



คู่มือการปฏิบัติราชการและงานสารบรรณ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

วิสัยทัศน์ สอ.พช.

“องค์กรทันสมัย โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ เพื่อความมั่นคงอย่างยั่งยืน ของมวลสมาชิก”

คำนำ

การรับ - ส่งหนังสือ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด (สอ.พช.) เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือสหกรณ์ฯ ออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายของ สอ.พช. ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	1
วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ของงานสารบรรณ หน้าที่ความรับผิดชอบ	
บทที่ 2	4
งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน แบบทำระเบียบ	
บทที่ 3	15
รูปแบบธุรการและงานสารบรรณสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะมีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.2 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ - ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และทำลายหนังสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง การออกเลขคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

1.3 คำจำกัดความ

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ - ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม เครื่องมือแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น
3. เอกสาร หมายความว่า ทะเบียน สมุด บัญชี หนังสือ ข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารอื่น ๆ
4. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน
5. หนังสือ หมายความว่า หนังสือสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด
6. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคลซึ่งมีมาจาก
7. ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”
8. การส่งหนังสือภายใน คือ การจ่ายเรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน หน่วยงานอื่น และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติ
9. หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ส่งไปถึงหน่วยงานสมาชิก หรือบุคคลภายนอก
10. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อภายในสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

11. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่คณะกรรมการดำเนินการ สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
12. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่คณะกรรมการดำเนินการได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
13. ข้อบังคับ คือ ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด
14. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัดประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
15. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
16. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

1.4 หน้าที่ของงานสารบรรณ

1. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล
2. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงาน
3. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด
4. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือ เพื่อให้ระบบงานเอกสารของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด เป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. รับ - ส่ง หนังสือ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ

❖ ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด มีหน้าที่

- 1) พิจารณาสั่งการ โดยสั่งการในหนังสือรับ ให้ฝ่ายที่รับผิดชอบ หรือมอบหมาย เพื่อรับทราบและประสาน/ปฏิบัติงานตามที่สั่งการ
- 2) พิจารณาหนังสือส่งออกภายนอก และภายใน ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือ
- 3) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

❖ หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน มีหน้าที่

- 1) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ
- 2) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ
- 3) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
- 4) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง

❖ เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ มีหน้าที่

- 1) รับ - ส่ง หนังสือ ด้วยระบบสารบรรณ
- 2) ลงทะเบียนรับหนังสือ/บันทึก
- 3) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) นำเสนอรับ - ส่ง ผู้บริหาร
- 5) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) ให้บริการแก่หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564

หมวดที่ 1

ชนิดของหนังสือ

❖ **หนังสือ** มี 5 ประเภท คือ

- (1) หนังสือภายนอก
- (2) หนังสือภายใน
- (3) หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- (4) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ
- (5) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่ หนังสือรับรอง และรายงานการประชุม

❖ **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ส่งไปถึงหน่วยงาน สมาชิก หรือ บุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ชื่อและสถานที่ตั้งของสหกรณ์
- (2) เลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- (5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันก่อนแล้ว โดยให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย
- (7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- (8) ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
- (9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- (10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
- (12) หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ (ถ้ามี)

❖ **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อภายในสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ชื่อสหกรณ์
- (2) เลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- (5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (6) ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
- (7) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (8) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

❖ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่คณะกรรมการดำเนินการ สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) คำสั่ง ลงชื่อสหกรณ์
- (2) ที่ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (4) ข้อความ ให้อ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- (5) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

❖ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่คณะกรรมการดำเนินการได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ระเบียบ ลงชื่อสหกรณ์
- (2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- (3) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (4) พ.ศ.ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

(7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกระเบียบ

(8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

❖ **ข้อบังคับ** คือ ข้อบังคับสหกรณ์ ให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) ข้อบังคับ ลงชื่อสหกรณ์

(2) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และถัด ๆ ไปตามลำดับ

(3) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(4) ข้อความ ให้อ้างถึงอำนาจที่ให้ออกข้อบังคับ

(5) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ

(6) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ ตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

(7) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

(8) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

❖ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่สหกรณ์ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) ประกาศ ลงชื่อสหกรณ์

(2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกประกาศ

(5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ

(6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

❖ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่สหกรณ์ออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือและทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(2) ลงชื่อสหกรณ์

(3) ข้อความให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงาน ที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความรับรอง

(4) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

(5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

❖ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบนี้

(1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

(2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

(3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

(4) ณ ให้ลงสถานที่ประชุม

(5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม

(6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(9) ข้อความ โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบและเรื่องที่ประชุม มติที่ประชุม หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

(10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(11) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

หมวดที่ 2

การรับหนังสือ

- ❖ **การรับหนังสือ** ให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ และกรอกรายละเอียดดังนี้
 - (1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - (2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - (3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

- ❖ **การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ** ให้ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับและกรอกรายละเอียดดังนี้
 - (1) ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
 - (2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - (3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - (4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือรับเข้ามา
 - (5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - (6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - (7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - (8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - (9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

- ❖ **การจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ** เมื่อจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ

หมวด 3 การส่งหนังสือ

- ❖ การส่งหนังสือภายในและภายนอก เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้
1. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยให้รายละเอียดดังนี้
 - (1) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งที่ลงทะเบียน เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
 - (2) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 - (3) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ
 - (4) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - (5) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
 2. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 1 (1) และ (2)

หมวดที่ 4 การเก็บรักษา

❖ **การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติงาน** คือ การเก็บรักษาบรรดาเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ โดยให้กำหนดวิธีการเก็บเอกสารให้เหมาะสมตามแนวทางที่สหกรณ์กำหนด

การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำนักงาน (ธุรการ) แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำบัญชีสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารและรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นไว้ในที่อันปลอดภัย

ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

❖ **การเก็บรักษาข้อมูลของสหกรณ์ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ ในการควบคุมภายในและการเก็บรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2562 ทั้งนี้เพื่อป้องกันความสูญหาย เสียหาย และเสื่อมสลายของข้อมูลดังกล่าว

ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบสมบูรณ์

❖ **ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ฯ** จำแนกตามประเภทของเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

- (1) เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์
- (2) หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
- (3) ข้อบังคับสหกรณ์
- (4) ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- (5) ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์
- (6) รายงานการประชุมใหญ่และรายงานคณะกรรมการดำเนินการ
- (7) ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
- (8) ทะเบียนสมาชิก
- (9) หนังสือตั้งผู้รับโอนผลประโยชน์

- (10) ทะเบียนครุภัณฑ์
- (11) เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจบัญชี
- (12) รายงานกิจการประจำปี
- (13) เอกสารสิทธิเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์
- (14) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีของสหกรณ์
- (15) เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- (16) หนังสือขอลาออกจากความเป็นสมาชิก
- (17) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

2. เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่

- (1) เอกสารที่เป็นหลักฐานการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน
- (2) เอกสารการให้เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ
- (3) เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง สัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สิน หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน
- (4) สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- (5) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

3. เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่

- (1) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน
- (2) สำเนาฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์
- (3) วารสารสหกรณ์
- (4) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

4. เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่

- (1) เอกสารกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผู้กู้ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชีแล้ว
- (2) ทะเบียนวัสดุประจำปี
- (3) รายการเคลื่อนไหวการเรียกเก็บหุ้นและหนี้ประจำเดือน
- (4) รายชื่อผู้ทำประกันชีวิตประจำเดือน
- (5) รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน
- (6) รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำเดือน
- (7) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

หมวดที่ 5

การยืม

❖ การยืมเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องยื่นคำขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยแจ้งความประสงค์ในการยืมเอกสารดังกล่าวว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใด

(2) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์

(3) เอกสารลับของสหกรณ์ ห้ามมิให้ยืม ถ่ายหรือคัดลอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

เอกสารใดถือเป็นเอกสารลับตาม (3) ให้เป็นไปตามแนวทางที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 6 การทำลาย

❖ **การทำลาย** ภายใน 60 วัน หลังจากวันที่สิ้นปีบัญชีให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นและสมควรทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาเห็นควรให้ทำลายเอกสาร โดยให้ตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อยสามคน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบนี้ ว่าเอกสารเรื่องใด ควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการเพื่ออนุมัติ
- (3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม
- (4) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้
- (5) ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

หมวด 7 บทเบ็ดเตล็ด

❖ การสำเนาหรือตรวจสอบเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) สมาชิกมีสิทธิขอสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น เงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิประโยชน์ของสมาชิกได้เฉพาะของตนเท่านั้น ในกรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

(2) สมาชิกจะขอสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ นอกจาก ข้อ (1) ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

(3) การขอสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารตามข้อ (1) และ (2) หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นผู้ขอคัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสารต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่สหกรณ์กำหนด

❖ การจัดทำหนังสืออาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การรับและการส่งหนังสือ สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

บทที่ 3

รูปแบบธุรการและงานสารบรรณ
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

แบบตราหนังสือ

1. แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อหน่วยงาน)
เลขรับ
วันที่
เวลา

2. แบบตราชื่อหน่วยงาน



ขนาดสูง 3 เซนติเมตร

แบบที่ 1 หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่สหกรณ์มีไปถึงหน่วยงาน สมาชิก หรือบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ชื่อและสถานที่ตั้งของสหกรณ์
- (2) เลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- (5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันก่อนแล้ว โดยให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย
- (7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- (8) ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
- (9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- (10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
- (12) หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ (ถ้ามี)



สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

แบบที่ 1

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี อาคารบี
เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10215
ชั้น 1 โชนทิศใต้ โทร. 0-2143-8144 – 51 โทรสาร. 0-2143-8970

ที่/พ.ศ.

วันที่..... เดือน.....ปี.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น) (ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

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

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนาม)

(ตำแหน่ง)

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

ฝ่าย.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

แบบที่ 2 หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อภายในสหกรณ์ ให้จัดทำตามแบบที่ 2 ทำเย็บแบบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ชื่อสหกรณ์
- (2) เลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- (5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (6) ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
- (7) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (8) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ



บันทึกข้อความ

สทศรณออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

ที่/พ.ศ.

วันที่เดือน..... ปี.....

เรื่อง

เรียน

(คำขึ้นต้น) (ตำแหน่ง หรือ ชื่อบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนาม)

(ตำแหน่ง)

สทศรณออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

แบบที่ 3 คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่คณะกรรมการดำเนินการสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) คำสั่ง ลงชื่อสหกรณ์
- (2) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (4) ข้อความ ให้อ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- (5) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- (7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

ที่/พ.ศ.

เรื่อง

(ข้อความ)

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

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่(เดือน).....พ.ศ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนาม)

(ตำแหน่ง)

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

แบบที่ 4 ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่คณะกรรมการดำเนินการได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของข้อบังคับ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่ 4 ทำระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ระเบียบ ลงชื่อสหกรณ์
- (2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- (3) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- (5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- (6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
- (7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออก
ระเบียบ
- (8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- (9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการศึกษานานาชาติ
ว่าด้วย..... (ฉบับที่.....)

พ.ศ.

.....

(ข้อความ) (ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ) (อ้างถึง
อำนาจออกระเบียบ)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการศึกษานานาชาติ ว่าด้วย
..... พ.ศ.”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ.....เป็นต้นไป

ข้อ 3

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ (ถ้ามีแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนจะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนาม)
(ตำแหน่ง)

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการศึกษานานาชาติ จำกัด

แบบที่ 5 ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ ข้อบังคับสหกรณ์ ให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ข้อบังคับ ลงชื่อสหกรณ์
- (2) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (3) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- (4) ข้อความ ให้อ้างถึงอำนาจที่ให้ออกข้อบังคับ
- (5) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ
- (6) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ ตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออก

ข้อบังคับ

- (7) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ
- (8) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ



ข้อบังคับ

สทศรณ้อมทฤษฎีกรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

(ฉบับที่.....)

พ.ศ.

.....

(ข้อความ) (อ้างถึงอำนาจออกระเบียบ)

ข้อ 1

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

(ลงชื่อ) (ตำแหน่ง)

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนาม)

(ลงชื่อ) (ตำแหน่ง)

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนาม)

แบบที่ 6 ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่สหกรณ์ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ประกาศ ลงชื่อสหกรณ์
- (2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- (4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกประกาศ
- (5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ได้ลายมือชื่อ
- (6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ



ประกาศสทศรณัอมทรรพักรมการพัฒนารูมรจน จักรัด

เร่อง

.....

(ร้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันทึ.....พ.ศ.

(ลงร้อ)

(พิมพ็ร้อเร่มของผู้มึอำนาจลงนาม)

(ดำแหน่ง)

สทศรณัอมทรรพักรมการพัฒนารูมรจน จักรัด

แบบที่ 7 หนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่สหกรณ์ออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้จัดทำตามแบบที่ 7ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือและทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (2) ลงชื่อสหกรณ์
- (3) ข้อความให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความรับรอง
- (4) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง
- (5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- (6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ



แบบที่ 7

ที่/พ.ศ.

สทศ. ศูนย์พัฒนาชุมชน จำกัด

หนังสือรับรอง

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนาม)

(ตำแหน่ง)

สทศ. ศูนย์พัฒนาชุมชน จำกัด

แบบที่ 8 รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบนี้

- (1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- (2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- (4) ณ ให้ลงสถานที่ประชุม
- (5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม
- (6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (9) ข้อความ โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ และเรื่องที่ประชุม มติที่ประชุม หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (11) ผู้จดยานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยานการประชุมครั้งนั้น



รายงานการประชุม.....(ชุดที่

ครั้งที่/.....

วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.

ณ (สถานที่ประชุม)

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

(ข้อความ)

ปิดประชุมเวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนาม)

(ตำแหน่ง)