



แนวปฏิบัติสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเลย จำกัด
ว่าด้วย การจัดระบบธุรการและระบบงานสารบรรณ พ.ศ. 2552

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเลย จำกัด พ.ศ. 2542 ข้อ 64 และมติที่ประชุมกรรมการดำเนินการชุดที่ 45/2552 ในคราวประชุมครั้งที่ 4 / 2552 เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2552 จึงกำหนดแนวปฏิบัติสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเลย จำกัด ว่าด้วยการจัดระบบธุรการและระบบงานสารบรรณ พ.ศ. 2552 เพื่อการจัดระบบธุรการ เพื่อการจัดงานธุรการให้เรียบร้อย ง่ายต่อการตรวจสอบและควบคุมดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม ไว้ดังนี้

1. งานธุรการทั่วไป

- 1.1 งานหนังสือเข้า ลงรับแล้วให้เสนอภายใน 1 วัน ทำการ
- 1.2 งานที่จะต้องทำให้เสร็จภายใน 1 วัน เช่น การออกหนังสือรับรอง, การเปลี่ยนแปลงการค้าประกัน ฯลฯ
- 1.3 สำเนาระเบียบวาระการประชุมให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน 5 วันทำการ หลังจากประชุมเสร็จ
- 1.4 ให้ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่าย แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ทราบและปฏิบัติภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 วันทำการ
- 1.5 ให้ฝ่ายจัดการแจ้งนัดคณะกรรมการดำเนินการก่อนการประชุมอย่างน้อย 5 วัน ที่จะมีการประชุม ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นเฉพาะเรื่อง

2. ระบบงานสารบรรณ

- 2.1 การรับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าเรื่องใดไม่ถูกต้องให้ส่งคืน หรือติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข เมื่อแก้ไขแล้วหรือหากเรื่องใดถูกต้องให้ประทับตรารับหนังสือเข้าที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกข้อความให้ตรงกันกับทะเบียนหนังสือ คือ
 - (1) ข้อความประทับตราประกอบด้วย
 - เลขที่
 - วันที่
 - เวลา
 - (2) ข้อความทะเบียนหนังสือรับประกอบด้วย
 - เลขทะเบียนรับ..... (ตามลำดับ)

- ที่..... (ของหนังสือรับ)
- วันที่..... (ของหนังสือรับ)
- จาก..... (เจ้าของหนังสือหรือตำแหน่งหรือส่วนราชการ)
- ถึง..... (ผู้รับหนังสือ)
- เรื่อง..... (เรื่องตามหนังสือที่รับ)
- การปฏิบัติ..... (เสนอตามลำดับ)

2.2 การเสนอ เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือนั้น ๆ โดยบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับ หากผู้มีอำนาจสั่งการอย่างไรให้ปฏิบัติตามนั้น

2.3 การส่งหนังสือ กรณีที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ให้เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือ พร้อมจำหน่ายของ ตรวจสอบความถูกต้อง รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานสารบรรณ ลงทะเบียน
- (2) งานสารบรรณกลางลงทะเบียนแล้วให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน
- (3) ทะเบียนสารบรรณประกอบด้วย
 - ที่..... (รหัสพยัญชนะ และเลขประจำสำนักงาน)
 - วันที่.....(วันที่ เดือน ปี หนังสือที่ส่งออก)
 - จาก..... (ชื่อเจ้าของหนังสือ หรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการ)
 - ถึง..... (ผู้รับหนังสือ)
 - เรื่อง..... (เรื่องของหนังสือที่ส่ง)

3. การจัดส่งหนังสือ ให้รับดำเนินการตามลำดับความเร่งด่วน คือ “ด่วนที่สุด” “ด่วนมาก” และ “ด่วน”

ทั้งนี้ ให้ใช้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเลย จำกัด



วันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2552