

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถ การให้บริการ รวมถึงความรู้ในหน้าที่ และสวณงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานได้อย่างสะดวกถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในระบบงาน ระบบเครื่องยนต์ วิธีแก้ไขปัญหามือถือระเบียบปฏิบัติงานทั่วไป แนวทางการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด เพื่อเปิดแนวทางในการพัฒนาในการให้บริการ ถูกต้องและดีที่สุด รวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน ความต้องการของผู้ใช้ บริการ คุณธรรม จริยธรรมเพื่อการบริการ รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้หรือพนักงานขับรถ ได้อย่างถูกต้องและดีที่สุด

นางสาวชมพูนุช เทพรักษา

งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง

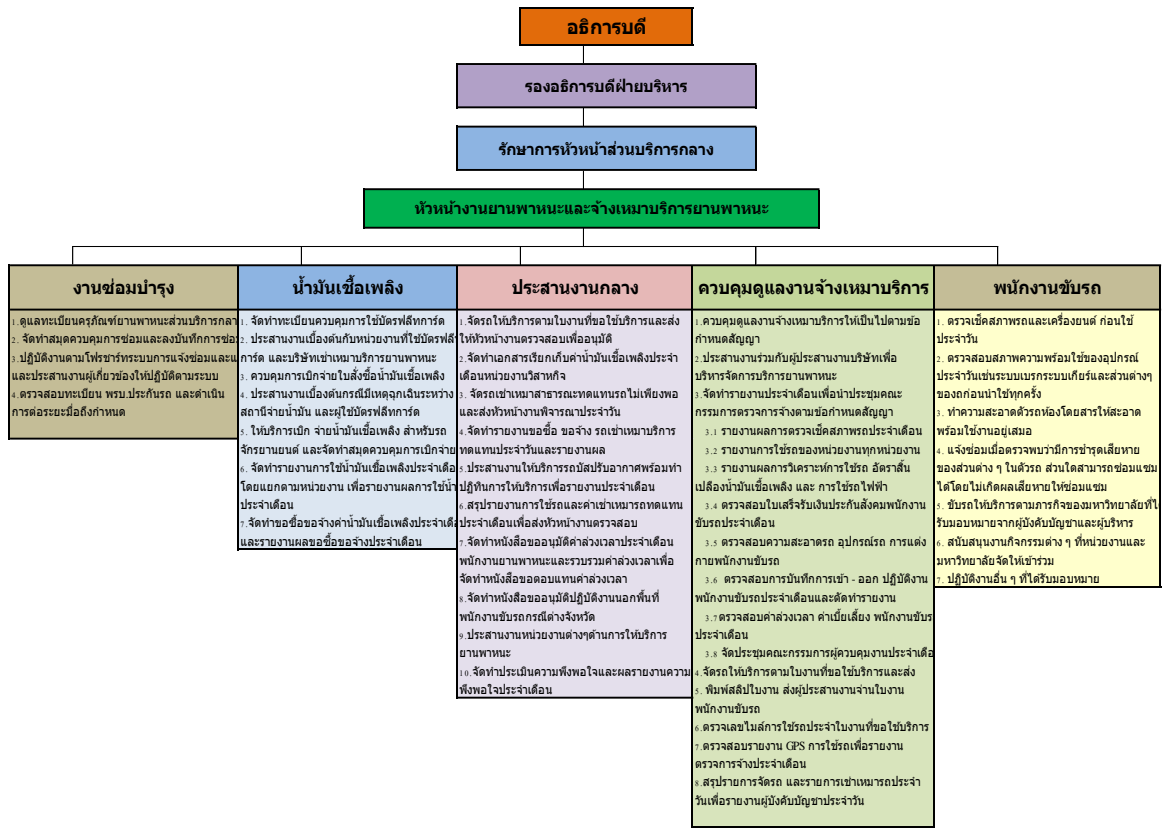
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้าที่
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	2
แนวคิดการปฏิบัติงาน	3
วิสัยทัศน์การปฏิบัติงาน	4
การปฏิบัติงาน	5
1. งานซ่อมบำรุง	6
โพร์ซาร์จการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง	7
2. การดูแลควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	8
โพร์ซาร์จการปฏิบัติงานด้านการส่งบิลเพื่อเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	9
3. งานประสานงาน	10
โพร์ซาร์จแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดรถ	11
โพร์ซาร์จแสดงการดำเนินงานตรวจใบสลิปการใช้รถ	12
โพร์ซาร์จแสดงการดำเนินงานเช่ารถทดแทนรถเช่าเหมาบริการไม่เพียงพอ	13
4. การควบคุมดูแลงานจ้างเหมาบริการ	14
ขั้นตอนการอธิบายบริการระบบจองรถส่วนบริการกลาง	15-18
5. พนักงานขับรถ	19

# โครงสร้างการปฏิบัติงาน

## โครงสร้างงานและภาระงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ 2565



### แนวคิด การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานบริการยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย และรับนโยบายผู้บริหาร ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ จากการปฏิบัติงาน มีแผนการดำเนินงานที่ถูกต้อง สร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่มีความทันสมัย สามารถตอบสนองความต้องการผู้ใช้บริการ แก้ปัญหาได้ทัน่วงที่ โดยอยู่ภายใต้การปฏิบัติงานที่มีระบบ เน้นการทำงานเป็นทีม และมีมาตรการในการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องตามระเบียบ และไม่เกิดผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

### วิสัยทัศน์การปฏิบัติงาน

งานยานพาหนะเป็นงานที่ให้การบริการยานพาหนะและเช่าเหมาบริการยานพาหนะ การบริหารจัดการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภารกิจของมหาวิทยาลัย ในภารกิจการเรียนการสอน กิจกรรมด้านการวิจัย การบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณาจารย์และบุคลากร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในการให้บริการงานยานพาหนะส่วนบริการกลาง จะจัดให้บริการโดยคำนึงถึงความเหมาะสม มีระบบ และประหยัดต่อมหาวิทยาลัย ตามนโยบายผู้บริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงานบริการ ๑๐๐ %

## การปฏิบัติงาน

### ๑.งานซ่อมบำรุง

งานซ่อมบำรุงส่วนบริการกลาง งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ เป็นการปฏิบัติงานด้านการดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษายานพาหนะตามทะเบียนควบคุมยานพาหนะส่วนบริการกลาง โดยมีรายละเอียดงาน ดังนี้

๑. งานซ่อมบำรุง

๒. ดูแลทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะส่วนบริการกลาง

๓. จัดทำสมุดควบคุมการซ่อมและลงบันทึกการซ่อม

๔. ปฏิบัติงานตามโพรซาร์ระบบการแจ้งซ่อมและแจ้งผู้เกี่ยวข้องและประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระบบ

๕. ตรวจสอบทะเบียน พรบ.ประกันรถ และดำเนิน

การต่อระยะเมื่อถึงกำหนด

## แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม

ลำดับการแจ้งซ่อมที่.....  
 าว ที่ ๓/๕-๐๔.๑๕/...../๒๕๖๔  
 วันที่.....



บันทึกการขออนุมัติซ่อมยานพาหนะ  
 ส่วนบริการกลาง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แบบประเมินงานยานพาหนะ  
 และจ้างเหมาบริการ

วันที่แจ้งซ่อม .....

เรียน รักษาการแทนหัวหน้าส่วนบริการกลาง

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมบำรุงยานพาหนะ

รายการแจ้งซ่อมยานพาหนะ

ประเภทรถ.....ทะเบียน.....ยี่ห้อ.....สังกัด.....

ปีที่ครบครอง.....เลขไมล์ ณ ปัจจุบัน.....

สาเหตุ/ปัญหาเกิดการชำรุด

.....  
 .....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติซ่อมรถ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม.....ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

วันที่.../.../.....

วันที่.../.../.....

การพิจารณา ① เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

( นางสาวชมพูนุช เทพรักษา )

หัวหน้างานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ

การพิจารณา ② เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

( ว่าที่ร้อยเอก ศราวุธ อินปิ่น )

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนบริการกลาง

รายการแสดงการซ่อมบำรุงและราคา

ลำดับที่	รายการซ่อม	ค่าบริการ		หมายเหตุ
		บาท	สตางค์	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ช่างผู้ซ่อมแซม

วันที่.../.../.....

## ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม



แบบประเมินงานยานพาหนะ  
และจ้างเหมาบริการ

ลำดับการแจ้งซ่อมที่.....  
อว ที่ ๓/๕.๐๔.๑๕/...../๒๕๖๔  
วันที่.....

### บันทึกการขออนุมัติซ่อมยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่แจ้งซ่อม .....๐๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕.....

เรียน รักษาการแทนหัวหน้าส่วนบริการกลาง

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมบำรุงยานพาหนะ

#### รายการแจ้งซ่อมยานพาหนะ

ประเภทรถ ภาระบะ ทะเบียน บพ.๕ นศ. ยี่ห้อ มิตซูบิชิ สังกัด ส่วนบริการกลาง

ปีที่ครบครอง.....เลขไมล์ ณ ปัจจุบัน.....

สาเหตุ/ปัญหาเกิดการชำรุด.....เข้าเกียร์ไม่ได้.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติซ่อมรถ

ลงชื่อ.....อัครมงคล.....ผู้แจ้งซ่อม

ลงชื่อ.....ชมพูนุช เทพรักษา.....ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๖๕

วันที่ ๑ / ก.พ. / ๖๕.....

การพิจารณา ① เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ชมพูนุช เทพรักษา.....

( นางสาวชมพูนุช เทพรักษา )

หัวหน้างานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ

การพิจารณา ② เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ศราวุธ อินปิน.....

( ว่าที่ร้อยเอก ศราวุธ อินปิน )

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนบริการกลาง

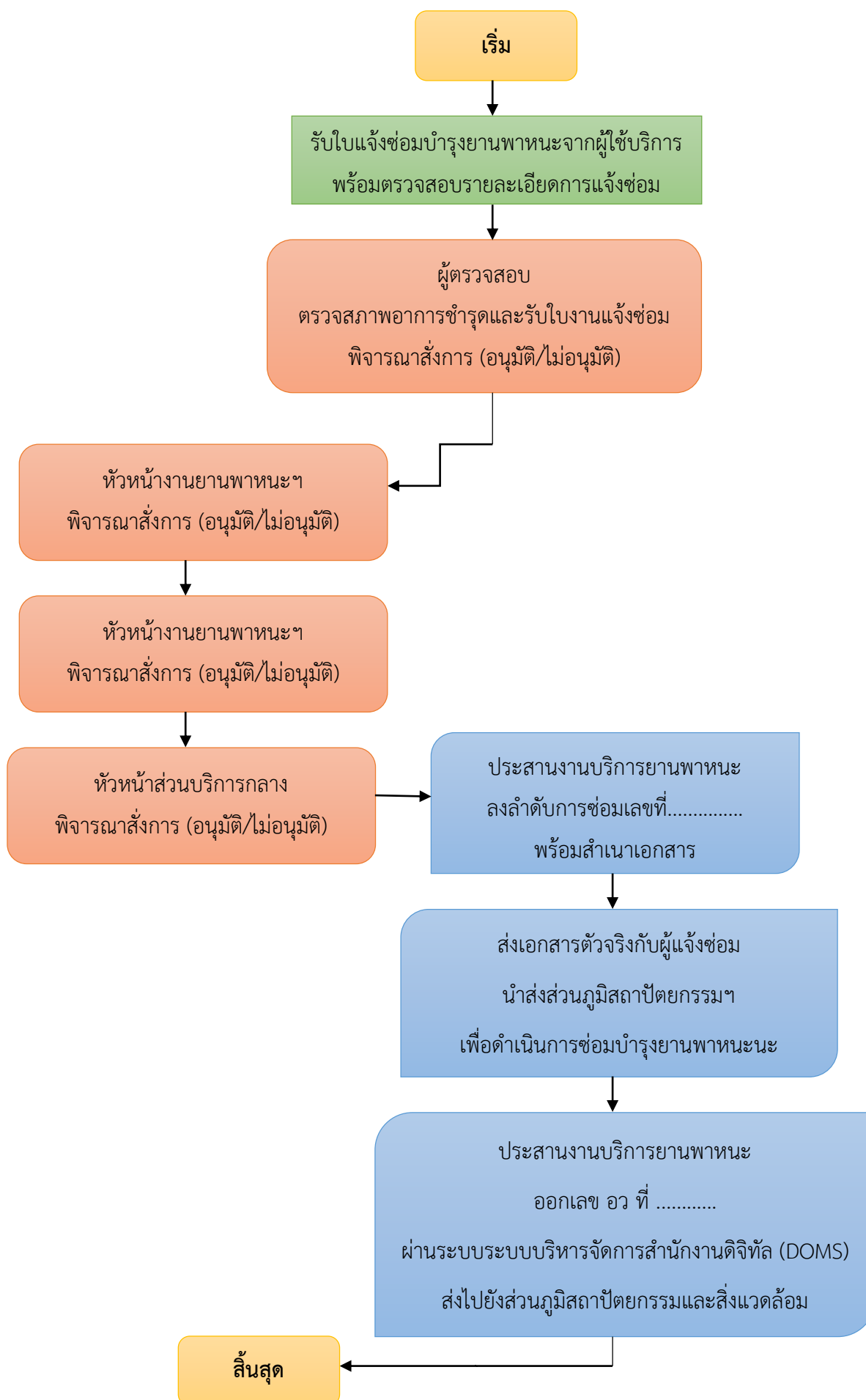
#### รายการแสดงการซ่อมบำรุงและราคา

ลำดับที่	รายการซ่อม	ค่าบริการ		หมายเหตุ
		บาท	สตางค์	
๑.	ครัชเสี	๔๕๐	-	

ลงชื่อ.....นายช่างกล้า.....ผู้ตรวจสอบ/ช่างผู้ซ่อมแซม

วันที่ ๒ / ก.พ. / ๒๕๖๕

## Flowchart การซ่อมบำรุงยานพาหนะ ส่วนบริการกลาง





## 2. การดูแลควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

การดูแลควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงงานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ เป็นการปฏิบัติงานด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้รับอนุมัติประจำเดือนเป็นบัตรฟลิทการ์ด โดยการควบคุม สนับสนุน ประสานงานบริการ และดำเนินการจัดทำรายงานการใช้จ่ายประจำเดือน เพื่อทราบการใช้น้ำมันของแต่ละหน่วยงาน และส่วนงานที่ใช้บัตรฟลิทการ์ด รวมถึงการควบคุมและบริการการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับจักรยานยนต์ และงานอื่น ๆ ในการปฏิบัติการกิจกรรมมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายฟลิทการ์ด
2. ประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่ใช้บัตรฟลิทการ์ด และบริษัทเช่าเหมาบริการยานพาหนะ
3. ควบคุมการเบิกจ่ายใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
4. ประสานงานเบื้องต้นกรณีมีเหตุฉุกเฉินระหว่าง สถานีจ่ายน้ำมัน และผู้ใช้บัตรฟลิทการ์ด
5. ให้บริการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถ จักรยานยนต์ และจัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่าย
6. จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน โดยแยกตามหน่วยงาน เพื่อรายงานผลการใช้น้ำมันประจำเดือน
7. จัดทำขอซื้อขอจ้างค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนและรายงานผลขอซื้อขอจ้างประจำเดือน

โพร์ซาร์จการปฏิบัติงานด้านการส่งบิลน้ำมันเพื่อเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

## โพร์ซาร์จการส่งบิลสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ส่งบิลสั่งซื้อน้ำมันทุกวันที่ ๑ ของทุกเดือน ภายในเวลา  
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.  
(เว้นแต่วันที่ ๑ ของทุกเดือน เป็นวันหยุด ให้ส่งอีกวันถัดไป)

๒. ประสานงาน รับบิลสั่งซื้อน้ำมันควบคู่กับสลิป / ลงทะเบียนเอกสารด้วยสมุดควบคุม / ส่งมอบ เอกสารและใบแจ้งหนี้จากทางธนาคารกรุงไทย ให้นายสมศักดิ์ บัวผัน  
(ระยะเวลาจัดทำเอกสาร ภายใน ๑ วันทำการ)

๓. เพื่อให้ นายสมศักดิ์ บัวผัน ตรวจสอบ ความถูกต้อง / ถ่ายเอกสารบิลสั่งซื้อน้ำมัน ควบคู่กับสลิป และนำเอกสารติดดาว  
(ระยะเวลาจัดทำเอกสารภายใน ๓ วันทำการ)

๔. นายสมศักดิ์ บัวผัน ส่งเอกสารบิลน้ำมัน เชื้อเพลิงที่ดำเนินการแล้วเสร็จ กลับมายัง ประสานงาน เพื่อให้ประสานงานดำเนินการขอ อนุมัติเบิกจ่าย และรายงานผล  
(ระยะเวลาจัดทำเอกสาร ภายใน ครึ่งวันทำการ)

๕. ประสานงานส่งเอกสารอนุมัติเบิกจ่าย และ รายงานผล ทางระบบบริหารจัดการสำนักงาน ดิจิทัล (DOMS) พร้อมทั้งเอกสารตัวจริงที่แนบ ด้วยใบแจ้งหนี้จากทางธนาคารกรุงไทย ให้ หัวหน้างานยานพาหนะ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
(ระยะเวลาจัดทำเอกสาร ภายใน ครึ่งวันทำการ)

๖. เสนอคณะกรรมการเซ็นเอกสารขออนุมัติ เบิกจ่าย และรายงานผล และส่งต่อเอกสารไปยัง อุตสาหกรรมกลาง ส่วนบริการกลางตรวจสอบความ ถูกต้อง

๗. สิ้นสุด

### 3. งานประสานงาน

งานประสานงาน งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ เป็นการปฏิบัติงานด้านการประสานงาน ดำเนินงาน บริการยานพาหนะ กับหน่วยงานภายในส่วนบริการกลาง และหน่วยงานภายนอก รวมทั้งประสานงานต่าง ๆ ในการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ประกอบด้วย

1. จัดรถให้บริการตามใบงานที่ขอใช้บริการและส่งให้หัวหน้างานตรวจสอบเพื่ออนุมัติ
2. พิมพ์สลิปใบงาน ส่งผู้ประสานงานจ่ายใบงานพนักงานขับรถ
3. จัดรถเช่าเหมาสาธารณะทดแทนรถไม่เพียงพอและส่งหัวหน้างานพิจารณาประจำวัน
4. ประสานงานหน่วยงานต่างๆด้านการให้บริการยานพาหนะ
5. สรุปรายการจัดรถ และรายการเช่าเหมารถประจำวันเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาประจำวัน
6. รับใบงานขอใช้บริการรถดับเพลิงปรับอากาศมหาวิทยาลัย ลงปฏิทินการขอใช้รถ จัดรถและส่งขออนุมัติหัวหน้างาน
7. จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่พนักงานขับรถกรณีต่างจังหวัด
8. จัดทำขอซื้อขง้างค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนและรายงานผลขอซื้อขง้างประจำเดือน
9. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าล่วงเวลาประจำเดือนพนักงานยานพาหนะและรวบรวมค่าล่วงเวลาเพื่อจัดทำหนังสือขอตอบแทนค่าล่วงเวลา
10. จัดทำรายงานขอซื้อ ขง้าง รถเช่าเหมาบริการทดแทนประจำวันและรายงานผลขอซื้อขง้าง
11. สรุปรายงานการใช้รถและค่าเช่าเหมารถทดแทนประจำเดือนเพื่อส่งหัวหน้างานตรวจสอบ
12. ตรวจสอบรายงาน GPS การใช้รถเพื่อรายงานตรวจการจ้างประจำเดือน
13. ตรวจสอบเช็ครายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
14. ตรวจสอบเลขไมล์การใช้รถประจำวัน
15. จัดทำเอกสารเรียกเก็บค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนหน่วยงานวิสาหกิจ
16. จัดทำประเมินความพึงพอใจและผลรายงานความพึงพอใจประจำเดือน

## โปรแกรมแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดรถ

### โปรแกรมจัดการจัดรถ

#### ๑. เข้าสู่ระบบ E-car (ระบบจองรถ ส่วนบริการกลาง)



๒. เข้าไปเลือกคลิกที่เมนู ใบงานแจกให้รถ ด้านซ้ายมือของระบบ

ใบงานแจกให้รถ

๓. ทำตามขั้นตอนที่ ๒. สำเร็จ เข้าสู่เมนูอีกหน้า สำหรับที่จะ Print ใบงานออกมาจัดรถ

๓.๑ เข้าไปคลิกแถบเมนูด้านบนสุด คลิกที่ชื่อเมนู จัดรถ

จัดรถ[638]

๓.๒ หลังจากทำตามขั้นตอนที่ ๓.๑ สำเร็จ ให้ไปคลิกเลือกจำนวนใบงานที่จะ Print ด้านซ้ายมือของระบบ

Show 10 entries

๔. หลังจากทำตามขั้นตอนที่ ๓.๒ สำเร็จ นำใบงานมาคัดแยก

๔.๑ คัดแยกประเภทรถ คือ รถตู้ รถแก่งไฟฟ้า รถมินิบัส

๔.๒ คัดแยกงานแต่ละงาน คือ งานต่างจังหวัด งานสวัสดิการ งานการเรียนการสอน งานประชุม งานโครงการ

๖. หลังจากนำเบอร์รถใส่ลงไปใบงานเสร็จสิ้น

๖.๑ นำรายละเอียดในใบงาน เขียนลงในตารางการจัดรถประจำวัน ตามเบอร์รถและชนิดรถ ที่จัดไว้

๖.๒ หลังจากการลงรายละเอียดตารางเสร็จสิ้น นำใบงาน

๕. นำใบงานที่คัดแยกเป็นประเภทมาใส่เบอร์รถตามลำดับขั้นตอน

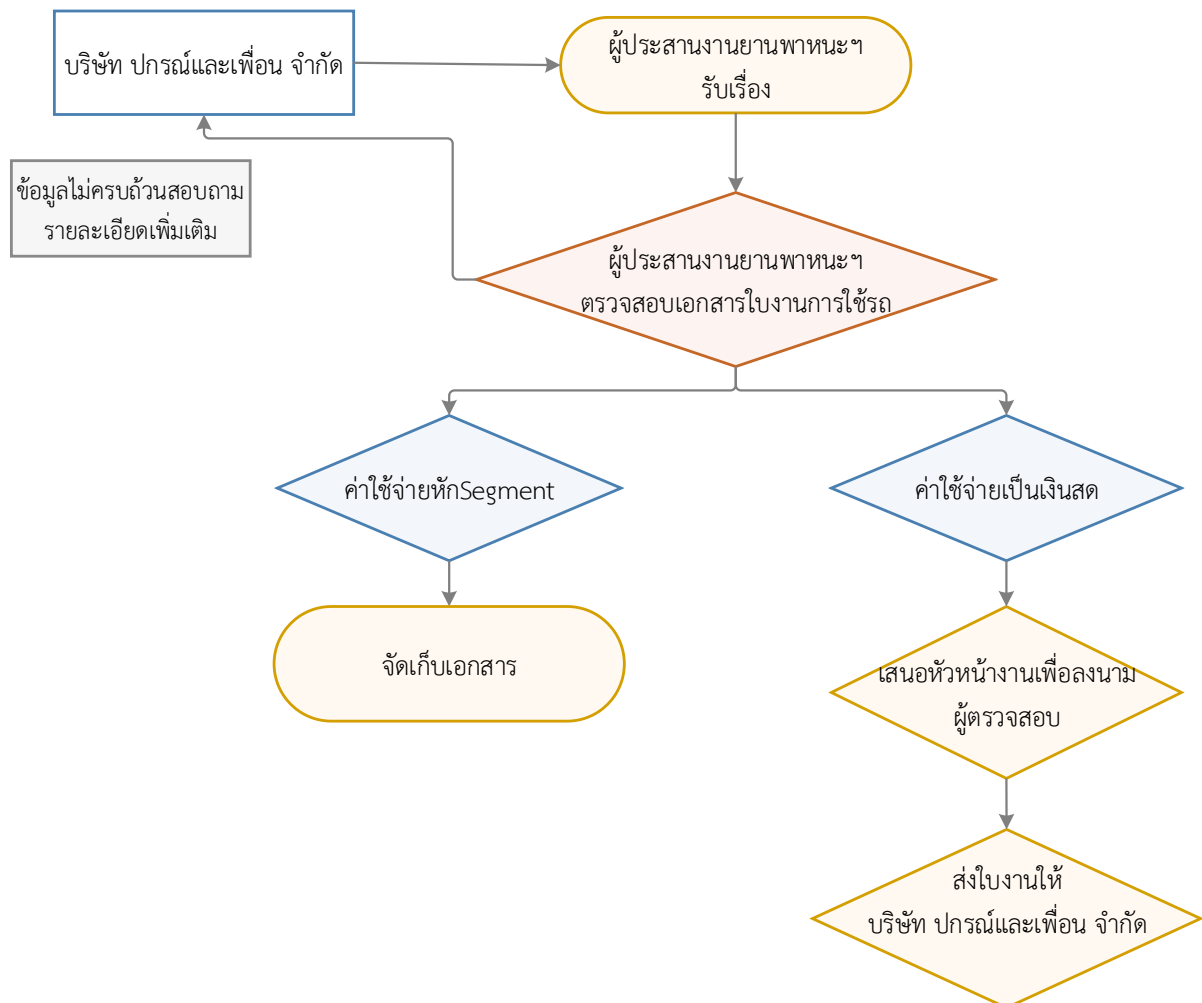
๕.๑ นำเบอร์รถมาใส่ใบงาน ประเภทรถแก่งไฟฟ้า

๕.๒ นำเบอร์รถมาใส่ใบงาน ประเภทรถตู้

๕.๓ นำเบอร์รถมาใส่ใบงาน ประเภทรถบัสปรับอากาศ

โพธิ์ชาร์จแสดงการดำเนินงานตรวจใบงานการใช้รถ

## Flowchart การตรวจใบงานการใช้รถ

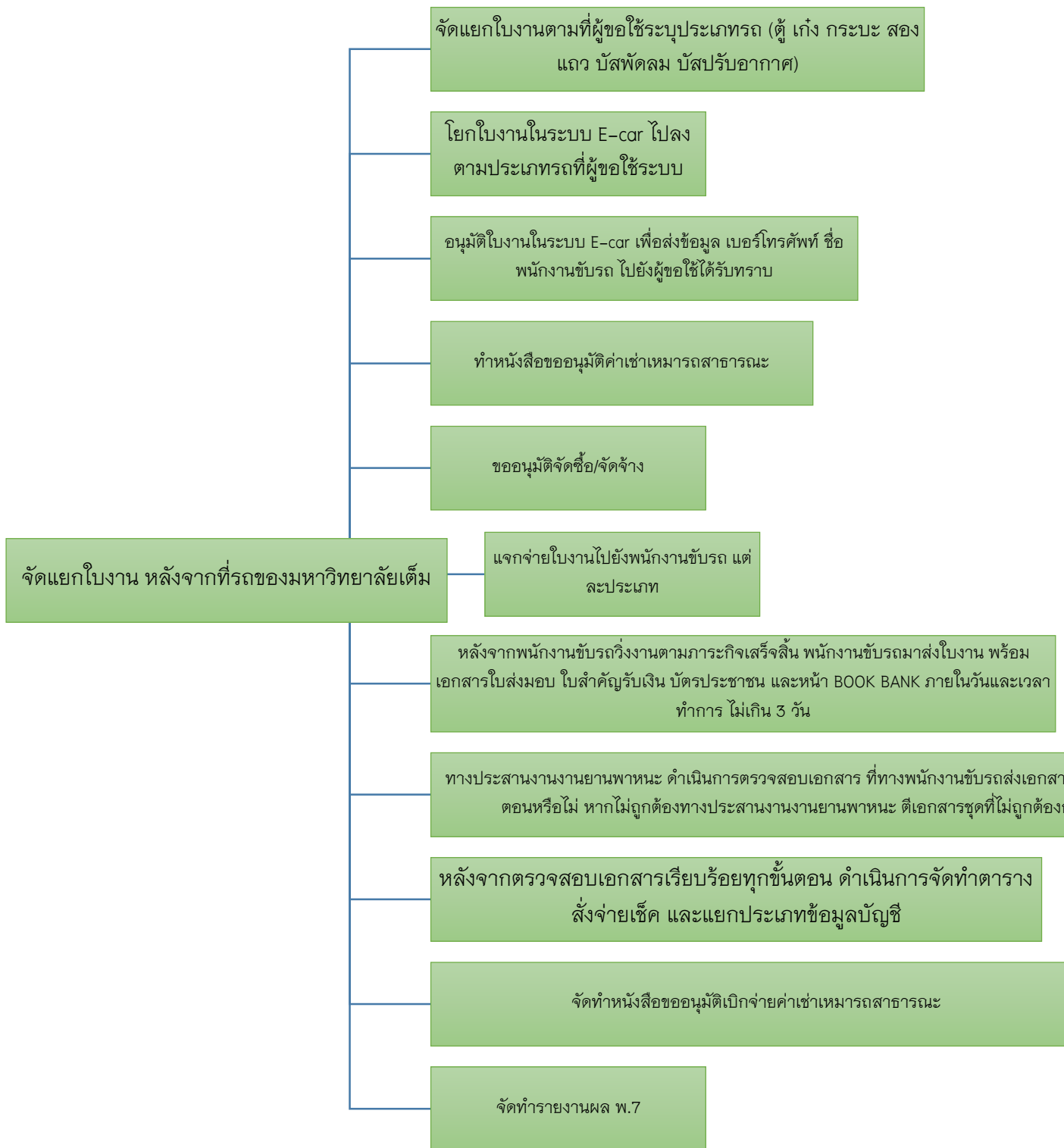


### เอกสารประกอบการตรวจใบงานการใช้รถ

รายละเอียด ใบงานการใช้รถ

- เลขที่ใบงาน
- เวลาขอใช้รถ
- สถานที่เดินทาง
- เลขไมค์ก่อนใช้รถ/เลขไมค์หลังใช้รถ
- รวมระยะทางการใช้รถ
- รวมเวลาการใช้รถ
- ลงชื่อผู้ใช้รถ
- ลงชื่อพนักงานขับรถ
- ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

บริษัทฯ แสดงการดำเนินงานเช่ารถทดแทนรถเช่าเหมาบริการฯ ไม่เพียงพอ



4. ควบคุมดูแลงานจ้างเหมาบริการ

การดูแลควบคุมดูแลงานจ้างเหมาบริการยานพาหนะตามสัญญา งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ เป็นการปฏิบัติงานด้านการควบคุมการปฏิบัติงานตามสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัย กับบริษัทเช่าเหมาบริการยานพาหนะ ประกอบด้วย

- 1.ควบคุมดูแลงานจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามข้อกำหนดสัญญา
- 2.ประสานงานร่วมกับผู้ประสานงานบริษัทเพื่อ บริหารจัดการบริการยานพาหนะ
- 3.จัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อนำประชุมคณะ กรรมการตรวจการจ้างตามข้อกำหนดสัญญา

- 3.1 รายงานผลการตรวจเช็คสภาพรถประจำเดือน
- 3.2 รายงานการใช้จ่ายของหน่วยงานทุกหน่วยงาน
- 3.3 รายงานผลการวิเคราะห์การใช้จ่าย อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และ การใช้จ่ายไฟฟ้า
- 3.4 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประกันสังคมพนักงานขับรถประจำเดือน
- 3.5 ตรวจสอบความสะอาดรถ อุปกรณ์รถ การแต่งกายพนักงานขับรถ
- 3.6 ตรวจสอบการบันทึกการเข้า - ออก ปฏิบัติงาน พนักงานขับรถประจำเดือนและจัดทำ

รายงาน

- 3.7 ตรวจสอบค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง พนักงานขับรถประจำเดือน
- 3.8 จัดประชุมคณะกรรมการผู้ควบคุมงานประจำเดือน
- 4.จัดรถให้บริการตามใบงานที่ขอใช้บริการและส่ง
5. พิมพ์สลิปใบงาน ส่งผู้ประสานงานงานใบงาน พนักงานขับรถ
- 6.ตรวจเลขไมล์การใช้จ่ายประจำใบงานที่ขอใช้บริการ
- 7.ตรวจสอบรายงาน GPS การใช้จ่ายเพื่อรายงานตรวจการจ้างประจำเดือน
8. สรุปรายการจัดรถ และรายการเช่าเหมารถประจำวันเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาประจำวัน



ขั้นตอนการอธิบายบริการระบบจองรถส่วนบุคคลบริการกลาง งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการ  
ยานพาหนะ

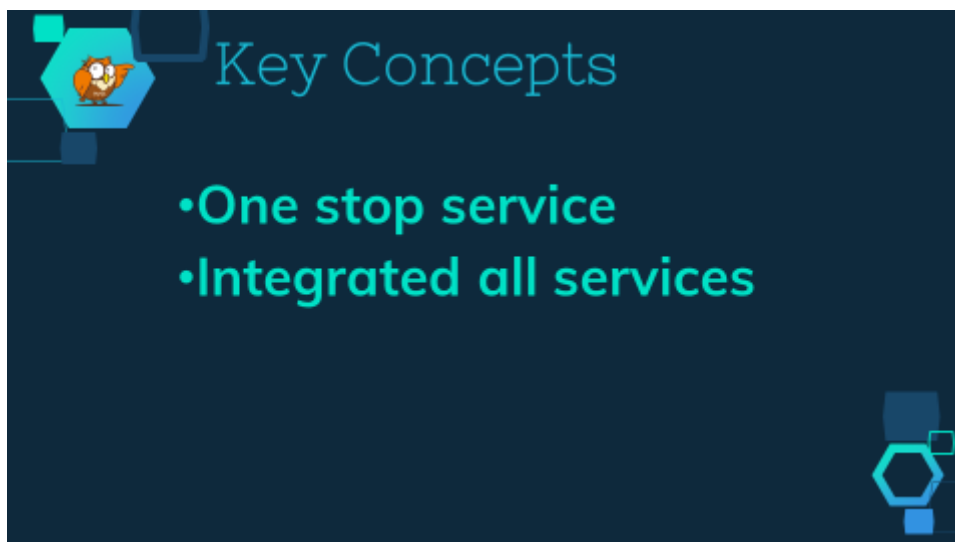


มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
Walailak University

**e-Car ระบบจองรถออนไลน์**  
<https://car.wu.ac.th>

ชมพูนุช เทพรักษา  
tchompun@wu.ac.th

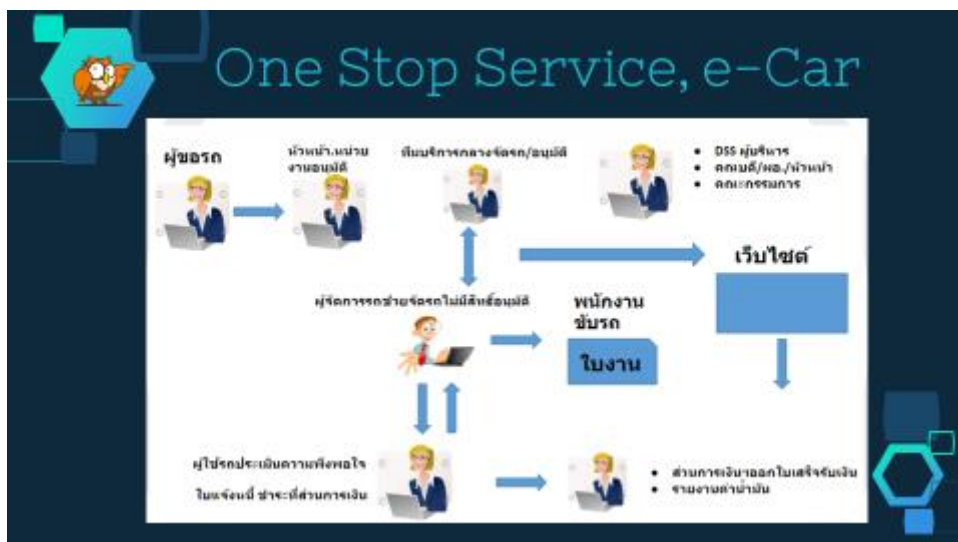
This slide features a dark blue background with various icons on the left side, including a lightbulb, a thumbs-up, a smartphone, and a magnifying glass. The text is in white and light blue. The Walailak University logo is in the top right corner.

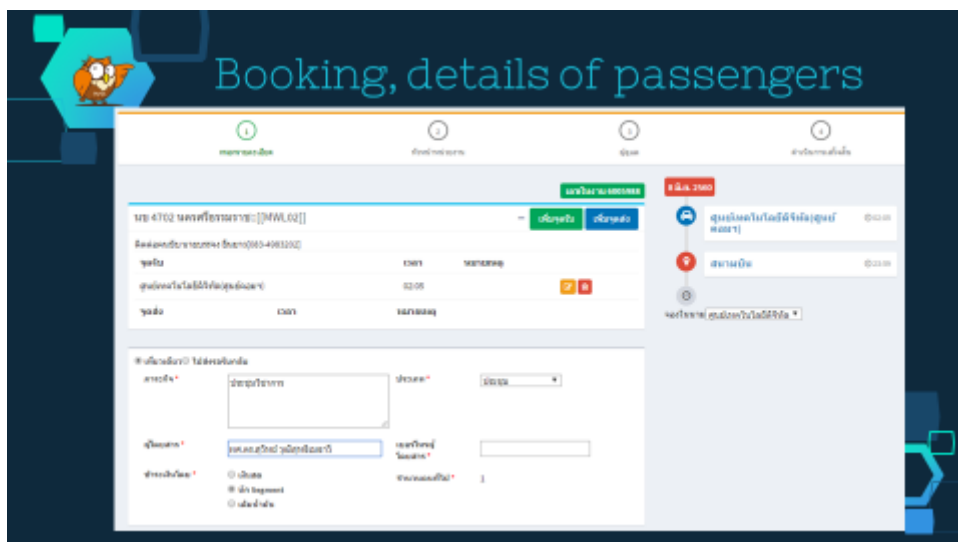
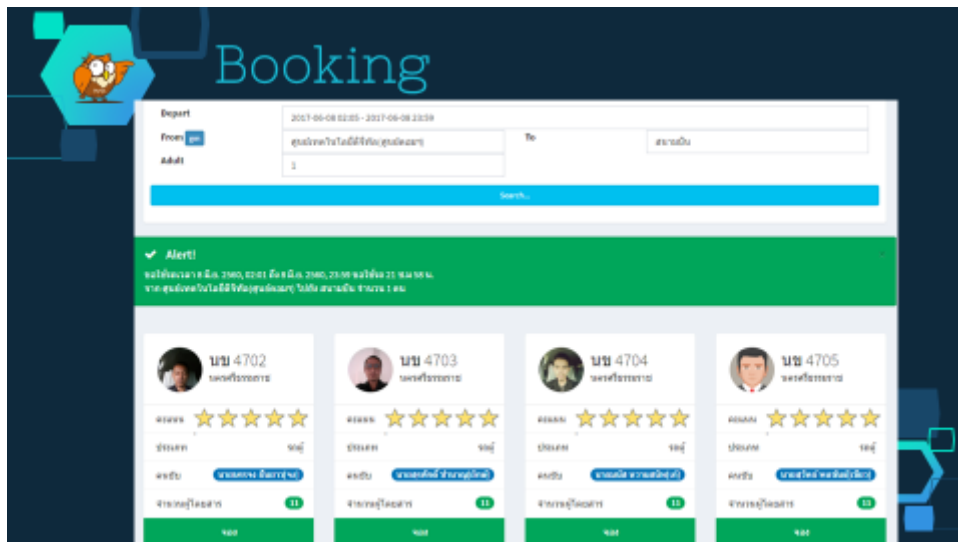


**Key Concepts**

- One stop service
- Integrated all services

This slide has a dark blue background with a cartoon character icon on the left. The text is in white and light blue. A hexagonal icon is in the bottom right corner.





# Monthly time table

Monthly time table for October 2017. The table displays dates from 1st to 31st. The sidebar on the left lists categories such as '10:00-10:30', '10:30-11:00', etc., with corresponding icons.

# Daily time table, for sharing

Daily time table, for sharing. The table shows a grid of time slots from 07:00 to 22:00. The grid contains text indicating specific activities or classes for each time slot.

## 5. พนักงานขับรถ

การดูแล วางแผน การปฏิบัติงานในการให้บริการด้านพนักงานขับรถ งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ เป็นกรปฏิบัติงานด้านการวางแผนงานประจำปีควบคู่กับยานพาหนะที่มีของส่วนบริการ เพื่อดำเนินการ บริการ สนับสนุนการเรียนการสอน การบริการวิชาการ และภารกิจต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ประกอบด้วย

1. ตรวจสอบเช็คสภาพรถและเครื่องยนต์ ก่อนใช้ประจำวัน
2. ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ประจำวันเช่นระบบเบรกระบบเกียร์และส่วนต่างๆ ของรถก่อนนำไปทุกครั้ง
3. ทำความสะอาดตัวรถห้องโดยสารให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
4. แจ้งซ่อมเมื่อตรวจพบว่ามีอาการชำรุดเสียหายของส่วนต่าง ๆ ในตัวรถ ส่วนใดสามารถซ่อมแซม ได้โดยไม่เกิดผลเสียหายให้ซ่อมแซม
5. ขับรถให้บริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร
6. สนับสนุนงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่หน่วยงานและ มหาวิทยาลัยจัดให้เข้าร่วม
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย