

สารบัญ

คำนำ	ก
บทนำ	1
ชื่อหน่วยงาน	1
ที่ตั้ง	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต	2
บุคคลากรประจำหอจดหมายเหตุ	2
● งานบริการ	
การให้บริการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต	3
การขอใช้เอกสาร/ทรัพยากรจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต	3
ระเบียบการใช้เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต	4
เวลาทำการ	4
● งานเทคนิค	
กระบวนการจัดการเอกสาร	5
การลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต	6
ประเภทเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต	6
การลงรายการเอกสารสิ่งพิมพ์	8
ตารางที่ 1 : อักษรย่อของหน่วยงาน และ รหัสประจำคณะ วิทยาลัย สถาบัน หน่วยงาน	9
ตารางที่ 2 : รหัสประจำหมวดเอกสาร รหัสแฟ้มเอกสาร และตารางกำหนดอายุเอกสาร	23
หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ	23
หมวดที่ 2 คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ พระราชบัญญัติ มติ ค.ร.ม.	25
หมวดที่ 3 โต้ตอบ	26
หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป	27
หมวดที่ 5 บริหารบุคคล	29
หมวดที่ 6 การประชุม	31

สารบัญ

หมวดที่ 7 การพัฒนาบุคลากร.....	32
หมวด 8 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง.....	33
หมวด 9 รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม.....	35
หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย และการฝึกอบรม.....	36
หมวดที่ 11 นักศึกษา.....	38
หมวดที่ 12 บริการการศึกษา.....	40
หมวดที่ 13 พิธีต่าง ๆ.....	42
หมวดที่ 14 การประกันคุณภาพ.....	43
การใช้ตารางเพื่อลงรายการสิ่งพิมพ์จัดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต.....	44
การลงรายการของที่ระลึก/วัตถุ.....	45
การลงรายการวัสดุทัศนวัสดุ.....	46
การลงรายการวัสดุคอมพิวเตอร์ประเภทซีดี.....	47
การลงรายการแบบแปลน/แผนที่/แผนผัง.....	48
การนำเอกสารใส่แฟ้ม.....	49
การนำแฟ้มเอกสารใส่กล่อง.....	50
ผู้เก็บเอกสารจัดหมายเหตุ.....	51
ภาคผนวก.....	52
- หนังสือขออนุญาตใช้เอกสารจัดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต	
- แบบส่งมอบเอกสาร/วัตถุให้หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิตและใบแนบรายการเอกสาร/วัตถุ	

ที่ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต