

 สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: XXXXX	การแก้ไขครั้งที่ -
	รหัสเอกสาร WI- XXXX	วันที่ประกาศใช้ XX XXX XXXX
	เรื่อง:	หน้า 1 จาก N

WORK INSTRUCTION: WI

WI- **XXXX**

เรื่อง ...

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)	ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)	ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)

 สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: XXXX	การแก้ไขครั้งที่ -
	รหัสเอกสาร WI-XXXX	วันที่ประกาศใช้ XX XXX XXXX
	เรื่อง:	หน้า 3 จาก N

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	3
2. ขอบเขต.....	4
3. คำศัพท์และคำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
5. ผู้ปฏิบัติงาน	4
6. เครื่องมือ – อุปกรณ์ที่ใช้	4
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
8. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart).....	5
9. ข้อควรระวังและคำแนะนำ.....	6
10. การควบคุมคุณภาพ	7
11. บันทึกที่เกี่ยวข้อง	7

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)	ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)	ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)

 สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: XXXXX	การแก้ไขครั้งที่ -
	รหัสเอกสาร WI- XXXX	วันที่ประกาศใช้ XX XXX XXXX
	เรื่อง:	หน้า 4 จาก N

1. วัตถุประสงค์

อธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้

2. ขอบเขต

อธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือการปฏิบัติงานนี้ว่า ครอบคลุม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใครและเมื่อใด

3. คำศัพท์และคำจำกัดความ

อธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ได้ทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือ คำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้คู่มือฯ นั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบว่ามีเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรือใช้อ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตามคู่มือฯ มีประสิทธิภาพและสมบูรณ์ เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

5. ผู้ปฏิบัติงาน

อธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบกับคู่มือฯ นั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

6. เครื่องมือ – อุปกรณ์ที่ใช้

อธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงการมีการใช้อุปกรณ์ หรือ เครื่องมือใดบ้าง ประกอบการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ เช่น ระบบปฏิบัติการ windows 10 , ปีกเกอร์ (beaker) เป็นต้น

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

อธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของงานที่เลือกมาทำเป็นคู่มือฯ

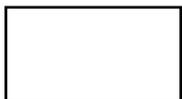
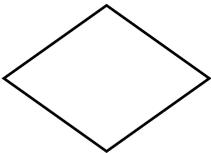
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)	ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)	ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)

 สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: XXXX	การแก้ไขครั้งที่ -
	รหัสเอกสาร WI-XXXX	วันที่ประกาศใช้ XX XXX XXXX
	เรื่อง:	หน้า 5 จาก N

8. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)

อธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงการระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อน - หลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงานที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้นและแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

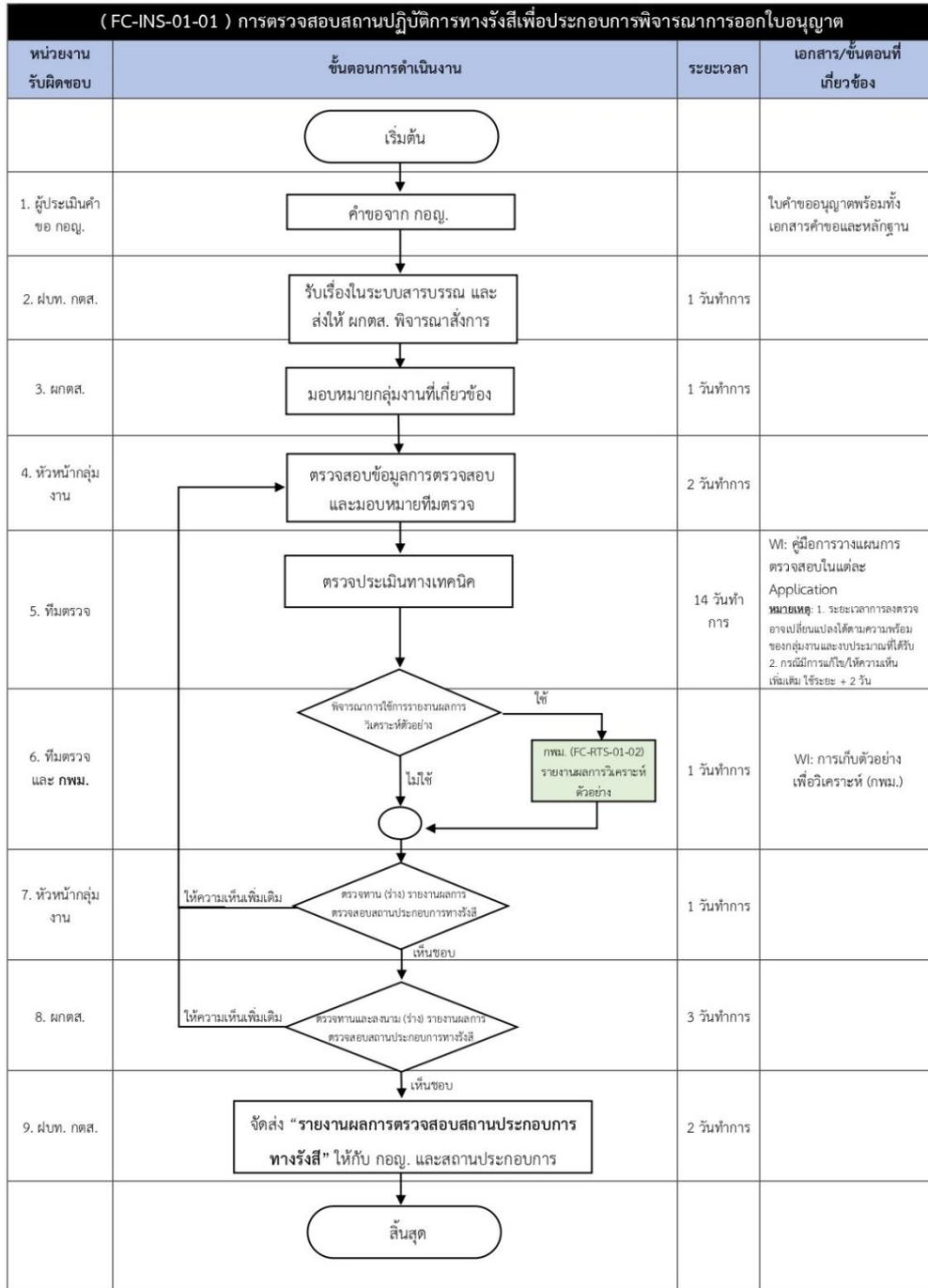
สัญลักษณ์เบื้องต้นในการเขียน Flow Chart

สัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมาย
	Start/Terminator	แสดงจุดเริ่มต้น-สิ้นสุดของการทำงาน
	Process	แสดงการดำเนินการ / ประมวลผลข้อมูล
	Decision	แสดงการเปรียบเทียบเพื่อให้ตัดสินใจเลือก
	Connector	แสดงจุดเชื่อมของผังงานหรือจุดรวมของเส้นเชื่อมการทำงาน เพื่อนำไปสู่เส้นทางเดียวกัน ทำให้ผังงานดูเข้าใจง่ายขึ้น ในกรณีที่มีทางเลือกของการดำเนินการแล้วต้องกลับมาดำเนินการต่อไป
	Between-page Connector	แสดงจุดเชื่อมของผังงาน กรณีขึ้นหน้ากระดาษใหม่
	Flow line/Direction	เส้นแสดงทิศทางของการทำงาน (แต่ละเส้นต้องมีหัวลูกศรเดียวเท่านั้น)

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)	ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)	ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)

 สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: XXXXX	การแก้ไขครั้งที่ -
	รหัสเอกสาร WI- XXXX	วันที่ประกาศใช้ XX XXX XXXX
	เรื่อง:	หน้า 6 จาก N

ตัวอย่าง



ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)	ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)	ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)

 สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: XXXX	การแก้ไขครั้งที่ -
	รหัสเอกสาร WI-XXXX	วันที่ประกาศใช้ XX XXX XXXX
	เรื่อง:	หน้า 7 จาก N

9. ข้อควรระวังและคำแนะนำ

อธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงข้อเสนอนะ เทคนิคในการปฏิบัติงานตลอดจนแนวทางในการแก้ไขกรณีเกิดปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่ามาจัดทำเป็นคู่มือฯ เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในอนาคต

10. การควบคุมคุณภาพ

อธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงกระบวนการหรือกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริม/พัฒนา เพื่อให้มั่นใจว่าบริการ หรือกระบวนการดำเนินงาน เป็นไปตามข้อกำหนด มาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้

ลำดับที่	รายการ	ความถี่
1.	เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมในสาขา ... (ที่เกี่ยวข้อง)	ปีละ 1 ครั้ง

11. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

อธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ เช่น

รหัสบันทึก	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ
FM-0001	แบบประเมินผลการฝึกอบรม	

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)	ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)	ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)

 สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: XXXX	การแก้ไขครั้งที่ -
	รหัสเอกสาร WI-XXXX	วันที่ประกาศใช้ XX XXX XXXX
	เรื่อง:	หน้า 8 จาก N

หมายเหตุ* สำหรับช่องที่ไม่มีข้อมูลปรากฏ หรือไม่มีข้อมูลใดๆที่เชื่อมโยงกับหัวข้อนั้น “ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มี หรือ ใส่เครื่องหมายแสดงข้อความว่าไม่มี (-) แทนการเว้นว่าง” ทั้งนี้ จะต้องใส่ให้ครบทุกหัวข้อ โดยไม่ต้องลบหัวข้อที่ไม่เกี่ยวข้องออก เช่น

9. ข้อควรระวังและคำแนะนำ

- ไม่มี -

หรือ 10. การควบคุมคุณภาพ

ลำดับที่	รายการ	ความถี่
-	-	-

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)	ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)	ชื่อนาม-สกุล (ตำแหน่ง)