



### 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 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 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถอธิบายนิยาม ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารและจดหมายเหตุที่มีต่อบุคคล หน่วยงาน องค์กร สถาบัน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

1.2 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถอธิบายหลักการ ทฤษฎี การสร้าง การรวบรวม การประเมินคุณค่า การจัดเก็บ การใช้งาน การเผยแพร่ และการให้บริการเอกสารและจดหมายเหตุทั้งประเภทลายลักษณ์ โสตทัศน์ และดิจิทัล

1.3 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถสร้าง รวบรวม ประเมินคุณค่า จัดเก็บ ใช้งาน เผยแพร่ และให้บริการเอกสารและจดหมายเหตุทั้งประเภทลายลักษณ์ โสตทัศน์ และดิจิทัล

1.4 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถอธิบายถึงความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารและจดหมายเหตุกับข้อมูลฐานข้อมูล สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.5 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถอธิบายข้อดีและข้อเสียของเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทต่าง ๆ

1.6 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้ในการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุให้สามารถคงสภาพความเป็นหลักฐาน ไม่สูญหายและสืบค้นได้ตลอดเวลา

1.7 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศที่ปรากฏอยู่ในเอกสารและจดหมายเหตุ และเลือกใช้มาเป็นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

## 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

2.1 ปรับปรุงรายวิชานี้ให้มาอยู่ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ในส่วนทักษะที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงและรู้เท่าทันสารสนเทศและสื่อดิจิทัลและพัฒนาทักษะการเป็นผู้ประกอบการในส่วนการสร้าง 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

- 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 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 ให้นักศึกษาอภิปราย ความหมายและประโยชน์ ของเอกสารและ จดหมายเหตุ	1. วัดจากผลคะแนนการ ตอบคำถามในเกมส์ ออนไลน์ 2. วัดจากผลคะแนนการ นำเสนอหน้าชั้นเรียนใน กิจกรรมกลุ่มว่าด้วย ความหมายและประโยชน์ ของเอกสารและจดหมายเหตุ 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 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 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
		<p>ประเมินคุณค่า การจัดเก็บ การใช้งาน การเผยแพร่ และการให้บริการเอกสาร และจดหมายเหตุทั้ง ประเภทลายลักษณ์ โสต ทัศน์ และดิจิทัล</p> <p>3. ใช้วิธีการสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมเกมส้อออนไลน์ว่า ด้วยหลักการและทฤษฎี การสร้าง การรวบรวม การประเมินคุณค่า การ จัดเก็บ การใช้งาน การ เผยแพร่และการให้บริการ เอกสารและจดหมายเหตุ ทั้งประเภทลายลักษณ์ โสตทัศน์ และดิจิทัล</p>	
<p>CLO 3 สร้าง รวบรวม ประเมินคุณค่า จัดเก็บ ใช้ งาน เผยแพร่ และ ให้บริการเอกสารและ จดหมายเหตุทั้งประเภท ลายลักษณ์ โสตทัศน์และ ดิจิทัล</p>	<p>PLO 5 เลือกใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนรู้เท่าทันสื่อและ สารสนเทศ</p>	<p>1.ฝึกปฏิบัติการสร้าง การ คัดแยก การจัดทำแฟ้ม การจัดเก็บ และการจัดทำ ตารางกำหนดอายุเอกสาร</p> <p>2. ฝึกปฏิบัติการเขียน นโยบายการรับมอบ เอกสาร</p>	<p>1. วัดจากผลคะแนน กิจกรรมกลุ่ม 7 กิจกรรม คือ (1) การสร้างเอกสาร (2) การคัดแยกเอกสาร (3) การสร้างแฟ้มการ จัดเก็บเอกสาร (4) การ จัดทำตารางการกำหนด</p>

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัด และประเมินผลตาม CLOs
		3. ฝึกปฏิบัติการประเมิน คุณค่าเอกสารและการ รวบรวมมรดกทาง วัฒนธรรมมาจัดเก็บเป็น จดหมายเหตุ  4. ฝึกให้นักศึกษานำเสนอ วิธีการออกให้บริการและ เผยแพร่จดหมายเหตุ	อายุเอกสาร (5) การเขียน นโยบายการรับมอบ (6) การประเมินคุณค่าเอกสาร และ (7) การจัดเรียงและ การจัดทำคำอธิบาย จดหมายเหตุ  2. วัดผลจากคะแนนการ นำเสนอคลิกการให้บริการ และเผยแพร่จดหมายเหตุ
CLO 4 อธิบายถึง ความสัมพันธ์ระหว่าง เอกสารและจดหมายเหตุ กับข้อมูล ฐานข้อมูล สารสนเทศและเทคโนโลยี สารสนเทศ	PLO 5 เลือกใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนรู้เท่าทันสื่อและ สารสนเทศ	1. บรรยายและนำเสนอ คลิกว่าด้วยความสัมพันธ์ ระหว่างเอกสารและ จดหมายเหตุกับข้อมูล ฐานข้อมูล สารสนเทศและ เทคโนโลยีสารสนเทศ  2. ใช้วิธีการสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยจัด กิจกรรมกลุ่มในห้องเรียน ให้นักศึกษาอภิปราย ความสัมพันธ์ระหว่าง เอกสารและจดหมายเหตุ กับข้อมูล ฐานข้อมูล สารสนเทศและเทคโนโลยี สารสนเทศ	1. วัดจากผลคะแนนการ ตอบคำถามในเกมส์ ออนไลน์  2. วัดจากผลคะแนนการ นำเสนอหน้าชั้นเรียนใน กิจกรรมกลุ่มว่าด้วย ความสัมพันธ์ระหว่าง เอกสารและจดหมายเหตุ กับข้อมูล ฐานข้อมูล สารสนเทศและเทคโนโลยี สารสนเทศ  3. วัดจากผลคะแนนสอบ ปลายภาค

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัด และประเมินผลตาม CLOs
		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 ให้นักศึกษาอภิปรายข้อดี และข้อเสียของเทคโนโลยี สารสนเทศประเภทต่าง ๆ	1. วัดจากผลคะแนนการ นำเสนอหน้าชั้นเรียนใน กิจกรรมกลุ่มว่าด้วยข้อดี ข้อเสียของเทคโนโลยี สารสนเทศประเภทต่าง ๆ
CLO 6 เลือกใช้เทคโนโลยี สารสนเทศที่เหมาะสมมา ใช้ในการจัดการเอกสาร และจดหมายเหตุให้ สามารถคงสภาพความ เป็นหลักฐาน ไม่สูญหาย	PLO 5 เลือกใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนรู้เท่าทันสื่อและ สารสนเทศ	1.ใช้วิธีการสอนแบบการ เรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เพื่อส่งเสริม การคิดวิเคราะห์ ประเมิน และบูรณาการข้อมูล ข่าวสาร หรือสารสนเทศ	1. วัดจากผลคะแนนการ นำเสนอหน้าชั้นเรียนใน กิจกรรมกลุ่มว่าด้วย เทคโนโลยีสารสนเทศที่ เลือกมาใช้จัดการเอกสาร และจดหมายเหตุ



ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัด และประเมินผลตาม CLOs
และสืบค้นได้ตลอดเวลา		โดยจัดกิจกรรมกลุ่มให้ นักศึกษานำเสนอ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ เหมาะสมต่อการใช้งาน การจัดการเอกสารและ 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	1.วัดผลจากคะแนนการ นำเสนอหน้าชั้นเรียน 2.วัดผลจากคะแนน รายงานในรูปแบบคลิป วิดีโอ

### หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

#### 1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1 (4 ก.ค. 67)	ชี้แจงเกี่ยวกับรายวิชา การเรียนการสอน กิจกรรม และการ ประเมินผล		3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - อภิปรายในห้องเรียน สื่อที่ใช้ - Course syllabus	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
2 (18 ก.ค. 67)	นิยาม ความหมาย ลักษณะและประเภท ของ “เอกสาร” และ “จดหมายเหตุ”	1	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่ม อภิปรายหน้าชั้นเรียน (2) กิจกรรมตอบคำถาม ผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการ สอน - เกมส์ออนไลน์	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
3 (1 ส.ค. 67)	แนวคิด หลักการ และ ทฤษฎีการจัดการ เอกสารและจดหมายเหตุ แบบ life cycle	2	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่ม อภิปรายหน้าชั้นเรียน	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
				(2) กิจกรรมตอบคำถามผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - เกมส์ออนไลน์	
4 (8 ส.ค. 67)	แนวคิด หลักการ และ ทฤษฎีการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุแบบ records continuum	2	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่มอภิปรายหน้าชั้นเรียน (2) กิจกรรมตอบคำถามผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - เกมส์ออนไลน์	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
5 (15 ส.ค. 67)	กระบวนการจัดการเอกสาร (Records Management) (1) - การสร้าง-รับเอกสาร - การคัดแยกเอกสาร	3	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - ฝึกปฏิบัติการสร้าง-รับและคัดแยกเอกสาร สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
				- ชุดเครื่องมือประกอบกิจกรรมกลุ่มเรื่องการสร้าง-รับและคัดแยกเอกสาร	
6 (22 ส.ค. 67)	กระบวนการจัดการเอกสาร (Records Management) (2) - การจัดเก็บเอกสาร	3	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - ฝึกปฏิบัติการจัดทำแฟ้มการจัดเก็บเอกสาร สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - ชุดเครื่องมือประกอบกิจกรรมกลุ่มเรื่องการจัดทำแฟ้มการจัดเก็บเอกสาร	อ.ดร. วรารักษ์ พูลสถิติวัฒน์
7 (29 ส.ค. 67)	เอกสาร (Records Management) (3) - การค้นคืนเอกสาร - การทำลายเอกสาร	3	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - ฝึกปฏิบัติการจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - ชุดเครื่องมือประกอบ	อ.ดร. วรารักษ์ พูลสถิติวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
				กิจกรรมกลุ่มเรื่องการจัดทำตารางการกำหนดอายุเอกสาร	
8 (5 ก.ย. 67)	กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ (Archival processing) (1) - การรับมอบ - การประเมินคุณค่า	3	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - ฝึกปฏิบัติการรับมอบและประเมินคุณค่าสื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - ชุดเครื่องมือประกอบกิจกรรมกลุ่มเรื่องการรับมอบและประเมินคุณค่า	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
9 (12 ก.ย. 67)	กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ (Archival processing) (2) - การจัดเรียง - การจัดทำคำอธิบาย/เครื่องมือช่วยค้น	3	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - ฝึกปฏิบัติการจัดเรียงและการจัดทำคำอธิบาย/เครื่องมือช่วยค้นสื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - ชุดเครื่องมือประกอบ	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
				กิจกรรมกลุ่มเรื่องการจัดทำคำอธิบาย/เครื่องมือช่วยค้น	
10 (19 ก.ย. 67)	ความสัมพันธ์ระหว่าง “ข้อมูล” “ฐานข้อมูล” “สารสนเทศ” “เทคโนโลยีสารสนเทศ” “เอกสาร” และ “จดหมายเหตุ”	4	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่มอภิปรายหน้าชั้นเรียน (2) กิจกรรมตอบคำถามผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - เกมส์ออนไลน์	อ.ดร. วรภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
11 (26 ก.ย. 67)	เทคโนโลยีสารสนเทศกับการออกให้บริการและเผยแพร่จดหมายเหตุ	5	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่มอภิปรายหน้าชั้นเรียน (2) กิจกรรมตอบคำถามผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน	อ.ดร. วรภรณ์ พูลสถิติวัฒน์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
				- เกมส์ออนไลน์	
12 (3 ต.ค. 67)	การใช้งานจดหมายเหตุ ในศตวรรษที่ 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) กิจกรรมกลุ่มอภิปรายหน้าชั้นเรียน (2) กิจกรรมตอบคำถามผ่านเกมส์ออนไลน์ สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการสอน - เกมส์ออนไลน์	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
14	ทัศนศึกษา	7	3	กิจกรรมการเรียนการสอน	อ.ดร.

สัปดาห์ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
(10 ต.ค. 67)	ทอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย			สอน - บรรยาย - Active learning (1) กิจกรรมกลุ่ม นำเสนองานตามที่ได้รับ มอบหมาย (2) กิจกรรมเดี่ยวตอบ คำถาม สื่อที่ใช้ - เอกสารประกอบการ ทัศนศึกษา	วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
15 (17 ต.ค. 67)	นำเสนอรายงาน ความหมายและ ความสำคัญของเอกสาร และจดหมายเหตุใน ศตวรรษที่ 21	7	3	กิจกรรมการเรียนการสอน สอน - Active learning (1) นำเสนอคลิปรายงาน หน้าชั้นเรียน (2) อภิปรายติชมคลิป รายงาน สื่อที่ใช้ -VDO conference	อ.ดร. วราภรณ์ พูลสถิติวัฒน์
16 (24 ต.ค. 67)	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%
2	(1) การตอบคำถามเกมส์ออนไลน์	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) การตอบคำถามเกมส์ออนไลน์	10	1%
	(2) การนำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์	10	2%
5	(1) การตอบคำถามเกมส์ออนไลน์	11	1%
	(2) การนำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์	11	2%
6	(1) การตอบคำถามเกมส์ออนไลน์	12	1%
	(2) การนำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์	12	2%
7	(1) การตอบคำถามเกมส์ออนไลน์	13	1%
	(2) การนำเสนอหน้าชั้นเรียน ออนไลน์	13	2%
	(3) การนำเสนอรายงานหน้าชั้น	15	5%

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	กิจกรรมการประเมินผลการเรียนรู้ ของผู้เรียน	กำหนดการประเมิน (สัปดาห์ที่)	สัดส่วนของการ ประเมินผล
	เรียนออนไลน์ (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* (2<sup>nd</sup> 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 สัปดาห์สุดท้ายของการเรียน ผ่านระบบทะเบียนและบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่เว็บไซต์ <http://www.reg.su.ac.th/>

1.2 ให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและสะท้อนผลกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเสรีในด้านต่างๆ ภายในชั้นเรียน

1.3 พิจารณาผลการประเมินโดยนักศึกษาจากระบบทะเบียนและบริการการศึกษา

1.4 การประเมินการสอนเป็นไปตามระบบของมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับผิดชอบการนำผลประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา 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 การปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอน และการปรับปรุงเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการเรียนของนักศึกษาทุกรอบระยะเวลาเมื่อสิ้นสุดการสอนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา