



รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	วังท่าพระ/คณะโบราณคดี

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

ภาษาไทย	SU 323 การจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ
ภาษาอังกฤษ	SU 323 Records and Archives Management

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (3-0-6)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566) มหาวิทยาลัยศิลปากร

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อ.ดร.วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567 ของชั้นปีที่ 1 ขึ้นไป

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

ห้อง บค 506 คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ
31 ถ.หน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

20 มิถุนายน 2567

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้นักศึกษาสามารถอธิบายนิยาม ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารและจดหมายเหตุได้

1.2 เพื่อให้นักศึกษาสามารถอธิบายแนวคิดและทฤษฎีการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุได้

1.3 เพื่อให้นักศึกษาสามารถอธิบายกระบวนการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุได้

1.4 เพื่อให้นักศึกษาสามารถอธิบายวิธีการจัดเก็บและใช้งานเอกสารในองค์กรได้

1.5 เพื่อให้ศึกษานำเสนอตัวอย่างแผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการกำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) เพื่อใช้เป็นนวัตกรรมพื้นฐานในการจัดเก็บ ใช้งาน และส่งออกเอกสารในองค์กรไปจัดเก็บเป็นจดหมายเหตุให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและถูกต้องตามกฎหมายได้

1.6 เพื่อให้ศึกษานำเสนอตัวอย่างการจัดเก็บ การอนุรักษ์ และการใช้งานจดหมายเหตุในฐานะแหล่งข้อมูล ฐานความรู้ และหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่สามารถนำไปต่อยอดสร้างนวัตกรรมจากต้นทุนทางวัฒนธรรมได้

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

2.1 ปรับปรุงรายวิชานี้ให้มาอยู่ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเอกสารขององค์กรเพื่อนำไปเป็นต้นทุนในการบริหารจัดการองค์กรหรือธุรกิจของตนเองได้ในอนาคต อันเป็นส่วนหนึ่งในทักษะการแสวงหาความรู้ในการบริหารจัดการชีวิตด้วยตนเอง มีแนวคิดเชิงธุรกิจ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้หรือแนวคิดในการพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นทักษะที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

2.2 เพิ่มการพัฒนาทักษะการออกแบบแผนผังแฟ้มเอกสาร ตารางการกำหนดอายุเอกสาร แนวทางการประเมินคุณค่า การอนุรักษ์ การออกให้บริการและการเผยแพร่จดหมายเหตุโดยการประยุกต์ใช้ความคิดสร้างสรรค์มากำหนดแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักการและทฤษฎีทางด้านการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ สอดคล้องกับบริบทขององค์กรและสามารถดึงดูดความสนใจจากประชาชนทั่วไปได้ ทักษะดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการประยุกต์ใช้ศิลปะ ความคิดสร้างสรรค์หรือทักษะการคิดในการสร้างผลงาน การดำเนินโครงการ หรือการออกแบบนวัตกรรม อันเป็นทักษะที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

2.3 พัฒนารูปแบบการจัดทำรายงานของนักศึกษาให้เป็นรูปแบบการนำเสนอคลิปออนไลน์เพื่อพัฒนาทักษะความคิดสร้างสรรค์และการออกแบบนวัตกรรมของนักศึกษา ซึ่งทักษะดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการประยุกต์ใช้ศิลปะ ความคิดสร้างสรรค์หรือทักษะการคิดในการสร้างผลงาน การดำเนินโครงการ หรือการออกแบบนวัตกรรม อันเป็นทักษะที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

นิยาม ความหมายและความสำคัญของเอกสารต่อประสิทธิภาพการทำงาน ฐานข้อมูล ธรรมเนียมปฏิบัติ 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

- วันจันทร์ 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 และจดหมายเหตุได้	PLO 4 แสวงหาความรู้ ในการบริหารจัดการชีวิต ด้วยตนเอง มีแนวคิดเชิง ธุรกิจ สามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้หรือ แนวคิดในการพัฒนา ตนเอง	1.บรรยายและนำเสนอ คลิปว่าด้วยนิยาม ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของเอกสาร และจดหมายเหตุ 2.ใช้วิธีการสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมกลุ่มในห้องเรียน ให้นักศึกษาอภิปราย ความหมายและประโยชน์ ของเอกสารและ จดหมายเหตุ	1. วัดจากผลคะแนนการ ตอบคำถามในเกมส์ ออนไลน์ 2. วัดจากผลคะแนนการ นำเสนอหน้าชั้นเรียนใน กิจกรรมกลุ่มว่าด้วย ความหมายและประโยชน์ ของเอกสารและ 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 ของเอกสารและ จดหมายเหตุ	
CLO 2 อธิบายแนวคิด และทฤษฎีการจัดการ เอกสารและจดหมายเหตุ ได้	PLO 4 แสวงหาความรู้ ในการบริหารจัดการชีวิต ด้วยตนเอง มีแนวคิดเชิง ธุรกิจ สามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้หรือ แนวคิดในการพัฒนา ตนเอง	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 ให้นักศึกษาอภิปราย หลักการและทฤษฎีการ สร้าง การรวบรวม การ	1. วัดจากผลคะแนนการ ตอบคำถามในเกมส์ ออนไลน์ 2. วัดจากผลคะแนนการ นำเสนอหน้าชั้นเรียนใน กิจกรรมกลุ่มว่าด้วย หลักการและทฤษฎีการ สร้าง การรวบรวม การ ประเมินคุณค่า การจัดเก็บ การใช้งาน การเผยแพร่ และการให้บริการเอกสาร และจดหมายเหตุทั้ง ประเภทลายลักษณ์ โสต ทัศน์ และดิจิทัล 3. วัดจากผลคะแนนสอบ ปลายภาค

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัด และประเมินผลตาม CLOs
		ประเมินคุณค่า การจัดเก็บ การใช้งาน การเผยแพร่ และการให้บริการเอกสาร และจดหมายเหตุทั้ง ประเภทลายลักษณ์ โสต ทัศน์ และดิจิทัล 3. ใช้วิธีการสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมเกมส์ออนไลน์ว่า ด้วยหลักการและทฤษฎี การสร้าง การรวบรวม การประเมินคุณค่า การ จัดเก็บ การใช้งาน การ เผยแพร่และการให้บริการ เอกสารและจดหมายเหตุ ทั้งประเภทลายลักษณ์ โสตทัศน์ และดิจิทัล	
CLO 3 อธิบาย กระบวนการจัดการ เอกสารและจดหมายเหตุ ได้	PLO 4 แสวงหาความรู้ ในการบริหารจัดการชีวิต ด้วยตนเอง มีแนวคิดเชิง ธุรกิจ สามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้หรือ แนวคิดในการพัฒนา ตนเอง	1.บรรยายและนำเสนอ คลิปว่าด้วยกระบวนการ จัดการเอกสาร (กระบวนการสร้าง/รับ คัด แยก จัดเก็บ ใช้งาน และ ทำลายเอกสาร) และ กระบวนการจัดการ	1. วัดจากผลคะแนนการ ตอบคำถามในเกมส์ ออนไลน์ 2. วัดจากผลคะแนนการ นำเสนอหน้าชั้นเรียนใน กิจกรรมกลุ่มว่าด้วย กระบวนการจัดการ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัด และประเมินผลตาม CLOs
		จดหมายเหตุ (กระบวนการรับมอบ/ ประเมินคุณค่า จัดเรียง/ จัดทำคำอธิบาย ออก ให้บริการ เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ จดหมายเหตุ 2. ใช้วิธีการสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมกลุ่มในห้องเรียน ให้นักศึกษาอภิปราย กระบวนการดังกล่าว 3. ใช้วิธีการสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมเกมออนไลน์ว่า ด้วยกระบวนการจัดการ เอกสารและกระบวนการ จัดการจดหมายเหตุ	เอกสาร และกระบวนการ จัดการจดหมายเหตุ 3. วัดจากผลคะแนนสอบ ปลายภาค
CLO 4 อธิบายวิธีการ จัดเก็บและใช้งาน เอกสารในองค์กร ได้	PLO 4 แสวงหาความรู้ ในการบริหารจัดการชีวิต ด้วยตนเอง มีแนวคิดเชิง ธุรกิจ สามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้หรือ	1.ฝึกปฏิบัติการสร้าง การ รับ การตัดแยก และการ ใช้งานเอกสาร	1. วัดจากผลคะแนน กิจกรรมกลุ่ม 2 กิจกรรม คือ (1) การสร้างเอกสาร (2) การตัดแยกเอกสาร

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัด และประเมินผลตาม CLOs
	แนวคิดในการพัฒนา ตนเอง		
CLO 5 นำเสนอตัวอย่าง แผนผังแฟ้มเอกสาร (File Plan) และตารางการ กำหนดอายุเอกสาร (Records Retention Schedule) เพื่อใช้เป็นน วตกรรมพื้นฐานในการ จัดเก็บ ใช้งาน และ ส่งออกเอกสารในองค์กร ไปจัดเก็บเป็นจดหมาย เหตุให้สอดคล้องกับควม ต้องการขององค์กรและ ถูกต้องตามกฎหมายได้	PLO 5 ประยุกต์ใช้ ศิลปะ ความคิด สร้างสรรค์หรือทักษะ การคิดในการสร้าง ผลงาน การดำเนิน โครงการ หรือการ ออกแบบนวัตกรรมได้	1. ฝึกปฏิบัติการสร้างและ นำเสนอแผนผังแฟ้ม เอกสารและการจัดทำ ตารางกำหนดอายุเอกสาร	1. วัดจากผลคะแนน กิจกรรมกลุ่ม 2 กิจกรรม คือ (1) แผนผังแฟ้ม เอกสาร (2) ตารางการ กำหนดอายุเอกสาร
CLO 6 นำเสนอตัวอย่าง การจัดเก็บ การอนุรักษ์ และการใช้งาน จดหมายเหตุในฐานะ แหล่งข้อมูล ฐานความรู้ และหลักฐานทาง ประวัติศาสตร์ที่สามารถ นำไปต่อยอดสร้าง นวัตกรรมจากต้นทุนทาง วัฒนธรรมได้	PLO 5 ประยุกต์ใช้ ศิลปะ ความคิด สร้างสรรค์หรือทักษะ การคิดในการสร้าง ผลงาน การดำเนิน โครงการ หรือการ ออกแบบนวัตกรรมได้	1. ฝึกปฏิบัติการกระบวนการ รับมอบเอกสารและมรดก ทางวัฒนธรรมมาจัดเก็บ เป็นจดหมายเหตุ 2. ฝึกปฏิบัติการกระบวนการ ประเมินคุณค่า 3. ฝึกปฏิบัติการกระบวนการ อนุรักษ์และสงวนรักษา 4. ฝึกปฏิบัติการกระบวนการ ออกให้บริการ	1. วัดจากผลคะแนน กิจกรรมกลุ่ม 3 กิจกรรม คือ (1) การรับมอบ (2) การประเมินคุณค่า (3) การจัดทำคำอธิบายและ เครื่องมือช่วยค้น 2. วัดผลจากคลิปรายงาน นำเสนอกระบวนการ เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัด และประเมินผลตาม CLOs
		5. ฝึกปฏิบัติกระบวนการ เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ จดหมายเหตุ	จดหมายเหตุ

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการ สอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1 (4 ก.ค. 67)	ชี้แจงเกี่ยวกับรายวิชา การเรียนการสอน กิจกรรม และการ ประเมินผล		3	กิจกรรมการเรียนการ สอน - บรรยาย - อภิปรายในห้องเรียน สื่อที่ใช้ - Course syllabus	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
2 (18 ก.ค. 67)	นิยาม ความหมาย ลักษณะและประเภท ของ “เอกสาร” และ “จดหมายเหตุ”	1	3	กิจกรรมการเรียนการ สอน - บรรยาย - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่ม อภิปรายหน้าชั้นเรียน (2) กิจกรรมตอบคำถาม ผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการ	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
				สอน - เกมส์ออนไลน์	
3 (1 ส.ค. 67)	แนวคิด หลักการ และ ทฤษฎีการจัดการ เอกสารและจดหมายเหตุ แบบ life cycle	2	3	กิจกรรมการเรียนการสอน สอน - บรรยาย - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่ม อภิปรายหน้าชั้นเรียน (2) กิจกรรมตอบคำถาม ผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการ สอน - เกมส์ออนไลน์	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
4 (8 ส.ค. 67)	แนวคิด หลักการ และ ทฤษฎีการจัดการ เอกสารและจดหมายเหตุ แบบ records continuum	2	3	กิจกรรมการเรียนการสอน สอน - บรรยาย - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่ม อภิปรายหน้าชั้นเรียน (2) กิจกรรมตอบคำถาม ผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการ สอน - เกมส์ออนไลน์	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
5 (15 ส.ค. 67)	กระบวนการจัดการเอกสาร (Records Management) (1) - การสร้าง-รับเอกสาร - การคัดแยกเอกสาร	3	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - ฝึกปฏิบัติการสร้าง-รับและคัดแยกเอกสาร สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - ชุดเครื่องมือประกอบกิจกรรมกลุ่มเรื่องการสร้าง-รับและคัดแยกเอกสาร	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
6 (22 ส.ค. 67)	กระบวนการจัดการเอกสาร (Records Management) (2) - การจัดเก็บเอกสาร	3	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - ฝึกปฏิบัติการจัดทำแฟ้มการจัดเก็บเอกสาร สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - ชุดเครื่องมือประกอบกิจกรรมกลุ่มเรื่องการจัดทำแฟ้มการจัดเก็บเอกสาร	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
7 (29 ส.ค.)	เอกสาร (Records Management) (3)	3	3	กิจกรรมการเรียนการสอน	อ.ดร. วราภรณ์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
67)	- การค้นคืนเอกสาร - การทำลายเอกสาร			- บรรยาย - ฝึกปฏิบัติการจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - ชุดเครื่องมือประกอบกิจกรรมกลุ่มเรื่องการจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร	พูลสถิตวิวัฒน์
8 (5 ก.ย. 67)	กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ (Archival processing) (1) - การรับมอบ - การประเมินคุณค่า	3	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - ฝึกปฏิบัติการรับมอบและประเมินคุณค่า สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - ชุดเครื่องมือประกอบกิจกรรมกลุ่มเรื่องการรับมอบและประเมินคุณค่า	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์
9 (12 ก.ย. 67)	กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ (Archival processing)	3	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	(2) - การจัดเรียง - การจัดทำคำอธิบาย/ เครื่องมือช่วยค้น			- ฝึกปฏิบัติการจัดเรียง และการจัดทำ คำอธิบาย/เครื่องมือช่วย ค้น สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการ สอน - ชุดเครื่องมือประกอบ กิจกรรมกลุ่มเรื่องการ จัดทำคำอธิบาย/ เครื่องมือช่วยค้น	
10 (19 ก.ย. 67)	ความสัมพันธ์ระหว่าง “ข้อมูล” “ฐานข้อมูล” “สารสนเทศ” “เทคโนโลยีสารสนเทศ” “เอกสาร” และ “จดหมายเหตุ”	4	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่ม อภิปรายหน้าชั้นเรียน (2) กิจกรรมตอบคำถาม ผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการ สอน - เกมส์ออนไลน์	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
11 (26 ก.ย. 67)	เทคโนโลยีสารสนเทศกับ การออกให้บริการและ เผยแพร่จดหมายเหตุ	5	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
				- Active learning (1) กิจกรรมกลุ่มอภิปรายหน้าชั้นเรียน (2) กิจกรรมตอบคำถามผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - เกมส์ออนไลน์	
12 (3 ต.ค. 67)	การใช้งานจดหมายเหตุในศตวรรษที่ 21	6	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่มอภิปรายหน้าชั้นเรียน (2) กิจกรรมตอบคำถามผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - เกมส์ออนไลน์	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
13 (10 ต.ค. 67)	ความหมายและความสำคัญของเอกสารและจดหมายเหตุในประเทศไทย	7	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่ม	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
				อภิปรายหน้าชั้นเรียน (2) กิจกรรมตอบคำถามผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - เกมส์ออนไลน์	
14 (10 ต.ค. 67)	ทัศนศึกษา หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย	7	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่มนำเสนองานตามที่ได้รับมอบหมาย (2) กิจกรรมเดี่ยวตอบคำถาม สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการทัศนศึกษา	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์
15 (17 ต.ค. 67)	นำเสนอรายงาน ความหมายและ ความสำคัญของเอกสาร และจดหมายเหตุใน ศตวรรษที่ 21	7	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - Active learning (1) นำเสนอคลิปรายงานหน้าชั้นเรียน (2) อภิปรายติชมคลิปรายงาน	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิตวิวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
				สื่อที่ใช้ -VDO conference	
16 (24 ต.ค. 67)	สอบปลายภาค		3		อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

2. แผนการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs)	กิจกรรมการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน	กำหนดการประเมิน (สัปดาห์ที่)	สัดส่วนของการประเมินผล
1	(1) การตอบคำถามเกมสออนไลน์	2	1%
	(2) การนำเสนอหน้าชั้นเรียนออนไลน์	2	1%
2	(1) การตอบคำถามเกมสออนไลน์	3 และ 4	2%
	(2) การนำเสนอหน้าชั้นเรียนออนไลน์	3 และ 4	4%
3	กิจกรรมกลุ่ม		
	(1) การสร้าง-รับเอกสาร	5	5%
	(2) การคัดแยกเอกสาร	5	5%
	(3) แฟ้มการจัดเก็บ	6	5%
	(4) ตารางการกำหนดอายุเอกสาร	7	5%
	(5) นโยบายการรับมอบ	8	5%
	(6) การประเมินคุณค่า	8	5%
(7) การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบาย	9	5%	
4	(1) การตอบคำถามเกมสออนไลน์	10	1%
	(2) การนำเสนอหน้าชั้นเรียนออนไลน์	10	2%
5	(1) การตอบคำถามเกมสออนไลน์	11	1%
	(2) การนำเสนอหน้าชั้นเรียน	11	2%

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	กิจกรรมการประเมินผลการเรียนรู้ ของผู้เรียน	กำหนดการประเมิน (สัปดาห์ที่)	สัดส่วนของการ ประเมินผล
	ออนไลน์		
6	(1) การตอบคำถามเกมส์ออนไลน์	12	1%
	(2) การนำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์	12	2%
7	(1) การตอบคำถามเกมส์ออนไลน์	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 ซึ่งจะมีคำถามทั้งแบบมาตราส่วนค่าและแบบปลายเปิดเมื่อสิ้นสุดรายวิชา สัปดาห์สุดท้ายของการเรียน ผ่านระบบทะเบียนและบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่เว็บไซต์ <http://www.reg.su.ac.th/>

1.2 ให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและสะท้อนผลกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเสรีในด้านต่างๆ ภายในชั้นเรียน

1.3 พิจารณาผลการประเมินโดยนักศึกษาจากระบบทะเบียนและบริการการศึกษา

1.4 การประเมินการสอนเป็นไปตามระบบของมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร รับผิดชอบการนำผลประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา และการประเมินตนเองของอาจารย์มาพิจารณาและให้ข้อมูลแก่อาจารย์ผู้สอนเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา

2. การปรับปรุงการสอน

2.1 กลไกการปรับปรุงการสอน กำกับดูแลโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ซึ่งมีหน้าที่ในการนำผลการประเมินการสอนโดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา สรุปข้อมูลให้อาจารย์ผู้สอนรับทราบ และนำไปพิจารณาในการปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาต่อไป

2.2 กลไกการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยและคณะมีการจัดอบรมพัฒนาอาจารย์ด้านการสอน เช่นการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การสอนสอดแทรกคุณธรรม การสอนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และการวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น ซึ่งอาจารย์สามารถพัฒนาตนเองและนำความรู้มาปรับปรุงการสอนได้ตลอดเวลา

3. กระบวนการยืนยัน (verification) ผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

ให้นักศึกษาประเมินการสอนในระดับรายวิชา มีคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามแผนการสอน มีการประเมินข้อสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและมีคณะกรรมการตรวจสอบผลการให้คะแนนกับข้อสอบ รายงาน โครงการงานและอื่นๆที่ผู้เรียนได้รับมอบหมาย

การนำผลการประเมินการสอนรายวิชา มาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงในรายวิชา โดยอาจมีการปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสม การปรับปรุงระยะเวลาที่ใช้ในการสอนแต่ละหัวข้อ การปรับปรุงกิจกรรมการเรียนรู้การสอน และการปรับปรุงเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการเรียนของนักศึกษาทุกรอบระยะเวลาเมื่อสิ้นสุดการสอนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา