

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน  
โครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library  
กิจกรรมผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล



แผนกงานห้องสมุด งานวิทยบริการ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

## คำนำ

โครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library กิจกรรมผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล จัดขึ้นเพื่อให้ได้หนังสือมีชีวิตแบบดิจิทัลไว้บริการแก่ผู้สนใจ ซึ่งปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว จึงได้จัดกิจกรรมนี้ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง ทำให้สามารถเข้าถึงหนังสือมีชีวิตดิจิทัลได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยจุดเด่นอยู่ที่การสรรหาหนังสือมีชีวิตดิจิทัลที่มีคุณค่า และให้ความรู้ด้วยใจที่เป็นกุศล เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้เรียนรู้แนวคิด ประสบการณ์ และแรงบันดาลใจ จาก การอ่านหนังสือมีชีวิตดิจิทัลแต่ละรายการ แล้วนำสิ่งดังกล่าวไปพัฒนาการศึกษา พัฒนาสังคม และ ประเทศชาติต่อไป

แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ ขอขอบคุณหนังสือมีชีวิต นายกำป่น นิธิวรไพบูลย์ (เพลง โคราช กำป่น บ้านแท่น) และนายวัฒนา ป้อมชัย (ตอง ด่านเกวียน ผู้เล่าเรื่องผ่านรอยดิน) และทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้การดำเนินงานกิจกรรมผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัลสำเร็จลุล่วงด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ ฉบับนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

แผนงานห้องสมุด

งานวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
วิธีดำเนินงาน	1
กลุ่มเป้าหมาย	1
วัน เวลา และสถานที่ดำเนินงาน	1
งบประมาณ	1
สรุปผลการดำเนินงาน	2
ภาคผนวก	3
ภาคผนวก ก เอกสารโครงการ	4
ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการดำเนินงาน	17
ภาคผนวก ค รายละเอียดคุณลักษณะ	23
ภาคผนวก ง สัญญาจ้าง	28

## รายงานสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมการผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล

### 1. หลักการและเหตุผล

แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนซึ่งมีภารกิจสำคัญในการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพของระบบงานวิทยบริการ เพื่อให้มีความสนใจและดึงดูดความสนใจให้ผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งในปัจจุบัน นวัตกรรมการจัดห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) กำลังเป็นที่นิยมและรู้จักกันมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง กล่าวคือการจัดห้องสมุดในรูปแบบ Human Library เป็นการจัดให้มี “หนังสือมีชีวิต (Living Book)” ไว้บริการแก่ผู้สนใจ โดยจุดเด่นอยู่ที่การสรรหาหนังสือมีชีวิตที่มีคุณค่าและให้ความรู้ด้วยใจที่เป็นกุศล ซึ่งประโยชน์ที่ผู้ใช้บริการได้รับ คือ การได้เรียนรู้แนวคิด ประสบการณ์ และแรงบันดาลใจ จากการได้ปฏิสัมพันธ์ทางวาจา (Verbal interaction) กับหนังสือมีชีวิตแต่ละรายการ แล้วนำสิ่งดังกล่าวไปพัฒนาการศึกษาในชีวิต พัฒนาสังคม และประเทศชาติต่อไป

ในฐานะที่ห้องสมุดเป็นหน่วยงานสายสนับสนุนเพื่อตอบสนองการปฏิรูปการศึกษา ที่เน้นการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนผ่านการเรียนรู้จากหนังสือมีชีวิต (Living Book) ซึ่งได้มาจากการอุทิศเวลาของบุคคลที่มีจิตอาสาอันเป็นกุศล ที่ต้องถ่ายทอดวิชาความรู้ผ่านการสนทนาให้กับผู้สนใจ ดังนั้นแผนงานห้องสมุดจึงได้มีการมองเห็นความสำคัญของการอ่าน ซึ่งปัจจุบันนับว่าสำคัญและมีประโยชน์ต่อผู้ต้องการแสวงหาความรู้อย่างยิ่ง จึงต้องมีการจัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต Human Library กับการอ่านหนังสือมีชีวิต (Living Book) ขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้หนังสือมีชีวิตดิจิทัล

### 3. วิธีดำเนินการ

จัดจ้างผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล

### 4. กลุ่มเป้าหมาย

หนังสือมีชีวิต จำนวน 2 เล่ม

### 5. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินงาน

ระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2559 – เดือนมิถุนายน 2560

โดย บริษัท เคลลีพีริเมียมส์ จำกัด

### 6. งบประมาณ

6.1 งบประมาณที่ได้รับ จำนวน 220,000 บาท

6.2 งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 220,000 บาท

### 7. สรุปผลการดำเนินงาน

ได้หนังสือมีชีวิตดิจิทัล จำนวน 2 เล่ม ได้แก่

- เพลงโคราช กำปั้น บ้านแท่น โดย นายกำปั้น นิธิวรไพบูลย์
- ต้อง ด่านเกวียน ผู้เล่าเรื่องผ่านรอยดิน โดย นายวัฒนา ป้อมชัย



## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
เอกสารโครงการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานวิทยบริการ แผนกงานห้องสมุด โทรศัพท์ ๒๘๕๐ - ๒๘๕๔

ที่ หส/ ๕๕๐

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library กิจกรรม จัดจ้างผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามหนังสือแผนกงานห้องสมุด ที่ หส/๔๘๒ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library จำนวน ๓๐๐,๓๐๐ บาท (สามแสนสามร้อยบาทถ้วน) (เอกสารแนบ ๑) เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ แผนกงานห้องสมุดงานวิทยบริการ มีความประสงค์ขออนุมัติดังนี้

๑. ขออนุมัติดำเนินการโครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library กิจกรรม จัดจ้างผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล จำนวน ๒๒๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ตามใบเสนอราคา (เอกสารแนบ ๒)
๒. ขอเสนอรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะ (เอกสารแนบ ๓) ประกอบการจัดจ้างตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
 

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ	
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร	อ่อนเกิด
๒. นางสาวนารักษ์	บุตรชา
๓. นางรติมา	ปลั่งกลาง
๓. รายชื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง ขอใช้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๖๔๒/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๔)
๔. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (เอกสารแนบ ๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางรติมา ปลั่งกลาง)

หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด





## บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 เลขที่ 1499  
 วันที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕๕๙  
 เวลา 16.00 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานวิทยบริการ แผนกงานห้องสมุด โทรศัพท์ ๒๘๕๐ - ๒๘๕๔  
 ที่ หส/ ๕๒๒ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามหนังสือกองนโยบายและแผน ที่ ศธ ๐๕๘๖.๑๐๐๐/๓๓๗๙ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง โครงการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น (เอกสารแนบ ๑) แผนกงานห้องสมุด งานวิทยบริการ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library จำนวน ๓๐๐,๓๐๐ บาท (สามแสนสามร้อยบาทถ้วน) (เอกสารแนบ ๒) เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ แผนกงานห้องสมุด งานวิทยบริการ จึงขออนุมัติดำเนินการโครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางรติมา ปลั่งกลาง)

หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ชุตริภ

นางสาวรารักษ์ บุตรชา

รองผู้อำนวยการวิทยบริการ

๑๗/๑๑/๕๙  
 พ.ค.

11 พ.ย. ๕๙

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เลขที่ 1928  
วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๙  
เวลา 15.00 น.



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน งานงบประมาณและติดตามประเมินผล โทร. ๒๕๕๐  
ที่ ศธ.๐๕๘๖.๑๐๐๐/๓.๓๓๗๙ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙  
เรื่อง โครงการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

นายวิชาญ นนทวัฒน์  
เลขที่ 455  
วันที่ 5 ก.ย. 2559

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๕๐,๒๑๓,๖๐๐ บาท (หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบล้านสองแสนหนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน) นั้น

มหาวิทยาลัยฯ ขอแจ้งโครงการที่แต่ละหน่วยงานได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ เพื่อดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดโครงการ ในระบบติดตามโครงการออนไลน์ โดยให้ปรับเงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เท่ากับที่ได้จัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งสามารถกรอกรายละเอียดได้ที่หน้าระบบติดตามโครงการออนไลน์เมนู "เสนอโครงการใหม่" ซึ่งถ้าหน่วยงานไม่กรอกรายละเอียดโครงการในระบบฯ หน่วยงานจะไม่สามารถออกรหัสโครงการได้

๒. เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (สงป.๓๐๑) ในระบบติดตามโครงการออนไลน์ที่เมนู "รายงานผลการดำเนินงาน" ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก

- เพื่อไปลงตรง
- เพื่อไปตรวจพิจารณา
- เพื่อไปตรวจแจ้งบุคลากรในสังกัด
- เพื่อไปตรวจ รองคณ.แผนก

*[Signature]*  
๑๕ ก.ย. ๒๕๕๙

*[Signature]*  
๑๕ ก.ย. ๕๙

คณ.แผนก

14 ก.ย. 59

รักษาการแทน ผอ.สวส

*[Signature]*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร งานทั่วไป

- เพื่อไปตรวจทราบ
- เพื่อไปตรวจพิจารณา
- เพื่อไปตรวจแจ้งบุคลากรในสังกัด
- เพื่อไปตรวจ รองคณ.คณ.คณ.



ครบรอบ ๖๐ ปี พ.ศ.2499 - 2559

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

*[Signature]*  
15 ก.ย. 59

## โครงการงบรายจ่ายอื่น งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับ ที่	ประเภท - รายการ	เป้าหมาย		ได้รับจัดสรร งปม. 2560
		หน่วยนับ	จำนวน	
	งบรายจ่ายอื่น	โครงการ	23	1,667,600
	โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	โครงการ	23	1,667,600
	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	โครงการ	23	1,667,600
1	โครงการพัฒนาอีเลิร์นนิ่งคอร์สแวร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปี 7	โครงการ	1	284,000
2	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ตามมาตรฐานคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA)	โครงการ	1	70,000
3	โครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library	โครงการ	1	300,300
4	โครงการพัฒนาสื่อการศึกษาทางไกล	โครงการ	1	40,000
5	โครงการตลาดนัดการเรียนรู้ ครั้งที่ 10 (Learning Fair 10)	โครงการ	1	90,000
6	โครงการอบรมแหล่งเรียนรู้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	โครงการ	1	55,000
7	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านภาษาอังกฤษ	โครงการ	1	29,700
8	โครงการการจัดการความรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice for Knowledge Management)	โครงการ	1	20,000
9	โครงการอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์	โครงการ	1	30,000
10	โครงการส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์	โครงการ	1	25,200
11	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	โครงการ	1	214,900
12	โครงการการพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัย	โครงการ	1	50,000
13	โครงการเสริมสร้างสุขภาพเพื่อการบริหารที่ดีประจำปี 2560	โครงการ	1	50,000
14	โครงการจัดทำจุลสาร "สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีที่ 6"	โครงการ	1	45,000
15	โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	โครงการ	1	121,600
16	โครงการนิทรรศการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ 2560	โครงการ	1	61,900
17	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ในส่วนของผู้ดูแลระบบ	โครงการ	1	32,300
18	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบประเมินการเรียนการสอน (Training Evaluation)	โครงการ	1	18,700

ลำดับ ที่	ประเภท - รายการ	เป้าหมาย		ได้รับจัดสรร งปม. 2560
		หน่วยนับ	จำนวน	
	System:TE) ในส่วนของผู้ดูแลระบบ			
19	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลระบบทะเบียน	โครงการ	1	20,400
20	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบงานบุคคลากร (HR)	โครงการ	1	23,500
21	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบพัสดุ ในส่วนของผู้ดูแลระบบประจำปี	โครงการ	1	17,000
	งบประมาณ 2560			
22	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบครุภัณฑ์ ระบบบัญชี งบประมาณ และระบบการเงิน	โครงการ	1	18,100
23	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	โครงการ	1	50,000





แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8)

## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

หน่วยงาน ..สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ..

งบประมาณ ..งบประมาณแผ่นดิน.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

รหัสโครงการ ...60-1300-1-4-008-00...

1. ชื่อโครงการ ห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library

2. ประเภทโครงการ (✓) โครงการใหม่ (.....) โครงการต่อเนื่อง

3. โครงการนี้สอดคล้องกับนโยบายชาติ และผลผลิต

นโยบายที่ 4 : การศึกษา และเรียนรู้ การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

4. โครงการนี้สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1: ผลิตบัณฑิตเพื่อตอบสนองตลาดแรงงาน ตัวชี้วัดที่.....1.1.1 และ 1.2.1.....

5. โครงการนี้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ.) ข้อใด

กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

(.....) องค์ประกอบที่ 1. การกำกับมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ที่.....

(.....) องค์ประกอบที่ 2. บัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่.....

(.....) องค์ประกอบที่ 3. นักศึกษา ตัวบ่งชี้ที่.....

(.....) องค์ประกอบที่ 4. อาจารย์ ตัวบ่งชี้ที่.....

(.....) องค์ประกอบที่ 5. หลักสูตร การเรียน การสอน การประเมินผู้เรียน ตัวบ่งชี้ที่.....

(✓) องค์ประกอบที่ 6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ตัวบ่งชี้ที่.....6.1.....

กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

(.....) องค์ประกอบที่ 1. การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่.....

(.....) องค์ประกอบที่ 2. การวิจัย ตัวบ่งชี้ที่.....

(.....) องค์ประกอบที่ 3. การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ที่.....

(.....) องค์ประกอบที่ 4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตัวบ่งชี้ที่.....

(.....) องค์ประกอบที่ 5. การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่.....

กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน

(.....) องค์ประกอบที่ 1. การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่.....

(.....) องค์ประกอบที่ 2. การวิจัย ตัวบ่งชี้ที่.....

(.....) องค์ประกอบที่ 3. การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ที่.....

(.....) องค์ประกอบที่ 4. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตัวบ่งชี้ที่.....

(.....) องค์ประกอบที่ 5. การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่.....

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ แผนกงานห้องสมุด

วิทยาเขตนครราชสีมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

7. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุ) จังหวัดนครราชสีมา

## 8. ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2559 ถึง วันที่ 30 มิถุนายน 2560

- กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) สัญจร เดือนมกราคม 2560
- กิจกรรมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต Human Library เดือนกุมภาพันธ์ 2560
- กิจกรรมผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล เดือนพฤศจิกายน – มิถุนายน 2560

## 9. หลักการและเหตุผล

แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนซึ่งมีภารกิจสำคัญในการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพของระบบงานวิทยบริการ เพื่อให้มีความสนใจและดึงดูดความสนใจให้ผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งในปัจจุบัน นวัตกรรมการจัดห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) กำลังเป็นเป็นนิยมและรู้จักกันมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง กล่าวคือการจัดห้องสมุดในรูปแบบ Human Library เป็นการทำให้มี “หนังสือมีชีวิต (Living Book)” ไว้บริการแก่ผู้สนใจ จุดเด่นอยู่ที่การสรรหาหนังสือมีชีวิต ที่มีคุณค่าและให้ความรู้ด้วยใจที่เป็นบุคคลประโยชน์ที่ผู้ใช้บริการได้รับคือ การได้เรียนรู้แนวคิด ประสบการณ์ และแรงบันดาลใจ จากการได้ปฏิสัมพันธ์ทางวาจา (Verbal interaction) กับหนังสือมีชีวิต แต่ละรายการแล้วนำสิ่งดังกล่าวไปพัฒนาการศึกษาในชีวิต พัฒนาสังคม และประเทศชาติต่อไป

ในฐานะที่ห้องสมุดเป็นหน่วยงานสายสนับสนุนเพื่อตอบสนองการปฏิรูปการศึกษา ที่เน้นการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนผ่านการเรียนรู้จากหนังสือมีชีวิต (Living Book) ซึ่งได้มาจากการอุทิศเวลาของบุคคลที่มีจิตอาสาอันเป็นบุคคลที่ต้องถ่ายทอดวิชาความรู้ผ่านการสนทนาให้กับผู้สนใจ ดังนั้นแผนงานห้องสมุด จึงได้มีการมองเห็นความสำคัญของการอ่าน ซึ่งปัจจุบันนับว่าสำคัญและมีประโยชน์ต่อผู้ต้องการแสวงหาความรู้อย่างยิ่ง จึงต้องมีการจัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต Living Library : Human Library กับ การอ่านหนังสือมีชีวิต (Living Book) ขึ้น

## 10. วัตถุประสงค์

- 10.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดมนุษย์
- 10.2 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับห้องสมุดมีชีวิต Human Library
- 10.3 เพื่อให้ได้หนังสือมีชีวิตแบบดิจิทัล

## 11. กิจกรรมการดำเนินงาน

### 11.1 การวางแผนการดำเนินงาน (P\_Plan)

- ประชุมวางแผน/มอบหมายงาน

### 11.2 การดำเนินงานตามแผน (D\_Do)

- กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) สัญจร
- กิจกรรมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต Human Library
- กิจกรรมผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล

### 11.3 การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน (C\_Check)

- ติดตามโดยใช้แบบประเมินผล สรุปผล และจัดทำรายงาน
- ระยะเวลาในการติดตามผล 1 เดือนหลังจากการดำเนินงานตามแผน

## 12. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น จำนวน 92 คน แบ่งตามกิจกรรม ดังนี้

- กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) สัญจร  
บุคลากรของสถานศึกษาในเขตจังหวัดนครราชสีมา จำนวน 50 คน
- กิจกรรมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต Human Library  
ผู้บริหาร บรรณารักษ์ บุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุด และบุคลากรสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 40 คน
- กิจกรรมผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล  
หนังสือมีชีวิต จำนวน 2 เล่ม

## แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8)

13.งบประมาณ	300300 บาท
13.1 ค่าตอบแทน	19800 บาท
13.2 ค่าใช้สอย	236000 บาท
13.3 ค่าวัสดุ	44500 บาท
13.1 กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) สัญจร	จำนวน 30,300 บาท
ค่าใช้สอย	7,500 บาท
จ้างทำป้ายไวนิล (15 ป้าย x 500 บาท)	7,500 บาท
ค่าวัสดุ	22,800 บาท
กระดาษ เอ 4 (10 รีม x 105 บาท)	1,050 บาท
กระดาษแบงค์สี (5 รีม x 165 บาท)	825 บาท
หมึกปริ้นเตอร์ซัมซุง MLT-D108S (3 กล่อง x 2,650 บาท)	7,950 บาท
กระดาษสีทำปก (5 ห่อ x 180 บาท)	900 บาท
ฟิวเจอร์บอร์ด (20 แผ่น x 195 บาท)	3,900 บาท
เทปใสขนาด 1.5 นิ้ว (10 ม้วน x 84 บาท)	840 บาท
ปากกาสีเมจิก (5 กล่อง x 350 บาท)	1,750 บาท
กระดาษโปสเตอร์สี (5 โหล x 70 บาท)	350 บาท
กระดาษครีฟ (50 แผ่น x 35 บาท)	1,750 บาท
กระดาษกาวย่น 2 นิ้ว (10 ม้วน x 55 บาท)	550 บาท
คลิปดำ เบอร์ 108 (10 กล่อง x 65 บาท)	650 บาท
กาวลาเท็กซ์ (12 ขวด x 60 บาท)	720 บาท
สีสเปรย์สะท้อนแสง (12 กระป๋อง x 95 บาท)	1,140 บาท
ใบมีดคัตเตอร์เล็ก (10 กล่อง x 15 บาท)	150 บาท
ฟูกันกลมเบอร์ 0 (5 ต้าม x 5 บาท)	25 บาท
ฟูกันกลมเบอร์ 4 (5 ต้าม x 10 บาท)	50 บาท
ฟูกันกลมเบอร์ 10 (8 ต้าม x 25 บาท)	200 บาท
13.2 กิจกรรมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต Human Library	จำนวน 50,000 บาท
ค่าตอบแทน	19,800 บาท
วิทยากรบรรยายภายนอก	1,800 บาท
(1 คน x 600 บาท x 3 ชม x 1 วัน)	
วิทยากรแบ่งกลุ่มภายนอก	18,000 บาท
(5 คน x 1,200 บาท x 3 ชม x 1 วัน)	
ค่าใช้สอย	8,500 บาท
ค่าอาหารว่างผู้เข้าอบรม วิทยากรและคณะกรรมการ	
(50 คน x 25 บาท x 2 มื้อ x 1 วัน)	2,500 บาท
ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าอบรม วิทยากรและคณะกรรมการ	
(50 คน x 120 บาท x 1 มื้อ x 1 วัน)	6,000 บาท
ค่าวัสดุ	21,700 บาท
กระดาษเอ 4 (10 รีม x 105 บาท)	1,050 บาท

## แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8)

กระดาษทำปกสี (10 ท่อ x 180 บาท)	1,800 บาท
ซองพลาสติก (15 ท่อ x 55 บาท)	825 บาท
กระดาษครีฟ (40 แผ่น x 35 บาท)	1,400 บาท
ฟิวเจอร์บอร์ด (20 แผ่น x 195 บาท)	3,900 บาท
ซองจดหมาย (1 กล่อง x 380 บาท)	380 บาท
กระดาษโฟโต้ (10 รีม x 110 บาท)	1,100 บาท
กระดาษกาวย่น 2 นิ้ว (10 ม้วน x 55 บาท)	550 บาท
หมึกปริ้นเตอร์ Cannon MP145 (4 ชุด x 800 บาท)	3,200 บาท
สันรูด ขนาด 10 มิล (10 แพ็ค x 80 บาท)	800 บาท
เทปใส ขนาด 1.5 นิ้ว (10 ม้วน x 84 บาท)	840 บาท
กาวแท่ง 21 กรัม (10 แท่ง x 60 บาท)	600 บาท
ปากกา (50 แท่ง x 10 บาท)	500 บาท
แผ่นดีวีดี (1 หลอด x 450 บาท)	450 บาท
คลิปปด้า เบอร์ 110 (10 กล่อง x 36 บาท)	360 บาท
คลิปปด้า เบอร์ 111 (10 กล่อง x 27 บาท)	270 บาท
แผ่นใสรองปก (5 แพ็ค x 175 บาท)	875 บาท
โฟมอัด 3 มิล (10 แผ่น x 45 บาท)	450 บาท
สติ๊กเกอร์สี (20 แผ่น x 30 บาท)	600 บาท
กระดาษโปสเตอร์สี (5 โหล x 70 บาท)	350 บาท
แผ่นเคลือบ (10 กล่อง x 75 บาท)	750 บาท
สีสเปรย์ (13 กระป๋อง x 50 บาท)	650 บาท
13.3 กิจกรรมผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล	จำนวน 220,000 บาท
ค่าใช้จ่าย	220,000 บาท
จัดจ้างผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล (2 เล่ม x 110,000 บาท)	220,000 บาท

หมายเหตุ - ขอถัวเฉลี่ยจ่ายตามจริงทุกรายการ

- งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานในส่วนนี้กับกองคลัง หรืองานคลังแต่ละวิทยาเขต ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ



## แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8)

## 14. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) (ใส่ลูกศรในช่วงเวลา ปฏิบัติงาน) แผนการใช้จ่าย งบประมาณ(แผนเงิน:บาท) (ใส่จำนวนเงินในช่วงเวลาปฏิบัติงาน)	ปี พ.ศ. 2559			ปี พ.ศ. 2560								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.วางแผนการดำเนินการ (P) (แผนงาน)												
1.1 ประชุมวางแผน/มอบหมายงาน กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์(Human Library) สัญจร			↔									
(แผนเงิน)			-									
1.2 ประชุมวางแผน/มอบหมายงาน กิจกรรมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการ พัฒนาห้องสมุดมีชีวิต Human Library				↔								
(แผนเงิน)				-								
1.3 ประชุมวางแผน/มอบหมายงาน กิจกรรมพัฒนาสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล	↔											
(แผนเงิน)				-								
2.การดำเนินการจัดโครงการ(D)(แผนงาน)												
2.1 กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) สัญจร				↔								
(แผนเงิน)				30,300								
2.2 กิจกรรมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต Human Library					↔							
(แผนเงิน)					50,000							
2.3 กิจกรรมผลิตสื่อหนังสือมีชีวิต ดิจิทัล		←										
(แผนเงิน)									220,000			
3.การติดตาม ประเมินผล (C) (แผนงาน)												
3.1 ประเมินผล สรุปผล และจัดทำ รายงานกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) สัญจร					↔							
(แผนเงิน)					-							
3.2 ประเมินผล สรุปผล และจัดทำ รายงานกิจกรรมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต Human Library						↔						
(แผนเงิน)						-						





## ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง  
และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่ ๑๖๕๒ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๕ ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๑๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e - bidding) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ และเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมถึงทำรายงานขอซื้อขอจ้างตาม ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) คณะกรรมการตรวจรับ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๗๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) พัสดุประจำหน่วยงาน มีหน้าที่ควบคุม เก็บรักษา และส่งจ่ายพัสดุ ตามข้อ ๑๕๒ และ ข้อ ๑๕๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

-๗-

## ๑๒. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

นายทศพล บุญใส

## ๑๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวอุไร แสงศิริ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- |                 |            |                     |
|-----------------|------------|---------------------|
| ๑. ผศ.พรภัสสร   | อ่อนเกิด   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางวันวิสาข์ | ยนต์พิมาย  | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวสุรวดี | กอดคุณกลาง | กรรมการและเลขานุการ |

พัสดุประจำหน่วยงาน

นางสาวทัศนีย์ เปรียบจันทิก

## ๑๒.๒ งานวิทยบริการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาววิลาวัลย์ แสนสุข

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- |                                     |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| ๑. <u>นางสาวนรรักษ์ บุตรชา</u>      | <u>ประธานกรรมการ</u>       |
| ๒. <u>นางณัฐชนันย์ ฉายะพงษ์</u>     | <u>กรรมการ</u>             |
| ๓. <u>นางสาวกัญญาภัทร ชุพพธพงษ์</u> | <u>กรรมการและเลขานุการ</u> |

พัสดุประจำหน่วยงาน

นางสาวอรรณพ พรตะคุ

## ๑๒.๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวปวีณา นาคี

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- |                |                |                     |
|----------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายชัยวัฒน์ | แดงจันทิก      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายรัฐชนัน  | แถวโสภา        | กรรมการ             |
| ๓. นายธีรธรรม  | โรจนรุ่งสภิตย์ | กรรมการและเลขานุการ |

พัสดุประจำหน่วยงาน

นายสายชล สารนอก

-๑๖-

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑. นางสาวชนิษฐา	ชานาป่า	ประธานกรรมการ
๒. นายฤทธิชัย	ปิยะพงษ์	กรรมการ
๓. นางสาวศิริวรรณ	โรโท	กรรมการและเลขานุการ

พัสดุประจำหน่วยงาน

นางสุชญ์สินี                      ช่อสูงเนิน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๕  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
ที่ 0๓๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library  
กิจกรรมผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้จัดโครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library กิจกรรมผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library กิจกรรมผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา กำหนดนโยบาย ขอบเขต ควบคุมดูแลแนวทางในการดำเนินโครงการ เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ | กรรมการ             |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป                  | กรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ                         | กรรมการ             |
| ๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ                       | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดทำหนังสือราชการ ประสานงาน และประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย รวบรวม เตรียมข้อมูล รับผิดชอบในการเตรียมสถานที่ และรายงานความก้าวหน้าต่อผู้บริหาร มีดังนี้

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวพิมพ์ชนก แยกโคกสูง | กรรมการ             |
| ๓. นางรัชดาพร บุญไมตรี      | กรรมการและเลขานุการ |

๓. คณะกรรมการด้านเนื้อหาและเทคนิค มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในแต่ละรายการของบทสัมภาษณ์ ความถูกต้องสำหรับการผลิตสื่อ กำกับดูแลขั้นตอนการดำเนินการผลิตสื่อในแต่ละรายการให้มีประสิทธิภาพเรียบร้อยและสมบูรณ์ มีดังนี้

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป              | กรรมการ       |

/๓. รองผู้อำนวยการ...



- ๒ -

๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ		กรรมการ
๔. หัวหน้างานวิทยบริการ		กรรมการ
๕. หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด		กรรมการ
๖. นางสาวกัญญาภัทร	ชูพุทธพงษ์	กรรมการ
๗. นายรัฐชน์	แถวโสภา	กรรมการ
๘. นายวิโรจน์	ธรรมวัตร	กรรมการ
๙. นายชัยวัฒน์	แดงจันทิก	กรรมการ
๑๐. นางรัชดาพร	บุญไมตรี	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ตีระประเสริฐสิน)  
 ผู้อำนวยการ  
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก ค  
รายละเอียดคุณลักษณะ

### รายละเอียดคุณลักษณะ

โครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library กิจกรรม ผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล

1. งานจ้างออกแบบและผลิตงานห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library จำนวน 2 เรื่อง

1.1 ห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library ต้องประกอบด้วยเนื้อหาสาระ และมีขอบเขตการผลิต ดังต่อไปนี้

1.1.1 ออกแบบและผลิตหนังสือมีชีวิตดิจิทัล หัวข้อ Human Library ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) นำเสนอวิถีทัศน์บทสัมภาษณ์หนังสือมีชีวิต จำนวน 2 คน ตามที่คณะกรรมการกำหนด มีความยาวรวมกันไม่น้อยกว่า 30 นาที ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- เนื้อหาชีวประวัติ มีความยาวไม่น้อยกว่า 5 นาที
- เนื้อหาผลงานที่โดดเด่น มีความยาวไม่น้อยกว่า 5 นาที
- เนื้อหาองค์ความรู้ที่จะนำมาถ่ายทอด จำนวน 1 เรื่อง เป็นอย่างน้อย มีความยาวไม่น้อยกว่า 10 นาที

- ตอบคำถามที่พบบ่อย จำนวน 10 ข้อ เป็นอย่างน้อย มีความยาวไม่น้อยกว่า 10 นาที

1.1.2 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำหนังสือมีชีวิตดิจิทัล ตามข้อ 1.1 โดยให้มีไตเติลหัวและท้ายเรื่องของวิถีทัศน์แต่ละหัวข้ออย่างเหมาะสม

1.1.3 สื่อที่ใช้ประกอบวิถีทัศน์แต่ละหัวข้อให้ใช้ ภาพจริง กราฟิก และหรือแอนิเมชัน (Animation) ประกอบตามความเหมาะสม และใช้เทคนิคอื่นที่สวยงามให้สื่อความหมายได้ดี มาประกอบเพื่อให้วิถีทัศน์มีความน่าสนใจ และเข้าใจง่าย

1.1.4 เนื้อหา คำพูด คำบรรยาย รูปภาพ กราฟิก และหรือแอนิเมชัน (Animation) ที่ใช้ประกอบวิถีทัศน์ ต้องผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการ และวิถีทัศน์แต่ละหัวข้อ ต้องมีความเหมาะสมของภาพและเสียง

1.1.5 ภาพวิถีทัศน์ กราฟิก ดนตรี และหรือเสียงประกอบอื่น ๆ ที่นำมาใช้ต้องมีความเหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีและต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าปรากฏในภายหลังว่ามีละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามกฎหมาย

1.1.6 ผู้รับจ้างต้องออกแบบหน้าจอหลักของหนังสือมีชีวิตดิจิทัล เป็นส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน (User Interface) มีเมนูสารบัญที่สามารถเลือกชมเนื้อหาหัวข้อต่าง ๆ ได้

1.1.7 หนังสือมีชีวิตดิจิทัล ต้องสามารถเปิดดูเนื้อหาผ่านโปรแกรม Web Browser ได้แก่ Internet Explorer, Chrome, Firefox และ Safari ได้เป็นอย่างน้อย

1.1.8 ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งหนังสือมีชีวิตดิจิทัล ในรูปแบบไฟล์ .MP4, .MPEG พร้อมไฟล์ต้นฉบับ โดยบันทึกลงแผ่นดีวีดี และต้องออกแบบงานศิลป์ จัดทำหน้าปกกล่องดีวีดี และสกรีนหน้าปกบนแผ่นดีวีดี จำนวนอย่างน้อย 5 ชุด



~2~

1.1.9 ในการผลิตหนังสือมีชีวิต ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับหนังสือมีชีวิตทั้งหมด

1.1.10 ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือประกอบการใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เล่ม และอบรมการใช้งานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 คน ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการอบรมทั้งหมด

## 1.2 การสร้างสรรค์และการผลิตหนังสือมีชีวิตดิจิทัล

1.2.1 ผู้รับจ้างต้องออกแบบแนวคิดสร้างสรรค์การนำเสนอหนังสือมีชีวิตดิจิทัล ตามข้อ 1.1 รวมถึงแผนงานขั้นตอนการผลิต โดยจัดทำเป็นเอกสารชี้แจงการผลิตหนังสือมีชีวิตดิจิทัล ทั้งหมดต่อคณะกรรมการภายในระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจ้าง

1.2.2 ผู้รับจ้างต้องนำเนื้อหา ตามข้อ 1.1 ไปสร้างสรรค์จัดทำเป็นสคริปท์ (Scripts) เพื่อดำเนินการผลิตหนังสือมีชีวิตดิจิทัล

1.2.3 ผู้รับจ้างต้องส่งสคริปท์ (Scripts) ที่ผ่านการสร้างสรรค์แล้ว ให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินเรื่อง ให้เสร็จสิ้นทุกขั้นตอน ภายในระยะเวลา 90 วัน นับจากวันที่ได้รับเนื้อหาจากคณะกรรมการ

ซึ่งหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการได้แจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบ และต้องส่งสคริปท์ (Scripts) ให้คณะกรรมการตรวจสอบก่อนการผลิตทุกครั้ง

1.2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือมีชีวิตดิจิทัล ให้เสร็จอย่างน้อย 2 หัวข้อ และจัดให้มีการประชุมพิจารณาหนังสือมีชีวิตดิจิทัล ในหัวข้อดังกล่าว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการผลิตหนังสือมีชีวิตดิจิทัล หัวข้ออื่น ๆ ต่อไป

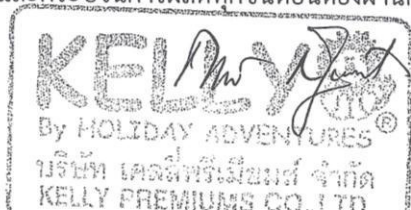
1.2.5 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการผลิตหนังสือมีชีวิตดิจิทัล ตามสคริปท์ (Scripts) ที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากคณะกรรมการแล้ว

1.2.6 ในการประชุมพิจารณาหนังสือมีชีวิตดิจิทัล ผู้รับจ้างต้องส่งสคริปท์ (Scripts) เรื่องนั้น ๆ แนบมาด้วยทุกครั้ง และในการประชุมผู้รับจ้างจะต้องส่งทีมงานมาร่วมประชุมพิจารณาทุกครั้ง

1.2.7 ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้ง Producer หลัก เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานในการผลิตหนังสือมีชีวิตดิจิทัล ระหว่างคณะกรรมการกับผู้รับจ้าง

1.2.8 ในการประชุมเพื่อพิจารณา ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตหนังสือมีชีวิตดิจิทัลทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการประชุมทั้งหมด

1.2.9 หนังสือมีชีวิตดิจิทัล ต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมทั้งด้านเนื้อหา และด้านเทคนิคจากคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง และคณะกรรมการมีสิทธิในการสั่งให้แก้ไขได้ในกรณีที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม และกระบวนการผลิตทุกขั้นตอนต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการ



## 2. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงานตามขอบเขตแห่งงานจ้างนี้ มีกำหนดเริ่มนับถัดจากวันลงนาม จนถึงที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานในงวดสุดท้ายที่ครบถ้วนบริบูรณ์แล้วไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานที่จ้างตามแผนงานที่ตกลงไว้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีด้วย

## 3. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ไม่เกิน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างโครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library กิจกรรม ผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล

ส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้า แก่ผู้ว่าจ้าง โดยมีกำหนดการดังนี้  
ครั้งที่ 1 ภายในระยะเวลา 60 วันนับถัดวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง  
ครั้งที่ 2 ภายในระยะเวลา 120 วันนับถัดวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

## 4. วงเงินในการจัดจ้าง

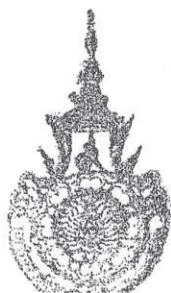
ค่าจ้างโครงการห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) : Human Library กิจกรรม ผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล เป็นจำนวนเงิน 220,000.- บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน) โดยวงเงินดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

โดยการจ่ายเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงาน และผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้รับงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานทั้งหมด ดังนี้

- 5.1 หนังสือมีชีวิตดิจิทัล ในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)
- 5.2 สื่อวีดิทัศน์บทสัมภาษณ์หนังสือมีชีวิต


## 5. เงื่อนไข


- 6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบซอร์สโค้ดหรือซอร์สไฟล์ Source code หรือ Source file ของสื่อที่ผลิต
- 6.2 ผู้รับจ้างต้องรับประกันการใช้งานสื่อที่ผลิตเป็นระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่แล้วเสร็จตามสัญญา และหลังจากที่มีการทดลองใช้งานหรือหลังจากที่มีการนำไปใช้งานแล้ว ในกรณีพบความผิดพลาดของสื่อที่ผลิต ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าวทั้งสิ้น



~4~

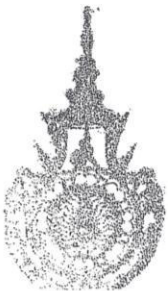
ผู้กำหนดรายละเอียด..........(ลงชื่อ)  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)

ผู้กำหนดรายละเอียด..........(ลงชื่อ)  
(นางสาวนรารักษ์ บุตรชา)

ผู้กำหนดรายละเอียด..........(ลงชื่อ)  
(นางรติมา ปลั่งกลาง)

ผู้ตรวจสอบ..........(ลงชื่อ)  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ทิรประเสริฐสิน)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ..........(ลงชื่อ)  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ล้มไขแสด)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาคผนวก ง

สัญญาจ้าง

## ต้นสัญญา สัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่ มทร.๑๕จ/งปม.๒๕๖๐

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เลขที่ ๗๔๔ ถนน สุรนารายณ์ ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัด นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๐๐๐ โทร ๐๔๔- ๒๓๓๐๘๘ โทรสาร ๐๔๔-๒๓๓๐๘๘ เมื่อวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เคลลีพรีเมียมส์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดนครราชสีมา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๑๐๐ ซอยเพชรเกษม ๔๒ แยก ๑ ถนน เพชรเกษม หมู่ที่ - ตำบล/แขวง บางจาก อำเภอ/เขต ภาษีเจริญ จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๖๐ โดยนางสาวกั้งสตาล สุภัทรวงษ์ชัย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดนครราชสีมา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ ๐๑๐๕๕๔๓๑๖๕๓๔ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญา ได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง จัดจ้างผลิตสื่อหนังสือมีชีวิตดิจิทัล จำนวน ๒ เรื่อง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

### ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ (ข้อกำหนดและรายละเอียด)	จำนวน ๔ หน้า
๒.๒ ผนวก ๒ (ใบเสนอราคา)	จำนวน ๑ หน้า

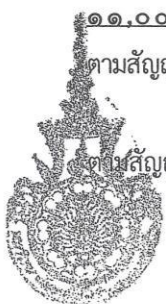
ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

### ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น เงินสดตามใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เล่มที่ ๒๕๘๐๘๒ เลขที่ ๔๖๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงิน ๑๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน

ตามสัญญานี้แล้ว





**ข้อ ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์

**ข้อ ๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา**

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ (ภายในกำหนด ๑๒๐ วัน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา) ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือ ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของ ผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

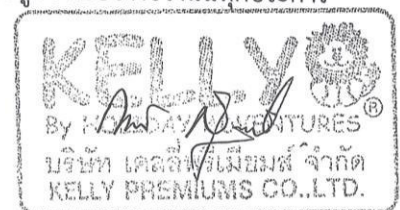
การที่ผู้ว่าจ้าง ไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญา ดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา

**ข้อ ๖. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง**

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้าง ได้รับมอบงาน จากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๕. หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายใน กำหนด - ปี - เดือน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับมอบงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือ เสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่อง ของผู้รับจ้าง อันเกิดจาก การใช้วัสดุ ที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้อง ตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้าง จะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด - วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง หรือ ไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อย ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือ จ้างผู้อื่น ให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

**ข้อ ๗. การจ้างช่วง**

ผู้รับจ้าง จะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือ บางส่วนแห่งสัญญานี้ ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณี ที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หรือ พันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิดชอบ ในความผิดและความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทน หรือลูกจ้างรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ



#### ข้อ ๘. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง ต้องควบคุมงานที่รับจ้าง อย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญ และในระหว่างทำงาน ที่รับจ้าง จะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลา เป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทน ได้รับมอบอำนาจ จากผู้รับจ้างคำสั่ง หรือคำแนะนำต่างๆที่ได้แจ้ง แก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่ง หรือคำแนะนำ ที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน นั้น จะต้องทำเป็นหนังสือ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัว หรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่ จะทำได้ หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวแทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยัง ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลันโดยไม่คิดราคาเพิ่ม หรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญา อันเนื่องมาจากเหตุนี้

#### ข้อ ๙. ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้าง ของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งาน ที่ผู้รับจ้าง ได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิด ของผู้ว่าจ้างดังกล่าว ในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้น ผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหาย ดังกล่าวในข้อ ๖ เท่านั้น

#### ข้อ ๑๐. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง ที่ผู้รับจ้างได้จ้างมา ในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลง หรือทำสัญญาไว้ ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้าง ไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใด แก่ลูกจ้างดังกล่าว ในวรรคแรก ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้าง ที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้าง มาจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีประกันภัย สำหรับลูกจ้างทุกคน ที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวง ของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง อันหากจะพึงมี ในกรณีความเสียหาย ที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุ หรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงานผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกัน ให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

#### ข้อ ๑๑. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงาน และสถานที่ที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร



การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบ ตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

**ข้อ ๑๒. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน**

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่า ได้ตรวจสอบ และทำความเข้าใจ ในรูปแบบ ปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้วหากปรากฏว่า แบบรูปและรายการละเอียดนั้น ผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน ไปจากหลักการทางวิศวกรรม หรือทางเทคนิค ผู้รับจ้าง ตกลงที่จะปฏิบัติตาม คำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือ บริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น จากผู้ว่าจ้างไม่ได้

**ข้อ ๑๓. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง**

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบ และควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตามกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้

**ข้อ ๑๔. งานพิเศษและการแก้ไขงาน**

ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้าง ทำงานพิเศษ ซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไป แห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญา เป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้าง หรือราคาที่กำหนดไว้ ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้ สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวง ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญา ไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆที่จะนำมาใช้ สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะได้ตกลงกัน ที่จะกำหนดอัตรา หรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่ เพื่อความเหมาะสมในกรณีที่เกิดตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้าง หรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้าง จะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

**ข้อ ๑๕. ค่าปรับ**

หากผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินวันละ ๒๒๐.๐๐ บาท (สองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ      บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง เรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทิ้งงานลงชั่วคราวเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย



ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา นั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถ ปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้าง จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๖ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยัง ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้าง จนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

#### ข้อ ๑๖. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นชั่วคราว สำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงานและค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญาและค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

#### ข้อ ๑๗. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่าย หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

#### ข้อ ๑๘. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

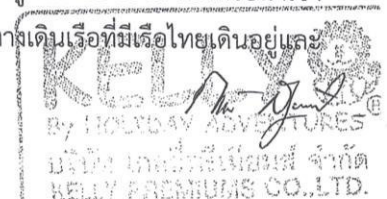
ในกรณีที่มี เหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้าง ไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติกรรมดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนด เวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

#### ข้อ ๑๙. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญาไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำ ของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และ



สามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีธงเรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงาน ตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรกผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่ สิ่งของดังกล่าว ไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศ มายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐาน อย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิ รับประทานอาหารไว้ก่อนและชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวแล้วได้หลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงาน ตามสัญญานี้ของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)



(ลงชื่อ) .....

(นางสาวกัญศาลักษณ์สุภัทรภิญโญรัตน์ จำกัด  
บริษัท เคแอลพรีเมียมส์ จำกัด)



(ลงชื่อ) .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ตีระประเสริฐสิน)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวศิริลักษณ์ จันทร์สว่าง)  
นักตรวจสอบภายในชำนาญการ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

แผนงานห้องสมุด งานวิทยบริการ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
<http://library.oarit.rmuti.ac.th>