

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) เป็นเอกสารที่แนะนำวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ทำเป็นประจำ เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง โดย SOP จะต้องระบุวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นขั้นตอนโดยละเอียด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ ได้ผลออกมาอย่างน่าเชื่อถือ และมีความสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานโดยผู้ใด

วัตถุประสงค์ของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลดการปฏิบัติงานผิดพลาด เพราะการที่มี SOP กำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องปฏิบัติตาม
2. ใช้เป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรมและเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ และยังใช้ในการประเมินการปฏิบัติงานด้วย
3. ใช้เป็นมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

แนวทางการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดรูปแบบ SOP
2. กำหนดหมายเลข SOP
3. ตรวจสอบและรับรอง
4. มอบหมายและปฏิบัติงาน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. ทบทวนและแก้ไข

