



หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CHIANG MAI UNIVERSITY ART AND CULTURE CENTER



คู่มือการปฏิบัติงาน
OPERATION MANUAL



การจัดโครงการรูปแบบการประกวด

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CHIANG MAI UNIVERSITY ART AND CULTURE CENTER

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการรูปแบบการประกวด

นริศรา ม่วงศรี

หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานของคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริการวิชาการแก่สังคม โดยการดำเนินการจัดประกวดนับเป็นหนึ่งภารกิจในการบริการวิชาการแก่สังคมของคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดโครงการรูปแบบการประกวด เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการ ลดความยุ่งยาก อีกทั้งยังเป็นการถ่ายทอดประสบการณ์ของตนเองสู่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยเนื้อหาครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ฝั่งระบบงาน ขั้นตอน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางานให้เป็นไปตามมาตรฐานของคณะวิจิตรศิลป์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการรูปแบบการประกวด เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับข้อผิดพลาดดังกล่าวเพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาคู่มือให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ บรรลุตามแผนการพัฒนาด้านบริการวิชาการของคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อไป

นริศรา ม่วงศรี
นักบริหารงานทั่วไป
หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมา	๕
๑.๒ วัตถุประสงค์	๖
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๖
๑.๔ ขอบเขต	๗
๑.๕ คำจำกัดความ	๗
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๗
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๙
๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๑๐
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	
๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๑๒
๓.๒ กระบวนการจัดประกวด	๑๑
๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กรณีขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑๓
๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ กรณีหน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือ	๑๕
บทที่ ๔ เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๘
๔.๒ วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๓
๔.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	๒๔
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๒๕
๕.๒ ข้อเสนอแนะ	๒๘
ภาคผนวก (ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง)	
เอกสารหมายเลข ๑: ตัวอย่างแบบประมาณการคิดค่าใช้จ่าย	๓๐
เอกสารหมายเลข ๒: ตัวอย่างขอบเขตการดำเนินงาน	๓๒
เอกสารหมายเลข ๓: ตัวอย่างบันทึกตกลงความร่วมมือจัดโครงการประกวด	๓๕
เอกสารหมายเลข ๔: ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการประกวด	๓๖
เอกสารหมายเลข ๕: ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	๓๗
เอกสารหมายเลข ๖: ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญกรรมการตัดสินภายในมหาวิทยาลัย	๓๘

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

เอกสารหมายเลข ๗: ตัวอย่างหนังสือเชิญกรรมการตัดสินภายนอกมหาวิทยาลัย	๓๙
เอกสารหมายเลข ๘: ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	๔๐
เอกสารหมายเลข ๙: ตัวอย่างหนังสือเชิญประธาน (บุคคลภายนอก)	๔๑
เอกสารหมายเลข ๑๐: ตัวอย่างหนังสือเชิญประธาน (บุคคลภายใน)	๔๒
เอกสารหมายเลข ๑๑: ตัวอย่างหนังสือประกาศรายชื่อผู้เข้าประกวด	๔๓
เอกสารหมายเลข ๑๒: ตัวอย่างประกาศผลการประกวด	๔๕
เอกสารหมายเลข ๑๓: ตัวอย่างหลักเกณฑ์การประกวด	๔๖
เอกสารหมายเลข ๑๔: ตัวอย่างประชาสัมพันธ์การประกวด	๔๙
เอกสารหมายเลข ๑๕: ตัวอย่างกำหนดการจัดประกวด	๕๐
เอกสารหมายเลข ๑๖: ตัวอย่างประกาศนียบัตร	๕๑
เอกสารหมายเลข ๑๗: ตัวอย่างป้ายรางวัลการประกวด	๕๒
เอกสารหมายเลข ๑๘: ตัวอย่างแบบประเมินการจัดประกวด	๕๓
ภาคผนวก (ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง)	๕๗

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถือเป็นหน่วยงานภายใต้การบริหารและจัดการโดย คณะวิจิตรศิลป์ มีพันธกิจในการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อตอบสนองความต้องการและกระแสหลักของภาคสังคม ธุรกิจและการเมืองของประเทศ เพื่อให้เกิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) ทำหน้าที่แสวงหารายได้โดยการนำเอาองค์ความรู้ต่าง ๆ อาทิ การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ออกไปบริการวิชาการกับชุมชนก่อให้เกิดรายได้จากโครงการกิจกรรม และยังสามารถนำความรู้ดังกล่าวกลับมาพัฒนาวิชาการและองค์กรให้สามารถแข่งขันทางด้านวิชาการ ได้ทัดเทียมกับหน่วยงานอื่น ดำเนินกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมร่วมสมัยมาตลอดกว่า ๒๐ ปี เป็นศูนย์กลางให้บริการด้านวิชาการทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมที่มีความหลากหลาย โดยมีกิจกรรม หมุนเวียนเข้ามาจัดประมาณกว่า ๑๐๐ กิจกรรมต่อปี จากองค์กรระดับประเทศ และระดับโลก

การบริหารจัดการด้านการตลาดและส่งเสริมการขาย ด้านการจัดทำธุรกิจบริการสังคม รองรับเป็นศูนย์กลางในการจัดกิจกรรมการประกวดศิลปะในรูปแบบต่าง ๆ ถือเป็นส่วนหนึ่งของ ระบบการบริหารจัดการของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อตอบสนองต่อพันธกิจและ ยุทธศาสตร์ขององค์กร ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการรูปแบบการประกวด จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ มีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนการ ดำเนินการ และแนวทางในการบริหารจัดการอย่างถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถ ปฏิบัติงาน และสนองตอบต่อการบริการได้ดียิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานการจัดโครงการรูปแบบการประกวดยัง จำเป็นที่จะต้องมีความสามารถในการสื่อสาร ประสานงานกับผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพด้วย นอกจากการมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวข้างต้นแล้ว ทักษะคติของ ผู้รับผิดชอบเป็นสิ่งสำคัญที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานอีกด้วย ผู้รับผิดชอบงานจะต้องเป็นผู้ที่ให้ความสำคัญของการให้บริการ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านโครงการบริการวิชาการ รูปแบบการประกวด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อเป็นคู่มือการสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติ เพิ่มประสิทธิภาพ สร้างประสิทธิผล คู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการรูปแบบการประกวดสามารถ เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีระบบ มีมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร สามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดขั้นตอนการทำงานซ้ำซ้อน ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน เสริมสร้างความ

มั่นใจในการทำงาน และสามารถเริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้อง กรณีมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้ได้งานที่มี คุณภาพบรรลุวัตถุประสงค์

หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีหน้าที่ในการจัดโครงการรูปแบบการประกวด ซึ่งสามารถแยกประเภทการประกวดได้ ดังนี้

๑. การจัดโครงการรูปแบบการประกวด กรณีขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
๒. การจัดโครงการรูปแบบการประกวด กรณีหน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือ

การจัดประกวดทั้ง ๒ ประเภท จะมีกระบวนการ/ขั้นตอนที่มีความแตกต่างกัน ตามลักษณะงานและกลุ่มผู้รับบริการ ทำให้ในการบริหารงานโครงการรูปแบบการประกวดในแต่ละครั้ง มีรายละเอียดเฉพาะด้าน มีหลายปัจจัยความเสี่ยง และมีผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่หลายฝ่าย อีกทั้งยังต้องอาศัยประสบการณ์ในการทำงานของผู้บริหารงานโครงการรูปแบบการประกวด เข้ามาเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจด้วย

เพื่อเป็นการพัฒนาโครงการบริการวิชาการรูปแบบการประกวดดังกล่าว คู่มือฉบับนี้จะอธิบายถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นผู้บริหารจัดการโครงการ ประเด็นสำคัญในแต่ละขั้นตอน ตลอดจนเอกสาร แบบฟอร์ม และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้หน่วยงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการรูปแบบการประกวดที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน
- ๒) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดโครงการรูปแบบการประกวด ให้บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) คู่มือการปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นหลักในการทำงานของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องช่วยส่งเสริมบทบาทหน้าที่และสมรรถนะของบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงรูปแบบเพื่อให้สอดคล้องในการปฏิบัติงาน
- ๒) หน่วยงานและบุคลากรได้ทราบถึงความก้าวหน้า ผลสำเร็จของงาน ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามโครงการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรของส่วนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดอย่างแท้จริง

๔) ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนงานที่ดี

๕) เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ช่วยลดความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสำเร็จ

๑.๔ ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้จะศึกษาเฉพาะรายละเอียดในการจัดโครงการรูปแบบการประกวดที่ คณะวิจิตรศิลป์เป็นผู้ดำเนินการจัดการประกวด และโครงการที่หน่วยงานภายนอกติดต่อให้ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นผู้จัดประกวด ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้สมัครเข้าร่วมการประกวด ตามข้อตกลงร่วมกันโดยความร่วมมือระหว่างคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กับ หน่วยงานภายนอกในแต่ละขั้นตอน ซึ่งจะครอบคลุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียด ระยะเวลา หน่วยงานรับผิดชอบหลัก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินการ

๑.๕ คำจำกัดความ

การประกวด หมายถึง การแข่งขันเพื่อค้นหาผู้ที่มีความสามารถหรือผลงานที่ดีที่สุด โดยมีการตัดสินจากคณะกรรมการ หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องนั้น ๆ

เกณฑ์การประกวด หมายถึง ข้อกำหนดหรือมาตรฐานที่ใช้ในการตัดสินผลการประกวด ซึ่งจะระบุรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ประเภทของสิ่งที่ส่งเข้าประกวด เกณฑ์การให้คะแนน รางวัลที่จะได้รับ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การตัดสิน หมายถึง กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสินผลงานอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้าประกวดทราบและสามารถเตรียมตัวได้อย่างเหมาะสม

เงินรางวัล หมายถึง เงินที่มอบให้เพื่อเป็นรางวัลหรือการตอบแทนสำหรับการประกวด

การวาดภาพสด หมายความว่า การที่ศิลปินสร้างสรรค์งานศิลปะภาพวาดให้เสร็จสมบูรณ์ ในขณะที่จัดประกวดในระยะเวลาที่ผู้จัดประกวดกำหนดไว้

การส่งผลงานเข้าประกวด หมายความว่า การที่ศิลปินส่งผลงานเพื่อเข้าร่วมการประกวด ในสถานที่ หรือจุดรับฝากผลงาน ตามข้อกำหนดหรือเกณฑ์การประกวดระบุไว้

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารสำนักงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานวิชาการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานบริหารงานวิจัย งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบงานคอมพิวเตอร์ งานอาคารสถานที่ และงานบริหารงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขอใช้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานสำนักงานหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม การวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ เป็นแผนงานของหอศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ งานประชาสัมพันธ์และฐานข้อมูล

- ๑) จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์
- ๒) เขียนข้อมูลประชาสัมพันธ์การประกวด
- ๓) การดำเนินการประกวด ดังนี้

- ประสานทำรายการ Facebook Page ในการประชาสัมพันธ์โครงการประกวด

- การส่งข้อมูลการประกวดไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งออนไลน์ และออฟไลน์
- การจัดวางแผ่นพับ/แผ่นปลิว และการติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การ

ประกวด

- ๔) รายงานค่าจัดส่งแผ่นพับ แผ่นปลิวทางไปรษณีย์
- ๕) จัดทำเอกสารประกอบการประกวด
- ๖) วางแผนการจัดเก็บข้อมูลและการให้ข้อมูลในการประกวด
- ๗) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประกวด เช่น กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรมงบประมาณ การประเมินผล เกณฑ์การประกวด เกณฑ์การตัดสิน เงินรางวัล เป็นต้น

๑.๒ บริหารจัดการงบประมาณโครงการ

- ๑) ตรวจสอบการรับงบประมาณสนับสนุนการประกวด
- ๒) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย/ยืมเงินสำรองจ่าย
- ๓) คุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ บริหารต้นทุน กำไรจากการจัดประกวด

๑.๓ งานบริหารโครงการ

ก่อนการจัดประกวด ได้แก่ การประสานงานกับหัวหน้าโครงการ กรรมการตัดสิน ทีมงานเจ้าหน้าที่ การร่างบันทึก/หนังสือที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทำคำสั่งการปฏิบัติงาน การขออนุมัติยืมเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การประชุม การเตรียมความพร้อม และระบบรับสมัคร

ระหว่างการจัดประกวด ได้แก่ การต้อนรับ การลงทะเบียน ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกวด ตรวจสอบความเรียบร้อยสถานที่ประกวด การเตรียมการในพิธีเปิด-ปิด เอกสารประกอบการประกวด แบบประเมินผล การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน/เจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศนียบัตร/หนังสือรับรอง และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในระหว่างการจัดประกวด

หลังการจัดประกวด ได้แก่ การจัดเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ รวบรวมแบบประเมินผล จัดทำรายงานการประเมินผลการประกวดให้กับหน่วยงานในความร่วมมือ หรือหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณในการประกวด และรายงานปัญหาที่พบในแบบประเมิน การจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายให้กับงานการเงิน การคลัง และพัสดุคณะวิจิตรศิลป์

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑ ด้านการประสานงาน

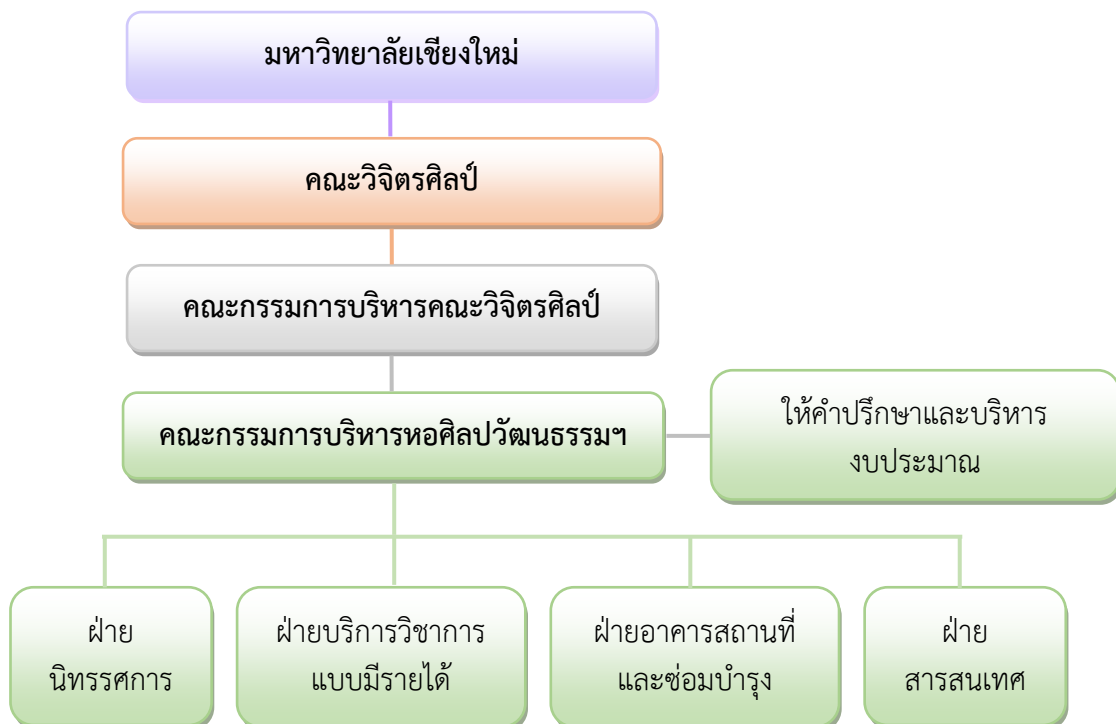
ประสานการทำงานตามหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์

ตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับส่วนงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่ส่วนงานกำหนด

๒.๒ ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และเสนอแนะเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ ข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับ ทราบเพื่อความชัดเจนและเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้คำแนะนำบริหารโครงการบริการวิชาการรูปแบบการประกวดแก่นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ ผู้บริหารระดับสูง หรือการให้คำแนะนำบุคคลภายนอกในการส่งผลงานเข้าร่วม โครงการประกวดต่าง ๆ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหา และให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ



บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ ความหมายของโครงการประกวด

โครงการประกวดศิลปะ คือ กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชน เยาวชน หรือกลุ่มศิลปินได้แสดงออกถึงความสามารถทางศิลปะตามหัวข้อที่กำหนดไว้ โดยมีการคัดเลือกผลงานที่โดดเด่นผ่านเกณฑ์การตัดสินที่ชัดเจน เพื่อบรรจางวัลและการยอมรับ เป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ การสร้างสรรค์ และแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะทางศิลปะ

๓.๑.๒ ความสำคัญของการประกวด

ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ให้แก่ผู้เข้าร่วม โดยเฉพาะเยาวชน สร้างเวทีการแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ในสังคม กระตุ้นการตระหนักรู้ ถึงคุณค่าทางวัฒนธรรม ศิลปะ และอัตลักษณ์ท้องถิ่น นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการสื่อสารสังคม เช่น สิ่งแวดล้อม ความเท่าเทียม ฯลฯ และพัฒนาอุตสาหกรรมศิลปะ และสร้างแรงบันดาลใจในอาชีพด้านศิลปะ

๓.๑.๓ กระบวนการจัดการประกวด

- กำหนดวัตถุประสงค์ และหัวข้อการประกวด
- วางแผนและจัดทำเกณฑ์การประกวด เช่น ประเภทผลงาน คุณสมบัติผู้สมัคร กำหนดเวลา
- ประชาสัมพันธ์การประกวดผ่านสื่อออนไลน์ องค์กรภาครัฐ โรงเรียน สถาบันศิลปะ
- รับสมัครและรวบรวมผลงาน
- ตั้งคณะกรรมการตัดสินที่มีความรู้และประสบการณ์
- ดำเนินการประกวดและตัดสินผลงาน
- จัดแสดงผลงานที่ได้รับรางวัล เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- มอบรางวัลและประกาศเกียรติคุณ

๓.๑.๔ ปัญหาอุปสรรคของการจัดการโครงการประกวด

อาจจะเกิดปัญหาและอุปสรรค ดังต่อไปนี้

๑) **ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ** ปัญหาที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่รับผิดชอบและดำเนินการในการจัดการประกวด เช่น เป็นผู้ไม่มีประสบการณ์ในการเข้าร่วมประกวด หรือไม่มีประสบการณ์ในการจัดโครงการรูปแบบการประกวด เป็นต้น

๒) **ปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์** ปัญหาการประชาสัมพันธ์ไม่ถึงกลุ่มเป้าหมายมักเกิดจากการสื่อสารที่ไม่ตรงจุด หรือการเลือกช่องทางที่ไม่เหมาะสม ทำให้ข่าวสารไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) **ปัญหาด้านสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการประกวด** ในการจัดประกวดผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่ที่จะใช้ในการประกวดให้เหมาะสมกับโครงการ ตลอดจนผู้เข้าประกวด นอกจากนี้ต้องพิจารณาถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ด้วยว่ามีความเหมาะสม มีความพร้อมเมื่อใช้งาน และเพียงพอหรือไม่ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้อาจทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการจัดการประกวดได้

๔) **ปัญหาด้านข้อพิพาทเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ผลงาน หรือความโปร่งใสในการตัดสิน** ผู้ที่มีหน้าที่จัดการประกวดควรสร้างความโปร่งใสในการตัดสิน โดยการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เปิดเผยข้อมูล และมีช่องทางให้ตรวจสอบและอุทธรณ์ หากเกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับลิขสิทธิ์หรือการตัดสิน ควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายเพื่อขอคำแนะนำและแนวทางแก้ไข

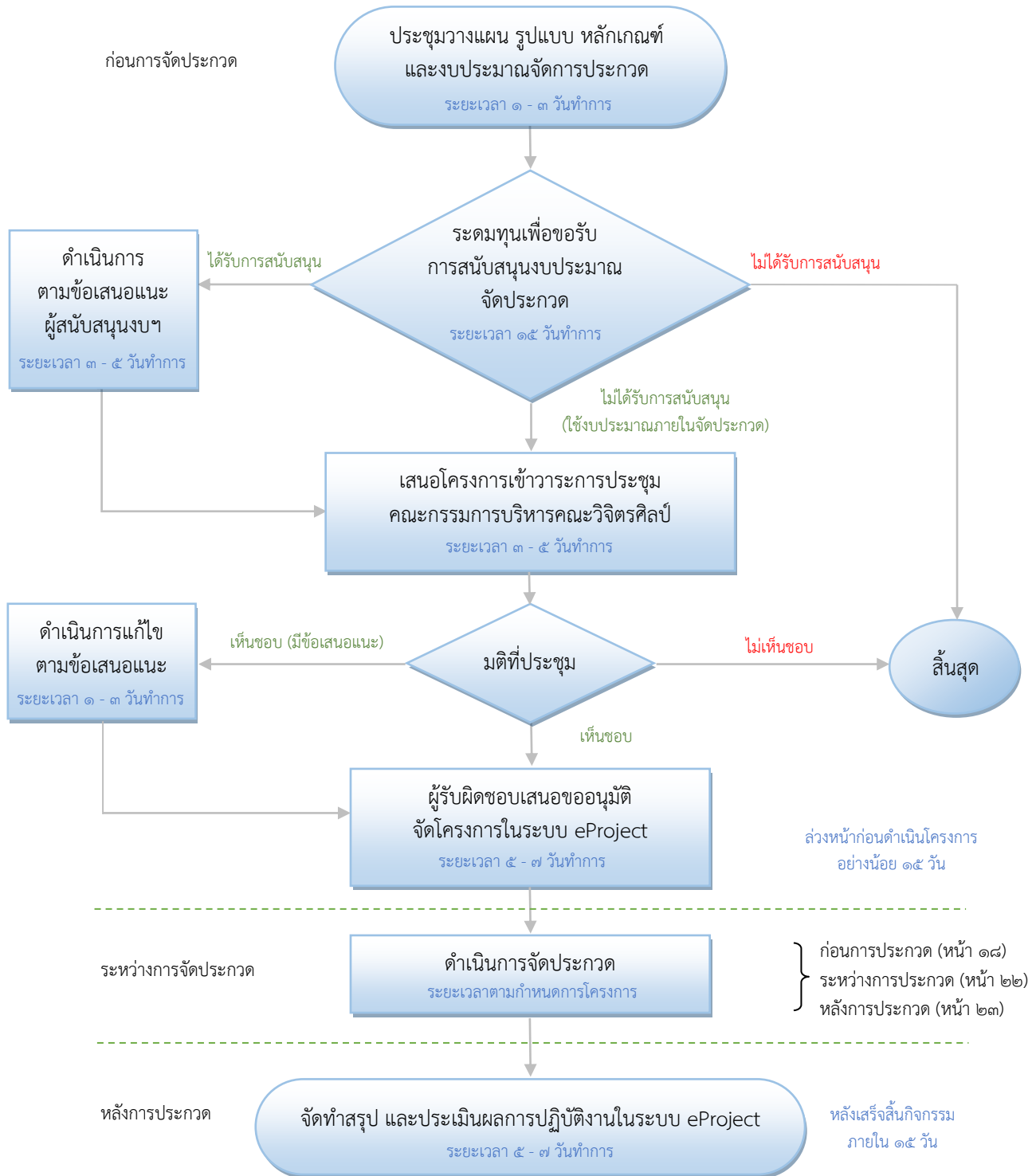
๕) **ปัญหาด้านเวลาและค่าใช้จ่าย** ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องพิจารณาเกี่ยวกับระยะเวลา และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินการจัดประกวดว่าจะกำหนดขึ้นเมื่อไหร่ ใช้ระยะเวลานานน้อยแค่ไหน จะกระทบกับการปฏิบัติงานของบุคลากร และจะมีผลกับหน่วยงานและองค์กรหรือไม่ อย่างไร นอกจากนี้ จะต้องพิจารณาถึงงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นว่า มีจำนวนมากน้อยเพียงใด คำนวณกับการจัดการประกวดหรือไม่ ถ้าผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาด้านเวลา และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่เหมาะสมแล้วก็จะทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการจัดประกวดได้

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการจัดประกวดของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ ซึ่งมีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
๓. วางแผนกิจกรรม
๔. จัดทำงบประมาณ
๕. จัดทำแผนการรับสมัคร และประชาสัมพันธ์
๖. จัดทำแผนการดำเนินงาน
๗. จัดทำโครงการเสนอผู้บริหาร, เสนอหน่วยงานในความร่วมมือ
๘. ดำเนินการตามแผน
๙. ติดตามและประเมินผล

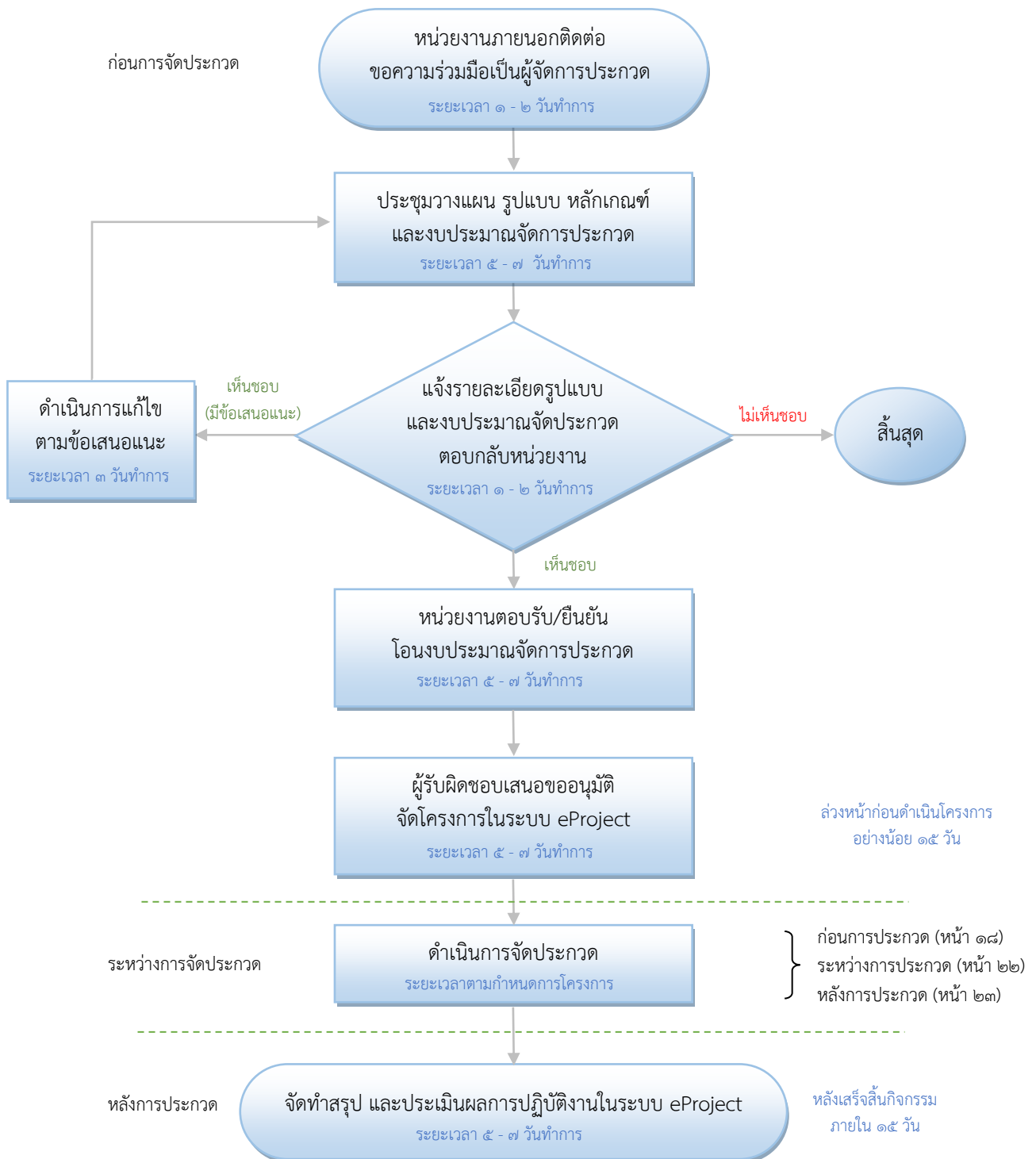
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดโครงการรูปแบบการประกวด กรณีขอรับการสนับสนุนงบประมาณ



ตารางที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดโครงการรูปแบบการประกวด กรณีขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ประชุมวางแผน รูปแบบ หลักเกณฑ์ และงบประมาณจัดการประกวด	ดำเนินการทบทวนคณะกรรมการโครงการ นัดหมายประชุม เพื่อกำหนด รายละเอียด เกณฑ์การประกวด และงบประมาณเบื้องต้น	๑ - ๓ วันทำการ	หอศิลปวัฒนธรรม ฯ	คณะกรรมการโครงการ ฯ	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการ และจัดเก็บค่าบริการ ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗
ระดมทุนเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	จัดทำเอกสารโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยังหน่วยงาน ภายนอกทั้งภาครัฐบาล และภาคเอกชน กรณีได้รับการสนับสนุน ดำเนินการตามข้อเสนอแนะผู้สนับสนุน กรณีไม่ได้รับการสนับสนุน ใช้งบประมาณภายในจัดประกวด ต้องนำเข้า วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิจิตรศิลป์ เพื่อขอใช้งบประมาณ กรณีไม่ได้รับการสนับสนุน งบประมาณไม่เพียงพอ ให้ยกเลิกจัด	๑๕ วันทำการ	หอศิลปวัฒนธรรม ฯ	งานนโยบายและแผน ฯ	
เสนอโครงการเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะวิจิตรศิลป์	จัดทำเอกสารโครงการ รายละเอียดและเนื้อหาโครงการ แหล่งที่มาของ งบประมาณ และการใช้งบประมาณเบื้องต้น นำเข้าเป็นวาระพิจารณาอนุมัติ และเห็นชอบการใช้งบประมาณภายในคณะ ฯ จัดโครงการประกวด	๓ - ๕ วันทำการ	หอศิลปวัฒนธรรม ฯ	เลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะวิจิตรศิลป์	
มติที่ประชุม	คณะกรรมการบริหารคณะวิจิตรศิลป์ พิจารณา เห็นชอบ กรณีไม่มีแก้ไข ดำเนินการขั้นตอนต่อไป เห็นชอบ กรณีมีแก้ไข ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ไม่เห็นชอบ ให้ยกเลิกจัด	๓ - ๕ วันทำการ	หอศิลปวัฒนธรรม ฯ	เลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะวิจิตรศิลป์	
ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติ จัดโครงการในระบบ eProject	จัดทำขอเสนอขออนุมัติโครงการในระบบ e Project	๕ - ๗ วันทำการ	หอศิลปวัฒนธรรม ฯ	งานนโยบายและแผน ฯ	
ดำเนินการจัดประกวด	ดำเนินการจัดประกวดตามแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนก่อนและระหว่างดำเนินการประกวด ขั้นตอนหลังดำเนินการประกวด	ระยะเวลาตาม กำหนดการ โครงการ ฯ	หอศิลปวัฒนธรรม ฯ	คณะกรรมการโครงการ (แต่ละฝ่าย)	
จัดทำสรุป และประเมินผลฯ	สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีมีงบประมาณเหลือจ่ายในโครงการ นำส่งเป็นรายได้ สรุปผลการดำเนินโครงการ ในระบบ e Project	๕ - ๗ วันทำการ	หอศิลปวัฒนธรรม ฯ	งานการเงิน ฯ งานนโยบายและแผน ฯ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดโครงการรูปแบบการประกวด กรณีหน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือ



ตารางที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดโครงการรูปแบบการประกวด กรณีหน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานภายนอกติดต่อขอความร่วมมือ ฯ	ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อทราบถึงความเป็นมา กลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการจัดประกวดตรงตามความคาดหวัง	๑ - ๒ วันทำการ	หอศิลปวัฒนธรรม ฯ	หน่วยงานภายนอก	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการให้บริการและจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗
ประชุมวางแผน รูปแบบ หลักเกณฑ์ และงบประมาณจัดการประกวด	ดำเนินการทบทวนคณะกรรมการโครงการ นัดหมายประชุม เพื่อกำหนดรายละเอียด เกณฑ์การประกวด และงบประมาณเบื้องต้น	๕ - ๗ วันทำการ	หอศิลปวัฒนธรรม ฯ	คณะกรรมการโครงการ ฯ	
ตอบกลับหน่วยงานภายนอก	จัดทำเอกสารรายละเอียดโครงการ และการใช้งบประมาณเบื้องต้น ตอบกลับไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อพิจารณา เห็นชอบ กรณีไม่มีแก้ไข ดำเนินการขั้นตอนต่อไป เห็นชอบ กรณีมีแก้ไข ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ไม่เห็นชอบ ให้ยกเลิกจัด	๑ - ๒ วันทำการ	หอศิลปวัฒนธรรม ฯ	หน่วยงานภายนอก	
หน่วยงานตอบรับ/ยืนยันโอนงบประมาณจัดการประกวด	(๑) ประสานหน่วยงานภายนอกจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้คณะวิจิตรศิลป์เป็นผู้จัดประกวด พร้อมระบุจำนวนงบประมาณที่สนับสนุน (๒) คณะวิจิตรศิลป์ออกหนังสือยืนยันเป็นผู้จัดประกวด และขอขอบคุณที่ได้ให้การสนับสนุนงบประมาณ	๓ วันทำการ	หอศิลปวัฒนธรรม ฯ	หน่วยงานภายนอก	
ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติจัดโครงการในระบบ eProject	จัดทำขอเสนอขออนุมัติโครงการในระบบ e Project	๕ - ๗ วันทำการ	หอศิลปวัฒนธรรม ฯ	งานนโยบายและแผน ฯ	
ดำเนินการจัดประกวด	ดำเนินการจัดประกวดตามแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนก่อนดำเนินการประกวด ระหว่างดำเนินการประกวด และหลังดำเนินการประกวด	ระยะเวลาตามกำหนดการโครงการ ฯ	หอศิลปวัฒนธรรม ฯ	คณะกรรมการโครงการ (แต่ละฝ่าย)	
จัดทำสรุป และประเมินผล ฯ	สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีมีงบประมาณเหลือจ่ายในโครงการ นำส่งเป็นรายได้ สรุปผลการดำเนินโครงการ ในระบบ e Project	๕ - ๗ วันทำการ	หอศิลปวัฒนธรรม ฯ	งานการเงิน ฯ งานนโยบายและแผน ฯ	

แสดงสัญลักษณ์ผังงาน Flow Chart

สัญลักษณ์

ความหมาย



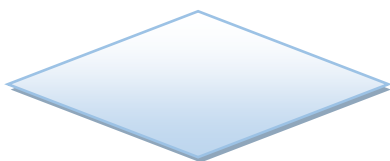
เริ่มต้น และสิ้นสุด (terminal)

คือ แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน



การปฏิบัติงาน (process)

คือ แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง



การตัดสินใจ (decision)

คือ แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง



ทิศทาง (flow line)

คือ แทนทิศทางขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้

บทที่ ๔

เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานบริหารโครงการรูปแบบการประกวดมีกระบวนการ ๓ ขั้นตอนสำคัญ ซึ่งผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการรูปแบบการประกวดจะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างครบถ้วน เพื่อจะทำให้การประกวดดำเนินไปอย่างเป็นระบบ สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินงานก่อนการประกวด

๑) การขออนุมัติโครงการและการจัดเตรียมงบประมาณ

เลขานุการโครงการ ดำเนินการจัดเตรียมงบประมาณในการประกวด ดังนี้

(๑) จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการอนุมัติ

การใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะต้องระบุ วันเวลา สถานที่ จำนวนงบประมาณให้ชัดเจน กรณีเป็นโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการประกวด โดยประมาณค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค

(๓) ขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายผ่านงานการเงินของคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยใช้เป็นแบบฟอร์มสัญญาเงินยืมจากงานการเงิน การคลัง และพัสดุ

(๔) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการประกวดผ่านงานการเงินฯ ของคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(๕) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุในโครงการประกวด

(๖) บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นกรณีพิเศษ เช่น ขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน บันทึกขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บันทึกขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงานโครงการ เป็นต้น

(๗) หนังสือเชิญเป็นกรรมการตัดสินหรือผู้ทรงคุณวุฒิ และหนังสือตอบรับ

(๘) รับเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการประกวด และส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

(๙) กรณีจัดการประกวดนอกสถานที่ ที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ต้องทำหนังสือขออนุมัติต่อคณบดีให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๑๐) จัดทำคำสั่งการแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานในโครงการประกวด

๒) การสรรหาและเชิญกรรมการตัดสิน ผู้ทรงคุณวุฒิ

- ประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ โดยการเชิญทางโทรศัพท์ ทางไลน์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อประสานในวันที่เชิญทำการตัดสิน เมื่อกรรมการตัดสินหรือผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับการเชิญ ให้ทำหนังสือเชิญเป็นกรรมการตัดสิน ผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

- การทำหนังสือเชิญ มี ๒ แบบ คือ

- วิทยาการภายในมหาวิทยาลัย ใช้หนังสือบันทึกข้อความ
- วิทยาการภายนอกมหาวิทยาลัย (เป็นบุคลากรหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย) ใช้หนังสือภายนอกหนังสือตราครุฑ

- ทำหนังสือขออนุญาตต้นสังกัด มี ๒ แบบ รูปแบบเหมือนการเชิญวิทยาการ คือ

- ขออนุญาตต้นสังกัดภายในใช้บันทึกข้อความ
- ขออนุญาตต้นสังกัดภายนอกใช้หนังสือภายนอกตราครุฑ

- รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เช่น จำนวนผู้เข้าสมัคร, ระดับอายุของผู้สมัคร, รูปแบบและประเภทของการประกวด, เกณฑ์การตัดสิน เป็นต้น ส่งให้กรรมการตัดสินหรือผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น โดยอาจจะแนบไปพร้อมหนังสือเชิญ

๓) ด้านสถานที่จัดการประกวด

(๑) กรณีจัดการประกวดโดยใช้สถานที่ภายในหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งสามารถรองรับการจัดประกวดทั้งขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ขนาดเล็ก เหมาะกับหน่วยงานภายนอกที่ขอความร่วมมือจัดการประกวดแบบครบวงจร โดยเริ่มจากประสานตรวจสอบวันว่างของพื้นที่จากเจ้าหน้าที่กิจกรรมและนิทรรศการ และลงตารางการใช้พื้นที่

(๒) กรณีจัดการประกวดที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องออกไปใช้สถานที่ภายนอก เช่น โรงแรม, สถานที่ของหน่วยงานในความร่วมมือ หรือกรณีจัดภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

- การจัดพื้นที่การประกวด เช่น ลานกว้าง ห้องเอนกประสงค์
- การจัดห้องประชุมกรรมการตัดสิน เช่น ห้องประชุมขนาดกลาง และขนาดใหญ่ โดยมีความเป็นส่วนตัวและไม่ถูกรบกวนจากภายนอก
- การจัดห้องพัก กรณีเป็นการประกวดหลายวันต่อเนื่อง
- การจัดพื้นที่รับประทานอาหารและอาหารว่าง
- การจัดพื้นที่อำนวยความสะดวกอื่น ๆ แก่วิทยาการและผู้เข้าสมัคร
- จัดสถานที่รับลงทะเบียน
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ แทนยืน (โพเดียม) สำหรับประธานพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย

ป้ายชื่อ แพ้คัดค้านประธาน โสตทัศนูปกรณ์

- จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ แทนยืน (โพเดียม) แพ้คัดค้านรายงาน สำหรับผู้กล่าวรายงาน

- จัดเตรียมสถานที่สำหรับพิธีเปิด โต๊ะ เก้าอี้ ตามรูปแบบที่โครงการกำหนดหรือเหมาะสมกับกิจกรรม และจัดให้พอดีกับจำนวนผู้สมัคร
- ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ให้เหมาะสม ไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป แสงสว่างเพียงพอต่อการจัดประกวด

๔) ด้านการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดประกวด

- (๑) เอกสารขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ ยืมวัสดุและอุปกรณ์ถึงกองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์บุคลากรด้านรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ถึงงานรักษาความปลอดภัย กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - ทำบันทึกขอใช้ wifi มหาวิทยาลัย (Username และ Password) สำหรับกรรมการตัดสินหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอก
- (๒) เอกสารเกณฑ์การตัดสินสำหรับกรรมการตัดสินหรือผู้ทรงคุณวุฒิ รายละเอียดเกี่ยวข้องกับการประกวด ดังนี้
 - ข้อมูลสาระสำคัญของการจัดประกวด ได้แก่ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ คุณภาพของผลงานที่เข้าประกวด เป็นต้น
 - รายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายหรือผู้สมัคร ได้แก่ รายชื่อ จำนวน ตำแหน่ง การศึกษา อายุ ระดับชั้น เป็นต้น
 - จัดทำแบบประเมินหลังการประกวด เพื่อทำประเมินแบบออนไลน์
- (๓) เอกสารทางการเงิน ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินหรือผู้ทรงคุณวุฒิ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
 - กรณี ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการตัดสิน และคำพาหนะ ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินงานการเงิน การคลัง และพัสดุ
 - หนังสือเชิญ และแบบตอบรับเชิญเป็นกรรมการตัดสิน
 - หลักฐานการลงชื่อ
 - กรณี ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แจ้งความประสงค์ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุเหตุผลผลความจำเป็น วันที่ เวลา และจำนวนชั่วโมงที่ต้องการปฏิบัติงาน รวมถึงชื่อผู้ปฏิบัติงาน
 - รายละเอียดแสดงการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- แบบฟอร์มการลงชื่อรับเงิน

๕) การเตรียมการด้านอื่นๆ

- เตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับกรรมการตัดสินหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานพิธีเปิด และเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน
- เตรียมรถประจำโครงการในกรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการเจ็บป่วยกระทันหัน มีความจำเป็นต้องส่งโรงพยาบาล
- การให้ข้อมูลและความสะดวกอื่น ๆ เช่น จัดทำแผ่นเอกสารที่มีเครื่องหมาย QR code เพื่อเข้าสู่ Application Line สร้างกลุ่มผู้สมัคร เพื่อนำส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ และรูปถ่ายในพิธีรับรางวัล
- จัดทำป้ายชื่อติดหน้าอกสำหรับผู้สมัคร
- จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- เตรียมของที่ระลึกสำหรับแขก หรือประธานพิธีเปิด
- การติดป้ายต้อนรับ ณ จุดต่าง ๆ ตั้งแต่ประตูทางเข้าถึงสถานที่จัดประกวด
- การอำนวยความสะดวก เตรียมที่จอดรถให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
- การจัดอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ
- การให้ข้อมูลและความสะดวกอื่น ๆ เช่น การแนะนำเส้นทางเดินทางกลับแก่ผู้สมัคร เป็นต้น

๖) การวางแผนสำหรับพิธีเปิด - ปิดโครงการประกวด

พิธีเปิดการประกวดนับเป็นส่วนสำคัญต่อโครงการประกวด เพราะเป็นส่วนที่สามารถสร้างความรู้สึกต่อการประกวดนั้น ๆ ได้เป็นอย่างมาก อย่างน้อยที่สุด พิธีเปิด-ปิด ทำให้ผู้เข้าสมัครตระหนักถึงความสำคัญของการเข้าร่วมประกวด และการสนับสนุนที่ผู้บริหารระดับสูงและองค์กรหรือหน่วยงานมีต่อโครงการ

การเปิด-ปิดการประกวด อาจจัดได้ตั้งแต่แบบเป็นพิธีการใหญ่โตไปจนถึงแบบง่าย ๆ ไม่เป็นทางการ และยิ่งพิธีเปิด-ปิดใหญ่โตมากขึ้นเท่าใด ผู้รับผิดชอบก็ยิ่งต้องเตรียมการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นเท่านั้น การเตรียมการสำหรับพิธีเปิดและปิดการประกวดส่วนใหญ่จะคล้ายคลึงกัน ได้แก่

๖.๑ การเชิญประธานในพิธี

โดยทั่วไปประธานจะเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยอมรับ เช่น ผู้บริหารระดับสูง ขั้นตอนการเชิญประธานที่ควรทำ ได้แก่

๑) ติดต่อเป็นการภายในกับเลขานุการของประธาน เพื่อขออนุญาตหมายวันเวลาของพิธีเปิดโครงการประกวด

๒) ทำหนังสือเชิญประธาน โดยแนบรายละเอียดโครงการประกวด กำหนดการ และร่างคำกล่าวรายงาน และร่างคำกล่าวเปิดการประกวด (ควรส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน)

๓) เรียนเตือนประธานผ่านเลขานุการ ล่วงหน้าก่อนวันเปิด ประมาณ ๑ - ๒ วัน

๔) ต้อนรับและส่งประธานในวันเปิดโครงการประกวด

๖.๒ การเชิญผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิด - ปิดการประกวด

โดยปกติผู้กล่าวรายงานควรจะต้องเป็นผู้บริหาร ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของโครงการประกวดนี้โดยตรง และดำรงตำแหน่งในระดับรองลงมาจากประธาน ในส่วนของการประกวดจะเป็นหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายซึ่งจะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กล่าวรายงาน ส่วนขั้นตอนการเชิญกระทำเช่นเดียวกับการเชิญประธาน

๖.๓ การเชิญผู้มีเกียรติมาร่วมในพิธีเปิด - ปิดการประกวด

ส่วนใหญ่จะส่งหนังสือเชิญผู้บริหาร กรรมการตัดสิน ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินโครงการ หรืออาจเป็นผู้บริหารของหน่วยงานที่ส่งผู้สมัคร หรือเจ้าของสถานที่ที่จัดประกวดในส่วนที่ขอใช้สถานที่ทางราชการมาร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด-ปิดการประกวดด้วย

๖.๔ การประชาสัมพันธ์พิธีเปิด - ปิดการประกวด

ควรติดต่อให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์ได้ทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับกำหนดการของพิธีเปิดการประกวด เพื่อจะได้จัดช่างภาพมาดำเนินการถ่ายภาพ และดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการประกวดให้ด้วย นอกจากนั้นบางหน่วยงานถือเป็นเรื่องจำเป็นมากที่จะต้องจัดให้มีการถ่ายภาพหมู่ร่วมกันทั้งผู้บริหาร และผู้สมัครทั้งหมดหลังจากพิธีเปิดการประกวดเสร็จสิ้นลง

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการระหว่างการแข่งขัน

๑) กำหนดรูปแบบและประเภทของการประกวด

เลือกประเภทของการประกวดที่สอดคล้องกับเป้าหมาย เช่น การประกวดผลงานประเภทจิตรกรรม, การประกวดศิลปะและการออกแบบ, การประกวดสิ่งประดิษฐ์, หรือการประกวดผลงานทางวิชาการ เป็นต้น

๒) การประชาสัมพันธ์โครงการประกวด

การประชาสัมพันธ์การประกวด โดยให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูล นำเสนอหลักสูตร ตอบข้อซักถามผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย แจ้งเวียนผ่านหนังสือราชการ แจ้งเวียนผ่านอีเมล ป้ายประชาสัมพันธ์ แจ้งด้วยวาจา เป็นต้น

๓) ระบบรับสมัคร

ระบบรับสมัครที่มีประสิทธิภาพช่วยให้สามารถคัดกรองผู้สมัครได้รวดเร็วและแม่นยำ โดยอาศัยเกณฑ์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ทำให้ได้กลุ่มเป้าหมายที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับรูปแบบ และประเภทของการประกวด

๔) กำหนดเกณฑ์การตัดสิน

มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลงานของผู้เข้าประกวด เพื่อตัดสินว่าผู้เข้าประกวดคนใดสมควรได้รับรางวัล หรือตำแหน่งในการประกวดนั้น ๆ โดยเกณฑ์เหล่านี้จะถูกกำหนดขึ้น เพื่อให้การตัดสินมีความยุติธรรม โปร่งใส และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประกวด

๕) จัดทำแผนงานและงบประมาณ

การวางแผนกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประกวด และการจัดสรรงบประมาณที่จำเป็นเพื่อให้การประกวดดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการหลังการประกวด

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่จัดการเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด
- ๒) จัดส่งเอกสาร รูปถ่าย ประกาศนียบัตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) จัดทำและส่งหนังสือขอบคุณกรรมการตัดสิน ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือขอบคุณหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องในโครงการ
- ๔) รวบรวมเอกสารแบบประเมินผลส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์โครงการ จัดทำรายงานการประเมินผลการจัดโครงการ
- ๕) รายงานปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดประกวดแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ และเป็นแนวทางการจัดประกวดครั้งต่อไป

๔.๒ วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานในการจัดประกวดที่ฝ่ายบริหารการประกวดดำเนินการนั้นคือ การควบคุม ดูแลการดำเนินให้เป็นไปตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงาน ก่อนการจัดประกวด โดยใช้ Checklist มีแบบฟอร์มการตรวจติดตามงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ระหว่างดำเนินการประกวด หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าโครงการสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้จากแบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงาน สรุปลงเวลาการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่เพื่อติดตามงานให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสิ้นลุล่วงด้วยดี หลังการดำเนินการประกวดสามารถตรวจสอบได้จากแบบประเมินผลของผู้เข้าร่วมโครงการ ได้รับความพึงพอใจมากน้อย ระดับใด และมีข้อปรับปรุงแก้ไขในการจัดประกวดในครั้งต่อไป

๔.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เอกสารหนังสือราชการหรือบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการก่อนการประกวด ระหว่างการประกวด และหลังการประกวด ที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิง เพื่อให้การปฏิบัติงานใน กระบวนการจัดโครงการประกวดมีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีข้อมูลและ รายการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

เอกสารหมายเลข	รายการเอกสาร (ตัวอย่าง)
๑	แบบประมาณการคิดค่าใช้จ่ายการจัดโครงการประกวด
๒	ขอบเขตการดำเนินงาน TOR การจ้างเหมาดำเนินโครงการประกวด
๓	บันทึกตกลงความร่วมมือจัดโครงการประกวด
๔	บันทึกขออนุมัติจัดโครงการประกวด
๕	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
๖	บันทึกข้อความเชิญกรรมการตัดสินภายในมหาวิทยาลัย
๗	หนังสือเชิญกรรมการตัดสินภายนอกมหาวิทยาลัย
๘	บันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
๙	หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด การประกวด (บุคคลภายนอก)
๑๐	หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด การประกวด (บุคคลภายใน)
๑๑	หนังสือประกาศรายชื่อผู้เข้าประกวด
๑๒	ประกาศผลการประกวด
๑๓	หลักเกณฑ์การประกวด
๑๔	ประชาสัมพันธ์การประกวด
๑๕	กำหนดการจัดประกวด
๑๖	ประกาศนียบัตร
๑๗	ป้ายรางวัลการประกวด
๑๘	แบบประเมินการจัดประกวด

บทที่ ๕
ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๕.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

การดำเนินการจัดโครงการรูปแบบการประกวดที่ผ่านมา มีปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นทั้งก่อนการประกวด ระหว่างการประกวด และหลังการประกวด ปัญหาต่าง ๆ มีทั้งปัญหาที่เกิดจากการบริหารจัดการ การประสานงานกับผู้สมัคร การประสานงานกับกรรมการตัดสิน สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศของการประกวด ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ประกอบการจัดประกวด ปัญหาที่พบในการจัดโครงการรูปแบบการประกวดที่หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่รับผิดชอบที่พบบ่อย ๆ โดยแยกออกเป็น

- ปัญหาก่อนการจัดการประกวด
- ปัญหาระหว่างการจัดการประกวด
- ปัญหาหลังการจัดจัดการประกวด

ตารางสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการจัดการประกวด

ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
๑. การประชาสัมพันธ์โครงการ	- เอกสารประชาสัมพันธ์ที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์ มักถูกนำส่งกลับคืนมาเนื่องจากที่อยู่ของหน่วยงานไม่ชัดเจน - จำนวนกลุ่มเป้าหมาย หรือจำนวนผู้สมัครไม่ครบตามตัวชี้วัด	ควรใช้ระบบสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์ เช่น - การสร้างแบบสอบถามความต้องการ/หัวข้อในการประกวดจาก Google Form และส่งทาง E-mail หน่วยงาน - การนำส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์การรับสมัครสามารถส่งทาง e-mail หรือ application Line - สามารถนำข้อมูลประชาสัมพันธ์ส่งตรง (Direct message) ถึงตัวบุคคลที่ได้สร้างความสัมพันธ์อันดีไว้ระหว่างหน่วยงาน ทำให้ลดความเสี่ยงการสูญหายของข้อมูลได้

๒. เสนอหลักเกณฑ์การประกวด เกณฑ์การตัดสิน และงบประมาณ ให้หน่วยงานพิจารณา	หน่วยงานในความร่วมมือพิจารณารายละเอียดล่าช้า หรือมีข้อแก้ไข ปรับเปลี่ยนทำให้การเตรียมดำเนินการมีระยะเวลาน้อย	ควรกำหนดวันที่ในแต่ละขั้นตอนดำเนินการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบความล่าช้าในแต่ละขั้นตอนได้
๓. ดำเนินการจัดประกวด ๓.๑ ก่อนการจัดประกวด	- โครงการยังไม่ได้รับการอนุมัติภายในเวลาที่กำหนดไว้ อาจเกิดจากความล่าช้าของส่วนงานใดงานหนึ่งในการเสนอเอกสาร	- ติดตามผลการเสนอโครงการเป็นระยะ ๆ
	- การจัดสรรเวลาของกรรมการตัดสินหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในหัวข้อการประกวดไม่ลงตัวตามวัน เวลาที่กำหนด	- ควรจัดทำ ทำเนียบคณาจารย์หรือผู้ทรงคุณวุฒิแยกตามสาขาหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านโดยจัดลำดับ ไว้เพื่อความสะดวกในกรณีที่กรรมการตัดสินลำดับที่ ๑ ติดภารกิจ ให้เชิญกรรมการตัดสินลำดับที่ ๒ และ ๓ ตามลำดับ
๓.๒ ระหว่างการจัดประกวด	- กรรมการตัดสินไม่สามารถมาตัดสินได้ทันเวลา อาจเกิดเหตุการณ์กระทันหัน	๑. หัวหน้าโครงการเป็นผู้พิจารณาแก้ไขปัญหาดังนี้ ๑.๑ หัวหน้าโครงการดำเนินการตัดสินงานแทน ๑.๒ หากกรรมการตัดสินแทน
	- การเปลี่ยนแปลงสถานที่	- เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับผู้สมัครล่วงหน้า และติดป้ายบอกสถานที่ใหม่
	- ด้านการลงทะเบียน/ต้อนรับ/ป้ายชื่อ อาจมีรายละเอียดของผู้สมัครผิดพลาด	- ขอภัยในความผิดพลาดนั้นและพร้อมแก้ไขให้
	- ด้านเอกสารหรืออุปกรณ์ที่ให้ผู้สมัครอาจไม่เพียงพอ	- จัดเตรียมเอกสารหรืออุปกรณ์สำรองไว้สำหรับการประกวดเสมอ
	- ผู้สมัคร หรือผู้เข้าร่วมโครงการป่วยกระทันหัน	- กรณีป่วยเล็กน้อย เช่น ปวดศีรษะ เป็นไข้ ให้พักในห้อง

		รับรองและให้ยาสามัญบรรเทาอาการ - กรณีนำส่งโรงพยาบาลมีรถประจำโครงการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่พร้อมนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้เคียงทันที - ควรจัดให้มีกระเป๋ายาสามัญประจำโครงการเป็นการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
	- ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์/ระบบไฟฟ้าต่าง ๆ อาจเกิดความขัดข้อง	- ประสานทีมงานตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ก่อนเริ่มดำเนินการประกวด และมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลภายในห้องประกวดอยู่เสมอ
	- ผู้สมัครไม่ตรวจสอบข้อมูล ชื่อ-สกุลของตนให้ละเอียด จึงทำให้ได้รับประกาศนียบัตรไม่ถูกต้อง	- แจ้งให้ผู้สมัครตรวจสอบข้อมูลรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ได้รายชื่อที่ถูกต้องก่อนนำไปพิมพ์ลงในประกาศนียบัตร
๖.๓ หลังการจัดประกวด	- ได้รับแบบประเมินไม่ครบตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม	- ให้พิธีกร/ เลขานุการโครงการชี้แจงรายละเอียดของแบบประเมินให้ผู้สมัครเข้าใจในการทำแบบประเมินผล
	- เล่มสรุปผลการดำเนินงานเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา	- ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดสรรเวลาและเร่งดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด
	- เอกสารเบิกจ่ายทางการเงินและพัสดุสูญหายหรือชำรุด	- สำเนาเอกสารทางการเงินและพัสดุทุกฉบับ

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดโครงการประเภทการประกวดของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ควรจัดทำแผนปฏิบัติการอย่างครบวงจร และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อติดตาม กำกับ ประเมินผล และมีการลดความเสี่ยงจากการเลื่อนการจัดประกวดให้อยู่ในระดับน้อยที่สุด ควรศึกษาวิเคราะห์ และสำรวจความต้องการในการเข้าร่วมการประกวดในหัวข้อต่าง ๆ ของ กลุ่มเป้าหมาย ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อศึกษามาปรับแผนการประกวดระหว่างปีให้ตรงตามความต้องการของ กลุ่มเป้าหมายและผู้หน่วยงานในความร่วมมือมากที่สุด

๒. กำหนดบุคลากรดำเนินงานจัดประกวดที่แน่นอน เพื่อให้ดำเนินงานได้ตามแผนมีการกำหนด ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๓. ควรมีส่วนร่วมการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการ กรณีให้มีการทำงานแทนกันได้ อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๔. ควรจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะเฉพาะด้าน เพื่อทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์จนพัฒนาไปถึงการสร้างองค์ความรู้หรือนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

๕. ผู้รับผิดชอบหน้าที่จัดโครงการประกวด ควรจะมีความรู้ความสามารถในการทำงานเป็นทีม มีความสามารถสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการได้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ผู้รับผิดชอบหน้าที่จัดโครงการประกวดจำเป็นต้องนำเครื่องมือมาใช้ควบคุม กำกับ ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน เช่น นำกระบวนการ PDCA มาใช้ควบคุมตรวจสอบ เพราะในการ ปฏิบัติงานการจัดประกวดจะต้องมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ที่อาจเกิดขึ้นใน ระหว่างการดำเนินงาน

๗. ในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งต้องมีการวิเคราะห์ความสำคัญขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าควร ทำสิ่งใดก่อน หลัง เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๘. ควรนำสิ่งที่ผิดพลาดหรือปัญหามาถอดเป็นบทเรียน เพื่อแก้ไข้ปัญหาให้การปฏิบัติงานให้ ประสบความสำเร็จ

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารหมายเลข ๑: ตัวอย่างแบบประมาณการค่าใช้จ่ายการจัดโครงการประกวด

ประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการ.....
 โครงการความร่วมมือ/ ผู้สนใจทั่วไป
 ระหว่างวันที่.....
 สถานที่

จำนวนผู้เข้าประกวด.....คน ประเภทของผู้ประกวด.....

ลำดับ	รายการ	อัตรา	จำนวนเงิน
๑.	ค่าตอบแทน ๑.๑ กรรมการตัดสิน ๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากรผลงาน (ถ้ามี) ๑.๓ วิทยากรบรรยาย (ถ้ามี) ๑.๔ บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑.๕ นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	จำนวน....ชั่วโมง X ชั่วโมงละ.....บาท จำนวน....ชั่วโมง X ชั่วโมงละ.....บาท จำนวน....ชั่วโมง X ชั่วโมงละ.....บาท วันละ.....บาท X.....วัน/คน วันละ.....บาท X.....วัน/คน	
๒.	เอกสารประกอบการประกวด ๒.๑ ผลิตภัณฑ์เอกสารเกณฑ์การตัดสิน	บาท	บาท
๓.	ค่าประชาสัมพันธ์	บาท	บาท
๔.	ค่าผลิตสื่อที่ใช้ประกอบการประกวด		
๕.	ค่าวัสดุประกอบการประกวด		
๖.	ค่าที่พักและอาหาร ๑. ค่าห้องพัก ๒. ค่าอาหาร - ค่าอาหารเช้า - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารเย็น - ค่าอาหารว่างเช้า - ค่าอาหารว่างบ่าย - ค่าสถานที่ - ค่าสาธารณูปโภค	บาท/คืน/ห้อง บาท/คน/มื้อบาท/คน/มื้อบาท/คน/มื้อบาท/คน/มื้อบาท/คน/มื้อบาท/วันบาท/วัน	

๗.	ค่าใช้สอย ๑. ค่าพาหนะกรรมการตัดสิน ๒. ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่ (กรณีจัด ภายนอก)	บาท/วันบาท/วัน	
จำนวนรวมบาท (ตัวอักษร)			

เอกสารหมายเลข ๒: ตัวอย่างขอบเขตการดำเนินงาน TOR

ขอบเขตการดำเนินงาน

(Term of Reference)

การจ้างเหมาดำเนินโครงการประกวด

หลักสูตร

หน่วยงาน

๑. หลักการและเหตุผลโดยสรุป

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑
๒.๒
๒.๓

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

๓.๑ จัดทำโครงการประกวดในรูปแบบ..... และจัดการประกวดให้แก่ (...ชื่อหน่วยงาน...) และจัดการ
กรรมการตัดสินที่มีความรู้และประสบการณ์ในหัวข้อการประกวดที่เหมาะสม จำนวน คน

๓.๒ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประกวด สถานที่ อุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุการประกวดอื่น ๆ
ให้เพียงพอกับจำนวนของผู้เข้าสมัคร

๓.๓ บริหารจัดการระหว่างการประกวด อาทิ

การลงทะเบียน

การประสานงานและอำนวยความสะดวกเรื่องวอร์กรรมกรรมการตัดสิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

การประสานงานและอำนวยความสะดวกผู้สมัคร

การประสานงานเรื่อง อาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม

พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า คน ประจำระหว่างที่มี

การประกวด

๓.๔ จัดให้มีการประเมินผลการประกวดตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๕ จัดทำใบประกาศนียบัตรซึ่งออกโดยคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ลงนามร่วมกันระหว่าง
(...ชื่อหน่วยงาน...) และคณะฯ) เพื่อมอบให้แก่ผู้สมัครที่เข้าร่วมการประกวด

๓.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการประกวดและสรุปเนื้อหาการประกวดของทุกหัวข้อ เพื่อประโยชน์ในการสรุปผลการดำเนินงานในเชิงพัฒนาให้ (...ชื่อหน่วยงาน...) จำนวน ๒ ชุด และในรูปแบบไฟล์ จำนวน ๑ ชุด

๔. กลุ่มเป้าหมาย

..... จำนวน คน

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระหว่างวันที่

๖. สถานที่จัดกิจกรรม

.....

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑

๗.๒

๗.๓

๘. งบประมาณ

งบประมาณของ (...ชื่อหน่วยงาน...) จำนวนเงิน

๙. การส่งมอบงาน

งวดที่ ๑ ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวน ๒ เล่ม ประกอบด้วย

๙.๑ หลักการและเหตุผล ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินงาน

๙.๒ แผนการดำเนินงาน ระยะเวลา และผลผลิตของโครงการตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดโครงการ

งวดที่ ๒ ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย

๙.๓ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน สรุปเนื้อหาการประกวดของทุกหัวข้อ เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ จำนวน ๒ เล่ม และในรูปแบบไฟล์ จำนวน ๑ ชุด

๑๐. การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินแบ่งออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เบิกจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ..... ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เบิกจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ผู้เสนอรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างฯ

.....
(.....)

ผู้เห็นชอบรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างฯ

.....
(.....)

ผู้อนุมัติรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างฯ

.....
(.....)

เอกสารหมายเลข ๓: ตัวอย่างบันทึกตกลงความร่วมมือจัดโครงการประกวด



ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒) / (เลขเอกสาร)

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

วันที่

เรื่อง ยืนยันการจัดโครงการประกวด

เรียน

อ้างถึง หนังสือที่ ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.เกณฑ์การประกวดและเกณฑ์การตัดสิน
๒.กำหนดการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง (หน่วยงาน) ได้ขอความอนุเคราะห์ในคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่การจัด
ประกวด หัวข้อ “.....” ให้กับ ระหว่างวันที่
..... รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

ในการนี้ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รู้สึกเป็นเกียรติและยินดีให้ความร่วมมือในการจัดการ
ประกวดดังกล่าว ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยมีกำหนดรับสมัครผู้เข้าร่วมการประกวด ประมาณ คน
โดย (หน่วยงาน) ได้สนับสนุนงบประมาณในการจัดประกวด จำนวน บาท
..... (ตัวอักษร).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นางสาวนริศรา ม่วงศรี

ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ (๐๕๓) ๒๑๘ ๒๗๙, (๐๕๓) ๙๔๔ ๘๓๓

เอกสารหมายเลข ๔: ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการประกวด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่ อว ๘๓๙๓(๑๒).๕/ (เลขเอกสาร)
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงาน (ชื่อโครงการ)

โทรศัพท์ ๔๔๘๘๓๓

วันที่

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย (หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) จะได้ดำเนินงาน (ชื่อโครงการ).....
หัวข้อในการประกวดตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
ณ
เพื่อ (เป้าหมายในการดำเนินงานโครงการ).....
โดยเปิดรับ (กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ระบุช่วงอายุ ความถนัดและความเชี่ยวชาญ).....
จำนวน.....คน

ในการนี้ (หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) ใคร่ขออนุมัติดำเนินงาน (ชื่อโครงการ).....
หัวข้อในการประกวดตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
ณ
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ (งบประมาณสนับสนุนการจัดประกวดจากหน่วยงานในความร่วมมือ) รายละเอียด
โครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารหมายเลข ๕: ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์ ๔๔๘๓๓

ที่ อว ๘๓๙๓(๑๒).๕/ (เลขเอกสาร)

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ชื่อโครงการประกวด)

เรียน หัวหน้างานการเงิน การคลัง และพัสดุ คณะวิจิตรศิลป์

ด้วย (หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) จะได้ดำเนินงาน (ชื่อโครงการ).....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
ณ.....
ตามโครงการความร่วมมือ (หน่วยงานร่วมจัด)

ในการนี้ (หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ใน (ชื่อโครงการ)
..... ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ๑. ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย | จำนวน.....บาท |
| ๒. ค่าจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ | จำนวน.....บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |บาท |
| | (.....ตัวอักษร.....) |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารหมายเลข ๖: ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญกรรมการตัดสินภายในมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์ ๔๔๘๓๓

ที่ อว ๘๓๙๓(๑๒).๕/ (เลขเอกสาร)

วันที่

เรื่อง ขอเชิญเป็นกรรมการตัดสินการประกวด

เรียน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

ด้วย (หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) จะได้ดำเนินงาน (ชื่อโครงการ).....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ณ.....

ตามโครงการความร่วมมือ (หน่วยงานร่วมจัด)

ในการนี้ หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นกรรมการตัดสินการประกวด
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้เกียรติรับเชิญเป็นกรรมการตัดสินตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เอกสารหมายเลข ๗: ตัวอย่างหนังสือเชิญกรรมการตัดสินภายนอกมหาวิทยาลัย



ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒) / (เลขเอกสาร)

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

วันที่

เรื่อง ขอเชิญเป็นกรรมการตัดสินโครงการ.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การประกวด
๒. กำหนดการ

ด้วย หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดประกวด หัวข้อ “.....”
ตามโครงการความร่วมมือกับ...(ชื่อหน่วยงาน)... ระหว่างวันที่
ณ.....

ในการนี้ หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นกรรมการตัดสินการประกวด
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติรับเชิญเป็นกรรมการตัดสินการประกวดตามวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นางสาวนริศรา ม่วงศรี

ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ (๐๕๓) ๒๑๘ ๒๗๙, (๐๕๓) ๙๔๔ ๘๓๓

เอกสารหมายเลข ๘: ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ ๔๔๘๓๓
ที่ อว ๘๓๙๓(๑๒).๕/ (เลขเอกสาร) วันที่
เรื่อง ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวด (ชื่อโครงการ)

เรียน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

ด้วย (หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) จะได้ดำเนินงาน (ชื่อโครงการ).....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
ณ.....
ตามโครงการความร่วมมือ (หน่วยงานร่วมจัด)

เนื่องจากการประกวดดังกล่าวได้เชิญ(ชื่อกรรมการตัดสิน)..... ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมี
ความเชี่ยวชาญด้าน มาเป็นกรรมการตัดสินการประกวดดังกล่าว ในการนี้
(หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) จึงขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ในอัตราชั่วโมงละ(จำนวน
เงิน).....บาท เป็นจำนวนเงิน(จำนวนเงิน).....บาท โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ(ระบุแหล่งงบประมาณ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เอกสารหมายเลข ๙: ตัวอย่างหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด การประกวด (บุคคลภายนอก)



ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒) / (เลขเอกสาร)

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธี (เปิด/ปิด) การประกวด

เรียน ... (ชื่อ/ตำแหน่ง ผู้มาเปิด - ปิดการประกวด)...

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางการฝึกอบรมและขอบเขตเนื้อหาวิชา
๒. กำหนดการ

ด้วย หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดประกวด หัวข้อ “.....”
ตามโครงการความร่วมมือกับ...(ชื่อหน่วยงาน)... ระหว่างวันที่
ณ.....

ในการนี้ หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในพิธี (เปิด/ ปิด)
การประกวด ในวันที่(วันที่/เดือน/ปี เปิด /ปิด การอบรม)..... เวลา.....
ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้เกียรติรับเชิญด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นางสาวนริศรา ม่วงศรี

ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ (๐๕๓) ๒๑๘ ๒๗๙, (๐๕๓) ๙๔๔ ๘๓๓

เอกสารหมายเลข ๑๐: ตัวอย่างหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด การประกวด (บุคคลภายใน)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ ๔๔๘๓๓
ที่ อว ๘๓๙๓(๑๒).๕/ (เลขเอกสาร) วันที่
เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมเป็นประธานในพิธี (เปิด/ปิด) การประกวด (ชื่อโครงการ)

เรียน (ชื่อ / ตำแหน่ง ประธานผู้เปิด – ปิด การประกวด)

ด้วย (หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) จะได้ดำเนินงาน (ชื่อโครงการ).....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
ณ.....
ตามโครงการความร่วมมือ (หน่วยงานร่วมจัด)

ในการนี้ หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในพิธี (เปิด/ ปิด)
การประกวด ในวันที่(วันที่/เดือน/ปี เปิด /ปิด การอบรม)..... เวลา.....
ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้เกียรติรับเชิญด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เอกสารหมายเลข ๑๑: ตัวอย่างหนังสือประกาศรายชื่อผู้เข้าประกวด



คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการประกวดศิลปะและการออกแบบ
ภายใต้หัวข้อ ถิ่นนาร่วมสมัย ปี ๒๕๖๔
(Art and Design Contest: Lanna Contemporary 2021)

ตามที่ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เปิดรับสมัครนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) จากสถาบันการศึกษาด้านศิลปะทั่วประเทศ เพื่อเข้าร่วมโครงการประกวดศิลปะและการออกแบบ: ถิ่นนาร่วมสมัย ปี ๒๕๖๔ Art and Design Contest: Lanna Contemporary 2021 ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ หอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

คณะวิจิตรศิลป์ ขอประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการประกวดศิลปะและการออกแบบ: ถิ่นนาร่วมสมัย ปี ๒๕๖๔ Art and Design Contest: Lanna Contemporary 2021 จำนวน ๒๐ ราย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	สถาบัน	จังหวัด
๑.	พระณัฐภูมิ หนูแก้ว	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่	เชียงใหม่
๒.	พระอาทิตย์ แสงสิงห์	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่	เชียงใหม่
๓.	นางสาว ศรภัฏดา ศรีคนวล	วิทยาลัยเพาะช่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์	กรุงเทพมหานคร
๔.	นางสาว เบญญาภา อุปกรินทร์	วิทยาลัยเพาะช่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์	กรุงเทพมหานคร
๕.	นางสาว อรปรียา แพนทรี	มหาวิทยาลัยบูรพา	ชลบุรี
๖.	นาย ณัฐวัตร จันทะวัง	มหาวิทยาลัยบูรพา	ชลบุรี
๗.	นาย มนัส อ่อนน้อม	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	พิษณุโลก
๘.	นาย ธนกร อินบัว	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ปทุมธานี
๙.	นาย ก้าวไกล พุฒิวิทย์ศรีนอก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ปทุมธานี
๑๐.	นาย วิวิธินันทร ทองชื่นจันทร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ปทุมธานี
๑๑.	นาย โสภณ เวชปาน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ปทุมธานี
๑๒.	นาย เลอสันต์ อินทรสกุล	มหาวิทยาลัยศิลปากร	กรุงเทพมหานคร
๑๓.	นาย พิพัฒน์ จันทร์ทิพย์	มหาวิทยาลัยศิลปากร	กรุงเทพมหานคร
๑๔.	นางสาว ภูษนิภาณต์ มีสิดย์	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เชียงใหม่
๑๕.	นาย เศรษฐี สุทธางกูร	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เชียงใหม่
๑๖.	นางสาว ปกัญญา เนียมโม	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เชียงใหม่
๑๗.	นางสาว ตลพร โรจนชีวะ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	กรุงเทพมหานคร
๑๘.	นางสาว ภัทรพร ไชยเกษมสันต์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	กรุงเทพมหานคร
๑๙.	นางสาว อภิญา รวดเร็ว	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์
๒๐.	นางสาว ภัครมัย ศิลลา	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์

เอกสารหมายเลข ๑๒: ตัวอย่างประกาศผลการประกวด



ประกาศ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง ผลการประกวด
โครงการประกวดศิลปะและการออกแบบ ภายใต้หัวข้อ ล้านนาร่วมสมัย ปี ๒๕๖๔
(Art and Design Contest: Lanna Contemporary 2021)

ตามที่ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดการประกวดศิลปะและการออกแบบ: ล้านนา
ร่วมสมัย ปี ๒๕๖๔ Art and Design Contest: Lanna Contemporary 2021 ขึ้น เมื่อวันที่ ๑๔ – ๒๐ กุมภาพันธ์
๒๕๖๕ ณ หอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ผ่านมา ทั้งนี้ คณะกรรมการได้ทำการคัดเลือกและตัดสิน
ผลงานทุกรางวัลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

คณะวิจิตรศิลป์ ขอประกาศผลการประกวดศิลปะและการออกแบบ: ล้านนาร่วมสมัย ปี ๒๕๖๔
Art and Design Contest: Lanna Contemporary 2021 ดังนี้

รางวัลชนะเลิศ

เงินรางวัลมูลค่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ ได้แก่

ทีมเอื้องคำ ชื่อผลงาน ปอสา ปกาเกอญอ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. พระณัฐภูมิ หมูแก้ว | มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตเชียงใหม่ |
| ๒. นายเลอสันต์ อินทรสกุล | มหาวิทยาลัยศิลปากร |

รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑

เงินรางวัลมูลค่า ๖๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ ได้แก่

ทีมสะบันงา ชื่อผลงาน วงแหวนแห่งเสียง ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ๑. นายพิพัฒน์ จันทน์ทิพย์ | มหาวิทยาลัยศิลปากร |
| ๒. นางสาวปฐิณญา เนียมโย | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |

รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒

เงินรางวัลมูลค่า ๓๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ ได้แก่

ทีมฝ้ายคำ ชื่อผลงาน ชีวิตไม่มีที่สิ้นสุด Infinity Life ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นายก้าวไกล พุฒิวิทย์ศรีนอก | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี |
| ๒. นางสาวเบญญาภา อุปกรินทร์ | วิทยาลัยเพาะช่าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ |

/รางวัลรองชนะเลิศ...

เอกสารหมายเลข ๑๒: ตัวอย่างประกาศผลการประกวด (ต่อ)

รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๓

เงินรางวัลมูลค่า ๑๐,๐๐๐ บาท พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ ได้แก่

ทีมเอื้องฟ้าม่วย ชื่อผลงาน ดอมนุชบัน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นางสาวอรปรียา แพงศรี | มหาวิทยาลัยบูรพา |
| ๒. นางสาวชลพร โรจนชีวะ | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |

รางวัล POPULAR VOTE เงินรางวัลมูลค่า ๓,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ รางวัล ได้แก่

ทีมสะบันงา ชื่อผลงาน วงแหวนแห่งเสียง ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ๑. นายพิพัฒน์ จันทร์ทิพย์ | มหาวิทยาลัยศิลปากร |
| ๒. นางสาวปฎิณญา เนียมโย | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |

ทีมเอื้องคำ ชื่อผลงาน ปอสา ปกาเกอะญอ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. พระณัฐภูมิ หมูแก้ว | มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตเชียงใหม่ |
| ๒. นาย เลอสันต์ อินทรสกุล | มหาวิทยาลัยศิลปากร |

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ อัคริณีย์ หวานจริง)

คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

เอกสารหมายเลข ๑๓: ตัวอย่างหลักเกณฑ์การประกวด

การประกวดสื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ ภายใต้แนวคิด

“เอกลักษณ์ล้านนา”

Digital Content for Learning Contest “Unique Lanna”

ปัจจุบันสื่อต่างๆ มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของคนในสังคมมากขึ้น ส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิต และวัฒนธรรมดั้งเดิมอย่างก้าวกระโดด โดยสื่อดิจิทัลสมัยใหม่มีผลกระทบในการสร้างค่านิยม และพฤติกรรมทั้งเชิงบวกและเชิงลบ ซึ่งในส่วนของผู้ผลกระทบเชิงลบได้สร้างค่านิยมและพฤติกรรมแปลกใหม่ที่ยากยิ่งขึ้นต่อการแก้ไข โดยเฉพาะในกลุ่มเด็กและเยาวชนที่มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ และพฤติกรรมมากขึ้น อาทิ สื่อที่ลวงละเมิด สื่อที่ทำร้ายหลอกลวง สื่อที่บิดเบือนข้อเท็จจริง สื่อที่สร้างความเกลียดชัง รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการวิจัย ซึ่งส่งผลกระทบต่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ค่านิยม และวัฒนธรรมที่ดีงาม จากประเด็นปัญหาดังกล่าว รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการใช้สื่อในการปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม โดยได้กำหนดในยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ประเด็นที่ 4.1 การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม ประเด็นย่อยที่ 4.1.6 การใช้สื่อและสื่อสารมวลชนในการปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมของคนในสังคม และซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจสำคัญด้านหนึ่งของกระทรวงวัฒนธรรม โดยสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมในการส่งเสริมการผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ สนับสนุนการใช้สื่อและสื่อสารมวลชนในการปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมของคนในชุมชนและสังคม และการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมในมิติวัฒนธรรม

คณะรัฐมนตรีปี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาสื่อ บทเรียนสำหรับการเรียนรู้ผ่านออนไลน์ และตระหนักถึงความสำคัญของการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อความสะดวกสบายในการดำรงชีวิตในปัจจุบัน โดยเฉพาะในสถานศึกษา ที่อยู่อาศัย หน่วยงาน และการอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ตลอดชีวิต (lifelong learning) ได้ทุกที่ ทุกเวลา จึงมีโครงการร่วมกับ ศูนย์การค้ำพันธุทิพย์ เชียงใหม่ จัดการประกวดสื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ ภายใต้หัวข้อ “เอกลักษณ์ล้านนา” Digital Content for Learning Contest “Unique Lanna” เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้เยาวชนและนักศึกษา ได้ใช้ความคิดในเชิงสร้างสรรค์ให้เกิดการผลิตสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์ ปลูกฝังค่านิยม จิตสำนึก ให้นักศึกษาและเยาวชนได้แสดงออกถึงความภาคภูมิใจ ความประทับใจ ในวิถีล้านนา ทั้งยังเป็นการถ่ายทอดความคิด ร่วมสร้างความงดงามในวิถีของความเป็นล้านนาแก่สังคมและประเทศชาติ ได้นำความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ได้อย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการส่งเสริมและเปิดโอกาสให้นักศึกษาและเยาวชนได้นำความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาประยุกต์
2. เพื่อเป็นเวทีในการแสดงศักยภาพด้านการออกแบบและพัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ หรือเนื้อหา (Content) ที่เป็นประโยชน์ในสื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ ในการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. เพื่อรณรงค์เสริมสร้างค่านิยม จิตสำนึกให้นักศึกษาและเยาวชนเห็นถึงความสำคัญของเอกลักษณ์ล้านนา
4. เพื่อเกิดการใช้งานสื่อสำหรับเผยแพร่แบบ Viral Video UU Social Network

Festival
of Talent
Season of Happiness 2023



เอกสารหมายเลข ๑๓: ตัวอย่างหลักเกณฑ์การประกวด (ต่อ)

หลักเกณฑ์การประกวด

◆ คุณสมบัติผู้สมัคร

นักเรียน / นักศึกษาระดับประถมศึกษาถึงระดับอุดมศึกษา
ส่งผลงานทั้งในนามบุคคล หรือทีม (หากเป็นทีม ทีมละไม่เกิน 3 คน) อายุระหว่าง 12 - 25 ปี

◆ รายละเอียดผลงาน

1. ผลงานที่เข้าร่วมการประกวด ต้องมีเนื้อหาสอดคล้องกับหัวข้อ “เอกลักษณ์ล้านนา” ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที และไม่เกิน 3 นาที รวมไตเติ้ล (ถ้ามี)
2. สามารถตั้งชื่อสื่อได้ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับหัวข้อการประกวด พร้อมอธิบาย แนวคิดในการสร้างสื่อดิจิทัล ถึงความเกี่ยวข้องกับหัวข้อ “เอกลักษณ์ล้านนา”
3. ไม่จำกัดรูปแบบวิธีการนำเสนอและวิธีการถ่ายทำ สามารถใช้ได้ทั้ง AVI, MPEG, MP4, MPG, WMV, หรือ MOV โดยมีขนาดไฟล์ขั้นต่ำ 1080 x 1920 พิกเซล (Pixel) และสามารถจัดทำสื่อในรูปแบบแอนิเมชัน หรือผสมตามความถนัด
4. การส่งผลงาน ขอเป็นการส่งเพียงครั้งเดียวเท่านั้น โดย อีเมลผลงานลงใน Google Drive แล้วส่ง link ผลงานลงในระบบรับสมัครของการประกวด

◆ เงื่อนไข

1. ผลงานจะต้องไม่มีลักษณะลบหลู่ ดูหมิ่น หมิ่นประมาท ต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และต้องไม่สร้างความแตกแยก รวมถึงต้องไม่ทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายชื่อเสียง
2. ผลงานที่เข้าร่วมประกวดทั้งหมดต้องผลิตขึ้นใหม่ ไม่เคยเผยแพร่ และไม่เคยส่งประกวดหรือได้รับรางวัลใดๆ มาก่อน
3. ผลงานที่ส่งประกวดจะต้องพัฒนาด้วยซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หรือพัฒนาด้วย Open Source
4. ผู้ประกวดต้องรับผิดชอบต่อลิขสิทธิ์ของข้อมูล ได้แก่ เนื้อหา ภาพ เสียง หรืออื่นๆ ที่ใช้ในการผลิตผลงาน ต้องไม่ละเมิดกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และไม่ขัดกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560
5. ผลงานที่ส่งประกวดทั้งหมด ผู้ร่วมกิจกรรมตกลงยินยอมให้เป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ร่วม ผู้จัดงานสามารถนำไปเผยแพร่ เพื่อประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้แก่สาธารณชนได้
6. ในกรณีที่คณะกรรมการของโครงการตรวจพบ หรือทราบในภายหลังว่าผู้ได้รับรางวัลไม่ปฏิบัติตามกติกาเงื่อนไข ปกปิดข้อเท็จจริง หรือมีการแอบอ้าง คอกลียนแบบผลงานของผู้อื่น คณะกรรมการสามารถตัดสิทธิ์ในรางวัลนั้น ผู้ได้รับรางวัลไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น และทางโครงการสามารถฟ้องร้องเรียกค่าเสียหาย เรียกคืนรางวัล และดำเนินการทางกฎหมายผู้ได้รับรางวัลได้



เอกสารหมายเลข ๑๓: ตัวอย่างหลักเกณฑ์การประกวด (ต่อ)



รางวัล

รางวัลชนะเลิศ	1 รางวัล	12,000 บาท	พร้อมโล่รางวัลและเกียรติบัตร
รางวัลรองชนะเลิศอันดับหนึ่ง	1 รางวัล	8,000 บาท	พร้อมโล่รางวัลและเกียรติบัตร
รางวัลรองชนะเลิศอันดับสอง	1 รางวัล	5,000 บาท	พร้อมโล่รางวัลและเกียรติบัตร
รางวัลรองชนะเลิศอันดับสาม	1 รางวัล	3,000 บาท	พร้อมโล่รางวัลและเกียรติบัตร
รางวัลรองชนะเลิศอันดับสี่	1 รางวัล	2,500 บาท	พร้อมโล่รางวัลและเกียรติบัตร

คณะกรรมการตัดสิน ประกอบด้วย

1. ผู้แทนจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1 ท่าน
2. ผู้แทนจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1 ท่าน
3. ผู้แทนจาก ศูนย์การค้าเซ็นทรัล เชียงใหม่	1 ท่าน
4. ผู้แทนจากสถาบันการศึกษาในจังหวัดเชียงใหม่	1 ท่าน
5. ผู้ทรงคุณวุฒิ	1 ท่าน

เกณฑ์การตัดสิน พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
แนวคิด / ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ที่สอดคล้องกับ "เอกลักษณ์ล้านนา"	50
คุณภาพ / ความสมบูรณ์ของผลงาน	50
รวม	100 คะแนน

หมายเหตุ : การตัดสินของกรรมการถือเป็นข้อยุติ ในกรณีที่ไม่มีผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับรางวัล
คณะกรรมการอาจพิจารณาเพิ่มหรือลดรางวัลใดรางวัลหนึ่งได้ตามความเหมาะสม

เอกสารหมายเลข ๑๔: ตัวอย่างประชาสัมพันธ์การประกวด



ได้เวลารวมตัวเด็กศิลป์ทั่วประเทศ
โชว์เหนือ อีกครั้ง ...
กับการประกวดศิลปะและการออกแบบ
**Art and Design Contest
Lanna Contemporary 2021**
ภายใต้หัวข้อ
ล้านนาร่วมสมัย
ชิงเงินรางวัลรวมมูลค่ากว่า
200,000 บาท
พร้อมโล่เกียรติคุณ และใบประกาศเกียรติคุณ
จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เข้าร่วมการประกวดระหว่างวันที่
14 - 20 กุมภาพันธ์ 2565
ณ หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
รับสมัครถึงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2565

เข้าร่วมกิจกรรมฟรี ไม่มีค่าสมัคร
สแกนเพื่อสมัคร/สอบถามข้อมูล
หรือโทร. 053 218279



◆ คุณสมบัติผู้สมัคร

ประเภทที่ 1

สถาบันคัดเลือกนักศึกษาที่มีความสามารถด้านทัศนศิลป์
และด้านการออกแบบ ชั้นปีที่ 3 หรือ 4 เข้าร่วมโครงการฯ
ในนามสถาบัน สถาบันละ 2 คน

ประเภทที่ 2

นักศึกษาที่กำลังศึกษาด้านศิลปะและการออกแบบ
ในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 3 หรือ 4 จากสถาบันทั่วประเทศ
สมัครเข้าร่วมโครงการฯ ในนามของตนเอง

เอกสารหมายเลข ๑๕: กำหนดการจัดประกวด



กำหนดการ

โครงการประกวดศิลปะและการออกแบบ: ล้านนาร่วมสมัย ปี 2564

Art and Design Contest: Lanna Contemporary 2021

วันที่	เวลา 9.00 - 12.00 น.	พักเที่ยง	เวลา 13.00 - 17.00 น.
วันอาทิตย์ 13 ก.พ. 65	ผู้เข้าร่วมโครงการฯ เดินทางมายังจังหวัดเชียงใหม่		นัดหมาย ณ หอศิลป์วัฒนธรรมฯ เพื่อลงทะเบียน ชี้แจงกำหนดการ และที่พัก
วันจันทร์ 14 ก.พ. 65	- พิธีเปิดโครงการ / แบ่งกลุ่ม ทัศนศึกษาชุมชนหัตถกรรมล้านนาสร้างสรรค์ - ชุมชนเครื่องปั้นดินเผาบ้านด้าย - หัตถกรรมไม้ไผ่ ชุมชนศรีปิงครว		ทัศนศึกษาชุมชนหัตถกรรมล้านนาสร้างสรรค์ - ชุมชนกระดาษสา - พิพิธภัณฑ์บ้านช้างนำ
วันอังคาร 15 ก.พ. 65	อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หัวข้อ "นวัตกรรมสร้างสรรค์ด้วยภูมิปัญญา" โดย พ่อครู แม่ครู สล่าพื้นเมือง ณ หอศิลป์วัฒนธรรม - ฐานกระดาษสา - ฐานปั้นดิน - ฐานไม้ไผ่		อบรม หัวข้อ "นวัตกรรมเชิงสร้างสรรค์ สู่การเพิ่มมูลค่า" โดย คุณกรกต อารมย์ดี ----- แยกกลุ่มออกแบบภาพร่าง แนวทางในการออกแบบ (Sketch Design) ณ หอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วันพุธ 16 ก.พ. 65	นำเสนอแนวความคิดเริ่มต้น ต่อคณะกรรมการ และคณาจารย์ทางศิลปะ		พัฒนาแบบร่าง และดำเนินการสร้างสรรค์ ผลงานศิลปะและการออกแบบ
วันพฤหัสบดี 17 ก.พ. 65	ดำเนินการสร้างสรรค์ ผลงานศิลปะและการออกแบบ		ดำเนินการสร้างสรรค์ ผลงานศิลปะและการออกแบบ
วันศุกร์ 18 ก.พ. 65	ดำเนินการสร้างสรรค์ ผลงานศิลปะและการออกแบบ		ดำเนินการสร้างสรรค์ ผลงานศิลปะและการออกแบบ
วันเสาร์ 19 ก.พ. 65	ดำเนินการสร้างสรรค์ ผลงานศิลปะและการออกแบบ		ดำเนินการสร้างสรรค์ ผลงานศิลปะและการออกแบบ
วันอาทิตย์ 20 ก.พ. 65	นำเสนอแนวความคิดต่อคณะกรรมการตัดสิน ----- กรรมการรวมคะแนน และตัดสินการประกวด ณ หอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		15.00 น. เป็นต้นไป ประกาศผลการประกวด / มอบรางวัล ----- เดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ : วัน เวลา สถานที่และรูปแบบกิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์

เอกสารหมายเลข ๑๖: ตัวอย่างประกาศนียบัตร



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คณะจิตรศิลป์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอมอบประกาศเกียรติคุณฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

พระณัฐภูมิ หมูแก้ว

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

ได้รับรางวัลชนะเลิศ

การประกวดศิลปะและการออกแบบ : สำนานร่วมสมัย ปี ๒๕๖๔

Art and Design Contest : Lanna Contemporary 2021

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๖๕

ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รองศาสตราจารย์อัครวิทย์ ทวนจริง
คณบดีคณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เอกสารหมายเลข ๑๗: ตัวอย่างป้ายรางวัลการประกวด



**ART & DESIGN
CONTEST**
LANNA CONTEMPORARY 2021



รางวัลชนะเลิศ
การประกวดศิลปะและการออกแบบ
“ล้านนาร่วมสมัย” ประจำปี ๒๕๖๔
มูลค่า **๑๐๐,๐๐๐** บาท



**ART & DESIGN
CONTEST**
LANNA CONTEMPORARY 2021



**รางวัล
รองชนะเลิศอันดับที่ ๑**
การประกวดศิลปะและการออกแบบ
“ล้านนาร่วมสมัย” ประจำปี ๒๕๖๔
มูลค่า **๖๐,๐๐๐** บาท



**ART & DESIGN
CONTEST**
LANNA CONTEMPORARY 2021



**รางวัล
รองชนะเลิศอันดับที่ ๒**
การประกวดศิลปะและการออกแบบ
“ล้านนาร่วมสมัย” ประจำปี ๒๕๖๔
มูลค่า **๓๐,๐๐๐** บาท

เอกสารหมายเลข ๑๘: แบบประเมินการจัดประกวด



การประกวดศิลปะและการออกแบบ
ล้านาร่วมสมัย
Art and Design Contest
Lanna Contemporary 2021



แบบประเมินการประกวดศิลปะและการออกแบบ
"ล้านาร่วมสมัย ปี 2564" (Art and
Design Contest : Lanna Contemporary
2021)

ขอขอบคุณที่เข้าร่วมโครงการ และให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ คณะวิจิตรศิลป์หวังว่า
คุณจะได้รู้สึกสนุกกับทุกกิจกรรมในครั้งนี้

 naritsara.fern@gmail.com (ยังไม่แชร์)  

สถาบัน _____

คำตอบของคุณ _____

วิทยากรพื้นบ้าน (พ่อครู แม่ครู และนักปราชญ์พื้นบ้าน) มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ภูมิปัญญาพื้น
บ้าน แต่ละชุมชนได้อย่างเข้าใจ

1 = ไม่พอใจอย่างมาก 5 = พอใจอย่างมาก

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

เอกสารหมายเลข ๑๘: แบบประเมินการจัดประกวด (ต่อ)

ศิลปินรับเชิญ และคณะกรรมการ มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำแนะนำ ต่อการสร้างสรรค์ผลงานศิลปะของผู้แข่งขัน ได้อย่างมืออาชีพ

1 = ไม่พอใจอย่างมาก 5 = พพอใจอย่างมาก

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

อาจารย์พี่เลี้ยง (Mentor) มีการถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำ การดูแล และให้ความช่วยเหลือผู้แข่งขันในด้านต่าง ๆ

1 = ไม่พอใจอย่างมาก 5 = พพอใจอย่างมาก

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

ด้านการเตรียมความพร้อมของโครงการ

1 = ไม่พอใจอย่างมาก 5 = พพอใจอย่างมาก

	1	2	3	4	5
การประชาสัมพันธ์โครงการ	☐	☐	☐	☐	☐
ระบบการรับสมัครที่สะดวก ง่ายต่อการดำเนินการ	☐	☐	☐	☐	☐
ช่องทางการติดต่อประสานงานกับทีมงาน	☐	☐	☐	☐	☐
การให้การต้อนรับ/ การให้ข้อมูล/คำแนะนำ/การตอบคำถามของเจ้าหน้าที่	☐	☐	☐	☐	☐

เอกสารหมายเลข ๑๘: แบบประเมินการจัดประกวด (ต่อ)

ด้านความเหมาะสมของโครงการ

1 = ไม่พอใจอย่างมาก 5 = พอดีอย่างมาก

	1	2	3	4	5
สถานที่พัก สะดวก สะอาด และมีความ เหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
สถานที่จัด กิจกรรมมีความ สะอาดความ เหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
ความพร้อมของ เครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับ สร้างสรรค์ผล งานศิลปะ	☐	☐	☐	☐	☐
ความเหมาะสม ของระยะเวลา ในช่วงการลงพื้นที่ ชุมชน	☐	☐	☐	☐	☐
ความเหมาะสม ของระยะเวลา ในการการ สร้างสรรค์ผล งานศิลปะ	☐	☐	☐	☐	☐
ความน่าสนใจ ของการลงพื้นที่ แต่ละชุมชน	☐	☐	☐	☐	☐
มีอาหาร สะอาด อร่อย ถูก สุขลักษณะ	☐	☐	☐	☐	☐

เอกสารหมายเลข ๑๘: แบบประเมินการจัดประกวด (ต่อ)

ท่านมีความคาดหวังในด้านใดต่อการเข้าร่วมโครงการนี้มากที่สุด

คำตอบของคุณ

ท่านคิดจะนำองค์ความรู้ที่ได้ในครั้งนี ไปพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ใหม่ ผลงานใหม่ หรือนวัตกรรมอื่นๆ อีกอย่างไร

คำตอบของคุณ

หากมีการจัดโครงการนี้อีก ท่านยินดีจะเข้าร่วม หรือ แนะนำเพื่อน / คนรู้จัก ให้เข้าร่วมหรือไม่

- ☐ เข้าร่วมอีก / จะแนะนำเพื่อน คนรู้จักให้เข้าร่วมด้วย
- ☐ ไม่เข้าร่วม

ท่านมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับโครงการนี้อย่างไร

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ภาคผนวก

ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๕๗/

เพื่อให้เป็นการสอดคล้องกับเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับตาม มาตรา ๓/ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้การ ดำเนินการให้บริการทางวิชาการเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการแก่ส่วนราชการ หน่วยงานและองค์กรของรัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน โดยอาศัยความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บ ค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อตกลงอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือ แย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ตลอดจนให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ด้วย ทั้งนี้ ให้คำวินิจฉัย ดังกล่าวเป็นที่สุด

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงาน วิชาการและส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“งานบริการทางวิชาการ” หมายความว่า การค้นคว้า การสำรวจ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ การออกเอกสารรับรองผล การเขียนรายงานหรือการแปลผลข้อมูล การสืบค้นและทำ ลำเนา การถ่ายภาพข้อมูลทางวิชาการ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ การให้ คำปรึกษาทางวิชาการเทคนิคและวิชาชีพ การเป็นวิทยากร การให้บริการศึกษาดูงาน การฝึกปฏิบัติงาน การให้บริการจัดฝึกอบรมสัมมนา งานเขียนหรือแปลทางวิชาการ และการบริการซ่อมสร้างอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์ รวมถึงโครงการบริการวิชาการที่มีลักษณะของงานวิจัยไม่เกินร้อยละ ๕๐

หมวด ๒

เกณฑ์การพิจารณารับงาน

ข้อ ๖ ในการรับงานบริการทางวิชาการนั้น ให้ผ่านส่วนงานที่รับผิดชอบในการพิจารณาการรับงานและให้คำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ส่วนรวม โดยใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่ส่วนงานนั้นรับผิดชอบ
- (๒) เป็นงานที่มีแผนการดำเนินการซึ่งจะสอดคล้อง ส่งเสริมและไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ
- (๓) เป็นงานที่ได้รับค่าบริการเพียงพอ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเป็นกรณีพิเศษ
- (๔) เป็นงานที่มีส่วนเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- (๕) เป็นงานที่เป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

แนวทางการกำหนดค่าบริการ

ข้อ ๗ ค่าบริการทางวิชาการ อาจเกิดได้ ๒ ลักษณะ คือ

- (๑) ส่วนงานซึ่งให้บริการ เป็นผู้กำหนดค่าบริการ
- (๒) ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้เสนอค่าบริการให้

ข้อ ๘ การกำหนดค่าบริการตามข้อ ๗ ให้ถือเกณฑ์ในการกำหนดค่าบริการ ดังนี้

- (๑) ค่าวิทยากร
- (๒) ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ประเมินจากระยะเวลาที่ใช้และความยากง่ายของงาน ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานที่ให้บริการนั้นเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม
- (๓) ค่าวัสดุแล้วแต่ประเภทของงาน ให้ประมาณตามที่คาดว่าจะต้องจ่ายจริง
- (๔) ค่าครุภัณฑ์ที่ยังไม่มีและจำเป็นต้องใช้เฉพาะงานนั้น
- (๕) ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ (โดยวิธีอัตราเส้นตรงตามเกณฑ์ อายุใช้งานของสินทรัพย์นั้น)
- (๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ประเมินตามที่จะต้องจ่ายจริง
- (๗) ให้สำรองค่าใช้จ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของรายการในข้อ ๘ (๑) ถึงข้อ ๘ (๖) เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดเงินสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ได้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาตามความเหมาะสม
- (๘) ให้กำหนดงบประมาณ เงินร้อยละ ๑๐ ของค่าบริการตามข้อ ๘ (๑) ถึง ๘ (๗) ให้กับมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน

หมวด ๔

การจัดเก็บ การนำส่งและวิธีการเบิกจ่ายค่าบริการ

ข้อ ๙ การจัดเก็บ การนำส่งและวิธีการเบิกจ่ายค่าบริการ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน

ข้อ ๑๐ ให้เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จากค่าบริการทางวิชาการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าตอบแทนวิทยากร
- (๒) ค่าตอบแทนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ต้องไม่เกินร้อยละ ๖๐ ของรายการที่เรียกเก็บไว้ตามข้อ ๘(๒) ทั้งนี้ จะต้องเป็นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภาระงานประจำ

- (๓) ค่าวัสดุตามที่จ่ายจริง
 (๔) ค่าครุภัณฑ์ที่ยังไม่มีและจำเป็นต้องใช้เฉพาะงานนั้น
 (๕) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานนั้น (ถ้ามี)
 (๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่จ่ายจริง โดยประเมินไว้ตามข้อ ๔ (๖)
 (๗) ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายโดยมิได้ประมาณไว้ หรือประมาณไว้ไม่พอก็ให้จ่ายจากรายการสำรองที่ได้สำรองไว้

การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ต้องดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุกรณีเป็นการจัดหาครุภัณฑ์ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ให้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้

ข้อ ๑๑ ให้นำรายได้ตามข้อ ๔ (๔) ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน และให้นำรายได้ค่าบริการ ตามข้อ ๔ (๑) ถึง ๔ (๗) หลังจากหักค่าใช้จ่าย ส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๑๒ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานโดยให้มีรายละเอียดประกอบการขออนุมัติ

หมวด ๕

การดำเนินงานและการจัดทำรายงานการเงิน

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนงานที่จะให้บริการทางวิชาการ กำหนดแผนงานและงบประมาณของงานพร้อมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานให้หัวหน้าส่วนงานที่ให้บริการนั้นพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินโดยแสดงรายละเอียดรายรับ รายจ่ายแต่ละประเภทเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดท้ายระเบียบนี้ เสนอมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ

บทเฉพาะกาล

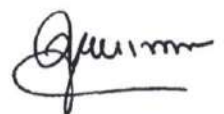
ข้อ ๑๕ บรรดากิจการใดที่ได้กระทำหรือได้รับอนุมัติก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ม. วิมลชัย)

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วิมลชัย)
 นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่





แบบรายงานการเงินการให้บริการทางวิชาการ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ประเภทของงานบริการทางวิชาการ.....
๓. ผู้รับบริการทางวิชาการ.....
๔. เริ่มวันที่.....สิ้นสุดวันที่.....
๕. ลักษณะของค่าบริการทางวิชาการ
 - ๕.๑ ส่วนงาน เป็นผู้กำหนดค่าบริการ
 - ๕.๒ ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้เสนอค่าบริการ
๖. ค่าบริการได้รับบาท
๗. จัดสรรให้มหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๑๐ จากรายได้ค่าบริการบาท
๘. คงเหลือก่อนหักค่าใช้จ่ายบาท
๙. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เนื่องจากการให้บริการทางวิชาการ
(ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ หมวด ๔ ข้อ ๑๐)
 - ๙.๑บาท
 - ๙.๒บาท
 - ๙.๓บาท
 - ๙.๔บาท
 - ๙.๕บาท
๑๐. รายรับมากกว่ารายจ่ายบาท
๑๑. เงินค่าบริการทางวิชาการเหลือจ่ายนำส่งเป็นเงินรายได้ส่วนงานบาท

.....
ผู้รายงาน
(หัวหน้าส่วนงาน)



หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CHIANG MAI UNIVERSITY ART AND CULTURE CENTER