



សិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីជីវសុវត្ថិភាពបង្កើនពិសោធន៍ និងការត្រួតពិនិត្យជីវបរិស្ថានវិទ្យា



ផ្នែកទី ១ ៖ ជីវសុវត្ថិភាពកម្រិតមូលដ្ឋាន

១.៥. ការបង្កើត ការវាយតម្លៃ និងការធ្វើ សុពលកម្មនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ



នៅចុងបញ្ចប់នៃម៉ូឌុលនេះ អ្នកគួរមានសមត្ថភាពអាច

- យល់ថាតើអ្វីជា SOP និងរបៀបប្រើប្រាស់ SOP ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- សរសេរ SOP
- វាយតម្លៃ SOP
- ធ្វើសុពលភាពកម្ម SOP



វិធានការសុវត្ថិភាព

- បទដ្ឋាននីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ៖ និយមន័យ គោលបំណង អត្ថប្រយោជន៍ ប្រភេទ
- ការសរសេរ SOP
- ការវាយតម្លៃ SOP
- ការធ្វើសុពលភាពកម្ម SOP
- ការពិនិត្យឡើងវិញលើ SOP
- លំហាត់អនុវត្តអំពី SOP



តើអ្វីជាឥទ្ធិពលប្រតិបត្តិស្តង់ដារ ?



នីយមន័យ



នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (SOP) គឺជាកម្រង
 ការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលចង
 ក្រងជាឯកសារនូវការធ្វើជាទម្លាប់ ឬសកម្ម
 ភាពធ្វើសារឡើងវិញដដែលៗ ដែលអង្គ
 ភាពមួយត្រូវអនុវត្តតាម



សេចក្តីផ្តើម

ការបង្កើត និងការប្រើប្រាស់ SOPs គឺជាផ្នែកដ៏សំខាន់កាត់ផ្តាច់ ចេញមិនបាន ពីប្រព័ន្ធគុណភាពប្រកបដោយជោគជ័យ៖

- ផ្តល់ឲ្យបុគ្គលនីមួយៗ នូវព័ត៌មានដើម្បីអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
- ជួយសម្រួល ឲ្យមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នានៅក្នុងគុណភាព និងសុច្ឆរិតនៃផលិតផល ឬលទ្ធផលចុងក្រោយ
- SOPs ពិពណ៌នាទាំងធាតុផ្នែកបច្ចេកទេស និងប្រតិបត្តិការកម្មវិធីជាមូលដ្ឋានរបស់អង្គភាពមួយ



គោលបំណងរបស់ SOP

- រៀបរាប់លម្អិតអំពីដំណើរការការងារ ដែលកើតមានឡើងជាប្រចាំ ដែលចាំបាច់ត្រូវអនុវត្ត ឬគោរពតាមនៅក្នុងអង្គភាពមួយ
- ចងក្រងជាឯកសារអំពីរបៀប ដែលត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពដើម្បី ជួយសម្រួលឲ្យមាន ការអនុលោមតាមយ៉ាងស៊ីសង្វាក់ជាមួយការ តម្រូវផ្នែកបច្ចេកទេស និងប្រព័ន្ធគុណភាព ព្រមទាំងដើម្បីគាំទ្រ គុណភាពទិន្នន័យ
- ផ្ដោតជាក់លាក់ទៅលើអង្គភាព ឬគ្រឹះស្ថានដែលសកម្មភាពត្រូវ បានពិពណ៌នា និងជួយសម្រួលដល់អង្គភាព ឲ្យរក្សាការគ្រប់ គ្រងគុណភាព និងដំណើរការធានាគុណភាព ហើយស្របពេល ជាមួយគ្នានោះ ក៏ធានានូវការអនុលោមតាមបទបញ្ញត្តិរបស់រដ្ឋាភិ បាលផងដែរ



អត្ថប្រយោជន៍នៃការប្រើប្រាស់ SOP

- កាត់បន្ថយការធ្វើខុសគ្នា
- លើកកម្ពស់គុណភាព តាមរយៈការអនុវត្តដោយស៊ីសង្វាក់នូវដំណើរការ ឬនីតិវិធីណាមួយនៅក្នុងអង្គភាព ឬសូម្បីតែមានការផ្លាស់ប្តូរ បុគ្គលិកជាបណ្តោះអាសន្ន ឬជាប្រចាំក្តី
- ស្ថាបនាសកម្មភាពគម្រោងឡើងវិញ នៅពេលពុំមានឯកសារពិគ្រោះ ដទៃណាផ្សេងទៀត (ឧ. ទិន្នន័យប្រវត្តិសាស្ត្រ)
- កាត់បន្ថយកិច្ចខិតខំដែលត្រូវចំណាយលើការងារ
- កែលម្អភាពអាចប្រៀបធៀបគ្នាបាន ភាពគួរជាទីទុកចិត្ត និងភាពអាច ការពារបានតាមផ្លូវច្បាប់



ប្រភេទ SOP

- ឧបករណ៍ការពារបុគ្គល
- ឧបករណ៍ ៖
 - ការថែទាំ
 - ប្រតិបត្តិការ
 - ការជួសជុល
 - ការសម្លាប់មេរោគ
- នីតិវិធី (PCR សេរ៉ូសាស្ត្រ ...)
- ជាឧទាហរណ៍មួយចំនួន...





ការសរសេរ SOPs



បែបបទនៃការសរសេរ

- ជាក់ច្បាស់ មួយជំហានម្តងៗ ទម្រង់ងាយស្រួលអាន
- ព័ត៌មានដែលបង្ហាញជូន គួរតែមិនមានភាពស្រពិចស្រពិល ហើយមិនមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញជ្រុលហួសពេក
- ត្រូវសរសេរឃ្លាជាទម្រង់សកម្ម ដើម្បីងាយយល់ និងប្រើប្រយោគបច្ចុប្បន្នកាល
- ឯកសារមិនគួរប្រើពាក្យច្រើនពេក ប្រើពាក្យជាន់គ្នា ឬវែងជ្រុលនោះឡើយ។



ការរៀបចំ SOP

តើនរណាជាអ្នកសរសេរ SOP?

- បុគ្គលទាំងឡាយដែលមានចំណេះដឹងអំពីនីតិវិធីដែលត្រូវបានពិពណ៌នា
- បុគ្គល/ក្រុម

តើត្រូវពិចារណាលើអ្វីខ្លះ នៅពេលសរសេរ SOP?

- ត្រូវសរសេរដោយមានព័ត៌មានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ដោយធានាយ៉ាងណា ឲ្យសូម្បីតែអ្នកពុំមានបទពិសោធន៍ ក៏អាចអនុវត្តនីតិវិធីនេះឡើងវិញបាន ដោយពុំមានអ្នកចាំឃ្លាំមើលខុសត្រូវ
- បទពិសោធន៍ដែលចាំបាច់ត្រូវឲ្យមាន ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពគួរត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងផ្នែកស្តីអំពីគុណវុឌ្ឍិរបស់បុគ្គលិក



បែបបទនៃ SOP

- 1) នីតិវិធីជាឯកសារពិគ្រោះ៖ នឹងអាចដំណើរការបាន លុះត្រាណាតែ មន្ទីរពិសោធន៍គោរពតាមវិធីសាស្ត្រនោះដូចគ្នាបេះបិទ (ច្រើនតែមិនអាចធ្វើបាន)
- 2) នីតិវិធីយោង រួមទាំងឯកសារភ្ជាប់ដែលរៀបរាប់លម្អិតអំពីទីកន្លែងដែលមន្ទីរពិសោធន៍ងាកចេញពីវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវបានបោះពុម្ពផ្សាយ។ ចំណុចនេះ គួរដាក់បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទនៃការបោះពុម្ពផ្សាយ ឬ កាលបរិច្ឆេទនៃការកែសម្រួលឡើងវិញ
- 3) SOP កើតចេញពី “ដៃទទេ”



ធាតុនានាដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលនៅក្នុង SOP

- ការកំណត់អំពីវិធីសាស្ត្រធ្វើតេស្ត
- វិធីសាស្ត្ររំញោច (method sensitivity)
- ការជ្រៀតជ្រែកជាសក្តានុពល
- ឧបករណ៍ និងម៉ាស៊ីនវិភាគ
- សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ ប្រតិករ និងស្តង់ដារ
- គំរូការរក្សាទុក ការស្តុកទុក និងរយៈពេលរក្សាទុក



ធាតុនានាដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលនៅក្នុង SOP

- គំរូការគ្រប់គ្រងគុណភាព និងភាពញឹកញាប់នៃការវិភាគរបស់ពួកគេ
- ការធ្វើកាលីប្រេត និងការបង្កើតជាបទដ្ឋាន
- នីតិវិធីសម្រាប់ការវិភាគ
- លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដែលអាចទទួលយកបានសម្រាប់វិធានការការគ្រប់គ្រងគុណភាព
- សកម្មភាពកែតម្រូវ និង ឧបម្រុងទុកសម្រាប់ការចាត់ចែងលើទិន្នន័យដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង ឬមិនអាចទទួលយកបាន



ការវិនិច្ឆ័យសុវត្ថិភាព

ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍

- អនុម័តលើសេចក្តីប្រាង SOPs ធានានូវជំហានសុពលភាពកម្មត្រូវបានគោលរពតាម
- អាចស្នើសុំឲ្យមានការកែសម្រួលឡើងវិញទៅលើ SOPs បន្ទាប់ពីមានឧបទ្វរហេតុ ករណីកែប្រែខុស ឬពេលដែលរង្វាស់លទ្ធផលការងារ ឬរង្វាស់សុពលភាពកម្មចង្អុលបង្ហាញថាមានបញ្ហា
- អាចពាក់ព័ន្ធជាមួយការបង្កើត SOP សម្រាប់គ្រឹះស្ថានទាំងមូល ឬនីតិវិធីមន្ទីរពិសោធន៍ជាក់លាក់ ជាផ្នែកមួយនៃភារកិច្ចប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍



ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

បុគ្គលិកបច្ចេកទេសមន្ទីរពិសោធន៍

- សរសេរព្រាង SOPs
- ចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃ និងជំហានដើម្បីធ្វើសុពលភាព
- គួរជាអ្នកសរសេរព្រាងការកែសម្រួលឡើងវិញ ពេលនីតិវិធីមានការផ្លាស់ប្តូរ សម្ភារៈ ផ្គត់ផ្គង់ផ្លាស់ប្តូរ មេរោគថ្មី ឬឧបករណ៍ត្រូវបានយកមកដាក់ចូលក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍ ឬសូចនាករដ៏ទៃណាមួយទៀត ដែលបង្ហាញថា នីតិវិធីលែងមានសុពលភាព ឬនៅពេលមានការស្នើសុំពីប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍



ទម្រង់ទូទៅនៃ SOP

- រចនាសម្ព័ន្ធ គួរធានាឲ្យអាចប្រើប្រាស់យ៉ាងងាយស្រួល និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ហើយត្រូវផ្ដោតជាក់លាក់ទៅលើមន្ទីរពិសោធន៍ជាអ្នកបង្កើត SOP នោះឡើង
- ពុំមានទម្រង់ “ត្រឹមត្រូវ” ទោលណាមួយនោះឡើយ ដោយទម្រង់ផ្ទៃក្នុងអាចមានលក្ខណៈខុសៗគ្នាទៅតាមមន្ទីរពិសោធន៍នីមួយៗ និងយោងទៅតាមប្រភេទ SOP ដែលត្រូវបានសរសេរ



ទំព័រចំណាងជើង

គួរកំណត់យ៉ាងច្បាស់អំពី៖

- សកម្មភាព ឬនីតិវិធី
- លេខសម្គាល់អត្តសញ្ញាណ (ID) របស់ SOP
- កាលបរិច្ឆេទចេញផ្សាយ និង/ឬកែសម្រួលឡើងវិញ
- ឈ្មោះនាយកដ្ឋាន/ស្ថាប័ន/មន្ទីរពិសោធន៍ដែលត្រូវយក SOP ទៅអនុវត្ត
- ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទចុះហត្ថលេខារបស់អ្នករៀបចំ SOP និង អ្នកអនុម័តលើ SOP
- ហត្ថលេខាបែបអេឡិចត្រូណិចអាចទទួលយកបានសម្រាប់ SOPs ដែលរក្សាទុកនៅក្នុងដេតាបេសនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ



នីតិវិធី



- ចាត់តាំងអ្នកបច្ចេកទេសមន្ទីរពិសោធន៍ដែលមានចំណេះដឹងច្បាស់អំពីចំណុចជាក់លាក់ដើម្បីបង្កើត SOPs ទាក់ទងជាមួយការងារនោះ
- សន្និកកិច្ចការ SOP ចងក្រងជាឯកសារនូវរាល់ការតម្រូវទាំងអស់របស់ SOP
- សន្និកកិច្ចការ SOP ដែលបានបំពេញរួច ត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីបំពេញនៅក្នុងផ្នែកសមស្របនៃទម្រង់ SOP គំរូដែលមិនទាន់បានបំពេញ



ខ្លឹមសារនៃ SOP

គួរឆ្លើយតបចំពោះសំណួរដូចខាងក្រោម៖

- តើហេតុអ្វី/តើទីណាដែលគួរប្រើប្រាស់ SOP?
- តើអ្វីខ្លះជាធាតុចូល (ចំណុចចាប់ផ្តើម) និងធាតុចេញ (លទ្ធផលគួរជាទីចង់បាន)?
- តើនរណាគួរប្រើប្រាស់ SOP នេះ?
- តើពេលណាគួរយក SOP នេះទៅប្រើ?



ខ្លឹមសារនៃ SOP

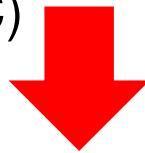
- បង្កើតការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់
- ពិពណ៌នាលម្អិតអំពី ការសន្មត់ទាំងអស់ សម្រាប់ចំណុចចាប់ផ្តើម រួមទាំងសម្ភារៈ ឧបករណ៍ សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ ហើយអាចថែមទាំងបញ្ជាក់អំពីជំនាញ ឬការបណ្តុះបណ្តាលដែលចាំបាច់ ត្រូវមានសម្រាប់បុគ្គលិកដែលអនុវត្តនីតិវិធីនេះ
- ជំហាននានារបស់នីតិវិធីគួរតែខ្លី និងយាយីចំៗ ច្បាស់លាស់ និងអាចអនុវត្តតាមបាន
- ឯការពិគ្រោះ ឬឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ SOP គួរត្រូវបានដាក់បញ្ចូល។



ការប្រើប្រាស់រូបភាព និងក្រាហ្វិចលំហូរការងារ



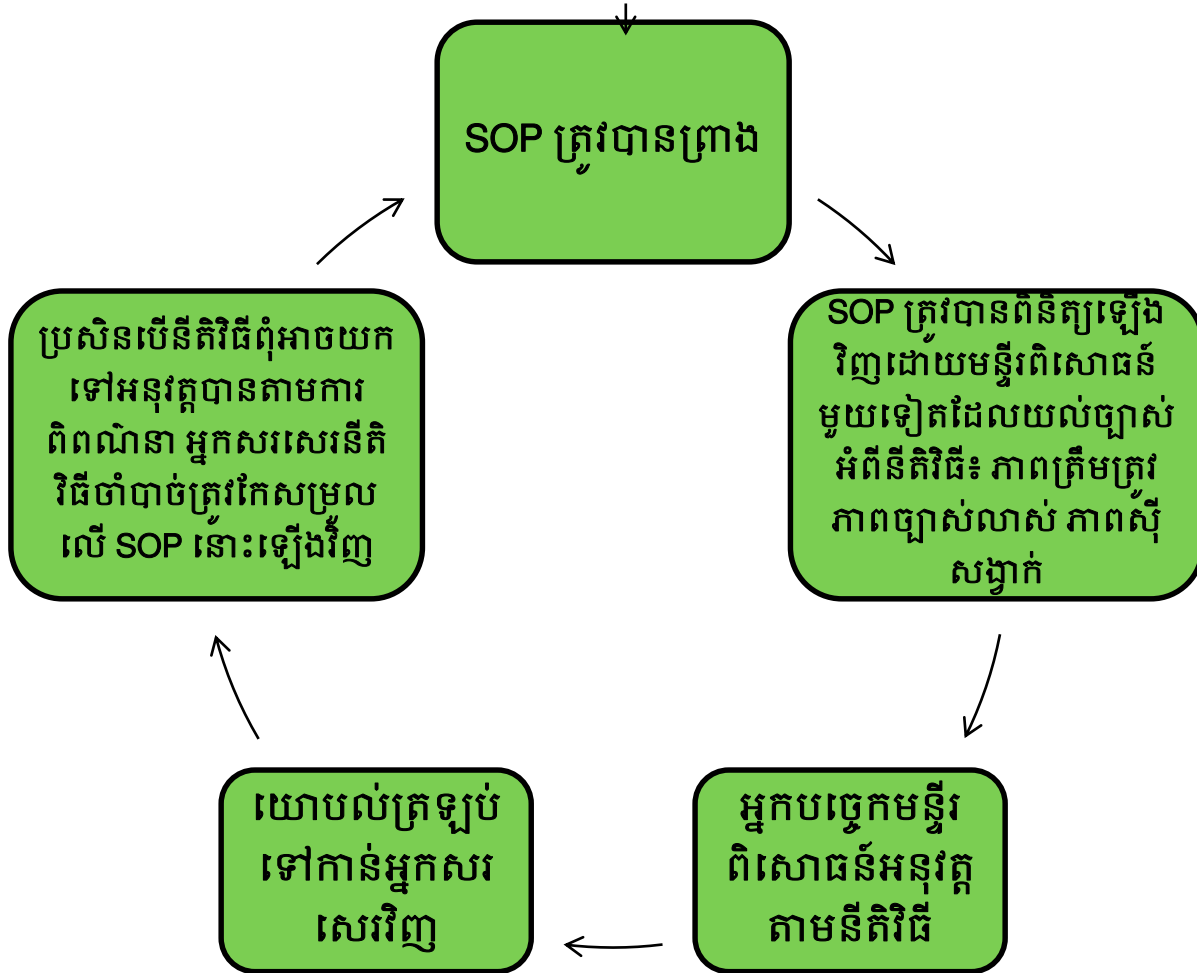
រូបភាព ឬក្រាហ្វិចលំហូរការងារ ដែលថតចម្លង ចេញពី SOP និងបិទនៅជិតឧបករណ៍ ឬបរិវេណ មន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់សកម្មភាពនោះ (ឧ. លំដាប់ លំដោយនៃការពាក់/ការដោះចេញនៅក្នុងបន្ទប់ ខាងមុខ ឬការប្រើប្រាស់ BSC/ការសម្អាតបរិវេណ នៅជាប់ BSC)



ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាកុំឲ្យការបិទក្រាហ្វិចលំហូរការងារ ពារាំងដល់ការងារ ឬប៉ះពាល់ដល់ប្រតិបត្តិឧបករណ៍



ការវាយតម្លៃលើ SOP



...ហើយវដ្តនៃការកែសម្រួលឡើងវិញ និងការវាយតម្លៃបន្តទៅមុខរហូតទាល់តែនីតិវិធី អាចត្រូវបានយកមកអនុវត្តតាមការពិពណ៌នា



ការធ្វើសុពលភាពកម្ម SOP



SOP ត្រូវបានវាយតម្លៃដោយ
ជោគជ័យ



ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍ពិនិត្យ
លើ SOP ឡើងវិញ ដើម្បី
បញ្ចប់ពេញលេញ



អ្នកបច្ចេកមន្ទីរពិសោធន៍ម្នាក់
ទៀតធ្វើតេស្ត SOP



ជោគជ័យ៖ ប្រធានមន្ទីរ
ពិសោធន៍ចុះហត្ថលេខា
និងអនុម័តលើ SOP

មិនជោគជ័យ៖ អ្នកសរ
សេរ SOP ចាំបាច់ត្រូវពិ
និត្យឡើងវិញ និងវាយ
តម្លៃជំហាននានា រហូត
ទាល់តែអាចសម្រេចបាន
សុពលភាពកម្ម



ការបញ្ចប់ SOP



- SOPs ដែលត្រូវបានអនុម័ត ត្រូវបានចែកទៅឲ្យអ្នកត្រូវអនុវត្តភារកិច្ច តាមការពិពណ៌នា ហើយដាក់ឲ្យមាននៅក្បែរឧបករណ៍ ឬសកម្មភាពដូចដែលបានពិពណ៌នា
- ការតម្រូវឲ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ SOPs ថ្មី អាចត្រូវបានរៀបរាប់លម្អិតនៅទីនេះ ដោយយោងទៅលើផែនការបណ្តុះបណ្តាលជាឯកសារយោង ឬ SOP
- ក្រាហ្វិចលំហូរការងារ ឬការរំលឹកសំខាន់ៗ ពាក់ព័ន្ធជាមួយ SOPs ត្រូវបានបិទ/ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតាមការចាំបាច់។



សារៈសំខាន់ៗនៃ SOP

- រក្សានិយោជិត/បុគ្គលិកឲ្យមានសុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខ
- ការពារបរិស្ថានពីជំងឺគ្រោះថ្នាក់
- ការពារគ្រួសារ និងសហគមន៍ពីការប៉ះពាល់ជាមួយមេរោគគ្រោះថ្នាក់



ការមិនអនុវត្តតាម SOP



- ផលវិបាកនៃការមិនអនុវត្តតាម SOPs គួរត្រូវបាន គូសបញ្ជាក់
- ការបំពានផ្នែកសុវត្ថិភាព និងការបំពានផ្នែកសន្តិសុខ ប្រហែលអាចមានផលវិបាកផ្សេងគ្នា ឬអាចត្រូវមានការ បំពានតូចៗជាច្រើនដងក្នុងចំនួនជាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីញ៉ាំងឲ្យមានផលវិបាកកើតឡើង
- SOPs មួយចំនួន ក៏អាចមានភាពចាំបាច់យ៉ាងខ្លាំង ដែល ធ្វើឲ្យរាល់ការបំពានណាមួយ និងញ៉ាំងឲ្យមានផលវិបាក ធ្ងន់ធ្ងរ



ទិន្នន័យការសង្កេតផ្នែកអាកប្បកិរិយា

- ទិន្នន័យការសង្កេតផ្នែកអាកប្បកិរិយា (BOD) ឬរង្វាស់ដ៏ទៃទៀត គួរត្រូវបានកំណត់ ដើម្បីបង្ហាញអំពីភាពងាយប្រតិបត្តតាម ឬការអនុវត្តតាមបាននៃ SOPs ។ ទិន្នន័យទាំងនេះ អាចត្រូវបានវាយតម្លៃសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម ការអនុវត្តតាមការងាយប្រតិបត្តតាម និងដើម្បីចង្អុលបង្ហាញឲ្យមានការកែសម្រួលឡើងវិញ ឬប្រើក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយ SOP តាមការចាំបាច់។



វិធានការសង្កេតផ្នែកអាកប្បកិរិយា



ឧទាហរណ៍អំពី BOD

- PPE ត្រូវបានពាក់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ ដូចដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុង SOPs
- ការតាមដានចំនួនបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់
- ប្រសិនបើការបញ្ជាទិញតិចជាងអ្វីដែលបានរំពឹងទុក ឬតិចជាងអ្វីដែលធ្លាប់មានកន្លងមក គួរបញ្ជាក់ឲ្យយើងឃើញថា សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ពុំត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងសមស្របទេ
- ការសង្កេតលើការគ្រប់គ្រងការចេញចូល ដូចជា piggy-backing កូនសោរត្រូវបានទុកចោលនៅជាប់ទ្វារ ភ្ញៀវចេញចូលដោយគ្មានការពិនិត្យត្រឹមត្រូវ បាត់កូនសោរ ទ្វាររលើក ច្រកចេញចូលគ្រាអាសន្នត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់អ្វីផ្សេងក្រៅពីគ្រាអាសន្ន។ល។



ការកែសម្រួល SOP ឡើងវិញ



តើពេលណាដែលចាំបាច់?

- យ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់២ឆ្នាំម្តង ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ និង ការអនុវត្តតាម
- ប្រសិនបើ BOD ឬរដ្ឋាសភាពដទៃទៀត ចង្អុលបង្ហាញឲ្យឃើញថា SOP មិនមានប្រសិទ្ធភាព
- ប្រសិនបើការពិនិត្យ SOP ឡើងវិញ ចង្អុលបង្ហាញឲ្យឃើញថា មានបញ្ហាជាមួយ SOP ដូចដែលបានសរសេរ តម្រូវឲ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលពិនិត្យឡើងវិញ ស្វែងយល់អំពីផលវិបាកនៃការមិនអនុលោមតាម ឬធ្វើការលើការប្រាស្រ័យទាក់ទង ឬភាពអាចមើលឃើញនៃការតម្រូវ SOP រួមទាំងការចុះហត្ថលេខា ការបង្កើតក្រាហ្វិចលំហូរការងារដើម្បីដាក់តាំងបង្ហាញ ឬឯកសារជំនួយការងារដទៃទៀត



ការកែសម្រួល SOP ឡើងវិញ



តើពេលណាដែលចាំបាច់?

- ប្រសិនបើមេរោគថ្មី ត្រូវបានណែនាំឲ្យចូលមកដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសប្រហាក់ប្រហែលគ្នា
- ប្រសិនបើឧបករណ៍ថ្មីត្រូវបានណែនាំចូលមកមន្ទីរពិសោធន៍
- ប្រសិនបើសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ (ផលិតករថ្មី ផលិតផលថ្មី ផ្លាស់ប្តូរសម្ភារៈ)
- ការពិនិត្យឡើងវិញ គួរធ្វើតាមជំហានការវាយតម្លៃ និងការធ្វើសុពលភាពម្តងម្កាត់
- **ពេលឧបទ្វេហេតុកើតមានឡើង!!!**