



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม

ที่ ๖๑๕๐ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายห้องรับรององค์มนตรี
พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ
พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ หอประชุม
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อรับผิดชอบในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชภัฏนครพนม นั้น

เพื่อให้การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม
ครั้งที่ ๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔
และมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ที่ ๒๓๓/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทนอธิการบดี และคำสั่ง
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ที่ ๑๕๔๓/๒๕๖๘ เรื่อง ขยายระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายห้องรับรององค์มนตรี ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณพร ทีแก่ง | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. รองศาสตราจารย์บุญจรัตน์ โฉลานันท์ | อนุกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรพรรณ คนเฉียบ | อนุกรรมการ |
| ๔. นายเทวา พรหมนุชานนท์ | อนุกรรมการ |
| ๕. นางสาวผจงวาด ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา | อนุกรรมการ |
| ๖. นายวรวิญญ์คมน์ รัตนมงคลชัย | อนุกรรมการ |
| ๗. นางสุรีนาฏ มะโนลา | อนุกรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อจจริน จิตต์ปรารพ | อนุกรรมการ |
| ๙. นายสรายุทธ์ แสนคำ | อนุกรรมการ |
| ๑๐. นายวุฒิพงศ์ ประจำดี | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นายนิธิพงศ์ จารุสวัสดิ์ | อนุกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวรุ่งอรุณ กันทัง | อนุกรรมการ |
| ๑๓. นางสาวอรรทัย ใจกาศ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวสุพรรณษา ตาคำมูล | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับองค์มนตรี ให้เรียบร้อย
๒. จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน โดยประสานงานกับสำนักงานองค์มนตรี
๓. ประสานงาน อำนวยความสะดวก บริการ และดูแลความเรียบร้อย รวมถึงจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้ติดตาม และประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดเตรียมฉลอมครุย สมุดลงนาม ปากกาลงนาม รวมถึงเครื่องใช้ต่างๆ ที่จำเป็นในห้องพัก
รับรององคมนตรี

๕. จัดเตรียมของใช้ส่วนตัวภายในห้องรับรององคมนตรีให้พร้อมและเหมาะสม
โดยประสานงานกับสำนักงานองคมนตรี และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดหาครุภัณฑ์เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ภายในห้องรับรององคมนตรี
และคณะผู้ติดตาม

๗. ตกแต่งภายในห้องรับรององคมนตรีให้เหมาะสม สวยงาม

๘. ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค ระบบส่งสัญญาณ รวมถึงความเรียบร้อยอื่นๆ ทั้งภายใน
ห้องรับรององคมนตรี และบริเวณโดยรอบ

๙. ประสานงานการทำความสะอาดก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินงาน

๑๐. จัดเก็บครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องรับรององคมนตรี รวมถึงจัดทำ
ทะเบียนบัญชีคุม

๑๑. สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายห้องรับรององคมนตรี รวมถึงประเด็นปัญหา อุปสรรค
รายงานต่อประธานคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อนำผลไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๕ จะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์วิเชษฐ์ ทิพย์ประเสริฐ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา