

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยันสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน 2) เพื่อพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน 3) เพื่อทดลองใช้รูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และ 4) เพื่อประเมินผลรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าพร้อมทั้งสืบค้นรวบรวมสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ ทั้งจากเอกสาร ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องซึ่งจะได้นำเสนอตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบ

- 1.1 ความหมายของรูปแบบ
- 1.2 ประเภทของรูปแบบ
- 1.3 องค์ประกอบของรูปแบบ
- 1.4 การพัฒนารูปแบบ
- 1.5 การทดสอบรูปแบบ

2. แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ

- 2.1 ความหมายของสมรรถนะ
- 2.2 ประเภทของสมรรถนะ
- 2.3 การกำหนดสมรรถนะ
- 2.4 ประโยชน์ของสมรรถนะ
- 2.5 สมรรถนะวิชาชีพบรรณารักษ์
- 2.6 บทบาทครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
- 2.7 บทบาทครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่มีต่อการอ่าน
- 2.8 การเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
- 2.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

- 3.1 แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- 3.2 ความหมายของหลักสูตร
- 3.3 องค์ประกอบของหลักสูตร
- 3.4 ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

- 3.5 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร
- 3.6 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
- 4. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
 - 4.1 ทฤษฎีการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่
 - 4.2 ทฤษฎีการเรียนรู้แบบร่วมมือ
- 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 6. กรอบแนวคิดการวิจัย

1. แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบ

1.1 ความหมายของรูปแบบ

รูปแบบ (Model) มีชื่อในภาษาไทยที่บัญญัติโดยราชบัณฑิตยสถาน คือ แบบจำลอง ในงานวิจัยจึงให้ความหมายของรูปแบบเช่นเดียวกับแบบจำลองของสิ่งหรือวิธีการที่เป็นต้นแบบซึ่งมีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้หลายลักษณะ ได้แก่

อุทุมพร (ทองอุไทย) จามรมาน (2540 : 22) ได้กล่าวถึงที่มาและความหมายของรูปแบบว่ามาจากภาษาอังกฤษว่า Model ซึ่งแปลว่า รูปแบบ ตัวแบบ ตึกตา วงจร แบบแบบจำลอง แบบแผน

เทียนฉาย กิระนันท์ (2541) กล่าวว่า แบบจำลองนั้นมีลักษณะคล้าย ๆ กับทฤษฎีเป็นอย่างมากโดยมีลักษณะที่ย่อลงมาจากความเป็นจริง ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อจัดระเบียบแนวความคิดเกี่ยวกับข้อเท็จจริงให้เป็นระบบ และทำให้แนวคิดนั้นเข้าใจง่ายขึ้นเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้อธิบายกับกรณีใดกรณีหนึ่งโดยเฉพาะได้เป็นอย่างดี

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546 : 965) ให้ความหมายไว้ว่ารูปแบบ หมายถึงรูปที่กำหนดขึ้นเป็นหลักหรือเป็นแนวซึ่งเป็นที่ยอมรับ

ทิตนา แคมมณี (2554ก : 38) กล่าวว่ารูปแบบ (Model) เป็นรูปธรรมของความคิดที่เป็นนามธรรม ซึ่งบุคคลแสดงออกมาในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เช่น เป็นคำอธิบาย เป็นแผนผัง ไดอะแกรม หรือแผนภาพ เพื่อช่วยให้ตนเองและบุคคลอื่นสามารถเข้าใจได้ชัดเจนขึ้น รูปแบบจึงเป็นเครื่องมือทางความคิดที่บุคคลใช้ในการสืบสอบหาคำตอบ ความรู้ ความเข้าใจในปรากฏการณ์ทั้งหลาย

โดยสรุปแล้ว รูปแบบ หมายถึง แบบจำลองโครงสร้างทางความคิด องค์ประกอบ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ รวมถึงสิ่งที่แสดงหรืออธิบายปรากฏการณ์ต่าง ๆ ให้เข้าใจง่ายขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

1.2 ประเภทของรูปแบบ

รูปแบบ (Model) มีผู้แบ่งประเภทของรูปแบบไว้ดังต่อไปนี้

คีฟส์ (Keeves, 1997 อ้างอิงใน ทิศนา แชมมณี, 2554ก : 220-221) ได้แบ่งประเภทของรูปแบบออกเป็น 5 ลักษณะคือ

1. รูปแบบเชิงเปรียบเทียบ (Analogue Model) เป็นความคิดที่แสดงออกในลักษณะของการเปรียบเทียบสิ่งต่าง ๆ อย่างน้อย 2 สิ่งขึ้นไป รูปแบบลักษณะนี้ใช้กันมากทางด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์

2. รูปแบบเชิงภาษา (Semantic Model) เป็นความคิดที่แสดงออกผ่านทางภาษา ใช้ภาษา โดยการพูดและเขียน รูปแบบลักษณะนี้ใช้กันมากทางด้านศึกษาศาสตร์

3. รูปแบบเชิงคณิตศาสตร์ (Mathematic Model) เป็นความคิดที่แสดงออกผ่านทางสูตรคณิตศาสตร์ ซึ่งส่วนมากจะเกิดขึ้นหลังจากได้รูปแบบเชิงภาษาแล้ว

4. รูปแบบเชิงแผนผัง (Schematic Model) เป็นความคิดที่แสดงออกผ่านทางแผนผัง แผนภาพ ไดอะแกรม กราฟ เป็นต้น

5. รูปแบบเชิงสาเหตุ (Causal Model) เป็นความคิดที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์เชิงสาเหตุระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ของสภาพการณ์/ปัญหาใด ๆ รูปแบบด้านศึกษาศาสตร์มักจะใช้แบบนี้เป็นส่วนใหญ่

สไตเนอร์ (Steiner, 1988 อ้างอิงใน ทิพย์วรรณ เดมียกุล, 2552 : 14) ได้จำแนกรูปแบบออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รูปแบบเชิงกายภาพ (Physical Model) แบ่งออกเป็น

1.1 รูปแบบของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Model of) เช่น รูปแบบจำลองของเครื่องบินที่สร้างเหมือนของจริงทุกประการ

1.2 รูปแบบเพื่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Model for) เช่น รูปแบบจำลองที่ออกแบบไว้เป็นต้นแบบผลิตเครื่องบิน ต้องสร้างรูปแบบเท่าของจริงขึ้นมาก่อนเพื่อผลิตสินค้า

2. รูปแบบเชิงแนวความคิด (Conceptual Model) แบ่งออกเป็น

2.1 รูปแบบเชิงแนวความคิดของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (Conceptual Model of) คือ รูปแบบหรือแบบจำลองที่สร้างขึ้นโดยจำลองมาจากทฤษฎีที่มีอยู่แล้ว เช่น รูปแบบที่สร้างมาจากทฤษฎีการคงอยู่ของนักเรียนในโรงเรียน เป็นต้น

2.2 รูปแบบเชิงแนวความคิดเพื่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด (Conceptual Model for) คือ รูปแบบที่สร้างขึ้นเพื่ออธิบายทฤษฎี หรือปรากฏการณ์ เช่น รูปแบบที่สร้างขึ้นจากทฤษฎีการคัดสรรตามธรรมชาติเพื่อนำไปอธิบายทฤษฎีการคงอยู่ของนักเรียนในโรงเรียน เป็นต้น

นอกจากนั้น สมิทและคนอื่น ๆ (Smith and Others, 1980 : 461 อ้างอิงใน เบญจพร แก้วมีศรี, 2545 : 90) ได้จำแนกประเภทของรูปแบบเป็น 2 ประเภท คือ

1. รูปแบบเชิงกายภาพ (Physical Model) แบ่งออกเป็น

1.1 รูปแบบคล้ายจริง (Iconic Model) มีลักษณะคล้ายของจริง

1.2 รูปแบบเหมือนจริง (Analog Model) มีลักษณะคล้ายปรากฏการณ์จริง

2. รูปแบบเชิงสัญลักษณ์ (Symbolic Model) แบ่งออกเป็น

2.1 รูปแบบข้อความ (Verbal Model) หรือรูปแบบเชิงคุณภาพ

(Qualitative Model)

2.2 รูปแบบทางคณิตศาสตร์ (Mathematic Model) หรือรูปแบบเชิงปริมาณ

(Quantitative Model)

จากการศึกษาและทบทวนวรรณกรรมเรื่องประเภทของรูปแบบ สรุปว่ารูปแบบมีหลายประเภทโดยอาจจำแนกเป็นรูปแบบที่เป็นรูปธรรมและรูปแบบที่เป็นนามธรรม การเลือกรูปแบบใดจึงขึ้นอยู่กับสิ่งที่ต้องการนำเสนอว่าจะนำเสนออย่างไรจึงจะสะท้อนถึงความคิดได้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับความต้องการของผู้นำเสนอโดยจะต้องพิจารณาถึงลักษณะของสิ่งที่นำเสนอด้วย ดังนั้นผู้วิจัยจะใช้รูปแบบเชิงสาเหตุ (Causal Model) ที่เป็นความคิดที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์เชิงสาเหตุระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ของสภาพการณ์ใด ๆ เป็นแนวทางในการพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

1.3 องค์ประกอบของรูปแบบ

ในการพัฒนารูปแบบ ควรประกอบด้วยองค์ประกอบต่าง ๆ ดังที่ทิวียร์รอน เดมียกุล (2552 :15) กล่าวไว้พอสรุปได้ว่า รูปแบบอาจประกอบด้วยองค์ประกอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ส่วนประกอบ เป็นส่วนหนึ่งของระบบซึ่งถูกกำหนดขึ้นจากการกระทำต่าง ๆ เพื่อแสดงผลลัพธ์ของระบบ
2. ตัวแปร เป็นคุณสมบัติที่กำหนดขึ้นของระบบภายใต้เงื่อนไขต่าง ๆ ซึ่งอาจจำแนกได้หลายชนิด
3. พารามิเตอร์ เป็นคุณสมบัติของระบบ
4. ฟังก์ชันความสัมพันธ์ เป็นฟังก์ชันที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างพารามิเตอร์และตัวแปรต่าง ๆ ในระบบซึ่งจะบอกถึงพฤติกรรมของระบบนั้น

คีฟส์ (Keeves, 1997 : 386-387 อ้างอิงใน ทิศนา แคมมณี, 2554ก : 220) กล่าวว่า รูปแบบโดยทั่วไปจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. รูปแบบจะต้องนำไปสู่การทำนาย (Prediction) ผลที่ตามมาซึ่งสามารถพิสูจน์ทดสอบได้ กล่าวคือ สามารถนำไปสร้างเครื่องมือเพื่อไปพิสูจน์ทดสอบได้
2. โครงสร้างของรูปแบบจะต้องประกอบด้วยความสัมพันธ์เชิงสาเหตุ (Causal Relationship) ซึ่งสามารถใช้อธิบายปรากฏการณ์เรื่องนั้นได้
3. รูปแบบจะต้องสามารถช่วยสร้างจินตนาการ (Imagination) ความคิดรวบยอด (Concept) และความสัมพันธ์ (Interrelations) รวมทั้งช่วยขยายขอบเขตการสืบเสาะความรู้
4. รูปแบบควรจะต้องประกอบด้วยความสัมพันธ์เชิงโครงสร้าง (Structural Relationship) มากกว่าความสัมพันธ์เชิงเชื่อมโยง (Associative Relationship)

เนื่องจากรูปแบบเชิงสาเหตุมักเป็นรูปแบบที่นิยมใช้ทางด้านศึกษาศาสตร์ การใช้คำว่ารูปแบบการเรียนการสอนจึงมีความหมายในลักษณะเดียวกับกับระบบการเรียนการสอน กล่าวคือ เป็นลักษณะของการเรียนการสอนที่จัดขึ้นอย่างเป็นระเบียบตามปรัชญา ทฤษฎี หลักการ หรือความเชื่อต่าง ๆ โดยมีความครอบคลุมองค์ประกอบที่สำคัญ ๆ ของระบบนั้น และได้รับการยอมรับหรือพิสูจน์ ทดสอบถึงประสิทธิภาพของระบบนั้น ๆ มาแล้ว แต่โดยทั่วไป นิยมใช้คำว่า “ระบบ” ในความหมายที่เป็นระบบใหญ่ ครอบคลุมองค์ประกอบที่สำคัญ ๆ ของการศึกษาหรือการเรียนการสอนในภาพรวม และนิยมใช้คำว่า “รูปแบบ” กับระบบที่ย่อยกว่า โดยเฉพาะกับ “วิธีสอน” ดังนั้น “รูปแบบการเรียนการสอน” จึงสามารถใช้เป็นแผนในการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะของรูปแบบนั้น ๆ ดังนั้นรูปแบบการเรียนการสอนจึงต้องมีองค์ประกอบสำคัญ ๆ ดังนี้ (ทิตนา แคมมณี, 2554ก : 221-222)

1. มีปรัชญา ทฤษฎี หลักการ แนวคิด หรือความเชื่อที่เป็นพื้นฐานหรือเป็นหลักของรูปแบบการสอนนั้น ๆ
2. มีการบรรยายและอธิบายสภาพหรือลักษณะของการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักการที่ยึดถือ
3. มีการจัดระบบ คือ มีการจัดองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของระบบให้สามารถนำผู้เรียนไปสู่เป้าหมายของระบบหรือกระบวนการนั้น ๆ
4. มีการอธิบายหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีสอนและเทคนิคการสอนต่าง ๆ อันจะช่วยให้กระบวนการเรียนการสอนนั้น ๆ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ทิตนา แคมมณี (2554ก : 265-269) กล่าวถึง รูปแบบการเรียนการสอนของการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Instructional Model of Cooperative Learning) ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านทฤษฎี / หลักการ / แนวคิด รูปแบบการเรียนการสอนของการเรียนรู้แบบร่วมมือพัฒนาขึ้นโดยจอห์นสัน และจอห์นสัน (Johnson & Johnson, 1974 อ้างอิงในทิตนา แคมมณี, 2554ก) โดยชี้ให้เห็นว่า ผู้เรียนควรร่วมมือกันในการเรียนรู้มากกว่าการแข่งขันกัน เพราะการแข่งขันก่อให้เกิดสภาพการณ์ของการแพ้-ชนะ ต่างจากการร่วมมือกันซึ่งก่อให้เกิดสภาพการณ์ของการชนะ - ชนะ อันเป็นสภาพการณ์ที่ดีกว่าทั้งทางด้านจิตใจและสติปัญญา โดยหลักการเรียนรู้แบบร่วมมือมี 5 ประการประกอบด้วย

- 1.1 การเรียนรู้ต้องอาศัยหลักการพึ่งพากัน (Positive Interdependence) โดยถือว่าทุกคนมีความสำคัญเท่าเทียมกันและจะต้องพึ่งพากันเพื่อความสำเร็จร่วมกัน
- 1.2 การเรียนรู้ที่ต้องอาศัยการหันหน้าเข้าหากัน มีปฏิสัมพันธ์กัน (Face to Face Interaction) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูล และการเรียนรู้ต่าง ๆ
- 1.3 การเรียนรู้ร่วมกันต้องอาศัยทักษะทางสังคม (Social Skills) โดยเฉพาะทักษะในการทำงานร่วมกัน

1.4 การเรียนรู้ร่วมกันควรมีการวิเคราะห์กระบวนการกลุ่ม (Group Processing) ที่ใช้ในการทำงาน

1.5 การเรียนรู้ร่วมกันจะต้องมีผลงานหรือผลสัมฤทธิ์ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มที่สามารถตรวจสอบและวัดประเมินได้ (Individual Accountability) หากผู้เรียนมีโอกาสได้เรียนรู้แบบร่วมมือกันนอกจากจะช่วยผู้เรียนทางด้านสังคมและอารมณ์แล้วยังมีโอกาสได้ฝึกฝนพัฒนาทักษะกระบวนการต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตอีกด้วย

2. วัตถุประสงค์ของรูปแบบนี้มุ่งช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เนื้อหาสาระต่าง ๆ ด้วยตนเองและด้วยความร่วมมือและความช่วยเหลือจากเพื่อน ๆ รวมทั้งได้พัฒนาทักษะทางสังคมต่าง ๆ เช่น ทักษะการสื่อสาร ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ รวมทั้งทักษะการแสวงหาความรู้ ทักษะการคิด การแก้ปัญหาอื่น ๆ

3. กระบวนการเรียนการสอนของรูปแบบการเรียนการสอนที่ส่งเสริมการเรียนรู้แบบเนื้อหาสาระ การทดสอบ การคิดคะแนนและระบบการให้รางวัล แตกต่างกันไปเพื่อสนองวัตถุประสงค์เฉพาะ แต่ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดต่างก็ใช้หลักการเดียวกัน คือ หลักการเรียนรู้แบบร่วมมือ 5 ประการและมีวัตถุประสงค์มุ่งตรงไปในทิศทางเดียวกันคือ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ในเรื่องที่ศึกษาอย่างมากที่สุดโดยอาศัยการร่วมมือกัน ช่วยเหลือกันและแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกลุ่มผู้เรียนด้วยกัน ความแตกต่างของรูปแบบแต่ละรูปแบบจะอยู่ที่เทคนิคในการศึกษาเนื้อหาสาระ และวิธีการเสริมแรงและการให้รางวัลเป็นประการสำคัญ

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของรูปแบบควรประกอบด้วย ส่วนที่เป็นปัจจัย กระบวนการ ผลผลิต และผลลัพธ์ สภาพแวดล้อมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้ เพื่อแสดงถึงความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างของระบบอย่างมีเหตุผลซึ่งสามารถอธิบายปรากฏการณ์นั้น ๆ ได้จากการทบทวนวรรณกรรมงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงจะพัฒนารูปแบบที่เป็นรูปแบบการฝึกอบรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้แบบร่วมมือโดยมีองค์ประกอบเป็นปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลลัพธ์

1.4 การพัฒนารูปแบบ

ในการพัฒนารูปแบบ ควรคำนึงหลักการพัฒนารูปแบบ ดังที่

ทาคาโอะ (Takaoh, 1986 อ้างอิงใน เบญจพร แก้วมีศรี, 2545 : 92-93) กล่าวว่า การพัฒนารูปแบบที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. รูปแบบควรประกอบด้วยความสัมพันธ์เชิงโครงสร้างระหว่างตัวแปรมากกว่า เน้นความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรแบบรวม ๆ

2. รูปแบบควรนำไปสู่การพยากรณ์ที่ตามมา ซึ่งสามารถรวบรวมได้ด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์โดยเมื่อทดสอบรูปแบบแล้วปรากฏว่าไม่สอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์ รูปแบบนั้นต้องถูกยกเลิกไป

3. รูปแบบควรอธิบายโครงสร้างความสัมพันธ์เชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษาได้อย่างชัดเจน

4. รูปแบบควรนำไปสู่การสร้างแนวความคิดใหม่หรือความสัมพันธ์ของเรื่อง
ที่ศึกษาได้อย่างชัดเจน

คีฟส์ (Keeves, 1988 : 560 อ้างอิงใน ฉัตรชาณู ทองจับ, 2552 : 15) ได้กล่าวถึง
หลักการเพื่อกำกับการพัฒนารูปแบบไว้ 4 ประการ คือ

1. รูปแบบควรประกอบขึ้นด้วยความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้าง (ของตัวแปร)
มากกว่าความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงแบบธรรมดา อย่างไรก็ตามความเชื่อมโยงแบบเส้นตรง
ธรรมดาทั่วไปนั้นก็มิใช่ประโยชน์โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการศึกษาวิจัยในช่วงต้นของการพัฒนา
รูปแบบ

2. รูปแบบควรใช้เป็นแนวทางในการพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้นจากการใช้รูปแบบให้
สามารถตรวจสอบได้โดยการสังเกต และหาข้อสนับสนุนด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์ได้

3. รูปแบบควรจะต้องระบุหรือชี้ให้เห็นถึงกลไกเชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษา ดังนั้น
นอกจากรูปแบบจะเป็นเครื่องมือในการพยากรณ์แล้ว ยังใช้ในการอธิบายปรากฏการณ์ต่าง ๆ
ได้ด้วย

4. รูปแบบควรเป็นเครื่องมือในการสร้างมโนทัศน์ใหม่ และเป็นการสร้าง
ความสัมพันธ์ของตัวแปรในลักษณะใหม่ ซึ่งเป็นการขยายองค์ความรู้เรื่องที่กำลังศึกษาอยู่ด้วย
การพัฒนารูปแบบในเรื่องใดจะเป็นเช่นไรขึ้นอยู่กับกรอบของทฤษฎีในเรื่องนั้น ๆ ซึ่ง
การพัฒนารูปแบบมีขั้นตอนในการพัฒนา (เซวาร์ตัน เดมียกุล, 2552 : 33-34) ดังนี้

1. ขั้นรวบรวมปัญหา (Problem Formation) เพื่อให้รู้ว่าอะไรคือปัญหาที่แท้จริง
2. ขั้นพัฒนารูปแบบ (Model Construction) ทำภายหลังที่รวบรวมปัญหาต่าง ๆ
ได้แล้ว ในการสร้างต้องพิจารณาวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการสร้างรูปแบบ ต้องรู้ถึงคุณสมบัติ
เฉพาะที่ต้องการของผลผลิต ต้องรู้ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นในการสร้างรูปแบบ ควรคำนึงถึง
ค่าใช้จ่ายในการสร้าง และเป็นที่น่าสนใจของผู้ใช้ด้วย เพราะถ้ารูปแบบมีค่าใช้จ่ายสูงมากกว่า
ปัญหาที่ต้องการแก้ไข มักไม่ได้รับการสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสร้างได้
เช่นเดียวกัน ถ้ารูปแบบไม่ดึงดูดความสนใจและมีความสลับซับซ้อนมาก อาจไม่ได้รับการ
ยอมรับจากผู้ใช้ ดังนั้น ข้อมูลที่รวบรวมมาเพื่อสร้างรูปแบบ อาจมีโอกาสนกพร่องได้ระหว่างการ
ดำเนินงานขั้นต่าง ๆ ควรมีการจำกัดความหมายของสภาพการณ์ที่จะถือว่าตัวแปรหนึ่ง ๆ มี
ความสำคัญ การสุ่มตัวอย่าง ควรทำตามหลักวิชาอย่างเคร่งครัดและควรมีการประเมินค่าความ
แปรปรวนของการสุ่มตัวอย่างเสมอ และควรพิจารณาอย่างระมัดระวังว่าสมควรนำตัวแปรใดบ้าง
มาไว้ในรูปแบบที่จะสร้าง เมื่อสร้างเสร็จแล้วควรพิจารณาอีกว่าได้ละเลยตัวแปรใดบ้าง
ข้อบกพร่องอันเกิดกับรูปแบบในแง่ของการรวบรวมข้อมูลมี 3 ประการ คือ

2.1 กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรผิดพลาด คือ มีการจับคู่ตัวแปรตาม
(Dependent Variable) และตัวแปรอิสระหรือตัวแปรต้น (Independent Variable) ผิดไป

2.2 ละเลยตัวแปรที่เกี่ยวข้อง ทำให้รูปแบบมีลักษณะไม่สมบูรณ์

2.3 กำหนดลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น ตัวแปรทั้งสองไม่ได้สัมพันธ์กันในเชิงเส้นตรง

สรุปได้ว่า การพัฒนารูปแบบไม่มีข้อกำหนดที่ตายตัวแน่นอน แต่โดยทั่วไปจะเริ่มต้นจากการศึกษาองค์ความรู้ (Intensive Knowledge) เกี่ยวกับเรื่องที่จะพัฒนารูปแบบให้ชัดเจนก่อนแล้วจึงค้นหาสมมุติฐานและหลักการของรูปแบบต่อไป

1.5 การทดสอบรูปแบบ

การพัฒนารูปแบบควรทำการทดสอบรูปแบบด้วยการทดสอบ หรือตรวจสอบรูปแบบที่พัฒนาขึ้นมาว่ามีความถูกต้อง สอดคล้อง เหมาะสมกับการนำรูปแบบไปใช้ประโยชน์ต่อไปหรือไม่ การทดสอบรูปแบบควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. มีความตรงกับสถานการณ์จริง ถ้ารูปแบบยังมีความใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากเท่าใดก็จะยิ่งดีมากเท่านั้น เพราะจะช่วยให้การตัดสินใจดีขึ้น และการนำไปใช้งานควรสะดวกไม่ยุ่งยาก และควรพิจารณาถึงระดับของความสำเร็จจากการแก้ปัญหาด้วย

2. จัดให้มีการทดลองใช้ เพื่อเปรียบเทียบการใช้ทำให้เกิดการปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติอย่างไร การทดลองใช้มี 2 ลักษณะ คือ ทดลองย้อนหลัง (Retrospective Evaluation) โดยใช้กับข้อมูลในอดีตกับการทดลองใช้ในปัจจุบัน (Present Evaluation)

วิธีการทดสอบรูปแบบสามารถแบ่งได้ 2 วิธี คือ

1. การทดสอบด้วยการประเมิน สตัฟเฟิลบีมและคณะ (Stufflebeam and Others, 2007 อ้างอิงใน ทิพย์วรรณ เตมียกุล, 2552 : 20) ได้เสนอมาตรฐานการตรวจสอบรูปแบบไว้ดังนี้

1.1 มาตรฐานด้านความเป็นไปได้ (Fesibility Standards) เป็นการประเมินความเป็นไปได้ในการนำรูปแบบไปปฏิบัติจริง

1.2 มาตรฐานด้านความเป็นประโยชน์ (Utility Standards) เป็นการประเมินการสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้รูปแบบ

1.3 มาตรฐานด้านความเหมาะสม (Propriety Standards) เป็นการประเมินความเหมาะสมทั้งในด้านกฎหมายและศีลธรรมจรรยา

1.4 มาตรฐานด้านความถูกต้องครบคลุม (Accuracy Standards) เป็นการประเมินความน่าเชื่อถือ และได้สาระครบคลุมครบถ้วนตามกรอบอย่างแท้จริง

2. การทดสอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ไอส์เนอร์ (Eisner, 1976 อ้างอิงใน ทิพย์วรรณ เตมียกุล, 2552 : 21) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการทดสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิและให้ความเห็นว่าการวิจัยทางการศึกษาบางเรื่องต้องการความละเอียดอ่อนมากกว่าการนำตัวเลขมาสรุปผล โดยเชื่อว่าการรับรู้ที่เท่ากันนั้นเป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้รู้ จึงได้เสนอแนวคิดการประเมินรูปแบบโดยผู้ทรงคุณวุฒิไว้ ดังนี้

2.1 การประเมินรูปแบบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ มิได้เป็นการประเมินที่เน้นสัมฤทธิ์ผลของเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามรูปแบบของการประเมินอิงเป้าหมาย (Goal – based Model) การตอบสนองปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้องตามรูปแบบของการประเมินแบบสนองตอบ

2.2 การประเมินรูปแบบโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Specialization) พัฒนามาจากรูปแบบการวิจารณ์งานศิลปะ (Art Criticism) ซึ่งเป็นงานที่มีความละเอียดอ่อน ลึกซึ้ง และต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญระดับสูงมาเป็นผู้วินิจฉัย เนื่องจากเป็นการวัดคุณค่าไม่อาจประเมินด้วยเครื่องวัดใด ๆ และต้องใช้ความรู้ความสามารถของผู้ประเมินอย่างแท้จริง แนวคิดนี้ได้นำมาประยุกต์ใช้ทางการศึกษาระดับสูงมากขึ้น ทั้งนี้เพราะองค์ความรู้เฉพาะสาขาวิชาผู้ที่ศึกษาเรื่องนั้นจริง ๆ จึงจะทราบและเข้าใจอย่างลึกซึ้ง ดังนั้นในวงการอุดมศึกษา จึงนิยมนำเอาการประเมินรูปแบบด้วยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านไปใช้

2.3 การประเมินรูปแบบโดยตัวบุคคล เป็นการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิเป็นเครื่องมือในการประเมิน โดยมีความเชื่อว่า ผู้ทรงคุณวุฒินั้นเที่ยงธรรมและมีดุลยพินิจที่ดี ทั้งนี้มาตรฐานและเกณฑ์พิจารณาต่าง ๆ นั้นจะขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความชำนาญของผู้ทรงคุณวุฒินั่นเอง

2.4 การประเมินรูปแบบที่ยอมให้มีความยืดหยุ่น โดยผู้ทรงคุณวุฒิยืดหยุ่นในกระบวนการทำงาน เป็นไปตามอรรถศาสตร์และความถนัดของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคน นับตั้งแต่การกำหนดประเด็นพิจารณา การบ่งชี้ข้อมูลที่ต้องการ การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลการวินิจฉัยข้อมูล ตลอดจนวิธีการนำเสนอ

สรุปได้ว่า เมื่อพัฒนารูปแบบแล้วควรทำการตรวจสอบหรือทดสอบความเหมาะสม ความสอดคล้อง ว่า สอดคล้องต่อวัตถุประสงค์ของการนำรูปแบบไปใช้ประโยชน์หรือไม่โดยการประเมินตามมาตรฐานการตรวจสอบรูปแบบหรือโดยผู้ทรงคุณวุฒิ เมื่อผ่านการทดสอบแล้วควรนำรูปแบบไปใช้ปฏิบัติจริง (Implementation) และพัฒนาปรับปรุงรูปแบบให้ทันสมัย (Model Updating) ถึงแม้ว่าจะมีการนำรูปแบบไปใช้ประสบความสำเร็จแล้วก็ตาม แต่ก็ควรมีการพัฒนาปรับปรุงเช่น อาจปรับปรุงรูปแบบตามวัตถุประสงค์หลักขององค์การ ปรับปรุงรูปแบบตามแรงผลักดันจากภายนอก เช่น เทคโนโลยี เป็นต้น

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบ งานวิจัยครั้งนี้จึงจะพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนโดยดำเนินการตามขั้นตอนการพัฒนารูปแบบ 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยันสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน 2) การพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน 3) การทดลองใช้รูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และ 4) การประเมินผลรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

2. แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ

2.1 ความหมายของสมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะ หรือ ความสามารถ ขีดความสามารถ ศักยภาพ ได้มีนักวิชาการหลายท่านทั้งในและต่างประเทศได้ให้ความหมายสมรรถนะไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

ราชบัณฑิตยสถาน (2546 : 950) ให้ความหมายคำว่า “สมรรถนะ” ว่าหมายถึง ความสามารถ หรือการมีคุณสมบัติเหมาะสมแก่การจะทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้โดยใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถที่บุคคลหนึ่งพึงมี สามารถแสดงออกให้เห็นทางพฤติกรรมทางความรู้ เจตคติ และการกระทำที่ดี

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2548) ให้คำจำกัดความ สมรรถนะ ว่าคือกลุ่มพฤติกรรมที่องค์กรต้องการจากข้าราชการ เพราะเชื่อว่าหากข้าราชการมีพฤติกรรมทำงานในแบบที่องค์กรกำหนดแล้ว จะส่งผลให้ข้าราชการผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้

นิสตากร์ เวชยานนท์ (2554) ให้ความหมายว่า สมรรถนะ หมายถึงพฤติกรรมที่ทำให้คนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งไม่เกี่ยวกับดวงานโดยตรงโดยมีแรงขับเคลื่อนคุณภาพ ทักษะ ความรู้ และค่านิยมเป็นตัวที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของคน

อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์ุ (2555 : 35) ให้ความหมายคำว่า สมรรถนะ ว่าหมายถึง ขีดความสามารถ ศักยภาพ สมรรถนะหรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ซึ่งสมรรถนะเป็นการกระทำหรือการแสดงออกของบุคคลให้องค์กรโดยเชื่อว่าสมรรถนะจะส่งผลต่อผลลัพธ์หรือดัชนีบ่งชี้ที่กำหนดขึ้น นั่นก็คือสมรรถนะกับดัชนีบ่งชี้จะต้องมีค่าความสัมพันธ์เชิงบวก กล่าวคือเมื่อสมรรถนะสูงขึ้นค่าดัชนีบ่งชี้จะต้องสูงขึ้นตามไปด้วย

แมกคลีแลนด์ (McClelland, 1973) ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า “สมรรถนะ” คือ บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในปัจเจกบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้นสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดีตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ และเป็นสิ่งที่ประกอบขึ้นมาจากความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และแรงจูงใจ

จากความหมายของสมรรถนะดังกล่าวมาแล้วข้างต้น สรุปได้ว่า สมรรถนะ หมายถึง พฤติกรรมในการทำงานที่แสดงออกของคน ซึ่งสามารถวัดและประเมินได้โดยสะท้อนถึง ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณสมบัติของบุคคล (Attributes) ซึ่งอาจมีมาแต่เดิมหรือมาจากการฝึกอบรมและพัฒนาในภายหลัง อันจะส่งผลให้เกิดความสำเร็จของงานตามมาตรฐานหรือสูงกว่ามาตรฐานที่ได้กำหนดไว้

2.2 ประเภทของสมรรถนะ

การแบ่งประเภทของสมรรถนะหรือรูปแบบของสมรรถนะ ไม่มีรูปแบบที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับลักษณะงานหรือขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่ต้องการนำสมรรถนะนั้นไปใช้ ซึ่งมี

นักวิชาการหลายท่านได้แบ่งประเภทของสมรรถนะไว้ ดังนี้

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (2547 : 10-11) ได้แบ่งประเภทสมรรถนะออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง บุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ความเชื่อ และอุปนิสัยของคนในองค์การโดยรวมที่จะช่วยสนับสนุนให้องค์การบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ได้

2. สมรรถนะประจำสายงาน (Job Competency) หมายถึง บุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ความเชื่อและอุปนิสัยที่จะช่วยส่งเสริมให้คน ๆ นั้นสามารถสร้างผลงานในการปฏิบัติงานตำแหน่งนั้น ๆ ได้สูงกว่ามาตรฐาน

3. สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency) หมายถึงบุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ความเชื่อและอุปนิสัยที่ทำให้บุคคลนั้น ๆ มีความสามารถในการทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดได้โดดเด่นกว่าคนทั่วไป ซึ่งเรามักจะเรียกว่า "ความสามารถพิเศษส่วนบุคคล"

อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์ (2547) ได้ระบุว่าสมรรถนะเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะเฉพาะ (Personal Attributes) ในพฤติกรรมที่แตกต่างกัน และได้แบ่งสมรรถนะออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง ความสามารถหลักซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงพฤติกรรมของคนที่จะสนับสนุนให้องค์การสามารถบรรลุเป้าหมายและภารกิจตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดและหมายถึง ลักษณะพฤติกรรมของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะของคนในทุกระดับและทุกกลุ่มงานที่องค์กรต้องการให้มี

2. สมรรถนะในการบริหารจัดการ (Managerial Competency) หมายถึง ความสามารถในการจัดการซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงทักษะในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ และหมายถึงความสามารถที่มีได้ทั้งในระดับผู้บริหารและระดับพนักงานโดยจะแตกต่างกันตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Role-based)

3. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง ความสามารถในงานซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะของงานต่าง ๆ (Job-based) อาจเรียกว่า Functional Competency ว่าเป็น Job Competency หรือ Technical Competency

4. สมรรถนะส่วนบุคคล (Individual Competency) หมายถึง ความสามารถเฉพาะของบุคคลซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่เกิดขึ้นจริงตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

แมกคลีแลนด์ (McClelland, 1973 อ้างอิงใน เพ็ญจันทร์ แสนประสาน และคณะ, 2548 : 71-106) ได้แบ่งรูปแบบของสมรรถนะออกเป็น 3 รูปแบบ คือ

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) เป็นสมรรถนะหลักขององค์การที่ทุกหน่วยงานต้องถือเป็นรูปแบบเดียวกันเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การ
2. สมรรถนะวิชาชีพ (Professional Competency) เป็นสมรรถนะของแต่ละวิชาชีพจะกำหนดไว้ในแต่ละสาขาวิชาชีพว่าบุคคลในวิชาชีพนี้ควรมีสมรรถนะหรือคุณลักษณะอย่างไร
3. สมรรถนะเชิงเทคนิค (Technical Competency) เป็นความสามารถในการปฏิบัติงานตามลักษณะเฉพาะแต่ละกิจกรรม

สรุปประเภทหรือรูปแบบของสมรรถนะสามารถแบ่งได้หลายประเภทหรือหลายรูปแบบ แต่โดยทั่วไปจะแบ่งเป็น สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะวิชาชีพ (Professional Competency) และสมรรถนะในงานหรือในหน้าที่เฉพาะแต่ละงาน (Technical Competency) ในการศึกษาสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนครั้งนี้จะเป็นการศึกษาสมรรถนะวิชาชีพ (Professional Competency) ของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนว่าควรมีสมรรถนะหรือคุณลักษณะอย่างไรเพื่อการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพนั้น ๆ ให้กับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต่อไป

2.3 การกำหนดสมรรถนะ

ในการกำหนดว่าความรู้ ความสามารถ ทักษะประสบการณ์และคุณลักษณะส่วนบุคคลใดบ้างเป็นสมรรถนะของบุคคลหรือสมรรถนะหลักหรือสมรรถนะในงานที่บุคคลจะต้องมีเพื่อให้บุคคลนั้น ๆ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดสมรรถนะจึงขึ้นอยู่กับรายละเอียดของเนื้องานและความต้องการของผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในวิชาชีพบรรณารักษ์ประกอบด้วยบุคลากรหลายระดับ สมรรถนะของบุคลากรด้านบรรณารักษ์แต่ละระดับจึงแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของวิชาชีพที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้นการกำหนดสมรรถนะจึงควรเป็นหน้าที่ของผู้ใช้ในกลุ่มวิชาชีพนั้น ๆ การได้มาซึ่งสมรรถนะวิชาชีพมีหลายวิธีแล้วแต่จะเลือกใช้ตามความเหมาะสม (กุลยา ตันติผลชีวะ, 2532) ดังต่อไปนี้

1. การกำหนดสมรรถนะโดยการประเมินความต้องการและหรือความจำเป็น (Need Assessment) โดยการศึกษาจากกลุ่มผู้ใช้หรือจากนโยบายต่าง ๆ ขององค์การและผู้บริหาร ถึงความต้องการให้มีการจัดเตรียมผู้สำเร็จการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ให้สามารถทำงานอะไร ต้องมีความรู้ ทักษะและทัศนคติอย่างไรในวิชาชีพบรรณารักษ์ หรือเป็นความรู้เกี่ยวกับงานที่บรรณารักษ์จะต้องออกไปปฏิบัติงานเมื่อสำเร็จการศึกษา
2. การกำหนดสมรรถนะจากการวิเคราะห์งาน (Task Analysis) โดยการจำแนกเนื้องานและเป้าหมายของงานให้อยู่ในรูปของงานที่ต้องปฏิบัติ หรือต้องเรียนรู้แล้วแจ่งย่อยใน

รายละเอียดของแต่ละงานให้เป็นระดับย่อยให้มากที่สุด การวิเคราะห์งานนี้ยังช่วยให้สามารถกำหนดงานที่ต้องการที่จะให้บุคลากรปฏิบัติได้อีกด้วย

3. การกำหนดสมรรถนะโดยวิเคราะห์จากกิจกรรมของผู้ปฏิบัติงานในงานประจำจากการสังเกตโดยผู้ร่วมงานหรือผู้อื่น

4. การกำหนดสมรรถนะโดยการวิเคราะห์สมรรถนะอย่างเป็นระบบ (Systematic Competency Analysis) หมายถึง เทคนิคการกำหนดสมรรถนะหรือเป้าหมายที่พัฒนาจากการวิเคราะห์ตามปกติด้วยการจำแนกเนื้อหางานเป็นหน่วยย่อยที่เป็นรูปแบบอย่างชัดเจน

5. การกำหนดสมรรถนะโดยการใช้ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ (Expert Judgment) โดยอาจจะให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นกลุ่มในการตัดสินใจแจกแจงพฤติกรรมการทำงานของตำแหน่งที่ต้องการศึกษาสมรรถนะ ซึ่งโดยทั่วไปแล้วผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญจะพิจารณาตัดสินว่า ความรู้หรือทักษะอะไรบ้างที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เรียงลำดับความสำคัญมากน้อยของความรู้และทักษะเหล่านั้น การระบุตัวประกอบหรือองค์ประกอบเฉพาะภายใต้หัวข้อที่กำหนด การให้คำนิยามเชิงปฏิบัติการขององค์ประกอบสมรรถนะ จากนั้นจึงกำหนดระดับของสมรรถนะที่บุคลากรในตำแหน่งนั้นจำเป็นต้องมี วิธีการกำหนดสมรรถนะจากแนวทางนี้ ได้แก่ การใช้เทคนิคสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) การใช้เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) รวมทั้งการวิเคราะห์องค์ประกอบ (Factor Analysis) เป็นต้น

6. การกำหนดสมรรถนะโดยการศึกษาจากความต้องการและสภาพการณ์ในการทำงาน

7. การกำหนดสมรรถนะโดยการอ้างอิงจากตำรา ทฤษฎีหรือหลักการที่มีอ้างอิงไว้

โดยสรุปการกำหนดสมรรถนะด้วยวิธีใดก็ตาม หรือหลายวิธีผสมกัน สิ่งที่คุณกำหนดสมรรถนะจะต้องให้ความสำคัญคือ การกำหนดสมรรถนะจะต้องพิจารณาจากพื้นฐานความเป็นจริง ดังนั้นการกำหนดสมรรถนะวิชาชีพให้ชัดเจนได้นั้นจะต้องทำการศึกษาอย่างเป็นระบบและจะต้องเกิดขึ้นบนพื้นฐานของความจริงอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของสังคมจึงจะสามารถกำหนดสมรรถนะและสร้างกิจกรรมที่สามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ และเนื่องจากการกำหนดสมรรถนะสามารถกระทำได้หลายวิธี เพื่อให้ได้มาซึ่งสมรรถนะงานวิจัยครั้งนี้จึงกำหนดสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนด้วยวิธีการวิเคราะห์องค์ประกอบ (Factor Analysis) ซึ่งเป็นหลักวิชาการที่มุ่งวิเคราะห์ความซับซ้อนและการมีอำนาจของตัวแปร

2.4 ประโยชน์ของสมรรถนะ

สมรรถนะที่กำหนดขึ้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ (อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์, 2555 : 48-54) ดังนี้

1. การสรรหาคัดเลือกพนักงาน สมรรถนะที่กำหนดขึ้นสามารถนำมาใช้ในการสรรหาคัดเลือกบุคลากรทั้งจากภายในหรือภายนอกองค์กรก็ตามโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาคนที่เหมาะสมกับองค์การและเหมาะสมกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ

2. การจัดทำแผนฝึกอบรมระยะสั้น สมรรถนะที่กำหนดขึ้นสามารถนำมาใช้กำหนดหัวข้อหรือหลักสูตรฝึกอบรมได้โดยเฉพาะสมรรถนะวิชาชีพ (Professional Competency) เนื่องจากเป็นสมรรถนะเฉพาะด้านของแต่ละงาน และเมื่อกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้เหมาะสมกับสมรรถนะแต่ละข้อแล้วจึงจัดฝึกอบรมตามสมรรถนะที่กำหนดขึ้น

3. การจัดทำแผนฝึกอบรมระยะยาว การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากสมรรถนะนอกจากจะนำมาใช้จัดทำเป็นแผนฝึกอบรมระยะสั้นแล้ว ยังสามารถนำมาจัดหลักสูตรฝึกอบรมระยะยาวได้ทั้งหมดโดยเรียงลำดับตามความสำคัญของสมรรถนะ

4. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) เป็นแผนงานที่กำหนดขึ้นจากผลการประเมินความสามารถของบุคลากรโดยนำสมรรถนะที่เป็นความสามารถที่คาดหวังที่กำหนดขึ้นของตำแหน่งงานมาใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินความสามารถของบุคลากรในปัจจุบัน

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในองค์กรส่วนใหญ่จะนำตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance Indicators) มาใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลงานของบุคลากร โดยในบางองค์กรจะให้บุคลากรกำหนดเป้าหมายการทำงานของตนเองว่าในแต่ละปีจะทำงานอะไรบ้าง และงานนั้นจะประสบความสำเร็จไปมากน้อยแค่ไหน หรือเรียกว่า การบริหารผลงานโดยกำหนดเป้าหมาย (Management by Objectives)

6. การออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) เป็นการออกแบบผังความก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่เป็นการเลื่อนตำแหน่งงานและการโอนย้ายบุคลากรโดยใช้สมรรถนะเป็นเกณฑ์กำหนดให้บุคลากรรับรู้ตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นต้องมีสมรรถนะในเรื่องใดบ้างเพื่อให้บุคลากรเตรียมความพร้อมและวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง

7. การบริหารคนเก่ง / คนดี และผู้สืบทอดตำแหน่ง บุคลากรที่มีความสามารถและผลการปฏิบัติงานที่ดีเป็นบุคลากรที่องค์กรต้องการ ให้ทำงานในองค์กรให้นานที่สุด ดังนั้นการใช้สมรรถนะคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานโดยอาจกำหนดสมรรถนะที่โดดเด่นหรือพิเศษเพื่อเตรียมบุคลากรกลุ่มนี้เป็นผู้สืบทอดตำแหน่งงานต่อไป

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยให้ความสนใจกับสมรรถนะวิชาชีพของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดโดยวิธีการวิเคราะห์องค์ประกอบ (Factor Analysis) และนำสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ที่ได้ไปใช้ในการจัดทำแผนฝึกอบรมระยะสั้นและหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป

2.5 สมรรถนะวิชาชีพบรรณารักษ์

วิชาชีพบรรณารักษ์มีกำเนิดขึ้นมาอย่างยาวนาน หากแต่ต้องปรับตัวอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากการเผชิญต่อปัจจัยหลายอย่างที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความสามารถที่มีอยู่ หากไม่ปรับตัวก็จะทำให้การทำงานขาดประสิทธิภาพ (Marshall and Others, 1996 อ้างอิงใน จุฑารัตน์ ศรทวณะวงศ์, 2541 : 38-44 โดยปัจจัยดังกล่าวมี 4 ประการ คือ

1. ปัจจัยแรก คือ การเปลี่ยนแปลงของสื่อ (Media) ที่ใช้ในการจัดเก็บ สารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงจากกระดาษมาเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงจากรูปแบบสารสนเทศที่นำเสนอในสื่อต่าง ๆ ที่แต่เดิมไม่มีการผสมผสานกันอย่างหลากหลายมาเป็นมัลติมีเดีย (Multimedia) ที่มีการผสมผสานกันของสารสนเทศอย่างหลากหลายทั้ง ข้อความ ภาพกราฟิก เสียง และภาพเคลื่อนไหว

2. ปัจจัยที่สอง คือ ความรับผิดชอบในการทำงานของบรรณารักษ์ที่เริ่มซับซ้อน มากยิ่งขึ้นอันเป็นผลมาจากตัวผู้ใช้ การประเมินผลการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนาปรับปรุงงานที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องในขณะที่งบประมาณที่สนับสนุนการทำงานไม่เพิ่มขึ้นแต่กลับลดลง

3. ปัจจัยที่สาม คือ รูปแบบใหม่ของการทำงานในองค์กร มีการนำเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้บริการ การให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีม การแบ่งงานกันทำ

4. ปัจจัยที่สี่ คือ กระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21 อันเนื่องมาจากการรวมกลุ่มกันของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก เช่น ประชาคมอาเซียน (ASEAN Community หรือ AC) ที่มีตลาดและฐานการผลิตด้วยกัน สามารถเคลื่อนย้ายสินค้า บริการ การลงทุน เงินทุน และแรงงานที่มีฝีมือได้อย่างเสรี

จากปัจจัยต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น ครูบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21 จึงควรปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่และคุณสมบัติของตนเองในด้านสมรรถนะวิชาชีพบรรณารักษ์ ดังนี้

1. มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ สามารถกลั่นกรอง วิเคราะห์ประเมินสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

2. มีความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของ องค์กรที่สังกัดและความสนใจของผู้ใช้

3. มีความสามารถในการพัฒนาและการจัดการบริการสารสนเทศอย่างมี ประสิทธิภาพโดยเน้นความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สร้างเครื่องมือช่วย ค้นสารสนเทศภายในห้องสมุด วิเคราะห์สารสนเทศได้ เป็นต้น

4. มีความสามารถในการสอนผู้ใช้ให้เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการสนับสนุนผู้ใช้การใช้บริการสนเทศของห้องสมุด เช่น การสอนการเข้าถึงสารสนเทศ บนอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

5. มีความสามารถในการประเมินความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ โดย

ออกแบบเครื่องมือศึกษาผู้ใช้และทำการตลาดเพื่อเพิ่มคุณค่าของบริการสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

6. มีความสามารถในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานห้องสมุด

7. มีความสามารถในการประเมินผลลัพธ์ของการใช้สารสนเทศ เช่น ความพึงพอใจของผู้ใช้และกระตือรือร้นในการพัฒนาบริการที่สำคัญ เช่น บริการอ้างอิง บริการข่าวสาร ทันสมัย เป็นต้น

8. มีความสามารถในการรับผิดชอบต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของผู้ใช้ โดยการปรับปรุงบริการสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (2552) ได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุด และตัวบ่งชี้เพื่อการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนในหมวดที่ 2.1 มาตรฐานด้านครูบรรณารักษ์มี 5 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด

ตัวบ่งชี้ 1. ครูบรรณารักษ์มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน

2. ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาห้องสมุดที่มีการกำหนดเป้าหมายหรือจุดประสงค์ที่ชัดเจน

3. ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาห้องสมุดที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

4. ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำโครงสร้างการปฏิบัติงาน (งานบริหารจัดการห้องสมุด งานประชาสัมพันธ์ งานเทคนิค งานบริการ และงานกิจกรรมอย่างครบถ้วน)

5. ครูบรรณารักษ์มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

6. ครูบรรณารักษ์มีการประเมินผลการดำเนินงาน

7. ครูบรรณารักษ์มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด

มาตรฐานที่ 2 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค

ตัวบ่งชี้ 1. ครูบรรณารักษ์จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสารสนเทศที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน

2. ครูบรรณารักษ์จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

- ระบบคอมพิวเตอร์
3. ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำหมวดหมู่และทำรายการด้วยฐานข้อมูล
 4. ครูบรรณารักษ์มีการปฏิบัติงานเทคนิคเพื่อเตรียมให้บริการ
 5. ครูบรรณารักษ์ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
 6. ครูบรรณารักษ์ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ
 7. ครูบรรณารักษ์มีการสำรวจและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

มาตรฐานที่ 3 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ

- ตัวบ่งชี้
1. ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียน
 2. ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำตารางการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน
 3. ครูบรรณารักษ์มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด
 4. ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
 5. ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการยืม – คืน
 6. ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
 7. ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย
 8. ครูบรรณารักษ์มีการให้บริการสืบค้นผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และ

ทางอินเทอร์เน็ต

มาตรฐานที่ 4 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม

- ตัวบ่งชี้
1. ครูบรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 2. ครูบรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลาย
 3. ครูบรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างต่อเนื่อง

ต่อเนื่อง

มาตรฐานที่ 5 ครูบรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

- ตัวบ่งชี้
1. ครูบรรณารักษ์มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่าน
 2. ครูบรรณารักษ์เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง
 3. ครูบรรณารักษ์เป็นสมาชิกสมาคมและหรือชมรมวิชาชีพเกี่ยวกับ

ห้องสมุด

4. ครูบรรณารักษ์มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด

นอกจากนั้น สมาคมครูบรรณารักษ์แห่งประเทศไทยแคนาดา (Association for Teacher librarianship in Canada, 1998 cited in Scheirer, 2000 : 9-10) ได้กำหนดสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ที่จำเป็นสำหรับครูบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21 ไว้ดังนี้

1. มีมนุษยสัมพันธ์และภาวะผู้นำเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเปลี่ยนแปลง
2. มีความสามารถวางแผนโปรแกรมความร่วมมือและการสอนเพื่อให้นักเรียนเข้าถึงสารสนเทศ
3. รู้จักหลักสูตรของโรงเรียน
4. เข้าใจนักเรียนและความต้องการทางสังคม อารมณ์และสติปัญญาของนักเรียน
5. มีความรู้ด้านการประเมินทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ สื่อการเรียนทั้งที่อยู่ภายในห้องสมุดและในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อนำไปใช้ประกอบในการเรียนการสอน
6. มีความสามารถพัฒนาและประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้สารสนเทศให้มีประสิทธิภาพโดยการร่วมมือกับครูผู้สอนในการนำทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทไปใช้ในการเรียนการสอน
7. มีความสามารถจัดหาสารสนเทศ แหล่งสารสนเทศหรือเครื่องมือในการเรียนที่เหมาะสมได้ตรงกับความต้องการของนักเรียนทั้งรายบุคคลและกลุ่ม
8. มีความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดหา จัดการและเผยแพร่สารสนเทศได้
9. มีความสามารถบริหารจัดการโครงการของห้องสมุด บริการต่าง ๆ และสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายของห้องสมุด
10. มีความสามารถประเมินโครงการและบริการได้

องค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ และสหพันธ์นานาชาติแห่งสถาบันและสมาคมห้องสมุด (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization : UNESCO and International Federation of Library Association : IFLA, 2000) ได้ประกาศว่าด้วยเรื่องห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต และในด้านครูบรรณารักษ์ได้กำหนดไว้ว่าครูบรรณารักษ์ต้องมีความสามารถ ดังนี้

1. มีความสามารถในการวางแผนและบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนสามารถทำงานร่วมกับชุมชนบริเวณโรงเรียนและติดต่อประสานงานกับห้องสมุดอื่น ๆ ได้
2. มีความสามารถในการจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศ

3. มีความสามารถในการจัดการสารสนเทศ

4. มีความสามารถในการวางแผนและการสอนทักษะการใช้สารสนเทศให้แก่ครูและนักเรียน

สมาคมห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศแห่งประเทศไทย (Australian Library and Information Association หรือ ALIA) และสมาคมห้องสมุดโรงเรียนแห่งประเทศไทย (Australian School Library Association หรือ ASLA)(2002) ได้กำหนดความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพของครูบรรณารักษ์ไว้ดังนี้

1. มีความรู้เกี่ยวกับการเรียนรู้ตลอดชีวิต สามารถสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของครูและนักเรียนภายในโรงเรียน จัดหาแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมทั้งการอ่าน การฟังเพื่อความรู้และความเพลิดเพลิน รวมทั้งนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการศึกษาค้นคว้าได้

2. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเรียนการสอน สามารถร่วมมือกับครูเพื่อวางแผนประยุกต์ใช้สารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน สนับสนุนการเรียนการสอนด้วยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ช่วยเหลือนักเรียนในการพัฒนาการเรียนของแต่ละบุคคล รวมทั้งสอนการสืบค้นสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศได้

3. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดและการบริการสารสนเทศ สามารถจัดทำนโยบายของห้องสมุดที่สอดคล้องกับพันธกิจของโรงเรียน สามารถจัดบริการสารสนเทศ สามารถวางแผนกลยุทธ์และจัดหางบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด รวมทั้งสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดำเนินงานห้องสมุดได้

4. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการประเมินผลในด้านการเรียนการสอนจากการส่งเสริมการอ่าน และการรู้สารสนเทศ สามารถประเมินผลและวัดผลโครงการและบริการทรัพยากรสารสนเทศกับนโยบาย มาตรฐานของห้องสมุดและเปรียบเทียบกับห้องสมุดอื่น ๆ ที่มีแนวปฏิบัติที่ดีได้ รวมทั้งสามารถนำผลการประเมินมาปรับปรุงโครงการและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดได้

กรูทท์ และแบรนช์ (Groot and Branch, 2011 : 288-297) ได้อธิบายถึงสมรรถนะของครูบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21 ไว้ดังนี้

1. มีความเป็นผู้นำ
2. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหลักสูตร
3. มีความรู้ความสามารถด้านการประเมินผล
4. มีความรู้ความสามารถด้านสารสนเทศ
5. มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. มีความรู้ความสามารถด้านการประสานงานความร่วมมือ
7. มีความรู้ความสามารถด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

ครูทท์และแบรนซ์ ยังกล่าวว่าองค์การวิชาชีพและสมาคมห้องสมุดควรให้ความสำคัญในการให้การศึกษาแก่ครูบรรณารักษ์ งานวิจัยนี้ยังแนะนำให้ครูบรรณารักษ์ได้รับการพัฒนาตนเองทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ เช่น การสัมมนา การอบรมเชิงปฏิบัติการ การประชุม รวมทั้งการทำงานเป็นกลุ่ม รวมทั้งการส่งเสริมให้ครูบรรณารักษ์เรียนรู้ตลอดชีวิต

สรุปได้ว่า ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีสมรรถนะวิชาชีพที่เป็นความรู้ความสามารถในด้านบรรณารักษศาสตร์ ด้านการจัดการ ด้านการศึกษาและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งนี้เพื่อให้ครูบรรณารักษ์สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.6 บทบาทครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นผู้ที่มีบทบาทต่อการเรียนการสอนภายในโรงเรียน เป็นผู้เชื่อมโยงความรู้จากทั่วโลกมายังครู นักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งชุมชนใกล้เคียงให้เป็นบุคคลที่มีข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นบุคคลที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคสารสนเทศไร้พรมแดน ดังนั้นครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ของตนเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงด้วยเช่นกัน

บทบาทครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน แยกออกได้เป็น 3 ด้านด้วยกัน

(มณฑิรา พานิชยิ่ง, 2545 : 8 -11) คือ

1. ด้านบริหาร ในการบริหารห้องสมุด ตัวบรรณารักษ์จะต้องปฏิบัติในสิ่งต่อไปนี้
 - 1.1 พิจารณากำหนดโปรแกรมห้องสมุด นับแต่การปิด-เปิด การให้บริการด้านต่าง ๆ ระเบียบการปฏิบัติต่าง ๆ ในห้องสมุดจนถึงการวางแผนในงานห้องสมุดให้สัมพันธ์กับการเรียนการสอน
 - 1.2 ดำเนินงานตามโปรแกรมห้องสมุดให้สัมฤทธิ์ผล
 - 1.3 วางผังห้องสมุด กำหนดที่ตั้งของวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน ให้มีความคล่องตัวขณะเดียวกันก็มีความสวยงามเป็นระเบียบด้วย
 - 1.4 เลือก จัดหา วัสดุการศึกษาทุกชนิดเข้าห้องสมุด ตลอดจนจัดหาครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานห้องสมุดตามที่ต้องการเพราะครุภัณฑ์ห้องสมุดนั้นถ้าให้บุคคลในหน่วยงานอื่นจัดหาให้อาจจะได้ครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงตามความต้องการ
 - 1.5 จัดการฝึกอบรม แนะนำการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้แก่พนักงานห้องสมุดให้สามารถทำงานได้ถูกต้องตามระบบที่วางไว้ให้มีความละเอียดรอบคอบทราบถึงข้อควรระวังและเทคนิคการทำงานเฉพาะอย่าง
 - 1.6 กำหนดตารางการใช้ห้องสมุดสำหรับนักเรียนที่จะเข้ามาใช้เป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นโดยร่วมกันกับครูผู้สอน
 - 1.7 วางแผนร่วมกับผู้บริหารในการปรับปรุงห้องสมุดให้สอดคล้องกับการจัดโปรแกรมการศึกษา

1.8 จัดอำนวยความสะดวกให้ครู นักเรียนได้เข้าใช้วัสดุห้องสมุดอย่างเต็มที่
 1.9 จัดเตรียมรายงาน สถิติการทำงาน การเงิน ความก้าวหน้าของห้องสมุด
 เสนอต่อผู้บริหาร

1.10 ร่วมมือกับโรงเรียนและชุมชนในท้องถิ่น

1.11 ให้ความร่วมมือกับองค์กร หน่วยงาน สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ใน
 เรื่องกิจการของห้องสมุด

2. ด้านการศึกษา บรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนต้องมีความรู้ทางการศึกษา
 ด้วยหน้าที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอาจจะมีขอบข่าย ดังต่อไปนี้

2.1 พยายามศึกษาให้เกิดความรอบรู้เกี่ยวกับเรื่องการจัดการศึกษาต่าง ๆ ที่
 สอนในโรงเรียน ดำรงเรียน คู่มือการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ แบบฝึกหัด หลักสูตร ประมวล
 การสอน

2.2 ต้องสนใจศึกษาหาความรู้ให้เข้าใจในเรื่องพัฒนาการของเด็ก จิตวิทยาเด็ก
 ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านความต้องการ (Needs) ความสนใจ (Interests) ความสามารถ
 (Abilities)

2.3 ร่วมวางแผนกับครูเป็นรายบุคคลเพื่อจัดบริการห้องสมุดในรูปต่าง ๆ ให้
 สอดคล้องกับการสอน

2.4 ร่วมปรึกษากับครูในโรงเรียนอย่างใกล้ชิดและสังเกตความต้องการความ
 สนใจของนักเรียนเพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดหาวัสดุ และปรับปรุงบริการ กิจกรรมของ
 ห้องสมุดให้สอดคล้องกับความสนใจและความต้องการนั้น ๆ

2.5 ให้ความร่วมมือหรือร่วมเป็นกรรมการผู้หนึ่งของคณะกรรมการบริหาร
 โรงเรียน

2.6 ร่วมเป็นกรรมการพิจารณาหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตรของ
 โรงเรียน

3. ด้านงานเทคนิค

3.1 กำหนดสายงานการทำงานในห้องสมุด เช่น งานจัดหา งานสั่งซื้อ งาน
 วิเคราะห์เลขหมู่ งานทำบัตรรายการ งานบริการให้ยืม งานบริการตอบคำถาม

3.2 พิจารณาคัดเลือกวัสดุการศึกษาในห้องสมุดที่หมดประโยชน์แล้วทิ้งไป
 เป็นครั้งคราว

3.3 บริหารบุคลากรในห้องสมุดให้สามารถดำเนินงานห้องสมุดไปอย่าง
 เรียบร้อย

สุนิษา ชันนุ้ย (2550 : 3-5) ได้กล่าวถึงบรรณารักษ์ผู้ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดต้อง
 ปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ของตนเองไปตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1. เป็นนักจัดการ บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ในการจัดการ การคัดเลือกข้อมูลที่

เหมาะสมตรงกับความต้องการของผู้ใช้

2. เป็นผู้ให้คำปรึกษา บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษาทางด้านข้อมูล ข่าวสาร เนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมากขึ้น จึงต้องมีการแนะนำการใช้บริการข้อมูลที่ทันสมัยแก่ ผู้ใช้บริการ

3. เป็นผู้ให้คำแนะนำ บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้แนะนำการเข้าถึงทรัพยากร สารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีการแนะนำวิธีการใช้ การสืบค้นข้อมูล เป็นต้น

4. เป็นนักบริหาร บรรณารักษ์ต้องรู้จักบริหารห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ ผู้ใช้นึกถึงเป็นอันดับแรก ในการเข้าใช้ เนื่องจากมีสถานที่ต่าง ๆ มากมายที่เป็นแหล่งดึงดูด ความสนใจของผู้คนให้เข้าไปใช้บริการ ห้างสรรพสินค้า แหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ซึ่งผู้ให้บริการ นอกจากจะได้รับความเพลิดเพลินแล้วยังได้รับความรู้อีกด้วย

5. เป็นผู้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บรรณารักษ์ต้องรู้จักใช้เครื่องมือ และสารสนเทศทุกรูปแบบโดยเฉพาะสื่อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ สอดคล้องกับโลกไร้พรมแดน

6. เป็นนักวิจัยและประเมินผลงาน เพื่อนำผลวิจัยมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานให้ ทันสมัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ตลอดจนรู้จักประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มี คุณภาพ

7. เป็นนักพัฒนา บรรณารักษ์ต้องมีการพัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้ ใฝ่หา ความรู้ตลอดเวลา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์ ในการดำเนินงาน

8. เป็นนักการตลาด บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ให้บริการเชิงรุกแทน การตอบสนองผู้ใช้ในเชิงรับ กระตุ้นส่งเสริมให้เกิดการใช้บริการ

9. เป็นนักบูรณาการ บรรณารักษ์ต้องสามารถผสมผสานความรู้กับระบบ เทคโนโลยีและนำมาประยุกต์ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

สมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกาและสมาคมเพื่อการสื่อสาร และเทคโนโลยีทางการศึกษา (American Association of School Librarians and the Association for Educational Communications and Technology ,1998 : 4-5) ได้กำหนด บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของครูบรรณารักษ์ไว้ 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ในฐานะครูผู้สอน บรรณารักษ์ควรให้ความร่วมมือกับนักเรียน และสมาชิกใน ชุมชนการเรียนรู้ในการวิเคราะห์ความรู้และความต้องการสารสนเทศ บรรณารักษ์ที่มี ประสิทธิภาพต้องมีความรู้เรื่องวิทยาการในปัจจุบันที่เกี่ยวกับเรื่องการสอน การศึกษาหาความรู้ และนำสิ่งที่ตนค้นพบมาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ที่หลากหลายได้อย่างมีทักษะ โดยเฉพาะ อย่างยิ่งการ สอนนักเรียนให้รู้จักใช้และประเมินสารสนเทศที่ได้มาเพื่อการเรียนรู้และคิดอย่าง

สร้างสรรค์และประยุกต์ให้เกิดเป็นความรู้ใหม่ มีส่วนร่วมในการ วางแผนหลักสูตรการสอน เป็น ผู้เฝ้าหาความรู้พร้อมทั้งปรับปรุงทักษะส่วนตัวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะทำงานร่วมกับครู ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่อีกด้วย

2. ในฐานะผู้มีส่วนร่วมวางแผนการสอน บรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครูในโรงเรียน ในการช่วยเหลือนักเรียนค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ จากแหล่งทรัพยากรที่เป็นสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีอย่างกว้างขวาง และหลากหลายทั้งทำงาน ร่วมกับชุมชนในโรงเรียนโดยยึดบทบาทของผู้นำในการพัฒนา นโยบายพร้อมทั้งนำมาปฏิบัติ และการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ซึ่งจะทำให้นักเรียนเกิดการพัฒนาทักษะ และ ความสามารถในด้านสารสนเทศ และการสื่อสารได้อย่างเต็มที่ พร้อมกันนี้ยังต้องอุทิศตนในการ ให้ความร่วมมือในการทำงานอย่างใกล้ชิดกับครูแต่ละท่านในการวางแผนการสอน การประเมิน และบูรณาการทักษะการสื่อสาร และสารสนเทศเพื่อสนองตอบต่อมาตรฐานเนื้อหาวิชา

3. ในฐานะผู้เชี่ยวชาญสารสนเทศ บรรณารักษ์ต้องเป็นทั้งผู้นำและผู้เชี่ยวชาญใน การแสวงหาและประเมินผลแหล่งที่มาสารสนเทศในทุกรูปแบบของข้อมูล ทันต่อสารสนเทศ ที่ทันสมัยและนำเสนอแก่ครู ผู้บริหาร นักเรียนและเจ้าหน้าที่พร้อมกับเป็นแม่แบบที่ดีในการใช้ วิธีการเข้าถึง และประเมินสารสนเทศที่ได้มาทั้งภายในห้องสมุดเองและออกไปยังนอกสถานที่ อีกด้วย

4. ในฐานะผู้บริหารโปรแกรมห้องสมุด บรรณารักษ์ควรปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ สมาชิกในชุมชนในการกำหนดนโยบายและโครงการดำเนินงานของโปรแกรมห้องสมุด แนะนำ และดำเนินงานกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องควรให้การสนับสนุนต่อแผนปฏิบัติงานของห้องสมุด มีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำเพื่อที่จะนำห้องสมุดให้ก้าวออกไปข้างหน้าได้อย่างสร้างสรรค์ การ ที่จะบริหารจัดการเจ้าหน้าที่งบประมาณเครื่องมือ อุปกรณ์ และอาคารสถานที่ได้อย่างซ้ำของ นั้นบรรณารักษ์ต้องมีการวางแผนปฏิบัติการ และประเมินผลแผนงานเพื่อให้แน่ใจถึงคุณภาพ ของการดำเนินงานห้องสมุดโดยภาพรวม

องค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ และสหพันธ์ นานาชาติแห่งสถาบันและสมาคมห้องสมุด (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization : UNESCO and International Federation of Library Association : IFLA, 2000) ได้ประกาศว่าด้วยเรื่องครูบรรณารักษ์จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. สนับสนุนและสร้างเสริมจุดมุ่งหมายทางการศึกษาที่เป็นพันธกิจของโรงเรียนและ หลักสูตรการศึกษา
2. พัฒนาและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การเรียนรู้และการใช้ห้องสมุดในเด็กนักเรียน
3. สนใจที่จะสร้างและใช้สารสนเทศเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและความ เพลิดเพลิน
4. สนับสนุนนักเรียนให้เกิดทักษะการเรียนรู้ในการประเมินและใช้สารสนเทศ

5. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งจากแหล่งภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนได้ความรู้ ความคิด และประสบการณ์

6. จัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมและสังคม

7. ร่วมทำงานกับนักเรียน ครู ผู้บริหารและผู้ปกครองนักเรียน

8. ประชาสัมพันธ์การอ่านและทรัพยากรสารสนเทศ และบริการที่มีในห้องสมุด โรงเรียนให้บุคคลในโรงเรียนได้รับทราบ

สมาคมการศึกษาแห่งประเทศออสเตรเลีย (Australian Education Union : AEU, 2008) ได้กำหนดบทบาทหลักของครูบรรณารักษ์ไว้ดังนี้

1. ในฐานะผู้นำทางด้านหลักสูตร ครูบรรณารักษ์ต้องดำเนินการต่าง ๆ ได้แก่

1.1 ทำงานร่วมกับผู้บริหารของโรงเรียนเพื่อจุดมุ่งหมายในด้านการเรียนรู้ สารสนเทศของครูและนักเรียนเป็นหลัก

1.2 ร่วมวางแผนกับคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรของโรงเรียนเพื่อจัดทำหลักสูตร

1.3 ส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนตระหนักถึงความจำเป็นที่จะส่งเสริมให้นักเรียนมี ทักษะในการสืบค้นสารสนเทศ และให้เห็นถึงความสำคัญของการเรียนโดยใช้ทรัพยากร สารสนเทศของห้องสมุด

1.4 ประชาสัมพันธ์ประโยชน์ของสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะการสืบค้นสารสนเทศ และในขณะเดียวกันครูบรรณารักษ์ควรติดตามพัฒนาการของนักเรียนในด้านผู้ใช้สารสนเทศ ด้วย

1.5 วางแผน สอนและประเมินความร่วมมือกับครูด้วยเพื่อให้แน่ใจว่าการบูรณาการ แหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีในการสอนนักเรียนได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 ให้ความสำคัญกับการรู้สารสนเทศเป็นอันดับแรก ส่งเสริมให้นักเรียนรักการ อ่านทั้งการดู การฟังเพื่อความรู้และความเพลิดเพลิน

1.7 จัดหาเครื่องมือช่วยนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษและนักเรียนที่มีปัญหาด้าน สังคม

1.8 สร้างความเข้าใจให้นักเรียนได้ทราบถึงบริการสารสนเทศเพื่อการศึกษาว่าจะ ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านด้วย

2. ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศ ครูบรรณารักษ์ต้องการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

2.1 จัดทำเครื่องมือเข้าถึงแหล่งสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและจัดทำระบบ แนะนำการสืบค้น และการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 จัดให้มีการฝึกฝนและช่วยเหลือนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้ใช้ระบบการ สืบค้นและการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

2.3 แปลงระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสำหรับครูและนักเรียนให้อยู่ในเนื้อหา หลักสูตรของโรงเรียน

2.4 จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญเพื่อช่วยเหลือนักเรียนในการใช้เทคโนโลยีและทรัพยากรสารสนเทศภายในและนอกโรงเรียน และเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าวิจัย

2.5 จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญเพื่อช่วยเหลือนักเรียนในการใช้ประโยชน์ของบริการสารสนเทศของห้องสมุดในโรงเรียนเพื่อการอ่าน การดู และการฟัง

3. ในฐานะผู้จัดบริการสารสนเทศ ครูบรรณารักษ์ต้องดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

3.1 พัฒนาและจัดทำกลยุทธ์ในการประเมินทรัพยากรสารสนเทศเพื่อใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับหลักสูตรและความต้องการของนักเรียนภายในบริบทของโรงเรียนเป็นอันดับแรก

3.2 พัฒนานโยบาย ขั้นตอนและเกณฑ์สำหรับการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน และตรงกับความต้องการของนักเรียน

3.3 พัฒนาระบบสารสนเทศและบริการสารสนเทศที่ตอบสนองความต้องการของนักเรียนและครู

3.4 พัฒนาและประมาณงบประมาณให้เพียงพอสำหรับใช้ในการสนับสนุนการเรียนการสอน

3.5 จัดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนภายในห้องสมุด

3.6 ประชาสัมพันธ์เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ และบริการสารสนเทศให้กับครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนและบริเวณใกล้เคียง

ชไวเออร์ (Scheirer, 2000) ได้ศึกษาวิจัยบทบาทของครูบรรณารักษ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในศตวรรษที่ 21 พบว่า ครูบรรณารักษ์ต้องเปลี่ยนแปลงบทบาทของตนเอง ดังนี้

1. เป็นผู้นำและร่วมมือกับครูในโรงเรียนเพื่อจัดทำหลักสูตร รวมทั้งเป็นผู้นำไปใช้กลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการสอน

2. เป็นครู เป็นที่ปรึกษาสำหรับครูทุกกลุ่มสาระในการจัดทำหลักสูตร ทำงานร่วมกับครูในการออกแบบการเรียนการสอน

3. เป็นผู้ให้คำแนะนำด้านเทคโนโลยี ครูบรรณารักษ์ควรมีความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ ฮาร์ดแวร์ เครือข่ายและแนวโน้มของเทคโนโลยี

4. เป็นนักบริหาร ครูบรรณารักษ์ควรรู้จักและสามารถทำรายการทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ได้ สามารถเข้าถึงสารสนเทศในระบบเครือข่ายได้ นอกจากนั้นควรสามารถบริหารงบประมาณ พัฒนาศูนย์สารสนเทศให้มีความหลากหลาย และรู้จักประเมินซอฟต์แวร์และเว็บไซต์ รู้จักดูแลระบบการยืม-คืนรวมทั้งการสำรวจหนังสือ

5. เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศ ครูบรรณารักษ์ต้องเป็นผู้รวบรวมและเผยแพร่สื่อการสอนในโรงเรียน ให้ความช่วยเหลือครูและนักเรียนให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

6. เป็นผู้สนับสนุน ครูบรรณาธิการ ครูและผู้บริหารโรงเรียนควรทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด ครูบรรณาธิการควรประชาสัมพันธ์ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศผ่านจดหมายข่าว เว็บไซต์และแผ่นปลิวไปยังผู้ปกครองของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนให้ได้รับทราบ ข่าวสารข้อมูลของห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศอยู่เสมอ รวมทั้งครูบรรณาธิการควรประชาสัมพันธ์พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียนด้วย

7. เป็นผู้มีทักษะการรู้สารสนเทศ ครูบรรณาธิการทำงานร่วมกับครูเพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะการเรียนรู้ เพราะเป็นหนทางนำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

ยาขอบบ์ และแซมซุรี (Yaacob and Samsuri, 2003 : 27-41) ได้ศึกษาวิจัยการฝึกอบรมของครูบรรณาธิการกับบรรณาธิการวิชาชีพในประเทศมาเลเซีย พบว่า ครูบรรณาธิการควรมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาการรู้สารสนเทศด้วยการแสดงบทบาทเป็นครูและเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศ ดังนี้

1. เป็นผู้นำด้านการพัฒนาวิชาชีพ
2. เป็นผู้มีส่วนร่วมในหลักสูตร สนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียน
3. เป็นผู้บริหารจัดการ จัดทำขั้นตอนและระบบการให้บริการสารสนเทศที่มี

ประสิทธิภาพ

4. เป็นนักประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมทักษะการอ่าน
5. เป็นผู้ให้บริการการสอนและการเรียนภายในโรงเรียน
6. เป็นผู้พัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในโรงเรียน

ลูทาล่า และแอมโบรซิโอ (Luhtala and Ambrosio, 2013) ได้จัดอันดับ 10 สิ่งที่ครูบรรณาธิการใหม่ควรจะมีดังนี้

1. ผสมผสานสิ่งเก่าเข้ากับสิ่งใหม่ในการปฏิบัติงานในห้องสมุด เช่น รู้จักนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ
2. ควรเป็นผู้สนับสนุนครูในการช่วยหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนประสานความร่วมมือกับบุคลากรทุกฝ่าย สร้างมนุษยสัมพันธ์กับทุกฝ่าย
3. เข้าถึงผู้เรียน ครูบรรณาธิการควรเข้าถึงนักเรียน ครูและบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดทักษะในการใช้ห้องสมุด
4. ประชาสัมพันธ์ ครูบรรณาธิการควรเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับดิจิทัล จัดทำประวัติผู้ใช้บริการเข้าใจหลักสูตร ประชาสัมพันธ์โครงการห้องสมุดผ่านเฟซบุค (Face book) YouTube และ Twitter
5. ส่งเสริมและสร้างความเจริญงอกงามให้กับนักเรียนในด้านการรู้สารสนเทศ
6. เรียนรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน
7. สร้างสัมพันธ์กับชุมชน
8. ตั้งเป้าหมายที่สามารถวัดได้

9. มีความยืดหยุ่น
10. มีความคิดเชิงบวก

กู (Khoo, 2002) ได้กล่าวถึงสมรรถนะที่จำเป็นของบรรณารักษ์และนักสารสนเทศในยุคใหม่ด้วยการจัดลำดับความสำคัญโดยผู้อำนวยการห้องสมุดในประเทศสิงคโปร์ มีดังนี้

1. สมรรถนะด้านบรรณารักษศาสตร์ รวมไปถึงทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลและออนไลน์ การจัดซื้อจัดหา การทำรายการ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ การยืมคืน การอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ การบริการตอบคำถามทางออนไลน์ ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา รู้จักพฤติกรรมผู้ใช้ ศึกษาความต้องการของผู้ใช้ ประเมินสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ
2. สมรรถนะด้านการจัดการสารสนเทศ รวมถึงการจัดการความรู้
3. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงอินเทอร์เน็ต(Internet) เว็บ(Web) เสิร์ชเอนจิน (Search Engine) โปรแกรมปฏิบัติการต่าง ๆ (Operating Systems)
4. ทักษะด้านการสื่อสาร รวมถึง การพูด การเขียน การประชาสัมพันธ์ การฟัง การบริหารเวลา
5. สมรรถนะด้านการสอน การฝึกอบรม และการให้คำแนะนำ รวมถึงการให้การศึกษแก่ผู้ใช้ และการฝึกอบรม
6. สมรรถนะด้านการจัดการ และภาวะผู้นำ รวมถึงการวางแผน การบริหารงบประมาณ การจัดทำโครงการ การบริหารจัดการ การพัฒนาบุคลากร การประกันคุณภาพ และการวางแผนเชิงกลยุทธ์
7. สมรรถนะด้านธุรกิจ รวมถึงการวิเคราะห์ด้านธุรกิจ และวิจัยการตลาด
8. สมรรถนะด้านทัศนคติ และค่านิยมในวิชาชีพ ควรมีความสามารถในการอ่านไม่เรียงรู้ มีจิตบริการ ปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ ในวิชาชีพ

สรุปได้ว่า ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรปรับเปลี่ยนบทบาทตนเองในด้านการบริหาร ด้านการศึกษาและด้านงานเทคนิคให้เป็นไปตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ ครูบรรณารักษ์ต้องมีบทบาทเป็นนักบริหาร ครูผู้สอน นักประชาสัมพันธ์ ผู้สนับสนุนครู เป็นต้น เพื่อให้สามารถให้บริการ ครู นักเรียนและชุมชนบริเวณโรงเรียนได้เป็นอย่างดี

2.7 บทบาทของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่มีต่อการอ่าน

ความหมายของการอ่าน

ศรีรัตน์ เจริญกลิ่นจันทร์ (2536) ได้ให้ความหมายของการอ่านไว้ว่า เป็นการแปลความหมายของตัวอักษรออกมาเป็นความคิดและนำความคิดนั้นไปใช้ประโยชน์ ตัวอักษรเป็น

เครื่องหมายแทนคำพูดเป็นสิ่งที่ใช้แทนของจริงอีกทีหนึ่ง เพราะฉะนั้นหัวใจของการอ่านจึงอยู่ที่ การเข้าใจความหมายของคำ

ประเทิน มหาพันธ์ (2537) กล่าวว่า การอ่าน หมายถึง กระบวนการในการแปล ความหมายของตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ที่มีการจดบันทึกไว้ ซึ่งเป็นกระบวนการที่ซับซ้อน จะต้องทำความเข้าใจความหมายของเรื่องทีอ่านซึ่งไม่ได้เกิดจากตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ที่อ่าน เท่านั้น แต่ขึ้นอยู่กับกระบวนการกระตุ้นให้เกิดความคิดรวบยอดหรือจินตนาการผู้อ่านเป็นสำคัญ โดยอาศัยประสบการณ์พื้นฐานของผู้อ่าน

กระทรวงศึกษาธิการ (2540) ได้ให้ความหมายของการอ่านว่า เป็นการแปล ความหมายของตัวอักษรออกมาเป็นถ้อยคำ และความคิดแล้วนำเอาความคิดนั้นไปใช้ประโยชน์ ให้เกิดประโยชน์ ตัวอักษรเป็นเพียงเครื่องหมายแทนคำพูด และคำพูดก็เป็นเสียงที่ใช้แทนของจริงอีกทอดหนึ่ง เพราะฉะนั้นหัวใจของการอ่าน จึงอยู่ที่การเข้าใจความหมายของคำที่ปรากฏอยู่ในข้อความ

ดังนั้นสามารถสรุปได้ว่า การอ่าน คือกระบวนการทางสติปัญญาในการแปล ความหมายของตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ให้เกิดความเข้าใจในลักษณะของเรื่องทีอ่าน เพื่อให้เกิด ความคิดรวบยอดโดยอาศัยความนึกคิดที่ถ่ายโยงจากการเรียนรู้ จากประสบการณ์เดิมมาขยาย ประสบการณ์ใหม่ให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและเกิดความคิดสร้างสรรค์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์

ความสำคัญของการอ่าน

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้ทรงบรรยายถึงความสำคัญ ของการอ่านหนังสือ ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี พ.ศ. 2530 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยสรุปได้ดังนี้ (จินตนา ไบกาชูยี, 2534 : 58)

1. การอ่านหนังสือทำให้ได้เนื้อหาสาระความรู้มากกว่าการศึกษาหาความรู้ด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น การฟัง
2. ผู้อ่านสามารถอ่านหนังสือได้โดยไม่มีการจำกัดเวลาและสถานที่สามารถนำไปไหนมาไหนได้
3. หนังสือเก็บได้นานกว่าสื่ออย่างอื่น ซึ่งมักมีอายุการใช้งานโดยจำกัด
4. ผู้อ่านสามารถฝึกการคิดและสร้างจินตนาการได้เองในขณะที่อ่าน
5. การอ่านส่งเสริมให้สมองดี มีสมานานกว่าและมากกว่าสื่ออย่างอื่น ทั้งนี้เพราะ ขณะอ่านจิตใจจะต้องมุ่งมั่นอยู่กับข้อความ พินิจพิเคราะห์ข้อความ
6. ผู้อ่านเป็นผู้กำหนดการอ่านได้ด้วยตนเองจะอ่านคร่าว ๆ อ่านละเอียด อ่านข้าม หรืออ่านทุกตัวอักษร เป็นไปตามใจของผู้อ่าน หรือเลือกอ่านเล่มไหนก็ได้ เพราะหนังสือมีมาก สามารถเลือกอ่านเองได้
7. หนังสือมีหลากหลายรูปแบบและราคาถูกกว่าสื่ออย่างอื่นจึงทำให้สมองผู้อ่าน เปิดกว้าง สร้างแนวคิดและทัศนะได้มากกว่า ทำให้ผู้อ่านไม่ติดอยู่กับแนวคิดใด ๆ โดยเฉพาะ

8. ผู้อ่านเกิดความคิดเห็นได้ด้วยตนเอง วินิจฉัยเนื้อหาสาระได้ด้วยตนเอง รวมทั้งหนังสือบางเล่ม สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วย เมื่อปฏิบัติแล้วเกิดผลดี

บทบาทของการอ่าน

การอ่านมีบทบาทสำคัญ 2 บทบาท คือ บทบาทต่อตัวผู้อ่าน และบทบาทต่อสังคม ดังนี้

1. บทบาทต่อตัวผู้อ่าน แบ่งได้ดังนี้

1.1 การอ่านช่วยให้เกิดความรู้ทางวิชาการ จะเห็นได้ว่าการอ่านมีบทบาทสำคัญต่อการศึกษาเล่าเรียนในทุกระดับชั้น ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอุดมศึกษา แม้ว่าเราจะแสวงหาความรู้ภายในห้องเรียนได้จากครูผู้สอนโดยตรง แต่ผู้เรียนก็จำเป็นต้องอาศัยการเรียนรู้ได้จากการอ่านด้วยตนเองเพิ่มเติมจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ ซึ่งการอ่านนี้สามารถทำได้โดยไม่มีการจำกัดเวลาและสถานที่ทั้งนี้เพื่อให้ได้รับความรู้จากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยตรงอันก่อให้เกิดความเข้าใจ เกิดทัศนคติต่อสิ่งต่าง ๆ กว้างขวางมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ความรู้ทางวิชาการความสำเร็จทางวิชาการของมนุษย์จึงไม่สัมพันธ์กับการอ่าน

1.2 การอ่านพัฒนาอาชีพ กล่าวคือ การอ่านทำให้ทราบถึงข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งข้อมูลที่ได้สามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ การเลือกอาชีพที่ตนถนัด และพัฒนาอาชีพของตนให้เจริญก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น เช่น การอ่านทำให้ทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับราคาสินค้า ราคาผลผลิต หรือทราบเกี่ยวกับ การทำนา ทำสวน ทำไร่ งานบริการต่าง ๆ ดังนั้น การอ่านจึงช่วยพัฒนาอาชีพของบุคคลให้ก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลให้สังคมก้าวหน้าอีกด้วย

1.3 การอ่านช่วยให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ การอ่านทำให้ทราบถึงพัฒนาการต่าง ๆ ของโลก ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นเครื่องบันดาลใจ ผู้อ่านนำความรู้ความคิดเหล่านั้นมีส่วนสัมพันธ์กับการทำงาน และชีวิตประจำวัน สามารถจินตนาการหรือประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน เป็นต้น

1.4 การอ่านช่วยพัฒนาจิตใจให้เจริญงอกงาม การอ่านถือได้ว่าเป็นการพักผ่อนที่มีคุณค่าอย่างหนึ่งของมนุษย์ โดยเฉพาะการอ่านหนังสือวรรณคดีทั้งร้อยแก้วและร้อยกรองและสารคดี นวนิยาย หนังสือธรรมะ หนังสือเกี่ยวกับธรรมชาติ ซึ่งนอกจากก่อให้เกิดความเพลิดเพลินและความรู้แล้ว ยังช่วยพัฒนาจิตใจให้เกิดความเมตตาอารี ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่อีกด้วย

1.5 การอ่านช่วยอำนวยความสะดวกในชีวิตประจำวัน ตลอดจนช่วยป้องกันและแก้ปัญหาบางอย่างได้ กล่าวคือ การอ่านช่วยลดขั้นตอนในการติดต่อในแวดวงธุรกิจลง

ค่าใช้จ่ายในบางสิ่งในชีวิตประจำวัน เช่น การติดต่อซื้อขาย อาจตรวจหาแหล่งได้จากสมุดโทรศัพท์ การอ่านทำให้ทราบวิธีการถนอมอาหารหรือทราบว่า อาหารมีสารพิษตกค้างก่อนมารับประทานควรทำอย่างไร ทำให้ประหยัดเวลา ลดค่าใช้จ่าย และรักษาสุขภาพอนามัยอีกด้วย

1.6 การอ่านช่วยให้ผู้อ่านมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม บุคลิกภาพของมนุษย์แสดงออกให้ปรากฏแก่ผู้พบเห็นจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับอย่างสำคัญและใกล้ชิดกับความรู้ อารมณ์ และการกระทำ กล่าวคือ การอ่านช่วยให้มนุษย์มีความรู้ และเกิดปัญญา ความรู้และปัญญานี้ จะเป็นเครื่องมือที่ทำให้มนุษย์แสดงออกซึ่งอารมณ์ได้ถูกต้องกับกาลเทศะซึ่งเมื่อมนุษย์มีอารมณ์และความรู้สึกตลอดจนลักษณะนิสัยที่ถูกกาลเทศะ ก็จะมีการกระทำหรือพฤติกรรมที่ถูกกาลเทศะตามมาด้วย ซึ่งสามารถกล่าวได้ว่า การอ่านช่วยให้ผู้อ่านมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม

2. บทบาทของการอ่านต่อสังคม

2.1 การอ่านมีบทบาทในการช่วยให้เกิดความเข้าใจในเรื่องของการเมือง การปกครองในระบบประชาธิปไตย ประชาชนจำเป็นต้องมีความรู้ ความคิดและการตัดสินใจอย่างถูกต้องในการใช้วิจารณญาณเลือกบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเข้าไปเป็นปากเป็นเสียงแทนตนในการปกครองประเทศ การเลือกบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มุ่งทำงานเพื่อประเทศชาติเข้าไปปกครองประเทศย่อมเป็นผลดีต่อสังคมและประเทศนั้นเอง

2.2 การอ่านมีบทบาทในแง่การให้ความร่วมมือของคนในสังคม การอ่านทำให้ผู้อ่านเข้าใจผู้อื่น ให้ความร่วมมือกับกลุ่ม ให้และรับความช่วยเหลือจากผู้อื่นได้

2.3 การอ่านทำให้เข้าใจสภาพเศรษฐกิจและวัฒนธรรมต่าง ๆ ของสังคมซึ่งหมุนเวียนเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เพราะการคมนาคมสื่อสารติดต่อถึงกันได้สะดวกรวดเร็ว ทำให้ผู้อ่านสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้อย่างเป็นสุขทำใหตนเอง ครอบครัว และสังคมนรอบข้างเป็นสุขและสงบตามไปด้วย (ศรีรัตน์ เจริญกลิ่นจันทร์, 2536 : 5-6)

บทบาทของครูบรรณารักษ์กับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กระทรวงศึกษาธิการ (2549 : 2-30) ได้กล่าวถึงบทบาทของครูบรรณารักษ์ไว้ดังนี้ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญที่สุดในโรงเรียน ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศเพื่อพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ให้บรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตร นโยบายเป้าหมายของการปฏิรูปการเรียนการสอน โรงเรียน ครูบรรณารักษ์และครูผู้สอนมีส่วนสำคัญ ทำให้นักเรียนได้เรียนรู้วิธีการเรียน และรู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง จากห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน และการพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการแสวงหาแนวทางในการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทันท่วงที ต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม เพื่อความเป็นสากล แต่อยู่บนพื้นฐานของความเป็นไทยเป็นหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ร่วมกับครูผู้สอน ดังนี้

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ให้มีความหลากหลาย ครบถ้วน สอดคล้องตรงกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้
2. สอนและฝึกทักษะในการใช้ห้องสมุด เพื่อฝึกทักษะการใช้ห้องสมุดและการอ่าน ให้เป็นพื้นฐานความรู้ ให้นักเรียนสามารถค้นหาหนังสือในห้องสมุดได้ด้วยตนเอง และรู้จักใช้เครื่องมือสืบค้น การใช้หนังสือ สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย
3. แนะนำการอ่านและการศึกษาค้นคว้าจากหนังสือและสื่อต่าง ๆ แก่ครูและนักเรียน จัดทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์หนังสือใหม่
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอครูบรรณารักษ์ต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดโดยตรงและร่วมกับบุคคลอื่น ๆ ได้แก่ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน ตลอดจนบุคลากรทุกคนในโรงเรียน และมีหน้าที่สร้างนิสัยรักการอ่าน และปูพื้นฐานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

2.8 การเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

การเสริมสร้าง หมายถึง การเพิ่มพูนให้ดีขึ้นหรือมั่นคงยิ่งขึ้น (ราชบัณฑิตยสถาน, 2542) ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพ จึงหมายความว่า การเพิ่มพูนให้ดีขึ้นหรือมั่นคงยิ่งขึ้นในด้านสมรรถนะวิชาชีพ

การเสริมสร้างสมรรถนะ เป็นคำที่มีความหมายคล้ายคลึงกันหลายคำ เช่น การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาสมรรถนะ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจะใช้คำว่า การเสริมสร้างสมรรถนะ ต่อไปนี้เป็นคำจำกัดความของคำที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างสมรรถนะ ได้แก่

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบให้มีคุณภาพ และประสบความสำเร็จเป็นที่น่าพอใจ แก่องค์กร (พยอม วงศ์สารศรี, 2538 : 166)

การพัฒนาสมรรถนะ หมายถึง การเพิ่มพูนความสามารถของบุคคลในด้านความรู้ เจตคติ ทักษะ ประสิทธิภาพและคุณลักษณะที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามมาตรฐานขั้นต่ำที่พึงพอใจได้

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การดำเนินการให้บุคคลได้รับประสบการณ์ และการเรียนรู้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งเพื่อที่จะนำเอามาปรับปรุงความสามารถในการทำงานโดยวิธีการ 3 ประการ (Nadler, 1989 อ้างอิงใน นิสดารค์ เวชยานนท์, 2548 : 322) คือ

1. การฝึกอบรม (Training) เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน (Present Job) เป้าหมาย คือ การยกระดับความรู้ความสามารถ ทักษะของพนักงานในขณะนั้นให้สามารถทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ ได้ ซึ่งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมไปแล้วสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ทันที

4. การบรรยายอภิปราย หมายถึง กิจกรรมการพัฒนาทางวิชาการด้วยวิธีการติดต่อสื่อสารทางวาจาระหว่างผู้บรรยายกับผู้ฟัง โดยผู้บรรยายเสนอเรื่องราว ความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการเตรียมมาก่อน เพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้ตามเนื้อหาที่ผู้บรรยายนำเสนอ การบรรยายอภิปรายมีลักษณะเป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์อย่างเป็นทางการ คือ มีการกำหนดตัวผู้บรรยาย หัวข้อบรรยาย สถานที่ และเวลาไว้อย่างชัดเจนแน่นอน

5. การปฐมนิเทศ หมายถึง กิจกรรมการพัฒนาทางวิชาการที่เน้นให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรเข้าใหม่ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับขอบเขตของงานที่ต้องรับผิดชอบ การบริหารงานของห้องสมุดทั้งในแง่โครงสร้าง นโยบายกระบวนการทำงาน ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สิทธิและผลประโยชน์ รวมทั้งการทำความรู้จักกับบุคลากรห้องสมุดทั้งผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานเป็นการส่งเสริมความสามัคคีในหน่วยงาน และเป็นการสร้างความรู้สึกที่ดีและมั่นใจในการทำงานของตนเองอีกด้วย

6. การศึกษาดูงาน หมายถึง วิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ โดยการสร้างเสริมความรู้และประสบการณ์ที่แท้จริงให้แก่บรรณารักษ์ โดยการพาบรรณารักษ์ไปยังห้องสมุด หรือหน่วยงานที่ได้มาตรฐาน เพื่อดูงานและศึกษาเรื่องที่บรรณารักษ์ต้องการเรียนรู้และเพิ่มพูนความรู้ เป็นวิธีการที่ช่วยให้บรรณารักษ์ได้ความรู้ และประสบการณ์ใหม่ ๆ ในการนำมาใช้ในการทำงานห้องสมุด

7. การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ หมายถึง วิธีการพัฒนาทางวิชาการของบรรณารักษ์โดยการสมัครเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพบรรณารักษ์ หรือร่วมกันจัดตั้งสมาคม ชมรมเกี่ยวกับห้องสมุดขึ้นเองเป็นการภายในห้องสมุด มีการบริหารงานและร่วมกันดำเนินงาน

8. การอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเอง หมายถึง การพัฒนาความรู้ด้วยตัวบรรณารักษ์เองโดยติดตามและให้ความสนใจในการอ่านเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวสารความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ตลอดจนสาขาที่เกี่ยวข้องได้ตามความต้องการของตนเองในเวลาที่ต้องการโดยไม่มีผู้ใดมาบังคับ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. การผลิตผลงานวิจัย หมายถึง การพัฒนาความรู้ด้วยตนเองของบรรณารักษ์ โดยการค้นคว้าอย่างตั้งใจ จากเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ประกอบ เพื่อแสวงหาความรู้และข้อเท็จจริงอย่างมีจุดมุ่งหมาย และมีระเบียบแบบแผนโดยใช้เวลานาน หัวข้อวิจัยที่บรรณารักษ์ทำการวิจัยส่วนใหญ่เป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ผลการวิจัยนอกจากเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องที่ทำวิจัยมากขึ้นแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์ในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง

10. การเขียนและผลิตสิ่งพิมพ์ หมายถึง วิธีการพัฒนาความรู้ของบรรณารักษ์ โดยการค้นคว้าศึกษาความรู้ต่าง ๆ อย่างกว้างขวางหรือเฉพาะแง่ใดแง่หนึ่ง มีการ

เรียบเรียงความคิดอย่างมีระบบแบบแผน มีความถูกต้องเชื่อถือได้ และนำความรู้ที่ได้เสนอให้บุคคลได้รับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บทความ ตำรา คู่มือปฏิบัติงาน

11. การแลกเปลี่ยนงานชั่วคราว หมายถึง การพัฒนาความรู้ทางบรรณารักษ์ โดยการแลกเปลี่ยนงานระหว่างกันเป็นการชั่วคราว เป็นการเปลี่ยนจากหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอยู่เดิมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่เป็นการชั่วคราว เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานใหม่ให้เพิ่มมากขึ้น

12. การหมุนเวียนงาน หมายถึง การพัฒนาความรู้ของบรรณารักษ์ โดยหมุนเวียนกันไปปฏิบัติงานหน้าที่ต่าง ๆ ภายในห้องสมุด เป็นการโยกย้ายไปปฏิบัติงานในลักษณะที่ตำแหน่งความรับผิดชอบของงานอยู่ในระดับเดียวกัน เพื่อให้บรรณารักษ์มีความรู้กว้างขวาง เข้าใจงานหลายประเภทของห้องสมุด วิธีการหมุนเวียนงานจะมีการทำอย่างเป็นระบบ โดยทั่วไประยะเวลาการหมุนเวียนงานจะอยู่ระหว่าง 6 เดือน ถึงหนึ่งหรือสองปี ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน ความยากง่ายของงาน ความรู้และประสบการณ์ของบรรณารักษ์

13. การเป็นสมาชิกในคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ หมายถึง วิธีการพัฒนาความรู้ของบรรณารักษ์ โดยการแต่งตั้งให้เข้าร่วมในคณะทำงานเป็นกรณีพิเศษ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ไม่ใช่งานประจำ วิธีการเข้าร่วมเป็นคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษของบรรณารักษ์ สามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ คือ การเข้าร่วมเป็นคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษภายในหน่วยงานที่บรรณารักษ์สังกัด และการเข้าร่วมเป็นคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษภายนอกหน่วยงาน

14. การเป็นกรรมการในคณะกรรมการห้องสมุด หมายถึง วิธีการพัฒนาความรู้ของบรรณารักษ์ โดยได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการห้องสมุด โดยคณะกรรมการห้องสมุดมีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้ประสบผลสำเร็จ การได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการห้องสมุดเป็นวิธีการพัฒนาความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์ โดยการเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ได้เข้าศึกษางานในด้านต่าง ๆ นอกเหนือจากงานประจำ ทำให้ได้รับความรู้ และประสบการณ์มากขึ้น

นอกจากนั้น พิมพ์รำไพ เปรมสมิทธิ์ (2544) ได้จำแนกวิธีการเสริมสร้างสมรรถนะออกเป็น 10 วิธี ดังนี้

1. การศึกษาต่อ การศึกษาต่อมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มวุฒิของบุคลากรให้มีความรู้สูงขึ้นหรือให้ได้รับความรู้ใหม่ ๆ ทำให้บุคลากรนำความรู้มาปรับปรุงงาน การศึกษาต่อมีหลากหลายรูปแบบได้แก่ การศึกษาต่อนอกเวลาทำงาน เช่น การศึกษาในระบบมหาวิทยาลัย เปิดที่มีระบบการเรียนทางไกล การศึกษาหลักสูตรภาคพิเศษ การเรียนการสอนแบบออนไลน์ การศึกษาต่อเต็มเวลาและบางเวลา และการลงทะเบียนเรียนบางรายวิชา รายหลักสูตรหรือในสถาบันการศึกษาที่หน่วยงานต้องการ

2. การฝึกอบรม การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรให้เรียนรู้ มีความชำนาญขึ้น โดยมุ่งให้บุคลากรได้เรียนรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะในช่วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรไปในทางที่ต้องการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล พัฒนาทักษะ ความชำนาญ มีความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานที่หน่วยงานจัดขึ้นเอง ภายในสถานที่ทำงาน หรือจ้างหน่วยงานฝึกอบรมภายนอกให้เป็นผู้จัดการฝึกอบรมหรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น

3. การประชุม / สัมมนา

3.1 การประชุม การประชุมเป็นการรวมกลุ่มกันเพื่อปรึกษาหารือ ในเรื่องที่กำหนดไว้หรือการทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ความรู้ ประสบการณ์ การประชุมที่มีประสิทธิภาพควรมีเป้าหมายแน่นอน ควบคุมเวลาให้เหมาะสม มีวาระการประชุม การจัดการประชุมมีหลายรูปแบบ

1) การประชุมทางวิชาการ เป็นการรวมกลุ่มของผู้มีความสนใจและประสบการณ์ในเรื่องเดียวกัน วัตถุประสงค์หลักเพื่อเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ประสบการณ์ และการค้นพบใหม่ ๆ ที่สำคัญคือการได้มีโอกาสพบปะสังสรรค์กับผู้ร่วมวิชาชีพ ตัวอย่าง การประชุมวิชาการ เช่น การประชุมใหม่สามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ ตัวอย่าง การประชุมวิชาการในต่างประเทศ เช่น การประชุมสภาบรรณารักษ์แห่งภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ หรือ คอนซาล (Congress of Southeast Asian Librarians - CONSAL) การประชุมประจำปีของสหพันธ์ระหว่างประเทศสมาคมและสถาบันห้องสมุดหรืออิฟลา (International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA)

2) การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมให้ความรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กัน ทำให้เกิดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

3) การประชุมทางไกล เป็นการประชุมที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งอยู่คนละสถานที่สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้ โดยอาศัยอุปกรณ์สื่อสารได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องรับโทรทัศน์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

3.2 การสัมมนา การสัมมนาเป็นการประชุมกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกันหรือความสนใจตรงกัน มีวัตถุประสงค์เพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็น ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน การสัมมนาอาจใช้เพื่อการสำรวจปัญหาเพื่อหาวิธีการแก้ไขโดยการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นร่วมกัน โดยจะได้รับข้อสรุปร่วมกันจากการสัมมนาในแต่ละครั้ง การสัมมนาประกอบด้วย ผู้นำการสัมมนาและผู้เข้าร่วมสัมมนา ผลจากการสัมมนาถือเป็นผลการประมวลความคิดเห็นร่วมกันหรือข้อเสนอ

จากกลุ่มผู้สนใจร่วมกัน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นจะนำไปปฏิบัติหรือไม่ก็ได้ การสัมมนาจะกำหนดระยะเวลาในช่วงสั้น ๆ

4. การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงานเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ตรงให้กับบุคลากรได้พบเห็นของจริง สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งได้มีโอกาสเปลี่ยนบรรยากาศ สัมผัสกับผู้ร่วมวิชาชีพหรือผู้ปฏิบัติงานอื่น จะเป็นประโยชน์นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยให้บุคลากรมีโลกทัศน์กว้างไกลขึ้น การศึกษาดูงาน โดยทั่วไปใช้เวลาช่วงสั้น ๆ เป็นหมู่คณะอาจจัดเป็นการศึกษาดูงานโดยตรง หรือรวมอยู่ในกิจกรรมอื่น เช่น การประชุมใหญ่สามัญและการประชุมวิชาการประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย นิยมจัดกิจกรรมการศึกษาดูงานห้องสมุด

5. การปฐมนิเทศงาน การปฐมนิเทศงานเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นสำหรับบุคลากรใหม่ เพื่อช่วยให้บุคลากรใหม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับองค์การ วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม รวมถึงระเบียบข้อบังคับ สวัสดิการและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ ลักษณะกิจกรรมปฐมนิเทศงาน อาจเป็นการให้คำแนะนำสั้น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แจกหนังสือคู่มือปฏิบัติงาน หรือพาชมสถานที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น การปฐมนิเทศงานเป็นวิธีการสร้างความคุ้นเคยให้กับบุคลากรใหม่ในด้านการปฏิบัติงาน ผู้ร่วมงานและองค์การโดยทั้งหมด

6. การอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การอ่านเป็นกิจกรรมพัฒนาความรู้ด้วยตนเอง อันเป็นพื้นฐานของการพัฒนาทางวิชาชีพ อาจจำแนกเป็นการอ่านในวิชาชีพได้แก่ การอ่านวรรณกรรมทางบรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์ /สารสนเทศศาสตร์ ที่พิมพ์ในรูปหนังสือ วารสาร เอกสาร รายงานการประชุม/สัมมนาและอื่น ๆ การอ่านในสาขาวิชาอื่น คือ การอ่านงานเขียนทางวิชาการหรือกึ่งวิชาการเป็นการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ และการอ่านโดยทั่วไป เช่น บทวิเคราะห์วิจารณ์ในวารสาร นิตยสารซึ่งครอบคลุมเรื่องราวทุกด้าน (ชุตติมา สัจจจันทร์, 2541 : 229-230)

7. การหมุนเวียนงาน การหมุนเวียนงาน เป็นการเปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงานจากหน้าที่หนึ่งไปอีกหน้าที่หนึ่ง เพื่อเพิ่มประสบการณ์ ช่วยให้บุคลากรรู้จักการปรับตนเอง ส่งเสริมให้บุคลากรแต่ละคนได้เรียนรู้งานต่าง ๆ ในหน่วยงานได้กว้างขวางขึ้น ทำให้ง่ายขึ้นเมื่อต้องการหาบุคลากรทดแทน ในกรณีที่มีการป่วยหรือลาหยุด การหมุนเวียนงาน เป็นการหมุนเวียนงานของบุคลากรที่เข้าทำงานใหม่ เพื่อทราบความถนัด ความสนใจ เป็นประโยชน์ในการบรรจุให้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความถนัด การหมุนเวียนงานของบุคลากรที่กำลังจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการหมุนเวียนงานของบุคลากรที่ทำงานมานาน เพื่อหลีกเลี่ยงความจำเจ

8. การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ/ชมรมวิชาการ/ชมรมวิชาชีพ เกิดจากการรวมตัวของกลุ่มบุคคลในวิชาชีพใดวิชาชีพหนึ่งเพื่อสนองความต้องการของสมาชิก โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ เป็นแหล่งอำนวยความสะดวกและปกป้องผลประโยชน์ให้แก่มวลสมาชิก สมาชิก

วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์/สารสนเทศศาสตร์ของประเทศไทยคือ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ มีวัตถุประสงค์หลักคือ รักษาผลประโยชน์และส่งเสริมสถานภาพของผู้ประกอบวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์/สารสนเทศศาสตร์ ให้ก้าวหน้ามั่นคงและส่งเสริมการศึกษา เผยแพร่วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์/สารสนเทศศาสตร์ มีบทบาทในการเพิ่มพูนความรู้ในสาขาวิชาชีพให้แก่บรรณารักษ์ โดยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การประชุมสามัญประจำปี เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีชมรมในสังกัดเพื่อรวบรวมบุคคลในวิชาชีพบรรณารักษ์เฉพาะกลุ่มขึ้น เช่น ชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี เป็นการรวมตัวของกลุ่มบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันการศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเดิม) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างสมาชิก แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นประสบการณ์และจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้แก่สมาชิก เช่น การฝึกอบรม การบรรยาย/อภิปราย การประชุมทางวิชาการ เป็นต้น

การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ/ชมรมวิชาการ/ชมรมวิชาชีพ เป็นประโยชน์แก่สมาชิกในการพัฒนาความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ จากการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การประชุม/สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน การได้รับข่าวสารข้อมูลทางวิชาชีพจากข่าวสารสิ่งพิมพ์ที่สมาคมวิชาชีพ/ชมรมวิชาการ/ชมรมวิชาชีพเผยแพร่แก่สมาชิกให้ได้รับความรู้ทันสมัย การได้พบปะสังสรรค์กับผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชา และผู้ประกอบวิชาชีพเดียวกัน อันจะนำไปสู่ความช่วยเหลือร่วมมือต่อไป

9. การเป็นวิทยากรบรรยาย/อภิปรายทางวิชาการ เป็นการที่บุคคล ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ ได้รับเชิญไปถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์จากวิทยากรสู่ผู้ฟัง เน้นการกำหนดตัวผู้บรรยาย (วิทยากร) หัวข้อ สถานที่และเวลาไว้อย่างชัดเจนแน่นอน การเป็นวิทยากรช่วยเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์วิชาชีพ เพราะต้องมีการศึกษาค้นคว้าเพื่อถ่ายทอดความรู้สู่ผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. การผลิตผลงานทางวิชาการ เกิดจากการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ มีการอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ผลงานทางวิชาการมีหลายรูปแบบได้แก่ เอกสารประกอบการสอน ตำรา/หนังสือวิชาการ บทความทางวิชาการ งานวิจัย (ที่ไม่ใช่วิทยานิพนธ์) สื่อการศึกษา เช่น บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นต้น ผลงานทางวิชาการมีคุณค่าและมีความสำคัญต่อบุคคลทำให้เกิดการศึกษาต่อเนื่อง เนื่องจากการผลิตผลงานทางวิชาการต้องอาศัยการอ่าน การศึกษาค้นคว้าหาความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องและจริงจัง ผลงานทางวิชาการที่สำคัญต่อสถาบัน เป็นส่วนหนึ่งที่แสดงถึงความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการและเกียรติภูมิของสถาบัน ผลงานวิชาการมีความสำคัญต่อวิชาชีพช่วยให้วิชาชีพมีความเจริญก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับและยกย่องของสังคมว่าเป็นวิชาชีพชั้นสูง เป็นเครื่องมือแสดงถึงคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถภูมิปัญญาและศักดิ์ศรีของเจ้าของงาน โดยเฉพาะผู้สอนทำให้ผู้เรียน

มีความเชื่อมั่น ศรัทธา นอกเหนือจากความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งโดยทั่วไปจะประเมินจากผลงานทางวิชาการ นอกจากนี้ผลงานทางวิชาการมีความสำคัญต่อสังคม เนื่องจากเป็นบันทึกความรู้ ความคิด และประสบการณ์แต่ละช่วงสมัย ทำให้เกิดความเชื่อมโยงทางวิชาการอย่างต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน (ชุตินา สัจจามันท์, 2541 : 231)

เบเคอร์ (Baker, 2013) ได้กล่าวถึง 21 กลยุทธ์การพัฒนาวิชาชีพให้กับครูบรรณารักษ์มีดังนี้

- กลยุทธ์ที่ 1 วางแผนล่วงหน้าก่อนโรงเรียนเปิดเทอม
- กลยุทธ์ที่ 2 เตรียมปฏิทินพัฒนาวิชาชีพก่อนเปิดเทอม
- กลยุทธ์ที่ 3 มีความยืดหยุ่นในปฏิทินพัฒนาวิชาชีพที่ได้วางแผนไว้
- กลยุทธ์ที่ 4 พยายามจัดทำทุกอย่างด้วยตนเองเพื่อประหยัดงบประมาณ
- กลยุทธ์ที่ 5 เปลี่ยนแปลงเวลาพัฒนาวิชาชีพจากเดิมในเวลาดำเนินงานเป็นตอนเย็นหลังโรงเรียนเลิกหรือก่อนโรงเรียนเข้า หรือในวันเสาร์อาทิตย์เพื่อไม่ให้เสียเวลาทำงานในวันปกติ
- กลยุทธ์ที่ 6 รู้จักจำแนกและใช้การพัฒนาวิชาชีพในบุคลากรทุกระดับ
- กลยุทธ์ที่ 7 จัดพัฒนาวิชาชีพตามตารางเวลาการเข้าเรียนและเลิกเรียนของโรงเรียนระดับต่าง ๆ
- กลยุทธ์ที่ 8 จัดพัฒนาวิชาชีพนอกห้องสมุด อาจเยี่ยมชมห้องสมุดอื่น ๆ บ้าง จัดให้มีสื่อประกอบที่แตกต่างกันเพื่อดึงดูดความสนใจ และเปิดโอกาสให้ครูบรรณารักษ์ได้แสดงความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงาน
- กลยุทธ์ที่ 9 สนับสนุนให้ครูบรรณารักษ์ได้เข้าประชุม สัมมนา เพื่อนำความรู้มาพัฒนาวิชาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 10 สนับสนุนให้ครูบรรณารักษ์ได้ไปนำเสนอผลงานในการประชุมเพื่อแบ่งปันความคิดให้กับเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ
- กลยุทธ์ที่ 11 สนับสนุนให้ครูบรรณารักษ์ได้อ่านบทความในวารสารวิชาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนเอง
- กลยุทธ์ที่ 12 ใช้บุคลากรในโรงเรียนหรือในท้องถิ่นในการจัดกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 13 จัดกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพแบบอบรมเชิงปฏิบัติการ
- กลยุทธ์ที่ 14 สนับสนุนให้มีการสะท้อนคิดในด้านการพัฒนาวิชาชีพของครูบรรณารักษ์ ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ครูบรรณารักษ์ได้ทบทวนกิจกรรมที่ได้ฝึกอบรมไปว่าเป็นอย่างไร
- กลยุทธ์ที่ 15 ติดตามผลการจัดกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพอาจเป็นแบบสอบถาม หรือการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อที่ครูบรรณารักษ์สนใจและต้องการ หรืออาจติดตามผลด้วยการเยี่ยมเยียนครูบรรณารักษ์ที่ห้องสมุด
- กลยุทธ์ที่ 16 พัฒนาวิชาชีพครูบรรณารักษ์ผ่านทางบริการเครือข่ายสังคม ทำให้ครูบรรณารักษ์ได้แลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่ดีซึ่งกันและกันได้ หรืออาจอยู่ในรูปของครูบรรณารักษ์

แลกเปลี่ยน พูดคุยกันอย่างไม่เป็นการตามร้านอาหาร สวนสาธารณะก็สามารถทำให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพขึ้นได้

กลยุทธ์ที่ 17 ใช้เว็บ 2.0 (Web 2.0) เป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนและติดต่อสื่อสารกัน ดังนั้นครูบรรณารักษ์จำเป็นต้องเรียนรู้เว็บ 2.0 เพราะการพัฒนาวิชาชีพอาจไม่เป็นแบบทางการและสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังครูบรรณารักษ์ได้อย่างรวดเร็ว การนำบล็อก (Block) ทวิตเตอร์ (Twitter) และอื่น ๆ ที่มีข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์มาใช้ในการพัฒนาวิชาชีพนับวันจะมีมากขึ้นกว่าการจัดกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพแบบเป็นทางการ

กลยุทธ์ที่ 18 รวมการบริการเครือข่ายสังคมกับเว็บ 2.0 เข้าด้วยกัน การสื่อสารผ่านทางเฟซบุค (Facebook) กูเกิ้ล (Google) และอื่น ๆ เป็นการสร้างเสริมสนับสนุนและก่อให้เกิดความร่วมมือกันในวงการวิชาชีพ ถือเป็นชุมชนการเรียนรู้ด้านวิชาชีพทำให้ครูบรรณารักษ์เกิดกำลังใจและร่วมมือกันเพื่อการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ

กลยุทธ์ที่ 19 การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาวิชาชีพให้ครูบรรณารักษ์ศึกษาได้โดยผ่านระบบออนไลน์ ครูบรรณารักษ์สามารถพัฒนาวิชาชีพได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ สุดท้ายการพัฒนาวิชาชีพจะเป็นการสัมมนาผ่านทางเว็บไซต์ หรือการสัมมนาออนไลน์นับเป็นการประชุมผ่านเว็บไซต์รูปแบบใหม่ (Webinar)

กลยุทธ์ที่ 20 ควรสนับสนุนให้บุคลากรด้านต่าง ๆ ในห้องสมุดได้มีการพัฒนาวิชาชีพด้วยเพราะบุคคลเหล่านี้จะช่วยให้การทำงานห้องสมุดประสบผลสำเร็จได้หากบุคคลเหล่านี้มีความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุด

กลยุทธ์ที่ 21 การพัฒนาวิชาชีพครูบรรณารักษ์ควรมีการวางแผนเพื่อช่วยให้ครูบรรณารักษ์มีคุณภาพและประสบความสำเร็จในการดำเนินงานตามวิชาชีพ

สรุปได้ว่า การเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสามารถเสริมสร้างได้หลายวิธี ในงานวิจัยนี้ผู้วิจัยจึงเลือกการฝึกอบรมระยะสั้นที่เน้นทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติควบคู่กันไปแต่จะเน้นชั่วโมงปฏิบัติมากกว่าฟังการบรรยาย รวมทั้งการศึกษาดูงานซึ่งเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ตรง เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพให้กับครูบรรณารักษ์เพื่อให้ครูบรรณารักษ์ที่เข้าร่วมกิจกรรม มีโอกาสฝึกอบรมวิธีการปฏิบัติงานจริงมีโลกทัศน์กว้างไกลและสามารถนำไปดำเนินงานในห้องสมุดโรงเรียนของตนเองได้

2.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

อุษณีย์ ศรีสารคาม (2541) ได้ศึกษาภาพลักษณ์ของครูบรรณารักษ์ตามทัศนะของนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ปีการศึกษา 2540 ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนมีทัศนะต่อภาพลักษณ์ครูบรรณารักษ์โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่

ในระดับมาก ทักษะของนักเรียนต่อภาพลักษณ์ของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษ์อยู่ในระดับมาก ส่วนทักษะของนักเรียนต่อภาพลักษณ์ของครูบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกเป็นรายข้อในแต่ละด้าน พบว่า ภาพลักษณ์ด้านความรู้ของครูบรรณารักษ์อยู่ในระดับมากที่สุด คือ ใฝ่ใจศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รู้หลักการในการอ่านและการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ และมีความรู้รอบตัวดี มีความรู้เกี่ยวกับการบริการห้องสมุด มีความศรัทธาและเชื่อมั่นในวิชาชีพบรรณารักษ์ เป็นผู้มีความรู้ในการแนะนำการอ่านและการศึกษา มีความรู้เรื่องทรัพยากรห้องสมุด และจัดทำเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถเข้าถึงทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุด ส่วนภาพลักษณ์ด้านบุคลิกภาพที่อยู่ในระดับมากที่สุดคือ รักความสะอาด มีระเบียบ ใฝ่รู้ รักความยุติธรรม แต่งกายดี เป็นมิตร ฉลาด ชยัน และมีความรอบคอบ ตามลำดับ

พิมพา อินแบน กุลธิตา ท้วมสุข และจุฑารัตน์ ทรายณะวงศ์ (2542) ได้ศึกษาลักษณะงานและความรู้ความสามารถของบุคลากรผู้ให้บริการสารสนเทศในองค์การของรัฐและเอกชนตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่า บุคลากรผู้ให้บริการสารสนเทศควรมีความรู้ความสามารถด้านการบริหารและการจัดการทุก ๆ ด้านในระดับปานกลาง คือ การวางแผน กำหนดนโยบาย บริหารงานบุคคล และการพัฒนาหน่วยงาน การจัดการด้านงบประมาณ การบริหารองค์กรเชิงธุรกิจ การตลาด การโฆษณาประชาสัมพันธ์ โดยผู้บริหารเห็นว่าความรู้ความสามารถด้านการบริหารที่ควรมีมากที่สุด ในองค์การทุกประเภท คือ การวางแผน กำหนดนโยบาย บริหารงานบุคคลและการพัฒนาหน่วยงาน ในด้านความรู้ความสามารถด้านงานเทคนิคผู้บริหารเห็นว่าบุคลากรควรมีความรู้ความสามารถในระดับมาก ได้แก่ คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน และในสถาบัน จัดทำรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ในด้านความรู้ความสามารถด้านงานบริการ ผู้บริหารเห็นว่าบุคลากรควรมีความรู้ความสามารถในระดับมาก ได้แก่ สื่อสารกับผู้ใช้เพื่อทราบความต้องการข้อมูลที่แท้จริง แนะนำ/ชี้แจงแหล่งสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผู้ใช้บริการ ค้นคว้าและให้บริการสารสนเทศได้โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ส่วนในด้านความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ผู้บริหารเห็นว่าบุคลากรควรมีความรู้ความสามารถในระดับมาก ได้แก่ มีความรู้และมีทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้เครื่องมือที่ทันสมัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ และเครื่องมือที่ใช้ในสำนักงานได้ รู้จักวิธีใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและประยุกต์ใช้กับงานจัดการข้อมูลสารสนเทศที่รับผิดชอบได้

เทอดศักดิ์ ไม่ทำทอง (2542) ได้ศึกษาความต้องการการศึกษาต่อเนื่องของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่า ครูบรรณารักษ์มีเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง คือ ต้องการแก้ปัญหาและปรับปรุงงานห้องสมุดให้ดียิ่งขึ้น โดยมีความพร้อม

ในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง คือ มีสภาพร่างกายและจิตใจเอื้ออำนวย ด้านลักษณะของกิจกรรมและหน่วยงานที่จัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง พบว่า ครอบครัวยุคใหม่ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง แบบไม่เป็นทางการมากกว่ากิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการ สำหรับกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการ ครอบครัวยุคใหม่ต้องการเข้าร่วมการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ที่ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในขณะที่การศึกษาต่อเนื่องแบบไม่เป็นทางการ ครอบครัวยุคใหม่ต้องการเข้าศึกษาดูงานห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ ช่วงเวลาที่ครอบครัวยุคใหม่ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง พบว่า ครอบครัวยุคใหม่ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมในช่วงปิดภาคการศึกษา (ภาคฤดูร้อน) เกือบทุกกิจกรรมยกเว้น การอ่านวรรณกรรมทางบรรณารักษศาสตร์ ที่ครอบครัวยุคใหม่ต้องการอ่านในวันเสาร์ – อาทิตย์ และต้องการได้รับการนิเทศงานห้องสมุด และเข้าศึกษาดูงานห้องสมุด และศูนย์สารสนเทศในเวลาราชการ สำหรับหน่วยงานที่ครอบครัวยุคใหม่ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง พบว่า ครอบครัวยุคใหม่ต้องการเข้าร่วมกิจกรรม ที่จัดขึ้นโดยภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขอบเขตความรู้ที่ครอบครัวยุคใหม่ ต้องการได้รับการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องมากที่สุด คือ ด้านงานกิจกรรมห้องสมุด ในขณะที่ครอบครัวยุคใหม่ต้องการนำความรู้ด้านงานเทคนิค และงานกิจกรรมห้องสมุดไปใช้ประโยชน์มากที่สุด

จิตติมา หิรัญเวชยางกูร (2543) ได้ศึกษาคุณสมบัติของบรรณารักษะระบบในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ผลการวิจัยพบว่า คุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษาที่ผู้บริหารห้องสมุดต้องการมากที่สุด คือ วุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาโท โดยสาขาวิชาที่ต้องการมากที่สุดคือ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ส่วนสาขาที่ต้องการรองลงมาในระดับปริญญาตรี คือ สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ และรองลงมาในระดับปริญญาโท คือ สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับคุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะพิเศษเกี่ยวกับห้องสมุดที่ผู้บริหารต้องการมากที่สุดคือ ความรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในห้องสมุด และความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะพิเศษเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในห้องสมุด รองลงมา คือ การบริหารงานห้องสมุดและการค้นคืนสารสนเทศ/การเข้าถึงสารสนเทศ คุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะพิเศษเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผู้บริหารห้องสมุดต้องการมากที่สุด คือ การบริหารและการจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รองลงมา คือ การบริหารและการจัดการระบบสารสนเทศและการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ส่วนคุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะพิเศษด้านอื่น ๆ ที่ผู้บริหารห้องสมุดต้องการมากที่สุดคือ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารและนำเสนอโครงการ ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และทักษะพิเศษเกี่ยวกับการเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้

กิตติพร เพชรพราว (2543) ได้ทำการศึกษาเรื่อง คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต ผลการวิจัยพบว่า ในด้านคุณลักษณะทางวิชาชีพ ซึ่งแบ่งเป็น 1) ด้านสถานภาพทางวิชาชีพที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีค่ามากที่สุด คือ ความเป็นผู้ตระหนักถึงความสำคัญและมีอุดมการณ์ในวิชาชีพของตน 2) ด้านสถานภาพทางวิชาการที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีค่ามากที่สุด คือ การติดตามความเคลื่อนไหว และความก้าวหน้าด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพ สำหรับทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ในอนาคตนั้น แบ่งเป็น 7 ด้าน คือ 1) ด้านการสอน การฝึกอบรมที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีค่ามากที่สุด คือ มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการและผู้ร่วมงาน 2) ด้านการศึกษาผู้ใช้ ที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีค่ามากที่สุด คือ มีทักษะในการวิเคราะห์แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้เพื่อจัดบริการให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย 3) ด้านการบริการผู้ใช้ ผู้ที่ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีค่ามากที่สุด คือ มีทักษะในการวิเคราะห์และกลั่นกรองผลของการสืบค้น เพื่อให้ตรงกับเรื่องที่ใช้ต้องการมากที่สุด 4) ด้านมนุษยสัมพันธ์ ที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีค่ามากที่สุด คือ ต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ให้บริการ และผู้ร่วมงาน 5) ด้านภาษาและการสื่อสาร ที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีค่ามากที่สุด คือ มีทักษะในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล 6) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีค่ามากที่สุด ได้แก่ 6.1) ทักษะด้านเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ คือ มีความสามารถในการใช้ห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงานได้ 6.2) ทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสาร คือ มีทักษะในการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมประหยัด และรวดเร็ว 6.3) ทักษะเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศ คือ ทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดคำค้น จัดทำตราชระขี สาระสังเขป และบรรณนิทัศน์ 7) ด้านการจัดการทั่วไป ที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีค่ามากที่สุด คือ ทักษะในการทำงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม และสามารถพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วรรณิ์ จันทศิริ (2550) ได้ศึกษาเรื่อง สมรรถภาพและแนวทางการพัฒนาสมรรถภาพบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในเขตกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่าบรรณารักษ์มีระดับสมรรถภาพในด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านเทคนิค โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก แต่เมื่อพิจารณาสมรรถภาพทั้ง 3 ด้าน เป็นรายข้อพบว่าบรรณารักษ์มีระดับสมรรถภาพบางข้ออยู่ในระดับปานกลาง บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีเจตคติต่อวิชาชีพในทางบวก ส่วนแนวทางการพัฒนาสมรรถภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้แก่ 1) กลยุทธ์การจัดให้มีระบบ 2) กลยุทธ์แบบบุคคลสู่บุคคล และ 3) การพัฒนาความรู้โดยการสรรหาหรือเสาะแสวงหาจากแหล่งภายนอก จากการวิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรสนับสนุนให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ โดยใช้วิธีการสร้างระบบในการค้นหาความรู้ การสร้างเครือข่ายการถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนการจัดตั้งหน่วยงานเกี่ยวกับงานห้องสมุดขึ้นมาโดยเฉพาะเพื่อพัฒนาความรู้

หรือพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาและสมาคมวิชาชีพควรนำแนวคิดเรื่อง การจัดการความรู้ มาพิจารณาใช้ในการกำหนดหลักสูตรในสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ รวมทั้งควรเน้นการพัฒนาสมรรถภาพของบรรณารักษ์ในด้าน ทักษะเกี่ยวกับ มนุษย์ ได้แก่ ทักษะในการสื่อสาร ทักษะการทำงานเป็นทีม และทักษะเกี่ยวกับการคิดด้วย นอกเหนือจากสมรรถภาพด้านอื่น ๆ

ภรณ์ วิเศษกุล (2554) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความต้องการศึกษาต่อเนื่องทาง บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาใน ภาคกลาง 7 จังหวัด จำแนกตาม วุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ ขนาดของโรงเรียน และ ประสบการณ์ในการทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ กลุ่มตัวอย่างคือ ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน มัธยมศึกษาในภาคกลาง 7 จังหวัด จำนวน 142 คน ผลการวิจัยพบว่า ครูบรรณารักษ์มีความ ต้องการเพิ่มพูนเนื้อหาความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์อยู่ในระดับมาก สำหรับเนื้อหาความรู้ที่ครูบรรณารักษ์มีความต้องการมากที่สุด คือ แนวทางการดำเนินงาน ห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายห้องสมุด 3 ดี ของกระทรวงศึกษาธิการ แนวทางการ ดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการ อ่านส่งเสริมการใช้ห้องสมุด สำหรับรูปแบบที่ครูบรรณารักษ์ต้องการเพิ่มพูนความรู้มากที่สุด คือ การศึกษาดูงานห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศต่าง ๆ รองลงมาคือ การประชุมทางวิชาการ การ สัมมนาทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ นอกจากนี้ยังพบว่าครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิ การศึกษาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์มีความต้องการเพิ่มพูนความรู้ทาง บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์รูปแบบต่าง ๆ มากกว่าครูบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิ การศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และครูบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ การทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ไม่เกิน 10 ปี มีความต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์รูปแบบต่าง ๆ มากกว่าครูบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์การทำหน้าที่ครู บรรณารักษ์ 10 - 20 ปี

งานวิจัยต่างประเทศ

อับดุลเลาะห์ (Abdullah, 1998) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สมรรถนะสำหรับครูบรรณารักษ์ ในประเทศมาเลเซียตามความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ นักวิชาการด้านห้องสมุด และ นักวิชาการการศึกษา จำนวนประเภทละ 20 คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามที่ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 บทบาทของครูบรรณารักษ์ ส่วนที่ 2 สมรรถนะที่ จำเป็นสำหรับครูบรรณารักษ์ซึ่งมีสมรรถนะด้านต่าง ๆ ที่ครูบรรณารักษ์ควรมีจำนวน 70 ข้อ ได้แก่ สมรรถนะด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ด้านการจัดการ ด้านการศึกษาที่ ประยุกต์มาจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และด้านเทคโนโลยี ส่วนที่ 3 การ ให้การศึกษาครูบรรณารักษ์ ผลการวิจัยพบว่า 75 เปอร์เซ็นต์ของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นครู

บรรณารักษ์และนักวิชาการการศึกษาเห็นว่า ครูบรรณารักษ์มีบทบาทที่สำคัญในการช่วยเหลือนักเรียนในการสืบค้นสารสนเทศ ส่วนในด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับครูบรรณารักษ์พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสามกลุ่มเห็นว่ามีสมรรถนะด้านบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 12 ข้อ ด้านการจัดการ จำนวน 3 ข้อ และด้านเทคโนโลยี จำนวน 2 ข้อ โดยครูบรรณารักษ์และนักวิชาการการศึกษาเห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรมีสมรรถนะด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์มากที่สุด ได้แก่ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนนักวิชาการด้านห้องสมุดเห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรมีสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำรายการ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และการยืมคืน เป็นต้น ในด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับครูบรรณารักษ์ พบว่า ครูบรรณารักษ์เห็นว่าทักษะที่จำเป็นได้แก่ ทักษะการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ นักวิชาการด้านห้องสมุดเห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรมีทักษะด้านการบริการสารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับครูและนักเรียน เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์และเป้าหมายของห้องสมุดโรงเรียนมากที่สุด รองลงมาคือควรมีทักษะด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนนักวิชาการการศึกษาเห็นว่าครูบรรณารักษ์ควรมีทักษะด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศมากที่สุด รองลงมาคือทักษะด้านความสามารถในการประสานงานกับครูในการพัฒนาและประเมินทรัพยากรสารสนเทศและการจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามลำดับ ในด้านการฝึกอบรมและการพัฒนาครูบรรณารักษ์ทั้งครูบรรณารักษ์ นักวิชาการด้านห้องสมุดและนักวิชาการการศึกษา เห็นว่า ครูบรรณารักษ์ควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเข้ม หรือการฝึกอบรมระยะสั้น

กู (Khoo,2002) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สมรรถนะสำหรับครูบรรณารักษ์และนักสารสนเทศในยุคใหม่ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาสารสนเทศศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีนินยาง ในประเทศสิงคโปร์ จำนวน 219 คน พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่าหลักสูตรที่จะเป็นประโยชน์มากและเกี่ยวข้องกัน ได้แก่ หลักสูตรเกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศและการสืบค้น การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศ สังคมสารสนเทศ การจัดการองค์การสารสนเทศ การจัดการความรู้ เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตและเว็บแหล่งสารสนเทศทางธุรกิจและบริการ การจัดทำจดหมายและทำรายการ และระบบการจัดการฐานข้อมูล ส่วนหลักสูตรที่นักศึกษาส่วนน้อยเห็นว่ามีประโยชน์น้อยได้แก่ หลักสูตรเกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศและการสืบค้นสังคมสารสนเทศ และการจัดทำจดหมายและทำรายการ

เทนาบาดู (Thenabadu, 2002) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ระบบการเรียนการสอนและการฝึกอบรมครูบรรณารักษ์ในประเทศศรีลังกา กลุ่มตัวอย่างในการศึกษา ได้แก่ ครูบรรณารักษ์ นักวิชาการการศึกษา ผู้บริหาร จำนวน 108 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินโปรแกรมการฝึกอบรมครูบรรณารักษ์ ผลการวิจัยพบว่า

ผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินโปรแกรมฝึกอบรมอยู่ในระดับน้อยเนื่องจากการจัดกิจกรรมในการฝึกอบรมมีจำนวนน้อย มุ่งเน้นการฝึกอบรมแบบบรรยายทำให้ผู้เข้าฝึกอบรมไม่เกิดทักษะในงานห้องสมุด ไม่มีอุปกรณ์การฝึกอบรมที่เพียงพอในการจัดกิจกรรมของห้องสมุด กิจกรรมด้านคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีต่าง ๆ นอกจากนั้นยังพบว่าครูบรรณารักษ์ในศรีลังกาส่วนใหญ่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมในด้านบรรณารักษศาสตร์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บาโร, อีซี และนานุ (Baro, Eze and Nkanu, 2013) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง บริการอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุด : ความท้าทายและความต้องการด้านการฝึกอบรมของบรรณารักษ์ในประเทศไนจีเรียโดยมีวัตถุประสงค์การวิจัยเพื่อสำรวจผลสัมฤทธิ์ของบรรณารักษ์จากการฝึกอบรมเกี่ยวกับบริการอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มตัวอย่างเป็นบรรณารักษ์จำนวน 35 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจงจากมหาวิทยาลัย วิทยาลัยการศึกษาและห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคโดยใช้การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผลการวิจัยพบว่า 97.1% ของผู้ให้สัมภาษณ์เห็นว่าต้องการฝึกอบรมด้านทักษะการสืบค้นจากฐานข้อมูลที่ให้เปล่าและฐานข้อมูลที่บอกรับเป็นสมาชิก 91.4% ต้องการฝึกอบรมทักษะด้านการสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และ 85.7% ต้องการฝึกอบรมทักษะด้านการใช้บริการเครือข่ายสังคม ความรู้เกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ รวมถึงการวางแผนเกี่ยวกับห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้บรรณารักษ์ยังเห็นว่าการฝึกอบรมแบบนี้ควรจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อพัฒนาทักษะของบรรณารักษ์ที่ให้บริการในห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ในประเทศไนจีเรีย

คัมบาร์ และ พัททาเซนทร์ (Kumbar and Pattashen, 2013) ได้ศึกษาเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นของครูบรรณารักษ์ในประเทศอินเดียในยุคดิจิทัล เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามแบบมีโครงสร้างปลายปิด จำนวน 12 ข้อ ส่งไปยังครูบรรณารักษ์ในอินเดียที่เป็นกลุ่มตัวอย่างโดยสอบถามความต้องการและทักษะที่จำเป็นของครูบรรณารักษ์ในอินเดียและความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรมเกี่ยวกับสมรรถนะด้านทักษะที่เกี่ยวกับดิจิทัล ผลการวิจัยพบว่า ครูบรรณารักษ์ควรนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในด้านบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดควรเป็นตัวเชื่อมที่สำคัญระหว่างทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปดิจิทัลกับผู้ใช้บริการ หน่วยงานระดับประเทศในอินเดีย อาทิ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยอินเดีย คณะกรรมการว่าด้วยความรู้แห่งชาติควรจัดให้มีการฝึกอบรมด้านสมรรถนะที่เกี่ยวกับดิจิทัลให้กับครูบรรณารักษ์ ผลการวิจัยครั้งนี้ได้จัดเรียงสมรรถนะที่จำเป็นที่เกี่ยวกับดิจิทัลที่ครูบรรณารักษ์ในอินเดียจำเป็นต้องมีตามบริบท ได้แก่ ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและเครือข่าย ความรู้ในการจัดทำเว็บไซต์ และการแยกแยะฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้ จัดทำโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติใช้ภายในห้องสมุดได้เอง รู้จักชนิดของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ประสานความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ มีทักษะในการใช้เครื่องมือสืบค้นสารสนเทศ สามารถออกแบบและให้บริการสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด

มีความสามารถพิเศษในการพัฒนาเนื้อหาสารสนเทศที่เป็นดิจิทัล เห็นความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศที่เปิดกว้างเพื่อการศึกษา สามารถพัฒนาระบบการจัดการเนื้อหาสารสนเทศ มีความรู้เกี่ยวกับการเรียนการสอนทางไกล มีทักษะในการออกแบบเว็บไซต์ ห้องสมุด สามารถบูรณาการเนื้อหาที่เป็นดิจิทัลเข้ากับหลักสูตรของโรงเรียน มีทักษะการรู้สารสนเทศโดยเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นดิจิทัล เห็นความสำคัญของเครื่องมือที่เป็นดิจิทัล มีความรู้เกี่ยวกับเว็บ 2.0 และห้องสมุด 2.0 เห็นความสำคัญของสื่อสังคมทางอินเทอร์เน็ต และมีทักษะในการติดตามแนวโน้มของเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปดิจิทัล

สรุป จากการศึกษาสมรรถนะของครูบรรณารักษ์จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยจึงสรุปว่าครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีสมรรถนะ ดังนี้

1. สมรรถนะด้านบรรณารักษศาสตร์และสารานุกรมศาสตร์ ได้แก่

การมีความรู้ความสามารถและทักษะปฏิบัติด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการจัดการสารสนเทศ ด้านการเข้าถึงสารสนเทศ และด้านการให้บริการสารสนเทศ

2. สมรรถนะด้านการจัดการ ได้แก่ การมีความรู้ความสามารถและทักษะปฏิบัติด้านการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และระเบียบของห้องสมุด ตลอดจนด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด ด้านการบริหารบุคคล ด้านงบประมาณ ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านการประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด รวมทั้งด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

3. สมรรถนะด้านการศึกษา ได้แก่ การมีความรู้ความสามารถและทักษะปฏิบัติด้านการเรียนการสอน ด้านการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน ด้านการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในโรงเรียน ด้านการจัดบริการห้องสมุดที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน การพัฒนาครูอาจารย์ นักเรียนและบุคลากรอื่น ๆ ของโรงเรียน เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

4. สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ การมีความรู้ความสามารถและทักษะปฏิบัติด้านการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการลงรายการทั้งทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานสากลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และด้านการใช้อินเทอร์เน็ตในงานที่รับผิดชอบ

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนให้สอดคล้องกับสมรรถนะวิชาชีพดังกล่าว

3. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

3.1 แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม

การเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบและหลายวิธี การฝึกอบรมเป็นแนวทางหนึ่งที่ผู้วิจัยเลือกใช้เพื่อการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพในด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติ และเจตคติของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพวิธีหนึ่งในหลาย ๆ วิธีการฝึกอบรมเป็นกระบวนการให้ความรู้ ซึ่งมีชุดฝึกอบรมเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินการฝึกอบรม โดยมีนักวิชาการให้ความหมายการฝึกอบรมไว้หลายท่าน ดังนี้

ณัฐพันธ์ เขจรนนท์ (2542) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อเพิ่มพูนหรือพัฒนาสมรรถนะในด้านต่าง ๆ ตลอดจนปรับปรุงพฤติกรรม อันจะนำมาซึ่งการแสดงออกซึ่งวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

เสนาะ ตีเขาวี (2543) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดตั้งเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้ และมีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้ได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนไปทางที่ต้องการ

สมคิด บางโม (2553) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคคลโดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันจะนำไปสู่การยกมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และองค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ชูชัย สมितिไกร (2554) กล่าวว่า การฝึกอบรม เป็นกระบวนการเรียนรู้ที่ถูกจัดขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยมีจุดประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติอันจะช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

เพ็ชรี ระบุวิเชตร์ (2554ก) ได้ให้นิยามการฝึกอบรมว่า หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency) รวมทั้งทัศนคติ (Attitude) อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเกิดคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น ลดปัญหาในการทำงานต่าง ๆ บางประการ เช่น ความไม่รู้ ความประมาท ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองของบุคลากรต่อไป

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะเรื่องให้กับบุคลากรหรือเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะความชำนาญ รวมถึงก่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอันจะส่งผลให้บุคลากรมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ซึ่งจะทำให้องค์การมีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้นหลังจากที่เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ดังที่

สมคิด บางโม (2553 : 14) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมว่าเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานเฉพาะอย่าง โดยจำแนกวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมไว้ 4 ประการ เรียกอ่อ ๆ ว่า KUSA ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge, K) ให้ความรู้ หลักการ ทฤษฎี แนวคิดในเรื่องที่อบรมเพื่อนำไปใช้ในการทำงาน
2. เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจ (Understand, U) เป็นลักษณะที่ต่อเนื่องจากความรู้ กล่าวคือ เมื่อรู้ในหลักการและทฤษฎีแล้วสามารถตีความ แปลความ ขยายความ และอธิบายให้คนอื่นทราบได้รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ได้
3. เพิ่มเพิ่มพูนทักษะ (Skill, S) เป็นการเพิ่มพูนความชำนาญหรือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งโดยอัตโนมัติ
4. เพื่อเปลี่ยนแปลงเจตคติ (Attitude, A) เพื่อเปลี่ยนแปลงความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดีต่อสิ่งต่างๆ การฝึกอบรมมุ่งให้เกิดหรือเพิ่มความรู้สึกที่ดีต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่องานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นต้น

เพ็ชร ฐประวิเชตร์ (2554ก : 18-19) แบ่งวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมออกเป็น 5 ส่วนดังต่อไปนี้

1. การปรับปรุงความมีจิตสำนึกหรือความตระหนักในตนเอง (Self Awareness) คือการเรียนรู้เพื่อให้เข้าใจตนเอง เกิดความรู้สึกภาคภูมิใจในตนเองได้ทราบข้อดี และข้อเสียของตนเองอันนำไปสู่การปรับปรุงเพื่อพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นไป
2. การกระตุ้นศักยภาพส่วนบุคคลให้ทำงานเต็มที่ เป็นการยกระดับการทำงานให้ได้มาตรฐานหรือมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การฝึกอบรมหัวข้อการพัฒนาคน พัฒนางานสู่ความเป็นมืออาชีพ เป็นต้น
3. การผสมผสาน ทักษะ ความรู้ และทัศนคติที่ถูกต้องของตนเองและกลุ่ม ทั้งนี้มุ่งเพื่อพัฒนาการทำงานเป็นทีม
4. การเพิ่มพูนทักษะการทำงานของบุคคล (Job Skill Modifying) เป็นการปรับปรุงยกระดับความรู้ ทฤษฎี และหลักการที่ได้เรียนมาจากสถาบันการศึกษา หรือได้รับจากสถานที่ทำงาน พื้นความรู้และทักษะ เพื่อให้เกิดความรู้สึกตัวและแสดงออกอย่างภาคภูมิใจและมีคุณค่า โดยเฉพาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเป็นเวลานาน ๆ
5. การเพิ่มพูนแรงจูงใจของบุคคล (Motivation) การฝึกอบรมจะสามารถช่วยเพิ่มพูนแรงจูงใจของบุคคลให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยพัฒนาขวัญและกำลังใจในการทำงานได้เป็นอย่างดี

นอกจากนั้น พชรวิทย์ จันท์ศิริสิริ (2554 : 156) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมโดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมายเพื่อ

1. เพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) เพื่อส่งเสริมหรือสร้างเสริมทางปัญญาให้กับบุคลากรเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หน้าที่รับผิดชอบ และการบริหารงาน เป็นต้น ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และสามารถขยายไปถึงการเพิ่มขีดความสามารถในการนำไปใช้ในสถานการณ์จริงด้วย

2. พัฒนาทักษะ (Skill) เป็นการพัฒนาทักษะ ความชำนาญ การแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า การเพิ่มความมั่นใจในการตัดสินใจ ทำให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและถูกต้องโดยใช้เวลาที่น้อยลง

3. เปลี่ยนแปลงเจตคติ (Attitude) ทำให้มีขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถทำงานของตนด้วยความยินดีและพอใจ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข สร้างแรงจูงใจในการทำงาน เพื่อให้เกิดการใช้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ

จึงสรุปได้ว่า การฝึกอบรมจะช่วยเสริมสร้างสมรรถนะทั้งในด้านความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติของบุคคลเพื่อให้สามารถดำเนินงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีหลายประเภท มีนักวิชาการหลายท่านได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

ชูชัย สมितिไกร (2534 : 7-10) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมตามเกณฑ์ต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. แหล่งของการฝึกอบรม เกณฑ์ประเภทนี้จะบ่งถึงแหล่งของผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมสามารถแบ่งได้เป็น

1.1 การฝึกอบรมภายในองค์กร (In - house Training) หมายถึง การฝึกอบรมที่องค์การจัดขึ้นภายในสถานที่ทำงานโดยหน่วยฝึกอบรมขององค์การจะเป็นผู้ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร กำหนดตารางเวลา และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกองค์กรมาเป็นวิทยากร การฝึกอบรมประเภทนี้มีข้อดีคือ องค์กรสามารถกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานขององค์การได้อย่างเต็มที่ แต่มีข้อเสียคือ องค์กรจะต้องทุ่มเททรัพยากรด้านกำลังคน และงบประมาณให้แก่การฝึกอบรมมากนับตั้งแต่การออกแบบหลักสูตร การจัดหาวิทยากร และการจัดการด้านต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินผล

1.2 การซื้อการฝึกอบรมจากภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่องค์การจัดขึ้น

เอง แต่จ้างองค์การฝึกอบรมจากภายนอกให้เป็นผู้จัดการฝึกอบรมแทนหรืออาจจะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งจัดโดยองค์การภายนอก การซื้อการฝึกอบรม จากภายนอกมักจะเป็นที่นิยมขององค์การที่มีขนาดเล็ก มีบุคลากรไม่มาก และไม่มีหน่วยฝึกอบรมเป็นของตนเอง

2. การจัดประสบการณ์การฝึกอบรม เกณฑ์ประเภทนี้จะบ่งถึงการฝึกอบรมได้รับการจัดขึ้นในขณะที่ผู้รับการอบรมกำลังปฏิบัติงานอยู่ด้วย หรือหยุดพักการปฏิบัติงานไว้ชั่วคราวเพื่อรับการอบรมในห้องเรียน แบ่งได้เป็น

2.1 การฝึกอบรมในงาน (On – the – job Training) หมายถึง การฝึกอบรมที่ให้ผู้รับการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติงานจริง ๆ ในสถานที่ทำงานจริง ภายใต้การดูแลเอาใจใส่ของวิทยากร

2.2 การฝึกอบรมนอกงาน (Off – the – job Training) หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรมจะต้องหยุดพักการปฏิบัติงานภายในองค์การไว้เป็นการชั่วคราวเพื่อไปเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ในสถานที่ฝึกอบรมโดยเฉพาะ จนกว่าการฝึกอบรมจะสิ้นสุดจึงกลับเข้าปฏิบัติงานตามเดิม

3. ทักษะที่ต้องการฝึก เกณฑ์ประเภทนี้จะบ่งถึงทักษะที่ต้องการเพิ่มพูนหรือสร้างขึ้นในตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม แบ่งได้เป็น

3.1 การฝึกอบรมตามทักษะด้านเทคนิค (Technical Skills Training) หมายถึง การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเทคนิค เช่น การบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดทำเว็บไซต์ห้องสมุด เป็นต้น

3.2 การฝึกอบรมทักษะด้านการจัดการ (Managerial Skills Training) หมายถึง การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะด้านการจัดการและบริหารงาน

3.3 การฝึกอบรมทักษะด้านการติดต่อสัมพันธ์ (Interpersonal Skills Training) หมายถึง การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรมมีการพัฒนาทักษะในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งการมีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

4. ระดับขั้นของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม เกณฑ์ประเภทนี้จะบ่งถึงระดับความรับผิดชอบในงานของผู้เข้ารับการอบรม แบ่งได้เป็น

4.1 การฝึกอบรมระดับพนักงานปฏิบัติการ (Employee Training) หมายถึง การฝึกอบรมที่จัดให้แก่พนักงานระดับปฏิบัติการโดยมักจะเป็นการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2 การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน (Supervisory Training) หมายถึง การฝึกอบรมที่จัดให้แก่หัวหน้างาน โดยมักจะเป็นหลักสูตรฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงาน

4.3 การฝึกอบรมระดับผู้จัดการ (Managerial Training) หมายถึง การ

ฝึกอบรมที่จัดให้แก่ผู้จัดการฝ่ายหรือแผนก โดยมักจะเป็นหลักสูตรฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจหลักการจัดการและบริหารงานที่ลึกซึ้งมากกว่าเดิมเพื่อให้สามารถบริหารงานและจัดการคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 การฝึกอบรมระดับผู้บริหารชั้นสูง (Executive Training) หมายถึง การฝึกอบรมที่จัดให้แก่ผู้บริหารระดับสูงขององค์การ มุ่งให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งซึ่งเกี่ยวกับการบริหารองค์การ

จกกลนี้ ชูติมาเทวินทร์ (2544) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมออกเป็น 4 ประเภทดังนี้

1. การฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre- entry Training) เป็นการฝึกอบรมให้กับผู้เข้างานใหม่ หรือเพิ่มจะเริ่มโครงการใหม่ โดยทั่วไปผู้เข้าอบรมมักจะอยู่ในระหว่างทดลองงาน ซึ่งเนื้อหาของอบรมจะเน้นในเรื่องของภารกิจแรกเริ่ม และภารกิจทั่วไปขององค์การ เนื้อหาโดยทั่วไปจะมีลักษณะผสมผสาน คือ มีทั้งการฝึกอบรมในห้องและการฝึกอบรมภาคสนาม ปกติจะมีช่วงเวลาที่ไม่ยาวนานักตั้งแต่ 2-3 วัน หรือบางกรณีอาจจะใช้เวลานานเป็นเดือน

2. การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In - service Training) เป็นการฝึกอบรมในช่วงที่เข้าทำงานแล้ว หรือผ่านระยะทางการทดลองงานแล้ว การฝึกอบรมจะจัดให้เป็นระยะ ๆ ให้กับระดับของบุคลากรที่แตกต่างกันมีทั้งในเรื่องของการบริหารทั่วไป การอบรมการจัดการ การอบรมเฉพาะหน้าที่ หรือการอบรมเฉพาะเรื่องคล้าย ๆ กับการฝึกอบรมจากการปฏิบัติงานจริง (On - the job Training) ซึ่งมีระยะเวลายืดหยุ่นได้ตามต้องการ ส่วนใหญ่จะใช้เวลาไม่นานนักประมาณ 1-3 สัปดาห์

3. การฝึกอบรมในโครงการ (Project Related Training) เป็นการฝึกอบรมที่จัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการ มีระยะเวลาไม่นานนัก เป็นการอบรมเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะประเภทของบุคลากร มีทั้งการฝึกอบรมทางด้านเทคนิคและการฝึกอบรมในเชิงการจัดการ ปกติจะใช้เวลาระยะสั้นประมาณ 1-3 เดือน หรือขึ้นอยู่กับความจำเป็นของโครงการ

4. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง (Self - development Training) เป็นการฝึกอบรมเพื่อพินความรู้ใหม่ ส่วนใหญ่เป็นการอบรมเต็มเวลาหรือบางส่วนของเวลา โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะให้การอนุมัติและสนับสนุนด้านการเงิน และมักจะเป็นการฝึกอบรมนอกสถานที่ ส่วนระยะเวลาขึ้นอยู่กับคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการจะพัฒนา มีทั้งระยะสั้นและระยะยาว หรือบางคนอาจลาไปศึกษาต่อซึ่งการลาศึกษาต่อก็คือการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการเช่นกัน

สรุปได้ว่า ประเภทของการฝึกอบรมนั้นสามารถแยกออกเป็น การฝึกอบรมก่อนประจำการ การฝึกอบรมระหว่างประจำการ การฝึกอบรมในโครงการ และการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ซึ่งมีจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมที่แตกต่างกันไปตามความต้องการขององค์การหนึ่งเพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในองค์การ ในที่นี้ผู้วิจัยสร้างเสริมสมรรถนะให้กับครู

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนโดยจัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อฟื้นฟูความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ปฏิบัติ และเจตคติ นับเป็นการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองของครูบรรณารักษ์อย่างหนึ่ง

ประโยชน์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมบุคลากรเป็นเครื่องมือของการบริหารชนิดหนึ่ง ซึ่งได้รับการจัดขึ้น เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการดำเนินงานของบุคลากรและเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการดำเนินงานองค์กร กล่าวโดยทั่วไปการฝึกอบรมมีบทบาทในการปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์กรได้ในหลาย ๆ ทางดังนี้ (Johnson, 1976 อ้างอิงใน ชูชัย สมितिไกร, 2554 : 14-15)

1. ช่วยพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติของพนักงาน การฝึกอบรม จะช่วยปรับปรุงให้พนักงานมีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการทำงานดีขึ้นกว่าเดิมอันจะส่งผลผลิต สูงขึ้นทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ
2. ช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านค่าจ้างแรงงาน โดยการลดปริมาณเวลาที่ใช้ในการผลิต สินค้าหรือบริการ แต่ยังคงสินค้าหรือบริการที่มีปริมาณและคุณภาพคงเดิม นอกจากนี้ยังลดเวลา ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานที่ขาดประสบการณ์ เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่น่าพึงพอใจ
3. ช่วยลดต้นทุนการผลิต โดยการลดปริมาณสินค้าที่ผลิตอย่างไม่ได้มาตรฐาน
4. ช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคล โดยการลดอัตราการลาออกจากงาน การขาดงาน การมาทำงานสาย อุบัติเหตุ การร้องทุกข์ และสิ่งอื่น ๆ ที่บั่นทอนประสิทธิภาพใน การทำงาน
5. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการให้บริการแก่ลูกค้า โดยการช่วยปรับปรุงระบบการ ให้บริการหรือส่งสินค้าแก่ลูกค้า
6. ช่วยพัฒนาพนักงานเพื่อใช้เป็นกำลังทดแทนในอนาคต การฝึกอบรมบุคลากร จะช่วยให้องค์กรมีกำลังทดแทนได้ทันที่หากมีพนักงานบางส่วนเกษียณ หรือลาออก
7. ช่วยเตรียมพนักงานก่อนการก้าวขึ้นไปสู่ตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้น การ ฝึกอบรมจะช่วยให้พนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งใหม่มีความพร้อมและสามารถปรับตัวให้ เข้ากับตำแหน่งหน้าที่ใหม่ได้อย่างเหมาะสม
8. ช่วยขจัดความล้าหลังด้านทักษะ เทคโนโลยี วิธีการทำงาน และการผลิต/การ ฝึกอบรมจะช่วยให้พนักงานมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ทันกับความเปลี่ยนแปลงของโลก และช่วยให้องค์กรสามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้
9. ช่วยให้การประกาศใช้นโยบายหรือข้อบังคับขององค์กร ซึ่งได้รับการแก้ไข หรือร่างขึ้นมาใหม่เป็นไปอย่างราบรื่น
10. ช่วยปรับปรุงและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานในองค์กร รวมทั้งช่วย เพิ่มพูนขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานด้วย

สมคิด บางโม (2553 : 16) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมในระดับต่าง ๆ

ดังนี้

1. ระดับองค์กรหรือหน่วยงาน การฝึกอบรมมีประโยชน์ในระดับองค์กร ดังนี้
 - 1.1 เพิ่มผลผลิตขององค์กรทั้งทางตรงและทางอ้อม
 - 1.2 ลดค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน
 - 1.3 สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน ทำให้พนักงานทำงานเต็ม

ความสามารถ

- 1.4 ลดความสูญเสียวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- 1.5 แก้ปัญหาต่าง ๆ ขององค์กร ทำให้ข่าวสารต่าง ๆ ภายในองค์กรดีขึ้น
- 1.6 ทำให้ก้าวหน้า สามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ องค์กรบรรลุเป้าหมายตามที่

ตั้งไว้

2. ระดับผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมมีประโยชน์ ดังนี้
 - 2.1 ช่วยเพิ่มผลผลิตในส่วนงานของตนให้สูงขึ้น
 - 2.2 ลดเวลาในการสอนงาน และลดเวลาในการพัฒนาพนักงาน
 - 2.3 ลดภาระในการปกครองบังคับบัญชา
 - 2.4 ช่วยให้พนักงานตระหนักในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน
 - 2.5 สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน
3. ระดับพนักงานหรือตัวผู้เข้ารับการอบรมเอง การฝึกอบรมมีประโยชน์ ดังนี้
 - 3.1 เพิ่มความรู้ความสามารถ เป็นการเพิ่มคุณค่าให้แก่ตนเอง
 - 3.2 ลดการทำงานผิดพลาดหรืออุบัติเหตุ
 - 3.3 ทำให้มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน และองค์กร
 - 3.4 เพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ เช่น ความก้าวหน้าในตำแหน่ง

หน้าที่และรายได้เพิ่มขึ้น หรือโอกาสในการเปลี่ยนงาน

- 3.5 ลดเวลาในการเรียนรู้งาน
- 3.6 สร้างความรู้สึกที่ดี ๆ ให้แก่ตนเอง มีกำลังใจมากขึ้น
- 3.7 ทำให้รู้จักคนมากขึ้น กว้างขวางขึ้น การปฏิบัติงานสะดวกขึ้น
- 3.8 ความรู้กว้างขวาง ก้าวทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ ความรู้ใหม่ ๆ และสังคมที่

เปลี่ยนไป

วิจิตร อาวะกุล (2540) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมว่าเป็นกิจกรรมที่สำคัญและจำเป็นที่สุดสำหรับองค์กรหรือหน่วยงานทุกชนิด ทั้งนี้เพราะประโยชน์การฝึกอบรมที่เห็นได้ชัดที่สุดมีดังนี้

1. สนองความต้องการกำลังคน
2. ลดเวลาการเรียนรู้งานให้สั้นลง

3. ปรับปรุงความสามารถในการทำงานให้สูงขึ้น
4. ลดความสิ้นเปลือง
5. ลดการลาออกของคณงาน
6. ลดอุบัติเหตุ
7. เพื่อประโยชน์แก่พนักงานผู้รับการฝึกอบรมเอง

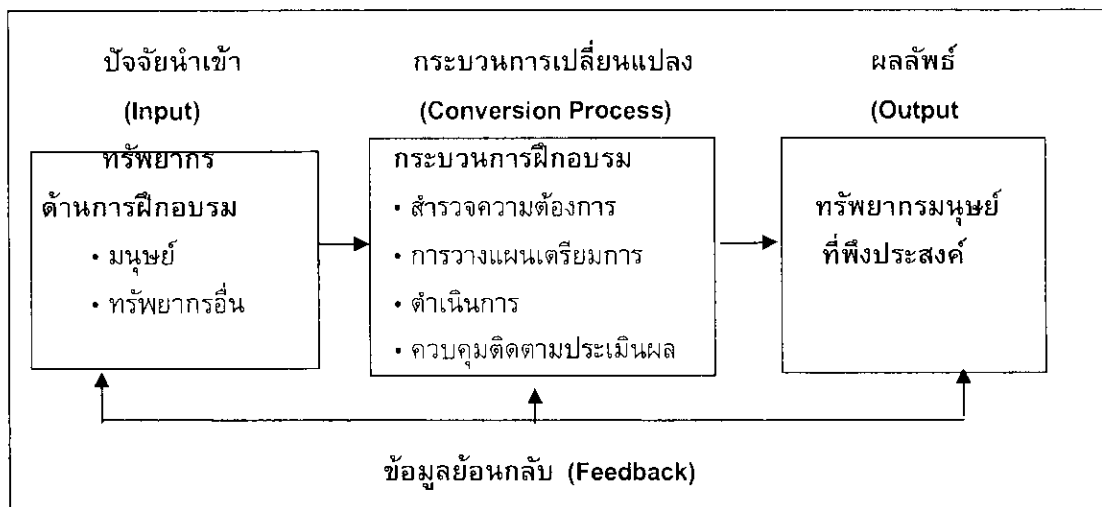
สรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีประโยชน์หลายประการและในหลายระดับทั้งระดับองค์การหน่วยงาน ระดับผู้บังคับบัญชา และสิ่งที่สำคัญคือระดับพนักงานหรือตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมเอง

การฝึกอบรมตามแนวคิดเชิงระบบ

การฝึกอบรมบุคลากรเป็นสิ่งที่องค์กรจะต้องลงทุนทั้งในด้านกำลังคน งบประมาณ และทรัพยากรอื่น ๆ เป็นจำนวนมากไม่น้อย ดังนั้น การจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และได้รับผลคุ้มค่ากับการลงทุนมากที่สุด

ความหมายของการฝึกอบรมตามแนวความคิดเชิงระบบ (A System Approach to Training) มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

เสนห์ จุ้ยโต (2554) กล่าวว่า การฝึกอบรมเชิงระบบ หมายถึง การให้ความสนใจ การฝึกอบรมทุก ๆ ส่วน (Components) ทุก ๆ องค์ประกอบ (Element) ทั้งในด้านของปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการเปลี่ยนแปลง (Conversion Process) ผลลัพธ์ (Output) ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) และสภาพแวดล้อม (Environment) ดังนั้น การฝึกอบรมเชิงระบบจึงเป็นการตอบคำถามขั้นต้น 2 ประการ คือ 1. ทำไมถึงต้องอบรม (Why) และ 2 จะอบรมให้มีประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) ต้องทำอย่างไร (How) ซึ่งการฝึกอบรมเชิงระบบอธิบายได้ดังภาพ 1



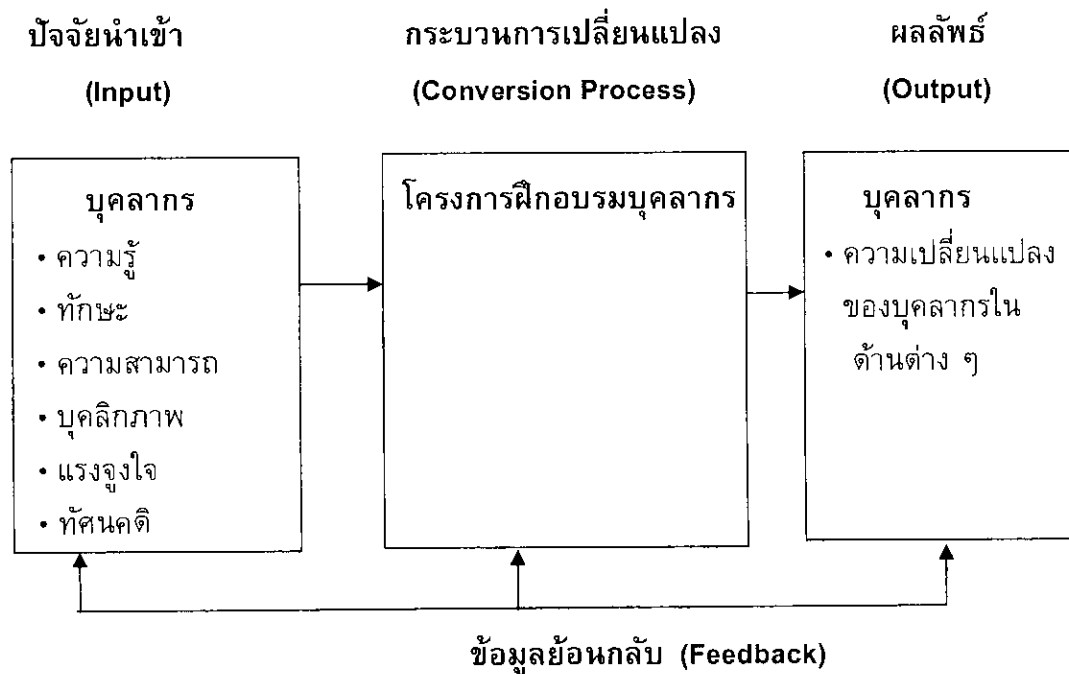
ภาพ 1 อธิบายแนวคิดการฝึกอบรมเชิงระบบ

ที่มา : เสนห์ จุ้ยโต, 2554 : 6

สมคิด บางโม (2553 : 17-18) กล่าวว่า การฝึกอบรมตามแนวคิดเชิงระบบ หมายถึง การวิเคราะห์การฝึกอบรมในรูปของระบบ (System) ซึ่งจะช่วยให้มองเห็นว่าการจัดการฝึกอบรมนั้นมุ่งประโยชน์ขององค์การโดยส่วนรวม การฝึกอบรมตามแนวความคิดเชิงระบบ (System Approach) ประกอบด้วยปัจจัยดังนี้

1. ปัจจัยนำเข้า ได้แก่ พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ วิทยากร อุปกรณ์ต่าง ๆ และเงิน
2. กระบวนการ ได้แก่ วิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม เช่น การบรรยาย การอภิปราย การประชุมกลุ่ม การปฏิบัติ ระยะเวลาที่ใช้ บรรยายภาคในการฝึกอบรม เป็นต้น
3. ผลผลิต ได้แก่ พนักงานที่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไป มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีขึ้น ผลผลิตขององค์การดีขึ้น
4. ข้อมูลย้อนกลับ ได้แก่ คำวิพากษ์วิจารณ์การฝึกอบรมว่าดีหรือไม่ดี ได้ผลสมความมุ่งหมายหรือไม่ และผู้ผ่านการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพียงใด
5. สิ่งแวดล้อมภายนอก ได้แก่ สภาพของการแข่งขัน สภาพขององค์การ วัฒนธรรมองค์การ สภาพของสังคม กฎหมาย วัฒนธรรม

ชูชัย สมितिไกร (2554 : 27-28) กล่าวว่า การฝึกอบรมตามแนวคิดเชิงระบบมีสาระสำคัญ 3 ประการ คือ ประการแรก ระบบของการฝึกอบรมเป็นเพียงระบบย่อยระบบหนึ่งขององค์การ และมีปฏิสัมพันธ์ (Interaction) กับระบบอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง ประการที่สอง แนวคิดแบบระบบเน้นการนำข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) มาใช้เพื่อการปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และประการที่สาม แนวคิดแบบระบบจะทำหน้าที่เป็นเสมือนกรอบความคิด (Frame of Reference) สำหรับการวางแผนและดำเนินการฝึกอบรมดังภาพ 2



ภาพ 2 อธิบายองค์ประกอบของการทำงานแบบระบบ

ที่มา : ชูชัย สมितिไกร, 2554 : 28

สรุปได้ว่า การฝึกอบรมตามแนวคิดเชิงระบบ หมายถึง การจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบโดยคำนึงถึงปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลลัพธ์และข้อมูลย้อนกลับเพื่อเพิ่มพูนปรับปรุง สร้างเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะและเจตคติ

กระบวนการฝึกอบรมตามแนวคิดเชิงระบบ

ในการฝึกอบรมตามแนวคิดเชิงระบบ สามารถกำหนดเป็นกระบวนการได้เป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังที่นักวิชาการหลายท่านได้กำหนดไว้ ดังนี้

เสนห์ จุ้ยโต (2554 : 24-25) ได้กำหนดกระบวนการฝึกอบรมเชิงระบบไว้ 4 ขั้นตอนดังนี้

1. การสำรวจความต้องการด้านการฝึกอบรม เพื่อหาข้อเท็จจริงว่าควรมีความจำเป็นต้องอบรมมากน้อยเพียงใด ความต้องการด้านการฝึกอบรมเกิดจากความแตกต่างระหว่างสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันกับสภาพที่ควรจะเป็นมีมากขึ้น ช่องว่าง (Gap) ระหว่างสิ่งที่พึงประสงค์กับสิ่งที่เกิดมากขึ้นและรุนแรงทุกขณะ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการฝึกอบรม

2. การวางแผนการเตรียมการด้านการฝึกอบรม ควรมีการวางแผนการดำเนินรายละเอียดเพื่อการตัดสินใจล่วงหน้าว่ามีการฝึกอบรมเรื่องอะไร (What) ทำไมต้องฝึกอบรม (Why) อบรมที่ไหน (Where) อบรมโดยใครเพื่อใคร (Who) อบรมเมื่อไร (When) และจะทำให้การฝึกอบรมเกิดประสิทธิผลได้อย่างไร

3. การดำเนินการด้านการฝึกอบรม การฝึกอบรมจะเกิดความเรียบร้อยเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งเกิดความรู้สึกพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม การดำเนินด้านการฝึกอบรมจึงเกี่ยวข้องกับการบริการประสานงาน และการแก้ไขปัญหาเป็นสำคัญ

4. การติดตามประเมินผลด้านการฝึกอบรม การฝึกอบรมจำเป็นต้องมีการติดตาม (Monitoring) อยู่ตลอดเวลาเมื่อมีปัญหาในช่วงการฝึกอบรมจะได้มีการปรับปรุงแก้ไขได้ทันที และเมื่อมีการดำเนินโครงการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วก็ให้มีการประเมินผล (Evaluation) เพื่อดูว่าการฝึกอบรมนั้นสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด

ซูชัย สมितिไกร (2554 : 29-34) ได้กำหนดกระบวนการของการจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบไว้ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (Needs Assessment) นับเป็นขั้นตอนแรกของการจัดฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ ช่วยให้ทราบข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการออกแบบและพัฒนาโครงการฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุด

2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมในขั้นตอนแรกจะเป็นสิ่งที่ต้องนำมากำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป อีกทั้งยังนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดการประเมินผลโครงการฝึกอบรมอีกด้วย ซึ่งวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่ดี ควรมีวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

3. คัดเลือกและออกแบบโครงการฝึกอบรม นับเป็นขั้นตอนที่จะนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้จัดการการฝึกอบรมต้องมีความรู้ด้านหลักการ การเลือกสื่อการสอนที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะเป็นด้านความรู้ ทักษะ หรือความสามารถตามที่มุ่งหวังไว้ ดังนั้นการคัดเลือกและออกแบบโครงการฝึกอบรมควรคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ มากมาย เช่น หัวข้อวิชา เนื้อหา รูปแบบ และวิธีการอบรม สื่อการสอน วิทยากร และเวลาสำหรับการฝึกอบรม เป็นต้น

4. สร้างเกณฑ์สำหรับการประเมินผล โดยเกณฑ์ที่สร้างขึ้นจะต้องอิงหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้

5. จัดการฝึกอบรม คือ การดำเนินการฝึกอบรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งการดูแลเรื่องสถานที่ของการฝึกอบรม ประสานงานกับวิทยากรของการฝึกอบรม อาจประเมินผลโดยใช้วิธีการทดลอง (Experimental) เพื่อตรวจสอบว่ามีความเปลี่ยนแปลงข้อใด ๆ เกิดขึ้นหรือไม่ภายหลังการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2553) ได้สรุปขั้นตอนในการฝึกอบรมเชิงระบบไว้เป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) ทั้งที่เป็นความจำเป็น

ที่ปรากฏชัดแจ้ง เช่น เมื่อมีการขยายงาน เมื่อรับพนักงานใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายตำแหน่งงาน เป็นต้น และความจำเป็นต้องค้นหา เช่น ผลผลิตตกต่ำ มีการละเลยไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง การลาและขาดงานมาก เป็นต้น การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมอาจวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมด้วยการศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้วยการสังเกต สัมภาษณ์ความคิดเห็นหรือสอบถาม การศึกษาจากเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ การทดสอบ เป็นต้น

2. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม เมื่อหาความจำเป็นได้แล้วว่าจำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมขั้นต่อมา คือ การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมขึ้นที่ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ระยะเวลาฝึกอบรม (กำหนดเป็นชั่วโมง) หัวข้อวิชาพร้อมกำหนดจำนวนชั่วโมง คำอธิบายรายวิชาโดยสังเขป เทคนิคการฝึกอบรมแต่ละวิชา วิธีประเมินผลแต่ละรายวิชา

3. การออกแบบโครงการฝึกอบรม เป็นการวางแผนว่าจะฝึกอบรมอะไร เมื่อไร และให้ใครโดยเขียนเป็นโครงการอย่างละเอียดเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

4. การดำเนินการฝึกอบรม เป็นการนำโครงการมาดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องบริหารโครงการเป็น 3 ระยะ คือ 1) ระยะเตรียมการ คือ การเตรียมการก่อนฝึกอบรม 2) ระยะฝึกอบรม คือ ตั้งแต่วันแรกของการฝึกอบรมจนถึงวันสิ้นสุดการฝึกอบรม และ 3) ระยะหลังการฝึกอบรมแล้ว

5. การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นการวัดและประเมินว่าการฝึกอบรมเป็นไปตามที่กำหนดไว้และบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไร การประเมินอาจใช้การวัดหลาย ๆ วิธี อาจประเมินครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม หรือประเมินครั้งระยะเวลาของการฝึกอบรมและเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมรวมเป็น 2 ครั้ง แล้วแต่ความเหมาะสมและความต้องการ

สรุปได้ว่า กระบวนการฝึกอบรมตามแนวคิดเชิงระบบมีขั้นตอนหลัก ๆ อยู่ 5 ขั้นตอนได้แก่ การหาความจำเป็น การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม การออกแบบโครงการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม ซึ่งผู้วิจัยได้นำกระบวนการนี้ไปใช้ในขั้นตอนการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในครั้งนี้

3.2 ความหมายของหลักสูตร

คำว่า หลักสูตร (Curriculum) มาจากภาษาละตินว่า "currere" หมายถึง การวิ่งหรือลู่วิ่ง และมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายคำว่า หลักสูตร ไว้หลายท่าน ดังนี้

สังต์ อุทรานันท์ (2532 : 8) ได้ให้ความหมายหลักสูตรไว้ 8 อย่าง ดังนี้

1. หลักสูตร หมายถึง กระบวนการหรือรายการเนื้อหาที่จัดสอนไว้ในโรงเรียน เช่น หลักสูตร คือ รายการของสิ่งต่าง ๆ ซึ่งเด็กและเยาวชนต้องทำเพื่อประสบการณ์การพัฒนาความสามารถที่จะทำสิ่งต่าง ๆ ให้เหมาะสมสำหรับการดำรงชีวิตในวัยผู้ใหญ่

2. หลักสูตร หมายถึง กลุ่มประสบการณ์ที่สถานศึกษาจัดให้ผู้เรียน เช่น หลักสูตร หมายถึง ระบบการเรียน และประมวลประสบการณ์ที่ผู้เรียนได้รับภายใต้การจัดการของโรงเรียน

3. หลักสูตร หมายถึง กิจกรรมการสอนชนิดต่าง ๆ ที่เตรียมการไว้และจัดให้แก่ผู้เรียนโดยโรงเรียนและระบบโรงเรียน

4. หลักสูตร หมายถึง สิ่งที่สังคมคาดหวังหรือมุ่งหวังให้ผู้เรียนได้รับ เช่น หลักสูตร คือ การเตรียมการก่อนที่จะดำเนินการจัดการเรียนการสอน ในส่วนของการจัดลำดับเนื้อหาวิชา การเลือกเนื้อหาที่เหมาะสมสำหรับนำมาสอน การเลือกวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งกฎเกณฑ์ในการจัดกลุ่มเพื่อให้ผลการสอนได้ผลมากที่สุด

5. หลักสูตร หมายถึง สื่อกลางที่จะนำผู้เรียนไปสู่ปลายทาง เช่น หลักสูตร คือ วิธีการเตรียมเยาวชนให้มีส่วนร่วมในฐานะที่เป็นสมาชิกที่สามารถสร้างผลผลิตให้แก่สังคมของเรา

6. หลักสูตร หมายถึง ข้อผูกพันระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนและสิ่งแวดล้อมทางการเรียน

7. หลักสูตร หมายถึง กระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนกับครู และเนื้อหาสาระซึ่งประกอบด้วย ข้อมูล ทักษะ และค่านิยมเพื่อนำไปสู่จุดหมายปลายทางที่กำหนดไว้

8. หลักสูตร หมายถึง แผนงานที่วางไว้ล่วงหน้า เช่น หลักสูตรที่เขียนไว้อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางที่จะนำไปสู่จุดหมายของการศึกษา

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2538 : 46) กล่าวว่า หลักสูตรมีความหมายสองนัย ความหมายในวงแคบ หลักสูตร หมายถึง วิชาที่สอน ส่วนความหมายในวงกว้าง หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ที่จัดให้ผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกในโรงเรียนซึ่งเป็นทั้งทางตรงและทางอ้อม

พิสนุ พงศ์รี (2551 : 34) ให้ความหมาย หลักสูตร ว่าหมายถึง การวางแผนหรือจัดระบบการศึกษาเกี่ยวกับประมวลวิชา ประสบการณ์ต่าง ๆ การจัดการเรียนการสอนเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะต่าง ๆ ที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของการศึกษา

ทาบา (Taba, 1962 : 198 อ้างอิงใน ธมนพัทธ์ สิมากร, 2553 :16) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง การวางแผนสำหรับการเรียนรู้ทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาคนจะมีส่วนในการกำหนดหลักสูตร

โอลิวา (Oliva, 1992 : 4 อ้างอิงใน พรทิพย์ วรกุล, 2554 : 66) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง แผนหรือโปรแกรมสำหรับประสบการณ์ทั้งหลายที่ผู้เรียนจะต้องประสบภายใต้การอำนวยความสะดวกของโรงเรียน

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง แผนการเรียนรู้อหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้อย่างเป็นทางการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ทักษะ และเจตคติที่พึงประสงค์ในทุกด้านตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เมื่อผู้เรียนเรียนครบตามข้อกำหนดของหลักสูตร

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ เป็นหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีความหมายไม่แตกต่างไปจากหลักสูตรทั่ว ๆ ไป แต่อาจจะมีขอบเขตและจุดมุ่งหมายที่เฉพาะเจาะจงเนื่องจากพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการฝึกอบรมเท่านั้น

3.3 องค์ประกอบของหลักสูตร

การสร้างหลักสูตรควรมีส่วนต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ หลายส่วน ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ ดังนี้

ทาบ (Taba, 1962 อ้างอิงใน พชรวิทย์ จันทรศิริสิริ, 2554 : 174) ได้เสนอว่าทุกหลักสูตรไม่ว่าจะเป็นการออกแบบหลักสูตรในลักษณะใด ๆ ก็ตาม จะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบต่าง ๆ เกี่ยวกับองค์ประกอบหลักของหลักสูตร ซึ่งมีความต่อเนื่องและสอดคล้องกันอยู่ 3 ส่วนด้วยกัน ได้แก่ จุดมุ่งหมายทั่วไป และจุดมุ่งหมายเฉพาะ เนื้อหาสาระ และประสบการณ์การเรียนรู้ และการประเมินผล และพิสนุ ฟองศรี (2551 : 134) รุจิรี ภูสาระ (2551 : 16) และศักดิ์ศรี ปาณะกุล (2551 : 3-4) ได้สรุปองค์ประกอบสำคัญของหลักสูตรว่าประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1. หลักการและจุดมุ่งหมาย หลักการ คือ คุณสมบัติหรือแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับหลักสูตร หลักการจะบอกให้รู้ว่าหลักสูตรนั้นจัดขึ้นเพื่ออะไร ซึ่งจะกำหนดไว้ในเชิงปรัชญาของหลักสูตร ส่วนจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นความคาดหวังของหลักสูตรว่าผู้เรียนที่เรียนจบหลักสูตรนั้น ๆ จะมีคุณลักษณะอย่างไร ควรมีพฤติกรรมอะไรบ้าง จุดมุ่งหมายจึงเป็นผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นในตัวผู้เรียนทั้งในด้านความรู้ ทศนคติค่านิยม ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ

2. เนื้อหาวิชาหรือสาระการเรียนรู้ เป็นเนื้อหาสาระสำคัญ หรือที่ต้องจัดไว้ อย่างเป็นระบบและเป็นการเลือกเนื้อหาประสบการณ์การเรียนรู้ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้โดยดำเนินการตั้งแต่การเลือกเนื้อหา และประสบการณ์ การเรียงลำดับเนื้อหาสาระ พร้อมทั้งการกำหนดเวลาเรียนที่เหมาะสม

3. การนำหลักสูตรไปใช้ หรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดทำคู่มือ เอกสารหลักสูตร แผนการสอน แนวทางการสอน เป็นต้น ต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร และสิ่งแวดล้อม

4. การประเมินผล เป็นการหาคำตอบว่าหลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายหรือไม่ มากน้อยเพียงใด และอะไรเป็นสาเหตุ

อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาองค์ประกอบหลักสูตรของหลักสูตรโดยทั่วไปนั้น สามารถแยกออกเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ๆ ได้ดังนี้ (ธารง บัวศรี, 2542)

1. เป้าประสงค์และนโยบายทางการศึกษา หมายถึง สิ่งที่รัฐต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษา
2. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นผลส่วนรวมที่ต้องการให้เกิดแก่ผู้เรียนหลังจากเรียนจบหลักสูตรแล้ว
3. รูปแบบและโครงสร้างหลักสูตร ซึ่งมีลักษณะและแผนผังที่แสดงการแจกแจงวิชาหรือกลุ่มวิชา หรือกลุ่มประสบการณ์
4. จุดประสงค์ของวิชา เป็นผลที่ต้องการให้เกิดแก่ผู้เรียนหลังจากที่ได้เรียนรายวิชานั้นไปแล้ว
5. เนื้อหา เป็นสิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการให้มีรวมทั้งประสบการณ์ที่ต้องการให้ได้รับ
6. จุดประสงค์ของการเรียนรู้ เป็นการระบุถึงสิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ได้มีทักษะและความสามารถ หลังจากเรียนรู้เนื้อหาที่กำหนด
7. ยุทธศาสตร์การเรียนการสอน เป็นวิธีการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมอย่างมีหลักเกณฑ์เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้
8. การประเมินผล เป็นการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน
9. วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ เอกสารสิ่งพิมพ์ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและอื่น ๆ ที่ช่วยส่งเสริมคุณภาพและประสิทธิภาพการเรียนการสอน

จากแนวคิดของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าภาพรวมองค์ประกอบหลักของหลักสูตรจะคล้ายกัน คือ ประกอบด้วย หลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหาสาระหรือโครงสร้างของหลักสูตร แนวทางการนำหลักสูตรไปใช้หรือการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และการประเมินหลักสูตร

3.4 ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

การพัฒนาหลักสูตรเป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาที่สภาพสังคมเปลี่ยนแปลงการพัฒนาหลักสูตรจึงเป็นภารกิจสำคัญ ผู้วิจัยได้ประมวลแนวคิดการให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรของนักวิชาการจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตร
2. การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่

โดยมีนักวิชาการที่ให้แนวคิดสอดคล้องกับการสรุปความหมายของการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

พรชัย หนูแก้ว (2541 : 44) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร เป็นกระบวนการสากลที่สามารถประยุกต์ใช้กับหลักสูตรทางการศึกษาได้อย่างกว้างขวาง ไม่ว่าจะเป็นหลักสูตรวิชาใดหรือหลักสูตรประเภทใดก็ตามโดยทั่วไปแล้วการพัฒนาแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือ การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การร่างหลักสูตร การทดลองใช้หลักสูตร และการประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร

วิชัย ประสิทธิวิวัฒน์ (2542 : 86) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร มีความหมายได้ 2 ลักษณะคือ การทำให้ดีขึ้น หรือทำให้สมบูรณ์ขึ้น และการทำให้เกิดขึ้น

บรรพต สุวรรณประเสริฐ (2544 : 5) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือการจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่เลยและรวมถึงการผลิตเอกสารต่าง ๆ สำหรับผู้เรียนด้วย

ทาบา (Taba, 1962 : 454) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงปรับปรุงหลักสูตรอันเดิมให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการวางจุดมุ่งหมาย การจัดเนื้อหาวิชา การเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลและอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายใหม่ที่วางไว้

เซย์เลอร์ และ อเล็กซานเดอร์ (Saylor and Alexander, 1974 : 4 อ้างอิงในกรณี ัญญา, 2551 : 89) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การจัดทำหลักสูตรเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือเป็นการจัดทำหลักสูตรใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมอยู่ก่อน การพัฒนาหลักสูตรอาจหมายถึงการสร้างเอกสารอื่น ๆ สำหรับนักเรียนด้วย

3.5 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตร เป็นกระบวนการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ ตลอดจนการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้ดีขึ้น สามารถนำไปใช้กับการพัฒนาหลักสูตรทุกระดับไม่ว่าจะเป็นหลักสูตรในสถาบันการศึกษาทุกระดับ และรวมทั้งหลักสูตรการฝึกอบรมระยะสั้นและระยะยาว ดังนั้นนักวิชาการหลายท่านได้เสนอรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรที่สำคัญและได้รับความนิยมเลือกใช้กันอย่างแพร่หลาย ดังนี้

ทฤษฎีการพัฒนาหลักสูตรของทาบา (Taba)

ทาบา (Taba, 1962 : 347 – 379) ได้เสนอรูปแบบการวางแผนหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนตามความเชื่อของทาบาที่ว่า ผู้เรียนมีพื้นฐานที่แตกต่างกัน ดังนั้นทาบาก็กำหนดรูปแบบการวางแผนหลักสูตรไว้ 8 ลำดับขั้น ดังนี้

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการและความจำเป็นต่าง ๆ ของสังคม รวมทั้งศึกษาพัฒนาการของผู้เรียน กระบวนการเรียนรู้ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนด จุดมุ่งหมาย

ขั้นที่ 2 กำหนดจุดมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยข้อมูลจากขั้นที่ 1 เป็นหลัก จุดมุ่งหมายที่กำหนดนี้ควรเป็นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้จริง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการเลือกและจัดเนื้อหาและประสบการณ์การเรียนรู้

ขั้นที่ 3 คัดเลือกเนื้อหาที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน โดยให้สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายที่กำหนดให้

ขั้นที่ 4 จัดลำดับเนื้อหาที่คัดเลือกมาโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมความยาก ง่าย

ขั้นที่ 5 คัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ เน้นให้เป็นสิ่งที่มีคุณค่าแก่ผู้เรียนและ สอดคล้องกับความมุ่งหมายและเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้

ขั้นที่ 6 จัดลำดับประสบการณ์การเรียนรู้ ตามลำดับก่อนหลัง

ขั้นที่ 7 ประเมินผล เป็นขั้นตอนที่จะเป็นเครื่องชี้ว่า การดำเนินการพัฒนา หลักสูตรประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด มีปัญหา ข้อบกพร่องในขั้นตอนใด ๆ มากน้อย เพียงใด

ขั้นที่ 8 ตรวจสอบความคงที่ และความเหมาะสมในแต่ละขั้นตอน โดยตั้ง คำถามเพื่อตรวจสอบในลักษณะต่อไปนี้ เช่น

8.1 เนื้อหาวิชาที่จัดขึ้นเกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายหรือไม่

8.2 ประสบการณ์การเรียนรู้ที่จัดขึ้นมีความเหมาะสมเพียงใด

8.3 ประสบการณ์การเรียนรู้ช่วยให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมาย

หรือไม่

ทฤษฎีการพัฒนาหลักสูตรของโบแชมพ์ (Beauchamp)

โบแชมพ์ (Beauchamp, 1981) ได้เสนอกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่เป็นแนวคิดเชิงระบบ โดยนำเอารูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของทาบ่า (Taba) มาพัฒนา ซึ่งแสดงเป็น ขั้นตอนได้ดังภาพ 3

ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ผลผลิต (Product)
<ul style="list-style-type: none"> - พื้นฐานการศึกษา - ลักษณะของชุมชน - บุคลิกภาพของผู้เรียน - แนวทางของศาสตร์แต่ละสาขา - ค่านิยมของสังคมและวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - การเลือกขอบข่ายและขั้นตอนของหลักสูตร - การเลือกบุคลากร - การเลือกลำดับการดำเนินการ - การพิจารณาจุดประสงค์ของหลักสูตร - การทดลองใช้หลักสูตร - การตรวจสอบแก้ไขปรับปรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มของหลักสูตรสามารถทำให้ผู้เรียนมีความรู้เพิ่มขึ้น มีการเปลี่ยนแปลงเจตคติและสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติจริงได้

ภาพ 3 กระบวนการพัฒนาหลักสูตรของโบแชมพ์ (Beauchamp)

ที่มา : Beauchamp, 1981

ทฤษฎีการพัฒนาหลักสูตรของ วิชัย วงษ์ใหญ่

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537) เสนอแนวความคิดการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจร ซึ่งประกอบไปด้วยระบบที่สัมพันธ์กัน 3 ระบบ คือ ระบบการร่างหลักสูตร ระบบการนำหลักสูตรไปใช้ และระบบการประเมินหลักสูตร แต่ละระบบประกอบด้วยขั้นตอนย่อยต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบร่างหลักสูตร มี 4 ขั้นตอนได้แก่

1.1 สิ่งกำหนดหลักสูตร คือ การเตรียมการศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งประกอบไปด้วยสิ่งกำหนดทางวิชาการ สิ่งกำหนดทางสังคมวัฒนธรรมและเศรษฐกิจ สิ่งกำหนดทางการเมือง

1.2 รูปแบบหลักสูตร หลังจากศึกษาข้อมูลพื้นฐานจากสิ่งกำหนดหลักสูตรแล้ว ก็เป็นการตัดสินใจเกี่ยวกับรูปแบบหลักสูตร เช่น หลักสูตรระบบรายวิชา หลักสูตรระบบบูรณาการหรือหลักสูตรแบบแกนวิชา เป็นต้น รูปแบบหลักสูตรจะประกอบด้วยโครงสร้างและองค์ประกอบหลักสูตร ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นภาพรวมและมาตรฐานการศึกษาของแต่ละหลักสูตร

1.3 การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร เมื่อร่างหลักสูตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนจะนำหลักสูตรไปใช้จะต้องตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร อาจจะใช้วิธีการประชุม สัมมนา หรือให้ผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีประสบการณ์ช่วยพิจารณา การทดลองใช้หลักสูตรแบบนาร่องเพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของหลักสูตร

1.4 การปรับแก้หลักสูตรก่อนนำไปใช้ การปรับปรุงหลักสูตรต้องอาศัยการจัดทำ

ข้อมูลที่ชัดเจน อันจะเป็นการทำให้การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

2. ระบบการใช้หลักสูตร มี 3 ขั้นตอน ได้แก่

2.1 การขออนุมัติหลักสูตร เป็นการนำหลักสูตรที่ผ่านการปรับแก้แล้วเสนอหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบสั่งการ

2.2 การวางแผนการใช้หลักสูตร เป็นขั้นตอนเตรียมการใช้หลักสูตร ซึ่งต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร

2.2.2 การเตรียมงบประมาณ

2.2.3 การเตรียมความพร้อมของบุคลากร

2.2.4 วัสดุหลักสูตร

2.2.5 บริการสนับสนุนและอาคารสถานที่

2.2.6 ระบบบริหารของสถาบันการศึกษา

2.2.7 การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับผู้สอน

2.2.8 การประเมินผลและติดตามการใช้หลักสูตร

2.3 ดำเนินการใช้หลักสูตรหรือบริหารหลักสูตร ขั้นตอนนี้ถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด เป็นทั้งศาสตร์และศิลปะ ที่ว่าเป็นศาสตร์นั้นหมายถึง การวางแผนการใช้อย่างมีระบบและใช้เทคโนโลยีทางการศึกษามาช่วยเสริม ส่วนที่ว่าเป็นศิลปะนั้นหมายถึง ผู้ใช้ในที่นี้รวมทั้งผู้บริหารและผู้สอน จะมีบทบาทมากในการที่จะทำให้หลักสูตรบรรลุผลสำเร็จ

3. ระบบการประเมินหลักสูตร เป็นระบบสุดท้ายของการพัฒนาหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรหรือกระบวนการเปรียบเทียบระหว่างผลการใช้หลักสูตรที่วัดได้กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร การประเมินหลักสูตรมีขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้

3.1 วางแผนประเมินหลักสูตร เป็นการพิจารณาว่าจะประเมินหลักสูตรในส่วนใดบ้าง

3.2 การเก็บข้อมูล ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสมกับลักษณะข้อมูลจากแหล่งนั้น

3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล คือ การจัดกระทำข้อมูลที่รวบรวมมาได้ จัดเป็นหมวดหมู่ วิเคราะห์ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลนั้น

3.4 การรายงานข้อมูล เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว โดยใช้การตีความ ลงสรุปเกี่ยวกับข้อมูลนั้น เพื่อนำข้อค้นพบจากรายงานข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไขในส่วนต่าง ๆ ของหลักสูตรต่อไป

จากแนวคิดการพัฒนาหลักสูตรของ วิชัย วงษ์ใหญ่ สามารถนำมาสรุปเป็นโครงสร้างการพัฒนาหลักสูตรได้ ดังภาพ 4



ภาพ 4 กระบวนการพัฒนาหลักสูตรของ วิชัย วงษ์ใหญ่

ที่มา : วิชัย วงษ์ใหญ่, 2537 : 30

ทฤษฎีการพัฒนาหลักสูตรของ สงัด อุทรานันท์

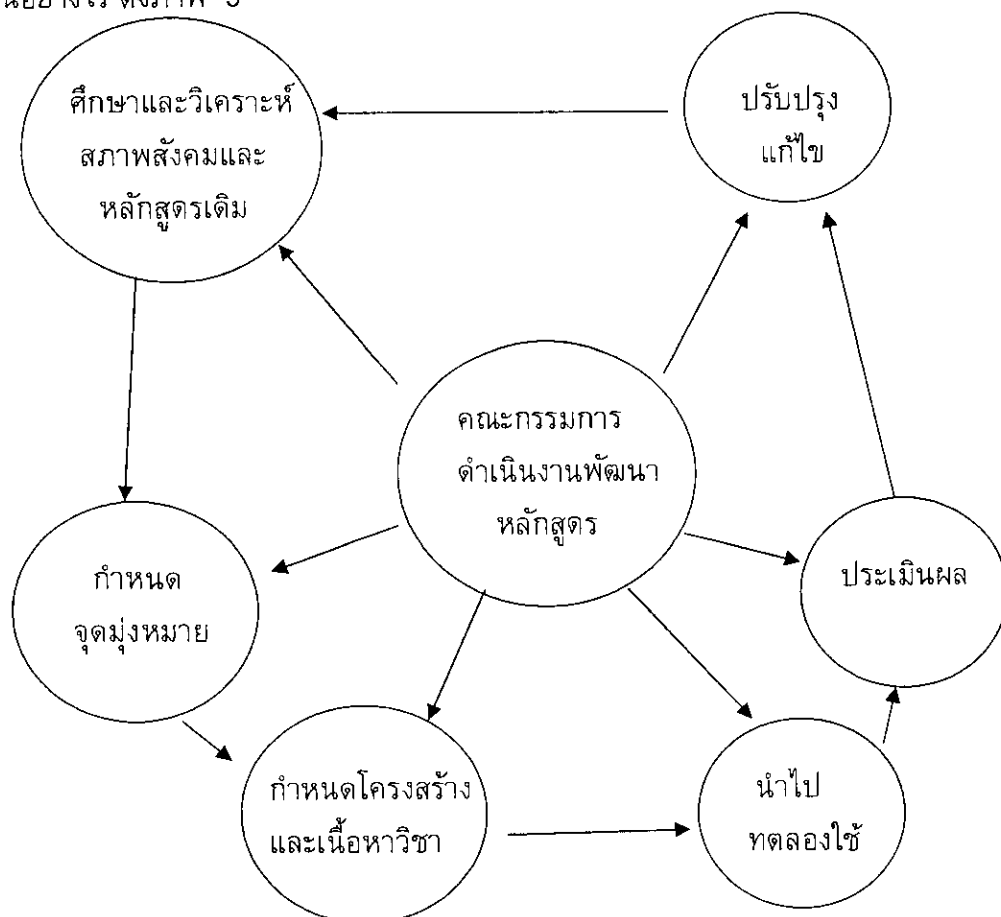
สงัด อุทรานันท์ (2532) ได้เสนอแนวคิดการพัฒนาหลักสูตรที่ต่อเนื่องกันทั้ง 4 ส่วน ได้แก่ การกำหนดจุดมุ่งหมาย การวางแผนโครงสร้างของหลักสูตร การทดลองใช้หลักสูตร และการประเมินผลหลักสูตร โดยสงัด อุทรานันท์กล่าวว่า องค์ประกอบในการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการจัดทำหลักสูตรศึกษาวิเคราะห์สภาพของสังคมในปัจจุบัน พร้อมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรเดิมเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาร่วมกับข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ในการพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุงแก้ไข แล้วกำหนดจุดประสงค์ใหม่ องค์ประกอบในแต่ละส่วนจะมีความสัมพันธ์กันและเท่าเทียมกัน จะขาดองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งไม่ได้ องค์ประกอบดังกล่าว ได้แก่

1. การกำหนดจุดมุ่งหมาย จะต้องชัดเจนว่าต้องให้ผู้เรียนในระดับนั้น ๆ มีคุณสมบัติอย่างไรเมื่อกำหนดจุดมุ่งหมายแล้วจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเนื้อหาวิชา และประสบการณ์ในการเรียนรู้ต่อไป

2. การวางแผนการกำหนดโครงสร้างของหลักสูตร และการเลือกเนื้อหาวิชาในหลักสูตร จะต้องกำหนดโครงสร้างอะไรบ้าง เช่น จะต้องใช้เวลาศึกษานานเท่าไร จะต้องเรียนทั้งหมดกี่หน่วยกิตจึงจะจบหลักสูตร เป็นต้น

3. การทดลองใช้หลักสูตรหรือกระบวนการเรียนการสอนหรือวิธีการ และการจัดการเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดชั้นเรียน การใช้อุปกรณ์ การวัดผลและประเมินผล และการจัดกิจกรรมเสริมทางวิชาการ ตลอดจนการสอนซ่อมเสริมให้นำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4. การประเมินผลหลักสูตร เป็นการประเมินคุณค่าของหลักสูตรว่ามีคุณภาพเป็นอย่างไร เป็นกระบวนการที่ใช้พิจารณาว่า จุดมุ่งหมายเป็นอย่างไร เนื้อหาวิชาและประสบการณ์ตรงกับจุดมุ่งหมายหรือไม่ การเรียนการสอนมีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง และการประเมินผลเป็นอย่างไร ดังภาพ 5



ภาพ 5 กระบวนการพัฒนาหลักสูตรของ สจ๊วต อุทรานันท์

ที่มา : สจ๊วต อุทรานันท์, 2532 : 24

สรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตรเป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาการศึกษาเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย ดังนั้นจึงต้องมีการวางแผนเพื่อการพัฒนา ตั้งแต่การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การจัดเนื้อหาสาระของหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การประเมินผลหลักสูตร และการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือพัฒนาหลักสูตร เฉพาะส่วนที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักสูตรที่มีประสิทธิภาพสามารถนำมาจัดการเรียนการสอนได้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีความเจริญทั้งด้านความรู้ ความคิด ความสามารถ ทักษะ และเจตคติที่ดี

3.6 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเป็นขั้นตอนในการจัดประสบการณ์ในการเรียนรู้ให้ตรงกับปัญหาและความจำเป็นของผู้เข้าอบรม ดังที่มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรฝึกอบรมไว้ ดังนี้

ชาญ สวัสดิ์สาลี (2539 : 56) ได้สรุปความหมายของการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมไว้ว่า หมายถึง การกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตรฝึกอบรม นับตั้งแต่วัตถุประสงค์ หัวข้อต่าง ๆ ขอบเขตของแต่ละหัวข้อวิชา เทคนิควิธีการ รวมถึงระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชา ตลอดจนระยะเวลาของการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ มีทักษะและเปลี่ยนแปลงทัศนคติหรือพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น

ประวัตติ สมเป็น (2542 : 121) ได้ให้ความหมายคำว่า หลักสูตรฝึกอบรม ไว้ 2 ความหมาย คือ 1) หมายถึง เอกสารที่กำหนดโครงการศึกษาของผู้อบรม โดยบรรจุความมุ่งหมายของการฝึกอบรม ตลอดจนเนื้อหาสาระความรู้ ประสบการณ์ และกิจกรรมให้กับเข้าผู้อบรม ความหมายที่ 2) หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ให้ผู้เข้าอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

สุชาติ สี่ตระกูล (2541 : 13) ได้สรุปว่า หลักสูตรฝึกอบรมมีเอกลักษณ์ที่แตกต่างจากหลักสูตรทั่วไป เป็นการประมวลเนื้อหาประสบการณ์ที่น่าสนใจเฉพาะด้าน เฉพาะเรื่องให้สัมพันธ์กับการนำไปใช้แก้ปัญหาของการดำเนินชีวิตของผู้เรียนภายในระยะเวลาสั้น ๆ ตามที่กำหนดขึ้น ซึ่งมีแนวคิด 8 ประการ ดังนี้

1. เป็นหลักสูตรที่สร้างขึ้นจากจุดมุ่งหมายเฉพาะเรื่องของบุคคลเฉพาะกลุ่มในระยะเวลาอันสั้น
2. เป็นหลักสูตรเน้นในความต้องการและปัญหาของชีวิตที่เกิดขึ้น
3. เป็นหลักสูตรที่จัดประสบการณ์การเรียนรู้
4. เป็นหลักสูตรที่มีลักษณะยืดหยุ่นได้
5. เป็นหลักสูตรที่เน้นกระบวนการกลุ่ม มนุษย์สัมพันธ์ การสร้างเจตคติที่ดี และลงมือปฏิบัติจริง
6. เป็นหลักสูตรที่มีรูปแบบเฉพาะเจาะจง กำหนดเป้าหมายชัดเจน

7. เป็นหลักสูตรที่เกิดจากกลุ่มคนไม่มากนัก ผู้ร่างสามารถใช้เวลาในการร่วมประชุมวางแผนเวลาที่เหมาะสม

8. เป็นหลักสูตรที่มุ่งส่งเสริมความคิด ความต้องการของผู้เรียน
สรุปได้ว่า หลักสูตรฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญและเปรียบเหมือนแม่บท เพราะเป็นแนวทางสำคัญในการฝึกอบรมโดยกำหนดว่าผู้อบรมจะได้อะไร เพื่ออะไรและที่สำคัญคือทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ มีทักษะ และเปลี่ยนแปลงเจตคติไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น

ขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

กิจกรรมสำคัญในขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม มีลักษณะคล้ายกับการพัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา ดังที่มีนักวิชาการหลายท่านได้สรุปขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมไว้ ดังนี้

ชาญ สวัสดิ์สาลี (2539 : 57) ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมไว้ ดังนี้

1. ทบทวนความจำเป็นการฝึกอบรม
2. ระบุภารกิจที่เป็นปัญหา
3. กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม
4. วิเคราะห์ภารกิจกับเกณฑ์เพื่อหาระดับความสำคัญ
5. กำหนดหัวข้อวิชา และหมวดวิชา
6. กำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา
7. กำหนดแนวทางการฝึกอบรม
8. กำหนดแนวทางการประเมินผล
9. กำหนดเทคนิคและสื่อในการฝึกอบรม
10. กำหนดระยะเวลา หัวข้อวิชาและหลักสูตร
11. เรียงลำดับหัวข้อวิชา และกำหนดการฝึกอบรม

ประวัติ สมเป็น (2542) ได้กล่าวถึงกระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมว่า ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 5 ประการ คือ

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าอบรมให้มากที่สุดโดยการสำรวจและวิจัยข้อมูลด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับปัญหาหรือความต้องการอย่างแท้จริงของผู้เข้าอบรมก่อน

2. การเลือก การจัดเนื้อหาวิชาและประสบการณ์ที่คาดว่าจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาไปสู่วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. การนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึง การนำเอาหลักสูตรไปปฏิบัติให้เกิดผล รวมถึงการ

บริหารงานทางด้านวิชาการเพื่ออำนวยความสะดวกให้วิทยากรและผู้เข้าฝึกอบรมสามารถดำเนินการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. การประเมินผลหลักสูตร เพื่อเป็นการหาคำตอบว่าหลักสูตรฝึกอบรมสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์หรือไม่ มากน้อยเพียงใด อะไรเป็นสาเหตุ

โกล์สเตน (Gostein, 1993 อ้างอิงใน พรทิพย์ วรกุล, 2553 : 73-74) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดการฝึกอบรมไว้ 6 ขั้นตอน คือ

1. การศึกษาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม เป็นการวิเคราะห์องค์ประกอบ 3 อย่างคือ การวิเคราะห์องค์การเพื่อดูเป้าหมาย ทิศทางและการวางแผนขององค์การ การวิเคราะห์ภารกิจและบทบาทของผู้เข้าอบรมว่าต้องมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างไร และการวิเคราะห์บุคคลเป็นการวิเคราะห์ความรู้ ทักษะและความสามารถของผู้เข้าฝึกอบรม

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม

3. การออกแบบโครงการฝึกอบรม เป็นการกำหนดกระบวนการ การเลือกกิจกรรม สื่อ เนื้อหา วิธีการอบรม วิทยากร และระยะเวลาในการฝึกอบรม

4. การสร้างเกณฑ์ในการประเมินผล โดยเกณฑ์ที่สร้างขึ้นต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการฝึกอบรม

5. การจัดฝึกอบรม เป็นการดำเนินการฝึกอบรม จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ สื่อ การควบคุมดูแลการดำเนินการฝึกอบรม

6. การประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อประเมินผลว่าการฝึกอบรมเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงการฝึกอบรมครั้งต่อไป

การประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม

การประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรมเป็นขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมและเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ผู้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมจะต้องตัดสินใจเลือกเทคนิคการประเมินที่สามารถตรวจสอบความสำเร็จของหลักสูตรฝึกอบรมว่าหลักสูตรฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ผลจากการประเมินจะช่วยให้ผู้พัฒนาหลักสูตรตัดสินใจว่าจะยังคงใช้หลักสูตรฝึกอบรมนี้ต่อไป ควรปรับปรุงแก้ไข หรือควรจะยกเลิกหลักสูตรดังกล่าว หรืออาจกล่าวได้ว่าการประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรมเป็นการตรวจสอบว่าหลักสูตรฝึกอบรมนั้นมีประสิทธิภาพหรือไม่ ตลอดจนคุณภาพของผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการใช้หลักสูตรฝึกอบรมนั้น

ซูซีย์ สมิททิไกร (2554 : 207-220) ได้กล่าวถึงเกณฑ์ในการประเมินไว้ว่า การประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรมสามารถกระทำได้โดยอาศัยเกณฑ์ (Criteria) 4 ประเภท ดังนี้

1. ปฏิกริยา (Reaction) เป็นการประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมครอบคลุมด้านเนื้อหา วิทยากร วิธีการอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของการฝึกอบรม

2. การเรียนรู้ (Learning) เป็นการประเมินผู้เข้ารับการอบรมด้านความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติว่าเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นกว่าเดิมหรือไม่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่

3. ผลลัพธ์ (Output) เป็นการประเมินผลลัพธ์ด้านพฤติกรรมการทำงาน

ในด้านขอบข่ายการประเมิน (ชาญ สวัสดิ์สาส์, 2548 : 8-9) ได้อธิบายขอบข่ายการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ ด้านความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมด้านประโยชน์คุณค่าของหลักสูตรฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงาน และประเมินด้านผลลัพธ์ โดยมีขอบข่ายการประเมิน ดังนี้

1. การเรียนรู้ เป็นการประเมินผู้เข้าอบรมว่าเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

2. ปฏิกริยา เป็นการประเมินผู้เข้าอบรมว่ามีความคิดเห็นต่อกระบวนการอบรม และเจตคติต่อหลักสูตรฝึกอบรมว่าอย่างไร

3. พฤติกรรม เป็นการประเมินพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมว่าได้นำความรู้ไปปฏิบัติงานหรือไม่

4. ผลลัพธ์ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้าอบรมว่าเป็นที่พอใจหรือเป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ

สรุปได้ว่า การประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อให้ทราบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้หลักสูตรฝึกอบรมในด้านปฏิกริยา การเรียนรู้ และพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรมที่กำหนดไว้หรือไม่ และในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ประยุกต์ทฤษฎีเชิงระบบ (System Analysis Approach) ซึ่งเป็นแนวคิดการวิเคราะห์ระบบที่อธิบายเกี่ยวกับการทำงานที่สัมพันธ์กันของปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลลัพธ์ (Output) มาใช้ในการพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเพื่อจะได้ประเมินรูปแบบทั้งระบบพร้อมกันไป

4. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมเป็นเอกสารการเรียนรู้ที่พัฒนาขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยมีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดังนี้

4.1 ทฤษฎีการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่ (Theory of Adult Learning)

โนเลส (Knowles, 1978 อ้างอิงใน สุวัฒน์ วัฒนวงศ์, 2547 : 248-251) ได้สรุปพื้นฐานทฤษฎีการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่สมัยใหม่ (Modern Adult Learning Theory) ไว้ ดังนี้

1. ความต้องการและความสนใจ (Needs and Interest) ผู้ใหญ่จะถูกชักจูงให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีหากตรงกับความต้องการและความสนใจในประสบการณ์ที่ผ่านมา ผู้ใหญ่จะเกิดความพึงพอใจ ดังนั้นควรมีการเริ่มต้นในสิ่งเหล่านี้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใหญ่เกิดการเรียนรู้จะต้องคำนึงถึงสิ่งนี้ด้วย

2. สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตผู้ใหญ่ (Life Situation) การเรียนรู้ของผู้ใหญ่จะได้ผลดีหากเอาผู้ใหญ่เป็นศูนย์กลางในการเรียนการสอน (Life Centered) ดังนั้นการจัดหน่วยการเรียนรู้ที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ควรจะต้องเอาสถานการณ์ทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตผู้ใหญ่เป็นหลักสำคัญมิใช่ตัวเนื้อหาวิชาทั้งหลาย

3. การวิเคราะห์ประสบการณ์ (Analysis of Experience) เนื่องจากประสบการณ์เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีคุณค่ามากที่สุดสำหรับผู้ใหญ่ ดังนั้นวิธีการหลักสำคัญของการศึกษาผู้ใหญ่ก็คือ การวิเคราะห์ถึงประสบการณ์ของผู้ใหญ่แต่ละคนอย่างละเอียดว่ามีส่วนไหนของประสบการณ์ที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนได้บ้าง แล้วจึงหาทางนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

4. ผู้ใหญ่ต้องการเป็นผู้นำตนเอง (Self - Directing) การมีความรู้สึกต้องการที่จะสามารถนำตนเองได้เป็นความต้องการของผู้ใหญ่ ดังนั้นผู้สอนจึงควรสืบหาหรือค้นหาคำตอบร่วมกับผู้เรียนมากกว่าการทำหน้าที่ส่งผ่านหรือเป็นสื่อสำหรับความรู้ แล้วทำหน้าที่ประเมินผลว่าผู้เรียนคล้อยตามหรือไม่เท่านั้น

5. ความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual Difference) ในแต่ละบุคคลเมื่อมีอายุเพิ่มมากขึ้น ความแตกต่างระหว่างบุคคลจะมีเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ดังนั้นหากสอนผู้ใหญ่จะต้องจัดเตรียมการในด้านรูปแบบของการเรียนการสอน เวลาที่ทำการสอน สถานที่สอน และที่สำคัญคือ ความสามารถในการเรียนรู้ในแต่ละขั้นตอนของผู้ใหญ่ย่อมเป็นไปตามความสามารถของผู้ใหญ่แต่ละคน

หลักการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่ 10 ประการ

ปัจจัยที่ส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่ มีส่วนสัมพันธ์ต่อการเรียนรู้และการฝึกอบรมผู้ใหญ่ โดยจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ (สัวด์มันน์ วัฒนวงศ์, 2547 : 7-8) คือ

1. ควรพิจารณาและให้ความสำคัญ แรงจูงใจในการเรียน (Motivation to Learn) คือ บุคคลจะเรียนรู้ได้ดีหากมีความต้องการในการเรียนสิ่งนั้น ๆ แรงจูงใจในผู้ใหญ่อาจมีเหตุจูงใจด้วยเหตุผลมากมาย เช่น เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เพื่อการเปลี่ยนแปลงอาชีพหรือเพื่อค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ดังนั้น การฝึกอบรมจึงควรเอาใจใส่เกี่ยวกับแรงจูงใจในการเรียนรู้ เพราะจะทำให้กิจกรรมการฝึกอบรมในโครงการนั้นประสบความสำเร็จด้วยดี เนื่องจากบุคคลแต่ละคนมีความแตกต่างกันมากซึ่งเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวตลอดจนระดับของการมีประสบการณ์และความต้องการที่แตกต่างกัน ดังนั้นวิธีการจูงใจผู้เข้าอบรมจึงต้องใช้เทคนิคและวิธีการให้เหมาะสมกับบุคคลนั้น ๆ ผู้รับผิดชอบในการจัดการฝึกอบรมจึงต้องให้ความสนใจด้วยการ

สังเกตพฤติกรรมผู้เข้าอบรม และพร้อมที่จะใช้วิธีการกระตุ้นแรงจูงใจอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับแรงจูงใจ และความสนใจของแต่ละคนอีกด้วย

2. สภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ที่เหมาะสม (Comfortable Learning Environments) ในการฝึกอบรมให้กับผู้ใหญ่ควรจัดบรรยากาศให้เป็นกันเอง สะดวกสบาย เหมาะสม ตลอดจนได้รับความไว้วางใจและการให้เกียรติผู้เรียน ผู้จัดการฝึกอบรมอาจทำควมสนิทสนม สร้างความคุ้นเคยกับผู้เข้าอบรม การจัดห้องฝึกอบรมที่จะก่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการเรียนรู้ ผู้เข้าอบรมสามารถมีปฏิสัมพันธ์ (Interaction) ระหว่างสมาชิกได้สะดวก

3. ความต้องการในการเรียนรู้และวิธีการเรียน (Learning Need and Styles) เหตุผลและความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมจะไม่เหมือนกัน บางคนต้องการรับฟังแบบชั้นเรียนในระบบ (Formal Class) บางคนต้องการให้จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) บางคนต้องการให้จัดการฝึกอบรมแบบตัวต่อตัว (One – to – One Situations) ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า กลุ่มผู้เข้าอบรมจะมีความสนใจและความต้องการที่แตกต่างกันออกไป ผู้จัดการอบรมจึงควรดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรมให้หลากหลายและมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความต้องการในการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรมที่แตกต่างกันไป

4. ความรู้เดิมและประสบการณ์ (Previous Knowledge and Experience) ความรู้เดิมกับประสบการณ์ระหว่างเด็กกับผู้ใหญ่ในการเรียนรู้มีความแตกต่างกันอย่างชัดเจนใน 3 ประการ คือ

4.1 ผู้ใหญ่มีประสบการณ์มากกว่า และสามารถนำมาสู่สถานการณ์ในการเรียนรู้ได้เกือบแทบทุกประเภทของการเรียนและการฝึกอบรม ถือได้ว่าเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่ายิ่ง

4.2 ผู้ใหญ่มีประสบการณ์และพื้นฐานความรู้ที่มีคุณค่ามาก ในการนำไปโยงความสัมพันธ์กับข้อมูลและความรู้ใหม่ ๆ การเรียนรู้จะมีความหมายยิ่งขึ้นหากผู้ใหญ่มองเห็นได้ว่ามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับประสบการณ์เดิม

4.3 ผู้ใหญ่จะมีความรู้ที่ฝังแน่นจนเกิดเป็นนิสัยและรูปแบบความคิด จึงมีแนวโน้มที่จะเปิดใจและความคิดได้น้อยกว่าคนที่เป็นเด็ก ดังนั้นผู้จัดการฝึกอบรมต้องยอมรับประสบการณ์และความรู้ของผู้เข้าอบรมและไม่มีท่าทีที่เป็นลบกับวิธีคิดหรือสิ่งที่ผู้เข้าอบรมแสดงออก

5. เนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Content and Activities) ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้มากขึ้น หากได้เข้ามาเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับเนื้อหาและการฝึกอบรม ดังนั้นในการจัดการฝึกอบรม อาจใช้แบบสอบถาม และการทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) โดยจัดก่อนเริ่มการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ประเมินความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติในด้านต่าง ๆ ทำให้ผู้เข้าอบรมสามารถระบุสถานการณ์ของตนเองว่าต้องการจะปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง ซึ่ง

ผู้ใหญ่มักจะพอใจในการประเมินผลตนเอง ดังนั้นอาจใช้แบบสอบถามหรือวิธีการอื่น ๆ ที่จะให้ผู้ใหญ่แสดงออกเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการฝึกอบรมและอาจนำไปสู่เป้าหมายที่พึงประสงค์

6. ปัญหาที่เป็นจริงและการประยุกต์ (Realistic Problems and Applying)

ผู้ใหญ่ต้องการเรียนรู้จากสภาพปัญหาเป็นสำคัญ (Problem Centered) ต้องการทราบว่าเมื่อเกิดปัญหาเช่นนี้ควรจะได้รับ การแก้ไขอย่างไร หรืออาจกล่าวได้ว่าผู้ใหญ่ที่เข้าอบรมต้องการทราบคำตอบทันที ดังนั้นผู้จัดฝึกอบรมควรจัดโครงการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับปัญหาที่เฉพาะเจาะจงมากกว่าเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป ในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมจึงควรประยุกต์ความรู้และทักษะให้เป็นประโยชน์ต่อชีวิตประจำวันโดยที่สามารถนำไปประยุกต์กับงานประจำที่รับผิดชอบอยู่ได้

7. สติปัญญาและสภาพร่างกาย (Mental and Physical) ผู้จัดฝึกอบรมควรให้การเอาใจใส่กับการมีส่วนร่วมของผู้ใหญ่ที่เข้าอบรมทั้งทางด้านสติปัญญา และทางด้านร่างกาย ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อาจให้ผู้ใหญ่ที่เข้าฝึกอบรมมีส่วนร่วม 4 วิธีการ ดังนี้

7.1 การมีส่วนร่วมด้วยวาจา (Oral Participation) ด้วยการซักถามปัญหา การอภิปราย การร่วมนำเสนอข้อมูล และการรายงานผลด้วยการพูด

7.2 การมีส่วนร่วมด้วยวิธีเขียน (Written Participation) ด้วยการทดสอบย่อย การให้เขียนตอบคำถาม การให้เขียนแผนพับ เป็นต้น

7.3 การมีกิจกรรมกลุ่ม (Group Activity) ด้วยการอภิปรายกลุ่ม การเล่นเกม กรณีศึกษา การเล่นเกมเป็นทีม

7.4 การมีกิจกรรมทางร่างกาย (Physical Activity) ด้วยวิธีการสาธิต การฝึกปฏิบัติในการใช้เครื่องมือ หรือการผลิตชิ้นงานจากวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม

8. เวลาที่ใช้ในการเรียนรู้ (Sufficient Time for Learning) ในการฝึกอบรมให้ผู้ใหญ่ ควรให้มีเวลาอย่างพอเพียงในการเรียนรู้โดยเฉพาะการเรียนรู้ข้อมูลใหม่ การฝึกทักษะใหม่ ๆ และการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ผู้จัดกิจกรรมควรนำเสนอโครงการฝึกอบรมให้ผู้ใหญ่ที่เข้าฝึกอบรมให้เห็นภาพรวมทั้งหมดก่อนเพื่อช่วยให้เกิดจินตนาการได้ดีขึ้นและจะเป็นแนวทางในการนำไปเชื่อมโยงกับส่วนต่าง ๆ ที่จะได้รับรู้ในช่วงการฝึกอบรม หัวข้อในหลักสูตรฝึกอบรมไม่ควรสอนหรือบรรยายนานจนเกินไป จะทำให้ผู้เข้าอบรมเหนื่อยล้า หัวข้อการบรรยายหนึ่ง ๆ ไม่ควรใช้เวลานานเกินกว่า 20 นาที ควรจบคำบรรยายลงแล้วให้มีการซักถามและการอภิปราย แลกเปลี่ยน และควรหยุดพักอ่อน (Short Break) ไม่ให้นานเกินกว่า 30 นาทีเพราะจะทำให้แรงจูงใจในบทเรียนไม่ต่อเนื่อง

9. การฝึกภาคปฏิบัติหรือประยุกต์ (Practice or Apply Learning) ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่ต้องการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ ผู้จัดการฝึกอบรมควรให้โอกาสผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติจนเกิดผลดี ทักษะที่ควรนำไปสู่การพัฒนาในการฝึกอบรม คือ

ควรใช้หลักการเรียนรู้แบบแจ่มแจ้ง โดยอาศัยหลักการกระทำซ้ำ ๆ (Repetition) ทำให้เกิดการตกผลึกของข้อสนเทศและทักษะต่าง ๆ จะถูกนำมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ

10. การวัดสมรรถภาพหรือผลงาน (Measures of Competence of Performance) การวัดและประเมินผลงานของผู้เข้าอบรมที่เป็นผู้ใหญ่ นั้น ผู้จัดฝึกอบรมควรให้ผู้เรียนได้แสดงศักยภาพหรือสมรรถภาพในการเรียนรู้จนกระทั่งผู้เรียนได้เห็นถึงความก้าวหน้าว่าสามารถบรรลุเป้าหมายได้

วิธีสอนผู้ใหญ่

วิธีสอนผู้ใหญ่มีวิธีการสอนจำแนกออกเป็น 3 ประเภท (สุตารัตน์ ครุฑทกะ, 2550 : 79-80) ดังนี้

1. วิธีสอนผู้ใหญ่โดยใช้ครูเป็นศูนย์กลาง สามารถใช้วิธีสอนดังต่อไปนี้
 - 1.1 การสาธิต ควรมีการแตกย่อยการสอนเป็นขั้นตอน และแสดงให้เห็นซ้ำ ๆ
 - 1.2 การอภิปรายด้วยการชี้แนะ โดยครูเป็นผู้กำหนดขั้นตอนการถาม
 - 1.3 การอภิปรายด้วยการควบคุม โดยครูเป็นผู้ชักนำการอภิปรายกลุ่ม ส่งเสริมให้ผู้เรียนหาคำตอบ
 - 1.4 การอภิปรายโดยการบรรยายนำ ครูบรรยายนำเพื่อให้ผู้เรียนเกิดแนวคิดในสิ่งที่จะเรียน
 - 1.5 การบรรยายเป็นการเตรียมตัวอย่างในการนำเสนอโดยผู้เชี่ยวชาญ
2. วิธีการสอนผู้ใหญ่ โดยให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางแบบกลุ่ม สามารถใช้วิธีสอนดังต่อไปนี้
 - 2.1 การระดมสมอง เป็นวิธีการตรวจสอบความคิด ทำให้เกิดแนวคิดต่าง ๆ ของผู้เรียนด้วยกันอันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหา และการแสวงหาคำตอบ
 - 2.2 การปรึกษาหารือในกลุ่ม จำนวนผู้เรียน 2-6 คน เป็นการปรึกษาหารือกันในวงสั้น สลับกับการบรรยาย
 - 2.3 การโต้วาที เป็นการแสดงความคิดเห็นที่คัดค้านเพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่แตกต่างกัน
 - 2.4 การอภิปรายกลุ่ม เป็นการให้ผู้เรียนอภิปรายในกลุ่มโดยเสรี และอภิปรายในกลุ่มด้วยปัญหาเพื่อหาคำตอบ ผู้สอนจะกำหนดประเด็นปัญหา ผู้เรียนจะช่วยกันวิเคราะห์คิดหาคำตอบ
 - 2.5 การอภิปรายเป็นคณะ เป็นวิธีสอนที่อาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของผู้ร่วมอภิปราย
 - 2.6 การสัมมนา วิธีการสอนวิธีนี้สามารถนำไปสู่กิจกรรมการอภิปรายกลุ่ม
 - 2.7 ทักษะศึกษา เพื่อให้เกิดประสบการณ์ตรงกับผู้ใหญ่ และให้เห็นสภาพจริงของสิ่งที่ศึกษา

2.8 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวิธีการช่วยกระตุ้นให้ผู้ใหญ่ประยุกต์ใช้ความรู้ทางทฤษฎีสู่การปฏิบัติ

3. วิธีสอนผู้ใหญ่ โดยให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางแบบรายบุคคล สามารถใช้วิธีสอนดังต่อไปนี้

3.1 การกำหนดให้ปฏิบัติ วิธีนี้เป็นที่นิยมกันมากในการให้การศึกษแก่ผู้ใหญ่ เป็นการให้อิสระแก่ผู้เรียนในการเรียบเรียงและค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเอง

3.2 คอมพิวเตอร์ช่วยเรียน นำมาใช้ในลักษณะบทเรียนสำเร็จรูปเพื่อการเรียนรู้ตามความสนใจของผู้เรียนรายบุคคล

3.3 การสอนทางไกล ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้โดยอิสระตามความสามารถของแต่ละบุคคล ผู้เรียนมีอิสระและเสรีภาพเต็มที่ในการเรียนไปตามความสามารถของตนเอง เรียนได้ด้วยความสนใจในช่วงที่มีเวลาว่าง

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่ ผู้วิจัยให้ความสำคัญและยึดหลักการในการประยุกต์แนวคิดและทฤษฎีการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่มาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมแบบยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน โดยเน้นการมีส่วนร่วม การอภิปรายกลุ่ม การระดมสมอง การสาธิตรวมทั้งทัศนศึกษา เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงความคิด เจตคติ รวมทั้งเกิดความรู้ความสามารถ นอกจากนี้ผู้วิจัยจะต้องเฝ้าอำนวยความสะดวก และสถานที่ให้พร้อมต่อการเรียนรู้ในแต่ละกิจกรรมและออกแบบกิจกรรมที่หลากหลายในการฝึกอบรมครั้งนี้

4.2 ทฤษฎีการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Theory of Cooperative or Collaborative Learning)

จอห์นสัน และจอห์นสัน (Johnson and Johnson, 1974 : 213-240 อ้างอิงใน ทิศนา แคมมณี, 2554ข : 66-73) ได้ชี้ให้เห็นว่า หลักการเรียนรู้แบบร่วมมือ ผู้เรียนควรร่วมมือกันในการเรียนรู้มากกว่าการแข่งขันกัน เพราะการแข่งขันกันก่อให้เกิดสภาพการณ์ของการแพ้-ชนะ ต่างจากการร่วมมือกัน ซึ่งก่อให้เกิดสภาพการณ์ของการชนะ - ชนะ อันเป็นสภาพการณ์ดีกว่าทั้งทางด้านจิตใจและสติปัญญา

หลักการเรียนรู้แบบร่วมมือ มี 5 ประการคือ

1. การเรียนรู้ต้องอาศัยหลักการพึ่งพากัน (Positive Interdependence) โดยถือว่าทุกคนมีความสำคัญเท่าเทียมกันและจะต้องพึ่งพากัน เพื่อความสำเร็จร่วมกัน

2. การเรียนรู้ที่ดีต้องอาศัยการหันหน้าเข้าหากัน มีปฏิสัมพันธ์กัน (Face - to - Face Interaction) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูล และการเรียนรู้ต่าง ๆ

3. การเรียนรู้ร่วมกันต้องอาศัยทักษะทางสังคม (Social Skills) โดยเฉพาะทักษะในการทำงานร่วมกัน

4. การเรียนรู้ร่วมกันควรมีการวิเคราะห์กระบวนการกลุ่ม (Group Processing) ที่ใช้ในการทำงาน

5. การเรียนรู้ร่วมกันจะต้องมีผลงาน หรือผลสัมฤทธิ์ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มที่สามารถตรวจสอบและวัดประเมินได้ (Individual Accountability)

การประยุกต์ใช้ทฤษฎีการเรียนรู้แบบร่วมมือ

ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม สามารถนำหลักของการเรียนรู้แบบร่วมมือ มาพัฒนาหลักสูตรได้โดยพยายามจัดกลุ่มการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบครบทั้ง 5 ประการดังกล่าวข้างต้น และใช้เทคนิควิธีการต่างๆ ในการช่วยให้องค์ประกอบทั้ง 5 สัมฤทธิ์ผลโดยทั่วไปคือการวางแผนหลักสูตรฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้แบบร่วมมือกัน มีขั้นตอนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผนการฝึกอบรม

1.1 กำหนดจุดมุ่งหมายของหน่วยการเรียนรู้ทั้งด้านความรู้ และทักษะกระบวนการต่าง ๆ

1.2 กำหนดขนาดของกลุ่ม กลุ่มควรมีขนาดเล็ก ประมาณ 3 – 6 คน กลุ่มขนาด 4 คน จะเป็นขนาดที่เหมาะสมที่สุด

1.3 กำหนดองค์ประกอบของกลุ่ม หมายถึง การจัดผู้เข้าฝึกอบรมเข้ากลุ่มซึ่งอาจทำโดยการสุ่ม หรือการเลือกให้เหมาะกับวัตถุประสงค์ โดยทั่วไปกลุ่มจะต้องประกอบด้วยสมาชิกที่คละกันในด้านต่าง ๆ เช่น เพศ ความสามารถ ความถนัด เป็นต้น

1.4 กำหนดบทบาทสมาชิกแต่ละคนในกลุ่ม เพื่อช่วยให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีปฏิสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดและมีส่วนร่วมในการทำงานอย่างทั่วถึง เช่น บทบาทประธานกลุ่ม เลขานุการ ผู้นำเสนอผลงาน เป็นต้น

1.5 จัดสถานที่ให้เหมาะสมในการทำงานและมีการปฏิสัมพันธ์กัน ผู้จัดฝึกอบรมควรคิดออกแบบการจัดห้องฝึกอบรมหรือสถานที่ที่จะใช้ในการฝึกอบรมให้เอื้อและสะดวกต่อการทำงานของกลุ่ม

1.6 จัดสาระ วัสดุ หรืองานให้ผู้เข้าฝึกอบรมทำ วิเคราะห์สาระ/งานที่จะให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้เรียนรู้ และจัดแบ่งสาระหรืองานนั้นในลักษณะทำให้ผู้เข้าฝึกอบรมแต่ละคนมีส่วนร่วมในการช่วยกลุ่มและพึ่งพากันในการเรียนรู้

2. ด้านการฝึกอบรม

ผู้ให้การฝึกอบรมควรมีการเตรียมกลุ่มเพื่อการเรียนรู้ร่วมกัน ดังนี้

2.1 อธิบายชี้แจงเกี่ยวกับงานของกลุ่ม โดยผู้ให้การฝึกอบรมควรอธิบายถึงจุดมุ่งหมายของหน่วยการเรียนรู้ เหตุผลในการดำเนินการต่าง ๆ รายละเอียดของงานและขั้นตอนในการทำงาน

2.2 อธิบายเกณฑ์ในการประเมินผลงาน ผู้เข้าฝึกอบรมจะต้องมีความเข้าใจตรงกันว่าความสำเร็จของงานอยู่ตรงไหน งานที่คาดหวังจะมีลักษณะอย่างไร

2.3 อธิบายถึงความสำคัญและวิธีการพึ่งพากันและเกื้อกูลกัน

3. ด้านการควบคุมกำกับและการช่วยเหลือกลุ่ม

3.1 ดูแลให้สมาชิกกลุ่มมีการปรึกษาหารือกันอย่างใกล้ชิด

3.2 สังเกตการณ์การทำงานร่วมกันของกลุ่ม ตรวจสอบว่าสมาชิกมีความเข้าใจในงานหรือบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

3.3 เข้าไปช่วยเหลือกลุ่มตามความเหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานและการทำงาน

3.4 สรุปการเรียนรู้ ผู้ฝึกอบรมควรสรุปประเด็นการเรียนรู้ที่ได้จากการเรียนรู้แบบร่วมมือ เพื่อช่วยให้การเรียนรู้มีความชัดเจนขึ้น

4. ด้านการประเมินผลและวิเคราะห์กระบวนการเรียนรู้

4.1 ประเมินผลการเรียนรู้ ผู้ฝึกอบรมควรประเมินผลการเรียนรู้ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ โดยวิธีการที่หลากหลาย

4.2 วิเคราะห์กระบวนการทำงานและกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีการเรียนรู้แบบร่วมมือ ผู้วิจัยให้ความสำคัญและยึดหลักในการประยุกต์แนวคิดและทฤษฎีการเรียนรู้แบบร่วมมือมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมโดยยึดหลักสำคัญคือการเรียนรู้ที่พึ่งพากัน เกื้อกูลกัน สมาชิกกลุ่มมีการปรึกษาหารือและมีปฏิสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด สมาชิกทุกคนมีบทบาทหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบและสมาชิกกลุ่มต้องใช้ทักษะการทำงานกลุ่ม และการสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในการทำงานหรือการเรียนรู้ร่วมกัน

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิเชียร อินทรสมพันธ์ (2546) ได้ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพการบูรณาการจริยธรรมในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับครูมัธยมศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพการบูรณาการจริยธรรมในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับครูมัธยมศึกษาแบ่งการวิจัยออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน มีการดำเนินการดังนี้ 1. การศึกษาสมรรถภาพการบูรณาการจริยธรรมในหลักสูตรและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างสมรรถภาพ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลพื้นฐานในการสร้างหลักสูตร โดยใช้เทคนิคการสัมภาษณ์เชิงลึกสอบถามความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 8 คน ได้ผลสรุปสมรรถภาพการบูรณาการจริยธรรมในหลักสูตร คือ ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบูรณาการจริยธรรมในหลักสูตร ด้านเจตคติต่อการบูรณาการ

จริยธรรมในหลักสูตร และด้านทักษะปฏิบัติการบูรณาการจริยธรรมในหลักสูตร 2. การสำรวจสมรรถภาพการบูรณาการจริยธรรมในหลักสูตรและความต้องการสร้างเสริมสมรรถภาพ เพื่อศึกษาสมรรถภาพและความต้องการการเสริมสร้างสมรรถภาพของครูมัธยมศึกษาโดยการสอบถามกลุ่มตัวอย่างในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดชัยภูมิ จำนวน 353 คน ได้ผลสรุปสมรรถภาพการบูรณาการจริยธรรมในหลักสูตรของครูมัธยมศึกษาทางด้านความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับปานกลาง ด้านเจตคติอยู่ในระดับดี และด้านทักษะปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง มีความต้องการเสริมสร้างสมรรถภาพร้อยละ 93.20 3. การศึกษาจริยธรรมและค่านิยมเชิงจริยธรรมที่จำเป็นสำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาเพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการสร้างหลักสูตร โดยการประยุกต์ใช้เทคนิคเดลฟายสอบถามความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ 211 คน ทำการศึกษา 2 รอบ ได้ผลสรุปเกี่ยวกับจริยธรรมที่จำเป็นที่สุด 3 ด้าน คือ 1) ความรับผิดชอบ 2) ความซื่อสัตย์สุจริต 3) ความมีระเบียบวินัย และค่านิยมเชิงจริยธรรมซึ่งมีแกนร่วมกันในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์สุจริต 4) การศึกษาเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวข้องกับหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อศึกษาองค์ประกอบและรูปแบบการฝึกอบรม ได้ผลสรุปองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม ได้แก่ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นหลักการ เป้าหมาย จุดมุ่งหมาย เนื้อหา กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อการฝึกอบรม การวัดและประเมินผล ส่วนรูปแบบของหลักสูตรฝึกอบรมเน้นการฝึกปฏิบัติสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ เรียบง่าย และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริง

ไพโรจน์ สติรยากร (2548) ได้ศึกษาวิจัยการพัฒนาารูปแบบฝึกอบรมเทคนิคการสอนงานปฏิบัติในหน่วยงานโดยมีจุดมุ่งหมายการวิจัย เพื่อประเมินผลรูปแบบฝึกอบรมเทคนิคการสอนงานปฏิบัติในหน่วยงานโดยใช้รูปแบบการประเมินเพื่อหาประสิทธิภาพของรูปแบบฝึกอบรมเทคนิคการสอนงานปฏิบัติในงานในหน่วยงานตามแบบ CIPP Model ของ

แดเนียล แอล สตัฟเฟิลบีม (Daniel L. Stufflebeam) มาประยุกต์ใช้โดยประเมิน 4 ด้าน ได้แก่ บริบท ปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการ ผลผลิต มีการดำเนินการวิจัย 4 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การประเมินสภาวะแวดล้อม เป็นการศึกษาสภาวะแวดล้อมเพื่อหาหลักการและเหตุผลในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และสภาวะแวดล้อมที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ กับสภาพจริงของรูปแบบฝึกอบรม โดยรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยต่าง ๆ ผลการวิจัยพบว่า ได้หัวข้อเรื่องทั้งหมด 10 หัวข้อเรื่องแล้วจึงมาวิเคราะห์เพื่อหาหัวข้อย่อยแล้วกำหนดรายการความสามารถที่ผู้เข้าฝึกอบรมต้องรู้ในแต่ละหัวข้อเรื่อง กำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมทั้ง 10 หัวข้อเรื่อง ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมและความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินปัจจัยเบื้องต้น การออกแบบชุดฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อเรื่องประกอบด้วย 1) เนื้อหา เป็นการประเมินรูปแบบฝึกอบรมเทคนิคการสอนงานปฏิบัติในหน่วยงานที่ประกอบด้วยภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การประเมินความสอดคล้องระหว่าง

หัวข้อการฝึกอบรมกับวัดอุประสงค์ซึ่งพฤติกรรม และความสอดคล้องระหว่างวัดอุประสงค์ซึ่งพฤติกรรมแบบทดสอบ การประเมินแบบสอบถามด้านความเหมาะสมของหัวข้อเรื่อง ด้านความคิดเห็นของการฝึกอบรม ความคิดเห็นของผู้ให้บังคับบัญชา และติดตามผลหลังการฝึกอบรม การประเมินไบนีเทศการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติโดยชุดฝึกอบรมทางเทคนิค การสอนงานปฏิบัติในหน่วยงาน ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ คู่มือสำหรับวิทยากรที่ประกอบด้วยเนื้อหาจำนวน 10 หัวข้อเรื่อง ได้แก่ 1) การวิเคราะห์งาน 2) การเขียนวัดอุประสงค์ซึ่งพฤติกรรม 3) การสร้างใบเนื้อหา 4) การสร้างใบแบบฝึกหัด 5) การสร้างใบลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6) การสร้างใบสั่งงาน 7) การสร้างใบประเมินผลการปฏิบัติงาน 8) การออกแบบและสร้างสื่อการสอน 9) ทฤษฎีการเรียนรู้และวิธีการสอน 10) การวางแผนการสอน ผลการวิจัยพบว่า แบบประเมินความสอดคล้องระหว่างหัวข้อฝึกอบรมกับวัดอุประสงค์ซึ่งพฤติกรรมมีค่าดัชนีความสอดคล้องในภาพรวมของแต่ละหัวข้อเรื่องมีค่าเท่ากับ .9 เท่ากัน ทั้ง 10 หัวข้อเรื่อง เช่นเดียวกับกับแบบประเมินความสอดคล้องระหว่างวัดอุประสงค์ซึ่งพฤติกรรมกับแบบทดสอบที่มีค่าเท่ากับ .9 เช่นกัน ผลการประเมินความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อชุดฝึกอบรม พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินกระบวนการเป็นการนำชุดฝึกอบรมไปทดลองใช้ (Try-Out) และนำไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างจริง โดยนำชุดฝึกอบรมไปทดลองใช้กับครู - อาจารย์วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ จำนวน 22 คน แล้วหาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรมและความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ ผลการทดลองพบว่า ผู้เข้าอบรมจำนวน 22 คน ทำแบบฝึกหัดได้ถูกต้องเฉลี่ยร้อยละ 89.64 ของคะแนนทั้งหมด และทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ได้ถูกต้องเฉลี่ยร้อยละ 84.02 ของคะแนนทั้งหมด ขั้นการวิจัยผู้เข้าอบรมจำนวน 6 คน สามารถทำแบบฝึกหัดได้ถูกต้องเฉลี่ยร้อยละ 90.02 ของคะแนนทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลผลิต เป็นการติดตามประเมินผลผู้ที่ผ่านการอบรมแล้วโดยขอข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาและส่งแบบสอบถามให้กับผู้เข้ารับการอบรม ผลการวิจัยพบว่าผู้เข้าอบรมมีความคิดเห็นว่าคุณค่าความรู้ที่ได้จากการอบรมทั้ง 10 หัวข้ออยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.56$) และความรู้ที่ได้รับในขั้นตอนการพัฒนาในภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.00$)

จันทิมา แสงเลิศอุทัย (2550) ได้ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรเสริมเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) สำหรับนักศึกษาวิชาชีพครู โดยการพัฒนากลยุทธ์เสริมในครั้งนี้ได้พัฒนาตามรูปแบบการวิจัยและพัฒนา 4 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้เชี่ยวชาญทางด้านไอซีที เพื่อกำหนดสมรรถภาพทางด้านไอซีทีสำหรับนักศึกษา ซึ่งได้ผลสรุปว่าสมรรถภาพทางด้านไอซีทีที่นักศึกษาวิชาชีพครูขาดและควรได้รับการเสริมสร้าง ได้แก่ ความรู้ ทักษะและเจตคติทางด้านไอซีที จากนั้นจึงได้นำข้อมูล

ดังกล่าวมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรเสริม ชั้นตอนที่ 2 การสร้างหลักสูตรเสริม เป็นการพัฒนาโครงสร้างหลักสูตรเสริมให้สอดคล้องกับข้อมูลพื้นฐาน โดยในหลักสูตรเสริม ประกอบด้วยหลักสูตรและเหตุผล แนวคิดพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรเสริม วัตถุประสงค์ของ หลักสูตรเสริมและโครงสร้างของหลักสูตรเสริม หลักสูตรนี้มี 4 หน่วยการเรียนรู้ เนื้อหาใน หลักสูตรครอบคลุมสมรรถภาพทางด้านไอซีทีและกิจกรรมการเรียนการสอนมุ่งเน้นการเรียนรู้ จากการปฏิบัติ แล้วนำโครงสร้างหลักสูตรเสริมไปให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินความเหมาะสมและความ สอดคล้อง พบว่า ทุกองค์ประกอบของหลักสูตรเสริมเหมาะสมและสอดคล้องกับนักศึกษาและ สมรรถภาพทางด้านไอซีที จากนั้นจึงนำข้อมูลจากการประเมินโครงสร้างหลักสูตรเสริมมา ปรับปรุง เพื่อให้โครงสร้างหลักสูตรเสริมเหมาะสมยิ่งขึ้น ชั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบประสิทธิภาพ ของหลักสูตรเสริม นำโครงสร้างหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็น นักศึกษาวิชาชีพครูชั้นปีที่ 3 ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 26 คน รูปแบบการ ทดลองใช้หลักสูตรเสริมเป็นแบบกลุ่มเดี่ยวทดสอบก่อนหลัง ซึ่งผลการทดลองพบว่า สมรรถภาพทางด้านไอซีทีภายหลังการทดลองการใช้หลักสูตรเสริมสูงกว่าก่อนการทดลองใช้ หลักสูตรเสริมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งแสดงว่า หลักสูตรเสริมที่พัฒนาขึ้นสามารถ เสริมสร้างสมรรถภาพทางด้านไอซีทีสำหรับนักศึกษาได้ ชั้นตอนที่ 4 การปรับปรุงหลักสูตร เสริม จากผลการประเมินทดลองใช้หลักสูตรเสริมพบว่า ทุกองค์ประกอบของหลักสูตรเสริมมี ความเหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามภายหลังการทดลองใช้หลักสูตรเสริมได้มีการปรับปรุงหลักสูตร โดยขยายเวลาการปฏิบัติกิจกรรม ปรับปรุงภาษาที่ใช้และปรับขั้นตอนการปฏิบัติกิจกรรมให้มีความต่อเนื่องกัน

อัศวรัตน์ พูลกระจำง (2550) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมหัวหน้างานเพื่อพัฒนา หลักสูตรการสอนงานปฏิบัติในสถานประกอบการ ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพของหลักสูตร ฝึกอบรมในภาคทฤษฎีมีผลสัมฤทธิ์เฉลี่ยร้อยละ 75.22/75.62 ซึ่งต่ำกว่าเกณฑ์ของสมมุติฐาน ที่ตั้งไว้ ร้อยละ 80/80 และในภาคปฏิบัติมีผลสัมฤทธิ์เฉลี่ยร้อยละ 78.55 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ของ สมมุติฐานที่ตั้งไว้ร้อยละ 75 และในขั้นตอนการพัฒนา พบว่า ประสิทธิภาพของหลักสูตร ฝึกอบรมในภาคทฤษฎีมีผลสัมฤทธิ์เฉลี่ยร้อยละ 86.85/80.72 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ของสมมุติฐาน ที่ตั้งไว้ร้อยละ 80/80 และในภาคปฏิบัติมีผลสัมฤทธิ์เฉลี่ยร้อยละ 80 ซึ่งสูงกว่า เกณฑ์ของ สมมุติฐานที่ตั้งไว้ร้อยละ 75 ผลการประเมินการจัดฝึกอบรมจากความคิดเห็นของหัวหน้างานที่ เข้าอบรม พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตรการสอน งานปฏิบัติมีความเหมาะสมตรงกันในระดับมากการติดตามผลการประเมินการสอนงานปฏิบัติ ของหัวหน้างาน ที่เข้ารับการฝึกอบรมหลังจากที่ฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วไม่น้อยกว่า 2 เดือน โดยทำการประเมิน 2 ครั้ง คือ การประเมินในขั้นตอนการวิจัยและการพัฒนาโดยให้หัวหน้างาน ที่อยู่ในกลุ่มผลัดกันประเมินผลการสอนงานปฏิบัติ พบว่า ผลการสอนงานให้กับพนักงานใน หน่วยงานจากชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นอยู่ในระดับดีทุกคน การติดตามผลสำหรับผู้บังคับบัญชา

ของหน่วยงานที่เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้างานที่เข้าฝึกอบรม มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำเอาความรู้และทักษะที่ได้จาก การฝึกอบรมไปใช้ในการจัดทำหลักสูตร และชุดฝึกอบรมเพื่อสอนงานปฏิบัติ มีความเหมาะสมตรงกัน ในระดับมาก และการติดตามผล สำหรับพนักงานที่ผ่านการสอนงานปฏิบัติจากหัวหน้างาน พบว่า พนักงานที่ผ่านการสอนงาน ปฏิบัติจากหัวหน้างานมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การจัดทำหลักสูตรและชุดฝึกอบรมการสอนงาน ปฏิบัติมีความเหมาะสมตรงกันในระดับมาก

กรกนก ปราชัญญนคร (2550) ได้ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเสริมสร้าง สมรรถนะข้าราชการประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เอาชนะยาเสพติดจังหวัด มีวิธีการดำเนินงาน 5 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน 2) การพัฒนาหลักสูตร 3) ประเมินผลหลักสูตร 4) ทดลองใช้หลักสูตร และ 5) การติดตามผล ผลการวิจัยพบว่า 1) หลักสูตรมีความเหมาะสม ในการนำไปใช้อยู่ในระดับมาก 2) ประสิทธิภาพของหลักสูตรตามเกณฑ์แสดงความสัมพันธ์ ระหว่างกระบวนการฝึกอบรม และผลการทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ 80/80 (E1/E2) พบว่า หลักสูตรที่พัฒนาขึ้นทุกหัวข้อวิชามีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 3) ผลการเปรียบเทียบ ความรู้ความเข้าใจ และทักษะของผู้เข้ารับการทดลองภายหลังการทดลองใช้หลักสูตรสูงกว่า ก่อนทดลองใช้หลักสูตรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และ 4) ผลการประเมินความเหมาะสมของ การใช้หลักสูตรจากผู้เชี่ยวชาญ พบว่า ในภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

นิวัตร พัฒนะ (2550) ได้ศึกษาวิจัยและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเสริมสร้าง สมรรถภาพการผลิตเชรามิกสำหรับบุคลากรในห้องถิ่น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อวิจัยและพัฒนา หลักสูตรฝึกอบรมเสริมสร้างสมรรถภาพในการผลิตเชรามิกสำหรับบุคลากรในห้องถิ่นให้มี ประสิทธิภาพ มีขั้นตอนการวิจัย 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานโดยศึกษาจากเอกสารตำราและงานวิจัย เพื่อนำมาวิเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลกำหนดส่วนประกอบของหลักสูตรและเนื้อหาสาระที่จำเป็น สนทนากลุ่มเป็นการระดมความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 7 ท่าน ผลการวิจัยพบว่า หลักสูตรฝึกอบรมควรประกอบด้วย 3 ส่วน คือ หลักการและเหตุผล จุดหมาย และหน่วยการ เรียน ในแต่ละหน่วยการเรียนจะประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา ประสบการณ์การเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเนื้อหาจะต้องมีลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ มีเนื้อหาพื้นฐาน เนื้อหาหลัก และเนื้อหาที่ ยังคงเอกลักษณ์สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ 2 การจัดหลักสูตรฉบับร่าง เป็นการระดมสมองและการประชุม ปฏิบัติการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 4 ท่าน ประเมินความเหมาะสมและความ สอดคล้องของหลักสูตรและประเมินภายในโดยคณะกรรมการร่างหลักสูตร และการประเมิน ภายนอกโดยผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร ด้านเชรามิก และด้านการเรียนการสอนจำนวน 8 ท่าน ผลการประเมินพบว่า หลักสูตรมีความเหมาะสมและมีความสอดคล้องกัน

ขั้นตอนที่ 3 การทดลองหลักสูตรเพื่อหาประสิทธิภาพโดยใช้การทดลองแบบ Control – Group Posttest Only Design กลุ่มตัวอย่างที่ทำการทดลองหลักสูตร ได้แก่ บุคลากรผู้ผลิตเซรามิกในท้องถิ่น บ้านทุ่งหลวง อำเภอคีรีมาศ จังหวัดสุโขทัย จำนวน 22 คน เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกับกลุ่มควบคุม ผลการทดลองพบว่าหลักสูตรมีประสิทธิภาพเนื่องจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญ

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร มีการปรับปรุงแก้ไขเพียงเล็กน้อยเกี่ยวกับภาษาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้การเสนอแนะ

สักรินทร์ อยู่ผ่อง (2550) ได้ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการทำแผนการสอนที่ใช้สื่อภาพเคลื่อนไหวโดยมีวัตถุประสงค์การวิจัยเพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรมการทำแผนการสอนที่ใช้สื่อการเคลื่อนไหว มีวิธีดำเนินการวิจัยโดยนำรูปแบบการประเมิน ตามชิป (CIPP Model) มาประยุกต์ใช้ประเมินหาประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรมผลการวิจัยพบว่า การประเมินสภาวะแวดล้อม มีความเหมาะสมกับผู้เข้าฝึกอบรม การประเมินปัจจัยเบื้องต้นโดยใช้ผู้เชี่ยวชาญประเมินความสอดคล้องระหว่างหัวข้อเรื่องฝึกอบรมกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของการฝึกอบรม และความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมกับแบบทดสอบที่ใช้ประเมินผลฝึกอบรม ผลปรากฏว่า ดัชนีความสอดคล้องในภาพรวมของทั้งสองรายการมีค่าเท่ากับ 0.98 และ 0.397 การประเมินกระบวนการ ผลปรากฏว่า ประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมภาคทฤษฎีมีค่าเท่ากับ 82.37/80.71 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้คือ 80/80 ส่วนผลประสิทธิภาพภาคปฏิบัติของการทำแผนการสอนหลังการฝึกอบรมมีค่าร้อยละ 85.20 ซึ่งอยู่ในระดับดี และมีค่าเกินร้อยละ 75 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ และการประเมินผลผลิตในรูปแบบการประเมินติดตามผลหลังฝึกอบรมโดยการนิเทศการสอนของครูที่ผ่านการฝึกอบรมทำแผนการสอน ปรากฏว่า ในภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 91.23 และได้สอบถามความคิดเห็นของครูผู้สอนที่ได้นำความรู้ไปสอนนักเรียน ปรากฏว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

กรรณีย์ ปัญญ (2551) ได้ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรชุดฝึกอบรมภาวะผู้นำทางการกีฬาสำหรับนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรและชุดฝึกอบรมภาวะผู้นำทางการกีฬา สำหรับนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา เขตภาคเหนือตอนบน โดยมีผลและวิธีการดำเนินการวิจัย 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาภาวะผู้นำทางการกีฬาที่พึงประสงค์ และที่เป็นจริง โดยวิเคราะห์จากทฤษฎี และเอกสารวิชาการ เพื่อนำมาสร้างแบบสอบถามให้กับ นักศึกษาในระดับอุดมศึกษา เขตภาคเหนือตอนบน จำนวน 92 คน ผลการวิจัยพบว่า ภาวะผู้นำทางการกีฬาที่พึงประสงค์ประกอบด้วยคุณลักษณะทางด้านความรู้ทักษะ ความคิด อารมณ์ แรงจูงใจ บุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ สำหรับภาวะผู้นำทางการกีฬาที่เป็นจริงพบว่า นักศึกษาที่มี

ลักษณะภาวะผู้นำทางการกีฬาด้านความรู้ทักษะอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนลักษณะภาวะผู้นำด้านอื่นอยู่ในระดับดี

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างหลักสูตรและชุดฝึกอบรมภาวะผู้นำทางการกีฬา จำนวน 6 ชุด โดยนำเนื้อหาจาก ขั้นตอนที่ 1 มาจัดทำเป็นหลักสูตรและชุดฝึกอบรมทางการกีฬา โดยเน้นการพัฒนาความรู้และทักษะ จากนั้นให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ตรวจสอบพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับใช้ได้ในทุกองค์ประกอบ และได้ทำการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

ขั้นตอนที่ 3 ทดลองใช้หลักสูตรและชุดฝึกอบรมกับนักศึกษาที่เป็นผู้นำทางการกีฬาจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 20 คน เป็นเวลา 4 วัน พบว่า ผลการประเมินพฤติกรรมและการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยดี

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินหลักสูตรและชุดฝึกอบรมภาวะผู้นำทางการกีฬา ผู้วิจัยได้ประยุกต์การวิเคราะห์เชิงระบบ โดยผลการประเมินปัจจัยนำเข้า พบว่า การประเมินด้านคุณลักษณะของวิทยากรในการสร้างบรรยากาศอยู่ในเกณฑ์ดี การประเมินหลักสูตรและชุดฝึกอบรมอยู่ในเกณฑ์ดี การประเมินกระบวนการ พบว่า การประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรม การประเมินความสามารถของวิทยากรในการสอนอยู่ในระดับดี และการประเมินผลผลิตพบว่า ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับดี

ฉัตรชาญ ทองจับ (2552) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง รูปแบบการพัฒนาสมรรถนะแรงงานในสถานประกอบการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษารูปแบบการพัฒนาสมรรถนะแรงงานในสถานประกอบการและศึกษาขั้นตอนการนำรูปแบบมาพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมสมรรถนะให้กับแรงงาน มีการดำเนินงาน 6 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาหาสมรรถนะแรงงานในสถานประกอบการโดยศึกษาข้อมูลจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ กำหนดร่างของสมรรถนะแรงงาน 6 ข้อ ประกอบด้วย ความรู้ในการปฏิบัติงาน คุณภาพและผลสำเร็จของงาน การใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ การปรับตัวในการทำงาน ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และจิตพิสัยในการทำงาน ตรวจสอบร่างของสมรรถนะแรงงานในสถานประกอบการโดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 17 ท่าน ผลการวิจัยพบว่า ได้สมรรถนะแรงงานจำนวน 6 ข้อ ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่าหัวข้อดังกล่าวมีความสอดคล้องกันสูงในระดับมาก

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์รายละเอียดพฤติกรรมจากหน่วยสมรรถนะย่อยของแรงงานนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญชุดที่ 2 จำนวน 5 ท่าน พิจารณาความสอดคล้อง ผลการพิจารณาผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าหัวข้อทั้ง 6 ข้อ และหน่วยสมรรถนะย่อยและรายละเอียดพฤติกรรม มีความสอดคล้องกันสูง หลังจากนั้นนำร่างข้อกำหนดสมรรถนะเฉพาะไปดำเนินการสัมมนากลุ่มเพื่อตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน ผลการวิจัยพบว่า ได้สมรรถนะเฉพาะ 15 หัวข้อย่อย

ขั้นตอนที่ 3 การศึกษาหาความต้องการที่จำเป็นของสมรรถนะแรงงานในสถานประกอบการโดยวิเคราะห์รายละเอียดพฤติกรรมจากหน่วยย่อยสมรรถนะของแรงงานแล้วนำมาหาความต้องการที่จำเป็นของสมรรถนะแรงงานในสถานประกอบการโดยใช้แบบสอบถามหาความต้องการไปเก็บรวบรวมข้อมูลกับสถานประกอบการจำนวน 68 ชุด ผลการวิจัยพบว่าสถานประกอบการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับกับระดับสมรรถนะที่จำเป็นมีความเหมาะสมตรงกันในระดับมาก

ขั้นตอนที่ 4 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม โดยการนำรายละเอียดพฤติกรรมของสมรรถนะแรงงานทั้ง 6 ข้อ มาวิเคราะห์รายการหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการฝึกอบรมจากข้อมูล 5 แหล่ง คือ คำอธิบายรายวิชา ประสบการณ์ / การสังเกตการณ์ สอบถามผู้เชี่ยวชาญ สัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ เอกสาร / ตำรา / งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาวิเคราะห์ระดับคุณค่าหัวข้อเรื่องวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม แล้วนำมาสร้างชุดฝึกอบรมผลการวิจัยพบว่า ผลของการวิเคราะห์รายการหัวข้อเรื่องทั้ง 6 สมรรถนะทุก ๆ ข้อสามารถหาได้จากแหล่งข้อมูล 5 แหล่งดังกล่าว และผลของการวิเคราะห์ในรายการคุณค่าหัวข้อเรื่อง พบว่าทั้ง 6 สมรรถนะในระดับความสำคัญมีระดับความสำคัญในระดับมาก ในส่วนระดับความยาก-ง่ายที่มีระดับ 3 หรือฝึกได้ยากมากมีจำนวน 4 สมรรถนะ ระดับความยาก-ง่ายที่มีระดับ 2 หรือฝึกค่อนข้างยากมีจำนวน 2 สมรรถนะ และผลการวิจัยยังพบว่าชุดฝึกอบรม ประกอบด้วย เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการสอน สื่อประกอบการสอน วิธีฝึกอบรม วิธีประเมินใบแบบฝึกหัด ใบปฏิบัติงาน แบบทดสอบ ใบเฉลย ใบประเมินการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 5 การทดลองและนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้จริงกับกลุ่มตัวอย่าง โดยทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมกับสถานประกอบการในกลุ่มอุตสาหกรรมเครื่องปรับอากาศและทำความเย็นจำนวน 2 แห่ง มีพนักงานจำนวน 20 คน ผลการทดลองพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทดลองใช้และกลุ่มตัวอย่างจริงมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมตรงกันในระดับมากและได้หลักสูตรฝึกอบรมฉบับจริง

ขั้นตอนที่ 6 การประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม หลังจากนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้จริงแล้วประเมินหลักสูตรฝึกอบรมตามรูปแบบประเมินของเคิร์ก แพทริก (Kirk Patrick) โดยประเมินผล 2 ช่วงคือ ช่วงที่ 1 การทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง 20 คน และช่วงที่ 2 การนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างจริงที่มีจำนวน 8 คน โดยประเมิน 4 ด้าน ได้แก่ ปฏิบัติการตอบสนอง การเรียนรู้ พฤติกรรมที่เปลี่ยนไป และผลที่เกิดต่อหน่วยงาน ผลการประเมินพบว่าผู้เข้าฝึกอบรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ประเมินผลการเรียนทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านความรู้มีค่าเฉลี่ยจากแบบฝึกหัดทำขบทย่อยอยู่ในเกณฑ์มาก ทางด้านทักษะจากแบบประเมินผลทักษะอยู่ในเกณฑ์มาก และทางด้านเจตคติจากแบบประเมินผลจิตสำนึกอยู่ในเกณฑ์มากเช่นกัน พฤติกรรมที่เปลี่ยนไปหลังการอบรมจากการทำแบบทดสอบพบว่า มีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น

และพฤติกรรมต่อหน่วยงาน หลังการฝึกอบรมพบว่าผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าเหมาะสมปานกลาง แต่ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นว่าเหมาะสมมาก

ฐิติวรรณ สินธุ์นอก (2552) ได้ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมสมรรถนะที่จำเป็นของผู้จัดการฝึกอบรมสำหรับองค์กรเอกชนในประเทศไทย มีวิธีดำเนินการวิจัย 4 ขั้นตอนคือ 1) การศึกษาสมรรถนะที่จำเป็นของผู้จัดการฝึกอบรมสำหรับองค์กรเอกชนในประเทศไทยโดยใช้เทคนิคเดลฟาย ได้สมรรถนะที่จำเป็นจำนวน 5 สมรรถนะคือ ด้านความรู้ ความเข้าใจ ด้านทักษะ ด้านอัตมโนทัศน์ ด้านลักษณะนิสัยและด้านแรงจูงใจ 2) การพัฒนาโครงสร้างหลักสูตรในลักษณะบูรณาการเนื้อหาโดยยึดสมรรถนะที่จำเป็นของผู้ฝึกอบรมเป็นหลัก แล้วนำโครงสร้างหลักสูตรไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ พบว่า มีความเหมาะสมและสอดคล้องกัน 3) การประเมินโดยการทดลองใช้หลักสูตรกับกลุ่มตัวอย่าง 30 คน แบบ One Group Pre-test Post-test Design และ 4) สรุปการประเมินหลักสูตรฝึกอบรมตามแนวคิดของ เคิร์กแพทริก พบว่า ด้านระดับปฏิบัติการการอบรมเป็นการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการฝึกอบรม พบว่า อยู่ในระดับมาก ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า คะแนนความรู้หลังการอบรมสูงกว่าก่อนการอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ด้านพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้รับการฝึกอบรม พบว่า สมรรถนะของผู้เข้ารับการอบรมเปลี่ยนไปอยู่ในระดับมาก สูงกว่าก่อนการฝึกอบรม และด้านผลลัพธ์จากการฝึกอบรม พบว่า ผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงในองค์กร

เขาวรัตน์ เดมียกุล (2552) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการพัฒนาสมรรถนะทางการวิจัยของครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์การวิจัยเพื่อหารูปแบบการพัฒนาสมรรถนะทางการวิจัยของครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีวิธีดำเนินการ 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษารูปแบบการพัฒนาสมรรถนะทางการวิจัยของครู จากแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง รูปแบบการวิจัย ประกอบด้วย ระบบเครือข่ายการวิจัย ระบบการฝึกอบรมการวิจัย และระบบที่ปรึกษาการวิจัย กลุ่มตัวอย่างได้แก่ ข้าราชการครูที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของอาชีวศึกษาจังหวัดสิงห์บุรี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 5 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสิงห์บุรี วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรีแห่งที่ 2 และวิทยาลัยการอาชีพอินทร์บุรี จำนวน 212 คน และได้อาสาสมัครเข้าร่วมเป็นครุณักวิจัยเครือข่ายพัฒนาสมรรถนะทางการวิจัย จำนวน 42 คน ผลการวิจัยพบว่า ครุณักวิจัยเครือข่ายมีความต้องการพัฒนาสมรรถนะทางการวิจัยในระดับมาก

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาและกำหนดรูปแบบการพัฒนาสมรรถนะทางการวิจัยของครูโดยศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบและสมรรถนะพร้อมทั้งศึกษาความต้องการพัฒนาสมรรถนะทางการวิจัยในด้านความรู้ทางการวิจัยและทักษะทางการวิจัย รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างครุภัณฑ์วิจัยเครือข่ายโดยใช้แบบสอบถามและกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบการพัฒนาจากการศึกษาผลการวิจัยเป็นแนวทางกำหนดรูปแบบการพัฒนาสมรรถนะทางการวิจัย ซึ่งประกอบด้วย ระบบเครือข่ายการวิจัย ระบบการฝึกอบรมการวิจัย และระบบที่ปรึกษาการวิจัย โดยนำผลที่ได้จากการศึกษาความต้องการพัฒนาสมรรถนะทางการวิจัยของครูมาประกอบในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้และเนื้อหาสาระในการสร้างชุดฝึกอบรมการวิจัยตลอดจนชุดสื่อประกอบการอบรม

ขั้นตอนที่ 3 การพัฒนาชุดฝึกอบรมการวิจัยโดยนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการพัฒนาสมรรถนะทางการวิจัยของครูมากำหนดเป็นแนวทางในการสร้างชุดฝึกอบรมการวิจัยโดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 7 หน่วย ได้แก่ มโนทัศน์การวิจัย บทนำของการวิจัย เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูลทางการวิจัย และการเขียนรายงานการวิจัย นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินคุณภาพชุดฝึกอบรม และหาประสิทธิภาพโดยทดลองใช้กับครุอาชีวศึกษาสิงห์บุรี จำนวน 1 คน ผลการทดลองใช้ชุดฝึกอบรมการวิจัย ปรากฏว่าประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมการวิจัย E_1/E_2 เท่ากับ 79.23 / 78.44 ซึ่งมีประสิทธิภาพต่ำกว่าเกณฑ์ 80/80 เล็กน้อย ผู้วิจัยจึงปรับแก้ไขแล้วนำไปทดลองหาประสิทธิภาพกับกลุ่มทดลองย่อย จำนวน 10 คน ซึ่งมีพื้นความรู้ทางวิจัยระดับเก่ง จำนวน 3 คน ปานกลาง 4 คน และอ่อน 3 คน ปรากฏว่าประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมการวิจัย E_1/E_2 เท่ากับ 83.62/81.44 สูงกว่าเกณฑ์ 80/80 เล็กน้อย ผลการทดลองพบว่า ชุดฝึกอบรมการวิจัยมีคุณภาพอยู่ในระดับดี

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบรูปแบบการพัฒนาสมรรถนะทางการวิจัยโดยการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ของผู้เชี่ยวชาญจำนวน 10 ท่าน โดยมีประเด็นการสนทนากลุ่มเกี่ยวกับ แนวทางการสร้างเครือข่ายนักวิจัย การฝึกอบรมการวิจัยให้มีคุณภาพควรดำเนินการอย่างไร การพัฒนาระบบที่ปรึกษาการวิจัยให้มีประสิทธิภาพควรดำเนินการอย่างไร

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการฝึกอบรมการวิจัยโดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการครูจำนวน 80 คน เก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างการฝึกอบรมโดยใช้แบบทดสอบระหว่างการเรียนรู้ รวม 7 หน่วย ๆ ละ 15 ข้อ เมื่อเสร็จสิ้นการนำเสนอของวิทยากรในแต่ละหัวข้อประเมินโดยใช้แบบทดสอบหลังการฝึกอบรมรายหน่วย 7 หน่วย ๆ ละ 10 ข้อ พร้อมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรมทั้ง 7 หน่วย ประเมินโดยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์จำนวน 60 ข้อ ผลการทดลอง พบว่า ครุภัณฑ์วิจัยเครือข่ายมีความพึงพอใจต่อการพัฒนาสมรรถนะทางการวิจัยอยู่ในระดับพึงพอใจมาก หลังการพัฒนาสมรรถนะทางการวิจัยครุภัณฑ์วิจัยเครือข่ายมีเจตคติเชิง

บวกลดการวิจัยโดยมีทัศนคติที่ต่อต้านการวิจัย ผลงานวิจัยของครูที่ประเมินโดยตนเองอยู่ในระดับมาก แต่ผลการประเมินโดยวิทยากรอยู่ในระดับดี

มณฑิยา รัตนศิริวงศ์วุฒิ (2553) ได้ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ สมรรถนะนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยวิธีการวิเคราะห์องค์ประกอบ โดยมีวิธีการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจ และการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยัน การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์สมรรถนะนักเทคโนโลยีสารสนเทศใช้เทคนิคดาคัม (DACUM) ส่วนการหาประสิทธิภาพ ผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์สมรรถนะนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกลุ่มตัวอย่างคือนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีและทำงานด้านคอมพิวเตอร์มาอย่างน้อย 3 ปี จำนวน 330 คน ผลการดำเนินงานวิจัย ในการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจ ได้สมรรถนะนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งหมด 10 ด้าน การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยัน พบว่า มีค่าไค-สแควร์ เท่ากับ 45.79 ที่องศาอิสระ (df) เท่ากับ 36 ค่า P เท่ากับ 0.13 ค่าดัชนีวัดระดับความสอดคล้อง (GFI) เท่ากับ 0.98 ค่าดัชนีวัดระดับความสอดคล้องที่ปรับแก้ (AGFI) เท่ากับ 0.95 ค่าดัชนีรากกำลังสองเฉลี่ยของเศษเหลือ (RMR) เท่ากับ 0.11 แสดงให้เห็นว่าโมเดลมีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์อย่างดี การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ ได้หลักสูตรที่ครอบคลุมหัวข้อการฝึกอบรม 5 หัวข้อเรื่อง และการหาประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์สมรรถนะนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 50 คน ได้ประสิทธิภาพ 81.36/80.83 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 80/80 และในการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คะแนนหลังการฝึกอบรมสูงกว่าคะแนนก่อนฝึกอบรม ด้วยหลักสูตรอบรมออนไลน์สมรรถนะนักเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

สมใจ กงเต็ม (2553) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการสอนคิดวิเคราะห์ สำหรับครูผู้สอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัยพบว่า 1. ผลการศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมในด้านสภาพการจัดการเรียนการสอนคิดวิเคราะห์พบว่า ครูผู้สอนมีการจัดการเรียนการสอนคิดวิเคราะห์ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ปัญหาในการสอนคิดวิเคราะห์ในภาพรวมอยู่ในระดับมากและมีความต้องการในการฝึกอบรมร้อยละ 97.20 โดยมีความต้องการในด้านความรู้พื้นฐานในการสอนคิดวิเคราะห์ เทคนิควิธีสอนคิดวิเคราะห์ การวัดและประเมินผลการคิดวิเคราะห์การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา และผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาหลักสูตรโดยการสนทนากลุ่มผู้เชี่ยวชาญจำนวน 21 คน พบว่า มีความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร ลักษณะของหลักสูตรควรมีองค์ประกอบอย่างน้อย 8 องค์ประกอบ ลักษณะของหลักสูตรควรเน้นการปฏิบัติจริง ใช้โรงเรียนเป็นฐานในการฝึกอบรม และใช้ได้กับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ 2. ผลการสร้างและตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรอบรมที่พัฒนาขึ้นมี 8 องค์ประกอบ ได้แก่ หลักการและเหตุผล จุดมุ่งหมายของหลักสูตร โครงสร้างของหลักสูตร

เนื้อหาสาระของหลักสูตร กิจกรรมการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม สื่อและแหล่งเรียนรู้ ประกอบการฝึกอบรมและการวัดและประเมินผลการฝึกอบรมและผลการตรวจสอบคุณภาพของ หลักสูตรผู้เชี่ยวชาญ พบว่า หลักสูตรฝึกอบรมมีความเหมาะสมและสอดคล้องอยู่ในระดับมาก ผลการทดลองนำร่องพบว่า มีความเหมาะสมสามารถนำไปฝึกอบรมได้ 3. ผลการทดลองใช้ หลักสูตรพบว่า 3.1 ครูผู้สอนมีความรู้ ความเข้าใจ ในการสอนคิดวิเคราะห์หลังการฝึกอบรม สูงกว่าก่อนการอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3.2 ครูผู้สอนมีผลการประเมิน ปฏิบัติการสอนคิดวิเคราะห์หลังการฝึกอบรมสูงกว่าเกณฑ์ร้อยละ 70 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 3.3 ครูผู้สอนมีเจตคติต่อการสอนคิดวิเคราะห์ หลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการ อบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4. ผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตร ฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการสอนคิดวิเคราะห์ของครูผู้สอน อยู่ในระดับมาก

สมใจ เพียรประสิทธิ์ (2553) ได้ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมครูเพื่อสร้าง หลักสูตรฝึกอบรมเต็มเต็มช่องว่างสมรรถนะหลักสูตรรายวิชาชีพช่างยนต์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรมครูเพื่อสร้างหลักสูตรฝึกอบรมเต็มเต็มช่องว่าง สมรรถนะหลักสูตรรายวิชาชีพช่างยนต์ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ใน การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้วิธีการเลือก แบบเจาะจงตามขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญด้าน วิชาชีพช่างยนต์ที่ ปฏิบัติงานอยู่ในสถานประกอบการประเภทศูนย์บริการมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี ครูช่างยนต์ที่ ปฏิบัติหน้าที่สอน สาขางานยานยนต์ วิทยาลัยเทคนิคพะเยา จำนวน 5 คน และวิทยาลัยเทคนิค เชียงราย จำนวน 10 คน และนักศึกษสาขาวิชาช่างยนต์ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย จำนวน 175 คน โดยการประยุกต์ใช้รูปแบบ CIPP Model ของ แดเนี่ยล แอล สดด์ฟิลด์ บีม สำหรับประเมินหาประสิทธิภาพของการวิจัย ซึ่งผลการวิจัย พบว่า 1. การประเมินบริบท ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่า ผู้เข้าฝึกอบรมมีจำนวนโดยเฉลี่ย 10 คน ต่อรุ่น ระยะเวลาของการฝึกอบรม 5 วัน มีความเหมาะสมโดยมีหัวข้อการฝึกอบรม ประกอบด้วย 1) ความรู้เกี่ยวกับสมรรถนะ 2) กระบวนการหาช่องว่างสมรรถนะ 3) การสร้าง เครื่องมือช่องว่างสมรรถนะ 4) การวิเคราะห์งาน 5) การเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 6) การสร้างใบเนื้อหา 7) การสร้างใบแบบฝึกหัดและใบทดสอบ 8) การสร้างใบลำดับขั้นขั้นตอน การปฏิบัติงาน 9) การสร้างใบสั่งงาน 10) การสร้างใบประเมินผลการปฏิบัติงาน 11) การ ออกแบบและสร้างสื่อการสอน 12) ทฤษฎีการเรียนรู้และวิธีการสอน และ 13) การวางแผนการ สอน 2. การประเมินปัจจัยนำเข้า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่า หัวข้อการฝึกอบรมกับ วัตถุประสงค์การฝึกอบรม และแบบทดสอบกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม มีค่าดัชนีความ สอดคล้องอยู่ในระดับสูง ส่วนประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรมในขั้นการทดลองใช้ พบว่า คะแนน ภาคทฤษฎี มีคะแนนเฉลี่ย ในการทำแบบฝึกหัดและใบแบบทดสอบ ร้อยละ 85.48/83.03 ตามลำดับ และคะแนนภาคปฏิบัติมีค่าเฉลี่ยร้อยละ 83.23 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ส่วนความคิด เห็นของผู้เข้าฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม อยู่ในระดับสูงและแบบทดสอบมีค่า

ความเชื่อมั่น .80 3. การประเมินกระบวนการประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมในขั้นตอนการนำไปใช้จริง พบว่า ประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรมภาคทฤษฎี มีคะแนนเฉลี่ยในการทำแบบฝึกหัดและในแบบทดสอบ ร้อยละ 89.27/85.70 ตามลำดับ และภาคปฏิบัติ มีคะแนนเฉลี่ย ร้อยละ 87.00 ซึ่ง สูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ และผู้เข้าฝึกอบรมมีความคิดเห็นระหว่างการทำฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก 4. การประเมินผลผลิต จากการติดตามผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สร้างหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติมในช่วงว่างสมรณะ เพื่อนำไปใช้ปิดช่องว่างที่เกิดขึ้นในหลักสูตรรายวิชาชีพช่วงยนต์ของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พบว่า ภาคทฤษฎี มีคะแนนเฉลี่ยในการทำแบบฝึกหัดและไปทดสอบ ร้อยละ 90.15/86.79 ตามลำดับ และผลคะแนน ภาคปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 82.62 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ส่วนผู้บังคับบัญชามีความพอใจอยู่ในระดับมากต่อผลการดำเนินการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติม ช่องว่างสมรณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และความคิดเห็นของนักศึกษาที่ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมเพิ่มเติมช่วงว่างสมรณะมีความคิดเห็นต่อการฝึกอบรมอยู่ในระดับมากเช่นกัน

พรทิพย์ วรกุล (2553) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับผู้บริหารสำนักวิทยบริการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพการบริหารสำนักวิทยบริการ โดยประยุกต์รูปแบบ CIPP MODEL ของแดเนียล แอล สตัฟเฟิลบีม มาใช้ประเมินแต่ละขั้นตอน มีการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน โดยสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารสำนักวิทยบริการด้วยเทคนิควิจัยแบบ EDFR จำนวน 19 ท่าน ผลการวิจัยพบว่า สมรรถนะวิชาชีพจากการให้ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 19 คน ที่สอดคล้องกันมากที่สุด คือ มีค่าคะแนนมัธยฐานเท่ากับ 4.5 หรือมากกว่า ค่าพิสัยระหว่าง ควอไทล์ไม่เกิน 1.5 เป็นสมรรถนะของผู้บริหารสำนักวิทยบริการเป็นสมรรถนะ 6 ด้าน และสมรรถนะย่อย 56 ข้อ

ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับผู้บริหารสำนักวิทยบริการ ผลการพัฒนารูปแบบ พบว่า รูปแบบการเสริมสร้างใช้วิธีการศึกษาด้วยตนเองโดยเฉพาะเนื้อหาที่เป็นทฤษฎี วิธีการฟังบรรยาย การเรียนรู้เป็นกลุ่ม ผลการประเมินชุดฝึกอบรมทั้ง 5 หน่วยเรียนรู้ พบว่า ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าความสอดคล้องของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมกับแบบทดสอบและเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้องสูงระหว่าง 0.06 – 1.00 การพัฒนารูปแบบกำหนดขั้นตอน 10 ขั้นตอน ได้แก่ 1) ศึกษาแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2) ศึกษาสมรรถนะการบริหารสำนักวิทยบริการโดยเทคนิคการวิจัย EDFR 3) วางแผนการจัดทำหลักสูตร 4) ออกแบบพัฒนาหลักสูตร 5) ประเมินผลหลักสูตร 6) ทดลองใช้หลักสูตร 7) ปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมให้เหมาะสม 8) ดำเนินการใช้หลักสูตร 9) ประเมินผลการดำเนินการ 10) ติดตามผลการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการใช้รูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับผู้บริหารสำนักวิทยบริการ โดยดำเนินการเสริมสร้างสมรรถนะให้ผู้บริหารสำนักวิทยบริการในมหาวิทยาลัยราชภัฏและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 17 คน ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารก่อนเข้ารับการเสริมสร้างสมรรถนะและหลังการเข้าอบรมเสริมสร้างสมรรถนะ พบว่าคะแนนเฉลี่ยของการทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรมสูงขึ้นกว่าก่อนการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินและติดตามผลการใช้รูปแบบ ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน 17 คน และกลุ่มผู้บริหารที่เข้าร่วมการฝึกอบรมประเมินตนเองหลังการฝึกอบรมและผู้ใช้สำนักวิทยบริการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการสำนักวิทยบริการ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารสำนักวิทยบริการที่เข้ารับการเสริมสร้างสมรรถนะโดยรวมอยู่ในระดับมาก การติดตามผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในสำนักวิทยบริการที่ผู้เข้ารับการอบรมเสริมสร้างสมรรถนะการบริหารพบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

กัญญารัตน์ ผึ้งบรรหาร (2553) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะการประเมินสำหรับบุคลากรสุขภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ทั่วไป เพื่อพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะการประเมินสำหรับบุคลากรสุขภาพ และมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์เอกสาร งานวิจัยและศึกษาสภาพปัจจุบันของโรงพยาบาลอุดรดิตถ์ เกี่ยวกับการประเมิน การใช้ผลการประเมิน สมรรถนะการประเมิน การเสริมสร้างสมรรถนะการประเมิน และความต้องการรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะการประเมินสำหรับบุคลากรสุขภาพ เพื่อสร้างรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะการประเมินสำหรับบุคลากรสุขภาพ เพื่อศึกษาประสิทธิผลของรูปแบบและเพื่อประเมินรูปแบบด้านบริบท ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลกระทบ ประสิทธิภาพ ความยั่งยืน และการถ่ายโอนการเรียนรู้ มีการดำเนินการวิจัย 4 ขั้นตอนคือ

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ สังเคราะห์เอกสาร งานวิจัยและศึกษาสภาพปัจจุบันของโรงพยาบาลอุดรดิตถ์เกี่ยวกับการประเมินโดยใช้วิธีการวิจัยเชิงสำรวจแยกเป็นผู้บริหารโรงพยาบาลอุดรดิตถ์ จำนวน 10 คน และบุคลากรระดับปฏิบัติ จำนวน 215 คน ผลการวิจัยพบว่า ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินของประเทศต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญและสนใจเกี่ยวกับสมรรถนะการประเมินและพยายามที่จะกำหนดสมรรถนะของนักประเมินให้ชัดเจน ส่วนผลการประเมินบริบทและสภาพปัจจุบันขององค์กร พบว่า การเสริมสร้างสมรรถนะการประเมินที่เหมาะสมกับบริบทของโรงพยาบาลอุดรดิตถ์คือ การบูรณาการการประเมินสู่การปฏิบัติงานประจำ จัดเวลาให้เหมาะสมสำหรับการดำเนินกิจกรรมการประเมินในบริบทของแต่ละวิชาชีพ การฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการประเมินควรมีหลากหลายวิธี

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะการประเมินสำหรับบุคลากรสุขภาพโดยการยก่างรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะการประเมิน และคู่มือการเสริมสร้างสมรรถนะการประเมินโดยนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาเป็นแนวทางการยก่างรูปแบบ ซึ่งองค์ประกอบของรูปแบบประกอบด้วย บทนำ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์และเกณฑ์ ผู้ใช้ รูปแบบ กลุ่มเป้าหมาย การเสริมสร้างสมรรถนะการประเมินสำหรับบุคลากรสุขภาพ เครื่องมือ คู่มือการเสริมสร้างสมรรถนะการประเมิน และการประเมินผล แล้วนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพจำนวน 7 ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นต่อความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะการประเมินอยู่ในระดับมาก และมีความคิดเห็นต่อความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของคู่มืออบรมการเสริมสร้างสมรรถนะการประเมินโดยรวมอยู่ในระดับมาก

ขั้นตอนที่ 3 การนำรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะการประเมินสำหรับบุคลากรสุขภาพไปทดลองใช้โดยนำรูปแบบไปทดลองใช้กับบุคลากรสุขภาพจำนวน 30 คน ผลการทดลองใช้รูปแบบ พบว่า บุคลากรสุขภาพมีทัศนคติต่อการประเมินก่อนได้รับการเสริมสร้างสมรรถนะการประเมินโดยรวมอยู่ในระดับดี เมื่อเปรียบเทียบกับทัศนคติหลังได้รับการเสริมสร้างสมรรถนะการประเมินดีวก่อนได้รับการเสริมสร้างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 รวมทั้งดำเนินการปฏิบัติเชิงวิชาชีพ ด้านเทคนิคการประเมิน ด้านการวิเคราะห์บริบท ด้านการบริหารจัดการทุกรายการ มีค่าเฉลี่ยคะแนนก่อนและหลังได้รับการเสริมสร้างสมรรถนะการประเมินแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะการประเมินสำหรับบุคลากรสุขภาพโดยประเมินครอบคลุมด้านบริบท ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลกระทบ ประสิทธิภาพ ความยั่งยืน และการถ่ายโอนการเรียนรู้ ผลการวิจัยพบว่า ทุกรายการบุคลากรสุขภาพมีความคิดเห็นในแต่ละรายการอยู่ในระดับมาก

รจนา ศรีสังวร (2553) ได้พัฒนารูปแบบการฝึกอบรมวิชาชีพมัคคุเทศก์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมวิชาชีพมัคคุเทศก์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และศึกษาผลการใช้รูปแบบการฝึกอบรมวิชาชีพมัคคุเทศก์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากผลสัมฤทธิ์ และความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม มีวิธีดำเนินการวิจัย 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการฝึกอบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยศึกษาข้อมูลสภาพปัจจุบันเกี่ยวกับรูปแบบการฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้านประสบการณ์ ความสำเร็จในการใช้คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต รูปแบบการฝึกอบรมวิชาชีพมัคคุเทศก์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและนำมาวิเคราะห์เพื่อให้ได้รูปแบบการ

ฝึกอบรมวิชาชีพภาคพิเศษผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยอิงวิธีระบบ คือ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการดำเนินงาน การประเมินผล กลไกควบคุมและวิเคราะห์คุณลักษณะของปัจจัยต่าง ๆ ในแต่ละองค์ประกอบ ผลการรวบรวมข้อมูลใช้วิธีวิเคราะห์เอกสารแล้วจำแนกองค์ประกอบต่าง ๆ ของรูปแบบการฝึกอบรมวิชาชีพภาคพิเศษผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ 5 องค์ประกอบหลักได้แก่ 1) การวิเคราะห์ 2) การออกแบบ 3) การพัฒนา 4) การส่งผ่าน 5) การประเมินรูปแบบ ได้ผลการวิเคราะห์รูปแบบแต่ละองค์ประกอบดังนี้ ด้านองค์ประกอบ การวิเคราะห์ของรูปแบบ พบว่า ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบย่อย ได้แก่ ประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเมินแหล่งทรัพยากร พิจารณาสถานการณ์ปัจจุบัน การทดสอบความรู้และทักษะพื้นฐานก่อนการฝึกอบรม ด้านองค์ประกอบการออกแบบของรูปแบบ พบว่า มี 3 ขั้นตอนได้แก่ ออกแบบเว็บไซต์ ออกแบบการเรียนการสอน และออกแบบรายละเอียด ด้านองค์ประกอบการพัฒนาของรูปแบบ พบว่า มี 2 องค์ประกอบย่อย ได้แก่ ส่งเนื้อหารายวิชาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเอกสารคู่มือและเครื่องมือต่าง ๆ สนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และด้านองค์ประกอบประเมินของรูปแบบ พบว่า มี 2 องค์ประกอบย่อย ได้แก่ ทดสอบบทเรียน และตรวจสอบองค์ประกอบการทำงานทั้งระบบการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนารูปแบบการฝึกอบรม ผลการพิจารณาองค์ประกอบของรูปแบบจากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่านเห็นด้วยว่า องค์ประกอบของรูปแบบการฝึกอบรมจะต้องประกอบไปด้วย 5 องค์ประกอบหลัก คือ การวิเคราะห์ การออกแบบ การพัฒนาระบบ การส่งผ่าน การประเมินรูปแบบ และแต่ละองค์ประกอบหลักจะประกอบด้วยองค์ประกอบย่อย ซึ่งมีวิธีการฝึกอบรมเป็น 3 ขั้นตอน คือ 1) ภาควิชาความรู้ภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมงอบรมและฝึกปฏิบัติทั้งภายในและภายนอกชั้นเรียน 2) ภาคการศึกษาออกสถานที่ 12 เส้นทางอบรมและฝึกปฏิบัติในสถานที่จริง 3) ภาควิชาความรู้ทางวิชาการ ไม่น้อยกว่า 158 ชั่วโมง แบ่งเป็นวิชาความรู้พื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง วิชาความรู้เฉพาะอาชีพ ไม่น้อยกว่า 104 ชั่วโมง ผลการวิจัยพบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความครอบคลุมขององค์ประกอบรูปแบบโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.514) ผลการประเมินรูปแบบ พบว่า มีองค์ประกอบที่ครอบคลุมเพียงพอ ปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบมีความเหมาะสมและสอดคล้องประสิทธิภาพเว็บไซต์การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด $93.34 / 95.00$ การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ก่อนฝึกอบรมและหลังฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อรูปแบบอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยคือ 3.67

บุญเชิญ ดิษสมาน (2553) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบของการฝึกอบรมสมรรถนะวิชาชีพช่างเครื่องเรือนไม้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนามาตรฐานอาชีพช่างเครื่องเรือนไม้ และเพื่อพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมสมรรถนะวิชาชีพช่างเครื่องเรือนไม้ มีวิธีดำเนินการวิจัย 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำมาตรฐานอาชีพช่างเครื่องเรือนไม้ โดยจัดทำร่างมาตรฐานอาชีพด้วยเทคนิคการวิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) เพื่อสร้างแผนภาพหน้าที่ (Functional Mapping) และใช้ข้อมูลสมรรถนะวิชาชีพจากการสัมภาษณ์สอบถามจากผู้ประกอบการด้านการผลิตเครื่องเรือนไม้รวมทั้งข้อมูลสมรรถนะวิชาชีพช่างเครื่องเรือนไม้จากร่างมาตรฐานอาชีพของกลุ่มวิสาหกิจเฟอร์นิเจอร์ไม้และเครื่องเรือนของกรมอาชีวศึกษา และกรอบคุณวุฒิแห่งชาติของประเทศอังกฤษ และสก๊อตแลนด์เป็นแนวทางในการกำหนดจุดมุ่งหมายหลัก (Key Purpose) บทบาทหลัก (Key Role) หน้าที่หลัก (Key Function) หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยย่อย (Element of Competence) แล้วส่งร่างมาตรฐานอาชีพพร้อมแบบประเมินความสอดคล้องของร่างมาตรฐานอาชีพให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินเบื้องต้น แล้วนำมาจัดทำประชาพิจารณ์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาค่าความสอดคล้อง ผลการวิจัยพบว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยและรับรองรายการประเมินร้อยละ 100

ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมสมรรถนะวิชาชีพช่างเครื่องเรือนไม้ โดยศึกษารูปแบบการฝึกอบรมสมรรถนะวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศจากเอกสารผู้เชี่ยวชาญด้านการสอนวิชาชีพช่างเครื่องเรือนไม้ และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อกำหนดรูปแบบในการฝึกอบรมและจัดทำแบบประเมินรูปแบบฝึกอบรมเพื่อนำมาจัดประชาพิจารณ์โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญจากสถานประกอบการ และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 11 ท่าน มาให้ความคิดเห็นรูปแบบการฝึกอบรมสมรรถนะวิชาชีพช่างเครื่องเรือนไม้ และประเมินผลความคิดเห็นเพื่อหาค่าดัชนีความสอดคล้อง ผลการวิจัยพบว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยและรับรองรายการประเมินร้อยละ 100

ขั้นตอนที่ 3 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม โดยการนำหัวข้อเนื้อหาที่กำหนดรายละเอียดของเนื้อหาหลักสูตร และดำเนินการหาค่าดัชนีความสอดคล้องและความเหมาะสมของเนื้อหาโดยผู้เชี่ยวชาญจากกลุ่มอาชีพช่างเครื่องเรือนไม้จำนวน 9 ท่าน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการฝึกอบรมและแผนการฝึกอบรมในลักษณะของโมดูลฐานสมรรถนะ (Competency Based Module) เป็นชุดการเรียนรู้ที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้เรียนรู้ด้วยตนเองในภาคทฤษฎีก่อนลงมือในภาคปฏิบัติ ผลการวิจัยพบว่า ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยและรับรองรายการประเมินร้อยละ 100

ขั้นตอนที่ 4 การทดลองใช้มาตรฐานอาชีพและรูปแบบการฝึกอบรม โดยดำเนินการฝึกอบรมให้กับกลุ่มทดลองจำนวน 2 คน ซึ่งเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4 สาขาเทคโนโลยีเครื่องเรือน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เพื่อทดลองใช้เครื่องมือฝึกอบรมและปรับปรุงเครื่องมือให้ถูกต้องเหมาะสม หลังจากนั้นนำรูปแบบมาจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานจากบริษัทที่ผลิตเครื่องเรือนไม้จำนวน 5 คน ดำเนินการฝึกอบรม 2 วัน แล้ว

ประเมินผลการฝึกอบรมโดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบก่อนเรียนหลังเรียนแบบทดสอบประจำโมดูล ผลการวิจัยพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามรูปแบบมีคะแนนหลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด

จากการรวบรวมและศึกษางานวิจัยดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมหลักจะคล้ายคลึงกัน จะแตกต่างกันเพียงรายละเอียดปลีกย่อยเท่านั้น และผลจากการทดลองใช้พบว่า ส่วนใหญ่หลักสูตรฝึกอบรมมีประสิทธิภาพสามารถเพิ่มความรู้ ทักษะ และเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ ผู้วิจัยจึงสรุปขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

สรุป จากแนวคิดและงานวิจัยของนักวิชาการทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ผู้วิจัยได้ใช้แนวคิดการพัฒนารูปแบบของแต่ละท่านดังกล่าวมาแล้ว มาเป็นกรอบในการพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วยขั้นตอนการพัฒนา 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยันสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน เป็นการศึกษาข้อมูลพื้นฐานความจำเป็น ความต้องการในการฝึกอบรม การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ ความจำเป็นต่าง ๆ ของสังคมของผู้เข้าอบรม โดยศึกษาจากสภาพสังคม และการเปลี่ยนแปลงของสังคมที่เป็นสังคมเทคโนโลยีสารสนเทศ ศึกษารวบรวมข้อมูลจากตำรา งานวิจัยและความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งการใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้สมรรถนะวิชาชีพที่จำเป็นของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการกำหนดจุดมุ่งหมาย หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครู ตลอดจนการศึกษารวบรวมข้อมูลจากตำรา งานวิจัยและความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ได้สมรรถนะวิชาชีพที่จำเป็นของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการกำหนดจุดมุ่งหมายรูปแบบหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับทาบ (Taba, 1962) ที่กล่าวว่า ต้องมีการสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการ ความจำเป็นของผู้เรียน รวมทั้งสอดคล้องกับสังต์ อุทรานันท์ (2532) ที่ได้กล่าวถึงการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรมว่าจะต้องมีการศึกษาสภาพสังคม และความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้วย

ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนโดยศึกษารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศจากเอกสารงานวิจัยรวมทั้งผู้เชี่ยวชาญและประยุกต์ใช้ทฤษฎีเชิงระบบ คือ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลลัพธ์มาเป็นกลไกในการกำหนดโครงสร้างรูปแบบการฝึกอบรม โดยนำข้อมูลจากขั้นตอนที่ 1 มาประกอบในการวางแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ประกอบด้วย การกำหนดจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรูปแบบ

หลักสูตรฝึกอบรมการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพ เนื้อหาสาระที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรมและจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม กิจกรรม และวิธีการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับเนื้อหา และเลือกรูปแบบการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ รวมทั้งรูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือมาใช้เป็นแนวคิดในการจัดฝึกอบรม เน้นการมีส่วนร่วม การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ระหว่างวิทยากร ผู้เข้าฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรมสอดคล้องกับเนื้อหา และวิธีการฝึกอบรม โดยผู้วิจัยร่างรูปแบบหลักสูตรฝึกอบรมแล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร ด้านวัดและประเมินผล ด้านบริหารการศึกษา รวมทั้งด้านบรรณารักษศาสตร์ พิจารณาให้ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ หลังจากนั้นผู้วิจัย ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้รูปแบบหลักสูตรฝึกอบรมที่สมบูรณ์และมีความเป็นไปได้มากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับ ทาบ่า (Taba, 1962) และสังต์ อุทรานันท์ (2532) ที่ให้ความสำคัญกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับผู้เรียน

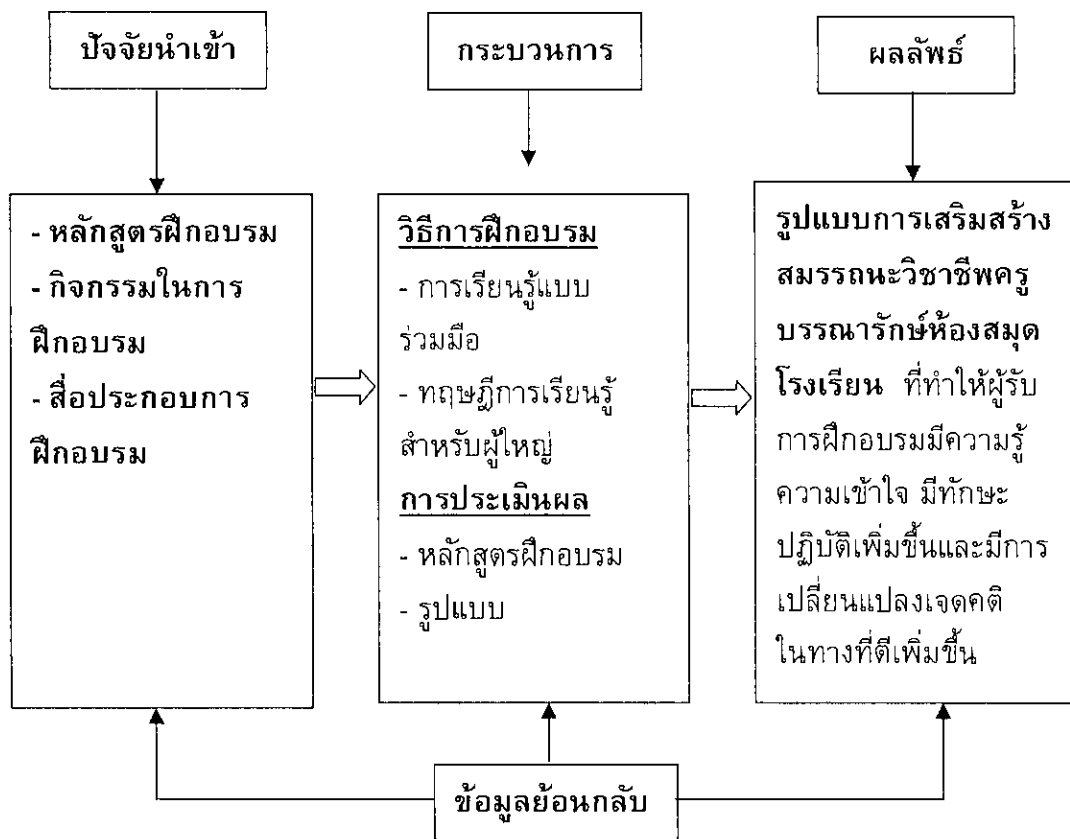
ขั้นตอนที่ 3 การทดลองใช้รูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้ (Try-Out) หลังจากผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญและปรับปรุงแก้ไขแล้ว ผู้วิจัยจัดทำแผนการฝึกอบรมแล้วนำไปทดลองใช้เพื่อหาความเหมาะสมของรูปแบบหลักสูตรการฝึกอบรม ซึ่งสอดคล้องกับ ทาบ่า (Taba, 1962) ที่กล่าวถึงการนำหลักสูตรไปทดลองใช้เพื่อนำผลมาปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมก่อนนำไปใช้จริง รวมทั้งการนำรูปแบบหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้จริง นับเป็นการนำประสบการณ์การเรียนรู้ที่เลือกไว้มาจัดให้กับผู้เข้าฝึกอบรม โดยผู้วิจัยวางแผนและจัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และสามารถพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพตามที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนโดยการประเมินความเหมาะสมของรูปแบบตามทฤษฎีเชิงระบบครอบคลุมด้านปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลลัพธ์ และประเมินความเหมาะสมของการใช้รูปแบบตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของคณะกรรมการร่วมพัฒนามาตรฐานการประเมินทางการศึกษา (Joint Committee on Standards for Educational Evaluation) ของสตัฟเฟิลบีมและคณะ (Stufflebeam and Others,2007) ครอบคลุม 4 ด้านได้แก่ 1) ด้านความเป็นไปได้ของรูปแบบ 2) ด้านความน่าเชื่อถือของรูปแบบ 3) ด้านความเหมาะสมของรูปแบบ และ 4) ด้านความถูกต้องของรูปแบบ ซึ่งเป็นการพิจารณาความเหมาะสมของการใช้รูปแบบหลักสูตรฝึกอบรมด้านเนื้อหา วิธีการฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม การประเมินรูปแบบหลักสูตรฝึกอบรม และหลักสูตรฝึกอบรมว่าต้องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่ต้องประเมินระหว่างการฝึกอบรม และประเมินรวบยอด สอดคล้องกับ ทาบ่า (Taba, 1962) และสังต์ อุทรานันท์ (2532) ที่กล่าวว่า การประเมินผลเป็นกระบวนการที่ตรวจสอบว่าหลักสูตรฝึกอบรมนั้นบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรมที่

กำหนดไว้หรือไม่ และบรรลุตามจุดประสงค์ของรูปแบบการฝึกอบรมการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ตามที่กำหนดไว้หรือไม่

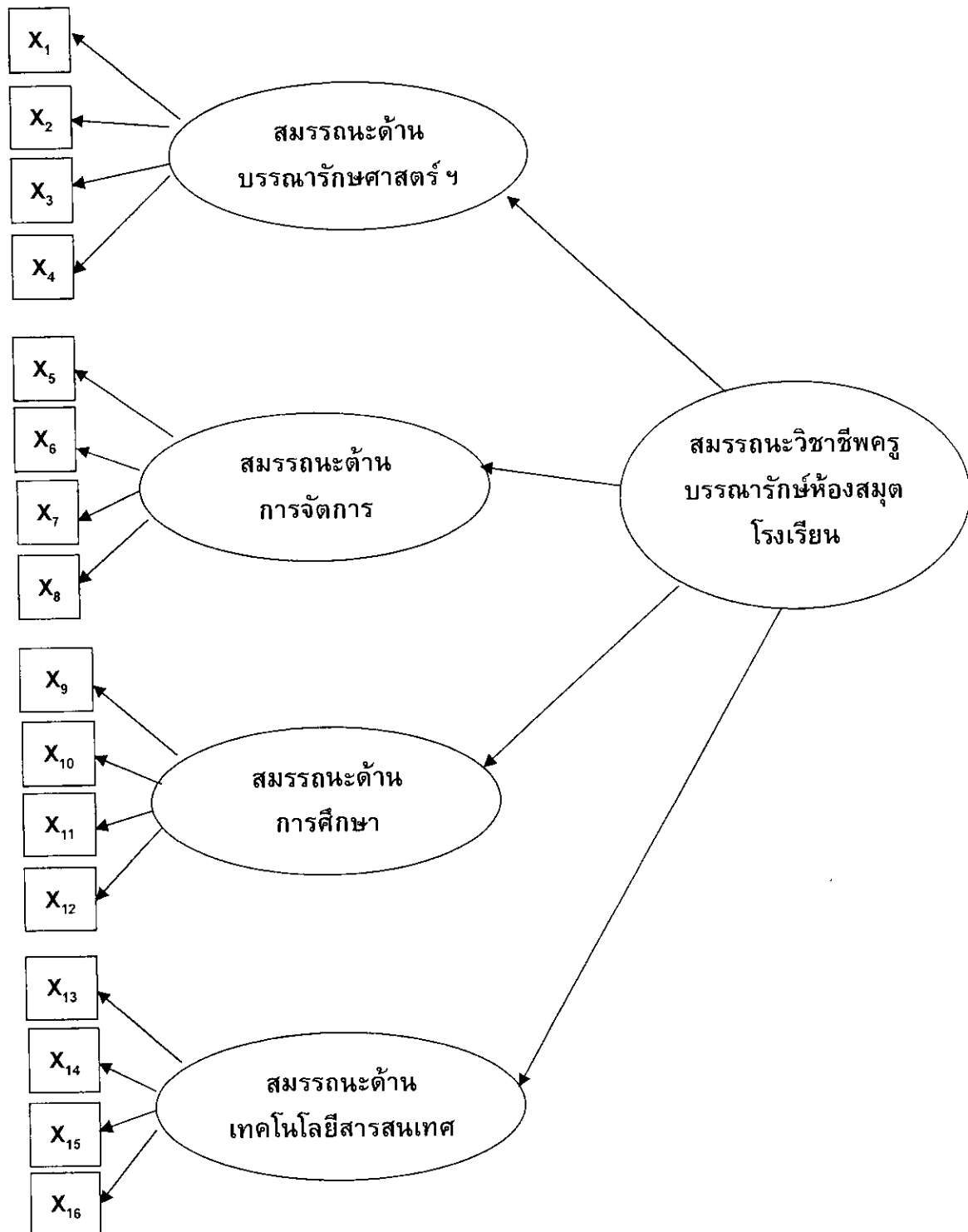
กรอบแนวคิดการวิจัยและพัฒนา รูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

1. กรอบหลัก



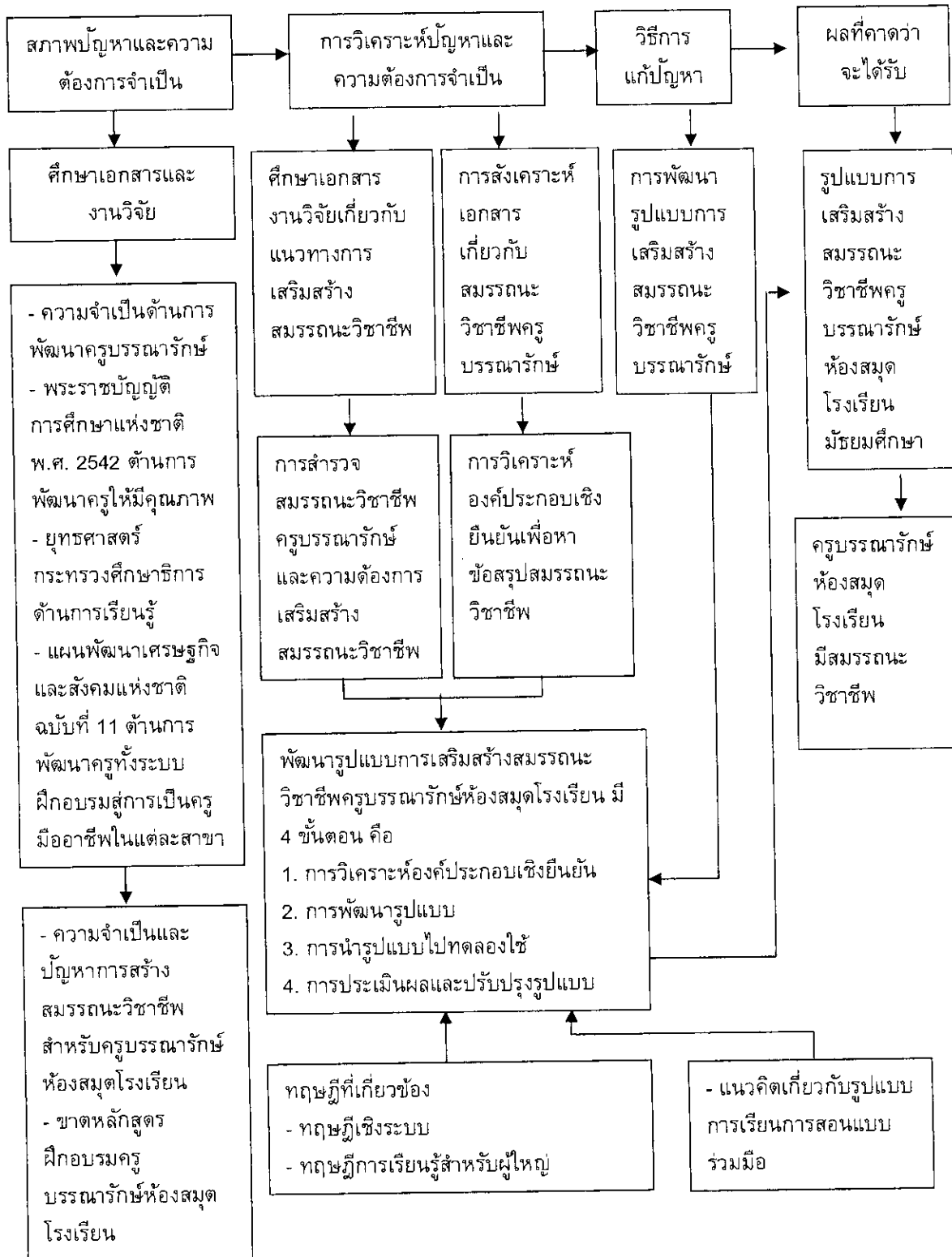
ภาพ 6 กรอบแนวคิดการวิจัยและพัฒนา รูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

2. กรอบแนวคิดการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยันอันดับสองสมรรถนะวิชาชีพครู
บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน



ภาพ 7 โมเดลการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยันอันดับสองของสมรรถนะวิชาชีพครู
บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

3. กรอบขั้นตอนการพัฒนา รูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์



ภาพ 8 กรอบขั้นตอนการพัฒนา รูปแบบ