



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ**

កញ្ចប់សិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពកម្រិត៥

សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន

សញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់បច្ចេកទេស



សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន
ម៉ូឌុល ៩

គ្រួសារពិនិត្យតាមនីតិវិធីពិសេសនិងសៀវភៅណែនាំ



គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

មាតិកា

ទំព័រ

របៀបប្រើប្រាស់សម្ភារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពនេះ.....	1
មាតិកាម៉ូឌុលសង្ខេប	3
ល.ស០១ ៖ ពិនិត្យឡើងវិញនូវនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដារ (SOP's) ការសម្គាល់និងសៀវភៅណែនាំ	4
សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.៩.១-១ ពិនិត្យឡើងវិញនូវនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដារ (SOP's) ការសម្គាល់និងសៀវភៅ ណែនាំ	5
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.៩.១-១	11
ចម្លើយគំរូ ៥.៩.១-១	12
ល.ស០២ ៖ ការបកស្រាយការអនុលោមតាម SOP សៀវភៅណែនាំនិងលក្ខណៈជាក់លាក់	13
សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.៩.២-១៖ ការបកស្រាយការអនុលោមតាម SOP សៀវភៅណែនាំនិងលក្ខណៈជាក់ លាក់	14
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.៩.២-១	25
ចម្លើយគំរូ ៥.៩.២-១	26
ល.ស០៣ ៖ ការកត់ត្រានិងការរាយការណ៍.....	27
សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.៩.៣-១៖ការកត់ត្រា និងការរាយការណ៍	28
ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.៩.៣-១	31
ចម្លើយគំរូ ៥.៩.៣-១	32

របៀបប្រើប្រាស់សម្ភារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពនេះ

សូមស្វាគមន៍!

ម៉ូឌុលនេះមានសម្ភារបណ្តុះបណ្តាលនិងសកម្មភាពសម្រាប់អ្នក ដើម្បីបំពេញផ្នែកសមត្ថភាព “ត្រួតពិនិត្យតាមនីតិវិធីពិសេសនិងសៀវភៅណែនាំ” មានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលតម្រូវសម្រាប់ផ្នែកមួយនៃសមត្ថភាពមូលដ្ឋានរបស់គុណវុឌ្ឍិកម្រិត៥ នៃក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា។

អ្នកត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពរៀនជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលសិក្សានីមួយៗ នៃម៉ូឌុល។ នៅក្នុងលទ្ធផលសិក្សានីមួយៗ មានសន្លឹកព័ត៌មាន និង/ឬសន្លឹកប្រតិបត្តិ ឬ សន្លឹកការងារ ឬ បញ្ជីលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការអនុវត្ត (ឯកសារយោងសម្រាប់អានបន្ថែមដើម្បីជួយអ្នកឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់ និងសកម្មភាពដែលមានតម្រូវការ)។ អនុវត្តសកម្មភាពទាំងនេះដោយខ្លួនឯង ហើយឆ្លើយនូវស្វ័យវាយតម្លៃនៅចុងបញ្ចប់ នៃលទ្ធផលសិក្សានីមួយៗ។ អ្នកអាចដកសន្លឹកចម្លើយនៅចុងបញ្ចប់នៃម៉ូឌុលនីមួយៗ (ឬយកពីអ្នកសម្របសម្រួល / គ្រូបង្វឹករបស់អ្នកនូវក្រដាសស) ដើម្បីសរសេរចម្លើយរបស់អ្នកសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យខ្លួនឯង។ ប្រសិនបើអ្នកមានសំណួរ សុំកុំស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការស្នើសុំជំនួយពីអ្នកសម្របសម្រួល ឬគ្រូរបស់អ្នក។

ចងចាំថា៖

- និយាយជាមួយគ្រូរបស់អ្នក និងយល់ព្រមអំពីវិធីដែលអ្នកនឹងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ។ អានម៉ូឌុលដោយយកចិត្តទុកដាក់។ វាត្រូវបានរៀបចំជាផ្នែកដែលគ្របដណ្តប់លើជំនាញនិងចំណេះដឹងទាំងអស់ដែលអ្នកត្រូវការដើម្បីបញ្ចប់ម៉ូឌុលនេះដោយជោគជ័យ។
- ធ្វើការតាមរយៈព័ត៌មានទាំងអស់ និងបំពេញសកម្មភាពនៅក្នុងផ្នែកនីមួយៗ។
- អានសន្លឹកព័ត៌មានហើយបំពេញស្វ័យវាយតម្លៃ។ ឯកសារយោងដែលបានស្នើត្រូវបានរាប់បញ្ចូលក្នុងការបំពេញបន្ថែមនូវសម្ភារដែលមាននៅក្នុងម៉ូឌុលនេះ។
- ភាគច្រើនប្រហែលជាគ្រូរបស់អ្នកក៏នឹងក្លាយជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកដែរ។ គាត់នៅទីនោះដើម្បីគាំទ្រអ្នក និងបង្ហាញអ្នកនូវវិធីត្រឹមត្រូវក្នុងការធ្វើវា។
- អ្នកនឹងទទួលបានឱកាសជាច្រើនដើម្បីសួរសំណួរ និងការអនុវត្តលើការងារ។ ត្រូវប្រាកដថា អ្នកអនុវត្តជំនាញថ្មីរបស់អ្នកក្នុងអំឡុងពេលពេលម៉ោងធ្វើការធម្មតា។ វិធីនេះអ្នកនឹងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងទាំងល្បឿន និងការចងចាំរបស់អ្នក ហើយក៏ជាទំនុកចិត្តរបស់អ្នកផងដែរ។
- និយាយជាមួយមិត្តរួមការងារឬមិត្តរួមថ្នាក់ដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើន ហើយសុំការណែនាំ។
- ប្រើស្វ័យវាយតម្លៃនៅចុងបញ្ចប់នៃផ្នែកនីមួយៗ ដើម្បីសាកល្បងវឌ្ឍនភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។ ប្រើបញ្ជីលក្ខណវិនិច្ឆ័យការអនុវត្តដែលបានរកឃើញបន្ទាប់ពីសន្លឹកព័ត៌មាន ដើម្បីពិនិត្យមើលការអនុវត្តដោយខ្លួនឯង។
- នៅពេលអ្នករួចរាល់សូមឱ្យគ្រូរបស់អ្នកមើលអ្នកអនុវត្តសកម្មភាពដែលមានចែងនៅលើម៉ូឌុលនេះ។
- នៅពេលអ្នកធ្វើការតាមរយៈសកម្មភាព សូមសួរយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីវឌ្ឍនភាពរបស់អ្នក។ គ្រូរបស់អ្នកនឹងបន្តផ្តល់មតិគ្រលប់ / ការវាយតម្លៃជាមុន។ នៅពេលអ្នកបញ្ចប់ធាតុនីមួយៗ

ដោយជោគជ័យ សុំសួរត្រូវបស់អ្នកឱ្យកត់សំគាល់លើរបាយការណ៍ដែលអ្នកត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការវាយតម្លៃ។

- នៅពេលអ្នកមានអារម្មណ៍ជឿជាក់ថា អ្នកមានសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តគ្រប់គ្រាន់ សូមស្នើសុំត្រូវបស់អ្នកឱ្យវាយតម្លៃអ្នក។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់អ្នកនឹងត្រូវបានកត់ត្រាទុកនៅក្នុងតារាងវឌ្ឍនភាព និងតារាងសមិទ្ធផលរបស់អ្នក។
- អ្នកត្រូវមានសមត្ថភាពចំពោះម៉ូឌុលនេះជាមុន មុនពេលអ្នករៀនម៉ូឌុលបន្ទាប់។

ការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានមុន (ទ.ស.ម.)

អ្នកប្រហែលជាមានចំណេះដឹង និងជំនាញមួយចំនួន ឬច្រើនមាននៅក្នុងសៀវភៅសម្ភារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពនេះនេះ ពីព្រោះអ្នក៖

- បានធ្វើការមួយរយៈ
- បានបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងវិស័យនេះ។

ប្រសិនបើអ្នកអាចបង្ហាញដល់ត្រូវបស់អ្នកថាអ្នកមានសមត្ថភាព នៅលើជំនាញឬជំនាញជាក់លាក់ណាមួយ សូមនិយាយជាមួយគ្រូអំពីការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន ដូច្នេះអ្នកមិនចាំបាច់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលម្តងទៀតទេ។

ប្រសិនបើអ្នកមានគុណវុឌ្ឍិ ឬវិញ្ញាបនបត្រសមត្ថភាពពីការបណ្តុះបណ្តាលពីមុន សូមបង្ហាញវាទៅត្រូវបស់អ្នក។ ប្រសិនបើជំនាញដែលអ្នកទទួលបាននៅមានសុពលភាព និងពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកនៃសមត្ថភាព វាអាចក្លាយជាផ្នែកមួយនៃកស្តតាងដែលអ្នកអាចបង្ហាញសម្រាប់ ទ.ស.ម.។ អ្នកអាចនឹងមិនប្រាកដអំពីសុពលភាពទៅលើជំនាញរបស់អ្នក សូមពិភាក្សារឿងនេះជាមួយត្រូវបស់អ្នក។

នៅចុងបញ្ចប់នៃម៉ូឌុលនេះ គឺជាកំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃរបស់គ្រូ។ ប្រើកំណត់ត្រានេះដើម្បីកត់ត្រាកាលបរិច្ឆេទសំខាន់ៗ ការងារដែលបានអនុវត្ត និងព្រឹត្តិការណ៍នៅកន្លែងធ្វើការផ្សេងទៀត ដែលនឹងជួយអ្នកក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមដល់គ្រូ ឬអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់អ្នក។ កំណត់ត្រានៃសមិទ្ធផលនេះក៏ត្រូវបានផ្តល់ជូនសម្រាប់គ្រូបង្វឹករបស់អ្នក នៅពេលអ្នកបញ្ចប់ម៉ូឌុល។

មាតិកាម៉ូឌុលសង្ខេប

- ផ្នែកសមត្ថភាព** ៖ **ត្រួតពិនិត្យតាមនីតិវិធីពិសេសនិងសៀវភៅណែនាំ**
- ចំណងជើងម៉ូឌុល៖** ៖ **ការត្រួតពិនិត្យតាមនីតិវិធីពិសេសនិងសៀវភៅណែនាំ**
- ការពិពណ៌នាម៉ូឌុល៖** ៖ ផ្នែកនេះគ្របដណ្តប់លើចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលត្រូវការសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យតាមនីតិវិធីពិសេសនិងសៀវភៅណែនាំ។
- រយៈពេលសិក្សា៖** ៖ ៣០ ម៉ោង
- សង្ខេបពីលទ្ធផលសិក្សា (ល.ស) ៖**

ក្រោយពីបានបញ្ចប់ម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ល.ស០១៖** ពិនិត្យឡើងវិញនូវនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដារ (SOP's) ការសម្គាល់និងសៀវភៅណែនាំ
- ល.ស០២៖** ការបកស្រាយការអនុលោមតាម SOP សៀវភៅណែនាំនិងលក្ខណៈជាក់លាក់
- ល.ស០៣៖** ការកត់ត្រានិងការរាយការណ៍

ល.ស០១ ៖ ពិនិត្យឡើងវិញនូវវិធានការប្រតិបត្តិការស្តង់ដារ (SOP's) ការសម្គាល់និងសៀវភៅណែនាំ

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវលទ្ធផលសិក្សានេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- យល់ពីនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដារ (SOP)
- ពន្យល់ពីប្រភេទនៃ SOP
- យល់ពីរបៀបសរសេរ SOP

សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.៩.១-១ ពិនិត្យឡើងវិញនូវនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដារ (SOP's) ការសម្គាល់និងសៀវភៅណែនាំ

១. តើសៀវភៅណែនាំ SOP ជាអ្វី?

នីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដារ (SOP) គឺជាសំណុំនៃការណែនាំច្បាស់លាស់ដែលបានសរសេរយ៉ាងលម្អិត ដើម្បីផ្តល់នូវគ្រោង និងប្លង់លម្អិតសម្រាប់អ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការជាក់លាក់ណាមួយ។

វាត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃគម្រោងដែលរៀបចំដោយអាជីវកម្មរបស់អ្នកចំពោះបុគ្គលិករបស់អ្នក។ SOP ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមានន័យថាស្ថាប័នរបស់អ្នកនឹងផ្តល់នូវលទ្ធផលស្របគ្នា និងធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរដោយរលូនលើគម្រោង។



១.២ ហេតុអ្វីបានជាអ្នកត្រូវការសៀវភៅណែនាំ SOP?

១. សន្សំប្រាក់

ការស្វែងរកព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទិន្នន័យត្រូវការពេលវេលា និងការខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងច្រើន។ ការមានសៀវភៅណែនាំ SOP លើកកម្ពស់ភាពជាប់លាប់ក្នុងការងារ និងជួយកាត់បន្ថយកំហុសក្នុងការងារ។ ដូច្នេះវាផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់អាជីវកម្មរបស់អ្នកដោយការសន្សំប្រាក់។

២. កាត់បន្ថយកំហុស

ការអនុវត្តដែលនាំឱ្យមានកំហុសមិនបន្ថែមតម្លៃដល់ក្រុមហ៊ុនទេ។ ភាពគ្មានប្រសិទ្ធភាពរបស់បុគ្គលិករបស់អ្នក អាចជារឿងអាក្រក់សម្រាប់កេរ្តិ៍ឈ្មោះម៉ាករបស់អ្នកផងដែរ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រសិនបើអ្នកមានសៀវភៅណែនាំ SOP វាស្មើនឹងការមានសៀវភៅម៉ាកណែនាំ។ វានឹងជួយអ្នកឱ្យមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាក្នុងការអនុវត្ត។ ជាលទ្ធផល ការប្រមូលអត្ថប្រយោជន៍ទាំងអស់នេះនឹងជួយឱ្យអាជីវកម្មរបស់អ្នកសន្សំប្រាក់ និងផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវលទ្ធផលកាន់តែប្រសើរ។ SOP កាត់បន្ថយកំហុសទាំងនេះ និងផ្តល់នូវប្រសិទ្ធភាពការងារកាន់តែប្រសើរឡើង។

៣. ភាពស៊ីសង្វាក់នៃលទ្ធផល

តួនាទីការងារចម្បងនៃការមាន SOP គឺនាំអ្នកគ្រប់គ្នានៅលើទំព័រតែមួយ។ ការរក្សាផ្ទាំងនៃផែនការសកម្មភាពអនុញ្ញាតឱ្យនិយោជិតត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នកាំពង្សផ្សេងទៀត និងផ្តល់ព័ត៌មានថ្មីៗជាប្រចាំអំពីកិច្ចការ។ បើគ្មាន SOP វាក្លាយជាការលំបាកសម្រាប់និយោជិតក្នុងការបង្កើតផែនការសកម្មភាព និងផ្លាស់ទីជាយុទ្ធសាស្ត្រ។ ពួកគេព្យាយាមរកវិធីសាស្ត្រថ្មីដែលចំណាយពេលច្រើននិងថ្លៃ។ ប៉ុន្តែការមានផែនការត្រឹមត្រូវនឹងកាត់បន្ថយការចំណាយទាំងនេះចេញ និងកាត់បន្ថយកំហុស។

៤. ជួយបណ្តុះបណ្តាលនៅលើយន្តហោះបុគ្គលិកថ្មី

ការបណ្តុះបណ្តាល ឬបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកថ្មី ត្រូវការការខិតខំប្រឹងប្រែង និងធនធានច្រើន។ ការចំណាយលើការហ្វឹកហ្វឺនបុគ្គលិកថ្មីអាចត្រូវបានកាត់ចេញយ៉ាងងាយស្រួល ប្រសិនបើអ្នកមានយុទ្ធសាស្ត្រ និងសកម្មភាពត្រឹមត្រូវ។ នេះជាមូលហេតុដែល SOP តែងតែមានប្រយោជន៍សម្រាប់កាលៈទេសៈបែបនេះ។ ពួកគេជួយក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលដោយបង្កើតផែនទីផ្លូវសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី។ ការធ្វើតាមជំហាន និងមុខងារសាមញ្ញអាចជួយអ្នកសន្សំប្រាក់ និងការខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងច្រើនលើបញ្ហានេះ។ សាជីវកម្មឡូរីនេះគ្រោងនឹងបញ្ចូលប្រព័ន្ធ SOP ដើម្បីដំណើរការកាន់តែប្រសើរឡើង!

១.៣ ប្រភេទនៃ SOPs

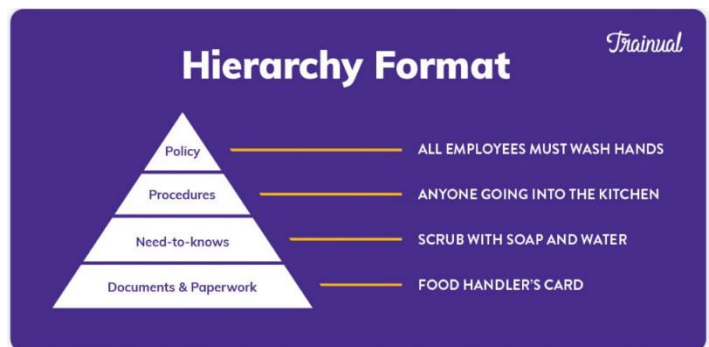
១. ម្តងមួយជំហាន

SOP មួយជំហានម្តងៗ គឺជាផែនការសកម្មភាពដែលធ្វើឱ្យអ្វីៗដំណើរការទៅដោយអព្យាក្រឹត និងត្រង់បំផុត។ ទម្រង់នេះបំបែកនីតិវិធីទៅជាផ្នែកជាច្រើនដែលធ្វើឱ្យវាក្លាយជានីតិវិធីលូនសម្រាប់ការធ្វើផែនការសកម្មភាព។ ប្រភេទនៃផែនការនេះនឹងអនុញ្ញាតឱ្យស្ថាប័នផ្តល់ធនធានដ៏មានតម្លៃដល់បុគ្គលិក និងចំណេញពេលវេលា។



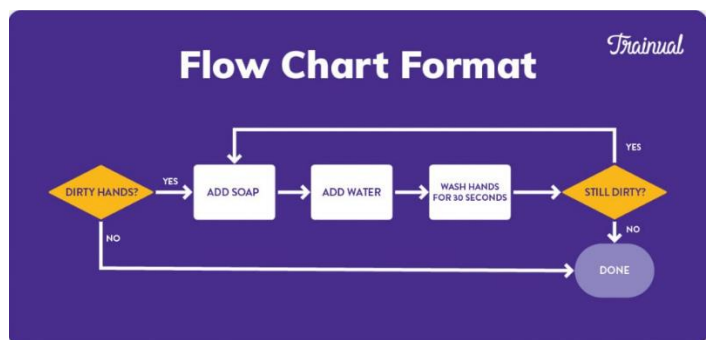
២. ឋានានុក្រម

ការិយាល័យសាជីវកម្មជាច្រើនជ្រើសរើស SOP តាមឋានានុក្រម ដោយសារវិធីសាស្ត្រពីលើចុះក្រោម។ ប្រសិនបើអ្នកមានដំណើរការសុគតស្មាញ ប្រភេទនៃ SOP នេះនឹងក្លាយជាជៀងជ័រដែលត្រូវទន្ទឹងរង់ចាំ។ វាជួយបំបែកវដ្តទៅជាជំហានសាមញ្ញ និងផែនការច្បាស់លាស់នៅខាងមុខ។ SOP ឋានានុក្រមគ្របដណ្តប់ដំណើរការជាច្រើនដែលរួមមានគោលនយោបាយ ឯកសារ ការណែនាំ និងនីតិវិធី។



៣. គំនូសតាងលំហូរ

ការដាក់បញ្ចូលតារាងលំហូរ SOP ធ្វើតាមដ្យាក្រាម ឬផែនទីដែលមើលឃើញកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ។ វាត្រូវបានរចនាឡើងដោយប្រើព្រួញដើម្បីចង្អុលបង្ហាញផ្លូវរបស់ពួកគេ និងធ្វើឱ្យអ្វីៗមើលទៅកាន់តែទាក់ទាញ។ ការមាន SOP បែបនេះនឹងអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិករបស់អ្នក



បង្ហាញផ្លូវ និងធ្វើតាមជំហានដែលផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវលទ្ធផលល្អបំផុត។ តារាងលំហូរក៏អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកកំណត់ តក្កវិជ្ជាតាមលក្ខខណ្ឌដែលនឹងផ្តល់នូវលទ្ធផលដ៏អស្ចារ្យ។

១.៤ អត្ថប្រយោជន៍នៃការអនុវត្ត SOP

ការបញ្ចូល SOP ទៅក្នុងកន្លែងការងារមានអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងសំខាន់។ ការបង្កើតសំណុំនៃ SOPs សម្រាប់ស្ថាប័នរបស់អ្នកអាចជាឧបករណ៍ជំនួយដ៏សំខាន់បំផុតមួយដែលអ្នកអាចប្រើប្រាស់។ នេះគ្រាន់តែជា អត្ថប្រយោជន៍ចំនួនបួននៃការប្រើប្រាស់ SOP នៅកន្លែងការងាររបស់អ្នក៖

១. បង្កើតបរិយាកាសដែលមានសុខភាពល្អ និងមានសុវត្ថិភាពជាងមុន

SOPs ពិពណ៌នាលម្អិតអំពីរបៀបដែលឧបករណ៍គ្រោះថ្នាក់ត្រូវត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងដំណើរការដើម្បី អនុវត្តការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។ នីតិវិធីប្រតិបត្តិការប្រកបដោយសុវត្ថិភាពជួយពង្រឹងពិធីសារសុវត្ថិភាព ដើម្បីការពារគ្រោះថ្នាក់ដែលមិនបានមើលឃើញទុកជាមុន និងការស្លាប់។ នីតិវិធីជាជំហាន ៗ ដែលចងក្រង ជាឯកសារអាចជួយសង្គ្រោះជីវិតបាន។

២. ពួកគេជួយក្នុងការទំនាក់ទំនង

SOPs សរសេរបានល្អទាក់ទងការទទួលខុសត្រូវដល់កម្មករ ដូច្នេះពួកគេមិនចាំបាច់ពឹងផ្អែកលើការ ចងចាំរបស់ពួកគេទេ។ អ្នកគ្រប់គ្រងក៏មិនចាំបាច់បន្តបណ្តុះបណ្តាលកម្មករឡើងវិញដែរ ហើយអង្គការអាចផ្តល់ ព័ត៌មានជាប់លាប់ដល់អ្នកដែលត្រូវការវា។

៣. ធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវប្រសិទ្ធភាពនិងភាពស៊ីសង្វាក់នៃដំណើរការ

ភាពខុសគ្នានៃដំណើរការការងារអាចប៉ះពាល់ដល់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ដោយយោង ទៅ SOP សម្រាប់នីតិវិធីជាក់លាក់មួយ កម្មករថ្មីរបស់អ្នកនឹងដឹងច្បាស់អំពីរបៀបអនុវត្តការកិច្ចដែលបាន កំណត់។ SOPs អាចជួយក្នុងការធ្វើស្តង់ដារដំណើរការសំខាន់ៗ ដើម្បីកាត់បន្ថយការប្រែប្រួលនៅក្នុងការងារ ដែលបានបញ្ចប់។ SOPs ក៏អាចជួយយ៉ាងច្រើនក្នុងការធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព (QMS) និងអាចជួយរៀបចំស្ថាប័នមួយសម្រាប់ការបញ្ជាក់ ISO ។

៤. ជួយក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលកម្មករ

SOPs អាចបំពេញបន្ថែមសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលដែលមានស្រាប់របស់អ្នកដើម្បីអប់រំកម្មករថ្មី និងផ្តល់ ការបណ្តុះបណ្តាលលើឧបករណ៍ ឬដំណើរការថ្មី។ នីតិវិធី និងជំហានរបស់ SOP គួរតែត្រូវបានព្រាងដោយ បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ដែលមានបទពិសោធន៍ ហើយពិនិត្យមើលថាពួកគេសាកសមសម្រាប់ប្រើប្រាស់ដោយ បុគ្គលិកទាំងអស់។ សូមចងចាំថា កម្មករខ្លះប្រហែលជាមិនមានភាសាអង់គ្លេសជាភាសាដំបូង ឬអាចមាន កម្រិតអក្ខរកម្មខុសៗគ្នា។ ការប្រើប្រាស់រូបភាពនៅក្នុង SOP មិនត្រឹមតែធ្វើឱ្យវាងាយស្រួលក្នុងការយល់ ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែជួយឱ្យប្រាកដថាវាត្រូវបានយល់នៅពេលដែលត្រូវការ។



ឧទាហរណ៍ទម្រង់ SOP

- ការគ្រប់គ្រងឯកសារ – ការផ្តល់សម្រាប់ចំណងជើង SOP លេខកំណែ លេខ SOP
- ការប្តេជ្ញាចិត្ត និងការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រង – សេចក្តីថ្លែងការណ៍នៃការប្តេជ្ញាចិត្តនៃការគ្រប់គ្រង និងហត្ថលេខារបស់បុគ្គលដែលអនុញ្ញាត SOP និងចុះហត្ថលេខាលើកាលបរិច្ឆេទ។
- PPE – បញ្ជីរូបតំណាងដែលបង្ហាញពី PPE ដែលត្រូវការសម្រាប់កិច្ចការ
- គ្រោះថ្នាក់ និងការប្រុងប្រយ័ត្ន – ការកំណត់អត្តសញ្ញាណនៃគ្រោះថ្នាក់ដែលនឹងត្រូវបានដោះស្រាយដោយ SOP និងការប្រុងប្រយ័ត្នដែលត្រូវតែធ្វើឡើង
- ការត្រួតពិនិត្យមុនពេលប្រតិបត្តិការ – អ្វីដែលអ្នកត្រូវពិចារណាមុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចការជាក់ស្តែងឧទាហរណ៍ តើតំបន់ត្រូវបានសម្អាតពីបុគ្គលដែលមិនចាំបាច់ តើមានការអនុញ្ញាត ឬការជូនដំណឹងដែរឬទេ?
- លំដាប់ប្រតិបត្តិការ - ផ្តល់នូវការពិពណ៌នាមិនច្បាស់លាស់ និងច្បាស់លាស់នៃជំហានដំណើរការនីមួយៗ។ ជំហាននៃនីតិវិធីត្រូវតែត្រូវបានសរសេរក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសង្ខេប និងងាយស្រួលអាន។
- ប្រកាសកិច្ចការប្រតិបត្តិការ – ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធណាមួយសម្រាប់ពេលដែលកិច្ចការត្រូវបានបញ្ចប់ ឧ. ការជូនដំណឹង ឬយោងទៅ SOP ផ្សេងទៀត។

តើសៀវភៅណែនាំ SOP ជំហានបង្កើតឡើងយ៉ាងដូចម្តេច?



ជំហានទី ១- កំណត់គោលដៅអាជីវកម្មរបស់អ្នក

នីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដារគឺលើសពីច្បាប់កំណត់។ អ្នកត្រូវមករកមូលហេតុ និងរបៀបសម្រាប់នីតិវិធីនីមួយៗ។ នេះមានន័យថាអ្នកត្រូវមានលទ្ធផលនៅក្នុងចិត្តរបស់អ្នក។ ប្រមូលផ្តុំក្រុមរបស់អ្នក ហើយបំផុសគំនិតអំពីបញ្ហាដែលអ្នកត្រូវការដើម្បីដោះស្រាយ។ គិតអំពីសំណួរទាំងនេះ៖

- តើវិធីសាស្ត្រនេះស្របនឹងគោលដៅរបស់ស្ថាប័នដែរឬទេ?
- តើ SOP នេះភ្ជាប់ជាមួយគោលដៅទូលំទូលាយរបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេច?

ជំហានទី ២- បង្កើតផែនការ SOP

មុនពេលអ្នកបន្តបង្កើតអ្វីក៏ដោយ អ្នកនឹងត្រូវបង្កើតប្លង់មេ ឬទម្រង់សម្រាប់ដូចគ្នា។ SOP នីមួយៗ ដែលរួមបញ្ចូលក្នុងសៀវភៅណែនាំត្រូវតែធ្វើតាមទម្រង់នេះ។ ជ្រើសរើសរចនាសម្ព័ន្ធដោយផ្អែកលើអ្វីដែល ដំណើរការល្អបំផុតសម្រាប់ស្ថាប័នរបស់អ្នក។ នេះគឺជាផ្នែកទូទៅដែល SOP រួមមាន៖

១. ក្បាលឯកសារ។
២. វិសាលភាព។
៣. គោលបំណង។
៤. គោលនយោបាយ។
៥. នីតិវិធី។
៦. និយមន័យ។
៧. ទំនួលខុសត្រូវ។
៨. ឯកសារយោង។
៩. ផែនទីដំណើរការ។

ជំហានទី ៣- ស្រាវជ្រាវនិងប្រមូលសម្ភារៈ

ពេលខ្លះ អ្នកនឹងត្រូវបញ្ចូលរូបភាពសម្រាប់ដំណើរការស្មុគស្មាញដូចជារូបភាព រូបថតអេក្រង់ ឬវីដេអូ ជាដើម។ ការមានសំណុំឯកសារយោងត្រឹមត្រូវអាចជួយបុគ្គលិករបស់អ្នកឱ្យយល់ និងអនុវត្តនីតិវិធីបានយ៉ាង ឆាប់រហ័ស។

ជំហានទី ៤- ចាប់ផ្តើមជាមួយនឹងដំណើរការបច្ចុប្បន្ន

អ្នកត្រូវវាយតម្លៃដំណើរការបច្ចុប្បន្ន និងស្ថានភាពដែលកំពុងឆ្ពោះទៅមុខ។ ចាប់ផ្តើមគិតអំពីកិច្ចការ និងការសម្រេចចិត្តជាប្រចាំដែលនឹងផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវលទ្ធផលកាន់តែប្រសើរ។ វានឹងជួយអ្នកឱ្យអនុវត្តអាជីវកម្ម និងសរសេរដំណើរការ SOP ។

ជំហានទី ៥- បង្កើតសេចក្តីព្រាងដំបូងរបស់អ្នក។

រឿងបន្ទាប់ដែលអ្នកត្រូវធ្វើគឺបង្កើតសេចក្តីព្រាងហើយសរសេរ SOP ។ ត្រូវប្រាកដថាអ្នកបញ្ចូលអ្វី គ្រប់យ៉ាងនៅក្នុងសេចក្តីព្រាងនេះឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ វាតែងតែប្រសើរជាងក្នុងការមាន ព័ត៌មានទាំងអស់ ជាជាងគ្មានអ្វីសោះ។ អ្នកត្រូវប្រមូលរូបភាពដែលមើលឃើញ ហើយបន្ទាប់មករកមើលការ ត្រួតពិនិត្យគុណភាព។ សូមចងចាំថាការបង្កើតសេចក្តីព្រាងគួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងពីភាពស្មុគស្មាញនៃជំហានដែល អ្នកត្រូវអនុវត្តតាម។ អ្នកក៏អាចពិចារណាពិគ្រោះជាមួយបុគ្គលិករបស់អ្នកផងដែរ។

ជំហានទី ៦- ពិនិត្យឡើងវិញនិងចែករំលែក

វានឹងមានកំហុសជាច្រើននៅក្នុងសេចក្តីព្រាងនេះ។ ប៉ុន្តែវាចាំបាច់ណាស់ក្នុងការបញ្ចប់សេចក្តីព្រាងនេះ ហើយបន្ទាប់មកចែករំលែកវាជាមួយអ្នកជំនាញប្រធានបទដើម្បីពិនិត្យ។ បើគ្មានការពិនិត្យឡើងវិញទេ វានឹងមិនអាចវាយតម្លៃបញ្ហាប្រឈមរបស់ SOP និងអ្វីដែលអ្នកត្រូវធ្វើក្នុងពេលធ្វើផែនការបានទេ។

ជំហានទី 7- កែសម្រួលនិងគូរឡើងវិញ

នៅពេលដែលអ្នកបានទទួលមតិយោបល់លើសេចក្តីព្រាងដំបូងរបស់អ្នក សូមកែសម្រួលវាតាមតម្រូវការ។ ហើយសូមចាំថា សៀវភៅណែនាំ SOP របស់អ្នកគួរវិវឌ្ឍឥតឈប់ឈរ យោងទៅតាមការផ្លាស់ប្តូរបទប្បញ្ញត្តិ និងដំណើរការ។ កំណត់ការរំលឹក និងពិនិត្យមើលវារៀងរាល់សប្តាហ៍ ឬខែ ដើម្បីធានាថា SOP ស្របតាមតម្រូវការ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.៩.១-១

១. តើ SOP គឺជាអ្វី?
២. ហេតុអ្វីបានជាអ្នកត្រូវការសៀវភៅណែនាំ SOP?
៣. ពន្យល់អំពីប្រភេទ SOP គំនូសតាងលំហូរ។

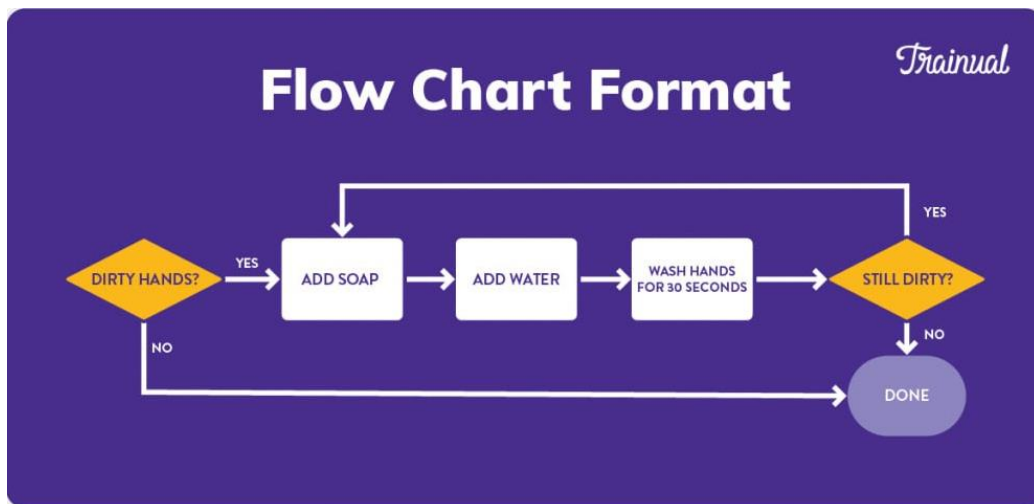
ចម្លើយគំរូ ៥.៩.១-១

១. នីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដារ (SOP) គឺជាសំណុំច្បាប់លាស់នៃការណែនាំដែលបានសរសេរយ៉ាងលម្អិត ដើម្បីផ្តល់នូវគ្រោង និងប្លង់លម្អិតសម្រាប់អ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការជាក់លាក់ណាមួយ។

២. យើងត្រូវការសៀវភៅណែនាំ SOP ពីព្រោះ៖

- សន្សំប្រាក់
- កាត់បន្ថយកំហុស
- លទ្ធផលជាប់លាប់
- ជួយបណ្តុះបណ្តាល ឬដោះស្រាយបុគ្គលិកថ្មី។

៣. គំនូសតាងលំហូរ SOP ធ្វើតាមដ្យាក្រាម ឬផែនទីដែលមើលឃើញនៃកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ។ វាត្រូវបានរចនាឡើងដោយប្រើព្រួញដើម្បីចង្អុលបង្ហាញផ្លូវរបស់ពួកគេ និងធ្វើឱ្យអ្វីៗមើលទៅកាន់តែទាក់ទាញ។ ការមាន SOP បែបនេះនឹងអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិករបស់អ្នកបង្ហាញផ្លូវ និងធ្វើតាមជំហានដែលផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវលទ្ធផលល្អបំផុត។ តារាងលំហូរក៏អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកកំណត់តក្កវិជ្ជាតាមលក្ខខណ្ឌដែលនឹងផ្តល់នូវលទ្ធផលដ៏អស្ចារ្យ។



ល.ស០២ ៖ ការបកស្រាយការអនុលោមតាម SOP សៀវភៅណែនាំនិងលក្ខណៈជាក់លាក់

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវលទ្ធផលសិក្សានេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ដឹងពីរបៀបសរសេរដំណើរការស្តង់ដារប្រតិបត្តិការ (SOP) សម្រាប់ដាក់ពាក្យនៅកន្លែងការងារ
- ពន្យល់ និងបកស្រាយអំពីដំណើរការស្តង់ដារប្រតិបត្តិការ (SOP)

សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.៩.២-១៖ ការបកស្រាយការអនុលោមតាម SOP ស្ងៀមនៅលើនិង លក្ខណៈជាក់លាក់

២.១ ដំណើរការ SOP

២.១.១ ការរៀបចំ SOP

ស្ថាប័នគួរមាននីតិវិធីមួយសម្រាប់កំណត់ថាតើនីតិវិធី ឬដំណើរការណាដែលចាំបាច់ត្រូវកត់ត្រាទុក។ បន្ទាប់មក SOPs ទាំងនោះគួរតែត្រូវបានសរសេរដោយបុគ្គលដែលមានចំណេះដឹងជាមួយនឹងសកម្មភាព និង រចនាសម្ព័ន្ធផ្ទៃក្នុងរបស់ស្ថាប័ន។ បុគ្គលទាំងនេះគឺជាអ្នកជំនាញផ្នែកប្រធានបទដែលពិតជាអនុវត្តការងារ ឬ ប្រើប្រាស់ដំណើរការ។ វិធីសាស្ត្រក្រុមអាចត្រូវបានអនុវត្តតាម ជាពិសេសសម្រាប់ដំណើរការពហុភាពកិច្ច ដែលបទពិសោធន៍របស់បុគ្គលមួយចំនួនមានសារៈសំខាន់ ដែលជំរុញឱ្យ "ការទិញចូល" ពីអ្នកប្រើប្រាស់សក្តានុពលនៃ SOP ផងដែរ។

SOPs គួរតែត្រូវបានសរសេរដោយមានព័ត៌មានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីឱ្យអ្នកដែលមានបទពិសោធន៍ មានកម្រិត ឬមានចំណេះដឹងអំពីនីតិវិធី ប៉ុន្តែដោយមានការយល់ដឹងជាមូលដ្ឋាន អាចបង្កើតឡើងវិញនូវនីតិវិធីដោយជោគជ័យនៅពេលដែលមិនមានការត្រួតពិនិត្យ។ តម្រូវការបទពិសោធន៍សម្រាប់ការអនុវត្ត សកម្មភាពមួយគួរតែត្រូវបានកត់សម្គាល់នៅក្នុងផ្នែកស្តីពីគុណវុឌ្ឍិបុគ្គលិក។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើបទពិសោធន៍គ្រួសារក្រីក្រ ឬជីវិតវិទ្យាមូលដ្ឋាន ឬការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមគឺត្រូវបានទាមទារ នោះតម្រូវការ គួរតែត្រូវបានចង្អុលបង្ហាញ។

២.១.២ SOP ពិនិត្យ និងអនុម័ត

SOPs គួរតែត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញ (នោះគឺមានសុពលភាព) ដោយបុគ្គលម្នាក់ ឬច្រើននាក់ជាមួយ នឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងបទពិសោធន៍សមស្របជាមួយដំណើរការនេះ។ វាមានប្រយោជន៍ជាពិសេស ប្រសិនបើសេចក្តីព្រាង SOPs ពិតជាត្រូវបានសាកល្បងដោយបុគ្គលផ្សេងក្រៅពីអ្នកនិពន្ធដើម មុនពេល SOPs ត្រូវបានបញ្ចប់។

SOPs ចុងក្រោយគួរតែត្រូវបានអនុម័តដូចដែលបានពិពណ៌នានៅក្នុងផែនការគ្រប់គ្រងគុណភាព របស់អង្គការ ឬ SOP របស់ខ្លួនសម្រាប់ការរៀបចំ SOPs ។ ជាទូទៅ អ្នកគ្រប់គ្រងភ្លាមៗ ដូចជាផ្នែក ឬប្រធាន សាខា និងមន្ត្រីធានាគុណភាពរបស់ស្ថាប័ន ពិនិត្យ និងអនុម័ត SOP នីមួយៗ។ ការអនុម័តហត្ថលេខាបង្ហាញ ថា SOP ត្រូវបានពិនិត្យ និងអនុម័តដោយអ្នកគ្រប់គ្រង។

២.១.៣ ការកែប្រែ ញឹកញាប់ និងការពិនិត្យឡើងវិញ

SOPs ត្រូវតែរក្សាបច្ចុប្បន្នដើម្បីឱ្យមានប្រយោជន៍។ ដូច្នេះនៅពេលណាដែលនីតិវិធីត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ SOPs គួរតែត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងអនុម័តឡើងវិញ។ ប្រសិនបើចង់បាន សូមកែប្រែតែផ្នែកពាក់ព័ន្ធនៃ SOP ហើយចង្អុលបង្ហាញកាលបរិច្ឆេទផ្លាស់ប្តូរ/លេខកែប្រែសម្រាប់ផ្នែកនោះនៅក្នុងតារាងមាតិកា និង សញ្ញាណត្រួតពិនិត្យឯកសារ។

SOPs គួរតែត្រូវបានពិនិត្យជាប្រព័ន្ធតាមកាលកំណត់ផងដែរ ឧ. រៀងរាល់ ១-២ ឆ្នាំម្តង ដើម្បីធានាថា

គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៅតែជាបច្ចុប្បន្ន និងសមស្រប ឬដើម្បីកំណត់ថាតើ SOPs ត្រូវការឬអត់។ កាលបរិច្ឆេទពិនិត្យគួរតែត្រូវបានបន្ថែមទៅ SOP នីមួយៗដែលត្រូវបានពិនិត្យ។ ប្រសិនបើ SOP ពិពណ៌នាអំពីដំណើរការដែលលែងអនុវត្តតាម វាគួរតែត្រូវបានដកចេញពីឯកសារបច្ចុប្បន្ន ហើយទុកក្នុងប័ណ្ណសារ។

ដំណើរការពិនិត្យមិនគួរមានភាពស្មុគស្មាញពេកទេ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការពិនិត្យឡើងវិញទាន់ពេលវេលា។ ភាពញឹកញាប់នៃការត្រួតពិនិត្យគួរតែត្រូវបានចង្អុលបង្ហាញដោយអ្នកគ្រប់គ្រងនៅក្នុងផែនការគ្រប់គ្រងគុណភាពរបស់អង្គការ។ ផែនការនោះក៏គួរតែបង្ហាញពីបុគ្គលដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា SOPs គឺបច្ចុប្បន្ន។

២.១.៤ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ

សកម្មភាពជាច្រើនប្រើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យដើម្បីធានាថាជំហានត្រូវបានអនុវត្តតាមលំដាប់លំដោយ។ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យក៏ត្រូវបានប្រើដើម្បីចងក្រងឯកសារសកម្មភាពដែលបានបញ្ចប់ផងដែរ។ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ឬទម្រង់ណាមួយដែលរួមបញ្ចូលជាផ្នែកនៃសកម្មភាព គួរតែត្រូវបានយោងនៅចំណុចក្នុងនីតិវិធីដែលពួកគេត្រូវប្រើ ហើយបន្ទាប់មកភ្ជាប់ជាមួយ SOP ។ ក្នុងករណីខ្លះ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យលម្អិតត្រូវបានរៀបចំជាពិសេសសម្រាប់សកម្មភាពដែលបានផ្តល់ឱ្យ។ ក្នុងករណីទាំងនោះ SOP គួរតែពណ៌នា យ៉ាងហោចណាស់ ជាទូទៅអំពីរបៀបដែលបញ្ជីត្រួតពិនិត្យត្រូវរៀបចំ ឬផ្អែកលើអ្វីដែលត្រូវផ្អែកលើ។ បន្ទាប់មកច្បាប់ចម្លងនៃបញ្ជីត្រួតពិនិត្យជាក់លាក់គួរតែត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងឯកសារជាមួយនឹងលទ្ធផលសកម្មភាព និង/ឬជាមួយ SOP ។ សូមចងចាំថាបញ្ជីត្រួតពិនិត្យមិនមែនជា SOP ទេ ប៉ុន្តែជាផ្នែកមួយនៃ SOP ។

២.១.៥ ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

ស្ថាប័ននីមួយៗគួរតែបង្កើតប្រព័ន្ធលេខរៀងដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណជាប្រព័ន្ធ និងដាក់ស្លាក SOPs របស់ពួកគេ ហើយការគ្រប់គ្រងឯកសារគួរតែត្រូវបានពិពណ៌នានៅក្នុងផែនការគ្រប់គ្រងគុណភាពរបស់ខ្លួន។ ជាទូទៅ ទំព័រនីមួយៗនៃ SOP គួរតែមានកំណត់ចំណាំឯកសារគ្រប់គ្រង ស្រដៀងនឹងរូបភាពដែលបានបង្ហាញខាងក្រោម។ ចំណងជើងខ្លី និងលេខអត្តសញ្ញាណ (ID) អាចបម្រើជាការកំណត់យោង។ លេខកែប្រែ និងកាលបរិច្ឆេទមានប្រយោជន៍ខ្លាំងណាស់ក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណ SOP ដែលប្រើប្រាស់នៅពេលពិនិត្យមើលទិន្នន័យប្រវត្តិសាស្ត្រ ហើយមានសារៈសំខាន់នៅពេលដែលតម្រូវការសម្រាប់កំណត់ត្រាស្តុតាងពាក់ព័ន្ធ និងនៅពេលដែលសកម្មភាពកំពុងត្រូវបានពិនិត្យ។ នៅពេលដែលចំនួនទំព័រត្រូវបានចង្អុលបង្ហាញ អ្នកប្រើប្រាស់អាចពិនិត្យមើលបានយ៉ាងឆាប់រហ័សថាតើ SOP បានបញ្ចប់ឬអត់។ ជាទូទៅ ប្រភេទនៃសញ្ញាត្រួតពិនិត្យឯកសារនេះមានទីតាំងនៅជ្រុងខាងស្តាំខាងលើនៃទំព័រឯកសារនីមួយៗបន្ទាប់ពីទំព័រចំណងជើង។

២.១.៦ ការតាមដានឯកសារ SOP និងបណ្ណសារ

ស្ថាប័នគួរតែរក្សាបញ្ជីមេនៃ SOPs ទាំងអស់។ ឯកសារ ឬមូលដ្ឋានទិន្នន័យនេះគួរតែបង្ហាញពីលេខ SOP លេខកំណែ កាលបរិច្ឆេទនៃការចេញ ចំណងជើង អ្នកនិពន្ធ ស្ថានភាព ការបែងចែកស្ថាប័ន សាខា ផ្នែក និងព័ត៌មានប្រវត្តិសាស្ត្រទាក់ទងនឹងកំណែកន្លងមក។ អ្នកគ្រប់គ្រង QA (ឬអ្នកចនា) ជាទូទៅគឺជាបុគ្គលដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែរក្សាឯកសារដែលរាយបញ្ជី SOPs ដែលទាក់ទងនឹងគុណភាពបច្ចុប្បន្នទាំងអស់ដែលបានប្រើនៅក្នុងស្ថាប័ន។ ប្រសិនបើមូលដ្ឋានទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិចត្រូវបានប្រើប្រាស់ ការជូន

ដំណឹង "ពិនិត្យឡើងវិញ SOP" ដោយស្វ័យប្រវត្តិអាចត្រូវបានធ្វើ។ ចំណាំថាបញ្ជីនេះអាចត្រូវបានប្រើផងដែរ នៅពេលដែលសវនកម្មកំពុងត្រូវបានពិចារណា ឬនៅពេលដែលសំណួរត្រូវបានលើកឡើងអំពីការអនុវត្ត ដែលកំពុងត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងស្ថាប័ន។

២.២ បង្កើតទម្រង់ SOP របស់អ្នក

១. ជ្រើសរើសទម្រង់របស់អ្នក។ មិន មានវិធីត្រឹមត្រូវឬខុសក្នុងការសរសេរ SOP ទេ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក្រុមហ៊ុនរបស់ អ្នកប្រហែលជាមាន SOPs មួយចំនួនដែលអ្នក អាចយោងទៅលើការណែនាំអំពីការធ្វើ ទ្រង់ទ្រាយ ដោយរៀបរាប់ពីរបៀបដែលពួកគេ ចូលចិត្តធ្វើវា។ ប្រសិនបើនោះជាករណី សូម ប្រើ SOPs ដែលមានស្រាប់ជាគំរូ។ បើមិន ដូច្នោះទេ អ្នកមានជម្រើសមួយចំនួន៖



- **ទម្រង់ជំហានសាមញ្ញ** នេះគឺសម្រាប់

នីតិវិធីធម្មតាដែលមានរយៈពេលខ្លី មានលទ្ធផលតិចតួច និងយុត្តិធម៌ដល់ចំណុច។ ក្រៅពីឯកសារចាំបាច់ និងការណែនាំអំពីសុវត្ថិភាព វាពិតជាគ្រាន់តែជាបញ្ជីចំណុចនៃប្រយោគសាមញ្ញដែលប្រាប់អ្នកអាននូវអ្វីដែល ត្រូវធ្វើ។

- **ទម្រង់ជំហានឋានានុក្រម** នេះជាធម្មតាសម្រាប់នីតិវិធីដ៏វែង - នីតិវិធីដែលមានច្រើនជាងដប់ជំហាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្តមួយចំនួនដើម្បីធ្វើ ការបញ្ជាក់ និងវាក្យស័ព្ទ។ ជាធម្មតា នេះជាបញ្ជីនៃ ជំហានសំខាន់ៗទាំងអស់ជាមួយនឹងជំហានរងក្នុងលំដាប់ជាក់លាក់មួយ។

- **ទម្រង់គំនូសតាងលំហូរ** ប្រសិនបើនីតិវិធីគឺដូចជាផែនទីដែលមានចំនួនស្ទើរតែគ្មានកំណត់នៃលទ្ធ ផលដែលអាចកើតមាន គំនូសតាងលំហូរអាចជាការភ្ជាល់ដ៏ល្អបំផុតរបស់អ្នក។ នេះគឺជាទម្រង់ដែលអ្នកគួរ ជ្រើសរើសនៅពេលដែលលទ្ធផលមិនតែងតែអាចទស្សន៍ទាយបាន។

២. **ពិចារណាទស្សន៍វិទ្យុនិកជនរបស់អ្នក** មានកត្តាសំខាន់ៗបីដែលត្រូវយកមកពិចារណាមុនពេលសរសេរ SOP របស់អ្នក៖

- ចំណេះដឹងពីមុនរបស់ទស្សន៍វិទ្យុនិកជនរបស់អ្នក។ តើពួកគេស្គាល់ស្ថាប័នរបស់អ្នក និងនីតិវិធីរបស់វា ទេ? តើពួកគេចេះវាក្យសព្ទទេ? ភាសារបស់អ្នកត្រូវតែផ្ទុយផ្ទង់ចំណេះដឹង និងការវិនិយោគរបស់អ្នកអាន។

- សមត្ថភាពភាសារបស់ទស្សន៍វិទ្យុនិកជនរបស់អ្នក។ តើមានឱកាសដែលមនុស្សដែលមិននិយាយភាសា របស់អ្នកនឹង "អាន" SOP របស់អ្នកទេ? ប្រសិនបើនេះជាបញ្ហា វាជាគំនិតល្អក្នុងការបញ្ចូលរូបភាព និងដ្យាក្រាមដែលមានកំណត់ចំណាំជាច្រើន។

- ទំហំនៃទស្សន៍វិទ្យុនិកជនរបស់អ្នក។ ប្រសិនបើមនុស្សជាច្រើននៅពេលតែមួយកំពុងអាន SOP របស់អ្នក (អ្នកដែលមានតួនាទីផ្សេងគ្នា) អ្នកគួរតែធ្វើទ្រង់ទ្រាយឯកសារឱ្យកាន់តែដូចការសន្ទនាក្នុងរឿងមួយ៖ អ្នក

ប្រើប្រាស់ ១ បញ្ចប់សកម្មភាពមួយ បន្ទាប់មកអ្នកប្រើប្រាស់ ២ និងផ្សេងៗទៀតជាដើម។ តាមវិធីនោះ អ្នកអានម្នាក់ៗអាចមើលឃើញពីរបៀបដែលគាត់គឺជាដុំអាំងតេក្រាលនៅក្នុងម៉ាស៊ីនដែលមានប្រេងល្អ។



៣. ពិចារណាចំណេះដឹងរបស់អ្នក អ្វីដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍នោះគឺ៖ តើអ្នកជាមនុស្សល្អបំផុតដែលកំពុងសរសេរនេះទេ? តើអ្នកដឹងថាដំណើរការនេះរួមបញ្ចូលអ្វីទេ? តើវាអាចខុសដោយរបៀបណា? តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីធ្វើឱ្យមានសុវត្ថិភាព? បើមិនដូច្នោះទេ អ្នកប្រហែលជាប្រសើរជាងគ្រប់គ្រងទៅឱ្យអ្នកផ្សេងៗ។ SOP ដែលសរសេរមិនបានល្អ ឬអ្វីដែលលើសពីនេះទៅទៀតគឺមិនត្រឹមត្រូវ - SOP នឹងមិនត្រឹមតែកាត់បន្ថយផលិតភាព និងនាំទៅរកការបរាជ័យក្នុងស្ថាប័នប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាក៏អាចគ្មានសុវត្ថិភាព និងមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានលើអ្វីទាំងអស់ពីក្រុមរបស់អ្នកចំពោះបរិស្ថានផងដែរ។ និយាយឱ្យខ្លី វាមិនមែនជាហានិភ័យដែលអ្នកគួរទទួលយកនោះទេ។

• ប្រសិនបើនេះជាគម្រោងដែលអ្នកត្រូវបានចាត់តាំង ដែលអ្នកមានអារម្មណ៍ថាត្រូវបានបង្ខំ (ឬមានកាតព្វកិច្ច) ដើម្បីបញ្ចប់ កុំខ្មាស់អៀនពីការសួរអ្នកដែលបំពេញបែបបទជារៀងរាល់ថ្ងៃសម្រាប់ជំនួយ។ ការសម្ភាសន៍គឺជាផ្នែកធម្មតានៃដំណើរការបង្កើត SOP ណាមួយ។



៤. សម្រេចចិត្តរវាង SOP ទម្រង់ខ្លី ឬវែង ប្រសិនបើអ្នកកំពុងសរសេរ ឬធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព SOP សម្រាប់ក្រុមបុគ្គលដែលសុំជាមួយពិធីការ ពាក្យវាក្យស័ព្ទ។

· ក្រៅពីគោលបំណងជាមូលដ្ឋាន និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ (កាលបរិច្ឆេទ អ្នកនិពន្ធ លេខសម្គាល់ # ។ល។) វាពិតជាគ្រាន់តែជាបញ្ជីជំហានខ្លីៗប៉ុណ្ណោះ។ នៅពេលដែលមិនត្រូវការព័ត៌មានលម្អិត ឬការបំភ្លឺទេ នេះជាវិធីដែលត្រូវទៅ។



៥. ចងចាំគោលបំណង SOP របស់អ្នក អ្វីដែលច្បាស់គឺថាអ្នកមាននីតិវិធីក្នុងស្ថាប័នរបស់អ្នកដែលបន្តធ្វើម្តងហើយម្តងទៀត។ ប៉ុន្តែតើមានហេតុផលដាក់លាក់មួយថាហេតុអ្វីបានជា SOP នេះមានប្រយោជន៍ជាពិសេស? តើវាត្រូវការភាពតានតឹងផ្នែកសុវត្ថិភាពទេ? វិធានការអនុលោមភាព? តើវាប្រើសម្រាប់ការហ្វឹកហាត់ ឬប្រចាំថ្ងៃ? នេះគឺជាហេតុផលមួយចំនួនដែល SOP របស់អ្នកចាំបាច់សម្រាប់ភាពជោគជ័យរបស់ក្រុមរបស់អ្នក៖

- ដើម្បីធានាថាការអនុលោមតាមស្តង់ដារត្រូវបានបំពេញ
- ដើម្បីបង្កើនតម្រូវការផលិតកម្ម
- ដើម្បីធានាថានីតិវិធីមិនមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់បរិស្ថាន
- ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព
- ដើម្បីធានាថាអ្វីៗដំណើរការទៅតាមកាលវិភាគ
- ដើម្បីការពារការបរាជ័យក្នុងការផលិត
- ប្រើជាឯកសារបណ្តុះបណ្តាល

- ប្រសិនបើអ្នកដឹងពីអ្វីដែល SOP របស់អ្នកគួរសង្កត់ធ្ងន់ វានឹងកាន់តែងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការសរសេររបស់អ្នកជុំវិញចំណុចទាំងនោះ។ វាក៏កាន់តែងាយស្រួលក្នុងការមើលថាតើ SOP របស់អ្នកមានសារៈសំខាន់ប៉ុណ្ណា។

២.៣ ការសរសេរ SOP របស់អ្នក។



១. គ្របដណ្តប់សម្ភារៈចាំបាច់ ជាទូទៅ SOPs បច្ចេកទេសនឹងមានធាតុបួនក្រៅពីនីតិវិធីខ្លះ៖

- ចំណងជើងទំព័រ នេះរួមមាន ១) ចំណងជើងនៃនីតិវិធី ២) លេខអត្តសញ្ញាណ SOP ៣) កាលបរិច្ឆេទនៃការចេញ ឬការពិនិត្យឡើងវិញ ៤) ឈ្មោះរបស់ទីភ្នាក់ងារ/ផ្នែក/សាខាដែល SOP អនុវត្តចំពោះ និង ៥) ហត្ថលេខារបស់អ្នកដែលបានរៀបចំ និងអនុម័ត SOP ។ វាអាចត្រូវបានធ្វើទ្រង់ទ្រាយតាមចិត្ត ដរាបណាព័ត៌មានច្បាស់លាស់។

- **តារាងមាតិកា** នេះគឺចាំបាច់តែប្រសិនបើ SOP របស់អ្នកវែងខ្លាំង ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងឯកសារយោង។ គ្រោងស្តង់ដារសាមញ្ញគឺជាអ្វីដែលអ្នកនឹងរកឃើញនៅទីនេះ។

- **ការធានាគុណភាព/ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព** នីតិវិធីមិនមែនជានីតិវិធីល្អទេ ប្រសិនបើមិនអាចពិនិត្យបាន។ មានសម្ភារៈចាំបាច់ និងព័ត៌មានលម្អិតដែលបានផ្តល់ឱ្យ ដូច្នេះអ្នកអានអាចប្រាកដថាពួកគេទទួលបានលទ្ធផលដែលចង់បាន។ នេះអាចឬមិនរួមបញ្ចូលឯកសារផ្សេងទៀត ដូចជាគំរូវាយតម្លៃការអនុវត្ត។

- **ឯកសារយោង** ត្រូវប្រាកដថាបានរាយបញ្ជីទាំងអស់ដែលបានលើកឡើងឬឯកសារយោងសំខាន់ៗ។ ប្រសិនបើអ្នកយោង SOPs ផ្សេងទៀត ត្រូវប្រាកដថាភ្ជាប់ព័ត៌មានចាំបាច់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។

- ស្ថាប័នរបស់អ្នកអាចមានពិធីការខុសពីនេះ។ ប្រសិនបើមាន SOPs ដែលមានស្រាប់រួចហើយ អ្នកអាចយោងទៅ បោះបង់រចនាសម្ព័ន្ធនេះ ហើយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវអ្វីដែលមានរួចហើយ។



២. សម្រាប់នីតិវិធីខ្លួនឯង ត្រូវប្រាកដថាអ្នកគ្របដណ្តប់ដូចខាងក្រោម៖

- **វិសាលភាព និងការអនុវត្ត** ម្យ៉ាងវិញទៀត ពិពណ៌នាអំពីគោលបំណងនៃដំណើរការ ដែនកំណត់របស់វា និងរបៀបដែលវាត្រូវបានប្រើ។ រួមបញ្ចូលស្តង់ដារ តម្រូវការបទប្បញ្ញត្តិ តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ និងធាតុចូល និងលទ្ធផល។

- **វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធី** ខ្លឹមសារនៃបញ្ហា - រាយជំហានទាំងអស់ជាមួយនឹងព័ត៌មានលម្អិតចាំបាច់ រួមទាំងឧបករណ៍ដែលត្រូវការ។ គ្របដណ្តប់នីតិវិធីបន្តបន្ទាប់គ្នា និងកត្តាការសម្រេចចិត្ត។ ដោះស្រាយ "what ifs" និងការជ្រៀតជ្រែកដែលអាចកើតមាន ឬការពិចារណាអំពីសុវត្ថិភាព។

- **ការបញ្ជាក់អំពីវាក្យស័ព្ទ** កំណត់អត្ថសញ្ញាណអក្សរកាត់ អក្សរកាត់ និងឃ្លាទាំងអស់ដែលមិនមាននៅក្នុងការនិយាយទូទៅ។

- **ការព្រមានអំពីសុខភាព និងសុវត្ថិភាព** ដើម្បីរាយក្នុងផ្នែករបស់វា និងរួមជាមួយនឹងជំហានដែលវាជាបញ្ហា។ កុំរលោងលើផ្នែកនេះ។

- **ឧបករណ៍ និងការផ្គត់ផ្គង់** បញ្ជីពេញលេញនៃអ្វីដែលត្រូវការ និងនៅពេលណា កន្លែងដែលត្រូវស្វែងរកឧបករណ៍ ស្តង់ដារឧបករណ៍។ល។

- **ការប្រុងប្រយ័ត្ន និងការជ្រៀតជ្រែក** ជាទូទៅផ្នែកដោះស្រាយបញ្ហា។ គ្របដណ្តប់នូវអ្វីដែលអាចខុស អ្វីដែលត្រូវធ្វើ និងអ្វីដែលអាចរំខានដល់ផលិតផលដ៏ល្អចុងក្រោយ។

- ផ្តល់ឱ្យប្រធានបទទាំងនេះនីមួយៗផ្នែកផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ (ជាធម្មតាត្រូវបានតំណាងដោយលេខឬអក្សរ) ដើម្បីការពារ SOP របស់អ្នកពីការនិយាយនិងច្របូកច្របល់និងអនុញ្ញាតឱ្យងាយស្រួលក្នុងការយោង។

- នេះមិនមែនជាបញ្ជីពេញលេញទេ។ នេះគ្រាន់តែជាព័ត៌មានជំនួយនៃផ្ទាំងទឹកកកតាមនីតិវិធីប៉ុណ្ណោះ។ ស្ថាប័នរបស់អ្នកអាចបញ្ជាក់ទិដ្ឋភាពផ្សេងទៀតដែលត្រូវការការយកចិត្តទុកដាក់។

៣. ធ្វើឱ្យការសរសេររបស់អ្នកសង្ខេប និងងាយស្រួលអាន ហាងឆេង (odds) គឺទស្សនិកជនរបស់អ្នកមិនជ្រើសរើសអាននេះសម្រាប់ការសប្បាយ។ អ្នកចង់រក្សាវាឱ្យខ្លី និងច្បាស់លាស់ - បើមិនដូច្នោះទេ ការយកចិត្តទុកដាក់របស់ពួកគេនឹងវង្វេង ឬពួកគេនឹងរកឃើញឯកសារដ៏គួរឱ្យខ្លាច និងពិបាកយល់។ ជាទូទៅ រក្សាប្រយោគរបស់អ្នកឱ្យខ្លីតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។



- នេះជាឧទាហរណ៍មិនល្អ៖ ត្រូវប្រាកដថាអ្នកសម្អាតធូលីទាំងអស់ចេញពីន្ទឱ្យលំអុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើមប្រើវា។
- នេះគឺជាឧទាហរណ៍ដ៏ល្អមួយ៖ បូមធូលីទាំងអស់ចេញពីន្ទឱ្យលំអុនពេលប្រើប្រាស់។
- ជាទូទៅ កុំប្រើ "អ្នក"។ វាគួរតែត្រូវបានបង្កប់ន័យ។ និយាយក្នុងសំឡេងសកម្ម ហើយចាប់ផ្តើមប្រយោគរបស់អ្នកជាមួយនឹងកិរិយាសព្ទពាក្យបញ្ជា។

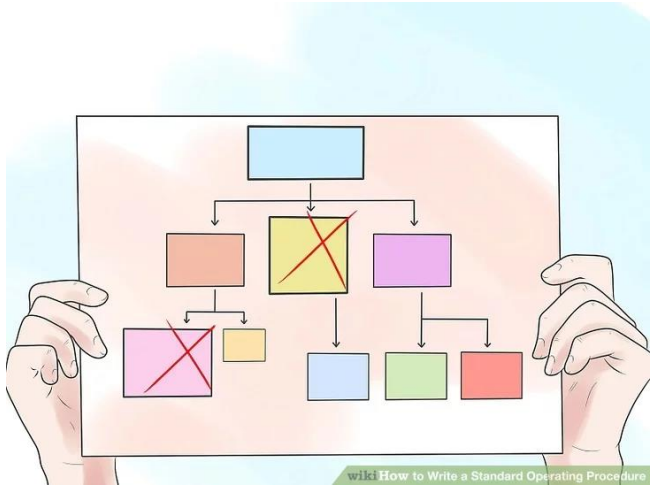
៤. បើចាំបាច់ សម្ភាសបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការ អំពីរបៀបដែលពួកគេប្រតិបត្តិការងារ

រឿងចុងក្រោយដែលអ្នកចង់ធ្វើគឺសរសេរ SOP ដែលមិនមានភាពត្រឹមត្រូវមួយ។ អ្នកកំពុងធ្វើឱ្យខូចដល់សុវត្ថិភាពនៃក្រុមរបស់អ្នក ប្រសិទ្ធភាពរបស់ពួកគេ ពេលវេលារបស់ពួកគេ ហើយអ្នកកំពុងអនុវត្តដំណើរការដែលបានបង្កើតឡើង ហើយមិនគិតដល់អ្វីនោះទេ អ្វីមួយដែលមិត្តរួមក្រុមរបស់អ្នកអាចមានការប្រមាថបន្តិច។ បើចាំបាច់សួរសំណួរ! អ្នកចង់ទទួលបានសិទ្ធិនេះ។



- ជាការពិតណាស់ ប្រសិនបើអ្នកមិនដឹង សូមសួរប្រភពជាច្រើន ដោយគ្របដណ្តប់លើតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវទាំងអស់។ សមាជិកក្រុមមួយអាចមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដារ ឬមួយផ្សេងទៀតអាចពាក់ព័ន្ធតែផ្នែកមួយនៃកិច្ចសន្យាប៉ុណ្ណោះ។

៥. បំបែកផ្នែកធំនៃអត្ថបទជាមួយនឹងដ្យាក្រាម និង គំនូសតាងលំហូរ ប្រសិនបើអ្នកមានជំហានមួយ ឬ ពីរដែលគួរឱ្យខ្លាច ជាពិសេស ធ្វើឱ្យអ្នកអានមានភាព ងាយស្រួលជាមួយនឹងគំនូសតាង ឬដ្យាក្រាមមួយចំ នួន។ វាធ្វើឱ្យវាកាន់តែងាយស្រួលក្នុងការអាន និងផ្តល់ ឱ្យចិត្តនូវភាពស្ងប់ស្ងាត់មួយរយៈព័យការព្យាយាមធ្វើ ឱ្យយល់អំពីវាទាំងអស់។ ហើយវានឹងបង្ហាញកាន់តែ ពេញលេញ និងសរសេរបានល្អសម្រាប់អ្នក។



- កុំរួមបញ្ចូលវាដើម្បីប្រមូលផ្តុំ SOP របស់អ្នក។ បើចាំបាច់ ឬព្យាយាមបិទគម្លាតភាសា។

6. ត្រូវប្រាកដថាទំព័រនីមួយៗមានកំណត់សម្គាល់ ឯកសារគ្រប់គ្រង SOP របស់អ្នកគឺប្រហែលជា SOPS មួយក្នុងចំណោម SOPS ជាច្រើន - ដោយសារតែបញ្ហានេះ សង្ឃឹមថាស្ថាប័នរបស់អ្នក មានប្រភេទនៃមូលដ្ឋានទិន្នន័យធំជាងមួយចំនួន ដែលធ្វើការតាមកម្លាំងគ្រប់យ៉ាងនៅក្នុងប្រព័ន្ធ យោងជាក់លាក់មួយ។ SOP របស់អ្នកគឺជាផ្នែក មួយនៃប្រព័ន្ធយោងនេះ ដូច្នេះហើយត្រូវការ ប្រភេទកូដមួយចំនួនដើម្បីត្រូវបានរកឃើញ។ នោះហើយជាកន្លែងដែលសញ្ញាណចូលមក។



- ទំព័រនីមួយៗគួរតែមានចំណងជើងខ្លី ឬលេខសម្គាល់ # លេខកែប្រែ កាលបរិច្ឆេទ និង "ទំព័រ # នៃ #" នៅជ្រុងខាងលើខាងស្តាំ (សម្រាប់ទម្រង់កាតច្រើន)។ អ្នកអាច ឬមិនត្រូវការលេខយោង (ឬមាន លេខយោង) អាស្រ័យលើចំណូលចិត្តរបស់ស្ថាប័នរបស់អ្នក។

២.៤ ការវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ និងការត្រួតពិនិត្យ

១. សាកល្បងនីតិវិធី ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់សាកល្បងនីតិវិធីរបស់ អ្នកទេ អ្នកប្រហែលជាមិនបានសរសេរវាគ្រប់គ្រាន់ទេ។ ឱ្យអ្នក ដែលមានចំណេះដឹងតិចតួចអំពីដំណើរការ (ឬអ្នកតំណាងអ្នក អានធម្មតា) ប្រើ SOP របស់អ្នកដើម្បីណែនាំពួកគេ។ តើពួកគេ មានបញ្ហាអ្វីខ្លះ? ប្រសិនបើមាន សូមដោះស្រាយពួកគេ ហើយ ធ្វើការកែលម្អចាំបាច់។



- វាជាការល្អបំផុតដែលមានមនុស្សមួយចំនួនតូចសាកល្បង SOP របស់អ្នក។ បុគ្គលផ្សេងៗគ្នានឹងមានបញ្ហាផ្សេងៗគ្នា ដែលអនុញ្ញាតឱ្យមានការឆ្លើយតបជាច្រើន (សង្ឃឹមថាមានប្រយោជន៍)
- ត្រូវប្រាកដថាសាកល្បងនីតិវិធីលើនរណាម្នាក់ដែលមិនធ្លាប់ធ្វើវាពីមុនមក។ នរណាម្នាក់ដែលមានចំណេះដឹងពីមុននឹងពឹងផ្អែកលើចំណេះដឹងរបស់ពួកគេដើម្បីធ្វើអោយពួកគេឆ្លងកាត់ មិនមែនការងាររបស់អ្នកទេ ដូច្នេះវាធ្វើឱ្យបាត់បង់គោលបំណង។

២. ពិនិត្យ SOP ឡើងវិញដោយអ្នកបានអនុវត្តនីតិវិធីពិតប្រាកដ នៅចុងបញ្ចប់នៃថ្ងៃ វាពិតជាមិនមានបញ្ហាអ្វីដែលចោហាយរបស់អ្នកគិតអំពី SOP នោះទេ។ វាគឺជាអ្នកដែលពិតជាធ្វើការងារដែលវាសំខាន់។ ដូច្នេះ មុននឹងអ្នកដាក់ការងាររបស់អ្នកទៅថ្នាក់ខ្ពស់ ចូរបង្ហាញវត្ថុរបស់អ្នកទៅកាន់អ្នកដែលនឹងកំពុងធ្វើ (ឬដែលធ្វើ) ការងារនោះ។ តើពួកគាត់គិតយ៉ាងណា?



- ការអនុញ្ញាតឱ្យពួកគាត់ចូលរួម និងមានអារម្មណ៍ថាពួកគាត់ដូចជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការនេះនឹងធ្វើឱ្យពួកគាត់ទំនងជាទទួលយក SOP នេះដែលអ្នកកំពុងធ្វើការ។ ហើយពួកគាត់នឹងមានគំនិតដ៏អស្ចារ្យមួយចំនួនដោយជៀសមិនរួច!

៣. សូមពិនិត្យ SOP ឡើងវិញដោយទីប្រឹក្សារបស់អ្នក និងក្រុមធានាគុណភាព នៅពេលដែលក្រុមផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវដំណើរទៅមុខ សូមផ្ញើវាទៅទីប្រឹក្សារបស់អ្នក។ ពួកគេប្រហែលជាមានការបញ្ចូលតិចលើខ្លឹមសារជាក់ស្តែងប៉ុន្តែពួកគេនឹងប្រាប់អ្នកថាតើវាបំពេញតាមតម្រូវការទម្រង់ ប្រសិនបើមានអ្វីដែលអ្នកខកខាន និងពិធីការសម្រាប់ធ្វើឱ្យវាជាផ្លូវការ និងបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ។

- កំណត់ទម្រង់ SOP សម្រាប់ការអនុម័តដោយប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ដើម្បីធានាបាននូវដំណើរការសវនកម្មនៃការអនុម័ត។ វានឹងប្រែប្រួលពីស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយ។ ជាទូទៅ អ្នកចង់ឱ្យអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងបំពេញតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងបទប្បញ្ញត្តិ។
- ហត្ថលេខានឹងចាំបាច់ ហើយស្ថាប័នភាគច្រើនសព្វថ្ងៃមិនមានបញ្ហាក្នុងការទទួលយកហត្ថលេខាអេឡិចត្រូនិកទេ។





៤. ចាប់ផ្តើមអនុវត្ត SOP របស់អ្នកនៅពេលដែលបានអនុម័ត វាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលជា ផ្លូវការសម្រាប់បុគ្គលិកដែលរងផលប៉ះពាល់ (ឧ. ការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់រៀន ការបណ្តុះបណ្តាលតាមកុំព្យូទ័រ ។ល។) ឬវាអាចមានន័យថាក្រដាសរបស់អ្នកត្រូវបានព្យួរនៅក្នុងបន្ទប់ទឹក។ មិនថាវាជាអ្វី យកការងាររបស់ អ្នកនៅទីនោះ! អ្នកបានធ្វើការឱ្យវា។ ដល់ពេលទទួលស្គាល់!

- ត្រូវប្រាកដថា SOP របស់អ្នកនៅមានសុពលភាព ប្រសិនបើវាហួសសុពលភាព ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពវា ទទួលបានបច្ចុប្បន្នភាពដែលត្រូវបានអនុម័តឡើងវិញ និងចងក្រងជាឯកសារ ហើយចែកចាយ SOP ឡើងវិញតាមការចាំបាច់។ សុវត្ថិភាព ផលិតភាព និងភាពជោគជ័យរបស់ក្រុមអ្នកមានសារៈសំខាន់ ចំពោះវា។
 - ✓ ធានាថាឯកសារត្រូវបានកត់ត្រាទុកសម្រាប់រាល់ការផ្លាស់ប្តូរកំណែ។
 - ✓ ពិនិត្យមើលថាតើកំណែចាស់នៃ SOP មានមុនពេលអ្នកសរសេររបស់អ្នក។ អ្នកប្រហែលជាអាចធ្វើ ការផ្លាស់ប្តូរហ័សមួយចំនួន។ ត្រូវប្រាកដថាអ្នកនៅតែចងក្រងឯកសារទាំងនោះ!
 - ✓ ប្រើកាសាអង់គ្លេសសាមញ្ញដើម្បីពន្យល់ជំហាន។
 - ✓ ពិនិត្យមើលភាពច្បាស់លាស់។ ត្រូវប្រាកដថាមិនមានការបកស្រាយច្រើនទេ។ បង្ហាញនីតិវិធីដល់ នរណាម្នាក់ដែលមិនស្គាល់ដំណើរការ ហើយឱ្យពួកគេប្រាប់អ្នកពីអ្វីដែលពួកគេគិតថាវានិយាយ។ អ្នកប្រហែលជាភ្ញាក់ផ្អើល។
 - ✓ ដឹកនាំបុគ្គលិកពិនិត្យមើលឯកសាររបស់អ្នក មុនពេលទទួលបានការយល់ព្រម។

ស្វ័យវាយតម្លៃ ៥.៩.២-១

១. តើទម្រង់ SOP មានប៉ុន្មានប្រភេទ?
២. តើធាតុផ្សំបួនយ៉ាងចាំបាច់សម្រាប់ការសរសេរ SOP មានអ្វីខ្លះ?

ចម្លើយគំរូ ៥.៩.២-១

១. ទម្រង់ SOP មាន៣ដូចជា៖

- ទម្រង់ជំហានសាមញ្ញ
- ទម្រង់ជំហានឋានានុក្រម
- ទម្រង់តារាងលំហូរ

២. ធាតុទាំងបួននៃការចាំបាច់សម្រាប់ការសរសេរ SOP ដូចជា

- ចំណងជើងទំព័រ
- តារាងមាតិកា
- ការធានាគុណភាព / ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព
- ឯកសារយោង

ល.ស០៣ ៖ ការកត់ត្រានិងការរាយការណ៍

ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវលទ្ធផលសិក្សានេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- យល់ពីរបៀបសរសេរគំរូ SOP ។
- អនុវត្ត SOP នៅកន្លែងការងារ។

សន្លឹកព័ត៌មាន ៥.៩.៣-១:ការកត់ត្រា និងការរាយការណ៍

៣.១ ការកត់ត្រា និងការរាយការណ៍

ផ្នែកនេះយើងនឹងរចនាគំរូ SOP ដើម្បីពិពណ៌នាអំពីការកត់ត្រា និងការរាយការណ៍អំពីនីតិវិធីនៅកន្លែងការងារ។

គំរូ SOP

ផ្នែកក្បាលរបស់ SOP

និមិត្តសញ្ញា (Logo) របស់ស្ថាប័ន	លេខ SOP
	ប្រសិទ្ធភាពកាលបរិច្ឆេទ
	ធ្វើនៅ
ចំណងជើងនៃនីតិវិធី	ការពិនិត្យឡើងវិញ

ផ្នែកតួរបស់ SOP

លេខ SOP ចុះលេខ

ចំណងជើង ចុះចំណង

SOP

	ឈ្មោះ	តួនាទី	ហត្ថលេខា	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
អ្នកនិពន្ធ				
អ្នកត្រួតពិនិត្យ				
Authoriser				

ប្រសិទ្ធភាពកាលបរិច្ឆេទ៖	
កាលបរិច្ឆេទពិនិត្យឡើងវិញ៖	

អានដោយ			
ឈ្មោះ	តួនាទី	ហត្ថលេខា	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

១. វត្ថុបំណង/គោលបំណង/គោលនយោបាយ៖ ការពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីគោលបំណងនៃ SOP វាគួរតែពិពណ៌នាអំពីមូលហេតុដែល SOP ត្រូវបានទាមទារ (ឧ. ការអនុលោមតាម GCP និងនីតិវិធីផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងទៀត)។ បទប្បញ្ញត្តិ ឬនីតិវិធីណាមួយដែលយោងទៅផ្នែក "គោលបំណង" គួរតែត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណ។ ប្រភពគួរតែត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនៅក្នុងផ្នែកយោងជាងការដកស្រង់ដោយផ្ទាល់។

២. វិសាលភាព៖ សេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលរៀបរាប់អំពីតំបន់ និងបរិបទដែលគ្របដណ្តប់ដោយ SOP ។ ប្រសិនបើមានផ្នែកណាមួយដែល SOP នេះមិនអនុវត្តជាពិសេសនោះ ទាំងនេះក៏គួរតែត្រូវបានលើកឡើងផងដែរ។

៣. និយមន័យ/អក្សរកាត់/អក្សរកាត់៖ នៅពេលសមស្រប បញ្ជីនៃនិយមន័យគួរតែត្រូវបានរួមបញ្ចូលសម្រាប់ពាក្យដែលប្រើក្នុង SOP ។ អក្សរកាត់ និងអក្សរកាត់គួរតែត្រូវបានពន្យល់នៅចំណុចនៃការប្រើប្រាស់នៅក្នុង SOP ហើយមិនត្រូវបានរាយក្នុងផ្នែកនេះទេ។

៤. ទំនួលខុសត្រូវ/អាជ្ញាធរ៖ សេចក្តីសង្ខេបនៃតួនាទីដែលបានរាយក្នុងនីតិវិធី និងទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នកកាន់តួនាទីនីមួយៗសម្រាប់នីតិវិធីដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុង SOP ។ ព័ត៌មានលម្អិតនៃទំនួលខុសត្រូវគួរតែជាបញ្ជីសង្ខេបនៃកិច្ចការសំខាន់ៗដែលបានអនុវត្ត។ ផ្នែកនេះមិនគួរជាសេចក្តីសង្ខេបពេញលេញនៃ SOP ទេ។

៥. ការពិពណ៌នាអំពីដំណើរការ/នីតិវិធី៖ ផ្នែកនេះគឺជាអត្ថបទសំខាន់នៃ SOP ។ វារៀបរាប់លម្អិតអំពីនីតិវិធីសម្រាប់កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត។ គួរតែមានព័ត៌មានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ បង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ ដើម្បីអាចឱ្យអ្នកទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលអាចអនុវត្តនីតិវិធីដោយគ្មានការត្រួតពិនិត្យ។ វាក៏គួរមានព័ត៌មានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ផងដែរ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលអាចប្រើប្រាស់ឯកសារដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលអ្នកដទៃឱ្យបំពេញកិច្ចការបាន។ ការប្រើប្រាស់ផ្សាក្រាមលំហូរអាចមានប្រយោជន៍ ជាពិសេសក្នុងដំណើរការស្មុគស្មាញ។

៦. ឯកសារយោង/ឯកសារយោង/ឯកសារយោងខាងក្នុង និងខាងក្រៅ៖ ផ្នែកនេះត្រូវបានប្រើដើម្បីរាយបញ្ជីឯកសារយោងខាងក្នុងដែលបានគ្រប់គ្រងទាំងអស់ (ឧ. SOPs) និងឯកសារយោងខាងក្រៅដែលសំដៅដល់ក្នុងអត្ថបទនៃ SOP ប៉ុណ្ណោះ។

- ឯកសារយោងខាងក្នុង៖ បញ្ចូលឯកសារយោងដែលពាក់ព័ន្ធតាមតម្រូវការ គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការស្វែងរកឯកសារប្រភព។

- ឯកសារយោងខាងក្រៅ៖ បញ្ចូលឯកសារយោងដែលពាក់ព័ន្ធតាមតម្រូវការ គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការស្វែងរកឯកសារប្រភព។ ឯកសារយោងគេហទំព័រគួរតែត្រូវបានរួមបញ្ចូល។

៧. ការគ្រប់គ្រងកំណត់ត្រា៖ ផ្នែកនេះត្រូវបានប្រើសម្រាប់រក្សាទុក រក្សាទុកឯកសារ SOP ដែលមានចំណាត់ថ្នាក់ និងបណ្ណសារដែលយោងទៅតាមចំណងជើងនៃកំណត់ត្រា ការទទួលខុសត្រូវ ទឹកនឹង និងរយៈពេល។

៨. ឧបសម្ព័ន្ធ/ទម្រង់/គំរូដែលត្រូវប្រើ៖ កន្លែងដែលទម្រង់/គំរូត្រូវបានយោងនៅក្នុងអត្ថបទ លេខ និងចំណងជើងត្រូវបានរាយក្នុងផ្នែកនេះ។

៩. កែប្រែប្រវត្តិ/ប្រវត្តិឯកសារ ការយល់ព្រមលើសន្លឹកបិទ/ប្រវត្តិផ្លាស់ប្តូរ៖

ឯកសារដំបូងរបស់ SOP ៖

- SOP No: កត់ត្រា SOP និងលេខឯកសារ
- កាលបរិច្ឆេទមានប្រសិទ្ធភាព៖ កត់ត្រាកាលបរិច្ឆេទមានប្រសិទ្ធភាពនៃ SOP ឬ "សូមមើលទំព័រ 1"
- ការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗ៖ រដ្ឋ "ឯកសារដំបូង" ឬ "SOP ថ្មី"
- លេខ SOP ពីមុន៖ រដ្ឋ "NA" ។

កន្លែងជំនួស SOP មុន៖

- SOP No: កត់ត្រា SOP និងលេខឯកសារថ្មី។
- ប្រសិទ្ធភាពកាលបរិច្ឆេទ៖ កត់ត្រាកាលបរិច្ឆេទមានប្រសិទ្ធភាពនៃ SOP ឬ "សូមមើលទំព័រ ១"
- ការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗ៖ កត់ត្រាការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗពី SOP ពីមុន
- លេខ SOP មុន៖ កត់ត្រា SOP និងលេខឯកសារមុន។

-

លេខ SOP	ប្រសិទ្ធភាពកាលបរិច្ឆេទ	ការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗ	លេខ SOP មុនៗ

ស្វ័យនាយតម្លៃ ៥.៩.៣-១

១. ចូរបញ្ជាក់ពីធាតុនៅក្នុងទំព័រចំណងជើង ផ្នែកក្បាលរបស់ SOP ដែលអ្នកបានរៀន។
២. ពិពណ៌នាអំពីដំណើរការនៅក្នុង SOP ។

ចម្លើយគំរូ ៥.៩.៣-១

១. បញ្ជីធាតុនៅក្នុងទំព័រចំណងជើង ផ្នែកក្បាលរបស់ SOP

- និមិត្តសញ្ញា និងឈ្មោះស្ថាប័ន
- ចំណងជើងនៃនីតិវិធី
- លេខ SOP
- ប្រសិទ្ធភាពកាលបរិច្ឆេទ
- ធ្វើនៅ
- ការពិនិត្យឡើងវិញ

និមិត្តសញ្ញា (Logo) របស់ស្ថាប័ន	លេខ SOP
	ប្រសិទ្ធភាពកាលបរិច្ឆេទ
	ធ្វើនៅ
ចំណងជើងនៃនីតិវិធី	ការពិនិត្យឡើងវិញ

២. ការពិពណ៌នាអំពីដំណើរការ/នីតិវិធី៖ ផ្នែកនេះគឺជាអត្ថបទសំខាន់នៃ SOP ។ វារៀបរាប់លម្អិតអំពីនីតិវិធីសម្រាប់កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត។ គួរតែមានព័ត៌មានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ បង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ ដើម្បីអាចឱ្យអ្នកទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលអាចអនុវត្តនីតិវិធីដោយគ្មានការត្រួតពិនិត្យ។ វាក៏គួរមានព័ត៌មានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ផងដែរ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលអាចប្រើប្រាស់ឯកសារដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលអ្នកដទៃឱ្យបំពេញកិច្ចការបាន។ ការប្រើប្រាស់ដ្យាក្រាមលំហូរអាចមានប្រយោជន៍ ជាពិសេសក្នុងដំណើរការស្មុគស្មាញ។