#### 

#### โรงพยาบาลวัดสิงห์

**จังหวัดชัยนาท**

**วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)**

**WI-………………………….**

**เรื่อง**

**………………………………………………………..**

**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ชื่อ - สกุล | ลายเซ็น | วัน เดือน ปี |
| จัดทำโดย |  |  |  |
| ทบทวนโดย |  |  |  |
| อนุมัติโดย | (หัวหน้างาน……………………….…) |  |  |

****

**โรงพยาบาลวัดสิงห์**

**(Wat Sing Hospital)**

**วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)**

**เรื่อง : ....................................................................**

**หมายเลขเอกสาร** **......................................**

**ทบทวนครั้งที่............. วันที่บังคับใช้.........................**

**อนุมัติโดย**

**หัวหน้าหน่วยงาน…………………………………………….**

**บันทึกการแก้ไข**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แก้ไขครั้งที่** | | | **รายละเอียดการแก้ไข** | | | | | | | **วันที่บังคับใช้** |
|  | | |  | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)** | | หมายเลขสำเนา : | หน้าที่ / |
| **เรื่อง** | | เลขที่เอกสาร WI- | แก้ไขครั้งที่ |
| ผู้จัดทำ : | ผู้ทบทวน : | ผู้อนุมัติ :  หัวหน้างาน………………………… | วันที่บังคับใช้ : |

**สารบัญ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ตอนที่ | หัวข้อ | หน้าที่ |
| 1 | ชื่อเรื่อง |  |
| 2 | วัตถุประสงค์ |  |
| 3 | ขอบข่าย |  |
| 4 | เอกสารอ้างอิง |  |
| 5 | คำจำกัดความ |  |
| 6 | ความรับผิดชอบ |  |
| 7 | ระเบียบปฏิบัติ |  |
| 8 | บันทึก |  |
| 9 | เอกสารแนบในการปฏิบัติงาน |  |
|  | * Flow Chart เรื่อง…………………………….. |  |
|  | * แบบบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตัวอย่าง) |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)** | | หมายเลขสำเนา : | หน้าที่ / |
| **เรื่อง** | | เลขที่เอกสาร WI- | แก้ไขครั้งที่ |
| ผู้จัดทำ : | ผู้ทบทวน : | ผู้อนุมัติ :  หัวหน้างาน………………………….. | วันที่บังคับใช้ : |

1. ชื่อเรื่อง
2. วัตถุประสงค์
3. ขอบข่าย
4. เอกสารอ้างอิง
5. คำจำกัดความ
6. ความรับผิดชอบ
7. ระเบียบปฏิบัติ
8. บันทึก

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อเอกสารบันทึก | ระยะเวลาจัดเก็บ | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)** | | หมายเลขสำเนา : | หน้าที่ / |
| **เรื่อง** | | เลขที่เอกสาร WI- | แก้ไขครั้งที่ |
| ผู้จัดทำ : | ผู้ทบทวน : | ผู้อนุมัติ :  หัวหน้างาน………………………… | วันที่บังคับใช้ : |

1. เอกสารแนบ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อเอกสารแนบ | เลขที่เอกสาร |
| 9.1 | Flow Chart เรื่อง |  |
| 9.2 | แบบบันทึก |  |

9.1. Flow Chart เรื่อง