มหาวิทยาลัยมหิดล
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

# แนวทางการปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

# แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ
# การรับ-ส่งหนังสือ และการจัดเก็บ

1 หน่วยบริหารทั่วไป รับหนังสือจากหน่วยสารบรรณ ของ คณะ /สถาบัน/ สำนักหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายในสถาบันฯ

2 คัดแยกหนังสือ และลงรับในทะเบียนรับ วิเคราะห์ และเกษียนหนังสือเสนอหัวหน้างานสนับสนุนทั่วไป เลขานุการสถาบันฯ เพื่อพิจารณา นำส่ง เลขาผู้บริหาร เสนอรองผู้อำนวยการสถาบันฯ และ ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาและลงนาม

ดำเนินการ 1-3 ชั่วโมง

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

ดำเนินการ 1-3 นาที ต่อเรื่อง

4 Scan หนังสือเพื่อจัดเก็บ ต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของงานและสำเนาส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ดำเนินการ 30 นาที – 1 ชั่วโมง

5 จัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รูปแบบไฟล์ PDF จัดส่งหนังสือต้นฉบับ โดยเมล์มหาวิทยาลัย และไปรษณีย์

ดำเนินการภายใน 1 วัน

6 จัดเก็บหนังสือ ตามประเภทของหนังสือและความจำเป็น โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้นหนังสือต่อไปนี้

| ประเภทหนังสือ | อายุการเก็บ |
|---|---|
| 1.หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ | ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ |
| 2.หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว | ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น |
| 3.หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย | ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักงานจดหมายแห่งชาติ กำหนด |
| 4.หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น | ไม่น้อยกว่า 5 ปี |
| 5.หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่น้อยกว่า 1 ปี |
| 6.หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก | ไม่น้อยกว่า 5 ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลาย |