

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ – นามสกุล : นายชินกร น้อยคำยาง	ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวจันทิรา จินะวงศ์	ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ	
ชื่อหลักสูตร	อบรมเชิงปฏิบัติการ “Learning Space การออกแบบพื้นที่การเรียนรู้สำหรับศตวรรษที่ 21”
วัน/เดือน/ปี	29 มกราคม 2568
สถานที่จัด	อุทยานการเรียนรู้ TK Park
หน่วยงานผู้จัด	สถาบันอุทยานการเรียนรู้ (สอร.)
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ การอบรมเชิงปฏิบัติการ “Learning Space การออกแบบพื้นที่การเรียนรู้สำหรับศตวรรษที่ 21” เป็นขั้นตอนการหาแนวทางการปรับปรุงพื้นที่และบทบาทของห้องสมุดให้สอดคล้องกับพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้งาน โดยมีหัวข้อสำคัญดังนี้ 1. การรับรู้พื้นที่ (Perception & Place Attachment) ประกอบด้วย 1.1 การออกแบบพื้นที่ส่งผลต่อการรับรู้และพฤติกรรมของผู้ใช้งาน ที่มีความต้องการ มีประสบการณ์ที่ต่างกักัน 1.2 ปัจจัยที่มีผลต่อการรับรู้พื้นที่ ได้แก่ วัตถุ แสง เสียง กลิ่น อุณหภูมิ สิ่งมีชีวิต สัมผัส การเคลื่อนไหว เป็นต้น 1.3 ความผูกพันกับสถานที่ (Place Attachment) ประกอบด้วย คน สถานที่ และกระบวนการ 1.4 Affordance และ Perceived Affordance เป็นแนวคิดสำคัญในการออกแบบพื้นที่ให้ตอบเจตย์ผู้ใช้งาน ซึ่ง Affordance หมายถึง ความเป็นไปได้ในการใช้งานอันมาจากกายภาพของพื้นที่ และ Perceived Affordance หมายถึง การที่ผู้ใช้รับรู้และเข้าใจได้ถึงวิธีการใช้งานพื้นที่ การทำความเข้าใจ Perceived affordance ในบริบทห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้งานรับรู้ฟังก์ชันของพื้นที่ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ขยาย/เพิ่มประสบการณ์การใช้งานและความสามารถในการใช้งาน (Functionality) และปรับปรุงพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการผู้ใช้งาน	

2. นิยามและฟังก์ชันของห้องสมุด

- ห้องสมุดควรถูกออกแบบให้ตอบโจทย์การใช้งานหลากหลายรูปแบบ โดยมีข้อคำนึงในการจัด Zoning พื้นที่ในห้องสมุด คือ ภูมิทัศน์เสียง แสงและเงา และการเคลื่อนไหว

3. เครื่องมือเก็บข้อมูลเพื่อการออกแบบพื้นที่

3.1 Behavior Map: การสังเกตพฤติกรรมการใช้พื้นที่

3.2 Transect Walk: การเดินสำรวจพื้นที่เพื่อเข้าใจมุมมองของผู้ใช้งาน โดยมีกระบวนการดังนี้ 1) ระบุเป้าหมาย 2) ระบุจุดสำรวจ 3) กำหนดเส้นทางและวิธีการสำรวจ 4) กระบวนการในการถาม/การสำรวจ 5) จด

6) การเก็บข้อมูลรวมกัน

3.3 Zoning Analysis: วิเคราะห์รูปแบบการใช้งานและปรับปรุงพื้นที่ให้เหมาะสม

4. กระบวนการเก็บข้อมูล โดยใช้ Transect Walk เป็นกระบวนการวิเคราะห์พื้นที่ใช้งานเป็นกลุ่ม

4.1 กำหนดแผนผังการเดินทาง จากแผนผังของพื้นที่จริง โดยอาจแสดงเป็น Zone ของพื้นที่ แล้วกำหนดเส้นทางการเดินทาง

4.2 แต่ละคนจะได้รับแผนผังคนละ 1 แผ่น และ Post it สำหรับการเขียน

4.3 แต่ละกลุ่มเดินไปตามเส้นทางที่กำหนดไปยัง พื้นที่ที่ต้องการวิเคราะห์ จุดละประมาณ 10-15 นาที เพื่อจดบันทึกข้อมูล

4.4 โจทย์ที่กำหนดในการจด

- สถานที่นี้เป็นอย่างไร (มีองค์ประกอบอะไรบ้าง)
- สถานที่ใช้งานอะไรได้อีกบ้าง เช่น กิจกรรม อ่านหนังสือ จัดนิทรรศการ
- ท่านมีความรู้สึกอย่างไรกับสถานที่แห่งนี้ (หลับตาประมาณ 1 นาที เพื่อสัมผัสความรู้สึกนั้น)

4.5 เก็บข้อมูล หลังจากเดินครบตามที่กำหนดแล้ว รวมกลุ่มเพื่อมาวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกัน ดังนี้

- แต่ละคนในกลุ่ม เขียน/วาด ไอคอน ตามความรู้สึก ลงบนจุดที่เดินตามแผนผังที่กำหนด
- นำแผ่นบันทึกข้อมูลในพื้นที่ต่าง ๆ มา แปะซ้อนกันในแต่ละ Zone พื้นที่

4.6 วิเคราะห์ข้อมูลที่นำมารวมกัน ความรู้สึกที่เกิดขึ้น ข้อคำตอบตามโจทย์ที่กำหนด

ประโยชน์ที่ได้รับ

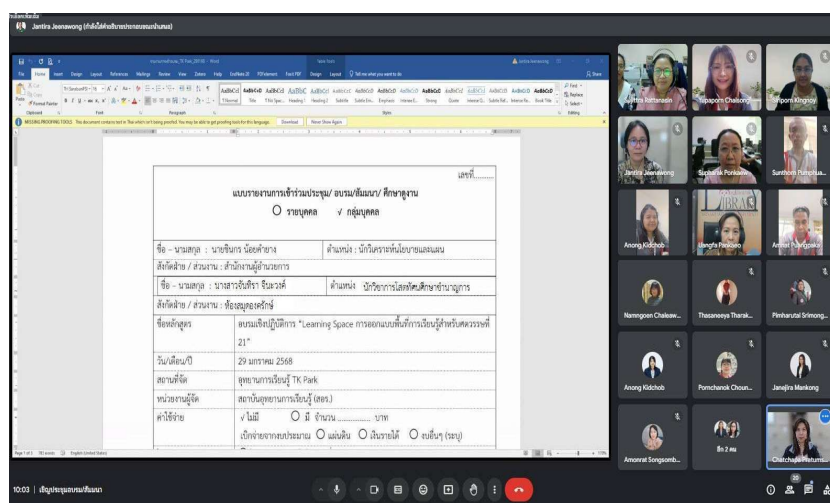
- ช่วยให้เข้าใจแนวทางการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดที่ตอบโจทย์ผู้ใช้
- มีกรณีศึกษาและเครื่องมือที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการออกแบบเพื่อปรับปรุงพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้
- ส่งเสริมการพัฒนา "ห้องสมุดในอุดมคติ" ที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการสร้างสรรค์

การถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรภายในฝ่าย

ทั้งนี้ ได้มีการประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการ ในการประชุมสำนักงานผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันศุกร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



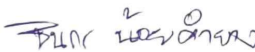
มีการประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดองค์กรฯ เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568



นำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่
ใช้เทคนิคการเก็บข้อมูลพฤติกรรมการใช้งานแต่ละพื้นที่มาใช้ในการออกแบบปรับปรุงพื้นที่ชั้น 4-8 อาคารสำนักหอสมุดกลาง และอาคารห้องสมุดองค์กรฯ	กันยายน 2568

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน 

(นายชินกร น้อยคำยาง)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

วันที่.....1..เมษายน 2568.....

ผู้รายงาน 

(นางสาวจันทิรา จินะวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ

วันที่..... 1 เมษายน 2568.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... 

(นางสาวพัชรี รุ่งเรือง)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานผู้ช่วยราชการ

วันที่..... 1 เมษายน 2568.....

ความคิดเห็นของผู้ช่วยราชการสำนักหอสมุดกลาง

.....
.....
.....
.....

รับทราบ

ลงชื่อ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่..... 2 เมษายน 2568.....

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ
เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ