



International  
Labour  
Organization

# គ្រូប និងបង្ការការរាតត្បាតជាសកល



ការរៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម

គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម



ILO Programme  
on Crisis Response  
and reconstruction  
(ILO/CRISIS)

ត្រៀម និងបង្ការការរាតត្បាតជាសកល

**ការរៀបចំផែនការទិន្នន័យអាជីវកម្ម  
គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

*បង្កើនភាពធន និងកាត់បន្ថយហានិភ័យ សម្រាប់ត្រៀមបង្ការកាន់តែប្រសើរ ដើម្បីឆាប់រហ័សស្រាវជ្រាវពីបុគ្គលិកវិញ*

**របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

**បុព្វកថា**

កាលពីបីឆ្នាំមុន អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិបានផ្ដើមឱ្យមានកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីទប់ស្កាត់ផលប៉ះពាល់របស់ការផ្ទុះជំងឺផ្ដាសាយមកលើជីវភាពរស់នៅ និងសុខភាព និងសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងធ្វើការ ក្នុងពេលដែលកម្មករនិយោជិត និយោជក និងសហគមន៍កំពុងប្រឈមនឹងគ្រោះមហន្តរាយដែលអាចបង្កឡើងដោយសារការរាតត្បាតជាសកល ។ រចនាសម្ព័ន្ធត្រីភាគីដែលមានតែមួយគត់របស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិបានធ្វើឱ្យអង្គការនេះស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដ៏ល្អមួយ ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបចំពោះការព្រួយបារម្ភរបស់រដ្ឋាភិបាល និយោជក និងកម្មករនិយោជិតពាក់ព័ន្ធនឹងការគម្រាមកំហែង ដែលបង្កឡើងដោយជំងឺនេះ ។ អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិមានគោលបំណងរួមចំនួនពីរ៖ ទីមួយ គឺដើម្បីទប់ស្កាត់ផលប៉ះពាល់ ដែលជំងឺផ្ដាសាយប្រភេទចុងក្រោយគេ (ផ្ដាសាយបក្សី និងផ្ដាសាយជ្រូក) កំពុងមានមកលើកន្លែងធ្វើការ តាមរយៈការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីការអនុវត្តល្អៗ ដែលអាចកាត់បន្ថយការឆ្លងរាលដាលជំងឺផ្ដាសាយទាំងនេះ និងទីពីរ លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការត្រៀមរៀបចំទុកជាមុន នៅក្នុងករណីដែលមានការរាតត្បាតជាសកលកើតមានឡើង ។

អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិបានចាប់ផ្ដើមមានសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាជំងឺផ្ដាសាយ នៅពេលដែលអង្គការនេះរៀបចំសិក្ខាសាលាបច្ចេកទេសមួយ ក្រោមប្រធានបទ “ជំងឺផ្ដាសាយបក្សី និងកន្លែងធ្វើការ៖ ការត្រៀមបង្ការ និងការឆ្លើយតប” កាលពីថ្ងៃទី ២៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៦ ។ សិក្ខាសាលានេះត្រូវបានបញ្ចប់ជាមួយនឹងអនុសាសន៍ជម្រុញឱ្យការឆ្លើយតបរបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិផ្ដោតលើ៖ ការការពារជីវភាព, ការគោរពបទប្បញ្ញត្តិអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាព, ការចែករំលែកព័ត៌មាន និងការលើកកម្ពស់ឥរិយាបថបង្ការដែលមានប្រសិទ្ធភាព ។ ចាប់តាំងពីពេលនោះមក អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ និង

**របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម**  
**សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

សមាជិករបស់ខ្លួនបានធ្វើការអប់រំផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពបង្ការជំងឺផ្តាសាយបក្សី និងជំងឺផ្តាសាយមនុស្សរាតត្បាតជាសកល នៅតាមកន្លែងធ្វើការងារនានា តាមរយៈគម្រោងចំនួនបី ។ ប្រទេសនានានៅអាស៊ី ជាពិសេស ប្រទេសថៃ និងប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ីកំពុងធ្វើការចែករំលែកនូវការអនុវត្តល្អៗ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយគំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មីៗទាំងនេះ ។ លើសពីនេះទៅទៀត អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិកំពុងបន្តគាំទ្រ និងពង្រឹងដល់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងសម្របសម្រួល ដើម្បីជម្រុញលើកម្ពស់ឱ្យកន្លែងធ្វើការបង្កើតនូវផែនការត្រៀមបង្ការដែលមានប្រសិទ្ធភាព សម្រាប់ទប់ទល់នឹងការរាតត្បាតជំងឺផ្តាសាយជាសកល ។

គម្រោងចុងក្រោយគេរបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ សម្រាប់ទ្រទ្រង់ដល់ជីវភាពរស់នៅ និងត្រៀមបង្ការជំងឺផ្តាសាយរាតត្បាតជាសកល (នៅក្នុងប្រទេសថៃ ឥណ្ឌូនេស៊ី វៀតណាម ឡាវ កម្ពុជា និងម៉ាឡេស៊ី) បានជួយដល់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម (SMEs) បង្កើតនូវផែនការបម្រុងមួយ ដើម្បីការពារកម្មករនិយោជិតរបស់សហគ្រាសទាំងនេះពីជំងឺផ្តាសាយមនុស្សរាតត្បាតជាសកល ដែលអាចកើតឡើងនាពេលអនាគត ។ សៀវភៅណែនាំនេះគួរយកមកប្រើប្រាស់ជាឧបករណ៍អនុវត្តមួយ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនេះ ។ លក្ខខណ្ឌការងារកាន់តែប្រសើរអាចជួយបង្កើនផលិតភាព និងគុណភាពការងារ ។ សូម្បីតែវិធានការសាមញ្ញៗជាងគេ ដូចជា ការលាងសម្អាតគ្រឿងបរិក្ខារជាប្រចាំ និងការរក្សាទុកសម្ភារឱ្យបានត្រឹមត្រូវជាដើម ក៏អាចកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពបានយ៉ាងច្រើនផងដែរ ។

ការចងក្រងនូវការអនុវត្តល្អៗផ្នែកការត្រៀមបង្ការនេះ គឺជាការពង្រីកបន្ថែមលើការបោះពុម្ពផ្សាយកន្លងមក ពោលគឺសៀវភៅណែនាំអំពីសកម្មភាពសម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយដោយការិយាល័យអង្គការពលកម្មអន្តរជាតិប្រចាំអនុតំបន់ ដែលមានទីតាំងនៅក្នុងទីក្រុងបាងកក ។

សៀវភៅណែនាំអំពីការរៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្មនេះនឹងត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់ទៀត ជាមួយនឹងការចូលរួមជាគំនិតពិធីអ្នកអាន ជាពិសេស តំណាងរបស់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម សហជីព និងសមាគមនិយោជក ។ វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួមបែបនេះនឹងធ្វើឱ្យកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិកាន់មាន

**រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម**  
**សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

លក្ខណៈសម្បូរបែប និងពេញលេញមួយកម្រិតទៀត។ សៀវភៅណែនាំនេះ ដែលបានប្រើប្រាស់វិធីដែលងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកអាន គឺជាផ្នែកមួយនៃផែនការការងាររបស់ក្រុមការងាររបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិទទួលបន្ទុកការត្រៀម និងបង្ការជំងឺផ្តាសាយ ក្រោមកិច្ចសម្របសម្រួលរបស់ Donato Kiniger-Passigli ដែលជាអ្នកឯកទេសជាន់ខ្ពស់ផ្នែកភាពជាដៃគូយុទ្ធសាស្ត្រ និងកិច្ចសម្របសម្រួលការឆ្លើយតបចំពោះវិបត្តិ ដោយមានជំនួយពី Elisa Selva ដែលជាមន្ត្រីបង្គោលផ្នែកជំងឺផ្តាសាយ។ យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណជាពិសេសចំពោះសមាជិកទាំងអស់របស់ក្រុមការងារ ក៏ដូចជាបុគ្គលិករបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ ដែលបានផ្តល់នូវគំនិតយោបល់ដ៏មានតម្លៃកន្លងមក។

Alfredo Lazarte-Hoyle  
ប្រធាន  
ILO/CRISIS

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

**មាតិកា**

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>អារម្ភកថា .....</b>                                   | <b>៧</b>  |
| <b>ជំហានទី ១ - ដឹងពីអាទិភាពនៃអាជីវកម្មរបស់អ្នក .....</b> | <b>១១</b> |
| ១.១ ផលិតផល/សេវាសំខាន់ៗរបស់អាជីវកម្ម.....                 | ១១        |
| ១.២ សកម្មភាពសំខាន់ៗ.....                                 | ១២        |
| ១.៣ ការគាំទ្រដល់សកម្មភាពសំខាន់ៗ.....                     | ១៣        |
| <b>ជំហានទី ២ - វិភាគលើហានិភ័យនៃការរាតត្បាតជាសកល.....</b> | <b>១៥</b> |
| ២.១ ផលប៉ះពាល់មកលើសហគមន៍របស់អ្នក.....                     | ១៥        |
| ២.២ ផលប៉ះពាល់មកលើអាជីវកម្មរបស់អ្នក.....                  | ១៦        |
| ២.២ ផលប៉ះពាល់មកលើអាជីវកម្មរបស់អ្នក ( ត ).....            | ១៧        |
| ២.៣ ការដាក់អត្រាលើហានិភ័យ.....                           | ១៨        |
| <b>ជំហានទី ៣ - កាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់របស់ហានិភ័យ.....</b>    | <b>១៩</b> |
| ៣.១ ការគ្រប់គ្រងចំណេះដឹង .....                           | ១៩        |
| ៣.២ ការបំពេញការងារដែលមានភាពបត់បែន .....                  | ២១        |

**របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម**  
**សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ៣.៣ ចង្វាក់នៃការផ្គត់ផ្គង់ .....                                                  | ២២        |
| ៣.៤ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង .....                                                      | ២២        |
| ៣.៥ គោលនយោបាយ ការធានារ៉ាប់រង និងវិធានការសន្តិសុខ .....                            | ២៣        |
| <b>ជំហានទី ៤ - កំណត់ពីសកម្មភាពឆ្លើយតប .....</b>                                   | <b>២៨</b> |
| ៤.១ បុគ្គលិក.....                                                                 | ២៨        |
| ៤.២ អតិថិជន .....                                                                 | ៣០        |
| ៤.៣ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង .....                                                      | ៣០        |
| <b>ជំហានទី ៥ - របៀបចំតាក់តែង និងអនុវត្តផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្មរបស់អ្នក.....</b> | <b>៣១</b> |
| ៥.១ របៀបចំតាក់តែងផែនការរបស់អ្នក.....                                              | ៣១        |
| ៥.២ ព័ត៌មានលំអិតរបស់សហគ្រាស .....                                                 | ៣២        |
| ៥.៣ ក្រុមឆ្លើយតបស្នូល - ទំនាក់ទំនង និងតួនាទី.....                                 | ៣២        |
| ៥.៤ ព័ត៌មានលំអិតអំពីទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ.....                                        | ៣២        |
| ៥.៥ របៀបធ្វើការងាររបស់ក្រុម .....                                                 | ៣២        |
| <b>ជំហានទី ៦ - ផ្សព្វផ្សាយពីផែនការរបស់អ្នក.....</b>                               | <b>៣៥</b> |
| ៦.១ ចែករំលែកផែនការ .....                                                          | ៣៥        |
| ៦.២ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទៃក្នុង.....                                              | ៣៦        |

**រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម**  
**សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| ៦.៣ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងខាងក្រៅ.....                     | ៣៩        |
| <b>ជំហានទី ៧ - ធ្វើតេស្តសាកល្បងផែនការរបស់អ្នក.....</b> | <b>៤២</b> |
| ៧.១ រៀបចំ ពិនិត្យឡើងវិញ កែសម្រួល.....                  | ៤២        |
| ៧.២ ពិនិត្យឡើងវិញតាមពេលវេលាកំណត់.....                  | ៤៣        |
| <b>ប្រភពឯកសារយោង.....</b>                              | <b>៤៦</b> |
| <b>ឧបសម្ព័ន្ធទី I ..... ៤៨</b>                         | <b>៤៨</b> |
| <b>ឧបសម្ព័ន្ធទី II ..... ៦២</b>                        | <b>៦២</b> |

**របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម**  
**សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

**អារម្ភកថា**

គំរូផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្មនេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើង ផ្អែកទៅតាមការស្រាវជ្រាវថ្មីៗ និងការងារក្នុងមូលដ្ឋានដើម្បីគាំទ្រដល់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងបង្ការការរាតត្បាតជាសកល ដែលបានធ្វើឡើងដោយ អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ ។

តាមរយៈមូលនិធិកណ្តាលរបស់សហប្រជាជាតិសម្រាប់សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងជំងឺផ្តាសាយ អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិបានបង្កើតគម្រោងចំនួន ៣ បន្តបន្ទាប់គ្នា<sup>១</sup> សម្រាប់តំបន់អាស៊ីនេះ ក្នុងគោលបំណងត្រៀមរបៀបចំកម្មករនិយោជិត និងនិយោជកសម្រាប់ការផ្ទុះជំងឺផ្តាសាយដែលអាចកើតមានឡើង ជាពិសេស ការរាតត្បាតជាសកល ដែលជាករណីអាក្រក់បំផុត ។

កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិមានគោលបំណងកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការឆ្លងជំងឺ ក្នុងចំណោមកម្មករនិយោជិត និងជម្រុញលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ។ កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងនេះផ្តោតគោលដៅលើសេដ្ឋកិច្ចក្នុងប្រព័ន្ធផង និងក្រៅប្រព័ន្ធផងដូចគ្នា។ សកម្មភាពខាងក្រោមនេះគឺជាសមិទ្ធផលសំខាន់ៗជាងគេ ដែលសម្រេចបានកន្លងមក៖

- អប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីការអនុវត្តល្អៗ

---

<sup>១</sup> គម្រោងជំងឺផ្តាសាយបក្សី និងកន្លែងធ្វើការ (ប្រទេសថៃ) បានចាប់ផ្តើមនៅក្នុងខែតុលា ឆ្នាំ ២០០៧ និងបញ្ចប់នៅក្នុងខែមករា ឆ្នាំ ២០០៩ ។ គម្រោងជំងឺផ្តាសាយបក្សី និងកន្លែងធ្វើការ (ប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ី) បានចាប់ផ្តើមនៅក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ ២០០៨ និងបញ្ចប់នៅក្នុងខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៩ ។ គម្រោងគាំទ្រជីវភាពរស់នៅសម្រាប់បង្ការជំងឺផ្តាសាយបក្សី និងត្រៀមបង្ការជំងឺផ្តាសាយមនុស្សរាតត្បាតជាសកលនៅកន្លែងធ្វើការបានចាប់ផ្តើមក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៩ ហើយកំពុងអនុវត្តបន្តនៅក្នុងប្រទេសថៃ ឥណ្ឌូនេស៊ី វៀតណាម ឡាវ កម្ពុជា និងម៉ាឡេស៊ី ។

**របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម**  
**សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

- ផ្តល់ដំបូន្មានដល់កម្មករនិយោជិតនៅក្នុងតំបន់ជនបទ និងទីក្រុងអំពីរបៀបកែលម្អស្តង់ដារសុវត្ថិភាព និងសុខភាព
- បង្កើត និងផ្សព្វផ្សាយឯកសារបណ្តុះបណ្តាលអំពីការត្រៀម និងបង្ការ
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងអនុវត្តកម្មវិធីស្វ័យតាមសហគ្រាស

លើសពីនេះទៅទៀត បណ្តាញអ្នកដែលធ្វើការងារផ្នែកការបង្ការជំងឺផ្តាសាយ និងការរាតត្បាតជាសកលត្រូវបានបង្កើតឡើងជាសកល ហើយ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរក្រសួងត្រូវបានសម្របសម្រួលនៅតាមប្រទេសមួយចំនួន ។

បើទោះបីជាមានវិធានការត្រៀមបង្ការល្អៗជាច្រើនត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តក៏ដោយ ការងារមួយដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់កម្មករនិយោជិត និងនិយោជកនៅមិនទាន់មានការគិតគូរឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់នៅឡើយ នោះគឺ៖ **ការរៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម** ។ នេះគឺជាគោលដៅរបស់សៀវភៅណែនាំនេះ ។ ការបង្កើតផែនការបម្រុង/ត្រៀមបង្ការរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលជាដំណើរការមួយតាមបែបចូលរួម នឹងជួយកំណត់ពីហានិភ័យដែលអាចប៉ះពាល់ដល់អាជីវកម្ម ឬស្ថាប័នណាមួយ នៅពេលដែលមានវិបត្តិកើតឡើង ក៏ដូចជាបង្កើតនូវយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់ទាំងនេះ ។ មេរៀនដែលទទួលបាននៅពេលដែលវិបត្តិទើបកើតឡើងភ្លាមៗផ្តល់ជាអនុសាសន៍ឱ្យកម្មករនិយោជិត និងនិយោជកគិតទុកជាមុនអំពីផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតមានឡើង និងត្រៀមរៀបចំសម្រាប់រយៈពេលដែលអាជីវកម្មចាប់ផ្តើមធូរស្រាលមកវិញ ។ នៅពេលដែលគ្រោះមហន្តរាយមួយកើតមានឡើង កត្តាដែលចូលរួមចំណែកកំណត់ពីវិសាលភាពនៃផលប៉ះពាល់របស់វា គឺល្បឿន និងប្រសិទ្ធភាពនៃការឆ្លើយតបរបស់គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដែលក្នុងនោះរួមមានសហគមន៍ និងសមាជិករបស់សង្គម ។ ការត្រៀមបង្ការគឺជាបុរេលក្ខខណ្ឌដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់ការឆ្លើយតបដែលមានប្រសិទ្ធភាព ។

ជាមួយនឹងគោលដៅចុងក្រោយ ដើម្បីគាំទ្រ និងជួយដល់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅពេលដែលការរាតត្បាតជាសកលកើតមានឡើង ឥលូវនេះ អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិបានចងក្រងបង្កើតជាផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម ដែលមាន

**របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម**  
**សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

លក្ខណៈស្តង់ដារមួយ ដោយបានធ្វើការប្រៀបធៀបឧបករណ៍ផ្សេងៗ<sup>២</sup> ដែលស្ថាប័នឯកទេស និងក្រុមហ៊ុនឯកជននានាបានបង្កើតឡើង។ ឯកសារនេះគឺជាឯកសារយោងទូទៅមួយសម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម ដែលងាយទទួលបានផលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរ ដោយសារការរាតត្បាតជាសកល។ ឯកសារនេះក៏អាចយកមកប្រើប្រាស់ជាគោលការណ៍ណែនាំ សម្រាប់បង្កើនភាពធន់របស់សហគ្រាស និងកាត់បន្ថយហានិភ័យ ដើម្បីត្រៀមបង្ការឱ្យមានការផ្ទុះស្រាលមកវិញឱ្យបានឆាប់រហ័ស។

ផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្មផ្តល់នូវឱកាសមិនត្រឹមតែ ដើម្បីទប់ទល់នឹងព្រឹត្តិការណ៍អវិជ្ជមានប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងបង្កើតនូវវិធីសាស្ត្រដែលមានលក្ខណៈយុទ្ធសាស្ត្ររឹងមាំជាងមុន ដែលនឹងធ្វើការកែលម្អប្រតិបត្តិការ និងដំណើរការអាជីវកម្មជាទូទៅ។

តថភាពរបស់កម្មករនិយោជិត និងនិយោជកមិនមែនជាបញ្ហាតែមួយគត់ ដែលអាចដោះស្រាយតាមរយៈឧបករណ៍នេះទេ ការបង្កើតផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្មក៏មានផលប៉ះពាល់ជាវិជ្ជមានមកលើសហគមន៍មូលដ្ឋានផងដែរ ទាំងការត្រៀមបង្ការ និងការផ្ទុះស្រាលមកវិញ។ កម្មវិធីគាំទ្រជីវភាពរបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិនៅអាស៊ីខាងកើតនឹងផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើន តាមរយៈការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្រដៀងៗគ្នានៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដែលអាចផ្ទេរទៅកាន់តំបន់ផ្សេងៗ ដើម្បីឱ្យក្រុមហ៊ុន និងសហគមន៍កាន់តែត្រៀមលក្ខណៈបានល្អប្រសើរសម្រាប់ទប់ទល់នឹងវិបត្តិដែលកើតឡើងភ្លាមៗ។

ដំណើរការ ៧ ជំហាន ដែលជាអនុសាសន៍នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ គួរផ្តល់ឱ្យអ្នកអាននូវឱកាសឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីសមាសធាតុសំខាន់ៗរបស់ផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម/ត្រៀមបម្រុងសម្រាប់គ្រោះអាសន្ន។ គ្រប់ទំព័រទាំងអស់សុទ្ធតែមានកន្លែងសម្រាប់ឱ្យអ្នកអានសរសេរកំណត់សម្គាល់ និងសំណួរពរផ្ទាល់ខ្លួន។ ជំហាននីមួយៗមានឧបសម្ព័ន្ធនៅខាងចុង ក្នុងទម្រង់ជាគំរូ សម្រាប់ឱ្យក្រុមហ៊ុនយកមកផែនការរបស់ខ្លួនមកដាក់បញ្ចូលគ្នា។

<sup>២</sup> ជាពិសេស “សៀវភៅលំហាត់អំពីដីផ្តាសាយរាតត្បាតជាសកល” ដែលបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋាភិបាលអូស្ត្រាលី ត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោងចម្បង។

**រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

សៀវភៅណែនាំនេះគួរជួយក្រុមហ៊ុន ស្ថាប័ន និងសហគមន៍ត្រៀមរៀបចំខ្លួនសម្រាប់ការរាតត្បាតជាសកលដែលអាចកើតមានឡើង ។ ប៉ុន្តែ សៀវភៅណែនាំនេះគួរយកទៅអនុវត្តក្នុងបរិបទផ្សេងៗ នៅពេលដែលវិបត្តិកើតមានឡើង ។ គំនិត និងការឆ្លុះបញ្ចាំងនានាគួរបញ្ជាក់ផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែង ហើយត្រូវធ្វើការកែសម្រួលជាបន្តបន្ទាប់ថែមទៀត ។ យើងខ្ញុំស្វាគមន៍ និងថ្លែងអំណរគុណចំពោះមិត្តអ្នកអាន ដែលផ្តល់នូវសំណូមពរ ដែលអាចជួយឱ្យយើងខ្ញុំកែលម្អសៀវភៅទីមួយរបស់យើងនេះ ។

Donato Kiniger-Passigli

( អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមការងាររបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិទទួលបន្ទុកការងារត្រៀមបង្ការជំងឺផ្តាសាយ និងការរាតត្បាតជាសកល )

អ្នកឯកទេសជាន់ខ្ពស់

ភាពជាដៃគូយុទ្ធសាស្ត្រ និងការសម្របសម្រួលការឆ្លើយតបចំពោះវិបត្តិ

ILO/CRISIS

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

ជំហានទី ១ - បឹងពិភាក្សាពន្យល់អាជីវកម្មរបស់អ្នក

១.១ ផលិតផល/សេវាកម្មសំខាន់ៗរបស់អាជីវកម្ម

កំណត់ពីផលិតផល/សេវាកម្មសំខាន់ៗរបស់អាជីវកម្ម ហើយរៀបចំផលិតផល/សេវាកម្មទាំងនេះតាមលំដាប់នៃសារៈសំខាន់ ។  
សូមចងចាំថា លំដាប់នៃសារៈសំខាន់នេះអាចមានការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមពេលវេលា ។

តើផលិតផល/សេវាមួយណា ដែលផ្តល់ចំណូលឱ្យអ្នកច្រើនជាងគេ?

តើផលិតផល/សេវាដែលផ្តល់ប្រាក់ចំណេញច្រើនជាងគេរបស់អ្នក លក់ដាច់តាមរដូវ ឬអាស្រ័យទៅតាមម៉ូដនិយម?

តើមានកត្តាខាងក្រៅអ្វីខ្លះ ដែលអាចមានផលប៉ះពាល់ដល់ការលក់ផលិតផល/ការផ្តល់សេវារបស់អ្នក?



កំណត់សម្គាល់

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

១.២ សកម្មភាពសំខាន់ៗ

កំណត់ពីសកម្មភាព ដែលមានសារៈសំខាន់ ដើម្បីឱ្យអាជីវកម្មរបស់អ្នកនៅតែបន្តដំណើរការទៅមុខទៀត ។

តើមានសកម្មភាពមិនសំខាន់ណា ដែលអាចផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្នសិន ដោយមិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់អាជីវកម្មទាំងមូលដែរឬទេ?

តើមានសកម្មភាពសំខាន់ ប៉ុន្តែអាចបង្កឱ្យមានបញ្ហា ដែលអាចជួលឱ្យគេធ្វើឱ្យខាងក្រៅក្រុមហ៊ុនដែរឬទេ?

តើគេអាចធ្វើការងារតាមរបៀបផ្សេង ដោយមិនធ្វើផ្លាស់ប្តូរដល់ផលិតភាពរបស់អ្នកដែរឬទេ?

កែលម្អមូលដ្ឋានគ្រឹះអាជីវកម្មរបស់អ្នក

ភាពស័ក្តិសិទ្ធិ មានន័យថា ធ្វើអ្វីមួយដែលត្រឹមត្រូវ ។

ប្រសិទ្ធភាព មានន័យថា ធ្វើអ្វីមួយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

ហើយ ផលិតភាពមានន័យថា ធ្វើអ្វីមួយដែលត្រឹមត្រូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ មានន័យថា មិនមែន  
ធ្វើការងារឱ្យខ្លាំងជាងមុននោះទេ ប៉ុន្តែ ធ្វើការងារឱ្យឆ្លាតជាងមុន ។

កំណត់សម្គាល់

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

**១.៣ ការគាំទ្រដល់សកម្មភាពសំខាន់ៗ**

**កំណត់កបុគ្គលសំខាន់ៗ ដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវលើសកម្មភាពសំខាន់ៗ ។**

តើប្រធានផ្នែកណាខ្លះ ដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវលើសកម្មភាពសំខាន់ៗ?

តើមានការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវទាំងនេះយ៉ាងដូចម្តេច?

តើមានការចែករំលែកចំណេះដឹង នៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិករបស់ផ្នែកនេះដែរឬទេ?

តើកម្មករនិយោជិតនៅក្នុងក្រុមងាយស្រួលជំនួសគ្នាទៅវិញទៅមក ក្នុងករណីដែលមានអ្នកណាម្នាក់មានជំងឺ ដែរឬទេ?

**កំណត់ពីការងារបម្រុង/ការងារសំខាន់ៗ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងសកម្មភាពសំខាន់ៗទាំងនេះ ។**

តើសកម្មភាពសំខាន់ៗត្រូវការអ្វីខ្លះ ដើម្បីបន្តដំណើរការទៅមុខទៀត?

ក្រោមការលះខ្វះខាតណាខ្លះ ដែលអ្នកនឹងត្រូវបានគេស្នើឱ្យបង្កើន/បន្ថយ/អនុវត្តការងារសំខាន់ៗទាំងនេះ?

ជាមួយនឹងធនធានដែលកំពុងមាន តើអ្នកអាចបន្តដំណើរការអាជីវកម្មរបស់អ្នកដល់ពេលណា?

**កំណត់សម្គាល់**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

១.៣ ការគាំទ្រដល់សកម្មភាពសំខាន់ៗ (ត)



| កំណត់សម្គាល់ |
|--------------|
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| .....        |

សូមមើលសៀវភៅកត់ត្រារបស់អ្នក ហើយបញ្ចូលចម្លើយរបស់អ្នកជាមួយគ្នា  
ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់កុំរូសម្រាប់ជំហានទី ១ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១ ទំព័រទី ៤៩

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

ចំណាត់ថ្នាក់ ២ - វិភាគលើហានិភ័យនៃការរាតត្បាតជាសកល

២.១ ផលប៉ះពាល់មកលើសហគមន៍របស់អ្នក

វិភាគលើផលប៉ះពាល់ ដែលការរាតត្បាតជាសកលមាន មកលើសហគមន៍របស់អ្នក

តើការរាតត្បាតជាសកលនឹងមានផលប៉ះពាល់មកលើការរស់នៅជាធម្មតាកម្រិតណា?

តើមានសេណារីយ៉ូផ្សេងៗអ្វីខ្លះ ដែលអាចកើតមានឡើង?



កំណត់សម្គាល់

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

**២.២ ផលប៉ះពាល់មកលើអាជីវកម្មរបស់អ្នក**

**វិភាគលើផលប៉ះពាល់ ដែលការរាតត្បាតជាសកលមាន មកលើអាជីវកម្មរបស់អ្នក**

តើមានផលវិបាកអ្វីខ្លះដែលទំនងជានឹងកើតមានឡើងមកលើអាជីវកម្មរបស់អ្នក នៅពេលការរាតត្បាតជាសកល កើតមានឡើង?<sup>៣</sup>

- កាត់បន្ថយវត្ថុមានរបស់បុគ្គលិក
- មានភាពមិនប្រាកដប្រជា និងការព្រួយបារម្ភខ្ពស់
- ផ្លាស់ប្តូរតម្រូវការ
- អ្នកសប្បាយរយៈពេលដែលមានផលប៉ះពាល់
- ធ្វើឱ្យបាត់បង់ធនធាន

តើផ្នែកណាខ្លះនៃអាជីវកម្មរបស់អ្នក ដែលនឹងទទួលរងផលប៉ះពាល់មុនគេ?

តើការរាតត្បាតជាសកលនឹងមានផលប៉ះពាល់ដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អតិថិជន អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងសហគមន៍របស់អ្នកដូចម្តេចខ្លះ?

តើផលវិបាកលើពួកគេនឹងមានផលប៉ះពាល់អ្វីខ្លះមកលើអាជីវកម្មរបស់អ្នក?

**កំណត់សម្គាល់**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>៣</sup> សូមមើលប្រអប់ទី ៣ នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ២ នៅចុងសៀវភៅណែនាំនេះអំពីរបៀបចាត់ចែងចត្តាឡីស័ក

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

២.២ ផលប៉ះពាល់មកលើអាជីវកម្មរបស់អ្នក (ត)



**ផលប៉ះពាល់ជាសក្តានុពលលើអាជីវកម្ម**

នៅពេលដែលការរាតត្បាតជាសកលកើតមានឡើង ជាធម្មតា វានឹងអូសបន្លាយពេលជាមួយនឹងរយៈពេលផ្ទះជំងឺផ្សេងៗពីគ្នា នៅក្នុងតំបន់ភូមិសាស្ត្រតែមួយ ដោយការផ្ទុះជំងឺនីមួយៗអាចអូសបន្លាយពី ៦ ទៅ ៨ សប្តាហ៍ ។ រលកនៃការផ្ទុះជំងឺទាំងនេះអាចកើតឡើងក្នុងរយៈពេលចាប់ពីមួយឆ្នាំឡើងទៅ ។ អាចមានផលវិបាកច្រើនមកលើអាជីវកម្ម ។

សម្រាប់គោលបំណងនៃការធ្វើផែនការ គេគួរសន្មតថា អត្រាអវត្តមានអាចកើនឡើងដល់ ៤០% នៅក្នុងរយៈពេលធ្ងន់ធ្ងរជាងគេ អាចដោយសារតែ (i) និយោជិតឈឺ (ii) ពួកគេត្រូវមើលថែសមាជិកគ្រួសារដែលមានជំងឺ ឬ (iii) ពួកគេខ្លាចមិនហ៊ានមកធ្វើការ ។

ផលវិបាកមួយទៀតដែលទំនងជាកើតមានឡើងគឺ អ្នកផ្គត់ផ្គង់សំខាន់ៗមួយចំនួនរបស់អ្នកប្រហែលជាមិនអាចផ្គត់ផ្គង់វត្ថុធាតុដើម ឬកម្លាំងពលកម្មឱ្យអ្នកដូចដែលពួកគេធ្លាប់ផ្គត់ផ្គង់កន្លងមកនោះទេ ដោយសារតែតំបន់ដែលជាទីតាំងរបស់ពួកគេអាចទទួលរងផលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរ ដោយសារការរាតត្បាតជាសកលនេះ ។ ប្រសិនបើហេតុការណ៍បែបនេះកើតឡើង ក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកនឹងមិនអាចដំណើរការបានឡើយ បើទោះបីជាតំបន់របស់អ្នកមិនបានរងផលប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់ដោយសារជំងឺនេះក៏ដោយ ។

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

២.៣ ការដាក់ត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ

ដាក់កម្រិតហានិភ័យរបស់អ្នកទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃអាទិភាព ដោយធ្វើការពិចារណាអំពីលទ្ធភាពដែលហានិភ័យទាំងនេះកើតមានឡើង និងផលប៉ះពាល់របស់វាមកលើអាជីវកម្មរបស់អ្នក ។

ខ្ពស់ - មធ្យម - ទាប



**កំណត់សម្គាល់**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

សូមមើលសៀវភៅកត់ត្រារបស់អ្នក ហើយបញ្ចូលចម្លើយរបស់អ្នកជាមួយគ្នា  
ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់កុំរំសម្រាប់ជំហានទី ២ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១ ទំព័រទី ៥០

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

ចំណាត់ថ្នាក់ ៣ - កាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់របស់ហានិភ័យ

មូលដ្ឋានមានការរក្សាភាពជាសកលកើតមានឡើង!

៣.១ ការគ្រប់គ្រងចំណេះដឹង

ធានាយ៉ាងណាឱ្យមានការការពារ និងការរក្សាទុកចំណេះដឹងរបស់ក្រុមហ៊ុន ។

តើមានការរក្សាទុក និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានសំខាន់ៗដែរឬទេ?

តើចំណេះដឹងត្រូវបានចែករំលែកនៅក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមដែរឬទេ?

បង្កើតនូវនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដារ៖ ការណែនាំដែលច្បាស់លាស់នឹងធានាឱ្យដំណើរការសំខាន់ៗនៅតែមានបន្ត ហើយ អាច  
បញ្ចៀសមិនឱ្យមានការបាត់បង់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ។

ពិចារណាបង្កើតឋានានុក្រម "សម្រាប់គ្រាអាសន្ន"៖ អ្នកប្រហែលជាចង់ឱ្យបុគ្គលិកច្រើននាក់បន្ថែមទៀតមានសមត្ថកិច្ច  
ដើម្បីធានាបាននូវការ និងធ្វើការសម្រេចចិត្ត នៅពេលដែលបុគ្គលិកដទៃទៀតឈឺ ។

បង្កើតក្រុមសម្រាប់គ្រាអាសន្ន/ការផ្ទុះជំងឺរាតត្បាតជាសកល ដែលជាអ្នកទទួលបន្ទុកបង្កើតនីតិវិធីប្រតិបត្តិការគ្រាអាសន្ន  
និងផែនការបម្រុងដែលពាក់ព័ន្ធ ។

កំណត់សម្គាល់

កែលម្អមូលដ្ឋានគ្រឹះអាជីវកម្មរបស់អ្នក

ធានាយ៉ាងណាឱ្យកម្មករនិយោជិតទាំងអស់ក្នុងក្រុមហ៊ុន ( រាប់បញ្ចូលទាំងខ្លួនអ្នកផង) ចូលគ្នា ជាក្រុមមួយ  
ដោយគ្រប់គ្នាត្រូវតែជាសមាជិករបស់ក្រុមនេះ ។

ការងារធ្វើការងារជាក្រុមធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរនូវការសម្របសម្រួល និងការទំនាក់ទំនងរវាងកម្មករ  
និយោជិត ដែលធ្វើឱ្យផលិតភាពមានការកើនឡើង ។ នៅក្នុងក្រុមដែលមានស្មារតីធ្វើការងារជាក្រុមបានល្អ  
គ្រប់គ្នានឹងគិតថាខ្លួនគឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវធ្វើឱ្យក្រុមហ៊ុនទទួលបានជោគជ័យ ។

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

៣.១ ការគ្រប់គ្រងចំណេះដឹង (ត)



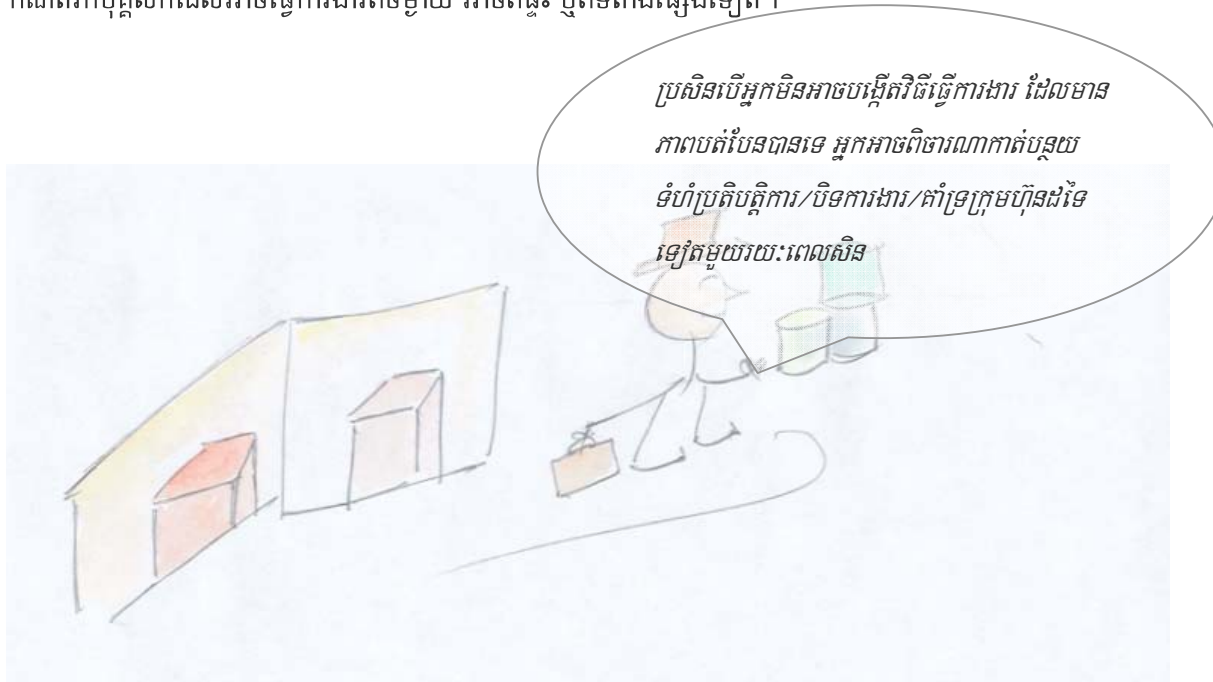
| កំណត់សម្គាល់ |
|--------------|
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| .....        |
| .....        |

**របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម**  
**សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

**៣.២ របៀបធ្វើការងារដែលមានភាពបត់បែន**

របៀបចំផែនការអំពីរបៀបធ្វើការងារ ដែលមានលក្ខណៈបត់បែន ។ បង្កើតដ្យាក្រាមលំហូរការងារ ឬបញ្ជីប្រតិបត្តិការទៅតាម  
 លំដាប់ដោយរបស់វា ហើយគិតពិចារណាថាតើត្រូវធ្វើយ៉ាងណា ដើម្បីកែលម្អរបៀបធ្វើការងារទាំងនេះ ។

កំណត់រកបុគ្គលិកដែលអាចធ្វើការងារពិចម្ងាយ អាចពីផ្ទះ ឬពីទីតាំងផ្សេងទៀត ។<sup>៤</sup>



**កំណត់សម្គាល់**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>៤</sup> នៅពេលកំពុងប្រឈមនឹងការរាតត្បាតជាសកល និយោជកត្រូវរៀបចំផ្លាស់ប្តូររបៀបធ្វើការងារធម្មតា ហើយត្រូវបំពេញការងារជាមួយអ្នកជំនាញបច្ចេកទេស និងកម្មករនិយោជិតរបស់ពួកគេ ដើម្បីធ្វើឱ្យ  
 មានតុល្យភាពរវាងសុវត្ថិភាព និងកាតព្វកិច្ចបំពេញការងារ ។

**រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

**៣.៣ ចង្វាក់នៃការផ្គត់ផ្គង់**

កំណត់រកអ្នកផ្គត់ផ្គង់សំខាន់ៗរបស់អ្នក ហើយធានាយ៉ាងឱ្យពួកគេមានផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្មមួយដែរ ។

ប៉ាន់ប្រមាណអំពិកម្ខាងចរចានៃតួប្រកួតប្រជែងរបស់អ្នក ហើយកំណត់ពិគោលជំហររបស់អ្នក ។

*តើអ្នកត្រូវរក្សាទុកសន្និធិក្នុងកម្រិតណា?*

*តើអ្នកចាំបាច់ត្រូវរកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ប្រើនកន្លែងដែរឬទេ?*

*តើមានវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់ជំនួសវត្ថុធាតុដើមសំខាន់ៗរបស់អ្នកដែរឬទេ?*

**កែលម្អមូលដ្ឋានគ្រឹះអាជីវកម្មរបស់អ្នក**

ការស្តុកទុក និងការប្រើប្រាស់វត្ថុធាតុដើមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពធានាថា លំហូរការងារមាន  
ភាពរលូន និងជួយការពារវត្ថុធាតុដើមមិនឱ្យរងការខូចខាត ចាស់ និងប្រើលែងកើត ។

**កំណត់សម្គាល់**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**៣.៤ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង**

បង្កើតក្រុមប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលជាអ្នកទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយបុគ្គលិក អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ  
និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ នៅពេលមានគ្រោះអាសន្នកើតមានឡើង ។

រៀបចំឱ្យមានខ្សែទូរស័ព្ទផ្តល់ព័ត៌មានទាន់ហេតុការណ៍ ដែលនឹងប្រើប្រាស់នៅក្នុងពេលផ្ទុះជំងឺ ដើម្បីរាយការណ៍ និងផ្តល់ប្រឹក្សាឱ្យបានឆាប់រហ័ស ។

ធានាយ៉ាងណាឱ្យមានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងរក្សាទុកនូវបញ្ជីឈ្មោះសម្រាប់ទំនាក់ទំនងទាំងអស់ ។

**របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

**៣.៥ គោលនយោបាយ ការធានារ៉ាប់រង និងវិធានការសន្តិសុខ**

ពិនិត្យឡើងវិញលើគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងរបស់អ្នក ។

*តើក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកត្រូវបានធានារ៉ាប់រងលើគ្រប់ករណីទាំងអស់ ដូចជា ការបិទទ្វារដោយស្ម័គ្រចិត្ត និងដោយបង្ខំដែរឬទេ?*

*តើក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកត្រូវបានធានារ៉ាប់រង ចំពោះការបាត់បង់ចំណូលដែរឬទេ?*

*តើក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកត្រូវបានធានារ៉ាប់រង ក្នុងករណីដែលមានបុគ្គលិកឈឺដែរឬទេ?*

ពិនិត្យឡើងវិញលើគោលនយោបាយបុគ្គលិករបស់អ្នក ហើយធានាយ៉ាងណាឱ្យនិយោជិតដឹងពីសិទ្ធិរបស់ពួកគេ នៅក្នុង  
ពេលដែលការរាតត្បាតជាសកលកើតមានឡើង ។

ធានាយ៉ាងណាឱ្យមានការអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌអនាម័យ ហើយបន្ទប់ម៉ាស៊ីត្រជាក់ និងកន្លែងលាងសម្អាតមានការថែទាំ  
បានល្អ ។<sup>៥</sup>

តែងតាំងមន្ត្រីសន្តិសុខម្នាក់ ហើយចុះឈ្មោះគាត់ជាមួយនឹងប៊ូលីស និងសេវាសម្រាប់គ្រាសន្តរៀងទៀត ។

**កំណត់សម្គាល់**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>៥</sup> អនុវត្តតាមវិធានការបង្ការ ដែលមានបង្ហាញនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំអំពី “ការពារនិយោជិត និងសហគ្រាសរបស់អ្នកពីជំងឺផ្តាសាយមនុស្សរាតត្បាតជាសកល”  
[http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---asia/---ro-bangkok/documents/publication/wcms\\_101422.pdf](http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---asia/---ro-bangkok/documents/publication/wcms_101422.pdf)  
 សូមមើលប្រអប់ ១.១, ១.២ និង ២ នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ២ នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ អំពីការអនុវត្តការការពារ និងឧបករណ៍ការពារខ្លួន (PPE) ។

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

កែលម្អមូលដ្ឋានគ្រឹះអាជីវកម្មរបស់អ្នក

ធ្វើឱ្យកម្មករនិយោជិតរបស់អ្នកមានអារម្មណ៍ថាមានសុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខ នៅក្នុងការងាររបស់ពួកគេ ។

នៅក្នុងកន្លែងធ្វើការដែលមានសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាព, កម្មករនិយោជិតនឹងមានទឹកចិត្តបន្តធ្វើការងាររបស់ពួកគេ ធ្វើយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងមានការខិតខំបំពេញវេលា វត្ថុធាតុដើម និងគុណភាពតិចតួច ។

កន្លែងធ្វើការដែលមានសុវត្ថិភាព និងផលិតភាព គឺជាការសម្រាប់កម្មករនិយោជិត ហើយទទួលបានការកោតសរសើរពីអតិថិជន ។

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

៣.៥ គោលនយោបាយ ការងាររ៉ាប់រង និងវិធានការសន្តិសុខ (ត)

គួរមានគោលនយោបាយធនធានមនុស្ស ដែល  
ពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើដំណើរ ការឈប់សម្រាក  
ឈឺ និងការផ្តល់សំណងសម្រាប់ការថយចុះនូវ  
សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចជាបណ្តោះអាសន្ន ហើយ  
សមស្របទៅនឹងហានិភ័យប្រភេទផ្សេងៗ



គួរយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសលើអ្នកដែលងាយ  
រងគ្រោះជាងគេ នៅក្នុងចំណោមនិយោជិតរបស់  
អ្នក ។ ឧទាហរណ៍ កម្មករចំណាកស្រុក ដែលនៅ  
ឆ្ងាយពីផ្ទះ និងក្រុមគ្រួសារ នឹងដឹងគុណ  
ជាពិសេសចំពោះការគាំទ្ររបស់អ្នក

គួរពិចារណាអំពីវិធានការគោលដៅ ដើម្បីជួយដល់ស្ត្រី ដែលត្រូវធ្វើ  
ការងារផ្ទះ និងមើលថែទាំគ្រួសារ បន្ថែមពីលើការធ្វើការងារ ។ អ្វីដែល  
ទំនងជានឹងកើតឡើងជាងគេ នៅពេលដែលមានការរាតត្បាតជា  
សកល គឺពួកគេគឺជាអ្នកមើលថែអ្នកជំងឺក្នុងគ្រួសាររបស់ពួកគេ ហើយ  
ពួកគេនឹងដឹងគុណចំពោះការយកចិត្តទុកដាក់របស់អ្នកចំពោះពួកគេ ។



កំណត់សម្គាល់

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

៣.៥ គោលនយោបាយ ការងាររ៉ាប់រង និងវិធានការសន្តិសុខ (ត)

**កិច្ចការពារសង្គម**

តាមស្តង់ដាររបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ និយោជកចាំបាច់ត្រូវដឹងថាតើកម្មករនិយោជិតរបស់ខ្លួនមានកិច្ចការពារសង្គម ក្រោមកម្មវិធីជាតិដែរឬទេ ហើយប្រសិនបើពួកគេគ្មានទេ និយោជិតត្រូវរកវិធីលើកទឹកចិត្តកម្មករនិយោជិតឱ្យសហការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីធានារ៉ាប់រងសង្គមរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬកម្មវិធីឯកជន។ កិច្ចការពារសង្គម មានសារៈសំខាន់ជាពិសេស នៅក្នុងពេលមានផ្ទះជំងឺផ្តាសាយ ដើម្បីធានាឱ្យកម្មករនិយោជិតអនុលោមទៅតាមបទបញ្ជាស្តីពីការថែទាំសុខភាពចត្តាឡីស័ក និងការឈប់សម្រាកឈឺ ។ ប្រសិនបើកម្មករនិយោជិតមិនស្វែងរកជំនួយពីគ្រូពេទ្យនៅពេលមិនស្រួលខ្លួនដោយសារជំងឺផ្តាសាយ ឬមិនសុំឈប់សម្រាកឈឺទេ ពួកគេអាចចាប់ផ្តើមចម្លងជំងឺនេះតទៅ ។ នៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ ដែលអាចធ្វើឱ្យមានផលវិបាកខាតបង់ច្រើនជាងការផ្តល់កិច្ចការពារសង្គមឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ។

ដូច្នេះ និយោជកចាំបាច់ត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តពីរបៀបធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយកម្មករនិយោជិត ដែលឈឺជំងឺផ្តាសាយ ហើយដែលមិនមានការការពារដោយកិច្ចការពារសង្គម ទោះជាដោយសារមូលហេតុអ្វីក៏ដោយ ។ និយោជកអាចពិចារណាផ្តល់ជាការការពារក្នុងទម្រង់សមស្របមួយ នៅពេលមានការផ្ទុះជំងឺរាតត្បាតជាសកល ដូចជាការរ៉ាប់រងលើចំណាយថែទាំសុខភាពជាមូលដ្ឋាន ឬដាក់កម្មករនិយោជិតណាដែលបានឆ្លងឱ្យនៅដោយឡែកពីគេ ដើម្បីកុំឱ្យកម្មករនិយោជិត ដែលមានជំងឺមកធ្វើការ នៅពេលដែលពួកគេមិនស្រួលខ្លួន ឬកំពុងត្រូវបានគេដាក់ឱ្យនៅដោយឡែកពីគេ ។

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

ចំពោះកម្មករនិយោជិត ដែលត្រូវបានគេស្នើឱ្យបន្តធ្វើការងារ នៅពេលហានិភ័យនៃការឆ្លងជំងឺផ្តាសាយកាន់តែមានខ្លាំងឡើងៗ ឧទាហរណ៍ ដូចជាពេលកំពុងមានផ្ទុះជំងឺជាដើម ការបន្តឱ្យពួកគេធ្វើការងារ ដោយពុំមានផ្តល់ការការពារចំពោះការឈឺថ្កាត់ពេលកំពុងបំពេញការងារ គឺជាអ្វីដែលប្រាសចាកនឹងក្រមសីលធម៌ ។ ការការពារបែបនេះមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ សូម្បីតែសម្រាប់កម្មករនិយោជិតធ្វើការរយៈពេលខ្លី កម្មករនិយោជិតចំណាកស្រុក ឬកម្មករនិយោជិតធ្វើការតាមថ្ងៃ ដែលបន្តធ្វើការងារជាការឆ្លើយតបចំពោះការផ្ទុះជំងឺផ្តាសាយ ។

ប្រភព៖ យកចេញពីឯកសារការងាររបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ "ជំងឺសារស៍ - ការឆ្លើយតបជាក់ស្តែង និងការឆ្លើយតបបែបរដ្ឋបាលចំពោះជំងឺឆ្លង នៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ"

**នៅក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយនៅកន្លែងធ្វើការ**  
**និយោជិតគួរមើលតាមស្តង់ដារ និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ និងគោលការណ៍ណែនាំថ្នាក់ជាតិ**  
**ដោយធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយកម្មករនិយោជិត និងតំណាងកម្មករនិយោជិត នៅក្នុងសហគ្រាសរបស់ពួកគេ ។**

**សូមមើលសៀវភៅកត់ត្រារបស់អ្នក ហើយបញ្ចូលចម្លើយរបស់អ្នកជាមួយគ្នា**  
**ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់គំរូសម្រាប់ជំហានទី ៣ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១ ទំព័រទី ៥១**

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

ជំហានទី ៤ - កំណត់វិសកម្មភាពឆ្លើយតប

**ក្នុងកំឡុងពេលផ្ទះជំងឺរាតត្បាតជាសកល!**

**៤.១ បុគ្គលិក**

ធានាយ៉ាងណាឱ្យមានការអនុវត្តតាមវិធានការអនាម័យ និងការរក្សាគម្លាតពីគ្នា ហើយធានាឱ្យមានក្រដាសអនាម័យ ស្រោមដៃ ម៉ាស ។ល។ ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។ ធានាយ៉ាងណាឱ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់អំពីការបង្ការ និងទប់ស្កាត់ការឆ្លងរោគ ហើយបុគ្គលិកត្រូវដឹងពីរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ការពារខ្លួន (PPE) ដើម្បីត្រៀមខ្លួនទប់ទល់នឹងការផ្ទុះជំងឺ<sup>៦</sup> ។

ធានាឱ្យមានការរក្សាទុកអាហារសំខាន់ៗ ។

ពិចារណារបៀបចំផែនការសន្តិសុខរបស់បុគ្គលិក ពេលនៅកន្លែងធ្វើការ និងពេលនៅផ្ទះ ។

សុំគំនិតពីបុគ្គលិករបស់អ្នកនៅគ្រប់ពេលទាំងអស់ ហើយបើកចំហទិន្នន័យកសំណូមពរនានា ។



អ្នកអាចជួលក្រុមហ៊ុនជួលរថយន្ត ឬបង្កើត ប្រព័ន្ធក្រុម  
រថយន្ត ដើម្បីធានាយ៉ាងណាឱ្យបុគ្គលិករបស់អ្នកធ្វើដំណើរ  
ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ។

**កំណត់សម្គាល់**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>៦</sup> ធ្វើតាមការណែនាំក្នុងផ្នែកទី ៣ និងទី ៤ របស់សៀវភៅណែនាំអំពី “ការពារនិយោជិត និងសហគ្រាសរបស់អ្នកពីជំងឺផ្លាស្មាយមនុស្សរាតត្បាតជាសកល”  
[http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---asia/---ro-bangkok/documents/publication/wcms\\_101422.pdf](http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---asia/---ro-bangkok/documents/publication/wcms_101422.pdf)

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

៤.១ បុគ្គលិក (ត)

ផ្តល់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនដែលមានសុវត្ថិភាព ទៅឱ្យបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន ។

សូមពិចារណាថា នៅក្នុងករណីមានការរាតត្បាតជាសកលធ្ងន់ធ្ងរ បុគ្គលិកសំខាន់ៗប្រហែលជាត្រូវបន្តស្នាក់នៅក្នុងបរិវេណក្រុមហ៊ុន ដើម្បីបន្តដំណើរការរបស់សហគ្រាស ។ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានអាហារសំខាន់ៗ ដូចជា អាហារកំប៉ុង ទឹក សម្ភារបន្លប់ទឹក ខ្នើយ ភ្លយ ។



កំណត់សម្គាល់

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

**៤.២ អតិថិជន**

រក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជនរបស់អ្នក ហើយស្តាប់ពីតម្រូវការរបស់ពួកគេ ។

ពិនិត្យឡើងវិញលើមូលដ្ឋានទិន្នន័យអតិថិជនរបស់អ្នក ហើយធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណអំពីឱកាសទីផ្សារក្នុងស្រុក ក្នុងតំបន់ និងសកលរបស់អ្នក ។

ពិនិត្យឡើងវិញលើជម្រើសផ្សេងៗ ដើម្បីកាត់បន្ថយការចំណាយលើដឹកទំនិញ និងការធ្វើដំណើររបស់មនុស្ស ។

ពិនិត្យឡើងវិញលើលទ្ធភាពធ្វើឱ្យផលិតកម្មរបស់អ្នកមានភាពចម្រុះ ដើម្បីបែងចែកហានិភ័យទៅកាន់ប្រភេទផលិតផលផ្សេងៗ ។

**៤.៣ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង**

ផ្សព្វផ្សាយសារសំខាន់សម្រាប់ករណីអាសន្ន តាមរយៈ **ក្រុមប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់ក្រុមហ៊ុន** ចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយអតិថិជនរបស់អ្នក សហគមន៍មូលដ្ឋាន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ធនាគារ ក្រុមហ៊ុនដែលនៅជិតខាង និងដៃគូអាជីវកម្មដទៃទៀត ដើម្បីកុំឱ្យមានការភ័យខ្លាច និងការតក់ស្លុត ។

តើអ្នកបានបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ/ផែនការប្រាស្រ័យទាក់ទងសម្រាប់គ្រាអាសន្នហើយឬនៅ?

បន្តតាមដានបច្ចុប្បន្នភាព ។ តាមដានប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីសុំដំបូន្មាន ។

**គំនិតសម្គាល់**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**សូមមើលសៀវភៅកាត់ត្រារបស់អ្នក ហើយបញ្ចូលចម្លើយរបស់អ្នកជាមួយគ្នា  
ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់គំរូសម្រាប់ជំហានទី ៤ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១ ទំព័រទី ៥២**

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

**ជំហានទី ៥ - របៀបចំច្បាប់ចែករំលែក និងអនុវត្តផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្មរបស់អ្នក**

**៥.១ របៀបចំតារាងតែងតែងការរបស់អ្នក**

ដាក់គ្រប់ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលប្រមូលបាន ក្នុងជំហានមុនៗ បញ្ចូលគ្នា ។

ចាប់ផ្តើមរបៀបចំផែនការរបស់អ្នក ដោយសហការជាមួយនឹង **ក្រុមទទួលបន្ទុកគ្រាអាសន្ន/ពេលមានការផ្ទុះជំងឺរាតត្បាតជាសកល ។**

របៀបចំការឆ្លើយតបរបស់អ្នកសម្រាប់សេណារីយ៉ូផ្សេងៗពីគ្នា៖

- ការរាតត្បាតជាសកលកម្រិតធម្មតា
- ការរាតត្បាតជាសកលកម្រិតធ្ងន់ធ្ងរ

ដោយគិតពីចរាចរណ៍អំពីភាពធ្ងន់ធ្ងរក្នុងកម្រិតផ្សេងៗពីគ្នានៃការរាតត្បាតជាសកល ផែនការរបស់អ្នកត្រូវព្យាករណ៍ទុកជាមុនអំពី ផែនការប្រតិបត្តិផ្សេងៗ ចាប់ពីការបន្តអាជីវកម្មជាធម្មតា រហូតដល់ការបន្តអាជីវកម្មក្នុងលក្ខណៈពិសេស/ក្នុងគ្រាអាសន្ន រហូត ដល់ការផ្អាកសកម្មភាពសិន ដោយសារតែបញ្ហាសុវត្ថិភាព ។

របៀបរាប់ពីសកម្មភាព ដែលចាំបាច់ ដើម្បីត្រៀម ឆ្លើយតប និងជួសជុលមកវិញពីគ្រាអាសន្ន ។



ការចូលរួមរបស់ប្រធាន និងកម្មករនិយោជិតមកពី ផ្នែកសំខាន់ៗរបស់ក្រុមហ៊ុននឹងផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យអ្នក អាចដោះស្រាយចំបញ្ហា និងអាចជម្រុញឱ្យមានភាព ជាម្ចាស់លើផែនការ ។

**កំណត់សម្គាល់**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

គំរូនៃផែនការរបស់អ្នកត្រូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

**៥.២ ព័ត៌មានលំអិតរបស់សហគ្រាស**

ធ្វើបញ្ជីព័ត៌មានទំនាក់ទំនងលំអិតរបស់ក្រុមហ៊ុន ហើយរក្សាបច្ចុប្បន្នភាពរបស់បញ្ជីនេះ ។

**៥.៣ ក្រុមឆ្លើយតបស្តួល ~ ទំនាក់ទំនង និងតួនាទី**

កំណត់រកបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ដែលត្រូវធ្វើជាសមាជិករបស់ **ក្រុមទទួលបន្ទុកគ្រាអាសន្ន/ការផ្ទុះជំងឺរាតត្បាតជាសកល** ។  
ត្រូវចែងឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ នៅក្នុងផែនការនេះ និងបុគ្គលិកបម្រុងសម្រាប់ជំនួស ។

**៥.៤ ព័ត៌មានលំអិតអំពីទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ**

រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះទំនាក់ទំនង/អ្នកពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅទាំងអស់ ដែលសហគ្រាសរបស់អ្នកធ្វើការងារជាមួយ ។  
បញ្ជីឈ្មោះនេះចាំបាច់ត្រូវមានការថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឱ្យបានទៀងទាត់ ។

**៥.៥ របៀបធ្វើការងាររបស់ក្រុម**

ដើម្បីត្រៀមទប់ទល់នឹងហេតុការណ៍អ្វីមួយដែលអាចកើតមានឡើង អ្នកកំណត់ពីសកម្មភាពដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើ ការទទួលខុសត្រូវ  
ដែលពាក់ព័ន្ធ និងឯកសារ និងធនធានសម្រាប់ផ្តល់ការគាំទ្រ ។

**គួរមានការចូលរួមពីតំណាងសហជីព នៅគ្រប់ដំណាក់កាលទាំងអស់នៃការធ្វើផែនការ ។**

**សូមមើលសៀវភៅកត់ត្រារបស់អ្នក ហើយបញ្ចូលចម្លើយរបស់អ្នកជាមួយគ្នា  
ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់គំរូសម្រាប់ជំហានទី ៥ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១ ទំព័រទី ៥៣ - ៥៧**

**កំណត់សម្គាល់**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**របៀបវារៈផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម**  
**សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

**៥.៣ ក្រុមឆ្លើយតបស្តង់ដារ ~ ទំនាក់ទំនង និងតួនាទី (ត)**

**ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង និងការព្រួយបារម្ភអំពីសុវត្ថិភាពរបស់កម្មករនិយោជិត**

មុនពេលមានការផ្ទុះជំងឺផ្តាសាយ អ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើការងារនៅក្នុងពេលមានការផ្ទុះជំងឺគួរធ្វើការពិភាក្សាជាមួយកម្មករនិយោជិត ដើម្បីរួមគ្នាឯកភាពលើលក្ខខណ្ឌ ដែលនឹងកំណត់ពីការទទួលខុសត្រូវរបស់កម្មករនិយោជិត និងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ។

នៅក្នុងការពិភាក្សាជាមួយកម្មករនិយោជិតទាំងនេះ គេអាចលើកឡើងពីបញ្ហាដូចខាងក្រោម៖

១. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីយកអ្នកជំងឺចេញពីកន្លែងធ្វើការ ឬដើម្បីបង្កើតប្រព័ន្ធបែងចែកអ្នកជំងឺ និងអ្នកគ្មានជំងឺឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ។
២. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីផ្តល់ឧបករណ៍ការពារខ្លួនសមស្រប ប្រសិនបើពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅកន្លែងធ្វើការ ។
៣. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីផ្តល់ការការពារ ដូចជា ឱសថ ឬវ៉ាក់សាំង បើមាន ដល់អ្នកដែលប្រឈមនឹងហានិភ័យខ្លាំងឡើងៗនៅកន្លែងធ្វើការ ។
៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់កម្មករនិយោជិត ដើម្បីសហការអនុវត្តតាមវិធានការសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ ដែលណែនាំដោយនិយោជក ។
៥. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីជួយឱ្យកម្មករនិយោជិតទទួលបានកិច្ចការពារសង្គមឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ។
៦. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការចម្រុះដែលមានការចូលរួមពីអ្នកគ្រប់គ្រង និងកម្មករនិយោជិត ដើម្បីពិភាក្សាលើការព្រួយបារម្ភអំពីបញ្ហាសុវត្ថិភាព ។
៧. ការចូលរួមរបស់កម្មករនិយោជិត នៅក្នុងការសម្រេចចិត្តថ្នាក់គោលនយោបាយ អំពីអ្នកដែលអាចលើកលែងមិនធ្វើការងារក្នុងតំបន់មានហានិភ័យខ្ពស់ ។ ប្រសិនបើមិនមានគោលការណ៍ណែនាំថ្នាក់ជាតិដែលមានស្រាប់នោះទេ ខាងក្រោមនេះគឺជាអ្នកដែលត្រូវយកមកពិភាក្សាសម្រាប់ករណីលើកលែងនេះ៖
  - កម្មករនិយោជិតមានផ្ទៃពោះ
  - កម្មករនិយោជិតបំបៅដោះកូន

**របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម**  
**សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

- កម្មករនិយោជិតជរា
- កម្មករនិយោជិតមានបញ្ហាសុខភាព ដែលធ្វើឱ្យងាយឆ្លងជំងឺផ្តាសាយ ឬងាយស្លាប់ដោយសារជំងឺផ្តាសាយ
- កម្មករនិយោជិតដែលមានបញ្ហាសំបាកក្នុងសង្គម ឬបញ្ហាផ្លូវចិត្ត
- កម្មករនិយោជិត ដែលត្រូវការការឈប់សម្រាកបន្ទាប់ពីមានសាច់ញាតិស្លាប់

៨. លទ្ធផលផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត ឬប័ណ្ណសរសើររបស់សហគមន៍សម្រាប់អ្នក ដែលអ្នកដែលមានឆន្ទៈធ្វើការងារក្នុងតំបន់ដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ ឧទាហរណ៍៖ តាមរយៈការធានាឱ្យមានកិច្ចការពារសង្គមកម្រិតអតិបរមា បង្កើនចំណូល ទទួលបានការឈប់សម្រាកបន្ថែម ទទួលបានរង្វាន់ និងការសរសើរសម្រាប់ការងារដែលបានធ្វើ ។ល ។

៩. ការបន្តការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបសមស្រប ប្រសិនបើកម្មករនិយោជិតណាម្នាក់មានការព្រួយបារម្ភអំពីបញ្ហាសុវត្ថិភាព ។

១០. ការការពារកម្មករនិយោជិតមិនឱ្យទទួលរងការដាក់ទោសវិន័យ ប្រសិនបើពួកគេគិតថាមានបញ្ហាផ្នែកសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ ដែលធ្វើឱ្យពួកគេមិនសប្បាយចិត្តនឹងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ពួកគេ ។

នៅពេលដែលអ្នកគ្រប់គ្រង និងកម្មករនិយោជិតបានបង្កើតប្រព័ន្ធមួយ ដែលធ្វើឱ្យមានតុល្យភាពរវាងការការពារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់កម្មករនិយោជិត ដោយអនុលោមទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំផ្នែកជាតិរួចហើយ ចាំបាច់ត្រូវមានការជូនដំណឹងដល់កម្មករនិយោជិត ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចចិត្តនេះ ។

ប្រភព៖ យកចេញពីឯកសារការងាររបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ “ជីវីសារស៍ - ការឆ្លើយតបជាក់ស្តែង និងការឆ្លើយតបបែបរដ្ឋបាលចំពោះជំងឺឆ្លង នៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ”

## ជំហានទី ៦ - ផ្សព្វផ្សាយផែនការរបស់អ្នក

ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់លាក់ផ្សេងៗពីគ្នារបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ។



ធានាយ៉ាងណាឱ្យការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាំងអស់អំពី  
ការត្រៀមបង្ការការរាតត្បាតជាសកលមានភាពសមស្រប  
សម្រាប់និយោជិត/អតិថិជន/អ្នកពាក់ព័ន្ធរបស់អ្នក ដើម្បី  
ឱ្យពួកគេអោយដល់ពីការរៀបចំទាំងនេះ ។

ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ដោយប្រើសម្លេង តែមួយ  
គឺតាមរយៈក្រុមប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់ក្រុមហ៊ុន

## កំណត់សម្គាល់

[illegible]

**រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

**៦.២ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទៃក្នុង**

ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីរបៀបប្រតិបត្តិចំពោះបុគ្គលិកដែលឆ្លងជំងឺ ពេលណាត្រូវដាក់គេឱ្យនៅដោយឡែកពីគេ និងអំពីការផ្តល់ប្រឹក្សា ។

ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីគោលនយោបាយធនធានមនុស្សដែលត្រូវបានកែសម្រួលរួច ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការធ្វើដំណើរ ការឈប់សម្រាក ឈឺ និងការផ្តល់សំណងសម្រាប់ការរឹតបន្តឹងសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចជាបណ្តោះអាសន្ន ។

ពិនិត្យឡើងវិញលើបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍ ពិចារណាប្រើប្រាស់កិច្ចប្រជុំពីចម្ងាយ (videoconference) និង ជម្រើសផ្សេងទៀត ។

ពិគ្រោះយោបល់ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជាទៀងទាត់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាប្រឈមរបស់បុគ្គលិករបស់អ្នក ។

**កំណត់សម្គាល់**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**កែលម្អមូលដ្ឋានគ្រឹះអាជីវកម្មរបស់អ្នក**

រៀបចំបង្កើតក្រុមសីលធម៌ ដោយពន្យល់ពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់កន្លែងធ្វើការ ដើម្បីស្វាគមន៍និយោជិត ចូលមកក្នុងសហគ្រាសរបស់អ្នក ។

រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់បុគ្គលិក និងព្រឹត្តិការណ៍បណ្តុះបណ្តាល/ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីព័ត៌មានរសើបផ្សេងៗ ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រដល់និយោជិតដែលមានបញ្ហា ។

ងាយស្រួលឱ្យគេចូលរួម: លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការពិភាក្សាដោយចំហជាមួយនិយោជិតរបស់អ្នក ហើយធានាយ៉ាងណាឱ្យពួកគេអាចពិភាក្សាបញ្ហានានាជាមួយអ្នកដោយសេរី ។ ធ្វើបែបនេះនឹងធ្វើឱ្យអ្នកអាចក្តាប់ដឹងពីស្ថានភាពមួយចំនួន ដែលកំពុងមានបញ្ហា ។

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

**ការព្រួយបារម្ភអំពីបញ្ហាសុវត្ថិភាពរបស់កម្មករនិយោជិត**

គេរំពឹងថា នៅក្នុងពេលមានការរាតត្បាតជាសកលជំងឺផ្តាសាយកើតឡើង កម្មករនិយោជិតជាច្រើននាក់អាចស្នាក់ស្នើរមិនហ៊ានទៅធ្វើការ ។ គេអាចយល់ចំពោះការភ័យខ្លាចបែបនេះ ប៉ុន្តែថា ការភ័យខ្លាចទាំងនេះមានភាពសមហេតុសមផលឬអត់ គឺអាស្រ័យទៅតាមសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងធ្វើការ ។ បញ្ហាទាំងនេះគួរដោះស្រាយនៅក្នុងវេទិការមួយដើម្បីកុំឱ្យកម្មករនិយោជិតគិតថាការព្រួយបារម្ភរបស់ពួកគេត្រូវបានគេទុកចោល ឬមិនយកចិត្តទុកដាក់ ។

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

៦.២ ការប្រែប្រួលទីផ្សារផ្ទៃក្នុង (ត)



ធានាយ៉ាងណាឱ្យមានការបកប្រែសារអប់រំ  
ទាំងនេះជាភាសាក្នុងស្រុក ហើយសម្រិត  
សម្រាប់ឱ្យស្របទៅនឹងវប្បធម៌ក្នុងស្រុក ។

ផែនការត្រូវឱ្យអ្នកដែលត្រូវការប្រើងាយស្រួល  
យកទៅប្រើ ។ ធ្វើបែបនេះនឹងធានាគេនឹងមិនបំភ្លេច  
ចោលផែនការរបស់អ្នកឡើយ ។



កំណត់សម្គាល់

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

**៦.៣ ការប្រែប្រួលទាក់ទងខាងក្រៅ**

រៀបចំសារអប់រំបម្រុងទុកសម្រាប់គ្រាអាសន្នឱ្យបានស្មើគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយដល់ក្រុមគោលដៅរបស់អ្នក ដើម្បីបញ្ជ្រាបស្តីពីឱកាសការងារខ្លីៗ និងតក់ស្លុត ។

សហការជាមួយអង្គការដទៃទៀត ហើយចែករំលែកមេរៀនដែលទទួលបានពីផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្មក្នុងពេលមានការរាតត្បាតជាសកល ។

ពិចារណាតែងតាំងជនបង្គោលម្នាក់ ដែលត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នសុខភាព និងធានារ៉ាប់រងក្នុងតំបន់នៅពេលគ្រោះអាសន្នកើតមានឡើង ដើម្បីស្វែងយល់ពីផែនការដទៃទៀត និងអំពីសេវាដែលស្ថាប័នទាំងនេះអាចផ្តល់ឱ្យបាន ក្នុងកំឡុងពេលមានការរាតត្បាតជាសកល ។

**កំណត់សម្គាល់**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**សូមមើលសៀវភៅកត់ត្រារបស់អ្នក ហើយបញ្ចូលចម្លើយរបស់អ្នកជាមួយគ្នា  
ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់គំរូសម្រាប់ជំហានទី ៦ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១ ទំព័រទី ៥៨**

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

កែលម្អមូលដ្ឋានគ្រឹះអាជីវកម្មរបស់អ្នក

ទំនាក់ទំនងអតិថិជន

ការគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងឱ្យបានល្អជាមួយអតិថិជនមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ។ អតិថិជនដែលពេញចិត្តនឹងត្រឡប់មករកអ្នកវិញ ។ អតិថិជនដែលមិនពេញចិត្តនឹងដើរផ្សព្វផ្សាយពាក្យចោមអារ៉ាម ហើយអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់អាជីវកម្មរបស់អ្នក ។

ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់

ការរក្សាទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជួយរក្សាស្ថិរភាពនៃការផ្គត់ផ្គង់វត្ថុធាតុដើមដែលមានគុណភាព និងតម្លៃ ។ លើសពីនេះទៅទៀត អ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាប្រភពព័ត៌មានដ៏ល្អអំពីនិន្នាការអាជីវកម្ម ក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកនឹងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីទំនាក់ទំនងនេះ ។

គ្រួសាររបស់អ្នក

ទំនាក់ទំនងល្អក្នុងគ្រួសារជាមួយក្រុមគ្រួសាររបស់អ្នកមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការគាំទ្រផ្នែកសម្ភារផង និងផ្នែកផ្លូវចិត្តផងដែលសុទ្ធតែជាការគាំទ្រ ដែលអ្នកត្រូវការ ដើម្បីចាប់ផ្តើម និងធ្វើឱ្យអាជីវកម្មរបស់អ្នកកាន់តែរីកចម្រើន ។

អ្នកជិតខាង និងសហគមន៍របស់អ្នក

អាជីវកម្មដែលយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះផលប៉ះពាល់ ដែលខ្លួនបង្កឱ្យមានមកលើសហគមន៍ នឹងទទួលបានការគាំទ្រពីសហគមន៍របស់ខ្លួន ។

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

គូប្រកួតប្រជែង

ការប្រកួតប្រជែងនឹងធ្វើឡើងបានកាន់តែល្អ នៅពេលប្រកួតប្រជែងតាមរយៈការសហការគ្នា។ អ្នក និងគូប្រកួតប្រជែងរបស់អ្នកនឹងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ ពីការចែករំលែកព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ និងការអនុវត្តល្អៗ ។

ទីភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋាភិបាល សហជីព សមាគមពាណិជ្ជកម្ម និងស្ថាប័នដទៃទៀត

ទីភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋាភិបាល និងសហជីពអាចជួយឱ្យសហគ្រាសរបស់អ្នកអនុលោមទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានស្រាប់ ។ ការបន្តពិគ្រោះយោបល់ជាមួយតំណាងរបស់ស្ថាប័នទាំងនេះ និងស្ថាប័នដទៃទៀត នឹងជួយឱ្យអ្នកទទួលបានការគាំទ្រពីកម្មករនិយោជិត និងសហគមន៍របស់អ្នក ហើយជារឿយៗ នឹងផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវគំនិតល្អៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យសហគ្រាសរបស់អ្នកកាន់តែមានការរីកចម្រើន ។

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

**ជំហានទី ៧ - ធ្វើតេស្តសាកល្បងផែនការរបស់អ្នក**

**៧.១ រៀបចំ ពិនិត្យឡើងវិញ កែសម្រួល**

រៀបចំ និងធ្វើតេស្តសាកល្បងការរៀបចំទាំងនោះ ។

ឧស្សាហ៍ពិនិត្យផែនការឡើងវិញ ដើម្បីឱ្យបញ្ហា និងដំណោះស្រាយ ដែលអ្នកបានរកឃើញ នៅតែមានភាពពាក់ព័ន្ធ ។

ធ្វើការកែសម្រួលនីតិវិធី និងការអនុវត្តដែលលែងមានបច្ចុប្បន្នភាព និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីទំនាក់ទំនង ។

*តើមានអ្វី ដែលអ្នកមើលរំលងដែរឬទេ?*

*តើផែនការរបស់អ្នកសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងដែរឬទេ?*

*តើបុគ្គលិករបស់អ្នកដឹងពីតួនាទីរបស់ពួកគេដែរឬទេ?*

សហគ្រាសនីមួយៗត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្ត ថាតើត្រូវពិនិត្យឡើងវិញលើផែនការរបស់ខ្លួនញឹកញាប់កម្រិតណា?

*តើសកម្មភាពសំខាន់ៗ ឬបរិយាកាសរបស់សហគ្រាសទំនងជានឹងផ្លាស់ប្តូរកម្រិតណា?*

*តើមានហានិភ័យអ្វីៗខ្លះ ដែលអាចកើតមានឡើង? តើផែនការរបស់អ្នកនឹងឆ្លុះបញ្ចាំងពីការផ្លាស់ប្តូរទាំងនេះដែរឬទេ?*

**កំណត់សម្គាល់**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

៧.១ របៀបចំ ពិនិត្យឡើងវិញ កែសម្រួល (ត)

ព្យាយាមឱ្យគណៈកម្មាធិការ ដែល  
បានរៀបចំផែនការចូលរួមពិនិត្យ  
ឡើងវិញលើផែនការនេះ ឱ្យបាន  
ឡើងទាត់។ គណៈកម្មាធិការនេះនឹង  
អាចធ្វើឱ្យការពិនិត្យឡើងវិញធ្វើបាន  
លឿន និងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។



កំណត់សម្គាល់

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

៧.២ ការពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់

ពិចារណាអនុវត្តតាមរបៀបរបៀបចំផែនការទាំង ៧ ជំហាននេះឱ្យបានជាប្រចាំ ហើយចាប់ផ្តើមឡើងវិញពីជំហានទី ១ មក។

**សូមមើលសៀវភៅកាត់ត្រារបស់អ្នក ហើយបញ្ចូលចម្លើយរបស់អ្នកជាមួយគ្នា  
ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់គំរូសម្រាប់ជំហានទី ៧ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១ ទំព័រទី ៥៩-៦១**

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

កែលម្អមូលដ្ឋានគ្រឹះអាជីវកម្មរបស់អ្នក

រៀបចំផែនការ ដើម្បីការពារកុំឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់កើតមានឡើង

ថែទាំឧបករណ៍បរិក្ខារនានា ហើយឱ្យកម្មករនិយោជិតប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បរិក្ខារទាំងនោះ ឱ្យបានច្រើនទាត់។ រៀបចំកម្មករនិយោជិតរបស់អ្នកឱ្យធ្វើការងារឱ្យមានសុវត្ថិភាព និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់ពួកគេ។

រៀបចំផែនការ ដើម្បីការពារកុំឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់កើតមានឡើង

កំណត់រកគ្រោះថ្នាក់ និងការអនុវត្តការងារគ្មានសុវត្ថិភាពដែលអាចកើតមានឡើងទាំងអស់ ហើយប្រមូលព័ត៌មានពីកម្មករនិយោជិតរបស់អ្នក។  
កែតម្រូវបញ្ជីបញ្ជី

នៅពេលដឹងពីគ្រោះថ្នាក់រួចហើយ ត្រូវស្វែងរកដំណោះស្រាយភ្លាម ដើម្បីកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតមានឡើង។  
មានផែនការ នៅពេលដែលគ្រោះថ្នាក់កើតមានឡើង

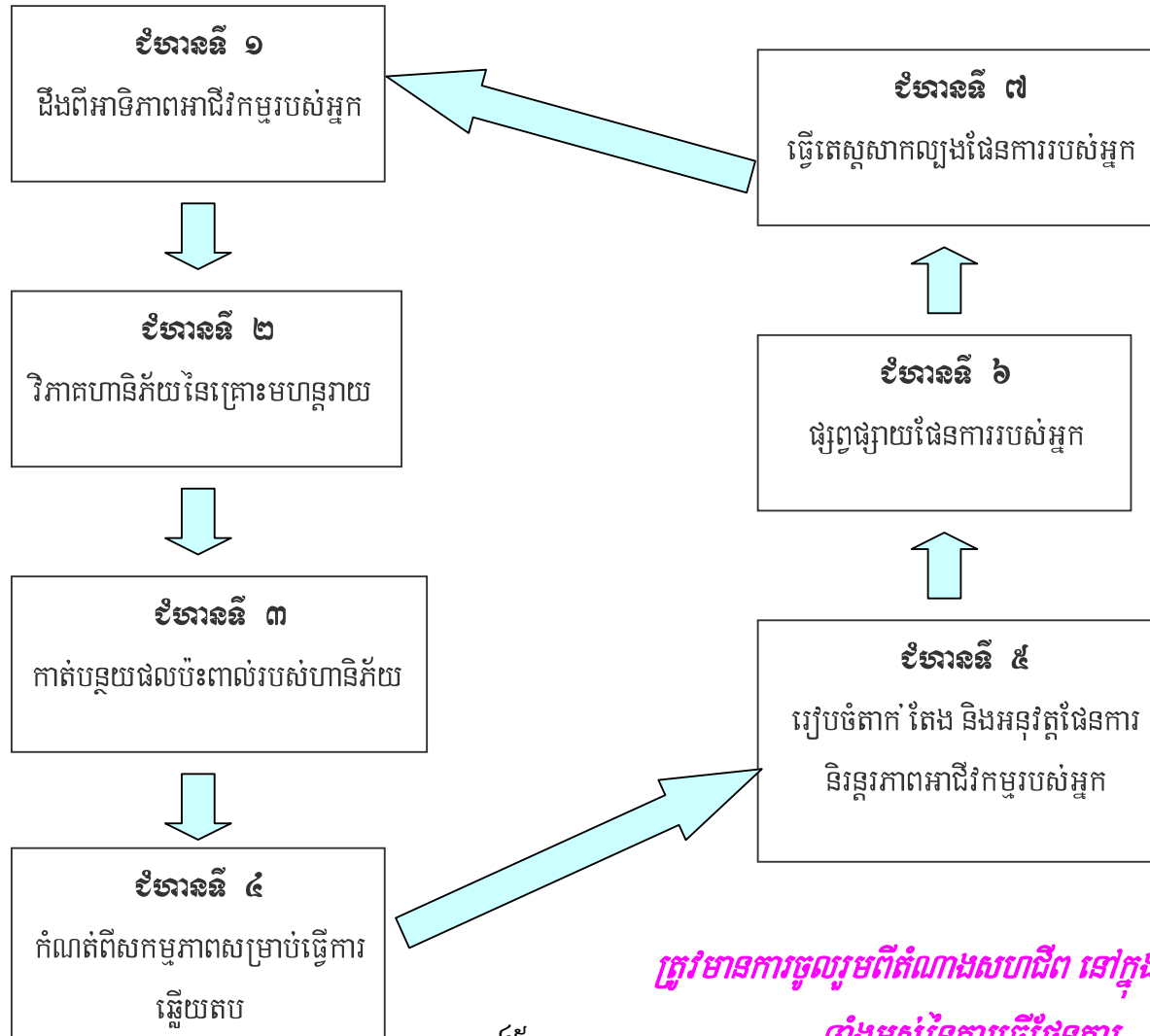
ធានាឱ្យមានការឆ្លើយតបឱ្យបានឆាប់រហ័ស នៅក្នុងករណីគ្រោះអាសន្នកើតមានឡើង។

**ការរៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម និងការកាត់បន្ថយគ្រោះភ័យនៃគ្រោះមហន្តរាយ**

ការរៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្មជួយឱ្យក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័នមួយ ត្រៀមរៀបចំទប់ទល់នឹងព្រឹត្តិការណ៍អវិជ្ជមានដែលកើតឡើង ដោយគ្មានការរំពឹងទុក។  
ការកាត់បន្ថយគ្រោះភ័យនៃគ្រោះមហន្តរាយជម្រុញឱ្យមានកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យ និងភាពងាយរងគ្រោះឱ្យនៅតិចបំផុត។  
ការកាត់បន្ថយគ្រោះភ័យនៃគ្រោះមហន្តរាយ និងការកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានរបស់គ្រោះភ័យ នៅពេលដែលវាកើតមានឡើង ដូចជា តាមរយៈការកាត់បន្ថយគ្រោះមហន្តរាយ ការត្រៀមបង្ការ និងការឆ្លើយតប។ ដូច្នេះ ត្រូវគិតគូរពិធានការកាត់បន្ថយគ្រោះភ័យនៃគ្រោះមហន្តរាយ នៅពេលរៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម។

របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

ជំហានសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការ



ត្រូវមានការចូលរួមពីគំណាងសហជីព នៅក្នុងគ្រប់ជំហាន  
ទាំងអស់នៃការធ្វើផែនការ

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

**ឯកសារយោង**

នៅពេលចងក្រងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនេះ ប្រភពឯកសារយោងជាច្រើនត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដូចជាប្រភពខាងក្រោមជាដើម៖

**Building resilience through business continuity and pandemic planning - Pandemic Influenza Workbook**, *Australian Government, 2008*

[http://www.fahcsia.gov.au/sa/communities/progserv/Documents/pandemic\\_influenza/default.htm](http://www.fahcsia.gov.au/sa/communities/progserv/Documents/pandemic_influenza/default.htm)

**Pandemic Business Continuity Planning**, *Teed Business Continuity, 2005*

[http://www.teed.co.uk/pandemic\\_business\\_continuity\\_planning.shtml](http://www.teed.co.uk/pandemic_business_continuity_planning.shtml)

**Business Continuity during an avian flu pandemic**, *Continuity Central, 2005*

<http://www.continuitycentral.com/feature0251.htm>

<http://www.continuitycentral.com/feature0664.html>

**SARS – Practical and administrative responses to an infectious disease in the workplace – Working Paper**, *International Labour Office, 2004*

<http://www.ilo.org/public/english/protection/safework/accidis/sars.pdf>

**People and Productivity – Improve your business Basics**, *International Labour Office, 2003*

**Higher productivity and a better place to work – Trainers’ manual**, *International Labour Office, 1988*

## របៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

គម្រោងអនុវត្តដោយ៖ Donato Kiniger-Passigli and Elisa

គំនូរគូរដោយ DKP, ទីក្រុងហ្សឺណែវ ២០០៩



ឈ្មោះ ឬ តួនាទី មាននៅក្នុងការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់ ILO ដែលអនុលោមទៅតាមការអនុវត្តរបស់សហប្រជាជាតិ និង ការបង្ហាញឯកសារនេះ មិនឆ្លុះបញ្ចាំងពីការយល់ឃើញរបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ អំពីស្ថានភាពច្បាប់របស់ ប្រទេស តំបន់ ឬ ដែនដី ឬ របស់អាជ្ញាធររបស់ប្រទេស តំបន់ ឬ ដែនដីនោះ ឬ អំពីការកំណត់ព្រំដែនរបស់ប្រទេស តំបន់ ឬ ដែនដីនោះឡើយ ។

គំនិតយោបល់ ដែលបញ្ចេញនៅក្នុងអត្ថបទដែលមានចុះហត្ថលេខា ការសិក្សា និង អត្ថបទដទៃទៀត គឺជាការទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងរបស់អ្នកនិពន្ធ ហើយ ការបោះពុម្ពផ្សាយនេះមិនតំណាងឱ្យការគាំទ្ររបស់ ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ លើគំនិតយោបល់ ដែលបានបញ្ចេញនៅក្នុងអត្ថបទ និង ការសិក្សាទាំងនេះឡើយ ។

ការលើកឡើងពីឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និង ផលិតផលនិងដំណើរការពាណិជ្ជកម្ម មិនមានន័យថាការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ គាំទ្រក្រុមហ៊ុន ផលិតផល និង ដំណើរការទាំងនោះឡើយ ហើយការមិនបានលើកឡើងពី ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និង ផលិតផលនិងដំណើរការពាណិជ្ជកម្មណាមួយ មិនមែនជាសញ្ញាបង្ហាញពីការមិនឯកភាពជាមួយក្រុមហ៊ុន ផលិតផល និង ដំណើរការនោះឡើយ ។

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

## គបសម្ព័ន្ធទី ៤

**ទម្រង់គំរូសម្រាប់រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម យកចេញពី**  
**“សៀវភៅរបស់អ្នកដឹកនាំវិស័យសាមគ្គីភាពសហគមន៍” រៀបរៀងឡើងដោយរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

**ច្រកទី១ សម្រាប់ជំហានទី ១ - ចងពីអាទិភាពអាជីវកម្មរបស់អ្នក**

| ផលិតផល/សេវាកម្មសំខាន់របស់សហគ្រាស                                                              | សកម្មភាព/សេវាសំខាន់ៗ                                                                                     | ខាងក្នុង ឬខាងក្រៅ                                                        | កំណត់ពីការគាំទ្រដែលផលិតផល/សេវាសំខាន់ៗរបស់អ្នក<br>ត្រូវការជាចាំបាច់                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| រៀបរាប់ពី ផលិតផល/សេវាកម្មសំខាន់នៃ<br>សហគ្រាសរបស់អ្នក ហើយរៀបរាប់តាម<br>លំដាប់លំដោយនៃសារៈសំខាន់ | នៅពេលដែលការរាតត្បាតជាសកលនៃ<br>ជំងឺផ្តាសាយកើតមានឡើង តើផលិត-<br>ផល/សេវាទាំងនេះនៅតែមានសារៈសំខាន់<br>ដែរឬទេ? | តើផលិតផល/សេវានេះជា<br>មុខងារខាងក្នុង ឬត្រូវផ្តល់<br>ទៅឱ្យអតិថិជនខាងក្រៅ? | តើអ្នកពឹងផ្អែកលើអ្វីខ្លះ ដើម្បីឱ្យអ្នកអាចផ្គត់ផ្គង់<br>ផលិតផល/សេវាបានទាន់ពេលវេលា (ឧ. បច្ចេកវិទ្យា<br>ព័ត៌មានវិទ្យា ព័ត៌មាន មនុស្ស បរិក្ខារ ។ល។)? |
|                                                                                               |                                                                                                          |                                                                          |                                                                                                                                                  |
|                                                                                               |                                                                                                          |                                                                          |                                                                                                                                                  |
|                                                                                               |                                                                                                          |                                                                          |                                                                                                                                                  |
|                                                                                               |                                                                                                          |                                                                          |                                                                                                                                                  |
|                                                                                               |                                                                                                          |                                                                          |                                                                                                                                                  |
|                                                                                               |                                                                                                          |                                                                          |                                                                                                                                                  |
|                                                                                               |                                                                                                          |                                                                          |                                                                                                                                                  |
|                                                                                               |                                                                                                          |                                                                          |                                                                                                                                                  |
|                                                                                               |                                                                                                          |                                                                          |                                                                                                                                                  |

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

**ទម្រង់គំរូសម្រាប់ចំណាត់ថ្នាក់ ២ - វិភាគអំពីហានិភ័យរបស់ការរាតត្បាតជាសកល**

| កំណត់ពីហានិភ័យ                                                                                                                                                                                          | ផលប៉ះពាល់មកលើអាជីវកម្ម                                                                                                                    | លទ្ធភាពដែលអាចកើតមានឡើង                                                                      | ដាក់ពិន្ទុ (ឱ្យហានិភ័យ) ទៅតាមលំដាប់អាទិភាព                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| នៅក្នុងករណីមានការរាតត្បាតជាសកល នៃជំងឺផ្តាសាយកើតមានឡើង, សូមកំណត់ពីហានិភ័យ ដែលអាចរារាំងក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកមិនឱ្យផ្គត់ផ្គង់ផលិតផល/សេវាកម្មសំខាន់ៗរបស់អ្នកបាន (ដូចជា អវត្តមានបុគ្គលិក បាត់បង់ប្រព័ន្ធ IT ។ល។) | រៀបរាប់ពីផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតមានឡើង ដោយសារតែហានិភ័យនេះ (ប្រសិនបើហានិភ័យនេះកើតមានឡើង) ដូចជាការពឹងផ្អែកគ្នាទៅវិញទៅមក ដែលអាចទទួលបានផលប៉ះពាល់ ។ | ខ្ពស់ មធ្យម ឬ ទាប?<br>សូមចងចាំថា លទ្ធភាពដែលហានិភ័យអាចកើតមានឡើងមានការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមពេលវេលា | កំណត់ពីហានិភ័យធំៗជាងគេចំនួន ៥ ។ សូមចងចាំថាការដាក់ពិន្ទុហានិភ័យនេះអាចផ្លាស់ប្តូរទៅតាមពេលវេលា ។ |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                                               |

របៀបវារៈផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

ច្រកចូលសម្រាប់ជំហានទី ៣ - កាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់របស់ហានិភ័យ

**មូលពេលការវាស់វែងសកលកើតមានឡើង**

| កំណត់ពីហានិភ័យ                                           | សកម្មភាព                                                                                                   | ពេលដែលត្រូវអនុវត្ត                                      | ឯកសារ/ធនធានសម្រាប់គាំទ្រ                                                                                                                                                  | អ្នកទទួលខុសត្រូវ                                                       |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| របៀបរាប់ពីហានិភ័យអាទិភាពដែលត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងជំហានទី ២ | របៀបរាប់ពីសកម្មភាព ដែលអ្នកអាចអនុវត្តមុនពេលដែលការវាតត្បាតជាសកលកើតមានឡើង ដើម្បីកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់របស់ហានិភ័យ | របៀបរាប់លំអិតពីពេលដែលអ្នកអនុវត្តសកម្មភាព/បញ្ចប់សកម្មភាព | កំណត់ពីឯកសារ និងធនធានសំខាន់ៗរបស់អ្នក (ដែលនឹងយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់ផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នក) តើអ្នកអាចប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះដោយរបៀបណា និងថាតើគេរក្សាទុកធនធានទាំងនោះនៅកន្លែងណា | ដាក់បញ្ចូលការផ្ទេរការងារដំណើរការបង្កើនល្បឿនការងារ និងទំនាក់ទំនងសំខាន់ៗ |
|                                                          |                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                                                                           |                                                                        |
|                                                          |                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                                                                           |                                                                        |
|                                                          |                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                                                                           |                                                                        |
|                                                          |                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                                                                           |                                                                        |
|                                                          |                                                                                                            |                                                         |                                                                                                                                                                           |                                                                        |

ជម្រុញឱ្យមានការចូលរួមពីតំណាងសហជីព នៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើផែនការរបស់អ្នក!

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

**ទម្រង់គំរូសម្រាប់ជំហានទី ៤ - កាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់របស់ហានិភ័យ**

*ក្នុងកំឡុងពេលមានការរាតត្បាតជាសកល*

| កំណត់ពីហានិភ័យ                                          | សកម្មភាព                                                                                           | ពេលដែលត្រូវអនុវត្ត                                                                                                       | ឯកសារ/ធនធានសម្រាប់គាំទ្រ                                                                                                                                                  | អ្នកទទួលខុសត្រូវ                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| រៀបរាប់ពីហានិភ័យអាទិភាពដែលត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងជំហានទី ២ | រៀបរាប់ពីសកម្មភាព ដែលអ្នកនឹងអនុវត្តក្នុងពេលមានការរាតត្បាតជាសកល ដើម្បីគ្រប់គ្រងផលប៉ះពាល់របស់ហានិភ័យ | រៀបរាប់លំអិតពីពេលដែលអ្នកអនុវត្តសកម្មភាព/បញ្ចប់សកម្មភាព (ឧ. អនុវត្តភ្លាមៗ អនុវត្តមួយសប្តាហ៍ទៀត អនុវត្តនៅក្នុងខែទី ១ ។ល ។) | កំណត់ពីឯកសារ និងធនធានសំខាន់ៗរបស់អ្នក (ដែលនឹងយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់ផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នក) តើអ្នកអាចប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះដោយរបៀបណា និងថាតើគេរក្សាទុកធនធានទាំងនោះនៅកន្លែងណា | ដាក់បញ្ចូលការផ្ទេរការងារដំណើរការបង្កើនល្បឿនការងារ ទំនាក់ទំនងសំខាន់ៗ និងការផ្លាស់ប្តូរការទទួលខុសត្រូវដែលអាចកើតមានឡើង |
|                                                         |                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     |
|                                                         |                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     |
|                                                         |                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     |
|                                                         |                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     |
|                                                         |                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     |
|                                                         |                                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     |

*ជម្រុញឱ្យមានការចូលរួមពីតំណាងសហជីព នៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើផែនការរបស់អ្នក!*

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម

សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

ច្រកចំណូលសម្រាប់ជំហានទី ៥ - រៀបចំឆាកតែង និងអនុវត្តផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្មរបស់អ្នក

ផែនការសកម្មភាព

| ព័ត៌មានលំអិតរបស់ក្រុមហ៊ុន |  |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|--|
| ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន            |  |  |  |  |
| អាសយដ្ឋាន                 |  |  |  |  |
| លេខទូរស័ព្ទ               |  |  |  |  |
| លេខទូរសារ                 |  |  |  |  |
| អ៊ីមែល                    |  |  |  |  |

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

ទម្រង់គំរូសម្រាប់ជំហានទី ៥ - រៀបចំតារាងតែង និងអនុវត្តផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្មរបស់អ្នក ( ត )

**ផែនការសកម្មភាព**

| ក្រុមទទួលបន្ទុកគ្រាអាសន្ន/ពេលមានផ្ទះជំងឺរាតត្បាតជាសកល - ទំនាក់ទំនង និងតួនាទី |                       |                             |                        |              |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|------------------------|--------------|
| ឈ្មោះ                                                                        | លេខទូរស័ព្ទពេលធ្វើការ | លេខទូរស័ព្ទក្រោយម៉ោងធ្វើការ | តួនាទីពេលមានគ្រាអាសន្ន | តួនាទីបម្រុង |
|                                                                              |                       |                             |                        |              |
|                                                                              |                       |                             |                        |              |
|                                                                              |                       |                             |                        |              |
|                                                                              |                       |                             |                        |              |
|                                                                              |                       |                             |                        |              |
|                                                                              |                       |                             |                        |              |
|                                                                              |                       |                             |                        |              |
|                                                                              |                       |                             |                        |              |
|                                                                              |                       |                             |                        |              |
|                                                                              |                       |                             |                        |              |

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម

សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

ទម្រង់គំរូសម្រាប់ជំហានទី ៥ - រៀបចំតារាងតែង និងអនុវត្តផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្មរបស់អ្នក ( ត )

| ព័ត៌មានលំអិតសម្រាប់ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ |                       |                             |                        |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|------------------------|
| ឈ្មោះ                                | លេខទូរស័ព្ទពេលធ្វើការ | លេខទូរស័ព្ទក្រោយម៉ោងធ្វើការ | តួនាទីពេលមានគ្រាអាសន្ន |
| ប៉ូលីស                               |                       |                             |                        |
| ផ្នែកអគ្គិភ័យ                        |                       |                             |                        |
| រថយន្តសង្គ្រោះបន្ទាន់                |                       |                             |                        |
| អ្នកម៉ៅការបន្ត                       |                       |                             |                        |
| អ្នកផ្គត់ផ្គង់                       |                       |                             |                        |
| បុគ្គលិកសំខាន់ៗ                      |                       |                             |                        |
| សហជីព                                |                       |                             |                        |
| សមាគមនិយោជក                          |                       |                             |                        |
|                                      |                       |                             |                        |
|                                      |                       |                             |                        |
|                                      |                       |                             |                        |

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

**ទម្រង់គំរូសម្រាប់ជំហានទី ៥ - រៀបចំតារាងតែង និងអនុវត្តផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្មរបស់អ្នក (ត)**

| របៀបធ្វើការងាររបស់ក្រុម |                                                                            |                     |                                   |                   |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|-------------------|
| ក្រុម                   |                                                                            | អ្នកគ្រប់គ្រង       |                                   |                   |
|                         |                                                                            | អ្នកគ្រប់គ្រងបម្រុង |                                   |                   |
| នីតិវិធី                | សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត                                                    |                     |                                   |                   |
|                         | មុនពេលមានការរាតត្បាតជាសកល<br>- ដំណាក់កាលរៀបចំ                              | អ្នកទទួលខុសត្រូវ    |                                   | ឯកសារ/ធនធានគាំទ្រ |
|                         |                                                                            |                     |                                   |                   |
|                         |                                                                            |                     |                                   |                   |
|                         |                                                                            |                     |                                   |                   |
|                         | ក្នុងពេលមានការរាតត្បាតជាសកល<br>- ដំណាក់កាលភ្ជាប់គ្នាៗក្រោយការរាតត្បាតជាសកល | អ្នកទទួលខុសត្រូវ    | រយៈពេលកន្លងផុតទៅ<br>( ម៉ោង/ថ្ងៃ ) | ឯកសារ/ធនធានគាំទ្រ |
|                         |                                                                            |                     |                                   |                   |
|                         |                                                                            |                     |                                   |                   |
|                         |                                                                            |                     |                                   |                   |
|                         |                                                                            |                     |                                   |                   |

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

|  | ក្រោយការរាតត្បាតជាសកល -<br>ដំណាក់កាលធូរស្បើយមកវិញ | អ្នកទទួលខុសត្រូវ | រយៈពេលកន្លងផុតទៅ<br>( ម៉ោង/ថ្ងៃ) | ឯកសារ/ធនធានគាំទ្រ |
|--|---------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|-------------------|
|  |                                                   |                  |                                  |                   |
|  |                                                   |                  |                                  |                   |
|  |                                                   |                  |                                  |                   |
|  |                                                   |                  |                                  |                   |

*ជម្រុញឱ្យមានការចូលរួមពីតំណាងសហជីព នៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើផែនការរបស់អ្នក!*

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

**ទម្រង់គំរូសម្រាប់ជំហានទី ៦ - ផ្សព្វផ្សាយផែនការរបស់អ្នក**

| គោលដៅ                                                                                       | ក្រុមគោលដៅ                                                                                                  | សារសំខាន់ៗ                                                                                                               | មធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយ                                                                                                                                        | កំណត់សម្គាល់                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| រៀបរាប់ពីគោលដៅ ដែលអ្នកត្រូវសម្រេចឱ្យបាន នៅពេលផ្សព្វផ្សាយពីផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្មរបស់អ្នក | កំណត់ពីអ្នកដែលត្រូវទទួលបានព័ត៌មាន/សារ (ឧ. និយោជិត របស់អ្នក តំណាងសហជីព អតិថិជន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដៃគូអាជីវកម្ម) | រៀបរាប់លំអិតពីព័ត៌មាន ដែលអ្នកត្រូវផ្សព្វផ្សាយនៅដំណាក់កាលនានានៃការវាតត្បាតជាសកល (ដើម្បីធានាឱ្យអ្នកអាចសម្រេចគោលដៅរបស់អ្នក) | កំណត់ពីមធ្យោបាយដែលអ្នកមានដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន (ឧ. កញ្ចប់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងសន្លឹកព័ត៌មាន ផ្ទាំងរូបភាពបិទក្នុងកន្លែងធ្វើការ កិច្ចប្រជុំធ្វើផែនការ) | កំណត់ពីពេល មនុស្ស និងរបៀបធ្វើការផ្សព្វផ្សាយសារ រួមទាំងរបៀបដែលអ្នកអាចពិនិត្យលើគោលដៅដែលសម្រេចបាន ។ និយាយដោយប្រើសម្លេងតែមួយតាមរយៈក្រុមប្រាស្រ័យទាក់ទងរបស់ក្រុមហ៊ុន |
|                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |
|                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |
|                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |
|                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |
|                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |
|                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |

*រក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយតំណាងសហជីព!*

**រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម**  
**សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

**ទម្រង់គំរូសម្រាប់ចំណាត់ថ្នាក់ ៧ - ធ្វើតេស្តសាកល្បងផែនការរបស់អ្នក**

| សំណួរ                                                                                                                                                                                                                       | បាទ/ចាស | ទេ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| តើអ្នកដឹង ថាតើផលិតផល និងសេវាណាដែលសំខាន់ជាងគេរបស់សហគ្រាសរបស់អ្នក ដែរឬទេ?<br>បើបាទ/ចាស តើព័ត៌មានទាំងនេះធ្លាប់ត្រូវបានគេចងក្រងទុកជាឯកសារដែរឬទេ?                                                                                |         |    |
| តើអ្នកដឹងពីផលប៉ះពាល់ ដែលការរាតត្បាតជាសកលអាចបង្កឡើងចំពោះសហគ្រាសរបស់អ្នក ដែរឬទេ?<br>បើបាទ/ចាស តើព័ត៌មានទាំងនេះធ្លាប់ត្រូវបានគេចងក្រងទុកជាឯកសារដែរឬទេ?                                                                         |         |    |
| តើអ្នកស្គាល់មនុស្សសំខាន់ៗនៅក្នុងសហគ្រាសរបស់អ្នក និងដឹងពីតួនាទីរបស់ពួកគេដែរឬទេ?<br>បើបាទ/ចាស តើព័ត៌មានទាំងនេះធ្លាប់ត្រូវបានគេចងក្រងទុកជាឯកសារដែរឬទេ?                                                                         |         |    |
| តើអ្នកដឹងពីជំនាញសំខាន់ៗដែលចាំបាច់ត្រូវមាន ដើម្បីបន្តផ្គត់ផ្គង់ផលិតផល/សេវាសំខាន់ៗរបស់អ្នក ដែរឬទេ?<br>បើបាទ/ចាស តើព័ត៌មានទាំងនេះធ្លាប់ត្រូវបានគេចងក្រងទុកជាឯកសារដែរឬទេ?                                                       |         |    |
| តើអ្នកដឹងថាតើអ្នកអាចបន្តដំណើរការរបស់សហគ្រាសយូរដល់ពេលណា ជាមួយនឹងបុគ្គលិក និងធនធានមានកម្រិតរបស់អ្នក ដែរឬទេ?<br>បើបាទ/ចាស តើព័ត៌មានទាំងនេះធ្លាប់ត្រូវបានគេចងក្រងទុកជាឯកសារដែរឬទេ?                                              |         |    |
| តើអ្នកដឹងពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា និង/ឬបរិក្ខារឯកទេសណាខ្លះ ដែលអ្នកត្រូវការសម្រាប់ដំណើរការការសំខាន់ៗរបស់អ្នក ដែរឬទេ?<br>បើបាទ/ចាស តើមានបញ្ជីរាយឈ្មោះបច្ចេកវិទ្យា/បរិក្ខារទាំងអស់នេះដែរឬទេ?                                |         |    |
| តើអ្នកដឹងពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យអ្នកបន្តដំណើរការរបស់អ្នក ដែរឬទេ?<br>បើបាទ/ចាស តើមានជម្រើសអ្វីផ្សេងទៀត ដែរឬទេ?<br>តើអ្នកធ្លាប់ឃើញផែនការរបស់ពួកគេ ដើម្បីធានាយ៉ាងណាឱ្យពួកគេនៅតែអាចផ្តល់ផលិតផល/សេវាឱ្យអ្នក ដែរឬទេ? |         |    |

**រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម**  
**សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

|                                                                             |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|
| តើនិយោជិតរបស់អ្នកដឹងពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើ នៅក្នុងពេលមានការរាតត្បាតជាសកលដែរឬទេ? |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|

**ទម្រង់គំរូសម្រាប់ចំណាត់ថ្នាក់ ៧ - ធ្វើតេស្តសាកល្បងផែនការរបស់អ្នក (ត)**

**បញ្ជីតួនាទីនិស្សិតសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម**

| សំណួរ                                                                                                                                                                                                            | បាទ/ចាស | ទេ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| តើអ្នកបានបង្កើតគោលនយោបាយស្តីពីការរក្សាគម្លាតពីគ្នាពេលមានការរាតត្បាតជាសកលដែរឬទេ? តើបុគ្គលិកដឹងពីវិធានការអនាម័យ និងរក្សាគម្លាត ពីគ្នាក្នុងពេលមានការរាតត្បាតជាសកល ដែរឬទេ?                                           |         |    |
| តើអ្នកធ្លាប់អនុវត្តសាកល្បងវិធានការ ដែលគាំទ្រដល់ការរក្សាគម្លាតពីគ្នា ដូចជា ការធ្វើតេស្តបច្ចេកវិទ្យា ដើម្បីឱ្យនិយោជិតធ្វើការងារពីផ្ទះរបស់ពួកគេ បង្កើតបរិក្ខារសម្រាប់ប្រជុំពីចម្ងាយ (teleconferencing) ។ល ។ ដែរឬទេ? |         |    |
| តើអ្នកមានព័ត៌មានទំនាក់ទំនងលំអិតរបស់និយោជិត អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកធានារ៉ាប់រង តំណាងសហជីពដែរឬទេ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការពួកគេនៅក្នុងករណីមានអាសន្ន? តើព័ត៌មាននេះត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងកន្លែងលើសពីមួយ ដែរឬទេ?                |         |    |
| តើទីតាំង ឬក្រុមហ៊ុនជិតខាងរបស់អ្នកបង្កើនហានិភ័យរបស់អ្នកដែរឬទេ (ឧ. តើអ្នកមានតុទទួលភ្ញៀវ ដែលបើកចំហចំពោះសាធារណៈជនទូទៅ ដែរឬទេ?                                                                                        |         |    |
| តើអ្នកមានម៉ាស ស្រោមដៃ ម៉្សៅសាប៊ូ អាកុលសម្រាប់ជូត ។ល ។ ដែរឬទេ?                                                                                                                                                    |         |    |
| តើអ្នកមានប្រាក់សុទ្ធសម្រាប់បម្រុងទុក ដែរឬទេ?                                                                                                                                                                     |         |    |
| តើបុគ្គលិកអាចបំពេញតួនាទីផ្សេងៗ ដើម្បីអាចផ្តល់សេវាដែលចាំបាច់ ដែរឬទេ (ឧ. តើបុគ្គលិកធ្លាប់ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់គ្នាទៅវិញទៅមក ដែរឬទេ)?                                                                             |         |    |
| តើបុគ្គលិកបានចែករំលែកព័ត៌មានសំខាន់ៗជាមួយគ្នាដែរឬទេ ឬតើទីតាំងមួយអាចចូលទៅដល់បានដែរឬទេ ប្រសិនបើមានការតម្រូវឱ្យចូលទីតាំងនោះនៅក្នុងករណីអាសន្ន (ឧ. តើបុគ្គលិកច្រើននាក់មានសោរ ប័ណ្ណ លេខសម្ងាត់សម្រាប់ទូរស័ព្ទដែរឬទេ)?   |         |    |

**រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម**  
**សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

|                                                               |  |  |
|---------------------------------------------------------------|--|--|
| តើអ្នកធ្លាប់ពិភាក្សាពីវិធានការឆ្លើយតប ជាមួយតំណាងសហជីព ដែរឬទេ? |  |  |
|---------------------------------------------------------------|--|--|

ប្រសិនបើអ្នកឆ្លើយ “ទេ” ចំពោះសំណួរណាមួយក្នុងចំណោមសំណួរទាំងនេះ អ្នកគួរពិចារណាបង្កើត ឬពង្រីកផែនការនេះបន្ថែមទៀត ដែលអាចជួយអ្នកគ្រប់គ្រងព្រឹត្តិការណ៍ ដែលកើតឡើងដោយមិនបានរំពឹងទុកជាមុនបាន ។

ប្រសិនបើអ្នកឆ្លើយ “បាទ/ចាស” ចំពោះសំណួរណាមួយក្នុងចំណោមសំណួរទាំងនេះ អ្នកគួរចងចាំថា អ្នកត្រូវបន្តធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការទាំងនេះ ។

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

## ឧបសម្ព័ន្ធទី II

**ប្រអប់បែបបែកតាមប្រធានបទ ជាកម្រងចម្បងពិភាក្សាការងាររបស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ**  
**“ជីវិតសាវត្រ” ~ ការឆ្លើយតបបែបជាតិការអនុវត្តជាតិក្នុង និងការឆ្លើយតបបែបរដ្ឋបាល ចំពោះជីវិត**  
**ដែលកើតឡើងនៅកន្លែងធ្វើការ”**

## រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម

## សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

## ប្រធាន ១.១

**ខាងក្រោមនេះ គឺជាវិធានការការពារ ដែលគួរអនុវត្តតាម:**

១. ផ្តល់បង្គន់ស្អាត សាប៊ូទឹក និងបរិក្ខារសម្រាប់លាងដៃ ។
២. ដាក់កន្សែងប្រើម្តងហើយចោល ឬបំពាក់ម៉ាស៊ីនសម្អាតដៃ ។
៣. ផ្តល់ធុងសម្រាមមានគម្របសម្រាប់ដាក់កន្សែងដែលប្រើហើយ ឬសម្រាប់ដាក់សម្រាម ។
៤. លើកទឹកចិត្តកម្មករនិយោជិតឱ្យលាងដៃ បន្ទាប់ពីចេញពីបង្គន់ និងមុនពេលបរិភោគអាហារ ។
៥. ផ្តល់សម្ភារសម្រាប់បរិភោគអាហារ និងផឹកទឹកដែលស្អាតដល់បុគ្គលិកមួយសម្រាប់ៗម្នាក់ ។
៦. លើកទឹកចិត្តឱ្យកម្មករនិយោជិតប្រើប្រាស់ក្រដាស ដើម្បីដាក់វត្ថុរាវចេញពីផ្លូវដង្ហើម ហើយយកក្រដាសនេះទៅចោលភ្លាមក្នុងធុងសម្រាមដែលមានគម្របភ្លាម ក្រោយប្រើហើយ ហើយបន្ទាប់មកលាងដៃចេញ ។
៧. ហាមមិនឱ្យមានការខាកស្មោះក្នុងកន្លែងធ្វើការ
៨. រៀបចំឱ្យមានការសម្អាតកន្លែងធ្វើការ និងបង្គន់ជាប្រចាំថ្ងៃ ដោយប្រើប្រាស់ថ្នាំសម្លាប់មេរោគ ឬជាតិគីមីខ្សោយដែលគេប្រើតាមផ្ទះ ។
៩. ធានាយ៉ាងណាឱ្យអ្នកបោសសម្អាតកន្លែងធ្វើការបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលអំពីរបៀបបោសសម្អាត ហើយផ្តល់ឱ្យពួកគេនូវស្រោមដៃ និងសម្ភារសម្រាប់បោសសម្អាតឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីការពារពួកគេមិនឱ្យរងរបួស និងការពារកម្មករនិយោជិតមិនឱ្យឆ្លងរោគ ។
១០. ធានាឱ្យមានខ្យល់បរិសុទ្ធក្នុងកន្លែងធ្វើការ ឬប្រសិនបើកន្លែងធ្វើការមានបំពាក់ឧបករណ៍ធ្វើឱ្យមានខ្យល់ចេញចូល ប្រព័ន្ធទាំងនេះត្រូវមានការថែទាំ និងសម្អាតឱ្យបានស្អាតល្អ ដើម្បីកុំឱ្យអតិសុខុមប្រាណហើរសាយភាយតាមខ្យល់ ។
១១. កុំឱ្យកម្មករនិយោជិត ឬភ្ញៀវដែលមានជំងឺធ្ងន់ ឬងាយឈឺចូលមកក្នុងកន្លែងធ្វើការ ។
១២. លើកទឹកចិត្តនិយោជិតដែលមានជំងឺឱ្យសុំយោបល់ពីគ្រូពេទ្យ មុនពេលត្រឡប់មកធ្វើការវិញ ប្រសិនបើពួកគេនៅតែក្តៅខ្លួន ហើយមានរោគសញ្ញាជំងឺផ្តាសាយ ។

**រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម**  
**សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម**

**ប្រអប់ ១.២**

**វិធានការបន្ថែម ដែលចាំបាច់សម្រាប់តែក្នុងកំឡុងពេលមានការផ្ទុះជំងឺ:**

- ១៣. បង្ការមិនឱ្យមានការប៉ះពាល់ជិតស្និទ្ធ ឬប៉ះពាល់រូបរាងកាយ នៅកន្លែងធ្វើការ ដូចជា ការចាប់ដៃ ឬការថើប សម្រាប់សម្តែងបដិសណ្ឋារកិច្ច ។
- ១៤. ចៀសវាងមិនឱ្យមានការប្រមូលផ្តុំគ្នា ។ គួរប្រើប្រាស់កិច្ចប្រជុំតាមទូរស័ព្ទ ឬតាមអ៊ីនធឺណិតជំនួសឱ្យកិច្ចប្រជុំទំលាប់មុខគ្នា ។
- ១៥. រៀបចំកន្លែងដាក់អ្នកដែលសង្ស័យថាមានជំងឺឱ្យនៅដោយឡែកពីគេឱ្យបានសមស្រប នៅកន្លែងធ្វើការ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ការថែទាំ ដល់អ្នកសង្ស័យថាមានជំងឺ ហើយត្រូវរក្សាទុកឧបករណ៍ការពារខ្លួន សម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រសិនបើមានអ្នកសង្ស័យថាមានជំងឺចូលមកក្នុងកន្លែងធ្វើការ ។

**ប្រអប់ ២**

**ឧបករណ៍ការពារខ្លួន (PPE)**

ឧបករណ៍ (ឬសម្លៀកបំពាក់) នេះ គឺដើម្បីគ្របលើកម្មករនិយោជិត សម្រាប់ធ្វើការបាំងរារាំងវីរុស ។ ត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ នៅពេលស្លៀក ពាក់សម្លៀកបំពាក់ការពារនេះ ដើម្បីកុំឱ្យមានកន្លែងខូច ដោយសារការពាក់មិនបានត្រឹមត្រូវ ។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរ នៅពេលដោះឧបករណ៍ការពារខ្លួនចេញ ក៏ ត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ផងដែរ ដើម្បីចៀសវាងប៉ះពាល់ជាមួយផ្ទៃកខ្វក់ខាងក្រៅរបស់សម្លៀកបំពាក់ ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាឧបករណ៍ការពារខ្លួនមួយចំនួន ដែលត្រូវមាន៖ ស្រោមដៃពាក់ហើយចោល, ម៉ាស់ពាក់ហើយចោល (ឧ. N-95, N-99, N-100), អាវអៀមពាក់ម្តងហើយចោល ឬប្រភេទអាវអៀមផ្សេងទៀត, ក្រណាត់ការពារមិនជ្រាបទឹក, ស្បែកជើងកវែងមិនជ្រាបទឹក, វ៉ែនតាការពារភ្នែក, របាំងមុខ, មួកការពារ ។

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

ប្រអប់ ៣

**ចត្តាឡីស័ក (ការដាក់ឱ្យទៅដោយឡែកពីគេ)**

វិធានមួយក្នុងចំណោមវិធានការដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាងគេ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការផ្ទុះជំងឺផ្តាសាយរាតត្បាតជាសកល គឺត្រូវប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធចត្តាឡីស័កសម្រាប់អ្នកដែលមានទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយអ្នកសង្ស័យថាមានជំងឺ ឬអ្នកជំងឺដែលត្រូវបានបញ្ជាក់ថាពិតជាមានជំងឺ ឬអ្នកដែលធ្លាប់ប៉ះនឹងវត្ថុរាវចេញពីខ្លួនរបស់អ្នកជំងឺ។ អ្នកដែលចូលទៅក្នុងកន្លែងចត្តាឡីស័កមិនមែនជាអ្នកជំងឺនោះទេ។ មូលហេតុដែលពួកគេត្រូវបានដាក់ឱ្យនៅដោយឡែកពីគេ គឺដោយសារតែពួកគេបានប្រឈមនឹងការឆ្លងជំងឺ។ ដូច្នេះ មូលហេតុចម្បងមួយសម្រាប់ចត្តាឡីស័ក គឺដើម្បីកាត់បន្ថយឱ្យបានច្រើននូវការធ្វើដំណើររបស់មនុស្ស ដែលអាចកើតជំងឺនេះ នៅក្នុងរយៈពេលពីរបីថ្ងៃទៀត។

អ្នកដែលត្រូវបានដាក់នៅក្នុងកន្លែងចត្តាឡីស័ក គឺជាមនុស្សជាធម្មតា ហើយអាចធ្វើការងារ និងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃជាធម្មតារបស់ខ្លួនបាន។ ដូច្នេះសំខាន់ណាស់ ដែលមនុស្សដែលត្រូវបានដាក់នៅក្នុងកន្លែងចត្តាឡីស័កត្រូវយល់ថា មូលហេតុនៃការស្នើបែបនេះ គឺដើម្បីបង្កើនការអនុវត្តតាមរបស់ពួកគេ។ អ្វីដែលសំខាន់ដូចគ្នាដែរនោះ ចាំបាច់ត្រូវមានការទូទាត់សំណងសម្រាប់ការខាតបង់ចំណូលរបស់កម្មករនិយោជិត ដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យនៅដោយឡែកពីគេ ដើម្បីធានាឱ្យមានការអនុវត្តតាមដោយស្ម័គ្រចិត្ត។ សំណងបែបនេះអាចគិតជាភាគរយនៃចំណូលធម្មតា ប៉ុន្តែ យ៉ាងហោចណាស់ ត្រូវមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីរ៉ាប់រងចំណាយសម្រាប់ការរស់នៅធម្មតា ដូចជា លើអាហារ និងការស្នាក់នៅ ជាដើម។ កម្មករនិយោជិតក៏ចាំបាច់ត្រូវមានការធានាផងដែរថា ពួកគេបានទទួលការការពារតាមផ្លូវច្បាប់ប្រឆាំងនឹងការបណ្តេញចេញពីកន្លែងធ្វើការ ប្រសិនបើពួកគេត្រូវអវត្តមានពីការងារ ដើម្បីអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាអំពីចត្តាឡីស័ក។

រៀបចំផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

**ការធ្វើការងារនៅកន្លែងធ្វើចត្តាឡីស័ក**

និយោជកអាចស្នើឱ្យបុគ្គលិកបន្តធ្វើការងារខ្លះ ពេលកំពុងស្ថិតក្នុងចត្តាឡីស័ក ។ ឧទាហរណ៍ បុគ្គលិកអាចប្រើកុំព្យូទ័រ ដែលភ្ជាប់បណ្តាញជាមួយកន្លែងធ្វើការ ឬធ្វើការងារស្រាលៗខ្លះ ។ នៅក្នុងករណីបែបនេះ បុគ្គលិក និងនិយោជកត្រូវចរចាលើកិច្ចព្រមព្រៀងអំពីរបៀបវារៈដែលត្រូវទូទាត់ ម៉ោងដែលត្រូវធ្វើការ និងលក្ខខណ្ឌទូទៅ ពេលកំពុងស្ថិតក្នុងចត្តាឡីស័ក ។ គួរយកចិត្តទុកដាក់ផងដែរចំពោះការគោរពទៅតាមវិធានស្តីពីសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ ប្រសិនបើការងារត្រូវធ្វើក្នុងផ្ទះ ។ ប្រសិនបើមានការផ្ទេរឯកសារ ឬសម្ភាររវាងបុគ្គលិក និងនិយោជក មានន័យថាវិធានចត្តាឡីស័កត្រូវបានគេបំពាន ។

**សម្គាល់:** ចត្តាឡីស័កមានន័យថាជាការដាក់មនុស្សមួយឱ្យនៅដោយឡែកពីគេមួយរយៈសិន ដើម្បីដឹងថាតើមនុស្សម្នាក់នោះមានជំងឺឬអត់ ។

របៀបវារៈផែនការនិរន្តរភាពអាជីវកម្ម  
សម្រាប់សហគ្រាសខ្នាតតូច និងមធ្យម

ប្រអប់ ៤

**ការរក្សាការសម្ងាត់**

នៅពេលការរាតត្បាតជាសកលកើតមានឡើង អាជ្ញាធរសុខាភិបាលសាធារណៈនឹងត្រូវបានដាក់ឱ្យត្រួតពិនិត្យសុខភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមដានទំនាក់ទំនង និងដាក់អ្នកជំងឺឱ្យនៅដោយឡែកពីគេ ។ ជាការពិត វិធានការសុខភាពសាធារណៈបែបនេះអាចមានការគាំទ្រពីច្បាប់ជាតិ ដូច្នេះប្រជាពលរដ្ឋមានកាតព្វកិច្ចសហការអនុវត្តទៅតាមវិធានការទាំងនេះ ។ ច្បាប់បែបនេះអាចមានភាពត្រឹមត្រូវផ្នែកគុណធម៌ ដោយសារតែច្បាប់នេះព្យាយាមការពារសហគមន៍ទាំងមូលមិនឱ្យទទួលរងការខូចខាត ។ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ព័ត៌មានសុខភាព ឬព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនទាំងឡាយ ដែលគេទទួលបាននៅក្នុងការខិតខំប្រឹងប្រែងទប់ស្កាត់ជំងឺនេះ គួររក្សាការសម្ងាត់ ត្រឹមតែជាព័ត៌មានសម្រាប់គោលបំណងផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ និងគោលបំណងនៃការប្រមូលព័ត៌មានតែប៉ុណ្ណោះ ។

ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើកម្មករនិយោជិតត្រូវបានគេពិនិត្យរកជំងឺផ្តាសាយនៅកន្លែងធ្វើការ នឹងមានព័ត៌មាន ដែលគេប្រមូលបានពីពួកគេ ដូចជា សីតុណ្ហភាពរបស់ពួកគេ ឬរោគសញ្ញា ដែលពួកគេមាន ។ ព័ត៌មាននេះគឺជាព័ត៌មានលាក់ការសម្ងាត់សម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នា លើកលែងតែអ្នកដែលមានការអនុញ្ញាតប៉ុណ្ណោះ ។ ស្រដៀងគ្នានេះដែរ ប្រសិនបើកម្មករនិយោជិតម្នាក់ត្រូវបានគេរកឃើញថាមានជំងឺ ហើយត្រូវបានគេអាជ្ញាធរសុខភាពសាធារណៈស្នើឱ្យចាកចេញពីកន្លែងធ្វើការ ព័ត៌មានលំអិតរបស់កម្មករនិយោជិតរូបនេះគួរត្រូវបានរក្សាជាការលាក់ការសម្ងាត់ ។ ជាការពិត សហគ្រាសគួរត្រូវបានគេជូនដំណឹងថា កម្មករនិយោជិតរបស់ខ្លួនមិនអាចធ្វើការងារបាន ប៉ុន្តែគួរមានការគោរពទៅតាមគោលការណ៍ទូទៅនៃការរក្សាការសម្ងាត់លើព័ត៌មានសុខភាព ។

ILO Programme on Crisis Response  
and Reconstruction (ILO/CRISIS)  
International Labour Office  
4, route des Morillons  
CH-1211 Geneva 22  
Switzerland

For further information: [www.ilo.org/influenza](http://www.ilo.org/influenza)