



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๒๑๔๕ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายประสานงาน

พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อรับผิดชอบในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นั้น

เพื่อให้การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๒๓๓/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทนอธิการบดี และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๕๔๓/๒๕๖๘ เรื่อง ขยายระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายประสานงาน ดังต่อไปนี้

#### ๑. งานประสานงาน

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริประภา ชัยเนตร | ประธานอนุกรรมการ              |
| ๑.๒ พันจ่าเอกอำนาจ ใจคำฟู               | รองประธานอนุกรรมการ           |
| ๑.๓ นางสาวเพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์       | อนุกรรมการ                    |
| ๑.๔ นางพรนภา อุ๋นใจจม                   | อนุกรรมการ                    |
| ๑.๕ นายสมปรารถนา ยอดชมภู                | อนุกรรมการ                    |
| ๑.๖ นางมาลาาริน ประจำดี                 | อนุกรรมการ                    |
| ๑.๗ นางสาวอุบลรัตน์ ชันท์แก้ว           | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑.๘ นางสาววัชรียา อริวรรรณา             | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. เป็นศูนย์กลางอำนวยการในการติดต่อประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดทำหนังสือเชิญนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย แขกรับเชิญและบัณฑิตกิตติมศักดิ์ แบบตอบรับ ประสานงานการเดินทางและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๓. ตรวจสอบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ให้มีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. จัดเตรียมการประชุมและเอกสารการประชุมร่วมระหว่างส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๕. สืบค้นและจัดหาที่พักในราคาที่เหมาะสมและให้มีการเดินทางที่สะดวก

๖. จัดทำหนังสือ...

๖. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้รับทราบถึงที่พักที่ได้หาข้อมูลไว้ให้เบื้องต้น
๗. ประสานงานการเดินทาง พร้อมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับที่พักและจัดรถรับ-ส่งสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย แขกรับเชิญและบัณฑิตกิตติมศักดิ์
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานด้านกฎหมาย

๒.๑ นายทินภัทร อุปราสิทธิ์	ประธานอนุกรรมการ
๒.๒ นายพีร์ ไทยชนะ	รองประธานอนุกรรมการ
๒.๓ นางสาวกัญญาพัชร ไพบูลย์เกษมสุทธิ	อนุกรรมการ
๒.๔ นายภูมิชนก สนธิตระกูล	อนุกรรมการ
๒.๕ นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม	อนุกรรมการและเลขานุการ
๒.๖ นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. พิจารณากลับกรองงานด้านกฎหมาย
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๕ จะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์วิเชษฐ์ ทิพย์ประเสริฐ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา