

หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม  
(หลักสูตรทวิวิทยาการ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562)

บัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย	หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม
ภาษาอังกฤษ	Master of Arts Program in Archives and Cultural Heritage Information Management

ชื่อปริญญา

ภาษาไทย	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม) ศศ.ม. (การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม)
ภาษาอังกฤษ	Master of Arts (Archives and Cultural Heritage Information Management) M.A. (Archives and Cultural Heritage Information Management)

สถานที่จัดการเรียนการสอน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน กรุงเทพฯ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ผลิตนักจดหมายเหตุและหรือบุคลากรหรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่สามารถบริหารจัดการกระบวนการจดหมายเหตุภายในองค์กรของตนได้ทุกกระบวนการ โดยประยุกต์ใช้แนวทางการจัดการจดหมายเหตุและเอกสารซึ่งกำหนดโดยสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (International Council on Archives - ICA) ร่วมกับบริบทงานจดหมายเหตุในประเทศไทย
- ผลิตนักจัดการสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมและหรือบุคลากรหรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการเอกสารและข้อมูลสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม ที่สามารถนำหลักวิชาการทางการจัดการจดหมายเหตุและเอกสารและเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมในความรับผิดชอบของตนให้คงอยู่และเข้าถึงได้
- ผลิตนักวิชาการด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมที่สามารถทำวิจัยเพื่อนำองค์ความรู้ด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมมาพัฒนากระบวนการงานเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมในประเทศไทย

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 6 และ/หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงภายหลัง
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ผ่านการคัดเลือกตามกระบวนการรับนักศึกษาใหม่ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

## โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม มี 3 แผนการศึกษา คือ แผน ก แบบ ก 1 แผน ก แบบ ก 2 และแผน ข

หมวดวิชา	จำนวนหน่วยกิต		
	แผน ก แบบ ก 1	แผน ก แบบ ก 2	แผน ข
หมวดวิชาพื้นฐาน (ไม่นับหน่วยกิต)	9	9	9
หมวดวิชาบังคับ		18	18
หมวดวิชาเลือก ไม่น้อยกว่า		9	15
วิทยานิพนธ์ (มีค่าเทียบเท่า)	39	12	
การค้นคว้าอิสระ (มีค่าเทียบเท่า)			6
<b>จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร</b>	<b>39</b>	<b>ไม่น้อยกว่า 39</b>	<b>ไม่น้อยกว่า 39</b>

### หมายเหตุ

1. การเลือกแผนการศึกษาของนักศึกษาขึ้นอยู่กับการศึกษาและการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
2. นักศึกษาแผน ก แบบ ก 1 อาจต้องเรียนบางรายวิชาเพิ่มเติมตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา และ/หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เพื่อประโยชน์ในการทำวิทยานิพนธ์ โดยไม่นับหน่วยกิตรวมเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร
3. นักศึกษาแผน ข จะต้องสอบประมวลความรู้

### รายวิชา

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้ออกแบบรายวิชาเพื่อผลักดันให้บรรลุ PLO ทั้ง 10 ข้อ ดังต่อไปนี้

#### ก. หมวดวิชาพื้นฐาน (ไม่นับหน่วยกิต) จำนวน 9 หน่วยกิต

นักศึกษาแผน ก แบบ ก 1 แผน ก แบบ ก 2 และ แผน ข ต้องเรียนรายวิชาดังต่อไปนี้	
104 501	การจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมในสังคมฐานความรู้ และเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Archives and Cultural Heritage Information in Knowledge-based Society and Creative Economy) 3*(3-0-6)
104 502	ทักษะการจัดการและการสื่อสารสำหรับนักจดหมายเหตุ (Communication and Management Skills for Archival Professionals) 2*(2-0-4)
104 503	ทักษะพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักสารสนเทศวิชาชีพ (Basic IT Skills for Information Professionals) 2*(2-0-4)
104 504	การปริทัศน์วรรณกรรมสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (Literature Review for Postgraduate Student) 2*(2-0-4)

### หมายเหตุ

1. วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U
2. นักศึกษาอาจต้องเรียนรายวิชาพื้นฐานเพิ่มเติมนอกจากรายวิชาเหล่านี้ ตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
3. \* หมายถึง รายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต

## ข. หมวดวิชาบังคับ

	นักศึกษาแผน ก แบบ ก 2 และแผน ข ต้องเรียนรายวิชาบังคับต่อไปนี้จำนวน 18 หน่วยกิต	
104 511	แนวคิดและทฤษฎีการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม (Concepts and Theories of Archives and Cultural Heritage Information Management)	3(3-0-6)
104 512	ระเบียบวิธีวิจัยสำหรับการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม (Research Methodology for Archives and Cultural Heritage Information Management)	3(3-0-6)
104 513	การคัดเลือก การได้มาและการจัดเรียงเอกสารและวัสดุจดหมายเหตุ (Selection, Acquisition and Arrangement of Archival Documents and Materials)	3(2-2-5)
104 514	การอนุรักษ์และสงวนรักษาจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม (Conservation and Preservation of Archives and Cultural Heritage Information Collection)	3(3-0-6)
104 515	เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม (IT for Managing Archives and Cultural Heritage Information)	3(2-2-5)
104 516	สัมมนาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม (Seminar on Archival and Cultural Heritage Information Management)	3(3-0-6)

## ค. หมวดวิชาเลือก

นักศึกษาแผน ก แบบ ก 2 ต้องเรียนรายวิชาต่อไปนี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และแผน ข ต้องเรียนรายวิชาต่อไปนี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

104 531	การจัดการเอกสาร (Records Management)	3(3-0-6)
104 532	การบริการและเผยแพร่จดหมายเหตุ (Archival Access and Outreach)	3(3-0-6)
104 533	ประวัติศาสตร์บอกเล่าและจดหมายเหตุโสตทัศน (Oral History and Audiovisual Archives)	3(3-0-6)
104 534	จรรยาบรรณและจริยธรรมวิชาชีพ (Professional Ethics and Codes of Conduct)	3(3-0-6)
104 535	พิพิธภัณฑ์สถานและหอศิลป์ (Museums and Art Galleries)	3(3-0-6)
104 536	การจัดการองค์กรจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม ในสังคมฐานความรู้และเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Managing Archives and Cultural Heritage Organization in Knowledge-based Society and Creative Economy)	3(3-0-6)
104 537	การจัดการเอกสารดิจิทัลและสารสนเทศ (Digital Records and Information Management)	3(3-0-6)

104 538 หอจดหมายเหตุชุมชน 3(3-0-6)  
(Community Archives)

นอกจากรายวิชาเลือกตั้งกล่าวข้างต้น นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาในหลักสูตรอื่น ๆ ที่เปิดสอนในบัณฑิตวิทยาลัยได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

**ง. วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ**

- วิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาแผน ก แบบ ก 1**
- 104 561 วิทยานิพนธ์ มีค่าเทียบเท่า 39 หน่วยกิต  
(Thesis)
- วิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาแผน ก แบบ ก 2**
- 104 562 วิทยานิพนธ์ มีค่าเทียบเท่า 12 หน่วยกิต  
(Thesis)
- การค้นคว้าอิสระ สำหรับนักศึกษาแผน ข**
- 104 563 การค้นคว้าอิสระ มีค่าเทียบเท่า 6 หน่วยกิต  
(Independent Study)

**คำอธิบายรายวิชา**

104 501 การจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมในสังคมฐานความรู้ 3(3-0-6)  
และเศรษฐกิจสร้างสรรค์  
(Archives and Cultural Heritage Information in Knowledge-based Society and Creative Economy)

*เงื่อนไข: วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U*

ลักษณะ ความสำคัญของจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม ผลกระทบต่อสังคม ฐานความรู้และเศรษฐกิจสร้างสรรค์ พัฒนาการ สภาพปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตของหอจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์สถานและหอศิลป์ จริยธรรมนักจดหมายเหตุ

Characteristics and importance of archival and cultural heritage information; their impacts on knowledge-based society and creative economy; developments, current states, and future trends of archives, museums and art galleries; ethics for archivists.

104 502 ทักษะการจัดการและการสื่อสารสำหรับนักจดหมายเหตุ 2(2-0-4)  
(Communication and Management Skills for Archival Professionals)

*เงื่อนไข: วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U*

หลักการ เทคนิค และทักษะการจัดการและการสื่อสารสำหรับนักจดหมายเหตุ

Principles, techniques of and skills in management and communication for archivists.

- 104 503      **ทักษะพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักสารสนเทศวิชาชีพ**      2(2-0-4)  
**(Basic IT Skills for Information Professionals)**  
*เงื่อนไข: วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U*  
เทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน ครอบคลุมด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เทคโนโลยีจัดเก็บข้อมูล และเทคโนโลยีเครือข่าย  
Current Information Technology: hardware, software, storage technology and network.
- 104 504      **การปริทัศน์วรรณกรรมสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา**      2(2-0-4)  
**(Literature Review for Postgraduate Student)**  
*เงื่อนไข: วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U*  
การอ่านเชิงวิพากษ์ การเขียนเชิงโต้แย้ง การสรรหา การรวบรวม และการคัดเลือกวรรณกรรมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม  
Critical reading, argumentative writing, examination, compilation and selection of both Thai and English literature regarding archives and cultural heritage information.
- 104 511      **แนวคิดและทฤษฎีการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม** 3(3-0-6)  
**(Concepts and Theories of Archives and Cultural Heritage Information Management)**  
แนวคิดและทฤษฎีการจัดการจดหมายเหตุ การวิเคราะห์และประยุกต์เพื่อสร้างแนวปฏิบัติให้เหมาะสมกับองค์กร  
Concepts and theories of archives management; the analysis and application to create guidelines applicable to organizations.
- 104 512      **ระเบียบวิธีวิจัยสำหรับการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม**      3(3-0-6)  
**(Research Methodology for Archives and Cultural Heritage Information Management)**  
แนวคิด จริยธรรม กระบวนการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย ทิศทางและแนวโน้มของการวิจัยด้านการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม  
Concepts, ethics, process, dissemination, directions and trends of archival and cultural heritage information management research.
- 104 513      **การคัดเลือก การได้มาและการจัดเรียงเอกสารและวัสดุจดหมายเหตุ**      3(2-2-5)  
**(Selection, Acquisition and Arrangement of Archival Documents and Materials)**  
การประเมินคุณค่าเอกสาร ข้อปฏิบัติและข้อกำหนดเพื่อรับมอบเอกสารที่เชื่อถือได้ หลักการ จัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ จัดทำคำอธิบายและเครื่องช่วยสืบค้นเอกสารและวัสดุจดหมายเหตุ มีการฝึกปฏิบัติการจัดเรียง การจัดทำคำอธิบายและเครื่องมือช่วยค้น

Archival appraisal; practices and laws concerning acquisition of trustworthy documents; principles of archival arrangement; archival description and finding-aids.

Practice in arranging, writing descriptions and preparing finding aids.

**104 514 การอนุรักษ์และสงวนรักษาจดหมายเหตุและสารสนเทศทางวัฒนธรรม 3(3-0-6)  
(Conservation and Preservation of Archives and Cultural Heritage  
Information Collection)**

วัสดุที่ใช้บันทึกเนื้อหาข้อมูล กระบวนการสร้างจัดเก็บทำลาย ความต้องการใช้เอกสารจดหมายเหตุ การอนุรักษ์และสงวนรักษา เทคนิคและวิธีการป้องกัน และการจัดสภาพแวดล้อมสำหรับการเก็บรักษาจดหมายเหตุ และสารสนเทศทางวัฒนธรรม

Recording materials; procedure of creation, retention and deposition; users' need of archival documents; conservation and preservation; preventive techniques and methods; environmental preparation for preservation of archives and cultural heritage information.

**104 515 เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศทางวัฒนธรรม 3(2-2-5)  
(IT for Managing Archives and Cultural Heritage Information)**

ความแตกต่างของเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบเดิมและรูปแบบดิจิทัล การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสงวนรักษาและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศทางวัฒนธรรม

มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่และฝึกปฏิบัติ

Conservation and preservation, techniques and preventive methods and acclimatization of archival and cultural heritage information collections.

Field trip and practice required.

**104 516 สัมมนาการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศทางวัฒนธรรม 3(3-0-6)  
(Seminar on Archival and Cultural Heritage Information  
Management)**

สัมมนาประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศทางวัฒนธรรม

Seminar on major issues in archival and cultural heritage information management.

**104 531 การจัดการเอกสาร 3(3-0-6)  
(Records Management)**

แนวคิดและหลักการในการจัดการเอกสาร มาตรฐานการจัดการเอกสาร การพัฒนาระบบการจัดการเอกสาร ประเด็นการจัดการเอกสารในสภาพแวดล้อมอิเล็กทรอนิกส์

Concepts and principles of records management; records management standards; development of records management program; issues related to records management in electronic environment.

- 104 532      **การบริการและเผยแพร่จดหมายเหตุ**      3(3-0-6)  
**(Archival Access and Outreach)**  
การให้บริการจดหมายเหตุ การเผยแพร่ การให้การศึกษาแก่ผู้ใช้ กฎหมายและจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง  
Access and outreach services in archives, user education, related laws and ethics.
- 104 533      **ประวัติศาสตร์บอกเล่าและจดหมายเหตุโสตทัศน**      3(3-0-6)  
**(Oral History and Audiovisual Archives)**  
พัฒนาการ แนวคิด กระบวนการจัดการ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศจัดการประวัติศาสตร์  
บอกเล่าและจดหมายเหตุโสตทัศน  
Development, concepts, management process, and application of information  
technology in oral history and audio-visual archives management.
- 104 534      **จรรยาบรรณและจริยธรรมวิชาชีพ**      3(3-0-6)  
**(Professional Ethics and Codes of Conduct)**  
นิยาม ความสำคัญของจรรยาบรรณและจริยธรรมวิชาชีพ วิเคราะห์สถานการณ์เพื่อตัดสินใจ  
ดำเนินการตามหน้าที่ภายใต้กรอบจรรยาบรรณและจริยธรรมวิชาชีพ  
Definition, importance of professional ethics and code of conduct; situation analysis  
for decision-making to act under the professional ethics and code of conduct.
- 104 535      **พิพิธภัณฑ์สถานและหอศิลป์**      3(3-0-6)  
**(Museums and Art Galleries)**  
บทบาท หน้าที่ ประเภท สารสนเทศในพิพิธภัณฑ์สถานและหอศิลป์ การบริหารงาน การจัดเก็บ  
การจัดแสดง และการประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์เพื่อการออกแบบพิพิธภัณฑ์สถานและหอศิลป์ในแบบเสมือนจริง  
มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่  
Roles, duties, and types of information in museum and art galleries; administration,  
storage, exhibition, and software application for virtual museum and art galleries.  
Field trip required.
- 104 536      **การจัดการองค์กรจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม**      3(3-0-6)  
**ในสังคมฐานความรู้และเศรษฐกิจสร้างสรรค์**  
**(Managing Archives and Cultural Heritage Organization**  
**in Knowledge-based Society and Creative Economy)**  
แนวคิดและทฤษฎีการจัดการองค์กร การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารจัดการการเงิน ทรัพยากร  
บุคคล สิ่งแวดล้อม การจัดการความเสี่ยง การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ และการพัฒนาระบบงานจดหมายเหตุและ  
สารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับสังคมฐานความรู้และเศรษฐกิจสร้างสรรค์  
Organizational management concepts and theories; strategic planning; fiscal, human  
resource, environment, risk management; customer relationship management, and work system  
development of archives and cultural heritage information in accordance with knowledge-based  
society and creative economy.

- 104 537      การจัดการเอกสารดิจิทัลและสารสนเทศ      3(3-0-6)  
 (Digital Records and Information Management)  
 นิยามเอกสารดิจิทัลและสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ แนวคิดและกระบวนการจัดการซอฟต์แวร์  
 สำเร็จรูปที่ใช้ในการจัดการเอกสารดิจิทัล  
 Definition of digital records and information management; information system,  
 related concepts and archival procedures; software packages used in digital records management.
- 104 538      หอจดหมายเหตุชุมชน      3(3-0-6)  
 (Community Archives)  
 แนวคิด ทฤษฎี บทบาท หน้าที่ วิธีการปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุชุมชน หอจดหมายเหตุแบบ  
 ต่าง ๆ ในชุมชน  
 Concepts, theories, roles, functions and practices of community archives; various  
 types of community archives.
- 104 561      วิทยานิพนธ์      มีค่าเทียบเท่า 39 หน่วยกิต  
 (Thesis)  
 วิจัยในหัวข้อเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม  
 Research on a specific topic related to archival and cultural heritage information  
 management.
- 104 562      วิทยานิพนธ์      มีค่าเทียบเท่า 12 หน่วยกิต  
 (Thesis)  
 วิจัยในหัวข้อเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม  
 Research on a specific topic related to archival and cultural heritage information  
 management.
- 104 563      การค้นคว้าอิสระ      มีค่าเทียบเท่า 6 หน่วยกิต  
 (Independent Study)  
 การศึกษารายบุคคลเกี่ยวกับการจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม  
 Individual study in archival and cultural heritage information management.

**เงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม**

สำหรับนักศึกษาแผน ข คือ ผลงานการค้นคว้าอิสระจะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการ  
 ให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุม  
 วิชาการที่มีรายงานการประชุม (proceedings)