

ประมวลรายวิชา
กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา

1. คณะ / ภาควิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ / สาขาสันเทศศึกษา
2. ภาคเรียน / ปีการศึกษา 2/ 2552
3. รหัสและชื่อวิชา วิชา (ภาษาไทย) 245251 การจัดการเอกสารและสารสนเทศ
(ภาษาอังกฤษ) Information and Record Management
4. จำนวนหน่วยกิต 2(2-0-4)
5. สถานภาพของรายวิชา วิชาแกน
6. ผู้สอน อาจารย์วรัณนประภา เอี่ยมฤทธิ์
7. สถานที่ติดต่อ ห้อง QS₂ 401/2
8. เวลาที่ติดต่อ (Office hour) อังคาร และพฤหัสบดี เวลา 9.00-12.00 น.
9. คำอธิบายรายวิชา กระบวนการคัดเลือก จัดหา ตรวจสอบ และจัดการงานเอกสารและสารสนเทศในทุกรูปแบบ เทคนิคการรวบรวม การจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือเพื่อการค้นคืน และการให้บริการสารสนเทศ การวิเคราะห์และประเมินระบบที่ใช้จัดการเอกสารและสารสนเทศ
10. วัตถุประสงค์
 - 1) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถคัดเลือก จัดหา ตรวจสอบสารสนเทศทุกรูปแบบ
 - 2) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถรวบรวม จัดเก็บเอกสารและสารสนเทศ
 - 3) เพื่อให้ผู้เรียนจัดทำเครื่องมือเพื่อการค้นคืนเอกสาร และสารสนเทศ
 - 4) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถให้บริการเอกสารและสารสนเทศ
 - 5) เพื่อให้ผู้เรียนวิเคราะห์และประเมินระบบการจัดการเอกสารและสารสนเทศ
11. วิธีการเรียนการสอน
 - 1) บรรยาย
 - 2) อภิปรายซักถาม
 - 3) อภิปรายกลุ่ม
 - 4) แบบฝึกหัด

12. เอกสารประกอบการศึกษา

จำนงค์ หอมเยี่ยม. (2536). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ*. กรุงเทพฯ: โอเอ็ดพับลิชชิง.

ัชชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. (2548). *การจัดการสารสนเทศเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: เอ็กสเปอร์เน็ท.

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ และ ไพบูลย์ เกียรติโกมล. (2545). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ*.

กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ณาดยา ฉาบนาค. (2545). *ระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: เอส. พี. ซี. บุ๊คส์.

ไคมอนต์ ชูชาน. (2536). *เทคนิคการจัดระบบเอกสาร*. เรียบเรียงโดย ประภาวดี สืบสนธิ์.

กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์. (2545). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ:

เอส แอนด์ จี กราฟฟิค.

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. (2540). *การเลือกและการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด*. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพฯ: โสภณการพิมพ์.

ประสงค์ ประณิตพลกรัง และคณะ. (2541). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ*. กรุงเทพฯ:

ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2546). *สัมมนาสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ:

เอส. พี. ซี. บุ๊คส์.

รุจิจันทร์ พิริยะสงวนพงศ์. (2549). *สารสนเทศทางธุรกิจ*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

สุรางค์ นพคุณ. (2540). *การจัดการเอกสาร*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: 9119 เทคนิค พรินดี้ง.

Gorman, G.E. (2000). *Collection Management*. London: Library Association Publishing.

Krevolin, N. (1986). *Records/Information Management and Filing*. Englewood Cliff:

Prentice-Hall.

Lee, S. H. (1999). *Collection Development in the Electronic Environment: Shifting Priorities*.

New York: Haworth Press.

Place, I. & Hyslop, D. J. (1982). *Records management, controlling business information*.

Reston: Prentice-Hall.

13. งานที่มอบหมาย

1. อภิปรายตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายให้ศึกษาค้นคว้า
2. ทำแบบฝึกหัดการจัดระบบเอกสาร
3. รวบรวมเอกสาร จัดทำแฟ้มเอกสาร และเครื่องมือช่วยค้น

14. การประเมินผล

1. สอบกลางภาค	25	%
2. สอบปลายภาค	25	%
3. แบบฝึกหัดการจัดระบบเอกสาร	20	%
4. การจัดทำแฟ้มเอกสาร	20	%
5. การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	10	%

15. แผนการเรียนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ-เนื้อหา	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการเรียนรู้	การวัดและประเมินผล
1-2	แนะนำรายวิชา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการเอกสารและสารสนเทศ ความหมาย / ความสำคัญ วัตถุประสงค์ของการจัดการ/ ประโยชน์ วงจรชีวิตของเอกสาร	1. แจกเอกสารประมวลรายวิชา 2. นิเทศแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณค่าของเอกสารและสารสนเทศ 3. บรรยายเรื่องความรู้เบื้องต้นในการจัดการเอกสาร	1. เพิ่มข้อมูล PowerPoint	1. ให้นิเทศแสดงความคิดเห็นในการอภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ 3. ความสามารถในการตอบคำถาม
3-4	ประเภทของเอกสาร การคัดเลือก / การจัดหาสารสนเทศ / การรวบรวมเอกสาร	1. บรรยายเรื่องประเภทของเอกสาร/การคัดเลือก / การจัดหาเอกสาร 2. นิเทศและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้	1. เพิ่มข้อมูล PowerPoint 2. ตัวอย่างเอกสาร	1. ให้นิเทศแสดงความคิดเห็นในการอภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ 3. ความสามารถในการตอบคำถาม
5-6	ระบบการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศ หลักเกณฑ์การจัดเก็บเอกสาร ระเบียบงานสารบรรณ	1. บรรยายเรื่องระบบการจัดเก็บเอกสาร 2. ทำแบบฝึกหัด 3. นิเทศและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้	1. เพิ่มข้อมูล PowerPoint 2. แบบฝึกหัด	1. ให้นิเทศแสดงความคิดเห็นในการอภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ 3. ความสามารถในการทำแบบฝึกหัด

สัปดาห์ที่	หัวข้อ-เนื้อหา	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการเรียนรู้	การวัดและประเมินผล
7-8	วิธีการจัดเก็บเอกสารและการทำเครื่องมือ การทำครรชนี คู่มือการค้นหาเอกสาร	1. บรรยายเรื่องการจัดการเอกสารและ สารสนเทศ 2. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้	1. เพิ่มข้อมูล PowerPoint 2. แบบฝึกหัด	1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็นในการ อภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ 3. ความสามารถในการตอบคำถาม
9	สอบกลางภาค			
10	การวางแผนการจัดการเอกสารและสารสนเทศ การเตรียมบุคลากร การให้บริการ	1. บรรยายเรื่องการวางแผนกาจัดการ เอกสารและสารสนเทศ 2. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้	1. เพิ่มข้อมูล PowerPoint 2. แบบฝึกหัด	1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็นในการ อภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ 3. ความสามารถในการตอบคำถาม
11	ประเภทของอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร	1. บรรยายเรื่องระบบสารสนเทศ 2. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้	1. เพิ่มข้อมูล PowerPoint 2. ภาพตัวอย่าง	1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็นในการ อภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ 3. ความสามารถในการตอบคำถาม
12	การประเมินค่าเอกสาร และระบบในการจัดเก็บ การกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ	1. บรรยายเรื่องการวิเคราะห์ระบบ 2. อภิปรายกลุ่มการประเมินค่าเอกสาร 3. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้	1. เพิ่มข้อมูล PowerPoint	1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็นในการ อภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ 3. ความสามารถในการอภิปราย

สัปดาห์ที่	หัวข้อ-เนื้อหา	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการเรียนรู้	การวัดและประเมินผล
13-14	การควบคุมเอกสารและสารสนเทศ/การกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร การรักษาความปลอดภัย และกฎหมายเกี่ยวกับการจัดการเอกสารและสารสนเทศ	1. บรรยายเรื่องการควบคุมเอกสาร การรักษาความปลอดภัย และกฎหมายเกี่ยวกับการจัดการเอกสารและสารสนเทศ 2. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้	1. เพิ่มข้อมูล PowerPoint	1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็นในการอภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้
15	ปัญหาการจัดการเอกสารและสารสนเทศ	1. อภิปรายปัญหาการจัดการเอกสารและสารสนเทศ 2. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้	1. เพิ่มข้อมูล PowerPoint	1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็นในการอภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้
16	แนวโน้มการจัดการเอกสารและสารสนเทศในอนาคต	1. อภิปรายแนวโน้มการจัดการเอกสารและสารสนเทศในอนาคต 2. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้	1. เพิ่มข้อมูล PowerPoint	1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็นในการอภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้

หมายเหตุ : กำหนดการเรียนการสอนนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัยและ/หรือข้อตกลงระหว่างผู้เรียนและผู้สอน