



ใบมอบหมายงาน

(JOB ASSIGNMENT)

ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ชื่อ นายกัมพล จูสิงห์

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	อัตราเลขที่ 2199
ฝ่ายบริหารและธุรการ	งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ หน่วย -
ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารและธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ เพื่อการบริหารงาน และประสานงานอื่นๆ ด้านธุรการ ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ งานบุคคล งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานแผนและประกันคุณภาพ รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์มอบหมาย	
1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา <div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์</div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">หัวหน้างานพัสดุ ยานพาหนะอาคารและสถานที่ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง 3185</div><p style="text-align: center;">พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ 3185</p></div>	
2. หน้าที่โดยสรุป ขับรถยนต์รับ – ส่งผู้บริหารและบุคลากรของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อไปประชุม/ไปราชการต่าง ๆ ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ รวบรวมใบสำคัญการเติมน้ำมันรถยนต์ รายงานการใช้รถยนต์ ช่วยจัดทำการตีพิมพ์เลขทะเบียนครุภัณฑ์ จัดเตรียมสถานที่ในการอบรม สัมมนา	
3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย) ดูแลรถตู้ จำนวน 1 คัน	เวลาที่ใช้ %
3.1 ขับรถยนต์รับ – ส่งผู้บริหารและบุคลากรของสำนักบริการคอมพิวเตอร์เพื่อไปประชุม/ไปราชการต่าง ๆ ตามใบขอใช้รถที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	90
3.2 จัดเตรียมข้อมูลสถานที่เพื่อแจ้งผู้ขอใช้ทราบจุดหมาย และระยะเวลาโดยประมาณในการเดินทาง	
3.3 เตรียมความพร้อมของรถยนต์ เช่น ตรวจสอบสภาพ ระบบเครื่องยนต์ ระบบไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ	
3.4 ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์	
3.5 รวบรวมใบสำคัญในการเติมน้ำมันรถยนต์	
3.6 จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ และรายงานข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการใช้งานยานพาหนะ	


<p>4. หน้าทีรอง (ถ้ามี)</p> <p>4.1 ขนย้ายสิ่งของ</p> <p>4.2 ช่วยติดป้ายหมายเลขประจำครุภัณฑ์</p> <p>4.3 จัดเตรียมสถานที่สำหรับการอบรม สัมมนา</p>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>10</p>
---	-------------------------------

ลงนามผู้มอบ 

(นางเครือวัลย์ ทองสงศรี)

หัวหน้างานพัสดุ ยานพาหนะ อาคารและสถานที่

วันที่ 3 / กพ. / 58

ลงนามผู้รับมอบ 

(นายกัมพล จูสิงห์)

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

วันที่ 3 / กพ. / 58

ลงนามผู้มอบ 

(นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

วันที่ 3 / กพ. / 58