

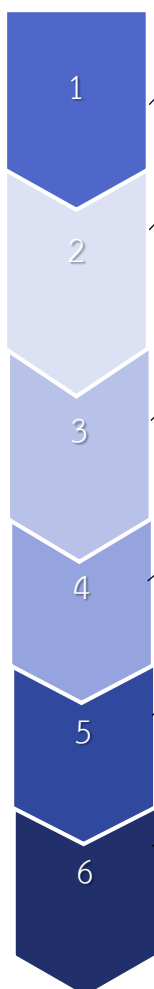


มหาวิทยาลัยมหิดล  
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน



แนวทางการปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ  
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

## แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ และการจัดเก็บ



1 หน่วยบริหารทั่วไป รับหนังสือจากหน่วยสารบรรณ ของ คณะ /สถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายในสถาบันฯ

2 คัดแยกหนังสือ และลงรับในทะเบียนรับ วิเคราะห์ และเขียนหนังสือเสนอเลขานุการสถาบันฯ และรองผู้อำนวยการสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ และเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม

**ดำเนินการ 1-3 ชั่วโมง**

ออกเลขที่หนังสือ อว 78.18/..... , คำสั่งสถาบันฯ เลขที่ ...../ (ปีพ.ศ.) ประกาศสถาบันฯ .. เมื่อผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

**ดำเนินการ 1-3 นาที ต่อเรื่อง**

4 Scan หนังสือเพื่อจัดเก็บ และสำเนาส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

**ดำเนินการ 30 นาที – 1 ชั่วโมง**

จัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รูปแบบไฟล์ PDF จัดส่งหนังสือต้นฉบับ โดยเมล์มหาวิทยาลัย และไปรษณีย์

**ดำเนินการภายใน 1 วัน**

5 จัดเก็บหนังสือ ตามประเภทของหนังสือและความจำเป็น โดยปกติให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้นหนังสือต่อไปนี้

ประเภทหนังสือ	อายุการเก็บ
1.หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ	ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2.หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว	ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3.หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย	ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ กำหนด
4.หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5.หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6.หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มี ความจำเป็น ต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก	ไม่น้อยกว่า 5 ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลาย

**กฎหมาย /ระเบียบ /ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564