

นางสาวปิยะวรรณ ดิษริยะกุล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมดูแลงานสารบรรณ และงานบุคคล
- (๒) ควบคุมดูแลงานยุทธศาสตร์ งานนโยบายและแผน
- (๓) ควบคุมดูแลงานการเงิน และพัสดุ
- (๔) ควบคุมดูแลงานการประกันคุณภาพ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
- (๕) ควบคุมดูแลงานสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และงานฐานข้อมูล
- (๖) บริหารจัดการงานยานพาหนะ ได้แก่ ระบบการจองยานพาหนะ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา และการต่อภาษี
- (๗) บริหารจัดการโครงการขนส่งมวลชน ได้แก่ การให้บริการรถไฟฟ้า รถจักรยาน และควบคุมดูแลด้านการซ่อมบำรุง และบำรุงรักษา
- (๘) รายงานข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของมหาวิทยาลัย จัดส่งข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- (๙) รวบรวมข้อมูลอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑๒ เดือน ของคณะและหน่วยงาน นำข้อมูลรายงานส่งให้กับกองกฎหมาย เพื่อจัดทำประกาศอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี
- (๑๐) การจัดประชุมหัวหน้างานสังกัดกองอาคารสถานที่
- (๑๑) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานประจำปี
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย