

# รายละเอียดของวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

## หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

### 1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1634805 ชื่อวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

Field Experience in Library and Information Science

### 2. จำนวนหน่วยกิต

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

### 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

3.1 หลักสูตร : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

3.2 ประเภทของรายวิชา : วิชาประสบการณ์วิชาชีพ

### 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

4.2 อาจารย์ผู้สอน: ดร.จิตชิน จิตติสุขพงษ์

### 5. ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน / ตอนเรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 / ปีการศึกษา 2561 / ชั้นปีที่ 4 / A1

### 6. ข้อกำหนดในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ต้องเรียนรายวิชาบังคับครบตามกำหนด

### 7. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

3 กรกฎาคม 2561

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้ศึกษามีวินัย มีความรับผิดชอบ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ มีภาวะผู้นำ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

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/การฝึกประสบการณ์วิชาชีพงาน | การศึกษาด้วยตนเอง |
|--------|----------|--|-------------------|
| -      | -        | ไม่น้อยกว่า 600 ชั่วโมง  | -                 |

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

3.1 นักศึกษาสามารถร้องขอและรับคำปรึกษาจากอาจารย์ในเขตได้ทุกช่องทาง ได้แก่

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

### 4. ข้อควรปฏิบัติของนักศึกษา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารบรรณศาสตร์ในหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้เวลาต่อเนื่องจนครบชั่วโมงตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร และ/หรือตามเวลาการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษาฝึกงาน โดยนักศึกษาต้องเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

4.1 หาข้อมูลเพื่อเรียนรู้ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบ ขั้นตอนในการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กรที่จะเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.2 รายงานตัว นำส่งเอกสารที่จำเป็น และเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามวัน เวลาที่สาขาวิชา กำหนด และ/หรือตามเวลาการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษาฝึกงานกำหนด

4.3 นำความรู้จากการเรียนการสอน ไปประยุกต์ใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประสบการณ์ตามความเหมาะสม

### 5. กิจกรรมหรืองานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ

| กิจกรรมหรืองานที่ต้องปฏิบัติ  | รูปแบบ                                  | กำหนดส่ง   |
|---|---|--|
| 1. รายงานผลระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประสบการณ์ (อย่างน้อย 2 ครั้ง) | การพูดคุยผ่านอีเมลหรือโซเชียลเน็ตเวิร์ค | ช่วงที่ 1 หลังฝึกงานผ่านไป 1 เดือน<br>ช่วงที่ 2 หลังฝึกงานผ่านไป 2 เดือน |

| กิจกรรมหรืองานที่ต้องปฏิบัติ  | รูปแบบ                                   | กำหนดส่ง  |
|---|--|---|
| 2. รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ<br>ที่นำเสนอข้อมูลต่อไปนี้<br><ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข้อมูลพื้นฐานของสถานที่ฝึกประสบการณ์</li> <li>○ ภาพบรรยากาศของสถานที่ฝึกงาน</li> <li>○ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>○ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประสบการณ์</li> <li>○ วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</li> </ul> | รูปแบบรายงานตามที่สาขาวิชากำหนด          | ภายใน 7 วัน หลังจากนักศึกษาฝึกประสบการณ์เสร็จสิ้น |
| 3. แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากหน่วยงานหรือองค์กร   | จดหมายสอบถามไปยังหน่วยงานหรือองค์กรกำหนด | ภายใน 7 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 แจ้งข้อมูลที่มีประโยชน์ต่ออาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษาที่จะส่งเสริมให้นักศึกษามีพัฒนาการการทำงานที่ดี

## 9. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 9.1 สถานที่ปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 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   | สัดส่วนที่ประเมิน | สัดส่วนของการประเมินผล |
|---|---------------|---|-------------------|------------------------|
| <p>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>1. มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม (M1)</p> <p>2. ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว (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"> <li>- การตรงต่อเวลาสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน การแต่งกายสุภาพ เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ (M1)</li> <li>- ความอดทนและขยันหมั่นเพียร และความซื่อสัตย์สุจริต (M2)</li> <li>- การปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (M4)</li> <li>- ความประพฤติเป็นไปตามจรรยาบรรณวิชาชีพ (M5)</li> </ul> | -                 | 20%                    |
| <p>ด้านความรู้</p> <p>1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และทฤษฎีที่สำคัญในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (K1)</p>  | -             | <p>อาจารย์นิเทศและผู้ควบคุมการฝึกที่สถานประกอบการร่วมกันพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้และทักษะในวิชาชีพ (K1)</li> </ul>  | -                 | 20%                    |

| ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา  | กลยุทธ์การสอน | กลยุทธ์การประเมิน   | สัปดาห์ที่ประเมิน | สัดส่วนของการประเมินผล |
|---|---------------|---|-------------------|------------------------|
| <p>2. สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชา<br/>บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ กับ<br/>ความรู้ในศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (K2)</p> <p>3. สามารถประยุกต์ความรู้จากทฤษฎีสู่การ<br/>ปฏิบัติ (K3)</p> <p>4. สามารถติดตามความเปลี่ยนแปลงทาง<br/>วิชาการทั้งศาสตร์ในสาขาวิชา<br/>บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และ<br/>ศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งนำไปประยุกต์ใช้ได้<br/>(K4)</p>   |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ เรื่องการใช้เครื่องมืออุปกรณ์<br/>ในสถานประกอบการ (K2)</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตงานที่<br/>ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องตามขั้นตอน<br/>(K3)</li> <li>- มีความสามารถในการพัฒนาเรียนรู้<br/>ด้วยตนเอง (K4)</li> </ul>   |                   |                        |
| <p>ด้านทักษะทางปัญญา</p> <p>1. มีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มี<br/>วิจรณ์ญาณหรือดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหา<br/>ในสถานการณ์ต่างๆ (C1)</p> <p>2. มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้ ความ<br/>เข้าใจในแนวคิด หลักการ และทฤษฎีต่างๆ ใน<br/>การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาได้อย่าง<br/>สร้างสรรค์ (C2)</p> <p>3. สามารถใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ใน<br/>การแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ<br/>สอดคล้องกับสถานการณ์ (C3)</p> | -             | <p>อาจารย์นิเทศและผู้ควบคุมการฝึกที่<br/>สถานประกอบการร่วมกันพิจารณา<br/>ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเข้าใจในการเรียนรู้จากงานที่<br/>ได้รับมอบหมาย มีความคิดริเริ่มในการ<br/>ปฏิบัติงานและการปรับปรุงการทำงาน<br/>(C1)</li> <li>- การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการ<br/>ทำงาน วิเคราะห์งานและประยุกต์<br/>ความรู้มาใช้งานได้อย่างเหมาะสม (C2)</li> </ul> | -                 | 20%                    |
| <p>ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและ<br/>ความรับผิดชอบ</p>   | -             | <p>อาจารย์นิเทศและผู้ควบคุมการฝึกที่<br/>สถานประกอบการร่วมกันพิจารณา<br/>ดังนี้</p>   | -                 | 20%                    |

| ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา  | กลยุทธ์การสอน | กลยุทธ์การประเมิน  | สัปดาห์ที่ประเมิน | สัดส่วนของการประเมินผล |
|---|---------------|--|-------------------|------------------------|
| <p>1. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ (I1)</p> <p>2. มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (I2)</p> <p>3. มีความสามารถในการปรับตัว ร่วมกิจกรรม และมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ (I3)</p> <p>4. สามารถให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวก แก่ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ (I4)</p>  |               | <p>- ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่น (I1)</p> <p>- ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อยในเวลาที่กำหนด (I2)</p> <p>- การแสดงกิจกรรมรายทและวาจาสุภาพและการแสดงความเคารพต่อบุคคล ในสถานประกอบการ ตลอดจนการมีน้ำใจต่อผู้ร่วมงาน (I3)</p> <p>- มีน้ำใจในการช่วยเหลืองาน และพร้อมดำเนินงานและแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ที่กดดัน (I4)</p>  |                   |                        |
| <p>ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร 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>อาจารย์นิเทศและผู้ควบคุมการฝึกที่สถานประกอบการร่วมกันพิจารณา ดังนี้</p> <p>- มีความรู้ เรื่องการใช้ภาษาในการพูด / อ่าน / เขียน และการคิดคำนวณ การเขียนรายงานสรุปการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพฯ (N1)</p> <p>- มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงาน ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ อย่างถูกวิธี มีความระมัดระวัง มีความปลอดภัย และการรักษาความสะอาด สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน และ เครื่องมืออุปกรณ์ (N2)</p> | -                 | 20%                    |











## หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

### 1. การกำหนดสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษา ร่วมพิจารณาคัดเลือกสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ยินดีรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 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

สาขาวิชาจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีการประเมิน ช่องทางการติดต่อสื่อสาร และกำหนดการต่าง ๆ ในช่วงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### 4. การเตรียมพี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประสานงานกับพี่เลี้ยงดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิธีการประเมิน ช่องทางการติดต่อสื่อสาร และกำหนดการต่าง ๆ ในช่วงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## 5. การจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประชุมร่วมกันเพื่อเตรียมการหากเกิดสถานการณ์ที่ไม่ปกติกับนักศึกษา หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาทิตย

5.1 ความเสี่ยงเกี่ยวกับความปลอดภัยในการเดินทาง ป้องกันโดยอาจารย์ผู้ดูแลนักศึกษาช่วยพิจารณาคัดเลือกสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ไม่มีผลกระทบต่อนักศึกษา หรือมีผลกระทบต่อ

5.2 ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุในสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จากการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือสำนักงานต่าง ๆ ป้องกันโดยการจัดปฐมพยาบาลเบื้องต้น 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