



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด พ.ศ.2555

ข้อ 78 (9) ข้อ 103 (9) และมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 54 ครั้งที่ 3/2555

เมื่อวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2555 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2549

บรรดาข้อบังคับระเบียบ และคำสั่ง ในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือสหกรณ์

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

ข้อ 5 คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ 6 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณการตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการ

แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ประธานกรรมการ อาจขอความเห็นจาก คณะกรรมการดำเนินการ เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

ข้อ 7 หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในสหกรณ์ ได้แก่

- (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างสหกรณ์
- (2) หนังสือที่สหกรณ์มีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่สหกรณ์ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

- (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่สหกรณ์ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงสหกรณ์
- (4) เอกสารที่ทางสหกรณ์จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในสหกรณ์
- (5) เอกสารที่ทางสหกรณ์จัดทำขึ้นตามมติ ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ 8 หนังสือ มี 5 ชนิด คือ

- (1) หนังสือภายนอก
- (2) หนังสือภายใน
- (3) หนังสือสั่งการ
- (4) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (5) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในสหกรณ์

ข้อ 9 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อของสหกรณ์ที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษ สหกรณ์เป็นหนังสือติดต่อระหว่างสหกรณ์ หรือสหกรณ์มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่สหกรณ์ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำ ตามที่กำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (2) สหกรณ์เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อสหกรณ์ สถานที่สหกรณ์
- (3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

- (4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่สหกรณ์ผู้รับหนังสือ ได้รับมาก่อนแล้ว จะจากสหกรณ์ใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อสหกรณ์เจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้าย ที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

(7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับ หนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(8) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของไว้ใต้ลายมือชื่อ

(11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของประธานกรรมการหรือผู้จัดการ

(12) เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่องานเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือ

(13) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของสหกรณ์ หรืองานเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(14) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้สหกรณ์ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ข้อ 10 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อสหกรณ์ ที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในสหกรณ์เดียวกัน ใช้กระดาษขันทึกลายข้อความ ให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

(1) สหกรณ์ ให้ลงชื่อสหกรณ์เจ้าของเรื่อง หรืองานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

(2) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(3) วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

(4) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ การใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และ คำลงท้าย ที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(6) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

(7) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ 9(10) และข้อ 9 (11) โดยอนุโลม

ข้อ 11 หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 2 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง และระเบียบ

ข้อ 12 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ มติ ใช้กระดาศตราสหกรณ์ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) คำสั่ง ให้ลงชื่อสหกรณ์ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- (2) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (4) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- (5) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ 13 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของข้อบังคับหรือของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราสหกรณ์ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ระเบียบ ให้ลงชื่อสหกรณ์ที่ออกระเบียบ
- (2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- (3) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัดๆไปตามลำดับ
- (4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- (5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงข้อบังคับและมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- (6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด 1
- (7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- (8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ 14 หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

ข้อ 15 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางสภกรรมประกาศหรือชี้แจงให้สมาชิกทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษสภกรรม และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) ประกาศ ให้ลงชื่อสภกรรมที่ออกประกาศ

(2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ 16 แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางสภกรรมแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของสภกรรม หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้สมาชิกทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษสภกรรม และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) แลกงการณ ให้ลงชื่อสภกรรมที่ออกแลกงการณ

(2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลกงการณ

(3) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลกงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(4) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลกงการณและข้อความที่แลกงการณ

(5) สภกรรมที่ออกแลกงการณ ให้ลงชื่อสภกรรมที่ออกแลกงการณ

(6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลกงการณ

ข้อ 17 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) ข่าว ให้ลงชื่อสภกรรมที่ออกข่าว

(2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

(3) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

- (4) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- (5) สหกรณ์ที่ออกข่าว ให้ลงชื่อสหกรณ์ที่ออกข่าว
- (6) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ข้อ 18 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในสหกรณ์ คือ หนังสือที่ทางสหกรณ์ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่สหกรณ์ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงสหกรณ์ และสหกรณ์รับไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ มี 3 ชนิด คือ รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ 19 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- (1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
 - (2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
 - (3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
 - (4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
 - (5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับเลือกตั้งหรือแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
 - (6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับเลือกตั้งหรือแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
 - (7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
 - (8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
 - (9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
 - (10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
 - (11) ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น
- ข้อ 20 บันทึก คือ ข้อความซึ่งเจ้าหน้าที่ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ ประธานกรรมการและผู้จัดการหรือประธานกรรมการหรือผู้จัดการสั่งการแก่เจ้าหน้าที่ หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ ติดต่อกันในการปฏิบัติงานสหกรณ์ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้
- (1) ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนด

(2) สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

(3) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ 21 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางสหกรณ์ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางสหกรณ์แล้วมีรูปแบบตามที่สหกรณ์กำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

ข้อ 22 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

(1)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(2)ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(3)ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วย

ตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดโดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือ แล้วแต่กรณีในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวันเดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ 23 เรื่องที่สหกรณ์จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 24 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับสำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ 25 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีบัญชีสหกรณ์ หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

ข้อ 26 สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างสหกรณ์และผู้รับหนังสือ

ข้อ 27 หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษสหกรณ์ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามที่กำหนด สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

ข้อ 28 หนังสือรับ คือ หนังสือที่สหกรณ์ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 29 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ 30 ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 9 ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- (1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- (2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- (3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ 31 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- (2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- (5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงาน องค์กร หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
- (7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- (9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 32 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อผู้ที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนดถ้าหนังสือรับนั้น จะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ 33 การรับหนังสือภายในสภครณเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ข้อ 34 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 35 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ 36 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(ก) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

(ข) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีบัญชีสภครณ

(ค) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

(ง) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

(จ) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วย หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

(ฉ) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน องค์กรหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

(ช) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีความหมายให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(ซ) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(ฌ) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(ญ) ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือ

ข้อ 37 ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ สารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึกหนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธี พัสดุติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ 38 การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ สำหรับหนังสือที่ต้อง ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 24 ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือ แนบติด ซองไปด้วย

ข้อ 39 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่ การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนดการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่ง หนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบ รับ ให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ 40 หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ 41 สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (2) จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- (3) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (4) หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
- (5) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
- (6) วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
- (7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 42 ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- (2) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงาน องค์กร หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (4) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือสทกรณลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- (5) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- (6) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือจากสทกรณลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ข้อ 43 เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว สทกรณ จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียน หนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการ

ติดตามเรื่องด้วยในการนี้สหกรณ์ เห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 44 บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามที่ 15 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
- (2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
- (3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
- (4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ
- (5) รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร
- (6) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด เมื่อใด

ข้อ 45 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 46 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 47 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

(1) จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(ก) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

(ข) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(ค) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

(ง) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(จ) อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

(ฉ) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(2) ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชี หนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่สหกรณ์ กำหนด

ข้อ 48 เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ 47 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

(1) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 50 ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

(ข) หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

(2) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ 17 ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(ก) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

(ข) วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

(ค) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

(ง) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(จ) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(ฉ) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

(ช) กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 50

(2) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 49 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของสหกรณ์ ตามข้อ 47 ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของสหกรณ์ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 47 และข้อ 48 โดยอนุโลม

ข้อ 50 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(1) เอกสารที่มีลักษณะต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือเกี่ยวกับจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่ใช้ศึกษาค้นคว้าต่างๆ

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือหลักฐานทางการเงินต่างๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสม รายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

(4) เอกสารอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ 50 (1) (2) และ (3) ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 51 การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งาน ได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนา มาแทนถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานคณะกรรมการ ดำเนินการทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วยถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตาม กฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงาน สอบสวน

ข้อ 52 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในภาระงานใด

(2) ผู้ยืมจะต้องบันทึกยืมตามแบบที่สหกรณ์กำหนด แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในเอกสาร ยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทาง ถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

(3) การยืมหนังสือระหว่างสหกรณ์ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(4) การยืมหนังสือภายในสหกรณ์ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นผู้จัดการ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย

ข้อ 53 การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 52 โดยอนุโลม

ข้อ 54 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ข้อ 55 ภายใน 45 วันหลังจากวันสิ้นปีบัญชีสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ หนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ ฝากเก็บไว้แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ 18 ท้ายระเบียบ อย่าง น้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

(2) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

(3) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

(4) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

(5) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

(6) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

(7) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

- (8) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (9) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (10) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- (11) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- (12) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 56 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารอย่างน้อย 3 คน เพื่อพิจารณาคัดเลือกและควบคุมการทำลายเอกสารภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ระเบียบนำเสนอ

ข้อ 57 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- (2) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ 55 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
- (3) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 55 (11) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
- (4) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 58
- (5) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ 58 เมื่อประธานกรรมการได้รับรายงานตามข้อ 57(4) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- (1) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
- (2) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กรรมการพิจารณา

ข้อ 59 ตราสหกรณสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ 19 ท้ายระเบียบ มี 2 ขนาด คือ

- (1) ขนาดสูง 3 เซนติเมตร
- (2) ขนาดสูง 1.5 เซนติเมตร

ข้อ 60 ตราชื่อสหกรณให้ใช้ตามแบบที่ 19 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมสัญลักษณ์ตามข้อ 59

ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร อยู่ขอบบนและจำกัดอยู่ขอบล่างของตราสหกรณ์

ข้อ 61 ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์

ข้อ 62 มาตรฐานกระดาษและซอง

(1) มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

(ก) ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร × 297 มิลลิเมตร

(ข) ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร × 210 มิลลิเมตร

(ค) ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร × 74 มิลลิเมตร

(2) มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

(ก) ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร × 324 มิลลิเมตร

(ข) ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร × 229 มิลลิเมตร

(ค) ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร × 162 มิลลิเมตร

(ง) ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร × 220 มิลลิเมตร

ข้อ 63 กระดาษตราสหกรณ์ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ตราสหกรณ์ตามข้อ 59 (1) ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นตราดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบ

ข้อ 64 กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ตราสหกรณ์ตามข้อ 59 (2) ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบ

ข้อ 65 ซองหนังสือ ให้พิมพ์ตราสหกรณ์ตามข้อ 59(2) ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

(1) ขนาดซี 4 ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราสหกรณ์ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

(2) ขนาดซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราสหกรณ์พับ 2

(3) ขนาดซี 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราสหกรณ์พับ 4

(4) ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราสหกรณ์พับ 3

ข้อ 66 ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ 9 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร × 5 เซนติเมตรมีชื่อสหกรณ์อยู่ตอนบน

ข้อ 67 ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ

ข้อ 68 ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ

ข้อ 69 สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

(1) สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบ

(2) ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ 8 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ

ข้อ 70 บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียวตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบ

ข้อ 71 ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้ามีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบ

ข้อ 72 บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 18 ท้ายระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 73 แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ข้อ 74 ข้อความใดที่ไม่ได้กำหนดไว้หรือจำต้องตีความแห่งระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหาที่ค้างคาวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 75 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2555

สุรเสน ทังทอง

(นายสุรเสน ทังทอง)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ 1 แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบ ข้อ 9)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



สภกรณ์อรรถวิทยครูพิจิตร จำกัด

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ 2 แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบ ข้อ 10)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

สทกรณออมทรัพย์ครู.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



แบบที่ 3 แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ 12)

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จำกัด หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบที่ 4 แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ 13)

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด
ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่จะออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจให้ออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า.....พ.ศ.....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

.....
.....
.....
.....
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวดที่ 1)

.....
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



แบบที่ 5 แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ 15)

ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จำกัด
เรื่อง

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



แบบที่ 6 แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบ ข้อ 16)

แถลงการณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

เรื่อง

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

(วัน เดือน ปี)



แบบที่ 7 แบบข่าว
(ตามระเบียบ ข้อ 17)

ข่าวสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด
เรื่อง
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด
(วัน เดือน ปี)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานงานการประชุม

แบบที่ 9 แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบ ข้อ 30)

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา.....

แบบที่ 12 แบบจำหน่ายซอง
(ตามระเบียบข้อ 38)



(ชั้นความเร็ว)

สภากงณ์ออมทรรพ์ครุพิจิตร จำกััด
ที่

ค้ำซึ้นต้น ชื่อผู้รับ
สถานที่
ที่ตั้ง
รหัสไปรษณีย์

แบบที่ 14 แบบใบรับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ 42)

ที่.....ถึง.....

เรื่อง.....

รับวันที่.....เวลา.....น.

ผู้รับ.....

แบบที่ 19 ตราชื่อสหกรณ์
ตามระเบียบข้อ 60

ตราชื่อสหกรณ์



ขนาดสูง 3 เซนติเมตร



ขนาดสูง 1.5 เซนติเมตร



แบบที่ 20
กระดาษตราสหกรณ์
(ตามระเบียบข้อ 63)

แบบที่ 21 กระดาษบันทึกข้อความ
(ตามระเบียบข้อ 64)



บันทึกข้อความ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....