



# คู่มือ การปฏิบัติงาน

## กลุ่มอำนวยการ



นายสมศักดิ์ สิทธิไธ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



# มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของ

นายสมศักดิ์ สิทธิโอด

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

.....

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ของสำนักงานไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ของสำนักงาน หมายเลขทะเบียน นจ ๑๗๗๙

และ ป ๓๙๗๙

๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

๔. เสนอรายการซ่อมแซมรถยนต์ของสำนักงาน หากอยู่ในวิสัยที่จะซ่อมแซมด้วยตนเอง ให้

ปฏิบัติได้ทันที

๕. การเสนอขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และขอเปลี่ยนอุปกรณ์ยานพาหนะตาม

ความจำเป็นและเหมาะสม

๖. จัดทำบันทึกการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและรายการซ่อมแซมรถยนต์ที่ตนรับผิดชอบ

๗. จัดทำบันทึกรายงานการใช้รถในหน้าที่ของพนักงานขับรถตามระเบียบการใช้รถราชการ

๘. นำหนังสือราชการไปส่งไปรษณีย์

๙. ดูแลทำความสะอาดลานจอดรถยนต์ และบริเวณโดยรอบสำนักงาน

๑๐. นำรถยนต์ที่ได้รับผิดชอบ ดูแล เข้าเก็บในที่จอดรถทุกวันหลังเลิกงาน

๑๑. งานรักษาความปลอดภัยของอาคาร สถานที่

๑๒. งานปรับปรุง และพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายพรศักดิ์ กาละคำหาญ , นายอัครเดช เอี่ยมประดิษฐ์ เมื่อบุคคลดังกล่าว

ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา