

การพัฒนาสมรรถนะสำหรับบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21 : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

The Development of Competencies for Librarians in the 21st century: Case Study of Ubon Ratchathani University

สุพาภรณ์ ทาจิตต์

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

supaporn.th@ubu.ac.th

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษา เปรียบเทียบความคิดเห็น ของบรรณารักษ์ต่อการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บรรณารักษ์ สำนักวิทยบริการ และบรรณารักษ์ คณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวนทั้งหมด 13 คน และผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ จำนวน 10 คน โดยใช้วิธีการสุ่มแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามบรรณารักษ์ และแบบสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ทั้ง 3 กลุ่มงาน คือ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และงานบริการสารสนเทศ มีความคิดเห็นต่อการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21 ดังนี้ รู้ขั้นตอนและกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การปรับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานและเพื่อการสื่อสาร มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้ใช้บริการ มีความอดทน อดกลั้น และมีการพัฒนาตนเองสม่ำเสมอ

คำสำคัญ: สมรรถนะ, บรรณารักษ์, สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง

ABSTRACT

The purpose of this research is to compare the opinions. Of librarians on capacity development of Ubon Ratchathani University library librarians Population and samples used in the research are librarians, academic resource centers. And a total of 13 faculty librarians in Ubon Ratchathani University and 10 professional librarians using specific sampling methods. The research instruments were the librarians questionnaire. And questionnaire by experts The statistics used in quantitative data analysis are frequency distribution, percentage. The research found that The

librarians in all 3 work groups are Information Resource Development. Information Resource Analysis and information services There are opinions on how to improve the capacity of librarians in the 21st century as follows: Know the process and process of information resources procurement. Applying information technology for work and communication have responsibility Honesty in operation Have good human relations with colleagues and users, have patience, tolerance and self-development

Keyword: Competencies, Librarian, Specific performance

บทนำ

โลกที่มีโลกการเปลี่ยนแปลงสูงจนก้าวเข้าสู่ยุคแห่งคลื่นลูกที่ 4 คือสังคมแห่งการเรียนรู้ (Knowledge-Based Society) ที่แข่งขันกันด้วยความรู้ใหม่ ทำให้หน่วยงานต่างๆ มุ่งกันปรับปรุงและพัฒนาองค์กรของตนให้เป็นเลิศ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) ถือว่าเป็นหัวใจในงานทุกประเภท องค์กรใดมีระบบการบริหารบุคลากรที่ดีมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายองค์กรจะเจริญก้าวหน้า นักบริหารจึงให้ความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยเฉพาะการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในองค์กรได้ทำงานอย่างเต็มความสามารถ มีความสุขและมีความก้าวหน้าในหน้าที่การทำงานไม่ว่าจะเป็นองค์กรของเอกชนหรือองค์กรของรัฐบาล (นงนุช วงษ์สุวรรณ, 2536, น. 8) ดังนั้นบุคลากรที่องค์กรต้องการนั้นต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและความเชี่ยวชาญสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

บรรณารักษ์ยุคใหม่ในศตวรรษที่ 21 ต้องมีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่สำคัญ คือ 1. ความสามารถหรือทักษะในระดับต้น (สายปฏิบัติ) ซึ่งประกอบด้วย สามารถที่จะยอมรับความนำสื่อออนไลน์เข้ามาใช้เพื่อความสะดวกรวดสบาย สามารถแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีแบบเบื้องต้น สามารถเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี และสามารถรวบรวมความรู้ด้านเทคโนโลยีกับเครือข่ายห้องสมุด และ 2. ความสามารถหรือทักษะในระดับสูง (สายการบริหาร) ซึ่งประกอบด้วย ทักษะเรื่องการบริหารจัดการโครงการ สามารถตอบคำถามและการประเมินงานบริการห้องสมุด สามารถวิเคราะห์หาความต้องการของผู้ใช้บริการ มีวิสัยทัศน์ในการเปลี่ยนภาพลักษณ์ห้องสมุดแบบเดิมไปสู่การเป็นห้องสมุดที่ใช้สื่อออนไลน์ สามารถหาจุดเปลี่ยนด้านเทคโนโลยีและเปรียบเทียบเทคโนโลยีด้านต่างๆ และสามารถขายองค์ความรู้หรือนำเสนอห้องสมุดได้ ดังนั้นห้องสมุดและบรรณารักษ์จึงต้องเปลี่ยนแปลงตนเองให้ทันยุคทันเหตุการณ์ โดยห้องสมุดจะต้องมีความทันสมัย บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้รอบรู้และทันต่อเหตุการณ์พร้อมที่จะช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการตลอดเวลา (สุนิดา บุญญานนท์, 2554, น. 45)

ในปัจจุบันห้องสมุดได้ใช้ความรู้ความสามารถ หรือสมรรถนะ (Competencies) ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะโดยการใช้แนวคิดสมรรถนะ เป็นตัวชี้วัดศักยภาพของบรรณารักษ์ดังได้มีการใช้กรอบแนวคิด สมรรถนะหลัก (Core Competency) ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยศึกษาความคิดเห็นในบทบาทของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทยรวมทั้งบทบาทของนักวิชาชีพสารสนเทศในศตวรรษหน้า และพัฒนากรอบแนวคิดสมรรถนะหลัก

สมรรถนะ (Competency) คือความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล ที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน สมรรถนะมีความสำคัญคือช่วยให้องค์กรสามารถคัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติให้สำเร็จตามความต้องการขององค์กร และยังสามารถนำไปใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรรวมทั้งยังเป็นตัวชี้วัดหลักของผลงานขององค์กรว่าบุคลากรจะต้องมีสมรรถนะใดในระดับใดเพื่อสร้างผลงานตามที่องค์กรได้คาดหวังไว้ สมรรถนะเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่กำลังได้รับความนิยมและทวีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรมากขึ้นเรื่อยๆ ในวงการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์กรชั้นนำต่างๆ ได้นำเอาระบบสมรรถนะมาเป็นพื้นฐานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างถูกต้องทิศทาง และคุ้มค่ากับการลงทุน นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บุคลากรในองค์กรอีกแนวทางหนึ่งด้วย ดังนั้นสมรรถนะจึงมีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

ดังนั้นการเสริมสร้างองค์ความรู้ ทักษะเฉพาะทาง ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และสมรรถนะของการรู้เท่าทันเป็นตัวแปรสำคัญที่จะสร้างทักษะเพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพแห่งองค์ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและสมรรถนะของการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิภาพของการเรียนรู้สำหรับการดำรงชีพในสังคมแห่งการเปลี่ยนแปลง สมรรถนะของบุคคลจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานและการแข่งขันที่จะช่วยพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กร (ชูชัย สมितिโกร, 2552, น. 28)

บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นผู้มีบทบาทในการสนับสนุนการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย และการพัฒนาของมหาวิทยาลัย นอกจากบทบาทดังกล่าว บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องบริหารทั้งเวลา (Time Management) จัดองค์กร (Organizing) บริหารทรัพยากรต่างๆ ทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรสารสนเทศ และจัดบริการแก่สาธารณชนท่ามกลางสภาพแวดล้อมต่างๆ และการเปลี่ยนแปลงในสังคม ด้วยบทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่กล่าวมา บรรณารักษ์จึงต้องพัฒนาสมรรถนะของตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ (วิไลวรรณ รัตนพันธ์, 2547, น. 2)

ในการปฏิบัติงาน บรรณารักษ์ทั้ง 3 ตำแหน่งงาน คือ บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และบรรณารักษ์งานบริการ บรรณารักษ์ทั้ง 3 ตำแหน่งงานดังกล่าว จำเป็นต้องมีสมรรถนะต่างๆ ทั้งสมรรถนะที่ต้องมีร่วมกันและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่กำหนด (ทักษพร จินตพยุกุล, 2546, น. 21-22) บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีหน้าที่กำหนดนโยบายและงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ดังนั้นบรรณารักษ์จึงควรมีความรู้เกี่ยวกับผู้ใช้ทรัพยากรและมีทักษะในการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม ซึ่งต้องมีความรู้เรื่องแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ มีปฏิสัมพันธ์กับภายนอกองค์กร มีความรู้เรื่องทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบใหม่

สำหรับบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศจะต้องมีทั้งความรู้และทักษะในการใช้ AACR2 (Anglo American Cataloging Rule) MARC (Machine Readable Cataloging) มีความรู้และทักษะในการใช้คู่มือวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรทั้งระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification – DDC) หรือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification – LC) รวมทั้งมี

ความรู้และทักษะในเรื่องการให้หัวเรื่อง (Subject Headings) เพื่อสร้างทางเลือกที่หลากหลายในการสืบค้นให้กับผู้ใช้

ส่วนบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าควรมีความรู้และทักษะในการวิเคราะห์และประเมินความต้องการของผู้ใช้ ให้คำปรึกษาผู้ใช้ห้องสมุดในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ ส่งเสริมการรู้สารสนเทศช่วยบริการสืบค้นจากแหล่งสารสนเทศต่างๆ ทั้งในและนอกห้องสมุด

ดังนั้นจึงสามารถแยกสมรรถนะของบรรณารักษ์ทุกตำแหน่งในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทั้ง 3 ส่วนตามตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงสมรรถนะหลักของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล

ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะ
1. ผู้ใช้และความต้องการสารสนเทศ	1. วิเคราะห์ความต้องการสารสนเทศ	1. มีจิตบริการ
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของห้องสมุด	2. การวางแผนการบริหารงานห้องสมุด	2. ไม่เลือกปฏิบัติ
3. การจัดการบุคลากร	3. การจัดการบุคลากร	3. ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีศีลธรรม
4. การจัดการการเงินและงบประมาณ	4. การจัดทำงบประมาณ	4. มีมนุษยสัมพันธ์
5. การประกันคุณภาพ	5. การประเมินคุณภาพ	5. พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
6. การตลาด	6. การสื่อสาร	6. มีความเสียสละ
7. ภาวะผู้นำ	7. การวางแผนบริหารความเสี่ยง	7. อดทน อดกลั้น
8. การสื่อสาร	8. การจัดการความเสี่ยง	8. มีความรับผิดชอบ
9. การบริหารความเสี่ยง	9. การสร้างทีมงาน	9. มีความกระตือรือร้น
10. การจัดการความเปลี่ยนแปลง	10. การใช้อินเทอร์เน็ต	10. มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
11. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	11. การใช้โปรแกรมสำเร็จ	11. เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา
12. อินเทอร์เน็ตในการติดต่อสื่อสาร	12. การจัดการฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	
13. ฐานข้อมูล	13. การใช้เว็บเทคโนโลยี	
14. โปรแกรมสำเร็จรูป	14. การใช้โปรแกรมค้นหา	
15. ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ในการใช้งานคอมพิวเตอร์	15. การใช้ฐานข้อมูล	
16. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	16. การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	

17. เว็บเทคโนโลยี	17. การใช้ภาษาต่างประเทศ	
ความรู้		
18. โปรแกรมค้นหา		
19. การประชาสัมพันธ์		
20. ภาษาต่างประเทศ		

นอกจากสมรรถนะหลักที่บรรณารักษ์พึงมีร่วมกันแล้วยังมีสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งของบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายต่างๆ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะส่งผลต่อความสำเร็จของงานที่รับผิดชอบ สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงานของบรรณารักษ์ แบ่งได้เป็น 3 กลุ่มใหญ่ คือสมรรถนะของบรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สมรรถนะของบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ และสมรรถนะของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังตารางที่ 2 ดังนี้

ตารางที่ 2 สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงานของบรรณารักษ์

ตำแหน่งบรรณารักษ์	ความรู้	ทักษะ
บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2. แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ 3. ธุรกิจการพิมพ์ 4. ทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบใหม่ 5. การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ 6. การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ 7. การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก 8. การผลิตซ้ำหรือทำซ้ำทรัพยากรสารสนเทศ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2. การเข้าถึงแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ 3. การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ 4. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 5. การเจรจาต่อรองกับแหล่งผลิตทรัพยากรสารสนเทศ 6. การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ 7. การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก 8. การบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
บรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การทำรายการโดยใช้ AACR2 2. MARC ในการลงรายการบรรณานุกรม 3. การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ 4. เมทาตาทา 5. การให้หัวเรื่อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การทำรายการโดยใช้ AACR2 2. การทำรายการโดยใช้ MARC 3. การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ 4. การจัดทำเมทาตาทา 5. การให้หัวเรื่อง

ตำแหน่งบรรณารักษ์	ความรู้	ทักษะ
	6. เว็บไซต์และฐานข้อมูลทางการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ	6. การใช้เว็บไซต์และฐานข้อมูลทางการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ
บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	1. ทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิง 2. การสัมภาษณ์อ้างอิง 3. การสืบค้นสารสนเทศ 4. การประมวลสารสนเทศสำเร็จรูป 5. การรู้สารสนเทศ 6. แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ	1. การใช้ทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิง 2. การสัมภาษณ์อ้างอิง 3. การสืบค้นสารสนเทศ 4. การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ 5. การประมวลสารสนเทศสำเร็จรูป 6. การสอนการใช้ห้องสมุดและส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

จากความสำคัญดังกล่าวบรรณารักษ์จึงต้องมีความตื่นตัว มีการทบทวนบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองและมีการพัฒนาสมรรถนะในการทำงานต่อไป เพื่อให้มีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้ห้องสมุด ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยศึกษาความคิดเห็นของบรรณารักษ์ในด้านสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งข้อมูลที่ได้ครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์ในการพัฒนาตนเอง พัฒนาสมรรถนะในการทำงาน และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของบรรณารักษ์ต่อการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของบรรณารักษ์ต่อการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำแนกตามมหาวิทยาลัยที่สังกัด กลุ่มงานที่สังกัด ระดับการศึกษาสูงสุดและสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร คือ บรรณารักษ์ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจำนวน 9 คน เป็นบรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 2 คน บรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 2 คน และบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า จำนวน 5 คน บรรณารักษ์คณะ จำนวน 4 คน ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศและ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า รวม 13 คน และผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ จำนวน 10 คน สุ่มแบบเจาะจง ประกอบด้วยผู้บริหารห้องสมุด 4 คน อาจารย์ (สอนทางด้านบรรณารักษ์ จำนวน 6 คน)

1.2 กลุ่มตัวอย่าง คือ บรรณารักษ์ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวน

9 คน บรรณารักษ์คณะจำนวน 4 คน และผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ จำนวน 10 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ การสร้างแบบสอบถามฉบับร่าง แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ ทั้ง 3 ด้าน คือ 1. ด้านความรู้ (Knowledge) 2. ด้านทักษะ (Skill) และ 3. ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes)

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ เป็นคำถามแบบปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามมีโอกาสเสนอแนะ

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมด 23 ฉบับ ได้รับกลับคืนมาและคัดเลือกฉบับที่มีความสมบูรณ์จำนวน 23 ฉบับ ซึ่งเป็นจำนวนที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการวิจัยในครั้งนี้

4. การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยใช้ค่าความถี่และค่าร้อยละ

สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ และการนำไปใช้ประโยชน์

สรุปผล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า การพัฒนาสมรรถนะสำหรับบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21 จากการเก็บรวบรวมข้อมูลของบรรณารักษ์ 3 งาน คือ 1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และ 3. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีความคิดเห็นต่อการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์โดยใช้การวิเคราะห์ข้อมูล ในรูปของ ค่าร้อยละ และวิเคราะห์เนื้อหา พบว่ากลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นบรรณารักษ์ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความคิดเห็นต่อการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21 เป็นรายด้าน พบว่ามีความคิดเห็นเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล จำนวน 21 คน (ร้อยละ 91.30) รองลงมา คือ ด้านทักษะ จำนวน 20 คน (ร้อยละ 86.96) และด้านความรู้ จำนวน 19 คน (ร้อยละ 82.61) โดยพิจารณาเป็นรายด้านดังนี้

1. บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 ด้านความรู้ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ รู้ขั้นตอนและกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ รองลงมาคือ วัสดุทัศน์ พันทกกิจ และกลยุทธ์ของห้องสมุด รู้เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบัน มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์และงานวิจัยภาษาไทย/ภาษาต่างประเทศ

1.2 ด้านทักษะ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ต รองลงมาคือ การปรับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร เช่น การส่งE-mail การส่งข้อความ เป็นต้น การคัดเลือกและประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ และการเข้าถึงแหล่งจัดจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือสามารถใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร

1.3 ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน รองลงมาคือมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานและผู้ให้บริการ มีความอดทน อดกลั้น การพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างศักยภาพ และเคารพปฏิบัติตามกฎระเบียบ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การมีภาวะผู้นำ/กล้าตัดสินใจ การจัดลำดับความสำคัญของงาน และการวิเคราะห์และการแก้ปัญหา

2. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ด้านความรู้ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน รองลงมาคือความรู้พื้นฐานการใช้อินเทอร์เน็ตในการติดต่อสื่อสาร รู้เรื่องการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ หลักการกำหนดเลขเรียกหนังสือ และหัวข้อเรื่อง ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การลงรายการตามแบบมาตรฐานการลงรายการสารสนเทศสื่อดิจิทัล (RDA)

2.2 ด้านทักษะ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การให้หัวข้อเรื่อง รองลงมา คือ การให้คำสำคัญ (Key Word) การใช้เว็บไซต์และฐานข้อมูลออนไลน์ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การลงรายการตามแบบมาตรฐานการลงรายการข้อมูลบรรณานุกรม (AACR2) และการลงรายการตามแบบมาตรฐานการลงรายการระเบียบบรรณานุกรม (MARC 21)

2.3 ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน รองลงมาคือมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานและผู้ให้บริการ มีความอดทน อดกลั้น การพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างศักยภาพ และเคารพปฏิบัติตามกฎระเบียบ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การมีภาวะผู้นำ/กล้าตัดสินใจ การจัดลำดับความสำคัญของงาน และการวิเคราะห์และการแก้ปัญหา

3. งานบริการสารสนเทศ

3.1 ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ รู้เรื่องประเภททรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด รองลงมา คือ รู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับของห้องสมุด รู้เรื่องแหล่งข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ รู้เรื่องพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้ และรู้เรื่องการสื่อสาร ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ รู้เรื่องกฎหมายลิขสิทธิ์ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และรู้เรื่องทรัพยากรสารสนเทศประเภทอ้างอิงทั้งภาษาไทย/ภาษาต่างประเทศ

3.2 ด้านทักษะ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การสืบค้นสารสนเทศ รองลงมาคือ การให้บริการสารสนเทศ การสื่อสารภาษาไทย เทคนิคการซักถามความต้องการของผู้ใช้บริการ และการใช้ Search Engine เช่น Google, Wikipedia เป็นต้น ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การสื่อสารภาษาอาเซียน และแนะนำการเขียนบทคัดย่อหรือสาระสังเขป

3.3 ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ยึดมั่นในจรรยาบรรณทางวิชาชีพ รองลงมา คือ มีความรับผิดชอบ/ซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานและผู้ให้บริการ เคารพปฏิบัติตามกฎระเบียบ และมีความอดทน ออกกำลังกาย พัฒนาการตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างศักยภาพ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การมีภาวะผู้นำ/กล้าตัดสินใจ การจัดลำดับความสำคัญของงาน และการวิเคราะห์และการแก้ปัญหา

อภิปรายผล

จากการศึกษาเรื่อง การพัฒนาสมรรถนะสำหรับบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21 : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผู้วิจัยได้นำข้อมูลมาอภิปรายผล ดังนี้

1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21 : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล คือ รู้ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนด้านทักษะ คือ การสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และด้านความรู้ คือ รู้ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของห้องสมุด รู้เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบัน ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ พันพันธ์ ปิลกศิริ (2555, น. 163-189) ได้ศึกษาเรื่องความคาดหวังของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งของบรรณารักษ์ พบว่าผู้บริหารมีความคาดหวังต่อสมรรถนะของบรรณารักษ์งานต่างๆ ดังนี้

2. บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศควรมีความรู้เรื่องแหล่งสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด มีทักษะในการคัดเลือก ประเมิน และจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ

3. บรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศควรมีความรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์และฐานข้อมูลทางการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ และมีทักษะในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ มีทักษะในการให้หัวเรื่องและการจัดทำรายการในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์อ่านได้

4. บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ควรมีความรู้เรื่องทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิงและมีทักษะในการสืบค้นสารสนเทศรูปแบบต่างๆ

ส่วนคุณลักษณะส่วนบุคคลบรรณารักษ์ทุกตำแหน่งงานควรเป็นผู้มีจิตบริการ คือ มีจิตใจพร้อมที่จะให้บริการและบริการอย่างเต็มใจ กระตือรือร้นในการให้บริการ แม้บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคก็ควรคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเสมอว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อผู้ใช้อย่างเดียวกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์งานบริการ ในการทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับสิ่งที่ตนเองต้องการ เกิดความพอใจ ประทับใจและต้องการกลับมาใช้บริการอีกในอนาคตต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ ศิริพร แซ่อึ้ง (2560, น. 102-105) ได้ศึกษาการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จากการเก็บรวบรวมข้อมูลของบรรณารักษ์ 3 งาน คือ 1.งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2.งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ และ 3.งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีความคิดเห็นต่อการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ พบว่า 1. บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คิดเห็นต่อการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ด้านความรู้ควรมีความรู้เรื่องขั้นตอนและกระบวนการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศมากที่สุด รองลงมาคือ มีความรู้เรื่องวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของห้องสมุดรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบัน ด้านทักษะต้องมีทักษะการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ต รองลงมาคือ มีทักษะในการปรับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร การคัดเลือกและประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ และการเข้าถึงแหล่งจัดจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ต้องมีความรับผิดชอบ ชื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานและผู้ให้บริการ มีความอดทนอดกลั้น พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างศักยภาพ และเคารพปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ 2. บรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ มีความคิดเห็นต่อการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล คือ มีความรับผิดชอบ ชื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานและผู้ให้บริการ มีความอดทนอดกลั้น พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างศักยภาพ และเคารพปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ส่วนด้านทักษะ คือ การให้หัวเรื่อง การให้คำสำคัญ และด้านความรู้ คือ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานความรู้พื้นฐานการใช้อินเทอร์เน็ตในการติดต่อสื่อสาร การจัดทำหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศกำหนดเลขเรียกหนังสือและหัวเรื่องภาษาไทย และ 3. บรรณารักษ์งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีความคิดเห็นต่อการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐด้านทักษะ คือ การสืบค้นสารสนเทศ การให้บริการสารสนเทศ การสื่อสารภาษาไทย เทคนิคการซักถามความต้องการของผู้ใช้บริการ และการใช้ Search Engine ส่วนด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล คือ ยึดมั่นในจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ความรับผิดชอบ ชื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานและผู้ให้บริการ เคารพและปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ อัญมณี ศรีวิชรินทร์ (2553, น. 126-133) เรื่องสมรรถนะตามสายงานบริการของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสมรรถนะตามสายงานบริการที่เป็นจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และศึกษาสมรรถนะตามสายงานบริการที่ต้องการพัฒนาของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมถึงกิจกรรมที่ใช้เพื่อการพัฒนาสมรรถนะตามสายงานบริการของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องพบว่าสมรรถนะตามสายงานบริการทางวิชาชีพที่เป็นจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ในด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนผู้ใช้ให้เข้าถึงแหล่งข้อมูลความรู้ที่ห้องสมุดจัดให้บริการ ส่วนสมรรถนะทางวิชาชีพที่ต้องการพัฒนามี 2 ด้าน คือ การพัฒนาสมรรถนะทางด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิชาชีพทางห้องสมุดและความรู้เกี่ยวกับสารสนเทศ ในด้านสมรรถนะส่วนบุคคลที่เป็นจริงของบรรณารักษ์ต้องให้การยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นให้มาก และสมรรถนะส่วนบุคคลที่ต้องการพัฒนาในระดับมากคือ ความสามารถด้านการสื่อสาร สามารถพูด ฟัง อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยเรื่อง การพัฒนาสมรรถนะสำหรับบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะในการวิจัย ดังนี้

1. ควรมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มการพัฒนาสมรรถนะให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ห้องสมุดจะต้องมีการจัดบุคลากรให้ทำงานตรงตามสายงาน ภาระงานที่รับผิดชอบเพื่อให้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล
3. ผู้บริหารห้องสมุดควรกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาบรรณารักษ์ให้มีสมรรถนะของ

บรรณารักษ์ ทั้ง 3 ด้าน คือ ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล อย่างมีระบบและเป็นรูปธรรม

4. ผู้วิจัยเห็นว่าบรรณารักษ์จำเป็นต้องตระหนักต่อสมรรถนะทั้ง 3 ด้าน และมีการพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

การนำไปใช้ประโยชน์

การวิจัยครั้งนี้ บรรณารักษ์ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล เพื่อให้สามารถทำงานในห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียน การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งใช้เป็นประโยชน์ ดังนี้

1. บรรณารักษ์ได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะทั้ง 3 ด้าน คือ ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มการพัฒนาสมรรถนะให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติงานตรงตามสายงาน ภาระงานที่รับผิดชอบที่สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล
3. บรรณารักษ์ได้รับรู้ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

รายการอ้างอิง

- ชูชัย สมितिกร. (2552). *การสรรหาการคัดเลือก และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ทักษิณ จินตพยุกุล. (2546). *พฤติกรรมกรรมการแสวงหาสารนิเทศของบรรณารักษ์หอสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นงนุช วงษ์สุวรรณ. (2536). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: จามจุรีโปรดักส์.
- พันพันธ์ ปิลกศิริ. (2555). *ความคาดหวังของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งบรรณารักษ์* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- โมดุล 2 ผู้ใช้และการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. (2554). ใน *บรรณารักษ์: คู่มือฝึกอบรมครู*. (น. 55-91). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- โมดุล 3 การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ. (2554). ใน *บรรณารักษ์: คู่มือฝึกอบรมครู*. (น. 92-131). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิไลวรรณ รัตนพันธ์. (2547). *การสนับสนุนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาวิชาชีพของบรรณารักษ์* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิริพร แซ่อึ้ง. (2560). *การพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สุนิดา บุญญานนท์. (2554). ห้องสมุดในยุคปัจจุบันเป็นมากกว่าที่อ่านหนังสือ. *นิตยสารบรรณารักษ์*, 4(2), 45-46.
- อัญมณี ศรีวัชรินทร์. (2553). สมรรถนะตามสายงานบริการของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล. *วารสารสารสนเทศ*, 12(2), 126-133.