

# รายละเอียด มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) แบบฟอร์มใหม่

1

## ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ต้องมีความสั้นกระชับรัดกุม กระชับ สื่อความหมายชัดเจน เพื่อให้ทราบว่าเป็นมาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องใด

2

## รหัสเอกสาร

ปี พ.ศ.ที่จัดทำ SOP. ชื่อย่อหน่วยงาน.รหัสหน่วยงาน - รหัสงานย่อยในหน่วยงาน - รหัสที่จัดตั้งขึ้นมาเพื่อเรียงลำดับการจัดทำก่อน-หลัง ตัวอย่าง 2563.สวส.302-01-001

3

## วันที่บังคับใช้เอกสารและการแก้ไขเอกสาร

กำหนดเพื่อให้มีการทบทวนเอกสารอยู่เป็นประจำให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง

4

## เขียนโดย

เป็นชื่อผู้เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่องนั้น ๆ

## ควบคุมโดย/อนุมัติโดย

เป็นการตรวจทานและการรับรองรูปแบบและเนื้อหาขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ชื่อหัวหน้างาน/ผู้อำนวยความสะดวก)

5

## วัตถุประสงค์

กำหนดจากสิ่งที่คาดหวังให้เกิดขึ้นจากการเขียนมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6

## ตัวชี้วัด (KPI)

กำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มีความชัดเจน โดยสามารถวัดและประเมินผลได้

7

## ขอบเขตงาน

เป็นการระบุถึงการปฏิบัติงานว่ามีขอบเขตของงานครอบคลุมงานที่ปฏิบัติตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ

8

## คำจำกัดความ

เป็นการเขียนอธิบายคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในงานนั้น ๆ โดยอธิบายความหมายให้เข้าใจชัดเจน

9

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำหนดหน้าที่ว่าใครทำหน้าที่อะไร โดยเรียงลำดับจากผู้มีอำนาจสูงสุด และสดหลั่นลงมา

10

## เอกสารอ้างอิง

เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา คู่มือ แผนยุทธศาสตร์ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเป็นการอ้างอิงให้เกิดความน่าเชื่อถือ

11

## แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความสอดคล้องกับงาน

12

## เอกสารบันทึก

เป็นเอกสารสำคัญที่ต้องมีการเก็บแยก โดยวิธีการและระยะเวลาเก็บเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

13

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน โดยเป็นตาราง ประกอบด้วย ลำดับที่ ผู้รับผิดชอบ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน (โดยละเอียด) ระยะเวลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง