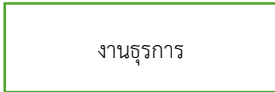
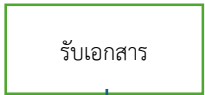
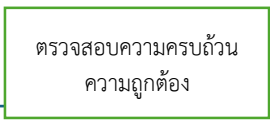
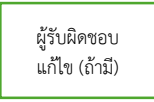
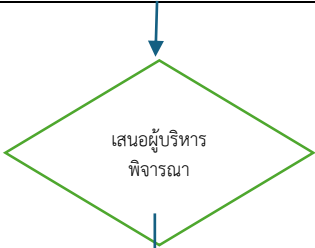


หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	ชื่องาน : ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารโครงการ
ส่วนงาน : งานบริหารงานทั่วไป	ชื่อผู้จัดทำ : น.ส.ยุวดี สุขเกษม
ชื่อผู้กำกับดูแล/ตรวจสอบ : น.ส.ยุวดี สุขเกษม	วันที่จัดทำ : วันที่ 8 พฤษภาคม 2569
ชื่อผู้อนุมัติ : น.ส.สุอังคณา ม่วงยัง	ระยะเวลาดำเนินงานรวม1.....วัน

ลำดับ	Flowchart	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
1.			
2.		ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสาร -บันทึกข้อความ -กำหนดการ -ประมาณการค่าใช้จ่าย -รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม -รายละเอียดโครงการ -ใบขว้าง	5 นาที
3.		งานธุรการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร -บันทึกข้อความ -กำหนดการ -ประมาณการค่าใช้จ่าย -รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม -รายละเอียดโครงการ -ใบขว้าง	15 นาที
3.		-บันทึกข้อความ -กำหนดการ -ประมาณการค่าใช้จ่าย -รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม -รายละเอียดโครงการ -ใบขว้าง	15 นาที
4.	 	-ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต -หากมีการแก้ไขดำเนินการประสานแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ	15 นาที
5.		บันทึกข้อมูลการขออนุมัติงบประมาณในระบบ Microsoft Excel	5 นาที
6.		นำเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป	15 นาที

ลำดับ	Flowchart	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
7.		เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน บริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร	30 นาที
8.		สแกนเอกสารที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว บันทึกข้อมูลในระบบ http://eplan.pnu.ac.login	15 นาที
9.			