



PHRANAKHON SI AYUTTHAYA
RAJABHAT UNIVERSITY

คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงาน

ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)



อ่าน “ชีวิต”
เปิดมุมมอง
เชื่อมโยงความเข้าใจ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประจำปีงบประมาณ 2568





สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
OFFICE OF ACADEMIC RESOURCES
AND INFORMATION TECHNOLOGY

คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงาน
ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ 2568



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เลขที่ 96 ถ.ปรีดีพนมยงค์

ต.ประตูชัย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000

โทรศัพท์ +66 (035) 245 165, +66 (035) 276 555 ต่อ 2500, (035) 276 579

อีเมล arit@aru.ac.th

ฝ่ายบริหาร

1. อาจารย์ ดร.กันยาลักษณ์	โพธิ์แดง	ผู้อำนวยการสำนักฯ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประดินันท์	เอี่ยมสะอาด	รองผู้อำนวยการงานบริหารงานทั่วไป
3. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริพล	แสนบุญส่ง	รองผู้อำนวยการงานวิทยบริการ
4. อาจารย์ ดร.วิโรจน์	ยอดสวัสดิ์	รองผู้อำนวยการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. นางอมรรัตน์	อมรนาถ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

งานบริหารงานทั่วไป

1. นางยุพิน กิจที่พึ่ง
2. นางสาวมัทนียา หามาลัย
3. นางศิริพร แจ่มจำรัส
4. นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์
5. นางสาวกรกนก ยุกศิริรัตน์
6. นางละเอียด รามคุณ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. นายอำนาจ แก้วภูผา
2. นายเจษฎา สุขสมพีช
3. นายณเรศณ์ จิตรรัตน์
4. นายมานิช โชติช่วง
5. นายภูวนาถ นาควรรณกิจ
6. นางสาวจตุรรัตน์ ขาวบริสุทธิ์
7. นางสาวชลธิชา สว่างอารมณ์

งานวิทยบริการ

1. นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง
2. นางสาวเมตตา สังข์ทอง
3. นางนภารัตน์ จำเนียร
4. นางสาวนัยนา เพ็ชรคงทอง
5. นายนิทัศน์ รสโอชา
6. นายจิรทีปต์ น้อยดี
7. นางสาวพัชราภรณ์ ต่อดอก
8. นางสาวยุธิดา เข้มปัญญา
9. นายสมยศ เฉลยมณี
10. นางสาวอัญชรีพร เหลืองธรรมชาติ
11. นางศิริรัตน์ โพธิ์ภิรมย์
12. นายทิพย์ รามคุณ
13. นายเจษฎา พานแก้ว
14. นายสมชาย เพ็ญสุข

คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์และเผยแพร่องค์ความรู้จากชุมชนในพื้นที่ ซึ่งมีความหลากหลายทั้งด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวิถีชีวิต จึงได้ดำเนินโครงการห้องสมุดมนุษย์อย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการบันทึก จัดเก็บ และเผยแพร่องค์ความรู้ให้สามารถเข้าถึงได้อย่างกว้างขวาง

คู่มือฉบับนี้ผู้ดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมแนวคิด กระบวนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ตลอดจนบทเรียนที่ได้รับจากการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ในบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมุ่งหวังให้เป็นต้นแบบในการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน ให้แก่ผู้ร่วมงาน ผู้ที่สนใจ และศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ในยุคสมัยดิจิทัล และเป็นการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
สิงหาคม 2568 (ปรับปรุง)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
1.1 ชื่อคู่มือปฏิบัติงาน.....	1
1.2 ชื่อเจ้าของผลงาน.....	1
1.3 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	1
1.4 ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	5
ส่วนที่ 2 กระบวนการดำเนินงานห้องสมุดชุมชน	
2.1 ที่มาและความสำคัญ.....	11
2.2 วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ของการดำเนินงานห้องสมุดชุมชน.....	11
2.3 กลุ่มเป้าหมาย.....	12
2.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	12
2.5 กระบวนการดำเนินงาน.....	12
2.5.1 แนวทางการดำเนินงานโครงการห้องสมุดชุมชน.....	12
2.5.2 กระบวนการดำเนินงานห้องสมุดชุมชน.....	13
2.5.3 มาตรฐานคุณภาพงานงานห้องสมุดชุมชน.....	17
2.5.4 ข้อมูลและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน.....	17
2.6 การพัฒนางานห้องสมุดชุมชน สู่นวัตกรรมบริการห้องสมุดยุคดิจิทัล.....	19
2.6.1 กระบวนการพัฒนางานห้องสมุดชุมชน.....	19
2.6.2 การนำไปปฏิบัติ (Deployment)	23
2.7 การเรียนรู้และประเมินผล (Learning)	25
2.8 การบูรณาการและพัฒนาอย่างยั่งยืน (Integration) และการเผยแพร่องค์ความรู้.....	27
2.9 การขยายความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก กิจกรรมห้องสมุดชุมชนสัญจร.....	29
2.10 ผลลัพธ์เชิงนวัตกรรม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้.....	30
ภาคผนวก.....	32

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานห้องสมุดมนุษย์ 10 ขั้นตอน.....	14
2.2 มาตรฐานคุณภาพงานงานห้องสมุดมนุษย์.....	17
2.3 กระบวนการดำเนินงาน "ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)" ศูนย์วัฒนธรรมการบริการห้องสมุด ยุคดิจิทัล.....	19
2.4 ตัวอย่างภาพกระบวนการดำเนินงานสัมภาษณ์ การถ่ายทำ ในปี 2568.....	24
2.5 การบูรณาการห้องสมุดมนุษย์เข้ากับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix) ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถสืบค้นและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต.....	28
2.6 ภาพการขยายความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก เช่น ชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานภาครัฐ/ เอกชน เพื่อเพิ่มแหล่งความรู้และการใช้ประโยชน์.....	29
2.7 ภาพการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษาดูงาน การดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ ให้แก่หน่วยงานภายนอก ในปี พ.ศ. 2568.....	31

สารบัญภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....	4
1.2 แสดงพันธกิจ กลยุทธ์ เอกลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม สมรรถนะ หลักของสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2570 (ปรับปรุง 2568).....	9
1.3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	10
2.1 แสดง 10 ขั้นตอนการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์.....	18
2.2 แสดงกระบวนการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์สู่นวัตกรรมการบริการยุคดิจิทัล.....	22
2.3 กระบวนการปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์สู่นวัตกรรมการให้บริการยุคดิจิทัล.....	23
2.4 กระบวนการยกระดับห้องสมุดมนุษย์ สู่นวัตกรรมดิจิทัล.....	26
2.5 โรดแมปการบูรณาการและพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ให้เกิดความยั่งยืน.....	27

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อคู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)

1.2 ชื่อเจ้าของผลงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำเนิดจากโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าซึ่งพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชการที่ 5) ทรงมีพระมหากรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระราชทรัพย์จำนวน 30,000 บาท ให้กระทรวงธรรมการดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้น ณ บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2448 จากนั้นได้พัฒนาเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา และวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาตามลำดับ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณสูงสุด แต่โดยนิตินัยยังไม่สามารถใช้ชื่อดังกล่าวได้ เพราะต้องมีการปรับพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูให้เป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเสียก่อน

กระทั่งวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 มีประกาศใช้พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏรวมทั้งได้รับพระราชทาน “ตราพระราชลัญจกร” อันเป็นตราประจำรัชกาล ให้เป็นตราสัญลักษณ์ของสถาบันราชภัฏต่อมาในปี พ.ศ. 2542 ได้มีการปฏิรูประบบการศึกษาให้มีเอกภาพมากยิ่งขึ้น ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 โดยได้ยุบรวมทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการเข้าด้วยกัน และมีการปรับโครงสร้างการบริหารกิจการภาคอุดมศึกษาของประเทศใหม่ โดยกำหนดให้องค์กรทั้งหลายที่ดูแลกิจการภาคอุดมศึกษาในขณะนั้น ต้องผนวกรวมกันเป็นองค์กรเดียว ซึ่งก็รวมถึงสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏด้วย แล้วให้ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการพร้อมทั้งออกพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยกฐานะสถาบันราชภัฏทั่วประเทศเป็น มหาวิทยาลัยโดยมีผลตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้รับการยกฐานะให้เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” นับแต่นั้นเป็นต้นมา

ปรัชญา

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลป์มรดกโลก

วิสัยทัศน์

ผู้นำด้านนวัตกรรมการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก

พันธกิจ พันธกิจตามกฎหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 7 และ 8 ดังนี้

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลัง ปัญญาของแผ่นดิน พั้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่นอีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

นโยบายมหาวิทยาลัย

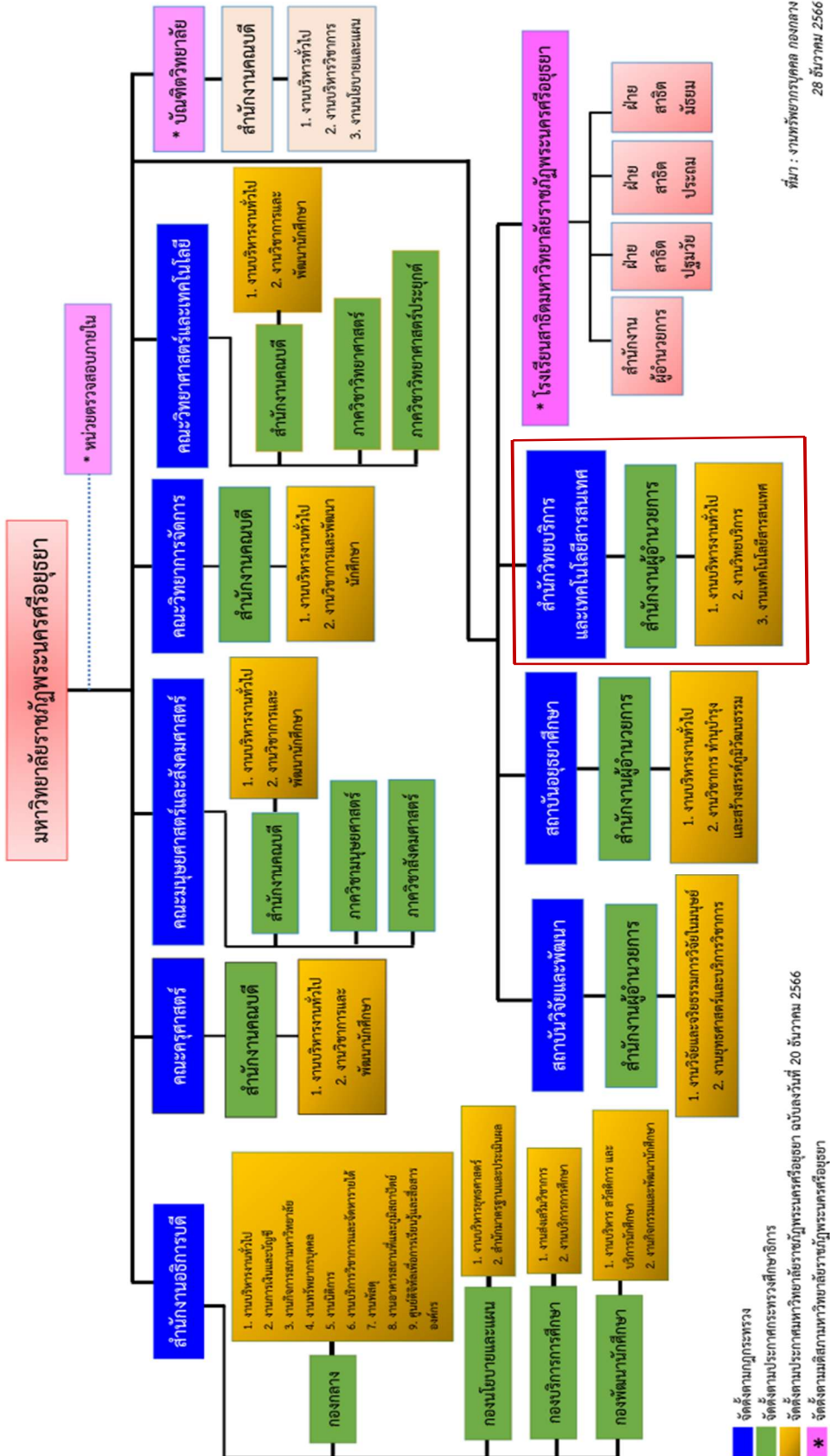
1. เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกย่องสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

2. ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์กรความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

3. เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

4. ส่งเสริม การสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
5. สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
6. สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล
7. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่าเพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน
8. สนับสนุนพัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย
9. เร่งรัดให้มีอาจารย์คณาจารย์ปัญญาเอกและตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอน และการวิจัยสู่ระดับสากล
10. เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล
11. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพประกอบ 1.1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1.4 ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการในอดีตเป็นห้องสมุดของโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา มีพัฒนาการตามลำดับ ดังนี้

พ.ศ.2509 โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ที่ 96 ถนนโรจนะ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งปัจจุบัน ต่อมาได้ยกฐานะโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ห้องสมุดตั้งอยู่ที่อาคาร 2 ชั้น 2 และต่อมาได้ต่อเติมอาคารชั้นล่างเป็นที่ตั้งของห้องสมุด

พ.ศ.2511 โรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ได้ย้ายเข้ามารวมกับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา จึงได้รวมหนังสือของห้องสมุดเข้าด้วยกัน

พ.ศ.2512 วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ได้เปิดสอนนักศึกษาภาคค่ำเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเปิดสอนนักศึกษาภาคปกติ จึงได้ขยายต่อเติมห้องสมุดออกในแนวกว้าง เพื่อให้มีพื้นที่บริการนักศึกษาที่เพิ่มจำนวนมากขึ้น

พ.ศ.2515 เริ่มก่อสร้างอาคารหอสมุดเป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น ใช้งบประมาณแผ่นดินในการก่อสร้างรวมค่าครุภัณฑ์เป็นเงินจำนวน 2 ล้านบาทและใช้ชื่ออาคารว่า “อาคารหอสมุดกลาง”

พ.ศ.2517 ย้ายห้องสมุดจากอาคาร 2 มาอยู่ที่อาคารหอสมุดกลาง และเปิดให้บริการตั้งแต่เดือนสิงหาคม เป็นต้นมา

พ.ศ.2527 พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) ได้กำหนดให้ห้องสมุดมีฐานะเป็นฝ่ายหอสมุด สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ

พ.ศ.2533 ได้เริ่มใช้คอมพิวเตอร์ พัฒนาระบบข้อมูลดัชนีวารสาร โดยใช้โปรแกรม CDS/ISIS จัดการฐานข้อมูล

พ.ศ.2534 ได้เริ่มพัฒนาระบบข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือขึ้นอีกหนึ่งฐาน พร้อมทั้งให้บริการสืบค้น OPAC (Online Public Access Catalog) ดัชนีวารสารและบรรณานุกรมหนังสือจากคอมพิวเตอร์ ควบคู่กับการใช้บัตรรายการ

พ.ศ.2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 (ฉบับร่าง) ได้เปลี่ยนฐานะวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา เป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และให้ฝ่ายหอสมุดเป็น “สำนักวิทยบริการ” ได้บริหารงานตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ (ฉบับร่าง) ระยะเวลาหนึ่ง

พ.ศ.2540 ได้เริ่มดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักวิทยบริการหลังใหม่ เป็นอาคารเอกเทศ 4 ชั้น รูปแบบของอาคารได้ปรับเปลี่ยนจากแบบของกองอาคารสถานที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยออกแบบให้มีความสูงไม่เกิน 12 เมตร ข้อบังคับเกี่ยวกับการสร้างอาคารในพื้นที่โครงการมรดกโลก ลักษณะอาคารได้เพิ่มพื้นที่ใช้สอยในแนวราบมากขึ้น ใช้งบประมาณก่อสร้าง จำนวน 33.8 ล้านบาท และค่าวัสดุครุภัณฑ์ประจำอาคาร จำนวน 12 ล้านบาท

พ.ศ.2543 นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เข้ามาจัดการฐานข้อมูลแทนโปรแกรม CDS/ISIS และได้พัฒนาบริการ ยืม-คืนสิ่งพิมพ์ เป็นระบบยืม-คืน ที่ควบคุมด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาระบบข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ ให้สามารถสืบค้นหนังสือของสำนักวิทยบริการผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ และปลายปีเดียวกันนี้ได้เปิดใช้อาคารสำนักวิทยบริการหลังใหม่ โดยต่อเชื่อมโยงอาคารใหม่เข้ากับอาคารเดิม ทำให้มีพื้นที่บริการและพื้นที่ใช้สอยได้เต็มตามมาตรฐานห้องสมุดระดับอุดมศึกษา ยังประโยชน์และสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจและบทบาทของสำนักวิทยบริการฯ รับใช้สถาบัน ชุมชน และท้องถิ่นได้ตามวัตถุประสงค์

พ.ศ.2545 เปิดให้บริการอาคารบรรณราชนครินทร์ และได้ทำการย้ายหนังสือจากอาคาร สำนักวิทยบริการ (อาคาร 15) ไปให้บริการอาคารบรรณราชนครินทร์ (อาคาร 29) พร้อมให้บริการอย่างเต็มรูปแบบ และได้จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดบริการห้องอยุธยาศึกษาพร้อมฐานข้อมูลอยุธยา

พ.ศ.2546 ได้จัดทำเว็บไซต์เครือข่ายครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อการปฏิรูปการเรียนรู้ สำหรับให้บริการครูอาจารย์ทางด้านการเรียนการสอนและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง 8 กลุ่ม และให้บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ Full text ในเว็บไซต์นี้ได้เชื่อมโยงเว็บไซต์อื่นและฐานข้อมูลต่าง ๆ สืบค้นได้ รวมทั้งมีบทความการศึกษาที่เกี่ยวข้องอยู่ในเว็บไซต์ดังกล่าว

พ.ศ.2547 เปลี่ยนจากสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

พ.ศ.2548 เป็นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 [กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกาศวันที่ 8 มีนาคม 2548 เล่มที่ 122 ตอน 20 ก หน้าที่ 35]

พ.ศ.2549 ได้ย้ายศูนย์ข้อมูลและระบบเครือข่าย จากอาคารห้องสมุดหลังเก่า (อาคาร 15) ไปยังอาคาร 100 ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ที่ก่อสร้างเสร็จใหม่ โดยได้ย้ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จากอาคาร 3 ชั้น 2 และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของโปรแกรมวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่อาคาร 7 มาด้วย เพื่อให้บริการเป็นห้องปฏิบัติการกลางสำหรับวิชาด้านคอมพิวเตอร์ รวมทั้งได้รับงบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษาในการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่สำหรับห้องปฏิบัติการ 31109, 31119 และ 31121 ซึ่งนับเป็นจุดเริ่มต้นของการเป็นห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ที่นักศึกษาทุกคนสามารถเข้ามาใช้บริการได้

พ.ศ.2549 ศูนย์ข้อมูลและระบบเครือข่าย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับงบประมาณจากหลายภาคส่วน เช่น จังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้ศูนย์ข้อมูลของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์ข้อมูลสำรองของจังหวัด จึงได้จัดสรรงบประมาณ (ผู้ว่าซีไอโอ) ในการจัดหาระบบไฟฟ้าสำรอง ได้แก่ UPS เครื่องกำเนิดไฟฟ้า และระบบปรับอากาศความเที่ยงตรงสูง รวมทั้งเครื่องแม่ข่ายของระบบฐานข้อมูลจังหวัดสนับสนุนจากมูลนิธิพระมงกุฎเกล้าฯ โดยท่านปัญญา น้ำเพชร ประธานมูลนิธิ โดยมีข้อตกลงในการลงขันฝ่ายละครึ่งกับมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ในลักษณะที่เป็น (Web-based Application) เพื่อทดแทนระบบเดิมที่ใช้งานมาตั้งแต่ปี 2543

พ.ศ.2550 ผลจากงบประมาณ ปี 2549 ระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้มีจำนวนเพิ่มขึ้น เช่น ระบบ e-book ระบบคลังข้อสอบ ระบบบริการการศึกษา ระบบบริหารอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ระบบบุคลากร ระบบทะเบียนออนไลน์ ระบบ e-meeting ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และมีการติดตั้งอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่เป็นแกนหลักของระบบเครือข่าย (Core Switch) โดยมีความเร็วแกนกลาง (backbone) 10 Gbps นอกจากนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้พัฒนาระบบ Video on Demand ขึ้นมาใช้เองโดยเปิดบริการที่อาคาร 15 ห้องสมุดหลังเก่า

พ.ศ.2551 ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ TCDC (Thailand Creative & Design Center) ได้คัดเลือกให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เข้าร่วมโครงการ TCDC สู่ภูมิภาค (mini TCDC) เป็นศูนย์กระจายความรู้ในเรื่องของการออกแบบและความคิดสร้างสรรค์ โดยได้ติดตั้ง miniTCDC ที่อาคารบรรณราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังได้มีการจัดนิทรรศการ "ภาพเก่าเล่าเรื่อง : กว่าจะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา" นอกจากนี้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและงานสัปดาห์หนังสือทุก

ปี สำหรับระบบเครือข่ายได้มีการเพิ่มความเร็วในการเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ 1 Gbps ผ่านเครือข่าย Uninet

พ.ศ.2552 เริ่มมีการพัฒนาระบบงบประมาณและการเงิน (SAP) ในเฟสแรก และติดตั้งระบบประชาสัมพันธ์ (Digital signage) ตามอาคารต่าง ๆ เพื่อกระจายข่าวสารของหน่วยงาน

พ.ศ.2553 สร้างหอเฉลิมพระเกียรติ โดยใช้พื้นที่ชั้น 2 ของอาคาร 15 (อาคารห้องสมุดหลังเก่า) จัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนเครื่องเก่าในห้องปฏิบัติการและเครื่องสำหรับบริการนักศึกษานอกเวลาเรียนที่ห้องสมุด จำนวน 100 เครื่อง ร่วมมือกับ “โครงการจัดทำเนื้อหา ระบบ e-Learning ของการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม เฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสสมหามงคล เฉลิมพระชนมพรรษา 80 พรรษา 5 ธันวาคม พ.ศ.2550” ให้บริการสำเนาระบบ EDLTV ให้กับโรงเรียนในพื้นที่พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง สระบุรี ลพบุรี นนทบุรี

พ.ศ.2554 ติดตั้งระบบดับเพลิงสำหรับศูนย์ข้อมูลแบบ FM200 ปรับปรุงระบบเครือข่ายของอาคาร 1, 2, 3, 4 วิทยาการจัดการ อาคาร 5 คณะวิทยาศาสตร์ อาคาร 6 ครุศาสตร์ อาคาร 7 ครุศาสตร์ อาคาร 15 ห้องสมุดหลังเก่า อาคาร 24 ศูนย์วิทยาศาสตร์ อาคาร 29 บรรณราชนครินทร์ อาคาร 30 บัณฑิตวิทยาลัย ยกเลิกเครือข่ายเก่าที่ถูกติดตั้งแบบขยายตามความต้องการของผู้ใช้ซึ่งประสบปัญหาในเรื่องความเร็ว และการซ่อมบำรุงที่ทำได้ยาก ติดตั้งระบบสำรองข้อมูลขนาด 8 TB. (Terabyte) ช่วงปลายปี มหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบจากสถานการณ์มหาอุทกภัย สำนักวิทยบริการฯ ก็ได้รับผลกระทบ มีความเสียหายเกิดขึ้นทั้งห้องสมุดและศูนย์ข้อมูล

พ.ศ.2555 ติดตั้งระบบโทรศัพท์ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ระบบ และได้ทำการปรับปรุงอาคาร 100 ปี จำนวน 1 งาน

พ.ศ.2556 ขยายและติดตั้ง Wi-Fi บ้านพักอาจารย์/บุคลากร จำนวน 6 จุด ได้ทำความร่วมมือกับหน่วยงาน TQM ให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ.2557 จัดหาคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน จำนวน 70 เครื่อง ห้อง 31104 และจัดหาห้องเรียนต้นแบบบอร์ดอัจฉริยะห้อง 31021 อาคาร 100 ปี

พ.ศ.2558 ปรับปรุงห้องฉายภาพยนตร์ จัดหาห้องมัลติมีเดียเฉพาะบุคคล และศูนย์ภาษาอาเซียน

พ.ศ.2559 จัดตั้งศูนย์ทดสอบอบรมคอมพิวเตอร์ (MOS) ทำความร่วมมือการใช้ฐานข้อมูล IG Library ร่วมกันกับมหาวิทยาลัยราชภัฏ พัฒนาเครือข่ายอินเทอร์เน็ต IPv6

พ.ศ.2560 จัดหาคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน จำนวน 100 เครื่อง และพัฒนาห้องสมุดมนุษย์

พ.ศ.2561 จัดหาเครื่องปรับอากาศแบบควบคุมอุณหภูมิและความชื้น จำนวน 2 เครื่อง จัดหาระบบเครือข่ายไร้สาย 1 ระบบ จัดหาครุภัณฑ์กล้องวงจรปิด 1 ระบบ จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ ได้ทำความร่วมมือกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในการใช้โปรแกรมอักษรวิสุทธิ์ เป็นระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรม ทำความร่วมมือการใช้ฐานข้อมูล Gale และ EBSCO กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พ.ศ.2562 จัดหาระบบเครือข่าย (ระยะที่ 1) เป็นจำนวน 1 ระบบ จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องสำรองไฟฟ้า จำนวน 1 เครื่อง จัดซื้ออุปกรณ์เครือข่าย จำนวน 2 รายการ จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน 10 เครื่อง และเพิ่มหลอดประหยัดไฟฟ้าแบบกระตุก

พ.ศ.2563 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาห้องมินิเธียร์เตอร์ ห้องบริการสื่อมัลติมีเดีย และได้ผ่านการรับรองการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ตามเกณฑ์มาตรฐานของเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์

พ.ศ.2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดซื้อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าร่วมเครือข่ายสำนักงานสีเขียว จัดซื้อระบบควบคุมอาคารอัจฉริยะด้วยเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง จัดซื้อระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ผ่านการรับรองการตรวจประเมินเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับดีเยี่ยม ได้รับโล่รางวัลเหรียญทอง (Gทอง)

พ.ศ.2567 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ารับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว (ต่ออายุ) ด้วยเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว พ.ศ.2566 (ฉบับปรับปรุง) โดยประกอบด้วยเกณฑ์ด้านห้องสมุด 5 หมวด และเกณฑ์ด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อม (เกณฑ์สำนักงานสีเขียว) 6 หมวด ซึ่งผ่านการรับรองการตรวจประเมินเป็นห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว ระดับดีมาก (เหรียญเงิน) เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2567 ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง

ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ปี 2508 – ปัจจุบัน

พ.ศ.2508 – 2548 นางไพลิน ศรีสะอาด

พ.ศ.2549 – 2552 นายจรัสศักดิ์ ชุมวรานนท์

พ.ศ.2553 – 2556 นายชัยพฤกษ์ ชูดำ

พ.ศ.2557 – 2560 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนู บุญญานวัตร

พ.ศ.2560 – 2568 ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปรีสังคะ

- นโยบาย**
1. บริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเลิศในการให้บริการและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 2. ขับเคลื่อนเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)
 3. ส่งเสริมห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ให้เป็นศูนย์รวมและแหล่งเรียนรู้
 4. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library)
 5. ส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- วิสัยทัศน์**
- ยกระดับการบริหารจัดการด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง ภายในปี พ.ศ.2570

พันธกิจ	<p>ด้าน People : มุ่งมั่นพัฒนาและใส่ใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักวิทยบริการฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก 2. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถรองรับการเป็นองค์กรสมรรถนะสูง <p>ด้าน Ecological : ยกระดับและพัฒนาระบบนิเวศของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพร้อมต่อการเรียนรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยกระดับและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต 2. ยกระดับและพัฒนาการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่รองรับในยุคดิจิทัล (Digital Library) 3. พัฒนาสำนักวิทยบริการฯ ให้มีการบริหารจัดการอย่างชาญฉลาดและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อชุมชนและสังคม <p>ด้าน Spiritual : ปลูกฝังจิตวิญญาณความเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปลูกฝังค่านิยมสังคมการเรียนรู้ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
ยุทธศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยกระดับการบริหารวิทยบริการ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่รองรับการเปลี่ยนแปลง

	2. ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ สู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง 3. ยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อรองรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
เอกลักษณ์	ศูนย์รวมความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และใส่ใจสิ่งแวดล้อม
วัฒนธรรมองค์กร	ร่วมใจสามัคคี มีจิตบริการ ทีมงานคุณภาพ
ค่านิยม	รักบริการ รักสิ่งแวดล้อม
สมรรถนะหลัก (ARIT)	A=Ayutthaya Academic Resources : แหล่งเรียนรู้ทางวิชาการของพระนครศรีอยุธยา R=Rapidness Service : ความรวดเร็วของบริการ I=Information : สารสนเทศ T=Talent : ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

ภาพประกอบ 1.2 แสดงพันธกิจ กลยุทธ์ เอกลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม สมรรถนะ หลักของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2570 (ปรับปรุง 2568)

ขอบเขตความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบไปด้วย 3 อาคาร ได้แก่

1. อาคารวิทยบริการ พื้นที่ใช้สอย	1,656 ตารางเมตร
2. อาคารบรรณราชนครินทร์ พื้นที่ใช้สอย	3,536 ตารางเมตร
3. อาคาร 100ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคารรวม) พื้นที่ใช้สอย	8,000 ตารางเมตร

โครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงาน ดังนี้

- 1.1 งานเลขานุการ การบริหารงานเอกสารของสำนัก การบริหารงบประมาณ การควบคุมติดตามการดำเนินงาน ดูแลการเบิก-จ่าย ควบคุมการใช้วัสดุสำนักงานและอาคารสถานที่
- 1.2 งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. งานวิทยบริการห้องสมุด ประกอบด้วยงาน ดังนี้

2.1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยงาน ดังนี้

- งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท หนังสือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- งานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)**
- งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
- งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

2.2 งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยงาน ดังนี้

- งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์
- งานอบรมและส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- งานบริการตอบคำถาม ให้คำแนะนำ ช่วยการค้นคว้า
- งานจัดหา คัดเลือก ต่ออายุวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

งานจัดหาและคัดเลือกฐานข้อมูลวารสารออนไลน์

งานตรวจชำระวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.3 งานวิทยวิชาการ ประกอบด้วยงาน ดังนี้

งานจัดนิทรรศการและส่งเสริมการอ่าน

งานบริการวิชาการ

งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

งานบริการห้องสมุดเชิงรุก

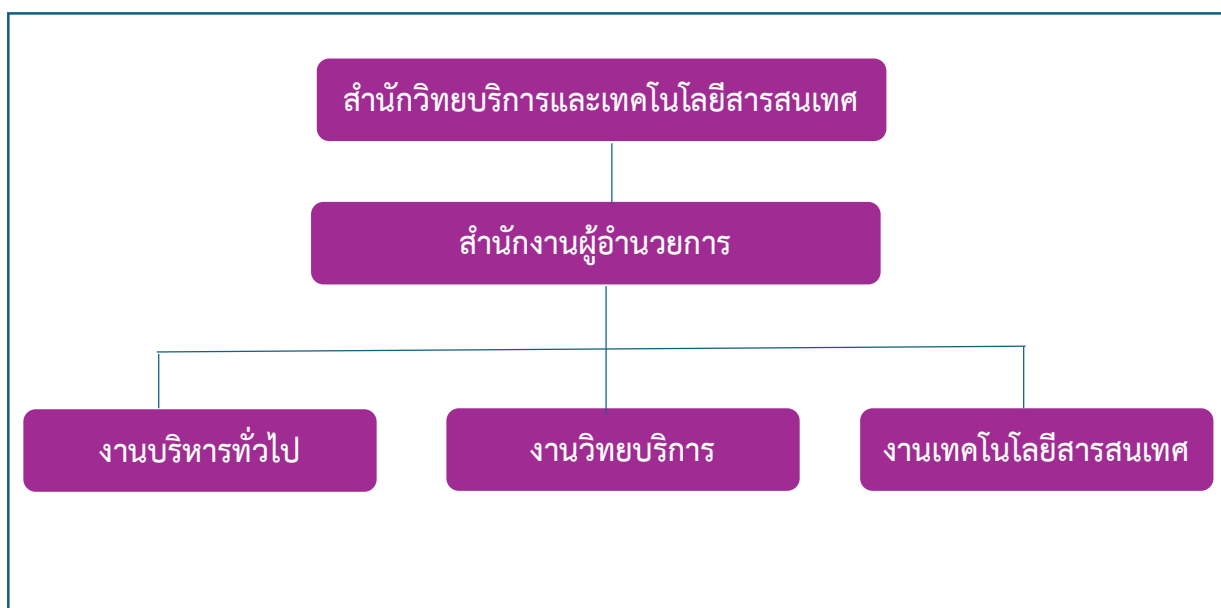
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยงาน ดังนี้

3.1 กระบวนการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ซ่อม/ติดตั้ง/ให้บริการห้องปฏิบัติการและห้องประชุม)

3.2 กระบวนการบริหารจัดการเว็บไซต์

3.3 กระบวนการพัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ.2568



ภาพประกอบ 1.3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 2 กระบวนการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์

2.1 ที่มาและความสำคัญ

จังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นพื้นที่ที่มีประวัติศาสตร์ยาวนาน อันก่อให้เกิดวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่หลากหลายและทรงคุณค่าอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตาม ภายใต้กระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมและการพัฒนา องค์ความรู้เหล่านี้กำลังเผชิญความเสี่ยงต่อการสูญหาย ทั้งจากการลดบทบาทของวิถีชีวิตดั้งเดิมและการจากไปของผู้รู้ในชุมชน ขณะเดียวกัน พฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้คนในยุคดิจิทัลได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องปรับบทบาทจากแหล่งเก็บทรัพยากรสารสนเทศแบบเดิม สู่การเป็นพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ที่เข้าถึงง่ายและมีความหมายมากยิ่งขึ้น ในบริบทนี้ "ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) หรือหนังสือมีชีวิต (Living Book)" ซึ่งยึดแนวคิดของ Human Library จึงถือเป็นนวัตกรรมสำคัญที่ช่วยเปลี่ยนกระบวนการให้บริการของห้องสมุด จากการ "อ่านหนังสือ" สู่การ "เรียนรู้ผ่านมนุษย์" อันเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และภูมิปัญญาอย่างมีชีวิตชีวาและเข้าถึงผู้เรียนได้อย่างลึกซึ้ง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้เล็งเห็นถึงคุณประโยชน์ดังกล่าว จึงได้ดำเนินการจัดทำหนังสือมีชีวิตและเผยแพร่ผ่านช่องทางที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2561 จนถึงปัจจุบัน โดยมุ่งเน้นการรวบรวม ถ่ายทอด และอนุรักษ์องค์ความรู้จากชุมชนในพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัย เช่น งานหัตถกรรมพื้นบ้าน ศิลปวัฒนธรรม และวิถีชีวิตท้องถิ่น ให้สามารถเข้าถึงได้ทั้งในรูปแบบกิจกรรมเชิงปฏิสัมพันธ์และสื่อดิจิทัล อย่างไรก็ตาม จากการดำเนินงานที่ผ่านมาได้พบข้อจำกัดสำคัญทั้งในด้านการสูญหายขององค์ความรู้ที่ยังไม่ได้รับการบันทึกอย่างเป็นระบบ และปัญหาการจัดเก็บข้อมูลที่พึ่งพาแพลตฟอร์มภายนอก เช่น YouTube Facebook ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงและความต่อเนื่องในการเข้าถึงข้อมูล ดังนั้น การพัฒนาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในการจัดทำห้องสมุดมนุษย์ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อยกระดับการจัดการความรู้ให้ครอบคลุมทั้งการสร้าง การจัดเก็บ การเผยแพร่ และการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน อันจะนำไปสู่การเป็นต้นแบบของการพัฒนาห้องสมุดในฐานะศูนย์กลางการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงมหาวิทยาลัยกับชุมชนได้อย่างแท้จริงและยั่งยืนในอนาคต

2.2 วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ของการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์

2.2.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ และแนวคิดจากบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อ่างทอง และสุพรรณบุรี โดยนำมาบันทึกและจัดเก็บอย่างเป็นระบบในรูปแบบสื่อสารสนเทศ เพื่อป้องกันการสูญหายและสร้างคลังความรู้ที่ยั่งยืน

2. เพื่อพัฒนาและผลิตสื่อจากองค์ความรู้ดังกล่าวในรูปแบบที่หลากหลาย และเผยแพร่ผ่านช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียน อาจารย์ และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์และการต่อยอดองค์ความรู้จากบุคคลสำคัญ ผ่านกระบวนการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) อันจะนำไปสู่การเรียนรู้เชิงลึก การสร้างคุณค่า และการเชื่อมโยงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชนอย่างยั่งยืน

2.2.2 เป้าหมาย

1. ได้ชุดองค์ความรู้และสื่อห้องสมุดมนุษย์ (วิดีโอ/บทสรุปองค์ความรู้) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เรื่องต่อปี ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

2. มีระบบคลังความรู้ดิจิทัล และช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ เว็บไซต์สื่อสังคมออนไลน์ และระบบฐานข้อมูลภายในองค์กร (Matrix)

3. มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์และเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี เพื่อถ่ายทอดและพัฒนาองค์ความรู้ร่วมกัน

4. บุคลากร นักศึกษา และประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ได้อย่างสะดวก โดยมีระดับความพึงพอใจต่อการใช้งานไม่น้อยกว่า 4.50 จาก 5.00

2.3 กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตลอดจนประชาชนทั่วไปในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อ่างทอง และสุพรรณบุรี รวมถึงเครือข่ายชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบุคคลสำคัญที่ทำหน้าที่เป็น "หนังสือมีชีวิต" ซึ่งเป็นทั้งผู้ถ่ายทอดและผู้ใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ โดยมุ่งเน้นให้กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึง เรียนรู้ และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ได้อย่างหลากหลาย เกิดความเข้าใจในบริบทท้องถิ่นอย่างลึกซึ้ง และสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการศึกษา การทำงาน และการพัฒนาชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

2.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ระบบการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม ครอบคลุมการรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ได้อย่างเป็นระบบและยั่งยืน

2. สามารถอนุรักษ์และลดการสูญหายขององค์ความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และประสบการณ์ของบุคคลสำคัญในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เกิดคลังความรู้ดิจิทัลที่มีมาตรฐาน สามารถสืบค้น เข้าถึง และนำไปใช้ซ้ำ (reuse) ได้สะดวก

4. ผู้ใช้บริการ เช่น นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และประชาชนทั่วไป ได้รับองค์ความรู้เชิงลึกจากประสบการณ์จริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

5. สร้างความเชื่อมโยงและความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง

6. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการจัดการความรู้ การผลิตสื่อ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

7. ยกระดับภาพลักษณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของท้องถิ่น

8. สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ทั้งด้านการศึกษา เศรษฐกิจ และสังคม

2.5 กระบวนการดำเนินงาน

2.5.1 แนวทางการดำเนินงานโครงการห้องสมุดมนุษย์

การจัดห้องสมุดมนุษย์ (Human library : HL) คือ นวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทัศนในการจัดห้องสมุด ซึ่งการจัดห้องสมุดมนุษย์นี้เป็นสิ่งที่น่าสนใจในการพัฒนาและใช้เป็นที่สร้างเสริมวัฒนธรรมและสังคมแห่งการเรียนรู้อีกช่องทางหนึ่งที่ใช้งบประมาณน้อยแต่มีคุณค่าสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการให้วิทยาทาน/ความรู้เป็นการสร้างกุศลสำหรับผู้เป็นหนังสือมีชีวิต (living books) และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ผู้อ่าน (ศรีจันทร์ จันทร์ชีวะ, 2559 : ออนไลน์)

กรอบแนวคิดในการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ มีองค์ประกอบ 4 ประการ ดังนี้

1. ผู้จัด (Organizer) ต้องมีผู้ทำหน้าที่เขียนโครงการจัดตั้งหรือพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ และดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว โดยปกติผู้ที่เหมาะกับหน้าที่นี้คือบรรณารักษ์หรือนักวิชาการศึกษาประจำห้องสมุด

2. ผู้ที่เป็นหนังสือมีชีวิต (Living books) ต้องมีผู้ที่ทำหน้าที่เป็นหนังสือมีชีวิตเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวหรือความรู้ที่ตนเชี่ยวชาญด้วยความสมัครใจและไม่หวังผลตอบแทนเป็นค่าจ้าง ซึ่งหนังสือมีชีวิตควรมีหลากหลายสาขา

3. ผู้อ่าน (Readers) ต้องมีกลุ่มเป้าหมายหรือบุคคลที่จะยืมหนังสือมีชีวิตมาอ่าน ซึ่งควรมีการเชิญชวนหรือจัดตั้งไว้ส่วนหนึ่ง เพื่อให้การจัดห้องสมุดมนุษย์แต่ละครั้งมีความเคลื่อนไหว สีสัน และไม่ล้ามเหลว เนื่องจากยังเป็นเรื่องใหม่สำหรับสังคมและประเทศไทย

4. เวลาและสถานที่จัด (Location) ควรมีสถานที่จัดที่เหมาะสม อาจอยู่ภายในหรือนอกอาคารห้องสมุดก็ได้ และควรเลือกช่วงเวลาจัดที่เหมาะสมด้วย เช่น ช่วงกลางวัน หรือช่วงเย็นที่ผู้อ่านจะว่างเว้นจากภารกิจต่างๆ เป็นต้น

รูปแบบในการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ แบ่งออกเป็น 8 รูปแบบ ดังนี้

1. จัดในห้องสมุดสาธารณะ คือ จัดในห้องสมุดที่เปิดโอกาสให้สาธารณชนเข้าใช้บริการได้
2. จัดในโรงเรียน ซึ่งอาจจะไม่จำเป็นต้องจัดในห้องสมุดของโรงเรียนก็ได้
3. จัดในงานตลาดนัดหนังสือ ถ้าหากเป็นสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ก็สามารถจัดได้ในวันมิตรห้องสมุด
4. จัดในรัฐสภา เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้พบกับผู้แทนประชาชนในฐานะหนังสือมีชีวิตหรือผู้อ่าน
5. จัดในเทศกาล เช่น งานแสดงผลงานทางศิลปะ งานประชุมสัมมนาต่าง ๆ
6. จัดแบบท่องเที่ยวในรถบัส โดยจัดห้องสมุดมนุษย์ด้วยการเดินทางท่องเที่ยวบนรถบัส
7. จัดแบบออนไลน์ ซึ่งหนังสือมีชีวิตและผู้อ่านจะพบกันบนเว็บไซต์ในวัน-เวลาที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
8. จัดในสถานประกอบการ จัดในที่ทำงานหรือสถานประกอบการ กลุ่มเป้าหมายคือบุคลากรและผู้บริหารในสถานประกอบการนั้น ๆ

ความรู้ที่จำเป็นในการให้บริการหนังสือมีชีวิตและความรู้เบื้องต้นในการจัดโครงการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์

1. เครือข่ายห้องสมุดมนุษย์ในประเทศไทย (Thailand Human Library Network)
2. ขั้นตอนการจัดกิจกรรม
 - 2.1 ประชุมหารือและวางแผนการจัดกิจกรรมให้มีความต่อเนื่อง
 - 2.2 จัดเตรียมหนังสือมีชีวิต (Living Books) ด้วยการรับสมัครหนังสือมีชีวิต โดยเริ่มต้นจากบุคลากรในหน่วยงานก่อน แล้วบรรณารักษ์นำมาทำการ Catalog รายการหนังสือมีชีวิต (ตามตัวอย่างไฟล์รายการหนังสือมีชีวิต)
 - 2.3 ประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย ให้ทราบถึงรายละเอียดของกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรม
 - 2.4 จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม โดยจัดให้มีจุดลงทะเบียนหนังสือมีชีวิต จุดบริการยืม-คืน จุดให้บริการอ่าน จุดให้หนังสือมีชีวิตได้นั่งพักหรือนั่งรอ (ในช่วงเวลาที่ยังไม่มีผู้ใช้บริการมายืม) และควรจัดมุมอาหารว่างไว้ให้แก่หนังสือมีชีวิตและผู้ใช้บริการด้วย เพื่อเป็นการดึงดูดให้มีผู้มาใช้บริการอย่างต่อเนื่อง (ตามงบประมาณที่มี หรือไม่มีมุมอาหารว่างก็ได้)
 - 2.5 เปิดรับสมัครหนังสือมีชีวิต (Living Books) จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อมีผู้ใช้บริการบางคนที่มีองค์ความรู้ที่อยากถ่ายทอดแก่ผู้อื่น
 - 2.6 หลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ควรวิเคราะห์การประเมินของผู้ใช้บริการที่มีต่อหนังสือมีชีวิตแต่ละเล่ม (ตามการประเมินความพึงพอใจต่อบริการ) และทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม

3. การเขียนโครงการและการรายงานผลการดำเนินโครงการ

4. ข้อมูลท้องถิ่นของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่เป็นปราชญ์ ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมที่ควรค่าแก่การจดทำหนังสือมีชีวิต

5. การลงรายการบรรณานุกรมสารสนเทศ เพื่อความถูกต้องในการลงรายการบรรณานุกรมและลงรายการอ้างอิง

2.5.2 กระบวนการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์

สำนักวิทยบริการฯ นำวงจรคุณภาพ PDCA ในการวางกรอบกระบวนการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังตาราง 2.1

ตาราง 2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานห้องสมุดมนุษย์ 10 ขั้นตอน

กระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1. กำหนดแผนการดำเนินงาน	1.1 กำหนดแผนการดำเนินงาน 1.2 กำหนดงบประมาณ	กรกฎาคม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์นั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา อาจารย์ และต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงจำเป็นต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการงานพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการต้องให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม
3. สำรวจ/รับสมัครหนังสือมีชีวิต	3.1 สำรวจข้อมูลท้องถิ่น/สำรวจผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ หรือผู้ที่มีความประสงค์ที่จะเป็นหนังสือมีชีวิต 3.2 ประสาน/ประชาสัมพันธ์เพื่อค้นหาผู้มีคุณสมบัติที่ต้องการ 3.3 เมื่อได้รายชื่อ และชื่อเรื่องที่มีผู้ต้องการเป็นหนังสือมีชีวิต รวบรวมรายชื่อเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อขอความเห็นชอบที่จะเลือกรายชื่อต่าง ๆ มาดำเนินการทำหนังสือมีชีวิต ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ไม่น้อยกว่า 5 เล่ม ต่อปี	ตุลาคม
4. กำหนดโครงการ/ปฏิทิน	4.1 ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อดำเนินโครงการตามระยะเวลาและงบประมาณที่ตั้งไว้ 4.2 กำหนดโครงการตามรูปแบบการเขียนโครงการตามแบบฟอร์ม 4.3 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานโครงการห้องสมุดมนุษย์ 4.4 กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน/กิจกรรมต่าง ๆ รายละเอียดหรือแนวทางเนื้อหาของหนังสือมีชีวิตที่ต้องการ 4.5 นำโครงการ ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อทำการขออนุมัติโครงการ	พฤศจิกายน
5. การเตรียมจัดทำหนังสือมีชีวิต	5.1 ค้นหาข้อมูลบุคคลสำคัญตามวัตถุประสงค์หรือนโยบายของผู้บริหารที่ต้องการให้จัดทำในแต่ละปี รับสมัคร ทาบตาม บุคคลเพื่อเป็นหนังสือมีชีวิต 5.2 เมื่อได้รายชื่อบุคลากรที่จะมาเป็นหนังสือมีชีวิตแล้วทำการเขียนโครงการ เอกสารประกอบโครงการประกอบด้วย - โครงการใหญ่	ไตรมาสละ 2 เรื่อง

กระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการ - หนังสือเชิญวิทยากร - แบบตอบรับวิทยากร - ประวัตินักวิทยากร - ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารเช่ารถยนต์เดินทาง - หลังจากดำเนินการถ่ายทำหรือบันทึกภาพเสร็จ ให้ดำเนินการจัดการเบิกจ่ายเงิน <p>5.3 จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>5.4 จัดทำเอกสารยืมเงิน เพื่อดำเนินโครงการ</p> <p>5.5 จัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการ กิจกรรมบันทึกภาพ</p> <p>การเตรียมการจัดทำหนังสือมีชีวิต มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับการเป็นวิทยากร - จัดหาหรือจัดเตรียมเอกสารสำหรับการสาธิตหรือการบรรยาย - นัดวันเวลา สถานที่สัมภาษณ์ ถ่ายทำ บันทึกภาพหนังสือมีชีวิต - แจงเรื่องหรือเนื้อหาที่ต้องการทราบแก่หนังสือมีชีวิต/วิทยากร เพื่อให้ท่านเหล่านั้นได้มีเวลาเตรียมตัว อุปกรณ์ ในการบรรยาย - การเตรียมคำสัมภาษณ์ (Script) การสัมภาษณ์หนังสือมีชีวิต ต้องมีการร่างคำถามหรือข้อมูลที่ต้องการทราบจากหนังสือมีชีวิตในแต่ละเล่ม คำถามการสัมภาษณ์ ควรเรียงเนื้อหาตามลำดับ หรือควรแบ่งช่วงเวลา เช่น หากเป็นการสัมภาษณ์เกี่ยวกับประสบการณ์ชีวิต ควรแบ่งเป็นช่วงวัยเด็ก วัยรุ่น วัยผู้ใหญ่ หรือตามช่วงการศึกษา หากเป็นกระบวนการผลิต ควรเป็นตามลำดับขั้นตอนการเตรียมวัสดุ กระบวนการผลิตหรือสร้าง เพื่อให้เนื้อหามีความสนใจ มีความต่อเนื่อง น่าติดตาม - การบันทึกภาพ ประสานงานกับทีมงานช่างภาพ เพื่อทำการบันทึกภาพการสัมภาษณ์ สถานที่ในการสัมภาษณ์และบันทึกภาพ ควรเป็นสถานที่เหมาะสมหรือเป็นสถานที่ปฏิบัติงานจริงของหนังสือมีชีวิต เพื่อให้หนังสือมีชีวิตเล่มนั้นสามารถถ่ายทอดความรู้หรือประสบการณ์ได้อย่างเต็มที่ หากเป็นการพูดคุยโดยไม่มีกรสาธิต สถานที่ควรเป็นสถานที่ไม่มีเสียงดังรบกวนการบันทึกภาพ - ทำความเข้าใจกับช่างภาพว่าต้องการภาพลักษณะใดบ้าง เพื่อนำมาประกอบการทำหนังสือมีชีวิต ให้มีประสิทธิภาพและมีความสมบูรณ์ - ประสานงานกับทีมงานช่างภาพล่วงหน้าอย่างน้อย 3-7 วัน เพื่อให้ทีมงานช่างภาพได้จัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายทำให้มีความพร้อมมากที่สุด - การถอดบทสัมภาษณ์ คือ การถอดข้อมูล เนื้อหาจากการสัมภาษณ์หนังสือมีชีวิต เพื่อนำข้อมูลที่ได้อาจจัดทำบรรยายเนื้อหาหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ ควรมีการฟังซ้ำหลายรอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องมากที่สุด ควรตรวจสอบคำ ตัวสะกด พยัญชนะต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ 	
6. การจัดทำหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์	<p>เมื่อได้ข้อมูลและรูปภาพจากการสัมภาษณ์หนังสือมีชีวิต ในลำดับต่อไปคือ การทำหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่</p> <p>6.1 การทำวีดีโอหนังสือมีชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - การคัดเลือกภาพที่มีความสวยงาม ความเหมาะสม 	ไตรมาสละ 2 เรื่อง

กระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
(living book)	<ul style="list-style-type: none"> - คิดรูปแบบหนังสือที่มีความเหมาะสม โดยอาจให้ผู้ที่ เป็นหนังสือมีชีวิตช่วยเลือกหรือคิดชื่อเรื่อง - ลำดับภาพ/ตัดต่อภาพ เพื่อให้ได้รูปแบบที่สวยงาม และมีเนื้อหาสมบูรณ์ ควรลำดับภาพตามเนื้อหาที่สัมภาษณ์ - ออกแบบปกหนังสือ ให้มีความสวยงาม - ลำดับเนื้อหาตามรูปแบบของหนังสือทั่วไป ได้แก่ ปก คำนำ เนื้อหา ประวัติหนังสือมีชีวิต และทีมงานผู้ติดต่อประสานงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง <p>6.2 การทำหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำการแปลงวิดีโอหรือภาพเคลื่อนไหวที่ทำการลำดับภาพแล้ว เป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 	
7. วิเคราะห์หมวดหมู่	<p>7.1 วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือมีชีวิต</p> <p>7.2 ให้บริการผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix</p>	5 เล่ม/ปี
8 ประชาสัมพันธ์รายการหนังสือมีชีวิต / กิจกรรม	<p>8.1 ผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ ประชาสัมพันธ์ถึงโครงการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนางานห้องสมุดมนุษย์ เพื่อให้นักศึกษา/อาจารย์ /บุคลากรทั่วไปทราบถึงรายละเอียดของโครงการห้องสมุดมนุษย์ และทำการดำเนินโครงการในส่วนของการสร้างหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ 2 ช่องทางคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์ด้วยเอกสาร เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ 2. ประชาสัมพันธ์ด้วยเว็บไซต์ 3. ประชาสัมพันธ์ด้วยแพลตฟอร์ม Youtube <p>8.2 ผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์หนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อสร้างหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ ให้พร้อมออกบริการแล้วทำการประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรทั่วไป ทราบว่าสำนักวิทยบริการฯมีรายการหนังสือมีชีวิตเรื่องอะไรบ้าง และทำการเผยแพร่ โดยสามารถเผยแพร่ได้หลายช่องทาง หลังจากเผยแพร่ช่องทางนี้แล้ว ทำการดำเนินการจัดให้บริการหนังสือมีชีวิต</p>	กันยายน-ตุลาคม
8. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้บริการหนังสือมีชีวิต)	<p>จัดให้บริการหนังสือมีชีวิต</p> <p>8.1 ให้บริการผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>8.2 ให้บริการผ่านช่องทางเพจสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>8.3 ให้บริการผ่านช่องทาง YouTube</p> <p>8.4 ให้บริการผ่านหนังสือ/เอกสาร/แผ่นพับฉบับจริง</p> <p>8.5 ให้บริการผ่านกิจกรรมสาธิต/สัมมนา/เปิดหนังสือ</p> <p>8.6 ให้บริการผ่านกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์สัญจร</p>	กันยายน-ตุลาคม
9. ประเมินผลความพึงพอใจการ จัดบริการ/โครงการ	<p>9.1 ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการหนังสือมีชีวิตให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>9.2 สรุปผลการดำเนินงานบริการหนังสือมีชีวิต และรายงานผลให้อ่านวยการสำนักวิทยบริการฯและคณะกรรมการดำเนินงานสำนักวิทยบริการฯเพื่อร่วมประเมินผล และเสนอแนะข้อปรับปรุงการดำเนินงานบริการหนังสือมีชีวิตในโครงการห้องสมุดมนุษย์</p>	กุมภาพันธ์, กรกฎาคม สิงหาคม

กระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
10. วางแผนปรับปรุงการดำเนินงานโครงการห้องสมุดมนุษยในงบประมาณใหม่	นำผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการในโครงการพัฒนาห้องสมุดมนุษยและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาดำเนินการวางแผนปรับปรุงการจัดบริการและการจัดโครงการห้องสมุดมนุษยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อการให้บริการที่ดียิ่งขึ้นในปีถัดไป	สิงหาคม

ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน 10 ขั้นตอน ได้ดังภาพประกอบ 2.4

2.5.3 มาตรฐานคุณภาพงานงานห้องสมุดมนุษย

ตาราง 2.2 มาตรฐานคุณภาพงานงานห้องสมุดมนุษย

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
1. สำรอง/รับสมัครหนังสือมีชีวิต	5 รายการ/ปี
2. กำหนดโครงการ/ปฏิทิน	ภายในเดือนกันยายน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ	ภายในเดือนกันยายน-ตุลาคม
4. ดำเนินโครงการในส่วนของการจัดทำหนังสือมีชีวิต	5 รายการ/ปี
5. ดำเนินโครงการในส่วนของการจัดทำหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ (Living Books)	5 รายการ/ปี
6. ลงรายการบรรณานุกรม หนังสือมีชีวิต	5 รายการ/ปี
7. ประชาสัมพันธ์รายการหนังสือมีชีวิต/กิจกรรม	5 รายการ/ปี
8. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ให้บริการหนังสือมีชีวิต)	5 รายการ/ปี
9. ประเมินผลความพึงพอใจการจัดบริการ/โครงการ	5 รายการ/ปี
10. จัดทำคู่มือ/KM และทำการเผยแพร่	1 ครั้ง/ปี
11. วางแผนปรับปรุงการดำเนินงานโครงการห้องสมุดมนุษยในงบประมาณใหม่	1 ครั้ง/ปี

2.5.4 ข้อมูลและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. แผนการดำเนินงานโครงการห้องสมุดมนุษย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
3. คู่มือการลงรายการบรรณานุกรม AACR2
4. แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
5. ระเบียบการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

10 ขั้นตอนสู่ความสำเร็จ: การดำเนินงาน "ห้องสมุดมนุษย์" (Human Library)



**1. กำหนดแผนงาน
และงบประมาณ**
วางแผนงบประมาณ



**2. แต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินงาน**
เพื่อความเรียบร้อยและประสิทธิภาพ
สูงสุดในการบริหารจัดการบุคลากร



**3. สรรวจและรับ
สมัครหนังสือมีชีวิต**
และประสานทีมช่างภาพ
เชกฟเพื่อบันทึกข้อมูล



**4. กำหนดโครงการ
และขออนุมัติ**
นัดหมายสัมภาษณ์
ร่างสคริปต์ และเฟ้กข้อมูล



**6. ผลิตหนังสือมีชีวิต
อีเล็กรอนิกส์**
ตัดต่อวิดีโอ ออกแบบปก
และแปลงเป็นรูปแบบ e-Book
(กิจกรรมรายไตรมาส: ไตรมาสละ 2 เรื่อง)



**7. วิเคราะห์หมวดหมู่
และลงระบบ**
วิเคราะห์หมวดหมู่ตามมาตรฐาน
และนำข้อมูลลงระบบห้องสมุด
อัตโนมัติ (Matrix)



**8. ประชาสัมพันธ์และ
เปิดให้บริการ**
เผยแพร่ผ่านหลายช่องทาง
เช่น ไปสเตอร์, เว็บไซต์ และ
YouTube



**9. ประเมินผล
ความพึงพอใจ**
สรุปผลการดำเนินงานรายงาน
ต่อคณะกรรมการเพื่อรับ
ข้อเสนอแนะ



**วางแผนปรับปรุง
ในปีถัดไป**
นำผลประเมินมาพัฒนาการ
บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นใน
รอบปีงบประมาณใหม่

2.6 การพัฒนางานห้องสมุดมนุษย์ ศูนย์วัตกรรมการบริการห้องสมุดยุคดิจิทัล

2.6.1 กระบวนการพัฒนางานห้องสมุดมนุษย์

เพื่อให้การดำเนินงาน "ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)" เป็นไปอย่างมีทิศทาง ชัดเจน และสามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้ออกแบบกระบวนการดำเนินงานในลักษณะเชิงระบบ โดยยึดหลักการจัดการความรู้ ผสานกับแนวคิดการพัฒนาคุณภาพตามกรอบ EdPEx เพื่อให้ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผน การนำไปปฏิบัติ การเรียนรู้จากผลลัพธ์ และการบูรณาการสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน กระบวนการดังกล่าวมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม และการเชื่อมโยงองค์ความรู้จากชุมชนสู่การใช้ประโยชน์เชิงวิชาการและสังคมอย่างเป็นรูปธรรม

ตารางต่อไปนี้จะแสดงให้เห็นถึงกระบวนการดำเนินงานดังกล่าวในมิติของ ADLI ซึ่งสะท้อนถึงแนวทางปฏิบัติที่เป็นระบบ มีการขับเคลื่อนจริง และสามารถพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ได้อย่างชัดเจน

ตาราง 2.3 กระบวนการดำเนินงาน "ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)" ศูนย์วัตกรรมการบริการห้องสมุดยุคดิจิทัล

องค์ประกอบ	กระบวนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
แนวทางการดำเนินงาน (Plan)	1) กำหนดให้โครงการห้องสมุดมนุษย์เป็นส่วนหนึ่งของยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจด้านพัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้แบบผสมผสาน และเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านวัตกรรมการบริการของห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) ออกแบบระบบการจัดการความรู้ (KM System) แบบครบวงจร ครอบคลุมการค้นหา (Identify) การรวบรวม (Capture) การจัดเก็บ (Store) การเผยแพร่ (Share) และการใช้ประโยชน์ (Utilize) อย่างเป็นระบบ 3) วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการและชุมชนด้วยแบบสอบถามและการสัมภาษณ์ เพื่อนำไปกำหนดประเด็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ 4) กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด (KPI/Outcome) และผลลัพธ์เชิงยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นการอนุรักษ์องค์ความรู้และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ 5) คัดเลือก "หนังสือมีชีวิต" ตามเกณฑ์มาตรฐาน (Story-Reflection-Communication) พร้อมกระบวนการทดลองเล่า (mock session) เพื่อควบคุมคุณภาพเนื้อหา 6) ออกแบบประสบการณ์ผู้ใช้ (User Journey) และรูปแบบกิจกรรม (session) ที่เอื้อต่อการเรียนรู้เชิงปฏิสัมพันธ์ พร้อมกำหนดกติกา Safe Space และจริยธรรมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7) ออกแบบและกำหนดมาตรฐานระบบคลังความรู้ดิจิทัล (metadata, tagging, access control) เพื่อรองรับการจัดเก็บ สืบค้น และเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix)	- ฝ่ายวิชาการและ พัฒนาองค์ความรู้ - ฝ่ายคัดเลือกและ ประสานงานชุมชน - ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	มีแนวทางที่เป็น ระบบ ชัดเจน และ พร้อมนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบ	กระบวนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
การนำไปปฏิบัติ (Do)	1) ถ่ายทอดแนวทาง มาตรฐาน และคู่มือการดำเนินงานไปยังทุกหน่วยงานภายใน ได้แก่ งานวิทยบริการ งานบริหารงานทั่วไป และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความเข้าใจรวมและดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน 2) จัดตั้งคณะทำงานย่อยในแต่ละหน่วยงาน พร้อมเตรียมความพร้อมบุคลากร เช่น facilitator ทีมถ่ายทำ และทีมผลิตสื่อ ผ่านการอบรมและฝึกปฏิบัติ 3) บูรณาการบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน โดยงานวิทยบริการรับผิดชอบการจัดกิจกรรม ระบบคลังความรู้ และบริการผู้ใช้ งานบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบการประสานงาน สนับสนุนทรัพยากรและอำนวยความสะดวก และงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบระบบการผลิตสื่อ และการเผยแพร่ 4) ดำเนินกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ตามแผน ทั้งในรูปแบบ on-site และออนไลน์ 5) บันทึกวิดีโอและรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ พร้อมจัดทำสื่อในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น คลิปเต็ม คลิปสั้น และสรุปองค์ความรู้ 6) นำข้อมูลเข้าสู่คลังความรู้ดิจิทัลของหน่วยงาน โดยกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บ การตั้งชื่อไฟล์ และการใส่ metadata เพื่อให้สามารถสืบค้นและนำกลับมาใช้ได้ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix) 7) เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พร้อมทั้งติดตามผลการเข้าถึง การใช้งาน และการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการ 8) ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานภายใน เพื่อพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	- ฝ่ายดำเนินงานกิจกรรม - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ มีสื่อคุณภาพ และเข้าถึงได้จริง
การเรียนรู้และประเมินผล (Check)	1) ประเมินผลการดำเนินงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (แบบสอบถาม/Reflection) เพื่อระบุปัญหาและจุดพัฒนา 2) ปรับปรุงการผลิตสื่อ โดยอบรมบุคลากรด้านการถ่ายทำ-ตัดต่อ และกำหนดมาตรฐาน (production standard) พร้อม template เพื่อลดระยะเวลาและเพิ่มคุณภาพ 3) แก้ไขปัญหาสภาพแวดล้อมการถ่ายทำ โดยกำหนด checklist การเตรียมงาน เลือกสถานที่ที่เหมาะสม และใช้อุปกรณ์เสริม (ไม้ค้ำ/ไฟ) 4) พัฒนาศักยภาพ "หนังสือมีชีวิต" ด้วยการ coaching ด้าน storytelling การเตรียมคำถามนำ และใช้ facilitator ช่วยดำเนินรายการ 5) ปรับปรุงระบบจัดเก็บข้อมูล โดยกำหนดมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์ การจัดหมวดหมู่ และ metadata พร้อมพัฒนากล้องความรู้ดิจิทัลภายในและระบบสำรองข้อมูล เพื่อลดความเสี่ยงจากแพลตฟอร์มภายนอก 6) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วม โดยออกแบบกิจกรรมให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงมือปฏิบัติ มีช่วง Q&A และ reflection ชัดเจน และเพิ่มบทบาท facilitator 7) พัฒนาระบบประเมินผล โดยเพิ่มการวัดผลการเปลี่ยนแปลงมุมมอง (pre-post) ควบคู่กับความพึงพอใจ 8) สรุปบทเรียน (Lesson Learned) และจัดทำรายงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนรอบถัดไป	- ฝ่ายติดตามและประเมินผล - ฝ่ายวิชาการและพัฒนาศูนย์ความรู้	ได้ข้อมูลเชิงประจักษ์และข้อเสนอเพื่อพัฒนาองค์ความรู้

องค์ประกอบ	กระบวนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
การบูรณาการ และพัฒนา อย่างยั่งยืน (Action)	1) นำผลการประเมินมาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาเป็นมาตรฐาน/คู่มือ (Human Library Toolkit) สำหรับใช้ทั้งองค์กร 2) บูรณาการห้องสมุดมนุษย์เข้ากับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix) เพื่อให้สามารถสืบค้นและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3) บูรณาการกับระบบบริหารจัดการองค์กร เช่น ระบบประกันคุณภาพ (QA/EdPEX) และระบบรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อสะท้อนผลลัพธ์เชิงยุทธศาสตร์ 4) ขยายความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก เช่น ชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน เพื่อเพิ่มแหล่งความรู้และการใช้ประโยชน์ 5) สร้างระบบการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง (รายปี/รายภาคการศึกษา) และพัฒนาระบบคลังความรู้ให้รองรับการเติบโตในระยะยาว	- คณะกรรมการ - อำนวยการโครงการ - ฝ่ายวิชาการและ - พัฒนาการความรู้ - ฝ่ายเทคโนโลยี - สารสนเทศ	เกิด Best Practice ที่ยั่งยืน ขยายผลได้ และ เป็นระบบ KM ระดับองค์กร

เจาะลึกกระบวนการ “ห้องสมุดมนุษย์” (Human Library): วัฏกรรมบริการยุคดิจิทัล

กระบวนการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์และการวัดผลความสำเร็จของโครงการห้องสมุดมนุษย์
สร้างสรรคเป็นศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตและระบบจัดการความรู้ยุคใหม่

7 ขั้นตอนสู่ความสำเร็จ (Operational Process)



วางรากฐานเชิงยุทธศาสตร์และระบบ KM

เชื่อมโยงโครงการเข้ากับพันธกิจหลักและออกแบบระบบจัดการความรู้แบบครบวงจร

คัดเลือก “หนังสือมีชีวิต” และวิเคราะห์ความต้องการ

คัดเลือกตามเกณฑ์มาตรฐาน (Story-Reflection-Communication) ให้สอดคล้องกับบริบทของชุมชน

ออกแบบประสบการณ์และคลังดิจิทัล

สร้าง User Journey ในพื้นที่ปลอดภัยพร้อมระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลที่สืบค้นง่าย

การประเมินผลลัพธ์ (Performance Evaluation)



ตัวชี้วัดผลลัพธ์ด้านความรู้ (KM Outcomes)

วัดจากจำนวนหนังสือมีชีวิตและการนำองค์ความรู้ในคลังไปใช้ประโยชน์ซ้ำ

การเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้บริการ

ประเมินจากการเปลี่ยนมุมมองความเข้าใจ และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้จริง

มาตรฐานคุณภาพและการเข้าถึง

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา และสถิติการใช้งานผ่านระบบอัตโนมัติ

ฝ่ายที่รับผิดชอบ | บทบาทหน้าที่สำคัญ



ฝ่ายวิชาการและพัฒนางานความรู้

พัฒนาเนื้อหา คัดเลือกหนังสือ และประเมินคุณภาพองค์ความรู้



ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกแบบมาตรฐานคลังความรู้ดิจิทัล และระบบสืบค้น



ฝ่ายติดตามและประเมินผล

วัดระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจริง

NotebookLM

ภาพประกอบ 2.2 แสดงกระบวนการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์สู่วัฏกรรมบริการยุคดิจิทัล

2.6.2 การนำไปปฏิบัติ (Deployment)

ในส่วนของการนำไปปฏิบัติ เป็นขั้นตอนสำคัญที่แปลงแนวทางและแผนงานที่กำหนดไว้ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์อย่างเป็นระบบ ควบคู่กับการบันทึกและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ในวงกว้าง การถ่ายทำคลิปวิดีโอจึงเป็นกลไกหลักในการรวบรวมองค์ความรู้จาก "หนังสือมีชีวิต" ให้สามารถถ่ายทอดเรื่องราว ประสบการณ์ และภูมิปัญญาได้อย่างมีชีวิตชีวาและคงอยู่ในรูปแบบดิจิทัล ซึ่งจะนำไปสู่การจัดเก็บ เผยแพร่ และต่อยอดการใช้ประโยชน์ในมิติต่าง ๆ ต่อไป ภาพการบันทึกวิดีโอและรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ พร้อมจัดทำสื่อในรูปแบบที่หลากหลาย ประจำปี พ.ศ.2568



ภาพประกอบ 2.3 กระบวนการปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์สู่นวัตกรรมการให้บริการยุคดิจิทัล

ตาราง 2.4 ตัวอย่างภาพกระบวนการดำเนินงานสัมภาษณ์ การถ่ายทำ ในปี 2568

การถ่ายทำ	ภาพกระบวนการดำเนินงานสัมภาษณ์ การถ่ายทำ ในปี 2568		
<p>วันอังคาร ที่ 24 มิถุนายน 2568 เรื่อง "หมู่บ้านทำกลองบ้านทิวา" โดย นายก้าน ใจฉลาด ณ ต.เอกราช อ.ป่าโมก จ.อ่างทอง</p>			
<p>วันจันทร์ ที่ 24 มีนาคม 2568 เรื่อง "โคกหนองนาชุมชนลาดน้ำเค็ม" โดย นายประเสริฐ เพ็ชรงาม ณ ต.ลาดน้ำเค็ม อ.ผักไห่ จ.พระนครศรีอยุธยา</p>			
<p>วันอังคาร ที่ 25 มีนาคม 2568 เรื่อง "สงฆ์กับการพัฒนาชุมชนวัดม่วง" โดย พระมหา พรณรงค์ เขมวโร (พรณรงค์ อ่อนโยน) ณ วัดม่วง ต.โพธิ์สามต้น อ.บางปะหัน จ.พระนครศรีอยุธยา</p>			
<p>วันอังคาร ที่ 26 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง "บ้านทรงไทยย่อส่วน" โดย บุญพร ยี่หวา ณ ต.สามเมือง อ.ลาดบัวหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา</p>			

การถ่ายทำ	ภาพกระบวนการดำเนินงานสัมภาษณ์ การถ่ายทำ ในปี 2568		
<p>วันพุธ ที่ 27 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง "เครื่องจักสานโบราณ" โดย นายพรชัย บุญรินทร์ ณ ต.บางเจ้าฉ่า อ. โพธิ์ทอง จ.อ่างทอง</p>			

2.7 การเรียนรู้และประเมินผล (Learning)

ในส่วนของการเรียนรู้และประเมินผล มุ่งเน้นการนำผลการดำเนินงานมาถอดบทเรียนอย่างเป็นระบบ ทั้งในมิติของความสำเร็จและปัญหาที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการ ควบคู่กับการวิเคราะห์อุปสรรคและข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจเชิงลึกและสามารถนำไปสู่การพัฒนาได้อย่างตรงจุด กระบวนการดังกล่าวครอบคลุมการรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานจริง การสะท้อนความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และการประเมินผลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

ผลจากการถอดบทเรียนและการประเมินจะถูกนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานในรอบถัดไปอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการวางแผน การดำเนินกิจกรรม การผลิตสื่อ และการจัดการองค์ความรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพของโครงการห้องสมุดชุมชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถพัฒนาไปสู่แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ได้อย่างยั่งยืน ตัวอย่างภาพการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานภายใน เพื่อพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

8 ขั้นตอนยกระดับ ‘ห้องสมุดมนุษย์’ สู่นวัตกรรมดิจิทัล

พัฒนาสื่อและสภาพแวดล้อมอย่างมืออาชีพ



1. อบรมการติดต่อ
กำหนดมาตรฐาน
สื่ออย่างมืออาชีพ



**2. กำหนดมาตรฐาน
Template**



3. ใช้ Checklist
เตรียมสถานที่พร้อม
อุปกรณ์เสริม (ไมค์/Tw)

เสริมศักยภาพ ‘หนังสือมีชีวิต’ และผู้เข้าร่วม



**4. Coaching
การเล่าเรื่อง
(Storytelling)**
พัฒนากิจกรรมสื่อสาร



**5. จัดกิจกรรม
เชิงปฏิบัติ**
จัดกิจกรรมเพื่อ
ให้เกิดการเรียนรู้



**6. ช่วง Q&A
และ Reflection**
มีการจัดช่วงเวลา
ที่ชัดเจน

วางรากฐานระบบข้อมูลและการประเมิน



7. จัดทำระบบ Metadata
วางรากฐานระบบข้อมูล



**8. วัดผลการเปลี่ยนแปลง
(Pre-Post)**
เพื่อสรุปบทเรียน
(Lesson Learned)



**เป้าหมายหลัก:
ข้อมูลเชิงประจักษ์**
เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนและ
ครบถ้วนสำหรับใช้เป็นฐานข้อมูล
ในการวางแผนพัฒนารอบถัดไป

หน่วยงานและบทบาทหน้าที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	บทบาทหน้าที่หลัก
ฝ่ายติดตามและประเมินผล	ตรวจสอบคุณภาพ ประเมินผลเชิงปริมาณและคุณภาพ
ฝ่ายวิชาการและพัฒนา องค์ความรู้	พัฒนาศักยภาพหนังสือมีชีวิตและ คลังความรู้ดิจิทัล

© NotebookLM

ภาพประกอบ 2.4 กระบวนการยกระดับห้องสมุดมนุษย์ สู่นวัตกรรมดิจิทัล

2.8 การบูรณาการและพัฒนาอย่างยั่งยืน (Integration) และการเผยแพร่องค์ความรู้

ในส่วนของการบูรณาการและพัฒนาอย่างยั่งยืน มุ่งเน้นการเชื่อมโยงผลการดำเนินงาน "ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library): นวัตกรรมการให้บริการห้องสมุดยุคดิจิทัล" เข้ากับระบบงานของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะการบูรณาการเข้ากับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เพื่อให้การจัดเก็บ สืบค้น และบริหารจัดการองค์ความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ควบคู่กับการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัล เช่น YouTube และ Facebook ของสำนักฯ เพื่อขยายโอกาสในการเข้าถึงของผู้ใช้บริการในวงกว้าง

แนวทางดังกล่าวช่วยให้เกิดการเชื่อมโยงองค์ความรู้จากระดับชุมชนสู่ระบบดิจิทัลอย่างครบวงจร สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) ของผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย และเสริมสร้างระบบนิเวศการเรียนรู้ที่ยั่งยืน อันจะนำไปสู่การยกระดับบทบาทของห้องสมุดในฐานะแหล่งเรียนรู้สมัยใหม่ที่สามารถสร้างคุณค่าให้กับองค์กรและสังคมได้อย่างต่อเนื่องในระยะยาว

ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library): ไรต์แมปสู่การบูรณาการและพัฒนาที่ยั่งยืน

แนวทางการยกระดับ 'ห้องสมุดมนุษย์' จากโครงการกิจกรรมสู่การเป็นนวัตกรรมบริการในยุคดิจิทัล โดยเน้นการสร้างมาตรฐานการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือให้เกิดระบบการจัดการความรู้ (KM) ที่ยั่งยืน



1. พัฒนามาตรฐานด้วย Human Library Toolkit

นำผลประเมินปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องและจัดทำคู่มือมาตรฐานสำหรับใช้งานทั่วองค์กร



2. บูรณาการระบบสารสนเทศดิจิทัล

เชื่อมต่อกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix) เพื่อให้สืบค้นข้อมูลร่วมกันได้และหนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต



3. เชื่อมโยงระบบบริหารจัดการองค์กร

บูรณาการเข้ากับระบบ QA/EdPEX และการรายงานผลเพื่อสะท้อนความสำเร็จเชิงยุทธศาสตร์



4. ขยายเครือข่ายความร่วมมือภายนอก

สร้างพันธมิตรกับชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน เพื่อเพิ่มแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย



5. สร้างระบบกิจกรรมและคลังความรู้ระยะยาว

จัดกิจกรรมต่อเนื่องรายปี/ภาคการศึกษาพร้อมพัฒนาระบบคลังความรู้เพื่อรองรับการเติบโต

กลไกความรับผิดชอบและผลลัพธ์ที่คาดหวัง

พลังขับเคลื่อนจาก 3 ส่วนงานหลัก



คณะกรรมการอำนวยการ

ดำเนินงานโดยคณะกรรมการอำนวยการ ฝ่ายวิชาการฯ และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



ฝ่ายวิชาการฯ



ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



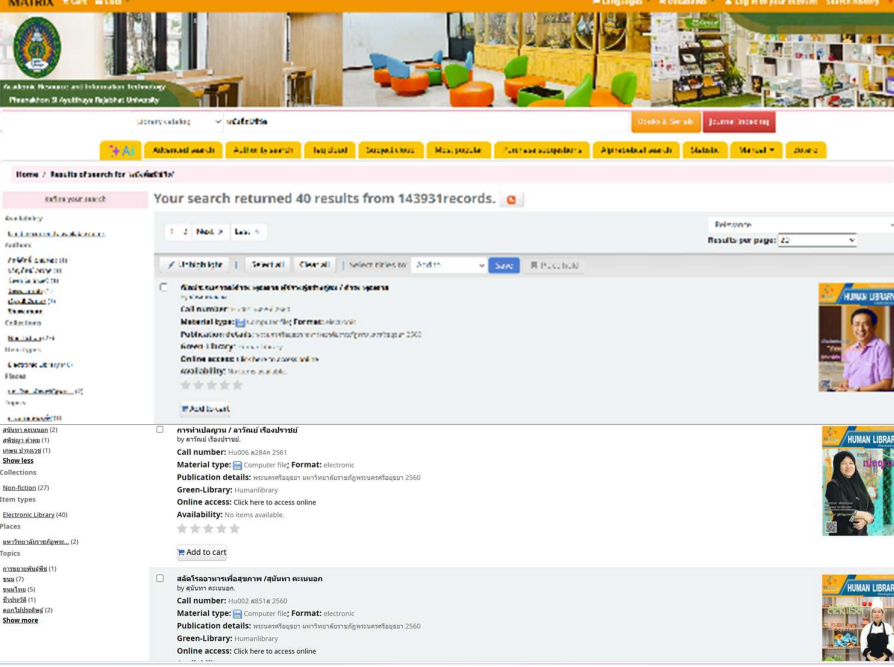
เป้าหมายสูงสุด: Best Practice ที่ยั่งยืน

เกิดต้นแบบการปฏิบัติที่ดี ขยายผลได้จริง และเป็นระบบ KM มาตรฐานระดับองค์กร

NotebookLM

ภาพประกอบ 2.5 ไรต์แมปการบูรณาการและพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ให้เกิดความยั่งยืน

ตาราง 2.5 การบูรณาการห้องสมุดมนุษย์เข้ากับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix) ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถสืบค้นและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กระบวนการ	การบูรณาการห้องสมุดมนุษย์เข้ากับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix)
<p>การบันทึกข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix) เพื่อให้สามารถสืบค้นและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ กระบวนการนี้คือการนำข้อมูลหนังสือมีชีวิตเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix อย่างเป็นระบบตามหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม AACR2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นคว้าหรือศึกษาข้อมูลจากหนังสือมีชีวิตได้ทุกที่ทุกเวลา</p>	 <p>The screenshot displays the Matrix library system interface. At the top, there is a header with the university logo and navigation options like 'Language', 'Database', and 'Log in to your account'. Below the header, there are several tabs for different library services. The main content area shows search results for the query 'หนังสือมีชีวิต'. The results list includes item details such as 'Call number', 'Material type', 'Publication details', and 'Online access'. There are also filters on the left side of the results area and a 'Results per page' dropdown menu.</p>

2.9 การขยายความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์สัญจร

ในส่วนของการขยายความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก มุ่งเน้นการต่อยอดการดำเนินงาน "ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library): นวัตกรรมการให้บริการห้องสมุดยุคดิจิทัล" ให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่นบนฐานทุนทางวัฒนธรรม โดยสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมกันเป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งถ่ายทอดองค์ความรู้ที่หลากหลาย การบูรณาการดังกล่าวช่วยเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงองค์ความรู้ ขยายฐาน "หนังสือมีชีวิต" ให้ครอบคลุมหลายมิติ แนวทางนี้ไม่เพียงช่วยเสริมความเข้มแข็งของเครือข่ายความร่วมมือ แต่ยังเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของชุมชน ที่สามารถสร้างคุณค่าร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและสังคมได้อย่างยั่งยืน










ตาราง 2.6 ภาพการขยายความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก เช่น ชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน เพื่อเพิ่มแหล่งความรู้และการใช้ประโยชน์

การดำเนินการ	ภาพการดำเนินงานกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์สัญจรร่วมกับเครือข่ายการเรียนรู้		
<p>วันที่ 8-9 ธันวาคม 2563 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในงานเกษตรกำแพงแสน ประจำปี 2563 "ศาสตร์พระราชฯ : รวมภูมิปัญญา พัฒนาเกษตรไทย" ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน</p>			
<p>วันที่ 1-2 ธันวาคม 2565 โครงการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์: กิจกรรมส่งเสริมเพื่อการเรียนรู้ห้องสมุดมนุษย์สัญจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566</p>			
<p>วันที่ 2-5 ธันวาคม 2566 กิจกรรมห้องสมุดสัญจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ในงานเกษตรกำแพงแสน</p>			

2.10 ผลลัพธ์เชิงนวัตกรรม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การดำเนินงาน "ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library): นวัตกรรมการให้บริการห้องสมุดยุคดิจิทัล" ได้แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งในด้านการพัฒนารูปแบบการให้บริการ การจัดการองค์ความรู้ และการสร้างกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง จนสามารถยกระดับเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน ความสำเร็จดังกล่าวสะท้อนผ่านการได้รับความสนใจจากหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่เข้ามาศึกษาดูงาน พร้อมทั้งร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) และนำแนวทางไปประยุกต์ใช้อย่างต่อเนื่อง ไม่เพียงเป็นเครื่องยืนยันถึงคุณภาพและประสิทธิผลของโครงการเท่านั้น แต่ยังแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของห้องสมุดในการเป็น "พื้นที่กลางของการเรียนรู้" ที่เชื่อมโยงองค์ความรู้จากหลากหลายภาคส่วน ก่อให้เกิดการต่อยอดองค์ความรู้และขยายผลในวงกว้าง อันนำไปสู่การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ และการยกระดับบทบาทขององค์กรในฐานะต้นแบบด้านนวัตกรรมการจัดการความรู้และการให้บริการห้องสมุดยุคดิจิทัลอย่างยั่งยืน

ตาราง 2.7 ภาพการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษาดูงาน การดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ ให้แก่หน่วยงานภายนอก ในปี พ.ศ. 2568

กระบวนกร	ภาพการดำเนินงาน		
<p>23 พฤษภาคม 2568 คณะศึกษาดูงานจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน</p>			
<p>22 กรกฎาคม 2568 คณะผู้บริหารและบุคลากร จากสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p>			
<p>23 กรกฎาคม 2568 คณะศึกษาดูงานจาก มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย</p>			

ภาคผนวก

1. ตัวอย่าง Check List รายการเอกสารประกอบ/เครื่องมือ การถ่ายทำหนังสือมีชีวิตในงานห้องสมุดชุมชน

Check List รายการเอกสารประกอบ/เครื่องมือการถ่ายทำหนังสือมีชีวิตในงานห้องสมุดชุมชน

เรื่อง : _____

ปราชญ์/ผู้ให้ข้อมูล : _____

สถานที่ : _____

วันที่ : _____ เวลา : _____

ลำดับ	รายการข้อมูลหรือเอกสารประกอบ	พร้อม	หมายเหตุ
1	โครงการ พร้อมกำหนดการ	<input type="checkbox"/>	
2	สคริปต์แนวทางการสัมภาษณ์ให้วิทยากรหรือหนังสือมีชีวิต	<input type="checkbox"/>	
3	ข้อมูล/ประวัติของหนังสือมีชีวิต (ไม่ใช่คำว่าประวัติวิทยากร)	<input type="checkbox"/>	
4	สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา	<input type="checkbox"/>	
5	สำเนาบัญชีธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา (กรณีไม่ได้ยืมเงินค่าตอบแทน)	<input type="checkbox"/>	
6	แบบตอบรับการเป็นหนังสือมีชีวิต พร้อมลงนาม	<input type="checkbox"/>	
7	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน พร้อมให้ผู้ที่เป็นหนังสือมีชีวิตลงนาม	<input type="checkbox"/>	
8	รายการอุปกรณ์ ที่ต้องเตรียม		
	8.1 _____	<input type="checkbox"/>	
	8.2 _____	<input type="checkbox"/>	
	8.3 _____	<input type="checkbox"/>	
	8.4 _____	<input type="checkbox"/>	
	8.5 _____	<input type="checkbox"/>	
9	อื่นๆ		
	_____	<input type="checkbox"/>	
	_____	<input type="checkbox"/>	
	_____	<input type="checkbox"/>	
	_____	<input type="checkbox"/>	
	_____	<input type="checkbox"/>	

ผู้ถ่ายทำ : _____

Facilitator: _____

ทีมงาน _____ ตำแหน่ง _____

ทีมงาน _____ ตำแหน่ง _____

ทีมงาน _____ ตำแหน่ง _____

2. ตัวอย่างแนวทางการสัมภาษณ์ “หนังสือมีชีวิต” (Human Library)

แนวทางการสัมภาษณ์

ประเพณีการขี่ม้าแห่ภาค จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

1. ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของประเพณีขี่ม้าแห่ภาค
 - ก. ประเพณีขี่ม้าแห่ภาคมีจุดเริ่มต้นจากที่ใด และมีพัฒนาการอย่างไรในแต่ละช่วงเวลา
 - ข. มีความเชื่อหรือคติทางศาสนา/สังคมใดที่เกี่ยวข้องกับการขี่ม้าในขบวนแห่ภาค
 - ค. ประเพณีนี้มีบทบาทต่อชุมชนในด้านใดบ้าง เช่น ความสามัคคี เศรษฐกิจ หรืออัตลักษณ์ท้องถิ่น
2. วัฒนธรรมการขี่ม้าแห่ภาคของชุมชนและประสบการณ์ของหนังสือมีชีวิต
 - ก. ชุมชนเริ่มนำม้ามาใช้ในขบวนแห่ภาคตั้งแต่เมื่อใด และมีเอกลักษณ์แตกต่างจากพื้นที่อื่นอย่างไร
 - ข. ผู้ให้สัมภาษณ์มีบทบาทเกี่ยวข้องกับประเพณีนี้อย่างไร และเริ่มต้นอย่างไร
 - ค. ประสบการณ์ที่น่าประทับใจหรือเหตุการณ์สำคัญที่เคยเกิดขึ้นในการแห่ภาค
3. การเลือกขี่ม้า (ประเภท ลักษณะ และคุณสมบัติ)
 - ก. ม้าที่ใช้ในขบวนแห่ภาคควรมีลักษณะอย่างไร เช่น ขนาด อายุ นิสัย
 - ข. มีสายพันธุ์ม้าที่นิยมใช้หรือไม่ เพราะเหตุใด
 - ค. มีการคัดเลือกหรือเตรียมม้าอย่างไรให้เหมาะสมกับงาน
4. การฝึกม้าและการเตรียมความพร้อม
 - ก. ขั้นตอนการฝึกม้าให้คุ้นเคยกับขบวนแห่ เสียงดนตรี และผู้คนจำนวนมาก
 - ข. ใช้ระยะเวลาในการฝึกนานเท่าใด และต้องมีผู้เชี่ยวชาญดูแลหรือไม่
 - ค. อายุของม้าที่เหมาะสมในการใช้งาน และมีข้อควรระวังด้านความปลอดภัยอย่างไร
5. การตกแต่งม้าและความหมายเชิงสัญลักษณ์
 - ก. การตกแต่งม้าในขบวนแห่ภาคมีรูปแบบอย่างไร และใช้วัสดุอะไรบ้าง
 - ข. สี ลวดลาย หรือเครื่องประดับมีความหมายเชิงวัฒนธรรมหรือความเชื่ออย่างไร
 - ค. ปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการตกแต่งให้ทันสมัยขึ้นหรือไม่
6. ช่วงเวลาและฤดูกาลของการแห่ภาค
 - ก. ช่วงเวลาใดของปีที่นิยมจัดขบวนแห่ภาคด้วยม้า และมีความเกี่ยวข้องกับฤดูกาลหรือประเพณีใด
 - ข. ปัจจัยใดที่ส่งผลต่อความถี่หรือการจัดงานในแต่ละปี
7. แนวทางการสืบทอดภูมิปัญญา
 - ก. ปัจจุบันมีการถ่ายทอดความรู้เรื่องการขี่ม้าแห่ภาคให้คนรุ่นใหม่อย่างไร
 - ข. เยาวชนหรือคนในชุมชนมีความสนใจมากน้อยเพียงใด
 - ค. มีหน่วยงานหรือองค์กรใดเข้ามาสนับสนุนการสืบทอดหรือไม่
8. ด้านการเปลี่ยนแปลงและความท้าทาย
 - ก. ปัจจุบันประเพณีขี่ม้าแห่ภาคมีการเปลี่ยนแปลงไปจากอดีตอย่างไร
 - ข. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ เช่น ค่าใช้จ่าย การดูแลม้า หรือข้อจำกัดด้านสถานที่
 - ค. มีแนวทางปรับตัวอย่างไรให้ประเพณียังคงอยู่ได้ในสังคมปัจจุบัน
9. ด้านจริยธรรมและสวัสดิภาพสัตว์
 - ก. มีแนวทางดูแลสวัสดิภาพม้าอย่างไรระหว่างการใช้งาน
 - ข. ชุมชนให้ความสำคัญกับการขี่ม้าอย่างเหมาะสมและไม่ทำร้ายสัตว์อย่างไร
10. ด้านการต่อยอดองค์ความรู้
 - ก. องค์ความรู้นี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้หรือพัฒนาเป็นกิจกรรม/การเรียนรู้รูปแบบอื่นได้หรือไม่
 - ข. มีข้อเสนอแนะสำหรับการนำองค์ความรู้ไปเผยแพร่ในรูปแบบดิจิทัล เช่น วิดีโอ หรือสื่อการเรียนรู้

3. ตัวอย่างการเขียนกำหนดการ

<p>กำหนดการ</p> <p>โครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสู่ความเป็นเลิศ(ห้องสมุด)</p> <p>: กิจกรรมจัดทำหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์เพื่อห้องสมุดมนุษย์</p> <p>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ไตรมาส 2)</p> <p>ณ บ้านเลขที่ 42/4 ม.6 ต.ลาดน้ำเค็ม อ.ผักไห่ จ.พระนครศรีอยุธยา</p> <p>*****</p> <p>วันจันทร์ ที่24 มีนาคม 2568 เรื่อง “โคกหนองนาชุมชนลาดน้ำเค็ม”</p>	
08.00-08.30 น.	- เดินทางออกจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
08.30-09.30 น.	- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการบันทึกภาพ เรื่อง “โคกหนองนาชุมชนลาดน้ำเค็ม” โดย นายประเสริฐ เพ็ชรงาม ณ บ้านเลขที่ 42/4 ม.6 ต.ลาดน้ำเค็ม อ.ผักไห่ จ.พระนครศรีอยุธยา
09.30-12.00 น.	- บันทึกภาพการทำโคกหนองนาชุมชนลาดน้ำเค็ม
12.00-13.00 น.	- พักรับประทานอาหาร (ตามอัธยาศัย)
13.00-16.30 น.	- บันทึกภาพการสัมภาษณ์ ประวัติ แนวความคิดและผลงานที่สำคัญของหนังสือมีชีวิต - บันทึกภาพชุมชน สัมภาษณ์แนวทางการทำโคกหนองนาและการพัฒนาการเกษตร - บันทึกภาพนิ่งเพื่อทำปกหนังสือมีชีวิต

4. แนวทางการจัดทำเอกสารประวัติหนังสือมีชีวิต

ประวัติ

ชื่อ-นามสกุล พระมหา พรณรงค์ เขมวโร (พรณรงค์ อ่อนโยน)

1. ที่อยู่ วัดม่วง เลขที่ 48 หมู่ที่ 5 ตำบลโพธิ์สามต้น
อำเภอบางปะหัน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
2. ประวัติการศึกษา

ลำดับที่	สาขา	สถาบันที่สำเร็จการศึกษา	พ.ศ.
1	มัธยมศึกษาปีที่ 1-6	โรงเรียนอยุธยาอนุสรณ์	2551
2	ปริญญาตรี นิติศาสตร์ (เกียรตินิยมอันดับ 2)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2557
3	นักธรรมชั้นตรี		2555
4	นักธรรมชั้นโท		2556
5	นักธรรมชั้นเอก		2557
6	ป.ส. ประกาศนียบัตรการบริหารกิจการคณะสงฆ์		2558
7	เปรียญธรรม ประโยค 1-2		2562
8	เปรียญธรรม ประโยค 3		2563
9	เปรียญธรรม ประโยค 4		2565

3. ประวัติการทำงาน

ลำดับที่	ประวัติการทำงาน
1	รักษาการเจ้าอาวาสวัดม่วง 2558
2	เจ้าอาวาสวัดม่วง 2559 - ปัจจุบัน




4. ประสบการณ์การที่เกี่ยวข้องกับการเป็นวิทยากร

ลำดับที่	ประสบการณ์การเป็นวิทยากร
1	พระวิทยากร
2	การเทศมหาชาติ
3	ประธานศูนย์อบรมประจำตำบลโพธิ์สามต้น

5. ความสามารถพิเศษ

ลำดับที่	ความสามารถพิเศษ
1	การวาดภาพลักษณะต่างๆ
2	การแกะสลักโฟม
3	การแกะสลักผักผลไม้
4	การจัดดอกไม้สด
5	การถักโครเชต์

5. แนวทางการจัดทำหนังสือเชิญ หนังสือมีชีวิต/วิทยากร

ที่ อว๐๖๒๙.๘/๒๓๕		สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๙๖ ถ.ปรีดีพนมยงค์ ต.ประตู่ชัย พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐
๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗		
เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร		
เรียน นายพรชัย บุญรื่น		
สิ่งที่มาด้วย โครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสู่ความเป็นเลิศ(ห้องสมุด) : กิจกรรมจัดทำหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์เพื่อห้องสมุดมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		
ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้มี กำหนดการจัดโครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสู่ความเป็นเลิศ(ห้องสมุด) : กิจกรรม จัดทำหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์เพื่อห้องสมุดมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ไตรมาส 1) ในวันพุธ ที่ 27 พฤศจิกายน 2567 เวลา 8.00-16.30 น. ณ บ้านเลขที่ 77 ม.8 ต.บางเจ้าฉ่า อ.โพธิ์ทอง จ.อ่างทอง เพื่อ รวบรวมองค์ความรู้ แนวคิดภูมิปัญญาประสบการณ์จากตัวบุคคล เรื่องเครื่องจักสานโบราณ นำความรู้มาเผยแพร่ ให้แก่อาจารย์ นักศึกษา นักเรียนและประชาชนทั่วไปที่สนใจ ผ่านทางเว็บไซต์ห้องสมุดมนุษย์ https://www.aru.ac.th/arit/?pages=arithulib		
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พิจารณาเห็นว่า นายพรชัย บุญรื่น เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญเรื่อง "เครื่องจักสานโบราณ" เป็นอย่างยิ่ง จึงขอเรียนเชิญเป็น วิทยากรถ่ายทอดความรู้เรื่องดังกล่าว ในโครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสู่ความเป็น เลิศ(ห้องสมุด) : กิจกรรมจัดทำหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์เพื่อห้องสมุดมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ไตรมาส 1) ในวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
สำนักงานผู้อำนวยการ	โทร. ๐-๓๕๒๔-๕๑๖๕	ขอแสดงความนับถือ
โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๕๑๖๕	http://arit.aru.ac.th	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคะ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
		

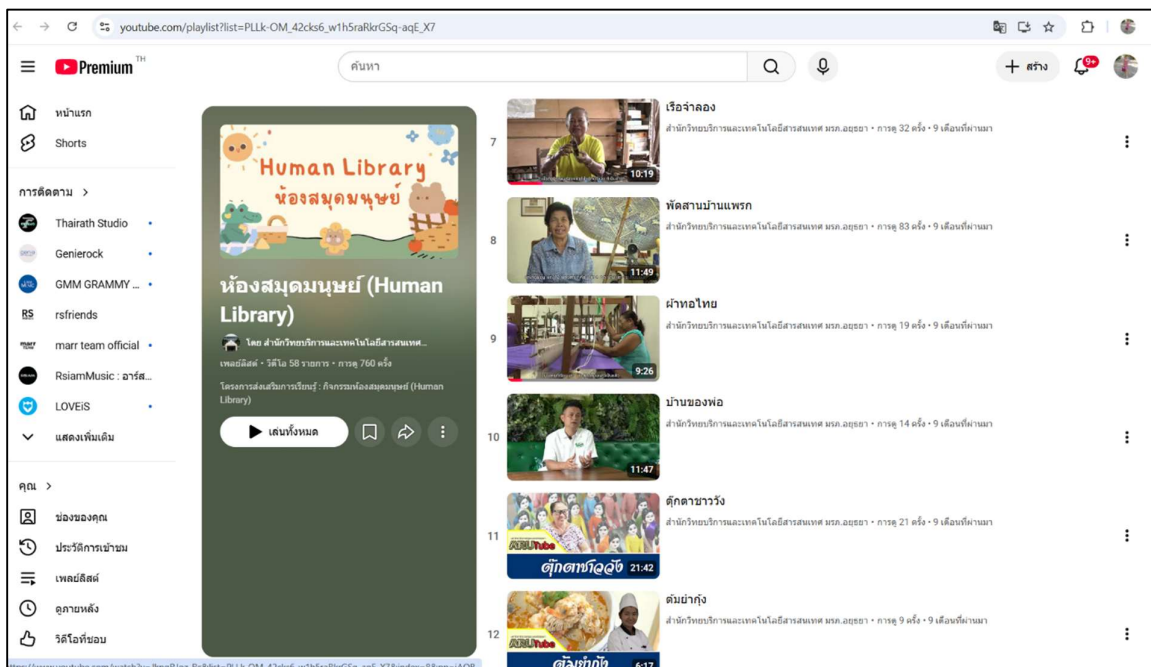
6. แนวทางการจัดทำโครงการและแผนการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต

รายการดำเนินงาน	ความถี่	ผู้เกี่ยวข้อง	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
			67	67	67	68	68	68	68	68	68	68	68	68	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.2568	1 ครั้ง	อำนวยการ	1												
2. งานจัดทำหนังสือมีชีวิต	5 เรื่อง	18,000 บาท													
- ติดต่อประสานวิทยากร		อำนวยการ		2				2		1					
- เขียนโครงการ/เสนอโครงการ		อำนวยการ		2				2		1					
- จัดทำหนังสือ/เอกสาร/หนังสือเชิญ/แบบตอบรับ/ ใบเสร็จโครงการ/ประวัติวิทยากร		อำนวยการ		2				2		1					
- งานเตรียมบทสัมภาษณ์		อำนวยการ		2				2		1					
- งานบันทึกภาพ		มานิช/บุษิตา/ พัชราภรณ์		2				2		1					
- งานตัดต่อ พิสูจน์อักษร งานตรวจสอบ		มานิช/อำนวยการ		2				2		1					
3. งานจัดทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Youtube)	5 เรื่อง	อำนวยการ/มานิช		2				2		1					
4. งานจัดทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Books)	5 เรื่อง	อำนวยการ/บุษิตา/ เจษฎา		2				2		1					
5. งานวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือมีชีวิต	5 เรื่อง	อำนวยการ		2				2		1					
6. งานเผยแพร่บนเว็บไซต์/จัดมูทติ้งสมุดมนุษย์	ทั้งปี	เจษฎา/อำนวยการ													
7. กิจกรรมเผยแพร่ห้องสมุดมนุษย์	2 ครั้ง	อำนวยการ/ กรรมการ			1						1				
8. งานศึกษาดูงาน/อบรมสัมมนา/เข้าร่วมเครือข่าย	1 ครั้ง	เครือข่าย/กรรมการ		1											
9. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	3 ครั้ง	อำนวยการ			1			1			1				
10. จบโครงการ	1 ครั้ง	อำนวยการ											1		

7. ช่องทางการเผยแพร่ ผ่านแพลตฟอร์ม youtube

ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

https://www.youtube.com/playlist?list=PLLk-OM_42cks6_w1h5raRkrGSq-aqE_X7



8. ตัวอย่างโปรแกรมที่ใช้ในการตัดต่อภาพ

8.1 CapCut ซอฟต์แวร์แก้ไขภาพฟรี (ออนไลน์)

CapCut เป็นซอฟต์แวร์แก้ไขภาพฟรีที่ยอดนิยมทางออนไลน์ที่สมบูรณ์แบบสำหรับการปลดปล่อยความคิดสร้างสรรค์ ใช้งานง่ายสุด ๆ และเต็มไปด้วยคุณสมบัติที่ยืดหยุ่นเพื่อปรับปรุงภาพถ่ายของคุณอย่างมืออาชีพ สามารถครอบตัด กรอง เพิ่มข้อความ และอื่น ๆ เพื่อให้รูปภาพปรากฏขึ้นได้อย่างง่ายดาย ให้หมุนวนและรูปภาพมีชีวิตขึ้น

8.2 ซอฟต์แวร์แก้ไขภาพฟรี Adobe Express (ออนไลน์)

Adobe Express ซอฟต์แวร์แก้ไขการถ่ายภาพฟรีเป็นเครื่องมือที่ดีที่สุดในการประดิษฐ์เนื้อหาโซเชียลมีเดียที่สะดุดตาในเวลาเพียงไม่กี่นาที ด้วยตัวกรองมากมาย ที่มีให้สามารถยกระดับภาพถ่ายได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าจะเป็นการสร้างภาพปะติดที่น่าดึงดูดหรือปรับขนาดโครงการให้พอดีกับช่องโซเชียลมีเดียแต่ละช่องอย่างสมบูรณ์ แบบ ปรับขนาดและครอบตัดรูปภาพ: เปลี่ยนขนาดและขนาดของภาพของคุณอย่างรวดเร็วและสะดวก ครอบตัดภาพถ่ายเพื่อจัดองค์ประกอบที่ไม่ต้องการหรือมุ่งเน้นไปที่พื้นที่เฉพาะ

แก้ไขด้วยฟิลเตอร์และการปรับปรุง: เปลี่ยนรูปภาพของคุณด้วยฟิลเตอร์และเครื่องมือปรับปรุงที่หลากหลาย ปรับความสว่าง คอนทราสต์ ความอิ่มตัว และอื่นๆ เพื่อปรับปรุงคุณภาพของภาพและใช้เอฟเฟกต์ศิลปะ

ลบพื้นหลัง: ลบพื้นหลังออกจากภาพถ่ายของคุณได้อย่างง่ายดาย โดยแยกวัตถุเพื่อให้ดูสะอาดตาและเป็นมืออาชีพ เหมาะอย่างยิ่งสำหรับการสร้างภาพผลิตภัณฑ์หรือพื้นหลังที่กำหนดเอง

ทำภาพตัดปะภาพถ่าย: สร้างภาพตัดปะภาพถ่ายที่น่าดึงดูดได้อย่างง่ายดายโดยการรวมภาพหลายภาพเข้าไว้ในภาพเดียว เลือกรูปจากแกลเลอรีเอาต์ต่างๆ และปรับแต่งเพื่อสร้างองค์ประกอบที่น่าดึงดูดทางสายตา

8.3 ซอฟต์แวร์แก้ไขการถ่ายภาพฟรี iPiccy (ออนไลน์)

iPiccy มีซอฟต์แวร์แก้ไขภาพฟรีที่ทรงพลังและใช้งานง่ายมากมายที่สามารถเข้าถึงได้โดยตรงในเว็บเบราว์เซอร์ ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว สามารถปรับภาพถ่ายโดยอัตโนมัติได้อย่างง่ายดาย ในขณะที่ตัวเลือกที่รวดเร็วสำหรับการครอบตัด การหมุน และการปรับขนาดภาพทำให้กระบวนการเป็นเรื่องง่าย มีเอฟเฟกต์ภาพถ่ายที่น่ารักกว่า 100 แบบเพื่อยกระดับความคิดสร้างสรรค์

8.4 ซอฟต์แวร์แก้ไขภาพ Canva freeware (ออนไลน์) เป็นที่นิยมใช้มากที่สุด

มีเทมเพลตสำเร็จรูปหลายพันรายการ ที่กว้างขวางตอบสนองความต้องการการออกแบบที่หลากหลาย ทำให้การสร้างเนื้อหาที่น่าสนใจสวยงามเรียบง่าย

โปรแกรมแก้ไขภาพ AI ควบคุมพลังของ AI เพื่อการปรับปรุงภาพถ่ายที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ช่วยให้อัปเกรดภาพได้อย่างง่ายดาย

เอฟเฟกต์ ฟิลเตอร์ และการปรับแต่งที่สวยงาม เปลี่ยนรูปถ่ายด้วยเอฟเฟกต์ ฟิลเตอร์ และเครื่องมือปรับแต่งที่น่าดึงดูดมากมาย ช่วยเพิ่มภาพให้สมบูรณ์แบบ

ยางลบพิเศษ จัดพื้นหลังหรือองค์ประกอบที่ไม่ต้องการออกจากภาพได้อย่างง่ายดาย ปรับปรุงกระบวนการสร้างภาพที่สะอาดและชัดเจน

8.5 ซอฟต์แวร์แก้ไขรูปฟรี Pixlr (Win / Mac)

ปรับแต่งและยกระดับภาพของคุณได้อย่างง่ายดายด้วยซอฟต์แวร์แก้ไขภาพฟรีอันทรงพลังของ Pixlr ซึ่งออกแบบมาสำหรับผู้ใช้งานทั้ง Mac และ Windows Pixlr นำเสนอชุดเครื่องมือแก้ไขและออกแบบฟรีพร้อมความสามารถที่ขับเคลื่อนด้วย AI ช่วยให้สามารถแก้ไขภาพได้อย่างชาญฉลาดและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

8.6 Snapseed - ซอฟต์แวร์สำหรับแก้ไขภาพถ่ายฟรี (Win / Mac)

Snapseed โดดเด่นในฐานะซอฟต์แวร์แก้ไขภาพถ่ายฟรีที่ครอบคลุมและเป็นมืออาชีพที่พัฒนาโดย Google ยักษ์ใหญ่ด้านเทคโนโลยี สิ่งที่ดียิ่งกว่าคือมันฟรีทั้งหมดโดยไม่ต้องซื้อในแอป มีทั้งการปรับปรุงอัตโนมัติสำหรับผู้เริ่มต้นและการควบคุมด้วยตนเองสำหรับผู้ใช้งานขั้นสูง ทำให้เหมาะสำหรับทุกคน เครื่องมืออัจฉริยะ 29 ชิ้น ทำให้การแก้ไข สามารถแก้ไข professional-quality ได้อย่างแม่นยำ เพิ่มประสิทธิภาพ และการปรับสีที่แม่นยำ เพื่อให้ภาพถ่ายสมบูรณ์แบบ

8.7 Paint.net - ซอฟต์แวร์แก้ไขรูปภาพฟรี (ชนะ)

Paint.net เป็นซอฟต์แวร์แก้ไขรูปฟรียอดนิยมและใช้งานง่ายสำหรับผู้ใช้งาน Windows เป็นตัวเลือกที่ยอดเยี่ยม โปรแกรมแก้ไขภาพที่ซ้ำของเนื่องจากชุดคุณสมบัติที่กว้างขวางและอาร์เรย์ของเครื่องมือ ด้วยอินเทอร์เฟซที่เรียบง่าย เลเยอร์เอฟเฟกต์พิเศษและชุมชนที่สนับสนุน NET เป็นแพลตฟอร์มที่ทรงพลังสำหรับการปรับปรุงและสร้างภาพ โดยไม่ต้องมีป้ายราคาของซอฟต์แวร์ระดับพรีเมียม

9. แนวทางภาพการจัดนิทรรศการ บูธหนังสือมีชีวิต

มุมห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)



10. แนวทางการจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์สัญจร





สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

 www.aru.ac.th  0 3527 6555  สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
