



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๕๔๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายปริญญาบัตรและข้อมูลบัณฑิต
พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามที่มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ
พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ หอประชุม
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อรับผิดชอบในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นั้น

เพื่อให้การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ครั้งที่ ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายปริญญาบัตรและ
ข้อมูลบัณฑิต ดังต่อไปนี้

๑. คณะอำนวยการและประสานงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยโท ณัฐรัตน์ ปาณานนท์	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางวณิชชา เณลิมวรรณ	กรรมการ
๑.๓ นางสาววิไลพร สายทอง	กรรมการ
๑.๔ นางสาววารภรณ์ ใจเทพ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้อง
๒. อำนวยการจัดเรียงปริญญาบัตรและการจัดผังที่นั่ง
๓. ประสานงานข้อมูลและการดำเนินงาน
๔. จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงานการดำเนินงานของฝ่าย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายถวายงานและลำเลียงปริญญาบัตร ประกอบด้วย

๒.๑ ทีมถวายงานปริญญาบัตร

๒.๑.๑ นางสาวปริศนา	กุลนลา	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ นางกนิษฐา	ลิ่งกาพินธุ์	กรรมการ
๒.๑.๓ นางสาวธัญญลักษณ์	บุญลือ	กรรมการ
๒.๑.๔ นางสาวสิลิณส์	มูลปัญญา	กรรมการ
๒.๑.๕ นางสาวภาวิณี	คำม่วง	กรรมการ

๒.๑.๖ นางสาวรัญญา...

๒.๑.๖	นางสาววรัญญา	กัณฑ์	กรรมการ
๒.๑.๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์	ฉิมพะเนา	กรรมการ
๒.๑.๘	นางสาวศกุนตลา	สายใจ	กรรมการ
๒.๑.๙	นางสาวรินรดา	สันติอาภรณ์	กรรมการ
๒.๑.๑๐	นางสาวพัทธ์ธีรา	เพ่งพิศ	กรรมการ
๒.๑.๑๑	นางสาวภาณี	พิพย์วงศ์	กรรมการ
๒.๑.๑๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรนุช	คำแปน	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ ทีมลำเลียงปริญญาบัตร

๒.๒.๑	นายวีรภัทร	กันแก้ว	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒	นางสาวสุรภีพร	จินะใจ	กรรมการ
๒.๒.๓	ว่าที่ร้อยตรี วรกมล	สันชุมภู	กรรมการ
๒.๒.๔	นายเอกชัย	ตะบุญธง	กรรมการ
๒.๒.๕	นางสาวนุสบา	เอี่ยมจิ่งงาม	กรรมการ
๒.๒.๖	นางเมธาวี	สมนัญชัย	กรรมการ
๒.๒.๗	นางสาวประศิภรณ์	ทิพย์อุทัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ถวายใบปริญญาบัตรตามจังหวัดการเข้ารับของบัณฑิต
๒. ถวายงานในการลำเลียงปริญญาบัตร
๓. จัดเรียงจำนวนปริญญาบัตรให้เหมาะสมต่อการลำเลียงในการถวายงาน
๔. ประสานงานกับกรรมการฝ่ายขนานนามบัณฑิต เพื่อการชักซ้อมจังหวัด
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายจัดเตรียมและจัดเรียงปริญญา ประกอบด้วย

๓.๑ ทีมจัดเตรียมปริญญาบัตร

๓.๑.๑	นางสาวประทุมพร	ปามี	ประธานกรรมการ
๓.๑.๒	นางสาวนิภาพร	ทาสีเขียว	กรรมการ
๓.๑.๓	นางสาวปานชนก	เกษมะณี	กรรมการ
๓.๑.๔	นางสาวนภัสรพี	นุชหมอน	กรรมการ
๓.๑.๕	นางสาวปาณิสรา	ตันทาญ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ ทีมตรวจทานความถูกต้องใบปริญญาบัตร

๓.๒.๑	นายญาณกวี	ชัดสีทะเล	ประธานกรรมการ
๓.๒.๒	นายจิตวา	บุญตรง	กรรมการ
๓.๒.๓	นางสาววิชรา	ตาจันทร์ดี	กรรมการ
๓.๒.๔	นายนิเวศน์	ศรีวิชัย	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ ทีมจัดเรียง...

๓.๓ ทีมจัดเรียงปริญญาบัตร

๓.๓.๑	นางวิมลมาส	พงศ์โนศวรรย์	ประธานกรรมการ
๓.๓.๒	นางรุ่งรัชณี	ทิพย์อักษร	กรรมการ
๓.๓.๓	นางสาวภัทรมนต์	เมืองขวัญใจ	กรรมการ
๓.๓.๔	นายเกรียงไกร	พงศ์ปวน	กรรมการ
๓.๓.๕	นางอะจิม่า	เปงเฟย	กรรมการและเลขานุการ
๓.๓.๖	นางสาวอารีรักษ์	อัมรินทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๔ ทีมจัดเรียงผังที่นั่งบัณฑิต

๓.๔.๑	นางวณิชชา	เฉลิมวรรณ	ประธานกรรมการ
๓.๔.๒	นางสาววิไลพร	สายทอง	กรรมการ
๓.๔.๓	นางดุขฎิ	ประจำดี	กรรมการ
๓.๔.๔	นางสาวปิยะพร	ณรงค์ศักดิ์	กรรมการ
๓.๔.๕	นางสาวประทุมพร	ป่ามี	กรรมการ
๓.๔.๖	นางสาวนิภาพร	ทาสีเขียว	กรรมการ
๓.๔.๗	นางสาวปาณิสรา	ตนหาญ	กรรมการ
๓.๔.๘	นางสาววราภรณ์	ใจเทพ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบและจัดเรียงปริญญาบัตรก่อนวันพิธี
๒. ตรวจสอบและจัดเรียงปริญญาบัตรในวันพิธี
๓. จัดเตรียมและจัดเรียงปริญญาบัตรให้เหมาะสมต่อการลำเลียงในการถวายงาน
๔. จัดเตรียมปริญญาบัตร เหยี่ยงเกียรตินิยม
๕. ถวายงานในการลำเลียงปริญญาบัตร
๖. ลำเลียงปริญญาบัตร และส่งปริญญาบัตรหลังเวทีในวันพิธี
๗. จัดเตรียมและจัดเรียงผังที่นั่งบัณฑิต ภายในหอประชุม
๘. ตรวจสอบและกำกับดูแลผังที่นั่งบัณฑิต ภายในหอประชุม
๙. จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายจัดผังที่นั่ง เว็บไซต์ และฐานข้อมูลบัณฑิต ประกอบด้วย

๔.๑	นายสมนึก	สุระจง	ประธานกรรมการ
๔.๒	นายศักดิ์สิทธิ์	เป็งอินทร์	กรรมการ
๔.๓	นายอุทัย	ลำธาร	กรรมการ
๔.๔	นายจิรววัฒน์	แก้วรากลมุข	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรตามผังที่นั่ง
๒. จัดทำผังที่นั่งบัณฑิตในหอประชุม
๓. จัดทำข้อมูล ดูแล และประสานงานข้อมูลในเว็บไซต์งานพระราชทานปริญญาบัตร
๔. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายจัดทำบัตร...

๕. ฝ่ายจัดทำบัตรประจำตัวติดหน้าอกพร้อมแจกบัตร ยืนยันตัวตนและตรวจสอบบุคคล
โดยการสแกนใบหน้า ประกอบด้วย

๕.๑	นายสมนึก	สุระธง	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายพนมรัฐ	วรรณภีร์	กรรมการ
๕.๓	นางสาวกมลวรรณ	แสงพรหม	กรรมการ
๕.๔	นายกิตตินัน	สระสวย	กรรมการ
๕.๕	นายกิตตินันท์	น้อยมณี	กรรมการ
๕.๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญชัย	เอื้อวิริยานุกูล	กรรมการ
๕.๗	นายจตุพร	ศิลาพรชัย	กรรมการ
๕.๘	นายจักรภพ	ใหม่เสน	กรรมการ
๕.๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยวัฒน์	คำฝัน	กรรมการ
๕.๑๐	นายชาญณรงค์	บุตรแสงดี	กรรมการ
๕.๑๑	นายณัฐชาติสิทธิ์	ชูเกียรติขจร	กรรมการ
๕.๑๒	นายณัฐพล	วิโชนิตย์	กรรมการ
๕.๑๓	นางสาวดวงฤทัย	ไอราเขตต์	กรรมการ
๕.๑๔	นายธนิต	เกตุแก้ว	กรรมการ
๕.๑๕	นางสาวธัญญารัตน์	ทองใจ	กรรมการ
๕.๑๖	นายธีรภพ	แสงศรี	กรรมการ
๕.๑๗	นางสาวกชพร	วงษ์ทอง	กรรมการ
๕.๑๘	นายบวรศักดิ์	สมเคราะห์	กรรมการ
๕.๑๙	นายปรัชญ์	ปิยะวงศ์วิศาล	กรรมการ
๕.๒๐	นายผดุงศักดิ์	วงศ์แก้วเขียว	กรรมการ
๕.๒๑	นายพีรวัฒน์	ไชยแก้วเมธี	กรรมการ
๕.๒๒	นายภาณุพงศ์	ดวงจิต	กรรมการ
๕.๒๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธณกฤต	บุระเทมีย์	กรรมการ
๕.๒๔	นายศตวรรษ	บุรณา	กรรมการ
๕.๒๕	นายศักดิ์ชัย	กันธะดา	กรรมการ
๕.๒๖	นายศักดิ์สิทธิ์	เป็งอินทร์	กรรมการ
๕.๒๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สัจจธรรม	สุภาจันทร์	กรรมการ
๕.๒๘	นายสัญญา	อุทโยธา	กรรมการ
๕.๒๙	นางสาวสิริรัญญา	ณ เชียงใหม่	กรรมการ
๕.๓๐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาติ	จันทร์จรมานิตย์	กรรมการ
๕.๓๑	นางสาวสุพิชฌาย์	ถาวรลิมปะพงศ์	กรรมการ
๕.๓๒	นางสาวอุไรวรรณ	สายยะนันท์	กรรมการ
๕.๓๓	นายจิรววัฒน์	แก้วรามมุข	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบข้อมูลการข้อมื่อย่อย ข้อมใหญ่ การฉีตวัดซึนและผลตรวจ ATK ของบัณชิต กรรมการดำเนินงาน แยกผู้มีเกียรติ และคััดกรองผู้เข้างานพิธี
๒. จัดเตรียมแบบ (Template) และข้อมูลของบัตรประจำตัวบัณชิต กรรมการดำเนินงาน และแยกผู้มีเกียรติ พร้อมทั้งประสานงานฝ่ายความปลอดภัยในการออกบัตร
๓. จัดทำบัตรประจำตัวติดหน้าอกให้กับคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานและบัณชิตในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๔. แจกบัตรประจำตัวติดหน้าอกให้กับบัณชิต กรรมการดำเนินงานคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติงาน และบัตรตรวจ ATK ครั้งแรก ณ จังหวัดเชียงใหม่
๕. ดำเนินการตรวจสอบยืนยันตัวบุคคล และอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบยืนยันตัวตน โดยการสแกนใบหน้าของบัณชิต กรรมการดำเนินงานและแยกผู้มีเกียรติในวันข้อมใหญ่และวันพระราชทานปริญญาบัตร
๖. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของการเขียนเลขที่นั่งของบัณชิตในวันข้อมใหญ่และวันพระราชทานปริญญาบัตร
๗. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อบอหมายและกำกับการแจกบัตรประจำตัวติดหน้าอก เช่น แยกผู้มีเกียรติ บุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นต้น
๘. ประสานงานฝ่ายจัดผังที่นั่ง เว็บไซต์ และฐานข้อมูลบัณชิต และจัดผังที่นั่งบัณชิต เพื่อยืนยันจำนวนและรายชื่อบัณชิตในวันข้อมใหญ่และวันพระราชทานปริญญาบัตร
๙. ประสานงานฝ่ายยืนยันตัวตนด้วยเทคโนโลยี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายงานขานนามบัณชิต ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|-------------|---------------------|
| ๖.๑ นายญาณกรวี | ซััดสีทะเลี | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางสาวปานชนก | เกษมะณี | กรรมการ |
| ๖.๓ นางสาวนภัสสรพี | นุชหมอน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดบุคคลสำหรับการขานนามบัณชิต
๒. เตรียมความพร้อมในการกราบทูลเบิกบัณชิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
๓. ฝึกข้อมขานชื่อตามกำหนดการ
๔. บันทึกเวลา และสถิติการขานนามบัณชิต
๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการกราบทูลเบิกบัณชิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
๖. ประสานงานกับอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายงานแลกเปลี่ยนปริญญาบัตร ประกอบด้วย

๗.๑ นายจัตวา	บุญตรง	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาววิฑูรา	ตาจันทร์ดี	กรรมการ
๗.๓ นายนิเวศน์	ศรีวิชัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานและจัดเตรียมการรับแลกเปลี่ยนปริญญาบัตรที่ไม่ตรงตามชื่อของบัณฑิต ในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๒. รับแลกเปลี่ยนปริญญาบัตรที่ไม่ตรงตามชื่อของบัณฑิต ในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๓. ประสานงานอนุกรรมการฝ่ายจัดเรียงปริญญาบัตรและฐานข้อมูลบัณฑิต
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายงานจัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวรุ่งอรุณ	กันท้วง	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวแก้วใส	โล่ห์เพชร	กรรมการ
๘.๓ นางสาวอัษฎาพร	กันทา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ในรูปแบบภาษาอังกฤษ
๒. ประสานงานฝ่ายจัดผังที่นั่ง เว็บไซต์ และฐานข้อมูลบัณฑิต เพื่อปรับปรุงข้อมูลประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ
๓. อำนวยความสะดวกกรณีมีการประสานงานในรูปแบบภาษาต่างประเทศ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓ จะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา