



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการ เห็นสมควรปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันมีความชัดเจน การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องกับข้อบังคับฉบับที่ถือใช้ขึ้นใหม่

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 79 (15) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 70 ครั้งที่ 16/2566 วันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ที่กำหนดขึ้นถือใช้ รวมทั้ง บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ และข้อตกลงอื่นใดที่กำหนดหรือถือใช้ก่อนหน้านั้นเสียทั้งสิ้นและให้ใช้ความตามระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
“รองผู้จัดการ”	หมายถึง รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด

หมวดที่ 1

ชนิดของหนังสือ

ข้อ 5. หนังสือของสหกรณ์ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในงานของสหกรณ์มี 4 ชนิด คือ

- (1) หนังสือภายนอก
- (2) หนังสือภายใน

(3) หนังสือสั่งการ

(4) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเพื่อรับไว้เป็นหลักฐานในงาน สหกรณ์

ข้อ 6. หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่สหกรณ์มีไปถึงหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก

ข้อ 7. หนังสือภายใน คือ หนังสือของสหกรณ์ที่ติดต่อกภายในหน่วยงานของสหกรณ์ กรรมการ เจ้าหน้าที่และสมาชิก

ข้อ 8. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ

ข้อ 9. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น คือ หนังสือที่สหกรณ์ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือ หนังสือที่หน่วยงานอื่นมีมาถึงสหกรณ์และสหกรณ์รับไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่ บันทึก มติ รายงานการประชุม หนังสือรับรองและหนังสืออื่นๆ

ข้อ 10. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

(1) ค่วนที่สุดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(2) ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(3) ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและซอง

หมวดที่ 2

การรับและส่งหนังสือ

ข้อ 11. หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้าจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ 12. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) เลขที่รับ ให้ลงเลขรับ ตามเลขที่รับในใบทะเบียน

(2) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

(3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ 13. ลงทะเบียนรับหนังสือในใบทะเบียนหนังสือรับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน ปีให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

(2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือ จะต้องตรงกันกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

(3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

(4) ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

(5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือบุคคลในกรณี ที่ไม่มีตำแหน่ง

(6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง

(7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่อง ของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 14. หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ให้งานธุรการนำส่งรองผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ ตามลำดับโดยลงชื่อในหนังสือดังกล่าวรวมทั้งให้ความเห็นหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เมื่อผู้จัดการหรือประธานกรรมการ สั่งการใดๆ ลงมาให้ปฏิบัติตามนั้น

ข้อ 15. การส่งหนังสือให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำนักงานเพื่อส่งออกไป

ข้อ 16. การส่งหนังสือออกให้ลงทะเบียนหนังสือส่งดังนี้

(1) ทะเบียนหนังสือส่ง วัน เดือน ปี ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

(2) เลขทะเบียนส่งให้ลงตามลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกัน

ไปตลอดปีปฏิทิน

(3) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือฝ่าย

(4) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงาน

(5) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือนั้นถ้าไม่มีให้สรุปโดยย่อ

(6) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

ข้อ 17. หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือ นั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

หมวดที่ 3

การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

ข้อ 18. ให้จำแนกเอกสารเป็นสองระบบ คือ

(1) จำแนกตามหัวข้อเรื่อง เช่น การจำแนกเอกสารเป็นหัวข้อใหญ่ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น

(2) จำแนกตามรายชื่อของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 19. การจำแนกตามหัวข้อเรื่องนั้น ให้แบ่งออกเป็นหมวดตามความเหมาะสม และเมื่อได้จัดแบ่งเป็นหมวดแล้วให้จัดทำคู่มือการเก็บรักษา

ข้อ 20. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่สำเร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 21. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเรื่องนั้น แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 22. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 23. การเก็บเอกสารของสภครณ์จำแนกเป็น 5 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

(1.1) เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสภครณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี รายงานการประชุมใหญ่วิสามัญ บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(1.2) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี ได้แก่ หลักฐานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ข้อมูลหลักฐานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่น้อยกว่าห้าปี ได้แก่ หนังสือขอลาออกจากสภครณ์

(4) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินงวดชำระหนี้ วาระการประชุม รายงานการประชุมที่นอกเหนือจาก (1.1) และหนังสืออื่นๆ ที่ไม่สำคัญ

(5) เอกสารเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกสภครณ์ และสภครณ์อื่น ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว

ข้อ 24. การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืม ให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐาน การยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(3) การขี้มเอกสารของสหกรณ์เพื่อใช้ในการอ้างอิง หรือตรวจสอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้มอบหมาย และหากจะขี้มออกนอกสำนักงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ อนุญาตให้บุคคลภายนอกขี้มดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 25. ในปีหนึ่งๆ ภายหลังจากการตรวจสอบบัญชีประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายชื่อแฟ้มหรือเอกสารเพื่อขอทำลายเอกสาร ซึ่งเป็นเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นๆ ส่งให้ฝ่ายสำนักงานเพื่อเสนอผู้จัดการ และผู้จัดการนำเสนอประธานกรรมการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและทำลายเอกสารขึ้นคณะหนึ่งให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีหน้าที่ต่อไปนี้

- (1) พิจารณาเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารใดควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติทำลาย
- (3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บเพื่อบันทึกและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้มนั้นไว้เป็นหลักฐาน
- (4) ควบคุมการทำลาย โดยอาจจะใช้เครื่องมือทำลาย เผา หรือวิธีอื่นได้ตามเหมาะสม
- (5) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผลการทำลายต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ 26. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 27. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ)

(นายเรืองชัย จิตรภิมย์)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด