

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา  
รหัสวิชา 1631406 ชื่อวิชา การจัดการห้องสมุดและองค์การสารสนเทศ
- 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 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ห้อง L13304
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด  
วันที่ 11 พฤษภาคม 2558

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา
  - 1.1 นักศึกษามีวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม มีภาวะผู้นำ เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
  - 1.2 นักศึกษามีความรู้ และสามารถบูรณาการความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดและองค์การสารสนเทศได้
  - 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 บรรณารักษศาสตร์และสารบรรณศาสตร์ 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 โดยให้ระบุนำหน้าที่ความรับผิดชอบของสมาชิกในกลุ่ม

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

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1	ปฐมนิเทศ แนะนำรายวิชา ขอบเขตเนื้อหา รูปแบบ การจัดการเรียนการสอน การวัดและ การประเมินผล รวมถึงแนะนำการใช้ งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อ จัดทำบรรณานุกรม	4	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	4	○ 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	4	○ เดินสำรวจสำนักวิทย บริการฯ มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนดุสิต ○ บรรยาย ○ อภิปรายกลุ่ม หัวข้อ “จุดเด่นและจุดด้อยของ การจัดการสำนักวิทย บริการฯ มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนดุสิต”	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย ประเด็น สำนักงานห้องสมุดยุคใหม่ (บทที่ 3)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย</li> <li>- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</li> <li>- ประโยชน์ของห้องสมุดอัตโนมัติ</li> <li>- ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาห้องสมุด</li> <li>- ปัญหาในห้องสมุดยุคใหม่</li> </ul> </li> <li>○ ฝึกปฏิบัติ</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย</li> <li>○ ใบงาน – “ระบบห้องสมุดอัตโนมัติมีโมดูลอะไรบ้าง?”</li> </ul>	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย ประเด็น การจัดการงานบุคลากร (บทที่ 4)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย</li> <li>- ความสำคัญ</li> <li>- หลักการบริหารงานบุคลากร</li> <li>- ขอบข่ายการบริหารงานบุคลากร</li> <li>- คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- ปัญหางานบุคลากรห้องสมุด</li> </ul> </li> <li>○ ฝึกปฏิบัติ</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย</li> <li>○ ใบงาน - “โครงสร้างการบริหารห้องสมุด”</li> </ul>	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย ประเด็น เครื่องมือเครื่องใช้เพื่อการจัดการ (บทที่ 5)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประโยชน์ของเครื่องมือ</li> <li>- หลักการเลือกใช้เครื่องมือ</li> <li>- หลักการควบคุมเครื่องมือ</li> <li>- หลักการบำรุงรักษาเครื่องมือ</li> <li>- เครื่องมือเครื่องใช้ชนิดต่าง ๆ</li> <li>- ปัญหาการใช้เครื่องมือเครื่องใช้</li> </ul> </li> <li>○ ฝึกปฏิบัติ</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย</li> <li>○ ใบงาน – “แนะนำเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องสมุด การใช้ การบำรุงรักษา”</li> </ul>	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย ประเด็น การจัดเก็บเอกสาร (บทที่ 6-1)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย</li> <li>- ความสำคัญ</li> <li>- ประเภท</li> <li>- องค์ประกอบ</li> <li>- ขั้นตอน</li> <li>- งานจัดเก็บเอกสาร</li> <li>- อายุของการจัดเก็บเอกสาร</li> </ul> </li> <li>○ อภิปรายกลุ่ม</li> <li>○ ศึกษาทบทวนด้วยตนเอง</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย</li> <li>○ อภิปรายกลุ่ม หัวข้อ “การจัดเก็บเอกสารทำได้อย่างไรบ้าง?”</li> </ul>	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย ประเด็น การจัดเก็บเอกสาร (บทที่ 6-2)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการจัดเก็บเอกสาร</li> <li>- คอมพิวเตอร์กับงานจัดเก็บเอกสาร</li> <li>- การจัดเก็บเอกสารด้วยไมโครฟิล์ม</li> <li>- การยืมเอกสาร</li> <li>- การทำลายเอกสาร</li> <li>- ปัญหาการจัดเก็บเอกสาร</li> </ul> </li> <li>○ ฝึกปฏิบัติ</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย</li> <li>○ ใบงาน - “จงเขียนวิธีคิดการจัดเก็บเอกสารในคอมพิวเตอร์”</li> </ul>	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย ประเด็น การจัดการงบประมาณ (บทที่ 7)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย</li> <li>- ข้อควรคำนึงในการจัดทำงบบฯ</li> <li>- แหล่งที่มาของเงินงบประมาณ</li> <li>- การใช้เงินงบประมาณ</li> <li>- หลักการตั้งงบประมาณ</li> <li>- ขั้นตอนการขอใช้เงินงบบฯ</li> <li>- โครงการของห้องสมุด</li> </ul> </li> <li>○ ฝึกปฏิบัติ</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย</li> <li>○ ใบงาน - “ออกแบบโครงการที่ใช้งบประมาณ 1 โครงการ”</li> </ul>	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย ประเด็น การพัสดุ (บทที่ 8)</li> <li>- ความหมาย</li> <li>- วัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ</li> <li>- ครุภัณฑ์ของห้องสมุด</li> <li>- หลักการจัดหาพัสดุ</li> <li>- รูปแบบการจัดหาพัสดุ</li> <li>- การตรวจรับพัสดุ</li> <li>- การยืมพัสดุ</li> <li>- การควบคุมพัสดุ</li> <li>- ปัญหาเกี่ยวกับพัสดุของห้องสมุด</li> <li>○ อภิปรายกลุ่ม</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย</li> <li>○ อภิปรายกลุ่ม หัวข้อ “พัสดุของห้องสมุดมี อะไรบ้าง”</li> </ul>	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย ประเด็น การสื่อสารกับ ห้องสมุด (บทที่ 9)</li> <li>- ความหมายการสื่อสาร</li> <li>- ความสำคัญการสื่อสาร</li> <li>- วัตถุประสงค์การสื่อสาร</li> <li>- กระบวนการสื่อสาร</li> <li>- ประเภทของการสื่อสาร</li> <li>- วิธีการสื่อสาร</li> <li>- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>- เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร</li> <li>- ป้ายหรือสัญลักษณ์เพื่อการสื่อสาร</li> <li>○ อภิปรายกลุ่ม</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย</li> <li>○ อภิปรายกลุ่ม หัวข้อ “ป้ายหรือสัญลักษณ์ใน สำนักวิทยบริการใดที่ บกพร่อง? ควรแก้ไข อย่างไร?”</li> </ul>	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย ประเด็น การ ปชส. ห้องสมุด (บทที่ 10-1)</li> <li>- ความหมาย</li> <li>- ความสำคัญ</li> <li>- วัตถุประสงค์</li> <li>- ประเภท</li> <li>- หลักการ ปชส.</li> <li>- หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการ ดำเนินงาน ปชส.</li> <li>○ ฝึกปฏิบัติ</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย</li> <li>○ ใบงาน - “หาตัวอย่าง การประชาสัมพันธ์ของ ห้องสมุดต่าง ๆ ”</li> </ul>	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด



สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย ประเด็น การ ปชส. ห้องสมุด (บทที่ 10-2)</li> <li>- สื่อที่ใช้ในการ ปชส. ห้องสมุด</li> <li>- คุณสมบัติของบรรณารักษ์</li> <li>- เครื่องมือที่ใช้ ปชส. ห้องสมุด</li> <li>- การ ปชส. บนอินเทอร์เน็ต</li> <li>- ปัญหาการ ปชส. ห้องสมุด</li> <li>○ ฝึกปฏิบัติ</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย</li> <li>○ ใบงาน - “ออกแบบ การ ปชส. ห้องสมุด”</li> </ul>	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย ประเด็น การประกันคุณภาพกับห้องสมุด (บทที่ 11)</li> <li>- ความหมาย</li> <li>- ปัจจัยและความจำเป็น</li> <li>- วัตถุประสงค์</li> <li>- ประโยชน์ของการประกันคุณภาพ</li> <li>- ระบบการประกันคุณภาพ</li> <li>- การดำเนินการประกันคุณภาพ</li> <li>- ปัญหาการประกันคุณภาพ</li> <li>○ อภิปรายกลุ่ม</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย</li> <li>○ อภิปรายกลุ่ม หัวข้อ “การประกันคุณภาพสัมพันธ์กับการจัดองค์การอย่างไร”</li> </ul>	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยายสรุปการจัดการห้องสมุดและองค์การสารสนเทศ</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ บรรยาย</li> </ul>	ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด

**หมายเหตุ** กิจกรรมใด ๆ ที่อาจารย์มอบหมายให้นำเสนอความคิดในรูปแบบเอกสาร นักศึกษาต้องอ้างอิงแหล่งที่มาให้ครบถ้วนและถูกต้อง

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ลำดับ	การพัฒนาผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนการประเมินผล
1	ด้านคุณธรรม จริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ พิจารณาพฤติกรรมในห้องเรียน การส่งงาน และการปฏิบัติตน</li> </ul>	ทุกสัปดาห์	10%
2	ด้านความรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ พิจารณาผลการสอบประมวลความรู้</li> </ul>	สัปดาห์การสอบ	30%
3	ด้านทักษะทางปัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ พิจารณาการแสดงความคิดเห็น การให้เหตุผลในประเด็นต่าง ๆ ที่อภิปราย</li> </ul>	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 <sup>+</sup>
75-79	B
70-74	C <sup>+</sup>
60-69	C
55-59	D <sup>+</sup>
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