

นายยุทธวิทย์ กำเพ็ญ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแลระบบการจองรถออนไลน์และการจองรถนอกระบบ พร้อมอนุมัติการขอใช้รถในระบบ
- (๒) เกษียณหนังสือที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ และระบบขนส่งมวลชน พร้อมจัดเก็บเอกสาร และสำเนาเอกสารส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานงานการขอใช้ หรือยกเลิกการใช้ ของรถยนต์ รถไฟฟ้า และรถจักรยาน กับหน่วยงานผู้ขอใช้
- (๔) ดำเนินการขออนุมัติพร้อมจัดทำตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถไฟฟ้า พนักงานซ่อมบำรุง และเจ้าหน้าที่ดูแลรถจักรยาน
- (๕) จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- (๖) รวบรวมรายการขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของรถไฟฟ้า และรถจักรยาน ประจำ ๓ เดือน
- (๗) รายงานผลการดำเนินการด้านการซ่อมบำรุงประจำเดือน
- (๘) สรุปข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในระบบออนไลน์ ประจำเดือน และติดตามการลงบันทึก รายงานน้ำมันเชื้อเพลิงของคณะ/หน่วยงานประจำเดือน
- (๙) สรุปข้อมูลจำนวนยานพาหนะของคณะ/หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๐) รายงานข้อมูลยานพาหนะ ข้อมูลน้ำมันเชื้อเพลิง การให้บริการรถไฟฟ้า การให้บริการรถจักรยาน ประจำเดือน ส่งให้งานความปลอดภัยและการจัดการของเสีย
- (๑๑) สรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
- (๑๒) รายงานข้อมูลการใช้ระบบติดตามยานพาหนะ (GPS) ประจำเดือน
- (๑๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของยานพาหนะ และโครงการขนส่งมวลชน
- (๑๔) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ ปัญหา และข้อร้องเรียน
- (๑๕) ดำเนินการต่อประกัน ต่อทะเบียน และต่อ พ.ร.บ. รถยนต์และรถไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย
- (๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย