



ภาระงาน (Job Assignment)

1. กลุ่มงานให้บริการจัดยานพาหนะ

1.1 การให้บริการการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของคณะ
/กอง/ศูนย์/สำนัก ภายในมหาวิทยาลัยรวมทั้งกิจกรรม
ของนักศึกษา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวการ
ปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

1.2 ตรวจสอบเอกสารการใช้รถยนต์ส่วนกลางและงานโครงการต่าง ๆ ที่มีค่าใช้จ่ายและลงบันทึกในแบบตารางการจอร์รถและขึ้นกระดานไวท์บอร์ดให้พนักงาน-ขับรถทราบพร้อมออกใบสั่งงานการปฏิบัติงานแก่พนักงานขับรถส่วนกลางประจำทุกวัน

**1.3 จัดพนักงานขับรถออกปฏิบัติงานตามลำดับตาราง
ประจำวันทั้งในและนอกเวลาทำการให้ได้รับค่าตอบแทน
ล่วงเวลาเท่าเทียมกัน**

**1.4 จัดเก็บใบสั่งงานพนักงานขับรถส่วนกลางประจำวันที่
ปฏิบัติภารกิจ รวบรวมเอกสารที่ใช้ประกอบการเดินทาง
เช่น ใบเสร็จทางด่วน, น้ำมันเชื้อเพลิง, ส่งให้ธุรการแผนก
จัดทำเรื่องเบิกจ่ายต่อไป**

**1.5 การจัดระบบสารบรรณ โดยการลงทะเบียนรับ-ส่ง
หนังสือของแผนกยานพาหนะ จัดเก็บเอกสารและจัดหมวด
เอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหา ตลอดจนร่าง-
พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก**

1.6 การดำเนินการด้านวัสดุ จัดหาเบิก-จ่ายและเก็บรักษา วัสดุต่าง ๆ ของแผนกยานพาหนะ เช่น วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง, อุปกรณ์ทำความสะอาด ตลอดจนการขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง ควบคุมตรวจสอบ ลงทะเบียนวัสดุ แจ้งจำหน่าย