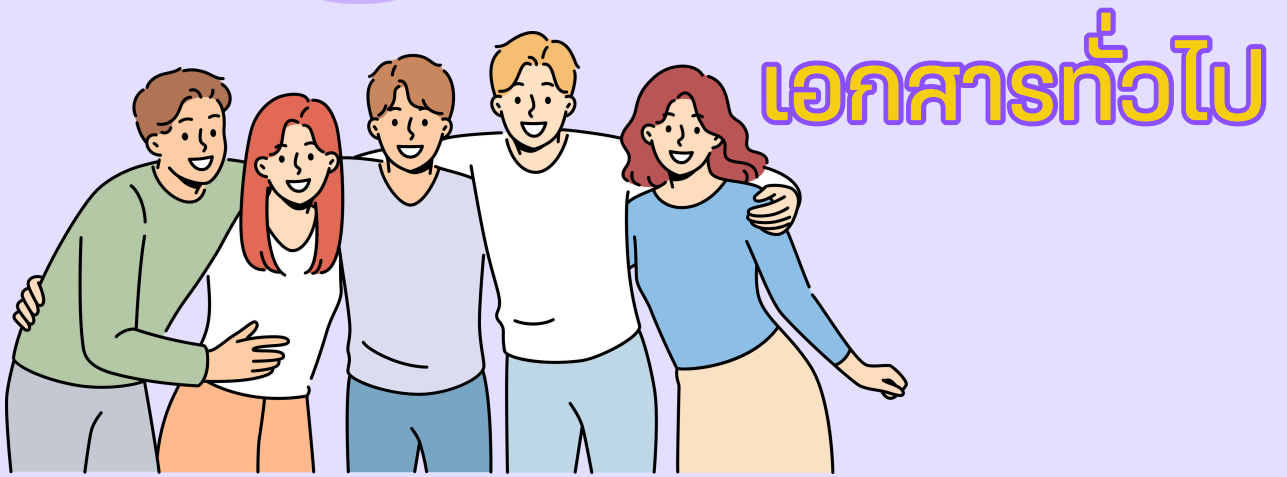


# 6 ขั้นตอน การรับ-ส่งเอกสาร



## เอกสารทั่วไป

การจัดส่งเอกสารทั่วไป ที่ไม่เกี่ยวกับงบประมาณ



### 1. รับเอกสาร

ในรูปแบบของเอกสาร

- กระดาษ
- ไฟล์ Pdf

### 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น

กรณีเอกสารผิด  
งานสารบรรณส่งคืนเจ้าของเรื่อง  
แก้ไขให้ถูกต้อง

### 2.



### 3. เข้าสู่ระบบ E-document

ออกทะเบียนเลขรับในระบบ

### 4. เสนอเพิ่มผู้บริหาร

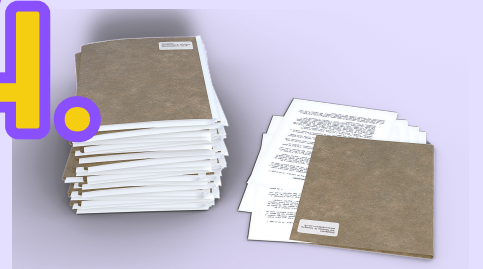
กรณีได้รับเอกสารเป็นกระดาษ

นำเอกสารเข้าเพิ่มเสนอผู้บริหารตามลำดับ

กรณีได้รับเอกสารเป็นไฟล์ PDF

นำเสนอเอกสารผ่านระบบ E-document เสนอตามลำดับ

### 4.



### 5. การลงนามสั่งการ

ผู้บริหารลงนามสั่งการ

- อนุมัติ หรือ
- ไม่อนุมัติ



### ส่งคืนต้นฉบับ

งานสารบรรณ

- นำเอกสารเข้าสู่ระบบ e-document เพื่อจัดเก็บเข้าสู่ระบบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ส่งคืนต้นฉบับให้เจ้าของเรื่อง (กรณีได้รับเอกสารแบบกระดาษ)

### 6.

