



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ



นายพรศักดิ์ กาละคำหาญ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของ

นายพรศักดิ์ กาละคำหาญ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ เช่น วางแผน ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแล การ จัดระบบการให้บริการ การมอบหมายภารกิจ การซ่อมบำรุงรักษา การต่อทะเบียน การแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสภาพ การ ซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

๒. ขับรถยนต์ของสำนักงานไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ของสำนักงาน หมายเลขทะเบียน นจ - ๒๕๘๙

๔. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

๕. เสนอรายการซ่อมรถยนต์ของสำนักงาน หากอยู่ในวิสัยที่จะซ่อมด้วยตนเอง ให้ปฏิบัติการได้ทันที

๖. การเสนอขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และขอเปลี่ยนอุปกรณ์ยานพาหนะตาม

ความจำเป็นและเหมาะสม

๗. จัดทำบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายการซ่อมรถยนต์ที่ตนรับผิดชอบ

๘. จัดทำบันทึกรายงานการใช้รถในหน้าที่ของพนักงานขับรถตามระเบียบการใช้รถราชการ

๙. งานปรับปรุง และพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๐. นำหนังสือราชการไปส่งไปรษณีย์ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานรักษาความปลอดภัยของอาคาร สถานที่

๑๒. นำรถยนต์ที่ได้รับผิดชอบ ดูแล เข้าเก็บในที่จอดรถทุกวันหลังเลิกงาน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอรรถะ เอี่ยมประดิษฐ์ , นายสมศักดิ์ สิทธิโอด เมื่อบุคคลดังกล่าวไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา