**Flow Chart**

**กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ โรงพยาบาลดอยหลวง**

**งานผลิตเอกสารและจัดส่ง - หนังสือ**

งานผลิต – ส่งหนังสือ

ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารหรือหนังสือราชการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

นำสำเนาเข้าแฟ้ม ตรวจสอบใบแจ้งหนี้
รายเดือนนำส่งเบิกค่าจ่ายเก็บ

บรรจุซองจ่าหน้าซอง - ปิดซองส่งไปรษณีย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แสกนไฟล์เอกสารหรือหนังสือราชการ
เข้าระบบ Smart office และส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง

ออกเลขหนังสือ วันที่ เดือน ปี ประทับตราผู้ลงนามหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อย

ธุรการหรือหน่วยงานอื่นๆ จัดพิมพ์เอกสารหนังสือที่ต้องการโต้ตอบ แจ้งสาร ขออนุเคราะห์ ฯลฯ ร่างพิมพ์เรียบร้อย