

รายวิชา การจัดการสถาบันบริการสารสนเทศ

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คณะ/ภาควิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา (ชื่อวิชาภาษาไทย) 1633408 การจัดการสถาบันบริการสารสนเทศ)
(ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ) Information institute Management

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (3-2.-5)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

3.1 หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์

3.2 ประเภทของรายวิชา

วิชา เอก บัณฑิต

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รศ.ชัยเลิศ ปริสุทธิกุล ประธานหลักสูตร

4.2 อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ไพโรจน์ แก้วเขียว

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1/ชั้นปีที่ 3

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

-

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี)

-

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ 3 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2556

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1) เพื่อให้ผู้เรียนนำแนวคิด หลักการ มาบริหารจัดการองค์กรหรือสถาบันบริการสารสนเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการจัดองค์กร การกำหนดนโยบาย การวางแผนองค์กร สถาบันบริการสถาบันบริการสารสนเทศได้

3) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถบอกวิธีและปฏิบัติงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ได้

4) เพื่อให้ผู้เรียนรู้หลักการทำประกันคุณภาพ และสามารถประเมินองค์กรหรือสถาบันบริการสารสนเทศได้อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้เนื้อหาวิชามีความเหมาะสม ทันสมัย กับสถานการณ์ปัจจุบัน สอดคล้องกับหลักสูตรและลักษณะเนื้อหาวิชา

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

หลักการและทฤษฎีการบริหารจัดการสถาบันบริการสารสนเทศ การจัดองค์กร การประกันคุณภาพ การกำหนดนโยบาย การจัดการเงิน พัสดุครุภัณฑ์ บุคลากร อาคารสถานที่ การจัดสำนักงานงานสารบรรณ การจัดการเอกสาร การประเมินผลการจัดสถาบันบริการสารสนเทศ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 32 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม 20 ชั่วโมง	การศึกษาด้วยตนเอง 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีจรรยาบรรณวิชาชีพ เคารพในสิทธิของข้อมูลส่วนบุคคล การไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ทางปัญญา มีความซื่อสัตย์ โดยมีคุณธรรมจริยธรรมตาม

มาตรฐานผลการเรียนรู้ โดยเน้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคมเป็น ความรับผิดชอบหลัก และมีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานผลการเรียนรู้เป็นความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนี้

- (1) ตระหนักในคุณค่า รู้และเข้าใจหลักคุณธรรมจริยธรรมที่สำคัญต่อการดำรงตนและการ ปฏิบัติงาน
- (2) มีวินัย ตรงต่อเวลา เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม
- (3) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความ เป็นมนุษย์
- (4) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่นทั้งทางกาย วาจา และใจ

1.2 วิธีการสอน

- บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ อำนาจโดยมิชอบของผู้บริหารหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กร
- อภิปรายกลุ่ม
- กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้องจากประสบการณ์ หรือกรณีศึกษาที่ปรากฏเป็นข่าว
- ให้นักศึกษา ได้ปฏิบัติจริง จากแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโดยการบูรณาการกับ โครงการที่จัดในชุมชน โดยการประยุกต์ใช้ความรู้จากห้องเรียนสู่การปฏิบัติ

1.3 วิธีการประเมินผล

- พฤติกรรมการเข้าเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา
- มีการอ้างอิงเอกสารที่ได้นำมาทำรายงาน อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ประเมินผลการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- ประเมินผลการนำเสนอรายงานที่มอบหมาย

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- (1) มีความรู้และความเข้าใจสาระสำคัญของหลักการและทฤษฎีที่เป็นพื้นฐานชีวิตในเนื้อหา วิชาการจัดการองค์การหลักการจัดการองค์การสารสนเทศ องค์ประกอบสำคัญของการจัดการองค์การสารสนเทศ การจัดการองค์การ การกำหนดนโยบายและการวางแผน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ งานสารบรรณ งบประมาณและการเงิน อาคารสถานที่ มาตรฐานห้องสมุดและการประกันคุณภาพ การประเมินผลและ รายงานผล การดำเนินงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
- (2) มีความรอบรู้ กว้างไกลและติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในวิชาที่ศึกษา รวมทั้ง เข้าใจหลักการและประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
- (3) สามารถบูรณาการความรู้ในวิชาที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 วิธีการสอน

บรรยาย อภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน การศึกษานอกสถานที่ การวิเคราะห์กรณีศึกษา และมอบหมายให้ค้นคว้าหาบทความ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาสรุปและนำเสนอ การศึกษาโดยใช้ปัญหา เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยการศึกษาดูงาน หรือเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรง มาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่อง เช่น งบประมาณและการเงิน พัสดุ

2.3 วิธีการประเมินผล

- ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นการวัดหลักการและทฤษฎี
- นำเสนอสรุปการอ่านจากการค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์กรณีศึกษา

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างมีการคิดอย่างเป็นระบบ มีการวิเคราะห์ เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารและการจัดการสถาบันบริการสารสนเทศ อย่างสร้างสรรค์ **โดยเน้นการกำหนดกรอบแนวคิดเกี่ยวกับภาพอนาคตและแนวทางความเป็นไปได้ที่จะบรรลุเป้าหมายที่กำหนด**

3.2 วิธีการสอน

- บรรยาย
- อภิปรายกลุ่ม
- วิเคราะห์ และศึกษาจากการมอบหมายให้นักศึกษาดูวีซีดีและนำเสนอผลการศึกษา

วิเคราะห์กรณีศึกษา

- การสะท้อนแนวคิดจากการประพฤติ

3.3 วิธีการประเมินผล

สอบกลางภาคและปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์สถานการณ์ หรือวิเคราะห์แนวคิดในการบริหารและการจัดการองค์กรสารสนเทศ

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนาให้นักศึกษามี โดยเน้นมาตรฐานผลการเรียนรู้ เป็นความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- (1) เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น

(2) สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่การแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ในกลุ่มทั้งในบทบาทผู้นำหรือผู้ร่วมทีมงาน

(3) มีทักษะกระบวนการกลุ่มในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ

(4) วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

(5) มีความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเอง วิชาชีพ องค์กรและสังคมอย่างต่อเนื่อง

และพัฒนาทักษะในการสร้างเสริมความสามัคคีและจัดการความขัดแย้งในกลุ่มหรือองค์กรอย่างเหมาะสม เป็นความรับผิดชอบรองตามมาตรฐานผลการเรียนรู้

4.2 วิธีการสอน

- จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา

- มอบหมายงานรายกลุ่ม และรายบุคคล การนำตัวอย่างการใช้หรือ อ่านบทความที่

เกี่ยวข้องกับรายวิชา

- การอภิปรายและการนำเสนอรายงาน

4.3 วิธีการประเมินผล

- แบบฝึกหัด แบบทดสอบ

- รายงานที่นำเสนอ พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม

- รายงานการศึกษาด้วยตนเอง

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การเขียน โดยการทำรายงาน และนำเสนอ
ในชั้นเรียน

- พัฒนาทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษาและการศึกษาดูงาน

- พัฒนาทักษะในการสืบค้น ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

- ทักษะในการนำเสนอรายงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.2 วิธีการสอน

- มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จาก website สื่อการสอน e-learning และทำ
รายงาน โดยเน้นการนำตัวเลข หรือมีสถิติอ้างอิง จากแหล่งที่มาข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

- นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.3 วิธีการประเมินผล

- การจัดทำรายงาน และนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยี

- การมีส่วนร่วมในการอภิปรายและวิธีการอภิปราย

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี) ชิ้นงาน/วิธีการประเมิน	ผู้สอน
1	แนะนำรายวิชา วิธีการเรียน และเกณฑ์การให้คะแนน เกริ่นนำเกี่ยวกับความรู้และเรื่องราว เกี่ยวกับการจัดบริหารองค์กรทั่วไป และองค์กรที่ให้บริการสารสนเทศ	4	- แนะนำเอกสาร หนังสือและ เว็บไซต์ ที่ใช้ประกอบการสอน - อภิปรายและซักถาม - มอบหมายงานเดี่ยวตามหัวข้อที่กำหนด - ทดสอบความรู้ก่อนเรียน สื่อที่ใช้ 1. สื่อหนังสือ เอกสาร และเว็บไซต์ 2. แนวการสอน 3. แบบทดสอบ	อ.ไพโรจน์ แก้วเขียว
2-3	การบริหารจัดการสถาบัน บริการสารสนเทศ 1. การบริหารงานทั่วไป 2. การบริหารจัดการสถาบันบริการ สถาบันบริการสารสนเทศ 3. ความหมาย/องค์ประกอบของ การบริหาร 4. ประเภทและลักษณะของ ผู้บริหารงาน 5. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร 6. คุณสมบัติของผู้บริหาร	4	- บรรยายประกอบสื่อการสอน - แบ่งกลุ่มอภิปรายเกี่ยวกับการ บริหารงานองค์กร คุณสมบัติของ ผู้บริหารที่ดี - นักศึกษา นำเสนอรายงาน - ดูวีซีดี เรื่อง“เทคนิคการพัฒนาองค์กร สู่ความเป็นเลิศ” - ทดสอบย่อยท้ายบทเรียน	อ.ไพโรจน์ แก้วเขียว
4-5	หลักและทฤษฎีการจัดการ สถาบันบริการสารสนเทศ 1. ลักษณะที่ดีของสถาบันบริการ สารสนเทศ 2. ทฤษฎีการบริหารสถาบันบริการ สารสนเทศ 3. หลักการบริหารงานบุคคล 4. การเขียนโครงการ 5. องค์กรและการจัดการ 6. โครงสร้างองค์กรสถาบันบริการ	4	- นักศึกษานำเสนอรายงานการศึกษา ค้นคว้า - อภิปรายสรุป-ซักถามร่วมกับผู้เรียน - สืบค้นและศึกษาพร้อมฝึกเขียน โครงสร้างองค์การของสถาบันบริการ สารสนเทศ - ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองจาก แหล่งข้อมูลภายนอก - ทดสอบย่อยท้ายบทเรียน	อ.ไพโรจน์ แก้วเขียว

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี) ชิ้นงาน/วิธีการประเมิน	ผู้สอน
	สารสนเทศ			
6	นโยบายและแผนงบประมาณและการเงิน 1. งานนโยบายและแผน 2. งบประมาณและการเงิน 3. ประเภทงบประมาณ 4. มาตรฐานและนโยบายการบริหารงบประมาณ 5. การใช้เงินงบประมาณของสถาบันบริการสารสนเทศ	4	- บรรยายสรุปร่วมกับผู้เรียน - อภิปราย-ซักถาม - ฝึกการเขียนโครงการเพื่อขอเงินงบประมาณ - ศึกษาดูงานด้านการเงินจากแหล่งเรียนรู้ ภายใน (สำนักวิทยบริการฯ) - ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลภายนอก/อินเทอร์เน็ต	อ.ไพโรจน์ แก้วเขียว
7	การบริหารงานบุคคล 1. หลักการบริหารงานบุคคล 2. บุคลากรของสถาบันบริการสารสนเทศ 3. การคัดเลือกบุคลากรสารสนเทศ 4. การพัฒนาบุคลากร	4	- นักศึกษานำเสนอรายงานการศึกษา ค้นคว้า - ดูวีซีดี เรื่อง “การพัฒนาองค์กรด้วย KM และ LO” - บรรยายบรรยายสรุปร่วมกับผู้เรียน - ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลภายนอก - ทดสอบย่อยท้ายบทเรียน	อ.ไพโรจน์ แก้วเขียว
8	การจัดการพัสดุครุภัณฑ์ 1. ความหมาย ความสำคัญของพัสดุ 2. วงจรการบริหารพัสดุ 3. หลักการจัดการและกำหนดความต้องการพัสดุครุภัณฑ์ 4. การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	4	- บรรยายอภิปรายร่วมกับผู้เรียน - ศึกษาดูงาน/เชิญวิทยากรด้านการจัดการพัสดุจากแหล่งเรียนรู้ภายใน (สำนักวิทยบริการฯ)มาบรรยาย - ฝึกปฏิบัติทำโครงการ พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในชุมชน เช่น จัดปรับปรุงภูมิทัศน์ ตกแต่งอาคาร - อภิปราย-ซักถาม	อ.ไพโรจน์ แก้วเขียว
9	สอบกลางภาค			

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี) ชิ้นงาน/วิธีการประเมิน	ผู้สอน
10-11	งานธุรการ และสารบรรณ ของสถาบันบริการสารสนเทศ 1. ความหมาย และ ความสำคัญของงาน สารบรรณ 2. ชนิด ประเภทและแบบของ หนังสือ 3. การร่างและพิมพ์หนังสือ 4. การจัดเก็บและทำลายหนังสือ	4	- บรรยายอภิปรายร่วมกับผู้เรียน - อภิปราย-ซักถาม - ฝึกปฏิบัติการร่างและพิมพ์หนังสือ - ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองจาก แหล่งข้อมูลภายนอก เช่น งานสารบรรณ ห้องสมุดประชาชน หรือสำนักวิทยบริการ - ทดสอบย่อยท้ายบทเรียน	อ.ไพโรจน์ แก้วเขียว
12	ศึกษาดูงานนอกสถานที่	4	- ศึกษาดูงาน เกี่ยวกับการจัดการ สถาบันบริการสารสนเทศ เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุด มหาวิทยาลัย หรือห้องสมุดประชาชน	อ.ไพโรจน์ แก้วเขียว
13	การบริหารอาคารและสถานที่ 1. ความหมาย วัตถุประสงค์ ความสำคัญอาคารและสถานที่ 2. ที่ตั้งและการจัดการอาคารสถานที่ 3. การสร้างบรรยากาศ	4	- บรรยายอภิปรายร่วมกับผู้เรียน - ให้นักศึกษาพัฒนาและจัดมุมส่งเสริม การอ่านและจัดห้องโสตฯ ในสำนักวิทยบริการฯ - ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองจาก แหล่งข้อมูลภายนอก	อ.ไพโรจน์ แก้วเขียว
14	งานสถิติ รายงานและการประชาสัมพันธ์ 1. ความหมาย ความสำคัญการทำ สถิติและรายงาน 2. การทำสถิติและรายงาน 3. ความหมายและความสำคัญของ การประชาสัมพันธ์ 4. สื่อและวิธีการประชาสัมพันธ์ 5. คุณสมบัติและจรรยาบรรณของ นักประชาสัมพันธ์	4	- บรรยายอภิปรายร่วมกับผู้เรียน - ให้นักศึกษา ทำสื่อส่งเสริมการ ประชาสัมพันธ์ลักษณะ เครือข่ายสังคม ออนไลน์ เช่น blog Facebook, อภิปราย-ซักถาม - ศึกษาดูงานด้านสถิติและรายงานของ สำนักวิทยบริการฯ - ฝึกการเขียนรายงานและสถิติ - ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองจาก แหล่งข้อมูลภายนอก	อ.ไพโรจน์ แก้วเขียว
15	การประกันคุณภาพสถาบัน บริการสารสนเทศ 1. ความหมาย วัตถุประสงค์และ	4	- บรรยาย อภิปรายร่วมกับผู้เรียน - ฝึกการเขียนเอกสารประกันคุณภาพ - บรรยายสรุปร่วมกับผู้เรียน	อ.ไพโรจน์ แก้วเขียว

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี) ชิ้นงาน/วิธีการประเมิน	ผู้สอน
	<p>ประโยชน์</p> <p>2. ระบบประกันคุณภาพที่นำมาใช้</p> <p>3. องค์ประกอบของระบบ</p> <p>4. การจัดทำระบบประกันคุณภาพ</p>		<p>- ทดสอบท้ายบทเรียน</p> <p>- ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลภายนอก</p>	
16	<p>การประเมินผลและพัฒนาสถาบันบริการสาธารณสุข</p> <p>1. ความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการประเมินผล</p> <p>2. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผล</p> <p>3. ปัญหาและแนวทางการแก้ไข</p> <p>4. การพัฒนาสถาบันบริการสาธารณสุข</p>	4	<p>- บรรยาย อภิปรายร่วมกับผู้เรียน</p> <p>- ฝึกการเขียนเอกสารประเมินผลงาน</p> <p>- บรรยายสรุปร่วมกับผู้เรียน</p> <p>- ทดสอบท้ายบทเรียน</p> <p>- ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลภายนอก</p>	อ.ไพโรจน์ แก้วเขียว
17-18	สอบปลายภาค			

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

การประเมิน	งานที่จะใช้ประเมินผลผู้เรียน	ลำดับที่กำหนด	สัดส่วนของการประเมินผล
(1)	<p>ทดสอบย่อย</p> <p>- สอบกลางภาค</p> <p>- สอบปลายภาค</p>	<p>3, 5, 6, 11</p> <p>9</p> <p>17-18</p>	<p>10 %</p> <p>20 %</p> <p>30 %</p>
(2)	<p>การเข้าชั้นเรียน</p> <p>การมีส่วนร่วมอภิปราย</p> <p>แสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน</p>	ตลอดภาคการศึกษา	10 %
(4)	วิเคราะห์กรณีศึกษาและการนำเสนอ	ตลอดภาคการศึกษา	10 %
(5)	การทำงานกลุ่มและผลงาน/รายงาน	ตลอดภาคการศึกษา	20 %

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

เอกสารประกอบการสอน เรื่อง การจัดการสถาบันบริการสารสนเทศ รวบรวมโดยผู้สอน

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

-

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ชนิษฐ ทัดทวีรัตน์. (2550, มกราคม – มิถุนายน) แนวคิดในการจัดการและพัฒนาห้องสมุด. **ห้องสมุด**, 51

(1), หน้า 1 -9

ทัศนิกา ศรีโปฏก. (2543). **การจัดการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ**. กาญจนบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
นิวตัน วชิรวารการ และธงชัย นิตธรรม (2547). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร**

บรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมคำอธิบาย. (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

ปิยนุช สุจิต. (2551). **การบริหารจัดการสถาบันบริการสารสนเทศ**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. สาขาวิชาศิลปศาสตร์. (2546). **ประมวลสาระชุดวิชา การจัดการชั้นสูง**

สำหรับสถาบันบริการสารสนเทศ เล่มที่ 1 – 7 และ 8 – 15 (พิมพ์ครั้งที่ 2). นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

มัลลิกา นาดเสวี. (2543). **การจัดการห้องสมุด**. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ปรับปรุง พ.ศ.2548. (2547). กรุงเทพฯ: สุตรไพศาล.

วาณี ฐานวงค์ตานติ. (2543). **การจัดและบริหารงานห้องสมุด**. กรุงเทพฯ: บุรพาสาน.

สุดใจ ธนไพศาล. (2550). **พัฒนาห้องสมุดให้ก้าวหน้าด้วย 5 ส**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). ขอนแก่น:

มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

สุรัสวดี ราชกุลชัย.(2546). **การจัดซื้อและบริหารพัสดุ**. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย.

เว็บไซต์ประกอบการเรียนการสอน

<http://gotoknow.org/post/section/4>

<http://www.kmitnbxmie8.com/index.php?lay=show&ac=article&id=5355384&Ntype=3>

<http://portal.in.th/inno-poo/pages/1019/>

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษา
ได้ดังนี้

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- การสังเกตพฤติกรรม การอภิปรายโต้ตอบ การตอบคำถามในชั้นเรียนของนักศึกษา
- ผลการทดสอบย่อย

3. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยนำผลที่ได้จากการสังเกตพฤติกรรม ผลคะแนนการทดสอบของนักศึกษา มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อหาข้อสรุปและแนวทางที่ดีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนครั้งต่อไป

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จากการสอบถามนักศึกษา หรือการตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอน และรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงเนื้อหาวิชาตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ในข้อ 4
