



สมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 www.chula-alumni.com. e-mail : office@chula-alumni.com
โทร. 0-2215-3488, 0-2215-8203, 0-2215-1908, 0-2218-3680 โทรสาร 0-2216-1298

ที่ สนจ. 241/2554

2 พฤษภาคม 2554

เรื่อง ขอเชิญเป็นศูนย์การประกวดสุนทรพจน์ฯ ครั้งที่ 12 ประจำปีภาคเหนือ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- สิ่งที่ส่งด้วย
1. บทบาทหน้าที่ศูนย์การประกวด
 2. แผ่นตัวจัดการประกวดสุนทรพจน์ฯ ครั้งที่ 11

ตามที่สมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (สนจ.) ได้รับพระมหากรุณาธิคุณ ให้เป็นผู้ดำเนินการจัดประกวดสุนทรพจน์อุดมศึกษาเฉลิมพระเกียรติ ซึ่งด้วยพระราชทานพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ตั้งแต่ปีการศึกษา 2543 ติดต่อกันมา

การประกวดสุนทรพจน์อุดมศึกษาฯ ครั้งที่ 12 ประจำปี 2554 นี้ กำหนดจัดการประกวดรอบคัดเลือก เป็น 5 ภูมิภาค คือ ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ ภาคกลาง และกรุงเทพฯ ซึ่งกำหนดจัดการประกวด ระหว่างเดือนสิงหาคม-กันยายน 2554 และรอบชิงชนะเลิศในวันเสาร์ที่ 5 พฤศจิกายน 2554 นี้

ในส่วนของการประกวดรอบคัดเลือกประจำภาคเหนือ สมาคมฯ ขอขอบคุณและยินดีตอบรับให้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นศูนย์จัดการประกวดประจำภูมิภาคเหนือ ตามที่ท่านหรือผู้แทนได้ยื่นแบบแสดงความประสงค์ไว้ และใคร่ขอเรียนเชิญท่านหรือผู้แทนร่วมประชุมกับคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันเวลาและจับฉลากเลือกหัวข้อประจำ ภูมิภาค ในวันเสาร์ที่ 18 มิถุนายน 2554 เวลา 10.00 น. ณ สมาคมนิสิตเก่าจุฬาฯ ถ.พญาไท กรุงเทพฯ โดยสมาคมฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการเดินทางในอัตรารถทัวร์ VIP ไป-กลับ พร้อมจ่ายค่าอาหารและค่ารถภายใน กรุงเทพฯ แบบเหมาจ่ายในวงเงิน 500 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา สมาคมฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติและการสนับสนุนจากท่านและ สถาบันของท่าน ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

พรพงษ์ พุกมาสุข

(ผศ.ดร.พรทิพย์ พุกมาสุข)

ประธานคณะกรรมการดำเนินงาน

ประกวดสุนทรพจน์อุดมศึกษาเฉลิมพระเกียรติฯ ครั้งที่ 12

สำเนาเรียน อ.วาสนา ศรีรักษ์
คณะศิลปศาสตร์

บทบาทหน้าที่ของศูนย์การประกวด

ก่อนการประกวด : อำนวยความสะดวก ดังนี้

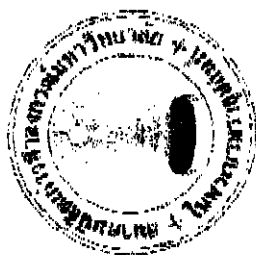
๑. จัดให้มีศูนย์อำนวยความสะดวกประจำสถาบัน เพื่อให้ข้อมูลการประกวด
๒. ประชาสัมพันธ์ให้ทุกสถาบันภายในพื้นที่/ภูมิภาคทราบข้อมูลและรายละเอียดการประกวด
สุนทรพจน์อย่างทั่วถึง
๓. ติดต่อประสานสื่อมวลชนท้องถิ่นมาร่วมงานวันประกวด เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ สถาบันและการ
ประกวด
๔. ติดต่อประสานงานและติดตามให้ทุกสถาบันตามที่ประชาสัมพันธ์ไว้ในข้อ ๒ ส่งตัวแทนเข้าร่วม
ประกวดสถาบันละไม่เกิน ๒ คน
๕. สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประกวดทั้งหมด ส่งให้สมาคมฯ ทราบก่อนการประกวดอย่างน้อย ๗ วัน
๖. จัดพิมพ์ชื่อและประวัติโดยย่อของผู้เข้าประกวดทั้งหมด ให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้องจำนวน ๒๐ ชุด
๗. แจ้งสถานที่จัดประกวดและกำหนดการ(ตามที่สมาคมจัดทำ) ให้ผู้เข้าประกวดทุกคนทราบ
๘. จัดเตรียมที่พักสำหรับผู้เข้าประกวด (ที่แจ้งความจำนงค์เข้าพัก)
๙. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้สมาคมฯ ก่อนการประกวด ๗ วัน
๑๐. จัดเตรียม และตกแต่งสถานที่ประกวด โต๊ะ/แท่นวางถ้วยพระราชทาน โต๊ะวางของที่ระลึก โฟโตบูธ
ทั้งของพิธีกรและผู้เข้าประกวด พร้อมระบบเสียง และการบันทึกเสียง (ตามเอกสารแนบ)
๑๑. จัดเตรียมห้องเก็บตัวผู้เข้าประกวดที่สะดวกและเก็บเสียงได้ ที่อยู่ใกล้กับห้องประกวด
(ไม่ให้ผู้เข้าประกวดคุยกันหรือใช้โทรศัพท์มือถือ)
๑๒. จัดเตรียมห้องสำหรับกรรมการตัดสิน เพื่อพิจารณาให้คะแนนการประกวด(อาจใช้ห้องเดียวกับห้องเก็บตัว)
๑๓. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจ เข้าชมการประกวด
๑๔. จัดเตรียมนิสิตนักศึกษา จำนวนโดยประมาณ ๒๐๐-๓๐๐ คน เข้าชมการประกวด
๑๕. ติดป้ายประชาสัมพันธ์การประกวดล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน (สมาคมฯ จัดทำป้ายไว้นิให้)
๑๖. จัดทำป้ายบอกทางไปสถานที่จัดประกวด ป้ายต้อนรับผู้เข้าประกวด คณะกรรมการ และผู้ชม
ตามบริเวณที่เหมาะสม
๑๗. จัดรถบริการรับส่งผู้เข้าประกวดจากทางเข้าสถาบัน ถึงสถานที่ประกวด ในกรณีที่สถานที่จัด
ประกวดอยู่ห่างจากทางเข้าออกของสถาบัน

วันประกวด : อำนวยความสะดวก ดังนี้

๑. จัดเจ้าหน้าที่ ๒ คน ช่วยดูแลอำนวยความสะดวกผู้เข้าประกวดในห้องเก็บตัว และเก็บโทรศัพท์มือถือของผู้เข้าประกวดไว้จนกว่าการประกวดจะแล้วเสร็จ
๒. จัดนิสิต นักศึกษา ๔ คน เพื่อนำผู้เข้าประกวดไปยังเวทีการประกวดตามลำดับเลขที่
๓. จัดทำข้อความติดบนเวที (ตามข้อความที่สมาคมฯจัดส่งให้)
๔. จัดกรรมการตัดสิน ๑ คน ที่ไม่สังกัดสถาบันการศึกษาที่มีนิสิตนักศึกษาในสถาบันนั้นเข้าประกวด พร้อมส่งประวัติให้สมาคมฯทราบก่อนวันประกวด
๕. จัดพิธีกร อาจเป็นอาจารย์ หรือนิสิต นักศึกษา ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ร่วมกับพิธีกรจากส่วนกลาง
๖. จัดนิสิตนักศึกษา ๑ คน ทำหน้าที่จับเวลา ร่วมกับกรรมการจากส่วนกลาง
๗. จัดน้ำดื่มรับรองคณะกรรมการ ระหว่างการประกวด
๘. จัดอาหารว่าง รับรองคณะกรรมการ ผู้เข้าประกวด และอาจารย์ผู้ควบคุม (อาจใช้วิธีการเสิร์ฟ หรือหยอดพัก แล้วแต่สถานการณ์)
๙. จัดอาหารกลางวัน และ เครื่องดื่ม รับรองคณะกรรมการ ผู้เข้าประกวด และอาจารย์ผู้ควบคุม
๑๐. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และพริ้นเตอร์ จำนวน ๑ ชุด สำหรับพิมพ์รายชื่อผู้เข้าประกวดที่เรียงลำดับแล้ว
๑๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องเขียนอื่นๆ อาทิ กระดาษ ดินสอ กบเหลาดินสอ , พานวางถ้วยพระราชทาน/ พานมอบของที่ระลึก ฯลฯ
๑๒. รวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับการประกวดให้สมาคมฯ

หมายเหตุ ๑. สมาคมฯรับผิดชอบค่าที่พักผู้เข้าประกวด / ค่าพาหนะเดินทาง/ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ในราคาไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๒. สมาคมฯ สนับสนุนค่าใช้จ่ายด้านธุรการในการติดต่อประสานงานให้ศูนย์ฯละ ๕,๐๐๐ บาท



สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ขอเป็นมติได้แก่ที่ประชุม

นายณัฐวัฒน์ หองอู่

ได้เข้าร่วมประชุม

การประชุมสภาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ครั้งที่ ๑๑
ซึ่งมีมติว่าสภาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

" สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ "

สภาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ได้มี ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

Signature

(ดร.พรทิพย์ หอมหวาน)

ประธานสภาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

การประชุมสภาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ครั้งที่ ๑๑

Signature

(นายณัฐวัฒน์ หองอู่)

นายกสภาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ในพระบรมราชูปถัมภ์

