



## คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

งานซ่อมย้อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

จัดทำโดย

นางสาวอภิรดี เลี้ยงประเสริฐ  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๘๒๐๓๘

งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง  
คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

งานซ่อมย้อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

จัดทำโดย

นางสาวอภิรดี เลี้ยงประเสริฐ  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๘๒๐๓๘

งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดทำโครงการงานซ่อมย้อย พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ให้เป็นปัจจุบัน ในการจัดทำในครั้งนี้แล้ว

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา ตลอดจนผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและทีมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวอภิรดี เลี้ยงประเสริฐ

นักวิชาการศึกษา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</b>	<b>๑</b>
ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....๑	๑
ตราสัญลักษณ์.....๓	๓
สีประจำมหาวิทยาลัย.....๔	๔
ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย.....๔	๔
ปรัชญา /วิสัยทัศน์ /พันธกิจ.....๕	๕
อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....๕	๕
เอกลักษณ์.....๖	๖
“วัฒนธรรมองค์กร” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....๖	๖
สถานที่ตั้งและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย.....๗	๗
คณะ และวิทยาลัย .....๙	๙
หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา.....๙	๙
โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....๑๐	๑๐
<b>ส่วนที่ ๒ บริบทมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง</b>	<b>๑๑</b>
ประวัติความเป็นมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง.....๑๑	๑๑
ทำเนียบผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง .....๑๒	๑๒
ปณิธาน /วิสัยทัศน์ /พันธกิจ .....๑๒	๑๒
อัตลักษณ์.....๑๓	๑๓
เอกลักษณ์.....๑๓	๑๓
ตราประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง.....๑๓	๑๓
สีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง.....๑๔	๑๔
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง.....๑๔	๑๔
สถานที่ตั้ง.....๑๕	๑๕
สถานที่ติดต่อ.....๑๖	๑๖
แผนผังอาคารและสถานที่.....๑๗	๑๗

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

การบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง.....	๑๘
บริบทงานกองการศึกษา.....	๑๙
ประวัติความเป็นมางานกิจการนักศึกษา.....	๒๑
สถานที่ตั้งงานกิจการนักศึกษา.....	๒๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๒๒
<b>ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>๒๓</b>
ขั้นตอนที่ ๑ ประสานงานรับข้อมูล.....	๒๖
ขั้นตอนที่ ๒ การประชุมหารือเบื้องต้น.....	๒๙
ขั้นตอนที่ ๓ การร่างกำหนดการ.....	๓๓
ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ.....	๓๖
ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	๔๒
ขั้นตอนที่ ๖ การเชิญคณะกรรมการประชุม.....	๖๐
ขั้นตอนที่ ๗ การติดตามความคืบหน้า.....	๖๘
ขั้นตอนที่ ๘ การจัดเตรียมงาน.....	๗๔
ขั้นตอนที่ ๙ การจัดงานซุ้มย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร.....	๗๗
ขั้นตอนที่ ๑๐ การสรุปผลซุ้มย่อยในพื้นที่.....	๗๙
ขั้นตอนที่ ๑๑ การดำเนินงานด้านเอกสารวันซุ้มใหญ่.....	๘๖
ขั้นตอนที่ ๑๒ การประสานงานวันซุ้มใหญ่และวันรับจริง.....	๘๖
ขั้นตอนที่ ๑๓ การเคลียร์เงินทดลองจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	๘๗
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>๘๘</b>
<b>ประวัติผู้เขียน.....</b>	<b>๙๘</b>

## สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑	ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....	๓
ภาพที่ ๒	สี่ประจํามหาวิทยาลัย.....	๔
ภาพที่ ๓	ต้นไม้ประจํามหาวิทยาลัย.....	๔
ภาพที่ ๔	โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัย.....	๑๐
ภาพที่ ๕	สีม่วง #๘๐๐๐๘๐.....	๑๔
ภาพที่ ๖	ดอกชอมพอ ดอกไม้ประจํา มทร.ล้านนา ลำปาง.....	๑๔
ภาพที่ ๗	แผนที่มหาวิทยาลัย.....	๑๕
ภาพที่ ๘	ทางเข้ามหาวิทยาลัย.....	๑๖
ภาพที่ ๙	แผนผังอาคารมหาวิทยาลัย.....	๑๗
ภาพที่ ๑๐	การบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง.....	๑๘
ภาพที่ ๑๑	โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา.....	๒๐
ภาพที่ ๑๒	อาคารกิจการนักศึกษา.....	๒๑
ภาพที่ ๑๓	ประกาศกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร.....	๒๗
ภาพที่ ๑๔	สรุปผลการประเมินการดำเนินโครงการปีที่ผ่านมา.....	๓๐
ภาพที่ ๑๕	สรุปผลการประเมินการดำเนินโครงการปีที่ผ่านมา (ต่อ) .....	๓๑
ภาพที่ ๑๖	ตัวอย่างกำหนดการข้อมยอยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร.....	๓๔
ภาพที่ ๑๗	ตัวอย่าง การประชาสัมพันธ์กำหนดการ.....	๓๕
ภาพที่ ๑๘	ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติโครงการ.....	๓๘
ภาพที่ ๑๙	ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติโครงการ (ต่อ) .....	๓๙
ภาพที่ ๒๐	ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติโครงการ (ต่อ) .....	๔๐
ภาพที่ ๒๑	ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติโครงการ (ต่อ) .....	๔๑
ภาพที่ ๒๒	ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติโครงการ (ต่อ) .....	๔๒
ภาพที่ ๒๓	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมยอยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร.....	๔๕
ภาพที่ ๒๔	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมยอยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ).....	๔๖
ภาพที่ ๒๕	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมยอยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ).....	๔๗
ภาพที่ ๒๖	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมยอยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ).....	๔๘
ภาพที่ ๒๗	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมยอยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ).....	๔๙
ภาพที่ ๒๘	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมยอยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ).....	๕๐

ภาพที่ ๒๙	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขอมื่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ).....	๕๑
ภาพที่ ๓๐	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขอมื่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ) .....	๕๓
ภาพที่ ๓๑	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขอมื่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ) .....	๕๔
ภาพที่ ๓๒	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขอมื่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ) .....	๕๕
ภาพที่ ๓๓	ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม.....	๕๖
ภาพที่ ๓๔	ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	๕๗
ภาพที่ ๓๕	ตัวอย่างการเก็บไฟล์งานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์.....	๕๘
ภาพที่ ๓๖	ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	๕๙
ภาพที่ ๓๗	ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม.....	๖๑
ภาพที่ ๓๘	ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม.....	๖๒
ภาพที่ ๓๙	ตัวอย่างระบบการส่งจดหมายแบบอิเล็กทรอนิกส์.....	๖๓
ภาพที่ ๔๐	ตัวอย่างระบบการส่งจดหมายแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ) .....	๖๓
ภาพที่ ๔๑	ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม.....	๖๔
ภาพที่ ๔๒	เอกสารประกอบการประชุม.....	๖๕
ภาพที่ ๔๓	เอกสารประกอบการประชุม (ต่อ) .....	๖๖
ภาพที่ ๔๔	ตัวอย่างใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม.....	๖๗
ภาพที่ ๔๕	ตัวอย่างการแจ้งการประชุมผ่านช่องทางออนไลน์.....	๖๘
ภาพที่ ๔๖	ภาพการประชุม.....	๖๘
ภาพที่ ๔๗	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ให้กับบัณฑิต.....	๗๐
ภาพที่ ๔๘	ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตำรวจ.....	๗๑
ภาพที่ ๔๙	ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์.....	๗๒
ภาพที่ ๕๐	ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตสถานประกอบการ.....	๗๓
ภาพที่ ๕๑	ตัวอย่างสัญญายืมเงิน.....	๗๖
ภาพที่ ๕๒	ภาพการจัดขอมื่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร.....	๗๘
ภาพที่ ๕๓	แบบฟอร์มการเคลียร์เงินทดลองจ่าย.....	๘๐
ภาพที่ ๕๔	ตัวอย่างสรุปการประเมินผล.....	๘๑
ภาพที่ ๕๕	ตัวอย่างสรุปการประเมินผล (ต่อ) .....	๘๒
ภาพที่ ๕๖	ตัวอย่างสรุปการประเมินผล (ต่อ) .....	๘๓
ภาพที่ ๕๗	ตัวอย่างสรุปการประเมินผล (ต่อ) .....	๘๔
ภาพที่ ๕๘	ตัวอย่างสรุปการประเมินผล (ต่อ) .....	๘๕

## ส่วนที่ ๑

### บริบทมหาวิทยาลัย

#### ๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษา ระดับปริญญาตรีครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรมและวิทยาลัยต่างๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมา พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๒ ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้ สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมี แนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้ มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๙ แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและ เทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตศูริวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษา มีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของรัฐ ได้รับการยกฐานะขึ้นจากวิทยาเขต ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยชื่อ “ราชมงคล” นั้น ได้รับพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๓ พร้อมทั้งพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้อัญเชิญ “พระมหาพิชัยมงกุฎ” และ “พระราชลัญจกร” ประจำพระองค์ ให้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงเป็นศูนย์กลางการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในภูมิภาคเหนือของประเทศไทย โดยมีการเรียนการสอน ๔ ระดับ คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ผู้สำเร็จการศึกษาจาก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีสิรินทรมหาวชิราลงกรณพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ในช่วงปลายปีเป็นประจำทุกปี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขต และสถาบันวิจัย จำนวน ๗ แห่งเข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย ๔ สำนัก-สถาบัน และ ๕ สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ภาคพายัพ เชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่ เช่นเดียวกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพ ให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดั้งเดิม และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีสำนักงานอธิการบดี และมีการแบ่งส่วนราชการในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา และมีสถานที่ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เบอร์โทร ๐๕๓-๙๒๑-๔๔๔ ต่อ ๑๐๐๐ (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี , ๒๕๖๑)



ภาพที่ ๑ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### ตราสัญลักษณ์

เป็นรูปตราวงกลม ภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบ หมายถึง ปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบานเป็น รูปพระราชลัญจกร อันเป็นตราประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานนามให้ " มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล " และมีรูปดอกไม้ทิพย์ สองข้างที่ปลายแถบ ซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน ความวิจิตรแห่ง "ราชมงคลสัญลักษณ์ " จักเป็นที่ประจักษ์และชื่นชมจาก ชาวราชมงคลและบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งนี้ จักเป็นสถาบันที่ ตระหนักในภารกิจ ที่จะเสริมสร้างให้การศึกษาในทางวิชาชีพเจริญรุดหน้า แดกกิ่งก้านสาขา สมตั้งเจตนาที่ถือกำเนิดมา และได้รับพระมหากรุณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามไว้เป็นสิริมงคลสืบไป



ภาพที่ ๒ สีประจำมหาวิทยาลัย

### สีประจำมหาวิทยาลัย

สีน้ำตาลทอง เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืนเปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรือง ทางด้านการศึกษาศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งนวัตกรรมการเรียนรู้



ภาพที่ ๓ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

### ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นกาสะลอง (ปีบขาว) หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบประจักษ์คุณลักษณะของนักบัณฑิตพร้อมด้วย คุณธรรม จริยธรรมความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และ เกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม

## ๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

**ปรัชญา :**

“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

**วิสัยทัศน์ :**

มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพ ชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

**พันธกิจ :**

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่พี่ทางวิชาการให้กับสังคม และท้องถิ่น

๒. ศึกษา วิจัย ที่เน้นการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ในระดับชาติและนานาชาติ

๓. การบริการวิชาการ มุ่งเน้นถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่ง ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สร้างสมดุล ของสังคมกับสิ่งแวดล้อม

๕. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กับมหาวิทยาลัย นำไปสู่การพัฒนาอย่างมั่นคง และยั่งยืน

## ๑.๓ เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

**เอกลักษณ์ :** ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย เกษตรอุตสาหกรรม เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพ ความมั่นคงทางนวัตกรรมเกษตร อาหาร เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน การขนส่ง การค้าระหว่างประเทศและ บริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกัน สู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

**อัตลักษณ์ :** “บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

- บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands - On)
- ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology – Based Learning)
- สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

### เอกลักษณ์

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยี และการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหาร สุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

### “วัฒนธรรมองค์กร” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

- R : Responsibility - รับผิดชอบต่อการกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ
- M : Morality - ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี
- U : Unity - ความเป็นหนึ่งเดียว
- T : Technology - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา
- L : Learning society - สังคมแห่งการเรียนรู้

## สถานที่ตั้งและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีสำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย ๖ เขตพื้นที่ คือ ศูนย์กลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ส่วนกลาง) มีพื้นที่จัดการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ จำนวน ๔ แห่ง ในพื้นที่ ๓ อำเภอของจังหวัดเชียงใหม่ ได้แก่

- **พื้นที่เจ็ดลิน** ตั้งอยู่ในบริเวณเมืองโบราณ "เวียงเจ็ดลิน" บนเนื้อที่ ๑๑๕ ไร่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- **พื้นที่เจ็ดยอด** ตั้งอยู่ที่หมู่บ้านเจ็ดยอด ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ (บริเวณติดกับวัดเจ็ดยอด) มีเนื้อที่ ๑๐ ไร่ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอน และที่ตั้งสำนักงานคณบดีของคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- **พื้นที่ดอยสะเก็ด** ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่เดิมของโครงการก่อสร้างโรงเรียนประจำพระตำหนักภูพิงศ์ราชนิเวศน์ ตำบลป่าป้อ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ มีเนื้อที่ประมาณ ๙๐๐ ไร่ ปัจจุบันเป็นศูนย์กลางการบริหารงาน และสถานที่จัดการเรียนการสอน และสำนักงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีชุมชน และสถาบันวิจัยและพัฒนา
- **พื้นที่จอมทอง** ตั้งอยู่ที่ตำบลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ บนเนื้อที่ ๕๙๐ ไร่ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนด้านระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับการขยายพื้นที่การเรียนการสอนจากพื้นที่เจ็ดลินที่มีความคับแคบ

## ตาก

ในอดีตคือโรงเรียนประถมอาชีพช่างไม้ตาก เปิดทำการสอนครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๔๑๘ โดยใช้สถานที่ของโรงเรียนตากพิทยาคม เปิดสอนวิชาช่างไม้ขั้นต้น จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๐๐ จึงได้ย้ายสถานที่มายังที่ตั้งปัจจุบันบริเวณถนนพหลโยธิน ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก ปัจจุบันเปิดทำการสอน ๓ ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี

## น่าน

เขตพื้นที่น่าน จัดตั้งขึ้นเป็นโรงเรียนเกษตรกรรมน่าน เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๑ ตั้งอยู่ที่ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน จัดการเรียนการสอนเน้นด้านเกษตรศาสตร์เป็นหลัก ต่อมาจึงได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมน่าน ในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ และโอนมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในปีถัดมาปัจจุบันเปิดสอน ๓ ระดับ คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรี และระดับ ปริญญาโท ใน ๓ คณะ คือ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

## ลำปาง

เขตพื้นที่ลำปาง เดิมคือ โรงเรียนเกษตรกรรมลำปาง ซึ่งก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ตั้งอยู่ที่ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง บนเนื้อที่ ๑,๓๘๑ ไร่ (ใช้ร่วมกับสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง) จัดการเรียนการสอนด้านเกษตรศาสตร์ เป็นที่รู้จักทั่วไปในชื่อ เกษตรแม่วัง เขตพื้นที่ลำปาง อยู่ห่างจากตัวเมืองลำปาง ตามถนนพหลโยธิน ประมาณ ๑๖ กิโลเมตร มีความโดดเด่นในการจัดการศึกษาและการวิจัยด้านการเกษตร ร่วมกับสถาบันวิจัยเทคโนโลยี การเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## เชียงราย

เขตพื้นที่เชียงราย เป็นวิทยาเขตที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ ๕๐ ปี ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาสู่ท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นเป้าหมายในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่ เขตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ ตั้งอยู่ในเขตนิคมแม่ลาว ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย บนเนื้อที่ ๕,๐๐๐ ไร่ โดยในระยะแรกได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ แล้วจึงย้ายมาเปิดทำการเรียนการสอนที่จังหวัดเชียงราย ในปีการศึกษา ๒๕๔๔ เป็นปีแรก ปัจจุบันเขตพื้นที่ เชียงราย เปิดทำการเรียนการสอน ๒ ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ ระดับปริญญาตรี ใน ๓ คณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

## พิษณุโลก

เขตพื้นที่พิษณุโลก ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๙๖ 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

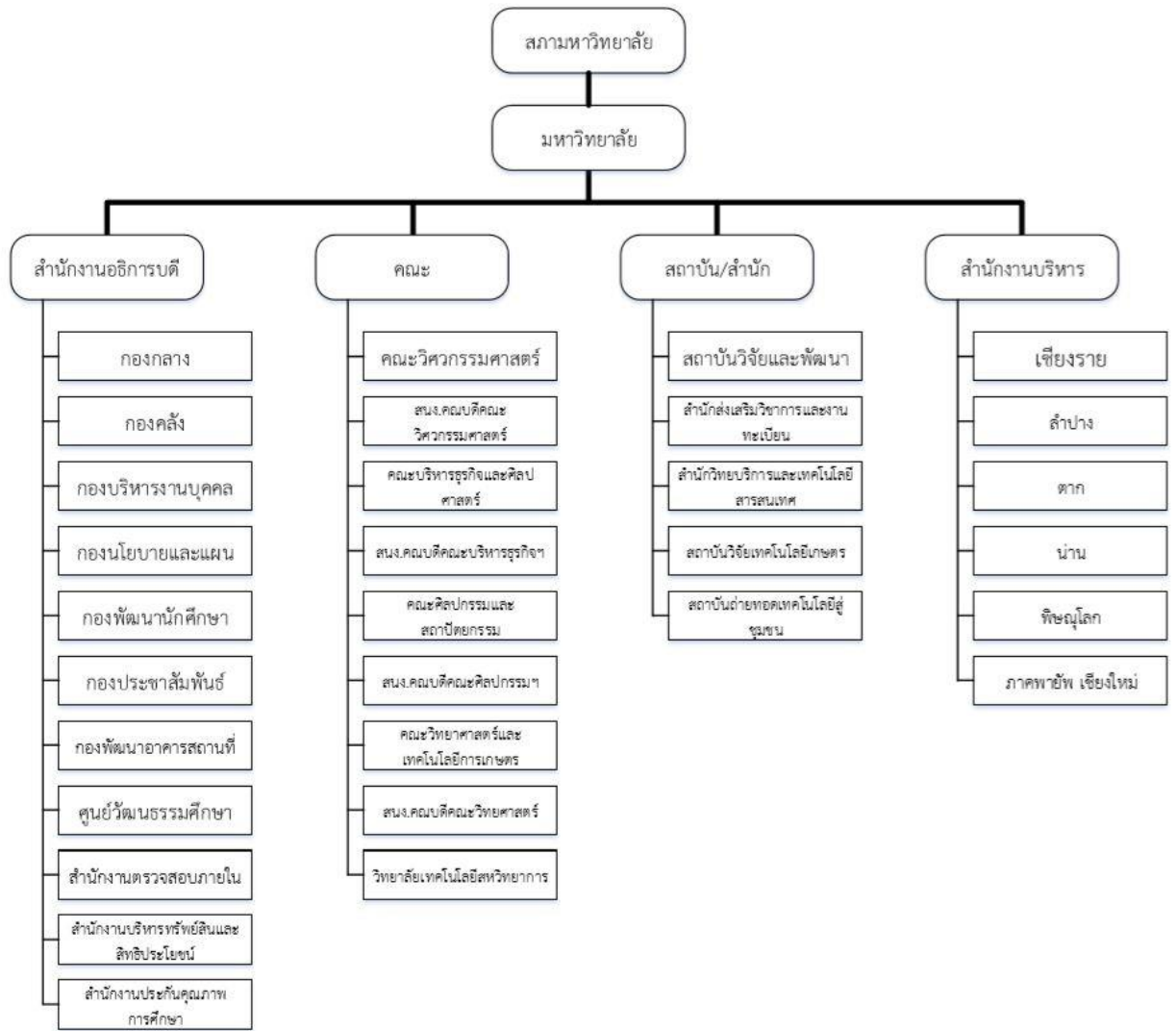
## คณะ และวิทยาลัย

- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

## หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| - สถาบันวิจัยและพัฒนา                     | - สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร      |
| - สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน          | - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ     | - กองพัฒนานักศึกษา                  |
| - กองบริหารงานบุคคล                       | - กองคลัง                           |
| - กองกลาง                                 | - กองนโยบายและแผน                   |
| - กองประชาสัมพันธ์                        | - กองพัฒนาอาคารสถานที่              |
| - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ | - สำนักงานตรวจสอบภายใน              |

โครงสร้างการบริหารงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๒

### บริบทมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

#### ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ตั้งอยู่กิโลเมตรที่ ๖๑๖ ถนนพหลโยธิน หมู่ที่ ๑๗ ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ห่างจากตัวเมืองลำปางประมาณ ๑๖ กิโลเมตร สภาพพื้นที่เดิมของสถานที่แห่งนี้ เป็นที่ดอน เป็นป่าละเมาะ การบุกเบิกพื้นที่ในระยะเริ่มต้นนั้นใช้แรงงานของนักศึกษาเป็นส่วนใหญ่ ต้นสังกัดเดิม คือ กรมอาชีวศึกษาได้จัดสรรงบประมาณเพื่อบุกเบิกพื้นที่และสร้างอ่างเก็บน้ำอาคารเรียน และอาคารบ้านพักครู – อาจารย์ ตามงบประมาณที่ได้รับ โดยเปิดรับนักศึกษาเข้าเรียนตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๑๕ เป็นต้นมา พื้นที่ลำปางมีพื้นที่ทั้งหมด ๑,๘๐๐ ไร่ โดยใช้ประโยชน์ร่วมกับสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ซึ่งเป็นหน่วยงานสังกัดในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเช่นเดียวกัน

ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ตามประกาศราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษเล่ม ๙๒ ตอนที่ ๑ หน้า ๑ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยมีฐานะเป็นกรมหนึ่งในกระทรวงศึกษาธิการ และได้แบ่งสถานศึกษาจากกรมอาชีวศึกษา จำนวน ๒๘ แห่ง มาขึ้นต่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในการรวมหน่วยงานมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษานี้ได้รวมเอา โรงเรียนเกษตรกรรมลำปาง มาด้วยและได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตรลำปาง”

เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับพระราชทานนามใหม่จากพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ ๙ เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” และเมื่อวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระปรมาภิไธยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นมา ดังนั้น สถาบันแห่งนี้จึงได้พระราชทานนามใหม่ว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง” จนถึงปัจจุบันนี้

ทำเนียบผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ทำเนียบผู้บริหาร

ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง	ปีที่ดำรงตำแหน่ง
๑. นายวัลลภ	ชูติวัตร	อาจารย์ใหญ่	๒๕๑๕ - ๒๕๒๐
๒. รศ.วินิจ	โชติสว่าง	ผู้อำนวยการ	๒๕๒๐ - ๒๕๒๐
๓. รศ.ธรรมบุญ	ฤทธิมณี	ผู้อำนวยการ	๒๕๒๐ - ๒๕๒๒
๔. พ.ต.เพียร	จรรยาสืบศรี	ผู้อำนวยการ	๒๕๒๒ - ๒๕๒๔
๕. ผศ.ตรีพล	เจาะจิตต์	ผู้อำนวยการ	๒๕๒๔ - ๒๕๒๖
๖. นสพ.สัมฤทธิ์	วงศ์ปัญญา	ผู้อำนวยการ	๒๕๒๖ - ๒๕๒๙
๗. นายวัลลภ	ชูติวัตร	ผู้อำนวยการ	๒๕๒๙ - ๒๕๓๓
๘. นายสะอาด	โพธิ์ปาน	ผู้อำนวยการ	๒๕๓๓ - ๒๕๓๖
๙. นายชาติชาย	ชมภูศรี	ผู้อำนวยการ	๒๕๓๖ - ๒๕๔๓
๑๐. นายทงศักดิ์	มณีวรรณ	ผู้อำนวยการ	๒๕๔๓ - ๒๕๔๘
๑๑. ผศ.ดร.เศรษฐศิลป์	อัมมวรรณ	รองอธิการบดี	๒๕๔๘ - ๒๕๕๖
๑๒. ผศ.มัญญ	เมฆอรุณกมล	รองอธิการบดี	๒๕๕๖ - ๒๕๖๐
๑๓. ผศ.ไกรสิทธิ์	พิสิษฐ์กุล	รองอธิการบดี	๒๕๖๐ - ๒๕๖๑
๑๔. นายสุรพล	ใจวงศ์ษา	รองอธิการบดี	๒๕๖๑ - ๒๕๖๒
๑๕. นายสุเทพ	ทองมา	ผู้ช่วยอธิการบดี	๒๕๖๒ - ปัจจุบัน

ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมาย นโยบาย และวัตถุประสงค์

ปรัชญา

“บริหารงานแบบมีส่วนร่วม กระจายอำนาจและหลักธรรมาภิบาล”

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ที่มีปัญญา มีความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน มีความบริสุทธิ์และ  
คุณงามความดี ที่สามารถบูรณาการ ผสานการบริหารจัดการร่วมกับเขตพื้นที่ในการสร้างบัณฑิต  
นักปฏิบัติที่ถึงพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมและ  
ประเทศชาติ ให้เจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืนและดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข พึ่งพาตนเองได้

## พันธกิจ

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิต นักปฏิบัติที่มีคุณธรรม และพึ่งพาตนเองได้
2. สร้างต้นแบบการเป็นนักปฏิบัติ บนพื้นฐานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
3. ให้โอกาสผู้สำเร็จอาชีวศึกษาได้ศึกษาต่อ
4. สร้างงานวิจัย บริการวิชาการ ที่เน้นองค์ความรู้และนวัตกรรม
5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
6. สร้างระบบบริหารจัดการที่ดีมุ่งสู่การพึ่งพาตนเอง

## เอกลักษณ์

อุตสาหกรรมเกษตร

## อัตลักษณ์

บัณฑิตนักปฏิบัติ มีความเป็นมืออาชีพ มีเทคโนโลยีเป็นฐาน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาคุณภาพกำลังคนสู่มาตรฐานสากลอย่างเป็นระบบและยั่งยืน
๒. เพื่อต่อยอดภูมิปัญญาและสู่สากล
๓. เพื่อสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๔. เพื่ออนุรักษ์ สืบสาน และถ่ายทอดภูมิปัญญาทางด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๕. เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของชาติและพื้นที่ได้อย่างสมดุลยั่งยืนทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
๖. เพื่อความเป็นผู้นำและความเป็นเลิศ

## ตราประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หมายความว่า มหาวิทยาลัยอันเป็นมงคลแห่งพระราชามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเครื่องหมายเป็นรูปตราวงกลม ภายใต้มหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบล้อมรอบ ดอกบัวบาน ๘ กลีบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค ๘ และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญาแผ่जरไปทั่วสารทิศภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกรบรรจุอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์ของ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ ๙ ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนามว่า “มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชชมงคลล้านนา” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฎครอบและสัญลักษณ์ ๙ อยู่หมายถึงรัชกาลที่ ๙ ด้านล่างของตรารวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจำยามทั้งสองข้าง หมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน

สีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลล้านนา ลำปาง

สีม่วง #๘๐๐๐๘๐



ภาพที่ ๕ สีม่วง #๘๐๐๐๘๐

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลล้านนา ลำปาง



ภาพที่ ๖ ดอกชอมพอ ดอกไม้ประจำ มทร.ล้านนา ลำปาง

ดอกหางนกยูงไทย หรือดอกชอมพอ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลล้านนา ลำปาง ชื่อสามัญ Pride of Barbados, Peacock's Crest ชื่อวิทยาศาสตร์ *Caesalpinia pulcherrima* Sw. ลักษณะต้นเป็นไม้พุ่ม มีลำต้น ขนาดเล็กเรื้อนยอดโปร่งกิ่งอ่อนสีเขียว กิ่งแก่สีน้ำตาล มีใบรวม ออกเป็นแผงปลายใบมนโคนใบแหลมดอกเป็นช่อตามปลายกิ่งช่อดอกยาวมีสีแดง เหลือง ชมพู ส้ม ดอกมี ๕ กลีบ

### สถานที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ตั้งอยู่กิโลเมตรที่ ๗๑๙ ถนนพหลโยธิน หมู่ที่ ๑๗ ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



ภาพที่ ๗ แผนที่มหาวิทยาลัยฯ

### สถานที่ติดต่อ

เลขที่ ๒๐๐ หมู่ที่ ๑๗ ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐  
โทรศัพท์ ๐-๕๔๓๔-๒๕๔๗-๘ โทรสาร ๐-๕๔๓๔๒๕๔๘  
เว็บไซต์ : <https://lpc.rmutl.ac.th>



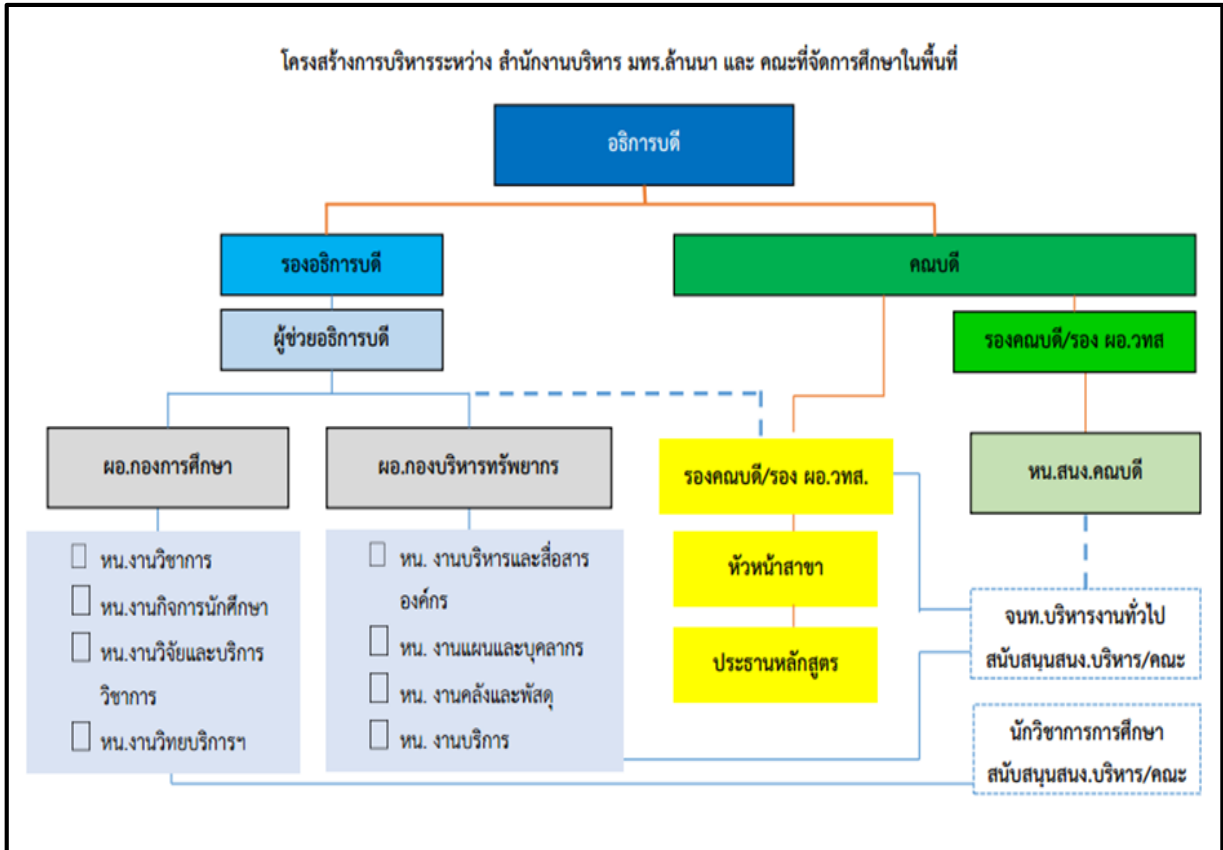
ภาพที่ ๘ ทางเข้ามหาวิทยาลัยฯ

แผนผังอาคารและสถานที่  
ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง  
การบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



ภาพที่ ๙ แผนผังอาคารมหาวิทยาลัยฯ

## การบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



ภาพที่ ๑๐ การบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

**บริบทกองการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง**

**ประวัติกองการศึกษาลำปาง**

กองการศึกษาลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ (ข้อ ๖) โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๙ ง หน้า ๑๒-๑๓ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจความในมาตรา ๖ และ ๙ วรรค ๒ ได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ออกเป็นกองการศึกษาลำปาง และ กองบริหารทรัพยากรลำปาง ในปีการศึกษา ๒๕๕๒ กองการศึกษาลำปาง ได้แบ่งออกเป็น ๕ งาน คือ งานกิจการนักศึกษา งานวิชาการ งานวิจัยและบริการทางวิชาการ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารทั่วไป

กองการศึกษาลำปาง ตั้งอยู่ที่อาคารกองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เลขที่ ๒๐๐ หมู่ที่ ๑๗ ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๕๔๓๔-๒๕๔๗-๘ ต่อ ๑๑๓ โทรสาร ๐-๕๔๓๔-๒๕๔๘

**ปรัชญา**

พัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางเทคโนโลยี เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ชุมชน และประเทศชาติ

**วิสัยทัศน์**

พัฒนาการบริการทางการศึกษา การวิจัย การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมนักศึกษา และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และประทับใจ

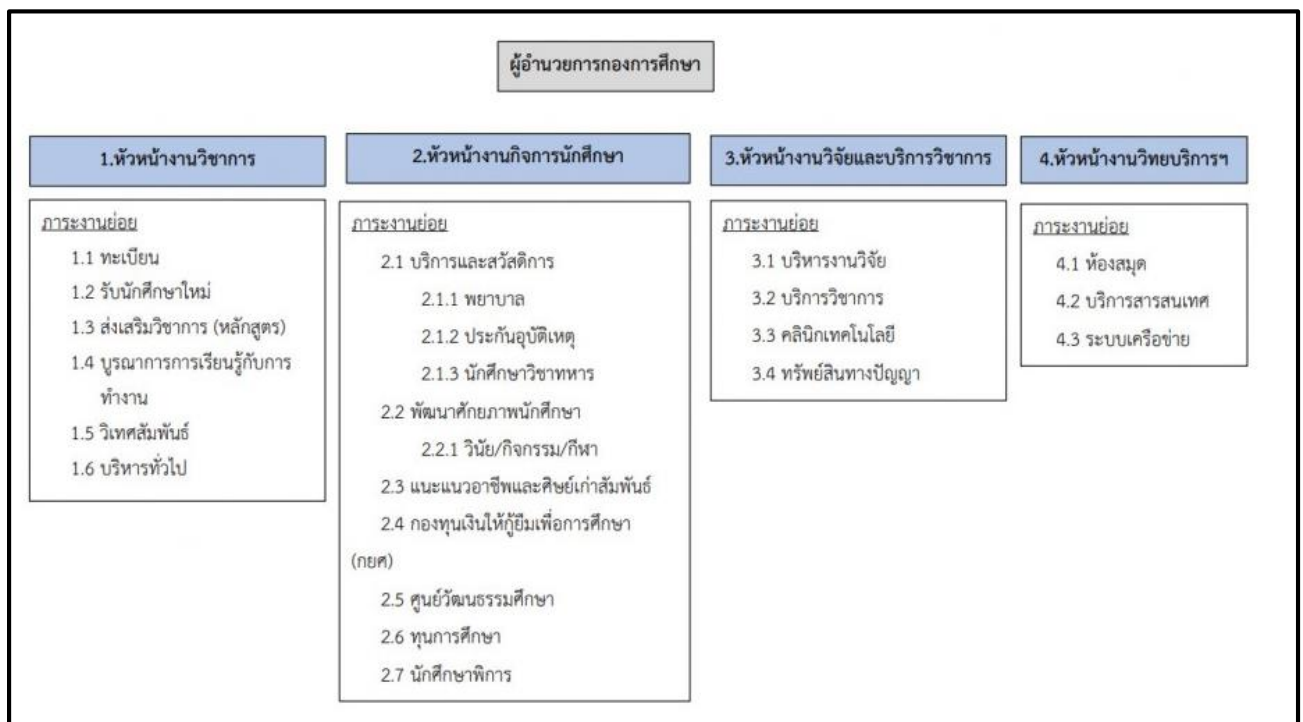
**พันธกิจ**

กองการศึกษาลำปาง มุ่งพัฒนาและสนับสนุนการจัดการศึกษา วิจัย เทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมนักศึกษา และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และประทับใจ

## เป้าประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาคุณภาพกำลังคนสู่มาตรฐานสากลอย่างเป็นระบบและยั่งยืน
๒. เพื่อต่อยอดภูมิปัญญาและสู่สากล
๓. เพื่อสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๔. เพื่ออนุรักษ์ สืบสาน และถ่ายทอดภูมิปัญญาทางด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๕. เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของชาติและพื้นที่ได้อย่างสมดุลยั่งยืนทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
๖. เพื่อความเป็นผู้นำและความเป็นเลิศ

## โครงสร้างการบริหารงานของกองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



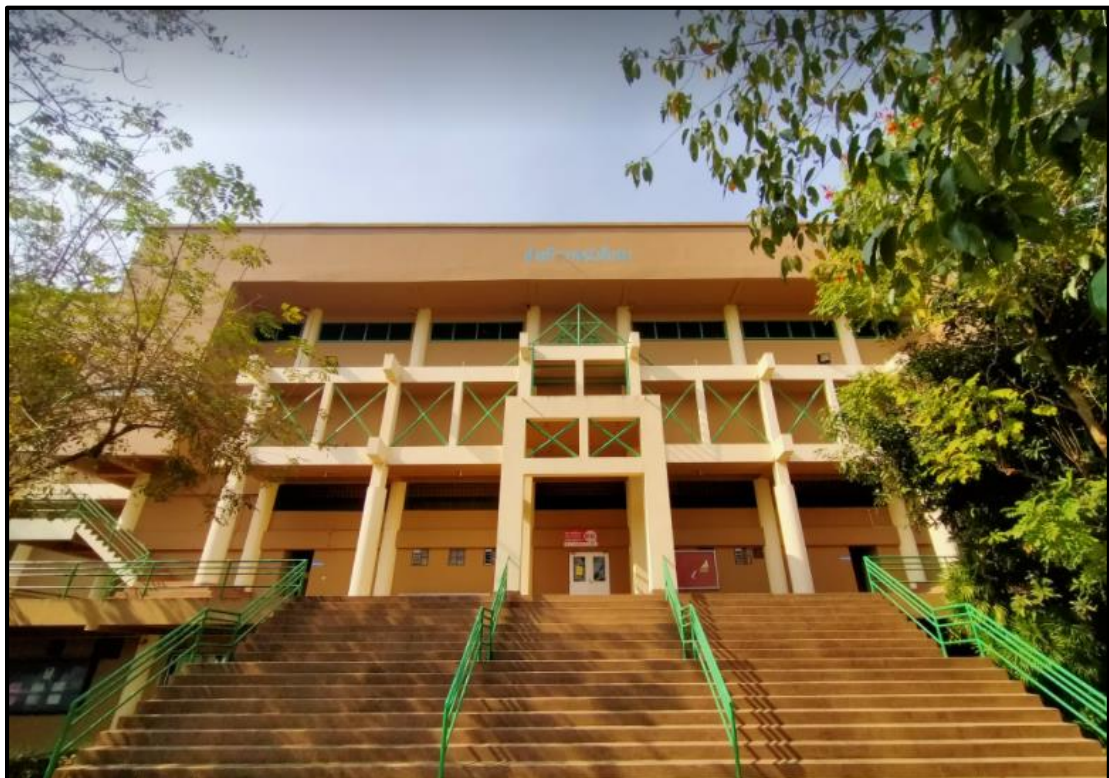
ภาพที่ ๑๑ โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา

### ประวัติความเป็นมางานกิจการนักศึกษา

งานกิจการนักศึกษา ได้จัดตั้งขึ้นโดยการแบ่งส่วนงานกองการศึกษาลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวง ศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๕๐ (ข้อ ๖)โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๙ ง หน้า ๑๒ - ๑๓ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจความในมาตรา ๖ และ ๙ วรรค ๒ ได้ ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการ ในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนาลำปาง ออกเป็นกองการศึกษาลำปาง และ กองบริหารทรัพยากรลำปาง ในปีการศึกษา ๒๕๕๒

### สถานที่ตั้งงานกิจการนักศึกษา

งานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ตั้งอยู่อาคารกิจการนักศึกษา



ภาพที่ ๑๒ อาคารกิจการนักศึกษา

### ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

กองการศึกษาลำปาง เป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการและสนับสนุนการจัดการศึกษา และประสานงานกับทุกคณะ เพื่อทำให้การเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำมาซึ่งการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพและคุณธรรม มุ่งเน้นให้บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ประทับใจผู้มารับบริการ

### งานกิจการนักศึกษา

งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาลำปาง ซึ่งมีหน้าที่หลักสอดคล้องกับกองการศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการและการสนับสนุนการจัดการศึกษา และประสานงานกับทุกคณะ เพื่อทำให้การจัดกิจกรรมและกระบวนการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำมาซึ่งการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพและคุณธรรม มุ่งเน้นให้บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ประทับใจผู้มารับบริการ มีบุคลากรสังกัดงานกิจการนักศึกษาทั้งสิ้น ๔ คน คือ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ๔ คน

### หน่วยกิจกรรมนักศึกษา


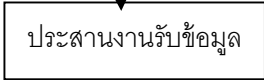
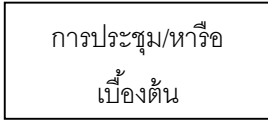
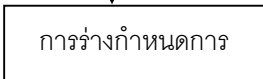
หน่วยกิจกรรมนักศึกษา สังกัดงานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา ลำปาง มีบุคลากรเพียง ๑ คน คือ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ งานกิจกรรมนักศึกษา มีภาระหน้าที่หลักที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ คือ ให้การสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาและมหาวิทยาลัย สนับสนุนงานราชการของมหาวิทยาลัย ๒ กอง และให้การสนับสนุนแก่ ๓ คณะเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่น การวางแผนกิจกรรม ควบคุม ดูแล ประสานงาน การจัดกิจกรรม ให้คำปรึกษากับสโมสรต่างๆ ดังนี้ สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร สโมสรนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ

## ส่วนที่ ๓

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มีการจัดการเรียนการสอนทั้งสิ้น ๓ คณะ ได้แก่ ๑. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ๓. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในแต่ละปีการศึกษาเมื่อมีบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจึงจัดข้อมื่อย่อยพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรให้แก่บัณฑิตในเขตพื้นที่ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและการเสริมกำลังใจให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บัณฑิต ญาติ และคณาจารย์ได้พบปะพูดคุยและแสดงความยินดีในการสำเร็จการศึกษา อีกทั้งจะได้เป็นแบบอย่างในการจัดข้อมรับพระราชทานปริญญาบัตรสำหรับรุ่นต่อไป การจัดพิธีข้อมื่อย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตรให้กับบัณฑิต ณ เขตพื้นที่นั้น ยังรวมถึงการให้บัณฑิตได้ฝึกฝนและได้รับทราบวิธีการและระเบียบการแต่งกายที่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีการปฏิบัติงานขั้นตอนโดยรวมได้ตั้งแผนผังการทำงาน (Flow Chart) ได้ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานข้อมื่อย่อยพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
		๕-๑๐ นาที	รับข้อมูลกำหนดการรับพระราชทานปริญญาบัตรจากกองพัฒนานักศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
		๓ ชม	ประชุมเพื่อหารือกับหัวหน้างานและผู้บริหารพร้อมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวันข้อมื่อย่อยพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
		๕ นาที	-จัดทำกร่างกำหนดการตามมติที่ประชุมเพื่อนำเสนอในการประชุมผู้บริหารต่อไป	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			-หากมีมติเห็นชอบประกาศ ทุกช่องทาง	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ งบประมาณ/ประสานงานและ จัดทำหนังสือราชการ         </div>	๑ วัน	จัดพิมพ์โครงการและ งบประมาณเพื่อขออนุมัติ ตามมติที่ประชุม -จัดทำโครงการซ่อมใหญ่ และวันรับจริง -ประสานงานที่פק -ประสานงานยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ         </div>	๓ วัน	- ขอรายชื่ออาจารย์กำกับ แถวแต่ละสาขาที่มีบัณฑิต ตามเกณฑ์จำนวนบัณฑิต -จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน แต่ละฝ่าย -นำเสนอหัวหน้างานและ ผู้บริหารตามลำดับ -เมื่อได้รับการลงนาม เผยแพร่ทุกช่องทาง -ส่งรายชื่อคณะกรรมการ ให้ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน พิจารณา
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การเชิญ คณะกรรมการประชุม         </div>	๓ ชม	-จัดทำหนังสือเชิญประชุม -จัดเตรียมเอกสารการ ประชุม -สรุปรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การติดตามความ คืบหน้า         </div>	๓๐ นาที	-ติดตามงานแต่ละฝ่าย เพื่อให้ทราบการดำเนินการ และช่วยประสานงานใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง -จัดทำหนังสือราชการ ต่างๆ -ตรวจสอบการดำเนินงาน ทุกขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดเตรียมงาน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เตรียมงานและสถานที่โดยดูแลความเรียบร้อยทั้งหมดก่อนจะดำเนินการจัดงานจริง</li> <li>-ยืมเงินทดลองจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     การจัดงานซ้อมย่อย พิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	๒ วัน	ดำเนินการจัดงานตามกำหนดการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     การสรุปผลโครงการ ซ้อมย่อยเขตพื้นที่                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	๑๕ วัน ๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เคลียร์เงินทดลองจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>-จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ดำเนินการด้านเอกสารซ้อมใหญ่ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- ยืมเงินทดลองจ่าย</li> <li>-จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ประสานงานวันซ้อมใหญ่และ วันรับจริงพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางคณะกรรมการ</li> <li>-ชำระค่าห้องพัก</li> <li>-รวบรวมใบเสร็จทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     เคลียร์เงินทดลองจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง                 </div> </div>	๗ - ๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เคลียร์ใบเสร็จต่างๆ ให้ตรงตามยอดที่ได้ยืมเงินทดลองจ่าย</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนที่ ๑ ประสานงานรับข้อมูล


### รายละเอียดขั้นตอนที่ ๑

ขั้นตอนนี้เป็นการประสานงานรับข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดการรับพระราชทานปริญญาบัตรโดยจะมีข้อมูลวันซ้อมใหญ่และวันรับพระราชทานจริงจากส่วนกลางที่รับผิดชอบส่วนงานนี้คือกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

นำข้อมูลที่ได้รับจากส่วนกลางวิเคราะห์รายละเอียดเพื่อนำมาวางแผนแนวทางกำหนดการซ้อมย่อยพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรในเขตพื้นที่ โดยจะนำเสนอหัวหน้างานให้ทราบข้อมูลเบื้องต้นและกำหนดวันเวลาหารือกับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องจัดเตรียมข้อมูลของการจัดงานพิธีซ้อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตรในเขตพื้นที่ ได้แก่ ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข กำหนดการของปีที่ผ่านมา จำนวนบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของเขตพื้นที่ลำปาง ประสานงานกับเลขานุการผู้บริหารเพื่อขอเชิญประชุมหารือโดยจะมีผู้เข้าร่วมคือผู้บริหาร หัวหน้างานกิจการนักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรสอดคล้องกับกำหนดการของมหาวิทยาลัยและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น

ในการหารือจะต้องสรุปแนวทางกำหนดการเบื้องต้นที่จะจัดซ้อมย่อยพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรในเขตพื้นที่เพื่อให้หัวหน้างานนำเสนอในที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เพื่อขอมติเห็นชอบจากที่ประชุมและเป็นการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเบื้องต้นเกี่ยวกับกำหนดการรวมทั้งยังเป็นการแจ้งงานบริการให้ทราบถึงการใช้อาคารที่หอประชุมเพื่อเป็นการลดการใช้งานทับซ้อน

และเป็นการหารือเกี่ยวกับงบประมาณในส่วนขอวันซ้อมใหญ่และวันรับจริงพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ที่พักสำหรับคณะกรรมการที่จะเดินทางเข้าร่วมพิธีและยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางเมื่อได้ข้อสรุปจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและรายงานให้หัวหน้างานทราบต่อไป


**บัณฑิตมทร.ลำนานา**  
 31 ตุลาคม 2020 · 🌐

พิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำนานา ประจำปี  
 การศึกษา 2562  
 วันพฤหัสบดีที่ 26 สิงหาคม 2564  
 ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 เครดิตภาพ: กองประชาสัมพันธ์ มทร.ลำนานา



**พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว**  
 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้  
 สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า  
 กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
 เสด็จฯ แทนพระองค์ ไปพระราชทานปริญญาบัตร  
 แก่ผู้สำเร็จการศึกษาจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำนานา  
 ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔  
 ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กรมประชาสัมพันธ์ มทร.ลำนานา

ภาพที่ ๑๓ ประกาศกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

**๑.๑ รับข้อมูลกำหนดการรับพระราชทานปริญญาบัตร** ประสานงานรับข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเนื้อหาเบื้องต้นวางแผนการจัดพิธีช่อมย่อรับพระราชทานปริญญาบัตรในเขตพื้นที่ให้สอดคล้องกับกำหนดการที่ได้รับ ซึ่งจะต้องพิจารณาจากหลากหลายปัจจัยทั้งภายนอกและภายในเนื่องจากเกี่ยวข้องกับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วและบุคลากรที่จะต้องช่วยในการดำเนินงาน

**๑.๒ ศึกษากำหนดการ** เมื่อได้รับข้อมูลกำหนดการรับพระราชทานปริญญาบัตรจากหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้วจะทำการศึกษากำหนดการอย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อจะได้นำข้อมูลที่ได้รับมาพิจารณาให้สอดคล้องกับการกำหนดวันช่อมย่อรับพระราชทานปริญญาบัตรให้ใกล้เคียงกับวันที่ส่วนกลางกำหนดและเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการนำเสนอในที่ประชุม

**๑.๓ ศึกษาข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา** ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา รวมถึงแนวทางแก้ไข อัตราความพึงพอใจในแบบประเมินที่บัณฑิตกรอกข้อมูลอย่างละเอียด เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานปีปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลให้มากยิ่งขึ้น

### **ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๑**

**ปัญหาอุปสรรค :** ในการศึกษาข้อมูลข้อเสนอแนะของปีที่ผ่านมาทำให้ทราบปัญหาบางส่วนอาจแก้ไขได้และบางส่วนเป็นปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถแก้ไขได้

**แนวทางแก้ไข :** พยายามทำให้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นให้น้อยลงที่สุด และวางแผนการดำเนินงานรอบคอบและรัดกุมเพื่อลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นให้น้อยมากที่สุดหรืออาจจะไม่ให้มีปัญหาเดิมเกิดซ้ำซ้อนอีกเลย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

**ข้อเสนอแนะ :** เมื่อทราบข้อมูลกำหนดการแล้วต้องทำการตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและชัดเจน จึงจะนำข้อมูลดังกล่าวมาเป็นข้อมูลในการกำหนดการช่อมย่อในเขตพื้นที่ โดยจะต้องดำเนินการหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ขั้นตอนที่ ๒ ประชุมหารือเบื้องต้น

### รายละเอียดขั้นตอนที่ ๒

ขั้นตอนนี้เป็นการนำข้อมูลกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ที่ได้รับจากกองพัฒนานักศึกษามาประชุมหารือเบื้องต้นกับหัวหน้างานกิจการและผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อกำหนดวันซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในส่วนของเขตพื้นที่ ซึ่งการกำหนดวันดังกล่าวต้องให้มีการสอดคล้องกับวันรับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้บัณฑิตได้วางแผนการเดินทาง การหาที่พัก และสำหรับบัณฑิตที่มีงานทำแล้วจะต้องดำเนินการขออนุญาตลาจากสถานประกอบการ ซึ่งจะต้องวางแผนให้ใกล้เคียงและให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังนี้

**๒.๑ ประสานงาน** นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากกองพัฒนานักศึกษารวมถึงข้อมูลของปีที่ผ่านมาแจ้งให้หัวหน้างานกิจการนักศึกษาทราบโดยจะอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานและกระบวนการต่างๆ ให้ทราบเบื้องต้นเพื่อกำหนดวันเวลาการประชุมหารือกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยจะต้องนำข้อมูลที่ได้รับมาเข้าที่ประชุม

**๒.๒ ประสานงานติดต่อ** ห้องสำหรับประชุมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องผ่านทางโทรศัพท์ ภายในของหน่วยงานเพื่อสอบถามและดำเนินการจองห้องประชุมซึ่งเมื่อห้องประชุมว่างจะดำเนินการเขียนเอกสารขอจองห้องประชุมตามวันเวลาที่ได้หารือกับหัวหน้างาน และหากห้องประชุมไม่ว่างจะดำเนินการจองห้องประชุมอื่นเพื่อจัดการประชุมต่อไป

**๒.๓ เตรียมเอกสาร** จัดเตรียมเอกสารกำหนดการพร้อมทั้งสรุปผลการประเมิน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมาเพื่อนำเข้าที่ประชุมหารือให้กับหัวหน้างานกิจการทำการตรวจสอบและเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการกำหนดวันซ้อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตรในเขตพื้นที่ รวมทั้งเป็นการทบทวนการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาและเป็นการป้องกันการปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นซ้ำซ้อนกับปีที่ผ่านมา จึงต้องมีการนำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณาเพื่อลดปัญหาอุปสรรคต่างๆ รวมถึงปัญหาอุปสรรคใหม่ที่อาจจะเกิดขึ้น จึงต้องดำเนินการและวางแผนให้ครอบคลุมและรัดกุมสำหรับการดำเนินงานในปีปัจจุบันดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยที่ได้วางไว้

## สรุปการประเมินผล

งานฝึกซ้อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ 32 ประจำปีการศึกษา 2560

วันที่ 10 - 11 สิงหาคม 2561 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำปาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำปาง จัดงานฝึกซ้อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ 32 ประจำปีการศึกษา 2560 ในวันที่ 10 - 11 สิงหาคม 2561 ได้ผลสรุปดังนี้

จากการเก็บข้อมูลบัณฑิตทั้งหมด 645 คน เป็นเพศชายร้อยละ 35.93 เพศหญิงร้อยละ 64.60 และอยู่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ร้อยละ 64.52 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรร้อยละ 17.24 และคณะวิศวกรรมศาสตร์ร้อยละ 18.17 ดังแสดงรายละเอียดหลักสูตรและสาขาในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ตารางแสดงร้อยละของบัณฑิตแยกตามคณะ หลักสูตรและสาขา

คณะ / สาขา	หลักสูตร		
	ปริญญาตรี 4 ปี	ปริญญาตรี 2 ปี	ปริญญาโท
<b>คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์</b>			
-- การท่องเที่ยวและการโรงแรม	4.89	0.16	0
-- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	2.68	0	0
-- การบัญชี	4.89	14.35	0
-- ระบบสารสนเทศฯ	3.15	5.52	0
-- การจัดการ	6.62	13.25	0
-- การตลาด	3.15	6.31	0
<b>คณะวิศวกรรมศาสตร์</b>			
-- เทคโนโลยีไฟฟ้า	0	6.62	0
-- เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	0	5.05	0
-- เทคโนโลยีเครื่องกล	0	6.31	0
<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร</b>			
-- พืชศาสตร์	2.21	1.89	0.16
-- สัตวศาสตร์	6.78	1.58	0
-- ประมง	1.10	0.32	0
-- เทคโนโลยีภูมิทัศน์	1.26	0.47	0
-- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	1.26	0	0

ภาพที่ ๑๔ สรุปผลการประเมินการดำเนินโครงการปีที่ผ่านมา

## ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีบริการแจกน้ำให้บัณฑิตในเวลาซ้อม หรือควรมีน้ำดื่มให้บัณฑิตในห้องประชุม  
เสนอแนะ ร้อยละ 1
2. อาคารอเนกประสงค์ร้อน ควรปรับปรุงเรื่องแอร์ให้เย็นทั่วถึงทั้งห้อง และอากาศไม่ถ่ายเท เสนอแนะ  
ร้อยละ 0.7
3. ควรเพิ่มพื้นที่ถ่ายรูป และควรมีคิวถ่ายรูป เสนอแนะ ร้อยละ 0.3
4. ตอนรวมตัวบัณฑิตก่อนเข้าร่วมซ้อมวันที่ 11 สิงหาคม ไม่แจ้งให้ชัดเจน และจัดแถวรอนาน ทำให้เสีย  
ความรู้สึก
5. การประชาสัมพันธ์และการกำหนดเวลายังไม่ดีพอ และยังมีบัณฑิตตกค้างไม่ได้เข้าร่วม
6. ควรมีการแจ้งให้บัณฑิตทราบอย่างทั่วถึงเพื่อความเป็นระเบียบและความสวยงาม
7. ควรใช้เวลาถ่ายรูปมากกว่านี้ หรือแบ่งเวลาถ่ายรูปครึ่งเช้าครึ่งบ่ายค่อยซ้อมต่อ เวลาจำกัดไม่ทันตั้ง  
แถว และสถานที่ถ่ายรูปอยู่ติดกันทำให้อึดเกินไป 7
8. เวลาซ้อมบนเวที อาจารย์ควรทำขั้นตอนให้ชัดเจน และซ้ำๆ กล้องควรถ่ายการก้าวทำให้ดูชัดเจน
9. ควรจัดสรรเวลาให้ชัดเจนและปฏิบัติอย่างเข้มมากกว่านี้
10. แยกซ้อมรับปริญญาเสมือนจริงเป็นคณะให้คล้องแล้วค่อยรวมกันจะได้เร็วขึ้น
11. อยากให้จัดสถานที่สวยงามมากกว่านี้
12. ไม่ควรจัดงานหน้าฝน
13. ควรมีการประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวแก่บัณฑิตให้ชัดเจน ว่ามีกิจกรรมใดต่อ
14. บางบริเวณของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้ยินเสียงตามสายแจ้งการเรียกแถว การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง  
การประกาศเสียงตามสายให้ไปตั้งขบวนไม่ได้ยิน 3
15. ชุมนถ่ายรูปแคบเกินไป
16. เพิ่มเวลาซ้อม จาก 2 วันเป็น 3 วันขึ้นไป
17. ซ้อมมากไป รอบที่สอง รอบที่สามก็ดีแล้ว
18. วันซ้อมย่อยควรแจ้งนศ.หญิงให้ใส่รองเท้าจริงมา
19. ควรจัดเตรียมที่จอดรถเพียงพอต่อผู้มาร่วมกิจกรรม
20. สถานที่จัดไกลจากที่ตั้งขบวนเดิน
21. ควรตรวจเช็คการแต่งกายก่อนจัดซ้อม
22. กิจกรรมแสดงความยินดีของน้องๆดีมาก และประทับใจมาก
23. อยากให้มีชุมนแสดงความยินดีมี4กว่านี้ไม่เพียงพอบางที่ก็แทบไม่ได้ถ่ายรูปร่วมกับชุมน
24. ย้ายมาถ่ายรูปได้ตั้ง 80 - 84 ดีมาก อยู่ในร่มรองเท้าไม่เปื้อน อยากให้ทำชุมน อยู่รอบตรงกลางของตึก  
จะได้ถ่ายรูปสวยกว่านี้
25. ปรับปรุงเรื่องเข้าแถวของบัณฑิตในการตั้งขบวนเข้าหอประชุม บัณฑิตบางส่วนยังไม่ทันได้เข้าแถวแต่  
นักศึกษาร้องเพลงไปก่อน ทำให้ไม่มีระเบียบและจัดการได้ไม่ประทับใจ
26. ควรทำการฝึกซ้อมย่อยก่อนอันดับแรก แล้วค่อยถ่ายรูป เพราะไม่ทันเวลาและร้อนมาก

ภาพที่ ๑๕ สรุปผลการประเมินการดำเนินโครงการปีที่ผ่านมา (ต่อ)

**๒.๓ กำหนดวันหารือ** เมื่อเอกสารที่จะนำเข้าหารือเรียบร้อยแล้วจึงกำหนดวันหารือประชุมและเรียนเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมเพื่อกำหนดวันซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรใน ส่วนของเขตพื้นที่ โดยจะต้องกำหนดวันและเวลาที่หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและผู้อำนวยการ กองการศึกษาสามารถเข้าประชุมหารือได้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและกำหนด วันเวลาได้อย่างเหมาะสมที่สุด

**๒.๔ ประสานงานผู้บริหาร** ดำเนินการประสานงานกับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อนัดหมายแจ้ง วันเวลาที่ขอเข้าหารือพร้อมทั้งแจ้งข้อมูลการประชุมเบื้องต้น โดยจะประสานงานผ่านเลขานุการของ ฝ่ายนั้นๆ หากผู้บริหารไม่สะดวกจะดำเนินการนำมาหารือกับหัวหน้างานเพื่อพิจารณาวันประชุมอีกครั้ง เนื่องจากจะต้องหาข้อสรุปและดำเนินการอย่างรวดเร็ว จึงต้องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนและเพื่อเป็นการทำ ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

**๒.๕ ประชุมหารือเบื้องต้น** ในการประชุมหารือกับหัวหน้างานและผู้อำนวยการ กองการศึกษาจะดำเนินการจดข้อมูลต่างๆที่เป็นข้อสรุปในการหารือนำมาวิเคราะห์และสรุปผลการหารือ เบื้องต้น เช่น วันเวลาที่กำหนดวันซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หรือ แนวทางการดำเนินงาน ในปัจจุบัน ปัญหาอุปสรรคในปีที่ผ่านมาและปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในปีเพื่อนำมาสรุป และ นำเสนอให้กับหัวหน้างานนำเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป

## ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๒

**ปัญหา :** เนื่องจากช่วงเวลาที่ดำเนินการซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นช่วงฤดู ฝนอาจมีฝนตกในวันจัดงาน

**แนวทางแก้ไข :** ควรมีการวางแผนงานเพื่อรองรับกับสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นโดยจะต้อง ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบและเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันและสามารถดำเนินการได้ อย่างมีประสิทธิภาพไม่เกิดปัญหาอุปสรรคใดๆ

**ข้อเสนอแนะ :** หารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญา บัตรเพื่อสอบถามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการจัดงานและแผนรองรับสำหรับการ ดำเนินงานในฤดูในเพื่อให้การจัดงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ ที่ได้วางไว้

## ขั้นตอนที่ ๓ การร่างกำหนดการ

สรุป สังเคราะห์ ข้อมูลที่ได้รับในการหารือกับหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองการศึกษาอย่างละเอียดและถี่ถ้วน รวมถึงตรวจความเรียบร้อยในการดำเนินการร่างกำหนดการขอมื่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เขตพื้นที่ และข้อสรุปต่างๆ หลังจากประชุมหารือเรียบร้อยแล้วเพื่อให้หัวหน้างานนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารเพื่อแจ้งรายละเอียดกำหนดการและวันเวลาที่ดำเนินการฝึกขอมื่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้กับผู้บริหารทุกท่านในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ได้ทราบข้อมูลและจะได้ไม่ดำเนินการจัดกิจกรรมอื่นซ้ำซ้อนกับกิจกรรมนี้

**๓.๑ สรุปข้อมูล** เมื่อประชุมหารือเรียบร้อยแล้วนำข้อมูลที่ได้รับจากการประชุมมาดำเนินการจัดทำร่างกำหนดการพิธีขอมื่อยรับพระราชทานปริญญาบัตรในส่วนของเขตพื้นที่ โดยจะดำเนินการปรับเปลี่ยนตามที่หัวหน้างานและผู้บริหารให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งจะปรับเปลี่ยนแก้ไขให้ถูกต้องและบัณฑิตที่จะรับข้อมูลได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อให้หัวหน้างานนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปางซึ่งจะมีการประชุมเป็นประจำในทุกๆเดือน


**๓.๒ ประสานงาน** ดำเนินการประสานงานกับเลขานุการที่ประชุมผู้บริหาร ผ่านทางโทรศัพท์ ภายในของหน่วยงานเพื่อแจ้งวาระการประชุมของงานขอมื่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของเขตพื้นที่ เพื่อจัดส่งข้อมูลเมื่อปรับเปลี่ยนตามที่หัวหน้างานและผู้บริหารให้ข้อเสนอแนะมาเรียบร้อยแล้ว

**๓.๓ จัดส่งข้อมูล** เมื่อประสานงานเกี่ยวกับวาระการประชุมและแจ้งข้อมูลเบื้องต้นกับเลขานุการของที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดส่งข้อมูลและเอกสารที่เป็นเอกสารแนบในที่ประชุมให้กับเลขานุการที่ประชุมฯ ผ่านช่องทางโซเชียลเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการประสานงาน หรืออาจจะดำเนินการจัดพิมพ์และนำไปจัดส่งให้กับเลขานุการที่ประชุมผู้บริหารฯ ที่สำนักงานธุรการ กองบริหารทรัพยากร อาคารอำนวยการ

**๓.๔ แจ้งหัวหน้างาน** เมื่อดำเนินการประสานงานส่งข้อมูลให้กับเลขานุการที่ประชุมผู้บริหารฯ เรียบร้อย จะแจ้งข้อมูลการประสานงานดังกล่าว ให้กับหัวหน้างานกิจการนักศึกษาทราบถึงกระบวนการรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อให้หัวหน้างานได้รับทราบข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงาน

**๓.๕ นำข้อมูลให้หัวหน้างาน** และเมื่อแจ้งหัวหน้างานเกี่ยวกับการประสานงานต่างๆ เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารที่ได้นำส่งเข้าวาระการประชุมผู้บริหารฯ ที่จะต้องนำเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ ให้กับหัวหน้างานกิจการนักศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการนำเสนอและชี้แจงให้กับผู้บริหารทุกท่านทราบข้อมูล และจะชี้แจงรายละเอียดกำหนดการและข้อคำถามที่อาจจะเกิดขึ้นใน

การประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการนำเสนอและเพื่อให้เข้าใจกำหนดการพิธีซ้อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตรไปในทิศทางเดียวกัน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม
 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง กำหนดการพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ขอให้บัณฑิตทุกคนกรอกแบบสอบถามระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิตทาง <a href="http://ejobs.rmutl.ac.th">http://ejobs.rmutl.ac.th</a> และให้หัวหน้างานกรอกแบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อบัณฑิต ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กรกฎาคม - วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ และนำส่งในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ จุดลงทะเบียน อาคารอเนกประสงค์</p>	
<p>" บัณฑิตที่ไม่กรอกแบบสอบถามระบบภาวะการมีงานทำและไม่ส่งแบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อบัณฑิตภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถือว่าสละสิทธิ์การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร "</p>	
วันที่ ๒ - ๓ ส.ค. ๒๕๖๒	- ซ้อมย่อย ณ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
วันศุกร์ที่ ๒ ส.ค. ๒๕๖๒	
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	- บัณฑิตรายงานตัว ลงทะเบียน ยื่นผลการกรอกแบบสอบถามระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิตและแบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อบัณฑิต มทร. ลำปาง
๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน ณ อาคารอเนกประสงค์ (บัณฑิตหญิงแต่งกายสุภาพ สวมกระโปรง รองเท้าหุ้มส้น บัณฑิตชายแต่งกายสุภาพ สวมกางเกงสแล็ค เสื้อเชิ้ต) " บัณฑิตที่สวมรองเท้าแตะ และกางเกงยีนส์ไม่อนุญาตให้เข้าร่วมฝึกซ้อม "
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ชำระเงินค่ารูปหมู่บัณฑิต ขนาด ๑๒ x ๑๒ - ๒๘ นิ้ว เคลือบยูวีเย็น พร้อมค่าจัดส่ง ๕๐๐-๑,๕๐๐ บาท - ชั่งน้ำหนักและวัดวิธีการฝึกซ้อม ณ อาคารอเนกประสงค์ (ชมวิดีโอ)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- ซ้อมกลุ่มย่อย ณ หลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา (การถวายความเคารพ การเดิน และการรับพระราชทานปริญญาบัตร จากพระหัตถ์ และการเชิญปริญญาบัตร ฯลฯ)
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	- พักเที่ยง
๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	- ซ้อมกลุ่มย่อย ณ หลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา - ซ้อมย่อย ณ อาคารอเนกประสงค์
วันเสาร์ที่ ๓ ส.ค. ๒๕๖๒	
๐๗.๐๐ - ๐๗.๓๐ น.	- บัณฑิตทุกคนพร้อมกัน ด้านหน้าอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (บัณฑิตที่ไม่มาตามเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์การถ่ายรูปหมู่)
๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.	- ถ่ายรูปหมู่ตามลำดับคณะ ณ บริเวณลานหน้าอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (บัณฑิตแต่งกายเหมือนวันรับจริง) ๑) คณะวิศวกรรมศาสตร์ ๒) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ๓) คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น.	- บัณฑิตถ่ายรูปตามอัตราค่าย
๐๘.๔๕ - ๑๐.๐๐ น.	- บัณฑิตตั้งแถวตามลำดับที่นั่งบริเวณถนนหน้าศาลาพระพุทธ
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ซ้อมย่อย ณ อาคารอเนกประสงค์ (ห้ามบัณฑิตนำโทรศัพท์มือถือเข้าห้องฝึกซ้อมเด็ดขาด)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- พักเที่ยง
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	- ซ้อมย่อย ณ อาคารอเนกประสงค์ (ห้ามบัณฑิตนำโทรศัพท์มือถือเข้าห้องฝึกซ้อมเด็ดขาด)
วันเสาร์ที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๒	
ช่วงเช้า	- ซ้อมใหญ่ ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี
ช่วงบ่าย	- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร - คณะวิศวกรรมศาสตร์
วันจันทร์ที่ ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๒	
ช่วงเช้า	- รับพระราชทานปริญญาบัตร ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี
ช่วงบ่าย	- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร - คณะวิศวกรรมศาสตร์
<p>หมายเหตุ : บัณฑิตที่มียศว่าที่ร้อยตรีกรุณานำสำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งจากต้นสังกัดมายืนยันกับกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมในวันซ้อมด้วย : สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายเรืองพันธุ์ ทรัพย์มี โทร. ๐๘๕๔๖๓๒๒๕๕ นางสาวอภิรดี เลี้ยงประเสริฐ ๐๘๖๓๑๐๔๕๖ : สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการกรอกภาวะการมีงานทำ และความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อบัณฑิต มทร.ลำปาง ได้ที่ โทร. ๐๕๔-๓๔๒-๕๔๗ ต่อ ๑๒๓ หรือ เพจ : แผนงานการศึกษา มทร.ลำปาง</p>	

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างกำหนดการซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๓.๖ ดำเนินการตามมติที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับมติจากที่ประชุมผู้บริหารของ มทร.ล้านนา ลำปาง เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจัดทำกำหนดการข้อมื่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรหรือหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขจะดำเนินการทันทีเมื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนเรียบร้อยแล้วจะนำเสนอหัวหน้างานอีกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับนักศึกษาถูกต้องและครบถ้วน

๓.๗ ประชาสัมพันธ์ เมื่อจัดทำกำหนดการข้อมื่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของเขตพื้นที่เรียบร้อยแล้วและหัวหน้างานได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการเผยแพร่ทุกช่องทางโซเชียลมีเดียของการประชาสัมพันธ์ โดยการส่งข้อมูลกำหนดการงานดังกล่าวให้กับงานประชาสัมพันธ์จัดทำแบนเนอร์และลงประกาศประชาสัมพันธ์ข้อมูลในเพจสโมสรนักศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง เพจแนวทางการศึกษามทร.ล้านนา ลำปาง เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และส่งข้อมูลให้กับผู้ประสานงานในกองพัฒนานักศึกษาเพื่อให้ประกาศในเพจบัณฑิตราชมงคลล้านนา ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมถึงการส่งบันทึกข้อความแจ้งให้กับทุกคณะได้รับทราบข้อมูลและแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้กับบัณฑิตเพื่อให้บัณฑิตได้ทราบข้อมูลอย่างทั่วถึงและวางแผนการเดินทาง การจองที่พัก และการจัดงานต่างๆ



ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่าง การประชาสัมพันธ์กำหนดการ

### ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๓

**ปัญหา :** มีบัณฑิตบางส่วนยังไม่ทราบข้อมูลเนื่องจากไม่ได้ติดตามข้อมูลจากทางมหาวิทยาลัย หลังจากสำเร็จการศึกษา

**แนวทางแก้ไข :** ประชาสัมพันธ์ให้กับคณะเพื่อให้อาจารย์ที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของบัณฑิต ในรุ่นนั้นๆ แจ้งในกลุ่มโซเชียลมีเดียเพื่อให้บัณฑิตได้ทราบข้อมูลอีกช่องทางหนึ่ง และประชาสัมพันธ์ให้ครบทุกช่องทางอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บัณฑิตทราบข้อมูล รวมถึงการกำชับและแจ้งบัณฑิตให้ติดตามข่าวสารจากทางมหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับการรับพระราชทานปริญญาบัตรด้วย

**ข้อเสนอแนะ :** เมื่อนักศึกษาใกล้สำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยจะมีการจัดงานปัจฉิมนิเทศ ให้กับนักศึกษากลุ่มนี้ควรแจ้งและกำชับให้นักศึกษาที่จะรับพระราชทานปริญญาบัตรคอยติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยทุกช่องทาง เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบความเคลื่อนไหวและข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการเตรียมตัวรับพระราชทานปริญญาบัตร ต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ

เมื่อจัดทำกำหนดการเข้าที่ประชุมผู้บริหารและได้รับมติจากที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการขออนุมัติงบประมาณโครงการขอย่อยพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยจะอ้างอิงจากงบประมาณในปีที่ผ่านมา รวมทั้งสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่ายหากมีความจำเป็นในการเพิ่มงบประมาณจะดำเนินการแจ้งหัวหน้างานก่อน โดยในการสอบถามงบประมาณของแต่ละฝ่าย การดำเนินงานนั้นจะสอบถามผ่านทางโทรศัพท์ภายใน และผ่านทางช่องทางโซเชียลมีเดียต่างๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ

**๔.๑ จัดหาข้อมูล** สอบถามข้อมูลจากคณะกรรมการของแต่ละฝ่ายในปีที่ผ่านมาผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น ไลน์ เฟสบุค เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการประสานงาน หรือโทรศัพท์ภายในหน่วยงาน หรือเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว เกี่ยวกับการดำเนินงานและงบประมาณที่ใช้จ่าย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ รวมไปถึงการศึกษาข้อมูลจากงบประมาณในปีที่ผ่านมาเพื่อนำมารวบรวมทำการวิเคราะห์ และประมาณการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องและครอบคลุมในการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ หากบางส่วนงานมีการขอขงบประมาณเพิ่มเติมจากเดิมจะดำเนินการปรึกษากับหัวหน้างานเพื่อพิจารณาและนำข้อมูลเสนอผู้บริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**๔.๒ ร่างโครงการและงบประมาณ** เมื่อรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นจากทุกฝ่ายที่มีความประสงค์จะใช้งบประมาณมาเรียบร้อยแล้วจะนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างงบประมาณค่าใช้จ่ายโดยจะคำนึงถึงระเบียบของงานคลังและพัสดุอย่างรัดกุมรอบคอบเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณงานซ่อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรดำเนินการตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งการประมาณการงบประมาณโครงการบางส่วนจะประมาณจากโครงการในปีที่ผ่านมาหากไม่มีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานงบประมาณจะมีความใกล้เคียงกับงบประมาณที่ได้รับในปีที่ผ่านมา และนำเสนอหัวหน้างานกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณาปรับแก้ไข เพิ่มเติม หากมีการแก้ไขจะดำเนินการให้อย่างรวดเร็ว

**๔.๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ** เมื่อหัวหน้างานกิจการนักศึกษาได้พิจารณาและปรับแก้ไขงบประมาณงานซ่อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจัดพิมพ์ฉบับจริง ซึ่งจะต้องจัดทำบันทึกข้อความอีก ๑ ฉบับและนำเสนอหัวหน้างานกิจการนักศึกษา ผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้างานการเงินและการคลัง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร และผู้ช่วยอธิการบดีลงนามตามลำดับ เมื่อโครงการได้รับอนุมัติตามกระบวนการเรียบร้อยแล้วจะได้รับการติดต่อจากเลขานุการ และลงชื่อรับเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วคืนได้ที่สำนักงานเลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี

เมื่อรับบันทึกข้อความและงบประมาณงานซ่อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานเลขานุการผู้ช่วยอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว นำโครงการดังกล่าว ไปประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุเพื่อขอรับใบจองงบประมาณจากหมวดผลประโยชน์ จำนวน ๑ ฉบับ และนำมาดำเนินการจัดทำสำเนาเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือไฟล์ข้อมูล PDF เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานทั้งแบบบันทึกข้อความและไฟล์งานอิเล็กทรอนิกส์



### บันทึกข้อความ

มทร.ล้านนา ลำปาง  
รับที่ กน ๖๕๙ (E)  
วันที่ 4/ก.พ./๖2  
เวลา 14.14 น.

ส่วนราชการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง  
ที่ กน ๑๑๙ /๒๕๖๒ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒  
เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและโครงการขอมยอยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลล้านนา

เนื่องจาก ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มีแผนดำเนินโครงการขอมยอยพิธีพระราชทานปริญญา  
บัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารอเนกประสงค์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกขอมยอยบัณฑิตที่จะเข้ารับ  
พระราชทานปริญญาบัตร ให้ได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

ในการนี้ ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา จึงใคร่ขออนุมัติงบประมาณและโครงการขอมยอยพิธี  
พระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท  
(สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ดังรายละเอียดในเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายรุ่งทิวรณ์ ทรัพย์มี)

รองผู้อำนวยการกองการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา

เรียน รองอธิการบดี  
มหาวิทยาลัย  
๑๔  
๒ ๑๔.๖๒

เรียน รองอธิการบดี  
สำนักคอมพิวเตอร์  
ดำเนิน

๒.๑๓.๖๒

- เมื่อโครงการอนุมัติดำเนินการขอใบจองงบประมาณจากงานคลังและพัสดุเพื่อนำมาจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้กำหนดไว้



ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติโครงการ (ต่อ)

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**  
**หน่วยงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา**

งบประมาณแผ่นดิน  งบประมาณเงินรายได้  นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

รหัสโครงการ - - - - -

---

- ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....ซ่อมย้อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 33 ปีการศึกษา 2561
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ฝ่ายกิจการนักศึกษา.....
- สถานที่ดำเนินงาน .....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง.....
- กำหนดการจัดโครงการ .....2 – 3 สิงหาคม 2562.....
- หลักการและเหตุผล  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มีบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จำนวน 563 คน โดยฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มีแผนดำเนินโครงการซ่อมย้อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2561 ในวันที่ 2 – 3 สิงหาคม 2562 ณ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกซ้อมย้อยบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ให้ได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด เช่น การทำความสะอาด การเดินการเองงาน การเชิญใบปริญญาบัตร ได้ตามกำหนดที่มหาวิทยาลัยกำหนดคือ ถูกต้อง เรียบร้อย กระชับ สวยงาม จำนวน 27 คน ต่อ 1 นาที
- วัตถุประสงค์  
 6.1. เพื่อฝึกซ้อมย้อยบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ให้ได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
- กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ  
 บัณฑิตปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง  
 คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
- งบประมาณ ..... 24,000..... บาท (.....สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน.....)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
<b>14.1 ค่าตอบแทน</b>	
1) ค่าตำรวจ 6 นาย ๆ ละ 200 บาท	1,200
<b>รวม</b>	<b>1,200</b>
<b>14.2 ค่าใช้สอย</b>	
1) ค่าจ้างเหมาตกแต่งเวที ดอกไม้สด	5,000
2) จัดทำรูปเล่มสรุปผล	800
3) ค่าอาหารกลางวัน วันที่ 3 ส.ค. 62 ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาจำนวน 100 คน x 50 บาท	5,000
4) ค่าอาหารว่างช่วงเช้าและบ่าย วันที่ 3 ส.ค. 62 ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา จำนวน 100คน x 35 บาทx 2 มื้อ	7,000
<b>รวม</b>	<b>17,800</b>
<b>14.3 ค่าวัสดุ</b>	
1) ค่าทำป้ายอักษรติดบนเวที	600
2) ค่าวัสดุจัดเตรียมงาน	4,400
<b>รวม</b>	<b>5,000</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>24,000</b>

ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติโครงการ (ต่อ)

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

**หมายเหตุ**

- งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ
- ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

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

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ.2561			ปี พ.ศ.2562									งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1.วางแผนการดำเนินการ(P) ประชุมวางแผน เขียนโครงการ และขออนุมัติโครงการ									←→						
2.การดำเนินการจัดโครงการ(D) แต่งตั้งคณะทำงาน ประสานงานกับคณะต่าง ๆ และสโมสรนักศึกษาทั้งหมด ประชาสัมพันธ์โครงการ จัดกิจกรรม												↔		24,000	
3.การติดตามประเมินผล(C) ประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ												↔			
4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม(A) จัดทำสรุปรายงาน ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน และวางแผนการทำงานในปีต่อไป												↔			

**10. ตัวชี้วัดของโครงการ**

- เชิงปริมาณ..... จำนวนบัณฑิตเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- เชิงคุณภาพ.....ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75.....
- เชิงเวลา.....การดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาร้อยละ 100
- เชิงค่าใช้จ่าย (บาท).....จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายในโครงการ...24,000...บาท

**11. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)**

- บัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ได้ฝึกซ้อมตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดครบทั้ง 2 วัน

**12. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)**

- บัณฑิตฝึกซ้อมได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติโครงการ (ต่อ)

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

13. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

13.1 บัณฑิตสามารถทำตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้อย่างครบถ้วน

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(นายเรืองพันธ์ุ ทรัพย์มี)

๒ / ๑๑ / ๖๒

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง ๐๕๕๘๖๓๒๒๕๕

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติโครงการ (ต่อ)

#### ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๔

**ปัญหา :** การดำเนินการขออนุมัติโครงการและงบประมาณอาจมีความล่าช้าในบางขั้นตอน

**แนวทางแก้ไข :** ติดตามการดำเนินการทุกกระบวนการและทุกขั้นตอนเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการอนุมัติการจัดทำโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

**ข้อเสนอแนะ :** ในการจัดทำโครงการและงบประมาณต้องดำเนินการอย่างครอบคลุมและรัดกุม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้วางไว้ และลดขั้นตอนในการดำเนินงานรวมถึง อยู่ในกรอบเวลาที่ได้กำหนดไว้

#### ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

##### รายละเอียดและขั้นตอนที่ ๕

ขั้นตอนนี้เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานพิธีซ้อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตรในส่วนของเขตพื้นที่ เพื่อดำเนินการในฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีซ้อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อเป็นการจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและบุคลากรระดับต่างๆ และฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อลดข้อขัดแย้ง และทำให้งานดำเนินไปได้อย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็น

การจัดให้คนในองค์การทำงานให้ความสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก และยังเป็นการจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและบุคลากรฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันไม่ทำงานเกิดความซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ และเพื่อทำให้เกิดการติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องตลอดเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำร่วมกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์ และจะทำให้งานดำเนินงานไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการงานซ้ำซ้อน ขัดแย้ง หรือ เหลื่อมล้ำกัน ตามขั้นตอน ดังนี้

**๕.๑ ประสานงานบุคลากรและหน่วยงาน** ที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ วิเคราะห์จากประสบการณ์การทำงาน ผลงานต่างๆ เชิงประจักษ์ โดยการติดต่อประสานงานเพื่อเป็นตัวแทนคณะกรรมการดำเนินงานในฝ่ายต่างๆ โดยการติดต่อประสานงานกับตัวบุคคลโดยตรงทางโทรศัพท์ หรือพบปะพูดคุยอย่างเป็นทางการทำความเข้าใจ และขอคำแนะนำในเรื่องต่างๆ รวมถึงขั้นตอน แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานซ่อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

**๕.๒ ขอความอนุเคราะห์รายชื่ออาจารย์กำกับแถว** จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์รายชื่ออาจารย์กำกับแถวของแต่ละสาขาที่มีบัณฑิตสำเร็จการศึกษาตามจำนวนที่ได้คำนวณไว้ของทั้ง ๓ คณะ ได้แก่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อนำมาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานซ่อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งอาจารย์กำกับแถวจะมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในวันซ่อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เป็นจำนวน ๒ วัน และจะปฏิบัติงานในวันซ่อมใหญ่และวันรับพระราชทานปริญญาบัตร ณ หอประชุมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กำหนด

**๕.๓ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน** โดยจะนำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฉบับเดิมมาตรวจสอบรายชื่อประธานของแต่ละฝ่าย และจะประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อขอข้อมูลการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการ เมื่อสอบถามรายชื่อจากประธานกรรมการแต่ละฝ่ายเรียบร้อยแล้วนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และนำไปหารือกับหัวหน้างานกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ตรงตามหน้าที่รับผิดชอบและฝ่ายที่กำหนด พร้อมทั้งปรับหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ครอบคลุม เมื่อปรับร่างคำสั่งปฏิบัติงานซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรตามที่ได้หาหรือแล้วจะดำเนินการจัดพิมพ์ร่างคำสั่งปฏิบัติงานซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเพื่อให้หัวหน้างานพิจารณาอีกครั้ง เพื่อความถูกต้อง หากมีการแก้ไขจะรีบดำเนินการทันที

**๕.๔ ประสานงานฝ่ายบุคลากร** เมื่อได้จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้วจะดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรเพื่อจัดส่งร่างคำสั่งปฏิบัติงานซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้ตรวจทานรายชื่อและคำนำหน้าชื่อนามสกุล รวมถึงตำแหน่งทางวิชาการของคณะกรรมการทุกท่านให้ถูกต้อง ผ่านช่องทางโซเชียลเพื่อความเร็วในการดำเนินงาน หลังจากที่ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบชื่อสกุลตำแหน่งทางวิชาการต่างๆ เรียบร้อยจะส่งกลับมายังผู้ปฏิบัติงานซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และหากมีข้อแก้ไขผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการแก้ไขทันที และจัดพิมพ์คำสั่งปฏิบัติงานซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

**๕.๕ จัดพิมพ์คำสั่งปฏิบัติงาน** เมื่อฝ่ายบุคลากรตรวจทานร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้เรียบร้อยแล้ว และผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการปรับแก้ตามที่ได้รับแจ้งแล้ว จะจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยจะจัดพิมพ์ฉบับจริงจำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาที่มีร่างพิมพ์ตรวจ อีกจำนวน ๑ ฉบับโดยจะมีการลงชื่อในส่วนของกรรมการร่างคำสั่งมุมขวาด้านล่างด้วย เตรียมนำเข้าแฟ้มนำเสนอหัวหน้างานกิจการนักศึกษา เพื่อให้ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง พิจารณาลงนามเป็นลำดับถัดไป



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ได้กำหนดให้มีการซ่อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันศุกร์และเสาร์ที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ และมอบหมายให้ประธานและเลขานุการทุกฝ่ายเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑) นายสุเทพ	ทองมา	ประธานกรรมการ
๒) ผศ. จรูญ	สินทวีวรกุล	รองประธานกรรมการ
๓) ผศ.ปิยมาสฐ์	ตัมภ์เจริญรัตน์	กรรมการ
๔) รศ.วันไชย	คำแสน	กรรมการ
๕) นางพวงทอง	วังราษฎร์	กรรมการ
๖) นางสาวณิรมย์	ภูทอง	กรรมการ
๗) นายเรืองพันธุ์	ทรัพย์มี	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการพิธีการ มีหน้าที่ จัดเตรียมพิธีเปิดงานซ่อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตร จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด พิธีกรดำเนินงาน รูปเทียนสำหรับพิธีเปิด ทำหนังสือเชิญประธานเปิดงาน กรรมการ BAC แขกผู้มีเกียรติ เข้าร่วมถ่ายรูปกับบัณฑิต และเข้าร่วมพิธีเปิด และประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่วันศุกร์และเสาร์ที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารอเนกประสงค์

๑) ผศ.กนกวรรณ	เวชกามา	ประธานกรรมการ
๒) นายคงศักดิ์	ตุ้ยสืบ	กรรมการ
๓) นายจตุพร	โปธาคำ	กรรมการ
๔) นายสมเกียรติ	ตันดา	กรรมการ
๕) นางอรุสฎา	จันทร์วงษ์	กรรมการ
๖) นางสาวจาวรวรรณ	สุยะ	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการพัสดุ มีหน้าที่ ขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินจากโครงการรับพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ ๓๓ รวบรวมหลักฐานทางการเงิน ได้แก่ รายชื่อคณะกรรมการลงนามปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการฝ่ายต่างๆ เบิก-จ่ายเงินในการดำเนินงานให้คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่วันศุกร์และเสาร์ที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารอเนกประสงค์

๑) นางสาวกิริติ	เลียงประเสริฐ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอนพร	ยะสุทธิ	กรรมการ
๓) นายภานุวัฒน์	วิรัชเกษม	กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๔. คณะกรรมการรับลงทะเบียน มีหน้าที่จัดทำและเตรียมรายชื่อบัณฑิต กำหนดการฝึกซ้อมย่อย แผนผังที่นั่งบัณฑิตและอาจารย์กำกับแถวในวันฝึกซ้อมย่อย แจกกำหนดการฝึกซ้อมย่อย แผนผังที่นั่ง คู่มือการฝึกซ้อมวารสารบัณฑิต ของที่ระลึกแก่บัณฑิต รับแบบสำรวจภาวะการปฏิบัติงาน ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่วันศุกร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ณ อาคารอเนกประสงค์

๑) นายวาที	พันธุ์วัฒน์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวธนพร	ยะสุทธิ	กรรมการ
๓) นางสาวปวีณริศา	ภวภูตานนท์	กรรมการ
๔) นายภาณุวัฒน์	วิรัชเกษม	กรรมการ
๕) นายกิตติศักดิ์	จอมวงศ์	กรรมการ
๖) นางสาวพจมาศ	คำปิ่น	กรรมการ
๗) นางสาวณัฐพรรณ	งามสม	กรรมการ
๘) นางสาวบุษบรณ	ปัญญาอิน	กรรมการ
๙) นางสาวเพ็ญผกา	กิจวรรณ	กรรมการ
๑๐) นางสาวกัญญาณต์	ปัญญาอิน	กรรมการ
๑๑) นางสาวแสงจันทร์	วงศ์ชัตนนท์	กรรมการ
๑๒) นางสาวสุพรรณิณี	ปีบ้านใหม่	กรรมการ
๑๓) นางปัทมา	แสนจิตร	กรรมการ
๑๔) นางสาวกิริดา	คำฟูบุตร	กรรมการ
x ๑๕) นายอรรถพร	อินถาสาร	กรรมการ
๑๖) นางชาริณี	บำรุงเวช	กรรมการ
๑๗) นางสาวนงเยาว์	มูลหล่อ	กรรมการ
๑๘) นายบรรพต	ถวัลย์วราศักดิ์	กรรมการ
x ๑๙) นางสาวสุกัญญา	พิระพันธ์	กรรมการ
๒๐) นางสาวสุพรรณิณี	กาวิชัย	กรรมการ
x ๒๑) นางสาวจินฉัตร	อาณาเขต	กรรมการ
๒๒) นางสาวกิริติ	เสียงประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

๕. คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ มีหน้าที่ ต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้บริหารและคณาจารย์ทุกท่านที่มาร่วมงาน ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑) นางสาวภาพ	ณ น่าน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวณิณี	นิตธิธรรมบัญญัติ	กรรมการ
๓) นางธิติมา	สมพงษ์	กรรมการ
๔) นางสาวสุนิสา	ดีบคำ	กรรมการ
๕) นางสาวกัญญารัตน์	โพธิตา	กรรมการ
๖) นางอรุสภา	จันทร์วงศ์	กรรมการและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการฝ่ายฝึกซ้อม มีหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์ฝึกซ้อม ดำเนินการฝึกซ้อม(ซ้อมกลุ่มย่อย และซ้อมย่อย)การรับพระราชทานตามรูปแบบมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ร่วมกับกรรมการกำกับแถวบัณฑิต สรุปผลการดำเนินงานการฝึกซ้อม ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่ วันศุกร์และวันเสาร์ที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ อาคารอเนกประสงค์

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ)

๑) ผศ.ปิยะมาษฐ์	ดัดพ์เจริญรัตน์	ประธานกรรมการ
๒) นายเรืองพันธุ์	ทรัพย์มี	กรรมการ (กลาง)
๓) นางสาวคณิงนุช	สารอินจักษ์	กรรมการ (กลาง)
๔) นางสาวกรณิศ	เป็ยอุตร	กรรมการ (กลาง)
๕) นางปัทม์	ปราณอมรกิจ	กรรมการ (กลาง)
๖) นายกิริติ	วุฒิจารี	กรรมการ (กลาง)
๗) ผศ.วรัญญา	ธราเวชรักษ์	กรรมการ (กลาง)
๘) นางสาวชนิษา	จินาการ	กรรมการ (กลาง)
๙) นางสาวอัจฉราพร	แปลงมาลัย	กรรมการ (กลาง)
๑๐) นางสาวปัญญาพร	ศรีชนาพันธ์	กรรมการ (กลาง)
๑๑) ผศ.กนกวรรณ	เวชกามา	กรรมการ (กลาง)
๑๒) นางสาวญาณิ	ศิริติยะ	กรรมการ (กลาง)
๑๓) นางสาวสุพุมล	ตัวสกุล	กรรมการ (กลาง)
๑๔) นางสาวนที	ทรัพย์มี	กรรมการ (กลาง)
๑๕) นายธีร์วัฒน์	เทพใจภาค	กรรมการและเลขานุการ

**๗. คณะกรรมการกำกับแถวบัณฑิต** มีหน้าที่ ๑) ฝึกซ้อมกลุ่มย่อยการรับพระราชทานปริญญาบัตร (การถวายความเคารพ การเดิน การรับพระราชทานปริญญาบัตรจากพระหัตถ์ การเชิญปริญญาบัตร ฯลฯ) ได้อย่างถูกต้อง สวยงาม รวดเร็ว และกระชับ ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๑ นาที ต่อบัณฑิต ๓๒ คน ) วันศุกร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ ณ สาขาวิชา (ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกรรมการฝึกซ้อมกลุ่มย่อยประจำสาขาวิชา) ๒) กำกับแถวบัณฑิตวันฝึกซ้อมย่อย ฝึกซ้อมย่อยการรับพระราชทานปริญญาบัตร วันเสาร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ ณ อาคารอเนกประสงค์ ๓) กำกับแถวบัณฑิตวันซ้อมใหญ่ ฝึกซ้อมใหญ่การรับพระราชทานปริญญาบัตร วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๔) กำกับแถวบัณฑิตวันรับพระราชทานปริญญาบัตร วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

รายละเอียดของหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติดังนี้ ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต การแต่งกายบัณฑิต ทรงผม ใบหน้า หู คอ แขน ข้อมือ นิ้วมือ เลือ กระโปรง/ถุงน่อง (บัณฑิตหญิง) กางเกง เข็มขัด ถุงเท้า (บัณฑิตชาย) รองเท้า ตรวจสอบบัณฑิตพิการ และบัณฑิตผู้มีโลหะในร่างกาย (วันซ้อมใหญ่ และวันรับปริญญาบัตร) การจัดแถวบัณฑิตเพื่อเข้าหอประชุม (วันซ้อมใหญ่ และวันรับปริญญาบัตร) กำกับแถวบัณฑิตเมื่อเข้านั่งในหอประชุม (วันซ้อมย่อย ซ้อมใหญ่ และวันรับปริญญาบัตร) ตามคู่มือการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

๑) รศ. กุลชลี	วงษ์ไทย	หลักสูตรพืชศาสตร์
๒) นางสาวนิตยา	ทองทิพย์	หลักสูตรสัตวศาสตร์
๓) นางสาวสุภัทรษา	ธระกิจ	หลักสูตรประมง
๔) นางวัชรวิ	เทพโยธิน	หลักสูตรวิทยาศาสตร์การอาหารและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
๕) นางสาวอัจฉราพร	แปลงมาลัย	หลักสูตรการตลาด
๖) นายสรวิทย์	ปานพินิจ	หลักสูตรการตลาด
๗) นางสาวคณิงนุช	สารอินจักษ์	หลักสูตรระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์
๘) นางสาวสุพุมล	ตัวสกุล	หลักสูตรระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์
๙) ผศ.พจนารถ	นพนาคร	หลักสูตรการจัดการ
๑๐) นางดารารัตน์	ธาดุรักษ์	หลักสูตรการจัดการ
๑๑) นายกิริติ	วุฒิจารี	หลักสูตรการจัดการ

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ)

๑๒) นายวิริยะ	เดชแสง	หลักสูตรการจัดการ
๑๓) นางสาวกรณิศ	เป็ญอุตร	หลักสูตรการจัดการ
๑๔) นายสิงหา	คำมูลตา	หลักสูตรการบัญชี
๑๕) ว่าที่ร้อยตรีหญิงดารณี	ใจวงศ์	หลักสูตรการบัญชี
๑๖) นางสาวณัฐนรี	ทองดีพันธ์	หลักสูตรการบัญชี
๑๗) นางสาวปัญญาพร	ศรีชนาพันธ์	หลักสูตรการบัญชี
๑๘) นายไพโรจน์	ไชยเมืองชื่น	หลักสูตรการท่องเที่ยวและการโรงแรม
๑๙) นางสาวเบญญา	อินวรรณ	หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

๔. คณะกรรมการฝึกซ้อมกลุ่มย่อยประจำหลักสูตร มีหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต ฝึกซ้อมกลุ่มย่อย การรับพระราชทานปริญญาบัตร (การถวายความเคารพ การเดิน การรับพระราชทานปริญญาบัตรจากพระหัตถ์ การ เชิญปริญญาบัตร ฯลฯ) ได้อย่างถูกต้อง สวยงาม รวดเร็ว และกระชับ ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๑ นาที ต่อบัณฑิต ๓๒ คน ) รายงานผลการฝึกซ้อมกลุ่มย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ประธานฝ่ายฝึกซ้อม ปฏิบัติหน้าที่วันศุกร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ ณ ที่ทำการหลักสูตรที่สังกัด

๑) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ผศ.ปิยมาส์	ต้นซ์เจริญรัตน์	ประธานกรรมการ
๑.๑) หลักสูตรพืชศาสตร์		
(๑) รศ. กุลชลี	วงษ์ไทย	รองประธานกรรมการ
(๒) รศ. สุธิกานต์	โสทธิกุล	กรรมการ
(๓) รศ.สุมิตรา	สุปินราช	กรรมการ
(๔) ผศ.ไกรสิทธิ์	พิสิษฐ์กุล	กรรมการ
(๕) นายสุรพล	ใจวงศ์ษา	กรรมการ
(๖) นางสาวเมธินี	นาคดี	กรรมการ
(๗) นายกุลวิษุ	พานิชกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๒) หลักสูตรเทคโนโลยีภูมิทัศน์		
(๑) นายภูพิงค์	ศรีภูมิินทร์	รองประธานกรรมการ
(๒) นายสิริวัฒน์	สัมมานิติ	กรรมการ
(๓) นายอัคร์	สุปินราช	กรรมการ
(๔) นายณัฐอมร	จวงเจิม	กรรมการ
(๕) นายนครินทร์	เจริญสุข	กรรมการ
(๖) นายทวิสิน	ปัญญาสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๑.๓) หลักสูตรสัตวศาสตร์		
(๑) ผศ.นิรันดร	กองเงิน	รองประธานกรรมการ
(๒) ผศ.วีระ	อินทร์นารี	กรรมการ
(๓) ผศ.วรวิธ	ชัยเนตร	กรรมการ
(๔) นางสาวนิตยา	ทองทิพย์	กรรมการ
(๕) นางสาวเพชรน้ำหนึ่ง	เดชทิพย์พรพงษ์	กรรมการ
(๖) ผศ.วีริษา	สินทวีวรกุล	กรรมการ
(๗) ผศ.ปิยมาส์	ต้นซ์เจริญรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ)

- ๑.๔) หลักสูตรประมง
- |                       |          |                     |
|-----------------------|----------|---------------------|
| (๑) ผศ.พรพิมล         | จุลพันธ์ | รองประธานกรรมการ    |
| (๒) นายสมเกียรติ      | ต้นตา    | กรรมการ             |
| (๓) นายเรืองพันธุ์    | ทรัพย์มี | กรรมการ             |
| (๔) นางสาวสุภัทรา     | ธนะกิจ   | กรรมการ             |
| (๕) นางสาวสุรีย์วัลย์ | ชุมแก้ว  | กรรมการและเลขานุการ |
- ๑.๕) หลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร และ พัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
- |                     |              |                     |
|---------------------|--------------|---------------------|
| (๑) นายธีรวัฒน์     | เทพใจภาค     | รองประธานกรรมการ    |
| (๒) รศ. วันเพ็ญ     | จิตรเจริญ    | กรรมการ             |
| (๓) นายสุพัฒน์      | ไต้เวชศาสตร์ | กรรมการ             |
| (๔) ผศ.นภาพร        | ดีสนาม       | กรรมการ             |
| (๕) นางสาวอุบลรัตน์ | พรหมพิง      | กรรมการ             |
| (๖) นางวัชรีย์      | เทพโยธิน     | กรรมการ             |
| (๗) นางสาวธัญลักษณ์ | บัวผัน       | กรรมการ             |
| (๘) นางปรศณี        | ทองวงค์      | กรรมการ             |
| (๙) ผศ.รุ่งทิวา     | ทองเงิน      | กรรมการ             |
| (๑๐) นางสาวชนิษา    | จินาการ      | กรรมการ             |
| (๑๑) นางอรทัย       | บุญทะวงค์    | กรรมการและเลขานุการ |

๒) คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

- |           |           |               |
|-----------|-----------|---------------|
| นางพวงทอง | วังราษฎร์ | ประธานกรรมการ |
|-----------|-----------|---------------|
- ๒.๑) หลักสูตรการจัดการ
- |                    |             |                     |
|--------------------|-------------|---------------------|
| (๑) ผศ.พจนารถ      | นพนาคร      | รองประธานกรรมการ    |
| (๒) นางมลทิพย์     | บำรุงกิจ    | กรรมการ             |
| (๓) นายกร          | จันทร์โรจน์ | กรรมการ             |
| (๔) นางสาวผจงจิต   | ดีประสอน    | กรรมการ             |
| (๕) นางดารารัตน์   | ธาดุรักษ์   | กรรมการ             |
| (๖) ผศ.กนกวรรณ     | เวชกามา     | กรรมการ             |
| (๗) นางสาวเกื้อกุล | มณีศรี      | กรรมการ             |
| (๘) นางสาวกรณิศ    | เปี้ยอุดร   | กรรมการ             |
| (๙) นายคณศักดิ์    | ตุ้ยสีบ     | กรรมการและเลขานุการ |
- ๒.๒) หลักสูตรการตลาด
- |                    |             |                     |
|--------------------|-------------|---------------------|
| (๑) นางสาวอัจฉราพร | แปลงมาลัย   | รองประธานกรรมการ    |
| (๒) นางปรีดา       | ตัญจนะ      | กรรมการ             |
| (๓) นายสรวิทย์     | ปานพินิจ    | กรรมการ             |
| (๔) นางอนิตา       | ประดาอินทร์ | กรรมการ             |
| (๕) นางสาวญาติา    | คำล้อมี     | กรรมการและเลขานุการ |

ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการช้อม่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ)

๒.๓) หลักสูตรการบัญชี		
(๑) นางสาวนันทิ	ทรัพย์มี	รองประธานกรรมการ
(๒) นางพวงทอง	วังราษฎร์	กรรมการ
(๓) นางสาวณัฐนรี	ทองดีพันธ์	กรรมการ
(๔) นางสาวปัญญาพร	ศรีชนาพันธ์	กรรมการ
(๕) นายสิงหา	คำมุลตา	กรรมการ
(๖) ว่าที่ร้อยตรีหญิงดารณี	ใจวงศ์	กรรมการ
(๗) นางกรรณิการ์	จันทร์อินทร์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔) หลักสูตรระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์		
(๑) ผศ. นราวิชญ์	ความหมั่น	รองประธานกรรมการ
(๒) นายธิตวิวัฒน์	ตาคำ	กรรมการ
(๓) นางสาวอรุณี	เจียรสุวรรณ	กรรมการ
(๔) นายชिरะ	หล่อประดิษฐ์	กรรมการ
(๕) นางสาวสุพมาล	ตัวสกุล	กรรมการ
(๖) นางสาวศนิงนุช	สารอินจักร์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๕) หลักสูตรการท่องเที่ยวและการโรงแรม		
(๑) นางสาวเพียงกานต์	นามวงษ์	รองประธานกรรมการ
(๒) นายไพโรจน์	ไชยเมืองชื่น	กรรมการ
(๓) นางชานิกา	ฉัตรสูงเนิน	กรรมการ
(๔) นางสาวปานณนถ	ศักดิ์ศิริคุณ	กรรมการ
(๕) นางสาวศิริขวัญ	ปัญญาเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๒.๖) หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล		
(๑) นางวัลลจิณ	จันทร์วิโรจน์	รองประธานกรรมการ
(๒) นางจิรสุดา	เกษมสุข	กรรมการ
(๓) นางสาวนงนุช	ตั้งใจเจริญทรัพย์	กรรมการ
(๔) นางปรียารัตน์	นะปัญญา	กรรมการ
(๕) นางสาวพิมพ์เนตร	เทพปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
๓) คณะวิศวกรรมศาสตร์		
รศ.วันไชย	คำแสน	ประธานกรรมการ
๓.๑) หลักสูตรเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		
(๑) นางสาวมนินทรา	ใจคำปัน	รองประธานกรรมการ
(๒) นายพิฑูร	นพนาคร	กรรมการ
(๓) นายสรายุทธ	มาลัยพันธ์	กรรมการ
(๔) นายอนาวิต	ทิพย์บุญราช	กรรมการ
(๕) นางสาวรัชนิวรรณ	สันลาด	กรรมการ
(๖) ผศ.พงศกร	สุรินทร์	กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการช่อมย่อพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ)

๙. คณะกรรมการอาคารสถานที่ มีหน้าที่ ทำความสะอาด บริเวณ ถนนทางเข้ามหาวิทยาลัย ป้ายมหาวิทยาลัย สนามหน้าอาคารอำนวยการ รอบๆ บริเวณอาคารเนกประสงค์ จัดเก้าอี้ ชุดรับแขก แทนโพเดียม โต๊ะหมู่บูชา ติดป้ายข้อความพิธีช่อมยอรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ณ ห้องประชุมอาคารเนกประสงค์ ตรวจสอบ/ปรับปรุงห้องสุขา อาคารเนกประสงค์ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ให้พร้อมใช้งาน ตกแต่งภูมิทัศน์และไม่ประดับต่างๆ บริเวณถนนทางเข้ามหาวิทยาลัย หน้าเสาธง หน้าอาคารเนกประสงค์ ให้พร้อมใช้งาน ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จก่อน วันพุธที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๑) นางสาวกานทิ	พริบไพทว	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศร	สุนาเคน	กรรมการ
๓) นางสาวกรินทร์	บุญมาก	กรรมการ
๔) นายธนาธิป	พิงศรี	กรรมการ
๕) นายประโยชน์	สมพงษ์	กรรมการ
๖) นายสุนทร	บุตรคำลือ	กรรมการ
๗) นายประภาส	คำอินทร์ดี	กรรมการ
๘) เจ้าหน้าที่แผนกอาคารสถานที่ทุกคน		กรรมการ
๙) เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารสถานที่ทุกคน		กรรมการ
๑๐) นายพิทยธร	ศิริวงศ์	กรรมการ
๑๑) นายภูพิงค์	ศรีภูมิรินทร์	กรรมการ
๑๒) นายอิศร์	สุป็นราช	กรรมการ
๑๓) นายทวีสิน	ปัญญาสิทธิ์	กรรมการ
๑๔) นายณัฐอมร	จงเจิม	กรรมการ
๑๕) เจ้าหน้าที่พืชศาสตร์ทุกคน		กรรมการ
๑๖) นายสิริวัฒน์	สัมมานิติ	กรรมการ
๑๗) นางสาวศุภัญญา	อินทร์นารี	กรรมการ
๑๘) นายนครินทร์	เจริญสุข	กรรมการและเลขานุการ

๑๐. คณะกรรมการพยาบาล มีหน้าที่ จัดเตรียมชุดพยาบาล เพื่อปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานกับโรงพยาบาลหากมีบัณฑิต นักศึกษา หรือผู้เข้าร่วมงานเจ็บป่วย ปฏิบัติหน้าที่ในวันนี้นักศึกษาซ้อมกิจกรรมนวมช่วงเย็น และวันที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑) นายเรืองพันธุ์	ทรัพย์มี	ประธานกรรมการ
๒) นายประวิทย์	ทรงภินโญทรัพย์	กรรมการ
๓) นางสาวปวีณริศา	ภักดานนท์	กรรมการและเลขานุการ

๑๑. คณะกรรมการตกแต่งเวที มีหน้าที่ ตกแต่งเวทีด้านหน้าอาคารเนกประสงค์ ตกแต่งแทนโพเดียม สำหรับกล่าวเปิด/กล่าวรายงาน ตกแต่งโต๊ะรับแขก ด้วยดอกไม้สด/แห้ง และผ้า

๑) นางสาวคณินุช	สารอินจัน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุชมาล	ตัวสกุล	กรรมการ
๓) นายประภาส	คำอินทร์ดี	กรรมการ
๔) นายภาณุวัฒน์	วิรัชเกษม	กรรมการ
๕) นางสาวอัจฉราพร	แปลงมัลย์	กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการช่อมยอพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ)

**๑๒. คณะกรรมการแต่งตั้งผู้หลักสูตร (๑๒ หลักสูตร) มีหน้าที่ จัดชุดดอกไม้ ป้ายแสดงความยินดี ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จก่อนวันเสาร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ บริเวณสนามหน้าอาคารอำนวยการ**

๑) นายกลโมสรณ์ศึกษา	ประธานกรรมการ
๒) ประธานนักศึกษาหลักสูตรพิษศาสตร์	กรรมการ
๓) ประธานนักศึกษาหลักสูตรเทคโนโลยีภูมิทัศน์	กรรมการ
๔) ประธานนักศึกษาหลักสูตรสัตวศาสตร์	กรรมการ
๕) ประธานนักศึกษาหลักสูตรประมง	กรรมการ
๖) ประธานนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	กรรมการ
๗) ประธานนักศึกษาหลักสูตรพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร	กรรมการ
๘) ประธานนักศึกษาหลักสูตรการบัญชี	กรรมการ
๙) ประธานนักศึกษาหลักสูตรการตลาด	กรรมการ
๑๐) ประธานนักศึกษาหลักสูตรการจัดการ	กรรมการ
๑๑) ประธานนักศึกษาหลักสูตรระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๒) ประธานนักศึกษาหลักสูตรการท่องเที่ยวและการโรงแรม	กรรมการ
๑๓) ประธานนักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	กรรมการ
๑๔) ประธานนักศึกษาหลักสูตรเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ

**๑๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม** มีหน้าที่จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒ มื้อ) ให้กับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ (กรรมการกลางฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิต กรรมการกำกับดูแล กรรมการอำนวยการ กรรมการฝ่ายประเมินผล กรรมการรับลงทะเบียน ฯลฯ) และบริการน้ำดื่มสำหรับบัณฑิตในช่วงพัก (๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.) ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่ วันเสาร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารอเนกประสงค์

๑) นายเรืองพันธุ์	ทรัพย์มี	ประธานกรรมการ
๒) นายภานุวัฒน์	วิรัชเกษม	กรรมการ
๓) นางสาวอภิรติ	เลียงประเสริฐ	กรรมการ
๔) นางสาวกัญญกานต์	ปัญญาอิน	กรรมการ
๕) นางชติกรณ	คำปิงใจ	กรรมการ
๖) นางมาณี	ปัญญาอิน	กรรมการ
๗) นางอัมราพร	ใจโน	กรรมการ
๘) นางสาวธนพร	ยะสุทธิ	กรรมการและเลขานุการ

**๑๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดกิจกรรม** มีหน้าที่ จัดเตรียมนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม จัดชบวนแถวบัณฑิต กำหนดกิจกรรมแสดงความยินดีให้กับบัณฑิตระหว่างการถ่ายรูปหมู่ และระหว่างตั้งชบวนแถวตั้งแต่จุดเริ่มต้น (อาคารอำนวยการ) จนถึงจุดสิ้นสุด(อาคารอเนกประสงค์) และประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่วันเสาร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑) นายวิริยะ	เดชแสง	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวณัฐนรี	ทองดีพันธ์	กรรมการ
๓) นายวาทิ	พันธุ์วัฒน์	กรรมการ
๔) นายอำนาจ	ผัดวิ้ง	กรรมการ
๕) นายทวีสิน	ปัญญาสิทธิ์	กรรมการ

๖) นางสาวพรรณษา	เรือน้อย	กรรมการ
๗) นางสาวกิริติ	เลี้ยงประเสริฐ	กรรมการ
๘) นางสาวนพร	ยะสุทธิ	กรรมการ
๙) นายภาณุวัฒน์	วิรัชเกษม	กรรมการ
๑๐) นายศุภินันท์	จันทร์มา	กรรมการ
๑๑) นายอนาวิต	ทิพย์บุญราช	กรรมการ
๑๒) นางอนิตา	ประดาอินทร์	กรรมการ
๑๓) นายณัฐอมร	จวงเจิม	กรรมการ
๑๔) นางสาวเบญญา	อินวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

**๑๕. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานทางสื่อมวลชนต่างๆ จัดทำป้ายไวนิลงานพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ จัดทำป้ายข้อความแสดงความยินดีกับบัณฑิต ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในวนฝึกซ้อมย่อย บันทึกภาพตลอดการดำเนินกิจกรรม และประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑) นายคงศักดิ์	ตุ้ยสิบ	ประธานกรรมการ
๒) นายจตุพร	โปธาคำ	กรรมการ
๓) นางสาวณัฐพรรณ	งามสม	กรรมการ
๔) นางสาวจารุวรรณ	สุยะ	กรรมการและเลขานุการ

**๑๖. คณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์** มีหน้าที่ จัดเตรียม ควบคุมและดำเนินการอุปกรณ์โสตฯ วิดีทัศน์วงจรปิด ตลอดการดำเนินกิจกรรม ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่วันศุกร์และเสาร์ที่ ๒ -๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารอเนกประสงค์

๑) นายอภิชาติ	ปีบ้านใหม่	ประธานกรรมการ
๒) นายสุรินทร์	ศรีจันทร์	กรรมการ
๓) นายกุลเชษฐ์	บุญมาดวง	กรรมการ
๔) นายอภิชาติ	ปัญญา	กรรมการ
๕) นายวัชรินทร์	สิทธิดิน	กรรมการและเลขานุการ

**๑๗. คณะกรรมการถ่ายรูปหมู่บัณฑิต** มีหน้าที่ ประสานกับร้านถ่ายรูป จัดลำดับคิวการถ่ายรูปหมู่ บัณฑิตแต่ละคณะ ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่วันเสาร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารอเนกประสงค์

๑) ผศ.จรรยา	สินทวีรกุล	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจารุวรรณ	สุยะ	กรรมการ
๓) นางพวงทอง	วังราษฎร์	กรรมการและเลขานุการ

**๑๘. คณะกรรมการจราจร** มีหน้าที่ จัดผังจราจรบริเวณงานและทางเข้า-ออก ตลอดจนประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่วันเสาร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑) ว่าที่ร้อยตรี ผศ.ขวัญชัย	บำรุงกิจ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปวีณรีศา	ภวภูตานนท์	กรรมการ
๓) นายประวิทย์	ทรงภักโณทรัพย์กรรมการ	
๔) นักศึกษาวิชาทหาร (ร.ต.)		กรรมการ
๕) นายบุญธรรม	โสใจวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

**๑๙. คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย** มีหน้าที่ รักษาความปลอดภัยบริเวณงานและทางเข้า-ออก ตลอดจนประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่วันเสาร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

- |                            |           |                     |
|----------------------------|-----------|---------------------|
| ๑) นายธนาธิป               | พึงศรี    | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นายวิสิทธิ์             | ใจคำเครือ | กรรมการ             |
| ๓) พนักงานรักษาความปลอดภัย |           | กรรมการ             |
| ๔) นายจรัญ                 | เอกรัตน์  | กรรมการและเลขานุการ |

**๒๐. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล** มีหน้าที่จัดทำแบบประเมินผล ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลรายงานต่อประธานกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาดำเนินงานครั้งต่อไป ปฏิบัติหน้าที่วันเสาร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

- |                            |          |                     |
|----------------------------|----------|---------------------|
| ๑) นางนันทวรรณ             | ไชยเรียน | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นางศิริประภา            | ศรีทอง   | กรรมการ             |
| ๓) ว่าที่ร้อยตรีหญิงศักดิ์ | สีสดีแพง | กรรมการ             |
| ๔) นายอาทิตย์              | วรรณเวก  | กรรมการ             |
| ๕) นายวัชรพงศ์             | ศรีแสง   | กรรมการ             |
| ๖) นายศุภินันท์            | จันมา    | กรรมการ             |
| ๗) นางสาวเกษขไม            | บุญโสม   | กรรมการ             |
| ๘) นายณฤทธิ์               | ผืนสืบ   | กรรมการ             |
| ๙) นางสาวอรพรรณ            | จันทรงาม | กรรมการและเลขานุการ |

**๒๑. คณะกรรมการจัดเตรียมชุดครุยวิทยฐานะ** มีหน้าที่จัดเตรียมชุดครุยวิทยฐานะ จ่าย-รับคืน ชุดครุยวิทยฐานะ ให้กับคณาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับถ่ายรูปร่วมกับบัณฑิต ปฏิบัติหน้าที่ วันเสาร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารอเนกประสงค์

- |                   |                |                     |
|-------------------|----------------|---------------------|
| ๑) นายเรืองพันธุ์ | ทรัพย์มี       | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นางสาวกิริติ   | เลี้ยงประเสริฐ | กรรมการ             |
| ๓) นางสาวธนพร     | ยะสุทธิ        | กรรมการ             |
| ๔) นางปวีณรีศา    | ภาวภูตานนท์    | กรรมการ             |
| ๕) นายภานุวัฒน์   | วิรัชเกษม      | กรรมการและเลขานุการ |

**๒๒. คณะกรรมการขานนามบัณฑิต** มีหน้าที่ขานนามบัณฑิตในวันซ้อมย่อย ปฏิบัติหน้าที่วันเสาร์ที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารอเนกประสงค์

- |                 |             |                     |
|-----------------|-------------|---------------------|
| ๑) นายกร        | จันทรวโรจน์ | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นายสมเกียรติ | ตันตา       | กรรมการ             |
| ๓) นายคงศักดิ์  | ตุ้ยสืบ     | กรรมการ             |
| ๔) ผศ.กนกวรรณ   | เวชกามา     | กรรมการและเลขานุการ |

ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ต่อ)

๒๓. คณะกรรมการเงิน มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกในการยืมเงิน ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน และประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑) นางสาวเทวรินทร์	ยะสุทธิ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุพรรณษา	คุณาพันธ์	กรรมการ
๓) นางสาวดวงดาว	หมื่นแก้ว	กรรมการ
๔) นางสาวสุนันท์	ผาทอง	กรรมการและเลขานุการ

๒๔. คณะกรรมการสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่ ดำเนินการให้เข้าสถานที่ จัดเก็บรายได้และควบคุมดูแลสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยฯ ประสานงานกับกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

๑) นางมลทิพย์	บำรุงกิจ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศร	สุนาเคน	กรรมการ
๓) นางภคินี	ไชยวุฒิ	กรรมการ
๔) นางสาวณัฐพรรณ	งามสม	กรรมการ
๕) นางสาวชนิษฐา	คำจันทร์ดี	กรรมการและเลขานุการ



สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุเทพ ทองมา)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๕.๖ ขอความอนุเคราะห์ลงนาม เมื่อจัดพิมพ์คำสั่งเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการงานซ่อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผ่านหัวหน้างานกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง ตามลำดับ

	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>มทร.ลำปาง ลำปาง รับที่ กน 724 วันที่ 22 ก.ย. 62 เวลา 10.56 น.</p> </div>
<b>บันทึกข้อความ</b>	
<p>ส่วนราชการ สำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ที่ กน ๑๕๖/๒๕๖๒ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอพิจารณาขออนุมัติในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑</p>	
เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง	
<p>ตามที่ ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง กำหนดจัดงานซ่อมย่อยงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารอนุสรณ์ประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง นั้น</p> <p>ในการนี้ ฝ่ายกิจการนักศึกษา จึงขอพิจารณาขออนุมัติในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและนักศึกษาช่วยงานซ่อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	
 (นายเรืองพันธุ์ ทรัพย์มี) รองผู้อำนวยการกองการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา	
<p>เรียน ผอ. อธิการบดี          ๑๕๖/๒๕๖๒          กน          ๒๒ ก.ย. ๖๒</p>	
<p>เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี          เนื่องด้วยงานซ่อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑          ผอ. กน          ๒๒ ก.ย. ๖๒</p>	

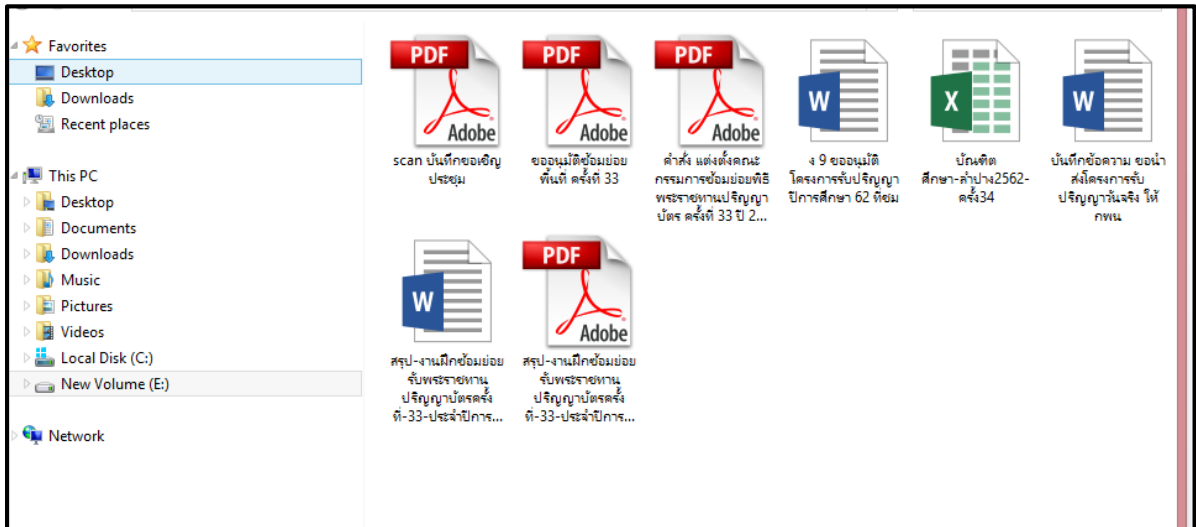
ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม

๕.๗ ลงเลขคำสั่ง เมื่อผู้บริหารในคำสั่งปฏิบัติงานข้อม่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เรียบร้อย จะดำเนินการไปรับที่เลขานุการผู้บริหารและลงชื่อรับเอกสาร พร้อมทั้งนำคำสั่งปฏิบัติงานข้อม่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรลงลำดับเลขคำสั่งการปฏิบัติงานที่ฝ่ายบุคลากร เพื่อลงลำดับเลขและแนบสำเนาในการลงเพิ่มการลงเลขคำสั่งเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

ลำดับที่	ชื่อ	วันที่รับที่	การปฏิบัติ
	ประชุมคณะกรรมการบริหารระดับสูง 1/2564 (1 ม.ค. 64)	4 ม.ค. 64	ประชุม
86	อนุมัติให้จัดจ้างวิทยากร ( ๑ คน )	5 มี.ค. 64	อนุมัติ
87	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงาน ( ๑ คน )	6 มี.ค. 64	อนุมัติ
88	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงาน ( ๒ คน )	6 มี.ค. 64	อนุมัติ
89	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงาน ( ๑ คน )	6 มี.ค. 64	อนุมัติ
90	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงาน ( ๑ คน )	6 มี.ค. 64	อนุมัติ
91	อนุมัติให้จัดจ้างวิทยากร ( ๑ คน )	6 มี.ค. 64	อนุมัติ
92	อนุมัติให้จัดจ้างวิทยากร ( ๑ คน )	6 มี.ค. 64	อนุมัติ
93	อนุมัติให้จัดจ้างวิทยากร ( ๑ คน )	6 มี.ค. 64	อนุมัติ
94	รับมอบตัวคนใหม่ 2565 (10 ม.ก. - 10 ม.ก. 65) Mr. Jabish Javed	10 ม.ก. 64	อนุมัติ

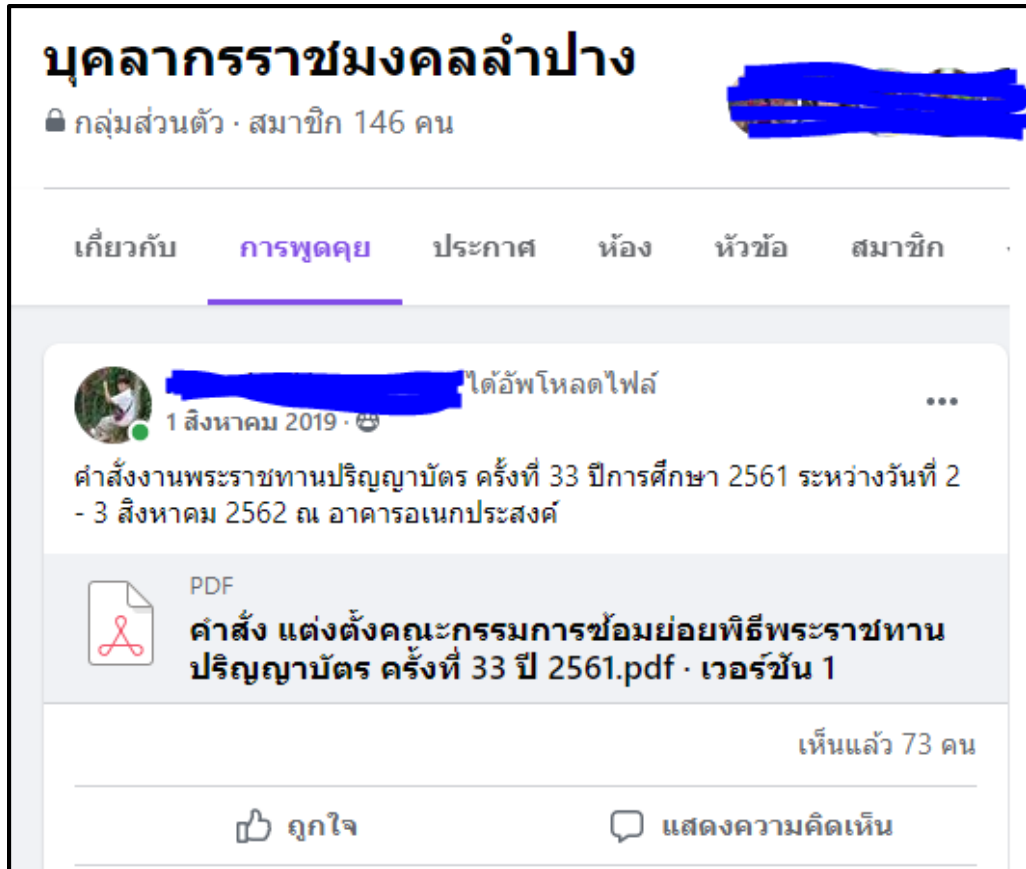
ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

**๕.๘ คัดลอกเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์** นำคำสั่งปฏิบัติงานซ้อมย่อพิธีพระราชทานปริญญาบัตรที่ได้ลงเลขคำสั่งและวันที่เรียบร้อยแล้วมาดำเนินการคัดลอกเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อใ้่ง่ายสำหรับการเก็บและสามารถส่งต่อให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว



ภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างการเก็บไฟล์งานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

**๕.๗ แจ้งคณะกรรมการดำเนินงาน** เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานซ้อมย่อพิธีพระราชทานปริญญาบัตรได้รับการลงนามจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้วจะนำมาแจ้งกับให้กับคณะกรรมการทุกท่านทราบทางสื่อออนไลน์ซึ่งเป็นกลุ่มสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านได้ทราบหน้าที่ความรับผิดชอบและเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานโครงการ



ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

### ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๕

**ปัญหา :** บุคลากรบางท่านอาจยังไม่ทราบการแจ้งเตือนในกลุ่มบุคลากร ซึ่งอาจจะยังไม่ได้อยู่ในกลุ่มดังกล่าว

**แนวทางแก้ไข :** ประสานงานโดยตรงกับคณะกรรมการทุกท่านเพื่อให้ทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง

**ข้อเสนอแนะ :** จัดส่งเอกสารหรือประสานงานทุกช่องทาง ไม่ว่าจะเป็นกลุ่มบุคลากร หรือ ไลน์กลุ่มของมหาวิทยาลัย รวมถึงการประสานงานทางโทรศัพท์โดยตรงกับคณะกรรมการเพื่อให้การทราบการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวอย่างทั่วถึง

## ขั้นตอนที่ ๖ การเชิญคณะกรรมการประชุม

### รายละเอียดขั้นตอนที่ ๖

ขั้นตอนนี้ หลังจากที่ได้มีการคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานซ่อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและได้ดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวให้กับคณะกรรมการทุกท่านเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอเชิญประธานกรรมการและเลขานุการของแต่ละฝ่ายมาประชุมหารือแนวทางการดำเนินงานพิธีซ่อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร

**๖.๑ หารือกับหัวหน้างานกิจการนักศึกษาและผู้อำนวยการกองการศึกษา** เมื่อทำการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานซ่อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและลงนามเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการประสานงานกับหัวหน้างานกิจการนักศึกษาและผู้อำนวยการกองการศึกษา สำหรับผู้อำนวยการกองการศึกษาจะประสานงานผ่านเลขานุการเพื่อขอทราบช่วงเวลาที่สามารถเข้าพบได้ โดยจะปรึกษากำหนดวันประชุมเตรียมงาน แนวทางและรูปแบบการดำเนินงานรวมถึงระเบียบวาระการประชุมที่จะนำเข้าหารือ ซึ่งจะกำหนดวันและเวลาที่คณะกรรมการจะสามารถเข้าร่วมได้อย่างพร้อมเพรียง โดยจะกำหนดในคาบกิจกรรมของสัปดาห์ ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นชั่วโมงกิจกรรมและจะไม่มีการเรียนการสอนตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

**๖.๒ จองห้องประชุม** เมื่อหารือกับหัวหน้างานกิจการนักศึกษาและผู้อำนวยการกองการศึกษาเกี่ยวกับวันเวลาและสถานที่ที่จะจัดประชุมงานซ่อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจองห้องประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมห้องประชุมตามลำดับขั้นตอน ซึ่งจะสอบถามผ่านทางโทรศัพท์ภายในของหน่วยงานและหากมีห้องประชุมที่สามารถจะจัดประชุมได้จะดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมและนำไปจัดส่งที่สำนักงานเลขานุการสำนักงานบริหารทรัพยากร

### ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการบริหารทรัพยากร ลำปาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
ขออนุญาตใช้ห้องประชุม.....เพื่อ.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....


ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

.....  
ผู้ขออนุญาต

.....  
ผู้อำนวยการกอง หรือผู้แทน

ภาพที่ ๓๗ ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

๖.๓ จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม เมื่อหารือกับหัวหน้างานกิจการนักศึกษาและผู้อำนวยการกองการศึกษาและกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุมได้เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความรวมถึงวาระการประชุมเพื่อขอเชิญประธานกรรมการและเลขานุการเข้าร่วมประชุม โดยจะกำหนดในบันทึกข้อความไว้ด้วยว่าหากไม่สามารถเข้าร่วมได้ให้แจ้งคณะกรรมการภายในฝ่ายเข้าร่วมประชุมเพื่อให้การประชุมหารือแนวทางการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบต่อในทิศทางเดียวกัน นำเสนอให้หัวหน้าลงนาม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตามลำดับ



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงาน

ที่ สก.๑๔๖/๒๕๖๒ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒


เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ประธานและเลขานุการที่ชื่อมอบรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๑๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ทุกฝ่าย

เนื่องด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงาน ได้กำหนดให้มีการซ้อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ ๑๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันศุกร์และวันเสาร์ที่ ๒-๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงาน

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอเรียนเชิญประธานและเลขานุการทุกฝ่าย เข้าร่วมประชุมในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๓๐ น. ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน



(นายเรืองศักดิ์ ทรัพย์สิน)  
รองผู้อำนวยการกองการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา

เรียน ผอ.กอง ๑ เวลา + อ.แอมพทุกทุก  
ที่รับพร้อมใบขอพร้อมวันก่อน  
คช  
๒ ๑๙ ๖๒

ภาพที่ ๓๘ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



๖.๕ จัดเตรียมเอกสารการประชุม ในส่วนนี้จะจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ วาระการประชุม กำหนดการ ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ข้อมูลปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา งบประมาณ และนำไปจัดทำสำเนาตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นเอกสารประกอบการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม	
คณะกรรมการช้อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	
วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง	
*****	
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
	๑.๑ กำหนดการงานพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
	- กำหนดการช้อมย่อย ณ มทร.ล้านนา ลำปาง
	- กำหนดการช้อมใหญ่ ณ มทร.ธัญบุรี
	- กำหนดการรับพระราชทานปริญญาบัตร ณ มทร.ธัญบุรี
	๑.๒ จำนวนบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
	๑.๓ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการช้อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุม (ไม่มี)
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง (ไม่มี)
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องแจ้งให้ทราบ
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเพื่อพิจารณา
	๕.๑ ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการจัดงานช้อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐
	๕.๒ งบประมาณสำหรับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
	๖.๑ การจัดประชุมแสดงความยินดีกับรุ่นพี่บัณฑิต
*****	

ภาพที่ ๔๑ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

## สรุปการประเมินผล

งานฝึกซ้อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ 32 ประจำปีการศึกษา 2560

วันที่ 10 - 11 สิงหาคม 2561 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง จัดงานฝึกซ้อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ 32 ประจำปีการศึกษา 2560 ในวันที่ 10 - 11 สิงหาคม 2561 ได้ผลสรุปดังนี้

จากการเก็บข้อมูลบัณฑิตทั้งหมด 645 คน เป็นเพศชายร้อยละ 35.93 เพศหญิงร้อยละ 64.60 และอยู่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ร้อยละ 64.52 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรร้อยละ 17.24 และคณะวิศวกรรมศาสตร์ร้อยละ 18.17 ดังแสดงรายละเอียดหลักสูตรและสาขาในตารางที่ 1

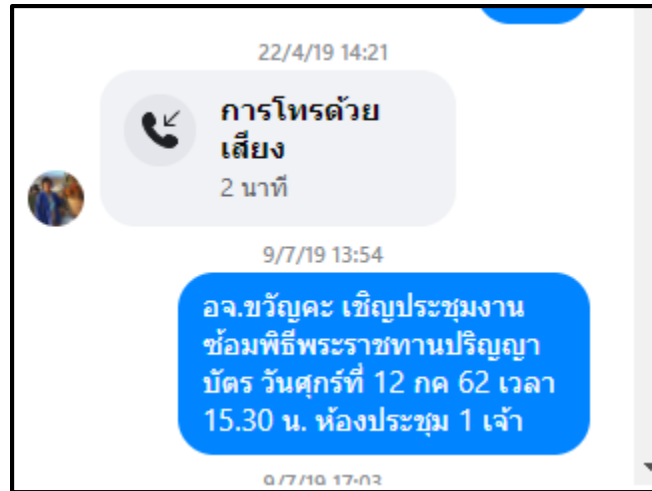
ตารางที่ 1 ตารางแสดงร้อยละของบัณฑิตแยกตามคณะ หลักสูตรและสาขา

คณะ / สาขา	หลักสูตร		
	ปริญญาตรี 4 ปี	ปริญญาตรี 2 ปี	ปริญญาโท
<b>คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์</b>			
-- การท่องเที่ยวและการโรงแรม	4.89	0.16	0
-- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	2.68	0	0
-- การบัญชี	4.89	14.35	0
-- ระบบสารสนเทศฯ	3.15	5.52	0
-- การจัดการ	6.62	13.25	0
-- การตลาด	3.15	6.31	0
<b>คณะวิศวกรรมศาสตร์</b>			
-- เทคโนโลยีไฟฟ้า	0	6.62	0
-- เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	0	5.05	0
-- เทคโนโลยีเครื่องกล	0	6.31	0
<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร</b>			
-- พืชศาสตร์	2.21	1.89	0.16
-- สัตวศาสตร์	6.78	1.58	0
-- ประมง	1.10	0.32	0
-- เทคโนโลยีภูมิทัศน์	1.26	0.47	0
-- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	1.26	0	0

## ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีบริการแจกน้ำให้บัณฑิตในเวลาช้อม หรือควรมีน้ำดื่มให้บัณฑิตในห้องประชุม  
เสนอแนะ ร้อยละ 1
2. อาคารอเนกประสงค์รื้อถอน ควรปรับปรุงเรื่องแอร์ให้เย็นทั่วถึงทั้งห้อง และอากาศไม่ถ่ายเท เสนอแนะ  
ร้อยละ 0.7
3. ควรเพิ่มพื้นที่ถ่ายรูป และควรมีคิวถ่ายรูป เสนอแนะ ร้อยละ 0.3
4. ตอนรวมตัวบัณฑิตก่อนเข้าร่วมช้อมวันที่ 11 สิงหาคม ไม่แจ้งให้ชัดเจน และจัดแถวรอนาน ทำให้เสีย  
ความรู้สึก
5. การประชาสัมพันธ์และการกำหนดเวลายังไม่ดีพอ และยังมีบัณฑิตตกค้างไม่ได้เข้าร่วม
6. ควรมีการแจ้งให้บัณฑิตทราบอย่างทั่วถึงเพื่อความเป็นระเบียบและความสวยงาม
7. ควรให้เวลาก่อนช้อมมากกว่านี้ หรือแบ่งเวลาถ่ายรูปครึ่งเช้าครึ่งบ่ายค่อยช้อมต่อ เวลาจำกัดไม่ทันตั้ง  
แถว และสถานที่ถ่ายรูปอยู่ติดกันทำให้แออัดเกินไป 7
8. เวลาช้อมบนเวที อาจารย์ควรทำขั้นตอนให้ชัดเจน และซ้ำๆ กล้องควรถ่ายการก้าวทำให้ดูชัดเจน
9. ควรจัดสรรเวลาให้ชัดเจนและปฏิบัติอย่างเข้มมากกว่านี้
10. แยกช้อมรับปริญญาเสมือนจริงเป็นคณะให้คล้องแล้วค่อยรวมกันจะได้เร็วขึ้น
11. อยากให้จัดสถานที่สวยงามมากกว่านี้
12. ไม่ควรจัดงานหน้าฝน
13. ควรมีการประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวแก่บัณฑิตให้ชัดเจน ว่ามีกิจกรรมใดต่อ
14. บางบริเวณของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้ยินเสียงตามสายแจ้งการเรียกแถว การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง  
การประกาศเสียงตามสายให้ไปตั้งชบวนไม่ได้ยิน 3
15. ชุ้มนถ่ายรูปแคบเกินไป
16. เพิ่มเวลาช้อม จาก 2 วันเป็น 3 วันขึ้นไป
17. ช้อมมากไป รอบที่สอง รอบที่สามก็ดีแล้ว
18. วันช้อมย่อยควรแจ้งนศ.หญิงให้ใส่รองเท้ายางมา
19. ควรจัดเตรียมที่จอดรถเพียงพอต่อผู้มาร่วมกิจกรรม
20. สถานที่จัดไกลจากที่ตั้งชบวนเดิน
21. ควรตรวจเช็คการแต่งกายก่อนจัดช้อม
22. กิจกรรมแสดงความยินดีของน้องๆดีมาก และประทับใจมาก
23. อยากให้มีช้อมแสดงความยินดีมี4กว่านี้ไม่เพียงพอบางทีก็แทบไม่ได้ถ่ายรูปร่วมกับช้อม
24. ย้ายมาถ่ายรูปใต้ตึก 80 - 84 ดีมาก อยู่ในร่มรองเท้าไม่เปื้อน อยากให้ทำช้อม อยู่รอบตรงกลางของตึก  
จะได้ถ่ายรูปสวยกว่านี้
25. ปรับปรุงเรื่องเข้าแถวของบัณฑิตในการตั้งชบวนเข้าหอประชุม บัณฑิตบางส่วนยังไม่ทันได้เข้าแถวแต่  
นี้ศึกษาเรื่องเพลงไปก่อน ทำให้ไม่มีระเบียบและจัดการได้ไม่ประทับใจ
26. ควรทำการฝึกช้อมย่อยก่อนอันดับแรก แล้วค่อยถ่ายรูป เพราะไม่ทันเวลาและร้อนมากๆ





ภาพที่ ๔๕ ตัวอย่างการแจ้งการประชุมผ่านช่องทางออนไลน์

๖.๗ จัดการประชุม ตามวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งจะต้องดำเนินการจดยละเอียดต่างๆ ที่คณะกรรมการทุกท่านให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น รวมถึงมติที่ประชุมเพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุม และให้หัวหน้างานเป็นผู้ตรวจสอบพร้อมลงนามรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว



ภาพที่ ๔๖ ภาพการประชุม

**๖.๘ จัดทำรายงานการประชุม** นำข้อมูลและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้รับตามมติที่ประชุมมาวิเคราะห์และสรุปผลเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมสำหรับจัดเก็บเป็นหลักฐานในการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่ได้วางไว้ เมื่อรวบรวมและสรุปเรียบร้อยแล้วจะนำเสนอให้หัวหน้างานกิจการนักศึกษาพิจารณาลงนามรับรองรายงานการประชุมในลำดับต่อไป

### ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๖

**ปัญหา :** ผู้มีรายชื่อเข้าประชุมบางท่านไม่สามารถเข้าร่วมประชุมและไม่ได้จัดเตรียมตัวแทนเข้าร่วมประชุมทำให้การประสานงานเป็นไปได้ยาก

**แนวทางแก้ไข :** ประสานงานติดตามยืนยันการเข้าร่วมประชุมหากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ส่งคณะกรรมการมาเป็นตัวแทนฝ่าย เพื่อให้มารับทราบการดำเนินงานและนำกลับไปหารือในฝ่ายต่อไป

**ข้อเสนอแนะ :** ควรมีการติดตามกับประธานฝ่ายที่ไม่มาร่วมประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดในการดำเนินงานให้ตรงกันอีกครั้งและสอบถามเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

### ขั้นตอนที่ ๗ การติดตามความคืบหน้า

#### รายละเอียดขั้นตอนที่ ๗

**๗.๑ ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงาน** ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประสานงานติดตามคณะกรรมการทุกฝ่ายโดยผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียทั้งทางไลน์ หรือข้อความในเฟสบุ๊ค และโทรศัพท์ ภายในหน่วยงานเพื่อสอบถามความคืบหน้าในการดำเนินงานและช่วยประสานงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องที่เกิดปัญหาให้กับฝ่ายที่ต้องการความช่วยเหลือด้วย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

**๗.๒ ประสานงาน** เมื่อได้รับข้อมูลปัญหาและอุปสรรคจะดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกซึ่งอาจเป็นการประสานงานโดยการจัดทำหนังสือราชการหรือติดต่อประสานงานในช่องทางอื่นๆ เช่นการโทรศัพท์ เพื่อค้นหาข้อมูลให้ได้อย่างครบถ้วนและจะดำเนินการนำข้อมูลนั้นๆ มาปรึกษาหัวหน้างานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓ **จัดส่งข้อมูล** เมื่อดำเนินการจัดหาข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วจะประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งข้อมูลที่ได้รับมาให้ทราบและเพื่อให้ฝ่ายนั้นๆ จะได้นำข้อมูลไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ราชมงคลลำปาง**  
22 เมษายน 2019 · 🌐

อัปเดตไฟล์ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม กำหนดการพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2561 "หนังสือขออนุญาตกลางานของบัณฑิต" ไขหนังสือฉบับนี้แนบขออนุญาตกลางานได้เลยค่ะ  
#รับปริญญาครั้งที่33 #ราชมงคลล้านนาลำปาง #บัณฑิตมทรล้านนา

**กำหนดการ  
พระราชทานปริญญาบัตร**  
ครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2561  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ณ 2-3 สิงหาคม 2562 ณ มทร.ล้านนา ลำปาง  
ณ 17 สิงหาคม 2562 ณ หอประชุม มทร.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี  
พระราชทานปริญญาบัตร 19 สิงหาคม 2562 ณ หอประชุม มทร.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

รอกภาวะการมีการท่าของบัณฑิตได้ที่ <http://ejobs.rmutil.ac.th>

LPC.RMUTLAC.TH  
**มทร.ล้านนา ลำปาง แจ้งกำหนดการรับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561**

ภาพที่ ๔๗ การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ให้กับบัณฑิต

๗.๔ **จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง** จัดทำบันทึกข้อความหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมย้อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เป็นการติดต่อทั้งภายนอกหน่วยงานและภายในหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ซึ่งเป็นการประสานงานกับสถานีตำรวจ เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรในการดำเนินโครงการช่วงเช้าของการดำเนินงานในวันที่ ๒ ของการฝึกซ้อมย้อย และประสานงานสถาบันวิจัยฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์เปิดประตูด้านบนเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการเดินทางของบัณฑิตและญาติบัณฑิตที่จะมาแสดงความยินดี

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๔/๑๘



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง  
 ๒๐๐ หมู่ ๑๗ ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง  
 จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเมืองลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง กำหนดจัดงานข้อมวยย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ในระหว่างวันที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร จำนวน ๖ นาย เพื่ออำนวยความสะดวกและดูแลความปลอดภัย ในการจราจรบนทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๑ ตั้งแต่บริเวณหน้ามหาวิทยาลัยฯ จนถึงทางเข้ามหาวิทยาลัยฯ ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุเทพ ทองมา)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๓๔ ๒๕๔๗ - ๘ ต่อ ๑๑๓

โทรสาร ๐ ๕๔๓๔ ๒๕๔๔

ภาพที่ ๔๘ ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตำรวจ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ที่ อว ๐๖๕๔.๒๘/๕๒

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปิดประตูทางเข้า-ออก

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

ตามที่ ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง กำหนดจัดงานช้อมย่อยงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารเอกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง กำหนดการช้อมใหญ่ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ และรับพระราชทานปริญญาบัตร ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น

ฝ่ายกิจการนักศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์เปิดประตูสำหรับเข้า-ออก ฝั่งสถาบันฯ ในวันที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐น. เพื่ออำนวยความสะดวกรวมทั้งลดปัญหาการจราจรติดขัด ให้กับบัณฑิตและผู้ที่มาแสดงความยินดีได้เข้า - ออก ตามเส้นทางที่ได้วางไว้ กำหนดการตั้งเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรูญ สันทวีวรกุล)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

นงศ์ จรุงกิจ



ที่ ศธ ๐๕๘๓.๒๘/๖๗

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง  
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐

๑๙ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกซ้อมและรับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑  
เรียน .....

ด้วยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ในการพระราชทานปริญญาบัตร แก่บัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง ๘ แห่ง (ธัญบุรี, กรุงเทพฯ, ตะวันออก, พระนคร, รัตนโกสินทร์, ล้านนา, สุวรรณภูมิ และอีสาน) ในวันที่ ๑๙ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในการนี้ เพื่อให้การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ลำปาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมเพรียง จึงกำหนดวัน เวลาเตรียมการและดำเนินการ ดังนี้

กิจกรรม	วันที่/เดือน/ปี	สถานที่
๑. ซ้อมย่อย	๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
๒. ซ้อมใหญ่	๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๒	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จ.ปทุมธานี
๓. รับพระราชทานปริญญาบัตร	๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จ.ปทุมธานี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้บัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ซึ่งเป็นบุคลากรสังกัดหน่วยงานของท่าน เข้ารับการซ้อมย่อย ซ้อมใหญ่ และรับพระราชทานปริญญาบัตร ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรูญ สันทวีวรกุล)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

กองการศึกษาลำปาง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง  
โทร ๐-๕๔๓๔-๒๕๔๗-๘ โทรสาร ๐-๕๔๓๔-๒๕๔๙  
<http://www.lpc.rmutl.ac.th>

ภาพที่ ๕๐ ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตสถานประกอบการ

**๗.๔ ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงาน** เป็นการตรวจสอบขั้นตอนการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วนทุกกระบวนการและป้องกันหรือลดข้อผิดพลาดให้เหลือน้อยที่สุดจนถึงไม่มีข้อผิดพลาดเลยตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยจะทำการตรวจสอบข้อมูลทุกกระบวนการอย่างละเอียดถี่ถ้วน

### ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๗

**ปัญหา :** บางฝ่ายอาจมีภาระงานที่มากจึงทำให้มีการดำเนินงานตามคำสั่งในโครงการมีความล่าช้า

**แนวทางแก้ไข :** คอยประสานงานให้ความช่วยเหลือและติดตามการดำเนินงานให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยได้ กำหนดไว้

**ข้อเสนอแนะ :** อาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติมเพื่อให้มีคณะดำเนินงานให้ครอบคลุมและเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

### ขั้นตอนที่ ๘ การจัดเตรียมงาน

#### รายละเอียดขั้นตอนที่ ๘

**๘.๑ ดำเนินการเรื่องเงินทดลองจ่าย** ซึ่งขั้นตอนนี้จะต้องตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และดำเนินการยืมเงินทดลองจ่ายให้ครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยขั้นตอนนี้จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนการจัดโครงการ ซึ่งจะจัดเตรียมเอกสารทางการให้ เป็นไปตามระเบียบของการเงินและการคลัง และนำเสนอให้กับหัวหน้างานเป็นผู้ลงนาม และในส่วนของฝ่ายอื่นๆ ให้ประธานกรรมการและเลขานุการดำเนินการตามกระบวนการได้เลยเนื่องจากในคำสั่ง คณะกรรมการได้แจ้งไว้แล้วว่าให้ประธานและเลขานุการเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

**๘.๒ ตรวจสอบสถานที่จัดงาน** โดยจะตรวจสอบสถานที่ที่จะดำเนินโครงการก่อน ๑ วัน ดังนี้ ส่วนการตกแต่งแทนสำหรับซุ้มรับพระราชทานปริญญาบัตร แก้วสำหรับบัณฑิต กระดานติดรายชื่อของบัณฑิต จุดลงทะเบียนของทั้งบัณฑิตและอาจารย์กำกับแถว รายชื่อบัณฑิต ซุ้มแสดงความยินดี ชุดครุย สำหรับผู้บริหารอาจารย์กำกับแถว อาหารว่างและเครื่องดื่ม การจัดแถวขบวนบัณฑิต การจัดแถวแสดงความยินดีกับบัณฑิต แบบประเมิน สถานที่สำหรับจำหน่ายเครื่องหมาย จุดถ่ายรูปรวมบัณฑิต สถานที่จอดรถ ป้ายบอกเส้นทางต่าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

**๘.๓ ประสานงานและติดตามกับทุกฝ่าย** ที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหลังจากการสรุปผลการประชุม เพื่อยืนยันการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยจะติดตามโดยช่องทางโซเชียลมีเดีย เช่น แอปพลิเคชันไลน์ กลุ่มข้อความเฟสบุ๊ค โทรศัพท์ภายในของมหาวิทยาลัยฯ หรือการโทรศัพท์มือถือ ให้ครบถ้วนทุกฝ่ายอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง หากมีข้อผิดพลาดจะรีบดำเนินการปรึกษาหัวหน้างานเพื่อแก้ไขให้อย่างรวดเร็ว และไม่ให้มีผลกระทบในการจัดโครงการ

**๘.๔ ยืมเงินทดลองจ่าย** ดำเนินการยืมเงินทดลองจ่ายของงานซุ้มย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตามหมวดของค่าใช้จ่ายโดยจะแนบสำเนาโครงการงานซุ้มย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ๑ ฉบับ กำหนดการ ๑ ฉบับ และจะต้องดำเนินการยืมเงินก่อนการดำเนินงานอย่างน้อย ๑ สัปดาห์เพื่อให้งานคลังและพัสดุได้ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติการยืมเงินทดลองจ่าย

สำหรับหมวดที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยจะต้องมีใบเสนอราคาแนบในการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP ด้วย และนำเสนอหัวหน้างานกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้างานคลังและพัสดุ ผู้อำนวยการกองทรัพยากร ลงนามตามลำดับ เมื่อลงนามตามลำดับเรียบร้อยแล้วจะนำมาคัดลอกในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูล และนำเสนอให้กับงานคลังและพัสดุดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยต่อไป

สัญญาการยืมเงิน						
	เลขที่..... วันครบกำหนด.....					
ยื่นต่อ ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง						
ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง .....					
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง จังหวัดลำปาง						
<b>มีความประสงค์ที่จะขอยืมเงิน มทร. ล้านนา ลำปาง เพื่อทดลองจ่ายดังนี้</b>	<b>จำนวนเงิน</b>					
ยืมเงินทดลองจ่ายรายละเอียดดังนี้	-					
.....						
.....	-					
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง ภายใน..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการหักเงินค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>						
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					
เสนอ ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง						
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ จำนวน	- บาท					
.....						
(เจ้าหน้าที่การเงิน)						
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					
<b>คำอนุมัติ</b>						
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... บาท (".....")						
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....						
<b>ใบรับเงิน</b>						
ได้รับเงินยืมจำนวน .....1,696..... บาท ("...หนึ่งพันหกร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน...") ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					
<b>รายการส่งใช้เงินยืม</b>						
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ

ภาพที่ ๕๑ ตัวอย่างสัญญายืมเงิน

## ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๘

**ปัญหา :** อาจมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการประสานงานกับงานอาคารสถานที่ในการจัดเตรียมสถานที่ ทำให้ผิดรูปแบบจากที่วางไว้

**แนวทางแก้ไข :** ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ที่เป็นคนรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสถานที่โดยตรงเพื่อสื่อสารให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน เพื่อลดปัญหาในปัดไป

**ข้อเสนอแนะ :** ควรแนบรูปแบบผังการจัดสถานที่ให้กับงานอาคารสถานที่เพื่อให้ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ให้ตรงตามมติที่ประชุมที่ได้วางไว้ ในวันจัดเตรียมสถานที่ให้หนดวันเวลาให้ชัดเจน เพื่อจะได้แจ้งหัวหน้างานเข้าไปตรวจสอบรูปแบบการจัดสถานที่ให้เป็นไปตามที่ได้วางแผนไว้

## ขั้นตอนที่ ๙ การจัดงานซ้อมย่อยพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

รายละเอียดขั้นตอนที่ ๙ สำหรับในขั้นตอนนี้ทุกฝ่ายจะปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ประชุมหารือกันไว้ หากพบปัญหาหรืออุปสรรคต่างๆ จะนำเสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณาและจำดำเนินการแก้ไขให้ทันที เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้

๙.๑ ก่อนจะเริ่มงานในวันแรกจะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยทุกกระบวนการและประสานงานกับทุกฝ่ายก่อนที่จะเริ่มดำเนินงานตามกำหนดการเพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

๙.๒ ดำเนินการจัดโครงการ ขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินโครงการที่ได้วางแผนไว้ซึ่งจะจัดทำตามกำหนดการที่ได้จัดทำไว้อย่างรัดกุมและกระชับเพื่อให้บัณฑิตที่เข้าร่วมงานได้รับทราบข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การจัดซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

๙.๓ ประสานงานกับฝ่ายพิธีการ ให้เป็นไปตามกำหนดการที่ได้วางไว้ โดยจะสนับสนุนข้อมูลและ  
 กำชับให้ตรงตามกำหนดการ เรียงลำดับการดำเนินงานไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หากมีข้อผิดพลาดจะรีบ  
 ดำเนินการหารือกับหัวหน้างานเพื่อดำเนินการแก้ไข



ภาพที่ ๕๒ ภาพการจัดซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

**ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๘**

**ปัญหา :** อาจมีการคลาดเคลื่อนจากกำหนดการที่ได้วางไว้ เนื่องจากปัจจัยภายนอก  
 หลากหลายอย่าง เช่น สภาพอากาศ เนื่องจากดำเนินงานในช่วงฤดูฝน

**แนวทางแก้ไข :** พยายามกระชับเวลาและให้บัณฑิตเข้าห้องประชุมอย่างรวดเร็วที่สุดเพื่อ  
 ฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร

**ข้อเสนอแนะ :** ประสานงานติดเครื่องขยายเสียงให้ครบทุกจุดเพื่อประกาศแจ้งบัณฑิต  
 ให้ทราบอย่างทั่วถึง

## ขั้นตอนที่ ๑๐ การสรุปผลข้อมูลย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเขตพื้นที่

รายละเอียดขั้นตอนที่ ๑๐ เป็นขั้นตอนในการรวบรวมข้อมูลทั้งเอกสารและข้อมูลปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานจากฝ่ายต่างๆ รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้พบนำมาสรุปวิเคราะห์และคิดหาแนวทางแก้ไขเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีถัดไป ให้มีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้น

**๑๐.๑ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง** โดยจะมีเอกสารหนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงานการประชุม และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาจัดใส่ให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน เพื่อใช้เป็นตัวอย่างในการดำเนินงานปีถัดไปและจัดเก็บเป็นหลักฐานในการดำเนินงานโดยจะจัดเก็บเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และบางส่วนเก็บเป็นสำเนา

**๑๐.๒ สรุปผลการดำเนินงาน** ขั้นตอนนี้จะดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ในการจัดงานข้อมูลย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยจะสรุปผลการดำเนินงานจากคณะกรรมการทุกส่วนและทุกฝ่ายเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีถัดไป

**๑๐.๓ เคลียร์เงินทดลองจ่าย** เมื่อดำเนินการงานข้อมูลย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรตามกำหนดการเรียบร้อยแล้ว จะทำการเก็บใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้ใช้เงินทดลองจ่ายชำระเงินไป เพื่อนำมาเคลียร์ตามยอดเงินทดลองจ่าย โดยต้องจะต้องนำใบเสร็จมาประทับตราและให้คณะกรรมการลงนามตามลำดับ พิมพ์แบบฟอร์มใบเบิกเงินทดลองจ่ายเป็นใบปะหน้า



**๑๐.๔ ขอข้อมูลสรุปแบบประเมิน** หลังจากดำเนินงานข้อมื่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เรียบร้อยแล้วจะประสานงานกับฝ่ายประเมินผลที่ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและความคิดเห็นให้บัณฑิตกรอกข้อมูล โดยจะมีข้อมูลเบื้องต้น จำนวนบัณฑิตที่ประเมิน และค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ ในรูปแบบแยกข้อและภาพรวมเพื่อนำมาจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารและรายงานให้กับหัวหน้างานกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้ช่วยอธิการบดีทราบตามลำดับ

<b>สรุปการประเมินผล</b>			
<b>งานฝึกข้อมื่อยรับพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2561</b>			
<b>วันที่ 2 - 3 สิงหาคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง</b>			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง จัดงานฝึกข้อมื่อยรับพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2561 ในวันที่ 2 - 3 สิงหาคม 2562 ได้ผลสรุปดังนี้			
จากการเก็บข้อมูลบัณฑิตทั้งหมด 451 คน เป็นเพศชายร้อยละ 29.05 เพศหญิงร้อยละ 70.95 และอยู่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ร้อยละ 66.96 และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรร้อยละ 33.04 ดังแสดงรายละเอียดหลักสูตรและสาขาในตารางที่ 1			
<b>ตารางที่ 1 ตารางแสดงร้อยละของบัณฑิตแยกตามคณะ หลักสูตรและสาขา</b>			
คณะ / สาขา	หลักสูตร		
	ปริญญาตรี 4 ปี	ปริญญาตรี 2 ปี	ปริญญาโท
<b>คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์</b>			
– การท่องเที่ยวและการโรงแรม	3.33	0	0
– ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	2.66	0	0
– การบัญชี	10.64	11.75	0
– ระบบสารสนเทศฯ	2.44	5.76	0
– การจัดการ	7.76	15.74	0
– การตลาด	1.55	5.32	0
<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร</b>			
– ฟิสิกส์	7.32	2.00	0.67
– สัตวศาสตร์	11.75	2.22	0
– ประมง	1.77	0	0
– เทคโนโลยีภูมิทัศน์	0.44	0.67	0
– วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	2.00	0.22	0

ภาพที่ ๕๔ ตัวอย่างสรุปการประเมินผล

– พัฒนาผลิตภัณฑ์	0	3.33	0
– ไม่ตอบคำถาม	0.44	0.22	0

จากการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตที่มาสมัครรับปริญญา สรุปได้ว่าบัณฑิตได้งานทำแล้วร้อยละ 42.80 บัณฑิตที่ยังรองานอยู่ร้อยละ 39.02 และศึกษาต่อร้อยละ 14.19 สรุปรายละเอียดได้ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ตารางแสดงร้อยละข้อมูลอาชีพของบัณฑิต

อาชีพ	ร้อยละ
1. รับราชการ	1.11
2. พนักงานบริษัทเอกชน	33.04
3. พนักงานรัฐวิสาหกิจ	3.77
4. ประกอบธุรกิจส่วนตัว	4.88
5. ศึกษาต่อ	14.19
6. รองาน	39.02
7. ไม่ตอบคำถาม	3.99

แหล่งที่มาของข้อมูลการสมัครรับพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ 33 บัณฑิตทราบข้อมูลการฝึกซ้อมย่อย รับพระราชทานปริญญาบัตรครั้งนี้ จากเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ ร้อยละ 54.71 ทราบจากเพื่อน รุ่นน้อง หรือ อาจารย์ ร้อยละ 13.56 ทราบข่าวจากทั้งเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และจากเพื่อน รุ่นน้อง หรืออาจารย์ ร้อยละ 31.26 และทราบจาก Facebook ร้อยละ 0.46

ภาพที่ ๕๕ ตัวอย่างสรุปการประเมินผล (ต่อ)

ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามโดยการหาค่าเฉลี่ย (Arithmetic Mean) โดยกำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ยดังนี้

ค่าเฉลี่ย	แปลความหมาย
4.21 - 5.00	มีความพึงพอใจในการบริการอยู่ในระดับดีมาก
3.41 - 4.20	มีความพึงพอใจในการบริการอยู่ในระดับดี
2.61 - 3.40	มีความพึงพอใจในการบริการอยู่ในระดับปานกลาง
1.81 - 2.60	มีความพึงพอใจในการบริการอยู่ในระดับน้อย
1.00 - 1.80	มีความพึงพอใจในการบริการอยู่ในระดับปรับปรุง

ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D) เป็นการวัดการกระจายของค่าข้อมูลแต่ละค่ารอบ ๆ ค่าเฉลี่ย โดยเฉลี่ย ซึ่งจากข้อมูลมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานได้มากที่สุด คือ 5 ซึ่งถือว่าข้อมูลมีการกระจายมากที่สุด

ตารางที่ 3 ตารางแสดงความพึงพอใจของบัณฑิตในพิธีซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 33

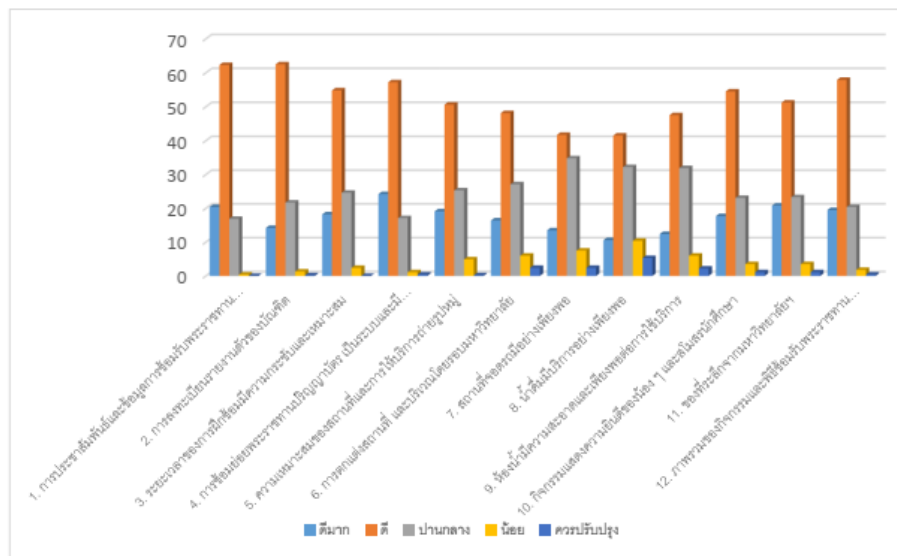
รายการประเมิน	ร้อยละความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย (เต็ม 5 คะแนน)	S.D.
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง		
1. การประชาสัมพันธ์และข้อมูลการซ้อมรับพระราชทานปริญญา	20.4	62.3	16.9	0.4	0	4.63	0.63
2. การลงทะเบียนรายงานตัวของบัณฑิต	14.2	62.5	21.7	1.3	0.2	3.89	0.65
3. ระยะเวลาของการฝึกซ้อมมีความกระชับและเหมาะสม	18.2	54.8	24.6	2.4	0	3.89	0.72
4. การซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร เป็นระบบและมีขั้นตอนชัดเจน	24.2	57.2	17.1	1.1	0.4	4.04	0.71
5. ความเหมาะสมของสถานที่และการให้บริการถ่ายรูปหมู่	19.1	50.6	25.3	4.9	0.2	3.83	0.79
6. การตกแต่งสถานที่ และบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย	16.4	48.1	27.1	6.0	2.4	3.70	0.89
7. สถานที่จอดรถมีอย่างเพียงพอ	13.5	41.7	34.8	7.5	2.4	3.56	0.90
8. น้ำดื่มมีบริการอย่างเพียงพอ	10.6	41.5	32.2	10.4	5.3	3.42	0.99
9. ห้องน้ำมีความสะอาดและเพียงพอต่อการให้บริการ	12.4	47.5	31.9	6.0	2.2	3.62	0.86

ภาพที่ ๕๖ ตัวอย่างสรุปการประเมินผล (ต่อ)

10. กิจกรรมแสดงความยินดีของน้อง ๆ และสโมสรนักศึกษา	17.7	54.5	23.1	3.5	1.1	3.84	0.79
11. ของที่ระลึกจากมหาวิทยาลัยฯ	20.8	51.2	23.3	3.5	1.1	3.87	0.81
12. ภาพรวมของกิจกรรมและพิธีซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตรในครั้งนี้	19.5	57.9	20.4	1.8	0.4	3.94	0.71
<b>เฉลี่ย</b>						<b>3.85</b>	<b>0.79</b>

จากตารางนักศึกษามีความพึงพอใจการจัดงานซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งประเมินได้จากค่าร้อยละของแต่ละรายการจากมากไปหาน้อย สรุปได้ดังนี้ 1. การประชาสัมพันธ์และข้อมูลการซ้อมรับพระราชทานปริญญา 2. การซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร เป็นระบบและมีขั้นตอนชัดเจน 3. ภาพรวมของกิจกรรมและพิธีซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตรในครั้งนี้ 4. การลงทะเบียนรายงานตัวของบัณฑิต และระยะเวลาของการฝึกซ้อมมีความกระชับและเหมาะสม 5. ของที่ระลึกจากมหาวิทยาลัยฯ 6. กิจกรรมแสดงความยินดีของน้อง ๆ และ สโมสรนักศึกษา 7. ความเหมาะสมของสถานที่และการให้บริการถ่ายรูปหมู่ 8. การตกแต่งสถานที่ และบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย 9. ห้องน้ำมีความสะอาดและเพียงพอต่อการใช้บริการ 10. สถานที่จอดรถมีอย่างเพียงพอ และ 11. น้ำดื่มมีบริการอย่างเพียงพอ

สรุปผลการฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2561 โดยภาพรวม อยู่ระดับดี คิดเป็นร้อยละ 77 ได้ค่าเฉลี่ย 3.85 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.79



ภาพที่ 1 กราฟแสดงร้อยละผลการประเมินงานซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร

ภาพที่ ๕๗ ตัวอย่างสรุปการประเมินผล (ต่อ)

ข้อเสนอแนะการฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2561

ควรติดป้ายประชาสัมพันธ์ตัวอักษรขนาดใหญ่หน้าทางเข้ามหาวิทยาลัยชัดเจนมากกว่านี้ หรือตั้งแต่  
ป้ายทางเข้าถนนใหญ่

ภาพที่ ๕๘ ตัวอย่างสรุปการประเมินผล (ต่อ)

### ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๑๐

**ปัญหา :** ในการติดตามเอกสารใบเสร็จรับเงินกับคณะกรรมการบางฝ่ายอาจมีความ  
ล่าช้า

**แนวทางแก้ไข :** ดำเนินการติดตามอย่างใกล้ชิดและแจ้งวันเวลาที่จะให้จัดส่งอย่าง  
ชัดเจนหากยังไม่ได้รับเอกสารดังกล่าวให้แจ้งหัวหน้างานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ข้อเสนอแนะ :** ควรทำความเข้าใจกับทุกฝ่ายที่มีงบประมาณสั่งซื้อในโครงการในที่  
ประชุมเพื่อให้เข้าใจไปในทิศทางเดียวกันและไม่ให้เกิดปัญหาใบเสร็จล่าช้า

## ขั้นตอนที่ ๑๑ ดำเนินการด้านเอกสารข้อมใหญ่พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

### รายละเอียดขั้นตอนที่ ๑๑

สำหรับขั้นตอนนี้เกี่ยวกับการเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับโครงการข้อมใหญ่และวันรับจริงพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

**๑๑.๑ จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย** เมื่อได้รับคำสั่งเดินทางไปราชการของคณะกรรมการจากกองพัฒนานักศึกษารายชื่อคณะกรรมการที่จะเดินทางไปร่วมงานเรียบร้อยแล้ว จะนำรายชื่อมาจัดพิมพ์ในเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

**๑๑.๒ ยืมเงินทดลองจ่าย** ดำเนินการยืมเงินทดลองจ่ายโดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มยืมเงินทดลองจ่าย นำเสนอหัวหน้างานกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณา และนำส่งงานคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอนนี้จะต้องดำเนินการอย่างน้อย ๓ - ๕ วัน

### ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนที่ ๑๑

**ปัญหา :** ระยะเวลาในการดำเนินการอาจมีความกระชั้นกับโครงการฝึกซ้อมย่อยในเขตพื้นที่

**แนวทางแก้ไข :** ควรรีบดำเนินการไปพร้อมกับโครงการฝึกซ้อมย่อยในพื้นที่

**ข้อเสนอแนะ :** ควรมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางอย่างต่อเนื่องเพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

## ขั้นตอนที่ ๑๒ ประสานงานวันข้อมใหญ่และวันรับจริงพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

### รายละเอียดขั้นตอนที่ ๑๒

**๑๒.๑ ประสานงานการจ่ายเงิน** เมื่อมาถึงที่พักจะแจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านมารับค่าเบี้ยเลี้ยงและเซ็นชื่อในเอกสารที่ได้จัดเตรียมมา และเมื่อถึงวันสุดท้ายของการมาราชการจะดำเนินการชำระค่าที่พักและขอใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบพร้อม Portfolio ของผู้เข้าพักเพื่อนำมาเคลียร์ยอดเงินทดลองจ่าย

**๑๒.๒ จัดเก็บเอกสารทางการเงิน** การเป็นผู้ประสานงานจะต้องดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทุกอย่างให้ครบถ้วนเพื่อนำมาเคลียร์กับยอดเงินทดลองจ่าย

**ปัญหา :** การออกใบเสร็จและ Portfolio อาจมีความล่าช้าเนื่องจากมีผู้เข้าพักจำนวนมาก

**แนวทางแก้ไข :** ควรประสานงานกับโรงแรมก่อนออกจากที่พักและเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ

**ข้อเสนอแนะ :** ต้องตรวจสอบการออกใบเสร็จและ Portfolio อย่างละเอียดถี่ถ้วน

### **ขั้นตอนที่ ๑๓ เคลียร์เงินทดลองจ่าย**

รายละเอียดขั้นตอนที่ ๑๓ ผู้ประสานงานจะต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งด้านการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาจัดเก็บและเป็นข้อมูลในการดำเนินงานในปีต่อไป

**๑๓.๑ รวบรวมเอกสารทางการเงิน** ประสานงานขอเอกสารใบเสร็จรับเงินต่างๆ จากคณะกรรมการที่เดินทางไปโดยเครื่องบิน รถประจำทาง หรือรถไฟ เพื่อนำมารวบรวมตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ

**๑๓.๒ เคลียร์เงินทดลองจ่าย** เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกระบวนการเรียบร้อยแล้ว และได้ทำการรวบรวมเอกสารจนครบถ้วนแล้ว จะต้องรีบเคลียร์เงินทดลองจ่ายภายในระยะเวลาตามระเบียบของงานคลังและพัสดุ

**ปัญหา :** การประสานงานขอเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายจากคณะกรรมการอาจมีความล่าช้า

**แนวทางแก้ไข :** กำชับคณะกรรมการที่เดินทางโดยเครื่องบิน รถประจำทาง และรถไฟ ให้นำใบเสร็จมาให้ถูกต้อง

**ข้อเสนอแนะ :** ควรมีการแจ้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องให้กับคณะกรรมการที่เดินทางโดยเครื่องบิน รถประจำทาง และรถไฟ เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

### ภาคผนวก

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแต่งกายของบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
- ตัวอย่างรองเท้าของบัณฑิตชายและหญิง
- ตัวอย่างการทำความเคารพ
- ตัวอย่างการแต่งกายบัณฑิตว่าที่ร้อยตรี
- ตัวอย่างเครื่องหมายแถบแพร
- ตัวอย่างเครื่องหมายความสามารถพิเศษ
- ตัวอย่างเครื่องแบบทหารบก (หญิง)
- ตัวอย่างเครื่องแบบทหารบก (ชาย)
- ผังการฝึกซ้อมย่อยบนเวที



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง การแต่งกายของบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๓๓  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ด้วยพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ ในการพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิต มหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๓๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันจันทร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ทั้งช่วงเช้าและช่วงบ่าย ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

เพื่อให้พิธีพระราชทานปริญญาบัตรครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงขอแจ้งข้อควรปฏิบัติดังนี้

การแต่งกายของบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต วันฝึกซ้อมย่อย วันฝึกซ้อมใหญ่ และวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

๑. ส่วนประกอบภายนอกร่างกาย

๑.๑ ผม ทรงสุภาพ สีส้มดำ ไม่โกรกหรือย้อมด้วยสีอื่น บัณฑิตชาย มหาบัณฑิตชาย และดุษฎีบัณฑิตชาย ต้องมองเห็นใบหู ไม่ยาวเกินท้ายทอย บัณฑิตหญิง มหาบัณฑิตหญิง และดุษฎีบัณฑิตหญิง ต้องรวบผม ไม่มีเครื่องประดับบนศีรษะ ไม่สวมใส่มงกุฎดอกไม้ทุกชนิดบนศีรษะ และไม่ทำผมทรงที่มองเห็นหนังศีรษะ

๑.๒ ใบหน้า บัณฑิตชาย มหาบัณฑิตชาย และดุษฎีบัณฑิตชาย ไม่ไว้หนวดเครา บัณฑิตหญิง มหาบัณฑิตหญิง และดุษฎีบัณฑิตหญิง ควรแต่งหน้าโทนสีธรรมชาติ ไม่จุดคาดและพราวแพรว สะท้อนแสง ห้ามติดขนตาปลอม ห้ามใส่ Big Eyes ห้ามกรีด Eyeliners เปลือกตาไม่ทาสีเข้มหรือทำให้มีประกายแวววาว หากต้องสวมแว่นตา ต้องเป็นแว่นสายตาสีใส กรอบ ขาวแว่น สีดำ น้ำตาล เงิน ทอง และไม่มีลวดลาย

๑.๓ หูและคอ ไม่สวมต่างหู สร้อยคอ หรือเครื่องประดับทุกชนิด

๑.๔ แขน ข้อมือ นิ้วมือ ไม่สวมนาฬิกา กำไล แหวน ด้ายสายสิญจน์ หรือเครื่องประดับทุกชนิด

๑.๕ เล็บมือ สั้น สะอาด มีสีธรรมชาติ

๒. เครื่องแต่งกายของบัณฑิตชายหรือหญิง มหาบัณฑิตชายหรือหญิง และดุษฎีบัณฑิตชายหรือหญิง ที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือพนักงานของรัฐ

๒.๑ แต่งกายชุดเครื่องแบบปกติขาว หรือเครื่องแบบชุดปกติขาวของหน่วยงาน

๒.๒ บัณฑิตชาย มหาบัณฑิตชาย และดุษฎีบัณฑิตชาย ต้องสวมถุงเท้าสีดำยาวคลุมข้อเท้า ไม่มีลวดลาย รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำทรงสุภาพ ไม่มีลวดลาย

/ ไม่มีเหล็ก...

ไม่มีเหล็ก โลหะหรือเครื่องประดับติดอยู่ ห้ามสวมรองเท้าหนังแก้ว ห้ามสวมกางเกง Boxer

- ๒.๓ บัณฑิตหญิง มหาบัณฑิตหญิง และคหฤ์บัณฑิตหญิง ต้องสวมถุงน่องสีกลมกลืนกับผิว ไม่มีลวดลาย รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ทรงสุภาพไม่มีลวดลายหรือเครื่องประดับมันวาว ไม่มีโลหะหรือเครื่องประดับ ส้นสูงไม่เกิน ๒ นิ้ว ห้ามสวมรองเท้าส้นเข็ม ห้ามสวมรองเท้าหนังแก้ว
- ๒.๔ สวมครุยวิทยฐานะทับเครื่องแต่งกาย โดยเข็มวิทยฐานะของบัณฑิตชาย มหาบัณฑิตชาย และคหฤ์บัณฑิตชายจะอยู่ในระดับเดียวกับกระดุมเสื้อเม็ดที่ ๒ บัณฑิตหญิง มหาบัณฑิตหญิง และคหฤ์บัณฑิตหญิง เข็มวิทยฐานะอยู่กึ่งกลางระหว่างกระดุมเสื้อเม็ดที่ ๒ กับเม็ดที่ ๓

๓. เครื่องแต่งกายของบัณฑิตชายหรือหญิง มหาบัณฑิตชายหรือหญิง และคหฤ์บัณฑิตชายหรือหญิง ที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือพนักงานของรัฐ

- ๓.๑ บัณฑิตชาย มหาบัณฑิตชาย และคหฤ์บัณฑิตชาย เสื้อราชปะแตนสีขาว ติดแผงคอและตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยบนแผงคอ กระดุมเสื้อสีทอง มีลายคุณนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย กางเกงขายาวสีขาว แบบสากล ทรงสุภาพ ห้ามสวมกางเกง Boxer
- ๓.๒ บัณฑิตชาย มหาบัณฑิตชาย และคหฤ์บัณฑิตชาย ต้องสวมถุงเท้าสีดำยาวคลุมข้อ ไม่มีลวดลาย รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำทรงสุภาพ ไม่มีลวดลาย ไม่มีเหล็ก โลหะหรือเครื่องประดับติดอยู่ ห้ามสวมรองเท้าหนังแก้ว
- ๓.๓ บัณฑิตชาย มหาบัณฑิตชาย และคหฤ์บัณฑิตชาย สวมครุยวิทยฐานะทับเครื่องแต่งกาย โดยเข็มวิทยฐานะจะอยู่ในระดับเดียวกับกระดุมเสื้อเม็ดที่ ๒
- ๓.๔ บัณฑิตหญิง มหาบัณฑิตหญิง และคหฤ์บัณฑิตหญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น ไม่รัดรูป และไม่หลวมเกินไป ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินสมควร ผ่าอกโดยตลอด แขนสั้นเพียงข้อศอก ปลายแขนปล่อยตรงไม่ผ่าปลายแขน ชายแขนเสื้ออยู่ระหว่างส่ารดันแขน ตัวเสื้อมีความยาวเพียงพอสำหรับให้กระโปรงทับได้ เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงให้เรียบร้อย สวมเสื้อซับในหรือเลือกสวม สีขาวแบบเต็มตัว ติดกระดุมสีเงินมีลายคุณนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และกลัดกระดุมคอเสื้อ ไม่กลัดเข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบนอกเสื้อด้านซ้าย กระโปรงแบบสุภาพ สีกรมท่า ไม่มีลวดลาย ไม่รัดรูปความยาวต่ำกว่าเข่า ๓ นิ้ว ชายเสมอกัน เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเงินมีลายคุณนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มีปลอกหนังสีดำสำหรับสอดปลายเข็มขัด ห้ามใช้คลิปดำหนีบ ห้ามใช้ปลอกโลหะสีเงินทุกชนิดรวมทั้งปลอกโลหะที่มีอักษร RMUTL

/๓.๕ บัณฑิตหญิง...

- ๓.๕ บัณฑิตหญิง มหาบัณฑิตหญิง และคหฤ์บัณฑิตหญิง ต้องสวมถุงน่องสี  
กลมกลืนกับผิว ไม่มีลวดลาย รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ทรงสุภาพไม่มี  
ลวดลายหรือเครื่องประดับมันวาว ไม่มีโลหะหรือเครื่องประดับ ส้นสูงไม่  
เกิน ๒ นิ้ว ห้ามสวมรองเท้าส้นเข็ม ห้ามสวมรองเท้าหนังแก้ว
- ๓.๖ บัณฑิตหญิง มหาบัณฑิตหญิง และคหฤ์บัณฑิตหญิง สวมครุยวิทยฐานะทับ  
เครื่องแต่งกาย โดยเข็มวิทยฐานะอยู่กึ่งกลางระหว่างกระดุมเสื้อเม็ดที่ ๒ กับ  
เม็ดที่ ๓

๔. เครื่องแต่งกายของผู้มีศทางทหาร ดำรวจ(ต้องมีสำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศแสดง  
เป็นหลักฐานในวันฝึกซ้อมย่อย ณ พื้นที่ต้นสังกัด)

- ๔.๑ บัณฑิต มหาบัณฑิต และคหฤ์บัณฑิตที่รับราชการทหาร ดำรวจ หรือว่าที่  
ร้อยตรี ให้แต่งกายตามต้นสังกัด ติดป้ายชื่อสกุล ถือกะบี่และถุงมือ ให้ใช้  
รองเท้าที่เป็นทรงแบบทหารใช้เท่านั้น ไม่มีลวดลาย ไม่มีเหล็ก โลหะหรือ  
เครื่องประดับติดอยู่ ห้ามสวมรองเท้าหนังแก้ว ห้ามสวมกางเกง Boxer
- ๔.๒ ผม ทรงสั้นเกรียน ทั้งสามด้าน (ด้านข้างทั้ง ๒ ข้าง และด้านหลัง) ติดหนัง  
ครีษะ ผมด้านบนความยาวพองาม ประมาณ ๒ - ๓ เซนติเมตร โปหน้าไม่มี  
หนวดเครา หูห้ามใส่เครื่องประดับทุกชนิด
- ๔.๓ สวมครุยวิทยฐานะทับเครื่องแต่งกาย โดยเข็มวิทยฐานะ อยู่ในระดับ  
เดียวกับกระดุมเสื้อเม็ดที่ ๒

๕. เครื่องแต่งกายของบัณฑิตมีครุ์ (อายุครุ์ไม่เกิน ๖ เดือน และจะต้องนำ  
ใบรับรองแพทย์ซึ่งแพทย์ระยะอายุครุ์และสุขภาพของบัณฑิตมาแสดงเป็นหลักฐานในวันฝึก  
ซ้อมย่อย ณ พื้นที่ต้นสังกัด)

- ๕.๑ เสื้อเช็ดสีขาวแขนสั้น แขนปล่อยธรรมดาแบบแขนเช็ด ชายเสื้อตรง ไม่มี  
ลวดลาย ไม่บางเกินสมควร ผ่าอกโดยตลอด ตัวเสืยาวคุมท้อง เวลาสวม  
ให้ปล่อยชายเสื้อไว้นอกกระโปรง สวมเสื้อขั้บในหรือเสื้อกล้ามสีขาวแบบ  
เต็มตัว ติดกระดุมสีเงินมีลายคุณนุตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และกลัด  
กระดุมคอเสื้อ ไม่กลัดเข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบนอกเสื้อด้านซ้าย  
กระโปรงแบบสุภาพ สีกรมท่า ไม่มีลวดลาย ไม่รัดรูปความยาวต่ำกว่าเข่า  
๓ นิ้ว ชายเสมอกัน
- ๕.๒ สวมถุงน่องสีกลมกลืนกับผิว ไม่มีลวดลาย รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำทรง  
สุภาพ ไม่มีลวดลายหรือเครื่องประดับมันวาว ไม่มีโลหะหรือเครื่องประดับ  
ส้นสูงไม่เกิน ๒ นิ้ว ห้ามสวมรองเท้าส้นเข็ม ห้ามสวมรองเท้าหนังแก้ว
- ๕.๓ สวมครุยวิทยฐานะทับเครื่องแต่งกาย โดยเข็มวิทยฐานะอยู่กึ่งกลางระหว่าง  
กระดุมเสื้อเม็ดที่ ๒ กับเม็ดที่ ๓

/ ๖. เครื่องแต่งกาย...

๖. เครื่องแต่งกายของบัณฑิตหญิง มหาบัณฑิตหญิง และดุษฎีบัณฑิตหญิงมุสลิม ในชุดฮิญาบ จะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย เพื่ออนุญาตก่อน

- ๖.๑ เสื้อเชิ้ตสีขาว แขนยาว มีสายรัดข้อมือ สวมเสื้อซับในหรือเสืกลำไส้ สีขาว แบบเต็มตัว ติดกระดุมสีเงินมีลายตุ๊กตาสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยและ กัดกระดุมคอเสื้อ ไม่ กัดเข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบนอกเสื้อ ด้านซ้าย กระโปรงแบบสุภาพ สีกรมท่า ไม่มีลวดลาย ไม่รัดรูปความยาว เสมอข้อเท้า ชายกระโปรงเสมอกัน เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเงินมีลาย ตุ๊กตาสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มีปลอกหนังสีดำสำหรับสอดปลายเข็ม ขัด ห้ามใช้คลิปลำหีบ ห้ามใส่ปลอกโลหะสีเงินทุกชนิดรวมทั้งปลอกโลหะ ที่มีอักษร RMUTL
- ๖.๒ ผ้ายคลุมศีรษะสีขาว
- ๖.๓ สวมถุงน่องสีกลมกลืนกับผิว ไม่มีลวดลาย รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำทรง สุภาพ ไม่มีลวดลายหรือเครื่องประดับมันวาว ไม่มีโลหะหรือเครื่องประดับ สันสูงไม่เกิน ๒ นิ้ว ห้ามสวมรองเท้าส้นเข็ม ห้ามสวมรองเท้าหนังแก้ว
- ๖.๔ สวมครุยวิทยฐานะทับเครื่องแต่งกาย โดยเข็มวิทยฐานะอยู่กึ่งกลางระหว่าง กระดุมเสื้อเม็ดที่ ๒ กับเม็ดที่ ๓

๗. วันฝึกซ้อมย่อยและวันฝึกซ้อมใหญ่ ให้แต่งกายเช่นเดียวกับวันเข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตรทุกประการ

๘. บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิตจะต้องแต่งกายตาม ข้อ ๑ - ๖ ตาม สถานะของตน และต้องปฏิบัติตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยประกาศอย่างเคร่งครัด

๙. บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิตที่ผ่านการฝึกซ้อมย่อยคณะ ซ้อมย่อย พื้นที่ และฝึกซ้อมใหญ่เท่านั้น จึงจะได้รับอนุญาตให้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

๑๐. กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยที่จะพิจารณา และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเป็นที่สุด

๑๑. บัณฑิต มหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต ที่มีปัญหาด้านกายภาพและไม่สามารถ เข้ารับพระราชทานปริญญาได้ตามปกติ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบในวันรายงานตัว เพื่อมหาวิทยาลัยจะ ได้เตรียมการเป็นกรณีพิเศษ ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

๑๒. กำหนดการฝึกซ้อมย่อย วันฝึกซ้อมใหญ่ วันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ อัจฉนนนท์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### รองเท้าบัตตินิตชาย



ตัวอย่างรองเท้าบัตตินิตชาย ทรงสุภาพ ไม่มีเครื่องประดับที่เป็นโลหะใดๆ

### รองเท้าบัตตินิตหญิง



ตัวอย่างรองเท้าบัตตินิตหญิงทรงสุภาพ ปลายมน หรือปลายตัดก็ได้ สูงไม่เกิน 2 นิ้ว และต้องไม่ใช่ส้นเข็ม



ตัวอย่างการทำความเคารพ



ตัวอย่างการแต่งกายว่าที่ร้อยตรี

เครื่องหมายและอุปกรณ์ประกอบเครื่องแบบว่าที่ ร.ต.



1. ป้ายชั้นยศหรือยศยศยศ (ควรติดขอบล่างโดย ห่างจากชั้นยศ 0.5 เซนติเมตร)
2. เครื่องหมายยศยศยศยศยศยศยศยศยศยศ (ส่วน ด้านซ้ายมือใช้ติดเครื่องแบบ นก. ติดห่างจาก ขอบล่าง โดยอยู่ตรงกลางขอบและยึดอยู่ ยึดระยะ 2.5 เซนติเมตร)
3. เครื่องหมายยศยศยศ (สัญลักษณ์ยศ) ติดที่อก เส้นด้านซ้าย ห่างจากกระดุม 2.5 เซนติเมตร
4. กระดุมเสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองขนาดใหญ่ ตรงอกซ้ายกับขวา



เครื่องหมายแถบแพร ใหม่ ขอให้มียี่ห้อแถบสี เหลืองสัญลักษณ์ ร.10

ตัวอย่างเครื่องหมายแถบแพร

Rajamangala University of Technology Lanna



5. เครื่องหมายความสามารถพิเศษ เช่น ผู้ที่ผ่าน หลักสูตรพาราเซลหรือกระโดดหอ ฯลฯ ให้ ประดับ เครื่องหมายบริเวณหน้าอกด้านขวาแนวเดียวกับ เครื่องหมายแพรแถบ ติดห่างจากปกกระดุม 2.5 เซนติเมตร ยกเว้นเครื่องหมายพิเศษอื่นๆ ที่มี ระเบียบในการประดับ เช่น เครื่องหมายกิตติมศักดิ์ ต่างๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนั้น ๆ



1. การใส่สายโยงกระเป๋าสานซาบ ให้ร้อยเชิรหว่าง พู่กางเกงที่ ๑-๒ (ตามรูป)
2. โดยสายโยงกระเป๋าสานซาบ (ตามรูป)
3. หัวโลหะต้องสามารถคล้องเข้ากับตัวกระเป๋าสานซาบได้

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

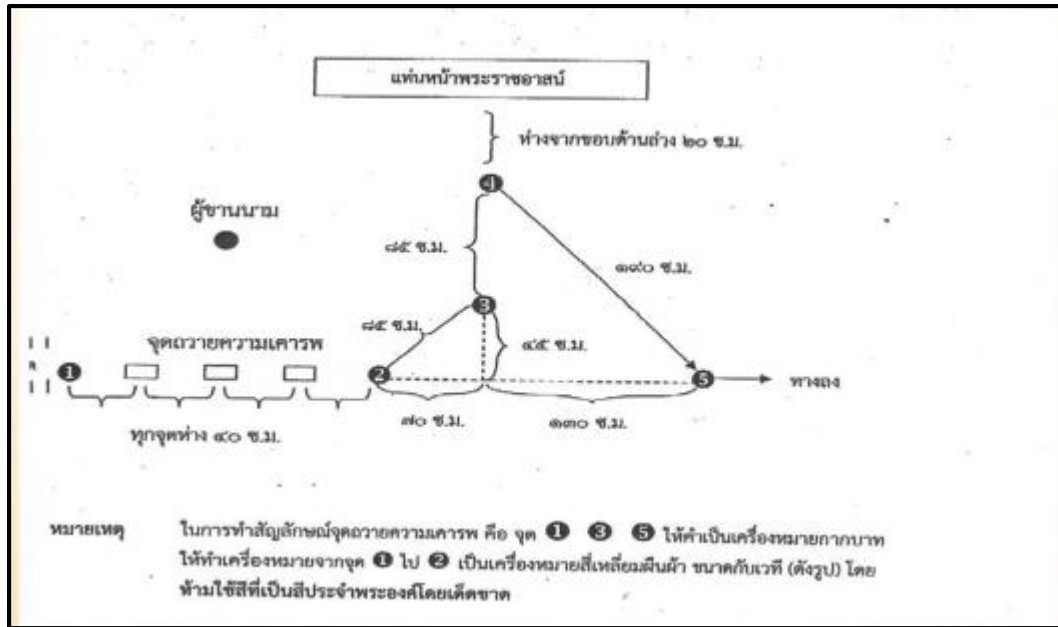
ตัวอย่างเครื่องหมายความสามารถพิเศษ



ตัวอย่างเครื่องแบบทหารบก (หญิง)



ตัวอย่างเครื่องแบบทหารบก (ชาย)



ผังการฝึกซ้อมย่อยบนเวที

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวอภิรดี เลี้ยงประเสริฐ
วัน เดือน ปี เกิด	๕ กันยายน ๒๕๒๘
สถานที่เกิด	จังหวัดอุตรดิตถ์
วุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) การบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการศึกษา
การงานปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง