

ภาคผนวก ก
แบบสอบถาม

แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์

เรื่อง สมรรถนะตามสายงานบริการของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
เอกชน ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสมรรถนะตามสายงานบริการของ
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

2. แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สมรรถนะตามสายงานบริการของบรรณารักษ์

ตอนที่ 3 กิจกรรมที่ใช้เพื่อการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์

3. การตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่หนึ่ง โปรดกรอกข้อความหรือใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่องที่ตรงกับ
ความเป็นจริง

ส่วนที่สอง โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของ
ท่าน โปรดเลือกตัวเลขที่มีความหมายตรงกับระดับสมรรถนะของท่านในการปฏิบัติงาน
แล้วใส่ตัวเลขในช่องสี่เหลี่ยม ด้านขวามือ

ระดับสมรรถนะแบ่งออกเป็น 5 ระดับคือ

5 หมายถึง สมรรถนะอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง สมรรถนะอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง สมรรถนะอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง สมรรถนะอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง สมรรถนะอยู่ในระดับน้อยที่สุด

4. แบบสอบถามตอนที่ 2 จะให้แสดงความคิดเห็นทั้ง 2 ส่วน คือ ระดับ
สมรรถนะของท่านในปัจจุบัน และระดับสมรรถนะที่ท่านต้องการพัฒนา โปรดตอบ
ทั้งสองส่วน ทุกข้อคำถามเพื่อความสมบูรณ์ของงานวิจัย

5. โปรดนำแบบสอบถามใส่ในซองที่แนบมาพร้อมนี้ และกรุณาส่งกลับคืนผู้วิจัย
ภายในวันที่ 23 เมษายน 2553 จักเป็นพระคุณยิ่ง

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ☒ ลงใน หน้าข้อความที่เป็นจริง

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. อายุ

☐ น้อยกว่า 30 ปี

☐ 30-39 ปี

☐ 40-49 ปี

☐ มากกว่า 50 ปีขึ้นไป

3. คุณวุฒิทางการศึกษาสูงสุด

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

☐ ปริญญาเอก

4. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

☐ ต่ำกว่า 5 ปี

☐ 5-10 ปี

☐ 11-15 ปี

☐ 16-20 ปี

☐ 21-25 ปี

☐ 26 ปีขึ้นไป

5. ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์บริการในฝ่าย.....(ตอบได้มากกว่า1ข้อ)

☐ บริการยืมคืน

☐ บริการอ้างอิง

☐ บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล

☐ บริการสื่อโสตทัศน์

☐ บริการฐานข้อมูล

☐ บริการอินเทอร์เน็ต

☐ บริการวารสารและหนังสือพิมพ์

☐ บริการรักการอ่าน

☐ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

☐ บริการยืมระหว่างห้องสมุด

☐ บริการส่งเสริมการใช้สารสนเทศในห้องสมุด

ตอนที่ 2

สมรรถนะตามสายงานของบรรณารักษ์

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่องขวามือที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับระดับสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนของระดับสมรรถนะเป็น 5 ระดับคือ

- 5 หมายถึง สมรรถนะอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง สมรรถนะอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง สมรรถนะอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง สมรรถนะอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง สมรรถนะอยู่ในระดับน้อยที่สุด

[illegible]

สมรรถนะตามสายงานบริการ ห้องสมุดและสารสนเทศ	ระดับสมรรถนะของท่านใน ปัจจุบัน					ระดับสมรรถนะที่ท่าน ต้องการพัฒนา				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
5. มีความสามารถในการ บริหารจัดการองค์การ สารสนเทศ จัดทำนโยบาย และวางแผนงานของ ห้องสมุด										
6. มีความสามารถในการ เปรียบเทียบ และประเมิน สารสนเทศ										
7. มีความสามารถในการ จัดการ ประยุกต์ และ แลกเปลี่ยนสารสนเทศ										
8. มีความสามารถในการ พัฒนาสารสนเทศ ไปสู่ องค์ความรู้ใหม่ได้										
9. สามารถใช้สารสนเทศได้ ถูกต้องตามจริยธรรม เศรษฐกิจ กฎหมาย										
10. สามารถพัฒนา และวาง แผนการใช้งบประมาณใน การดำเนินงานต่าง ๆ ของ ห้องสมุดได้อย่างเหมาะสม และคุ้มค่า										
11. มีความรู้ความเข้าใจใน กระบวนการวิจัย ความสามารถในการวาง แผนการวิจัยเพื่อพัฒนางาน ห้องสมุด										

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ตอนที่ 3

กิจกรรมที่ใช้เพื่อการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ☒ ลงในหน้าข้อความที่เป็นจริงกิจกรรมใดที่
หน่วยงานของท่านจัดขึ้นเพื่อพัฒนาสมรรถนะตามสายงานของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

กิจกรรมเพื่อการพัฒนา	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาทางวิชาการในสายวิชาชีพและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
2. การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการในสายวิชาชีพและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
3. การเข้าฟังบรรยาย/อภิปรายในสายวิชาชีพและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
4. การสาธิต/การเป็นพี่เลี้ยงให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
5. การสอนงานโดยผู้สอนปฏิบัติจริงให้กับผู้เรียน					
6. การถ่ายทอดสรุปโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมีทักษะในการถ่ายทอด					
7. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในหน่วยงาน					
8. การมอบหมายให้จัดทำโครงการพิเศษ					
9. การให้รักษาการแทนหรือทำงานแทนหัวหน้างาน					
10. การใช้เวทีประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในสายอาชีพ					
11. การมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการในองค์กร					
12. การจัดอบรมภายในห้องสมุด					

ภาคผนวก ข

คำดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม (IOC)

ค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม (IOC)

เรื่อง สมรรถนะตามสายงานบริการของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
เอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคล

รายการประเมิน	ผลการตรวจสอบของ ผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า IOC
	1	2	3		
1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง	1	0	1	2	0.66
2. อายุ ☐ น้อยกว่า 30 ปี ☐ 30-39 ปี ☐ 40-49 ปี ☐ 50-59 ปี ☐ 60 ปีขึ้นไป	1	0	1	2	0.66
3. คุณวุฒิทางการศึกษาสูงสุด ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่น ๆ	1	0	1	2	0.66
4. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ☐ ต่ำกว่า 5 ปี ☐ 5-10 ปี ☐ 11-15 ปี ☐ 16-20 ปี ☐ 21-25 ปี ☐ 26 ปีขึ้นไป	1	0	1	2	0.66
5. ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์บริการในฝ่าย..... (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ☐ บริการยืมคืน ☐ บริการอ้างอิง ☐ บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล ☐ บริการสื่อโสตทัศน์ ☐ บริการฐานข้อมูล ☐ บริการอินเทอร์เน็ต ☐ บริการวารสาร และหนังสือพิมพ์ ☐ บริการรักษารอ่าน ☐ บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า ☐ บริการยืมระหว่างห้องสมุด ☐ บริการส่งเสริมการใช้สารสนเทศในห้องสมุด	1	1	1	3	1



ตอนที่ 2 สมรรถนะตามสายงานบริการของบรรณารักษ์

รายการประเมิน	ผลการตรวจสอบ ของผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า IOC
	1	2	3		
1. ต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิชาชีพทางห้องสมุดมีทักษะและความเชี่ยวชาญในบทบาทหน้าที่การทำงาน	1	1	1	3	1
2. ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ	1	1	1	3	1
3. สามารถสอนผู้ใช้เข้าถึงแหล่งข้อมูลความรู้ที่ห้องสมุดของท่านจัดให้บริการ	1	1	1	3	1
4. สามารถกำหนดลักษณะ และขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการได้	1	1	1	3	1
5. มีความสามารถในการแยกแยะ จีประเด็นให้เห็นความแตกต่างของคุณสมบัติ ลักษณะ ประเภทของสารสนเทศที่ให้บริการ	1	1	1	3	1
6. มีความสามารถในการจัดเก็บสารสนเทศอย่างมีระบบและเข้าถึงได้ง่าย	1	1	1	3	1
7. มีความสามารถในการพัฒนาเครื่องมือช่วยค้น และการเข้าถึงสารสนเทศ	1	1	1	3	1
8. มีความรู้และทักษะการจัดเตรียมเอกสารและตัวเล่ม รวมถึงการดูแลรักษา	1	0	1	2	0.66
9. มีความรู้เกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศ และความสามารถในการตอบปัญหาให้กับผู้ใช้บริการ	1	1	1	3	1
10. สามารถใช้สารสนเทศในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี	1	1	1	3	1
11. มีความสามารถในการเปรียบเทียบ และประเมินสารสนเทศ	1	1	1	3	1
12. มีความสามารถในการจัดการ ประยุกต์ และแลกเปลี่ยนสารสนเทศ	1	1	1	3	1
13. มีความสามารถในการพัฒนาสารสนเทศ ไปสู่องค์ความรู้ใหม่ได้	1	1	1	3	1

รายการประเมิน	ผลการตรวจสอบ ของผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า IOC
	1	2	3		
14. สามารถใช้สารสนเทศได้ถูกต้องตามจริยธรรม เศรษฐกิจ กฎหมาย	1	1	1	3	1
15. มีการศึกษาอย่างต่อเนื่องและการเรียนรู้ตลอดเวลา	1	1	1	3	1
16. มีความสามารถในการบริหารการจัดการองค์กร สารสนเทศ จัดทำนโยบาย และวางแผนงานของ ห้องสมุด	1	0	1	2	0.66
17. มีการพัฒนา และวางแผนในการใช้งบประมาณในการ ดำเนินงานต่าง ๆ ของห้องสมุดได้อย่างเหมาะสม และ คุ้มค่า	1	0	1	2	0.66
18. มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวิจัยความสามารถ ในการวางแผนการวิจัยเพื่อพัฒนางานห้องสมุด	1	1	1	3	1
19. มีความเข้าใจในทฤษฎี และเทคนิควิธีการฝึกอบรม และ พัฒนา	1	1	0	2	0.66
20. ให้บริการที่ดีแก่ผู้ใช้ให้เกิดความประทับใจ	1	1	1	3	1
21. มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด เป็นอย่างดี	1	1	1	3	1
22. การสนับสนุนห้องสมุดให้มีการสอนการใช้ห้องสมุดแก่ ผู้ใช้	1	1	1	3	1
23. พัฒนาข้อมูลเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ทั้งภายใน และ ภายนอกอย่างเหมาะสม	1	1	1	3	1
24. ปรับปรุงบริการข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ	1	1	1	3	1
25. ประเมินผล และปรับปรุงข้อมูลเพื่อสร้างความพึงพอใจ ให้กับผู้ใช้	1	1	1	3	1
26. มีทักษะความคิดในเชิงการวิเคราะห์	1	1	1	3	1
27. การให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ทำงานเป็นทีมได้ดี	1	1	1	3	1

รายการประเมิน	ผลการตรวจสอบ ของผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า IOC
	1	2	3		
28. ความสามารถทางด้านการสื่อสารสามารถพูดฟังอ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้	1	1	1	3	1
29. มีความเข้าใจความต้องการของผู้ใช้ และติดต่อกับผู้ใช้ ด้วยความเอาใจใส่	1	1	1	3	1
30. มีการดำเนินการให้บริการสารสนเทศเชิงรุกโดยผู้ใช้ไม่ ต้องร้องขอ	1	1	1	3	1
31. เข้าใจสภาพแวดล้อมขององค์กรที่ดำเนินการอยู่แล้ว พิจารณาว่าในส่วนการบริการสารสนเทศจะดำเนินการ อย่างไรให้สอดคล้อง	1	1	1	3	1
32. มีความเข้าใจถึงนโยบาย แผนงาน ภารกิจและ วัตถุประสงค์ขององค์กร	1	1	1	3	1
33. มีวิสัยทัศน์ หลักการ และเหตุผล	1	0	1	2	0.66
34. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	1	1	1	3	1
35. มีความคิดอย่างสร้างสรรค์ ค้นหาโอกาสใหม่หรือ สร้างสรรค์สิ่งใหม่	1	1	1	3	1
36. มีความเป็นผู้นำ	1	1	1	3	1
37. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	1	0	1	2	0.66
38. มีความเชื่อมั่นและความมั่นใจในตนเอง	1	0	1	2	0.66
39. มีความยืดหยุ่นผ่อนปรน ประณีประนอม	1	1	1	3	1
40. มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ อดทน อดกลั้น	1	1	1	3	1
41. การยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น	1	1	1	3	1
42. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้รู้จักการกำหนด เป้าหมาย และประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	1	0	1	2	0.66

ตอนที่ 3 กิจกรรมที่ใช้เพื่อการพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์

รายการประเมิน	ผลการตรวจสอบ ของผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า IOC
	1	2	3		
1. การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ	1	1	1	3	1
2. การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ	1	1	1	3	1
3. การเข้าฟังบรรยาย/อภิปราย	1	1	1	3	1
4. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา	1	1	1	3	1
5. การสาธิต/การเป็นพี่เลี้ยง	1	1	1	3	1
6. การสอนงานผู้อื่นในขณะที่ผู้สอนงานปฏิบัติงานจริงให้ผู้ถูกสอนดู	1	0	1	2	0.66
7. การถ่ายทอดสรุปโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	1	1	1	3	1
8. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในหน่วยงาน	1	1	1	3	1
9. การมอบหมายให้จัดทำโครงการพิเศษ	1	1	1	3	1
10. การให้รักษาการแทนหรือทำงานแทนหัวหน้างาน	1	1	1	3	1
11. การใช้เวทีประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1	1	1	3	1
12. การมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการ	1	1	1	3	1
13. การจัดอบรมภายในห้องสมุด	1	1	1	3	1
14. การศึกษาดูงาน	1	1	1	3	1
15. การส่งไปอบรมภายนอกห้องสมุด	1	1	1	3	1
16. การศึกษาต่อในประเทศ	1	1	1	3	1
17. การศึกษาต่อต่างประเทศ	1	1	1	3	1

บรรณานุกรม

- กุศลวัฒน์ คงประดิษฐ์. (2550). สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับนักวิชาชีพสารสนเทศในศตวรรษ
ที่ 21. วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 15(23-24), 155-167.
- เกริกเกียรติ ศรีเสริมโภค. (2546). การพัฒนาความสามารถเชิงสมรรถนะ. กรุงเทพฯ:
โรงพิมพ์นาโกต้า.
- ขัตติยา ทองทา. (2543). ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของบรรณารักษ์-
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต,
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2548). แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ-
ราชการไทย (พ.ศ. 2546-2550). กรุงเทพฯ: ก.พ.ศ.
- จารุบล ทนศิริ. (2550). วิเคราะห์ห้วงค์ประกอบสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในเขต-
พื้นที่นิคมอุตสาหกรรมภาคตะวันออก. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต,
มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จุฑารัตน์ ศรณะวงศ์. (2536). การพัฒนาตนเองของบรรณารักษ์. บรรณารักษ์ศาสตร์
มข., 11(3), 1-5.
- จิรประภา อัครบวร. (2549). สร้างคนสร้างผลงาน. กรุงเทพฯ: ก. พลพิมพ์ (1996).
- ชัยพงษ์ กองสมบัติ. (2548). สมรรถนะของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนในจังหวัดหนองคาย.
การศึกษาอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ชูชัย สมितिไกร. (2550). การสรรหา การคัดเลือก และการประเมินผลการปฏิบัติงานของ-
บุคลากร (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ทบวงมหาวิทยาลัย, สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา (2544). ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย
เรื่องมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- ธีรพจน์ ภูริโสภณ. (2549). สมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน-
วิชาการที่ไม่ใช่ข้าราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. วิทยานิพนธ์-
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

- ธีรบุท พึ่งเพียร. (2545). *สถิติเบื้องต้นและการวิจัย*. กรุงเทพฯ: สุตรไพศาล.
- ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2547). *มารู้จัก Competency กันเถอะ*. กรุงเทพฯ: เอช อาร์ เซ็นเตอร์.
- นงนุช วงษ์สุวรรณ. (2536). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: จามจุรีโปรดักส์.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). *การวิจัยเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สุวีริยาสาสน์.
- บุษราภรณ์ อัครนิธิยานนท์. (2545). *ความคิดเห็นและความคาดหวังของผู้บริหาร และบรรณารักษ์ต่อความสามารถของบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ*. วิทยานิพนธ์-อักษรศาสตรมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. (2546). *ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศ. ใน ประมวลชุดวิชาสัมมนาการจัดการสารสนเทศ (หน่วยที่ 8)*. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. (2543). *สารสนเทศในบริบทสังคม (พิมพ์ครั้งที่ 2)*. กรุงเทพฯ: พี. เอ็น. การพิมพ์.
- พัชรา ถาวาระ. (2543). *การเปรียบเทียบสมรรถนะของเอกสารที่ประสบความสำเร็จสูง และต่ำในการปฏิบัติงานเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522*. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- พิมพ์กานต์ ไชยสังข์. (2546). *สมรรถนะของพนักงานในบริษัทที่ปรึกษาด้านบัญชี และการเงินแห่งหนึ่ง*. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- พิสมัย พวงคำ. (2551). *สมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น*. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- มณีนรัตน์ ฉัตรอุทัย. (2550). *รายงานการวิจัยเรื่อง การศึกษากรอบสมรรถนะและความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะของผู้ให้บริการห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง*. กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, สำนักหอสมุดกลาง.

- ยุพาพร ม่วงมณี. (2551). *Competency*. ค้นเมื่อ 12 ธันวาคม 2551, จาก <http://lisru.com/article/competency.pdf>
- รวีวรรณ เผ่ากัณหา. (2548). *สมรรถนะทางการบริหารของผู้บริหารระดับภาควิชา-สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยของรัฐ. คู่มือการศึกษาค้นคว้า* มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. (2549). *เทคนิคการวัดผลการเรียนรู้*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สุวิริยาสาน.
- วรรณดา ตั้งสุกกิจกำจร. (2544). *สมรรถนะของครูตามการรับรู้และความคาดหวังของครู นักเรียน และผู้ปกครองที่โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยแผนกมัธยม. วิทยานิพนธ์-วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่*.
- วรรณิ จันทศิริ. (2550). *สมรรถภาพและแนวทางการพัฒนาสมรรถภาพบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์-ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหิดล*.
- วราภรณ์ บุญเขียน. (2544). *การเปรียบเทียบสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศประจำศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ ภูเก็ต และดอนเมือง. วิทยานิพนธ์-วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่*.
- วิโรจน์ ลักษณะอดิสร. (2550). *กลยุทธ์ HR ที่จับต้องได้*. กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- วัฒนา พัฒนพงศ์. (2547). *BSC และ KPI เพื่อการเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน*. กรุงเทพฯ: วี. เอส.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. (2549). *มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549*. ค้นเมื่อ 25 ธันวาคม 2551, จาก <http://www.tla.or.th/standard.htm>
- สำนักงานข้าราชการพลเรือน. (2548). *คู่มือสมรรถนะข้าราชการพลเรือนไทย*. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2549). *รายงานประจำปี 2549*. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2550). พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546, แก้ไขเพิ่มเติม, (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550). กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

สุกัญญา มกุฎอรฤติ. (2551). Talent management กับงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ในงานห้องสมุด. *โดมทัศน์*, 29(1), 72-73.

สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ. (2548). แนวทางการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ด้วย Competency. กรุงเทพฯ: ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์.

สุจิตรา ธานันท์. (2552). การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: ทีพี-เอ็นเพรส.

อภิชัย ศรีเมือง. (2551). ปัญหาการนำสมรรถนะ (competency) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร. *BLCI Quarterly*, 15(2), 15-18.

อรัญญา สมแก้ว. (2547). Competency management: การนำ Competencyสู่การปฏิบัติ. ค้นเมื่อ 25 ธันวาคม 2551, จาก <http://www.business management.com>

อานนท์ สักดิ์วรวิชัย. (2547). แนวคิดเรื่องสมรรถนะ Competency: เรื่องเก่าที่เรายังหลงทาง. *จุฬาลงกรณ์วารสาร*, 16(64), 57-78.

อาภรณ์ ภูวพิทยพันธ์. (2547). การบริหารทรัพยากรมนุษย์บนพื้นฐานของ Competency. ค้นเมื่อ 25 ธันวาคม 2551, จาก <http://hrcenter.co.th>

อาภรณ์ ภูวพิทยพันธ์. (2551). กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: เอชอาร์ เซ็นเตอร์.

อำนวยการ แสงสว่าง. (2536). การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ทิพย์วิสุทธิ.

อุกฤษณ์ กาญจนเกตุ. (2543). การใช้ Competency ในการบริหารบุคคล. *การบริหารคน*, 2(4), 19-22.

Australian and New Zealand Institute for Information Literacy. (2004). *The Australian and New Zealand information literacy framework South Australia: University of Australia literacy*. Adelaide, Australia: University of Australia.

- Association of College and Research Libraries. (2000). *Competency standards for higher education standards, performance indicator, information literacy and outcomes*. Retrieved July 20, 2009, from <http://www.ala.org/arcl/lilstandardlo.html>
- American Library Association. (2009). *ALA's core competences of librarianship*. Retrieved July 20, 2009, from <http://www.ala.org/ala/educationcareers/careers/corecomp/index.cfm>
- Boyatzis, R. E. (1982). *The competent manager*. New York: McGraw-Hill.
- Cloe, L. E. (1973). *Administrative competencies needed in academic administrative positions in institutions of higher education in the state of Indiana*. *Dissertation Abstracts International*, 34(08), 4776. (UMI No. 740632)
- Dales, M., & Hes, K. (1995). *Creating training miracles*. Sydney, Australia: Prentice-Hall.
- Doyle, C. S. (1992). *Development of model of information literacy outcome measures with in national education goals of 1990*. Retrieved July 20, 2009, from <http://www.uni.net.th/dao/detail.nsp>
- European Council of in formation Association. (2004). *Euroguige LIS, the guide to competencies for European professionals in library and information service*. Retrieved 22, December 2008, from <http://www.certidoc.net/en/euref2-english.pdf>
- Eith, G. L. (2002). *Visions, roles and competencies of the 21 th century community college continuing education department head*. *Dissertation Abstracts International*, 63(02), 462. (UMI No. 3042337)

- Johnson, L. R. (1998). Performance evaluation of special education administrators: Considerations and recommendations. *NASPP Bulletin*, 82(1), 24-32.
- Hermann, J. L. H. (1999). *Setting the standard: The development of competencies for New Jersey Librarians*. Retrieved December 25, 2008, from http://www.gpo.gov/su_docs/fdlp/pubs/proceedings/02pro_hermann.pdf
- Marshall, J. G. and others. (1996). *Competencies for special librarians of the 21st century*. Retrieved December 25, 2008, from <http://www.sla.org/professional/competency.html>
- McLean, G. N. (2006). *Organization development: Principles, processes, performance*. San Francisco: Berrett-koebler.
- Mitrani, A., Dalziel, M., & Fitt, D. (1992). *Competency based human resource management: Value driven strategies for recruitment, development, and reward*. London: McGraw-Hill.
- McClelland, D. C. (1973). Testing for competence rather than for intelligence. *American Psychologist*, 28, 1-14.
- Society of College, National and University Libraries. (2004). *Seven pillars of information literacy*. Retrieved July 25, 2009, from http://www.sconul.ac.uk/groups/information_literacy/sp/model.html
- Spencer, L. M., & Spencer, S. M. (1993). *Competence at work: Models for superior performance*. New York: John Wiley & Sons.



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ ชื่อสกุล	นางสาวอัญมณี ศรีวัชรินทร์
วัน เดือน ปีเกิด	1 สิงหาคม 2514
สถานที่เกิด	จังหวัดชุมพร
วุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จากโรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ปีการศึกษา 2531 สำเร็จปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ปีการศึกษา 2535
ตำแหน่งหน้าที่ การงานปัจจุบัน	บรรณารักษ์ ห้องสมุดสถาบันรัชต์ภาคย์

