

ตอนที่ 4
การวัดผลและประเมินผล

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผลคือการวัดผลเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ความสนใจ ทักษะคติ ตลอดจนทักษะต่าง ๆ ของนักศึกษา การวัดผลการศึกษาที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพของการศึกษาเพราะสามารถใช้ปรับปรุงวิธีการสอน การแนะแนว การประเมินผลหลักสูตร ฯลฯ ได้ ในตอนที่ 4 นี้แบ่งออกเป็น 3 บทคือ บทที่ 10 ว่าด้วยเรื่องการนิเทศการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด บทที่ 11 ว่าด้วยเรื่องการทำรายงานการฝึกงานและการเขียนโครงการ บทที่ 12 ว่าด้วยเรื่องเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผล บทที่ 10 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ การทบทวน การนิเทศนักศึกษา ณ ห้องสมุดที่ให้การฝึก และการปัจฉิมนิเทศ บทที่ 11 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการทำรายงานและการเขียนโครงการในวิชาการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นการทบทวนการเขียนรายงานในวิชาอื่น ๆ ที่นักศึกษาสอบผ่านมาแล้วด้วย บทที่ 12 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับเกณฑ์การวัดผลและประเมินผล ซึ่งจะวัดผลจากสิ่งที่นักศึกษาสามารถทำได้ (ความสัมฤทธิ์ผลและความถนัด) และสิ่งที่นักศึกษาจะทำหรือไม่ (บุคลิกภาพ)

บทที่ 10

การนิเทศการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

การนิเทศการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดคือ การช่วยเหลือ การแนะนำ การชี้แจง รับผิดชอบ ดูแลให้การฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดของนักศึกษาได้ผลตามมาตรฐานที่ต้องการ วัตถุประสงค์สำคัญของการนิเทศคือการปรับปรุงส่งเสริมการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนิเทศการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดมี 3 ขั้นตอน คือ

1. ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนที่จะลงมือฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด
2. นิเทศการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดของนักศึกษา ณ สถานที่ฝึก
3. นิเทศนักศึกษาภายหลังที่ฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดเสร็จสิ้นแล้ว หรือเรียกว่าการปัจฉิมนิเทศ

สาระสำคัญ

1. การปฐมนิเทศก่อนการฝึกปฏิบัติ
2. การนิเทศการฝึกปฏิบัติ
3. การปัจฉิมนิเทศ

จุดมุ่งหมาย

หลังการนิเทศการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดแล้ว นักศึกษาจะต้อง

1. แต่งกายเรียบร้อย
2. ปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยของสถานที่ฝึก
3. แสดงความเคารพต่อบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึก
4. ปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมขณะฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

5. ทบทวนและทดสอบภาคปฏิบัติที่แสดงให้เห็นความพร้อมทางวิชาการได้
6. สามารถวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดข้อเสนอแนะในการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดได้

1. การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนที่จะลงมือฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

เป็นการนิเทศครั้งแรกโดยอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษาได้มีความพร้อมก่อนที่จะออกไปฝึกปฏิบัติงาน ทั้งความรู้ทางทฤษฎีและปฏิบัติทางด้านบุคลิกภาพและการปรับตัว ขอบเขตของการปฐมนิเทศมีดังนี้

1.1 การเตรียมตัวก่อนฝึกปฏิบัติงาน นอกจากการเตรียมตัวทางด้านวิชาการแล้ว ยังมีเรื่องสำคัญอื่น ๆ

1.1.1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกปฏิบัติงาน ตั้งแต่ค่าเดินทาง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าอาหาร ค่าที่พัก (ในต่างจังหวัด)

1.1.2 สุขภาพ

1.1.3 ศึกษาประเภทและลักษณะห้องสมุด สถานที่ตั้ง เส้นทางคมนาคม ผู้รับผิดชอบห้องสมุด หัวหน้าสถาบัน และผู้ใช้บริการของห้องสมุดที่จะไปฝึก

1.2 การปฏิบัติตนให้เหมาะสมขณะฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

1.2.1 การแต่งกาย ต้องแต่งเครื่องแบบนักศึกษาให้เรียบร้อย ห้ามสวมรองเท้าแตะ

1.2.2 ความประพฤติ ต้องปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยของสถานที่ฝึก ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด ทบทวนความรู้ก่อนลงมือฝึก มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เกี่ยวข้อง เคารพนับถือและให้เกียรติผู้ให้การฝึกทุกคน

1.2.3 มารยาท เป็นผู้มีมารยาทดีงาม รู้จักควบคุมอารมณ์และใช้คำพูดที่เหมาะสม สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้ เป็นผู้มีน้ำใจ โดยให้ความร่วมมือและช่วยเหลืองานอื่น ๆ หรือกิจกรรมส่วนรวมของห้องสมุด รวมทั้งการมีน้ำใจต่อเพื่อนที่ไปร่วมฝึกงานด้วยกัน

(สำหรับข้อ 1.1-1.2.3 ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในบทที่ 5)

1.3 ปฏิทินการฝึกปฏิบัติงาน ในการปฐมนิเทศอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกจะจัดทำปฏิทินการฝึกปฏิบัติงานแต่ละภาคการศึกษาให้นักศึกษาทราบตารางล่วงหน้า เพื่อเตรียมตัวให้ทัน

การตามกำหนดปฏิทินการฝึกปฏิบัติงานในแต่ละภาคจะเป็นไปในแนวเดียวกัน ตัวอย่างปฏิทินการฝึกปฏิบัติงานภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2531 ได้จากภาคผนวก 2.1

1.4 การทบทวนและทดสอบภาคปฏิบัติ

การทบทวนและทดสอบภาคปฏิบัติวิชาสำคัญ ๆ ก่อนออกไปฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดตามที่ต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพราะนักศึกษามีความพร้อมต่างกัน กล่าวคือนักศึกษาบางคนที่ใช้เวลาเรียนนานเมื่อมีโอกาสฝึกงานอาจจะลืมเนื้อหาวิชาของวิชาเอกบางวิชาที่สอบผ่านมานานแล้ว หรืออาจจะไม่ได้เรียนรู้เทคนิคใหม่ ๆ ในห้องสมุด เพราะฉะนั้นการกำหนดให้นักศึกษาได้มีการทบทวนวิชาที่สำคัญต่าง ๆ พร้อมทั้งได้ลงมือปฏิบัติจริงก่อนที่จะไปฝึกปฏิบัติงานตามห้องสมุดอื่น ๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็นและมีประโยชน์อย่างยิ่งแก่นักศึกษา กล่าวคือ

1.4.1 เป็นการเตรียมพร้อมในด้านความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ทั้งภาคทฤษฎีซึ่งได้ทบทวนไป และทักษะทางภาคปฏิบัติ เช่น การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ การให้บริการตอบคำถาม เป็นต้น

1.4.2 เป็นการส่งเสริมความเชื่อมั่นในตนเองของนักศึกษาที่จะออกไปฝึกปฏิบัติงาน

1.4.3 เป็นการแบ่งเบาภาระแก่บรรณารักษ์ผู้ให้การฝึก เพราะนักศึกษาที่มีความพร้อมทางด้านวิชาการจะทำให้การฝึกปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดเวลา ไม่ทำให้ผู้ให้การฝึกต้องเสียเวลาอธิบายนาน หรือเป็นภาระในการติดตามแก้ไขผลงานที่ฝึกปฏิบัติ

การทบทวนและทดสอบภาคปฏิบัตินี้ภาควิชาฯ กำหนดระยะเวลาไว้ประมาณ 2 สัปดาห์ โดยขอความร่วมมือจากบรรณารักษ์สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และวิทยากรจากห้องสมุดทุกประเภทเป็นวิทยากรบรรยายทบทวนทั้งทางภาคทฤษฎีและฝึกปฏิบัติ เมื่อทบทวนเสร็จแล้วจะมีการทดสอบด้วย ถ้านักศึกษาผู้ใดไม่ผ่านการทดสอบในครั้งนั้นจะต้องมาทดสอบใหม่หลังจากฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดภายนอกเสร็จแล้ว

ตัวอย่างตารางทบทวนและทดสอบภาคปฏิบัติ ภาค 2/2531

ตารางทบทวนและทดสอบภาคปฏิบัติ

LS 417 การฝึกงาน

ภาคเรียนที่ 2/2531 ณ ห้องประชุมสำนักหอสมุดกลางฯ

วันที่ 14 ธันวาคม – 28 ธันวาคม 2531

วันพุธที่ 14 ธ.ค. 31	08.00 – 09.00 น.	การปฐมนิเทศทั่วไป
	09.00 – 10.20 น.	ความสำคัญของการฝึกงาน
	10.35 – 12.00 น.	การเตรียมตัวทั่วไปและทางด้านวิชาการ
	13.00 – 14.30 น.	การบริหารงานในสำนักหอสมุดกลาง ทดสอบ
วันพฤหัสบดีที่ 15 ธ.ค. 31	09.00 – 10.25 น.	งานธุรการและการเงินของห้องสมุด ทดสอบ
	10.40 – 12.00 น.	การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดทั่วไป ทดสอบ
	13.00 – 14.25 น.	การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดเฉพาะประเภท ทดสอบ
	14.35 – 16.00 น.	ลักษณะห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใน ปัจจุบัน ทดสอบ
วันศุกร์ที่ 16 ธ.ค. 31	09.00 – 10.25 น.	แหล่งสารนิเทศเพื่อการค้นคว้า ทดสอบ
	10.35 – 12.00 น.	การบริการสารนิเทศและกิจกรรม ทดสอบ
	13.00 – 14.25 น.	โสตทัศนวัสดุในห้องสมุด ทดสอบ
	14.35 – 16.00 น.	การจัดนิทรรศการ ทดสอบ
วันจันทร์ที่ 19 ธ.ค. 31	09.00 – 10.25 น.	หลักการวิเคราะห์และกำหนดเลขหมู่ (ระบบ L.C.) และการให้หัวเรื่อง ทดสอบ
	10.35 – 12.00 น.	การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย (AACR 2) ทดสอบ

	13.00 – 14.25 น.	หลักการวิเคราะห์และกำหนดเลขหมู่ (ระบบ L.C.) และการให้หัวเรื่อง ทดสอบ
	14.35 – 16.00 น.	การทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ (AARC 2) ทดสอบ
วันอังคารที่ 20 ธ.ค. 31	09.00 – 10.25 น.	การจัดหา จัดเก็บและให้บริการวารสารภาษาไทย ทดสอบ
	10.35 – 12.00 น.	การจัดหา จัดเก็บและให้บริการวารสารภาษาต่างประเทศ ทดสอบ
	13.00 – 14.25 น.	การบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด ทดสอบ
	14.35 – 16.00 น.	การซ่อมหนังสือและวัสดุห้องสมุด ทดสอบ
วันพุธที่ 21 ธ.ค. 31		ห้องสมุดเฉพาะ
	09.00 – 10.50 น.	วัตถุประสงค์ และลักษณะทั่วไปของห้องสมุดเฉพาะ ทดสอบ
	11.00 – 12.00 น.	งานธุรการและการเงิน ทดสอบ
	13.00 – 14.25 น.	การจัดหาและการให้บริการข้อเสนอเทศทางวิทยาศาสตร์ ทดสอบ
	14.35 – 16.00 น.	การค้นหาข้อเสนอเทศทางสิทธิบัตร ทดสอบ
วันพฤหัสบดีที่ 22 ธ.ค. 31	09.00 – 10.50 น.	การจัดหาและการจัดเก็บข้อเสนอเทศทางธนาคาร ทดสอบ
	11.00 – 12.00 น.	การจัดหาและการจัดเก็บข้อเสนอเทศทางจดหมายเหตุ ทดสอบ
	13.00 – 14.50 น.	การบริการสารนิเทศในห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย ทดสอบ
	15.00 – 16.00 น.	การบริการและกิจกรรม ทดสอบ
วันศุกร์ที่ 23 ธ.ค. 31	09.00 – 10.50 น.	การทำแฟ้มข้อมูลสารนิเทศทางกฎหมาย ทดสอบ

- 11.00 – 12.00 น. เครื่องมือในการค้นข้อมูลสนเทศ
ทดสอบ
- 13.00 – 14.50 น. การจัดและให้บริการข้อมูลสนเทศในห้องสมุด
รัฐสภา ทดสอบ
- 15.00 – 16.00 น. วิธีการจัดทำและใช้เครื่องมือช่วยค้น
ทดสอบ

วันจันทร์ที่ 26 ธ.ค. 31

ห้องสมุดประชาชน

- 09.00 – 10.50 น. วัตถุประสงค์ และลักษณะทั่วไปของห้อง
สมุดประชาชน งานธุรการ งานการเงิน
ทดสอบ
- 11.00 – 12.00 น. การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด
ทดสอบ
- 13.00 – 14.50 น. หลักการวิเคราะห์เลขหมู่ให้หัวเรื่อง การทำ
บัตรรายการหนังสือ และการเรียงบัตร
ทดสอบ
- 15.00 – 16.00 น. หลักการวิเคราะห์เลขหมู่ การทำบัตรรายการ
วัสดุไม่ตีพิมพ์ ทดสอบ

วันอังคารที่ 27 ธ.ค. 31

ห้องสมุดโรงเรียน

- 09.00 – 10.50 น. วัตถุประสงค์ และลักษณะทั่วไปของห้อง
สมุดโรงเรียน ทดสอบ
- 11.00 – 12.00 น. งานธุรการ งานการเงิน
ทดสอบ
- 13.00 – 14.50 น. การจัดหาหนังสือภาษาไทยและภาษาต่าง
ประเทศ ทดสอบ
- 15.00 – 16.00 น. การจัดหา จัดเก็บและให้บริการวารสาร
ทดสอบ

วันพุธที่ 28 ธ.ค. 31

- 09.00 – 10.50 น. หลักการวิเคราะห์เลขหมู่ให้หัวเรื่อง การทำ
บัตรรายการหนังสือภาษาไทย (AACRI) และ
การเรียงบัตร ทดสอบ
- 11.00 – 12.00 น. หลักการวิเคราะห์เลขหมู่ให้หัวเรื่อง การทำ
บัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ

(AACRI) และการเรียงบัตร ทดสอบ

13.00 – 14.50 น. บริการและกิจกรรม

ทดสอบ

15.00 – 16.00 น. การสอนการใช้ห้องสมุด

ทดสอบ

จากตัวอย่างตารางทบทวนและทดสอบภาคปฏิบัติ นักศึกษาจะเห็นได้ว่า จะต้องทบทวนเนื้อหาที่ได้เคยเรียนมาแล้ว คือการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การทำบรรณนิเวศ การทำกฤตภาค การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการหนังสือ การให้บริการและ กิจกรรมห้องสมุด การบริการสารสนเทศ การจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์พิเศษ วัสดุไม่ตีพิมพ์ การจัดนิทรรศการ การซ่อมหนังสือและวัสดุห้องสมุด การดำเนินงานของห้องสมุดแต่ละ ประเภท ฯลฯ สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาที่จะต้องทบทวนดูจากบทที่ 6

2. การนิเทศการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดของนักศึกษา ณ สถานที่ฝึก

เมื่อนักศึกษาได้ผ่านขั้นตอนปฐมนิเทศ ทบทวน และทดสอบภาคปฏิบัติแล้ว อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกจะจัดส่งไปฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดตามสถาบันและห้องสมุดต่าง ๆ ที่ได้รับการพิจารณาว่าเหมาะสมที่จะรับฝึกปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษาได้ เช่น เป็นสถานที่ที่ให้นักศึกษา ได้ฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดทุกประเภท บรรณารักษ์จะต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นต้น เมื่อนักศึกษาลงมือฝึกปฏิบัติงานไปแล้วประมาณ 2 สัปดาห์ อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกหรืออาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจะออกไปเยี่ยมเยียนนักศึกษา ณ สถานที่ฝึก เพื่อสังเกตการฝึกปฏิบัติงาน หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าไปนิเทศการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างน้อย 1 หรือ 2 ครั้ง

2.1 วัตถุประสงค์ของการนิเทศ

การนิเทศนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานที่ฝึกมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

2.1.1 เพื่อสังเกตการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดแบบสร้างสรรค์ต่าง ๆ

2.1.2 เพื่อแก้ปัญหาและให้ข้อเสนอแนะเฉพาะเรื่อง

2.1.3 เพื่อรวบรวมนโยบายในการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

2.1.4 เพื่อปรับปรุงสภาพการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

2.1.5 เพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์ในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

และบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

2.2 การดำเนินงานของอาจารย์นิเทศ

การดำเนินงานนิเทศการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดของนักศึกษา อาจารย์นิเทศก์จะต้องมีวิธีดำเนินงานดังต่อไปนี้คือ

2.2.1 จะต้องจัดช่วงเวลาการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.2.2 วางแผนในเรื่องการเดินทางที่จะไปนิเทศ ไม่ว่าจะเป็นอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกจะไปเองหรือจะให้อาจารย์ในภาควิชาฯ ไป ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด เพื่อให้การไปนิเทศแต่ละครั้งได้พบนักศึกษาที่ฝึกงานในห้องสมุดตามเส้นทางผ่านนั้น ๆ

2.2.3 จะต้องยอมรับบรรณารักษ์ผู้ฝึกว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถให้การฝึกปฏิบัติงานแก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.4 สำหรับการนิเทศนักศึกษาผู้ฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด อาจารย์นิเทศก์จะต้องใช้เวลาเยี่ยมชม พบปะ พูดคุยกับนักศึกษาเพื่อชี้แจง แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ และเพื่อสังเกตนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ความพร้อมของนักศึกษาทางวิชาการด้านทฤษฎี
- 2) ความพร้อมของนักศึกษาทางวิชาการด้านฝึกปฏิบัติ
- 3) การปรับปรุงบุคลิกภาพและการปรับตัวของนักศึกษา
- 4) มารยาท การแต่งกาย และความประพฤติของนักศึกษา
- 5) ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในขณะที่ฝึกปฏิบัติงานซึ่งต้องการให้อาจารย์นิเทศก์ช่วยแก้ปัญหาหรือช่วยเหลือ

- 6) สภาพแวดล้อมของสถานที่ฝึกและบุคลากรในสถานที่ฝึก ซึ่งจะเป็นผลต่อการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.2.5 ในกรณีที่ต้องการจะส่งนักศึกษาภาคเรียนต่อไปมาฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด ณ สถานที่เดิม อาจารย์นิเทศก์จะต้องพิจารณาประเมินผลบรรณารักษ์และบุคลากรผู้ให้การฝึกในหัวข้อต่อไปนี้

- 1) การเตรียมการฝึกปฏิบัติงาน การทำเอกสารประกอบการฝึก และอุปกรณ์ในการฝึก

- 2) การอธิบายจุดสำคัญให้แก่นักศึกษาผู้รับการฝึกอย่างแจ่มแจ้ง

- 3) การสร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ที่ให้การฝึก

- 4) การกระตุ้นความคิดริเริ่มให้แก่นักศึกษาผู้รับการฝึก

5) การมีความอดทนต่อการแสดงความคิดเห็นของนักศึกษาผู้รับการฝึก
6) การอุทิศเวลาให้แก่การฝึก เพราะการฝึก เป็นการให้บริการ
ประเภทหนึ่ง

- 7) การแจกงานให้แก่นักศึกษาผู้รับการฝึกอย่างเหมาะสม
- 8) การให้ความยุติธรรมแก่นักศึกษาผู้รับการฝึกปฏิบัติงาน
- 9) การให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

เมื่ออาจารย์นิเทศก์พิจารณาตามข้อ 2.2.4 แล้วมีความเห็นว่าสมควรส่งนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดในสถานทีนั้น ๆ อีกในภาคเรียนต่อไป อาจารย์นิเทศก์จะส่งแบบฟอร์มทาบตามขอส่งนักศึกษามาฝึกในภาคเรียนต่อไปให้แก่บรรณารักษ์ผู้ฝึกเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และเก็บสำเนาแบบฟอร์มนี้ไว้ที่ทำการภาควิชาฯ 1 ฉบับ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดความสับสน หรือปัญหาต่าง ๆ เมื่อส่งนักศึกษามาฝึกปฏิบัติงานตามเวลาที่ทาบตามไว้

(แบบฟอร์มทาบตามขอส่งนักศึกษาฝึกงาน)

ตามที่ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ส่งนักศึกษามาฝึกปฏิบัติงานจำนวน.....คน ณ ห้องสมุด.....ในภาค.....ปีการศึกษา.....นั้น ห้องสมุดได้รับการทาบตามจากอาจารย์นิเทศก์ และยินดีรับนักศึกษาให้มาฝึกปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุดแห่งนี้ในภาคเรียนต่อไป จำนวน.....คน ห้องสมุดต้องการให้ภาควิชาฯ ทำหนังสือติดต่อทาบตามมาเป็นทางการถึง.....ภายในเดือน.....

ลงชื่อ

บรรณารักษ์

ลงชื่อ

อาจารย์นิเทศก์

3. การปัจฉิมนิเทศ

เมื่อการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดของนักศึกษาสิ้นสุดลงแล้ว จะมีการนิเทศอีกครั้งหนึ่ง เรียกว่าปัจฉิมนิเทศ เป็นการนิเทศครั้งสุดท้ายก่อนที่จะประกาศผลการสอบของวิชาฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

3.1 วัตถุประสงค์ของการปัจฉิมนิเทศ

3.1.1 เพื่อให้นักศึกษาเสนอประสบการณ์และปัญหาในการฝึกปฏิบัติงาน

3.1.2 เพื่อให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฝึกวิเคราะห์ข้อมูลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

3.1.3 เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะของนักศึกษามาประกอบการพิจารณาปรับปรุงแนวทางการจัดการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดของนักศึกษา

3.2 การดำเนินการปัจฉิมนิเทศ

3.2.1 ขั้นตอนที่ 1

อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดนัดให้นักศึกษาฝึกงานทุกคนมาประชุมพร้อมกัน

3.2.2 ขั้นตอนที่ 2

นักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุดเดียวกันส่งตัวแทนกลุ่มมาบรรยายประสบการณ์ และปัญหาในการฝึกปฏิบัติงาน โดยทั่วไปปัญหาในการฝึกปฏิบัติงานจำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ

- 1) ปัญหาของนักศึกษา
- 2) ปัญหาเกี่ยวกับบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึก
- 3) ปัญหาเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

ปัญหาใดที่นักศึกษาประสบมาแต่ไม่ต้องการเขียนไว้ในรายงานให้บรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกตรวจ หรือไม่สามรถจะให้บรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกทราบได้เพราะเกรงว่าจะเป็นผลกระทบกระเทือนต่อคะแนนที่จะได้ นักศึกษาจะต้องเขียนปัญหาและข้อเสนอแนะเป็นรายงานแยกเล่มต่างหาก และส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบพิจารณา โดยไม่ต้องส่งผ่านบรรณารักษ์ผู้ฝึก

3.2.3 ขั้นตอนที่ 3

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ใส่แฟ้มสำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบในภาคการศึกษาต่อไปได้ทราบ และดำเนินการในบางเรื่องที่สามารถทำได้ ปัญหาและข้อเสนอแนะบางข้ออาจารย์ผู้รับผิดชอบอาจจะนำเข้าไปประชุมอาจารย์ภาควิชา เพื่อปรึกษาหารือและกำหนดแนวทาง นโยบายการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดของนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

อนึ่ง ในการปัจฉิมนิเทศอาจารย์ผู้รับผิดชอบจะนัดหมายให้นักศึกษานำรายงานการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดมาส่ง และเซ็นชื่อในบัญชีรายชื่อนักศึกษาวิชา LS 417 ด้วย เพื่อเป็นหลักฐานแทนการเซ็นชื่อเข้าสอบ เพราะวิชานี้มีการวัดและประเมินผลแตกต่างไปจากวิชาอื่น และไม่มีการสอบ

กล่าวโดยสรุปจะเห็นได้ว่ากรณีการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดทั้ง 3 ขั้นตอน คือ การปฐมนิเทศ การนิเทศการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด และปัจฉิมนิเทศ เป็นการนิเทศที่เป็นประโยชน์มากที่นักศึกษาจะขาดขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งไม่ได้ เพราะเป็นการช่วยเตรียมให้นักศึกษาพร้อมที่จะออกไปฝึกปฏิบัติงาน และเป็นการรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการฝึกปฏิบัติงานในภาคเรียนต่อไปด้วย ●

บรรณานุกรม

- ชาญชัย อาจิ้นสมาจาร. **การนิเทศการศึกษา (Educational Supervision)** เอกสารการนิเทศการศึกษา ฉบับที่ 243. กรุงเทพฯ: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2525.
- สันต์ ธรรมบำรุง. **หลักการนิเทศการสอน** เอกสารการนิเทศการศึกษาฉบับที่ 249. กรุงเทพฯ: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2526.