



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านจดหมายเหตุภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ในการรวบรวม และจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่สำคัญของมหาวิทยาลัยมหิดล ตามหลักวิชาการด้านจดหมายเหตุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างยั่งยืน

อาศัยอำนาจมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดี โดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการนโยบายด้านจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงจัดทำแนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมาย ในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้ความหมายรวมถึงการบันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย

“เอกสารจดหมายเหตุ” หมายความว่า เอกสารที่ถูกผลิตขึ้นจากหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงาน เมื่อเอกสารเหล่านั้นสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าว่าเอกสารเหล่านี้สะท้อนประวัติ และพัฒนาการของส่วนงาน มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย ควรค่าแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ตลอดไป ณ ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล หรือ หน่วยงาน ฝ่าย ด้านจดหมายเหตุของส่วนงาน

“การประเมินคุณค่า” หมายความว่า การดำเนินงานศึกษา วิเคราะห์ เนื้อหาเอกสารความผูกพันและความเกี่ยวเนื่องกับเอกสารอื่น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บรักษาไว้ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิงอย่างมีหลักเกณฑ์ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์ในการกำหนดให้มีการประเมินคุณค่าของเอกสาร

มหาวิทยาลัย มีการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคมไทยและสังคมโลกตลอดมา นอกจากนั้นยังดำเนินการพัฒนางานวิจัยด้านต่าง ๆ เพื่อนำผลการวิจัยมาพัฒนาประเทศชาติ และถ่ายทอดองค์ความรู้ต่าง ๆ จากผลการวิจัยสู่ประเทศอื่น ๆ ที่กำลังพัฒนา การดำเนินงานทั้งด้านการบริหารงาน การศึกษา การวิจัยต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นับเป็นสิ่งที่มีความค่าและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อสังคมไทยและสังคมโลก เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การศึกษา และการวิจัย ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน จึงเป็นเอกสารสำคัญที่สะท้อนประวัติและพัฒนาการของส่วนงานเป็นอย่างดี เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่สำคัญ และเป็นเอกสารขั้นต้นที่มีคุณค่าต่อการศึกษา และการวิจัย เพื่อนำไปสู่การศึกษา การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารขั้นต้นเหล่านี้ และนำมาพัฒนาประเทศชาติต่อไป ดังนั้นเอกสารประวัติศาสตร์ที่สำคัญของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว หากผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าเอกสาร และเป็นเอกสารที่มีคุณค่า ควรค่าแก่การเก็บรักษา การอนุรักษ์ และจำเป็นที่จะต้องจัดเก็บ สามารถดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ไว้ที่ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ หอสมุด และคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๓ เอกสารที่ควรประเมินคุณค่าแบ่งออกเป็น

(๑) เอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน (Non-current records) หมายถึง เอกสารที่ไม่จำเป็นต้องเรียกใช้ในการปฏิบัติงานแล้วหรือเอกสารที่เสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานมีการปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว

(๒) เอกสารยังไม่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน (Semi-current records) หมายถึง เอกสารที่มีการปิดโครงการหรือปิดแฟ้มแล้ว แต่ยังมีการเรียกใช้อยู่

ข้อ ๔ แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานสะดวกในการคัดแยกเอกสาร ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ได้จัดกลุ่มเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบไว้ ๑๕ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มเอกสารการบริหารงาน เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและแผนการทำงาน เพื่อพัฒนาส่วนงานให้ตรงกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย หมายรวมถึงการพัฒนาส่วนงานที่จำเป็นต่อกระบวนการดำเนินงาน

(๒) กลุ่มเอกสารการเงินและพัสดุ เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงินและพัสดุของส่วนงานที่สำคัญ

(๓) กลุ่มเอกสาร กฎ ระเบียบข้อบังคับของส่วนงาน เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับคำสั่ง ประกาศ ของส่วนงานที่ประกาศใช้ภายในส่วนงาน

(๔) กลุ่มเอกสารคติความทางกฎหมาย เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับคติความทางกฎหมายที่สำคัญ ซึ่งส่งผลต่อส่วนงาน และเป็นเอกสารที่สิ้นสุดอายุความ (\* หมายเหตุ การส่งมอบหรือเก็บรักษาเอกสารกลุ่มนี้ ขึ้นอยู่กับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และดุลยพินิจของส่วนงาน)

(๕) กลุ่มเอกสารอัตลักษณ์ของส่วนงาน เป็นเอกสารหรือสิ่งของที่แสดงถึงความเป็นตัวตนที่แตกต่างจากที่อื่น ๆ และสามารถบ่งชี้ลักษณะเฉพาะของส่วนงาน

(๖) กลุ่มเอกสารประวัติพัฒนาการของส่วนงาน เป็นเอกสารเกี่ยวกับการก่อตั้งส่วนงาน รวมทั้งพื้นที่และภูมิทัศน์ของส่วนงานโดยรอบ

(๗) กลุ่มเอกสารเหตุการณ์สำคัญ เป็นเอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญของส่วนงาน ทั้งเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นโดยส่วนงาน หรือ ส่วนงานเข้าไปมีส่วนร่วมร่วมกับส่วนงานอื่น ๆ

(๘) กลุ่มเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของส่วนงาน จากสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภท (ความละเอียดตามค่ามาตรฐาน)

(๙) กลุ่มเอกสารการบริหารบุคคล เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับบุคลากรภายในส่วนงาน ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง

(๑๐) กลุ่มเอกสารเกี่ยวกับนักศึกษา เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับงาน กิจกรรม หรือ การบริการที่ส่วนงานดำเนินการแก่นักศึกษา

(๑๑) กลุ่มเอกสารการศึกษา เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของส่วนงานทุกระดับ

(๑๒) กลุ่มเอกสารความร่วมมือและเครือข่าย เป็นเอกสารที่เกิดจากความร่วมมือระหว่างเครือข่ายของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และส่วนงานภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๓) กลุ่มเอกสารงานวิจัย เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานทางการวิจัยของส่วนงาน

(๑๔) กลุ่มเอกสารงานนวัตกรรม เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานทางด้านนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ของส่วนงาน

(๑๕) กลุ่มเอกสารส่วนบุคคล เป็นเอกสารของบุคคลสำคัญของส่วนงาน ที่มีความสำคัญต่อส่วนงานและมีผลงานที่สร้างชื่อเสียงให้แก่ส่วนงานหรือองค์กร เช่น ผู้บริหาร บุคลากรที่มีผลงานสร้างชื่อเสียงแก่ส่วนงาน

ทั้งนี้ การจัดเก็บและการส่งมอบเอกสารที่ส่วนงานได้ทำข้อตกลงกับฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเกี่ยวกับการคัดแยก การจัดเก็บ การเผยแพร่ และการกำหนดชั้นความลับของเอกสาร

\* หมายเหตุ สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://museum.li.mahidol.ac.th/announcement/Description.pdf>

ข้อ ๕ เมื่อส่วนงานดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารตามข้อ ๓ และ ๔ แล้ว หากส่วนงานพบว่าเอกสารใดเข้าข่ายเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้ส่วนงานดำเนินการเพื่อเข้ากระบวนการประเมินคุณค่าจัดเก็บเอกสารที่มีคุณค่าควรเป็นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลตลอดไป ดังนี้

(๑) ส่วนงานส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าว แก่ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล หรือ

(๒) ส่วนงานสามารถส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วย/งาน/ฝ่ายด้านจดหมายเหตุของส่วนงาน โดยคำนึงถึงสถานที่จัดเก็บ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร และความจำเป็นในการเรียกใช้เอกสาร ทั้งนี้ เอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บจะต้องมีเนื้อหาครบถ้วน สภาพสมบูรณ์ มีบัญชีควบคุม และสามารถสืบค้นได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

*Dr. A.C.*

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

## คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นหนึ่งในมหาวิทยาลัยของประเทศไทยที่มีประวัติศาสตร์และพัฒนาการมายาวนาน มีการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนโดยมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคมไทยและสังคมโลกตลอดมา นอกจากนี้ยังดำเนินการพัฒนางานวิจัยด้านต่าง ๆ เพื่อนำผลการวิจัยมาพัฒนาประเทศชาติ และถ่ายทอดองค์ความรู้ต่าง ๆ จากผลการวิจัยสู่ประเทศอื่น ๆ ที่กำลังพัฒนา การดำเนินงานทั้งด้านการบริหารงาน การศึกษา การวิจัยต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล นับเป็นสิ่งที่มีความค่าและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อสังคมไทยและสังคมโลก

เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน การศึกษา และการวิจัยต่าง ๆ ทั้งเอกสารของมหาวิทยาลัย เอกสารของคณะ สถาบัน วิทยาลัย ศูนย์ และส่วนงาน ล้วนเป็นเอกสารสำคัญที่สะท้อนประวัติและพัฒนาการของส่วนงานเป็นอย่างดี จึงเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่สำคัญ และเป็นเอกสารชั้นต้นที่มีคุณค่าต่อการศึกษา และการวิจัย เพื่อนำไปสู่การศึกษา การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารชั้นต้นเหล่านี้ และนำมาพัฒนาประเทศชาติต่อไป

เอกสารประวัติศาสตร์ที่สำคัญของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว หากผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าเอกสาร และเป็นเอกสารที่มีคุณค่า ควรค่าแก่การเก็บรักษา การอนุรักษ์ และจำเป็นที่จะต้องจัดเก็บตลอดไปไม่สามารถทำลายได้ เอกสารประวัติศาสตร์เหล่านั้นคือ “เอกสารจดหมายเหตุ”

คำว่า “เอกสารจดหมายเหตุ” (Archives) สภาจดหมายเหตุระหว่างประเทศ หรือ International Council on Archives (ICA) ได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้ “... Archives are for life and for living. They are not about getting lost in the past but about understanding the present. Being an archivist or record keeper is a fascinating role. There are not many jobs where it can be said that what you do today will matter hundreds of years from now. An archivist or record keeper needs a passion for history, an eye for detail and a strong commitment to service. The return is to be a custodian of society's memory. ...”<sup>1</sup>

ความหมายของ “เอกสารจดหมายเหตุ” ในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ให้ความหมายไว้ว่า “...เอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและได้รับการประเมินคุณค่า ควรแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมด้านประวัติศาสตร์ของชาติ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย ซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ...”

<sup>1</sup> International Council on Archives (ICA). [What are archives?](https://www.ica.org/en/what-archive) [ออนไลน์]. 2016. แหล่งที่มา : <https://www.ica.org/en/what-archive> (20 มกราคม 2564).

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ความหมายของ “เอกสารจดหมายเหตุ” ดังนี้ “...เอกสารที่หน่วยงานหรือบุคคลผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารหรือการปฏิบัติงาน แสดงประวัติและพัฒนาการการดำเนินงานของหน่วยงาน และเอกสารเหล่านี้ได้รับการสงวนรักษาไว้อย่างถาวรในหอจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์ในการให้ข้อมูลและเป็นหลักฐานแก่การศึกษาค้นคว้าและวิจัย...”<sup>2</sup>

งานบริหารจดหมายเหตุ ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ได้สรุปความหมาย “เอกสารจดหมายเหตุ” ไว้ดังนี้ “...เอกสารที่ถูกผลิตขึ้นจากหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงาน เมื่อเอกสารเหล่านั้นสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน ผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าว่าเอกสารเหล่านี้สะท้อนประวัติ และพัฒนาการของส่วนงาน มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัย ควรค่าแก่การเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ตลอดไป จึงควรส่งเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุไว้ ณ งานบริหารจดหมายเหตุ ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์...”

เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ ถือเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงให้เห็นภารกิจ พัฒนาการในการดำเนินงาน ประวัติของหน่วยงาน รวมถึงประวัติและผลงานของบุคคลในหน่วยงานและในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ เป็นข้อมูลศึกษาการดำเนินงานในอดีต เพื่อประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายหรือแก้ไขปัญหา และกำหนดแนวทางในอนาคตของหน่วยงานและประเทศชาติ เป็นหลักฐานแสดงและใช้คุ้มครองสิทธิของประเทศไทยและปัจเจกบุคคล เป็นขุมทรัพย์ทางปัญญาที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่าง ๆ และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ<sup>3</sup>

การแบ่งประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ ตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แบ่งเอกสารจดหมายเหตุออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

**๑. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives)** คือ เอกสารที่สื่อข้อความ เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นการเขียนด้วยมือหรือการพิมพ์ด้วยวัสดุการพิมพ์ เช่น จดหมาย หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม สมุดบันทึก ฯลฯ

**๒. เอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio – Visual Archives)** คือ เอกสารที่สื่อโดยภาพหรือเสียง เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ โปสเตอร์ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ

**๓. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives)** เช่น แผนที่ แผนที่แบบแปลน พิมพ์เขียว ฯลฯ

<sup>2</sup> สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (๒๕๕๑). คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ. กรุงเทพฯ: สำนัก, ๒๕๕๑.

หน้า ๑.

<sup>3</sup> เล่มเดิม. หน้า ๑.

**๔. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine – Readable Archives) คือ เอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เช่น Diskette CD DVD ฯลฯ<sup>4</sup>**

จากการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุของงานบริหารจดหมายเหตุ ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑสถานหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล พบว่าปัญหาที่หลายส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลประสบอยู่คือ ส่วนงานยังไม่ทราบว่า อะไรคือเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงาน และยังไม่เข้าใจกระบวนการประเมินคุณค่าเอกสาร การคัดแยก จำแนก และพิจารณาเอกสารของส่วนงาน ซึ่งส่งผลต่อการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ อันเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ที่สำคัญของส่วนงานให้อยู่อย่างครบถ้วนได้ งานบริหารจดหมายเหตุจึงดำเนินการจัดทำโครงการจัดทำองค์ความรู้ด้านการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงานสำหรับใช้เป็นแนวทางเบื้องต้น เพื่อส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำองค์ความรู้ด้านการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุไปใช้ในการคัดแยก จำแนกและส่งมอบเอกสารของส่วนงานให้อยู่ในการดูแลของงานบริหารจดหมายเหตุได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน และเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของนักจดหมายเหตุในส่วนของการประเมินคุณค่าเอกสารคัดแยก และการจำแนกเอกสารจดหมายเหตุอีกทางหนึ่ง

**การประเมินคุณค่าเอกสาร** สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร อธิบายว่า คือ การดำเนินงานศึกษา วิเคราะห์ เนื้อหาเอกสารความผูกพันและความเกี่ยวเนื่องกับเอกสารอื่น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บรักษาไว้ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิงอย่างมีหลักเกณฑ์ตามหลักวิชาการ-จดหมายเหตุ การประเมินคุณค่าเอกสารสามารถดำเนินการได้ทั้งก่อนที่จะมีผู้มอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุ หรือเป็นกระบวนการภายหลังจากที่มีการรับมอบเอกสารแล้ว ในการดำเนินงานประเมินคุณค่าเอกสารก่อนที่จะมีการรับมอบเอกสารนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นการกำหนดไว้ในนโยบายของหอจดหมายเหตุแล้วว่ามีหอจดหมายเหตุจะเก็บเอกสารประเภทใดจากหน่วยงานหรือบุคคลใดบ้าง ซึ่งในขั้นตอนการดำเนินงานนั้นเอกสารที่จะรับมอบจากหน่วยงาน หอจดหมายเหตุจะร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารของหน่วยงาน เพื่อร่วมวิเคราะห์ กำหนดว่าเอกสารใดมีคุณค่าและกำหนดระยะเวลาที่เอกสารสมควรเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานและส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ โดยมีหลักเกณฑ์คุณค่าของเอกสาร ๔ ด้าน คือ คุณค่าด้านการบริหาร คุณค่าด้านการเงิน คุณค่าด้านกฎหมาย คุณค่าทั้ง ๓ ด้านนี้หน่วยงานจะเป็นผู้พิจารณา และคุณค่าด้านประวัติศาสตร์ การศึกษา ค้นคว้าวิจัย หอจดหมายเหตุจะเป็นผู้พิจารณา สำหรับการประเมินคุณค่าเอกสารภายหลังจากได้รับมอบเอกสารมาไว้ในหอจดหมายเหตุแล้วจะเป็นการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดว่าเอกสารที่มอบให้หอจดหมายเหตุแล้วนั้นมีคุณค่าควรจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ โดยมีหลักเกณฑ์พื้นฐานองค์ประกอบประเด็นพิจารณาต่าง ๆ สำหรับ

<sup>4</sup> เสริมเติม. หน้า ๑-๒.

ศึกษาวิเคราะห์คุณค่าของเอกสาร ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์แหล่งที่มาของเอกสาร (Provenance) เนื้อหาของเอกสาร (Content) ความเป็นต้นฉบับตัวจริงที่มีเพียงฉบับเดียว (Authenticity) ความน่าเชื่อถือ (Reliability) การจัดเรียงเอกสาร (Order) ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) สภาพทางกายภาพ (Condition) ค่าใช้จ่ายในการอนุรักษ์ (Cost to preserve) และคุณค่าภายใน (Intrinsic Value) เป็นต้น

การประเมินคุณค่าเอกสารมีความสำคัญต่อการบริหารงานเอกสารของส่วนราชการ และมีความสำคัญต่อการดำเนินงานจดหมายเหตุ ดังนี้

๑. สามารถกำหนดเหตุผลประกอบการกำหนดอายุเอกสารได้อย่างชัดเจน (Establish reasonable retention period)

๒. สามารถกำหนดเอกสารที่สามารถดำเนินการทำลายได้ทันทีเมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บ (identify records that can be destroyed immediately)

๓. สามารถกำหนดเอกสารที่สามารถส่งไปเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร เมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด (identify records that can be transferred to the records center)

๔. สามารถกำหนดเอกสารที่มีคุณค่าถาวรสมควรส่งไปเก็บรักษาไว้ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (identify records with lasting value that should be placed in the National Archives)<sup>5</sup>

การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุของส่วนงานมีความจำเป็น เพื่อรวบรวมเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ของส่วนงานให้อยู่อย่างครบถ้วนถาวร และสามารถสืบค้นเอกสารดังกล่าวได้

ดังนั้น การประเมินคุณค่าเอกสารของส่วนงานเพื่อส่งเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุในเบื้องต้นนี้ งานบริหารจดหมายเหตุ ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑสถาน หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานของส่วนงานดังนี้

๑. กรณีที่เอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน (Non-current records) หมายถึง เอกสารที่ไม่จำเป็นต้องเรียกใช้ในการปฏิบัติงานแล้วหรือเอกสารที่เสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานมีการปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ที่รับผิดชอบเอกสารเหล่านี้คัดแยกและส่งมอบงานบริหารจดหมายเหตุ ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑสถาน หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

๒. กรณีที่เอกสารยังไม่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน (Semi-current records) หมายถึง เอกสารที่มีการปิดโครงการหรือปิดแฟ้มแล้ว แต่ยังมีการเรียกใช้อยู่ ให้ส่วนงานพิจารณาส่งมอบให้งานบริหารจดหมายเหตุ

<sup>5</sup> สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. (๒๕๕๙). คู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ. กรุงเทพฯ: บริษัท ไชนอร์บุ๊คส์ แอนด์ปริ้นท์ จำกัด. หน้า ๑๑๔-๑๑๕.



ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลหรือจัดเก็บไว้เองตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงสถานที่จัดเก็บ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร ความจำเป็นในการเรียกใช้เอกสาร ฯลฯ

ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ สะดวกในการคัดแยกเอกสาร (หมายถึงเอกสาร ทุก ๆ ประเภท เช่น เอกสารที่เป็นตัวหนังสือ ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ แผนที่ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน เอกสารวัสดุ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ) งานบริหารจดหมายเหตุ ได้จัดกลุ่มเอกสารไว้ ๑๕ กลุ่ม ประกอบด้วย

๑. กลุ่มเอกสารการบริหารงาน
๒. กลุ่มเอกสารการเงินและพัสดุ
๓. กลุ่มเอกสาร กฎ ระเบียบข้อบังคับของส่วนงาน
๔. กลุ่มเอกสารคดีความทางกฎหมาย
๕. กลุ่มเอกสารอัตลักษณ์ของส่วนงาน
๖. กลุ่มเอกสารประวัติพัฒนาการของส่วนงาน
๗. กลุ่มเอกสารเหตุการณ์สำคัญ
๘. กลุ่มเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์
๙. กลุ่มเอกสารการบริหารบุคคล
๑๐. กลุ่มเอกสารเกี่ยวกับนักศึกษา
๑๑. กลุ่มเอกสารการศึกษา
๑๒. กลุ่มเอกสารความร่วมมือและเครือข่าย
๑๓. กลุ่มเอกสารงานวิจัย
๑๔. กลุ่มเอกสารงานนวัตกรรม
๑๕. กลุ่มเอกสารส่วนบุคคล

**๑. กลุ่มเอกสารการบริหารงาน** เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและแผนการทำงาน เพื่อพัฒนาส่วนงานให้ตรงกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย หมายรวมถึงการพัฒนา ส่วนงานที่จำเป็นต่อกระบวนการดำเนินงาน

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับนโยบายและแผน
- เอกสารเกี่ยวกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์
- เอกสารเกี่ยวกับวิสัยทัศน์/พันธกิจ/ภารกิจ
- เอกสารการประชุม ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม ระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมของส่วนงาน

- เอกสารเกี่ยวกับรายงานประจำปีของส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับสถิติการทำงานของส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทน และการมอบอำนาจ (ระดับ

อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ)

- เอกสารเกี่ยวกับการส่งมอบงาน
- เอกสารเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร
- เอกสารเกี่ยวกับการปรับปรุงและการยุบเลิกโครงสร้างองค์กร
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งการแบ่งส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับส่วนงานได้รับรางวัล โล่ ประกาศนียบัตรรับรอง
- เอกสารเกี่ยวกับระบบคุณภาพมหาวิทยาลัยมหิดลทั้งภายนอกและภายใน (EdPEX/

AUN-QA/EIA/HA/ISO ฯลฯ)

ฯลฯ

**๒. กลุ่มเอกสารการเงินและพัสดุ** เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงินและพัสดุของส่วนงาน ที่สำคัญ

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับแผนงานงบประมาณ
- เอกสารเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกองทุน/มูลนิธิ ฯลฯ
- เอกสารทะเบียนคุมพัสดุ
- เอกสารเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน
- เอกสารเกี่ยวกับแบบแปลน พิมพ์เขียวการก่อสร้างอาคาร

- เอกสารเกี่ยวกับการจัดจ้างการออกแบบ/ก่อสร้าง/การปรับปรุงพื้นที่/การเตรียมการก่อสร้าง/การออกแบบการตกแต่งภายในภายนอกอาคาร

ฯลฯ

**๓. กลุ่มเอกสาร กฎ ระเบียบข้อบังคับของส่วนงาน** เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับคำสั่ง ประกาศ ของส่วนงานที่ประกาศใช้ภายในส่วนงาน

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- ประกาศ
- คำสั่ง
- ระเบียบ
- เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดทำร่างประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ใบแนบเรื่องต้นฉบับ

ฯลฯ

**๔. กลุ่มเอกสารคติความทางกฎหมาย** เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับคติความทางกฎหมายที่สำคัญ ซึ่งส่งผลกระทบต่อส่วนงาน และเป็นเอกสารที่สิ้นสุดอายุความ

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

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

ฯลฯ

\* **หมายเหตุ** การส่งมอบหรือเก็บรักษาเอกสารกลุ่มนี้ ขึ้นอยู่กับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และดุลยพินิจของส่วนงาน

**๕. กลุ่มเอกสารอัตลักษณ์ของส่วนงาน** เป็นเอกสารหรือสิ่งของที่แสดงถึงความเป็นตัวตนที่แตกต่างจากที่อื่น ๆ และสามารถบ่งชี้ลักษณะเฉพาะของส่วนงาน

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

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

ฯลฯ

**๖. กลุ่มเอกสารประวัติพัฒนาการของส่วนงาน** เป็นเอกสารเกี่ยวกับการก่อตั้งส่วนงาน รวมทั้งพื้นที่และภูมิทัศน์ของส่วนงานโดยรอบ

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งและการก่อตั้งส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับพื้นที่โดยรอบของส่วนงานทั้งในอดีตและปัจจุบัน
- เอกสารเกี่ยวกับภูมิทัศน์ แผนที่/แผนผัง/ภาพถ่าย/วิดิทัศน์ (สถานที่ สิ่งศักดิ์สิทธิ์ อนุสาวรีย์ พระราชานุสาวรีย์ ฯลฯ)

ฯลฯ

**๗. กลุ่มเอกสารเหตุการณ์สำคัญ** เป็นเอกสารเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญของส่วนงาน ทั้งเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นโดยส่วนงาน หรือ ส่วนงานเข้าไปมีส่วนร่วมกับส่วนงานอื่น ๆ

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับพิธีการเปิดคณะ/วางศิลาฤกษ์/ลงเสาเข็ม/เปิดอาคาร/เปิดอนุสาวรีย์ ฯลฯ
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดงานประจำส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสำคัญของส่วนงาน (กิจกรรมประเพณี/วัฒนธรรม/วันสำคัญ)

อื่น

- เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญที่ส่วนงานเข้าไปมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
- เอกสารเกี่ยวกับบุคคลสำคัญที่มาเยี่ยมหรือเป็นประธานเปิดงานต่าง ๆ ของส่วนงาน

ฯลฯ

**๘. กลุ่มเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์** เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของส่วนงาน จากสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภท (ความละเอียดตามค่ามาตรฐาน)

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

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

ฯลฯ

**๙. กลุ่มเอกสารการบริหารบุคคล** เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับบุคลากรภายในส่วนงาน ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับทะเบียนประวัติบุคคลสำคัญของส่วนงาน (ต้องมีเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเจ้าของเอกสารยินยอมหรืออนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว)

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

- เอกสารเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย/ข้าราชการ/ลูกจ้าง (หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดกรอบและบริหารอัตรากำลัง/โครงสร้างการแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบ/ข้อมูลสถิติจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง/มติประชุมที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่ง)

- เอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมวิชาการ และการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานแก่บุคลากรของส่วนงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่ การประชุมวิชาการ การสัมมนาวิชาการ การแสดง-ปาฐกถา การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ฯลฯ

- เอกสารเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารบุคลากร

- เอกสารเกี่ยวกับแผนบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจ (people plan)

- เอกสารเกี่ยวกับประกาศแนวปฏิบัติด้านบริหารงานบุคคล

- เอกสารเกี่ยวกับผลงานวิชาการ

- เอกสารเกี่ยวกับการได้รับรางวัล ๆ ของบุคลากร

- เอกสารเกี่ยวกับการจ้างต่อหลังจากเกษียณราชการ

- เอกสารเกี่ยวกับพหุศักยภาพ (ความสามารถพิเศษ)

- เอกสารเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

- เอกสารเกี่ยวกับรางวัลระดับชาติและนานาชาติ

- เอกสารเกี่ยวกับเครื่องแบบการปฏิบัติงาน (การจัดทำ/การออกแบบ)

- เอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวบุคลากร (การจัดทำ/การออกแบบ/รูปแบบบัตรประจำตัวบุคลากร)

ฯลฯ

**๑๐. เอกสารเกี่ยวกับนักศึกษา** เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับงาน กิจกรรม หรือ การบริการที่ส่วนงานดำเนินการแก่นักศึกษา

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับปฐมนิเทศ

- เอกสารเกี่ยวกับทุนการศึกษา (เรียนดี/ยากจน)

- เอกสารเกี่ยวกับทำเนียบศิษย์เก่าสัมพันธ์

- เอกสารเกี่ยวกับบริการนักศึกษาต่างชาติ

- เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา (องค์การนักศึกษา/สภานักศึกษา/สโมสรนักศึกษา/ชมรม/ชุมนุม)

- เอกสารเกี่ยวกับสวัสดิการ (บริการสุขภาพ ฯลฯ)

- เอกสารเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร

- เอกสารเกี่ยวกับนักศึกษาที่ได้รับรางวัล/ศิษย์เก่า/ศิษย์ปัจจุบัน
- เอกสารเกี่ยวกับนักศึกษาโครงการพิเศษ PhD.MD
- เอกสารเกี่ยวกับพหุศัถยภาพ (ความสามารถพิเศษ)
- เอกสารเกี่ยวกับรางวัล หรือประกาศนียบัตรที่นักศึกษาได้รับ
- เอกสารเกี่ยวกับเกียรติคุณ อันดับ ๑ และอันดับ ๒
- เอกสารเกี่ยวกับการปัจฉิมนิเทศ
- เอกสารเกี่ยวกับการฝึกภาคสนาม
- เอกสารเกี่ยวกับการแสดงความยินดีกับบัณฑิต (วท.ม. วท.บ. ปร.ด. ฯลฯ)
- เอกสารเกี่ยวกับเครื่องแบบนักศึกษา (การออกแบบ)
- เอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวนักศึกษา (การจัดทำ/การออกแบบ/รูปแบบบัตรประจำตัวนักศึกษา)

ฯลฯ

**๑๑. กลุ่มเอกสารการศึกษา** เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของส่วนงานทุกระดับ

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

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

ฯลฯ

**๑๒. กลุ่มเอกสารความร่วมมือและเครือข่าย** เป็นเอกสารที่เกิดจากความร่วมมือ ระหว่างเครือข่ายของ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และส่วนงานภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับโครงการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก (การผลิตนักวิทยาศาสตร์ การแลกเปลี่ยนนักศึกษา การร่วมผลิตนักศึกษาร่วมกัน ฯลฯ)

- เอกสารเกี่ยวกับข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดงานความร่วมมือและเครือข่าย
- เอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมความร่วมมือและเครือข่าย (การประชุม/สัมมนา/อบรม ฯลฯ)
- เอกสารเกี่ยวกับการออกหน่วยเคลื่อนที่ (งานออกหน่วยทันตกรรม/งานออกหน่วยทางการแพทย์ ฯลฯ)

ฯลฯ

**๑๓. กลุ่มเอกสารงานวิจัย** เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานทางการวิจัยของส่วนงาน

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานทางการวิจัย (นโยบาย การจัดหาทุน ฯลฯ)
- เอกสารเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้าการวิจัยต่าง ๆ

ฯลฯ

**๑๔. กลุ่มเอกสารงานนวัตกรรม** เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานทางด้านนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ของส่วนงาน

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

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

ฯลฯ

**๑๕. กลุ่มเอกสารส่วนบุคคล** เป็นเอกสารของบุคคลสำคัญของส่วนงาน ที่มีความสำคัญต่อส่วนงานและมีผลงานที่สร้างชื่อเสียงให้แก่ส่วนงานหรือองค์กร เช่น ผู้บริหาร บุคลากรที่มีผลงานสร้างชื่อเสียงแก่ส่วนงาน

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าและควรส่งมอบแก่งานบริหารจดหมายเหตุ เช่น

- เอกสารเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ
- เอกสารเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการ
- สมุดจดบันทึก
- จดหมายโต้ตอบ
- ต้นฉบับงานเขียน



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

ฯลฯ

**หมายเหตุ:** ทั้งนี้ การจัดเก็บและการส่งมอบเอกสารทั้ง ๑๕ กลุ่ม ที่ส่วนงานได้ทำข้อตกลงกับงานบริหารจดหมายเหตุ ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อตกลง