



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
OFFICE OF ACADEMIC RESOURCES
AND INFORMATION TECHNOLOGY

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้

ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)

นวัตกรรมการให้บริการห้องสมุดยุคดิจิทัล



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 กิจที่พึง
2. นางสาวมัทนียา หามาลัย
3. นางศิริพร แจ่มจำรัส
4. นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์
5. นางสาวกรรณก ยุกศิริรัตน์
6. นางละอียด รามคุณ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. นายอำนาจ แก้วภูผา
2. นายเจษฎา สุขสมพิช
3. นายณเรศณ์ จิตรัตน์
4. นายมานิช โชติช่วง
5. นายภูวนาถ นาควรรณกิจ
6. นางสาวจิตติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์
7. นางสาวชลธิชา สว่างอารมย์

งานวิทยบริการ

1. นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึง
2. นางสาวเมตตา สังข์ทอง
3. นางนภารัตน์ จำเนียร
4. นางสาวนัยนา เพียรคงทอง
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

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นกลไกสำคัญในการรวบรวม ถ่ายทอด และต่อยอดองค์ความรู้ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยเฉพาะองค์ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ซึ่งมีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการพัฒนาท้องถิ่น แต่มีความเสี่ยงต่อการสูญหายตามกาลเวลา ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) หรือหนังสือมีชีวิต (Living Book) จึงเป็นนวัตกรรมที่มีบทบาทสำคัญในการเปิดพื้นที่ให้บุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์ได้ถ่ายทอดเรื่องราวสู่สาธารณะในรูปแบบที่เข้าถึงง่าย และสามารถสร้างการเรียนรู้เชิงลึกผ่านปฏิสัมพันธ์ระหว่าง "คนกับคน" ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์และเผยแพร่องค์ความรู้จากชุมชนในพื้นที่ ซึ่งมีความหลากหลายทั้งด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวิถีชีวิต จึงได้ดำเนินโครงการห้องสมุดมนุษย์อย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการบันทึก จัดเก็บ และเผยแพร่องค์ความรู้ให้สามารถเข้าถึงได้อย่างกว้างขวาง พร้อมทั้งพัฒนาแนวทางการดำเนินงานให้เป็นระบบตามหลักการจัดการความรู้ และสอดคล้องกับกรอบการประเมินคุณภาพตามแนวทาง Education Criteria for Performance Excellence (EdPEX) โดยประยุกต์ใช้กรอบแนวคิด Approach-Deployment-Learning-Integration (ADLI) ในการบริหารกระบวนการ และ Levels-Trends-Comparisons-Integration (LeTCI) ในการประเมินผลลัพธ์ เพื่อยกระดับการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศ (Best Practice) อย่างเป็นรูปธรรม

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมแนวคิด กระบวนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ตลอดจนบทเรียนที่ได้รับจากการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ในบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยมุ่งหวังให้เป็นต้นแบบในการจัดการความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งในระดับองค์กรและชุมชน อันจะนำไปสู่การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
1.1 ชื่อผลงาน	1
1.2 ชื่อเจ้าของผลงาน	1
1.3 สังกัดหน่วยงาน	1
1.4 สมาชิกกลุ่มความรู้และบทบาทหน้าที่	1
1.5 การดำเนินงานจัดการความรู้	2
ส่วนที่ 2 รายละเอียดการนำเสนอผลงาน	2
2.1 ที่มาและความสำคัญของผลงาน	2
2.2 วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	3
2.3 กลุ่มเป้าหมาย	3
2.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
2.5 กระบวนการดำเนินงาน	4
2.6 ผลการดำเนินงาน	7
2.6.1 แนวทางการดำเนินงาน (Approach)	7
2.6.2 การนำไปปฏิบัติ (Deployment)	9
2.6.3 การเรียนรู้และประเมินผล (Learning)	11
2.6.4 การบูรณาการและพัฒนาอย่างยั่งยืน (Integration) และการเผยแพร่องค์ความรู้	14
2.6.5 การขยายความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก	17
2.6.6 การถอดบทเรียน	18
2.6.7 ผลลัพธ์เชิงนวัตกรรม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	20
ภาคผนวก	23

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อผลงาน

ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) นวัตกรรมการให้บริการห้องสมุดยุคดิจิทัล

1.2 ชื่อเจ้าของผลงาน

ARIT HUMAN LIB

1.3 สังกัดหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1.4 สมาชิกกลุ่มความรู้และบทบาทหน้าที่

ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
1.	อาจารย์ ดร.กัญญลักษณ์ โพธิ์ดง	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ	กำกับดูแลสำนักวิทยบริการฯ
2.	ผศ. ดร.ประดิษฐ์ เอี่ยมสะอาด	รองผู้อำนวยการงานบริหารงานทั่วไป	กำกับดูแลงานบริหารทั่วไป
3.	รศ. ดร.ศิริพล แสนบุญส่ง	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ	กำกับดูแลงานบริการสารสนเทศและบริการวิชาการ
4.	อาจารย์ ดร.วิโรจน์ ยอดสวัสดิ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กำกับดูแลงานเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย
5.	นางอมรรัตน์ อมรนาถ	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กำกับดูแล หน่วยงานงานสำนักวิทยบริการฯ
งานบริหารทั่วไป มีบุคลากรจำนวน 6 คน			
6.	นางยุพิน กิจที่พึ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	รองหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
7.	นางสาวอจรรย์ธนัฐ จันทร์สิงห์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
8.	นางสาวมัทนียา หามาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
9.	นางศิริพร แจ่มจรัส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
10.	นางละเอียด รามคุณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
11.	นางสาวกรรณก ยูติรัตน์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
งานวิทยบริการ มีบุคลากรจำนวน 14 คน			
12.	นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง	บรรณารักษ์ชำนาญการ	หัวหน้างานวิทยบริการ
13.	นางสาวมณฑา สังข์ทอง	บรรณารักษ์ชำนาญการ	รองหัวหน้างานวิทยบริการ
14.	นางนภารัตน์ จำเนียร	บรรณารักษ์ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
15.	นางสาวนัยนา เพียรคงทอง	บรรณารักษ์ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
16.	นายจิรทีปต์ น้อยดี	บรรณารักษ์ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
17.	นายนิทัศน์ รสโอชา	บรรณารักษ์ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
18.	นางสาวพัชรภรณ์ ต่อดอก	บรรณารักษ์ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
19.	นางสาวยุธิดา เข้มปัญญา	บรรณารักษ์	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
20.	นายสมยศ เฉลยมณี	บรรณารักษ์	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
21.	นางสาวอัญชรีพร เหลืองธรรมชาติ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
22.	นางศิริรัตน์ โพธิ์ภิรมย์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
23.	นายสมชาย เพ็ญสุข	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
24.	นายทิพย์ รามคุณ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
25.	นายเจษฎา พานแก้ว	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรจำนวน 7 คน			
26.	นายอำนาจ แก้วภูผา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
27.	นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
28.	นายเจษฎา สุขสมพิช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
29.	นายณเรศณ์ จิตรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย

30.	นายภูวนาถ นาควรรณกิจ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
31.	นายมานิช โชติช่วง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานราชการ
32.	นางสาวชลธิชา สว่างอารมย์	ผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

1.5 การดำเนินงานจัดการความรู้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องในแต่ละปีงบประมาณ โดยมุ่งเน้นการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน พัฒนาประสิทธิภาพองค์กร และยกระดับคุณภาพการให้บริการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล การดำเนินงานดังกล่าวสะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร ผ่านการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ การสังเคราะห์บทเรียน และการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีอย่างต่อเนื่อง อันนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบและยั่งยืน โดยมีการดำเนินการจัดการความรู้ในแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

1. ปีงบประมาณ 2561: เรื่อง One Stop Service
2. ปีงบประมาณ 2562: เรื่อง การพัฒนาการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ชุมชนท้องถิ่น
3. ปีงบประมาณ 2563: เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานเบื้องต้น
4. ปีงบประมาณ 2564: เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Windows defender บนระบบปฏิบัติการ Windows 10
5. ปีงบประมาณ 2565: เรื่อง การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ OPAC
6. ปีงบประมาณ 2566: เรื่อง
 - 6.1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานสารบรรณและงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.2 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น "ระดับชำนาญการ"
 - 6.3 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) "การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น"
7. ปีงบประมาณ 2567: เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow)
8. ปีงบประมาณ 2568: เรื่อง ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) นวัตกรรมการให้บริการห้องสมุดยุคดิจิทัล
9. ปีงบประมาณ 2569: เรื่อง การจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร โดยการใช้ Google Looker Studio

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการนำเสนอผลงาน

2.1 ที่มาและความสำคัญของผลงาน

จังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นพื้นที่ที่มีประวัติศาสตร์ยาวนาน อันก่อให้เกิดวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่หลากหลายและทรงคุณค่าอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตาม ภายใต้กระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมและการพัฒนา องค์ความรู้เหล่านี้กำลังเผชิญความเสี่ยงต่อการสูญหาย ทั้งจากการลบทบหาของวิถีชีวิตดั้งเดิมและการจากไปของผู้รู้ในชุมชน ขณะเดียวกัน พฤติกรรมการเรียนรู้ของคนในยุคดิจิทัลได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องปรับบทบาทจากแหล่งเก็บทรัพยากรสารสนเทศแบบเดิม สู่การเป็นพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ที่เข้าถึงง่ายและความหมายมากยิ่งขึ้น 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

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

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

ตารางต่อไปนี้จะแสดงให้เห็นถึงกระบวนการดำเนินงานดังกล่าวในมิติของ ADLI ซึ่งสะท้อนถึงแนวทางปฏิบัติที่เป็นระบบ มีการขับเคลื่อนจริง และสามารถพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ได้อย่างชัดเจน

ตารางที่ 1 กระบวนการดำเนินงาน "ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) นวัตกรรมการให้บริการห้องสมุดยุคดิจิทัล"

องค์ประกอบ	กระบวนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
แนวทางการดำเนินงาน	1) กำหนดให้โครงการห้องสมุดมนุษย์เป็นส่วนหนึ่งของยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจด้านพัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้แบบผสมผสาน และเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านนวัตกรรมบริการของห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ 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)	- ฝ่ายวิชาการและพัฒนาองค์ความรู้ - ฝ่ายคัดเลือกและประสานงานชุมชน - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีแนวทางที่เป็นระบบชัดเจน และพร้อมนำไปปฏิบัติ
การนำไปปฏิบัติ	1) ถ่ายทอดแนวทาง มาตรฐาน และคู่มือการดำเนินงานไปยังทุกหน่วยงานภายใน ได้แก่ งานวิทยบริการ งานบริหารงานทั่วไป และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมและดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน 2) จัดตั้งคณะทำงานย่อยในแต่ละหน่วยงาน พร้อมเตรียมความพร้อมบุคลากร เช่น facilitator ทีมถ่ายทำ และทีมผลิตสื่อ ผ่านการอบรมและฝึกปฏิบัติ 3) บูรณาการบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน โดยงานวิทยบริการรับผิดชอบการจัดกิจกรรม ระบบคลังความรู้ และบริการผู้ใช้ งานบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบการประสานงาน สนับสนุนทรัพยากรและอำนวยความสะดวก และงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบระบบการผลิตสื่อ และการเผยแพร่ 4) ดำเนินกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ตามแผน ทั้งในรูปแบบ on-site และออนไลน์ 5) บันทึกวิถีโอและรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ พร้อมจัดทำสื่อในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น คลิปเต็ม คลิปสั้น และสรุปองค์ความรู้	- ฝ่ายดำเนินงานกิจกรรม - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ มีสื่อคุณภาพและเข้าถึงได้จริง

องค์ประกอบ	กระบวนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
	6) นำข้อมูลเข้าสู่คลังความรู้ดิจิทัลของหน่วยงาน โดยกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บ การตั้งชื่อไฟล์ และการใส่ metadata เพื่อให้สามารถสืบค้นและนำกลับมาใช้ได้ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix) 7) เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พร้อมติดตามผลการเข้าถึง การใช้งาน และการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการ 8) ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานภายใน เพื่อพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง		
การเรียนรู้และประเมินผล	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 ช่วยดำเนินการ 5) ปรับปรุงระบบจัดเก็บข้อมูล โดยกำหนดมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์ การจัดหมวดหมู่ และ metadata พร้อมพัฒนาค้นหาความรู้ดิจิทัลภายในและระบบสำรองข้อมูล เพื่อลดความเสี่ยงจากแพลตฟอร์มภายนอก 6) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วม โดยออกแบบกิจกรรมให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงมือปฏิบัติ มีช่วง Q&A และ reflection ชัดเจน และเพิ่มบทบาท facilitator 7) พัฒนาระบบประเมินผล โดยเพิ่มการวัดผลการเปลี่ยนแปลงมุมมอง (pre-post) ควบคู่กับความพึงพอใจ 8) สรุปบทเรียน (Lesson Learned) และจัดทำรายงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนรอบถัดไป	- ฝ่ายติดตามและประเมินผล - ฝ่ายวิชาการและพัฒนาองค์ความรู้	ได้ข้อมูลเชิงประจักษ์ และข้อเสนอเพื่อพัฒนา
การบูรณาการและพัฒนาอย่างยั่งยืน	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	- คณะกรรมการอำนวยการโครงการ - ฝ่ายวิชาการและพัฒนาองค์ความรู้ - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เกิด Best Practice ที่ยั่งยืน ขยายผลได้ และเป็นระบบ KM ระดับองค์กร

2.6 ผลการดำเนินงาน

การถ่ายทอดแนวทาง มาตรฐาน และคู่มือการดำเนินงาน "ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library): นวัตกรรม การให้บริการห้องสมุดยุคดิจิทัล" ไปยังทุกหน่วยงานภายใน ได้แก่ งานวิทยบริการ งานบริหารงานทั่วไป และงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมในเชิงระบบ บูรณาการบทบาทหน้าที่ให้สอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ และขับเคลื่อนการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพบริการและการ จัดการความรู้ขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

2.6.1 แนวทางการดำเนินงาน (Approach)

ในส่วนของแนวทางการดำเนินงาน ได้มุ่งเน้นการออกแบบกระบวนการให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยกำหนดเครื่องมือสนับสนุนการดำเนินงานอย่างครบถ้วน เพื่อควบคุมคุณภาพ และลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ได้จัดทำ Check List รายการเอกสารประกอบและอุปกรณ์สำหรับการ ถ่ายทำ "หนังสือมีชีวิต" ในงานห้องสมุดมนุษย์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน (ภาคผนวก) รวมถึงการกำหนดตัวอย่างสคริปต์ (Script) สำหรับการดำเนินรายการ (ภาคผนวก) เพื่อช่วยให้การ ถ่ายทอดองค์ความรู้มีโครงสร้าง ชัดเจน และสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เจาะลึกกระบวนการ “ห้องสมุดมนุษย์” (Human Library): นวัตกรรมบริการยุคดิจิทัล

กระบวนการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์และการวัดผลความสำเร็จของโครงการห้องสมุดมนุษย์
สร้างสรรค์เป็นศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตและระบบจัดการความรู้ยุคใหม่

7 ขั้นตอนสู่ความสำเร็จ (Operational Process)



วางรากฐานเชิงยุทธศาสตร์ และระบบ KM
เชื่อมโยงโครงการเข้ากับพันธกิจหลักและออกแบบระบบจัดการความรู้แบบครบวงจร



คัดเลือก “หนังสือมีชีวิต” และวิเคราะห์ความต้องการ
คัดเลือกตามเกณฑ์มาตรฐาน (Story-Reflection-Communication) ให้สอดคล้องกับบริบทของชุมชน



ออกแบบประสบการณ์ และคลังดิจิทัล
สร้าง User Journey ในพื้นที่ปลอดภัยพร้อมระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลที่สืบค้นง่าย

การประเมินผลลัพธ์ (Performance Evaluation)



ตัวชี้วัดผลลัพธ์ด้านความรู้ (KM Outcomes)
วัดจากจำนวนหนังสือมีชีวิต และการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์



การเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้บริการ
ประเมินจากการเปลี่ยนมุมมองความเข้าใจ และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้จริง



มาตรฐานคุณภาพ และการเข้าถึง
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา และสถิติการเข้าใช้งานผ่านระบบอัตโนมัติ

ฝ่ายที่รับผิดชอบ | บทบาทหน้าที่สำคัญ



ฝ่ายวิชาการและพัฒนาองค์ความรู้
พัฒนาเนื้อหา คัดเลือกหนังสือ และประเมินคุณภาพองค์ความรู้



ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
ออกแบบมาตรฐานคลังความรู้ดิจิทัล และระบบสืบค้น



ฝ่ายติดตามและประเมินผล
วัดระดับผลลัพธ์การเรียนรู้ และความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจริง

ตารางที่ 2 ภาพตัวอย่างการดำเนินการประชุมเตรียมการ และการวางแผนการดำเนินงาน

การดำเนินงาน	ภาพการดำเนินงาน		
13 มีนาคม 2568 ประชุมเพื่อวางแผน ค้นหาประเด็นการจัดการความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงาน ห้องสมุดมนุษย์ให้บุคลากรภายใน			
8 พฤษภาคม 2568 ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงาน ห้องสมุดมนุษย์ให้บุคลากรภายใน			
20 มิถุนายน 2568 ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงาน ห้องสมุดมนุษย์ให้บุคลากรภายใน			
4 ธันวาคม 2568 ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การและหาแนวทางการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์			

2.6.2 การนำไปปฏิบัติ (Deployment)

ในส่วนของการนำไปปฏิบัติ เป็นขั้นตอนสำคัญที่แปลงแนวทางและแผนงานที่กำหนดไว้ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยมุ่งเน้นการดำเนินกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ อย่างเป็นระบบ ควบคู่กับการบันทึกและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ในวงกว้าง การถ่ายทำคลิปวิดีโอจึงเป็นกลไกหลักในการรวบรวม องค์ความรู้จาก "หนังสือมีชีวิต" ให้สามารถถ่ายทอดเรื่องราว ประสบการณ์ และภูมิปัญญาได้อย่างมีชีวิตชีวาและคงอยู่ในรูปแบบดิจิทัล ซึ่งจะนำไปสู่การจัดเก็บ เผยแพร่ และ ต่อยอดการใช้ประโยชน์ในมิติต่าง ๆ ต่อไป ภาพการบันทึกวิดีโอและรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ พร้อมจัดทำสื่อในรูปแบบที่หลากหลาย ประจำปี พ.ศ.2568



ตารางที่ 3 ภาพตัวอย่างการดำเนินงานการถ่ายทำ

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

การถ่ายทำ	ภาพการดำเนินงาน		
วันพุธ ที่ 27 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง "เครื่องจักสานโบราณ" โดย นายพรชัย บุญรื่น ณ ต.บางเจ้าฉ่า อ.โพธิ์ทอง จ.อ่างทอง			

2.6.3 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 ‘ห้องสมุดชุมชน’ สู่นวัตกรรมดิจิทัล

พัฒนาสื่อและสภาพแวดล้อมอย่างมืออาชีพ



1. อบรมการตัดต่อ
กำหนดมาตรฐาน
สื่ออย่างมืออาชีพ



**2. กำหนดมาตรฐาน
Template**



3. ใช้ Checklist
เตรียมสถานที่พร้อม
อุปกรณ์เสริม (ไมค์/ไฟ)

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)

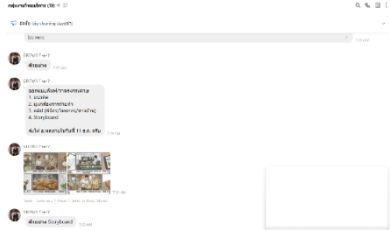
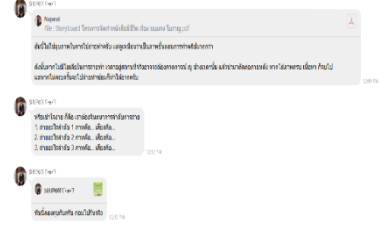


**เป้าหมายหลัก:
ข้อมูลเชิงประจักษ์**
เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนและ
ครบถ้วนสำหรับใช้เป็นฐานข้อมูล
ในการวางแผนพัฒนารอบถัดไป

หน่วยงานและบทบาทหน้าที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	บทบาทหน้าที่หลัก
ฝ่ายติดตามและประเมินผล	ตรวจสอบคุณภาพ ประเมินผลเชิงปริมาณและคุณภาพ
ฝ่ายวิชาการและพัฒนา องค์ความรู้	พัฒนาศักยภาพหนังสือมีชีวิตและ คลังความรู้ดิจิทัล

ตารางที่ 4 ภาพตัวอย่างการดำเนินการงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การถอดบทเรียน ปัญหา อุปสรรค และปัจจัยแห่งความสำเร็จ

กระบวนการ	ภาพการดำเนินงาน		
13 พฤศจิกายน 2568 ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการพัฒนางานที่ดี			
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้ช่องทาง Line Group การ coaching ด้าน storytelling การเตรียมคำถามนำ และใช้ facilitator ช่วยดำเนินรายการ			
การให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่เรียนรู้แนวทางการบันทึกภาพพื้นที่จริง			
	"การทำขนมกงสูตรโบราณ ณ ศูนย์เรียนรู้ชุมชนกงสูตรโบราณ 100 ปี แม่ทองใบ"	"เรื่องการสานแข่งปลาทุ" ณ หมู่ที่ 3 ตำบลทางกลาง อ.บางปะหัน จ. พระนครศรีอยุธยา	เรื่อง "การทำปลาสาม"ณ หมู่ที่ 1 ตำบลเจ้าปลุก อ.มหาราช จ. พระนครศรีอยุธยา

2.6.4 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 และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อให้เกิดระบบการจัดการความรู้ (KM) ที่ยั่งยืน



1. พัฒนามาตรฐานด้วย Human Library Toolkit

นำผลประเมินมาปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องและจัดทำคู่มือมาตรฐานสำหรับใช้งานทั่วทั้งองค์กร



2. บูรณาการระบบสารสนเทศดิจิทัล

เชื่อมต่อทุกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (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



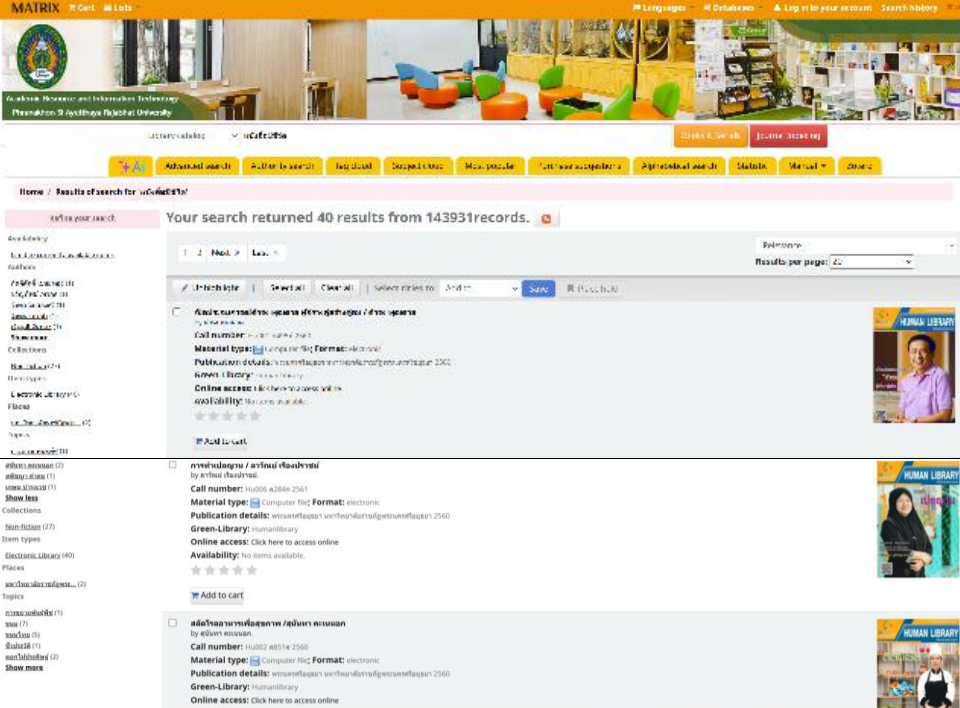
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



เป้าหมายสูงสุด: Best Practice ที่ยั่งยืน

เกิดต้นแบบการปฏิบัติที่ดี ขยายผลได้จริง และเป็นระบบ KM มาตรฐานระดับองค์กร

ตารางที่ 5 บุคลากรห้องสมุดมนุษย์เข้าใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix) ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถสืบค้นและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กระบวนการ	ภาพการดำเนินงาน
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix) เพื่อให้สามารถสืบค้นและใช้ข้อมูลร่วมกันได้	

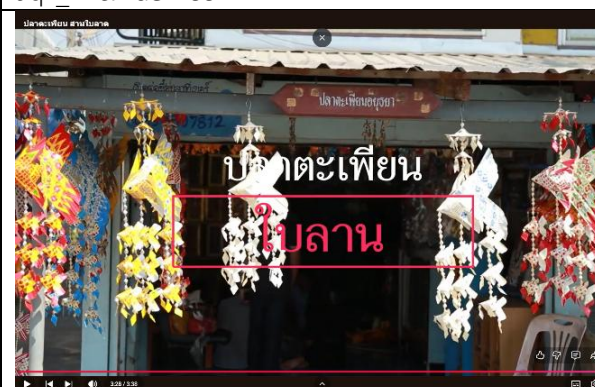
ตารางที่ 6 ตัวอย่างผลการดำเนินงานและการเผยแพร่ผ่านช่องทาง YouTube

ภาพการดำเนินการ	ภาพการดำเนินงาน
 https://www.youtube.com/watch?v=Hh-3vPysN-o&list=PLLk-OM_42cks6_w1h5raRkrGSq-aqE_X7&index=13	 https://www.youtube.com/watch?v=eWpcMUK4OAA&list=PLLk-OM_42cks6_w1h5raRkrGSq-aqE_X7&index=4

ภาพการดำเนินการ



https://www.youtube.com/watch?v=O8beDxMOabQ&list=PLlk-OM_42cks6_w1h5raRkrGSq-aqE_X7&index=55



https://www.youtube.com/watch?v=utbQtZ6QMRQ&list=PLlk-OM_42cks6_w1h5raRkrGSq-aqE_X7&index=18



https://www.youtube.com/watch?v=_o4NgevSNe8&list=PLlk-OM_42cks6_w1h5raRkrGSq-aqE_X7&index=15

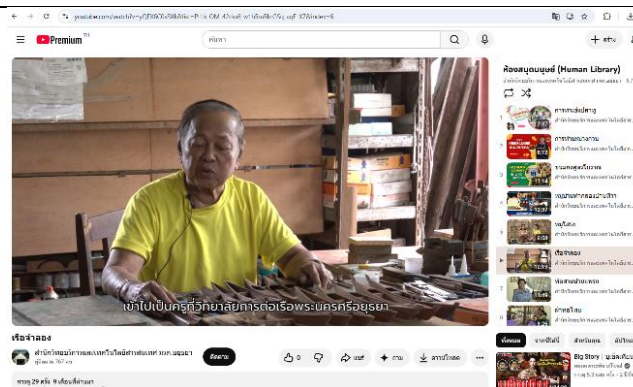
ภาพการดำเนินงาน



https://www.youtube.com/watch?v=x67QOnstcl&list=PLlk-OM_42cks6_w1h5raRkrGSq-aqE_X7&index=56



https://www.youtube.com/watch?v=14CQy8sZMLQ&list=PLlk-OM_42cks6_w1h5raRkrGSq-aqE_X7&index=30



https://www.youtube.com/watch?v=yQEX6C0sBXk&list=PLlk-OM_42cks6_w1h5raRkrGSq-aqE_X7&index=6

2.6.5 การขยายความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก

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

ตารางที่ 7 ภาพการขยายความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอก เช่น ชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน เพื่อเพิ่มแหล่งความรู้และการใช้ประโยชน์

การดำเนินการ	ภาพการดำเนินงาน		
วันที่ 8-9 ธันวาคม 2563 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในงานเกษตรกำแพงแสน ประจำปี 2563 "ศาสตร์พระราช : รวมภูมิปัญญา พัฒนาเกษตรไทย" ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน			
วันที่ 1-2 ธันวาคม 2565 โครงการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์: กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ห้องสมุดมนุษย์สัญจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566			
วันที่ 2-5 ธันวาคม 2566 กิจกรรมห้องสมุดสัญจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ในงานเกษตรกำแพงแสน			

2.6.6 การถอดบทเรียน

ก. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ในปีที่ผ่านมา

- 1) การติดต่อคลิวิดิโอ ใช้เวลานาน และขาดบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะด้าน ทำให้การผลิตสื่อล่าช้า
 - 2) สภาพแวดล้อมในการถ่ายทำ เช่น เสียงรบกวน แสงไม่เพียงพอ หรือสภาพอากาศไม่เอื้ออำนวยบางครั้ง
 - 3) วิทยากรหรือ "หนังสือมีชีวิต" ไม่ผ่านการถ่ายถอดด้วยการพูด แม้จะมีทักษะเชิงปฏิบัติสูง
 - 4) อุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งาน เช่น กล้องหรือไมโครโฟนเสื่อมสภาพ หรือมีจำนวนไม่เพียงพอ
- เนื่องจาก Check list ที่ทำไป ไม่ครบถ้วน

- 5) จำนวนบุคลากรในการถ่ายทำไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถควบคุมคุณภาพงานได้อย่างทั่วถึง
- 6) การคัดเลือก "หนังสือมีชีวิต" ที่เหมาะสม บางรายมีความรู้แต่ไม่สามารถเล่าเรื่องได้อย่างเป็นระบบ
- 7) การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ เช่น ไม่มีการกำหนดชื่อไฟล์หรือคำสำคัญ (metadata) ที่ชัดเจน
- 8) การพึ่งพาแพลตฟอร์มภายนอก ซึ่งอาจเกิดความเสี่ยงต่อการเข้าถึงหรือการสูญหายของข้อมูล
- 9) การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้บริการ เช่น ไม่มีระบบสืบค้นที่สะดวก หรือผู้ใช้ไม่ทราบแหล่งข้อมูล

- 10) การมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้ฟังไม่กล้าซักถาม ทำให้การเรียนรู้ไม่เกิดเชิงลึก
- 11) การขาดผู้ดำเนินรายการ (facilitator) ที่ช่วยกระตุ้นและควบคุมทิศทางของบทสนทนา
- 12) การบริหารเวลาในการจัดกิจกรรม เช่น การเล่าเรื่องยาวเกินไป หรือไม่มีเวลาสำหรับการแลกเปลี่ยน

- 13) ความต่อเนื่องของโครงการ ขาดการวางแผนระยะยาว ทำให้ไม่สามารถพัฒนาเป็นระบบได้
- 14) งบประมาณที่จำกัด ส่งผลต่อการพัฒนาอุปกรณ์ เทคโนโลยี และการขยายผลโครงการ
- 15) ความเสี่ยงด้านการสูญหายของข้อมูล เนื่องจากไม่มีระบบสำรองข้อมูล (backup) ที่เหมาะสม
- 16) การถ่ายทอดองค์ความรู้เชิงนามธรรม เช่น ทักษะหรือประสบการณ์เฉพาะบุคคล ที่ยากต่อการบันทึกให้ครบถ้วน

- 17) การโยกย้ายตำแหน่งงานภายในหน่วยงาน หรือการเกษียณอายุของบุคลากร ทำให้ความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินงานสูญหาย ขาดความต่อเนื่อง และต้องใช้เวลาในการพัฒนาบุคลากรใหม่ทดแทน

ข. การถอดบทเรียนการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)

- 1) การวางแผนอย่างเป็นระบบตั้งแต่ต้นทาง มีผลต่อคุณภาพของผลลัพธ์อย่างชัดเจน โดยเฉพาะการกำหนดประเด็นองค์ความรู้และการเตรียมความพร้อมของทีมงาน
- 2) การคัดเลือก "หนังสือมีชีวิต" ที่มีทั้งความรู้และความสามารถในการถ่ายทอด จะช่วยให้เนื้อหาที่น่าสนใจและเข้าถึงผู้เรียนได้ดีขึ้น
- 3) บทบาทของ Facilitator มีความสำคัญอย่างยิ่งในการช่วยดึงประเด็นความรู้และทำให้เกิดการเรียนรู้เชิงลึก
- 4) การใช้สคริปต์หรือแนวคำถามที่ชัดเจน ช่วยให้การสัมภาษณ์มีทิศทาง ลดความซ้ำซ้อน และได้ข้อมูลครบถ้วน (ตัวอย่างในภาคผนวก)

5) การเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ถ่ายทำที่เหมาะสม ช่วยลดปัญหาด้านเทคนิค เช่น เสียงรบกวนหรือคุณภาพของภาพ

6) การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบตั้งแต่ต้น ช่วยลดความเสี่ยงในการสูญหายขององค์ความรู้

7) การพึ่งพาแพลตฟอร์มภายนอกเพียงอย่างเดียวมีความเสี่ยง จึงควรมีระบบสำรองข้อมูลและคลังความรู้ภายในองค์กร

8) การผลิตสื่อในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น คลิปสั้น คลิปเต็ม ช่วยเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงและการใช้ประโยชน์

9) การมีส่วนร่วมของชุมชนและเครือข่าย ทำให้ได้องค์ความรู้ที่หลากหลายและเพิ่มความน่าเชื่อถือของเนื้อหา

10) การจัดกิจกรรมแบบมีปฏิสัมพันธ์ ช่วยให้ผู้ใช้ร่วมเกิดการเรียนรู้ที่ลึกซึ้งมากกว่าการรับชมเพียงอย่างเดียว

11) การถอดบทเรียนจากปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น วิทยาการไม่ถนัดพูด ช่วยให้สามารถปรับวิธีการดำเนินงานได้เหมาะสมมากขึ้น

12) การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการผลิตสื่อและการจัดการความรู้ เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความยั่งยืนของโครงการ

13) การดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและมีทิศทางที่ชัดเจน สามารถพัฒนาไปสู่แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ได้ในระยะยาว

ค. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ผู้บริหาร มีนโยบายสนับสนุนการจัดทำและพัฒนางานหนังสือมีชีวิตและห้องสมุดมนุษย์อย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านงบประมาณ ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด และการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่องและยั่งยืน

2. ทรัพยากร จังหวัดพระนครศรีอยุธยาและอ่างทองเป็นพื้นที่ที่มีทุนทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาที่หลากหลาย ทั้งด้านศิลปวัฒนธรรม วิถีชีวิต และบุคคลต้นแบบในชุมชน ซึ่งเอื้อต่อการคัดเลือก "หนังสือมีชีวิต" ที่มีคุณค่าและมีเรื่องราวที่สามารถถ่ายทอดได้อย่างน่าสนใจ

3. มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และทำงานแทนกันได้ในบางหน้าที่ และมีศักยภาพในการเรียนรู้ พร้อมเปิดรับแนวคิดใหม่ สามารถพัฒนาทักษะทั้งด้านการจัดการความรู้ การเป็น facilitator และการผลิตสื่อดิจิทัล เพื่อยกระดับคุณภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

4. การจัดการความรู้ มีระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีการสรุปบทเรียน (Lesson Learned) และพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) อย่างสม่ำเสมอ ทำให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนางานอย่างเป็นระบบ

5. เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการพัฒนาระบบคลังความรู้ดิจิทัลที่มีมาตรฐาน รองรับการจัดเก็บ สืบค้น และเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงจากการพึ่งพาแพลตฟอร์มภายนอก และเพิ่มความยั่งยืนในการเข้าถึงข้อมูล

2.6.7 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 อีกทั้งยังได้รับรางวัลจากการประกวดผลงานด้านห้องสมุดมนุษย์ ซึ่งเป็นเครื่องยืนยันถึงคุณภาพและมาตรฐานของการดำเนินงานในระดับที่ได้รับการยอมรับ ปรากฏการณ์นี้ไม่เพียงเป็นเครื่องยืนยันถึงคุณภาพและประสิทธิผลของโครงการเท่านั้น แต่ยังแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของห้องสมุดในการเป็น "พื้นที่กลางของการเรียนรู้" ที่เชื่อมโยงองค์ความรู้จากหลากหลายภาคส่วน ก่อให้เกิดการต่อยอดองค์ความรู้และขยายผลในวงกว้าง อันนำไปสู่การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ และการยกระดับบทบาทขององค์กรในฐานะต้นแบบด้านนวัตกรรมการจัดการความรู้และการให้บริการห้องสมุดยุคดิจิทัลอย่างยั่งยืน

ตารางที่ 8 ภาพการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษาดูงาน การดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ ให้แก่หน่วยงานภายนอก

กระบวนการ	ภาพการดำเนินงาน		
23 พฤษภาคม 2568 คณะศึกษาดูงานจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน			
22 กรกฎาคม 2568 คณะผู้บริหารและบุคลากร จากสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ			
23 กรกฎาคม 2568 คณะศึกษาดูงานจาก มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย			
17 มีนาคม 2569 ต้อนรับคณะศึกษาดูงานจาก มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (NEU)			

ตารางที่ 9 ผลการดำเนินงานที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานต่าง ๆ

	การดำเนินงาน		
ผลงาน	วันที่ 5-6 มีนาคม 2569 สำนักวิทยบริการฯ รับ รางวัลชมเชย การประกวดแนวปฏิบัติที่ดีผลงานห้องสมุดมนุษย์จากเวทีการประชุมสัมมนาเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์แห่งประเทศไทย ครั้งที่ 17 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี		
ภาพประกอบ			
ผลงาน	วันที่ 1 เมษายน 2569 ผู้ที่เป็หนังสือมีชีวิตของสำนักวิทยบริการฯ มีผลงานเชิงประจักษ์ เกิดการต่อยอดองค์ความรู้ และเป็นผู้ที่ได้รับรางวัลอันทรงเกียรติ “บุษราคัมมณี ศรีราชภัฏ” ครั้งที่ 23 ประจำปี 2569 โดยสถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา		
ภาพประกอบ			

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	☐	
2	สคริปต์แนวทางการสัมภาษณ์ให้วิทยากรหรือหนังสือมีชีวิต	☐	
3	ข้อมูล/ประวัติของหนังสือมีชีวิต (ไม่ใช่คำว่าประวัติวิทยากร)	☐	
4	สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา	☐	
5	สำเนาบัญชีธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา (กรณีไม่ได้ยืมเงินค่าตอบแทน)	☐	
6	แบบตอบรับการเป็นหนังสือมีชีวิต พร้อมลงนาม	☐	
7	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน พร้อมให้ผู้ที่เป็นหนังสือมีชีวิตลงนาม	☐	
8	รายการอุปกรณ์ ที่ต้องเตรียม		
	8.1 _____	☐	
	8.2 _____	☐	
	8.3 _____	☐	
	8.4 _____	☐	
	8.5 _____	☐	
9	อื่นๆ		
	_____	☐	
	_____	☐	
	_____	☐	
	_____	☐	
	_____	☐	

ผู้ถ่ายทำ : _____

Facilitator: _____

ทีมงาน _____ ตำแหน่ง _____

ทีมงาน _____ ตำแหน่ง _____

ทีมงาน _____ ตำแหน่ง _____

2. ตัวอย่างแนวทางการสัมภาษณ์ “หนังสือมีชีวิต” (Human Library)

แนวทางการสัมภาษณ์

ประเพณีการใช้น้ำแห่นาค จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- 1) ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของประเพณีน้ำแห่นาค
 - ก. ประเพณีน้ำแห่นาคมีจุดเริ่มต้นจากที่ใด และมีพัฒนาการอย่างไรในแต่ละช่วงเวลา
 - ข. มีความเชื่อหรือคติทางศาสนา/สังคมใดที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำในขบวนแห่นาค
 - ค. ประเพณีนี้มีบทบาทต่อชุมชนในด้านใดบ้าง เช่น ความสามัคคี เศรษฐกิจ หรืออัตลักษณ์ท้องถิ่น
- 2) วัฒนธรรมการใช้น้ำแห่นาคของชุมชนและประสบการณ์ของหนังสือมีชีวิต
 - ก. ชุมชนเริ่มนำน้ำมาใช้ในขบวนแห่นาคตั้งแต่เมื่อใด และมีเอกลักษณ์แตกต่างจากพื้นที่อื่นอย่างไร
 - ข. ผู้ให้สัมภาษณ์มีบทบาทเกี่ยวข้องกับประเพณีนี้อย่างไร และเริ่มต้นอย่างไร
 - ค. ประสบการณ์ที่น่าประทับใจหรือเหตุการณ์สำคัญที่เคยเกิดขึ้นในการแห่นาค
- 3) การเลือกใช้น้ำ (ประเภท ลักษณะ และคุณสมบัติ)
 - ก. น้ำที่ใช้ในขบวนแห่นาคควรมีลักษณะอย่างไร เช่น ขนาด อายุ นิย
 - ข. มีสายพันธุ์น้ำที่นิยมใช้หรือไม่ เพราะเหตุใด
 - ค. มีการคัดเลือกหรือเตรียมน้ำอย่างไรให้เหมาะสมกับงาน
- 4) การฝึกม้าและการเตรียมความพร้อม
 - ก. ขั้นตอนการฝึกม้าให้คุ้นเคยกับขบวนแห่ เสียงดนตรี และผู้คนจำนวนมาก
 - ข. ใช้ระยะเวลาในการฝึกนานเท่าใด และต้องมีผู้เชี่ยวชาญดูแลหรือไม่
 - ค. อายุของม้าที่เหมาะสมในการใช้งาน และมีข้อควรระวังด้านความปลอดภัยอย่างไร
- 5) การตกแต่งม้าและความหมายเชิงสัญลักษณ์
 - ก. การตกแต่งม้าในขบวนแห่นาคมีรูปแบบอย่างไร และใช้วัสดุอะไรบ้าง
 - ข. สี ลวดลาย หรือเครื่องประดับมีความหมายเชิงวัฒนธรรมหรือความเชื่ออย่างไร
 - ค. ปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการตกแต่งให้ทันสมัยขึ้นหรือไม่
- 6) ช่วงเวลาและฤดูกาลของการแห่นาค
 - ก. ช่วงเวลาใดของปีที่นิยมจัดขบวนแห่นาคด้วยม้า และมีความเกี่ยวข้องกับฤดูกาลหรือประเพณีใด
 - ข. ปัจจัยใดที่ส่งผลต่อความถี่หรือการจัดงานในแต่ละปี
- 7) แนวทางการสืบทอดภูมิปัญญา
 - ก. ปัจจุบันมีการถ่ายทอดความรู้เรื่องการใช้น้ำแห่นาคให้คนรุ่นใหม่อย่างไร
 - ข. เยาวชนหรือคนในชุมชนมีความสนใจมากน้อยเพียงใด
 - ค. มีหน่วยงานหรือองค์กรใดเข้ามาสนับสนุนการสืบทอดหรือไม่
- 8) ด้านการเปลี่ยนแปลงและความท้าทาย
 - ก. ปัจจุบันประเพณีน้ำแห่นาคมีการเปลี่ยนแปลงไปจากอดีตอย่างไร
 - ข. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ เช่น ค่าใช้จ่าย การดูแลม้า หรือข้อจำกัดด้านสถานที่
 - ค. มีแนวทางปรับตัวอย่างไรให้ประเพณียังคงอยู่ได้ในสังคมปัจจุบัน
- 9) ด้านจริยธรรมและสวัสดิภาพสัตว์
 - ก. มีแนวทางดูแลสวัสดิภาพม้าอย่างไรระหว่างการใช้งาน
 - ข. ชุมชนให้ความสำคัญกับการใช้น้ำอย่างเหมาะสมและไม่ทำร้ายสัตว์อย่างไร
- 10) ด้านการต่อยอดองค์ความรู้
 - ก. องค์ความรู้สามารถนำไปประยุกต์ใช้หรือพัฒนาเป็นกิจกรรม/การเรียนรู้รูปแบบอื่นได้หรือไม่
 - ข. มีข้อเสนอแนะสำหรับการนำองค์ความรู้ไปเผยแพร่ในรูปแบบดิจิทัล เช่น วิดีโอ หรือสื่อการเรียนรู้

3. ผลงานการประกวดโปสเตอร์ ARIT.ARU Human Lib



ผลงานการประกวดโปสเตอร์

โครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายห้องสมุดมนุษยแห่งประเทศไทย

ครั้งที่ 14

ระหว่างวันที่ 5 - 6 มีนาคม พ.ศ. 2569 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ชื่อผลงาน

ARIT.ARU Human Lib

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ที่มาและความสำคัญของผลงาน



สำนักวิทยบริการฯ มรภ.พระนครศรีอยุธยา ขับเคลื่อนนวัตกรรม “ห้องสมุดมนุษย์” และ “หนังสือมีชีวิต” (2560-ปัจจุบัน) โดยนำทุนทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอยุธยา อ่างทอง มาบูรณาการร่วมกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ การดำเนินงานนี้มุ่งเปลี่ยนรูปแบบห้องสมุดสู่การเรียนรู้จาก “คนจริง” ภายใต้แนวคิด “ใช้งบประมาณน้อย แต่สร้างคุณค่าทางสังคมสูง” ช่วยสืบสานวัฒนธรรมและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้สอดคล้องกับวิถีปัจจุบันได้อย่างลงตัว



อรรถิณี จิรสิริกิติ์
บรรณารักษ์ชำนาญการ



นุศรา เข็มปัญญา
บรรณารักษ์



มานิช โชติช่วง
นักวิชาการ

วัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย

- เพื่อสืบสานและดำรงรักษา องค์ความรู้ แนวคิด ภูมิปัญญาที่ได้จากบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประชาชนในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และอ่างทอง
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้คงอยู่และเกิดการรับรู้ โดยการใช้อินเทอร์เน็ตสมัยปัจจุบัน ควบคู่การจัดกิจกรรมสัมมนา สารคดี ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรเจ้าหน้าที่ และประชาชนทั่วไป ให้ได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ก่อให้เกิดเป็นอาชีพ สร้างรายได้ให้แก่ครอบครัว

กระบวนการดำเนินงาน/ขั้นตอนการจัดกิจกรรม

วางแผน (Plan): จัดทำแผนและงบประมาณประจำปี คัดเลือกภูมิปัญญาท้องถิ่นและบุคคลต้นแบบ (อยุธยา-อ่างทอง)

ปฏิบัติ (Do): ผลิตสื่อดิจิทัล (สัมภาษณ์/วิดีโอ) เผยแพร่ออนไลน์ ควบคู่กับการทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อสำรองข้อมูล จัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้ เช่น สัมมนา สารคดีอาชีพ และห้องสมุดสัญจร

ตรวจสอบ (Check): ประเมินความพึงพอใจและประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับ

ปรับปรุง (Act): นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผลลัพธ์ (เชิงคุณภาพ/เชิงปริมาณ)

เชิงปริมาณ	จำนวนหนังสือมีชีวิต (≥ 55 รายการ)
เชิงคุณภาพ	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
เชิงสังคม	ประชาชนมีอาชีพ/รายได้เพิ่ม
เชิงองค์กร	เป็นคลังความรู้ต้นแบบระดับจังหวัด

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

นโยบาย: ผู้บริหารให้การสนับสนุนและมีนโยบายการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ทรัพยากร: มีต้นทุนทางภูมิปัญญาและวัฒนธรรมที่อุดมสมบูรณ์ในพื้นที่ (อยุธยา-อ่างทอง)

บุคลากร: มีศักยภาพ พร้อมเรียนรู้และมุ่งมั่นพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การจัดการความรู้: มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และค้นหาแนวปฏิบัติที่ตรงกับเครือข่าย

แนวปฏิบัติที่ดีของผลงาน

ด้านกระบวนการและการบริหารจัดการ

- บริหารงานอย่างเป็นระบบ: ขับเคลื่อนการทำงานด้วยวงจรคุณภาพ PDCA (Plan-Do-Check-Act) ในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผนไปจนถึงการประเมินผล
- ความเข้มแข็งขององค์กร: ผู้บริหารกำหนดนโยบายและสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง ควบคู่ไปกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการจัดการความรู้ (KM) ภายในทีมอย่างสม่ำเสมอ

ด้านการจัดการเนื้อหาและองค์ความรู้

- เรียนรู้จาก “คนจริง เรื่องจริง”: คัดเลือกบุคคลต้นแบบที่มีภูมิปัญญาและประสบการณ์ชีวิตซึ่งสะท้อนศิลปวัฒนธรรมและอัตลักษณ์ของท้องถิ่น (อยุธยา-อ่างทอง)
- ต่อยอดสู่การสร้างอาชีพ: มุ่งเน้นการคัดกรองเนื้อหาและถ่ายทอดองค์ความรู้ ที่ประชาชนสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อสร้างรายได้ได้จริง

ด้านนวัตกรรมสื่อและการให้บริการเชิงรุก

- สื่อผสมผสาน (Hybrid Media): เชื่อมโยงองค์ความรู้ท้องถิ่นเข้ากับสื่อดิจิทัล (YouTube, E-Living Book) ควบคู่กับการใช้สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย
- บริการเชิงรุกที่คุ้มค่า: จัดกิจกรรมเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายโดยตรง เช่น ห้องสมุดสัญจร สัมมนา และสารคดีอาชีพ ซึ่งตอบโจทย์แนวคิด “ใช้งบประมาณน้อย แต่เกิดคุณค่าทางสังคมสูง”

ภาพผลงาน






The logo for ARU (Office of Academic Resources and Information Technology) is displayed in a bold, white, sans-serif font. The letters 'A', 'R', and 'U' are connected, with the 'A' and 'R' sharing a vertical stroke. The logo is positioned on the left side of the dark green footer bar.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
OFFICE OF ACADEMIC RESOURCES
AND INFORMATION TECHNOLOGY

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ 2568