คำสั่งสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๑๖ /๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารและสนับสนุนงานบริการวิชาการ

เพื่อให้การบริหารภายใน สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารงานให้สอดคล้องตามพันธกิจของสถาบัน ภายใต้ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน จึงมอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีรัชต์พงษ์ หอชัยรัตน์ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและสนับสนุนงานบริการวิชาการ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
- ๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ
- ๑.๒ งานบุคลากร
- ๑.๓ งานการเงิน
- ๑.๔ งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ
- ๑.๕ งานการประชุม
- ๑.๖ งานอาคารสถานที่

๒. งานแผน ประกันและบริหารความเสี่ยง
- ๒.๑ งานแผนยุทธศาสตร์
- ๒.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๓ งานบริหารความเสี่ยง

๓. งานพัสดุ
- ๓.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๒ งานคลังพัสดุ

๔. งานพัฒนาระบบและการบริหารจัดการ
- ๔.๑ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ๔.๒ งานจัดทำฐานข้อมูล

๕. งานการจัดการความรู้
- ๕.๑ งาน KM มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ๕.๒ งาน KM สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงไกร ธารพรศรี)

ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน