

**รายละเอียดของวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์**

**หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

**1. รหัสและชื่อรายวิชา**

รหัสวิชา 1634805 ชื่อวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และ  
สารสนเทศศาสตร์  
Field Experience in Library and Information  
Science

**2. จำนวนหน่วยกิต**

5 (0-40-0) หน่วยกิต - ไม่น้อยกว่า 600 ชั่วโมง

**3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**

3.1 หลักสูตร : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์  
3.2 ประเภทของรายวิชา : วิชาประสบการณ์วิชาชีพ

**4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน**

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  
4.2 อาจารย์ผู้สอน :

**5. ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน / ตอนเรียน**

ภาคการศึกษาที่ 1 / ปีการศึกษา 2560 / ชั้นปีที่ 4 / A1

**6. ข้อกำหนดในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์**

ต้องเรียนรายวิชาบังคับครบตามกำหนด

**7. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**

18 มิถุนายน 2560

**หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์**

**1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา**

1.1 เพื่อให้ศึกษามีวินัย มีความรับผิดชอบ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ มี  
ภาวะผู้นำ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และ  
สารสนเทศศาสตร์

1.2 เพื่อให้ศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ สามารถบูรณาการความรู้ไปสู่การปฏิบัติ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้

1.3 เพื่อให้ศึกษาคิดอย่างเป็นระบบ สามารถประยุกต์ความรู้ไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์

1.4 เพื่อให้ศึกษามีความสามารถปรับตัว ทำงานร่วมกับผู้อื่น และช่วยเหลือผู้อื่นในการแก้ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

1.5 เพื่อให้ศึกษามีความสามารถสื่อสาร และเลือกรูปแบบการนำเสนอสารสนเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

## 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เป็นคู่มือและรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่นักศึกษาสามารถเรียนรู้กระบวนการและนำเสนอรายงานได้ในฉบับเดียวกัน

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพปฏิบัติในห้องสมุดและองค์กรสารสนเทศ ประเด็นปัญหาและการแก้ไข ปัญหาในสภาวะแวดล้อมจริงของห้องสมุดและองค์กรสารสนเทศทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

Field training in libraries and information organizations; issue management in real-life scenario of public and private libraries and information organizations

### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกประสบการณ์วิชาชีพงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
-	-	ไม่น้อยกว่า 600 ชั่วโมง	-

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

3.1 นักศึกษาสามารถร้องขอและรับคำปรึกษาจากอาจารย์ได้ทุกช่องทาง ได้แก่

- 1) โทรศัพท์หมายเลข 02-244-5360 ในวันและเวลาราชการ
- 2) เว็บไซต์ของสาขาวิชา :

[https://docs.google.com/forms/d/1z4TVaCNpu5\\_2plmGuSKviiSUf\\_wluWSP549FdXqClbU/viewform](https://docs.google.com/forms/d/1z4TVaCNpu5_2plmGuSKviiSUf_wluWSP549FdXqClbU/viewform)

### 3) Social Network เช่น Facebook

#### 4. ข้อควรปฏิบัติของนักศึกษา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพระยะสั้นวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ในหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้เวลาต่อเนื่องจนครบชั่วโมงตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร และ/หรือตามเวลาการทำงานของหน่วยงานหรือองค์การที่รับนักศึกษาฝึกงาน โดยนักศึกษาต้องเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

4.1 หาข้อมูลเพื่อเรียนรู้ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานหรือองค์การที่จะเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.2 รายงานตัว นำส่งเอกสารที่จำเป็น และเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามวัน เวลาที่สาขาวิชากำหนด และ/หรือตามเวลาการทำงานของหน่วยงานหรือองค์การที่รับนักศึกษาฝึกงานกำหนด

4.3 นำความรู้จากการเรียนการสอน ไปประยุกต์ใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสบการณ์ตามความเหมาะสม

#### 5. กิจกรรมหรืองานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ

กิจกรรมหรืองานที่ต้องปฏิบัติ	รูปแบบ	กำหนดส่ง
1. รายงานผลระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสบการณ์ (อย่างน้อย 2 ครั้ง)	การพูดคุยผ่านอีเมล หรือโซเชียลเน็ตเวิร์ค	ช่วงที่ 1 หลังฝึกงานผ่านไป 1 เดือน ช่วงที่ 2 หลังฝึกงานผ่านไป 2 เดือน
2. รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระยะสั้นที่นำเสนอข้อมูลต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>○ ข้อมูลพื้นฐานของสถานที่ฝึกประสบการณ์</li><li>○ ภาพบรรยากาศของสถานที่ฝึกงาน</li><li>○ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย</li><li>○ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระยะสั้น</li></ul>	รูปเล่มรายงานตามที่สาขาวิชากำหนด	ภายใน 14 วัน หลังจากนักศึกษาฝึกประสบการณ์เสร็จสิ้น

กิจกรรมหรืองานที่ต้องปฏิบัติ	รูปแบบ	กำหนดส่ง
o วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น		
3. แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากหน่วยงานหรือองค์กร	จดหมายตามที่หน่วยงานหรือองค์กรกำหนด	ภายใน 14 วัน หลังจากนักศึกษาฝึกประสบการณ์เสร็จสิ้น

## 6. การติดตามผลการเรียนรู้จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

6.1 ประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษา เพื่อติดตามและตรวจสอบความเรียบร้อยในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.2 อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษา ติดตามและประสานงานเพื่อแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ให้นักศึกษาได้รับทราบข้อมูล

6.3 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร นำผลการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มาพิจารณาและหารือ เพื่อเป็นแนวทางในการบริการจัดการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคการศึกษาถัดไป

## 7. หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษา

7.1 ติดต่อประสานงานกับพี่เลี้ยงในสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7.2 ติดตามและสังเกตการณ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

7.3 แนะนำและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเมื่อมีการร้องขอ

7.4 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## 8. หน้าที่ความรับผิดชอบของพี่เลี้ยงในสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

8.1 รับทราบข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษา

8.2 แนะนำและให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ และวัฒนธรรมที่ดีของสถานฝึกประสบการณ์

8.3 แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมให้เกิดทักษะการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

8.4 แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือต้องติดต่อประสานงานและทำงานร่วมกัน

8.5 แจกข้อมูลที่มีประโยชน์ต่ออาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษาที่จะส่งเสริมให้นักศึกษามีพัฒนาการการทำงานที่ดี

**9. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

- 9.1 สถานที่ปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 9.2 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และคู่มือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- 9.3 แหล่งข้อมูลที่สามารถค้นคว้า เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา
- 9.4 พี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 4.1 การประเมินผลการเรียนรู้ (หมวด 5 ข้อ 2)

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัดส่วนที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
<b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</b> 1. มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม (M1) 2. ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน (M2) 3. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในศักดิ์ศรี และคุณค่าของความเป็นมนุษย์ (M4) 4. มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (M5)	-	1. พิจารณาความคิดเห็นจากผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. พิจารณารายงานสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	-	20%
<b>ด้านความรู้</b> 1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และทฤษฎีที่สำคัญในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (K1)	-	1. พิจารณาความคิดเห็นจากผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. พิจารณารายงานสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	-	20%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
<p>2. สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ กับ ความรู้ในศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (K2)</p> <p>3. สามารถประยุกต์ความรู้จากทฤษฎีสู่การ ปฏิบัติ (K3)</p> <p>4. สามารถติดตามความเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ ทั้งศาสตร์ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนำไปประยุกต์ใช้ได้ (K4)</p>				
<p><b>ด้านทักษะทางปัญญา</b></p> <p>1. มีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มี วิจารณญาณหรือดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหาใน สถานการณ์ต่างๆ (C1)</p> <p>2. มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้ ความ เข้าใจในแนวคิด หลักการ และทฤษฎีต่างๆ ใน การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาได้อย่าง สร้างสรรค์ (C2)</p>	-	<p>1. พิจารณาความคิดเห็นจากผู้ควบคุม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ</p> <p>2. พิจารณารายงานสรุปการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพฯ</p>	-	20%
<p><b>ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ</b></p>	-	<p>1. พิจารณาความคิดเห็นจากผู้ควบคุม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ</p>	-	20%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมกับผู้อื่น อย่างมีประสิทธิภาพ (I1) 2. มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง (I2) 3. มีความสามารถในการปรับตัว ร่วมกิจกรรม และมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ (I3) 4. สามารถให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวก แก่ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ (I4)		2. พิจารณารายงานสรุปการฝึก ประสพการณ์วิชาชีพฯ		
<b>ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร            และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</b> 1. สามารถสื่อสารภาษาไทย ทั้งการพูด การฟัง การอ่าน การเขียน การสรุปประเด็น และการ นำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ (N1) 2. สามารถเลือก และใช้รูปแบบการนำเสนอ สารสนเทศ ตลอดจนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและ เหมาะสมกับสถานการณ์ (N2)	-	1. พิจารณาความคิดเห็นจากผู้ควบคุม การฝึกประสพการณ์วิชาชีพฯ 2. พิจารณารายงานสรุปการฝึก ประสพการณ์วิชาชีพฯ	-	20%



#### 4.2 เกณฑ์การให้คะแนน

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics)					ร้อยละ การผ่านเกณฑ์
	1	2	3	4	5	
ด้านคุณธรรม จริยธรรม (M)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (1) - รายงานส่งเกิน กำหนดเวลา>2 สัปดาห์	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (2) - รายงานส่งเกิน กำหนดเวลา>1 สัปดาห์	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (3) - รายงานส่งเกิน กำหนดเวลา	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (4) - รายงานส่งตรงเวลา	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (5)	ร้อยละ 60
ด้านความรู้ (K)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (1)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (2)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (3)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (4)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (5)	
ด้านทักษะปัญหา (C)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (1)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (2)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (3)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (4)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (5)	
ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความ รับผิดชอบ (I)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (1)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (2)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (3)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (4)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (5)	

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics)					ร้อยละ การผ่านเกณฑ์
	1	2	3	4	5	
ด้านทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ (N)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (1)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (2)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (3)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (4)	- ความคิดเห็นของผู้ ควบคุมการฝึก ประสบการณ์ได้ (5)	

## หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

### 1. การกำหนดสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษา ร่วมพิจารณา คัดเลือกสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ยินดีรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและความพร้อม ดังนี้

- 1) เป็นหน่วยงานหรือองค์กรที่สามารถส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษาตามจุดมุ่งหมายของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
- 2) มีสถานที่ตั้งที่มีความปลอดภัย มีความสะดวกในการเดินทาง และมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- 3) มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความพร้อมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4) สามารถจัดพี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่ศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
- 5) ยินดี และเต็มใจรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.2 สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ กำหนดระยะเวลาในการติดต่อประสานกับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 1) นักศึกษาต้องเสนอชื่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้ทางสาขาวิชาทราบก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 90 วัน
- 2) สาขาวิชาทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และรอกการตอบรับ ใช้เวลาประมาณ 30 วัน
- 3) สาขาวิชาทำหนังสือส่งตัวแจ้งไปยังสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ใช้เวลาประมาณ 14 วัน หรือนักศึกษานำหนังสือส่งตัวไปยื่นต่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในวันที่เริ่มฝึกประสบการณ์

### 2. การเตรียมความพร้อมของนักศึกษา

สาขาวิชาจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ และมอบคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อย่างน้อย 7 วัน เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีการประเมิน ช่องทางการติดต่อสื่อสาร จัดอบรมบุคลิกภาพ หรือเทคนิคต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

### 3. การเตรียมอาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษา

สาขาวิชาจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีการประเมิน ช่องทางการติดต่อสื่อสาร และกำหนดการต่าง ๆ ในช่วงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### 4. การเตรียมที่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสานงานกับพี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีการประเมิน ช่องทางการติดต่อสื่อสาร และกำหนดการต่าง ๆ ในช่วงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### 5. การจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประชุมร่วมกันเพื่อเตรียมการหากเกิดสถานการณ์ที่ไม่ปกติกับนักศึกษา หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาทิ

5.1 ความเสี่ยงเกี่ยวกับความปลอดภัยในการเดินทาง ป้องกันโดยอาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษาช่วยพิจารณาคัดเลือกสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีผลกระทบน้อยที่สุด

5.2 ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุในสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จากการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือสำนักงานต่าง ๆ ป้องกันโดยการจัดปฐมนิเทศอบรม แนะนำการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และย้ำเตือนให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยเคร่งครัด

### หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

#### 1. ประเด็นการประเมิน

การประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะพิจารณาการบรรลุผลการเรียนรู้ 5 ด้าน โดยใช้เกณฑ์รูปค ที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 4 แล้วนำไปเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลแบบอิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งนักศึกษาต้องได้ระดับผลการเรียน “ผ่าน” ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

#### 2. เกณฑ์การประเมินผล

การประเมินผลใช้เกณฑ์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มี 3 ระดับ คือ

PD	หมายถึง	ผ่านดีเยี่ยม
P	หมายถึง	ผ่าน
NP	หมายถึง	ไม่ผ่าน

#### 3. กระบวนการประเมินผล

3.1 พี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหัวหน้าสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พิจารณาให้คะแนนตามผลการเรียนรู้ 5 ด้าน โดยมีคะแนน 60 คะแนน

3.2 อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษา พิจารณาให้คะแนนจากรายงานผลระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสบการณ์ และรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยมีคะแนน 40 คะแนน

#### **4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษา และกรรมการบริหารหลักสูตร**

4.1 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาตามแบบประเมิน บันทึกผลการนิเทศ และทำรายงานสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

4.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ร่วมพิจารณาและทำรายงานสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (มคอ.6) เสนอต่อคณะ

### **หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

#### **1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่**

1.1 นักศึกษา - ตอบแบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.2 พี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - ตอบแบบประเมินนักศึกษา และข้อเสนอแนะในการพัฒนานักศึกษารุ่นต่อไป

1.3 อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษา - ตอบแบบประเมินกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

#### **2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์และการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ทวนสอบรายวิชาด้วยตนเอง

2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมประชุมหารือ เพื่อดำเนินการทวนสอบ ตรวจสอบประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาจากคะแนนผลงานต่าง ๆ