

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	ชื่องาน : ขั้นตอนการการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
ส่วนงาน : งานบริการการศึกษา	ชื่อผู้จัดทำ : นายคชาวุธ สุรโชติ
ชื่อผู้กำกับดูแล/ตรวจสอบ : นายศุภโชค มณีมัย	วันที่จัดทำ : วันที่ 6 พฤษภาคม 2569
ชื่อผู้อนุมัติ : นายศุภโชค มณีมัย	ระยะเวลาดำเนินงานรวม3.....วัน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กรอกแบบฟอร์มขอจดหมายเชิญวิทยากร] </pre>		
1	กรอกแบบฟอร์มขอจดหมายเชิญวิทยากร	ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอรับบริการแจ้งขอทำหนังสือเชิญ 1. กรอกแบบฟอร์มขอจดหมายเชิญวิทยากร	10 นาที
2	ขอสำเนาบันทึกอนุมัติโครงการและประวัติวิทยากร	ขั้นตอนที่ 2 ขอสำเนาทะเบียนที่อนุมัติโครงการและประวัติวิทยากร 1. ผู้ขอรับบริการให้สำเนาทะเบียนที่อนุมัติโครงการและประวัติวิทยากรเพื่อจัดทำหนังสือเชิญ	5 นาที
3	<pre> graph TD Step3{ตรวจสอบ} -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step3 -- ถูกต้อง --> Step4 </pre>	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม 1. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม 2. ตรวจสอบแบบฟอร์มขอจดหมายเชิญวิทยากร 3. ตรวจสอบข้อมูลประวัติวิทยากร	20 นาที
4	ดำเนินการจัดทำจดหมายตามข้อมูลในแบบฟอร์มขอจดหมายเชิญวิทยากร	ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร 1. ดำเนินการจัดทำจดหมายตามข้อมูลในแบบฟอร์มขอจดหมายเชิญวิทยากรและข้อมูลประวัติวิทยากร	30 นาที
5	<pre> graph TD Step5{นำจดหมายเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทาน} -- ไม่ถูกต้อง --> Step4 Step5 -- ถูกต้อง --> Step6 </pre>	ขั้นตอนที่ 5 นำหนังสือเชิญเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทาน 1. นำหนังสือเชิญเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทาน	30 นาที
6	<pre> graph TD Step6{พิจารณา} -- ไม่เห็นชอบ --> Step4 Step6 -- เห็นชอบ --> Step7 </pre>	ขั้นตอนที่ 6 นำจดหมายเข้าแฟ้มเสนอคณบดีเพื่อลงนาม 1. นำหนังสือเชิญเข้าแฟ้มเสนอคณบดีเพื่อลงนาม	30 นาที
7	<pre> graph TD Step7[ลงนามจดหมายเรียบร้อยแจ้งให้ผู้ขอรับบริการ] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 7 คณบดีลงนามจดหมายเรียบร้อยแจ้งให้ผู้ขอรับบริการ 1. ลงนามจดหมายเรียบร้อยแจ้งให้ผู้ขอรับบริการมารับหนังสือเชิญ	1 วัน