

# คู่มือปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ  
เข้าร่วมงานรัฐพิธีและงานพิธีการ



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลัก ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการเข้าร่วมงานรัฐพิธีและงานพิธีการ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานในการจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และการเข้าร่วมงานพิธีการที่มหาวิทยาลัยและสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่จัดขึ้น

ในฐานะที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งนอกจากจะมีภารกิจหลักในการรับส่งหนังสือราชการแล้วยังต้องทำหน้าที่ผู้ประสานงานในพันธกิจด้านต่างๆ ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และมีภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะที่สำคัญคือการเข้าร่วมประกอบพิธีในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น พิธีวางพวงมาลาและถวายบังคม พิธีวางพานพุ่ม พิธีทางศาสนา พิธีการตามขนบธรรมเนียมประเพณีตามอัตลักษณ์ของชุมชนท้องถิ่นและความเป็นชาติไทย อีกทั้งการจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อเป็นการแสดงความจงรักภักดี และถวายพระพรชัยมงคลพร้อมทั้งถวายราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติ เช่น กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณ วรราชภักดี สิริกิจการิณีพิริยพัฒน์รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี

ดังนั้นเพื่อให้การเข้าร่วมพิธีเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ขึ้น โดยเขียนอธิบายและบรรยายเชิงพรรณนา สร้างเป็นรูปแบบและรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอันแสดงถึงองค์ความรู้ในการจัดงานพิธีเฉลิมพระเกียรติและการเข้าร่วมงานพระราชพิธีและมุ่งหวังให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของกองกลางมีคุณภาพ และเป็นการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน ทั้งนี้ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ และเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่ให้คำแนะนำจนทำให้คู่มือฉบับนี้มีความถูกต้องและสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(นางสาวเพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ธันวาคม ๒๕๖๓



## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| <b>คำนำ</b>  |      |
| <b>ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</b>                        |      |
| ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา                                       | ๑    |
| สถานที่ตั้งและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย  | ๑    |
| อัตลักษณ์  | ๔    |
| เอกลักษณ์  | ๔    |
| วิสัยทัศน์   | ๔    |
| พันธกิจ  | ๔    |
| <b>ประวัติสำนักงานอธิการบดี</b>  | ๖    |
| <b>ประวัติกองกลาง</b>  | ๗    |
| ปรัชญา   | ๘    |
| วิสัยทัศน์   | ๘    |
| ปณิธาน   | ๘    |
| โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา                         | ๙    |
| โครงสร้างส่วนราชการภายในกองกลาง  | ๑๐   |
| โครงสร้างอัตรากำลังกองกลาง   | ๑๑   |
| อัตรากำลัง และรายชื่อบุคลากร   | ๑๒   |
| <b>ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการเข้าร่วมงานรัฐพิธี และงานพิธีการ</b> |      |
| หลักเกณฑ์ในการจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัย และการเข้าร่วมงานพระราชพิธี        | ๑๓   |
| คำจำกัดความ  | ๑๖   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัย             | ๒๐   |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) การเข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก    | ๒๒   |
| <b>ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเข้าร่วมงานรัฐพิธี และงานพิธีการ</b>       |      |
| <b>ขั้นตอนการจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัย</b>                                 |      |
| ขั้นตอนที่ ๑ เขียนโครงการ  | ๒๕   |

## สารบัญญ (ต่อ)

|   | หน้า |
|---|------|
| ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณ  | ๓๐   |
| ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  | ๓๓   |
| ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินจัดกิจกรรม                                      | ๔๐   |
| ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ                       | ๔๒   |
| ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม                | ๔๕   |
| ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำใบลงทะเบียนร่วมกิจกรรม  | ๔๙   |
| ขั้นตอนที่ ๘ จัดเตรียมสถานที่   | ๕๑   |
| ขั้นตอนที่ ๙ สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ  | ๖๑   |
| <b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก</b>                            |      |
| ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือเชิญเข้าร่วมงานพระราชพิธี  | ๖๕   |
| ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานเข้าร่วมงานพระราชพิธี<br>กับหน่วยงานภายนอก           | ๖๗   |
| ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายละเอียดเข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก                              |      |
| ๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้แทนไปร่วมงานพระราชพิธี<br>กับหน่วยงานภายนอก                       | ๖๘   |
| ๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย<br>ในการเข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก     | ๗๐   |
| ๓.๓ จัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก<br>ตามแบบตอบรับ                         | ๗๒   |
| ๓.๔ ขออนุมัติใช้รถราชการระบบออนไลน์ สำหรับรับ-ส่งบุคลากร<br>เข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก | ๗๕   |
| ๓.๕ จัดทำตารางนัดหมายสำหรับการเข้าร่วมประกอบพิธี<br>กับหน่วยงานภายนอก                           | ๗๙   |
| ขั้นตอนที่ ๔ ขออนุมัติงบประมาณซื้อเครื่องราชสักการะ   | ๘๑   |
| ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการจัดซื้อเครื่องราชสักการะ  | ๘๓   |

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

|  |    |
|--|----|
| ขั้นตอนที่ ๖ ขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานในวันหยุดราชการของพนักงานขับรถ<br>และจัดพิมพ์คำสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ | ๙๑ |
| ขั้นตอนที่ ๗ สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการเข้าร่วมประกอบพิธี<br>กับหน่วยงานภายนอก                                    |    |
| ๗.๑ รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง  | ๙๔ |
| ๗.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานและขอเบิกค่าปฏิบัติงาน<br>ในวันหยุดราชการของพนักงานขับรถ                                      | ๙๗ |
| ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานผลการเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก  | ๙๙ |

### ภาคผนวก

|  |     |
|--|-----|
| - เอกสารประกอบจัดการกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาส<br>วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ<br>พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี ๒๕๖๒   | ๑๐๗ |
| - เอกสารประกอบการเข้าร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้าย<br>วันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช<br>บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓   | ๑๖๐ |
| - คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้แทน<br>ไปร่วมงานพระราชพิธีและรัฐพิธี  | ๑๙๖ |
| - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการจ่ายเงินรายได้<br>ประเภทค่าใช้สอย   | ๒๑๗ |
| - หลักเกณฑ์การเบิกค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถให้เป็นไปตาม<br>ลักษณะเฉพาะและข้อกำหนดของงานที่จ้าง “งานจ้างเหมาบริการพนักงาน<br>ขับรถราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔”   | ๒๑๘ |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเชิญเสด็จ<br>พระราชดำเนินเชิญเสด็จ และการรับเสด็จในการเสด็จพระราชดำเนินหรือ<br>เสด็จไปงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานรับเสด็จพระราชอาคันตุกะหรือ<br>งานต้อนรับราชอาคันตุกะ ตลอดจนงานพิธีต่างๆ พ.ศ.๒๕๓๐ | ๒๒๓ |
| - ประวัติผู้จัดทำ  | ๒๒๗ |

## สารบัญภาพ

|   | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ ๑ แสดงการเขียนโครงการหรือกิจกรรมตามแบบฟอร์ม ง. ๙   | ๒๗   |
| ภาพที่ ๒ แสดงตัวอย่างหนังสือที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ   | ๓๑   |
| ภาพที่ ๓ แสดงตัวอย่างรูปเทียบแพรรวยดอกไม้สดและพานพุ่มดอกไม้สด<br>โทนสีฟ้า-ขาว                         | ๓๔   |
| ภาพที่ ๔ แสดงใบรายงานการจูงเงินงบประมาณ   | ๓๕   |
| ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอการเข้าโปรแกรม ERP ของมหาวิทยาลัย  | ๓๕   |
| ภาพที่ ๖ แสดงการกรอก username (rmlt\erpo๙)<br>และ password (๙๓๒๓๓๕) เพื่อเข้าระบบ ERP                 | ๓๖   |
| ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอรายละเอียดใบสั่งจ้าง ในระบบERP   | ๓๖   |
| ภาพที่ ๘ แสดงการกรอกรายละเอียดใบสั่งจ้าง ในระบบERP  | ๓๗   |
| ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอการเลือกพิมพ์ใบขอจ้าง ในระบบERP  | ๓๘   |
| ภาพที่ ๑๐ แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว  | ๓๘   |
| ภาพที่ ๑๑ แสดงคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ                                    | ๔๑   |
| ภาพที่ ๑๒ แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อม  | ๔๓   |
| ภาพที่ ๑๓ แสดงตัวอย่างวาระการประชุม   | ๔๓   |
| ภาพที่ ๑๔ แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม   | ๔๔   |
| ภาพที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างคำกล่าวราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติและถวายพระพร                                      | ๔๔   |
| ภาพที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ<br>เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา   | ๔๗   |
| ภาพที่ ๑๗ แสดงตัวอย่างกำหนดการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องใน<br>โอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา           | ๔๗   |
| ภาพที่ ๑๘ แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี<br>ราชมงคลล้านนา                       | ๔๘   |
| ภาพที่ ๑๙ แสดงตัวอย่างใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ<br>เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา   | ๔๙   |
| ภาพที่ ๒๐ แสดงตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ<br>เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา  | ๕๐   |
| ภาพที่ ๒๑ แสดงภาพพระบรมฉายาลักษณ์ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์<br>พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง | ๕๓   |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

|   | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ ๒๒ แสดงภาพตัวอย่างการจัดโต๊ะหมู่บูชากิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ<br>เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์<br>พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง   | ๕๔   |
| ภาพที่ ๒๓ แสดงภาพตัวอย่างการจัดโต๊ะหมู่บูชากิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ<br>เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระ<br>พระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว  | ๕๔   |
| ภาพที่ ๒๔ แสดงภาพตัวอย่างโต๊ะลงนามถวายพระพร กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ<br>เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์<br>พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง  | ๕๕   |
| ภาพที่ ๒๕ แสดงภาพตัวอย่างโต๊ะลงนามถวายพระพร กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ<br>เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระ<br>พระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว   | ๕๕   |
| ภาพที่ ๒๖ แสดงภาพตัวอย่างโต๊ะลงนามถวายพระพร กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ<br>เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา<br>พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี และสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า<br>กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร<br>มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี สิริกิจการิณี พริยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ<br>สยามบรมราชกุมาร                           | ๕๕   |
| ภาพที่ ๒๗ แสดงภาพตัวอย่างพานกรวยรูปเทียนแพและพานพุ่มดอกไม้สด<br>สำหรับจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา<br>สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง  | ๕๖   |
| ภาพที่ ๒๘ แสดงภาพตัวอย่างพานกรวยรูปเทียนแพ และพานพุ่มดอกไม้สด<br>สำหรับจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิม<br>พระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี<br>ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว  | ๕๗   |
| ภาพที่ ๒๙ แสดงภาพตัวอย่างพานกรวยรูปเทียนแพ และพานพุ่มดอกไม้สด<br>สำหรับจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา<br>สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี<br>และสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา<br>เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี สิริกิจการิณี<br>พริยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมาร | ๕๘   |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

|           |   |    |
|-----------|---|----|
| ภาพที่ ๓๐ | แสดงภาพตัวอย่างพานพุ่มเงิน-พุ่มทอง  | ๕๙ |
| ภาพที่ ๓๑ | แสดงภาพตัวอย่างสมุดลงนามถวายพระพร   | ๕๙ |
| ภาพที่ ๓๒ | แสดงตัวอย่างการสรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ<br>เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์<br>พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง | ๖๑ |
| ภาพที่ ๓๓ | แสดงหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต<br>๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓   | ๖๕ |
| ภาพที่ ๓๔ | แสดงหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีเนื่องในวันพระบิดาแห่งมาตรฐานช่างไทย   | ๖๖ |
| ภาพที่ ๓๕ | แสดงคำสั่งการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา<br>เป็นผู้แทนไปร่วมงานพระราชพิธี และงานรัฐพิธี  | ๖๗ |
| ภาพที่ ๓๖ | แสดงคำสั่งการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา<br>เป็นผู้แทนไปร่วมงานพระราชพิธี และงานรัฐพิธี(เพิ่มเติม)   | ๖๘ |
| ภาพที่ ๓๗ | แสดงตารางการเข้าร่วมงานพระราชพิธีและงานรัฐพิธีของรองอธิการบดี   | ๖๘ |
| ภาพที่ ๓๘ | แสดงหนังสือเชิญเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก  | ๗๑ |
| ภาพที่ ๓๙ | แสดงเครื่องหมาย QR Code การส่งแบบตอบรับ   | ๗๒ |
| ภาพที่ ๔๐ | แสดงเอกสารแบบตอบรับส่งทางโทรสาร   | ๗๔ |
| ภาพที่ ๔๑ | แสดงตัวอย่างการเข้ารหัสผู้ใช้งาน สำหรับเข้าสู่ระบบการ<br>จองรถราชการออนไลน์   | ๗๕ |
| ภาพที่ ๔๒ | แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดการจองรถราชการออนไลน์<br>ของมหาวิทยาลัย  | ๗๗ |
| ภาพที่ ๔๓ | แสดงตัวอย่างรายละเอียดแบบขออนุญาตการใช้รถราชการ   | ๗๗ |
| ภาพที่ ๔๔ | แสดงตัวอย่างการยืนยันตามเงื่อนไขการขอใช้รถราชการ  | ๗๘ |
| ภาพที่ ๔๕ | แสดงตัวอย่างการตรวจเช็คสถานะการจองใช้รถราชการ   | ๗๘ |
| ภาพที่ ๔๖ | แสดงตัวอย่างตารางนัดหมายการเข้าร่วมประกอบพิธี<br>กับหน่วยงานภายนอก  | ๘๐ |
| ภาพที่ ๔๗ | แสดงตัวอย่างหนังสือที่ได้รับการขออนุมัติงบประมาณ<br>ซื้อพวงมาลาดอกไม้สด   | ๘๒ |
| ภาพที่ ๔๘ | แสดงตัวอย่างใบเสนอราคาสำหรับซื้อพวงมาลาดอกไม้สด   | ๘๒ |
| ภาพที่ ๔๙ | แสดงตัวอย่างใบรายงานการจองเงินงบประมาณ  | ๘๓ |
| ภาพที่ ๕๐ | แสดงหน้าจอการเข้าโปรแกรม ERP ของมหาวิทยาลัย   | ๘๔ |
| ภาพที่ ๕๑ | แสดงหน้าจอการใส่ username และ password ระบบ ERP<br>ของมหาวิทยาลัย   | ๘๔ |

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ ๕๒ แสดงหน้าจอหลักในระบบ ERP ให้เลือกเมนูค่าใช้จ่าย<br>ในการดำเนินงาน  | ๘๕   |
| ภาพที่ ๕๓ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายใน ERP<br>เพื่อดำเนินการจัดทำใบสัญญาเยี่ยมเงิน  | ๘๕   |
| ภาพที่ ๕๔ แสดงตัวอย่างใบรายงานขอยืมเงินในระบบ ERP  | ๘๖   |
| ภาพที่ ๕๕ ภาพแสดงตัวอย่างเอกสารสัญญาเยี่ยมเงินทรงราชการ  | ๘๗   |
| ภาพที่ ๕๖ แสดงตัวอย่างพวงมาลาดอกไม้สดสำหรับร่วมพิธีน้อมรำลึก<br>เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร<br>มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร                     | ๘๗   |
| ภาพที่ ๕๗ แสดงตัวอย่างพวงมาลาดอกไม้สดโทนสีชมพู สำหรับร่วมพิธีน้อมรำลึก<br>เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว<br>(พระปิยมหาราช)                      | ๘๘   |
| ภาพที่ ๕๘ แสดงตัวอย่างพานพุ่มดอกไม้สด เข้าร่วมพิธีวางพานพุ่มดอกไม้สด<br>ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชม<br>หาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในวันพระบิดาแห่งฝนหลวง | ๘๘   |
| ภาพที่ ๕๙ แสดงตัวอย่างพานพุ่มเงิน-พานพุ่มทอง ร่วมพิธีเฉลิมพระเกียรติ<br>เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์<br>พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง     | ๘๙   |
| ภาพที่ ๖๐ แสดงตัวอย่างเทียน(สีเหลือง) สำหรับร่วมพิธีจุดเทียนชัยถวายพระพร<br>พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ<br>พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว                     | ๘๙   |
| ภาพที่ ๖๑ แสดงใบขอใช้รถราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว  | ๙๒   |
| ภาพที่ ๖๒ แสดงตัวอย่างหนังสือขอเบิกค่าปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ<br>ที่ได้รับการอนุมัติ   | ๙๒   |
| ภาพที่ ๖๓ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ  | ๙๓   |
| ภาพที่ ๖๔ แสดงตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง<br>พวงมาลาดอกไม้สด   | ๙๕   |
| ภาพที่ ๖๕ แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าซื้อพวงมาลาดอกไม้สด   | ๙๕   |
| ภาพที่ ๖๖ แสดงตัวอย่างใบสรุปค่าใช้จ่าย   | ๙๖   |
| ภาพที่ ๖๗ แสดงตัวอย่างบันทึกขอรายงานผลการปฏิบัติงานและ<br>ขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ  | ๙๗   |

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ ๖๘ แสดงตัวอย่างเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติงาน   | ๙๘   |
| ภาพที่ ๖๙ แสดงตัวอย่างเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน<br>การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  | ๙๘   |
| ภาพที่ ๗๐ แสดงตัวอย่างการสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประกอบพิธี<br>น้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระ<br>พระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช<br>บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ | ๑๐๐  |



## ส่วนที่ ๑

### บริบทมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘ โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่างๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาในสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “**ราชมงคล**” เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๑ (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ๒๕๓๒ ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “**สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล**”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย กระทั่งเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๘ แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตรูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมวิทยาเขตและสถาบันวิจัย จำนวน ๗ แห่งเข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้น ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๔๙ ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย ๔ สำนัก-สถาบัน และ ๕ สำนักงานบริหารฯ

#### สถานที่ตั้งและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีสำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔

#### ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ส่วนกลาง) มีพื้นที่จัดการเรียนการสอน และการบริการวิชาการ จำนวน ๔ แห่ง ในพื้นที่ ๓ อำเภอของจังหวัดเชียงใหม่ ได้แก่

- **พื้นที่เจ็ดลิน** ตั้งอยู่ในบริเวณเมืองโบราณ “เวียงเจ็ดลิน” บนเนื้อที่ ๑๑๕ ไร่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

- **พื้นที่เจ็ดยอด** ตั้งอยู่ที่หมู่บ้านเจ็ดยอด ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ (บริเวณติดกับวัดเจ็ดยอด) มีเนื้อที่ ๑๐ ไร่ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนและที่ตั้งสำนักงานคณบดีของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- **พื้นที่ดอยสะเก็ด** ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่เดิมของโครงการก่อสร้างโรงเรียนประจำพระตำหนักภูพิงศ์ราชนิเวศน์ ตำบลป่าป้อ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ มีเนื้อที่ประมาณ ๙๐๐ ไร่ ปัจจุบันเป็นศูนย์กลางการบริหารงานและสถานที่จัดการเรียนการสอน และสำนักงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และสถาบันวิจัยและพัฒนา
- **พื้นที่จอมทอง** ตั้งอยู่ที่ตำบลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ บนเนื้อที่ ๕๙๐ ไร่ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนด้านระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับการขยายพื้นที่การเรียนการสอนจากพื้นที่เจ็ดลิน

### เขตพื้นที่ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนามีเขตพื้นที่จัดการเรียนการสอนตั้งอยู่ในพื้นที่ ๕ จังหวัดภาคเหนือของประเทศไทย ได้แก่

#### เขตพื้นที่ตาก

ในอดีตคือโรงเรียนประถมอาชีพช่างไม้ตาก เปิดทำการสอนครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๔๘๑ โดยใช้สถานที่ของโรงเรียนตากพิทยาคม เปิดสอนวิชาช่างไม้ขั้นต้น จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๐๐ จึงได้ย้ายสถานที่มาอยู่ที่ตั้งปัจจุบันบริเวณถนนพหลโยธิน ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก ปัจจุบันเปิดทำการสอน ๓ ระดับคือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี

#### เขตพื้นที่น่าน

เขตพื้นที่น่าน จัดตั้งขึ้นเป็นโรงเรียนเกษตรกรรมน่าน เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๑ ตั้งอยู่ที่ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน จัดการเรียนการสอนเน้นด้านเกษตรศาสตร์เป็นหลัก ต่อมาจึงได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมน่าน ในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ และโอนมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในปีถัดมา ปัจจุบันเปิดสอน ๓ ระดับ คือ ประกาศนียบัตร

วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ใน ๓ คณะ คือ คณะบริหารธุรกิจ และศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

#### เขตพื้นที่ลำปาง

เขตพื้นที่ลำปาง เดิมคือ โรงเรียนเกษตรกรรมลำปาง ซึ่งก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ตั้งอยู่ที่ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง บนเนื้อที่ ๑,๓๘๑ ไร่ (ใช้ร่วมกับสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง) จัดการเรียนการสอนด้านเกษตรศาสตร์ เป็นที่รู้จักทั่วไปในชื่อ **เกษตรแม่วัง** ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงได้โอนมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา และเปลี่ยนชื่อเป็น "วิทยาเขตลำปาง" เขตพื้นที่ลำปางอยู่ห่างจากตัวเมืองลำปาง ตามถนนพหลโยธิน ประมาณ ๑๖ กิโลเมตร มีความโดดเด่นในการจัดการศึกษาและการวิจัยด้านการเกษตรร่วมกับสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร

### เขตพื้นที่เชียงราย

เขตพื้นที่เชียงรายเป็นวิทยาเขตที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ ๕๐ ปี ในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาสู่ท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นเป้าหมายในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่เขตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ ตั้งอยู่ในเขตนิคมแม่ลาว ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย บนเนื้อที่ ๕,๐๐๐ ไร่ โดยในระยะแรกได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ แล้วจึงย้ายมาเปิดทำการเรียนการสอนที่จังหวัดเชียงราย ในปีการศึกษา ๒๕๔๔ เป็นปีแรก

ปัจจุบันเขตพื้นที่เชียงราย เปิดทำการเรียนการสอน ๒ ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี ใน ๓ คณะคือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

### เขตพื้นที่พิษณุโลก

เขตพื้นที่พิษณุโลก ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยใช้ชื่อว่า "โรงเรียนเกษตรกรรมพิษณุโลก" ตั้งอยู่ที่ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก บนเนื้อที่ ๕๗๒ ไร่ จัดการเรียนการสอนด้านเกษตรกรรม และสัตวศาสตร์เป็นหลัก เป็นที่รู้จักในนาม **เกษตรบ้านกร่าง**

ปัจจุบันเขตพื้นที่พิษณุโลก เปิดทำการเรียนการสอน ๓ ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ใน ๓ คณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

### คณะ และวิทยาลัย

- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

### หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร
- สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กองพัฒนานักศึกษา
- กองบริหารงานบุคคล
- กองคลัง
- กองกลาง

- กองนโยบายและแผน
- กองประชาสัมพันธ์
- กองพัฒนาอาคารสถานที่
- สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
- สำนักงานตรวจสอบภายใน
- สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

### อัตลักษณ์

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

### เอกลักษณ์

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

### วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

### พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่เลี้ยงทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ

๓. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม

๔. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความ เป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

๕. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้



#### ตราราชมงคล

เป็นรูปตราวงกลม ภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบ หมายถึง ปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบานเป็น รูปพระราชลัญจกร อันเป็นตราประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานนามให้ " มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล " และมีรูปดอกไม้มัทธา สองข้างที่ปลายแถบ ซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน ความวิจิตรแห่ง "ราชมงคลสัญลักษณ์ " จักเป็นที่ประจักษ์และชื่นชมจาก ชาวราชมงคลและบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งนี้ จักเป็นสถาบันที่ตระหนักในภารกิจ ที่จะเสริมสร้างให้การศึกษา ในทางวิชาชีพเจริญรุดหน้า แดกถึงก้านสาขา สมดังเจตนาที่ถือกำเนิดมา และได้รับพระมหากรุณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามไว้เป็นสิริมงคลสืบไป



#### สีประจำมหาวิทยาลัย

สีน้ำตาลทอง เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืนเปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางการศึกษาศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งนวัตกรรม การเรียนรู้



### ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นกาสะลอง (ปีบขาว) หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบประดุจคุณลักษณะของนักบัณฑิต พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรมความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม

### ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งหน่วยงานภายใน โดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี คือ กองประชาสัมพันธ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่ หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยประกันคุณภาพ ศูนย์วัฒนธรรมการศึกษา ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานในสำนักงาน และประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจ ความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบง่าย

ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหารมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดวิสัยทัศน์และปณิธานของสำนักงานอธิการบดี ตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

## ปณิธาน

"มุ่งมั่นพัฒนางานและบริการ ให้เป็นระบบตามมาตรฐานสากล"

## วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานมุ่งมั่นพัฒนา คุณภาพงาน ให้บริการและประสานหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย

## พันธกิจ

บริหารจัดการให้บริการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

### ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบภารกิจที่มีลักษณะงานด้านการให้บริการแก่ทุกหน่วยงานและบุคลากร มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมสามารถติดต่อประสานงานได้ทั้งภายในและภายนอก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานไปรษณีย์ และงานยานพาหนะ เป็นต้น

กองกลางเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยในพันธกิจด้านต่างๆ ตามกรอบแนวคิดหลักการพัฒนาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพของกองกลาง ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ และเพื่อยกระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปัจจุบันกองกลางได้จัดแบ่งโครงสร้างภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มทร.ล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

## ปรัชญา

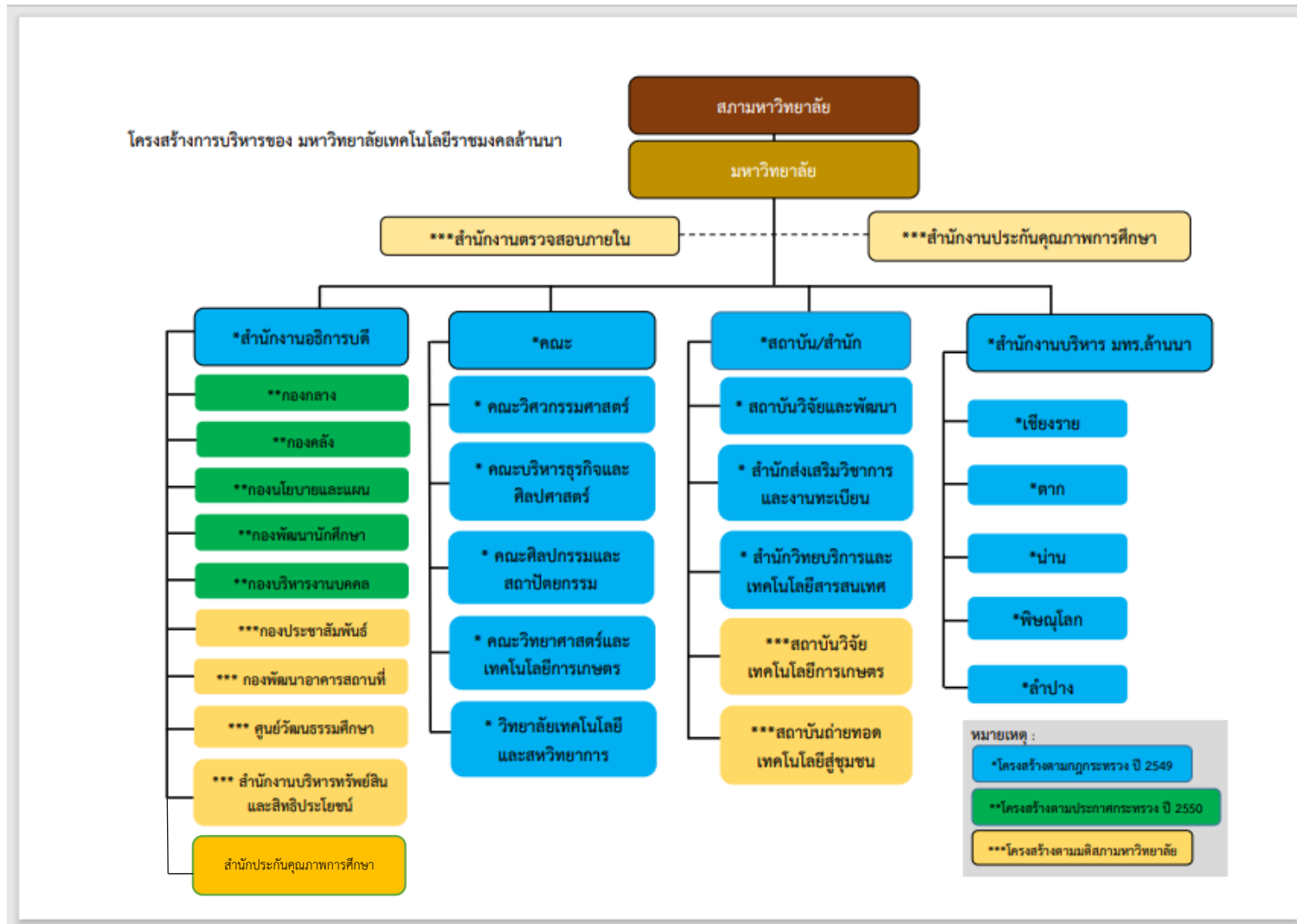
กองกลางเป็นหน่วยงานที่มีปณิธานมุ่งมั่นในการให้บริการสร้างสรรค์การทำงาน พัฒนา รูปแบบกลไกการบริการสู่คุณภาพมาตรฐานสากลบนพื้นฐานการใช้เทคโนโลยี และความมีจริยธรรม คุณธรรมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่ความเป็นเลิศ

## วิสัยทัศน์

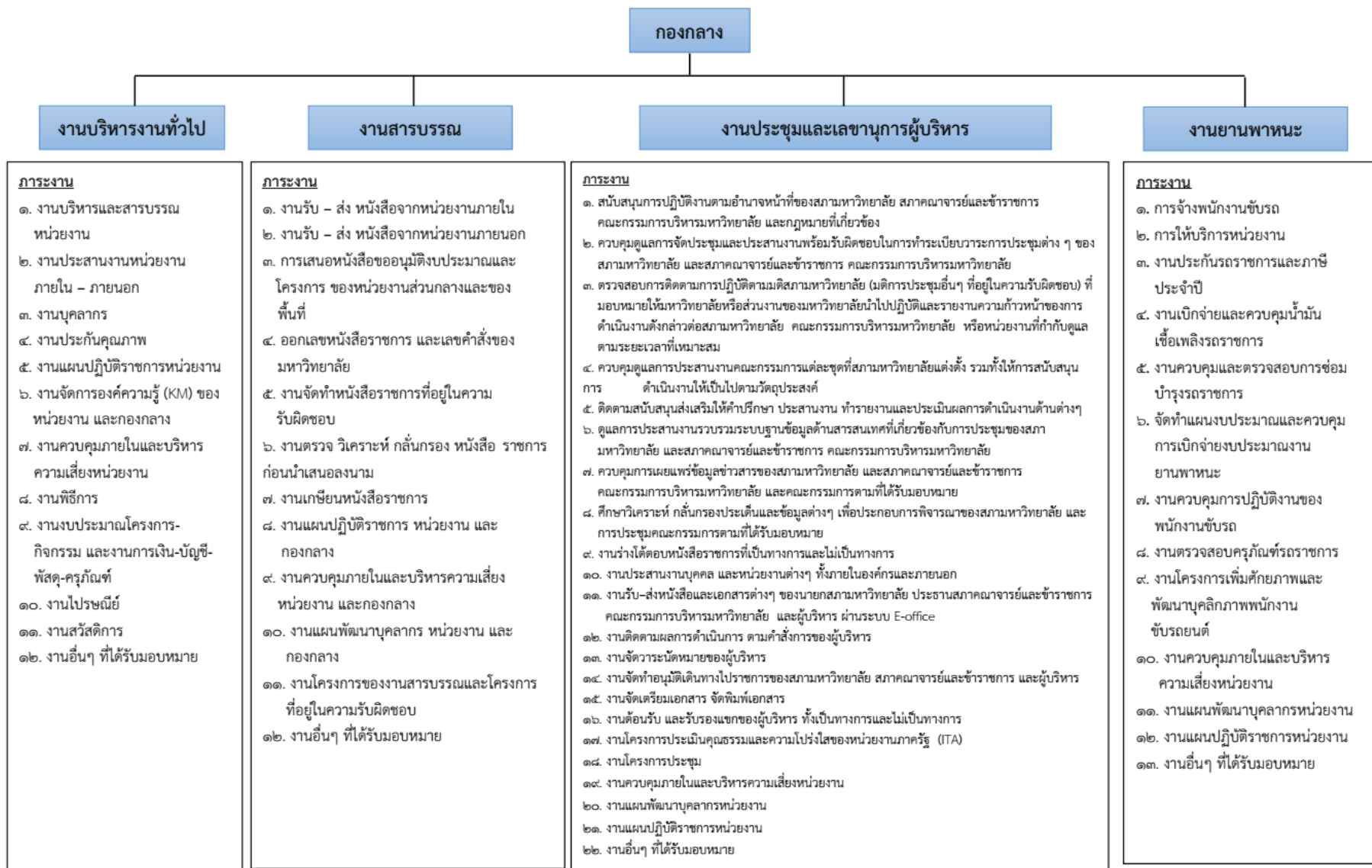
พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างงานบริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย สื่อสารกว้างไกล นำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

## ปณิธาน

มุ่งสู่บริการที่มีคุณภาพและมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพรองรับภารกิจของ มหาวิทยาลัย

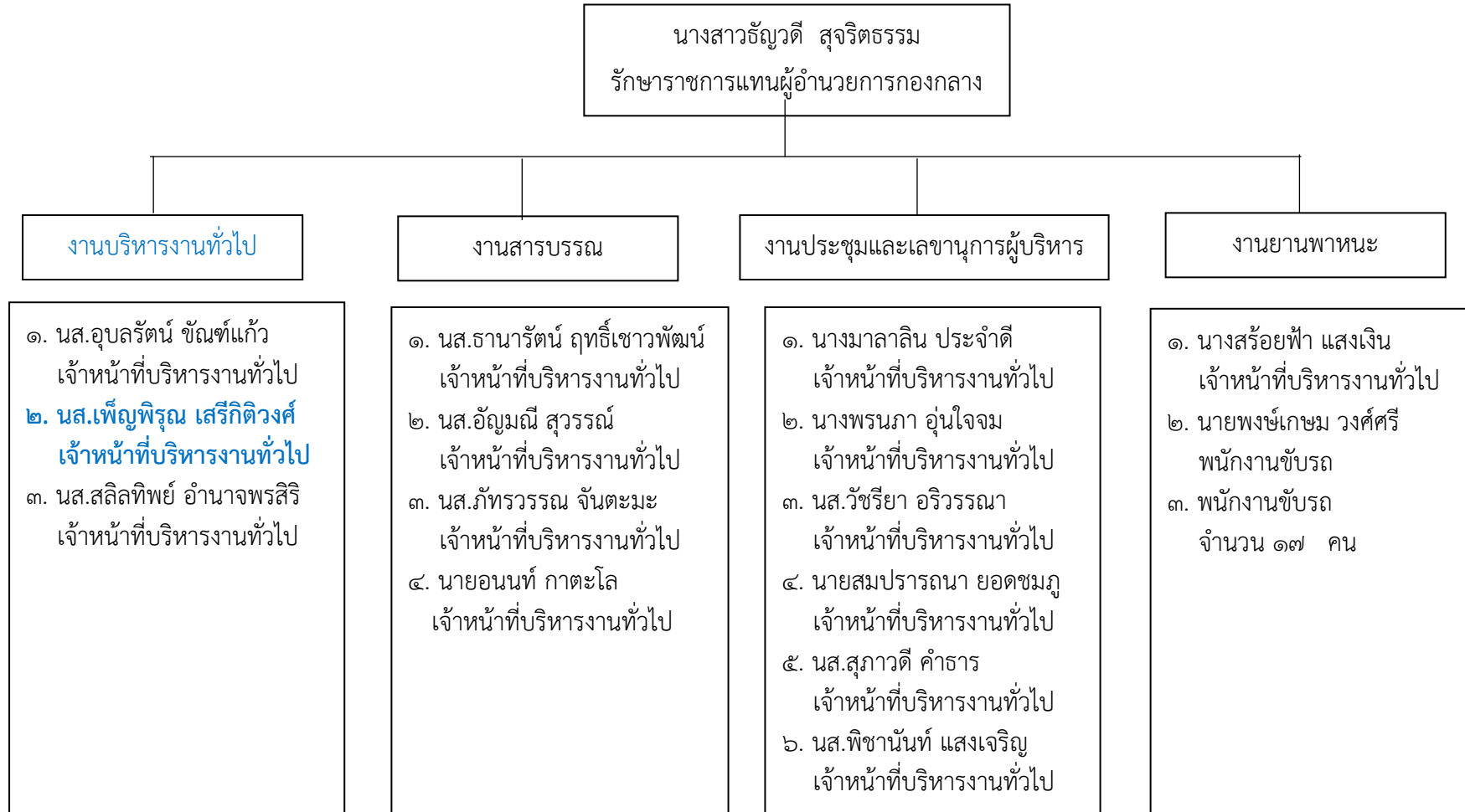


ภาพที่ ๑ แสดงแผนผังโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ภาพที่ ๒ แสดงแผนผังโครงสร้างการบริหารกองกลาง

## โครงสร้างอัตรากำลังกองกลาง



ภาพที่ ๓ แสดงแผนผังโครงสร้างอัตรากำลัง

## อัตรากำลังของกองกลาง

| ลำดับ | ประเภทตำแหน่ง                                   | จำนวน<br>(คน) | หมายเหตุ                   |
|-------|---|---------------|----------------------------|
| ๑     | ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) | ๑             |                            |
| ๒     | ลูกจ้างประจำ                                    | ๑             |                            |
| ๓     | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา                        | ๑๑            |                            |
| ๔     | ลูกจ้างชั่วคราว                                 | ๓             |                            |
| ๕     | พนักงานจ้างเหมา                                 | ๑๗            | พนักงานขับรถยนต์<br>ราชการ |
|       | <b>รวมทั้งสิ้น</b>                              | <b>๓๓</b>     |                            |

## รายชื่อบุคลากรสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล                    | ตำแหน่ง                              | ประเภทตำแหน่ง            |
|-------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| ๑     | นางสาวธัญวดี สุจริตธรรม        | รักษาราชการแทน<br>ผู้อำนวยการกองกลาง | พนักงานมหาวิทยาลัย       |
| ๒     | นางสาวธานารัตน์ ฤทธิ์ไชวพัฒน์  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           | ข้าราชการพลเรือน         |
| ๓     | นางสาวเพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา |
| ๔     | นางสาวอัญมณี สุวรรณ            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา |
| ๕     | นางสาวอุบลรัตน์ ชันท์แก้ว      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา |
| ๖     | นางสาวมาลาริน ประจำดี          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา |
| ๗     | นางสร้อยฟ้า แสงเงิน            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา |
| ๘     | นางสาวภัทรวรรณ จันตะมะ         | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา |
| ๙     | นางสาววัชรียา อริวรรณ          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา |
| ๑๐    | นางสาวสลิลทิพย์ อำนวยพรสิริ    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา |
| ๑๑    | นายสมปรารถนา ยอดชมภู           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา |
| ๑๒    | นางพรนภา อุ่นใจจม              | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           | พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา |
| ๑๓    | นายพงศ์เกษม วงศ์ศรี            | หัวหน้าแผนกยานพาหนะ                  | ลูกจ้างประจำ             |
| ๑๔    | นางสาวสุภาวดี คำธาร            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           | ลูกจ้างชั่วคราว          |
| ๑๕    | นายอนนท์ กาศะโล                | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           | ลูกจ้างชั่วคราว          |
| ๑๖    | นางสาวพิชชานันท์ แสงเจริญ      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป           | ลูกจ้างชั่วคราว          |
| ๑๗    | พนักงานขับรถยนต์ (จำนวน ๑๗ คน) | พนักงานขับรถ                         | จ้างเหมา                 |

## ส่วนที่ ๒

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานรัฐพิธีและงานพิธีการ

#### ๑. การจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และการเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในพันธกิจด้านต่างๆ ตามกรอบแนวคิดหลักการพัฒนามหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยหนึ่งในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การประสานงานการเข้าร่วมประกอบพิธีของหน่วยงานภายนอก เช่น การเข้าร่วมพิธีเนื่องในวันพระบิดาแห่งมาตรฐานช่างไทย พิธีวางพวงมาลาและถวายบังคมเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และการเข้าร่วมพิธีวางพุ่มเบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในวันพระบิดาแห่งฝนหลวง

อีกทั้งการจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เช่น กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณ วรราชภักดี สิริกิจการิณีพิรยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี พร้อมทั้งกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสสมหามงคลพระราชพิธีบรมราชาภิเษก พุทธศักราช ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแสดงความจงรักภักดี และถวายพระพรชัยมงคลพร้อมทั้งถวายราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติ โดยยึดถือปฏิบัติตามแบบกำหนดการที่สำนักพระราชวังได้ดำเนินการไว้เป็นแบบอย่าง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเชิญเสด็จพระราชดำเนิน เชิญเสด็จ และการรับเสด็จในการเสด็จพระราชดำเนินหรือเสด็จไปงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานรับเสด็จพระราชอาคันตุกะหรืองานต้อนรับราชอาคันตุกะ ตลอดจนงานพิธีต่างๆ พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานรัฐพิธีและงานพิธีการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น หรือผู้ที่สนใจจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน

นอกจากการจัดงานพิธีเฉลิมพระเกียรติภายในมหาวิทยาลัยแล้ว กองกลาง ยังได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าร่วมงานพระราชพิธี ตลอดจนกิจกรรมในวันสำคัญของประเทศ โดยจังหวัดเชียงใหม่จะแจ้งกำหนดการให้ทราบเป็นรายครั้ง ตามปฏิทินการจัดงานในแต่ละปี ดังนี้

### ปฏิทินการเข้าร่วมประกอบพิธีของจังหวัดเชียงใหม่

| ลำดับที่ | กิจกรรม   | กำหนดการ             |
|----------|---|----------------------|
| ๑        | วันพ่อขุนรามคำแหงมหาราช   | วันที่ ๑๗ มกราคม     |
| ๒        | พิธีถวายสักการะสมเด็จพระนเรศวรมหาราช (วันยุทธหัตถี)   | วันที่ ๑๘ มกราคม     |
| ๓        | วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย  | วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ |
| ๔        | วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวพระมหาเจษฎาราชเจ้า  | วันที่ ๓๑ มีนาคม     |
| ๕        | วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณ วรราชภักดี สิริกิจการิณีพิริยพัฒน์ รัฐสีมา คุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี | วันที่ ๒ เมษายน      |
| ๖        | วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์   | วันที่ ๖ เมษายน      |
| ๗        | วันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราช  | วันที่ ๒๕ เมษายน     |
| ๘        | วันฉัตรมงคล   | วันที่ ๔ พฤษภาคม     |
| ๙        | วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว  | วันที่ ๓๐ พฤษภาคม    |
| ๑๐       | วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี   | วันที่ ๓ มิถุนายน    |
| ๑๑       | วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว  | วันที่ ๘ มิถุนายน    |
| ๑๒       | วันที่ระลึกคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนารายณ์มหาราช   | วันที่ ๑๑ กรกฎาคม    |
| ๑๓       | วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว  | วันที่ ๒๘ กรกฎาคม    |
| ๑๔       | วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง  | วันที่ ๑๒ สิงหาคม    |
| ๑๕       | วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว   | วันที่ ๑ ตุลาคม      |
| ๑๖       | วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช  | วันที่ ๑๓ ตุลาคม     |
| ๑๗       | วันปิยมหาราช  | วันที่ ๒๓ ตุลาคม     |
| ๑๘       | วันพระบิดาแห่งฝนหลวง  | วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน  |
| ๑๙       | วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว   | วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน  |

| ลำดับที่ | กิจกรรม  | กำหนดการ         |
|----------|--|------------------|
| ๒๐       | วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพในหลวงรัชกาลที่ ๙ “วันชาติ” และ “วันพ่อแห่งชาติ” | วันที่ ๕ ธันวาคม |

### ปฏิทินการจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัย

| ลำดับที่ | กิจกรรม   | กำหนดการ          |
|----------|---|-------------------|
| ๑        | วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณ วรราชภักดี สิริกิจการิณีพิริยพัฒน์ รัฐสีมา คุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี | วันที่ ๒ เมษายน   |
| ๒        | วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี   | วันที่ ๓ มิถุนายน |
| ๓        | วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว  | วันที่ ๒๘ กรกฎาคม |
| ๔        | วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง  | วันที่ ๑๒ สิงหาคม |
| ๕        | วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร  | วันที่ ๑๓ ตุลาคม  |

ซึ่งการจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัย และการเข้าร่วมงานพระราชพิธีดังกล่าว มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
๒. เพื่อถวายราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติและถวายพระพรชัยมงคล
๓. เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีต่ออาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา และเป็นการปลูกฝังให้คนรุ่นใหม่รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๕. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรไปร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอกเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเชิญเสด็จพระราชดำเนิน เชิญเสด็จ และการรับเสด็จในการเสด็จพระราชดำเนินหรือเสด็จไปในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี
๖. เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ทราบถึงภารกิจ กิจกรรม สำหรับงานที่ต้องเข้าร่วมปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มอบหมาย

๗. เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปฏิบัติตนในการเข้าร่วมงานพิธีในโอกาสต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง เป็นไปตามโบราณราชประเพณี ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามและสมพระเกียรติ

## ๒. คำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ศึกษาเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดงานพิธีเฉลิมพระเกียรติ และการเข้าร่วมงานพระราชพิธี ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

๑) เฉลิมพระชนมพรรษา หมายถึง วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว วันคล้ายวันพระราชสมภพของสมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช ซึ่งการจัดกิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษาจะยึดถือปฏิบัติตามแบบกำหนดการที่สำนักพระราชวัง แบบที่จังหวัดเชียงใหม่ได้ดำเนินการไว้เป็นแบบอย่าง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเชิญเสด็จพระราชดำเนิน เชิญเสด็จ และ การรับเสด็จในการเสด็จพระราชดำเนินหรือเสด็จไปงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานรับเสด็จพระราชอาคันตุกะหรือ งานต้อนรับราชอาคันตุกะ ตลอดจนงานพิธีต่างๆ พ.ศ.๒๕๓๐ เช่น

-การลงนามถวายชัยมงคล รูปแบบนี้เป็นพิธีแบบจัดตั้งพระบรมฉายาลักษณ์หรือพระบรมสาทิสลักษณ์ตั้งโต๊ะหมู่ ประดับดอกไม้แจกันพานพุ่มให้สวยงาม วางพานธูปเทียนแพกรวยดอกไม้บนโต๊ะหมู่ตัวกลางแถวกลาง จัดตั้งโต๊ะ-เก้าอี้สำหรับลงนามถวายชัยมงคลได้ด้านใดด้านหนึ่งของห้อง จัดเตรียมสมุดพร้อมปากกาลงนามไว้บนโต๊ะในการลงนามถวายชัยมงคล ข้าราชการแต่งเครื่องแบบปกติขาว ประชาชนแต่งชุดสากลหรือชุดสุภาพ โดยสำนักพระราชวังกำหนดเวลาในหมายกำหนดการลงนามถวายพระพรชัยมงคล ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

-การลงนามถวายชัยมงคล และประชุมสดุดีถวายชัยมงคล รูปแบบนี้จัดสถานที่เหมือนกับแบบที่ ๑ ยกเว้นที่สำหรับลงนามถวายชัยมงคล ให้จัดแยกไว้ต่างหากอีกที่หนึ่ง หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารซึ่งเห็นว่าเหมาะสม เช่น ด้านหน้าหอประชุม เป็นต้น ส่วนภายในห้องประชุมปล่อยว่างไว้ในแบบที่ ๒ พิธีเริ่มประมาณเวลา ๑๐.๓๐ น. อนุโลมตามหมายกำหนดการของสำนักพระราชวัง ข้าราชการแต่งชุดเครื่องแบบปกติขาว ประชาชนแต่งชุดสากล ชุดไทยหรือชุดสุภาพ เมื่อใกล้เวลาให้ประชุมพร้อมกันในห้อง จัดให้ข้าราชการยืนแถวหน้า ให้ประชาชนยืนแถวหลัง หันหน้าไปทางพระบรมฉายาลักษณ์ เมื่อถึงเวลาประธานเข้าสู่ห้องประชุม เดินตรงไปที่โต๊ะหมู่เปิดกรวยที่ครอบกระทงดอกไม้ที่วางอยู่บนธูปเทียนแพออก แล้ววางกรวยไว้ด้านข้าง ถอยออกมาถวายคำนับพระบรมฉายาลักษณ์ พร้อมกับผู้ที่ชุมนุมอยู่ในที่นั้น ประธานอ่านสดุดีเฉลิมพระเกียรติถวายชัยมงคล เมื่อประธานอ่านสดุดีถวายชัยมงคลจบแล้ว ดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี พอเพลงจบถวายคำนับพร้อมกัน

เป็นอันเสร็จพิธี กำหนดการแบบนี้เป็นกำหนดการที่ทางกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ยึดเป็นแนวทางในการดำเนินงานมาโดยตลอด

-การลงนามถวายชัยมงคล และบำเพ็ญกุศลถวายพระราชกุศล รูปแบบนี้จัดสถานที่โดยทั่วไปยังคงเหมือนกับแบบที่ ๒ แต่เนื่องจากในพิธีจะมีพระสงฆ์ ร่วมด้วย การเตรียมการต้องเพิ่มการจัดอาสนสงฆ์การตั้งโต๊ะหมู่บูชาพระรัตนตรัย การจัดเครื่องไทยธรรม ตลอดจนอาหารคาวหวานที่จะถวายภัตตาหารแด่พระสงฆ์ควรจัดอาสนสงฆ์ไว้ทางด้านซ้ายของพระบรมฉายาลักษณ์ ตั้งโต๊ะหมู่บูชาไว้ด้านขวามือของพระสงฆ์ งานนี้ไม่ต้องตั้งชั้นน้ำมนต์ แต่วางสายสิญจน์รอบโต๊ะตัวที่ประดิษฐานพระพุทธรูป เหลือกลุ่มสายสิญจน์ใส่พานไว้ด้านหน้าประธานสงฆ์หันแก้อีที่หนึ่ง ส่วนการจัดเก้าอี้ที่หนึ่งของข้าราชการ และประชาชนผู้ร่วมงานทั่วไป ให้จัดหันหน้าไปหาประธาน เว้นระยะห่างจากแก้อีประธานพอสมควร พระสงฆ์ที่จะอาราธนานิมนต์มาในพิธีต้องเป็นพระสงฆ์ทรงสมณศักดิ์มีพัดยศ ต้องแจ้งให้พระสงฆ์นำพัดยศมาในพิธีด้วย เมื่อใกล้เวลาจะเริ่มพิธีพิธีกรเชิญข้าราชการ แยกผู้มีเกียรติ ประชาชนผู้เข้าร่วม พิธีประชุมพร้อมกัน อาราธนาพระสงฆ์เข้านั่ง ณ อาสนสงฆ์ถวายน้ำเย็น น้ำร้อน และเครื่องรับรอง ตามสมควร เมื่อถึงเวลาประธานเดินตรงไปที่โต๊ะหมู่บูชา เจ้าหน้าที่ส่งเทียนชนวน ประธานจุดธูปเทียนบูชา พระรัตนตรัย กราบที่แท่นกราบ ๓ ครั้ง ลูกขึ้นหันหน้าไปทางพระบรมฉายาลักษณ์ถวายความเคารพ แล้วกลับไปนั่งที่ประธาน พิธีกรอาราธนาศีล ทุกคนรับศีลจบแล้ว ประธานเดินไปที่ด้านหน้าโต๊ะหมู่ประดิษฐาน พระบรมฉายาลักษณ์ ทุกคนในที่ประชุมยืนขึ้น พระสงฆ์ตั้งพัดยศขึ้นตั้งประธานเปิดฝากรวยที่ครอบ กระทั่งดอกไม้บนธูปเทียนแพวางไว้ด้านข้าง ถอยออกมาถวายความเคารพ พร้อมกับผู้ที่ประชุมอยู่ในที่นั้น ประธานอ่านคำสวดถวายพระพรชัยมงคลจบแล้วถวายความเคารพพร้อมกัน พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา ดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมีเมื่อเพลงจบแล้วถวายความเคารพอีกครั้งหนึ่ง กำหนดการในรูปแบบนี้ส่วนใหญ่ทางจังหวัดเชียงใหม่เป็นเจ้าภาพจัดงาน มีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ห้างร้าน และประชาชนชาวจังหวัดเชียงใหม่ เข้าร่วมพิธี

๒) งานพระราชพิธี หมายถึง งานที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี เช่น พระราชพิธีฉัตรมงคล พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา หรืองานที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดขึ้น เป็นกรณีพิเศษ เช่น พระราชพิธีอภิเษกสมรส พระราชพิธีสมโภชเดือนและขึ้นพระอู่

๓) งานพระราชกุศล หมายถึง งานที่พระมหากษัตริย์ทรงบำเพ็ญพระราชกุศล งานพระราชกุศลบางงานต่อเนื่องกับงานพระราชพิธี เช่น พระราชกุศลมาฆบูชา พระราชกุศลทักษิณานุปทานพระบรมอัฐิสมเด็จพระบรมราชบุพการี พระราชกุศลทรงบาตร

๔) งานรัฐพิธี หมายถึง งานพิธีที่รัฐบาลหรือทางราชการจัดขึ้นเป็นงานประจำปี โดยกราบทูลเชิญพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสด็จเป็นประธานประกอบพิธี เช่น รัฐพิธีที่ระลึกวันจักรี รัฐพิธีฉลองพระราชทานรัฐธรรมนูญ

๕) กำหนดการ หมายถึง เอกสารแสดงการกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไปที่ทางราชการหรือภาคเอกชนจัดทำขึ้น และงานนั้นจะเกี่ยวข้องถึงเบื้องพระยุคลบาท เช่น เป็นงานที่เสด็จพระราชดำเนิน แต่ถ้างานนั้นมิได้เป็นงานพระราชพิธี ซึ่งกำหนดขึ้นโดยพระบรมราชโองการแล้ว เรียกว่า “กำหนดการ” เช่น ขั้นตอนของงานสวนสนามแสดงความสวามิภักดิ์ของทหารรักษาพระองค์ ก็ใช้คำว่ากำหนดการ เพราะงานนี้มีใช้พระราชพิธีที่มีพระบรมราชโองการให้จัดขึ้น หากแต่เป็นทางราชการทหารจัดขึ้นเพื่อแสดงความสวามิภักดิ์ต่อบ้างพระยุคลบาท

๖) พานพุ่ม หมายถึง พานที่มีดอกไม้หรือวัสดุอื่นๆ นำมาประดิษฐ์จัดแต่งเป็นทรงพุ่มแล้วนำไปวางบนพานเพื่อนำไปเป็นเครื่องบูชาสักการะสิ่งที่เคารพนับถือ อาทิ พระรัตนตรัย พระมหากษัตริย์ พระบรมพระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ และบรรพบุรุษที่เคารพนับถือ เป็นการแสดงให้เห็นถึงความเคารพและความภักดีในโอกาสต่างๆ พานพุ่มจึงถือว่าเป็นเครื่องบูชาสักการะชั้นสูงของไทย โดยพานพุ่มมีทั้งหมด ๓ ประเภท ได้แก่

-พานพุ่มเทียน คือ การนำเทียนไขมาหลอมแล้วเทลงในแบบที่เป็นทรงพุ่ม เมื่อได้รูปร่างเทียนที่เป็นทรงพุ่มแล้ว จะนำมาวางไว้บนพาน เรียกว่า พุ่มเทียน ซึ่งถือเป็นโบราณราชประเพณีที่สถาบันพระมหากษัตริย์ได้สืบสานมาโดยลำดับในพระราชพิธีบำเพ็ญพระราชกุศล ถวายพุ่มเทียนเนื่องในวันอาสาฬหบูชา และเทศกาลเข้าพรรษา ของทุกปี

-พานพุ่มดอกไม้ คือ ช่างประดิษฐ์ดอกไม้ไทยจะนำดอกไม้สดได้แก่ดอกบัว ดอกกุหลาบดอกจำปี ดอกบานไม่รู้โรย หรือดอกไม้อื่นๆ มาจัดแต่งเป็นทรงพุ่ม มีลักษณะคล้ายพนมมือนำมาตั้งไว้บนพาน แล้วนำไปตั้งบูชาพระรัตนตรัย หรือนำไปวางเป็นเครื่องสักการะซึ่งแล้วแต่กรณี

-พานพุ่มเงิน-พานพุ่มทอง คือ การนำผ้าตาดเงินตาดทองมาประดิษฐ์ แล้วนำมาจัดตกแต่งประกอบกับวัสดุหรือโคมเป็นทรงพุ่ม นำมาตั้งไว้บนพาน แล้วนำไปตั้งบูชาหรือนำไปวางเป็นเครื่องสักการะซึ่งแล้วแต่กรณี

๗) โต๊ะหมู่บูชา หมายถึง กลุ่มหรือชุดของโต๊ะที่ใช้ตั้งพระพุทธรูป หรือ สิ่งที่เป็นที่เคารพสักการะ เช่น พระบรมฉายาลักษณ์ พระบรมสาทิสลักษณ์ หรือพระบรมรูปหล่อของพระมหากษัตริย์ พระฉายาลักษณ์ หรือพระสาทิสลักษณ์ของพระบรมวงศานุวงศ์ หรือรูปของบรรพบุรุษ โดยประกอบด้วยเครื่องบูชา อันเป็นการแสดงออกซึ่งความเคารพอย่างสูงของ ซึ่งการตั้งโต๊ะหมู่ในพิธีถวายพระพรชัยมงคลเป็นการตั้งโต๊ะเนื่องในโอกาสวันสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือเมื่อมีการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์เนื่องในการจัดงานในโอกาสต่างๆ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันคล้ายวันประสูติพระบรมวงศานุวงศ์ เป็นต้น

๘) การบรรเลงเพลง สำหรับจัดพิธีเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา มีระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบรรเลงเพลงต่างๆ ที่ควรทราบดังนี้

-เพลงสรรเสริญพระบารมี ใช้สำหรับบรรเลงเพื่อรับ-ส่งเสด็จ หรือจบคำกล่าว อาเศียรวาท ถวายความเคารพ พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี สิริกิจการิณีพิริยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี

-เพลงราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติ ใช้สำหรับพิธีจุดเทียนชัยถวายพระพรของ พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี

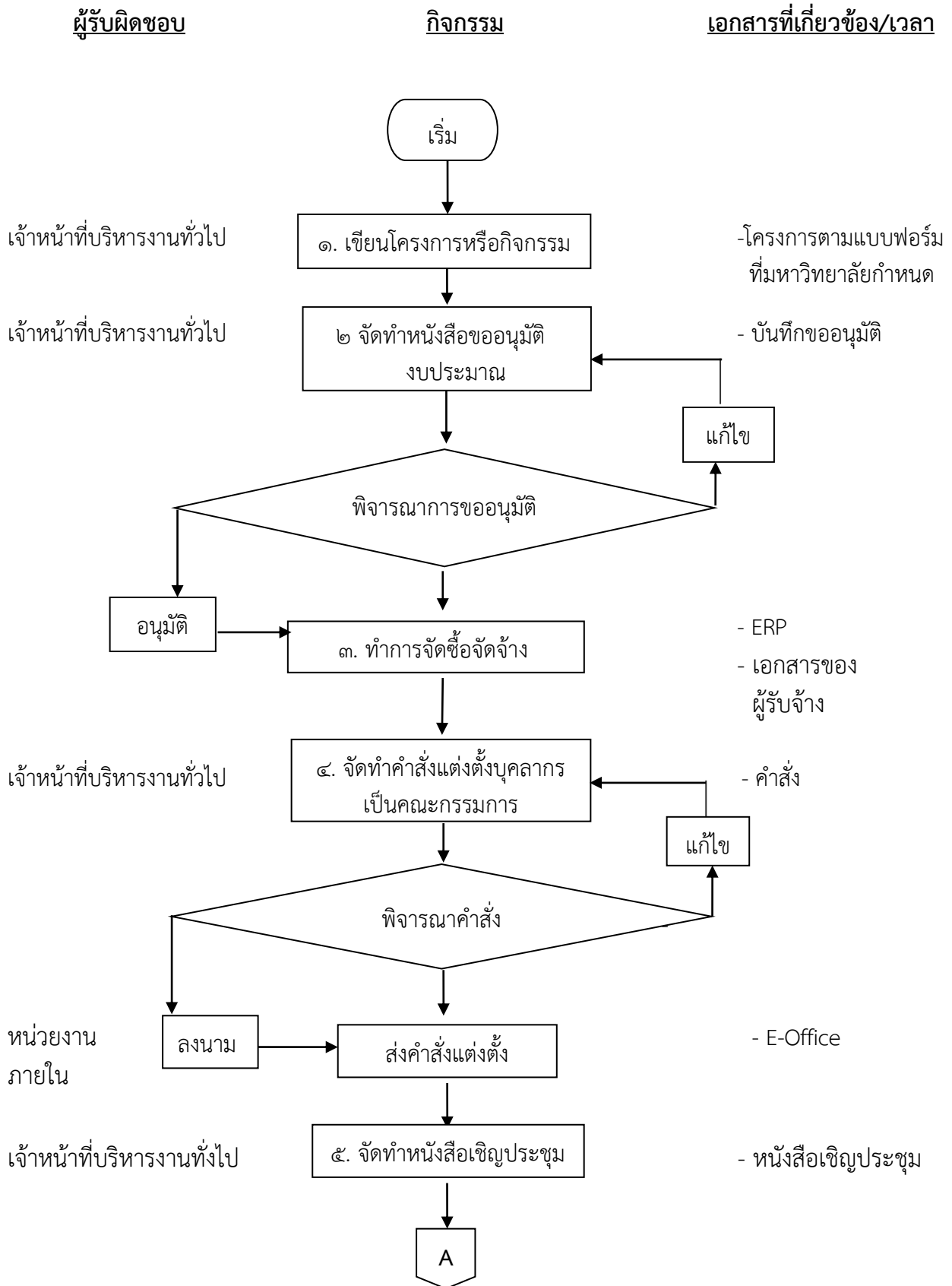
๙) พระบรมฉายาลักษณ์ หมายถึงรูปถ่ายของพระมหากษัตริย์

๑๐) พระบรมสาทิสลักษณ์ หมายถึง ภาพเหมือนของพระมหากษัตริย์ ภาพเหมือนดังกล่าวนี้เป็นภาพวาดไม่ใช่ภาพถ่าย

### ๓. วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัย และการเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก ผู้จัดทำคู่มือได้นำมาเขียนเป็นแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตามลำดับในแต่ละขั้นตอน มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัย

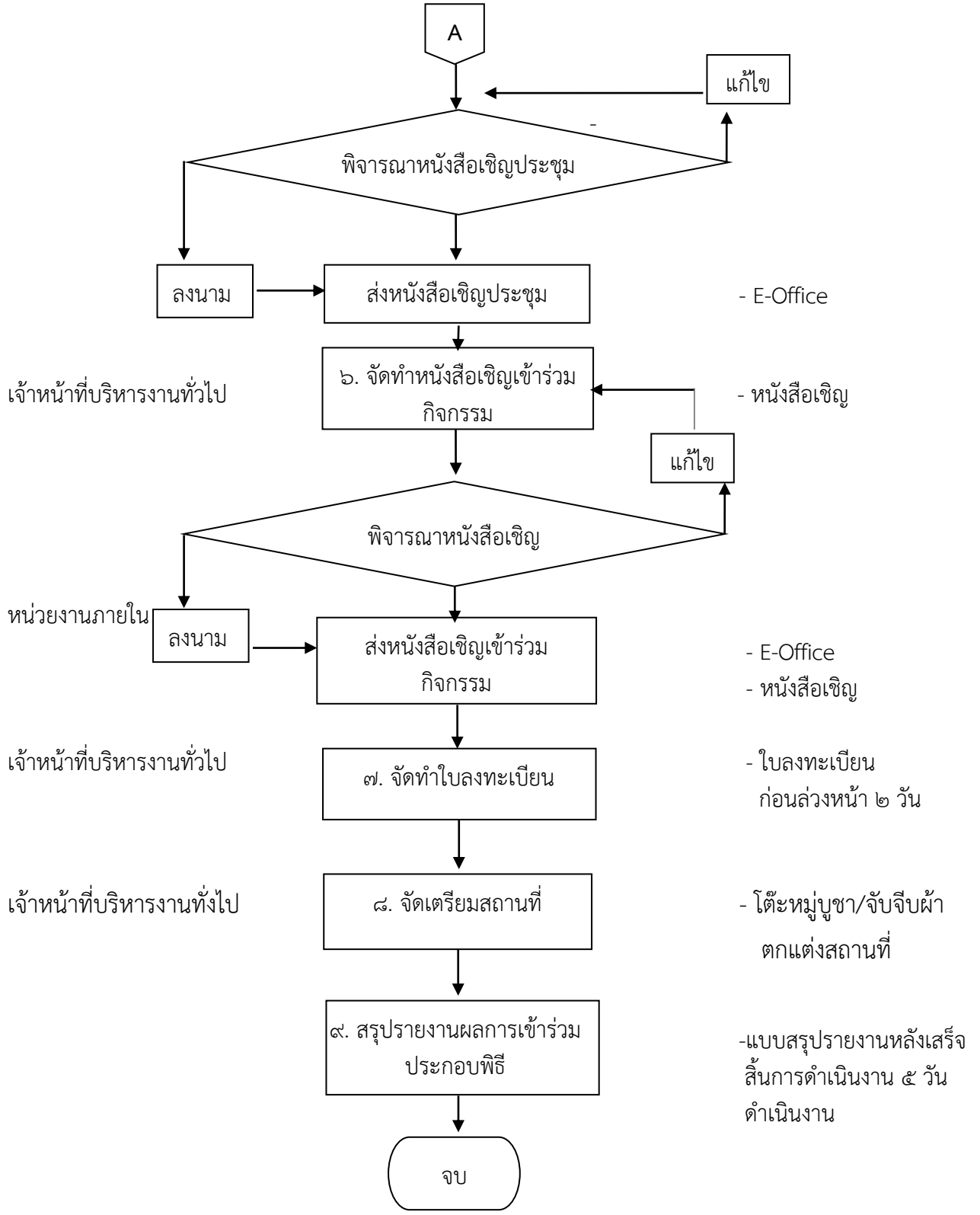


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง/เวลา



ภาพที่ ๑ แสดงแผนผังการจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัย

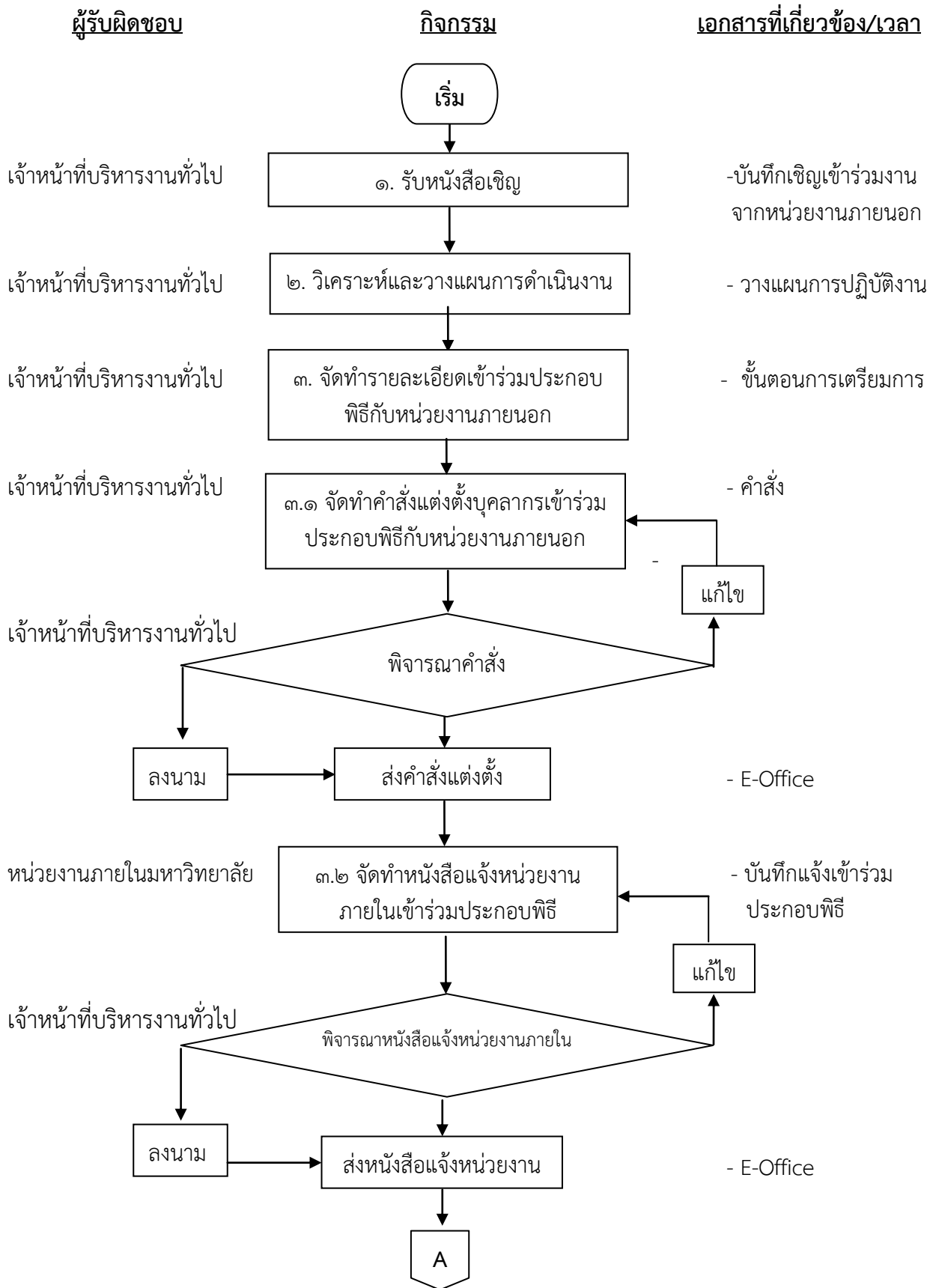
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ

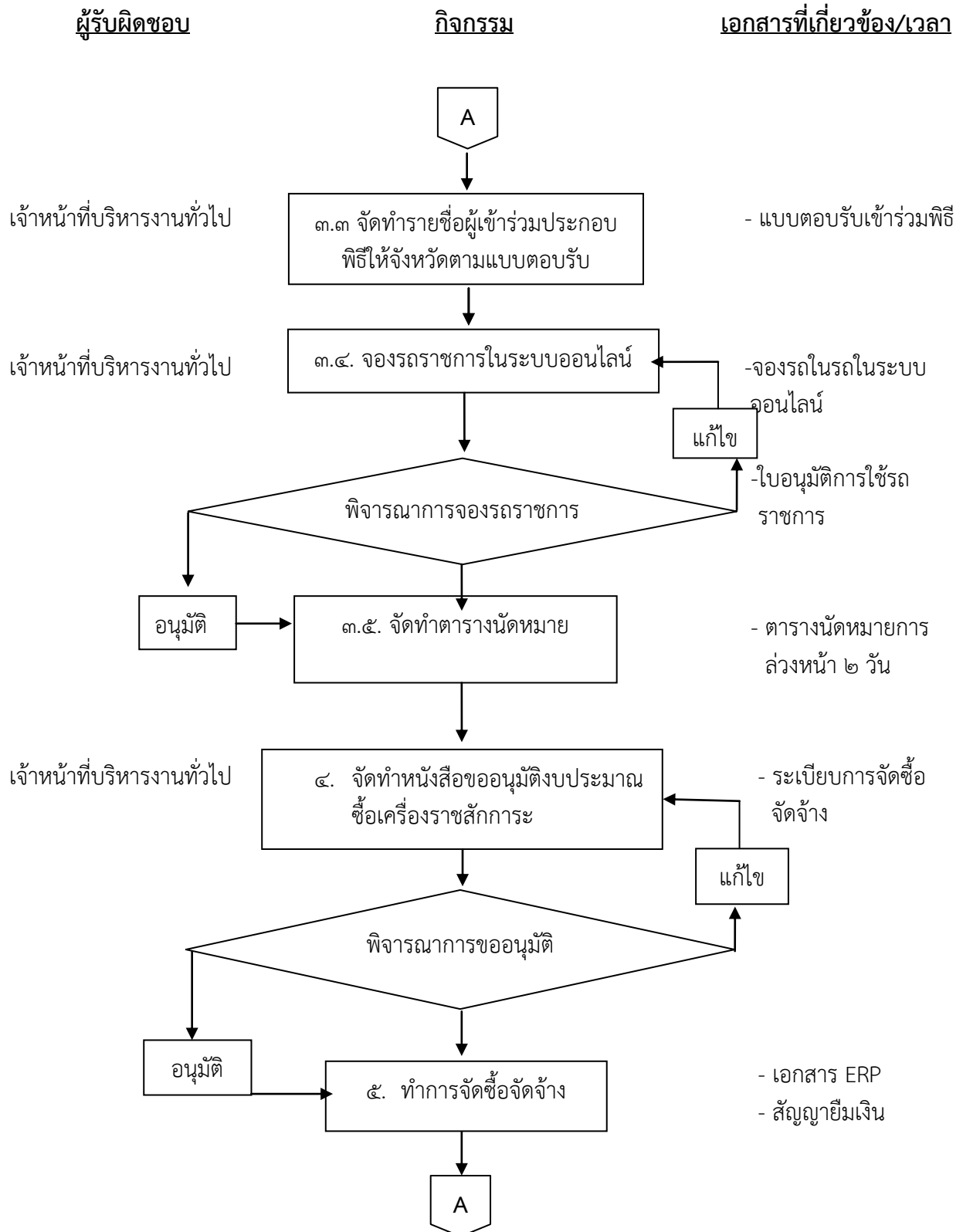
กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง/เวลา

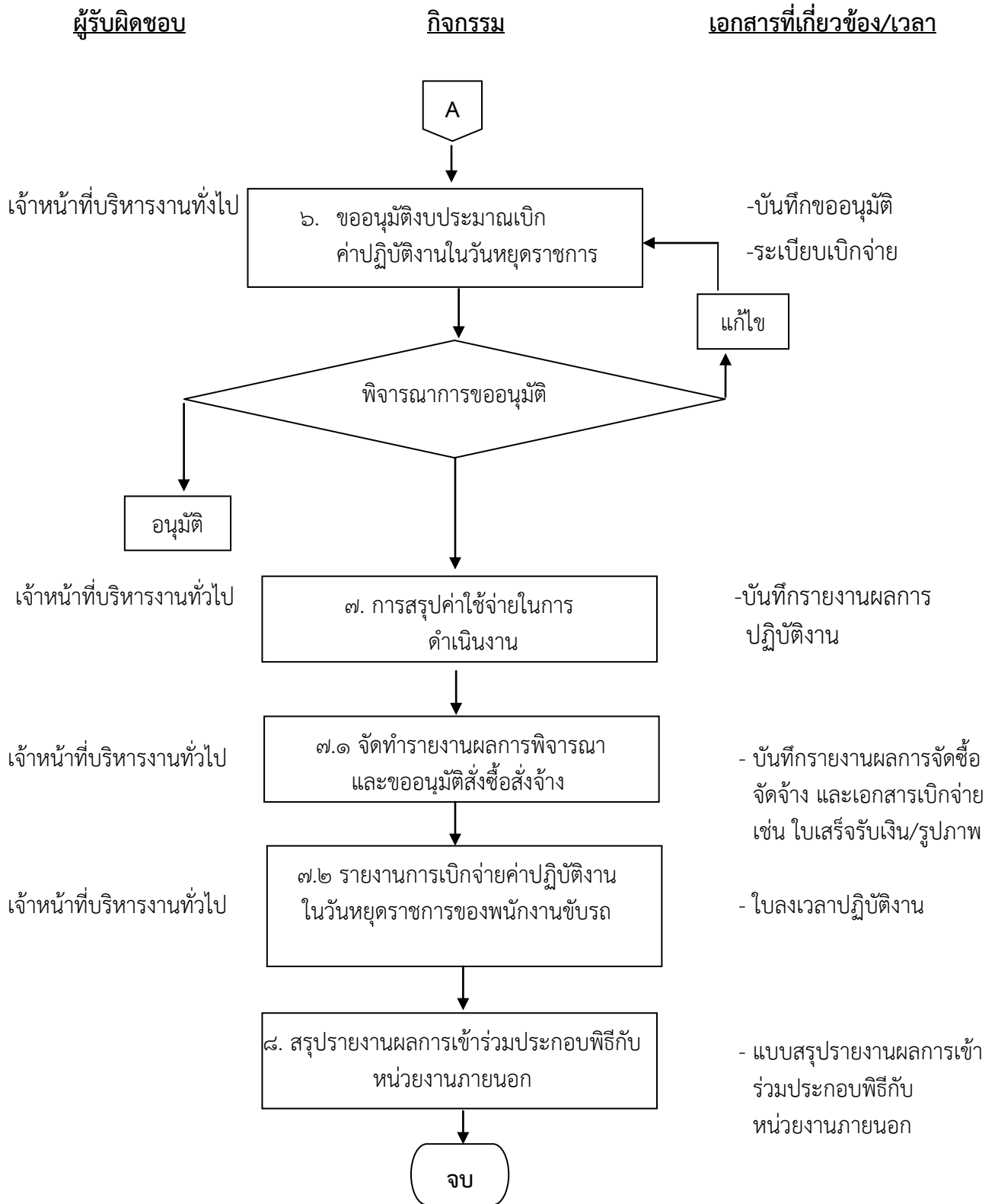
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก



ภาพที่ ๒ แสดงแผนผังการเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

## ส่วนที่ ๓

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเข้าร่วมงานรัฐพิธี และงานพิธีการ

## การจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัย

## ขั้นตอนที่ ๑ เขียนโครงการ

การเขียนโครงการหรือกิจกรรมตามแบบฟอร์ม ง.๘ เช่น กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง เพื่อขออนุมัติงบประมาณซึ่งหลักการเขียนโครงการหรือกิจกรรมจะประกอบด้วย องค์ประกอบทั้งหมด ๑๒ องค์ประกอบดังนี้ (ตัวอย่างตามภาพที่ ๑)

๑. ชื่อโครงการ หมายถึง การตั้งชื่อโครงการหรือกิจกรรมต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด ทันทสมัยจูงใจให้เข้าร่วมโครงการ และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจนเป็นที่เข้าใจ ได้โดยง่าย ซึ่งชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง วัตถุประสงค์เพื่ออะไร โดยทั่วไปจะต้อง แสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ กิจกรรม และจุดมุ่งหมายของโครงการ หรือกิจกรรม เช่น พิธีเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้จัดโครงการ หรือกิจกรรม เช่น กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๓. สถานที่ดำเนินงาน หมายถึง การระบุสถานที่ที่จะดำเนินโครงการหรือกิจกรรม เช่น ภายในศาลาราชมณฑล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หากเป็นโครงการหรือกิจกรรม ที่ต้องดำเนินการนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีการสำรวจสถานที่ก่อนจัดโครงการหรือกิจกรรม เพื่อเป็นการ เตรียมความพร้อมและความปลอดภัยของผู้เข้าร่วม

๔. กำหนดจัดกิจกรรม หมายถึง ระยะเวลาดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ซึ่งเป็นการ ระบุวัน เวลาสำหรับจัดกิจกรรม เช่น การกำหนดจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

๕. หลักการและเหตุผล หมายถึง ส่วนสำคัญที่แสดงถึงสภาพปัจจุบันและปัญหา สาเหตุความจำเป็น หรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรม เพื่อแก้ปัญหาหรือ สอนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายนั้นๆ โดยต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการ หรือกิจกรรมอย่างชัดเจน

๖. วัตถุประสงค์ หมายถึง ส่วนที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำการต่างๆ ภายใน โครงการ หรือกิจกรรม ให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมโดยต้องเขียนให้ชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถวัดและ

ประเมินผลได้ โดยแต่ละโครงการหรือกิจกรรมอาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อ แต่ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เช่น เพื่อถวายเป็นพระราชกุศล และถวายเป็นพระราชกุศลแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

๗. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ หมายถึง การกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมให้ชัดเจนว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการหรือกิจกรรม ซึ่งต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา

๘. งบประมาณ หมายถึง จำนวนงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม แหล่งที่มาและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง ซึ่งการใช้งบประมาณต้องเป็นไปอย่างและประหยัดเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ ซึ่งงบประมาณในโครงการหรือกิจกรรม มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑) ค่าตอบแทน ประกอบด้วย ค่าตอบแทนวิทยากร

๒) ค่าใช้สอย ประกอบด้วย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็น ค่าพานกรวยดอกไม้รูปเทียนแพ และค่าพานพุ่มดอกไม้สด

๓) ค่าวัสดุ ประกอบด้วย สมุดลงนามถวายพระพร โต๊ะลงนามถวายพระพร พร้อมจับจิบ ค่าพานกรวยดอกไม้รูปเทียนแพ และค่าพานพุ่มดอกไม้สด

๙. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และตัวชี้วัด เป้าหมายผลผลิต หมายถึง การแจ้งรายละเอียดของการจัดกิจกรรมแต่ละขั้นตอน เช่น จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและกิจกรรม และจัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๑๐. ตัวชี้วัดในกิจกรรม หมายถึง การระบุข้อความของแต่ละตัวชี้วัดให้ชัดเจน เช่น

๑) **เชิงปริมาณ** เป็นการระบุจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด โดยเขียนเป็นแบบร้อยละ เช่น มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๒) **เชิงคุณภาพ** เป็นการระบุประเภทของผู้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม โดยเขียนเป็นแบบร้อยละ เช่น จำนวนผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมแสดงออกถึงความจงรักภักดี และร่วมลงนามถวายพระพร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓) **เชิงเวลา** เป็นการระบุว่า การจัดโครงการหรือกิจกรรมจะแล้วเสร็จภายในกี่วัน เช่น สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๔) **เชิงค่าใช้จ่าย(บาท)** เป็นการระบุจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม เช่น ใช้งบประมาณจำนวน ๔,๕๐๐ บาท

๑๑) ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (Output) หมายถึง การแจ้งรายละเอียดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและกิจกรรม ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ เช่น ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๐ คน เข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ และถวายเป็นพระราชกุศลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เพื่อสร้างจิตสำนึกและให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

๑๒) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา หมายถึง การระบุผลที่ได้จากผลิตของโครงการ เช่น ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ได้แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี   |             |
|--|-------------|
| หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี   |             |
| แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (๔.๑)   |             |
| <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้ <input type="checkbox"/> นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563   |             |
| รหัสโครงการ _____  |             |
| 1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี สิริกิจการิณีพิรยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสสมทวมงคล เฉลิมพระชนมพรรษา 2 เมษายน<br>2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี<br>3. สถานที่ดำเนินงาน ศาลาราชมงคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี<br>4. กำหนดการจัดโครงการ วันที่ 2 เดือนเมษายน 2563<br>5. หลักการและเหตุผล<br>เนื่องด้วย วันที่ 2 เมษายน ของทุกปี ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษาของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี สิริกิจการิณีพิรยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสสมทวมงคลเฉลิมพระชนมพรรษาเพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณที่พระองค์ทรงมีพระเมตตาต่อพลกนิกรชาวไทย<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี สิริกิจการิณีพิรยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี เพื่อน้อมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณที่ทรงเสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ ในการพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นประจำทุกปี และถวายเป็นราชสักการะพร้อมทั้งแสดงออกถึงความจงรักภักดีในสถาบันพระมหากษัตริย์<br>6. วัตถุประสงค์<br>6.1 เพื่อแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์<br>6.2 เพื่อถวายความจงรักภักดี ต่อสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี สิริกิจการิณีพิรยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี<br>6.3 เพื่อเผยแพร่ผลงานของมหาวิทยาลัย คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาสนองงานตามโครงการพระราชดำริ<br>6.4 เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และประชาชน<br>7. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 300 คน<br>ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>8. งบประมาณ 16,100 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) |             |
| หมวดงบประมาณ   | จำนวนเงิน   |
| 7.1 ค่าตอบแทน  | -           |
| 7.2 ค่าใช้สอย  | 4,500.-     |
| -จ้างเหมาจัดทำพานบายศรีดอกไม้รูปเทียนแพ (1,500 บาท x 1 ชุด) = 1,500 บาท  |             |
| -จ้างเหมาจัดทำพานพุ่มดอกไม้สด (1,500 บาท x 2 ชุด) = 3,000 บาท  |             |
| 7.3 ค่าวัสดุ (11,600 บาท)  | 11,600.-    |
| -สมุดลงนามถวายพระพร (450 บาท x 2 เล่ม)   | = 900 บาท   |
| -ธงตราสัญลักษณ์ -ขนาด 80x120 ซม.(100 บาทx15 ผืน)   | = 1,500 บาท |
| -ผ้าแดฟ-สีม่วง (2,300 บาท x 2 ม้วน)  | = 4,600 บาท |
| -ผ้าแดฟ-สีขาว (2,300 บาท x 2 ม้วน)   | = 4,600 บาท |
| รวมทั้งสิ้น  | 16,100.-    |
| <b>หมายเหตุ</b> งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่โครงการได้ใช้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ  |             |

## 8. งบประมาณ 12,500 บาท

| หมวดงบประมาณ  | จำนวนเงิน |
|---|-----------|
| 7.1 ค่าตอบแทน   | -         |
| 7.2 ค่าใช้สอย   | 6,000.-   |
| -จ้างเหมาจัดทำพานกรวยดอกไม้รูปเทียนแพ (2,000 บาท x 1 ชุด) = 2,000 บาท |           |
| -จ้างเหมาจัดทำพานพุ่มดอกไม้สด (2,000 บาท x 2 ชุด) = 4,000 บาท         |           |
| 7.3 ค่าวัสดุ (6,500 บาท)  | 6,500.-   |
| -สมุดลงนามถวายพระพร (450 บาท x 2 เล่ม) = 900 บาท                      |           |
| -ผ้าเตฟ-สีฟ้า (2,300 บาท x 1 ม้วน) = 2,300 บาท                        |           |
| -ผ้าเตฟ-สีขาว (2,300 บาท x 1 ม้วน) = 2,300 บาท                        |           |
| -ธงตราสัญลักษณ์ -ขนาด 80x120 ซม.(100 บาทx10 ผืน) = 1,000 บาท          |           |
| รวมทั้งสิ้น   | 12,500.-  |

หมายเหตุ ขอดำเนินการจ่ายทุกรายการ

## 9. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

| รายละเอียดกิจกรรม   | ปี พ.ศ. 2562 |      |      |       |       |      |       |      |      |      | งบประมาณ | ผลลัพธ์<br>ของ<br>กิจกรรม |          |
|---|--------------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|----------|---------------------------|----------|
|   | ค.ศ.         | ม.ล. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |          |                           | 12,500.- |
| 1.วางแผนการดำเนินการ (P)<br>(แผนงาน)<br>-จัดทำบันทึกขออนุมัติ<br>โครงการ<br>-แต่งตั้งคณะกรรมการ และ<br>ประชุมคณะกรรมการ<br>-ดำเนินงานเพื่อวางแผนและ<br>เตรียมความพร้อมจัดโครงการ  |              |      |      |       |       |      | ↔     |      |      |      |          |                           |          |
| 2.การดำเนินการจัดโครงการ<br>(D) (แผนงาน)<br>-จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร<br>บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม<br>-จัดเตรียมสถานที่คำอาเศียร<br>ราช/สมุดลงนามถวายพระพร<br>และจัดลำดับขั้นตอนการ<br>ดำเนินกิจกรรม<br>-พิธีถวายพระพรชัยมงคล |              |      |      |       |       |      | ↔     |      |      |      |          |                           |          |
| ตัวชี้วัดโครงการ  |              |      |      |       |       |      |       |      |      |      |          |                           |          |
| -เชิงปริมาณ   |              |      |      |       |       |      |       |      |      |      |          | 300 คน                    |          |
| -เชิงคุณภาพ   |              |      |      |       |       |      |       |      |      |      |          | 80%                       |          |
| -เชิงเวลา   |              |      |      |       |       |      |       |      |      |      |          | 1 วัน                     |          |

10. ตัวชี้วัดกิจกรรม
- |      |                     |   |
|------|---------------------|---|
| 10.1 | เชิงปริมาณ          | มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80   |
| 10.2 | เชิงคุณภาพ          | บุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมแสดงออกถึงความจงรักภักดีและร่วมลงนามถวายพระพร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 |
| 10.3 | เชิงเวลา            | สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80                    |
| 10.4 | เชิงค่าใช้จ่าย(บาท) | 12,500 บาท  |
11. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output) (ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ)  
ผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จำนวน 300 คน เข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติและถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เพื่อสร้างจิตสำนึกและให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
12. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ)
- |      |   |
|------|---|
| 12.1 | สร้างจิตสำนึกให้คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ |
| 12.2 | นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความซาบซึ้ง ศรัทธาในกิจกรรมที่จัดขึ้น                             |

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ  
(นางดาวรรณ เกตุคล้าย)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาพที่ ๑ แสดงการเขียนโครงการหรือกิจกรรมตามแบบฟอร์ม ง. ๙

### ปัญหา :

การเขียนงบประมาณเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานผิดประเภท เช่น ค่าวัสดุเขียนไว้ในหมวดค่าตอบแทน ซึ่งที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องอยู่ในหมวดค่าใช้จ่าย

### แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ทำการตรวจสอบรายละเอียดการเขียนงบประมาณ เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาให้ถูกต้อง ทั้งการเขียนจำนวนเงินและประเภทหมวดค่าใช้จ่าย

**ข้อเสนอแนะ :**

๑. ศึกษาและเรียนรู้วิธีการเขียนโครงการให้ถูกต้อง เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะให้กับตนเอง
๒. ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) และพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๓. ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงการเข้าใช้งานระบบ ERP
๔. ประสานงานกับผู้ใช้งานระบบ ERP ช่องทางการสื่อสารและจัดตั้ง Application Line กลุ่ม เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ทันระยะเวลายกกำหนด

**ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณ**

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณสำหรับจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เช่น กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง บันทึกข้อความการขออนุมัติงบประมาณลงนามโดยผู้อำนวยการกองกลาง ซึ่งจะส่งหนังสือขออนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณโดยผ่านการเห็นชอบและอนุมัติการใช้หมวดงบประมาณจากผู้อำนวยการกองคลัง กองนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ และอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิจารณาลงนามอนุมัติ โดยการเขียนรายละเอียดของงบประมาณในการเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

E-office มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี X มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี X ระบบงานสารบรรณปี 2563 X

← → ↻ eoffice.rmutil.ac.th/iwebflow/main.asp

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
Rajamangala University of Technology Lanna (RMUTL)

หน้าหลัก ค้นหา พิมพ์รายงาน Click To Call ออกจากระบบ

ระบบงานสารบรรณปี 2562  
มทร. ลำปาง  
สารบรรณ มทร.ลำปาง  
เชิญพร้อม เสรีกิจติวงศ์

ลงทะเบียนรับส่ง  
หนังสือรอดำเนินการ  
ทะเบียนรวม

คติความงาน  
อุบัตติกคำสั่งการ    อุบัตติกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน    อุบัตติกการปฏิบัติงาน    อุบัตติกแบบตาราง    << กลับ

เลขทะเบียน: 6457    ประเภทเอกสาร: หนังสือออก กองกลาง  
เอกสารเลขที่: อว0654.15/137/2562    สถานะ:เสร็จแล้ว  
ลงวันที่: 01/07/2562  
อ้างถึง: -  
จาก: กองกลาง    ถึง: อมาทร.ลำปาง  
เรื่อง: ขออนุมัติงบประมาณสำหรับดำเนินกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ประจำปี 2562 จำนวนเงิน 12,500 บาท

ดูบันทึกงานผู้ใช้ในหน่วยงาน    พิมพ์รายงานติดตามงาน

| เลขทะเบียน | วันที่     | เวลา     | ผู้ส่ง            | ผู้รับ                | การปฏิบัติงาน          |
|------------|------------|----------|-------------------|-----------------------|------------------------|
| ✓ 137      | 14/05/2562 | 11:21:30 | กองกลาง           | กองกลาง               | ทะเบียนเอกสารส่งภายใน  |
| ✓ 1975     | 01/07/2562 | 08:39:27 | กองกลาง           | กองนโยบายและแผน       | ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ |
| 📄 1209     | 01/07/2562 | 10:40:41 | กองนโยบายและแผน   | สำนักงานอธิการบดี     | ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ |
| ✓ 6457     | 01/07/2562 | 15:26:25 | สำนักงานอธิการบดี | สารบรรณ มทร.ลำปาง     | ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ |
| 🕒 3872     | 01/07/2562 | 16:14:38 | สารบรรณ มทร.ลำปาง | รองอธิการบดีดำเนินการ | ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ |
| 🕒 137      | 03/07/2562 | 09:17:36 | สารบรรณ มทร.ลำปาง | กองกลาง               | ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ |

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เลขที่รับ: 6497    วันที่: 1 ก.ค. 2562    เวลา: 16:14

รองฯ ฝ่ายบริหารและสวัสดิการ    เลขรับ: 3872    วันที่: 2 ก.ค. 2562    เวลา: 09:09

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร. ๑๑๑๑  
ที่: อว.๑๖๕๔.๑๕/๑๓๗    วันที่: ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒    สำนักงานอธิการบดี มทร.ลำปาง เลขที่: 1209  
เรื่อง: ขออนุมัติงบประมาณสำหรับดำเนินกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี ๒๕๖๒ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี ๒๕๖๒    วันที่: ๑ ก.ค. ๒๕๖๒    เวลา: 11:00 น.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้กองกลางจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเฉลิมพระเกียรติและถวายพระพรชัยมงคล ซึ่งกำหนดจัดกิจกรรมในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ศาลารามมงคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ดังนั้นเพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมพระเกียรติ กองกลาง จึงขออนุมัติงบประมาณสำหรับดำเนินกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ จำนวนเงิน ๑๖,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดโครงการดังแนบพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางดาวรรณ เกิดคล้าย)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน อธิการบดี มทร.ลำปาง  
เรื่อง: ขออนุมัติงบประมาณสำหรับดำเนินกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี ๒๕๖๒ จำนวนเงิน ๑๖,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดโครงการดังแนบพร้อมหนังสือฉบับนี้

ผู้ช่วยอธิการบดี กองนโยบายและแผน    วันที่: 1 ก.ค. ๒๕๖๒

เรียน รองอธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณา ๑๑๑๑    วันที่: ๑ ก.ค. ๒๕๖๒    เวลา: 11:00 น.  
สำหรับจัดกิจกรรมเฉลิม  
เชิญ  
01/07/2562

ข้อมูลประกอบพิจารณาจากกองนโยบายและแผน    ข้อมูลประกอบพิจารณาจากกองนโยบายและแผน

แหล่ง: อว. ๑๖๕๔ (๑๖)    แหล่ง: อว. ๑๖๕๔ (๑๖)

หมวด: ๒๕๖๒๑๑๑๑๑    หมวด: ๒๕๖๒๑๑๑๑๑

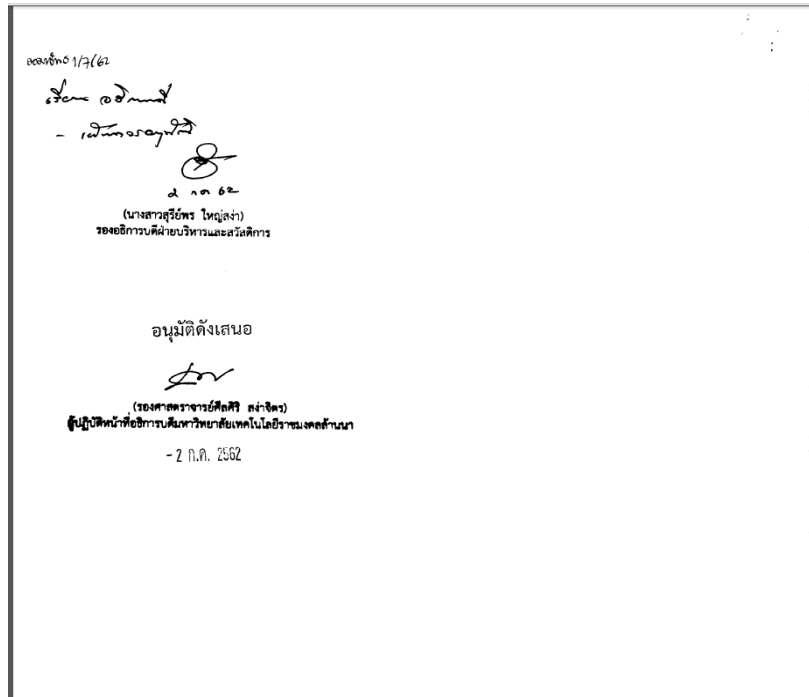
จัดสรร: ๑๖,๕๐๐,๐๐๐.-    จัดสรร: ๑๖,๕๐๐,๐๐๐.-

เบิกจ่ายสะสม: ๒๖,๖๑๕,๖๑๕.๔๐    เบิกจ่ายสะสม: ๑,๕๐๐,๕๑๕.-

ยอดคงเหลือปัจจุบัน: -    ยอดคงเหลือปัจจุบัน: ๑๑๖,๑๑๖.-

เงินจ่ายครั้งนี้: ๖,๐๐๐.-    เงินจ่ายครั้งนี้: ๖,๐๐๐.-

คงเหลือยกไป: -    คงเหลือยกไป: ๑๑๐,๑๑๖.-



ภาพที่ ๒ แสดงตัวอย่างหนังสือที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินกิจกรรม

### ปัญหา :

๑. การขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา งบประมาณอาจมีการปรับเพิ่มหรือลด เนื่องจากเป็นเพียงการประมาณการจากงบประมาณค่าใช้จ่ายของปีที่ผ่านมา และแบ่งประเภทหมวดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง
๒. ไม่สามารถส่งเอกสารการขออนุมัติงบประมาณการดำเนินจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-office เนื่องจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ทำให้ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยล่มเหลวและไม่เสถียร
๓. ไม่สามารถเข้าใช้ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและเครื่องราชสักการะ เนื่องจากช่องการเข้าใช้โปรแกรมตามระบบมีผู้ใช้งานครบตามจำนวนที่ระบบกำหนดไว้
๔. การพิมพ์เอกสารสัญญาอัยมเงินสำหรับจัดซื้อเครื่องราชสักการะผิดพลาด เช่น ผู้อัยมเงินลงลายมือชื่อไม่ครบในเอกสารสัญญาอัยมเงิน

### แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. นำสถิติงบประมาณการจัดงานพิธีการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มาประกอบการจัดทำแผนงบประมาณในปีถัดไป

๒. แจ้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบและแก้ไขระบบ อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยให้ใช้งานเป็นปกติ

๓. กรณีที่ไม่สามารถเข้าใช้ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดซื้อเครื่อง ราชสักการะ เนื่องจากช่องการใช้โปรแกรมตามระบบครบตามจำนวนที่ระบบกำหนดไว้ ให้ทำการ ออกจากระบบและพยายามเข้าอีกครั้ง หรือเข้าใช้งานระบบ ERP ในช่วงกลางวัน

๔. ตรวจสอบการพิมพ์เอกสารสัญญาพิมพ์เงินสำหรับจัดซื้อโดยละเอียดรอบคอบ

#### ข้อเสนอแนะ :

๑. คีกราระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการ จ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้จ่าย (ข้อ ๓) ค่าพวงมาลา สำหรับเคารพเนื่องในโอกาสตามประเพณีนิยม

๒. คีกรการใช้ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยด้วยตนเอง

๓. คีกราระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงการเข้าใช้งานระบบ ERP

๔. ประสานงานกับผู้ใช้ระบบ ERP ช่องทางการสื่อสารและจัดตั้ง Application Line กลุ่ม เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ทันระยะเวลาที่กำหนด

#### **ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**

การดำเนินการจ้างเหมาจัดทำรูปเทียนแพกรวยดอกไม้จะต้องจัดทำให้เป็นไปตามแบบ ของสำนักพระราชวังที่ถูกต้องจะต้องมีการเรียงลำดับจากด้านบน คือ **กรวยดอกไม้ รูป เทียน ส่วน พานพุ่มดอกไม้สด** ซึ่งถือเป็นเครื่องราชสักการะจะมีความแตกต่างกันในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

๑. พานพุ่มดอกไม้สดโทนสีฟ้าจะใช้ในพิธีเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวันเฉลิม พระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

๒. พานพุ่มดอกไม้สดโทนสีเหลือง จะใช้ในพิธีเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวันเฉลิม พระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้า เจ้าอยู่หัว

๓. พานพุ่มดอกไม้สดโทนสีม่วง จะใช้ในพิธีเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวันเฉลิม พระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี และสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี สิริกิจการิณีพิริยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี (ตัวอย่างภาพที่ ๓)



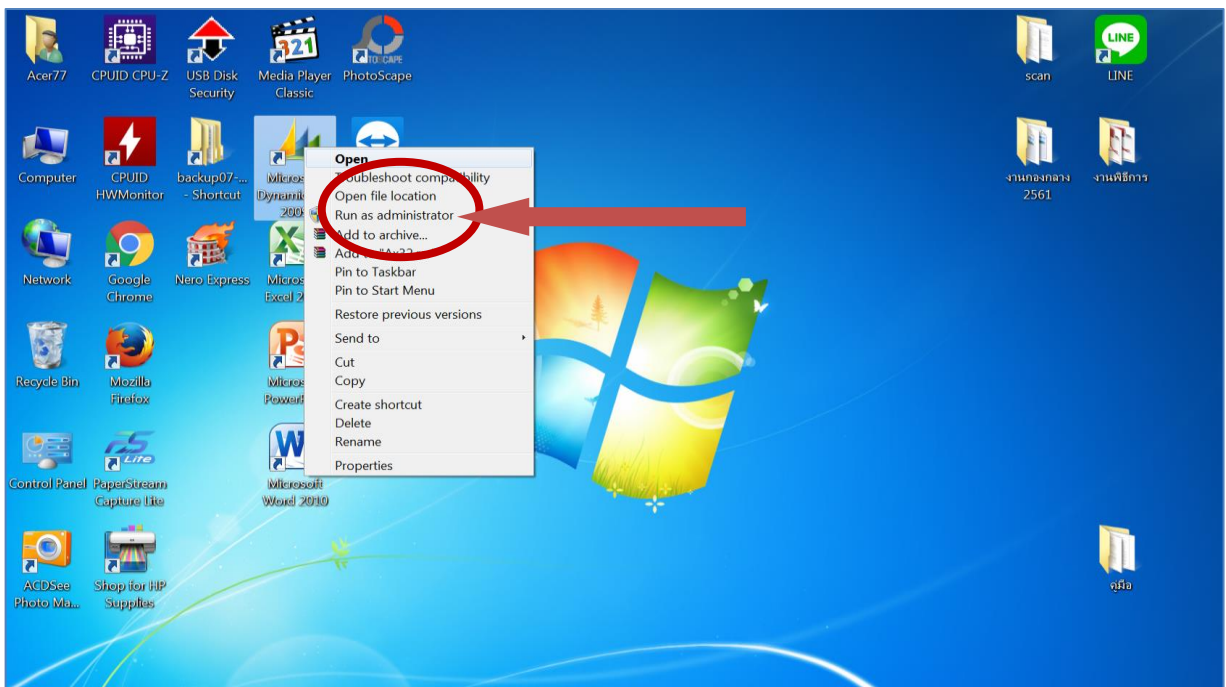
ภาพที่ ๓ แสดงตัวอย่างรูปเทียนแพกรวยดอกไม้สดและพานพุ่มดอกไม้สด โทนสีฟ้า-ขาว

เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณให้จ้างเหมาจัดทำพานกรวยดอกไม้รูปเทียนแพ และพานพุ่มดอกไม้สด สำหรับจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ให้นำหนังสือฉบับดังกล่าวให้กองนโยบายและแผน โอนเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการจ้างงบประมาณและจัดพิมพ์ใบรายงานการจูงเงินในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย และจัดทำการจัดซื้อจ้างตามลำดับขั้นตอนดังนี้ (ตัวอย่างภาพที่ ๔ - ๖)

| รายงานการโอนเงินงบประมาณ   |  | 7/3/2<br>12:12:51 |
|----------------------------|--|-------------------|
| เลขที่คู่มือรายวันงบประมาณ | : BD0064742  |                   |
| ใบสำคัญ                    | : 621-1BD2121  |                   |
| วันที่                     | : 7/3/2019   |                   |
| วันที่ขึ้นเงิน             | :  |                   |
| เลขที่เอกสาร               | :  |                   |
| จากบัญชีงบประมาณ           | : 2562   |                   |
| จากโครงการงบประมาณ         | : 2301   |                   |
| เลขที่จองงบประมาณ          | : 2301-621-1BG2125   |                   |
| จำนวนเงิน                  | : 6,500.00   |                   |
| จำนวนเงินคงเหลือ           | : 0.00   |                   |
| แหล่งเงิน                  | : เงินงบประมาณ-ประจำปี (1000)  |                   |
| แผนงาน                     | : กองกลาง (11020000)   |                   |
| แผนงาน                     | : 2.ผู้สำเร็จการศึกษาในชั้นมัธยมศึกษา (2)  |                   |
| โครงการ                    | : สน. กองกลาง 2.3.1 วัสดุสำนักงาน (16211102000023010000)   |                   |
| ปีการศึกษา                 | : ปีการศึกษา 2562 (6200)   |                   |
| กองทุน                     | : ไม่ระบุตัวกองทุน (99)  |                   |
| รหัสสาร                    | : ไม่ระบุตัวสาร (99)   |                   |
| ข้อความ                    | : อว 0654.15/137 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสำหรับดำเนินการในโครงการเรียน สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ = 6,500 บาท(ใช้วัสดุ) |                   |

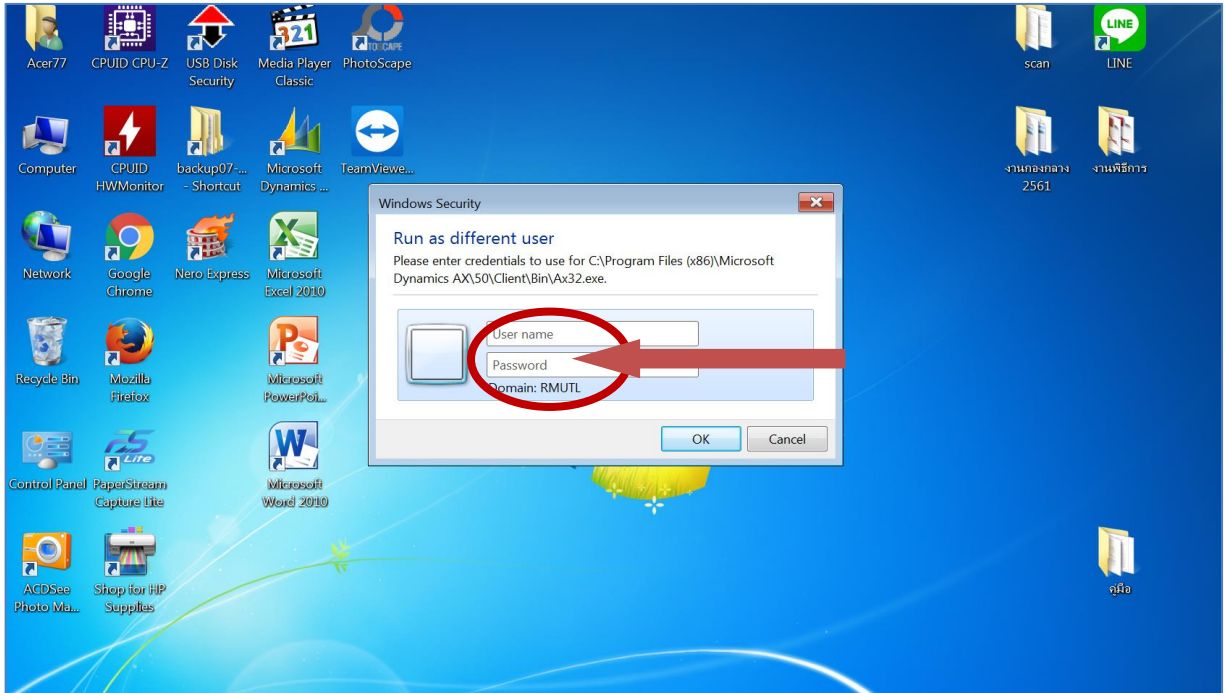
ภาพที่ ๔ แสดงใบรายงานการโอนเงินงบประมาณ

๑. เข้าสู่ระบบโปรแกรม ERP ของมหาวิทยาลัย โดยคลิกเมนู Run as different user



ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอการเข้าโปรแกรม ERP ของมหาวิทยาลัย

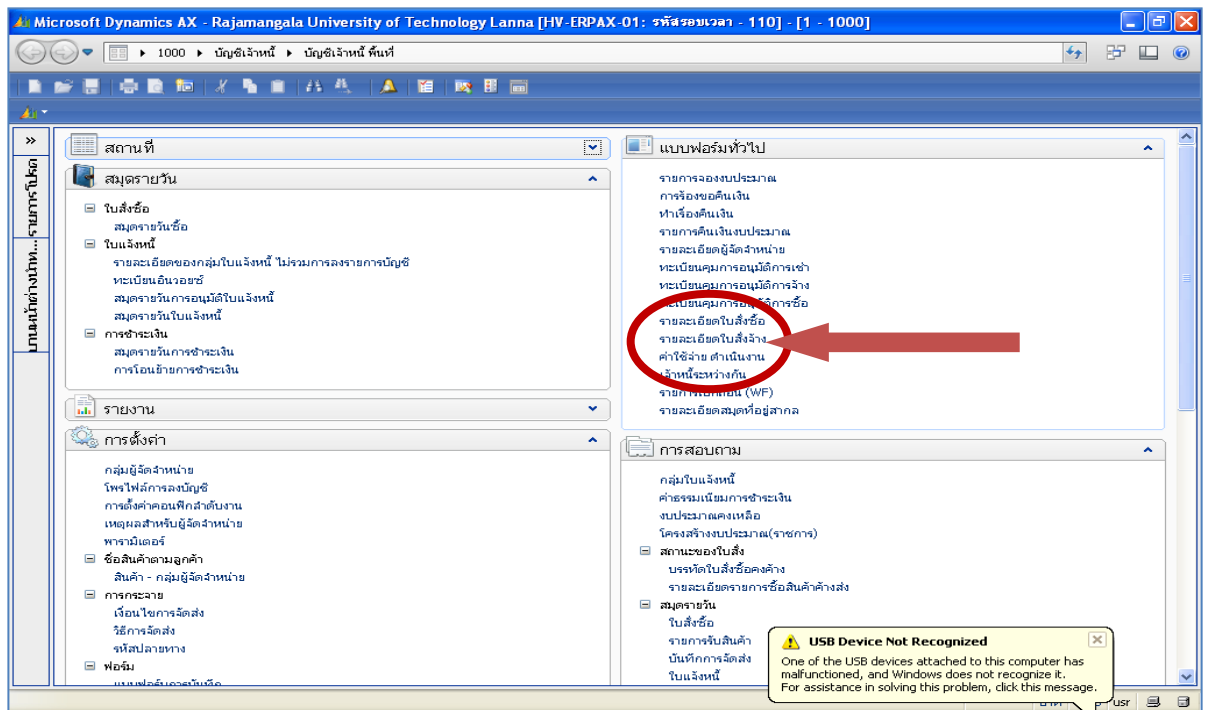
๒. เข้าระบบการใช้โปรแกรม ERP ของมหาวิทยาลัย โดยกรอก username และ password กรณีไม่มี username และ password ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอกำหนดใหม่



ภาพที่ ๖ แสดงการกรอก username (rmult\erpo๙)

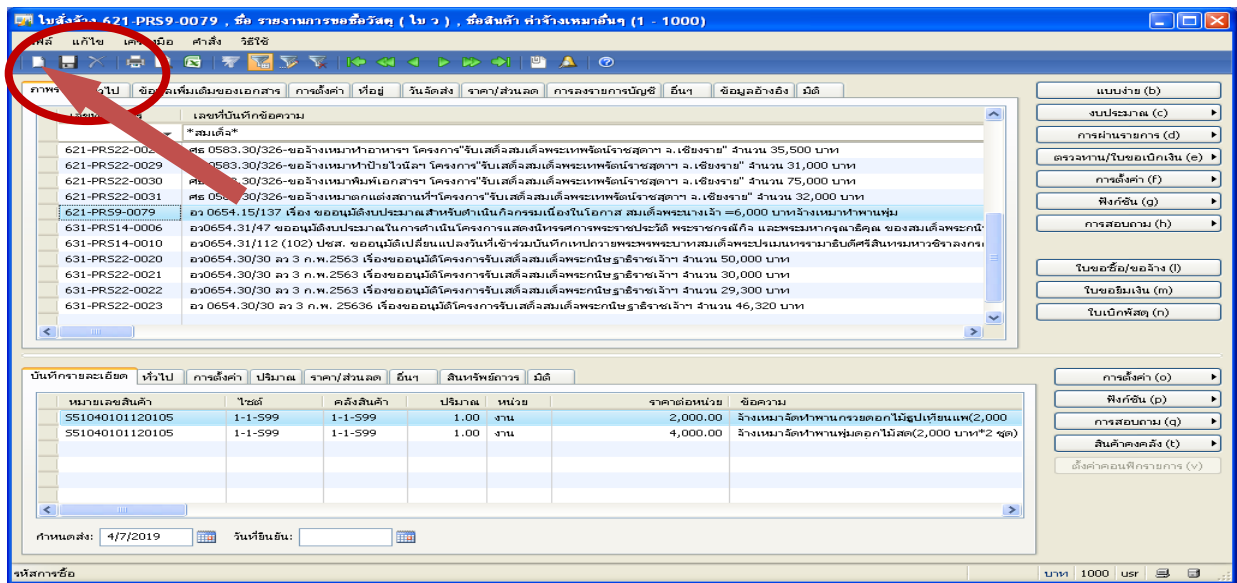
และ password (๙๓๒๓๓๕) เพื่อเข้าระบบ ERP

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดจ้างพานกรวยรูปเทียนแพและพานพุ่มดอกไม้สด โดยการคลิกเลือกรายละเอียดใบสั่งจ้าง ในระบบ ERP (ตัวอย่างภาพที่ ๗)



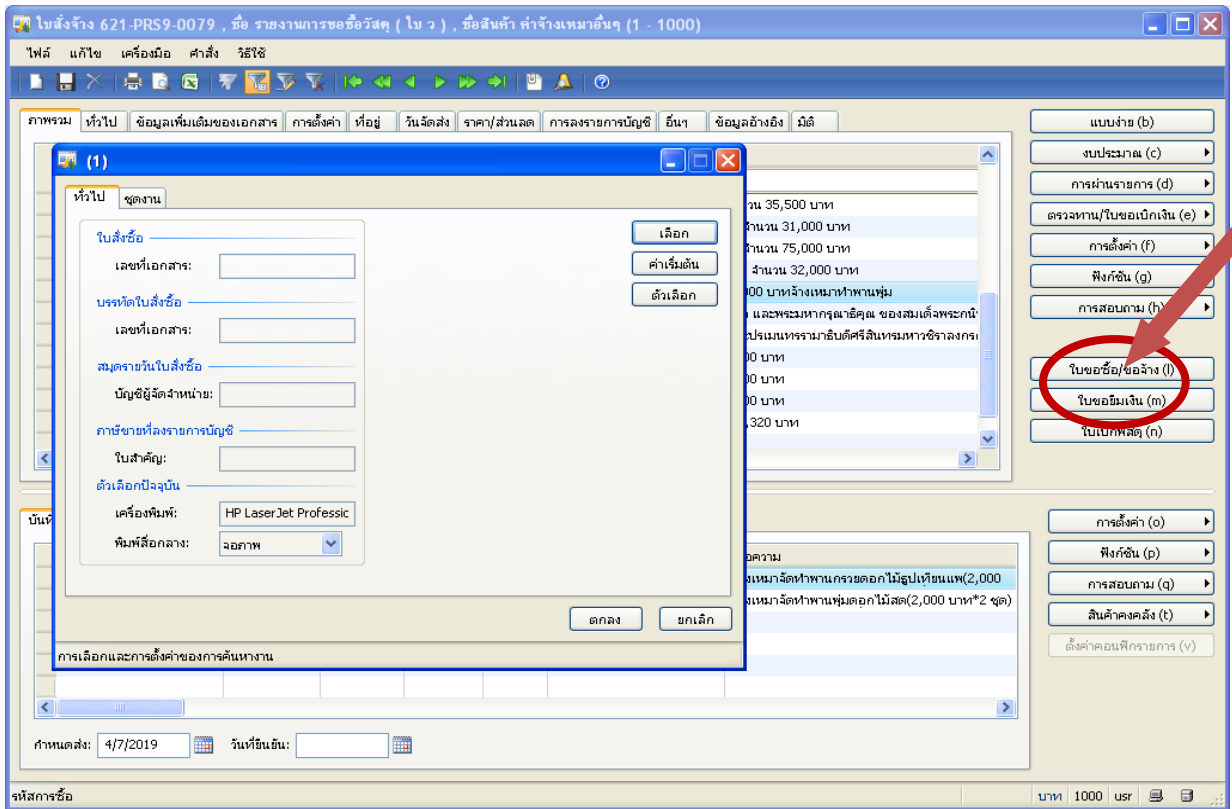
ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอรายละเอียดใบสั่งจ้าง ในระบบ ERP

๔. ให้กดไอคอนกระดาษขาว มุมบนด้านซ้ายของหน้าจอ เพื่อดำเนินการสร้างใบสั่งจ้าง จากนั้นกรอกรายละเอียดการจ้างเหมาจัดทำพานกรวยรูปเทียนแพและพานพุ่มดอกไม้สด กรอกรายการเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม ใบขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อดำเนินการส่งพิมพ์เอกสารใบสั่งจ้าง จำนวน ๒ แผ่น ด้วยกระดาษสีเหลืองพร้อมทั้งใส่กระดาษคาร์บอน ผู้จัดทำใบสั่งจ้างลงนามเอกสาร นำเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้างเสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนามความเห็นของผู้อำนวยการกองกลาง จากนั้นนำเอกสารส่งหน่วยงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการออกใบสั่งจ้างให้กับร้านค้า หรือบุคคลธรรมดา

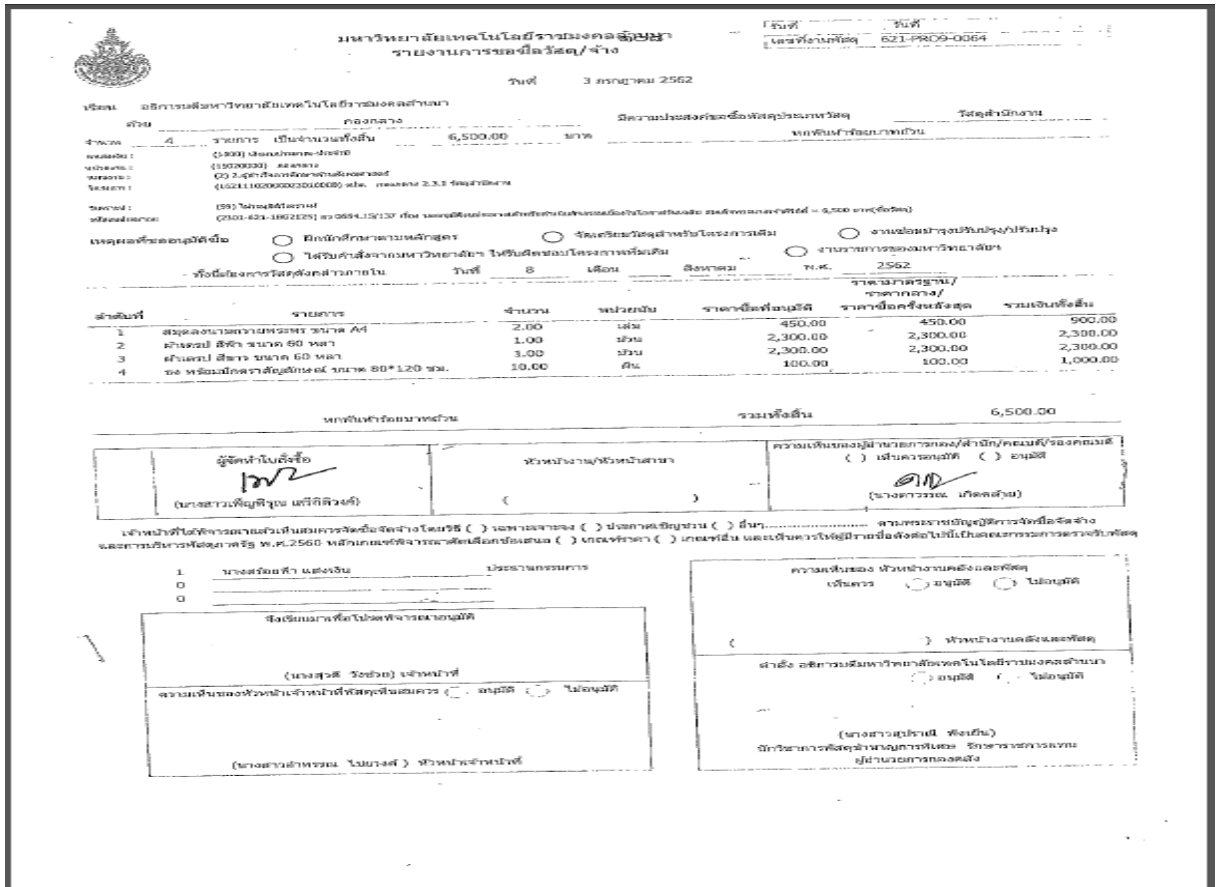


ภาพที่ ๘ แสดงการกรอกรายละเอียดใบสั่งจ้าง ในระบบ ERP

๕. ดำเนินการโดยเลือกพิมพ์ ใบขอจ้าง ส่งพิมพ์เอกสาร จำนวน ๒ ชุด (ด้วยกระดาษสีเหลือง) พร้อมลงนามเอกสารผู้จัดทำใบขอจ้างพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการจ้างเหมา เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง/ร้านค้า ใบเสนอราคา หน้าสมุดบัญชีเงินฝาก และนำเอกสารใบสั่งจ้างเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาลงนาม หลังจากนั้นนำเอกสารส่งหน่วยงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการออกใบสั่งจ้างให้กับร้านค้า (ตัวอย่างภาพที่ ๙ - ๑๐)



ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอการเลือกพิมพ์ใบขอจ้าง ในระบบ ERP



ภาพที่ ๑๐ แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว

**ปัญหา :**

๑. เอกสารประกอบการขออนุมัติงบประมาณสำหรับซื้อวัสดุ และจ้างเหมาจัดทำเครื่องราชสักการะในการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาของผู้รับจ้างไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ไม่ได้รับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง

๒. ไม่สามารถส่งเอกสารขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-office เนื่องจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ทำให้ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยล่มเหลวและไม่เสถียร

๓. ไม่สามารถเข้าใช้ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเครื่องราชสักการะและจัดซื้อวัสดุ สำหรับจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา เนื่องจากช่องการเข้าใช้โปรแกรมตามระบบ มีผู้ใช้งานครบตามจำนวนที่ระบบกำหนดไว้

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

๑. ประสานงานขอใบเสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบการจ้างเหมา เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดก่อนล่วงหน้า

๒. แจ้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบเช็คและแก้ไขระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยให้ใช้งานเป็นปกติ

๓. กรณีที่ไม่สามารถเข้าใช้ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุและจัดซื้อจัดจ้างเครื่องราชสักการะ เนื่องจากช่องการเข้าใช้โปรแกรมตามระบบครบตามจำนวนที่ระบบกำหนดไว้ ให้ทำการออกจากระบบและพยายามเข้าอีกครั้งหรือเข้าใช้งานระบบ ERP ในช่วงกลางวัน

**ข้อเสนอแนะ :**

๑. ศึกษาระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้จ่าย (ข้อ ๓) ค่าพวงมาลา สำหรับเคารพเนื่องในโอกาสตามประเพณีนิยม

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินจัดกิจกรรม

เพื่อให้การดำเนินการจัดเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมพระเกียรติและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงต้องแต่งตั้งบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการในหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่างๆ ซึ่งมีองค์ประกอบคณะกรรมการด้านต่างๆ ดังนี้ (ตัวอย่างภาพที่ ๑๑)

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ** ประกอบด้วย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ ตามลำดับ มีหน้าที่อำนวยการให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่กรรมการดำเนินงาน พร้อมทั้งกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

**๒. คณะกรรมการจัดเตรียมสถานที่** ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่ เป็นประธาน บุคลากรสังกัดกองพัฒนาอาคารสถานที่ เป็นกรรมการ ตามลำดับ มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ และเก้าอี้พร้อมทำความสะอาด จัดเตรียมเก้าอี้บุวมสำหรับผู้บริหาร จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้สำหรับวางพานถวายพระพร ติดตั้งพระบรมฉายาลักษณ์และตกแต่งฉากประกอบให้สวยงามและจัดเตรียมเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ควบคุมเสียง

**๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ** ประกอบด้วยผู้อำนวยการกองกลาง เป็นประธาน ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา เป็นรองประธาน บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านเทคนิคและไฟฟ้า บุคลากรสังกัดกองประชาสัมพันธ์ กองกลาง ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา เป็นกรรมการ และกรรมการและเลขานุการ ตามลำดับ มีหน้าที่เสนอโครงการเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ ทำหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธี จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียนและรับลงทะเบียน จัดลำดับพิธีถวายพระพรและดำเนินการในส่วนพิธีการจัดเตรียมคำกล่าว สมุดและปากกาสำหรับลงนามถวายพระพร ตกแต่งสถานที่และจัดเตรียมโต๊ะพร้อมจับจิบผ้าสำหรับโต๊ะลงนามถวายพระพร และจัดเตรียมเครื่องราชสักการะ

**๔. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์** ประกอบด้วยผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นประธาน บุคลากรสังกัดสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และกองประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการ ตามลำดับ มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์การจัดงาน บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว เพื่อเผยแพร่และประสานงานในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๑๒๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

มีหน้าที่ - ศึกษารายการให้กรปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะแก่กรรมการดำเนินงาน - กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

กรรมการประกอบด้วย

- ๑.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประธานกรรมการ
๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา กรรมการ
๑.๔ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริหารวิชาการ กรรมการ
๑.๕ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ กรรมการ
๑.๖ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา กรรมการ
๑.๗ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ กรรมการ
๑.๘ ผู้ช่วยอธิการบดี กรรมการ
๑.๙ คณบดีทุกคณะ กรรมการ
๑.๑๐ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย กรรมการ
๑.๑๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๒ ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและผู้อำนวยการ

๒. คณะกรรมการจัดเตรียมสถานที่

มีหน้าที่ - จัดเตรียมสถานที่และเก้าอี้ พร้อมกับความสะอาด - จัดเตรียมเก้าอี้บุพผาน สำหรับพิธีถวายพระพรชัยมงคล - จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับวางพานถวายพระพร - ติดตั้งพระบรมฉายาลักษณ์ และตกแต่งฉากประกอบพิธีสวยงาม - จัดเตรียมเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ควบคุมเสียง

กรรมการประกอบด้วย

- ๒.๑ นายณัฐ สันปูระพันธ์ ประธานกรรมการ
๒.๒ นายอนุสรณ์ เวรเฝ้า กรรมการ
๒.๓ สโมสรนักศึกษา กรรมการ

- ๒.๔ นักวิชาการโรงสุกฟ้าน กรรมการ
๒.๕ นายกมล ศรีธิ กรรมการและเลขานุการ
๒.๖ นายจักรพงษ์ วุฒิรัตน์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๗ นายจักรกฤษณ์ ศรียาน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

มีหน้าที่ - สนองโครงการเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ - ทำหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธี ประกอบด้วย ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา - จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียน/รับลงทะเบียน - จัดลำดับพิธีถวายพระพร และดำเนินการในส่วนพิธีการ - จัดเตรียมคำกล่าว สมุดและปากกา เพื่อลงนามถวายพระพร - จัดเตรียมสถานที่ พระบรมฉายาลักษณ์ร่วมกับกองพัฒนาอาคารสถานที่ - จัดเตรียมเครื่องราชสักการะ

กรรมการประกอบด้วย

- ๓.๑ นางดวงวรรณ เกิดคล้าย ประธานกรรมการ
๓.๒ นายชัยปฎิมาพร ธนพัฒน์ปวงวัน รองประธานกรรมการ
๓.๓ นายสุรธร ชินา กรรมการ
๓.๔ นางสาวศิริญา ณ บุตร กรรมการ
๓.๕ บุคลากรสังกัดกองกลางสุกฟ้าน กรรมการ
๓.๖ บุคลากรสังกัดศูนย์วัฒนธรรมศึกษาสุกฟ้าน กรรมการ
๓.๗ นางสาวเพ็ญจิรณ ศรีภักดิ์วิวงศ์ กรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์การจัดงาน - บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวเพื่อเผยแพร่ - ประสานงานในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรรมการประกอบด้วย

- ๔.๑ ผศ.เกรียงไกร อารพหศรี ประธานกรรมการ
๔.๒ นายทองคำ สมพะยะ รองประธานกรรมการ
๔.๓ บุคลากรสังกัดกองประชาสัมพันธ์สุกฟ้าน กรรมการ
๔.๔ บุคลากรสังกัดสำนักวิทยบริการสุกฟ้าน กรรมการ
๔.๕ นายจักรวิรินทร์ ชื่นสมบัติ กรรมการ
๔.๖ นายพิชญ พรมพราย กรรมการ
๔.๗ นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ดีมุส กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ศศิณี สัจจาจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ ๑๑ แสดงคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ

**ปัญหา :**

การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ มีการกำหนดหน้าที่ในแต่ละด้านซ้ำซ้อน

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

ผู้ปฏิบัติงานควรทำหน้าที่แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการฯ ไปยังคณะ และกองให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

**ข้อเสนอแนะ :**

ควรกำหนดปฏิทินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามองค์ประกอบของงานเป็นรายปี และแจ้งเวียนให้ทราบทุกหน่วยงาน

**ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ**

เมื่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ลงนามแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่เชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมและวางแผนการจัดกิจกรรม ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะแจ้งวัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งแนวทางการประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณา (ตัวอย่างตามภาพที่ ๑๒)

โดยระเบียบวาระการประชุมที่สำคัญคือ การพิจารณาวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม คำกล่าวสดุดี และการเชิญชวนคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่า อาจารย์อาวุโสหรือผู้มีอุปการคุณเข้าร่วมกิจกรรม (ตัวอย่างตามภาพที่ ๑๓ - ๑๕)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร. ๑๐๑๑

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๕/พิเศษ

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ด้วยมหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้กองกลาง เป็นผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแสดงออกถึงความจงรักภักดีและถวายพระพรชัยมงคล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอเรียนเชิญท่านและผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรม ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมทิวรัฐสภา ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ (ห้องมุข หรือห้องประชุมวิเทศสัมพันธ์ เดิม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

(นางดาวรรณ เกิดคล้าย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

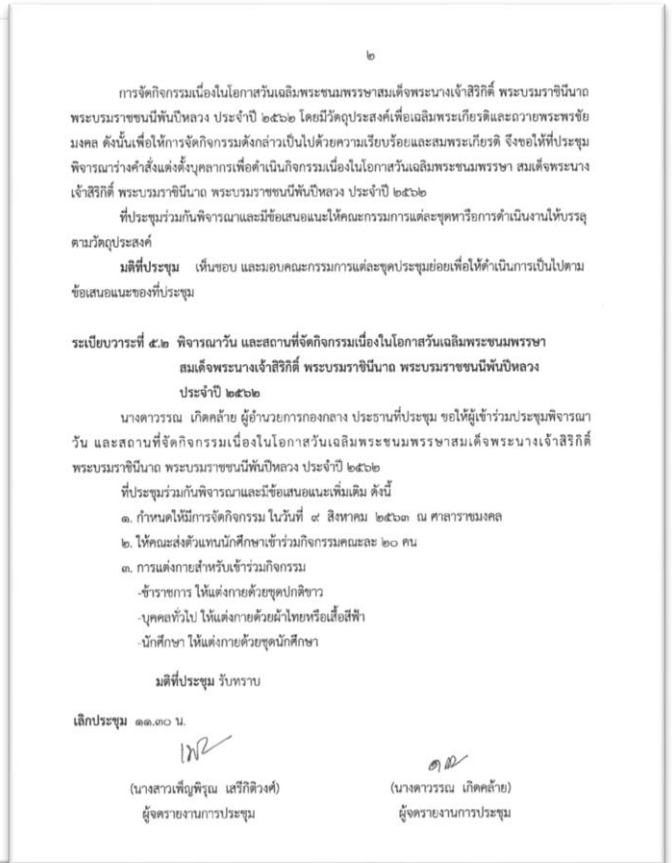
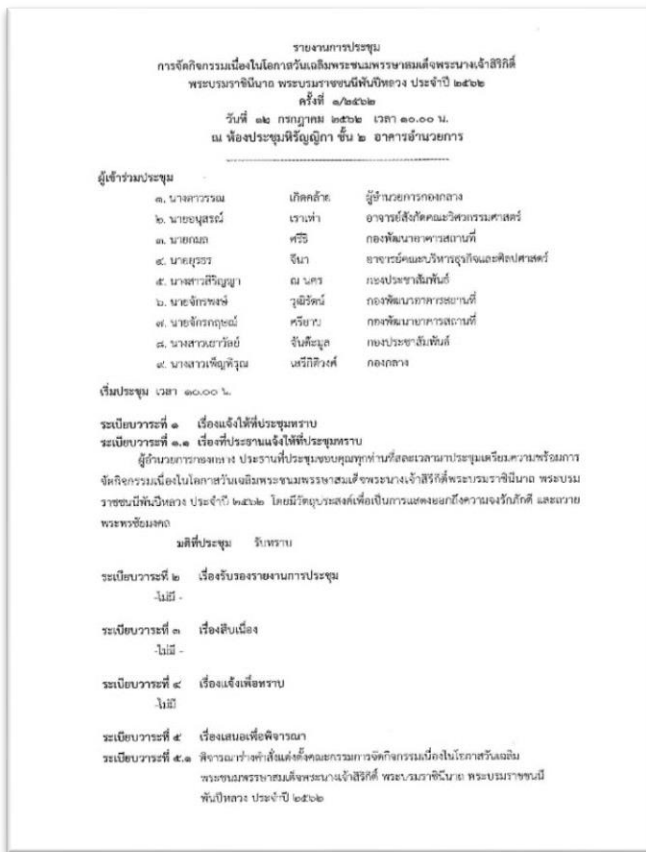
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาพที่ ๑๒ แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อม

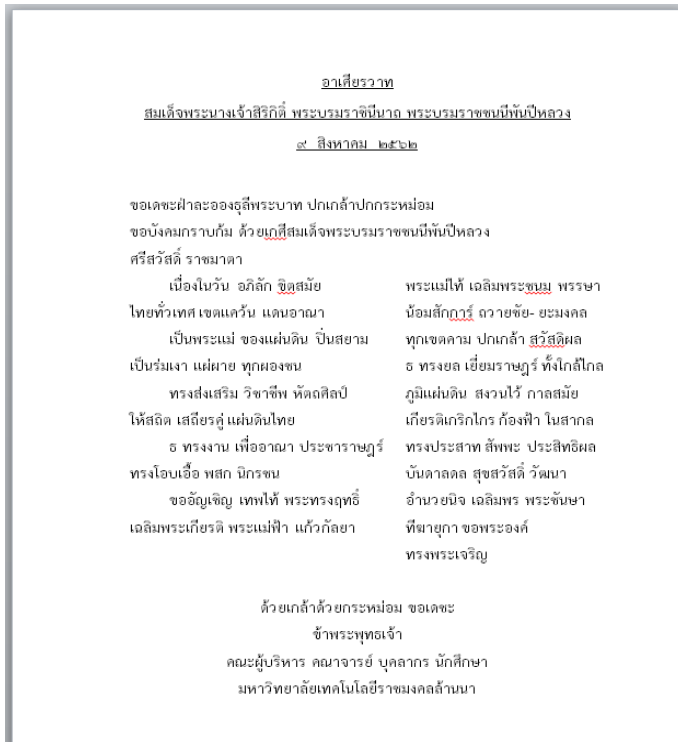
วาระการประชุม  
การจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์  
พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี ๒๕๖๒  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒  
เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมทิวรัฐสภา ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ ๑                | เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ<br>๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้ง<br>๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้ง   |
| ระเบียบวาระที่ ๒                | เรื่องรับรองรายงานการประชุม<br>-ไม่มี-  |
| ระเบียบวาระที่ ๓                | เรื่องสืบเนื่อง<br>-ไม่มี-  |
| ระเบียบวาระที่ ๔                | เรื่องเสนอเพื่อทราบ<br>-ไม่มี-  |
| ระเบียบวาระที่ ๕<br>วาระที่ ๕.๑ | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา<br>พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี ๒๕๖๒ |
| วาระที่ ๕.๒                     | พิจารณาวันและสถานที่จัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี ๒๕๖๒  |
| ระเบียบวาระที่ ๖                | เรื่องอื่นๆ   |

ภาพที่ ๑๓ แสดงตัวอย่างวาระการประชุม



ภาพที่ ๑๔ แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม



ภาพที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างคำกล่าววราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติและถวายพระพร

**ปัญหา :**

๑. ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถดบันทึกได้ทัน จับประเด็นเนื้อหาไม่ได้ ทำให้การจัดทำรายงานการประชุมไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และต้องมีการแก้ไขอยู่บ่อยครั้ง
๒. มีวาระที่จะต้องนำเข้าสู่ที่ประชุมด่วน แต่อยู่ระหว่างรอเจ้าของเรื่องรวบรวมเอกสาร ทำให้การจัดทำวาระการประชุมล่าช้า และต้องเร่งดำเนินการโดยเร็ว ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบความถูกต้อง

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

๑. ศึกษาระเบียบการประชุมก่อนทุกครั้ง เพื่อให้สามารถสรุปประเด็นไว้ล่วงหน้า
๒. ควรมีการสอบถามคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ กรณีมีวาระการประชุมเพิ่มเติม โดยให้ส่งเอกสารก่อนการประชุม ๑ วัน พร้อมทั้งให้บรรจุในวาระอื่นๆ และแจ้งผู้เข้าร่วมการประชุมให้ทราบผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Application line

**ข้อเสนอแนะ :**

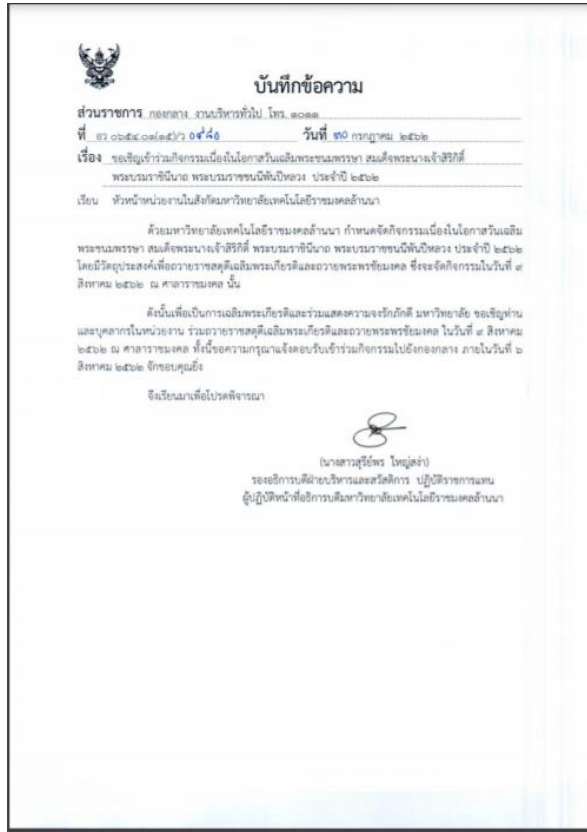
ผู้ปฏิบัติงานควรนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ช่วยบันทึกการประชุม มาใช้ในการบันทึกการประชุม และต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมตามมติที่ประชุมอย่างละเอียดอย่างน้อย ๒ รอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาด เพราะมติที่ประชุมจะใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน และเป็นหลักฐานในการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

**ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม**

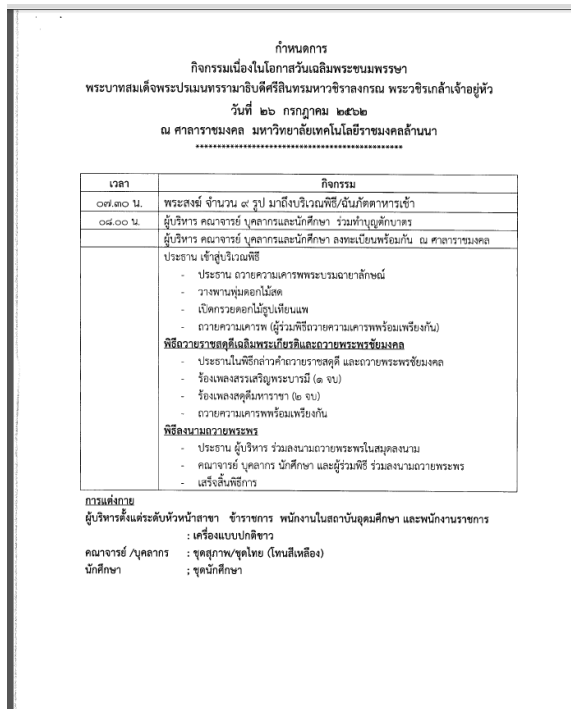
จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เข้าร่วมกิจกรรม และเป็นประธานกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ พร้อมทั้งเชิญผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม โดยหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมจะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ กำหนดการ และการแต่งกาย (ตัวอย่างภาพที่ ๑๖ - ๑๘) ซึ่งจะส่งผ่านทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยดังนี้

๑. รองอธิการบดี
๒. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๓. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๔. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

๖. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๗. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
๙. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๐. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๑๑. กองคลัง
๑๒. กองบริหารงานบุคคล
๑๓. กองนโยบายและแผน
๑๔. กองพัฒนาอาคารสถานที่
๑๕. กองพัฒนานักศึกษา
๑๖. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
๑๗. สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๘. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๙. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๒๐. สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา



ภาพที่ ๑๗ แสดงตัวอย่างกำหนดการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา



### ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

ดำเนินการรวบรวมและพิมพ์ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของบุคลากรแต่ละหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ที่ตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม ลงในแบบฟอร์มใบลงทะเบียน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนและจัดลำดับที่นั่งสำหรับผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา (ตัวอย่างภาพที่ ๑๙ - ๒๐)

| ใบลงทะเบียน   |                |                |  |            |
|---|----------------|----------------|--|------------|
| เข้าร่วมกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา                               |                |                |  |            |
| สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี ๒๕๖๒ |                |                |  |            |
| วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒   |                |                |  |            |
| ณ ศาลารามมงคล มทร.ล้านนา  |                |                |  |            |
| ที่   | ชื่อ           | สกุล           | ตำแหน่ง  | ลายมือชื่อ |
| 1   | รศ.ศิลศิริ     | สง่าจิตฺร      | ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดี มทร.ล้านนา              |            |
| 2   | อ.สุรีย์พร     | ใหญ่สง่า       | รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ                 |            |
| 3   | ผศ.ดร.นิวัตร   | มูลป่า         | รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ                 |            |
| 4   | รศ.ธีระศักดิ์  | อุไรจันทน์     | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา           |            |
| 5   | ดร.สุรพล       | ใจวงศ์ษา       | รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ              |            |
| 6   | รศ.สมชาติ      | หาญวงษา        | รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ                        |            |
| 7   | ผศ.วันชาติ     | สุวดี          | ผู้ช่วยอธิการบดี                                   |            |
| 8   | ดร.กัจจา       | ไชยหนู         | คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์                             |            |
| 9   | ผศ.นิศรา       | จันทร์เจริญสุข | คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์                  |            |
| 10  | รศ.สุรพล       | มิไวกค์        | รักษาการแทน คณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์   |            |
| 11  | รศ.ดร.สุนทร    | วิทยาคุณ       | คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร            |            |
| 12  | ดร.นพดล        | มณีเทียร       | ผอ.วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ                  |            |
| 13  | ผศ.สมเกียรติ   | วงศ์พานิช      | ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน               |            |
| 14  | อ.ทองคำ        | สมเพราะ        | รักษาการแทน ผอ.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |            |
| 15  | ผศ.ดร.อรุณ     | โสดีกุล        | รักษาการแทน ผอ.สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร           |            |
| 16  | ดร.ภาสวรรณ     | วีระดำรงศักดิ์ | รักษาการแทน ผอ.สถาบันวิจัยและพัฒนา                 |            |
| 17  | อ.ภฤตพงศ์      | เพชรบุล        | รักษาการแทน ผอ.สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน      |            |
| 18  | ดร.ธัญวดี      | สุจริตธรรม     | รักษาการแทน ผอ.สำนักงานอธิการบดี                   |            |
| 19  | นางดาวรรณ      | เกิดคล้าย      | รักษาการแทน ผอ.กองกลาง                             |            |
| 20  | ผศ.ศุภชัย      | อัคนรากล       | รักษาการแทน ผอ.กองนโยบายและแผน                     |            |
| 21  | ผศ.ดร.พีระ     | จูน้อยสุวรรณ   | รักษาการแทน ผอ.กองพัฒนานักศึกษา                    |            |
| 22  | อ.นที          | สัมประณะพันธ์  | รักษาการแทน ผอ.กองพัฒนาอาคารสถานที่                |            |
| 23  | ผศ.เกรียงไกร   | ธารพศรี        | รักษาการแทน ผอ.กองประชาสัมพันธ์                    |            |
| 24  | ผศ.นทีชัย      | ผลดี           | รักษาการแทน ผอ.สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา        |            |
| 25  | นางเฉลิมศรี    | สันติอร่าม     | รักษาการแทน ผอ.กองบริหารงานบุคคล                   |            |
| 26  | นางสาวสุปราณี  | พิงเย็น        | รักษาการแทน ผอ.กองคลัง                             |            |
| 27  | ดร.โสภณ        | เกษพิพัฒน์กุล  | รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน            |            |
| 28  | นางสาววิภาพรรณ | ติปัญญา        | รักษาการแทน ผอ.สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ            |            |
| 29  | ผศ.ชัยปฐมพร    | ธนพัฒน์ปวงวัน  | รักษาการแทน ผอ.ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา                  |            |

ภาพที่ ๑๙ แสดงตัวอย่างใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ  
เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา

แบบตอบรับ  
ร่วมพิธีถวายราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติ และลงนามถวายพระพรชัยมงคล  
เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ  
พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี ๒๕๖๒  
ในวันศุกร์ ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒  
ณ ศาลารามมงคล

---


หน่วยงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก ๐๘๖๕๕๒๐๗๘๖

(  ) สามารถเข้าร่วมกิจกรรม โดยมีบุคลากรของคณะเข้าร่วมดังนี้

|                        |       |           |    |
|------------------------|-------|-----------|----|
| -ผู้บริหาร และคณาจารย์ | จำนวน | <u>10</u> | คน |
| -บุคลากร               | จำนวน | <u>10</u> | คน |
| -นักศึกษา              | จำนวน | <u>20</u> | คน |

(  ) ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรม

  
 ลงชื่อ.....ผู้ตอบ  
 ( ดร.สุรพล มีทองดี )

---

โปรดส่งแบบตอบรับคืน ภายในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๖ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๐๑๑ โทรสาร ๐ ๕๓๖๒ ๓๑๘๓

ภาพที่ ๒๐ แสดงตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ  
เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา

**ปัญหา :**

กรณีไม่มีการส่งแบบตอบรับ แต่มาเข้าร่วมกิจกรรมทำให้ไม่สามารถจัดลำดับที่นั่งตาม  
ตำแหน่งของผู้บริหารได้

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

ประสานงานทางโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมล่วงหน้าก่อนถึงกำหนด อย่างน้อย ๑ วัน

**ข้อเสนอแนะ :**

ผู้ประสานงานควรจัดทำผังที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ เพื่อความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม

**ขั้นตอนที่ ๘ จัดเตรียมสถานที่**

ประสานงานกับกองพัฒนาอาคารสถานที่ทางโทรศัพท์หรือทำหนังสือ เพื่อเตรียมอุปกรณ์และสถานที่จัดงานพิธีภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เช่น กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยสถานที่ควรเลือกให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบของพิธี ทั้งนี้อาจพิจารณาได้จากจำนวนผู้เข้าร่วม ซึ่งจะต้องมีการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดสถานที่ดังนี้

๑. โต๊ะหมู่บูชา
๒. พระบรมฉายาลักษณ์ หรือพระบรมสาทิสลักษณ์
๓. รูปเทียนแพกรวยดอกไม้
๔. พานพุ่มดอกไม้สด
๕. ผ้าพร้อมจับจีบโต๊ะลงนามถวายพระพร
๖. แฟ้มคำกล่าวพร้อมพานรอง
๗. โซฟาสำหรับผู้บริหาร
๘. เก้าอี้พร้อมผ้าคลุมสำหรับผู้เข้าร่วมพิธี
๙. โต๊ะสำหรับลงทะเบียน
๑๐. ไมค์พร้อมขาตั้ง

## การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

### ๑. การตั้งโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์

๑. จัดและตกแต่งห้องประชุม ห้องโถง หรือศาลาราชมณฑล ตามความเหมาะสมของสถานที่ และสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. ตกแต่งประดับธงชาติ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด โดยจะประดับพานพุ่มทอง และธงชาติไว้ด้านขวา และพานพุ่มเงินและธงตราสัญลักษณ์พระบรมราชาภิเษกไว้ด้านซ้ายของพระบรมฉายาลักษณ์

๓. ภายในห้องประชุม ห้องโถง หรือศาลาราชมณฑล จะตั้งโต๊ะหมู่ ๙ ระดับแจกันดอกไม้ พุ่มดอกไม้ อัญเชิญพระบรมฉายาลักษณ์ หรือพระบรมสาทิสลักษณ์ ประดิษฐานบนโต๊ะหมู่ตัวกลางแถวบน (ตัวสูงสุด) หรือประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ พระบรมสาทิสลักษณ์บนขาตั้งก็ได้ แต่โต๊ะหมู่ตัวกลางแถวบน (ตัวสูงสุด) ไม่ควรวางสิ่งใดเสมือนประหนึ่งว่าพระบรมฉายาลักษณ์หรือพระบรมสาทิสลักษณ์ประดิษฐานอยู่บนโต๊ะหมู่ตัวสูง พร้อมทั้งประดับผ้า (ตัวอย่างภาพที่ ๒๑)

๔. ตั้งรูปเทียนแพกรวยดอกไม้สด และพานพุ่มดอกไม้สดไว้บนโต๊ะหมู่ตัวกลางหรือตัวล่าง แถวกลางตามความเหมาะสม (ตัวอย่างภาพที่ ๒๒ - ๒๓)

### ๒. โต๊ะสำหรับลงนามถวายพระพร และเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑. จัดเตรียมโต๊ะพร้อมจับจิบผ้า และเก้าอี้สำหรับลงนามถวายพระพรไว้ส่วนใดส่วนหนึ่งของสถานที่ เพื่อลงนามถวายพระพร โดยไว้ข้างหน้าด้านซ้ายของโต๊ะหมู่ หรือด้านหน้าที่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ หรือพระบรมสาทิสลักษณ์ (ตัวอย่างภาพที่ ๒๔ - ๒๖)

๒. จัดเตรียมโต๊ะพร้อมเก้าอี้สำหรับลงทะเบียน

๓. จัดเตรียมโต๊ะพร้อมจับจิบด้วยผ้า และเก้าอี้พร้อมผ้าคลุมเก้าอี้สำหรับลงนามถวายพระพร

๔. จัดสมุดลงนามถวายพระพร พร้อมปากกา (หมึกสีน้ำเงิน) วางไว้บนโต๊ะ (ตัวอย่างภาพที่ ๓๑)

๓. **เครื่องราชสักการะ** ประกอบไปด้วย พานพุ่มทอง พานพุ่มเงินและรูปเทียนแพกรวยดอกไม้สด และอาจเพิ่มพานพุ่มดอกไม้สดสำหรับประดับด้วยก็ได้ สำหรับพานพุ่มทั้งสองให้วางบนโต๊ะคู่ขนานข้าง ซึ่งอยู่ในระดับต่ำกว่าโต๊ะที่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว โดยพานพุ่มทองวางไว้โต๊ะฝั่งซ้าย และพานพุ่มเงินวางไว้โต๊ะฝั่งขวา ส่วนรูปเทียนแพกรวยดอกไม้สดวางไว้ที่โต๊ะตัวกลางของชุดโต๊ะหมู่ (ตัวอย่างภาพที่ ๒๗ - ๓๐)

๔. เก้าอี้พร้อมผ้าคลุมเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตามลำดับความเหมาะสม จัดเตรียมเก้าอี้พร้อมผ้าคลุม และจัดที่นั่งหรือยืนตามลำดับความเหมาะสม ดังนี้ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ข้าราชการและบุคลากรที่แต่งเครื่องแบบปกติขาวอยู่ด้านหน้า สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้แต่งเครื่องแบบปกติขาวและนักศึกษา อยู่ด้านหลังตามลำดับ

๕. จัดเตรียมเพลงสรรเสริญพระบารมี ดำเนินการจัดเตรียมเพลงสรรเสริญพระบารมี สำหรับเปิดตามลำดับพิธีเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา



ภาพที่ ๒๑ แสดงภาพพระบรมฉายาลักษณ์ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง



ภาพที่ ๒๒ แสดงภาพตัวอย่างการจัดโต๊ะหมู่บูชากิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาส  
วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง



ภาพที่ ๒๓ แสดงภาพตัวอย่างการจัดโต๊ะหมู่บูชากิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาส  
วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร



ภาพที่ ๒๔ แสดงภาพตัวอย่างโต๊ะลงนามถวายพระพร  
กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา  
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง



ภาพที่ ๒๕ แสดงภาพตัวอย่างโต๊ะลงนามถวายพระพร  
กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร



ภาพที่ ๒๖ แสดงภาพตัวอย่างโต๊ะลงนามถวายพระพร  
กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา  
สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี และสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า  
กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี สิริกิจการิณีพิริยพัฒน์ รัฐสีมา  
คุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี



ภาพที่ ๒๗ แสดงภาพตัวอย่างพานกรวยรูปเทียนแพและพานพุ่มดอกไม้สด  
กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาส  
วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง



ภาพที่ ๒๘ แสดงภาพตัวอย่างพานกรวยรูปเทียนแพ และพานพุ่มดอกไม้สด  
กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา  
พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว



ภาพที่ ๒๙ แสดงภาพตัวอย่างพานกรวยรูปเทียนแพ และพานพุ่มดอกไม้สด  
 กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา  
 สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี และสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า  
 กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี สิริกิจการิณี  
 พริยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี



ภาพที่ ๓๐ แสดงภาพตัวอย่างพานพุ่มเงิน-พุ่มทอง



ภาพที่ ๓๑ แสดงภาพตัวอย่างสมุดลงนามถวายพระพร

**ปัญหา :**

๑. เครื่องราชสักการะ เช่น พานพุ่มเงินพุ่มทอง ชำรุด หรือเก่า
๒. บุคลากรขาดทักษะในการตกแต่งสถานที่ และการจับจีบผ้าประดับโต๊ะลงนาม  
ถวายพระพร

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

๑. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ก่อนทุกครั้งว่าชำรุดหรือไม่ ถ้ามีจะได้รับดำเนินการจัดหามาทดแทน
๒. ขอความร่วมมือบุคลากรที่มีความสามารถในการตกแต่งสถานที่และการจับจีบผ้าประดับโต๊ะลงนามถวายพระพรมาให้ความรู้และฝึกทักษะ
๓. เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นในการจัดดอกไม้สำหรับตกแต่งสถานที่ภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

**ข้อเสนอแนะ :**

๑. หลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมทุกครั้ง ควรมีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์พร้อมตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ขึ้นโต๊ะชำรุด เพื่อที่จะได้เตรียมจัดซื้อจัดหาทดแทนสำหรับใช้จัดกิจกรรมครั้งต่อไป
๒. ศึกษารูปแบบการจัดเรียงเครื่องราชสักการะที่ถูกต้องตามสำนักพระราชวังกำหนด เช่น รูปแบบการจัดเรียงธูปเทียนแพกรวยดอกไม้สด ที่ถูกต้องจะต้องมีการเรียงลำดับจากด้านบนตามลำดับดังนี้ **กรวยดอกไม้ ธูป เทียน**
๓. ควรจัดให้ความรู้และฝึกอบรมการจัดดอกไม้สำหรับตกแต่งสถานที่และการจับจีบผ้าประดับโต๊ะลงนามถวายพระพรให้บุคลากรที่มีความสนใจ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกิดทักษะและความเชี่ยวชาญอย่างต่อเนื่อง

## ขั้นตอนที่ ๙ สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ

ทำสรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ในแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ชื่อกิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบ สถานที่จัดกิจกรรม กำหนดการจัดกิจกรรม ความสำเร็จของการเข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลการเบิกจ่าย ผลผลิตที่ได้รับ และผลลัพธ์ที่ได้รับ (ตัวอย่างภาพที่ ๓๒)

| แบบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br>หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  |   |  |           |                      |
|---|---|--|-----------|----------------------|
| รหัสโครงการ _ _ _ _ _   |   |  |           |                      |
| 1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี 2562  |   |  |           |                      |
| 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี   |   |  |           |                      |
| 3. สถานที่ดำเนินงาน ศาลาธรรมศาล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา   |   |  |           |                      |
| 4. กำหนดการจัดโครงการ 9 สิงหาคม 2562  |   |  |           |                      |
| 5. ความสำเร็จของวัตถุประสงค์  |   |  |           |                      |
|   | วัตถุประสงค์  | ผลลัพธ์ของวัตถุประสงค์   |           | บรรลุ(✓)/ไม่บรรลุ(×) |
|   | 1. เพื่อถวายความจงรักภักดีและถวายพระพรชัยมงคลแด่พระบาทสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี 2562 | บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ร่วมกันแสดงออกถึงความจงรักภักดี โดยร่วมลงนามถวายพระพรเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี 2562 |           | ✓                    |
| 6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ<br>ผู้บริหาร อาจารย์ คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  |   |  |           |                      |
| 7. ตัวชี้วัดของโครงการ  |   |  |           |                      |
| ตัวชี้วัด   |   | หน่วยนับ   | แผน       | ผล                   |
| 1.เชิงปริมาณ  | จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม   | คน   | 300       | 300                  |
| 2.เชิงคุณภาพ  | บุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมแสดงออกถึงความจงรักภักดีและร่วมลงนามถวายพระ ร้อยละ 80  | %  | 80        | 80                   |
| 3.เชิงเวลา  | วัน   | วัน  | 1         | 1                    |
| 4.เชิงค่าใช้จ่าย (บาท)  | 12,500 บาท  | บาท  | 12,500    | 12,500               |
| 8.ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ   |   |  |           |                      |
| เสนอขออนุมัติ<br>(บาท)  | เบิกจ่ายจริง  |  | เหลือจ่าย |                      |
|   | บาท   | ร้อยละ   | บาท       | ร้อยละ               |
| 12,500 บาท  | 12,500 บาท  | 80   | -         | -                    |
| 9. ผลผลิตที่ได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)<br>บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จำนวน 300 คน เข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติและถวายพระพรชัยมงคลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เพื่อสร้างจิตสำนึกและให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ |   |  |           |                      |

10. ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

- สร้างจิตสำนึกให้คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความซาบซึ้ง ศรัทธาในกิจกรรมที่จัดขึ้น

11. ผลกระทบที่ได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

12. สรุปอภิปรายผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะโครงการ (บรรยายพอสังเขป)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ประจำปี 2562 ซึ่งมีผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมเกินกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยไม่มีกิจกรรมดังนี้

- ร่วมพิธีถวายเครื่องสักการะ ถวายราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติ
- ร่วมพิธีลงนามถวายพระพร

13. เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





**ปัญหา :**

งบประมาณสำหรับซื้อพานพุ่มดอกไม้สด และพานกรวยดอกไม้รูปเทียนแพ โทงฟ้า-ขาว บางครั้งราคาสูงกว่าระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ สาเหตุอันเนื่องมาจากฤดูกาลมีผล ทำให้ดอกไม้มีราคาแพง

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

ประสานงานร้านค้าเพื่อขอลดขนาด ลดปริมาณดอกไม้หรือเปลี่ยนชนิดของดอกไม้ให้อยู่ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

**ข้อเสนอแนะ :**

ควรให้คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดำเนินการจัดทำพานพุ่มดอกไม้สด พวงมาลาดอกไม้สด และพานกรวยดอกไม้รูปเทียนแพ โดยให้จัดตั้งงบประมาณสำหรับวัสดุฝึกของนักศึกษา

## การเข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก

### ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือเชิญเข้าร่วมงานพระราชพิธี

รับหนังสือจากงานสารบรรณ ซึ่งเป็นหนังสือเชิญอธิการบดี เช่น พิธีเนื่องในวันพระบิดาแห่งมาตรฐานช่างไทย (๒ มีนาคม) และพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (๑๓ ตุลาคม) โดยจะประทับรับหนังสือเข้ากองกลางและเสนอผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประกอบพิธี (ตัวอย่างภาพที่ ๓๓) โดยรายละเอียดในหนังสือจะแจ้งชื่อกิจกรรม สถานที่ วัน เวลา การแต่งกายและการจัดเตรียม เครื่องราชสักการะ เช่น พวงมาลาดอกไม้สด พานพุ่มดอกไม้สด และเทียนสำหรับจุดถวายพระพร ซึ่งการเตรียมเครื่องราชสักการะจะมีความแตกต่างกันในแต่ละกิจกรรม (พานพุ่มดอกไม้สดจะใช้ประกอบพิธีเนื่องในวันพระบิดาแห่งมาตรฐานช่างไทย และพวงมาลาดอกไม้สดโทนเหลือง-ขาว จะใช้ประกอบพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร)

|   |   |
|---|---|
| <p><b>ด่วนที่สุด</b><br/>ที่ ชม ๐๐๗๗/ว ๓๓๓๓๓</p> <p>๕ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>เรื่อง การจัดพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>ด้วยจังหวัดเชียงใหม่กำหนดจัดพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วย พิธีทำบุญตักบาตรถวายพระราชกุศล พิธีวางพวงมาลาและถวายบังคม และพิธีจุดเทียนเพื่อน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รายละเอียดปรากฏตามกำหนดการที่ส่งมาพร้อมนี้</p> <p>ในการนี้ จังหวัดเชียงใหม่จึงขอเชิญท่านหรือผู้แทน พร้อมผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับผ่านทาง QR Code ด้านท้ายหนังสือนี้ ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่ออำนวยความสะดวกในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเข้าร่วมพิธี ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน</p> <p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>(นายวิวัฒน์ ธรรมานนท์)<br/>รองผู้ว่าราชการจังหวัด ยี่กาฬราชธานี<br/>ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>สำนักงานจังหวัด<br/>กลุ่มงานอำนาจการ<br/>โทรศัพท์ ๐ ๕๓๑๒ ๒๒๐๘<br/>โทรสาร ๐ ๕๓๑๒ ๒๒๐๘</p> <p>มอบคืนเสนอ <b>โลภพญาลักษณ์</b><br/>3 ธันวาคม</p> <p>(นายวิวัฒน์ ธรรมานนท์) ๗/๑๒/๖๓<br/>ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่<br/>- 7 ต.ค. 2563</p> | <p>เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1. เพื่อโปรดทราบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2. เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3. เพื่อกำหนดพิธีการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 4. เพื่อกำหนดพิธีการในหน่วยงาน</p> <p>๗/๒</p> <p>๐๘/๑๐/๖๓</p> <p>นายวิวัฒน์ ธรรมานนท์<br/>รองผู้ว่าราชการจังหวัด ยี่กาฬราชธานี<br/>ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่</p> |
|---|---|

ภาพที่ ๓๓ แสดงหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต ๑๓ ตุลาคม

กองกลาง

เลขที่รับ: 779

วันที่: 18 มิ.ย. 2563

เวลา: 17.22.16



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เลขที่รับ: 1989

วันที่: 17 มิ.ย. 2563

เวลา: 9.33 น.

ที่ รร ๐๘๓๐๖/๑๙๘๑๑

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่  
ถนนโชตนา ซ.ม ๕๐๓๐๐

**๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓**

เรื่อง ขอมเชิญร่วมพิธีถวายราชสักการะพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร "พระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย" เนื่องในวันมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หัวหน้าหน่วยงานภาคเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการและแบบตอบรับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ว่าคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบให้วันในการถวายพระพรราชชนนีนิมิต "พระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย" แห่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และกำหนดให้ วันที่ ๒ มีนาคม ของทุกปี เป็น "วันมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ" เพื่อเทิดพระเกียรติและน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ แห่งพระองค์ท่าน ที่ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณต่อปวงชนชาวไทย และทรงมีพระปรีชาสามารถด้านการช่าง รวมทั้ง ทรงให้ความสำคัญในการพัฒนาฝีมือแรงงานของช่างไทยให้มีความเป็นมาตรฐาน

จังหวัดเชียงใหม่ได้กำหนดจัดพิธีถวายราชสักการะพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร "พระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย" เนื่องในวันมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อเป็นการน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณและเทิดพระเกียรติแห่งพระองค์ท่าน จังหวัดเชียงใหม่จึงขอเชิญเจ้าพนักงานและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมพิธีและร่วมวางพานพุ่มถวายราชสักการะพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร "พระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย" เนื่องในวันมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๓ ในวันจันทร์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ อาคารอเนกประสงค์ โรงเรียนบ้านศาลา ตำบลดอนแก้ว อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ และขอความร่วมมือส่งแบบตอบรับให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ เชียงใหม่ทราบ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ณ ผู้อำนวยการกองกลาง      จังหวัดเชียงใหม่

1.1.  ไม่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

4. ที่เกี่ยวข้องส่งงานคืนกับที่กองกลาง

**วิมล**  
18 มิ.ย. 2563  
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ เชียงใหม่  
กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน  
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๒๒ ๕๐๐๒ - ๓ ต่อ ๑๑๒  
โทรสาร ๐ ๕๓๒๒ ๕๐๐๓

ขอแสดงความนับถือ

**วิมล**

(นายวิฑูรย์ นาคินทร์)  
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

มอบตั้งเสนอ

**วิมล**

(รองศาสตราจารย์ศิริ ศรีสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
18 มิ.ย. 2563

**วิมล อัครพงษ์**

- เพื่อไม่กระทบ อ.วิมลวิมล

ขอเชิญร่วมพิธีถวายพระพรสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในวันมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ๒563

- ให้ทราบแล้ว ขอ-๐๒๐๐๐๓ สังกัดกอง

**วิมล**

นางสาววิมลพรระ คิมิขุโข

นักวิชาการส่งเสริมงานวิชาการพิเศษ  
ข้าราชการกรม ผู้อำนวยการกองกลาง  
17 มิ.ย. 2563

ภาพที่ ๓๔ แสดงหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีเนื่องในวันพระบิดาแห่งมาตรฐานช่างไทย

ปัญหา :

หนังสือเชิญเข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก ก่อนข้างส่งมากระชั้นชิด ส่งผลให้มีระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างจำกัด และเร่งด่วน

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

ผู้ปฏิบัติงานควรสร้างเครือข่ายเพื่อให้เกิดการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของจังหวัดเพื่อที่จะได้ทราบข่าวการจัดกิจกรรมต่างๆ ด้วยความรวดเร็ว ก่อนที่จะมีหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการ เช่น การติดต่อทาง E-mail Facebook หรือ Application line เป็นต้น

**ข้อเสนอแนะ :**

ผู้ปฏิบัติงานควรใช้ประสบการณ์ในการเข้าร่วมประกอบพิธีกับจังหวัดในแต่ละปี มาจัดทำแผน และติดต่อประสานงานล่วงหน้าหรือสืบค้นการจัดกิจกรรมของทางจังหวัดผ่านทางเครือข่ายบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานพระราชพิธีจากหน่วยงานอื่น

**ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานเข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก**

วิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือเชิญเข้าร่วมงานพระราชพิธีของหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมายของผู้ส่งหนังสือ เช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ โดยนำมาสรุปเพื่อวางแผนพร้อมจัดทำขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงาน เช่น การขออนุมัติงบประมาณ การเตรียมเครื่องราชสักการะ การทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไปปฏิบัติหน้าที่เข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการจองรถราชการ และการจัดทำตารางนัดหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง ทันท่วงทีตามกำหนดเวลา และป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

**ปัญหา :**

ผู้เข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอกบางส่วนเป็นบุคลากรระดับผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไปปฏิบัติหน้าที่เข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก ดังนั้นกระบวนการวางแผนอาจมีการคลาดเคลื่อน กรณีหากตารางงานผู้บริหารตามคำสั่ง มีการเปลี่ยนแปลงไม่ได้เข้าร่วมเนื่องจากติดภารกิจอื่น

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

ต้องวางแผนประสานงานกับเจ้าหน้าที่ หรือเลขานุการของผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไปปฏิบัติหน้าที่เข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก โดยประสานงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของจังหวัด

**ข้อเสนอแนะ :**

ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษารายละเอียดเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือเชิญเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก อย่างละเอียดรอบคอบ

### ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายละเอียดเข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก

การเข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก ต้องมีการจัดทำรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนรวมทั้งการวางแผน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น และให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

#### ๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้แทนไปร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก

ตามปฏิทินการจัดกิจกรรมในงานรัฐพิธีหรืองานพิธีการของจังหวัดเชียงใหม่ ในแต่ละปี จะกำหนดกิจกรรมต่างๆ ให้ส่วนราชการในจังหวัดเข้าร่วมเพื่อแสดงออกถึงความจงรักภักดี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดให้มีผู้แทนจากหน่วยงานเข้าร่วม โดยกองกลาง จะดำเนินการเสนอคำสั่งเป็นรายปีให้อธิการบดีลงนามไว้ล่วงหน้า ประกอบด้วยอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี (รองคณบดี หัวหน้าสาขาและบุคลากร) ผู้อำนวยการสถาบัน (รองผู้อำนวยการ และบุคลากร) ผู้อำนวยการสำนัก (รองผู้อำนวยการและบุคลากร) ผู้อำนวยการวิทยาลัย (รองผู้อำนวยการและบุคลากร) ผู้อำนวยการกอง (บุคลากร) และนักศึกษา หลังจากให้อธิการบดีได้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว จะส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบ (ตัวอย่างภาพที่ ๓๕ - ๓๗)

| เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ๗  |   |           |
|--|---|-----------|
| <p>รายชื่อข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ เป็นผู้แทนไปร่วมงาน วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช</p> <p>วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๒<br/>(กำหนดการจึงอาจเปลี่ยนแปลงวันที่ ตามที่จังหวัดแจ้ง)</p>   |   |           |
| <p>๑. ประธาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา<br/>๒. รองประธาน คณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์<br/>๓. ผู้บริหาร ประกอบด้วย</p>  |   |           |
| ลำดับ  | ตำแหน่ง   |           |
| ๓.๑  | ผู้ช่วยอธิการบดี  |           |
| ๓.๒  | คณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์                                |           |
| ๓.๓  | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ                           |           |
| ๓.๔  | รองคณบดีคณะศิลปกรรมฯ จำนวน ๒ ท่าน                                   |           |
| ๓.๕  | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการจำนวน ๒ ท่าน            |           |
| ๓.๖  | หัวหน้าสาขา หรืออาจารย์ในคณะศิลปกรรมฯ จำนวน ๓ ท่าน                  |           |
| ๓.๗  | หัวหน้าสาขา หรืออาจารย์ในวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการจำนวน ๓ ท่าน |           |
| ๓.๘  | ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่                                     |           |
| ๓.๙  | ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์                  |           |
| ๓.๑๐   | หัวหน้าสำนักงานสำนักงานตรวจสอบภายใน                                 |           |
| ๔. บุคลากร ประกอบด้วย  |   |           |
| ลำดับ  | หน่วยงาน  | จำนวน(คน) |
| ๔.๑  | บุคลากรสังกัดคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์                        | ๒         |
| ๔.๒  | บุคลากรสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ                         | ๒         |
| ๔.๓  | บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี                                      | ๑         |
| ๔.๔  | บุคลากรสังกัดกองพัฒนาอาคารสถานที่                                   | ๒         |
| ๔.๕  | บุคลากรสังกัดกองบริหารงานบุคคล                                      | ๑         |
| ๔.๖  | บุคลากรสังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน                                   | ๑         |
| ๔.๗  | บุคลากรสังกัดสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์                | ๑         |
| ๔.๘  | บุคลากรสังกัดกองกลาง  | ๒         |
| หมายเหตุ ๑. ให้กองกลางจัดยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถยนต์รับ - ส่งผู้ร่วมงาน<br>๒. ให้กองประชาสัมพันธ์จัดทำถ่ายภาพ จำนวน ๑ ท่าน<br>๓. นางสาวอริสรี ฤทธิเชาว์พัฒน์ และนางสาวเพ็ญพิรุณ เจริญกิจวงศ์ ผู้ประสานงาน<br>๔. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาจัดชุดผู้ร่วมงาน พิธีในช่วงเช้า และช่วงเย็น |   |           |



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ที่ ๑๖๓ ๕ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้แทนไปร่วมงานพระราชพิธีและรัฐพิธี

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะจัดข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้แทนไปร่วมงานพระราชพิธีและรัฐพิธีที่สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี หรืองานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากรุณาให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำและในกรณีพิเศษ และพระราชพิธีอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นประจำทุกปี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. แต่งตั้งให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในแต่ละสังกัดที่มีรายชื่อหน่วยงานแนบท้ายคำสั่ง เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาไปปฏิบัติหน้าที่ตามหมายกำหนดการ และกำหนดการของแต่ละงาน ตามวันที่กำหนด
๒. ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนไปปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัดและพร้อมเพรียงกัน ในกรณีที่ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งติดภารกิจสำคัญเร่งด่วนไม่สามารถไปปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หน่วยงานนั้นๆ จัดบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่แทน และทำหนังสือแจ้งอธิการบดีทราบ
๓. กรณีที่มีกำหนดการเฝ้ารับเสด็จในเดือนใดให้ผู้มีรายชื่อในเดือนนั้นๆ เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยเฝ้ารับเสด็จด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒


(รองศาสตราจารย์ศศิธร สว่างจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

นางพิมพ์  
.....รอง

ภาพที่ ๓๕ แสดงคำสั่งการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เป็นผู้แทนไปร่วมงานพระราชพิธี และงานรัฐพิธี




**คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**  
ที่ ๒๕ /๒๕๖๒  
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
เป็นผู้แทนไปร่วมงานพระราชพิธีและรัฐพิธี (เพิ่มเติม)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะจัดข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้แทนไปร่วมงานพระราชพิธีและรัฐพิธีที่สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี กำหนดให้เป็นประจำตามราชประเพณี หรืองานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากรุณาให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมยกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำและในกรณีพิเศษ และพระราชพิธีอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นประจำทุกปี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. แต่งตั้งให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในแต่ละสังกัดที่มีรายชื่อหน่วยงานแบบท้ายคำสั่ง เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาไปปฏิบัติหน้าที่ตามหมายกำหนดการ และกำหนดการของหน่วยงาน ตามวันที่กำหนด
๒. ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนไปปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัดและพร้อมเพรียงกัน ในกรณีที่ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งติดภารกิจสำคัญเร่งด่วนไม่สามารถไปปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หน่วยงานนั้นๆ จัดบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติหน้าที่แทน และทำหนังสือแจ้งอธิการบดีทราบ
๓. กรณีที่มีกำหนดการเข้ารับเสด็จในเดือนใดให้ผู้มีรายชื่อในเดือนนั้นๆ เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยเข้ารับเสด็จด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

  
 (รองศาสตราจารย์ศิริ สว่างจิตร)  
 ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ๑

รายชื่อข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้แทนไปร่วมงาน  
วันเพ็ญชามคำแหงมหาธาตุ  
วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒  
(กำหนดการจึงอาจเปลี่ยนแปลงวันที่ ตามที่จังหวัดแจ้ง)

๑. ประธาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- รองประธาน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ผู้บริหาร ประกอบด้วย

| ลำดับ | ตำแหน่ง   |
|-------|---|
| ๓.๑   | คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์                                    |
| ๓.๒   | ผู้อำนวยการบดี  |
| ๓.๓   | ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน                 |
| ๓.๔   | ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา                            |
| ๓.๕   | ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา                   |
| ๓.๖   | รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๒ ท่าน                    |
| ๓.๗   | รองผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน จำนวน ๑ ท่าน |
| ๓.๘   | รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๑ ท่าน            |
| ๓.๙   | หัวหน้าสาขา หรืออาจารย์ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๓ คน     |

๔. บุคลากร ประกอบด้วย

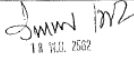
| ลำดับ | หน่วยงาน                                    | จำนวน(คน) |
|-------|---|-----------|
| ๔.๑   | บุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๒         |
| ๔.๒   | บุคลากรสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา            | ๒         |
| ๔.๓   | บุคลากรสังกัดสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา   | ๒         |
| ๔.๔   | บุคลากรสังกัดสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน | ๒         |
| ๔.๕   | บุคลากรสังกัดกองกลาง                        | ๒         |

หมายเหตุ ๑. ให้กองกลางจัดยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถรับ - ส่งผู้ร่วมงาน  
๒. ให้กองประชาสัมพันธ์จัดช่างถ่ายภาพ จำนวน ๑ ท่าน  
๓. นางสาวสิริชัย ฤทธิเชาว์พันธ์ และนางสาวเพ็ญพิรุณ เสรีกิจวงศ์ ผู้ประสานงาน

ภาพที่ ๓๖ แสดงคำสั่งการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้แทนไปร่วมงานพระราชพิธี และงานรัฐพิธี (เพิ่มเติม)

**ตารางการเข้าร่วมงานพระราชพิธี และงานรัฐพิธี ของจังหวัดเชียงใหม่**

| ลำดับที่ | กิจกรรม  | กำหนดการ                  | ผู้แทนมหาวิทยาลัย   |
|----------|--|---------------------------|---|
| ๑        | วันทอดพระเนตรมหาธาตุ   | วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒     | -รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและอธิการ<br>-รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ      |
| ๒        | พิธีการสักการะสมเด็จพระนเรศวรมหาราช (วันยุทธหัตถี)                                       | วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒     | -รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ  |
| ๓        | วันระดมพลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย   | วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ | -รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา<br>-รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ |
| ๔        | วันระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว พลมหาจักรพรรดิ                               | วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒     | -รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ<br>-รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ          |
| ๕        | วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี                           | วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒      | -รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ<br>-รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ   |
| ๖        | วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์               | วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๒      | -รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ<br>-รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา |
| ๗        | วันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราช   | วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒     | -รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ<br>-รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ             |
| ๘        | พิธีวันฉัตรมงคล  | วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒     | -รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา<br>-รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ |
| ๙        | วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว   | วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒    | -รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ<br>-รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ          |
| ๑๐       | วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี                | วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒    | -รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ<br>-รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา |
| ๑๑       | วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว                                       | วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๒    | -รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ  |
| ๑๒       | พิธีวันระลึกคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนารายณ์มหาราช   | วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒    | -รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ<br>-รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ             |
| ๑๓       | วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร                   | วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒    | -รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา<br>-รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ |
| ๑๔       | วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ                                      | วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒    | -รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ<br>-รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ          |
| ๑๕       | วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว                                      | วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒      | -รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ<br>-รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา |
| ๑๖       | วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช                                 | วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๒     | -รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ<br>-รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ   |
| ๑๗       | วันคล้ายวันเปิดการศึกษา  | วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๒     | -รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ<br>-รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ             |
| ๑๘       | วันพระยิตนสงฆ์หลวง   | วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒  | -รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา<br>-รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ |
| ๑๙       | ถวายภัตตาหารพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต               | วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒  | -รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ<br>-รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ          |
| ๒๐       | วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว "รัชกาลที่ ๑๐" และ "วันพ่อแห่งชาติ" | วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๒     | -รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ<br>-รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา |

  
 18.11.2562

ภาพที่ ๓๗ แสดงตารางการเข้าร่วมงานพระราชพิธีและงานรัฐพิธีของรองอธิการบดี

**ปัญหา :**

ไม่สามารถกำหนดหน่วยงาน หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ที่จะเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอกได้

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของแต่ละหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไปปฏิบัติหน้าที่เข้าร่วมงาน พระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก โดยให้อยู่ในสัดส่วนที่เท่ากันและครอบคลุมตารางปฏิทินการเข้าร่วม กิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

**ข้อเสนอแนะ :**

ผู้ปฏิบัติงานควรทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไปปฏิบัติหน้าที่เข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

### **๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงาน ภายนอก**

หลังจากได้รับหนังสือมอบหมายจากผู้อำนวยการกองกลางให้ประสานงานการเข้าร่วม พระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก เช่น ร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (๑๓ ตุลาคม) แล้วจะทำหนังสือ แจ้งเวียนเชิญผู้บริหารและบุคลากรไปยังหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย(ตามคำสั่งให้ส่งรายชื่อข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ เป็นผู้แทนไปร่วมประกอบพิธี กับหน่วยงาน ภายนอก ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี สำนักงานรองอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี โดยจะแจ้งรายละเอียดของชื่อกิจกรรม วัน เวลา สถานที่และการแต่งกาย เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ (ตัวอย่างภาพที่ ๓๘)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร. ๑๐๑๑

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๕/๕๙๙

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร

มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรียน หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามหนังสือศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๑๗.๓/ว ๓๑๓๑๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องขอเชิญร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

ในการนี้ กองกลาง ขอเชิญท่านและบุคลากร (รายละเอียดเอกสารดัดแนบ) เข้าร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ตอบรับการเข้าร่วมงานมายังกองกลาง ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หญิง สุขุมธรรม .

(นางสาวธัญวดี สุขุมธรรม)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาพที่ ๓๘ แสดงหนังสือเชิญเข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก

### ปัญหา :

ไม่สามารถส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-office เนื่องจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ทำให้ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยล้มเหลวและไม่เสถียร

### แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมงานพระราชพิธีกับหน่วยงานภายนอก ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทาง Application Line หรือแจ้งหนังสือราชการไปยังแต่ละคณะและกอง ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

**ข้อเสนอแนะ :**

ผู้ประสานงานควรใช้ช่องทางการสื่อสารหลากหลายช่องทาง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง

**๓.๓ จัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอกตามแบบตอบรับ**

ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก เช่น การเข้าร่วมพิธี น้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (๑๓ ตุลาคม) พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายชื่อ(ตามแบบฟอร์มตอบรับ) เช่น ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ในกรณีที่อธิการบดีติดราชการหรือภารกิจ จะมอบหมายให้รองอธิการบดี หรือคณบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะเข้าร่วมประกอบพิธี พร้อมทั้งส่งรายชื่อตามแบบตอบรับให้จังหวัดทาง QR Code หรือส่งแบบตอบรับทางโทรสาร ซึ่งรายละเอียดในแบบฟอร์มตอบรับมีดังนี้ (ตัวอย่างภาพที่ ๓๙)



ภาพที่ ๓๙ แสดงเครื่องหมาย QR Code ในการส่งแบบตอบรับ

- หน่วยงาน / รายนามบุคคล หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- เข้าร่วมพิธีด้วยตนเอง ระบุชื่อ-ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- คู่สมรส (ถ้ามี) หมายถึง คู่สมรสของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทน
- มอบหมายผู้แทน ระบุชื่อ-ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อและตำแหน่งของผู้แทนที่อธิการบดีมอบหมาย(ในกรณีที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาติดภารกิจ)
- ข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดที่เข้าร่วมพิธี หมายถึง อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมพิธี (โดยให้ระบุจำนวน)
- การวางพวงมาลา หมายถึง มีความประสงค์วางพวงมาลา หรือไม่
- ผู้ประสานงาน/แจ้งข้อมูล ให้ระบุชื่อและโทรศัพท์ หมายถึง บุคลากรที่ทำหน้าที่ประสานงานของแต่ละหน่วยงาน

ซึ่งกำหนดการจัดงานพระราชพิธี งานรัฐพิธีและกิจกรรมของจังหวัด แต่ละกิจกรรมจะมีกำหนดการที่แตกต่างกัน เช่น กำหนดการเข้าร่วมพิธีน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร จะกำหนดการจัดกิจกรรมเป็น ๓ ช่วง และพิธีวางพวงมาลาไม้สดถวายแด่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในวันพระบิดาแห่งฝนหลวง จะกำหนดจัดกิจกรรมเพียง ๑ ช่วง ดังนั้น ต้องมีการจัดบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมในการเข้ากิจกรรมแต่ละช่วงพิธี ดังนี้

**๑) กำหนดการพิธีน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม มี ๓ ช่วง**

**๑.๑ พิธีทำบุญตักบาตรถวายพระราชกุศล แบบตอบรับจะประกอบด้วย**

- หัวหน้าคณะ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- มอบหมายผู้แทน หมายถึง กรณีที่อธิการบดีติดราชการ จะมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมเป็นหัวหน้าคณะ เช่น รองอธิการบดี คณบดี
- ผู้เข้าร่วมประกอบพิธี หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง และบุคลากร

**๑.๒ พิธีวางพวงมาลาและถวายบังคม แบบตอบรับจะประกอบด้วย**

- หัวหน้าคณะ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- มอบหมายผู้แทน หมายถึง กรณีที่อธิการบดีติดราชการ จะมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมเป็นหัวหน้าคณะ เช่น รองอธิการบดี คณบดี
- ผู้เข้าร่วมประกอบพิธี หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง และบุคลากร

๑.๓ พิธีจุดเทียนเพื่อน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณพินีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร แบบตอบรับจะประกอบด้วย

- หัวหน้าคณะ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- มอบหมายผู้แทน หมายถึง กรณีที่อธิการบดีติดราชการ จะมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมเป็นหัวหน้าคณะ เช่น รองอธิการบดี คณบดี
- ผู้เข้าร่วมประกอบพิธี หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง และบุคลากร

|   |   |
|---|---|
| แบบตอบรับ<br>พิธีบำเพ็ญกุศลและพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต<br>พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร<br>วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓<br>ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา<br>อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ นั้น<br>*****   |   |
| หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จังหวัดเชียงใหม่<br>โทรศัพท์ ๐๕๓-๗๒๑๔๔๔ โทรสาร ๐๕๓-๒๑๑๓๘๘๑<br>จิงของสายละเอียด ดังนี้<br>(✓) สามารถเข้าร่วมพิธี โดยมี  | ๒.๒ การจัดวางวงมาลา<br>(✓) นำพวงมาลาเข้าร่วมพิธี<br>( ) นำพวงมาลาเข้าร่วมพิธี |
| ๑. พิธีทำบุญตักบาตรถวายเป็นพระราชกุศล ณ โถงด้านหน้าอาคารศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ<br>๑.๑ รองศาสตราจารย์สิริ สว่างจิต หัวหน้าคณะ<br>ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตำแหน่ง<br>๑.๒ ผู้เข้าร่วมประกอบพิธี จำนวน ๙ คน<br>๑.๒.๑ ดร.นพพล มณีเชียร ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ<br>๑.๒.๒ นายวิชรัตน์ ณทอง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ<br>๑.๒.๓ นางสาวโสภา เกสพิพัฒน์กุล หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน<br>๑.๒.๔ น.ส.อัศรินทร์ วงศ์ไชยะ ผู้อำนวยการพัฒนาอาคารสถานที่<br>๑.๒.๕ น.ส.วิชรภรณ์ มนุษย์ชาติ บุคลากรสังกัดกองพัฒนาอาคารสถานที่<br>๑.๒.๖ นางสีตา วรรณชัย บุคลากรสังกัดกองพัฒนาอาคารสถานที่<br>๑.๒.๗ นางสาวหยุด สุวีดิษฐ์ บุคลากรสังกัดกองพัฒนานักศึกษา<br>๑.๒.๘ นายสงกรานต์ แสงวงงาม บุคลากรสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ<br>๑.๒.๙ นายสมภพ พัดจาด บุคลากรสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ<br>๑.๒.๑๐ นายเอกชัย ศิษบุญสูง บุคลากรสังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน<br>๑.๒.๑๑ นางสาวอภิญญา พูลทรัพย์ นักประชาสัมพันธ์ |   |
| ๒. พิธีวางพวงมาลาและถวายบังคม ณ ห้องนิทรรศการ ๑ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ<br>๒.๑ รองศาสตราจารย์สิริ สว่างจิต หัวหน้าคณะ<br>ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตำแหน่ง<br>๒.๒ ผู้เข้าร่วมประกอบพิธี จำนวน ๙ คน<br>๒.๒.๑ ดร.นพพล มณีเชียร ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ<br>๒.๒.๒ นายวิชรัตน์ ณทอง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ<br>๒.๒.๓ นางสาวโสภา เกสพิพัฒน์กุล หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน<br>๒.๒.๔ น.ส.อัศรินทร์ วงศ์ไชยะ ผู้อำนวยการพัฒนาอาคารสถานที่<br>๒.๒.๕ น.ส.วิชรภรณ์ มนุษย์ชาติ บุคลากรสังกัดกองพัฒนาอาคารสถานที่<br>๒.๒.๖ นางสีตา วรรณชัย บุคลากรสังกัดกองพัฒนาอาคารสถานที่   |   |

ภาพที่ ๔๐ แสดงเอกสารแบบตอบรับส่งทางโทรสาร

ปัญหา :  
ไม่สามารถเข้าสู่ระบบการสแกน QR Code ของหน่วยงานภายนอกในการตอบรับเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอกได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา :  
ประสานงานทางโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประกอบพิธีทางโทรสาร

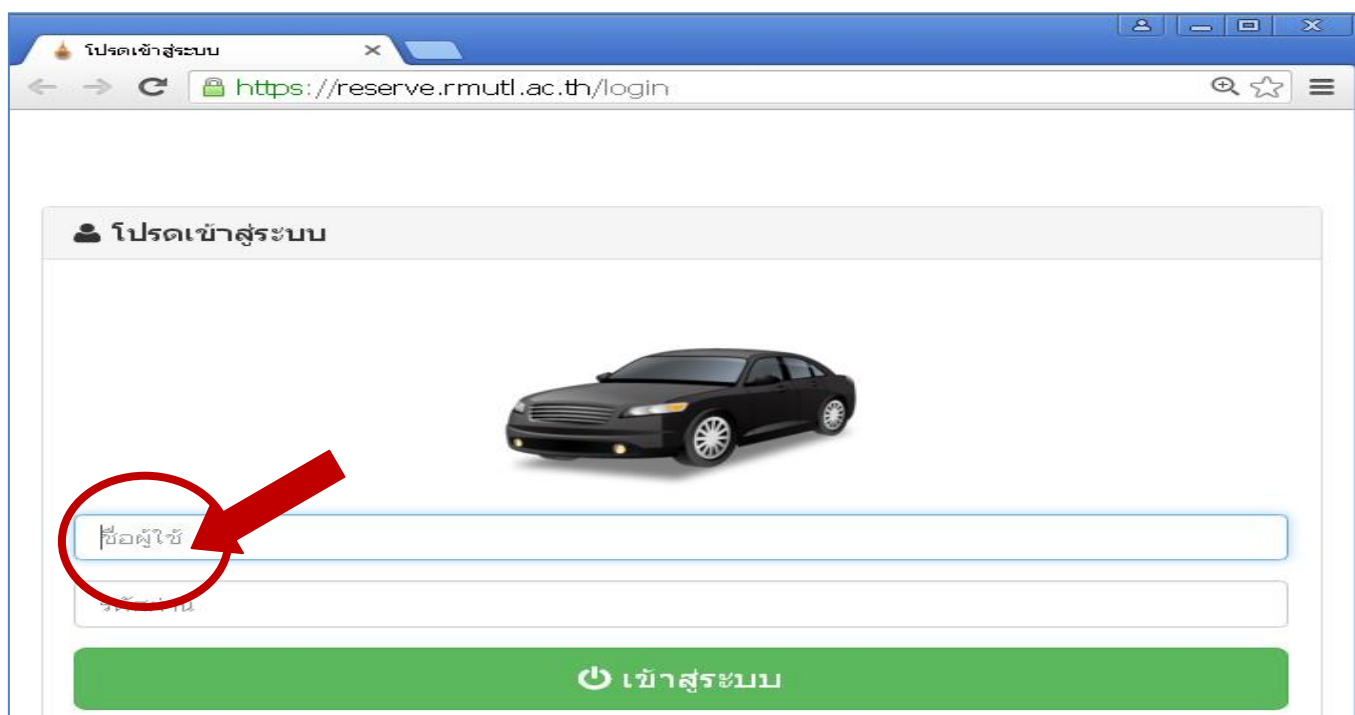
**ข้อเสนอแนะ :**

ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานราชการที่จัดกิจกรรม เช่น ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร e-mail เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน

### ๓.๔ ขออนุมัติใช้รถราชการระบบออนไลน์ สำหรับรับ-ส่งบุคลากรเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

ดำเนินการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้รถราชการสำหรับรับ-ส่งบุคลากรเข้าร่วมประกอบพิธี เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง และให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยจะดำเนินการจองรถราชการระบบออนไลน์ ดังนี้

๑. เข้าระบบการจองรถออนไลน์ของมหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์ reserve.rmutl.ac.th ซึ่งต้องการรหัสผู้ใช้งานคือ Username และ Password โดย Username คือ center และ Password คือ ๒๕๐๘ เพื่อเข้าสู่ระบบการจองรถ (ตัวอย่างในรูปที่ ๔๑)



ภาพที่ ๔๑ แสดงตัวอย่างการเข้ารหัสผู้ใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ

๒. เลือกเมนู จอจรด ด้านซ้ายมือ และกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มการจอจรด ซึ่งต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังนี้ (ตามตัวอย่างในรูปที่ ๔๒)

-ชื่อ-สกุล หมายถึง ชื่อสกุล ของผู้ที่ประสงค์จะขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อเดินทางเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

-ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งของผู้ประสงค์จะขอใช้รถยนต์ราชการ

-หน่วยงาน หมายถึง สังกัดของผู้ที่ประสงค์จะขอใช้รถยนต์ราชการ

-จำนวนอาจารย์ หมายถึง จำนวนของอาจารย์ที่จะเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

-จำนวนเจ้าหน้าที่ หมายถึง จำนวนของเจ้าหน้าที่ที่จะเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

-จำนวนนักศึกษา หมายถึง จำนวนของนักศึกษาที่จะเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

-รวมระยะทาง หมายถึง ระยะทางการเดินทาง ทั้งไปและกลับ

-วันออกเดินทาง หมายถึง วันที่ออกเดินทางไปเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

-เวลาออกเดินทาง หมายถึง เวลาสำหรับออกเดินทางไปเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

-วันที่กลับ หมายถึง วันที่เดินทางกลับหลังจากไปเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

-เวลาถึง หมายถึง เวลาที่เดินทางกลับหลังจากไปเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

-ที่ขึ้นรถ หมายถึง สถานที่นัดหมายสำหรับขึ้นรถยนต์ราชการ

-ผู้ควบคุมรถ หมายถึง ชื่อสกุลของผู้ที่ประสงค์จะขอใช้รถยนต์ราชการเพื่อเดินทางเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

-เบอร์โทร หมายถึง เบอร์โทรศัพท์ต้นสังกัดของผู้ที่ประสงค์จะขอใช้รถยนต์ราชการ

-ประเภทรถ หมายถึง เลือกประเภทรถที่มีความประสงค์จะขอใช้ เช่น ประเภทรถนั่งหรือประเภทรถบรรทุก

-ไปที่ หมายถึง สถานที่ที่จะเดินทางไปไปร่วมกิจกรรม

-เพื่อ หมายถึง วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมพิธีหรือกิจกรรม

-ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/แผนก หมายถึง หัวหน้าของผู้ที่ประสงค์จะขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อเดินทางเข้าร่วม เข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

-เอกสารแนบ หมายถึง การแจ้งรายละเอียดของการเดินทาง เช่น สถานที่ เพื่อ จำนวนและรายชื่อผู้เดินทาง (เอกสารต้องเป็นไฟล์ หรือ ไฟล์ pdf)

ระบบจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน้าหลัก

ตารางการใช้งาน

จองรถ

รายการจอง

จัดการการจองอนุญาต

จัดการผู้ใช้งาน

จัดการประเภทรถ

จัดการรถ

จัดการพนักงานขับรถ

ออกรายงาน

คู่มือ

ออกจากระบบ

แบบฟอร์มการจองรถ / Car reservation form

ชื่อ-สกุล \* : นางสาว วรรณชัย

ประเภทรถ \* :  นั่ง  บรรทุก

ตำแหน่ง \* : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ไปท์ \* : ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ

หน่วยงาน \* : กองพัฒนาอาคารสถานที่

เพื่อ \* : จุ่มพิธีมอบรางวัลเนื่องในวันคล้ายวัน

จำนวนอาจารย์ \* : 4

เจ้าหน้าที่ \* : 4

นักศึกษา \* : 0

วันออกเดินทาง \* : 2020/10/13

เวลาออก \* : 05:30

วันที่กลับ \* : 2020/10/13

เวลาถึง \* : 21:30

รวมระยะทาง \* : 50

ที่ยังรถ \* : หน้าอาคารอำนวยการ

ผู้ดำเนินการจอง / ผู้ดำเนินการกำกับ / วิทยากร \* : นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ

ผู้ควบคุมรถ \* : นางสาว วรรณชัย

เอกสารแนบ PDF :  หนังสือ...ม.63.PDF

\*\*\* กรุณาแนบเอกสารจำนวนผู้ใช้โดยสาร การขอใช้รถราชการ \*\*\*

ตัวอย่างไฟล์ : [Word](#)

ตัวอย่างไฟล์ : [PDF](#)

ภาพที่ ๔๒ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดการจองรถราชการออนไลน์ของมหาวิทยาลัย

๓. กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มการจองรถครบทุกข้อแล้ว ให้เลือกเมนู **เสร็จสิ้น** (แถบสีเขียว) (ตัวอย่างในรูปที่ ๔๓)

ระบบจองรถออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน้าหลัก

ตารางการใช้งาน

จองรถ

รายการจอง

จัดการการจองอนุญาต

จัดการผู้ใช้งาน

จัดการประเภทรถ

จัดการรถ

จัดการพนักงานขับรถ

ออกรายงาน

คู่มือ

ออกจากระบบ

รายละเอียดการจองรถ / Car reservation information

แบบขออนุญาตในการใช้รถราชการ

วัน / เดือน / ปี : 2020-10-09

ข้าพเจ้า : นางสาว วรรณชัย

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน : กองพัฒนาอาคารสถานที่

ประเภทรถ : นั่ง

ไปราชการที่ : ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

เพื่อ : ร่วมพิธีมอบรางวัลเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

จำนวนผู้โดยสาร : 8 คน เป็นอาจารย์ 4 คน เป็นเจ้าหน้าที่ 4 คน เป็นนักศึกษา 0 คน

ออกเดินทางไปท์ : 2020-10-13 05:30:00

กลับถึงเวลา : 2020-10-13 21:30:00

รวมระยะทาง : 50 กิโลเมตร

สถานที่นัดหมาย : หน้าอาคารอำนวยการ

ผู้ควบคุมรถ : นางสาว วรรณชัย

เบอร์โทรศัพท์กลับ : 1399

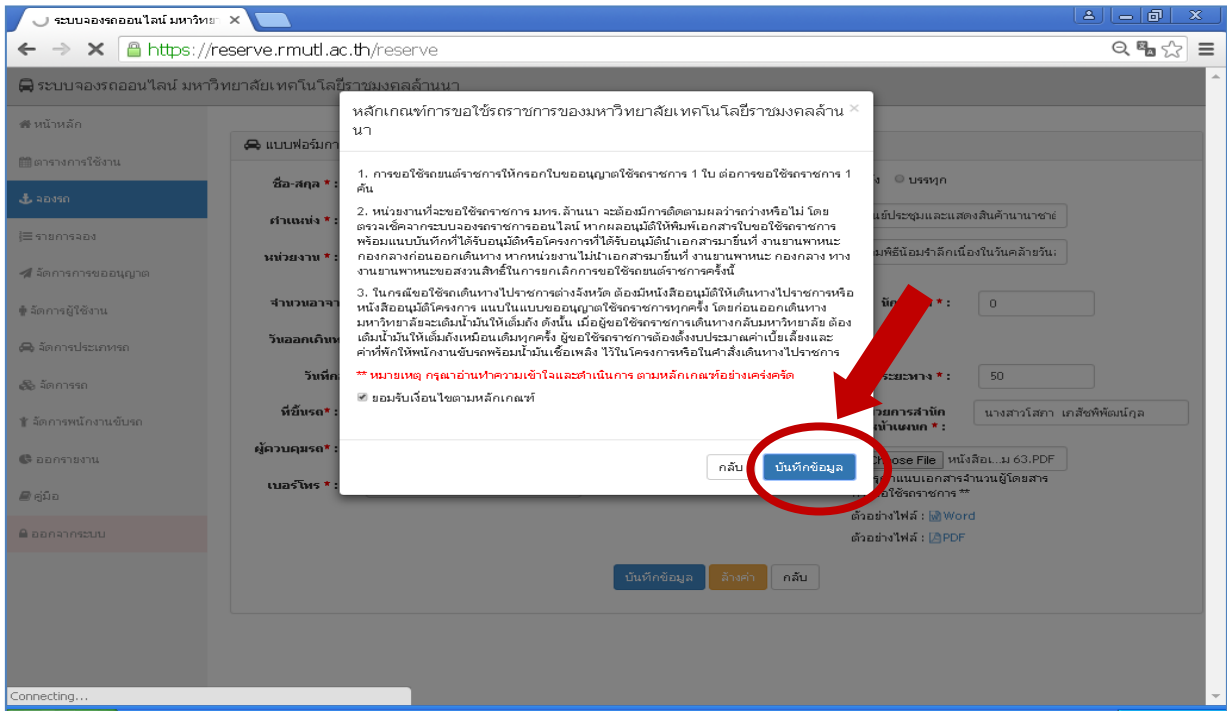
ผอ.กอง/ผ.สำนัก/ผ. : นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ

เอกสารแนบ : [ไฟล์แนบ](#)

เมื่อ **เสร็จสิ้น** จะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก

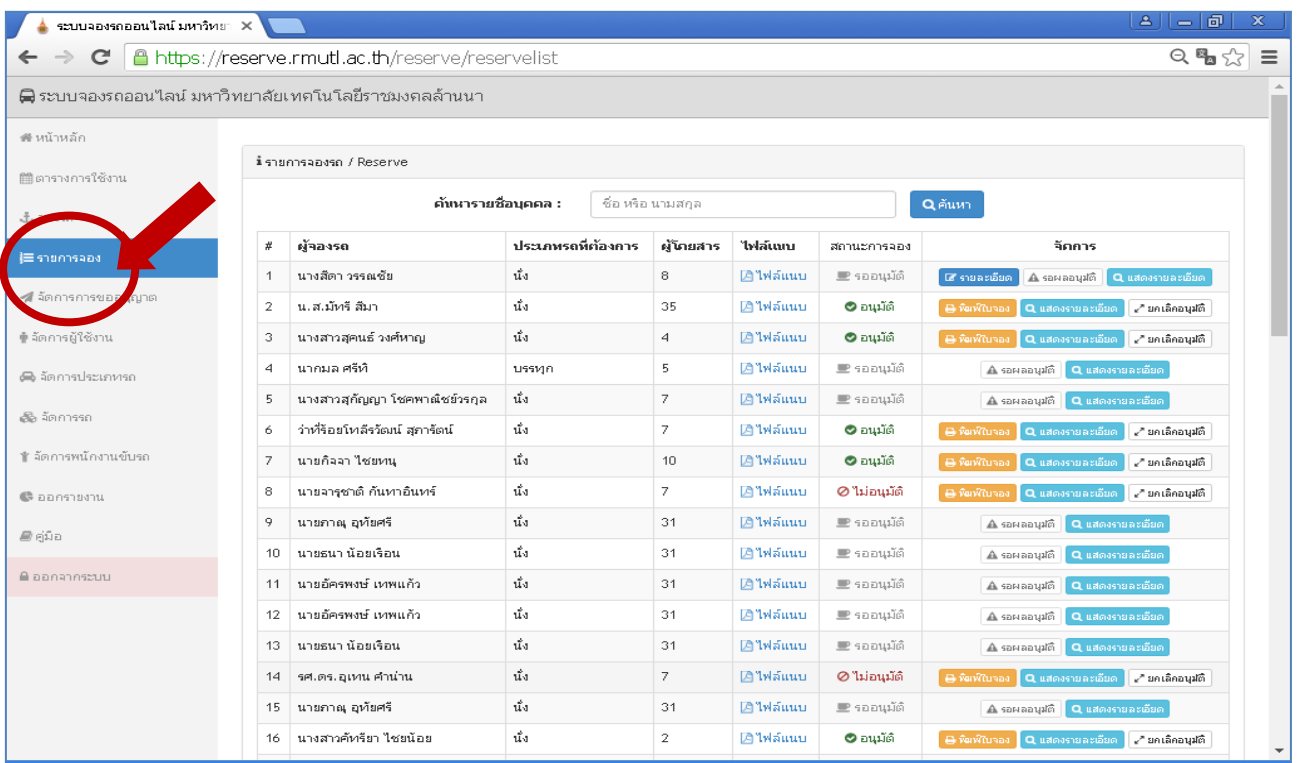
ภาพที่ ๔๓ แสดงตัวอย่างรายละเอียดแบบขออนุญาตการใช้รถราชการ

๔. ให้เลือกเมนู **บันทึกเมนู** เพื่อยืนยันตามเงื่อนไขการขอใช้รถราชการ (ตัวอย่างภาพที่ ๔๔)



ภาพที่ ๔๔ แสดงตัวอย่างการยืนยันตามเงื่อนไขการขอใช้รถราชการ

๕. ตรวจสอบสถานะการการจองรถว่าได้รับอนุมัติหรือไม่ โดยเลือกเมนูรายการจองด้านซ้ายมือ ซึ่งจะแจ้ง รายละเอียดผู้จอง ประเภทรถที่ต้องการ จำนวนผู้โดยสาร ไฟล์แนบ สถานะจอง (ตัวอย่างภาพในรูปที่ ๔๕)



ภาพที่ ๔๕ แสดงตัวอย่างการตรวจสอบสถานะการจองใช้รถราชการ

**ปัญหา :**

ไม่สามารถจองรถราชการในระบบออนไลน์เพื่อรับ-ส่ง บุคลากรเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอกได้ เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยล่มเหลวและไม่เสถียร

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

แจ้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบเช็คและแก้ไขระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยให้ใช้งานเป็นปกติ

**ข้อเสนอแนะ :**

ผู้ประสานงานควรดำเนินการจองรถราชการในระบบออนไลน์เพื่อรับ-ส่ง บุคลากรเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก ไว้ล่วงหน้า ๒ อาทิตย์ ตามตารางปฏิทินการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

**๓.๕ จัดทำตารางนัดหมายสำหรับการเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก**

ดำเนินการจัดทำตารางนัดหมายให้แต่ละหน่วยงานที่จะเข้าร่วมพิธี เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดรายชื่อผู้ที่มีความประสงค์เดินทางไปกับรถราชการ กำหนดวันเวลาเดินทาง สถานที่รับ-ส่ง ทั้งไปและกลับ ทะเบียนรถราชการ ชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของพนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายให้แต่ละหน่วยงาน หลังจากจัดทำตารางนัดหมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องและพนักงานขับรถทราบทาง Application line และการนัดหมายด้วยวาจาทางโทรศัพท์ ตลอดจนประสานและกำกับพนักงานขับรถดูแลความเรียบร้อยภายในรถ และความพร้อมของรถ เช่น น้ำมัน เครื่องปรับอากาศ โดยเปิดเครื่องปรับอากาศภายในรถก่อนออกเดินทางประมาณ ๕ นาที พุดจาสุขภาพ แต่งกายให้เหมาะสมเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และสร้างความ พึงพอใจในการให้บริการ (ตัวอย่างภาพที่ ๔๖)

ตารางขึ้นรถเพื่อร่วมพิธีบำเพ็ญกุศลและพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต  
พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร  
วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓  
ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

\*\*\*\*\*

๑. พิธีทำบุญตักบาตรถวายเป็นพระราชกุศล ณ โถงด้านหน้าอาคารศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ  
และพิธีวางพวงมาลาและถวายบังคม ณ ห้องนิทรรศการ ๑ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ  
๑.๑ รถตู้เทา เลขทะเบียน นก 9638 เชียงใหม่  
ขับโดย นายศรายุทธ นายชัยเวียง ( โทร.089-6333585 )  
รถออกเวลา ๐๖.๑๐ น.
  ๑. นางสาวโสภา เกษพิพัฒน์กุล
  ๒. นางสาว วรณชัย
๒. รถกระบะสีประตู่ เลขทะเบียน ขธ 4729 เชียงใหม่  
ขับโดย นายกิตติคุณ สิริธัญ ( โทร.094-8242881 )  
รถออกเวลา ๐๖.๑๕ น.
  ๑. นายสงกรานต์ แสงงาม
  ๒. นายสมภพ พัดจาด

ภาพที่ ๔๖ แสดงตัวอย่างตารางนัดหมายการเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

#### ปัญหา :

มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่การเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

#### แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ดำเนินการแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานที่ในการเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก  
ทาง Application line และประสานงานแจ้งหน่วยงานภายในและพนักงานขับรถทางโทรศัพท์

#### ข้อเสนอแนะ :

ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำตารางนัดหมายการเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก  
ให้แล้วเสร็จ และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และพนักงานขับรถ ล่วงหน้า ๒ วัน ก่อนการเข้าร่วม  
ประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก

## ขั้นตอนที่ ๔ ขออนุมัติงบประมาณซื้อเครื่องราชสักการะ

การเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก ต้องเตรียมเครื่องราชสักการะในนามของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมพิธีเพื่อน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของพระกษัตริย์ทุกพระองค์ ซึ่งเครื่องราชสักการะจะประกอบด้วย พานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง พวงมาลาดอกไม้สด พานพุ่มดอกไม้สดหรือดอกไม้แห้ง โดยเครื่องราชสักการะที่จะต้องเตรียมเข้าร่วมงานพิธีจะมีความแตกต่างกันในแต่ละกิจกรรม เช่น

๔.๑ พวงมาลาดอกไม้สดโทนสีเหลือง ใช้สำหรับเข้าร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม

๔.๒ พวงมาลาดอกไม้สดโทนสีชมพูใช้สำหรับเข้าร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (พระปิยมหาราช) ๒๓ ตุลาคม

๔.๓ พานพุ่มดอกไม้สดโทนสีขาวเหลือง ใช้สำหรับเข้าร่วมพิธีวางพานพุ่มดอกไม้สดเนื่องในวันพระบิดาฝนหลวง ๑๔ พฤศจิกายน

ในการบันทึกขออนุมัติงบประมาณ สำหรับซื้อเครื่องราชสักการะในการเข้าร่วมประกอบพิธีน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร โดยจะส่งหนังสือขออนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณโดยผ่านการเห็นชอบและอนุมัติการใช้หมวดงบประมาณจากผู้อำนวยการกองคลัง กองนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ และอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีพิจารณาลงนามอนุมัติ โดยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้สอย (ข้อ ๓) ค่าพวงมาลาสำหรับเคารพเนื่องในโอกาสตามประเพณีนิยมได้ครั้งละหรือรายละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท โดยมีการประสานงานกับร้านค้าที่มีข้อมูลผู้ขายกับมหาวิทยาลัยในการขอใบเสนอราคาสำหรับจัดซื้อเครื่องราชสักการะ ซึ่งจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะซื้อเครื่องราชสักการะประเภทใด เช่น ต้องใช้ดอกไม้สดหรือดอกไม้แห้ง โทนสีขนาด และขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ซึ่งเป็นไปตามแบบและขนาดที่จังหวัดกำหนด (ตัวอย่างภาพที่ ๔๗ - ๔๘)



## ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการจัดซื้อเครื่องราชสักการะ

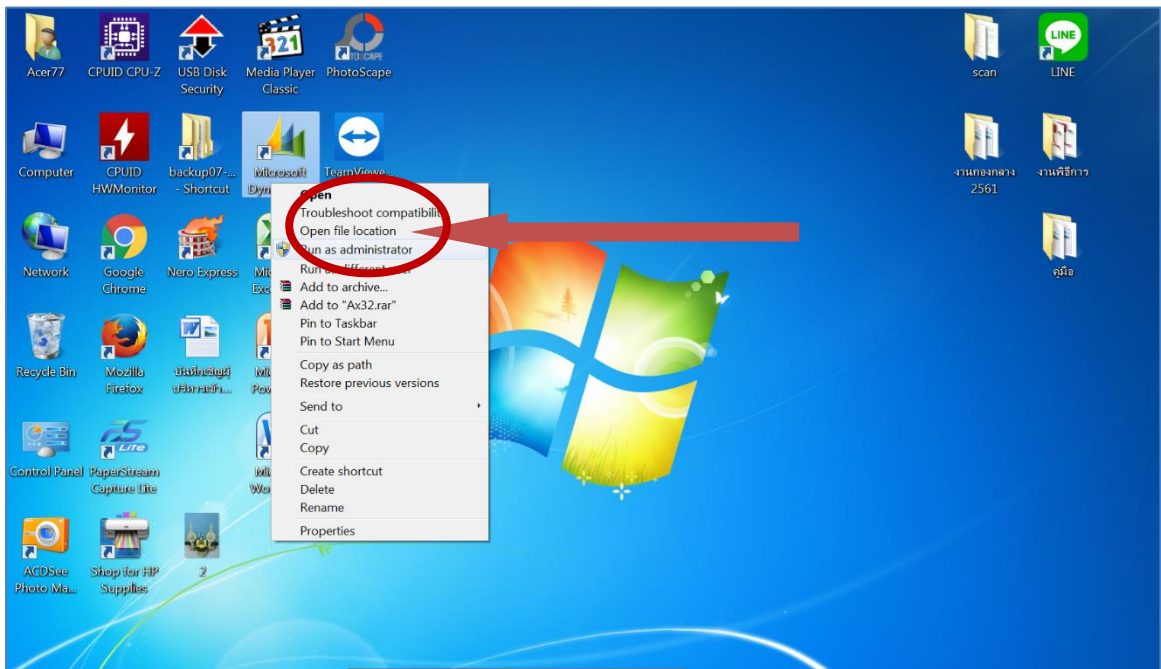
กรณีที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้จัดซื้อเครื่องราชสักการะสำหรับเข้าร่วมประกอบพิธี จะดำเนินการจัดซื้อเครื่องราชสักการะ ดังนี้

๑. ให้นำบันทึกที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจัดซื้อเครื่องราชสักการะ ให้กองนโยบายและแผน โอนเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการจองงบประมาณและจัดพิมพ์ใบรายงานการจองเงินในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย (ตัวอย่างภาพที่ ๔๙)

| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา |   | หน้า     |
|-----------------------------------|---|----------|
| รายงานการจองเงินงบประมาณ          |   | 10/30/20 |
|                                   |   | 10:43:02 |
| เลขที่สมุดรายวันงบประมาณ :        | BD0090087   |          |
| ใบสำคัญ .....                     | 641-2BD0104   |          |
| วันที่ .....                      | 10/30/2020  |          |
| วันที่คืนเงิน .....               |   |          |
| เลขที่เอกสาร .....                |   |          |
| จากรูปแบบงบประมาณ .....           | 2564  |          |
| จากรหัสงบประมาณ .....             | 2261  |          |
| เลขที่จองงบประมาณ .....           | 2261-641-2BG0103  |          |
| จำนวนเงิน .....                   | 2,000.00  |          |
| จำนวนเงินคงเหลือ .....            | 746,260.00  |          |
| แหล่งเงิน .....                   | เงินรายได้ ประจำปี (2000)   |          |
| หน่วยงาน .....                    | กองกลาง (11020000)  |          |
| แผนงาน .....                      | 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4)                                      |          |
| โครงการ .....                     | งปม. กองกลาง 2.2.6 ค่าใช้สอยอื่นๆ (16421102000022610000)                                |          |
| ปีการศึกษา .....                  | ปีการศึกษา 2564 (6400)  |          |
| กองทุน .....                      | ไม่ระบุ (99)  |          |
| วิเคราะห์ .....                   | ไม่ระบุมติวิเคราะห์ (99)  |          |
| ข้อความ .....                     | อว0654.15/600 ลว.8ต.ค63 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสำหรับซื้อพวงมาลาดอกไม้สด จำนวน2,000บาท |          |

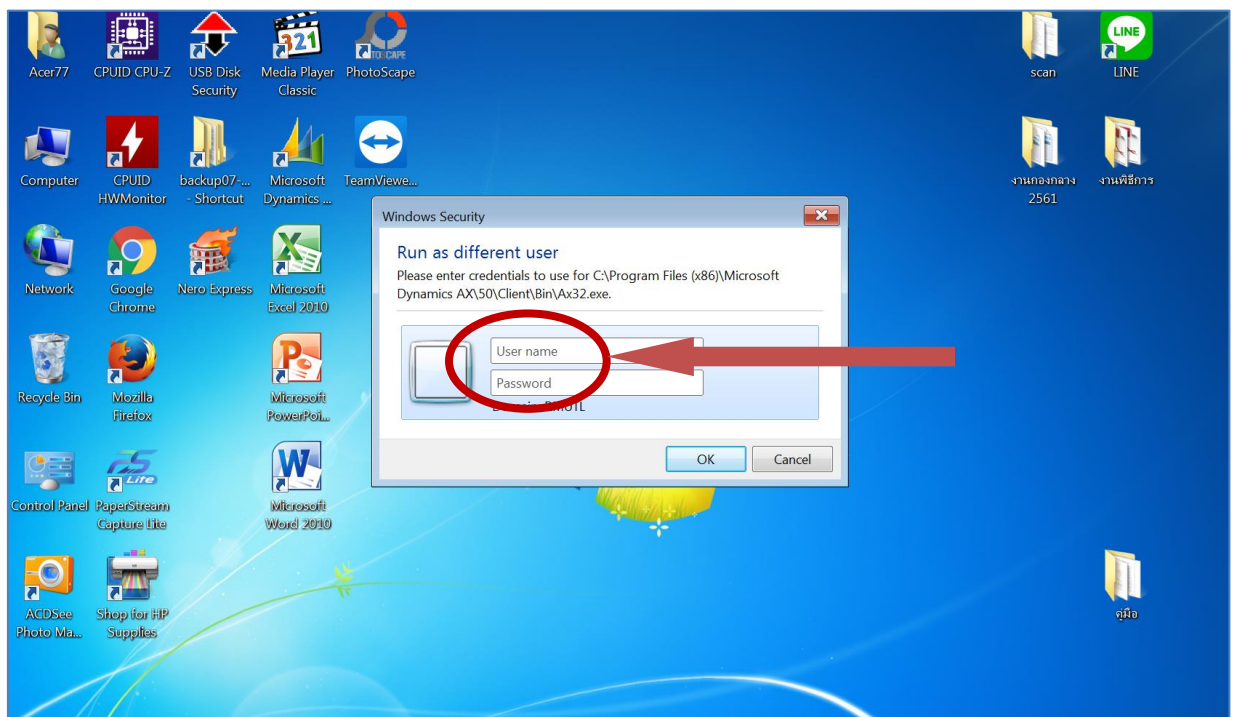
ภาพที่ ๔๙ แสดงตัวอย่างใบรายงานการจองเงินงบประมาณ

๒. เข้าโปรแกรม ERP ของมหาวิทยาลัย โดยการกด Shift ค้างไว้แล้วคลิกขวาที่ไอคอน ERP Prod เลือก Run as different user (ตัวอย่างภาพที่ ๕๐)



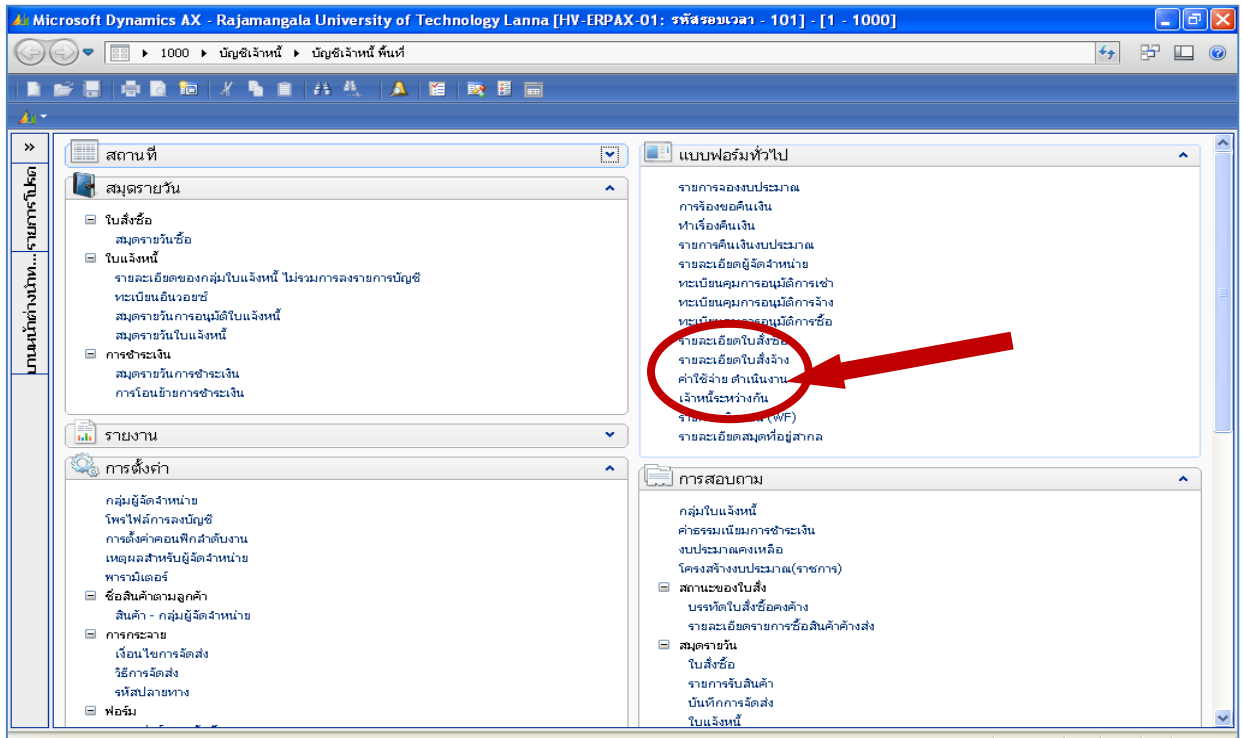
ภาพที่ ๕๐ แสดงหน้าจอการเข้าโปรแกรม ERP ของมหาวิทยาลัย

๓. หลังจากเข้าสู่ระบบการใช้โปรแกรม ERP ของมหาวิทยาลัย ให้กรอก username และ password ซึ่ง username = erp๐๙ และ password = ๙๓๒๓๓๕ ในการเริ่มใช้งาน (ตัวอย่างภาพที่ ๕๑)



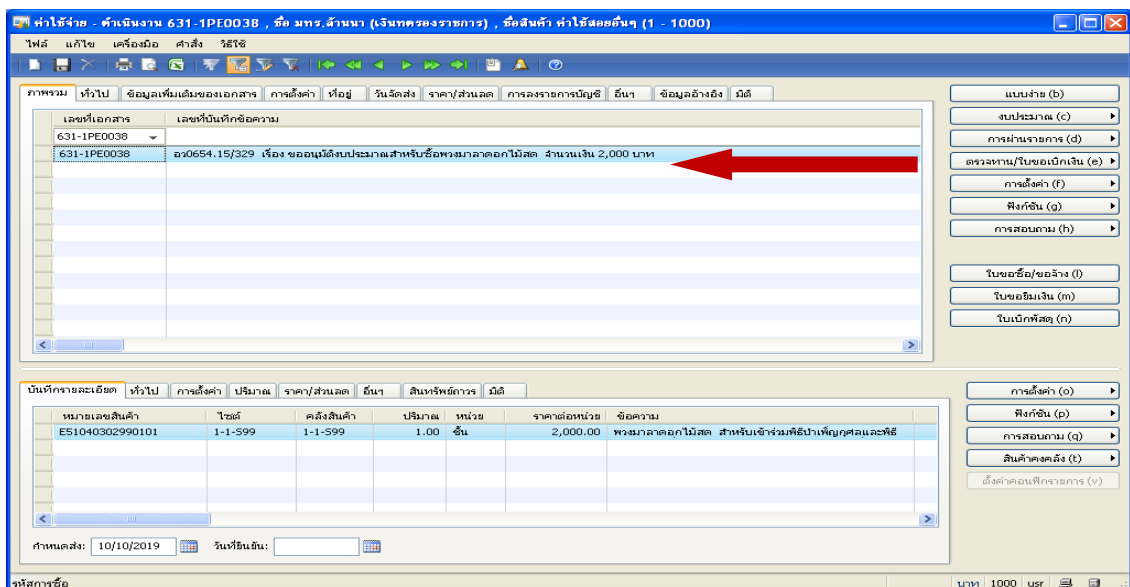
ภาพที่ ๕๑ แสดงหน้าจอการใส่ username และ password ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอซื้อพวงมาลาดอกไม้สดสำหรับร่วมพิธีพิธีนี้๋น้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยการเลือก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ในระบบ ERP (ตัวอย่างภาพที่ ๕๒)



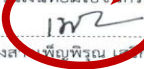

ภาพที่ ๕๒ แสดงหน้าจอหลักในระบบ ERP ให้เลือกเมนูค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๕. การสร้างเอกสารใบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำใบสัญญาเยี่ยมเงิน (ตัวอย่างภาพที่ ๕๓)



ภาพที่ ๕๓ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายใน ERP เพื่อดำเนินการจัดทำใบสัญญาเยี่ยมเงิน



| สัญญายืมเงิน  |        | เลขที่                      |                 |        |             |
|---|--------|-----------------------------|-----------------|--------|-------------|
|   |        | ครบกำหนดวันที่              |                 |        |             |
| เรียน.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....  |        |                             |                 |        |             |
| ข้าพเจ้า.....นางสาวเพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....                         |        |                             |                 |        |             |
| สังกัด.....กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....   |        |                             |                 |        |             |
| ประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กองคลัง.....สำนักงานอธิการบดี.....  |        |                             |                 |        |             |
| เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ซื้อพวงมาลาดอกไม้สด สำหรับร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต.....              |        |                             |                 |        |             |
| พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช...บรมนาถบพิตร...ในวันที่ 13 ตุลาคม 2563.....                   |        |                             |                 |        |             |
| มีรายละเอียด ดังนี้   |        |                             |                 |        |             |
| พวงมาลาดอกไม้สด สำหรับเข้าร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวัน  |        |                             |                 |        |             |
| สวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช  |        |                             |                 |        |             |
| บรมนาถบพิตร วันที่ 13 ตุลาคม 2563   |        |                             |                 |        |             |
|   |        | 2,000.-                     |                 |        |             |
| รวมยอดเงินเป็นตัวอักษร (.....=สองพันบาทถ้วน=.....)  |        | 2,000.-                     |                 |        |             |
| ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย                    |        |                             |                 |        |             |
| ที่ยืมไป (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง  |        |                             |                 |        |             |
| คือ ภายใน ..... วัน นับจากวันได้รับเงินยืมนี้ หากข้าพเจ้ามิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ |        |                             |                 |        |             |
| หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที       |        |                             |                 |        |             |
| (ลงชื่อ).....  (ผู้ยืม)           |        |                             |                 |        |             |
| (นางสาว เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์)  |        |                             |                 |        |             |
| (วันที่).....   |        |                             |                 |        |             |
| เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี   |        |                             |                 |        |             |
| ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินได้   |        | อนุมัติให้ยืมเงิน           |                 |        |             |
| จำนวน .....2,000..... บาท   |        | จำนวน ..... 2,000..... บาท  |                 |        |             |
| (.....=สองพันบาทถ้วน=.....)   |        | (.....=สองพันบาทถ้วน=.....) |                 |        |             |
| (ลงชื่อ).....   |        | (ลงชื่อ).....               |                 |        |             |
| (วันที่).....   |        | (วันที่).....               |                 |        |             |
| ใบรับเงิน   |        |                             |                 |        |             |
| ได้รับเงินยืม จำนวน .....2,000..... บาท (.....=สองพันบาทถ้วน=.....) เป็นการถูกต้องแล้ว                              |        |                             |                 |        |             |
| (ลงชื่อ).....  (ผู้รับเงิน)       |        | (วันที่).....               |                 |        |             |
| ครั้งที่  | วันที่ | รายการส่งใช้                | คงค้าง (บาท)    | ผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|   |        | เงินสดหรือใบสำคัญ           | จำนวนเงิน (บาท) |        |             |
|   |        |                             |                 |        |             |
|   |        |                             |                 |        |             |

ภาพที่ ๕๕ ภาพแสดงตัวอย่างเอกสารสัญญายืมเงินทรงราชการ



ภาพที่ ๕๖ แสดงตัวอย่างพวงมาลาดอกไม้สดสำหรับร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร



ภาพที่ ๕๗ แสดงตัวอย่างพวงมาลาดอกไม้สดโทนสีชมพู สำหรับร่วมพิธีน้อมรำลึก  
เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (พระปิยมหาราช)



ภาพที่ ๕๘ แสดงตัวอย่างพานพุ่มดอกไม้สด

เข้าร่วมพิธีวางพานพุ่มดอกไม้สดถวายแด่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร  
มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในวันพระบิดาแห่งฝนหลวง



ภาพที่ ๕๙ แสดงตัวอย่างพานพุ่มเงิน-พานพุ่มทอง  
ร่วมพิธีเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา  
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง



ภาพที่ ๖๐ แสดงตัวอย่างเทียน(สีเหลือง) สำหรับร่วมพิธีจุดเทียนชัยถวายพระพร  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

**ปัญหา :**

๑. เอกสารประกอบการขออนุมัติงบประมาณสำหรับซื้อเครื่องราชสักการะในการเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอกของเอกสารใบเสนอราคาสูงกว่าระเบียบที่สามารถเบิกจ่ายได้
๒. ไม่สามารถส่งเอกสารขออนุมัติงบประมาณ ในการซื้อเครื่องราชสักการะสำหรับเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอกทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-office เนื่องจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ทำให้ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยล้มเหลวและไม่เสถียร
๓. ไม่สามารถเข้าใช้ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการจัดซื้อเครื่องราชสักการะในการเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก เนื่องจากช่องการเข้าใช้โปรแกรมตามระบบมีผู้ใช้งานครบตามจำนวนที่ระบบกำหนดไว้
๔. การพิมพ์เอกสารสัญญาเยี่ยมเงินสำหรับจัดซื้อเครื่องราชสักการะ ในการเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอกผิดพลาด เช่น ผู้เยี่ยมเงินลงลายมือชื่อไม่ครบในเอกสารสัญญาเยี่ยมเงิน

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

๑. ประสานงานขอใบเสนอราคา โดยให้ส่งทาง Application line เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดก่อนล่วงหน้า
๒. แจ้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบเช็คและแก้ไขระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยให้ใช้งานเป็นปกติ
๓. กรณีที่ไม่สามารถเข้าใช้ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการจัดซื้อเครื่องราชสักการะ เนื่องจากช่องทางการใช้โปรแกรมตามระบบครบตามจำนวนที่ระบบกำหนดไว้ ให้ทำการออกระบบและพยายามเข้าอีกครั้ง หรือเข้าใช้งานระบบ ERP ในช่วงกลางวัน และช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป และประสานกับผู้ใช้งานในระบบ ERP ช่องทางการสื่อสารและจัดตั้ง Application Line กลุ่ม เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ทันระยะเวลาที่กำหนด และเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องประชุมเพื่อรับทราบปัญหาและแนวทางแก้ไข
๔. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารสัญญาเยี่ยมเงินสำหรับซื้อเครื่องราชสักการะให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนทำการสั่งพิมพ์เอกสารเพื่ออนุมัติเยี่ยมเงินทรงพระราชการ

**ข้อเสนอแนะ :**

๑. ศึกษาระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้จ่าย (ข้อ ๓) ค่าพวงมาลา สำหรับเคารพเนื่องในโอกาสตามประเพณีนิยม
๒. ศึกษาการใช้ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยด้วยตนเอง

**ขั้นตอนที่ ๖ ขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานในวันหยุดราชการของพนักงานขับรถ และจัดพิมพ์คำสั่ง  
ให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ**

เมื่อได้รับการอนุมัติการขอใช้รถราชการในระบบออนไลน์แล้ว จะจัดพิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถราชการเพื่อให้ผู้ที่ขอใช้รถราชการ และผู้บังคับบัญชาของผู้ขอใช้รถราชการลงนาม และเสนองานยานพาหนะส่วนกลางผ่านเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนามอนุมัติตามลำดับ ซึ่งรายละเอียดในใบขอใช้รถราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะแจ้ง ชื่อ-สกุล พนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ หลังจากนั้นให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เพื่อรับส่งบุคลากรเข้าร่วมพิธี พร้อมทั้งแนบคำสั่งให้พนักงานขับรถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (การพิมพ์คำสั่งต้องระบุชื่อ-สกุลของพนักงานขับรถให้ถูกต้อง ชัดเจน และต้องตรงกับแบบอนุญาตให้ใช้รถราชการพร้อมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงานทุกครั้ง) และจะทำการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณโดยผ่านการเห็นชอบและอนุมัติการใช้หมวดงบประมาณจากผู้อำนวยการกองคลัง กองนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ และอธิการบดี พิจารณาลงนามอนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ พร้อมทั้งลงนามในคำสั่งให้พนักงานขับรถราชการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (ตัวอย่างภาพที่ ๖๑ - ๖๓)

ซึ่งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับปฏิบัติงานเวลาราชการ ในวันทำการปกติ และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ มีรายละเอียดดังนี้

๑) การปฏิบัติงานในวันทำการปกติให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน)

๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (ไม่เกิน ๔๒๐ บาทต่อวัน)





คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ที่ ๑๕๐๘/๒๕๖๓  
เรื่อง ให้บุคลากรปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีกำหนดเข้าร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่


ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้บุคลากรปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เพื่อรับ-ส่งบุคลากรเข้าร่วมพิธี ในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

|                          |         |              |
|--------------------------|---------|--------------|
| ๑. นายศรายุทธ นาชัยเวียง | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถ |
| ๒. นายกิตติคุณ สิทธิชัย  | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถ |

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ศीलศิริ สง่าจิตร)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



..... ร้าง/พิมพ์  
..... ตรวจ

ภาพที่ ๖๓ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

#### ปัญหา :

หนังสือเชิญเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอกค่อนข้างส่งมากระชั้นชิด ทำให้ต้องรีบดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานในวันหยุดราชการของพนักงานขับรถ และจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ โดยเร่งด่วน

#### แนวทางการแก้ไขปัญหา :

เมื่อได้รับหนังสือให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานในวันหยุดราชการของพนักงานขับรถและจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการทันที

#### ข้อเสนอแนะ :

๑. ศีการระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการของพนักงานขับรถ

๒. ตรวจสอบ ตรวจสอบการพิมพ์ ชื่อ-สกุล ของพนักงานขับรถราชการ ให้รายละเอียด ถูกต้อง ก่อนเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงนาม เสนอเอกสารคำสั่งให้หัวหน้างานสารบรรณตรวจทานก่อนทุกครั้ง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อตรวจ ด้านล่างขวามือของเอกสารคำสั่ง

๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับหนังสือเชิญเข้าร่วมประกอบพิธีโดยใช้ ช่องทางการสื่อสารหลากหลายช่องทางเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและทันกำหนดเวลา

### **ขั้นตอนที่ ๗ สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก**

หลังจากการเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอกแล้ว จะดำเนินการสรุปค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงาน เช่น การรายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และรายงานผลการ ปฏิบัติงานและขอเบิกค่าปฏิบัติงานในวันหยุดราชการของพนักงานขับรถ ดังนี้

#### **๗.๑ รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง**


ดำเนินการสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการซื้อพวงมาลาดอกไม้สดในการเข้าร่วมพิธี โดยการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และครบถ้วนตามระเบียบ ซึ่งการทำรายละเอียดผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องระบุชื่อ กิจกรรมที่เข้าร่วม วัตถุประสงค์ สถานที่ วันเวลา จำนวนเงิน และรายละเอียดที่ และใบเสร็จรับเงิน เลขที่ของร้านค้าให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ให้ผู้อำนวยการกองกลาง ลงนามในบันทึก รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมกับแนบใบเสร็จรับเงิน และส่งผ่านหัวหน้าพัสดุและ ผู้อำนวยการกองคลังตามลำดับ (ตัวอย่างภาพที่ ๖๔ - ๖๖)



สรุปรายจ่าย  
ร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต  
พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร  
ในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓  
ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

\*\*\*\*\*

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| ยืมเงินจากกองคลัง  | ๒,๐๐๐ บาท        |
| ค่าพวงมาลาดอกไม้สด | <u>๒,๐๐๐ บาท</u> |
| คงเหลือคืน         | - บาท            |

  
 (นางสาวเพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์)  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ ๖๖ แสดงตัวอย่างใบสรุปรายจ่าย

**ปัญหา :**

เอกสารประกอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเครื่องราชสักการะสำหรับเข้าร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีเอกสารประกอบการพิจารณาที่สำคัญ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งอาจมีรอยแก้ไขหรือไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ทำให้ต้องมีการติดต่อประสานงานร้านค้าเพื่อขอใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ส่งผลให้การนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลังล่าช้า

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างอย่างละเอียดรอบคอบ

**ข้อเสนอแนะ :**

ผู้ประสานงานควรนำข้อผิดพลาดในประเด็นต่างๆ มาปรับปรุงเพื่อพัฒนางานให้สมบูรณ์





**ปัญหา :**

การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานในวันหยุดราชการของพนักงานขับรถ มีเอกสารมากกว่าหนึ่งชุด ซึ่งพนักงานขับรถลงลายมือชื่อในเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องมีการติดต่อพนักงานขับรถมาลงลายมือในเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ส่งผลให้การนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลังล่าช้า

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการลงลายมือชื่อในเอกสารแบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และแบบฟอร์มการลงลายมือชื่อของพนักงานขับรถทันที อย่างละเอียดรอบคอบ ก่อนที่พนักงานขับรถจะไปปฏิบัติภารกิจอื่น หากพนักงานขับรถไปปฏิบัติภารกิจอื่นก่อน จะทำให้การนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลังล่าช้า

**ข้อเสนอแนะ :**

ทำสัญลักษณ์แจ้งการลงลายมือชื่อแต่ละจุดให้พนักงานขับรถยนต์เห็นชัดเจนลงลายมือชื่อได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนที่ ๘ สรุปรายงานผลการเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก**

จัดทำสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประกอบพิธีกับหน่วยงานภายนอก เช่น การเข้าร่วมพิธีในแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ ชื่อกิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบ สถานที่จัดกิจกรรม กำหนดการจัดกิจกรรม ความสำเร็จของการเข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลการเบิกจ่าย ผลผลิตที่ได้รับ และผลลัพธ์ที่ได้รับ (ตัวอย่างภาพที่ ๗๐)

แบบรายงานผลการเข้าร่วมงานรัฐพิธีและงานพิธีการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑. ชื่องานรัฐพิธีและงานพิธีการ พิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๓. สถานที่ดำเนินงาน ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
๔. กำหนดการจัดกิจกรรม วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓
๕. ความสำเร็จของวัตถุประสงค์

| วัตถุประสงค์                                    | ผลลัพธ์ของวัตถุประสงค์   | บรรลุ(✓)/<br>ไม่บรรลุ(×) |
|---|--|--------------------------|
| ๑. พิธีทำบุญตักบาตรถวายเป็นพระราชกุศล           | ผู้บริหาร และ บุคลากร ของมหาวิทยาลัย รวมจำนวน ๑๓ คน ร่วมพิธีทำบุญตักบาตรถวายเป็นพระราชกุศล พิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร         | ✓                        |
| ๒. พิธีวางพวงมาลาและถวายบังคม                   | ผู้บริหาร และ บุคลากร ของมหาวิทยาลัย รวมจำนวน ๑๓ คน ร่วมพิธีวางพวงมาลาและถวายบังคม พิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร                 | ✓                        |
| ๓. พิธีจุดเทียนเพื่อน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ | ผู้บริหาร และ บุคลากร ของมหาวิทยาลัย รวมจำนวน ๗ คน ร่วมพิธีจุดเทียนเพื่อน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร | ✓                        |

๒

## 6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานรัฐพิธีและงานพิธีการ

คณะผู้บริหารและบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน ๓๘ คน

## 7. ตัวชี้วัด

| ตัวชี้วัด              |   | หน่วยนับ | แผน       | ผล       |
|------------------------|---|----------|-----------|----------|
| 1.เชิงปริมาณ           | จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม   | คน       | ๓๘        | ๓๘       |
| 2.เชิงคุณภาพ           | ผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ร่วมแสดงออกถึงความจงรักภักดีและร่วมลงนามถวายพระพร ร้อยละ 80 | %        | 80        | 70       |
| 3.เชิงเวลา             | วัน   | วัน      | 1         | 1        |
| 4.เชิงค่าใช้จ่าย (บาท) | 2,000 บาท   | บาท      | 2,000 บาท | 2000 บาท |

## 8.ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

| เสนอขออนุมัติ (บาท) | เบิกจ่ายจริง |        | เหลือจ่าย |        |
|---------------------|--------------|--------|-----------|--------|
|                     | บาท          | ร้อยละ | บาท       | ร้อยละ |
| 2,000 บาท           | 2,000 บาท    | 100    | 2,000 บาท | -      |

## 9. ผลผลิตที่ได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

ผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำนวน 18 คน เข้าร่วมพิธีน้อมรำลึกเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชาบรมนาถบพิตร เพื่อสร้างจิตสำนึกและให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

## 10. ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

- เพื่อเป็นการระลึกถึงคุณงามความดีของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชา บรมนาถบพิตร

๓

11. ผลกระทบที่ได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของการเข้าร่วมงานรัฐพิธีและงานพิธีการ)
12. สรุปอภิปรายผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะโครงการ (บรรยายพอสังเขป)
13. เอกสารประกอบผลเข้าร่วมงานงานรัฐพิธีและงานพิธีการ รูปภาพหรือเอกสารแนบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๑. พิธีทำบุญตักบาตรถวายเป็นพระราชกุศล**



๒. พิธีวางพวงมาลาและถวายบังคม



၉



๓. พิธีจุดเทียนเพื่อถือน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ



ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล  
(นางสาวเพ็ญทิพย์ เสรีกิจวงศ์)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล  
(นางสาวธัญวดี สุจิตธรรม)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาพที่ ๗๐ แสดงตัวอย่างการสรุปรายงานผลการเข้าร่วมประกอบพิธีน้อมรำลึก  
เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

**ปัญหา :**

งบประมาณสำหรับซื้อพวงมาลาดอกไม้สด บางครั้งราคาสูงกว่าระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ สาเหตุอันเนื่องมาจาก ฤดูกาลมีผลทำให้ดอกไม้มีราคาแพง หรือขนาดของพวงมาลาที่ถูกกำหนดโดยจังหวัด

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :**

ประสานงานร้านค้าเพื่อขอลดขนาด ลดปริมาณดอกไม้หรือเปลี่ยนชนิดของดอกไม้ให้อยู่ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

**ข้อเสนอแนะ :**

-