 **บันทึกข้อความ** **บันทึกข้อความ**

เอกสารแนบ 1

**ส่วนราชการ** โทร

**ที่** อว /  **วันที่** วัน เดือน ปี

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์ (ผ่าน............................................)

เนื่องด้วย กระผม/ดิฉัน........................................................ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง............................................. สังกัดหน่วย............................................. งาน............................................ สำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ มีความประสงค์จะจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) เรื่อง.......................................................................... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) เรื่อง....................................เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กระผม/ดิฉัน จึงมีความประสงค์ขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) เรื่องดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(........พิมพ์ชื่อเต็ม........)

ตำแหน่ง

ความเห็นของรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หรือหัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้อง

.........................................................................

.........................................................................

.........................................................................

(............................................................)

ตำแหน่ง..............................................

วันที่....................................................

|  |
| --- |
| **ข้อมูลประกอบการขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)**  **เรื่อง .....................................................** |
| **ข้อมูลทั่วไป**   1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) นี้ เคยมีการจัดทำมาก่อนหรือไม่   เคยมีการจัดทำ ไม่เคยมีการจัดทำ   1. ประเด็นปัญหา/ที่มา .........................................................................................................................   ...........................................................................................................................................................  ...........................................................................................................................................................  ...........................................................................................................................................................   1. ผู้รับบริการ/ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ........................................................................................................... 2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำ    1. ...................................................................................................................................................    2. ...................................................................................................................................................    3. ................................................................................................................................................... 3. ระยะเวลาในการจัดทำ ..................................................................................................................... 4. เผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ทาง........................................................................... |
| **ร่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)**  ขั้นตอนที่ 1 ………………………………………………..........................................................................…………  ขั้นตอนที่ 2 ……………………………..........................................................................……………………………  ขั้นตอนที่ 3 …………………………..........................................................................………………………………  ขั้นตอนที่ 4 ………………………..........................................................................…………………………………  ขั้นตอนที่ 5 ……………………..........................................................................……………………………………  ขั้นตอนที่ 6 ……………………..........................................................................……………………………………  ขั้นตอนที่ 7 ……………………..........................................................................……………………………………  ขั้นตอนที่ 8 ……………………..........................................................................……………………………………  ขั้นตอนที่ 9 ……………………..........................................................................……………………………………  ขั้นตอนที่ 10 ……………………..........................................................................…………………………………. |
| **ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง**   1. .......................................................................................................................................................... 2. .......................................................................................................................................................... 3. .......................................................................................................................................................... |