

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับนักวิชาชีพสารสนเทศในศตวรรษที่ ๒๑^{*} ฉบับปรับปรุงแก้ไข (มิถุนายน ๒๕๕๖)

กุตวัฒน์ คงประดิษฐ์^{**}

ความหมายของนักวิชาชีพสารสนเทศ

นักวิชาชีพสารสนเทศเป็นผู้ใช้สารสนเทศอย่างมีกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุพันธกิจขององค์กร ความสำเร็จของนักวิชาชีพสารสนเทศเกิดจากการพัฒนา การจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและบริการ และจากการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีให้เป็นเครื่องมือที่สำคัญเพื่อบรรลุเป้าหมาย มีคำที่ใช้เรียกนักวิชาชีพสารสนเทศต่างกัน ไม่เฉพาะคำว่า “บรรณารักษ์” เท่านั้น อาจเรียกว่า “ผู้จัดการความรู้” “หัวหน้าเจ้าหน้าที่สารสนเทศ” “นักพัฒนาเว็บ” “นายหน้าสารสนเทศ” และ “ที่ปรึกษา”

ความหมายขององค์กรสารสนเทศ

คำว่า “องค์กรสารสนเทศ” ใช้เรียก

องค์กรที่จัดให้มีสารสนเทศเพื่อแก้ปัญหาแก่กลุ่มลูกค้าที่รับผิดชอบ โดยทั่วไปมีคำที่ใช้เรียกองค์กรเหล่านี้ คือ ห้องสมุด ศูนย์สารสนเทศ สำนักข่าวกรองเพื่อการแข่งขัน ฝ่ายอินเทอร์เน็ต ศูนย์ทรัพยากรความรู้ องค์กรการจัดการสาระความรู้ และอื่น ๆ

ภูมิหลัง

สมาคมห้องสมุดเฉพาะแห่งสหรัฐอเมริกา (Special Libraries Association-SLA) ให้ความสำคัญกับพลวัตและการเปลี่ยนแปลงของนักวิชาชีพสารสนเทศ โดยให้ความสนใจมาอย่างยาวนานกับความรู้ที่จำเป็นในสาขาวิชา สมาชิกสมาคมได้สำรวจและแลกเปลี่ยนวิสัยทัศน์เกี่ยวกับสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นเพื่อการ

^{*} แปลและเรียบเรียงจาก Competencies for information professionals of the 21st Century : Revised edition, June 2003 ของ Eileen Abels, Rebecca Jones, John Latham, Dee Magnoni, และ Joanne Gard Marshall

^{**} ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

จัดการสารสนเทศเฉพาะด้าน ในการประชุมหลายครั้งในช่วงหลายปีมานี้ เอกสารเกี่ยวกับสมรรถนะได้รับการตีพิมพ์ครั้งแรกในปี ๒๕๔๐ โดยพยายามสังเคราะห์และเป็นผลงานแรกเริ่มตามการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องของสังคมเทคโนโลยีและสถานประกอบการ กลุ่มผู้ใช้เอกสารเรื่องนี้ ได้แก่ นักวิชาชีพสารสนเทศ นักการศึกษา นายจ้าง และนักศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคต ฉบับตีพิมพ์ปี ๒๕๔๐ นี้ ค้นหาได้ที่ www.sla.org/competencies1997

ในการจัดเตรียมสำหรับฉบับปรับปรุงแก้ไขปี ๒๕๔๖ นี้ คณะกรรมการได้ร่วมกันอภิปรายแนวโน้มนำสุดและศึกษาเอกสารอื่นเกี่ยวกับสมรรถนะในวงการอุตสาหกรรมที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน สำหรับชื่อที่ตั้งขึ้นเพื่อใช้ในการปรับปรุงแก้ไข คือ Putting our Knowledge to Work ซึ่งเน้นการปฏิบัติเชิงประจักษ์ที่พบว่ามีความเกี่ยวข้องกันอย่างสูงมากระหว่างความรู้กับงานที่ปฏิบัติ และเกี่ยวข้องกับการสร้างกระบวนการตัดสินใจระดับวิชาชีพอย่างแท้จริง ซึ่งพัฒนาจากงานวิจัยและแนวทางการปฏิบัติที่ดีที่สุดว่าอะไรเป็นสิ่งที่ดีที่สุดสำหรับลูกค้า งานวิจัยนี้ได้รับการแนะนำว่าเป็นเอกสารที่ประกอบกับเอกสารสมรรถนะในวิชาชีพ ซึ่งพบได้ที่ www.sla.org/researchstatement/

ในยุคสารสนเทศและความรู้นี้ ถือว่าผู้เชี่ยวชาญในการจัดการสารสนเทศเป็นหัวใจสำคัญ เพราะเป็นผู้ที่สร้างความเข้มแข็งให้การแข่งขันขององค์กรเชิงฐานความรู้ โดยการตอบสนองความต้องการสารสนเทศที่จำเป็นเร่งด่วน สารสนเทศที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก

องค์กรเป็นปัจจัยสำคัญที่หล่อเลี้ยงส่วนต่าง ๆ ขององค์กรเชิงฐานความรู้ และเป็นส่วนสำคัญสำหรับการเกิดนวัตกรรมและการเรียนรู้ที่ต่อเนื่อง การแลกเปลี่ยนสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญในทุกองค์การที่พยายามสร้างความเข้าใจและจัดการต้นทุนทางปัญญาขององค์กร รวมถึงบริบทสังคมโลกด้วย นักวิชาชีพแสดงบทบาทเฉพาะตัวในการรวบรวม การจัดองค์ความรู้ การประสานงานการเข้าถึงแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่ดีที่สุดเพื่อองค์กรโดยรวม และยังเป็นผู้นำในการออกแบบและอนุวัตมาตรฐานสำหรับการใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

แม้ไม่มีนักวิชาชีพสารสนเทศ พวกเขา ก็จะถูกสร้างขึ้นมาจนได้ เพราะองค์กรต่างพยายามดิ้นรนเพื่อเอาชนะปริมาณสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นอย่างมากในรูปแบบการจัดเก็บที่หลากหลาย การเติบโตอย่างน่าอัศจรรย์ของอินเทอร์เน็ต และการเพิ่มขึ้นของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการจัดเก็บสารสนเทศได้เปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานและชีวิตส่วนตัวของมนุษย์สารสนเทศที่มากเกินไปจนความต้องการเป็นปัญหาที่เพิ่มมากขึ้น และนักวิชาชีพสารสนเทศเป็นที่ต้องการขององค์กรหรือชุมชนมากกว่าที่เคยเป็นมาเพื่อกรองสารสนเทศที่มีคุณภาพ และจัดให้มีสารสนเทศที่เป็นที่ต้องการในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้งานได้ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ดังกล่าว นักวิชาชีพสารสนเทศจำเป็นต้องมีสมรรถนะ ๒ ประเภทคือ

สมรรถนะในวิชาชีพ เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในแหล่งสารสนเทศ การ

เข้าถึงเทคโนโลยีและการจัดการ และสมรรถนะในการใช้ความรู้เหล่านี้เป็นพื้นฐานเพื่อจัดให้มีบริการสารสนเทศที่มีคุณภาพสูงที่สุด ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๔ ด้าน ที่แต่ละด้านได้รับการขยายออกเป็นทักษะเฉพาะด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. การจัดการองค์การสารสนเทศ
๒. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
๓. การจัดการบริการสารสนเทศ
๔. การประยุกต์ใช้เครื่องมือด้านและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวอย่างสถานการณ์ต่าง ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ ซึ่งได้นำเสนอในตอนต่อไป ส่วนสถานการณ์ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จะทำให้เห็นบทบาทและความรับผิดชอบอย่างมากที่นักวิชาชีพสารสนเทศปฏิบัติในองค์กรทุกประเภท

สมรรถนะส่วนบุคคล อธิบายถึงเจตคติ ทักษะและค่านิยม ที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อองค์กร ลูกค้า และวิชาชีพในทางที่พึงประสงค์ สมรรถนะเหล่านี้ เริ่มตั้งแต่การเป็นนักติดต่อสื่อสารที่ดี การแสดงให้เห็นถึงคุณค่าเพิ่มของบริการ ตลอดจนมีความยืดหยุ่นและมีเจตคติที่ดีกับสภาพแวดล้อมที่กำลังเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

สมรรถนะหลัก ซึ่งยึดสมรรถนะในวิชาชีพและสมรรถนะส่วนบุคคลเข้าด้วยกัน สมรรถนะหลัก ๒ ประการนี้ เป็นหัวใจสำคัญที่สุดของนักวิชาชีพสารสนเทศทุกคน ในฐานะ

ที่เป็นนักวิชาชีพที่มีการศึกษา ดังนั้นนักวิชาชีพสารสนเทศจึงเข้าใจค่านิยมในการพัฒนาและการแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งสัมฤทธิ์ผลได้โดยผ่านเครือข่ายทางสังคมและโดยการดำเนินการ และการแลกเปลี่ยนการวิจัยในการประชุมทางวิชาการ ทั้งในรูปของสิ่งพิมพ์ และในรูปการจัดความร่วมมือทุกประเภท เช่นเดียวกัน นักวิชาชีพสารสนเทศยอมรับและศรัทธาต่อจริยธรรมในวิชาชีพ สมรรถนะหลักทั้งสองประการนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งยวดเพราะเป็นคุณค่าและการดำรงอยู่ของวิชาชีพ

สมรรถนะที่อธิบายในเอกสารนี้ เป็นเครื่องมือสำหรับความเจริญเติบโต การสรรหามูลค่าเข้าสู่วิชาชีพ และการประเมินผลในวิชาชีพ งานเฉพาะด้านต้องการสมรรถนะเฉพาะทางในระดับของทักษะที่หลากหลาย จึงขอเชิญชวนให้ทุกท่านใช้สมรรถนะนี้เป็นแนวทางนำไปสู่ความเจริญและพัฒนาการส่วนตน เพื่อนร่วมงานและองค์กร

สมรรถนะหลัก

I. นักวิชาชีพสารสนเทศต้องอุทิศตนให้กับฐานความรู้ของวิชาชีพ โดยการแลกเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด และประสบการณ์และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับสินค้า บริการ และการจัดการสารสนเทศ ตลอดชั่วชีวิตของการทำงานในวิชาชีพนี้

II. นักวิชาชีพสารสนเทศต้องคำนึงถึงความเป็นเลิศในวิชาชีพจริยธรรม ค่านิยมและหลักการของวิชาชีพ

สมรรถนะในวิชาชีพ

A. การจัดการองค์การสารสนเทศ

นักวิชาชีพสารสนเทศจัดการองค์การสารสนเทศที่มีพนักงานตั้งแต่ ๑ คน ไปจนถึงที่มีพนักงานหลายร้อยคน องค์การเหล่านี้อาจอยู่ในสภาพแวดล้อมภาคเอกชน สถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ รัฐบาล ไปจนถึงองค์การไม่แสวงหาผลกำไร นักวิชาชีพสารสนเทศเป็นผู้ที่มีทักษะในการบริหารจัดการองค์การทุกประเภท ในทุกสถานการณ์ภายใต้การเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาเพื่อให้้องค์การประสบความสำเร็จ

A.1 จัดองค์การสารสนเทศให้สอดคล้องยุทธศาสตร์ขององค์การแม่หรือการทำงานร่วมกับกลุ่มผู้ใช้หลักกับผู้ใช้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก

A.2 ประเมินผลและสื่อสารให้ผู้บริหารมีส่วนได้เสีย และลูกค้าผู้ใช้บริการให้เห็นถึงคุณค่าขององค์การสารสนเทศ โดยกล่าวถึงบริการสารสนเทศ สินค้า และนโยบายของหน่วยงานสารสนเทศนี้

A.3 สร้างการจัดการที่มีประสิทธิผล กำหนดการดำเนินงานและบริหารด้าน รวมทั้งตรวจสอบการทำงาน และวิเคราะห์งบประมาณก่อนการตัดสินใจเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้

A.4 บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ผู้บริหารระดับสูงได้วางไว้ ในเรื่องเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้สารสนเทศ เครื่องมือและเทคโนโลยี และนโยบายสำหรับองค์การ

A.5 สร้างและนำทีมงานบริการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและเป็นผู้นำใน

วิชาชีพและพัฒนาบุคลากรภายในองค์การสารสนเทศ

A.6 ทำการตลาดเพื่อเผยแพร่สินค้าและบริการสารสนเทศ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น ผ่านเว็บและการสื่อสารทางกายภาพที่ทำไปพร้อมกันทั้งในรูปแบบของการนำเสนอ การตีพิมพ์ และการสนทนา

A.7 รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อนำมาสนับสนุนการตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาสินค้าและบริการใหม่ การปรับปรุงแก้ไขบริการในปัจจุบันหรือการยกเลิกบริการบางอย่างซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปรับปรุงบริการอย่างต่อเนื่อง

A.8 ให้คำแนะนำองค์การเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา

สถานการณ์ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

- พัฒนาแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจขององค์การสารสนเทศให้สนับสนุนเป้าหมายขององค์การแม่ และจัดทำเป้าหมายที่สามารถขยายให้เป็นเป้าหมายระยะยาวได้ ขณะเดียวกันก็ควรจัดอันดับเป้าหมายระยะสั้นไว้ลำดับต้น ๆ

- สร้างวิสัยทัศน์และพันธกิจร่วมกัน เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติงานให้้องค์การประสบความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเพื่อให้ลูกค้าที่ใช้บริการและผู้มีส่วนได้เสียมีความพึงพอใจ

- วิจัยการตลาดพฤติกรรมสารสนเทศและปัญหาการใช้สารสนเทศของกลุ่มผู้ใช้ เพื่อ

ได้แนวคิดในการแก้ปัญหาทางสารสนเทศที่ใหม่หรือที่เพิ่มขึ้นแล้วเปลี่ยนรูปแนวคิดเหล่านี้ไปสู่สินค้าและบริการสารสนเทศที่เจาะจง

- กำหนดความคาดหวังในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างมีลำดับความสำคัญ

- จัดให้บุคลากรมีโอกาสในการพัฒนาทางวิชาชีพ

- คำนวณผลตอบแทนจากการลงทุนในตัวสินค้าและบริการสารสนเทศ หรือพัฒนาผลงานที่สามารถวัดได้ขององค์กรสารสนเทศ

- แสดงให้เห็นถึงมูลค่าเพิ่มที่มีต่อลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรสารสนเทศผ่านช่องทางการสื่อสารของฝ่ายบริหารระดับสูง

B. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

นักวิชาชีพสารสนเทศมีความเชี่ยวชาญกระบวนการงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด ได้แก่ การจำแนก การคัดเลือก การประเมินผล การสร้างความเชื่อถือได้และการจัดให้มีการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้อาจอยู่ในรูปสื่อหรือรูปแบบใด ๆ ก็ได้ นอกจากนี้ นักวิชาชีพสารสนเทศต้องยอมรับว่าบุคคลเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญ

B.1 จัดการสารสนเทศครบวงจร ตั้งแต่การสร้างหรือการจัดหา จนถึงตอนสุดท้าย ประกอบด้วยการจัดองค์ความรู้ การจัดประเภท การทำรายการ การจัดหมวดหมู่ การแจกจ่าย การสร้างและการจัดการแบ่งประเภท ศัพท์สัมพันธ์ เป็นต้น

B.2 สร้างแหล่งทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นพลวัตที่อยู่บนพื้นฐานการสร้างความเข้าใจความต้องการสารสนเทศ การเรียนรู้ งาน และ/หรือกระบวนการทางธุรกิจของลูกค้า

B.3 แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญในเนื้อหาและรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ความสามารถในการประเมิน เลือกลง และกรองสารสนเทศ

B.4 จัดให้มีการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทั้งที่เผยแพร่จากภายนอกและที่สร้างขึ้นภายในองค์กร และจัดบริการให้ทั่วถึงทั้งองค์กร โดยการใช้เครื่องมือในการเข้าถึงสารสนเทศอย่างเหมาะสม

B.5 เจรจาต่อรองการบอกรับสารสนเทศและบริการสารสนเทศที่เป็นที่ต้องการ

B.6 พัฒนานโยบายสารสนเทศสำหรับองค์กร ไม่ว่าจะเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่เผยแพร่จากภายนอกและที่สร้างขึ้นภายในองค์กร และให้คำแนะนำ เพื่อพัฒนานโยบายเหล่านี้ให้ประสบความสำเร็จ

สถานการณ์ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

- นักวิชาชีพสารสนเทศเป็นผู้เชี่ยวชาญในการจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ ขณะเดียวกันก็เป็นผู้เชี่ยวชาญในการเปรียบเทียบระหว่างทรัพยากรสารสนเทศได้เปล่ล่กับที่เสียค่าใช้จ่าย เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับต้นทุนสารสนเทศ นอกจากนี้ยังเป็นผู้เชี่ยวชาญในการสำรวจเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ขายที่หลากหลาย และเป็นผู้เชี่ยวชาญในการจัดให้มี

การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นจากการเจรจาต่อรองราคากับผู้ขาย

- นักวิชาชีพสารสนเทศเลือกและสร้างความเชื่อถือได้ให้กับทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมกับรูปแบบ ภาษา เนื้อหาสาระ ขอบเขต และจัดทำเนื้อหาให้มีคุณลักษณะพิเศษและความสามารถในการสืบค้นที่สอดคล้องกับความต้องการอันเฉพาะเจาะจงของผู้ใช้

- นักวิชาชีพสารสนเทศอาจทำงานร่วมกันเพื่อกำหนดราคาหรือการจัดการความร่วมมืออื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรสารสนเทศ เพื่อให้เกิดมูลค่าสูงสุดสำหรับการลงทุนที่ได้ลงไป

- นักวิชาชีพสารสนเทศบูรณาการทรัพยากรสารสนเทศที่เผยแพร่จากภายนอกและที่สร้างขึ้นภายในองค์กร เช่นเดียวกับทรัพยากรความรู้เพื่อแหล่งทรัพยากรที่สร้างขึ้นใหม่ให้ตรงกับลูกค้าที่เฉพาะเจาะจง

- นักวิชาชีพสารสนเทศอาจใช้สินค้าสารสนเทศที่มีอยู่แล้ว โดยการยอมรับว่าสินค้าเหล่านี้สามารถปรับปรุงแก้ไขให้ตรงกับความต้องการกลุ่มผู้ใช้ที่เฉพาะเจาะจงได้ นั่นคือ นักวิชาชีพสารสนเทศเลือกหรือออกแบบ และพัฒนาปรับปรุงแก้ไขสินค้าสารสนเทศได้ตามที่ต้องการ

- นักวิชาชีพสารสนเทศเลือก คงไว้ และสร้างการเข้าถึงรายงานทางวิชาการ มาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติที่ดีที่สุด และเอกสารอื่นภายในองค์กรเพื่อการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

- นักวิชาชีพสารสนเทศสร้างตารางอายุเวลาสำหรับจัดเก็บรักษาเอกสาร และขึ้น

ตอนการนำกลับมาใช้ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ

C. การจัดการบริการสารสนเทศ

นักวิชาชีพสารสนเทศจัดการบริการสารสนเทศครบวงจร ตั้งแต่ขั้นตอนการเป็นแนวคิดจนกระทั่งการออกแบบ การพัฒนา การทดสอบ การตลาด การจัดทำสารสนเทศให้เหมาะต่อการใช้งาน (packaging) บริการและการตอบสนองต่อบริการที่จัดให้ลูกค้า นอกจากนี้ นักวิชาชีพสารสนเทศอาจจะเฝ้าสังเกตกระบวนการเหล่านี้โดยตลอดหรืออาจจะให้ความสนใจกับขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งเป็นการเฉพาะ แต่จากความเชี่ยวชาญที่มีอยู่ ทำให้ลูกค้าสามารถบูรณาการและประยุกต์ใช้สารสนเทศได้อย่างทันทีทันใดในงานหรือกระบวนการเรียนรู้ของพวกเขา

C.1 พัฒนาและบำรุงรักษาจุดคุ้มทุน โดยจัดทำแนวทางบริการสารสนเทศที่มีคุณค่าแก่ลูกค้าให้สอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ขององค์กรและกลุ่มลูกค้า

C.2 วิจัยการตลาดพฤติกรรมสารสนเทศ และปัญหาการใช้สารสนเทศเพื่อได้แนวคิดในการแก้ปัญหาทางสารสนเทศที่ใหม่หรือที่เพิ่มขึ้น แล้วเปลี่ยนรูปแบบแนวคิดเหล่านี้ไปสู่สินค้าและบริการสารสนเทศที่เจาะจง

C.3 วิจัย วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อให้ได้คำตอบที่ถูกต้องและสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ได้สำหรับลูกค้า และเพื่อให้แน่ใจว่าลูกค้ามีเครื่องมือหรือมีความสามารถที่จะประยุกต์ใช้สารสนเทศเหล่านี้ได้อย่างทันทีทันใด

C.4 พัฒนาและประยุกต์วิธีการประเมินค่าอย่างเหมาะสม เพื่อวัดคุณค่าและคุณภาพสารสนเทศที่เสนอให้ และลงมือปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าสารสนเทศที่เสนอให้ตรงกันกับที่ได้ลงทุน

C.5 จัดการบนฐานของหลักฐานเพื่อแสดงให้เห็นถึงคุณค่าแหล่งสารสนเทศ บริการ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

สถานการณ์ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

- แสวงหาโอกาสเพื่อทำงานกับลูกค้าในโครงการต่าง ๆ หรือในสภาพแวดล้อมหรือการดำเนินงานของลูกค้า เพื่อเข้าใจกระบวนการพฤติกรรมสารสนเทศอย่างเต็มที่ และควรให้บริการสารสนเทศที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างไร

- วิเคราะห์และสังเคราะห์สารสนเทศเพื่อให้ได้คำตอบและสารสนเทศที่ถูกต้องเพื่อลูกค้าสามารถนำไปปฏิบัติได้ และเพื่อให้แน่ใจว่าลูกค้ามีเครื่องมือหรือมีความสามารถที่จะประยุกต์ใช้สารสนเทศเหล่านี้ได้อย่างทันทีทันใด

- ทำให้บริการสารสนเทศมีความเฉพาะเจาะจงเพื่อให้ตรงกับความต้องการที่เจาะจงมากยิ่งขึ้นและเพื่อใช้กับลูกค้าประเภทต่าง ๆ ได้

- พัฒนาและนำสารสนเทศที่จัดทำให้เหมาะต่อการใช้ของลูกค้าแต่ละราย หรือเตรียมพร้อมบริการต่าง ๆ สำหรับลูกค้า เช่น ข่าวกรองเพื่อการแข่งขัน ข่าวกรองด้านธุรกิจ ผู้เฝ้าติดตามด้านอุตสาหกรรม เครื่องบ่งบอกหัวข้อหรือ

ประเด็นด้านอุตสาหกรรม

- พัฒนาบริการและจัดการให้การศึกษาดูตามหลักสูตรแก่ลูกค้าในเรื่องเกี่ยวกับการรู้สารสนเทศ การใช้อินเทอร์เน็ต และการค้นหาและการสร้างความเข้าใจแหล่งสารสนเทศ

- ใช้การจัดการบนฐานของหลักฐานเพื่อให้เป็นสิ่งที่บริสุทธิ์ สมเหตุสมผลในคุณค่าบริการและความสามารถด้านต่าง ๆ ขององค์การพัฒนาและประยุกต์การวัดผลการใช้สินค้า/บริการ ความพึงพอใจของลูกค้า และผลกระทบของบริการและสินค้าที่มีต่อองค์การและลูกค้า ประเมินความต้องการและช่องว่างสารสนเทศของลูกค้า โดยใช้เครื่องมือวิจัยการตลาด ได้แก่ แบบสอบถาม การสำรวจ การสัมภาษณ์ การประชุมกลุ่มเป้าหมาย และการสังเกต

D. การประยุกต์ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นักวิชาชีพสารสนเทศใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันอย่างเหมาะสม เพื่อให้บริการที่ดีที่สุด จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการและสามารถเข้าถึงได้มากที่สุด พัฒนาและให้บริการเครื่องมือทางการสอนเพื่อการใช้สารสนเทศอย่างมากที่สุดแก่ลูกค้า และใช้ประโยชน์เต็มที่จากห้องสมุดและสภาพแวดล้อมสารสนเทศแห่งศตวรรษที่ ๒๑

D.1 ประเมินค่า เลือกลง และประยุกต์ใช้เครื่องมือทางสารสนเทศที่มีในปัจจุบันและสร้างวิธีการเข้าถึงสารสนเทศและวิธีการแก้ไขปัญหาบริการ

D.2 ประยุกต์ใช้ความเชี่ยวชาญในฐานข้อมูล การทำดัชนี เมทาตาตา และการวิเคราะห์ สังเคราะห์สารสนเทศ เพื่อปรับปรุงการสืบค้นและการใช้สารสนเทศในองค์กร

D.3 ปกป้องความเป็นส่วนตัวทางสารสนเทศของลูกค้า และตระหนักถึงและตอบสนองกับความท้าทายใหม่กับความเป็นส่วนตัว

D.4 คงไว้ซึ่งข่าวสารอันทันสมัยเกี่ยวกับการเกิดเทคโนโลยีที่อาจไม่เกี่ยวข้องในปัจจุบันแต่อาจกลายเป็นเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากร บริการ หรือการประยุกต์ใช้สารสนเทศในอนาคต

สถานการณ์ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

- นักวิชาชีพสารสนเทศเป็นหุ้นส่วนที่ทำงานอยู่กับผู้จำหน่ายเทคโนโลยี ให้การตอบกลับ ให้คำแนะนำในการปรับปรุงและรักษาความต้องการของลูกค้าให้อยู่ในแนวทาง

- นักวิชาชีพสารสนเทศติดตามความก้าวหน้าเทคโนโลยี โดยการอ่านเอกสารทางวิชาชีพและเอกสารที่เป็นที่นิยม การเข้าร่วมสนทนากลุ่มนักวิชาการ เข้าเรียนรายวิชา ฝึกอบรมและการประชุม นักวิชาชีพสารสนเทศได้รับการจัดเตรียมให้เป็นผู้ให้คำแนะนำทุกระดับขององค์กรว่าแนวโน้มเทคโนโลยีจะกระทบองค์กรและผู้ใช้อย่างไร

- นักเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้นำในการเริ่มต้นใช้เทคโนโลยีในองค์กร โดยการจัดตั้งหุ้นส่วน สร้างความเข้าใจที่ต้องใช้เทคโนโลยีในอนาคตให้กับฝ่ายจัดการในระดับ

สูง การตรวจตราการจัดการโครงการอย่างครบวงจร และการสื่อสารกับทุกระดับขององค์กร

- นักวิชาชีพสารสนเทศทดสอบเลือก และใช้เครื่องมือเทคโนโลยีใหม่ตามที่เครื่องมือเหล่านั้นได้รับการพัฒนา

- นักวิชาชีพสารสนเทศเฝ้าติดตามนโยบายล่าสุดและการริเริ่มทางกฎหมายที่จะกระทบความเป็นส่วนตัว ความสามารถในการเข้าถึง ความเปิดเผยการใช้และการถ่ายทอดสารสนเทศ และความเปิดเผยการจัดเทคโนโลยี

- นักวิชาชีพสารสนเทศให้การศึกษา กับบุคคลอื่นถึงการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศบนความหลากหลายของวิธีต่าง ๆ ตั้งแต่การอบรมให้ลูกค้าค้นหาสารสนเทศตามที่ต้องการบนอินเทอร์เน็ต หรือในฐานข้อมูลที่ได้รับสิทธิ์ ไปจนถึงการบูรณาการเครื่องมือสารสนเทศให้เข้ากับขั้นตอนการประมวลผลหรือหลักสูตรของลูกค้า

สมรรถนะส่วนบุคคล

นักวิชาชีพสารสนเทศทุกคน:

- ค้นหาความเป็นเฉพาะด้านที่เข้ามาท้าทายและใช้ประโยชน์ให้เต็มที่จากโอกาสใหม่ ๆ

- มองภาพที่ใหญ่

- สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- นำเสนอความคิดอย่างชัดเจนแจ่มแจ้ง

เจรจาต่อรองได้อย่างน่าเชื่อถือและมีลักษณะโน้มน้าว

- สร้างหุ้นส่วนและพันธมิตร

- สร้างบรรยากาศที่เป็นการยอมรับ

และเชื่อถือระหว่างกัน มีความหลากหลายในการยอมรับและค่านิยม

- เน้นการทำงานเป็นทีม ยอมรับความสมดุลของการให้ความร่วมมือ การเป็นผู้นำ และการเป็นผู้ตาม

- คำนวณความเสี่ยง แสดงความกล้าหาญและยืนหยัดเมื่อเผชิญกับฝ่ายตรงข้าม

- วางแผน จัดอันดับความสำคัญก่อนหลัง และเน้นว่าสิ่งใดเป็นความสำคัญเร่งด่วน

- แสดงให้เห็นถึงการวางแผนส่วนตัวในอาชีพ

- คิดอย่างสร้างสรรค์และอย่างมีนวัตกรรม ค้นหาโอกาสใหม่หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่

- ยอมรับค่านิยมการทำงานเป็นเครือข่ายในวิชาชีพและการวางแผนส่วนตัวในอาชีพ

- สร้างความสมดุลระหว่างภาระหน้าที่ การงาน ครอบครัว และชุมชน

- คงไว้ซึ่งความยืดหยุ่นและมั่นใจกับช่วงเวลาการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่อย่างต่อเนื่อง

- ฉลองให้กับความสำเร็จของตนเองและผู้อื่น

คำอธิบายที่ประยุกต์ใช้ที่ได้เตรียมโดยคณะกรรมการพัฒนาสมรรถนะ เมื่อเดือนมกราคม ๒๕๔๗ : ค้นหาความเป็นเฉพาะด้านที่เข้ามาท้าทายและใช้ประโยชน์ให้เต็มที่จากโอกาสใหม่ๆ

- เฝ้าติดตามอย่างกระตือรือร้นกับบทบาทใหม่ในองค์กรที่ต้องการผู้นำทางสารสนเทศ

- แสดงให้เห็นว่าความรู้และทักษะในวิชาชีพแก้ปัญหาทางสารสนเทศที่หลากหลาย

ได้ในสถานการณ์ที่กว้างขวาง

- มองการณ์ไกลกับการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อลูกค้าหรือผู้ให้การอุปถัมภ์ และสำรวจอย่างมั่นใจกับบริการและรายการทางเลือกในการใช้บริการ

- ช่วยเหลือบุคคลอื่นให้พัฒนาความคิดใหม่ ๆ

- ศึกษาและใช้เทคโนโลยีในฐานะที่เป็นตัวสร้างความสามารถให้กับความคิด สินค้าและบริการใหม่ ๆ

มองภาพที่ใหญ่

- เข้าใจสภาพแวดล้อมขององค์กรแม่ที่กำลังดำเนินการอยู่ แล้วพิจารณาว่าห้องสมุดหรือบริการสารสนเทศจะรับผิดชอบต่อการดำเนินการนั้นอย่างไร

- ศึกษาห้องสมุดและบริการสารสนเทศในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการที่ใหญ่กว่าในการตัดสินใจ จัดความต้องการและโครงการต่าง ๆ ให้อยู่ในอันดับสูงสุดให้เป็นความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อความได้เปรียบทางการแข่งขันขององค์กร

- เฝ้าติดตามแนวโน้มและเหตุการณ์โลกที่สำคัญที่อาจกระทบต่อองค์กรแม่ และ / หรือ วิชาชีพห้องสมุด ศึกษาผลกระทบแนวโน้มเหล่านี้ แล้วกำหนดแนวทางการให้บริการของห้องสมุดและสารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์จากแนวโน้มดังกล่าว

สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- นำเสนอความคิดอย่างชัดเจนแจ่ม

แจ้ง กระชับรัดกุม และมีศรัทธาแรงกล้า ไม่ว่าจะโดยวาจาหรือการเขียนในภาษาของผู้รับสารเสมอ และในความเข้าใจการรับรู้และมุมมองของผู้รับสารด้วย

- แสดงให้เห็นถึงการนำเสนออย่างมืออาชีพ และมีลักษณะสามารถเข้าพบได้กับผู้รับสาร
- ฟังอย่างตั้งใจ พิจารณา แล้วตอบกลับ
- สนใจกับการตอบกลับของทักษะและการใช้การสื่อสาร เพื่อการปรับปรุงส่วนตัว

นำเสนอความคิดอย่างชัดเจนแจ่มแจ้ง
เจรจาต่อรองได้อย่างน่าเชื่อถือและมีลักษณะ
โน้มน้าว

- นำส่งสารอย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจนแจ่มแจ้ง แน่วแน่ และฝึกผู้อื่นให้ทำในทำนองเดียวกัน
- เชื่อความสามารถของตนในการให้บริการสารสนเทศที่ดีที่สุด และถ่ายทอดสารให้กับบุคลากร ฝ่ายจัดการ และลูกค้าในทำนองเดียวกัน
- แสดงให้เห็นถึงทักษะการเจรจาและขัดเกลามาเป็นอย่างดี และความสามารถในการสร้างความมั่นใจให้ได้รับประโยชน์สูงสุดกับทุกความสนใจ

สร้างหุ้นส่วนและพันธมิตร

- สร้างพันธมิตรที่ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นในองค์กร เช่น เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทรัพยากรมนุษย์ เพื่อได้ประโยชน์สูงสุดกับความรู้และทักษะในวิชาชีพ

- สร้างหุ้นส่วนกับห้องสมุดหรือบริการสารสนเทศอื่นภายในหรือภายนอกองค์กร เพื่อให้ได้ประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ

- สร้างพันธมิตรกับผู้จัดหาเนื้อหาสาระและเทคโนโลยีให้ และผู้จัดหาสารสนเทศมาให้ เพื่อปรับปรุงสินค้า บริการ และการดำเนินงาน
- สร้างพันธมิตรกับนักวิจัยในคณะวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศึกษา เพื่อดำเนินการทางศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและในเชิงปฏิบัติ

สร้างบรรยากาศที่เป็นการยอมรับและ
เชื่อถือระหว่างกัน มีความหลากหลายในการ
ยอมรับและค่านิยม

- ปฏิบัติต่อผู้อื่นตามความหลากหลายของการยอมรับและค่านิยม
- รู้จุดแข็งของตนเองและจุดแข็งของคนอื่น
- ให้การยอมรับและความเชื่อถือซึ่งกันและกันบนพื้นฐานของความเหมาะสมของโอกาสและเป้าหมาย และคาดหวังว่าผู้อื่นจะปฏิบัติเช่นเดียวกัน
- สร้างบรรยากาศในการแก้ปัญหาที่เป็นความรับผิดชอบของทุกคน สร้างค่านิยมการยอมรับและช่วยเหลือผู้อื่นให้มีความรับผิดชอบที่เหมาะสม
- ให้การสนับสนุนเพื่อบรรยากาศการทำงานที่กระตุ้นและสนับสนุนให้เกิดพัฒนาการทางความรู้อย่างต่อเนื่องและการสร้างค่านิยมความรับผิดชอบของบุคลากร

เน้นการทำงานเป็นทีม ยอมรับความ สมดุลของการให้ความร่วมมือ การเป็นผู้นำ และ การเป็นผู้ตาม

- ทำงานในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของ
ทีม ไม่ว่าจะตำแหน่งหรือระดับใดก็ตาม
- พัฒนาและใช้ภาวะผู้นำและทักษะ
การให้ความร่วมมือกัน
- คงไว้ซึ่งความก้าวไปกับแนวโน้ม
ของทักษะและท่วงท่าภาวะผู้นำ การใช้ความรู้
ภาวะผู้นำเพื่อช่วยเหลือให้ตนเองและผู้อื่น
พัฒนาวิธีการที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
สูงสุดในบริบทที่แตกต่างกัน มีความประสงค์ที่
จะแลกเปลี่ยนภาวะผู้นำ หรือติดตามเมื่อเรื่องนี้เป็น
ประโยชน์ที่ดีที่สุดของทุกคนที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาสมาชิกทีมงานอื่นและ
ให้คำปรึกษาแม้เป็นที่ต้องการจากสมาชิกคนอื่น
คำนวณความเสี่ยง แสดงความกล้าหาญ และการ
ยืนหยัดเมื่อเผชิญกับฝ่ายตรงข้าม
- แสดงความกล้าหาญเมื่อเผชิญกับฝ่าย
ตรงข้าม
- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับบุคคลที่มี
อำนาจ และสามารถเปลี่ยนจุดยืนเขาเหล่านั้น
เพื่อประโยชน์ต่องานได้
- สามารถเผชิญและประทับประคอง
สถานการณ์ได้กับสิ่งที่เลวร้ายที่สุดที่อาจเกิดขึ้น

วางแผน จัดอันดับความสำคัญก่อน หลัง และเน้นว่าสิ่งใดเป็นความสำคัญเร่งด่วน

- ก่อนลงมือปฏิบัติสิ่งใดต้องมีการ
วางแผนก่อนเสมอ เพื่อประโยชน์ในการใช้
ทรัพยากรขององค์กร (ได้แก่ ทรัพยากรมนุษย์

ทรัพยากรที่เป็นประสบการณ์และการเงิน) ให้มี
ประสิทธิภาพสูงสุด ต่อเนื่อง และด้วยความ
ระมัดระวัง

- ปฏิเสธที่จะตอบสนองความต้องการ
เร่งด่วน เมื่อความจำเป็นเร่งด่วนนั้น ได้มีการจัด
ทำเป็นแนวทางที่ห้องสมุดหรือองค์การบริการ
สารสนเทศดำเนินไปอย่างมียุทธศาสตร์แล้ว
- รวมเป็นกลุ่มอย่างมียุทธศาสตร์เพื่อ
ให้เป้าหมายและวัตถุประสงค์ส่วนบุคคล และ
ของคนอื่นเป็นแรงขับเคลื่อนแผนงานในระยะยาว
รวมทั้งเป็นแรงขับเคลื่อนให้กับการตัดสินใจ
และการดำเนินงานประจำวัน
- ทบทวนแผนงานให้เป็นไปตามปกติ
เพื่อแน่ใจว่าองค์กรยังดำเนินงานตามแผนงาน
หรือสามารถตอบสนองพัฒนาการที่ไม่คาด
คิดมาก่อน

แสดงให้เห็นถึงการวางแผนส่วนตัวใน

อาชีพ

- มีความรับผิดชอบต่ออาชีพ โดยมีการ
เรียนรู้และสร้างความเจริญส่วนบุคคลอย่าง
ต่อเนื่อง มีความรับผิดชอบส่วนตัวที่จะแสวงหา
โอกาสเพื่อเรียนรู้และเพิ่มพูน และเพื่อการวาง
แผนในอาชีพระยะยาว คงไว้ซึ่งความรู้ที่เข้มข้น
คุณค่าส่วนตนที่อยู่บนพื้นฐานของความสำเร็จที่
สมดุลระหว่างเป้าหมายในอาชีพกับเป้าหมายส่วนตน
- แสวงหาการตอบสนองกลับด้านการ
ปฏิบัติงานจากฝ่ายบริหาร ลูกค้า และ/หรือ ที่
ปรึกษาแล้วนำมาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- มองภาพในใจถึงอนาคตที่พึงประสงค์
ของตนและวางแผนแนวทางให้ถึงจุดหมายนั้น

คิดอย่างสร้างสรรค์และอย่างมีนวัตกรรม ค้นหาโอกาสใหม่หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่

- ใฝ่ติดตามตำแหน่งและโครงการต่าง ๆ นอกฝ่ายบริการสารสนเทศหรือห้องสมุด เพื่อให้ได้ความเข้าใจที่ดีกว่างานอื่น ๆ ประยุกต์ใช้สารสนเทศอย่างไรในงานของเขา แล้วใช้ความเข้าใจนี้สร้างบริการและแผนงานอย่างมีนวัตกรรมที่จำเป็นให้กับผู้อุปถัมภ์หรือลูกค้า

- ตรวจตราอย่างละเอียดตามปกติ สำหรับความคิดใหม่ ทั้งภายในและนอกขอบเขตห้องสมุดเพื่อคาดการณ์ในอนาคต ประมาณความเกี่ยวข้องและความพยายามเพื่อประสบความสำเร็จในโอกาสใหม่ ๆ

- พิจารณาหาเหตุผลการดำเนินงาน กระบวนการและบริการในปัจจุบัน และศึกษาทางเลือกที่ดีกว่าของการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน กระบวนการ และบริการ

ยอมรับค่านิยมการทำงานเป็นเครือข่ายในวิชาชีพและการวางแผนส่วนตัวในอาชีพ

- รับผิดชอบและเข้าไปมีส่วนร่วมกับสมาคมห้องสมุดเฉพาะ สมาคมทางวิชาชีพอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนความคิด ความรู้และทักษะ เปรียบเทียบกับผู้ให้บริการสารสนเทศอื่น และสร้างหุ้นส่วนและพันธมิตร

- ยอมรับความต้องการในการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการซึ่งเป็นสถานที่นักวิชาชีพสารสนเทศสามารถสื่อสารกับบุคคลอื่น หรือเห็นร่วมกับนโยบายที่สำคัญ เช่น ลิขสิทธิ์ และโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศของโลก

- รับผิดชอบต่อการสร้างและคงไว้ซึ่ง

วิชาชีพอย่างเข้มแข็ง ด้วยวิธีดังกล่าว เป็นการเพิ่มคุณค่าในมุมมองของเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และชุมชนที่กว้างออกไป

สร้างความสมดุลระหว่างภาระหน้าที่ การงาน ครอบครัว และชุมชน

- ส่งเสริมตนเองและบุคคลอื่นในการแสวงหาอย่างต่อเนื่องสำหรับท่วงทีการดำเนินชีวิตที่สมดุล สร้างความเหมาะสมกับโอกาสต่าง ๆ กับทุกคนที่เกี่ยวข้องเพื่อการนำทางเรื่องสุขภาพ และการสร้างความพึงพอใจกับชีวิตในวิชาชีพ และชีวิตส่วนตัว

คงไว้ซึ่งความยืดหยุ่นและมั่นใจกับช่วงเวลาการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่อย่างต่อเนื่อง

- ยอมรับโดยสมัครใจกับความรับผิดชอบที่แตกต่างกันในจุดที่แตกต่างกันที่ตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลง

- คงไว้ซึ่งเจตคติในทางที่ดีและช่วยให้ผู้อื่นทำเช่นเดียวกัน

- หาวิธีแก้ไขและและเริ่มต้นในกระบวนการแก้ปัญหา

ฉลองให้กับความสำเร็จของตนเองและผู้อื่น

- เสนอชื่อผู้ได้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานเพื่อให้ได้รับรางวัลในองค์การ สมาคม หรือชุมชน

- สร้างและอุทิศตัวให้กับสภาพแวดล้อมให้มีการยอมรับ ฉลอง และให้รางวัลกับความสำเร็จ ไม่ว่าจะขนาดใหญ่หรือขนาดเล็ก

- จงทราบว่า “สิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็มีความสำคัญ” และกระตุ้นให้มีการสนับสนุนซึ่งกันและกัน และมีการแบ่งปันกันภายในองค์กรและภายในวิชาชีพ
- จลองความสำเร็จของตนเองและของคนอื่น ภาคภูมิใจกับงานที่ได้ทำมาดีแล้ว

สรุป

ที่กล่าวมานี้เป็นสมรรถนะที่ต้องการของนักวิชาชีพสารสนเทศในศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งมีรากเหง้ามาจากอดีตและก้าวไกลไปในอนาคต เป็นการสร้างพื้นฐานความเจริญก้าวหน้าในยุคสารสนเทศ นักวิชาชีพสารสนเทศต่างยอมรับและนำมาใช้เพื่อขยายขอบเขตธรรมชาติของสาขาวิชาและกับความท้าทายที่มาเผชิญ

แม้ว่าสมรรถนะหลักยังคงเหมือนเดิม แต่วิธีการและเครื่องมือต่าง ๆ สำหรับการให้บริการสารสนเทศและขอบเขตขององค์กรยังคงดำเนินไปสู่การเจริญเติบโตและเปลี่ยนแปลงอย่างคาดไม่ถึง ขณะที่เอาใจใส่ลูกค้า และเน้นเนื้อหาสาระเป็นศูนย์กลาง ผู้ปฏิบัติงานก็ต้องการความรู้ในเทคโนโลยีสารสนเทศขั้นสูงเพิ่มมาก

ขึ้น เพื่อให้บรรลุผลกับศักยภาพที่จะพัฒนาได้อย่างเต็มที่ การมีโอกาสด่าง ๆ เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องจะขับเคลื่อนนักวิชาชีพที่ได้ถูกจัดเตรียมไว้เข้าสู่สิ่งที่ไม่เคยพบมาก่อน ในเรื่องเกี่ยวกับการสืบค้น การอธิบาย การสังเคราะห์ การพัฒนาสินค้าและบริการเสมือนจริงในระดับสูงระดับโลก

คณะกรรมการพิเศษว่าด้วยสมรรถนะหวังว่าเอกสารนี้จะค่อย ๆ พัฒนาและเติบโตผ่านการอธิบายอย่างต่อเนื่องถึงขอบเขตความรู้และฐานการปฏิบัติให้ขยายกว้างขวางออกไป เรากระตุ้นให้สมาชิกสมาคมห้องสมุดเฉพาะให้ตัวอย่างกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะเหล่านี้ การสนับสนุนซึ่งกันและกันในรูปแบบของวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนกันของการปฏิบัติที่อยู่บนพื้นฐานของหลักฐานจะเป็นกุญแจสำคัญพบกับความท้าทายล่วงหน้าได้ คณะกรรมการแนะนำว่าสมาชิกสามารถค้นหาวิจัยของสมาคมเรื่อง Putting OUR Knowledge to Work ที่อ้างถึงแต่แรกแล้ว เพื่อให้ได้ข้อมูลแนวคิดนี้เพิ่มเติม

เว็บที่เกี่ยวกับการวางแผนและสมรรถนะในอาชีพมีการปรับปรุงเป็นประจำ สามารถค้นหาได้ที่ www.sla.org/competenciesportal

.....

รายการอ้างอิง

Abels, E., Jones, R., Latham, J., Magnoni, D., & Marshall, J.G. (2003). *Competencies for information professionals of the 21st Century : Revised edition, June 2003*. Retrieved September 15, 2007, from http://www.sla.org/PDFs/Competencies2003_revised.pdf.

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University