

การพัฒนาหลักสูตรเพื่อส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ  
สำหรับบุคลากรห้องสมุด : กรณีศึกษาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

Curriculum Development of Promoting the Career Path for  
Library Staff: Case Study of CLM, Walailak University

อาภรณ์ ไชยสุวรรณ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
caporn@wu.ac.th

**บทคัดย่อ**

การจัดฝึกอบรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีจุดประสงค์เพื่อพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะสารสนเทศและเทคโนโลยีสำหรับการเรียนการสอน มีความรู้และเข้าใจเครื่องมือช่วยจัดทำผลงานวิชาการมากขึ้น และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการถ่ายทอดความรู้และจัดการฝึกอบรม โดยมีกระบวนการดำเนินงานแบบวงจรคุณภาพ PDCA และหลักการพัฒนาหลักสูตรตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไข จากผลการดำเนินงานเมื่อเปรียบเทียบกับระหว่างปี 2563 และ 2564 พบว่าหลักสูตรเพิ่มขึ้น 13 หลักสูตร ร้อยละ 61.90 จำนวนครั้งเพิ่มขึ้น 94 ครั้ง ร้อยละ 67.62 และผู้เข้าอบรมเพิ่มขึ้น 1,272 คน ร้อยละ 97.32 ด้านความพึงพอใจ พบว่ามีความพึงพอใจ เฉลี่ยเพิ่มขึ้น 0.08 จากผลดังกล่าวพบว่าจำนวนหลักสูตรมีการเติบโตอย่างชัดเจน ส่งผลต่อการเพิ่มทักษะของบุคลากรเป็นผู้อบรมหรือวิทยากร เพิ่มบทบาทหน้าที่เป็น HR ขององค์กร นำไปใช้ในการปรับตำแหน่งงานให้สูงขึ้นและปรับบทบาทจากให้บริการเป็น Organizer ได้เรียนรู้วิธีการสอน เครื่องมือและโปรแกรมประยุกต์มากขึ้น มีส่วนร่วมในการเรียนการสอนได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมี Content เป็นของตนเองพร้อมปรับหน้าที่เป็น Content Creator เพื่อสนับสนุนให้บุคคลนำความเชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้บุคคลอื่น นอกจากนี้ยังส่งผลต่อภาพลักษณ์และเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการขับเคลื่อนองค์กรเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ในการเป็นองค์กรสมรรถนะสูง และสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิชาการเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยระดับโลกภายในปี 2570 อีกด้วย

**คำสำคัญ:** การฝึกอบรม, การพัฒนาบุคลากร, ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

**ABSTRACT**

Training of The Center for Library Resources and Education Media, Walailak University. The purpose is to develop a training course to provide participants with information and technology skills for teaching and learning and have more knowledge and understanding of tools to help produce academic works and develop the potential of personnel in transferring knowledge and organizing training The PDCA quality cycle process and curriculum development principles

include planning, operating, evaluating and summarizing results and improvements. From the results of the comparison between 2020 and 2021, it was found that 13 courses increased by 61.90%, the number of courses increased by 94 times, 67.62%, and the number of training participants increased by 1,272 people (97.32 percent). It was found that the average satisfaction of the trainees increased by 0.08. From such results, the number of courses has clearly grown. This affects the skill enhancement of personnel as trainers or speakers. Increase the role of the HR of the organization, used to adjust the position to be higher and adjusting the role from service provider to organizer learning how to teach more tools and applications clearly participate in teaching and have their own content and adjust the role to be content creator to encourage individuals to bring their expertise to pass on to others. It also has a positive effect on the good image and is a tool that helps to drive the organization to meet the university's strategy of being a high-performance organization and supporting the publication of academic results in order to achieve the goal of becoming a world-class research university by 2027.

**Keyword:** Training, Staff Development, The Center for Library Resources and Education Media: WU

## บทนำ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561–2580) ที่มีทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาประเทศและการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก โดยแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี ได้กำหนดเป้าประสงค์ที่จะเป็น “มหาวิทยาลัยวิจัยสมบูรณ์แบบ ชัยนาทของประเทศ” และได้กำหนดเป้าหมายที่จะเป็น “1 ใน 100 มหาวิทยาลัยของโลก ในปี พ.ศ. 2570” จึงได้จัดทำแผนเพื่อกำหนดแนวทางและเตรียมความพร้อมหน่วยงานงานให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อร่วมการขับเคลื่อนสู่เป้าหมายในระยะเวลาที่กำหนด (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2563)

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยของมหาวิทยาลัยในด้านห้องสมุด การผลิตสื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสนับสนุนการเรียนการสอน จึงเป็นหน่วยงานที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ สื่อการศึกษา โดยมีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ดังนั้นการจัดการฝึกอบรมถือว่าการสนับสนุนการเรียนการสอนอีกประการหนึ่ง เป็นการเรียนรู้ในห้องเรียนที่ผู้เรียนและผู้สอนต้องปรับตัวเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทุกสถานการณ์ ในระยะเวลาที่ผ่านมามีการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อห้องสมุดในประเทศไทย ทำให้มีผู้ใช้บริการยืมคืนหนังสือลดลงประมาณ 1 เท่าตัวเหลือร้อยละ 8.3 ใช้ห้องสมุดเพื่ออ่านหนังสือเหลือเพียงร้อยละ 0.6 หรือลดลงเกือบ 8 เท่า คิดเป็นจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่อ่านประมาณ 2.98 แสนคนเท่านั้น ห้องสมุดจึงพยายามพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเพื่อสร้างสรรค์ห้องสมุดใหม่ให้แตกต่างไปจากห้องสมุดแบบดั้งเดิม เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการยุคใหม่ให้มากที่สุด (Common INFO, 2021) โดยการเปิดช่องทางการเรียนรู้จากห้องสมุดเพิ่มขึ้น ด้วยเหตุนี้จึงได้พัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) สนับสนุนผู้ใช้บริการบนพื้นฐานทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ และเทคโนโลยีสนับสนุนการเรียนการสอน และเป็นกลยุทธ์สำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการวิจัย และการผลิตผลงานวิชาการให้จำนวนเพิ่มขึ้น

หลักสูตร คือ แผนการเรียนรู้ที่ประกอบด้วยจุดประสงค์และจุดหมายเฉพาะการเลือกและการจัดเนื้อหา วิธีการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล (Taba, 1962, น. 10) การพัฒนาหลักสูตรจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่สร้างแผนสำหรับจัดโอกาสทางการเรียนรู้ให้แก่บุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพื่อบรรลุเป้าหมายหรือจุดหมายที่วางไว้ (Saylor & Alexander, 1974, น. 6) จึงพยายามที่จะพัฒนาหลักสูตรเพื่อส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพสำหรับบุคลากรห้องสมุด ให้มีรูปแบบที่มีลักษณะเฉพาะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมกับวางนโยบายให้มีการดำเนินงานในรูปแบบของทีมงานข้ามสายงานหรือทีมงานที่ต่างหน้าที่กัน (Cross-functional team) เป็นคณะทำงานที่มีความรู้และทักษะต่างกันในองค์กรเดียวกัน สายการบังคับบัญชาเดียวกัน แต่มาจากต่างฝ่ายกันมาร่วมมือและทำงานร่วมกัน มีส่วนร่วมในการทำงานตั้งแต่กระบวนการวางแผน กระบวนการทำงาน แก้ไข และพัฒนาร่วมกัน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่มีข้อตกลงร่วมกัน สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ผู้รับบริการ (ธีรพงศ์, 2008; SEEMALANON1212, 2013)

ด้วยแนวคิดดังกล่าวการพัฒนาหลักสูตรฯ จึงเป็นกลยุทธ์หนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ ได้ทำงานร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นบรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา ช่างเทคนิคที่ให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอน และพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพที่มีทักษะด้านการบริหารจัดการและประสานงานเป็นพื้นฐาน โดยจัดตั้งเป็น “คณะทำงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน” เพื่อร่วมมือกันจัดหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการใช้สารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน การใช้เทคโนโลยีในห้องเรียนอัจฉริยะ และใช้โปรแกรมประยุกต์ในการผลิตผลงานวิชาการ ให้กับนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย เปิดโอกาสให้ทุกคนได้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการเรียนการสอน เข้าถึงสารสนเทศอย่างสะดวกและใช้งานอย่างคุ้มค่า และที่สำคัญเป็นแนวทางที่จะพัฒนาศักยภาพของบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ สามารถเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพที่สูงขึ้นได้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมด้านทักษะการใช้สารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน การใช้เทคโนโลยีสำหรับการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจเครื่องมือช่วยในการจัดทำผลงานวิชาการมากขึ้น
3. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการถ่ายทอดความรู้และจัดการฝึกอบรมให้สูงขึ้น

### ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงานใช้หลักการดำเนินงานแบบวงจรคุณภาพ PDCA หรืออีกชื่อที่เป็นที่รู้จักคือ วงจรเดมมิง (Deming Cycle) คือการบริหารงานด้วยวงจรคุณภาพที่มีความสำคัญในการวางแผนแก้ปัญหาการทำงานให้เสร็จสมบูรณ์ และนำมาปรับปรุงพัฒนาระบบการทำงานขององค์กรให้ดีขึ้น เชื่อถือได้และเป็นที่ยอมรับ ซึ่งประกอบไปด้วยการวางแผน (Plan) การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Check) และการแก้ไขปัญหาที่ทำได้ไม่บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Act) จึงถือเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (ณัฐธัญพัชร อ่อนตาม, 2562) มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. การวางแผน (Plan) ขั้นตอนมีกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้
  - 1.1 มีการแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนการจัดฝึกอบรมและดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมขออนุมัติโครงการและนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติดำเนินการและงบประมาณสำหรับการจัดฝึกอบรม

## 1.2 จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมร่วมกันตามขั้นตอนดังนี้ (สจต อุทรานันท์, 2554, น. 34)

1) วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานแต่ละหลักสูตร ประกอบด้วยหัวข้อการอบรม รายละเอียดหัวข้อ เนื้อหา สื่อที่ใช้ วิทยากร และตัวชี้วัดในการดำเนินงาน (KPI) ที่ชัดเจน ได้แก่ กำหนดบทบาท วิทยากร ผู้ประสานงาน/ผู้จัดอบรม ผู้ช่วยวิทยากร โดยแต่ละตำแหน่งมีภาระงานที่ชัดเจนและทำงานสนับสนุนกันและกัน ทำให้เกิดการทำงานเป็นทีม ตามความสามารถและความเชี่ยวชาญของแต่ละคน

### 2) กำหนดจุดมุ่งหมายแต่ละหลักสูตร

3) คัดเลือกและจัดเนื้อหาสาระ สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตร เป็นลักษณะของหลักสูตรเดี่ยว รวมทั้งสิ้น 21 หลักสูตร

4) กำหนดมาตรการวัดและการประเมินผล วัดและประเมินผลด้านหัวข้อและรูปแบบการฝึกอบรม

5) ประเมินผลการใช้หลักสูตร เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม จะมีการประเมินผลทุกครั้ง

6) ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร นำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

1.3 จัดทำเว็บไซต์การฝึกอบรม ([library.wu.ac.th/training](https://library.wu.ac.th/training)) ประกอบด้วยรายละเอียดของหลักสูตร ระบบการลงทะเบียน การตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียน ระบบประเมิน คู่มือการฝึกอบรม และสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

1.4 ออกแบบตารางเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์เป็นประจำวันต่อเนื่องทุกเดือน การจัดอบรมที่มีตารางกำหนดล่วงหน้าแน่นอน และกำหนดวันที่เผยแพร่ตารางการฝึกอบรมในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน



ภาพที่ 1 ปฏิทินการจัดฝึกอบรม

## 2. การดำเนินการฝึกอบรม (Do) มีการดำเนินการก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม ดังนี้

### 2.1 ก่อนการฝึกอบรม มีการเตรียมความพร้อมในด้าน

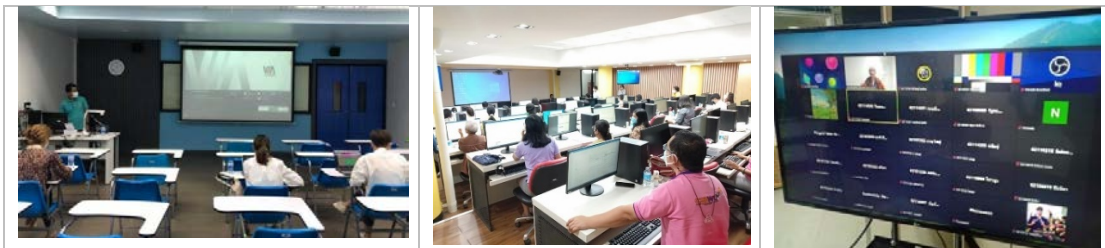
1) ประชาสัมพันธ์ปฏิทินการฝึกอบรมผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้การฝึกอบรมน่าเชื่อถือและมั่นใจได้ว่าการจัดฝึกอบรมตามตารางที่กำหนดไว้ทุกครั้ง และรองรับผู้เข้าอบรมที่ไม่ได้ลงทะเบียนล่วงหน้าแต่เข้ารับการอบรมตามวันและเวลาที่กำหนดไว้

2) ผู้จัดอบรมตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าอบรมที่ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ และแจ้งขอรับ Meeting ID ของ ZOOM พร้อมจัดส่งให้ผู้เข้าอบรมผ่านอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ ในกรณีที่มีการฝึกอบรมแบบออนไลน์ หากอบรม Onsite ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ และอุปกรณ์สำหรับวิทยากร หลังจากนั้นแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมใน facebook Group : CLM Training ทุกครั้ง เพื่อให้คณะทำงานฯ ทราบรายละเอียดทั่วถึงกัน

3) วิทยากรเตรียมหัวข้อ เนื้อหาของหลักสูตรที่รับผิดชอบ พร้อมจัดทำสื่อประกอบการสอน และตรวจสอบว่าความสอดคล้องของเนื้อหาและรายละเอียดที่กำหนดไว้วัตถุประสงค์ และเวลาที่ใช้ฝึกอบรม

## 2.2 ระหว่างการจัดฝึกอบรม

- 1) วิทยากรดำเนินการฝึกอบรมตามวัน เวลา สถานที่ และรูปแบบที่กำหนด
- 2) ผู้จัดการฝึกอบรมจะตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าอบรม จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ให้พร้อมใช้งาน บันทึกภาพเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรม และหากเป็นการฝึกอบรมผ่าน ZOOM จะบันทึกทุกครั้งที่สำรองไว้ให้ผู้เข้าอบรมทบทวนภายหลัง



ภาพที่ 2 ภาพการฝึกอบรมหลักสูตรแบบ Online และ Onsite

## 2.3 หลังการฝึกอบรม

- 1) จัดส่งแบบประเมินให้ผู้เข้าอบรม
- 2) เผยแพร่ภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรมลงใน Facebook group : CLM Training ทุกครั้ง เพื่อให้คณะทำงานฯ ได้รับทราบความคืบหน้าและเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- 3) สรุปผลการดำเนินงาน โดยผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
- 4) แจ้งผลการประเมินและข้อเสนอแนะให้คณะทำงานทราบฯ ผ่าน Facebook group
- 5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ

3. การตรวจสอบ (Check) เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแต่ละครั้งจะมีการประเมินผลจากผู้เข้าอบรม ตรวจสอบผลการประเมินว่าเป็นไปในทิศทางใด แบบประเมินที่กำหนด มี 2 ส่วนคือ หัวข้อและเนื้อหาในการฝึกอบรม และวิธีการจัดฝึกอบรม หากมีข้อเสนอแนะจะแจ้งผ่าน Facebook group : CLM Training เพื่อให้วิทยากรและผู้จัดอบรมทราบและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

4. การปรับปรุงแก้ไข (Action) นำผลประเมินและข้อเสนอแนะมาจัดประชุมเพื่อระดมสมองและวิเคราะห์ถึงความต้องการและแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร และประการสำคัญคือจะพิจารณาทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้วย เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้อบรมและสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยไปด้วย จึงนำไปสู่การพัฒนาหลักสูตรในปี 2564 ที่มีการปรับ เพิ่ม ลด ยกเลิก ยุบรวมและการจัดหลักสูตรเป็นหลักสูตรเดี่ยวและหลักสูตรที่เป็นชุด หรือ Series และปรับปรุงวิธีการจัดฝึกอบรมให้มีให้ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## สรุปผลการดำเนินการ

1. ในปี 2563 (มกราคม - ตุลาคม 2563) สามารถจัดฝึกอบรมรวม 21 หลักสูตร จำนวน 139 ครั้ง มีผู้เข้าร่วม 1,307 คน ด้านความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมการฝึกอบรม พบว่ามีความพึงพอใจต่อหลักสูตร (หัวข้อ) ในการจัด คิดเป็น 4.53 ต่อรูปแบบการจัด คิดเป็น 4.54 และความพึงพอใจโดยรวม คิดเป็น 4.53 และสังเกตได้ว่าในช่วงการที่ผ่านมา มีผู้แจ้งความประสงค์ให้จัดอบรมมากกว่า 1 หลักสูตรในการจัดแต่ละครั้ง เพื่อให้

ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้ประโยชน์มากที่สุด และมักจะมีการขอจัดอบรมเพิ่มเติมจากปฏิทินรายเดือน ดังนั้นในปี 2564 จึงได้ปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมหลักสูตรใหม่ ในลักษณะหลักสูตรเดี่ยว ยุบหลักสูตรเดี่ยวเป็นชุดหลักสูตร หรือ Series

2. ในปี 2564 (พฤศจิกายน 2563-ตุลาคม 2564) มีการจัดฝึกอบรมทั้งหมด 34 หลักสูตร จำนวน 233 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด 2,579 คน แยกได้ดังนี้

2.1 วิธีการฝึกอบรม ในการจัดฝึกอบรมใช้แบบ Online ผ่าน Application ZOOM และแบบ Onsite ในช่วงที่มีการสถานการณ์โควิด-19 ได้จัดอบรมแบบ Onsite บางหลักสูตร ได้แก่ การใช้งานเทคโนโลยีสำหรับการเรียนการสอนในห้อง SMART Classroom การใช้โปรแกรม ZOOM เพื่อการเรียนการสอนออนไลน์ Course 11: เทคนิคที่สำคัญในการจัดทำผลงานวิชาการด้วย Microsoft word และ Course 12: มีชัยไปกว่าครึ่งถ้าพึ่ง Flowchart ที่มีการเว้นระยะห่าง และมีมาตรการด้านความปลอดภัยในการเข้าร่วมอบรม

2.2 หลักสูตรที่มีจำนวนครั้งของการจัดมากที่สุด คือ การตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin และ Course 2: Online Resources + Endnote 31 ครั้ง รองลงมา คือ การใช้งานเทคโนโลยีสำหรับการเรียนการสอนในห้อง SMART Classroom 23 ครั้ง และการจัดการอ้างอิงและรายการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรม Endnote 20 ครั้ง

2.3 หลักสูตรที่มีผู้เข้าอบรมมากที่สุด คือ Course 2 : Online Resources + Endnote มีผู้เข้าร่วมอบรมมากที่สุด คือ 942 คน รองลงมา คือ หลักสูตรการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin มีผู้เข้าร่วมอบรม 259 คน และหลักสูตรการจัดการอ้างอิงและรายการบรรณานุกรมด้วยโปรแกรม EndNote 215 คน

## อภิปรายผล

### (1) การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

จากการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมในปี 2563 และปรับปรุงในปี 2564 รวม 32 หลักสูตร เป็นการจัดการในลักษณะผสมผสานเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้เข้าอบรม ดังนี้

(1.1) เพิ่มเดิมหลักสูตรเดี่ยว 5 หลักสูตร คือ 1) เทคนิคการแต่ง IG story ให้น่าสนใจและน่าติดตาม 2) สตรีม (Live Stream) ง่าย ๆ ด้วย OBS 3) เทคนิคการเขียน Script สำหรับการสร้างสื่อการสอนออนไลน์ 4) การใช้งาน Microsoft Team เพื่อการเรียนการสอนออนไลน์ และ 5) การใช้งาน Cisco Webex เพื่อการเรียนการสอนออนไลน์

(1.2) ยกเลิกบางหลักสูตรเนื่องจากวิทยากรไม่สะดวกและผู้สนใจอบรมน้อย 6 หลักสูตร คือ 1) ถ่ายภาพสวยด้วยสมาร์ทโฟน 2) พื้นฐานการถ่ายภาพเบื้องต้น 3) การผลิตภาพ Graphic เพื่อประกอบสื่อและเอกสารประกอบการสอนขั้นต้น 4) การผลิตสื่อการสอนอย่างง่ายด้วยตนเอง 5) การสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากไฟล์ Power Point สำหรับ e-learning และ 6) การสร้าง e-book ง่าย ๆ ด้วยตนเอง

(1.3) ยุบรวมเข้าด้วยกัน และปรับเพิ่มเนื้อหาหลักสูตรให้ครอบคลุมทั้งหมด จากหลักสูตร 1) การใช้งานห้องเรียน Smart Classroom (Basic) 2) การใช้งานห้องเรียน Smart Classroom (Advance) และ 3) การใช้งานห้องเรียน Smart Classroom (International) เหลือเพียง การใช้งานเทคโนโลยีสำหรับการเรียนการสอนในห้อง Smart Classroom

(1.4) ปรับเพิ่มหลักสูตร เพื่อให้เนื้อหา มีความละเอียดมากยิ่งขึ้น จากหลักสูตร “การประยุกต์ใช้ excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน” เป็นการฝึกอบรม 2 หลักสูตร คือ 1) นำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายด้วย Excel และ 2) เจาะลึกการใช้สเกลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Excel

(1.5) กำหนดหลักสูตรใหม่ในปี 2564 และได้ปรับเปลี่ยนชื่อบางหลักสูตรเพื่อให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น รวม 16 หลักสูตร ได้แก่ (1) เทคนิคการแต่ง IG story ให้น่าสนใจและน่าติดตาม (2) สร้างสรรค์งานออกแบบออนไลน์ด้วย CANVA (3) ตัดต่อวิดีโอสำหรับมือถือได้เองแบบง่าย ๆ ด้วย Kine Maste (4) สตรีม (Live Stream) ง่าย ๆ ด้วย OBS (5) นำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายด้วย Excel (6) เจาะลึกการใช้สเกลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Excel (7) เทคนิคที่จำเป็นสำหรับการจัดทำผลงานวิชาด้วย word (8) การจัดการอ้างอิงและรายการบรรณานุกรมด้วย EndNote (9) การตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin (10) การใช้งานเทคโนโลยีสำหรับการเรียนการสอนในห้อง Smart Classroom (11) สร้างสื่อวิดีโออย่างง่ายด้วย Application Loom (12) การสร้างแบบทดสอบเพื่อประเมินผลการเรียนออนไลน์ง่าย ๆ ด้วย Socrative (13) การใช้งาน Zoom เพื่อการเรียนการสอนและการประชุมออนไลน์ (14) เทคนิคการเขียน Script สำหรับการสร้างสื่อการสอนออนไลน์ (15) การใช้งาน Microsoft Team เพื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (16) การใช้งาน Cisco Webex เพื่อการเรียนการสอนออนไลน์

(2) รูปแบบการจัดหลักสูตรเป็นชุดการฝึกอบรม (Series) จัดแบ่งตามเนื้อหา ตามความต้องการของผู้เข้าอบรม และตามภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เรียกว่า Course Series เพื่อให้เกิดการแยกแยะในการจัดจำ แบ่งได้เป็น 5 ชุดการฝึกอบรม ดังนี้

1) **Research Support Series** สนับสนุนการค้นคว้าแหล่งสารสนเทศและเครื่องมือสำหรับการทำวิจัย เสมือนเป็นผู้ช่วยอาจารย์/นักวิจัยที่ให้ความช่วยเหลือ เพื่อให้ผลงานได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีคุณภาพและรวดเร็วขึ้น และจับคู่กับเครื่องมือสนับสนุนการทำวิจัยและผลงานวิชาการ เช่น การอ้างอิงและบรรณานุกรมด้วยโปรแกรม EndNote และการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน (Plagiarism) ด้วยโปรแกรม Turnitin 4 หลักสูตร คือ Course 1- Course 5

2) **Online Resources Series** จัดกลุ่มการสืบค้นแหล่งสารสนเทศจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีการแนะนำเทคนิคการสืบค้น การจัดเก็บผลการสืบค้น การพิมพ์ผล และการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็ม บริการค้นหาเอกสารฉบับเต็ม (Find Fulltext Service) และบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan) 5 หลักสูตร คือ Course 6- Course 10

3) **Work Manual Series** สนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยเฉพาะ เพื่อช่วยให้ผู้จัดทำเข้าใจในรูปแบบรูปแบบผลงานวิชาการ เขียน Flowchart ได้ถูกต้อง เขียนรูปแบบการอ้างอิงและบรรณานุกรมด้วยตัวเอง และใช้เครื่องมือช่วยการจัดทำผลงาน รวมถึงออกแบบหน้าปกด้วยตนเอง รวม 5 หลักสูตร คือ Course 11- Course 15

4) **Graphic Design Series** สำหรับผู้ที่ต้องการออกแบบกราฟิกโดยเฉพาะ ใช้แนวคิด BYOD (Bring Your Own Device) ให้ผู้เข้าอบรมนำอุปกรณ์และโปรแกรมที่กำหนดของตัวเอง เพื่อลดปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ รวมถึงช่วยให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการใช้งาน (Modern Manufacturing, 2017) และจะต้องมีความรู้เบื้องต้นในการใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop และ Adobe Illustrator เข้าใจหลักการและการทำงานของโปรแกรม และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ดียิ่งขึ้น รวม 4 หลักสูตร ดังนี้ คือ Course 15- Course 18

5) **Online Teaching Series** นำหลักสูตรที่สนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์มาใช้ในช่วงสถานการณ์โควิด 19 ด้านเทคโนโลยีการจัดทำสื่อ การประเมินผล โดยเน้นการเรียนการสอนแบบ Smart Classroom จำนวน 7 หลักสูตร

และจากการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ในปี 2564 ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2563 ถึงเดือนตุลาคม 2564 พบว่ามีการจัดฝึกอบรมทั้งหมด 34 หลักสูตร รวมจำนวนครั้งในการจัดทั้งหมด 233 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด 2,579 คน

### (3) การประเมินผลความพึงพอใจต่อหลักสูตร

ผลการดำเนินงาน ปี 2563 และ 2564 สามารถสรุปผลได้ดังนี้

**ตารางที่ 1** เปรียบเทียบผลการดำเนินงานการจัดฝึกอบรม ปี 2563 และ 2564

| หลักสูตร                                                                                                       | ปี 2563              |                 | ปี 2564              |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|-----------------|
|                                                                                                                | จำนวน<br>ผู้เข้าอบรม | ความ<br>พึงพอใจ | จำนวน<br>ผู้เข้าอบรม | ความ<br>พึงพอใจ |
| การสืบค้นฐานข้อมูลวิจัยด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์และการใช้ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)           | 43                   | 4.80            |                      |                 |
| พื้นฐานการถ่ายภาพเบื้องต้น                                                                                     | 34                   | 4.37            |                      |                 |
| การผลิตภาพ Graphic เพื่อประกอบสื่อและเอกสารประกอบการสอนขั้นต้น                                                 | 30                   | 4.47            |                      |                 |
| การใช้งานห้องเรียน Smart Classroom (Basic)                                                                     | 27                   | 4.33            |                      |                 |
| การประยุกต์ใช้ Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน"                                                          | 23                   | 4.47            |                      |                 |
| การสืบค้นฐานข้อมูลวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการใช้ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)                   | 17                   | 4.63            |                      |                 |
| ถ่ายภาพสวยด้วยสมาร์ทโฟน                                                                                        | 16                   | 4.68            |                      |                 |
| การสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากไฟล์ Power Point สำหรับ e-learning                                                | 7                    | 4.46            |                      |                 |
| การใช้งานห้องเรียน Smart Classroom (International)                                                             | 6                    | 4.61            |                      |                 |
| การใช้งานห้องเรียน Smart Classroom (Advance)                                                                   | 4                    | 4.98            |                      |                 |
| การสืบค้นฐานข้อมูลวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการใช้ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)             | 12                   | 4.95            |                      |                 |
| การสร้าง e-book ง่าย ๆ ด้วยตนเอง                                                                               | 11                   | 4.26            |                      |                 |
| การผลิตสื่อการสอนอย่างง่ายด้วยตนเอง                                                                            | 9                    | 4.49            |                      |                 |
| การจัดการอ้างอิงและบรรณานุกรมด้วย EndNote                                                                      | 516                  | 4.48            | 215                  | 4.54            |
| ง่ายแค่ปลายนิ้วตัดต่อสร้างวิดีโอด้วย Kine Master<br>(ตัดต่อวิดีโอสำหรับมือถือได้เองแบบง่าย ๆ ด้วย Kine Master) | 202                  | 4.41            | 91                   | 4.37            |
| การใช้งานโปรแกรม EndNote & Turnitin<br>(Course 4 : EndNote + Turnitin)                                         | 149                  | 4.40            | 5                    | 4.59            |
| ออกแบบเว็บไซต์ให้สวยด้วย Canva<br>(สร้างสรรค์งานกราฟิกและวิดีโอด้วย Canva)                                     | 98                   | 4.53            | 130                  | 4.69            |
| การใช้งานโปรแกรม Turnitin (การตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin)                             | 56                   | 4.72            | 259                  | 4.93            |

| หลักสูตร                                                                                                                                      | ปี 2563              |                 | ปี 2564              |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|-----------------|
|                                                                                                                                               | จำนวน<br>ผู้เข้าอบรม | ความ<br>พึงพอใจ | จำนวน<br>ผู้เข้าอบรม | ความ<br>พึงพอใจ |
| Application สำหรับทดสอบและประเมินผลภายในห้องเรียน Smart Classroom (การสร้างแบบทดสอบเพื่อประเมินผลการเรียนออนไลน์<br>ง่าย ๆ ด้วย Socrative) ** | 19                   | 4.67            | 32                   | 4.80            |
| การใช้งานโปรแกรม Zoom เพื่อการเรียนการสอนออนไลน์**                                                                                            | 19                   | 4.59            | 30                   | 4.83            |
| การใช้งานโปรแกรม Loom เพื่อการเรียนการสอนออนไลน์**<br>(สร้างสื่อวิดีโออย่างง่ายด้วย Application Loom สำหรับการสอนออนไลน์)                     | 9                    | 4.60            | 83                   | 4.87            |
| การใช้งานโปรแกรม EndNote & Turnitin (Course 4: EndNote + Turnitin)                                                                            | 149                  | 4.40            | 5                    | 4.59            |
| เทคนิคการเขียน Script สำหรับการสร้างสื่อการสอนออนไลน์                                                                                         |                      |                 | 7                    | 4.21            |
| เทคนิคการแต่ง IG Story ให้น่าสนใจและน่าติดตาม                                                                                                 |                      |                 | 15                   | 4.85            |
| นำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายด้วย Excel                                                                                                 |                      |                 | 29                   | 4.56            |
| เจาะลึกการใช้สถิติการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Excel                                                                                                |                      |                 | 11                   | 4.69            |
| Research Support Series                                                                                                                       |                      |                 |                      |                 |
| Course 1: แหล่งสารสนเทศภาษาไทยเพื่อการจัดทำผลงานวิชาการ                                                                                       |                      |                 | 8                    | 4.72            |
| Course 2: Online Resources + EndNote                                                                                                          |                      |                 | 942                  | 4.23            |
| Course 3: Online resources + Turnitin                                                                                                         |                      |                 | 10                   | 4.92            |
| Course 5: Online Resources + EndNote + Turnitin                                                                                               |                      |                 | 13                   | 4.37            |
| Online Resources Series                                                                                                                       |                      |                 |                      |                 |
| Course 6: การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์                                                                          |                      |                 | 5                    | 4.60            |
| Course 7: การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                                                                            |                      |                 | 18                   | 4.97            |
| Course 8: การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ                                                                                  |                      |                 | 14                   | 4.94            |
| Course 9: การใช้ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์                                                                                                |                      |                 | 9                    | 4.83            |
| Course 10: การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ครบทุกฐาน                                                                                             |                      |                 | 2                    | 5.00            |
| Work Manual Series                                                                                                                            |                      |                 |                      |                 |
| Course 11: เรียนรู้เทคนิคที่สำคัญเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์คู่มือปฏิบัติงานด้วย Microsoft Word                                                   |                      |                 | 169                  | 4.69            |
| Course 12: มีชัยไปกว่าครึ่งถ้าพึ่ง Flowchart                                                                                                  |                      |                 | 137                  | 4.83            |
| Course 13: รู้จักและเรียนรู้การอ้างอิงในเนื้อหาและการจัดทำบรรณานุกรมด้วยตัวเอง                                                                |                      |                 | 46                   | 4.90            |
| Course 14: เรียนรู้เทคนิคการทำผลงานวิชาการด้วย Word และจัดบรรณานุกรมด้วย EndNote                                                              |                      |                 | 43                   | 4.79            |
| Graphic Design Series                                                                                                                         |                      |                 |                      |                 |
| Course 15: ออกแบบและสร้าง Cover Template Design by Yourself *                                                                                 |                      |                 | 39                   | 4.50            |
| Course 16: เรียนรู้เทคนิคการตกแต่งภาพ: Retouch                                                                                                |                      |                 | 23                   | 4.35            |
| Course 17: เรียนรู้เทคนิคการตกแต่งภาพ: Dicut                                                                                                  |                      |                 | 5                    | 4.67            |
| Course 18: การสร้างงานกราฟิก: Draft & Logo                                                                                                    |                      |                 | 7                    | 4.95            |
| Online Teaching Series                                                                                                                        |                      |                 |                      |                 |
| การใช้โปรแกรม Microsoft Team เพื่อการเรียนการสอนและการประชุมออนไลน์                                                                           |                      |                 | 27                   | 4.65            |
| การใช้โปรแกรม Cisco Webex เพื่อการเรียนการสอนออนไลน์                                                                                          |                      |                 | 24                   | 4.54            |
| การใช้งานเทคโนโลยีสำหรับการเรียนการสอนในห้อง SMART Classroom                                                                                  |                      |                 | 121                  | 4.53            |
| การบันทึกหน้าจอการสอนและถ่ายทอดสดด้วย OBS Studio                                                                                              |                      |                 | 6                    | 4.78            |

| หลักสูตร | ปี 2563     |         | ปี 2564     |         |
|----------|-------------|---------|-------------|---------|
|          | จำนวน       | ความ    | จำนวน       | ความ    |
|          | ผู้เข้าอบรม | พึงพอใจ | ผู้เข้าอบรม | พึงพอใจ |
|          | 1,307       | 4.57    | 2,579       | 4.65    |

หมายเหตุ \* เป็นหลักสูตรใช้ร่วมกันระหว่าง Work Manual Series และ Graphic Design Series

\*\* เป็นหลักสูตรอยู่ใน Online Teaching Series

#### (4) การเปรียบเทียบจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรมกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด (ที่คาดหวัง)

จากผลการฝึกอบรมในปี 2564 เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นปี สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 2 เปรียบเทียบจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรมกับเป้าหมายที่กำหนด

| ชื่อหลักสูตร                                             | เป้าหมาย<br>ตามแผน<br>(คน) | เข้าร่วม<br>จริง<br>(คน) | ร้อยละ | เข้าร่วม<br>≥80%<br>(คน) | ร้อยละ<br>(เทียบ<br>เป้าหมาย<br>ตามแผน) |
|----------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|-----------------------------------------|
| Research Support Series (Course 1-5)                     | 500                        | 981                      | 196.38 | 400                      | 196.20                                  |
| Online Resources Series (Course 6-10)                    | 250                        | 48                       | 19.20  | 200                      | 80.00                                   |
| Work Manual Series (Course 11-15)                        | 500                        | 434                      | 86.80  | 400                      | 80.00                                   |
| Graphic Design Series (Course 15-18)                     | 200                        | 74                       | 37.00  | 160                      | 80.00                                   |
| Online Teaching Series (7 หลักสูตร)                      | 350                        | 323                      | 92.28  | 280                      | 80.00                                   |
| เทคนิคการเขียน Script สำหรับการสร้างสื่อการสอนออนไลน์    | 20                         | 7                        | 35.00  | 16                       | 80.00                                   |
| สร้างสรรค์งานกราฟิกและวิดีโอด้วย Canva                   | 100                        | 130                      | 130.00 | 80                       | 80.00                                   |
| ตัดต่อวิดีโอสำหรับมือถือได้เองแบบง่าย ๆ ด้วย Kine Master | 50                         | 91                       | 182    | 40                       | 80.00                                   |
| การตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin   | 80                         | 56                       | 70.00  | 64                       | 80.00                                   |
| การจัดการอ้างอิงและบรรณานุกรมด้วย EndNote                | 100                        | 215                      | 215.00 | 80                       | 80.00                                   |
| เทคนิคการแต่ง IG Story ให้น่าสนใจและน่าติดตาม            | 50                         | 15                       | 30.00  | 40                       | 80.00                                   |
| นำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายด้วย Excel            | 50                         | 29                       | 58.00  | 40                       | 80.00                                   |
| เจาะลึกการใช้สเกลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Excel            | 50                         | 11                       | 22.00  | 40                       | 80.00                                   |
| รวม                                                      | 2,300                      | 2,414                    | 104.96 | 1,840                    | 80.00                                   |

จะเห็นว่าเมื่อเปรียบเทียบจำนวนที่เข้าร่วมจริงกับจำนวนคนที่เข้าร่วมตามเป้าหมาย(ที่คาดหวัง) ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นปี มีค่าเฉลี่ยรวมทุกหลักสูตรที่มีการจัด คิดเป็นร้อยละ 80 เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### (5) การเปรียบเทียบจากผลการเปรียบเทียบดังกล่าว ส่งผลต่อการดำเนินงานดังนี้

1) จำนวนหลักสูตรที่จัดในปี 2563 และปี 2564 มีการเติบโตอย่างชัดเจน ทำให้ห้องสมุดเปลี่ยนแปลงบทบาทเป็นผู้ฝึกอบรมหรือวิทยากร เพิ่มบทบาทในการทำหน้าที่เป็น HR ขององค์กร และเป็นผู้ช่วยนักวิจัยได้

2) หลักสูตรที่เกิดขึ้นเพื่อ Re-skill และ Up-skill จะเป็นหลักสูตรที่จัดอยู่ใน Series ดังนี้

2.1) Research Support Series เสมือนเป็นผู้ช่วยอาจารย์/นักวิจัย ให้ความช่วยเหลือ เพื่อ

ลดเวลาในการสืบค้นและจัดทำรายการบรรณานุกรมและการตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการ ส่งผลการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อให้ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีคุณภาพได้มากและรวดเร็วขึ้น

2.2) Online Resources Series ช่วยให้ผู้เข้าอบรมเลือกแหล่งสารสนเทศตรงกับความต้องการของตัวเองมากยิ่งขึ้น พร้อมบริการค้นหาเอกสารฉบับเต็ม ช่วยลดเวลาและเพิ่มความรวดเร็วในการใช้งาน

2.3) Work Manual Series เพิ่มบทบาทการทำหน้าที่เป็น HR ขององค์กร เพื่อมุ่งเน้นให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ดังนั้นบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปทุกคนจะต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 เล่ม หลักสูตรนี้จึงเป็นเสมือนเป็นผู้ช่วยที่ดีให้กระบวนการจัดทำคู่มือมีความสะดวก รวดเร็ว เพิ่มความรู้และทักษะในการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม และการออกแบบหน้าปกได้ ช่วยให้อำนาจผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งความเชี่ยวชาญได้ถูกต้องและรวดเร็ว ส่งผลให้มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับเชี่ยวชาญมากขึ้นในขณะนี้

3) สรุปบทเรียนจากการพัฒนาหลักสูตรนี้ ส่งผลต่อการพัฒนาทักษะของคณะทำงานได้ดังนี้

3.1) ปรับบทบาทจากให้บริการเป็น Organizer

3.2) ปรับบทบาทจากผู้จัดฝึกอบรม เป็นผู้สอนหรือวิทยากรจำนวน 3 คน และจากการทำหน้าที่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมและเรียนรู้ร่วมกัน ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากรได้ จำนวน 7 คน

3.3) เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานและนำไปใช้ในการปรับตำแหน่งงานให้สูงขึ้นได้ จำนวน 4 คน และอยู่ระหว่างดำเนินการอีก 2 คน

3.3) ได้เรียนรู้เรื่องวิธีการสอน เครื่องมือ และโปรแกรมประยุกต์มากขึ้น ส่งผลต่อความรู้และทักษะของบุคลากรมีความเชี่ยวชาญมากขึ้น เข้าไปมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนได้อย่างชัดเจน

3.4) ปรับบทบาทหน้าที่เป็น Content Creator จากความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากการเป็นวิทยากร และสามารถนำความเชี่ยวชาญของตนเองมาถ่ายทอดให้บุคคลอื่นได้ จากตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนคือตนเองทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจทานวิทยานิพนธ์ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบผลงานการขอตำแหน่งความก้าวหน้าของบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เป็นต้น และยังสามารถนำมาใช้ในการก้าวไปสู่ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพได้มากขึ้น

4) ผลดีที่เกิดต่อภาพลักษณ์ขององค์กร คือ การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดจนสนับสนุนการใช้ทรัพยากร สร้างบรรยากาศการเรียนรู้เพิ่มขึ้นและเป็นเครื่องมือช่วยในการขับเคลื่อนให้หน่วยงานเป็นองค์กรสมรรถนะสูง และสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิชาการเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยระดับโลก ภายในปี 2570

## ข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินงาน 2 ปีที่ผ่านมา ได้พัฒนาหลักสูตรที่จัดให้มีความหลากหลายและตรงกับความต้องการในการนำไปใช้ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย การจัดทำผลงานวิชาการ รวมทั้งส่งเสริมการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน เห็นควรมีการปรับปรุงบางหลักสูตรที่มีจำนวนหลักสูตรมากเกินไปไม่สอดคล้องกับเวลา เพิ่มเวลา และแยกเนื้อหาเป็นระดับพื้นฐานและระดับสูง เพื่อให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายมากกว่าปีที่ผ่านมา และควรปรับปรุงให้สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีด้วยเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และในอนาคตควรที่จะพัฒนาในลักษณะของ e-Learning หรือพัฒนาเป็นรายวิชาและเผยแพร่ในระบบ MOOC เพื่อเพิ่มช่องทางให้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลาแบบออนไลน์ ให้เกิด “การเรียนรู้ตลอดชีวิต” (Lifelong Learning) (ThaiMOOC, 2563)

## การนำไปใช้ประโยชน์

### เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะสารสนเทศ

ช่วยพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศให้กับนักศึกษา และอาจารย์/นักวิจัยให้รู้และใช้แหล่งสารสนเทศให้เป็นประโยชน์มากขึ้น พัฒนานักศึกษาให้เป็นทั้ง "คนดีและคนเก่ง" ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อาจารย์มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติได้มากขึ้นและรวดเร็วขึ้น เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยระดับโลกในปี 2570 ตอบสนองวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยที่มุ่งขับเคลื่อนความ “เป็นเลิศสู่สากล” โดยเน้นในด้านการพัฒนาผลงานวิจัยให้ก้าวสู่ระดับโลก

### เป็นแนวทางการส่งเสริมการพัฒนาทักษะของบุคลากร

ช่วยให้บุคลากรมีทักษะในการจัดทำผลงานวิชาการ และประหยัดเวลาในการจัดทำรูปเล่ม มีความเข้าใจและจัดการอ้างอิงและบรรณานุกรมได้ถูกต้อง ช่วยเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการมุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง และสามารถก้าวไปสู่ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพได้มากขึ้น

### เป็นแนวคิดและรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรไปใช้สำหรับพัฒนาบุคลากรของห้องสมุด

บุคลากรได้พัฒนาทักษะและศักยภาพของตัวเอง ได้เรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ และสร้าง Content บนความเชี่ยวชาญของตนเอง และพัฒนาตัวเองให้ทำหน้าที่ที่สูงขึ้น ปรับตำแหน่งงานประจำและจัดทำผลงานวิชาการเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพได้มากขึ้น มีทักษะในการทำงานเป็นทีมอย่างดียิ่ง สร้างภาพลักษณ์ใหม่ขององค์กรนอกจากทำหน้าที่เป็นห้องสมุดแล้วยังมีภาพลักษณ์เป็นหน่วยอบรมเฉพาะด้านที่ช่วยส่งเสริมให้องค์กรมีคุณภาพและมีสมรรถนะสูง พร้อมสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มุ่งสู่เป้าหมาย “การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยระดับโลกภายในปี 2570”

## รายการอ้างอิง

- ณัฐธินพธ์ อ่อนตาม. (2562). เทคนิคการบริหารงานแบบ PDCA (Deming Cycle) PDCA. วารสารสมาคมพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย, 1(3), 39-46. สืบค้น 2 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://so04.tci-thaijo.org/index.php/JAPDEAT/article/view/250846/170386>
- ธีรพงศ์. (2008). Cross Functional Team คือ อะไร?. สืบค้นเมื่อ 10 ตุลาคม 2564. จาก [https://www.tpa.or.th/writer/read\\_this\\_book\\_topic.php?bookID=1156&pageid=2&read=true&count=true](https://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?bookID=1156&pageid=2&read=true&count=true)
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2563). ม.วลัยลักษณ์ จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการผู้บริหาร หลักสูตร “การสร้างกลยุทธ์ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สู่ World Class University”. สืบค้น 5 ตุลาคม 2564, จาก <https://www.wu.ac.th/th/news/18821>
- สังัด อุทรานันท์. (2554). วิทยุหลักสูตร. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- Common INFO. (2021). การปรับตัวของห้องสมุด บทบาทใหม่ในยุคดิจิทัล. สืบค้น 30 กันยายน 2564, จาก <https://www.thekommon.co/library-adaptation/>
- Modern Manufacturing. (2017) CYOD อีกหนึ่งแนวคิด เพื่อนำมาเติมเต็มนโยบาย BYOD. สืบค้นเมื่อ 20 ตุลาคม 2564, จาก <https://www.mmthailand.com/แนวคิด-cyod-นโยบาย-byod/>

Saylor, G. J. & Alexander, W. M. (1974). Planning curriculum for schools (3rd ed.). NY: Holt Rinehart and Winston.

SEEMALANON1212. (2013). *ประเภทของทีมงาน*. สืบค้น 10 ตุลาคม 2564, จาก <https://seemalanonech.wordpress.com/2013/01/14/ประเภทของทีมงาน/>

Taba, H. (1962). Curriculum development: Theory and practice. NY: Harcourt Brace and World.

ThaiMOOC. (2563). *ThaiMOOC*. สืบค้นเมื่อ 15 ตุลาคม 2564, จาก <https://thaimooc.org/taxonomy/publisher/thaimooc>