



มคอ. 4 รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
(Field Experience Specification)

รหัสวิชา 0106454 ประสบการณ์วิชาชีพทาง
บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
Library and Information Science Practicum

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ศศ.บ. บรรณารักษศาสตร์
และ สารสนเทศศาสตร์
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์สารสนเทศศาสตร์และนิเทศศาสตร์
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

หมวด		หน้า
หมวดที่ 1	ข้อมูลทั่วไป	3
หมวดที่ 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวดที่ 3	พัฒนาผลการเรียนรู้	4
หมวดที่ 4	ลักษณะและการดำเนินการ	7
หมวดที่ 5	วางแผนและเตรียมการ	9
หมวดที่ 6	ประเมินนิสิต	11
หมวดที่ 7	การปรับปรุงและประเมินการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	12

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
(Field Experience Specification)

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน รายวิชาที่เรียนพร้อมกัน และคำอธิบายรายวิชา (นำมาจาก มคอ.2)

0106454 ประสบการณ์วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ 6(0-18-0)

Library and Information Science Practicum

ฝึกปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการสำนักงาน การจัดการสารสนเทศ การบริการสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศในสถาบันสารสนเทศภาครัฐหรือเอกชน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียนปกติและทำวิจัยหรือโครงการ โดยเลือกหัวข้อวิจัยหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์และนำเสนอ

Do practicum in office administration management, information management, information service in the government and private institution at least 1 semester, selecting research topic or project particularly in Library and Information Science, preferences and give a presentation about practicum experience

2. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

เป็นรายวิชาบังคับ กลุ่มวิชาด้านเสริมทักษะ หลักสูตร ศศ.บ. บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/ อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา คณาจารย์หลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์

สถานที่ติดต่ออาจารย์ : สำนักงานสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ และนิเทศศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

ภาคเรียนที่ 2 ชั้นปีที่ 4

5. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

พฤศจิกายน 2566

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อให้บัณฑิตมีสมรรถนะด้านต่าง ๆ ได้แก่

1. มีทักษะในการฝึกงานจากสถาบันสารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสารสนเทศ ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจในหลักการหรือทฤษฎีที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง
2. บูรณาการความรู้ที่ได้จากการเรียนหรือการศึกษา สามารถนำไปแก้ปัญหามในการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการประกอบวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม
3. ทำวิจัยจากงานที่ปฏิบัติระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยเลือกหัวข้อวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตามความสนใจหรือความถนัดภายใต้การดูแลของบุคลากรสถาบันสารสนเทศนั้น ๆ
4. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
5. มีคุณธรรม จริยธรรมและยึดถือจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพ
6. มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา
7. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและมีจิตบริการ
8. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และกล้าแสดงออก
9. มีความซื่อสัตย์สุจริตและเสียสละ

2. วัตถุประสงค์ของประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์วิชาชีพ การนำองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนไปประยุกต์ใช้หรือแก้ปัญหาจากสถานการณ์จริงในสถาบันสารสนเทศ และฝึกการทำวิจัยแก่นิสิต

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

ให้อธิบายมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่สอดคล้องกับ มคอ. 2 ดังนี้

1. ความรู้หรือทักษะที่ต้องการพัฒนาจากการฝึกประสบการณ์ภาคสนามหรือจากสถานประกอบการ	2. กระบวนการกิจกรรมที่จะพัฒนาความรู้หรือทักษะตาม ข้อ 1	3. วิธีการวัดและประเมินผล การเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง
1.คุณธรรม จริยธรรม 1.1 มีคุณธรรม จริยธรรม เน้นความมีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต สุภาพอ่อนน้อมถ่อมตนมีความขยันหมั่นเพียร 1.2 มีจิตสำนึกในจรรยาบรรณ	1.จัด ป ร ฐ ม นิ เ ท ศ ก ่อ น ฝึ ก ประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้บัณฑิตรู้และเข้าใจถึงระเบียบ ข้อพึงที่พึงปฏิบัติ จรรยาบรรณ วิชาชีพและรายละเอียดอื่น ๆ ก่อนการฝึก	ประเมินโดยผู้ดูแลการฝึก อาจารย์ ผู้ดูแลการทำวิจัย และอาจารย์นิเทศ โดยการสังเกตพฤติกรรม และการแสดงออกระหว่างฝึกงาน โดยมีการบันทึกผลการประเมิน

<p>วิชาชีพและมีจิตบริการ</p> <p>1.3 มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม</p> <p>1.4 มีความเสียสละ มุ่งมั่นและ</p> <p>1.5 อุทิศตนต่อวิชาชีพและงานส่วนรวม</p>	<p>2. จัดทำแบบบันทึกเวลาฝึกงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงานและประสานกับบุคคลากรของสถาบันสารสนเทศนั้น ๆ ในการกำหนดตารางฝึกงาน</p>	
<p>2. ความรู้</p> <p>2.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎี กฏระเบียบ ข้อกำหนดทางวิชาการ ของสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. สถาบันสารสนเทศที่ฝึกงานจัดผู้ดูแลการฝึกเพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานตามหน้าที่</p> <p>2. หลักสูตรฯ จัดอาจารย์เพื่อดูแลให้คำแนะนำการทำวิจัยให้มีหัวข้อวิจัยที่เหมาะสมและมีระเบียบวิธีการวิจัยที่ถูกต้อง</p>	<p>ประเมินโดยผู้ดูแลการฝึก อาจารย์ผู้ดูแลการทำวิจัย และอาจารย์นิเทศ</p>
<p>3. ทักษะทางปัญญา</p> <p>3.1 ประยุกต์ทักษะและความรู้กับบริบททางวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>1.ผู้ดูแลการฝึกมอบหมายงานให้นิสิตฝึกปฏิบัติเพื่อให้ นำความรู้ไปประยุกต์ใช้หรือแก้ปัญหาจากสถานการณ์จริง</p>	<p>1.ประเมินผลจากรายงานการฝึก ประสพการณ์วิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมายโดยอ้างอิงหลักการ ทฤษฎีหรือเสนอแนะแนวทางการ</p>

<p>3.2 มีทักษะปฏิบัติด้านสารสนเทศศาสตร์ในสถาบันสารสนเทศ</p> <p>3.3 มีทักษะการนำเสนอและการทำวิจัย</p>	<p>2.อาจารย์ผู้ดูแลการทำวิจัยให้คำปรึกษา ดูแลให้นิสิตดำเนินการทำวิจัยในหัวข้อที่เกี่ยวกับฝึก ประสพการณ์วิชาชีพ</p> <p>3. นิสิตนำเสนอและสอบเค้าโครงการวิจัยในสัปดาห์ก่อนออกไปฝึกงานภายนอก</p> <p>4. นิสิตนำเสนอ สอบปิดเล่มงานวิจัยหลังกลับมาจากการฝึกงานภายนอก</p>	<p>แก้ปัญหาที่พบขณะฝึก</p> <p>2. ประเมินผลจากการนำเสนอและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์</p>
<p>4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>4.1 เคารพระเบียบสังคม มีความ</p>	<p>1. ผู้ดูแลการฝึกให้คำแนะนำแนวทางการปฏิบัติตน และมอบหมายงาน</p>	<p>ประเมินโดยผู้ดูแลการฝึกและอาจารย์ผู้ดูแลการทำวิจัย สังเกต</p>

<p>รับผิดชอบต่อตนเองและงานส่วนรวม</p> <p>4.2 มีจิตบริการ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีภาวะผู้นำ และเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม</p> <p>4.3 มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองและวิชาชีพ</p>	<p>ร่วมกันเป็นทีม มีตารางการฝึกอย่างชัดเจน จัดให้นิสิตได้บริการแก่ผู้ใช้ และส่งรายงานการฝึกตามระยะเวลาที่เหมาะสม</p> <p>2.อาจารย์ผู้ดูแลการทำวิจัยให้คำแนะนำการทำวิจัย จรรยาบรรณนักวิจัยและ กำหนดการส่งงานวิจัยตาม ระยะเวลาที่เหมาะสม</p>	<p>พฤติกรรม สัมภาษณ์ผู้ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง</p>
<p>5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>5.1 มีสามารถในการสืบค้นข้อมูล วิเคราะห์ และสังเคราะห์สรุปประเด็นนำเสนองานทาง วิชาการด้วยปากเปล่าและการเขียนงานทางวิชาการโดยมีรูปแบบและการใช้ภาษาที่ถูกต้อง</p>	<p>1. ผู้ดูแลการฝึกให้นิสิตแก้ปัญหาจากสถานการณ์จริงที่พบขณะฝึก</p> <p>2. อาจารย์ผู้ดูแลการทำวิจัยมอบหมายให้นิสิตทำวิจัยในหัวข้อที่เป็นประโยชน์ และนำเสนอการวิจัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาที่เหมาะสม</p>	<p>1. ประเมินผลจากรายงานการฝึก ประสพการณ์วิชาชีพ และรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ในด้านการใช้ภาษาทางวิชาการ การอ้างอิงแหล่งข้อมูล การสรุปและเสนอเสนอแนะต่าง ๆ</p> <p>2. ประเมินผลจากการนำเสนอผลการ ฝึกและการวิจัยด้วยปากเปล่าในการ สัมมนาหลังฝึก ประสพการณ์วิชาชีพ</p>

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการสำนักงาน การจัดการสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ และ เทคโนโลยีสารสนเทศในสถาบันสารสนเทศภาครัฐหรือเอกชน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียนปกติ และ ทำวิจัยจากงานที่ปฏิบัติระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยเลือกหัวข้อวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตามความ สนใจหรือความถนัด

2. กิจกรรมของนิสิต

2.1 นิสิตทุกคนต้องเข้าร่วมปฐมนิเทศก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อเตรียมความพร้อมและให้นิสิตได้ทราบถึงข้อปฏิบัติตนก่อนการฝึกและการปฏิบัติตนขณะฝึก (รายละเอียดตามข้อปฏิบัติ)

2.2 นิสิตต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างต่อเนื่องจนครบตามระยะเวลาที่ระบุตามหลักสูตร และอาจต้องปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากเวลาการฝึกตามที่สถาบันสารสนเทศนั้นกำหนดตามความเหมาะสม

2.3 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถาบันสารสนเทศอื่น ๆ นิสิตต้องทำวิจัยโดยเลือกหัวข้อวิจัยที่วิชาชีพตามความสนใจหรือความถนัด ภายใต้การดูแลของอาจารย์ผู้ดูแลการวิจัยซึ่งเป็นอาจารย์ในหลักสูตร

2.4 นิสิตต้องนำเสนอ และสอบเค้าโครงงานวิจัยในสัปดาห์ก่อนออกไปฝึกงานภายนอก ในที่ประชุม การพิจารณาเค้าโครงงานวิจัย โดยกรรมการซึ่งเป็นอาจารย์ในหลักสูตร

2.5 นิสิตต้องนำเสนอ และสอบปิดเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์หลังกลับมาจากการฝึกงานภายนอก ในที่ ประชุมการพิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยกรรมการซึ่งเป็นอาจารย์ในหลักสูตร

3. รายงานหรืองานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
1. รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ใน สำนักหอสมุด ม.ทักษิณ พร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงาน	ภายใน 2สัปดาห์หลังสิ้นสุดการฝึก
2. รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถาบัน สารสนเทศอื่น ๆ พร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงาน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังสิ้นสุดการฝึก
3. เค้าโครงงานวิจัยและนำเสนอ	ก่อนออกไปฝึกงานภายนอก
4. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และนำเสนอ	ภายใน 2สัปดาห์หลังสิ้นสุดการฝึก

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนิสิต

ผู้ที่จะทำหน้าที่ในการนิเทศมีอยู่ 2 ฝ่ายด้วยกันคือ

1. ผู้นิเทศของสถาบันสารสนเทศที่นิสิตเลือกฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่หน่วยงานนั้นมอบหมาย ซึ่งบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1.1 ปฐมนิเทศนิสิตก่อนเริ่มฝึกประสบการณ์ฯ เพื่อชี้แจงให้นิสิตทราบถึงลักษณะงาน ตารางการ ฝึกประสบการณ์ ระเบียบหรือข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่นิสิตจะต้องยึดถือปฏิบัติ
- 1.2 ให้คำปรึกษา ชี้แจงข้อบกพร่องและช่วยแก้ไขปัญหาอันอาจจะเกิดขึ้น
- 1.3 ควบคุมดูแลความประพฤติของนิสิตและให้ความคุ้มครองรักษาความปลอดภัยตามสมควร
- 1.4 ประสานงานกับอาจารย์ผู้นิเทศฝ่ายมหาวิทยาลัย
- 1.5 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต

2. ผู้นิเทศฝ่ายมหาวิทยาลัย คือ อาจารย์ประจำหลักสูตร บรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 2.1 เข้าร่วมปฐมนิเทศนิสิตก่อนจะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของ ปัญหาพื้นฐานต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- 2.2 นิเทศนิสิตที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถาบันสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อให้คำแนะนำ ติดตามผล การฝึกปฏิบัติงานและช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- 2.3 พบปะพูดคุยกับผู้นิเทศของสถาบันสารสนเทศเพื่อรับทราบถึงพฤติกรรมของ รวมถึงข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ
- 2.4 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต
- 2.5 เข้าร่วมสัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อรับฟังการนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ และงานวิจัยที่ได้ศึกษา

2.6 หาแนวทางพัฒนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.7 เป็นกรรมการในการนำเสนอ และสอบเค้าโครงงานวิจัยของนิสิต และเป็นกรรมการในการนำเสนอ และสอบปิดเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของนิสิต

โดยจำนวนครั้งในการนิเทศจะอยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้นิเทศฝ่ายมหาวิทยาลัย และผู้นิเทศของสถาบันสารสนเทศนั้น โดยอาจารย์ที่รับผิดชอบจะแจ้งวัน เวลาในการนิเทศให้นิสิตทราบล่วงหน้า และนำผลการประเมินนิสิตในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาร่วมหารือในที่ประชุมกรรมการประจำหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางในการฝึกของนิสิตรุ่นต่อไป

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ดูแลการฝึกในสถาบันสารสนเทศนั้น ๆ

- จัดตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามความเหมาะสมโดยหมุนเวียนให้นิสิตได้ฝึกงานต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
- แนะนำนิสิตเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ วัฒนธรรมของหน่วยงาน
- แนะนำเครื่องมือ อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ ของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการฝึก
- แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องทำงานร่วมกัน
- ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการทำงานของนิสิต รายงานผลต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- ประสานงาน ประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการทำงานของนิสิต

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์นิเทศ

- ประสานและร่วมวางแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับผู้ดูแลการฝึก
- ติดต่อสอบถามและเดินทางไปนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นิสิตให้มีทักษะการทำงานในองค์กร
- ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- เป็นกรรมการในการนำเสนอ และสอบเค้าโครงงานวิจัยของนิสิต
- เป็นกรรมการในการนำเสนอ และสอบปิดเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของนิสิต

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนิสิต

- จัดปฐมนิเทศแนะนำนิสิตก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมแจกเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุด่วน กรณีต้องการความช่วยเหลือ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และเครือข่ายสังคมออนไลน์

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย มีระบบรักษาความปลอดภัย
- สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ตามความจำเป็น
- แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาความเหมาะสมของสถาบันสารสนเทศตามที่นิสิตแสดงความประสงค์ โดย พิจารณาลักษณะงานและความพร้อม ดังนี้

- เข้าใจ และสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง มีความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี สามารถจัดผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- มีประเด็นการทำวิจัยที่มีเหมาะสมกับศักยภาพของนิสิตในระยะเวลาที่กำหนด
- มีความยินดีรับนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. การเตรียมนิสิต

ปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างน้อย 1 สัปดาห์ มอบและชี้แจงเอกสารประกอบการฝึก ตลอดจนชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน จัดฝึกอบรม บุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ

3. การเตรียมอาจารย์นิเทศ

อาจารย์นิเทศประสบการณ์วิชาชีพ ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อชี้แจงให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึก ช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน สาขาวิชาส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่น แบบประเมินผล หนังสือขอเข้านิเทศให้แก่สถาบันสารสนเทศนั้น ๆ

4. การเตรียมผู้ดูแลการฝึกงานในสถานที่ฝึก

ประสานงานกับสถาบันสารสนเทศที่ตอบรับการฝึกประสบการณ์เพื่อขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อ ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์ โดยแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง วิธีการบันทึกผลการ ทำงานของนิสิต ประเมินจากการฝึก

5. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดแก่นิสิต และแก่สถาบัน สารสนเทศนั้น ๆ เช่น

- ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง
- ความเสี่ยงจากอุบัติเหตุจากการทำงาน สิทธิการรักษาพยาบาลของมหาวิทยาลัยที่มี แนะนำการใช้ ชีวิตในสังคมที่แตกต่าง เน้นจริยธรรมการไม่เปิดเผยข้อมูลของบุคคลและสถาบันสารสนเทศนั้นอันเป็น ความลับ โดยกำหนดให้นิสิตปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

- ความเสี่ยงจากโรคโควิด19 นิสิตต้องได้รับการฉีดวัคซีนก่อนเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในกรณีที่ไม่ใช่เป็นการฝึกแบบออนไลน์

หมวดที่ 6 การประเมินนิสิต

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผู้ดูแลการฝึกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสถาบัน สาระสนเทศนั้นประเมินผลการฝึกของของนิสิตแต่ละคนและส่งผลกลับไปให้กับทางหลักสูตรพร้อม ซึ่งแบบ ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะต้องบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 5 ด้าน โดยให้ระดับ คะแนน ตามเกณฑ์การประเมินผล ดังนี้

ดีมาก	หมายถึง	80-100	คะแนน
ดี	หมายถึง	70-79	คะแนน
ปานกลาง	หมายถึง	60-69	คะแนน
พอใช้	หมายถึง	50-59	คะแนน
ควรปรับปรุง	หมายถึง	0-49	คะแนน

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิต

- ประเมินโดยผู้ดูแลการฝึกหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องของสถาบันสาระสนเทศนั้น ๆ โดยใช้เกณฑ์ให้ เป็นไป ตามแบบฟอร์มการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตร

- อาจารย์ที่ผู้นิเทศสรุปผลการประเมินผลจากการไปนิเทศ และรายงานผลต่อที่ประชุมกรรมการ ประจำหลักสูตร

- คะแนนค่าระดับชั้นในรายวิชานี้มาจากคะแนนจากการนิเทศการฝึกงานของคณาจารย์ทั้งภายนอก และภายใน คะแนนการประเมินจากหน่วยงานสถาบันสาระสนเทศทั้งภายนอกและภายใน รายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ การนำเสนอ รายงานการฝึกงานทั้งภายนอกและภายใน

โดยประเมินผลและเกณฑ์การตัดเกรดแบบอิงเกณฑ์และให้ระดับชั้นดังนี้

ร้อยละ 80 ขึ้นไป	A
ร้อยละ 75 – 79	B+
ร้อยละ 70 – 74	B
ร้อยละ 65 – 69	C+
ร้อยละ 60 – 64	C
ร้อยละ 55 – 59	D+

3. ความรับผิดชอบผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อการประเมินนิสิต

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตทั้งระหว่างฝึกและเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตร

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์วิชาชีพต่อการประเมินนิสิต

ประเมินผลนิสิตหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแบบประเมินของหลักสูตร

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานหลักสูตรประสานงานกับสถาบันสารสนเทศนั้น เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ จะมีการหารือร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาหาข้อสรุป แล้วนำผลนั้น แจ้งต่อที่ประชุมกรรมการประจำหลักสูตร

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม**1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากผู้เกี่ยวข้อง**

กำหนดให้นิสิตจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นรายบุคคลและรายงานการวิจัย ดังนี้

- 1.1 รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ
- 1.2 รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงาน สถาบันสารสนเทศอื่น ๆ
- 1.3 โครงร่างงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยที่ถูกต้อง ภายใต้การดูแลของอาจารย์ผู้ดูแลการวิจัย
- 1.4 รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีกระบวนการวิจัยที่ถูกต้อง ภายใต้การดูแลของอาจารย์ผู้ดูแลการวิจัย

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

อาจารย์ผู้นิเทศประเมินผลผลการฝึกของนิสิต จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ดูแลการฝึก อาจารย์ผู้ดูแลการวิจัย และรายงานต่อที่ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป และแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร.....