### THỦ TỤC

# BẢO TRÌ THIẾT BỊ

1. **Mục đích:**
* Thủ tục này quy định lập kế hoạch và kiểm tra việc bảo trì thiết bị, máy móc trong quá trình thực hiện qui trình thực hiện hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.
* Việc bảo trì nhằm hạn chế, phòng ngừa những sự cố rủi ro do máy móc thiết bị gây nên làm ảnh hưởng đến kế hoạch và tiến độ sản xuất .
1. **Phạm vi:**

Áp dụng cho mọi hoạt động của các bộ phận sử dụng thiết bị máy móc có ảnh hưởûng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

1. **Định nghĩa:**
* Bảo trì thiết bị máy móc: Hành động được tiến hành theo định kỳ bằng các phương tiện để đảm bảo sự vận hành các thiết bị máy móc được liên tục.
* TBMM: Thiết bị máy móc:
1. **Nội dung:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Người thực hiện | Quy trình | Tài liệu – Biểu mẩu |
| Nhân viên bảo trìTP HCNS,GĐ CtyNhân viên bảo trìNhân viên bảo trìNhân viên bảo trìTP HCNS, GĐ CtyNhân viên bảo trìTP HCNS, GĐ CtyNhân viên bảo trìTP HCNS,Trưởng bộ phậnNhân viên bảo trìNhân viên bảo trì | Lập DM thiết bịLập kế hoạch khảo sátTiến hành khảo sátLập lịch kế hoạch bảo trìDự trù vật tưThực hiệnCập nhật hồ sơLưu HS | Danh mục thiết bị máy móc: 1/BM-TTBTBảng kế hoạch khảo sátLịch bảo trì: 2/BM-TTBTPhiếu lí lịch máy: 3/BM-TTBT |

* 1. Thuyết minh nội dung lưu đồ:
1. Lập Danh mục: Phòng HCNS lập tất cả các thiết bị máy móc hiện đang sử dụng phù hợp đối với các yêu cầu sản xuất kinh doanh của công ty, nhân viên bảo trì phối hợp cùng Trưởng bộ phận sử dụng tài sản lập danh mục từng loại thiết bị riêng biệt để theo dõi và để chuẩn bị thay thế hoặc sửa chữa, trình Giám đốc Công ty phê duyệt theo biểu mẫu: 1/BM-TTBT. Khi phát sinh các loại máy móc, trang thiết bị mới, nhân viên bảo trì tiến hành cập nhất vào danh mục móc móc thiết bị vào cuối tháng.
2. Lập kế hoạch khảo sát: Căn cứ những máy móc thiết bị đang sử dụng, và tùy theo tính năng và công năng cuả thiết bị chuyên dùng, nhân viên bảo trì sẽ lên kế hoạch khảo sát, từ đó xác định loại máy móc nào phục vụ cho yêu cầu sản phẩm thiết thực và đưa ra qui định thời gian bảo dưỡng định kỳ hoặc thường xuyên tùy vào mức độ sử dụng hàng ngày.
3. Tiến hành khảo sát: Căn cứ vào kế hoạch khảo sát, nhân viên bảo trì sẽ tiến hành khảo sát thực tế những máy móc thiết bị và ghi nhận rõ:
* Thời gian đã sử dụng;
* Thời gian bảo trì trước đó;
* Tình trạng hư hỏng trước đó;
* Hiện trạng của máy móc thiết bị;
* Cần sửa chữa hay thay thế hoặc bảo dưỡng.
* Các chi tiết bị mất mát, hư hỏng
* Nêu rõ số lượng, chủng loại thiết bị hiện có.

Việc đánh giá hiện trạng của tài sản do Phòng HCNS thực hiện, có phối hợp với Trưởng các bộ phận, cá nhân quản lý tài sản trực tiếp và sự hỗ trợ của nhà cung cấp.

1. Lập lịch bảo trì: Sau khi khảo sát và giám định, nhân viên bảo trì xem xét thời gian sử dụng của từng loại máy nào phục vụ nhiều hay ít mà tiến hành lập lịch bảo trì cụ thể cho từng loại TBMM. Sau khi đã xác định công dụng và tính chất quan trọng thời gian phục vụ trong sản xuất kinh doanh, nhân viên bảo trì lên kế hoạch bảo trì hay sửa chữa của từng loại TBMM theo qui định của nhà thiết kế và /hoặc của công ty.
2. Dự trù vật tư: Khi đã lập kế hoạch bảo dưỡng hay sửa chữa, nhân viên bảo trì kiểm tra xác định nguyên nhân dẫn đến hư hỏng của thiết bị, lập bảng đề nghị dự trù vật tư để cung cấp các phụ kiện của loại thiết bị cần sửa chữa với thời gian cần cung cấp, song song có sự giám sát và kiểm tra của trưởng bộ phận nơi sử dụng TBMM.
3. Thực hiện: Khi đã lên dự trù vật tư và được cung cấp, nhân viên bảo trì tiến hành sửa chữa dựa trên bản kế hoạch được lập và duyệt sửa chữa. Khi đã bảo trì xong, nhân viên bảo trì phối hợp với Trưởng bộ phận sử dụng lập biên bản nghiệm thu và đánh giá chất lượng của TBMM đuợc đưa vào vận hành, trong đó phải ghi nhận cụ thể về tình trạng máy móc đã được thay thế.
4. Cập nhật hồ sơ: Khi sửa chữa bảo trì xong, nhân viên bảo trì lập hồ sơ của từng loại máy móc nào sửa chữa những phụ kiện gì và trong thời gian sử dụng bao lâu đồng thờiø lập bản lý lịch của từng loại máy móc đó và đưa vào lưu trữ.
	1. **Bảo trì định kỳ:**
* Theo kế hoạch bảo trì được phê duyệt, nhân viên bảo trì tiến hành tự bảo trì hoặc mời đơn vị bảo trì thuê ngoài đến bảo trì.
* Những người được phân công chuẩn bị vật tư, phụ tùng cần thiết tương ứng với kế hoạch sửa chữa bảo trì.
* Những người được phân công triển khai thực hiện bảo trì sửa chữa theo kế hoạch và các công việc chi tiết sửa chữa bảo trì đã lập.
* Nếu trong quá trình bảo trì phát sinh những hư hỏng đột xuất thì nhân viên bảo trì lập kế hoạch sửa chữa bảo trì thiết bị, lập bảng chi tiết sửa chữa thiết bị (nếu có). Kế hoạch và bảng chi tiết sửa chữa trên được trình GĐ xem xét và phê duyệt. Sau khi phê duyệt GĐ phân công người chịu trách nhiệm thực hiện.
1. **Tài liệu tham khảo: không có**
2. **Phu lục:**
* Danh mục thiết bị (Biểu mẫu : 1/BM-TTBTTB)
* Phiếu lý lịch máy (Biểu mẫu : 2/BM-TTBTTB)
* Lịch bảo trì TBMM (Biểu mẫu : 3/BM-TTBTTB)
* Các sự cố thường gặp, cách xử lý (Biểu mẫu : 4/BM-TTBTTB)

**PHIẾU LÍ LỊCH THIẾT BỊ**

Tên thiết bị:…………………………………………………………………………………… Tên người sử dụng………………..……………

Ký hiệu:……………………………………….Nhãn hiệu:…………………………………….Nước sản xuất:……………………………….. Công suất …………………………………………………………………………………………………………………………..……………..

Model: …………………………………………….

Mã số tài sản:……………………………………………………………………………………Ngày đưa vào sử dụng:………………………

Thông số kỹ thuật: …………………………………………….

* Phụ tùng kèm theo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Tên phụ tùng | Quy cách | Số lượng | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Ngày | Nội dung bảo trì sửa chữa | Trong kế hoạch | Ngoài kế hoạch | Tên người sử dụng | Người bảo trì ký tên | Người sử dụng ký tên | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**DANH MỤC THIẾT BỊ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên thiết bị** | Xuất xứ | **Nhãn hiệu** | **Kí hiệu** | **Model** | **Thông số kỹ thuật** | **Năm sản xuất** | **Mã số tài sản** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phê duyệt |  | Ngày ……...tháng…….năm 200.. |
| Giám đốc Công ty | Trưởng phòng HCNS | Người lập |

**LỊCH BẢO TRÌ THIẾT BỊ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Tên thiết bị | Tên cụm chi tiết | Kí hiệu | Mã số tài sản | Bộ phận | Người sử dụng | Tháng | Ghi chú  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**GHI CHÚ** : O : Không phải bảo trì ; X : Bảo trì

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phê duyệt |  | Ngày …..tháng….năm 200.. |
| Giám đốc Công ty | Trưởng phòng HCNS | Người lập |

**CÁC TRƯỜNG HỢP SỰ CỐ**

**VÀ CÁCH XỬ LÝ**

Tên thiết bị: …………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Mô tả hiện tượng | Nguyên nhân | Cách khắc phục | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phê duyệt |  | Ngày ……...tháng…….năm 200.. |
| Giám đốc Công ty | Trưởng phòng HCNS | Người lập |