

ภาระงานหมวดยานยนต์และบริการยานยนต์ (นางสาวธีรนิത്യ ฉั่วสุวรรณแก้ว)



1. ควบคุมดูแลการทำงานของหมวดธุรการภายในหน่วยฯ ทั้งหมด
2. จัดรถยนต์ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
3. ลงรับหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์
4. จัดทำตารางการใช้รถประจำวัน
5. จัดทำตารางจองรถยนต์เพื่อใช้ในการวางแผนและเพื่อความสะดวกในการให้บริการ
6. นำเสนอการขอใช้บริการรถยนต์แก่ผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมส่งเรื่องคืนเจ้าของ
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการขอใช้บริการรถยนต์ กรณีที่รถยนต์ของคณะฯไม่ว่างหรือติดราชการอื่น
8. ตรวจสอบเช็คข้อมูลการใช้รถยนต์พร้อมสถิติการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงข้อมูลการใช้รถทั้งภายในและต่างจังหวัด
9. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
10. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับงานหมวดยานพาหนะ
11. นำเสนอขออนุมัติซ่อมรถยนต์ พร้อมความเห็นของพนักงานขับรถยนต์ให้ผู้บริหารพิจารณา
12. จัดทำสถิติการใช้รถยนต์ จำนวน 15 คัน
13. จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์คณะฯ ประจำทุกเดือน
14. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์เพื่อให้ทำการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ตามมาตรฐาน
15. บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้บริการประจำวัน
16. มอบหมายงานให้พนักงานขับรถเป็นรายวัน
17. ดำเนินการจัดทำหนังสือทวงค่าบริการการใช้รถยนต์คณะฯ
18. จัดทำเอกสารทวงน้ำมันเชื้อเพลิงจากภาควิชา, หน่วยงานและโครงการวิจัยทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
19. จัดทำค่าสมนาคุณและค่าล่วงเวลาให้พนักงานขับรถยนต์
20. จัดทำหนังสือตัดยอดน้ำมันเชื้อเพลิงรับ-ส่งสนามบินของแต่ละภาควิชา
21. จัดทำหนังสือตัดยอดค่าธรรมเนียมการใช้รถบัสปรับอากาศ
22. จัดทำหนังสือดำเนินการตัดยอดน้ำมันเชื้อเพลิงของโครงการศูนย์วิจัยฯ
23. จัดทำหนังสือทวงค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์คณะฯ ทั้งหมด (กรณีผู้ขอใช้รถยังไม่ชำระ)
24. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์คณะฯ ทั้งหมด
25. สืบราคาและทำเรื่องจัดซื้อวัสดุซ่อมรถยนต์เพื่อส่งให้หน่วยพัสดุดำเนินการ
26. ประสานงานกับภาควิชาฯ หน่วยงานภายในและภายนอก ในเรื่องที่หน่วยอาคารฯ รับผิดชอบ เช่น งานบริการและซ่อมบำรุง งานยานยนต์
27. จัดเอกสารเข้าแฟ้ม