

|                                                               |                                            |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | ชื่องาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน     |
| ส่วนงาน : งานบริหารงานทั่วไป                                  | ชื่อผู้จัดทำ : น.ส. จันทร์จิรา เทียมสุวรรณ |
| ชื่อผู้กำกับดูแล/ตรวจสอบ : น.ส. สุอังคณา ม่วงยัง              | วันที่จัดทำ : วันที่ 14 พฤษภาคม 2569       |
| ชื่อผู้อนุมัติ : นายศุภโชค มณีมัย                             | ระยะเวลาดำเนินงานรวม .....3.....วัน ทำการ  |

| ลำดับ | Flowchart                                                                                | ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                           | ระยะเวลา |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1.    | เริ่มต้น                                                                                 |                                                                                                                                                           |          |
| 2.    | <div>ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</div> <div>งานธุรการรับบันทึกขออนุญาตและขออนุมัติ</div> | รับบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม และขออนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการ/กิจกรรม                                                                                   | 5 นาที   |
| 3.    | <div>ประทับตรารับเข้าและลงบันทึกรับในสมุดรับเข้า</div>                                   | ประทับตรารับเข้าในบันทึกการขออนุญาตและขออนุมัติงบประมาณ และลงเลื่อมคุมในสมุดรับเรื่องรับเข้าภายใน                                                         | 5 นาที   |
|       | <div>ส่งเอกสารให้ฝ่ายแผนตรวจสอบ</div>                                                    | ส่งเอกสารฝ่ายงานแผนตรวจสอบพร้อมกันยอ                                                                                                                      | 1 วัน    |
| 4.    | <div>รองคณบดีและคณบดีพิจารณา</div>                                                       | เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา และลงนามในบันทึกขออนุญาต/อนุมัติ                                                                                                    | 1 วัน    |
| 7.    | <div>ประสานดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง</div>                                            | นำบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติสำเนาเอกสารจำนวน 2 ชุด <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายแผน 1 ชุด</li> <li>- งานธุรการเก็บ 1 ชุด</li> </ul> | 1 วัน    |
| 12.   | สิ้นสุด                                                                                  |                                                                                                                                                           |          |

หมายเหตุ \*ระยะเวลาในการดำเนินการขึ้นอยู่กับการแก้ไขเอกสารของเจ้าของเรื่องว่าใช้เวลาในการแก้ไขเอกสารแล้วเสร็จในกี่วัน รวมทั้งผู้บริหารไม่ติดราชการหรือติดการประชุม