



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว

เมื่อวันที่ 28 ธ.ย. 2559

ชื่อย่อ



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หลักสูตรนี้ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 15 ก.พ. 2559

ชื่อย่อ



หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

Bachelor of Arts

Program in Library Science and Information Science

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า	
หมวดที่ 1	ข้อมูลทั่วไป	1
หมวดที่ 2	ข้อมูลเฉพาะหลักสูตร	6
หมวดที่ 3	ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร	7
หมวดที่ 4	ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล	27
หมวดที่ 5	หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา	48
หมวดที่ 6	การพัฒนาคณาจารย์	50
หมวดที่ 7	การประกันคุณภาพการศึกษา	51
หมวดที่ 8	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร	56
ภาคผนวก		58
	ก คำอธิบายรายวิชา	59
	ข ตารางเปรียบเทียบหลักสูตร	84
	ค หลักการจัดรหัสวิชา	99
	ง ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร	101
	จ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	108
	ฉ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร	109
	ช ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553	112

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร

รหัส : 25491791108237
ภาษาไทย : หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Arts Program in Library Science and Information Science

2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็ม (ไทย) : ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์)
ชื่อย่อ (ไทย) : ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์)
ชื่อเต็ม (อังกฤษ) : Bachelor of Arts (Library Science and Information Science)
ชื่อย่อ (อังกฤษ) : B.A. (Library Science and Information Science)

3. วิชาเอก

บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

ไม่น้อยกว่า 128 หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ

เป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี

5.2 ภาษาที่ใช้

ภาษาไทย

5.3 การรับเข้าศึกษา

รับเฉพาะนักศึกษาไทย

5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

เป็นหลักสูตรเฉพาะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

- หลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ พ.ศ. 2559
ปรับปรุงจากหลักสูตรสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ พ.ศ. 2554
- เปิดสอนภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559
- ได้พิจารณาถ่วงถ่วงโดยคณะกรรมการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ในการประชุมครั้งที่ 6/2558 เมื่อวันที่ 4 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2558
- ได้พิจารณาถ่วงถ่วงโดยคณะกรรมการบริหารวิชาการ
ในการประชุมครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 21 เดือนมกราคม พ.ศ. 2559
- ได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ในการประชุมครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 4 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559
- ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการถ่วงถ่วงหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ในการประชุมครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 8 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559
- ได้รับอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตรจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ในการประชุมครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 15 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

มีความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งบันทึกในฐานข้อมูลหลักสูตรเพื่อเผยแพร่ (Thai Qualifications Register : TQR) ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ระดับปริญญาตรี ภายในปีการศึกษา 2560

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- 8.1 บรรณารักษ์
- 8.2 นักสารสนเทศ / นักวิชาการสารสนเทศ / เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
- 8.3 นักประเมินสารสนเทศ / นักวิจัยสารสนเทศ / ผู้ให้คำปรึกษาด้านสารสนเทศ / ผู้ช่วยนักวิจัย
- 8.4 นักปฏิบัติการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ / นักจัดการฐานข้อมูล
- 8.5 พนักงานบริษัทที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 8.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 8.7 บรรณาธิการ / ผู้จัดการ / เจ้าของร้านจำหน่าย / ร้านบริการเช่าหนังสือ
- 8.8 เจ้าหน้าที่ธุรการภาครัฐ / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน
- 8.9 ประกอบอาชีพธุรกิจสารสนเทศ / อาชีพอิสระด้านสารสนเทศ

9. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ/สาขาวิชา	สำเร็จการศึกษาจากสถาบัน	ปี พ.ศ.
1.	นางสาวประอรนุช โปร่งมณีกุล	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2543
			ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2539
2.	นางปิยวรรณ कुสินธุ์	อาจารย์	อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2535
			ศศ.บ.(ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยศิลปากร	2529
3.	นางสาวสิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ	อาจารย์	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	2550
			ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2539
4.	นางสาวสุนทรรัตน์ เชื้อนควบ	อาจารย์	ศศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา	2552
			ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม	2543
5.	นายสัญญา อีระเดชอุปลัมภ์	อาจารย์	ศศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา	2553
			ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	วิทยาลัยครูเพชรบุรี	2537

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

ทิศทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560–2564) ได้กล่าวถึงแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์ เป็นแนวทางการขับเคลื่อนเศรษฐกิจโดยใช้ทุนที่ไม่สามารถจับต้องได้ แต่สามารถอ้างสิทธิประโยชน์ได้ในอนาคต ได้แก่ ความรู้ ภูมิปัญญา วัฒนธรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศมาเชื่อมโยงทุกมิติ เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ ฉะนั้นศักยภาพและทักษะของคนจึงต้องได้รับการพัฒนาให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

จากการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ องค์กรทั้งภาครัฐกิจ ภาครัฐ และสถาบันการศึกษาจึงจำเป็นต้องปรับตัวให้เท่าทันต่อสถานการณ์ดังกล่าว ทั้งนี้การจะสามารถเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาใดๆ ให้มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องใช้ “สารสนเทศ” ที่มีประสิทธิภาพทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ จะเห็นได้ว่าองค์กรต่างๆ ในปัจจุบันทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนได้มีการปรับรูปแบบการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์เศรษฐกิจ เพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์เศรษฐกิจ การเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรบุคคลให้มีทุนทางปัญญาในการจัดการสารสนเทศ การบริหารข้อมูล/สารสนเทศ ตลอดจนเท่าทันต่อการพัฒนาของเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากนี้บทบาทของสถาบันบริการสารสนเทศในอนาคตมีแนวโน้มเปลี่ยนแปลงจากแหล่งเรียนรู้เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ของคนในสังคมอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต อีกทั้งเพื่อขยายโอกาสการประกอบอาชีพของผู้สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ไปสู่ภาคอุตสาหกรรมธุรกิจได้มากขึ้น

การปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นการเตรียมบุคลากรให้สอดคล้องต่อตลาดงานที่มีความต้องการทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเชิงบูรณาการโดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศต่อไป

11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

การวางแผนหลักสูตรคำนึงถึงทิศทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560–2564) ด้านการพัฒนาคุณภาพคน สังคมไทยสู่สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนให้มีคุณธรรมนำความรู้ เกิดภูมิคุ้มกันโดยเฉพาะในสังคมที่มีการแพร่ขยายของข้อมูลข่าวสารผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความร่วมมือระหว่างประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ให้มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวในการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรมในภูมิภาคอาเซียน สภาวะดังกล่าวนี้ทำให้ประเทศต้องมีการแลกเปลี่ยนทางสังคมและวัฒนธรรม จึงจำเป็นต้องมีการการพัฒนาคุณภาพคนเพื่อเข้าสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ประกอบกับการที่รัฐบาลกำหนดให้ “การอ่าน” เป็นวาระแห่งชาติ ซึ่งจำเป็นต้องมีศูนย์การเรียนรู้เพื่อเป็นแหล่งสารสนเทศแก่ประชาชน

สภาพดังกล่าวข้างต้น จึงจำเป็นต้องใช้บรรณารักษ์ นักสารสนเทศที่มีความรู้ ทักษะในการรวบรวม การสร้าง การจัดเก็บ การค้นคืน การเผยแพร่ การบริการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นผู้มีความเข้าใจในผลกระทบทางสังคม วัฒนธรรม มีคุณธรรม จริยธรรมที่จะช่วยชี้แนะและขับเคลื่อนให้การเปลี่ยนแปลงไปในรูปแบบที่สอดคล้อง และเหมาะสมกับวิถีชีวิตของสังคมไทย

12. ผลกระทบจากข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

12.1 การพัฒนาหลักสูตร

จากผลกระทบจากสถานการณ์ภายนอก ในการพัฒนาหลักสูตรจึงจำเป็นต้องพัฒนาหลักสูตรที่รองรับกับการดำเนินงาน การแข่งขันทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ขององค์กรธุรกิจ อุตสาหกรรม และเกษตรกรรม ด้วยการผลิตบุคลากรด้านสารสนเทศที่มีความพร้อมที่สามารถปฏิบัติงานได้ทันที สามารถพัฒนาตนเองให้เข้ากับลักษณะงานทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพด้านสารสนเทศทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับสากลในการเสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ของสังคม รวมถึงความเข้าใจในผลกระทบทางสังคมและวัฒนธรรม โดยต้องมีทั้งความรู้ ทักษะในการรวบรวม การสร้าง การจัดเก็บ การค้นคืน การเผยแพร่ และการบริการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือจัดการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และดิจิทัล ทั้งนี้มุ่งหวังให้ผู้เรียนยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันฯ ด้านการผลิตบัณฑิต

12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ผลกระทบจากสถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรมที่มีต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการมีองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพของคน ชุมชนท้องถิ่น โดยเฉพาะในจังหวัดเพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ และพัฒนาคนให้มีคุณธรรมนำความรู้ สามารถนำสารสนเทศไปใช้เพื่อเป็นภูมิคุ้มกันในการดำรงชีวิต

การพัฒนาหลักสูตรจึงจำเป็นต้องผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะทั้งในด้านบรรณารักษศาสตร์ตั้งแต่การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์สารสนเทศ การจัดหมวดหมู่และการบริการสารสนเทศได้ และด้านสารสนเทศศาสตร์ที่นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดการข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ รวมถึงการมีบุคลิกภาพที่พึงประสงค์ของตลาดแรงงานโดยเฉพาะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ตลอดจนมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน่วยงานบริการสารสนเทศได้ และอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและปฏิบัติงานทางบรรณารักษศาสตร์ และการจัดการข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ ตลอดจนประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพอิสระได้

13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของมหาวิทยาลัย

13.1 หมวดวิชา/กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้เปิดสอนโดยคณะอื่น ๆ มีดังนี้

1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป เปิดสอนโดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

2) หมวดวิชาเลือกเสรี เปิดสอนโดยคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

13.2 รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนให้สาขาวิชา/หลักสูตรอื่นต้องมาเรียน

รหัส	ชื่อวิชา	หน่วยกิต คาบเรียน
1520101	ทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ Information Literacy Skills	3(3-0-6)

13.3 การบริหารจัดการ

บริหารจัดการโดยมีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานกลางในการทำหน้าที่ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการเปิดรายวิชาและจัดอาจารย์ผู้สอน

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญา

มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณสมบัติที่เหมาะสมเพื่อการปฏิบัติงานในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของตลาดแรงงาน ตลอดจนมีคุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

1.2 ความสำคัญของหลักสูตร

เพื่อตอบสนองความต้องการและก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของประเทศและโลก ในด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม จำเป็นต้องใช้สารสนเทศ การจัดการข้อมูลสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ ที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน โดยมีบุคลากรที่มีคุณภาพเพื่อบริหารจัดการให้องค์กรสามารถแข่งขันทางเศรษฐกิจ และสอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพของคน ชุมชนในท้องถิ่นได้

1.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 1) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณสมบัติที่เหมาะสมเพื่อการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) เพื่อผลิตบัณฑิตให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบวิชาชีพบรรณารักษ์ และวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้
- 3) เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรม และจริยธรรมในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

2. แผนพัฒนาปรับปรุง

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
ปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ให้มีคุณภาพ	- พัฒนาหลักสูตรให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา	- ผลการประเมินคุณภาพหลักสูตรที่มีค่าคะแนนเพิ่มขึ้น
ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน รายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรให้เหมาะสมกับนักศึกษา และการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	- ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมนักศึกษา และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	- การปรับปรุง มคอ.3 จากผลการประเมินที่ปรากฏใน มคอ.5 ทุกรายวิชาที่มีจัดการเรียนการสอน
พัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ	- สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรให้ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการและวิชาชีพ	- บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านวิชาการและวิชาชีพอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง/ปีการศึกษา
พัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพ นอกเหนือจากการเรียนการสอนในรายวิชาตามหลักสูตร	- สนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาด้านวิชาการและวิชาชีพ	- นักศึกษาได้รับการศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - นักศึกษาได้รับการอบรมเชิงวิชาการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - นักศึกษามีโอกาสเข้าร่วมการให้บริการวิชาการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

จัดการศึกษาระบบทวิภาค โดยจัดรายวิชาภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา เรียนวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เต็มเวลา ส่วนข้อกำหนดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 (หมวด 3)(ภาคผนวก ข)

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

การจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการประจำหลักสูตร และเป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2553 (ภาคผนวก ข)

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ใช้ระบบทวิภาคตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน – เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

2.1.1 ระยะเวลาการศึกษา

1) ระยะเวลาในการจัดการเรียนการสอน

ภาคการศึกษาต้น เดือนสิงหาคม – เดือนธันวาคม

ภาคการศึกษาปลาย เดือนมกราคม – เดือนพฤษภาคม

2) การสำเร็จการศึกษา

ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 6 ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน 16 ภาคการศึกษาปกติ

(ดูข้อบังคับฯ 2553 หมวด 5)

2.1.2 การลงทะเบียนเรียน การเทียบโอนรายวิชา

เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2553 (หมวด 4) (ภาคผนวก ข)

2.1.3 การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา

เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2553 (หมวด 7) (ภาคผนวก ข)

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และ/หรือ เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2553 (หมวด 2) (ภาคผนวก ข) หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาซึ่งกระทรวงศึกษาธิการรับรอง

2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

1) มีพื้นฐานความรู้ ได้แก่ ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย การจับประเด็น การสื่อสาร ทักษะการคิดและการวิเคราะห์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่เพียงพอต่อการศึกษาในระดับปริญญาตรีหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

2) มีการปรับตัวในการเรียน ได้แก่ ความรู้ ทักษะ พฤติกรรมการแสดงออกความรับผิดชอบต่อการเรียน และการอยู่ร่วมกันในสังคม แตกต่างกัน

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

2.4.1 ปัญหาพื้นฐานความรู้ไม่เพียงพอ แนวทางแก้ไข คือ

1) กำหนดให้นักศึกษาต้องเรียนเพิ่มเติมในหมวดวิชาการศึกษาภายใน 2 ปีการศึกษาแรกที่นักศึกษาเข้าศึกษา

2) จัดอบรมให้ความรู้เสริมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระหว่างเรียนตามที่หลักสูตรกำหนด

3) สอดแทรกความรู้ และมอบหมายงาน ในรายวิชาที่จัดเรียนในหลักสูตร

2.4.2 ปัญหาการปรับตัวในการเรียน แนวทางแก้ไข คือ

1) จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่เพื่อให้นักศึกษาได้ทำความรู้จักกัน และรับทราบแนวทางการศึกษาจากรุ่นพี่ที่ประสบความสำเร็จ

2) จัดอาจารย์ที่ปรึกษาประจำทุกชั้นปีเพื่อให้คำปรึกษา และแนะแนวการศึกษาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตลอดจนกำหนดชั่วโมงให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาทั้งในและนอกตารางเรียน

3) กำหนดให้อาจารย์ผู้สอนทำตารางการให้คำแนะนำการศึกษาในรายวิชาและกิจกรรมระหว่างเรียน

4) นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมบริการวิชาการของหลักสูตร

2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

ระดับชั้นปี	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา (คน)				
	2559	2560	2561	2562	2563
ชั้นปีที่ 1	30	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 2	-	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 3	-	-	30	30	30
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	30	30
รวม	30	60	90	120	150
จำนวนบัณฑิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	30	30

2.6 งบประมาณตามแผน

2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย : บาท)

รายละเอียดรายรับ	ปีงบประมาณ				
	2559	2560	2561	2562	2563
ค่าเล่าเรียนการศึกษา/ค่าลงทะเบียน (เหมาจ่าย)	600,000	1,200,000	1,800,000	2,400,000	3,000,000
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	18,000	36,000	54,000	72,000	90,000
รวมรายรับ	618,000	1,236,000	1,856,000	2,472,000	3,090,000

2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย : บาท)

รายละเอียดรายจ่าย	ปีงบประมาณ				
	2559	2560	2561	2562	2563
ก. งบดำเนินการ					
เงินเดือน	1,868,400	1,904,400	1,938,000	1,968,000	1,993,200
ค่าวัสดุ	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
เงินงบประมาณสาขาทำโครงการ	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000
รายจ่ายอื่น ๆ					
รวม	1,988,400	2,024,400	2,058,000	2,088,000	2,113,200
จำนวนนักศึกษา	30	60	90	120	150
ค่าใช้จ่ายต่อหัวที่ใช้ในการผลิต นักศึกษาตามหลักสูตรนี้	33,800 / คน / ปี (ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อหัวนักศึกษาต่อปี)				

2.7 ระบบการศึกษา

- จัดการศึกษาแบบชั้นเรียน
- แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก
- แบบทางไกลผ่านสื่อแพรภาพและเสียงเป็นสื่อหลัก
- แบบทางไกลอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อหลัก (E-learning)
- แบบทางไกลอินเทอร์เน็ต

2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2553 (หมวด 8) (ภาคผนวก ข)

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า	128	หน่วยกิต
3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร		
ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ไม่น้อยกว่า	30 หน่วยกิต
1) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร	ไม่น้อยกว่า	12 หน่วยกิต
2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	ไม่น้อยกว่า	3 หน่วยกิต
3) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	ไม่น้อยกว่า	3 หน่วยกิต
4) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	ไม่น้อยกว่า	12 หน่วยกิต
ข. หมวดวิชาเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า	92 หน่วยกิต
1) กลุ่มวิชาเอกบังคับ		43 หน่วยกิต
2) กลุ่มวิชาเอกเลือก	ไม่น้อยกว่า	42 หน่วยกิต
3) กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	ไม่น้อยกว่า	7 หน่วยกิต

ค. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

- หมายเหตุ :** 1) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร ให้นักศึกษาเลือกเรียนภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต
- 2) กรณีที่หลักสูตรมี มคอ.1 หรือมาตรฐานของสาขาวิชา ให้เลือกกลุ่มวิชา ภาษาและการสื่อสารเป็นไปตามเงื่อนไขของวิชาชีพนั้น
- 3) ทั้งนี้ ในกรณีข้อ 1) และข้อ 2) ต้องเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษรวมกันตลอด หลักสูตร ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

3.1.3 รายวิชาในแต่ละหมวดวิชาและจำนวนหน่วยกิต

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

1) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
1540201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication	3 (3-0-6)
1540202	ภาษาไทยเพื่อกิจธุระ Thai for Specific Purposes	3 (3-0-6)
1540203	ภาษาไทยเพื่อการคิดวิเคราะห์ Thai for Critical Thinking	3 (3-0-6)
1540204	ภาษาไทยสำหรับครู Thai for Teachers	3 (3-0-6)
1550101	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication	3 (3-0-6)
1550102	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการเรียนรู้ English for Study Skills	3 (3-0-6)
1550103	ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ English for Careers	3 (3-0-6)
1550104	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน Foundation English	3 (3-0-6)
1550105	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ English for Business Communication	3 (3-0-6)
1550106	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวัฒนธรรมอาเซียน English for ASEAN Cultural Communication	3 (3-0-6)
1550107	ภาษาอังกฤษสำหรับครู English for Teachers	3 (3-0-6)
1560101	ภาษาพม่าเบื้องต้น Basic Burmese	3 (3-0-6)
1560102	ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสาร Burmese for Communication	3 (3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
1570101	ภาษาจีนเบื้องต้น Basic Chinese	3 (3-0-6)
1570102	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร Chinese for Communication	3 (3-0-6)
1580101	ภาษาฮินดีเบื้องต้น Basic Hindi	3 (3-0-6)
1590101	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น Basic Japanese	3 (3-0-6)
1590102	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร Japanese for Communication	3 (3-0-6)
1610101	ภาษาเขมรเบื้องต้น Basic Khmer	3 (3-0-6)
1610102	ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร Khmer for Communication	3 (3-0-6)
1620101	ภาษาเกาหลีเบื้องต้น Basic Korean	3 (3-0-6)
1620102	ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร Korean for Communication	3 (3-0-6)
1630101	ภาษามลายูเบื้องต้น Basic Malay	3 (3-0-6)
1630102	ภาษามลายูเพื่อการสื่อสาร Malay for Communication	3 (3-0-6)
1640101	ภาษาเวียดนามเบื้องต้น Basic Vietnam	3 (3-0-6)
1640102	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร Vietnam for Communication	3 (3-0-6)
2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
1050101	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน Human Behavior and Self Development	3 (3-0-6)
1050102	ทักษะชีวิตเพื่อความงอกงามส่วนบุคคล Life Skills for Personal Growth	3 (3-0-6)
1050103	จิตวิทยาสันติภาพและการปรองดอง Psychology of Peace and Reconciliation	3 (3-0-6)
1050213	จิตวิทยาการสื่อสาร Psychology of Communication	3 (3-0-6)
1510101	จริยธรรมและทักษะชีวิต	3 (3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
	Ethics and Life Skills	
1520101	ทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ Information Literacy Skills	3 (3-0-6)
1520102	ทักษะการคิดเชิงระบบ Systemic Thinking Skills	3 (3-0-6)
1520103	การคิดเชิงสร้างสรรค์ Creative Thinking	3 (3-0-6)
2010101	สุนทรียภาพทางทัศนศิลป์ Aesthetics of Visual Arts	3 (3-0-6)
2010102	ช่างเมืองเพชร Phetchaburi Artisan	3 (3-0-6)
2050101	สุนทรียภาพทางนาฏศิลป์ Aesthetics of Drama	3 (3-0-6)
2060101	สุนทรียภาพทางดนตรี Aesthetics of Music	3 (3-0-6)
	3) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
2500100	วิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง The Way of Life Sufficiency Economy	3 (3-0-6)
2500101	การเมืองและการปกครองของไทย Politics and Thai Government	3 (3-0-6)
2500102	วิถีไทย Thai Living	3 (3-0-6)
2500103	ความเป็นพลเมือง The Citizenship	3 (3-0-6)
2500104	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม Human and Environment	3 (3-0-6)
2500105	เพชรบุรีศึกษา Phetchaburi Study	3 (3-0-6)
2500106	อาเซียนศึกษา ASEAN Study	3 (3-0-6)
2500107	ตามรอยเบื้องพระยุคลบาท Following the Royal Foot Steps of His Majesty the King	3 (3-0-6)
2500108	ความรับผิดชอบต่อตนเอง Self-Responsibility	3 (3-0-6)
2500109	สังคมน่าอยู่ Society Betterment	3 (3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
2500110	อัตลักษณ์ไทย Thai Identity	3 (3-0-6)
2560111	การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-corruption	3 (3-0-6)
2560101	กฎหมายในชีวิตประจำวัน Laws in Daily Life	3 (3-0-6)
3560101	การเป็นผู้ประกอบการเบื้องต้น Entrepreneurship for the Beginner	3 (3-0-6)
3560102	ทักษะความเป็นผู้นำและการทำงานเป็นทีม Leadership and Teamwork	3 (3-0-6)
3560503	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Economics in Daily Life	3 (3-0-6)
3560504	การบริหารการเงินส่วนบุคคล Personal Financial Management	3 (3-0-6)
3600101	การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น Introduction of E-Commerce	3 (3-0-6)
4) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
4010701	โลกของเรากับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Our World, Science and Technology	3 (3-0-6)
4010702	วิทยาศาสตร์กับชีวิต Science and Life	3 (3-0-6)
4010703	สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนาที่ยั่งยืน Environment and Sustainable Development	3 (3-0-6)
4010704	ภัยพิบัติทางธรรมชาติ Natural Disasters	3 (3-0-6)
4020101	เคมีในชีวิตประจำวัน Chemistry in Daily Life	3 (3-0-6)
4020102	เคมีและภูมิปัญญาไทย Chemistry and Thai Wisdom	3 (3-0-6)
4030001	ชีววิทยาเชิงอนุรักษ์ Conservation Biology	3 (3-0-6)
4030002	พืชพรรณเพื่อชีวิต Plants for Life	3 (3-0-6)
4030003	เทคโนโลยีชีวภาพในชีวิตประจำวัน Biotechnology in Daily Life	3 (3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
4040101	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Mathematics in Daily Life	3 (3-0-6)
4040102	การคิดและการตัดสินใจ Thinking and Decision Making	3 (3-0-6)
4070301	การสร้างเสริมสุขภาพ Health Promotion	2 (1-2-3)
4070302	สุขภาพครอบครัว Family Health	2 (1-2-3)
4080101	กีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพ Sports for Health Development	2 (1-2-3)
4080102	นันทนาการเพื่อชีวิต Recreation for Life	2 (1-2-3)
4080103	รูปร่างและการควบคุมน้ำหนัก Figure and Weight Control	2 (1-2-3)
4080104	วิทยาศาสตร์การกีฬา Sports Science	2 (1-2-3)
4080105	ทักษะการว่ายน้ำ Swimming Skill	2 (1-2-3)
4090101	อาหารนานาชาติเบื้องต้น Introduction of International Cookery	3 (2-2-5)
4100904	การแพทย์แผนไทยในชีวิตประจำวัน Thai Traditional Medicine in Daily Life	3 (3-0-6)
4120101	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Information Technology and Communication	3 (2-2-5)
5000101	เกษตรในชีวิตประจำวัน Agriculture in Daily Life	3 (2-2-5)
5040606	การเลี้ยงสัตว์เพื่อการนันทนาการ Pet Care for Recreation	3 (2-2-5)
5060609	ทรัพยากรทางน้ำและการอนุรักษ์ Aquatic Resources and Conservation	3 (2-2-5)
5070311	การถนอมอาหารในชีวิตประจำวัน Food Preservation in Routine Life	3 (2-2-5)
5070613	ขนมอบเบื้องต้นเพื่อการประกอบธุรกิจ Introduction of Bakery for Business	3 (2-2-5)
5070614	อาหารเพื่อสุขภาพ Food for Health	3 (3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
5070615	เครื่องดื่มเพื่อการประกอบธุรกิจ Beverage for Business	3 (2-2-5)
5540602	พลังงานทดแทน Renewable Energy	3 (3-0-6)
5540603	การประหยัดพลังงาน Energy Saving	3 (3-0-6)
5570103	ไฟฟ้าสำหรับชีวิตประจำวัน Electrical Technology for Daily Life	3 (2-2-5)
5580704	เทคโนโลยีอัจฉริยะ Intelligent Technology	3 (2-2-5)
5590101	การขับขี่ปลอดภัย Safety Driving	3 (2-2-5)
5800101	เทคโนโลยีท้องถิ่น Technology in Locality	3 (3-0-6)
7130401	การใช้ซอฟต์แวร์จัดทำเอกสารงานคำนวณ Spreadsheet Software Application	3 (2-2-5)
7130402	การใช้เทคโนโลยีเพื่อนำเสนองาน Technology for Presentations	3 (2-2-5)
7130403	เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับครู Information Technology for Teachers	3 (2-2-5)
8010801	การช่วยฟื้นคืนชีพ Resuscitation	2 (1-2-3)
8010802	การจัดการดูแลผู้ประสบภัยพิบัติ Care for Disaster Victims	2 (1-2-3)
8010804	ชีวิตและสุขภาพ Life and Health	2 (1-2-3)
8010805	หลักประกันสุขภาพแห่งชาติของคนไทย National Health Security of Thai People	2 (1-2-3)
ข. หมวดวิชาเฉพาะด้าน ไม่น้อยกว่า		91 หน่วยกิต
1) กลุ่มวิชาเอกบังคับ		43 หน่วยกิต
1.1) กลุ่มวิชาด้านบรรณารักษศาสตร์		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
1631101	สารสนเทศในบริบทสังคม Information in the Social Context	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)
1631102	จริยธรรมและกฎหมายในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ Ethics and Laws for Library Science and Information Science Profession	3(3-0-6)
1631501	การบริการสารสนเทศ Information Services	3(2-2-5)
1632401	การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ Information Resources Development	3(2-2-5)
1632402	การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : ระบบทศนิยมของดีวอี้ Analysis of Information Resources : Dewey Decimal Classification System	3(2-2-5)
1632403	การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ Cataloging of Information Resources	3(2-2-5)
1633302	การจัดและบริหารสถาบันบริการสารสนเทศ Organization and Administration of Libraries	3(3-0-6)
1633901	ระเบียบวิธีวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ Research Methodology in Library Science and Information Science	3(2-2-5)

1.2) กลุ่มวิชาด้านสารสนเทศศาสตร์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)
1631601	เทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศ Information Management Technology	3(2-2-5)
1632502	การจัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศเบื้องต้น Introduction to Information Storage and Retrieval	3(2-2-5)
1632503	ภาษาอังกฤษสำหรับงานสารสนเทศ English Language for Information Work	3(3-0-6)
1633301	การจัดการสารสนเทศและภูมิปัญญาท้องถิ่น Information and Local Wisdom Management	3(3-0-6)
1633601	การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานสารสนเทศ Database Management for Information Work	3(2-2-5)
1633602	ห้องสมุดดิจิทัล Digital Library	3(3-0-6)
1634901	สัมมนาหัวข้อปัจจุบันทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ Seminar on Current Issues in Library Science and Information Science	1(0-3-0)

2) กลุ่มวิชาเอกเลือก		ไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต
2.1) กลุ่มวิชาด้านบรรณารักษศาสตร์		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
1632201	แหล่งสารสนเทศ Information Resources	3(3-0-6)
1632501	การส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ Reading and Learning Promotion	3(2-2-5)
1633201	สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง Serials	3(3-0-6)
1633303	การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา Organization and Administration of Special Libraries and Academic Libraries	3(3-0-6)
1633304	การจัดและบริหารห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดโรงเรียน Organization and Administration of Public Libraries and School Libraries	3(3-0-6)
1633305	การบริหารโครงการทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ Library Science and Information Science Project Management	3(3-0-6)
1633401	การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน Analysis of Information Resources : Library of Congress Classification System	3(2-2-5)
1633402	สถิติเพื่อการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ Statistics for Library Science and Information Science Research	3(2-2-5)
1633501	บริการสารสนเทศเฉพาะกลุ่ม Information Services for Special Groups	3(3-0-6)
1633502	การสอนการใช้ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ Library and Information Center Instruction	3(3-0-6)
2.2) กลุ่มวิชาด้านสารเทศศาสตร์		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
1632202	สารสนเทศสำหรับเด็กและเยาวชน Information for Children and Youth	3(3-0-6)
1632301	การจัดการสารสนเทศสำนักงาน Office Information Management	3(3-0-6)
1632302	ธุรกิจการพิมพ์ Publishing Business	3(3-0-6)
1633306	การจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ	3(3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
	Business Information Management	
1633403	การทำรายการสื่อดิจิทัล Cataloging of Digital Medias	3(2-2-5)
1633404	บรรณานุกรม วรรณคดี และสาระสังเขป Bibliographies Indexes and Abstracts	3(3-0-6)
1633603	การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ในงานสารสนเทศ Web design and Development in Information Work	3(2-2-5)
1633604	การออกแบบและพัฒนาสื่อประสม Multimedia Design and Development	3(3-0-6)
1633605	การปรับแต่งและการเผยแพร่สารสนเทศ Information Consolidation and Dissemination	3(3-0-6)
	3) กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ไม่น้อยกว่า	7 หน่วยกิต
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
1634902	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาทาง บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ Cooperative Preparation for Professional Experience in Library Science and Information Science	2 (0-200-0)
1634903	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ Field Experience in Information Science and Library Science	5 (0-300-0)
1634904	สหกิจศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ Cooperative Education in Library Science and Information Science	6 (0-600-0)
	ค. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า	6 หน่วยกิต

ให้เลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว และต้องไม่เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิตรวมในเกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

3.1.4 แสดงแผนการศึกษา

ปี 1 ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
1631101	สารสนเทศในบริบทสังคม	3	3	0	6
1631501	การบริการสารสนเทศ	3	2	2	5
xxxxxxx	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	3	3	0	6
xxxxxxx	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	3	3	0	6
xxxxxxx	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	3	3	0	6
xxxxxxx	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	3	3	0	6
รวม		18	17	2	35

ชั่วโมงเรียน/สัปดาห์ไม่น้อยกว่า 19 ชั่วโมง

ปี 1 ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
1631102	จริยธรรมและกฎหมายในวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	3	3	0	6
1631601	เทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศ	3	2	2	5
xxxxxxx	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	3	3	0	6
xxxxxxx	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	3	3	0	6
xxxxxxx	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	3	3	0	6
xxxxxxx	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	3	3	0	6
รวม		18	17	2	35

ชั่วโมงเรียน/สัปดาห์ไม่น้อยกว่า 19 ชั่วโมง

ปี 2 ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
1632401	การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	3	2	2	5
1632402	การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : ระบบ ทศนิยมดิวอี้	3	2	2	5
1632503	ภาษาอังกฤษสำหรับงานสารสนเทศ	3	3	0	6
xxxxxxx	วิชาเอกเลือก	3	3	0	6
xxxxxxx	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	3	3	0	6
xxxxxxx	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	3	3	0	6
รวม		18	16	4	34

ชั่วโมงเรียน/สัปดาห์ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง

ปี 2 ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
1632403	การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ	3	2	2	5
1632502	การจัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศเบื้องต้น	3	2	2	5
xxxxxxx	วิชาเอกเลือก	3	3	0	6
xxxxxxx	วิชาเอกเลือก	3	3	0	6
xxxxxxx	วิชาเอกเลือก	3	3	0	6
xxxxxxx	วิชาเอกเลือก	3	3	0	6
รวม		18	16	4	34

ชั่วโมงเรียน/สัปดาห์ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง

ปี 3 ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
1633301	การจัดการสารสนเทศและภูมิปัญญาท้องถิ่น	3	3	0	6
1633601	การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานสารสนเทศ	3	2	2	5
xxxxxxx	วิชาเอกเลือก	3	3	0	6
xxxxxxx	วิชาเอกเลือก	3	3	0	6
xxxxxxx	วิชาเอกเลือก	3	3	0	6
xxxxxxx	วิชาเอกเลือก	3	3	0	6
รวม		18	17	2	35

ชั่วโมงเรียน/สัปดาห์ไม่น้อยกว่า 19 ชั่วโมง

ปี 3 ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
1633302	การจัดและบริหารสถาบันบริการสารสนเทศ	3	3	0	6
1633602	ห้องสมุดดิจิทัล	3	3	0	6
1633901	ระเบียบวิธีวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์	3	2	2	5
xxxxxxx	วิชาเอกเลือก	3	3	0	6
xxxxxxx	วิชาเอกเลือก	3	2	2	5
xxxxxxx	วิชาเลือกเสรี	3	3	0	6
รวม		18	16	4	34

ชั่วโมงเรียน/สัปดาห์ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง

ปี 4 ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
1634901	สัมมนาหัวข้อปัจจุบันทาง บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์	1	0	3	0
1634902	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพระยะ สหกิจศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์	2	0	200	0
xxxxxxx	วิชาเอกเลือก	3	3	0	6
xxxxxxx	วิชาเอกเลือก	3	3	0	6
xxxxxxx	วิชาเอกเลือก	3	3	0	6
xxxxxxx	วิชาเลือกเสรี	3	3	0	6
รวม		15	12	203	24

ชั่วโมงเรียน/สัปดาห์ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง

ชั่วโมงฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง

ปี 4 ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
1634903	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพระยะ บรรณารักษศาสตร์และสารเทศ ศาสตร์	5	0	300	0
หรือ 1634904	หรือ สหกิจศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์	6	0	600	0
รวม		5/6	0	300/600	0

ชั่วโมงฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ไม่น้อยกว่า 300/600 ชั่วโมง

3.1.5 คำอธิบายรายวิชา

คำอธิบายรายวิชาแสดงในภาคผนวก ก

3.2 ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิ สาขาวิชาเอก	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่จบ	ภาระการสอน (ชั่วโมง/ปี)			
						2559	2560	2561	2562
1	นางสาวประอรนุช โปรัมย์ณีกุล	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	ศศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2543 2539	28	28	28	28
2	นางปิยวรรณ คุสินธุ์	อาจารย์	อ.ม.(บรรณารักษศาสตร์) ศศ.บ.(ภาษาอังกฤษ)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร	2535 2529	17	17	26	26
3	นางสาวสิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ	อาจารย์	ศศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2550 2539	28	28	28	28
4	นางสาวสุนทรรัตน์ เขื่อนควบ	อาจารย์	ศศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้าน สมเด็จพระเจ้าพระยา สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม	2552 2543	30	30	30	30
5	นายสัญญา ธีระเดชอุปถัมภ์	อาจารย์	ศศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้าน สมเด็จพระเจ้าพระยา วิทยาลัยครูเพชรบุรี	2553 2536	28	28	28	28

3.2.2 อาจารย์ประจำ

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิ สาขาวิชาเอก	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่จบ	ภาระการสอน (ชั่วโมง/ปี)			
						2559	2560	2561	2562
1	นางสาวประอรนุช โปรัมย์ณีกุล	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	ศศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2543 2539	28	28	28	28
2	นางปิยวรรณ คุสินธุ์	อาจารย์	อ.ม.(บรรณารักษศาสตร์) ศศ.บ.(ภาษาอังกฤษ)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร	2535 2529	17	17	26	26
3	นางสาวสิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ	อาจารย์	ศศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2550 2539	28	28	28	28
4	นางสาวสุนทรรัตน์ เขื่อนควบ	อาจารย์	ศศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้าน สมเด็จพระเจ้าพระยา สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม	2552 2543	30	30	30	30
5	นายสัญญา ธีระเดชอุปถัมภ์	อาจารย์	ศศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้าน สมเด็จพระเจ้าพระยา วิทยาลัยครูเพชรบุรี	2553 2536	28	28	28	28

3.2.3 อาจารย์พิเศษ

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง วิชาการ	คุณวุฒิ สาขาวิชาเอก	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่จบ	ภาระการสอน (ชั่วโมง/ปี)			
						2559	2560	2561	2562
1	นายประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล	อาจารย์	ศศ.ม.(สารสนเทศศึกษา) ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	2553 2541	4	4	4	4
2	นางสาวชिरาภรณ์ สังข์ทอง	อาจารย์	ค.ด.(พัฒนศึกษา (กลุ่มวิชาเอกสังคมวิทยา)) ศศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา สถาบันราชภัฏเพชรบุรี	2554 2546 2539	10	10	10	10

4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม

4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

4.1.1 สามารถบูรณาการความรู้ที่ศึกษาเล่าเรียนในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา
บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์กับงานที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการได้

4.1.2 มีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์จาก
การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

4.1.3 มีมนุษยสัมพันธ์ปรับตัวเข้ากับสถานประกอบการและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

4.1.4 มีระเบียบวินัย ตรงเวลา และมีความรับผิดชอบ

4.1.5 มีความกล้าในการแสดงออก และนำความคิดสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ในงานได้

4.2 ช่วงเวลา

4.2.1 ภาคการศึกษาที่ 2 ของชั้นปีที่ 1 ชั้นปีที่ 2 และชั้นปีที่ 3

4.2.2 ภาคการศึกษาที่ 1 ของชั้นปีที่ 4 (รายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจ
ศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์)

4.2.3 ภาคการศึกษาที่ 2 ของชั้นปีที่ 4 (รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์
และสารสนเทศศาสตร์ หรือรายวิชาสหกิจศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์)

4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

ภาคการศึกษา/ (สัปดาห์)	ทักษะ	ชั้นปีที่			
		1	2	3	4
2/(1-16)	งานบริการสารสนเทศเบื้องต้น ในสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	✓			
2/(1-8)	งานทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ในสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		✓		
2/(9-16)	งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ในสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		✓		
2/(1-8)	งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ในสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี			✓	
2/(9-16)	งานบริหารสำนักงาน ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี			✓	
1/(1-6)	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ หรือการเตรียมสหกิจศึกษาทาง บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์				✓
2/(1-17)	ฝึกทักษะการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ หรือสหกิจศึกษาวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์				✓

5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย

5.1 คำอธิบายโดยย่อ

หลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาทำโครงการหรืองานวิจัย ในประเด็นปัญหาที่นักศึกษาสนใจ สามารถ
อธิบายทฤษฎีที่นำมาประยุกต์ในการทำโครงการหรืองานวิจัย มีขอบเขตโครงการหรืองานวิจัยที่สามารถทำ
สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.2 มาตรฐานผลการเรียนรู้

นักศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการเขียนและการทำงาน กระบวนการวิจัย สามารถทำวิจัยเบื้องต้นได้ เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการวิจัยได้

5.3 ช่วงเวลา

ชั้นปีที่ 3 และ ชั้นปีที่ 4

5.4 จำนวนหน่วยกิต

- | | | |
|-----------------|---|----------|
| 1) วิชา 1633901 | ระเบียบวิธีวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และ
สารสนเทศศาสตร์ | 3(2-2-5) |
| 2) วิชา 1633305 | การบริหารโครงการทางบรรณารักษศาสตร์และ
สารสนเทศศาสตร์ | 3(2-2-5) |

5.5 การเตรียมการ

5.5.1 อาจารย์ผู้สอนแจ้งรายละเอียดและประสานงานอาจารย์ประจำหลักสูตรในการเป็นที่ปรึกษาโครงการหรืองานวิจัย

5.5.2 อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการหรืองานวิจัย ให้คำปรึกษาในการเลือกหัวข้อและกระบวนการศึกษาค้นคว้า

5.5.3 นักศึกษานำเสนอผลการศึกษาอย่างเป็นทางการต่ออาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อรับข้อเสนอแนะ และประเมินผล

5.6 กระบวนการประเมินผล

5.6.1 อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาร่วมกันกำหนดเกณฑ์/มาตรฐานการประเมินผลรายวิชา และแจ้งเกณฑ์/มาตรฐานการประเมินผลให้อาจารย์ประจำหลักสูตรทราบ

5.6.2 อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการหรืองานวิจัย และอาจารย์ประจำหลักสูตรประเมินผลรายวิชาของนักศึกษา

5.6.3 อาจารย์ผู้สอนประสานงานรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
1) ด้านคุณธรรมจริยธรรม ทั้งต่อตนเอง วิชาชีพ และสังคม	ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีจิตสาธารณะ ด้วยการนำความรู้ที่เรียนมาใช้ในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น ผ่านกิจกรรมของหลักสูตรหรืองานในรายวิชา
2) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีทักษะโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับแวดวงบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และสามารถนำความรู้จากการศึกษาไปใช้ในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น ผ่านกิจกรรมของหลักสูตรหรืองานในรายวิชา
3) ด้านการคิดวิเคราะห์ และการพัฒนาตนเอง	ส่งเสริมให้การเรียนรู้แบบ Project base learning หรือ Research base learning ในรายวิชาการระเบียบวิธีวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และรายวิชาการบริหารโครงการทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

2.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

กำหนดมาตรฐานผลการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (TQF : HEd.) ของ 5 ทักษะ มีดังนี้

1. ทักษะคุณธรรม และจริยธรรม

1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) ตระหนักในคุณค่า รู้และเข้าใจหลักคุณธรรมจริยธรรมที่สำคัญต่อการดำรงตนและการปฏิบัติงาน มีการนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการดำรงตนและการปฏิบัติงาน
- 2) มีวินัย ตรงต่อเวลา เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม
- 3) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 4) มีศีลธรรม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่นทั้งทางกาย ทางวาจา และทางจิตใจ
- 5) ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) สอนโดยสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรม ให้มีการรักษาศีล มีการฝึกสมาธิ และมีการฝึกฝนทักษะทางปัญญา
- 2) ให้ความสำคัญในวินัย การตรงต่อเวลา การส่งงานภายในเวลาที่กำหนด
- 3) เปิดโอกาสให้นักศึกษามีกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และแสดงถึงการมีเมตตา กรุณาและความเสียสละ
- 4) สอดแทรกเรื่องความซื่อสัตย์ต่อตนเองและสังคม
- 5) จัดกิจกรรมการพัฒนาคณะ/มหาวิทยาลัย/ชุมชน

- 6) เน้นเรื่องการแต่งกายและการปฏิบัติตนที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
 - 7) ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับขององค์กรและสังคม
 - 8) ผู้สอนประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- 1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม
- 1) การให้คะแนนการเข้าชั้นเรียน การตรงต่อเวลานัดหมาย และการส่งงานตรงเวลา
 - 2) พิจารณาจากผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
 - 3) ประเมินจากพฤติกรรมในการทำกิจกรรมต่าง ๆ
 - 4) สังเกตพฤติกรรมในการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
 - 5) ประเมินปริมาณการทุจริตในการสอบ
 - 6) ประเมินจากการแต่งกาย
 - 7) ความซื่อสัตย์ทางวิชาการ เช่น ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ัดแปลงข้อค้นพบ

2. ทักษะทางความรู้

2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) มีทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน สามารถอธิบายหลักการและทฤษฎีที่เป็นพื้นฐานชีวิต
- 2) มีความรอบรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในวิชาที่ศึกษา และนำมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ
- 3) สามารถบูรณาการความรู้ในวิชาที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) เท่าทันสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระบับนานาชาติ

2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) ใช้การสอนหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักทางทฤษฎีและการปฏิบัติเพื่อให้เกิดองค์ความรู้
- 2) มอบหมายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติม และการนำเสนอผลการศึกษา
- 3) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยเน้นทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน
- 4) การจัดกิจกรรมการเรียนในการบูรณาการความรู้ในวิชาที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) การสอนแบบใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem Based Learning) ฝึกการแก้ปัญหาจากสถานการณ์จริง

2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) ประเมินจากแบบทดสอบด้านทฤษฎี สำหรับการปฏิบัติประเมินจากรายงาน
- 2) การทดสอบย่อย ตลอดภาคการศึกษา
- 3) ประเมินจากงาน รายงานที่มอบหมาย
- 4) ประเมินกิจกรรมทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ได้อย่างถูกต้อง
- 5) ประเมินจากการแก้ปัญหาจากสถานการณ์จริง
- 6) ประเมินจากการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาด้วยวิธีการวัดแบบต่าง ๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละรายวิชา

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ผลการเรียนรู้ด้านปัญญา

- 1) สามารถคิดอย่างมีวิจารณญาณ คิดอย่างสร้างสรรค์ และคิดอย่างเป็นระบบ
- 2) สามารถสืบค้น วิเคราะห์ ประมวลและประเมินสารสนเทศ เพื่อใช้แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- 3) สามารถกำหนดกรอบแนวคิดในการพัฒนาตนเองให้มีความสามารถเพิ่มมากขึ้น
- 4) สามารถประยุกต์ใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ และสร้างนวัตกรรมที่เหมาะสมในการแก้ปัญหา

3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านปัญญา

- 1) ส่งเสริมการเรียนรู้โดยการแก้ปัญหที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติจริง
- 2) การสอนที่เน้นทักษะกระบวนการคิด (Thinking Based Learning) มอบหมายงานที่ส่งเสริมการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์
- 3) การศึกษาค้นคว้าจากสื่อที่หลากหลาย จากสถานที่จริง และสรุป วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทำรายงาน
- 4) การสอนแบบโครงงาน (Project Based Learning) การศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบโดยใช้หลักกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านปัญญา

- 1) ประเมินจากแบบทดสอบด้านทฤษฎี สำหรับการปฏิบัติประเมินจากรายงาน
- 2) ประเมินจากรายงานผลการดำเนินงานและการแก้ปัญหาที่เกิดจากการฝึกปฏิบัติจริง
- 3) ประเมินจากผลงานที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าและการรายงาน
- 4) ประเมินจากโครงงาน (Project Based Learning) ที่มอบหมายให้ศึกษาค้นคว้า

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ผลการเรียนรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น
- 2) สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่การแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ของกลุ่ม ทั้งในบทบาทผู้นำหรือผู้ร่วมทีมงาน
- 3) มีทักษะกระบวนการกลุ่มในการแก้ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ
- 4) วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 5) มีทักษะในการสร้างเสริมความสามัคคีและจัดการความขัดแย้งในกลุ่มหรือองค์กรอย่างเหมาะสม
- 6) มีความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเอง วิชาชีพ องค์กรและสังคมอย่างต่อเนื่อง

4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความ

รับผิดชอบ

- 1) ส่งเสริมการทำงานกลุ่มโดยให้หมุนเวียนการเป็นผู้นำ และการเป็นสมาชิกกลุ่ม
- 2) ให้คำแนะนำในการเข้าร่วมกิจกรรมสโมสร กิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อส่งเสริมทักษะการอยู่ในสังคม

- 3) ให้ความสำคัญในการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและการให้ความร่วมมือ
- 4) ปลุกฝังให้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับในงานกลุ่ม
- 5) ส่งเสริมให้นักศึกษากล้าแสดงออกและเสนอความคิดเห็นภายในกรอบแห่งสิทธิเสรีภาพของตนเองและผู้อื่น
- 6) ใช้วิธีการสอนแบบเปิดโอกาสในการแสดงความคิดเห็น เพื่อฝึกการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยเหตุผล
- 7) ส่งเสริมการเคารพสิทธิและการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) ประเมินจากการรายงานหน้าชั้นเรียน โดยอาจารย์และนักศึกษา
- 2) ประเมินพฤติกรรมภาวการณ์เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- 3) พิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
- 4) สังเกตพฤติกรรมและติดตามการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 5) ประเมินผลจากผลการศึกษาดูงานนอกสถานที่ หรือการออกฝึกภาคสนาม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ผลการเรียนรู้ด้านการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับโอกาส และวาระ
- 2) สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารและนำเสนอข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) สามารถใช้ความรู้พื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวลผล การแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูลนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
- 4) สามารถติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นวัตกรรม และสถานการณ์โลกปัจจุบัน

5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) สอนโดยการกำหนดปัญหาเป็นฐาน เพื่อส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์ข้อมูลในการตัดสินใจแก้ปัญหา
- 2) มอบหมายงานค้นคว้าองค์ความรู้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอผลงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) การใช้สื่อสังคมออนไลน์เป็นสื่อการสอน
- 4) การจัดการเรียนรู้แบบประสบการณ์ (Experiential Learning) ให้ผู้เรียนประยุกต์ใช้ทักษะและเชื่อมโยงองค์ความรู้นำไปปฏิบัติ นำไปใช้แก้ปัญหา

5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ประเมินจากผลงาน และการนำเสนอผลงาน
- 2) ประเมินจากทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอผลงาน
- 3) ประเมินผลจากผลงานที่ได้ฝึกทดลอง ฝึกปฏิบัติการ

2.2 หมวดวิชาเฉพาะด้าน

กำหนดมาตรฐานผลการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (TQF : HEd.) ของ 5 ทักษะ มีดังนี้

1. ทักษะคุณธรรม และจริยธรรม

1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) มีความซื่อสัตย์
- 2) มีความเสียสละ และจิตสาธารณะ
- 3) มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมถ่อมตน
- 4) มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา
- 5) มีความรับผิดชอบ ความเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่
- 6) ขยัน ใฝ่เรียน และอดทน

1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) สอดแทรกในการบรรยายเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ ความซื่อสัตย์ต่อตนเอง และสังคม ความเสียสละ การมีจิตสาธารณะ การมีสัมมาคารวะ การอ่อนน้อมถ่อมตน การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบ ความเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ การขยัน ใฝ่เรียน และอดทน ในรายวิชาที่เกี่ยวข้องของความซื่อสัตย์
- 2) ปลุกฝังจรรยาบรรณในวิชาชีพในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
- 3) เปิดโอกาสให้นักศึกษาจัดกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคมผ่านกิจกรรมของหลักสูตรและ กิจกรรมในรายวิชา
- 4) กำหนดในรายวิชา เพื่อให้ศึกษามีวินัยในเรื่องการตรงต่อเวลา การส่งงานในเวลาที่กำหนด การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม
- 5) เป็นแบบอย่างแก่นักศึกษา

1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1) ให้คะแนนจากการทำแบบทดสอบ
- 2) ประเมินจากพฤติกรรม เช่น ความซื่อสัตย์ ความเสียสละ การมีจิตสาธารณะ การมีสัมมาคารวะ การอ่อนน้อมถ่อมตน การมีระเบียบวินัย การขยัน ใฝ่เรียน และอดทน ตลอดจนการแต่งกายในชั้นเรียน นอกชั้นเรียน และการทำกิจกรรม
- 3) ให้คะแนนการเข้าชั้นเรียน การตรงต่อเวลา และการส่งงานตรงเวลา

2. ทักษะทางความรู้

2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักวิชาการและทฤษฎีที่สำคัญในวิชาชีพ
- 2) ติดตามความรู้ ความก้าวหน้าในเหตุการณ์โลกในปัจจุบัน
- 3) สามารถใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 4) สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

- 1) ใช้วิธีการสอนที่หลากหลายรูปแบบ เช่น การบรรยาย การอภิปราย การยกตัวอย่าง กรณีศึกษา เป็นต้น โดยเน้นหลักทฤษฎีเพื่อให้เกิดความรู้ การปฏิบัติเพื่อให้เกิดความ

เข้าใจ เหตุการณ์และความรู้ปัจจุบันในแวดวงวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนภาษาไทย และภาษาอังกฤษโดยเฉพาะศัพท์เฉพาะในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง

- 2) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง และนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า ในรูปแบบต่าง ๆ
 - 3) สนับสนุนให้นักศึกษาเรียนรู้และแก้ไขปัญหา จากสถานการณ์จริง ผ่านกิจกรรม การศึกษาดูงาน การจัดกิจกรรมบริการวิชาการ การฝึกทักษะวิชาชีพ และการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา
 - 4) จัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้
- 1) ให้คะแนนจากการทำแบบทดสอบ
 - 2) ประเมินจากการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า และงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 3) ประเมินจากพฤติกรรมการเรียนรู้และการแก้ไขปัญหาจากกิจกรรมการศึกษาดูงาน การจัดกิจกรรมบริการวิชาการ การฝึกทักษะวิชาชีพ และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ผลการเรียนรู้ด้านปัญญา

- 1) สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม
- 2) สามารถคิดอย่างมีวิจารณญาณ และทำงานได้อย่างมีระบบ
- 3) มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน
- 4) มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านปัญญา

- 1) สอดแทรกเรื่องการประยุกต์ใช้ความรู้ และความรอบคอบ ในการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ เช่น การบรรยาย การอภิปราย การทำแบบทดสอบ เป็นต้น
- 2) มอบหมายกิจกรรมเพื่อให้นักศึกษาคิด วิเคราะห์ วางแผนการทำงาน และแก้ไขปัญหา ผ่านกิจกรรมของหลักสูตร และกิจกรรมในรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มอบหมายงานที่ให้นักศึกษาได้นำความรู้ไปสร้างผลงานเชิงสร้างสรรค์ในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง

3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านปัญญา

- 1) ให้คะแนนจากการทำแบบทดสอบ การอภิปราย และการทำกิจกรรมและผลงานในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
- 2) ประเมินจากพฤติกรรมการทำงานในกิจกรรมของหลักสูตร

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ผลการเรียนรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน และบุคคลอื่น ตลอดจนสามารถการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 2) มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ และกระตือรือร้นในการทำงาน

- 4) มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่น
- 5) มีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าแสดงออก
- 6) สนใจต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความ

รับผิดชอบ

- 1) สอดแทรกเรื่องการมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่น ตั้งใจ กระตือรือร้นในการทำงาน การมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ต่อเพื่อนร่วมงาน และบุคคลอื่น การเชื่อมั่นในตนเอง กล้าแสดงออกในทางที่ถูกต้องและเหมาะสม ตลอดจนการสนใจต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ในการบรรยายในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
- 2) มอบหมายกิจกรรมและงาน เพื่อให้นักศึกษาได้ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและชุมชน ผ่านกิจกรรมของหลักสูตรและงานในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
- 3) สนับสนุนให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ผ่านการฝึกทักษะวิชาชีพ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา
- 4) เป็นแบบอย่างแก่นักศึกษา

4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 1) ให้คะแนนในงานที่มอบหมาย
- 2) สังเกตพฤติกรรมการทำกิจกรรมและงาน
- 3) ให้คะแนนจากการฝึกทักษะวิชาชีพ การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ผลการเรียนรู้ด้านการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) สามารถคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตได้
- 2) สามารถนำความรู้พื้นฐานทางคณิตศาสตร์มาใช้ในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานได้
- 3) สามารถสื่อสารในด้านฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อการปฏิบัติงานได้
- 4) สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานได้

5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) สอดแทรกเรื่องการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารอย่างถูกต้องเหมาะสม และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบรรยายในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
- 2) มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้า คิดวิเคราะห์ และนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าโดยการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดอบรมโปรแกรมสำเร็จรูปและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องตามกิจกรรมของหลักสูตร

5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ให้คะแนนจากการทำแบบทดสอบ ผลงานการศึกษาค้นคว้า และผลงานการนำเสนอ
- 2) ประเมินจากความรู้ก่อนและหลังการอบรม
- 3) ประเมินจากพฤติกรรมการสื่อสารทั้งในและนอกห้องเรียน

3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

3.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมายดังนี้

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 ตระหนักในคุณค่า รู้และเข้าใจหลักคุณธรรมจริยธรรมที่สำคัญต่อการดำรงตนและการปฏิบัติงาน มีการนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการดำรงตนและการปฏิบัติงาน

1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม

1.3 เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

1.4 มีศีลธรรม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่นทั้งทางกาย ทางวาจา และทางจิตใจ

1.5 ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม

2. ความรู้

2.1 มีทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน สามารถอธิบายหลักการและทฤษฎีที่เป็นพื้นฐานชีวิต

2.2 มีความรอบรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในวิชาที่ศึกษา และนำมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

2.3 สามารถบูรณาการความรู้ในวิชาที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 รู้เท่าทันสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 สามารถคิดอย่างมีวิจารณญาณ คิดอย่างสร้างสรรค์ และคิดอย่างเป็นระบบ

3.2 สามารถสืบค้น วิเคราะห์ ประมวลและประเมินสารสนเทศ เพื่อใช้แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์

3.3 สามารถกำหนดกรอบคิดในการพัฒนาตนเองให้มีความสามารถเพิ่มมากขึ้น

3.4 สามารถประยุกต์ใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ และสร้างนวัตกรรมที่เหมาะสมในการแก้ปัญหา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น

4.2 สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่การแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ของกลุ่ม ทั้งในบทบาทผู้นำหรือผู้ร่วมทีมงาน

4.3 มีทักษะกระบวนการกลุ่มในการแก้ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ

4.4 วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

4.5 มีทักษะในการสร้างเสริมความสามัคคีและจัดการความขัดแย้งในกลุ่มหรือองค์กรอย่างเหมาะสม

4.6 มีความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเอง วิชาชีพ องค์กรและสังคมอย่างต่อเนื่อง

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับโอกาส และวาระ

5.2 สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารและนำเสนอข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.4 สามารถใช้ความรู้พื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวลผล การแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูลนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

5.4 สามารถติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นวัตกรรม และสถานการณ์โลกปัจจุบัน

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชา (Curriculum Mapping) ในรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
ความรับผิดชอบหลัก (●) ความรับผิดชอบรอง (○)

รายวิชาผลการเรียนรู้	1. คุณธรรมและจริยธรรม					2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	5.1	5.2	5.3	5.4
1050101 พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○
1050102 ทักษะชีวิตเพื่อความงอกงามส่วนบุคคล	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●
1050103 จิตวิทยาสันติภาพและการปรองดอง	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	●	○	○
1050213 จิตวิทยาการสื่อสาร	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	○	●	●	○	●	○	○	○
1510101 จริยธรรมและทักษะชีวิต	●	○	○	●	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	○
1520101 ทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○
1520102 ทักษะการคิดเชิงระบบ	○	○	●	○	○	○	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○
1520103 การคิดเชิงสร้างสรรค์	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○
1540201 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○
1540202 ภาษาไทยเพื่อกิจธุระ	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○
1540203 ภาษาไทยเพื่อการคิดวิเคราะห์	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○
1540204 ภาษาไทยสำหรับครู	○	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	●	○	○	○
1550101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○
1550102 ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการเรียนรู้	○	○	○	●	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○

รายวิชา/ผลการเรียนรู้	1. คุณธรรมและจรรยาบรรณ					2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	5.1	5.2	5.3	5.4
1550103 ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○
1550104 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○
1550105 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○
1550106 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ทางวัฒนธรรม อาเซียน	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1550107 ภาษาอังกฤษสำหรับครู	○	●	○	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1560101 ภาษาพม่าเบื้องต้น	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1560102 ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสาร	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1570101 ภาษาจีนเบื้องต้น	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1570102 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1580101 ภาษาฮินดีเบื้องต้น	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1580102 ภาษาฮินดีเพื่อการสื่อสาร	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1590101 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1590102 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1610101 ภาษาเขมรเบื้องต้น	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1610102 ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

รายวิชา/ผลการเรียนรู้	1. คุณธรรมและจรรยาบรรณ					2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	5.1	5.2	5.3	5.4
1620101 ภาษาเกาหลีเบื้องต้น	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○
1620102 ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○
1630101 ภาษามลายูเบื้องต้น	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○
1630102 ภาษามลายูเพื่อการสื่อสาร	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○
1640101 ภาษาเวียดนามเบื้องต้น	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○
1640102 ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○
2010101 สุนทรียภาพทางทัศนศิลป์	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	○
2010102 ช่างเมืองเพชร	●	○	●	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○
2050101 สุนทรียภาพทางนาฏศิลป์	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○
2060101 สุนทรียภาพทางดนตรี	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○
2500100 วิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง	●	●	○	○	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●
2500101 การเมืองและการปกครองของไทย	○	○	○	○	●	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●
2500102 วิถีไทย	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○
2500103 ความเป็นพลเมือง	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○
2500104 มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●
2500105 เพชรบุรีศึกษา	○	●	○	○	○	●	●	○	○	●	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●	○

รายวิชา\ผลการเรียนรู้	1. คุณธรรมและจรรยาบรรณ					2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	5.1	5.2	5.3	5.4
2500106 อาเซียนศึกษา	●	○	●	○	○	○	●	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○
2500107 ตามรอยเบื้องพระยุคลบาท	○	●	○	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○
2500108 ความรับผิดชอบต่อตนเอง	●	○	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○
2500109 สังคมน่าอยู่	○	○	●	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○
2500110 อัตลักษณ์ไทย	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○
2560111 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	●	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○
2560101 กฎหมายในชีวิตประจำวัน	○	●	○	○	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	●	○	○
3560101 การเป็นผู้ประกอบการเบื้องต้น	○	●	○	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○
3560102 ทักษะความเป็นผู้นำและการทำงาน เป็นทีม	○	●	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○
3560503 เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	○	●	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○
3560504 การบริหารการเงินส่วนบุคคล	○	●	○	○	○	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○
3600101 การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●	○
4010701 โลกของเรากับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○
4010702 วิทยาศาสตร์กับชีวิต	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○
4010703 สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนาที่ยั่งยืน	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○
4010704 ภัยพิบัติทางธรรมชาติ	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○

รายวิชา/ผลการเรียนรู้	1. คุณธรรมและจรรยาบรรณ					2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	5.1	5.2	5.3	5.4
4020101 เคมีในชีวิตประจำวัน	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	○
4020102 เคมีและภูมิปัญญาไทย	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	○
4030001 ชีววิทยาเชิงอนุรักษ์	●	○	○	○	○	○	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●	○
4030002 พืชพรรณเพื่อชีวิต	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●
4030003 เทคโนโลยีชีวภาพในชีวิตประจำวัน	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●
4040101 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	●
4040102 การคิดและการตัดสินใจ	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	●	○	●	○	●	○	○	●
4070301 การสร้างเสริมสุขภาพ	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●
4070302 สุขภาพครอบครัว	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●	○
4080101 กีฬาเพื่อสุขภาพ	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○
4080102 นันทนาการเพื่อชีวิต	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	●	○	●	○	○	○
4080103 รูปร่างและการควบคุมน้ำหนัก	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●
4080104 วิทยาศาสตร์การกีฬา	○	●	○	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○
4080105 ทักษะการว่ายน้ำ	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○
4090101 อาหารนานาชาติเบื้องต้น	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○
4100904 การแพทย์แผนไทยในชีวิตประจำวัน	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	○

รายวิชา/ผลการเรียนรู้	1. คุณธรรมและจรรยาบรรณ					2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	5.1	5.2	5.3	5.4
4120101 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	●
5000101 เกษตรในชีวิตประจำวัน	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○
5040606 การเลี้ยงสัตว์เพื่อการนันทนาการ	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●	○
5060609 ทรัพยากรทางน้ำและการอนุรักษ์	○	●	○	○	○	●	○	●	○	●	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○
5070311 การถนอมอาหารในชีวิตประจำวัน	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○
5070613 ขนมอบเบื้องต้นเพื่อการประกอบธุรกิจ	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●
5070614 อาหารเพื่อสุขภาพ	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●	●	●	○	○
5070615 เครื่องดื่มเพื่อการประกอบธุรกิจ	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○
5540602 พลังงานทดแทน	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○
5540603 การประหยัดพลังงาน	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●
5570103 ไฟฟ้าสำหรับชีวิตประจำวัน	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○
5580704 เทคโนโลยีอัจฉริยะ	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○
5590101 การขับเคลื่อนอัตโนมัติ	○	○	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○
5800101 เทคโนโลยีท้องถิ่น	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○
7130401 การใช้ซอฟต์แวร์จัดทำเอกสารงานคำนวณ	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○
7130402 เทคโนโลยีการนำเสนองาน	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○

รายวิชา\ผลการเรียนรู้	1. คุณธรรมและจรรยาบรรณ					2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	5.1	5.2	5.3	5.4
7130403 เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับครู	●	○	○	○	○	●	●	○	○	○	●	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○
8010801 การช่วยฟื้นคืนชีพ	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○
8010802 การจัดการดูแลผู้ประสภภัยพิบัติ	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○
8010804 ชีวิตและสุขภาพ	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○
8010805 หลักประกันสุขภาพแห่งชาติของคนไทย	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●

3.2 หมวดวิชาเฉพาะด้าน

ผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมายดังนี้

1. ทักษะคุณธรรม และจริยธรรม

- 1.1 มีความซื่อสัตย์
- 1.2 มีความเสียสละ และจิตสาธารณะ
- 1.3 มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมถ่อมตน
- 1.4 มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา
- 1.5 มีความรับผิดชอบ ความเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่
- 1.6 ขยัน ใฝ่รู้ และอดทน

2. ทักษะทางความรู้

- 2.1 มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักวิชาการและทฤษฎีที่สำคัญในวิชาชีพ
- 2.2 ติดตามความรู้ ความก้าวหน้าในเหตุการณ์โลกในปัจจุบัน
- 2.3 สามารถใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 2.4 สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

3. ทักษะทางปัญญา

- 3.1 สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม
- 3.2 สามารถคิดอย่างมีวิจารณญาณ และทำงานได้อย่างมีระบบ
- 3.3 มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน
- 3.4 มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน และบุคคลอื่น ตลอดจนสามารถการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 4.2 มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ และกระตือรือร้นในการทำงาน
- 4.4 มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่น
- 4.5 มีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าแสดงออก
- 4.6 สนใจต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 5.1 สามารถคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตได้
- 5.2 สามารถนำความรู้พื้นฐานทางคณิตศาสตร์มาใช้ในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการ

ปฏิบัติงานได้

- 5.3 สามารถสื่อสารในด้านฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อการปฏิบัติงานได้
- 5.4 สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานได้

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาเฉพาะด้าน
ความรับผิดชอบหลัก (●) ความรับผิดชอบรอง (○)

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม						2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	5.1	5.2	5.3	5.4
1631101 สารสนเทศในบริบทสังคม	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●
1631102 จริยธรรมและกฎหมายใน วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○
1631501 การบริการสารสนเทศ	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○
1631601 เทคโนโลยีการจัดการ สารสนเทศ	○	○	○	●	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1632201 แหล่งสารสนเทศ	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1632202 สารสนเทศสำหรับเด็กและ เยาวชน	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1632301 การจัดการสารสนเทศสำนักงาน	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1632302 ธุรกิจการพิมพ์	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1632401 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1632402 การวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ : ระบบทศนิยม ของดิวอี้	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1632403 การทำรายการทรัพยากร สารสนเทศ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
1632501 การส่งเสริมการอ่านและการ เรียนรู้	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม						2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	5.1	5.2	5.3	5.4
1632502 การจัดเก็บและการคืนคืน สารสนเทศเบื้องต้น	○	○	●	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	●	○	●	○	○	●	●	○	○	●
1632503 ภาษาอังกฤษสำหรับงาน สารสนเทศ	○	○	○	○	●	○	●	○	○	●	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	●
1633201 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○
1633301 การจัดการสารสนเทศและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●
1633302 การจัดและบริหารสถาบัน บริการสารสนเทศ	●	○	○	○	●	○	●	●	○	○	○	●	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●
1633303 การจัดและบริหารห้องสมุด เฉพาะและห้องสมุดสถาบัน อุดมศึกษา	●	○	○	○	●	○	●	●	○	○	○	●	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●
1633304 การจัดและบริหารห้องสมุด ประชาชนและห้องสมุดโรงเรียน	●	○	○	○	●	○	●	●	○	○	○	●	●	○	○	●	○	●	○	○	○	○	○	●
1633305 การบริหารโครงการทาง บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	●	●	○	○
1633306 การจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●
1633401 การวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ : ระบบหอสมุด รัฐสภาอเมริกัน	○	○	○	○	●	○	●	○	○	●	○	●	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม						2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	5.1	5.2	5.3	5.4
1633402 สติเพื่อการวิจัยทาง บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	○	●
1633403 การทำรายการสื่อดิจิทัล	○	○	○	○	●	○	●	○	○	●	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	●
1633404 บรรณานุกรม ตรีชนีและ สาระสังเขป	●	○	○	○	○	○	●	○	●	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	●	○	●	○
1633501 บริการสารสนเทศเฉพาะกลุ่ม	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○	●
1633502 การสอนการใช้ห้องสมุดและ ศูนย์สารสนเทศ	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●	●
1633601 การจัดการฐานข้อมูลสำหรับ งานสารสนเทศ	○	○	○	○	●	●	●	●	○	○	○	●	○	○	○	●	●	○	○	●	●	○	○	●
1633602 ห้องสมุดดิจิทัล	○	○	○	●	○	○	●	●	○	○	●	○	○	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	●
1633603 การออกแบบและพัฒนา เว็บไซต์ในงานสารสนเทศ	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	●	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	●
1633604 การออกแบบและพัฒนาสื่อ ประสม	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	●	○	○	●	○	○	○	●	●	○	○	●
1633605 การปรับแต่งและการเผยแพร่ สารสนเทศ	○	○	○	○	●	●	●	○	●	●	○	●	●	○	○	●	●	○	○	●	●	○	○	●
1633901 ระเบียบวิธีวิจัยทาง บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์	●	○	○	○	○	●	○	●	●	○	○	●	○	●	○	○	●	○	●	○	●	○	○	○

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม						2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ						5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	5.1	5.2	5.3	5.4
1634901 สัมมนาหัวข้อปัจจุบันทาง บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	●
1634902 การเตรียมฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและสหกิจศึกษาทาง บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์	○	○	●	●	●	○	●	○	●	○	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	●	●
1634903 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทางบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์	○	○	●	●	●	○	●	○	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●	○	○	●
1634904 สหกิจศึกษาทาง บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์	○	○	●	●	●	○	●	○	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●	○	○	●

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. ภาวะเทียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 (หมวด 7) (ภาคผนวก ข)

2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

หลักสูตรมีการกำหนดระบบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบประกันคุณภาพภายในของสถาบันอุดมศึกษา และดำเนินการจนบรรลุผลสัมฤทธิ์ซึ่งผู้ประเมินภายนอกสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

1) หลักสูตรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามแผนการสอน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบของคณะ กำหนดขั้นตอนและวิธีการทวนสอบระยะเวลาการดำเนินการทวนสอบ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติกรณีการประเมินผลสัมฤทธิ์ มีความผิดปกติ และดำเนินการรายงานผลการทวนสอบ

2) การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในระดับรายวิชา มีคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามแผนการสอนและทำการประเมินข้อสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหลักสูตรร่วมด้วย

3) การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในระดับหลักสูตร มีระบบประกันคุณภาพภายในสถาบันอุดมศึกษา ดำเนินการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้และรายงานผล

2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา

2.1.1 การทวนสอบในระดับรายวิชาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น

2.1.2 การทวนสอบในระดับหลักสูตร

1) สอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาโดยใช้แบบสอบถามหรือประชุมร่วมกัน

2) ให้สถานประกอบการมีส่วนร่วมในการประเมินมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาจากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

3) มีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน โครงการ และ/หรืองานวิจัยที่ผู้เรียนได้รับมอบหมาย

2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

2.2.1 การได้งานทำของบัณฑิต ประเมินจากบัณฑิตแต่ละรุ่นที่จบการศึกษา ในด้านความรู้ได้รับตรงกับงานที่ทำ ทักษะความสามารถที่เรียนนำไปใช้ได้กับงานที่ทำ ความมั่นใจของบัณฑิตในการประกอบอาชีพ

2.2.2 การตรวจสอบจากผู้ประกอบการ โดยการส่งแบบสอบถาม เพื่อประเมินความพึงพอใจในบัณฑิตที่จบการศึกษา และเข้าทำงานในสถานประกอบการนั้น ๆ

2.2.3 การประเมินจากสถานศึกษาอื่น โดยสอบถามระดับความพึงพอใจในด้านความรู้ ความพร้อม และคุณสมบัติด้านอื่น ๆ ของบัณฑิตที่เข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สูงขึ้นในสถานศึกษานั้น ๆ

2.2.4 การประเมินจากศิษย์เก่าที่ไปประกอบอาชีพ ด้านความรู้จากสาขาวิชาที่เรียน สามารถนำไปประกอบอาชีพได้ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตรจากศิษย์เก่า และ/หรือ ข้อเสนอแนะจากผู้ทรง

คุณวุฒิภายนอก อาจารย์พิเศษ ต่อความพร้อมของนักศึกษาในการเรียน และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ และการพัฒนาองค์ความรู้ของนักศึกษา

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 (หมวด 10) (ภาคผนวก ช)

หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

- 1.1 มีอาจารย์พี่เลี้ยงให้คำแนะนำและคำปรึกษาเพื่อเรียนรู้และปรับตัวเข้าสู่การเป็นอาจารย์ในคณะ
- 1.2 มีการปฐมนิเทศแนะแนวการเป็นครูกับอาจารย์ใหม่ ให้มีความรู้และเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัย คณะ ตลอดจนหลักสูตรที่สอน
- 1.3 ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ เพื่อนำไปใช้ในการสอนและการวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ตนสอน สนับสนุนด้านการศึกษาค้นคว้า การฝึกอบรม การศึกษาดูงานทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่าง ๆ และการประชุมทางวิชาการ

2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่อาจารย์

2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

- 2.1.1 ให้อาจารย์ใหม่เข้าสังเกตการณ์การเรียนการสอนในชั้นเรียน ในรายวิชาของหลักสูตร
- 2.1.2 ให้อาจารย์พี่เลี้ยงให้คำแนะนำในการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลแก่อาจารย์ใหม่
- 2.1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ใหม่เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาเพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล

2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่น ๆ

- 2.2.1 ส่งเสริมและกระตุ้นให้เขียนผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ทั้งที่เป็นบทความวิชาการ เอกสารประกอบการสอน ตำรา งานวิจัย เป็นต้น
- 2.2.2 ส่งเสริมให้ทำวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- 2.2.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำองค์ความรู้ในหลักสูตร เพื่อการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

1. การบริหารหลักสูตร

มีคณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ดำเนินการบริหารหลักสูตร ดังนี้

1.1 มีการบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548

1.2 มีการบริหารหลักสูตรตามโครงสร้างคณะ คือ ประธานสาขาวิชา คณะกรรมการสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.3 มีคณะกรรมการประจำหลักสูตรเป็นผู้กำกับดูแลและคอยให้คำแนะนำ ตลอดจนแนวปฏิบัติให้แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวางแผนการจัดการเรียนการสอนร่วมกับผู้บริหารระดับคณะและอาจารย์ผู้สอน ติดตามและรวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร โดยกระทำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

1.5 มีการประเมินความพึงพอใจของหลักสูตรและการเรียนการสอน โดยบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา

1.6 การดำเนินการบริหารหลักสูตร มีการดำเนินการดังนี้

1.6.1 ระดับรายวิชา

1) ก่อนเปิดภาคเรียน มีการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน เพื่อยืนยันการจัดตารางสอน และวันกำหนดส่ง มคอ.3 และ มคอ. 4 ในรายวิชาที่รับผิดชอบ

2) มอบหมายให้สำรวจและรายงานความต้องการเพื่อจัดเตรียมความพร้อมในด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน สื่อการสอน และเอกสารประกอบการสอน

3) รายงานแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

1.6.2 ระดับคณะ

1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหลักสูตร ภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอน ในภาคการศึกษาที่ 2

2) จัดให้มีการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนโดยนักศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง/ภาคการศึกษา และแจ้งผลการประเมินให้อาจารย์ผู้สอนทราบเป็นรายบุคคล เพื่อปรับปรุงการสอนต่อไป

3) เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา อาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ.5 และ มคอ.6 เพื่อจัดทำ มคอ. 7 สำหรับเป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

4) แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรทุก 5 ปี ทำหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร

2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน

2.1 การบริหารงบประมาณ

มีการประมาณการรายจ่ายต่อนักศึกษาหนึ่งคนต่อปี และมีการคำนวณรายรับจากงบประมาณแผ่นดิน และรายได้จากค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ให้เพียงพอต่อการดำเนินการ

2.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วยนับ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	1 เครื่อง
2	เครื่องพิมพ์	3 เครื่อง
3	เครื่องตัดกระดาษ	1 เครื่อง

2.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

ประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการจัดซื้อหนังสือ ตำรา และสื่ออื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ตามที่อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาเสนอแนะรายชื่อ สำหรับให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษาได้ค้นคว้าและใช้ประกอบการเรียนการสอน

2.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

การประเมินความเพียงพอของทรัพยากรดำเนินการโดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนักศึกษา

2.4.1 คณะกรรมการหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ประเมินทรัพยากรและจำนวนงบประมาณที่จำเป็นต่อคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.4.2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประเมินหนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ สื่ออื่น ๆ และการบริหารทางคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และการค้นคว้าต่าง ๆ ซึ่งเป็นการประเมินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยโดยประสานผลการประเมินจากคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ

2.4.3 นักศึกษาประเมิน โดยแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับทรัพยากรในการสนับสนุนการเรียนการสอนด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การตั้งกล่องรับฟังความคิดเห็น การรับฟังความคิดเห็นในการประชุม/สัมมนา เช่น การสัมมนาเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ปฐมนิเทศ ปัจฉนิเทศนักศึกษา เป็นต้น

3. การบริหารคณาจารย์

3.1 การรับอาจารย์ใหม่

3.1.1 ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ

3.1.2 ทดสอบปฏิบัติการสอน

3.1.3 สอบสัมภาษณ์

3.1.4 ปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของครู ทั้งในด้านการสอน การวิจัย การบริการชุมชน และการทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม

3.2 การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร

3.2.1 อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาประเมินการจัดการเรียนการสอนในทุกรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

3.2.2 กรณีวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม บุคลากรผู้เกี่ยวข้องในแหล่งฝึกร่วมประเมินความรู้ความสามารถ ตลอดจนคุณลักษณะของนักศึกษา

3.2.3 อาจารย์ผู้สอนประชุมเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

3.2.4 เสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อรวบรวมและจัดทำร่างการปรับปรุงหลักสูตร และร่วมประชาพิจารณ์ให้ข้อคิดเห็น

3.3 การแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษ

- 3.3.1 การจัดจ้างอาจารย์พิเศษเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 3.3.2 การพิจารณาคัดเลือกต้องผ่านการกลั่นกรองของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และต้องเสนอประวัติและผลงานที่ตรงกับหัวข้อวิชาที่จะสอน
- 3.3.3 ประธานสาขาวิชาเป็นผู้เสนอความต้องการในการจ้าง และเสาะหาผู้มีคุณสมบัติตรงความต้องการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 3.3.4 การจัดจ้างอาจารย์พิเศษ ต้องวางแผนล่วงหน้าหนึ่งภาคการศึกษา
- 3.3.5 ประเมินผลการสอนของอาจารย์พิเศษเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน

4.1 การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 4.1.1 มีการกำหนดคุณสมบัติบุคลากรสนับสนุนให้ตรงตามภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบก่อนการรับเข้าทำงาน
- 4.1.2 ต้องผ่านการสอบแข่งขันที่ประกอบด้วย การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์โดยให้ความสำคัญต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง และทัศนคติต่อการให้บริการอาจารย์และนักศึกษา
- 4.1.3 มหาวิทยาลัยออกกฎ ระเบียบในการบริหารทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการเรียนการสอนให้ครบกระบวนการ (รับสมัคร คัดเลือก ต่อรอง บรรจุ ปฐมนิเทศ อบรม และพัฒนาบุคลากร ระบบการพิจารณาความดีความชอบ)

4.2 การเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จัดสรรงบประมาณเพื่อการฝึกอบรมให้กับบุคลากร

5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

5.1 การให้คำปรึกษาด้านวิชาการและอื่น ๆ แก่นักศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการให้แก่นักศึกษาทุกคน โดยนักศึกษาที่มีปัญหาในการเรียนสามารถปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการได้ โดยอาจารย์ของคณะทุกคนจะต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการให้แก่นักศึกษา และทุกคนต้องกำหนดชั่วโมงให้คำปรึกษา (Office Hours) เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าปรึกษาได้ นอกจากนี้ ต้องมีที่ปรึกษากิจการรรมเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำกิจกรรมแก่นักศึกษา

5.2 การอุทธรณ์ของนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษามีความสงสัยเกี่ยวกับผลการประเมินในรายวิชาใดสามารถที่จะยื่นคำร้องได้ และมหาวิทยาลัยต้องมีการจัดระบบที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาอุทธรณ์ในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับวิชาการ โดยกำหนดเป็นกฎระเบียบ และกระบวนการในการพิจารณาคำอุทธรณ์เหล่านั้น

6. ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือ ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

ตลาดแรงงานของบัณฑิตอยู่ในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี สมุทรสงคราม และประจวบคีรีขันธ์ และจากสภาพสังคมปัจจุบันที่เป็นสังคมแห่งข้อมูลข่าวสาร และการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งผลให้การผลิตบัณฑิตด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์มีความจำเป็นมากในพื้นที่นี้ บัณฑิตส่วนใหญ่ทำงานห้องสมุด เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นต้น ตลอดจนทำงานในภาครัฐกิจ

จากการติดตามคุณภาพบัณฑิตนั้น ด้วยการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานต่อคุณภาพของบัณฑิตพบว่า ผู้ประกอบการพึงพอใจในความขยันหมั่นเพียรของบัณฑิต ความรอบรู้ในด้านวิชาการ และบัณฑิตมีทักษะประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านห้องสมุด เป็นต้น

7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน		ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
(1)	อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	✓	✓	✓	✓	✓
(2)	มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หรือ มาตรฐานคุณวุฒิสาชา/สาขาวิชา (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓
(3)	มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.3 และ มคอ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	✓
(4)	จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.5 และ มคอ. 6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✓	✓	✓
(5)	จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
(6)	มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนที่กำหนดใน มคอ.3 และ มคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
(7)	มีการพัฒนา / ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือ การประเมินผลการเรียนรู้ จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7 ปีที่แล้ว	✓	✓	✓	✓	✓
(8)	อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคนได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน	✓	✓	✓	✓	✓
(9)	อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือ วิชาชีพ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓
(10)	จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนา วิชาการ และ/หรือ วิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	✓	✓	✓	✓	✓
(11)	ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย / บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0				✓	✓
(12)	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0					✓

หมายเหตุ สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับพันธกิจและวัตถุประสงค์ของสถาบันฯ หรือ กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่สูงขึ้น เพื่อการยกระดับมาตรฐานของตนเอง โดยกำหนดไว้ในรายละเอียดหลักสูตร ทั้งนี้ หลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาทุกระดับคุณวุฒิต้องมีผลการดำเนินการที่บรรลุตามเป้าหมายตัวบ่งชี้ทั้งหมดอยู่ในเกณฑ์ดีจึงจะได้รับการเผยแพร่หลักสูตรที่ได้มาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ โดยเกณฑ์การประเมินผ่านคือ มีการดำเนินงานตามข้อ 1-5 และอย่างน้อยร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ในแต่ละปี

* สกอ. แจ้งข้อมูลปีที่ดำเนินงานตามกรอบฯ (เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2554) ดังนี้

- กรณีหลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้ระบุ 3 ช่อง คือ ปีที่ 1 ปีที่ 2 ปีที่ 3
- กรณีหลักสูตรระดับปริญญาตรี (4 ปี) ให้ระบุ 5 ช่อง คือ ปีที่ 1 ปีที่ 2 ปีที่ 3 ปีที่ 4 ปีที่ 5
- กรณีหลักสูตรระดับปริญญาตรี (5 ปี) ให้ระบุ 6 ช่อง คือ ปีที่ 1 ปีที่ 2 ปีที่ 3 ปีที่ 4 ปีที่ 5 ปีที่ 6

หมวดที่ 8 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

1. การประเมินประสิทธิผลการสอน

1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

กระบวนการที่จะใช้ในการประเมินและปรับปรุงยุทธศาสตร์ที่วางแผนไว้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนนั้น พิจารณาจากตัวผู้เรียนโดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องประเมินผู้เรียนในทุก ๆ หัวข้อว่ามีความเข้าใจหรือไม่ โดยอาจประเมินจากการทดสอบย่อย การสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา การอภิปรายโต้ตอบจากนักศึกษา การตอบคำถามของนักศึกษาในชั้นเรียน ซึ่งเมื่อรวบรวมข้อมูลจากที่กล่าวข้างต้นแล้ว ก็จะสามารถประเมินเบื้องต้นได้ว่า ผู้เรียนมีความเข้าใจหรือไม่ หากวิธีการที่ใช้ไม่สามารถทำให้ผู้เรียนเข้าใจได้ ก็จะต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีสอน การทดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน จะสามารถชี้ได้ว่าผู้เรียนมีความเข้าใจหรือไม่ในเนื้อหาที่สอนไป ส่วนช่วงหลังการสอนหากพบว่ามีปัญหาที่มีข้อเสนอแนะจากผู้เรียน ก็จะต้องมีการดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการเรียนการสอน เพื่อนำไปปรับปรุงกลยุทธ์การสอนและพัฒนาการเรียนการสอนในโอกาสต่อไป

1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

ให้นักศึกษาได้มีการประเมินผลการสอนของอาจารย์ในทุกด้าน ทั้งด้านทักษะกลยุทธ์การสอน การตรงต่อเวลา การชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์รายวิชา ชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลรายวิชา และการใช้สื่อการสอนในทุกรายวิชา

2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

การประเมินหลักสูตรในภาพรวมนั้นจะกระทำ เมื่อนักศึกษาเรียนจบหลักสูตร ติดตามประเมินความรู้ของนักศึกษาว่า สามารถปฏิบัติงานได้หรือไม่ มีความรับผิดชอบ และขาดคุณสมบัติในด้านใด ซึ่งจะมีการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตลอดจนปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนทั้งในภาพรวมและในแต่ละวิชา โดยสำรวจจากนักศึกษาปีสุดท้าย บัณฑิตใหม่ ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ทรงคุณวุฒิ

3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

การประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีตามดัชนีชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุในหมวดที่ 7 ข้อ 7 โดยคณะกรรมการประเมินอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาอย่างน้อย 1 คน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย แสดงการปรับปรุงดัชนีด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาตลอดจนมีการประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องทุก 5 ปี

4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง

4.1 การปรับปรุงย่อย/หรือบางรายวิชา ทำได้โดยการรวบรวมข้อมูล การสอบถาม และการประชุมผู้บริหารระดับคณะ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ประจำหลักสูตร และนักศึกษา จะทำให้ทราบปัญหาในการบริหารหลักสูตรทั้งในภาพรวม และในแต่ละรายวิชา กรณีที่พบปัญหาของรายวิชาที่สามารถที่จะดำเนินการปรับปรุงรายวิชานั้น ๆ ได้ทันที ซึ่งก็จะเป็นการปรับปรุงย่อย ในการปรับปรุงย่อยนั้นควรทำได้ตลอดเวลาที่พบปัญหา พร้อมรายงานผลการปรับปรุงต่อคณะกรรมการวิชาการ สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย

4.2 การปรับปรุงหลักสูตร ให้คณะกรรมการประเมินที่ระดับนั้นจะกระทำทุก 5 ปี ทั้งนี้เพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
คำอธิบายรายวิชา

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)
1540201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication การฝึกและพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทยเพื่อการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถฟังเพื่อจับใจความสำคัญ การแปลความ การตีความ และการขยายความ ฝึกพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ เขียน และการใช้สื่อประสมในทางวิชาการในการนำเสนอผลการสืบค้น โดยเน้นกระบวนการทักษะสัมพันธ์ทางภาษา จริยธรรมในการใช้ภาษาไทย การสื่อสารในสังคมออนไลน์และสถานการณ์จริง	3 (3-0-6)
1540202	ภาษาไทยเพื่อกิจธุระ Thai for Business Specific Purposes การพัฒนาทักษะภาษาไทยให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับอาชีพต่าง ๆ โดยเน้นการพูด การเขียนในโอกาสต่าง ๆ การพูดแสดงความคิดเห็น การเจรจาทางธุรกิจ การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ การสื่อสารธุรกิจผ่านสังคมออนไลน์และเจรจาทางธุรกิจในสถานการณ์จริง	3 (3-0-6)
1540203	ภาษาไทยเพื่อการคิดวิเคราะห์ Thai for Critical thinking หลักการคิด ประเภทของการคิด การคิดวิเคราะห์และการสังเคราะห์ เน้นทักษะการรับสารจากการฟัง และการอ่านสามารถนำสารที่ได้รับไปสู่กระบวนการคิดวิเคราะห์และนำเสนอได้ การฟังเพื่อจับใจความ การฟังเพื่อการวิเคราะห์ การฟังเพื่อการตีความ การฟังอย่างมีวิจารณญาณ รวมถึงการอ่านเพื่อจับใจความ การอ่านเพื่อการวิเคราะห์ การอ่านเพื่อการตีความ และการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ การสื่อสารในสังคมออนไลน์และสถานการณ์จริง	3 (3-0-6)
1540204	ภาษาไทยสำหรับครู Thai for Teachers การฝึกและพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทยเพื่อการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาไทย ธรรมชาติของภาษา ลักษณะเฉพาะของภาษาไทย หลักการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทย โดยเน้นกระบวนการทักษะสัมพันธ์ทางภาษา ด้านการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน เพื่อพัฒนาสมรรถนะความเป็นครู	3 (3-0-6)

รหัสวิชา 1550101	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง) 3 (3–0–6)
	การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน โดยใช้ศัพท์ สำนวน และโครงสร้างไวยากรณ์ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม นำเสนอความคิดและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นและสากลที่ได้จากการฟังและการอ่าน จากสื่อที่หลากหลาย การสื่อสารในสังคมออนไลน์และสถานการณ์จริง	
1550102	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการเรียนรู้ English for Study Skills	3 (3–0–6)
	การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า การฟังและการอ่าน การอนุมานความเข้าใจความและรายละเอียดสำคัญ การสรุปความ และนำเสนอข้อมูลด้วยการพูดและการเขียนสั้น ๆ ต่อบุคคล ต่อสาธารณชน การแสวงหาความรู้สื่อต่าง ๆ สื่อออนไลน์สาธารณะ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องเหมาะสม	
1550103	ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ English for Careers	3 (3–0–6)
	การฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ โดยเน้นทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพอย่างถูกต้องตามเนื้อหาและบริบท การสนทนาในโอกาสต่าง ๆ การแสดงความคิดเห็น การอ่านสรุปความ การเขียนในงานอาชีพต่าง ๆ โดยใช้ศัพท์สำนวน และโครงสร้างไวยากรณ์ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	
1550104	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน Foundation English	3 (3–0–6)
	ความรู้เบื้องต้นของภาษาอังกฤษด้านเสียงและโครงสร้างทางภาษา คำศัพท์ ความหมายของประโยค การเรียงลำดับคำ การออกเสียงคำ วลี และประโยค เพิ่มพูนทักษะการสื่อสารระดับพื้นฐาน เรียนรู้คำศัพท์อย่างน้อย 1,500 คำ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับบริบทของผู้เรียนและสากล	
1550105	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ English for Business Communication	3 (3–0–6)
	ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ ฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนตามบริบท การสื่อสารทางธุรกิจ ทั้งเนื้อหาและวิธีการตามสถานการณ์ พัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิสัมพันธ์ การนำเสนอสินค้า การสื่อสารทางธุรกิจท้องถิ่นและสากลทั่วไป โดยสื่อสารกับบุคคลสื่อสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสังคมออนไลน์	
1550106	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวัฒนธรรมอาเซียน English for ASEAN Cultural Communication	3 (3–0–6)
	การฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เกี่ยวข้องกับอาเซียนอย่างบูรณาการ ใช้คำศัพท์ สำนวน และภาษาที่ถูกต้องเหมาะสมกับบริบทในอาเซียน ศึกษาข้อมูลความรู้ระดับพื้นฐานของประเทศสมาชิกอาเซียน พัฒนาทักษะการนำเสนอความคิด ความรู้ การอภิปราย การติดต่อสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์และการแสวงหาความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม	

รหัสวิชา 1550107	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับครู English for Teachers การศึกษาและพัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษ เพื่อเป็น เครื่องมือในการสื่อสารทางด้านการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในสถานศึกษา การ สืบค้นข้อมูล แลกเปลี่ยนความคิดเห็น นำเสนองานทางวิชาการ และการฝึกสอนใน สถานการณ์จริง โดยใช้คำศัพท์สำนวนและรูปประโยคที่ถูกต้องเหมาะสม	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง) 3 (3–0–6)
1560101	ภาษาพม่าเบื้องต้น Basic Burmese ฝึกทักษะพื้นฐานการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาพม่าในระดับต้น และศึกษาโครงสร้างพื้นฐาน ของภาษาพม่า ระบบเสียง คำ ประโยคระดับพื้นฐาน	3 (3–0–6)
1560102	ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสาร Burmese for Communication เรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาพม่าเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน โดยใช้คำศัพท์ สำนวนและรูปประโยคที่ถูกต้องเหมาะสมเชิงสังคมและวัฒนธรรม	3 (3–0–6)
1570101	ภาษาจีนเบื้องต้น Basic Chinese หลักและวิธีการถอดเสียงอ่านภาษาจีนกลางด้วยระบบสัทอักษรจีน (ฮั่นอวี่ พินอิน) การอ่าน ออกเสียงที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานสากล บูรณาการทักษะ การฟัง การพูด การอ่าน และ การเขียนภาษาจีนขั้นพื้นฐาน ฝึกท่องจำบทสนทนาและอ่านข้อความสั้นๆ และเขียนประโยค พื้นฐานโดยใช้รูปแบบโครงสร้าง ไวยากรณ์พื้นฐาน	3 (3–0–6)
1570102	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร Chinese for Communication เรียนรู้และพัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เพื่อการสื่อสารในชีวิต ประจำวัน โดยใช้คำศัพท์ สำนวน และรูปประโยคอย่างถูกต้องเหมาะสมเชิงสังคมและ วัฒนธรรม	3 (3–0–6)
1580101	ภาษาฮินดีเบื้องต้น Basic Hindi เรียนรู้ระบบเสียงภาษาฮินดี ฝึกทักษะการฟัง การพูด สำนวนภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และเรียนตัวอักษรภาษาฮินดี เพื่อสามารถอ่านและเขียนคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานได้	3 (3–0–6)
1580102	ภาษาฮินดีเพื่อการสื่อสาร Hindi for Communication เรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาฮินดีเพื่อการสื่อสารใน ชีวิตประจำวัน โดยใช้คำศัพท์ สำนวนและรูปประโยคที่ถูกต้องเหมาะสมเชิงสังคมและ วัฒนธรรม	3 (3–0–6)

รหัสวิชา 1590101	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง) 3 (3-0-6)
	Basic Japanese	
	เรียนรู้ระบบเสียงภาษาญี่ปุ่น ฟีกทักษะการฟัง การพูด สำนวนภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และเรียนตัวอักษรฮิรากาณะและตัวอักษรคาตากานะ เพื่อสามารถอ่านและเขียนคำศัพท์ และรูปประโยคขั้นพื้นฐานได้	
1590102	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร	3 (3-0-6)
	Japanese for Communication	
	พัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน สามารถใช้คำศัพท์ สำนวนและรูปประโยคอย่างถูกต้องเหมาะสมเชิงสังคมและวัฒนธรรม	
1610101	ภาษาเขมรเบื้องต้น	3 (3-0-6)
	Basic Khmer	
	เรียนรู้ระบบเสียงภาษาเขมร ฟีกทักษะการฟัง การพูด สำนวนภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และเรียนตัวอักษรภาษาเขมร เพื่อสามารถอ่านและเขียนคำศัพท์ และสำนวนพื้นฐานได้	
1610102	ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร	3 (3-0-6)
	Khmer for Communication	
	เรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาเขมร เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน โดยใช้คำศัพท์ สำนวนและรูปประโยคที่ถูกต้องเหมาะสมเชิงสังคมและวัฒนธรรม	
1620101	ภาษาเกาหลีเบื้องต้น	3 (3-0-6)
	Basic Korean	
	เรียนรู้ตัวอักษรเกาหลีและรูปแบบการประสมคำ ฟีกทักษะพื้นฐานด้านการฟัง พูด อ่านและเขียน คำศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคและไวยากรณ์ขั้นพื้นฐาน	
1620102	ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร	3 (3-0-6)
	Korean for Communication	
	เรียนรู้ทักษะการอ่านและการออกเสียงอักษรเกาหลีขั้นพื้นฐาน ศึกษาและฝึกทักษะการสนทนาเรื่องทั่ว ๆ ไปเพื่อใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน และการใช้คำศัพท์ สำนวนต่าง ๆ ตามวัฒนธรรมเกาหลี	
1630101	ภาษามลายูเบื้องต้น	3 (3-0-6)
	Basic Malay	
	ฝึกทักษะด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษามลายูในระดับต้น และศึกษาโครงสร้างพื้นฐานของภาษามลายูระบบเสียง คำและประโยคระดับพื้นฐาน	
1630102	ภาษามลายูเพื่อการสื่อสาร	3 (3-0-6)
	Malay for Communication	
	เรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษามลายู เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน โดยใช้คำศัพท์ สำนวนและรูปประโยคที่ถูกต้องเหมาะสมเชิงสังคม และวัฒนธรรม	

รหัสวิชา 1640101	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา ภาษาเวียดนามเบื้องต้น Basic Vietnam	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง) 3 (3–0–6)
	ฝึกทักษะด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาเวียดนามในระดับต้น และศึกษาโครงสร้างพื้นฐานของภาษาเวียดนามระบบเสียง คำและประโยคระดับพื้นฐาน	
1640102	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร Vietnam for Communication	3 (3–0–6)
	เรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน โดยใช้คำศัพท์ สำนวนและรูปประโยคที่ถูกต้องเหมาะสมเชิงสังคมและวัฒนธรรม	
2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์		
รหัสวิชา 1050101	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน Human Behavior and Self Development	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง) 3 (3–0–6)
	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ ปัจจัยพื้นฐานของพฤติกรรมมนุษย์ด้านชีววิทยา จิตวิทยา สังคมวิทยา และจริยธรรม ปรัชญาในการศึกษาตน การพัฒนาตนและบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม ทักษะการจัดการภาวะความขัดแย้ง ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการแสวงหาความรู้จากสื่อต่าง ๆ และการเสริมสร้างสุขภาพ	
1050102	ทักษะชีวิตเพื่อความงอกงามส่วนบุคคล Life Skills for Personal Growth	3 (3–0–6)
	ความหมาย แนวคิด การเจริญเติบโตและการพัฒนาการ องค์ประกอบ ทักษะชีวิตในด้านส่วนบุคคล ครอบครัว ด้านสังคม การเรียนรู้การพึ่งตนเอง เพื่อให้เกิดความสมดุลในการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุขแบบยั่งยืน	
1050103	จิตวิทยาสันติภาพและการปรองดอง Psychology of Peace and Reconciliation	3 (3–0–6)
	ความหมาย ความเป็นมา และความสำคัญของการสร้างสันติภาพใน โลกยุคใหม่ สันติภาพในทัศนะของนักจิตวิทยา แนวคิด ทฤษฎีและผลการวิจัยเกี่ยวกับความรุนแรงจากภัยอันตราย และภัยพิบัติทางธรรมชาติ ภาวะผู้นำและการตัดสินใจในสถานการณ์วิกฤติ การเตรียมชีวิตเพื่อการอยู่ในสังคมอย่างสันติสุข วิธีทางไปสู่สันติภาพและการสร้าง ความสมานฉันท์ รวมทั้งการประยุกต์หลักศาสนาในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งอย่างสันติวิธี	

รหัสวิชา 1050213	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา จิตวิทยาการสื่อสาร Psychology of Communication แนวคิดและกระบวนการสื่อสาร วิธีการศึกษาการสื่อสารในองค์กร การสื่อสารระหว่างบุคคล กลุ่มและองค์กร การเป็นผู้ส่งสารและผู้รับสารที่ดี การสะท้อนกลับของการสื่อสาร โครงสร้างขององค์กรที่สัมพันธ์กับประสิทธิภาพของการสื่อสาร ผลกระทบของการสื่อสาร ต่อผลการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจในงานและการสร้างความผูกพันต่อองค์กร รวมทั้งการประยุกต์ความรู้ทางจิตวิทยา เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสารที่เกิดขึ้นใน องค์กร ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ด้วยหลักจิตวิทยา การบริหารจัดการกับข่าวลือ การสร้าง แรงจูงใจเพื่อการชักชวน และการวิเคราะห์ภาษาท่าทางของบุคคล	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง) 3 (3-0-6)
1510101	จริยธรรมและทักษะชีวิต Ethics and Life Skills แนวคิดเกี่ยวกับชีวิตในมิติปรัชญา ศาสนาและวิทยาศาสตร์ จริยธรรม หลักจริยธรรม เพื่อ การดำเนินชีวิตที่ดีงาม การพัฒนาทักษะชีวิตด้านต่าง ๆ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การ แก้ปัญหา การเรียนรู้การพึ่งตนเอง และกระบวนการแสวงหาความรู้และพัฒนาปัญญาเพื่อ การดำรงตนอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีสันติสุข	3 (3-0-6)
1520101	ทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ Information Literacy Skills ความหมาย ความสำคัญของการรู้สารสนเทศ แหล่งสารสนเทศและการบริหารกลยุทธ์และ ทักษะการแสวงหาความรู้จากสื่อต่างๆ สืบค้นสารสนเทศ ฐานข้อมูล และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การรวบรวมและประเมินค่าสารสนเทศ การวิเคราะห์และสังเคราะห์สารสนเทศ เพื่อการ นำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ การนำเสนอสารสนเทศด้วยการเขียนรายงานทางวิชาการ มี จริยธรรมในการใช้สารสนเทศ และทักษะการใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม	3 (3-0-6)
1520102	ทักษะการคิดเชิงระบบ Systemic Thinking Skills ความเชี่ยวชาญในการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ การคิดสังเคราะห์เชิงระบบ การคิดประเมินเชิง ระบบ และการคิดพัฒนาเชิงระบบ เกี่ยวกับสิ่งใด ๆ บนพื้นฐานที่ว่าแต่ละสิ่งล้วนเป็นหนึ่ง หน่วยระบบและมีความเป็นระบบ สิ่งเหล่านั้น เช่น ตนของตนเอง บุคคลอื่น องค์กร ทรัพยากร สังคม ท้องถิ่น และประเทศชาติ	3 (3-0-6)
1520103	การคิดเชิงสร้างสรรค์ Creative Thinking ความหมายและความสำคัญของการคิดเชิงสร้างสรรค์ หลักการ วิธีการและเทคนิคในการคิด เชิงสร้างสรรค์ การพัฒนาในการคิดเชิงสร้างสรรค์ ฝึกสร้างต้นแบบที่ได้จากการคิดเชิง สร้างสรรค์	3 (3-0-6)

รหัสวิชา 2010101	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา สุนทรียภาพทางทัศนศิลป์ Aesthetics of Visual Arts	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง) 3 (3-0-6)
	ความงาม ตามหลักสุนทรียศาสตร์ การรับรู้ ความงามทางธรรมชาติ และศิลปะ การพัฒนาประสาทสัมผัสการเห็นทางทัศนศิลป์ รูปแบบ แนวคิด ความเชื่อ และทฤษฎี ของงานทัศนศิลป์ในโลกศิลปะ ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน เพื่อการพัฒนา อารมณ์ ความรู้สึกและจิตใจของตนเอง ให้เจริญงอกงามไปสู่คุณค่า ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เพื่อก้าวทันโลกในปัจจุบันและอนาคตต่อไป	
2010102	ช่างเมืองเพชร Phetchaburi Artisan	3 (3-0-6)
	ประวัติงานช่างเมืองเพชร เนื้อหา แรงบันดาลใจ และกระบวนการสร้างงาน ช่างเมืองเพชร คติ สัญลักษณ์ คติความเชื่อ ภูมิปัญญาและเอกลักษณ์ในการสร้างงานช่างเมืองเพชร ทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติทักษะงานช่างเมืองเพชร ความซาบซึ้งในงานช่าง และฝึกสร้างสรรค์ผลงานทางช่าง	
2050101	สุนทรียภาพทางนาฏศิลป์ Aesthetics of Drama	3 (3-0-6)
	สุนทรียศาสตร์ สุนทรียภาพ การรับรู้ความงามทางธรรมชาติ ความสำคัญ ที่มา ลักษณะและชนิดการแสดงของไทย สากล ที่มีต่อวิถีชีวิตไทย นาฏศิลป์พื้นเมือง นาฏศิลป์ท้องถิ่น นาฏศิลป์ไทย นาฏศิลป์ประเทศเพื่อนบ้าน ความแตกต่างกันของวัฒนธรรม และฝึกทักษะทางนาฏศิลป์	
2060101	สุนทรียภาพทางดนตรี Aesthetics of Music	3 (3-0-6)
	สุนทรียศาสตร์ สุนทรียภาพ มีความรู้ความเข้าใจในองค์ประกอบพื้นฐานของดนตรี เครื่องดนตรี วงดนตรี ประเภทของบทเพลงดนตรีไทยดนตรีสากล และดนตรีอาเซียน ผ่านประสบการณ์ตรง เพื่อนำไปสู่สุนทรียภาพและการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับการดำเนินชีวิตได้อย่างสมบูรณ์ ความแตกต่างกันของวัฒนธรรม และฝึกทักษะทางดนตรี	
2500100	วิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง The Way of Life Sufficiency Economy	3 (3-0-6)
	ความหมาย ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ลักษณะ ความสำคัญ แนวคิดทฤษฎีและหลักการของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งการนำองค์ความรู้ของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ในชีวิตประจำวันของตนเองและชุมชน	

- รหัสวิชา 2500104 ชื่อและคำอธิบายรายวิชา หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)
มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม 3 (3-0-6)
Human and Environment
- ความหมาย ความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ระบบนิเวศน์ ห่วงโซ่อาหาร ความสัมพันธ์เชิงระบบระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม ความหลากหลายทางชีวภาพ วิกฤตการณ์ทางสิ่งแวดล้อมและภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ ภาวะโลกร้อน เทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อมการจัดการทรัพยากรโดยเน้นทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 2500105 เพชรบุรีศึกษา 3 (3-0-6)
Phetchaburi Study
- ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์เพชรบุรีและท้องถิ่นใกล้เคียง ชนเผ่าและชาติพันธุ์ อิทธิพลของภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ที่มีผลต่อวัฒนธรรม สังคม ศิลปวัฒนธรรม วิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น อาหาร และแหล่งท่องเที่ยวศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในเพชรบุรี ปัญหาและการแก้ปัญหาทางสังคม แนวทางการใช้วิทยาศาสตร์ในการพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนการสืบทอดวัฒนธรรมและประเพณีของจังหวัดเพชรบุรี

3) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

- รหัสวิชา 2500101 ชื่อและคำอธิบายรายวิชา หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)
การเมืองและการปกครองของไทย 3 (3-0-6)
Politics and Thai Government
- ศึกษาพื้นฐานของการเมืองและการปกครองที่เกิดขึ้นทั้งในอดีตจนถึงปัจจุบันที่ใช้ในประเทศไทย การปกครองของไทยเชิงประวัติศาสตร์ที่ผ่านมา ก่อนสมัยสุโขทัย สมัยสุโขทัย สมัยกรุงศรีอยุธยา กรุงธนบุรี สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ก่อนเปลี่ยนแปลงการปกครอง และภายหลังเปลี่ยนแปลงการปกครองจนถึงในปัจจุบัน ความเป็นมาของอำนาจ ค่านิยมที่มุ่งเน้นถึงผลประโยชน์สาธารณะ คุณค่าความเป็นพลเมืองของรัฐ วิธีการปกครองระบอบประชาธิปไตยแบบพลเมือง และระบบการ บริหารราชการไทยในปัจจุบัน
- 2500102 วิถีไทย 3 (3-0-6)
Thai Living
- วิวัฒนาการและความเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยผ่านลักษณะทางภูมิศาสตร์การตั้งถิ่นฐานสถาบันทางสังคมของไทย ความหลากหลายทางชาติพันธุ์และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาที่ส่งเสริมการปรับตัวและดำเนินชีวิตแบบไทย สภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาสังคมไทย การวิเคราะห์สถานการณ์ของไทยและของโลกในปัจจุบัน เพื่อความเข้าใจการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆของสังคมโลก รวมทั้งการปรับตัวของไทยในสังคมโลก

รหัสวิชา 2500103	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา ความเป็นพลเมือง	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง) 3 (3-0-6)
	The Citizenship	
	การเป็นพลเมืองดี การเป็นพลโลกที่ดี สร้างความรู้ ความเข้าใจแนวคิดและความจำเป็นของ การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และมีความรับผิดชอบ ศึกษาเรียนรู้บทบาทของสถาบันต่าง ๆ ศึกษาความเป็นประชาธิปไตย หลักสิทธิมนุษยชน พัฒนาความเข้าใจเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโลกปัจจุบัน ตระหนักและแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งต่าง ๆ ของโลก ตระหนักถึงความสำคัญของบริบทโลก ระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และการตัดสินใจ ทั้งในระดับบุคคลและระดับสังคม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อความสมดุลของโลก	
2500106	อาเซียนศึกษา ASEAN Study	3 (3-0-6)
	ประวัติความเป็นมาของประชาคมอาเซียน กลไกและกฎบัตรอาเซียน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย โครงสร้าง เขตการค้าเสรี สภาพเศรษฐกิจพื้นฐานของประชาคมอาเซียน การพัฒนาเศรษฐกิจอาเซียนและประเทศไทย ผลกระทบ แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงทางสังคม วัฒนธรรม การปรับตัวภายในชุมชนอาเซียน สร้างความเข้าใจ การวิเคราะห์และสังเคราะห์ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรวมตัวของชุมชนอาเซียน การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม การเคลื่อนย้ายแรงงาน เทคโนโลยีและนวัตกรรม ความมั่นคง ปัญหาการค้ามนุษย์ ยาเสพติด สิ่งแวดล้อม และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เรียนรู้ด้านการปฏิบัติศึกษาข้อมูล การนำเสนอแนวคิด การพัฒนาองค์ความรู้ ความคิด เจตคติ ค่านิยมที่เหมาะสม	
2500107	ตามรอยเบื้องพระยุคลบาท Following the Royal Foot Steps of His Majesty the King	3 (3-0-6)
	พระราชประวัติ พระราชอัจฉริยภาพ พระราชกรณียกิจ หลักการทรงงาน และการประยุกต์ใช้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อันเกี่ยวเนื่องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พระราชปรีชาญาณของเศรษฐกิจพอเพียง ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ในด้านต่าง ๆ และพระมหากษัตริย์กับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย	
2500108	ความรับผิดชอบต่อตนเอง Self-Responsibility	3 (3-0-6)
	เสริมสร้างการประพฤติปฏิบัติตน ตามสถานภาพและบทบาทของนักศึกษา ส่งเสริมให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น มีบุคลิกภาพที่ดี ปฏิบัติตนอย่างมีมารยาททางสังคม เคารพกฎระเบียบ มีวินัยในตนเอง เคารพสิทธิของผู้อื่น มีภูมิคุ้มกัน ดำรงชีวิตอย่างไม่ประมาท มีประโยชน์และมีคุณค่าต่อสังคมใช้กระบวนการเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษาในสภาพที่เป็นจริง วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา โดยให้นักศึกษาจัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหาภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย	

- รหัสวิชา **ชื่อและคำอธิบายรายวิชา** **หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)**
 2500109 **สังคมน่าอยู่** **3 (3-0-6)**
Society Betterment
 เสริมสร้างความเข้าใจในสถานภาพ บทบาท และการอยู่ร่วมกับผู้อื่น คุณค่าของนักศึกษาที่มีต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ มีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม สร้างจิตสำนึกต่อส่วนรวม เคารพกฎระเบียบของสังคม ประพฤติตนให้เหมาะสมต่อกาลเทศะ มารยาททางสังคม การเสียสละ มีจริยธรรมในการดำเนินชีวิต และจิตอาสาเพื่อสังคม ใช้กระบวนการเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษาในสภาพที่เป็นจริง ทั้งสถานการณ์ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา โดยให้นักศึกษาจัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหาภายในมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
- 2500110 **อัตลักษณ์ไทย** **3 (3-0-6)**
Thai Identity
 ชีวิตความเป็นอยู่ตามวิถีไทย ขนบธรรมเนียม ประเพณี และค่านิยมที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ภาษา ศาสนาและการดำรงชีวิต วัฒนธรรมประเพณีที่เป็นเอกลักษณ์ของแต่ละท้องถิ่น วันสำคัญต่างๆ มารยาทไทย นาฏศิลป์ไทย อาหารไทย การเสริมสร้างและอนุรักษ์ความเป็นไทย การอยู่ร่วมกันในสังคมไทย
- 2500111 **การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน** **3 (3-0-6)**
Anti-corruption
 ปัญหา สาเหตุการทุจริต ปัจจัย เงื่อนไข ที่ทำให้เกิดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ วิเคราะห์บูรณาการนโยบาย แนวทาง ตลอดจนเครื่องมือระบบและกลไกในการตรวจสอบการทุจริตการป้องกันแก้ไขในปัจจุบัน มาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต นโยบาย มาตรการต่างประเทศ นโยบายในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ กิจกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2560101 **กฎหมายในชีวิตประจำวัน** **3 (3-0-6)**
Laws in Daily Life
 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายที่มีความสัมพันธ์และจำเป็นต้องใช้ ในชีวิตประจำวันตามปรากฏการณ์ทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบัน ศึกษาหลักกฎหมายและนิติสัมพันธ์ของกฎหมายมหาชนและกฎหมายเอกชน หลักสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายระหว่างประเทศ การประยุกต์และบูรณาการใช้กฎหมาย ให้ได้เป็นผลจริง ในชีวิตประจำวัน
- 3560101 **การเป็นผู้ประกอบการเบื้องต้น** **3 (3-0-6)**
Entrepreneurship for the Beginner
 บทบาทของธุรกิจขนาดย่อมในระบบเศรษฐกิจ วิธีการจัดตั้งองค์กรธุรกิจ หน้าที่ต่าง ๆ ทางด้านการบริหาร มนุษย์สัมพันธ์และการปฏิบัติงานในธุรกิจขนาดย่อมการควบคุมทางการเงินและธุรกิจ การดำเนินการของธุรกิจขนาดย่อมแบบต่าง ๆ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ การมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาองค์กรธุรกิจ คุณลักษณะของการเป็นผู้ประกอบการที่ประสบผลสำเร็จ การเป็นผู้ประกอบการ โดยการรวมกลุ่มกันประกอบธุรกิจขนาดเล็ก

รหัสวิชา 3560102	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง) ทักษะความเป็นผู้นำและการทำงานเป็นทีม Leadership and Teamwork Skills ความหมาย ความสำคัญของผู้นำและภาวะความเป็นผู้นำ รูปแบบของผู้นำ บทบาทของผู้นำ และผู้ตามที่ดี จิตวิทยาและเทคนิคการเป็นผู้นำ การเสริมสร้างบุคลิกภาพ ทักษะการทำงานเป็นทีม มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน กระบวนการกลุ่มและการแก้ไขปัญหาในการทำงานร่วมกัน	3 (3–0–6)
3560503	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Economics in Daily Life หลักการเบื้องต้นทางเศรษฐศาสตร์ ปัจจัยกำหนดอุปสงค์และอุปทานของสินค้า พฤติกรรมผู้บริโภค ลักษณะสำคัญของตลาดสินค้าที่มีการแข่งขันอย่างสมบูรณ์และไม่สมบูรณ์ หลักการคำนวณรายได้ประชาชาติ การเงินการธนาคาร นโยบายการเงินและการคลัง การค้าและการเงินระหว่างประเทศในดุลการชำระเงิน การประยุกต์ใช้หลักเศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	3 (3–0–6)
3560504	การบริหารการเงินส่วนบุคคล Personal Financial Management ความหมายและเป้าหมายของการบริหารการเงินส่วนบุคคล การวางแผนการเงินส่วนบุคคล งบการเงินส่วนบุคคล รายได้ของบุคคล การบริหารเงินรายได้ การเงินสำหรับที่อยู่อาศัย การบริหารการเงินด้านยานพาหนะและเครื่องใช้ที่จำเป็น การบริหารหนี้ส่วนบุคคล การบริหารความเสี่ยงและการประกันความมั่นคงของบุคคล การออมและการลงทุนของบุคคล การวางแผนการเงินในแต่ละช่วงอายุ	3 (3–0–6)
3600101	การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น Introduction of E-Commerce ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีและเครื่องมือช่วยบนเว็บสำหรับการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ตัวแบบธุรกิจของการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบการชำระเงิน อิเล็กทรอนิกส์ ปัญหาทางกฎหมายและจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	3 (3–0–6)

4) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

รหัสวิชา 4010701	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง) โลกของเรากับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Our World, Science and Technology บทบาทของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในด้านการพัฒนาชุมชนและประเทศชาติ ด้านพลังงานและภาวะโลกร้อน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมการเกษตร ทักษะในการคิดวิเคราะห์ สามารถเข้าใจปัญหาและใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้	3 (3–0–6)
---------------------	---	-----------

รหัสวิชา 4010702	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา วิทยาศาสตร์กับชีวิต Science and Life การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การใช้สารเคมีในชีวิตประจำวัน ผลกระทบของสารเคมีต่อสิ่งแวดล้อม รังสีจากดวงอาทิตย์และสารกัมมันตรังสี เครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้านผลกระทบของความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ที่มีต่อมนุษย์ สภาพแวดล้อม สังคม การเมือง และวัฒนธรรม ใช้วิทยาศาสตร์คิดวิเคราะห์ สามารถเข้าใจปัญหา และแก้ปัญหาในชีวิตได้	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง) 3 (3–0–6)
4010703	สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนาที่ยั่งยืน Environment and Sustainable Development ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การวางแผนการใช้ทรัพยากร เทคโนโลยีในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ทักษะการสร้างนวัตกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	3 (3–0–6)
4010704	ภัยพิบัติทางธรรมชาติ Natural Disasters สถานการณ์ปัจจุบันของภัยพิบัติทางธรรมชาติ ประเภทของภัยพิบัติทางธรรมชาติ สาเหตุและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ ผลกระทบและการป้องกันอันตรายจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ	3 (3–0–6)
4020101	เคมีในชีวิตประจำวัน Chemistry in Daily Life ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์เคมีต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน สบู่ ยาสีฟัน สารทำความสะอาด สารเติมแต่งในอาหาร นมและผลิตภัณฑ์ของนม เครื่องสำอาง กระจกขาว เรซิน ซีเมนต์ ยา รักษาโรค ตลอดจนผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร เป็นต้น รวมทั้งการใช้สารเคมีอย่างถูกวิธี และการแก้ไขพิษจากสารเคมีเบื้องต้น	3 (3–0–6)
4020102	เคมีและภูมิปัญญาไทย Chemistry and Thai Local Wisdom ความหมายและความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาไทยด้านต่าง ๆ การต้ม การกินหรือการแก้ปัญหา สุขภาพ ความสัมพันธ์ของภูมิปัญญาไทยและการใช้ความรู้ทางเคมี ปฏิบัติการเคมีในภูมิปัญญาไทย เคมีและภูมิปัญญาการใช้สมุนไพรไทยเพื่อการเกษตร การแพทย์ ความงามและการดำรงชีวิต	3 (3–0–6)
4030001	ชีววิทยาเชิงอนุรักษ์ Conservation Biology หลักการและทฤษฎีทางชีววิทยาที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และทักษะการแก้ปัญหาในการอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพ การเปลี่ยนแปลงของความหลากหลายทางชีวภาพ จริยธรรมการอนุรักษ์ การรบกวนและโครงสร้างชุมชนของสิ่งมีชีวิต ความเกี่ยวข้องของมนุษย์ การออกแบบและการจัดการพื้นที่อนุรักษ์ การจัดการระบบนิเวศ การอนุรักษ์ วิทยาศาสตร์ และเศรษฐศาสตร์การอนุรักษ์	3 (3–0–6)

รหัสวิชา 4030002	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา พืชพรรณเพื่อชีวิต Plants for Life	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง) 3 (3–0–6)
	ความสำคัญและคุณค่าของพืชพรรณต่อชีวิต ความหลากหลายของพืชพรรณ ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการใช้ประโยชน์จากพืชพรรณ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี ทักษะการคิดอย่างมีวิจรรย์ญาณ และทักษะการแก้ปัญหาในการอนุรักษ์และพัฒนาพืชพรรณ	
4030003	เทคโนโลยีชีวภาพในชีวิตประจำวัน Biotechnology in Daily Life	3 (3–0–6)
	ความหมาย ความสำคัญของเทคโนโลยีชีวภาพ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีชีวภาพในด้านต่าง ๆ ด้านการเกษตร อาหาร และการแพทย์ในชีวิตประจำวัน	
4040101	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน Mathematics in Daily Life	3 (3–0–6)
	คณิตศาสตร์พื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน สัดส่วน ร้อยละ การคำนวณอัตราส่วนที่ใช้ในการชำระค่าไฟฟ้าและน้ำประปา การคิดดอกเบี้ย ระบบการผ่อนชำระ และคณิตศาสตร์ประกันภัย ทักษะคิดวิเคราะห์ทางคณิตศาสตร์ วิเคราะห์สถิติเบื้องต้นในการแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน	
4040102	การคิดและการตัดสินใจ Thinking and Decision Making	3 (3–0–6)
	หลักการและกระบวนการคิดของมนุษย์ ความคิดสร้างสรรค์ การคิดเชิงระบบ การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร ตรรกศาสตร์และการใช้เหตุผล กระบวนการตัดสินใจ กระบวนการแสวงหาความรู้ทางวิทยาศาสตร์ กำหนดการเชิงเส้น และการนำมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน	
4070301	การสร้างเสริมสุขภาพ Health Promotion	2 (1–2–3)
	เรียนรู้ความสำคัญของสุขภาพทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และจิตวิญญาณ อาหาร ยา และสมุนไพร อนามัยส่วนบุคคล การสร้างเสริมคุณภาพชีวิต ทักษะส่วนบุคคล และทักษะชีวิตเชื่อมโยงระหว่างตนเองและผู้อื่นให้ดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข หลักการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ เห็นประโยชน์ของการออกกำลังกาย ปัจจัยและผลกระทบที่มีต่อสุขภาพของประชากรในอาเซียน	
4080101	กีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพ Sports for Health Development	2 (1–2–3)
	วัตถุประสงค์ และประโยชน์ของการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ รูปแบบ วิธีการออกกำลังกายและการสร้างเสริมสมรรถภาพทางกายให้เหมาะสมกับวัย ข้อควรระวังและการป้องกันการบาดเจ็บจากการเล่นกีฬา ศึกษาการเล่นและกติกาการแข่งขันกีฬา มารยาทของการเป็นผู้เล่นและผู้ดูกีฬาที่ดี โดยให้เลือกกิจกรรมกีฬาที่ผู้เรียนสนใจ ฝึกทักษะการเล่นกีฬาเป็นทีม และทักษะความเป็นผู้นำในทีมกีฬา	

รหัสวิชา 4080102	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา นันทนาการเพื่อชีวิต Recreation for Life ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์และขอบข่ายของกิจกรรมนันทนาการ การเลือกกิจกรรมนันทนาการให้สอดคล้องเหมาะสมกับวัยและโอกาส การนำกิจกรรมนันทนาการไปใช้ในชีวิตประจำวัน การเป็นผู้นำนันทนาการและการจัดค่ายนันทนาการ มารยาททางสังคมในการเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ การกิจกรรมนันทนาการสำหรับตนเอง ครอบครัวและสังคม ฝึกทักษะการทำงานเป็นทีมและทักษะความเป็นผู้นำกิจกรรมนันทนาการ	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง) 2 (1–2–3)
4080103	รูปร่างและการควบคุมน้ำหนัก Figure and Weight Control ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับรูปร่างของมนุษย์ที่สัมพันธ์กับน้ำหนักที่เหมาะสม ความสัมพันธ์ระหว่างน้ำหนักตัวที่เหมาะสมกับสุขภาพ บทบาทและผลกระทบของสารอาหารให้พลังงานต่อการควบคุมน้ำหนักตัว การคำนวณน้ำหนักตัวที่เหมาะสม การคำนวณพลังงานที่ร่างกายต้องการ การกำหนดอาหารที่ให้พลังงาน และสารอาหารเพื่อการลดน้ำหนัก การกำหนดโปรแกรมการออกกำลังกาย การออกกำลังกายเพื่อการควบคุมน้ำหนัก	2 (1–2–3)
4080104	วิทยาศาสตร์การกีฬา Sports Science มโนทัศน์ของวิทยาศาสตร์การกีฬา บทบาทที่สำคัญของการใช้หลักวิทยาศาสตร์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา รวมไปถึงความรู้เบื้องต้นขององค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์การกีฬาในแต่ละสาขา ได้แก่ สรีรวิทยาการกีฬา เวชศาสตร์การกีฬา ชีวกลศาสตร์การกีฬา โภชนาการกีฬา สังคมวิทยาการกีฬา จิตวิทยาการกีฬา วิทยวิธีทางการกีฬา และการจัดการการกีฬา ฝึกทักษะการเป็นนักวิทยาศาสตร์การกีฬา	2 (1–2–3)
4080105	ทักษะการว่ายน้ำ Swimming Skill ฝึกทักษะการว่ายน้ำ การช่วยเหลือคนจมน้ำ การเอาตัวรอดจากภัยทางน้ำ และเทคนิคของกีฬาว่ายน้ำ การว่ายน้ำท่าต่าง ๆ การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายเพื่อการเล่นกีฬาว่ายน้ำ อุปกรณ์ การเก็บรักษาอุปกรณ์ กติการะเบียบมารยาท ในการแข่งขัน การเป็นผู้ชมที่ดีและความปลอดภัย	2 (1–2–3)
4090101	อาหารนานาชาติเบื้องต้น Introduction of International Cookery ความสำคัญของอาหารกลุ่มประเทศอาเซียนและอาหารยุโรป คุณค่าทางโภชนาการของอาหารอาเซียนและอาหารยุโรป อาหารประจำชาติอาเซียน วิธีการประกอบอาหารขั้นพื้นฐานสำหรับอาหารที่เป็นที่นิยม ฝึกปฏิบัติ และศึกษาดูงาน	3 (2–2–5)

- รหัสวิชา **ชื่อและคำอธิบายรายวิชา หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)**
4100904 การแพทย์แผนไทยในชีวิตประจำวัน 3 (3-0-6)
Thai Traditional Medicine in Daily Life
 การประยุกต์ใช้การแพทย์แผนไทยในชีวิตประจำวัน หลักการดูแลสุขภาพการป้องกันโรค และความเจ็บป่วยด้วยการแพทย์แผนไทย การใช้สมุนไพรในงานสาธารณสุขมูลฐาน เพื่อรักษาโรคหรืออาการเบื้องต้นที่พบได้บ่อย ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพด้านความงาม โดยประยุกต์ใช้การแพทย์แผนไทยและสมุนไพรบำบัด
- 4120101 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 3 (2-2-5)**
Information Technology and Communication
 ศึกษาองค์ประกอบที่สำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการสืบค้นข้อมูล การทำรายงานการสร้างตารางคำนวณ การนำเสนอผลงาน การสื่อสารบนระบบเครือข่าย และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสมัยใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จรรยาบรรณ และสุขภาวะของการใช้คอมพิวเตอร์ทักษะการใช้เทคโนโลยีอย่างมีวิจารณญาณ และใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสร้างสรรค์
- 5000101 เกษตรในชีวิตประจำวัน 3 (2-2-5)**
Agriculture in Daily Life
 เกษตรแบบพึ่งพาตนเองตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การปลูกพืชและเลี้ยงสัตว์เพื่อนันทนาการและประโยชน์ใช้สอยในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ทักษะทางการเกษตรไปใช้ดำรงชีวิต สามารถนำไปประกอบอาชีพเพื่อการพึ่งพาตนเองได้
- 5040606 การเลี้ยงสัตว์เพื่อนันทนาการ 3 (2-2-5)**
Pets Care for Recreation
 ความสำคัญและประโยชน์ของการเลี้ยงสัตว์เพื่อนันทนาการ ประเภทและพันธุ์ของสัตว์ หลักการและวิธีการคัดเลือกสัตว์เลี้ยง การออกแบบวัสดุและอุปกรณ์การเลี้ยงสัตว์ อาหารและการให้อาหาร การสุขาภิบาลและการควบคุมโรคเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่ปลอดภัย และความเพลิดเพลินรวมถึงการบำบัดโรคของมนุษย์ด้วยสัตว์เลี้ยง
- 5060609 ทรัพยากรทางน้ำและการอนุรักษ์ 3 (2-2-5)**
Aquatic Resources and Conservation
 ทรัพยากรแหล่งน้ำ ชายฝั่ง และนิเวศวิทยาของแหล่งน้ำ บทบาทความสำคัญของทรัพยากรแหล่งน้ำต่อสภาพแวดล้อมของโลก ปัญหามลพิษทางน้ำ และแนวทางการป้องกันแก้ไข และการอนุรักษ์ทรัพยากรทางน้ำ

รหัสวิชา 5070311	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง) การถนอมอาหารในชีวิตประจำวัน 3 (2–2–5) Food Preservation in Routine Life ความรู้และทักษะเบื้องต้นในการถนอมอาหาร การเน่าเสียของวัตถุดิบ การป้องกันการเน่าเสียโดยใช้วิธีการถนอมอาหารต่าง ๆ การถนอมอาหารโดยการหมักดอง การถนอมอาหารโดยใช้ความร้อน การถนอมอาหารโดยใช้ความเย็น การเลือกใช้ภาชนะบรรจุเพื่อถนอมอาหาร วิธีการบรรจุเพื่อรักษาคุณภาพของอาหาร การเรียนรู้ทักษะทางการถนอมอาหารในชีวิตประจำวัน	
5070613	ขนมอบเบื้องต้นเพื่อการประกอบธุรกิจ 3 (2–2–5) Introduction of Bakery for Business ความรู้เบื้องต้นของขนมอบ วัตถุดิบที่ใช้ในผลิตภัณฑ์ขนมอบ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำผลิตภัณฑ์ขนมอบ กรรมวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์ขนมอบพื้นฐาน การบรรจุ การตลาด และการจัดการธุรกิจขนมอบ การเรียนรู้ทักษะทางการขนมอบไปใช้ดำรงชีวิต สามารถนำไปประกอบอาชีพเพื่อการพึ่งพาตนเองได้	
5070614	อาหารเพื่อสุขภาพ 3 (3–0–6) Food for Health อาหารหลัก 5 หมู่ และน้ำดื่ม การอ่านฉลากโภชนาการ พิษของอาหารทางกายภาพ เคมี และจุลินทรีย์อาหารที่ส่งเสริมการมีสุขภาพดี อาหารป้องกันโรคและก่อให้เกิดโรค ความปลอดภัยในการบริโภคอาหาร อาหารสุขภาพในท้องถิ่น การสืบค้นข้อมูลด้านอาหารเพื่อสุขภาพ	
5070615	เครื่องดื่มเพื่อการประกอบธุรกิจ 3 (2–2–5) Beverage for Business ความรู้เบื้องต้นของเครื่องดื่ม ส่วนประกอบของเครื่องดื่ม เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำเครื่องดื่ม หลักการและเทคโนโลยีการผลิตเครื่องดื่ม เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เครื่องดื่มปราศจากแอลกอฮอล์ ประโยชน์และโทษของเครื่องดื่ม การตลาดและการจัดการธุรกิจเครื่องดื่ม การเรียนรู้ทักษะทางการทำเครื่องดื่มไปใช้ดำรงชีวิต สามารถนำไปประกอบอาชีพเพื่อการพึ่งพาตนเองได้	
5540602	พลังงานทดแทน 3 (3–0–6) Renewable Energy ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับพลังงานหมุนเวียน ได้แก่ พลังงานแสงอาทิตย์ พลังงานลม พลังงานชีวมวล พลังน้ำและพลังงานหมุนเวียนรูปแบบใหม่ เพื่อการผลิตพลังงานไฟฟ้า และพลังงานความร้อน รวมถึงพลังงานทดแทนในภาคขนส่ง ได้แก่ เอทานอล ไบโอดีเซล เป็นต้น ศึกษาเทคโนโลยีพลังงาน ชุมชน ท้องถิ่น และโครงการพระราชดำริ เพื่อสร้างความมั่นคงทางพลังงานอย่างยั่งยืน	

รหัสวิชา 5540603	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา การประหยัดพลังงาน Energy Saving ความรู้เบื้องต้นเรื่องการผลิตพลังงานและพลังงานไฟฟ้า การคิดค่าไฟฟ้าเบื้องต้น การประหยัดพลังงานสำหรับบ้านพักอาศัย และอาคารโรงงานอุตสาหกรรม อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน ความสำคัญของการประหยัดพลังงาน ความตระหนักในการประหยัดพลังงาน แนวทางการประหยัดพลังงาน เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการประหยัดพลังงาน	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง) 3 (3-0-6)
5570103	ไฟฟ้าสำหรับชีวิตประจำวัน Electrical Technology for Daily Life วงจรไฟฟ้าเบื้องต้น ค่าพารามิเตอร์ต่าง ๆ ทางไฟฟ้า เครื่องมือวัดและการวัดค่าทางไฟฟ้า เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานไฟฟ้า ความปลอดภัยในการใช้ไฟฟ้า การฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร การบำรุงและตรวจซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าพื้นฐานภายในบ้าน	3 (2-2-5)
5580704	เทคโนโลยีอัจฉริยะ Intelligent Technology หลักการพื้นฐาน การทำงานและการใช้งานเทคโนโลยีอัจฉริยะ ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล เครื่องเล่นเกมส์ หุ่นยนต์ เครื่องดูดฝุ่น มัลติมีเดีย ระบบมัลติทัชและทัชสกรีนรูปแบบต่าง ๆ การอ่านข้อมูลทางด้านเทคนิคจากคู่มือ การเลือกซื้อ การดูแล บำรุงรักษา และการซ่อมบำรุงเบื้องต้น การศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม พฤติกรรมและทัศนคติที่เกี่ยวข้อง	3 (2-2-5)
5590101	การขับขี่ปลอดภัย Safety Driving กฎระเบียบและวินัยการจราจร ทัศนคติและพฤติกรรมในการขับขี่ปลอดภัย ความรู้เบื้องต้น การตรวจสอบยานยนต์ก่อนการขับขี่ การขับขี่ที่เกี่ยวข้องกับประหยัดพลังงานการปฏิบัติการขับขี่ปลอดภัย การศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์การขับขี่ปลอดภัย และการประเมินพฤติกรรมในการขับขี่	3 (2-2-5)
5800101	เทคโนโลยีท้องถิ่น Technology in Locality ความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น การบูรณาการองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เชื่อมโยงกับภูมิปัญญาหาท้องถิ่นได้ เทคโนโลยีท้องถิ่นด้านเกษตรพื้นบ้าน ด้านอาหารและสุขภาพ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุและเทคโนโลยีพื้นบ้าน ด้านการบริหารจัดการสังคมและการหาแนวทางปกป้องคุ้มครองภูมิปัญญาด้านเทคโนโลยีท้องถิ่น	3 (3-0-6)

- รหัสวิชา **ชื่อและคำอธิบายรายวิชา หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)**
7130401 การใช้ซอฟต์แวร์จัดทำเอกสารงานคำนวณ 3 (2–2–5)
Spreadsheet Software Application
 การใช้ซอฟต์แวร์ตารางทำการ รูปแบบเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการคำนวณ ทั้งในราชการและธุรกิจ การใช้ซอฟต์แวร์แผ่นตารางทำการเบื้องต้นในการจัดทำเอกสาร การคำนวณเชิงอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบต่าง ๆ การสร้างกราฟอย่างง่าย และการนำเสนอเอกสารงานคำนวณที่จัดทำขึ้น การพัฒนาและการจัดเก็บเอกสารงานคำนวณให้มีประสิทธิภาพง่ายต่อการค้นหา และการรักษาปลอดภัยของข้อมูล
- 7130402 การใช้เทคโนโลยีเพื่อนำเสนองาน 3 (2–2–5)**
Use Technology for Presentations
 การใช้ซอฟต์แวร์การนำเสนองาน การจัดรูปแบบอักษร การแทรกข้อความ การค้นหาค่า การสะกดและตรวจไวยากรณ์ของคำ การแทรกรูปภาพ การวาดรูปจากเครื่องมือที่กำหนดให้ การทำรูปร่างอัตโนมัติ การทำอักษรข้อความศิลป์ การสร้างแผนภูมิ การสร้างตาราง การทำภาพนิ่ง การทำพื้นหลังของเอกสารการนำเสนองาน การนำเสนอเอกสาร การตั้งเวลาในการนำเสนอ การบันทึกเสียงผู้บรรยาย การทำเสียงเอกสารนำเสนองาน และการสร้างเอกสารการนำเสนองานแบบเคลื่อนไหว
- 7130403 เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับครู 3 (2–2–5)**
Information Technology for Teachers
 คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน องค์ประกอบที่สำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนการสอน การทำรายงาน การสร้างตารางคำนวณ การนำเสนอผลงาน การสื่อสารบนระบบเครือข่าย และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสมัยใหม่ในการสอน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ จรรยาบรรณ และสุขภาวะของการใช้คอมพิวเตอร์ การผลิตสื่อการสอนด้วยคอมพิวเตอร์
- 8010801 การช่วยฟื้นคืนชีพ 2 (1–2–3)**
Resuscitation
 แนวคิด ทฤษฎี หลักการและวิธีการในการปฐมพยาบาลเมื่อเกิดปัญหาสุขภาพในบ้านและชุมชน และการช่วยฟื้นคืนชีพเบื้องต้นในภาวะฉุกเฉิน แนวคิด หลักการ ความหมาย และความสำคัญของการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นสูง
- 8010802 การจัดการดูแลผู้ประสบภัยพิบัติ 2 (1–2–3)**
Care for Disaster Victims
 ความรู้เกี่ยวกับภัยพิบัติ แนวคิดและหลักการทางการแพทย์เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ระบบบริการทางการแพทย์ในภาวะฉุกเฉิน การวางแผนและการจัดการกับภัยพิบัติต่าง ๆ การช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติทั้งด้านร่างกายและจิตสังคม ประเด็นจริยธรรมและกฎหมายในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

- | | | |
|---------------------|--|--|
| รหัสวิชา
8010804 | ชื่อและคำอธิบายรายวิชา
ชีวิตและสุขภาพ
Life and Health | หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)
2 (1–2–3) |
| | กำหนดและพัฒนาการของชีวิต การคุมกำเนิด เพศศึกษา ยา สมุนไพร อาหาร โภชนาการ ความสัมพันธ์ของอาหารและโภชนาการกับมนุษย์ การบริโภคอาหารอย่างสมดุล การสุขาภิบาลอาหาร ภาวะโภชนาการ พฤติกรรมบริโภค สิ่งแวดล้อมและปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อสุขภาพ การดูแลส่งเสริมและภาวะเสี่ยงทางสุขภาพ | |
| 8010805 | หลักประกันสุขภาพแห่งชาติของคนไทย
National Health Security of Thai People | 2 (1–2–3) |
| | ปรัชญา แนวคิด ทฤษฎี และวิวัฒนาการระบบหลักประกันสุขภาพไทย การปฏิรูปและการพัฒนาคุณภาพระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า สิทธิและหน้าที่ของประชาชน การเข้าถึงสิทธิประโยชน์ในระบบหลักประกันสุขภาพ การบริหารจัดการกองทุน บทบาทของประชาชน และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในการมีส่วนร่วมพัฒนาระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า | |

2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)
1631101	สารสนเทศในบริบทสังคม Information in the Social Context ความหมาย ความสำคัญ หลักการและทฤษฎีทางด้านสารสนเทศศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาการของสารสนเทศ วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศในบริบทต่าง ๆ และความเปลี่ยนแปลงทางสังคม บทบาทของสารสนเทศ ในการพัฒนาสังคม นโยบายสารสนเทศแห่งชาติ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จรรยาบรรณและจริยธรรมทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์	3 (3-0-6)
1631102	จริยธรรมและกฎหมายในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ Ethics and Laws for Library Science and Information Science Profession ความหมาย ความสำคัญของจริยธรรม บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ จรรยาบรรณและ จริยธรรมสำหรับบรรณารักษ์และนักสารสนเทศ ปัญหาเกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพ การ ส่งเสริมและพัฒนาจริยธรรม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาและการจัดการ สารสนเทศ	3 (3-0-6)
1631501	การบริการสารสนเทศ Information Services ความหมาย หลักและทฤษฎี องค์ประกอบ และประเภทของการบริการสารสนเทศ การจัด บริการสารสนเทศและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดบริการสารสนเทศ การบริการ สารสนเทศเชิงรุก การส่งเสริมการใช้บริการสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ หลักการตลาดใน การบริการสารสนเทศ จรรยาบรรณการบริการสารสนเทศ และแนวโน้มของบริการสารสนเทศ	3 (2-2-5)
1631601	เทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศ Information Management Technology พัฒนาการ ขอบเขต บทบาทของเทคโนโลยี การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการ สารสนเทศ อันได้แก่ การวางแผน การจัดหา การรวบรวม การจัดเก็บ การบำรุงรักษาและ การเผยแพร่สารสนเทศ จริยธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยฝึกปฏิบัติการใช้เทคโนโลยี เพื่อการจัดการสารสนเทศ	3 (2-2-5)
1632201	แหล่งสารสนเทศ Information Resources ความหมาย ขอบเขต ประเภท และลักษณะของสารสนเทศทางมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ สารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แหล่งผลิตและบริการสารสนเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การสืบค้นสารสนเทศจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การประเมินคุณค่า และ การใช้สารสนเทศทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตลอดจนสารสนเทศทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	3 (3-0-6)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)
1632202	สารสนเทศสำหรับเด็กและเยาวชน Information for Children and Youth ความหมาย ประวัติและพัฒนาการ ประเภทของสารสนเทศสำหรับเด็กและเยาวชน ความต้องการและความสนใจในการอ่าน การส่งเสริมและการแนะนำการอ่าน วรรณกรรมสำคัญ นักเขียน และนักวาดภาพ หลักการเลือก องค์การและสถาบันที่มีส่วนส่งเสริมการผลิต แนวโน้มของการผลิต และการตลาดของสารสนเทศสำหรับเด็กและเยาวชน	3 (3-0-6)
1632301	การจัดการสารสนเทศสำนักงาน Office Information Management ความหมาย ความสำคัญ การจัดการงานเอกสารสำนักงาน การเขียนหนังสือราชการ การจัดเก็บและค้นเอกสารสำนักงาน บทบาทหน้าที่และคุณสมบัติของบุคลากรสำนักงาน การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์สำนักงาน เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการงานสำนักงาน	3 (3-0-6)
1632302	ธุรกิจการพิมพ์ Publishing Business ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของการพิมพ์ พฤติกรรมการอ่านของผู้บริโภคในสังคม กระบวนการพิมพ์และธุรกิจเกี่ยวกับกระบวนการพิมพ์ ร้านจำหน่ายหนังสือ เทคนิคการตลาดและการโฆษณาประชาสัมพันธ์ และบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์	3 (3-0-6)
1632401	การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ Information Resources Development ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ แหล่งผลิตและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ แนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กระบวนการและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศโดยเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ความร่วมมือ จรรยาบรรณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3 (2-2-5)
1632402	การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : ระบบทศนิยมของดิวอี้ Analysis of Information Resources : Dewey Decimal Classification System ความหมาย และความสำคัญของการวิเคราะห์สารสนเทศ แนวคิดเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่โดยเน้นวัสดุตีพิมพ์ การจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ การกำหนดเลขผู้แต่ง การกำหนดหัวเรื่อง การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานวิเคราะห์สารสนเทศ	3 (2-2-5)
1632403	การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ Cataloging of Information Resources ความมุ่งหมายและประโยชน์ในการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เครื่องมือ และหลักเกณฑ์ การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ โดยเฉพาะการทำรายการหนังสือภาษาไทยและสื่อดิจิทัล การเลือกและการลงรายการหลัก รายการเพิ่มภาษาไทย และหลักเกณฑ์การลงระเบียบรายการทรัพยากรสารสนเทศเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์	3 (2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)
1632501	การส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ Reading and Learning Promotion ความหมาย ความสำคัญของการอ่านและการเรียนรู้ กลวิธีการอ่าน พฤติกรรม ความสนใจ และปัญหาในการอ่านของบุคคลกลุ่มต่าง ๆ การจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ ให้เหมาะกับวัย ความสนใจในการอ่านของผู้อ่านวัยเด็ก วัยรุ่น วัยผู้ใหญ่ วัยสูงอายุ การประชาสัมพันธ์ และการประเมินผล	3 (2–2–5)
1632502	การจัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศเบื้องต้น Introduction to Information Storage and Retrieval แนวคิดในการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศ การจัดการแฟ้มข้อมูล แฟ้มดรรชนี การเรียงลำดับ ภาษาดรรชนี องค์ประกอบของการสืบค้นสารสนเทศ กระบวนการและเทคนิคการสืบค้น การประเมินผลการสืบค้นสารสนเทศ จรรยาบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3 (2–2–5)
1632503	ภาษาอังกฤษสำหรับงานสารสนเทศ English Language for Information Work การอ่านตำรา บทความ คำศัพท์ทั่วไป และคำศัพท์ที่ใช้ในหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ การฟัง การพูด การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษในงานห้องสมุดและสารสนเทศ	3 (3–0–6)
1633201	สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง Serials ความหมาย ความสำคัญ ประเภท การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในสถาบันบริการสารสนเทศ การให้บริการ การซ่อมบำรุง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและความร่วมมือในการจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	3 (3–0–6)
1633301	การจัดการสารสนเทศและภูมิปัญญาท้องถิ่น Information and Local Wisdom Management ความหมาย ความสำคัญ การจัดหา การจัดเก็บและการค้นคืน การบริการสารสนเทศท้องถิ่น และการดำเนินงานสารสนเทศท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคม แหล่งสารสนเทศท้องถิ่น การสร้างความร่วมมือกับ แหล่งสารสนเทศต่าง ๆ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน รวมทั้งการจัดการความรู้ในท้องถิ่น	3 (3–0–6)
1633302	การจัดและบริหารสถาบันบริการสารสนเทศ Organization and Administration of Libraries หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร องค์ประกอบสำคัญของการดำเนินงานสถาบันบริการสารสนเทศ การวางโครงสร้างและการจัดตั้งสถาบันบริการสารสนเทศ บุคลากร งบประมาณ และการเงิน การจัดและใช้สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ การประชาสัมพันธ์ การประเมินผล สถิติและรายงาน มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด มีการศึกษาออกสถานที่	3 (3–0–6)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)
1633303	การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา Organization and Administration of Special Libraries and Academic Libraries ความหมาย พัฒนาการและมาตรฐานของห้องสมุดเฉพาะ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ การดำเนินงานในด้านนโยบาย แผนงาน งบประมาณ บุคลากร บริการ และการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุดทั้งสองประเภท มีการศึกษานอกสถานที่	3 (3-0-6)
1633304	การจัดและบริหารห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดโรงเรียน Organization and Administration of Public Libraries and School Libraries ความหมาย พัฒนาการและมาตรฐานของห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดโรงเรียนทั้งในประเทศและต่างประเทศ การดำเนินงานในด้านนโยบาย แผนงาน งบประมาณ บุคลากร บริการ และการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุดทั้งสองประเภท บริการและกิจกรรมที่เสริมการเรียนรู้ การสอน การอ่าน การพัฒนาคุณภาพชีวิตในชุมชนและสังคม มีการศึกษานอกสถานที่	3 (3-0-6)
1633305	การบริหารโครงการทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ Library Science and Information Science Project Management ความหมาย ความสำคัญ ส่วนประกอบโครงการ เทคนิคการเขียนและนำเสนอโครงการ เทคนิคการบริหารโครงการ และการเขียนโครงการเพื่อแก้ปัญหา และ/หรือ พัฒนางานทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์	3 (3-0-6)
1633306	การจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ Business Information Management ความสำคัญ ประเภท และองค์ประกอบของสารสนเทศทางธุรกิจ โครงสร้างทางธุรกิจ วิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การตลาดในงานบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีกับการจัดการลูกค้าสัมพันธ์	3 (3-0-6)
1633401	การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน Analysis of Information Resources : Library of Congress Classification System วิเคราะห์การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน การกำหนดเลขเรียกหนังสือ วิธีการให้หัวเรื่องตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานวิเคราะห์สารสนเทศด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน	3 (2-2-5)
1633402	สถิติเพื่อการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ Statistics for Library Science and Information Science Research ความหมายของสถิติ มาตรฐานข้อมูล สถิติที่จำเป็นในการกำหนดกลุ่มตัวอย่าง การทดสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอข้อมูล และการทดสอบสมมติฐาน การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์	3 (2-2-5)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)
1633403	การทำรายการสื่อดิจิทัล Cataloging of Digital Medias ลักษณะสำคัญของสื่อดิจิทัล เมตาเดตา (Metadata) ของสื่อดิจิทัล มาตรฐานการลงรายการ RDA การทำรายการสื่อดิจิทัลประเภทต่าง ๆ	3 (2–2–5)
1633404	บรรณานุกรม ดรรชนี และสาระสังเขป Bibliographies Indexes and Abstracts ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำบรรณานุกรม ดรรชนีและสาระสังเขป ลักษณะ ประเภท ประโยชน์ของบรรณานุกรม ดรรชนีและสาระสังเขป กระบวนการจัดทำบรรณานุกรม ดรรชนีและสาระสังเขปด้วยมือและคอมพิวเตอร์ หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	3 (3–0–6)
1633501	บริการสารสนเทศเฉพาะกลุ่ม Information Services for Special Groups แนวคิดเกี่ยวกับบริการสารสนเทศเฉพาะกลุ่ม ลักษณะและความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม สารสนเทศและแหล่งสารสนเทศสำหรับผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม การจัดบริการและแนวโน้มของการบริการสารสนเทศสำหรับผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม	3 (3–0–6)
1633502	การสอนการใช้ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ Library and Information Center Instruction ศึกษาแนวคิดการใช้ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศต่าง ๆ การกำหนดจุดมุ่งหมายวัตถุประสงค์ของการสอน การทำแผนการสอน การเลือกวิธีสอน วิธีการวัดและประเมินผล การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับสื่อการสอนการใช้ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ	3 (3–0–6)
1633601	การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานสารสนเทศ Database Management for Information Work ความหมาย ประเภท วงจรการพัฒนาระบบ โครงสร้างและการออกแบบระบบฐานข้อมูล โดยเน้นโครงสร้างฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ การจัดและดูแลระบบฐานข้อมูล ความปลอดภัยของระบบ การประยุกต์ใช้กับงานสารสนเทศ โปรแกรมรหัสเปิดในการจัดการสารสนเทศ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการสร้างฐานข้อมูล	3 (2–2–5)
1633602	ห้องสมุดดิจิทัล Digital Library แนวคิดเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ พัฒนาการและแนวคิดของห้องสมุดดิจิทัล โครงสร้างพื้นฐาน การจัดระบบความรู้ การพัฒนาและบำรุงรักษาสารสนเทศดิจิทัล การเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดดิจิทัล มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง แนวโน้มและทิศทางของห้องสมุดดิจิทัล	3 (3–0–6)
1633603	การออกแบบและพัฒนาเว็บในงานสารสนเทศ Web design and Development in Information Work ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีเว็ลด์ไวด์เว็บ โปรโตคอล และภาษามาตรฐาน โครงสร้างและองค์ประกอบของเว็บไซต์ ฝึกปฏิบัติการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์สำหรับสถาบันบริการสารสนเทศด้วยการใช้เครื่องมือช่วย	3 (2–2–5)

รหัสวิชา	ชื่อและคำอธิบายรายวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี – ปฏิบัติ – ศึกษาด้วยตนเอง)
1633604	การออกแบบและพัฒนาสื่อประสม Multimedia Design and Development ความหมาย ความสำคัญและบทบาทของสื่อประสม หลักการ กระบวนการ ฮาร์ดแวร์ที่ใช้ เทคนิคการออกแบบและพัฒนาสื่อประสม การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการออกแบบสื่อมัลติมีเดีย การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการสร้างสื่อประสมและสื่อประชาสัมพันธ์	3 (3-0-6)
1633605	การปรับแต่งและการเผยแพร่สารสนเทศ Information Consolidation and Dissemination แนวคิดเกี่ยวกับการปรับแต่งสารสนเทศ กระบวนการปรับแต่งสารสนเทศ การศึกษากลุ่มเป้าหมาย การคัดเลือกและประเมินค่าสารสนเทศ การวิเคราะห์และสังเคราะห์สารสนเทศ การปรับแต่งสารสนเทศ การนำเสนอสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ การเผยแพร่สารสนเทศด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประเมินผล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่สารสนเทศ	3 (3-0-6)
1633901	ระเบียบวิธีวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ Research Methodology in Library Science and Information Science ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย ลักษณะการวิจัย และระเบียบวิธีวิจัย เครื่องมือและการออกแบบงานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารเทศศาสตร์	3 (2-2-5)
1634901	สัมมนาหัวข้อปัจจุบันทางบรรณารักษศาสตร์และสารเทศศาสตร์ Seminar on Current Issues in Library Science and Information Science ประเด็นสำคัญในปัจจุบันที่เกี่ยวกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารเทศศาสตร์ทั้งด้านการบริการ งานเทคนิค งานบริหาร เทคโนโลยีเพื่อการจัดการสารสนเทศ ตลอดจนจริยธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบการนำเสนอและอภิปรายกรณีศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และสารเทศศาสตร์	1 (0-3-0)
1634902	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และสารเทศศาสตร์ Preparation for Professional Experience and Cooperative Education in Library Science and Information Science กิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เรียน ก่อนออกฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ในด้านการรับรู้ ลักษณะ และโอกาสของการประกอบอาชีพ การพัฒนาตัวผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ แรงจูงใจ และคุณลักษณะให้เหมาะสมกับวิชาชีพ โดยการฝึกปฏิบัติในสถานการณ์หรือรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งการนำเสนอรายงานการฝึกปฏิบัติงาน	2 (200)
1634903	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารเทศศาสตร์ Field Experience in Library Science and Information Science การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถาบันบริการสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการนำเสนอรายงานการฝึกปฏิบัติงาน	5 (300)
1634904	สหกิจศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และสารเทศศาสตร์ Cooperative Education in Library Science and Information Science การฝึกสหกิจศึกษาในสถาบันบริการสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการนำเสนอรายงานการฝึกปฏิบัติ	6 (600)

ภาคผนวก ข
ตารางเปรียบเทียบหลักสูตร

ตารางเปรียบเทียบหลักสูตรและชื่อปริญญา
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

หลักสูตรเดิม ปี พ.ศ. 2554	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	เหตุผล
<p>ชื่อหลักสูตร</p> <p>ภาษาไทย : หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา สารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์</p> <p>ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Arts Program in Information Science and Library Science</p> <p>ชื่อปริญญาและสาขาวิชา</p> <p>ชื่อเต็ม (ภาษาไทย) : ศิลปศาสตรบัณฑิต (สารสนเทศศาสตร์ และบรรณารักษศาสตร์)</p> <p>ชื่อย่อ (ภาษาไทย) : ศศ.บ. (สารสนเทศศาสตร์และ บรรณารักษศาสตร์)</p> <p>ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ) : Bachelor of Arts (Information Science and Library Science)</p> <p>ชื่อย่อ (ภาษาอังกฤษ) : B.A. (Information Science and Library Science)</p>	<p>ชื่อหลักสูตร</p> <p>ภาษาไทย : หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์</p> <p>ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Arts Program in Library Science and Information Science</p> <p>ชื่อปริญญาและสาขาวิชา</p> <p>ชื่อเต็ม (ภาษาไทย) : ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์)</p> <p>ชื่อย่อ (ภาษาไทย) : ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์)</p> <p>ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ) : Bachelor of Arts (Library Science and Information Science)</p> <p>ชื่อย่อ (ภาษาอังกฤษ) : B.A. (Library Science and Information Science)</p>	<p>เพื่อให้เกิดความเข้าใจ อย่างชัดเจนต่อชื่อหลักสูตร ของกลุ่มเป้าหมาย และ ตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า และนักศึกษา</p>

ตารางเปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตร
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

หลักสูตรเดิม ปี พ.ศ. 2554	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	เหตุผล
โครงสร้างหลักสูตร หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 130 หน่วยกิต ก หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต 1 กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร 9 หน่วยกิต 2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 9 หน่วยกิต 3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 6 หน่วยกิต 4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ 6 หน่วยกิต ข หมวดวิชาเฉพาะ 94 หน่วยกิต 1 กลุ่มวิชาเอกบังคับ 48 หน่วยกิต 2 กลุ่มวิชาเอกเลือก 39 หน่วยกิต 3 กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม 7 หน่วยกิต ค หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต	โครงสร้างหลักสูตร หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 128 หน่วยกิต ก หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต 1 กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร 12 หน่วยกิต 2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 3 หน่วยกิต 3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ 3 หน่วยกิต 4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ 12 หน่วยกิต ข หมวดวิชาเฉพาะ 92 หน่วยกิต 1 กลุ่มวิชาเอกบังคับ 43 หน่วยกิต 2 กลุ่มวิชาเอกเลือก 42 หน่วยกิต 3 กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม 7 หน่วยกิต ค หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต	1. เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคมและความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า และนักศึกษา ตลอดจนความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนที่เห็นว่าเพื่อประโยชน์ในการทำงานของบัณฑิตในอนาคต 2. เพื่อให้ให้นักศึกษามีเวลาในการฝึกปฏิบัติและเรียนรู้งานจริงในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเพิ่มมากขึ้น 3. เพื่อสนองตอบนโยบายของมหาวิทยาลัยในการเพิ่มเวลาการฝึกปฏิบัติจริงของนักศึกษา

ตารางเปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตร หมวดวิชาเฉพาะ
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

หลักสูตรเดิม ปี พ.ศ. 2554			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559			เหตุผล
กลุ่มวิชาเอกบังคับ 48 หน่วยกิต			กลุ่มวิชาเอกบังคับ 43 หน่วยกิต			<p>1. เพื่อให้รายวิชาในกลุ่มวิชาเอกบังคับมีความกระชับ แต่ยังคงตอบสนองต่อสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยรวมบางรายวิชาเข้าด้วยกัน และย้ายบางรายวิชาไปอยู่ในกลุ่มวิชาเอกเลือก ทั้งนี้ การปรับปรุงรายวิชาอยู่บนพื้นฐานความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิต นักศึกษา ศิษย์เก่า ตลอดจนผู้อาจารย์ผู้สอน</p> <p>2. เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาล ในการลดวิชาเอกบังคับและเพิ่มวิชาเอกเลือก</p>
1631101	สารนิเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น	3(3-0-6)	1. กลุ่มวิชาด้านบรรณารักษศาสตร์			
1631102	เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น	3(3-0-6)	1631101	สารนิเทศในบริบทสังคม	3(3-0-6)	
1631201	การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	3(2-2-5)	1631102	จริยธรรมและกฎหมายในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	3(3-0-6)	
1632101	จริยธรรมและกฎหมายในวิชาชีพสารนิเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์	3(3-0-6)	1631501	การบริการสารสนเทศ	3(2-2-5)	
1632505	การบริการสารสนเทศ	3(3-0-6)	1632401	การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	3(2-2-5)	
1632401	การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ: ระบบทศนิยมดิวอี้	3(2-2-5)	1632402	การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ: ระบบทศนิยมดิวอี้	3(2-2-5)	
1632403	การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ	3(2-2-5)	1632403	การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ	3(2-2-5)	
1632506	ภาษาอังกฤษสำหรับงานสารนิเทศ	3(3-0-6)	1633302	การจัดและบริหารสถาบันบริการสารสนเทศ	3(3-0-6)	
1632601	การพัฒนาระบบสารสนเทศ	3(2-2-5)	1633901	ระเบียบวิธีวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	3(2-2-5)	
1632602	การจัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศเบื้องต้น	3(2-2-5)	2. กลุ่มวิชาด้านสารนิเทศศาสตร์			
1633302	การจัดการสถาบันบริการสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้	3(3-0-6)	1631601	เทคโนโลยีการจัดการสารสนเทศ	3(2-2-5)	
1633303	การจัดการสารสนเทศและภูมิปัญญาท้องถิ่น	3(3-0-6)	1632502	การจัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศเบื้องต้น	3(2-2-5)	
1633601	การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานสารนิเทศ	3(2-2-5)	1632503	ภาษาอังกฤษสำหรับงานสารนิเทศ	3(3-0-6)	
1633602	ห้องสมุดดิจิทัล	3(3-0-6)	1633301	การจัดการสารสนเทศและภูมิปัญญาท้องถิ่น	3(3-0-6)	
1633902	สัมมนาทางสารนิเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์	3(2-2-5)	1633601	การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานสารนิเทศ	3(2-2-5)	
1634901	ระเบียบวิธีวิจัยทางสารนิเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์	3(2-2-5)	1633602	ห้องสมุดดิจิทัล	3(3-0-6)	
			1634901	สัมมนาหัวข้อปัจจุบันทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	1(0-3-0)	

หลักสูตรเดิม ปี พ.ศ. 2554		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559		เหตุผล
กลุ่มวิชาเอกเลือก	39 หน่วยกิต	กลุ่มวิชาเอกเลือก	42 หน่วยกิต	<p>1. เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาในกลุ่มวิชาเอกเลือก ตามที่สนใจได้มากยิ่งขึ้น</p> <p>2. มีการรวมบางรายวิชาเข้าด้วยกัน เพื่อให้หลักสูตรมีความกระชับ แต่นักศึกษายังคงมีโอกาสเรียนรู้เนื้อหาเพิ่มมากยิ่งขึ้น</p> <p>3. รายวิชาที่จัดเตรียมไว้ยังคงตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของหลักสูตรในการผลิตบัณฑิตและรองรับอาชีพการทำงานในอนาคตได้</p>
1631301	ธุรกิจการพิมพ์ 3(2-2-5)	1. กลุ่มวิชาด้านบรรณารักษศาสตร์		
1631501	การสอนการใช้ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ 3(3-0-6)	1631201	แหล่งสารสนเทศ 3(3-0-6)	
1631502	วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น 3(3-0-6)	1631501	การส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ 3(2-2-5)	
1631503	การส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ 3(2-2-5)	1633201	สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 3(3-0-6)	
1632202	สารสนเทศทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 3(3-0-6)	1633303	การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 3(3-0-6)	
1632203	สารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3(3-0-6)	1633304	การจัดและบริหารห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดโรงเรียน 3(3-0-6)	
1632302	การจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ 3(3-0-6)	1633305	การบริหารโครงการทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ 3(3-0-6)	
1632303	การจัดการลูกค้าสัมพันธ์ 3(3-0-6)	1633401	การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ: ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 3(2-2-5)	
1632402	การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ: ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 3(2-2-5)	1633402	สถิติเพื่อการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ 3(2-2-5)	
1632404	การทำรายการโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 3(2-2-5)	1633501	บริการสารสนเทศเฉพาะกลุ่ม 3(3-0-6)	
1632504	สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 3(3-0-6)	1633502	การสอนการใช้ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ 3(3-0-6)	
1632507	บริการสารสนเทศเฉพาะกลุ่ม 3(3-0-6)	2. กลุ่มวิชาด้านสารสนเทศศาสตร์		
1633102	การบริหารโครงการสารสนเทศ 3(2-2-5)	1632202	สารสนเทศสำหรับเด็กและเยาวชน 3(3-0-6)	
1633301	การจัดการสารสนเทศสำนักงาน 3(3-0-6)	1632301	การจัดการสารสนเทศสำนักงาน 3(3-0-6)	
1633304	ห้องสมุดประชาชน 3(3-0-6)	1632302	ธุรกิจการพิมพ์ 3(3-0-6)	
1633305	ห้องสมุดโรงเรียน 3(3-0-6)	1633306	การจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ 3(3-0-6)	
1633306	ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 3(3-0-6)	1633403	การทำรายการสื่อดิจิทัล 3(2-2-5)	
1633307	ห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศ 3(3-0-6)	1633404	บรรณานุกรม ตรีชนี และสาระสังเขป 3(3-0-6)	
1633501	บรรณานุกรม ตรีชนีและสาระสังเขป 3(2-2-5)	1633603	การออกแบบและพัฒนาเว็บในงานสารสนเทศ 3(2-2-5)	
1633603	ห้องสมุดอัตโนมัติ 3(3-0-6)	1633604	การออกแบบและพัฒนาสื่อประสม 3(3-0-6)	
1633604	การปรับแต่งและการเผยแพร่สารสนเทศ 3(3-0-6)			
1633606	การออกแบบเว็บในงานสารสนเทศ 3(2-2-5)			

หลักสูตรเดิม ปี พ.ศ. 2554			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559			เหตุผล
1633901	สถิติเพื่อการวิจัยทางสารสนเทศศาสตร์และ บรรณารักษศาสตร์	3(3-0-6)	1634601	การปรับแต่งและการเผยแพร่สารสนเทศ	3(3-0-6)	
1634103	หัวข้อปัจจุบันทางสารสนเทศศาสตร์และ บรรณารักษศาสตร์	3(2-2-5)				
กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม 7 หน่วยกิต			กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม 7 หน่วยกิต			1. เพื่อให้ให้นักศึกษามี โอกาสมากขึ้นในการ ตัดสินใจเลือกเรียนรายวิชา ในกลุ่มฝึกประสบการณ์ ภาคสนาม 2. เพื่อสวดภาระงานสอน ของอาจารย์ผู้สอนซึ่งมี จำนวนจำกัด
1634801	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพอีสารสนเทศ ศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์	2(200)	1634902	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพอีสารสนเทศ ศาสตร์	2(200)	
1634802	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพอีสารสนเทศศาสตร์ และบรรณารักษศาสตร์	5(300)	1634903	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพอีสารสนเทศศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์	5(300)	
1634803	เตรียมสหกิจทางสารสนเทศศาสตร์และ บรรณารักษศาสตร์	1(60)	1634904	สหกิจศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์	6(600)	
1634804	สหกิจศึกษาทางสารสนเทศศาสตร์และ บรรณารักษศาสตร์	6(600)				

**ตารางเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาที่มีการปรับปรุง
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์**

1. หมวดวิชาเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาเอกบังคับ

หลักสูตรเดิม ปี พ.ศ. 2554	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	เหตุผล
<p>1631101 สารนิเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ 3(3-0-6) เบื้องต้น Introduction to Information Science and Library Science ความหมาย และความสำคัญของสารนิเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ ความแตกต่างของสารนิเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ องค์กรบริการสารนิเทศ บทบาทของสารนิเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างสารนิเทศกับเทคโนโลยี ที่มีต่อนักวิชาชีพสารนิเทศและบรรณารักษ์ จรรยาบรรณและจริยธรรมสำหรับนักวิชาชีพสารนิเทศและบรรณารักษ์ สมาคมวิชาชีพ</p>	<p>1631101 สารนิเทศในบริบทสังคม 3(3-0-6) Information in the Social Context ความหมาย ความสำคัญ บทบาทของสารนิเทศ พัฒนาการของบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ประเภทของห้องสมุด การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารนิเทศ วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จรรยาบรรณและจริยธรรมทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์</p>	<p>1. เปลี่ยนชื่อรายวิชาให้สอดคล้องกับสภาพสังคม 2. เพิ่มเนื้อหาทางการใช้เทคโนโลยีสารนิเทศในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อให้ตอบสนองสภาพสังคมในปัจจุบัน</p>
<p>1631102 เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น 3(3-0-6) Introduction to Information Technology ความหมาย และความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาการ ประเภทของเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์ประกอบ บทบาท และผลกระทบของเทคโนโลยีสารสนเทศ การประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการสารนิเทศ ปัญหาและแนวโน้มในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการสารนิเทศ</p>	<p>1631601 เทคโนโลยีการจัดการสารนิเทศ 3(2-2-5) Information Management Technology พัฒนาการ ขอบเขต บทบาทของเทคโนโลยี การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการสารนิเทศ อันได้แก่ การวางแผน การจัดการ การรวบรวม การจัดเก็บ การบำรุงรักษาและการเผยแพร่สารนิเทศ จริยธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยฝึกปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการสารนิเทศ</p>	<p>เพิ่มคำอธิบายรายวิชาให้ครอบคลุมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันให้มากยิ่งขึ้น และเน้นเพื่อการใช้เทคโนโลยีสำหรับการจัดการสารนิเทศ</p>

หลักสูตรเดิม ปี พ.ศ. 2554	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	เหตุผล
<p>1632403 การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ 3(2-2-5) Cataloging of Information Resources ความหมาย และความสำคัญของการทำรายการสารสนเทศ การใช้คู่มือและรูปแบบการทำรายการสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานสากล (AACR2) การกำหนด หัวเรื่อง ศัพท์สัมพันธ์ และคำสำคัญ การลงรายการในแบบบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ และการใช้ฐานข้อมูลบรรณานุกรมเพื่อการสืบค้นรายการสารสนเทศ</p>	<p>1632403 การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ 3(2-2-5) Cataloging of Information Resources ความมุ่งหมายและประโยชน์ในการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ <u>หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ</u> เครื่องมือและหลักเกณฑ์ การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทต่าง ๆ <u>โดยเฉพาะการทำรายการหนังสือภาษาไทยและสื่อดิจิทัล การเลือกและการลงรายการหลัก รายการเพิ่มภาษาไทย และหลักเกณฑ์การลงระเบียบรายการทรัพยากรสารสนเทศเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุความชัดเจนของคำอธิบายรายวิชา 2. เพิ่มประเด็นความตระหนักความจำเป็นและประโยชน์ของการปฏิบัติงาน 3. ขยายเนื้อหาให้ครอบคลุมสื่อดิจิทัล
<p>1631201 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3(2-2-5) Information Resources Development ความหมาย ความสำคัญ ประเภทและลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ แหล่งผลิตและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ แนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ความร่วมมือ จรรยาบรรณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>1632401 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3(2-2-5) Information Resources Development ความหมาย ความสำคัญ ประเภทและลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ แหล่งผลิตและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ แนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กระบวนการและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ความร่วมมือ จรรยาบรรณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มประเด็นด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ตอบสนองสภาพสังคมในปัจจุบัน 2. เพิ่มประเด็นการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์
<p>1632505 การบริการสารสนเทศ 3(3-0-6) Information Services ความหมายของการบริการสารสนเทศ หลักและทฤษฎีการบริการ ประเภทของการบริการสารสนเทศในสถาบันบริการสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ ความสนใจในการอ่าน การศึกษาผู้ใช้ การวางแผนบริการสารสนเทศ การสื่อสารและบุคลิกภาพเพื่อให้บริการ บริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ ลูกค้ายสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ และการส่งเสริมการใช้บริการ การประเมินผลบริการสารสนเทศ แนวโน้มของบริการสารสนเทศ และจรรยาบรรณการบริการสารสนเทศ</p>	<p>1631501 การบริการสารสนเทศ 3(2-2-5) Information Services ความหมาย หลักและทฤษฎี องค์ประกอบ และประเภทของการบริการสารสนเทศ การจัดบริการสารสนเทศและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดบริการสารสนเทศ การบริการสารสนเทศเชิงรุก การส่งเสริมการใช้บริการสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ <u>หลักการตลาดในการบริการสารสนเทศ</u> จรรยาบรรณการบริการสารสนเทศ และแนวโน้มของบริการสารสนเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มประเด็นด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดบริการสารสนเทศ เพื่อให้ตอบสนองสภาพสังคมในปัจจุบัน 2. เพิ่มประเด็นด้านการประยุกต์ใช้หลักการตลาดเพื่อการบริการสารสนเทศ 3. เพิ่มจำนวนชั่วโมงเรียนให้มากยิ่งขึ้น

หลักสูตรเดิม ปี พ.ศ. 2554	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	เหตุผล
<p>1632506 ภาษาอังกฤษสำหรับงานสารสนเทศ 3(3-0-6) English Language for Information Work การฝึกทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน ในงานสารสนเทศ</p>	<p>1632503 ภาษาอังกฤษสำหรับงานสารสนเทศ 3(3-0-6) English Language for Information Work การอ่านตำรา บทความ คำศัพท์ทั่วไป และคำศัพท์ที่ใช้ใน หลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ การฟัง การพูด การ อ่านและการเขียนภาษาอังกฤษในงานห้องสมุดและสารสนเทศ</p>	<p>ระบุคำอธิบายรายวิชาให้ ชัดเจนมากยิ่งขึ้น</p>
<p>1633302 การจัดการสถาบันบริการสารสนเทศและ 3(3-0-6) แหล่งเรียนรู้ Information Centers and Learning Resource Centers Management ความหมาย ความสำคัญ ประเภทและลักษณะของ ทรัพยากรสารสนเทศ แหล่งผลิตและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ แนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กระบวนการพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ ความร่วมมือ จรรยาบรรณ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องในการพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>1633302 การจัดและบริหารสถาบันบริการสารสนเทศ 3(3-0-6) Organization and Administration of Libraries หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร องค์ประกอบสำคัญของการ ดำเนินงานสถาบันบริการสารสนเทศ การวางโครงสร้างและการจัดตั้ง สถาบันบริการสารสนเทศ บุคลากร งบประมาณและการเงิน การจัดและ ใช้สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ การประชาสัมพันธ์ การประเมินผล สถิติและรายงาน มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด มีการศึกษาออก สถานที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปลี่ยนชื่อวิชาให้มีความ ชัดเจนและเป็นสากล 2. ปรับคำอธิบายให้มีความ สอดคล้องกับชื่อวิชา 3. ระบุคำอธิบายรายวิชาให้มี ความชัดเจนมากยิ่งขึ้น
<p>1633902 สัมมนาทางสารสนเทศศาสตร์และ 3(2-2-5) บรรณารักษศาสตร์ Seminar in Information Science and Library Science หลักการจัดสัมมนา ขั้นตอนและกระบวนการจัดสัมมนา วัสดุอุปกรณ์ในการจัดสัมมนา การจัดสัมมนาเพื่อวิเคราะห์ปัญหา แนวโน้มที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์</p>	<p>1634901 สัมมนาหัวข้อปัจจุบันทาง 1(0-3-0) บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ Seminar on Current Issues in Library Science and Information Science ประเด็นสำคัญในปัจจุบันเกี่ยวกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ทั้งด้านการบริการ งานเทคนิค งานบริหาร เทคโนโลยีเพื่อการจัดการสารสนเทศ ตลอดจนจรรยาบรรณและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ในรูปแบบการนำเสนอและอภิปรายกรณีศึกษาทาง บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์</p>	<p>เป็นการรวม 2 รายวิชา ได้แก่ สัมมนาทางสารสนเทศศาสตร์ และบรรณารักษศาสตร์ และ หัวข้อปัจจุบันทาง บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์เข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดความกระชับและ เชื่อมโยง</p>

2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาเอกเลือก

หลักสูตรเดิม ปี พ.ศ. 2554	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	เหตุผล
<p>1632202 สารสนเทศทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 3(3-0-6)</p> <p>Information Resources in Humanities and Social Science</p> <p>ความหมาย ขอบเขต ประเภท และลักษณะของสารสนเทศทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แหล่งผลิตและบริการสารสนเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ การสืบค้นสารสนเทศจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การประเมินคุณค่า และการใช้สารสนเทศทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p>	<p>1632201 แหล่งสารสนเทศ 3(3-0-6)</p> <p>Information Resources</p> <p>ความหมาย ขอบเขต ประเภท และลักษณะของสารสนเทศทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แหล่งผลิตและบริการสารสนเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ การสืบค้นสารสนเทศจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การประเมินคุณค่า และการใช้สารสนเทศทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตลอดจนสารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>	<p>เป็นการรวม 2 รายวิชา ได้แก่ สารสนเทศทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ สารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดความกระชับและเชื่อมโยงถึงกัน</p>
<p>1632203 สารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3(3-0-6)</p> <p>Information Resources in Science and Technology</p> <p>ความหมาย ขอบเขต และประเภทของสารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แหล่งผลิตและบริการทั้งในประเทศและต่างประเทศ การสืบค้นสารสนเทศจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประเมินคุณค่า และการใช้สารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>		
<p>1633301 การจัดการสารสนเทศสำนักงาน 3(3-0-6)</p> <p>Office Information Management</p> <p>ความหมาย ความสำคัญ และวงจรสารสนเทศสำนักงานตั้งแต่เกิดขึ้น จนถึงการทำลาย หลักเกณฑ์ องค์ประกอบ กระบวนการและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดระบบเอกสารและสารสนเทศขององค์กร</p>	<p>1632301 การจัดการสารสนเทศสำนักงาน 3(3-0-6)</p> <p>Office Information Management</p> <p>ความหมาย ความสำคัญ วงจรสารสนเทศสำนักงานตั้งแต่เกิดขึ้นจนถึงการทำลาย <u>บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคลากรสำนักงาน การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์สำนักงาน เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการงานสำนักงาน</u></p>	<p>เป็นการรวม 2 รายวิชา ได้แก่ สารสนเทศทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ สารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดความกระชับและเชื่อมโยงถึงกัน</p>

หลักสูตรเดิม ปี พ.ศ. 2554	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	เหตุผล
<p>1631502 วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น 3(3-0-6)</p> <p>Literature for Children and Adolescent</p> <p>ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเด็กและวัยรุ่น ความหมาย ประวัติและพัฒนาการ ประเภทของวรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเด็กและวัยรุ่น ความต้องการและความสนใจในการอ่านของเด็กวัยต่าง ๆ การส่งเสริมและการแนะนำการอ่าน นักเขียน และนักวาดภาพคนสำคัญทั้งของไทยและต่างประเทศทั้งในอดีต ปัจจุบัน และผลงานเล่มสำคัญ ๆ หลักการเลือก คู่มือการเลือก แหล่งผลิต องค์กร และสถาบันที่มีส่วนส่งเสริมการผลิต แนวโน้มของการผลิต และการตลาดของวรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น</p>	<p>1632202 สารสนเทศสำหรับเด็กและเยาวชน 3(3-0-6)</p> <p>Information for Children and Youth</p> <p>ความหมาย ประวัติและพัฒนาการ ประเภทของสารสนเทศสำหรับเด็กและเยาวชน ความต้องการและความสนใจในการอ่าน การส่งเสริมและการแนะนำการอ่าน วรรณกรรมสำคัญ นักเขียน และนักวาดภาพ หลักการเลือก องค์กรและสถาบันที่มีส่วนส่งเสริมการผลิต แนวโน้มของการผลิต และการตลาดของสารสนเทศสำหรับเด็กและเยาวชน</p>	<p>เหตุผล</p> <p>ปรับเปลี่ยนชื่อวิชาให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงส่งผลให้รายละเอียดในคำอธิบายรายวิชาเปลี่ยนตามชื่อวิชาและมีความกระชับมากยิ่งขึ้น</p>
<p>1633306 ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 3(3-0-6)</p> <p>University Library</p> <p>แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดมหาวิทยาลัย ความสำคัญของห้องสมุดต่อการเรียนการสอน การจัดหา การจัดหาหมู่ เครื่องมือที่ใช้ในการสืบค้นสารสนเทศ การบริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้ การให้บริการสังคมและชุมชนของห้องสมุด</p>	<p>1633303 การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 3(3-0-6)</p> <p>Organization and Administration of Special Libraries and Academic Libraries</p> <p>ความหมาย พัฒนาการและมาตรฐานของห้องสมุดเฉพาะ ศูนย์สารสนเทศ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ การดำเนินงานในด้านนโยบาย แผนงาน งบประมาณ บุคลากร บริการ และการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุดทั้งสองประเภท มีการศึกษานอกสถานที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นการรวม 2 รายวิชาที่มีลักษณะใกล้เคียงกันเข้าด้วยกัน 2. เพื่อให้ นักศึกษามีโอกาสในการเรียนรู้ลักษณะของการจัดและบริหารห้องสมุดมากยิ่งขึ้น
<p>1633307 ห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศ 3(3-0-6)</p> <p>Special Library and Information Center</p> <p>ลักษณะ วัตถุประสงค์ และประเภทของห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศ การจัดการและการบริการของห้องสมุด การใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการและบริการ บทบาทของนักสารสนเทศ มาตรฐานของห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศ</p>	<p>1633303 การจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 3(3-0-6)</p> <p>Organization and Administration of Special Libraries and Academic Libraries</p> <p>ความหมาย พัฒนาการและมาตรฐานของห้องสมุดเฉพาะ ศูนย์สารสนเทศ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ การดำเนินงานในด้านนโยบาย แผนงาน งบประมาณ บุคลากร บริการ และการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุดทั้งสองประเภท มีการศึกษานอกสถานที่</p>	

หลักสูตรเดิม ปี พ.ศ. 2554	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	เหตุผล
<p>1633304 ห้องสมุดประชาชน 3(3-0-6) Public Library ความหมาย นโยบาย วัตถุประสงค์ ความสำคัญ บทบาท และหน้าที่ห้องสมุดประชาชนในปัจจุบัน มาตรฐานของห้องสมุดประชาชน คณะกรรมการและบุคลากรห้องสมุด อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุ งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ การส่งเสริมการอ่าน การฝึกงาน การศึกษาความต้องการและความสนใจของชุมชนและท้องถิ่น การประชาสัมพันธ์ การเก็บสถิติ การประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<p>1633304 การจัดและบริหารห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดโรงเรียน 3(3-0-6) Organization and Administration of Public Libraries and School Libraries ความหมาย พัฒนาการและมาตรฐานของห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดโรงเรียนทั้งในประเทศและต่างประเทศ การดำเนินงานในด้านนโยบาย แผนงาน งบประมาณ บุคลากร บริการ และการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุดทั้งสองประเภท บริการและกิจกรรมที่เสริมการเรียน การสอน การพัฒนาคุณภาพชีวิตในชุมชนและสังคม มีการศึกษาออกสถานที่</p>	<p>เหตุผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นการรวม 2 รายวิชาที่มีลักษณะใกล้เคียงกันเข้าด้วยกัน 2. เพื่อให้ให้นักศึกษามีโอกาสในการเรียนรู้ลักษณะของการจัดและบริหารห้องสมุดมากยิ่งขึ้น
<p>1633305 ห้องสมุดโรงเรียน 3(3-0-6) School Library ความหมาย ความสำคัญของห้องสมุดต่อการเรียนการสอน นโยบาย วัตถุประสงค์ การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน งานเทคนิค งานบริการ และกิจกรรมการส่งเสริมการอ่าน การซ่อมและบำรุงรักษาวัสดุ การฝึกงานห้องสมุด การประชาสัมพันธ์และการประเมินผลงานห้องสมุด</p>		
<p>1633102 การบริหารโครงการสารสนเทศ 3(2-2-5) Information Project Management ส่วนประกอบโครงการ เทคนิคการเขียนและนำเสนอโครงการในงานสารสนเทศ และการบริหารโครงการสารสนเทศ และการเขียนโครงการเพื่อแก้ปัญหาในงานในสถาบันบริการสารสนเทศ</p>	<p>1633305 การบริหารโครงการทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ 3(3-0-6) Library Science and Information Science Project Management ความหมาย ความสำคัญ ส่วนประกอบโครงการ เทคนิคการเขียนและนำเสนอโครงการ เทคนิคการบริหารโครงการ และการเขียนโครงการเพื่อแก้ปัญหา และ/หรือ พัฒนางานทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขยายเนื้อหาของรายวิชาคือ ได้ทั้งการแก้ปัญหาและพัฒนางานทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ 2. ลดจำนวนชั่วโมงเรียนให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

หลักสูตรเดิม ปี พ.ศ. 2554	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	เหตุผล
<p>1632402 การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : ระบบ 3(2-2-5) หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน Analysis of Information Resources : Library of Congress Classification System การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและการจัดระบบสารสนเทศบนเครือข่าย รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>1633401 การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : ระบบ 3(2-2-5) หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน Analysis of Information Resources : Library of Congress Classification System วิเคราะห์การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน การกำหนดเลขเรียกหนังสือ วิธีการให้หัวเรื่องตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานวิเคราะห์สารสนเทศด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน</p>	<p>ระบุคำอธิบายรายวิชาให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น</p>
<p>1632404 การทำรายการโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 3(2-2-5) Cataloging of Audio-Visual Materials and Electronic Medias ความหมาย ลักษณะสำคัญของโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ศึกษาการทำรายการโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ</p>	<p>1633403 การทำรายการสื่อดิจิทัล 3(2-2-5) Cataloging of Digital Medias ลักษณะสำคัญของสื่อดิจิทัล เมตาตาตา (Metadata) ของสื่อดิจิทัล มาตรฐานการลงรายการ RDA การทำรายการสื่อดิจิทัลประเภทต่าง ๆ</p>	<p>1. เปลี่ยนชื่อวิชาให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน 2. เพิ่มคำอธิบายรายวิชาให้ครอบคลุมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน</p>
<p>1632507 การบริการสารสนเทศเฉพาะกลุ่ม 3(3-0-6) Information Services for Special Groups แนวคิดเกี่ยวกับบริการสารสนเทศเฉพาะกลุ่ม ลักษณะและความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม การจัดบริการและแนวโน้มของการบริการสารสนเทศสำหรับผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม</p>	<p>1633501 การบริการสารสนเทศเฉพาะกลุ่ม 3(3-0-6) Information Services for Special Groups แนวคิดเกี่ยวกับบริการสารสนเทศเฉพาะกลุ่ม ลักษณะและความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม <u>สารสนเทศและแหล่งสารสนเทศสำหรับผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม</u> การจัดบริการและแนวโน้มของการบริการสารสนเทศสำหรับผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม</p>	<p>เพิ่มเติมเนื้อหาเกี่ยวกับสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศสำหรับผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม เพื่อให้เนื้อหาครอบคลุมมากยิ่งขึ้น</p>

หลักสูตรเดิม ปี พ.ศ. 2554	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	เหตุผล
<p>1633601 การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานสารสนเทศ 3(2-2-5) Database Management for Information Work ความหมาย ประเภท โครงสร้างและการออกแบบระบบฐานข้อมูลโดยเน้นโครงสร้างฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ การจัดการและดูแลระบบฐานข้อมูล ความปลอดภัยของระบบ การประยุกต์ใช้กับงานสารสนเทศและงานห้องสมุด การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการสร้างฐานข้อมูล</p>	<p>1633601 การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานสารสนเทศ 3(2-2-5) Database Management for Information Work ความหมาย ประเภท วงจรการพัฒนา ระบบ โครงสร้าง และการออกแบบระบบฐานข้อมูลโดยเน้นโครงสร้างฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ การจัดการและดูแลระบบฐานข้อมูล ความปลอดภัยของระบบ การประยุกต์ใช้กับงานสารสนเทศ <u>โปรแกรมรหัสเปิดในการจัดการสารสนเทศ</u> การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการสร้างฐานข้อมูล</p>	<p>เป็นการรวม 2 รายวิชา ได้แก่ การพัฒนาระบบสารสนเทศ และการจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานสารสนเทศเข้าด้วยกัน เนื่องจากมีเนื้อหาที่มีความเชื่อมโยงกัน</p>
<p>1633602 ห้องสมุดดิจิทัล 3(3-0-6) Digital Library พัฒนาการและแนวคิดของห้องสมุดดิจิทัล โครงสร้างพื้นฐาน การจัดระบบ ความรู้ การพัฒนาและบำรุงรักษาสารสนเทศดิจิทัล การเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดดิจิทัล มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง แนวโน้มและทิศทางของห้องสมุดดิจิทัล</p>	<p>1633602 ห้องสมุดดิจิทัล 3(3-0-6) Digital Library <u>แนวคิดเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</u> พัฒนาการและแนวคิดของห้องสมุดดิจิทัล โครงสร้างพื้นฐาน การจัดระบบความรู้ การพัฒนาและบำรุงรักษาสารสนเทศดิจิทัล การเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดดิจิทัล มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง แนวโน้มและทิศทางของห้องสมุดดิจิทัล</p>	<p>เป็นการนำเนื้อหาเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดดิจิทัลมารวมกัน เพื่อให้เนื้อหาในรายวิชา มีความกระชับมากยิ่งขึ้น</p>
<p>1633606 การออกแบบเว็บในงานสารสนเทศ 3(2-2-5) Web design in Information Work แนวคิดเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ตและเว็บเพจ โครงสร้างเว็บเพจ การออกแบบเว็บเพจ การรวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหา การนำเสนอ และการพัฒนาเว็บเพจเพื่องานบริการสารสนเทศ ประโยชน์และการประยุกต์ใช้เว็บเพจกับงานสารสนเทศ</p>	<p>1633603 การออกแบบและพัฒนาเว็บในงานสารสนเทศ 3(2-2-5) Web design and Development in Information Work ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีเว็ลด์ไวด์เว็บ โพรโตคอล และภาษา มาตรฐาน โครงสร้างและองค์ประกอบของเว็บไซต์ ฝึกปฏิบัติการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์สำหรับสถาบันบริการสารสนเทศด้วยการใช้เครื่องมือช่วย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุรายละเอียดของรายวิชาให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น 2. ขยายขอบเขตเนื้อหาของรายวิชาให้ครอบคลุมขึ้น

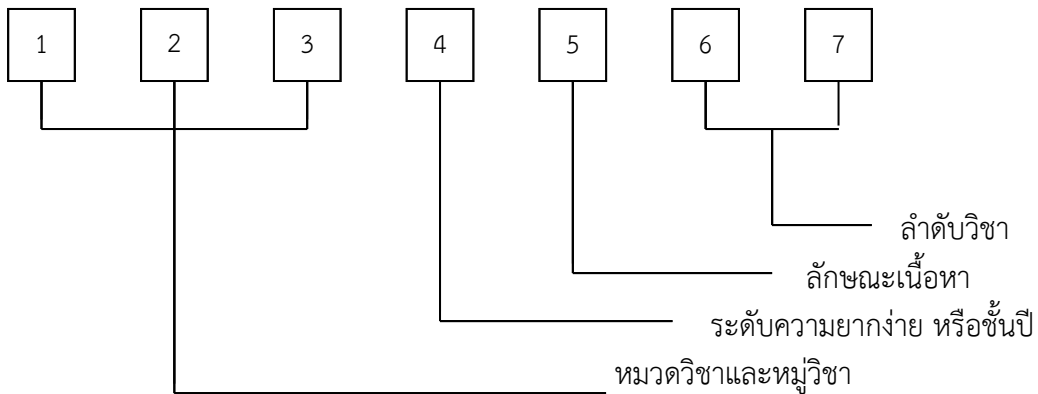
หลักสูตรเดิม ปี พ.ศ. 2554	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	เหตุผล
<p>1633605 การออกแบบและพัฒนาสื่อประสม 3(2-2-5) Multimedia Design and Development ความสำคัญและบทบาทของสื่อประสม หลักการ กระบวนการ เทคนิคการออกแบบและพัฒนาสื่อประสม รวมทั้ง ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการผลิตสื่อประสม</p>	<p>1633604 การออกแบบและพัฒนาสื่อประสม 3(3-0-6) Multimedia Design and Development3 ความหมาย ความสำคัญและบทบาทของสื่อประสม หลักการ กระบวนการ ฮาร์ดแวร์ที่ใช้ เทคนิคการออกแบบและพัฒนาสื่อประสม การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการออกแบบสื่อมัลติมีเดีย การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการสร้างสื่อประสมและสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุรายละเอียดของรายวิชาให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น 2. ขยายขอบเขตเนื้อหาของรายวิชาให้ครอบคลุมขึ้น
<p>1632302 การจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ 3(3-0-6) Business Information Management ความหมาย ความสำคัญของสารสนเทศธุรกิจ โครงสร้างธุรกิจ แหล่งและทรัพยากรสารสนเทศด้านธุรกิจ การประเมินคุณค่าสารสนเทศทางธุรกิจ ระบบสารสนเทศทางธุรกิจและอุตสาหกรรม การออกแบบและประยุกต์ใช้พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>1633306 การจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ 3(3-0-6) Business Information Management ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจสารสนเทศ ความสำคัญ <u>ประเภท และองค์ประกอบของสารสนเทศทางธุรกิจ โครงสร้างทางธุรกิจ วิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การตลาดในงานบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีกับการจัดการลูกค้าสัมพันธ์</u></p>	<p>เพิ่มเติมเนื้อหาเรื่อง ประเภท และองค์ประกอบของสารสนเทศธุรกิจ และการตลาดในงานบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีกับการจัดการลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อให้</p>
<p>1633901 สถิติเพื่อการวิจัยทางสารสนเทศศาสตร์ และบรรณารักษศาสตร์ 3(3-0-6) Statistics for Information Science and Library Science Research ความหมายของสถิติ หลักเบื้องต้นของความน่าจะเป็น ตัวแปร การแจกแจง ประชากรและการสุ่มตัวอย่าง หลักการประมาณค่า การทดสอบสมมติฐาน การหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร การพยากรณ์ การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว และสองทางที่เกี่ยวข้องในการวิจัยทางสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์</p>	<p>1633402 สถิติเพื่อการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ 3(2-2-5) Statistics for Library Science and Information Science Research ความหมายของสถิติ มาตรฐานข้อมูล สถิติที่จำเป็นในการกำหนดกลุ่มตัวอย่าง การทดสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอข้อมูล และการทดสอบสมมติฐานการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุรายละเอียดของรายวิชาให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น 2. เพิ่มจำนวนชั่วโมงเรียนให้มากยิ่งขึ้น

3. หมวดวิชาเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

หลักสูตรเดิม ปี พ.ศ. 2554	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559	เหตุผล
<p>1634801 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2(200) สารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ Preparation for Professional Experience in Information Science and Library Science กิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เรียน ก่อนออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ ในด้าน การรับรู้ ลักษณะ และโอกาสของการประกอบอาชีพ การพัฒนาตัว ผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ แรงจูงใจ และคุณลักษณะให้ เหมาะสมกับวิชาชีพ โดยการฝึกปฏิบัติในสถานการณ์หรือรูปแบบ ต่าง ๆ รวมทั้งการนำเสนอรายงานการฝึกปฏิบัติงาน</p>	<p>1634902 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสห 3(3-0-6) กิจศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ Preparation for Professional Experience and Cooperative Education in Library Science and Information Science กิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เรียน ก่อนออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ ในด้านการรับรู้ ลักษณะ และโอกาสของการ ประกอบอาชีพ การพัฒนาตัวผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ แรงจูงใจ และคุณลักษณะให้เหมาะสมกับวิชาชีพ โดยการฝึกปฏิบัติในสถานการณ์ หรือรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งการนำเสนอรายงานการฝึกปฏิบัติงาน</p>	<p>เหตุผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นการรวม 2 วิชาเข้า ด้วยกัน เพื่อให้ นักศึกษามีโอกาส ในการเลือกรายวิชาฝึกปฏิบัติ การภาคสนามให้มากยิ่งขึ้น 2. ขยายคำอธิบายรายวิชาให้ ครอบคลุมทั้งสองวิชา
<p>1634803 เตรียมสหกิจศึกษาทางสารสนเทศศาสตร์ 1(60) และบรรณารักษศาสตร์ Preparation for Cooperative Education in Information Science and Library Science กิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เรียน ก่อนออกฝึก สหกิจศึกษาทางสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ ในด้านการ รับรู้ ลักษณะ และโอกาสของการประกอบอาชีพ การพัฒนาตัวผู้เรียน ให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ แรงจูงใจ และคุณลักษณะให้เหมาะสมกับ วิชาชีพ</p>		

ภาคผนวก ค หลักการจัดรหัสวิชา

1. ระบบรหัสวิชายึดพื้นฐานของระบบรหัสเดิม
2. การจัดหมวดวิชา หมู่วิชา ยึดระบบการจัดหมวดหมู่วิชาของ ISCED (International Standard Classification Education) เป็นแนวทาง
3. การจัดหมวดวิชาและหมู่วิชา ยึดหลัก 3 ประการ คือ
 - 3.1 ยึดสาระสำคัญ (Concept) ของคำอธิบายรายวิชา
 - 3.2 ยึดฐานกำเนิดของรายวิชา
4. รหัสวิชาประกอบด้วยตัวเลข 7 ตัว
 - เลข 3 ตัวแรกเป็นหมวดวิชาและหมู่วิชา
 - เลขตัวที่ 4 บ่งบอกถึงระดับความยากง่ายหรือชั้นปี
 - เลขตัวที่ 5 บ่งบอกถึงลักษณะเนื้อหาวิชา
 - เลขตัวที่ 6,7 บ่งบอกถึงลำดับก่อนหลังของวิชา



หมู่วิชา

หมู่วิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์อยู่ในหมวดวิชามนุษยศาสตร์ โดยมี
ลักษณะเนื้อหาวิชาดังนี้

เลข	ลักษณะเนื้อหาวิชา	รหัส (ใส่หลัก 1-2-3 (เว้น 4) -ใส่ 5 (เว้น 6-7))
1	ปรัชญาวิชาชีพ	163 __ 1 __ __
2	ทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ	163 __ 2 __ __
3	การจัดการ	163 __ 3 __ __
4	งานเทคนิคและเครื่องมือ	163 __ 4 __ __
5	การบริการ การสอนการใช้ห้องสมุด	163 __ 5 __ __
6	เทคโนโลยีสารสนเทศ	163 __ 6 __ __
7	-ว่าง-	163 __ 7 __ __
8	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ, สหกิจศึกษา	163 __ 8 __ __
9	ประสบการณ์การทำงาน เช่น การวิจัย การศึกษาอิสระ และการสัมมนา เป็นต้น	163 __ 9 __ __

ภาคผนวก ง
ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ วุฒิ การศึกษา สาขาวิชาเอก สถานศึกษา	ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัยและประสบการณ์
1	<p>นางสาวประอรนุช โปร่งมณีกุล ตำแหน่งทางวิชาการ : ผศ. วุฒิการศึกษา :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2543) - ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2539) 	<p>1. ตำรา /เอกสารประกอบการสอน</p> <p>1.1 สุวรรณา ชูติมันต์, ประภา โกศลนริตติวงษ์, ปิยวรรณ คูสินธุ์, ประอรนุช โปร่งมณีกุล, กาญจนา จันทร์สุขพุ่ม และสิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ. (2557). ทักษะการรู้สารสนเทศ. เพชรบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.</p> <p>1.2 ประอรนุช โปร่งมณีกุล. (2554). การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. เพชรบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.</p> <p>1.3 ประอรนุช โปร่งมณีกุล. (2554). บริการอ้างอิงและสารสนเทศ. เพชรบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.</p> <p>1.4 ประอรนุช โปร่งมณีกุล. (2558). ธุรกิจการพิมพ์. เพชรบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.</p> <p>2 ผลงานวิจัย</p> <p>2.1 ประอรนุช โปร่งมณีกุล. (2554, กรกฎาคม – ธันวาคม). การรู้สารสนเทศของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏในภูมิภาคตะวันตก. ราชภัฏตะวันตก. 6(1) : 55-64.</p> <p>2.2 ประอรนุช โปร่งมณีกุล. (2557, กรกฎาคม – ธันวาคม). การใช้ทรัพยากรสารสนเทศของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. ข้อพะยอม. 25(2) : 145-158.</p> <p>3. บทความวิชาการ</p> <p>3.1 ประอรนุช โปร่งมณีกุล. (2553, กรกฎาคม – ธันวาคม). การอ่านกับเด็กไทย. มนุษยสังคมปริทัศน์, 12(2): 13-25.</p>

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ วุฒิ การศึกษา สาขาวิชาเอก สถานศึกษา	ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัยและประสบการณ์
		<p>3.2 ประอรณูช โปร่งมณีกุล. (2555, มกราคม – มิถุนายน). แนวทางการสอนการรู้สารสนเทศในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. มนุษยสังคมปริทัศน์, 11(1): 1-18.</p> <p>3.3 ประอรณูช โปร่งมณีกุล. (2556, มกราคม – มิถุนายน). การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. มนุษยสังคมปริทัศน์, 15(1): 15-26.</p> <p>3.4 ประอรณูช โปร่งมณีกุล. (2557, มกราคม – มิถุนายน). บริการอ้างอิงและสารสนเทศ. มนุษยสังคมปริทัศน์, 16(1): 57-72.</p> <p>3.5 ประอรณูช โปร่งมณีกุล. (2557, กรกฎาคม – ธันวาคม). นวัตกรรมในห้องสมุด. มนุษยสังคมปริทัศน์, 16(2): 11-24.</p> <p>4. ประสบการณ์การสอน/วิชาที่เคยสอน</p> <p>4.1 ทักษะการรู้สารสนเทศ</p> <p>4.2 การจัดการฐานข้อมูล</p> <p>4.3 การจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศเบื้องต้น</p> <p>4.4 บริการสารสนเทศ</p> <p>4.5 การบริหารโครงการทางสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์</p> <p>4.6 การประชาสัมพันธ์ในงานสารสนเทศ</p> <p>4.7 การปรุงแต่งและการเผยแพร่สารสนเทศ</p> <p>4.8 การเผยแพร่สารสนเทศด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>4.9 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>4.10 การพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>4.11 การสัมมนาทางสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์</p> <p>4.12 การออกแบบเว็บในงานสารสนเทศ</p> <p>4.13 เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น</p>

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ วุฒิ การศึกษา สาขาวิชาเอก สถานศึกษา	ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัยและประสบการณ์
		4.14 เทคโนโลยีสารสนเทศและการประยุกต์ใช้ 4.15 ไทยสารนิเทศ 4.16 ธุรกิจการพิมพ์ 4.17 วรรณกรรมทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 4.18 สารนิเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 4.19 สารนิเทศทางธุรกิจ 4.20 สถิติเพื่อการวิจัยทางสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์
2	นางปิยวรรณ คุณสินธุ์ ตำแหน่งทางวิชาการ : อาจารย์ วุฒิการศึกษา : - อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2535) - อ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร (2529)	1. ตำรา /เอกสารประกอบการสอน 1.1 สุวรรณษา ชูติมันต์, ประภา โกศลนริตติวงศ์, ปิยวรรณ คุณสินธุ์, ประอรนุช โปร่งมณีกุล, กาญจนา จันทร์สุขพุ่ม และสิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ. (2557). ทักษะการรู้สารสนเทศ . เพชรบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. 1.2 การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ 1.3 การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 1.4 การจัดการสารสนเทศและภูมิปัญญาท้องถิ่น 1.5 การจัดการสถาบันบริการสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ 2. ผลงานวิจัย - 3. บทความวิชาการ - 4. ประสบการณ์การสอน/วิชาที่เคยสอน 4.1 สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ / ทักษะการรู้สารสนเทศ / ทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ 4.2 การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ วุฒิ การศึกษา สาขาวิชาเอก สถานศึกษา	ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัยและประสบการณ์
		4.3 การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 4.4 การจัดการสารสนเทศและภูมิปัญญาท้องถิ่น 4.5 การจัดการสถาบันบริการสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ 4.6 จริยธรรมและกฎหมายในวิชาชีพสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ 4.7 ภาษาอังกฤษสำหรับงานสารสนเทศ 4.8 ห้องสมุดดิจิทัล 4.9 ระเบียบวิธีวิจัยทางสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ 4.10 ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4.11 ห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศ 4.12 ห้องสมุดอัตโนมัติ
3	นางสาวสิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ ตำแหน่งทางวิชาการ : อาจารย์ วุฒิการศึกษา : - ศศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ (2550) - ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์) เกียรตินิยมอันดับสอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1. ตำรา /เอกสารประกอบการสอน 1.1 สุวรรณมา ชุติมันต์, ประภา โกศลนิรติวงษ์, ปิยวรรณ คุณสินธุ์, ประอรนุช โปรงมณีกุล, กาญจนา จันทร์สุขพุ่ม และสิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ. (2557). ทักษะการรู้สารสนเทศ . เพชรบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. 1.2 สิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ. (2558). วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น . เพชรบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. 1.3 สิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ. (2558). การส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ . เพชรบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. 1.4 สิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ. (2558). บริการสารสนเทศเฉพาะกลุ่ม . เพชรบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ วุฒิ การศึกษา สาขาวิชาเอก สถานศึกษา	ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัยและประสบการณ์
		<p>2 ผลงานวิจัย</p> <p>2.1 สิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ. (2559). การพัฒนารูปแบบและวิธีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของครู บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดเพชรบุรี. เพชรบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.</p> <p>3. บทความวิชาการ</p> <p>3.1 สิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ. (2557, กรกฎาคม-ธันวาคม). การสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับเด็กผ่านกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน. มนุษยสังคมปริทัศน์, 16(2): 39-48.</p> <p>4. ประสบการณ์การสอน/วิชาที่เคยสอน</p> <p>4.1 สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ / ทักษะการรู้สารสนเทศ / ทักษะการเรียนรู้สารสนเทศ</p> <p>4.2 วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น</p> <p>4.3 การส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้</p> <p>4.4 บริการสารสนเทศเฉพาะกลุ่ม</p> <p>4.5 การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ : ระบบทศนิยมดิวอี้</p> <p>4.6 สารสนเทศทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>4.7 สารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>4.8 หัวข้อปัจจุบันทางสารสนเทศศาสตร์</p>

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ วุฒิ การศึกษา สาขาวิชาเอก สถานศึกษา	ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัยและประสบการณ์
4	<p>นางสาวสุนทรรัตน์ เชื้อนควบ ตำแหน่งทางวิชาการ : อาจารย์ วุฒิกการศึกษา :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา (2552) - ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์) สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม (2543) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตำรา /เอกสารประกอบการสอน - 2. ผลงานวิจัย - 3. บทความวิชาการ สุนทรรัตน์ เชื้อนควบ. (2557, กรกฎาคม – ธันวาคม). แนวทางการจัดการสำนักงานยุคใหม่ที่ใส่ใจต่อ สิ่งแวดล้อม. มนุษยสังคมปริทัศน์, 16(2): 25-38. 4. ประสบการณ์การสอน/วิชาที่เคยสอน <ol style="list-style-type: none"> 4.1 สารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น 4.2 การจัดการสารสนเทศสำนักงาน 4.3 การจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ 4.4 ทักษะการรู้สารสนเทศ 4.5 ห้องสมุดเฉพาะ 4.6 การพัฒนาระบบสารสนเทศ 4.7 สารสนเทศสำหรับเด็กและเยาวชน 4.8 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ วุฒิ การศึกษา สาขาวิชาเอก สถานศึกษา	ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัยและประสบการณ์
5	<p>นายสัญญา ธีระเดชอุปถัมภ์ ตำแหน่งทางวิชาการ : อาจารย์ วุฒิมหาบัณฑิต :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัย- ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2553) - ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์) วิทยาลัยครูเพชรบุรี (2536) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตำรา /เอกสารประกอบการสอน - 2. ผลงานวิจัย - 3. บทความวิชาการ - 4. ประสบการณ์การสอน/วิชาที่เคยสอน <ol style="list-style-type: none"> 4.1 ทักษะการรู้สารสนเทศ 4.2 การปรุงแต่งและการเผยแพร่สารสนเทศ 4.3 การพัฒนาระบบสารสนเทศ 4.4 การออกแบบเว็บในงานสารสนเทศ 4.5 เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น 4.6 การจัดการสนเทศสำนักงาน 4.7 ห้องสมุดดิจิทัล 4.8 การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานสารสนเทศ

ภาคผนวก จ
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ๐๖๐/ 2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 เรื่องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา กำหนดให้มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้มีความสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|-----------------|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประอรนุช | โปร่งมณีกุล | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์ปิยวรรณ | ศุสินธุ์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. อาจารย์สิรินาฏ | วงศ์สว่างศิริ | กรรมการ |
| 4. อาจารย์สัญญา | ธีระเดชอุปลัมภ์ | กรรมการ |
| 5. อาจารย์สุนทรรัตน์ | เชื่อนควบ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการทุกท่าน มีหน้าที่พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. 2558

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รพีพรรณ เทียมเดช)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาคผนวก ฉ
หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์



ที่ ศธ ๐๕๕๕.๑๒/ว ๘๐๓

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญวิพากษ์หลักสูตร

เรียน ดร.จุฑารัตน์ ช่างทอง

ด้วยสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เพื่อความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและตลาดแรงงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการเรียนการสอนในสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านร่วมวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ในวันพุธที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดี ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีพรรณ เทียมเดช)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ที่ ศธ ๐๕๕๕.๑๒/ว ๘๐๓

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญวิพากษ์หลักสูตร

เรียน อาจารย์บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

ด้วยสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เพื่อความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและตลาดแรงงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการเรียนการสอนในสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านร่วมวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ในวันพุธที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดี ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณ เทียมเดช)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ที่ ศธ ๐๕๕๕.๑๒/ว ๘๐๓

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญวิพากษ์หลักสูตร

เรียน คุณสุธิกานต์ แยมินิล

ด้วยสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เพื่อความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและตลาดแรงงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการเรียนการสอนในสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านร่วมวิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ในวันพุธที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดี ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิพรรณ เทียมเดช)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียน จากการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๖ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“สภาวิชาการ”	หมายความว่า	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“คณะ”	หมายความว่า	คณะหรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดีของคณะหรือผู้บริหารหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษาผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภาคปกติและภาคนอกเวลาปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

-๒-

“คณะกรรมการบริหารวิชาการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“คณะกรรมการประจำคณะ”	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำคณะของคณะ หรือหน่วยงานที่มีนักศึกษาสังกัดอยู่
“คณะกรรมการประจำหลักสูตร”	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำหลักสูตรใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“อาจารย์ที่ปรึกษา”	หมายความว่า	อาจารย์ที่รับผิดชอบและคอยติดตาม ดูแลให้คำปรึกษานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
“คณาจารย์ประจำ”	หมายความว่า	อาจารย์ที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี
“การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา (Block Course System)” หมายความว่า การ จัดการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาเรียนครั้งละรายวิชาตลอดหลักสูตร		
“ภาคการศึกษาปกติ”	หมายความว่า	ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ภาคการศึกษาที่ ๒
“ภาคฤดูร้อน”	หมายความว่า	ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษา ที่ ๒

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อบังคับ และเป็นผู้อนุมัติชี้ขาดในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินการใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ใน ข้อบังคับนี้ หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในข้อบังคับนี้ เป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อย ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัยสั่งการ และปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ระบบการบริหารวิชาการ

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัย จัดการบริหารงานวิชาการโดยให้มีหน่วยงาน บุคคล และคณะบุคคล ดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) สภาวิชาการ
- (๒) คณะกรรมการบริหารวิชาการ
- (๓) คณบดี
- (๔) คณะกรรมการประจำคณะ
- (๕) คณะกรรมการประจำหลักสูตร
- (๖) อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๙ การแต่งตั้งสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๐ อำนาจหน้าที่สภาวิชาการ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------|
| (๑) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | เป็นกรรมการ |
| (๔) คณบดีทุกคณะ | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้แทนสภาคณาจารย์ ๑ คน | เป็นกรรมการ |

(๖) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ เป็นเลขาธิการ ผู้แทนสภาคณาจารย์มาจากการคัดเลือกจากกลุ่มสภาคณาจารย์ ๑ คน แล้วเสนอต่ออธิการบดีแต่งตั้งโดย ประธานสภาคณาจารย์

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดผลและประมวลผลการศึกษา

(๒) พิจารณากลับกรองร่างระเบียบหรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ

(๓) พิจารณากลับกรองการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

(๔) ดูแลกำกับจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๕) พิจารณากลับกรองแผนการรับนักศึกษา

(๖) อนุมัติการสำเร็จการศึกษา

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้คณะเป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิต ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยบริหารงานโดยคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งอำนาจ หน้าที่ของคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตร ตามคำแนะนำของคณบดี หลักสูตรละไม่น้อยกว่า ๕ คน จากคณาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตร

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการประจำหลักสูตร มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พัฒนาและหรือปรับปรุงหลักสูตรให้ตรงตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือประกาศอื่นใดของกระทรวงศึกษาธิการ

- (๒) จัดทำอัตรากำลังผู้สอน เสนอต่อคณบดี
- (๓) เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่ออธิการบดี
- (๔) เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่ออธิการบดี
- (๕) เสนอแผนการดำเนินการพัฒนานักศึกษาทุกชั้นปี ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- (๖) ดำเนินการประเมินผลการผลิตบัณฑิตประจำปี ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๗) ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ดูแลสนับสนุนทางด้านวิชาการ วิธีการเรียน แผนการเรียน และให้มีส่วนในการประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนของนักศึกษา และภารกิจอื่นที่คณะและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒ การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๑๘ ผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๑๘.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

- (๑) ไม่เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสียหายร้ายแรง
- (๒) ไม่เป็นคนวิกลจริตและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นซึ่งสังคม

รังเกียจ

- (๓) มีคุณสมบัติอื่นตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและหรือหลักสูตรที่

สมัครเข้าศึกษา

๑๘.๒ คุณสมบัติของผู้สมัคร

(๑) หลักสูตรอนุปริญญา ปริญญาตรี ๔ ปี และปริญญาตรี ๕ ปี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าหรือสูงกว่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการหรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวง

ข้อ ๑๙ การรับเข้าเป็นนักศึกษา

กำหนดการและวิธีการรับเข้าศึกษาให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๒๐.๑ ผู้สมัครเป็นนักศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนแล้ว

๒๐.๑ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓
ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๒๑ ระบบการจัดการศึกษา

๒๑.๑ การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาค การศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาของแต่ละรายวิชาให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกันกับภาค การศึกษาปกติ การจัดการศึกษาแบ่งเป็น

(๑) นักศึกษาภาคปกติ ให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๒ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคฤดูร้อนเพิ่มอีกได้ ซึ่งเป็นภาค การศึกษาที่ไม่บังคับ

(๒) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ให้จัดการเรียนการสอนเป็น ๓ ภาค การศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ และภาคฤดูร้อน

๒๑.๒ “หน่วยกิต” หมายความว่า หน่วยที่ใช้แสดงถึงปริมาณการศึกษาที่กำหนดไว้ ในหลักสูตร

“คาบเรียน” หมายความว่า เวลาในการจัดการเรียนการสอนที่ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

โดยมีเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนหน่วยกิต มีดังนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหาในชั้นเรียน ไม่น้อยกว่า ๑๕ คาบเรียนต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาปฏิบัติหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ คาบ เรียนต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

(๓) รายวิชาการฝึกงานหรือฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้นับเป็น ๑ หน่วยกิต

๒๑.๓ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาได้ ทั้งนี้หลักสูตรที่จัด การศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชาจะต้องมีจำนวนชั่วโมงเรียนต่อหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิต รวมตลอด หลักสูตร และระยะเวลาการศึกษา เมื่อเทียบเคียงกับภาคปกติแล้ว ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน อุดมศึกษา

ข้อ ๒๒ กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ทำเป็นประกาศของ มหาวิทยาลัย

หมวด ๔ การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๓ การลงทะเบียนเรียน

๒๓.๑ นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดมิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน

๒๓.๒ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๓.๓ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหากนักศึกษามีความต้องการผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๓.๔ กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน และการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒๓.๕ การลงทะเบียนเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ ประธานหลักสูตร และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

๒๓.๖ การลงทะเบียนเรียนแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

(๑) การลงทะเบียนเรียนที่นับหน่วยกิต และคิดค่าธรรมเนียม

(๒) การลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร โดยไม่คิดค่าธรรมเนียม

(๓) การลงทะเบียนเรียนเพื่อร่วมฟัง

๒๓.๗ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่างมหาวิทยาลัยได้ โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

๒๓.๘ จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ก่อนการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติและลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนสูงกว่าที่กำหนดได้ในกรณีที่จำเป็นหรือกรณีจะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยลงได้ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ และไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ก่อนการลงทะเบียนเรียน แต่นักศึกษาต้องเสียค่าหน่วยกิตส่วนที่เกินตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๓.๘ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถานภาพของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง นักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๒๔ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องมีฉะนั้นให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะ

ข้อ ๒๕ การขอเพิ่ม ขอลถอน และขอยกเลิกรายวิชา

๒๕.๑ การขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำการลงทะเบียนเรียน ของภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ถ้านักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาหลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะได้รับการบันทึกผลการประเมินเป็น "W"

๒๕.๒ การขอยกเลิกรายวิชาต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์สำหรับการศึกษาภาคปกติ และก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์สำหรับภาคฤดูร้อน

๒๕.๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาแบบเรียนครั้งละรายวิชา จะต้องทำการเพิ่ม ถอน และยกเลิกรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๒๖ การชำระเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้ว หากต้องการเรียนรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อต้องการผลการเรียน ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

ระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๒๘ ระยะเวลาการศึกษา

๒๘.๑ นักศึกษาภาคปกติ

(๑) หลักสูตรอนุปริญญา ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๑๖ ภาคการศึกษาปกติ

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติ

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติ

๒๘.๒ นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

- (๑) หลักสูตรอนุปริญญา ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๗ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๑๘ ภาคการศึกษา
- (๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๒๔ ภาคการศึกษา
- (๓) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษา
- (๔) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๓๐ ภาคการศึกษา

หมวด ๖

การเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการสอบ

ข้อ ๒๙ การเรียน

นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ต้องยื่นคำร้องขอมิสิทธิ์สอบพร้อมหลักฐานแสดงเหตุจำเป็นของการขาดเรียนที่ต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ ก่อนการสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์ สำหรับนักศึกษามีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ได้รับผลการเรียนเป็น "E" หรือ "F"

ข้อ ๓๐ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓๐.๑ นักศึกษาจะต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ถ้าผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าการศึกษายังไม่สมบูรณ์

๓๐.๒ ในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาจะต้องประพฤติตนตามระเบียบ และปฏิบัติงานตามข้อกำหนดทุกประการ หากฝ่าฝืน ผู้คุมซึ่งเป็นอาจารย์และบุคลากรในหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพอาจพิจารณาส่งตัวกลับ และดำเนินการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่

ข้อ ๓๑ การสอบ

๓๑.๑ การสอบแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ การสอบย่อย การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค โดยให้มีคะแนนสอบปลายภาคตั้งแต่วัยละ ๒๐ ถึง ร้อยละ ๕๐ ของคะแนนทั้งหมด

๓๑.๒ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบปลายภาคตามเวลากำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ผู้สอน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ นับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น หรืออย่างช้าที่สุดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดหรือคณะพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้สอบ ให้อาจารย์ผู้สอนปรับคะแนนสอบปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

๓๑.๓ นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดระเบียบการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบแล้วรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษ และแจ้งโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการพิจารณาโทษดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนาทุจริต ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ "E" หรือ "F" ในรายวิชาที่กระทำผิดและหรืออาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

(๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต

(๓) ถ้านักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบให้คณะกรรมการบริหารวิชาการเป็นผู้พิจารณาการลงโทษเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามควรแก่ความผิดนั้น

(๔) การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

(๕) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่พักการศึกษา

หมวด ๗

การวัดและประเมินผล

ข้อ ๓๒ ให้มีการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรเป็น ๒ ระบบ ดังนี้

๓๒.๑ ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.0
B+	ดีมาก (Very Good)	3.5
B	ดี (Good)	3.0
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	2.5
C	พอใช้ (Fair)	2.0
D+	อ่อน (Poor)	1.5
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.0
E	ตก (Fail)	0.0

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่บังคับเรียนตามหลักสูตร ระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่า "D" ถ้านักศึกษาได้ระดับคะแนนในรายวิชาใดต่ำกว่า "D" ต้องลงทะเบียน

เรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้ กรณีวิชาเลือกถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า "D" สามารถเปลี่ยนไปเลือกเรียนรายวิชาอื่นได้ ส่วนการประเมินผลรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า "C" ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ ถ้าได้รับการประเมินผลต่ำกว่า "C" เป็นครั้งที่สอง ถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ยกเว้นนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ประสงค์จะรับวุฒิปริญญา ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรระดับอนุปริญญาในสาขาเดียวกัน

๓๒.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผล ดังนี้

ผลการศึกษา	ระดับการประเมิน
ผ่านดีเยี่ยม	PD (Pass with Distinction)
ผ่าน	P (Pass)
ไม่ผ่าน	F (Fail)

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน "F" นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ จนกว่าจะสอบได้

ข้อ ๓๓ สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิตและผู้ลงทะเบียนได้ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่ผู้สอนกำหนด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดได้ ให้ถือว่าผู้เรียนยกเลิกการเรียนรายวิชานั้น และให้บันทึกผลการประเมินเป็น "W"

W (Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึกรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกการเรียนวิชานั้น โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ในภาคการศึกษาปกติ และไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ในภาคฤดูร้อน และใช้ในกรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งให้พักการศึกษาหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นแล้ว

T (Transfer) ใช้สำหรับบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

IP (In Progress) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่ และยังไม่สามารถประเมินผลในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนได้ ทั้งนี้ให้ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาที่ได้รับการประเมินเป็น "IP" จะต้องติดต่อผู้สอนเพื่อดำเนินการขอรับการประเมินผล เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในสองภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น E หรือ F ตามแต่กรณี

I (Incomplete) ใช้สำหรับการบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษา หรือใช้สำหรับบันทึกการรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัย

อนุญาตให้สอบ นักศึกษาที่ได้ “I” จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป การเปลี่ยนระดับคะแนน “I” ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีนักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์ ไม่ติดต่อผู้สอนหรือไม่สามารถส่งงานได้ตามเวลาที่กำหนด ให้ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาถัดไป หากไม่ส่งผลการศึกษาตามกำหนดมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น “E” หรือ “F” ตามแต่กรณี

(๒) กรณีนักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัยอนุญาตให้สอบ แต่ไม่มาสอบภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผู้สอนปรับคะแนนปลายภาคเป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป

(๓) นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียนเป็น “I” ในภาคการศึกษาสุดท้ายและดำเนินการแก้ “I” ในภาคการศึกษาถัดไป ต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๓๔ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการศึกษา ให้ได้รับผลการประเมินเป็น “P”

ข้อ ๓๕ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ หากลงทะเบียนซ้ำให้เว้นการนับหน่วยกิต เพื่อพิจารณาวิชาเรียนครบตามหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ เว้นแต่เป็นรายวิชาที่เคยสอบได้มาแล้วในระดับอนุปริญญาเกิน ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาถึงวันเข้าศึกษา

ข้อ ๓๖ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๓๖.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คิดเป็นทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษ สำหรับรายวิชาที่ยังมีผลการเรียนเป็น “I” ไม่นำหน่วยกิตมาเป็นตัวหารเฉลี่ย เมื่อมีการประเมินเปลี่ยนจาก “I” เป็นระดับคะแนนตามข้อ ๓๒.๑ จึงจะนำผลมาคิดในภาคการศึกษาที่มีการเปลี่ยน

๓๖.๒ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาที่สอบได้แล้วให้หน่วยกิต และค่าระดับคะแนนเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนครั้งแรกเท่านั้น

๓๖.๓ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีการประเมินผลตามข้อ ๓๒.๑ สำหรับผลการประเมินเป็น “E” ไม่มีการนับหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนนี้ และไม่นำไปคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๓๖.๔ ผลการเรียนระบบไม่มีค่าระดับคะแนน ไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตเป็นตัวหารแต่ให้หน่วยกิตเพื่อพิจารณารายวิชาเรียนครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ข้อ ๓๗ เมื่อนักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๘๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิม หรือเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อทำค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้ถึง ๒.๐๐ กรณีเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเดิมให้ฝ่ายทะเบียนนำค่าระดับคะแนนทุกรายวิชามาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม และต้องอยู่ในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

หมวด ๘

การเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้อ ๓๘ “การเทียบโอนผลการเรียน” หมายความว่า การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่เคยศึกษาในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

“การยกเว้นการเรียนรายวิชา” หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏ หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงานซึ่งเนื้อหาสาระความยากง่ายเทียบได้ไม่น้อยกว่า สามในสี่ของเนื้อหาในรายวิชาของหลักสูตรมหาวิทยาลัย และอยู่ในระดับเดียวกันมาใช้โดยไม่ต้องเรียนรายวิชานั้นอีก

๓๘.๑ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องสอบได้หรือเคยศึกษาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยเริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษาหรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีผลการเรียน หรือวันสุดท้ายที่ศึกษา และผู้ที่ขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาจะต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกของการศึกษาตามหลักสูตร

๓๘.๒ ผู้มีสิทธิในการขอเทียบโอนผลการเรียน ได้แก่

(๑) ผู้ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏมาแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๒๘ ทั้งนี้จะต้องมีผลการเรียนแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่า “D” หรือ “P” และมีคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี

๓๘.๓ ผู้มีสิทธิในการยกเว้นการเรียนรายวิชา ได้แก่

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษา

(๒) ผู้ที่ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือ การศึกษาตามอัธยาศัย และต้องมีความรู้พื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับขอยกเว้นการเรียนรายวิชาในระดับปริญญาตรี

(๓) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น

๓๘.๔ เงื่อนไขในการยกเว้นการเรียนรายวิชา

(๑) ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า “C” หรือ “P”

(๒) การขอยกเว้นการเรียนรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เป็นไปตามวิธีการประเมินของมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วและเข้าศึกษาให้หน่วยกิตหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปรวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๔) จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นรวมแล้วต้องไม่เกินสองในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมขั้นต่ำ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรที่กำลังศึกษา และเมื่อได้รับการยกเว้นแล้วต้องมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๓๘.๕ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่โอนผลการเรียนหรือยกเว้นการเรียนรายวิชาให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติให้นับจำนวนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษา นักศึกษาภาคภาคนอกเวลาปกติให้นับจำนวนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษา

(๒) การโอนผลการเรียนของนักศึกษาตามข้อ ๓๘.๒(๑) ให้นับเฉพาะภาคการศึกษาที่เคยศึกษาและมีผลการเรียน และนักศึกษาตามข้อ ๓๘.๒(๒) ให้นับจำนวนภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน

ข้อ ๓๙ นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนและขอยกเว้นการเรียนรายวิชา ต้องชำระค่าธรรมเนียมโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และต้องมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

หมวด ๙

การลาพักการศึกษา การลาออก และการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๔๐ การลาพักการศึกษา

๔๐.๑ นักศึกษาเข้าใหม่ที่ขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษาแล้ว ไม่สามารถยื่นคำร้องลาพักการศึกษาหรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาแรกได้ ยกเว้นในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร
- (๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัย

เห็นสมควรสนับสนุน

(๓) ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปให้
ได้ผลดีได้

(๔) เหตุผลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

๔๐.๒ การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้นับระยะเวลาลาพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๔๐.๓ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพนักศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๐.๔ นักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่พักการเรียน ต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔๑ การลาออกและการพ้นสภาพนักศึกษา

๔๑.๑ การลาออกให้ดำเนินการผ่านคณะ แล้วยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ

๔๑.๒ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติ

(๑.๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๑.๒) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน หรือมีผลการประเมินได้รับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ ๔ ที่ ๖ ที่ ๘ ที่ ๑๐ ที่ ๑๒ ที่ ๑๔ ที่ ๑๖ ที่ ๑๘ และที่ ๒๐ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน ในกรณีที่ภาคการศึกษานั้นมีผลการเรียน "1" ไม่ต้องนำมาคิด ให้คิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน

(๑.๓) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๑.๔) มีสภาพเป็นนักศึกษาของการศึกษารอบตามข้อ ๒๘

(๒) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

(๒.๑) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

(๒.๒) มีสภาพเป็นนักศึกษาของการศึกษารอบตามข้อ ๒๘

๔๑.๓ ได้ระดับคะแนนรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่ำกว่า C เป็นครั้งที่ ๒

๔๑.๔ ไม่รักษาสภาพนักศึกษาติดต่อกันเกิน ๒ ภาคการศึกษา

๔๑.๕ ประพฤติปฏิบัติตนไม่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

ข้อ ๔๒ นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากการไม่รักษาสภาพนักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๐
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔๓ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อดังนี้

๔๓.๑ มีความประพฤติดี

๔๓.๒ ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔๓.๓ มีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

๔๓.๔ สอบได้รายวิชาต่าง ๆ ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรตามเกณฑ์การประเมินผล

๔๓.๕ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔๓.๖ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาเฉพาะ เฉพาะวิชาเอกไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔๓.๗ สอบผ่านการประเมินความรู้ และทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นนักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ

ข้อ ๔๔ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

๔๔.๑ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาพร้อมใบเสร็จการชำระเงิน ๒ ภาคเรียนสุดท้าย ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๔๔.๒ นักศึกษาที่ได้รับพิจารณาเสนอชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ เสนอชื่อเพื่อให้ปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย และเสนอชื่อขออนุมัติอนุปริญาและปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔๓ และต้องไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ติดค้างวัสดุสารสนเทศ หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๔๕ การให้ปริญญาเกียรตินิยม

๔๕.๑ คุณสมบัติด้านการศึกษาของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมมีดังนี้

(๑) ปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี หรือ ๕ ปี เมื่อเรียนครบหลักสูตรแล้วได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้รับระดับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมจากระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ ขึ้นไป ไม่มีรายวิชาได้ต่ำกว่า C และเรียนครบหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(๒) สอบได้ในรายวิชาใด ๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนนหรือไม่ได้ "F" ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน

(๓) นักศึกษาภาคปกติ มีเวลาเรียนไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง ไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี และไม่เกิน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ ปี

(๔) นักศึกษาภาคนอกเวลาปกติมีเวลาเรียนไม่เกิน ๘ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง ไม่เกิน ๑๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี และไม่เกิน ๑๕ ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี

(๕) ต้องไม่เคยลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำกับรายวิชาเดิมที่สอบได้แล้ว

(๖) ต้องไม่เคยขอยกเว้นรายวิชาเรียน

๔๕.๒ คุณสมบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม จะต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๑

การควบคุมคุณภาพ

ข้อ ๔๖ ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การเปลี่ยนรายวิชา การเพิ่มถอนรายวิชา และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๗ ให้มหาวิทยาลัยประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง และให้นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๔๘ ให้มีการวิจัยเพื่อติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องภายใน ๕ ปี ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี