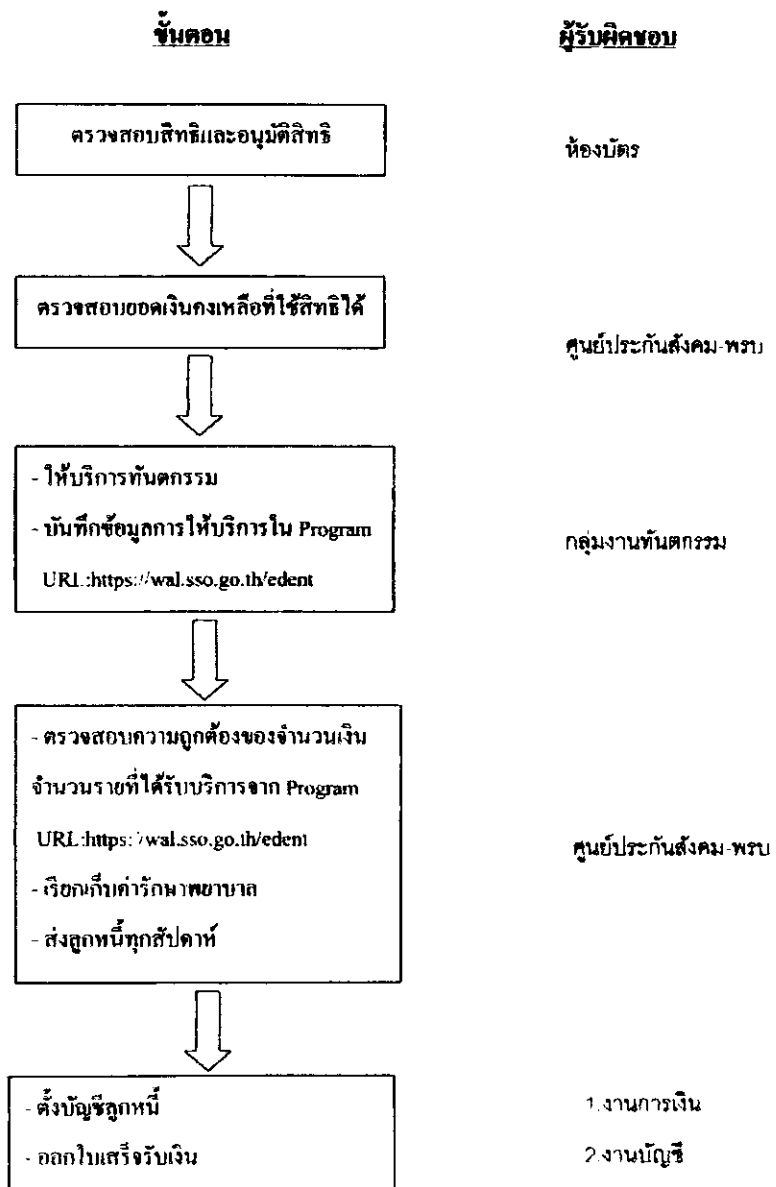
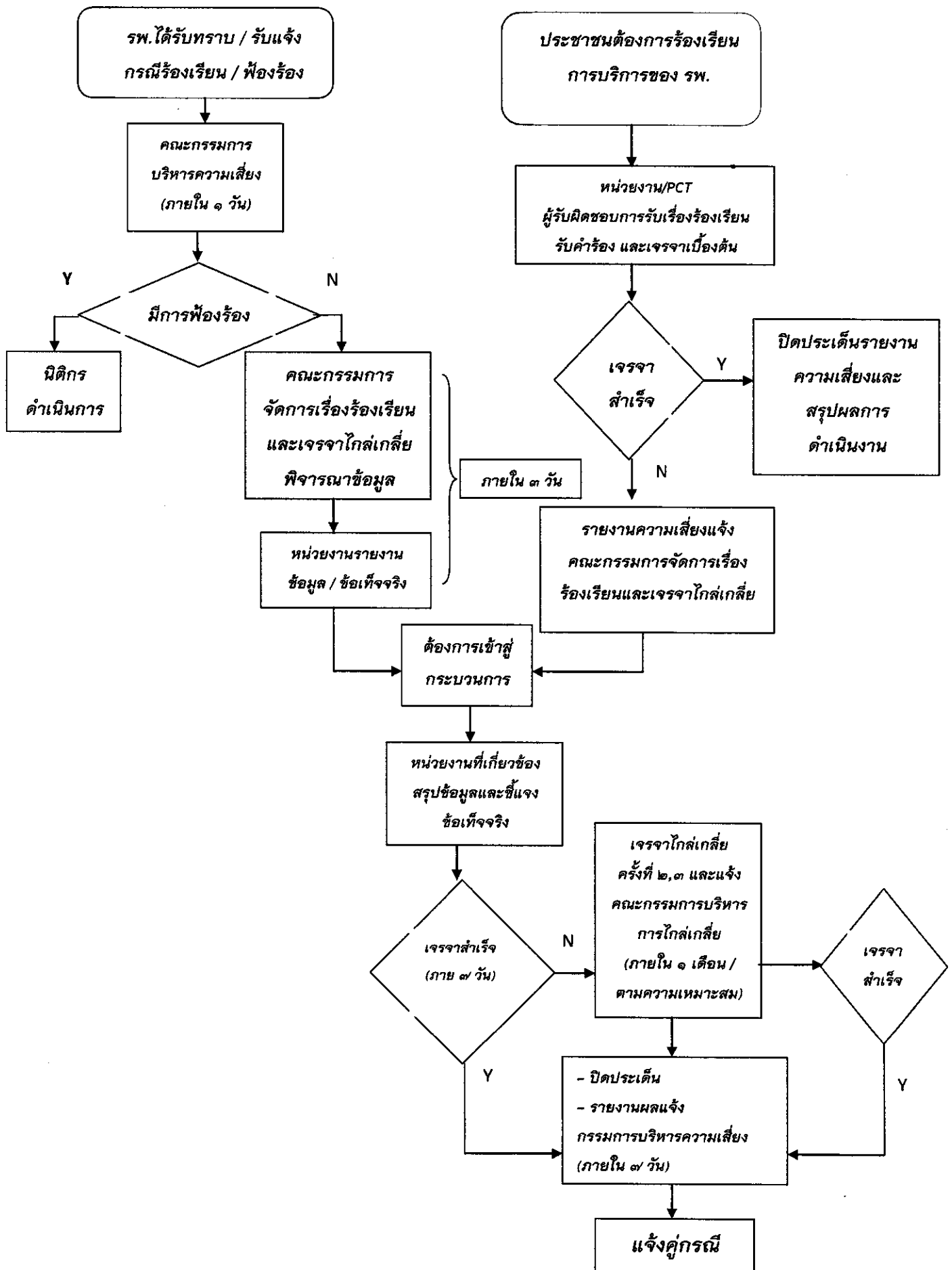


Flow Chart

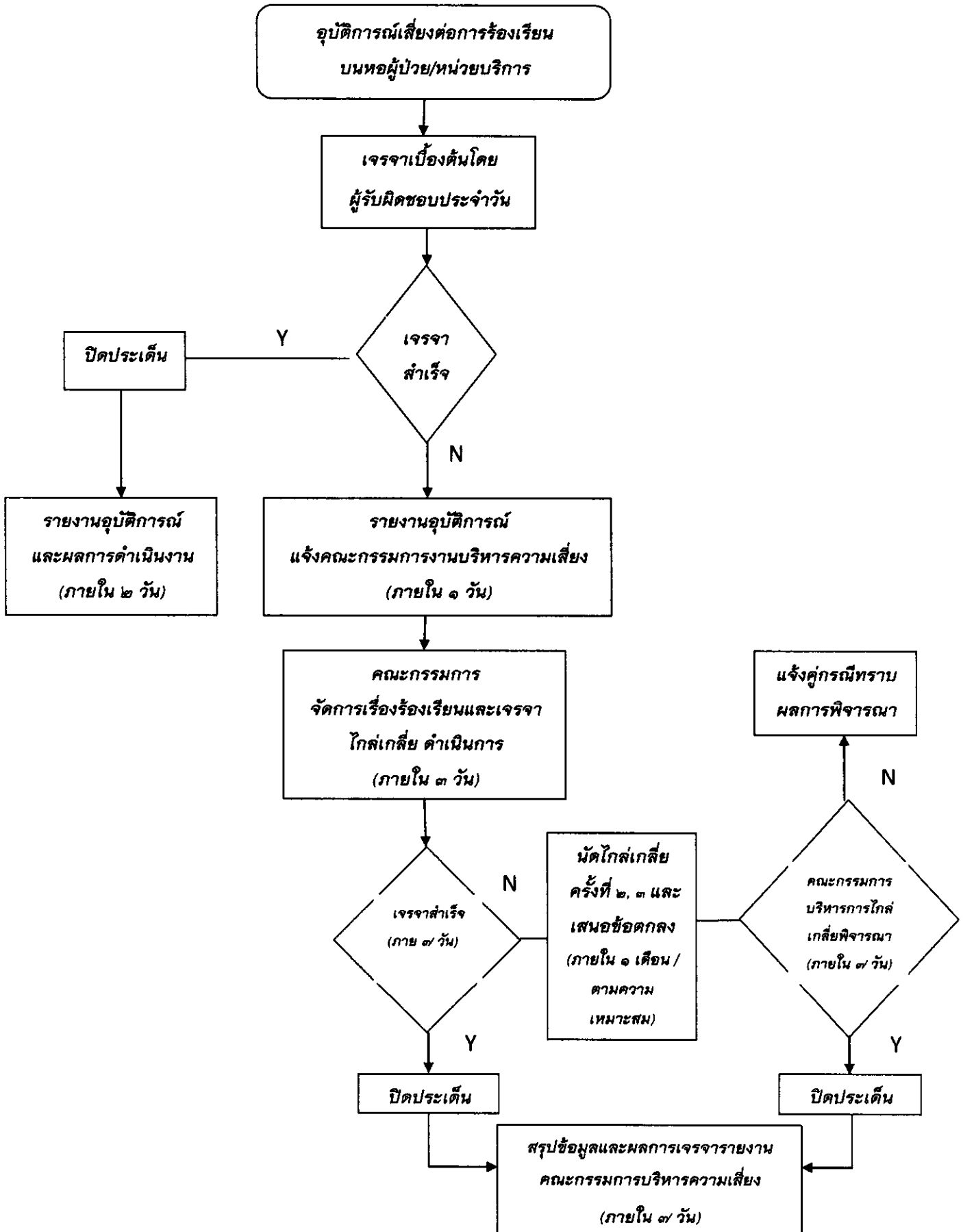
การดำเนินงานโครงการทันตกรรม โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์



วิธีปฏิบัติกรณีมีอุบัติเหตุการณ์เรื่องร้องเรียน / ฟ้องร้อง

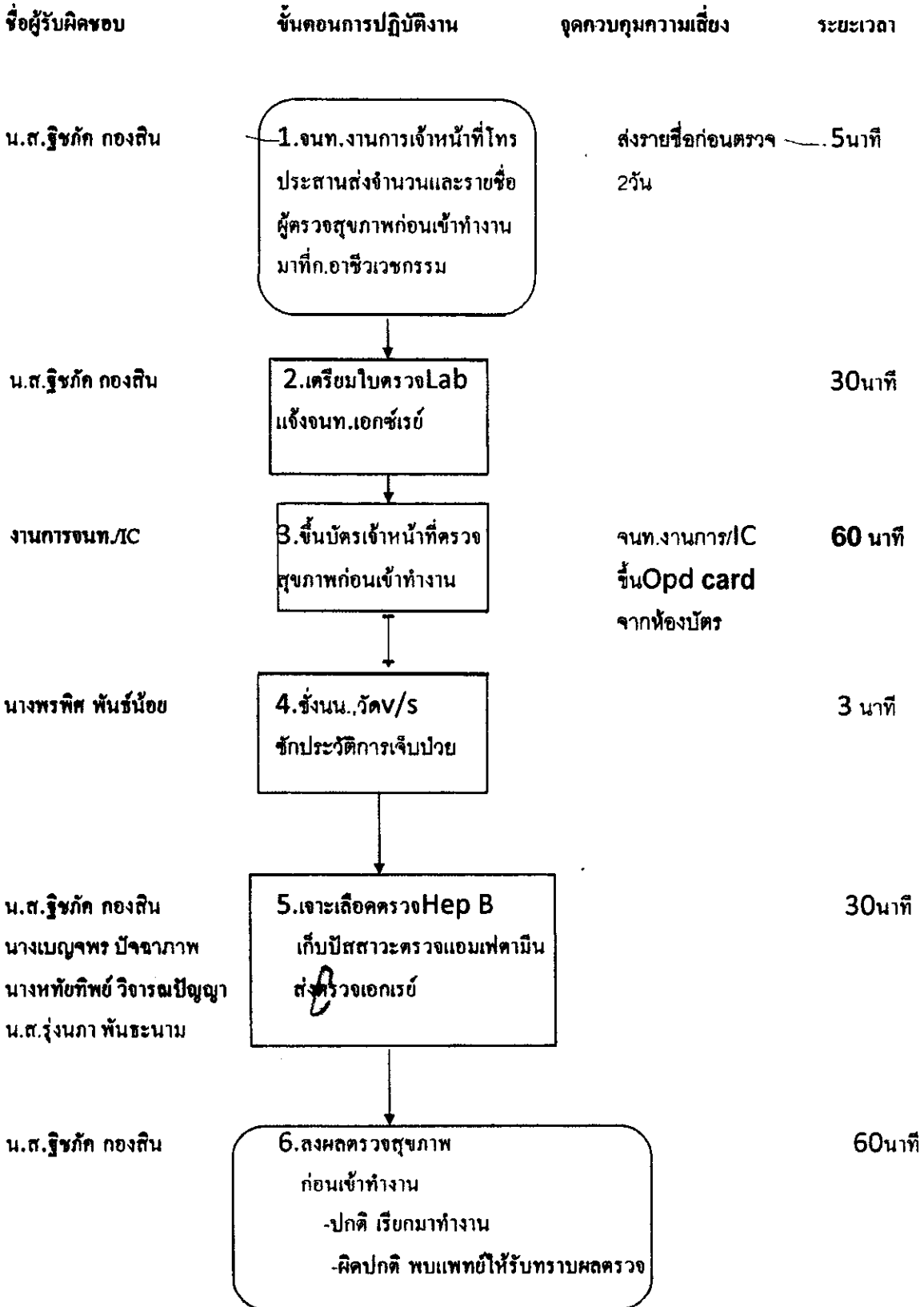


วิธีปฏิบัติกรณีมีอุบัติการณ์เรื่องร้องเรียน
(กรณีเกิดเหตุในโรงพยาบาล)

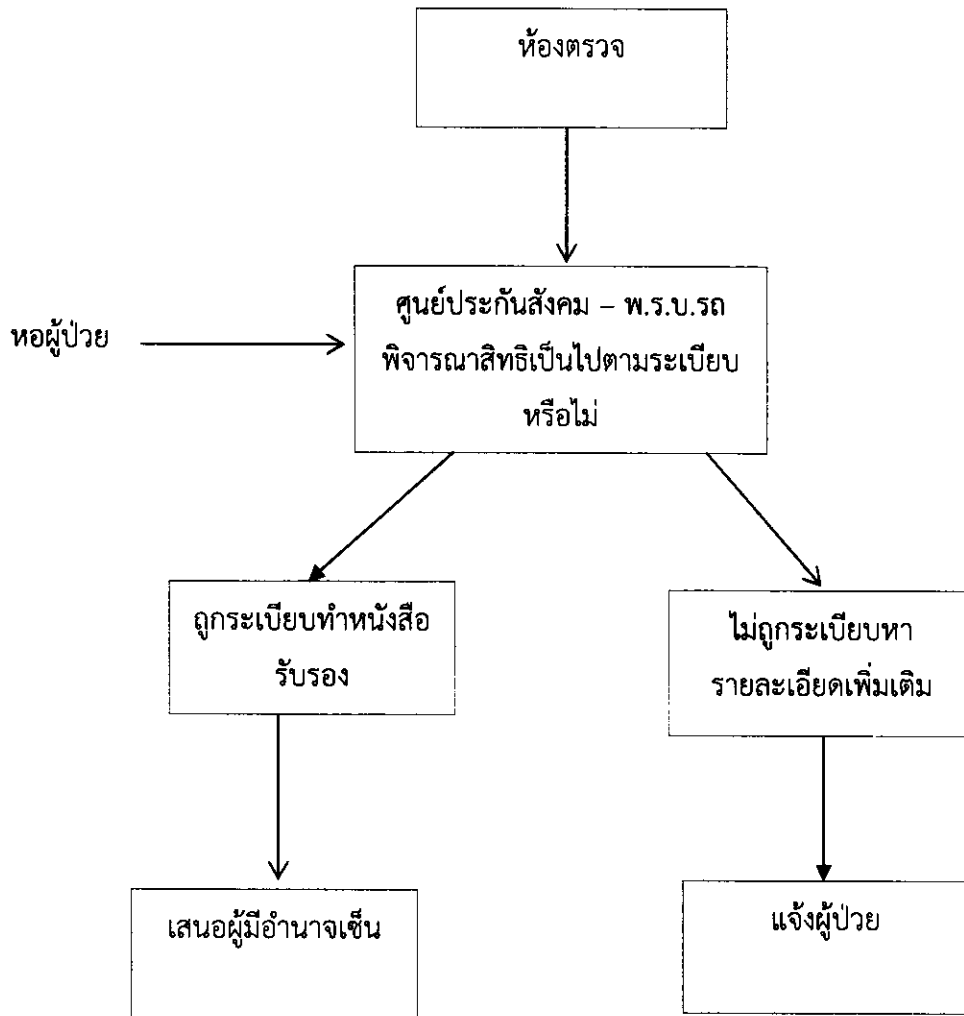


Flow Chart การตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงาน

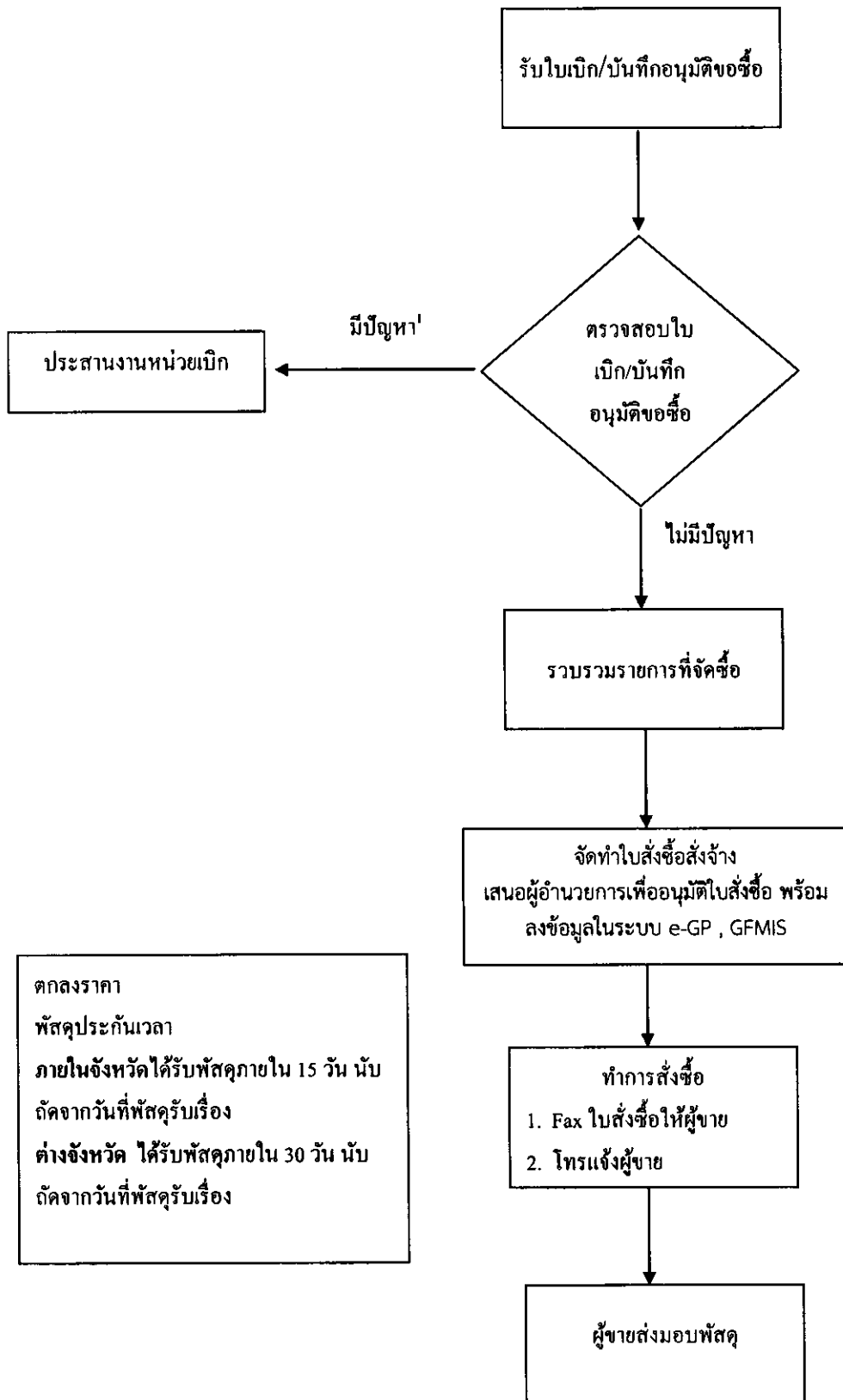
วัตถุประสงค์ เพื่อคัดกรองสุขภาพเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าทำงาน



Flow การขอหนังสือรับรองค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม

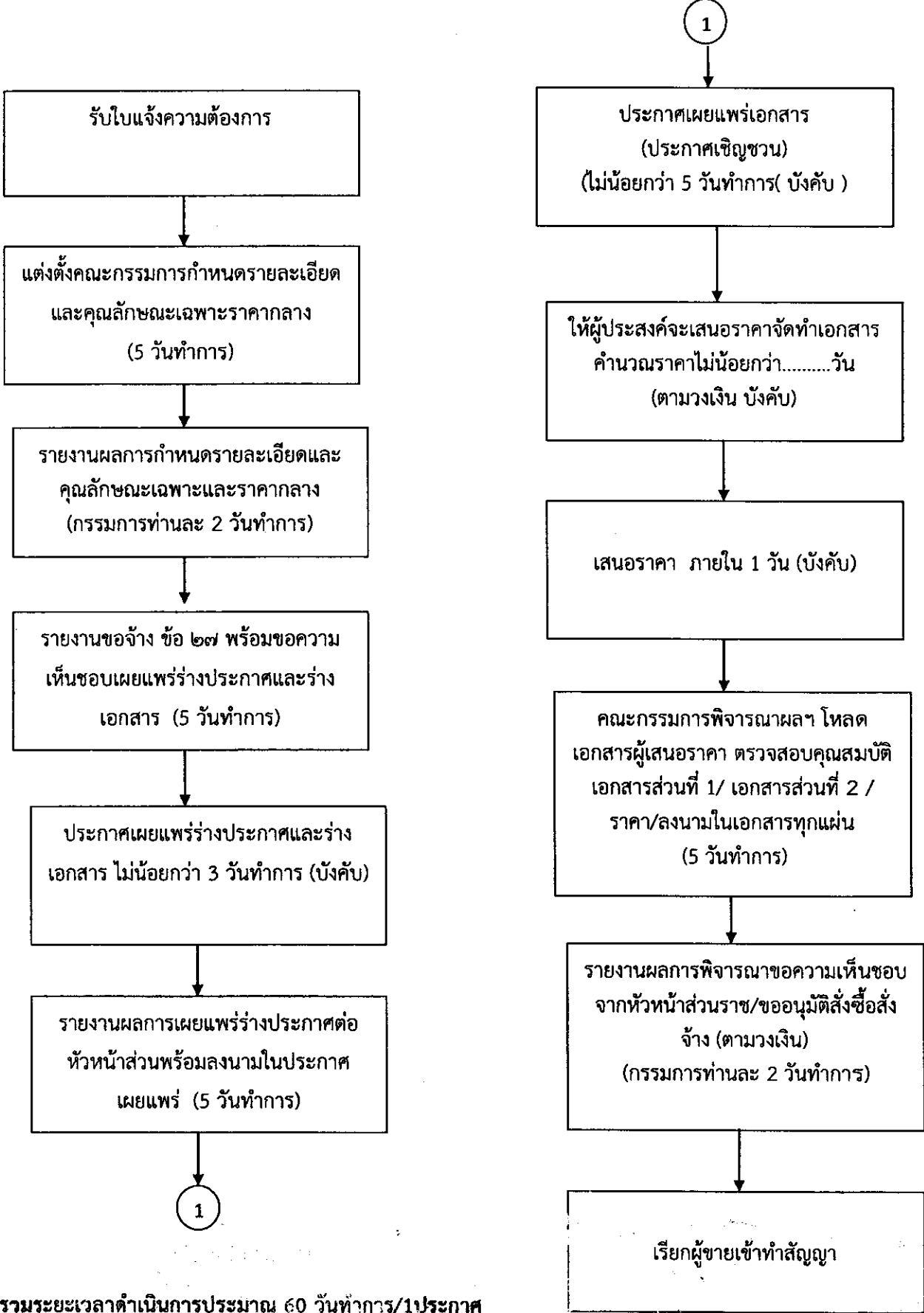


ขั้นตอนการทำงานของงานจัดซื้อตกลงราคา

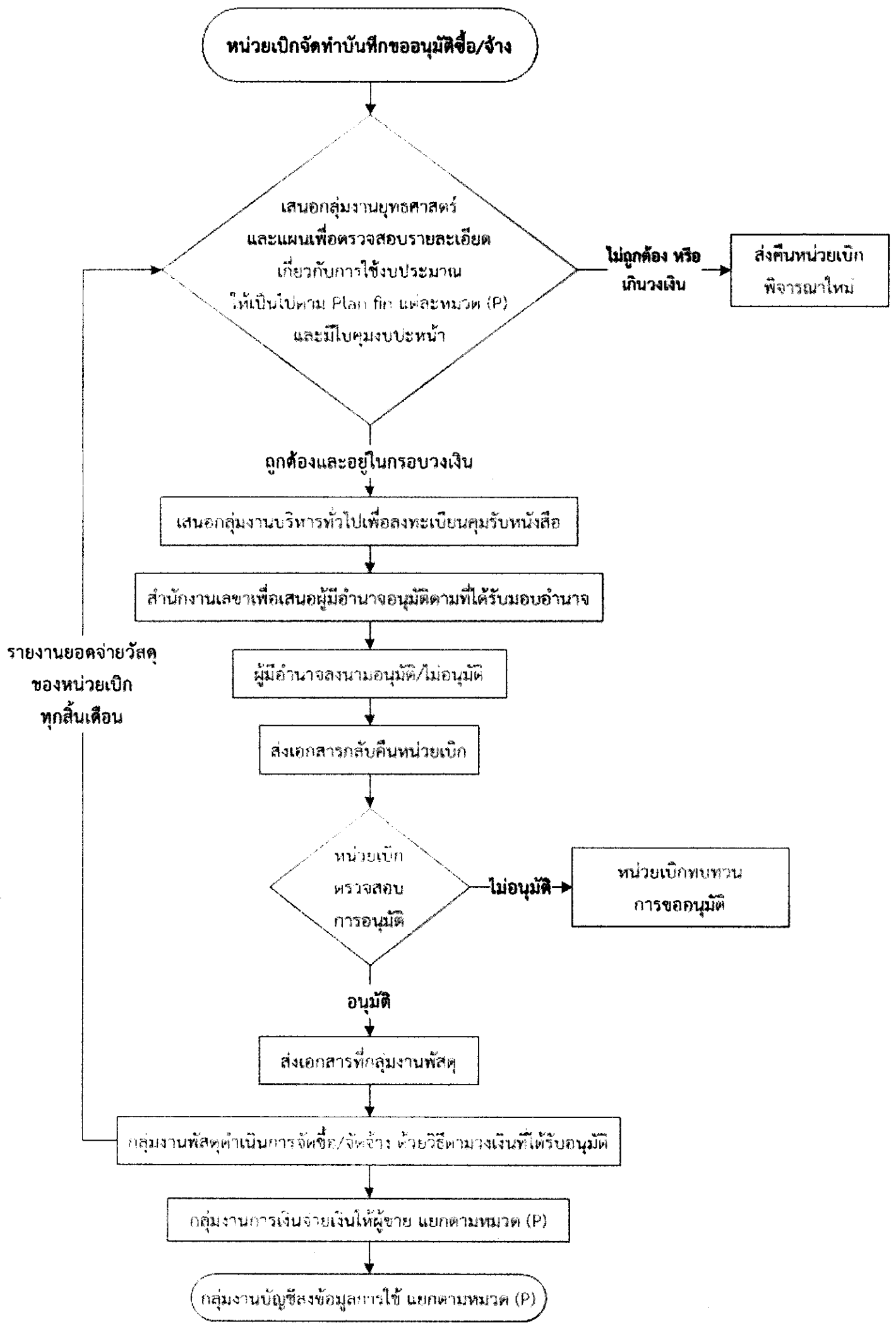


- ' มีปัญหา คือ
1. ไม่ทราบผู้ขาย/ผู้ขายไม่ได้เป็นผู้ค้ากับภาครัฐ
 2. ไม่มีราคาสินค้าในท้องตลาด
 3. ไม่แจ้งชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

Flow chart
 การดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 E - bidding



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ 60 วันทำการ/1ประกาศ



หน่วยเบิกจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง

เสนอกลุ่มงานยุทธศาสตร์
และแผนเพื่อตรวจสอบรายละเอียด
เกี่ยวกับการใช้งบประมาณ
ให้เป็นไปตาม Plan fin แต่ละหมวด (P)
และมีใบคุมงบประมาณ

ไม่ถูกต้อง หรือ
เกินวงเงิน

ส่งคืนหน่วยเบิก
พิจารณาใหม่

ถูกต้องและอยู่ในกรอบวงเงิน

เสนอกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อลงทะเบียนคุมรับหนังสือ

สำนักงานเลขานุการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ได้รับมอบอำนาจ

ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

ส่งเอกสารกลับคืนหน่วยเบิก

หน่วยเบิก
ตรวจสอบ
การอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

หน่วยเบิกทบทวน
การขออนุมัติ

อนุมัติ

ส่งเอกสารที่กลุ่มงานพัสดุ

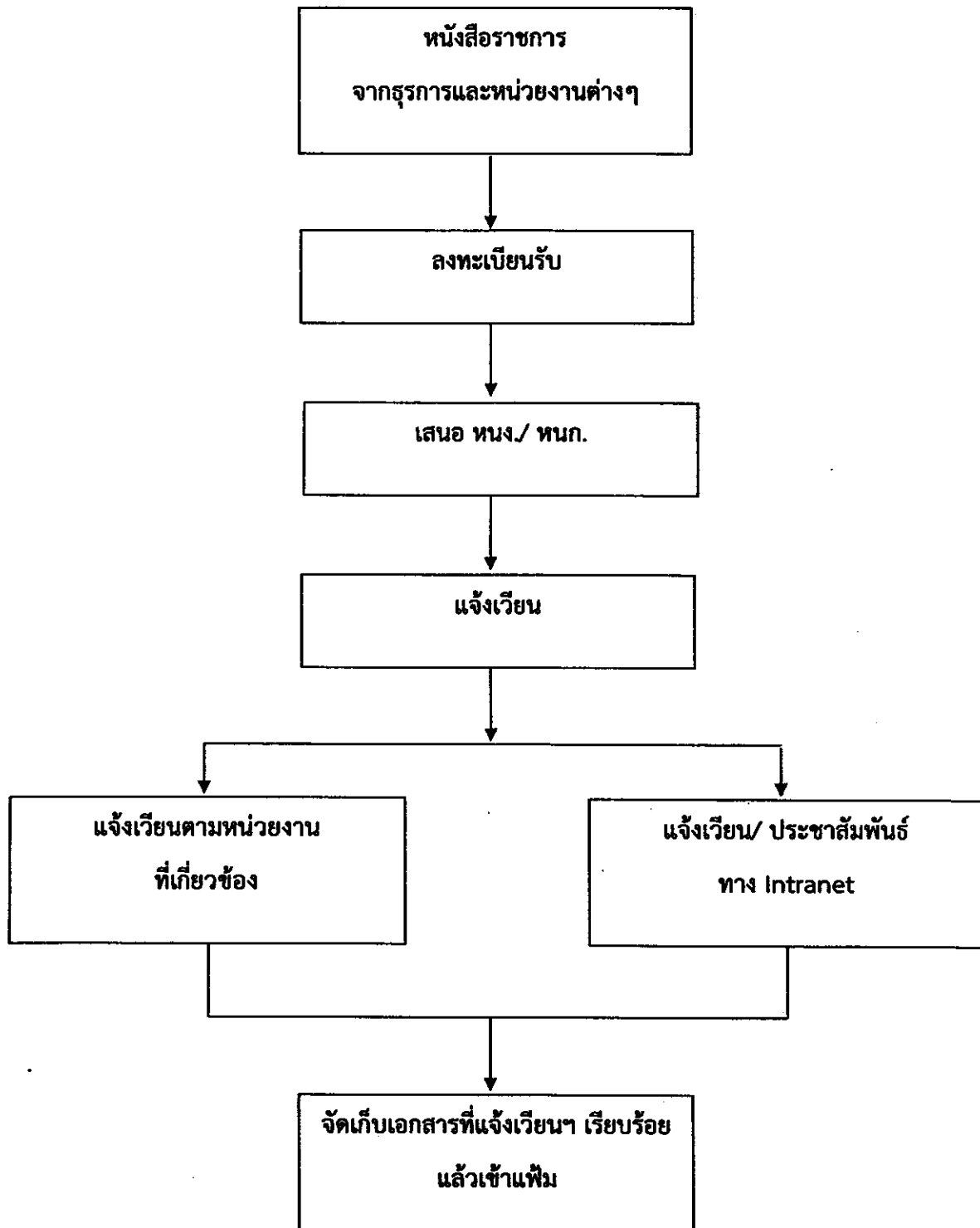
กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

กลุ่มงานการเงินจ่ายเงินให้ผู้ขาย แยกตามหมวด (P)

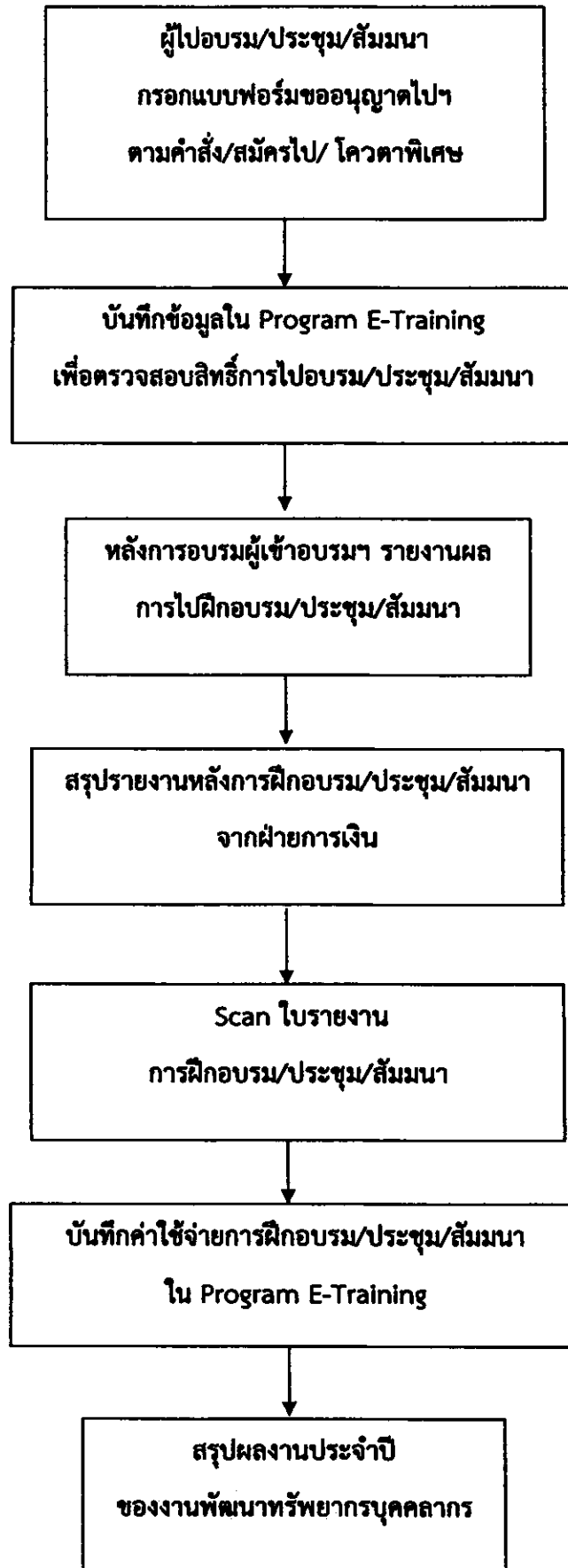
กลุ่มงานบัญชีส่งข้อมูลการใช้ แยกตามหมวด (P)

รายงานยอดจ่ายวัสดุ
ของหน่วยเบิก
ทุกสิ้นเดือน

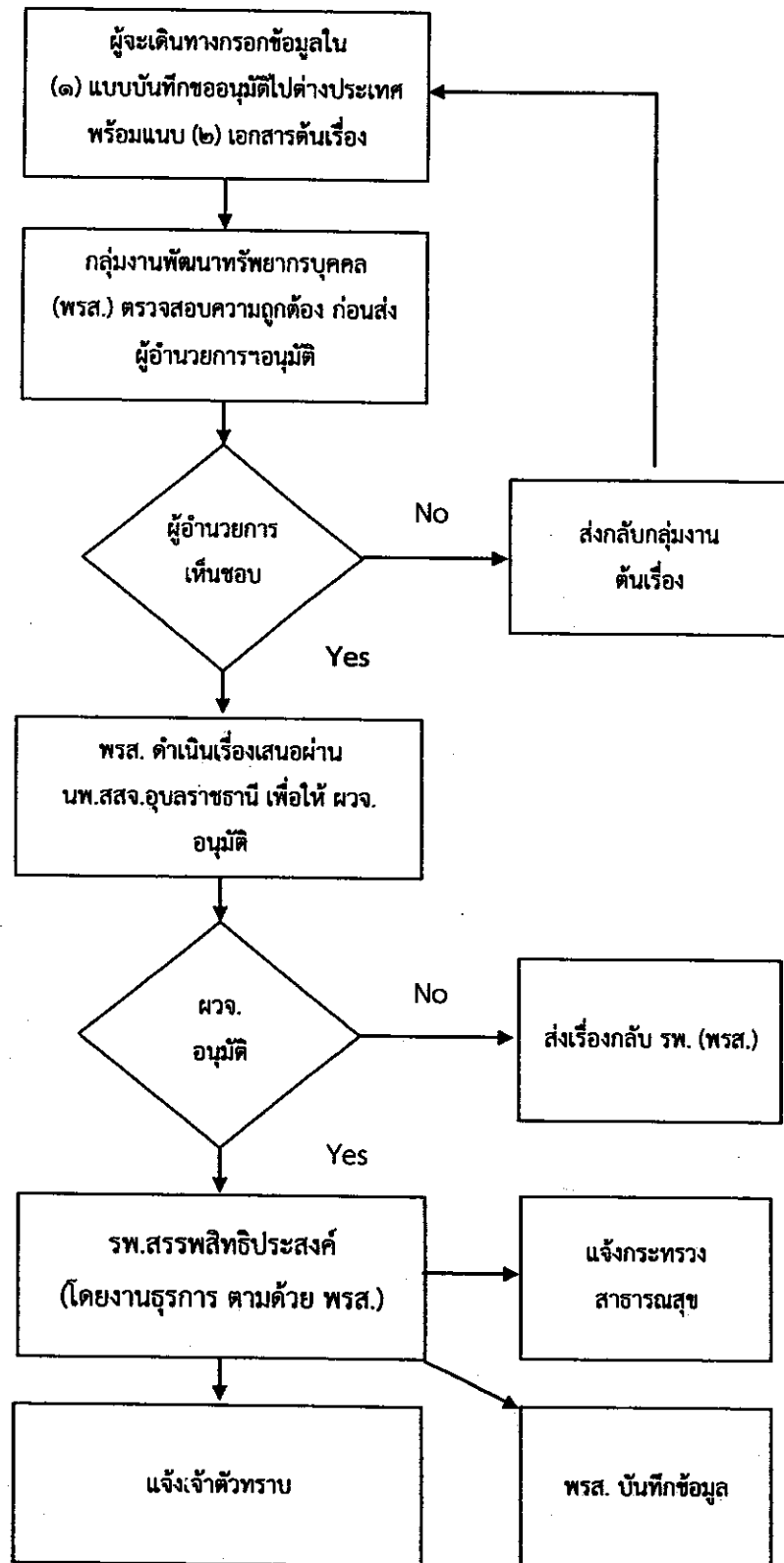
Flow การรับ/ ส่งออก หนังสือราชการ



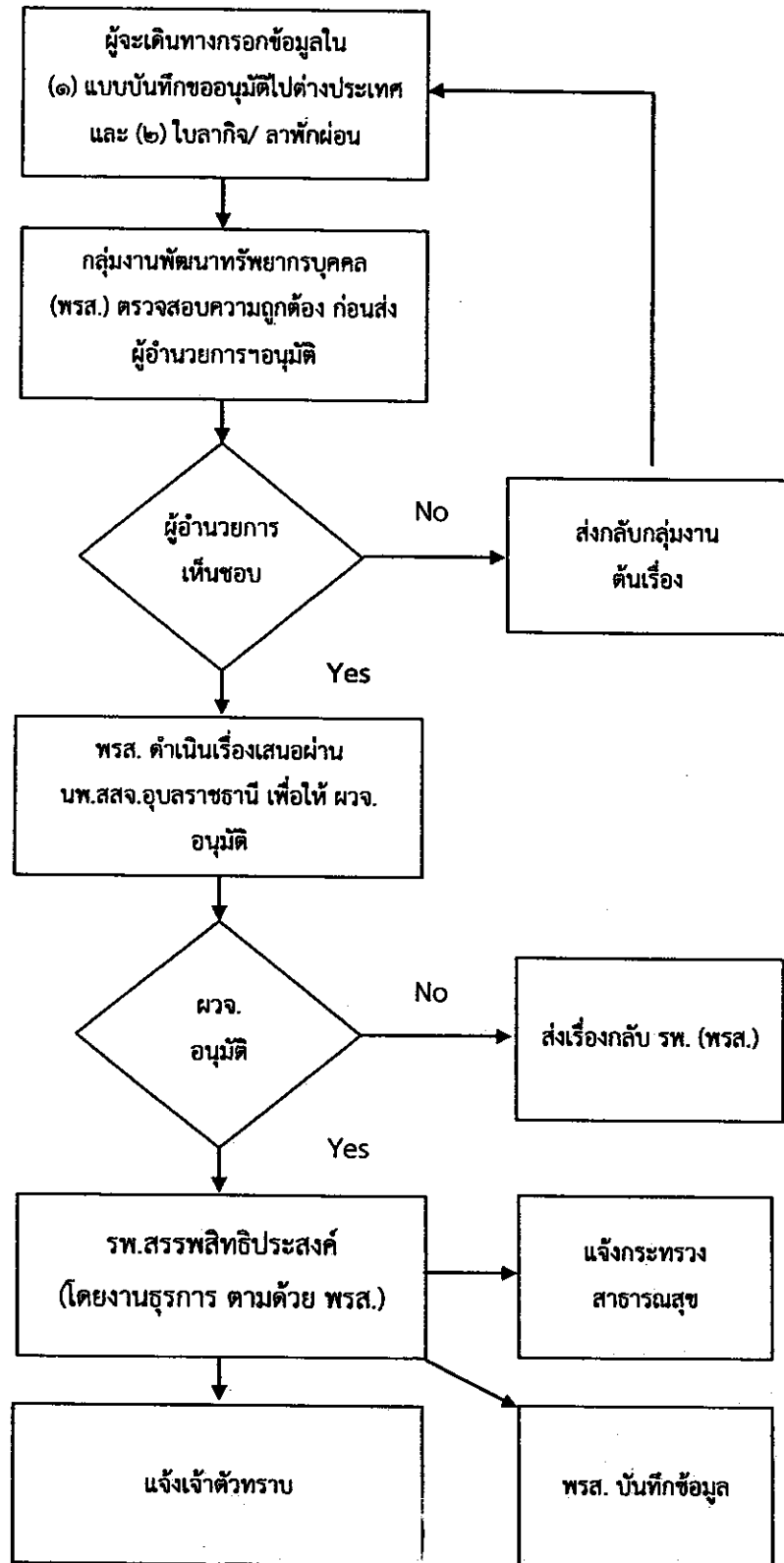
Flow การลงข้อมูลอบรม/ประชุม/สัมมนา



**แผนผัง ๑ แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเพื่อไปประชุม/อบรมต่างประเทศ ตามคำสั่งและ
สนับสนุนงบประมาณโดยหน่วยงานภาครัฐ**



**แผนผัง 2 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติไปต่างประเทศ เพื่อประชุม/อบรม ตามคำเชิญและ
สนับสนุนงบประมาณโดยหน่วยงานภาคเอกชน หรือเพื่อพักผ่อน/ทัศนศึกษา**



ขั้นตอนดำเนินการเดินทางไปประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

