

มาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP)

ทำไมทุกองค์กร
ต้องมี ?

S



SOP ย่อมาจาก Standard Operating Procedure คือ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้นภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สม่ำเสมอ และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร ช่วยให้พนักงานทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดและความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น ("ใคร" ต้องทำ "อะไร" "เมื่อไหร่" และทำ "อย่างไร") นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมคุณภาพการตรวจสอบ และการปรับปรุงกระบวนการทำงานอีกด้วย

O



P



ประโยชน์ของการนำ SOP มาใช้ในองค์กร

คนในองค์กร
เข้าใจวิธีการ
ทำงานชัดเจน

ทำงานได้ตาม
มาตรฐาน

เพิ่มประสิทธิภาพ
และลดความผิดพลาด

ลดความสับสน
ในการสื่อสาร

ฝึกอบรมให้กับ
พนักงาน

วิเคราะห์และปรับปรุง
กระบวนการ

ส่วนประกอบของ SOP



ระบุจุดประสงค์และ
เป้าหมายของงาน

ระบุแนวทางงาน
อย่างเป็นขั้นตอน



1. จุดประสงค์

2. ขั้นตอน

3. ขอบเขต
ของงาน

4. ผู้รับ
ผิดชอบ



ระบุขอบเขตของงาน
เพื่อไม่ให้ก้าวก้ำกึ่งกัน

ระบุผู้รับผิดชอบ SOP
เพื่อปฏิบัติงาน



ปัจจัยในการสร้าง SOP

- ❖ **การใช้งาน** ต้องคำนึงการใช้งานที่ง่าย ทุกคนสามารถเข้าใจและปฏิบัติตามได้
- ❖ **ความเข้าใจ** ควรเลือกใช้ภาษาหรือคำศัพท์ที่ไม่ซับซ้อนจนเกินไป เพื่อสร้างความเข้าใจให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามได้
- ❖ **การปรับปรุง** เป็นเครื่องมือที่ทำให้สามารถแก้ไขและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้ดีขึ้นได้ด้วย

การนำไปใช้ประโยชน์

เป็นกรอบสร้างวิธีคิดในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และคู่มือการปฏิบัติงาน ในงานที่ได้รับมอบหมาย