



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ เป็นระบบเดียวกัน อ้างอิงได้ และช่วยให้การบริหารงานของสหกรณ์เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๗๘ (๘) , ๑๐๕ (๑๑) และมติคณะกรรมการดำเนินการในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ มติคณะกรรมการ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ และให้หมายความรวมถึง คณะอนุกรรมการที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

“มติ” หมายความว่า มติของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ และให้หมายความรวมถึงมติ คณะอนุกรรมการที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสหกรณ์

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย การยืม และการเสนอหนังสือ

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์

“ระเบียบสำนักนายก” หมายความว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

หนังสือสหกรณ์

ข้อ ๖ หนังสือสหกรณ์ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในสหกรณ์ ได้แก่

๖.๑ หนังสือที่สหกรณ์มีไปถึงหน่วยงานหรือบุคคลอื่น

๖.๒ หนังสือที่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นมีมาถึงสหกรณ์

๖.๓ เอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน

๖.๔ เอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่ง หรือ ประกาศ

ข้อ ๗ หนังสือ มี ๕ ชนิด คือ

๗.๑ หนังสือภายนอก

๗.๒ หนังสือภายใน

๗.๓ หนังสือสั่งการ

๗.๔ หนังสือประชาสัมพันธ์

๗.๕ หนังสือที่สภครณ์จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อที่เป็นพิธี โดยใช้กระดาษตราสภครณ์ เป็นหนังสือที่สภครณ์มีไปถึงหน่วยงาน หรือบุคคล ให้แจ้งตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๙ หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อภายในสภครณ์ โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ มติ

๑๐.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบนี้

๑๐.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบนี้

๑๐.๓ มติ คือ มติคณะกรรมการ ที่ถือใช้ปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ ข่าว

๑๑.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่สภครณ์ประกาศ หรือแจ้งให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบนี้

๑๑.๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่สภครณ์ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๒ หนังสือที่สภครณ์จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

๑๒.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่สภครณ์ออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานให้ใช้กระดาษตราสภครณ์ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

๑๒.๒ รายงานการประชุม ให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบนี้

๑๒.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการต่อผู้ใต้บังคับบัญชา การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึก ลงชื่อและลงวันเดือนปีกำกับได้ลายมือชื่อ หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวันเดือนปีกำกับเท่านั้น

๑๒.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กรรมการผู้ตรวจสอบกิจการ เพื่อเป็นหลักฐานในสภครณ์ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อสภครณ์ และได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของสภครณ์

## หมวดที่ ๒

### การรับหนังสือ

ข้อ ๑๓ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

ข้อ ๑๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนแก่เจ้าของหนังสือ

ดังนี้

ข้อ ๑๕ ประทับตรารับหนังสือตามแบบท้ายระเบียบนี้ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด

๑๕.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๑๕.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

ข้อ ๑๖ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามระเบียบสำนักงานนายก

ข้อ ๑๗ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งการให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ

#### หมวดที่ ๓

##### การส่งหนังสือ

ข้อ ๑๘ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

ข้อ ๑๙ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนส่งหนังสือ ตามแบบระเบียบสำนักงานนายก โดยลงเลขที่และวันเดือนปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อ ๒๐ ก่อนบรรจุซอง ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนั้นอาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๒๑ การจำหน่ายของให้มี คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์

ข้อ ๒๒ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อส่งออก การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด และหากเป็นเรื่องสำคัญให้ส่งหนังสือโดยไปรษณีย์ตอบรับ

#### หมวดที่ ๔

##### การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ข้อ ๒๓ การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๔ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บรักษาให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

๒๕.๑ หนังสือต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า "ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกสีแดง

๒๕.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า "เก็บถึง พ.ศ....." ด้วยหมึก สีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง แล้วเก็บเพื่อรอการทำลาย

ข้อ ๒๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศ เมื่อหมดความจำเป็นใช้ในการตรวจสอบแล้วให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๒๕

ข้อ ๒๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

๒๗.๑ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางกฎหมาย

๒๗.๒ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒๗.๓ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข้อ ๒๘ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้การได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้การได้เหมือนเดิม ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญ ที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน และดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสำเนาหรือใบแทนเอกสารสิทธิจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๙ การยืมหนังสือ ผู้ยืมจะต้องบันทึกความประสงค์และความจำเป็นที่ขอยืม และกำหนดวันส่งคืนไว้กับสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะให้ยืมได้ และให้ผู้จัดการจัดทำบัญชีหนังสือขอยืมไว้ให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๓๐ การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีบัญชี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและวิธีการทำลายตามแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีต่อผู้จัดการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา

๓๐.๑ ให้สหกรณ์แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน โดยมีผู้จัดการเป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๓๐.๒ ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดไม่ควรทำลายและควรขยายขยายเวลาการเก็บรักษาไว้ หรือหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย แล้วเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาต่อไป

## หมวดที่ ๕

### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๑ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ลำดับ ๑ เป็นต้นไปจนกว่าจะจบเรื่อง การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไป ให้จำแนกหัวข้อเป็นชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน ชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไป และใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

ข้อ ๓๒ การทำสำเนา สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๓๒.๑ “สำเนาคู่ฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะต้องลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๓๒.๒ “สำเนา” เป็นสำเนาที่สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นโดยการถ่ายหรือโดยวิธีอื่นใด สำเนานี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของหนังสือด้วย

ข้อ ๓๓ การจดยางานการประชุมโดยยึดตามระเบียบงานสารบรรณ ของสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๓๔ การรับรองการประชุม โดยปกติให้รับรองในการประชุมครั้งต่อไป สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนหรือไม่ มีการประชุมครั้งต่อไปอีก ให้มีการพิจารณารับรองในการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๓๕ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ กำหนดเป็นประเภทหนังสือด่วน

ข้อ ๓๖ เรื่องใดที่สหกรณ์จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ในโอกาสแรก

ข้อ ๓๗ หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มพยัญชนะ“ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อ ๓๘ หนังสือที่ต้องปกปิดให้รับรู้เฉพาะผู้รับและผู้ส่ง ให้มีคำว่า“ลับ” ไว้ที่กึ่งกลางกระดาษเหนือบรรทัดแรกของหนังสือด้วย

ข้อ ๓๙ หนังสือที่สหกรณ์เห็นว่า มีหน่วยงานหรือบุคคลอื่นได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ และระบุคำว่า “สำเนาส่ง” ด้านล่างซ้ายท้ายสุดของหนังสือ

ข้อ ๔๐ การติดต่อสหกรณ์ นอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ และเรื่องใดจะติดต่อด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศของสหกรณ์

๔๐.๑ กรณีที่ติดต่อด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

๔๐.๒ การส่งข้อความทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

## หมวดที่ ๖

### การเสนอหนังสือ

ข้อ ๔๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการเสร็จแล้ว ให้เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายจนถึงผู้จัดการ เพื่อพิจารณาตรวจแก้ไข บันทึกสั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้งานนั้นๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อ ๔๒ ให้ตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แบบธรรมเนียมปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้อง การใช้คำย่อหรือคำเต็ม หากมีการแก้ไขข้อความใดๆ จะเป็นตัวเลขหรือตัวหนังสือก็ตาม ให้ตรวจสอบให้ตรงกันทั้งต้นฉบับและสำเนา

ข้อ ๔๓ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามหนังสือเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อลงทะเบียนส่งตามระเบียบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐

พันตำรวจเอก ชัยวัฒน์ นิตยวิมล

( ชัยวัฒน์ นิตยวิมล )

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

สำเนาถูกต้อง

พ.ต.อ.



(ชัยวัฒน์ นิตยวิมล)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

(ตามระเบียบข้อ ๘)

แบบหนังสือภายนอก



สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

๒/๙๙ ถนนแหล่งพระราม ตำบลบ่อยาง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

โทร. ๐๗๔-๓๒๒๕๒๒ โทรสาร ๐๗๔-๓๒๖๕๕๑ www.skpcoop.org

ที่ ..... (เลขทะเบียนหนังสือส่ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง..... (ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม)

คำขึ้นต้น..... (ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายก)

อ้างถึง (ถ้ามี) ..... (ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่สหกรณ์ได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อ  
เจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ (ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ  
ให้แยกเป็นข้อ ๆ).....

คำลงท้าย (ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายก)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ฝ่าย.....

โทร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี) (กรณีที่ต้องการให้ผู้รับทราบว่าได้ทำสำเนาส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบ หากมี  
รายชื่อมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบไปด้วยแล้ว)

(ตามระเบียบข้อ ๙)

แบบหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



(ตามระเบียบข้อ ๑๐.๑)

แบบคำสั่ง



คำสั่งสภรณออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



(ตามระเบียบข้อ ๑๐.๒)

แบบระเบียบ

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมาย

ข้อบังคับ ที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ฯลฯ

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวดที่ ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

(ตามระเบียบข้อ ๑๐.๓)

แบบมติ



มติคณะกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด  
วันที่.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกมติ และอ้างถึงระเบียบ  
ข้อบังคับที่ให้อำนาจในการออกมติ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

(ลงชื่อ)

(ชื่อเต็ม)

เลขานุการ

(ตามระเบียบข้อ ๑๑.๑)

แบบประกาศ



ประกาศสภรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

เรื่อง.....

ข้อความ.....

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

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ตามระเบียบข้อ ๑๒.๑)

แบบหนังสือรับรอง



สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

๒/๙๙ ถนนแหล่งพระราม ตำบลบ่อยาง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

โทร. ๐๗๔-๓๒๖๕๖๒ โทรสาร ๐๗๔-๓๒๖๕๕๑ www.skpcoop.org

เลขที่.....

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง(.....

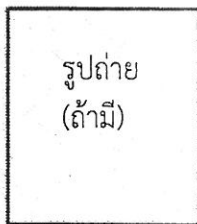
ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



ประทับตราสหกรณ์

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตามระเบียบข้อ ๑๕)

แบบตรารับหนังสือ

|                                 |
|---------------------------------|
| สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด |
| เลขรับที่                       |
| วันที่                          |
| ผู้ปฏิบัติ                      |