



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด

ว่าด้วย งานสารบรรณ

พ.ศ.2569



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด พ.ศ.2567 ข้อ 82(15) และข้อ 120(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 66 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2569 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2569”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2569 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2550 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
“งานสารบรรณ”	หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับการส่ง
“หนังสือ”	หมายถึง หนังสือของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด

ข้อ 5 หนังสือของสหกรณ์ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานของสหกรณ์ ได้แก่

- (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างสหกรณ์กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- (2) หนังสือที่สหกรณ์มีไปถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคล
- (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงสหกรณ์
- (4) เอกสารที่ทางสหกรณ์จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในสหกรณ์
- (5) เอกสารที่ทางสหกรณ์จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติ

ข้อ 6 หนังสือสหกรณ์ที่มีไปถึงส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้กระดาษตราสหกรณ์และจัดทำตามแบบดังนี้

ตรวจแล้ว

(นางสาวชนทอง ชันทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

ที่ /.....

สำนักงานสหกรณ์

วันที่.....

เรื่อง

เรียน (ใคร).....

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

คำลงท้าย

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สำนักงานสหกรณ์

โทร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี).....

ข้อ 7 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- (1)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- (3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุ “ด่วนภายใน” แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ 8 เรื่องที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรสาร วิทยุโทรเลข โทรศัพท์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร การสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

ตรวจแล้ว



(นางสาวชนทอง ชันทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

ข้อ 9 หนังสือสหกรณ์ที่มีไปถึงสมาชิก และกรรมการภายในสหกรณ์ให้ใช้กระดาดราสหกรณ์ และให้จัดทำตามแบบ ดังนี้

สำนักงานสหกรณ์

วันที่.....

เรื่อง

ถึง (ใคร)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ข้อ 10 รายงานการประชุม คือการบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานในจัดทำตามแบบ ดังนี้

ตรวจแล้ว
ช.ค.

(นางสาวชั้นทอง ชันทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

รายงานการประชุม
ชุดที่ (คณะกรรมการ) ครั้งที่ /
เมื่อวันที่.....
ณ.....
.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ข้อความ ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมเมื่อได้กล่าวเปิดการประชุมแล้ว ได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

ระเบียบที่ 1 เรื่อง

ประธานในที่ประชุมได้ชี้แจง (ได้มอบให้.....)

มติ หรือข้อความสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ประธานในที่ประชุม

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ข้อ 11 หนังสือรับ คือหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณปฏิบัติ โดยจัดความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจตรา หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ 12 ประทับตรารับหนังสือ มีมุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- (1) เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียน
- (2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- (3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ 13 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- (1) ทะเบียนรับหนังสือ วัน เดือน ปี ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- (2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกันกับเลขที่ในตราหนังสือ

- (3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

ตรวจแล้ว
ช.อ.

(นางสาวชั้นทอง ชันทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

(4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

(5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง

(7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 14 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยได้ลงชื่อฝ่ายที่รับหนังสือนั้นในช่วงการปฏิบัติ

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วนำไปให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

ข้อ 15 หนังสือส่ง คือหนังสือที่ออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

ข้อ 16 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อส่งออก

ข้อ 17 เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ได้รับเรื่องแจ้งให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ทะเบียนหนังสือส่ง วัน เดือน ปี ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

(2) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือที่ส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน

(3) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือฝ่าย

(4) ถึง ให้ลงตำแหน่งของหนังสือนั้นมีถึง หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงาน

(5) เรื่อง ให้ลงชื่อของหนังสือนั้น ถ้าไม่มีให้สรุปโดยย่อ

(6) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 18 ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับ ยัดติดด้วยแถบขาว กาวเย็บด้วยลวด และวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ 19 การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติและตรวจสอบให้ชัดเจนก่อนการผนึกซอง

ข้อ 20 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแจ้ง ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาแนบติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ 21 หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ตรวจแล้ว
ช.ค.

(นางสาวชั้นทอง ชันทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

ข้อ 22 สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) เลขทะเบียน ให้ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- (2) จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือ ฝ่าย หรือบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- (3) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

- (4) หน่วยรับ ให้ลงชื่อหน่วยที่รับหนังสือ
- (5) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
- (6) วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
- (7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 23 ใบรับหนังสือ ให้จัดทำ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- (2) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่มีถึง
- (3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (4) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- (5) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- (6) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ข้อ 24 ในกรณีที่ระเบียบนี้ มิได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 มาใช้เป็นส่วนหนึ่งแห่งระเบียบนี้ด้วย

ข้อ 25 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569



(นายประยัด อู่สารรัมย์)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด

ทราบ



(นายกฤตากร กัมสวัสด์)

สหกรณ์จังหวัดตาก

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์

ตรวจแล้ว



(นางสาวชนทอง ชันทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบการถือใช้ระเบียบ
ตามหนังสือที่ ๗๔(๗๕) / ๘๔ ลงวันที่ 10 กค. 2569