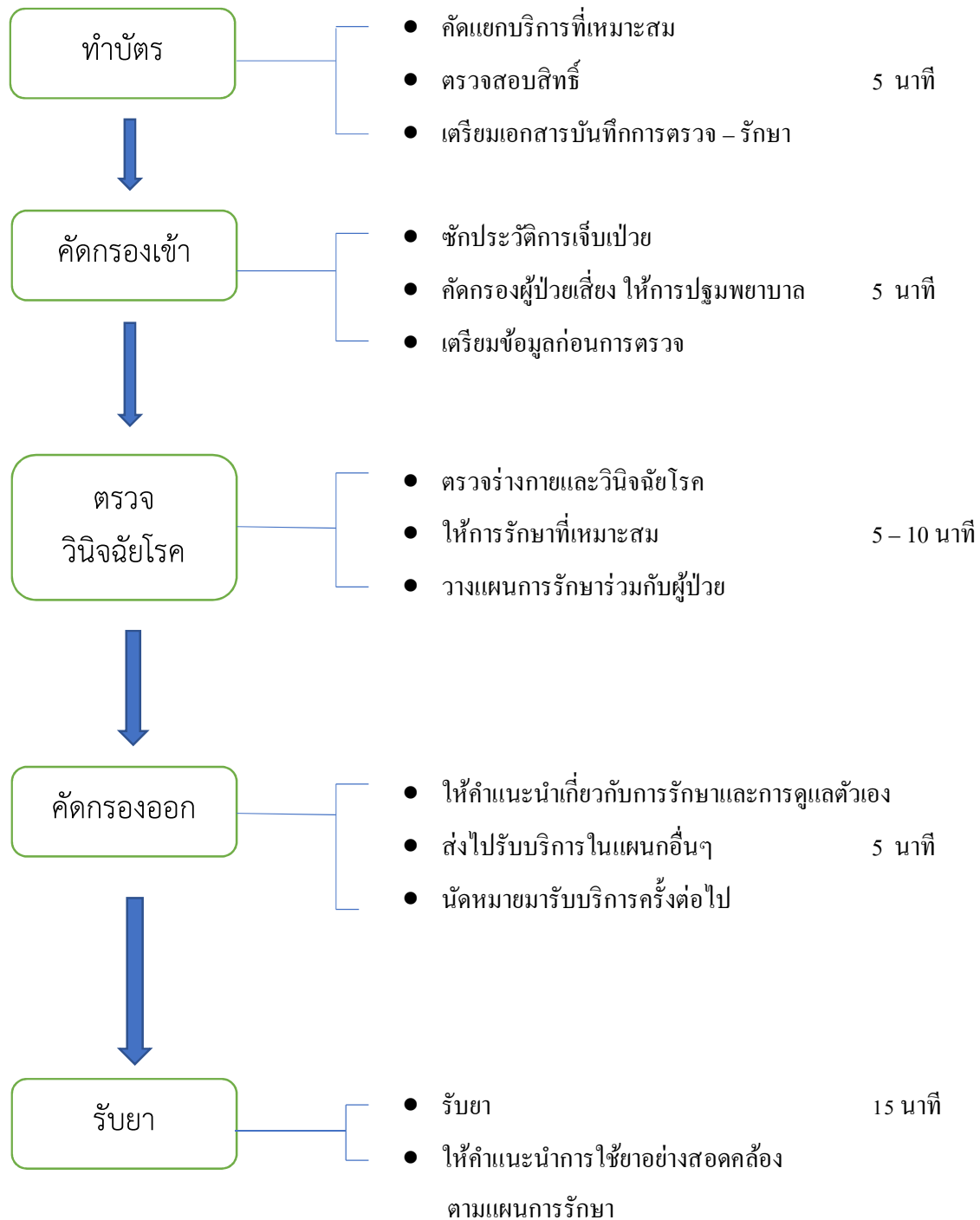


# ภารกิจหลัก

## ขั้นตอนการให้บริการตรวจโรค งานผู้ป่วยนอก



ภารกิจสนับสนุน  
ขั้นตอนการรับหนังสือ  
การปฏิบัติงานสารบรรณ โรงพยาบาลนาหมื่น

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ

รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสาร  
ทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.  
๒๕๒๖

ชั้นความเร็ว

ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่

ชั้นความลับ

A

B

ส่งนายทะเบียน  
หนังสือลับ

ลงทะเบียนออกเลขรับ  
เอกสารในระบบสารบรรณ  
สา'สุข

ไม่ต้องลงทะเบียน เช่น  
เอกสารประชาสัมพันธ์  
จดหมายส่วนบุคคล เป็นต้น

ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง  
เช่น ส่งผิดหน่วยงาน  
ไม่มีผู้ลงนาม

เสนอผู้เกี่ยวข้อง

แยกจดหมายจัดเก็บใน  
ตู้จดหมายของบุคลากร

ดำเนินการส่งคืนหน่วยงาน/  
เจ้าของเรื่อง

ผ่านหัวหน้างาน

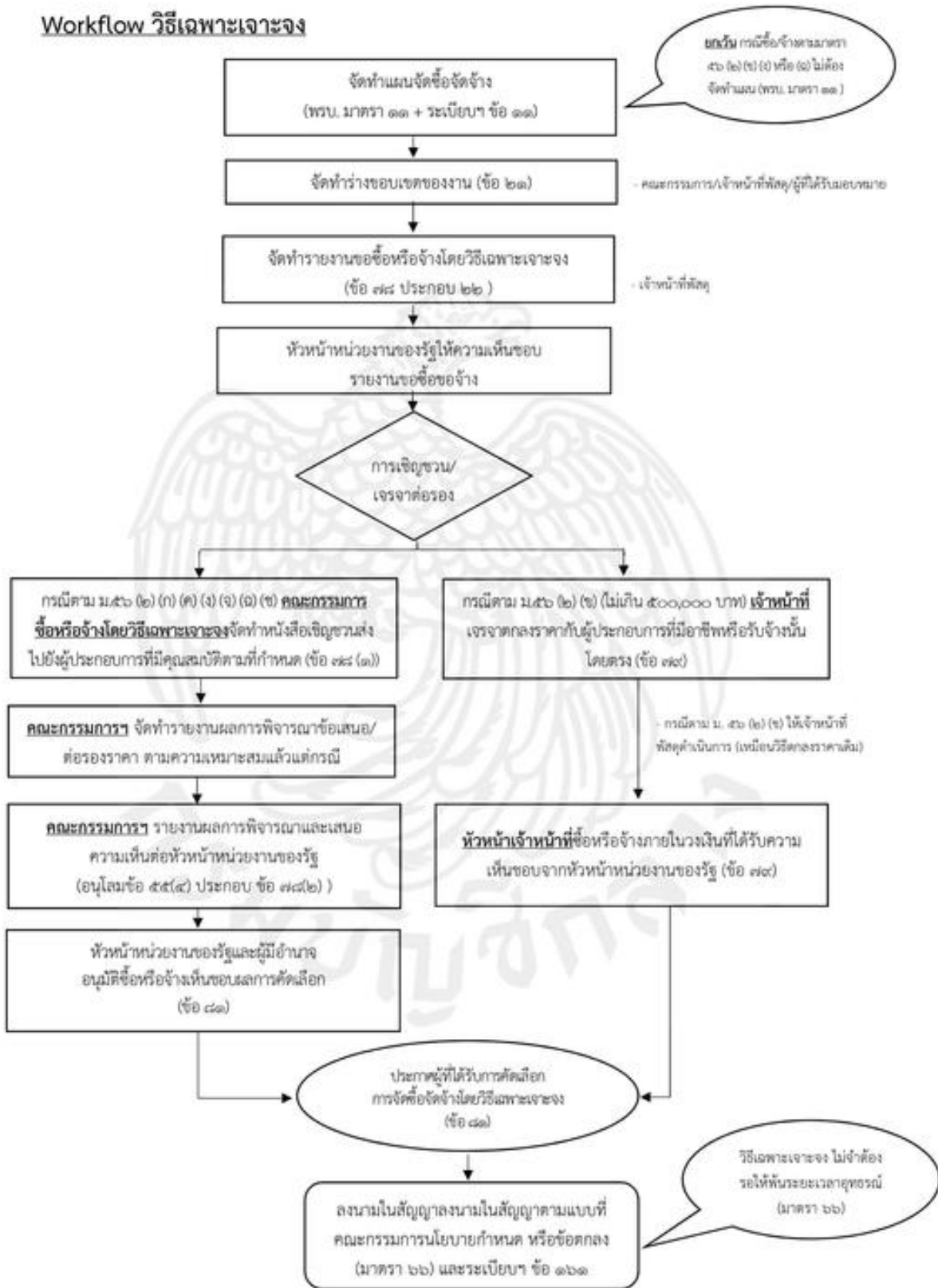
เสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ

ดำเนินการตามผู้บริหาร  
พิจารณาสั่งการ

เสร็จสิ้น

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ

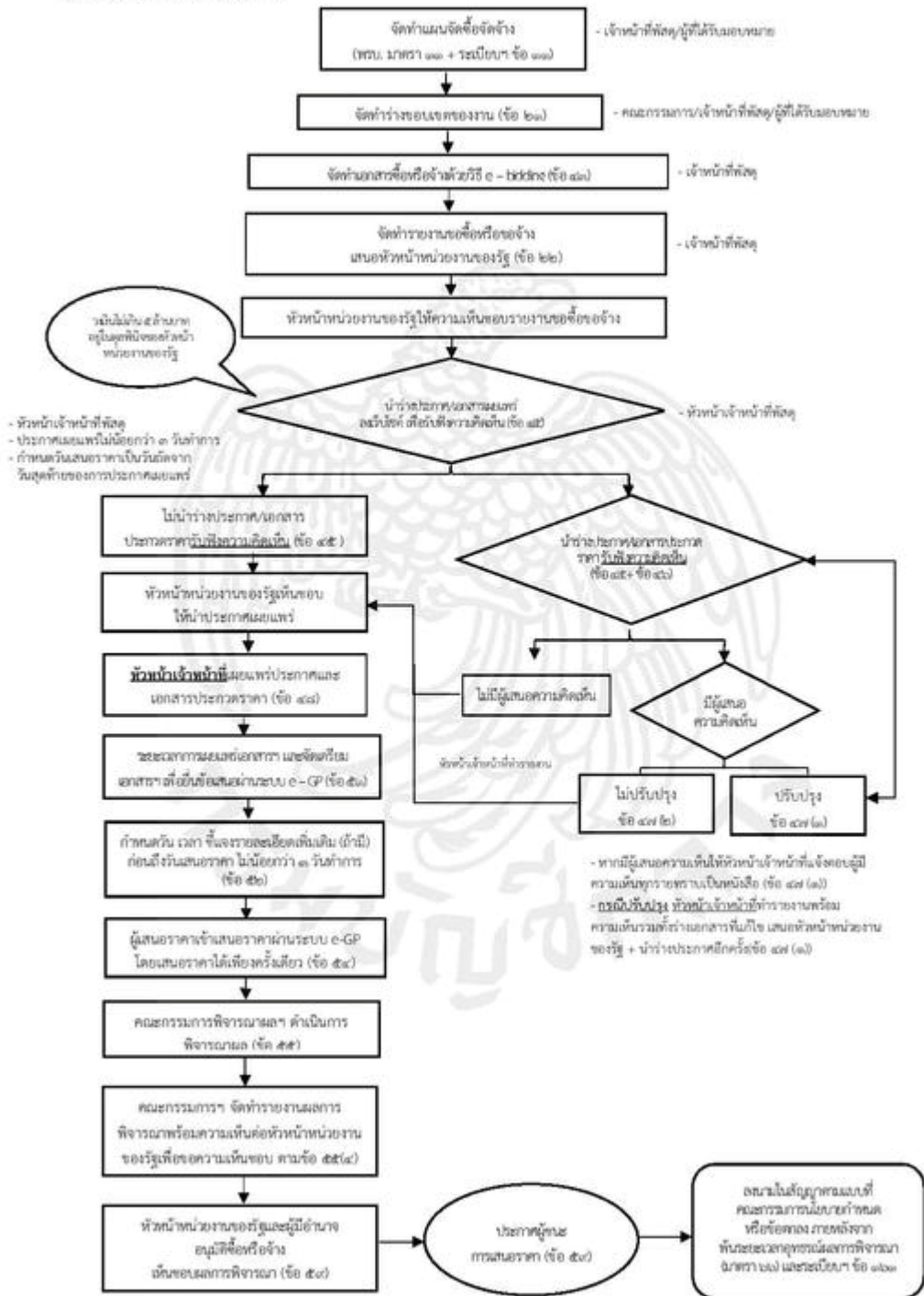
## Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



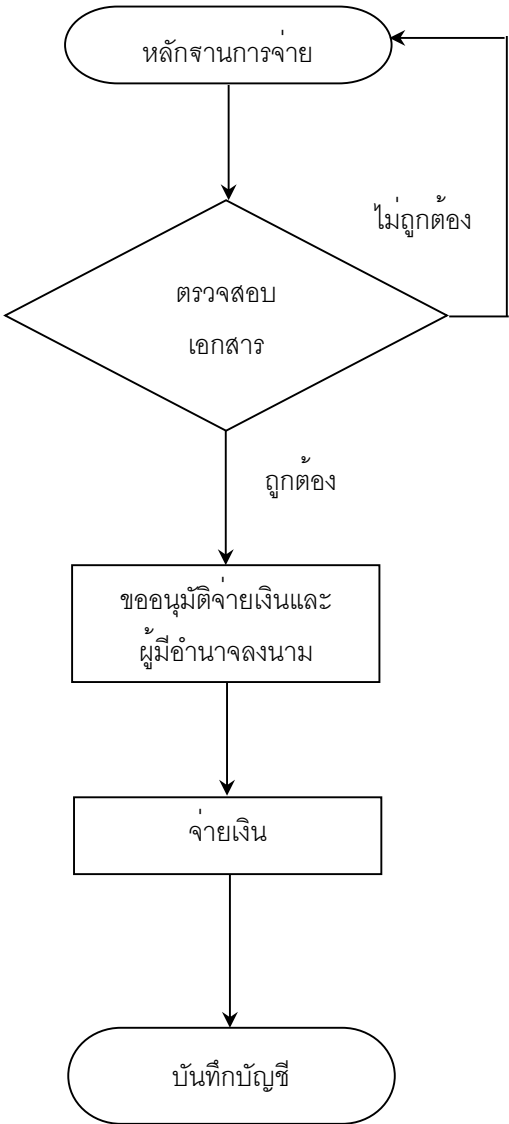
## Workflow วิธีคัดเลือก



## Workflow e-bidding



## Flow chart กระบวนการจ่ายชำระหนี้

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <pre> graph TD     A([หลักฐานการจ่าย]) --&gt; B{ตรวจสอบเอกสาร}     B -- ไม่ถูกต้อง --&gt; A     B -- ถูกต้อง --&gt; C[ขออนุมัติจ่ายเงินและผู้มีอำนาจลงนาม]     C --&gt; D[จ่ายเงิน]     D --&gt; E([บันทึกบัญชี])                     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งหนี้</li> <li>- หลักฐานการขอเบิกเงิน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- หลักฐานการขอเบิกเงิน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน</li> <li>- หลักฐานการขอเบิกเงิน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ทะเบียนคุมจ่าย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- สัญญาออมเงิน</li> </ul>