



ផ្នែកទី ១ ៖ ជីវសុវត្ថិភាពកម្រិតមូលដ្ឋាន

១.៥. ការបង្កើត ការវាយតម្លៃ និងការ ធ្វើសុពលភាពកម្មបទដ្ឋាននីតិវិធីប្រតិបត្តិ សង្គម



ទិដ្ឋភាពទូទៅ

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



តើអ្វីជាបទដ្ឋាននៃវិធីប្រតិបត្តិស្រង់ដាវ ?



និយមន័យ

បទដ្ឋាននីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (SOP) គឺជាកម្រងការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលចងក្រងជាឯកសារនូវការធ្វើជាទម្លាប់ ឬសកម្មភាពធ្វើសារឡើងវិញដដែលៗ ដែលអង្គភាពមួយត្រូវអនុវត្តតាម



សេចក្តីផ្តើម

ការបង្កើត និងការប្រើប្រាស់ SOPs គឺជាផ្នែកដ៏សំខាន់កាត់ផ្តាច់ ចេញមិនបាន ពីប្រព័ន្ធតុណភាពប្រកបដោយជោគជ័យ៖

- ផ្តល់ឲ្យបុគ្គលនីមួយៗ នូវព័ត៌មានដើម្បីអនុវត្តការងាររបស់ ខ្លួនបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
- ជួយសម្រួល ឲ្យមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នានៅក្នុងតុណភាព និងសុ ច្ច្រិតនៃផលិតផល ឬលទ្ធផលចុងក្រោយ
- SOPs ពិពណ៌នាទាំងធាតុផ្នែកបច្ចេកទេស និងប្រតិបត្តិការ កម្មវិធីជាមូលដ្ឋានរបស់អង្គភាពមួយ



គោលបំណងរបស់ SOP

- រៀបរាប់លម្អិតអំពីដំណើរការការងារ ដែលកើតមានឡើងជាប្រចាំ ដែលចាំបាច់ត្រូវអនុវត្ត ឬគោរពតាមនៅក្នុងអង្គភាពមួយ
- ចងក្រងជាឯកសារអំពីរបៀប ដែលត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពដើម្បី ជួយសម្រួលឲ្យមាន ការអនុលោមតាមយ៉ាងស៊ីសង្វាក់ជាមួយការ តម្រូវផ្នែកបច្ចេកទេស និងប្រព័ន្ធតុណភាព ព្រមទាំងដើម្បីគាំទ្រ គុណភាពទិន្នន័យ
- ផ្ដោតជាក់លាក់ទៅលើអង្គភាព ឬគ្រឹះស្ថានដែលសកម្មភាពត្រូវ បានពិពណ៌នា និងជួយសម្រួលដល់អង្គភាព ឲ្យរក្សាការគ្រប់គ្រង គុណភាព និងដំណើរការធានាគុណភាព ហើយស្របពេលជាមួយគ្នា នោះ ក៏ធានានូវការអនុលោមតាមបទបញ្ញត្តិរបស់រដ្ឋាភិបាលផង ដែរ



អត្ថប្រយោជន៍នៃការប្រើប្រាស់ SOP

- កាត់បន្ថយការធ្វើខុសគ្នា
- លើកកម្ពស់គុណភាព តាមរយៈការអនុវត្តដោយស៊ីសង្វាក់នូវដំណើរការ ឬនីតិវិធីណាមួយនៅក្នុងអង្គភាព ឬសូម្បីតែមានការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក ជាបណ្តោះអាសន្ន ឬជាប្រចាំក្តី
- ស្ថាបនាសកម្មភាពគម្រោងឡើងវិញ នៅពេលពុំមានឯកសារពិគ្រោះ ដទៃណាផ្សេងទៀត (ឧ. ទិន្នន័យប្រវត្តិសាស្ត្រ)
- កាត់បន្ថយកិច្ចខិតខំដែលត្រូវចំណាយលើការងារ
- កែលម្អភាពអាចប្រៀបធៀបគ្នាបាន ភាពគួរជាទីទុកចិត្ត និងភាព អាចការពារបានតាមផ្លូវច្បាប់



ប្រភេទ SOP

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





ការសរសេរ SOPs



បែបបទនៃការសរសេរ

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



ការរៀបចំ SOP

តើនរណាជាអ្នកសរសេរ SOP?

- បុគ្គលទាំងឡាយដែលមានចំណេះដឹងអំពីនីតិវិធីដែលត្រូវបានពិពណ៌នា
- បុគ្គល/ក្រុម

តើត្រូវពិចារណាលើអ្វីខ្លះ នៅពេលសរសេរ SOP?

- ត្រូវសរសេរដោយមានព័ត៌មានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ដោយធានាយ៉ាងណាឲ្យសូម្បីតែអ្នកពុំមានបទពិសោធន៍ ក៏អាចអនុវត្តនីតិវិធីនេះឡើងវិញបាន ដោយពុំមានអ្នកចាំឃ្លាំមើលខុសត្រូវ
- បទពិសោធន៍ដែលចាំបាច់ត្រូវឲ្យមាន ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពគួរត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងផ្នែកស្តីអំពីគុណរុដ្ឋិរបស់បុគ្គលិក



បែបបទនៃ SOP

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



ធាតុនានាដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលនៅក្នុង SOP

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



ធាតុនានាដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលនៅក្នុង SOP

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



ការទទួលខុសត្រូវ

ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍

- អនុម័តលើសេចក្តីព្រាង SOPs ធានានូវជំហានសុពលភាពកម្មត្រូវបានគោលរពតាម
- អាចស្នើសុំឲ្យមានការកែសម្រួលឡើងវិញទៅលើ SOPs បន្ទាប់ពីមានឧបទ្វរហេតុ ករណីក្សេរខុស ឬពេលដែលរង្វាស់លទ្ធផលការងារ ឬរង្វាស់សុពលភាពកម្មចង្អុលបង្ហាញថាមានបញ្ហា
- អាចពាក់ព័ន្ធជាមួយការបង្កើត SOP សម្រាប់គ្រឹះស្ថានទាំងមូល ឬនីតិវិធីមន្ទីរពិសោធន៍ជាក់លាក់ ជាផ្នែកមួយនៃភារកិច្ចប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍



ការទទួលខុសត្រូវ

បុគ្គលិកបច្ចេកទេសមន្ទីរពិសោធន៍

- សរសេរព្រាង SOPs
- ចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃ និងជំហានដើម្បីធ្វើសុពលភាពកម្ម
- គួរជាអ្នកសរសេរព្រាងការកែសម្រួលឡើងវិញ ពេលនីតិវិធី មានការផ្លាស់ប្តូរ សម្ភារៈ ផ្គត់ផ្គង់ផ្លាស់ប្តូរ មេរោគថ្មី ឬឧបករណ៍ត្រូវបានយកមកដាក់ចូលថ្មីក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍ ឬស្ថិតិវិធីនៃទេណាមួយទៀត ដែលបង្ហាញថា នីតិវិធីលែងមានសុពលភាព ឬនៅពេលមានការស្នើសុំពីប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍



ទម្រង់ទូទៅនៃ SOP

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



ទំព័រចំណងជើង

គួរកំណត់យ៉ាងច្បាស់អំពី៖

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



នីតិវិធី

- ចាត់តាំងអ្នកបច្ចេកទេសមន្ទីរពិសោធន៍ដែលមានចំណេះដឹងច្បាស់អំពីចំណុចជាក់លាក់ដើម្បីបង្កើត SOPs ទាក់ទងជាមួយការងារនោះ
- សន្និកកិច្ចការ SOP ចងក្រងជាឯកសារនូវរាល់ការតម្រូវទាំងអស់របស់ SOP
- សន្និកកិច្ចការ SOP ដែលបានបំពេញរួច ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីបំពេញនៅក្នុងផ្នែកសមស្របនៃទម្រង់ 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
- ជំហាននានារបស់នីតិវិធីត្រូវតែខ្លី និយាយច្បាស់លាស់ និងអាចអនុវត្តតាមបាន
- ឯការពិគ្រោះ ឬឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ SOP គួរត្រូវបានដាក់បញ្ចូល។

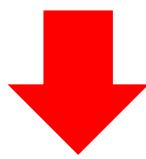


ការប្រើប្រាស់រូបភាព និងក្រាហ្វិចលំហូរការងារ

ហរការងារ



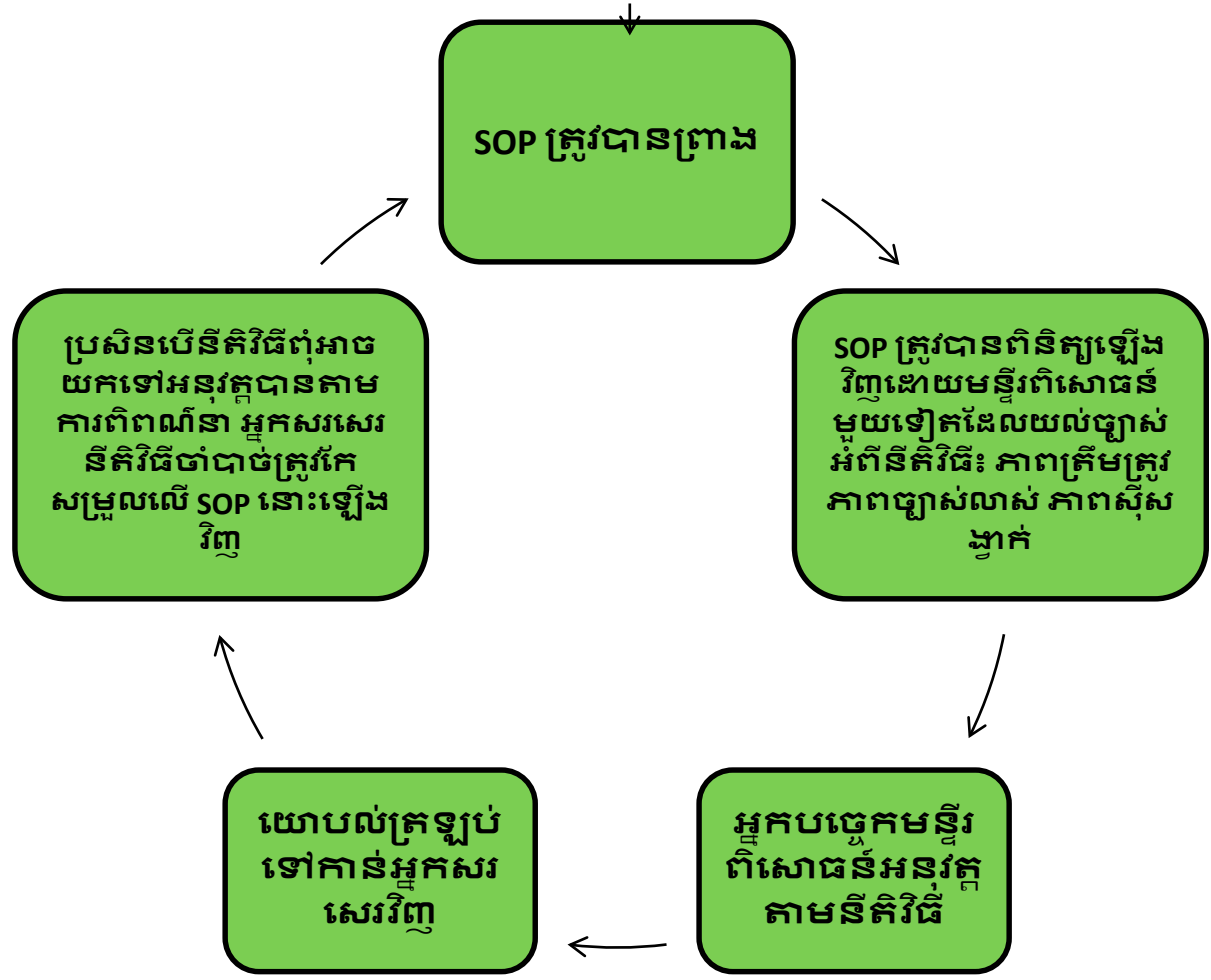
រូបភាព ឬក្រាហ្វិចលំហូរការងារ ដែលចែកចម្លងចេញពី SOP និងបិទនៅជិតឧបរណ៍ ឬបរិវេណមន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់សកម្មភាពនោះ (ឧ. លំដាប់លំដោយនៃការពាក់/ការដោះចេញនៅក្នុងបន្ទប់ខាងមុខ ឬការប្រើប្រាស់ BSC/ការសម្អាតបរិវេណនៅជាប់ BSC)



ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាកុំឲ្យការបិទក្រាហ្វិចលំហូរការងារ រារាំងដល់ការងារ ឬប៉ះពាល់ដល់ប្រតិបត្តិឧបករណ៍



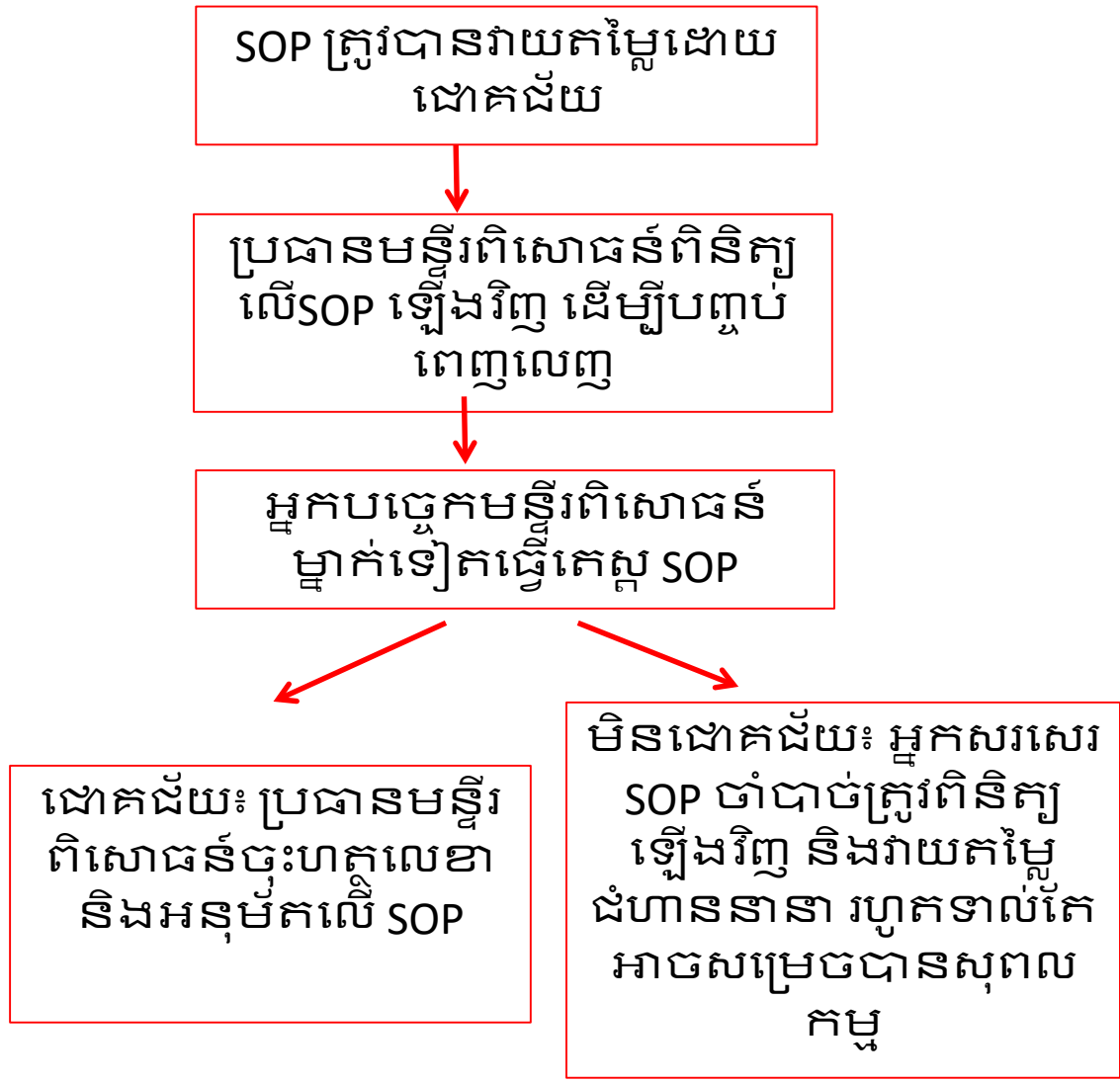
ការវាយតម្លៃលើ SOP



...ហើយវដ្តនៃការកែសម្រួលឡើងវិញ និងការវាយតម្លៃបន្តទៅមុខរហូតទាល់តែនីតិវិធី អាចត្រូវបានយកមកអនុវត្តតាមការពិពណ៌នា



ការធ្វើសុពលភាព SOP





ការបង្កើត SOP

- SOPs ដែលត្រូវបានអនុម័ត ត្រូវបានចែកទៅឲ្យអ្នកត្រូវអនុវត្ត ភារកិច្ច តាមការពិពណ៌នា ហើយដាក់ឲ្យមាននៅក្បែរ ឧបករណ៍ ឬសកម្មភាពដូចដែលបានពិពណ៌នា
- ការតម្រូវឲ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ SOPs ថ្មី អាចត្រូវបានរៀបរាប់លម្អិតនៅទីនេះ ដោយយោងទៅលើផែនការបណ្តុះបណ្តាលជាងកសារយោង ឬ SOP
- ក្រាហ្វិចលំហូរការងារ ឬការរំលឹកសំខាន់ៗ ពាក់ព័ន្ធជាមួយ SOPs ត្រូវបានបិទ/ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតាមការចាំបាច់។



សារៈសំខាន់នៃ SOP

- រក្សានិយោជិត/បុគ្គលិកឲ្យមានសុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខ
- ការពារបរិស្ថានពីជំងឺគ្រោះថ្នាក់
- ការពារគ្រួសារ និងសហគមន៍ពីការប៉ះពាល់ជាមួយមេរោគគ្រោះថ្នាក់



ការមិនអនុវត្តតាម SOP



- ផលវិបាកនៃការមិនអនុវត្តតាម SOPs គួរត្រូវបានគូសបញ្ជាក់
- ការបំពានផ្នែកសុវត្ថិភាព និងការបំពានផ្នែកសន្តិសុខ ប្រហែលអាចមានផលវិបាកផ្សេងគ្នា ឬអាចត្រូវមានការបំពានតូចៗជាច្រើនដងក្នុងចំនួនជាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីញ៉ាំងឲ្យមានផលវិបាកកើតឡើង
- SOPs មួយចំនួន ក៏អាចមានភាពចាំបាច់យ៉ាងខ្លាំង ដែលធ្វើឲ្យរាល់ការបំពានណាមួយ និងញ៉ាំងឲ្យមានផលវិបាកធ្ងន់ធ្ងរ



ទិន្នន័យការសង្កេតផ្នែកអាកប្បកិរិយា

- ទិន្នន័យការសង្កេតផ្នែកអាកប្បកិរិយា (BOD) ឬរដ្ឋាស័ដនៃ ទៀត គួរត្រូវបានកំណត់ ដើម្បីបង្ហាញអំពីភាពងាយប្រតិបត្តតាម ឬការអនុវត្តតាមបាននៃ SOPs។ ទិន្នន័យទាំងនេះ អាចត្រូវបានវាយតម្លៃសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម ការអនុវត្តតាម ការងាយប្រតិបត្តតាម និងដើម្បីចង្អុលបង្ហាញឲ្យមានការកែសម្រួលឡើងវិញ ឬប្រើក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយ SOP តាមការចាំបាច់។



ទិន្នន័យការសង្កេតផ្នែកអាកប្បកិរិយា



ឧទាហរណ៍អំពី BOD

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



ការកែសម្រួល SOP ឡើងវិញ



តើពេលណាដែលចាំបាច់?

- យ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់២ឆ្នាំម្តង ដើម្បីធានានិរន្តរភាពត្រឹមត្រូវ និងការអនុវត្តតាម
- ប្រសិនបើ BOD ឬរដ្ឋាស័ដទៃទៀត ចង្អុលបង្ហាញឲ្យឃើញថា SOP មិនមានប្រសិទ្ធភាព
- ប្រសិនបើការពិនិត្យ SOP ឡើងវិញ ចង្អុលបង្ហាញឲ្យឃើញថា មានបញ្ហាជាមួយ SOP ដូចដែលបានសរសេរ តម្រូវឲ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលពិនិត្យឡើងវិញ ស្វែងយល់អំពីផលវិបាកនៃការមិនអនុលោមតាម ឬធ្វើការលើការប្រាស្រ័យទាក់ទង ឬភាពអាចមើលឃើញនៃការតម្រូវ SOP រួមទាំងការចុះហត្ថលេខា ការបង្កើតក្រាហ្វិចលំហូរការងារដើម្បីដាក់តាំងបង្ហាញ ឬឯកសារជំនួយការងារដទៃទៀត



ការកែសម្រួល SOP ឡើងវិញ



តើពេលណាដែលចាំបាច់?

- ប្រសិនបើមេរោគថ្មី ត្រូវបានណែនាំឲ្យចូលមកដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស ប្រហាក់ប្រហែលគ្នា
- ប្រសិនបើឧបករណ៍ថ្មីត្រូវបានណែនាំចូលមកមន្ទីរពិសោធន៍
- ប្រសិនបើសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ (ផលិតករថ្មី ផលិផលថ្មី ផ្លាស់ប្តូរ សម្ភារៈ)
- ការពិនិត្យឡើងវិញ គួរធ្វើតាមជំហានការវាយតម្លៃ និងការធ្វើសុពលភាពកម្ម ដូចគ្នា
- **ពេលឧបទ្វេរហេតុកើតមានឡើង!!!**



នៅចុងបញ្ចប់នៃម៉ូឌុលនេះ អ្នកគួរមានសមត្ថ

ភាពអាច

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