



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสหเวชศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานนโยบายและแผน โทร ๖๒๓๓

ที่ อว ๐๖๐๓.๑๓.๐๑(๓)/๐๑๐๐

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรียน บุคลากรสายสนับสนุน

ตามที่ คณะสหเวชศาสตร์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Merit of work) ของบุคลากรสายสนับสนุน ในส่วนของงานอื่นๆ ข้อ ๑.๒.๑ งานนวัตกรรมและพัฒนา หัวข้อ การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะฯ และนำไปเผยแพร่ต่อผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Merit of work) ของบุคลากรสายสนับสนุน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

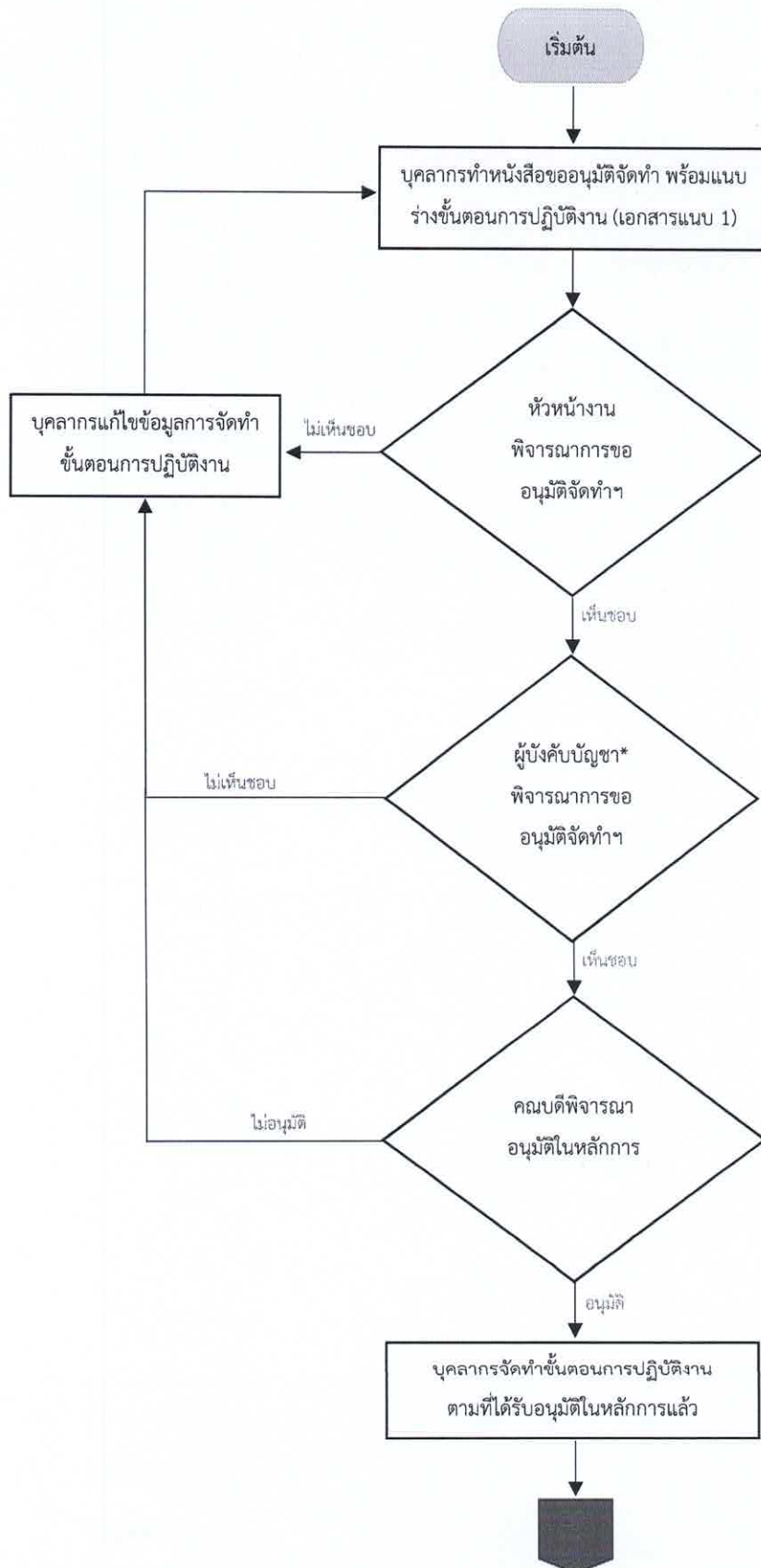
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภวิฑู สุขเพ็ญ)

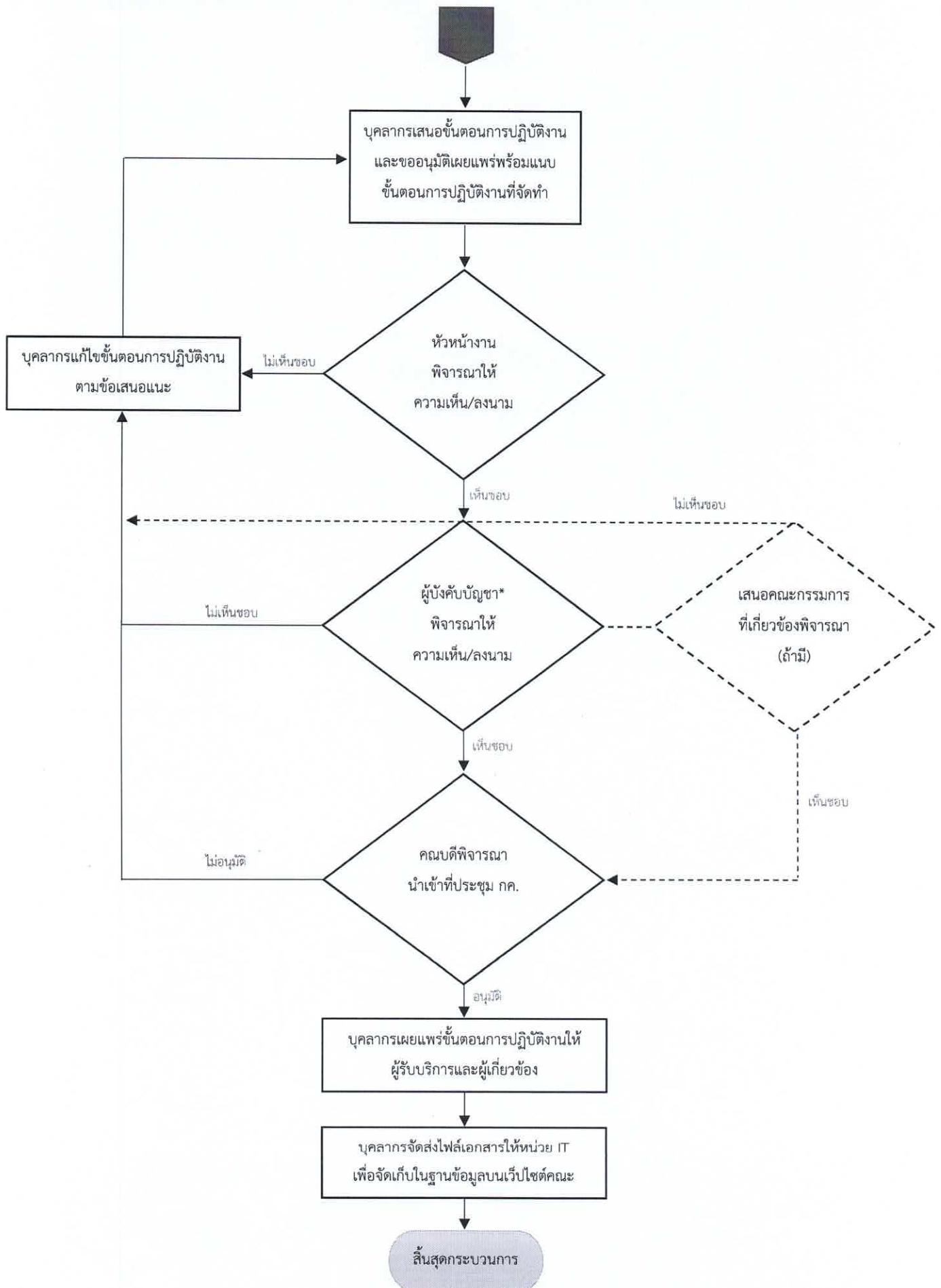
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

แนวปฏิบัติการขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

ตามประกาศคณะสทหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Merit of work) ของบุคลากรสายสนับสนุน





หมายเหตุ *รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หรือหัวหน้าภาควิชา ที่กำกับดูแล



บันทึกข้อความ

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 จึงมีความประสงค์ขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน (Flow chart) เรื่องดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หรือ
หัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้อง

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้อมูลประกอบการขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง

ข้อมูลทั่วไป

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) นี้ เคยมีการจัดทำมาก่อนหรือไม่
 เคยมีการจัดทำ ไม่เคยมีการจัดทำ
2. ประเด็นปัญหา/ที่มา
3. ผู้รับบริการ/ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่
4. วัตถุประสงค์ในการจัดทำ
4.1
- 4.2
- 4.3
5. ระยะเวลาในการจัดทำ
6. เผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ทาง.....

ร่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)


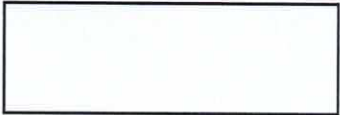
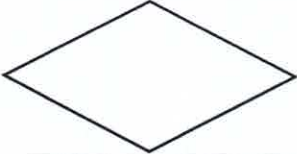
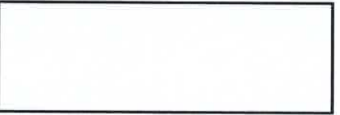

- ขั้นตอนที่ 1
- ขั้นตอนที่ 2
- ขั้นตอนที่ 3
- ขั้นตอนที่ 4
- ขั้นตอนที่ 5
- ขั้นตอนที่ 6
- ขั้นตอนที่ 7
- ขั้นตอนที่ 8
- ขั้นตอนที่ 9
- ขั้นตอนที่ 10

ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง


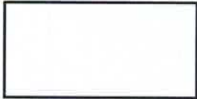
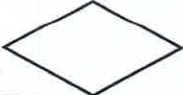


1.
2.
3.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

เรื่อง.....

ขั้นตอนที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	กำหนดเวลา
1					
2					
....					
....					
....					

สัญลักษณ์พื้นฐานของการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ
	การปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	เชื่อมโยงผังงานในหน้าเดียวกัน
	เชื่อมโยงผังงานคนละหน้า