

รายวิชา สัมมนาทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	1634902
(ชื่อวิชาภาษาไทย)	สัมมนาทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
(ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ)	Seminar in Library and Information Science

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (2-2-5)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

3.1 หลักสูตร

ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

3.2 ประเภทของรายวิชา

วิชาเฉพาะด้าน/วิชาเอก

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธุกุล

4.2 อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์นุชรี บุญศรีงาม

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2558 ชั้นปีที่ 4

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ 27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

หลังจากที่เรียนรายวิชาสัมมนาทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์แล้ว นักศึกษามีความสามารถในการกระทำสิ่งต่อไปนี้ได้

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประเภท หลักการ และกระบวนการจัดสัมมนา
2. เพื่อให้ฝึกการเตรียมจัดสัมมนา การวางแผน การเตรียมการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ การดำเนินการ การประเมินผล การแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
3. เพื่อให้รู้จักการหาและกำหนดหัวข้อสัมมนาที่มีประโยชน์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
4. เพื่อให้รู้จักนำองค์ความรู้ ประสบการณ์ในวิชาชีพมาพัฒนาแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

ไม่มี

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของการจัดสัมมนา หลักการจัดและกระบวนการจัดสัมมนา การกำหนดหัวข้อสัมมนา การวางแผน การเตรียมการ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือจัดสัมมนา การดำเนินการระหว่างสัมมนา การดำเนินการหลังสัมมนา การประเมินผลการสัมมนา การวิเคราะห์การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดสัมมนา

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา	-	มีการฝึกปฏิบัติ จำนวน 30 ชั่วโมง	การศึกษาด้วยตนเอง 75 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการประมาณ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งได้แจ้งกำหนดเวลาการเข้าพบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์สาขาวิชา รวมทั้งให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ และทางสื่อสังคมออนไลน์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา (ให้ตรงกับ มคอ.2)

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีจรรยาบรรณวิชาชีพ เคารพในสิทธิของข้อมูลส่วนบุคคล การไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ทางปัญญา มีความซื่อสัตย์ โดยมีคุณธรรม จริยธรรมตามคุณสมบัติหลักสูตร ดังนี้

- ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง

และลำดับความสำคัญ

- เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

- เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

1.2 วิธีการสอน

- บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาในการจัดสัมมนาในรูปแบบต่าง ๆ และประเด็นทางจริยธรรมโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อไม่ละเมิดลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา

- อภิปรายกลุ่มและแลกเปลี่ยนความรู้

1.3 วิธีการประเมินผล

พฤติกรรมกรรมการเข้าเรียน และการแสดงออกด้านความคิดเห็นต่าง ๆ

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

มีความรู้ในความหมาย ความสำคัญ และประเภทของการจัดสัมมนา หลักการจัดและกระบวนการจัดสัมมนา การกำหนดหัวข้อสัมมนา การวางแผน การเตรียมการ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือจัดสัมมนา การดำเนินการระหว่างสัมมนา การดำเนินการหลังสัมมนา การประเมินผล การสัมมนา การวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดสัมมนา

2.2 วิธีการสอน

บรรยาย การนำเสนอรายงาน และมอบหมายให้ค้นคว้าหาบทความ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาสรุปและนำเสนอ การศึกษาโดยใช้ปัญหา และโครงงาน Problem base learning และ Student Center เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

2.3 วิธีการประเมินผล

- พฤติกรรมการเข้าเรียน และการแสดงออกด้านความคิดเห็นต่าง ๆ
- ผลการปฏิบัติการจริง

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มีการวิเคราะห์ เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้สารสนเทศอย่างสร้างสรรค์

3.2 วิธีการสอน

- การมอบหมายให้นักศึกษาทำโครงงานพิเศษ และนำเสนอผลการศึกษา
- อภิปรายกลุ่ม
- การสะท้อนแนวคิด

3.3 วิธีการประเมินผล

สอบกลางภาคและปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์บทความต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดสัมมนาทางวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน
- พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม

- พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

4.2 วิธีการสอน

- มอบหมายงานรายบุคคล เช่น การวิเคราะห์เนื้อหาในบทความต่าง ๆ ที่น่าจะนำมาเป็นหัวข้อในการสัมมนาทางสารสนเทศศาสตร์ได้

- การนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย

4.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคิดคำนวณ เชิงตัวเลข

- พัฒนาทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การแปล การเขียน โดยการทำแบบฝึกหัดและนำเสนอในชั้นเรียน

- พัฒนาทักษะในการสืบค้น ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

- ทักษะในการนำเสนองานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.2 วิธีการสอน

- อภิปราย

- มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จาก website

- นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.3 วิธีการประเมินผล

- การจัดทำรายงาน และนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยี

- การมีส่วนร่วมในการอภิปรายและวิธีการอภิปราย

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี) ชิ้นงาน/วิธีการประเมิน	ผู้สอน
1	- แนวการสอน - ความรู้เกี่ยวกับ การสัมมนา - ประเภทของ การสัมมนา	4	- บรรยาย อภิปราย และแลกเปลี่ยนความรู้ - PowerPoint - การตั้งคำถาม และ ชักถามความเข้าใจ	อ.นุชรี บุญศรีงาม
2-3	- บุคคลที่เกี่ยวข้อง กับการจัดสัมมนา - เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับ การสัมมนา	8	- บรรยาย อภิปราย แลก เปลี่ยนความรู้ ฝึก การเขียนคำกล่าวเปิด-ปิดการสัมมนา หนังสือเชิญวิทยากร โครงการสัมมนา หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ ฯลฯ และ ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม - PowerPoint และใบงาน - ผลการฝึกปฏิบัติจากใบงาน และการ นำเสนอ	อ.นุชรี บุญศรีงาม
4-5	- การจัดสถานที่ เพื่อการสัมมนา - กระบวนการจัด สัมมนา - การใช้สื่อต่าง ๆ ในการจัดสัมมนา - การเขียนรายงาน การสัมมนา	8	- บรรยาย แบ่งกลุ่มระดมความคิดในการจัด สถานที่ในรูปแบบต่าง ๆ และ ศึกษาค้นคว้า เพิ่มเติม - PowerPoint และใบงาน - ผลการฝึกปฏิบัติจากใบงาน และการ นำเสนอ	อ.นุชรี บุญศรีงาม

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี) ชิ้นงาน/วิธีการประเมิน	ผู้สอน
6-7	การสัมมนากลุ่ม ย่อย	8	- ให้นักศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล และบทความ ต่าง ๆ เกี่ยวกับสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ เพื่อนำเสนอหัวข้อสัมมนากลุ่มย่อย ตรวจสอบ หัวข้อสัมมนากลุ่มย่อย - PowerPoint - การนำเสนอหัวข้อการสัมมนากลุ่มย่อย	อ.นุชรี บุญศรีงาม
8	สอบกลางภาค			
9-11	สัมมนากลุ่มย่อย	8	- ศึกษานำเสนอการสัมมนากลุ่มย่อย ตรวจสอบหัวข้อสัมมนากลุ่มย่อย ซึ่งมีการจัด เหมือนสัมมนาจริง - PowerPoint และรายงาน - การนำเสนอ	อ.นุชรี บุญศรีงาม
12-13	นำเสนอหัวข้อการ จัดสัมมนาใหญ่	8	- ศึกษাজัดเตรียมงานเพื่อจัดสัมมนาใหญ่ - ติดต่อวิทยากร - จัดเตรียมสถานที่	อ.นุชรี บุญศรีงาม
14	จัดสัมมนาใหญ่	8	นักศึกษาดำเนินการจัดสัมมนาใหญ่ โดยมี วิทยากรบรรยาย	อ.นุชรี บุญศรีงาม
15-16	สรุปการจัดสัมมนา	8	นักศึกษาสรุปการจัดสัมมนาร่วมกันทั้ง ห้อง พร้อมจัดทำรูปเล่มส่ง	อ.นุชรี บุญศรีงาม
17-18	สอบปลายภาค			

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

การประเมิน	งานที่จะใช้ประเมินผลผู้เรียน	สัปดาห์ที่กำหนด	สัดส่วนของการประเมินผล
(1)	สอบ		
	- สอบกลางภาค	8	20%
	- สอบปลายภาค	17-18	30%
(2)	การเข้าชั้นเรียน	ตลอดเทอม	10%
(3)	การทำงานรายบุคคลและผลงาน	ตลอดเทอม	40%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

ผล ยาริชัย. (2553). **สัมมนา**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

2. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

เกษกานดา สุภาพจน์. (2542). **การจัดสัมมนา**. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

เทคนิควิธีในการจัดโปรแกรมการสัมมนาและการประชุม [ซีดีรอม]. (2547). กรุงเทพฯ:

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.

นิรันดร์ จุลทรัพย์. (2547). **จิตวิทยาการประชุม อบรม สัมมนา** (พิมพ์ครั้งที่ 2). สงขลา:

ภารกิจเอกสารและตำรา มหาวิทยาลัยทักษิณ.

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย. (2545). **หลักการสัมมนา** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: การศึกษา.

สมิต สัชฌุกร. (ม.ป.ป.). **คู่มือการจัดประชุมและการประชุมแบบต่าง ๆ**. กรุงเทพฯ:

โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล.

สุทนต์ ศรีไสย์. (2544). **หลักการจัดสัมมนาการศึกษา** (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- ผลการสอบ
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน เช่น

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การวิจัยในและนอกชั้นเรียน

4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จาก การสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอน และรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

ปรับปรุงรายวิชาทุก 3 ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4