที่มีอยู่ในคลังพัสดุ
"จำนวนสั่งแล้ว"	-	คือ จำนวนสิ่งของคามหมายเลขอะไหล่รายการนั้น ที่ได้สั่งไปแล้ว และกำลังอยู่ระหว่างดำเนินการจัดหา (ยังไม่ได้ของ)
"จำนวนขอเบิก"	-	คือ จำนวนที่ต้องการเบิกให้ระบุเป็นชิ้น หรือ ชุด
"จำนวนจ่ายได้"	-	คือ จำนวนสิ่งของที่มีในคลังพัสดุ สามารถจ่ายได้ทันที
"จำนวนค้างจ่าย"	-	คือ จำนวนสิ่งของที่ไม่มีจ่าย (ไม่มีในคลังพัสดุ) หรือจ่ายได้ไม่ครบตามจำนวนที่ขอเบิก
"จำนวนจัดหา"	-	คือ จำนวนที่ควรจะต้องจัดหาในครั้งนี้ (อาจมากกว่าจำนวนค้างจ่าย)
"ช่องเก็บ"	-	คือ หมายเลขประจำช่องเก็บสิ่งของในคลังพัสดุ
"เหตุผล"	-	ให้ระบุเหตุผลการขอเบิก โดยให้ทำเครื่องหมาย " / " ในช่อง ☐ ของเหตุผลการขอเบิก เช่น ขอเบิกเพื่อซ่อมและบำรุงรักษา หรือเตรียมซ่อมและบำรุงรักษา หรือ สำรองจ่าย เป็นต้น
"ผู้เบิก"	-	คือ ผู้ที่ต้องการใช้สิ่งของ/วัสดุอะไหล่
"ผู้ตรวจสอบหลักฐาน"	-	คือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทางด้านบัญชีพัสดุ เป็นผู้ตรวจรายการสิ่งของที่ขอเบิกกับบัตรดัชนี (Stock Card)
"ผู้รับรองการเบิก"	-	คือ ผู้บังคับบัญชาของ "ผู้เบิก" เป็นผู้พิจารณารับรองการเบิกหลังจากที่มีการตรวจสอบหลักฐาน จากบัตรดัชนี (Stock Card) แล้ว
"ผู้อนุมัติเบิก"	-	คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกตามระเบียบพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาลงนามอนุมัติ หรือ สั่งการ

“ผู้ลงหลักฐานทางบัญชี” และบัตรดัชนี	-	คือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทางด้านบัญชีพัสดุ เป็นผู้ลงหลักฐานทางบัญชี และบัตรดัชนี (Stock Card) หลังจากที่ได้รับอนุมัติเบิกแล้ว
“ผู้อนุมัติจ่าย”	-	คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายตามระเบียบพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
“ผู้จ่าย”	-	คือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทางด้านคลังพัสดุ เป็นผู้จ่ายสิ่งของตามรายการที่ได้รับอนุมัติ และหลักฐานในบัตรประจำช่องเก็บสิ่งของ (Bin Card)
“ผู้รับ”	-	ให้ผู้รับตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนของสิ่งของ แล้วลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ (1) แบบฟอร์ม วก 4-1 ใช้เป็นใบเบิกสิ่งของ และใบจ่ายสิ่งของได้ด้วย ในกรณีที่สามารถจ่ายของจากคลังพัสดุได้ทั้งหมด หรือ จ่ายได้บางรายการ (ส่วนราชการที่ค้างจ่าย เมื่อดำเนินการจัดหาได้แล้วจะต้องเขียนใบจ่ายสิ่งของ วก 4-2 ขึ้นใหม่)

(2) การเบิกวัสดุอะไหล่เครื่องจักรกล ให้ระบุ “ระบบ” ของเครื่องจักรกลไว้ส่วนบนของรายการอะไหล่ที่ขอเบิกด้วย เช่น ระบบเครื่องยนต์ ระบบไฮดรอลิค เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อสะดวกในการรวบรวมข้อมูลด้านการรายงาน และการจัดเก็บประวัติเครื่องจักรกล

(3) ให้พิจารณารายละเอียดประกอบคำอธิบาย ในข้อ 4.1 เรื่อง “การขอเบิกและจ่ายสิ่งของ”

ใบจ่ายสิ่งของ

ว ก. 4 - 2

เลขที่.....

วันที่.....

หลักฐานอ้างอิง.....

ชนิดเครื่องจักรกล.....หมายเลขรหัส.....

ลำดับ	หมายเลขอะไหล่	รายการ	จำนวน	ราคา		หมายเหตุ
				ต่อหน่วย	รวม	

☐ มีใบต่อ ☐ ยอดยกไป ☐ รวม

ผู้จ่าย.....	**ผู้รับรองการใช้**.....	**ผู้อนุมัติจ่าย**.....
ตำแหน่ง.....	**ตำแหน่ง**.....	**ตำแหน่ง**.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....
ได้ลงหลักฐานทางบัญชีและบัตรดัชนีเรียบร้อยแล้ว		
ลงชื่อ.....		**ผู้รับ**.....
ตำแหน่ง.....		**ตำแหน่ง**.....
วันที่.....		วันที่.....

(คำอธิบาย)

ใบจ่ายสิ่งของ (วก 4-2)

“หลักฐานอ้างอิง”	-	ให้ระบุเลขที่ของใบเบิกฯ หรือ ใบขอจ้าง ฯ
“ชนิดเครื่องจักรกล”	-	ให้ระบุชนิด/ประเภทของเครื่องจักรกล เช่น รถปั๊คอัพ รถตัก เป็นต้น
“หมายเลขรหัส”	-	คือ หมายเลขรหัสประจำเครื่องจักรกล (สอดคล้องกับใบเบิกฯ หรือใบขอจ้างฯ)
“หมายเลข/ขนาด”	-	ให้ระบุหมายเลขของวัสดุอะไหล่ ตามหนังสือคู่มืออะไหล่ (Part Catalog) หรือ ระบุเป็นขนาดของวัสดุอะไหล่
“รายการ”	-	ให้ระบุชื่อของวัสดุอะไหล่ เช่น Regulator เป็นต้น
“จำนวน”	-	ให้ระบุจำนวนที่จ่ายเป็นชิ้นหรือชุด
“ผู้จ่าย”	-	คือ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย
“ผู้รับรองการใช้”	-	ควรเป็นคนเดียวกับผู้รับรองการเบิก (ในใบขอเบิกฯ วก 4-1) เป็นผู้พิจารณาว่ายังมีความจำเป็นต้องการใช้วัสดุอะไหล่ตามรายการข้างต้นทุกรายการหรือไม่ ถ้าต้องการใช้เพียงบางรายการ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้แล้ว ให้บันทึกรายการและลงนามไว้เป็นหลักฐาน
“ผู้อนุมัติจ่าย”	-	คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายตามระเบียบพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
“ผู้ลงหลักฐานทางบัญชี” และบัตรดัชนี	-	คือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทางบัญชีพัสดุ เป็นผู้ลงหลักฐานทางบัญชีและบัตรดัชนี (Stock Card)
“ผู้รับ”	-	ให้ผู้รับตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนสิ่งของ แล้วลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ

(1) แบบฟอร์ม วก 4-2 นี้ ใช้เป็นใบจ่ายสำหรับสิ่งของที่ “ค้างจ่าย” ในใบขอเบิกฯ หรือ ใบขอจ้างฯ เมื่อได้ดำเนินการจัดหาได้แล้ว

(2) ให้พิจารณารายละเอียดประกอบคำอธิบาย ในข้อ 4.1 เรื่อง “การขอเบิกและจ่ายสิ่งของ”

ใบขอจ้างซ่อมและผลิตชิ้นส่วน

ว ก. 4 - 3

เลขที่.....

วันที่.....

จากหน่วยงาน.....ใบสั่งงานเลขที่.....ลงวันที่.....

ชนิดเครื่องจักรกล.....หมายเลขรหัส.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	รวม	
			รวม		

เหตุผลในการขอจ้าง

☐ ไม่สามารถซ่อม/ผลิตเองได้

☐ ไม่สามารถดำเนินการเองให้แล้วเสร็จได้ทันตามกำหนด

กำหนดแล้วเสร็จ ภายในวันที่.....

ผู้ขอจ้าง..... **ผู้รับรอง**.....

ตำแหน่ง..... **ตำแหน่ง**.....

วันที่..... วันที่.....

เห็นควรดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(คำอธิบาย)

ใบขอจ้างซ่อม/จ้างผลิตชิ้นส่วน (วก 4-3)

“จ่ายหน่วยงาน”	-	ให้ระบุชื่อ หน่วยงาน/โครงการ ที่ขอจ้างซ่อมฯ
“ใบสั่งงานเลขที่”	-	ให้ระบุเลขที่ของใบสั่งงานที่เกี่ยวข้อง
“ชนิดเครื่องจักรกล”	-	คือ ชนิด/ประเภทของเครื่องจักรกล เช่น รถแทรคเตอร์ รถตัก เป็นต้น
“หมายเลขรหัส”	-	คือ หมายเลขรหัสประจำเครื่องจักรกลของคันที่ขอจ้างซ่อม/จ้างผลิตชิ้นส่วน เช่น ศสฎ. 11-02
“รายการ”	-	ให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการขอจ้างซ่อม/จ้างผลิต เช่น เชื่อมพอกล้อนำ หรือ เคาะพ่นสี เป็นต้น
“จำนวน”	-	ให้ระบุจำนวนที่ขอจ้างฯ เป็นชิ้น ชุด หรือ ทั้งคัน
“เหตุผลในการขอจ้าง”	-	ให้ทำเครื่องหมาย “ / ” ในช่อง ☐ แสดงเหตุผลการขอจ้างฯ พร้อมทั้งประมาณการกำหนดแล้วเสร็จที่ต้องการไว้ด้วย

หมายเหตุ

แบบฟอร์ม วก 4-3 นี้ ไม่ใช้เป็นใบขออนุมัติจ้างซ่อม/จ้างผลิตชิ้นส่วนแต่ใช้เป็นแบบฟอร์มต้นเรื่องเพื่อส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป

ใบส่งคืนวัสดุอะไหล่

วก. 4 - 4

เลขที่.....

วันที่.....

จากหน่วยงาน.....ถึง.....

ชนิดเครื่องจักรกล.....หมายเลขรหัส.....

ยี่ห้อ/รุ่นเครื่องยนต์.....ใบสั่งงานเลขที่.....ลงวันที่.....

ลำดับ	หมายเลขอะไหล่	รายการ	จำนวน	ราคา		ช่องเก็บ	หมายเหตุ
				ต่อหน่วย	รวม		
☐ มีใบต่อ ☐ ยอดยกไป ☐ รวม							

เหตุผลในการส่งคืน.....	**ผู้ส่งคืน**..... **ตำแหน่ง**..... วันที่.....
ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว ☐ สภาพเรียบร้อย ☐ หมายเลขอะไหล่ถูกต้อง ☐ อื่น ๆ.....	ได้ลงหลักฐานทางบัญชีเรียบร้อยแล้ว **ลงชื่อ**..... **ตำแหน่ง**..... วันที่.....
ผู้รับคืน..... **ตำแหน่ง**..... วันที่.....	**ผู้รับทราบ**..... **ตำแหน่ง**..... วันที่.....

(คำอธิบาย)

ใบส่งคืนวัสดุอะไหล่ (วก 4-4)

“จากหน่วยงาน/โครงการ”	-	ให้ระบุชื่อ หน่วยงาน/โครงการ ที่ขอส่งคืนวัสดุอะไหล่
“ถึง”	-	ให้ระบุชื่อ หน่วยงานที่ต้องการส่งวัสดุอะไหล่ให้เก็บรักษาไว้ เช่น “ถึง หมวดพัสดุเครื่องกล” เป็นต้น
“ชนิดเครื่องจักรกล”	-	คือ ชนิด/ประเภทเครื่องจักรกล เช่น รถบรรทุกน้ำ เป็นต้น
“หมายเลขรหัส”	-	คือ หมายเลขรหัสประจำเครื่องจักรกล เช่น ศพล 15-05
“ยี่ห้อ/รุ่นเครื่องยนต์”	-	ให้ระบุยี่ห้อและรุ่นของเครื่องยนต์ เช่น Hino/EH100
“ใบสั่งงานเลขที่”	-	ให้ระบุเลขที่ของใบสั่งงาน (หรือใบแจ้งซ่อม ในกรณีซ่อมที่โครงการ) ที่ได้ขอเบิกวัสดุอะไหล่ไว้
“หมายเลข/ขนาด”	-	ให้ระบุหมายเลขของวัสดุอะไหล่ ตามหนังสือคู่มืออะไหล่ (Part catalog) หรือระบุเป็นขนาดของวัสดุอะไหล่
“รายการ”	-	ให้ระบุชื่อของวัสดุอะไหล่ เช่น ยางรองแท่นเครื่อง เป็นต้น
“จำนวน”	-	ให้ระบุจำนวนของวัสดุอะไหล่ที่จะส่งคืนเป็นชิ้นหรือชุด
“เหตุผลการส่งคืน”	-	ให้ระบุเหตุผลการส่งคืน เช่น ได้ซ่อมดัดแปลงเสร็จเรียบร้อยแล้ว
“ผู้รับคืน”	-	คือเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบสภาพและความถูกต้องของวัสดุอะไหล่
“ผู้ลงหลักฐานทางบัญชี”	-	คือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทางบัญชีพัสดุ เป็นผู้ลงหลักฐานทางบัญชีและบัตรดัชนี (Stock Card) แล้วเสนอผู้บังคับบัญชา “รับทราบ” หรือให้ความเห็น

หมายเหตุ

แบบฟอร์ม วก 4-4 นี้ ใช้สำหรับการส่งคืนวัสดุอะไหล่ที่ได้เบิกเก็บไว้แล้วไม่ได้ใช้งานเท่านั้น (ไม่รวมถึงอะไหล่เก่าชำรุดอื่น ๆ)

สมุดเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ว ก. 4 - 5

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....

ขอเบิกน้ำมันเพื่อ.....

เครื่องจักรกลหมายเลขรหัส.....

เลขมิเตอร์.....

เชื้อเพลิง	**หล่อลื่นและอื่น ๆ**
☐ เบนซิน.....ลิต	☐ เครื่อง.....ลิตร
☐ ดีเซล... .....ลิต	☐ เกียร์.....ลิตร
	☐ .....
	☐ .....
	☐ .....

ผู้เบิก..... **ผู้รับรอง**.....	**ผู้อนุมัติ**.....	

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....

ขอเบิกน้ำมันเพื่อ.....

เครื่องจักรกลหมายเลขรหัส.....

เลขมิเตอร์.....

เชื้อเพลิง	**หล่อลื่นและอื่น ๆ**
☐ เบนซิน.....ลิตร	☐ เครื่อง.....ลิตร
☐ ดีเซล.....ลิตร	☐ เกียร์.....ลิตร
	☐ .....
	☐ .....
	☐ .....

ผู้เบิก..... **ผู้รับรอง**.....	**ผู้อนุมัติ**.....	**ผู้จ่าย**..... **ผู้รับ**.....

(คำอธิบาย)

สมุดเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (วก 4-5)

(1) ส่วนทางด้านขวามือ

"เล่มที่"	-	หน่วยที่รับผิดชอบในการควบคุมการเบิก-จ่าย สมุดเบิกน้ำมันฯ จะกำหนดหมายเลข "เล่มที่" ประจำสมุดฯ แต่ละเล่ม ไว้เป็นหลักฐานทุกเล่ม
"เลขที่"	-	คือ เลขที่ใบเบิกน้ำมันฯ แต่ละใบ โดยเริ่มตั้งแต่ 1,2,3,…. เรียงลำดับไปจนกว่าสมุดจะหมดเล่ม
"ขอเบิกน้ำมันเพื่อ"	-	ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่ขอเบิกน้ำมันว่านำไปใช้เกี่ยวกับงานอะไร เช่น ใช้ซ่อมบำรุงรักษา หรือ ไปปฏิบัติงาน โครงการ เป็นต้น
"เลขมิเตอร์"	-	ให้ระบุเลขมิเตอร์ที่อ่านได้จริงจากตัวเครื่องจักรกลขณะเบิกน้ำมัน
"เชื้อเพลิง"	-	ให้ระบุน้ำมันเชื้อเพลิง "เบนซิน" หรือ "ดีเซล" ที่ต้องการเบิกเป็นจำนวนลิตร
"หล่อลื่นและอื่น ๆ"	-	ให้ระบุน้ำมันหล่อลื่น ๆ ที่ต้องการเบิก เป็นจำนวนลิตร เช่น [/] เครื่อง 10 ลิตร [/] เกียร์ 5 ลิตร
"ผู้เบิก"	-	คือผู้ต้องการใช้น้ำมัน
"ผู้รับรอง"	-	คือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ
"ผู้อนุมัติ"	-	คือผู้มีอำนาจอนุมัติ
"ผู้จ่าย"	-	คือผู้ควบคุมการจ่ายน้ำมัน
"ผู้รับ"	-	คือผู้รับน้ำมัน

(2) ส่วนทางด้านซ้ายมือ (ติดกับเล่ม)

ให้ผู้เบิกเขียนรายละเอียดของข้อความในลักษณะเดียวกับ "ส่วนทางด้านขวามือ" โดยมี "ผู้รับรอง" และ "ผู้อนุมัติ" ลงนามไว้เป็นหลักฐานด้วย

บัตรดัชนี วก. 4 - 6

(STOCK CARD)

บัตรดัชนีเลขที่.....ชื่อสิ่งของ.....หมายเลข.....

ที่	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	จำนวนอย่างต่ำ	ใช้กับ
													จำนวนอย่างสูง	ระบบ
													ช่องเก็บ	สั่งทุก

ว/ด/ป	หลักฐานอ้างอิง	จำนวนสั่งแล้ว	จำนวนได้รับ	ราคาต่อหน่วย		จำนวนได้จ่าย	คงคลัง	จำนวนค้างจ่าย	หมายเลขเครื่องจักรกล	ลงชื่อ
				บาท	สต.					

ชื่อสิ่งของ.....หมายเลข.....หมายเลขแทน.....

หมายเหตุ ด้านหลังเหมือนด้านหน้าทุกประการ

(คำอธิบาย)

บัตรดัชนี (วก 4-6)

“บัตรดัชนีเลขที่”	-	คือ เลขที่ของบัตรดัชนีแต่ละใบ
“ชื่อสิ่งของ”	-	คือ ชื่อของวัสดุอะไหล่ เช่น Oil Seal เป็นต้น
“หมายเลข”	-	คือ หมายเลขประจำวัสดุอะไหล่ ตามหนังสือคู่มืออะไหล่ (Part Catalog)
“จำนวนอย่างต่ำ”	-	ให้ระบุจำนวนสุดที่ควรจะมีในคลังพัสดุ
“ช่องเก็บ”	-	คือ หมายเลขประจำช่องเก็บสิ่งของในคลังพัสดุ เช่น B 5 เป็นต้น
“ใช้กับ”	-	ให้ระบุเป็นยี่ห้อ/รุ่นของเครื่องจักรกลที่ใช้ เช่น CAT/D 6C เป็นต้น
“ระบบ”	-	ให้ระบุว่าเป็นวัสดุอะไหล่ที่ใช้กับ “ระบบ” อะไรของเครื่องจักรกล เช่น เครื่องยนต์ ไฟฟ้า เป็นต้น
“สั่งทุก”	-	ให้ระบุประมาณการของช่วงเวลาที่ควรจะสั่งซื้อ เช่น สั่งทุก 3 เดือน หรือ สั่งทุก 6 เดือน เป็นต้น
“หลักฐานอ้างอิง”	-	ให้ระบุหลักฐานและเลขที่ของการรับ-การจ่าย ให้ถูกต้องครบถ้วน
“จำนวนสั่งแล้ว”	-	คือจำนวนที่ได้สั่งไปแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการจัดหา (ยังไม่ได้ของ)
“จำนวนได้รับ”	-	คือจำนวนที่ได้รับเข้าเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ
“จำนวนได้จ่าย”	-	คือจำนวนที่จ่ายออกจากคลังพัสดุ
“คงคลัง”	-	คือจำนวนที่เหลือในคลังพัสดุ (หลังจากรับ-จ่ายแล้ว)
“จำนวนค้างจ่าย”	-	คือจำนวนที่ไม่มีจ่าย (ไม่มีในคลังพัสดุ) หรือ จ่ายได้ไม่ครบตามจำนวนที่ขอเบิก
“หมายเลขเครื่องจักรกล”	-	ให้ระบุหมายเลขรหัสของเครื่องจักรกลที่ต้องการใช้วัสดุอะไหล่รายการนี้ เช่น ศสพ 11-03 เป็นต้น
“ลงชื่อ”	-	เจ้าหน้าที่ทางบัญชีพัสดุลงชื่อทุกครั้งที่มีการลงหลักฐาน
“หมายเลขแทน”	-	ให้ระบุเลขวัสดุอะไหล่ที่สามารถใช้แทนกันได้ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

บัตรดัชนี (วก 4-6) ต้องเก็บรักษาไว้ในตู้เก็บบัตรดัชนีที่เป็นแบบมาตรฐาน โดยอยู่ในความควบคุมของหน่วยงานทางบัญชีพัสดุ

บัตรประจำช่องเก็บสิ่งของ

ว ก. 4 - 7

(BIN CARD)

ชื่อสิ่งของ……..……..ช่องเก็บ……...……

หมายเลข……..…..…..……หมายเลขแทน……..……..……...…

วันที่	หลักฐานอ้างอิง	จำนวน			ลงชื่อ
		รับ	จ่าย	คง	

(ด้านหน้า)

หมายเลข……...…..…..……..…หมายเลขแทน…..…..……....……

วันที่	หลักฐานอ้างอิง	จำนวน			ลงชื่อ
		รับ	จ่าย	คง	

(ด้านหลัง)

(คำอธิบาย)

บัตรประจำช่องเก็บสิ่งของ (วก 4-7)

“ชื่อสิ่งของ”	-	คือชื่อของวัสดุอะไหล่ เช่น Gasket เป็นต้น
“ช่องเก็บ”	-	คือหมายเลขประจำช่องเก็บสิ่งของในคลังพัสดุ เช่น A 4 เป็นต้น
“หมายเลข”	-	คือหมายเลขวัสดุประจำวัสดุอะไหล่ ตามหนังสือคู่มืออะไหล่ (Part Catalog)
“หมายเลขแทน”	-	คือหมายเลขวัสดุอะไหล่ที่สามารถใช้แทนกันได้ (ถ้ามี)
“หลักฐานอ้างอิง”	-	ให้ระบุหลักฐานและเลขที่ของการรับ-การจ่าย ให้ถูกต้องครบถ้วน
“รับ”	-	คือจำนวนที่ได้รับเข้าเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ
“จ่าย”	-	คือจำนวนที่จ่ายออกจากคลังพัสดุ
“คง”	-	คือจำนวนที่เหลือในคลังพัสดุ (หลังจากรับ-จ่ายแล้ว)
“ลงชื่อ”	-	เจ้าหน้าที่ทางด้านคลังพัสดุลงชื่อทุกครั้งที่มีการลงหลักฐาน

หมายเหตุ

บัตรประจำช่องเก็บสิ่งของ (วก 4-7) ให้แยกแขวนไว้ให้ตรงกับช่องเก็บวัสดุอะไหล่ในคลังพัสดุ

บัตรกำกับวัสดุอะไหล่ **ว ก. 4 - 8**

(BIN CARD)

หมายเลข……..……

หมายเลขแทน……..……..……

ชื่อสิ่งของ……...……

บริษัทผู้ผลิต……....……

ใช้กับ……....……

ช่องเก็บสิ่งของ……...……

(คำอธิบาย)

<u>บัตรกำกับวัสดุอะไหล่ (วก 4-8)</u>

“หมายเลข”	-	คือหมายเลขประจำวัสดุอะไหล่ ตามหนังสือคู่มืออะไหล่ (Part Catalog)
“หมายเลขแทน”	-	คือหมายเลขวัสดุอะไหล่ที่ใช้แทนกันได้ (ถ้ามี)
“ชื่อสิ่งของ”	-	คือชื่อของวัสดุอะไหล่ เช่น Pin เป็นต้น
“บริษัทผู้ผลิต”	-	ให้ระบุชื่อบริษัทผู้ผลิต เช่น Caterpillar เป็นต้น
“ใช้กับ”	-	ให้ระบุเป็นยี่ห้อ/รุ่น ของเครื่องจักรกลที่ใช้ เช่น ISUZU/TXD45
“ช่องเก็บของ”	-	คือหมายเลขประจำช่องเก็บสิ่งของในคลังพัสดุ เช่น B 2 เป็นต้น

หมายเหตุ

บัตรกำกับวัสดุอะไหล่ (วก 4-8) นี้ ใช้ผูกติดกับชิ้นส่วนวัสดุอะไหล่ แต่ละชิ้น หรือ ชุดในคลังพัสดุ

ใบรายงานการรับ - จ่ายวัสดุอะไหล่

วก. 4 - 9

ประจำวันที่.....

การรับ						การจ่าย					
หลักฐานการรับ	หน่วยงาน/ห้างร้าน	จำนวน		มูลค่า		หลักฐานการจ่าย	หน่วยงาน	จำนวน		มูลค่า	
		รายการ	ชิ้น	บาท	สต.			รายการ	ชิ้น	บาท	สต.
☐ มีใบต่อ ☐ รวม	รวมรับ						รวมจ่าย				

ยอดยกมา มูลค่า.....บาท

คงเหลือ มูลค่า.....บาท

ผู้รายงาน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้รับทราบ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(คำอธิบาย)

ใบรายงานการรับ-จ่ายวัสดุอะไหล่ (วก 4-9)

(1) การรับ

“หลักฐานการรับ”	-	ให้ลงหลักฐานและเลขที่ของการรับ
“หน่วยงาน/ห้างร้าน”	-	ให้ระบุชื่อหน่วยงาน/ห้างร้านที่ส่งของ
“จำนวน”	-	ให้ระบุจำนวนที่ได้รับทั้ง “รายการ” และ “ชิ้น”
“มูลค่า”	-	คือมูลค่าของวัสดุอะไหล่ที่ได้รับ (รวมทุกรายการ)

(2) การจ่าย

“หลักฐานการจ่าย”	-	ให้ลงหลักฐานและเลขที่ของการจ่าย
“หน่วยงาน”	-	ให้ระบุชื่อหน่วยงาน/โครงการ ที่จ่ายส่งของไปให้
“จำนวน”	-	ให้ระบุจำนวนที่จ่ายไปทั้ง “รายการ” และ “ชิ้น”
“มูลค่า”	-	คือมูลค่าของวัสดุอะไหล่ที่ได้จ่ายไป (รวมทุกรายการ)
“ยอดยกมา”	-	คือมูลค่าวัสดุอะไหล่คงคลังที่เหลือยกมาจากเมื่อวานนี้ (ก่อนวันที่รายงาน)
“คงเหลือ”	-	คือมูลค่าของวัสดุอะไหล่คงคลังคงเหลือยกไปพรุ่งนี้ = (ยอดยกมา) + (รวมรับ) – (รวมจ่าย)
“ผู้รายงาน”	-	คือเจ้าหน้าที่พัสดุ
“ผู้ตรวจสอบ”	-	คือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
“ผู้รับทราบ”	-	คือหัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักมาตรการป้องกันสาธารณภัย กลุ่มงานมาตรฐานความปลอดภัย โทร. 1258

ที่ มท 0619/๒๖๖๖ **วันที่** 30 กันยายน 2546

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกล

เรียน อธิบดี

เรื่องเดิม

กรม ปภ. มีเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และเครื่องมืออุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก และหลากหลายประเภท กระจายอยู่ตามหน่วยปฏิบัติในพื้นที่ทุกภูมิภาคของประเทศ ได้แก่ ศูนย์ ปภ. เขต 1-12 เพื่อใช้ปฏิบัติภารกิจในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งฟื้นฟูบูรณะสภาพพื้นที่ภายหลังเกิดสาธารณภัย เครื่องจักรกลเหล่านี้มีทั้งเครื่องจักรกลการก่อสร้างที่เป็นพื้นฐานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่มักเกิดขึ้นบ่อยครั้งในประเทศไทย เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม ภัยแล้ง ฯลฯ และเครื่องจักรกลพิเศษเฉพาะภัย เช่น อัคคีภัย ไฟป่า ภัยจากสารเคมี เป็นต้น เครื่องจักรกลเป็นเครื่องมือทำงานในลักษณะ "เชิงรุก เข้าหาปัญหา และรีบเร่งแก้ไข" เพื่อปฏิบัติภารกิจเข้าถึงพื้นที่ให้ทันต่อสถานการณ์ฉุกเฉินได้รวดเร็วเป็นหน่วยแรก ๆ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยเหลือประชาชน และสาธารณประโยชน์ในยามปกติ อันจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการในการสร้างความผูกพันระหว่างรัฐและประชาชนได้อีกทางหนึ่ง

ข้อเท็จจริง

1. เครื่องจักรกลเป็นทรัพย์สินที่รัฐบาลได้ลงทุนไว้เป็นมูลค่ามหาศาล ประกอบกับงานด้านเครื่องจักรกลเป็นงานเฉพาะด้านที่จำเป็นต้องมีมาตรฐานกลางในการบริหารจัดการที่ดี และมีประสิทธิภาพเพื่อให้สามารถควบคุม ตรวจสอบ และดูแลรักษาเครื่องจักรกลอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามหลักวิชาการ อันจะยังผลทำให้การใช้ทรัพยากรเครื่องจักรกลที่มีอยู่ของรัฐเป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

2. สำนักมาตรการป้องกันสาธารณภัย ในฐานะเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางระบบการบริหารจัดการด้านเครื่องจักรกล จึงได้พิจารณาจัดทำ " คู่มือการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกล " เพื่อให้หน่วยงานที่มีเครื่องจักรกลของกรม ปภ. ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติ (ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้)

ข้อเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

สำนักมาตรการป้องกันสาธารภัย ได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้กรม ปภ. มีระบบบริหารจัดการด้านเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการใช้งาน การซ่อม การบำรุงรักษา และระบบงานพัสดุเครื่องจักรกล ที่เป็นมาตรฐาน จึงเห็นควรอนุมัติ "คู่มือการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกล" ให้หน่วยงานกรม ปภ. ใช้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยโปรดอนุมัติตามเสนอ

อนุมัติ

30 ก.ย. 2546

(นายบัณฑิตย์ เทวีทิวารักษ์)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๘ ว
สำนักนโยบายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาราชการแทน
เลขานุการกรม 30 ก.ย. 2546

(นายสุริยะ สมบัติทวี)
ผู้อำนวยการสำนักมาตรการป้องกันสาธารณภัย

(นายอารักษ์ ภูตระกูล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



กลุ่มงานเครื่องจักรกลสาธารณภัย สำนักมาตรการป้องกันสาธารณภัย กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
3/12 ถนนอู่ทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 0-2243-2208 หรือ 0-2243-0020-26 ต่อ 1260 โทรสาร 0-2243-2212 สป.มท. 55050-58 ต่อ 1255, 1260
Website : http://61.19.54.137/measures/