



มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา

Course Specification

0107352 การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทาง
วัฒนธรรมในสังคมฐานเรียนรู้

Archives and Cultural Heritage Information Management
in Knowledge-Base Society

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ศศ.บ. (ประวัติศาสตร์)

สาขาวิชาสังคมศาสตร์

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยทักษิณ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน รายวิชาที่เรียนพร้อมกัน และคำอธิบายรายวิชา

0107352 การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมในสังคมฐานเรียนรู้ 3(2-2-5)

Archives and Cultural Heritage Information Management in Knowledge-Base Society

บูรพวิชา : (ถ้ามี) -

ควบคู่ : (ถ้ามี) -

แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ลักษณะและความสำคัญของจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม ผลกระทบต่อสังคมฐานความรู้ โดยมีกระบวนการฝึกปฏิบัติการภาคสนาม เพื่อตระหนักถึงคุณค่าและความหลากหลายของมรดกทางวัฒนธรรม และการประยุกต์ใช้องค์ความรู้สร้างสรรค์

Concepts and theories of archives and cultural heritage information management, professional standards and ethics; nature and importance of archival and cultural heritage information; impacts on knowledge-based society; field works for awareness of values and diversity of cultural heritages and for creative application of knowledge

2. ประเภทของรายวิชา

- ศึกษาทั่วไป
- วิชาพื้นฐานเฉพาะด้าน
- วิชาเอกบังคับ
- วิชาเอกเลือก
- วิชาโท
- วิชาเลือกเสรี

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์เขมิกา หวังสุข

อาจารย์ผู้สอน อาจารย์เขมิกา หวังสุข

4. ปีการศึกษา/ ภาคการศึกษา/ กลุ่มผู้เรียน

2567/ ภาคการศึกษาที่ 2/ S101

5. สถานที่เรียน

ห้อง 18709

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

31 ตุลาคม 2567

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้/มีความสามารถ/สมรรถนะที่ต้องการด้านต่าง ๆ

1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะและความสำคัญของจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมในสังคมฐานความรู้

1.2 เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศทางวัฒนธรรม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของนักจดหมายเหตุ

1.3 เพื่อให้ผู้เรียนตระหนักถึงคุณค่าและความหลากหลายของมรดกวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ใช้ องค์ความรู้อย่างสร้างสรรค์

2. วัตถุประสงค์ของรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาในรายวิชา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะและความสำคัญของจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมในสังคมฐานความรู้ รวมทั้งยังทราบและเข้าใจแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศทางวัฒนธรรม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณเกี่ยวกับนักจดหมายเหตุ และเพื่อให้ผู้เรียนตระหนักถึงคุณค่าและความหลากหลายของมรดกวัฒนธรรม

หมวดที่ 3 ลักษณะการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

ภาคบรรยาย	ภาคปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง
30 ชั่วโมง (2 ชั่วโมง/สัปดาห์)	30 ชั่วโมง (2 ชั่วโมง/สัปดาห์)	75 ชั่วโมง (5 ชั่วโมง/สัปดาห์)

คำชี้แจง : ภาคการศึกษาคิดเป็นไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์และช่องทางที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่ผู้เรียนเป็นรายบุคคล

ทุกวันพุธ เวลา 13.00-16.00 ห้อง 13409

หมวดที่ 4 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
1	- แนะนำรายวิชา การจัดการเรียนการสอน และชี้แจงข้อตกลงต่าง ๆ ในการเรียนการสอน กิจกรรม และการประเมินผล - ทดสอบความรู้ก่อนเรียน	2	2	- แนะนำรายวิชา - แบบทดสอบก่อนเข้าบทเรียน	อ.เขมิ กา หวังสุข
2	1.นิยาม ความหมาย ลักษณะและประเภทของ “เอกสาร” และ “จดหมายเหตุ”	2	2	- การบรรยาย - อภิปราย แลกเปลี่ยนในชั้นเรียน - การค้นคว้าโดย นิติต: ใบงาน 1	อ.เขมิ กา หวังสุข
3-4	2. แนวคิด หลักการ และทฤษฎีการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ แบบ life cycle	4	4	- การบรรยาย - อภิปราย แลกเปลี่ยนในชั้นเรียน - การค้นคว้าโดย นิติต: ใบงาน 2	อ.เขมิ กา หวังสุข
5-6	3. แนวคิด หลักการ และทฤษฎีการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ แบบ record continuum	4	4	- การบรรยาย - อภิปราย แลกเปลี่ยนในชั้นเรียน	อ.เขมิ กา หวังสุข
7-8	4. กระบวนการจัดการเอกสาร Record Management	4	4	- การบรรยาย - อภิปราย แลกเปลี่ยนในชั้นเรียน	อ.เขมิ กา หวังสุข
9-10	5 กระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ (Archival processing)	2	2	- การบรรยาย	อ.เขมิ กา หวังสุข

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				- อภิปราย แลกเปลี่ยนในชั้น เรียน - การค้นคว้าโดย นิสิต	
11-12	6. ความสัมพันธ์ระหว่าง “ข้อมูล” “ฐานข้อมูล” “สารสนเทศ” “เทคโนโลยี สารสนเทศ” “เอกสาร” และ “จดหมาย เหตุ”	4	4	- การบรรยาย - อภิปราย แลกเปลี่ยนในชั้น เรียน - การค้นคว้าโดย นิสิต	อ.เขมิ กา หวังสุข
13-14	7. เทคโนโลยีสารสนเทศกับการออก ให้บริการและเผยแพร่จดหมายเหตุ: การ ใช้งานจดหมายเหตุในศตวรรษที่ 21	4	4	- การบรรยาย - อภิปราย แลกเปลี่ยนในชั้น เรียน - การค้นคว้าโดย นิสิต	อ.เขมิ กา หวังสุข
15	9. นำเสนอรายงาน ความหมายและ ความสำคัญของเอกสารและจดหมายเหตุ ในศตวรรษที่ 21	2	2	- การบรรยาย - อภิปราย แลกเปลี่ยนในชั้น เรียน	อ.เขมิ กา หวังสุข
16	สอบปลายภาค				
17					
รวม		30	30		

2. แผนพัฒนาประสิทธิภาพรายวิชา (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. จัดการเรียนรู้โดยใช้ชุมชนเป็นฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของระยะเวลาทั้งหมดของรายวิชา
- 2. จัดการเรียนรู้ร่วมกับสถานประกอบการ องค์กร หรือหน่วยงาน
- 3. จัดการเรียนรู้เชิงรุก

- 4. รายวิชาส่งเสริมทักษะผู้ประกอบการของผู้เรียน
- 5. รายวิชาก่อให้เกิดนวัตกรรมของผู้เรียน โดยมีหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงาน
- 6. จัดการเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ (online) ร่วมกับ ในที่ตั้ง (on-site)
- 7. มีการพัฒนาสื่อการสอนแบบออนไลน์โดยผ่าน TSU MOOC
- 8. เปิดเผยแพร่แผนเก็บก่อนการสอบปลายภาค
- 9. ส่งระดับขึ้นตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีข้อผิดพลาด
- 10. มีการทวนสอบรายวิชาในระบบของคณะฯ
- 11. อื่น ๆ ระบุ

3. แผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง/ประเด็น/รายละเอียด	วิธีการประเมิน/ ลักษณะการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	คะแนน
1	ความหมาย ทฤษฎีว่าด้วยการจัดการเอกสารและจดหมายเหตุ	แบบทดสอบครั้งที่ 1	6	15
2	กระบวนการจัดการเอกสาร	เครื่องมือในการจัดเก็บเอกสาร กิจกรรมกลุ่ม	8	15
3	กระบวนการจัดการจดหมายเหตุ	แบบทดสอบครั้งที่ 2	10	10
4	รายงานการศึกษาค้นคว้า ประเด็นเกี่ยวกับการอนุรักษ์ สงวนรักษา เผยแพร่และประชาสัมพันธ์จดหมายเหตุ เทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมกลุ่ม	ความน่าสนใจของประเด็นศึกษา การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ที่เหมาะสม การอ้างอิงและการนำเสนอ	9	20
5	รายงานการศึกษาค้นคว้ารายบุคคล เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลฐานข้อมูล สารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ เอกสาร และจดหมายเหตุ	ความน่าสนใจของประเด็นศึกษา การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ที่เหมาะสม การอ้างอิงข้อมูลและการนำเสนอ	14	20
6	สอบปลายภาค: ประมวลความรู้	สอบข้อเขียน	16-17	20
คะแนนรวม				100

- วิธีการตัดเกรด อิงเกณฑ์ (FIX-Rate)
 อิงกลุ่ม (T-Score)

การกำหนดช่วงคะแนนของเกรด

เกรด	A	B+	B	C+	C	D+	D	E/F
ช่วงคะแนน	≥80	≥75	≥70	≥65	≥60	≥55	≥50	≥0

หมวดที่ 5 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำรา เอกสารหลัก และข้อมูลสำคัญ

William, C. (2006). *Managing Archives: Foundation, Principles and Practice*. Oxford: Chandos.

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

2. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, (2560). *คู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ*. กรุงเทพฯ: ศูนย์สื่อและสิ่งพิมพ์แก้วเจ้าจอม มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา.

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ, (2567). *อาไคฟ ขอให้เก็บให้จงดี*. กรุงเทพฯ: รุ่งศิลป์การพิมพ์(1977).

เว็บไซต์

<https://www.finearts.go.th/main/view/16272-กิจกรรมเนื่องในวันจดหมายเหตุสากลและวัน>

[แห่งการสถาปนาสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ](#)

<https://www.youtube.com/watch?v=Gz28XUqvAyA>