



มคอ. 4 รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
(Field Experience Specification)

รายวิชา 0106451 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางสารสนเทศศาสตร์
และบรรณารักษศาสตร์

Professional Experience in Information and
Library Science Professions

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

0106451 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ 6(0-18-0)

Professional Experience in Information and Library Science Professions

ฝึกปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการสำนักงาน การจัดการสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศในสถาบันสารสนเทศภาครัฐหรือภาคเอกชนภายในหรือต่างประเทศ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียนปกติ และทำวิจัยหรือโครงการที่เกี่ยวข้องทางสารสนเทศศาสตร์และการนำเสนอ

Practicum in office administration management, information management, information service in the government and private institution at least 1 semester, selecting a research topic or a project, particularly in Library and Information Science, and giving a presentation about practiced experiences

2. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ หมวดวิชาเฉพาะ วิชาชีพบังคับ

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/ อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ผศ.ดร. เยาวลักษณ์ สุวรรณแห

ผศ.ดร. ก้องกิตากร บุญช่วย

อ.ดร.ปริญญ์ ขวัญเรียง

อ.กัญญารัตน์ พูลเพิ่ม

อ.สิทธิรัตน์ รุ่งมี

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ผศ.ดร. เยาวลักษณ์ สุวรรณแห

ผศ.ดร. ก้องกิตากร บุญช่วย

อ.ดร.ปริญญ์ ขวัญเรียง

อ.กัญญารัตน์ พูลเพิ่ม

อ.สิทธิรัตน์ รุ่งมี

4. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร 2568/2 ชั้นปีที่ 4

5. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

ตุลาคม 2568

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

1.1 เปิดโอกาสให้นิสิตได้ใช้ความรู้ที่เรียนมาจากภาคทฤษฎีทั้งหมด นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติจริงในสถาบันบริการสารสนเทศ

1.2 การเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านการพัฒนาและจัดระบบความรู้ การจัดการบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัล และการสื่อสารและการรู้สารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์ของประสบการณ์ภาคสนาม

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ ปรับปรุง ตามกำหนดเวลา ในปี พ.ศ.2565 จากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560 เพื่อการตอบสนองนโยบายของชาติในยุทธศาสตร์ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบัณฑิตให้เป็นคนดี คนเก่ง มีสมรรถนะในด้านการสร้างนวัตกรรม เพื่อการบริหาร การจัดการ และบริการในสถาบันสารสนเทศยุคใหม่ของสังคมไทย การสื่อสาร ด้วยภาษาต่างประเทศ มีสมรรถนะเฉพาะด้านในวิชาชีพสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ การเป็นผู้มีทักษะที่สำคัญ ได้แก่ การคิดอย่างมีวิจารณญาณรอบด้าน การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า อย่างถูกต้องและแม่นยำ การสื่อสาร การสร้างเครือข่ายความร่วมมือที่กว้างขวาง การคิดอย่างสร้างสรรค์ การมีภาวะผู้นำที่โดดเด่น การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การมีทักษะสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21 การเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งจะช่วยพัฒนานักวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ให้สามารถปรับตัว ประยุกต์ใช้ ความรู้ให้สอดคล้องกับสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

ให้อธิบายมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่สอดคล้องกับ มคอ. 2 ดังนี้

1. ความรู้หรือทักษะที่ต้องการพัฒนาจากการฝึกประสบการณ์ภาคสนามหรือจากสถานประกอบการ	2. กระบวนการกิจกรรมที่จะพัฒนาความรู้หรือทักษะตาม ข้อ 1	3. วิธีการวัดและประเมินผล การเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง
1.คุณธรรม จริยธรรม 1.คุณธรรม จริยธรรม 1.1 มีคุณธรรม จริยธรรม เน้น ความมีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต สุภาพอ่อนน้อมถ่อมตนมีความ ขยันหมั่นเพียร 1.2 มีจิตสำนึกในจรรยาบรรณ	1. จั ด ป ฐ ม นิ เ ท ศ ก ่อน ฝึ กประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้ นิสิตรู้ และเข้าใจถึงระเบียบ ข้อ พึงที่พึง ปฏิบัติ จรรยาบรรณ วิชาชีพและ รายละเอียดอื่น ๆ ก่อนการฝึก	ประเมินโดยผู้ดูแลการฝึก อาจารย์ ผู้ดูแลการทำวิจัย และอาจารย์ นิเทศ โดยการสังเกตพฤติกรรม และการ แสดงออกระหว่างฝึกงาน โดยมีการ บันทึกผลการประเมิน

วิชาชีพและมีจิตบริการ 1.3 มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม 1.4 มีความเสียสละ มุ่งมั่นและ 1.5 อุทิศตนต่อวิชาชีพและงานส่วนรวม	2. จัดทำแบบบันทึกเวลาฝึกงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงาน และ ประสานกับบุคคลากรของสถาบัน สารสนเทศนั้น ๆ ในการกำหนด ตารางฝึกงาน	
2. ความรู้ 2.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎี กฎระเบียบ ข้อกำหนดทาง วิชา การ ของ สาขา วิชา สารสนเทศศาสตร์ และสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้อง	1. สถาบันสารสนเทศที่ฝึกงานจัด ผู้ดูแลการฝึกเพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ 2. หลักสูตรฯ จัดอาจารย์เพื่อ ดูแล ให้คำแนะนำการทำวิจัยให้มี หัวข้อ วิจัย ที่ เหม ะสม แล ะมี ระเบียบวิธีการวิจัยที่ ถูกต้อง	ประเมินโดยผู้ดูแลการฝึก อาจารย์ ผู้ดูแลการทำวิจัย และอาจารย์ นิเทศ แก่ปัญหาที่พบขณะฝึก
3. ทักษะทางปัญญา 3.1 ประยุกต์ทักษะและความรู้ กับบริบท ทางวิชาชีพ ได้อย่างเหมาะสม 3.2 มีทักษะปฏิบัติด้าน สารสนเทศศาสตร์ใน สถาบัน สารสนเทศ 3.3 มีทักษะการนำเสนอและการทำวิจัย	1.ผู้ดูแลการฝึกมอบหมายงานให้ นิสิตฝึกปฏิบัติเพื่อนำความรู้ไป ประยุกต์ใช้หรือแก้ปัญหาจาก สถานการณ์จริง 2.อาจารย์ผู้ดูแลการทำวิจัยให้ คำปรึกษา ดูแลให้นิสิต ดำเนินการ ทำวิจัยในหัวข้อที่ เกี่ยวข้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 3. นิ สิตนำเสนอและสอบ เค้าโครงงานวิจัย 4. นิสิตนำเสนอ สอบปิดเลม งานวิจัยหลังกลับมาจากการ ฝึกงาน ภายนอก	1.ประเมินผลจากรายงานการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพตามที่ได้รับ มอบหมายโดยอ้างอิงหลักการ ทฤษฎีหรือเสนอแนะแนวทางการ แก้ปัญหาที่พบขณะฝึก 2.ประเมินผลจากการนำเสนอและ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 4.1 เคารพระเบียบสังคม มีความรับผิดชอบต่อตนเองและงานส่วนรวม	1. ผู้ดูแลการฝึกให้คำแนะนำแนว การปฏิบัติตน และมอบหมาย งาน 2 ร่วมกันเป็นทีม มีตารางการฝึก อย่างชัดเจน จัดให้นิสิตได้บริการ	ประเมินโดยผู้ดูแลการฝึกและ อาจารย์ผู้ดูแลการทำวิจัย สังเกต พฤติกรรม สัมภาษณ์ผู้ร่วมงานหรือ ผู้เกี่ยวข้อง

4.2 มีจิตบริการ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีภาวะผู้นำ และเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม 4.3 มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองและวิชาชีพ	แก่ผู้ใช้ และส่งรายงานการฝึกตาม ระยะเวลาที่เหมาะสม 3.อาจารย์ผู้ดูแลการทำวิจัยให้คำแนะนำการทำวิจัย จรรยาบรรณ นักวิจัยและกำหนดการส่งงานวิจัย ตามระยะเวลาที่เหมาะสม	
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 5.1 มีสามารถในการสืบค้นข้อมูลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ สรุปประเด็นนำเสนองานทาง วิชาการ ด้วยปากเปล่าและการเขียนงานทางวิชาการโดยมีรูปแบบและการใช้ภาษาที่ถูกต้อง	1. ผู้ดูแลการฝึกให้ข้อสังเกตปัญหาจากสถานการณ์จริงที่พบขณะฝึก 2. อาจารย์ผู้ดูแลการทำวิจัย มอบหมายให้บัณฑิตทำวิจัยในหัวข้อที่เป็นประโยชน์ และนำเสนอการ วิจัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและ ภาษาที่เหมาะสม	1.ประเมินผลจากรายงานการฝึก ประสพการณ์วิชาชีพ และรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ในด้านการใช้ภาษาทางวิชาการ การอ้างอิง แหล่งข้อมูล การสรุปและเสนอเสนอแนะต่าง ๆ 2.ประเมินผลจากการนำเสนอผลการ ฝึกและการวิจัยด้วยปากเปล่าใน การ สัม ม น า หลังฝึก ประสพการณ์วิชาชีพ

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการสำนักงาน การจัดการสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศในสถาบันสารสนเทศภาครัฐหรือภาคเอกชนภายในหรือต่างประเทศ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียนปกติ และทำวิจัยหรือโครงการที่เกี่ยวข้องทางสารสนเทศศาสตร์และการนำเสนอ

Practicum in office administration management, information management, information service in the government and private institution at least 1 semester, selecting a research topic or a project, particularly in Library and Information Science, and giving a presentation about practiced experiences

2. กิจกรรมของนิสิต

2.1 นิสิตทุกคนต้องเข้าร่วมปฐมนิเทศก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อเตรียมความพร้อมและให้นิสิต ได้ทราบถึงข้อปฏิบัติตนก่อนการฝึกและการปฏิบัติตนขณะฝึก

2.2 ฝึกปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการสำนักงาน การจัดการสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียนปกติ ตามที่ได้รับมอบหมายจากห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศตามตารางการฝึกปฏิบัติงาน

2.3 นิสิตต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างต่อเนื่องจนครบตามระยะเวลาที่ระบุตามหลักสูตร และอาจต้องปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากเวลาการฝึกตามที่สถาบันสารสนเทศนั้นกำหนดตามความเหมาะสม

2.4 ทำวิจัยหรือโครงการที่เกี่ยวข้องทางสารสนเทศศาสตร์ในบริบทของห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศที่ นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการนำเสนอ นิสิตต้องทำวิจัยโดยเลือกหัวข้อวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ฝึกงาน ฯ ความสนใจหรือความถนัด ภายใต้การดูแลของอาจารย์ผู้ดูแลการวิจัยซึ่งเป็นอาจารย์ในหลักสูตร

3. รายงานหรืองานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง
รายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	23-27 กุมภาพันธ์ 2568
นำเสนอเค้าโครงการวิจัย (สอบเค้าโครงวิจัย)	19 ธันวาคม 2568
นำเสนอผลการวิจัย (สอบปกป้องวิจัยเพื่อจบการศึกษา)	24-26 กุมภาพันธ์ 2568
ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	2-6 มีนาคม 2569

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนิสิต

อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอนและนิเทศติดตามการเรียนรู้ด้วยการไปนิเทศอย่างน้อย 2 ครั้ง ในการฝึกปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการสำนักงาน การจัดการสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอื่นๆได้รับมอบหมาย

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการ ที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

บรรณารักษ์หรือนักวิชาชีพสารสนเทศหรือผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามความเหมาะสม โดยหมุนเวียนให้นิสิตได้ฝึกงานต่าง ๆ อย่างครบถ้วน

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

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์นิเทศ

-อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิจัย และอาจารย์นิเทศในการให้คำปรึกษา ประสานการ ร่วมวางแผนกิจกรรม แผนการนิเทศ เป็นที่ปรึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดร่วมกับบรรณารักษ์และนักวิชาชีพสารสนเทศในห้องสมุด และการประเมินผล

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

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนิสิต

การปฐมนิเทศก่อนเริ่มฝึกงาน และมอบหมายอาจารย์ที่ปรึกษาแก่นิสิตให้นิสิตแต่ละกลุ่ม นิสิตแต่ละคนจะทราบข้อมูลติดต่อกรณีฉุกเฉิน และประธานหลักสูตรได้รับการมอบหมายให้เป็นผู้ประสาน รับทราบ ปัญหา สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาตามความเหมาะสม

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

- ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย มีระบบรักษาความปลอดภัย
- สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ตามความจำเป็น แหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาความเหมาะสมของสถาบันสารสนเทศตามที่นิสิตแสดงความ ประสงค์ โดย พิจารณาลักษณะงานและความพร้อม ดังนี้ เข้าใจ และสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตาม จุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง มีความสะดวกในการเดินทาง และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี สามารถจัดผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีประเด็นการทำวิจัยที่มีเหมาะสมกับศักยภาพของ นิสิตในระยะเวลาที่กำหนด มีความยินดีรับนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. การเตรียมนิสิต

ปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างน้อย 1 สัปดาห์ มอบและชี้แจงเอกสารประกอบการฝึก ตลอดจนชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน จัดฝึกอบรม

บุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์นิเทศ

อาจารย์นิเทศประสบการณ์วิชาชีพ ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อชี้แจงให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึก ช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน สาขาวิชาส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่น แบบประเมินผล หนังสือขอเข้านิเทศให้แก่สถาบันสารสนเทศนั้น ๆ

4. การเตรียมพนักงานที่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

ประสานงานกับสถาบันสารสนเทศที่ตอบรับการฝึกประสบการณ์เพื่อขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อ ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์ โดยแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง วิธีการบันทึกผลการ ทำงานของนิสิต ประเมินจากการฝึก

5. การจัดการความเสี่ยง

อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดแก่นิสิต และแก่สถาบัน สารสนเทศนั้น ๆ เช่น ความเสี่ยงจากสถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการทำงาน การเดินทาง ความเสี่ยงจาก อุบัติภัยจากการทำงาน สิทธิการรักษาพยาบาลของมหาวิทยาลัยที่มี แนะนำการใช้ ชีวิตในสังคมที่แตกต่าง เน้น จริยธรรมการไม่เปิดเผยข้อมูลของบุคคลและสถาบันสารสนเทศนั้นอันเป็น ความลับ โดยกำหนดให้นิสิตปฏิบัติ ตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 6 การประเมินนิสิต

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผู้ดูแลการฝึกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสถาบัน สารสนเทศนั้นประเมินผลการฝึกของของนิสิตแต่ละคนและส่งผลกลับไปทางหลักสูตรพร้อม ซึ่งแบบ ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะต้องบรรจุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้ง 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

1. ประเมินโดยผู้ดูแลการฝึกหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องของสถาบันสารสนเทศนั้น ๆ โดยใช้เกณฑ์ให้ เป็นไป ตามแบบฟอร์มการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตร

2. อาจารย์ที่ผู้นิเทศสรุปผลการประเมินผลจากการไปนิเทศ และรายงานผลต่อที่ประชุมกรรมการ ประจำหลักสูตร

3. คะแนนค่าระดับชั้นในรายวิชานี้มาจากคะแนนจากการนิเทศการฝึกงานของคณาจารย์ทั้งภายนอกและภายใน คะแนนการประเมินจากหน่วยงานสถาบันสารสนเทศทั้งภายนอกและภายใน รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การนำเสนอ รายงานการฝึกงานทั้งภายนอกและภายใน

4. ค่าระดับชั้น คือ S (Satisfied) G (Good) VG (Very good) U (Unsatisfied)

3. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนิสิต

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตทั้งระหว่างฝึกและเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตร

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนาม ต่อการประเมินนิสิต

ประเมินผลนิสิตหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแบบประเมินของหลักสูตร

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

ประธานหลักสูตรประสานงานกับสถาบันสารสนเทศนั้น เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ จะมีการหารือร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาหาข้อสรุป แล้วนำผล นั้นแจ้งต่อที่ประชุมกรรมการประจำหลักสูตร

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นิสิต

กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากผู้เกี่ยวข้อง กำหนดให้นิสิตจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นรายบุคคลและรายงานการวิจัย ดังนี้

1.1.1 รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ

1.1.2 รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมใบลงเวลาปฏิบัติงาน สถาบันสารสนเทศอื่น ๆ

1.1.3 โครงร่างงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยที่ถูกต้อง ภายใต้การดูแลของอาจารย์ผู้ดูแลการวิจัย

1.1.4 รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีกระบวนการวิจัยที่ถูกต้อง ภายใต้การดูแลของอาจารย์ผู้ดูแลการวิจัย

1.2 พนักงานที่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตทั้งระหว่างฝึกและเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตร

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

ประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในส่วนของสถานที่และกิจกรรมที่จัดให้ปฏิบัติงานเพื่อให้ นิสิตมีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่คาดหวัง

1.4 อื่น ๆ (ถ้ามี)

ติดตามภาวะการมีงานของบัณฑิต โดยสำรวจสอบถามจากผู้ประกอบการและบัณฑิต

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

อาจารย์นิเทศประมวลผลการฝึกของนิสิต จากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ดูแลการฝึก อาจารย์ผู้ดูแลการวิจัย และรายงานต่อที่ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อร่วมพิจารณานำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงสำหรับการใช้รอบปีการศึกษาถัดไป และแสดงไว้ในรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร