สอ.คสข.

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด
ว่าด้วย งานสารบรรณ
พ.ศ.2560

เพื่อให้การดำเนินกิจการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารของสหกรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ข้อ79(8) คณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2560 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ.2560 จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2560"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2545 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556 ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือมติอื่นที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย

"ระเบียบสำนักนายก" หมายความว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1
หนังสือสหกรณ์

ข้อ 6 หนังสือสหกรณ์ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในสหกรณ์ ได้แก่

(1) หนังสือที่สหกรณ์มีไปถึงหน่วยงานหรือบุคคลอื่น

(2) หนังสือหน่วยงานหรือบุคคลอื่นมีมาถึงสหกรณ์

(3) เอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน

(4) เอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ 7 หนังสือ มี 5 ชนิด คือ

(1) หนังสือภายนอก

(2) หนังสือภายใน

(3) หนังสือสั่งการ

(4) หนังสือประชาสัมพันธ์

(5) หนังสือที่สหกรณ์จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 8 หนังสือภายนอกคือ หนังสือติดต่อที่เป็นพิธีโดยใช้กระดาษตราสหกรณ์ เป็นหนังสือที่สหกรณ์มีไปถึงหน่วยงาน หรือบุคคล ให้ใช้ตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 9 หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อภายในสหกรณ์ โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 10 หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ มติ หลักเกณฑ์

(1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ปฏิบัติโดยชอบด้านกฎหมายข้อบังคับสหกรณ์ ให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบนี้

(2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจวางไว้ ให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบนี้

(3) หลักเกณฑ์ คือ บรรดาข้อความที่คณะกรรมการกำหนดไว้ ให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบนี้

(4) มติ คือ มติคณะกรรมการ ที่ถือใช้ปฏิบัติให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 11 หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ ข่าว

(1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่สหกรณ์ประกาศหรือแจ้งให้ทราบหรือแนวทางปฏิบัติให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบนี้

(2) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่สหกรณ์ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่เห็นสมควร

ข้อ 12 หนังสือที่สหกรณ์จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

(1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่สหกรณ์ออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ให้ใช้กระดาษตราสหกรณ์ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(2) รายงานการประชุม ให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบนี้

(3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก ลงชื่อ และลงวันเดือนปี กำกับใต้ลายมือชื่อ หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวันเดือนปีกำกับเท่านั้น

(4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ เพื่อเป็นหลักฐานในสหกรณ์ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อสหกรณ์ และได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของสหกรณ์

หมวด 2
การรับหนังสือ

ข้อ 13 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

ข้อ 14 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้หนังสือรับแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนแก่เจ้าของหนังสือ

ข้อ 15 ประทับตรารับหนังสือตามแบบท้ายระเบียบนี้ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

(1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

(2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

ข้อ 16 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ ตามระเบียบสำนักนายก

ข้อ 17 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อสั่งการให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ

หมวด 3
การส่งหนังสือ

ข้อ 18 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

ข้อ 19 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนส่งหนังสือ ตามแบบระเบียบสำนักนายก โดยลงเลขที่และวันเดือนปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อ 20 ก่อนบรรจุซอง ให้ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไป โดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ 21 การจ่าหน้าซองให้มี คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์

ข้อ 22 ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อส่งออก

การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

หมวด 4
การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ

ข้อ 23 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 24 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บรักษาให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 25 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

(1) หนังสือต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่าห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

(2) หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึก สีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง แล้วเก็บเพื่อรอการทำลาย

ข้อ 26 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศ เมื่อหมดความจำเป็นใช้ในการตรวจสอบแล้วให้ถือปฏิบัติตามข้อ 25

ข้อ 27 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

(1) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางกฎหมาย

(2) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสามปี

(3) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึงห้าปี ให้ทำลายได้

ข้อ 28 การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้การได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้การได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญ ที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ 29 การยืมหนังสือ ผู้ยืมจะต้องบันทึกความประสงค์ที่ขอยืมและวันส่งคืน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์ก่อนจึงจะให้ยืมได้

ข้อ 30 การทำลายหนังสือ

ภายในหกสิบวัน หลังจากสิ้นปีบัญชี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายและวิธีการทำลายเสนอต่อผู้จัดการ

หมวด 5
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 31 การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ลำดับ 1 เป็นต้นไปจนกว่าจะจบเรื่อง

การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไป ให้จำแนกหัวข้อเป็นชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน ชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไป และใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

ข้อ 32 การทำสำเนา สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

(1) "สำเนาคู่ฉบับ" เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะต้องลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

(2) "สำเนา" เป็นสำเนาที่สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นโดยการถ่ายหรือโดยวิธีอื่นใด สำเนานี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ 2 ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่งและวันเดือนปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า "สำเนา" ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของหนังสือด้วย

ข้อ 33 การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใด ให้ที่ประชุมครั้งนั้นเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมกำหนด หากไม่กำหนดไว้ให้จดโดยสรุปแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม

ข้อ 34 การรับรองการประชุม โดยปกติให้รับรองในการประชุมครั้งต่อไป สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนหรือไม่มีการประชุมครั้งต่อไปอีก ให้มีการพิจารณารับรองในการประชุมครั้งนั้น

ข้อ 35 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ กำหนดเป็นประเภทหนังสือด่วน

ข้อ 36 เรื่องสหกรณ์ที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร

ข้อ 37 หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มพยัญชนะ "ว" หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อ 38 หนังสือที่ต้องปกปิดให้รับรู้เฉพาะผู้รับและผู้ส่ง ให้มีคำว่า "ลับ" ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของหนังสือด้วย

ข้อ 39 หนังสือที่สหกรณ์เห็นว่ามีหน่วยงานหรือบุคคลอื่นได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ และระบุคำว่า "สำเนาส่ง"ด้านล่างซ้ายท้ายสุดของหนังสือ

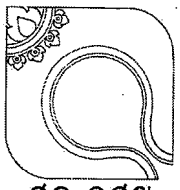
ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ.2560

(นายเทียน ตันติวิริยภาพ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

แบบหนังสือภายนอก



สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

Songkhla Teacher's Savings and Credit Co – Operative Ltd.

424 ถนนลพบุรีราเมศวร์ หมู่ที่ 6 ตำบลน้ำน้อย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รหัสไปรษณีย์ 90110 โทร.0-7458-2881-4 โทรสาร 0-7458-2885

ที่ สอ.คสข..... (เลขทะเบียนหนังสือส่ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง..... (ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม)

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

อ้างถึง (ถ้ามี) (ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่สหกรณ์ได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ (ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ).....

.....

คำลงท้าย (ใช้เช่นเดียวกับคำขึ้นต้น)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

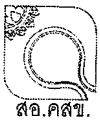
ฝ่าย.....

โทร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี) (กรณีที่ต้องการให้ผู้รับทราบว่าได้ทำสำเนาส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบ หากมีรายชื่อมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบไปด้วยแล้ว)

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ



สอ.คสข. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

(ข้อความ).....

.....

.....

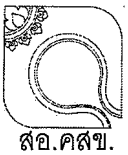
.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

แบบคำสั่ง



สอ.คสข.

คำสั่งสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

(ข้อความ).....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

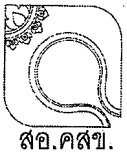
สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ



สอ.คสข.

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ) พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมาย ข้อบังคับ ที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ฯลฯ

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบนี้ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวดที่ 1)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

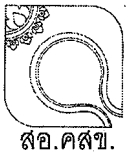
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

แบบหลักเกณฑ์



สอ.คสข.

หลักเกณฑ์.....

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกหลักเกณฑ์และอ้างถึงระเบียบ ข้อบังคับที่ให้อำนาจออกหลักเกณฑ์ (ถ้ามี)

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้ เรียกว่า “หลักเกณฑ์.....”

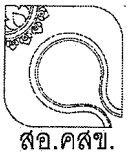
ข้อ 2 ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ฯลฯ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

วัน เดือน ปี

แบบมติ



สอ.คสข.

มติคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

วันที่.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกมติและอ้างถึงระเบียบข้อบังคับที่ให้อำนาจในการออกมติ (ถ้ามี)

ข้อความ.....

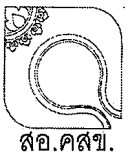
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

วัน เดือน ปี

แบบประกาศ



สอ.คสข.

ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

เรื่อง.....

ข้อความ.....

.....

.....

.....

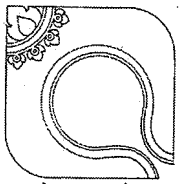
ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบหนังสือรับรอง



สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

Songkhla Teacher's Savings and Credit Co – Operative Ltd.

424 ถนนลพบุรีราเมศวร์ หมู่ที่ 6 ตำบลน้ำน้อย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รหัสไปรษณีย์ 90110 โทร.0-7458-2881-4 โทรสาร 0-7458-2885

เลขที่.....

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

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่ .....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

ประทับตราสหกรณ์

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../(ปีพุทธศักราช)
เมื่อ.....
ณ.....

ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
เริ่มประชุมเวลา

ข้อความ.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

(ลงชื่อ)
(ชื่อเต็ม)
ประธานที่ประชุม

(ลงชื่อ)
(ชื่อเต็ม)
เลขานุการ

แบบตรารับหนังสือ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด
รับที่
วันที่
ผู้ปฏิบัติ