



## คู่มือการปฏิบัติงาน

*(Work Manual)*

หลักปฏิบัติในการบำรุงรักษายนต์ส่วนกลาง

จัดทำโดย

งานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย

ส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

# หลักปฏิบัติในการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

## 1. ความเป็นมาและความสำคัญของ ส่วนพัฒนากายภาพ

ปัจจุบันการบริการ ของส่วนพัฒนากายภาพ เป็นหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมุ่งหมายให้รับผิดชอบงาน โดยมีโครงสร้างองค์กรขึ้นรองรับภารกิจที่มีการขยายตัวทั้งในเชิงปริมาณและต้องการคุณภาพที่สูงขึ้น ซึ่งงานของส่วนพัฒนากายภาพ ประกอบไปด้วย งานพัฒนาและบำรุงรักษา งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม งานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย งานบริการและสนับสนุนองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์อันจะนำไปสู่การตอบสนองต่อการศึกษามหาวิทยาลัยที่เป็นสถานศึกษา ทั้งหมด 6 ด้าน ด้านที่ 1 คือ เพื่อควบคุมดูแลการพัฒนาด้านกายภาพให้เป็นไปตามแผนพัฒนาหลัก (Master Plan) ของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ให้ภูมิทัศน์ที่สวยงามเหมาะแก่การเรียนการสอน การวิจัยและกิจกรรมเสริมสร้างวิชาการสมกับเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำ (2) เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการขนส่งให้แก่หน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินกิจกรรมด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (3) เพื่อให้การจราจร การใช้พื้นที่จอดรถเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ และมหาวิทยาลัย (4) เพื่อการดูแลรักษาให้มหาวิทยาลัยมีความปลอดภัยในทรัพย์สิน การใช้ชีวิตของบุคลากร นิสิต และผู้มาใช้บริการ (5) เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านวัฒนธรรม และศิลปะ ด้านการกีฬาและนันทนาการ ในการเข้าใช้อาคารสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง และ(6) เพื่อสนับสนุนในการดำเนินการประกันคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสมศ

## 2. ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ในการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

ส่วนพัฒนากายภาพ ถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ในการให้บริการด้านยานพาหนะ ตลอดจนซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการดูแล และบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง งานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย รับผิดชอบในการดูแลการใช้ การบำรุงรักษา ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขปัญหา หรือจัดเตรียมอะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ไว้เพื่อการใช้ การซ่อมตามระยะทาง หรือระยะเวลา ตามเวลาที่กำหนด

## 3. คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่องหลักปฏิบัติงานงานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย ส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรมหาวิทยาลัย แผนกงานจัดการขนส่ง ทุกคน ทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

## 4. หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน

#### 4.1 ความรับผิดชอบของผู้ขับขี่ยานพาหนะ

4.4.1 ผู้ขับขี่ยานพาหนะ มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการโดยชอบ

4.4.2 ผู้ขับขี่ยานพาหนะต้องรับผิดชอบต่อยานพาหนะส่วนกลางออกไปปฏิบัติหรือยินยอมให้ผู้อื่นทำการขับขี่ยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

4.4.3 ผู้ขับขี่ยานพาหนะต้องนำยานพาหนะเข้าจอดเก็บในสถานที่จอดเก็บทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วห้ามนำไปจอดเก็บที่อื่น

4.4.4 ผู้ขับขี่ยานพาหนะ จะต้องดูแลความสะอาดและบำรุงรักษายานพาหนะประจำวันตลอดจนบันทึกการใช้งานพาหนะตามความเป็นจริงทุกครั้งที่ขับขี่ยานพาหนะ

4.4.5 ผู้ขับขี่ยานพาหนะ จะต้องไม่เสพสุราของมีนเมา ยาเสพติด ยาประเภทระงับหรือบีบประสาทในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

#### 5. หลักการบำรุงรักษายานพาหนะ

##### 5.1 ขั้นตอนในการปฏิบัติ

5.5.1 การบำรุงรักษายานพาหนะ รถตู้ รถบัส รถบรรทุก 4 ล้อ รถบรรทุก 6 ล้อ รถบรรทุกเฉพาะกิจ ให้มีอายุการใช้งานได้นานและคุ้มค่า การบำรุงรักษาจำเป็นต้องศึกษา เพื่อให้ทันต่อการวิวัฒนาการที่ก้าวหน้า คอยสังเกต เอาใจใส่ตรวจอยู่เสมอ จะสามารถช่วยลดอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นได้ จำเป็นต้องมีการกำหนด ดังนี้

- การตรวจรถยนต์ประจำวัน
- การตรวจรถยนต์ประจำสัปดาห์
- การตรวจระมัดระวังขณะขับรถยนต์
- การบำรุงรักษาตามระยะทางหรือระยะเวลา

##### 5.2 การตรวจรถยนต์ประจำวัน

- ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำในหม้อพักน้ำ
- ตรวจระดับน้ำมันเครื่อง
- ตรวจไฟสัญญาณต่างๆ ที่หน้าปัทม์
- ตรวจยาง ในที่นี้เพียงแต่ดูว่าทั้ง 4 ล้อ มีลมและสภาพเรียบร้อย
- ตรวจระบบเบรกมือ

- ตรวจสอบรอยรั่วต่างๆ โดยสังเกตที่พื้นใต้ห้องรถ เช่นรอยรั่วน้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ เพื่อองท้าย รอยรั่วของน้ำ รอยรั่วของน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น เมื่อพบแล้วต้องรีบแก้ไขเบื้องต้นพร้อมกับเขียนรายงานแจ้งซ่อม

### 5.3 การตรวจรถยนต์ทุก 7 วัน

- ตรวจสอบวัดลมยางตามที่บริษัทผู้ผลิตกำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเบรก
- ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเกียร์อัตโนมัติ
- ตรวจสอบสภาพสายพานต่างๆ เช่น สายพานพัดลม สายพานแอร์ สายพานเพาเวอร์

### 5.3 การตรวจและระมัดระวังขณะขับรถ

- ควรสังเกต ไฟเตือน และเครื่องวัดต่างๆ
- ขณะขับรถไปพวงมาลัยดึงไปข้างหนึ่งข้างใด ข้างหนึ่งหรือไม่
- ควรสังเกตมีกลิ่นน้ำมัน
- มีเสียงดังผิดปกติหรือไม่
- ควรเอาเท้าออกจากคลัช เมื่อเข้าเกียร์สูงสุด ไม่ควรพักเท้าไว้ที่คลัชหรือเบรก
- ก่อนออกรถควรปรับกระจกมองหลังให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
- ปรับเก้าอี้ให้นั่งสบายพอเหมาะ
- ขณะเครื่องยนต์ร้อนจัด ไม่ควรเปิดฝามือน้ำทันที จะทำให้อิอน้ำพุ่งลวกได้
- ไฟเตือนระบบสูญญากาศติด ต้องหาสาเหตุ เพราะประสิทธิภาพของการเบรกไม่ดี
- ไม่ควรบรรทุกหนักจนเกินไป จะทำให้ประสิทธิภาพของเบรกลดลง

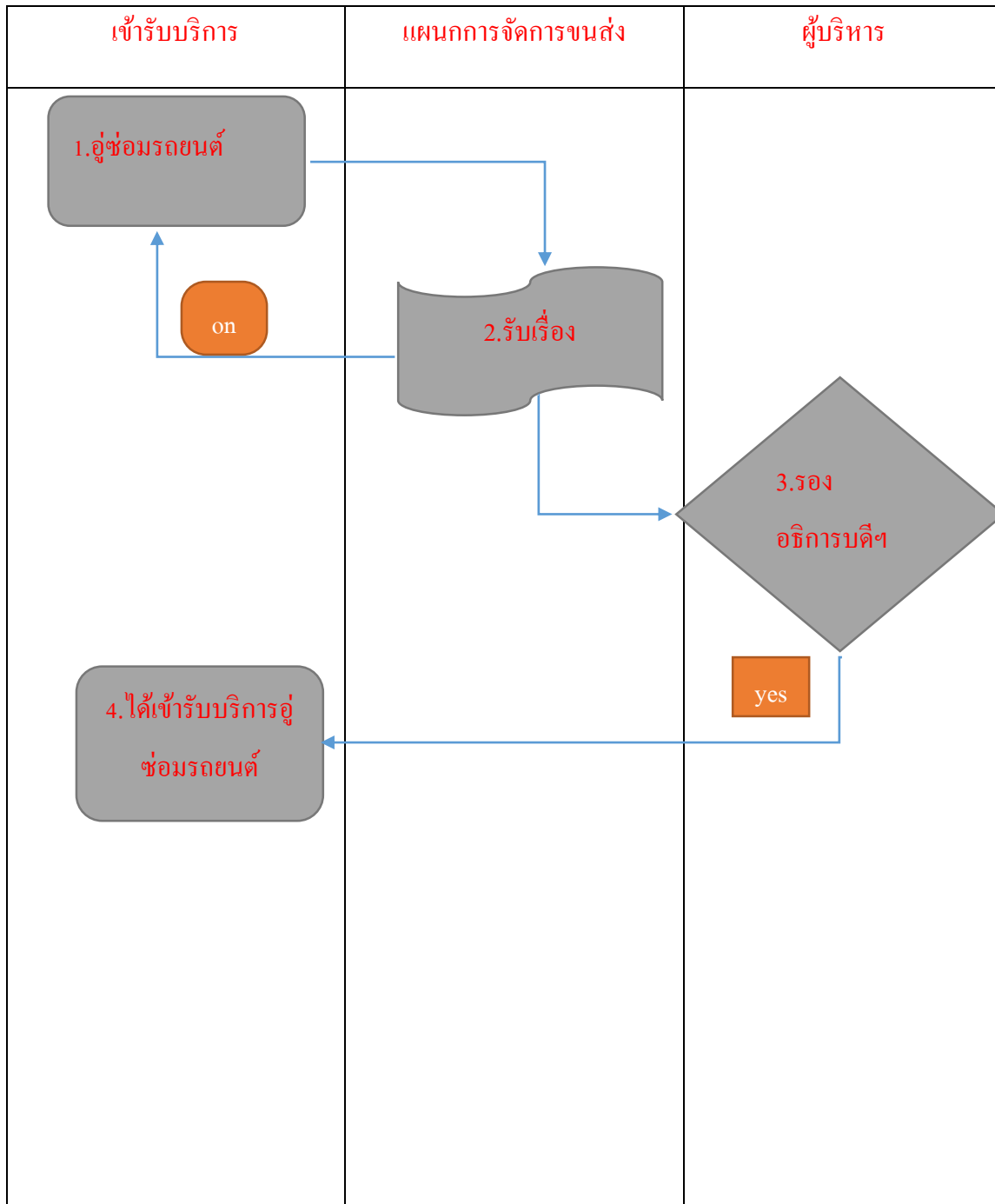
### 5.4 การบำรุงรักษาตามระยะทางหรือระยะเวลา

5.5.1 การบำรุงรักษาอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ จะทำให้ยานพาหนะมีความปลอดภัยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงยืดอายุการใช้งาน รถยนต์ ดังนั้น ควรนำรถเข้าตรวจเช็ค เปลี่ยนอะไหล่ ตามระยะทางหรือระยะเวลาตามตารางการบำรุงรักษา

### 5.5 แนวทางการจัดเตรียมอะไหล่

- แนวทางการจัดเตรียมอะไหล่ พิจารณาจากสถิติการ ใช้งานพาหนะแต่ละคัน โดยดูจากสมุด บันทึกการ ใช้งานพาหนะ (แบบ 4 ) ซึ่งจากข้อมูลสถิติดังกล่าวสามารถนำมาวางแผน จัดเตรียม วัสดุ หรืออะไหล่ เช่น น้ำมันเครื่อง ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ไส้กรองอากาศ กรองน้ำมันเชื้อเพลิง สายพาน ขนาดต่างๆแบตเตอรี่ยาง

6. หลักปฏิบัติในการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง



7.

7.

วิธีการดูแล หลักปฏิบัติในการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง

เช็คตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง



วิธีเช็คระบบเบรกมืออยู่สม่ำเสมอ



เติมน้ำในหม้อน้ำอยู่เสมอ



เปลี่ยนกรองน้ำมันเครื่องเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนด



เช็คลูกกลอยในถังน้ำมันเชื้อเพลิง



เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนด





## ไดชาร์จรถยนต์ถ่านหมด



## วิธีการเติมน้ำมันเครื่องยนต์เมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนด



วิธีการถ่ายน้ำมันเฟืองทำรถยนต์เมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนด



วิธีการเปิดเอาน้ำออกจากกรองคักน้ำ



วิธีเข้าซ่อมบำรุงช่วงล่าง



วิธีการเข้าซ่อมบำรุงเชื้อระบบโซรารวลิ้น และกระต่องวาวล์



วิธีการตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ



วิธีการเช็คน้ำมันเบรก



วิธีการตรวจสอบน้ำกลั่น และเติมน้ำกลั่น



## 8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใช้บันในแบบฟอร์ม เพื่อซ่อมบำรุงรายงานการไ้รยยนต์ ส่งงานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย ส่วนพัฒนาภาพ

## 9. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. แบบฟอร์มซ่อมบำรุง	หัวหน้าแผนกงาน การจัดการขนส่ง	ส่วนพัฒนาภาพ	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือนปี

นายพรพล คุ้มจัน

หัวหน้างานการจัดการขนส่งและความปลอดภัย

ผู้จัดทำ









