



The Forum Book

2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++



28 - 30 January 2014

Office of Academic Resources and Information Technology (OARIT)

Rajamangala University of Technology Isan (RMUTI)

Thailand





รายงานผลการดำเนินงาน

การสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ
เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEN++

ระหว่างวันที่ 28-30 มกราคม พ.ศ. 2557

ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติเรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEN++ ได้จัดขึ้นระหว่างวันที่ 28- 30 มกราคม พ.ศ. 2557 ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลการดำเนินงานการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติเรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEN++ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานและการจัดการความรู้ การสัมมนา เนื้อหาของเอกสารประกอบด้วย โครงการการจัดสัมมนา กำหนดการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ งบประมาณ ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ผลการประเมินโครงการ และสรุปการจัดการความรู้ (KM) ของแต่ละฝ่าย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการดำเนินงาน เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดงานครั้งต่อไป หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ขอขอบพระคุณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ผู้บริหาร คณะทำงานฝ่ายต่างๆ และผู้ให้การสนับสนุนทุกท่าน ที่มีส่วนช่วยให้การสัมมนาครั้งนี้ประสบความสำเร็จด้วยดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญภัค สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
โครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEN++	1
กำหนดการ	7
งบประมาณ	10
ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา	11
สรุปผลการดำเนินงาน	15
- ฝ่ายวิชาการ ผลิตเอกสาร นิทรรศการ และประเมินผล	15
- ฝ่ายสถานที่	21
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และพิธีการ	28
- ฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน และศึกษาดูงาน	38
- ฝ่ายบริการโสตทัศนอุปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	41
- ฝ่ายการเงิน	44
ผลการประเมินโครงการจากแบบสอบถาม	46
สรุปการจัดการความรู้	56
- ฝ่ายวิชาการ ผลิตเอกสาร นิทรรศการ และประเมินผล	56
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และพิธีการ	58
- ฝ่ายสถานที่	59
ภาคผนวก	60
ภาคผนวก ก ประมวลผลการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติเรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEN++	60
ภาคผนวก ข รายชื่อหนังสือมีชีวิต (Living Books)	70
ภาคผนวก ค แบบสอบถาม	72
ภาคผนวก ง บันทึกข้อตกลงความเข้าใจเพื่อความร่วมมือ (MoU)	75
ภาคผนวก จ หนังสือราชการ	77
หนังสือแต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการ	77
หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	81
หนังสือขอบคุณ	83
หนังสือกล่าวเปิดงาน	85
หนังสือขอเชิญร่วมงานสัมมนาฯ	86
หนังสือขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	88
หนังสือเชิญเป็นหนังสือมีชีวิต (Living Book) ภาษาไทย-อังกฤษ	89
หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	91
ภาคผนวก ฉ หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ	92

สารบัญตาราง

หัวข้อ	หน้า
ตารางที่ 1 รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ชาวต่างชาติ	11
ตารางที่ 2 รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ชาวไทย	11
ตารางที่ 3 แผนดำเนินงานของ ฝ่ายวิชาการ ผลิตเอกสาร นิทรรศการ และประเมินผล	16
ตารางที่ 4 การเตรียมงานของฝ่ายวิชาการ ผลิตเอกสาร นิทรรศการ และประเมินผล	19
ตารางที่ 5 ช่วงระหว่างการสัมมนาฯ ของ ฝ่ายวิชาการ ผลิตเอกสาร นิทรรศการ และประเมินผล	20
ตารางที่ 6 ช่วงหลังการสัมมนาฯ ของ ฝ่ายวิชาการ ผลิตเอกสาร นิทรรศการ และประเมินผล	20
ตารางที่ 7 ช่วงเตรียมการสัมมนาฯ ของฝ่ายสถานที่	22
ตารางที่ 8 ช่วงสัมมนาฯ ของฝ่ายสถานที่	22
ตารางที่ 9 ช่วงหลังสัมมนาฯ ของฝ่ายสถานที่	22
ตารางที่ 10 ช่วงเตรียมการสัมมนาฯ ของ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และพิธีการ	29
ตารางที่ 11 ช่วงเตรียมการสัมมนาฯ ของฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน และศึกษาดูงาน	39
ตารางที่ 12 ช่วงสัมมนาฯ ของฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน และศึกษาดูงาน	40
ตารางที่ 13 ช่วงหลังสัมมนาฯ ของฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน และศึกษาดูงาน	40
ตารางที่ 14 ช่วงเตรียมสัมมนาฯ ของ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	42
ตารางที่ 15 ช่วงสัมมนาฯ ของ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	42
ตารางที่ 16 ช่วงหลังสัมมนาฯ ของฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	42
ตารางที่ 17 ช่วงเตรียมการสัมมนาฯ ของฝ่ายการเงิน	44
ตารางที่ 18 ช่วงสัมมนาฯ ของฝ่ายการเงิน	44
ตารางที่ 19 ช่วงหลังสัมมนาฯ ของฝ่ายการเงิน	45
ตารางที่ 20 จำนวน และร้อยละของข้อมูลผู้ตอบ	49
ตารางที่ 21 ผลการจากแบบสอบถาม เรื่อง ความคิดเห็นต่อการจัดสัมมนาวิชาการห้องสมุด มนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ (2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++)	50
ตารางที่ 22 ผลการจากแบบสอบถาม จำนวน และร้อยละของข้อมูลผู้ตอบ เรื่อง ความคิดเห็นต่อการทัศนศึกษา	53
ตารางที่ 23 ผลการจากแบบสอบถาม เรื่อง ความคิดเห็นต่อการทัศนศึกษา	54

สารบัญภาพ

หัวข้อ	หน้า
ภาพที่ 1 การจัดเตรียมสถานที่ห้องสัมมนาฯ	23
ภาพที่ 2 การจัดเตรียมสถานที่ห้องละหมาด	23
ภาพที่ 3 การจัดเตรียมสถานที่ห้องเลี้ยงรับรอง	24
ภาพที่ 4 ป้ายบอกเส้นทาง (ใช้ร่วมกับป้ายประชาสัมพันธ์)	27
ภาพที่ 5 ป้ายที่จอดรถ VIP	27
ภาพที่ 6 ป้ายติดหน้ารถรับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมสัมมนา	27
ภาพที่ 7 ป้ายไว้นิลหน้าอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	31
ภาพที่ 8 ป้ายไว้นิลตู้แสดงงาน	31
ภาพที่ 9 ป้ายไว้นิลแยกสุนทรารายณ์	32
ภาพที่ 10 ป้ายไว้นิลสะพานลอย	32
ภาพที่ 11 ป้ายติดภายในบริเวณมหาวิทยาลัย	33
ภาพที่ 12 วัสดุทัศนภาษาไทย	34
ภาพที่ 13 วัสดุทัศนภาษาอังกฤษ	35
ภาพที่ 14 เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์	36
ภาพที่ 15 Facebook	43
ภาพที่ 16 การเตรียมระบบ Skype และ การถ่ายทอดสด	43
ภาพที่ 17 การดำเนินงานบันทึกภาพนิ่ง เสียง เทปวีดีทัศน์	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

1.ชื่อโครงการ สัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ
เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEN++

2. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาห้องสมุดมนุษย์(Human Library)เกิดขึ้นครั้งแรกในกรุงโคเปนเฮเกน ประเทศเดนมาร์ก เมื่อปี ค.ศ.2000 โดย Ronni Abergel และคนอื่นๆ มีวัตถุประสงค์หลักในระยะแรกๆคือการหยุดความรุนแรง(Stop the violence)โดยกระบวนการสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลหรือกลุ่มชนที่มีความขัดแย้งกันด้วยการจัดกิจกรรมให้กลุ่มบุคคลดังกล่าวได้มีโอกาสมาพบปะพูดคุยหรือสนทนากันในสถานที่ซึ่งมีบรรยากาศกัลยาณมิตร ผลที่ได้จากกิจกรรมดังกล่าวคือบุคคลกลุ่มต่างๆที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในประโยชน์ที่ได้รับ ซึ่งได้แก่ การได้รับความรู้ความเข้าใจ แนวคิด ประสบการณ์ และแรงบันดาลใจ แต่เดิม Ronni Abergel ใช้ชื่อว่าเป็นกิจกรรม Living Library ต่อมามีการปรับเปลี่ยนเป็น Human Library ซึ่งมีความหมายที่ชัดเจนมากขึ้น และเขาได้เผยแพร่แนวคิดเรื่องการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ผ่านเว็บไซต์ humanlibrary.org มาอย่างต่อเนื่อง

ในปัจจุบันการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ได้ขยายตัวไปสู่ประเทศอื่นๆในทวีปยุโรปและประเทศต่างๆในทวีปอื่นๆ เป็นต้นว่า อเมริกา ออสเตรเลีย และเอเชีย มากขึ้นตามลำดับ แต่วัตถุประสงค์หลักจะมีความแตกต่างกันไป กล่าวคือ ส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์หลักคือ การมุ่งจัดให้บุคคลจากสาขาอาชีพต่างๆที่มีจิตอาสาเป็นกุศลได้มาพบปะสนทนาและถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ แนวคิด ประสบการณ์ และแรงบันดาลใจให้กับผู้ที่สนใจในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกในประเทศไทยและอาเซียนที่มีการพัฒนาการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ โดยได้เริ่มดำเนินการเมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ.2553 ในแง่ผลผลิตและผลลัพธ์ นับตั้งแต่ ปี พ.ศ.2553 ถึง พ.ศ.2556 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้จัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์มาแล้ว 25 ครั้ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมากกว่าร้อยละ 80 มีความพึงพอใจในระดับมากหรือสูงต่อประโยชน์ที่ได้รับ นั่นคือ การได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด ประสบการณ์ และแรงบันดาลใจในเรื่องที่ตนสนใจ หรือการได้มีโอกาสให้ความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด ประสบการณ์ และแรงบันดาลใจแก่ผู้อื่นที่สนใจ นอกจากนี้จะจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ในฐานะงานวิทยบริการ

แก่ผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่องแล้ว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ยังได้ริเริ่มการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดมนุษยแห่งประเทศไทยขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ.2554 ซึ่งในปัจจุบันมีสมาชิกเพิ่มมากขึ้นตามลำดับ

ด้วยเหตุที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีสถานภาพเป็นผู้นำด้านการพัฒนาห้องสมุดมนุษยของประเทศไทย มีภารกิจสำคัญประการหนึ่งคือ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และมีความจำเป็นต้องสนองนโยบายด้านการเตรียมตัวเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของกระทรวงศึกษาธิการและรัฐบาล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัดโครงการสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++ ขึ้น โดยมีหัวข้อที่น่าสนใจดังนี้

- 1) The Keynote Speaker
- 2) Human Library : Importance, Procedure, Output & Outcomes
- 3) The Development of a Human Library Model: An R&D Study
- 4) The Symposium : Human Library Experiences Learned from Countries
- 5) Human Library Demonstration & Human Library Events

3.วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์และวิธีปฏิบัติที่ดีจากการนำเสนอและอภิปรายจากการประชุมสัมมนาและวิทยากรชั้นนำด้านการพัฒนาห้องสมุดมนุษย (Human Library)

3.2 เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้รับการสร้างเสริมความตระหนักในความสำคัญของการพัฒนา มหาวิทยาลัย/สถานศึกษาในด้านการพัฒนาห้องสมุดมนุษย(Human Library)

3.3 เพื่อเป็นเวทีให้นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัย/สถานศึกษาผู้บริหารและบุคลากรห้องสมุดในมหาวิทยาลัย/สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อภิปรายแลกเปลี่ยนแนวคิดและมุมมองในการพัฒนาห้องสมุดมนุษยในมหาวิทยาลัย/สถานศึกษาในฐานะกลยุทธ์ใหม่ของการสร้างเสริมการพัฒนาวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ ชุมชนและสังคมแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
จังหวัดนครราชสีมา

5. วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 28 – 30 มกราคม 2557 เวลา 09.00-16.30 น. ณ ห้องประชุมมรกตอีสานชั้น 5 อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 744 ถนนสุนทรารายณ์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้บริหารบรรณารักษ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไปทั้งในและต่างประเทศ จำนวน 70 คน

7.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ วิธีปฏิบัติที่ดีจากการนำเสนอ และอภิปรายจากการประชุมสัมมนา จากวิทยากรชั้นนำด้านการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) เพื่อให้เกิดความตระหนักในความสำคัญของการพัฒนามหาวิทยาลัย/สถานศึกษาในด้านการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)

7.2 ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพึงพอใจในระดับมากหรือสูงต่อประโยชน์ที่ได้รับ นั่นคือ การได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด ประสบการณ์ และแรงบันดาลใจในการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ชั้นในมหาวิทยาลัย/สถานศึกษาของตน



Rajamangala University of Technology Isan
Office of Academic Resources and Information Technology

1. Project : International Forum on Human Library

Topic 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++

2. Rationale

The first human library development was done by Ronni Abergel and others in Copenhagen, Denmark, in 2000. The main purpose were to stop violence and to reduce conflicts in the society by means of creating good or better understanding among people and groups of people through friendly conversation activities. The outcomes from those events could be said that most participants were satisfied with the meaningfulness or the advantages they obtained. Originally, the term “living library” was used but it was changed into “human library” later and it has been recognized more and more up to these days.

Nowadays, human library development has been being done more respectively and widely in other countries in Europe, America, Australia, and Asia. The purposes of setting up human libraries in those countries were mostly similar to the ones in Denmark but some have mainly focused on providing readers with representatives of occupations as several occupational books as possible. One of the strong points of a human library is that readers can listen, talk, ask and get answers suddenly from books who are open-minded and service-minded people. Information on human library development can be seen in <http://www.humanlibrary.org> which has been disseminated continuously for years.

In Thailand, human library was firstly set up in Office of Academic Resources and Information Technology (OARIT), Rajamangala University of Technology Isan (RMUTI) NakhonRatchasima Province, on May 25, 2010. In since then, 25 human library events have been done and in terms of outcomes, most participants indicated that they were very satisfied with the advantages the obtained, that is, knowledge, understanding, ideas, experiences and inspiration. Besides, Thailand Human Library Network has been established since 2011 in OARIT during a national workshop seminar on developing human library network for Thailand.

According to the status of RMUTI's leading university on developing human library in Thailand and the missions on dealing with academic contribution to community, society and the country, as well as the preparation to enter ASEAN Community in 2015, OARIT has to propose this project which includes interesting topics as follows.

- 1) The keynote speaker
- 2) Human Library: importance, procedure, output & outcomes
- 3) The development of a Human Library Model: An R&D study
- 4) The symposium: Human Library experiences learned from countries
- 5) Human Library demonstration & Human Library events

3. Purposes

3.1 To let participants exchange knowledge, experiences and good practice from presentations and symposium presented by leading visiting lecturers or speakers on human library development

3.2 To let participants gain awareness on significance of human library development in institutions

3.3 To be the stage for university chairpersons and committee, university or educational institution administrators and personnel, library administrators and staff, and interested people to discuss and exchange ideas and perspectives on developing human library in universities or educational institutions as a new strategic for creating sustainable learning culture, learning community and learning societies

4. Project Authority

Office of Academic Resources and Information Technology (OARIT),
Rajamangala University of Technology Isan (RMUTI), NakhonRatchasima

5. Date & Venue

Tuesday 28 -Thursday 30 January 2014 At Emerald-Isan Conference Room, Floor 5, Building 12C, Office of Academic Resources and Information Technology (OARIT), Rajamangala University of Technology Isan (RMUTI), 744 Suranarai Road, Muang, NakhonRatchasima Province, Thailand

6. Target Group

University chairpersons and committee, university or educational institution administrators and personnel, library administrators and staff, and interested people

7. Expected Outcomes

7.1 Participants will have gained exchanged knowledge, experiences and good practice from presentations and symposium presented by leading visiting lecturers or

speakers on human library development and will have had awareness on significance of human library development in institutions.

7.2 Participants will have much or high level of satisfaction on advantages obtained, that is, to gain knowledge, understanding, ideas, experiences and inspiration towards developing human library in their own institution.

กำหนดการโครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ

Schedule Project : International Forum on Human Library

เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++

วันที่ 28 – 30 มกราคม พ.ศ.2557ณ ห้องประชุมมรกตอีสานชั้น 5 อาคาร 12C

Tuesday 28 -Thursday 30 January 2014 At Emerald-Isan

Conference Room, Floor 5, Building 12C

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

อ.เมือง จ.นครราชสีมา

Office of Academic Resources and Information Technology (OARIT), Rajamangala

University of Technology Isan (RMUTI) NakhonRatchasima Province, Thailand

วันอังคาร ที่ 28 มกราคม 2557

Tuesday 28 January 2014

08.00-09.00	ลงทะเบียน Registration
09.00-09.20	พิธีเปิด Opening Ceremony การลงนามบันทึกความเข้าใจ MOU ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน The Human Library Organization และวิทยาลัยนครราชสีมา
09.20-09.45	สุนทรพจน์นำ โดย ศ.ดร.ประสาธ สืบคำ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Keynote speaker By Professor Dr.Prasart Suebka President of Suranaree University of Technology
09.45-10.30	Setting up a Human Library : Importance, Procedure, Output & Outcomes By Mr. Ronni Abergel ผู้ก่อตั้งห้องสมุดมนุษย์แห่งแรกของโลก ประเทศเดนมาร์ก
10.30-10.45	พักรับประทานอาหารว่าง Break
10.45-12.00	การพัฒนารูปแบบห้องสมุดมนุษย์ : ผลการวิจัยและพัฒนา โดย ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยนครราชสีมา The Development of a Human Library Model : An R&D Study By Asst. Prof. Dr. Khongsak Sangkhamanon
13.00-14.30	เสวนา : ประสบการณ์จัดห้องสมุดมนุษย์ในประเทศต่างๆ (โดยตัวแทนประเทศ อาเซียน++) Symposium : Human Library Experiences Learned from Countries (By

	ASEAN++ Delegates) ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์ ผู้ดำเนินรายการ ผศ.ธัญภัค สังฆมานนท์ ผอ.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครูระเบียบ จันทา ครูโรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ ผศ.ดร.พรทิพา ดำเนิน รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ คุณกิตติยา ขุมทอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านห้องสมุด เครือข่าย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ Youngin Choi จากประเทศเกาหลี และ Chris Toffer จากประเทศมาเลเซีย
14.30-14.45	พักรับประทานอาหารว่าง Break
14.45-16.30	สาธิตการจัดห้องสมุดมนุษย์ รายชื่อ หนังสือมีชีวิต Living Books ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยนครราชสีมา อ.ชวลิต คัยนันท์ ประธานชมรมบอนไซโคราช ผศ.ดร.ผดุง เพชรสุข ดร.ชุกาศิรี อภินันท์เดชา ดร.ณิษรัตน์ แสงทองจากวิทยาลัยนครราชสีมา Eien Soco ครูโรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ จากประเทศฟิลิปปินส์ ครูระเบียบ จันทา และคณะนักเรียนจากโรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์ ผศ.ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพมทร.อีสาน ผศ.ดร.วรรณณี ตรองพานิชย์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาการตลาด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และ ผศ.ดร.สำเนา เสาวกุล Human Library Demonstration (OARIT Staff & Volunteers)
18.00-21.00	งานเลี้ยงรับรอง ณ อาคาร 35 Welcoming Dinner, Building 35
วันพุธ ที่ 29 มกราคม 2557	
Wednesday 29 January 2014	
08.30-12.00	จัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ ครั้งที่ 27 รายชื่อ Living Books ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์ ผศ.ดร.สำเนา เสาวกุล ผศ.ธัญภัคสังฆมานนท์ อ.ชวลิตคัยนันท์ อ.อภิชาติ ติรประเสริฐสิน อ.สุกัญญา ชูรัตน์ นายสุเทพ ยนต์พิมาย และผศ.ดร.วรรณณี ตรองพานิชย์ Human Library Event -1 (HL-27)
13.00-16.30	จัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ ครั้งที่ 28 รายชื่อ Living Books รศ.กาญจนา ตันสุวรรณรัตน์ ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์ ผศ.ดร.สำเนา เสาวกุล ผศ.ธัญภัคสังฆมานนท์ อ.ชวลิตคัยนันท์ อ.อภิชาติ ติรประเสริฐสิน อ.สุกัญญา ชูรัตน์ นายสุเทพ ยนต์พิมาย ผศ.ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง นายสวัสดิ์ จันทา นายไพล เพราะผักแว่น และนายเศรษฐฐะ จันณรงค์ Human Library Event -2 (HL-28)

วันพฤหัสบดี ที่ 30 มกราคม 2557

Thursday 30 January 2014

09.00-16.30 ทัศนศึกษา Sightseeing

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 – 10.45 น. 14.30 – 14.45

Break 10.30 -10.45 , 14.30 – 14.45

มีรถรับ –ส่ง ระหว่างโรงแรมสบายโฮเทล และ โรงแรมดุสิตปรินเซส ถึงสถานที่สัมมนา

To pick up – To drop off at Sabai Hotel and Dusit Princess Hotel to Building 12C

วันที่ 28 มกราคม 2557 (28 January 2014)

รับ เวลา 07.30 -08.00 น. (Pick up : 07.30 -08.00)

ส่ง เวลา 21.00น. (Drop off : 21.00)

วันที่ 29 มกราคม 2557 (29 January 2014)

รับ เวลา 07.30 -08.00 น. (Pick up : 07.30 -08.00)

ส่ง เวลา 16.30 น. (Drop off : 16.30)

แผนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
Rajamangala University of Technology Isan Map



A : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(Office of Academic Resources and Information Technology)

B : สถานที่จัดงานเลี้ยงรับรอง อาคาร 35
(Dinner Building 35)

งบประมาณในการดำเนินงาน

โครงการ สัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติเรื่อง 2014
International Forum on Human Library Development for ASEN++ ใช้งบประมาณ
จำนวน 300,000 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

ค่าตอบแทน	40,000	บาท
ค่าใช้สอย	128,500	บาท
ป้ายไว้นิล	10,000	บาท
ค่าวัสดุ	69,310	บาท
ค่าวัสดุสำนักงาน	19,790	บาท
ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่	9,320	บาท
ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	61,990	บาท
	รวมทั้งสิ้น	300,000 บาท

ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา

การสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติเรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN+ มีผู้เข้าร่วมการสัมมนาทั้งหมด 90 คน เป็นชาวต่างชาติ 10 คน และชาวไทย 80 คน มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ชาวต่างชาติ

No.	Name	Institution/Organization	Country
1	MOI NGORN	Royal University of Phnom Penh	Cambodia
2	VANNY POU	Royal University of Phnom Penh	Cambodia
3	BUNMEAN SONG	Royal University of Phnom Penh	Cambodia
4	WANNA NET	Royal University of Phnom Penh	Cambodia
5	Ana Maria Fresnido	De La Salle University	Philippines
6	Yumi Seo	The Hope Institute	South Korea
7	Loan Nguyen ThiThuy	Suranaree University of Technology	Vietnam
8	Mr.Toan Le Thanh	Suranaree University of Technology	Vietnam
9	Mr. Nguyen DuyLinh	Suranaree University of Technology	Vietnam
10	Miss Lisa Huang	KhonKhaen University	China

ตารางที่ 2 รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ชาวไทย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน
1	นายสมเกียรติ สูงสังวรณ	โรงเรียนโชคชัยสามัคคี
2	นายพาทิศ สายศิลป์	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้านครราชสีมา
3	นายนันทวิชัย เล็กบัว	โรงเรียนโนนไทยครูอุปถัมภ์
4	นางสาวชฎาพร ศิริชัย	โรงเรียนโนนไทยครูอุปถัมภ์
5	นางสาวปรัชภัทรศินี จันทา	โรงเรียนโนนไทยครูอุปถัมภ์
6	นางสาวเกษราภรณ์ จรสายอ	โรงเรียนโนนไทยครูอุปถัมภ์
7	ว่าที่ร้อยตรีพรเฉลิม เคลิ้มกระโทก	โรงเรียนบ้านขุขวิทย
8	นางอ้อมใจ เหล็กดี	โรงเรียนบ้านยางวิทยา
9	นางสาววิมล เย็นเหลือ	โรงเรียนประทาย
10	นางชิสาพัชร รัตนพันธ์	โรงเรียนเมืองจากวิทยา
11	นางเพชรรัตน์ กล่อมสุนทร	โรงเรียนวังหมีพิทยาคม
12	นางวรรณกร พรหมบุญदान	โรงเรียนวัดโชติการาม
13	นางตรีชฎา เร่งพัฒนพิบูล	โรงเรียนสีคิ้วสวัสดิ์ผดุงวิทยา
14	นายอนุชา นาคสมบุญ	โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์
15	นางตรงพร ขบวนฉลาด	โรงเรียนห้วยแถลงพิทยาคม

ตาราง 2 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน
16	ผศ.ดร.ผดุง เพชรสุข	วิทยาลัยนครราชสีมา
17	ดร.ชุกาศิรี อภินันท์เดชา	วิทยาลัยนครราชสีมา
18	ดร.ณิชารัตน์ แสงทอง	วิทยาลัยนครราชสีมา
19	นายวิวัฒน์ ตู้งานงค์	วิทยาลัยนครราชสีมา
20	นางสาววิลาวรรณ ต่างสันเทียะ	วิทยาลัยนครราชสีมา
21	นางสาวภควรรณ ลุนสำโรง	วิทยาลัยนครราชสีมา
22	ดร.วิรัชพัชร วงศ์วัฒน์เกษม	วิทยาลัยนครราชสีมา
23	นายสมมาตร แป๊ะโคกสูง	วิทยาลัยนครราชสีมา
24	นางอนงค์นาฏ อ่ำพันธุ์	วิทยาลัยนครราชสีมา
25	นายอรรถกร สิงทะบุตร	วิทยาลัยนครราชสีมา
26	นางดวงจันทร์ นุ่นสุวรรณ	วิทยาลัยนครราชสีมา
27	นางสาวจันทา รูปโลก	วิทยาลัยนครราชสีมา
28	นางธารินี อยู่มาก	วิทยาลัยนครราชสีมา
29	นางสาวปนัดดา นนทะแสง	วิทยาลัยนครราชสีมา
30	นางสาวผาณิต เกสัชชะ	วิทยาลัยนครราชสีมา
31	พระครูภาวนาวิริยานุโยค	วิทยาลัยนครราชสีมา
32	นายพงศ์พลิน แสงโทโพธิ์	วิทยาลัยนครราชสีมา
33	นางศศิธร บุญเพชร	วิทยาลัยนครราชสีมา
34	นางสาวเสาวณี ศรีโพธิ์	วิทยาลัยนครราชสีมา
35	นายไทยรัฐ ฤทธิไกรพิชญ์	วิทยาลัยนครราชสีมา
36	นายธันยธรณ์ พูลเทกอง	วิทยาลัยนครราชสีมา
37	นายอธิพงษ์ คิตดี	วิทยาลัยทองสุข
38	นายชาญยุทธ ชูสุวรรณ	วิทยาลัยทองสุข
39	นางวรรณุช สุนทรวินิต	สำนักบรรณสารสนเทศมสธ.
40	นางสาวจันทิรา จินะวงศ์	หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒองครักษ์
41	นางสาวพรพิมล แสนเสนห์	หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒองครักษ์
42	นายพีรพัฒน์ ต้อยพิมาย	สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
43	นางมุกดา ป้อมหิน	มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย
44	นางวาสนา เถาพุดชา	มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย
45	นางสาวเนานรินทร์ อวะภาค	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
46	นายธีรพันธ์ สงวนวงศ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
47	นางสาวภัทรภรณ์ เปี่ยมรัตนชัย	สถาบันภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ตาราง 2 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน
48	นายดำรงศักดิ์ ภาคภูมิ	สถาบันภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา
49	นางสาวพัชรินทร์ เดชพละ	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
50	นางสาวแสงจันทร์ จันทร์โท	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
51	นายณปพน บาทซารี	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
52	นางภิญญาพัชญ์ อุ่มภูธร	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
53	นางศศธร มาศสถิตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
54	นางสาวชลิตา คำหอม	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
55	นายศาสตรา มุลวิไล	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตกาฬสินธุ์
56	นางสาวพัชรารัตน์ บุญสร้อย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตกาฬสินธุ์
57	ผศ.ดร.พิศาล โพธิ์ทองแสงอรุณ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น
58	ว่าที่ร้อยตรี ชาตรี มั่นกลาง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น
59	นายพงศกร ประทีปสถาพรกุล	ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
60	นายนนท์ อนุรักษ์รุ่งโรจน์	ผู้สนใจ
61	นางศรีนวล แดงประพันธ์	โรงเรียนวังไม้แดงพิทยาคม
62	นางศุภิสรา อยู่สวน	วิทยาลัย นครราชสีมา
63	นางสาวธัญธร แจ่มจงจิต	วิทยาลัย นครราชสีมา
64	นางสาวพิสมัย ชาภักดี	วิทยาลัย นครราชสีมา
65	นางรติมา ปลั่งกลาง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
66	นางสาวปนิดา คุณศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
67	นางสาววราภรณ์ วังหอม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
68	นางสาววิลาวณีย์ แสสนสุข	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
69	นางรัชดาพร บุญไมตรี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
70	นางสาวอุดมลักษณ์ พึ่งอารมณ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา

ตาราง 2 (ต่อ)

71	นางสาวอุไรลดดา	ชูพุทธพงษ์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
72	นายวินิจ	การชงัด	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
73	นางณัฐชนันย์	ฉายะพงษ์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
74	นางจิราพร	ภูถนนวนอก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
75	นางเศรษฐะ	จันณรงค์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
76	นายศุภกร	จันทเสวต	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
77	นางสาวปราณปรียา	ตันติบุตร	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
78	นางสาวอลิษา	กลิ่นหอมโสภณ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
79	นายลทีบ์	บัวงาม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
80	นางสาวกิตติยา	นิवासานนท์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา

**สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ
ฝ่ายวิชาการ ผลิตเอกสาร นิตรรศการ และประเมินผล**

1. ภาระหน้าที่

- 1.1 ติดต่อหาบาทบาท/เชิญวิทยากร รวบรวมติดตามเอกสารประกอบการสัมมนาฯ จากวิทยากร
- 1.2 จัดทำต้นฉบับและผลิตเอกสารประกอบการสัมมนาฯ
- 1.3 จัดทำแบบประเมินผลการจัดสัมมนาฯ ประมวลผล วิเคราะห์ และนำเสนอผลการประเมิน
- 1.4 จัดทำเอกสารสรุป และรายงานผลการสัมมนาฯ
- 1.5 จัดนิตรรศการเกี่ยวกับการสัมมนาฯ
- 1.6 อำนวยความสะดวกในการจัดนิตรรศการของฝ่ายต่าง ๆ

2. รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ผลิตเอกสาร นิตรรศการ และประเมินผล

2.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ	ประธานกรรมการ
2.2 หัวหน้าแผนกงานเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
2.3 หัวหน้าแผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	กรรมการ
2.4 หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด	กรรมการ
2.5 นางสาวราภรณ์ ว่างหอม	กรรมการ
2.6 นางสาวปนิดา คุณศึกษา	กรรมการ
2.7 นางสาวอุตมลักษณ์ พึ่งอารมณ	กรรมการ
2.8 นางสาวปราณปรียา ตันติบุตร	กรรมการ
2.9 นางสาววิลาวัลย์ แสนสุข	กรรมการ
2.10 นายวิโรจน์ ธรรมวัตร	กรรมการ
2.11 นางสาวอัจฉรา เทือกพุดซา	กรรมการ
2.12 นางสาวอาจารย์ จรานุวัฒน์	กรรมการ
2.13 นางจิราพร ภูถนนวนอก	กรรมการ
2.14 หัวหน้าฝ่ายวิทยบริการ	กรรมการและเลขานุการ
2.15 นางสาวอุไรลดา ชูพุทธพงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
2.16 นางรัชดาพร บุญไมตรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

3. ผลการดำเนินงาน

- 3.1 ช่วงเตรียมการสัมมนาฯ

ฝ่ายวิชาการ ผลิตเอกสาร นิตรรศการ และประเมินผล มีแผนการดำเนินงานดังนี้

ตารางที่ 4 การเตรียมงานของฝ่ายวิชาการ ผลิตเอกสาร นิทรรศการ และประเมินผล

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1.	จัดทำโครงการสัมมนาฯ และเสนออนุมัติโครงการ	ฝ่ายวิทยบริการ	สำเร็จเรียบร้อยดี
2.	จัดทำกำหนดการสัมมนาฯ	คณะกรรมการฝ่ายวิชาการฯ ทุกคน	สำเร็จเรียบร้อยดี
3.	ประสานงาน ทาบทามวิทยากร	อุไรลดดา ชูพุทธพงษ์	สำเร็จเรียบร้อยดี
4.	กำหนดภาระหน้าที่ และแบ่งฝ่ายงานต่าง ๆ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการ	สำเร็จเรียบร้อยดี
5.	นำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ	ฝ่ายวิทยบริการ	เห็นชอบตามเสนอ
6.	จัดทำหนังสือ เชิญวิทยากร เชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ หนังสือขอขอบคุณ	หน.ฝ่ายวิทยบริการ และจิราพร ภูถนนวนอก	สำเร็จเรียบร้อยดี
7.	กำหนดหน่วยงานที่จะเชิญร่วมสัมมนาฯ พร้อม รวบรวมรายชื่อ-ที่อยู่	คณะกรรมการฝ่ายวิชาการฯ ทุกคน	สำเร็จเรียบร้อยดี
8.	ติดตามต้นฉบับบทความกับวิทยากร พร้อมด้วย ประวัติวิทยากร เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับพิธีกร	อุไรลดดา ชูพุทธพงษ์	มีวิทยากรบางท่าน ไม่ สามารถส่งบทความ ต้นฉบับได้ทันตาม กำหนด
9.	รวบรวมต้นฉบับ และเอกสารอื่น ๆ ในการจัดทำ เป็นเอกสารประกอบการสัมมนาฯ	อุไรลดดา ชูพุทธพงษ์ และรัชดาพร บุญไมตรี	สำเร็จเรียบร้อยดี
11.	ออกแบบปก รูปเล่ม เอกสารประกอบการ สัมมนาฯ	หัวหน้าแผนกงาน เทคโนโลยีการศึกษา และวิโรจน์ ธรรมวัตร	สำเร็จเรียบร้อยดี
12.	ตรวจ / พิสูจน์อักษรเอกสารประกอบการสัมมนาฯ	คณะกรรมการฝ่ายวิชาการฯ ทุกคน	สำเร็จเรียบร้อยดี
13.	จัดพิมพ์และเข้าเล่มเอกสารประกอบการสัมมนาฯ	รัชดาพร บุญไมตรี	สำเร็จเรียบร้อยดี
14.	กำหนดเอกสารที่จะบรรจุในกระเป๋า และประสาน ขอเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ	หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด คณะกรรมการฝ่ายวิชาการฯ ทุกคน	สำเร็จเรียบร้อยดี
15.	ตรวจนับจำนวนเอกสารประกอบการสัมมนาฯ พร้อมส่งฝ่ายปฎิคม	คณะกรรมการฝ่ายวิชาการฯ ทุกคน	สำเร็จเรียบร้อยดี
16.	กำหนดขอบเขตในการจัดนิทรรศการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการ	สำเร็จเรียบร้อยดี
17.	จัดนิทรรศการ (โปสเตอร์, แสดงประวัติ Human Library และมทร.อีสาน	แผนกงานเทคโนโลยี การศึกษา และคณะกรรมการ ฝ่ายวิชาการฯ ทุกคน	สำเร็จเรียบร้อยดี

ตารางที่ 4 (ต่อ)

18.	ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ในการจัดเตรียมสถานที่	หัวหน้าฝ่ายวิทยบริการ และหัวหน้าแผนกงาน ห้องสมุด	สำเร็จเรียบร้อยดี
19.	จัดทำแบบประเมินผลการสัมมนาฯ	หัวหน้าแผนกงานศูนย์การ เรียนรู้ด้วยตนเอง	สำเร็จเรียบร้อยดี
20.	จัดเอกสารบรรจุใส่กระเป๋า เพื่อให้ผู้เข้าร่วม สัมมนาฯ	คณะทำงานฝ่ายวิชาการฯ ทุกคน	สำเร็จเรียบร้อยดี

4.2 ช่วงระหว่างการสัมมนาฯ

ตารางที่ 5 ช่วงระหว่างการสัมมนาฯ ของ ฝ่ายวิชาการ ผลิตเอกสาร นิทรรศการ และประเมินผล

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1.	ประสานงานวิทยากร เพื่อนำไฟล์ของวิทยากรลงใน Notebook	หัวหน้าแผนกงานศูนย์การ เรียนรู้ด้วยตนเอง และอุไรลดา ชูพุทธพงษ์	สำเร็จเรียบร้อยดี
2.	ต้อนรับและดูแลวิทยากรในแต่ละวัน	คณะทำงานฝ่ายวิชาการฯ ทุกคน	สำเร็จเรียบร้อยดี
3.	ประสานงานกับฝ่ายปฎิคมในการเตรียมอาหารว่าง สำหรับวิทยากรและผู้เข้าประชุมกลุ่มย่อย	หัวหน้าฝ่ายวิทยบริการ และ หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด	สำเร็จเรียบร้อยดี
4.	ดูแลและกำกับโปรแกรมการสัมมนาให้เป็นไปตาม กำหนดการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการ	สำเร็จเรียบร้อยดี
5.	รับคืนแบบประเมินผลการสัมมนาฯ	คณะทำงานฝ่ายวิชาการฯ ทุก คน	สำเร็จเรียบร้อยดี

4.3 ช่วงหลังการสัมมนาฯ

ตารางที่ 6 ช่วงหลังการสัมมนาฯ ของ ฝ่ายวิชาการ ผลิตเอกสาร นิทรรศการ และประเมินผล

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1.	สรุปผลการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายของฝ่ายวิชาการฯ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการ และหัวหน้าแผนกงาน ห้องสมุด	สำเร็จเรียบร้อยดี
2.	วิเคราะห์และประเมินผลการสัมมนาฯ จากแบบ ประเมินผลการสัมมนาฯ พร้อมสรุปผลการประเมิน	หัวหน้าแผนกงานศูนย์การ เรียนรู้ด้วยตนเอง	สำเร็จเรียบร้อยดี
3.	จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการและ การจัดการความรู้ การสัมมนาฯ	คณะทำงานฝ่ายวิชาการฯ ทุกคน	สำเร็จเรียบร้อยดี
4.	ตรวจ/พิสูจน์อักษร ก่อนส่งโรงพิมพ์	คณะทำงานฝ่ายวิชาการฯ ทุกคน	สำเร็จเรียบร้อยดี
5.	ติดต่อโรงพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสารรายงานผลการ ดำเนินการฯ เพื่อเผยแพร่	หัวหน้าแผนกงานศูนย์การ เรียนรู้ด้วยตนเอง	สำเร็จเรียบร้อยดี

สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ ฝ่ายสถานที่

1. ภาระหน้าที่

- 1.1 ประสานงานดูแลเกี่ยวกับเรื่องการจัดและตกแต่งสถานที่ในห้องสัมมนา
- 1.2 จัดเตรียมสถานที่เลี้ยงอาหารกลางวัน
- 1.3 จัดเตรียมสถานที่รับรอง, ห้องละหมาด
- 1.4 จัดเตรียมสถานที่ลงทะเบียน
- 1.5 อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่ต้องขอเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. รายชื่อคณะกรรมการ

2.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ		ประธานกรรมการ
2.2 ผู้อำนวยการกองกลาง		รองประธานกรรมการ
2.3 หัวหน้าแผนกงานศูนย์คอมพิวเตอร์		กรรมการ
2.4 หัวหน้าแผนกงานอิเล็กทรอนิกส์		กรรมการ
2.5 หัวหน้าแผนกงานนโยบายและแผนหน่วยงาน		กรรมการ
2.6 นายปิยะ	บุญราช	กรรมการ
2.7 นายปิยวัฒน์	ชัยวงศ์	กรรมการ
2.8 นายตรีทศ	ศุภคตีสันต์	กรรมการ
2.9 นายปรีชา	สมหวัง	กรรมการ
2.10 นางสาวอาภาพร	สุประดิษฐ์	กรรมการ
2.11 นายกฤษฏา	ทาสันเทียะ	กรรมการ
2.12 นางสาวมยุรี	รณสูงเนิน	กรรมการ
2.13 นางสาวอุไรลดา	ชูพุทธพงษ์	กรรมการ
2.14 นางสาวเมธวดี	กรองโพธิ์	กรรมการ
2.15 นางรัชดาพร	บุญไมตรี	กรรมการ
2.16 นายไพล	เพราะผักแว่น	กรรมการ
2.17 นายวินิจ	การชังัด	กรรมการ
2.18 นายเศรษฐระ	จันณรงค์	กรรมการ
2.19 นายศุภกร	จันทเสวต	กรรมการ
2.20 หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ		กรรมการและเลขานุการ

3. การดำเนินงาน

3.1 ช่วงเตรียมการสัมมนา

ตารางที่ 7 ช่วงเตรียมการสัมมนาฯ ของฝ่ายสถานที่

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1	ออกแบบผังห้อง ผังสถานที่การจัดงานสัมมนาฯ	ชัยวัฒน์	เรียบร้อย
2	การติดต่อประสานงาน	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย
3	จัดเตรียมสถานที่ลงทะเบียน	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย
4	การออกแบบป้ายเวที และข้อความตัวอักษร	ตรีศ ปิยะวัฒน์	เรียบร้อย
5	การเตรียมห้องสัมมนาฯ	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย
6	การเตรียมห้องละหมาด	ปวีณา อภาพร เมธวดี จุฑารัตน์	เรียบร้อย
7	การเตรียมห้องจัดงานเลี้ยงรับรอง	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย
8	พื้นหลังเวทีห้องสัมมนาฯ	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย
9	พื้นหลังเวทีห้องเลี้ยงรับรอง	ชัยวัฒน์ กฤษฎา ปรีชา รัญชน์ ตรีศ ปิยะวัฒน์	เรียบร้อย

3.2 ช่วงสัมมนาฯ

ตารางที่ 8 ช่วงสัมมนาฯ ของฝ่ายสถานที่

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1	สถานที่ลงทะเบียน	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย
2	ควบคุมเวทีระหว่างกันสัมมนาฯ	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย
3	ดูแลห้องสัมมนาฯ	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย
4	ดูแลห้องละหมาด	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย
5	ดูแลห้องจัดงานเลี้ยงรับรอง	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย
6	จัดเตรียมจุดลงทะเบียนบัญชีสมาชิก	กฤษฎา ชัยวัฒน์ ปรีชา มยุรี	เรียบร้อย

3.3 ช่วงหลังการสัมมนาฯ

ตารางที่ 9 ช่วงหลังสัมมนาฯ ของฝ่ายสถานที่

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายสถานที่	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย

4. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- 4.1 การกำหนด วัน-เวลา ของการดำเนินโครงการคาบเกี่ยวกับงานของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้การดำเนินงานในบางส่วนเกิดติดขัด เช่น การใช้สถานที่ การยืมอุปกรณ์ต่างๆ
- 4.2 กำหนดการมีการเปลี่ยนแปลงไม่ตรงตามแผนที่กำหนดไว้ ส่งผลให้การดำเนินการในบางส่วนติดขัดบ้างเล็กน้อย เช่น การเปลี่ยนกำหนดการดำเนินการของกิจกรรมแต่ละวัน
- 4.3 ปัจจัยภายนอกอื่นๆที่ไม่สามารถควบคุมได้

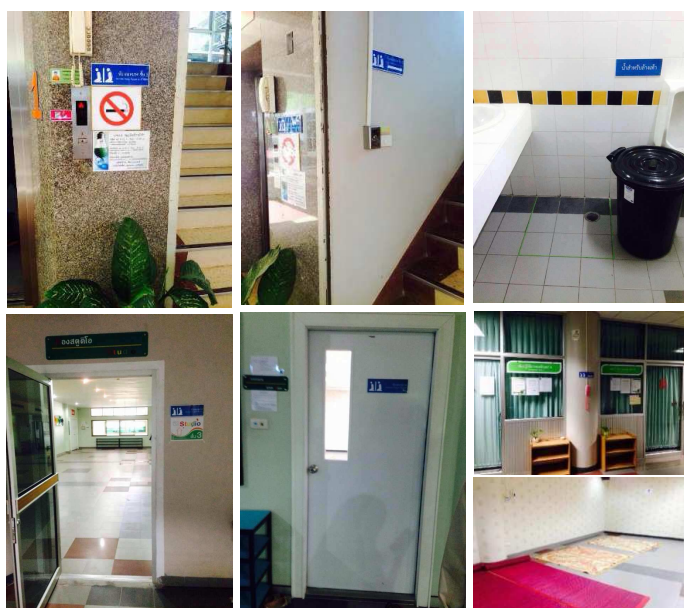
5. ภาพการดำเนินงานด้านสถานที่

- 5.1 การจัดเตรียมสถานที่ห้องสัมมนาฯ



ภาพที่ 1 การจัดเตรียมสถานที่ห้องสัมมนาฯ

- 5.2 การจัดเตรียมสถานที่ห้องละหมาด



ภาพที่ 2 การจัดเตรียมสถานที่ห้องละหมาด

5.3 การจัดเตรียมสถานที่ห้องเลี้ยงรับรอง



ภาพที่ 3 การจัดเตรียมสถานที่ห้องเลี้ยงรับรอง

ตารางการเดินรถรับส่งวิทยากร
โครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ
ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
28 -29 มกราคม พ.ศ. 2557

ลำดับ ที่	วิทยากร	รับ (วัน/เวลา/สถานที่)	ส่ง (วัน/เวลา/ สถานที่)	ชื่อ - สกุล หมายเลข โทรศัพท์ผู้ดูแล	หมายเหตุ
1	ศ.ดร.ประสาน สืบคำ	-	-	-	เดินทางเอง
2	ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมา นนท์	-	-	-	เดินทางเอง
3	Mr.Ronni Aberjel	โรงแรมดุสิต ปรี้นเซส 28 มกราคม 2557 8.00 น.	โรงแรมดุสิต ปรี้นเซส 28 มกราคม 2557 22.00 น.	นายไพล เพราะฝึกแวน 08-5630-1849 นายเศรษฐะ จันณรงค์ 08-4470-1232	
		โรงแรมดุสิต ปรี้นเซส 29 มกราคม 2557 8.00 น.	โรงแรมดุสิต ปรี้นเซส 29 มกราคม 2557 17.30 น.	นายไพล เพราะฝึกแวน 08-5630-1849 นายเศรษฐะ จันณรงค์ 08-4470-1232	
4	ผศ.ธัญภัค สังฆมานนท์	-	-	-	เดินทางเอง
5	ผศ.ดร.พรทิพา ดำเนิน	-	-	-	เดินทางเอง
6	อ.ชวลิต คัยนันนท์	-	-	-	เดินทางเอง
7	ครูระเปียบ จันทา	-	-	-	เดินทางเอง
8	ผศ.ดร.สำเนาวิเสาวกุล	-	-	-	เดินทางเอง
9	คุณกิตติยา ชุมทอง	-	-	-	เดินทางเอง
10	ผอ.สวัสดิ์ จันทา	-	-	-	เดินทางเอง

หมายเหตุ : ควบคุมดูแลรถรับส่งวิทยากร นายไพล เพราะฝึกแวน หมายเลขโทรศัพท์ 08-5630-1849
 นายเศรษฐะ จันณรงค์ หมายเลขโทรศัพท์ 08-4470-1232

ตารางการเดินรถรับส่งผู้เข้าร่วมสัมมนา
โครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ
ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
28 -29 มกราคม พ.ศ. 2557

วัน เดือน ปี	คนขับรถ	ผู้ดูแล	รอบที่ 1				รอบที่ 2			
			ออก จาก มทร. อีสาน	เวลา ออกรถ จาก โรงแรม ดุสิตฯ	เวลา ออกรถ จาก โรงแรม สบายฯ	ถึง มทร. อีสาน	หลัง อาคาร สำนัก วิทยาฯ	อาคาร 35	เวลา ออก รถ จาก มทร. อีสาน	ส่ง โรงแรม ดุสิตฯ โรงแรม สบาย
28 มกราคม 2557	คุณสังข์ 08- 5479 -8486	นายวินิจ การขังัด นายศุภกร จันทเสวต	7.00	7.20	7.40	8.30	17.30	18.00	21.30	22.00
29 มกราคม 2557	คุณสังข์ 08- 5479 -8486	นายวินิจ การขังัด นายศุภกร จันทเสวต	7.00	7.20	7.40	8.30	-	-	17.00	17.30

- หมายเหตุ** :
- รถจอดรอรับผู้โดยสารก่อนเวลาออกรถตามตารางการเดินรถ 30 นาที
 - ผู้ประสานงานนายวินิจ การขังัด หมายเลขโทรศัพท์ 08-5016-6488
 - ได้รับการอนุเคราะห์รถจากเทศบาล (คุณจนวน)หมายเลขโทรศัพท์ 0-4424-0540

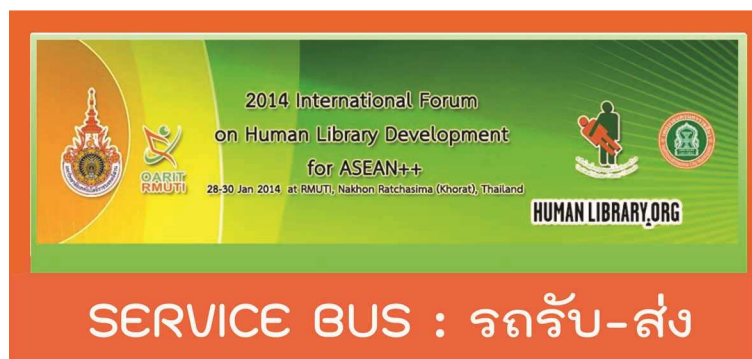
ป้าย



ภาพที่ 4 ป้ายบอกเส้นทาง (ใช้ร่วมกับป้ายประชาสัมพันธ์)



ภาพที่ 5 ป้ายที่จอดรถ VIP



ภาพที่ 6 ป้ายติดหน้ารถรับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมสัมมนา

รายงานผลการดำเนินงาน ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และพิธีการ

1. ภาระหน้าที่

มีหน้าที่ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับใช้ประชาสัมพันธ์การจัดการสัมมนา และประชาสัมพันธ์การจัดการสัมมนาโดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ อินเทอร์เน็ต วิทยุ โทรทัศน์ จอ LED ป้ายประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ข่าวต่าง ๆ ในงานสัมมนา และจัดพิธีกรปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดการสัมมนา

2. รายชื่อคณะกรรมการ

2.1	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ	ประธานกรรมการ	
2.2	หัวหน้าแผนกงานศูนย์คอมพิวเตอร์	กรรมการ	
2.3	หัวหน้าแผนกงานอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ	
2.4	หัวหน้าแผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	กรรมการ	
2.5	นายกฤษฎา	ทาสันเทียะ	กรรมการ
2.6	นางสาวเมธวดี	กรองโพธิ์	กรรมการ
2.7	นางสาววรารภรณ์	วังหอม	กรรมการ
2.8	นางสาวกิตติยา	นิเวศานนท์	กรรมการ
2.9	นางสาวพรทิพย์	บังจันอัด	กรรมการ
2.10	นายกำธร	พิณศรี	กรรมการ
2.11	นายลทีป	บัวงาม	กรรมการ
2.12	นายเรวัต	โถมกระโทก	กรรมการ
2.13	นายตรีทศ	ศุภคตีสันต์	กรรมการ
2.14	นางสาวมูทิตา	ม้วยกระโทก	กรรมการ
2.15	นางจิราพร	ภูถนนวนอก	กรรมการ
2.16	นายวิโรจน์	ธรรมวัตร	กรรมการ
2.17	นายประภวิชญ์	บรรจงกุล	กรรมการ
2.18	นางสาวอลิษา	กลิ่นหอมโสภณ	กรรมการ
2.19	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ	
2.20	หัวหน้าฝ่ายวิทยบริการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	

3. ผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และพิธีการ ได้จัดประชุมในการเตรียมการสัมมนา และได้จัดทำแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

		A																		
3.สื่อวิทยุโทรทัศน์																				
3.1 วิดีทัศน์ (LED)																				
- คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และพิธีการพิจารณา		P																		รัฐชน
		A																		ปวีณา
- คณะกรรมการบริหารพิจารณา		P																		ตรีทศ
		A																		กฤษฎา
- เผยแพร่		P																		เมธวดี
		A																		วิโรจน์
4.สื่ออินเทอร์เน็ต																				
4.1 เว็บไซต์																				
- คณะกรรมการบริหารพิจารณา		P																		รัฐชน
		A																		กิตติยา
4.2 Social Media :																				
Facebook Twitter Youtube		P																		ณัฐชนันย์
		A																		กิตติยา
		A																		กำธร

ผลการดำเนินงานตามแผนงานประชาสัมพันธ์และพิธีการแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่
ส่วนที่ 1 สื่อสิ่งพิมพ์

1.1 ป้ายไว้นิล คณะกรรมการได้จัดทำป้ายไว้นิลขนาดต่าง ๆ ดังนี้

1.1.1. ป้ายไว้นิล ขนาด 5X3 เมตร จำนวน 1 ป้าย และป้ายไว้นิลขนาด
2.85 X 0.45 เมตร จำนวน 1 ป้าย ติดตั้งบริเวณหน้าอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 7 ป้ายไว้นิลหน้าอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1.1.1. ป้ายไว้นิล ขนาด 3.6X1.45 เมตรจำนวน 1 ป้าย ติดในตู้แสดงงานหน้าสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 8 ป้ายไว้นิลตู้แสดงงาน

- 1.1.1. ป้ายไว้นิล ขนาด 4X6 เมตรจำนวน 1 ป้ายติดตั้งบริเวณแยกสุรนารายณ์ป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาลนครนครราชสีมา



ภาพที่ 9 ป้ายไว้นิลแยกสุนทรารายณ์

- 1.1.1. ป้ายไว้นิล ขนาด 15X2 เมตร จำนวน 2 ป้ายติดตั้งบริเวณสะพานลอยหน้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ภาพที่ 10 ป้ายไว้นิลสะพานลอย

- 1.1.2. ป้ายไว้นิล ขนาด 1.2X2.4 เมตร จำนวน 25 ป้าย โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ติดบริเวณนอกมหาวิทยาลัย

- บริเวณสามแยกปักถึงหน้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จำนวน 10 ป้าย
- บริเวณสามแยกหัวทะเลถึงหน้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จำนวน 5 ป้าย
- บริเวณสี่แยกจ้อหอดถึงหน้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานจำนวน 5 ป้าย

กลุ่มที่ 2 ติดบริเวณภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 5 ป้าย



ภาพที่ 11 ป้ายติดภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 สื่อวิทยุกระจายเสียง

2.1 เสียงประชาสัมพันธ์

2.1.1 คณะกรรมการ ฯ ได้จัดทำข้อความที่ใช้การประชาสัมพันธ์ และผลิตสื่อโฆษณาในการเผยแพร่ผ่านทางวิทยุกระจายเสียงโดยข้อความที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์มี ดังนี้

ข้อความเสียงประชาสัมพันธ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอเชิญร่วมสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษยระดับนานาชาติ เรื่อง 2014 International forum on Human Library Development for ASEAN++ ระหว่างวันที่ 28 – 30 มกราคม 2557 โดยวิทยากรชั้นนำจากต่างประเทศ และในประเทศ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ 0 4423 3069 หรือ facebook.com/humanlibrary.rmuti

2.1.2 คณะกรรมการ ฯ ได้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เสียงเพื่อ
 ประชาสัมพันธ์งานสัมมนาวิชาการ ให้กับเทศบาลนครนครราชสีมา และสถานีวิทยุ อสมท นครราชสีมา
 ส่วนที่ 3 สื่อวิทยุโทรทัศน์

3.1 วีดิทัศน์

3.1.1 คณะกรรมการ ฯ ได้จัดทำวีดิทัศน์ 2 ภาษา เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์งาน
 สัมมนาวิชาการ



ภาพที่ 12 วีดิทัศน์ภาษาไทย



ภาพที่ 13 วีดิทัศน์ภาษาอังกฤษ

3.1.2 คณะกรรมการ ฯ ได้จัดส่งวีดิทัศน์ทั้ง 2 ภาษาให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา และเทศบาลนครนครราชสีมา เพื่อประชาสัมพันธ์

3.2 ข้อความอักษรวิ่งด้านล่างในโทรทัศน์

3.2.1 คณะกรรมการ ฯ ได้จัดส่งข้อความให้กับสถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส (Thai PBS) และสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย โดยมีข้อความดังนี้

ข้อความประชาสัมพันธ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ขอเชิญร่วมสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษยระดับนานาชาติ 2014 International forum on Human Library Development for ASEAN++ ระหว่างวันที่ 28 – 30 มกราคม 2557 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สอบถามโทร 0 4423 3069 หรือ <http://ifhld.rmuti.ac.th>

3.3 เชิญสื่อมวลชนจัดทำข่าว

3.3.1 คณะกรรมการ ฯ ได้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำข่าว ในพิธีเปิดงานสัมมนา วันที่ 28 มกราคม 2557 เวลา 09.00 น. ได้แก่

- 1) สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
- 2) บริษัท เคซีทีวี จำกัด
- 3) บริษัท ดีทีวี จำกัด

ส่วนที่ 4 เว็บไซต์ /facebook/banner

- <http://ifhld.rmuti.ac.th/>

International Forum on Human Library Development
Rajamangala University of Technology Isan

2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++
28-30 Jan 2014 at RMUTI, Nakhon Ratchasima (Khorat), Thailand
HUMAN LIBRARY.ORG

Home About the Forum Call for Participants/Abstracts Tentative Program Speakers Accommodation Download Gallery Contact Us

Welcome to Human Library
Posted on 28/01/2013 by admin

Hello,

Thank you for visiting our homepage. You are warmly welcomed. We would like to invite you to see further details. If you have found it is meaningful for developing Human Library in your situation, please don't hesitate to apply or register to participate the forum.

We are very sure you would gain lots of ideas, experiences and inspiration for creating your human library.

We look forward too seeing you in the forum.

Best regards,

We are very sure you would gain lots of ideas, experiences and inspiration for creating your human library.

We look forward too seeing you in the forum.

Best regards,

Thanyaphak S.
(Asst Prof Thanyaphak Sangkhamanon)
Chairperson of the forum

Posted in Uncategorized | 1 Comment

Activities : OARIT RMUTI

Facebook
Find us on Facebook
Human Library in RMUTI Thailand
Like You like this.

Facebook
Find us on Facebook
Human Library in RMUTI Thailand
Like You like this.

Human Library in RMUTI Thailand

Useful Links

- Nakhon Ratchasima (Korat) City
- Korat Attractions
- HUMAN Library
- Facebook :: Human Library Organization
- Facebook :: Human Libray @HK
- Twitter :: Human Library Org

Meta

- Log in
- Entries RSS
- Comments RSS
- WordPress.org

International Forum on Human Library Development Proudly powered by WordPress.

ภาพที่ 14 เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์

- Facebook : <http://www.facebook.com/humanlibrary.rmuti>



ภาพที่ 15 Facebook

ส่วนที่ 5 พิธีกร

พิธีกรในงานสัมมนา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|---|
| 1. นายสุเทพ | ยนต์พิมาย | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ |
| 2. นางสาวสุกัญญา | ชูรัตน์ | อาจารย์ประจำสาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล |
| 3. นายธีรวัฒน์ | อาจปรุ | อาจารย์ประจำสาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล |
| 4. นางสาววารภรณ์ | วังหอม | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ แผนกงานห้องสมุด |
| 5. นางสาววารภรณ์ | วังหอม | นักวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน อ |

สรุปผลการดำเนินงาน
ฝ่ายปฏิบัติการ ลงทะเบียน และศึกษาดูงาน

1. ภาระหน้าที่

- 1.1 รับลงทะเบียน และจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา
- 1.2 จัดทำและแจกป้ายชื่อ กระเป๋าเอกสารและของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา
- 1.3 ประสานงานการจองที่พักให้วิทยากร
- 1.4 หาข้อมูลเกี่ยวกับการทัศนศึกษาและจัดทำโปรแกรมการทัศนศึกษา
- 1.5 ประชาสัมพันธ์การจัดทัศนศึกษา
- 1.6 ประสานงานและติดต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาเพื่อให้การทัศนศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.7 ดูแลและอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมสัมมนาระหว่างการทัศนศึกษา

2. รายชื่อคณะกรรมการ

2.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ประธานกรรมการ
2.2 หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด		กรรมการ
2.3 หัวหน้าแผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง		กรรมการ
2.4 หัวหน้าแผนกงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่		กรรมการ
2.5 หัวหน้าแผนกงานนโยบายและแผน		กรรมการ
2.6 หัวหน้าแผนกงานฐานข้อมูลหน่วยงาน		กรรมการ
2.7 นายทัตเทพ	วุฒิกนกกาญจน์	กรรมการ
2.8 นายประภวิชญ์	บรรจงกุล	กรรมการ
2.9 นางสาววดี	กอดคุณกลาง	กรรมการ
2.10 นางจุฑารัตน์	บุญคำ	กรรมการ
2.11 นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมณ	กรรมการ
2.12 นางสาวมูทิตา	มัยกระโทก	กรรมการ
2.13 นางสาวพรทิพย์	บังจันอัด	กรรมการ
2.14 นางสาวอลิษา	กลิ่นหอมโสภณ	กรรมการ
2.15 นางสาวปนิดา	คุณศึกษา	กรรมการ
2.16 นางสาวอุไร	ชูพุทธพงษ์	กรรมการ
2.17 นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	กรรมการ
2.18 นางรัชดาพร	บุญไมตรี	กรรมการ
2.19 นางจิราพร	ภูถนนวนอก	กรรมการ
2.20 นางสาวปราณปรียา	ตันติบุตร	กรรมการ

2.21 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กรรมการและเลขานุการ

3. การดำเนินงาน

3.1 ช่วงเตรียมการสัมมนา

ตารางที่ 11 ช่วงเตรียมการสัมมนาของฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน และศึกษาดูงาน

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
ลงทะเบียน ปฎิคม			
1	จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสัมมนา	ฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน และ ศึกษาดูงาน	เรียบร้อย
2	ออกแบบ/จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าสัมมนา/วิทยากร/ เจ้าหน้าที่	ฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน	เรียบร้อย
3	รับแบบตอบรับ/ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจาก ผู้เข้าร่วมสัมมนา	ฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน	เรียบร้อย
4	ประสานจองโรงแรมที่พักให้วิทยากร	อุไร แสงศิริ	เรียบร้อย
5	บันทึกข้อมูลแบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา	ฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน และ ศึกษาดูงาน	เรียบร้อย
6	รับ-ส่งเงินให้ส่วนการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ชำระเงินล่วงหน้า	อุไร แสงศิริ	เรียบร้อย
7	จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้เข้าสัมมนา	ฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน	เรียบร้อย
8	จัดเตรียมกระเป๋าเอกสารให้ผู้เข้าสัมมนา	ฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน	เรียบร้อย
9	จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าสัมมนาเรียงตามลำดับ หน่วยงาน	ฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน และ ศึกษาดูงาน	เรียบร้อย
10	ประสานติดต่อร้านจัดทำอาหารกลางวัน	ฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน	เรียบร้อย
11	จัดเตรียมกล่องอาหารว่าง	ฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน	เรียบร้อย
ทัศนศึกษา			
1	รวบรวมข้อมูลแหล่งทัศนศึกษา	ฝ่ายทัศนศึกษา	เรียบร้อย
2	ติดต่อประสานกับผู้จัดทัศนศึกษา เรื่องโปรแกรม ทัศนศึกษา จำนวน 2 โปรแกรม	ฝ่ายทัศนศึกษา	เรียบร้อย
3	นำเสนอโปรแกรมทัศนศึกษาต่อที่ประชุม	ฝ่ายทัศนศึกษา	เรียบร้อย
4	จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ทัศนศึกษา	ฝ่ายทัศนศึกษา	เรียบร้อย
5	รวบรวมข้อมูลของผู้เข้าร่วมทัศนศึกษาให้กับผู้จัด ทัศนศึกษา	ฝ่ายทัศนศึกษา	เรียบร้อย

3.2 ช่วงสัมมนาฯ

ตารางที่ 12 ช่วงสัมมนาฯ ของฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน และศึกษาดูงาน

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1	รับลงทะเบียน	ฝ่ายรับลงทะเบียนฯ	เรียบร้อย
2	ประสานงานติดต่อ/สอบถาม	ฝ่ายรับลงทะเบียนฯ	เรียบร้อย
3	30 มกราคม 2557 โปรแกรมทัศนศึกษาที่ 2 ทัศนศึกษา “อนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี – พิพิธพันธ์ไม้ กลายเป็นหิน – อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ – ตลาด ผักผลไม้ปลอดสารพิษ อ.ปากช่อง และ Outlet สักการะ หลวงพ่อโต อ.สีคิ้ว”	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา	เรียบร้อย

3.3 ช่วงหลังการสัมมนาฯ

ตารางที่ 13 ช่วงหลังสัมมนาฯ ของฝ่ายปฎิคม ลงทะเบียน และศึกษาดูงาน

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1	สรุปผลการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายต่างๆ	อุไร แสงศิริ	เรียบร้อย
2	สรุปผลการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายต่างๆ	อุไร แสงศิริ	เรียบร้อย

4. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

-

**สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ
ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ**

1. ภาระหน้าที่

- 1.1 ติดตั้งและจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์
- 1.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการสัมมนา
- 1.3 พัฒนาระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา
- 1.4 จัดเตรียมอุปกรณ์ ระบบถ่ายทอดสดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 1.5 บันทึกภาพ
- 1.6 บันทึกภาพ เสียง เทปวีดีทัศน์
- 1.7 ควบคุมระบบเสียงและแสงสว่างภายในห้องสัมมนา/ห้องจัดเลี้ยง
- 1.8 อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. รายชื่อคณะกรรมการ

2.1	รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ	ประธานกรรมการ
2.2	หัวหน้าแผนกงานเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
2.3	หัวหน้าแผนกงานศูนย์คอมพิวเตอร์	กรรมการ
2.4	หัวหน้าแผนกงานอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ
2.5	นายปิยวัฒน์ ชัยวงษ์	กรรมการ
2.6	นายตรีทศ ศุภคติสันต์	กรรมการ
2.7	นางสาวอัจฉรา เทือกพุดซา	กรรมการ
2.8	นายกฤษฎา ทาสันเทียะ	กรรมการ
2.9	นายวิโรจน์ ธรรมวัตร	กรรมการ
2.10	นายปิยะ บุญราช	กรรมการ
2.11	นายปรีชา สมหวัง	กรรมการ
2.12	นางสาวเมธวดี กรองโพธิ์	กรรมการ
2.13	นางสาวอาภาพร สุประดิษฐ์	กรรมการ
2.14	นางสาวอาจารย์ จรานุวัฒน์	กรรมการ
2.15	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

3. การดำเนินงาน

3.1 ช่วงเตรียมการสัมมนา

ตารางที่ 14 ช่วงเตรียมสัมมนาฯ ของ ฝ่ายไอศตัทศนุปรกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1	จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการสัมมนาของวิทยากร	รัฐชน,ตรีทศ,ชัยวัฒน์	เรียบร้อย
2	จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการบันทึกภาพ	แผนงานเทคโนโลยีการศึกษา	เรียบร้อย
3	จัดเตรียมอุปกรณ์ ระบบถ่ายทอดสดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ชัยวัฒน์,รัฐชน,ปิยะวัฒน์,ตรีทศ	เรียบร้อย
4	การเตรียมระบบ Skype ระหว่างประเทศ (มาเลเซีย-ไทย)	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ งานวิชาการ	เรียบร้อย

3.2 ช่วงสัมมนาฯ

ตารางที่ 15 ช่วงสัมมนาฯ ของ ฝ่ายไอศตัทศนุปรกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

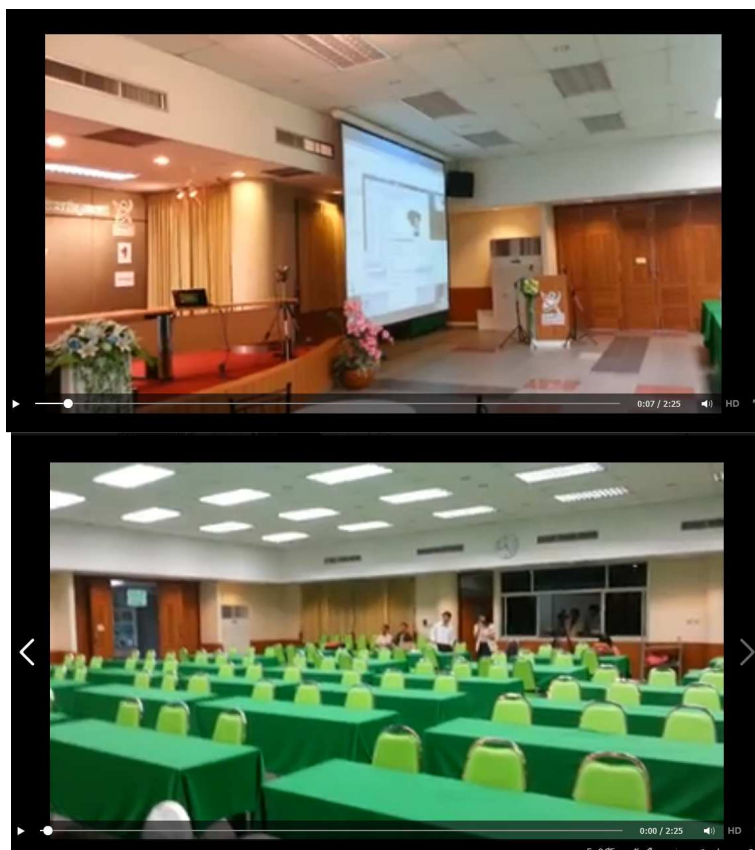
ลำดับ	ภาระหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1	บันทึกภาพนิ่ง	วิโรจน์ และอาจารย์	เรียบร้อย
2	บันทึกภาพ เสียง เทปวีดีทัศน์	ทศพล ตรีทศ ปิยะวัฒน์ และวิโรจน์	เรียบร้อย
3	ควบคุมระบบถ่ายทอดสดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย
4	ควบคุมระบบSkype ระหว่างประเทศ (มาเลเซีย-ไทย)	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย
5	ควบคุมระบบเสียงและแสงสว่างภายในห้องสัมมนาฯ	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย
6	ควบคุมระบบเสียงและแสงสว่างภายในห้องงานเลี้ยงต้อนรับ	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย
7	ควบคุมระบบเสียงกิจกรรมห้องสมุดมนุษยศาสตร์ที่ 27 และ 28 (ณ โถงใต้อาคาร 12A)	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย

3.3 ช่วงหลังการสัมมนาฯ

ตารางที่ 16 ช่วงหลังสัมมนาฯ ของฝ่ายไอศตัทศนุปรกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายไอศตัทศนุปรกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายสถานที่	เรียบร้อย
2	ตัดต่อ รวบรวมวีดีโอ รูปภาพ ภาพรวมของการสัมมนาฯ	แผนงานเทคโนโลยีการศึกษา	เรียบร้อย

4. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
 - 4.1 อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างจำกัด ทำงานการดำเนินงานระหว่างตอนสัมมนาตัดขัด เช่น ช่องเสียบการแสดงผลผ่านหน้าจอมี 2 ช่อง ทำให้วิทยากรไม่สามารถมองเห็นการแสดงผลหน้าจอ
 - 4.2 ปัจจัยภายนอกอื่น ๆ ที่ไม่สามารถควบคุมได้
5. ภาพการดำเนินงานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5.1 การเตรียมระบบ Skype และ การถ่ายทอดสด



ภาพที่ 16 การเตรียมระบบ Skype และ การถ่ายทอดสด

1.1 การดำเนินงานบันทึกภาพนิ่ง เสียง เทปวีดิทัศน์



ภาพที่ 17 การเตรียมระบบ Skype และ การถ่ายทอดสด

สรุปผลการดำเนินงาน ฝ่ายการเงิน

1. ภาระหน้าที่

- 1.1 รับเงินและออกใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- 1.2 จัดซื้อ/จัดหาวัสดุเพื่อใช้ในการสัมมนาฯ
- 1.3 จัดทำบันทึกของงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 1.4 สรุปรายรับ-รายจ่าย

2. รายชื่อคณะกรรมการ

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| 2.1 ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| 2.2 หัวหน้าฝ่ายการเงิน | กรรมการ |
| 2.3 หัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย | กรรมการ |
| 2.4 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| 2.5 หัวหน้าฝ่ายวิทยบริการ | กรรมการ |
| 2.6 นางสาวอุไรลดา ชูพุทธพงษ์ | กรรมการ |
| 2.7 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |
| 2.8 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

3. การดำเนินงาน

- 3.1 ช่วงเตรียมการสัมมนาฯ

ตารางที่ 17 ช่วงเตรียมการสัมมนาฯ ของฝ่ายการเงิน

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1	ทำหนังสือของงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และบริษัท ร้านค้าต่าง ๆ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เรียบร้อย
2	ประสานงานกับบริษัท ร้านค้าต่าง ๆ ในการจัดหารายได้และสิ่งของในการจัดสัมมนา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เรียบร้อย
3	รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน และเงินสนับสนุนจากผู้ให้การสนับสนุน	กรรมการฝ่ายการเงิน	เรียบร้อย

- 3.2 ช่วงสัมมนาฯ

ตารางที่ 18 ช่วงสัมมนาฯ ของฝ่ายการเงิน

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1	รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	กรรมการฝ่ายการเงิน	เรียบร้อย

3.3 ช่วงหลังการสัมมนาฯ
 ตารางที่ 19 ช่วงหลังสัมมนาฯ ของฝ่ายการเงิน

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
1	สรุปผลการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายต่างๆ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เรียบร้อย

4. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

-

ผลการประเมินโครงการจากแบบสอบถาม

การจัดสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ
(2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++)

วันที่ 28 – 30 มกราคม พ.ศ.2557

ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน อ.เมือง จ.นครราชสีมา

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) เกิดขึ้นครั้งแรกในกรุงโคเปนเฮเกน ประเทศเดนมาร์ก เมื่อปี ค.ศ.2000 โดย Ronni Abergel และคนอื่นๆ มีวัตถุประสงค์หลักในระยะแรกๆคือ การหยุดความรุนแรง (Stop the violence) โดยกระบวนการสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลหรือกลุ่มชนที่มีความขัดแย้งกันด้วยการจัดกิจกรรมให้กลุ่มบุคคลดังกล่าวได้มีโอกาสมาพบปะพูดคุยหรือสนทนากันในสถานที่ซึ่งมีบรรยากาศที่ผ่อนคลาย ผลที่ได้จากกิจกรรมดังกล่าวคือ บุคคลกลุ่มต่างๆที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในประโยชน์ที่ได้รับ ซึ่งได้แก่ การได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด ประสบการณ์ และแรงบันดาลใจ แต่เดิม Ronni Abergel ใช้ชื่อว่าเป็นกิจกรรม Living Library ต่อมามีการปรับเปลี่ยนเป็น Human Library ซึ่งมีความหมายที่ชัดเจนมากขึ้น และเขาได้เผยแพร่แนวคิดเรื่องการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ผ่านเว็บไซต์ humanlibrary.org มาอย่างต่อเนื่อง

ในปัจจุบัน การพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ ได้ขยายตัวไปสู่ประเทศอื่นๆในทวีปยุโรปและประเทศต่างๆในทวีปอื่นๆ เป็นต้นว่า อเมริกา ออสเตรเลีย และอาเซียน มากขึ้นตามลำดับ แต่วัตถุประสงค์หลักจะมีความแตกต่างกัน กล่าวคือ ส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์หลักคือ การมุ่งจัดให้บุคคลจากสาขาอาชีพต่างๆที่มีจิตอาสาเป็นกุศลได้มาพบปะสนทนาและถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ แนวคิด ประสบการณ์ และแรงบันดาลใจให้กับผู้สนใจในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกในประเทศไทยและอาเซียนที่มีการพัฒนาการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ โดยได้เริ่มดำเนินการเมื่อเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2553 ในแง่ผลผลิตและผลลัพธ์ นับตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2553 ถึง พ.ศ.2556 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้จัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์มาแล้ว 25 ครั้ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมากกว่า ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจในระดับมากหรือสูงต่อประโยชน์ที่ได้รับ นั่นคือ การได้รับความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด ประสบการณ์ และแรงบันดาลใจในเรื่องที่ตนสนใจ หรือการได้มีโอกาสให้ความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด ประสบการณ์ และแรงบันดาลใจแก่ผู้อื่นที่สนใจ นอกจากนี้จะจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ในฐานะงานวิทยบริการแก่ผู้ใช้บริการมาอย่างต่อเนื่องแล้ว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ยังได้ริเริ่มการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์แห่งประเทศไทยขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ.2554 ซึ่งในปัจจุบันมีสมาชิกเพิ่มมากขึ้นตามลำดับ

ด้วยเหตุที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีสถานภาพเป็นผู้นำด้านการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ของประเทศไทย มีภารกิจสำคัญประการหนึ่งคือ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และมีความจำเป็นต้องสนองนโยบายด้านการเตรียมตัวเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของกระทรวงศึกษาธิการและรัฐบาล สำนักวิทยบริการและ

เทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัดโครงการสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++ โดยมีหัวข้อที่น่าสนใจดังนี้

- 1) The Keynote Speaker
- 2) Human Library: Importance, Procedure, Output & Outcomes
- 3) The Development of a Human Library Model: An R&D Study
- 4) The Symposium: Human Library Experiences Learned from Countries
- 5) Human Library Demonstration & Human Library Events

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และวิธีปฏิบัติที่ดีจากการนำเสนอ และอภิปรายจากการประชุมสัมมนาและวิทยากรชั้นนำด้านการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)
2. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้รับการสร้างเสริมความตระหนักในความสำคัญของการพัฒนามหาวิทยาลัย/สถานศึกษาในด้านการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)
3. เพื่อเป็นเวทีให้นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัย/สถานศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรห้องสมุดในมหาวิทยาลัย/สถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มาอภิปราย แลกเปลี่ยนแนวคิด และมุมมองในการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ในมหาวิทยาลัย/สถานศึกษา ในฐานะกลยุทธ์ใหม่ของการสร้างเสริมการพัฒนาวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ ชุมชนและสังคมแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน

วิธีดำเนินการ

1. กลุ่มตัวอย่าง

- 1.1 กลุ่มตัวอย่างในการสำรวจ ความคิดเห็นต่อการจัดสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ (2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++) จำนวน 90 คน
- 1.2 กลุ่มตัวอย่างในการสำรวจความคิดเห็นต่อการทัศนศึกษา จำนวน 7 คน

เครื่องมือที่ใช้

เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม เรื่อง “ความคิดเห็นต่อการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ (2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++)” และแบบสอบถาม เรื่อง ความคิดเห็นต่อการทัศนศึกษา

วิธีรวบรวมข้อมูล

3.1 การรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามเรื่อง “ความคิดเห็นต่อการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ (2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++)” จากผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 90 คนได้แบบสอบถามคืนจำนวน 54 ชุด

3.2 การรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม เรื่อง ความคิดเห็นต่อการทัศนศึกษา จากผู้เข้าร่วมทัศนศึกษา จำนวน 7 คน ได้แบบสอบถามคือ จำนวน 7 ชุด

1. ระยะเวลา

ระยะเวลาในการสำรวจครั้งนี้ คือ วันที่ 28 – 30 มกราคม พ.ศ. 2557

2. สถิติที่ใช้

- 3.1 ค่าความถี่ (Frequency)
- 3.2 ค่าความถี่ (Percentage)
- 3.3 ค่าเฉลี่ย (\bar{X})
- 3.4 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D)
- 3.5 ค่าคะแนนความพึงพอใจตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป

3. การวิเคราะห์และแปลผล

รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ (2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++) เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน โดยแบบสอบ 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพ หน่วยงานต้นสังกัด ประเทศ และ ท่านทราบแหล่งข้อมูลจากสื่อ/ช่องทางใดบ้าง

ตอนที่ 2 แบบประเมินความคิดเห็นต่อการจัดงานสัมมนา ได้วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจ ที่มีลักษณะคำถาม มาตรฐานประมาณค่า(Rating Scale) ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert Scale) 5 ระดับ (บุญชม ศรีสะอาด, 2541) ดังนี้

5	หมายถึง	มากที่สุด
4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	น้อย
1	หมายถึง	น้อยที่สุด

สำหรับการแปลผลค่าเฉลี่ยที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลมีเกณฑ์ ดังนี้

4.51-5.00	หมายความว่า	มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ “มากที่สุด”
3.51-4.50	หมายความว่า	มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ “มาก ”
2.51-3.50	หมายความว่า	มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ “ปานกลาง”
1.51-2.50	หมายความว่า	มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ “น้อย”
1.00-1.50	หมายความว่า	มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ “น้อยที่สุด”

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม และข้อเสนอแนะ เป็นคำถามแบบปลายเปิด

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการแจกแบบสอบถาม เรื่อง ความคิดเห็นต่อการจัดสัมมนาวิชาการ ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ (2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++) เป็นดังนี้

ตารางที่ 20 จำนวน และร้อยละของข้อมูลผู้ตอบ

รายการ		จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ	ชาย	21	38.90
	หญิง	33	61.10
2. อายุ	ต่ำกว่า 25 ปี	3	5.60
	อายุ 25 – 40 ปี	27	50.00
	อายุ 41 – 55 ปี	20	37.00
	อายุมากกว่า 55 ปีขึ้นไป	4	7.40
3. ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	22	40.70
	ปริญญาโท	25	46.30
	ปริญญาเอก	7	13.00
4. สถานภาพ	อาจารย์/เจ้าหน้าที่	44	81.50
	ผู้บริหาร	7	13.00
	อื่นๆ (อบจ.นม)	2	3.70
5. หน่วยงานต้นสังกัด	สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	14	25.92
	อาชีวศึกษา	0	0
	อุดมศึกษา	37	68.52
	อื่นๆโปรดระบุ	3	5.56
6. ประเทศ	ไทย	50	92.60
	อื่นๆ โปรดระบุ (กัมพูชา ,ฟิลิปปินส์)	4	7.40
7. ทานทราบแหล่งข้อมูล จากสื่อ/ช่องทางใด	หนังสือราชการ มหาวิทยาลัย	48	88.88
	โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์	5	9.26
	อินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์, อีเมล)	7	13.24
	โทรทัศน์	0	0
	Social Network	4	7.40
	อื่นๆ โปรดระบุ	0	0

จากตารางที่ 20 พบว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนา ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 61.10 มีอายุระหว่างอายุ 25 – 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 50.00 มีระดับการศึกษาปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 46.30 มีสถานภาพเป็นอาจารย์/เจ้าหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 81.50 สังกัดหน่วยงานอุดมศึกษา คิดเป็นร้อยละ 68.52 มาจากไทย ประเทศ คิดเป็นร้อยละ 92.60 โดยส่วนมากได้ทราบข่าวการอบรมจาก หนังสือราชการ มหาวิทยาลัยคิดเป็นร้อยละ 88.88

ตารางที่ 21 ผลการจากแบบสอบถาม เรื่อง ความคิดเห็นต่อการจัดสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ (2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++)

หัวข้อ	ผลการประเมิน			
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	S.D	ร้อยละ	แปลผล
1. การบริหารจัดการสัมมนา (the Seminar Management)	4.60	0.228	92.00	มาก
1.1 การต้อนรับ-การลงทะเบียน (The hospitality and registration)	4.80	0.407	96.00	มากที่สุด
1.2 พิธีเปิดงาน /พิธีการ(The opening ceremony)	4.62	0.562	92.40	มากที่สุด
1.3 ความเหมาะสมของสถานที่ (The appropriateness of the location)	4.63	0.560	92.60	มากที่สุด
1.4 เอกสารประกอบการสัมมนาฯ (The seminar document)	4.50	0.607	90.00	มากที่สุด
1.5 การให้บริการของเจ้าหน้าที่ (The services from OARIT staff)	4.74	0.483	94.80	มากที่สุด
1.6 ความพร้อมของอุปกรณ์และสื่อที่ใช้นำเสนอ (The quality of equipment used)	4.65	0.555	93.00	มากที่สุด
1.7 การจัดงานเลี้ยงรับรอง (18.00-21.00น.) The quality of Welcome Dinner (18.00-21.00น.)	4.60	0.566	92.00	มากที่สุด
1.8 การจัดหาอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (The quality of meals, snacks and beverage)	4.28	0.712	85.60	มาก
1.9 การต้อนรับ-การลงทะเบียน (The hospitality and registration)	4.46	0.665	89.20	มาก
2. การนำเสนอและกิจกรรมในระหว่างการสัมมนา (The Presentations and Activities)	4.48	0.3653	73.40	มาก
2.1 การกล่าวสุนทรพจน์นำ (Keynote speaker)	4.50	0.637	90.00	มากที่สุด
2.2 Setting Up a Human Library : Importance, Procedure, Output & Outcomes	4.44	0.604	88.80	มาก
2.3 The Development of a Human Library Model : An R&D Study	4.46	0.605	89.20	มาก
2.4 Symposium : Developing Human Libraries in Countries	4.35	0.619	87.00	มาก
2.5 Human Library Demonstration	4.52	0.574	90.40	มากที่สุด

ตารางที่ 21 (ต่อ)

หัวข้อ	ผลการประเมิน			
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	S.D	ร้อยละ	แปลผล
2.6 การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม(ซักถาม/คำตอบ/การแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น/ใช้บริการ) (Participation opportunities (To ask questions/to exchange ideas/to join activities)	4.76	0.473	95.20	มากที่สุด
2.7 การจัดทัศนศึกษาทางศิลปวัฒนธรรม (3 เส้นทาง) (The Arts and Culture Sightseeing (3 routes)	4.33	0.777	86.60	มาก
3. ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปใช้ (Advantages gained and application)	4.49	0.5367	89.80	มาก
3.1 ความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ แนวคิด และแรงบันดาลใจ ก่อนการสัมมนาฯ (Knowledge, understanding, experiences, ideas and inspiration before seminar)	4.22	0.925	84.40	มาก
3.2 ความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ แนวคิด และแรงบันดาลใจ หลังการสัมมนาฯ (Knowledge, understanding, experiences, ideas and inspiration after seminar)	4.57	0.536	91.40	มากที่สุด
3.3 ความคาดหวังต่อการนำความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ แนวคิด และแรงบันดาลใจ ไปใช้ (ในการพัฒนาห้องสมุด มนุษย์) (Expectation toward applying (the knowledge, understanding, experiences, ideas and inspiration on human library development after seminar)	4.67	0.514	93.40	มากที่สุด
ภาพรวม	4.53	0.318	90.60	มากที่สุด

จากตารางที่ 21 ผลผลการจากแบบสอบถาม เรื่อง ความคิดเห็นต่อการจัดสัมมนาวิชาการห้องสมุด
มนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ (2014 International Forum on Human Library
Development for ASEAN++) ภาพรวมมีเฉลี่ยเท่ากับ 4.53 เมื่อคิดเป็นร้อยละ เท่ากับ 90.60 อยู่ในระดับ
“มากที่สุด” เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

- **การบริหารจัดการสัมมนา (the Seminar Management)** มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.60 คิดเป็นร้อยละ 92.00 อยู่ในระดับ “มากที่สุด” และพิจารณารายข้อ พบว่าการต้อนรับ-การลงทะเบียน (The hospitality and registration) มีผลการประเมินมากที่สุดมีเฉลี่ยเท่ากับ 4.80 คิดเป็นร้อยละ 96.00 อยู่ในระดับ “มากที่สุด” รองลงมา คือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (The services from OARIT staff) มีเฉลี่ยเท่ากับ 4.74 คิดเป็นร้อยละ 94.60 อยู่ในระดับ “มากที่สุด” และน้อยที่สุด คือ การจัดหาอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (The quality of meals, snacks and beverage) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 คิดเป็นร้อยละ 85.60 อยู่ในระดับ “มาก”

- **การนำเสนอและกิจกรรมในระหว่างการสัมมนา (The Presentations and Activities)** มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48 คิดเป็นร้อยละ 73.40 อยู่ในระดับ “มาก” และพิจารณารายข้อ พบว่า การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม(ซักถาม/คำตอบ/การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ใช้บริการ มีผลการประเมินมากที่สุดมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.76 คิดเป็นร้อยละ 95.20 อยู่ในระดับ “มากที่สุด” รองลงมาคือ Human Library Demonstration มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.52 คิดเป็นร้อยละ 90.40 อยู่ในระดับ “มากที่สุด” และน้อยที่สุด คือ การจัดทัศนศึกษาทางศิลปวัฒนธรรม (3 เส้นทาง) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 คิดเป็นร้อยละ 86.60 อยู่ในระดับ “มาก”

- **ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปใช้ (Advantages gained and application)** มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.49 คิดเป็นร้อยละ 89.80 อยู่ในระดับ “มาก” และพิจารณารายข้อ พบว่า ความคาดหวังต่อการนำความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ แนวคิด และแรงบันดาลใจ ไปใช้(ในการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์) มีผลการประเมินมากที่สุดมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.67 คิดเป็นร้อยละ 93.40 อยู่ในระดับ “มากที่สุด” รองลงมา คือ ความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ แนวคิด และแรงบันดาลใจ หลังการสัมมนา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.57 คิดเป็นร้อยละ 91.40 อยู่ในระดับ “มากที่สุด” และน้อยที่สุด คือความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ แนวคิด และแรงบันดาลใจ ก่อนการสัมมนา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 คิดเป็นร้อยละ 84.40 อยู่ในระดับ “มาก”

ค่าคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 3.51 คะแนนขึ้นไปมีจำนวน 54 คนคิดเป็นร้อยละ 100.00 (คิดจากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 54 คน)

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม และข้อเสนอแนะ

- ควรจัดตั้งเครือข่าย
- บรรยายควรมีภาษาไทยแปลสอดแทรก บุคคลที่อ่อนภาษาจะได้เข้าใจ
- ควรจัดตั้งเครือข่าย
- การจัดสัมมนา Human Library ของมหาวิทยาลัยฯ ขอมีการจัดขึ้นทุกๆ ปีการศึกษาเพราะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างยิ่ง
- น่าจะมี Translator ช่วยสำหรับผู้สัมมนาที่ไม่เชี่ยวชาญด้านภาษา ทำให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาไม่ครบถ้วน
- ควรขยายเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปสู่สาขาวิชาด้านอื่นๆ นอกเหนือจากการศึกษาอย่างกว้างขวาง เช่น การสาธารณสุข การเมือง ฯลฯ
- ควรปรับปรุงเรื่องการควบคุมเวลาของ Speaker เนื่องจากต้องความรู้ ความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน
- ไม่สามารถใช้ wi-fi ได้ค่ะ (การดำเนินการแก้ไขค่อนข้างล่าช้าค่ะ)
- เป็นการจัดสัมมนาในหัวข้อที่มีประโยชน์มาก นำความรู้ไปต่อยอดได้
- การอำนวยความสะดวกของผู้จัดงานดีมากค่ะ

- ควรจะต้องมีการตรวจทานหนังสือราชการที่จะจัดส่งให้ถูกต้อง เพราะหนังสือราชการที่ส่งไปในครั้งนี้ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง จึงทำให้มีปัญหาในการติดต่อสอบถามเป็นอย่างมาก

- มาตรการเพิ่มความเข้มแข็ง ทางเครือข่ายความร่วมมือ
- เป็นช่องทางทุกหน่วย วิทยาเขตฯ จัดโครงการ KM Library เพื่อนำเครือข่ายเข้าร่วม (เปลี่ยนเจ้าภาพไปเรื่อยๆ ในเขตและตามเครือข่าย)

- ทำให้เป็นนโยบาย ให้ทุกหน่วยงาน หาหนังสือมีชีวิตให้มากและหลากหลาย เพื่อนำมาตกผลึกเป็นองค์ความรู้ของโครงการนี้

- ควรปรับเรื่อง การแจ้งเวลาของรถรับ-ส่ง ระหว่างที่พัก-มทร.อีสาน ควรแจ้งเวลาให้ชัดเจน
- เอกสารสัมมนา ควรจะตีพิมพ์เป็นรูปเล่มให้ดีกว่านี้
- เสียงดนตรีในงานเลี้ยงดังเกินไป
- อาหารกลางวัน วันที่ 28 ม.ค. 57 ไม่ค่อยอร่อย
- ควรมีนิทรรศการเกี่ยวกับ Human Library เพื่อสื่อสารข้อมูลให้มากขึ้น
- การรักษาเวลาสำหรับผู้นำเสนอแต่ละท่าน ex. มี Time Keeper
- รถรับที่โรงแรมตอนเช้า เข้าไปนะ (ออกสัก 8.00 ?) แจ้งเวลาในตารางให้ชัดเจน สำหรับการรับส่ง (อาจแนบไปในกำหนดการ)

- Very Good, Staff service mind and Active.

- The organize were very hospitable / accommodation.

- It would be a lot more better if translations in English were provide for all translation / sharing's.

- รถรับส่ง เข้าไป ควรกำหนดเวลาให้ชัดเจน

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการแจกแบบสอบถาม เรื่อง ความคิดเห็นต่อการทัศนศึกษา เป็นการเดินทางไปทัศนศึกษา สาย 1 ได้แก่ จำนวน 7 คน โดยมีผลการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นดังนี้

ตารางที่ 22 ผลการจากแบบสอบถาม เรื่อง ความคิดเห็นต่อการทัศนศึกษา

	รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ	ชาย	2	28.58
	หญิง	5	71.42
2. อายุ	ต่ำกว่า 25 ปี	0	0
	อายุ 25 – 40 ปี	6	85.70
	อายุ 41 – 55 ปี	1	14.30
	อายุมากกว่า 55 ปีขึ้นไป	0	0
3. ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	3	42.90
	ปริญญาโท	4	57.10
	ปริญญาเอก	0	0
4. สถานภาพ	อาจารย์/เจ้าหน้าที่	5	71.42
	ผู้บริหาร	0	0
	อื่นๆ (activist)	2	28.58

จากตารางที่ 22 พบว่า ผู้เข้าร่วมทัศนศึกษา ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 71.42 มีอายุระหว่าง อายุ 25 – 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 85.70 มีระดับการศึกษาปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 57.10 มีสถานภาพเป็นอาจารย์/เจ้าหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 71.40

ตารางที่ 23 ผลการจากแบบสอบถาม เรื่อง ความคิดเห็นต่อการทัศนศึกษา

หัวข้อ	ผลการประเมิน			
	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	S.D	ร้อยละ	แปลผล
1 ความเหมาะสมของสถานที่ในการทัศนศึกษา The appropriateness of the sightseeing places	4.43	0.535	88.60	มาก
2 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการทัศนศึกษา The appropriateness of the time spent in sightseeing	4.29	0.488	85.80	มาก
3 ยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางเหมาะสม The appropriateness of vehicles used	4.57	0.535	91.40	มากที่สุด
4 อาหารว่าง และอาหารกลางวัน The food and beverages	4.86	0.378	97.20	มากที่สุด
5 การอำนวยความสะดวกของทีมงานผู้จัดทัศนศึกษา The hospitality of the sightseeing staff	4.71	0.488	94.20	มากที่สุด
6 การทำหน้าที่ของมัคคุเทศก์ The sightseeing guide's ability	4.86	0.378	97.20	มากที่สุด
7 ประโยชน์ที่ได้รับจากการทัศนศึกษา The advantages of the sightseeing	4.29	0.488	85.80	มาก
ภาพรวม	4.57	0.297	91.40	มากที่สุด

จากตารางที่ 23 ผลผลการจากแบบสอบถาม เรื่อง ความคิดเห็นต่อการทัศนศึกษาภาพรวมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.57 เมื่อคิดเป็นร้อยละ เท่ากับ 90.60 อยู่ในระดับ “มากที่สุด” เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ระดับความคิดเห็นต่อการจัดสัมมนาที่มากที่สุดคือ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน และการทำหน้าที่ของมัคคุเทศก์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.86 คิดเป็นร้อยละ 97.20 อยู่ในระดับ “มากที่สุด” รองลงมาคือ การอำนวยความสะดวกของทีมงานผู้จัดทัศนศึกษา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.71 คิดเป็นร้อยละ 94.20 อยู่ในระดับ “มากที่สุด”

และน้อยที่สุดคือ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการทัศนศึกษา และประโยชน์ที่ได้รับจากการทัศนศึกษา ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 คิดเป็นร้อยละ 85.80 อยู่ในระดับ “มาก”

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม และข้อเสนอแนะ

1. I'd like to see more the traditional culture and spots such as loyal place and Kmer heritage etc.

2. มัคคุเทศก์ น่ารักมาก

3. เป็นการทัศนศึกษาที่ดี

4. I want to see more traditional place . Legacy Historical ex. Like KMER but....

Today is very good ! Thanks !

สรุปการจัดการความรู้ (KM)
ฝ่ายวิชาการ ผลิตเอกสาร นิทรรศการ และประเมินผล

ภาระหน้าที่	ความสำเร็จ	ปัญหา	การแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
1. ติดต่อ ทบาททาม/เชิญ วิทยากร รวบรวม ติดตาม เอกสาร ประกอบการ สัมมนาจาก วิทยากร	ดี	1. วิทยากรบางท่านไม่สามารถส่งเอกสาร บทความตามวันที่กำหนด ได้ เนื่องจากภาระงานที่ มาก และเวลาในการ ประสานงานกระชั้นชิด 2. วิทยากรบางท่านขอ นำเอกสารมาแจกวันงาน ๆ	1. ส่งพิมพ์เอกสาร ประกอบ การสัมมนาฯ เท่าที่วิทยากรส่งมาให้ 2. แก้ปัญหาเฉพาะหน้า โดยการจัดแทรกเอกสาร ในเล่มสำหรับวิทยากรที่ ส่งช้า 3. ติดต่อขอเอกสารจาก วิทยากรแจกหน้างาน	1. ควรมีการ วางแผนเตรียมงาน และประสาน วิทยากรอย่างน้อย ไม่ต่ำกว่า 4-5 เดือน
2. จัดทำ ต้นฉบับและ ผลิตเอกสาร ประกอบการ สัมมนาฯ	ดี	1. เอกสารประกอบการ สัมมนาฯ จากวิทยากร บางท่านส่งไม่ครบตาม เวลาที่กำหนด	1. ทำใบแทรกเอกสาร บทความที่ส่งมาภายหลัง ใส่ในเล่มเอกสาร	2. ควรมี VCD หัวข้อที่วิทยากร บรรยายแจกผู้เข้า สัมมนาฯ
3. จัดทำแบบ ประเมินผล การจัดสัมมนา ประมวลผล วิเคราะห์ และนำเสนอ ผลการ ประเมิน	ดี	-	-	-
4. จัดทำ เอกสารสรุป และรายงาน ผลการสัมมนา ๆ	ดี	-	-	-

5. จัด นิทรรศการ เกี่ยวกับการ สัมมนาฯ	ดีมาก	1. ไม่มีผู้อยู่ประจำ นิทรรศการเนื่องจาก บุคลากรมีน้อย และแต่ ละคนมีหลายหน้าที่ ซึ่งไม่ สามารถดูแลและ อธิบายให้แก่ผู้เยี่ยมชม นิทรรศการได้ตลอดเวลา มาได้เพียงครั้งคราว 2.นิทรรศการมีการ เปลี่ยนแปลงภาษาไทย เป็นภาษาต่างประเทศ	1. ให้ผู้เข้าสัมมนาฯ หรือผู้ที่สนใจเดินชม นิทรรศการด้วยตนเอง 2. ขอความอนุเคราะห์ จากผู้เชี่ยวชาญด้าน ภาษาแปลเอกสาร	1. ควรจะขอความ ร่วมมือจาก นักศึกษาวิชา ช่วยงาน เนื่องจาก บุคลากรมีไม่ เพียงพอต่องาน ระดับประเทศ 2.ควรแต่งตั้ง บุคลากรและ ผู้เชี่ยวชาญด้าน ภาษาต่างประเทศ เป็นกรรมการฯ
6. อำนวย ความสะดวก ในการจัด นิทรรศการ ของฝ่ายต่าง ๆ	ดีมาก	-	-	-

**สรุปการจัดการความรู้ (KM)
ของคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และพิธีการ**

ภาระหน้าที่	ระดับของความสำเร็จ	ปัญหา	การแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
1.จัดเตรียมข้อมูลสำหรับประชาสัมพันธ์การจัดสัมมนา	ดี	1. ข้อมูลสำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์ไม่นิ่ง มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดปัญหาในการจัดทำเอกสาร	1. แจ้งให้ทุกฝ่ายส่งข้อมูลที่มีการปรับปรุงโดยด่วนหากมีการปรับปรุงข้อมูล	-
2. ประชาสัมพันธ์การจัดสัมมนาโดยใช้สื่อประเภทต่างๆ	ดี	1. มีการเคลื่อนย้ายและปิดทับป้ายไว้นิล 2. การประสานงานในการติดไว้นิลกับเทศบาลฯ ไม่เรียบร้อยเท่าที่ควรเนื่องจาก เทศบาลบอกขนาดของป้ายและลำดับการติดที่ไม่ชัดเจน 3. การประชาสัมพันธ์ผ่านวีดิทัศน์ไม่ค่อยเห็นเผยแพร่	1. ทำการติดต่อไปหน่วยงานดังกล่าว ให้ย้ายติดอีกฝั่งของสะพาน 2. คณะกรรมการประสานงานกับเทศบาลของลำดับการติดตั้งที่ชัดเจน 3. คณะกรรมการสอบถามกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอเผยแพร่วีดิทัศน์เพิ่มมากขึ้น	-

**สรุปการจัดการความรู้ (KM)
ของคณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ**

ภาระหน้าที่	ระดับความสำเร็จ	ปัญหา	การแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
1. บริการยานพาหนะสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา 1.1 หาข้อมูลรถ 1.2 ขอความอนุเคราะห์รถ 1.3 สำนวณความต้องการใช้ยานพาหนะ 1.4 ขอความอนุเคราะห์กองกลางเพื่อร่วมดำเนินงาน	ดี	1. การขอใช้ยานพาหนะต้องเป็นไปตามระเบียบของทางมหาวิทยาลัย 2. ตามระเบียบของทางมหาวิทยาลัยไม่สามารถใช้รถรับจ้างได้ในกรณีที่ยังมีรถของมหาวิทยาลัยสามารถให้บริการได้ 3. มหาวิทยาลัยมีการจัดงานกีฬาราชมงคล อีสานเกม ทำให้ไม่สามารถให้บริการยานพาหนะได้	1. จัดทำเอกสารการขอใช้รถไว้ล่วงหน้า 2. ประสานงานกับแผนกงานยานพาหนะเพื่อแบ่งปันการใช้งานร่วมกับส่วนงานอื่นตามความเหมาะสม 3. ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก	1. ขอใช้รถตามระเบียบไว้ล่วงหน้าเตรียมงบประมาณเพื่อจ้างรถรับจ้าง 2. เตรียมความพร้อมในการจ้างรถรับจ้างในกรณีที่รถของทางมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอ
2. บริการยานพาหนะสำหรับวิทยากร 2.1 หาข้อมูลรถ 2.2 ขอความอนุเคราะห์รถ 2.3 สำนวณความต้องการใช้ยานพาหนะ 2.4 จัดยานพาหนะรับ-ส่งวิทยากร คุณ Ronni Abergel	ดี	1. การขอใช้ยานพาหนะต้องเป็นไปตามระเบียบของทางมหาวิทยาลัย 2. ยานพาหนะขอมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอและไม่มีงบประมาณในการจัดจ้าง	1. จัดทำเอกสารการขอใช้รถไว้ล่วงหน้า 2. ขอความอนุเคราะห์บุคลากรที่มียานพาหนะเพื่อรับ-ส่งวิทยากร	1. ขอใช้รถตามระเบียบไว้ล่วงหน้า 2. ขอความอนุเคราะห์รถจากหน่วยงานภายนอกหรือจัดงบประมาณเพื่อสำรอง
3. บริการสถานที่จอดรถและการจราจร	ดี	1. การระบุพื้นที่จอดรถที่ชัดเจนและเหมาะสม	1. ประสานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อปรับพื้นที่จอดรถให้เหมาะสม	1. จัดทำแผนผังกำหนดพื้นที่ให้ชัดเจน

ประมวลภาพการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ
เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEN++

วันที่ 28 มกราคม 2557



ภาพบรรยากาศการลงทะเบียนเข้าร่วมงานสัมมนาฯ



การลงนามบันทึกความเข้าใจ MoU ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน -
The Human Library Organization และวิทยาลัยนครราชสีมา



สุนทรพจน์นำ โดย ศ.ดร.ประสาธ สืบคำ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



Setting up a Human Library : Importance, Procedure, Output & Outcomes

By Mr. Ronni Abergel ผู้ก่อตั้งห้องสมุดมนุษย์แห่งแรกของโลก ประเทศเดนมาร์ก



Mr. Ronni Abergel



ผู้เข้าร่วมฟังการบรรยายชาวกัมพูชา



การพัฒนา รูปแบบห้องสมุดมนุษย์ : ผลการวิจัยและพัฒนา
โดย ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์



เสวนา : ประสบการณ์จัดห้องสมุดมนุษย์ในประเทศต่างๆ (โดยตัวแทนประเทศอาเซียน++)



Chris Toffer จากประเทศมาเลเซียร่วมสัมมนาออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม skype



นิทรรศการ ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)



สาธิตการจัดห้องสมุดมนุษย์ รายชื่อ หนังสือมีชีวิต Living Books



สาธิตการจัดห้องสมุดมนุษย์ รายชื่อ หนังสือมีชีวิต Living Books

โดย Eien Soco ครูโรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์



สาธิตการจัดห้องสมุดมนุษย์ รายชื่อ หนังสือมีชีวิต Living Books



งานเลี้ยงรับรอง ณ อาคาร 35

วันที่ 29 มกราคม 2557



การจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ ครั้งที่ 27



การจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ ครั้งที่ 27

รายชื่อหนังสือมีชีวิต Living Books
โครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ
เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++

Call No	Author	Title
No.LB-001	ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์	การวิจัยปฏิบัติการเพื่อการสรรค์สร้างองค์ความรู้ใหม่สำหรับนักศึกษา
No.LB-002	ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์	ยุทธศาสตร์การเรียนการสอนพูดภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ
No.LB-003	Khongsak Sangkhamanon	A fantastic Journey to X-Destinations
No.LB-004	Dr.Khong	วิธีการเขียนชื่อไทยเป็นภาษาอังกฤษตามหลักภาษาศาสตร์สมัยใหม่
No.LB-005	ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์	ห้องสมุดมนุษย์ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานประเทศไทย / Human Library in RMUTI-Thailand
No. LB-006	Khongsak Sangkhamanon	The Fantastic Journeys to X-Destinations of Khong Sang*
No. LB-007	ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์	วิธีการเตรียมนำเสนอการพูดหรือรายงานเป็นภาษาอังกฤษ
No. LB-008	ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์	วิธีการเขียนชื่อไทยเป็นภาษาอังกฤษตามหลักภาษาศาสตร์สมัยใหม่
No. LB-009	ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์	การใช้วิจัยปฏิบัติการเพื่อการสรรค์สร้างองค์ความรู้สำหรับนักศึกษายุคใหม่
No. LB-010	ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์	วิธีการฝึกปฏิบัติสมาธิเพื่อพัฒนาการเรียนรู้มิติใหม่สำหรับนักศึกษา
No. LB-011	ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์	เข้าถึงไวยากรณ์อังกฤษง่ายนิดเดียว(EZ Access to English Grammar)
No. LB-012	ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์	สนทนาภาษาอังกฤษง่ายนิดเดียว(EZ English Conversation)
No. LB-013	ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์	วิธีการเขียนบทคัดย่องานวิจัยเป็นภาษาอังกฤษ
No. LB-014	ผศ.ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์	ยุทธศาสตร์การเรียนการสอนพูดภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ
No. LB-015	Khongsak Sangkhamanon	English Speaking Instructional Strategies(ESIS) for EFL Learners
No.LB -016	Khongsak Sangkhamanon	Human Library in RMUTI - Thailand
No.LB -017	ผศ.ดร. สำเนาวิ เสาวกุล	การเลี้ยงกุ้งก้ามกรามอินทรีย์ในนาข้าว
No.LB-018	ผศ.ธัญภักดิ์ สังฆมานนท์	“ห้องสมุดในพื้นที่ไม่ใช่แค่ฝัน”
No.LB-019	ผศ.ธัญภักดิ์ สังฆมานนท์	เทคโนโลยีสารสนเทศกับการเรียนรู้
No.LB-020	ชวลิต คัยนันท์	มหัศจรรย์แห่งบอนไซ

Call No	Author	Title
No.LB-021	Apichart Tiraprasertsin	How to Be cool
No.LB-022	สุเทพ ยนต์พิมาย	ระบบห้องสมุดอัจฉริยะ Radio Frequency Identification (RFID)
No.LB-023	Miss Sukanya Chootarat	Bento- Pinto (เบนโตะ-ปิ่นโต)
No.LB-024	รศ.กาญจนา ตันสุวรรณรัตน์	เรือนโคราช
No.LB-025	รศ.กาญจนา ตันสุวรรณรัตน์	รูปแบบทางสถาปัตยกรรมของเรือนโคราชในการอยู่แบบยั่งยืน
No.LB-026	รศ.กาญจนา ตันสุวรรณรัตน์	สถาปัตยกรรมพื้นถิ่นโคราช
No.LB-027	รศ.กาญจนา ตันสุวรรณรัตน์	วิจัยในชั้นเรียน
No.LB-028	ไพล เพราะผักแว่น	การเรียกขวัญนาค
No.LB-029	เศรษฐะ จันณรงค์	วิธีเล่นกีตาร์อย่างง่าย ๆ
No.LB-030	สวัสดี จันทา	การพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
No. LB-031	Asst.Prof.Dr.Chalernpol Yuangklang	การผลิตสัตว์/Animal Production

แบบสอบถาม

The Questionnaire

เรื่อง ความคิดเห็นต่อการทัศนศึกษา

วันที่ 30 มกราคม พ.ศ.2557

The Opinions on Sightseeing on 30th January, 2014

คำชี้แจง : ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้จะนำไปประมวลผลและสรุปผล เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดสัมมนา ในครั้งต่อไปให้บรรลุผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอความอนุเคราะห์ท่านตอบตามจริงและอย่างสร้างสรรค์

Direction : The purpose of this questionnaire is to study your opinions on sightseeing and they will be used to improve the sightseeing in the future. Please specify your real and creative opinions and suggestions.

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบ โปรดกา ✓ หรือเติมข้อความที่เป็นข้อมูลของท่าน

Section 1 : Your Personal Data Please put a tick (✓) in the box that is your personal details.

1. เพศ (Gender) 1.ชาย (Male) 2.หญิง (Female)
2. อายุ (Age) 1. ต่ำกว่า 25 ปี (Under 25 years old) 2. อายุ 25 – 40 ปี (25-40 years old)
 3. อายุ 41 – 55 ปี (41-55 years old) 4. อายุมากกว่า 55 ปีขึ้นไป (55 years old and above)
3. ระดับการศึกษา (Education) 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี
(Lower than Bachelor's degree) 2. ปริญญาตรี (Bachelor's degree)
 3. ปริญญาโท (Master's degree) 4. ปริญญาเอก (Doctoral degree)
4. สถานภาพ (Occupation) 1. นักศึกษา (Student) 2. อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ (Lecturer/Teacher/Staff)
 3. ผู้บริหาร (Administrator) 4. อื่นๆ โปรดระบุ
(Other (Please identify)

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการเดินทางไปทัศนศึกษาโปรดเลือกตอบโดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน เกณฑ์การพิจารณาตามค่าตัวเลขดังต่อไปนี้ (5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด)

Section 2 : Your Satisfaction. Please put a tick (✓) in the box under the number that indicates your satisfaction which are classified into five levels :5=Most 4=Much 3=Average 2=Less 1=Least

ลำดับ (No.)	รายการประเมิน (Assessment Item)	ระดับความพึงพอใจ (Satisfaction Level)				
		5	4	3	2	1
1	ความเหมาะสมของสถานที่ในการทัศนศึกษา (The appropriateness of the sightseeing places)					
2	ความเหมาะสมของระยะเวลาในการทัศนศึกษา (The appropriateness of the time spent in sightseeing)					
3	ยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางเหมาะสม (The appropriateness of vehicles used)					
4	อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (The food and beverages)					
5	การอำนวยความสะดวกของทีมงานผู้จัดทัศนศึกษา (The hospitality of the sightseeing staff)					
6	การทำหน้าที่ของมัคคุเทศก์ (The sightseeing guide's ability)					
7	ประโยชน์ที่ได้รับจากการทัศนศึกษา (The advantages of the sightseeing)					

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม และข้อเสนอแนะ
Section3 : More Comments and Suggestions

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

ขอขอบคุณทุกท่านสำหรับความร่วมมือในการตอบคำถาม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
Thank you very much for your cooperation
Office of Academic and Resources and Information Technology, Rajamangala University of Technology Isan

แบบสอบถาม

The Questionnaire

เรื่อง ความคิดเห็นต่อการจัดสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ

2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++

วันที่ 28 – 30 มกราคม พ.ศ.2557 (From 28th – 30th January, 2014)

ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน อ.เมือง จ.นครราชสีมา

at Emerald-Isan Conference Room, Office of Academic and Resources and Information Technology
Rajamangala University of Technology Isan, Nakhon Ratchasima, Thailand

คำชี้แจง : วัตถุประสงค์ของแบบสอบถามนี้คือ เพื่อนำข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดสัมมนา ในครั้งต่อไปให้บรรลุผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
จึงขอความอนุเคราะห์ท่านตอบตามจริงและอย่างสร้างสรรค์

Direction : The purpose of this questionnaire is to obtain some information and to use it as database for developing the future seminar. Please give us your real and creative answer.

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบ โปรดกา ✓ หรือเติมข้อความที่เป็นข้อมูลของท่าน

Section 1: Personal Information Please put a tick (✓) in the box that is your personal details.

1. เพศ (Gender) 1.ชาย (Male) 2.หญิง (Female)
2. อายุ (Age) 1. ต่ำกว่า 25 ปี (Under 25 years old) 2. อายุ 25 – 40 ปี (25-40 years old)
 3. อายุ 41 – 55 ปี (41-55 years old) 4. อายุมากกว่า 55 ปีขึ้นไป (55 years old and above)
3. ระดับการศึกษา (Education) 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี (Lower than Bachelor's degree)
 2. ปริญญาตรี (Bachelor's degree)
 3. ปริญญาโท (Master's degree) 4. ปริญญาเอก (Doctoral degree)
4. สถานภาพ (Occupation) 1. นักศึกษา (Student) 2. อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ (Lecturer/Teacher/Staff)
 3. ผู้บริหาร (Administrator) 4. อื่นๆ โปรดระบุ
(Other (Please identify)
5. หน่วยงานต้นสังกัด (Affiliation) 1. สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ) (Office of the Basic Education(OBEC))
 2. อาชีวศึกษา (Vocational Education)
 3. อุดมศึกษา (Higher Education) 4. อื่นๆ โปรดระบุ
(Other (Please identify)
6. ประเทศ (Country) 1. ไทย (Thailand) 2. อื่นๆ โปรดระบุ
(Other (Please identify)
7. ท่านทราบแหล่งข้อมูลจากสื่อ/ช่องทางใด
Which media do you know from?
 1. หนังสือราชการจากมหาวิทยาลัย (Message from the University)
 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ (Informative poster)
 3. อินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์, อีเมล) (Internet website, e-mail)
 4. โทรทัศน์ (Television)
 5. Social Network (facebook/Twitter/Youtube) 6. อื่นๆ โปรดระบุ
(Other Please identify)

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการจัดสัมมนา : โปรดกา✓ ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน ดังต่อไปนี้

Section2 :The Opinions toward the Seminar :Please put a tick (✓) in the box under the number of the opinion level.

5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด (5=Most, 4=Much, 3= Average, 2=Less, 1=Least)

ลำดับ (No)	รายการประเมิน (List)	ระดับความคิดเห็น (Level of Opinion)				
		5	4	3	2	1
1. การบริหารจัดการสัมมนา (The Seminar Management)						
1.1	การต้อนรับ-การลงทะเบียน (The hospitality and registration)					
1.2	พิธีเปิดงาน /พิธีการ (The opening ceremony)					
1.3	ความเหมาะสมของสถานที่ (The appropriateness of the location)					
1.4	เอกสารประกอบการสัมมนา (The seminar document)					
1.5	การให้บริการของเจ้าหน้าที่ (The services from OARIT staff)					
1.6	ความพร้อมของอุปกรณ์และสื่อที่ใช้นำเสนอ (The quality of equipment used)					
1.7	การจัดงานเลี้ยงรับรอง (18.00-21.00น.) (The quality of Welcome Dinner (18.00-21.00n.))					
1.8	การจัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (The quality of meals, snacks and beverage)					
1.9	การอำนวยความสะดวก (The quality of facilities for participants)					
2. การนำเสนอและกิจกรรมในระหว่างสัมมนา (The Presentations and Activities)						
2.1	การกล่าวสุนทรพจน์นำ (Keynote speaker)					
2.2	Setting Up a Human Library : Importance, Procedure, Output & Outcomes					
2.3	The Development of a Human Library Model : An R&D Study					
2.4	Symposium : Developing Human Libraries in Countries					
2.5	Human Library Demonstration					
2.6	การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม(ซักถาม/คำตอบ/การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ใช้บริการ) (Participation opportunities (To ask questions/to exchange ideas/to join activities))					
2.7	การจัดทัศนศึกษาทางศิลปวัฒนธรรม (3 เส้นทาง) (The Arts and Culture Sightseeing (3 routes))					
3. ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปใช้ (Advantages gained and application)						
3.1	ความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ แนวคิด และแรงบันดาลใจ ก่อนการสัมมนา (Knowledge, understanding, experiences, ideas and inspiration before seminar)					
3.2	ความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ แนวคิด และแรงบันดาลใจ หลังการสัมมนา (Knowledge, understanding, experiences, ideas and inspiration after seminar)					
3.3	ความคาดหวังต่อการนำความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ แนวคิด และแรงบันดาลใจ ไปใช้ในการพัฒนา ห้องสมุดมนุษย์ (Expectation toward applying (the knowledge, understanding, experiences, ideas and inspiration on human library development after seminar)					

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม และข้อเสนอแนะ

Section3 : More Comments and Suggestions

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านสำหรับความร่วมมือในการตอบคำถาม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

Thank you very much for your cooperation

Office of Academic and Resources and Information Technology, Rajamangala University of Technology Isan



HUMAN LIBRARY.ORG



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

among

Rajamangala University of Technology Isan (RMUTI)

Nakhon Ratchasima College (NMC)

and

Human Library Organization (HLO)

This Memorandum of Understanding dated as of January 28, 2014 by and among the above-mentioned institutions and organization wish to initiate an academic cooperation in the area of human library development. Recognizing the excellent prospects and potential for those to meet the growing demand for human resources development the partners hereby agree to the following:

1. The purpose of the cooperation is to enable the institutions to develop and to deliver relevant curricula in the area of human library development and other areas of mutual interest and to provide a platform for knowledge transfer from HLO to Thai education.
2. Visits of academic and technical staff to each institution or organization will be encouraged and can be of a short or long duration, for the purposes of consultation, participation in academic activities, or performing research.
3. The mentioned institutions and organization will try their best, either unilaterally or jointly, in securing financial aid from relevant funding agencies for the fulfillment of the activities outlined above.

This memorandum of understanding shall come into force on the date hereof. It shall be terminated when either party wishes by giving written notice to the other party at least 6 months in advance.

For and on behalf of
Rajamangala University
of Technology Isan

(Ast.Prof.Dr.Viroj Limkaisang)

President

(Witness)

(Asst.Prof.Dr.Chalermpol Yuangklang)
Vice-President in Academic & Quality

Assurance Affairs

28 / Jan / 2014

For and on behalf of
Human Library Organization

(Mr.Ronni Abergel)

Director

(Witness)

(Mr.Youngin Choi)

Senior Researcher

The Hope Institute

Choi Youngin

For and on behalf of
Nakhon Ratchasima College

(Mr.Chalom Intakul)

President

(Witness)

(Dr.Samran Boonchareon)

Vice-President in Academic Affairs

28 / Jan / 2014

ทำเนียบรัฐบาล ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ 10140 โทร 02-2544400



บันทึกข้อตกลงความเข้าใจ
Memorandum of Understanding (MOU)

บันทึกข้อตกลงความเข้าใจฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งอยู่ที่ 744 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา กับ วิทยาลัยนครราชสีมา ตั้งอยู่เลขที่ 290 หมู่ 2 ถนนมิตรภาพ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2557 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ก. เพื่อพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการด้าน วิทยาศาสตร์สุขภาพ ศึกษาศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ การแพทย์แผนจีน และอื่น ๆ โดยเน้นในด้านการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการ การวิจัย และการบริการวิชาการ แก่สังคม
- ข. เพื่อพัฒนาความร่วมมือด้านการพัฒนาวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) และเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์แห่งประเทศไทย (Thailand Human Library Network)
- ค. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ศึกษาศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ การแพทย์แผนจีน ด้านการพัฒนาวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และอื่น ๆ ของทั้งสองสถาบัน

ทั้งนี้ ความร่วมมือทั้งสามข้อข้างต้นมีผลตั้งแต่วันที่มีการลงนามในบันทึกข้อตกลงความเข้าใจนี้เป็นต้นไป

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองหน่วยงานได้อ่านและเข้าใจข้อความในบันทึกความร่วมมือ โดยละเอียดแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บรักษาไว้หน่วยงานละ 1 ชุด

ลงนาม _____
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ธีงไชยแสง
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลงนาม _____
นายอลอม อินทกุล
อธิการบดีวิทยาลัยนครราชสีมา

พยาน _____
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เอื้องกลาง
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

พยาน _____
ดร.สำราญ บุญเจริญ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยนครราชสีมา

อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วันที่ 28 ก.พ. ๕๗



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่ ๐๑๗ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้เข้าร่วม “โครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ”

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งผู้เข้าร่วม “โครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ” ดังนี้

๑. Moi	Ngorn	Royal University of Phnom Penh, Cambodia
๒. Vanny	Pou	Royal University of Phnom Penh, Cambodia
๓. Bunmean	Song	Royal University of Phnom Penh, Cambodia
๔. Wanna	Net	Royal University of Phnom Penh, Cambodia
๕. Narayanankutty	Narat	Library and Information Division, VSSC, India
๖. Nazaruddin	Nazaruddin	Ar-Raniry Islamic University, Indonesia
๗. Ana Maria	Fresnido	De La Salle University, Philippines
๘. Mr.Ellen	Soco	Nonthaikuupathamp School, Philippines
๙. Mrs.Imeda	Soriano	Nakhon Ratchasima College, Philippines
๑๐. Miss Kristine	Gempasala	Nakhon Ratchasima College, Philippines
๑๑. Yumi	Seo	The Hope Institute, South Korea
๑๒. Youngin	Choi	The Hope Institute, South Korea
๑๓. Loan	Nguyen Thi Thuy	Suranaree University of Technology, Vietnam
๑๔. Mr.Toan	Le Thanh	Suranaree University of Technology, Vietnam

/๑๕. นายวิสุทธิ์...

- ๒ -

๑๕. นายวิสุทธิ	สุรินทร์	กศน.เขตพระโขนง กรุงเทพฯ
๑๖. นางสาวญาภา	ตีพิมพ์	กศน. เขตบางนา กรุงเทพฯ
๑๗. นายสมเกียรติ	สูงสังวร	โรงเรียนโชคชัยสามัคคี
๑๘. นายพาทิศ	สายศิลป์	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา น้อมเกล้า นครราชสีมา
๑๙. นายนันทวิชัย	เล็กบัว	โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์
๒๐. นางสาวชฎาพร	ศิริชัย	โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์
๒๑. นางสาวปรีชภัทรศิณี	จันทา	โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์
๒๒. นางสาวเกษราภรณ์	จรสายอ	โรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์
๒๓. ว่าที่ร้อยตรีพรเฉลิม	เคลิ้มกระโทก	โรงเรียนบ้านขุ่ยวิทยา
๒๔. นางพิสมัย	ขวัญมา	โรงเรียนบ้านยางวิทยา
๒๕. นางสาววิมล	เย็นเหลือ	โรงเรียนประทาย
๒๖. นางชิสาพัชร์	รัตนพันธ์	โรงเรียนเมืองจากวิทยา
๒๗. นายกรวรรธ	ศรีพนม	โรงเรียนวังหมีพิทยาคม
๒๘. นางเพชรรัตน์	กล่อมสุนทร	โรงเรียนวังหมีพิทยาคม
๒๙. นางวรรณกร	พรมบุญदान	โรงเรียนวัดโชติการาม
๓๐. นางตรีชฎา	เร้งพัฒนพิบูล	โรงเรียนสีคิ้วสวัสดิ์ผดุงวิทยา
๓๑. นายอนุชา	นาคสมบูรณ์	โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์
๓๒. นางตรงพร	ชบวนฉลาด	โรงเรียนห้วยแถลงพิทยาคม
๓๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผดุง	เพชรสุข	วิทยาลัยนครราชสีมา
๓๔. นางชุกาศิรี	อภิรักษ์เดชชา	วิทยาลัยนครราชสีมา
๓๕. นางฉวีรัตน์	แสงทอง	วิทยาลัยนครราชสีมา
๓๖. นายวิวัฒน์	ตุ๋จ่านงค์	วิทยาลัยนครราชสีมา
๓๗. นางสาววิลาวรรณ	ต่างสันเทียะ	วิทยาลัยนครราชสีมา
๓๘. นางสาวภควรรณ	ลุนสำโรง	วิทยาลัยนครราชสีมา
๓๙. นางวิรัชพัชร	วงศ์วัฒน์เกษม	วิทยาลัยนครราชสีมา
๔๐. นายสมมาตร	แป๊ะโคกสูง	วิทยาลัยนครราชสีมา
๔๑. นางอนงค์นาฏ	อำพันธุ์	วิทยาลัยนครราชสีมา
๔๒. นายอรุณกร	สิงทะบุตร	วิทยาลัยนครราชสีมา
๔๓. นางดวงจันทร์	นุ่นสุวรรณ	วิทยาลัยนครราชสีมา
๔๔. นางสาวจันทา	รูปโลก	วิทยาลัยนครราชสีมา
๔๕. นางธารินี	อยู่มาก	วิทยาลัยนครราชสีมา
๔๖. นางสาวปนัดดา	นันทะแสง	วิทยาลัยนครราชสีมา
๔๗. นางสาวผาณิต	เกสัชชะ	วิทยาลัยนครราชสีมา
๔๘. พระครูภาวนาวิริยานุโยค		วิทยาลัยนครราชสีมา
๔๙. นายพงศ์พลิน	แสงโทโพธิ์	วิทยาลัยนครราชสีมา
๕๐. นางศศิธร	บุญเพชร	วิทยาลัยนครราชสีมา
๕๑. นางสาวเสาวณี	ศรีโพธิ์	วิทยาลัยนครราชสีมา
๕๒. นายไทยรัฐ	ฤทธิไกรพิชญ์	วิทยาลัยนครราชสีมา
๕๓. นายธันยธรณ์	พุลเทกอง	วิทยาลัยนครราชสีมา

/๕๔. นายอธิพงษ์...

- ๓ -

๕๔. นายอธิพงษ์	คิดดี	วิทยาลัยทองสุข
๕๕. นายชาญยุทธ	ชูสุวรรณ	วิทยาลัยทองสุข
๕๖. นางวรรณุช	สุนทรวินิต	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
๕๗. นางสาวจันทิรา	จินะวงศ์	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์
๕๘. นางสาวพรพิมล	แสนเสน่ห์	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์
๕๙. นายพีรพัฒน์	ดุษฎีพิมาย	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๖๐. นางมุกดา	ป้อมหิน	มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย
๖๑. นางวาสนา	เถาพุดชา	มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย
๖๒. นางสาวเนานรินทร์	อวะภาค	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
๖๓. นายธีรพันธ์	สงวนวงศ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
๖๔. นางสาวภัทราภรณ์	เปี่ยมรัตน์ชัย	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๖๕. นายดำรงศักดิ์	ภาคภูมิ	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๖๖. นางบุญญัสสิกา	กองเงินนอก	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๖๗. นางสาวพัชรินทร์	เดชพละ	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
๖๘. นางสาวแสงจันทร์	จันทร์โท	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
๖๙. นายณปพน	บาทขารี	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๗๐. นางกัญญาพัชญ์	อุ่มภูธร	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๗๑. นางศศธร	มาศสถิตย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๗๒. นางสาวชลิตา	คำหอม	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๗๓. นายศาสตรา	มูลวิไล	มทร.อีสาน วิทยาเขตกาฬสินธุ์
๗๔. นางสาวพัชรรัตน์	บุญสร้อย	มทร.อีสาน วิทยาเขตกาฬสินธุ์
๗๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิศาล	โพธิ์ทองแสงอรุณ	มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น
๗๖. ว่าที่ร้อยตรีชาติรี	มันกลาง	มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น
๗๗. นางสาววราภรณ์	วังหอม	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๗๘. นางสาวปนิดา	คุณศึกษา	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๗๙. นางรติมา	ปลั่งกลาง	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๘๐. นางสาววิลาวัลย์	แสนสุข	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๘๑. นางรัชดาพร	บุญไมตรี	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๘๒. นางสาวอุดมลักษณ์	พึงอารมณ	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๘๓. นางสาวอุไรลดา	ชูพุทธพงษ์	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๘๔. นายวินิจ	การขังัด	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๘๕. นางจิราพร	ภูถนนวนอก	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๘๖. นางสาวปรมาณปรียา	ตันติบุตร	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๘๗. นายไพล	เพราะผักแวง	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๘๘. นายศุภกร	จันทเสวต	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๘๙. นายเศรษฐะ	จันณรงค์	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๙๐. นางณัฐนันย์	ฉายะพงษ์	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๙๑. นางสาวพรทิพย์	บังจันอัด	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๙๒. นางสาวอลิษา	กลิ่นหอมโสภณ	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา

/๙๓. นายลทีป...

- ๔ -

๙๓. นายลทีบ	บัวงาม	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๙๔. นางสาวอาจารย์	จรานูวัฒน์	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๙๕. นางสาวอัจฉรา	เทือกพุดซา	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา
๙๖. นายวิโรจน์	ธรรมวัตร	มทร.อีสาน ศูนย์กลางนครราชสีมา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ่มไขแสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน





คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่ ๐๑๔๘ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน “โครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ (ฉบับที่ ๓)”

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่ ๒๑๖๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน “โครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ” และคำสั่งที่ ๒๓๔๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน “โครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ” (ฉบับที่ ๒) ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน “โครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ” (ฉบับที่ ๓) ดังนี้

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และพิธีการ มีหน้าที่ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับใช้ประชาสัมพันธ์ การจัดสัมมนา และประชาสัมพันธ์การจัดสัมมนาโดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ อินเทอร์เน็ต วิทยุ โทรทัศน์ จอ LED ป้ายประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์งานสัมมนา ประชาสัมพันธ์ข่าวต่าง ๆ ในงานสัมมนา และจัดพิธีการต่าง ๆ ตลอดการสัมมนา

๑. หัวหน้าสาขาวิชามนุษย์ศาสตร์		กรรมการ
๒. นายคมสันท์	ชติยะ	กรรมการ
๓. นางวิรดา	อำนาจ	กรรมการ
๔. นายธีระวัฒน์	อาจปรุ	กรรมการ

คณะกรรมการฝ่ายปฏิคม ลงทะเบียน และศึกษาดูงาน มีหน้าที่ ออกจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการสัมมนา รับลงทะเบียน จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน จัดทำป้ายชื่อ แจกป้ายชื่อ กระเป๋าเอกสาร ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา และติดต่อผู้สนับสนุนหรือหารายได้สำหรับการจัดสัมมนา

๑. นางสาวกิติมา	ทางนะที	กรรมการ
๒. นายฉัตร	สุภัทรวณิชย์	กรรมการ

วิทยากร มีหน้าที่ในการให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา

๑. Mr. Ronni	Abergel
๒. ผศ.คงศักดิ์	สังฆมานนท์

๓. ผศ.ธัญภัค....

~ ๒ ~

๓. ผศ.ธัญภักดิ์	สังฆมานนท์
๔. ผศ.พรทิพา	ดำเนิน
๕. นางสาวกิตติยา	ชุมทอง
๖. รศ.กาญจนา	ตันสุวรรณรัตน์
๗. ผศ.สำเนาวิ	เสาวกุล
๘. ผศ.เฉลิมพล	เยื้องกลาง
๙. ผศ.วรรณณี	ครองพานิชย์
๑๐. นายสวัสดิ์	จินทา
๑๑. นางระเบียบ	จินทา
๑๒. นายขวลิต	คัยนันทน์
๑๓. นายฉัตร	สุภัทรวณิชย์
๑๔. นายอภิชาติ	ดิระประเสริฐสิน
๑๕. นายสุเทพ	ยนต์พิมาย
๑๖. นางสาวสุกัญญา	ชูรัตน์
๑๗. นายไพล	เพราะฝักแว่น
๑๘. นายเศรษฐะ	จันณรงค์

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ่มไธแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่ ศธ ๐๕๘๖(สวส) / ๐๑๑



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๗๔๔ ถ. สุรนารายณ์ อ. เมือง
จ. นครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๓๐ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ให้ความอนุเคราะห์ คุณกิตติยา ชุมทอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านห้องสมุดเครือข่าย สำนักหอสมุด ไปเป็นวิทยากรในงานสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++ นั้น

บัดนี้การจัดงานสัมมนาดังกล่าวสำเร็จ ลุล่วง ไปด้วยดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอขอบคุณเป็นอย่างสูง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญภัค สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์ ๐๔๔๒๓ ๓๐๖๙

โทรสาร ๐๔๔๒๓ ๓๐๗๐

.....พิมพ์
.....นาง
.....ตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ... ฝ่ายวิทยบริการ... โทรศัพท์ ๒๘๓๐.....

ที่ สวส/ ๐๑๑ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗.....

เรื่อง ขอบขออนุมัติ.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ได้ให้ความอนุเคราะห์นักศึกษา และอาจารย์ ในการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารภาษาต่างประเทศ พิธีกร และหนังสือมีชีวิต งานสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++ ซึ่งได้แก่

๑. ดร.ทัตเทพ วุฒิกนกกาญจน์
๒. ดร. คมสันต์ ชติยะ
๓. ดร. วิรดา อำนวย
๔. อาจารย์สุกัญญา ชูรัตน์
๕. อาจารย์ธีระวัฒน์ อาจปฐ
๖. นักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

บัดนี้การจัดงานสัมมนาดังกล่าวสำเร็จ ลุล่วง ไปด้วยดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอขอบคุณเป็นอย่างสูง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญภักดิ์ สังฆมานนท์)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ...ฝ่ายบริหารงานทั่วไป...โทรศัพท์...๒๘๓๑

ที่ สวส/๐๖๒.....วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอนำส่งคำกล่าวเปิดงานและเชิญเป็นประธานงานเลี้ยงรับรอง งานสัมมนาวิชาการห้องสมุด
มนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เรียนเชิญท่านอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เกียรติเป็นประธานในการจัดงานสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) และสร้างสมาชิกห้องสมุดมนุษย์ให้เพิ่มมากขึ้นนั้น ในการนี้สำนักขอนำส่งคำกล่าวเปิดงานฉบับภาษาอังกฤษ และขอเรียนเชิญท่านอธิการบดีเป็นประธานเปิดงานเลี้ยงรับรองงานสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ ในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕๐๐ ที่นั่ง อาคาร ๓๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมกับได้แนบบัตรเชิญและคำกล่าวเปิดงานเลี้ยงรับรองฉบับภาษาอังกฤษ มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญภัค สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ศธ ๐๕๘๖(สวส)/๑๖๕๘



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๗๔๔ ถ.สุรนารายณ์ อ.เมือง
จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. โครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ จำนวน ๑ แผ่น
 ๒. กำหนดการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ จำนวน ๑ แผ่น
 ๓. แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กำหนดจัดงานสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) และสร้างสมาชิกห้องสมุดมนุษย์ให้เพิ่มมากขึ้น โดยกำหนดค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาท่านละ ๖๐๐ บาท สามารถลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ <http://ifhld.rmuti.ac.th/> และแจ้งการชำระเงิน ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๗ รายละเอียดเพิ่มเติมดูได้ที่เว็บไซต์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมสัมมนา และขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมสัมมนา โดยไม่ถือเป็นวันลา และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ์ในระเบียบกระทรวงการคลังเมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุมัติแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญภัค สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๖๔

โทรสาร ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๗๐

แบบตอบรับการเข้าร่วมการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ
 เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++
 ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗
 ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
 หมายเลขบัตรประชาชน (สำหรับผู้ที่ต้องการใช้อินเทอร์เน็ต).....
 มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 มือถือ..... e-mail.....

๒. การลงทะเบียน (ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๗)

- ค่าลงทะเบียนท่านละ ๖๐๐ บาท (กรณีไม่ประสงค์ร่วมทัศนศึกษา)
- ค่าลงทะเบียน+โปรแกรมทัศนศึกษาที่ ๑ รวมเป็นเงิน ๑,๓๕๐ บาท
 อนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี-โบราณคดีบ้านปราสาท-ปราสาทหินพิมาย-เครื่องปั้นดินเผาถ่านเกวียน
 -ผ้าไหมปักธงชัย
- ค่าลงทะเบียน+โปรแกรมทัศนศึกษาที่ ๒ รวมเป็นเงิน ๑,๖๐๐ บาท
 อนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี - พิพิธภัณฑ์ไม้กลายเป็นหิน - อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่-ตลาดผัก
 ผลไม้ปลอดสารพิษอำเภอปากช่อง และ Outlet สักการะ หลวงพ่อโตอำเภอสีคิ้ว

๓. การชำระเงิน (ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๗)

- โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาเทคโนโลยีราชชมงคลอีสาน นครราชสีมา
 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลอีสาน บัญชีเลขที่ ๙๘๐-๖-๐๘๔๔๙-๗
 ต้องการให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม.....
- การโอนเงินค่าลงทะเบียนไม่สามารถคืนเงินได้ทุกกรณี
 กรุณาส่งแบบตอบรับพร้อมหลักฐานการโอนเงิน กลับไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 หรือโทรสาร ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๗๐ หรือสแกนหลักฐานการโอนเงินส่งไปยัง e-mail : urai@rmuti.ac.th
 ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖ (การตอบรับจะสมบูรณ์เมื่อท่านได้ชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
 เท่านั้น)

๔. ประเภทอาหาร

- ปกติ มังสวิรัติ อิสลาม

หากมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อ คุณอุไรลดดา ชูพุทธพงษ์ มือถือ ๐๘๕ ๗๑๕ ๑๓๒๗
 โทรศัพท์ ๐๔ ๔๒๓ ๓๐๖๙ โทรสาร ๐๔ ๔๒๓ ๓๐๗๐ หรือ e-mail: urai.sr@rmuti.ac.th

ที่ ศธ ๐๕๘๖(สทส)/๑๕๒๕



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๗๔๔ ถ.สุรนารายณ์ อ.เมือง
จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน นายสถานีวิทยุ อสมท. จังหวัดนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นซีดีเสียงประชาสัมพันธ์ ๑ แผ่น

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กำหนดจัดงานสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมมรดกอีสาน ชั้น ๕ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) และสร้างสมาชิกห้องสมุดมนุษย์ให้เพิ่มมากขึ้น

ในการนี้เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล สำนักขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ การจัดงานดังกล่าวระหว่างวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ ผ่านสื่อวิทยุ อสมท. จังหวัด นครราชสีมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญาภัค สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๖๘
โทรสาร ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๗๐
<http://ifhld.rmuti.ac.th/>

.....พิมพ์

.....ทาน

.....ตวงจ

ที่ ศธ ๐๕๘๖(สวส)/๑๘๖๖



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๗๔๔ ถ.สุรนารายณ์ อ.เมือง
จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๖ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นหนังสือมีชีวิต (Living Book)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนไทยคุรุอุปถัมภ์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. โครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ จำนวน ๑ แผ่น
 ๒. กำหนดการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ จำนวน ๑ แผ่น
 ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์แห่งประเทศไทยปี ๒๕๕๖-๒๕๕๗ จำนวน ๓ แผ่น
 ๔. แบบตอบรับหนังสือมีชีวิต (Living Book) จำนวน ๑ แผ่น
 ๕. แบบกรอกรายการหนังสือมีชีวิต จำนวน ๒ แผ่น

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กำหนดจัดงานสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมมรดกอีสาน ชั้น ๕ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) และสร้างสมาชิกห้องสมุดมนุษย์ให้เพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ สำนัก พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องที่ท่านเชี่ยวชาญ/ถนัด ซึ่งสามารถถ่ายทอดและเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้ จึงขอเรียนเชิญเป็นหนังสือ มีชีวิต (Living Book) ในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมมรดกอีสาน ชั้น ๕ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยขอความกรุณาส่งแบบตอบรับหนังสือมีชีวิต ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๖ ตามที่อยู่ในแบบตอบรับ ทั้งนี้สำนัก ได้มอบหมายให้ นางสาวอุไรลดา ชุพุทธพงษ์ เป็นผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๕๗๗๕ ๑๓๒๗ e-mail : urai.sr@rmuti.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญภัค สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๖๙

โทรสาร ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๗๐

.....พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ



Ref. : MOE0586/1788

Office of Academic Resources and Information Technology.
Rajamangala University of Technology Isan.
744 Suranarai Road, A.Muang,
Nakhonratchasima 30000. Thailand.

Date : 22nd November, 2013.

Subject : An Invitation to 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++.

Attention : Ambassador

Attachments :

1. The Project of 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++.
2. The Schedule of the Forum.

Office of Academic Resources and Information Technology, Rajamangala University of Technology Isan, has agreed to organize "2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++" during 28th – 30th January, 2014 at Emerald Isan Conference room, 5th Floor, Building 12C, Office of Academic Resources and Information Technology. It is our pleasure to invite library's director, librarian as well as other interested, to attend this seminar. The attendance's fee is 25 USD per person, online registration and information are available at : <http://ifhld.rmuti.ac.th/> within 2nd December, 2013 and the fee payment must be done within 15th December, 2014.

We, therefore, would like to invite you to participate and please kindly advertise our seminar as well as support your staff to have an opportunity to participate 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++.

For any further information, please feel free to contact our coordinator : Mr. Apichat Terapasirdsin,
Tel. 668-3797-5555, Email : apichat@rmuti.ac.th

Best Regards,

A handwritten signature in cursive script, reading "T. Sangkhamanon".

(Asst. Prof. Thanyaphak Sangkhamanon)

Director of Office of Academic Resources and Information Technology

Office of Academic Resources and Information Technology

Tel. 6644 – 23 – 3069

Fax. 6644 – 23 – 3070



ที่ ศธ ๐๕๘๖(สวส)/๑๗๖๔

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๗๔๔ ถ.สุรนารายณ์ อ.เมือง
จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร สัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ
เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++

เรียน อธิการบดีวิทยาลัยนครราชสีมา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. โครงการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ จำนวน ๓ แผ่น
 ๒. กำหนดการสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ จำนวน ๑ แผ่น
 ๓. แบบตอบรับวิทยากร จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กำหนดจัดงานสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ เรื่อง 2014 International Forum on Human Library Development for ASEAN++ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) และสร้างสมาชิกห้องสมุดมนุษย์ให้เพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ สำนัก พิจารณาเห็นว่าวิทยาลัยนครราชสีมา มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าว ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ สังฆมานนท์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะบัณฑิตวิทยาลัยนครราชสีมา เป็นวิทยากร ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยขอความกรุณาส่งแบบตอบรับวิทยากร ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๖ ตามที่อยู่แบบตอบรับ ทั้งนี้สำนัก ได้มอบหมายให้ นางสาวอุไรลดา ชูพุทธพงษ์ เป็นผู้ประสานงาน โทรศัพท์ ๐๘ ๕๗๗๕ ๑๓๒๗ e-mail : urai.sr@rmuti.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญัก สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๖๔

โทรสาร ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๗๐



กองกลาง
เลขรับ 3895
วันที่ 19/11/2556
เวลา 17.20 น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขรับ 4654
วันที่ 19/11/2556
เวลา 16.00 น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายวิทยบริการ แผนกงานห้องสมุด
โทรศัพท์ ๒๘๕๐-๒๘๕๒

ที่ ทส/๕๑๐ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library โครงการย่อย
วิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กองนโยบายและแผน
เลขรับ ๒๔๘๐
วันที่ 18/11/2556
เวลา 10.00

แผนกประเมินผลและรายงาน
เลขรับ 657
วันที่ 19/11/2556
เวลา 09.15

ตามหนังสือกองนโยบายและแผน ที่ ศธ ๐๕๘๖(กนผ)/๓๑๒๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖
โครงการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ
ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย โครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library โครงการย่อย
สัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)
(ตามเอกสารแนบ ๑) นั้น

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ แผนกงานห้องสมุด จึงได้กำหนดจัด
โครงการย่อยสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม
๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕ อาคาร 12C สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติดำเนินโครงการย่อยสัมมนาวิชาการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ระดับนานาชาติ
จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)
๒. หากเห็นชอบตามข้อ ๑ โปรดพิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย

(Signature)

(นางรติมา ปลั่งกลาง)

รักษาการหัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

อนุมัติ ๓๐ ก.ค. ๒๕๕๖

(Signature)
๑๕ พ.ค. ๕๖

(Signature)
นายสุเทพ ชนดีพินา

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ

๑) ผู้บริหารราชการส่วนอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา ผลพ.ที่นางนพรพรกชน ๒
- เพื่อโปรดมอบ

18 พ.ย. 2556

๑๐๓๓/๖๖๐
(Signature)
๑๐ พ.ค. ๕๖

เรียน ผอ. กอ.พ.

ฝ่ายงบประมาณฯ ใช้ที่ว่าง รองรับงานฤดูหนาว
1.5-000-000-01-000-000-000-000-000-000-000

พิตินันท์
9 ม.ค. ๕๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เนื่องจาก เป็นโครงการที่บรรจุในแผนงบประมาณแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
และได้มีการกำหนดรหัสโครงการเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชนิษฐา ขาวนาป่า)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรียน ผอ.กองคลัง
ควมมอบฝ่ายบัญชี

19 พ.ย. 56

มธบ

19 พ.ย. 56

ผอ.รท.๑๑.๑๖๐. พล: ๑๖๐.

๕๑ พ.ย. ๕๖