



ว่าที่ร้อยตรีนิติ เทมิขรุติ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. ควบคุมการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปีของงานยานพาหนะ
๒. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ
๓. ควบคุมดูแลการให้บริการรถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ
๔. ดำเนินการด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๕. ดำเนินการควบคุมการตรวจนับวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ
๖. ดำเนินการ เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๗. ควบคุมดูแลกฎจราจรยนต์ (สำรอง)ของมหาวิทยาลัยฯ
๘. ดำเนินการจัดทำตารางการใช้รถยนต์ประจำวัน
๙. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพและควบคุมความเสี่ยง
๑๐. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (และแก้ไขเพิ่มเติม)
๑๒. กำกับดูแลด้านการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัยฯ (ผชอ.)
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย