

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 10

ประเมินผลผู้ปฏิบัติงานเผยแพร่สารสนเทศ

หัวข้อเนื้อหา

1. ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ
2. ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ
3. ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ
4. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรเผยแพร่สารสนเทศ
5. ความสำคัญของการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ
6. ประโยชน์ของการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ
7. ผู้รับขอการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ
8. วิธีการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ
9. การประเมินผลการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศได้
2. บอกความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศได้
3. บอกประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ
4. ชี้แจงผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรเผยแพร่สารสนเทศ
5. วิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ
6. แจกแจงความสำคัญของการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ
7. วิเคราะห์ประโยชน์ของการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ
8. บอกผู้รับขอการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ
9. ยกตัวอย่างวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ
10. แจกแจงการประเมินผลการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนรู้การสอนประจำบท

1. บรรยายประกอบสื่อ
2. อภิปราย และสรุปสาระสำคัญในบทเรียน
3. คำถามท้ายบท

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารคำสอน
2. คำถามท้ายบท

การวัดและการประเมินผล

1. สังเกตการณ์ตอบคำถามของผู้เรียน
2. ตรวจสอบผลจากคำถามท้ายบท

บทที่ 10

ประเมินผลผู้ปฏิบัติงานเผยแพร่สารสนเทศ

ห้องสมุดหรือแหล่งสารสนเทศเป็นองค์กรที่มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากห้องสมุดหรือแหล่งสารสนเทศมีบทบาทในการสนับสนุนสถาบันการศึกษาที่เป็นแหล่งผลิตบุคลากรที่มีความรู้และมีประสิทธิภาพออกไปพัฒนาสังคมและประเทศชาติ มีหลายปัจจัยที่จะส่งผลให้ห้องสมุดหรือแหล่งสารสนเทศเป็นหน่วยงานที่มีความพร้อมให้บริการและเผยแพร่สารสนเทศที่ใหม่ ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ คือ บรรณารักษ์ ที่เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการแหล่งสารสนเทศ และให้บริการสารสนเทศ ในแหล่งบริการสารสนเทศมีบรรณารักษ์ที่พร้อมให้บริการที่ดีมีประสิทธิภาพนั้น จะส่งผลให้ทรัพยากรสารสนเทศถึงตัวผู้ใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพนั้นต้องมาจากความรู้ ประสบการณ์ และทักษะของบรรณารักษ์ในการให้บริการ ซึ่งผลมาจากการที่บรรณารักษ์ได้สะสมความรู้จากการศึกษา มีประสบการณ์จากการไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรม และการปฏิบัติจริง ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ออกมาดีและมีประสิทธิภาพนั้นต้องมีการประเมินและพัฒนา เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นการประเมินจึงมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานต่อบรรณารักษ์หรือนักเผยแพร่สารสนเทศ ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ ดังรายละเอียดที่จะต่อไปกล่าวในบทนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ

ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ

สุรพันธ์ ฉันทแดนสุวรรณ (2550 : 74) ให้ความหมาย การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการที่ใช้ประเมินค่าถึงความสามารถในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล ว่าอยู่ในระดับใดโดยเปรียบเทียบกับผลการทำงานของบุคคลผู้นั้นในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้

สมคิด บางโม (2550 : 160) กล่าวถึง การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การตัดสินว่าคนปฏิบัติงานได้ผลเท่ามาตรฐานที่กำหนดไว้หรือด้อยกว่า หรือสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด และคุ้มค่ากับเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง ๆ นั้น หรือไม่

บวร ประพฤติดี (2552 : 147) ให้ความหมาย การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินคุณค่าการทำงานของบุคลากร เป็นวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาบันทึกไว้ และลงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นเครื่องประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

เดชา เดชะวัฒน์ไพศาล (2559 : 182) กล่าวถึง การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบซึ่งผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนบุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนด

เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร สื่อสารให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามที่คาดหวัง ดำเนินการประเมินผลลัพธ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงตามเกณฑ์ที่กำหนด

สรุป การประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ หมายถึง กระบวนการที่ระบบผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาใช้ประเมินถึงความสามารถในการปฏิบัติงานของ บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศให้เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเป็น การวัดความสามารถในการทำงานของบุคลากรแต่ละคนด้วยวิธีต่าง ๆ ในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ แล้วนำผล มาประเมินค่าโดยนำไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้

ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศมีความสำคัญต่อ บุคลากร ผู้บังคับบัญชา และองค์กรโดยรวม (เดชา เดชะวัฒน์ไพศาล. 2559 : 184) คือ

1. บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศสามารถนำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลในการ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น สามารถทบทวนว่ามีอะไรบ้างที่บกพร่อง ควรจะต้องปรับปรุงแก้ไข หรือไม่ อย่างไร เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและมีการแจ้งผลการประเมิน ซึ่งจะทำให้ บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศได้รับทราบการปฏิบัติงานที่ผ่านว่าผลเป็นอย่างไร ถ้าไม่มีการ ประเมินจะไม่ทราบการปฏิบัติงานว่าดีหรือไม่ อย่างไร มีเรื่องใดที่ควรปฏิบัติต่อเรื่องใดที่ควรปรับปรุง ถ้าผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีจะได้พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น แต่ถ้าผลการปฏิบัติงานไม่ดีจะได้หาแนวทาง ปรับปรุงให้ได้ตามมาตรฐานต่อไป หรือถ้าไม่สามารถปรับปรุงให้ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานของ หน่วยงานได้ อาจต้องพิจารณาเปลี่ยนงานที่ปฏิบัติงานไปสู่งานใหม่

2. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารทราบผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่ สารสนเทศ การปฏิบัติงานของแต่ละคนย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมในความรับผิดชอบ ของผู้บังคับบัญชา เพราะผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารจะได้รับทราบได้ว่าบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่ สารสนเทศปฏิบัติงานดี มีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด จะได้หาวิธีส่งเสริม สนับสนุน และปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศอย่างไร เพื่อนำข้อมูลไป พิจารณาว่าควรทำหน้าที่เดิมหรือสับเปลี่ยนหน้าที่ไปทำงาน ณ จุดใดของหน่วยงาน จึงจะเกิด ประโยชน์ต่อหน่วยงานมากขึ้น แต่ทางตรงกันข้ามหากไม่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานก็จะมี ข้อมูลที่สามารถจะนำไปพิจารณาอย่างมีหลักการและเป็นระบบเดียวกันได้

3. ทำให้ทราบผลสำเร็จของแหล่งบริการสารสนเทศ ซึ่งมาจากผลการปฏิบัติงานของ บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานจะทำให้รู้ว่าแต่ละคน สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่อแหล่งบริการสารสนเทศจะได้หาทางปรับปรุงหรือจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับความสามารถ ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้เป็นการสร้างขวัญและ กำลังใจในการปฏิบัติงาน เมื่อผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความยุติธรรม

การประเมินการปฏิบัติงานมีความสำคัญและช่วยให้การกำกับดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศเป็นไปอย่างมีระบบ และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุง หรือปฏิบัติต่อไปได้ อันจะส่งผลดีต่อหน่วยงานต่อไป

ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ

จากการศึกษาถึงประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศมีรายละเอียดเสนอไว้ (William. 1992 : 272-273 และ คำนาย อภิปรัชญาสกุล. 2557 : 58) ดังนี้

1. เพื่อเป็นการตัดสินความสามารถในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ
2. ช่วยให้ได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติงาน บุคลิกลักษณะ คุณสมบัติที่เหมาะสม และทัศนคติของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศที่มีต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประโยชน์ในการนำมาพิจารณาประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. เพิ่มแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ
4. ทำให้บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศมีผลสัมฤทธิ์ในการทำงานที่สูงขึ้น เนื่องจากถูกกระตุ้นด้วยวิธีการประเมิน
5. ทำให้เสริมสร้างการสื่อสารและเกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศด้วยกัน
6. ทำให้มีข้อมูลในการค้นหาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศที่มีความรู้ความสามารถ
7. ทำให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานเก็บเป็นข้อมูลในการยกเลิกลัญญาจ้าง
8. ทำให้ทราบข้อบกพร่องของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศที่ได้รับการฝึกฝนมาไม่ดี เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป
9. เกิดการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนาผลงานของการบริการและการเผยแพร่สารสนเทศ
10. ช่วยให้เห็นพัฒนาการและความสามารถของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศว่าเหมาะสมกับงานที่กำลังปฏิบัติหรือไม่ เป็นการช่วยชี้ให้เห็นแนวความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศที่จะรับผิดชอบสูงขึ้นได้
11. ช่วยให้ได้ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความสามารถและฝึกทักษะที่จำเป็นเพื่อให้ผลงานดีขึ้น
12. เพื่อเป็นการให้ผลป้อนกลับ (Feedback) แก่บุคลากรถึงพฤติกรรมการทำงานของแต่ละคน
13. ช่วยเป็นแนวทางตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศสามารถดำเนินงานในทิศทางที่จะนำไปสู่เป้าหมายขององค์กร
14. ช่วยให้เกิดการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถและพัฒนาการของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
15. ช่วยให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีร่วมกันระหว่างหัวหน้างานหรือ

ผู้บังคับบัญชาและผู้บริการในหน่วยงานต่าง ๆ

16. ช่วยให้ข้อมูลในการเปรียบเทียบบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศแต่ละคน เพื่อประโยชน์ต่อการคัดเลือกบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรเผยแพร่สารสนเทศ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ในหน่วยงานบางแห่ง อาจให้บุคคลอื่นร่วมประเมินด้วย สรุปได้ว่าผู้ทำการประเมินผลประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้ (พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์. 2555 : 89)

1. หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา ผู้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาสายงานโดยตรง เป็นผู้ประเมินผล และมีผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปร่วมพิจารณาตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง

2. หัวหน้างานร่วมกับบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ สถาบันบริการสารสนเทศบางแห่ง จัดให้มีการใช้แบบการประเมินทั่วไปแล้วให้บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศประเมินผลตนเองและประเมินผลเพื่อนร่วมงานด้วย โดยไม่ต้องมีการลงชื่อผู้ประเมินผล เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาความลำเอียง ผลของการประเมินที่ได้มา ผู้บริหารที่เป็นผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการประเมินผลที่ตนประเมินในหน่วยงาน นอกจากนี้สถาบันบริการสารสนเทศบางแห่งยังเริ่มมีแนวโน้มให้บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ ผู้ถูกประเมินมีโอกาสอ่านผลการประเมินที่ผู้อื่นประเมินตนด้วย นับเป็นวิธีการประเมินที่มุ่งส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ซึ่งช่วยลดปัญหาความรู้สึกต่อต้านของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศที่มีต่อผู้บังคับบัญชาได้

3. คณะกรรมการ ในแหล่งบริการสารสนเทศบางแห่งใช้วิธีตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยหัวหน้างานในหน่วยงานย่อย ๆ ร่วมกันเป็นผู้พิจารณาผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ

วิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ

การเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินผลหาคคุณค่าในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศทำได้หลายวิธี และวิธีประเมินผลที่ใช้กันแพร่หลายมีแบบที่สำคัญ ๆ (ค่านายอภิปรีชญาสกุล. 2557 : 177-184) ดังนี้

1. แบบประเมินตามตารางที่มีคะแนนกำกับ (Rating Scale) เป็นแบบที่กำหนดให้มีคะแนนกำกับตารางสำหรับเลือก โดยมากเป็นคะแนน 1 – 5 มีการรวมคะแนนเพื่อนำไปใช้เปรียบเทียบกับคนอื่น ๆ

2. ประเมินแบบเลือกตามคุณสมบัติที่กำหนด (Check List) มีการกำหนดลักษณะและคุณสมบัติที่เหมาะสมกับงานแต่ละตำแหน่งไว้ ผู้ประเมินพิจารณาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศแต่ละคน แล้วเลือกตอบตามลักษณะหรือคุณสมบัติแต่ละข้อว่าใช่หรือไม่ใช่ หรืออาจมีการกำหนดค่าของคุณสมบัติแต่ละลักษณะให้ผู้ประเมินเลือกตอบ แล้วรวมคะแนนของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศแต่ละคนเพื่อนำไปเปรียบเทียบกับคนอื่น ๆ ต่อไป

3. แบบจัดลำดับความสำคัญหรือจัดกลุ่ม (Ranking or Grouping) เป็นการประเมินผู้ปฏิบัติงานโดยจัดลำดับบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศแต่ละคนตามลำดับผลรวมของคะแนน

ที่ได้จากการประเมิน ตามตารางหรือตามคุณสมบัติที่กำหนดหรือตามจำนวนปริมาณงานที่ปฏิบัติ วิธีนี้เป็นการประเมินบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศในลักษณะเปรียบเทียบระหว่างบุคคลหรือกลุ่มการจัดลำดับอาจจัดเรียงเป็นรายบุคคลจากผู้มีคะแนนรวมมากที่สุดมาตามลำดับ

4. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง (Self Evaluation) หน่วยงานบางแห่ง กำหนดแบบประเมินผลทั่วไป ให้บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศแต่ละหน่วยงานมีโอกาส วิเคราะห์ผลงานของตนเองในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ แล้วนำเสนอหัวหน้างานที่เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หรือเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาอีกชั้นหนึ่ง วิธีนี้ช่วยให้หัวหน้างานเข้าใจปัญหาและ ทราบว่าผู้บังคับบัญชามองตนเองในลักษณะใดเป็นวิธีที่ควรใช้ร่วมกับวิธีประเมินแบบอื่น ๆ เช่น ใช้กับการประเมินแบบรวมให้มีผู้ประเมินหลายคน ประกอบด้วยหัวหน้างานหลาย ๆ คน หรือ บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ แต่ละคนในหน่วยงานร่วมประเมินซึ่งกันและกัน หรือใช้ ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป จะช่วยให้ได้ข้อมูลเที่ยงตรงยิ่งขึ้น

5. แบบประเมินผลด้วยการตรวจสอบ (Field Review) เป็นการตรวจสอบความ ถูกต้องของผลการประเมินบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ โดยเจ้าหน้าที่จากฝ่ายการ บริหารงานบุคคลทำการสัมภาษณ์หาข้อมูลเพิ่มเติมตามต้องการ จากหัวหน้างานขั้นต้นของ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนในหน่วยงานย่อยวิธีการประเมินแบบนี้ ควรใช้เมื่อมีความจำเป็น ทั้งนี้เพราะอาจ เป็นการก้าวก่ายหน้าที หรือทำให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเสียกำลังใจได้

6. แบบประเมินผลบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (Critical Incident) เป็นการประเมินผล ผู้ปฏิบัติงานด้วยวิธีที่ผู้บังคับบัญชาคอยสังเกต ติดตาม จดบันทึกพฤติกรรมการทำงาน ซึ่ง ก่อให้เกิดผลที่เป็นความสำเร็จหรือล้มเหลวของการทำงานแต่ละครั้ง แต่ละช่วง หรือแต่ละประเภท การประเมินแบบนี้มีทั้งข้อดีและข้อเสีย *ข้อดี* คือ ช่วยให้ผลป้อนกลับที่แท้จริงแก่ผู้ปฏิบัติงาน เป็น ประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุงและพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศสำหรับ *ข้อเสีย* คือ เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศมากเกินไปทำให้เกิดความอึด อัดใจ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความรู้สึกต่อต้านงานขึ้นได้

7. การประเมินแบบบริหารตามวัตถุประสงค์ (Management By Objectives - MBO) เป็นวิธีการที่ใช้ขึ้นใหม่ มีเป้าหมายสำคัญ คือ เป็นการประเมินที่มีผู้นิยมใช้มากในปัจจุบัน เพราะตั้งอยู่ บนรากฐานของการตกลงเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานให้เขียนรายการ หน้าที และขอบเขตความรับผิดชอบ การประเมินผลแบบนี้จึงเป็นการตรวจสอบว่าบรรณารักษ์หรือ ผู้เผยแพร่สารสนเทศแต่ละคนปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายมีผลที่น่าพอใจ หรือ ปฏิบัติงานไม่ได้ผลซึ่งถือว่าปฏิบัติงานล้มเหลว

8. การประเมินผลแบบปลายเปิด (The Open Form หรือ แบบ Essay) เป็นการ ประเมินผลที่ควรใช้เมื่อผู้บังคับบัญชามีเวลาพอที่จะสังเกตและเขียนคำประเมินได้อย่างถูกต้องและ ยุติธรรม การประเมินผลแบบนี้ฝ่ายบริหารบุคคลของหน่วยงานมักออกแบบประเมินที่ประกอบด้วย คำถามต่าง ๆ ที่สามารถดึงเอาคำตอบจากผู้บังคับบัญชา เพื่อประเมินผู้ปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวกับ ข้อดีข้อด้อย ความสามารถในการเป็นผู้นำ ทักษะในการทำงานตลอดทั้งข้อเสนอแนะว่าผู้ปฏิบัติงาน ควรได้รับการพัฒนาด้านใด

การพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ

ความสำคัญของการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ

การพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศเป็นเรื่องจำที่หน่วยงานพยายามให้ผู้แรกเข้าปฏิบัติงาน และผู้ที่ทำงานอยู่เดิมแล้ว มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่ เป็นการขยายขอบเขตความสามารถในการใช้ความรู้ความสามารถและประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ที่บุคลากรได้รับมา เพื่อแก้ปัญหาให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและความสำนึกที่ถูกต้อง ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญ (พิมลพรรณ เรพเพอร์. 2555 : 83-84) ดังนี้

1. เนื่องจากความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว วัธีจัดการและให้บริการสารสนเทศที่นำเทคโนโลยีดังกล่าวมาใช้จึงซับซ้อนยากแก่การใช้และให้บริการ จึงมีความจำเป็นจะต้องพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศให้มีความรู้ ความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ

2. เพื่อเป็นการเตรียมตัวให้บุคลากรผู้ที่ต้องโยกย้ายหรือเลื่อนระดับความรับผิดชอบสูงขึ้น ยอมรับการเปลี่ยนแปลงความรู้และมีความสามารถ ตลอดทั้งมีความมั่นใจพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศเป็นตัวจักรสำคัญที่จะช่วยให้การจัดการและบริการเผยแพร่สารสนเทศเป็นไปตามเป้าหมาย เมื่อบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศได้รับการพัฒนาที่ถูกต้องเหมาะสม

4. ลักษณะงานบริการและเผยแพร่สารสนเทศมีขอบข่ายกว้างขวาง ประกอบด้วยหน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพ วิชาการ ทักษะในการสื่อสารติดต่อกับผู้ใช้ และทักษะในการปฏิบัติการ การพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศเป็นเครื่องมือให้บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศเกิดการเรียนรู้และสามารถนำไปประยุกต์แก้ปัญหาได้

ประโยชน์ของการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ

การพัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาชีพของผู้ให้บริการและเผยแพร่สารสนเทศเป็นกิจกรรมที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อผู้ประกอบวิชาชีพสารสนเทศ มีประโยชน์แก่บุคลากร และสถาบันบริการสารสนเทศ (พิมลพรรณ เรพเพอร์. 2555 : 83-84) ดังนี้

1. เป็นการช่วยให้ผู้แรกเข้าปฏิบัติงาน มีความชัดเจนในเป้าหมาย มีทัศนคติและความสำนึกที่ถูกต้อง เนื่องจากมีโอกาสรับการอบรมให้รู้จักหน่วยงาน ช่วยให้เข้าใจเป้าหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย และโครงสร้างของหน่วยงานอย่างถูกต้อง นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยให้บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศเห็นภาพลักษณ์และวิธีการและเผยแพร่สารสนเทศอย่างกว้าง ๆ ช่วยให้ผู้แรกเข้าปฏิบัติงานรู้วิธีปฏิบัติงาน เกิดความคุ้นเคย ความมั่นใจ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

2. ช่วยให้บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศลดระยะเวลาในการเรียนรู้งานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นงานใหม่และงานที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติที่ต่างไปจากเดิม

3. ทำให้บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศเกิดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้
4. ทำให้บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศรู้วิธีการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน และเกิดความกระตือรือร้น ตลอดจนสามารถแก้ปัญหาในการทำงาน
5. ช่วยให้อบรมหรือผู้เผยแพร่สารสนเทศตระหนักและเข้าใจสภาพการปัจจุบันของสถาบันบริการสารสนเทศที่จะต้องมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสังคมสารสนเทศ
6. ช่วยให้อบรมหรือผู้เผยแพร่สารสนเทศมีความเต็มใจแลกเปลี่ยนความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงาน
7. ช่วยให้อบรมหรือผู้เผยแพร่สารสนเทศให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพเป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ

โดยทั่วไปผู้มีหน้าที่ในการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมหรือฝ่ายบริหารงานบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ในการสำรวจความจำเป็นที่จะต้องมีการอบรม วางแผนประสานงาน จัดดำเนินการฝึกอบรมและติดตามประเมินผล สำหรับหน่วยงานขนาดเล็กหรือขนาดกลาง ผู้มีหน้าที่จัดการให้มีการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ คือ หน่วยงานหลัก (line unit) ถ้าในองค์กรขนาดใหญ่ ผู้รับผิดชอบในการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ คือ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ในสถาบันบริการสารสนเทศไม่มีตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จึงมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง (พิมลพรรณ เรพเพอร์. 2555 : 84)

ในหน่วยงานบริการและเผยแพร่สารสนเทศ ผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมหรือการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ มักขึ้นกับประเภทและขนาดของสถาบันบริการสารสนเทศเช่นเดียวกับองค์กรทั่วไป ผู้ทำหน้าที่หน่วยงานบริการและเผยแพร่สารสนเทศมักเป็นผู้มีบทบาทสำคัญร่วมกับผู้อำนวยการสถาบันบริการสารสนเทศ ในการกำหนดความจำเป็น วางแผนและจัดให้มีการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ สถาบันบริการสารสนเทศบางแห่งอาจมีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมรับผิดชอบดำเนินการเรื่องนี้โดยตรง

วิธีพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ

ในหน่วยงานทุก ๆ หน่วยงานต้องมีการดำเนินการให้บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศมีความรู้ ความชำนาญ ซึ่งเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ต้องจัดให้บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศเพื่อพัฒนางาน ให้เป็นประโยชน์ขององค์กรที่จะได้ผลงานอย่างคุ้มค่า และเพื่อให้บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ กระบวนการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศมีหลายวิธี ได้แก่ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประเมินผลและการจูงใจ วิธีพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศประกอบด้วยวิธีสำคัญ ๆ 4 วิธี (ชูชัย สมितिไกร. 2549 : 278-279 ; De Cenzo & Robbins. 1994 : 112 ; พิมลพรรณ เรพเพอร์. 2555 : 86-88 และเดชา เดชะวัฒนาไพศาล. 2559 : 121) คือ

1. การปฐมนิเทศ ในการทำงานของแต่ละที่ส่วนใหญ่จะมีการอบรมเบื้องต้น โดยหน่วยงานจัดให้กับผู้แรกเข้าทำงาน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมที่จะทำงาน โดยให้รู้จักลักษณะงาน วิธีการทำงาน และรู้จักหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน สร้างความประทับใจตั้งแต่เริ่มแรกของการทำงาน เป็นการช่วยให้บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศใหม่ปรับตัวในการทำงาน รู้สึกสบายใจและสามารถเรียนรู้การทำงานได้รวดเร็ว เนื้อหาที่ต้องรับรู้มีดังนี้

- 1.1 ประวัติ และหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร
- 1.2 เป้าหมาย ปรัชญา หน้าที่ ลักษณะของงาน และโครงสร้างขององค์กร
- 1.3 พัฒนาการและแนวโน้มในการทำงานขององค์กร
- 1.4 รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพการทำงาน ระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ
- 1.5 รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และที่ตั้งของหน่วยงาน
- 1.6 ความรู้และทักษะเฉพาะที่จำเป็นในการทำงานในตำแหน่ง
- 1.7 ความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งงานที่รับผิดชอบกับงานอื่น ๆ ขององค์กร
- 1.8 นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานย่อยในงานเผยแพร่สารสนเทศ

ในการปฐมนิเทศอาจเป็นแพ้มหรือชุดการปฐมนิเทศ (Orientation Kit) ที่จำเป็น แจกบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศใหม่ทุกคน ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมหมายเลข โทรศัพท์ของหน่วยงาน

2. การฝึกอบรม เพื่อให้บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศมีความรู้ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ตรงใน การปฏิบัติงาน การฝึกอบรมเป็นวิธีที่นิยมใช้แพร่หลาย เนื่องจากสามารถจัดให้กับบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศเป็นจำนวนมากได้ และสามารถทำเป็นระบบ มีโครงการ มีเป้าหมาย วัตถุประสงค์ เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดเกี่ยวกับหัวข้อที่จะอบรม งบประมาณ และระยะเวลาในการอบรม ข้อดีของการอบรมผู้เข้าอบรมมีโอกาสระดมความคิดและปฏิบัติงานกลุ่ม สามารถนำผลไปใช้ในการดำเนินงาน และปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน ในทางสาขาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์มีการอบรมบ่อย ๆ และสมาคมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ 1 ครั้ง หน่วยงานที่จัดอบรมคือ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย การอบรมยังสามารถประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรมได้ด้วยการแจกแบบสอบถาม ประเมินผล เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป การฝึกอบรมแบ่งได้ 2 วิธี คือ (พินลพรรณ เรพเพอร์. 2555 : 87 และเสน่ห์ จุ้ยโต. 2555 : 9-19,9-10)

2.1 การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน (On-the-job Training) หมายถึง การอบรมให้ ผู้ทำงานได้รู้ถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และวิธีทำงานพร้อมไปกับการลงมือฝึกปฏิบัติและทำงานจริง ๆ การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงานมีวิธีทำได้ ดังนี้

2.1.1 การสอนแนะ (On-the-job Coaching) เป็นการที่หัวหน้างานใน หน่วยงานหนึ่ง ๆ เป็นผู้สอนและแนะนำดูแลให้ผู้เริ่มเข้าทำงานหรือเริ่มปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ ด้วย วิธีสอนแบบตัวต่อตัว หรือหากมีบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศในตำแหน่งใหม่หลายคนอาจจัด สอนเป็นกลุ่มได้ เป็นวิธีฝึกอบรมที่ดีช่วยให้ผู้แรกเข้าทำงานสามารถเรียนรู้ได้เร็ว การสอนนี้ผู้สอนต้อง มีทักษะและการปฏิบัติต่อผู้รับการฝึกอบรมแบบครูที่เลี้ยงมากกว่าเป็นผู้บังคับบัญชาการฝึกอบรมจะ ได้ผลดี

2.1.2 การสับเปลี่ยนหน้าที่ (Job Rotation) การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ของบุคลากรเป็นชั่วคราว เช่น ย้ายบรรณารักษ์จัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาเป็นผู้ทำหน้าที่เผยแพร่สารสนเทศ เป็นวิธีการที่ดีที่ช่วยให้บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศเข้าใจความต้องการของผู้ใช้สารสนเทศ ตลอดจนเรียนรู้งานและความสัมพันธ์ของงานต่าง ๆ ในบางวันบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศขาดงานวิธีนี้ทำให้สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้โดยสับเปลี่ยนแทนชั่วคราวได้

2.2 การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงาน (Off-the-job Training) คือ การอบรมที่บรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศต้องหยุดการปฏิบัติงานประจำเพื่อเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดขึ้นในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง อาจเป็นการอบรมต่าง ๆ ดังเช่น 1) การฝึกอบรมในห้องเรียน โดยการจัดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิทำการบรรยาย หรืออภิปราย 2) การฝึกอบรมทางไกล เนื่องจากปัจจุบันความเจริญทางเทคโนโลยีการสื่อสารช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสเข้ารับการศึกษอบรมด้วยอุปกรณ์การสื่อสาร

3. การแลกเปลี่ยนบรรณารักษ์โดยการให้ทุน เป็นการเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ได้เปลี่ยนโลกทัศน์ในการทำงานโดยส่งไปแลกเปลี่ยนการทำงานไปต่างประเทศ ทำให้บรรณารักษ์ได้ความรู้ ความคิด และประสบการณ์ในการทำงาน สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยใหญ่ ๆ มีโครงการนี้

4. การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีอื่น ๆ เป็นการให้โอกาสบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศได้พัฒนาความรู้ความสามารถด้วยวิธีอื่น ๆ ดังนี้ คือ

4.1 การดูงาน (Study Visit) ควรเลือกหน่วยงานที่จะไปศึกษาให้เหมาะสม และเตรียมรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้าว่าควรชม ควรถามและขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อใช้อ้างอิง เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน การดูงานสามารถทำได้ทั้งดูจากหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ เมื่อมีความจำเป็นและมีงบประมาณเพียงพอ

4.2 การศึกษาต่อ เป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศในระยะยาวโดยส่งบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อให้ได้ความรู้และมีทักษะในการเผยแพร่สารสนเทศ ดังนั้นถ้าหน่วยงานส่งบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศไปศึกษาต่อ เมื่อบุคคลเหล่านั้นกลับมาจะช่วยวางรากฐานการทำงานและช่วยพัฒนางานให้ดีขึ้น และสามารถช่วยพัฒนาอบรมและแนะนำบุคลากรอื่นได้อีก (ภักดีวิภา ผลพฤกษา. 2552 : 78 และมานิต ศุทธสกุล. 2557 : 288-291)

4.3 การพัฒนาตนเอง คือ การพัฒนาที่มีความสำคัญยิ่ง หัวหน้างานควรดูแลให้บุคลากรในความรับผิดชอบของตนเองมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น เพื่อปรับปรุงคุณภาพของงานในหน้าที่ ซึ่งมีหลายวิธี ดังนี้

4.3.1 ศึกษาหาความรู้จากหนังสือ วารสาร และเอกสารทางวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้อง และทางสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อนำความรู้ และเพื่อให้ทันความเจริญก้าวหน้าทั้งทางวิชาการ และทางเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต (นิตยา บุญปริตร และสมปอง อันเดช. 2548 : 14-19)

4.3.2 สมัครเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ หรือสมาคมวิชาการต่าง ๆ เพื่อร่วมกิจกรรม และติดตามข่าวสารทางวิชาการที่จะช่วยให้เกิดความรู้ความเข้าใจผู้ใช้บริการได้ดี เช่น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น

4.3.3 ติดตามความเคลื่อนไหว ข่าว และเหตุการณ์สำคัญ ทั้งทางด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อเป็นการปรับปรุงตนเองให้มีทัศนคติที่กว้างไกล เป็นคนที่มีโลกทัศน์กว้างเป็นที่น่าสนใจ ปัจจุบันเทคโนโลยีก้าวไกล การส่งข่าวสาร สะดวกรวดเร็วและสามารถสื่อสารกับผู้ใช้ได้ง่าย บรรณารักษ์สามารถติดตามข่าวจากรายการโทรทัศน์-วิทยุบน โทรศัพท์มือถือ อินเทอร์เน็ต โปรแกรมไลน์ในโทรศัพท์มือถือ อินเทอร์เน็ต Face Book ของชมรมบรรณารักษ์นานาชาติ Face Book ของชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น

4.3.4 ควรมีความสามารถที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีการสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน

4.3.5 ควรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระยะสั้น หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญของตนเอง เช่น เข้าร่วมสัมมนาของ IFLA ซึ่งในปี พ.ศ. 2558 จะจัดที่ประเทศฝรั่งเศส ระหว่างวันที่ 12-22 สิงหาคม 2558

การประเมินผลการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ

พิมลพรรณ เรพเพอร์ (2555 : 88) และค่านาย อภิปรัชญาสกุล (2557 : 57-58) กล่าวถึง การประเมินผลการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ ตามรายละเอียด ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ การประเมินผลการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ หมายถึง การตรวจสอบและประเมินคุณค่า ว่าการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคลด้วยวิธีต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วมีผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างชัดเจน คู่กับค่าใช้จ่ายที่ตั้งไว้เหมาะสมหรือไม่ ทั้งนี้โดยการพิจารณาจากปฏิกิริยาและความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดูพฤติกรรม การทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป และผลโดยส่วนรวมที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้ได้รับการอบรม การประเมินผลการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศที่จัดทำกันโดยทั่วไป เป็นการประเมินผลในตอนท้ายของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา เป็นการขอให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบคำถาม เพื่อตรวจสอบสัมฤทธิ์ผลและปฏิกิริยา ในด้านต่าง ๆ เช่น ความเหมาะสมของหลักสูตรหรือเนื้อหาและรายละเอียดความเหมาะสมของผู้บรรยายหรืออภิปราย รวมทั้งความเหมาะสมในเรื่องของระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม เอกสารต่าง ๆ วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และอาคารที่จัดให้ นอกจากนี้ยังสอบถามถึงความต้องการที่จะให้มีการอบรมในเรื่องอื่น ๆ ต่อไป การประเมินผลสามารถใช้การพิจารณาร่วมกับการสังเกตพฤติกรรมการทำงานของผู้เข้ารับการอบรมและผลการปฏิบัติงาน โดยใช้ระยะเวลาพอประมาณหลังจากการฝึกอบรม

2. วิธีประเมินผล ตามที่ค่านาย อภิปรัชญาสกุล (2557 : 57-58) อธิบายวิธีการประเมินผลสามารถเก็บข้อมูลได้จากเครื่องมือต่าง ๆ การสัมภาษณ์ ทดสอบ สังเกต และวิธีการอื่น ๆ การเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามสามารถให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาตอบตอนท้ายรายการได้ การทดสอบใช้ เพื่อทดสอบการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรมหรืออบรมโดยการให้เขียนตอบอาจเป็น

แบบทดสอบปรนัย หรืออัตนัยตามความเหมาะสม ส่วนการทดสอบภาคปฏิบัติโดยให้ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับ การฝึกอบรมจริง ๆ เช่น ให้ลงมือค้นหาแหล่งสารสนเทศที่มีตัวคำตอบของคำถามภายในเวลาที่กำหนด

บทสรุป

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ เป็นกระบวนการที่ระบบผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาใช้ประเมินถึงความสามารถในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศให้เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเป็นการวัดความสามารถในการทำงานของบุคลากรแต่ละคนด้วยวิธีต่าง ๆ ในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ แล้วนำผลมาประเมินค่าโดยนำไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ทำให้ทราบว่าบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศปฏิบัติงานดี มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด จะได้หาวิธีส่งเสริม สนับสนุน และปรับปรุงผลการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ให้ดีและเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ผู้ประเมินอาจเป็นกลุ่มผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หัวหน้างานร่วมกับบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ หรือคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดตั้งอย่างเป็นทางการ วิธีการประเมินสามารถใช้แบบประเมินตามตารางที่มีคะแนนกำกับ หรือแบบเลือกตามคุณสมบัติที่กำหนด หรือแบบจัดลำดับความสำคัญ หรือแบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง เป็นต้น ถ้าพบข้อบกพร่องของบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศต้องทำการพัฒนาเพื่อให้ผลงานที่จะปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพต่อไป ในการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศต้องกระทำอย่างต่อเนื่องเพื่อให้งานพัฒนาและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อห้องสมุด โดยมีวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศ คือ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนบรรณารักษ์โดยการให้ทุน การพัฒนาบุคลากรด้วยการส่งไปดูงาน ศึกษาต่อ อบรม สัมมนา เป็นต้น

คำถามท้ายบท

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานคือ อะไร
2. อธิบายการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่เผยแพร่สารสนเทศอย่างละเอียด
3. อธิบายวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่เผยแพร่สารสนเทศอย่างละเอียด
4. อธิบายการประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่เผยแพร่สารสนเทศอย่างละเอียด
5. อธิบายความสำคัญของการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศอย่างละเอียด
6. ประโยชน์ของการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศมีอะไรบ้าง
7. อธิบายผู้รับผิดชอบการพัฒนาบรรณารักษ์หรือผู้เผยแพร่สารสนเทศคือใคร
8. การปฐมนิเทศบุคลากรเมื่อเข้าทำงานใหม่ ควรมีเนื้อหาอะไรบ้าง
9. การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมให้ประโยชน์อะไรบ้าง
10. การพัฒนาตนเองเพื่อนำผลไปปรับปรุงงานมีวิธีใดบ้าง

เอกสารอ้างอิง

- คำนาย อภิปรัชญาสกุล. (2557). **การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)**. กรุงเทพฯ : ดวงกมล.
- ชูชัย สมितिไกร. (2549). **การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เดชา เดชะวัฒน์ไพศาล. (2559). **การจัดการทรัพยากรบุคคล พื้นฐานแนวคิดเพื่อการปฏิบัติ**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นิตยา บุญปริตร สมปอง อันเดช และประไพ จันทร์อินทร์. (2548). “การประเมินความสามารถของบรรณารักษ์สำหรับ e-Learning และรูปแบบการพัฒนาบุคลากร.” **วารสารห้องสมุด**. 49(3) : 14-19.
- บวร ประพฤติดี. (2552). **การวัดและประเมินบุคคล**. กรุงเทพฯ : คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พิมลพรรณ เรพเพอร์. (2555). “หน่วยที่ 3 ผู้ให้บริการสารสนเทศและจรรยาวิชาชีพ” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชาการบริการและเผยแพร่สารสนเทศ**. หน้า 67-104. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ภักติวิภา ผลฤกษ์. (2552). **การประเมินระบบการเผยแพร่สารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่ประชาชนในจังหวัดชุมพร**. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (สารสนเทศศาสตร์). นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- มานิต ศุทธสกุล. (2557). “หน่วยที่ 6 การจัดการทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชา พฤติกรรมองค์การและการจัดการการตลาด หน่วยที่ 1-7**. หน้า 247-295. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สมคิด บางโม. (2550). **เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : วิทย์พัฒน์.
- สุรพันธ์ ฉันทแดนสุวรรณ. (2550). **องค์การและการจัดการ**. กรุงเทพฯ : จุดทอง.
- เสนห์ จุ้ยโต. (2555). “หน่วยที่ 9 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ=Public Personnel Management หน่วยที่ 9-15**. หน้า 9-1-9-59. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- DeCenzo, D. A., & Robbins, S.P. (1994). **Human Resource Management: Concepts and Practices**. 4th ed. New York : John Wiley & Sons.
- William, B.C. (1992). **Personnel Human Resource Management**. New York : Macmillan.

