

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ลูกจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นายบุญสม อิ่มทับ  
พนักงานธุรการ (ส.4)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>นายบุญสม อิ่มทับ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔/ หัวหน้า</p> <p>๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่oprสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ และรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณของลูกจ้างในสังกัด สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒</p> <p>๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นพนักงานขับรถยนต์ดูแล ตรวจสอบ รักษาสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ได้แก่</p> <p>๒.๑ รถยนต์ตู้หมายเลขทะเบียน กต ๗๕๕๘ พล</p> <p>๓. งานรับ – ส่ง หนังสือราชการทางไปรษณีย์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖</p> <p>- มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>- ดูแลตรวจสอบรักษาสภาพรถยนต์ให้มีสภาพดี และพร้อม ใช้งาน</p> <p>- มีปฏิทินการใช้รถยนต์</p> <p>- มีทะเบียนคุมการตรวจสอบซ่อมบำรุงรถยนต์</p>