

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
รหัสวิชา 1631406 ชื่อวิชา การจัดการห้องสมุดและองค์กรสารสนเทศ
- จำนวนหน่วยกิต
3 หน่วยกิต 3 (2-2-5)
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาบังคับ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์บรรพต พิจิตรกำเนิด
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2557 / ชั้นปีที่ 1
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
- สถานที่เรียน
ตอนเรียน A1
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
วันที่ 9 มกราคม 2558

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา
 - 1.1 นักศึกษามีวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม มีภาวะผู้นำ เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
 - 1.2 นักศึกษามีความรู้ และสามารถบูรณาการความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดและองค์กรสารสนเทศได้
 - 1.3 นักศึกษาสามารถคิดอย่างเป็นระบบ และแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
 - 1.4 นักศึกษาสามารถปรับตัว ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

1.5 นักศึกษาสามารถเลือกและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 นักศึกษามีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนตามค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

รายวิชานี้ปรับปรุงเนื้อหาวิชาโดยเพิ่มเติมการจัดการองค์กรสารสนเทศเข้ามา เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในองค์กรต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสมุด เท่านั้น

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

แนวคิดและหลักการของการจัดการห้องสมุดและองค์กรสารสนเทศ การวางแผน การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการงบประมาณ การจัดการการสื่อสาร การจัดการความเปลี่ยนแปลง การจัดการความเสี่ยง การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาวะผู้นำและการจูงใจ มาตรฐานและการประกันคุณภาพห้องสมุดและองค์กรสารสนเทศ

Concepts and principles of library and information organization management; planning human resource management; budget management; communication management; change management; risk management; technology management; leadership and motivation; standard and quality assurance of libraries and information organizations

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	ฝึกปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง
30 ชั่วโมง	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	30 ชั่วโมง	75 ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

นักศึกษาสามารถเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาและคำแนะนำทางวิชาการได้ที่ห้องหลักสูตร บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ในทุกวันอังคาร เวลา 13.00-16.00 น.

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- 2) ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- 3) มีภาวะความเป็นผู้นำ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น

4) รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในศักดิ์ศรี และคุณค่าของความเป็นมนุษย์

5) มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

1.2 วิธีการสอน

1) อาจารย์แนะนำให้มีความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยอาศัยค่านิยม 12 ประการ เป็นแนวทางในการสอน

2) อาจารย์มอบหมายงาน และอธิบายรายละเอียดของการทำงาน กำหนดส่ง การประเมินผล ซึ่งจะพิจารณาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ อาทิ ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ ความเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกัน และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เป็นต้น

1.3 วิธีการประเมินผล

1) อาจารย์สังเกตพฤติกรรมการทำงาน การส่งงาน เพื่อประเมินความรับผิดชอบ

2) อาจารย์พิจารณาเนื้อหาของผลงาน เพื่อประเมินความซื่อสัตย์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

3) อาจารย์พิจารณาการนำเสนอผลงาน เพื่อประเมินความรับผิดชอบ และความเป็นผู้นำ

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

1) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎีที่สำคัญในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ กับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 วิธีการสอน

1) อาจารย์สอนแบบบรรยาย และใช้สื่อประกอบการสอน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดและองค์การสารสนเทศ

2) อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้า ศึกษาเอกสารเพิ่มเติม และนำเสนอด้วยวิธีการต่าง ๆ

3) นักศึกษาอภิปราย แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดและองค์การสารสนเทศ

4) อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปความคิดรวบยอด

2.3 วิธีการประเมินผล

1) อาจารย์สังเกตการอภิปราย แสดงความคิดเห็น ตอบคำถามของนักศึกษา

2) อาจารย์พิจารณาเนื้อหาของรายงานการค้นคว้า และการอ้างอิงเอกสารในรายงานการค้นคว้า

5) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากการประเมินความรู้นักศึกษา

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

1) มีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มีวิจารณญาณหรือดุลยพินิจในการแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ

3.2 วิธีการสอน

1) อาจารย์กำหนดสถานการณ์จำลองนำมาเป็นกรณีศึกษา แล้วให้นักศึกษาได้ฝึกการคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานการณ์นั้น ๆ

3.3 วิธีการประเมินผล

1) อาจารย์สังเกต และพิจารณาผลงานที่แสดงให้เห็นกระบวนการคิดของนักศึกษา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- 1) มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) มีความสามารถในการปรับตัว ร่วมกิจกรรม และมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น

4.2 วิธีการสอน

1) อาจารย์มอบหมายกิจกรรมให้นักศึกษาได้ทำงานเป็นกลุ่ม โดยให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของสมาชิกในกลุ่ม

2) อาจารย์ให้สมาชิกในกลุ่มมีโอกาสรอภิปราย แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานที่ได้ร่วมมือกันทำ

4.3 วิธีการประเมินผล

1) อาจารย์สังเกตการอภิปราย แสดงความคิดเห็น ตอบคำถามของนักศึกษาที่สะท้อนให้เห็นการทำงานเป็นทีม การมีปฏิสัมพันธ์ของสมาชิกภายในกลุ่ม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

1) สามารถสื่อสารภาษาไทย ทั้งการพูด การฟัง การอ่าน การเขียน การสรุปประเด็น และการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) สามารถเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอสารสนเทศ ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

5.2 วิธีการสอน

1) อาจารย์ให้นักศึกษานำเสนอผลงานโดยเลือกและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

5.3 วิธีการประเมินผล

1) อาจารย์สังเกตสื่อที่นักศึกษาเลือกและใช้ในการนำเสนอผลงานว่ามีความเหมาะสม และใช้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

2) อาจารย์พิจารณาเนื้อหาของผลงานว่ามีการใช้ภาษาในการสื่อสารได้ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1	ปฐมนิเทศ แนะนำรายวิชา ขอบเขตเนื้อหา รูปแบบ การจัดการเรียนการสอน การวัดและ การประเมินผล	3	แนะนำเอกสาร ประกอบการเรียน, แหล่งสารสนเทศ, การ วัดผลและการ ประเมินผล	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
2	○ บรรยาย ประเด็น ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการจัดการ (บทที่ 1) - ความหมาย - ความสำคัญ - ประโยชน์ - กระบวนการจัดการ - ระดับของการบริหารจัดการ - ทฤษฎีการจัดการ - การจัดการยุคสารสนเทศ ○ อภิปรายกลุ่ม ○ ศึกษาทบทวนด้วยตนเอง	3	○ บรรยายในชั้นเรียน ○ อภิปรายกลุ่ม หัวข้อ “ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการ” ○ ค้นคว้าด้วยตนเองจาก สื่อสารสนเทศต่าง ๆ อาทิ หนังสือ วารสาร เว็บไซต์ เป็นต้น	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
3	○ สำรวจห้องสมุด ○ บรรยาย ประเด็น การจัดการ ห้องสมุด (บทที่ 2) - การบริหารงานห้องสมุด - วัตถุประสงค์ของการจัดการ ห้องสมุด - ความสำคัญของการจัดการ ห้องสมุด - ลักษณะของผู้บริหารงานห้องสมุด - แนวทางการจัดห้องสมุด - ปัญหาการจัดการห้องสมุด ○ อภิปรายกลุ่ม	3	○ เดินสำรวจสำนักวิทย บริการฯ มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนดุสิต ○ บรรยาย ○ อภิปรายกลุ่ม หัวข้อ “จุดเด่นและจุดด้อยของ การจัดการสำนักวิทย บริการฯ มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนดุสิต”	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
4	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ประเด็น สำนักงานห้องสมุดยุคใหม่ (บทที่ 3) <ul style="list-style-type: none"> - ความหมาย - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - ประโยชน์ของห้องสมุดอัตโนมัติ - ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาห้องสมุด - ปัญหาในห้องสมุดยุคใหม่ ○ ฝึกปฏิบัติ 	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ ใบงาน – “ระบบห้องสมุดอัตโนมัติมีโมดูลอะไรบ้าง?” 	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
5	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ประเด็น การจัดการงานบุคลากร (บทที่ 4) <ul style="list-style-type: none"> - ความหมาย - ความสำคัญ - หลักการบริหารงานบุคลากร - ขอบข่ายการบริหารงานบุคลากร - คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน - ปัญหางานบุคลากรห้องสมุด ○ ฝึกปฏิบัติ 	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ ใบงาน - “โครงสร้างการบริหารห้องสมุด” 	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
6	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ประเด็น เครื่องมือเครื่องใช้เพื่อการจัดการ (บทที่ 5) <ul style="list-style-type: none"> - ประโยชน์ของเครื่องมือ - หลักการเลือกใช้เครื่องมือ - หลักการควบคุมเครื่องมือ - หลักการบำรุงรักษาเครื่องมือ - เครื่องมือเครื่องใช้ชนิดต่าง ๆ - ปัญหาการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ ○ ฝึกปฏิบัติ 	6	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ ใบงาน – “แนะนำเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องสมุด การใช้ การบำรุงรักษา” 	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
7	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ประเด็น การจัดเก็บเอกสาร (บทที่ 6-1) <ul style="list-style-type: none"> - ความหมาย - ความสำคัญ - ประเภท - องค์ประกอบ - ขั้นตอน - งานจัดเก็บเอกสาร - อายุของการจัดเก็บเอกสาร ○ อภิปรายกลุ่ม ○ ศึกษาทบทวนด้วยตนเอง 	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ อภิปรายกลุ่ม หัวข้อ “การจัดเก็บเอกสารทำได้อย่างไรบ้าง?” 	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
8	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ประเด็น การจัดเก็บเอกสาร (บทที่ 6-2) <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการจัดเก็บเอกสาร - คอมพิวเตอร์กับงานจัดเก็บเอกสาร - การจัดเก็บเอกสารด้วยไมโครฟิล์ม - การยืมเอกสาร - การทำลายเอกสาร - ปัญหาการจัดเก็บเอกสาร ○ ฝึกปฏิบัติ 	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ ใบงาน - “จงเขียนวิธีคิดการจัดเก็บเอกสารในคอมพิวเตอร์” 	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
9	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ประเด็น การจัดการงบประมาณ (บทที่ 7) <ul style="list-style-type: none"> - ความหมาย - ข้อควรคำนึงในการจัดต่างๆ - แหล่งที่มาของเงินงบประมาณ - การใช้เงินงบประมาณ - หลักการตั้งงบประมาณ - ขั้นตอนการขอใช้เงินงบฯ - โครงการของห้องสมุด ○ ฝึกปฏิบัติ 	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ ใบงาน - “ออกแบบโครงการที่ใช้งบประมาณ 1 โครงการ” 	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
10	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ประเด็น การพัสดุ (บทที่ 8) - ความหมาย - วัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ - ครุภัณฑ์ของห้องสมุด - หลักการจัดกาพัสดุ - รูปแบบการจัดหาพัสดุ - การตรวจรับพัสดุ - การยืมพัสดุ - การควบคุมพัสดุ - ปัญหาเกี่ยวกับพัสดุของห้องสมุด ○ อภิปรายกลุ่ม 	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ อภิปรายกลุ่ม หัวข้อ “พัสดุของห้องสมุดมี อะไรบ้าง” 	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
11	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ประเด็น การสื่อสารกับ ห้องสมุด (บทที่ 9) - ความหมายการสื่อสาร - ความสำคัญการสื่อสาร - วัตถุประสงค์การสื่อสาร - กระบวนการสื่อสาร - ประเภทของการสื่อสาร - วิธีการสื่อสาร - การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร - ป้ายหรือสัญลักษณ์เพื่อการสื่อสาร ○ อภิปรายกลุ่ม 	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ อภิปรายกลุ่ม หัวข้อ “ป้ายหรือสัญลักษณ์ใน สำนักวิทยบริการใดที่ บกพร่อง? ควรแก้ไข อย่างไร?” 	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
12	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ประเด็น การ ปชส. ห้องสมุด (บทที่ 10-1) - ความหมาย - ความสำคัญ - วัตถุประสงค์ - ประเภท - หลักการ ปชส. - หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการ ดำเนินงาน ปชส. ○ ฝึกปฏิบัติ 	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ ใบงาน - “หาตัวอย่าง การประชาสัมพันธ์ของ ห้องสมุดต่าง ๆ ” 	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
13	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ประเด็น การ ปชส. ห้องสมุด (บทที่ 10-2) - สื่อที่ใช้ในการ ปชส. ห้องสมุด - คุณสมบัติของบรรณารักษ์ - เครื่องมือที่ใช้ ปชส. ห้องสมุด - การ ปชส. บนอินเทอร์เน็ต - ปัญหาการ ปชส. ห้องสมุด ○ ฝึกปฏิบัติ 	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ ใบงาน - “ออกแบบ การ ปชส. ห้องสมุด” 	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
14	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ประเด็น การประกันคุณภาพกับห้องสมุด (บทที่ 11) - ความหมาย - ปัจจัยและความจำเป็น - วัตถุประสงค์ - ประโยชน์ของการประกันคุณภาพ - ระบบการประกันคุณภาพ - การดำเนินการประกันคุณภาพ - ปัญหาการประกันคุณภาพ ○ อภิปรายกลุ่ม 	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ อภิปรายกลุ่ม หัวข้อ “การประกันคุณภาพสัมพันธ์กับการจัดองค์การอย่างไร” 	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
15	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยายสรุปการจัดการห้องสมุดและองค์การสารสนเทศ 	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย 	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด

หมายเหตุ กิจกรรมใด ๆ ที่อาจารย์มอบหมายให้นำเสนอความคิดในรูปแบบเอกสาร นักศึกษาต้องอ้างอิงแหล่งที่มาให้ครบถ้วนและถูกต้อง

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ลำดับ	การพัฒนาผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนการประเมินผล
1	ด้านคุณธรรม จริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ○ พิจารณาพฤติกรรมในห้องเรียน การส่งงาน และการปฏิบัติตน 	ทุกสัปดาห์	10%
2	ด้านความรู้	<ul style="list-style-type: none"> ○ พิจารณาผลการสอบประมวลความรู้ 	สัปดาห์การสอบ	30%
3	ด้านทักษะทางปัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ○ พิจารณาการแสดงความคิดเห็น การให้เหตุผลในประเด็นต่าง ๆ ที่อภิปราย 	สัปดาห์ที่มีกิจกรรมอภิปราย	15%

ลำดับ	การพัฒนาผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัดส่วนที่ประเมิน	สัดส่วนการประเมินผล
4	ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลความรับผิดชอบ	○ พิจารณาการทำงานกลุ่ม	สัดส่วนที่มีการทำงานกลุ่ม	15%
5	ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	○ พิจารณาผลงานที่สื่อสารได้ชัดเจน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	สัดส่วนที่มีการอภิปรายกลุ่มหรือใบงาน	30%

การประเมินผล ใช้ระบบอิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระดับคะแนน (คะแนน)	ระดับผลการเรียน
90-100	A
80-89	B ⁺
75-79	B
70-74	C ⁺
60-69	C
55-59	D ⁺
50-54	D
<50	F

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

บรรพต พิจิตรกำเนิด. (2557). *เอกสารประกอบการเรียนรายวิชา การจัดการห้องสมุดและองค์การสารสนเทศ*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

-

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

เว็บไซต์ห้องสมุดหรือองค์การสารสนเทศต่าง ๆ

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- นักศึกษามีส่วนร่วมในการประเมินการสอนของอาจารย์
- นักศึกษาประเมินผลงานของเพื่อนร่วมชั้นเรียน

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนการสอน
- ผลการเรียนรู้ และพฤติกรรมของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

3. การปรับปรุงการสอน

- การจัดทำ มคอ.5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางปรับปรุงแก้ไข

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- จัดการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอนในรายวิชา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับเปลี่ยนกิจกรรมให้เหมาะสมกับคุณลักษณะของนักศึกษาในแต่ละปี และกิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องกับวิถีการดำเนินชีวิต และการทำงานในปัจจุบัน
- ปรับปรุงเครื่องมือวัดและประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องกับความแตกต่างของนักศึกษา