<u>การทำงานของ พนักงานขับรถยนต์</u>

1. ทุกเย็นก่อนเวลา 16.30 น. จะต้องขึ้นไปที่สำนักงาน ไปดูตารางงานที่โต๊ะหัวหน้ายานพาหนะเพื่อที่จะได้รู้ว่าวันพรุ่งนี้จะมีงานราชการไปที่ไหนบ้าง ในพื้นที่หรือนอกพื้น

1.1.กลับจากงานเย็นเกินไป ให้โทรถามผู้มีหน้าที่จัดจัดตารางงานใช้รถยนต์ราชการ

2. พอรู้สถานที่ ที่จะต้องไปทำงานในวันต่อไปต้องพยายามค้นหาเส้นทาง โดยการ

2.1.ถามรุ่นพี่ๆพนักงานขับรถยนต์ที่ทำงานมานานแล้วเรื่องเส้นทาง

2.2.เปิด Google Maps ทั้งใน คอมพิวเตอร์ เพื่อปริ้นซ์แผนที่ออกมาหรือ เปิด Google Maps ในโทรศัพท์ เพื่อจะได้นำทางไปสถานที่นั้น

3. เช้า สแกนนิ้ว ก่อนเวลานัดหมายไปราชการในตารางใช้รถยนต์ ประมาน 30 นาที เสร็จแล้วก็ลงไปเตรียมความพร้อมรถยนต์ราชการ เช็คน้ำ เช็คน้ำมันเครื่อง ให้พร้อมใช้งานได้ทุกเวลา

4. พาเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่เป็นคนขอใช้รถยนต์ราชการนั้นๆ ไปประชุมหรือ จัดประชุม จัดนิทรรศการ หรือเก็บข้อมูลติดตามงานต่างจังหวัด ตามที่แต่ละท่านได้รับมอมหมาย

4.1.ถ้าเจ้าหน้าที่ได้ขอรถยนต์ราชการไป จัดประชุม หรือจัดนิทรรศการ ผมก็จะช่วยขนเอกสารและชุดนิทรรศการใส่รถและก็อาจมีช่วยจัดนิทรรศการ และ กางชุดนิทรรศการบ้าง

5. เมื่อถึงเวลาที่นัดไว้กับเจ้าหน้าที่ในสำนัก ก็จะไปจอดรออยู่หน้าจุดสถานที่นัดหมาย หรือใกล้ๆที่สุดเพื่อรอเจ้าหน้าที่โทรมาให้ไปรับหน้าสถานที่นั้น

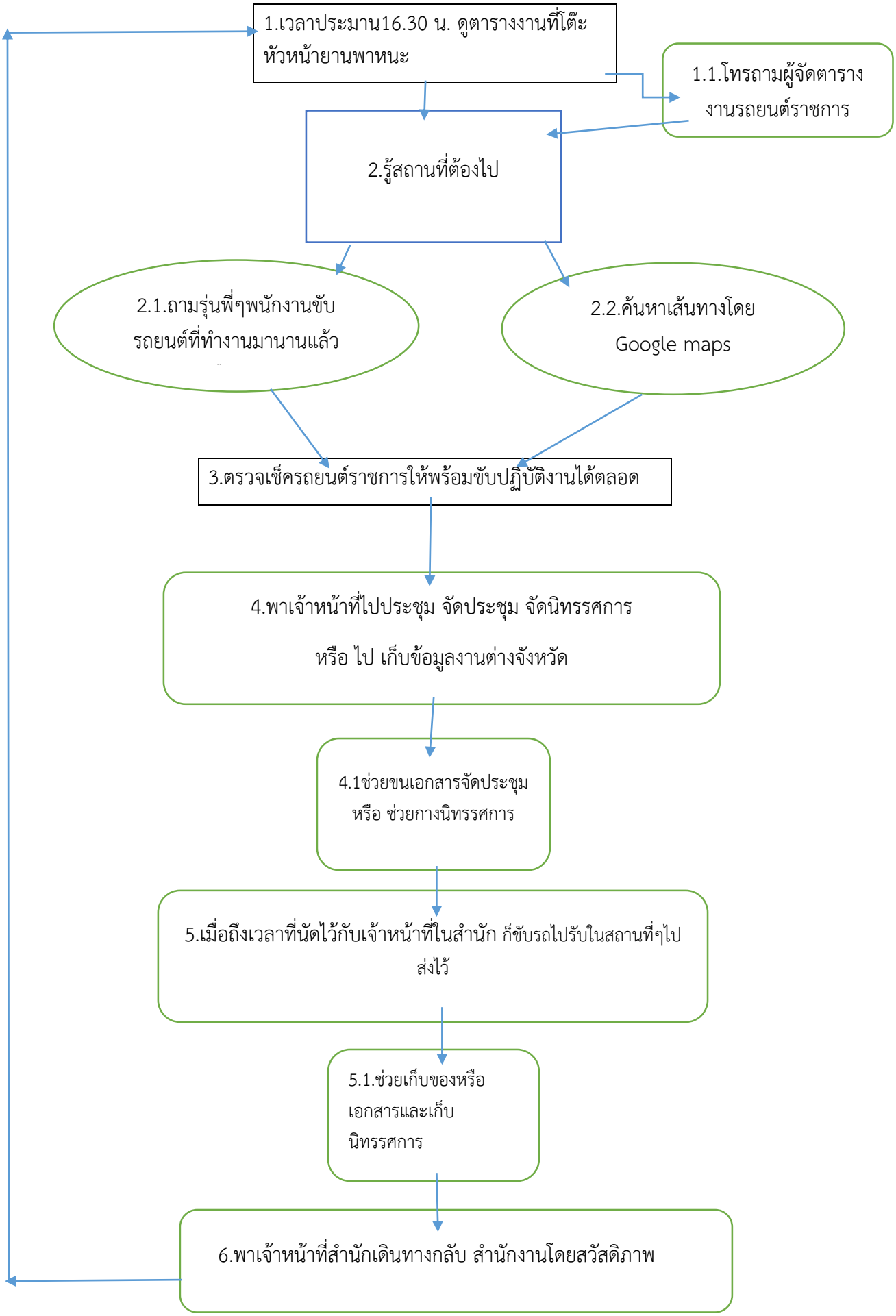
5.1.ถ้ามีเอกสารหรือของที่จะเอากลับสำนัก ส่วนมากจะไปช่วยเก็บเป็นบางครั้งแล้วแต่สถานที่

6. พาเจ้าหน้าที่สำนักเดินทางกลับ สำนักงานโดยสวัสดิภาพ

7. ถ้ากลับมาสำนักงานไม่เกิน 17.30 น. ก็ต้องขึ้นไป ดูงานที่โต๊ะหัวหน้ายานพาหนะในงานวันต่อไป แล้วก็สแกนนิ้ว เสร็จกลับบ้าน

นายศุภชัย แก่นโกมินทร์

พนักงานขับรถยนต์ ส.2


1.เวลาประมาน16.30 น. ดูตารางงานที่โต๊ะหัวหน้ายานพาหนะ
1.1.โทรถามผู้จัดตารางงานรถยนต์ราชการ
2.รู้สถานที่ต้องไป
2.1.ถามรุ่นพี่ๆพนักงานขับรถยนต์ที่ทำงานมานานแล้ว
2.2.ค้นหาเส้นทางโดย Google maps
3.ตรวจเช็ครถยนต์ราชการให้พร้อมขับปฏิบัติงานได้ตลอด
4.พาเจ้าหน้าที่ไปประชุม จัดประชุม จัดนิทรรศการ หรือ ไป เก็บข้อมูลงานต่างจังหวัด
4.1ช่วยขนเอกสารจัดประชุม หรือ ช่วยกางนิทรรศการ
5.เมื่อถึงเวลาที่นัดไว้กับเจ้าหน้าที่ในสำนัก ก็ขับรถไปรับในสถานที่ๆไปส่งไว้
5.1.ช่วยเก็บของหรือเอกสารและเก็บนิทรรศการ
6.พาเจ้าหน้าที่สำนักเดินทางกลับ สำนักงานโดยสวัสดิภาพ