

**รายละเอียดของวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์**

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1634806 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
พ.ศ.2561

3.2 ประเภทของรายวิชา : วิชาประสบการณ์วิชาชีพ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

4.2 อาจารย์ผู้สอน : คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

5. ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน / ตอนเรียน

ภาคการศึกษาที่ 2 / ปีการศึกษา 2564 / ชั้นปีที่ 4 / A1

6. ข้อกำหนดในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

ต้องเรียนรายวิชาบังคับครบตามกำหนด

7. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

22 พฤศจิกายน 2564

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้ศึกษามีวินัย มีความรับผิดชอบ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ มีภาวะผู้นำ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

1.2 เพื่อให้ศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ สามารถบูรณาการความรู้ไปสู่การปฏิบัติ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้

1.3 เพื่อให้ศึกษาสามารถคิดอย่างเป็นระบบ สามารถประยุกต์ความรู้ไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์

1.4 เพื่อให้ศึกษาสามารถปรับตัว ทำงานร่วมกับผู้อื่น และช่วยเหลือผู้อื่นในการแก้ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

1.5 เพื่อให้ศึกษาสามารถสื่อสาร และเลือกรูปแบบการนำเสนอสารสนเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เป็นคู่มือและรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่นักศึกษาสามารถเรียนรู้กระบวนการและนำเสนอรายงานได้ในฉบับเดียวกัน

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพปฏิบัติในห้องสมุดและองค์กรสารสนเทศ ประเด็นปัญหา และการแก้ไข 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_wluWSP549FdXqCibU/viewform

- 3) Social Network เช่น Facebook, Line

4. ข้อควรปฏิบัติของนักศึกษา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ในหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง 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 หรือส่งคอมออนไลน์	ช่วงที่ 1 หลังฝึกงานผ่านไป 1 เดือน ช่วงที่ 2 หลังฝึกงานผ่านไป 2 เดือน
2. รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่นำเสนอข้อมูลต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ ข้อมูลพื้นฐานของสถานที่ฝึกประสบการณ์ ○ ภาพบรรยากาศของสถานที่ฝึกงาน ○ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ○ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประสบการณ์ ○ วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น 	รูปเล่มรายงานตามที่สาขาวิชากำหนด	ภายใน 14 วัน หลังจากนักศึกษาฝึกประสบการณ์เสร็จสิ้น
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 นำผลการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ 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 แจ้งข้อมูลที่มีประโยชน์ต่ออาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษาที่จะส่งเสริมให้นักศึกษามีพัฒนาการการทำงานที่ดี

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
ด้านคุณธรรม จริยธรรม 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%
ด้านความรู้ 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>ด้านทักษะทางปัญญา</p> <p>1. มีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มี วิจารณญาณหรือดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหาใน สถานการณ์ต่าง ๆ (C1)</p> <p>2. มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้ ความ เข้าใจในแนวคิด หลักการ และทฤษฎีต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาได้อย่าง สร้างสรรค์ (C2)</p>	-	<p>1. พิจารณาความคิดเห็นจากผู้ควบคุม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ</p> <p>2. พิจารณารายงานสรุปการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพฯ</p>	-	20%
<p>ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ</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		
ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 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) - รายงานส่งตรงเวลา	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)	
ด้านทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้	- 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	
เทคโนโลยีสารสนเทศ (N)						

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษา ร่วมพิจารณา คัดเลือกสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ยินดีรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและความพร้อม ดังนี้

1) เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่มีความประสงค์พัฒนางาน โดยใช้ศักยภาพของนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาตามจุดมุ่งหมายของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ กรณีนี้นักศึกษามีความประสงค์เข้ารับการฝึกประสบการณ์จากหน่วยงานหรือองค์การภายนอกมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องได้รับการยินยอมจากผู้ปกครอง และได้รับการตอบรับจากหน่วยงานนั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร

2) มีสถานที่ตั้งที่มีความปลอดภัย มีความสะดวกในการเดินทาง และมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี กรณีหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีการระบุมตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการป้องกันเชื้อโควิด-19

3) มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความพร้อมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4) สามารถจัดพี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

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

สาขาวิชาจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีการประเมิน ช่องทางการติดต่อสื่อสาร และกำหนดการต่าง ๆ ในช่วงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. การเตรียมพี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสานงานกับพี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีการประเมิน ช่องทางการติดต่อสื่อสาร และกำหนดการต่าง ๆ ในช่วงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5. การจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประชุมร่วมกันเพื่อเตรียมการหากเกิดสถานการณ์ที่ไม่ปกติกับนักศึกษา หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาทิ

5.1 ความเสี่ยงเกี่ยวกับความปลอดภัยในการเดินทาง ป้องกันโดยอาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษาช่วยพิจารณาคัดเลือกสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ไม่มีผลกระทบต่อนักศึกษา หรือมีผลกระทบน้อยที่สุด

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

หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. ประเด็นการประเมิน

การประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะพิจารณาการบรรลุผลการเรียนรู้ 5 ด้าน โดยใช้เกณฑ์รูปปิด 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 มีคณะกรรมการทวนสอบ ตรวจสอบประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาจากคะแนนผลงานต่าง ๆ และคะแนนสอบปลายภาค

2.2 รายงานผลการทวนสอบต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

