|  |
| --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน****(WORK INSTRUCTION: WI)** **งาน .**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ : | พิมพ์ชื่อ-นามสกุล | พิมพ์ตำแหน่ง |
| ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ : | พิมพ์ชื่อ-นามสกุล | หัวหน้าฝ่าย  |

**ประวัติการแก้ไข (Revised History)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ครั้งที่** | **รายละเอียดการแก้ไข** |
| 00 | จัดทำครั้งแรก |

**สารบัญ**

หน้า

[1. วัตถุประสงค์ 4](#_Toc75094023)

[2. ขอบเขต 4](#_Toc75094024)

[3. คำจำกัดความ 4](#_Toc75094025)

[4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง 4](#_Toc75094026)

[5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow 5](#_Toc75094027)

[6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6](#_Toc75094028)

[7. เอกสารบันทึก 7](#_Toc75094029)

[8. ภาคผนวก (ถ้ามี) 7](#_Toc75094030)

# 1. วัตถุประสงค์

# 2. ขอบเขต

#

# 3. คำจำกัดความ

# 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อเอกสาร** | **รหัสเอกสาร** |
| 1. | เช่น SD- |  |
| 2. | เช่น บันทึก- |  |
| 3. | เช่น ประกาศ- |  |
| 4. | เช่น ระเบียบ- |  |
| 5. | เช่น แบบฟอร์มเปล่า-ILL |  |

# 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนที่** | **ผังการปฏิบัติงาน** | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** (พอสังเขป) | **ผู้รับผิดชอบ****(ตำแหน่ง)** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| 1 |  |  |  | เช่น FM-CLREMSD-CLREM |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

# 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | **รายละเอียดงาน** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

# 7. เอกสารบันทึก

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อเอกสาร** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สถานที่จัดเก็บ** | **ระยะเวลาจัดเก็บ** | **วิธีการจัดเก็บ** |
| 1. | เช่น แบบฟอร์มที่ผ่านการบันทึกแล้ว-ILL |  | (เช่น แฟ้ม, ไฟล์, ชื่อฐานข้อมูล เป็นต้น) |  | เช่น เรียงตามวันที่ |

# 8. ภาคผนวก (ถ้ามี)