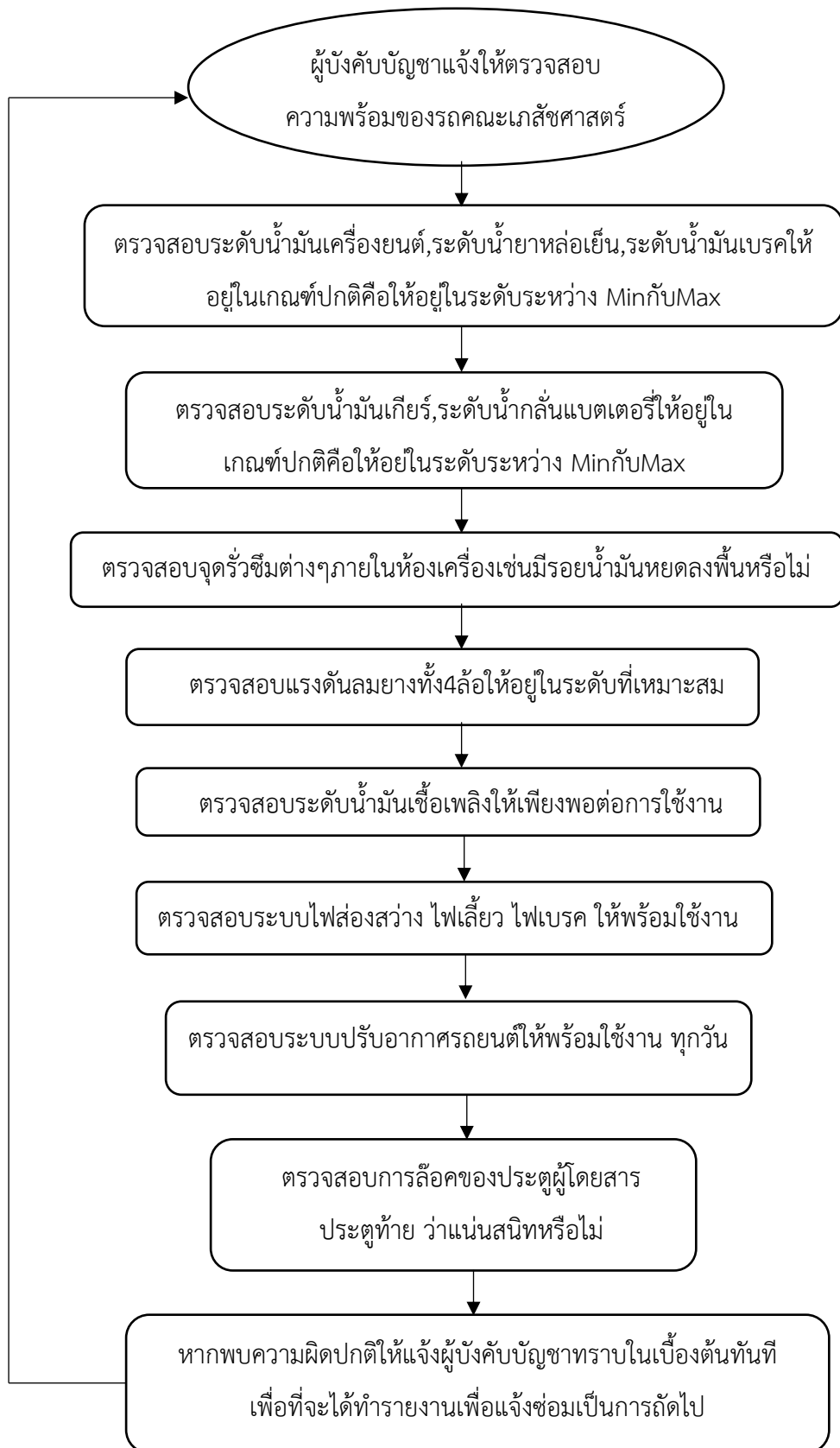


แนวปฏิบัติงานพนักงานบริการ(ขับรถยนต์)

1 งานตรวจสอบสภาพความพร้อมเบื้องต้นของรถยนต์คณะเภสัชศาสตร์ก่อนนำไปใช้งาน



1.1ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องยนต์,ระดับน้ำยาหล่อเย็น,ระดับน้ำมันเบรคให้อยู่ในเกณฑ์ปกติคือให้อยู่ในระดับระหว่าง MinกับMax ทุกวัน

1.2ตรวจสอบระดับน้ำมันเกียร์,ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ให้อยู่ในเกณฑ์ปกติคือให้อยู่ในระดับระหว่าง MinกับMax สัปดาห์ละ1ครั้ง

1.3ตรวจสอบจุดรั่วซึมต่างๆภายในห้องเครื่องเช่นมีรอยน้ำมันหยดลงพื้นหรือไม่ ทุกวัน

1.4ตรวจสอบแรงดันลมยางทั้ง4ล้อให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม สัปดาห์ละ1ครั้ง

1.5ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอต่อการใช้งาน ทุกวัน

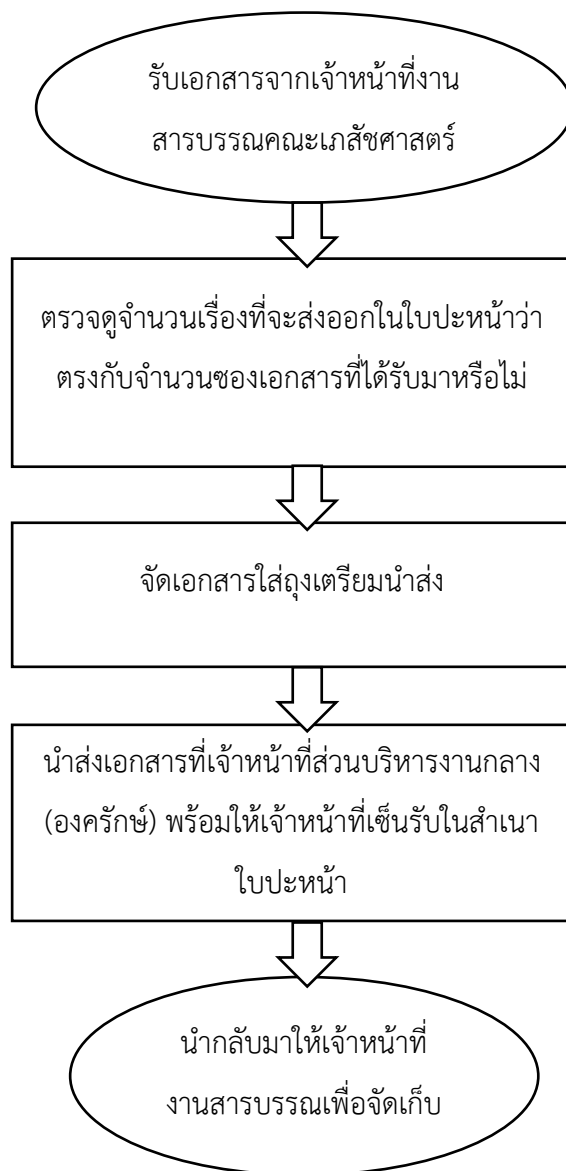
1.6ตรวจสอบระบบไฟส่องสว่าง ไฟเลี้ยว ไฟเบรค ให้พร้อมใช้งาน ทุกวัน

1.7ตรวจสอบระบบปรับอากาศรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน ทุกวัน

1.8ตรวจสอบการล๊อคของประตูผู้โดยสาร ประตูท้าย ว่าแน่นสนิทหรือไม่ ทุกครั้ง

หมายเหตุ หากพบความผิดปกติให้แจ้งหัวหน้างานทราบในเบื้องต้นทันที เพื่อที่จะได้ทำรายงานเพื่อแจ้งซ่อมเป็นการถัดไป

2.งานส่งเอกสารคณะเภสัชศาสตร์เข้าประสานมิตรที่ส่วนบริหารงานกลาง

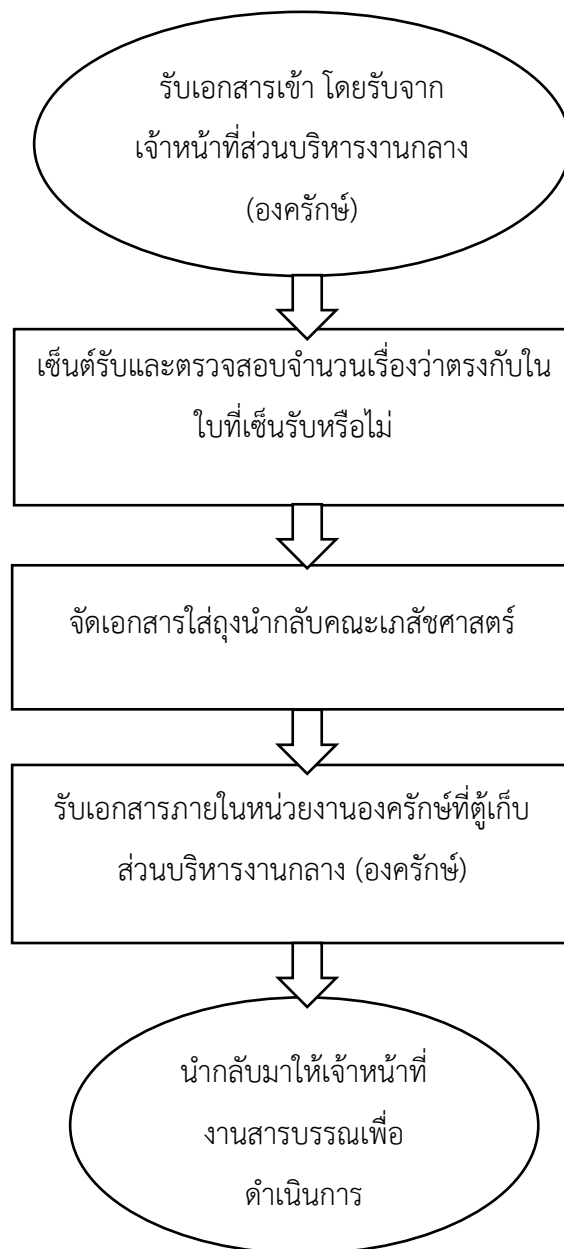


2.1รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบจำนวนเรื่องที่จะส่งออกในใบปะหน้าว่าตรงกับจำนวนของเอกสารที่ได้รับมาหรือไม่

2.2จัดเอกสารใส่ถุงเตรียมนำส่ง

2.3ส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานกลางพร้อมให้เจ้าหน้าที่เซ็นรับในสำเนาใบปะหน้าพร้อมนำกลับมาให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อจัดเก็บ

3.งานรับเอกสารเข้าที่ส่วนบริหารงานกลาง



3.1รับเอกสารที่มาจากประธานมิตรจากเจ้าหน้าที่ของกองกลางพร้อมตรวจสอบจำนวนว่าตรงกับใบที่เซ็นรับหรือไม่

3.2ตรวจรับเอกสารภายในหน่วยงานองค์กรฯตู้เก็บเอกสารกองกลาง

3.3จัดเก็บเอกสารลงถุงเพื่อนำกลับคณะเภสัชศาสตร์

3.4นำใบเอกสารที่รับมาส่งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ