

31 มีนาคม 2566





รายงานผลการจัดงาน

พิธีทำบุญเพื่อความเป็นสิริมงคล  
เนื่องในการปรับปรุงห้องประชุม  
รณี พหลโยธิน พร้อมทั้งพิธี  
ทักษิณานุประทานและแสดงความ  
กตัญญูตเวทีตาคคุณ



# สารบัญ



	คำนำ	1
	กำหนดการจัดพิธีทำบุญเพื่อความเป็นสิริมงคล เนื่องในโอกาสเปิดห้องประชุมนี้ฯ	2
	สรุปผลการดำเนินการของคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ	3
	• ผลการดำเนินงานคณะกรรมการฝ่ายพิธีการและ ศาสนพิธี	4
	• ผลการดำเนินงานคณะกรรมการฝ่ายสถานที่และ บริการยานพาหนะ	7
	• ผลการดำเนินงานคณะกรรมการลงทะเบียนและ ต้อนรับ	10
	• ผลการดำเนินงานคณะกรรมการฝ่ายของที่ระลึก	15
	• ผลการดำเนินงานคณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยง	19
	• ผลการดำเนินงานคณะกรรมการฝ่าย ประชาสัมพันธ์	22
	• ผลการดำเนินงานคณะกรรมการฝ่ายการเงิน	27
	ภาคผนวก	31







## คำนำ

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการปรับปรุงห้องประชุมธณี พทลโยธิน สำนักงานคณะฯ และภูมิทัศน์โดยรอบห้องประชุม โดยได้รับความอนุเคราะห์การจัดสรรงบประมาณการปรับปรุงจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และได้รับเงินบริจาคจากทายาทคุณธณี พทลโยธิน เพื่อนำมาปรับปรุงห้องเรียน/ห้องประชุมที่อยู่ใจกลางของอาคาร 1 คณะสังคมศาสตร์ ที่เดิมเรียกว่าห้องเรียน SB 1122 ให้เป็นห้องเรียนและห้องประชุมที่ทันสมัย สามารถใช้จัดการเรียนการสอน การประชุมสัมมนา รวมถึงกิจกรรมทางวิชาการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การปรับปรุงดังกล่าวข้างต้นได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยคณะฯ ได้จัดพิธีทำบุญเพื่อความ เป็นสิริมงคลเนื่องในโอกาสเปิดห้องประชุมธณีฯ เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2566 พร้อมทั้งได้จัดพิธีทำบุญเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาคณะสังคมศาสตร์ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จัดเป็นประจำทุกปีเพื่อรำลึกถึงผู้มีคุณูปการต่อคณะสังคมศาสตร์ ตลอดจนทำทัชชานานุประทานเพื่ออุทิศส่วนกุศลให้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรของคณะสังคมฯ ที่ล่วงลับไปแล้ว รวมทั้งเพื่อเป็นสิริมงคลและสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน โดยได้เรียนเชิญผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริจาคเงิน อดีตผู้บริหารมหาวิทยาลัยและคณะสังคมศาสตร์ คณาจารย์ผู้อาวุโส คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษามาร่วมงาน

บัดนี้ การจัดงานพิธีทำบุญเพื่อความ เป็นสิริมงคลเนื่องในโอกาสเปิดห้องประชุมธณีฯ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แล้ว สำนักงานคณะสังคมศาสตร์ฯ จึงได้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้เป็นเอกสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้และคู่มือสำหรับคณะฯ และส่วนงานในการจัดงานในลักษณะดังกล่าว อาทิ งานพิธีทำบุญเนื่องในโอกาสวันสถาปนาคณะฯ หรือ งานอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกันในอนาคต ต่อไป

สำนักงานคณะสังคมศาสตร์

พฤษภาคม 2566



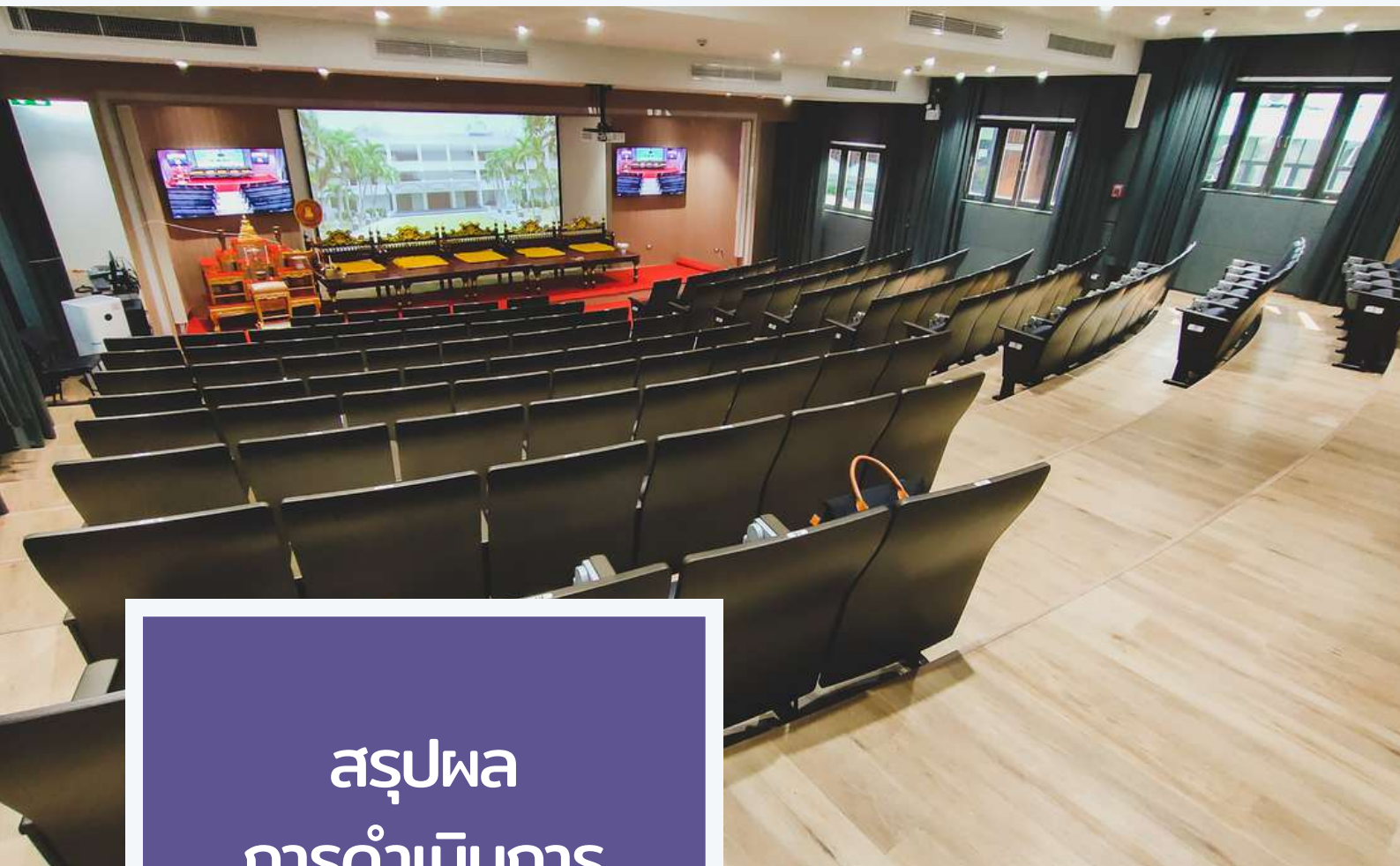
## กำหนดการ

พิธีทำบุญเพื่อความเป็นสิริมงคล  
เนื่องในการปรับปรุงห้องประชุมรี พหลโยธิน  
พร้อมทั้งพิธีทักษิณานุประทานและแสดงความกตัญญูกตเวทิตาคุณ

วันศุกร์ที่ 31 มีนาคม 2566

ห้องประชุมรี พหลโยธิน อาคาร 1 คณะศิลปกรรมศาสตร์

- 09.00 น. ผู้มอบเงินบริจาค แยกผู้มีเกียรติ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย  
คณาจารย์ ผู้อาวุโส ผู้บริหารคณะฯ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่  
และนักศึกษา ร่วมกัน ณ บริเวณพิธี
- 09.30 น. การประกอบพิธีทางศาสนา
- ศาสดาจารย์คลินิก นายแพทย์ นิเวศน์ นันทจิต  
ประธานในพิธี จุดเทียน รูป บูชาพระรัตนตรัย
  - ไหว้พระสมากานศีล
  - พระสงฆ์จำนวน 5 รูป เจริญพระพุทธมนต์
  - ถวายจตุปัจจัยไทยธรรมและถวายภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์
  - พระสงฆ์อนุโมทนา
- 10.30 น. นิมนต์ประธานพิธีสงฆ์เจิมป้ายห้องประชุมเพื่อความเป็น  
สิริมงคล ปะพรมน้ำมนต์โดยรอบพื้นที่ห้องประชุมรีฯ  
สำนักงานคณะฯ และภูมิทัศน์โดยรอบ  
เสร็จสิ้นพิธี
- 11.00 น. เชิญผู้เข้าร่วมงานเยี่ยมชมพื้นที่ปรับปรุงห้องประชุม  
ภูมิทัศน์โดยรอบ และสำนักงานคณะฯ  
รับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน



สรุปผล  
การดำเนินการ  
ของ  
คณะกรรมการ  
ฝ่ายต่าง ๆ



## คณะทำงานฝ่ายพิธีการและศาสนพิธี

หัวหน้าคณะทำงาน : นายกรภัทร์ บุญเรือนยา

### หน้าที่รับผิดชอบ :

1. ประสานงานกับผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการเพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการที่วางไว้
2. ประสานงานกับศาสนพิธีกรเพื่อจัดเตรียมการขั้นตอนและกระบวนการทางศาสนา
3. ประสานงานกับฝ่ายศาสนา (วัดฝ่ายหิน) เพื่อเตรียมการนิมนต์พระสงฆ์เพื่อประกอบพิธีการทางศาสนา
4. จัดหาวัสดุอุปกรณ์และเตรียมพิธีการขึ้นท้าวทั้งสี่และเลี้ยงผีเจ้าที่เจ้าทางเพื่อบอกกล่าวการจัดงานทำบุญฯ





## 1.รายชื่อคณะทำงานฝ่ายพิธีการและศาสนพิธี

1.นายกรภัทร์ บุญเรือนยา	หัวหน้าคณะทำงาน
2.นายจิรพงศ์ โยพนัสส์ก	คณะทำงาน
3.นายมนัส เชื้อนแก้ว	คณะทำงาน
4.นายมานวัต ชัยวิศิษฐ์	คณะทำงาน

## 2.ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน :

การดำเนินงาน	ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน
1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ประสานงานทางโทรศัพท์กับผู้ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2.ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อย่างเป็นทางการเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> <li>3.ติดตามสอบถามและประสานงานยืนยันวันและเวลาที่ถูกต้องแน่นอนอีกครั้งหนึ่งก่อนจัดพิธีฯประมาณ 1-2 สัปดาห์</li> <li>4.มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจตามลำดับกำหนดการโดยละเอียดก่อนจัดพิธีฯ</li> <li>5.ปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป</li> </ol>



การดำเนินงาน	ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน
<p><b>2. เตรียมพิธีการขึ้นท้าวทังสี่และไหว้เจ้าที่เจ้าทาง</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับอาจารย์ผู้ประกอบพิธี (ปู่จ่าน) ที่จะทำพิธีฯ เพื่อนัดหมายและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์</li> <li>2. ก่อนการจัดงานล่วงหน้า 1 วัน จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วน</li> <li>3. ทำพิธีขึ้นท้าวทังสี่เพื่อบอกกล่าวก่อนจัดพิธีมงคล พร้อมทั้งนำไปถวายเป็นการไหว้เจ้าที่เจ้าทางก่อนการจัดพิธีฯ</li> <li>4. จัดหาของถวายเพื่อนำไปไหว้เจ้าที่เจ้าทางในเช้าวันจัดพิธีฯ และมอบหมายให้ผู้ที่รับผิดชอบช่วยกันดำเนินการนำของไปไหว้ศาลพระภูมิจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์หลังจัดพิธีฯ เรียบร้อยแล้ว</li> </ol>

### 3. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

1. งานบริหารทั่วไปไม่ได้ดำเนินการจัดพิธีขึ้นท้าวทังสี่ โดยได้ดำเนินการเพียงจัดของถวายเพื่อเป็นการไหว้เจ้าที่เจ้าทางทั้งของคณะและมหาวิทยาลัย ซึ่งควรปรับปรุงด้วยการหารือกับศาสนพิธีกรเพื่อเตรียมการจัดกิจกรรมก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อไม่ให้เกิดความกังวลในการจัดพิธีฯ ในวันจัดงานจริง
2. ควรจัดทำกำหนดการโดยละเอียด และซักซ้อมความเข้าใจให้ตรงกันก่อนการจัดงานจริง เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานที่ตรงกัน และจัดลำดับงานได้ถูกต้องแม่นยำมากขึ้น





## คณะทำงานฝ่ายสถานที่และบริการยานพาหนะ

หัวหน้าคณะทำงาน : นายกรภัทร์ บุญเรือนยา

### หน้าที่รับผิดชอบ :

1. อำนวยความสะดวก จัดหา และจัดสถานที่เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ
2. ประสานงานกับฝ่ายพิธีการเพื่อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับพิธีการทางศาสนา
3. ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่และวัสดุอุปกรณ์บริเวณพื้นที่จัดงานและบริเวณโดยรอบ
4. จัดสรรการใช้ยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ สำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน รวมถึงการจัดสรรยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อรับ-ส่งแขกผู้มีเกียรติที่ประสงค์ จะขอให้รถคณะฯ รับ-ส่งเข้าร่วมพิธีฯ

## 1.รายชื่อคณะทำงานฝ่ายสถานที่และบริการยานพาหนะ

1. นายกรภัทร์ บุญเรือนยา	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นายอรรถพร แสงแก้ว	คณะทำงาน
3. นายนิกรณัฏ์ ปัญญา	คณะทำงาน
4. นายวิสูตร อินทะเทพ	คณะทำงาน
5. นายสิทธิชัย เขียวทอง	คณะทำงาน
6. นายยุทธนา แจ้โพ	คณะทำงาน
7. นายเอกสิทธิ์ สุนทรชัยบุรณ์	คณะทำงาน
8. นายกนกพล อวิชัย	คณะทำงาน

## 2.ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน :

การดำเนินงาน	ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน
1. ทำความสะอาดสถานที่จัดงานและบริเวณโดยรอบ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ประชุมร่วมกับผู้ดูแลสถานที่ตามจุดต่างๆ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับระยะเวลาการจัดงาน</li><li>2. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</li><li>3. ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้<ul style="list-style-type: none"><li>• ภายในอาคารและห้องที่ใช้ในการจัดงานและพิธีต่างๆ รับผิดชอบโดยบริษัททำความสะอาดที่คณะดำเนินการทำสัญญาจ้าง (บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด)</li><li>• ภายนอกอาคารและพื้นที่บริเวณโดยรอบรับผิดชอบโดยคนสวนของคณะฯ จำนวน 3 คน ซึ่งรับผิดชอบพื้นที่รอบๆ บริเวณการจัดงานและพื้นที่โดยรอบคณะฯ เพื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</li></ul></li></ol>

การดำเนินงาน	ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน
<p><b>2. เตรียมวัสดุอุปกรณ์และจัดสถานที่สำหรับการจัดงานและพิธีต่างๆ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชุมหารือร่วมกับคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการจัดกิจกรรม และวางแผนการปฏิบัติงาน</li> <li>2. ประสานงานและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานเพื่อรับ-ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรม</li> <li>3. ขนของวัสดุอุปกรณ์ จัดสถานที่ และโยงถ่ายสายสัญญาณรอบคณะ</li> <li>4. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ก่อนวันจัดพิธีฯ จริง</li> <li>5. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และส่งคืนตามหน่วยงานต่าง</li> <li>6. รายงานผลการปฏิบัติงาน</li> </ol>
<p><b>3.เตรียมยานพาหนะและพนักงานขับรถเพื่อพร้อมสำหรับการปฏิบัติ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อสรุปข้อมูลแขกผู้มีเกียรติ ผู้อาวุโส และคณะกรรมการอำนวยความสะดวกฯ ที่ต้องการรถรับ-ส่งเข้าร่วมพิธีฯ</li> <li>2. ตรวจสอบและวางแผนการใช้รถและพนักงานขับรถเพื่อรับ-ส่งแขกผู้มีเกียรติฯ และรับ-ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม เพื่อไม่ให้กระทบกับภารกิจที่ปฏิบัติงานประจำ</li> </ol>

### 3. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

ช่วงก่อนจัดพิธีฯ เกิดลมมรสุม ทำให้ฝ่ายสถานที่ต้องทำความสะอาดพื้นที่และบริเวณภายนอกโดยรอบคณะฯ ซึ่งต้องใช้แรงงานในการช่วยเหลือกันทำงานเพื่อให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี





## คณะทำงาน ฝ่ายลงทะเบียนและต้อนรับ

หัวหน้าคณะทำงาน : นายสิกรินทร์ ฤทธิสรไกร และนางจรรยา ตั้งสภาเจริญพร

### หน้าที่รับผิดชอบ :

ฝ่ายลงทะเบียนและต้อนรับ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมงานซึ่งได้รับข้อมูลจากฝ่ายประชาสัมพันธ์ในการส่งบัตรเชิญพร้อมแบบตอบรับจากผู้เข้าร่วมงาน จัดเตรียมของที่ระลึกงานจากฝ่ายของที่ระลึก เพื่อมอบของที่ระลึกให้กับผู้เข้าร่วมงานหลังจากที่ผู้เข้าร่วมงานลงทะเบียน ตลอดจนทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าร่วมงานพิธีการในห้องประชุม และงานอื่นๆ เกี่ยวข้อง



## 1. รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียนและต้อนรับ

### 1) เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน

- |                   |                |
|-------------------|----------------|
| 1.นางจรียา        | ตั้งสถาเจริญพร |
| 2.นางบุศนีย์      | กนิษฐจินดา     |
| 3.นางสาวเจติยา    | สกุลปิ่น       |
| 4.นางดารารัตน์    | เจริญบุญ       |
| 5.นางธัญรัตน์     | สิทธิสวน       |
| 6.นางสาวจันจิรา   | มันทเล         |
| 7.นางสาวฉัตรฤดี   | แก่นราช        |
| 8.นางสาวรุ่งทิพย์ | อารีจิตสกุล    |

### 2) เจ้าหน้าที่นำผู้เข้าร่วมลงทะเบียนเข้าห้องประชุม

- |                   |           |
|-------------------|-----------|
| 1.นางทรงกลด       | ภีรนนท์   |
| 2.นางอนัญญา       | ทาจันท์   |
| 3.นางสาวรวงคณา    | คำมงคล    |
| 4.นายกิตติพิพัชญ์ | ผดุงพันธ์ |
| 5.นางสาวมัตติกา   | ทังสุฤติ  |
| 6.นางสาวพรรณิ     | ยี่ฝัน    |
| 7.นางสาวทิวากร    | ศิริรัตน์ |
| 8.นางสาวสร้อยธรร  | สุทธนะ    |

### 3) เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับประตูทางเข้าห้องประชุมด้านชายและด้านขวา

- |                   |          |
|-------------------|----------|
| 1.นางสาววรัญรัตน์ | ศรีเรือน |
| 2.นายโพธิ์สันต์   | วิเชยละ  |







## 2. ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน

### 1. การจัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน

- 1.1 ประสานงานกับงานบริหารทั่วไป ในการจัดเตรียมโต๊ะเพื่อลงทะเบียน จำนวน 3 โต๊ะ
- 1.2 ประสานงานกับงานบริหารทั่วไป ในการจัดหาอุปกรณ์ในการตกแต่งโต๊ะลงทะเบียน ได้แก่ ผ้าจับจีบโต๊ะ คีม เข็มหมุด
- 1.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยฯ และเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนฯ เพื่อรับผิดชอบการตกแต่งโต๊ะลงทะเบียน (การจับจีบด้วยผ้า)
- 1.4 จัดเตรียมตกแต่งโต๊ะลงทะเบียนก่อนล่วงหน้า 1 วัน



### 2. การจัดเตรียมเพิ่มลงนามและปากกาลงนาม

- 2.1 สำรองเพิ่มลงนามและปากกาลงนามจากของที่มีอยู่แล้ว และจำนวนที่ต้องการใช้งาน เนื่องจากขณะนี้ปากกาลงนามอยู่แล้ว 2 ชุด
- 2.2 ประสานงานกับงานบริหารทั่วไป ในการจัดซื้อเพิ่มลงนาม 2 ชุด
- 2.3 ประสานงานกับกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อขอยืมเพิ่มลงนามและปากกาลงนาม ซึ่งประกอบด้วยเพิ่มลงทะเบียน 3 ชุด และปากกา 3 ชุด



### 3. การจัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน

- 3.1 ประสานงานข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมงานจาก ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายชื่อ



### 4. การจัดเตรียมของที่ระลึก

- 4.1 ประสานงานของที่ระลึกจากฝ่ายของที่ระลึกเพื่อจัดเตรียมในวันจัดงาน
- 4.2 จัดเตรียมของที่ระลึกของผู้เข้าร่วมงานแต่ละกลุ่ม

### 5. ประสานงานเตรียมการต้อนรับหน้างาน

- 5.1 จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อผู้รับผิดชอบจุดลงทะเบียนแต่ละกลุ่ม ผังโต๊ะลงทะเบียน รายชื่อผู้เข้าร่วมงานพร้อมผังการนั่งในห้องประชุม
- 5.2 มอบหมายหน้าที่ในการรับลงทะเบียนและต้อนรับของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.3 กำหนดเรื่องการแต่งกายสำหรับทีมงานที่จะให้การต้อนรับ

ผังที่นั่งผู้ดูแลงานพิธีในกรณีมีการรับลงทะเบียนด้วยวี พอดีบัตร

นาง อ. เสงี่ยม	A1
คุณหญิงกมล ธีระกุลกิจ	A2
คุณหญิงกมล ธีระกุลกิจ	A3
คุณหญิงกมล ธีระกุลกิจ	A4
คุณหญิงกมล ธีระกุลกิจ	A5
คุณหญิงกมล ธีระกุลกิจ	A6
คุณหญิงกมล ธีระกุลกิจ	A7
คุณหญิงกมล ธีระกุลกิจ	A8
คุณหญิงกมล ธีระกุลกิจ	A9
คุณหญิงกมล ธีระกุลกิจ	A10

นาง อ. เสงี่ยม

นาง อ. เสงี่ยม	B1 - B5
นาง อ. เสงี่ยม	B6
นาง อ. เสงี่ยม	B7
นาง อ. เสงี่ยม	B8
นาง อ. เสงี่ยม	B9
นาง อ. เสงี่ยม	B10
นาง อ. เสงี่ยม	B11
นาง อ. เสงี่ยม	B12
นาง อ. เสงี่ยม	B13
นาง อ. เสงี่ยม	B14

นาง อ. เสงี่ยม

นาง อ. เสงี่ยม	C1
นาง อ. เสงี่ยม	C2
นาง อ. เสงี่ยม	C3
นาง อ. เสงี่ยม	C4
นาง อ. เสงี่ยม	C5
นาง อ. เสงี่ยม	C6
นาง อ. เสงี่ยม	C7
นาง อ. เสงี่ยม	C8
นาง อ. เสงี่ยม	C9
นาง อ. เสงี่ยม	C10
นาง อ. เสงี่ยม	C11
นาง อ. เสงี่ยม	C12
นาง อ. เสงี่ยม	C13
นาง อ. เสงี่ยม	C14
นาง อ. เสงี่ยม	C15
นาง อ. เสงี่ยม	C16
นาง อ. เสงี่ยม	C17
นาง อ. เสงี่ยม	C18
นาง อ. เสงี่ยม	C19
นาง อ. เสงี่ยม	C20
นาง อ. เสงี่ยม	C21
นาง อ. เสงี่ยม	C22
นาง อ. เสงี่ยม	C23
นาง อ. เสงี่ยม	C24
นาง อ. เสงี่ยม	C25
นาง อ. เสงี่ยม	C26
นาง อ. เสงี่ยม	C27
นาง อ. เสงี่ยม	C28
นาง อ. เสงี่ยม	C29
นาง อ. เสงี่ยม	C30
นาง อ. เสงี่ยม	C31
นาง อ. เสงี่ยม	C32
นาง อ. เสงี่ยม	C33
นาง อ. เสงี่ยม	C34
นาง อ. เสงี่ยม	C35
นาง อ. เสงี่ยม	C36
นาง อ. เสงี่ยม	C37
นาง อ. เสงี่ยม	C38
นาง อ. เสงี่ยม	C39
นาง อ. เสงี่ยม	C40
นาง อ. เสงี่ยม	C41
นาง อ. เสงี่ยม	C42
นาง อ. เสงี่ยม	C43
นาง อ. เสงี่ยม	C44
นาง อ. เสงี่ยม	C45
นาง อ. เสงี่ยม	C46
นาง อ. เสงี่ยม	C47
นาง อ. เสงี่ยม	C48
นาง อ. เสงี่ยม	C49
นาง อ. เสงี่ยม	C50
นาง อ. เสงี่ยม	C51
นาง อ. เสงี่ยม	C52
นาง อ. เสงี่ยม	C53
นาง อ. เสงี่ยม	C54
นาง อ. เสงี่ยม	C55
นาง อ. เสงี่ยม	C56
นาง อ. เสงี่ยม	C57
นาง อ. เสงี่ยม	C58
นาง อ. เสงี่ยม	C59
นาง อ. เสงี่ยม	C60

### 6. ดำเนินการลงทะเบียนและมอบของที่ระลึกตามแผนที่กำหนดไว้



## 7. สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายลงทะเบียนและต้อนรับในส่วนที่เกี่ยวข้อง

รายงานผลการดำเนินงาน : สรุปจำนวนแขกรับเชิญ (จากภายนอกคณะ)		
กลุ่ม	จำนวนที่เชิญ (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)
1. ผู้ร่วมงาน VIP	35	8
2. ผู้บริหารคณะ/หัวหน้าส่วนงาน	8	6
3. คณาจารย์อาวุโส	31	12
4. เจ้าหน้าที่อาวุโส	37	6
5. ผอ.กอง/เจ้าหน้าที่	14	-
รวม	125	32

## 3. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

### 3.1 ฝ่ายลงทะเบียน (โดยนางจริยา ตั้งสถาพรเจริญ หัวหน้าคณะทำงาน)

1. ผู้บริหาร/แขกผู้มาร่วมงานบางท่านแจ้งขอรับของที่ระลึกหลังจากเสร็จสิ้นงานพิธีการ ดังนั้น จึงควรต้องมีการจัดเตรียมป้ายหรือที่เก็บของที่ระลึกเพื่อเตรียมไว้ให้ผู้บริหาร/แขกผู้มาร่วมงาน และนำไปมอบให้ท่านก่อนเดินทางกลับ หรือจัดส่งให้ในภายหลังในกรณีที่ไม่ได้มอบให้หลังจากเสร็จงาน
2. เห็นควรให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการในฝ่ายลงทะเบียนและต้อนรับ เช่น การใช้วิธีลงทะเบียนแบบ Online ซึ่งจะช่วยให้การลงทะเบียนง่าย สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

### 3.2 ฝ่ายต้อนรับ (โดยนายสิทธิพร ฤทธิสรไกร หัวหน้าคณะทำงาน)

ควรให้มีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมและการสื่อสารข้อมูลในกลุ่มคณะทำงานทำงานฝ่ายต้อนรับให้มากขึ้น รวมถึงให้มีการซักซ้อมการปฏิบัติงานจริง ก่อนเริ่มงานอย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อให้คณะทำงานทุกคนเข้าใจภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบของตนเองได้อย่างชัดเจนมากขึ้น









## คณะทำงานฝ่ายของที่ระลึก

หัวหน้าคณะทำงาน : นางนฤมล บ่วมอนงค์

หน้าที่รับผิดชอบ :

คณะทำงานฝ่ายของที่ระลึกมีหน้าที่จัดเตรียมของที่ระลึกให้แก่แขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน ออกแบบบรรจุภัณฑ์และจัดทำป้ายแขวนของที่ระลึก (tag)

## 1.รายชื่อคณะทำงานฝ่ายของที่ระลึก

1. นางนฤมล น่วมอนงค์	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวกนกกาญจน์ โสกันเขต	คณะทำงาน
3. นายกิตติพิพัชญ์ ผดุงพันธ์	คณะทำงาน
4. นางนันทวัน เชื้อนแก้ว	คณะทำงาน
5. นางณัฐณี สัสดี	คณะทำงาน

## 2.ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน :

การดำเนินงาน	ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน
จัดหาของที่ระลึกให้แก่แขกผู้ร่วมงาน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ประสานเลขานุการคณะฯ / หัวหน้างานบริหารทั่วไป (คณะทำงานฝ่ายพิธีการ) เพื่อขอรายละเอียดจำนวนแขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมงาน และประเภทของแขกผู้มีเกียรติเพื่อจัดหาของที่ระลึกให้เหมาะสมและเพียงพอ</li><li>2. ประสานงานกับผู้บริหารในการจัดหาของที่ระลึกให้เหมาะสมและประมาณการค่าใช้จ่าย</li><li>3. ออกแบบการจัดของที่ระลึกสำหรับแขกแต่ละประเภท ดำเนินการสั่งของที่ระลึกและถุงบรรจุให้เพียงพอต่อจำนวนแขกและทันต่อการใช้งาน</li><li>4. ออกแบบและผลิตป้ายข้อมูลของที่ระลึก (tag)</li></ol>

การดำเนินงาน	ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน
<p><b>2. บรรจุของที่ระลึก</b></p>	<p>1. บรรจุของที่ระลึกสำหรับแขกวีไอพี จำนวน 30 ชุด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผลิตภัณฑ์น้ำพริกห่อวอ บ้านแม่คองซ้าย (30 ชุด)</li> <li>-ผลิตภัณฑ์ถั่วหนุร้องไห้ บ้านแม่คองซ้าย (30 ถุง)</li> <li>-ผลิตภัณฑ์ข้าวพื้นเมืองบ้านป่าเกี๊ยะ (30 ถุง)</li> <li>-ผลิตภัณฑ์สเปรย์คลายกล้ามเนื้อ ตำบลเวียงยอง (30 ชุด)</li> </ul> <p>2. จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับแขกผู้ร่วมงานทั่วไป จำนวน 50 ชิ้น ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผลิตภัณฑ์น้ำพริกห่อวอ บ้านแม่คองซ้าย (20 ชิ้น)</li> <li>-ผลิตภัณฑ์ถั่วหนุร้องไห้ บ้านแม่คองซ้าย (8 ถุง)</li> <li>-ผลิตภัณฑ์สเปรย์คลายกล้ามเนื้อ ตำบลเวียงยอง (7 ชุด)</li> <li>-ผลิตภัณฑ์ข้าวพื้นเมืองป่าเกี๊ยะ (15)</li> </ul> <p>ประสานฝ่ายลงทะเบียนเพื่อแจ้งจำนวนและประเภทของของที่ระลึก และส่งมอบของที่ระลึกสำหรับแจกแขกผู้ร่วมงาน</p>
<p><b>3. เก็บรวบรวมของที่ระลึกที่เหลือเมื่อเสร็จงาน</b></p>	<p>เก็บรวบรวมของที่ระลึกที่เหลือเมื่อเสร็จงาน โดยบางส่วนได้นำส่งให้แก่ผู้ที่ไม่สะดวกมาร่วมในวันงาน</p>
<p><b>4. สรุปค่าใช้จ่ายและส่งเอกสารเบิกจ่าย</b></p>	<p>สรุปค่าใช้จ่าย รวบรวมใบสำคัญรับเงิน และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่ายการเงินฯ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย</p>



### 3. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

- 3.1 มีความคลาดเคลื่อนเรื่องจำนวนของที่ระลึกที่ไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความสับสนในการจัดเตรียมของที่ระลึกเล็กน้อยก่อนวันงาน
- 3.2 การสรุปยืนยันงบประมาณที่ล่าช้า ทำให้การดำเนินการสั่งของเป็นไปอย่างกระชั้นชิด
- 3.3 ควรมีการประชุมวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าก่อนการจัดงานให้นานขึ้นเพื่อให้มีเวลาในการจัดหาของที่ระลึกมากกว่านี้ และมีรายงานการประชุมที่ชัดเจน เพื่อป้องกันการสับสนของข้อมูล





## คณะทำงานฝ่ายจัดเลี้ยง

หัวหน้าคณะทำงาน : นางดารารัตน์ เจริญบุญ

### หน้าที่รับผิดชอบ :

คณะทำงานฝ่ายจัดเลี้ยงมีหน้าที่รับผิดชอบจัดเตรียมอาหารถวายพระ และอาหารกลางวัน สำหรับแขกที่มาร่วมงาน คณาจารย์และบุคลากรของคณะ รวมถึงดูแลความเรียบร้อยของ สถานที่ โต๊ะและเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหาร

## 1.รายชื่อคณะทำงานฝ่ายจัดเลี้ยง

1.นางดารารัตน์ เจริญบุญ	หัวหน้าคณะทำงาน
2.นางสาววรางคณา คัมภีร์	คณะทำงาน
3.นายภาณุพงศ์ พรหมศิริ	คณะทำงาน
4.นายโพธิ์สันต์ วิเศษละ	คณะทำงาน

## 2.ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน :

- 2.1 ประสานงานกับฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน และฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมงาน
- 2.2 ประสานงานร้านอาหาร เพื่อสอบถามเรื่องรายการอาหาร ราคา และการให้บริการ
- 2.3 เสนอข้อมูลรายการอาหาร และงบประมาณต่อนำเสนอที่ประชุม (รองคณบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศและหัวหน้างาน) เพื่อพิจารณาเลือกร้านและรายการอาหาร โดยมีสรุปรายการอาหารที่เลือกและงบประมาณการจัดเลี้ยง ดังนี้

รายการ	จำนวน	รวมเป็นเงิน
<b>งบประมาณการจัดเลี้ยง</b>		
• อาหารราคาหัวละ 130.- บาท	120	15,600.-
<b>รายการอาหาร</b>		
• ตุ่นซีโครงเห็ดหอมเหื่อไฟ		
• ทอดมันปลาทราย		
• น้ำพริกปลาร้า		
• ทะเลรวมผัดผงกะหรี่		
• เฉาก๊วยนมสด		
<b>โต๊ะ/เก้าอี้ VIP ราคาชุดละ 1,300.- บาท</b>	4	5,200.-
<b>โต๊ะกลม ราคาตัวละ 50 บาท</b>	12	600.-
<b>เก้าอี้ราคาตัวละ 10 บาท</b>	150	1,500.-
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>		<b>22,900.-</b>



## ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน

- 2.4 แจ้างร้านอาหารเพื่อยืนยันรายการอาหารและประสานนัดหมายเรื่องวัน เวลาและการจัดส่ง
- 2.5 ตรวจสอบสถานที่ในการจัดวางโต๊ะเก้าอี้ และจุดวางอาหาร
- 2.6 ตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดวางโต๊ะเก้าอี้ และดำเนินการแก้ไขในกรณีที่ผู้บริหารมีข้อแนะนำ

## 3. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

- 3.1 โต๊ะเก้าอี้ที่นำมาใช้อยู่ในสภาพพอใช้ได้ แต่มีปัญหาเรื่องคราบสกปรก ทำให้ดูไม่สะอาดตาเมื่อนำมาจัดวางในห้องซึ่งอาจจะต้องกำชับให้ร้านอาหารทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้มาให้เรียบร้อยก่อนนำมาให้บริการ
- 3.2 พนักงานเสิร์ฟอาหาร (ของร้านค้า) สำหรับโต๊ะแขก VIP มีจำนวนไม่เพียงพอ ทำให้บุคลากรของคณะฯ ต้องมาช่วยดูแลแขกและเสิร์ฟอาหาร จึงทำให้การให้บริการดูค่อนข้างวุ่นวายและไม่ค่อยเรียบร้อย





## คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์

หัวหน้าคณะทำงาน : นายสิทธิพร ฤทธิสรไกร และนางสุดารัตน์ สุวรรณยิก

### หน้าที่รับผิดชอบ :

คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์มีหน้าที่แจ้งข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์การจัดงานพิธีทำบุญให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยทั่วกัน ประกอบด้วย แยกผู้มีเกียรติจากภายนอกคณะ คณาจารย์และบุคลากรอาวุโสและที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงนักศึกษา การบันทึกภาพนิ่ง และเผยแพร่ข่าวหลังจากการจัดงานเสร็จสิ้นแล้วผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ



## 1.รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

1.นายสิทธิพร ฤทธิสรไกร	หัวหน้าคณะทำงาน
2.นางสุดารัตน์ สุวรรณยิก	คณะทำงาน
3.นางสาววรัญรัตน์ ศรีเรือน	คณะทำงาน
4.นายรชต พิศาลเลิศสกุล	คณะทำงาน
5.นายภาณุพงศ์ ศิริรัตน์	คณะทำงาน
6. นายรัตนพงษ์ กันทะวงศ์	คณะทำงาน

## 2. ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน

### 1. การทำหนังสือเชิญผู้มาร่วมงาน

1.1 รวบรวมรายชื่อ/ที่อยู่/สถานที่ติดต่อ/อีเมล/หมายเลขโทรศัพท์ของแขกที่คณะฯ จะเชิญมาร่วมงาน ซึ่งประกอบด้วยแขกผู้มีเกียรติ 6 กลุ่ม ได้แก่ แขก VIP ประกอบด้วย ผู้บริจาคเงินและคณะ อดีตผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คณะกรรมการอำนวยการประจำคณะฯ คณบดีและผู้บริหารส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คณาจารย์อาวุโส และนายกสมาคมศิษย์เก่า แขกผู้มีเกียรติจากภายนอก ประกอบด้วย บุคลากรอาวุโส ผู้อำนวยการกอง/บุคลากรจากสำนักงานมหาวิทยาลัย และจากคณะ/ส่วนงานต่างๆ

1.2 ประสานข้อมูลกำหนดการประชุมอย่างเป็นทางการกับเลขานุการคณะฯ





1.3 ออกแบบการ์ดเชิญสำหรับเชิญแขกในกลุ่ม VIP และบุคลากรอาวุโส และดำเนินการพิมพ์การ์ดเชิญ

1.4 จัดทำหนังสือเชิญและเสนอคุณสมบัติ/รองคุณสมบัติลงนาม

1.5 จัดพิมพ์ซอง

1.6 ส่งหนังสือเชิญและการ์ดเชิญให้แขกผู้มีเกียรติ

1.7 หลังจากส่งหนังสือเชิญแล้ว คณะทำงานจะประสานไปยังแขกผู้มีเกียรติเพื่อขอทราบข้อมูลการมาร่วมงาน อาทิ การตอบรับเข้าร่วมงาน การเดินทาง เป็นต้น โดยใช้วิธีโดยการโทรศัพท์สอบถาม และติดตามจากการลงทะเบียนเข้า ร่วมงานผ่าน QR Code

### หมายเหตุ :

ข้อมูลของแขกผู้มีเกียรติ

(รายชื่อ และข้อมูลการติดต่อ)

ได้รวบรวมไว้ที่ <https://cmu.to/onxBk>



กำหนดการ	
09.00 น.	ผู้มอบเงินบริจาค แมกซ์ผู้เกษมดี ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะอาจารย์ ผู้อาวุโส ผู้บริหารคณะฯ คณะกรรมาธิการฯ และนักศึกษา พร้อมกัน ณ บริเวณพิธี
09.30 น.	การประกอบพิธีทางศาสนา • ศาสดาจารย์ศรีนิคม นายแพทย์ นิเวศน์ มีนาจิด เป็นประธานในพิธี จุดเทียน บูชาพระรัตนตรัย • ไหว้พระสมณากานสถิต • พระสงฆ์จำนวน 5 รูป เจริญพระพุทธมนต์ • ทวาทศปุจฉาจริยธรรมและกถาพยากรณ์อาหารเพลแก่พระสงฆ์ • พระสงฆ์อนุโมทนา
10.30 น.	นิมิตประธานพิธีสงฆ์เจริญชัยห้องประชุมเพื่อความเป็นสิริมงคล ประพรม น้ำมธุโรยรอบพื้นที่ห้องประชุมณีฯ สำนักงานคณะฯ และภูมิทัศน์โดยรอบเสร็จสิ้นพิธี
11.00 น.	เชิญผู้เข้าร่วมงานเยี่ยมชมพื้นที่ปรับปรุงห้องประชุม ภูมิทัศน์โดยรอบ และสำนักงานคณะฯ

จัดประธานอาหารกลางวันร่วมกัน

## 2.การประชาสัมพันธ์งานพิธีทำบุญ

2.1 จัดทำเนื้อหาข่าวและแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน

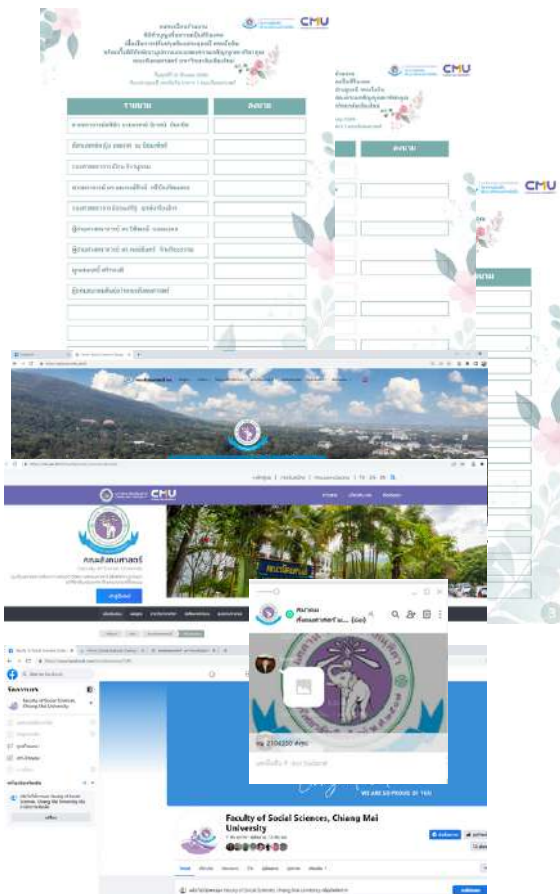
2.2 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์คณะฯ และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพจเฟซบุ๊กของคณะฯ และไลน์กลุ่มต่างๆ ได้แก่ กลุ่มพนักงานคณะฯ สังคมฯ กลุ่มสังคมเพื่อสังคม กลุ่มศิษย์เก่าคณะฯ สังคมศาสตร์ เป็นต้น

## 3.การจัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียน

3.1 ออกแบบแบบฟอร์มลงทะเบียน พร้อมพิมพ์รายชื่อแขกรับเชิญ

3.2 จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมงาน โดยจัดทำเป็นแบบตอบรับออนไลน์ผ่าน QR Code

3.3 ส่งแบบฟอร์มลงทะเบียน พร้อมรายชื่อให้คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียนและต้อนรับ







#### 4. การถ่ายภาพนิ่ง

- 4.1 วางแผนการถ่ายภาพ โดยกำหนดจุด/พื้นที่ และช่างภาพที่จะประจำในแต่ละจุด ได้แก่
- บริเวณด้านหน้างาน ประกอบด้วย จุดลงทะเบียน / จุดถ่ายภาพ (Back Drop) / บริเวณ ป้ายชื่อห้องประชุม ช่างภาพ : นายรัตนพงษ์ กันทะวงศ์ และนายรชต พิศาลเลิศสกุล
  - บริเวณภายในห้องประชุม ช่างภาพ : นายภานุพงศ์ ศิริรัตน์
- 4.2 รวบรวมภาพจากช่างภาพแต่ละคน (รวมทั้งภาพจากช่างภาพที่คณะว่าจ้างพิเศษ) ไว้ที่ <https://cmu.to/dq8cJ>





## 5. การดูแลความเรียบร้อยบริเวณงาน

- 5.1 แจ้างบริษัททำความสะอาดเพื่อดำเนินการทำความสะอาดล่วงหน้า 1 สัปดาห์ และในช่วงการจัดงาน จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ ในพื้นที่สำคัญ ประกอบด้วย ด้านหน้าอาคาร 1 ห้องประชุมณีนี พหลโยธิน สำนักงานคณะฯ ห้องน้ำ บริเวณ ด้านหน้าห้องประชุมณีนีฯ และด้านสำนักงานคณะฯ ลานจามจรี
- 5.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของการทำความสะอาดของบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ก่อนวันเริ่มงาน

## 6. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

- 6.1 แยกที่คณะฯ ได้เชิญมาร่วมงานไม่ได้ลงทะเบียนในแบบตอบรับเข้าร่วมงาน คณะทำงานฯ จึงต้องใช้วิธีโทรศัพท์สอบถามเพื่อยืนยันการมาร่วมงาน ดังนั้นข้อมูลการติดต่อจึงควรเป็นข้อมูลปัจจุบันและเก็บรวบรวมไว้เป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้สำหรับงานอื่นๆ ในอนาคต
- 6.2 แยกรับเชิญจำนวนมากไม่มาร่วมงานตามที่ได้แจ้งตอบรับไว้ ทำให้การจัดผังที่นั่งไม่เป็นไปตามแผน
- 6.3 ช่างภาพของคณะฯ ที่ได้มอบหมายหน้าที่ ยังไม่มีความเชี่ยวชาญและความชำนาญในการถ่ายภาพเท่ากับช่างภาพมืออาชีพ ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและภาพที่ได้ไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร
- 6.4 การเข้าไปทำความสะอาดพื้นที่บริเวณห้องประชุมณีนี และสำนักงานคณะฯ ไม่สามารถดำเนินการได้ล่วงหน้า เนื่องจากการส่งมอบงานจากผู้ก่อสร้างยังไม่เรียบร้อย







## คณะทำงานฝ่ายการเงิน

หัวหน้าคณะทำงาน : นางสาวเจติยา สกุลปັນ

### หน้าที่รับผิดชอบ :

1. ดำเนินการวางแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
2. ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ
3. รับเงินบริจาคร่วมทำบุญห้องประชุมนี้ฯ

## 1.รายชื่อคณะกรรมการเงิน

1. นางสาวเจติยา สกุลปุ่น	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวประเทือง เตจ๊ะราษฎร์	คณะทำงาน
3. นางศรัญญา ใจอินต๊ะ	คณะทำงาน
4. นางธัญรัศม์ สิทธิสวน	คณะทำงาน
5. นางสาวรุ่งทิพย์ อารีจิตสกุล	คณะทำงาน

## 2.ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน :

การดำเนินงาน	ขั้นตอน/รายละเอียดการดำเนินงาน
1. รับเงินบริจาคร่วมทำบุญปรับปรุงห้องประชุมฯ	<ol style="list-style-type: none"><li>1.ตรวจสอบเงินโอนบริจาคร่วมทำบุญคณะฯ</li><li>2.ออกใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญการรับเงิน หนังสือขอบคุณ ให้ผู้ร่วมบริจาค</li><li>3.จัดทำเบิกจ่ายเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพิธีทำบุญฯ</li><li>4.สรุปค่าใช้จ่ายรับเงินบริจาค</li></ol>
2. จัดทำจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ประสานงานร้านอาหารเพื่อขอเอกสารใบเสนอราคา และเอกสารอื่นประกอบการเบิกจ่าย</li><li>2. จัดทำเอกสารขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างใบสั่งจ้าง</li><li>3. จ่ายเงินค่าอาหาร ค่าจ้างเหมาถ่ายภาพงานพิธี</li></ol>
3. รับลงทะเบียนหน้างาน	รับลงทะเบียนตรวจสอบรายชื่อ จำนวนคนสำหรับประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร

### 3. สรุปค่าใช้จ่ายพิธีทำบุญฯ

3.1 เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ปี 2566 หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป แผนงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม งานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม (662049981C00370) วงเงิน 52,000 บาท

รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเป็นเงิน
<b>งบประมาณจัดสรร</b>		<b>52,000.-</b>
<b>ค่าตอบแทน</b>		
1. เงินปัจจัยถวายพระสงฆ์ 5 รูป รูปละ 1,000 บาท	5,000.-	
2. เงินปัจจัยถวายพระพุทธรูป พระธรรม พระสงฆ์	500.-	
3. ค่าตอบแทนศาสนาพิธี (นายสมทบ พاجرทิศ)	1,000.-	
<b>ค่าใช้จ่าย</b>		
1. ค่าบำรุงวัด (ยืมอุปกรณ์จัดสถานที่จากวัดฝายหิน)	500.-	
2. ค่าอาหารกลางวัน	20,800.-	
3. ค่าเช่าโต๊ะ เก้าอี้	1,700.-	23,000.-
<b>ค่าวัสดุ</b>		
1. ค่าชุดไทยธรรม	3,340.-	
2. ด้ายสายสิญจน์	500.-	
3. ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่	6,000.-	
4. ค่าของที่ระลึก	10,730.-	
5. ค่าวัสดุงานบ้านจัดกิจกรรม	1,024.-	
6. ค่าน้ำดื่มอ่างแก้ว	675.-	22,269.-
<b>รวมเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้</b>		<b>51,769.-</b>
<b>คงเหลืองบประมาณ</b>		<b>231.-</b>



### 3.2 เบิกจ่ายจากเงินรับบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินจัดพิธีทำบุญห้องประชุมนี้ฯ งบบริจาคที่ได้รับ จำนวน 14,000 บาท

รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเป็นเงิน
<b>งบประมาณที่ได้รับบริจาค</b>		<b>14,000.-</b>
<b>ค่าใช้จ่าย</b>		
1.ค่าอาหารเจสำหรับแขก	600.-	
2.ค่าขนส่ง (ของที่ระลึก)	85.-	
3.ค่าจัดพิมพ์การ์ดเชิญ 4 สี หน้าหลัง A5	700.-	
4.ค่าอาหารกลางวัน (ก๋วยเตี๋ยว)	7,000.-	
5.ค่าจ้างเหมาถ่ายภาพงานพิธีฯ	3,000.-	12,106.-
<b>ค่าวัสดุ</b>		
1.ค่าวัสดุงานบ้านสำหรับพิธี (เข็มหมุด ถุงชিপ ถุงกระดาษ ตะแกรงหวาย)	496.-	
2.ค่าวัสดุสำนักงาน (ซองใส่การ์ดเชิญ)	225.-	721.-
<b>รวมเบิกจ่ายเงินบริจาค</b>		<b>12,106.-</b>
<b>คงเหลือเงินบริจาค</b>		<b>1,894.-</b>

## 4.การรับเงินบริจาคร่วมสมทบทำบุญเพื่อสมทบเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาคณะ ดังนี้

รายละเอียด	จำนวนเงิน
เงินรับบริจาคจากหน่วยงานและผู้เข้าร่วมทำบุญ	15,300.-
เงินคงเหลือจากผู้บริจาคมีวัตถุประสงค์	1,894.-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>17,194.-</b>

## 5. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

- 5.1 ผู้เข้าร่วมพิธีมีจำนวน 87 คน ซึ่งน้อยกว่าเป้าหมายโครงการ
- 5.2 ควรมีการจัดพิมพ์รายชื่อของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนไว้ในใบลงทะเบียนให้เรียบร้อยเพื่อความสะดวกของการลงทะเบียน และการนำไปเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

තාක්ෂණ

## โครงการ :

### แบบฟอร์มการจัดโครงการ/กิจกรรม คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. ชื่อโครงการ/รายการ : พิธีทำบุญเพื่อความเป็นสิริมงคลเนื่องในการปรับปรุงห้องประชุมชั้นี พหลโยธิน พิธี  
ทักษิณานุประทาน และแสดงความกตัญญูแก่ที่ตาคุณ

1.1 ส่วนงานที่รับผิดชอบ : คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อ-นามสกุลหัวหน้าโครงการ รองศาสตราจารย์ ดร.เทพินทร์ พิชรานุรักษ์

ตำแหน่ง คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ส่วนงาน คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์ 0 5394 3555 โทรสาร 0 5394 3555

โทรศัพท์เคลื่อนที่ - E-mail soc.info@cmu.ac.th

1.2 ชื่อ-นามสกุลผู้ประสานงาน นายสิทธิพร ฤทธิสรไกร

ตำแหน่ง เลขานุการคณะสังคมศาสตร์

ส่วนงาน สำนักงานคณะฯ คณะสังคมศาสตร์

โทรศัพท์ 0 5394 3510 โทรสาร 0 5394 3555

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 085 0370298 E-mail sitthiporn66@gmail.com

1.3 ส่วนงานภายในคณะสังคมศาสตร์ที่ร่วมรับผิดชอบโครงการ

1.3.1 งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะสังคมศาสตร์

1.4 หน่วยงานภายนอกที่ร่วมรับผิดชอบโครงการ

-

2. ความสอดคล้อง

ภารกิจพื้นฐาน

ภารกิจยุทธศาสตร์

- แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะเวลา 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)

หัวข้อยุทธศาสตร์ (Agenda) :	A13 : Human Resource Capacity Development
วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (SO) :	SO6 : CMU Excellence Management Platform
โปรแกรมเรือธง (Flagships) :	Innovative Workforce with Growth Mindset
แผนปฏิบัติงานระดับส่วนงาน : (คณะสังคมศาสตร์)	ธรรมเนียมและพัฒนาระบบงานสนับสนุน S 6 สร้างรูปแบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน แผนงานพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อรองรับ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์



โครงการสำคัญ (Key Project) :	โครงการสำรวจทัศนคติและความคาดหวังต่องาน/องค์กรของบุคลากรสายสนับสนุน (Staff Persona Survey)
ผลลัพธ์สำคัญ (Key Result) :	ผลการสำรวจทัศนคติและความคาดหวังฯ ของบุคลากรสายสนับสนุน

- 92 นโยบายของมหาวิทยาลัย -
- นโยบาย BCG Model -
- เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) -

3. ลักษณะโครงการ

- โครงการใหม่
- โครงการต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- 1 ปี
- ผูกพัน ปีงบประมาณเริ่มต้น..... ปีงบประมาณสิ้นสุด.....
- อื่น ๆ วันศุกร์ที่ 31 มีนาคม 2566 เวลา 09.00-12.30 น. ณ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5. ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล :

คณะสังคมศาสตร์ เป็นหนึ่งในสามคณะที่ได้ก่อตั้งขึ้นพร้อมกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และได้เปิดสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2507 ซึ่งคณะฯ ได้จัดพิธีทำบุญเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาฯ เป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการรำลึกถึงผู้มีคุณูปการต่อคณะสังคมศาสตร์ ตลอดจนทำทักษิณานุปทานเพื่ออุทิศส่วนกุศลให้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรของคณะสังคมฯ ที่ล่วงลับไปแล้ว รวมทั้งเพื่อเป็นสิริมงคลและสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน ประกอบกับ เมื่อปี พ.ศ. 2563 คณะฯ ได้รับความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณจากงบประมาณเงินรายได้และเงินบริจาคเพื่อนำมาปรับปรุงห้องเรียน/ห้องประชุมที่อยู่ใจกลางของอาคาร 1 คณะสังคมศาสตร์ ที่เดิมเรียกว่าห้องเรียน SB 1122 เป็นห้องเรียนและห้องประชุมที่คณะ/ภาควิชา/สาขา ใช้จัดกิจกรรม จัดการเรียนการสอน การประชุมสัมมนา อยู่เป็นประจำ แต่เนื่องจากสภาพที่เก่าและเก่าชำรุดเสียหาย เมื่อทำการก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมแล้ว จึงเห็นควรนำชื่อของผู้บริจาคมาจารึกไว้เป็นชื่อของห้องประชุมเพื่อแสดงคุณูปการและระลึกถึงคุณงามความดีของผู้บริจาค บัดนี้ การปรับปรุงห้องประชุมนี้ฯ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และงบประมาณเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติมาให้ปรับปรุงพื้นที่และภูมิทัศน์โดยรอบห้องประชุม และสำนักงานคณะฯ ใหม่ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการปรับปรุงห้องประชุม ก็ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะฯ จึงเห็นสมควรจัดพิธีทำบุญเพื่อความเป็นสิริมงคล พร้อมกันนี้ได้เรียนเชิญอดีตผู้บริหารมหาวิทยาลัยและคณะสังคมศาสตร์ คณาจารย์ผู้อาวุโส ผู้มีอุปการะคุณ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มาร่วมงานและแสดงความกตเวทิตาคุณแก่ผู้อาวุโสในระดับคณะ

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

- 6.1 เพื่อเป็นการทำบุญหลังจากปรับปรุงพื้นที่ภายในคณะฯ ใหม่ และเพื่อเป็นการรำลึกถึงผู้มีคุณูปการต่อ คณะสังคมศาสตร์ ทำบุญอุทิศส่วนกุศลให้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรของคณะสังคมศาสตร์ ที่ล่วงลับไปแล้ว
- 6.2 เพื่อเป็นสิริมงคลแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากร ของคณะฯ
- 6.3 แสดงความกตัญญูตเวทิตาคุณแก่คณาจารย์ผู้อาวุโสที่มาร่วมพิธีดังกล่าว
7. เป้าหมายของโครงการ : สามารถ
- 7.1 คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ได้ร่วมทำบุญอุทิศส่วนกุศลให้กับผู้ที่ล่วงลับไปแล้ว
- 7.2 สร้างขวัญ กำลังใจ และเป็นสิริมงคลให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
8. พื้นที่ดำเนินการ :
- จัดพิธีทำบุญ ณ ห้องประชุมธณี พหลโยธิน ชั้น 1 อาคาร 1 คณะสังคมศาสตร์ และวงรอบด้ายสายสิญจน์ รอบอาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 3 อาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการ อาคารนานาชาติ และอาคารศูนย์สตรีศึกษาทั้ง สามอาคาร
9. วิธีการดำเนินงาน/กำหนดการ :
- พิธีทำบุญเพื่อความเป็นสิริมงคลเนื่องในการปรับปรุงห้องประชุมธณี พหลโยธิน การปรับภูมิทัศน์โดยรอบ และสำนักงานคณะสังคมศาสตร์ พร้อมทั้งทำทักษิณานุปทานและแสดงความกตัญญูตเวทิตาคุณ ในวันศุกร์ที่ 31 มีนาคม 2566 เวลา 09.00 – 12.30 น.

เวลา	กิจกรรม
09.00 – 09.30 น.	ผู้มอบเงินบริจาคและผู้มีเกียรติ อติตอธการบตีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย คณาจารย์ผู้อาวุโส ผู้บริหารคณะฯ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา พร้อมกัน ณ บริเวณพิธี
09.30 – 10.30 น.	ประธานในพิธีจุดเทียน รูป บูชาพระรัตนตรัย ไหว้พระสมททานศีล พระสงฆ์จำนวน 5 รูป เจริญพระพุทธมนต์ ถวายจตุปัจจัยไทยธรรมและถวายภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์ พระสงฆ์อนุโมทนา
10.30 – 10.45 น.	นิมนต์ประธานพิธีสงฆ์เจิมป้ายห้องประชุมเพื่อความเป็นสิริมงคล ปะพรมน้ำมนต์โดยรอบพื้นที่ก่อสร้าง ปรับปรุง ทั้งภูมิทัศน์และสำนักงานคณะ
10.45 – 11.00 น.	เชิญผู้เข้าร่วมงานเยี่ยมชมพื้นที่ปรับปรุงห้องประชุม ภูมิทัศน์โดยรอบ และสำนักงาน คณะฯ
11.00 – 12.30 น.	รับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน
12.30 น.	เสร็จสิ้นพิธี

## 10. ตัวชี้วัดผลผลิตโครงการ (Output)

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ		รวม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566			
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ			
1) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	คน	แผน	100
		ผล	
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์)			
1) ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานต่อการได้ทำบุญอุทิศส่วนกุศลให้แก่ผู้มีคุณูปการต่อคณะฯ และผู้ที่ล่วงลับ	Rating	แผน	3.41–4.20
	Scales	ผล	
2) ระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงานต่อความเป็นสิริมงคลแก่ตนเองและสร้างขวัญ กำลังใจ ในการทำงาน	Rating	แผน	3.41–4.20
	Scales	ผล	
3) ระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงานต่อการได้แสดงความกตัญญู กตเวทิตาคุณแก่คณาจารย์ผู้อาวุโสที่มาร่วมพิธี	Rating	แผน	3.41–4.20
	Scales	ผล	

## 11. แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายกิจกรรม

ขั้นตอน	ช่วงเวลาจัดกิจกรรม (1 ต.ค. 2565 – 30 ก.ย. 2566)											
	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) ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรม					*	*						
2) จัดทำโครงการและขออนุมัติจัด						*						
3) จัดทำหนังสือเชิญ-ประสานงาน						*						
4) ดำเนินการตามแผน						*						
5) สรุปผลและรายงาน						*	*					

## 12. กลุ่มเป้าหมาย

12.1 กลุ่มเป้าหมายหลัก : จำนวน 130 คน ประกอบด้วย

- 1) พระภิกษุ จำนวน 5 รูป
- 2) มัคคทายก/ศาสนพิธีกร (ดร.สมทบ พاجرทิศ) จำนวน 1 คน
- 3) ผู้มีอุปการคุณ ได้แก่ อธิการบดี ผู้บริจาคงบประมาณสนับสนุน ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอำนวยการประจำคณะฯ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จำนวน 27 คน
- 4) ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของคณะฯ ภาควิชา และศูนย์ จำนวน 91 คน
- 5) ตัวแทนนักศึกษาปัจจุบัน จำนวน 6 คน

กลุ่มเป้าหมายรอง : จำนวน 30 คน ประกอบด้วย

อดีต ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ผู้อาวุโสที่เกษียณอายุราชการแล้ว จำนวน 30 คน



13. ผลลัพธ์โครงการ (Outcomes) :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ	รวม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566		
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ		
-	แผน	
	ผล	
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์)		
1) ความพึงพอใจโดยรวมของผู้เข้าร่วมงาน	Rating Scales	3.41-4.20
	แผน	
	ผล	

14. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	วิธีการลดความเสี่ยง
1) ด้านการเงิน	1.1) การบริหารงบประมาณโครงการไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้	- ประชุมผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณก่อนการจัดกิจกรรม
	1.2) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ	- ขอเจ้าหน้าที่งานการเงินฯ ช่วยเข้ามาดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานช่วยกับผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่าย
2) ด้านการปฏิบัติงานตามเป้าหมายโครงการ	2.1) การดำเนินโครงการไม่บรรลุตามตัวชี้วัดโครงการที่วางไว้	- ขอความร่วมมือมีคณาฯ/คณาสิริกรให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การจัดงานในและให้ความรู้แก่ผู้ร่วมงาน
3) อื่น ๆ	3.1) สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา 2019	- ขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมงานสวมใส่หน้ากากอนามัย และเว้นระยะห่างระหว่างกัน
	3.2) สถานการณ์ค่าฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM 2.5 เกินมาตรฐาน	- ติดตั้งเครื่องฟอกอากาศในบริเวณพื้นที่จัดงาน

15. ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม (Impact) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของโครงการ

- ไม่มี -

16. งบประมาณรวมทั้งโครงการ

16.1 รูปแบบการจัดสรรงบประมาณ

- Self Funding / Full External Funding : โครงการที่ส่วนงานใช้งบประมาณจากส่วนงานหรือได้รับงบประมาณดำเนินการจากแหล่งทุนภายนอก 100% สามารถยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบ One Planning เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน (CMU-PA) ต่อไป

## 16.2 รายละเอียดงบประมาณ

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงินรวม (บาท)
<b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</b>	
งบประมาณเงินรายได้ฯ ปี 2566 หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป แผนงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม งานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และ สิ่งแวดล้อม/ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กองทุนอื่น (กองทุนทำนุบำรุง ศิลปะ วัฒนธรรม) ของคณะสังคมศาสตร์ [662049981C-00370]	52,000.00
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>52,000.00</b>

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงินรวม (บาท)
<b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</b>	
<b>หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป :</b>	<b>52,000.00</b>
• <b>ค่าตอบแทน</b>	
1. ค่าจตุปัจจัยและค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา	7,000.00
• <b>ค่าใช้จ่าย</b>	
1. ค่าอาหารกลางวัน (130.00 บาท x 160 คน)	20,800.00
2. ค่าเช่าโต๊ะ-เก้าอี้	2,100.00
2.1 ค่าเช่าโต๊ะกลม จำนวน 12 ตัว (ตัวละ 50.00 บาท)	
2.2 ค่าเช่าเก้าอี้ จำนวน 150 ตัว (ตัวละ 10.00 บาท)	
3. ค่าไทยธรรมและเครื่องสักการะ	4,000.00
4. ค่าตกแต่งสถานที่	6,000.00
5. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	750.00
• <b>ค่าวัสดุ</b>	
1. ค่าของที่ระลึก (250.00 บาท x 30 ชิ้น)	7,500.00
2. ค่าของที่ระลึก (55.00 บาท x 50 ชิ้น)	2,750.00
3. ค่าน้ำดื่ม (45.00 บาท x 15 แพ็ค)	675.00
4. ค่าวัสดุสำนักงาน	425.00
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>52,000.00</b>

**หมายเหตุ:** ค่าใช้จ่ายสามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ

## 17. รายนามผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ

- 1) พระภิกษุ จำนวน 5 รูป
- 2) ดร.สมทบ พาจรทิศ มัคคนายก/ศาสนพิธีกร
- 3) ศาสตราจารย์คลินิก นพ.นิเวศน์ นันทจิต
- 4) สพ.ญ.นพมาศ ณ ป้อมเพ็ชร
- 5) แชกผู้มีเกียรติในส่วนของผู้บริจาคเงิน 5 ท่าน
- 6) รองศาสตราจารย์โรม จิรานุกรม
- 7) ศ.ดร.นพ.พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล อธิการบดี
- 8) รศ.ประเสริฐ ฤกษ์เกรียงไกร รองอธิการบดี
- 9) ผศ.ดร.เอกชัย มหาเอก รองอธิการบดี
- 10) คณะกรรมการอำนวยการ จำนวน 3 ท่าน
- 11) คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ผู้อาวุโส จำนวน 30 ท่าน
- 12) คณบดีคณะสังคมศาสตร์
- 13) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- 14) รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
- 15) รองคณบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 16) หัวหน้าภาควิชาภูมิศาสตร์
- 17) หัวหน้าภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
- 18) หัวหน้าภาควิชาสังคมศาสตร์กับการพัฒนา
- 19) รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชาสตรีศึกษา
- 20) คณาจารย์จากภาควิชาต่าง ๆ จำนวน 10 ท่าน
- 21) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
- 22) ผู้อำนวยการกองคลัง
- 23) คุณนิคม บัววังโป่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมฯ
- 24) หัวหน้างานออกแบบและก่อสร้าง กองอาคารฯ
- 25) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ จำนวน 5 คน
- 26) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน 4 คน
- 27) นายสิทธิพร ฤทธิสรไกร
- 28) นางบุศนี้อย์ กนิษฐจินดา
- 29) นางจริยา ตั้งสถาเจริญพร
- 30) นางธัญรัตน์ สิทธิสวน
- 31) น.ส.ประเทือง เตชะราษฎร์
- 32) นางสุดารัตน์ สุวรรณยิก
- 33) นางอณัญญา ทาจันท์
- 34) นางทรงกลด ภีรนนท์
- 35) นางดารารัตน์ เจริญบุญ
- 36) นางนฤมล น่วมอนงค์
- 37) นายกรภัทร์ บุญเรือนยา
- 38) น.ส.ทิวากร ศิริรัตน์
- 39) นายภาณุพงศ์ พรหมศิริ
- 40) นางศรัณญา ใจอินดีะ
- 41) น.ส.วรางคณา คำมงคล
- 42) น.ส.ณัฐินี สัสดี
- 43) น.ส.มัตติกา ทังสุภูติ
- 44) น.ส.สุดาจันทร์ แสนประเสริฐ
- 45) น.ส.อุษา นภสินธุ์
- 46) นายอรรถนพ แสงแก้ว
- 47) นายรัตนพงษ์ กันทะวงค์
- 48) นายวิสูตร อินทะเทพ
- 49) น.ส.กนกกาญจน์ ไส้กันเขต
- 50) นายกนกพล อวิชัย
- 51) นายรชต พิศาลเลิศสกุล
- 52) นายจิรพงศ์ โยพนัสลัก
- 53) นายกิตติพิพัชญ์ ผดุงพันธ์
- 54) น.ส.ฉัตรฤดี แก่นราช
- 55) น.ส.รุ่งทิพย์ อารีจิตสกุล
- 56) น.ส.สุภามาศ สงวนศักดิ์สันติ
- 57) นายกัทธิพล เอี่ยมละออ
- 58) น.ส.เจติยา สกุลปิ่น
- 59) นายภาณุพงศ์ ศิริรัตน์
- 60) น.ส.วรัญรัตน์ ศรีเรือน
- 61) นายโพธิ์สันต์ วิเขยละ
- 62) น.ส.พรรณิ ยี่ฝืน
- 63) น.ส.จันจิรา มันทเล
- 64) น.ส.สุจิวรรณ ยิ้มยวน
- 65) น.ส.ทรายทอง โพธิรัตน์
- 66) นางกชพร สลับแสง
- 67) นางรุ่งทิพา แศคเกอร์
- 68) นางดาริกา รัตน์บุรี
- 69) นางนันทวัน เชื้อนแก้ว
- 70) นายประพัฒน์ พุทธคำ
- 71) นายมานวัต ชัยวิศิษฐ์
- 72) น.ส.สรัญธร สุทะนะ
- 73) นายเอกสิทธิ์ สุนทรชัยบูรณ์
- 74) นายทวีศักดิ์ แจ้โพ
- 75) นายยุทธนา แจ้โพ
- 76) นายมนัส เชื้อนแก้ว



- 77) นายนิกรณ์ ปัญญา
- 78) นายสิทธิชัย เขียวทอง
- 79) น.ส.ชนิดา ปุระณะพรรค
- 80) นางกาญจนา กุลพิลลิตีเจริญ
- 81) นางรัตติกาล เทียงใจอุดมกุล
- 82) นางแสงเดือน เกตุทอง
- 83) น.ส.เรณู สลับ
- 84) นางไพวัลย์ ศรีสูงคาร
- 85) น.ส.อรวี เลาะหะนะ
- 86) นางสาวชนิดดา ปิหลวง
- 87) นายวีรพงษ์ วงศ์ก่องแก้ว
- 88) นางสาวรัตติการณ์ เคลื่อนคำ
- 89) นายปิ่นนธร อดุลเมธาพร
- 90) นางสาวดวงนภา ลากใหญ่
- 91) น.ส.เกวลิน อินลวง
- 92) นายปฏิภาณ สาระจันทร์
- 93) นายธณัฐ ฝั้นขมภู
- 94) น.ส.พัทธรัตน์ แสงมณีวรรณ
- 95) น.ส.วรลักษณ์ ไก่งาม
- 96) น.ส.เพ็ญพิศ ชงรัมย์ย์
- 97) น.ส.ปิชญา ตะนอย
- 98) นางชญาดา ปัญญา
- 99) น.ส.สายพร อัสนีจันทรา
- 100)ผู้แทนนักศึกษาจำนวน 6 คน

## หนังสือเชิญ :



ที่ อว ๘๓๙๓(๑๗)/๕๐๗

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีทำบุญฯ

เรียน สัตวแพทย์หญิง นพมาศ ณ ป้อมเพ็ชร

ด้วยคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะจัดพิธีทำบุญเพื่อความเป็นสิริมงคลเนื่องในการปรับปรุงห้องประชุมณีย์ พหลโยธิน การปรับภูมิทัศน์โดยรอบ และสำนักงานคณะสังคมศาสตร์ ตลอดจนเป็นการทำบุญรำลึกถึงผู้มีคุณูปการต่อคณะสังคมศาสตร์ และทำบุญอุทิศส่วนกุศลให้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรของคณะสังคมศาสตร์ ที่ล่วงลับไปแล้ว เพื่อเป็นสิริมงคลแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรของคณะฯ ในวันศุกร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมณีย์ พหลโยธิน อาคาร ๑ คณะสังคมศาสตร์ ตามกำหนดการดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ น. แขกผู้มีเกียรติ ผู้อาวุโส ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา  
พร้อมกัน ณ บริเวณพิธี

เวลา ๐๙.๓๐ น. ประธานในพิธีจุดเทียน ธูป บูชาพระรัตนตรัย ไหว้พระสมณานุสติ  
พระสงฆ์จำนวน ๕ รูป เจริญพระพุทธมนต์  
ถวายจุดปัจจัยไทยธรรม และถวายภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์  
พระสงฆ์อนุโมทนา ทำทักษิณานุประทาน  
พระสงฆ์เจิมป้ายห้องประชุมและปะพรมน้ำมนต์เพื่อความเป็นสิริมงคล  
เสร็จพิธี

เวลา ๑๑.๓๐ น. ขอเชิญรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน

ในการนี้ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีทำบุญฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เกษงิษา

(รองศาสตราจารย์ ดร.เทพินทร์ พ็ชรานุรักษ์)  
คณบดีคณะสังคมศาสตร์

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๓๕๐๔

โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๓๕๕๕



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... คณะสังคมศาสตร์ งานบริหารทั่วไป โทร. ๔๓๕๐๔

ที่ อว ๘๓๙๓(๑๗)/ว ๕๑๑ ..... วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรเรียนเชิญท่านเข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีทำบุญเพื่อความเป็นสิริมงคลเนื่องในการปรับปรุงห้องประชุมณีนี พหลโยธิน การปรับภูมิทัศน์โดยรอบ และสำนักงานคณะสังคมศาสตร์

เรียน ศาสตราจารย์ ดร.นพ.พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วยคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะจัดพิธีทำบุญเพื่อความเป็นสิริมงคลเนื่องในการปรับปรุงห้องประชุมณีนี พหลโยธิน การปรับภูมิทัศน์โดยรอบ และสำนักงานคณะสังคมศาสตร์ ตลอดจนเป็นการทำบุญรำลึกถึงผู้มีคุณูปการต่อคณะสังคมศาสตร์ และทำบุญอุทิศส่วนกุศลให้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรของคณะสังคมศาสตร์ ที่ล่วงลับไปแล้ว เพื่อเป็นสิริมงคลแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรของคณะฯ ในวันศุกร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมณีนี พหลโยธิน อาคาร ๑ คณะสังคมศาสตร์ ตามกำหนดการดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ น. แยกผู้มีเกียรติ ผู้อาวุโส ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา  
พร้อมกัน ณ บริเวณพิธี

เวลา ๐๙.๓๐ น. ประธานในพิธีจุดเทียน ธูป บูชาพระรัตนตรัย ไหว้พระสมათานศีล  
พระสงฆ์จำนวน ๕ รูป เจริญพระพุทธมนต์  
ถวายจตุปัจจัยไทยธรรม และถวายภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์  
พระสงฆ์อนุโมทนา  
พระสงฆ์เจิมป้ายห้องประชุมและปะพรมน้ำมนต์เพื่อความเป็นสิริมงคล  
เสร็จพิธี

เวลา ๑๑.๓๐ น. ขอเชิญรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน

ในการนี้ คณะสังคมศาสตร์ใคร่ขอรเรียนเชิญท่านเข้าร่วมในพิธีฯ ตามวัน เวลา และสถานที่  
ดังกล่าว โดยขอความอนุเคราะห์จากท่านตอบรับการเข้าร่วมพิธีฯ ได้ที่ <https://cmu.to/rc1soccmu>  
หรือ สแกน QR Code ดังแนบ ภายในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเข้าร่วมพิธีตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และ  
ขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

*เกษงษ์พร*

(รองศาสตราจารย์ ดร.เทพินทร์ พัทธานุกรักษ์)  
คณบดีคณะสังคมศาสตร์



<https://cmu.to/rc1soccmu>



## การ์ดเชิญ :



พิธีทำบุญเพื่อความ เป็นสิริมงคล  
เนื่องในการปรับปรุงห้องประชุมรณี พหลโยธิน  
พร้อมทั้งพิธีทักษิณานุประทานและแสดงความกตัญญูกตเวทิตาคุณ  
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันศุกร์ที่ 31 มีนาคม 2566  
ห้องประชุมรณี พหลโยธิน อาคาร 1 คณะสังคมศาสตร์

## กำหนดการ

- 09.00 น. ผู้มอบเงินบริจาค แยกผู้มีเกียรติ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์  
ผู้อาวุโส ผู้บริหารคณะฯ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา พร้อมกัน  
ณ บริเวณพิธี
- 09.30 น. การประกอบพิธีทางศาสนา
- ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์ นิเวศน์ นันทจิต  
เป็นประธานในพิธี จุดเทียน รูป บูชาพระรัตนตรัย
  - ไหว้พระสมณาทานศีล
  - พระสงฆ์จำนวน 5 รูป เจริญพระพุทธมนต์
  - ถวายจตุปัจจัยไทยธรรมและถวายภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์
  - พระสงฆ์อนุโมทนา
- 10.30 น. นิมนต์ประธานพิธีสงฆ์เจิมป้ายห้องประชุมเพื่อความ เป็นสิริมงคล ปะพรม  
น้ำมนต์โดยรอบพื้นที่ห้องประชุมรณีฯ สำนักงานคณะ และภูมิทัศน์โดยรอบ  
เสร็จสิ้นพิธี
- 11.00 น. เชิญผู้เข้าร่วมงานเยี่ยมชมพื้นที่ปรับปรุงห้องประชุม ภูมิทัศน์โดยรอบ  
และสำนักงานคณะฯ
- รับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน



คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
วิทยาการเข็บเย็บ  
พัฒนาลักษณ์อย่างยั่งยืน



พิธีทำบุญเพื่อความเป็นสิริมงคล  
เนื่องในการปรับปรุงห้องประชุมรณี พหลโยธิน  
พร้อมทั้งพิธีทักษิณานุประทานและแสดงความกตัญญูกตเวทิตาคุณ  
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันศุกร์ที่ 31 มีนาคม 2566  
ห้องประชุมรณี พหลโยธิน อาคาร 1 คณะสังคมศาสตร์



### กำหนดการ



- 09.00 น. ผู้มอบเงินบริจาค แยกผู้มีเกียรติ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์  
ผู้อาวุโส ผู้บริหารคณะฯ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา พร้อมกัน  
ณ บริเวณพิธี
- 09.30 น. การประกอบพิธีทางศาสนา
- ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์ นิเวศน์ นันทจิต  
เป็นประธานในพิธี จุดเทียน รูป บูชาพระรัตนตรัย
  - ไหว้พระสมาทานศีล
  - พระสงฆ์จำนวน 5 รูป เจริญพระพุทธมนต์
  - ถวายจตุปัจจัยไทยธรรมและถวายภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์
  - พระสงฆ์อนุโมทนา
- 10.30 น. นิมนต์ประธานพิธีสงฆ์เจิมป้ายห้องประชุมเพื่อความเป็นสิริมงคล ปะพรม  
น้ำมนต์โดยรอบพื้นที่ห้องประชุมรณีฯ สำนักงานคณะฯ และภูมิทัศน์โดยรอบ  
เสร็จสิ้นพิธี
- 11.00 น. เชิญผู้เข้าร่วมงานเยี่ยมชมพื้นที่ปรับปรุงห้องประชุม ภูมิทัศน์โดยรอบ  
และสำนักงานคณะฯ
- รับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน





รายนามผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และผู้บริจาคร่วมงาน



คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
วิทยาการขับเคลื่อน  
พัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน



พิธีทำบุญเพื่อความ เป็นสิริมงคล  
เนื่องในการปรับปรุงห้องประชุมณี พหลโยธิน  
พร้อมทั้งพิธีทักษิณานุประทานและแสดงความกตัญญูกตเวทีตาคคุณ  
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



วันศุกร์ที่ 31 มีนาคม 2566

ห้องประชุมณี พหลโยธิน อาคาร 1 คณะสังคมศาสตร์

รายนาม

ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์ นิเวศน์ นันทจิต

สัตวแพทย์หญิง นพมาศ ณ บ่อมเพ็ชร

รองศาสตราจารย์โรม จิรานุกรม

ศาสตราจารย์ ดร.นพ.พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล

รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ฤกษ์เกรียงไกร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิติพงษ์ ยอดมงคล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์อินทร์ รักอริยะธรรม

คุณสมฤทธิ ศรีทองดี






รายงานผู้บริหารกลุ่มสังคม-มนุษย์ฯ ร่วมงาน  
พิธีทำบุญเพื่อความ เป็นสิริมงคล  
เนื่องในการปรับปรุงห้องประชุมรณี พหลโยธิน  
พร้อมทั้งพิธีทักษิณานุประทานและแสดงความกตัญญูกตเวทีตาคคุณ  
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
วิทยาการเข้มแข็ง  
พัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน



วันศุกร์ที่ 31 มีนาคม 2566  
ห้องประชุมรณี พหลโยธิน อาคาร 1 คณะสังคมศาสตร์

## รายงาน

### • คณะเศรษฐศาสตร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช กาญจนการุณ

### • คณะวิจิตรศิลป์

รองศาสตราจารย์ ดร.สุกรี เกษรเกษตร

### • คณะมนุษยศาสตร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ต้นตระกูล

### • คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อลงกรณ์ คูตระกูล

### • คณะนิติศาสตร์

คุณวิสูตร ลีวเกียรติ

### • คณะบริหารธุรกิจ

คุณนาลีณี เข็มทอง



รายนามคณาจารย์อาวุโสร่วมงาน  
พิธีทำบุญเพื่อความป็นสิริมงคล  
เนื่องในการปรับปรุงห้องประชุมรณี พหลโยธิน  
พร้อมทั้งพิธีทักษิณานุประทานและแสดงความกตัญญูกตเวทีตาคคุณ  
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



วันศุกร์ที่ 31 มีนาคม 2566  
ห้องประชุมรณี พหลโยธิน อาคาร 1 คณะสังคมศาสตร์

รายนาม

อาจารย์ ดร.สิทธิณัฐ ประพุกธนิตินสาร

รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร สง่าวงศ์

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.มนัส สุวรรณ

รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ รุ่งวิสัย

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.อานันท์ กาญจนพันธุ์

รองศาสตราจารย์ ดร.สันจิตา กาญจนพันธุ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม ศิริปัญญา

รองศาสตราจารย์สมหมาย เปรมจิตต์

รองศาสตราจารย์พวงเพชร ธนสิน

รองศาสตราจารย์ประหยัด ปานดี

อาจารย์จิตติพร วินิจฉัยกุล

รองศาสตราจารย์ไทพีศรีนวิติ ภัคติกุล

Empty box for name entry.

Empty box for name entry.



รายนามเจ้าหน้าที่อาวุโสร่วมงาน  
พิธีทำบุญเพื่อความเป็นสิริมงคล  
เนื่องในการปรับปรุงห้องประชุมรณี พหลโยธิน  
พร้อมทั้งพิธีทักษิณานุประทานและแสดงความกตัญญูตเวกิตาคุณ  
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



วันศุกร์ที่ 31 มีนาคม 2566  
ห้องประชุมรณี พหลโยธิน อาคาร 1 คณะสังคมศาสตร์

รายนาม

- คุณมานิตย์ ฮวดศรี
- คุณสายทอง สุวรรณวงศ์
- คุณวีระพันธุ์ วีระญาโณ
- คุณศิริวัฒน์ จอมงาม
- คุณอรพรรณ พรหมพิจารณ์
- คุณบุญศรี กันทาอ้าย
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-





**คณะผู้จัดทำ :**

นายสิทธิพร ฤทธิสรไกร  
นายกรภัทร์ บุษยเรือนยา  
นางจริยา ตั้งสถาพรเจริญ  
นางนฤมล น่วมอนงค์  
นางดารารัตน์ เจริญบุญ  
นางสาวเจติยา สกุลปັນ

**ผู้ออกแบบรูปเล่ม:**

นางสุดารัตน์ สุวรรณยิก