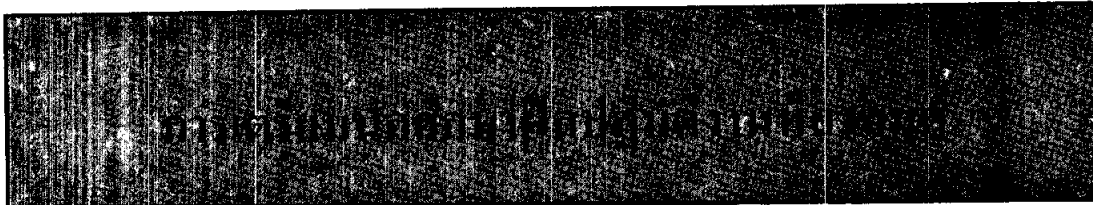


ภาคผนวก 1
การเตรียมนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด



เนื่องจากภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดอาจารย์ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดครั้งละ 2 คน หมุนเวียนกันในแต่ละปีการศึกษา เปิดสอนเฉพาะในภาคเรียนปรกติมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2528 ตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการสัมมนาที่ภาควิชาจัดขึ้น เรื่อง “การฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด” ในระหว่างวันที่ 17-18 มกราคม 2528 มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในการดำเนินงานล่วงหน้าของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ซึ่งนำมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับปริมาณของนักศึกษา และปรับปรุงไปตามสภาพแวดล้อมในการจัดเตรียมงานตามลำดับดังนี้

1. การศึกษาภูมิหลังในการเตรียมงาน

การกำหนดความรับผิดชอบสำหรับอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงาน ในแต่ละปีการศึกษาจะมีตารางระบุไว้ชัดเจน เมื่อทราบว่าจะควบคุมการฝึกงานนักศึกษาในปีการศึกษาใด ควรเริ่มต้นศึกษาภูมิหลังในการเตรียมงานล่วงหน้าในช่วงเวลาสิ้นสุดการบรรยายของภาคเรียนที่ 2 ของปีล่วงแล้ว มีประเด็นสำคัญที่ควรนำมาพิจารณา ได้แก่

1.1 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษา

ศึกษาหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนในการฝึกงาน ในปีล่าสุดที่จะสอดคล้องกับแนวสังเขปกระบวนวิชา หรือข้อกำหนดไว้ในหลักสูตร สำหรับหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต ฉบับปี พ.ศ. 2520 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ได้กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียน LS 417 ไว้ดังนี้

1.1.1 ต้องสอบผ่านกระบวนวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต (ตามข้อบังคับของหลักสูตร) ทั้งนี้ ต้องสอบผ่านวิชาเอกบังคับ 32 หน่วยกิต และ

1.1.2 ต้องมีหน่วยกิตสะสมเหลืออยู่ในภาคเรียนที่ลงทะเบียนเรียน LS 417 ไม่นเกิน 10 หน่วยกิต ซึ่งนับรวมหน่วยกิตของกระบวนวิชา LS 417 ด้วย

ถ้าหากเป็นหลักสูตรใหม่ซึ่งคาดว่าจะใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2532 เป็นต้นไปนั้น ได้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างของหลักสูตรวิชาเอกจาก 51 หน่วยกิต เป็น 57 หน่วยกิต แยกเป็นวิชาเอกบังคับ 36 หน่วยกิต และวิชาเอกเลือก 21 หน่วยกิต นอกจากนี้แล้วยังเปลี่ยนแปลงแนวสังเขปกระบวนวิชา LS 417 อีกด้วย จึงทำให้ต้องกำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะลงทะเบียน LS 417 ใหม่ดังนี้

1) ต้องสอบผ่านกระบวนวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 51 หน่วยกิต ทั้งนี้ จะต้องสอบผ่านวิชาเอกบังคับ 33 หน่วยกิต และ

2) ต้องมีหน่วยกิตสะสมเหลืออยู่ในภาคเรียนที่ลงทะเบียนเรียน LS 417 ไม่นเกิน 6 หน่วยกิต ซึ่งนับรวมหน่วยกิตของกระบวนวิชา LS 417 ด้วย

1.2 หลักฐานการสมัคร

หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการสมัครขอฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดควรกำหนดไว้ในปฏิทินการฝึกปฏิบัติงานฯ ในแต่ละปีการศึกษา หลักฐานที่จำเป็นได้แก่

1.2.1 สำเนาใบรับรองผลการสอบ

1) สำเนาใบรับรองผลการสอบที่ผลิตมาจากต้นฉบับของสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) ซึ่งมีลักษณะเป็นตัวพิมพ์คอมพิวเตอร์ (นักศึกษาจะมาเขียนเพิ่มเติมเองไม่ได้) ตั้งแต่ภาคเรียนแรกจนถึงภาคเรียนสุดท้ายที่ สวป. มีข้อมูลสมบูรณ์อยู่ แต่จะยังขาดภาคเรียนที่เพิ่งจะประกาศผลสอบไป (ถ้าเป็นการสมัครฝึกงานในภาคเรียนที่ 2/2531 สวป. จะพิมพ์ใบรับรองผลการเรียนได้ถึงภาคเรียนที่ 2/2530 เท่านั้น) และ

2) สำเนาใบรับรองผลการสอบจากคณะฯ สำหรับผลการสอบที่ประกาศเป็นทางการแล้ว ถ้ายังไม่ประกาศเป็นทางการต้องยื่นคำร้องให้อาจารย์ประจำวิชาเซ็นชื่อรับรองผลไว้ด้วย เพื่อแนบไปกับหลักฐานการสมัครด้วย

3) สำเนาใบเสร็จสิ้นชมพูจะใช้สำหรับภาคเรียนที่ยังไม่ทราบผลสอบเป็นทางการจาก สวป. แต่ให้นักศึกษากรอกผลสอบที่ประกาศแล้วเอาไว้ด้วยทุกวิชา เฉพาะวิชาที่สอบได้เกรด พี (P) เท่านั้น

4) ผลการสอบในภาคเรียนที่นักศึกษาขอสมัครฝึกงานนั้น ถ้าเป็นกระบวนวิชาของภาควิชาฯ เอง อาจารย์ประจำวิชาควรขอความร่วมมือจากอาจารย์ในภาควิชาฯ เพื่อทราบผลการสอบที่ยังไม่ประกาศเป็นทางการ โดยจัดทำเป็นรายชื่อเรียงลำดับรหัสประจำตัวนักศึกษาอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ วิชาที่สอบวันแรก ๆ ของคณะฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานก็สามารถทำบันทึกขอความอนุเคราะห์จากหัวหน้าภาควิชาฯ ได้ โดยให้นักศึกษาระบุติ๊กสอบไว้ในใบเสร็จสิ้นชมพูด้วย

1.2.2 สำเนาใบรับรองผลการเรียนพิมพ์ดีด

1) สำเนาใบรับรองผลการเรียนพิมพ์ดีดในระดับชั้นมัธยมศึกษา หรือประกาศนียบัตรที่รับรองผลการเรียนพิมพ์ดีดสัมผัส หรือ

2) หากนักศึกษาไม่มีหลักฐานมาแสดง แต่มีความสามารถในการพิมพ์ดีดสัมผัสได้ หรือไม่เคยมีความสามารถมาก่อนเลย และอยู่ในระหว่างการเรียนอยู่ ให้มาสมัครทดสอบพิมพ์ดีดกับเจ้าหน้าที่ภาควิชาฯ ซึ่งจะประกาศการทดสอบเป็นคราวๆ ไป โดย

เฉพาะก่อนการพิจารณาคุณสมบัติ

3) ผลการสอบจะประกาศในวันถัดไป นักศึกษาต้องมาติดตามดู ถ้าสอบไม่ผ่านต้องไปฝึกการพิมพ์ใหม่แล้วมาทดสอบอีก จะให้โอกาสทดสอบซ้ำอีกครั้งหนึ่ง (ก่อนการปฐมนิเทศ) ถ้ายังไม่ผ่านนักศึกษาจะขาดคุณสมบัติไป

1.2.3 รูปถ่าย

รูปถ่ายที่ใช้ติดใบสมัคร เป็นรูปถ่ายขนาด 1 1/2 นิ้ว แต่งเครื่องแบบนักศึกษา (ม.ร.) จำนวน 2 รูป

1.2.4 แบบฟอร์มใบสมัคร

อาจารย์ประจำวิชา ควรพิจารณารายละเอียดที่ปรากฏในใบสมัครว่ามีสาระสำคัญเหมาะสมต่อการนำไปใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษากับห้องสมุดที่จะส่งไปฝึกได้อย่างสมบูรณ์ ได้แก่

1) ชื่อ รหัสประจำตัว ที่อยู่ พร้อมด้วยหมายเลขโทรศัพท์ (ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ในกรณีที่มี 2 แห่ง) อาชีพและสถานที่ทำงาน (ถ้ามี)

2) พื้นฐานความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์ ในกลุ่มวิชาเอกเลือกที่เกี่ยวข้องกับการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ วรรณกรรมเฉพาะสาขาวิชา และประเภทห้องสมุด

3) จำนวนหน่วยกิตที่ทราบผลสอบ ยังไม่ทราบผลสอบ และจำนวนหน่วยกิตที่คาดว่าจะลงทะเบียนในภาคเรียนที่ฝึกปฏิบัติงาน

4) ประเภทและชื่อห้องสมุดที่สนใจจะไปฝึก ระบุไว้ชัดเจน แต่อาจจะไม่ตรงตามความต้องการของทุกคน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกส่งไปห้องสมุดแต่ละแห่ง การแจ้งความจำนงในห้องสมุด นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบในเรื่องที่พัก ค่าใช้จ่าย และความปลอดภัยเองทุกประการ

5) รายชื่อกระบวนวิชาที่ยังไม่ทราบผลสอบ และคาดว่าจะลงทะเบียนในภาคเรียนฝึกงาน

1.2.5 แบบแสดงหน่วยกิตสะสม

แบบแสดงหน่วยกิตสะสม ควรอธิบายหรือแนะนำวิธีการออกข้อมูลด้วย (ภาคผนวก 2.3) ดูตัวอย่างจากภาคผนวก 2.1 ข้อ 3 การกำหนดวันที่ควรตรวจสอบดูกับ ม.ร. 30 เพื่อวางแผนไว้ให้โอกาสนักศึกษาสอบซ่อมในแต่ละภาคเรียน

2. การวางแผนในการดำเนินงาน

2.1 การจัดทำปฏิทินการฝึกปฏิบัติงาน

เมื่ออาจารย์ประจำวิชาได้ศึกษาภูมิหลังในการเตรียมงานแล้ว ควรวางแผนในเรื่อง

เวลาที่จะทำงาน กำหนดไปพร้อม ๆ กันทั้ง 2 ภาคเรียน

2.2 การจัดเตรียมสถานที่

2.2.1 สถานที่ในการติดต่อรับสมัครและสอบถาม (ภาควิชาฯ)

2.2.2 สถานที่ในการประชุมนิเทศ ทบทวน ทดสอบ และปัจฉิมนิเทศ หากใช้ห้องประชุม สำนักหอสมุดกลางได้จะสะดวกในการใช้อุปกรณ์การสอน หรือจะใช้ห้องประชุมของคณะมนุษยศาสตร์ก็ได้

2.2.3 การขอใช้สถานที่ทั้งในและนอกคณะฯ ควรทำบันทึกติดต่อล่วงหน้าตาม กำหนดเวลาที่เหมาะสม เมื่อทราบสถานที่แน่นอนแล้วจึงกำหนดไว้ในตารางการบรรยายของ โครงการเตรียมนักศึกษาเพื่อฝึกปฏิบัติงาน

2.3 การทาบทาม

2.3.1 การเชิญวิทยากรจากห้องสมุดแต่ละประเภท ควรพิจารณาความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสม และโอกาสที่จะรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดด้วย

2.3.2 ควรทาบทามห้องสมุดที่สมควรจะส่งนักศึกษาไปฝึกงาน ใช้แบบฟอร์มตาม ภาคผนวก 2.5 ทำในนามของคณบดี

2.3.3 วิธีการทาบทาม หากเป็นในเขตกรุงเทพฯ ควรโทรศัพท์ไปก่อน ไม่ว่าจะ เป็นวิทยากรหรือห้องสมุด หากเป็นการทาบทามในภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษาจะสะดวกขึ้น เพราะได้มีโอกาสทาบทามด้วยวาจาขณะที่ไปนิเทศการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดล่วงหน้าแล้ว ก่อนที่จะส่งจดหมายไปทาบทามในนามของคณบดี

2.4 ประชาสัมพันธ์

กิจกรรมใดที่ได้วางแผนไปเรียบร้อยแล้ว ควรแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าก่อนเปิด ภาคเรียนปกติไม่น้อยกว่า 6-8 สัปดาห์ ด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

2.4.1 แจ้งข่าวกระบวนวิชาลงในข่าวรามคำแหง

2.4.2 ติดประกาศที่หน้าห้องภาควิชาฯ ป้ายประกาศของคณะมนุษยศาสตร์ และหน้า ห้อง LIB. LAB. สำนักหอสมุดกลาง

2.5 กำหนดวันนิเทศงาน

กำหนดวันไปนิเทศการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด ควรจะเป็นเวลาที่ได้ฝึกไปแล้ว 2 สัปดาห์ เพื่อขอจองการใช้รถและขออนุมัติการเดินทาง

3. จัดทำโครงการเตรียมนักศึกษาเพื่อฝึกปฏิบัติงาน

เนื่องจากการประชุมนิเทศการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดต้องมีค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และการเดินทางไปนิเทศต่างจังหวัด จึงต้องเสนอเป็นโครงการเพื่อขออนุมัติ

มหาวิทยาลัยผ่านไปตามลำดับขั้นตอนการขออนุมัติจากคณะฯ

3.1 สารสำคัญที่ควรระบุไว้ในโครงการ

3.1.1 รูปแบบโครงการ

รูปแบบโครงการประกอบด้วยหัวข้อสำคัญๆ เหมือนโครงการทั่วไป ตัวอย่างโครงการเตรียมนักศึกษาเพื่อฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดและติดตามผล ในภาคผนวก 2.4 รายละเอียดที่เกี่ยวกับช่วงเวลาต้องปรับไปตามปฏิทินการฝึกงานในแต่ละปี เช่นเดียวกับเรื่องประมาณการใช้จ่ายที่จะต้องสอดคล้องกับแผนงาน

3.1.2 ตารางการบรรยาย

ตารางการบรรยายเป็นเอกสารที่ต้องจัดทำอีกชุดหนึ่งแนบไปพร้อมโครงการ การทำตารางการบรรยายควรศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของวิทยากรทั้งภายนอกและภายในเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่วิทยากรและมหาวิทยาลัยด้วย

3.2 การขออนุมัติโครงการ

3.2.1 กำหนดเวลาในการทำงาน

การขออนุมัติต้องใช้เวลาเพราะจะผ่านในระดับคณะและมหาวิทยาลัยด้วย จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำวิชาในปีการศึกษา 2531 นั้น ในภาคเรียนที่ 1 ได้ทำโครงการฯ เสนอคณะฯ ในช่วงสัปดาห์แรกของเดือนมิถุนายน และผ่านการเห็นชอบในหลักการจากคณะกรรมการประจำคณะเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน ซึ่งเป็นวันที่มหาวิทยาลัยมีประชุม ทบม. จึงได้รับอนุมัติในวันเดียวกัน และได้รับแจ้งเป็นทางการอีก 1 สัปดาห์ต่อมา ในบางครั้งอาจมีการเลื่อนการประชุมในระดับก็ตาม จะทำให้การอนุมัติล่าช้าออกไป จึงควรใช้เวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน

3.2.2 การดำเนินงานภายหลังโครงการฯ ได้รับอนุมัติ

1) ขออนุมัติการยืมเงินครั้งแรกสำหรับค่าตอบแทนวิทยากร เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดลองจ่ายตามจำนวนที่ขออนุมัติไว้ในโครงการฯ ตามข้อ 11.1

2) ติดต่อฝ่ายการเงินของคณะมนุษยศาสตร์ให้ช่วยเขียนใบสำคัญคู่จ่ายให้แก่วิทยากรตามตารางที่แนบพร้อมด้วยหัวข้อการบรรยาย

3) รวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายส่งกองคลัง ผ่านการเงินของคณะฯ ภายใน 7 วัน หลังจากการประชุมนิเทศสิ้นสุดลง เพื่อ

4) ขออนุมัติการยืมเงินครั้งที่ 2 สำหรับค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ที่พัก และน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับการไปนิเทศงานในต่างจังหวัด ขออนุมัติทุกรายการในวันที่ยกครั้งเดียว ระบุชื่ออาจารย์ที่จะไปนิเทศ พนักงานขับรถ และรถยนต์ที่ใช้สำหรับการเดินทางไป-กลับในวัน

เดียวกัน เมื่อได้รับอนุมัติการยืมเงินแล้วจึงขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายอีกครั้งหนึ่ง ตามข้อ 11.2

5) เมื่อการไปนิเทศสิ้นสุดลง ต้องเขียนรายงานการเดินทางพร้อมด้วยรายละเอียดเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แนบตั๋วรถไฟหรือพาหนะอื่นตามสิทธิของอาจารย์ที่ไปนิเทศด้วย

4. ประกาศรายชื่อห้องสมุดที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

อาจารย์ประจำวิชาควรรวบรวมรายชื่อห้องสมุดที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงานในระหว่างเวลา ก่อนทำโครงการฯ ไปจนถึงเวลาที่นักศึกษาส่งใบสมัคร

4.1 ห้องสมุดที่ส่งนักศึกษาฝึกงาน

ห้องสมุดที่ส่งนักศึกษาไปฝึกงานมาจากห้องสมุดทุกประเภท แยกเป็น 2 กลุ่มดังนี้

4.1.1 ห้องสมุดที่ได้รับการคัดเลือก

ห้องสมุดในกลุ่มนี้เป็นห้องสมุดที่จะช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ภาคปฏิบัติจริงให้แก่นักศึกษา จึงเป็นห้องสมุดที่มีความพร้อมตามลักษณะมาตรฐานของห้องสมุดในแต่ละประเภท และห้องสมุดเหล่านี้เป็นห้องสมุดที่มีความยินดีในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานโดยไม่มีเงื่อนไข ดังนั้น อาจารย์ประจำวิชาจึงนิยมส่งนักศึกษาไปฝึกงานในกลุ่มนี้เกือบทั้งหมด เพราะนักศึกษามีโอกาสฝึกงานเพียงแห่งเดียว รูปแบบการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดแบบการเสริมสร้างประสบการณ์จึงมีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้มากกว่าแบบอื่น

4.1.2 ห้องสมุดที่แจ้งความจำนงขอมา

ห้องสมุดในกลุ่มนี้มีทั้งห้องสมุดที่มีความพร้อมและไม่มีความพร้อมที่จะเป็นสถานที่ฝึกอาจารย์ประจำวิชาควรจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ เพราะบางแห่งขอให้นักศึกษาไปฝึกงานห้องสมุดโดยให้เหตุผลว่าไม่มีบุคลากรเพียงพอ หากเป็นไปได้อาจารย์ควรโทรศัพท์สอบถามข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับนักศึกษาที่เคยไปออกค่ายจัดทำห้องสมุด และมีประสบการณ์มากพอ อาจพิจารณาในแบบการสร้างสรรค์ประสบการณ์ก็ได้

4.2 การประกาศรายชื่อห้องสมุด

ห้องสมุดที่อาจารย์ประจำวิชาคัดเลือกไว้แล้วควรติดประกาศให้นักศึกษาทราบแยกตามประเภทห้องสมุด ก่อนนักศึกษาส่งใบสมัคร จะช่วยให้นักศึกษามีโอกาสแจ้งความจำนงไปฝึกในห้องสมุดที่ตนสนใจไปฝึก ประกาศรายชื่อห้องสมุดควรติดไว้ที่ป้ายประกาศของภาควิชา และของคณะฯ ในเรื่อง LS 417 การประกาศรายชื่ออาจดำเนินการต่อเนื่องตามที่ได้รับจดหมายตอบรับมา

5. การรับสมัครและประกาศผลนักศึกษาฝึกงาน

กำหนดการรับสมัครจะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในปฏิทิน มีขั้นตอนในการดำเนินงานตั้งแต่การรับใบสมัคร การตรวจสอบหลักฐาน และการพิจารณาตามเกณฑ์ว่ามีสิทธิ์หรือไม่ จึงจะประกาศรายชื่อได้

5.1 การรับใบสมัคร

อาจารย์ประจำวิชาควรรับใบสมัครเอง เพื่อตรวจสอบหลักฐานที่แนบมาให้ครบ นักศึกษาคนใดส่งไม่ครบจะได้แก้ไขทันที หรือจะให้ส่งกับเจ้าหน้าที่ภาคฯ แต่จะต้องเสียเวลามารับคืนไป และมีผลในการตรวจสอบหลักฐานช้าไป การทำงานต้องทำด้วยความรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การรับสมัครในภาคเรียนที่ 2 นักศึกษาที่กำลังทำงานในห้องสมุดและต้องการขอฝึกงานในห้องสมุดที่ตนทำงานอยู่ หรือขอยกเว้นการฝึกในบางงานต้องติดต่อกับอาจารย์ประจำวิชาล่วงหน้า

5.2 การตรวจสอบหลักฐาน

ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนของคณะฯ ตรวจสอบผลการสอบเฉพาะที่ยังไม่ประกาศเป็นทางการ โดยใช้ข้อมูลจากใบเสร็จสี่ชมพูเท่านั้น เมื่อได้รับมาแล้ว ในระยะแรกจะสรุปได้เป็น 3 กลุ่มมา 1) เข้าเกณฑ์ 2) รอผลการสอบที่ยังไม่ประกาศ หรือรอตรวจสอบเพิ่มเติม และ 3) ไม่เข้าเกณฑ์ แม้จะรอผลแล้วก็ยังมีหน่วยกิตเกิน เนื่องจากการตรวจสอบวิชาที่เหลืออยู่ไม่รอบคอบพอ

5.3 การทำบัตรนักศึกษาที่มีสิทธิ์

นักศึกษาในกลุ่มที่ 1 ควรทำบัตรที่มีข้อมูล รหัสนักศึกษา รายชื่อห้องสมุดที่สนใจ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการประกาศกลุ่มรายชื่อนักศึกษาที่จะไปฝึกในห้องสมุดเดียวกัน การส่งตัว และการประเมินผล

5.4 การประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์

การประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์อาจทำเป็น 2 ครั้งตามที่ได้รับผลการสอบของนักศึกษาเพิ่มเติม ณ ป้ายประกาศกระบวนวิชา

6. การปฐมนิเทศ

6.1 การเตรียมงานก่อนการปฐมนิเทศ

การประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ฝึกงานห้องสมุดควรกระทำล่วงหน้าก่อนการปฐมนิเทศอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อให้อาจารย์มีเวลาในการเตรียมงาน

6.1.1 สำเนารายชื่อนักศึกษา

- 1) เพื่อตรวจสอบเวลามาเข้าฟังการบรรยาย

2) เพื่อมอบให้วิทยากรบันทึกคะแนนทดสอบ

3) เพื่อมอบให้หัวหน้ากลุ่มจัดทำกิจกรรม

6.1.2 การจัดเวลาสำหรับการปฐมนิเทศ

อาจารย์ประจำวิชาควรจัดเวลาสำหรับการปฐมนิเทศไว้ในช่วงแรกของตารางการทบทวนและทดสอบ เพื่อชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจให้นักศึกษาได้ทราบตามความเหมาะสม

6.2 สารสำคัญในการปฐมนิเทศ

6.2.1 คัดเลือกหัวหน้านักศึกษา

ให้นักศึกษาเสนอรายชื่อและลงมติคัดเลือกผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นหัวหน้า รองหัวหน้า และผู้ช่วยหัวหน้า เพื่อมอบหมายให้ประสานงานกับวิทยากร หรือดูแลนักศึกษาในเรื่องการจัดเอกสารและค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสาร และกิจกรรมอื่น ๆ ที่อาจารย์ประจำวิชาจะมอบหมายให้

6.2.2 การปฏิบัติตัวของนักศึกษา

ในระหว่างที่มีการทบทวนหรือการไปฝึกงานห้องสมุดก็ตาม นักศึกษาควรรู้จักการวางตนให้เหมาะสมต่อการเตรียมตัวเข้าสู่อาชีพ การแต่งกาย มารยาท และความประพฤติที่ดีงามจะเป็นส่วนส่งเสริมบุคลิกภาพได้เป็นอย่างดี นักศึกษาต้องแต่งเครื่องแบบนักศึกษา หรือสุภาพสำหรับผู้ที่มิอาชีพแล้ว ไม่สวมรองเท้าระหว่างการทบทวนและการไปฝึกงานห้องสมุด

6.2.3 ความพร้อมในด้านวิชาการ

1) ชี้แจงการใช้ตำราประจำวิชาเพื่อการทบทวนความรู้ทางวิชาการในห้องสมุดแต่ละประเภท การวางแผนในการเตรียมตัว และการเขียนรายงาน

2) อธิบายความมุ่งหมาย ความสำคัญ และรูปแบบในการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

3) การทบทวนภาคทฤษฎีในวิชาหลัก ทางด้านงานเทคนิค งานบริการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกงาน

6.2.4 การนัดหมายรับหนังสือส่งตัว

การส่งหนังสือนำตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) ควรใช้ซองเอกสารสีน้ำตาลขนาดสั้น เพราะเอกสารที่แนบไปมีหลายเรื่อง ได้แก่ (1) จดหมายส่งตัว (2) ลักษณะงานที่ฝึกปฏิบัติ (3) ใบเซ็นชื่อการมาฝึกงานของนักศึกษา และ (4) ใบประเมินผล สำหรับรายการที่ 3 และ 4 นั้น จะมีจำนวนเท่ากับจำนวนนักศึกษาที่ส่งไปฝึกในแต่ละแห่ง

2) กำชับให้นักศึกษาระมัดระวังซองเอกสารตามข้อ 1) เพื่อส่งให้กับบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไปฝึกงานในสภาพเรียบร้อย แม้ว่าการจำหน่ายซองจะเป็นชื่อผู้อำนวยการหรือ

หัวหน้างานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นก็ตาม บรรณารักษ์จะเป็นผู้นำไปพบเอง ดังนั้น ในวันให้นำหนังสือส่งตัวไปนักศึกษาควรจะไปเร็วกว่าปรกติ วางแผนในการเดินทางไว้ด้วย

3) โดยปรกติของเอกสารจะไม่ปิดผนึกเพราะนักศึกษานำไปเอง มอบให้ผู้แทนของกลุ่มแต่ละแห่งไป กำชับในเรื่องการมีมารยาทพอที่จะไม่ไปเปิดโดยการชี้แจงให้ฟังถึงลักษณะเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือส่งตัว

4) วันที่รับหนังสือส่งตัวควรเป็นวันสุดท้ายของตารางการทบทวนเมื่อการทบทวนสิ้นสุดลง

6.2.5 เตรียมรายงานในวันปัจฉิมนิเทศ

ให้นักศึกษาที่ไปฝึกในห้องสมุดแต่ละแห่งคัดเลือกผู้แทนเพื่อรายงานปากเปล่าไม่เกินแห่งละ 5 นาที ถึงลักษณะที่น่าสนใจและความประทับใจ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่ควรส่งนักศึกษาไปฝึกอีกหรือไม่

7. การทบทวนและทดสอบ

ในระหว่างเวลาที่มีการทบทวนตามโครงการฯ อาจารย์ประจำวิชาควรผลัดกันมาประจำที่ห้องบรรยาย โดยมีจุดมุ่งหมายดังนี้

7.1 ตรวจสอบความเรียบร้อย

7.1.1 สถานที่และอุปกรณ์

7.1.2 นักศึกษา (การตรงต่อเวลา ความเอาใจใส่ มารยาทและความประพฤติ ฯลฯ)

7.2 พบปะวิทยากร

7.2.1 สอบถามความต้องการในการใช้อุปกรณ์การสอนหรือวัสดุสิ่งพิมพ์

7.2.2 รับฟังข้อเสนอแนะของวิทยากรด้วยความเต็มใจ

7.2.3 การทบทวนขอความอนุเคราะห์ในการเชิญครั้งต่อไป หากเป็นในภาคเรียนที่ 1

7.3 มอบหมายหน้าที่ให้หัวหน้านักศึกษา

7.3.1 การเชิญวิทยากรเมื่อเปลี่ยนชั่วโมงการบรรยายและกล่าวขอบคุณ

7.3.2 ให้รายชื่อนักศึกษาแก่วิทยาการเพื่อกรอกคะแนนทดสอบ ในตอนท้ายบัญชีรายชื่อควรระบุวันที่ขอคืนคะแนนไว้ด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ทดสอบ

7.3.3 จัดหาแหล่งผลิตเอกสารที่วิทยากรมอบหมายให้แจกจ่ายให้แก่นักศึกษา

8. การไปนิเทศงาน

อาจารย์ประจำวิชาควรวางแผนในการไปนิเทศงานนักศึกษาด้วยตนเอง หากมีความจำเป็น อาจขอรองให้อาจารย์ในภาควิชา ไปช่วยนิเทศงานให้ ด้วยการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ไป

นิเทศด้วยการไปนิเทศงานห้องสมุดแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) การนิเทศฯ ภายในเขตกรุงเทพฯ และ 2) การนิเทศฯ ต่างจังหวัด การนิเทศทั้ง 2 ประเภทมีแนวปฏิบัติดังนี้

8.1 การนิเทศฯ ภายในเขตกรุงเทพฯ

8.1.1 กำหนดสถานที่ในเส้นทางเดียวกัน เพื่อสะดวกในการประหยัดเวลาเดินทาง การออกไปนิเทศในแต่ละครั้งควรจะได้ประมาณ 4-5 แห่ง

8.1.2 แจ้งความจำนงขอใช้รถล่วงหน้า ตลอดช่วงเวลาที่จะไปนิเทศฯ ในภาคเรียนนั้นๆ

8.2 การนิเทศฯ ต่างจังหวัด

8.2.1 กำหนดสถานที่ในเส้นทางเดียวกัน ไป-กลับในวันเดียวกัน หรือพักค้างคืน ระหว่างวันใดควรวางแผนให้เสร็จเรียบร้อย

8.2.2 ขออนุมัติการเดินทางไปราชการนิเทศงานห้องสมุดทุกแห่งในบันทึกฉบับเดียวกัน หากไป-กลับในวันเดียวกันโดยใช้พาหนะของคณะ ต้องระบุพนักงานขับรถพร้อมทะเบียนรถ แต่ถ้าไปค้างคืนใช้รถไฟหรือรถทัวร์ หรือเครื่องบินตามสิทธิ์

8.2.3 เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้วจึงจะขออนุมัติยืมเงินทรวงจ่าย

8.2.4 รีบเขียนรายงานการเดินทางให้เสร็จภายใน 7 วัน หลังจากการนิเทศเป็นวันสุดท้าย พร้อมทั้งนำส่งเงินยืมและรายละเอียดในการใช้จ่าย

การไปนิเทศในห้องสมุดแห่งใดที่มีสภาพเหมาะสมต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา ควรหาบทามด้วยวาจาไว้ก่อนเพื่อส่งนักศึกษาไปในภาคเรียนต่อไป

9. การปัจฉิมนิเทศ

การปัจฉิมนิเทศควรเป็นวันที่นัดหมายให้นักศึกษามาส่งรายงาน สำหรับกิจกรรมอื่น ๆ ที่ควรปฏิบัติคือ

9.1 การรายงานผลการปฏิบัติงาน

9.1.1 จัดผู้แทนแยกตามรายงานปากเปล่าตามประเภทห้องสมุด ใช้เวลารายงานแต่ละประมาณไม่เกิน 5 นาที

9.1.2 หัวข้อรายงาน สิ่งที่ต่างไปจากด้านทฤษฎีและความประทับใจที่น่าจะเผยแพร่ (ตามข้อ 6.2.5)

9.2 กำหนดวันที่ต้องมาติดต่อภาควิชาฯ

9.2.1 การรับรายงาน

9.2.2 การรับผลการฝึกงาน ในกรณีที่นักศึกษาเหลือเพียงวิชาเดียวและต้องการจะนำไปขอใบรับรอง

9.2.3 การทำงาน นักศึกษาควรถือชื่อ-ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์กับอาจารย์ประจำ
วิชาไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อ

ฯลฯ

10. การวัดผล

ใช้ผลรวมของคะแนนดังต่อไปนี้

10.1 ผลการทดสอบระหว่างโครงการเตรียมนักศึกษาฯ

10.2 ผลการฝึกปฏิบัติงานตามใบประเมินผลจากห้องสมุดที่ส่งนักศึกษาไปฝึก

10.3 ผลการเขียนรายงาน

หากนักศึกษาได้ผลรวมยังไม่ถึงชั้น P ต้องฝึกเพิ่มเติม ทั้งนี้จะอยู่ในดุลยพินิจของ
อาจารย์ประจำวิชา