

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	งานดูแลรักษาสภาพรถ
	ผู้จัดทำ นายนิติพงษ์ เผ่าฟู ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ท พรหมเสนาะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อให้รถตู้ส่วนกลางของวิทยาลัยฯ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (Ready to Use) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อรองรับภารกิจทางวิชาการและการบริหาร
- ๑.๒ เพื่อยืดอายุการใช้งานของรถตู้และลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมใหญ่
- ๑.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับวิทยาลัยฯ ผ่านความสะอาดและความปลอดภัยของยานพาหนะ

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดูแลรักษา รถตู้ทุกคันในสังกัดวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ทั้งการตรวจสอบประจำวัน (Daily Check), การดูแลรักษาตามระยะ (Periodic Maintenance) และการทำความสะอาด

๓. คำจำกัดความ (Definition)

- “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ
- “ส่วนงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก กอง ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- “หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ที่ไม่ได้อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง บุคลากรงานบริหารทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องประชุมของหน่วยประสานงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น
- “รถตู้” หมายถึง รถตู้วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ในกรุงเทพมหานคร

๔. ผู้รับผิดชอบ

- นายกฤษณ์ท พรหมเสนาะ
- นายนิติพงษ์ เผ่าฟู
- นายรุ่งสุริยา เผ่าศรีเผือก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนปฏิบัติงานด้านงานการเงิน (โครงการบริการวิชาการ) วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	จุดเริ่มต้น ↓				
๒	ตรวจรอบรถภายนอก / ภายใน ↓	ตรวจสอบสภาพตัวถัง ไฟ หน้า-หลัง ยางทุกล้อ	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพ รถประจำวัน
๓	ตรวจห้องเครื่อง ↓	น้ำหล่อเย็น / ไฟ แบตเตอรี่ / น้ำมันเครื่อง	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพ รถประจำวัน

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๔	ตรวจภายในรถ ↓	แอร์ / เข็มขัดนิรภัย / ประตูล็อค	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพรถประจำวัน
๕	สภาพปกติ? ↓	แก้ไขเบื้องต้นด้วยตนเอง แก้ไขได้? ไม่ได้-แจ้ง ผู้บังคับบัญชา	ผู้ปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพรถประจำวัน
๖	ทำความสะอาด ↓	ทำความสะอาดภายใน ล้างสидуฝุ่นบำรุงรักษา	ผู้ปฏิบัติงาน	๒-๓ ชม.	แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพรถประจำวัน
๗	จุดสิ้นสุด				

๖. รายละเอียดงาน

การตรวจสอบประจำวัน (Daily Inspection - ก่อนออกปฏิบัติงาน)

พนักงานขับรถต้องตรวจสอบตามหลัก BE-WAGON ก่อนสตาร์ทรถทุกครั้ง:

๑. B (Battery & Brake): ไฟเตือนแบตเตอรี่ไม่โชว์, น้ำกลั่นเต็ม (ถ้ามี), ระบบเบรกและเบรกมือทำงานปกติ
๒. E (Engine & Electricity): สตาร์ทติดง่าย, เสียงเครื่องยนต์เดินเรียบ, ไฟหน้า/ไฟท้าย/ไฟเลี้ยว/ไฟฉุกเฉินติดครบทุกดวง
๓. W (Water & Wiper): ระดับน้ำในหม้อน้ำ, น้ำฉีดกระจก, ยางปัดน้ำฝนสภาพดี
๔. A (Air & Air con): แรงดันลมยาง (รวมยางอะไหล่), ระบบแอร์เย็นฉ่ำ ไม่มีกลิ่นอับ
๕. G (Gas/Fuel): น้ำมันเชื้อเพลิงมีเพียงพอ (ไม่ต่ำกว่า ๑/๒ ถังเสมอ)
๖. O (Oil): ระดับน้ำมันเครื่อง, น้ำมันเกียร์, น้ำมันพวงมาลัยพาวเวอร์
๗. N (Noise & Nut): ไม่มีเสียงดังผิดปกติช่วงล่าง, น็อตล้อแน่นครบทุกตัว

๔.๒ การดูแลความสะอาด (Cleaning & Hygiene)

เนื่องจากเป็นรถตู้รับรอง ต้องเน้นความสะอาดภายในเป็นพิเศษ:

- ทุกครั้งหลังจบภารกิจ:
 - เก็บขยะออกจากรถทันที (ขวดน้ำ, ทิชชู)
 - ดูดฝุ่นพรมปูพื้น หากมีดิน/ทราย
 - ฉีดสเปรย์ฆ่าเชื้อ/ดับกลิ่น (ถ้าจำเป็น)
- ทุกสัปดาห์ (Weekly Big Cleaning):
 - ล้างสั้วรถภายนอกและเช็ดแห้ง
 - เช็ดทำความสะอาดเบาะหนัง/คอนโซล
 - ตรวจสอบเช็คสภาพเข็มขัดนิรภัยทุกที่นั่ง

๔.๓ การบำรุงรักษาตามระยะทาง (Scheduled Maintenance)

๑. การแจ้งเตือน: พนักงานขับรถตรวจสอบเลขไมล์ หากใกล้ถึงกำหนด (เช่น ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.) ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ๓-๕ วัน

๒. การนำรถเข้าศูนย์: นำรถเข้าศูนย์บริการมาตรฐานตามยี่ห้อรถเท่านั้น (เพื่อรักษา Warranty และมาตรฐานอะไหล่)
๓. การบันทึกประวัติ: นำสมุดคู่มือการเช็คระยะ (Service Book) กลับมาเก็บที่งานยานพาหนะเพื่อบันทึกการระบบ

๔.๔ การแจ้งซ่อมกรณีชำรุดเสียหาย (Repair Process)

๑. พบสิ่งผิดปกติ: หากพบอาการเสีย (เช่น แอร์ไม่เย็น, ช่วงล่างดัง) ให้หยุดใช้รถทันทีหากไม่ปลอดภัย
๒. เขียนใบแจ้งซ่อม: กรอกแบบฟอร์ม "ขออนุมัติซ่อมบำรุงยานพาหนะ" ระบุอาการให้ชัดเจน
๓. ประเมินราคา: เจ้าหน้าที่ยานพาหนะติดต่อศูนย์/ศูนย์ เพื่อขอใบเสนอราคา
๔. อนุมัติและซ่อม: เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงนำรถเข้าซ่อม
๕. ตรวจสอบงาน: พนักงานขับรถต้องทดลองขับเพื่อยืนยันว่าอาการหายไป ก่อนเซ็นรับรถ

๕. เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Associated Documents)

๑. แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพรถประจำวัน (Daily Checklist): กระดาษ ๑ แผ่น ติดรถ ๗ รายการ (BEWAGON) ส่งหัวหน้างานทุกวันจันทร์ หรือก่อนออกปฏิบัติงาน
๒. สมุดบันทึกการใช้รถ (Logbook): บันทึกเลขไมล์ ต้นทาง-ปลายทาง และความผิดปกติที่พบ
๓. ใบขออนุมัติซ่อม/เปลี่ยนอะไหล่: สำหรับเบิกงบประมาณวิทยาลัย
๔. ตารางประวัติการบำรุงรักษา (Maintenance History Card): การ์ดแข็งประจำรถ ระบุว่าเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง/ยาง/แบตเตอรี่ ครี่งล่าสุดเมื่อไหร่

๖. ตัวชี้วัดประสิทธิภาพ (KPIs)

- ความพร้อมใช้งาน: รถตู้พร้อมใช้งาน ๑๐๐% ตามตารางจอง (ไม่มีรถเสียกะทันหันจนยกเลิกงาน)
- ความสะอาด: คะแนนประเมินความสะอาดจากผู้ใช้บริการ (อาจารย์/เจ้าหน้าที่) เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๔.๕/๕
- อุบัติเหตุ: สถิติอุบัติเหตุที่เกิดจากความบกพร่องของสภาพรถต้องเป็น ๐