



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๗๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีเททองหล่อพระพุทธรูปและพิธีพุทธาภิเษก
เนื่องในโอกาสเฉลิมฉลอง ครบรอบ ๑๐๐ ปี แห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ณ องค์พระมหาเจดีย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

เนื่องในโอกาสเฉลิมฉลอง ๑๐๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ดำเนินการจัดสร้างพระพุทธรูป
จำนวน ๓ องค์ คือ พระพุทธรูปศิลปะเชียงแสน (ยุคแรก) พระพุทธรูปศิลปะเชียงแสน (ยุคหลัง) และพระพุทธรูป
ศิลปะเชียงแสนทรงเครื่องมหาจักรพรรดิ (พระเจ้าทันใจ) ขนาดหน้าตัก ๑๐๐ เซนติเมตร เพื่อนำไปประดิษฐาน
ณ ฐานชุกชีจตุรทิศ ภายในองค์พระมหาเจดีย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม อำเภอแม่ริม จังหวัด
เชียงใหม่ เพื่อให้ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตลอดจนบุคคลทั่วไป
กราบไหว้สักการะบูชา เป็นที่ยึดเหนี่ยวทางจิตใจ และเป็นส่วนหนึ่งในการสืบทอดพระพุทธศาสนา

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้กำหนดจัดพิธีเททองหล่อพระพุทธรูปและพิธีพุทธาภิเษก
ในวันที่ ๑๔ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ มณฑลพิธีองค์พระมหาเจดีย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม
ตำบลช้างเผือก อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑)
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ทุกคน	กรรมการ
๑.๓ คณบดี ทุกคณะ/วิทยาลัย/บัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการ ทุกสถาบัน/สำนัก/สำนักงาน	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๙ ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยการ และสนับสนุนคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงาน
สำเร็จและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) อำนวยการความสะดวก และกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข)	ประธานกรรมการ
๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๒.๓ รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ทุกคน	กรรมการ
๒.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๒.๕ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๒.๖ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๒.๗ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	กรรมการ
๒.๘ ผู้อำนวยการกองการพัสดุ	กรรมการ
๒.๙ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๒.๑๐ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๑๑ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	กรรมการ
๒.๑๒ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๓ ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๔ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) วางแผน เตรียมการ และดำเนินงานเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

๓) จัดหางบประมาณและบุคลากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยการ และประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ประธานกรรมการ
๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ทุกคน	รองประธานกรรมการ
๓.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๓.๕ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๓.๖ บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ทุกคน	กรรมการ
๓.๗ บุคลากร กองกลาง ทุกคน	กรรมการ
๓.๘ บุคลากร กองพัฒนานักศึกษา ทุกคน	กรรมการ
๓.๙ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๐ หัวหน้างานส่งเสริม เผยแพร่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๑ หัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๒ นายดิเรก อินจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) วางแผน เตรียมการ และดำเนินงานจัดลำดับพิธีการจนแล้วเสร็จ โดยให้มีความสัมพันธ์กับงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการด้านพิธีการส่งมอบในทุกเรื่อง

๒) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยการ และประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) ดำเนินงานเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ ยานพาหนะ และการจราจร

๔.๑ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	ประธานกรรมการ
๔.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธานกรรมการ
๔.๓ บุคลากร กองอาคารสถานที่ ทุกคน	กรรมการ
๔.๔ บุคลากร งานยานพาหนะ ทุกคน	กรรมการ
๔.๕ หัวหน้างานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	กรรมการและเลขานุการ
๔.๖ หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองอาคารสถานที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
- ๑) จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่สำหรับพิธีทำบุญ และสำหรับพิธีการต่าง ๆ ตลอดงาน
 - ๒) จัดเตรียมเครื่องเสียง จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์
 - ๓) จัดยานพาหนะ รับ-ส่ง สถานที่จอดรถและการจราจรภายในงาน
 - ๔) ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจอำนวยความสะดวก (ถ้ามี)
 - ๕) สนับสนุนการจัดสถานที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ๖) เตรียมการและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
 - ๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยการ และประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้การจัดงาน

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘) ดำเนินงานเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสถานที่

๕. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๕.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๕.๒ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	รองประธานกรรมการ
๕.๓ บุคลากร กองคลัง ทุกคน	กรรมการ
๕.๔ บุคลากร กองนโยบายและแผน ทุกคน	กรรมการ
๕.๕ หัวหน้างานการเงิน กองคลัง	กรรมการและเลขานุการ
๕.๖ หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
- ๑) รับซองฎีกาบริจาคและเงินบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา ผู้มีอุปการะคุณและหน่วยงานต่างๆ
 - ๒) จัดทำบัญชีรับ-จ่าย และรายงานรายรับ - รายจ่าย
 - ๓) ดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับและสวัสดิการ

๖.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๖.๒ บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ทุกคน	กรรมการ
๖.๓ บุคลากรกองกลาง ทุกคน	กรรมการ
๖.๔ บุคลากรกองบริหารงานบุคคล ทุกคน	กรรมการ
๖.๕ บุคลากรกองนโยบายและแผน ทุกคน	กรรมการ

- | | |
|---|----------------------------|
| ๖.๖ บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทุกคน | กรรมการ |
| ๖.๗ ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖.๘ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑) วางแผน เตรียมการ เพื่อต้อนรับ อำนาจความสะดวก และบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดงาน สำหรับแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน

๒) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

๓) จัดนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานและเข้าร่วมกิจกรรมทุกรายการ

๗. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

- | | |
|---|----------------------------|
| ๗.๑ รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข) | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ อาจารย์พลศรีณย์ ศันยทิพย์ | รองประธาน |
| ๗.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ สามแก้ว | กรรมการ |
| ๗.๔ นางสาววัชรารรรณ กันทา | กรรมการ |
| ๗.๕ นายวัชร ไทยบัณฑิตย์ | กรรมการ |
| ๗.๖ ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗.๗ นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗.๘ นางสาวพัชรดา เขียวขุนเนิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑) ประชาสัมพันธ์งานพิธีเททองหล่อพระพุทธรูปและพิธีพุทธาภิเษก เนื่องในโอกาสเฉลิมฉลองครบรอบ ๑๐๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

- ๒) จัดเตรียมพิธีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ในวันพิธี
- ๓) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ในสื่อต่าง ๆ
- ๔) บันทึกภาพในงานเพื่อใช้ในราชการ
- ๕) ประสานสื่อมวลชนทุกแขนง และจัดส่งข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๖) ผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ในบริเวณพิธี
- ๗) ดำเนินการให้การด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น และบังเกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่