



รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขต/คณะ/ ภาควิชา วังท่าพระ / คณะโบราณคดี / ภาควิชาภาษาตะวันออก

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

ภาษาไทย SU 410 การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ
ภาษาอังกฤษ SU 410 Records and Archives Management

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตร หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
เป็นวิชา ศึกษาทั่วไป หมวด ผู้ประกอบการ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์
อาจารย์ผู้สอน อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษา 1 ของชั้นปีที่ 1 ขึ้นไป

6. รายวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

ห้องเรียนออนไลน์ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาครั้งล่าสุด

30 พฤศจิกายน 2563

หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

1. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

หัวข้อ	CLOs	จำนวนชั่วโมงตามแผนการสอน	จำนวนชั่วโมงที่ได้สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริงต่างจากแผนการสอน หากมีความแตกต่างเกิน 25%
ชี้แจงเกี่ยวกับรายวิชา การเรียนการสอน กิจกรรม และการประเมินผล		3	3	-
นิยามและความหมาย ลักษณะ และประเภทของ “เอกสาร” และ “จดหมายเหตุ”	1	3	3	-
แนวคิด หลักการ และทฤษฎีการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ แบบ life cycle	2	3	3	-
แนวคิด หลักการ และทฤษฎีการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ แบบ records continuum	2	3	3	-
กระบวนการจัดการเอกสาร (Records Management) (1) -การสร้าง-รับเอกสาร -การคัดแยกเอกสาร	3	3	3	-
กระบวนการจัดการเอกสาร (Records Management) (2) -การจัดเก็บเอกสาร	3	3	3	-

หัวข้อ	CLOs	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการ สอน	จำนวน ชั่วโมงที่ได้ สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริง ต่างจากแผนการสอน หาก มีความแตกต่างเกิน 25%
กระบวนการจัดการเอกสาร (Records Management) (3) -การค้นคืนเอกสาร -การทำลายเอกสาร	3	3	3	-
กระบวนการจัดการจดหมายเหตุ (Archival processing) (1) -การรับมอบ -การประเมินคุณค่า	3	3	3	-
กระบวนการจัดการจดหมายเหตุ (Archival processing) (2) -การจัดเรียง -การจัดทำคำอธิบาย/เครื่องมือ ช่วยค้น	3	3	3	-
ความสัมพันธ์ระหว่าง “ข้อมูล” “ฐานข้อมูล” “สารสนเทศ” “เทคโนโลยีสารสนเทศ” “เอกสาร” และ “จดหมายเหตุ”	4	3	3	-
เทคโนโลยีสารสนเทศกับการออก ให้บริการและเผยแพร่จดหมายเหตุ	5	3	3	-
การใช้งานจดหมายเหตุในศตวรรษ ที่ 21	6	3	3	-
ความหมายและความสำคัญของ เอกสารและจดหมายเหตุใน ประเทศไทย	7	3	3	-

หัวข้อ	CLOs	จำนวนชั่วโมงตามแผนการสอน	จำนวนชั่วโมงที่ได้สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริงต่างจากแผนการสอน หากมีความแตกต่างเกิน 25%
ความหมายและความสำคัญของเอกสารและจดหมายเหตุในศตวรรษที่ 21	7	6	6	-

2. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน	แนวทางชดเชย
ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

3. ประสิทธิภาพของวิธีการจัดการเรียนการสอนและวิธีการประเมินผลดำเนินการเพื่อทำให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs)	กลยุทธ์การสอน/วิธีการจัดการเรียนรู้ที่ได้ดำเนินการ	วิธีการประเมินผลที่ได้ดำเนินการ	ผลที่เกิดกับนักศึกษา	แนวทางการพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้นักศึกษาบรรลุตามแต่ละ CLO
<p>1.อธิบายนิยาม ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของ เอกสารและจดหมายเหตุที่มีต่อ บุคคล หน่วยงาน องค์กร สถาบัน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ</p>	<p>1.บรรยายและนำเสนอคลิปว่า ด้วยนิยาม ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของ เอกสารและจดหมายเหตุ</p> <p>2.ใช้วิธีการสอนแบบการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัดกิจกรรมกลุ่มในห้องเรียนออนไลน์ให้นักศึกษาอภิปราย ความหมายและประโยชน์ของ เอกสารและจดหมายเหตุ</p> <p>3.ใช้วิธีการสอนแบบการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัดกิจกรรมเกมออนไลน์ว่า ด้วยความหมาย ความสำคัญและ ประโยชน์ของเอกสารและ จดหมายเหตุ</p>	<p>1. วัดจากผลคะแนนการตอบ คำถามในเกมออนไลน์</p> <p>2. วัดจากผลคะแนนการนำเสนอ หน้าชั้นเรียนออนไลน์ในกิจกรรม กลุ่มว่าด้วยความหมายและ ประโยชน์ของเอกสารและ จดหมายเหตุ</p> <p>3. วัดจากผลคะแนนสอบ ปลายภาค</p>	<p>นักศึกษาสามารถนำเสนอ หน้าชั้นเรียนถึงความหมาย ลักษณะและประเภทของ จดหมายเหตุได้</p> <p>นักศึกษาสามารถทำข้อสอบ เก็บคะแนนออนไลน์ ในหัวข้อนี้ได้</p>	<p>พัฒนารูปแบบกิจกรรมการนำเสนอ ตัวอย่างจดหมายเหตุหน้าชั้นเรียน โดยหากหมดสถานการณ์โควิดแล้วจะพานักศึกษาไปดูนิทรรศการต่างๆ ที่มีการนำจดหมายเหตุมาใช้จัดแสดง และให้นักศึกษาอธิบายว่า จดหมายเหตุ ที่เขานำมาจัดแสดงเป็นจดหมายเหตุ ประเภทใด</p>

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	กลยุทธ์การสอน/วิธีการจัดการ เรียนรู้ที่ได้ดำเนินการ	วิธีการประเมินผลที่ได้ดำเนินการ	ผลที่เกิดกับนักศึกษา	แนวทางการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้ นักศึกษาบรรลุตามแต่ละ CLO
<p>2. อธิบายหลักการ ทฤษฎี การสร้าง การรวบรวม การประเมินคุณค่า การจัดเก็บ การใช้งาน การเผยแพร่ และการให้บริการเอกสารและจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณ์ โสตทัศน์และ ดิจิทัล</p>	<p>1.บรรยายและนำเสนอคลิปว่า ด้วยหลักการและทฤษฎี การสร้าง การรวบรวม การประเมินคุณค่า การจัดเก็บ การใช้งาน การเผยแพร่และการให้บริการ เอกสารและจดหมายเหตุทั้ง ประเภทลายลักษณ์ โสตทัศน์ และดิจิทัล</p> <p>2. ใช้วิธีการสอนแบบการเรียนรู้ เชิงรุก (Active Learning) โดย จัดกิจกรรมกลุ่มในห้องเรียน ออนไลน์ให้นักศึกษาอภิปราย หลักการและทฤษฎีการสร้าง การ รวบรวม การประเมินคุณค่า การ จัดเก็บ การใช้งาน การเผยแพร่ และการให้บริการเอกสารและ</p>	<p>1. วัดจากผลคะแนนการตอบ คำถามในเกมออนไลน์</p> <p>2. วัดจากผลคะแนนการนำเสนอ หน้าชั้นเรียนออนไลน์ในกิจกรรม กลุ่มว่าด้วยหลักการและทฤษฎี การสร้าง การรวบรวม การ ประเมินคุณค่า การจัดเก็บ การ ใช้งาน การเผยแพร่และการ ให้บริการเอกสารและจดหมาย เหตุทั้งประเภทลายลักษณ์ โสต ทัศน์ และดิจิทัล</p> <p>3. วัดจากผลคะแนนสอบ ปลายภาค</p>	<p>นักศึกษาสามารถนำเสนอ หน้าชั้นเรียนว่าจะสร้าง รวบรวม จะประเมินคุณค่า จะจัดเก็บ จะใช้งาน และ จะเผยแพร่ เอกสารและจดหมายเหตุได้ ต้องทำอะไรบ้าง นักศึกษาสามารถตอบ คำถามในแบบทดสอบได้</p>	<p>พัฒนารูปแบบกิจกรรมการนำเสนอหน้า ชั้นเรียนที่สามารถแสดงให้เห็นว่า นักศึกษาทุกคนสามารถอธิบายหลักการ และทฤษฎีจดหมายเหตุได้ โดยใช้รูปแบบ กิจกรรมเกมส์การประเมินคุณค่า จดหมายเหตุซึ่งกำลังดำเนินการพัฒนา Tool kit อยู่</p>

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	กลยุทธ์การสอน/วิธีการจัดการ เรียนรู้ที่ได้ดำเนินการ	วิธีการประเมินผลที่ได้ดำเนินการ	ผลที่เกิดกับนักศึกษา	แนวทางการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้นักศึกษาบรรลุตามแต่ละ CLO
	จดหมายเหตุทั้งประเภทลาย ลักษณะ โสตทัศน และดิจิทัล 3. ใช้วิธีการสอนแบบการเรียนรู้ เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมเกมออนไลน์ว่าด้วย หลักการและทฤษฎีการสร้าง การ รวบรวม การประเมินคุณค่า การจัดเก็บ การใช้งาน การเผยแพร่และการให้บริการ เอกสารและจดหมายเหตุทั้ง ประเภทลายลักษณะ โสตทัศน และ ดิจิทัล			
3.สร้าง รวบรวม ประเมินคุณค่า จัดเก็บ ใช้งาน เผยแพร่ และ ให้บริการเอกสารและจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณะ โสตทัศนและ ดิจิทัล	1.ฝึกปฏิบัติการสร้าง การตัดแยก การจัดทำแฟ้มการจัดเก็บ และ การจัดทำตารางกำหนดอายุ เอกสาร 2. ฝึกปฏิบัติการเขียนนโยบาย การรับมอบเอกสาร	1. วัดจากผลคะแนนกิจกรรมกลุ่ม 7 กิจกรรม คือ (1) การสร้าง เอกสาร (2) การตัดแยกเอกสาร (3) การสร้างแฟ้มการจัดเก็บ เอกสาร (4) การจัดทำตารางการ กำหนดอายุเอกสาร (5) การเขียน	นักศึกษาสามารถทำ กิจกรรมกลุ่มทั้ง 7 กิจกรรม ได้ ผลงานที่ส่งแสดงให้เห็น ว่านักศึกษาสามารถสร้าง เอกสาร คัดแยกเอกสาร สร้างแฟ้มและตาราง	พัฒนารูปแบบกิจกรรมกลุ่มให้สามารถ ประเมินได้ว่านักศึกษาทุกคนในกลุ่ม มีส่วนร่วมในการทำ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs)	กลยุทธ์การสอน/วิธีการจัดการเรียนรู้ที่ได้ดำเนินการ	วิธีการประเมินผลที่ได้ดำเนินการ	ผลที่เกิดกับนักศึกษา	แนวทางการพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้นักศึกษาบรรลุตามแต่ละ CLO
	3. ฝึกปฏิบัติการประเมินคุณค่าเอกสารและการรวบรวมมรดกทางวัฒนธรรมมาจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุ 4. ฝึกให้นักศึกษานำเสนอวิธีการออกให้บริการและเผยแพร่จดหมายเหตุในรูปแบบออนไลน์	นโยบายการรับมือ (6) การประเมินคุณค่าเอกสาร และ (7) การจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ 2. วัดผลจากคะแนนการนำเสนอคลิปการให้บริการและเผยแพร่จดหมายเหตุ	เขียนนโยบาย ประเมินคุณค่าเอกสาร และจัดเรียงเอกสารและจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุได้	
4. อธิบายถึงความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารและจดหมายเหตุกับข้อมูลฐานข้อมูล สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. บรรยายและนำเสนอคลิปว่าด้วยความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารและจดหมายเหตุกับข้อมูลฐานข้อมูล สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ใช้วิธีการสอนแบบการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัดกิจกรรมกลุ่มในห้องเรียนออนไลน์ให้นักศึกษาอภิปรายความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารและ	1. วัดจากผลคะแนนการตอบคำถามในเกมส้อออนไลน์ 2. วัดจากผลคะแนนการนำเสนอหน้าชั้นเรียนออนไลน์ในกิจกรรมกลุ่มว่าด้วยความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารและจดหมายเหตุกับข้อมูล ฐานข้อมูล สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. วัดจากผลคะแนนสอบปลายภาค	นักศึกษาสามารถตอบคำถามในเกมส้อออนไลน์ได้ นักศึกษาสามารถอธิบายหน้าชั้นเรียนได้	พัฒนารูปแบบการนำเสนอหน้าชั้นเรียนที่สามารถประเมินได้ว่านักศึกษามีความเข้าใจแยกแยะว่าอะไรคือข้อมูล อะไรคือสารสนเทศ อะไรคือเอกสาร และอะไรคือจดหมายเหตุ โดยการพัฒนาเครื่องมือ Tool kit ในการทำกิจกรรมนำเสนอความต่างระหว่างสิ่งต่างๆเหล่านี้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	กลยุทธ์การสอน/วิธีการจัดการ เรียนรู้ที่ได้ดำเนินการ	วิธีการประเมินผลที่ได้ดำเนินการ	ผลที่เกิดกับนักศึกษา	แนวทางการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้นักศึกษาบรรลุตามแต่ละ CLO
	จดหมายเหตุกับข้อมูล ฐานข้อมูล สารสนเทศและเทคโนโลยี สารสนเทศ 3. ใช้วิธีการสอนแบบการเรียนรู้ เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมเกมออนไลน์ว่าด้วย ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารและ จดหมายเหตุกับข้อมูล ฐานข้อมูล สารสนเทศและเทคโนโลยี สารสนเทศ			
5.อธิบายข้อดีและข้อเสียของ เทคโนโลยีสารสนเทศประเภท ต่าง ๆ	1.บรรยายและนำเสนอคลิปว่า ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเภทต่าง ๆ 2.ใช้วิธีสอนแบบการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมกลุ่มในห้องเรียนออนไลน์ ให้นักศึกษาอภิปรายข้อดีและ	1. วัดจากผลคะแนนการนำเสนอ หน้าชั้นเรียนออนไลน์ในกิจกรรม กลุ่มว่าด้วยข้อดีข้อเสียของ เทคโนโลยีสารสนเทศประเภท ต่าง ๆ	นักศึกษาสามารถนำเสนอ ถึงข้อดีข้อเสียของ เทคโนโลยีสารสนเทศที่สอน ไปได้	พัฒนารูปแบบการนำเสนอหน้าชั้นเรียน ที่สามารถประเมินได้ว่าทุกคนในกลุ่ม มีส่วนร่วมในการนำเสนอ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs)	กลยุทธ์การสอน/วิธีการจัดการเรียนรู้ที่ได้ดำเนินการ	วิธีการประเมินผลที่ได้ดำเนินการ	ผลที่เกิดกับนักศึกษา	แนวทางการพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้นักศึกษาบรรลุตามแต่ละ CLO
	ข้อเสียของเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทต่าง ๆ			
6.เลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้ในการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุให้สามารถคงสภาพความเป็นหลักฐาน ไม่สูญหายและสืบค้นได้ตลอดเวลา	1.ใช้วิธีการสอนแบบการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เพื่อส่งเสริมการคิดวิเคราะห์ ประเมิน และบูรณาการข้อมูล ข่าวหรือสารสนเทศโดยจัดกิจกรรมกลุ่มให้นักศึกษานำเสนอเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการใช้งานการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุในรูปแบบออนไลน์	1. วัดจากผลคะแนนการนำเสนอหน้าชั้นเรียนออนไลน์ในกิจกรรมกลุ่มว่าด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้จัดการเอกสารและจดหมายเหตุ	นักศึกษานำเสนอเทคโนโลยีที่ตนเองเลือกใช้กับการจัดการเอกสารได้	พัฒนารูปแบบการนำเสนอหน้าชั้นเรียนที่สามารถประเมินได้ว่าทุกคนในกลุ่มมีส่วนร่วมในการนำเสนอ
7.วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศที่ปรากฏอยู่ในเอกสารและจดหมายเหตุและเลือกใช้มาเป็นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง	1.บรรยายและนำเสนอคลิปว่าด้วยการนำเอกสารและจดหมายเหตุมาเป็นหลักฐานอ้างอิงในการทำวิจัย 2. ใช้วิธีการสอนแบบการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เพื่อส่งเสริมการคิดวิเคราะห์ ประเมิน	1.วัดผลจากคะแนนการนำเสนอหน้าชั้นเรียนออนไลน์ 2.วัดผลจากคะแนนรายงานในรูปแบบคลิปวิดีโอ	นักศึกษานำเสนอหน้าชั้นเรียนและจัดทำคลิปที่แสดงให้เห็นว่าพวกเขาเข้าใจความสำคัญของจดหมายเหตุ ข้อมูลในจดหมายเหตุนำไปใช้งานอะไรได้บ้าง	พัฒนารูปแบบการนำเสนอคลิปปรายงานที่เน้นให้นักศึกษานำเสนอแหล่งที่มาของข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในการทำคลิปปรายงาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	กลยุทธ์การสอน/วิธีการจัดการ เรียนรู้ที่ได้ดำเนินการ	วิธีการประเมินผลที่ได้ดำเนินการ	ผลที่เกิดกับนักศึกษา	แนวทางการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้นักศึกษาบรรลุตามแต่ละ CLO
	และบูรณาการข้อมูล ข่าวสาร หรือ สารสนเทศโดยจัดกิจกรรมกลุ่มให้ นักศึกษาทำรายงานในรูปแบบคลิป นำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียน ออนไลน์			

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (ณ วันหมดกำหนดการเพิ่มถอน) 8 คน
2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา 8 คน
3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) 0 คน
4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	ร้อยละ
A	1	12.50
B ⁺	2	25.00
B	2	25.00
C ⁺	1	12.50
C	0	0.00
D ⁺	1	12.50
D	0	0.00
F	1	12.50
ไม่สมบูรณ์ (I)	0	0.00
ผ่าน (P, S)	0	0.00
ตก (U)	0	0.00
ถอน (W)	0	0.00

5. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

ไม่มี

6. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา (ถ้ามี)

6.1 ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน	
ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
ไม่มี	

6.2 ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้	
ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
ไม่มี	

7. กระบวนการยืนยัน (verification) ผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

วิธีการ	สรุปผล
1. ให้นักศึกษาประเมินการสอนในระดับรายวิชา	ตามเอกสารผลการประเมินการสอน
2. มีคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของ ข้อสอบให้เป็นไปตามแผนการสอน	ตามเอกสารผลการประเมินการสอน
3. มีการประเมินข้อสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ตามเอกสารผลการประเมินการสอน
4. มีคณะกรรมการตรวจสอบผลการให้คะแนนกับ ข้อสอบ รายงาน โคร่งงานและอื่นๆที่ผู้เรียนได้รับ มอบหมาย	ตามเอกสารผลการประเมินการสอน

หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบต่อการทำงาน

1. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก (ถ้ามี)

อุปสรรคในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวก	ผลกระทบต่อการเรียนรู้ของรายวิชานี้
1. สัญญาณอินเทอร์เน็ตของนักศึกษาขัดข้องเป็นระยะ ส่งผลต่อการเรียนการสอน	1. ต้องหยุดเรียนเพื่อรอนักศึกษากลับเข้าห้องเรียน จึงตัดสินใจจัดทำคลิปให้นักศึกษาติดตามดูเพิ่มเติม ทั้ง 12 บทเรียน

2. ประเด็นด้านการบริหารจัดการ (ถ้ามี)

ปัญหาด้านการบริหารและองค์กร	ผลกระทบต่อการเรียนรู้ของรายวิชานี้
ไม่มี	ไม่มี

หมวดที่ 5 การประเมินรายวิชา

1. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แนบเอกสารผลการประเมินการสอน)

1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา

ไม่มี

1.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 1.1

ไม่มี

2. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

2.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

การประเมินจากผลงานการนำเสนอรายงานในรูปแบบคลิปวีดีโอออนไลน์ พบว่านักศึกษามีทักษะและความคิดสร้างสรรค์ที่ดีในการนำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่ได้สอนไปได้อย่างเป็นรูปธรรม

2.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 2.1

ในภาคการศึกษาหน้า จะนำรูปแบบการนำเสนอแบบคลิปวีดีโอออนไลน์มาใช้ประเมินผลเพราะสามารถประเมินได้ชัดเจนว่านักศึกษาสามารถบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา และนักศึกษามีความสุขและสนุกกับการนำเสนอในรูปแบบนี้

หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง

1. การดำเนินการเพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอน/รายวิชา (นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในหมวดที่ 2)

ดำเนินการเปิดรายวิชาใหม่นี้โดยปรับปรุงมาจากรายวิชา 355 119 การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ โดยปรับรายวิชานี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินแบบ AUNQA และปรับเปลี่ยนให้ไปอยู่ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัย และได้กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs) ให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชานี้ต้องรับผิดชอบ

2. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ไม่มี

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา: อ.ดร.วราภรณ์ พูลสฤติวัฒน์

ลงชื่อ วราภรณ์ พูลสฤติวัฒน์

วันที่รายงาน 30 พฤศจิกายน 2563



ชื่อวิชา การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี

ชื่ออาจารย์ผู้สอน/ผู้ประสานงานรายวิชา อาจารย์ ดร.วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

จำนวน น.ศ. ลงทะเบียน 8 คน จำนวนผู้ประเมิน 8 คน

เกณฑ์การให้คะแนน : มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

ไม่ได้ใช้ในรายวิชานี้ = 0

ส่วนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับอาจารย์ผู้สอน													
หัวข้อ	5	%	4	%	3	%	2	%	1	%	ค่าเฉลี่ย	S.D.	
1 อาจารย์มีแผนการสอน ชี้แจงวัตถุประสงค์ เกณฑ์การวัดผลและประเมินผลที่ชัดเจนและเหมาะสม	6	75	0	0	2	25	0	0	0	0	4.50	0.93	
2 อาจารย์สอนครบถ้วนตามแผนการสอน	6	75	1	13	1	13	0	0	0	0	4.63	0.74	
3 อาจารย์มีสื่อและเอกสารประกอบการสอนมีความ เหมาะสมและทันสมัย	5	63	2	25	1	13	0	0	0	0	4.50	0.76	
4 อาจารย์มีความตรงต่อเวลาในการสอน	5	63	1	13	2	25	0	0	0	0	4.38	0.92	
5 อาจารย์มีการเตรียมการสอน ความตั้งใจในการสอน	6	75	1	13	1	13	0	0	0	0	4.63	0.74	
6 อาจารย์สามารถอธิบาย/สรุปเนื้อหาสำคัญของบท เรียนได้ชัดเจน และลำดับเนื้อหาเป็นขั้นตอน	4	50	2	25	2	25	0	0	0	0	4.25	0.89	
7 อาจารย์มีวิธีการสอนเหมาะสมกระตุ้นความสนใจ เรียนรู้และการคิดวิเคราะห์	4	50	2	25	2	25	0	0	0	0	4.25	0.89	
8 อาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถาม อภิปรายแลกเปลี่ยน เรียนรู้และรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา	5	63	1	13	2	25	0	0	0	0	4.38	0.92	
9 อาจารย์ส่งเสริมให้นักศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตัว เองมีการแนะนำเอกสาร หนังสือหรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ	5	63	1	13	2	25	0	0	0	0	4.38	0.92	
รวม	46	63.89	11	15.28	15	20.83	0	0.00	0	0.00	4.43	0.82	
ส่วนที่ 2 นักศึกษาประเมินตนเอง													
หัวข้อ	5	%	4	%	3	%	2	%	1	%	ค่าเฉลี่ย	S.D.	
1 นักศึกษาเข้าเรียนตรงเวลาและสม่ำเสมอ	4	50	3	38	1	13	0	0	0	0	4.38	0.74	
2 นักศึกษามีส่วนร่วมในการซักถามและอภิปรายใน ชั้นเรียน	5	63	1	13	2	25	0	0	0	0	4.38	0.92	
3 นักศึกษามีการทบทวนและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	5	63	2	25	1	13	0	0	0	0	4.50	0.76	
4 นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในจุดมุ่งหมายและ เนื้อหาของรายวิชา	4	50	2	25	2	25	0	0	0	0	4.25	0.89	
รวม	18	56.25	8	25.00	6	18.75	0	0.00	0	0.00	4.38	0.79	



ชื่อวิชา การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี

ชื่ออาจารย์ผู้สอน/ผู้ประสานงานรายวิชา อาจารย์ ดร.วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

จำนวน น.ศ. ลงทะเบียน 8 คน จำนวนผู้ประเมิน 8 คน

เกณฑ์การให้คะแนน : มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

ไม่ได้ใช้ในรายวิชานี้ = 0

ส่วนที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้จากการเรียนการสอนวิชานี้													
หัวข้อ	5	%	4	%	3	%	2	%	1	%	ค่าเฉลี่ย	S.D.	
1 นักศึกษาได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม (เช่น ความมีวินัย ซื่อสัตย์ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีความรับผิดชอบต่อนตนเองและส่วนรวม)	4	50	1	13	3	38	0	0	0	0	4.13	0.99	
2 นักศึกษาได้รับการพัฒนาด้านความรู้	4	50	1	13	3	38	0	0	0	0	4.13	0.99	
3 นักศึกษาได้รับการพัฒนาด้านทักษะทางปัญญา (เช่น การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ การแก้ไขปัญหาเป็นขั้นตอน)	4	50	1	13	3	38	0	0	0	0	4.13	0.99	
4 นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (เช่น มีกิจกรรมหรือการทำงานร่วมกัน)	5	63	0	0	2	25	0	0	1	13	4.00	1.51	
5 นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์)	4	50	1	13	3	38	0	0	0	0	4.13	0.99	
6 นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะพิสัย นำผลการเรียนไปใช้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและปลอดภัย	4	50	1	13	2	25	1	13	0	0	4.00	1.20	
รวม	25	52.08	5	10.42	16	33.33	1	2.08	1	2.08	4.08	1.07	
ส่วนที่ 4 ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมในห้องเรียนและวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องเรียน													
หัวข้อ	5	%	4	%	3	%	2	%	1	%	ค่าเฉลี่ย	S.D.	
1 สภาพแวดล้อมของห้องเรียนหรือสถานที่เรียน (เช่น ขนาดของห้อง เสียงรบกวน แสงสว่าง)	4	50	2	25	1	13	0	0	0	0	4.43	0.79	
2 โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน	4	50	2	25	1	13	0	0	0	0	4.43	0.79	
3 เครื่องมือ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ประกอบการเรียนการสอน	4	50	2	25	1	13	0	0	0	0	4.43	0.79	
4 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอน	4	50	2	25	1	13	0	0	0	0	4.43	0.79	
รวม	16	50.00	8	25.00	4	12.50	0	0.00	0	0.00	4.43	0.74	
รวมทั้งหมด	105	57.07	32	17.39	41	22.28	1	0.54	1	0.54	4.33	0.88	



ชื่อวิชา การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี

ชื่ออาจารย์ผู้สอน/ผู้ประสานงานรายวิชา อาจารย์ ดร.วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

จำนวน น.ศ. ลงทะเบียน 8 คน จำนวนผู้ประเมิน 8 คน

เกณฑ์การให้คะแนน : มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

ไม่ได้ใช้ในรายวิชานี้ = 0