

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การดูแลบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล  
ของโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

จัดทำโดยนายสมชาย อยู่เป็นสุข  
ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลชำนาญงาน  
สังกัดกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๕  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙



ของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง และฝึกอบรมให้ความรู้กับบุคลากรถึงแนวทางปฏิบัติการซ่อมบำรุงดังกล่าวด้วย

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงยานพาหนะ และเครื่องจักรกล ของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง ให้เป็นระบบ ส่งเสริมให้การดูแลรักษาซ่อมบำรุงยานพาหนะมีประสิทธิภาพ

๓.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล ของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๓ เพื่อยืดอายุการใช้งานยานพาหนะ และเครื่องจักรกล ของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

๓.๔ เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล และมีแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกลของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

### ๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำฐานข้อมูลและประวัติการซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกลของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง ลงในคอมพิวเตอร์ แล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๔.๒ จัดทำแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล ของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง แล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๔.๓ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลและประวัติการซ่อมและแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

### ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการทำรายงานฯ

๕.๑ การวิเคราะห์องค์กรทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน (SWOT Analysis)

SWOT เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร หรือโครงการ ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานขององค์กร มีอักษรย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัวได้แก่

S หรือ Strengths หมายถึง ปัจจัยต่างๆภายในองค์กร ที่ทำให้เกิดความเข้มแข็งหรือเป็นจุดแข็งขององค์กรที่จะนำไปสู่การได้เปรียบคู่แข่ง เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เช่น จุดแข็งด้านการเงิน ด้านการผลิต ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านคุณภาพของสินค้า นักธุรกิจออนไลน์ ต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งเหล่านี้ในการกำหนดกลยุทธ์การตลาด

W หรือ Weaknesses หมายถึง ปัจจัยต่างๆภายในองค์กรที่ทำให้เกิดความอ่อนแอ หรือเป็นจุดอ่อน นำไปสู่การเสียเปรียบคู่แข่ง เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพภายใน ซึ่งนักธุรกิจออนไลน์จะต้องหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นให้ได้

○ หรือ Opportunities หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ภายนอกองค์กรที่เอื้อประโยชน์ให้ ซึ่งเป็นโอกาสที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ เช่น สภาพเศรษฐกิจที่ขยายตัว ข้อแตกต่างระหว่างจุดแข็งกับโอกาสในการทำธุรกิจก็คือ จุดแข็งเป็นปัจจัยที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในส่วนโอกาสนั้นเป็นผลจากสภาพแวดล้อมภายนอก นักธุรกิจออนไลน์ที่ที่จะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอเพื่อใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้นในการเพิ่มยอดขาย

T หรือ Threats หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ภายนอกองค์กรที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก นักธุรกิจจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การตลาดให้สอดคล้องและพยายามขจัดปัญหา

จุดแข็ง : Strengths	จุดอ่อน : Weaknesses
๑. กองโรงงานช่างกลมีบุคลากรด้านช่างที่มีความสามารถจำนวนมาก และมีความกระตือรือร้นในการทำงาน ๒. มีข้อมูลต่าง ๆ ของยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องปรับอากาศของกรุงเทพมหานครอยู่จำนวนมาก ๓. มีกระบวนการขั้นตอนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ และเครื่องจักรกลที่ชัดเจน ๔. มีงบประมาณในการสนับสนุน ปรับปรุง พัฒนางานอย่างเพียงพอ	๑. บุคลากรขาดความรู้ด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ๒. บุคลากรยึดติดกับการทำงานแบบเดิม ที่ต้องใช้ระบบเอกสารในบันทึกข้อมูลต่างๆ ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดได้ ๓. สถานที่สำหรับปฏิบัติงานมีพื้นที่จำกัด ๔. ข้อมูลมีจำนวนมาก ขาดระบบการเก็บข้อมูลการซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกลสำหรับการบริหารจัดการ
โอกาส : Opportunities	อุปสรรค : Threats
๑. เทคโนโลยีใหม่ๆ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วทำให้สามารถนำมาพัฒนาระบบการทำงานได้	๑. สถานการณ์ทางการเมืองไม่มีความแน่นอนส่งผลให้การติดต่อประสานงานต่าง ๆ ไม่ราบรื่น ๒. การจัดสรรงบประมาณขึ้นอยู่กับนโยบายของรัฐบาล

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis พบว่า

จุดแข็ง คือ กองโรงงานช่างกลมีบุคลากรด้านช่างที่มีความสามารถจำนวนมาก และมีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีข้อมูลต่าง ๆ ของยานพาหนะ เครื่องจักรกล และเครื่องปรับอากาศของกรุงเทพมหานครอยู่จำนวนมาก มีกระบวนการขั้นตอนการซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่ชัดเจน มีงบประมาณในการสนับสนุน ปรับปรุง พัฒนางานอย่างเพียงพอ

จุดอ่อน คือ บุคลากรขาดความรู้ด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน บุคลากรยึดติดกับการทำงานแบบเดิม ที่ต้องใช้ระบบเอกสารในบันทึกข้อมูลต่างๆ ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดได้ สถานที่สำหรับปฏิบัติงานมีพื้นที่จำกัด ข้อมูลมีจำนวนมาก ขาดระบบการเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะเครื่องจักรกลสำหรับการบริหารจัดการ

โอกาส คือ เทคโนโลยีใหม่ๆ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วทำให้สามารถนำมาพัฒนาระบบการทำงานได้ ส่วน อุปสรรค คือ สถานการณ์ทางการเมืองไม่มีความแน่นอนส่งผลให้การติดต่อประสานงานต่าง ๆ ไม่ราบรื่น และการจัดสรรงบประมาณขึ้นอยู่กับนโยบายของรัฐบาล

## ๕.๒ การฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และทัศนคติ (Attitude) ของบุคลากรอันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

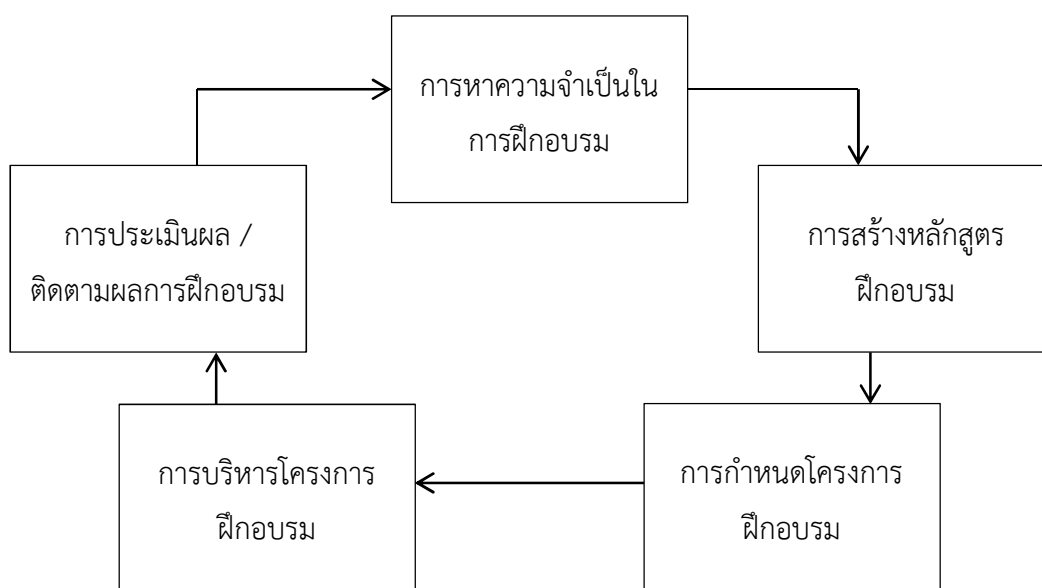
### วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

๑. เพื่อปรับปรุงระดับความตระหนักรู้ให้ตนเอง (Self-awareness) ของแต่ละบุคคล ความตระหนักรู้ในตนเอง หมายถึง การเรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง อันได้แก่ การทำความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองในองค์กร

๒. เพื่อเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงาน (Job Skills) ของแต่ละบุคคล โดยอาจเป็นทักษะด้านด้านหนึ่งหรือหลายด้านก็ได้

๓. เพื่อเพิ่มแรงจูงใจ (Motivation) ของแต่ละบุคคล อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดผลดี แม้ว่าบุคคลหนึ่งๆ จะมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานแล้ว บุคคลนั้นมิได้ใช้ความรู้ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และได้ผลงานที่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้นการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร

การฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้บุคลากรเป็นเรื่องที่วัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง เน้นการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพของงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติอยู่ หรือจะปฏิบัติต่อไปในระยะยาว เนื้อหาของการฝึกอบรมจะเป็นเรื่องมุ่งเน้นให้ตรงกับงานที่กำลังปฏิบัติอยู่หรือกำลังจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการ ฝึกอบรมจะมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดอย่างชัดเจน โดยมีจุดประสงค์ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมซึ่งสามารถประเมินผลได้จากการปฏิบัติงานหรือผลงาน (Performance) หลังจากที่ได้รับการฝึกอบรม



แผนภาพ แสดงกระบวนการฝึกอบรม

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการฝึกอบรมแล้ว การประเมินผลจะบ่งชี้ว่าผลที่ได้รับจากการฝึกอบรมนั้นมีความตรง (Validity) มากน้อยเพียงไร กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือผลที่ได้รับนั้นตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่ การฝึกอบรมที่จัดว่าประสบความสำเร็จนั้นจะต้องให้ประโยชน์และคุณค่าตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากผลที่ได้รับไม่ตรงและต่ำกว่าความคาดหวังขององค์กร จะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลไปใช้ประกอบการวิเคราะห์และการวางแผนการฝึกอบรมในอนาคตต่อไป ผลของการประเมินจึงเป็นเสมือนข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ซึ่งจะนำไปปรับเปลี่ยนการฝึกอบรมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

แนวทางการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล โดยการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีรายละเอียดดังนี้

๖.๑ จัดทำฐานข้อมูลและประวัติการซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกลของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง ลงในคอมพิวเตอร์

### แนวทางการดำเนินการ

๖.๑.๑ รวบรวม และจำแนกประเภทยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่มีทั้งหมด

๖.๑.๒ กำหนดข้อมูล รายละเอียดสิ่งที่จะต้องบันทึกลงในฐานข้อมูล

๑) ประวัติการได้มา เช่น

- ชื่อ ประเภท ยี่ห้อยานพาหนะ หรือเครื่องจักร
- วันที่ได้รับ วันหมดสัญญาค้ำประกันจากผู้ผลิต

- รายละเอียดต่าง ๆ เช่น ยี่ห้อ รุ่น ปีที่ผลิต ทะเบียน ประเภท สี ชนิดเครื่องยนต์ หมายเลขเครื่องยนต์ จำนวนซีซี หมายเลขคัตซี ขนาดของแบตเตอรี่ จำนวนเพลาล้อ ขนาดของยางรถยนต์ จำนวนยางรถยนต์ จำนวนที่นั่ง จำนวนบรรทุก และน้ำหนักรถ

- งบประมาณในการจัดซื้อ

## ๒) ประวัติการซ่อม

- วัน เวลา การซ่อม

- รายการซ่อม

จัดทำแบบฟอร์มหรือตารางบันทึกการเก็บข้อมูลของยานพาหนะ และเครื่องจักรกลของแต่ละยี่ห้อ ทะเบียน ประเภท ลงในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้บันทึกข้อมูลการเข้ารับบริการเมื่อไร วันที่เท่าใด และรายการที่ซ่อมบำรุงรักษาทำอะไรบ้าง จำนวนระยะทาง ระยะเวลาหรือวันเดือนปี ตามที่บริษัทผู้ผลิตกำหนด ลงในตารางหรือแบบฟอร์มที่จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการติดตามให้เข้ารับบริการในครั้งต่อไป และเพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนหรือการขาดการดูแลเอาใจใส่ ซึ่งส่งผลให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดซ่อมและทำให้เกิดการสึกหรอโดยขาดการดูแลเอาใจใส่ ยานพาหนะของเครื่องจักรกลมีอายุการใช้งานน้อยลง

- ตัวอย่างตามตารางการบันทึกข้อมูลการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล (แบบบันทึกในภาคผนวก)

๓) รายการตรวจสอบติดตามของยานพาหนะและเครื่องจักรกลแต่ละประเภท เช่น

- กำหนดการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่นต่างๆ ไล่กรองทุกชนิด แบตเตอรี่ ยางรถยนต์ โดยกำหนดจากรอบเวลาของบริษัทผู้ผลิตกำหนด คำนวณจากการใช้ยานพาหนะ และเครื่องจักรกลแต่ละประเภท โดยการตรวจสอบจากบันทึกการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกลว่า ๑ สัปดาห์หรือ ๑ เดือน มีการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกลประมาณเท่าไร และใช้เวลาเท่าไรจึงจะได้ระยะเวลาที่ตามที่บริษัทผู้ผลิตกำหนดไว้ และจดลงบันทึกล่วงหน้าไว้ว่าถึงระยะการดำเนินการบำรุงรักษาครั้งต่อไปเมื่อใด ซึ่งจะช่วยให้ง่ายต่อการติดตามดำเนินการ โดยอาจจะมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย

๔) รายการอื่น ๆ เช่น การตรวจเช็คประจำวัน สามารถทำได้โดยพนักงานขับรถที่มีหน้าที่รับผิดชอบยานพาหนะและเครื่องจักรกลนั้นๆ ตามรายการที่ต้องตรวจเช็คดังนี้

๑. ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเบรก

๒. ตรวจสอบปริมาณน้ำกลั่นแบตเตอรี่

๓. ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเครื่องยนต์

๔. ตรวจสอบปริมาณน้ำหล่อเย็น

๕. ตรวจสอบความดันลมยาง

๖. ตรวจสอบระบบไฟส่องสว่างทั้งหมด

๗. ตรวจสอบสายพานต่าง ๆ

อื่นๆ เช่น การรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายใน

๖.๑.๓ ขอความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลและประวัติการซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกล พร้อมทั้งประสานข้อมูลตามข้อ ๖.๑.๒ เพื่อให้โปรแกรมมีความสมบูรณ์ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ได้จริง

๖.๑.๔ ทดลองใช้โปรแกรม

๖.๑.๕ มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๖.๑.๖ เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบการใช้โปรแกรมสำหรับการบันทึกการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกลของกองโรงงานช่างกล

๖.๑.๗ ติดตามและประเมินผลการจัดทำฐานข้อมูลและประวัติการซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๖.๒ จัดทำแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล ของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

๖.๒.๑ รวบรวมข้อมูลสำหรับการกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร รายการจำนวนยานพาหนะ และเครื่องจักรกล กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๒ ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการปฏิบัติ

๖.๒.๓ กำหนดแนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เช่น

- กำหนดขั้นตอน รายละเอียดการบำรุงรักษายานพาหนะ

- กำหนดวันเวลาการตรวจ เช่น ตรวจยานพาหนะประจำวัน ประจำ

สัปดาห์ ประจำเดือน หรือตรวจตามระยะทาง

- กำหนดรูปแบบ แบบฟอร์มเอกสาร

๖.๒.๕ มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการควบคุมดูแลการบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล

๖.๒.๖ เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกลของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

๖.๒.๗ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกลของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

๖.๓ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลและประวัติการซ่อม และแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

๖.๓.๑ เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลและประวัติการซ่อม และแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

๖.๓.๒ กำหนดเนื้อหาการฝึกอบรม

- แนวคิด วิธีการ ประโยชน์ ผู้รับผิดชอบการจัดทำฐานข้อมูล และประวัติการซ่อม

- แนวคิด วิธีการ ประโยชน์ ผู้รับผิดชอบแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษา

ยานพาหนะและเครื่องจักรกล



## ๘. งบประมาณ

๘.๑ จัดทำฐานข้อมูลและประวัติการซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกล  
ใช้งบประมาณโดยรวมประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๘.๒ จัดทำแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล  
ใช้งบประมาณโดยรวมประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๘.๓ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลและประวัติการซ่อม  
ใช้งบประมาณโดยรวมประมาณ ๗๐๐,๐๐๐ บาท

## ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

การดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกลของกองโรงงานช่างกล  
สำนักการคลัง มีแนวทางการติดตามและประเมินผลดังนี้

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือ
เป้าหมาย (Output) ๑. จัดทำฐานข้อมูลและประวัติการซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกลของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง	- กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง มีฐานข้อมูลประวัติการซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบันทึกข้อมูลและจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ฐานข้อมูล - ดำเนินการจัดเก็บฐานข้อมูลแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	- จากจำนวนฐานข้อมูลและประวัติการซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกลของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง
๒. จัดทำแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกลของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง	- กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง มีแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล อย่างน้อย ๑ แนวทาง - จัดทำแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	- จากรายงานผลการจัดทำแนวทาง การปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล ของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง
๓. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลและประวัติการซ่อม และแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	- มีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลและประวัติการซ่อมและแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะให้กับบุคลากรของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยร้อยละ ๘๐	- รายงานผลการฝึกอบรม

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือ
<b>วัตถุประสงค์ (Outcome)</b> ๑. เพื่อให้การเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงยานพาหนะ และเครื่องจักรกล ของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง ให้เป็นระบบ ส่งเสริมให้การดูแลรักษาซ่อมบำรุงยานพาหนะมีประสิทธิภาพ	- การจัดเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงยานพาหนะ และเครื่องจักรกลของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง มีความเป็นระบบ ระเบียบมากขึ้น ร้อยละ ๘๐	- การสำรวจความพึงพอใจต่อการจัดเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงยานพาหนะ และเครื่องจักรกล จากบุคลากร กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางการบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล ของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	- บุคลากรกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง มีวิธีการปฏิบัติงานในด้านการบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ได้เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๗๐	- การสำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในด้านการบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล จากบุคลากร กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง
๓. เพื่อยืดอายุการใช้งานยานพาหนะ และเครื่องจักรกลของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง	- ยานพาหนะ และเครื่องจักรกลของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลังมีอายุการใช้งานเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒๐	- จากการสำรวจการใช้งานยานพาหนะ และเครื่องจักรกล
๔. เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล และมีแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกลของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง	- บุคลากร กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล และมีแนวทางการปฏิบัติการบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐	- จากการทำ pre-test และ post-test ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

- ผู้อำนวยการกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง และหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ต้องเห็นความสำคัญของการดูแลบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการ
- ผู้จัดทำรายงานเห็นว่าหากการจัดทำรายงานการจัดทำตารางข้อมูลและสถิติการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะของกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง เพื่อให้มีอายุการใช้งานและมีประสิทธิภาพมากขึ้นเห็นผลสัมฤทธิ์ เห็นควรเสนอแนะให้หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานครนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลดีกับกรุงเทพมหานครต่อไป

ภาคผนวก

ตารางการบันทึกข้อมูลการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล  
 ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....  
 ประเภท.....หน่วยงาน.....

จัดซื้อโดย.....ราคา.....  
 วันที่รับรถ.....เลขไมล์/ระยะเวลา.....  
 รุ่น.....ปี ค.ศ.....

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เลขไมล์/ชั่วโมงทำงาน เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	วันที่รับรถ	เข้ารับบริการครั้งต่อไป เลขไมล์/เลขชั่วโมงทำงาน หรือวันเดือนปี อย่างไม่ถึงก่อน	หมายเหตุ

