



17/9/63

ภาระงานตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักงานคณบดี

1. ให้บริการขับรถยนต์แก่บุคคลากร นักศึกษาภายในคณะฯ และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
 - 1.1 เข้าร่วมประชุม, อบรม, สัมมนา ฯลฯ
 - 1.2 เดินทางไปราชการต่างจังหวัด
 - 1.3 นำคณาจารย์ นักศึกษาไปศึกษาดูงาน
 - 1.4 รับ - ส่ง ชาวต่างประเทศ
 - 1.5 ซื้อพัสดุ
 - 1.6 ไปธนาคาร
 - 1.7 ไปงานศพ
 - 1.8 ไปสนามบิน
 - 1.9 รับวิทยากร
 - 1.10 นำนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันต่าง ๆ
 - 1.11 นำนักศึกษารับการศึกษาดูงาน
 - 1.12 อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย
2. ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ อุปกรณ์ในรถและนอกรถให้พร้อมใช้งาน
 - 2.1 ตรวจสอบล้อและลมยาง
 - 2.2 ตรวจสอบระบบเบรก/น้ำมันเบรก
 - 2.3 ตรวจสอบน้ำกลั่นแบตเตอรี่, น้ำมันเครื่อง
 - 2.4 ตรวจสอบน้ำฉีดกระจก
 - 2.5 อื่น ๆ เช่น โช้คอัพ, หม้อน้ำ ฯลฯ
3. ทำความสะอาดและรักษารถยนต์ที่รับผิดชอบ
4. ทำรายงานการใช้รถประจำวัน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา