



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๕๕๓ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายห้องรับรององคมนตรี

พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อรับผิดชอบในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นั้น

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

คณะกรรมการห้องรับรององคมนตรี ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรพิพัฒน์	ทองปรอน	ประธานคณะกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณพร	ทีเก่ง	รองประธานคณะกรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์มาลี	ตั้งระเปียบ	กรรมการ (สวท.)
๔. รองศาสตราจารย์สิริโฉม	พิเชษฐบุญเกียรติ	กรรมการ (เชียงใหม่)
๕. รองศาสตราจารย์บัญญัติรัตน์	โจลานันท์	กรรมการ
๖. อาจารย์อนาวิน	สุวรรณะ	กรรมการ
๗. นางสาวผจงวาด	पालกะวงศ์ ณ อยุธยา	กรรมการ
๘. นายเทวา	พรหมนุชานนท์	กรรมการ
๙. นางสุภรพรรณ	คนเฉียบ	กรรมการ
๑๐. นายวีรัญญ์คมน์	รัตนะมงคลชัย	กรรมการ
๑๑. นางสุรีนาฏ	มะโนลา	กรรมการ
๑๒. นายสรายุทธ์	แสนคำ	กรรมการ
๑๓. นายวุฒิมงคล	ประจำดี	กรรมการ
๑๔. นางสาวมธุรดา	สุรินทร์คำ	กรรมการ
๑๕. นายนิธิพงศ์	จารุสวัสดิ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวรุ่งอรุณ	กันท้วง	กรรมการ
๑๗. นางสาวอรทัย	ใจกาศ	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวสุพรรณษา	ตาคำมูล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมห้องรับรององคมนตรี ให้เรียบร้อย
๒. จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน โดยประสานงานกับสำนักงานองคมนตรี
๓. ประสานงาน อำนวยความสะดวก บริการ และดูแลความเรียบร้อย รวมถึงจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้ติดตาม และประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเตรียมฉลองครุย สมุดลงนาม ปากกาลงนาม รวมถึงเครื่องใช้ต่างๆ ที่จำเป็นในห้องพักรับรององคมนตรี
๕. จัดเตรียมของใช้ส่วนตัวภายในห้องรับรององคมนตรีให้พร้อมและเหมาะสม โดยประสานงานกับสำนักงานองคมนตรี และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดหาครุภัณฑ์เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ภายในห้องรับรององคมนตรี และคณะผู้ติดตาม
๗. ตกแต่งภายในห้องรับรององคมนตรีให้เหมาะสม สวยงาม
๘. ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค ระบบส่งสัญญาณ รวมถึงความเรียบร้อยอื่นๆ ทั้งภายในห้องรับรององคมนตรี และบริเวณโดยรอบ
๙. ประสานงานการทำความสะดวกก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินงาน
๑๐. จัดเก็บครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องรับรององคมนตรี รวมถึงจัดทำทะเบียนบัญชีคุม
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายห้องรับรององคมนตรี รวมถึงประเด็นปัญหา อุปสรรค รายงานต่อประธานคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อนำผลไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓ จะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา