|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **วิธีปฏิบัติงาน**  **เรื่อง :** | | หน้า 1/ |
| รหัส : WI-AAA-BBB-XXX-YY  แก้ไขครั้งที่  วันที่แก้ไข |
| **ชื่อผู้จัดทำ :** | | | |
| วันที่บังคับใช้....................................... | | | |
| **ผู้ตรวจสอบ :**  (....................................................)  ตำแหน่ง | | **ผู้อนุมัติ :**  (........................................)  ตำแหน่ง | |

บันทึกรายการแก้ไข

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | หน้า | รายการแก้ไข | วัน/เดือน/ปี |
| 00 | ทุกหน้า | ฉบับใหม่ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง :** | หน้า 2/ |
| รหัส : WI-AAA-BBB-XXX-YY  แก้ไขครั้งที่  วันที่แก้ไข |

**หัวข้อต่างๆ ตามรายละเอียดของเอกสาร**

**1. วัตถุประสงค์ :** อธิบายว่าวิธีปฏิบัติงานนี้ทำเพื่ออะไร มีจุดมุ่งหมายอย่างไรหรือจะป้องกันปัญหาอะไร

**2. ขอบข่าย :** เป็นการวางขอบข่ายและกรอบการนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ สถานที่ใดบ้าง เป็นต้น ตัวอย่างเช่น แนวทางปฏิบัติงานตามเอกสารคุณภาพฉบับนี้ใช้สำหรับงาน การพยาบาลผู้ป่วยนอก

**3. คำจำกัดความ :** ใช้อธิบายคำศัพท์เทคนิคเฉพาะ/คำที่น่าจะแปลหรือมีความหมายหลายนัย เพื่อให้ ผู้ใช้เอกสารคุณภาพเข้าใจชัดเจนถูกต้อง หรืออธิบายคำย่อที่ไม่ต้องการเขียนยืดยาวในรายละเอียด

**4. ความรับผิดชอบ :** ระบุผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**5. รายละเอียด/ขั้นตอนการปฏิบัติ :** อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ซึ่งกล่าวถึง ใครรับผิดชอบทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกิจกรรม

**6. เอกสารอ้างอิง :** ระบุเอกสารอ้างอิงที่ถูกพาดพิงถึงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**7. เอกสารในขอบข่าย** : เพื่อระบุถึงแนวทางปฏิบัติ วิธีปฏิบัติ และเอกสารสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง

**8. ภาคผนวก :** ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน ได้แก่ Flow chart แบบฟอร์มที่อ้างถึง