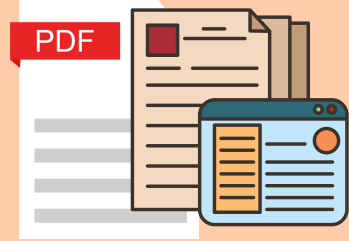


# การรับ-ส่งเอกสาร

(เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณ)

## 1. รับเอกสาร

แบบกระดาษ/ไฟล์ **PDF**



## 2. ตรวจสอบความถูกต้อง

ของเอกสารเบื้องต้น

กรณีเอกสารผิด

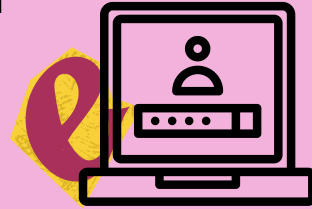
งานสารบรรณส่งคืนเจ้าของเรื่อง

แก้ไขให้ถูกต้อง



## 3. เข้าสู่ระบบ E-DOCUMENT

ออกทะเบียนเลขรับในระบบ



## 4. งานการเงินและพัสดุ/

งานยุทธศาสตร์และวิจัย

งานการเงินฯหรือ

งานยุทธศาสตร์ฯ

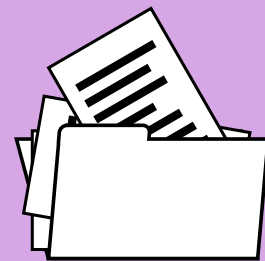
ตรวจสอบงบประมาณและความถูกต้อง



## 5. เสนอเพิ่มผู้บริหาร

นำเอกสารเข้าเพิ่มเสนอผู้

บริหารตามลำดับ



## 6. การลงนามสั่งการ

ผู้บริหารลงนามสั่งการ

• อนุมัติ หรือ

• ไม่อนุมัติ



## 7. ส่งคืนต้นฉบับ

งานสารบรรณ

-นำเอกสารเข้าระบบ e-document

เพื่อจัดเก็บเข้าระบบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

-ส่งคืนต้นฉบับให้เจ้าของเรื่อง

(เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)

