



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 เนื้อหาเอกสารความ ผูกพันและความเกี่ยวเนื่องกับเอกสารอื่น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บรักษาไว้ เพื่อประโยชน์ใน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิงอย่างมีหลักเกณฑ์ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์ในการกำหนดให้มีการประเมินคุณค่าของเอกสาร

มหาวิทยาลัย มีการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่ สังคมไทยและสังคมโลกตลอดมา นอกจากนั้นยังดำเนินการพัฒนางานวิจัยด้านต่าง ๆ เพื่อนำผลการวิจัยมาพัฒนา ประเทศชาติ และถ่ายทอดองค์ความรู้ต่าง ๆ จากผลการวิจัยสู่ประเทศอื่น ๆ ที่กำลังพัฒนา การดำเนินงานทั้งด้าน การบริหารงาน การศึกษา การวิจัยต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นับเป็นสิ่งที่มีความค่าและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อ สังคมไทยและสังคมโลก เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การศึกษา และการวิจัย ของมหาวิทยาลัยและ ส่วนงาน จึงเป็นเอกสารสำคัญที่สะท้อนประวัติและพัฒนาการของส่วนงานเป็นอย่างดี เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่ สำคัญ และเป็นเอกสารขั้นต้นที่มีคุณค่าต่อการศึกษา และการวิจัย เพื่อนำไปสู่การศึกษา การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารขั้นต้นเหล่านี้ และนำมาพัฒนาประเทศชาติต่อไป ดังนั้นเอกสารประวัติศาสตร์ที่ สำคัญของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้ว หากผ่านกระบวนการประเมินคุณค่าเอกสาร และเป็นเอกสารที่มีคุณค่า ควรค่าแก่การเก็บรักษา การอนุรักษ์ และจำเป็นที่จะต้องจัดเก็บ สามารถดำเนินการตาม แนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ไว้ที่ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ หอสมุด และคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๓ เอกสารที่ควรประเมินคุณค่าแบ่งออกเป็น

(๑) เอกสารสิ้นกระแสการปฏิบัติงาน (Non-current records) หมายถึง เอกสารที่ไม่จำเป็นต้อง เรียกใช้ในการปฏิบัติงานแล้วหรือเอกสารที่เสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานมีการปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว

(๒) เอกสารยังไม่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน (Semi-current records) หมายถึง เอกสารที่มีการปิด โครงการหรือปิดแฟ้มแล้ว แต่ยังมีการเรียกใช้อยู่

ข้อ ๔ แนวทางการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานสะดวกในการคัดแยกเอกสาร ฝ่ายจดหมายเหตุและ พิพิธภัณฑ์ 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 เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางด้านนวัตกรรม  
สิ่งประดิษฐ์ของส่วนงาน

(๑๕) กลุ่มเอกสารส่วนบุคคล เป็นเอกสารของบุคคลสำคัญของส่วนงาน ที่มีความสำคัญต่อส่วน  
งานและมีผลงานที่สร้างชื่อเสียงให้แก่ส่วนงานหรือองค์กร เช่น ผู้บริหาร บุคลากรที่มีผลงานสร้างชื่อเสียงแก่ส่วน  
งาน

ทั้งนี้ การจัดเก็บและการส่งมอบเอกสารที่ส่วนงานได้ทำข้อตกลงกับฝ่ายจดหมายเหตุและ  
พิพิธภัณฑ์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อตกลงเกี่ยวกับการ  
การคัดแยก การจัดเก็บ การเผยแพร่ และการกำหนดชั้นความลับของเอกสาร

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

ข้อ ๕ เมื่อส่วนงานดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารตามข้อ ๓ และ ๔ แล้ว หากส่วนงานพบว่า  
เอกสารใดเข้าข่ายเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้ส่วนงานดำเนินการเพื่อเข้ากระบวนการประเมินคุณค่าจัดเก็บ  
เอกสารที่มีคุณค่าควรเป็นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดลตลอดไป ดังนี้

(๑) ส่วนงานส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าว แก่ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ หอสมุด  
และคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล หรือ

(๒) ส่วนงานสามารถส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วย/งาน/ฝ่ายด้านจดหมายเหตุของ  
ส่วนงาน โดยคำนึงถึงสถานที่จัดเก็บ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร และความจำเป็นในการเรียกใช้  
เอกสาร ทั้งนี้ เอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บจะต้องมีเนื้อหาครบถ้วน สภาพสมบูรณ์ มีบัญชีควบคุม และสามารถ  
สืบค้นได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

*Dr. AIC*

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล