 **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 ไม่เคยมีการจัดทำ1. 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. ..........................................................................................................................................................
 |