



รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	วังท่าพระ/คณะโบราณคดี

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

ภาษาไทย	SU 410 การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ
ภาษาอังกฤษ	SU 410 Records and Archives Management

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (3-0-6)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562) มหาวิทยาลัยศิลปากร

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อ.ดร.วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566 ของชั้นปีที่ 1 ขึ้นไป

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

31 ถ.หน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

13 พฤศจิกายน 2566

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้นักศึกษาสามารถอธิบายนิยาม ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารและจดหมายเหตุที่มีต่อบุคคล หน่วยงาน องค์กร สถาบัน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

1.2 เพื่อให้นักศึกษาสามารถอธิบายหลักการ ทฤษฎี การสร้าง การรวบรวม การประเมินคุณค่า การจัดเก็บ การใช้งาน การเผยแพร่ และการให้บริการเอกสารและจดหมายเหตุทั้งประเภทลายลักษณ์ โสตทัศน์ และดิจิทัล

1.3 เพื่อให้นักศึกษาสามารถสร้าง รวบรวม ประเมินคุณค่า จัดเก็บ ใช้งาน เผยแพร่ และให้บริการเอกสารและจดหมายเหตุทั้งประเภทลายลักษณ์ โสตทัศน์ และดิจิทัล

1.4 เพื่อให้นักศึกษาสามารถอธิบายถึงความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารและจดหมายเหตุกับข้อมูลฐานข้อมูล สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.5 เพื่อให้นักศึกษาสามารถอธิบายข้อดีและข้อเสียของเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทต่าง ๆ

1.6 เพื่อให้นักศึกษาสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้ในการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุให้สามารถคงสภาพความเป็นหลักฐาน ไม่สูญหายและสืบค้นได้ตลอดเวลา

1.7 เพื่อให้นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศที่ปรากฏอยู่ในเอกสารและจดหมายเหตุ และเลือกใช้มาเป็นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

2.1 ปรับปรุงรายวิชานี้ให้มาอยู่ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ในส่วนทักษะที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงและรู้เท่าทันสารสนเทศและสื่อดิจิทัลและพัฒนาทักษะการเป็นผู้ประกอบการในสวนการสร้าง การจัดเก็บ การเข้าถึง และการใช้งานเอกสารในองค์กรหรือหน่วยงานของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพิ่มการพัฒนาทักษะการใช้ข้อมูลและสารสนเทศในเอกสารและจดหมายเหตุไปต่อยอดองค์ความรู้ใหม่ๆ

2.3 เพิ่มการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะในการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุที่เปลี่ยนแปลงรูปแบบจากสื่อลายลักษณ์และโสตทัศนไปเป็นสื่อดิจิทัล

2.4 เพิ่มการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล เอกสาร จดหมายเหตุ สารสนเทศ และสื่อดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการใช้งานฐานข้อมูลและสารสนเทศในศตวรรษที่ 21

2.5 พัฒนารูปแบบการจัดทำรายงานของนักศึกษาให้เป็นรูปแบบการนำเสนอคลิปออนไลน์เพื่อพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของนักศึกษา

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

นิยาม ความหมายและความสำคัญของเอกสารต่อประสิทธิภาพการทำงาน ฐานข้อมูล ธรรมมาภิบาล และความน่าเชื่อถือขององค์กร ระบบ มาตรฐาน และเครื่องมือในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ แนวคิด ทฤษฎี หลักการคัดเลือกและประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อจัดเก็บถาวรในหอจดหมายเหตุ กระบวนการจัดการ เผยแพร่และอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุในฐานแหล่งข้อมูล ฐานความรู้และหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์

Definition, meaning, and significance of records regarding the working efficiency, informational sources, good governance and accountability of organisations. Records keeping system, standard, and applications. Concepts, theories, and principles of archival selection, acquisition, and appraisal. Processes of managing, providing access, and preserving archives as informational sources, knowledge based, and historical evidence.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

จำนวนชั่วโมงบรรยาย	จำนวนชั่วโมงสอนเสริม	จำนวนชั่วโมงฝึกปฏิบัติ/ ภาคสนาม/การฝึกงาน	จำนวนชั่วโมงศึกษา ด้วยตนเอง
3 ชั่วโมง/สัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	6 ชั่วโมง/สัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยมีการระบุเวลาให้คำปรึกษาในประมวลการสอนที่แจกให้นักศึกษาในคาบเรียนแรก นักศึกษาสามารถพบอาจารย์ผู้สอน

- วันพฤหัสบดี เวลา 09.00 –16.30 น. ห้องพักอาจารย์ภาษาตะวันออก 310 คณะโบราณคดี

หมวดที่ 4 การพัฒนานักศึกษาตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัด และประเมินผลตาม CLOs
CLO 1 อธิบายนิยาม ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของเอกสาร และจดหมายเหตุที่มีต่อ บุคคล หน่วยงาน องค์กร สถาบัน ชุมชน สังคมและ ประเทศชาติ	PLO 5 เลือกใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนรู้เท่าทันสื่อและ สารสนเทศ	1.บรรยายและนำเสนอ คลิปว่าด้วยนิยาม ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของเอกสาร และจดหมายเหตุ 2.ใช้วิธีการสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมกลุ่มในห้องเรียน ออนไลน์ให้นักศึกษา อภิปรายความหมายและ ประโยชน์ของเอกสารและ จดหมายเหตุ	1. วัดจากผลคะแนนการ ตอบคำถามในเกมส์ ออนไลน์ 2. วัดจากผลคะแนนการ นำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์ในกิจกรรมกลุ่ม ว่าด้วยความหมายและ ประโยชน์ของเอกสารและ จดหมายเหตุ 3. วัดจากผลคะแนนสอบ ปลายภาค

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัด และประเมินผลตาม CLOs
		3. ใช้วิธีการสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมเกมออนไลน์ว่า ด้วยความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ ของเอกสารและจดหมายเหตุ	
CLO 2 อธิบายหลักการ ทฤษฎี การสร้าง การ รวบรวม การประเมิน คุณค่า การจัดเก็บ การใช้ งาน การเผยแพร่ และการ ให้บริการเอกสารและ จดหมายเหตุทั้งประเภท ลายลักษณ์ โสตทัศน์และ ดิจิทัล	PLO 5 เลือกใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนรู้เท่าทันสื่อและ สารสนเทศ	1.บรรยายและนำเสนอ คลิปว่าด้วยหลักการและ ทฤษฎี การสร้าง การ รวบรวม การประเมิน คุณค่า การจัดเก็บ การใช้ งาน การเผยแพร่และการ ให้บริการเอกสารและ จดหมายเหตุทั้งประเภท ลายลักษณ์ โสตทัศน์ และ ดิจิทัล 2. ใช้วิธีการสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมกลุ่มในห้องเรียน ออนไลน์ให้นักศึกษา อภิปรายหลักการและ ทฤษฎีการสร้าง การ	1. วัดจากผลคะแนนการ ตอบคำถามในเกมส์ ออนไลน์ 2. วัดจากผลคะแนนการ นำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์ในกิจกรรมกลุ่ม ว่าด้วยหลักการและทฤษฎี การสร้าง การรวบรวม การประเมินคุณค่า การ จัดเก็บ การใช้งาน การ เผยแพร่และการให้บริการ เอกสารและจดหมายเหตุ ทั้งประเภทลายลักษณ์ โสตทัศน์ และดิจิทัล 3. วัดจากผลคะแนนสอบ ปลายภาค

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัด และประเมินผลตาม CLOs
		รวบรวม การประเมิน คุณค่า การจัดเก็บ การใช้ งาน การเผยแพร่และการ ให้บริการเอกสารและ จดหมายเหตุทั้งประเภท ลายลักษณ์ โสตทัศน์ และ ดิจิทัล 3. ใช้วิธีการสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมเกมส้อออนไลน์ว่า ด้วยหลักการและทฤษฎี การสร้าง การรวบรวม การประเมินคุณค่า การ จัดเก็บ การใช้งาน การ เผยแพร่และการให้บริการ เอกสารและจดหมายเหตุ ทั้งประเภทลายลักษณ์ โสตทัศน์ และดิจิทัล	
CLO 3 สร้าง รวบรวม ประเมินคุณค่า จัดเก็บ ใช้ งาน เผยแพร่ และ ให้บริการเอกสารและ จดหมายเหตุทั้งประเภท ลายลักษณ์ โสตทัศน์และ	PLO 5 เลือกใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนรู้เท่าทันสื่อและ สารสนเทศ	1.ฝึกปฏิบัติการสร้าง การ คัดแยก การจัดทำแฟ้ม การจัดเก็บ และการจัดทำ ตารางกำหนดอายุเอกสาร 2. ฝึกปฏิบัติการเขียน นโยบายการรับมอบ	1. วัดจากผลคะแนน กิจกรรมกลุ่ม 7 กิจกรรม คือ (1) การสร้างเอกสาร (2) การคัดแยกเอกสาร (3) การสร้างแฟ้มการ จัดเก็บเอกสาร (4) การ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัด และประเมินผลตาม CLOs
ดิจิทัล		เอกสาร 3. ฝึกปฏิบัติการประเมิน คุณค่าเอกสารและการ รวบรวมมรดกทาง วัฒนธรรมมาจัดเก็บเป็น จดหมายเหตุ 4. ฝึกให้นักศึกษานำเสนอ วิธีการออกให้บริการและ เผยแพร่จดหมายเหตุใน รูปแบบออนไลน์	จัดทำตารางการกำหนด อายุเอกสาร (5) การเขียน นโยบายการรับมอบ (6) การประเมินคุณค่าเอกสาร และ (7) การจัดเรียงและ การจัดทำคำอธิบาย จดหมายเหตุ 2. วัดผลจากคะแนนการ นำเสนอคลิปการให้บริการ และเผยแพร่จดหมายเหตุ
CLO 4 อธิบายถึง ความสัมพันธ์ระหว่าง เอกสารและจดหมายเหตุ กับข้อมูล ฐานข้อมูล สารสนเทศและเทคโนโลยี สารสนเทศ	PLO 5 เลือกใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนรู้เท่าทันสื่อและ สารสนเทศ	1.บรรยายและนำเสนอ คลิปว่าด้วยความสัมพันธ์ ระหว่างเอกสารและ จดหมายเหตุกับข้อมูล ฐานข้อมูล สารสนเทศและ เทคโนโลยีสารสนเทศ 2.ใช้วิธีการสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมกลุ่มในห้องเรียน ออนไลน์ให้นักศึกษา อภิปรายความสัมพันธ์ ระหว่างเอกสารและ จดหมายเหตุกับข้อมูล ฐานข้อมูล สารสนเทศและ	1. วัดจากผลคะแนนการ ตอบคำถามในเกมส์ ออนไลน์ 2. วัดจากผลคะแนนการ นำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์ในกิจกรรมกลุ่ม ว่าด้วยความสัมพันธ์ ระหว่างเอกสารและ จดหมายเหตุกับข้อมูล ฐานข้อมูล สารสนเทศและ เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. วัดจากผลคะแนนสอบ ปลายภาค

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัด และประเมินผลตาม CLOs
		เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ใช้วิธีการสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมเกมออนไลน์ว่า ด้วยความสัมพันธ์ระหว่าง เอกสารและจดหมายเหตุ กับข้อมูล ฐานข้อมูล สารสนเทศและเทคโนโลยี สารสนเทศ	
CLO 5 อธิบายข้อดีและ ข้อเสียของเทคโนโลยี สารสนเทศประเภทต่าง ๆ	PLO 5 เลือกใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนรู้เท่าทันสื่อและ สารสนเทศ	1.บรรยายและนำเสนอ คลิปว่าด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศประเภทต่าง ๆ 2.ใช้วิธีสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมกลุ่มในห้องเรียน ออนไลน์ให้นักศึกษา อภิปรายข้อดีและข้อเสีย ของเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเภทต่าง ๆ	1. วัดจากผลคะแนนการ นำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์ในกิจกรรมกลุ่ม ว่าด้วยข้อดีข้อเสียของ เทคโนโลยีสารสนเทศ ประเภทต่าง ๆ
CLO 6 เลือกใช้เทคโนโลยี สารสนเทศที่เหมาะสมมา ใช้ในการจัดการเอกสาร และจดหมายเหตุให้	PLO 5 เลือกใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์	1.ใช้วิธีการสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เพื่อส่งเสริม การคิดวิเคราะห์ ประเมิน	1. วัดจากผลคะแนนการ นำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์ในกิจกรรมกลุ่ม ว่าด้วยเทคโนโลยี

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัด และประเมินผลตาม CLOs
สามารถคงสภาพความ เป็นหลักฐาน ไม่สูญหาย และสืบค้นได้ตลอดเวลา	ตลอดจนรู้เท่าทันสื่อและ สารสนเทศ	และบูรณาการข้อมูล ข่าวสาร หรือสารสนเทศ โดยจัดกิจกรรมกลุ่มให้ นักศึกษานำเสนอ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ เหมาะสมต่อการใช้งาน การจัดการเอกสารและ จดหมายเหตุในรูปแบบ ออนไลน์	สารสนเทศที่เลือกมาใช้ จัดการเอกสารและ จดหมายเหตุ
CLO 7 วิเคราะห์ข้อมูล และสารสนเทศที่ปรากฏ อยู่ในเอกสารและ จดหมายเหตุและเลือกใช้ มาเป็นหลักฐานและข้อมูล อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง	PLO 9 คิดวิเคราะห์ วางแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือเพื่อ ออกแบบนวัตกรรมได้	1.บรรยายและนำเสนอ คลิปว่าด้วยการนำเอกสาร และจดหมายเหตุมาเป็น หลักฐานอ้างอิงในการทำ วิจัย 2. ใช้วิธีการสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เพื่อส่งเสริม การคิดวิเคราะห์ ประเมิน และบูรณาการข้อมูล ข่าวสาร หรือสารสนเทศ โดยจัดกิจกรรมกลุ่มให้ นักศึกษาทำรายงานใน รูปแบบคลิปและนำเสนอ รายงานหน้าชั้นเรียน ออนไลน์	1.วัดผลจากคะแนนการ นำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์ 2.วัดผลจากคะแนน รายงานในรูปแบบคลิป วิดีโอ

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1 (1 ฐ.ค. 66)	ชี้แจงเกี่ยวกับรายวิชา การเรียนการสอน กิจกรรม และการ ประเมินผล		3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยายในรูปแบบออนไลน์และคลิปวิดีโอ - อภิปรายในห้องเรียนออนไลน์ สื่อที่ใช้ - Course syllabus - YouTube - VDO conference	อ.ดร. วราภรณ์ พุลสถิตวิวัฒน์
2 (8 ฐ.ค. 66)	นิยาม ความหมาย ลักษณะและประเภท ของ “เอกสาร” และ “จดหมายเหตุ”	1	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยายในรูปแบบออนไลน์และคลิปวิดีโอ - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่ม อภิปรายหน้าชั้นเรียน ออนไลน์ (2) กิจกรรมตอบคำถาม ผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - YouTube - VDO conference - เกมส์ออนไลน์	อ.ดร. วราภรณ์ พุลสถิตวิวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
3 (15 ธ.ค. 66)	แนวคิด หลักการ และ ทฤษฎีการจัดการ เอกสารและจดหมายเหตุ แบบ life cycle	2	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยายในรูปแบบออนไลน์และคลิปวิดีโอ - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่มอภิปรายหน้าชั้นเรียนออนไลน์ (2) กิจกรรมตอบคำถามผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - YouTube - VDO conference - เกมส์ออนไลน์	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
4 (22 ธ.ค. 66)	แนวคิด หลักการ และ ทฤษฎีการจัดการ เอกสารและจดหมายเหตุ แบบ records continuum	2	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยายในรูปแบบออนไลน์และคลิปวิดีโอ - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่มอภิปรายหน้าชั้นเรียนออนไลน์ (2) กิจกรรมตอบคำถามผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - YouTube	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
				- VDO conference - เกมส์ออนไลน์	
5 (29 ธ.ค. 66)	กระบวนการจัดการเอกสาร (Records Management) (1) - การสร้าง-รับเอกสาร - การคัดแยกเอกสาร	3	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยายในรูปแบบออนไลน์และคลิปวิดีโอ - ฝึกปฏิบัติการสร้าง-รับและคัดแยกเอกสาร สื่อที่ใช้ - YouTube - VDO conference - ชุดเครื่องมือประกอบกิจกรรมกลุ่มเรื่องการสร้าง-รับและคัดแยกเอกสาร	อ.ดร. วรารณ พุลสถิติวัฒน์
6 (5 ม.ค. 67)	กระบวนการจัดการเอกสาร (Records Management) (2) - การจัดเก็บเอกสาร	3	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยายในรูปแบบออนไลน์และคลิปวิดีโอ - ฝึกปฏิบัติการจัดทำแฟ้มการจัดเก็บเอกสาร สื่อที่ใช้ - YouTube - VDO conference - ชุดเครื่องมือประกอบกิจกรรมกลุ่มเรื่องการจัดเก็บเอกสาร	อ.ดร. วรารณ พุลสถิติวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
				จัดทำแฟ้มการจัดเก็บเอกสาร	
7 (12 ม.ค. 67)	เอกสาร (Records Management) (3) - การค้นคืนเอกสาร - การทำลายเอกสาร	3	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยายในรูปแบบออนไลน์และคลิปวิดีโอ - ฝึกปฏิบัติการจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร สื่อที่ใช้ - YouTube - VDO conference - ชุดเครื่องมือประกอบกิจกรรมกลุ่มเรื่องการจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
8 (19 ม.ค. 67)	กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ (Archival processing) (1) - การรับมอบ - การประเมินคุณค่า	3	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยายในรูปแบบออนไลน์และคลิปวิดีโอ - ฝึกปฏิบัติการรับมอบและประเมินคุณค่า สื่อที่ใช้ - YouTube - VDO conference - ชุดเครื่องมือประกอบ	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
				กิจกรรมกลุ่มเรื่องการรับมือและประเมินคุณค่า	
9 (26 ม.ค. 67)	กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ (Archival processing) (2) - การจัดเรียง - การจัดทำคำอธิบาย/เครื่องมือช่วยค้น	3	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยายในรูปแบบออนไลน์และคลิปวิดีโอ - ฝึกปฏิบัติการจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบาย/เครื่องมือช่วยค้น สื่อที่ใช้ - YouTube - VDO conference - ชุดเครื่องมือประกอบกิจกรรมกลุ่มเรื่องการจัดทำคำอธิบาย/เครื่องมือช่วยค้น	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
10 (2 ก.พ. 67)	ความสัมพันธ์ระหว่าง “ข้อมูล” “ฐานข้อมูล” “สารสนเทศ” “เทคโนโลยีสารสนเทศ” “เอกสาร” และ “จดหมายเหตุ”	4	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยายในรูปแบบออนไลน์และคลิปวิดีโอ - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่มอภิปรายหน้าชั้นเรียนออนไลน์	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
				(2) กิจกรรมตอบคำถามผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - YouTube - VDO conference - เกมส์ออนไลน์	
11 (9 ก.พ. 67)	เทคโนโลยีสารสนเทศกับการออกให้บริการและเผยแพร่จดหมายเหตุ	5	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยายในรูปแบบออนไลน์และคลิปวีดีโอ - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่มอภิปรายหน้าชั้นเรียนออนไลน์ (2) กิจกรรมตอบคำถามผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - YouTube - VDO conference - เกมส์ออนไลน์	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
12 (16 ก.พ. 67)	การใช้งานจดหมายเหตุในศตวรรษที่ 21	6	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยายในรูปแบบออนไลน์และคลิปวีดีโอ - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่ม	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
				อภิปรายหน้าชั้นเรียน ออนไลน์ (2) กิจกรรมตอบคำถาม ผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - YouTube - VDO conference - เกมส์ออนไลน์	
13 (23 ก.พ. 67)	ความหมายและ ความสำคัญของเอกสาร และจดหมายเหตุใน ประเทศไทย	7	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยายในรูปแบบ ออนไลน์และคลิปวิดีโอ - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่ม อภิปรายหน้าชั้นเรียน ออนไลน์ (2) กิจกรรมตอบคำถาม ผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - YouTube - VDO conference - เกมส์ออนไลน์	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
14 (1 มี.ค. 67)	ศึกษาดูงานหอจดหมายเหตุ แห่งชาติประเทศไทย (หากสถานการณ์ เอื้ออำนวย)	7	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - Active learning (1) นำเสนอคลิปรายงาน	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
				หน้าชั้นเรียนออนไลน์ (2) อภิปรายติชมคลิป รายงาน สื่อที่ใช้ -VDO conference	
15 (8 มี.ค. 67)	นำเสนอรายงาน ความหมายและ ความสำคัญของเอกสาร และจดหมายเหตุใน ศตวรรษที่ 21	7	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - Active learning (1) นำเสนอคลิปรายงาน หน้าชั้นเรียนออนไลน์ (2) อภิปรายติชมคลิป รายงาน สื่อที่ใช้ -VDO conference	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
16 (15 มี.ค. 67 เวลา 16.00- 19.00 น.)	สอบปลายภาค		3		อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

2. แผนการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	กิจกรรมการประเมินผลการเรียนรู้ ของผู้เรียน	กำหนดการประเมิน (สัปดาห์ที่)	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	(1) การตอบคำถามเกมส์ออนไลน์	2	1%
	(2) การนำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์	2	1%

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	กิจกรรมการประเมินผลการเรียนรู้ ของผู้เรียน	กำหนดการประเมิน (สัปดาห์ที่)	สัดส่วนของการ ประเมินผล
2	(1) การตอบคำถามเกมสออนไลน์	3 และ 4	2%
	(2) การนำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์	3 และ 4	4%
3	กิจกรรมกลุ่ม		
	(1) การสร้าง-รับเอกสาร	5	5%
	(2) การคัดแยกเอกสาร	5	5%
	(3) เพิ่มการจัดเก็บ	6	5%
	(4) ตารางการกำหนดอายุเอกสาร	7	5%
	(5) นโยบายการรับมอบ	8	5%
	(6) การประเมินคุณค่า	8	5%
(7) การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบาย	9	5%	
4	(1) การตอบคำถามเกมสออนไลน์	10	1%
	(2) การนำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์	10	2%
5	(1) การตอบคำถามเกมสออนไลน์	11	1%
	(2) การนำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์	11	2%
6	(1) การตอบคำถามเกมสออนไลน์	12	1%
	(2) การนำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์	12	2%
7	(1) การตอบคำถามเกมสออนไลน์	13	1%
	(2) การนำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์	13	2%
	(3) การนำเสนอรายงานหน้าชั้น เรียนออนไลน์	15	5%
	(4) คลิปรายงานกลุ่ม	16	10%
1-7	สอบปลายภาค	16	30%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน

1.1 ตำราหลัก

Millar, L.A. (2010) *Archives principles and practice*. London: Facet Publishing.

Shepherd E. and Yeo, G. (2003) *Managing records: A handbook of principles and practice*. London: Facet Publishing.

Williams, C. (2006). *Managing Archives: Foundations, Principles and Practice*. Oxford: Chandos.

วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์. (กรกฎาคม 2563) *การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ*. เอกสารประกอบการสอนวิชา SU 410 การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ, กรุงเทพฯ: ภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร. (อัดสำเนา).

วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์. (2562) *คู่มือการจัดการเอกสารราชการ: กรณีศึกษาสำนักงานคณบดีคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร.

1.2 เอกสารประกอบ

Atherton, J. (1985-86). From Life-Cycle to Continuum: Some Thoughts on the Records Management-Archives Relationship. *Archivaria*, 21 (Winter), 43-51. Retrieved from <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11233/12172>

Barratt, N. (2008). From memory to digital record: Personal heritage and archives use in the twenty-first century. *Records Management Journal*, 19(1), 8-15. <http://doi.org/10.1108/09565690910937209>

Cabero, M.M., Pozuelo, M.M., and Zazo, J.L. (2011). ISO 15489 and other standardized management systems: analogies and synergies. *Records Management Journal*, 21(2), 104-121. <http://doi.org/10.1108/09565691111152044>

Cook, T. (1993). The Concept of the Archival Fonds in the Post-Custodial Era: Theory, Problems and Solutions. *Archivaria*, 35(Spring), 24-37. Retrieved from <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11882/12835>

- Cook, T. (2011) We Are What We Keep; We Keep What We are: Archival Appraisal Past, Present and Future. *Journal of the Society of Archivist*, 32(2), 173-189.
<http://doi.org/10.1080/00379816.2011.619688>
- Cook, T. (1997) What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. *Archivaria*, 43(Spring), 17-63. Retrieved from
<https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12175/13184>
- Cox, R.J. (2011) *Managing Records as Evidence and Information*. Westport, Connecticut; London: Quorum Books.
- Flynn, S.J. (2001) The records continuum model in context and its implications for archival practice. *Journal of the Society of Archivists*, 22(1), 79-94.
<http://doi.org/10.1080/00379810120037522>
- Forde, H. (2005) Access and Preservation in the 21st century: What Has Changed? *Journal of the Society of Archivist*, 26(2), 193-200.
<http://doi.org/10.1080/00039810500284549>
- Greene, M.A. (2002) The Power of Meaning: The Archival Mission in the Postmodern Age. *The American Archivist*, 65(1), 42-55. Retrieved from
<http://americanarchivist.org/doi/pdf/10.177723/aarc.65.l914668v881wv19n>
- International Council on Archives. (2000). *ISAD(G): General International Standard Archival Description* (2nd ed). Madrid: ICA.
- Luciana, D. (1993) Origin and Development of the Concept of Archival Description. *Archivaria*, 35(spring), 47-54. Retrieved from
<https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11884/12837>
- Milliar, L. (2002) The Death of the Fonds and the Resurrection of Provenance: Archival Context in Space and Time. *Archivaria*, 53, 1-15. Retrieved
<https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12833/14048>

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1.1 ให้นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนและแสดงความคิดเห็นเพื่อการพัฒนาวิชานี้โดยตอบแบบประเมินรายวิชา ซึ่งจะมีคำถามทั้งแบบมาตราประมาณค่าและแบบปลายเปิดเมื่อสิ้นสุดรายวิชา สัปดาห์

สุดท้ายของการเรียน ผ่านระบบทะเบียนและบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่เว็บไซต์ <http://www.reg.su.ac.th/>

1.2 ให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและสะท้อนผลกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเสรีในด้านต่างๆ ภายในชั้นเรียน

1.3 พิจารณาผลการประเมินโดยนักศึกษาจากระบบทะเบียนและบริการการศึกษา

1.4 การประเมินการสอนเป็นไปตามระบบของมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร รับผิดชอบการนำผลประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา และการประเมินตนเองของอาจารย์มา พิจารณาและให้ข้อมูลแก่อาจารย์ผู้สอนเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา

2. การปรับปรุงการสอน

2.1 กลไกการปรับปรุงการสอน กำกับดูแลโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ซึ่งมีหน้าที่ในการนำผลการประเมินการสอนโดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา สรุปข้อมูลให้อาจารย์ผู้สอนรับทราบ และนำไปพิจารณาในการปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาต่อไป

2.2 กลไกการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยและคณะมีการจัดอบรมพัฒนาอาจารย์ ด้านการสอน เช่นการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การสอนสอดแทรกคุณธรรม การสอนโดยใช้ สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และการวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น ซึ่งอาจารย์สามารถพัฒนาตนเองและนำความรู้มา ปรับปรุงการสอนได้ตลอดเวลา

3. กระบวนการยืนยัน (verification) ผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

ให้นักศึกษาประเมินการสอนในระดับรายวิชา มีคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้ เป็นไปตามแผนการสอน มีการประเมินข้อสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและมีคณะกรรมการตรวจสอบผลการ ให้คะแนนกับข้อสอบ รายงาน โครงการงานและอื่นๆที่ผู้เรียนได้รับมอบหมาย

การนำผลการประเมินการสอนรายวิชา มาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงในรายวิชา โดยอาจมี การปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสม การปรับปรุงระยะเวลาที่ใช้ในการสอนแต่ละหัวข้อ การปรับปรุงกิจกรรมการ เรียนการสอน และการปรับปรุงเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการเรียนของนักศึกษาทุกรอบระยะเวลาเมื่อ สิ้นสุดการสอนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา