



KKUL
สำนักหอสมุด
Khon Kaen University Library

คู่มือปฏิบัติการ

การบริหารจัดการจิตอาสาเชิงระบบ
เพื่อการขับเคลื่อนโปรแกรมบริการวิชาการ
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงการอ้างอิง:

กิจกรรมการเรียนรู้แบบ **Living Classroom** เพื่อพัฒนากิจกรรม
แห่งศตวรรษที่ **21** สำหรับเยาวชนผ่านกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	2
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ (Definitions)	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามวงจร PDCA	4
เอกสารอ้างอิง	6
แบบฟอร์มที่ใช้	6
เอกสารบันทึก	6
ภาคผนวก	7
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	8
บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ เสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	11
บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ เสนอรองอธิการบดี	12
เอกสารประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมวันเด็ก	13
แบบฟอร์มบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมสำหรับจิตอาสา	14
แบบฟอร์มบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมวันเด็ก	15
แบบประเมินความพึงพอใจ	16
ภาพบรรยากาศการเตรียมงาน	18
ภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมงานวันเด็ก	19

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีปรัชญาหนึ่งที่สำคัญคือ การอุทิศเพื่อสังคม (social devotion) จึงทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยไปทำงานกับสังคมในทุกเรื่อง อาทิ ด้านการศึกษา การช่วยเหลือประชาชนเพื่อส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ การช่วยเหลือด้านสุขภาพในหลายโครงการ การส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นต้น

สำนักหอสมุด ในฐานะศูนย์กลางการเรียนรู้สำหรับทุกคน (Learning center for All) มุ่งเน้นที่จะสนับสนุนการเรียนรู้ของเด็กและเยาวชนผ่านกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ จึงดำเนินกิจกรรม “วันเด็กแห่งชาติ” ภายใต้แนวคิด Living Classroom / Living Library ต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2566–2568 โดยมีเป้าหมายให้ห้องสมุดเป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ที่เด็กและเยาวชนสามารถพัฒนาทักษะสำคัญของศตวรรษที่ 21 ผ่านกิจกรรมฐานต่าง ๆ ที่สนุก ท้าทาย และกระตุ้นการเรียนรู้ โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลาย ประกอบด้วย 1) กิจกรรมการเรียนรู้ผ่านโลกเสมือน 2) กิจกรรมวาดภาพระบายสี 3) กิจกรรมเล่านิทาน 4) กิจกรรมการแสดงดนตรี 5) กิจกรรมการเต้น Cover Dance และ 6) กิจกรรมการเล่นบอร์ดเกมส์ โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นนักเรียนและเยาวชนในเขตพื้นที่จังหวัดขอนแก่น

การจัดกิจกรรมในวันเด็กแห่งชาติดังกล่าว สำนักหอสมุดได้ร่วมกับจิตอาสาหรือผู้เรียนรู้ (Learner) ที่อาสามาร่วมจัดกิจกรรมวันเด็กกับสำนักหอสมุด จะได้ร่วมแสดงออกถึงการมีจิตสาธารณะเพื่อส่งมอบความสุขและส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับเด็กๆ แล้ว จิตอาสายังจะได้พัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21 อาทิ ทักษะในการทำงานเป็นทีม ทักษะในการสื่อสาร ทักษะด้าน ICT ตลอดจนทักษะความเป็นผู้นำ ซึ่งเป็นทักษะที่มีประโยชน์และมีความสำคัญต่อการทำงานในยุคปัจจุบันและอนาคตอีกด้วย

การจัดกิจกรรมในวันเด็กแห่งชาติ สำนักหอสมุดได้นำความรู้ เทคโนโลยี ไปใช้ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ซึ่งถือเป็นการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคม และยังเป็นการกระตุ้นจิตวิญญาณแห่งอุดมการณ์ “การอุทิศเพื่อสังคม” สร้างความรู้และความเข้าใจในแนวคิดการสร้างคุณค่าร่วม (Creating Shared Value: CSV) เพื่อการพัฒนาชุมชนและสังคมเพื่อความยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อเพื่อกำหนดมาตรฐานและขั้นตอนที่เป็นระบบในการบริหารจัดการจิตอาสา/ผู้เรียนรู้ (Learner)
2. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ โดยเฉพาะ กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายของการสร้างคุณค่าร่วม (Creating Shared Value: CSV)
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมืออ้างอิงและถ่ายทอดแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (จิตอาสา) ให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก

3. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมการบริหารจัดการจิตอาสา ตั้งแต่เริ่มต้นการวางแผน (P) จนถึงการถอดบทเรียน (A) ในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการตามโครงการ Living Classroom ซึ่งมีฐานกิจกรรมหลัก 6 ฐาน ได้แก่

- กิจกรรมเรียนรู้ผ่านโลกเสมือน
- กิจกรรมวาดภาพระบายสี

- กิจกรรมเล่นิทาน
- กิจกรรมการแสดงดนตรี
- กิจกรรมการเต้น Cover Dance
- กิจกรรมการเล่นบอร์ดเกมส์

ขอบเขตผู้ใช้งาน บุคลากรสำนักหอสมุดทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการวางแผน การจัดกิจกรรม และการกำกับดูแลจิตอาสา

4. คำจำกัดความ (Definitions)

คู่มือนี้ครอบคลุมการบริหารจัดการจิตอาสา ตั้งแต่เริ่มต้นการวางแผน (P) จนถึงการถอดบทเรียน (A) ในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการตามโครงการ Living Classroom ซึ่งมีฐานกิจกรรมหลัก 6 ฐาน

คำศัพท์	คำจำกัดความ/คำอธิบาย
SCVM	Systematic Volunteer Management หมายถึง กรอบแนวคิดการบริหารจัดการจิตอาสาเชิงระบบ
จิตอาสา (Learner)	นักเรียน นักศึกษา หรือบุคคลภายนอกที่อาสาสมัครร่วมจัดกิจกรรม โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ของตนเอง (ทำงานเป็นทีม, สื่อสาร, ICT, ผู้นำ) ควบคู่ไปกับการบริการ
CSV	Creating Shared Value (การสร้างคุณค่าร่วม) แนวคิดที่โครงการนี้ใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งต่อสังคม (เยาวชน) และต่อองค์กร/บุคลากรที่ดำเนินการ (จิตอาสา)
Living Classroom 6 มิติ	6 ฐานกิจกรรมหลักที่เน้นการเรียนรู้แบบปฏิบัติการ ซึ่งเป็นหัวใจของกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
JDC	Job Description Code เอกสารระบุคุณสมบัติเฉพาะของจิตอาสาที่ต้องการในแต่ละฐานกิจกรรม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	อนุมัติ (Approve) แผนงานภาพรวม และให้การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับกิจกรรม
คณะกรรมการดำเนินงาน	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ CSV กำกับดูแลการทำงานของคณะทำงานจิตอาสา
หัวหน้าโครงการ (ผู้รับผิดชอบหลัก)	วางแผนการสรรหาและการอบรม (P-Phase) ประสานงานกับคณะทำงานจิตอาสาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน
หัวหน้าจิตอาสาประจำ	รับผิดชอบการบริหารจัดการจิตอาสาในฐานกิจกรรมของตน (6 ฐาน) รวมถึงการ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ฐาน	ควบคุมคุณภาพการถ่ายทอดความรู้และการบริหารจัดการเยาวชนในฐาน
คณะกรรมการ ดำเนินงาน (บุคลากร สำนักหอสมุด)	จัดทำ JDC, จัดทำฐานข้อมูลจิตอาสา (Volunteer Data Bank), ดำเนินการอบรม และเก็บข้อมูลการประเมินผลสมรรถนะ (CSV Assessment)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ตามวงจร PDCA)

คู่มือนี้กำหนดการปฏิบัติงานตามวงจร PDCA โดยมีช่วงเวลาปฏิบัติงานหลักตั้งแต่ 2 เดือนก่อนวันงานจนถึง 1 เดือนหลังวันงาน

6.1 การวางแผนและการสร้างศักยภาพ (P: Planning & Capacity Building)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
6.1.1	กำหนด JDC 6 มิติ	วิเคราะห์ความต้องการทักษะเฉพาะตาม 6 ฐานกิจกรรม (เช่น ฐาน Metaverse ต้องใช้ทักษะ ICT)	หัวหน้าโครงการ	ตาราง JDC 6 มิติ
6.1.2	สรรหาและคัดเลือก	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครโดยเน้นย้ำถึงโอกาสในการพัฒนาทักษะ (CSV) คัดเลือกจิตอาสาตาม JDC	คณะกรรมการดำเนินงาน	แบบฟอร์มสมัครจิตอาสา
6.1.3	จัดทำแผนความเสี่ยง	กำหนดมาตรการจัดการฝูงชน (Crowd Control) ในวันงาน และแผนฉุกเฉินเฉพาะฐานกิจกรรม (เช่น ฐาน Cover Dance)	หัวหน้าโครงการ	แผนจัดการความเสี่ยง

6.2 การวางแผนและการสร้างศักยภาพ (P: Planning & Capacity Building)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
6.2.1	อบรมตามหลักสูตร SCVM	อบรมภาคบังคับ โดยเน้นเทคนิคการสื่อสาร การทำงานเป็นทีม และการสร้างทัศนคติเชิงบวกในการทำงานกับเด็ก และซ้อมย่อย (Simulation) ในฐานเฉพาะ	คณะกรรมการดำเนินงาน	บันทึกการอบรม
6.2.2	มอบหมายและจัดสรร	มอบหมาย หัวหน้าจิตอาสาประจำฐาน และจัดทำตารางเวลาการ	หัวหน้าโครงการ	คำสั่งแต่งตั้ง

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
		ปฏิบัติหน้าที่ (Shift Schedule) ในวันงาน		
6.2.3	ปฏิบัติงานและควบคุม	การดำเนินการกิจกรรม 6 ฐาน พร้อมกัน คณะทำงานกำกับดูแล ตาม QCC Checklists	หัวหน้าจิตอาสา ประจำฐาน	Checklists

6.3 การตรวจสอบและการประเมินผลสมรรถนะ (C: Checking & Evaluation)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
6.3.1	ประเมินผลลัพธ์ โครงการ	เก็บข้อมูลความพึงพอใจของ เยาวชน/ผู้ปกครอง และบันทึก ผลสัมฤทธิ์ของฐานกิจกรรม (เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมฐาน Metaverse)	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	แบบฟอร์มประเมิน ความพึงพอใจ
6.3.2	ประเมินผล CSV (จิตอาสา)	จิตอาสาทำแบบประเมินตนเอง และหัวหน้าฐานประเมิน Peer-Assessment เพื่อวัดผลการพัฒนา ทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 (KPIs)	หัวหน้าจิตอาสา ประจำฐาน	แบบประเมิน สมรรถนะจิตอาสา (CSV)

6.4 การยกระดับและการคงความยั่งยืน (A: Action & Improvement)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
6.4.1	ถอดบทเรียน (AAR)	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยนำผล การประเมิน CSV (5.3.2) และ QCC (5.2.3) มาวิเคราะห์หา แนวทาง Best Practice และ Lesson Learned	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	รายงานสรุปผล
6.4.2	รักษารฐานข้อมูล	บันทึกผลการปฏิบัติงานทั้งหมดลงในฐานข้อมูลจิตอาสา เพื่อใช้เป็น ข้อมูลอ้างอิงในการสรรหาและ มอบหมายงานในปีถัดไป	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	ฐานข้อมูลจิตอาสา (Data Bank)
6.4.3	ปรับปรุงคู่มือ	นำผลการถอดบทเรียน (5.4.1) มา ปรับปรุงเนื้อหา คู่มือปฏิบัติการ (SCVM) ฉบับใหม่	หัวหน้าโครงการ	คู่มือปฏิบัติการฉบับ แก้ไข

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 นโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 7.2 แนวคิดและหลักการ Creating Shared Value (CSV) ในบริบทบริการวิชาการ

8. แบบฟอร์มที่ใช้

- 8.1 แบบฟอร์มใบสมัครจิตอาสา/ผู้เรียนรู้
- 8.2 แบบประเมินสมรรถนะจิตอาสา

9. เอกสารบันทึก

- 9.1 บันทึกการประชุมวางแผนและมอบหมายงานโครงการ
- 9.2 บันทึกการอบรมจิตอาสา พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วม

ภาคผนวก

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ เสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
3. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ เสนอรองอธิการบดี
4. เอกสารประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมงานวันเด็ก
5. แบบฟอร์มบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมสำหรับจิตอาสา
6. แบบฟอร์มบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมวันเด็ก
7. แบบประเมินความพึงพอใจ
8. ภาพบรรยากาศการเตรียมงาน
9. ภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมงานวันเด็ก

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน



คำสั่งสำนักหอสมุด
ที่ 36 /2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมการเรียนรู้แบบ Living Classroom เพื่อพัฒนาทักษะสำหรับศตวรรษที่ 21 สำหรับเยาวชน ผ่านกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2567

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Living Classroom เพื่อพัฒนาทักษะสำหรับศตวรรษที่ 21 สำหรับเยาวชน ผ่านกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2567 ซึ่งกำหนดจัดโครงการในวันเสาร์ที่ 13 มกราคม 2567 ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 (7) มาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการดำเนินงานโครงการกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Living Classroom เพื่อพัฒนาทักษะสำหรับศตวรรษที่ 21 สำหรับเยาวชน ผ่านกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2567 ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | ที่ปรึกษา |
| 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน พัฒนาคุณภาพ และทรัพยากรสารสนเทศ | ที่ปรึกษา |
| 3. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม | ที่ปรึกษา |
| 4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ | ที่ปรึกษา |
| 5. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายแผนและระบบอาคาร | ที่ปรึกษา |
| 6. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการและโครงสร้างพื้นฐาน | ประธานกรรมการ |
| 7. นางมุกดา ดวงพิมพ์ | รองประธานกรรมการ |
| 8. นางสาวกุลณสร อ้วนไทร | กรรมการ |
| 9. นางสาวจิตลดา ตรังจิตพิชญ์ดล | กรรมการ |
| 10. นางยุภาพร ทองน้อย | กรรมการ |
| 11. นางสาวสิริพร ทิวะสิงห์ | กรรมการ |
| 12. นางอุบล ใจตา | กรรมการ |
| 13. นางพรรณนีย์ อินทร์ล้ำ | กรรมการและเลขานุการ |
| 14. นางกัญกร นามบุตรดี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่

อำนวยการ ประสานงาน และให้คำปรึกษาแก่คณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

2. คณะอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และพิธีกร ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|------------------|
| 1. นางสาวสิริพร ทิวะสิงห์ | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นางเยาวพร ศานติวิวัฒน์ | อนุกรรมการ |
| 3. นางสาวนิตยา ศรีวรเดชไพศาล | อนุกรรมการ |
| 4. นางสาวอัศริมา สุ่มมาตย์ | อนุกรรมการ |
| 5. นางสาวประภาพร มณฑาทิพย์ | อนุกรรมการ |
| 6. นางจิตราภรณ์ อภิภูณานนท์ | อนุกรรมการ |

โดยมีหน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์งานและเป็นพิธีกร
2. ดำเนินการด้านพิธีการตลอดงาน
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. รับสมัครจิตอาสา จัดทำประกาศนียบัตร

3. คณะอนุกรรมการฝ่ายลงทะเบียน ต้อนรับ และประเมินกิจกรรม ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 1. นางสาวกุลณสร อ้วนไทร | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นางสาวสุทธิลักษณ์ พัดเพ็ง | อนุกรรมการ |
| 3. นางเยาวพร ศานติวิวัฒน์ | อนุกรรมการ |
| 4. นายศิระนัท ศรีสุนทร | อนุกรรมการ |
| 5. นางสาวณัฐอร เลี้ยวประเสริฐ | อนุกรรมการ |
| 6. นางสาววราภรณ์ พนมศิริ | อนุกรรมการ |
| 7. นางกัญกร นามบุตรดี | อนุกรรมการ |
| 8. นางสาวคมศรี คมนันทิพย์รัตน์ | อนุกรรมการ |
| 9. นางเพ็ญแข พัวโพธิ์ | อนุกรรมการ |
| 10. นางฐิติรัชชน ปักกะทานัง | อนุกรรมการ |
| 11. นางสาวจวีร์รัตน์ ชัยศรี | อนุกรรมการ |

โดยมีหน้าที่

1. จัดทำหนังสือเชิญโรงเรียน/ผู้เข้าร่วมงาน เพื่อเข้าร่วมงาน
2. จัดเตรียมรายชื่อและเอกสาร เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
3. จัดทำแบบประเมินการจัดกิจกรรม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานประเมิน
4. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาร่วมงาน

4. คณะอนุกรรมการฝ่ายสถานที่ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|------------------|
| 1. นางอุบล ใจดวง | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นางสุวิมล คำชมภู | อนุกรรมการ |
| 3. นางสุอารี ละราทิ | อนุกรรมการ |
| 4. นางละอองดาว มาตวงแสง | อนุกรรมการ |
| 5. นายรังสิต แพทย์ประดิษฐ์ | อนุกรรมการ |
| 6. นายธนกฤต ป้องนาม | อนุกรรมการ |

โดยมีหน้าที่

1. จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน
2. ดำเนินการตกแต่งสถานที่บริเวณงาน
3. ติดต่อประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดสถานที่

5. คณะอนุกรรมการฝ่าย招待ทัศนศึกษาและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|------------------|
| 1. นางมุกดา ดวงพิมพ์ | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นางสาวนิตยา ศรีวรเดชไพศาล | อนุกรรมการ |
| 3. นายอุทิศ นามสีฐาน | อนุกรรมการ |
| 4. นายพงษ์ธร ศิลปอุไร | อนุกรรมการ |
| 5. นายธีรยุทธ บาลชน | อนุกรรมการ |
| 6. นายธนกฤต ป้องนาม | อนุกรรมการ |

โดยมีหน้าที่

1. ออกแบบและจัดทำป้ายชื่องาน
2. เตรียมความพร้อมอุปกรณ์招待ทัศนศึกษาและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกภาพกิจกรรมตลอดงานและจัดเก็บภาพให้สามารถสืบค้นได้ง่าย

4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. สัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

6. คณะอนุกรรมการฝ่ายดำเนินการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1. นางยุภาพร ทองน้อย | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นางสาวสิริพร ทิวะสิงห์ | อนุกรรมการ |
| 3. นางสาวศยาดา สิทธิวงษ์ | อนุกรรมการ |
| 4. นางยุพา ดวงพิมพ์ | อนุกรรมการ |
| 5. นางมุกดา ดวงพิมพ์ | อนุกรรมการ |
| 6. นางละออ ช้อยุ่น | อนุกรรมการ |
| 7. นางสาวญาณปภา เรืองเชิงชุม | อนุกรรมการ |
| 8. นายศรณันท์ บวรภัทร มีบุญพร | อนุกรรมการ |
| 9. นายปัทมพงศ์ พิมพ์ | อนุกรรมการ |
| 10. นายภาณุวัตร อุทัยบาล | อนุกรรมการ |
| 11. นายธีรยุทธ บาลชน | อนุกรรมการ |
| 12. นางสาวประภาพร มณฑาทิพย์ | อนุกรรมการ |
| 13. นางเพ็ญแข พัวโพธิ์ | อนุกรรมการ |
| 14. นางมะลิวัลย์ สิริวัฒนากุล | อนุกรรมการ |
| 15. นางสุอารี ละระติ | อนุกรรมการ |

โดยมีหน้าที่

1. ดำเนินการด้านกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน ตลอดงาน
2. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

7. คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 1. นางสาวจิตลดา ตรังจิตพิชญ์ดล | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นางสุวิมล คำชมภู | อนุกรรมการ |
| 3. นางสาวภาวรา อ่อนอกภัย | อนุกรรมการ |
| 4. นายธนกร กาญจนสุรัตน์ | อนุกรรมการ |

โดยมีหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรม พร้อมประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการใช้จ่ายงบประมาณ
2. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม

8. คณะอนุกรรมการฝ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|------------------|
| 1. นางกัญกร นามบุตรดี | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นางมะลิวัลย์ สิริวัฒนากุล | อนุกรรมการ |
| 3. นางสาวภาวรา อ่อนอกภัย | อนุกรรมการ |

โดยมีหน้าที่

- ดำเนินการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มให้พอเพียงสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตลอดการจัดกิจกรรม ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์สุพัชญ์ สีนะวัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

- the maximum expenditure on the wage contract from the point of view of the state

3. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ เสนอร่องอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร. 42619

ที่ อว 660204/ 2553

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ “กิจกรรมการเรียนรู้แบบ Living Classroom เพื่อพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 สำหรับเยาวชน ผ่านกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2568”

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ด้วยสำนักหอสมุด จะจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. 2568 ในวันเสาร์ที่ 11 มกราคม 2568 ภายใต้โครงการ “กิจกรรมการเรียนรู้แบบ Living Classroom เพื่อพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 สำหรับเยาวชน ผ่านกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2568” โดยจะจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่สำคัญ ประกอบด้วย 1) กิจกรรมการเรียนรู้ผ่านโลกเสมือน 2) กิจกรรมวาดภาพระบายสี 3) กิจกรรมเล่านิทาน 4) กิจกรรมการแสดงดนตรี 5) กิจกรรมการเต้น Cover Dance และ 6) กิจกรรมการเล่นบอร์ดเกมส์ โดยกลุ่มเป้าหมายคือ นักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนเยาวชนในเขตพื้นที่จังหวัดขอนแก่น อนึ่ง การจัดกิจกรรมดังกล่าว จัดอาสาหรือผู้เรียนรู้ (Learner) ทุกคนที่อาสาเข้าร่วมจัดกิจกรรมกับสำนักหอสมุด จะได้ร่วมแสดงออกถึงการมีจิตสาธารณะเพื่อส่งมอบความสุขและส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับเด็ก ๆ ในวันเด็กแห่งชาติ ตลอดจะได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21 ด้วย

ดังนั้น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการ “กิจกรรมการเรียนรู้แบบ Living Classroom เพื่อพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 สำหรับเยาวชน ผ่านกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2568” ในวันเสาร์ที่ 11 มกราคม 2568 ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์สุพัชญ์ สีนะวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

4. เอกสารประชาสัมพันธ์เชิญเข้าร่วมกิจกรรมวันเด็ก

KKUL สำนักหอสมุด
Khon Kaen University Library

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่นขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

ประจำปี

วันเด็กแห่งชาติ 2567

เข้าร่วมกิจกรรมได้ในวันเสาร์ที่ 13 มกราคม 2567 เวลา 9.00-17.00 น.
ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น
โดยมีกิจกรรมที่รับสมัคร 6 ประเภท ดังนี้

กิจกรรมพาน้องๆ
ท่องโลกเสมือน
Metaverse
Experience

กิจกรรมการ
แสดงดนตรี
หรือ ร้องเพลง
ให้น้องฟัง

กิจกรรมเล่านิทาน
ให้น้องฟัง

กิจกรรมสอน
น้องระบายสี

กิจกรรมบอร์ดเกมส์

กิจกรรมการเต้น
Cover Dance

สมัครเข้าร่วมเป็น
จิตอาสา...ได้ที่



kku.world/kkulvolunteer-2024

ภาพที่ 1 เอกสารประชาสัมพันธ์เชิญชวนจิตอาสาเข้าร่วมกิจกรรมวันเด็กของสำนักหอสมุด

KKUL สำนักหอสมุด
Khon Kaen University Library

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่นขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

ประจำปี

วันเด็กแห่งชาติ 2567

วันเสาร์ที่ 13 มกราคม 2567 เวลา 10.00-15.30 น.
ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กิจกรรมพาน้องๆ
ท่องโลกเสมือน
Metaverse
Experience

กิจกรรมการ
แสดงดนตรี
หรือ ร้องเพลง
ให้น้องฟัง

กิจกรรมบอร์ดเกมส์

กิจกรรมสอน
น้องระบายสี

กิจกรรมเล่านิทาน
ให้น้องฟัง

กิจกรรมการเต้น
Cover Dance

ภาพที่ 2 เอกสารประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมวันเด็กของสำนักหอสมุด

5. แบบฟอร์มบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมสำหรับจิตอาสา

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการ “กิจกรรมเรียนรู้แบบ Living Classroom เพื่อพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 สำหรับเยาวชน
ผ่านกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2567”

วันเสาร์ที่ 13 มกราคม 2567 เวลา 09.00-17.00 น.

ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน/มหาวิทยาลัย/สังกัด	ประเภท ผู้ใช้บริการ	ลายมือชื่อ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กิจกรรมการเต้น Cover Dance

[illegible]

7. แบบประเมินความพึงพอใจ

7.1 แบบประเมินความพึงพอใจสำหรับจิตอาสา

แบบสอบถามความพึงพอใจ

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Living Classroom เพื่อพัฒนาทักษะสำหรับศตวรรษที่ 21

สำหรับเยาวชนผ่านกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2567

สำหรับจิตอาสา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2. อาชีพ ☐ นักเรียน ☐ นักศึกษา ☐ ประชาชนทั่วไป
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการรับบริการของสำนักหอสมุด

4. กิจกรรมที่ท่านเข้าร่วม (เลือก 1 กิจกรรม)

☐ กิจกรรมพาน้องๆท่องโลกเสมือน Metaverse Experience ☐ กิจกรรมสอนน้องระบายสี

☐ กิจกรรมการแสดงดนตรีหรือร้องเพลงให้น้องฟัง ☐ กิจกรรมอ่านิทานให้น้องฟัง

☐ กิจกรรมบอร์ดเกมส์ ☐ กิจกรรมการเต้น Cover Dance

5. ท่านมีความพึงพอใจต่อการรับบริการของสำนักหอสมุดด้านต่างๆ เหล่านี้อย่างไรบ้าง โปรดเลือกระดับที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดย
 แบ่งระดับเป็น
 5 = พอดีมากที่สุด 4 = พอใจมาก 3 = พอใจปานกลาง 2 = พอใจน้อย 1 = พอดีน้อยที่สุด

ประเด็น/ด้าน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1. กิจกรรมที่ท่านเข้าร่วม ท่านได้รับความรู้เพื่อการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)					
2. กิจกรรมที่ท่านเข้าร่วม ท่านได้รับความรู้เพื่อพัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร (Communication)					
3. กิจกรรมที่ท่านเข้าร่วม ท่านได้รับความรู้เพื่อพัฒนาทักษะด้านภาวะความเป็นผู้นำ (Leadership)					
4. กิจกรรมที่ท่านเข้าร่วม ท่านได้รับความรู้เพื่อพัฒนาทักษะด้านการทำงานเป็นทีม (Teamwork)					
5. กิจกรรมที่ท่านเข้าร่วม ท่านสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ หรือถ่ายทอดได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

7. สิ่งประทับใจของการจัดกิจกรรมครั้งนี้

.....

8. สิ่งที่ควรปรับปรุงของการจัดกิจกรรมครั้งนี้

.....

9. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

#ขอขอบคุณในความร่วมมือนี้อันได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในครั้งนี้#

7.2 แบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

แบบสอบถามความพึงพอใจ
การจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Living Classroom เพื่อพัฒนาทักษะสำหรับศตวรรษที่ 21
สำหรับเยาวชนผ่านกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2567

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

- เพศ
☐ ชาย ☐ หญิง
- อายุ
☐ 1-12 ปี ☐ 13-17 ปี ☐ 18-25 ปี
☐ 26-35 ปี ☐ 36-45 ปี ☐ 46 ปีขึ้นไป
- อาชีพ
☐ นักเรียน ☐ นักศึกษา ☐ ประชาชนทั่วไป
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการบริการของสำนักหอสมุด

- กิจกรรมที่ท่านเข้าร่วม (เลือกได้มากกว่า 1 กิจกรรม)
☐ กิจกรรมพาน้องๆท่องโลกเสมือน Metaverse Experience ☐ กิจกรรมสอนน้องระบายสี
☐ กิจกรรมการแสดงดนตรีหรือร้องเพลงให้น้องฟัง ☐ กิจกรรมเล่านิทานให้น้องฟัง
☐ กิจกรรมบอร์ดเกมส์ ☐ กิจกรรมการเต้น Cover Dance
- กิจกรรมที่ท่านชอบ (เลือกได้มากกว่า 1 กิจกรรม)
☐ กิจกรรมพาน้องๆท่องโลกเสมือน Metaverse Experience ☐ กิจกรรมสอนน้องระบายสี
☐ กิจกรรมการแสดงดนตรีหรือร้องเพลงให้น้องฟัง ☐ กิจกรรมเล่านิทานให้น้องฟัง
☐ กิจกรรมบอร์ดเกมส์ ☐ กิจกรรมการเต้น Cover Dance
- ท่านมีความพึงพอใจต่อการบริการของสำนักหอสมุดด้านต่างๆ เหล่านี้อย่างไรบ้าง โปรดเลือกระดับที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดย
 แบ่งระดับเป็น
 5 = พอดีมากที่สุด 4 = พอดีมาก 3 = พอใจปานกลาง 2 = พอใจน้อย 1 = พอใจน้อยที่สุด

ประเด็น/ด้าน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ผู้ให้บริการใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย					
2. ท่านเข้ารับบริการแล้ว ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

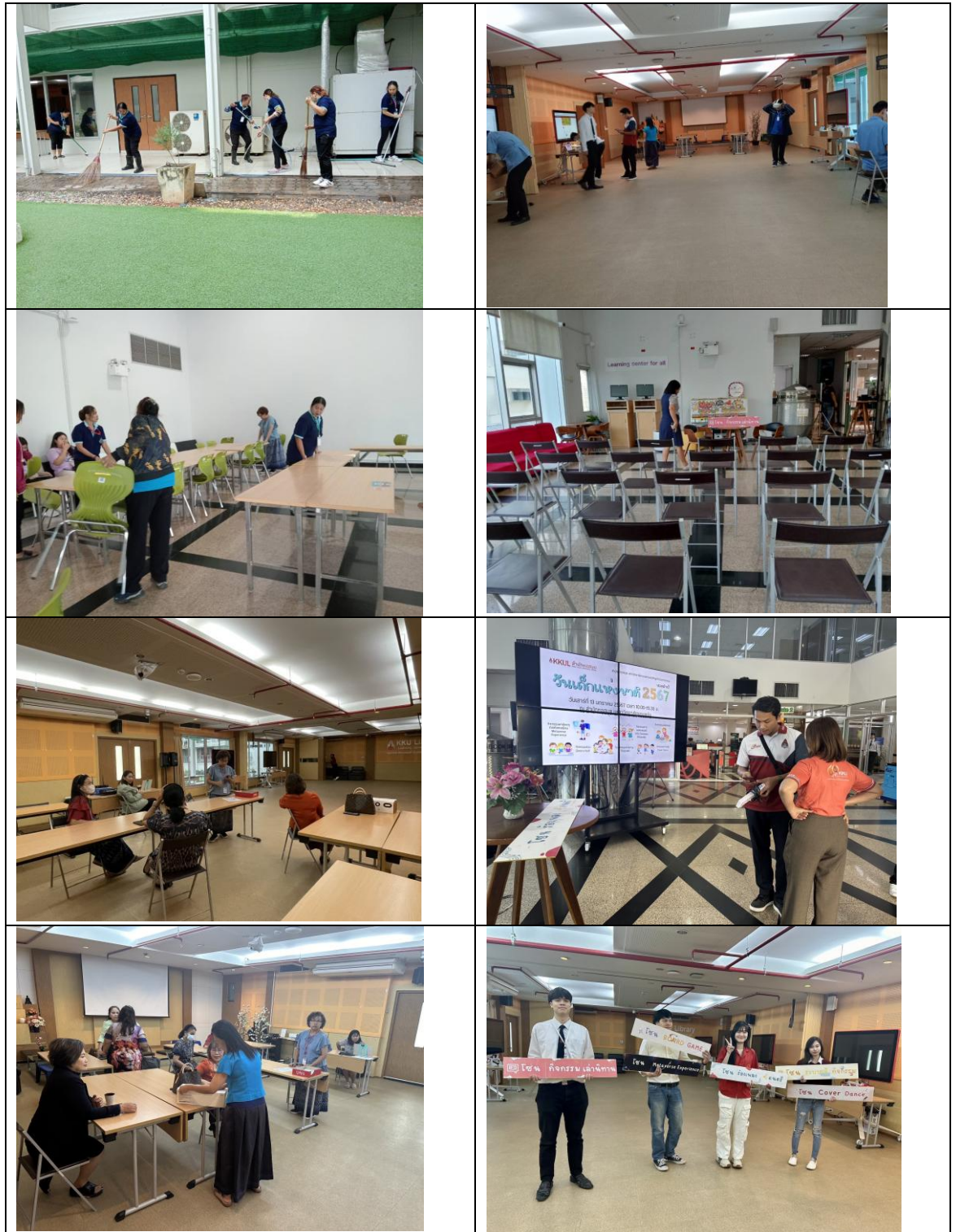
- สิ่งที่ประทับใจของการจัดกิจกรรมครั้งนี้

- สิ่งที่ควรปรับปรุงของการจัดกิจกรรมครั้งนี้

- ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในครั้งนี้

8. ภาพบรรยากาศการดำเนินงาน



ภาพที่ 3 การเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม ณ อาคารสำนักหอสมุด และอาคารศูนย์สารสนเทศ

9. ภาพบรรยากาศการการจัดกิจกรรม



ภาพที่ 4 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการเรียนรู้ผ่านโลกเสมือน (Metaverse Experience) ณ อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 5 การจัดกิจกรรมวาดภาพระบายสี ณ อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 6 การจัดกิจกรรมเล่านิทาน ณ อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 7 การจัดกิจกรรมการแสดงดนตรี ณ อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 8 การจัดกิจกรรมการเต้น Cover Dance ณ อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 9 การจัดกิจกรรมเล่นบอร์ดเกมส์ ณ อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น