



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

.....

โดย

นาย/นาง/นางสาว

สำนักวิชา/ศูนย์/ส่วน/สถาบัน

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objective)
2. ขอบเขต (Scope)
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ
(Proposed Solution and Suggestions)
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/
โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

2. ขอบเขต (Scope)

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ
(Proposed Solution and Suggestions)

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)

ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)

วัน เดือน ปี เกิด

สถานที่ทำงาน

โทรศัพท์

อีเมล

ประวัติการศึกษา

ตำแหน่งปัจจุบัน