



โครงการสร้างการรับรู้และความเข้าใจ
เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง
แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565



โดย

งานบริหารจดหมายเหตุ

ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565 แก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
2. เพื่อถ่ายทอดความรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงาน แก่ผู้ผลิตเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงานต่าง ๆ



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565

“เกิดขึ้นจากอะไร ???”

ปีงบประมาณ 2563 งานบริหารจดหมายเหตุได้ดำเนิน โครงการจดหมายเหตุสัญจร ประจำปีงบประมาณ 2563

1. เพื่อประชาสัมพันธ์งานด้านจดหมายเหตุแก่ส่วนงานต่าง ๆ ภายใน

มหาวิทยาลัยมหิดล

2. เพื่อพบปะ แลกเปลี่ยน และทำความเข้าใจในเรื่องเอกสารจดหมายเหตุกับ

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารของส่วนงาน และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ช่าง
ถ่ายภาพ ช่างถ่ายวีดิทัศน์)

3. เพื่อสร้างเครือข่ายด้านจดหมายเหตุกับผู้ผลิตเอกสารจดหมายเหตุของส่วน

งานต่าง ๆ

โครงการจดหมายเหตุสัญจร ประจำปีงบประมาณ 2563

การดำเนินโครงการนี้เป็นการประชาสัมพันธ์งานด้าน
จดหมายเหตุแก่ส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล
ปีงบประมาณ 2563 ดำเนินงานเฉพาะเขตพื้นที่ศาลายา และทำ
ความเข้าใจในเรื่องเอกสารจดหมายเหตุกับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ
เอกสารของส่วนงาน และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ช่างถ่ายภาพ
ช่างถ่ายวีดิทัศน์) ของส่วนงานต่าง ๆ จำนวน 26 ส่วน

โครงการจดหมายเหตุสังเวย ประจำปีงบประมาณ 2563 (ต่อ)



โครงการจดหมายเหตุสังจจร ประจำปีงบประมาณ 2563 (ต่อ)



โครงการจดหมายเหตุสังจจร ประจำปีงบประมาณ 2563 (ต่อ)





ภายหลังจากการจบโครงการจดหมายเหตุสัญจร ประจำปีงบประมาณ 2563

สิ่งที่ได้รับคำถามจากหลายส่วนงานคือ

“อะไร คือ เอกสารจดหมายเหตุของส่วนงาน”

ส่งผลให้ในปีงบประมาณ 2564 งานบริหารจดหมายเหตุจัดทำโครงการจัดทำองค์ความรู้

ด้านการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล

มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงาน
2. เพื่อส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำองค์ความรู้ด้านการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุไปใช้ในการคัดเลือก และจำแนกเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงานได้
3. เพื่อการส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงานให้อยู่ในการดูแลของงานบริหารจดหมายเหตุเป็นได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
4. เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของนักจดหมายเหตุในส่วนของการประเมินคุณค่า การคัดเลือก และการจำแนกเอกสารจดหมายเหตุอีกทางหนึ่ง

โครงการจัดทำองค์ความรู้ด้านการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล

การดำเนินโครงการจัดทำองค์ความรู้ด้านการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อนำไปใช้เฉพาะส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล โดยจัดทำแบบตรวจเช็ค เวียนส่งให้กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 64 ส่วนงาน

โครงการจัดทำองค์ความรู้ด้านการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล

เมื่อรวบรวมข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล เรียบร้อย จึงส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านจดหมายเหตุช่วยตรวจสอบและแก้ไขอีกครั้ง จนกระทั่งได้ออกมาเป็น

“แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล”



ภายหลังจากการจบโครงการจัดทำองค์ความรู้ด้านการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล ทางงานบริหารจดหมายเหตุ ได้รับคำแนะนำจากทางผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลให้นำแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ได้นำไปให้ส่วนงานทดลองใช้

ส่งผลให้ในปีงบประมาณ 2565 งานบริหารจดหมายเหตุจึงจัดทำโครงการนำร่องการใช้แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลไปใช้ในการคัดแยก และจำแนกเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงานได้
2. เพื่อการส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงานให้อยู่ในการดูแลของงานบริหารจดหมายเหตุเป็นได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
3. เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของนักจดหมายเหตุในส่วนของการประเมินคุณค่า การคัดแยก และการจำแนกเอกสารจดหมายเหตุอีกทางหนึ่ง
4. เพื่อให้ทราบว่าแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลสามารถนำไปใช้ได้จริงและเป็นประโยชน์ในการจัดการ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงาน

การดำเนินโครงการนำร่องการใช้แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อนำไปใช้เฉพาะส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น โดยมีส่วนงานที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 9 ส่วนงาน คือ

1. คณะสาธารณสุขศาสตร์
2. คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
3. คณะศิลปศาสตร์
4. วิทยาเขตกาญจนบุรี
5. สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว
6. หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
7. วิทยาลัยศาสนศึกษา
8. โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรีรุกขชาติ
9. โครงการพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยมหิดลกับสังคม

โครงการนำร่องการใช้แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล



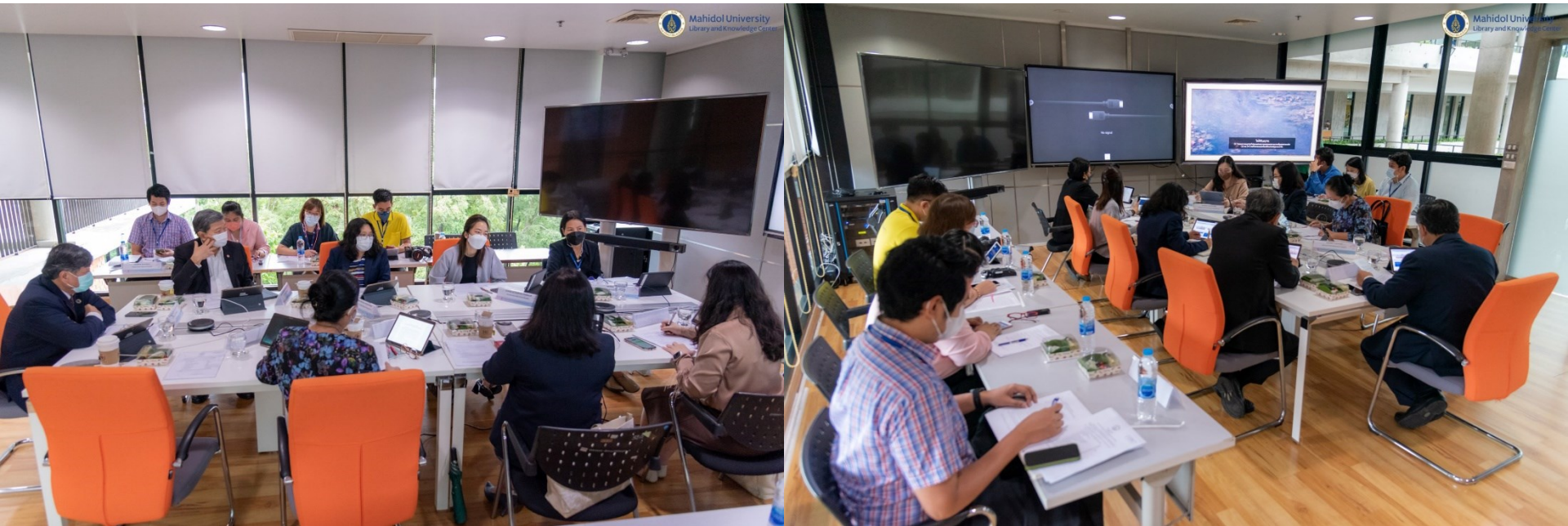
โครงการนำร่องการใช้แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล (ต่อ)



โครงการนำร่องการใช้แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล (ต่อ)

โดยนำแนวทางดังกล่าว ไปใช้ตรวจเช็คและคัดแยกเอกสารของส่วนงาน และนำมาข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารของส่วนงานที่น่าจะเป็นเอกสารจดหมายเหตุในอนาคตมาพูดคุยแลกเปลี่ยนกันในที่ประชุม ซึ่งมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูลดังกล่าว จำนวน 4 ครั้ง และได้ผลสรุปมาเป็น “ร่างประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการคัดแยกเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงานเบื้องต้นขึ้น

ต่อมาได้นำ “ร่างประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสาร
จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565” เข้าที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายด้านจดหมายเหตุ
และพิพิธภัณฑน์เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2565 โดยคณะกรรมการได้ร่วมพิจารณาและมีมติ
ปรับแก้เนื้อหาภายในเล็กน้อย





ท่านอธิการบดีได้ลงนามในประกาศดังกล่าว เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2565

“ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565”

เอกสารจดหมายเหตุ คืออะไร

“...เอกสารที่ถูกผลิตขึ้นจากหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงาน เมื่อเอกสารเหล่านั้นสิ้นกระแสการปฏิบัติงานผ่านกระบวนการประเมินคุณค่า ว่าเอกสารเหล่านี้สะท้อนประวัติและพัฒนาการของส่วนงาน มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย ควรค่าแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ตลอดไป จึงควรส่งเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุไว้ หน่วยงานบริหารจดหมายเหตุ ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ...”

เอกสารจดหมายเหตุ สำคัญอย่างไร

1. เป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงให้เห็นภารกิจ พัฒนาการในการดำเนินงาน ประวัติของหน่วยงาน รวมถึงประวัติและผลงานของบุคคลในหน่วยงานและในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ
2. เป็นข้อมูลศึกษาการดำเนินงานในอดีต เพื่อประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายหรือแก้ไขปัญหา และกำหนดแนวทางในอนาคตของหน่วยงานและประเทศชาติ
3. เป็นหลักฐานแสดงและใช้คุ้มครองสิทธิของประเทศ หน่วยงานและปัจเจกบุคคล
4. เป็นขุมทรัพย์ทางปัญญาที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่าง ๆ
5. เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ



เอกสารจดหมายเหตุ มาจากที่ไหน

1. รับมอบจากหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงเอกสารจากสมาคม มูลนิธิต่าง ๆ เช่น เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ แผนงาน โครงการ การประชุม สถิติ การเงิน หนังสือโต้ตอบ รายงาน ภาพถ่าย แบบแปลน โปสเตอร์ ฯลฯ

2. รวบรวมจากบุคคลที่มีผลงานสำคัญในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งเจ้าของเอกสารหรือทายาทเป็นผู้มอบให้ เป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงประวัติและการปฏิบัติงานของบุคคลนั้น ๆ เช่น เอกสารผลงานทางวิชาการ การประชุม คณะกรรมการ สมุดจดบันทึก จดหมายโต้ตอบ ต้นฉบับงานเขียน บัตรสมาชิก ชมรม บัตรเชิญ บัตรอวยพร ภาพถ่าย สื่อบันทึกภาพและเสียง ฯลฯ

ที่มาและการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้กล่าวไว้ในหนังสือ
“วิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ”
ไว้ว่า เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารขององค์กร หน่วยงาน
ราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกสารส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นตาม
ภารกิจและหน้าที่ ซึ่งโดยทั่วไปมีปริมาณจำกัดเรื่องละไม่เกิน
2 ชุด การจัดหาเอกสารจึงมีวิธีการเฉพาะ ดังนี้

ที่มาและการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ (ต่อ)

1. การรับมอบ (Accessioning) เป็นวิธีการได้มาของเอกสารที่สำคัญที่สุด โดยใช้กฎหมายหรือระเบียบเป็นเครื่องมือ กำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ มีหน้าที่ต้องส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุที่สิ้นกระแสนการปฏิบัติงานแล้วให้แก่หอจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุแต่ละประเภทจะรับมอบเอกสารตามระดับของหอจดหมายเหตุนั้น

ที่มาและการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ (ต่อ)

2. การบริจาค หรือ ตามพินัยกรรม (Donation or Will) ส่วนใหญ่เป็นเอกสารส่วนบุคคล

3. การซื้อ (Purchase) เป็นการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเทศ ซึ่งจะช่วยให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งโดยวิธีการจัดซื้อต้นฉบับหรือจัดทำสำเนา

4. การแลกเปลี่ยน (Exchange) เป็นการแลกเปลี่ยนเอกสารโดยมีการทำข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน เช่น โครงการแลกเปลี่ยนเอกสารจดหมายเหตุระหว่างประเทศไทยกับประเทศรัสเซีย

ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

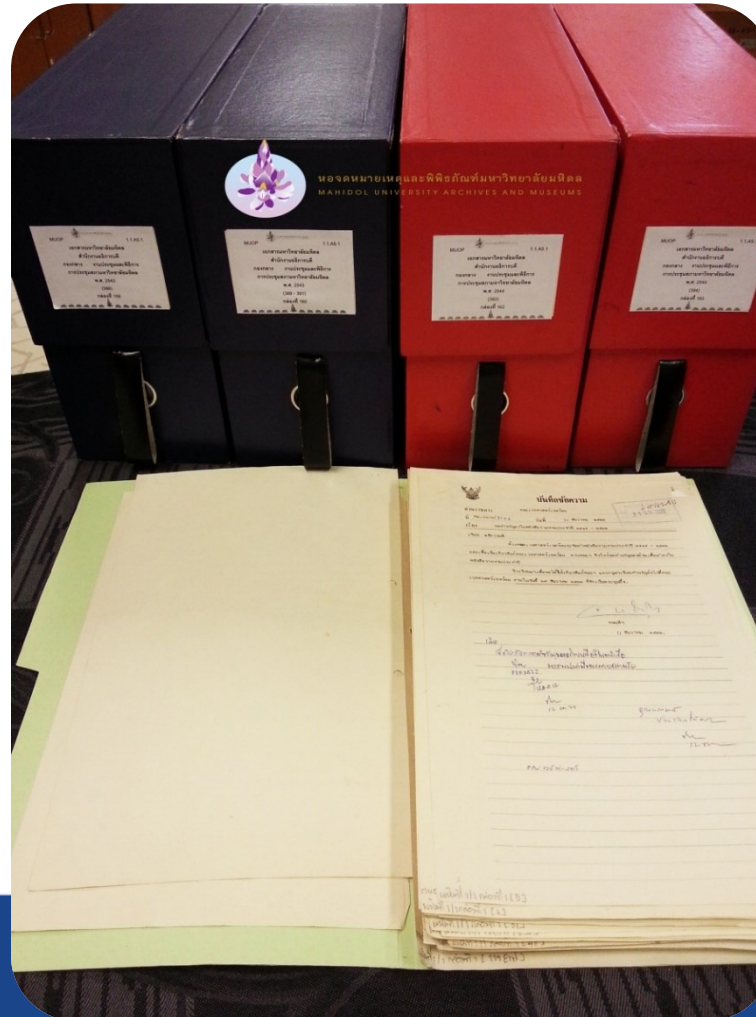
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แบ่งเอกสารจดหมายเหตุ ออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร
(Textual Archives)
2. เอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ
(Audio – Visual Archives)
3. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่
(Cartographic Archives)
4. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์
(Machine – Readable Archives)

1. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives)

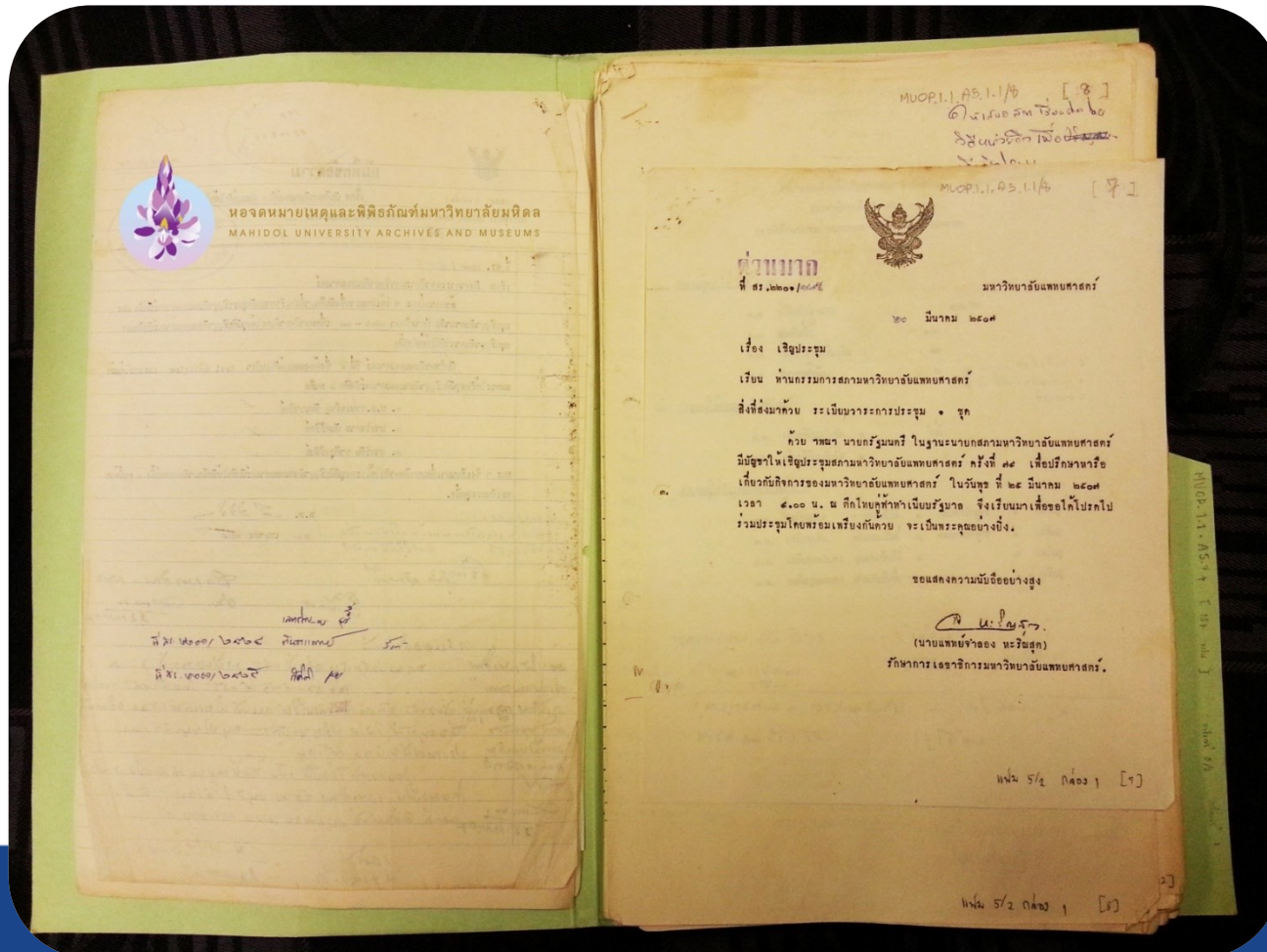
คือ เอกสารที่สื่อข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะ
จะเป็นการเขียนด้วยมือหรือการพิมพ์ด้วยวัสดุการพิมพ์ เช่น
จดหมาย หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม สมุดบันทึก ฯลฯ

ตัวอย่าง เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives)





ตัวอย่าง เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives) (ต่อ)



2. เอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio – Visual Archives)

คือ เอกสารที่สื่อโดยภาพหรือเสียง เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ โปสเตอร์ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ

ตัวอย่าง เอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio – Visual Archives)



3. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives)

เช่น แผนที่ แผนที่ แบบแปลน พิมพ์เขียว ฯลฯ

ตัวอย่าง เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives)





4. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine – Readable Archives)

คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยี
คอมพิวเตอร์ เช่น Diskette CD DVD ฯลฯ

ตัวอย่าง เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine – Readable Archives)



นักจดหมายเหตุ คือ ใครและมีหน้าที่อะไร

นักจดหมายเหตุ คือ บุคลากรทางวิชาชีพที่รับผิดชอบในการจัดการเอกสารที่มีความสำคัญ มีหน้าที่โดยพื้นฐาน 6 ประการ คือ

1. การพัฒนาจัดเก็บข้อมูลเอกสาร
2. การวิเคราะห์จำแนกประเภทข้อมูล
3. การจัดทำบัญชีเอกสาร
4. การสงวนรักษา
5. การจัดแสดง
6. การบริการ



กระบวนการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ

1. งานจัดเอกสารจดหมายเหตุ

- การรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ
- การประเมินคุณค่า วิเคราะห์ และคัดแยก
- การจัดหมวดหมู่และจัดทำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ
- การบันทึกข้อมูลเข้าคลังข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

2. งานอนุรักษ์เอกสาร

- การแปลงเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ดิจิทัล

3. การบริการและเผยแพร่

การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ



การประเมินคุณค่า วิเคราะห์ และตัดแยก



การจัดหมวดหมู่และจัดทำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ



ลำดับที่	รายการ	ช่วงปี	จำนวน (ใบ)	ชนิด	หมายเหตุพิเศษ	หมายเหตุ
1	ประวัติเทศบาลเมืองนนทบุรี พ.ศ. 2478 ถึง พ.ศ. 2511 และ "นนทบุรี - เมือง" แผนที่ 5 สีพิมพ์ ปี พ.ศ. 2517	2 พ.ศ. 2517	87	ต่าง ๆ	-	ม.ศ.
2	ประวัติการก่อสร้างอาคารเรียน และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองนนทบุรี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2511 - 2517 และแผนที่ โรงเรียนในสังกัด เทศบาลเมืองนนทบุรี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2511 - 2517	พ.ศ. 2517	912	ต่าง ๆ	พิมพ์ 5 สี	ม.ศ.

1. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) 35, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57
2. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)
3. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)
4. 1. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)
5. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)
6. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)
7. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)
8. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)
9. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)
10. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)
11. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)
12. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)
13. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)
14. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)
15. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)
16. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)
17. ส. 24 - 2511 (ฉบับพิมพ์) (ฉบับพิมพ์)



การจัดหมวดหมู่และจัดทำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ

- การกำหนดรหัสเอกสาร
- กำหนดชื่อเรื่อง
- คำอธิบายเพิ่มเติมต่าง ๆ

ภาพมหาวิทยาลัยมหิดล
P (2) MU - ภาพมหาวิทยาลัยมหิดล
OP 8 - สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานทั่วไป
2 - งานสื่อสารองค์กร
9-12
กล่อง 4

ลำดับที่	รายการ	ว/ด/ป	จำนวน (ภาพ)	ขนาด	หมายเลขฟิล์ม	หมายเหตุ
9	<p>สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จงาน 30 ปี แห่งวันพระราชทานนามมหาวิทยาลัยมหิดล ทรงแสดงปาฐกถาเกียรติยศ และทรงปลูกต้นไม้สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมหิดล ณ มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา)</p> <p>คำอธิบายเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ภาพที่ 7-13, 17-45, 47, 56, 61-78, 80-87 - ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์นที รัชชพลเมือง ภาพที่ 1, 7-11, 14-15, 46, 61-67, 69, 72-77, 80, 82, 85-87 - ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์อรรถสิทธิ์ เวชชาชีวะ ภาพที่ 1, 7, 8-11, 14-16, 46, 56, 61-77, 80, 82-86 - ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงชนิกา ตู้จินดา ภาพที่ 2, 11-12, 15, 17, 45, 48, 55, 65, 75 - ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย ภาพที่ 2, 11-12, 51, 61-70 - ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์ ดร.พรชัย มาตังคสมสมบัติ ภาพที่ 2, 11-12, 22, 79 - ศาสตราจารย์ ดร.ศรีสิน คูสมิทธิ ภาพที่ 2, 11, 13, 61-64, 66, 69-70, 	2 มี.ค. 2542	102	4"X6"	-	ภาพสี

การจัดหมวดหมู่และจัดทำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ (ต่อ)

ภาพมหาวิทยาลัยมหิดล

1 P MU - ภาพมหาวิทยาลัยมหิดล

2 OP 8 - สำนักงานอธิการบดี กองงานบริหารทั่วไป

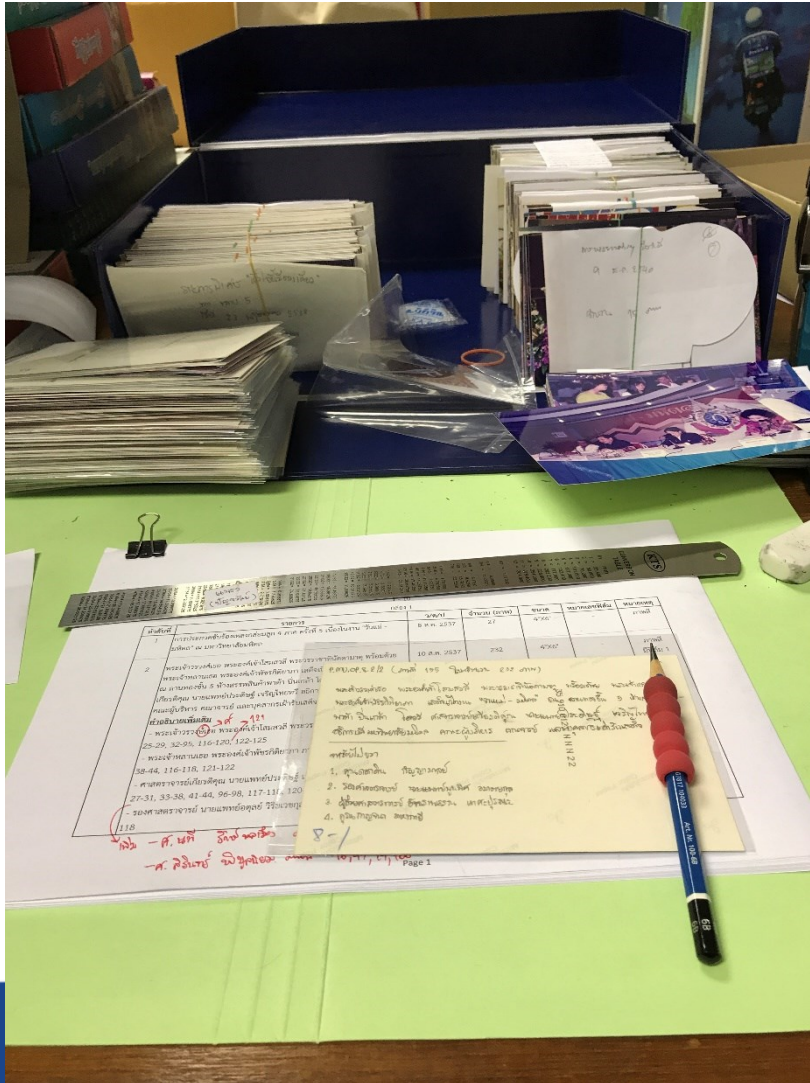
3 2 - งานสื่อสารองค์กร

1 - 10

กล่อง 1

ลำดับที่	รายการ	ว/ด/ป	จำนวน (ภาพ)	ขนาด	หมายเลขฟิล์ม	หมายเหตุ
<u>1</u> 4	การประกวดขับร้องเพลงกล่อมลูก 4 ภาค ครั้งที่ 5 เนื่องในงาน "วันแม่ - มหิดล" ณ มหาวิทยาลัยมหิดล	8 ส.ค. 2537	27	4"X6"	-	ภาพสี
2	พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ พร้อมด้วย พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา เสด็จเปิดงาน "วันแม่ - มหิดล" ณ ลานทองชั้น 5 ห้างสรรพสินค้าพาด้า ปิ่นเกล้า โดยมีศาสตราจารย์-เกียรติคุณ นายแพทย์ประดิษฐ์ เจริญไทยทวี อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล คณะผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรเฝ้ารับเสด็จ	10 ส.ค. 2537	232	4"X6"	-	ภาพสี มีฟิล์ม 1 เฟรม

การจัดหมวดหมู่และจัดทำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ (ต่อ)



การเขียนรหัสภาพ ชื่อเรื่อง
และคำอธิบายเพิ่มเติม ที่เอกสารจดหมายเหตุ

การจัดหมวดหมู่และจัดทำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ (ต่อ)





การเขียนรหัสภาพ ชื่อเรื่อง และคำอธิบายเพิ่มเติม ที่เอกสารจดหมายเหตุ

P.(2)ศบ.๐ป.ร.๒/๗ (ภาพสี 11 ในจำนวน 43 ภาพ)

ช.บ-๕
กิจกรรมฉลอง 30 ปี แห่งวันพระราชทานนาม มหาวิทยาลัยมหิดล ณ สโมสรทิวทัศน์ มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลา)

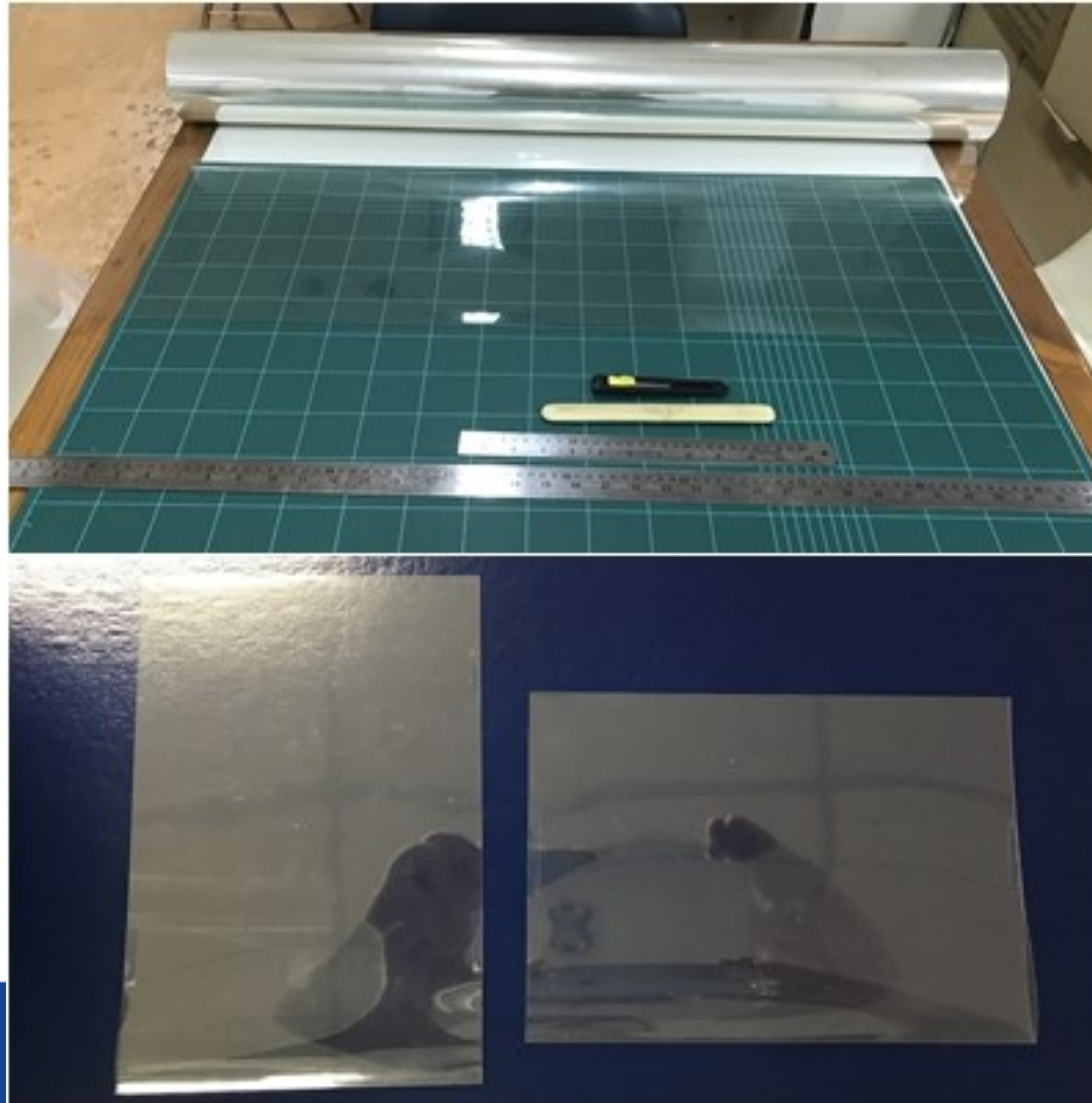
ศาสตราจารย์ไวยงศักดิ์คุณ นายแพทย์หญิง อิศรชฌา (ผู้บรรยายส่วนอื่นรอดขึ้นไว้)

ศาสตราจารย์ หม่อมราชวงศ์ ไกรสิทธิ์ ต้นตอศิริเนตร์ (ผู้บรรยายส่วนอื่น อ.นที ช่างภาพของกรม)

ภาพเหตุการณ์ สโมสรทิวทัศน์

1. ผู้บรรยาย ศาสตราจารย์ หม่อมราชวงศ์หญิง อิศรชฌา
2. ศาสตราจารย์ หม่อมราชวงศ์ ไกรสิทธิ์ ต้นตอศิริเนตร์
3. นางสาวแพทย์หญิง อิศรชฌา อิศรชฌา
4. ผู้บรรยาย ศาสตราจารย์ ศุภชัย ศุภวรรณ (มีสื่ออื่นรอดขึ้นไว้)
5. ศาสตราจารย์ไวยงศักดิ์คุณ นายแพทย์หญิง อิศรชฌา
6. นายศาสตราจารย์ ดร. พลศักดิ์ ศรีอนุชิต (ผู้บรรยายส่วนอื่น อ.ประสิทธิ์)
7. - (อ.นที ช่างภาพ)
8. - (ผู้บรรยาย หม่อมราชวงศ์ ไกรสิทธิ์ ช่างภาพของกรม)

การตัดไมลาฟิล์ม เพื่อจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ





การตัดไมลาฟิล์ม เพื่อจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ





การเขียนหน้าซองใส่เอกสารจดหมายเหตุ

P.(๒) MU.๑๑.๘.๒/๗ (วันที่ ๑๑-๒๐ กันยายน ๔๓ ๑๓๓)

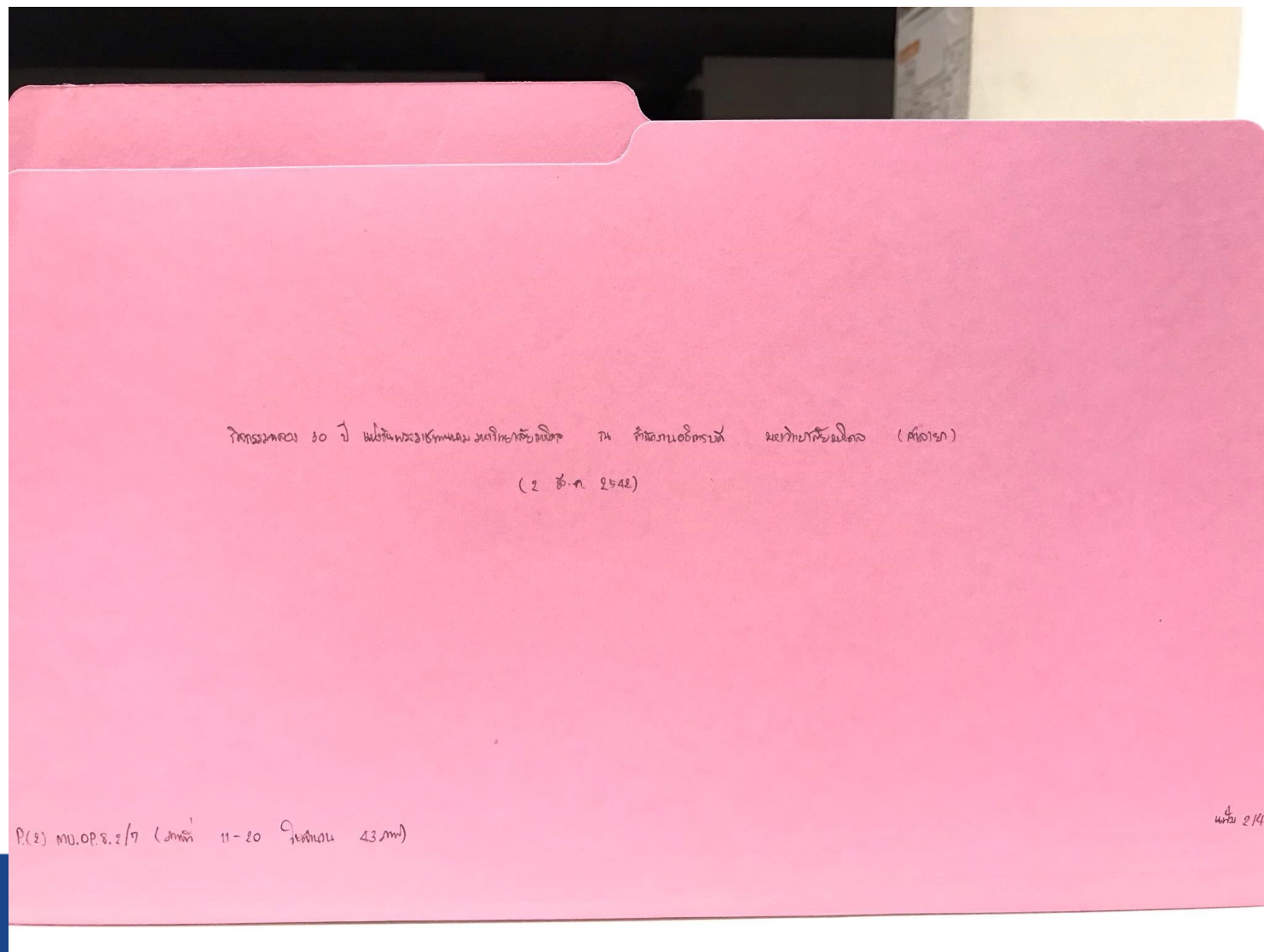
หน้า ๒/๔

กิจกรรมของ ๓๐ ปี แห่งวันพระราชทานนามมหาวิทยาลัยมหิดล ณ สโมสรนอัครบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (ศึกษา)

(๑ ส.ค. ๒๕๔๒)

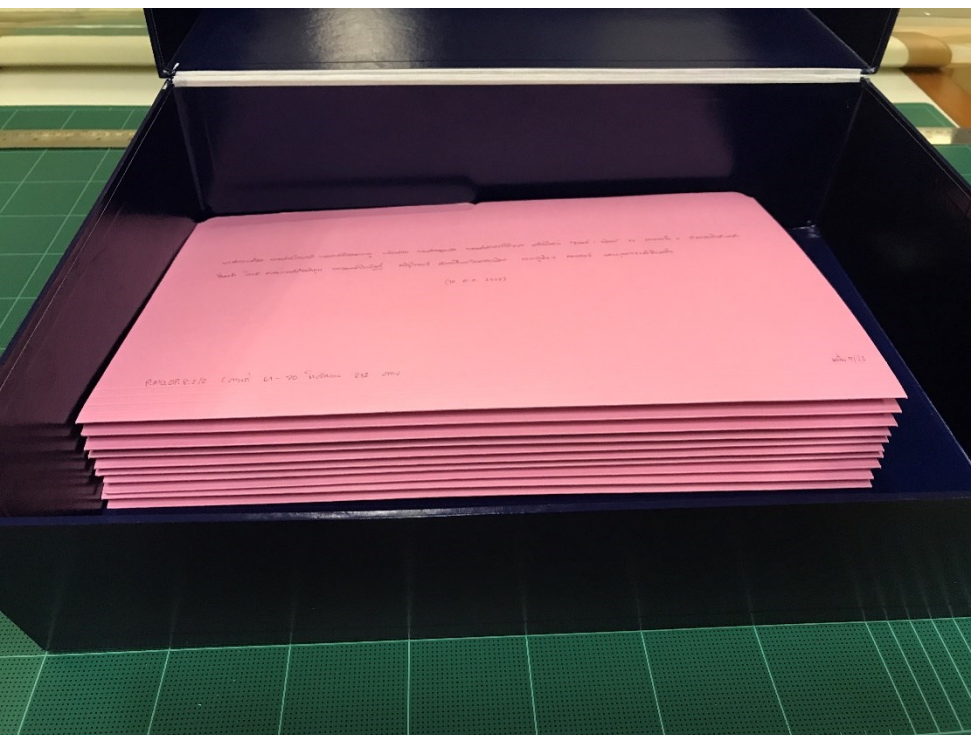


การเขียนหน้าเพิ่มใส่เอกสารจดหมายเหตุ





กล่องสำหรับจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ





หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจึงนำเอกสาร
จดหมายเหตุออกให้บริการ และนำข้อมูลทั้งหมด
จัดทำฐานข้อมูลจดหมายเพื่อการสืบค้นต่อไป

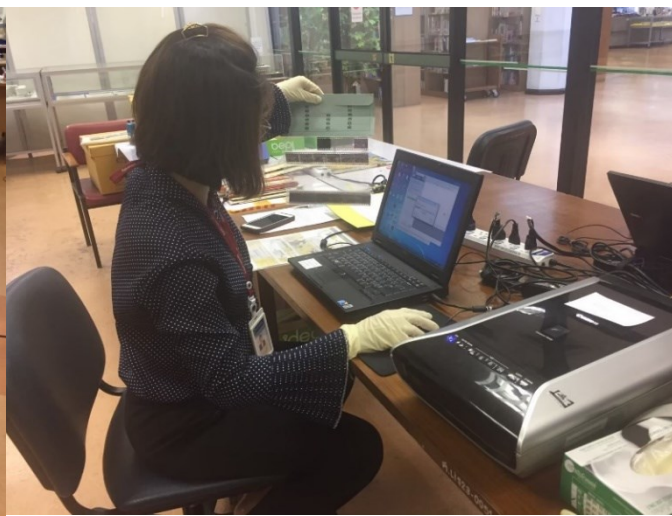


การบันทึกข้อมูลเข้าคลังข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

คลังข้อมูลจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัยมหิดล

งานอนุรักษ์เอกสาร

การแปลงเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ดิจิทัล



งานอนุรักษ์เอกสาร (ต่อ)

การแปลงเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ดิจิทัล





การบริการและเผยแพร่

มี 2 แบบ คือ

1. การใช้บัญชีช่วยค้น
2. คลังข้อมูลจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

การบริการและเผยแพร่



การประเมินคุณค่าเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อธิบายว่า คือ การดำเนินงานศึกษา วิเคราะห์ เนื้อหาเอกสารความผูกพันและความเกี่ยวข้องกับเอกสารอื่น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บรักษาไว้ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิงอย่างมีหลักเกณฑ์ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

การประเมินคุณค่าเอกสาร (ต่อ)

การประเมินคุณค่าเอกสารสามารถดำเนินการได้ทั้งก่อนที่จะมีผู้มอบเอกสารให้ หอจดหมายเหตุ หรือเป็นกระบวนการภายหลังจากที่มีการรับมอบเอกสารแล้ว ในการดำเนินงานประเมินคุณค่าเอกสารก่อนที่จะมีการรับมอบเอกสารนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นการกำหนดไว้ในนโยบายของหอจดหมายเหตุแล้วว่าที่หอจดหมายเหตุจะเก็บเอกสารประเภทใดจากหน่วยงานหรือบุคคลใดบ้าง ซึ่งในขั้นตอนการดำเนินงานนั้นเอกสารที่จะรับมอบจากหน่วยงาน หอจดหมายเหตุจะร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารของหน่วยงาน เพื่อร่วมวิเคราะห์ กำหนดว่าเอกสารใดมีคุณค่าและกำหนดระยะเวลาที่เอกสารสมควรเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานและส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ

โดยมีหลักเกณฑ์คุณค่าของเอกสาร 4 ด้าน คือ **คุณค่าด้านการบริหาร** **คุณค่าด้านการเงิน** **คุณค่าด้านกฎหมาย** คุณค่าทั้ง 3 ด้านนี้หน่วยงานจะเป็นผู้พิจารณา และ**คุณค่าด้านประวัติศาสตร์** **การศึกษา** **ค้นคว้าวิจัย** หอจดหมายเหตุจะเป็นผู้พิจารณา



การประเมินคุณค่าเอกสาร (ต่อ)

สำหรับการประเมินคุณค่าเอกสารภายหลังจากรับมอบเอกสารมาไว้ในหอจดหมายเหตุแล้วจะเป็นการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดว่าเอกสารที่มอบให้หอจดหมายเหตุแล้วนั้นมีคุณค่าควรจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ โดยมีหลักเกณฑ์พื้นฐานองค์ประกอบประเด็นพิจารณาต่าง ๆ สำหรับศึกษาวิเคราะห์คุณค่าของเอกสาร ได้แก่

- การศึกษาวิเคราะห์แหล่งที่มาของเอกสาร (Provenance)
- เนื้อหาของเอกสาร (Content)
- ความเป็นต้นฉบับตัวจริงที่มีเพียงฉบับเดียว (Authenticity)
- ความน่าเชื่อถือ (Reliability)
- การจัดเรียงเอกสาร (Order)
- ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness)
- สภาพทางกายภาพ (Condition)
- ค่าใช้จ่ายในการอนุรักษ์ (Cost to preserve) และ
- คุณค่าภายใน (Intrinsic Value) เป็นต้น

การประเมินคุณค่าเอกสาร (ต่อ)

การประเมินคุณค่าเอกสารมีความสำคัญต่อการบริหารงานเอกสารของส่วนราชการ และมีความสำคัญต่อการดำเนินงานจดหมายเหตุ ดังนี้

1. สามารถกำหนดเหตุผลประกอบการกำหนดอายุเอกสารได้อย่างชัดเจน (Establish reasonable retention period)
2. สามารถกำหนดเอกสารที่สามารถดำเนินการทำลายได้ทันทีเมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บ (identify records that can be destroyed immediately)
3. สามารถกำหนดเอกสารที่สามารถส่งไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร เมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด (identify records that can be transferred to the records center)
4. สามารถกำหนดเอกสารที่มีคุณค่าถาวรสมควรส่งไปเก็บรักษาไว้ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (identify records with lasting value that should be placed in the National Archives)

การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงานมีความจำเป็น เพื่อรวบรวมเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ของส่วนงานให้อยู่อย่างครบถ้วนถาวร และสามารถสืบค้นเอกสารดังกล่าวได้

การประเมินคุณค่าเอกสาร (ต่อ)

ดังนั้น การประเมินคุณค่าเอกสารของส่วนงานเพื่อส่งเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุในเบื้องต้นนี้ งานบริหารจดหมายเหตุ ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานของส่วนงานดังนี้

1. กรณีที่เอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน (Non-current records) หมายถึง เอกสารที่ไม่จำเป็นต้องเรียกใช้ในการปฏิบัติงานแล้วหรือเอกสารที่เสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานมีการปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ที่รับผิดชอบเอกสารเหล่านี้คัดแยกและส่งมอบงานบริหารจดหมายเหตุ ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

2. กรณีที่เอกสารยังไม่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน (Semi-current records) หมายถึง เอกสารที่มีการปิดโครงการหรือปิดแฟ้มแล้ว แต่ยังมีการเรียกใช้อยู่ ให้ส่วนงานพิจารณาส่งมอบให้งานบริหารจดหมายเหตุ ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลหรือจัดเก็บไว้เองตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงสถานที่จัดเก็บ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร ความจำเป็นในการเรียกใช้เอกสาร ฯลฯ

การประเมินคุณค่าเอกสาร (ต่อ)

ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ สะดวกในการคัดแยกเอกสาร (หมายถึงเอกสารทุก ๆ ประเภท เช่น เอกสารที่เป็นตัวหนังสือ ภาพถ่ายฟิล์ม สไลด์ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน เอกสารวัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ) งานบริหารจัดการจดหมายเหตุ ได้จัดกลุ่มเอกสารไว้ 15 กลุ่ม



“ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565”

คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. 2565

หมายเหตุ : ลิงก์สำหรับศึกษา คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565 <https://museum.li.mahidol.ac.th/announcement/Description.pdf>



“แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล”

จัดกลุ่มเอกสารไว้ 15 กลุ่ม ประกอบด้วย

- 1 กลุ่มเอกสารการบริหารงาน
- 2 กลุ่มเอกสารการเงินและพัสดุ
- 3 กลุ่มเอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของส่วนงาน
- 4 กลุ่มเอกสารคดีความทางกฎหมาย
- 5 กลุ่มเอกสารอัตลักษณ์ของส่วนงาน
- 6 กลุ่มเอกสารประวัติพัฒนาการของส่วนงาน
- 7 กลุ่มเอกสารเหตุการณ์สำคัญ
- 8 กลุ่มเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์
- 9 กลุ่มเอกสารการบริหารบุคคล
10. กลุ่มเอกสารเกี่ยวกับนักศึกษา
- 11 กลุ่มเอกสารการศึกษา
- 12 กลุ่มเอกสารความร่วมมือและเครือข่าย
- 13 กลุ่มเอกสารงานวิจัย
- 14 กลุ่มเอกสารงานนวัตกรรม
- 15 กลุ่มเอกสารส่วนบุคคล

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

1. **กลุ่มเอกสารการบริหารงาน** เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบาย และแผนการทำงาน เพื่อพัฒนาส่วนงานให้ตรงกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย หมายถึงรวมถึงการพัฒนาส่วนงานที่จำเป็นต่อกระบวนการดำเนินงาน

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับนโยบายและแผน
- เอกสารเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์
- เอกสารเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ภารกิจ
- เอกสารการประชุม ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับรายงานประจำปีของส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับสถิติการทำงานของส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทน และการมอบอำนาจ (ระดับ อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ)



ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับการส่งมอบงาน
- เอกสารเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร
- เอกสารเกี่ยวกับการปรับปรุงและการยุบเลิกโครงสร้างองค์กร
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งการแบ่งส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับส่วนงานได้รับรางวัล โล่ ประกาศนียบัตรรับรอง
- เอกสารเกี่ยวกับระบบคุณภาพมหาวิทยาลัยมหิดลทั้งภายนอกและภายใน (EdPEX / AUN-QA / EIA / HA / ISO ฯลฯ)

ฯลฯ



แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

2. กลุ่มเอกสารการเงินและพัสดุ เป็นเอกสารที่
เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงินและพัสดุของส่วนงาน ที่สำคัญ

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับแผนงานงบประมาณ
- เอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกองทุน / มูลนิธิ ฯลฯ
- เอกสารทะเบียนคุมพัสดุ
- เอกสารเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน
- เอกสารเกี่ยวกับแบบแปลน พิมพ์เขียวการก่อสร้างอาคาร
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดจ้างการออกแบบ / ก่อสร้าง / การปรับปรุงพื้นที่ / การเตรียมการก่อสร้าง / การออกแบบการตกแต่งภายในภายนอกอาคาร

ฯลฯ



แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

3. กลุ่มเอกสาร กฎ ระเบียบข้อบังคับของส่วนงาน
เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง ประกาศ ของส่วนงานที่
ประกาศใช้ภายในส่วนงาน



ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- ประกาศ
- คำสั่ง
- ระเบียบ
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ใบแนบเรื่อง
ต้นฉบับ

ฯลฯ



แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

4. กลุ่มเอกสารคดีความทางกฎหมาย เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีความทางกฎหมายที่สำคัญ ซึ่งส่งผลต่อส่วนงาน และเป็นเอกสารที่สิ้นสุดอายุความ

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- แพ้มคตีความ (หลักฐานการดำเนินคดี / การร้องเรียน / การฟ้องร้อง / การสอบสวน / คำพิพากษา / คำสั่ง / สำนวน)
- เอกสารสรุปข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบการดำเนินคดี (สำนวนคดีปกครอง / สำนวนคดีแพ่ง / สำนวนอาญา)
- เอกสารสรุปข้อเท็จจริงทั้งหมดเป็นสำรวจการสอบสวนข้อเท็จจริง (สำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง / สำนวนการสอบสวนวินัย / สำนวนการสอบละเมิด / สำนวนการพิจารณาอุทธรณ์)

ฯลฯ

** หมายเหตุ การส่งมอบหรือเก็บรักษาเอกสารกลุ่มนี้ ขึ้นอยู่กับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และดุลยพินิจของส่วนงาน*

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

5. กลุ่มเอกสารอัตลักษณ์ของส่วนงาน เป็นเอกสารหรือสิ่งของที่แสดงถึงความเป็นตัวตนที่แตกต่างจากที่อื่น ๆ และสามารถบ่งชี้ลักษณะเฉพาะของส่วนงาน

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับตราสัญลักษณ์ประจำส่วนงาน/สัญลักษณ์
- เอกสารเกี่ยวกับต้นไม้ประจำส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับสีประจำส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับธงประจำส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับชุดครุย
- เอกสารเกี่ยวกับ Core value (ค่านิยมองค์กร)
- เอกสารเกี่ยวกับคำขวัญ
- เอกสารเกี่ยวกับปรัชญา



แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

6. กลุ่มเอกสารประวัติพัฒนาการของส่วนงาน เป็นเอกสารเกี่ยวกับการก่อตั้งส่วนงาน รวมทั้งพื้นที่และภูมิทัศน์ของส่วนงานโดยรวม



ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารการจัดตั้งและการก่อตั้งส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับพื้นที่โดยรอบของส่วนงานทั้งในอดีตและปัจจุบัน
- เอกสารเกี่ยวกับภูมิทัศน์ แผนที่ / แผนผัง / ภาพถ่าย / วิดีทัศน์ (สถานที่
สิ่งศักดิ์สิทธิ์ อนุสาวรีย์ พระราชานุสาวรีย์ ฯลฯ)

ฯลฯ



แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

7. กลุ่มเอกสารเหตุการณ์สำคัญ เป็นเอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญของส่วนงาน ทั้งเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นโดยส่วนงาน หรือ ส่วนงานเข้าไปมีส่วนร่วมกับส่วนงานอื่น ๆ

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับพิธีการเปิดคณะ / วางศิลาฤกษ์ / ลงเสาเข็ม / เปิดอาคาร / เปิดอนุสาวรีย์ ฯลฯ
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดงานประจำส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสำคัญของส่วนงาน (กิจกรรมประเพณี / วัฒนธรรม / วันสำคัญ)
- เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญที่ส่วนงานเข้าไปมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่น
- เอกสารเกี่ยวกับบุคคลสำคัญที่มาเยี่ยมหรือเป็นประธานเปิดงานต่าง ๆ ของส่วนงาน

ฯลฯ

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

8. กลุ่มเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นเอกสารที่
เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของส่วนงาน จาก
สื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภท (ความละเอียดตามค่า
มาตรฐาน)



ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- สิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ (โปสเตอร์ / แผ่นพับเพื่อการประชาสัมพันธ์)
- สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ (แบนเนอร์ (Banner) / ภาพ / infographic)
- วิดิทัศน์
- คลิปเสียง
- ภาพถ่าย/ฟิล์ม/สไลด์

ฯลฯ



แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

9. กลุ่มเอกสารการบริหารบุคคล เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในส่วนงาน ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับทะเบียนประวัติบุคคลสำคัญของส่วนงาน (ต้องมีเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยเจ้าของเอกสารยินยอมหรืออนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว)
- เอกสารเกี่ยวกับการแต่งตั้ง (ผู้บริหาร)
- เอกสารเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากร (การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ)
- เอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
- เอกสารเกี่ยวกับพัฒนาการรูปแบบการประเมินผลการทำงาน
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ของส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. ...
- เอกสารเกี่ยวกับคำบรรยายลักษณะงาน พ.ศ. ...

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย / ข้าราชการ / ลูกจ้าง (หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดกรอบและบริหารอัตรากำลัง / โครงสร้างการแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบ / ข้อมูลสถิติจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง / มติประชุมที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่ง)
- เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมวิชาการ และการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานแก่บุคลากรของส่วนงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่ การประชุมวิชาการ การสัมมนาวิชาการ การแสดงปาฐกถา การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ฯลฯ
- เอกสารเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารบุคลากร
- เอกสารเกี่ยวกับแผนบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจ (people plan)
- เอกสารเกี่ยวกับประกาศแนวปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคล

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับผลงานวิชาการ
- เอกสารเกี่ยวกับการได้รับรางวัล ๆ ของบุคลากร
- เอกสารเกี่ยวกับการจ้างต่อหลังจากเกษียณราชการ
- เอกสารเกี่ยวกับพหุศักยภาพ (ความสามารถพิเศษ)
- เอกสารเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ
- เอกสารเกี่ยวกับรางวัลระดับชาติและนานาชาติ
- เอกสารเกี่ยวกับเครื่องแบบการปฏิบัติงาน (การจัดทำ / การออกแบบ)
- เอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวบุคลากร (การจัดทำ / การออกแบบ / รูปแบบบัตรประจำตัวบุคลากร)



แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

10. กลุ่มเอกสารเกี่ยวกับนักศึกษา เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน กิจกรรม หรือ การบริการที่ส่วนงานดำเนินการแก่นักศึกษา



ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับปฐมนิเทศ
- เอกสารเกี่ยวกับทุนการศึกษา (เรียนดี / ยากจน)
- เอกสารเกี่ยวกับทำเนียบศิษย์เก่าสัมพันธ์
- เอกสารเกี่ยวกับบริการนักศึกษาต่างชาติ
- เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา (สโมสร / สภา / ชมรม / ชุมนุม / องค์การนักศึกษา)
- เอกสารเกี่ยวกับสวัสดิการ (บริการสุขภาพ ฯลฯ)
- เอกสารเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร
- เอกสารเกี่ยวกับนักเรียนที่ได้รับรางวัล / ศิษย์เก่า / ศิษย์ปัจจุบัน

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับนักศึกษาโครงการพิเศษ PhD.MD
- เอกสารเกี่ยวกับพหุศักยภาพ (ความสามารถพิเศษ)
- เอกสารเกี่ยวกับรางวัล หรือประกาศนียบัตรที่นักศึกษาได้รับ
- เอกสารเกียรตินิยม อันดับ 1 และอันดับ 2
- เอกสารเกี่ยวกับการปัจฉิมนิเทศ
- เอกสารเกี่ยวกับการฝึกภาคสนาม
- เอกสารเกี่ยวกับการแสดงความยินดีกับบัณฑิต (วท.ม. วท.บ. ปร.ด. ฯลฯ)
- เอกสารเกี่ยวกับเครื่องแบบนักศึกษา (การออกแบบ)
- เอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวนักศึกษา (การจัดทำ/การออกแบบ/รูปแบบบัตรประจำตัวนักศึกษา)



แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

11. กลุ่มเอกสารการศึกษา เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของส่วนงานทุกระดับ

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับระบบการเรียนการสอน
- เอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร (การเปิดหลักสูตร / การพัฒนาหลักสูตร / การปรับปรุงหลักสูตร)
- เอกสารเกี่ยวกับระเบียบนักศึกษา
- เอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและข้อสอบ
- เอกสารเกี่ยวกับปริญญาบัตร
- เอกสารเกี่ยวกับการบริการวิชาการ (เอกสารการอบรม/เอกสารการจัดอบรม ฯลฯ)
- เอกสารเกี่ยวกับสื่อการศึกษา
- เอกสารเกี่ยวกับคู่มือต่าง ๆ

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

12. กลุ่มเอกสารความร่วมมือและเครือข่าย เป็นเอกสารที่เกิดจากความร่วมมือระหว่างเครือข่ายของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และส่วนงานภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับโครงการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก (การผลิต นักวิทยาศาสตร์ การแลกเปลี่ยนนักศึกษา การร่วมผลิตนักศึกษาร่วมกัน ฯลฯ)
- เอกสารเกี่ยวกับข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดงานความร่วมมือและเครือข่าย
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมความร่วมมือและเครือข่าย (การประชุม / สัมมนา / อบรม ฯลฯ)
- เอกสารเกี่ยวกับการออกหน่วยเคลื่อนที่ (งานออกหน่วยทันตกรรม / งานออกหน่วย ทางการแพทย์ ฯลฯ)

ฯลฯ



แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

13. กลุ่มเอกสารงานวิจัย เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางการวิจัยของส่วนงาน



ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานทางการวิจัย (นโยบาย การจัดหาทุน ฯลฯ)
- เอกสารเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้าการวิจัยต่าง ๆ

ฯลฯ



แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

14. กลุ่มเอกสารงานนวัตกรรม เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง
การดำเนินงานทางด้านนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ของส่วนงาน



ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานทางด้านนวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ (นโยบาย การจัดหาทุน ฯลฯ)
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำนวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
- เอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ความลับทางการค้า และเครื่องหมายการค้า)

ฯลฯ

แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล

15. กลุ่มเอกสารส่วนบุคคล เป็นเอกสารของบุคคล สำคัญของส่วนงาน ที่มีความสำคัญต่อส่วนงานและมีผลงานที่ สร้างชื่อเสียงให้แก่ส่วนงานหรือองค์กร เช่น ผู้บริหาร บุคลากรที่มีผลงานสร้างชื่อเสียงแก่ส่วนงาน



ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารผลงานทางวิชาการ
- เอกสารเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการ
- สมุดจดบันทึก
- จดหมายโต้ตอบ
- ต้นฉบับงานเขียน
- บัตรสมาชิกชมรม / บัตรเชิญ / บัตรอวยพร



ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- ภาพถ่าย
- สื่อบันทึกภาพและเสียง
- เอกสารเกี่ยวกับการรางวัลที่ได้รับ / เกียรติคุณที่ได้รับ
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ ของแต่ละบุคคล
- เอกสารเกี่ยวกับแผนที่ แผนที่ โปสเตอร์ โปสการ์ด ไฟล์ดิจิทัล (เอกสารในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่)

ฯลฯ



***ทั้งนี้ การจัดเก็บและการส่งมอบเอกสารที่ส่วนงานได้ทำข้อตกลงกับฝ่าย
จดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ให้
เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเกี่ยวกับการคัดแยก การจัดเก็บ
การเผยแพร่ และการกำหนดชั้นความลับของเอกสาร

เมื่อส่วนงานดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารแล้ว หากส่วนงานพบว่าเอกสารใดเข้าข่ายเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้ส่วนงานดำเนินการเพื่อเข้ากระบวนการประเมินคุณค่าจัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่าถาวรเป็นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลตลอดไป ดังนี้

1. ส่วนงานส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าว แก่ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล หรือ
2. ส่วนงานสามารถส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วย/งาน/ฝ่ายด้านจดหมายเหตุของส่วนงาน โดยคำนึงถึงสถานที่จัดเก็บ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร และความจำเป็นในการเรียกใช้เอกสาร **ทั้งนี้ เอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บจะต้องมีเนื้อหาครบถ้วน สภาพสมบูรณ์ มีบัญชีควบคุม และสามารถสืบค้นได้**

ฝากไว้ก่อนจบ



เอกสารทรงคุณค่า สงวนรักษาตลอดไป



ส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล
(ส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลทุกระดับ)

เมื่อต้องการจัดการกับเอกสารของส่วนงาน
(กรณี 5 ส/ก่อนการข่ทำลายเอกสารประจำปีของ
มหาวิทยาลัยมหิดล/ฯส)



เอกสารของส่วนงาน

(เอกสารทุกประเภท เช่น เอกสารที่เป็นตัวหนังสือ
ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ แผ่นที่ แผ่นพับ แบบแปลน
เอกสารวิดิทัศน์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ)



นำแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565 มาใช้

(เพื่อคัดแยกเอกสารสำคัญที่มีคุณค่าของส่วนงาน ที่จะเป็นเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงานในอนาคต ตามกลุ่มเอกสาร 15 กลุ่ม)



กรณีเข้าข่าย

ในกลุ่มเอกสาร 15 กลุ่ม
เตรียมส่งมอบแก่ฝ่ายจดหมายเหตุและ
พิพิธภัณฑ์ หอสมุดและคลังความรู้ฯ



กรณีไม่เข้าข่าย

ในกลุ่มเอกสาร 15 กลุ่ม
สามารถเข้าสู่กระบวนการทำลาย
เอกสารของมหาวิทยาลัยมหิดลต่อไป

1 ส่วนมอบให้แก่ฝ่ายจดหมายเหตุและ
พิพิธภัณฑ์ หอสมุดและคลังความรู้
มหาวิทยาลัยมหิดล หรือ

การส่งมอบเอกสาร
กรณีเอกสารที่เข้าข่ายใน
กลุ่มเอกสาร 15 กลุ่ม



2 ส่วนมอบให้แก่หน่วย/งาน/ฝ่าย ด้านจดหมายเหตุของส่วนงาน
โดยคำนึงถึงสถานที่จัดเก็บ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร
และความจำเป็นในการเรียกใช้เอกสาร ทั้งนี้ เอกสารจดหมายเหตุ
ที่จัดเก็บจะต้องมีเนื้อหาครบถ้วน สภาพสมบูรณ์ มีบัญชีควบคุม
และสามารถสืบค้นได้

เมื่อนักจดหมายเหตุ ได้รับมอบเอกสารของส่วนงาน

นักจดหมายเหตุนำเอกสาร
เข้าสู่กระบวนการประเมินคุณค่า
การจัดหมวดหมู่ การจัดทำบัญชีเพื่อ
การสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ
ตามหลักวิชาการต่อไป



ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

งานบริหารจดหมายเหตุ ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพธิภัณฑ์ ชั้น 3 อาคาร
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธ
มณฑล จ.นครปฐม

เปิดให้บริการทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ปิดทำ
การวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2800-2680-9 ต่อ
4346

คำถามภายหลังฟังการบรรยาย





ตัวอย่าง การใช้เอกสารจดหมายเหตุในการ
อ้างอิง และยืนยันความถูกต้องของเหตุการณ์ในอดีต



พระพุทธมหาลาภ

ฉบับ 1.1.1 / 2511 หน้า 1 หน้า 70

[1] - [309]

ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ครั้งที่ 219

วันที่ 20 พฤษภาคม 2535

เวลา 14.00 น.

ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 9 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

เชิงสะพานสมเด็จพะปั้นเกล้า ผังธนบุรี

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

- 1.1 ขอพระราชทานหลาเกล้าฯ ถวายปวีตญาบัตรวิทยาศาสตร์คุณวุฒิบัณฑิต
กิตติมศักดิ์ แก่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- 1.2 พระราชทานพระราชานุญาตให้อัญเชิญอักษรพระนามาภิไธยย่อ "สธธ"
ประทับอยู่ในตราของมูลนิธิ "ราชสุตา"
- 1.3 ก.ม. มีมติอนุมัติกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์
- 1.4 การกำหนดวันออกกฐินพระราชทาน ของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี
2535
- 1.5 การแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ
- 1.6 การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่ง
ทางวิชาการ
- 1.7 พวงมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหิดล
จำนวน 2 หลักสูตร
- 1.8 พวงมหาวิทยาลัยรับทราบการปรับปรุงรายวิชา และเปิดรายวิชาใหม่
ในหลักสูตรเภสัชศาสตร์บัณฑิต ของมหาวิทยาลัยมหิดล
- 1.9 สำนักงาน ก.พ. รับทราบการขอเปลี่ยนแปลงปีการศึกษา ที่ขอใช้รหัส
วิชาใหม่ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



พระพุทธรูปมหาลาภ

[3]

3

- 1.23 การลาออกจากตำแหน่งคณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
- 1.24 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระพุทธรูปแบบมอญ ชื่อ พระพุทธรูปมหาลาภ แก่มหาวิทยาลัยมหิดล

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเสนอเพื่อรับรอง

- 2.1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่ออนุมัติ

- 4.1 ขออนุมัติปีวិชา
- 4.2 คณะเภสัชศาสตร์ ขออนุมัติยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยระยะยาว (5 ปี) จำนวนเงิน 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- 5.1 การขอความเห็นชอบให้ดำเนินการเพื่อเสนอขอกำหนดยุทธศาสตร์ศาสตราจารย์
- 5.2 การแต่งตั้งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
- 5.3 การแต่งตั้งรองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
- 5.4 การแต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์เวชศาสตร์ชุมชน คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
- 5.5 การแต่งตั้งหัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมและวิจัยอนามัยชนบท คณะสาธารณสุขศาสตร์
- 5.6 การแต่งตั้งหัวหน้าภาควิชาทันตกรรมจัดฟัน คณะทันตแพทยศาสตร์
- 5.7 การแต่งตั้งหัวหน้าภาควิชาปรสิตวิทยา คณะสาธารณสุขศาสตร์
- 5.8 การแต่งตั้งรองหัวหน้าภาควิชาอนามัยแม่และเด็ก คณะสาธารณสุขศาสตร์



พระพุทธรูปมหาลาภ

[๒๕๔]

เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๒๑๙ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๓๕

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

- ๑.๒๔ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระพุทธรูปแบบมอญ ชื่อ พระพุทธรูปมหาลาภ แก่มหาวิทยาลัยมหิดล

สาระสำคัญ : สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระพุทธรูปแบบมอญ ชื่อ "พระพุทธรูปมหาลาภ" ให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๓๕ ซึ่งพระพุทธรูปดังกล่าว พระครูโสภาส โสภาโส เจ้าอาวาสวัดจองคำ ตำบลบ้านทวด อำเภอเงาะ จังหวัดลำปาง ได้ถวายแก่ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ณ วัดศรีโคมคำ อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๒

มหาวิทยาลัยจะนำไปประดิษฐานไว้ ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศูนย์ศาลายา คือไป

สรุปมติที่ขอ เสนอที่ประชุมสภาเพื่อรับทราบ

มติที่ประชุม

งานการประชุมและพิธีการ กองกลาง
๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๕



พระพุทธมหาลาภ

1.24

[285]

พระพุทธรูปแบบมอญ ชื่อ "มหาลาภ" "พระพุทธมหาลาภ"

พระครูโสภาส โสภาโส เจ้าอาวาสวัดจองคำ

ตำบลบ้านหวด อำเภอจาง จังหวัดลำปาง

ถวายแด่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ณ วัดศรีโคมคำ อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2532

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานมหาวิทยาลัยมหิดล


วันที่ 8 พฤษภาคม 2535



พระพุทธรูปมหาลาภ

[256]

เอกสารประกอบคำประชุมสภามหา
ครั้งที่ ๑/๑๙ วาระที่ ๑.๑๕



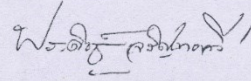
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานพระพุทธรูปสำคัญ แก่มหาวิทยาลัยมหิดล ๗ ศาลา

เมื่อวันศุกร์ที่ 8 พฤษภาคม 2535 เวลา 15.00 น. สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้อำนวยการสถาบัน วิทยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท และคณะ ฝ้าฯ ถวายบังคมรับทูลเกล้าฯ ถวายพระพุทธรูปสำคัญ ๗ องค์ ใน พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน เข้ารับพระราชทานพระพุทธรูปสำคัญ หน้าตักกว้าง 25 นิ้ว (วัดดู) เป็น พระพุทธรูปสมัยทวารวดีทรงเครื่อง ช่างฝีมือชาวเหนือ ซึ่งมีพุทธลักษณะงดงามมาก และมีนาม เรียกขานมาชื่อนี้ว่า "พระพุทธรูปมหาลาภ" สำหรับเป็นพระพุทธรูปประจำ มหาวิทยาลัยมหิดล ๗ ศาลาฯ เพื่อให้เป็นสิริมงคล ชึ่งเกิดเป็นความเจริญก้าวหน้าแก่ มหาวิทยาลัยมหิดล ๗ ศาลาฯ และเป็นที่สักการะศรัทธาเหนียวแน่นของบรรดาผู้บริหาร คณาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยฯ ได้สร้างศาลาสำหรับประดิษฐาน เพื่อสนองพระราชดำริสืบต่อไป พระกรุณาธิคุณครั้งนี้ แก่เกล้าล้นพระบารมีหาที่สุดมิได้

มหาวิทยาลัยมหิดลจึงประกาศณา เนื่องครบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2535



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ประสิทธิ์ ใจวิญญูไทยเกียรติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



พระพุทธรมหาลาภ





พระพุทธรมหาลาภ



แบบประเมินโครงการ





มหาวิทยาลัยมหิดล
มิ่งขวัญแห่งแผ่นดิน

จบการบรรยาย

