

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง : 2913	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : 1

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ 020	สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1. ทำความสะอาดรถยนต์เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบน้ำมันเครื่องยนต์ น้ำ ลมยาง เบื้องต้น ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 3. บริการรับ - ส่ง อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา 4. บริการส่งอาจารย์ในการนิเทศนักศึกษา ออกฝึกประสบการณ์ 5. บริการส่งอาจารย์ ข้าราชการ บุคลากรในการติดต่อราชการภายในจังหวัด 6. บริการส่งอาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร ในการติดต่อราชการภายนอกจังหวัด 7. บริการส่งอาจารย์ ข้าราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมสภามหาวิทยาลัย 8. บริการส่งอาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา เจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล 9. บริการรับ - ส่ง ผู้บริหารในการติดต่อราชการและภาระกิจต่าง ๆ 10. อยู่เวรประจำที่ฝ่ายงานยานพาหนะฯ 11. บริการงานสวัสดิการมหาวิทยาลัย รวมทั้งอาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา ในกรณีที่ งานแต่ง งานบวช งานศพ 12. บริการหน่วยงานต่าง ๆ จากภายนอกและภายในที่ร้องขอใช้รถยนต์ 13. บริการ คณะ ศูนย์ สำนัก กอง ในการติดต่อราชการภายในและภายนอก 14. ดูแลความพร้อมของรถตู้ และรถบัสขนาดกลาง 30 ที่นั่ง 15. สามารถแก้ไข และซ่อมแซมรถยนต์ได้ในเบื้องต้นทำให้มหาวิทยาลัยประหยัดงบประมาณ 16. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายมงคล อยู่ดี	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 2 สิงหาคม 2553
วันที่ดำรงตำแหน่ง : 9 ตุลาคม 2547	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งถูกจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*

รหัสตำแหน่ง : 2913	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : 1

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

ตำแหน่งเลขที่ 035

สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. หน้าที่ประจำรถบรรทุก 2 หมายเลขทะเบียน 40-0090 ขนาดจำนวน 6 สูบ 168 แรงม้า 4 ล้อ ยาง 6 เส้น น้ำหนักรถ 11,800 กก. จำนวน 44 ที่นั่ง รับผิดชอบตั้งแต่ พ.ศ.2545 จนถึงปัจจุบัน
2. มีหน้าที่ประจำรถตู้ หมายเลขทะเบียน ม.3650 ขนาดจำนวน 4 สูบ 2446 cc 89 แรงม้า 2 เพลา 4 ล้อ ยาง 4 เส้น น้ำหนักรวม 2,600
3. มีหน้าที่จัดบันทึกรายงานการประชุมของงานยานพาหนะ
4. มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจเช็คสมุดรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง งานยานพาหนะ
5. มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจเช็คสมุดรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง งานยานพาหนะ
6. มีหน้าที่ รับ-ส่ง อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ติดต่อราชการทั้งภายในจังหวัด และต่างจังหวัด
7. มีหน้าที่ รับ-ส่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้บริหารในการประชุมสภาอื่น ๆ และกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น นักศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่บุคลากรป่วยหรืออุบัติเหตุ
8. มีหน้าที่ขับรถไปราชการตามคำสั่ง หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
9. หน้าที่ร่วมกิจกรรมพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ของงานยานพาหนะและของมหาวิทยาลัย
10. มีหน้าที่รับ-ส่ง อาจารย์ไปสอนที่ศูนย์สุโขทัย
11. มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรักษาความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ
12. มีหน้าที่ดูแลตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดี
13. มีหน้าที่นำรถไปต่อทะเบียนประจำปี
14. มีหน้าที่ทำรายการบันทึกการใช้น้ำมัน ของแต่ละวันลงในสมุดประจำรถทุกครั้ง เมื่อนำรถยนต์ออกปฏิบัติงาน ตลอดจนรายการอื่นๆ เช่น การเติมน้ำมัน
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายสายชล หัวสี	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 2 สิงหาคม 2553
วันที่ดำรงตำแหน่ง : 15 พฤษภาคม 2545	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553