

**รายละเอียดของวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์**

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1634805 ชื่อวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ
ศาสตร์
Field Experience in Library and Information Science

2. จำนวนหน่วยกิต

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

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

3.1 หลักสูตร :ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556 2561

3.2 ประเภทของรายวิชา : วิชาบังคับ วิชาเลือก วิชาประสบการณ์วิชาชีพ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

4.2 อาจารย์ผู้สอน: ดร.จิตชิน จิตติสุขพงษ์

5. ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน / ตอนเรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 / ปีการศึกษา 2561/ ชั้นปีที่ 4 / A1

6. ข้อกำหนดในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ต้องเรียนรายวิชาบังคับครบตามกำหนด

7. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

3กรกฎาคม2561

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้ศึกษามีวินัย มีความรับผิดชอบ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ มีภาวะผู้นำ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารบรรณศาสตร์

1.2 เพื่อให้ศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ สามารถบูรณาการความรู้ไปสู่การปฏิบัติ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้

1.3 เพื่อให้ศึกษาสามารถคิดอย่างเป็นระบบ สามารถประยุกต์ความรู้ไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์

1.4 เพื่อให้ศึกษาสามารถปรับตัว ทำงานร่วมกับผู้อื่น และช่วยเหลือผู้อื่นในการแก้ปัญหา สถานการณ์ต่าง ๆ ได้

1.5 เพื่อให้ศึกษาสามารถสื่อสาร และเลือกรูปแบบการนำเสนอสารสนเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

ปรับปรุงคู่มือและรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่นักศึกษาสามารถเรียนรู้กระบวนการ และนำเสนอรายงานได้ในฉบับเดียวกัน

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/การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพงาน | การศึกษาด้วย ตนเอง |
|--------|----------|--|-----------------------|
| - | - | ไม่น้อยกว่า 600 ชั่วโมง | - |

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

3.1 นักศึกษาสามารถร้องขอและรับคำปรึกษาจากอาจารย์นิเทศได้ทุกช่องทาง ได้แก่

- 1) โทรศัพท์หมายเลข 02-244-5360 ในวันและเวลาราชการ
- 2) เว็บไซต์ของสาขาวิชา : <http://info-science.dusit.ac.th/>
- 3) Social Network เช่น Facebook, Line

4. ข้อควรปฏิบัติของนักศึกษา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพระยะการศึกษาศาสตร์และสาขาสหศาสตร์ในหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้เวลาต่อเนื่องจนครบชั่วโมงตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร และ/หรือตามเวลาการทำงานของหน่วยงานหรือองค์การที่รับนักศึกษาฝึกงาน โดยนักศึกษาต้องเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

4.1 หาข้อมูลเพื่อเรียนรู้ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานหรือองค์การที่จะเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพระยะการศึกษาศาสตร์

4.2 รายงานตัว นำส่งเอกสารที่จำเป็น และเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพระยะการศึกษาศาสตร์ตามวัน เวลาที่สาขาวิชา กำหนด และ/หรือตามเวลาการทำงานของหน่วยงานหรือองค์การที่รับนักศึกษาฝึกงานกำหนด

4.3 นำความรู้จากการเรียนการสอน ไปประยุกต์ใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระยะการศึกษาศาสตร์ตามความเหมาะสม

5. กิจกรรมหรืองานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ

| กิจกรรมหรืองานที่ต้องปฏิบัติ | รูปแบบ | กำหนดส่ง |
|--|---|--|
| 1. รายงานผลระหว่างการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพประสบการณ์ (อย่างน้อย 2 ครั้ง) | การพูดคุยผ่านอีเมล หรือโซเชียลเน็ตเวิร์ค | ช่วงที่ 1 หลังฝึกงานผ่านไป 1 เดือน ช่วงที่ 2 หลังฝึกงานผ่านไป 2 เดือน |
| 2. รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่ นำเสนอข้อมูลต่อไปนี้ ○ ข้อมูลพื้นฐานของสถานที่ฝึก ประสบการณ์ ○ ภาพบรรยากาศของสถานที่ฝึกงาน ○ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมาย ○ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นใน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสบการณ์ ○ วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น | รูปเล่มรายงานตามที่ สาขาวิชากำหนด | ภายใน 7 วัน หลังจากนักศึกษาฝึก ประสบการณ์เสร็จสิ้น |
| 3. แบบประเมินการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพจากหน่วยงานหรือองค์กร | จดหมายตามที่ หน่วยงานหรือองค์กร กำหนด | ภายใน 7 วัน หลังจากนักศึกษาฝึก ประสบการณ์เสร็จสิ้น |

6. การติดตามผลการเรียนรู้จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

6.1 ประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษา เพื่อติดตามและตรวจสอบความเรียบร้อยในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.2 อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษา ติดตามและประสานงานเพื่อแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ให้นักศึกษาได้รับทราบข้อมูล

6.3 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร นำผลการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มาพิจารณาและหารือ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคการศึกษาถัดไป

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 แจ้งข้อมูลที่มีประโยชน์ต่ออาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษาที่จะส่งเสริมให้นักศึกษามีพัฒนาการการทำงานที่ดี

9. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

9.1 สถานที่ปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

9.2 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และคู่มือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

9.3 แหล่งข้อมูลที่สามารถค้นคว้า เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

9.4 พี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

9.5 อาจารย์ที่ปรึกษาที่คอยให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

4.1 การประเมินผลการเรียนรู้(หมวด 5 ข้อ 2)

| ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา | กลยุทธ์การสอน | กลยุทธ์การประเมิน | สัปดาห์ที่ประเมิน | สัดส่วนของการประเมินผล |
|---|---------------|--|-------------------|------------------------|
| <p>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>1. มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม (M1)</p> <p>2. ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ คำนึงถึงประโยชน์ส่วนร่วมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน (M2)</p> <p>3. มีภาวะความเป็นผู้นำ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น (M3)</p> <p>4. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในศักดิ์ศรี และคุณค่าของความเป็นมนุษย์ (M4)</p> <p>5. มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (M5)</p> | - | <p>อาจารย์นิเทศและผู้ควบคุมการฝึกที่สถานประกอบการร่วมกันพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรงต่อเวลาสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ (M1) - ความอดทนและขยันหมั่นเพียร และความซื่อสัตย์สุจริต (M2) - การปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (M4) - ความประพฤติเป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ (M5) | - | 20% |
| <p>ด้านความรู้</p> <p>1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และทฤษฎีที่สำคัญในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์</p> | - | <p>อาจารย์นิเทศและผู้ควบคุมการฝึกที่สถานประกอบการร่วมกันพิจารณา ดังนี้</p> | - | 20% |

| ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา | กลยุทธ์การสอน | กลยุทธ์การประเมิน | สัปดาห์ที่ประเมิน | สัดส่วนของการประเมินผล |
|--|---------------|--|-------------------|------------------------|
| <p>และสารสนเทศศาสตร์ และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (K1)</p> <p>2. สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ กับ ความรู้ในศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (K2)</p> <p>3. สามารถประยุกต์ความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ (K3)</p> <p>4. สามารถติดตามความเปลี่ยนแปลงทางวิชาการทั้งศาสตร์ในสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และ ศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งนำไปประยุกต์ใช้ได้ (K4)</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้และทักษะในวิชาชีพ (K1) - มีความรู้ เรื่องการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ ในสถานประกอบการ (K2) - สามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องตามขั้นตอน (K3) - มีความสามารถในการพัฒนาเรียนรู้ด้วยตนเอง (K4) | | |
| <p>ด้านทักษะทางปัญญา</p> <p>1. มีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มี วิจารณ์ญาณหรือดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหา ในสถานการณ์ต่างๆ (C1)</p> <p>2. มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้ ความ เข้าใจในแนวคิด หลักการ และทฤษฎีต่างๆ ใน การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาได้อย่าง สร้างสรรค์ (C2)</p> | - | <p>อาจารย์นิเทศและผู้ควบคุมการฝึกที่ สถานประกอบการร่วมกันพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเข้าใจในการเรียนรู้จากงานที่ ได้รับมอบหมาย มีความคิดริเริ่มในการ ปฏิบัติงานและการปรับปรุงการทำงาน (C1) - การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการ | - | 20% |

| ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา | กลยุทธ์การสอน | กลยุทธ์การประเมิน | สัปดาห์ที่ประเมิน | สัดส่วนของการประเมินผล |
|---|---------------|--|-------------------|------------------------|
| 3. สามารถใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ (C3) | | ทำงาน วิเคราะห์งานและประยุกต์ความรู้มาใช้งานได้อย่างเหมาะสม (C2) | | |
| <p>ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>1. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ (I1)</p> <p>2. มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (I2)</p> <p>3. มีความสามารถในการปรับตัว ร่วมกิจกรรม และมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ (I3)</p> <p>4. สามารถให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวก แก่ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ (I4)</p> | - | <p>อาจารย์นิเทศและผู้ควบคุมการฝึกที่สถานประกอบการร่วมกันพิจารณาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่น (I1) - ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อยในเวลาที่กำหนด (I2) - การแสดงกิจกรรมรายทและวาจาสุภาพและการแสดงความเคารพต่อบุคคล ในสถานประกอบการ ตลอดจนการมีน้ำใจต่อผู้ร่วมงาน (I3) - มีน้ำใจในการช่วยเหลืองาน และพร้อมดำเนินงานและแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน (I4) | - | 20% |
| ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร | - | อาจารย์นิเทศและผู้ควบคุมการฝึกที่ | - | 20% |

| ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา | กลยุทธ์การสอน | กลยุทธ์การประเมิน | สัปดาห์ที่ประเมิน | สัดส่วนของการประเมินผล |
|--|---------------|--|-------------------|------------------------|
| <p>และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1. สามารถสื่อสารภาษาไทย ทั้งการพูด การฟัง การอ่าน การเขียน การสรุปประเด็น และการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ (N1)</p> <p>2. สามารถเลือก และใช้รูปแบบการนำเสนอสารสนเทศ ตลอดจนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ (N2)</p> <p>3. สามารถเลือก และประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติ หรือคณิตศาสตร์เกี่ยวข้อง ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม (N3)</p> | | <p>สถานประกอบการร่วมกันพิจารณา ดังนี้</p> <p>- มีความรู้ เรื่องการใช้ภาษาในการพูด / อ่าน / เขียน และการคิดคำนวณ การเขียนรายงานสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ (N1)</p> <p>- มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงาน ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ อย่างถูกวิธี มีความระมัดระวัง มีความปลอดภัย และการรักษาความสะอาด สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน และ เครื่องมืออุปกรณ์ (N2)</p> | | |

| ผลการเรียนรู้ | เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics) | | | | | ร้อยละ การผ่านเกณฑ์ |
|---|---|---|--|---|---|------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| และการคิดคำนวณ การเขียนรายงานสรุปการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ มี ทักษะการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในการปฏิบัติงาน ใช้เครื่องมืออุปกรณ์อย่างถูก วิธี มีความระมัดระวัง มี ความปลอดภัย และการ รักษาความสะอาด สภาพแวดล้อมในสถานที่ ทำงาน และเครื่องมือ อุปกรณ์ คะแนนเฉลี่ย ระหว่าง 1.00 - 1.49 | และการคิดคำนวณ การเขียนรายงานสรุปการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ มี ทักษะการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในการปฏิบัติงาน ใช้เครื่องมืออุปกรณ์อย่างถูก วิธี มีความระมัดระวัง มี ความปลอดภัย และการ รักษาความสะอาด สภาพแวดล้อมในสถานที่ ทำงาน และเครื่องมือ อุปกรณ์ คะแนนเฉลี่ย ระหว่าง 1.50 - 2.49 | และการคิดคำนวณ การเขียนรายงานสรุปการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ มี ทักษะการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในการปฏิบัติงาน ใช้เครื่องมืออุปกรณ์อย่างถูก วิธี มีความระมัดระวัง มี ความปลอดภัย และการ รักษาความสะอาด สภาพแวดล้อมในสถานที่ ทำงาน และเครื่องมือ อุปกรณ์ คะแนนเฉลี่ย ระหว่าง 2.50 - 3.49 | และการคิดคำนวณ การเขียนรายงานสรุปการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ มี ทักษะการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในการปฏิบัติงาน ใช้เครื่องมืออุปกรณ์อย่างถูก วิธี มีความระมัดระวัง มี ความปลอดภัย และการ รักษาความสะอาด สภาพแวดล้อมในสถานที่ ทำงาน และเครื่องมือ อุปกรณ์ คะแนนเฉลี่ย ระหว่าง 3.50 -4.49 | และการคิดคำนวณ การเขียนรายงานสรุปการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ มี ทักษะการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในการปฏิบัติงาน ใช้เครื่องมืออุปกรณ์อย่างถูก วิธี มีความระมัดระวัง มี ความปลอดภัย และการ รักษาความสะอาด สภาพแวดล้อมในสถานที่ ทำงาน และเครื่องมือ อุปกรณ์ คะแนนเฉลี่ย ระหว่าง 4.50 - 5.00 | | |

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษา ร่วมพิจารณา คัดเลือกสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ยินดีรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและความพร้อม ดังนี้

- 1) เป็นหน่วยงานหรือองค์การที่สามารถส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษาตามจุดมุ่งหมายของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
- 2) มีสถานที่ตั้งที่มีความปลอดภัย มีความสะดวกในการเดินทาง และมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- 3) มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความพร้อมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4) สามารถจัดพี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
- 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 และมอบคู่มือ การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อย่างน้อย 7 วัน เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีการประเมิน ช่องทางการติดต่อสื่อสาร จัดอบรมบุคลิกภาพ หรือเทคนิคต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

3. การเตรียมอาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษา

สาขาวิชาจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีการประเมิน ช่องทางการติดต่อสื่อสาร และกำหนดการต่าง ๆ ในช่วงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. การเตรียมที่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสานงานกับพี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ 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 โดยใช้เกณฑ์รูปิก 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 พิจารณาให้คะแนนจากรายงานผลระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประสบการณ์ 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