

หลักสูตร การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เพื่อรองรับการจัดทำมาตรฐานห้องปฏิบัติการ

นางสาวกานต์มณี จันท์ขาว นักวิชาการเกษตรชำนาญการ กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน

ที่มา: หลักสูตร การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เพื่อรองรับการจัดทำมาตรฐานห้องปฏิบัติการ โดย วิทยากร นางพิกุล เกตุชาญวิทย์ ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มความอุดมสมบูรณ์ของดิน วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568 ณ ห้องประชุมกองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน

กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน มีนโยบายในการยกระดับห้องปฏิบัติการด้านจุลินทรีย์ เพื่อให้ห้องปฏิบัติการ ผ่านมาตรฐาน ISO/IEC 17025

1. ISO/IEC 17025 คือ มาตรฐานสากลซึ่งเป็นการประเมินความสามารถทางวิชาการของห้องปฏิบัติการ ครอบคลุมทุกด้านของการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ ตั้งแต่การเตรียมตัวอย่าง การวิเคราะห์ ทดสอบ การเก็บบันทึกและการรายงานผล สถานที่ ภาวะแวดล้อม และอื่นๆ โดยมีเอกสารในการประกอบการจัดทำข้อกำหนด ISO/IEC 17025 ได้แก่

1. คู่มือคุณภาพ (Quality Manual: QM) หมายถึง เอกสารที่อธิบายถึงระบบการจัดการคุณภาพขององค์กร เพื่อให้บุคลากรยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
3. Record document: RD การบันทึกเอกสาร เพื่อความน่าเชื่อถือของการวิเคราะห์และผลลัพธ์
4. คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating manual : OM) เอกสารที่รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์

2. การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือ SOP คือแนวทางการทำงานที่ถูกกำหนดขึ้นให้เป็นมาตรฐานในกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กร ทั้งงานกิจวัตร งานเพิ่มประสิทธิภาพ การควบคุมคุณภาพ ฯลฯ อย่างเป็นแบบแผน เป็นขั้นเป็นตอนเพื่อให้ทุกคนในองค์กรมีมาตรฐานการทำงานร่วมกัน โดยจำเป็นต้องมีการระบุว่า “ใคร” ต้องทำ “อะไร” “เมื่อไหร่” “อย่างไร”

2.1 ประโยชน์ของการนำ SOP มาใช้ในองค์กร

- 2.1.1 คนในองค์กรเข้าใจวิธีการทำงานชัดเจน
- 2.1.2 ทำงานได้ตามมาตรฐาน
- 2.1.3 เพิ่มประสิทธิภาพและลดความผิดพลาด
- 2.1.4 ลดการสับสนในการสื่อสาร
- 2.1.5 ใช้ฝึกอบรมให้กับพนักงาน
- 2.1.6 วิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการ

2.2 องค์ประกอบของ SOP

- 2.2.1 จุดประสงค์ ควรระบุจุดประสงค์และเป้าหมายของงาน
- 2.2.2 ขั้นตอน ระบุแนวทางอย่างเป็นขั้นเป็นตอน
- 2.2.3 ขอบเขตงาน ระบุขอบเขตของงานเพื่อไม่ให้ก้าวล่วงงาน
- 2.2.4 ผู้รับผิดชอบ ระบุผู้รับผิดชอบ SOP เพื่อปฏิบัติงาน

3. คู่มือการทำงาน (Work Instruction หรือ WI) คือ รายละเอียดที่มากขึ้นและเชื่อมโยงกับ SOP โดย WI จะอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมของกระบวนการย่อยๆ ของการทำงานที่มากกว่า SOP และ WI สามารถมีไว้ติดประจำที่หน้างาน เพราะ WI จะเป็นตัวบอกว่าพนักงานที่ประจำ ณ จุดนั้น ๆ ควรทำอะไรบ้าง