



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หลักฐานการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรในการกำหนดรูปแบบการพิมพ์หลักฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อใช้เป็นหลักในการจัดทำเอกสารการศึกษาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการออกหลักฐานการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หลักฐานการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

๒. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หลักฐานการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

๓. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๔. หลักฐานการศึกษามีดังต่อไปนี้

(๑) ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร

(๒) หนังสือรับรองคุณวุฒิ

(๓) ใบแสดงผลการศึกษา

(๔) หนังสือรับรอง

(๕) วุฒิบัตรหรือเกียรติบัตร

(๖) ใบแทนหลักฐานการศึกษา

๕. หลักฐานการศึกษาตามข้อ ๔ ไม่ใช้รูปถ่ายประกอบการขอเอกสารการศึกษา

๖. การออกปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ตามข้อ ๔(๑)

(๑) มหาวิทยาลัยจะออกหลักฐานการศึกษาตามข้อ ๔(๑) ในระดับปริญญาให้เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับการอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัยเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ (เฉพาะหลักสูตรนานาชาติ) เพียงฉบับเดียว และให้นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และคณบดีหรือผู้อำนวยการลงนาม โดยให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้จัดทำเอกสาร และจัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

(๒) มหาวิทยาลัยจะออกหลักฐานการศึกษาตามข้อ ๔(๑) ในระดับต่ำกว่าปริญญาให้เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้วเป็นภาษาไทยเพียงฉบับเดียว

และให้อธิการบดีและคณบดีหรือผู้อำนวยการลงนาม โดยให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้จัดทำเอกสาร และจัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

(๓) กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาไม่มารับหลักฐานการศึกษาตามข้อ ๔(๑) ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษาจัดส่งหลักฐานการศึกษาตามข้อ ๔(๑) ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา โดยให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือกองการศึกษาจัดส่งหลักฐานการศึกษา ๔(๑) ทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียนให้กับผู้สำเร็จการศึกษาภายใน ๙๐ วัน นับจากวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในแต่ละปีการศึกษา

๗. การออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ ตามข้อ ๔(๒)

(๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือกองการศึกษา จะออกหนังสือรับรองคุณวุฒิให้ผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตรเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ โดยยื่นคำร้องขอเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษาจัดทำทะเบียนหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ออกให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) หนังสือรับรองคุณวุฒิทุกฉบับให้นายทะเบียนลงนาม พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย ทับลายมือชื่อผู้ลงนาม

๘. การออกไปแสดงผลการศึกษา ตามข้อ ๔(๓)

(๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษาจะออกไปแสดงผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่หรือผู้สำเร็จการศึกษาแล้วซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติผลการการศึกษาแล้ว อาจออกเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ โดยยื่นคำร้องขอเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ไปแสดงผลการศึกษาสำหรับผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ทุกฉบับ ให้รายงานผลการศึกษาถึงภาคการศึกษาที่มีผลการศึกษา และประทับตรา “ฉบับไม่สมบูรณ์” หรือ “INCOMPLETE” ด้วยหมึกสีแดง และมีขนาดความสูงตัวอักษร ๐.๕ - ๑.๐ เซนติเมตร ต่อท้ายภาคการศึกษาล่าสุด และให้นายทะเบียนลงนาม พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย ทับลายมือชื่อผู้ลงนาม

(๓) ไปแสดงผลการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาแล้วทุกฉบับให้นายทะเบียน ลงนาม พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัยทับลายมือชื่อผู้ลงนาม กรณีเอกสารเกินหนึ่งหน้ากระดาษให้ระบุเลขหน้าพร้อมทับด้วยจำนวนหน้าทั้งหมดท้ายเอกสารการศึกษา

(๔) ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษาจัดทำสำเนา คู่มือในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronics file) และจัดทำทะเบียนไปแสดงผลการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาที่ออกให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๙. การออกหนังสือรับรอง ตามข้อ ๔(๔)

(๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษา จะออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ หรือผู้ที่ศึกษาครบตามหลักสูตรและกำลังรออนุมัติผลการการศึกษา อาจออกให้เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ โดยหนังสือรับรองนี้จะมีอายุการใช้งาน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรองให้ โดยยื่นคำร้องขอเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) หนังสือรับรองทุกฉบับให้ประทับตรามหาวิทยาลัยทับลายมือชื่อผู้ลงนาม โดยนายทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนลงนาม

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่มีลักษณะแตกต่างไปจาก ข้อ ๘(๑) ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษา พิจารณาออกหนังสือรับรองให้ตามที่เห็นสมควร

๑๐. การออกวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตร ตามข้อ ๔(๕)

(๑) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาหรือฝึกอบรมตามหลักสูตรพิเศษที่จัดขึ้นเองหรือร่วมจัดกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการมีอำนาจออกใบวุฒิบัตรหรือใบเกียรติบัตรแก่ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าได้เพียงฉบับเดียว โดยอาจออกเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้

(๒) ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการตาม ข้อ ๔(๑) และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามและอาจประทับตรามหาวิทยาลัย หรือตราของส่วนราชการ หรือตราของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ในใบวุฒิบัตรหรือใบเกียรติบัตรที่ออกให้ก็ได้

(๓) ให้ส่วนราชการที่จัดการศึกษาหรือฝึกอบรมเป็นผู้จัดทำเอกสารและจัดทำทะเบียนการออกใบวุฒิบัตรหรือใบเกียรติบัตรไว้เป็นหลักฐาน

๑๑. การออกใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา ตามข้อ ๔(๖)

(๑) ในกรณีที่หลักฐานการศึกษาตามข้อ ๔ สูญหายหรือชำรุด ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษา พิจารณาออกใบแทนให้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ผู้ขอยื่นคำร้องขอเอกสารตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ในกรณีที่ผู้ขอยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษาตามข้อ ๔(๓) แต่มหาวิทยาลัยไม่สามารถออกให้ได้เนื่องจากต้นฉบับสูญหายหรือชำรุดหรือข้อมูลที่บันทึกไว้สูญหาย ให้นายทะเบียนแต่งตั้งกรรมการเพื่อพิจารณาจากหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้ และให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือกองการศึกษาออกใบแทนโดยไม่ต้องลงรายละเอียดผลการศึกษา และให้นายทะเบียนหมายเหตุไว้ด้วยว่าต้นฉบับหลักฐานแสดงผลการศึกษาสูญหายหรือชำรุด หรือข้อมูลที่บันทึกไว้สูญหาย

(๓) ใบแทนทุกฉบับ ให้นายทะเบียนลงนามพร้อมประทับตรามหาวิทยาลัยทับลายมือชื่อผู้ลงนาม พร้อมประทับคำว่า “ใบแทน” ในฉบับภาษาไทย หรือ “Replacement Document” ในฉบับภาษาอังกฤษ ขนาดความสูงตัวอักษร ๑ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีแดง บริเวณมุมขวาด้านบนของเอกสาร

๑๒. ข้อความและรูปแบบอักษร ให้จัดพิมพ์ตามตัวอย่างที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๑๑.๑	ปริญญาบัตรภาษาไทย/อังกฤษ	ประกาศข้อ ๔(๑)	เอกสารหมายเลข ๑๑.๑
๑๑.๒	ประกาศนียบัตรภาษาไทย/อังกฤษ	ประกาศข้อ ๔(๑)	เอกสารหมายเลข ๑๑.๒
๑๑.๓	หนังสือรับรองคุณวุฒิภาษาไทย/อังกฤษ	ประกาศข้อ ๔(๒)	เอกสารหมายเลข ๑๑.๓
๑๑.๔	ใบแสดงผลการศึกษาภาษาไทย/อังกฤษ	ประกาศข้อ ๔(๓)	เอกสารหมายเลข ๑๑.๔
๑๑.๕	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาไทย/อังกฤษ	ประกาศข้อ ๔(๔)	เอกสารหมายเลข ๑๑.๕
๑๑.๖	หนังสือรับรองความประพฤติภาษาไทย/อังกฤษ	ประกาศข้อ ๔(๔)	เอกสารหมายเลข ๑๑.๖
๑๑.๗	หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตรภาษาไทย/อังกฤษ	ประกาศข้อ ๔(๔)	เอกสารหมายเลข ๑๑.๗

๘๔.

- ๑๑.๘ หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร
ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
ระบุวันสำเร็จการศึกษา ประกาศข้อ ๔(๔) เอกสารหมายเลข ๑๑.๘
- ๑๑.๙ หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จ
การศึกษาภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ ประกาศข้อ ๔(๔) เอกสารหมายเลข ๑๑.๙
- ๑๑.๑๐ ใบแทนปริญญาบัตรภาษาไทย/
อังกฤษ ประกาศข้อ ๔(๖) เอกสารหมายเลข ๑๑.๑๐
- ๑๑.๑๑ ใบแทนประกาศนียบัตรภาษาไทย ประกาศข้อ ๔(๖) เอกสารหมายเลข ๑๑.๑๑
- ๑๑.๑๒ หนังสือรับรองอื่น ๆ ตามความ
เหมาะสม ประกาศข้อ ๔(๔)

๑๓. รายละเอียดการจัดพิมพ์ ให้จัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารการศึกษาตามตารางด้านล่างนี้

ประกาศ ข้อ	ชื่อหลักฐาน การศึกษา	ขนาด กระดาษ	การ จัดวาง	ตำแหน่ง ผู้ลงนาม	ภาษา	จำนวน	การประทับตรา
๔(๑)	ปริญญาบัตร (ระดับปริญญา)	๑๘.๕x๒๓.๐ เซนติเมตร กระดาษ ชนิดพิเศษ (ก)	แนวนอน	๑. นายกสภา มหาวิทยาลัย ๒. อธิการบดี ๓. คณบดี หรือ ผู้อำนวยการ	ไทย หรือ อังกฤษ (เฉพาะหลักสูตร นานาชาติ)	ฉบับ เดียว	ไม่มี
	ประกาศนียบัตร (ระดับต่ำกว่า ปริญญา)	๑๘.๕x๒๓.๐ เซนติเมตร กระดาษ ชนิดพิเศษ (ก)	แนวนอน	๑. อธิการบดี ๒. คณบดี หรือ ผู้อำนวยการ	ไทย	ฉบับ เดียว	ไม่มี
๔(๒)	หนังสือรับรองคุณวุฒิ (เฉพาะระดับปริญญา)	A๔ กระดาษชนิด พิเศษ (ข)	แนวตั้ง	นายทะเบียน	ไทย หรือ อังกฤษ	ตาม คำร้อง	ตรามหาวิทยาลัย สีน้ำเงิน ทับชื่อผู้ลงนาม
๔(๓)	ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับไม่สมบูรณ์ (สำหรับผู้กำลังศึกษา อยู่)	A๔ กระดาษชนิด พิเศษ (ค)	แนวตั้ง	นายทะเบียน	ไทย หรือ อังกฤษ	ตาม คำร้อง	ตรามหาวิทยาลัย สีน้ำเงิน ทับชื่อผู้ลงนาม
	ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับสมบูรณ์	A๔ กระดาษ ชนิดพิเศษ (ค)	แนวตั้ง	นายทะเบียน	ไทย หรือ อังกฤษ	ตาม คำร้อง และ มีสำเนา ฉบับใน รูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	ตรามหาวิทยาลัย สีน้ำเงิน ทับชื่อผู้ลงนาม

ประกาศ ข้อ	ชื่อหลักฐาน การศึกษา	ขนาด กระดาษ	การ จัดวาง	ตำแหน่ง ผู้ลงนาม	ภาษา	จำนวน	การประทับตรา
๔(๔)	หนังสือรับรอง - รับรองเป็น นักศึกษา - รับรอง ความประพฤติ - รับรองเรียน ครบหลักสูตร - รับรองคาดว่าจะ สำเร็จการศึกษา - รับรองอื่น ๆ	A๔ กระดาษ ชนิดพิเศษ (ข)	แนวตั้ง	นายทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ จากนาย ทะเบียน	ไทย หรือ อังกฤษ	ตาม คำร้อง	ตรามหาวิทยาลัย สีน้ำเงิน ทับชื่อผู้ลงนาม
๔(๕)	วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตร	ตามความ เหมาะสม	แนวนอน หรือ แนวตั้ง	อธิการบดี หรือ รอง อธิการบดี หรือ หัวหน้า ส่วนราชการ และ/หรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง	ไทย หรือ ต่างประเทศ	ฉบับ เดียว	ตาม ความเหมาะสม
๔(๖)	ใบแทนหลักฐาน การศึกษา	A๔ ชนิดพิเศษ (ข)	แนวตั้ง	นายทะเบียน	ไทย หรือ อังกฤษ	ตาม คำร้อง	ตรามหาวิทยาลัย สีน้ำเงิน ทับชื่อ ผู้ลงนาม

หมายเหตุ : ๑. ตำแหน่งผู้ลงนามให้ใช้ตามที่ระบุ ถึงแม้ว่าผู้ลงนามจะอยู่ในสถานะรักษาราชการแทนก็ตาม
๒. ผู้ลงนามในเอกสารข้อ ๔(๑) ให้ถือวันที่ดำรงตำแหน่ง ณ วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นสำคัญ

๑๔. กรณีลงลายมือชื่อแบบบันทึกลงในระบบหรือโปรแกรม ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของลายมือชื่อโดยต้องทำหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมระบุระยะเวลาที่อนุญาตให้ใช้ลายมือชื่อในระบบหรือโปรแกรม

๑๕. กระดาษสำหรับจัดพิมพ์เอกสารการศึกษาตามข้อ ๔ ให้ใช้กระดาษ ดังนี้

๑๕.๑ กระดาษชนิดพิเศษ (ก) : เป็นกระดาษการ์ดขาว ขนาด ๑๘.๕×๒๓.๐ เซนติเมตร ปุ่มทองตรามหาวิทยาลัย และมีลายน้ำตรามหาวิทยาลัยตรงกลางกระดาษ ใช้สำหรับจัดทำปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร

๑๕.๒ กระดาษชนิดพิเศษ (ข) : เป็นกระดาษปอนด์หนา ๑๒๐ แกรม ขนาด A๔ ด้านหน้าปุ่มทองตรามหาวิทยาลัย และมีลายน้ำตรามหาวิทยาลัยตรงกลางกระดาษ ใช้สำหรับจัดทำหนังสือรับรองทุกชนิด

ส.ว.

๑๕.๓ กระดาษชนิดพิเศษ (ค) : เป็นกระดาษ CBS ๑ (Clearing Banks Specification) ขนาด ๒๑๐ X ๒๙๗ มิลลิเมตร แบบมีเส้นใยไฟเบอร์ น้ำหนัก ๑๒๐ แกรม หมึก Invisible + Micro text + Anti copy ด้านหน้าปัดทองตรามหาวิทยาลัย ด้านหลังพิมพ์เกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา ใช้สำหรับจัดทำใบแสดงผลการศึกษา

๑๖. กรณีมีผู้ยื่นคำร้องขอใบแสดงผลการศึกษาที่จัดทำอยู่ในรูปแบบและชื่อของสถาบันเดิมก่อนการเปลี่ยนแปลงเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และไม่สามารถจัดพิมพ์ให้อยู่ในรูปแบบตามประกาศฉบับนี้ได้ ให้จัดพิมพ์เอกสารในรูปแบบเดิมได้โดยอนุโลม

๑๗. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารทางการศึกษาพร้อมเสนอขออนุมัติดำเนินการ และจัดส่งให้กับกองการศึกษาทุกจังหวัด โดยจัดทำทะเบียนควบคุมไว้เป็นหลักฐาน

๑๘. การจัดทำเหรียญเกียรตินิยม ให้จัดทำตามรูปแบบ ดังนี้

๑๘.๑ รูปแบบทั่วไป

- รูปทรงเก้าเหลี่ยม ความหนาของเหรียญประมาณ ๐.๓ เซนติเมตร ถึง ๐.๔ เซนติเมตร ความสูงของเหรียญ ๗.๓ เซนติเมตร เหรียญเป็นวัสดุโลหะ โดยเกียรตินิยมเหรียญทองให้ชุบทอง เกียรตินิยมเหรียญเงินให้ชุบเงิน

๑๘.๒ รูปแบบด้านหน้า

- เป็นตราวิทยาลัยแกะลายนูน ด้านล่างของตรามีชื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หลังตราวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีรัศมีล้อมรอบ

๑๘.๓ รูปแบบด้านหลัง

- แบบเรียบ จารึกข้อความด้วยการแกะหรือใช้เลเซอร์ โดยระบุ

๑) เกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือเกียรตินิยมอันดับ ๒

๒) ชื่อปริญญาตามเล่มหลักสูตร

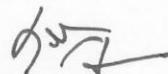
๓) คำนำหน้าชื่อ สกุล

๔) คณะตามเล่มหลักสูตร

กรณีเป็นหลักสูตรนานาชาติให้จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ และกรณีหลักสูตรภาษาไทยที่ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาชาวต่างชาติให้จัดทำเป็นภาษาอังกฤษได้โดยอนุโลม รายละเอียดดังหมายเลข ๑๑.๑๒

๑๙. กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะพิจารณาและให้ถือคำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ อัจฉริยานนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

