

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรนิคมฯบางระกำ จำกัด

ว่าด้วยงานสารบรรณและธุรการ

พ.ศ. 2556

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74 (16) และข้อ 102 (10) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 35 ครั้งที่ 16 วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 มีมติเป็นเอกฉันท์ให้สหกรณ์ กำหนดระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและธุรการ พ.ศ. 2556 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด ว่าด้วยงานสารบรรณ และธุรการ พ.ศ. 2556”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้ข้อบังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2556 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์การเกษตรนิคมฯบางระกำ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสหกรณ์การเกษตรนิคมฯบางระกำ จำกัด

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนถึงการทำลาย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์การเกษตรนิคมฯบางระกำ จำกัด ซึ่งสหกรณ์ได้จ้างและรับเงินเดือนประจำ จากสหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด

หมวด 1

ชนิดของหนังสือ

ข้อ 4. หนังสือของสหกรณ์ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานของสหกรณ์การเกษตรนิคมฯบางระกำ จำกัด แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือเวียน
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น และรับไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์

ข้อ 5. หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่สหกรณ์มีไปถึงบุคคลภายนอก เช่น บริษัทห้างร้านต่าง ๆ หน่วยงานราชการ หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหนังสือที่ฝ่ายหรือแผนกจัดทำขึ้น โดยมีผู้จัดการเป็นผู้อนุญาต หนังสือภายนอกให้ใช้หนังสือแบบราชการ โดยแสดง รหัสอักษรของฝ่ายและเลขที่ที่ส่งออก เรียงตามลำดับตั้งแต่ต้นปีปฏิทิน จนถึงวันสิ้นปีของปีนั้น

ข้อ 6. หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อภายในระหว่างฝ่ายหรือแผนก ภายในสหกรณ์การเกษตร นิคมฯบางระกำ จำกัด หรือหนังสือถึงประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ หรือ กรรมการดำเนินการ ให้ใช้แบบบันทึกข้อความ หรือแบบบันทึกเสนอภายใน โดยระบุรหัสอักษรของฝ่าย และระบุชื่อแผนก เป็นผู้ลงชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง

ข้อ 7. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ถ้าเป็นหนังสือของฝ่ายใดให้แผนกธุรการและบริการส่งถึงฝ่ายนั้น ๆ หรือบุคคลนั้น ๆ

ข้อ 8. หนังสือสั่งการ มี 3 ประเภท คือ

1. ระเบียบ
2. คำสั่ง
3. ประกาศ

8.1 ระเบียบคือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่คณะกรรมการ หรือผู้จัดการได้วางไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

8.2 คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรืออาจออกเป็นบันทึกสั่งการถึงเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนให้ปฏิบัติก็ได้

8.3 ประกาศ คือข้อความที่สหกรณ์ประสงค์จะประกาศให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือบุคคลภายนอกทราบ หรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อได้ติดประกาศแล้วภายในเวลาอันสมควร ถือว่าเจ้าหน้าที่ทุกคน หรือบุคคลภายนอกทราบประกาศนั้นแล้ว

ข้อ 9. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น และรับไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ คือหนังสือหรือเอกสารที่ทำขึ้นนอกจากหนังสือที่กล่าวมาแล้วในข้อ 6-9 หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงสหกรณ์ และสหกรณ์รับไว้เป็นหลักฐาน เช่น หนังสือรับรองรายงานการประชุมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ บันทึกและหนังสืออื่น ๆ เป็นต้น

หมวด 2

การรับและส่งหนังสือ

ข้อ 10. หนังสือรับ คือหนังสือที่เข้ามาจากภายนอก ให้งานสารบรรณ รับและส่งแผนกธุรการและบริการ ฝ่ายสำนักงานเปิดซองและจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ประตารับหนังสือเรียงตามเลขรับ พร้อมทั้งลงวันที่ และเวลารับหนังสือไว้ด้วย แล้วลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่กำหนด

กรณีที่เป็นหนังสือลับ หรือลับเฉพาะ ห้ามเปิดซอง และให้ประทับตรารับหนังสือบนซองนั้น ในการลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ ให้เขียนว่า “เรื่องลับ” หรือ “เรื่องลับเฉพาะ” แล้วส่งให้ฝ่ายหรือผู้รับ ที่มีชื่อปรากฏอยู่บนซอง และให้ผู้รับลงชื่อรับไว้ในสมุดส่งหนังสือ หรือในทะเบียนหนังสือรับ เจ้าหน้าที่ที่จะเปิดหนังสือลับ หรือลับเฉพาะได้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้รับเท่านั้นกรณีหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

หนังสือด่วนที่สุด ให้รีบส่งฝ่ายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทันที และให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือด่วนที่สุด

หนังสือด่วนมาก ให้รีบส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว และให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็วเช่นกัน

หนังสือด่วน ให้รีบส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องเร็วกว่าปกติ และให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ข้อ 11. เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือตาม ข้อ 10. แล้วให้งานสารบรรณรับและส่งแผนกธุรการและบริการ ตรวจสอบดูว่าเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภครมหรือไม่ ถ้าเกี่ยวข้องให้ดำเนินการดังนี้

11.1 ถ้าหนังสือถึงฝ่ายจัดการ ให้ส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

11.2 ถ้าหนังสือถึงประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการอื่น ๆ ที่เป็นเรื่องปกติธรรมดา ให้ส่งฝ่ายเกี่ยวข้องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องเฉพาะกรรมการ ให้ส่งประธานกรรมการ และเลขานุการ คณะกรรมการ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับไว้เป็นหลักฐาน ให้สมุดส่งหนังสือ หรือในทะเบียนหนังสือรับ ให้ผู้รับหนังสือเสนอหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยมีชักช้า

11.3 ถ้าหนังสือระบุชื่อผู้รับ โดยไม่ระบุตำแหน่ง ให้ส่งแก่ผู้รับโดยตรง

ข้อ 12. การรับหนังสือระหว่างฝ่ายของสภครม ให้ปฏิบัติตามวิธีดังกล่าวข้างต้น

หมวด 3

การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

ข้อ 13. การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อในการตรวจสอบ

ข้อ 14. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ และให้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกธุรการของฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องซึ่งจะต้องคอยติดตามเร่งรัดและเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสั่งการให้มีการปฏิบัติให้สำเร็จโดยเร็ว

ข้อ 15. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้แผนกธุรการจัดเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่ ตั้งชื่อแฟ้ม รหัสแฟ้ม ลงหมายเลขลำดับ เพื่อให้ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว

ข้อ 16. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ให้แผนกธุรการจัดเก็บแยกไว้เพื่อตรวจสอบ เมื่อหมดความจำเป็นในการตรวจสอบแล้ว ให้ทำให้เสร็จเรียบร้อยตามข้อ 16.

ข้อ 17. อายุการเก็บหนังสือ

17.1 หนังสือที่เป็นเรื่องปกติ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

17.2 หนังสือที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ให้เก็บไว้จนกว่าจะมีการชำระสะสางกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

17.3 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญที่ไม่สำคัญ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

17.4 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี กำหนดศาล หรือของพนักงานสอบสวนให้เก็บไว้จนกว่าคดีจะสิ้นสุดเด็ดขาด และให้แยกเก็บไว้เป็นเอกเทศในฝ่ายสำนักงาน เมื่อสิ้นสุดคดีขาดแล้วให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ข้อ 18. การเก็บรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้การได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายให้เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทำการซ่อมแซมให้เหมือนเดิม และเก็บไว้ให้เรียบร้อย และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนหนังสือเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสิทธิ์ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 19. การยืมหนังสือ การยืมหนังสือต้องเป็นการยืมเพื่อใช้ในกิจการของสหกรณ์ และให้ยืมได้เฉพาะเจ้าหน้าที่สหกรณ์เท่านั้น

ถ้าเป็นเรื่องสำคัญที่มีชื่อเรื่องงานปกติธรรมดา ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน ถ้าเป็นเรื่องลับหรือลับเฉพาะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือผู้จัดการก่อน จึงจะยืมได้ โดยผู้ยืมต้องลงชื่อ และวัตถุประสงค์ในการยืมไว้เป็นหลักฐาน เมื่อเสร็จแล้วต้องส่งคืนโดยเร็ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมจัดทำทะเบียนยืมหนังสือให้ผู้ยืมลงชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ทั้งนี้ต้องรับอนุญาตจากผู้จัดการ หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนทุกครั้ง

ข้อ 20. การทำลายหนังสือ ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือทำการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นทุกเรื่อง แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่กำหนดเสนอผู้จัดการ เพื่อเสนอกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือขึ้นคณะหนึ่ง

ในคณะกรรมการทำลายหนังสือ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ในกรณี
ที่คณะกรรมการทำลายหนังสือเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายควรขยายเวลาเก็บ ให้ลงนามและความเห็นว่าการ
ขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือ ลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขด้วย

ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายหนังสือมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้เขียนคำว่า
“ ทำลายได้ ” ลงในช่องการพิจารณาแล้วทำหนังสือเสนอคณะกรรมการชุดใหญ่เพื่อพิจารณา

การควบคุมการทำลายหนังสือ ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ ใช้วิธีเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้
หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ลงลายมือชื่อร่วมกัน แล้วทำหนังสือเสนอกรรมการชุดใหญ่
ให้ทราบ

หมวด 4

การทำสำเนาหนังสือ

ข้อ 21. หนังสือประเภทต่าง ๆ ของสหกรณ์ฯ ตามข้อ 5. ให้ฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่อง สำเนาหนังสือ
ให้ฝ่ายหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือดำเนินการ และให้สำเนาให้แผนกธุรการและบริการ เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็น
ส่วนกลางของสหกรณ์ฯ

ข้อ 22. ในกรณีที่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ขอคัดสำเนาหนังสือเรื่องใด ให้ผู้เกี่ยวข้องบันทึก
ขออนุญาตคัดสำเนาหนังสือดังกล่าวต่อผู้จัดการก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงคัดสำเนาหนังสือดังกล่าวให้ตามคำขอ
ได้ และให้บันทึกไว้ด้วยว่าขอไปเพื่อดำเนินการเรื่องใด ห้ามมิให้คัดสำเนาให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกก่อน
ได้รับอนุญาตเป็นอันขาด

ข้อ 23. ให้ผู้จัดการควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2556

(ลงชื่อ)

(นายลำแพน คุณรอด)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด