

## งานเทคนิค

### กระบวนการจัดการเอกสาร



หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

## การลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

### ประเภททรัพยากรจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต

#### 1. เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์

##### 1.1 เอกสารสิ่งพิมพ์

เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้โดยหน่วยงาน หรือบุคคล หรือเกิดจากการดำเนินงาน ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และถือเป็นหลักฐานของหน่วยงานนั้นๆ ได้แก่

- หลักฐานที่เกี่ยวกับโครงการสำคัญๆ ในด้านนโยบาย
- ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ ที่เป็นต้นฉบับตัวจริง
- เอกสารการประชุมของคณะกรรมการทำงานชุดต่างๆ
- เอกสารการแบ่งส่วนงาน โครงสร้าง แผนภูมิต่างๆ
- เอกสารทางการเงิน
- รายงานการวิเคราะห์ทางวิชาการ สถิติ การวิจัย
- เอกสารสรุปของผู้บริหารที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น
- เอกสารประชาสัมพันธ์
- ประวัติหน่วยงาน
- เอกสารส่วนบุคคล

##### 1.2 หนังสือ

เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรังสิตในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้าง นโยบาย การบริหาร การดำเนินงาน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เป็นต้น หรือหนังสือที่จัดทำโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือเป็นผลงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลนอกมหาวิทยาลัยแต่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรังสิต

##### 1.3 ข่าวหรือบทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรังสิต

เนื้อหานั้นอาจมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยหรือเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยในด้านใดด้านหนึ่ง เช่น ข่าวเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรังสิตหรือหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขึ้น หรือจัดกิจกรรมร่วมกับองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย บทความที่บุคลากรมหาวิทยาลัยรังสิต หรือนักศึกษาเขียนไปลงในวารสาร หรือหนังสือพิมพ์ เฉพาะที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

บทความที่หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกเขียนเกี่ยวกับ มหาวิทยาลัย และ / หรือมีผลกระทบ ต่อ มหาวิทยาลัย บทความที่กล่าวถึงผลงานของนักศึกษามหาวิทยาลัยรังสิต

2. ของที่ระลึก/วัตถุประสงค์หมายเหตุ

2.1 ของที่ระลึก เป็นของจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่จัดทำขึ้นเนื่องในวาระต่างๆ และ ของที่ระลึกที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก

2.2 วัตถุประสงค์ ได้แก่ เครื่องแบบนักศึกษา ครุฑวิทยฐานะ เข็ม กระดุม และหัวเข็มขัด ตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย เสื้อกีฬา ถ้วยรางวัล ฯลฯ

3. สื่อทัศนวัสดุจุดหมายเหตุ

ได้แก่ ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง ภาพยนตร์วีดิทัศน์ ฯลฯ

4. วัสดุคอมพิวเตอร์ประเภทซีดี

5. แบบแปลน/แผนที่/แผนผัง



หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

## การลงรายการเอกสารสิ่งพิมพ์

การกำหนดรหัสสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุนั้น ยึดหลักการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มา โดยใช้หลักการให้รหัสเอกสารตามนี้ คือ

อักษรย่อของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร.รหัสประจำคณะ วิทยาลัย สถาบันและหน่วยงาน (ตัวเลข 4 หลัก).  
รหัสหมวดเอกสาร(3หลัก).รหัสแฟ้มเอกสาร(ตัวเลข4หลัก)/ปี พ.ศ.(ตัวเลข 4 หลัก).ลำดับที่

### ตัวอย่าง

ชื่อเอกสาร : รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษากายในฝ่าย  
วิชาการ ครั้งที่ 1/2553 วันที่ 19 พฤษภาคม 2553

เลขทะเบียนเอกสาร : สมว.6100.141.1412/2553.1

### วิธีการให้รหัสเอกสาร

อักษรย่อของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

สมว. = สำนักงานมาตรฐานวิชาการ (ดูตารางที่1)

รหัสประจำคณะ วิทยาลัย สถาบันและหน่วยงาน (ตัวเลข 4 หลัก)

6100 = ฝ่ายวิชาการ, สำนักงานมาตรฐานวิชาการ (ดูตารางที่1)

รหัสหมวดเอกสาร(3หลัก)

141 = การประกันคุณภาพ (ดูตารางที่2)

รหัสแฟ้มเอกสาร(ตัวเลข4หลัก)

1412 = รายงานการประชุม (ดูตารางที่2)

ปี พ.ศ.(ตัวเลข 4 หลัก)

2553 = ปีที่เกิดเอกสาร

ลำดับที่

1 = เอกสารลำดับที่ 1 ในกล่อง

ตารางที่ 1 : อักษรย่อของหน่วยงาน และ รหัสประจำคณะ วิทยาลัย สถาบัน หน่วยงาน

อักษรย่อ	ชื่อเต็ม	รหัส	หน่วยงาน
วพว	กลุ่มวิทยาลัยแพทยศาสตร์และ วิทยาศาสตร์สุขภาพ	1000	ฝ่ายวิชาการ , กลุ่มวิทยาลัยแพทยศาสตร์และ วิทยาศาสตร์สุขภาพ
ศคว	ศูนย์เครื่องมือรวม คณะวิทยาศาสตร์	1010	ศูนย์เครื่องมือรวม , คณะวิทยาศาสตร์
		1020	ฝ่ายกิจการนักศึกษา , หน่วยพัฒนาคุณภาพชีวิต
วท	คณะวิทยาศาสตร์	1100	คณะวิทยาศาสตร์
		1100	คณะวิทยาศาสตร์ , คณะวิทยาศาสตร์
		1111	คณะวิทยาศาสตร์ , เคมี
		1112	คณะวิทยาศาสตร์ , ฟิสิกส์
		1121	คณะวิทยาศาสตร์ , ชีววิทยา
		1131	คณะวิทยาศาสตร์ , กายวิภาคศาสตร์
		1132	คณะวิทยาศาสตร์ , ชีวเคมี
		1133	คณะวิทยาศาสตร์ , จุลชีววิทยา
		1134	คณะวิทยาศาสตร์ , สรีรวิทยา
		1135	คณะวิทยาศาสตร์ , เภสัชวิทยาและพิษวิทยา
		1136	คณะวิทยาศาสตร์ , พยาธิวิทยา
		1137	คณะวิทยาศาสตร์ , การยศาสตร์
		1181	คณะวิทยาศาสตร์-โท , หลักสูตร M.Sc.(Biomedical Sciences)
กก	คณะกายภาพบำบัด	1210	คณะกายภาพบำบัด, คณะกายภาพบำบัด
ทน	คณะเทคนิคการแพทย์	1300	คณะเทคนิคการแพทย์, คณะเทคนิคการแพทย์
พย	คณะพยาบาลศาสตร์	1400	คณะพยาบาลศาสตร์, คณะพยาบาลศาสตร์
		1401	ฝ่ายกิจการนักศึกษา , หน่วยบริการสุขภาพ
		1402	คณะพยาบาลศาสตร์-ทวิ ภาษา , หลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิต (ทวิภาษา)
		1481	คณะพยาบาลศาสตร์-โท , หลักสูตร M.N.S.

อักษรย่อ	ชื่อเต็ม	รหัส	หน่วยงาน
พส	วิทยาลัยแพทยศาสตร์	1500	วิทยาลัยแพทยศาสตร์, วิทยาลัยแพทยศาสตร์
ภส	คณะเภสัชศาสตร์	1600	คณะเภสัชศาสตร์, คณะเภสัชศาสตร์
กพอ	คณะกรรมการแพทย์แผนตะวันออก	1700	คณะกรรมการแพทย์แผนตะวันออก, คณะกรรมการแพทย์แผนตะวันออก
		1780	คณะกรรมการแพทย์แผนตะวันออก-โท, คณะกรรมการแพทย์แผนตะวันออก-โท
ทพ	คณะทันตแพทยศาสตร์	1800	คณะทันตแพทยศาสตร์, คณะทันตแพทยศาสตร์
วศ	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์	2000	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์, วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์
		2001	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์, คลินิกวิศวกรรม
		2101	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์, วิศวกรรมโยธา
		2180	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์-โท, หลักสูตร M.Eng.(CE)
		2181	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์-โท, หลักสูตร M.Eng.(ECE)
		2190	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์-เอก, หลักสูตร D.Eng.(CE)
		2201	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์, วิศวกรรมเครื่องกล
		2202	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์, วิศวกรรมอุตสาหการ
		2203	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์, ศูนย์บริการยานยนต์
		2204	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์, ศูนย์บริการทางวิศวกรรม
		2301	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์, วิศวกรรมไฟฟ้า
		2302	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์, วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
		2401	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์, วิศวกรรมเคมีและกระบวนการ
		2402	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์, วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
		2403	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์, วิศวกรรมวัสดุ
2404	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์, วิศวกรรมการซ่อมบำรุงอากาศยาน		



อักษรย่อ	ชื่อเต็ม	รหัส	หน่วยงาน
		2405	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์ , วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และ ชีวการแพทย์
		2406	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์ , ศูนย์ Aachen-Rangsit Institute of Technology
		2407	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์ , วิศวกรรมยานยนต์
		2408	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์ , วิศวกรรมพลังงานทดแทน
ทช	คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	2501	คณะเทคโนโลยีชีวภาพ , คณะเทคโนโลยีชีวภาพ
ทส	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	2600	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ , คณะเทคโนโลยี สารสนเทศ
		2601	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ , วิทยาการคอมพิวเตอร์
		2602	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ , เทคโนโลยีสารสนเทศ
		2603	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ , คณิตศาสตร์เชิง คอมพิวเตอร์
		2604	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ , คอมพิวเตอร์เกมส์ มัลติมีเดีย(CGM)
		2605	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ , การจัดการสารสนเทศ
		2606	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ , เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการบริการ
		2607	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ , วิชัลเอฟเฟค
		2680	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ-โท , หลักสูตร MSCS
		2681	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์-โท , หลักสูตร MS(TCN)
		2682	คณะเทคโนโลยี สารสนเทศ-โท , หลักสูตร MSIT
		2683	คณะเทคโนโลยี สารสนเทศ-โท , หลักสูตร MSITM
		2684	คณะเทคโนโลยี สารสนเทศ-โท , หลักสูตร MSGIT
		2685	คณะเทคโนโลยี สารสนเทศ-โท , หลักสูตร M.S.ITM Online
		2690	คณะเทคโนโลยี สารสนเทศ-เอก , หลักสูตร

อักษรย่อ	ชื่อเต็ม	รหัส	หน่วยงาน
			Ph.d.(Information Technology)
สถ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	3000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ , สำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยสถาปัตยกรรมและการออกแบบ
		3110	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ , คณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์
		3120	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ , นวัตกรรมและการออกแบบ (Innovative Design)
ศก	คณะศิลปกรรมและการออกแบบ	3200	คณะศิลปะและการออกแบบ , คณะศิลปะและการ ออกแบบ
		3201	คณะศิลปะและการออกแบบ , พื้นฐานคณะ
		3210	คณะศิลปะและการออกแบบ , การออกแบบนิเทศ ศิลป์
		3220	คณะศิลปะและการออกแบบ , การออกแบบ ผลิตภัณฑ์
		3230	คณะศิลปะและการออกแบบ , การออกแบบภายใน
		3240	คณะศิลปะและการออกแบบ , คอมพิวเตอร์อาร์ต
		3250	คณะศิลปะและการออกแบบ , ศิลปะภาพถ่าย
		3270	คณะศิลปะและการออกแบบ , แฟชั่นดีไซน์
		3281	วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์-โท , หลักสูตร M.Eng.(Telecom)
		3310	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์-โท , หลักสูตร M.Arch.
		3320	คณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์-โท , หลักสูตร MS(CAAD)
		3330	คณะศิลปะและการออกแบบ-โท , หลักสูตร M.F.A.(Design)
		3340	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์-โท , หลักสูตร MS.(CRAC)
3350	คณะศิลปะและการออกแบบ-โท , หลักสูตร		



อักษรย่อ	ชื่อเต็ม	รหัส	หน่วยงาน
			M.F.A.(Computer Art)
		3360	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์-โท , หลักสูตร M.Arch.(Computer-Aided Design)
บธ	คณะบริหารธุรกิจ	4100	คณะบริหารธุรกิจ , วิทยาลัยบริหารธุรกิจและรัฐกิจ
		4121	คณะบริหารธุรกิจ , การเงินการธนาคาร
		4130	คณะบริหารธุรกิจ , การตลาด
		4141	คณะบริหารธุรกิจ , การจัดการทั่วไป
		4151	คณะบริหารธุรกิจ , ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์
		4152	คณะบริหารธุรกิจ , การจัดการอุตสาหกรรม
		4153	คณะบริหารธุรกิจ , การจัดการโลจิสติกส์
		4154	คณะบริหารธุรกิจ , การจัดการธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์
		4181	คณะบริหาร ธุรกิจ-โท(MBA) , หลักสูตร MBA (ศูนย์ ศึกษาศาตราฐาน)
		4182	คณะบริหาร ธุรกิจ-โท(MBA) , หลักสูตร MBA (เมือง เอก)
		4184	คณะบริหารธุรกิจ-โท(MM) , หลักสูตร MM
		4186	คณะบริหาร ธุรกิจ-โท(Ibcon) , หลักสูตร MBA (ห้องเรียนผู้ประกอบการ)
		4187	คณะบริหารธุรกิจ-โท(MBA) , หลักสูตร MBA (โครงการผู้บริหาร)
		4189	คณะบริหารธุรกิจ-โท(M.M. (Innovation)) , หลักสูตร M.M.(Innovation)
4191	คณะบริหารธุรกิจ-เอก , หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฐ์ บัณฑิต		
บช	คณะบัญชี	4111	คณะบัญชี , การบัญชี

อักษรย่อ	ชื่อเต็ม	รหัส	หน่วยงาน
		4185	คณะบัญชี-โท , หลักสูตร M.Acc.
รปศ	สถาบันรัฐประศาสนศาสตร์	4183	สถาบันรัฐประศาสนศาสตร์
		4188	สถาบันรัฐประศาสนศาสตร์-โท , หลักสูตร MPA (อาชีวศึกษาและการบริหารงานยุติธรรม)
		4192	สถาบันรัฐประศาสนศาสตร์-เอก , สถาบันรัฐประศาสนศาสตร์ดุสิตบัณฑิต
ศศ	คณะศิลปศาสตร์	4200	คณะศิลปศาสตร์ , คณะศิลปศาสตร์
		4210	คณะศิลปศาสตร์ , มนุษยศาสตร์
		4230	คณะศิลปศาสตร์ , ภาควิชาภาษาไทย
		4231	คณะศิลปศาสตร์ , สาขาวิชาภาษาไทย
		4232	คณะศิลปศาสตร์ , โครงการ ต่อเนื่อง 2+2 (นักศึกษาจีน)
		4233	คณะศิลปศาสตร์ , โครงการ ต่อเนื่อง 1+3 (นักศึกษาจีน)
		4241	คณะศิลปศาสตร์ , ภาษาอังกฤษ
		4242	คณะศิลปศาสตร์ , ภาษาญี่ปุ่น
		4243	คณะศิลปศาสตร์ , ภาษาจีน
		4244	คณะศิลปศาสตร์ , ภาษาฝรั่งเศส
		4246	คณะศิลปศาสตร์ , ศูนย์การศึกษาด้วยตนเอง
		4247	คณะศิลปศาสตร์ , - -
		4248	คณะศิลปศาสตร์ , สถาบันภาษาและเอเชียตะวันออกศึกษา
		4249	คณะศิลปศาสตร์ , หลักสูตรอิสลามศึกษา
		4250	คณะศิลปศาสตร์-โท , หลักสูตร M.A.(English for Professions)

อักษรย่อ	ชื่อเต็ม	รหัส	หน่วยงาน
นท	คณะนิเทศศาสตร์	4300	คณะนิเทศศาสตร์, คณะ นิเทศศาสตร์
		4310	คณะนิเทศศาสตร์, การโฆษณา
		4320	คณะนิเทศศาสตร์, การประชาสัมพันธ์
		4330	คณะนิเทศศาสตร์, การภาพยนตร์และวีดิทัศน์
		4340	คณะนิเทศศาสตร์, วารสารศาสตร์
		4350	คณะนิเทศศาสตร์, วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
		4360	คณะนิเทศศาสตร์, หลักสูตรนิเทศศาสตร์นานาชาติ
		4370	คณะนิเทศศาสตร์, สื่อสารการแสดง
		4371	คณะนิเทศศาสตร์, สื่อสารการตลาด
		4372	คณะนิเทศศาสตร์, สื่อใหม่ (New Media)
		4373	คณะนิเทศศาสตร์, มัลติมีเดีย
		4380	คณะนิเทศศาสตร์-โท, หลักสูตร M.C.A.
		4390	คณะนิเทศศาสตร์-เอก, หลักสูตร Ph.D.(Philosophy in Communication)
อบ	คณะอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ	4400	คณะอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ, คณะอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ
		4401	คณะอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ, การจัดการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ
		4402	คณะอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ, การจัดการธุรกิจด้านการบิน
		4403	คณะอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและการบริการ, การจัดการโรงแรมและภัตตาคาร
		4404	คณะอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและการบริการ, การท่องเที่ยว
		4412	วิทยาลัยนานาชาติ, การโรงแรม(THM)

อักษรย่อ	ชื่อเต็ม	รหัส	หน่วยงาน
		4414	วิทยาลัยนานาชาติ , ธุรกิจระหว่างประเทศ(IB)
		4416	วิทยาลัยนานาชาติ , ระบบและการจัดการสารสนเทศ (IMS)
		4417	วิทยาลัยนานาชาติ , การบริหารธุรกิจการบริการ (RSU-CHN)
		4481	คณะอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ-โท , หลักสูตร M.M.(Tourism Industry)
วตด	วิทยาลัยดนตรี	4500	วิทยาลัยดนตรี , วิทยาลัยดนตรี
		4580	วิทยาลัยดนตรี-โท , วิทยาลัยดนตรี-โท
ศฐ	คณะเศรษฐศาสตร์	4510	คณะเศรษฐศาสตร์ , คณะ เศรษฐศาสตร์
		4511	วิทยาลัยนานาชาติ , สาขาวิชาปรัชญา การเมืองและ เศรษฐศาสตร์(PPE)
		4512	วิทยาลัยนานาชาติ , สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ (ภาษาอังกฤษ)
		4581	คณะเศรษฐศาสตร์-โท , หลักสูตร M.Econ.
นต	คณะนิติศาสตร์	4600	คณะนิติศาสตร์ , คณะ นิติศาสตร์
		4601	คณะนิติศาสตร์Online , หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (ระบบการศึกษาทางไกลอินเทอร์เน็ต)
		4681	คณะนิติศาสตร์-โท , หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต
นวล	วิทยาลัยนวัตกรรมการสังคม	4700	วิทยาลัยนวัตกรรมการสังคม , วิทยาลัยนวัตกรรมการสังคม
		4710	วิทยาลัยนวัตกรรมการสังคม , ผู้นำทางสังคม ธุรกิจ และการเมือง(ภาคสมทบ)
		4780	วิทยาลัยนวัตกรรมการสังคม-โท , หลักสูตร M.A.(CWES)
		4781	วิทยาลัยนวัตกรรมการสังคม-โท , หลักสูตร

อักษรย่อ	ชื่อเต็ม	รหัส	หน่วยงาน
			M.A.(Leadership in Society, Business & Politics)
		4782	วิทยาลัยนวัตกรรมการสังคม-โท , หลักสูตร M.A.(Leadership in Society, Business & Politics)- online
		4783	วิทยาลัยนวัตกรรมการสังคม-โท , หลักสูตร M.A.(Leadership)-บัณฑิตเอเชีย
		4791	วิทยาลัยนวัตกรรมการสังคม-เอก , หลักสูตร Ph.D.(Leadership in Society, Business and Politics)
ศษ	คณะศึกษาศาสตร์	4800	คณะศึกษาศาสตร์-โท , คณะศึกษาศาสตร์
		4881	คณะศึกษาศาสตร์-โท , สาขาวิชาการศึกษาระบบสอง ภาษา(Bilingual)
		4882	คณะศึกษาศาสตร์-โท , สาขาวิชาหลักสูตรและการ สอน
		4883	คณะศึกษาศาสตร์-โท , สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา
		4884	คณะศึกษาศาสตร์-โท , การจัดการเรียนการสอนที่ ชลบุรี
		4885	คณะศึกษาศาสตร์-โท , การจัดการเรียนการสอนที่ เพชรบูรณ์
		4891	คณะศึกษาศาสตร์-เอก , หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎี บัณฑิต
สภบ	สถาบันการบับน	4900	สถาบันการบับน , สถาบันการบับน
RELI	สถาบันภาษา	4910	สถาบันภาษาอังกฤษ , สถาบันภาษาอังกฤษ (Rangsit English Language Institute)

อักษรย่อ	ชื่อเต็ม	รหัส	หน่วยงาน
สทต	สถาบันการทูต	4950	สถาบันการทูตต่างประเทศ-โท , สถาบันการทูตต่างประเทศ
สปค	สำนักงานประกันคุณภาพ	5100	ฝ่ายแผนพัฒนาและแผนการเงิน , สำนักงานประกันคุณภาพ
ทศ	คณะทัศนศาสตร์	5950	คณะทัศนศาสตร์ , คณะทัศนศาสตร์
วช	ฝ่ายวิชาการ	6000	ฝ่ายวิชาการ , ฝ่ายวิชาการ
สมว	สำนักงานมาตรฐานวิชาการ	6100	ฝ่ายวิชาการ , สำนักงานมาตรฐานวิชาการ
สทบ	สำนักงานทะเบียน	6110	ฝ่ายวิชาการ , สำนักงานทะเบียน
สรน	สำนักงานรับนักศึกษา	6120	ฝ่ายการตลาด , สำนักงานรับนักศึกษา
สหส	สำนักหอสมุด	6200	ฝ่ายวิชาการ , สำนักหอสมุด
วจ	สำนักวิจัย	6220	ฝ่ายวิจัย , สำนักวิจัย
สพ	สำนักพิมพ์	6230	ฝ่ายพัฒนาสังคม , สำนักพิมพ์
ศศต	ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง	6300	ฝ่ายวิชาการ , ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
ศบว	ศูนย์บริการวิชาการ	6310	ฝ่ายบริหาร , ศูนย์บริการวิชาการ
ศสพ	ศูนย์สนับสนุนและพัฒนารเรียนการสอน	6400	ฝ่ายวิชาการ , ศูนย์สนับสนุนและพัฒนารเรียนการสอน



อักษรย่อ	ชื่อเต็ม	รหัส	หน่วยงาน
สวจ	สถาบันวิจัย	6500	ฝ่ายวิชาการ , สถาบันวิจัย
ศวน	ศูนย์วิจัยนวัตกรรมสังคมเชิงบูรณาการ	6610	วิทยาลัยนวัตกรรมสังคม , ศูนย์วิจัยนวัตกรรมสังคม เชิงบูรณาการ
สวท	สถาบันวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6620	ฝ่ายวิจัย , สถาบันวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
บว	บัณฑิตวิทยาลัย	6800	บัณฑิตวิทยาลัย , บัณฑิตวิทยาลัย
สกน	สำนักงานกิจการนักศึกษา	7100	ฝ่ายกิจการนักศึกษา , สำนักงานกิจการนักศึกษา
		7101	ฝ่ายกิจการนักศึกษา , แผนกกิจกรรมนักศึกษา
		7102	ฝ่ายกิจการนักศึกษา , แผนกบริการนักศึกษา
		7103	ฝ่ายกิจการนักศึกษา , แผนกกิจกรรม (สโมสร นศ.)
		7104	ฝ่ายกิจการนักศึกษา , แผนกกิจกรรม (ชมรม)
		7105	ฝ่ายกิจการนักศึกษา , แผนกชุมชนสัมพันธ์
		7106	ฝ่ายกิจการนักศึกษา , งานพัฒนากิจกรรม นศ. (วิทยาลัย/คณะ/ชมรม)
		7107	ฝ่ายกิจการนักศึกษา , แผนกพัฒนาและวินัยนักศึกษา
		9106	ฝ่ายกิจการนักศึกษา , สำนักงานศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์
สปน	สำนักงานพัฒนานักศึกษา	7120	ฝ่ายกิจการนักศึกษา , สำนักงานพัฒนานักศึกษา
ศสศ	ศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	7400	ฝ่ายพัฒนาสังคม , ศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
ศกพ	ศูนย์กีฬาและสุขภาพ	7500	ฝ่ายกิจการนักศึกษา , ศูนย์กีฬาและสุขภาพ
สวผ	สำนักงานวางแผนและพัฒนาคุณภาพ	8100	ฝ่ายแผนพัฒนาและแผนการเงิน , สำนักงานวางแผน

อักษรย่อ	ชื่อเต็ม	รหัส	หน่วยงาน
สวส	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	8200	ฝ่ายการต่างประเทศ , สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
ศทส	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	8400	ฝ่ายเทคโนโลยี , ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปชส	สำนักงานประชาสัมพันธ์	8600	ฝ่ายการตลาด , สำนักงานประชาสัมพันธ์
ศพท	ศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	8800	ฝ่ายฝ่ายบริหาร , ศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์
วนช	วิทยาลัยนานาชาติ	8900	วิทยาลัยนานาชาติ , วิทยาลัยนานาชาติ
บห	ฝ่ายบริหาร	9000	ฝ่ายบริหาร , ฝ่ายบริหาร
		9010	ฝ่ายบริหาร , สำนักงานบริหารโครงการ
		9011	ฝ่ายบริหาร , สำนักงานปกครองและรักษาความปลอดภัย
สอก	สำนักงานอธิการบดี	9100	สำนักงานอธิการบดี , สำนักงานอธิการบดี
		9101	สำนักงานอธิการบดี , งานสารบรรณ
ศกส	สำนักงานธุรกิจสัมพันธ์	9102	ฝ่ายบริหาร , สำนักงานธุรกิจสัมพันธ์
ศท	ศูนย์ศึกษาสาทรธานี	9103	บัณฑิตวิทยาลัย , ศูนย์ศึกษาสาทรธานี
สกต	สำนักงานการตลาด	9105	ฝ่ายการตลาด , สำนักงานการตลาด
ศว	ศูนย์ศึกษาวิภาวดี	9108	บัณฑิตวิทยาลัย , ศูนย์ศึกษาวิภาวดี
ศบธ	ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ	9109	ฝ่ายธุรกิจสัมพันธ์ , ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ
สต	สำนักงานตรวจสอบภายใน	9110	สำนักงานตรวจสอบภายใน , สำนักงานตรวจสอบภายใน

อักษรย่อ	ชื่อเต็ม	รหัส	หน่วยงาน
อม	ศูนย์อาร์เอสยูมีเดีย	9111	ฝ่ายการตลาด , RSU Media
สบช	สำนักงานบัญชี	9201	ฝ่ายแผนพัฒนาและแผนการเงิน , สำนักงานบัญชี
กง	แผนกการเงิน	9202	ฝ่ายแผนพัฒนาและแผนการเงิน , แผนกการเงิน
งป	สำนักงานงบประมาณ	9203	ฝ่ายแผนพัฒนาและแผนการเงิน , สำนักงานงบประมาณ
		9206	ฝ่ายแผนพัฒนาและแผนการเงิน , สำนักงานบัญชีและพัสดุ
		9207	ฝ่ายแผนพัฒนาและแผนการเงิน , ฝ่ายแผนพัฒนาและแผนการเงิน
จช	สำนักงานจัดซื้อ	9204	ฝ่ายบริหาร , สำนักงานจัดซื้อ
พด	สำนักงานพัสดุ	9205	ฝ่ายบริหาร , สำนักงานพัสดุ
สกง	สำนักงานการเงิน	9208	ฝ่ายแผนพัฒนาและแผนการเงิน , สำนักงานการเงิน
สบม	สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์	9300	ฝ่ายบริหาร , สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
สนก	สำนักงานนิติการ	9301	ฝ่ายบริหาร , สำนักงานนิติการ
สอส	สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม	9400	ฝ่ายบริหาร , สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม
		9401	ฝ่ายบริหาร , แผนกออกแบบและก่อสร้าง
		9402	ฝ่ายบริหาร , แผนกซ่อมบำรุง
		9403	ฝ่ายบริหาร , แผนกยานพาหนะ

อักษรย่อ	ชื่อเต็ม	รหัส	หน่วยงาน
		9404	ฝ่ายบริหาร , แผนกรักษาความสะอาด
		9405	ฝ่ายบริหาร , แผนกจัดสวนและบริการ
		9406	ฝ่ายบริหาร , แผนกพลังงานและสิ่งแวดล้อม
กกส	คณะกรรมการลูกจ้าง-คณะกรรมการสวัสดิการ	9500	ฝ่ายกิจการพิเศษ , คณะกรรมการลูกจ้าง-คณะกรรมการสวัสดิการ
ฝท	ฝ่ายเทคโนโลยี	9600	ฝ่ายเทคโนโลยี , ฝ่ายเทคโนโลยี
		9650	สถาบันเทคโนโลยีขั้นสูง
ศอล	ศูนย์ e-Learning	9610	ฝ่ายเทคโนโลยี , ศูนย์ e-Learning
RCU	RSU-Cyber University	9700	RSU-Cyber University , RSU-Cyber University
ฝพส	ฝ่ายพัฒนาสังคม	9800	ฝ่ายพัฒนาสังคม , ฝ่ายพัฒนาสังคม
		9810	ฝ่ายพัฒนาสังคม , กิจกรรมสร้างสังคมธรรมาธิปไตย
ศขอ	ศูนย์ข่าว RSU News	9820	ฝ่ายพัฒนาสังคม , ศูนย์ ข่าว RSU News

**หมายเหตุ :**

ที่มาของอักษรย่อ ใช้อักษรย่อของหน่วยงาน เช่น บช. มาจากคำว่า คณะบัญชี หรือ สหส. มาจากคำว่า สำนักหอสมุด เป็นต้น

ที่มาของรหัสตัวเลข อ้างอิงมาจากรหัสประจำคณะ วิทยาลัย สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยรังสิตกำหนดขึ้นเพื่อการปฏิบัติงาน

โดยจัดทำโดยศูนย์ มหาวิทยาลัยรังสิต

ตารางที่ 2 : รหัสประจำหมวดเอกสารและรหัสเพิ่มเอกสาร

หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
011 ระเบียบการเงิน	0111 งบประมาณ/การเงินทั่วไป	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	0112 ระเบียบการเงินของกระทรวง ศึกษาธิการ • ต้นฉบับ (การเงิน)	
	0113 ระเบียบการเงินของ มรส. • ต้นฉบับ (การเงิน)	
	0114 ระเบียบเงินกองทุน	
	0115 ระเบียบเงินสวัสดิการ	
012 เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว	0121 บัญชีถือจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง ประจำ	
	0122 แบบแสดงการเลื่อนระดับและปรับ อัตรา	
	0123 อัตราเงินเดือนตั้งใหม่	
	0124 อัตราค่าจ้างชาวต่างประเทศ	
013 เงินค่าตอบแทน	0131 เงินรางวัล เงินสมนาคุณ เงิน ประจำ ตำแหน่ง	• เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย
	0132 ค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง	
	0133 ค่าเบี้ยประชุม	
	0134 ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษวิทยากร และอาจารย์สอนเกินเกณฑ์	
014 ค่าใช้สอย	0141 ค่าเลี้ยงรับรอง	หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต
	0142 ค่าใช้สอยทั่วไป	

## หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
015 ค่าวัสดุ	0151 ค่าวัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป	
016 ค่าสาธารณูปโภค	0161 ค่าโทรศัพท์	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
	0162 ค่าไฟฟ้า	
	0163 ค่าน้ำประปา	
017 ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง	0171 เอกสารการขอซื้อหรือจ้าง	
	0172 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	
	0173 รายงานผลการพิจารณาสอบราคา หรือรายงาน ผลการประกวดราคา	
	0174 ใบสั่ง / สั่งจ้าง, สัญญา แบบพิมพ์ เขียว	
	0175 หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน	
	0176 บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย	
018 เงินอุดหนุน / รายจ่าย อื่น ๆ	0181 บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย	
	0182 ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย	
	0183 เอกสารโครงการพิเศษ	
019 เงินงบกลาง	0191 เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน	
	0192 ค่ารักษาพยาบาล	
110 เอกสารทางบัญชี	1101 สมุดบัญชี	
	1102 ทะเบียน	
	1103 รายงานการเงิน	

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต



หมวดที่ 2 คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ พระราชบัญญัติ มติ ค.ร.ม.

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
021 มติ ค.ร.ม.	0211 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ	● เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	0212 คำสั่งสภามหาวิทยาลัยฯ	
	0213 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ	
	0214 คำสั่งคณะ	
022 ข้อบังคับ ระเบียบ กฎ	0221 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ	● เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่ง มอบหอจดหมายเหตุ
	0222 ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ	
023 พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด	0231 พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษา เอกชน	● เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	0232 พระราชกำหนด	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
024 ประกาศ	0241 ประกาศสภามหาวิทยาลัย	● เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่ง มอบหอจดหมายเหตุ
	0242 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ	
	0243 ประกาศคณะ	
	0244 ประกาศระเบียบทบวงฯ	
	0245 เอกสารจากทบวงฯ	

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

## หมวดที่ 3 โต้ตอบ

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
031 โต้ตอบทั่วไป	0311 ตอบขอบคุณ / แสดงความยินดี	
	0312 ขอความอนุเคราะห์	
	0313 เชิญร่วมงาน / ส่งรายชื่อร่วมงาน	
	0314 สำเนาหนังสือออก (อธิการบดีลงนามบันทึก)	
	0315 บันทึกระหว่างหน่วยงาน (โต้ตอบภายใน)	
	0316 สมุดทะเบียนรับหนังสือเข้า	
	0317 สมุดทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง/เลขหนังสือ	● เก็บถาวรที่งานสารบรรณ
	0318 สมุดทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายใน	
	0319 จดหมายโต้ตอบภายนอก	
032 ขอความร่วมมือ	0321 ขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน	
	0322 หน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือจาก มรส. ในการตรวจเยี่ยม / ดูงาน	
	0323 หน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือจาก มรส. ในการขอใช้สถานที่	
033 ข่าวสารประชาสัมพันธ์	0331 ข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์	● เก็บที่งานประชาสัมพันธ์ 2 ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	0332 สิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์	● ส่งมอบหอจดหมายเหตุ 1 เล่ม
034 หนังสือเวียนเพื่อทราบ	0341 หนังสือเวียนจากภายนอก	
	0342 หนังสือเวียนภายใน	

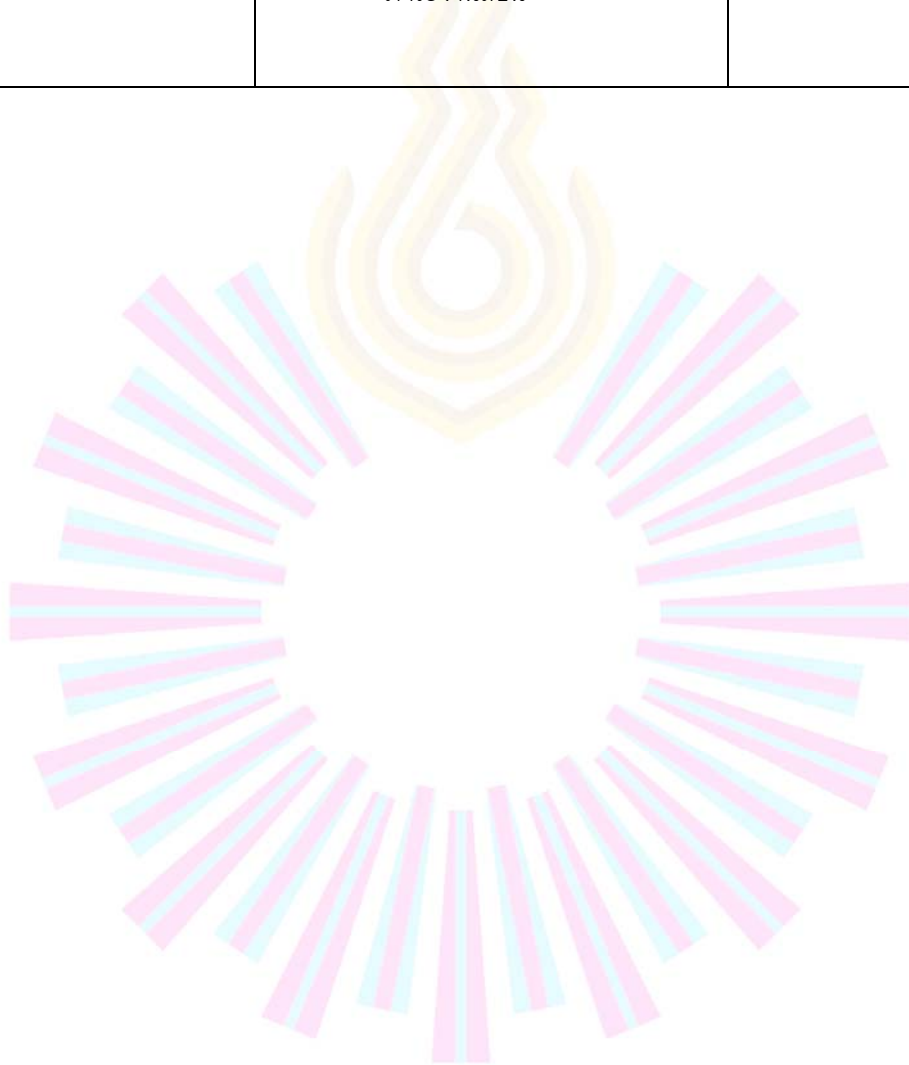
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

## หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
041 การจัดตั้ง การแบ่งส่วน งาน หน้าที่ความ รับผิดชอบ	0411 ประวัติ การจัดตั้ง	● เก็บที่หน่วยงานจนหมดความจำเป็น แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	0412 โครงสร้างการบริหารงาน	
042 รักษาการแทน/การ มอบหมายงาน	0421 แต่งตั้งผู้รักษาการแทน	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย
	0422 การส่งมอบงานในหน้าที่	● เก็บที่หน่วยงานจนครบวาระแล้ว ทำลาย
043 หลักและการปฏิบัติงาน	0431 หลักปฏิบัติภายใน	● เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบหอ จดหมายเหตุ
	0432 หลักปฏิบัติทั่วไป	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วส่งมอบหอ จดหมายเหตุ
	0433 งานสหกิจศึกษาและพัฒนา อาชีพ	จดหมายเหตุ
044 สมาคม ชมรม มูลนิธิ สโมสร	0441 สมาคม ชมรม มูลนิธิ สโมสร	
045 นโยบาย/แผนงาน	0451 นโยบาย/แผนงานทั่วไป	
	0452 รายงานประจำปี	
046 วิเทศสัมพันธ์	0461 ความร่วมมือกับต่างประเทศ	
047 งานด้านบริหารคณะ	0471 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต
	0472 คณะกรรมการบริหารกลุ่มวิชา/ รายวิชา/ผู้ประสานงานรายวิชา	
	0473 คณะกรรมการรับรองมาตรฐาน หลักสูตร	
	0474 คณะกรรมการรับรองมาตรฐาน วิชาการ	

## หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
	0475 คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับคณะวิชา	
	0476 การรับรองมาตรฐานหลักสูตร	
	0477 รายงานกิจกรรมของคณะ	
	0478 ภาระงานสอน	



หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

## หมวดที่ 5 บริหารบุคคล

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
051 ระเบียบบริหารงาน บุคคล	0511 ระเบียบทั่วไป	● เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะ เปลี่ยนแปลงแล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	0512 ระเบียบการลา	
052 การรับสมัครเข้าทำงาน	0521 ประกาศรับสมัคร	● เก็บที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า 5 ปี แล้วทำลาย
	0522 แบบฟอร์มใบสมัคร	
	0523 ประกาศผลสอบ	
053 การกำหนดตำแหน่ง	0531 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	● เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบหอ จดหมายเหตุ
	0532 อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้าง	● เก็บถาวร
	0533 การวิเคราะห์เพิ่ม – ลดกรอบ อัตราค่าจ้างบุคลากร	● เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	0534 อาจารย์พิเศษ	
	0535 ภาระงานสอน	
054 การกำหนดคุณวุฒิ	0541 การพิจารณาคุณวุฒิ ปรับวุฒิ	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
055 การบรรจุ แต่งตั้ง ถอด ถอน	0551 การบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
056 การโอน ย้าย ยืมตัว	0561 โอนย้ายหน่วยงาน	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
057 หลักฐานการลงเวลา ปฏิบัติงาน	0571 ใบลงเวลาการมาปฏิบัติงาน	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
	0572 สรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน	
058 การลา	0581 ลาป่วย	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
	0582 ลากิจ	
	0583 ลาพักผ่อน	

## หมวดที่ 5 บริหารบุคคล

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
	0584 ลลาออก	
	0585 ลาปฏิบัติงานนอกสถานที่	
	0586 สรุปลสถิติการลา	
059 ความดีความชอบ	0591 เกียรติบัตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</li> </ul>
	0592 เหรียญ/เข็มความดีความชอบ	
	0593 เครื่องราชอิสริยาภรณ์	
	0594 ประกันชีวิต อุบัติเหตุ สุขภาพ	
	0595 ประกันสังคม/กองทุนเงินทดแทน	
0510 วินัย การสอบสวน	5101 หนังสือร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>หลังจากการสอบสวนหรือคดีสิ้นสุด ลงเก็บต่ออีก 5 ปี แล้วทำลาย</li> </ul>
	5102 บันทึกความเห็นผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น	
	5103 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง	
	5104 รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน	
	5105 คำสั่งลงโทษทางวินัย	
	5106 รายงานการลงโทษทางวินัย	
	5107 หนังสืออุทธรณ์หรือร้องทุกข์	
511 ประวัติบุคลากร	511 แฟ้มประวัติบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะลาออก แล้วทำลายหลังลาออก 3 ปี</li> </ul>
	5112 รายชื่อบุคลากรของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ</li> </ul>
	5113 บุคลากรดีเด่น	
512 การประเมินผลบุคลากร	5121 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>เก็บที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า 5 ปี แล้วทำลาย</li> </ul>



## หมวดที่ 6 การประชุม

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
061 การประชุม	0611 การประชุมทั่วไป	● เก็บ 2 ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	0612 การประชุมภาค/สาขา	
	0613 การประชุมบุคคลากร	
	0614 การประชุมคณะกรรมการบริหาร	
	0615 การประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย	
	0616 การประชุมคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัย	
	0617 การประชุมระหว่างผู้บริหารและ ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน	
	0618 การประชุมคณะกรรมการบริหาร วิชาการ	
	0619 การประชุมคณะกรรมการอื่นๆ	
	0620 การประชุมอื่นๆ	

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

## หมวดที่ 7 การพัฒนาบุคลากร

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
071      ทุน	0711      เรื่องดำเนินการเกี่ยวกับทุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะค่าใช้จ่ายหมดแล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ</li> </ul>
072      ฝึกอบรม  ดูงาน  สัมมนา	0721      ฝึกอบรมในประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่ง มอบหอจดหมายเหตุ</li> </ul>
	0722      ดูงานในประเทศ	
	0723      สัมมนาในประเทศ	
073      บรรยาย  อภิปราย	0731      การบรรยาย อภิปราย ภายในมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ</li> </ul>
	0732      การบรรยาย อภิปราย ที่จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น	
074      เชิญสอน  เชิญบรรยาย  วิทยากร	0741      เชิญสอน บรรยาย วิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย</li> </ul>
075      พัฒนาบุคลากร	0751      พัฒนาบุคลากร	

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

## หมวด 8 พัสตูล์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
081 ระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับ พัสตูล์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	0811 ระเบียบพัสตูล์ และการปฏิบัติตามข้อกำหนด	● เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย
	0812 มอบอำนาจปฏิบัติตามระเบียบพัสตูล์	
	0813 ระเบียบอื่นๆ	
082 พัสตูล์ วัสดุ ครุภัณฑ์	0821 บัญชีครุภัณฑ์ (รวม)	● เก็บจนกว่าครุภัณฑ์จะจำหน่าย บัญชีหมดแล้วทำลาย
	0822 ประวัติครุภัณฑ์ (แยกแต่ละรายการ)	
	0823 ประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ (ใบประกันครุภัณฑ์)	
	0824 ใบตรวจพัสตูล์ หรือการจ้าง	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย
	0825 บันทึกอนุวัติการเบิกจ่าย	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
	0826 ทะเบียนครุภัณฑ์	● เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจำหน่าย ออกแล้วทำลาย
	0827 การสำรวจครุภัณฑ์	
	0828 ครุภัณฑ์จัดทำเอง	
	0829 ใบควบคุมครุภัณฑ์	
	8210 การบริจจาคครุภัณฑ์	
	8211 การจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
	8212 ประวัติการซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุง สิ่งปลูกสร้าง	● เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	8213 รายงานการเบิกจ่ายวัสดุ สิ่งเปลี่ยนของหน่วยงานต่างๆ	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย
	8214 การจัดซื้อ / จัดจ้างพัสตูล์ (วัสดุ / ครุภัณฑ์)	● เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย
	8215 การจัดซื้อ / จัดจ้างเพื่อซ่อมแซม วัสดุ	

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

## หมวด 8 พัสตูล์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ		
	8216	การจัดจ้างซ่อมแซมปรับ สิ่งก่อสร้าง	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย	
	8217	การจัดซื้อ / จัดจ้างจากเงิน ยืม ทดลองจ่าย		
	8218	ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง		
	8219	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับพัสดุ		
	8220	เบิก-ซื้อ		
	8221	เบิกโอน-ย้าย		
	8222	ประเภทอุปกรณ์		
	8223	สำรวจความต้องการ		
	8224	บำรุงรักษา		
	8225	คุณสมบัติเฉพาะ		
083	อาคารและสถานที่	0831	ข้อมูลการใช้น้ำประปา ไฟฟ้า	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
		0832	การขอใช้สถานที่จากหน่วย งานภายนอก	
		0833	การขอใช้สถานที่จากหน่วยงาน ภายใน	
		0834	ประชุมคณะกรรมการควบคุม การออกแบบและก่อสร้าง	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบหอ จดหมายเหตุทบวง
		0835	อาคารสถานที่/ความปลอดภัย	

## หมวด 9 รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
091 รายงาน	0911 รายงานผลการปฏิบัติงาน / ความก้าวหน้าของโครงการ	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุทบวง
	0912 รายงานทั่วไป รายงานผลงาน	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
092 สถิติ	0921 สถิติเรื่องต่างๆ ที่หน่วยงาน จัดทำขึ้น	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุทบวง
	0922 สถิติต่างๆ ที่เวียนเพื่อทราบ	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
093 แบบสอบถาม	0931 แบบสอบถามเรื่องต่างๆ	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

## หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย และการฝึกอบรม

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
101      แผนงาน    แผนแม่บท	1011    แผนงานภายในที่หน่วยงาน ต่างๆ ส่งสำนักงานวางแผน	● เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	1012    แผนงานทั่วไป	
	1013    แผนแม่บท	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	1014    แผนพัฒนา 5 ปี	
	1015    แผนปฏิบัติการ 1 ปี	
102      โครงการ	1021    โครงการพัฒนา มรส.	● เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	1022    โครงการแลกเปลี่ยนความ ช่วยเหลือจากต่างประเทศ	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	1023    โครงการสำคัญของคณะ/ สถาบัน/สำนัก/ศูนย์	● หลังเสร็จสิ้นโครงการ 1 ปี แล้วส่ง มอบหอจดหมายเหตุ
	1024    ชุมชนสัมพันธ์	
	1025    โครงการพิเศษอื่นๆ	
103      งานวิจัย	1031    ทะเบียนโครงการวิจัย	● เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	1032    แหล่งทุนวิจัย/สัญญาทุนวิจัย	
	1033    รายงานผลการวิจัย/รายงาน ความก้าวหน้า	
	1034    รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์	
	1035    งานวิจัย/ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ • วารสารระดับชาติ	
	1036    สื่อที่เผยแพร่ผลงานวิจัย	
	1037    การบริการงานวิจัย/บริการ วิชาการแก่ชุมชน	



## หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย และการฝึกอบรม

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• โครงการพัฒนาวิชาการ</li> </ul>	
	1038 โครงการวิจัยที่ได้รับรางวัล <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผลงานวิจัย</li> <li>• สิ่งประดิษฐ์</li> <li>• นักวิจัยดีเด่น</li> <li>• ผลงานที่ขอรับความ</li> <li>• คຸ້ມគຣອງດ້ານທຸກພື້ນທີ່</li> </ul>	
	1039 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย/เอกสารด้านการจัดสรรเงิน/การติดตามและประเมินผล	
104 การฝึกอบรมและสัมมนา	1041 การฝึกอบรมและสัมมนาที่หน่วยงานภายในเป็นผู้จัด <ul style="list-style-type: none"> <li>• การประชุม สัมมนา อบรม</li> <li>• การฝึกงาน</li> <li>• การดูงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เก็บที่หน่วยงานตลอดไป</li> </ul>
	1042 การฝึกอบรมและสัมมนาที่หน่วยงานภายในเป็นผู้จัด <ul style="list-style-type: none"> <li>• การประชุม สัมมนา อบรม</li> <li>• การฝึกงาน</li> <li>• การดูงาน</li> </ul>	
	1043 นักศึกษาฝึกงาน/ดูงาน	
105 การประกอบการเรียนการสอน	1051 สื่อการสอน	
	1052 งานจัดเตรียมข้อสอบ	

## หมวดที่ 11 นักศึกษา

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
111 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ	1111 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับนักศึกษา (เรื่องทั่วไป)	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	1112 มติ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการลาศึกษาของ สกอ หรือของมหาวิทยาลัย ที่ต้องถือเป็นหลักปฏิบัติ เช่น การย้ายคณะ การขอ แก้ไขเกรด การเปิดสอน ปริญญาโท ลักษณะวิชา ฯลฯ	● เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิก แล้วทำลาย
	1113 ประกาศของหน่วยงานเพื่อ เป็นหลักให้นักศึกษาปฏิบัติ	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	1114 ระเบียบแต่งกายนักศึกษา	
112 ประวัติ รายชื่อนักศึกษา	1121 ประวัตินักศึกษา	● เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
113 งานด้านกิจการนักศึกษา	1131 งานด้านกิจการนักศึกษาทั่วไป	
	1132 ข้อบังคับสโมสรนักศึกษา	
	1133 คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา	
	1134 นักศึกษาต่างด้าว	
	1135 ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	
	1136 ความประพฤตินักศึกษา/สมุด รายงานประจำตัวนักศึกษา	
	1137 ประกันอุบัติเหตุ	
1138 ชมรม		

## หมวดที่ 11 นักศึกษา

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
114 <b>ทุนสำหรับนักศึกษา</b>	1141      กองทุนกู้ยืม-กระทรวง	
	1142      ทุนทางด้านวิจัยของนักศึกษา	
	1143      ทุนการศึกษาทั่วไป	
	1144      ทุนพระราชวงศ์	
	1145      เงินทุนการศึกษา มหาวิทยาลัย รังสิต	



**หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต**

## หมวดที่ 12 บริการการศึกษา

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
121 การรับนักศึกษาเข้า	1211 การดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าระดับปริญญาตรี	
	1212 การดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าระดับปริญญาโท	
	1213 การดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าระดับปริญญาเอก	
	1214 รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอก	
	1215 รายงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา	
122 เกี่ยวกับการศึกษา	1221 ปฏิทินการศึกษาประจำปี	● ส่งสิ่งพิมพ์เป็นเล่มให้หอจดหมายเหตุ 1 เล่ม
	1222 การสอบใบประกอบ อนุญาตประกอบวิชาชีพ	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	1223 การศึกษาระบบใบไต่ถาม	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย
	1224 รายชื่อวิชาที่เปิดสอน/ตารางสอน	
	1224 การรับนักศึกษาตามวิชาที่เปิดสอน	
123 หลักสูตร	1231 หลักสูตรต่าง ๆ	● ส่งสิ่งพิมพ์เป็นเล่มให้หอจดหมายเหตุ 1 เล่ม
	1232 การประเมินผล/ปรับปรุงหลักสูตรวิชาต่าง ๆ/พัฒนาหลักสูตร/พัฒนารายวิชา	
	1233 คู่มือและหลักสูตรประจำปีการศึกษา	
	1234 คู่มือการศึกษาสถาบันต่างๆ	

## หมวดที่ 12 บริการการศึกษา

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
124 ทะเบียนนักศึกษา	1241 การลงทะเบียน การพ้นสภาพนักศึกษา การต่อสภาพนักศึกษา	
	1242 นักศึกษาลาออก เพิ่มถอนรายวิชา ลาพัก	
	1243 รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาผ่านการ รับรองของสภามหาวิทยาลัยฯ	● เก็บที่หน่วยงาน 4 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	1244 รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับอนุปริญญา	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
	1245 ขออนุมัติปริญญา/รายนาม ผู้ได้รับปริญญา	
125 งานด้านวิชาการ/ หลักสูตร/สาขาวิชา	1251 สื่อการสอน	
	1252 การเทียบโอนหน่วยกิต	
	1253 การวัดผล/ประเมินผล	
	1254 ประมวลการสอน	
	1255 การจัดสอบ/สอบไล่	
	1256 การเรียนการสอน	
	1257 กลุ่มวิชาเอก/โท	
	1258 แผนแนวการศึกษา	
	1259 อัตราค่าเล่าเรียน	

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

## หมวดที่ 13 พิธีต่าง ๆ

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
131 พิธีสำคัญ	1311 วันเสด็จพระราชดำเนินในพิธีสถาปนา มรส.	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	1312 การเสด็จพระราชดำเนินเยือน มรส. ของเจ้านายชั้นสูง	
132 พิธีประจำ	1321 พิธีประสาทปริญญา	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	1322 พิธีทอดกฐิน	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
133 พิธีทั่วไป	1331 พิธีไหว้ครู	● เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
	1332 พิธีมอบใบอนุญาตต่างๆ	
	1333 ศิลปวัฒนธรรม	
	1334 เบ็ดเตล็ด	

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต



## หมวดที่ 14 การประกันคุณภาพ

รหัส/หมวดเอกสาร	รหัส/ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ
141 การประกันคุณภาพ	1411 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ	● เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	1412 รายงานการประชุม	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	1413 แผนการปฏิบัติงาน	
	1414 คู่มือ	● เก็บที่หน่วยงาน 3 ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	1415 รายงานการศึกษาตนเอง	● เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	1416 รายงานการตรวจสอบ	
	1417 เอกสารประกันคุณภาพ	

หมายเหตุ :

ที่มาของรหัสตัวเลข หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต กำหนดรหัสขึ้นมาเพื่อใช้เป็นรหัส  
สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

## การใช้ตารางเพื่อลงรายการสิ่งพิมพ์จดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

หลักเกณฑ์การลงรายการเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต จะยึดหลักการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มา ดังนี้

1. ใช้ตารางที่ 1 ในการให้อักษรย่อของหน่วยงานที่มอบเอกสารให้
2. ใช้ตารางที่ 1 ในการให้รหัส 4 หลัก ประจำคณะ วิทยาลัย สถาบัน และหน่วยงาน ที่มอบเอกสารให้ โดยรหัสประจำคณะ วิทยาลัย สถาบัน และหน่วยงาน จะต้องอยู่ภายใต้อักษรย่อหน่วยงานนั้น
3. อ่านรายละเอียดเอกสารที่จะลงรายการนั้นว่าอยู่ในหมวดเอกสารใด โดยใช้ตารางที่ 2 ในการกำหนดรหัส 3 หลัก ประจำหมวดเอกสารนั้นให้ครอบคลุม
4. เมื่อกำหนดรหัสหมวดเอกสารแล้ว รหัสเพิ่มเอกสาร 4 หลักจะต้องอยู่ภายใต้รหัสหมวดเอกสาร โดยใช้ตารางที่ 2 ในการให้รหัสเพิ่มเอกสาร

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

## การลงรายการของที่ระลึก/วัตถุ

ข.มรส.ปี พ.ศ. ที่ได้รับมอบ(ตัวเลข 4 หลัก)/ลำดับที่  
 ว.มรส.ปี พ.ศ. ที่ได้รับมอบ(ตัวเลข 4 หลัก)/ลำดับที่

### ตัวอย่าง

รายการของที่ระลึก : ศิลาลงรูปนางอัปสร จากมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล  
 เนื่องในโอกาสมาเยี่ยมมหาวิทยาลัยรังสิต  
 เลขทะเบียนของที่ระลึก : ข.มรส.2547/10

รายการวัตถุมหาวิทยาลัยรังสิต : ชุดครุวิทยฐานะ มหาบัณฑิตคณะบริหารธุรกิจ  
 เลขทะเบียนวัตถุ : ว.มรส.2553/1

### วิธีการให้รหัสของที่ระลึก/วัตถุมหาวิทยาลัยรังสิต

- ข. = ของที่ระลึก  
 (รวมถึงที่มหาวิทยาลัยผลิตและมหาวิทยาลัยได้รับมอบมาจากที่อื่น)
- ว. = วัตถุมหาวิทยาลัยรังสิต
- มรส. = สิ่งของนั้นได้มอบให้แก่หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต  
 เพื่อขึ้นทะเบียนจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต
- ปี พ.ศ.(ตัวเลข 4 หลัก) = ปี พ.ศ. ที่ได้รับมอบ
- ลำดับที่ = ลำดับที่ในปีนั้นๆที่ได้รับมอบ

## หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

## การลงรายการโสตทัศนวัสดุ

ภ.มรส.ปี พ.ศ. ที่เกิดเหตุการณ์(ตัวเลข 4 หลัก)/ลำดับที่  
ท.มรส.ปี พ.ศ. ที่เกิดเหตุการณ์(ตัวเลข 4 หลัก)/ลำดับที่

### ตัวอย่าง

รายการภาพถ่าย : พิธีเปิดสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ.2530  
เลขทะเบียนภาพถ่าย : ภ.มรส.2530/10

### วิธีการให้รหัสภาพถ่ายและฟิล์ม มหาวิทยาลัยรังสิต

ภ. = ภาพถ่ายและฟิล์ม  
ท. = แถบบันทึกเสียง (เทป) และภาพยนตร์วีดิทัศน์ (ม้วนวีดีโอ)  
มรส. = โสตทัศนวัสดุอื่นๆได้มอบให้แก่หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต  
เพื่อขึ้นทะเบียนจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต  
ปี พ.ศ.(ตัวเลข 4 หลัก) = ปี พ.ศ. ที่เกิดเหตุการณ์  
ลำดับที่ = ลำดับที่ในปีนั้นๆที่เกิดเหตุการณ์

**หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต**

## การลงรายการวัสดุคอมพิวเตอร์ประเภทซีดี

ช.มรส.ปี พ.ศ. ที่ได้รับมอบ(ตัวเลข 4 หลัก)/ลำดับที่

### ตัวอย่าง

รายการซีดี : รวมรูปถ่ายจากพิธีทำบุญครบรอบ 20 ปี มหาวิทยาลัยรังสิต  
เลขทะเบียนซีดี : ช.มรส.2549/1

### วิธีการให้รหัสวัสดุคอมพิวเตอร์ประเภทซีดี

ช. = ซีดี (รวมถึง VCD/DVD/Mini DV/วัสดุคอมพิวเตอร์ประเภทซีดี)  
มรส. = ซีดีนั้นๆได้มอบให้แก่หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต  
เพื่อขึ้นทะเบียนจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต  
ปี พ.ศ.(ตัวเลข 4 หลัก) = ปี พ.ศ. ที่เกิดเหตุการณ์  
ลำดับที่ = ลำดับที่ในปีนั้นๆที่เกิดเหตุการณ์

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต

## การลงรายการแบบแปลน/แผนที่/แผนผัง

ผ.มรส.ปี พ.ศ. ที่ได้รับมอบ(ตัวเลข 4 หลัก)/ลำดับที่
--

ตัวอย่าง

รายการแบบแปลน/แผนที่/แผนผัง : ผังตู้เก็บเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต  
 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต ชั้น 6 สำนักหอสมุด  
 เลขทะเบียนที่ดี : ผ.มรส.2553/1

วิธีการให้รหัสแบบแปลน/แผนที่/แผนผัง

ผ. = แปลน/แผนที่/แผนผัง  
 มรส. = แปลน/แผนที่/แผนผังนั้นๆได้มอบให้แก่หอจดหมายเหตุ  
 มหาวิทยาลัยรังสิตเพื่อขึ้นทะเบียนจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต  
 ปี พ.ศ.(ตัวเลข 4 หลัก) = ปี พ.ศ. ที่เกิดเอกสาร  
 ลำดับที่ = ลำดับที่ในปีนั้นๆที่ได้รับมอบ

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต