

งานสารสนเทศและ  
ห้องสมุดต่างค์ มงคลสุข  
รับที่ ..... 459 .....  
วันที่ ..... 9 มิ.ย. 2554 .....  
เวลา ..... 8.50 น. ....



190-ที่ปรึกษาวิทยากร  
คณะวิทยาศาสตร์  
รับที่ 5008  
วันที่ 01 ส.ค. 2554  
เวลา 10.08 น.

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์  
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2554

ด้วย ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 13 (6/2554) เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2554 มีมติเห็นควรให้แก้ไขระบบการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุและวัตถุพิพิธภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย จึงกำหนด


1. ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2554 ลงวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ.2554
2. ให้ใช้ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2554 ตามนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

นโยบาย

1. มหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้มีการพัฒนาอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง และยั่งยืน
2. การดำเนินงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงานนั้นให้เชื่อมโยงเป็นเครือข่ายเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งในด้านระบบสารสนเทศ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประชาสัมพันธ์ การพัฒนาบุคลากร การพัฒนามาตรฐานการรวบรวม การประเมินคุณค่า การจัดเก็บ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การบริการ และการเผยแพร่ เพื่อให้สาธารณชนรู้จักตัวตนและกิจกรรมของจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งของส่วนกลางและส่วนงานอย่างสม่ำเสมอ

แนวทางการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

1. ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตามความเหมาะสม เพื่อดำเนินงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ และมอบหมายให้มีผู้ประสานงานในเรื่องดังกล่าว
2. จัดสถานที่ดำเนินงานให้เหมาะสมตามกำลังของส่วนงาน โดยให้สามารถเก็บรักษาและอนุรักษ์จดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ให้อยู่คงทนถาวร
3. มีเครื่องมือช่วยค้นเพื่อให้บริการและใช้เป็นหลักฐานควบคุมจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ โดยจัดทำเป็นบัญชีรายการเอกสารและใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดเก็บและสืบค้น

  
3/8/54  
3/8/54

ด้วยระบบดิจิทัล และเชื่อมโยงกับข้อมูลจุดหมายเหตุและพิพธิภณท์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยและ  
ใช้บริการร่วมกัน

4. ให้บริการอื่นๆ ได้แก่ การจัดนิทรรศการ การจัดแสดง การจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่ และ  
การจัดกิจกรรมต่างๆ ควรร่วมมือเป็นเครือข่ายเพื่อให้สาธารณชนรู้จักตัวตนและกิจกรรมของงาน  
จุดหมายเหตุและพิพธิภณท์ มหาวิทยาลัยมหิดล

5. ในการดำเนินงานจัดหมวดหมู่เอกสารจุดหมายเหตุและวัตถุพิพธิภณท์ให้เป็นไปตามที่  
หอจุดหมายเหตุและพิพธิภณท์ มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด ดังเอกสารประกอบแนบท้ายประกาศ  
ฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2554



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

**เอกสารประกอบประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล**  
**เรื่อง นโยบายและแนวทางการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์**  
**มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2554**  
**ว่าด้วย การจัดหมวดหมู่ และให้รหัสกำกับเอกสารจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์**

**การจัดหมวดหมู่จดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์**

หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดขอบเขตของจดหมายเหตุที่จะดำเนินงานไว้ 17 กลุ่ม ในแต่ละกลุ่มแบ่งออกเป็น 4 ประเภท และจัดขอบเขตของพิพิธภัณฑ์ วัตถุประสงค์แสดงออกเป็น 9 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มของเอกสารจดหมายเหตุ 17 กลุ่ม (รหัสสัญลักษณ์คือ อักษร A) ได้แก่

1. สมเด็จพระบรมราชชนก
2. พระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์
3. ประวัติการก่อตั้งและพัฒนาการ
4. อาคาร สถานที่ อนุสาวรีย์
5. เอกสารการบริหารงาน
6. บุคคลสำคัญ
7. กิจกรรมนักศึกษา
8. กิจกรรมนักศึกษา
9. การจัดการศึกษา
10. พื้นที่โดยรอบวิทยาเขตต่างๆ
11. บริการทางวิชาการและสังคม
12. เกียรติภูมิและความภาคภูมิใจ
13. พิธีการ พิธีกรรม
14. ความร่วมมือและเครือข่าย
15. อัตลักษณ์ สัญลักษณ์
16. เหตุการณ์สำคัญ
17. คดีความและการอุทธรณ์ร้องทุกข์

ประเภทของจดหมายเหตุ 4 ประเภท ได้แก่

1. ลายลักษณ์อักษร
2. โสตทัศนจดหมายเหตุ
3. แผนที่ แผนผัง
4. สื่อคอมพิวเตอร์

กลุ่มพิพิธภัณฑ์ วัดจัดแสดง แบ่งเป็น 9 กลุ่ม (รหัสสัญลักษณ์คือ อักษร M) ได้แก่

1. อุปกรณ์โสตทัศน
2. อุปกรณ์การเรียนการสอน การวิจัย
3. ประติมากรรม งานศิลปะ ของที่ระลึก โล่รางวัล
4. วัตถุ สิ่งของที่เกี่ยวกับนักศึกษา
5. ภาพถ่าย ภาพเขียน สไลด์ फिल्म
6. นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์
7. ของส่วนบุคคล
8. เครื่องเรือน ของใช้สำนักงานและครัวเรือน
9. เครื่องใช้ในงานพิธีต่างๆ

## คำอธิบายหมวดหมู่จดหมายเหตุ

กลุ่มที่	คำอธิบายจดหมายเหตุ	รหัส
A1 สมเด็จพระบรมราชชนก	เอกสารพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยมหิดล เช่น พระราชนิพนธ์ พระราชดำรัส ลายพระหัตถ์เนื่องในโอกาสต่างๆ เอกสารที่ส่วนงานของมหาวิทยาลัยถวายพระเกียรติยศ เป็นต้น	MUXX.A1
A2 พระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ทั้งของประเทศไทยและของต่างประเทศ ที่เกี่ยวเนื่องกับมหาวิทยาลัยมหิดล เช่น การเสด็จพระราชดำเนินวางศิลาฤกษ์ หน่วยงาน การเสด็จทรงดนตรี การเสด็จทรงบรรยายทางวิชาการ การเสด็จเป็นองค์ประธานสอบวิทยานิพนธ์ การถวายปริญญา กิตติมศักดิ์ เป็นต้น	MUXX.A2
A3 ประวัติการก่อตั้งและพัฒนาการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติการก่อตั้งมหาวิทยาลัยและส่วนงาน เช่น คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุม ข้อตกลงความร่วมมือ เป็นต้น	MUXX.A3
A4 อาคาร สถานที่ อนุสาวรีย์	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับอาคาร (พิธีวางศิลาฤกษ์ หนังสือที่ระลึกอาคาร กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาคาร ภาพถ่ายอาคาร แบบแปลน พิมพ์เขียว แผนผังการก่อสร้าง) สถานที่ (สิ่งศักดิ์สิทธิ์ สถานที่เคารพสักการะ) อนุสาวรีย์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอนุสาวรีย์ (แบบอนุสาวรีย์ พระราชานุสาวรีย์)	MUXX.A4
A5 เอกสารการบริหารงาน	เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เช่น งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผนงาน งานบริการ กฎหมาย เป็นต้น	MUXX.A5
A6 บุคคลสำคัญ	เอกสารของบุคคลสำคัญที่มีคุณูปการต่อมหาวิทยาลัย (อดีตกรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดี คณาจารย์ คิษย์เก่า บุคลากรที่เป็นแบบอย่างและทำประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย) เช่น ภาพถ่าย ปาฐกถา คำบรรยาย ปริญญา กิตติมศักดิ์ เอกสารงานวิจัย เอกสารสำคัญส่วนตัวเกี่ยวกับการศึกษา การรับราชการ การอบรม ศึกษาและดูงาน การได้รับทุนศึกษาและทุนวิจัย เป็นต้น	MUXX.A6

กลุ่มที่	คำอธิบายจุดหมายเหตุ	รหัส
A7 กิจกรรมนักศึกษา	เอกสารจากกิจกรรมที่นักศึกษาจัดขึ้นและไม่ได้ระบุไว้ในหลักสูตร เช่น กิจกรรมขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรม และชุมนุม เป็นต้น	MUXX.A7
A8 กิจการนักศึกษา	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานดำเนินการให้แก่นักศึกษา เช่น ปฐมนิเทศ บริการหอพัก และอาหาร บริการสุขภาพ เกณฑ์ทหาร ทุนการศึกษา ยกเว้นค่าธรรมเนียม บริการแนะแนว บริการจัดหางาน วินัยนักศึกษา โปรแกรมเพื่อช่วยพัฒนานักศึกษา และการประเมินกิจการนักศึกษา ศิษย์เก่าสัมพันธ์ บริการนักศึกษาต่างชาติ การจัดส่งอำนวยความสะดวกให้แก่ศึกษาในด้านอื่นๆ เป็นต้น	MUXX.A8
A9 การจัดการศึกษา	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยและส่วนงานทุกระดับ เช่น การคัดเลือกนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ ระบบการเรียนการสอน หลักสูตร ระเบียบนักศึกษา การวัดผลและข้อสอบ รางวัลเรียนดี หนังสือรับรองปริญญาบัตร เป็นต้น	MUXX.A9
A10 พื้นที่โดยรอบวิทยาเขตต่างๆ	เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตต่างๆ อันแสดงถึงการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการ ในแต่ละยุคสมัย เช่น ประวัติและพัฒนาการของชุมชน กิจกรรมของชุมชนที่ร่วมกับมหาวิทยาลัย เอกสารโครงการร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน การเปลี่ยนแปลงภูมิทัศน์ แหล่งการเรียนรู้รอบมหาวิทยาลัย เป็นต้น	MUXX.A10
A11 บริการทางวิชาการและสังคม	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพต่อสาธารณะในรูปแบบต่างๆ เช่น การประชุมวิชาการ สัมมนา ปาฐกถา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ บทบาทของมหาวิทยาลัยที่แสดงออกต่อสังคมในโอกาสต่างๆ การช่วยเหลือสังคมในเหตุการณ์สำคัญๆ เป็นต้น	MUXX.A11
A12 เกียรติภูมิและความภาคภูมิใจ	เอกสารที่เกี่ยวกับความภาคภูมิใจและเกียรติยศที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน เช่น การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รางวัลประเภทต่างๆ การให้รางวัล ประกาศเกียรติคุณ ของที่ระลึกจากหน่วยงานภายนอก เป็นต้น	MUXX.A12

กลุ่มที่	คำอธิบายจดหมายเหตุ	รหัส
A13 พิธีการ พิธีกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดพิธีต่างๆ ได้แก่ ศาสนพิธี ประเพณีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร พิธีไหว้ครู กรฐินพระราชทาน พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณ พิธีพระราชทานเพลิงศพอาจารย์ใหญ่ พิธีวางพวงมาลา พิธีวางพานพุ่ม การจัดงานมหิดลวันแม่ พิธีทำบุญประจำปีของมหาวิทยาลัย พิธีแห่เทียนพรรษา พิธีรดน้ำวันสงกรานต์ พิธีทำบุญในโอกาสต่างๆ เป็นต้น	MUXX.A13
A14 ความร่วมมือและเครือข่าย	เอกสารที่เกิดจากความร่วมมือระหว่างเครือข่ายของส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล และส่วนงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ เช่น โครงการร่วมผลิตนักศึกษา โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา โครงการสัมมนาวิชาการระหว่างสถาบัน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ระหว่างชุมชนกับมหาวิทยาลัย โครงการผลิตนักวิทยาศาสตร์ร่วม เอกสารข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) โครงการฝึกอบรมระหว่างเครือข่าย การจัดงาน Mahidol University International Day เป็นต้น	MUXX.A14
A15 อัตลักษณ์ สัญลักษณ์	เอกสารที่บ่งบอกถึงลักษณะเฉพาะและความเป็นตัวตนของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน เช่น เครื่องแบบนักศึกษา เครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัย เสื้อเชียร์ ชุดครูย ธงประจำมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ต้นไม้ สีประจำส่วนงาน พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ ตราสัญลักษณ์ในโอกาสครบรอบ ตัวนำโชค (Mascot) หลักฐานที่แสดงออกถึงวิถีปฏิบัติเฉพาะกลุ่ม Core value คำขวัญ ปรัชญา วิสัยทัศน์ ตราสัญลักษณ์ของส่วนงาน สิ่งที่ค้นพบหรือนวัตกรรมใหม่ที่มีชื่อทางวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เครื่องแบบทางวิชาชีพ บัตรประจำตัวนักศึกษาในยุคต่างๆ บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น	MUXX.A15
A16 เหตุการณ์สำคัญ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นทั้งในและต่างประเทศ และที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของภูมิภาค คลิปวิดีโอ เป็นต้น	MUXX.A16
A17 คติความ และการอุทธรณ์ร้องทุกข์	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคติความต่างๆ อาจอยู่ระหว่างกระบวนการสืบสวน ยังไม่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม หรือไม่ผ่านกองกฎหมาย ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น	MUXX.A17

**คำอธิบายประเภทจดหมายเหตุ**

1. **ลายลักษณ์อักษร** ครอบคลุมเอกสารประเภทต่างๆ ที่กำหนดไว้ ได้แก่ เอกสารการประชุม เอกสารส่วนบุคคล เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสารงานวิจัยต้นฉบับ สิ่งพิมพ์ หนังสือรุ่น วารสาร แผ่นพับ เอกสารการเรียนการสอน หลักสูตร และปริญญาต่างๆ เอกสารการบริการ ลานวนคดี และกฤตภาค ฯลฯ
2. **สื่อทัศนจดหมายเหตุ** ครอบคลุมเอกสารประเภทต่างๆ ที่สื่อความหมายด้วยภาพหรือเสียง ได้แก่ ภาพถ่าย फिल्मเนกาทีฟ สไลด์ โปสเตอร์ ปฏิทิน แถบบันทึกเสียง และแถบบันทึกภาพ ฯลฯ
3. **แผนที่ แผนที่** ครอบคลุมเอกสารประเภทต่างๆ ที่กำหนดไว้ ได้แก่ แผนที่ แผนที่ แบบแปลน และพิมพ์เขียว ฯลฯ
4. **สื่อคอมพิวเตอร์** ครอบคลุมเอกสารบันทึกข้อมูลประเภทต่างๆ ที่กำหนดไว้ ได้แก่ ไฟล์เอกสารที่จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ ซีดี และธัมป์ไดรฟ์ ฯลฯ



## คำอธิบายหมวดหมู่พิพิธภัณฑ์

กลุ่มที่	คำอธิบายพิพิธภัณฑ์	รหัส
M1 อุปกรณ์โสตทัศน	หมายถึง วัตถุพิพิธภัณฑ์หรือวัตถุจัดแสดงประเภทโสตทัศน เช่น ซีดีรอม ดีวีดี ม้วนวีดีโอ เทปคาสเซ็ท แผ่นดิสก์ ทรัมไดรฟ์ กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวีดีโอ เป็นต้น	MUXX.M1
M2 อุปกรณ์การเรียน การสอน การวิจัย	หมายถึง อุปกรณ์สำคัญที่เคยใช้ในการเรียน การสอนและการศึกษาวิจัยในส่วนของมหาวิทยาลัยมหิดล เช่น ตำราเล่มแรก งานวิจัยชิ้นเอก เป็นต้น	MUXX.M2
M3 ประติมากรรม งานศิลปะ ของที่ระลึก โล่รางวัล	หมายถึง วัตถุที่เกี่ยวข้องกับความภาคภูมิใจและเกียรติยศที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน เช่น ภาพเขียนที่ได้รับรางวัล เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รางวัลประเภทต่างๆ การให้รางวัล ประกาศเกียรติคุณ ของที่ระลึกจากหน่วยงานภายนอก เป็นต้น	MUXX.M3
M4 วัตถุ สิ่งของที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา	หมายถึง วัตถุหรือครุภัณฑ์จากกิจกรรมที่นักศึกษาจัดขึ้นและไม่ได้ระบุไว้ในหลักสูตร เช่น กิจกรรมขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรม และชุมนุม เป็นต้น	MUXX.M4
M5 ภาพถ่าย ภาพเขียน สไลด์ फिल्म	หมายถึง ภาพถ่าย ภาพเขียน สไลด์ फिल्म ที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุ 17 กลุ่ม ที่ส่วนงานผลิตขึ้นหรือรับไว้ เช่น ภาพถ่ายกิจกรรมสำคัญของส่วนงาน ภาพเขียนของบุคคลสำคัญ फिल्मการถ่ายภาพกิจกรรมสำคัญ ภาพถ่ายในพิธีสำคัญ เป็นต้น	MUXX.M5
M6 นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์	หมายถึง วัตถุที่เกิดจากแนวคิด การปฏิบัติหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น ช่วยให้การงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม	MUXX.M6

กลุ่มที่	คำอธิบายพิพิธภัณฑ์	รหัส
M7 ของส่วนบุคคล	หมายถึง วัตถุที่บุคคลสำคัญซึ่งมีคุณูปการต่อมหาวิทยาลัยและส่วนงาน (อดีตรองศาสตราจารย์ อธิการบดี คณบดี คณาจารย์ คิษย์เก่า บุคลากรที่เป็นแบบอย่าง และทำประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย) ได้ใช้หรือรวบรวมไว้ส่วนตัว เช่น ภาพเขียนส่วนตัว ของใช้ส่วนตัว เป็นต้น	MUXX.M7
M8 เครื่องเรือน เครื่องใช้ในสำนักงาน/ครัวเรือน	หมายถึง เครื่องเรือนตกแต่งภายใน เครื่องใช้ภายในสำนักงานและครัวเรือนที่สำคัญ หรือเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญของส่วนงาน เช่น เก้าอี้หรือโต๊ะทำงานตัวแรกของคณบดี ตู้เก็บตำราสำคัญ เป็นต้น	MUXX.M8
M9 เครื่องใช้ในงานพิธีต่างๆ	หมายถึง วัตถุที่เกี่ยวข้องกับการจัดพิธีต่างๆ เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร พิธีไหว้ครู พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณ พิธีพระราชทานเพลิงศพอาจารย์ใหญ่ พิธีวางพวงมาลา พิธีวางพานพุ่ม การจัดงานมหิดลวันแม่ พิธีทำบุญประจำปีของมหาวิทยาลัย	MUXX.M9

## การกำหนดรหัสกำกับเอกสารจดหมายเหตุ

การกำหนดรหัสเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล มีหลักการดังนี้

### 1. รหัสกำกับเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบไปด้วยชุดรหัส ดังนี้

ชุด 1 คือ ส่วนงานต้นทางเอกสาร ประกอบด้วย

ตำแหน่งที่ 1. มหาวิทยาลัยมหิดล

รหัส - MU

ตำแหน่งที่ 2. ส่วนงานหลัก (คณะ, สำนัก, สถาบัน, ศูนย์, วิทยาลัย, วิทยาเขต)

รหัส - ตัวย่ออักษรภาษาอังกฤษของส่วนงานนั้นๆ (ตาม

เอกสาร "รหัสประจำส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล" แนบ

ท้ายประกาศ)

ตำแหน่งที่ 3. ส่วนงานย่อย (กอง, ศูนย์ ฯลฯ) (ถ้ามี)

รหัส - ตัวเลขอารบิกตามการจัดลำดับของส่วนงานย่อยนั้นๆ

ตำแหน่งที่ 4. กลุ่มงานสังกัดภายในส่วนงานย่อย (งาน, กลุ่ม, ฝ่าย ฯลฯ) (ถ้ามี)

รหัส - ตัวเลขอารบิกตามการจัดลำดับของกลุ่มงานนั้นๆ

ชุดที่ 2 คือ กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุ 17 กลุ่ม

รหัส - A1-A17

ชุดที่ 3 คือ หมวดเอกสาร (ใช้บัญชีคุมเพิ่มเอกสารของงานจัดเก็บและรักษาเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นแบบอย่างตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) ประกอบด้วย

ตำแหน่งที่ 1. หมวดใหญ่ของเอกสาร

รหัส - ตัวเลขอารบิกตามการแบ่งหมวดใหญ่เอกสารของส่วนงานนั้นๆ

ตำแหน่งที่ 2. หมวดย่อยของเอกสาร (ถ้ามี)

รหัส - ตัวเลขอารบิกตามการแบ่งหมวดย่อยเอกสารของส่วนงานนั้นๆ

ตำแหน่งที่ 3. เรื่อง เอกสาร

รหัส - ตัวเลขอารบิกตามการแบ่งเรื่องของเอกสารของส่วนงานนั้นๆ

2. รหัสส่วนงานย่อยของแต่ละส่วนงาน ให้ใช้ลำดับตามเลขที่ออกหนังสือประจำส่วนงาน นั้นๆ
3. แต่ละส่วนงานควรมีบัญชีคุมเพิ่มเอกสารเพื่อสะดวกในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร
4. ในการกำหนดรหัสเอกสารแต่ละครั้ง จำนวนตำแหน่งของรหัสอาจมากน้อยต่างกัน ตามการวิเคราะห์เอกสารหรือจากโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนงาน
5. หลังรหัส MUXX แต่ละตำแหน่งต้องคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) เสมอ
6. ถ้าวิเคราะห์เอกสารแล้วพบว่า ไม่มีข้อมูลพอที่จะกำหนดรหัสให้ครบถ้วนตามตำแหน่งที่กล่าวมาข้างต้น สามารถข้ามตำแหน่งรหัสส่วนนั้นได้ และให้เขียนรหัสตำแหน่งต่อมาติดกับตำแหน่งรหัสด้านหน้าโดยไม่ต้องเว้นช่อง

หมายเหตุ ตำแหน่งรหัสกำกับเอกสารข้างต้นนี้ประมวลจากเอกสารการบริหารงาน (กลุ่ม A5) กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นหลัก เนื่องจากมีบัญชีคุมเพิ่มเอกสารชัดเจน กรณีเอกสารกลุ่มอื่น จากส่วนงานต่างๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมได้ภายหลังตามการจัดเก็บของส่วนงานนั้นๆ โดยยังจำเป็นต้องกำหนดรหัสในตำแหน่งของ "มหาวิทยาลัยมหิดล", "ส่วนงานหลัก", "กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุ 17 กลุ่ม" และ "หมวดเอกสาร" เสมอ

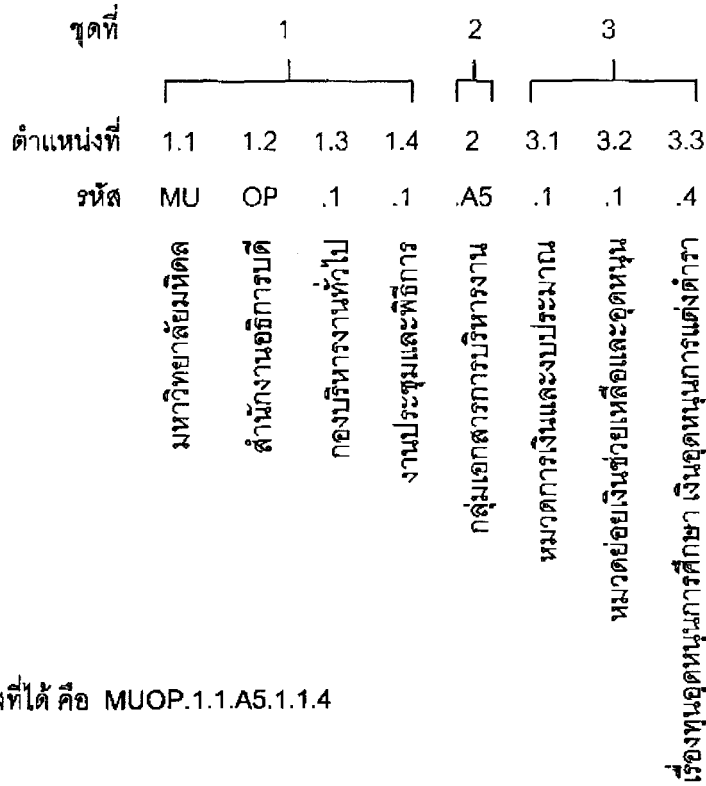
### การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล

ส่วนงานต่างๆ สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารตามระบบ หรือใช้โปรแกรมที่ส่วนงานกำหนดขึ้น โดยให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางการดำเนินงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ ดังนี้

1. ส่วนงานต้องแบ่งการจัดเก็บไฟล์เอกสารตามการแบ่งกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุทั้ง 17 กลุ่ม โดยอาจใช้การตั้งชื่อไฟล์เอกสารแบบผสม (ชื่อไฟล์ตามความสะดวกในการใช้งาน+รหัส A1-A17) หรือบันทึกชื่อกลุ่มเอกสารลงใน Field ข้อมูล ฯลฯ ที่สามารถแสดงให้เห็นได้ในระบบสืบค้น
2. ไฟล์เอกสารที่บันทึกลงฐานข้อมูลแล้ว ต้องสามารถแสดงรายการทั้งหมดในรูปแบบบัญชีรายการ หรือ index ได้
3. หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารที่บันทึกได้ทั้งหมด โดยผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบการจัดเก็บภายในส่วนงาน หรือตามข้อตกลงกับส่วนงานนั้นๆ

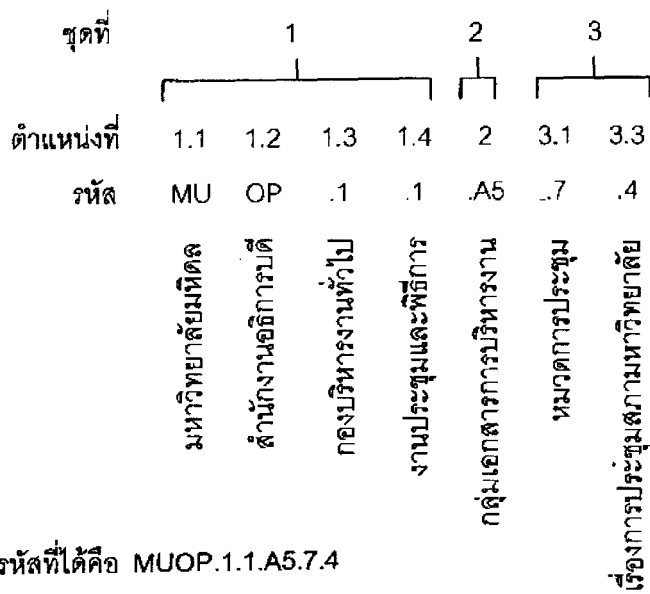
ตัวอย่างการให้รหัสกำกับเอกสารบริหารงาน (กลุ่ม A5)

- เอกสารมหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานทั่วไป งานประชุมและพิธีการ  
 กลุ่มเอกสารการบริหารงาน หมวดการเงินและงบประมาณ หมวดย่อยเงินช่วยเหลือและอุดหนุน เรื่อง  
 ทุนอุดหนุนการศึกษา เงินอุดหนุนการแต่งตำรา



รหัสที่ได้ คือ MUOP.1.1.A5.1.1.4

- เอกสารมหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานทั่วไป งานประชุมและพิธีการ  
 กลุ่มเอกสารการบริหารงาน หมวดการประชุม เรื่องการประชุมสภามหาวิทยาลัย



รหัสที่ได้คือ MUOP.1.1.A5.7.4

## รหัสประจำส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

สำนัก/สภา (4)	
รหัสส่วนงาน	รหัสส่วนงานย่อย
AL (สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดลในพระบรมราชูปถัมภ์)	
FS (สภาคณาจารย์)	
OP (สำนักงานอธิการบดี)	.1 กองบริหารงานทั่วไป (กองกลาง) .2 กองคลัง .3 กองทรัพยากรบุคคล .4 กองกิจการนักศึกษา .5 กองบริการการศึกษา .6 กองบริหารงานวิจัย .7 กองแผนงาน .8 กองวิเทศสัมพันธ์ .9 กองกฎหมาย .11 ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง .19 กองพัฒนาคุณภาพ .22 ศูนย์บริหารทรัพย์สินทางปัญญา .23 ศูนย์พัฒนาปัญญาคม .25 กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม .24 กองเทคโนโลยีสารสนเทศ .26 ศูนย์บริหารสินทรัพย์ .29 ศูนย์ตรวจสอบภายใน
UC (สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล)	
คณะ (17)	
รหัสส่วนงาน	รหัสส่วนงานย่อย
CT (คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	
DT (คณะทันตแพทยศาสตร์)	
EG (คณะวิศวกรรมศาสตร์)	
EN (คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์)	
GR (บัณฑิตวิทยาลัย)	
LA (คณะศิลปศาสตร์)	

คณะ (17)	
รหัสส่วนงาน	รหัสส่วนงานย่อย
MT (คณะเทคนิคการแพทย์)	
NS (คณะพยาบาลศาสตร์)	
PH (คณะสาธารณสุขศาสตร์)	
PT (คณะกายภาพบำบัด)	
PY (คณะเภสัชศาสตร์)	
RA (คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี)	
SC (คณะวิทยาศาสตร์)	
SH (คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์)	
SI (คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล)	
TM (คณะเวชศาสตร์เขตร้อน)	
VS (คณะสัตวแพทยศาสตร์)	
สถาบัน (8)	
รหัสส่วนงาน	รหัสส่วนงานย่อย
AD (สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน)	
CF (สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว)	
HP (สถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา)	
IL (สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้)	
LC (สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย)	
MB (สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล)	
NU (สถาบันโภชนาการ)	
PR (สถาบันวิจัยประชากรและสังคม)	
วิทยาลัย (6)	
รหัสส่วนงาน	รหัสส่วนงานย่อย
CM (วิทยาลัยการจัดการ)	

วิทยาลัย (6)	
รหัสส่วนงานย่อย	รหัสส่วนงานย่อย
CR (วิทยาลัยศาสนศึกษา)	
IC (วิทยาลัยนานาชาติ)	
MS (วิทยาลัยดุริยางคศิลป์)	
RS (วิทยาลัยราชสุดา)	
SS (วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา)	
ศูนย์ (5)	
รหัสส่วนงานย่อย	รหัสส่วนงานย่อย
AC (ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ)	
CE (ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา)	
DC (ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา)	
GJ (ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก)	
LI (หอสมุดและคลังความรู้)	
วิทยาเขต (3)	
รหัสส่วนงานย่อย	รหัสส่วนงานย่อย
AM (วิทยาเขตอำนาจเจริญ)	
KA (วิทยาเขตกาญจนบุรี)	
NA (วิทยาเขตนครสวรรค์)	



## บัญชีคุมเพิ่มเอกสาร

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

งานจัดเก็บและรักษาเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป โทร. 02-8496202

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อเพิ่มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
1	1 การเงิน งบประมาณ	1.1 เงินช่วยเหลือ และเงินอุดหนุน	1.1.1 ค่ารักษาพยาบาล 1.1.2 เงินช่วยเหลือบุตรและการศึกษา 1.1.3 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พสร.) 1.1.4 ทุนอุดหนุนการศึกษา เงินอุดหนุนการแต่งตำรา 1.1.5 เงินช่วยเหลือค่าทำศพ เงินสงเคราะห์ 1.1.6 เงินกองทุนต่างๆ	
		1.2 บ้านหนึ่ง บ้านญาติ	1.2 บ้านหนึ่ง บ้านญาติ	
		1.3 เงินค่าตอบแทน	1.3.1 เงินค่าตอบแทน เงินรางวัล เงินสมนาคุณ 1.3.2 ค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง 1.3.3 ค่าสอนพิเศษ ค่าตรวจและออกข้อสอบ 1.3.4 เบี้ยประชุม 1.3.5 ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่ารถ	
		1.4 เงินเดือน	1.4.1 เงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน 1.4.2 ถือจ่ายเงินเดือน 1.4.3 โอนอัตราเงินเดือน 1.4.4 อัตราเงินเดือนตั้งใหม่	
		1.5 ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค	1.5.1 ค่าเลี้ยงรับรอง 1.5.2 ค่าไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์	
		1.6 เงินรายได้	1.6.1 เงินรายได้มหาวิทยาลัย 1.6.2 เงินรายได้คณะ	
		1.7 การเงินทั่วไป	1.7.1 รายงานการเงิน นำส่งเงิน 1.7.2 เงินยืม	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
2	2 คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ระเบียบ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา	1.7 การเงินทั่วไป	1.7.3 หนี้ค้างชำระ ซื้อตั๋วเครื่องบิน 1.7.4 ธนาคาร เชื่ค ตั๋วสัญญาใช้เงิน โอนสิทธิเรียกร้อง 1.7.5 ตรวจเงินแผ่นดิน 1.7.6 การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ 1.7.7 ภาษี 1.7.8 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 1.7.9 ขดใช้ทุน	
		1.8 งบประมาณ	1.8.1 การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กั้นเงินเหลือมปี ผูกพันงบประมาณ ค้างเบิกข้ามปี 1.8.2 การโอนเงินงบประมาณ (เปลี่ยนแปลง) 1.8.3 การจัดสรรเงินงบประมาณ ขอดังงบประมาณ ชี้แจงงบประมาณ 1.8.4 การขอเงินงวด การใช้จ่ายเงิน 1.8.5 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน 1.8.6 งบเจรจาธุรกิจ 1.8.7 แปรญัตติงบประมาณ	
		1.9 การตรวจสอบ	1.9.1 การตรวจสอบภายใน	
		2.1 คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี	2.1.1 คำสั่งต่างๆ มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย มาตรการ	
		2.2 ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ	2.2.1 ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 2.2.2 ประกาศ ระเบียบ ภายนอกมหาวิทยาลัย	
		2.3 พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา คู่มือ	2.3.1 พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา คู่มือ ศัพท์บัญญัติ	
		3.1 โต้ตอบทั่วไป	3.1.1 โต้ตอบทั่วไป (ตอบขอบคุณ)	
		3.2 ขอความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์	3.2.1 ขอความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ	
		3	3 โต้ตอบ ขอความร่วมมือ	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
4	4 บริหารทั่วไป	3.3 หนังสือ	3.3.1 หนังสือ นามานุกรม นามสงเคราะห์ 3.3.2 หนังสือราชกิจจานุเบกษา	
		4.1 การจัดตั้ง การแบ่งส่วนราชการ	4.1.1 การจัดตั้ง การแบ่งส่วนราชการ	
		4.2 แต่งตั้ง มอบหมาย	4.2.1 แต่งตั้ง มอบหมายปฏิบัติราชการ ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน มอบอำนาจ	
		4.3 ปฏิบัติราชการ	4.3.1 เดินทางไปราชการต่างจังหวัด 4.3.2 เวร-ยาม การดูแลสถานที่ เวลาปฏิบัติราชการ	
		4.4 สถานที่ตั้งราชการ	4.4.1 สถานที่ตั้งราชการ ย้ายที่ทำการ การขอใช้ สถานที่	
5	5 บริหารบุคคล	4.5 สมาคม ชมรม มูลนิธิ สโมสร	4.5.1 สมาคม ชมรม มูลนิธิ สโมสร	
		5.1 รับสมัคร	5.1.1 ประกาศรับสมัคร สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก 5.1.2 ตำแหน่งว่างในองค์การต่างประเทศ	
		5.2 คุณวุฒิ ปรึับวุฒิ ข้าราชการ	5.2.1 การปฏิบัติในเรื่องบริหารบุคคล 5.2.2 การเปลี่ยนตำแหน่ง คำสั่ง เปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ 5.2.3 การเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ 5.2.4 การกำหนดตำแหน่งและการทบทวน (สูงขึ้น) 5.2.5 การพิจารณาคุณวุฒิ 5.2.6 ตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ 5.2.7 คำสั่ง ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ	
		5.3 การลา ดาย เกษียณอายุ	5.3.1 ลาพักผ่อน (ทัศนศึกษาต่างประเทศ) 5.3.2 ลาป่วย ลากิจ	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
		5.3 การลา ตาย เกษียณอายุ	5.3.3 ลาออกจากราชการ ปลดออก ให้ออก ไล่ออก ลาออกจากตำแหน่ง 5.3.4 คำสั่ง อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ 5.3.5 ฌาปนกิจ 5.3.6 ลาอุปสมบท 5.3.7 ลาศึกษาต่อภายในประเทศ 5.3.8 คำสั่ง ข้าราชการลาศึกษา 5.3.9 เกษียณอายุ	
		5.4 การรับราชการ ทหาร	5.4.1 ผ่อนผันการรับราชการทหาร	
		5.5 บรรจุ แต่งตั้ง	5.5.1 การบรรจุเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ 5.5.2 รายงานตัวปฏิบัติราชการ ทดลองปฏิบัติราชการ 5.5.3 บรรจุข้าราชการ 5.5.4 คำสั่ง บรรจุข้าราชการ 5.5.5 แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 5.5.6 แต่งตั้งกรรมการ ที่ปรึกษา 5.5.7 การขอกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง ยืมอัตรา 5.5.8 คำสั่ง แต่งตั้งข้าราชการ คำสั่งสภามหาวิทยาลัย 5.5.9 คำสั่ง บค. แต่งตั้งข้าราชการ 5.5.10 แต่งตั้งข้าราชการ แต่งตั้งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
		5.6 การโอน ย้าย ยืมตัว	5.6.1 การย้าย โอน ยืมตัวข้าราชการ 5.6.2 คำสั่ง โอน ย้ายข้าราชการ 5.6.3 คำสั่ง รับโอนข้าราชการ	
		5.7 ความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	5.7.1 การเลื่อนระดับตำแหน่ง 5.7.2 คำสั่ง เลื่อนระดับเงินเดือน ตำแหน่ง 5.7.3 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ 5.7.4 ความดี ความชอบ	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
		5.8 สวัสดิการ	5.8.1 สวัสดิการสำหรับข้าราชการ 5.8.2 หนังสือรับรอง 5.8.3 สภาคณาจารย์ 5.8.4 การต่ออายุหนังสือเดินทาง 5.8.5 ขอทำใบอนุญาตพกพาอาวุธปืน	
		5.9 วินัย การสอบสวน	5.9.1 วินัย การสอบสวน การลงโทษ 5.9.2 คำสั่ง การสอบสวน ลงโทษ 5.9.3 บัตรสนเท่ห์ ขอร้องเรียน	
		5.10 ประวัติข้าราชการ	5.10.1 เปลี่ยนชื่อ นามสกุล 5.10.2 ก.พ. 7 5.10.3 การตรวจสอบประวัติ 5.10.4 รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในมหาวิทยาลัย	
		5.11 ลูกจ้าง	5.11.1 การจ้าง บรรจุลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว 5.11.2 ลูกจ้างชาวต่างประเทศ 5.11.3 คำสั่ง พ. อนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว 5.11.4 คำสั่ง พ. อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก 5.11.5 คำสั่ง จ. อนุมัติจ้างลูกจ้างลูกจ้างประจำ 5.11.6 คำสั่ง จ. อนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออก	
6	6	เบ็ดเตล็ด	6.1 งานกาชาด 6.2 เบ็ดเตล็ด 6.3 คำสั่ง เบ็ดเตล็ด	
7	7	ประชุม	7.1 ประชุม สัมมนาในประเทศ 7.2 ประชุม สัมมนาในต่างประเทศ 7.3 ประชุม สัมมนาของมหาวิทยาลัย 7.4 ประชุม ออกม. คณบดี สภามหาวิทยาลัย	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
8	8 ฝึกอบรม ทู บรยายและดูงาน		8.1 ฝึกอบรมในประเทศ 8.2 ดูงานในประเทศ ฝึกลงาน 8.3 ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ ทูรัฐบาลต่างๆ 8.4 เชิญสอน บรยาย วิทยากร	
9	9 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	9.1 วัสดุ ครุภัณฑ์  9.2 ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	9.1.1 การจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สอบราคา 9.1.2 การประกวดราคา 9.1.3 ระเบียบพัสดุ มอบอำนาจในการปฏิบัติตาม ระเบียบพัสดุ 9.1.4 แผนที่ รูปถ่ายทางอากาศ 9.1.5 สัญญา สัญญาซื้อขาย 9.1.6 ราคามาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์ 9.1.7 ผ่อนผันครุภัณฑ์เพื่อการนำเข้า ยกเว้นภาษี 9.1.8 น้ำมัน ยานพาหนะ 9.1.9 โทรศัพท์ น้ำประปา ไฟฟ้า การสื่อสาร 9.1.10 วัสดุ ครุภัณฑ์ทั่วไป 9.1.11 คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ 9.1.12 แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ 9.1.13 การทำลายเอกสาร  9.2.1 การก่อสร้าง ซ่อมแซม 9.2.2 ที่ดิน ที่ราชพัสดุ 9.2.3 สถานที่ทำงานของมหาวิทยาลัย	
10	10 รายงาน และสถิติ	10.1 รายงาน	10.1.1 รายงานการศึกษา ดูงาน ณ ต่างประเทศ 10.1.2 การตรวจรักษาบุคคลสำคัญ 10.1.3 รายงานทั่วไป รายงานผลงาน รายงานการรับ-ส่งมอบทรัพย์สินของทางราชการ 10.1.4 การใช้เครื่องจักรประมวลผล 10.1.5 ระบบคลังข้อมูล	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่	
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			
11	11	11.1	11.1.1	โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย	
			11.1.2	โครงการร่วมมือเพื่อผลิตบุคลากรทางการแพทย์ (พัฒนาอาจารย์)	
			11.1.3	โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์	
		11.2	11.2	11.2.1	โครงการขอความร่วมมือช่วยเหลือจากต่างประเทศ
				11.2.2	โครงการพัฒนาชนบท
				11.2.3	โครงการสถิติ
				11.2.4	โครงการศูนย์คอมพิวเตอร์
				11.2.5	โครงการทั่วไป
				11.2.6	โครงการสมุนไพรม
				11.2.7	โครงการพัฒนาหุ่น
				11.2.8	โครงการกฎหมายการแพทย์สาธารณสุข
				11.2.9	ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานอาเซียน
				11.2.10	โครงการพัฒนาแห่งเลื่อมไทร
11.3	11.3	11.3.1	โครงการวิจัย		
		11.3.2	โครงการวิจัย		
12	12	12	12.1	คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ	
			12.2	การเงิน	
			12.3	ศึกษา ฝึกงานภาคปฏิบัติ	
			12.4	กิจกรรมนักศึกษา	

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
12	12 นักศึกษา		12.5 ทูบ รางวัลนักศึกษา 12.6 เบ็ดเตล็ด 12.7 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา 12.8 วิชาทหาร 12.9 โครงการต่างๆ	
13	13 บริการการศึกษา	13.1 หลักสูตร  13.2 ปรินญา อนุปรินญา  13.3 การเรียน การสอน  13.4 ทะเบียนนักศึกษา	13.1.1 หลักสูตรการศึกษา 13.1.2 แน่แนวการศึกษา และการสอบเข้า  13.2.1 ปรินญา อนุปรินญา 13.2.2 คุณวุฒิการศึกษา ตรวจสอบคุณวุฒิ 13.2.3 หนังสือรับรอง  13.3.1 การเรียน การสอน เกรด 13.3.2 แบบฟอร์ม กบ. 101 13.3.3 ส่งสัญญาการเป็นนักศึกษา  13.4.1 การพ้นสภาพนักศึกษา ต่อสภาพนักศึกษา 13.4.2 นักศึกษาสาออก เพิ่ม ถอนรายวิชา ลาพัก 13.4.3 เบ็ดเตล็ด นักศึกษาตาย สถาบันสมทบ	
14	14 พิธีต่างๆ		14.1 พิธีพระราชทานปรินญาบัตร 14.2 กรุณพระราชทาน 14.3 พิธีต่างๆ	
15	15 แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน		15.1 แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน	