



คู่มือการให้บริการ
การบริหารนิทรรศการและกิจกรรม
สำหรับบุคคลทั่วไป

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CHIANG MAI UNIVERSITY ART AND CULTURE CENTER

คู่มือการบริหารงานนิทรรศการและกิจกรรม

หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พฤษภาคม 2565

คำนำ

หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ในด้านการจัดนิทรรศการ การแสดง จัดประชุม อบรม สัมมนา อนุรักษ์ ตลอดจนการบริการวิชาการ สนับสนุน การศึกษาแก่ชุมชน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มอบหมายให้คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ การดำเนินงานของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นับแต่ปี 2542 เป็นต้นมา โดยคณะวิจิตรศิลป์ ได้ดำเนินการจัดนิทรรศการและกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่สังคมทั้งในระดับชาติ และระดับนานาชาติ ตามวัตถุประสงค์แห่งการก่อตั้งนั้น และเพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการ หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปอย่างมีระบบเพื่อสร้างมาตรฐานการเป็นแหล่งเรียนรู้ ในระดับสากล จึงได้จัดทำคู่มือในการกำหนดแนวทางและขอบเขตการดำเนินงานบริหารนิทรรศการและ กิจกรรมฉบับนี้ขึ้น

หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

30 พฤษภาคม 2565

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	1 - 2
- ความเป็นมาและความสำคัญ	
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขต	
- นิยามศัพท์เฉพาะ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอน (Procedure)	3
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานบริหารนิทรรศการและกิจกรรม	6
เอกสารอ้างอิง	8
ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	9
ภาคผนวก	10

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ก่อตั้งขึ้นในปี 2541 โดยมีเจตนารมณ์ที่จะให้หอศิลปวัฒนธรรมจัดตั้งขึ้นในส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นศูนย์กลางของการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ในด้านการจัดนิทรรศการ การแสดง จัดประชุม อบรม สัมมนา อนุรักษ์ การให้บริการแก่ชุมชน ตลอดจนการสนับสนุนการศึกษา นอกจากนี้ยังเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงกับหน่วยงานและองค์กรด้านศิลปวัฒนธรรม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มอบหมายให้คณะวิจิตรศิลป์เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ 24 มิถุนายน 2541

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2551 เพื่อเพิ่มความสามารถในการดำเนินการกิจได้อย่างคล่องตัว โดยบริหารจัดการบุคลากรและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งสามารถพึ่งพาตนเองได้ และเพื่อให้หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สามารถดำเนินกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2542 โดยมอบหมายให้คณะวิจิตรศิลป์เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทำหน้าที่ในการกำหนดแผนการดำเนินงาน ออกประกาศวางหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการใช้ การดูแล บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และอัตราค่าตอบแทนการใช้หอศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งวางระเบียบเกี่ยวกับการเก็บรักษา การใช้จ่าย และการอนุมัติการใช้เงินค่าตอบแทน โดยระเบียบดังกล่าวเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้วให้ใช้บังคับได้

การบริหารจัดการหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถือเป็นส่วนสำคัญในการนำไปสู่เป้าหมายการเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมระดับชาติและระดับนานาชาติ ด้วยการสร้างมาตรฐานขอบเขตงานบริหารนิทรรศการและกิจกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ วิธี ขั้นตอน กระบวนการ อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบสนองการให้บริการตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงผู้เข้าใช้บริการที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการบริหารงานนิทรรศการและกิจกรรมหอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1.1. เพื่อสร้างมาตรฐานการให้บริการของหอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 1.2. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ วิธี ขั้นตอน กระบวนการ อย่างเป็นระบบ
- 1.3. เพื่อการให้บริการตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงผู้เข้าใช้บริการที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

2. ขอบเขต

คู่มือการบริหารงานนิทรรศการและกิจกรรมหอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดขอบเขตงานดังนี้

- 2.1. ด้านการประสานงาน
- 2.2. ด้านการจัดการ

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

คณะกรรมการดำเนินงานหอศิลป์วัฒนธรรม: คณะกรรมการคณะหนึ่ง แต่งตั้งโดยคณบดี คณะวิจิตรศิลป์ และมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแผนการดำเนินงานของหอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รายงานการเงินของหอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย และดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของหอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้เช่า: บุคคล นิติบุคคลที่ประสงค์ขอใช้อาคารและพื้นที่ หอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้เข้าใช้บริการ: ผู้เยี่ยมชม หรือผู้ร่วมกิจกรรม

ผลงานศิลปะ 2 มิติ (2 Dimension Art): ผลงานทัศนศิลป์ที่ปรากฏบนพื้นระนาบ

ผลงานศิลปะ 3 มิติ (3 Dimension Art): ผลงานที่มีรูปทรงที่สัมผัสได้จริงทั้งด้านความกว้าง ความยาว ความหนา หรือลึก

ผลงานศิลปะจัดวาง (Installation Art): ผลงานศิลปะที่มีที่ตั้งเฉพาะจุด, เป็นงานสามมิติ ที่ออกแบบเพื่อที่จะแปรสภาพการรับรู้ของสิ่งแวดล้อม

ผลงานมีเดียอาร์ต (Media Art): ผลงานศิลปะสาขาทัศนศิลป์ที่ผลิตขึ้นด้วยสื่อใหม่ที่มีรากฐาน จากเทคโนโลยีสมัยใหม่

ศิลปะแสดง, ศิลปะแสดงสด หรือ “ศิลปะสื่อแสดง (Performance Art): แนวทางหนึ่งในการสร้างงานศิลปะ โดยเป็นการใช้ร่างกายสื่อสารกับผู้ชมอย่างอิสระไม่มีกฎเกณฑ์

แค็ปชั่น (caption): ป้ายกำกับผลงาน สำหรับแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผลงาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1. บุคคล

- ☐ คณบดีคณะวิจิตรศิลป์
- ☐ รองคณบดีฝ่ายบริหาร
- ☐ ผู้ช่วยคณบดี (แต่งตั้งดูแลหอศิลป์วัฒนธรรม)
- ☐ เลขาธิการคณะวิจิตรศิลป์
- ☐ นักจัดการงานทั่วไป
- ☐ นักช่างศิลป์
- ☐ พนักงานช่าง
- ☐ พนักงานบริการทั่วไป

4.2. องค์กรคณะ

- ☐ คณะกรรมการอำนวยการคณะวิจิตรศิลป์
- ☐ คณะกรรมการบริหารคณะวิจิตรศิลป์
- ☐ คณะกรรมการดำเนินงานหอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5. ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอน (Procedure)

5.1 ด้านการประสานงาน

5.1.1 การให้บริการต่อผู้มาติดต่อขอเข้าสถานที่

- ☐ ดำเนินการประสานงานเมื่อมีผู้ติดต่อขอเข้าชมพื้นที่ รวมถึงการขอทราบรายละเอียด สำหรับใช้จัดกิจกรรม ได้ที่สำนักงานหรือ โทรศัพท์ 053 218 280 หรือ Email : cmuartcenter@finearts.cmu.ac.th ระหว่างวันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 09.00 – 17.00 น. และลงบันทึกผู้ติดต่อขอทราบข้อมูลหรือขออนุญาตใช้พื้นที่ตามแบบรายงานการขอข้อมูลหรือติดต่อขออนุญาตใช้สถานที่
- ☐ ดำเนินการให้ข้อมูล รายละเอียด ลำดับขั้นตอนการขอใช้พื้นที่ รวมถึงแจ้งข้อกำหนด และเอกสารประกอบการขอใช้พื้นที่ตามที่ระบุในประกาศ และคู่มือการเช่าพื้นที่ผ่าน QR CODE บนหน้าเพจ <https://www.facebook.com/Cmuacc> พร้อมส่งลิงค์แบบคำขออนุญาตใช้พื้นที่ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้เช่า
- ☐ ดำเนินการประสานงานภายหลังที่ผู้เช่าได้รับการอนุมัติให้ใช้พื้นที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียด ข้อมูล กำหนดการตามแผนงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดกิจกรรม ตามแบบรายงานการดำเนินการบริหารงานนิทรรศการ และกิจกรรม

5.1.2 การให้บริการต่อผู้เข้าใช้บริการ

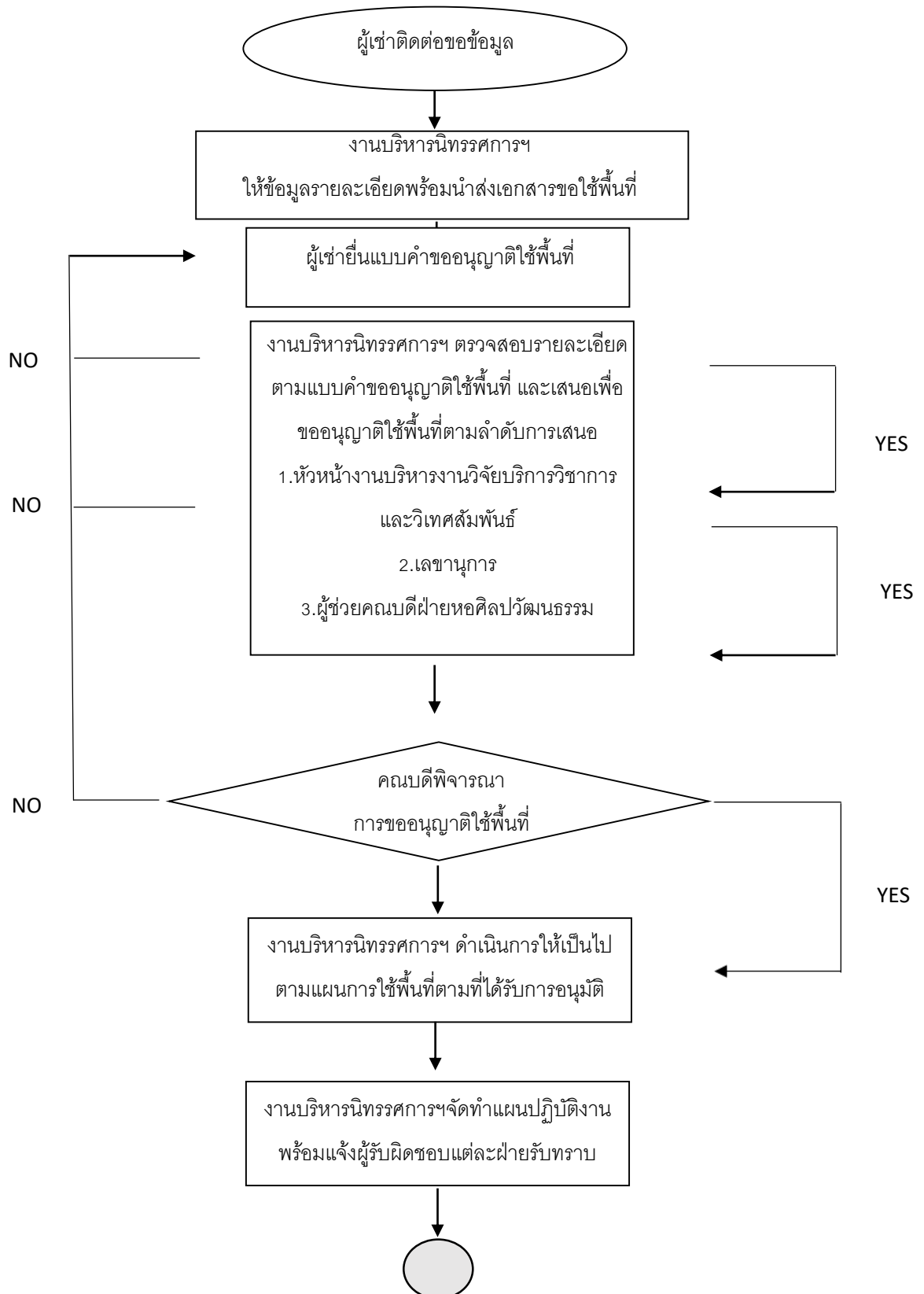
- ☐ ดำเนินการให้ข้อมูล รายละเอียด กำหนดการ เกี่ยวกับกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในหอศิลปวัฒนธรรม หรือผู้เข้าสามารถติดตามรายละเอียดได้ที่หน้าเพจ <https://www.facebook.com/Cmuacc> แก่ผู้เข้าใช้บริการ
- ☐ ดำเนินการให้ข้อมูล นำชม พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้บริการในกรณีได้รับหนังสือจากสถาบันการศึกษา หน่วยงาน หรือองค์กรตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน

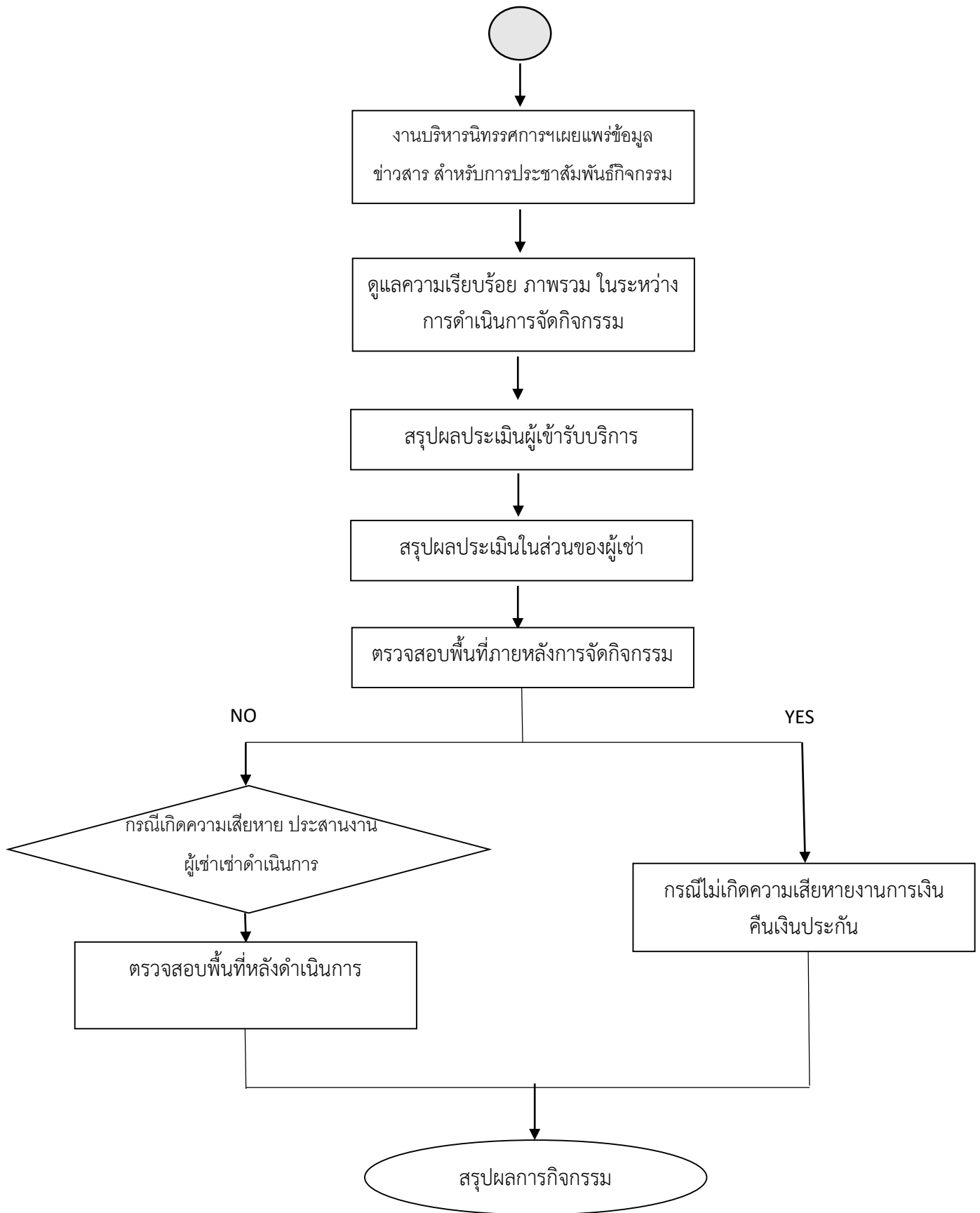
5.2 ด้านการจัดการ

- ☐ ดำเนินการตรวจสอบกำหนดการและพื้นที่ขอจัดกิจกรรม มิให้ทับซ้อนหรือส่งผลกระทบต่อกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ระบุในประกาศและคู่มือการการเข้าพื้นที่ หลังจากผู้เข้ายื่นแบบคำขออนุญาตใช้พื้นที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว กรณีที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ดำเนินการลงเลขรับในคำขออนุญาตใช้พื้นที่ พร้อมจัดเตรียมเอกสารนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานหอศิลปวัฒนธรรมเพื่อพิจารณาความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ หากเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบุ ดำเนินการประสานงานแจ้งให้ผู้เข้ารับทราบ
- ☐ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานฯ พิจารณาเห็นชอบการขอใช้พื้นที่แล้ว งานบริหารงานนิทรรศการฯ แจ้งงานบริหารงานทั่วไปรับทราบเพื่อดำเนินการจัดทำรายการค่าใช้จ่าย พร้อมดำเนินการเสนอต่อคณบดี คณะวิจิตรศิลป์ เพื่อพิจารณาการขออนุญาตและลงนามอนุมัติการขอใช้พื้นที่
- ☐ เมื่อคำขออนุญาตใช้พื้นที่ได้รับการลงนามอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานนิทรรศการฯ ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการใช้พื้นที่ตามที่ได้รับการอนุมัติเป็นไปตามรายละเอียดตามแบบรายงานการดำเนินการบริหารงานนิทรรศการและกิจกรรม กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือกำหนดการ ให้ยื่นคำขอตามแบบขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการหรือรายละเอียดการจัดกิจกรรม
- ☐ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ทุกกิจกรรม ระบุการทำงานแต่ละกิจกรรมให้สอดคล้องกับตารางการใช้หอศิลปวัฒนธรรมที่เป็นปัจจุบัน ระบุเวลาปฏิบัติงาน ติดตั้งงานพิธีเปิดงาน แสดงงาน รื้อถอนงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมแจ้งภาระหน้าที่ให้คณะทำงานเกี่ยวข้องรับผิดชอบทุกโครงการรับทราบ
- ☐ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร สำหรับการประชาสัมพันธ์กิจกรรมไม่น้อยกว่าหนึ่งสัปดาห์ก่อนการจัดกิจกรรม ผ่านสื่อออฟไลน์และสื่อออนไลน์
- ☐ ดูแลความเรียบร้อย ภาพรวม ในระหว่างการจัดกิจกรรม
- ☐ ดำเนินการสรุปผลประเมินตามแบบลงทะเบียนเข้าชมในส่วนของผู้เข้ารับบริการ
- ☐ ดำเนินการสรุปผลตามแบบประเมินการให้บริการในส่วนของผู้เข้า

- ☐ ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ภายหลังการจัดกิจกรรม ตามแบบรายงานการใช้พื้นที่จัดกิจกรรม ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ กรณีไม่เกิดความเสียหายคืบเงินประกัน กรณีได้รับความเสียหายประสานงานแจ้งผู้เช่าและคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อรับทราบและหาหรือเรื่องการชดใช้คืน
- ☐ จัดทำสรุปผลการกิจกรรมพร้อมทำการจัดเก็บเนื้อหาเกี่ยวกับนิทรรศการ พร้อมสรุปผลการดำเนินงานเป็น รายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) งานบริหารนิทรรศการและกิจกรรม





6. เอกสารอ้างอิง

6.1 ประกาศคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 01 / 2563 (อัตราค่าบำรุงอาคารสำนักงาน อาคาร โรงละคร ห้องประชุม ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ห้องแสดงงาน พื้นที่ต่อเนื่องนอกอาคารและค่าบริการอื่น ๆ ของ หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) (เอกสารแนบหมายเลข 1)

6.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2564 (เอกสารแนบหมายเลข 2)

6.3 คู่มือการเข้าพื้นที่ หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เอกสารแนบหมายเลข 3)

7.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	QR CODE
7.1	แบบรายงานการขอข้อมูลหรือติดต่อขออนุญาตใช้สถานที่	
7.2	แบบคำขออนุญาตใช้พื้นที่	
7.3	แบบรายงานการดำเนินการบริหารงานนิทรรศการและ กิจกรรม (เอกสารแนบหมายเลข 4)	
7.4	แบบขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการหรือรายละเอียดการจัด กิจกรรม (เอกสารแนบหมายเลข 5)	
7.5	แบบลงทะเบียนเข้าชมในส่วนของผู้เข้ารับบริการ	
7.6	แบบประเมินในส่วนของผู้เข้า (เอกสารแนบหมายเลข 6)	
7.7	แบบรายงานการใช้พื้นที่จัดกิจกรรม (เอกสารแนบหมายเลข 7)	

8. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในขั้นตอนการขออนุญาตใช้พื้นที่	ควรประสานงานให้ได้มาซึ่งข้อมูล รายละเอียด ขอกิจกรรมให้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทาง ข้อกำหนดที่ระบุในประกาศ และคู่มือการเช่าพื้นที่ ให้ได้มากที่สุด
การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	ต้องระบุการทำงานแต่ละกิจกรรมให้สอดคล้องกับตารางการใช้หอศิลปวัฒนธรรมที่เป็นปัจจุบัน และมอบหมายหน้าที่พร้อมแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ รวมถึงนำเทคโนโลยีเข้าช่วยแจ้งเตือนกำหนดการทำงานให้ผู้รับผิดชอบทราบล่วงหน้า เพื่อการเตรียมการที่รัดกุมในการลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

9. ภาคผนวก



9.1 ประกาศคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการ
รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 01 / 2563 (อัตราค่าบำรุงอาคารสำนักงาน อาคาร โรงละคร
ห้องประชุม ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ห้องแสดงงาน พื้นที่ต่อเนื่องนอกอาคารและค่าบริการอื่น ๆ ของ
หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)



ประกาศคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง การกำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ๐๑ / ๒๕๖๓ (อัตราค่าบำรุงอาคารสำนักงาน อาคารโรงละคร ห้องประชุม
ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ห้องแสดงงาน พื้นที่ต่อเนื่องนอกอาคารและค่าบริการอื่นๆ ของ
หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอัตราค่าบริการ การใช้พื้นที่อาคารสำนักงาน อาคาร
โรงละคร ห้องประชุม ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ห้องแสดงงาน พื้นที่ต่อเนื่องนอกอาคารและค่าบริการอื่นๆ ของคณะวิจิตร
ศิลป์ (พื้นที่หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบ
กับข้อ ๑๐ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการบริหารประจำคณะวิจิตรศิลป์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนด
ความดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศคณะวิจิตรศิลป์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง การกำหนดประเภทรายรับ รายการ
และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๐๑/๒๕๕๙ (อัตราค่าบริการใช้อาคาร ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ
ห้องบรรยาย ห้องแสดงงาน โรงละคร ลานลีลาวดี ลานจอดรถ และค่าบริการอื่นๆ ของคณะวิจิตรศิลป์ลงวันที่ ๓๐
พฤศจิกายน ๒๕๕๙)

๒. ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่าคณะกรรมการดำเนินงานหอศิลปวัฒนธรรม ซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดี
คณะวิจิตรศิลป์ และมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแผนการดำเนินงานของหอศิลปวัฒนธรรม รายงานการเงินของ
หอศิลปวัฒนธรรม เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย และดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของหอศิลปวัฒนธรรม

๓. ผู้ประสงค์ขอใช้อาคารและพื้นที่ ตามประกาศนี้ต้องดำเนินการดังนี้

๓.๑ ยื่นคำขอใช้อาคารและพื้นที่ตามแบบที่กำหนด

๓.๒ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่แล้ว ให้ยืนยันการขอใช้พื้นที่โดยชำระเงินมัดจำในอัตราร้อยละ
๓๐ ของค่าบำรุงภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

๓.๓ ชำระค่าบำรุงส่วนที่เหลืออีกร้อยละ ๗๐ พร้อมวางหลักประกันสัญญาการใช้พื้นที่ภายใน ๗ วัน
ก่อนการเข้าพื้นที่จัดกิจกรรม โดยการอนุญาตให้ใช้พื้นที่จะมีผลเมื่อผู้ขอใช้พื้นที่ได้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด และชำระ
ค่าบำรุงครบถ้วนแล้วเท่านั้น หากผู้ขอใช้พื้นที่ไม่ดำเนินการภายในกำหนดให้ถือว่าการอนุญาตให้ใช้หอศิลปวัฒนธรรม
เป็นอันยกเลิก

การอนุญาตให้ใช้อาคารและพื้นที่ตามวรรคก่อนเป็นอำนาจของคณบดีคณะวิจิตรศิลป์ หรือผู้ที่คณบดี
คณะวิจิตรศิลป์มอบหมาย

๔. หลักประกันสัญญาเพื่อประกันความเสียหายอันเกิดจากการติดตั้ง รื้อถอนงาน ป้าย ประกาศโฆษณา
การปรับปรุงซ่อมแซมและการทำความสะอาดบริเวณที่ได้ใช้พื้นที่ หรือเกี่ยวเนื่องกับการใช้พื้นที่หอศิลปวัฒนธรรม ให้เรียก
เก็บอัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าบำรุงการใช้พื้นที่ โดยไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาท

๕. อัตราค่าบำรุงพื้นที่บริเวณอาคารจัดแสดงนิทรรศการ อาคารสำนักงาน และอาคารโรงละคร หากมีการขอเช่าแบบรายเดือนให้คิดอัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่ไม่ต่ำกว่าตารางเมตรละ ๑๕๐ บาทต่อเดือน และหากมีการขอใช้เป็นรายวันให้คิดในอัตราเฉลี่ยต่อวันของอัตราเรียกเก็บรายเดือน

๖. อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารและพื้นที่ มีดังนี้

๖.๑ ห้องแสดงนิทรรศการชั้น ๑ ด้านหน้า (ขนาด ๘๒๐ ตร.ม.) (แผนผังห้องนิทรรศการ A)

- (๑) วันละ ๓,๐๐๐ บาท
- (๒) อัตราค่ากระแสไฟฟ้าไฟส่องสว่าง ๔๐๐ บาทต่อวัน
- (๓) อัตราค่ากระแสไฟฟ้าเปิดเครื่องปรับอากาศ ๖๐๐ บาทต่อชั่วโมง

๖.๒ ห้องแสดงนิทรรศการชั้น ๑ ด้านหลัง (ขนาด ๕๔๔ ตร.ม.) (แผนผังห้องนิทรรศการ B)

- (๑) วันละ ๒,๕๐๐ บาท
- (๒) อัตราค่ากระแสไฟฟ้าไฟส่องสว่าง ๓๐๐ บาทต่อวัน
- (๓) อัตราค่ากระแสไฟฟ้าเปิดเครื่องปรับอากาศ ๖๐๐ บาทต่อชั่วโมง

๖.๓ ห้องแสดงนิทรรศการชั้น ๒ (ขนาด ๔๗๕ ตร.ม.) (แผนผังห้องนิทรรศการ D)

- (๑) วันละ ๒,๐๐๐ บาท
- (๒) อัตราค่ากระแสไฟฟ้าไฟส่องสว่าง ๓๐๐ บาทต่อวัน
- (๓) อัตราค่ากระแสไฟฟ้าเปิดเครื่องปรับอากาศ ๖๐๐ บาทต่อชั่วโมง

๖.๔ ห้องนิทรรศการเล็ก (ขนาด ๖๐ ตร.ม.) (แผนผังห้องนิทรรศการ C)

- (๑) วันละ ๘๐๐ บาท
- (๒) อัตราค่ากระแสไฟฟ้าไฟส่องสว่าง ๑๕๐ บาทต่อวัน
- (๓) อัตราค่ากระแสไฟฟ้าเปิดเครื่องปรับอากาศ ๓๐๐ บาทต่อชั่วโมง

๖.๕ ห้องโรงละคร (ขนาด ๒๘๐ ตร.ม.) (แผนผังห้องโรงละคร E)

- (๑) ๔,๐๐๐ บาทต่อวัน
- (๒) อัตราค่ากระแสไฟฟ้า ๒,๗๐๐ บาทต่อวัน
- (๓) อัตราค่ากระแสไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศ ๖๐๐ บาทต่อชั่วโมง
- (๔) อัตราค่าบำรุงการใช้เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน
- (๕) อัตราค่าบำรุงการใช้เปียโน ๓,๐๐๐ บาทต่อวัน

๖.๖ พื้นที่ต่อเนื่องนอกอาคาร

- (๑) ลานสนามด้านข้างโรงละครฝั่งทิศใต้ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน (ขนาด ๕๖๙ ตร.ม.) (แผนผังลานสนาม F)
- (๒) ลานสนามลิลาตี ๔,๐๐๐ บาทต่อวัน (ขนาด ๑,๐๖๐ ตร.ม.) (แผนผังลานสนาม G)
- (๓) อัตราค่ากระแสไฟฟ้ากรณีติดตั้งมิเตอร์ชั่วคราว ๗ บาทต่อยูนิิต
- (๔) อัตราค่ากระแสไฟฟ้าส่องสว่าง ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน

๗. การดำเนินการติดตั้ง รื้อถอนงาน หรือทำความสะอาดสถานที่ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. วันละ ๑,๐๐๐ บาท

๘. หลังเสร็จสิ้นการใช้อาคารและพื้นที่ คณะวิจิตรศิลป์จะประเมินสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าบำรุงระบบสาธารณูปโภค ค่ากระแสไฟฟ้าส่วนที่เกิน หรือค่าเสียหาย (ถ้ามี) และแจ้งให้ผู้ใช้อาคารและพื้นที่ทราบ โดยผู้ใช้อาคารจะต้องชำระให้แก่ คณะวิจิตรศิลป์ ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่ชำระภายในกำหนด คณะวิจิตรศิลป์จะหักเอาจากหลักประกันตามข้อ ๔ หากไม่เพียงพอ คณะวิจิตรศิลป์จะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๙. ผู้ใช้อาคารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกนอกเวลาการปฏิบัติงานตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์กำหนด

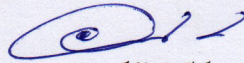
(๒) ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๑๐. ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือผู้ที่คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์มอบหมาย อาจพิจารณาลดค่าใช้จ่ายได้ตามความเหมาะสม

๑๑. กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์อัครวิทย์ หวานจริง)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

พื้นที่ให้บริการ	ขนาด ตร.ม.	ค่าเช่าพื้นที่ (บาท/วัน)	ค่าไฟฟ้า (บาท/วัน)	ค่าโทรศัพท์ (บาท/วัน)
1. ห้องปฏิบัติการ (A)	10	800	150	50
2. ห้องปฏิบัติการ (B) : จำนวน 1 (A)	80	8,000	1,500	50
3. ห้องปฏิบัติการ (B) : จำนวน 2 (A)	160	16,000	3,000	50
4. ห้องปฏิบัติการ (B) : จำนวน 3 (A)	240	24,000	4,500	50

พื้นที่ให้บริการ	ขนาด ตร.ม.	ค่าเช่าพื้นที่ (บาท/วัน)	ค่าไฟฟ้า (บาท/วัน)	ค่าโทรศัพท์ (บาท/วัน)
5. ห้องปฏิบัติการ (B)	20	8,000	1,500	50

พื้นที่ให้บริการ	ขนาด ตร.ม.	ค่าเช่าพื้นที่ (บาท/วัน)	ค่าไฟฟ้า (บาท/วัน)	ค่าโทรศัพท์ (บาท/วัน)
6. ห้องปฏิบัติการ (B)	360	36,000	7,500	50
7. ห้องปฏิบัติการ (B)	1,060	106,000	21,000	50

9.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการขอใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๑ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

“อาคารสถานที่” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน คลังวัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน อัมรินทร์ และสิ่งทีสร้างขึ้นอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ วัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งภายในและภายนอกอาคาร และพื้นที่ของมหาวิทยาลัยรวมถึงที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ยื่นคำขอต่ออธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษาอาคารสถานที่นั้น ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ การขอใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

(๒) ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อกิจกรรมทางการเมือง เว้นแต่ตาม (๗)

(๓) ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

(๔) ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

(๕) ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากทีระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(๖) มหาวิทยาลัยเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรม และศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังคำสั่งหรือคำแนะนำของอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษาอาคารสถานที่นั้น

(๗) การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมใดของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ทางราชการ หรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่มีอาจก้าวล่วงได้ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเลื่อนหรือบอกเลิกการอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ใช้ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอย่างใด ๆ ที่เกิดในกรณีดังกล่าว

ข้อ ๗ เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้นั้นได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข้อ ๘ ผู้ขอใช้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในการจัดกิจกรรม ในกรณีที่มีเหตุการณ์ใด ๆ ที่ไม่พึงประสงค์เกิดขึ้นและมีความเสียหาย ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าวทั้งในทางแพ่ง ทางอาญา และทางปกครอง

ข้อ ๙ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายกับทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่สภาพเดิม

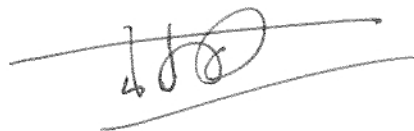
ข้อ ๑๐ การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าบำรุงอื่น ๆ ให้ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเรียกเก็บ

ข้อ ๑๑ เมื่อจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ขอใช้ต้องทำให้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมและพื้นที่โดยรอบกลับคืนสู่สภาพเดิมโดยรื้อถอนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ติดตั้ง และจัดเก็บขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลที่เกิดจากการจัดกิจกรรมออกจากมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง เว้นแต่กรณีการจัดกิจกรรมที่มีขนาดใหญ่ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

ข้อ ๑๒ โดยที่มหาวิทยาลัยเป็นสถานที่ราชการ ผู้ใดเข้ามาใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยโดยมิได้รับอนุญาต และกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนการครอบครองอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยโดยปกติสุข ถือว่าเป็นการบุกรุก อาจถูกดำเนินคดีอาญา กรณีผู้กระทำเป็นบุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย อาจถูกดำเนินการทางวินัยอีกด้วย

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

9.3 คู่มือการเข้าพื้นที่หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือเช่าพื้นที่

CMU 

หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CHIANG MAI UNIVERSITY ART AND CULTURE CENTER

RENTAL MANUAL

CMUacc

หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CHIANG MAI UNIVERSITY ART AND CULTURE CENTER



เป็นกิจกรรมทางด้านศิลปะ
และวัฒนธรรม อาทิ นิทรรศการ
ประชุม อบรม สัมมนา แสตง สาธิต
ถ่ายทอด สร้างสรรค์ ประทวด
เสนอผลงาน และกิจกรรมอื่นๆ
เป็นต้น

เป็นกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อศีลธรรม
อันดีงามและภาพลักษณ์ที่ดี
ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ไม่เป็นกิจกรรมที่เป็นอันตราย
ต่อชีวิต ต่อทรัพย์สินสาธารณะ
ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สิน
ทางปัญญาของผู้อื่น และขัดต่อ
หลักกฎหมาย หรือเป็นที่ล่อแหลม
ส่งผลกระทบต่อความมั่นคง
ของชาติ

ขั้นตอนขอใช้พื้นที่ | PROCESSING OF USING SPACE

1

ยื่นคำขอใช้อาคาร
และพื้นที่ตามแบบที่กำหนด

2

เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่แล้ว
ให้ยืนยันการขอใช้พื้นที่ โดยชำระ
ค่าใช้จ่ายในอัตราร้อยละ 30
ของค่าใช้จ่ายรวม ภายใน 7 วัน
นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

3

ชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เหลืออีกร้อยละ 70
พร้อมค่าประกันการใช้พื้นที่ อัตราร้อยละ 10
ของค่าใช้จ่าย โดยไม่ต่ำกว่า 3,000 บาท
ก่อนการเข้าพื้นที่จัดกิจกรรม ภายใน 7 วัน

โดยการอนุญาตให้ใช้พื้นที่จะมีผล
เมื่อผู้ขอใช้ได้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด
และชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดครบถ้วนแล้วเท่านั้น
หากผู้ขอใช้พื้นที่ไม่ดำเนินการภายในกำหนด
ให้ถือว่าการอนุญาตให้ใช้พื้นที่เป็นอันยกเลิก

ช่องทางการติดต่อ | CONTACT US



+66 53944 833 / + 66 53218 279 - 80



cmuartcenter@finearts.cmu.ac.th



www.cmuacc.finearts.cmu.ac.th

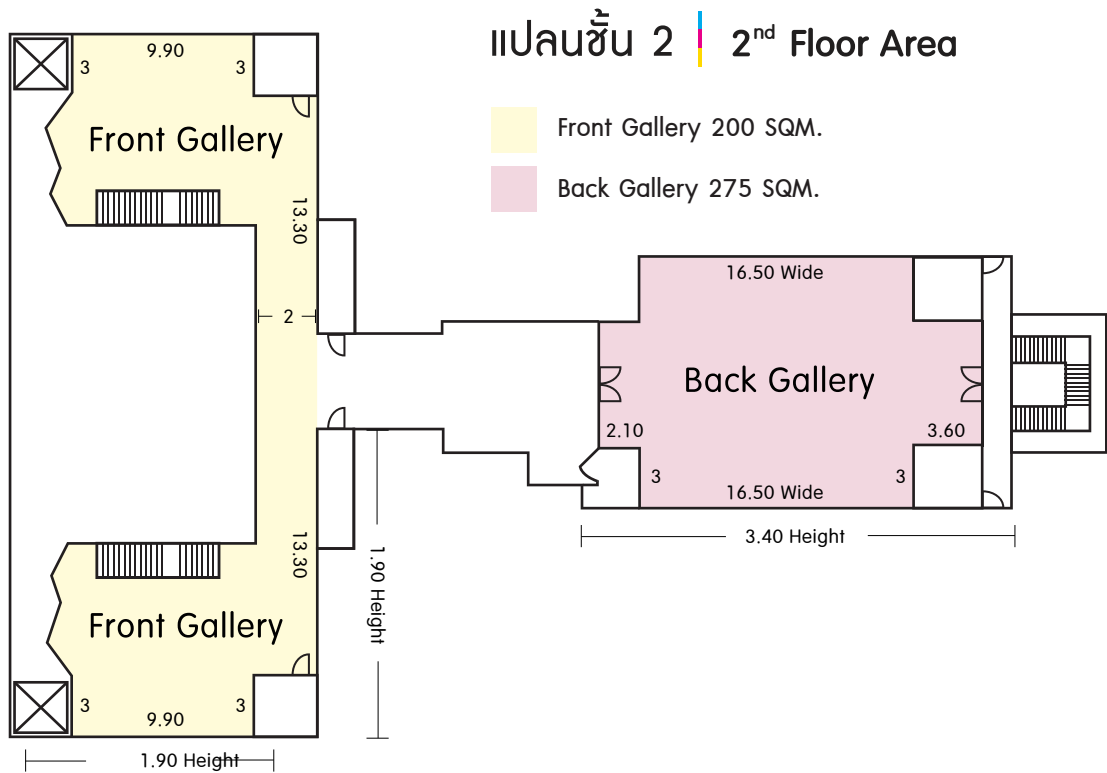
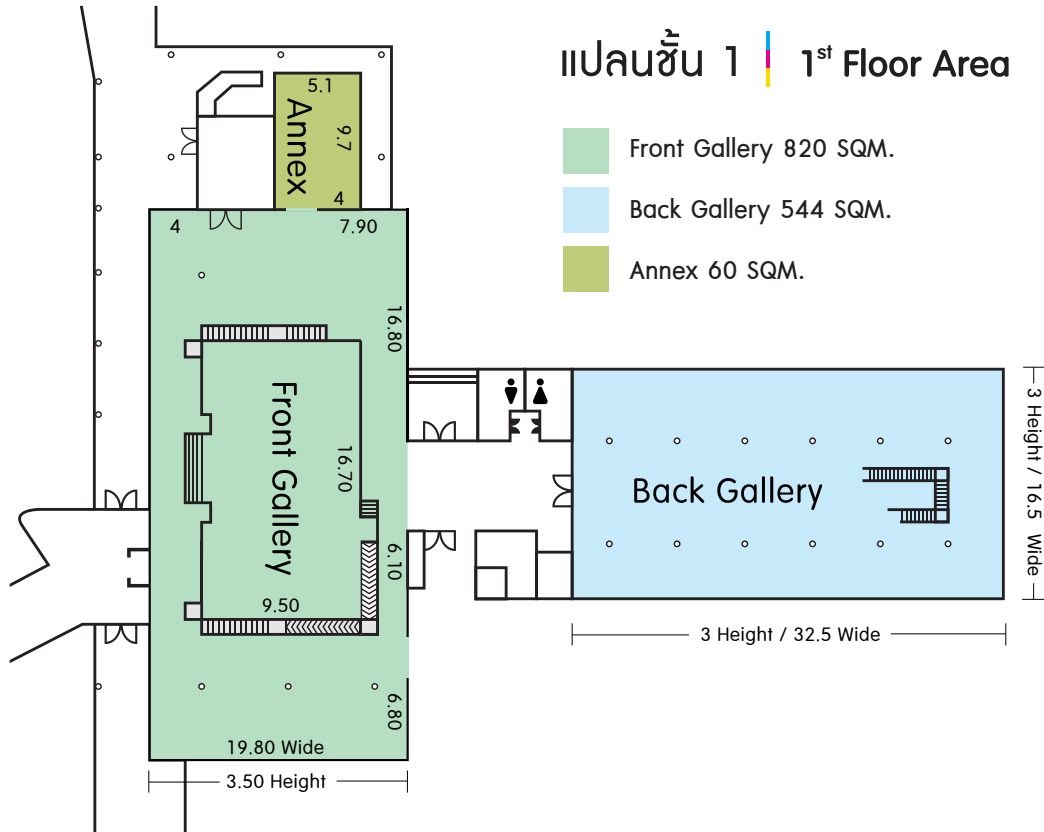


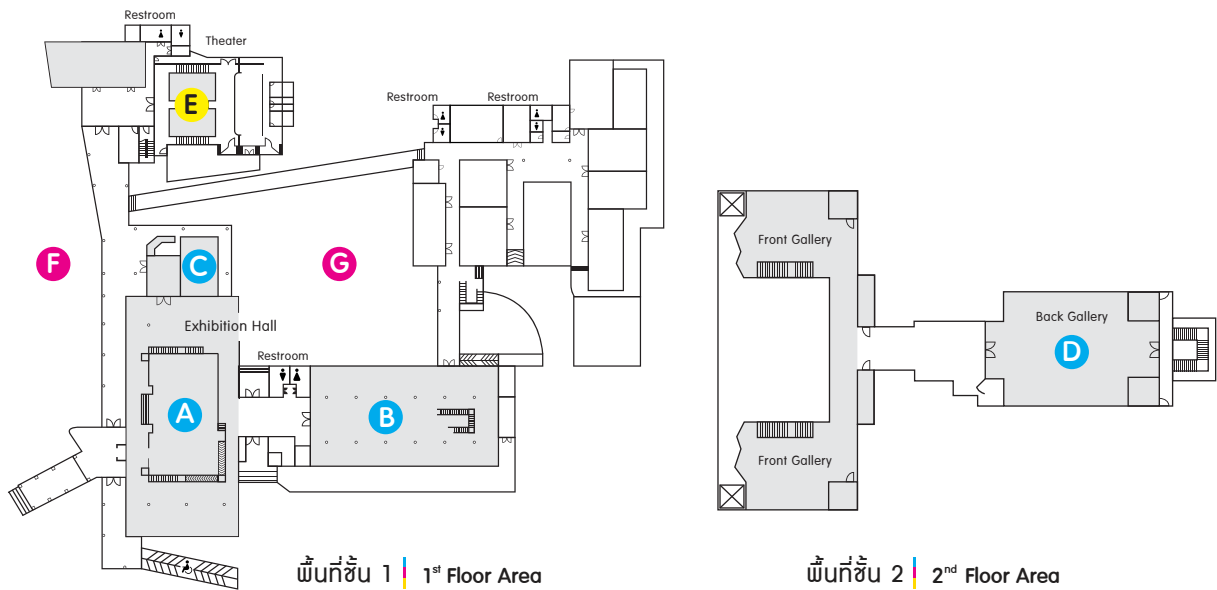
www.facebook.com/cmuacc



239 ถนนนิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

239 Nimmanhaemin Rd., T. Suthep, A. Muang, Chiangmai, Thailand 50200





พื้นที่ภายในอาคาร	ขนาดพื้นที่ ตร.ม.	ค่าเช่าพื้นที่ (บาท/วัน)	ค่าไฟฟ้า (บาท/วัน)	ค่าไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ (บาท/ชั่วโมง)
1. ห้องนิทรรศการชั้น 1 ด้านหน้า (A)	820	3,000.-	400.-	600.-
2. ห้องนิทรรศการชั้น 1 ด้านหลัง (B)	544	2,500.-	300.-	600.-
3. ห้องนิทรรศการเล็ก (C)	60	800.-	150.-	300.-
4. ห้องนิทรรศการชั้น 2 (D)	475	2,000.-	300.-	600.-

พื้นที่ภายนอกอาคาร	ขนาดพื้นที่ ตร.ม.	ค่าเช่าพื้นที่ (บาท/วัน)	ค่าไฟฟ้า (บาท/ยูนิท)	ค่าไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ (บาท/ชั่วโมง)
5. ลานสนาม ข้างโรงละครผิงทิศใต้ (F)	569	2,000.-	7	1,000.-
6. ลานสนามลีลาวดี (G)	1,060	4,000.-	7	1,000.-

พื้นที่ภายนอกอาคาร	ขนาดพื้นที่ ตร.ม.	ค่าเช่าพื้นที่ (บาท/วัน)	ค่าไฟฟ้า (บาท/วัน)	ค่าไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ (บาท/ชั่วโมง)
7. โรงละคร (E)	280	4,000.-	2,700.-	600.-

ค่าบริการอื่น :

- ค่าประกันการพื้นที่ อัตราร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายสถานที่ แต่ไม่น้อยกว่า 3,000 บาท
- ค่าติดตั้ง - รื้อถอนผลงาน และทำความสะอาดสถานที่ อัตรา 1,000 บาท/วัน (ระหว่างวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 10.00 - 16.00 น.)
- ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ นอกเวลาราชการ 200 บาท/วัน
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 420 บาท/วัน (เวลา 09.00 - 17.00 น.)



ห้องนิทรรศการชั้น 1 ด้านหน้า Front Gallery 1st Floor Area

พื้นที่ตั้ง :

อาคารจัดแสดงนิทรรศการ พื้นที่ห้อง ชั้น 1 ด้านหน้า

เหมาะสำหรับ :

การจัดการแสดงนิทรรศการ แดลงชาว ฯลฯ

รายละเอียด :

- ห้องโถง แบ่งพื้นที่ออกแบบเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ห้องโถงกลาง โถงปีกขวา และปีกซ้าย ทุกพื้นที่เชื่อมต่อถึงกัน มีขนาดรวม 820 ตร.ม.
- ห้องน้ำสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 8 ห้อง
- รองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้สูงสุด 300 คน

รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ให้บริการ :

- ระบบไฟส่องสว่างทั่วไป และแบบราง
- ระบบปรับอากาศจากส่วนกลาง สามารถปรับและควบคุมอุณหภูมิได้
- ชุดเครื่องเสียง 1 ชุด 12 ch
- ไมโครโฟนสาย 3 ตัว
- โปรเจกเตอร์ ความละเอียด 4,500 ลูเมน
- เก้าอี้แบบมีพนัก ขนาด 40 × 45 × 45 ซม. 50 ตัว
- โต๊ะฟังก์ชัน ขนาด 70 × 140 × 74 ซม. 8 ตัว
- โฟโตเทียมไม้ 1 ตัว



ห้องนิทรรศการชั้น 1 ด้านหลัง Back Gallery 1st Floor Area

พื้นที่ตั้ง :

อาคารจัดแสดงนิทรรศการ พื้นที่ห้อง ชั้น 1 ด้านหลัง

เหมาะสำหรับ :

การจัดการแสดงนิทรรศการ แดงขาว ฯลฯ

รายละเอียด :

- ห้องโถง พื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดรวม 544 ตร.ม.
- ห้องน้ำสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 8 ห้อง
- รองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้สูงสุด 100 คน

รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ให้บริการ :

- ระบบไฟส่องสว่างทั่วไป และแบบราง
- ระบบปรับอากาศจากส่วนกลาง สามารถปรับและควบคุมอุณหภูมิได้
- ชุดเครื่องเสียง 1 ชุด 12 ch
- ไมโครโฟนสาย 3 ตัว

- โปรเจกเตอร์ ความละเอียด 4,500 ลูเมน
- เก้าอี้แบบมีพนัก ขนาด 40 × 45 × 45 ซม. 50 ตัว
- โต๊ะพับก๊อช ขนาด 70 × 140 × 74 ซม. 8 ตัว
- ไฟเตียมไม้ 1 ตัว



ห้องนิทรรศการเล็ก Annex room 1st Floor Area

พื้นที่ตั้ง :

อาคารจัดแสดงนิทรรศการ
 ติดกับห้องนิทรรศการ ชั้น 1 ด้านหน้าปีกซ้าย

เหมาะสำหรับ :

การจัดการแสดงนิทรรศการ งานมีเดีย ภาพยนตร์สั้น
 สัมมนา ประชุม บรรยาย ฯลฯ

รายละเอียด :

- ห้องรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 60 ตร.ม.
- รองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้สูงสุด 40 คน

รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ให้บริการ :

- ระบบไฟส่องสว่างทั่วไป และแบบราง
- ระบบปรับอากาศจากส่วนกลาง สามารถปรับและควบคุมอุณหภูมิได้
- ชุดเครื่องเสียง 1 ชุด 12 ch
- ไมโครโฟนสาย 3 ตัว

- โปรเจกเตอร์ ความละเอียด 4,500 ลูเมน
- เก้าอี้แบบมีพนัก ขนาด 40 × 45 × 45 ซม. 50 ตัว
- โต๊ะฟังก์ชัน ขนาด 70 × 140 × 74 ซม. 8 ตัว
- โฟนเดียมนไม้ 1 ตัว



ห้องนิทรรศการชั้น 2 Gallery 2nd Floor Area

พื้นที่ตั้ง :

อาคารจัดแสดงนิทรรศการ
 ติดกับห้องนิทรรศการ ชั้น 1 ด้านหน้าปีกซ้าย

รายละเอียด :

- ห้องนิทรรศการชั้น 2 พื้นที่ออกแบบเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ห้องนิทรรศการโรงปิ้งข้าว โรงปิ้งข้าว และห้องนิทรรศการด้านหลัง โดยทุกพื้นที่สามารถเชื่อมถึงกัน ขนาดรวม 475 ตรม.
- รองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้สูงสุด 150 คน

รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ให้บริการ :

- ระบบไฟส่องสว่างทั่วไป และแบบราง
- ระบบปรับอากาศจากส่วนกลาง สามารถปรับและควบคุมอุณหภูมิได้
- ชุดเครื่องเสียง 1 ชุด 12 ch
- ไมค์โครโฟนสาย 3 ตัว

เหมาะสำหรับ :

การจัดการแสดงนิทรรศการ ฯลฯ

- โปรเจกเตอร์ ความละเอียด 4,500 ลูเมน
- เก้าอี้แบบมีพนัก ขนาด 40 × 45 × 45 ซม. 50 ตัว
- โต๊ะพังก์ชัน ขนาด 70 × 140 × 74 ซม. 8 ตัว
- โฟนเดียมนไม้ 1 ตัว



ลานสนามด้านข้างโรงละคร Courtyard (F)

พื้นที่ตั้ง :

ระหว่างอาคารจัดแสดงนิทรรศการและอาคารโรงละคร

เหมาะสำหรับ :

การจัดการแสดง ดนตรี ภาพยนตร์ ฯลฯ

รายละเอียด :

- พื้นที่สี่เหลี่ยม ขนาด 569 ตร.ม.

รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ให้บริการ :

- ระบบไฟส่องสว่างแบบ Spotlight จำนวน 1 ชุด
- เก้าอี้แบบมีพนัก ขนาด 40 x 45 x 45 ซม. 50 ตัว
- โต๊ะฟังก์ชัน ขนาด 70 x 140 x 74 ซม. 8 ตัว
- โปเตียมไม้ 1 ตัว



ลานสนามลีลาวดี Courtyard (G)

พื้นที่ตั้ง :

ระหว่างอาคารจัดแสดงนิทรรศการและอาคารสำนักงาน

เหมาะสำหรับ :

การจัดกาแสดง ดนตรี ภาพยนตร์ ฯลฯ

รายละเอียด :

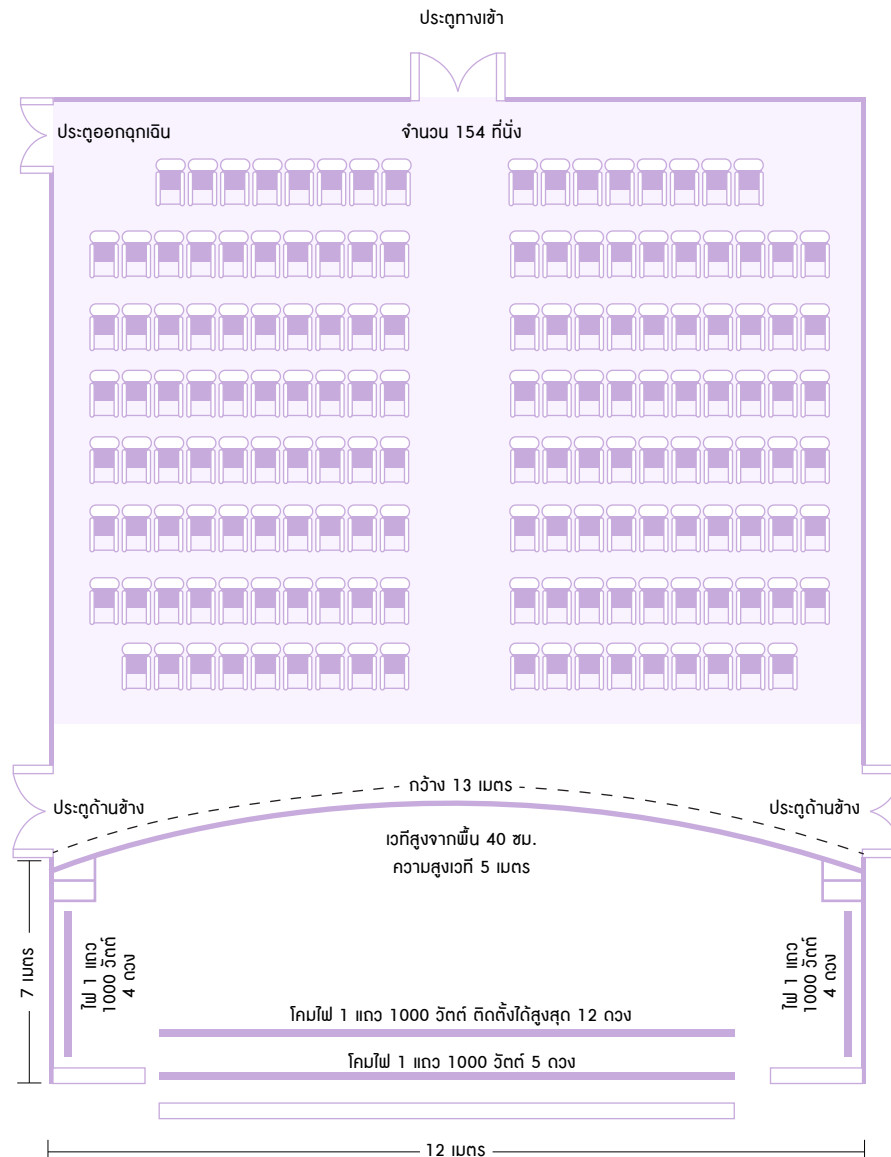
- พื้นที่สี่เหลี่ยม ขนาด 1,060 ตร.ม.

รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ให้บริการ :

- ระบบไฟส่องสว่างแบบ Spotlight จำนวน 3 ชุด
- เก้าอี้แบบมีพนัก ขนาด 40 × 45 × 45 ซม. 50 ตัว
- โต๊ะพับก๊อช ขนาด 70 × 140 × 74 ซม. 8 ตัว
- โปเตียมไม้ 1 ตัว



โรงละคร
Theatre



โรงละคร Theatre

พื้นที่ตั้ง :

อาคารโรงละคร

รายละเอียด :

- ห้องรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 280 ตร.ม.
- ห้องน้ำสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 7 ห้อง
- ห้องสำหรับแต่งตัว บริเวณด้านหลังเวที จำนวน 2 ห้อง
- ห้องน้ำสำหรับผู้จัดกิจกรรมด้านหลังเวที จำนวน 2 ห้อง
- จำนวนที่นั่ง 154 ที่นั่ง และสามารถจัดที่นั่งเสริมได้ประมาณ 170 ที่นั่ง

รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ให้บริการ :

- ระบบไฟส่องสว่างทั่วไป และแบบราง Zero 0 12 ch (เฉพาะไฟพาร์)
จำนวน 4 ราง
- ระบบปรับอากาศจากส่วนกลาง สามารถปรับและควบคุมอุณหภูมิได้
- ชุดเครื่องเสียง 1 ชุด 12 ch
- ไมค์โครโฟนสาย 3 ตัว

เหมาะสำหรับ :

การจัดการแสดง ดนตรี ภาพยนตร์ สัมมนา
 แดลงข่าว ประชุม บรรยาย ฯลฯ

- โปรเจกเตอร์ ความละเอียด 4,500 ลูเมน
- จอรับภาพ ขนาด 2.49 x 4.42 เมตร
- เก้าอี้แบบมีพนัก ขนาด 40 x 45 x 45 ซม. 50 ตัว
- โต๊ะพับกั้น ขนาด 70 x 140 x 74 ซม. 8 ตัว
- โฟเดียมไม้ 1 ตัว



หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CHIANG MAI UNIVERSITY ART AND CULTURE CENTER

9.4 แบบรายงานการดำเนินการบริหารงานนิทรรศการและกิจกรรม



แบบรายงานการดำเนินงานบริหารจัดการนิทรรศการและกิจกรรม



1. ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อนิทรรศการ (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อ-ผู้รับผิดชอบ / ผู้ประสานงาน

โทร/Faxอีเมล.....

ภัณฑารักษ์.....

พื้นที่จัดแสดงงาน

- | | |
|---|---|
| ☐ ห้องแสดงงานชั้น 1 ด้านหน้า | ☐ ห้องแสดงงานชั้น 1 ด้านหลัง |
| ☐ ห้องแสดงงานชั้น 2 ด้านหน้า | ☐ ห้องแสดงงานชั้น 2 ด้านหลัง |
| ☐ ห้องประชุมเล็ก | ☐ โรงละคร |
| ☐ ลานลั่นทม | ☐ ห้องอบรมหน้าโรงละคร |
| ☐ ลานจอตลอด | ☐ อื่นๆ..... |

ประเภทผลงาน/จำนวนผลงาน

- | | | | |
|---|------------------|--------------------------------------|------------------|
| ☐ Painting | จำนวน..... ชิ้น | ☐ Sculpture | จำนวน..... ชิ้น |
| ☐ Photo /graphic art | จำนวน ชิ้น | ☐ Mixed media | จำนวน ชิ้น |
| ☐ อื่นๆ | จำนวน..... ชิ้น | ☐ VDO | จำนวน..... ชิ้น |

ระยะเวลา

จัดแสดงงาน		เป็นจำนวน	วัน
ผลงานมาถึง		เป็นจำนวน	วัน
ติดตั้งงาน		เป็นจำนวน	วัน
เก็บผลงาน		เป็นจำนวน	วัน

พิธีเปิดงาน ☐ ไม่มี ☐ มี/ วันที่.....เวลา

2.Pre-exhibition

2.1 เอกสารในการใช้สถานที่

การขอใช้สถานที่

เอกสารขอใช้สถานที่ หนังสือรับเลขที่ลงวันที่.....

☐ แนบเอกสารเกี่ยวกับตัวงานและศิลปิน

☐ ภาพตัวอย่าง

การตอบรับ และประมาณราคา

☐ เสนอเรื่อง โดย.....วันที่.....

☐ หนังสือตอบรับ เลขที่..... ลงวันที่.....

แจ้งกลับไปยังศิลปิน วันที่.....ด้วยวิธี..... ☐ อีเมล ☐ รับเอง ☐ Fax

☐ จดหมาย ☐ อื่นๆ.....

ประมาณราคา โดย.....

วันที่.....

ประมาณราคา เป็นยอดเงิน

ล่วงหน้า.....

หมายเหตุ ** กรณีอื่นๆ เป็นโครงการของคณะ/ ในความร่วมมือ

.....
.....

☐ Scan เอกสารทั้งหมดลงฐานข้อมูลในคอมแล้ว ดำเนินการเมื่อ.....

2.2.เอกสารพิธีเปิด

- ☐ กำหนดการ
- ☐ จดหมายเชิญประธาน
- ประธาน
-
- ☐ คำกล่าวเปิดงาน
- ☐ คำกล่าวต้อนรับ
- ผู้กล่าว.....
- ☐ คำกล่าวรายงาน
- ผู้กล่าว.....
- ☐ scrip พิธีกร
- ☐ เอกสารลงทะเบียน
- ☐ ป้าย display
- ☐ แบบประเมิน
- ☐ สมุดเยี่ยม..... ☐ ศิลปินเตรียมมาเอง
- ☐ ลงทะเบียนทั่วไป
- ☐ ข้อมูลแกนนำข่าว

2.3 การประชาสัมพันธ์ นิทรรศการ

	Detail	Due date	จัดทำโดย
☐ ข่าว /รวบรวม	- เขียนข่าวนิทรรศการ - ภาพตัวอย่าง		
☐ magazine	- ส่งอีเมลล์ แจ้งสื่อต่างๆ (ล่วงหน้า 1 เดือน)		
☐ เอกสารราชการ	- จดหมายเชิญ / ประชาสัมพันธ์ ตามคณะ		

☐ การ์ดเชิญ.	- ออกแบบการ์ดเชิญ ขนาด..... - จัดพิมพ์ จำนวน..... ใบ - ซองซอง		
	- คัดเลือกรายชื่อแขก /สตักเกอร์ - ส่งการ์ดเชิญ ไปรษณีย์.....ใบ เป็นเงิน.....บาท ใน มข/ คณะ.....ใบ อื่นๆ.....ใบ		
☐ โปสเตอร์	- ออกแบบ/จัดพิมพ์ ขนาด..... - ติดโปสเตอร์ จำนวน.....ใบ		
☐ ไลน์	☐ 3 x2 mผืน ☐ 2.4 x 2.4 mผืน ☐ 8x4 m (อาคาร) ☐ อื่นๆ..... ระยะเวลาการติดตั้ง.....		
☐ social media	- facebook CMUatcenter /event -.....		
☐ online	- e-mail ของแขกหอศิลป์ - website		
☐ radio	- CMU fm100 - อื่นๆ		
☐			

2.4 การจัดการพื้นที่แสดงงาน

2.4.1. Presentation นิทรรศการ

- ☐ Way finding ป้ายบอก โดย.....
- ☐ Caption โดย.....
- ☐ Wall text โดย.....
- ☐ สติกเกอร์ติดกระຈก ชื่องาน โดย.....
- ☐ ที่วางข้อมูล โดย.....
- คู่มือ for exhibition โดย.....
- การ์ด/ โปสเตอร์ งานนิทรรศการ โดย.....
- ลงชื่อเยี่ยมชม
- สมุดเซ็นเยี่ยม

2.4.2. การติดตั้งงาน

เคลียร์พื้นที่ติดตั้งงานโดย.....

เชื้ผลงานโดย.....

ติดตั้งผลงานโดย.....

ลักษณะการติดตั้ง

- ☐ แววนผนัง
- ☐ การติดตั้งพิเศษ
- ☐ อุปกรณ์ เสริม

บอร์ดขาว จำนวน

กล่องขาว จำนวน

บอร์ดเทา จำนวน

กรอบรูป จำนวน

การติดตั้งและปรับไฟ

- ☐ หอศิลป์ โดย

- ☐ ศิลปินติดตั้งเอง./มีการติดตั้งแบบพิเศษ

..... อุปกรณ์อื่นๆ

- ☐ โปรเจคเตอร์.....

3. Opening reception พิธีเปิดงาน

จัดเลี้ยง

- ☐ ไม่มีการจัดเลี้ยง
- ☐ จัดเลี้ยง โดย.....

ราคา.....

ลักษณะอาหาร/เครื่องดื่ม ที่จัดเลี้ยง

จัดดอกไม้

- ☐ ไม่มีการจัดดอกไม้
- ☐ มีดอกไม้ โดย.....ราคา..... บาท

ตำแหน่งการจัดดอกไม้

- ☐ ตัดริบบิ้น.....
- ☐ โฟเดียม.....
- ☐ โต๊ะประธาน.....
- ☐ โต๊ะลงทะเบียน.....
- ☐ ติดดอกศิลปิน.....
- ☐ อื่นๆ.....

ต้อนรับแขกผู้ใหญ่

โดย

รับรองแขก /เสริมพน้ำ /อาหารว่าง.....

สถานที่เปิดงาน

เปิดงานบริเวณ

อุปกรณ์ที่ใช้

- ☐ เครื่องเสียง
- ☐ ไมค์สาย ตัว
- ☐ ขาตั้งไมค์ ตัว
- ☐ โฟเดียม
- ☐ โต๊ะขาว ตัว
- ☐ เก้าอี้ ตัว
- ☐ โซฟา ชุด
- ☐ sport light ตัว
- ☐ backdrop ตัว

อุปกรณ์พิธีการ

- ☐ กรรไกร พาน
- ☐ ของที่ระลึก

กิจกรรมพิเศษ

- ☐ การเสวนา เรื่อง.....
- ☐ workshop
- ☐ การบรรยาย วิทยากร.....
-
-
- วันที่เวลา.....
- สถานที่.....
- จำนวนคนเข้าร่วม.....
-
- การจัดของว่าง.....
- เนื้อหาของกิจกรรม.....
-
-

อุปกรณ์พิเศษ

- ☐ โปรเจ็คเตอร์ ☐ ชุดเครื่องเสียง ☐ อื่นๆ

การเก็บข้อมูล

- ☐ ภาพนิ่ง.....
- ☐ VDO.....
- ☐ เอกสารประกอบการบรรยาย.....
- ☐ สไลด์
- ☐ อื่น.....

การเปิดงาน

- ☐ การแสดงเปิดงาน โดย
- เป็นการแสดง.....
-
- ☐ เปิดเพลง
- ☐ พิธีกร
- ☐ ประธาน
- ☐ ถ่ายภาพนิ่ง
- ☐ VDO

การเก็บสถานที่ โดย

4. ระหว่าง Exhibition

การประชาสัมพันธ์

☐ ข่าว	เขียนข่าวเปิดงานนิทรรศการ และภาพถ่าย ส่ง อีเมลสื่อ/คณะ เมื่อวันที่.....
☐ Website /facebook	ข่าวเปิดงานนิทรรศการ และภาพถ่าย เมื่อวันที่.....
☐ เก็บลงฐานข้อมูล	เมื่อวันที่.....

นิทรรศการ

☐ ฝากขายสูจิบัตร จำนวน..... เล่ม ราคา..... บาท
☐ ขายผลงาน ใบราคา
☐ เอกสารประกอบนิทรรศการ
☐ คนเฝ้างาน / ให้ข้อมูลนิทรรศการ
☐ ถ่ายภาพนิ่ง ระหว่างนิทรรศการ
☐ ผู้เข้าชมเป็นกลุ่มจาก
.....
.....
.....
.....
.....

5 เก็บผลงาน

วันที่เวลา

โดย.....

ส่งผลงานกลับ วันที่.....เวลา.....

โดย.....

การเก็บกวาดสถานที่

ความเสียหาย.....

☐ เก็บไว้นิล ☐ เก็บโปสเตอร์งาน

หมายเหตุ.....
.....

6. สรุปนิทรรศการ

หอศิลป์จัดทำให้ศิลปิน

☐ สำเนาใบลงทะเบียนนิทรรศการ
☐ ภาพถ่าย/วิดีโอ นิทรรศการ จำนวน.....ชุด
☐ เก็บลงในฐานข้อมูลเว็บไซต์
☐ .อื่นๆ.....

หอศิลป์เก็บหลักฐานนิทรรศการ

☐ โปสเตอร์
☐ โปสการ์ด/บัตรเชิญ
☐ ข่าวจากสื่อ
☐ ภาพถ่ายและวิดีโอ
☐ ใบลงทะเบียน /สมุดเซ็นเยี่ยม
☐ เอกสารพิธีการเปิดงาน
☐ เอกสารระหว่างการติดต่อนิทรรศการ
☐ เอกสารรายละเอียดของผลงาน
☐ เอกสารประกอบนิทรรศการ ใบปลิว /เนื้อหาการบรรยาย
☐ สูจิบัตร
☐ ใบเสร็จค่าสถานที่ ลงในตารางรายรับ - ใบสรุปราคามีลายเซ็นคนบดี ยอดตรงกับเงินที่ชำระ
☐ เอกสารมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับค่าล่วงเวลาตามจำนวนที่จ่าย
☐ เขียนสรุปนิทรรศการ
☐ สรุปการประเมิน
☐ scan เอกสารทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล

ค่าใช้จ่าย

ราคาจริง (จ่าย).....

ล่วงเวลา.....

ใบเสร็จ รับเงินเลขที่.....

จำนวนผู้เข้าร่วม

จำนวนรายชื่อที่ลงทะเบียนพิธีเปิดงาน.....คน

จำนวนผู้ร่วมพิธีเปิดคน

สูจิบัตรที่แจกพิธีเปิด..... เล่ม

จำนวนผู้ลงชื่อในสมุดเยี่ยม.....คน

จำนวนผู้เข้าร่วมงาน..... คน

ความคิดเห็นน่าสนใจ

.....

.....

.....

.....

.....

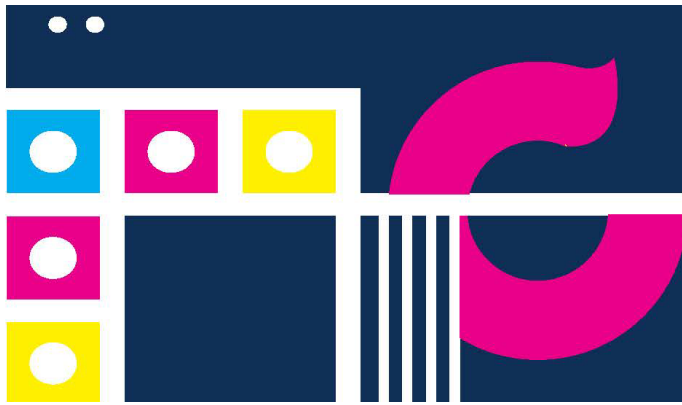
บรรยากาศนิทรรศการ

ปัญหาและอุปสรรค

ข้อควรแก้ไข ปรับปรุง

9.5 แบบขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการหรือรายละเอียดการจัดกิจกรรม





แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงการจัดกิจกรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดกิจกรรม

เรียน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

ด้วย ข้าพเจ้า ได้รับการอนุมัติให้ใช้พื้นที่.....

.....หอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในระหว่างวันที่..... นั้น

เนื่องจาก.....

..... จึงประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงการจัดกิจกรรม ดังนี้

☐ ขอยกเลิกการจัดกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น

☐ ขอเปลี่ยนแปลงการจัดกิจกรรม ดังนี้

รายการ	รายละเอียดเดิม	เปลี่ยนแปลงเป็น
☐ ชื่อกิจกรรม		
☐ ระยะเวลาจัดกิจกรรม		
☐ สถานที่จัดกิจกรรม		
☐ รายละเอียดการจัดกิจกรรม	ตามรายละเอียดกิจกรรมเดิม	ตามรายละเอียดกิจกรรมใหม่ที่แนบ
☐ อื่น ๆ		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... (นางสาวเยาวภา เทพวงศ์) ผู้ตรวจสอบพื้นที่ เจ้าหน้าที่หอศิลป์วัฒนธรรม	รับทราบ และเห็นชอบในการดำเนินงานข้างต้น ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ปกรณ์ภัทร์ จันทะไชยสร) รองคณบดี ฝ่ายบริหารคณะวิจิตรศิลป์
ลงชื่อ..... (นางสาวธัญญ์ฉัตร จันทร์ภักดีสกุล) ผู้ประมาณการค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่หอศิลป์วัฒนธรรม	ทราบ/อนุมัติ ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์อัศวินีย์ หวานจริง) คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

ผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงการจัดกิจกรรม : เบอร์โทรศัพท์

เอกสารที่แนบเป็นหลักฐาน

- ☐ รายละเอียดกิจกรรมเดิม
- ☐ รายละเอียดกิจกรรมใหม่

9.6 แบบประเมินในส่วนของผู้เข้า

ตอนที่ 3 ประเมินความพึงพอใจและความคาดหวัง การให้บริการ

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย / หน้าข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด ช่องระดับความพึงพอใจ

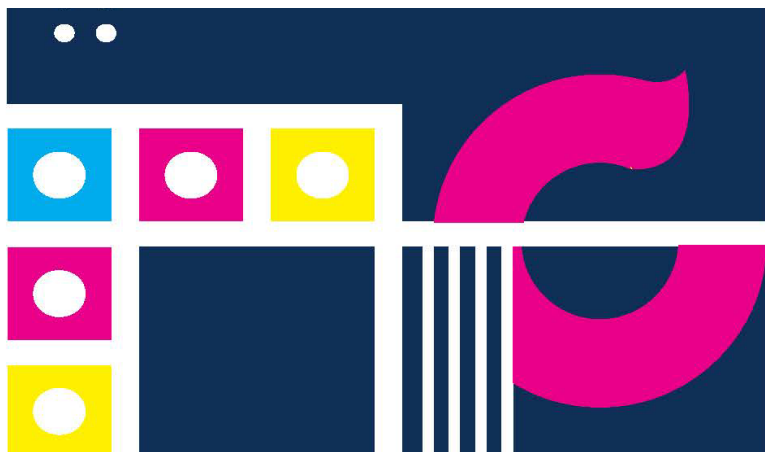
และความคาดหวัง ระดับ 1=น้อยมาก 2=น้อย 3=ปานกลาง 4=มาก และ 5=มากที่สุด

ความคาดหวัง/ ต้องการ					รายการ	ความพึงพอใจ				
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
					ด้านการติดต่อรับบริการและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
					1. วิธีการติดต่อขอรับบริการสะดวก รวดเร็ว					
					2. เจ้าหน้าที่เพียงพอและ มีความพร้อมในการให้บริการ					
					3. เจ้าหน้าที่บริการด้วยความสุภาพ และกระตือรือร้น					
					4. เจ้าหน้าที่สามารถตอบข้อซักถามหรือข้อสงสัยได้					
					ด้านสถานที่					
					1. สถานที่มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้รับบริการ					
					2. บรรยากาศของสถานที่เหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการใช้บริการ					
					3. วัสดุอุปกรณ์ ระบบแสง สี เสียง					
					4. สถานที่สะอาด อุปกรณ์ตกแต่งสวยงาม					
					5. อัตราค่าบริการ					
					ด้านสภาพแวดล้อมอื่นๆ					
					1. ความสะอาด เป็นระเบียบของสภาพแวดล้อมภายนอก					
					2. ป้ายบอก แจ้ง ในเรื่องต่างๆ มีความชัดเจน					
					3. สะดวกสบาย ของการมาใช้บริการ					
					4. จุดคัดกรองการตรวจวัดเพื่อป้องกันการแพร่กระจายโรคไวรัสโควิด - 19 และการปฏิบัติตามมาตรการ					

ตอนที่ 4 ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ

ผู้กรอกแบบประเมิน

()



แบบประเมินการเข้ารับบริการการใช้พื้นที่หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงข้อมูลความเป็นจริง

1. ชื่อบุคคล / องค์กร
2. ที่อยู่
3. หมายเลขโทรศัพท์.....อีเมลแอดเดรส
4. ประเภทผู้ขอรับบริการ ☐ บุคคล ☐ ราชการ/รัฐวิสาหกิจ ☐ เอกชน
☐ สถาบันการศึกษา ☐ อื่นๆ โปรดระบุ ☐ องค์กรระหว่างประเทศ

ตอนที่ 2 รายละเอียดการเข้ารับบริการ

1. ท่านเข้ารับบริการการใช้พื้นที่ใดของ หอศิลปวัฒนธรรมฯ
☐ ห้องจัดแสดงผลงานนิทรรศการ ☐ ห้องโรงละคร ☐ ลานกิจกรรมภายนอก
☐ กิจกรรมอื่นๆ พื้นที่
2. ประเภทกิจกรรมที่ท่านจัด
.....
3. ชื่อกิจกรรม
.....
4. ระยะเวลาที่ใช้จัดกิจกรรม
.....
5. ความถี่ที่ท่านเคยได้เข้ารับบริการจาก หอศิลปวัฒนธรรม ในช่วงระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา
☐ ครั้งแรก ☐ 2-3 ครั้ง ☐ 4 -5 ครั้ง ☐ มากกว่า 5 ครั้ง
6. ท่านติดต่อประสานงานกับหอศิลปวัฒนธรรม ผ่านทางช่องทางใดบ้าง (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
☐ โทรศัพท์ ☐ หนังสือราชการ ☐ ติดต่อโดยตรงที่หน่วยงาน ☐ โทรสาร
☐ E-mail ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

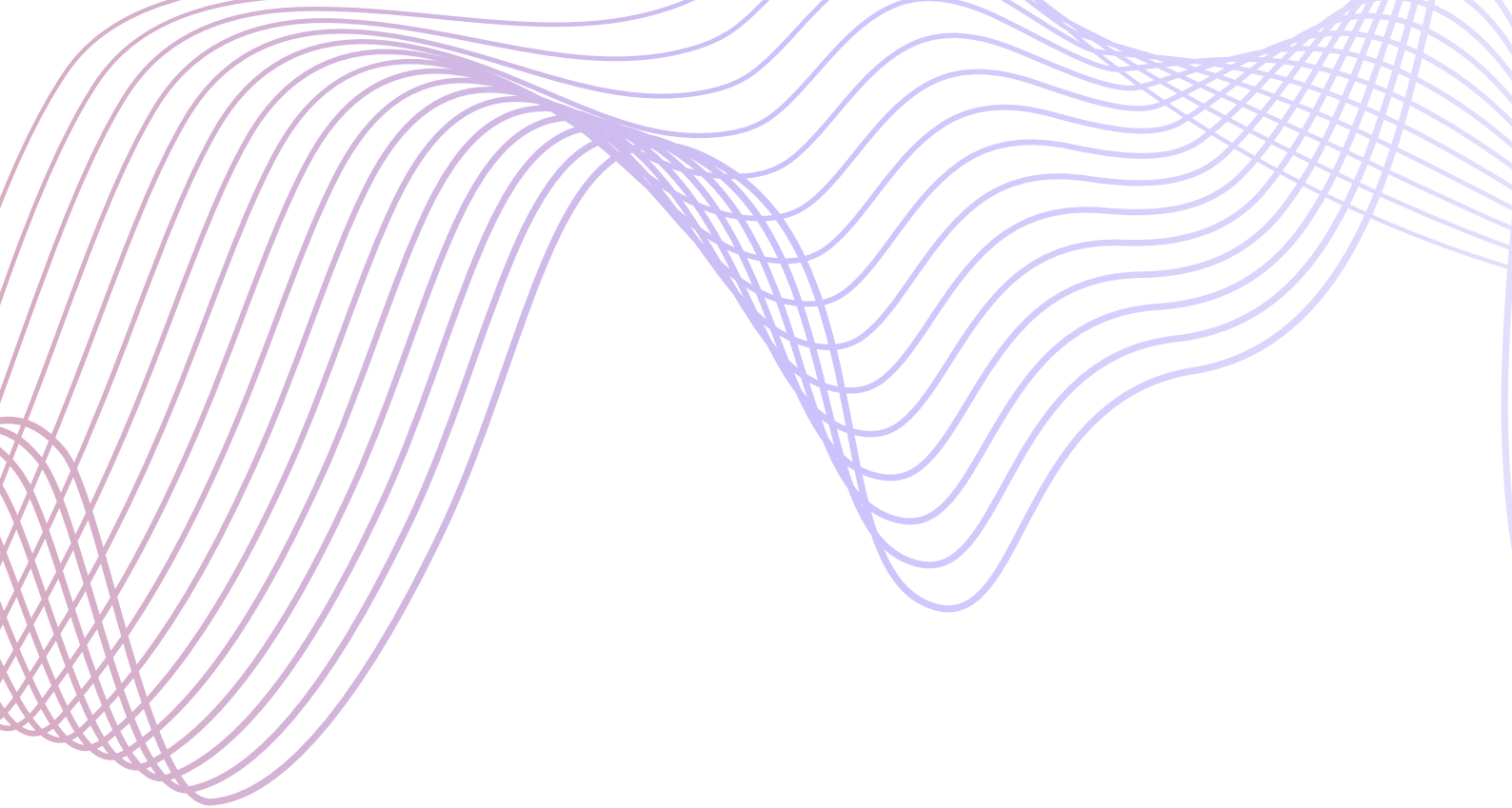
9.7 แบบรายงานการใช้พื้นที่จัดกิจกรรม

แบบรายงานการใช้พื้นที่หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



1. नामผู้ขอใช้.....
2. ชื่อกิจกรรม.....
3. ระยะเวลาการจัดกิจกรรม.....
4. รายงานความเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ หรือสถานที่ ของหอศิลปวัฒนธรรมฯ

.....
()
เจ้าหน้าที่หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ผู้ตรวจสอบการใช้พื้นที่
วันที่/...../.....



คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

