
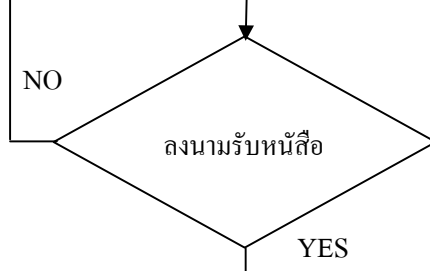
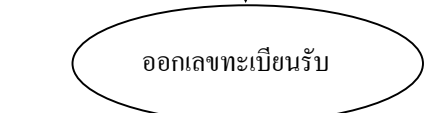
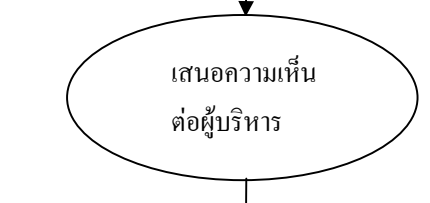

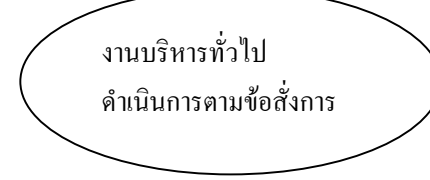
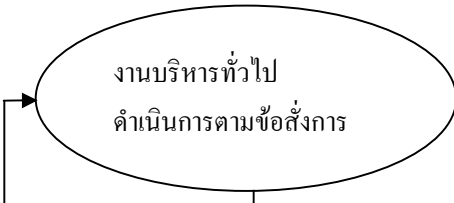
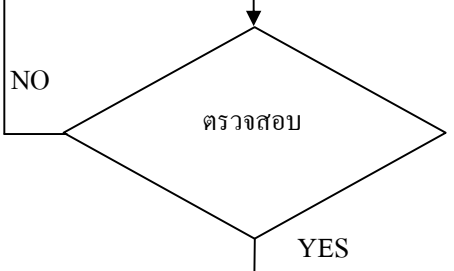





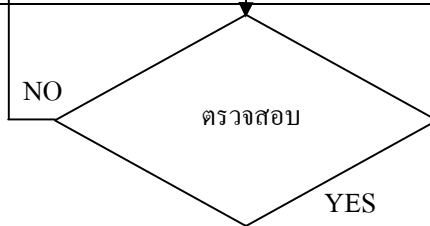
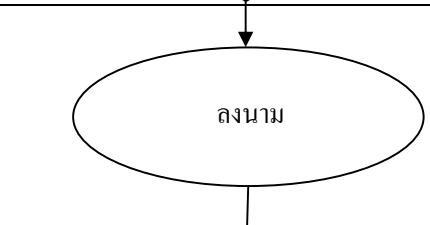
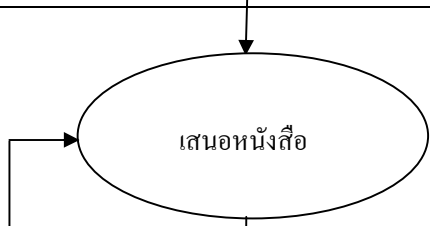
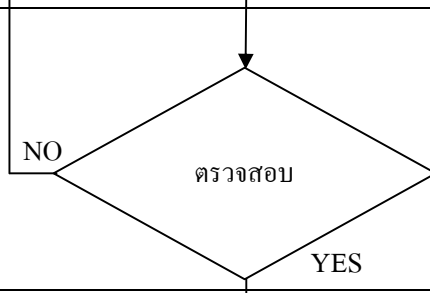
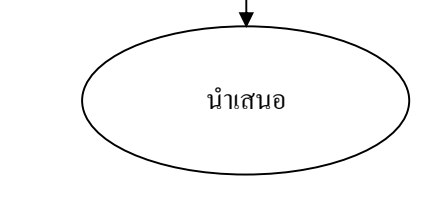
### การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบว่าหนังสือที่ได้รับมาเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มหรือไม่	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
2		เซ็นชื่อในแบบฟอร์มรับหนังสือเวียนของหน่วยงานนั้น ๆ พร้อมวันที่	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
3		ออกเลขทะเบียนรับของกลุ่ม	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
4		ให้เสนอความเห็นว่าเป็นเรื่องเพื่อโปรดทราบหรือเพื่อโปรดพิจารณา ถ้าเป็นเรื่องเพื่อโปรดพิจารณาก็จะนำเสนอความเห็น แต่ถ้าเพื่อโปรดทราบก็จะไม่เสนอความเห็น	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
5		ผู้อำนวยการพิจารณาว่าหนังสือรับเรื่องนี้เป็นเรื่องที่ต้องเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบหรือเป็นเรื่องที่ต้องมอบให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งดำเนินการ	ผู้อำนวยการ
6		ถ้าเป็นเรื่องเวียนก็จะเวียน ถ้าเรื่องที่ต้องมอบหมายก็ให้ส่งให้ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน (ต่อ)	รายละเอียดงาน (ต่อ)	ผู้รับผิดชอบ (ต่อ)
6		ถ้าเป็นเรื่องเวียนก็จะเวียน ถ้าเรื่องที่มาบหมายก็ให้ส่งให้ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
7		ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบว่าเกี่ยวข้องกับงานที่ฝ่ายรับผิดชอบหรือไม่	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
8		เมื่อตรวจสอบแล้วว่าเกี่ยวข้องกับฝ่ายก็ลงนามรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
9		ฝ่ายที่ได้รับเรื่องให้ดำเนินการตามที่มีข้อสั่งการของผู้อำนวยการ	หัวหน้าฝ่าย

### การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย แล้วให้จัดส่งหนังสือส่งถึงหน่วยงานภายนอกเพื่อแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย
2		หัวหน้าฝ่ายดำเนินการตรวจสอบหนังสือส่งว่ามีข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณหรือไม่	หัวหน้าฝ่าย
3		หัวหน้าฝ่ายลงนามในสำเนาหนังสือส่งพร้อมวันที่ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่าย
4		นำเสนอหนังสือส่งที่หัวหน้าฝ่ายได้ลงนามแล้วให้กับงานบริหารทั่วไป	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
5		งานบริหารทั่วไปตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
6		งานบริหารทั่วไปนำเสนอหนังสือส่งให้ผู้อำนวยการลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD     A([นำเสนอ]) --&gt; B([ออกเลขหนังสือส่ง])             </pre>	งานบริหารทั่วไปนำเสนอหนังสือส่งให้ผู้อำนวยการลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
7	<pre> graph TD     A([นำเสนอ]) --&gt; B([ออกเลขหนังสือส่ง])             </pre>	งานบริหารทั่วไปดำเนินการออกเลขหนังสือส่งของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
8	<pre> graph TD     A([นำเสนอ]) --&gt; B([ออกเลขหนังสือส่ง])     B --&gt; C([ส่งหนังสือ])             </pre>	งานบริหารทั่วไปจัดส่งหนังสือของกลุ่มงานถึงหน่วยงานต่าง ๆ ตามหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
9	<pre> graph TD     A([นำเสนอ]) --&gt; B([ออกเลขหนังสือส่ง])     B --&gt; C([ส่งหนังสือ])     C --&gt; D([ลงนาม])             </pre>	ถ้าเป็นหน่วยงานที่มีที่ตั้งอยู่ที่กรม พัฒนาฝีมือแรงงานให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ลงนามรับหนังสือ แต่ถ้าเป็นหน่วยงานที่อยู่นอกกรม พัฒนาฝีมือแรงงานให้ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์	1. งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบการส่งหนังสือที่ตั้งอยู่ภายในกรม 2. ฝ่ายรับผิดชอบในการส่งทางไปรษณีย์