คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๗๖๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๕

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามมินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานผ้าพระกฐิน ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอพระราชทานผ้าพระกฐินนำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ วัดป้อมวิเชียรโชติการาม ถนนวิเชียรโชฎก ตำบลมหาชัย อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ในวันอาทิตย์ที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น.

เพื่อให้การจัดงานการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๕ สมพระเกียรติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ที่ปรึกษา
อธิการบดี	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีทุกท่าน	กรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน	กรรมการ
คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก / กอง / ศูนย์	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานช่วยอำนวยการและประสานงาน กองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

- กำหนดนโยบายและมอบหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานแก่คณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
- อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา แนะนำและให้การสนับสนุนต่อการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี

๒. คณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย		ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		กรรมการ
ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม		กรรมการ
อาจารย์สุริยา มากมูล	คณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
หัวหน้างานกิจการนักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
นายเกศไกรศร แก้วสามารถ	กองศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองกลาง		กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานช่วยอำนวยการและประสานงาน	กองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

- จัดเตรียมเครื่องพระกฐิน
- จัดเตรียมขั้นตอนต่าง ๆ ในการถวายองค์พระกฐินพระราชทาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่วัด
- จัดที่นั่งผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติในพระอุโบสถ ลำเลียงเครื่องพระกฐินพระราชทาน ไปยังวัด
- ประสานงานด้านพิธีการกับวัด เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการ
- จัดทำหนังสือขอบคุณผู้ร่วมอนุโมทนาบุญ
- ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร
- ประสานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะอนุกรรมการฝ่ายเชิญชวนผู้มีจิตศรัทธาร่วมอนุโมทนาผ้าพระกฐินพระราชทาน

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีทุกท่าน	รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน	กรรมการ
คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก / กอง / ศูนย์	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานช่วยอำนวยการและประสานงาน กองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

- รับผิดชอบในการเชิญชวนผู้มีจิตศรัทธาร่วมอนุโมทนาผ้าพระกฐินพระราชทาน และขอรับการสนับสนุนอื่น ๆ
- ประสานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและการคลัง		ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
นางสาวภัสสร ศรีสมบัติ	กองคลัง	กรรมการ
นางสาวภัธรภัคร จอมแก้ว	กองคลัง	กรรมการ
นางสาวสมฤทัย หลีหมาด	กองคลัง	กรรมการ
หัวหน้างานการเงิน	กองคลัง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกัญญาภัทร คงคีรี	กองคลัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

- จัดเจ้าหน้าที่ประจำตู้รับบริจาคที่ทางวัดเตรียมให้ พร้อมออกใบอนุโมทนาบัตร ในวันถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน
- รวบรวมรายชื่อผู้ร่วมบริจาคเพื่อจัดทำใบประกาศอนุโมทนา
- ควบคุมดูแลเรื่องการเงิน การทำบัญชีรับ – จ่าย ต่าง ๆ ในการดำเนินงานให้ถูกต้องเรียบร้อย
- ประสานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะอนุกรรมการฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัล	ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ	กรรมการ
นายกิตติ แย้มวิชา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองสื่อสารองค์การ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวมารศรี สรรพนา กองสื่อสารองค์การ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

- จัดทำและติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ในการจัดงานในรูปแบบโปสเตอร์ ป้ายไวนิล วิทยุ เสียงตามสาย เชิญชวนสื่อมวลชนร่วมทำข่าว การจัดงาน เชิญชวนบุคลากรร่วมอนุโมทนาบุญ และเข้าร่วมงาน ลงเว็บไซต์ ลง LED เป็นต้น บริการให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องทางสื่อต่าง ๆ
- บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ตลอดการจัดงาน
- จัดเตรียมอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์
- ประสานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะอนุกรรมการฝ่ายปฏิคม และจัดหาเครื่องบริวารกฐิน เครื่องไทยธรรม

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุกัญญา ศรีชนะ กองบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

- วางแผนงานติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับผู้ร่วมงาน แขกผู้มีเกียรติ
- จัดหาเครื่องบริวารกฐิน เครื่องไทยธรรม สำหรับถวายพระภิกษุสงฆ์และสามเณร
- ประสานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะอนุกรรมการฝ่ายจัดขบวน การแสดง และประดับตกแต่งสถานที่บริเวณจัดงานพิธี

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
นายชนัตชญาน์นันท์ รัตน์บุญทอง กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

- กำกับดูแลนักศึกษาที่เข้าร่วมขบวนและแห่ผ้าพระกฐินพระราชทานไปยังวัด
- จัดรูปแบบขบวน โดยประสานงานกับฝ่ายพิธีการ
- จัดนักศึกษาสำหรับบริการแก่ผู้เข้าร่วมงาน
- ประดับและตกแต่งสถานที่บริเวณจัดงานพิธี
- ประสานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะอนุกรรมการฝ่ายสถานที่และยานพาหนะ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ	รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
นายนพดล นิลวรรณ กองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

- ประสานและอำนวยความสะดวกในการจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ เต้นท์ และอื่น ๆ ให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยทั่วไปในการดำเนินการจัดงาน
- บริการยานพาหนะในการรับ – ส่ง คณะกรรมการดำเนินงาน และผู้เข้าร่วมงาน
- ประสานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะอนุกรรมการฝ่ายประเมินผล

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ		ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		กรรมการ
หัวหน้างานติดตามและประเมินผล	กองนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุทัตตา ทรงเดช	กองนโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

- จัดเตรียมแบบประเมินผล และเก็บรวบรวมข้อมูลผลการประเมิน
- วิเคราะห์ สรุปผลและจัดทำรายงานการดำเนินงาน
- ประสานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร