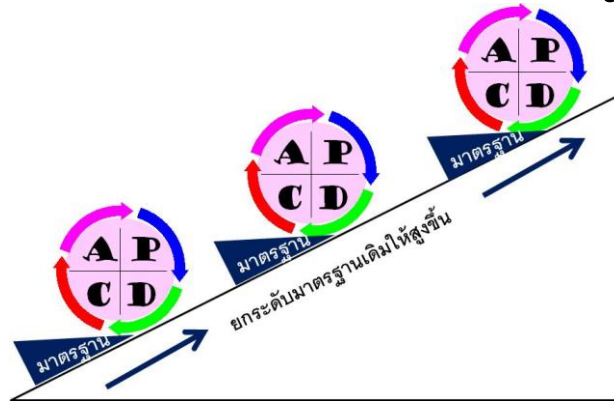
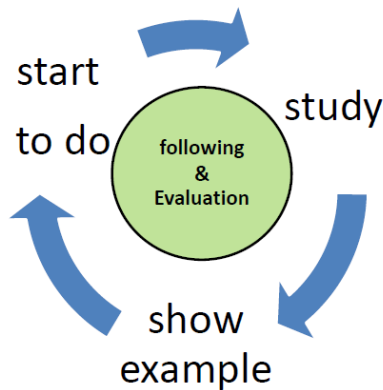




คู่มือการจัดการความรู้  
เรื่อง การพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น



การจัดกระบวนการเรียนรู้ในชุมชน  
(Organizing the learning process in the community)



โดย  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ประจำปีงบประมาณ 2562

## คำนำ

คู่มือการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกการดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้ของคณะทีมงานภายในหน่วยงาน (ARIT KM Team) ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามนโยบายขององค์กรและเพิ่มคุณภาพในการพัฒนางานในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อค้นหาความรู้ที่มีภายในตัวบุคคลจากการทำงานประสบการณ์จริงด้านการพัฒนาห้องสมุด โดยการรวบรวม กลั่นกรอง วิเคราะห์นำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติในองค์กร และเผยแพร่ความรู้ เพื่อเกิดประโยชน์ในการนำไปใช้และการเรียนรู้ในองค์กร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พัฒนาระบบการจัดการความรู้ภายในองค์กรเพื่อนำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้ได้มากที่สุด โดยมีกระบวนการในการสรรหาความรู้เพื่อถ่ายทอดและแบ่งปันไปยังบุคลากรเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพและมีผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาคนหรือผู้ปฏิบัติงานตลอดจนพัฒนาฐานความรู้ขององค์กร จากเหตุผลดังกล่าวสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาจึงได้เห็นความสำคัญของการนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อนำไปพัฒนาฐานความรู้ในหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายและบังเกิดผลต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้นสำนักวิทยบริการฯ จึงจัดระบบการจัดการความรู้ (KM) ด้านการพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น

คณะกรรมการการจัดการความรู้  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## สารบัญ

	หน้า	
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
การจัดการความรู้ “การพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น”		
หลักการและเหตุผล		1
วัตถุประสงค์	1	
วิธีดำเนินการ		1
ผลการดำเนินงาน		3
<b>ภาคผนวก</b>		
ภาคผนวก ก เอกสารที่เกี่ยวข้อง		7
ภาคผนวก ข ภาพประกอบ		17

# การจัดการความรู้

## เรื่อง “การพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น”

### หลักการและเหตุผล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาให้ความสำคัญกับการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลและหน่วยงานให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ประกอบด้วย การระบุมุมมอง การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงานการกำหนดแนววิสัยปฏิบัติงานตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงาน ให้ดียิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
2. เพื่อสังเคราะห์งานของบุคลากรทุกฝ่ายของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาให้เป็นระบบ
3. เพื่อบูรณาการการจัดการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง

### วิธีดำเนินการ

การดำเนินการจัดการความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ “การพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น” มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาโดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำปีงบประมาณ 2562 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2561 ณ โรงแรมบริซฮิลล์ เขาค้อ จ.เพชรบูรณ์ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินงานได้เสนอประเด็นการจัดการความรู้ไว้ 4 ประเด็น คือ

ประเด็นของการจัดการความรู้ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หัวข้อ	กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์
1. การวิเคราะห์ตำแหน่งงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย	บุคลากรของ สวท.พนักงานมหาวิทยาลัยของ สวท.	* เพื่อหาแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่งงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นของ พนม. รวมกัน
2. การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	บุคลากรของ สวท.เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	* เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนกระบวนการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี
3. การซ่อมบำรุงทางด้าน IT	บุคลากรของ สวท.เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการซ่อมบำรุงทางด้าน IT	* เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนวิธีการซ่อมบำรุงทางด้าน IT
4. การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว	บุคลากรของ สวท.เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว	* เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี

โดยมติที่ประชุมระบุประเด็นหัวข้อการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 คือการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เพื่อนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนในท้องถิ่นเพราะเป็นการดำเนินการที่ต่อบทบาทชีวิตของการประเมินคุณภาพ มีความสอดคล้องนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการบริการทางวิชาการสู่ชุมชนในท้องถิ่น ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น โดยได้กำหนดปฏิทินการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

**2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้าน “การพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น”** โดยเน้นการบูรณาการกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา และกิจกรรมเสริมจากการแลกเปลี่ยนของคณะกรรมการการจัดการความรู้ของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

**3. แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้** ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบูรณาการกระบวนการ “การพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น” ในพื้นที่ห้องสมุดโรงเรียนจำนวน 3 โรงเรียน ดังนี้

กรณีที่ 1. โรงเรียนวัดลาดทราย หมู่ 4 บ้านลาดทราย ตำบล ลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในวันที่ 11,13-14 และ 17 -18 (ส่งมอบ 19 ประเมิน 26) ธ.ค. 2561

กรณีที่ 2. โรงเรียนวัดวิเวกอายุพัด หมู่ 3 ตำบลคลองจิก อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในวันที่ 28 – 31 ม.ค. 2562 และวันที่ 4 ก.พ.2562 (ส่งมอบวันที่ 5 ประเมิน วันที่ 22 ก.พ. 2562)

กรณีที่ 3. โรงเรียนปราสาททองวิทยา หมู่ที่ 6 ถนนอุดมสมบูรณ์ บ้านเลน ต.บ้านเลน อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา ในวันที่ 21,25 -27 ก.พ. 2562 (ส่งมอบวันที่ 28 ก.พ. 2562 ประเมินวันที่ 15 มี.ค. 2562) นำมาจัดทำคู่มือกระบวนการ “การพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น”

**4. รวบรวมความรู้** เกี่ยวกับการบูรณาการกระบวนการ “การพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น” ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ประสบการณ์เดิมและที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)

**5. นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้** ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดยมีการจัดทำเป็นคู่มือเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ครู นักเรียน ของสถานศึกษาภายในท้องถิ่น และบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเมื่อวันที่ 21 – 28 พฤษภาคม 2562 ให้กับห้องสมุดโรงเรียนวัดเยื้องคงคาราม หมู่ 1 บ้านลาว ตำบลเทวราช อำเภอไชโย จังหวัดอ่างทอง

**6. การเข้าถึงองค์ความรู้** สามารถเรียนรู้โดยระบบออนไลน์ผ่านช่องทางเว็บไซต์ [arit.aru.ac.th](http://arit.aru.ac.th) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

**7. การเรียนรู้** คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) มีการเรียนรู้โดยการปฏิบัติการตามคู่มือที่ทำการเผยแพร่ประเภทตีพิมพ์และทางออนไลน์

## ผลการดำเนินงาน

การบูรณาการกระบวนการ “การพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น” เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยบันทึกภาพนิ่งและบันทึกวิดีโอภาพเคลื่อนไหวห้องสมุดซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายก่อนที่จะทำการพัฒนาและนำมาเปิดภาพวิเคราะห์สภาพห้องสมุดร่วมกันระหว่างคณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการฯ

ความสำเร็จในการบูรณาการ คือ เป็นการบูรณาการเชิงเนื้อหา และกระบวนการในความรู้ที่เกี่ยวข้องในตัวบุคคลจากประสบการณ์จริงที่เน้นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานโดยเน้นการจัดสภาพแวดล้อมบรรยากาศของห้องสมุดโรงเรียน พร้อมบรรยายเชิงปฏิบัติการการจัดห้องสมุดด้วยระบบตัวอักษร และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รวมทั้งการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านโดยมีกระบวนการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรและกลุ่มเป้าหมายที่อยู่ในขอบเขตสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ระยะ 5 ปี และ 4 ปี เพื่อให้เป็นไปตามโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัย มีประโยชน์และมีความสำคัญของการในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นที่มีความต้องการพัฒนาชุมชน คือ พัฒนาการศึกษาท้องถิ่น การจัดทำ KM “การพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น” ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานในเรื่องการจัดบุคลากรลงพื้นที่ และขั้นตอนกระบวนการที่ยังไม่มีความชัดเจน นอกจากนี้การจัดทำจัดทำ KM “การพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น” ยังช่วยตอบสนองประโยชน์ในด้านการกำหนดแผนงานที่แสดงถึงรายละเอียดการดำเนินงานของกิจกรรมให้บรรลุผลตามเป้าหมายโดยการจัดทำแผนขึ้นอยู่ด้วยความพร้อมของบุคลากรในหน่วยงานที่ทำให้เป้าหมายบรรลุผลสำเร็จได้ตามแผนโดยผู้บริหารมีส่วนร่วมการประเมินการจัดการความรู้เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับขอบเขตและเป้าหมาย KM ที่เลือกจัดทำขึ้น

การวางแผนการระยะเวลาการดำเนินงานจากที่ลงปฏิบัติงานกำหนด 7 วันทำการจะปรับลดจำนวนวันทำการเป็นกำหนด 5 วันทำการสำหรับโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน และไม่มีประเมินหลังเสร็จสิ้นโครงการสืบเนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนมีการปรับเปลี่ยนในการจัดการห้องสมุดได้ดีขึ้นโดยจะกำหนดกิจกรรมดังนี้

วันที่ 1 ปรับสภาพอาคารสถานที่ภายในห้องสมุดตามความเหมาะสม (ต้องทำการเคลื่อนย้ายชั้น ตู้) เพื่อจัดเตรียมห้องสมุดให้พร้อมบริการ

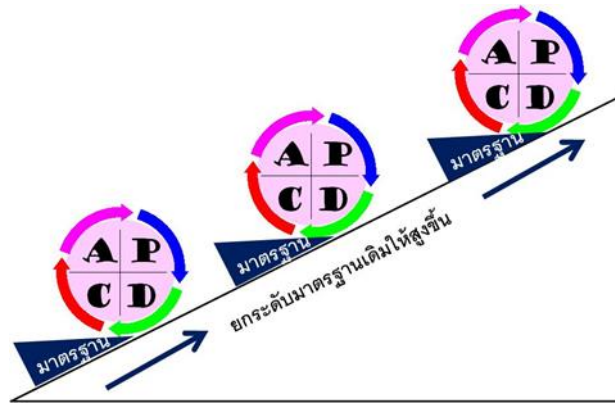
วันที่ 2 ชี้แจงอธิบายเกี่ยวกับมาตรฐานของสมุดโรงเรียน และจัดระบบหมวดหมู่หนังสือ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (นักเรียนยังไม่ต้องช่วยงาน)

วันที่ 3 สาธิต/ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สาธิตการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สาธิตการซ่อมบำรุงรักษาหนังสือเพื่อให้ครูและนักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้งานได้ (นักเรียนต้องช่วยงาน)

วันที่ 4 ทบทวนสาธิต/ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สาธิตการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สาธิตการซ่อมบำรุงรักษาหนังสือเพื่อให้ครูและนักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้งานได้ (นักเรียนต้องช่วยงาน) และเตรียมการส่งมอบ

วันที่ 5 พิธีการส่งมอบห้องสมุด และวันส่งมอบให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดกิจกรรมเผยแพร่ด้วยตนเอง

## ทฤษฎีวงจร PDCA ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



### การดำเนินงานด้วยระเบียบ PDCA ซึ่งประกอบด้วย 4 องค์ประกอบหลักดังนี้

P (Plan) คือ การวางแผนจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

D (Do) คือ นำไปปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง

C (Check) คือ ระหว่างปฏิบัติก็ดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใดบ้าง

A (Action) คือ การประเมินผลที่เกิดขึ้น อาจพบปัญหาที่ทำการแก้ไขหรือปรับปรุง การปรับปรุงก็เริ่มจากการวางแผนก่อน วนไปเรื่อยๆ จึงเรียกว่า PDCA ประโยชน์ของ PDCA มีดังนี้

การวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริง การวางแผนควรวางแผนให้ครบทั้ง 4 ขั้นตอน ดังนี้

P. ขั้นการศึกษา คือการวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ วัตถุประสงค์ ความต้องการ/เป้าหมาย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- ขั้นเตรียมงาน คือการวางแผนเตรียมงานด้านต่างๆ เช่น การวางแผนแนวทางการเขียนโครงการ/การเตรียมงบประมาณ/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้มีอำนาจสั่งการ/สถานที่ ฯลฯ

- ขั้นดำเนินงาน คือการวางแผนแนวทางการปฏิบัติของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายอำนวยการ/ฝ่ายดำเนินการ/ฝ่ายประเมินผล ฯลฯ

- ขั้นการประเมินผล คือการวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลอย่างเป็นระบบ เช่น ประเมินจากเครื่องมือที่สร้างขึ้น โดยเฉพาะ แบบประเมิน เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดความเที่ยงตรง

D. การปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ในแต่ละโครงการ ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียบร้อย นำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

C. การตรวจสอบให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย

- ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

- มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้

- มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน

- มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน

- บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนต่อไปก็สามารถดำเนินการต่อไปได้

A. การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นอย่างขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็เกิดขึ้น ดังนั้นวงจร PDCA จึงเรียกว่า วงจรบริหารงานคุณภาพ

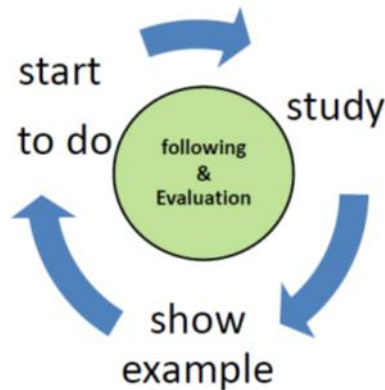
การสรุปการดำเนินงานด้วยระเบียบ PDCA

การจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น

ระบบ PDCA	ผู้เกี่ยวข้อง	แผนปฏิบัติ	หลักฐาน	อ้างอิง	หมายเหตุ
P	ผู้บริหาร	แต่งตั้งคณะกรรมการ	- คำสั่งแต่งตั้ง - บันทึกการประชุม	คำสั่งที่คำสั่งที่ 33/2561	
	คณะกรรมการ	ประชุมวางแผนการเขียน โครงการของสมาชิก โครงการการ/กิจกรรม	- บันทึกการประชุม	บันทึกการประชุม	
D	คณะปฏิบัติงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติตามขั้นตอนใน แผนงานที่ได้กำหนดไว้ อย่างเป็นระบบและมี ความต่อเนื่องเพื่อดำเนิน ตามโครงการ	- รายละเอียด ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	การดำเนินงาน ตามโครงการฯ การประเมิน	
C	คณะปฏิบัติงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	การตรวจสอบผลการ ดำเนินงานในแต่ละ ขั้นตอนของแผนงานว่ามี ปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง แก้ไขแผนงานในขั้นตอน ใดบ้างการประเมิน	สรุปผลการ ประเมิน	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	
A	คณะปฏิบัติงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่มี ปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหา ใดๆก็ยอมรับแนวทางการ ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผล สำเร็จเพื่อนำไปใช้ในการ ทำงานครั้งต่อไป	ผลสรุปการ ประเมิน	แผนการพัฒนา การดำเนินงาน	



การจัดกระบวนการเรียนรู้ในชุมชน  
(Organizing the learning process in the community)



1. **study** → รู้จักคิด วิเคราะห์ ชี้แจงอธิบายเกี่ยวกับมาตรฐานของสมุดโรงเรียน และจัดระบบหมวดหมู่หนังสือ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. **show example** → ทำให้ดูเป็นตัวอย่างการปฏิบัติงานรูปธรรมของงาน สาธิต/ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สาธิตการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สาธิตการซ่อมบำรุงรักษาหนังสือเพื่อให้ครูและนักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้งานได้
3. **start to do** → ปรับสภาพอาคารสถานที่ภายในห้องสมุดตามความเหมาะสม เพื่อจัดเตรียมห้องสมุดให้พร้อมบริการ
4. **following and Evaluation** → ติดตามช่วยเหลือแนะนำ เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรมการบริหารจัดการห้องสมุด การอบรมยุวบรรณารักษ์ ฯลฯ เพื่อความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อการบริหารห้องสมุดที่ดี และทันสมัย

**ภาคผนวก**

ภาคผนวก ก  
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

**สรุปการประชุม KM ...ครั้งที่ 1 /2562 แลกเปลี่ยนเรียนรู้งานบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น**  
**ประชุม ในวันจันทร์ ที่ 24 ธันวาคม 2561 เวลา 13.30 น.**  
**ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์**

**ความสำคัญของโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน**

1. โครงการบริการวิชาการ: การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ลักษณะของโครงการเป็นโครงการเดิม ประเภทการถ่ายทอดความรู้ /ความเชี่ยวชาญ / เทคโนโลยี
2. โครงการพัฒนาห้องสมุดมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ด้านการพัฒนางานบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืนตามความต้องการของชุมชนและสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย
3. การมีส่วนร่วมรับผิดชอบการให้บริการวิชาการของบุคลากรในโครงการบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ และเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

**วัตถุประสงค์**

1. นักเรียน และครูโรงเรียนมีการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียน
2. นักเรียน และครูโรงเรียนได้รับความรู้และประสบการณ์ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

**ขั้นตอนการดำเนินงาน/ แผนการปฏิบัติงาน (จัดทำปฏิทิน)**

1. จัดทำร่างรายละเอียดของโครงการ
2. สำรวจความต้องการของโรงเรียน/ การประสานงาน
3. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้น
4. ปรับรายละเอียดของโครงการตามความเห็นชอบของผู้บริหาร
5. ขออนุมัติโครงการ
6. ประชาสัมพันธ์โครงการ
7. ประชุมชี้แจงผู้เข้าร่วมโครงการ
8. จัดทำตารางการดำเนินงาน
9. ดำเนินงานตามโครงการ
10. ประเมินผลโครงการ
11. รายงานผลการดำเนินงาน

**ตัวชี้วัด KM**

1. บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ มีความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการห้องสมุด (KM) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85
2. บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการห้องสมุด (KM) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

**ผลผลิต (Out put)**

1. ผลผลิตเชิงปริมาณ : สำนักวิทยบริการฯ มีคู่มือในการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน
2. ผลผลิตเชิงคุณภาพ
  - ความพึงพอใจต่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
  - ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

## ผลลัพธ์ (Out come)

### 1. ผลลัพธ์เชิงปริมาณ

- ความพึงพอใจต่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 85
- ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านไม่น้อยกว่า ร้อยละ 85

### 2. ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ

- บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการห้องสมุด
- บุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการห้องสมุด

## ข้อเสนอแนะที่แสดงความคิดเห็นของคณะกรรมการ KM ที่เข้าร่วมประชุม ในการปฏิบัติโครงการที่ให้บริการวิชาการโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

ผู้เสนอ	ความคิดเห็น
นัยนา	- การจัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินงานควรวางแผนการดำเนินงานก่อนและมีการมอบหมายงานตามลำดับงาน และสภาพแวดล้อม - แบบสอบถาม การใช้ภาษาควรให้เหมาะสมกับผู้ตอบแบบสอบถาม ควรใช้ภาษาให้เด็กเข้าใจได้ง่าย
เมตตา	เวลาที่ไปทำ ยังจัดระบบไม่ตีขอรเวลาในการวางแผนการดำเนินงานของเรา ก่อน แล้วค่อยให้เด็กนักเรียน มาช่วยเพื่อจะได้จัดคนให้เหมาะสมกับงาน และมีปริมาณเด็กช่วยงานที่เหมาะสม เนื่องจากจะทำให้เกิดความหงุดหงิดในการสอนเด็ก
นิทัศน์	วันที่ไปสำรวจสถานที่จริง ควรมีการถ่ายภาพมานำเสนอ และมีการประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
พัชราภรณ์	วันส่งมอบ อยากให้บอกทุกคนว่า ตัวเองมีหน้าที่อะไร ต้องบอกก่อนประมาณ 1 อาทิตย์ เพื่อเตรียมการจัดกิจกรรม
อัจฉริยธัญ	- ควรมีการกำหนดหน้าที่ของแต่ละบุคคล และเสนอว่า การจัดกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้แล้ว ไม่ควรมีกิจกรรมอื่นเพิ่มภายหลัง เพราะจะทำให้จำนวนบุคลากรและงบประมาณไม่เพียงพอ - ควรมีการจัดทำ Pre-test และ Post-test ในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมด้วย
ยุธิดา	การกำหนดกิจกรรม ไม่ต้องจัดเยอะ ไม่เกิน 3 กิจกรรม เพราะแต่ละกิจกรรมต้องมีผู้ช่วย
สายันต์	ตอนไปสำรวจ ต้องดูปริมาณหนังสือมาด้วย เรื่องกิจกรรมการซ่อมหนังสือ หนังสือที่สำคัญๆ ไม่ควรให้เด็กซ่อมเอง เพราะเด็กไม่มีทักษะในการซ่อม ควรฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจก่อน และฝึกการซ่อมจากสมุดไม้ดัดก่อน
ภูวนาด	สำรวจจำนวนคอมพิวเตอร์ และระบบปฏิบัติการ (Window เวอร์ชันอะไร) ระบบเครือข่ายที่ใช้อยู่เป็นแบบไหน สำรวจระบบโสตฯ เครื่องเสียง เพื่อทำกิจกรรมในวันส่งมอบ
รสสุคนธ์	เมื่อสำรวจแล้ว ควรนำข้อมูลมานำเสนอในที่ประชุม และกำหนดบุคลากรและกิจกรรมที่จะดำเนินงาน เพื่อจะได้จัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการ
ยุพิน	การประเมิน เมื่อเราส่งมอบแล้ว จะมีการประเมินอย่างไร และมีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง
นภารัตน์	การกำหนดกิจกรรม - DIY - การซ่อมหนังสือ - กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม

## สรุปผลข้อคิดเห็นตามลำดับขั้นตอนของแผนการปฏิบัติงานให้บริการวิชาการโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

1. การจัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินงาน ควรวางแผนการดำเนินงานก่อน และมีการมอบหมายงานตามลำดับงานและสภาพแวดล้อม

\*\*\* วันที่ไปสำรวจสถานที่จริง ควรมีการถ่ายภาพมานำเสนอ และมีการประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน

\*\*\* เมื่อสำรวจแล้ว ควรนำข้อมูลมานำเสนอในที่ประชุม และกำหนดบุคลากรและกิจกรรมที่จะดำเนินงาน เพื่อจะได้จัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการ

2. ขอเวลาในการวางแผนการดำเนินงานของเราก่อน แล้วค่อยให้เด็กนักเรียนมาช่วยเพื่อจะได้จัดคนให้เหมาะสมกับงาน และมีปริมาณเด็กช่วยงานที่เหมาะสม

3. การกำหนดกิจกรรม ไม่ต้องจัดเยอะ ไม่เกิน 3 กิจกรรม เพราะแต่ละกิจกรรมต้องมีผู้ช่วย

\*\*\* การกำหนดกิจกรรมนอกการนัดรวมหมู่และการจัดชั้น

คือกิจกรรม - DIY - การซ่อมหนังสือ - กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม

4. เรื่องกิจกรรมการซ่อมหนังสือ หนังสือที่สำคัญๆ ไม่ควรให้เด็กซ่อมเอง เพราะเด็กไม่มีทักษะในการซ่อมควรฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจก่อนและฝึกการซ่อมจากสมุดโน้ตก่อน

5. ควรมีการกำหนดหน้าที่ของแต่ละบุคคล และเสนอว่า การจัดกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้แล้ว ไม่ควรมีกิจกรรมอื่นเพิ่มภายหลังเพราะจะทำให้จำนวนบุคลากรและงบประมาณไม่เพียงพอ

6. ควรมีการจัดทำ Pre-test และ Post-test ในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมด้วย

7. สำรวจจำนวนคอมพิวเตอร์ และระบบปฏิบัติการ (Window เวอร์ชันอะไร) ระบบเครือข่ายที่ใช้อยู่เป็นแบบไหน

8. วันส่งมอบอยากให้บอกทุกคนว่า ตัวเองมีหน้าที่อะไร ต้องบอกก่อนประมาณ 1 อาทิตย์ เพื่อเตรียมการจัดกิจกรรม

\*\*\* สำรวจระบบโสตฯ เครื่องเสียง เพื่อทำกิจกรรมในวันส่งมอบ

9. แบบสอบถาม การใช้ภาษาควรให้เหมาะสมกับผู้ตอบแบบสอบถาม ควรใช้ภาษาให้เด็กเข้าใจได้ง่าย

10. การประเมินเมื่อเราส่งมอบแล้วจะมีการประเมินอย่างไรและมีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

## สรุปการประชุม KM ...ครั้งที่ 2 /2562 แลกเปลี่ยนเรียนรู้งานบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ประชุม วันที่ 3 มกราคม 2562 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์

### รายงานการประชุม

เนื่องจาก...มีคณะกรรมการ KM เข้าประชุมไม่ครบองค์ประชุมมีภารกิจอื่นๆ ผู้รับผิดชอบการประชุมจึงดำเนินงานทบทวน...มติสรุปผลข้อคิดเห็นตามลำดับขั้นตอนของแผนการปฏิบัติงานให้บริการวิชาการโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน (ในการประชุมครั้งที่ 1/2562)

1. การจัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินงาน ควรวางแผนการดำเนินงานก่อน และมีการมอบหมายงานตามลำดับงานและสภาพแวดล้อม

\*\*\* วันที่ไปสำรวจสถานที่จริง ควรมีการถ่ายภาพมานำเสนอ และมีการประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน

\*\*\* เมื่อสำรวจแล้ว ควรนำข้อมูลมานำเสนอในที่ประชุม และกำหนดบุคลากรและกิจกรรมที่จะดำเนินงานเพื่อจะได้จัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการ

2. ขอเวลาในการวางแผนการดำเนินงานของเราก่อน แล้วค่อยให้เด็กนักเรียนมาช่วยเพื่อจะได้จัดคนให้เหมาะสมกับงาน และมีปริมาณเด็กช่วยงานที่เหมาะสม

3. การกำหนดกิจกรรม ไม่ต้องจัดเยอะ ไม่เกิน 3 กิจกรรม เพราะแต่ละกิจกรรมต้องมีผู้ช่วย

\*\*\* การกำหนดกิจกรรมนอกการนัดรวมตัวและ การจัดชั้น

คือกิจกรรม - DIY - การซ่อมหนังสือ - กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม

4. เรื่องกิจกรรมการซ่อมหนังสือ หนังสือที่สำคัญๆ ไม่ควรให้เด็กซ่อมเอง เพราะเด็กไม่มีทักษะในการซ่อมควรฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจก่อนและฝึกการซ่อมจากสมุดโน้ตก่อน

5. ควรมีการกำหนดหน้าที่ของแต่ละบุคคล และเสนอว่า การจัดกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้แล้ว ไม่ควรมีกิจกรรมอื่นเพิ่มภายหลังเพราะจะทำให้จำนวนบุคลากรและงบประมาณไม่เพียงพอ

6. ควรมีการจัดทำ Pre-test และ Post-test ในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมด้วย

7. สำรวจจำนวนคอมพิวเตอร์ และระบบปฏิบัติการ (Window เวอร์ชันอะไร) ระบบเครือข่ายที่ใช้อยู่เป็นแบบไหน

8. วันส่งมอบอยากให้บอกทุกคนว่า ตัวเองมีหน้าที่อะไร ต้องบอกก่อนประมาณ 1 อาทิตย์เพื่อเตรียมการจัดกิจกรรม

\*\*\* สำรวจระบบโสตฯ เครื่องเสียง เพื่อทำกิจกรรมในวันส่งมอบ

9. แบบสอบถาม การใช้ภาษาควรให้เหมาะสมกับผู้ตอบแบบสอบถาม ควรใช้ภาษาให้เด็กเข้าใจได้ง่าย

10. การประเมินเมื่อเราส่งมอบแล้วจะมีการประเมินอย่างไรและมีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

\*\*\* หมายเหตุ : และได้แนบเอกสารการลงชื่อผู้ที่จะลงพื้นที่ปฏิบัติการโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

สรุปการประชุม KM ...ครั้งที่ 3 /2562 แลกเปลี่ยนเรียนรู้งานบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น  
ประชุม วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 13.30 น.  
ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์

รายงานการประชุม

เนื่องจากการประชุม KM ครั้งที่ 3/2562 และมีมติสรุปผลข้อคิดเห็นตามลำดับขั้นตอนของแผนการปฏิบัติงานให้บริการวิชาการโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน มีประเด็นดังนี้

1. ข้อตกลงการจัดเจ้าหน้าที่ไปราชการเพื่อลงพื้นที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ของโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯและสำนักวิทยบริการฯนั้น ครั้งที่แรกจะมีการลงรายชื่อไปก่อนตามภาระงานและกิจกรรมที่กำหนด และครั้งสุดท้ายเมื่อมีการลงรายชื่อหลักหรือท่านใดติดภารกิจอื่นไม่สามารถไปได้ให้เอา ชื่อออกและจะเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่รอสัญคนธ์ ทำเรื่องไปราชการและลงกำหนดการแล้ว

2. การวางแผนการระยะเวลาการดำเนินงานจากที่ลงปฏิบัติงานกำหนด 7 วันทำการจะปรับลดเป็นกำหนด 5 วันทำการสำหรับโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน และไม่มีการประชุมหลังเสร็จสิ้นโครงการสืบเนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนมีการปรับเปลี่ยนในการจัดการห้องสมุดได้ดีขึ้นโดยจะกำหนดกิจกรรมดังนี้

วันที่ 1 ปรับสภาพอาคารสถานที่ภายในห้องสมุดตามความเหมาะสม (ต้องทำการเคลื่อนย้ายชั้น ตู้) เพื่อจัดเตรียมห้องสมุดให้พร้อมบริการ

วันที่ 2 ชี้แจงอธิบายเกี่ยวกับมาตรฐานของสมุดโรงเรียน และจัดระบบหมวดหมู่หนังสือจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (นักเรียนยังไม่ต้องช่วยงาน)

วันที่ 3 สาธิต/ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สาธิตการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สาธิตการซ่อมบำรุงรักษาหนังสือเพื่อให้ครูและนักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้งานได้ (นักเรียนต้องช่วยงาน)

วันที่ 4 สาธิต/ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สาธิตการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สาธิตการซ่อมบำรุงรักษาหนังสือเพื่อให้ครูและนักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้งานได้ (นักเรียนต้องช่วยงาน) และเตรียมการส่งมอบ

วันที่ 5 พิธีการส่งมอบห้องสมุด และวันส่งมอบให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดกิจกรรมเผยแพร่ด้วยตนเอง

\*\*\*หมายเหตุ : ข้อสรุปดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากที่ได้พบทวนอีกครั้งในการประชุม ครั้งที่ 4/2562



## สรุปการประชุม KM ...ครั้งที่ 4 /2562 แลกเปลี่ยนเรียนรู้งานบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ประชุมวันที่ 20 มีนาคม 2562 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์

### รายงานการประชุม

เนื่องจาก...มีการประชุม KM ครั้งที่ 4/2562 และมีมติสรุปผลข้อคิดเห็นตามลำดับขั้นตอนของแผนการปฏิบัติงานให้บริการวิชาการโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน มีประเด็นดังนี้

1. การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยมีข้อสรุปให้จัดทำคู่มือเพื่อนำไปปฏิบัติเชิงประจักษ์ กลุ่มเป้าหมาย ในโครงการพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น ซึ่งจะดำเนินการวันที่ 21 – 24 และ 27 ส่งมอบวันที่ 28 พฤษภาคม 2562 ประเมินวันที่ 14 มิถุนายน 2562 ณ ห้องสมุดโรงเรียนวัดเอื้องคงคาราม หมู่ 1 บ้านลาว ตำบลเทวราช อำเภอไชโย จังหวัดอ่างทอง 14140

2. การรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ให้เป็นคู่มือที่สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง เพื่อประกอบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนรวมถึงวิธีการแก้ปัญหา (หากมี) เพื่อเป็นความรู้เพิ่มเติมให้แก่บุคลากร ครู และนักเรียนสามารถศึกษาเรื่องการวางแผน เทคนิค ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในท้องถิ่น

3. วัดผลการประเมินคุณภาพคู่มือ และคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ แนวทางการพัฒนาให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ต่อไป

4. เผยแพร่ “คู่มือการจัดการความรู้พัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น” จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เป็นเอกสารและสื่อดิจิทัลเพื่อนำเสนอเป็นแนวปฏิบัติส่งเสริมการเรียนรู้ โดยกำหนดการจัดกิจกรรมแบ่งปันความรู้ เพื่อเปิดเวทีแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานสรุปทบทวนจากประสบการณ์การในการปฏิบัติงาน

\*\*\* หมายเหตุตัวเล่มคู่มือที่จัดทำจะประชาสัมพันธ์หลังจากทำการกลั่นกรองในการประชุม KM ครั้งที่ 5/2562

ภาคผนวก ข  
ภาพประกอบ

# ภาพประกอบการประชุม

