



องค์การสุรา
กรมสรรพสามิต
LIQUOR DISTILLERY
ORGANIZATION

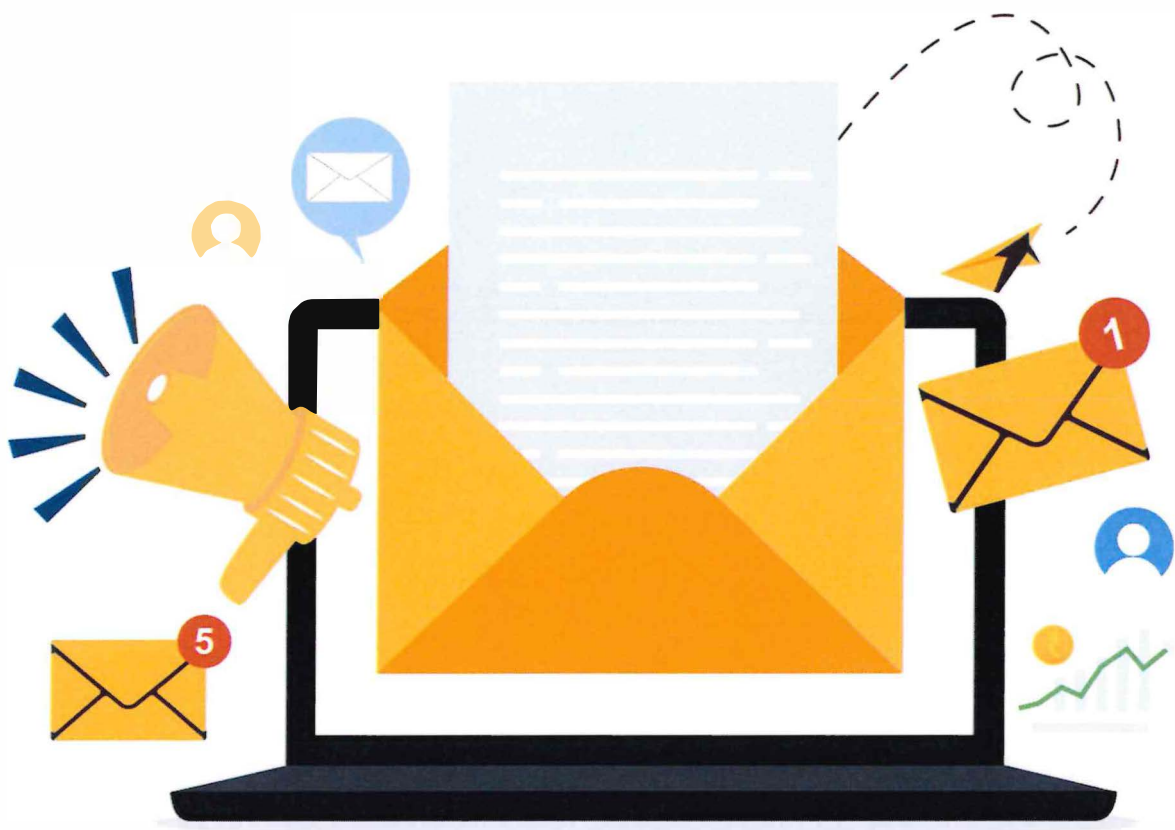
คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ

S-GAS-001

ผู้จัดทำ: [Signature]

วันที่: 4 มีนาคม 2568

คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ



จัดทำโดย
แผนกบริหารงานทั่วไป กองกลาง ฝ่ายบริหาร
องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณแผนกบริหารงานทั่วไป กองกลาง ฝ่ายบริหาร องค์การสุรา กรมสรรพสามิต จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมและปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการงานสารบรรณขององค์การสุราฯ ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับสถานการณ์และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รวมถึงแผนกบริหารงานทั่วไปเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนทุกพันธกิจขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพตั้งแต่การกระบวนการรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก ซึ่งแผนกบริหารงานทั่วไปเป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมและนำเสนอหนังสือตามสายบังคับบัญชาไปยังหน่วยงานภายใน ติดตามสถานการณ์ดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของราชการ ดังนั้น เพื่อให้งานสารบรรณมีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านการบริการ แผนกบริหารงานทั่วไปหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ เล่มนี้จะเป็นแนวทางในการยึดถือปฏิบัติและเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ในแผนกบริหารงานทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

แผนกบริหารงานทั่วไป
กองกลาง ฝ่ายบริหาร องค์การสุราฯ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 วัตถุประสงค์	4
1.2 ขอบข่าย	4
1.3 เอกสารอ้างอิง	4
1.4 นิยาม	4
บทที่ 2 ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	
2.1 การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	6
2.2 การส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก	18
บทที่ 3 ขั้นตอนการแจ้งเวียน – ประชาสัมพันธ์หนังสือ	29
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	
- ตัวอย่างหนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก องค์การสุราฯ	33
- ตัวอย่างหนังสือส่งออกหน่วยงานภายนอก องค์การสุราฯ	35
ภาคผนวก ข	
- ชื่อย่อหน่วยงานภายในองค์การสุราฯ	44
ภาคผนวก ค	
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายในองค์การสุราฯ	48

บทที่ 1

บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

1.1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือ จากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร การจัดเก็บ การสืบค้น การทำลายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.1.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในกระบวนการการรับ – ส่งหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้อย่างรวดเร็ว ทันกาล

1.1.3 เพื่อประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร ภายใน ภายนอกขององค์การสุราฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับ องค์การสุราฯ รวมถึงเพื่อเป็นการเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการสื่อสารให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

1.1.4 เพื่อการบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บ การสืบค้น และการทำลายหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณ

1.2 ขอบข่าย

1.2.1 ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ การลงทะเบียนรับหนังสือ การนำเสนอหนังสือตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการ ตลอดจนจัดส่ง หนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

1.2.2 ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือออกหน่วยงานภายนอก การลงทะเบียนส่งหนังสือ การ จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอกโดยตรง ทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนจัดเก็บเอกสาร สำเนาไว้เป็นหลักฐาน และสำเนาฉบับส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง

1.2.3 ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บ การสืบค้น และการทำลายหนังสือ

1.3 เอกสารอ้างอิง

1.3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

1.3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

1.3.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

1.4 นิยาม

1.4.1	องค์กร หรือ องค์กร	หมายความว่า	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต
1.4.2	ผู้อำนวยการ	หมายความว่า	ผู้มีอำนาจในการสั่งการสูงสุดขององค์การสุราฯ
1.4.3	รองผู้อำนวยการ	หมายความว่า	ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย
1.4.4	หัวหน้าฝ่าย	หมายความว่า	ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย
1.4.5	หัวหน้ากองกลาง	หมายความว่า	ผู้นำเสนอหนังสือขึ้นตามสายบังคับบัญชา หรือนำส่ง หนังสือไปหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
1.4.6	แผนกบริหารงานทั่วไป	หมายความว่า	หน่วยงานที่ดำเนินการรวบรวมและคัดแยกหนังสือ เพื่อนำเสนอกองกลาง
1.4.7	หน่วยงานภายใน	หมายความว่า	หน่วยงานระดับแผนก ภายในองค์การสุราฯ
1.4.8	บุคลากร	หมายความว่า	พนักงานองค์การสุราฯ
1.4.9	หนังสือ	หมายความว่า	หนังสือของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมถึง ข่าวสาร หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกาศ คำสั่งจากหน่วยงานต่างๆ รายงานการประชุม แบบฟอร์ม เป็นต้น

1.4.10 **อิเล็กทรอนิกส์** หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

1.4.11 **การรับหนังสือภายนอก** หมายความว่า การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกถึงองค์การสุราฯ ทั้งจากไปรษณีย์ รับเอกสารจากผู้รับโดยตรง และ/หรือรับผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง : saraban@liquor.or.th) แอปพลิเคชันสื่อสาร เป็นต้น

1.4.12 **การส่งหนังสือภายนอก** หมายความว่า การส่งหนังสือจากองค์การสุราฯ ไปยังหน่วยงานภายนอก ทั้งจากไปรษณีย์ ส่งเอกสารถึงผู้รับโดยตรง และ/หรือส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง : saraban@liquor.or.th) แอปพลิเคชันสื่อสาร เป็นต้น

หมายเหตุ องค์การสุราฯ ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ขององค์การสุราฯ โดยปฏิบัติตามรายละเอียดในภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

1.4.13 **การประชาสัมพันธ์หนังสือ** หมายความว่า การแจ้งเวียนหนังสือให้กับหน่วยงานภายในและ/หรือบุคลากรขององค์กรทราบโดยทั่วกัน

บทที่ 2

ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

2.1 การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

2.1.1 แผนกบริหารงานทั่วไปโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมหนังสือภายนอกจากไปรษณีย์ จากผู้นำส่งหนังสือ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ กรณีของจดหมายหรือหัวข้อเรื่องตีตรา ลับ/ลับมาก/ลับที่สุด ถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมหนังสือ นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ (อ้างอิงคำสั่งองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ที่ 036/2567 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขององค์การสุราฯ และ คำสั่งองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ที่ 126/2566 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ) เพื่อพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขององค์การสุราฯ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

2.1.2 คัดแยกหนังสือ พร้อมจัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ (ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด) เพื่อดำเนินการก่อนหลัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหนังสือ หากพบว่ามีหนังสือไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนให้ติดต่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง/ครบถ้วน

2.1.3 ประทับตรารับหนังสือภายนอก (รูปภาพ 1) ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

องค์การสุรา	
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

รูปภาพ 1

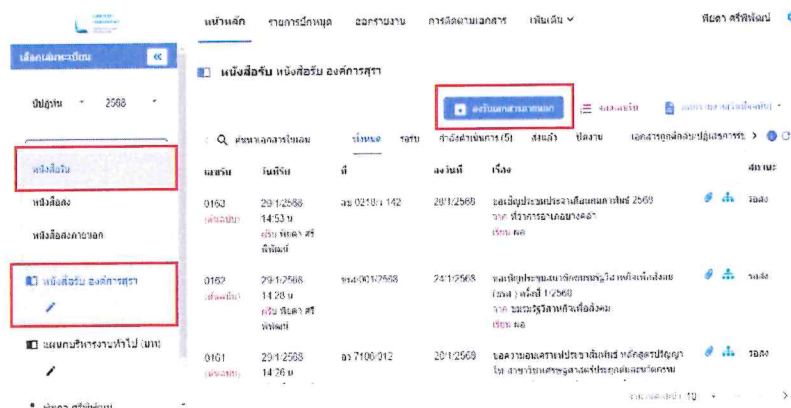
2.1.3.1 **รับที่** ให้กรอกเลขที่รับหนังสือ โดยเรียงลำดับตัวเลขจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.1.3.2 **วันที่** ให้กรอก วันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับหนังสือ

2.1.3.3 **เวลา** ให้กรอกเวลาที่รับหนังสือ

2.1.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกนำเสนอหนังสือภายนอกให้หัวหน้ากองกลางลงนาม โดยนำเรียนตามสายบังคับบัญชาเพื่อสั่งการ หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมสรุปใจความสำคัญของหนังสือโดยย่อ

2.1.5 ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) โดยเลือกประเภท “หนังสือรับ” เพิ่ม “หนังสือรับ องค์การสุรา” จากนั้นคลิกปุ่ม “ลงรับเอกสารภายนอก” (รูปภาพ 2)



รูปภาพ 2

2.1.6.7 **เรียนถึง** ให้กรอกตำแหน่งของผู้ที่หนังสือภายนอกนั้นมีถึง หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ส่วนที่ 2 (รูปภาพ 5)

รูปภาพ 5

2.1.6.8 **อ้างถึง** ให้กรอกข้อมูลเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกัน

2.1.6.9 **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ให้กรอกข้อมูล สิ่งของ หรือเอกสารที่จะส่งไปพร้อมกับหนังสือภายนอก

2.1.6.10 **รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป** ให้กรอกสรุปใจความสำคัญของหนังสือภายนอก

2.1.6.11 **เพื่อ** ให้เลือกระบุเพื่อที่หนังสือภายนอกนั้นมีถึง

2.1.6.12 **ผู้ลงนาม** ให้กรอกชื่อผู้ลงนามในหนังสือภายนอก

2.1.6.13 **ตำแหน่ง/หน่วยงาน** ให้กรอกตำแหน่งหรือหน่วยงานของผู้ลงนามในหนังสือภายนอก

2.1.6.14 **ระบุประเภทตำแหน่ง** ให้เลือกตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือภายนอก ดังนี้ ในตำแหน่งตนเอง รักษาราชการแทน และปฏิบัติราชการแทน

2.1.6.15 **หมายเหตุ** ให้กรอกใส่ข้อมูล คำชี้แจง หรือคำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร (ถ้ามี)

2.1.6.16 **หมวดหมู่เอกสาร** ให้เลือกหมวดหมู่ของเอกสาร (ถ้ามี)

2.1.6.17 **อายุการจัดเก็บเอกสาร** ให้กรอกอายุของการจัดเก็บหนังสือภายนอก (หน่วยเป็นปี)

ส่วนที่ 3 (รูปภาพ 6)

รูปภาพ 6

2.1.6.18 **เอกสารแนบ** แนบเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ โดยให้สแกนหนังสือภายนอกที่ประทับตรารับและออกเลขที่รับหนังสือแล้วเสร็จ

2.1.7 **เมื่อกรอกข้อมูลการลงรับหนังสือภายนอกแล้วเสร็จ** ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างเลขทะเบียนรับที่ และวันที่ลงรับหนังสือภายนอก (รูปภาพ 7) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลลงในข้อ 2.1.3

สร้างเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

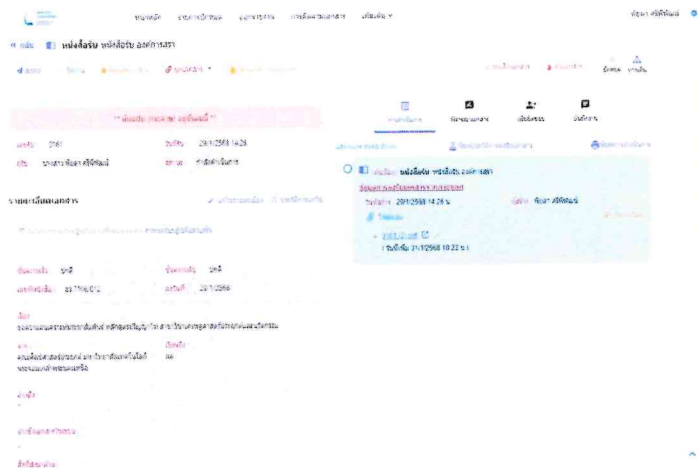
เลขทะเบียนที่ได้คือ 0170
วันที่สร้างเอกสาร 31 มกราคม 2568 เวลา 11:00 น.



รูปภาพ 7

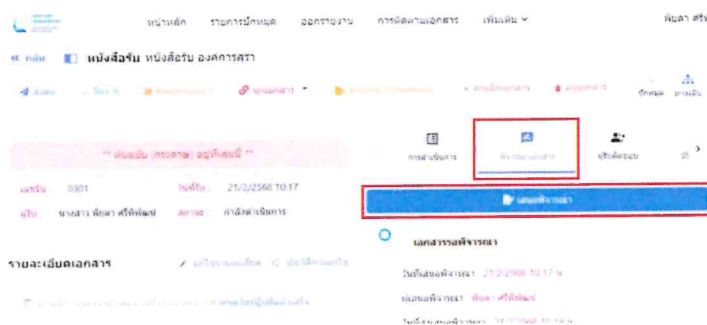
หมายเหตุ หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” ทั้งนี้ ข้อมูลที่กรอกไว้ข้างต้น จะไม่ถูกนำมาบันทึกลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

2.1.8 เมื่อบันทึกข้อมูลลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม “ดูรายละเอียด” ระบบจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดเอกสาร (รูปภาพ 8)



รูปภาพ 8

2.1.9 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดหนังสือภายนอก (ฉบับเอกสาร) เข้าแฟ้ม นำเสนอหัวหน้ากองกลางลงนาม พร้อมดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกปุ่ม “พิจารณาเอกสาร” จากนั้น คลิกปุ่ม “เสนอพิจารณา” (รูปภาพ 9)



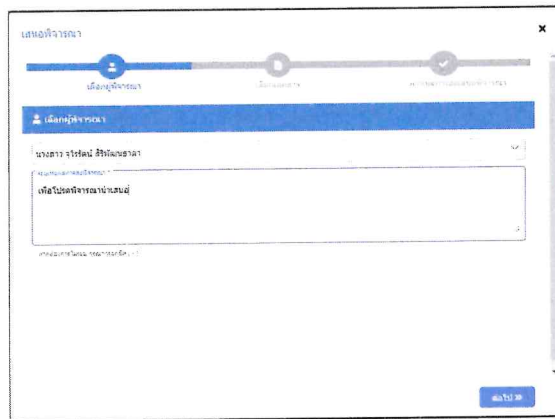
รูปภาพ 9

2.1.10 ระบบจะแสดงหน้าต่างเสนอพิจารณา ให้ดำเนินการดังนี้

ส่วนที่ 1 เลือกผู้พิจารณา (รูปภาพ 10)

2.1.10.1 ผู้พิจารณา ให้เลือกชื่อผู้พิจารณาลงนามในหนังสือ

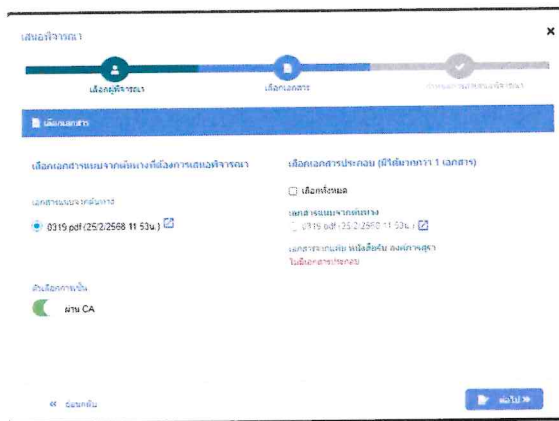
2.1.10.2 ระบุเหตุผลการส่งพิจารณา ให้กรอกเหตุผลการส่งพิจารณา



รูปภาพ 10

ส่วนที่ 2 เลือกเอกสาร (รูปภาพ 11)

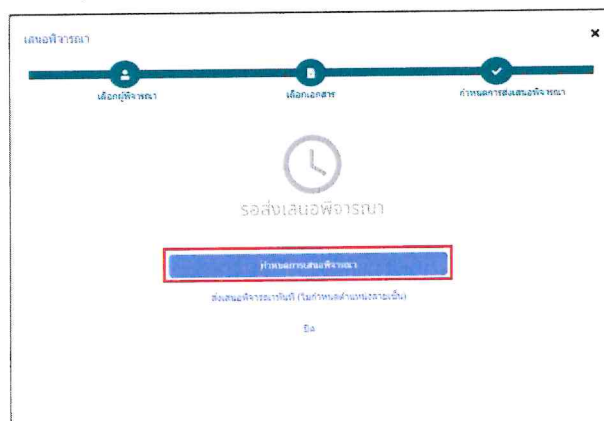
2.1.10.3 เอกสารแนบจากต้นทาง ให้เลือกเอกสารแนบจากต้นทางที่ต้องการเสนอพิจารณา



รูปภาพ 11

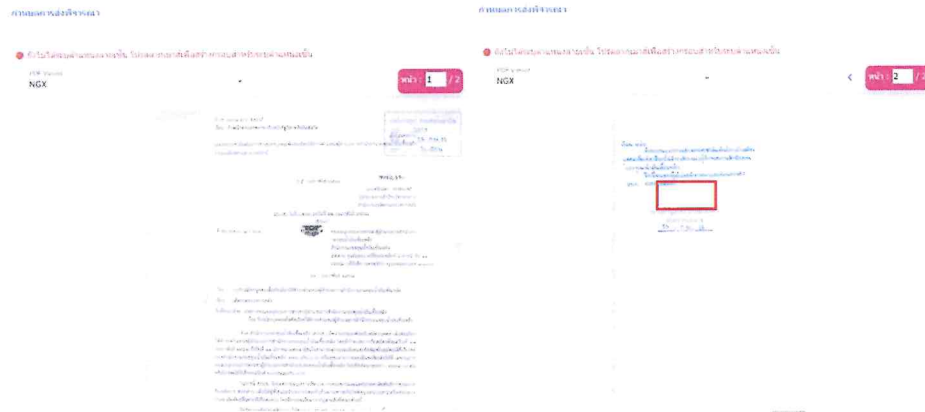
ส่วนที่ 3 กำหนดการส่งเสนอพิจารณา (รูปภาพ 12)

2.1.10.4 ให้คลิกปุ่ม “กำหนดการเสนอพิจารณา”



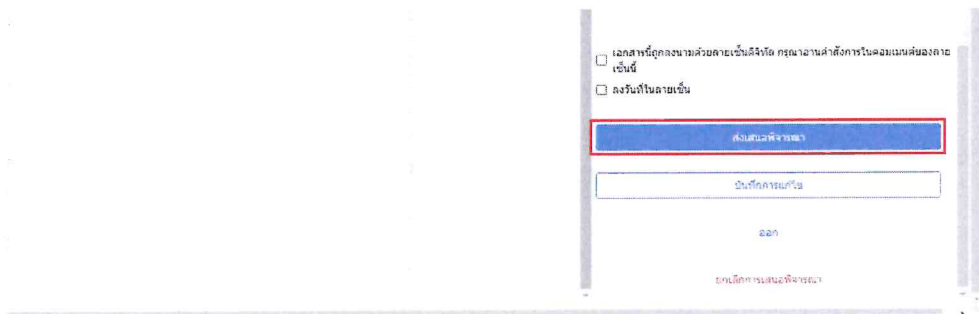
รูปภาพ 12

2.1.10.5 ระบบจะเข้าสู่หน้ากำหนดการส่งพิจารณา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดตำแหน่งการลงนามให้ผู้ลงนาม (รูปภาพ 13)



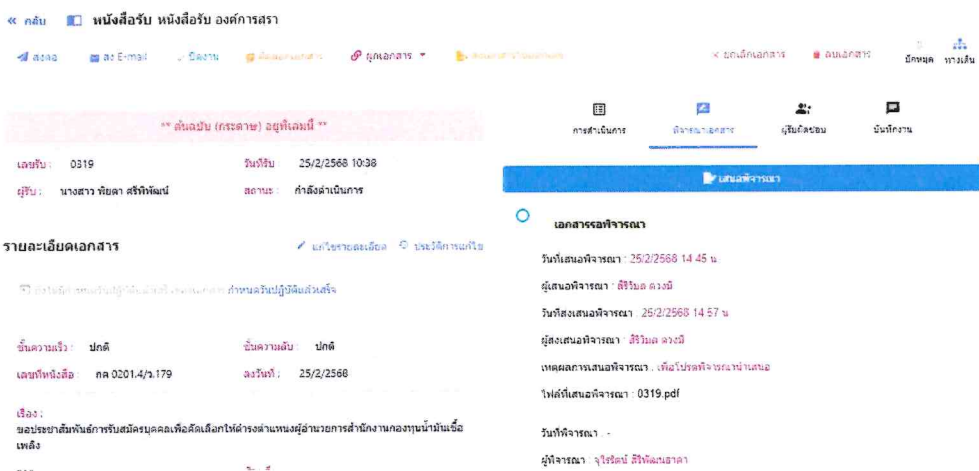
รูปภาพ 13

2.1.10.6 เมื่อกำหนดตำแหน่งการลงนามแล้วเสร็จ จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งเสนอพิจารณา” (รูปภาพ 14)



รูปภาพ 14

จากนั้นระบบจะกลับเข้าสู่หน้ารายละเอียดเอกสารอีกครั้ง โดยระบบจะแสดงข้อมูลการรอพิจารณาเอกสาร (รูปภาพ 15)

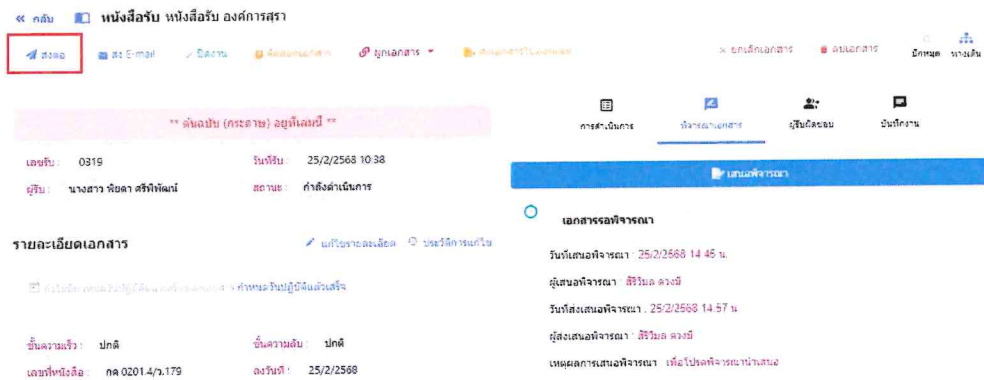


รูปภาพ 15

2.1.11 เมื่อหัวหน้ากองกลางลงนามหนังสือภายนอกทั้งฉบับเอกสารและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งต่อเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้ดำเนินการดังนี้

2.1.11.1 ฉบับเอกสารส่งต่อโดยตรงตามสายบังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.1.11.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คลิกปุ่ม “ส่งต่อ” (รูปภาพ 16)



รูปภาพ 16

2.1.11.3 ระบบจะเข้าสู่หน้าเพิ่มเอกสาร ให้เลือกเพิ่มหน่วยงานปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือภายนอก (รูปภาพ 17)



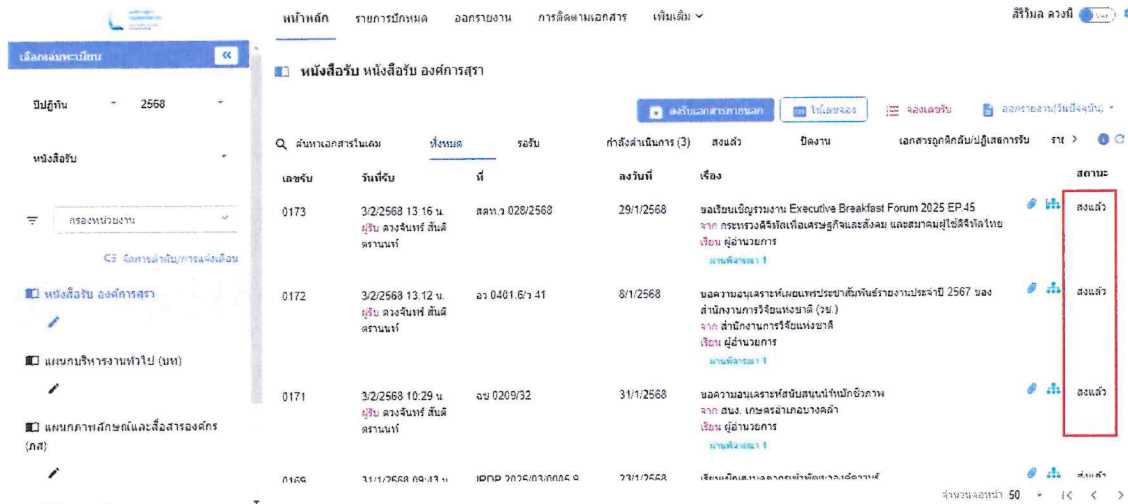
รูปภาพ 17

จากนั้นเลือกเอกสารที่ผ่านการพิจารณาแล้ว และกรอกรายละเอียดการส่งต่อเมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จให้คลิกปุ่ม “ส่ง” (รูปภาพ 18) ระบบจะดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังเพิ่มหน่วยงานปลายทาง



รูปภาพ 18

2.1.12 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบการส่งต่อหนังสือได้จากหน้าทะเบียนหนังสือรับ องค์การสุรา (รูปภาพ 19)



รูปภาพ 19

2.1.13 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

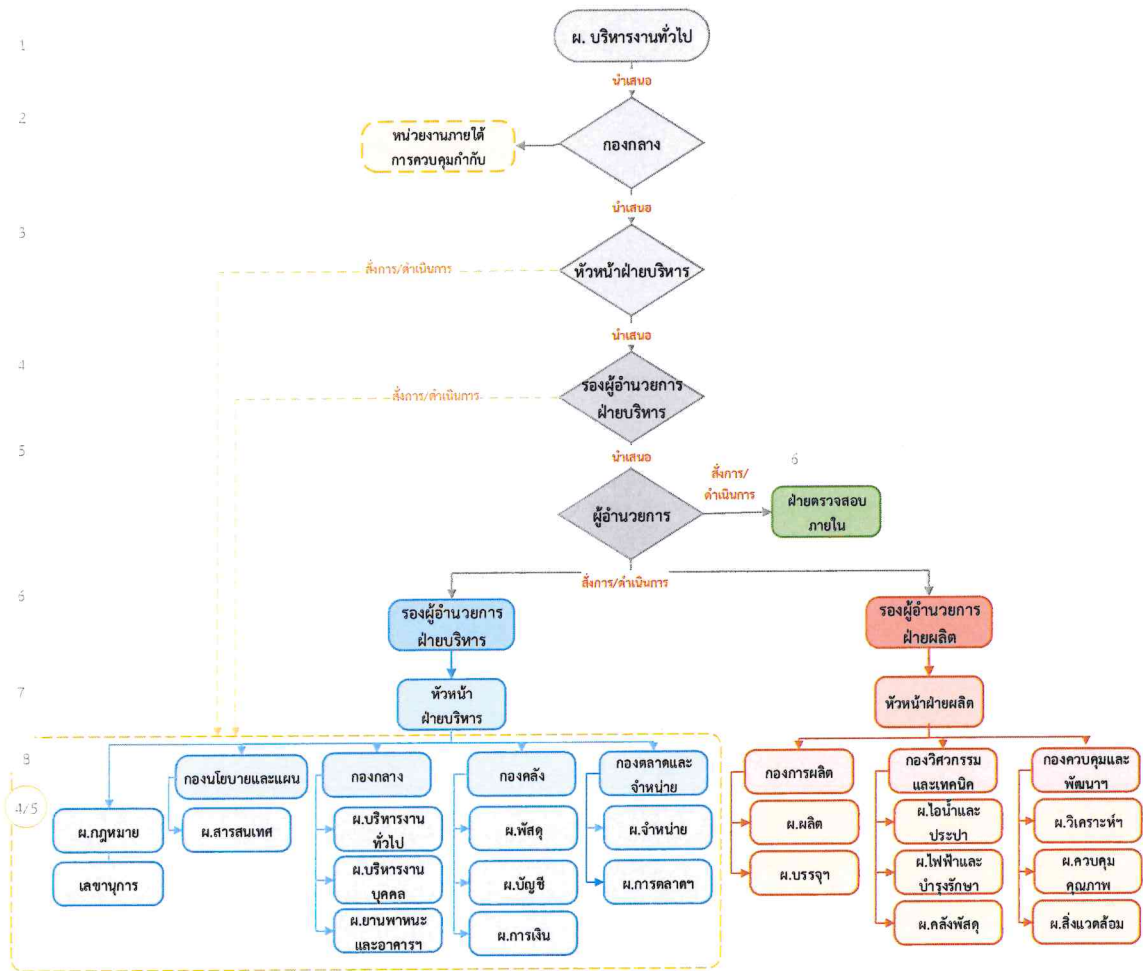
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	รวบรวมหนังสือ	รวบรวมหนังสือหน่วยงานภายนอกจากไปรษณีย์ ผู้นำส่งหนังสือและหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ <u>หมายเหตุ</u> กรณีของจดหมายหรือหัวข้อเรื่องตีตราลับ / ลับมาก / ลับที่สุด ถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมหนังสือ นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานทั่วไป	(15 นาที)
2.	จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ	จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง โดยเรียงลำดับตามลำดับชั้นความเร็ว - ด่วนที่สุด - ด่วนมาก - ด่วน	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานทั่วไป	(1 นาที/1 เรื่อง)
3.	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	ตรวจสอบหนังสือ หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง/ครบถ้วน	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานทั่วไป	(5 นาที/1 เรื่อง)
4.	ประทับตรารับหนังสือและกรอกข้อมูล	ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ (1) รับที่ ให้กรอกเลขที่รับหนังสือ โดยเรียงลำดับจากตัวเลขจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานทั่วไป	(2 นาที/1 เรื่อง)

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(2) วันที่ให้กรอก วันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับหนังสือ (3) เวลา ให้กรอกเวลาที่รับหนังสือ		
5.	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)	ให้ดำเนินการดังนี้ 1. เลือกประเภท “หนังสือรับ” เพิ่ม “หนังสือรับ องค์การสุรา” จากนั้นคลิกปุ่ม “ลงรับเอกสารภายนอก” 2. บันทึกข้อมูลหนังสือภายนอก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ 2.1 เลขที่หนังสือ กรณีหนังสือไม่มีเลขที่สามารถติด “ไม่มีเลขที่หนังสือ” ให้นำเลขรับมาแทน” 2.2 ลงวันที่ 2.3 ชั้นความเร็ว 2.4 ชั้นความลับ 2.5 จาก 2.6 เรื่อง 2.7 เรียนถึง 2.8 อ้างถึง 2.9 สิ่งที่ส่งมาด้วย 2.10 รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป 2.11 เพื่อ 2.12 ผู้ลงนาม 2.13 ตำแหน่ง/หน่วยงาน 2.14 ระบุประเภทตำแหน่ง 2.15 หมายเหตุ 2.16 หมวดหมู่เอกสาร 2.17 อายุการจัดเก็บเอกสาร 2.18 เอกสารแนบ แนบเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ โดยให้สแกนหนังสือภายนอกที่ประทับตรารับและออกเลขที่รับหนังสือแล้วเสร็จ 3. เมื่อกรอกข้อมูลการลงรับหนังสือภายนอกแล้วเสร็จ ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานทั่วไป	(5 นาที/1 เรื่อง)

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>4. ระบบจะแสดงหน้าต่างเลขทะเบียนรับที่ และวันที่ลงรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลลงในข้อ 2.1.3</p> <p>5. เมื่อบันทึกข้อมูลลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม “ดูรายละเอียด” ระบบจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดเอกสาร</p>		
6.	นำเสนอหนังสือไปยังหัวหน้ากองกลาง	<p>1. จัดหนังสือภายนอก (ฉบับเอกสาร) เข้าแฟ้มนำเสนอหัวหน้ากองกลางลงนาม พร้อมดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกปุ่ม “พิจารณาเอกสาร” จากนั้นคลิกปุ่ม “เสนอพิจารณา”</p> <p>2. ระบบจะแสดงหน้าต่างเสนอพิจารณา ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 เลือกผู้พิจารณา โดยเลือกผู้พิจารณาและระบุเหตุผลการส่งพิจารณา</p> <p>2.2 เลือกเอกสาร โดยเลือกเอกสารแนบจากต้นทางที่ต้องการเสนอพิจารณา</p> <p>2.3 กำหนดการส่งเสนอพิจารณา โดยคลิกปุ่ม “กำหนดการเสนอพิจารณา” ระบบจะเข้าสู่หน้ากำหนดการส่งพิจารณา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดตำแหน่งการลงนามให้ผู้ลงนาม</p> <p>2.4 เมื่อกำหนดตำแหน่งการลงนามแล้วเสร็จ จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งเสนอพิจารณา” จากนั้นระบบจะกลับเข้าสู่หน้ารายละเอียดเอกสารอีกครั้ง โดย</p>	<p>- พนักงานธุรการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานทั่วไป</p> <p>- หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป</p>	(3 นาที/1 เรื่อง)

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ระบบจะแสดงข้อมูล การรอพิจารณาเอกสาร		
8.	พิจารณาหนังสือ	พิจารณานำเสนอหนังสือรับ ภายนอก โดยดำเนินการลงนาม หนังสือภายนอกทั้งฉบับเอกสาร และในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	- หัวหน้ากองกลาง	(3 นาที/1 เรื่อง)
9.	ส่งต่อหนังสือโดยตรงตาม สายบังคับบัญชาหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ให้ดำเนินการดังนี้ 1. ฉบับเอกสารส่งต่อโดยตรง ตามสายบังคับบัญชา หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกปุ่ม “ส่งต่อ” 3. ระบบจะเข้าสู่หน้าแฟ้ม เอกสาร ให้เลือกแฟ้ม หน่วยงานปลายทางที่ต้องการ ส่งหนังสือภายนอก จากนั้น เลือกเอกสารที่ผ่านการ พิจารณาแล้ว และกรอก รายละเอียดการส่งต่อ เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จ ให้คลิกปุ่ม “ส่ง” ระบบจะ ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยัง แฟ้มหน่วยงานปลายทาง	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนก บริหารงานทั่วไป	(2 นาที/1 เรื่อง)

2.1.14 ขั้นตอนการนำเสนอหนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก (รูปภาพ 20)



รูปภาพ 20

2.1.15 การคัดแยกหมวดหมู่หนังสือภายนอก

หมวดหมู่งาน	หน่วยงานต้นเรื่อง / หัวข้อ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
งานภาครัฐ	- หน่วยงานภาครัฐ กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด - หนังสือเวียน ขอความเห็นชอบ/พิจารณาจากหน่วยงานภาครัฐ กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด	ผู้อำนวยการ	
งานนโยบาย การวางแผน งบประมาณ ตัวชี้วัดองค์กร	- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ - TRIS - การประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน - งบประมาณองค์กร	กองนโยบายและแผน	
งานทั่วไป งานธุรการ	- การแจ้งเวียน – ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหน่วยงาน - การต่อใบอนุญาตและภาษีประจำปี - ขอความอนุเคราะห์ - สนับสนุนเงินบริจาค และกิจกรรมช่วยเหลือ - ใบแจ้งหนี้ ค่าน้ำ, ไฟฟ้า, โทรศัพท์ ฯลฯ	กองกลาง	ม.บริหารงานทั่วไป

หมวดหมู่งาน	หน่วยงานต้นเรื่อง / หัวข้อ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
งานบุคลากร	- การฝึกอบรม - สัมมนา / หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร - การรับสมัครบุคลากร - กฎหมายคุ้มครองแรงงาน การจ้างงาน ฯลฯ - ค่ารักษาพยาบาล	กองกลาง	ผ.บริหารงานบุคคล
งานการเงิน	- ใบกำกับภาษี - ใบเสร็จรับเงิน	กองคลัง	ผ.บัญชีและการเงิน
งานจัดซื้อจัดจ้าง	- กรมบัญชีกลาง - การทำสัญญาซื้อ - ขาย - การต่อสัญญา	กองคลัง	ผ.พัสดุ
	- การส่งมอบและตรวจรับงาน - การขอรับหลักประกันคืน	กองคลัง	คณะกรรมการชุดต่าง ๆ
งานจำหน่าย	- ใบเสนอราคา, ใบสั่งซื้อ - การรับประกันสินค้า - การขอเคลมสินค้า	กองการตลาดฯ	ผ.จำหน่าย
งานสิ่งแวดล้อม	- กรมโรงงาน / อุตสาหกรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา - กรมควบคุมมลพิษ - ความปลอดภัย และชีวอนามัย	กองควบคุมฯ	ผ.สิ่งแวดล้อมและ จป.
งานมาตรฐาน	การตรวจสอบระบบคุณภาพ / มาตรฐานของโรงงาน	กองควบคุมฯ	ผ.ควบคุมคุณภาพ
งานวิเคราะห์	- การส่งตัวอย่างทดสอบ / ห้องปฏิบัติการทดสอบ - หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์	กองควบคุมฯ	ผ.วิเคราะห์ฯ
งานองค์กร	หน่วยงานภาครัฐเกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ คณะทำงานขององค์กร		คณะกรรมการ, คณะทำงานชุดต่าง ๆ

2.2 การส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก

2.2.1 แผนกบริหารงานทั่วไปโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ติดต่อหน่วยงานต้นเรื่องที่อยู่หนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

หมายเหตุ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก และหนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามภาคผนวก

2.2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกในสมุดเล่มทะเบียนหนังสือส่ง (รูปภาพ 21) โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

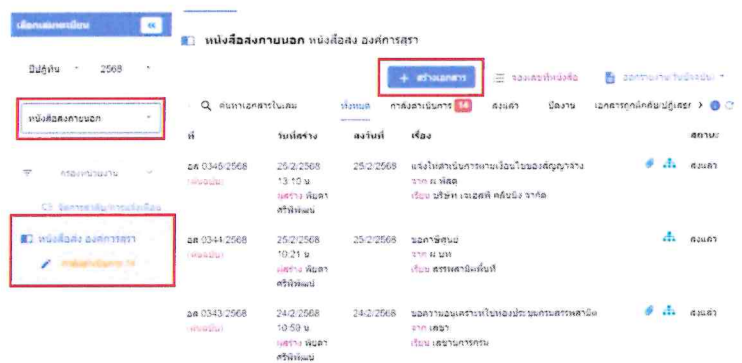
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

รูปภาพ 21

- 2.2.2.1 วันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ลงทะเบียน
- 2.2.2.2 เลขทะเบียนส่ง ให้กรอกเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- 2.2.2.3 ที่ ให้กรอกรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่ส่งออก เช่น ที่ อส 0001/2564 โดย อส มาจากชื่อย่อองค์การสุราษฎร์ธานี ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- 2.2.2.4 ลงวันที่ ให้กรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- 2.2.2.5 จาก ให้กรอกตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่
- ตำแหน่ง
- 2.2.2.6 ถึง ให้กรอกตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่
- มีตำแหน่ง
- 2.2.2.7 เรื่อง ให้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- 2.2.2.8 การปฏิบัติ ให้กรอกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น โดยลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือสำเนาฉบับในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือสำเนาฉบับให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย
- 2.2.2.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

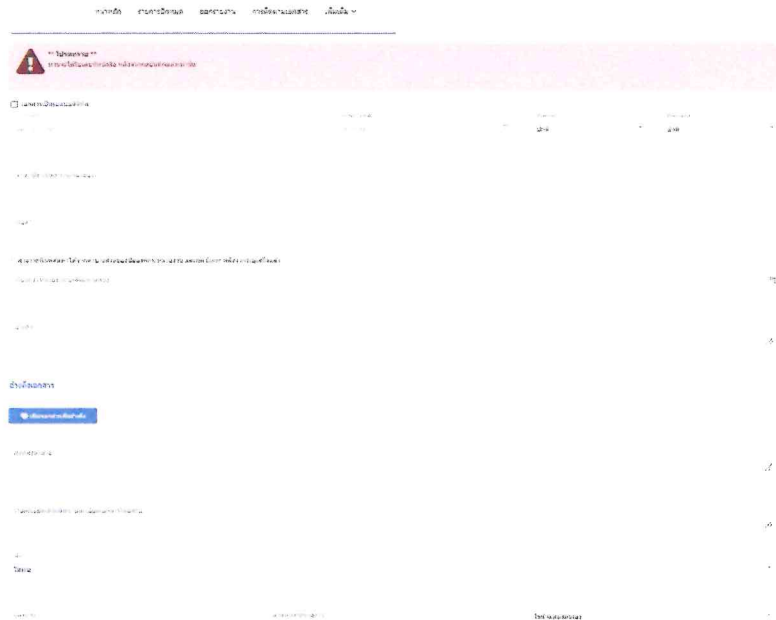
2.2.3 กรอกเลขที่ และวันที่ เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนาให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันที่ เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง ตามข้อ 2.2.2.3 และ 2.2.2.4

2.2.4 ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) โดยเลือกประเภท “หนังสือส่งภายนอก” เพิ่ม “หนังสือส่งองค์การสุราษฎร์ธานี” จากนั้นคลิกปุ่ม “สร้างเอกสาร” (รูปภาพ 22)



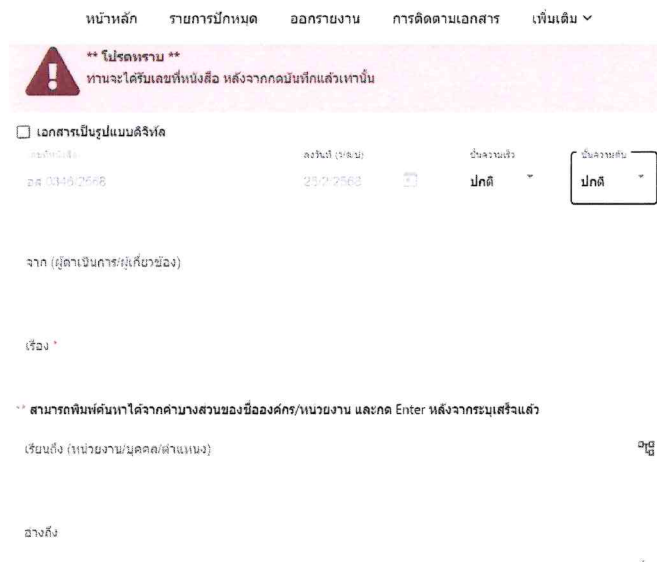
รูปภาพ 22

จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าระบุรายละเอียดเอกสาร (รูปภาพ 23)



รูปภาพ 23

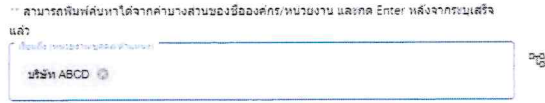
2.2.5 บันทึกข้อมูลหนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ ส่วนที่ 1 (รูปภาพ 24)



รูปภาพ 24

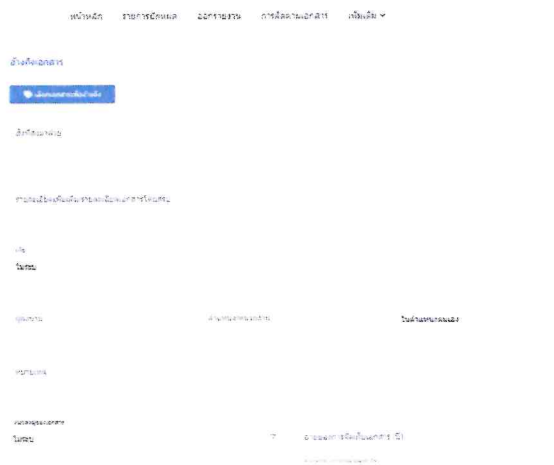
- 2.2.5.1 เลขที่หนังสือ ระบบจะกำหนดเลขที่หนังสือส่งภายนอก ไม่สามารถแก้ไขได้
- 2.2.5.2 วันที่ เดือน พ.ศ. ระบบจะกำหนดวันที่ เดือน พ.ศ. ของหนังสือส่งภายนอก ไม่สามารถแก้ไขได้
- 2.2.5.3 ชั้นความเร็ว ให้เลือกชั้นความเร็วตามหนังสือส่งออกภายนอก ดังนี้ ปกติ ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด
- 2.2.5.4 ชั้นความลับ ให้เลือกชั้นความลับตามหนังสือที่ส่งออกภายนอก ดังนี้ ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด

- 2.2.5.5 จาก ให้กรอกหน่วยงานภายในเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
- 2.2.5.6 เรื่อง ให้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือส่งภายนอก
- 2.2.5.7 เรียนถึง ให้กรอกตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ไม่มีตำแหน่ง โดยเมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จ 1 รายการ ให้คลิกปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ดจนข้อความมีสีเทา (รูปภาพ 25)



รูปภาพ 25

ส่วนที่ 2 (รูปภาพ 26)



รูปภาพ 26

- 2.2.5.8 อ้างถึง ให้กรอกข้อมูลเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกัน
- 2.2.5.9 สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้กรอกข้อมูล สิ่งของ หรือเอกสารที่จะส่งไปพร้อมกับหนังสือส่งภายนอก
- 2.2.5.10 รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป ให้กรอกสรุปใจความสำคัญของหนังสือส่งภายนอก
 - 2.2.5.11 เพื่อให้เลือกระบุเพื่อที่หนังสือส่งภายนอกนั้นมีถึง
 - 2.2.5.12 ผู้ลงนาม ให้กรอกชื่อผู้ลงนามในหนังสือส่งภายนอก
 - 2.2.5.13 ตำแหน่ง/หน่วยงาน ให้กรอกตำแหน่งหรือหน่วยงานของผู้ลงนามในหนังสือส่งภายนอก
 - 2.2.5.14 ระบุประเภทตำแหน่ง ให้เลือกตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือส่งภายนอก ดังนี้
ในตำแหน่งตนเอง รักษาราชการแทน และปฏิบัติราชการแทน
 - 2.2.5.15 หมายเหตุ ให้กรอกใส่ข้อมูล คำชี้แจง หรือคำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร (ถ้ามี)
 - 2.2.5.16 หมวดหมู่เอกสาร ให้เลือกหมวดหมู่ของเอกสาร (ถ้ามี)
 - 2.2.5.17 อายุการจัดเก็บเอกสาร ให้กรอกอายุของการจัดเก็บหนังสือส่งภายนอก (หน่วยเป็นปี)

ส่วนที่ 3 (รูปภาพ 27)

แนบเอกสาร

เลือกเอกสาร

เอกสารแนบที่ 1 : 0145.pdf

ข้อควรปฏิบัติ

1. การนำเข้าสู่ข้อมูล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. การนำเข้าสู่ข้อมูลเอกสารประเภทบันทึกข้อความ คำสั่ง หรือ ประกาศของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
3. หากเป็นเอกสารที่มีข้อความลับ (ลับ, สับมาก) จำเป็นต้องเข้ารหัสเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบ และไม่นำเข้าสู่เอกสารประเภท สับที่สุด ทั้งนี้ไฟล์เอกสารที่มีการเข้ารหัส จะสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้

ยกเลิก

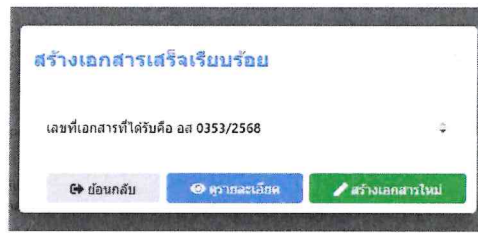
บันทึก

บันทึกและส่ง

รูปภาพ 27

2.2.5.18 เอกสารแนบ ให้เลือกเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ โดยสแกนสำเนาหนังสือส่งภายนอกที่ออกเลขหนังสือส่งภายนอกและลงวันที่แล้วเสร็จ

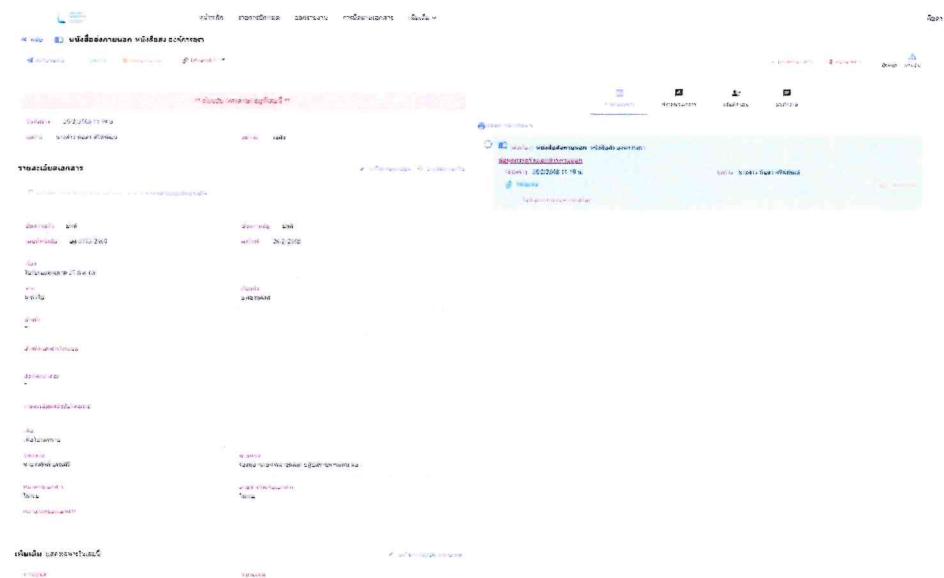
2.2.6 เมื่อกรอกข้อมูลการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกแล้วเสร็จ ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างเลขที่เอกสารและปีพ.ศ. หนังสือส่งภายนอก (รูปภาพ 28)



รูปภาพ 28

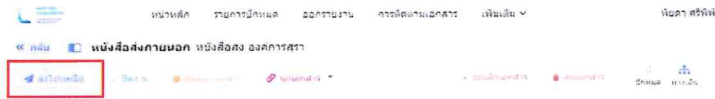
หมายเหตุ หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” ทั้งนี้ ข้อมูลที่กรอกไว้ข้างต้น จะไม่ถูกนำมาบันทึกลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

2.2.7 เมื่อบันทึกข้อมูลลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม “ดูรายละเอียด” ระบบจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดเอกสาร (รูปภาพ 29)



รูปภาพ 29

2.2.8 จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งไปรษณีย์” (รูปภาพ 30)



รูปภาพ 30

2.2.9 ระบบจะแสดงหน้าต่างการส่งไปรษณีย์ ให้ดำเนินการดังนี้ (รูปภาพ 31)



รูปภาพ 31

2.2.9.1 ประเภทของการส่ง ให้เลือกประเภทของการส่งหนังสือส่งภายนอก ดังนี้ ไปรษณีย์ลงทะเบียน EMS และ Messenger

2.2.9.2 วันที่ส่ง ให้เลือกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ส่งหนังสือ

2.2.9.3 รายละเอียด ให้กรอกใส่ข้อมูล ค่าชี้แจง หรือคำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร (ถ้ามี)

2.2.9.4 เลือกเอกสาร ให้เลือกเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ที่ต้องการแนบเพิ่มเติม (ถ้ามี)

2.2.9.5 เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จ ให้คลิกปุ่ม “ตกลง”

2.2.10 จากนั้นระบบจะกลับเข้าสู่หน้ารายละเอียดเอกสารอีกครั้ง โดยระบบจะแสดงข้อมูลการส่งไปรษณีย์แล้วเสร็จ (รูปภาพ 32)



รูปภาพ 32

2.2.11 สำหรับหนังสือส่งภายนอกฉบับเอกสาร เมื่อดำเนินการตามข้อ 2.2.3 แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการดังนี้

2.2.11.1 กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ บรรจุ**หนังสือต้นฉบับ**ในซองเอกสาร ปิดผนึก จากนั้นจึงดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ **หนังสือสำเนาฉบับ**หน่วยงานต้นเรื่อง หรือเจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บเอกสาร **หนังสือสำเนา**แผนกบริหารงานทั่วไปเป็นผู้เก็บเอกสาร และลงชื่อบุคคล หรือหน่วยงานต้นเรื่องช่องการปฏิบัติในทะเบียนหนังสือ

2.2.11.2 กรณีส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สแกน (Scan) **หนังสือต้นฉบับ**จัดส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail: saraban@liquor.or.th) **หนังสือต้นฉบับ**รูปแบบกระดาษจัดส่งทางไปรษณีย์ภายหลังหรือหน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้เก็บหนังสือ **หนังสือสำเนาฉบับ**หน่วยงานต้นเรื่องหรือเจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บเอกสาร **หนังสือสำเนา**แผนกบริหารงานทั่วไปเป็นผู้เก็บเอกสาร และลงชื่อบุคคล หรือหน่วยงานต้นเรื่องช่องการปฏิบัติในทะเบียนหนังสือ

2.2.11.3 กรณีส่งเอกสารโดยตรง (ผ่านแผนกบริหารงานทั่วไป) **หนังสือต้นฉบับ**จัดส่งให้หน่วยงานผู้รับโดยตรง ผู้รับเอกสารลงชื่อบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเอกสารในเอกสารสำเนา **หนังสือสำเนาฉบับ**หน่วยงานต้นเรื่องหรือเจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บเอกสาร โดยลงชื่อบุคคล หรือหน่วยงานต้นเรื่องช่องการปฏิบัติในทะเบียนหนังสือ **หนังสือสำเนา**แผนกบริหารงานทั่วไปเป็นผู้เก็บเอกสาร

กรณีส่งเอกสารโดยตรง (หน่วยงานต้นเรื่องจัดส่งเอง) **หนังสือต้นฉบับ**และ**หนังสือสำเนา**ฉบับหน่วยงานต้นเรื่องหรือเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการจัดส่ง และเก็บเอกสาร โดยลงชื่อบุคคล หรือหน่วยงานต้นเรื่องช่องการปฏิบัติในทะเบียนหนังสือ **หนังสือสำเนา**แผนกบริหารงานทั่วไปเป็นผู้เก็บเอกสาร

2.2.12 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก

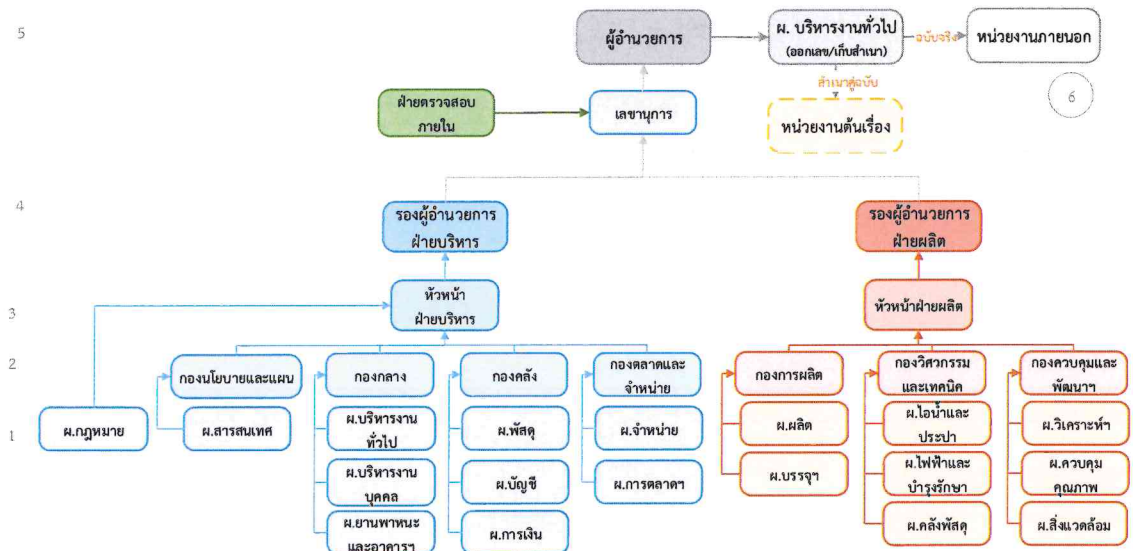
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหนังสือที่ต้องการส่งให้หน่วยงานภายนอกจากหน่วยงานต้นเรื่อง หรือเจ้าของเรื่อง	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานทั่วไป	(1 นาที)
2.	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ติดต่อหน่วยงานต้นเรื่องที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานทั่วไป	(10 นาที/1 เรื่อง)
3.	ลงทะเบียนส่งหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง	ให้ดำเนินการดังนี้ 1. กรอกรายละเอียดในเล่มทะเบียนหนังสือส่ง 1.1 วันที่ เดือน พ.ศ. 1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้กรอกเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน 1.3 ที่ 1.4 ลงวันที่ 1.5 จาก	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานทั่วไป	(2 นาที/1 เรื่อง)

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		1.6 ถึง 1.7 เรื่อง 1.8 การปฏิบัติ 1.9 หมายเหตุ 2. จากนั้นกรอกเลขที่ และ วันที่ เดือน ปี ในหนังสือ ที่จะส่งออก ทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนา ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันที่ เดือน ปี ใน ทะเบียนหนังสือส่ง		
4.	ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e- Saraban)	ให้ดำเนินการดังนี้ 1. เลือกประเภท “หนังสือส่ง ภายนอก” เพิ่ม “หนังสือ ส่งองค์การสุรา” จากนั้น คลิกปุ่ม “สร้างเอกสาร” จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้า ระบุรายละเอียดเอกสาร 2. บันทึกข้อมูลหนังสือส่ง ภายนอก โดยกรอก รายละเอียดดังนี้ 2.1 เลขที่หนังสือ 2.2 ลงวันที่ เดือน พ.ศ. 2.3 ชั้นความเร็ว 2.4 ชั้นความลับ 2.5 จาก 2.6 เรื่อง 2.7 เรียนถึง 2.8 อ้างถึง 2.9 สิ่งที่มาด้วย 2.10 รายละเอียดเพิ่มเติม/ รายละเอียดเอกสาร โดยสรุป 2.11 เพื่อ 2.12 ผู้ลงนาม 2.13 ตำแหน่ง/หน่วยงาน 2.14 ระบุประเภท ตำแหน่ง 2.15 หมายเหตุ 2.16 หมวดหมู่ 2.17 อายุการจัดเก็บ เอกสาร 2.18 เอกสารแนบ 3. เมื่อกรอกข้อมูลการ ลงทะเบียนหนังสือส่ง ภายนอกแล้วเสร็จ ให้คลิก		(5 นาที/1 เรื่อง)

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล</p> <p>4. จากนั้นคลิกปุ่ม “ดูรายละเอียด” ระบบจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดเอกสาร</p> <p>5. จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งไปรษณีย์” ระบบจะแสดงหน้าต่างการส่งไปรษณีย์ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>5.1 ประเภทของการส่ง</p> <p>5.2 วันที่ส่ง</p> <p>5.3 รายละเอียด</p> <p>5.4 เลือกเอกสาร</p> <p>6. เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จให้คลิกปุ่ม “ตกลง”</p>		
5.	การส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก (กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์)	<p>ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>1. บรรจุหนังสือต้นฉบับในซองเอกสาร แล้วปิดผนึกดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์</p> <p>2. หนังสือสำเนาฉบับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือเจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บเอกสาร และลงชื่อบุคคลหรือหน่วยงานต้นเรื่องช่องการปฏิบัติในทะเบียนหนังสือ</p> <p>3. หนังสือสำเนา แผนกบริหารงานทั่วไปเป็นผู้เก็บเอกสาร</p>	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานทั่วไป	(5 นาที/1 เรื่อง)
	การส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก (กรณีจัดส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)	<p>ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>1. สแกน (Scan) หนังสือต้นฉบับ จัดส่งผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail: saraban@liquor.or.th) หนังสือต้นฉบับรูปแบบกระดาษจัดส่งทางไปรษณีย์ภายหลัง หรือหน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้เก็บเอกสาร</p> <p>2. หนังสือสำเนาฉบับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือเจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บเอกสาร และลงชื่อบุคคลหรือหน่วยงานต้นเรื่องช่อง</p>	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานทั่วไป	(7 นาที/1 เรื่อง)

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		การปฏิบัติในทะเบียนหนังสือ 3. หนังสือสำเนา แผนกบริหารงานทั่วไปเป็นผู้เก็บเอกสาร		
	การส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก (กรณีส่งเอกสารโดยตรงผ่านแผนกบริหารงานทั่วไป)	ให้ดำเนินการดังนี้ 1. หนังสือต้นฉบับ จัดส่งให้หน่วยงานผู้รับโดยตรง ผู้รับเอกสารลงชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสารในเอกสารสำเนา 2. หนังสือสำเนาฉบับ หน่วยงานต้นเรื่อง หรือเจ้าของเรื่องเป็นผู้เก็บเอกสาร โดยลงชื่อบุคคลหรือหน่วยงานต้นเรื่องช่องการปฏิบัติในทะเบียนหนังสือ 3. หนังสือสำเนา แผนกบริหารงานทั่วไปเป็นผู้เก็บเอกสาร	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานทั่วไป	(5 นาที/1 เรื่อง)
	การส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก (กรณีหน่วยงานต้นเรื่องจัดส่งเอง)	ให้ดำเนินการดังนี้ 1. หนังสือต้นฉบับ และหนังสือสำเนาฉบับ หน่วยงานต้นเรื่อง หรือเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดำเนินการจัดส่ง และเก็บเอกสาร โดยลงชื่อบุคคลหรือหน่วยงานต้นเรื่องช่องการปฏิบัติในทะเบียนหนังสือ 2. หนังสือสำเนา แผนกบริหารงานทั่วไปเป็นผู้เก็บเอกสาร		(5 นาที/1 เรื่อง)

2.2.13 ขั้นตอนการนำเสนอหนังสือส่งให้หน่วยงานภายนอก (รูปภาพ 33)

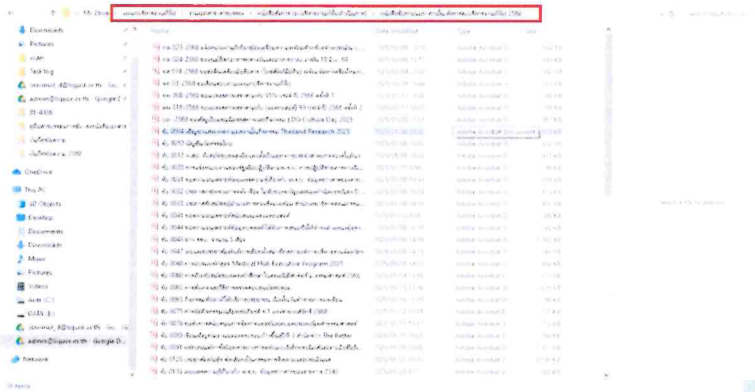


รูปภาพ 33

บทที่ 3 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ – แจกเวียนหนังสือ

หลังจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจสั่งการสั่งการให้แผนกบริหารงานทั่วไปประชาสัมพันธ์ - แจกเวียนหนังสือ ให้แผนกบริหารงานทั่วไปโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือสั่งการ จากนั้นแสกนหนังสือ พร้อมทั้งชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับชื่อหนังสือ และ จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive ของแผนกบริหารงานทั่วไป (E-mail: admin@liquor.or.th) โฟลเดอร์: แผนกบริหารงานทั่วไป / งานเอกสาร-สารบรรณ / หนังสือสั่งการ / เลือกปีที่จัดเก็บเอกสาร (รูปภาพ 34)

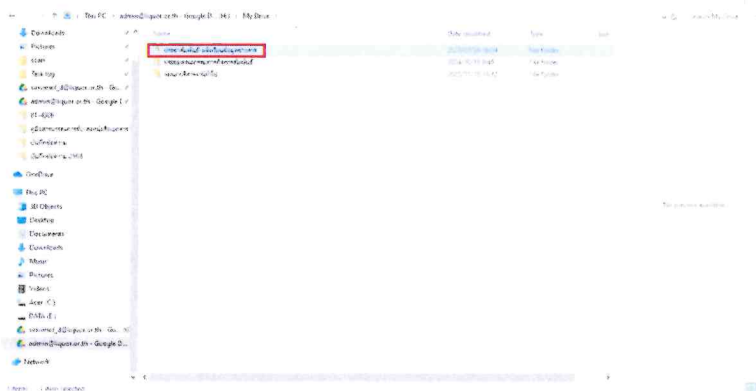


รูปภาพ 34

3.2 กรณีประชาสัมพันธ์หนังสือให้หน่วยงานภายในทุกหน่วยงานหรือพนักงานทุกคน ให้ประชาสัมพันธ์ ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยดำเนินการดังนี้

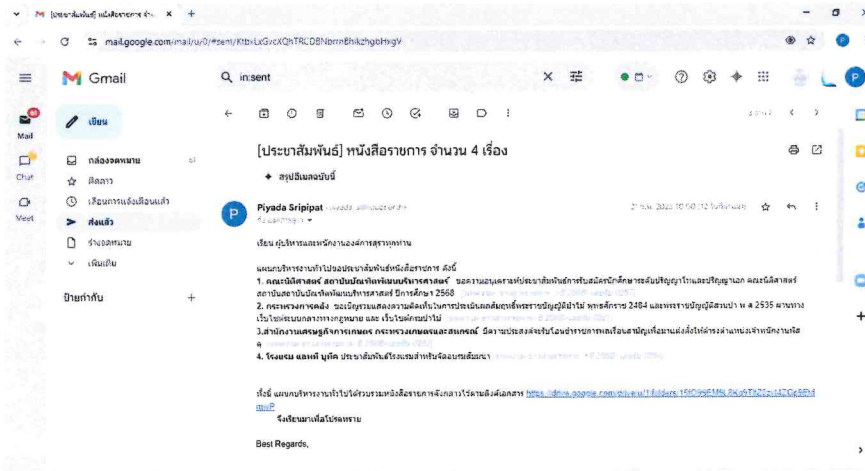
3.2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดลอกไฟล์หนังสือจากโฟลเดอร์: แผนกบริหารงานทั่วไป / งานเอกสาร-สารบรรณ / หนังสือสั่งการ เข้าจัดเก็บในโฟลเดอร์: ประชาสัมพันธ์-แจกเวียนข้อมูลข่าวสาร อีกครั้ง (รูปภาพ 35)

หมายเหตุ Google Drive ของแผนกบริหารงานทั่วไป (E-mail: admin@liquor.or.th) โฟลเดอร์: ประชาสัมพันธ์ - แจกเวียนข้อมูลข่าวสาร ได้เปิดสิทธิ์การเข้าถึงให้กับพนักงานองค์การสุราและ ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์การสุราฯ ภายใต้อีเมล @liquor.or.th เท่านั้น



รูปภาพ 35

3.2.2 จากนั้นดำเนินการประชาสัมพันธ์หนังสือผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail: admin@liquor.or.th) โดยเลือกผู้รับ “องค์การสุรา (ผู้บริหารและพนักงานทั้งหมด)” (รูปภาพ 36)

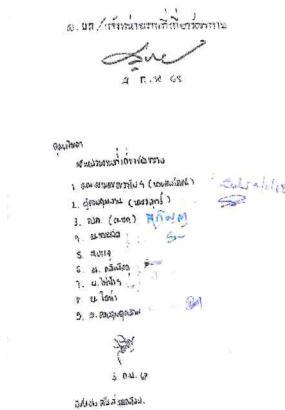


รูปภาพ 36

3.3 กรณีแจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายในทราบและ/หรือดำเนินการ ให้จัดส่งหนังสือโดยตรงถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการดังนี้

3.3.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำเนาหนังสือให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

3.3.2 จากนั้นนำสำเนาหนังสือจัดส่งโดยตรงให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบและ/หรือดำเนินการ พร้อมให้ผู้แทนหน่วยงานลงลายมือชื่อรับหนังสือ (รูปภาพ 37)



รูปภาพ 37

3.4 เมื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ – แจ้งเวียนแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บหนังสือ (ฉบับเอกสาร) เข้าแฟ้มหนังสือ

3.5 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ – แจ้งเวียนหนังสือ


ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	จัดเก็บไฟล์หนังสือ	ลงทะเบียนรับหนังสือส่งการ จากนั้นแสกนหนังสือ พร้อมตั้งชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับชื่อหนังสือและจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive ของแผนกบริหารงานทั่วไป (E-mail:	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานทั่วไป	(3 นาที/1 เรื่อง)

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		admin@liquor.or.th) โพลเดอร์: แผนกบริหารงาน ทั่วไป / งานเอกสาร-สารบรรณ / หนังสือสั่งการ / เลือกปีที่ จัดเก็บเอกสาร		
2.	ประชาสัมพันธ์หนังสือผ่านทาง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	ให้ดำเนินการดังนี้ 1. คัดลอกไฟล์หนังสือจาก โพลเดอร์: แผนก บริหารงานทั่วไป / งาน เอกสาร-สารบรรณ / หนังสือสั่งการ เข้าจัดเก็บ ในโพลเดอร์: ประชาสัมพันธ์-แจ้งเวียน ข้อมูลข่าวสาร อีกครั้ง 2. จากนั้นดำเนินการ ประชาสัมพันธ์หนังสือผ่าน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail: admin@liquor.or.th) โดยเลือกผู้รับ “องค์การ สุรา (ผู้บริหารและพนักงาน ทั้งหมด)”	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนก บริหารงานทั่วไป	(15 นาที)
	แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องโดยตรง	ให้ดำเนินการดังนี้ 1. สำเนาหนังสือให้หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง 2. จากนั้นนำสำเนาหนังสือ จัดส่งโดยตรงให้หน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้องทราบ และ/หรือดำเนินการ พร้อม ให้ผู้แทนหน่วยงานลง ลายมือชื่อรับหนังสือ	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนก บริหารงานทั่วไป	(10 นาที/1 เรื่อง)
3.	จัดเก็บหนังสือ (ฉบับเอกสาร)	เมื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ - แจ้งเวียนแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดเก็บหนังสือ (ฉบับเอกสาร) เข้าแฟ้มหนังสือ	- พนักงานธุรการ - เจ้าหน้าที่แผนก บริหารงานทั่วไป	(2 นาที)

ภาคผนวก ก


ตัวอย่างหนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก


กรมการศาสนา
เลขที่ 0655
วันที่ 24 มี.ค. 64
เวลา 09.00

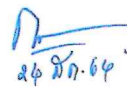

บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง แจ้งการนำเสนอนหนังสือตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ

เรียน ททท
ด้วย สมท. พะนา
ค.บางกอก (จ. ฉะลุมชยา) แจ้งทททระเมิน
เพื่อที่ขอยกข้อที่ต้น ระกะปูกททท
เป็นเงิน ๑๙๗,๕๕ บาท ภายใต้ง
แผนของทททมี ททท 30 มีคายน 64
จึงเรียนมาเพื่อไปรททท
ระกะนำทททข้อของอนมีรี ระกะททท
รททท

เรียน อจ.
เพื่อไปรททท
พ.บ.ระกะททท

26 มี.ค. 2564

นร.แจ้ง นนท. ดำเนินการ

(นายสัญญาชัย ขาสมบัติ)
ผู้อำนวยการองค์การศาสนา

เรียน ททท
เพื่อไปรททท
ระกะนำททท โดยส่ง ส.ค.ช.ก. ดย

24 มี.ค. 64

ททท
อธิบดี

30 มี.ค. 2564

ตัวอย่าง การนำเสนอหนังสือตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการ

ผู้รับแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	กรมสรรพากร
เลขที่ ๒๕๐	วันที่ ๐๒/๕๕
พื้นที่ ๕๗ ไร่ ๑ งาน ๖๕ ตารางวา	วันที่ ๐๔/๕๕
ค่าเช่า ๑๖,๕๐๐ บาท	วันที่ ๐๑/๐๐

ภ.ด.ส. ๖

หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ประจำปีภาษี พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่ อย ๘๐๔๐๒/314 - 2564

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพระขาว

วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เรียน องค์การสุราษฎร์ธานี

ตามที่ท่านเป็นเจ้าของทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑. ที่ดิน จำนวน.....๒.....แปลง
๒. สิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....๒.....หลัง
๓. อาคารชุด/ห้องชุด จำนวน.....ห้อง/หลัง

พนักงานประเมินได้ทำการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เป็นจำนวนเงิน ๙๙๗.๔๔ บาท (เก้าร้อยเก้าสิบลบาทสี่สิบสี่สตางค์) ตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

ฉะนั้น ขอให้ท่านนำเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไปชำระ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพระขาว ภายในเดือนเมษายนของทุกปี หรือภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นการเฉพาะสำหรับปี ๒๕๖๔

ถ้าไม่ชำระภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเบี้ยปรับและเงินเพิ่มตามมาตรา ๖๘ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

อนึ่ง หากท่านได้รับแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง มีสิทธิยื่นคำร้องคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาทบทวนตามแบบ ภ.ด.ส. ๑๐ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และหากผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบกับคำร้องคัดค้านนี้ให้มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีโดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง และกรณีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์มีสิทธิฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๓ และมาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาววันนา จิตฺตพณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระขาว

พนักงานประเมิน

กองคลัง


งานจัดเก็บรายได้

โทร. ๐-๓๕๓๓๑-๓๔๓๗

ผู้ประสานงาน นางสาวสมใจ เกตุศักดิ์ มือถือ ๐๘-๐๒๖๙-๘๒๙๗

ตัวอย่างหนังสือส่งออกหน่วยงานภายนอก

๒.๕ ซม.



สูง ๓ ซม.

แบบหนังสือภายนอก

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

เดือน ปี

เรื่อง (๑ Enter + Before ๖ pt)

เรียน (๑ Enter + Before ๖ pt)

อ้างถึง (๑ Enter + Before ๖ pt) (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑ Enter + Before ๖ pt) (ถ้ามี)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ หน้า หรือ Single)

ภาคความประสงค์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ หน้า หรือ Single)

ภาคสรุป (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ หน้า หรือ Single)

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัครชัย ไทรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารการจังหวัดหนองบัวลำภู


(๔ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๔๑
โทรสาร ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๕๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ หน้า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปลักษณ์ของหนังสือเป็นสำคัญ

๒.๕ ซม.

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก



ที่ อส ๑๖๑๖ /๒๕๖๓

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต
๖๗ หมู่ ๔ ต.ปากน้ำ อ.บางคล้า
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

๗ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุรา ครบรอบปีที่ ๕๗

เรียน นางมณฑิรา นิตวิรัตน์


สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการจัดงานเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุรา ครบรอบ ๕๗ ปี
๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมงาน

ด้วยองค์การสุรา กรมสรรพสามิต กำหนดจัดงานเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุราครบรอบ ๕๗ ปี ในวันจันทร์ที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ ณ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ฉะเชิงเทรา


องค์การสุราฯ ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมเป็นเกียรติเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุรา ครบรอบปีที่ ๕๗ รายละเอียดตามกำหนดการและแบบตอบรับเข้าร่วมงานที่แนบ และขอเรียนเชิญรับประทานอาหารกลางวันร่วมกับผู้บริหารองค์การสุราฯ โดยโปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมงานให้องค์การสุราฯ ทราบ หรือสแกน QR code ด้านล่าง ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งได้มอบหมายให้นางสาวณัฐนันท์ คงญาติคา โทรศัพท์ ๐๙ ๒๔๗๔ ๕๕๖๕ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดร่วมเป็นเกียรติเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุรา ครบรอบปีที่ ๕๗ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุนันท์ พูลธนกิจ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการองค์การสุรา



แผนกบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๓๘๕๔ ๑๐๐๔-๕ ต่อ ๑๐๓๙
โทรสาร ๐ ๓๘๕๔ ๑๐๐๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Nattanan_k@liquor.or.th

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก หนังสือติดต่อราชการที่องค์การสุราฯ ติดต่อกับส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

สำเนาฉบับ

ที่ อส ๖๖๑๑ /๒๕๖๓

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต
๒๗ หมู่ ๕ ต.ปากน้ำ อ.บางคล้า
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๑๑๐

๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุรา ครบรอบปีที่ ๕๗

เรียน นางมณฑิรา ณีศิริรัตน์

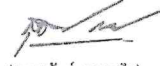
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการจัดงานเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุรา ครบรอบ ๕๗ ปี
๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมงาน

ด้วยองค์การสุรา กรมสรรพสามิต กำหนดจัดงานเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุราครบรอบ ๕๗ ปี ในวันจันทร์ที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ ณ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ฉะเชิงเทรา

องค์การสุรา ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมเป็นเกียรติเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุรา ครบรอบปีที่ ๕๗ รายละเอียดตามกำหนดการและแบบตอบรับเข้าร่วมงานที่แนบ และขอเรียนเชิญรับประทานอาหารกลางวันร่วมกับผู้บริหารองค์การสุรา โดยโปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมงานให้องค์การสุรา ทราบ หรือสแกน QR code ด้านล่าง ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้มอบหมายให้นางสาวณัฐนันท์ คงหย้าคา โทรศัพท์ ๐๙ ๒๔๗๔ ๕๕๖๕ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดร่วมเป็นเกียรติเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุรา ครบรอบปีที่ ๕๗ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุนันท์ พูลธนกิจ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการองค์การสุรา



แผนกบริหารงานบุคคล
โทร ๐ ๓๘๕๔ ๑๐๐๔-๕ ต่อ ๑๐๓๗
โทรสาร ๐ ๓๘๕๔ ๑๐๐๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Nattanan_k@liquor.or.th

.....รับ
.....รับ
.....รับ

สำเนา

ที่ อส ๓๑๓๓ /๒๕๖๓

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต
๖๗ หมู่ ๔ ต.ปากน้ำ อ.บางคล้า
จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุรา ครบรอบปีที่ ๕๗

เรียน นางมณฑิรา นิตวรัถน์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการจัดงานเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุรา ครบรอบ ๕๗ ปี
๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมงาน

ด้วยองค์การสุรา กรมสรรพสามิต กำหนดจัดงานเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุราครบรอบ ๕๗ ปี ในวันจันทร์ที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ ณ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ฉะเชิงเทรา

องค์การสุรา ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมเป็นเกียรติเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุรา ครบรอบปีที่ ๕๗ รายละเอียดตามกำหนดการและแบบตอบรับเข้าร่วมงานที่แนบ และขอเรียนเชิญรับประทานอาหารกลางวันร่วมกับผู้บริหารองค์การสุรา โดยโปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมงานให้องค์การสุรา ทราบหรือสแกน QR code ด้านล่าง ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ได้มอบหมายให้นางสาวณัฐนันท์ คงพญาภา โทรศัพท์ ๐๙ ๒๔๗๔ ๕๕๖๕ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดร่วมเป็นเกียรติเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาองค์การสุรา ครบรอบปีที่ ๕๗ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ นายสุนันท์ พูลธนกิจ
(นายสุนันท์ พูลธนกิจ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการองค์การสุรา



แผนกบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๓๘๕๔ ๑๐๐๔-๕ ต่อ ๑๐๓๙
โทรสาร ๐ ๓๘๕๔ ๑๐๐๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Nattanan_k@liquor.or.th

.....ตรวจ
.....รับ
.....พิมพ์
.....ทำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต โทร. ๐ ๓๘๕๔ ๑๐๐๔-๕ ต่อ ๓๓๐๕ โทรสาร ๐ ๓๘๕๔ ๑๐๐๑
ที่ อส ๐๓๖๙ / ๒๕๖๔ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามเอกสารเพื่อดำเนินการจดทะเบียนสิทธิบัตร

เรียน อธิบดีกรมสรรพสามิต (ผ่านประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา กรมสรรพสามิต)

ตามที่องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้ดำเนินการยื่นจดทะเบียนสิทธิบัตรในชื่อ "ผลิตภัณฑ์กำจัด
ลูกน้ำยุงชนิดของแข็งที่มีส่วนผสมของสารสกัดยาสูบ" เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ คำขอ
อนุสิทธิบัตรเลขที่ ๑๙๐๓๐๐๒๙๗๔ (เอกสารแนบ๑) โดยกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์
ได้มีหนังสือ แบบ สป ๑.๑ ที่ พณ ๐๗๐๖(อ)/๒๑๐๑-๐๑๑๕๖ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ แจ้งให้
องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ดำเนินการแก้ไขเอกสารการยื่นคำขอในบางส่วนภายในระยะเวลา ๙๐
วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ มิฉะนั้น จะถือว่าละทิ้งคำขอตามมาตรา ๖๕ ทศ(เอกสารแนบ ๒) โดย
องค์การสุราฯ ได้รับการอนุญาตให้ขยายเวลาการยื่นจดทะเบียนสิทธิบัตรไปจนถึงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔
(เอกสารแนบ๓) นั้น

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้ดำเนินการแก้ไขคำขออนุสิทธิบัตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
และจะได้นำเสนออธิบดีกรมสรรพสามิตลงนามในหนังสือถึงกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์
คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรแบบ สป/สม/อสป/๐๐๑-ก ที่มีการแก้ไขและแบบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับ
สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร สป/สผ/อสป/๐๐๓-ก ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอบริการอธิบดีกรมสรรพสามิต ลงนามในเอกสาร
ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(นายสัญญา ชาสอมบัติ)
ผู้อำนวยการองค์การสุรา

ตัวอย่าง หนังสือภายใน หนังสือติดต่อราชการที่องค์การสุราฯ ติดต่อกับหน่วยงานภายในกระทรวง

เดียวกัน



สำเนาคุณรับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต โทร. ๐ ๓๘๕๔ ๑๐๐๔-๕ ต่อ ๓๓๐๕ โทรสาร ๐ ๓๘๕๔ ๑๐๐๑
ที่ อส ๐๓๕๔ / ๒๕๖๔ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามเอกสารเพื่อดำเนินการจดทะเบียนสุรารีบัตริ

เรียน อธิบดีกรมสรรพสามิต (ผ่านประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา กรมสรรพสามิต)

ตามที่องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้ดำเนินการยื่นจดทะเบียนสุรารีบัตริในชื่อ "ผลิตภัณฑ์กำจัด
ลูกน้ำยุงชนิดของแข็งที่มีส่วนผสมของสารสกัดยาสูบ" เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ คำขอ
อนุสิธิบัตรเลขที่ ๑๙๐๓๐๐๒๙๙๔ (เอกสารแนบ๑) โดยกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์
ได้มีหนังสือ แบบ สป ๑.๑ ที่ พณ ๐๗๐๖(อ)/๒๑๐๑-๐๑๑๕๖ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ แจ้งให้
องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ดำเนินการแก้ไขเอกสารการยื่นคำขอในบางส่วนภายในระยะเวลา ๙๐
วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ มิฉะนั้น จะถือว่าละทิ้งคำขอมตามมาตรา ๖๕ ทศ(เอกสารแนบ ๒) โดย
องค์การสุรา ได้รับการอนุญาตให้ขยายเวลาการยื่นจดทะเบียนสุรารีบัตริไปจนถึงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔
(เอกสารแนบ๓) นั้น

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้ดำเนินการแก้ไขคำขออนุสิธิบัตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
และจะได้นำเสนออธิบดีกรมสรรพสามิตลงนามในหนังสือถึงกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์
คำขอรับสุรารีบัตริ/อนุสิธิบัตรแบบ สป/สผ/อสป/๐๐๑-ก ที่มีการแก้ไขและแบบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับ
สุรารีบัตริ/อนุสิธิบัตร สป/สผ/อสป/๐๐๓-ก ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอบริการอธิบดีกรมสรรพสามิต ลงนามในเอกสาร
ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(นายสัญญา ชำสมบัติ)

ผู้อำนวยการองค์การสุรา

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



สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต โทร. ๐ ๒๘๕๔ ๑๐๐๔-๕ ต่อ ๓๓๐๕ โทรสาร ๐ ๒๘๕๔ ๑๐๐๑
ที่ อส ๐๙๙๙ / ๒๕๖๔ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามเอกสารเพื่อดำเนินการจดทะเบียนสุรา

เรียน อธิบดีกรมสรรพสามิต (ผ่านประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา กรมสรรพสามิต)

ตามที่องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้ดำเนินการยื่นจดทะเบียนในชื่อ "ผลิตภัณฑ์กำจัด
ลูกน้ำยุงชนิดของแข็งที่มีส่วนผสมของสารสกัดยาสูบ" เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ คำขอ
อนุสิทธิบัตรเลขที่ ๑๙๐๓๐๑๒๙๗๔ (เอกสารแนบ๑) โดยกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์
ได้มีหนังสือ แบบ สป ๑.๑ ที่ พณ ๐๗๐๖(อ)/๒๑๐๑-๐๑๑๕๖ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ แจ้งให้
องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ดำเนินการแก้ไขเอกสารการยื่นคำขอในบางส่วนภายในระยะเวลา ๙๐
วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ มิฉะนั้น จะถือว่าละทิ้งคำขอตามมาตรา ๖๕ ทศ(เอกสารแนบ ๒) โดย
องค์การสุรา ได้รับการอนุญาตให้ขยายเวลาการยื่นจดทะเบียนไปจนถึงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔
(เอกสารแนบ๓) นั้น

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้ดำเนินการแก้ไขคำขออนุสิทธิบัตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
และจะได้นำเสนออธิบดีกรมสรรพสามิตลงนามในหนังสือถึงกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์
คำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรแบบ สป/สพ/อสป/๐๐๑-ก ที่มีการแก้ไขและแบบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับ
สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร สป/สพ/อสป/๐๐๓-ก ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอบริการอธิบดีกรมสรรพสามิต ลงนามในเอกสาร
ดังกล่าว จะขอขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) สัญชัย ชามบดี
(นายสัญชัย ชามบดี)
ผู้อำนวยการองค์การสุรา

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

ทะเบียนหนังสือส่ง							วันที่	เดือน	พ.ศ.
เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ		
					๒ มี.ย. ๖4				
๐๒๖1			จ.ราชบุรี	ผู้ตรวจราชการ	หนังสือส่งเรื่อง ข. ๖๓ จำนวน ๑๖๖๖/๖๓				
๐๒๖๒			จ.ราชบุรี	ผอ. จ.ราชบุรี	หนังสือส่งเรื่อง ข. ๖๓ จำนวน ๑๖๖๖/๖๓				
๐๒๖๓			จ.ราชบุรี	ผอ. จ.ราชบุรี	หนังสือส่งเรื่อง ข. ๖๓ จำนวน ๑๖๖๖/๖๓				
๐๒๖๔	๑๓ ๐๒๖๔	๗ ๑๒ ๖๓	ผอ.	ผอ. จ.ราชบุรี	๒-5 มี.ย. ๖๓ ข. ๖๓ จำนวน ๑๖๖๖/๖๓		๒๕ ๗/๖๓		
๐๒๖๕				ผอ. จ.ราชบุรี	ข. ๖๓ จำนวน ๑๖๖๖/๖๓				

ตัวอย่าง การกรอกข้อมูลภายในหนังสือทะเบียนส่ง

ภาคผนวก ข

ชื่อย่อหน่วยงานภายในองค์กรสุราฯ

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ชื่อย่อ	ตำแหน่ง	ชื่อย่อ ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1			ผู้อำนวยการ	ผอ	
2			รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	รปร	
3			รองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต	รผล	
ระดับฝ่าย					
4	ฝ่ายบริหาร	ฝบ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร	หฝบ	
5	ฝ่ายผลิต	ฝผ	หัวหน้าฝ่ายผลิต	หฝผ	
6	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ฝต	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน	หฝต	
ระดับกอง					
7	กองนโยบายและแผน	กน	หัวหน้ากองนโยบายและแผน	ทกน	
8	กองกลาง	กก	หัวหน้ากองกลาง	ทกก	
9	กองคลัง	กค	หัวหน้ากองคลัง	ทกค	
10	กองการตลาดและจำหน่าย	กต	หัวหน้ากองการตลาดและจำหน่าย	ทกต	
11	กองการผลิต	กผ	หัวหน้ากองการผลิต	ทกผ	
12	กองวิศวกรรมและเทคนิค	กว	หัวหน้ากองวิศวกรรมและเทคนิค	ทกว	
13	กองควบคุมและพัฒนา คุณภาพ	กพ	หัวหน้ากองควบคุมและพัฒนา คุณภาพ	ทกพ	
ระดับแผนก					
14	เลขานุการ	ลก	เลขานุการ	ลก	
15	บริหารงานทั่วไป	บท	หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป	ทบท	
16	บริหารงานบุคคล	บค	หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล	ทบค	
17	สารสนเทศ	สท	หัวหน้าแผนกสารสนเทศ	ทสท	
18	ขนส่ง	ขส	หัวหน้าแผนกขนส่ง	ทขส	
19	กฎหมาย	กม	หัวหน้าแผนกกฎหมาย	ทกม	
20	บัญชี	บช	หัวหน้าแผนกบัญชี	ทบช	
21	การเงิน	กง	หัวหน้าแผนกการเงิน	ทกง	
22	พัสดุ	พส	หัวหน้าแผนกพัสดุ	ทพส	
23	คลังพัสดุ	คพ	หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ	ทคพ	
24	จำหน่าย	จห	หัวหน้าแผนกจำหน่าย	ทจห	
25	การตลาดและลูกค้าสัมพันธ์	ตล	หัวหน้าแผนกการตลาดและลูกค้า สัมพันธ์	ทตล	
26	การผลิต	ผล	หัวหน้าแผนกการผลิต	ทผล	
27	บรรจุและผลิตภัณฑ์	บผ	หัวหน้าแผนกบรรจุและผลิตภัณฑ์	ทบผ	
28	ไฟฟ้าและบำรุงรักษา	ฟบ	หัวหน้าแผนกไฟฟ้าและบำรุงรักษา	ทฟบ	
29	ไอน้ำและประปา	อป	หัวหน้าแผนกไอน้ำและประปา	ทอป	
30	วิเคราะห์และตรวจสอบ คุณภาพ	วส	หัวหน้าแผนกวิเคราะห์และ ตรวจสอบคุณภาพ	ทวส	

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ชื่อย่อ	ตำแหน่ง	ชื่อย่อ ตำแหน่ง	หมายเหตุ
31	สิ่งแวดล้อม	สว	หัวหน้าแผนกสิ่งแวดล้อม	หสว	
32	ควบคุมคุณภาพ	คภ	หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ	หคภ	
33	ยานพาหนะและอาคาร สถานที่	อถ	หัวหน้าแผนกยานพาหนะและ อาคารสถานที่	หอถ	
ทั้งนี้ ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป					

ภาคผนวก ค

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายในองค์การสุราฯ

เบอร์โทรศัพท์	หน่วยงาน (ฝ่ายบริหาร)	เบอร์โทรศัพท์	หน่วยงาน (ฝ่ายผลิต)
1001	ผู้อำนวยการ	2211	รองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต
1046	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	2121	หัวหน้าฝ่ายผลิต
1003	หัวหน้าฝ่ายบริหาร	2115	ธุรการ รผล,หผผ (คุณดวงเดือน)
1007	เลขานุการ	2120	หัวหน้ากองการผลิต
1008	ผู้ช่วยเลขานุการ	2115	ธุรการ ทกผ (คุณรัศมี)
1006	แผนกกฎหมาย	2114	หัวหน้าแผนกผลิต
1011	หัวหน้ากองนโยบายและแผน	2236	หอกลับ
1010	กองนโยบายและแผน	2201	หัวหน้าแผนกบรรจุฯ
1013	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน	2202	แผนกบรรจุฯ
1012	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	2255	อาคารบรรจุ (ในโรงงาน)
1015	แผนกสารสนเทศ	2215	หัวหน้ากองควบคุมฯ
1029	หัวหน้ากองคลัง	2205	แผนกสิ่งแวดลอม
1026	แผนกการเงิน	2204	แผนกควบคุมฯ
1027	แผนกบัญชี	2235	หัวหน้าแผนกวิเคราะห์
1044	แผนกพัสดุ	2234	แผนกวิเคราะห์ฯ
1032	หัวหน้ากองการตลาด	2107	หัวหน้ากองวิศวกรรมฯ
	แผนกการตลาด	2109	ธุรการ ทกว (คุณประยงค์)
1031	แผนกจำหน่าย	2108	หัวหน้าแผนกไอน้ำฯ
1041	หัวหน้ากองกลาง	2253	แผนกไอน้ำ (ในโรงงาน)
1038	แผนกบริหารงานทั่วไป	2206-2207	ห้องประปา (ในโรงงาน)
1033	แผนกยานพาหนะและอาคาร สถานที่	2251	แผนกไฟฟ้า (ในโรงงาน)
1030, 1039	แผนกบริหารงานบุคคล	2110	หัวหน้าแผนกวางแผนฯ
		3308	แผนกขนส่ง
		2254	แผนกคลังพัสดุ
2104	เจ้าหน้าที่สรรพสามิต	2288	ห้องซังกากน้ำตาล
2287	เจ้าหน้าที่ รปภ.	2212	ห้องประชุมชั้น 2 ฝ่ายผลิต
2233	ห้องพยาบาล		