សៀវភៅសិក្សាសម្រាប់ ការប្រឡងវាយតម្លៃ ពលករជំនាញកម្រិត2 វិស័យសំណង់

ថ្ងៃទី4 ខែកក្កដា ឆ្នាំ2023

តារាងមាតិកា សៀវភៅសិក្សាសម្រាប់ការប្រឡងវាយតម្លៃ ពលករជំនាញកម្រិត2 វិស័យសំណង់

ជំពូកទី1 កាតព្វកិច្ចរបស់មេការ

1.1 តួនាទីរបស់មេការ 1
1.1.1 តំណែងរបស់មេការនៅការដ្ឋាន 1
1.1.2 តួនាទីរបស់មេការ 2
1.1.3 ការធ្វើការរាយការណ៍ ទាក់ទង និងប្រឹក្សា 6
1.2 សមត្ថភាពដែលមេការត្រូវមាន 9
1.2.1 សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព 9
1.2.2 សមត្ថភាពគ្រប់គ្រង 10
1.2.3 សមត្ថភាពភាពដឹកនាំ 11
1.2.4 សមត្ថភាពបង្វឹក 12
1.2.5 សមត្ថភាពទាក់ទង 13
1.2.6 សមត្ថភាពដោះស្រាយបញ្ហា 15
1.2.7 សមត្ថភាពជំនាញនិងបច្ចេកទេស 16
1.2.8 ការរៀនសូត្រដើម្បីភាពរីកចម្រើនក្នុងអាជីព 16

ជំពូកទី2 តួនាទីរបស់មេការក្នុងការគ្រប់គ្រងការដ្ឋាន

2.1 លក្ខខណ្ឌនៃការងារល្អ 18
2.1.1 ធាតុផ្សំនៃការងារ 18
2.1.2 លក្ខខណ្ឌនៃការងារល្អ 18
2.2 តួនាទីរបស់មេការក្នុងការចាត់ចែងលំដាប់លំដោយ និងការគ្រប់គ្រងការងារ 21
2.2.1 ការបណ្តុះបណ្តាលមុនបញ្ជូនចេញ 21
2.2.2 ការពិនិត្យនីតិវិធីការងារ 22
2.2.3 ការពិនិត្យស្ថានភាពការងារ 22
2.2.4 ការពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងសម្ភារ ប្រដាប់ប្រដា និងឧបករណ៍ 22
2.2.5 ការបែងចែកកម្មករឱ្យបានត្រឹមត្រូវ 23
2.3 ចំណេះដឹងមូលដ្ឋាន ដែលចាំបាច់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងការដ្ឋាន 23

2.3.1 ទំនាក់ទំនងរវាងរយៈពេលសាងសង់ ថ្លៃដើម និងគុណភាព 23

2.3.2 QCDSE 24

2.3.3 វិធីសាស្ត្រទូទៅសម្រាប់ការកែលម្អគុណភាពនិងការងារ និងការដោះស្រាយបញ្ហា 24

2.4 ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព 27

2.4.1 ការអនុវត្តតាមបទបញ្ជាសុវត្ថិភាព 28

2.4.2 ការបង្កើនការយល់ដឹងអំពីសុវត្ថិភាព 28

2.4.3 ការអនុវត្តកិច្ចប្រជុំសុវត្ថិភាព 29

2.4.4 ការអនុវត្តការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីន និងឧបករណ៍ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព 29

2.4.5 ការធ្វើឱ្យទៅជារូបភាព នៃតំបន់គ្រោះថ្នាក់ 29

2.4.6 ការដោះស្រាយនៅពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ ឬគ្រោះថ្នាក់ 30

2.5 ការគ្រប់គ្រងដំណើរការ 32

2.5.1 ការបង្កើតផែនការដំណើរការ 32

2.5.2 ការចែករំលែកផែនការដំណើរការ 33

2.5.3 ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការដំណើរការ 33

2.5.4 ការត្រួតពិនិត្យផែនការដំណើរការ និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ 34

2.6 ការគ្រប់គ្រងថ្លៃដើម 35

2.6.1 ចំណុចដែលជះឥទ្ធិពលលើថ្លៃដើម 35

2.6.2 ការបង្កើតរបាយការណ៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ 35

2.7 ការគ្រប់គ្រងគុណភាព 36

2.7.1 ការក្តាប់បានពីការរចនា និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស 37

2.7.2 ការណែនាំអំពីវិធីសាស្ត្រសាងសង់ដែលសមស្រប 37

2.7.3 ការពិនិត្យគុណភាពការងារ 37

2.7.4 ការបណ្តុះបណ្តាលកម្មករ 38

2.7.5 របៀបគិតសម្រាប់ការដោះស្រាយបញ្ហាគុណភាព 39

2.8 ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន 40

2.8.1 បរិស្ថានធម្មជាតិ 40

2.8.2 បរិស្ថានជុំវិញ 41

2.8.3 បរិយាកាសការងារ 43

2.9 ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងអនាម័យការងារ 44
2.9.1 គោលបំណង និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យការងារ 45
2.9.2 របៀបគិត"ការគ្រប់គ្រងទាំង3" 45
2.9.3 ការគ្រប់គ្រងបរិយាកាសការងារ 45
2.9.4 ការគ្រប់គ្រងការងារ 49
2.9.5 ការគ្រប់គ្រងសុខភាព 49

ជំពូកទី3 តួនាទីរបស់មេការក្នុងសកម្មភាពសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ

3.1 អ្វីទៅជា សកម្មភាពសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ 51
3.2 ច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារ 53
3.2.1 អ្វីទៅជា ច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារ 53
3.2.2 ចំណុចត្រូវសង្កេតក្នុងការធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារ 53
3.3 គ្រោះមហន្តរាយក្នុងវិស័យសំណង់ និងវិធានការទប់ស្កាត់ 55
3.3.1 គ្រោះមហន្តរាយក្នុងវិស័យសំណង់ 55
3.3.2 កត្តាបង្កគ្រោះថ្នាក់ការងារ 56
3.3.3 សុវត្ថិភាពផ្នែកមូលដ្ឋានគ្រឹះ និងការញែកបំបែក 57
3.3.4 ការអនុវត្តការប្រើប្រាស់ប្រដាប់ការពារ 58
3.4 ការវាយតម្លៃហានិភ័យ 59
3.4.1 អ្វីទៅជា ការវាយតម្លៃហានិភ័យ 59
3.4.2 ការកំណត់អត្តសញ្ញាណភាពគ្រោះថ្នាក់និងភាពអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ 60
3.4.3 ការប៉ាន់ប្រមាណហានិភ័យ 61
3.4.4 ការវាយតម្លៃការប៉ាន់ប្រមាណហានិភ័យ 62
3.4.5 ការពិចារណា និងការអនុវត្តវិធានការកាត់បន្ថយហានិភ័យ 63
3.5 ប្រភេទនៃសកម្មភាពសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ និងតួនាទីរបស់មេការ 64
3.5.1 សកម្មភាព5S 64
3.5.2 សកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់ (KY) 67
3.5.3 សកម្មភាពប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ 70
3.6 តួនាទីរបស់មេការក្នុងការទប់ស្កាត់កំហុសមនុស្ស 72

3.7 ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច 74
3.7.1 អ្វីទៅជា ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច 74
3.7.2 មូលហេតុដែលមានការកើតឡើងនៃការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច 75
3.7.3 ចំណុចសំខាន់ដើម្បីជៀសវាងការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច 76

ជំពូកទី4 របៀបយល់ពីគំនូសប្លង់ក្នុងនាមជាមេការ

4.1 តួនាទីរបស់គំនូសប្លង់ និងឯកសារដែលមានភ្ជាប់នឹងគំនូសប្លង់ជាដើម 78
4.1.1 ប្រភេទរបស់គំនូសប្លង់ និងឯកសារដែលមានភ្ជាប់នឹងគំនូសប្លង់ជាដើម ... 78
4.1.2 ឯកសារផែនការសាងសង់ និងគំនូសប្លង់សាងសង់ 80
4.2 របៀបយល់ពីគំនូសប្លង់សាងសង់ក្នុងនាមជាមេការ 85
4.2.1 គុណភាពនៃការសាងសង់ និងគំនូសប្លង់សាងសង់ 85
4.2.2 ទំនាក់ទំនងរវាងគំនូរសំណង់ និងឯកសារនីតិវិធីការងារ 85

ជំពូកទី5 ការយល់ដឹងពីអាជីវកម្មសំណង់ក្នុងនាមជាមេការ

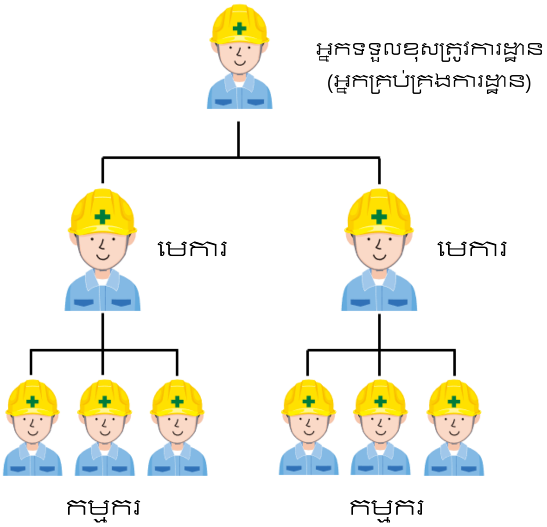
5.1 តួនាទីផ្នែកសង្គមរបស់អាជីវកម្មសំណង់ 87
5.2 ចំណុចជាបញ្ហា និងបញ្ហាប្រឈមនៅក្នុងអាជីវកម្មសំណង់ 88
5.3 ច្បាប់វិស័យសំណង់ 91
5.3.1 គោលបំណងនៃច្បាប់វិស័យសំណង់ 91
5.3.2 ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃច្បាប់វិស័យសំណង់ 92

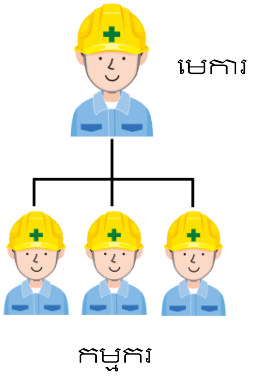
ជំពូកទី1 កាតព្វកិច្ចរបស់មេការ

1.1 តួនាទីរបស់មេការ

1.1.1 តំណែងរបស់មេការនៅការដ្ឋាន

នៅក្រោមច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារ មេការសំដៅទៅលើបុគ្គលដែលត្រួតពិនិត្យ និងណែនាំកម្មករនៅការដ្ឋានសំណង់។ តួនាទីរបស់មេការ គឺដឹកនាំកម្មករដោយផ្ទាល់ក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃ។ នៅការដ្ឋានចាប់ពីខ្នាតមធ្យមឡើងទៅ ការងារសំណង់ ត្រូវបានអនុវត្តដោយសហការជាមួយអ្នកទទួលខុសត្រូវការដ្ឋានសំណង់ ដូច្នេះចាំបាច់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការបញ្ជូនព័ត៌មានផ្សេងៗទៅកាន់ការដ្ឋានឱ្យបានរលូន។ នៅការដ្ឋានខ្នាតតូច មេការដើរតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវការដ្ឋាន។ ក្នុងករណីជាការដ្ឋានសំណង់ខ្នាតតូច ដូចជាលំនៅឋាន(វិធីសាងសង់តាមបែបប្រពៃណី) វិហារ និងវត្តជាដើម ជួនកាល មេការត្រូវបានគេហៅថា “មេ” ឬ “ថៅហ្វាយ” ផងដែរ។





រូប1-1 រូបភាពរបស់ការដ្ឋានខ្នាតមធ្យមឡើងទៅ　រូប1-2 រូបភាពរបស់ការដ្ឋានខ្នាតតូច

1.1.2 តួនាទីរបស់មេការ

តួនាទីរបស់មេការ គឺផ្តល់ការណែនាំដែលសមស្របដល់កម្មករ និងធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅ។ លើសពីនេះ មេការត្រូវតម្រូវឱ្យផ្តល់អាទិភាពដល់សុវត្ថិភាពរបស់កម្មករលើសអ្វីផ្សេងទាំងអស់ ហើយបន្តការងារដែលមានគុណភាពខ្ពស់ ដោយមិនឱ្យមានការពន្យារពេលដំណើរការដែលបានកំណត់រួចហើយ។ ដើម្បីធ្វើដូច្នេះបាន គេត្រូវការសមត្ថភាពក្នុងការដឹងពីបម្រែបម្រួលនៃស្ថានភាពផ្សេងៗនៅការដ្ឋាន មានសមត្ថភាពក្នុងការសម្រេចចិត្តថាតើគួរចាត់វិធានការបែបណាដើម្បីឆ្លើយតបនឹងបញ្ហា និងមានសមត្ថភាពដឹកនាំក្នុងការចេញសេចក្តីណែនាំបានច្បាស់លាស់។ គេត្រូវបានតម្រូវឱ្យអនុវត្តយ៉ាងជាក់លាក់ពីចំណុច① ដល់ចំណុច⑪ ខាងក្រោម។

① ធានាសុវត្ថិភាពនៅការដ្ឋាន

អ្វីដែលសំខាន់បំផុតក្នុងដំណើរការការងារ គឺការធានាសុវត្ថិភាពរបស់កម្មករ។ ក្នុងករណីដែលសុខភាព

របស់កម្មករអាចនឹងត្រូវបានគំរាមកំហែងនោះ គេចាំបាច់ត្រូវកែលម្អបរិយាកាសការងារ និងធានាបាននូវបរិយាកាសការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។ ក៏ជារឿងសំខាន់ផងដែរ ក្នុងការថែរក្សាបរិយាកាសការងារដែលត្រូវបានកែលម្អឡើងនោះ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវកែលម្អបរិក្ខារឬបរិយាកាស ឬត្រូវមានទំនាក់ទំនងឬការសម្របសម្រួលជាមួយប្រភេទការងារទៀត ដើម្បីធានាបាននូវសុវត្ថិភាព គេជាអ្នកមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់យោបល់ដើម្បីកែលម្អ ទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងការដ្ឋាន ឬថ្នាក់លើក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ចំណុចខាងក្រោមអាចត្រូវបានលើកឡើងយ៉ាងជាក់លាក់។

□ បង្កើត និងត្រួតពិនិត្យសៀវភៅណែនាំការងារសុវត្ថិភាព

□ អនុវត្តការប្រជុំសុវត្ថិភាព

□ ពិនិត្យតំបន់គ្រោះថ្នាក់

□ គ្រប់គ្រងសម្ភារ និងម៉ាស៊ីនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ

□ ពិនិត្យសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយ និងការសម្អាត នៅការដ្ឋាន

② ពិនិត្យផែនការការងារ និងសម្របសម្រួលនីតិវិធីការងារ

មេការ ពិនិត្យមើលដំណើរការសាងសង់ទាំងមូលនៅការដ្ឋានសំណង់ ដាក់ផែនការការងារ និងបង្កើត" ឯកសារនីតិវិធីការងារ" ដោយផ្អែកលើចំណុចទាំងនេះ។ ដោយសារស្ថានការណ៍នៅការដ្ឋានមានបម្រែបម្រួលជាប្រចាំ គេចាំបាច់ត្រូវធ្វើការទាក់ទង និងសម្របសម្រួលជាមួយអ្នកប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ផ្សេងទៀត និងសម្របសម្រួលនីតិវិធីការងារទៅតាមការចាំបាច់។

គេចាំបាច់ត្រូវក្តាប់ឱ្យបានយ៉ាងជាក់លាក់ជាប្រចាំនូវវឌ្ឍនភាពរបស់ការងារ និងស្ថានភាព ផ្គត់ផ្គង់សម្ភាររបស់ម៉ាស៊ីន ហើយពិចារណាលើអាទិភាពការងារទៅតាមភាពបន្ទាន់ និងសារៈសំខាន់របស់វា។ វាធ្វើឱ្យគេអាចសម្របសម្រួលនីតិវិធីការងារបានទាន់ពេលវេលា និងការពារមិនឱ្យមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការសាងសង់ និងការថយចុះគុណភាពផលិតផលផងដែរ។

③ ពិនិត្យសម្ភារនិងម៉ាស៊ីន ត្រួតពិនិត្យនិងណែនាំអំពីការថែទាំ

ដើម្បីឱ្យការងារដំណើរការទៅដោយរលូន គេចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យថាសម្ភារនិងម៉ាស៊ីនចាំបាច់ ត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ឬនៅ នៅមុនពេលការងារចាប់ផ្តើមការងារ។ ប្រសិនបើរបស់ដែលចាំបាច់សម្រាប់ធ្វើការងារ មិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ទេ គេត្រូវចាត់ចែងភ្លាមៗ។ ប្រសិនបើម៉ាស៊ីន សម្ភារ ឬឧបករណ៍ ខូចអំឡុងពេលធ្វើការងារ នោះផលិតភាពនិងសុវត្ថិភាព អាចនឹងរងផលប៉ះពាល់ ដូច្នេះវាជាការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យបង្ការ និងថែទាំទុកជាមុន។ ករណីមានបញ្ហា គេត្រូវស៊ើបអង្កេតភ្លាមៗអំពីមូលហេតុ ហើយធ្វើការកែលម្អ។

④ ធានាគុណភាពនៃការរចនា និងគុណភាពនៃការសាងសង់

គុណភាព មាន2ប្រភេទ គឺ"គុណភាពនៃការរចនា" និង"គុណភាពនៃការសាងសង់"។

គុណភាពនៃការរចនា ត្រូវបានកំណត់ដោយឯកសារប្លង់រចនា និងឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេស នៅក្នុងអំឡុងដំណាក់កាលនៃការរចនា។ វាក៏ត្រូវបានគេហៅថា "គុណភាពគោលដៅ"ផងដែរ ដោយចង់សំដៅទៅលើការបំពេញតម្រូវការផ្នែករូបរាង វិមាត្រ និងមុខងារ។

គុណភាពនៃការសាងសង់ ត្រូវសម្រេចបាននៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការសាងសង់។ គុណភាពនៃការសាងសង់ ក៏ត្រូវបានគេហៅថា"គុណភាពជាក់ស្តែង"ផងដែរ។ គុណភាពនៃការសាងសង់ គឺការសម្រេចបាននូវគុណភាពគោលដៅ តាមរយៈគុណភាពជាក់ស្តែង។ ករណីមិនអាចសម្រេចបានទេ នោះគេនឹងត្រូវធ្វើការសាងសង់ឡើងវិញម្តងទៀត។ វាត្រូវបានគេហៅថា"ការកែតម្រូវ (តិណាអុស៊ិ)" ឬ"ការធ្វើម្តងទៀត (គិម៉ុដូវិ)"។ ការកែតម្រូវ និងការធ្វើម្តងទៀត មានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានលើប្រសិទ្ធភាពការងារ និងការចំណាយ។ មេការ ត្រូវតែគិតលើគុណភាពជាក់ស្តែង ហើយត្រូវមើលការដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យខ្លឹមសារនៃការសាងសង់របស់កម្មករ។ ដើម្បីកាត់បន្ថយការកែតម្រូវ និងការធ្វើម្តងទៀត វាជាការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើស្ថានភាពអំឡុងពេលធ្វើការងារ។ ដើម្បីធ្វើវាបាន គេចាំបាច់ត្រូវយល់ពីឯកសារប្លង់រចនា និងឯកសារ លក្ខណៈបច្ចេកទេសជាដើម។

⑤ អនុលោមភាព

អនុលោមភាព(compliance) សំដៅលើការប្រព្រឹត្តិទៅតាមច្បាប់ប្រទេស និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនជាដើម។ អនុលោមភាព ក៏រួមបញ្ចូលផងដែរនូវការគោរពវិន័យរបស់សង្គម និងបទបញ្ជាការងារជាដើម។ ឧទាហរណ៍នៃការបំពានអនុលោមភាព ដែលត្រូវបានពិភាក្សាជាញឹកញាប់ រួមមានការរាយការណ៍មិនពិត និងការលាក់បាំងនូវអ្វីដែលមិនមានផលល្អចំពោះខ្លួន។ ការបំពានអនុលោមភាព គឺជាបញ្ហាដ៏ធ្ងន់ធ្ងរខ្លាំងណាស់ មិនត្រឹមតែដោយសារវាធ្វើឱ្យខូចមុខមាត់ក្រុមហ៊ុនប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាក៏អាចនាំឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ធ្ងន់ធ្ងរនៅពេលក្រោយក្នុងពេលសាងសង់ផងដែរ។ ក្នុងនាមជាមេការ វាជាការសំខាន់ណាស់ក្នុងការដែលមិនត្រឹមតែយកចិត្តទុកដាក់លើសកម្មភាពរបស់កម្មករប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ត្រូវជៀសវាងការបំពានអនុលោមភាពរបស់ខ្លួនឯងផងដែរ។

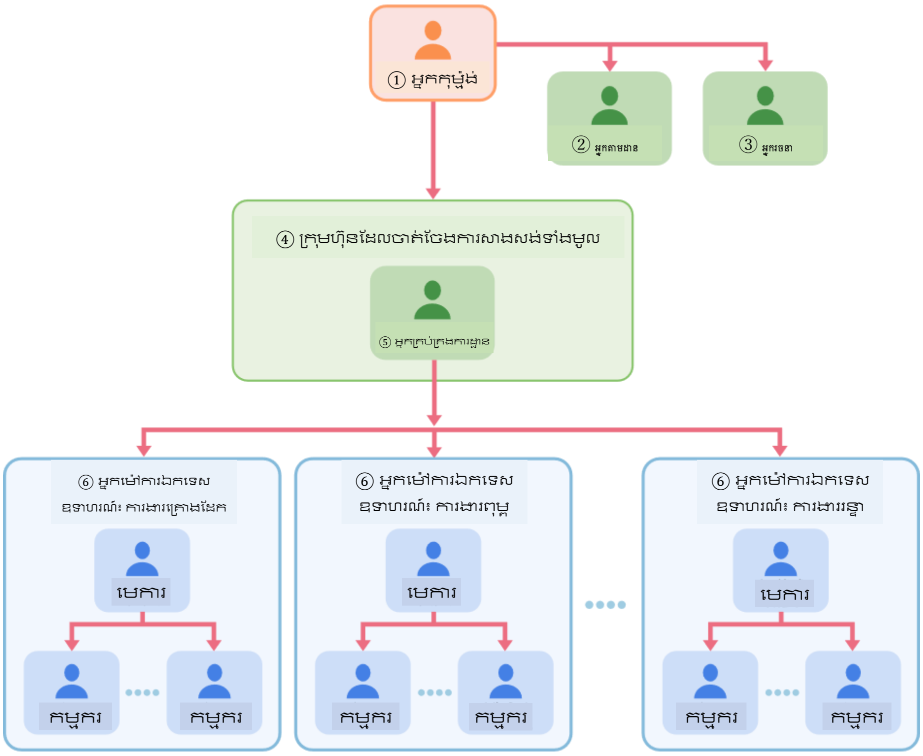
⑥ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (បែងចែកកម្មករទៅកាន់ទីតាំងសមស្រប)

មេការ ត្រូវបែងចែកកម្មករឱ្យបានសមស្របទៅតាមខ្លឹមសារការងារ។ ដើម្បីធ្វើដូច្នេះបាន គេចាំបាច់ត្រូវក្តាប់ឱ្យបានជាមុននូវសមត្ថភាព និងជំនាញរបស់កម្មករ។ លើសពីនេះ គេក៏ត្រូវផ្តោតលើការរក្សាកម្លាំងចិត្តរបស់កម្មករ និងការលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងផងដែរ។ វាក៏ជាតួនាទីមួយរបស់មេការផងដែរ ក្នុងការជួយកម្មករដែលបទពិសោធន៍តិចតួច ឱ្យអាចបង្កើនជំនាញរបស់ពួកគេបាន ក្នុងនាមជាសិស្សច្បង ដោយផ្តល់ការងារឱ្យពួកគេ និងផ្តល់ដំបូន្មាន ដោយយកចិត្តទុកដាក់លើការបណ្តុះបណ្តាលលើការងារ(OJT)។ "OJT" គឺជាការអប់រំដែលផ្ទាក់លើប្អូសិស្សច្បងនៅកន្លែងធ្វើការ ណែនាំអ្នកក្រោមបង្គាប់ឬសិស្សប្អូនរបស់ខ្លួន តាមរយៈការងារជាក់ស្តែង និងជួយឱ្យពួកគេទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញ។

⑦ ទាក់ទង និងសម្របសម្រួលជាមួយប្រភេទការងារផ្សេងទៀត

រូប1-3 គឺជា"ឧទាហរណ៍នៃប្រព័ន្ធអនុវត្តការសាងសង់" ដែលត្រូវបានផ្សាយក្នុង"សៀវភៅសិក្សាវិញ្ញាសាសរសេរ1 នៃការធ្វើតេស្តវង្វាយតម្លៃពលករជំនាញកម្រិត1"។ នៅការដ្ឋានខ្នាតធំ អ្នកម៉ៅការឯកទេសជាច្រើន អាចនឹងធ្វើការនៅការដ្ឋានតែមួយក្នុងពេលដំណាលគ្នា។

ក្នុងករណីនេះ វឌ្ឍនភាពនៃគម្រោងសាងសង់ផ្សេងទៀតអាចប៉ះពាល់ដល់ការងាររបស់យើង ឬអាចនឹងប្រាសមកវិញ។ មេការ ត្រូវតែក្តាប់ឱ្យបាននូវវឌ្ឍនភាពទាំងមូលនៃការងារសាងសង់ ដូច្នេះគេត្រូវជួបប្រជុំជាមួយមេការ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងការដ្ឋានរបស់អ្នកម៉ៅការឯកទេសផ្សេង ហើយធ្វើការទាក់ទង និងសម្របសម្រួលដំណើរការការងារទៅតាមការចាំបាច់។



រូប1-3 ឧទាហរណ៍នៃប្រព័ន្ធអនុវត្តការសាងសង់

⑧ ចូលរួមក្នុងសម្ព័ន្ធមេការ

គម្រោងសាងសង់ខ្នាតធំ អាចមានកម្មករធ្វើការរហូតដល់រាប់ពាន់នាក់ ដោយសារមានអ្នកម៉ៅការឯកទេសច្រើននៅនឹងការដ្ឋានក្នុងពេលតែមួយ។ ប្រសិនបើគម្រោងជាគម្រោងខ្នាតធំ នោះអាចនឹងមានអ្នកម៉ៅការឯកទេសរហូតដល់ដប់ក្រុមហ៊ុនឬលើសនេះផង ដែលចូលរួមក្នុងការសាងសង់ ហើយការទាក់ទងគ្នាទៅវិញទៅមកកាន់តែមានសារៈសំខាន់។

បើខ្នាតសំណង់កាន់តែធំ នោះវាកាន់តែពិបាកសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងការដ្ឋាន ដែលមានដូចក្នុងរូប1-3 ក្នុងការចាត់ចែងការដ្ឋានតែឯង ដូច្នេះ"សម្ព័ន្ធមេការ"នឹងត្រូវបានបង្កើតឡើង ដែលចូលរួមជាសមាជិកដោយមេការរបស់អ្នកម៉ៅការឯកទេស ហើយវាមានដំណើរការដោយឯករាជ្យ។ តាមរយៈសកម្មភាពរបស់សម្ព័ន្ធមេការ "ការទាក់ទង និងការសម្របសម្រួលជាមួយប្រភេទការងារផ្សេងទៀត" ដែលត្រូវបានពន្យល់នៅក្នុងចំណុច⑦ ក៏នឹងអាចប្រព្រឹត្តទៅបានកាន់តែរលូនផងដែរ។

នៅក្នុងសម្ព័ន្ធមេការ នឹងមានការកំណត់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដូចជាប្រធាន អនុប្រធាន អ្នកកត់ត្រា និងហេរញ្ញិក ដើម្បីគ្រប់គ្រងដំណើរការរបស់សម្ព័ន្ធមេការ។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការបង្កើតបទប្បញ្ញត្តិរបស់សម្ព័ន្ធ(បទបញ្ជា) ទាក់ទងនឹងសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យនៅការដ្ឋាន ហើយសកម្មភាពសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យផ្សេងៗ ត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីជានាថាកម្មករទាំងអស់អាចធ្វើការប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងផាសុកភាព។

ឧទាហរណ៍ ការល្បាតសុវត្ថិភាព មិនត្រូវបានកំណត់តែចំពោះតំបន់នៃការងារសាងសង់របស់ខ្លួនឯងប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែសម្ព័ន្ធមេការ ត្រូវអនុវត្តការល្បាតដោយឯករាជ្យលើទីតាំងទាំងមូល។ តាមរយៈសកម្មភាពនេះ គេអាចរកឃើញមូលហេតុបង្កគ្រោះថ្នាក់ដែលជាធម្មតាមិនមាននរណាកត់សម្គាល់ និងអាចធ្វើឱ្យកម្រិតសុវត្ថិភាពរបស់ការដ្ឋានទាំងមូលប្រសើរឡើង។

នៅក្នុងសម្ព័ន្ធមេការ វាជាការសំខាន់ណាស់ដែលសមាជិកទាំងអស់ត្រូវមានទិសដៅដូចគ្នា ដូច្នេះសម្ព័ន្ធមេការ ត្រូវបានដាក់ឈ្មោះ ដូចជា"សម្ព័ន្ធ○○"ជាដើម ហើយជួនកាលគេថែមទាំងមានធ្វើ"ទង់"ទៀតផង។ លើសពីនេះ គេក៏មានបង្កើតគម្រោង និងរៀបចំសកម្មភាពកម្សាន្តផ្សេងៗ ដើម្បីជំរុញការទាក់ទងគ្នាទៅវិញទៅមក។ កម្មវិធីប្រភេទនេះ ត្រូវបានគេហៅថា"ការជួបជុំបង្កើនសម្ព័ន្ធភាព (ស៊ិនបុគីកៃ)"។ ដោយសារនៅការដ្ឋាន មានការប្តូរផ្លាស់អ្នកម៉ៅការឯកទេសច្រើន ដូច្នេះការជួបជុំបង្កើនសម្ព័ន្ធភាព គឺជាកម្មវិធីសំខាន់សម្រាប់អ្នកម៉ៅការឯកទេស ដែលមកក្រោយ ដើម្បីស៊ាំនឹងការដ្ឋានឱ្យបានឆាប់។ លើសពីនេះ កិច្ចការសំខាន់មួយទៀត គឺការអប់រំបុគ្គលិកដើម្បីឱ្យពួកគេយល់ដឹងអំពីសកម្មភាពរបស់សម្ព័ន្ធមេការ។

ការចូលរួមក្នុងសម្ព័ន្ធមេការ ដែលអាចមានឥទ្ធិពលលើគ្នាទៅវិញទៅមកនេះ នឹងជួយឱ្យមានការប្រសើរឡើងនូវសមត្ថភាពរួមនៅកន្លែងធ្វើការរៀងៗខ្លួន។ ការងាររបស់មេការនេះផ្ទាល់ ទាមទារសមត្ថភាពដឹកនាំក្នុងការចាត់ចែងកម្មករ ប៉ុន្តែដើម្បីបំពេញតួនាទីដែលត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនៅក្នុងសម្ព័ន្ធមេការ ដែលមានការប្រមូលផ្តុំមេការជាច្រើនបាន វាទាមទារឱ្យមានកម្រិតនៃសមត្ថភាពដឹកនាំ និងជំនាញទាក់ទងកាន់តែខ្ពស់បន្ថែមទៀត។

⑨ ធ្វើការរាយការណ៍ ការទាក់ទង និងការប្រឹក្សាជាមួយអ្នកទទួលខុសត្រូវការដ្ឋាន និងក្រុមហ៊ុន

មេការ ជាអ្នកចងក្រងរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីស្ថានភាពនិងវឌ្ឍនភាពការងារ រួមទាំងបញ្ហានៅការដ្ឋាន ហើយដាក់ជូនអ្នកទទួលខុសត្រូវការដ្ឋាន និងក្រុមហ៊ុន។

⑩ អនុវត្តការកែលម្អ

ករណីមានបញ្ហាក្នុងស្ថានភាព ឬវឌ្ឍនភាពការងារនៅការដ្ឋាន មេការត្រូវពិចារណាពីផែនការកែលម្អការងារនៅការដ្ឋាន និងសហការជាមួយកម្មករក្នុងការអនុវត្ត។ នៅពេលពិចារណាលើការកែលម្អ គេត្រូវចងចាំចំណុចខាងក្រោម។

□ ផ្តល់អាទិភាពចម្បងលើសុវត្ថិភាព និងកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃគ្រោះថ្នាក់ឱ្យនៅតិចបំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន នៅពេលអនុវត្តផែនការកែលម្អ

□ ចែករំលែកបញ្ហា និងចំណុចប្រឈម ជាមួយកម្មករ។

មិនត្រឹមតែគិតតែម្នាក់ឯងទេ សូមស្តាប់គំនិត និងចំណេះដឹងរបស់កម្មករផង។ តាមរយៈការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងបច្ចេកទេស និងបទពិសោធន៍របស់កម្មករ នឹងមានការសម្រេចបាននូវការកែលម្អប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពកាន់តែខ្ពស់។

□ ពិចារណាលើឧបសគ្គផ្នែកថវិកា និងពេលវេលា

ការកែលម្អដែលមិនអើពើនឹងឧបសគ្គថវិកានិងពេលវេលា អាចនឹងមានការលំបាកក្នុងការអនុវត្ត ឬអាចបណ្តាលឱ្យមានការថយចុះនៃផលិតភាពនៅការដ្ឋាន។

□ អនុវត្តវដ្តនៃការកែលម្អ និងការវាយតម្លៃ

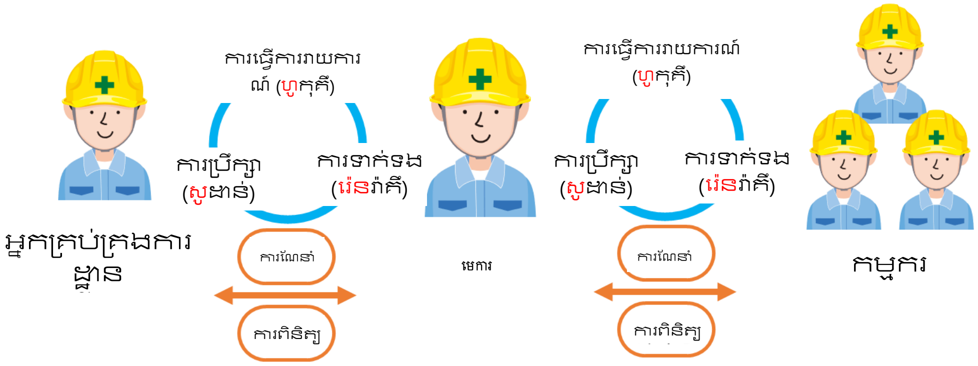
ការវាយតម្លៃ និងការកែតម្រូវម្តងហើយម្តងទៀតបន្ទាប់ពីការអនុវត្ត អាចធ្វើឱ្យមានការកើនឡើងនៃផលិតភាពនៅការដ្ឋាន។

⑪ ធ្វើឱ្យការទាក់ទងមានភាពរលូន

តាមរយៈការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយកម្មករ ពិភាក្សាអំពីបញ្ហានិងការមិនពេញចិត្ត ហើយធ្វើការរួមគ្នាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ មេការអាចធ្វើឲ្យការងារនៅការដ្ឋានមានដំណើរការកាន់តែរលូនទៅមុខ។

1.1.3 ការធ្វើការរាយការណ៍ ទាក់ទង និងប្រឹក្សា

ការធ្វើការរាយការណ៍ ទាក់ទង និងប្រឹក្សា ត្រូវបានគេហៅថា"ហូរ៉េនសូ" ដោយផ្គុំអក្សរទីមួយនៃពាក្យទាំងបីក្នុងភាសាជប៉ុន។ ហូរ៉េនសូ និងការពិនិត្យ មានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ក្នុងការធានាថាការងារមានដំណើរការទៅមុខតាមផែនការ។



រូប1-4 ទំនាក់ទំនងរវាង ការរាយការណ៍ ទាក់ទង និងប្រឹក្សា (ហូរ៉េនសូ) ការណែនាំ និងការពិនិត្យ

① ការធ្វើការរាយការណ៍

មេការ ត្រូវផ្តោតអារម្មណ៍លើបម្រែបម្រួលដែលកើតឡើងក្នុងអំឡុងនៃការធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃ ហើយធ្វើការរាយការណ៍ពីបញ្ហាដែលមាន ទៅកាន់អ្នកទទួលខុសត្រូវការដ្ឋាន ឬក្រុមហ៊ុន
ជាដើម។ នៅពេលធ្វើការរាយការណ៍ សូមរួមបញ្ចូលនូវយោបល់សម្រាប់ការកែលម្អផង។ ប្រសិនបើអ្នកចាំក្នុងចិត្តពីចំណុចខាងក្រោម នឹងកាន់តែងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកបញ្ហាដើម្បីធ្វើការរាយការណ៍។

□ តើមានបញ្ហាចំពោះសុវត្ថិភាព និងសុខភាពរបស់កម្មករដែរឬទេ?
□ តើមានបញ្ហាក្នុងការបែងចែកបុគ្គលិក សម្ភារ និងឧបករណ៍ចាំបាច់ដែរឬទេ?
□ តើមានការខ្វះខាត ឬចំណុចប្រហោង លើសម្ភារ ឬបរិក្ខារដែរឬទេ?
□ តើមានភាពមិនពេញលេញក្នុងឯកសារប្លង់រចនា ឬគំនូសប្លង់សាងសង់ឬទេ ឬមានផ្នែកណាមួយដែលមិនត្រូវបានសាងសង់តាមប្លង់ដែរឬទេ?
□ តើមានការយឺតយ៉ាវក្នុងស្ថានភាពវឌ្ឍនភាពការងារ ឬមិនទាន់កាលវិភាគដែរឬទេ?
□ តើមានគ្រោះថ្នាក់ ឬបញ្ហាណាមួយកើតឡើងដែរឬទេ?
□ តើមានបញ្ហាក្នុងការគ្រប់គ្រងគុណភាពដែរឬទេ?
□ តើមានការបំពានច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ប្រទេស ឬបទបញ្ជាដែរឬទេ?
□ តើមានបញ្ហា ដូចជាការបំពុលបរិស្ថាន ការបង្កសំឡេងរំខាន ឬរំញ័រជាដើមនៅការដ្ឋានដែរឬទេ?

② ការទាក់ទង

មេការ មានតួនាទីបញ្ជូនការណែនាំពីអ្នកទទួលខុសត្រូវការដ្ឋាន និងក្រុមហ៊ុន ទៅដល់កម្មករ។ ពេលប្រាប់អ្នកដទៃ គេត្រូវប្រយ័ត្នត្រង់ចំណុចខាងក្រោម។

- □ គេត្រូវពិចារណាលើភាពបន្ទាន់ និងសារៈសំខាន់របស់កិច្ចការនោះ ហើយត្រូវប្រាប់នៅពេលវេលាសមស្រប។

ប្រសិនបើមានបញ្ហាបន្ទាន់និងសំខាន់ គេត្រូវព្យាយាមប្រាប់ទៅភាគីម្ខាងទៀតឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

- □ គេត្រូវប្រាប់ប្រការដែលចង់ទាក់ទង ទៅកាន់ភាគីម្ខាងទៀតក្នុងលក្ខណៈងាយស្រួលយល់ និងត្រូវពិនិត្យពីការយល់ដឹងរបស់ភាគីម្ខាងទៀត។

ប្រការដែលចង់ទាក់ទង នឹងមិនមានន័យអ្វីទាំងអស់ ប្រសិនបើភាគីម្ខាងទៀតមិនបាន

យល់។ គេត្រូវព្យាយាមប្រើពាក្យដែលងាយយល់បំផុត និងប្រាប់ភាគីម្ខាងទៀតក្នុងលក្ខណៈសាមញ្ញតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន និងត្រូវជ្រើសរើសទីតាំងដែលសមស្របដើម្បីប្រាប់។

ដោយសារតែនៅការដ្ឋាន មានសំឡេងរំខានច្រើន ដូច្នេះគេចាំបាច់ត្រូវជ្រើសរើសទីតាំងដែលសំឡេងរបស់ខ្លួនអាចទៅដល់ភាគីម្ខាងទៀត។ លើសពីនេះ ចំពោះព័ត៌មានដែលមានភាពបន្ទាន់ និងចង់ប្រាប់កម្មករឱ្យបានលឿន គេអាចនឹងចាំបាច់ត្រូវប្រើឧបករណ៍បំពងសំឡេង។

③ ការប្រឹក្សា

ការដែលមានរឿងត្រូវប្រឹក្សា មានន័យថា គេកំពុងបំពេញតួនាទីជាមេការ ដែលមានការយល់ដឹងអំពីបញ្ហានោះ។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃ"ការធ្វើការរាយការណ៍" ចំពោះរឿងដែលមិនអាចដោះស្រាយបានត្រឹមតំណែងមេការ ឬទាក់ទងនឹងការអនុវត្តផែនការកែលម្អជាដើម គេត្រូវប្រឹក្សាជាមួយអ្នកទទួលខុសត្រូវការដ្ឋាន ឬក្រុមហ៊ុនអំពីបញ្ហានោះ។ ជាពិសេសនៅពេលអនុវត្តផែនការកែលម្អ គេត្រូវប្រឹក្សាជាមួយអ្នកទទួលខុសត្រូវការដ្ឋាន ឬក្រុមហ៊ុន ហើយត្រូវទទួល

ការណែនាំ។ ទោះជាគេគិតថាវាជាផែនការកែលម្អដ៏ល្អក៏ដោយ ប្រសិនបើមើលពីតំណែងជាអ្នកពិនិត្យការងារទាំងមូល វាអាចនឹងទម្លាក់ប្រសិទ្ធភាពការងារ ឬអាចជះឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានដល់ប្រភេទការងារផ្សេងទៀត។ ប្រសិនបើគេពិចារណាតាមទស្សនៈខាងក្រោម គេអាចរកឃើញរឿងដែលគួរប្រឹក្សា។

□ តើនឹងមានបញ្ហាបង្កការរាំងស្ទះក្នុងការដំណើរការដោយរលូននៃការងារទាំងមូលដែរឬទេ?

□ តើមានផែនការណាមួយដែលទំនងជាត្រូវយឺតយ៉ាវដែរឬទេ?

□ តើមានបញ្ហា ឬចំណុចប្រឈមផ្នែកបច្ចេកទេសណាមួយ ក្នុងដំណើរការការងារដែរឬទេ?

□ តើមានចំណុចមិនច្បាស់លាស់ណាមួយនៅក្នុងឯកសារប្លង់រចនា ឬគំនូសប្លង់សាងសង់ដែរឬទេ?

□ តើសម្ភារ ម៉ាស៊ីន និងឧបករណ៍ ដែលចាំបាច់ មានគ្រប់ ឬត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ហើយដែរឬទេ?

□ តើមានបញ្ហា ឬកង្វល់ណាមួយទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងគុណភាព ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព ឬការការពារបរិស្ថានដែរឬទេ?

□ តើមានបញ្ហាណាមួយក្នុងការបែងចែកបុគ្គលិក និងបរិមាណការងារនៅការដ្ឋានដែរឬទេ?

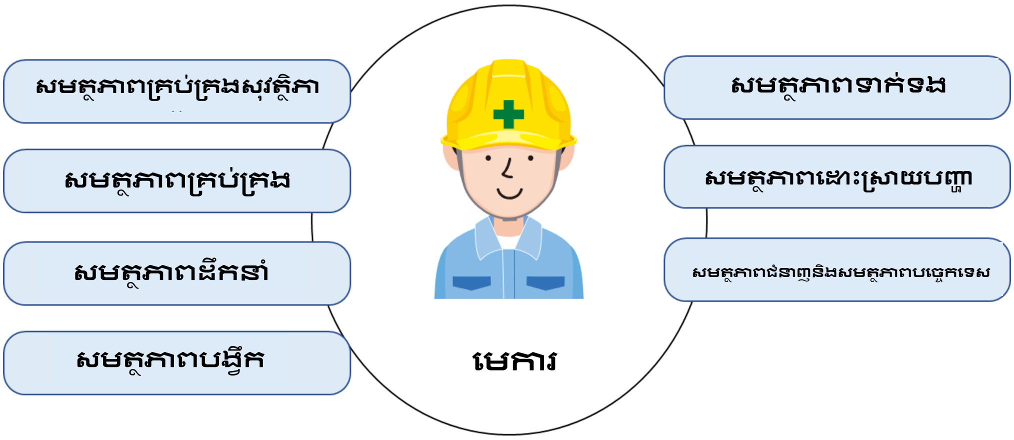
□ តើមានបញ្ហា ឬកង្វល់ណាមួយអំពីអនុលោមភាពទៅតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ប្រទេស និងបទបញ្ជាដែរឬទេ?

④ ការណែនាំ និងការពិនិត្យ

ហូរ៉េនសូតែមួយមុខ មិនគ្រប់គ្រាន់នោះទេ។ នៅពេលផ្តល់ការណែនាំដល់ភាគីម្ខាងទៀតអំពីការផ្លាស់ប្តូរកាលវិភាគការងារ ឬខ្លឹមសារការងារ វាក៏សំខាន់ផងដែរក្នុងការពិនិត្យពីការយល់ដឹងរបស់ភាគីម្ខាងទៀតនោះ។ ដើម្បីជៀសវាងមិនឱ្យមានកំហុស គេត្រូវពិនិត្យជាមួយភាគីម្ខាងទៀត នៅពេលប្រាប់ព័ត៌មាន។

1.2 សមត្ថភាពដែលមេការត្រូវមាន

មេការ ទទួលបន្ទុកលើការងារជាច្រើន ក្នុងពេលដំណាលគ្នានឹងការចាត់ចែងកម្មករ និងត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការធានានូវវឌ្ឍនភាព គុណភាព សុវត្ថិភាពនៅការដ្ឋាន។ គេទាមទារនូវការវិនិច្ឆ័យដែលច្បាស់លាស់ និងការឆ្លើយតបបានរហ័ស ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហា និងរឿងហេតុដែលកើតឡើងនៅការដ្ឋាន។ លើសពីនេះ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការបង្កើនផលិតភាព ដោយក្តាប់ឱ្យបាននូវដំណើរការ និងថវិការបស់ការដ្ឋាន និងដោយរក្សាកម្លាំងចិត្តរបស់កម្មករ។ ដើម្បីសម្រេចវាបាន គេទាមទារឱ្យមានសមត្ថភាពជាច្រើន ដូចបង្ហាញក្នុងរូប1-5។ សមត្ថភាព អាចត្រូវបានបង្កើនតាមរយៈបទពិសោធន៍ និងការរៀនសូត្រ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ក្នុងនាមជាមេការ គេត្រូវមានឥរិយាបទនៃការរៀនសូត្របន្តជាប់ជានិច្ច។



រូប1-5 សមត្ថភាពដែលមេការត្រូវមាន

1.2.1 សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព

សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនៅការដ្ឋានសំណង់ សំដៅលើសមត្ថភាពក្នុងការថែរក្សាបរិយាកាសការងារ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដើម្បីឱ្យកម្មករអាចធ្វើការប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងមិនបង្កគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ។ ក្នុងនាមជាមេការ គេត្រូវមានសមត្ថភាពជាក់លាក់ដូចខាងក្រោម។

- សមត្ថភាពយល់ដឹងពីគ្រោះថ្នាក់ និងការអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់

សមត្ថភាពយល់ដឹងពីគ្រោះថ្នាក់និងការអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ គឺជាសមត្ថភាពក្នុងការយល់ដឹងបានជាមុនពីលទ្ធភាពកើតគ្រោះថ្នាក់នៃទីតាំងការងារ ឬវិធីធ្វើការងាររបស់កម្មករ និងសមត្ថភាពក្នុងការពិចារណាវិធានការសុវត្ថិភាព។ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពយល់ដឹងពីគ្រោះថ្នាក់ គេចាំបាច់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះស្ថានភាពជុំវិញខ្លួនជានិច្ច។ វាជារឿងសំខាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់បទពិសោធន៍អតីតកាលរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពវិនិច្ឆ័យ ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍នៅការដ្ឋានសំណង់ដែលតែងតែផ្លាស់ប្តូរជានិច្ច គេក៏គួរតែព្យាយាមប្រមូលបទពិសោធន៍ដោយខ្លួនឯង និងរៀនពីគំរូរបស់អ្នកដទៃផងដែរ។ លើសពីនេះ វាក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរក្នុងការធ្វើឱ្យចំណេះដឹងឯកទេសរបស់ខ្លួនកាន់តែស៊ីជម្រៅតាមរយៈការរៀនពីព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសុវត្ថិភាព និងបច្ចេកទេសថ្មីៗ។

□ សមត្ថភាពបណ្តុះបណ្តាលអំពីសុវត្ថិភាព

វាគឺជាសមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីសុវត្ថិភាពដែលសមស្រប ដើម្បីជួយកម្មករឱ្យអាចយល់អំពីហានិភ័យ និងអាចអនុវត្តវិធានការសុវត្ថិភាពបាន។ ការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីសុវត្ថិភាព អាចត្រូវបានអនុវត្តក្នុងទម្រង់ជាសម្ព័ន្ធសុវត្ថិភាព វគ្គហ្វឹកហាត់សុវត្ថិភាព ឬវគ្គសិក្សាសុវត្ថិភាពជាដើម ហើយគេទាមទារឱ្យទទួលតំណែងជាអ្នកផ្តល់ការណែនាំ នៅក្នុងសកម្មភាពនៃការព្យាករគ្រោះថ្នាក់(KY) ដែលធ្វើឡើងនៅពេលជួបប្រជុំពេលព្រឹកប្រចាំថ្ងៃ។

□ សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងការដ្ឋាន

វាគឺជាសមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់ការណែនាំដែលត្រឹមត្រូវ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការងារដែលមិនមានសុវត្ថិភាព និងឱ្យកម្មករអាចធ្វើការប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។ ដើម្បីសម្រេចវាបាន វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលគេត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការងាររបស់កម្មករ និងស្ថានភាពជុំវិញខ្លួនជាប្រចាំ ព្រមទាំងមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាសុវត្ថិភាពនៅការដ្ឋាន។

□ សមត្ថភាពឆ្លើយតបនៅពេលមានគ្រោះថ្នាក់

នៅពេលមានគ្រោះថ្នាក់កើតឡើង រឿងដំបូងដែលគេត្រូវធ្វើ គឺការធានាសុវត្ថិភាពរបស់កម្មករ។ លើសពីនេះ គេក៏ត្រូវរក្សាការដ្ឋានដែលមានគ្រោះមហន្តរាយ និងគ្រោះថ្នាក់កើតឡើងផងដែរ ដើម្បីស៊ើបអង្កេតមូលហេតុនៃគ្រោះថ្នាក់នោះ។ បន្ទាប់ពីស៊ើបអង្កេតពីមូលហេតុនៃគ្រោះថ្នាក់រួច គេក៏ត្រូវមានសមត្ថភាពឆ្លើយតបបានឆាប់រហ័សនិងត្រឹមត្រូវ ដោយបង្កើតនិងអនុវត្តវិធានការដើម្បីការពារការកើតឡើងជាថ្មី។

1.2.2 សមត្ថភាពគ្រប់គ្រង

ការគ្រប់គ្រង សំដៅលើការរៀបចំមនុស្សនិងធនធាន និងការដំណើរការការដ្ឋានប្រកបដោយលទ្ធផលល្អ និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ នៅពេលគិតអំពីការគ្រប់គ្រងក្នុងនាមជាមេការ គេត្រូវមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម ក្នុងតុល្យភាពដ៏ល្អមួយ។ ចំពោះការពន្យល់ជាក់លាក់ យើងនឹងពន្យល់នៅក្នុងជំពូកទី2 និងជំពូកបន្ទាប់ៗទៀត។

□ សមត្ថភាពដឹកនាំ

□ សមត្ថភាពទាក់ទង

□ សមត្ថភាពដោះស្រាយបញ្ហា

□ សមត្ថភាពដំណើរការក្រុម

□ សមត្ថភាពវិភាគស្ថានភាព និងព័ត៍មាន

□ សមត្ថភាពបង្កើតផែនការ និងប្រតិបត្តិគម្រោង ដើម្បីសម្រេចគោលដៅ

ដើម្បីបង្កើនជំនាញគ្រប់គ្រង វាជារឿងសំខាន់ក្នុងការកំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់អំពីខ្លឹមសារ និងគម្រោងដែលខ្លួនត្រូវការគ្រប់គ្រង។ ការមានគោលដៅពិតប្រាកដ អាចឱ្យគេបំពេញកិច្ចការកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ លើសពីនេះ ដើម្បីអាចបញ្ចេញសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងបាន គេត្រូវតែមានសមត្ថភាពដឹកនាំ សមត្ថភាពបង្វឹក សមត្ថភាពទាក់ទង សមត្ថភាពដោះស្រាយបញ្ហា រួមទាំងសមត្ថភាពបច្ចេកទេសនិងសមត្ថភាពជំនាញ។ បន្ថែមពីលើនេះ ដើម្បីកែលម្អខ្លួនឯង វាជាការសំខាន់ក្នុងការមានឥរិយាបទនៃការបន្តរៀនសូត្រជាប់ជានិច្ច ដែលយើងនឹងពន្យល់ក្នុងចំណុច1.2.8។

1.2.3 សមត្ថភាពដឹកនាំ

ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង គឺជាសមត្ថភាពទាំងពីរដែលមេការត្រូវការ ដើម្បីអាចចាត់ចែងក្រុមការងារបាន។

ភាពជាអ្នកដឹកនាំ អាចបង្កើនកម្លាំងចិត្តរបស់កម្មករ និងជំរុញពួកគេឱ្យចាប់ផ្តើមបញ្ចេញសកម្មភាពដោយខ្លួនឯង។ ចំណុចដែលវាដូចគ្នានឹងការគ្រប់គ្រង គឺការជំរុញសមត្ថភាពរបស់កម្មករឱ្យបានខ្ពស់បំផុត និងបញ្ចេញសមត្ថភាពនោះក្នុងការងាររបស់ពួកគេ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅ។ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ជះឥទ្ធិពលលើរបៀបដែលកម្មករគិត និងបញ្ចេញសកម្មភាព ដើម្បីរួបរួមបុគ្គលិកទាំងអស់ឱ្យមានចិត្តដូចគ្នា។ ពាក្យសម្តី និងសកម្មភាពរបស់មេការ ដែលមានលក្ខណៈជាអ្នកដឹកនាំ គឺជាចំណុចដ៏សំខាន់។ គេត្រូវចាំក្នុងចិត្តនូវចំណុចខាងក្រោមនេះ ហើយធ្វើតាម។

□ មានចក្ខុវិស័យ និងគោលដៅច្បាស់លាស់ និងប្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងលក្ខណៈងាយយល់ ដើម្បីឲ្យអ្នកគ្រប់គ្នាមានគោលដៅរួម

□ មេការ ត្រូវចាប់ផ្តើមសកម្មភាពពីខ្លួនឯង និងបង្ហាញភាពជាគំរូ

□បង្កើតទំនាក់ទំនងល្អជាមួយកម្មករ ដោយយកចិត្តទុកដាក់លើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា

□ បង្កើតបរិយាកាសមួយដែលសមាជិកអាចសហការគ្នាធ្វើការជាក្រុមបាន

ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពភាពដឹកនាំ វាជាការចាំបាច់ខ្វះមិនបានក្នុងការបង្កើនជំនាញទាក់ទង ដែលយើងនឹងពន្យល់ក្នុងចំណុច1.2.5។ ក្រៅពីនេះ ចំណុចខាងក្រោមនេះ ក៏អាចបង្កើនសមត្ថភាពភាពដឹកនាំបានដែរ។

□ គេត្រូវស្វែងរកមនុស្សដែលខ្លួនអាចយកធ្វើជាគំរូបាន។

គេត្រូវសង្កេតមើលសកម្មភាព ពាក្យសម្តី និងអាកប្បកិរិយាការងារ របស់មនុស្សដែលគេមានអារម្មណ៍ថាជាអ្នកមានសមត្ថភាពដឹកនាំ ហើយព្យាយាមរៀនសូត្រពីមនុស្សនោះ។

□ គេត្រូវទាមទារយោបល់ពីអ្នកដទៃយ៉ាងសកម្ម។

ដើម្បីវាយតម្លៃខ្លួនឯងបានត្រឹមត្រូវថាតើគេកំពុងពង្រឹងជំនាញរបស់ខ្លួនឬអត់ វាជាការសំខាន់ក្នុងការទាមទារមតិកែលម្អពីអ្នកដទៃយ៉ាងសកម្ម។ វាគឺជាវិធីសាស្ត្រដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយសម្រាប់បង្កើនសមត្ថភាពផ្សេងទៀតជាច្រើន មិនត្រឹមតែសម្រាប់សមត្ថភាពដឹកនាំមួយប៉ុណ្ណោះទេ។

□ គេត្រូវកសាងទំនាក់ទំនងនៃការជឿទុកចិត្ត និងទំនាក់ទំនងនៃការសហការជាមួយកម្មករ។

សមត្ថភាពដឹកនាំ សំដៅលើសមត្ថភាពក្នុងការបង្រួបបង្រួមកម្មករច្រើននាក់ ឱ្យឆ្ពោះទៅរកគោលដៅតែមួយ។ ការកំណត់គោលដៅ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះដំបូងគេ ហើយការហ៊ានចាប់ផ្តើមធ្វើរឿងថ្មីៗ ក៏ជាឱកាសដ៏ល្អមួយក្នុងការបង្រួបបង្រួមក្រុមដែរ។

1.2.4 សមត្ថភាពបង្វឹក

ការបង្វឹក គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលផ្អែកលើការសន្និដ្ឋានថាភាគីម្ខាងទៀតមានចម្លើយ

ដោយខ្លួនឯង ហើយប្រើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាដើម្បីជំរុញសមត្ថភាពរបស់គេ និងគាំទ្រគេក្នុងការសម្រេចគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេ ឬដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ។

ការបង្វឹក ក៏ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ផងដែរក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង។ រវាងតំណែងជាថ្នាក់លើ និងអ្នកក្រោមបង្គាប់ អាចនឹងមានទំនោរពឹងពាក់លើសិទ្ធិអំណាច និងបទពិសោធន៍របស់ថ្នាក់លើ ប៉ុន្តែគេចាំបាច់ត្រូវរក្សាទំនាក់ទំនងរវាងគ្នា និងត្រូវចូលទៅជិតភាគីម្ខាងទៀតដើម្បីបានយល់ពីការគិត និងអារម្មណ៍របស់ភាគីម្ខាងទៀតនោះ។

ដោយសារមនុស្សម្នាក់ៗមានការយល់ឃើញផ្សេងគ្នាពីសម្ដីដែលអ្នកដទៃនិយាយ ដូច្នេះចំណុចសំខាន់គឺត្រូវស្ដាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់នូវអ្វីដែលភាគីម្ខាងទៀតនិយាយ ហើយស្វែងយល់បញ្ហាឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅតាមរយៈការសួរសំណួរ ជាជាងការដែលព្យាយាមរុញឱ្យប្រើតែវិធីសាស្ត្រណាមួយនោះ។ ឧទាហរណ៍ គេចាំបាច់ត្រូវបោះបង់គំនិតដែលថារបៀបធ្វើរបស់ខ្លួនត្រឹមត្រូវដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍។ លើសពីនេះក៏ជារឿងសំខាន់ផងដែរក្នុងការគិតអំពីអ្វីដែលអ្នកអាចរួមចំណែកជួយដល់ភាគីម្ខាងទៀត។ ដោយផ្អែកលើគំនិតបែបនេះ គេអាចបន្តការបង្វឹកដោយប្រើនីតិវិធីខាងក្រោម។

ជំហានទី1 កំណត់គោលដៅដែលអ្នកចង់សម្រេច

ជំហានទី2 ពិនិត្យមើលថាតើស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នមានសភាពយ៉ាងណា

ជំហានទី3 បង្កើតផែនការដើម្បីសម្រេចគោលដៅ

ជំហានទី4 អនុវត្តផែនការ និងតាមដានជាប្រចាំ

ជំហានទី5 ផ្ដល់មតិយោបល់ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងខ្លឹមសារវិជ្ជមាន និងខ្លឹមសារដែលត្រូវការ កែលម្អ

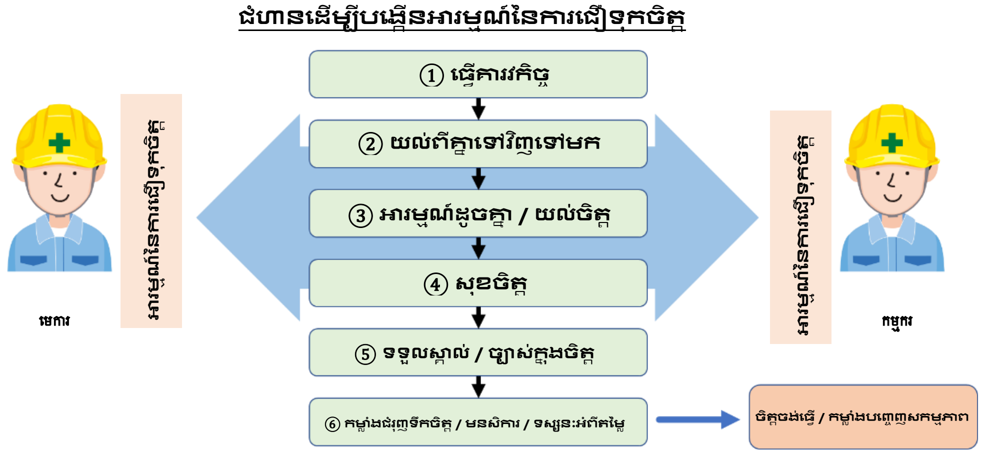
ជំហានទី6 វាយតម្លៃដំណើរការទាំងមូលក្រោយពីបញ្ចប់ផែនការ ហើយយកចំណុចកែលម្អ
និងចំណុចដែលបានរៀនសូត្រ ទៅអនុវត្តនៅពេលខាងមុខ

ជំហានទាំង6ខាងលើ គឺជាការសង្ខេបនៃចំណុចសំខាន់ៗអំពីរបៀបអនុវត្តការបង្វឹក ប៉ុន្តែប្រសិនបើគេចង់បង្កើនជំនាញបង្វឹក វាជាការល្អក្នុងការរៀនពីសៀវភៅឯកទេស។ អ្វីដែលគេមិនត្រូវភ្លេចនោះ គឺថាតួនាទីនៃការបង្វឹកស្ថិតនៅត្រង់ការជំរុញការលូតលាស់ដោយខ្លួនឯងរបស់ភាគីម្ខាងទៀត។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវចំណុចនេះ វាជារឿងសំខាន់ដែលគេត្រូវខិតខំ
ធ្វើខ្លួនឲ្យរីកចម្រើន និងធ្វើជាគំរូសម្រាប់កម្មករ។ ចំណុចនេះកាន់តែមានសារៈសំខាន់
ជាពិសេសសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដែលធ្វើការនៅការដ្ឋានតែមួយ។

1.2.5 សមត្ថភាពទាក់ទង

សមត្ថភាពទាក់ទង សំដៅលើសមត្ថភាពក្នុងការនិយាយដែលបង្ហាញគំនិតរបស់ខ្លួនបានត្រឹមត្រូវទៅកាន់ភាគីម្ខាងទៀត និងសមត្ថភាពក្នុងការយល់ ដោយចាប់បានយ៉ាងត្រឹមត្រូវពីអ្វីដែលភាគីម្ខាងទៀតបាននិយាយ។ សមត្ថភាពទាក់ទង គឺជាអ្វីដែលមិនអាចខ្វះបាន ប្រសិនបើគេចង់មានសមត្ថភាពដឹកនាំ សមត្ថភាពគ្រប់គ្រង និងសមត្ថភាពបង្វឹក។ មនុស្សដែលមានសមត្ថភាពទាក់ទងខ្ពស់ អាចរួមចំណែកយ៉ាងធំធេងក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានៅការដ្ឋាន ឬបញ្ហាក្នុងទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គល និងធ្វើឱ្យការងារជាក្រុមប្រសើរឡើង រួមទាំងអាចផ្តល់មតិយោបល់បានយ៉ាងមានលទ្ធផលល្អ ដូច្នេះវាជាសមត្ថភាពដែលចាំបាច់ខ្វះមិនបានសម្រាប់
មេការ។

ទំនាក់ទំនងនៃការជឿទុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក គឺជាចំណុចសំខាន់ដែលត្រូវមាន ដើម្បីឱ្យការងារមានដំណើរការទៅមុខដោយគុណភាពខ្ពស់ សម្រាប់ក្រុមការងារដែលមានកម្មករ
ច្រើននាក់។ នៅពេលមនុស្សមានការជួបជុំគ្នាជាលើកដំបូង គេត្រូវជួយឱ្យអ្នកទាំងអស់នោះបង្កើតទំនាក់ទំនងនៃការជឿទុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក តាមរយៈការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាក្នុងបែបផែនផ្សេងៗ។ រូប1-6 គឺជារូបដែលបង្ហាញពីលំដាប់លំដោយដើម្បីសម្រេចវត្ថុបំណងនេះ។



រូប1-6 ជំហានដើម្បីបង្កើនអារម្មណ៍នៃការជឿទុកចិត្ត

① ធ្វើគារវកិច្ច

ការធ្វើគារវកិច្ច គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះដំបូងបំផុត នៃការកសាងអារម្មណ៍នៃការជឿទុកចិត្ត។ គេគួរធ្វើគារវកិច្ចដោយសំឡេងច្បាស់ៗ និងខ្លាំងៗ ដោយនិយាយថា"អរគុណដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើការងារ (おつかれさまです)" ហើយមិនមែនធ្វើគារវកិច្ចតែនៅពេលព្រឹក និងពេលទៅផ្ទះវិញប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ត្រូវធ្វើគារវកិច្ចនៅពេលដើរជួបគ្នាផងដែរ។ គេត្រូវប្រាកដ
ថាបានធ្វើគារវកិច្ច មិនត្រឹមតែចំពោះកម្មករក្នុងក្រុមការងាររបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ត្រូវធ្វើគារកិច្ចចំពោះកម្មកររបស់អាជីវកម្មសំណង់ផ្សេងទៀតផងដែរ។

② យល់ពីគ្នាទៅវិញទៅមក

"យល់ពីគ្នាទៅវិញទៅមក" មានន័យថាយល់ដឹងអំពីរឿងរ៉ាវរបស់គ្នាទៅវិញទៅមក។ គេត្រូវប្រាកដថាមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាទៅវិញទៅមក ដោយស្តាប់ដោយប្រុងប្រយ័ត្ននូវអ្វីដែលកម្មករនិយាយ និង

ផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នាទៅវិញទៅមក។ ដោយធ្វើការរួមគ្នាដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតឡើងនៅការដ្ឋាន គេនឹងអាចយល់ពីគ្នាទៅវិញទៅមកបាន។

③ អារម្មណ៍ដូចគ្នា / យល់ចិត្ត

"អារម្មណ៍ដូចគ្នា" សំដៅលើការយល់ពីអារម្មណ៍និងគំនិតរបស់គ្នាទៅវិញទៅមក ការយល់ដឹងជាអារម្មណ៍ និងការចែករំលែកជាមួយគ្នា។ "យល់ចិត្ត" សំដៅលើស្ថានភាពដែលគេអាចមានអារម្មណ៍ដូចគ្នាទៅវិញទៅមកបាន។ នៅពេលដែលការយល់ដឹងពីគ្នាទៅវិញទៅមកមានការវិវត្តទៅមុខ គេនឹងអាចមានអារម្មណ៍ដូចគ្នា និងយល់ចិត្តគ្នាបាន ហើយនឹងអាចចាប់ផ្តើមសកម្មភាពបាន ដោយគ្រាន់តែប្រើពាក្យសម្តីខ្លីៗ។

④ សុខចិត្ត

"សុខចិត្ត" សំដៅលើការយល់ពីអ្វីដែលភាគីម្ខាងទៀតបាននិយាយ និងអាចទទួលយកបាននូវអ្វីដែលគេបាននិយាយនោះ។ ទោះជាក្នុងករណីធ្វើសកម្មភាពដោះស្រាយបញ្ហា ហើយមិនបានទទួលលទ្ធផលល្អបំផុតដូចដែលចង់បានក៏ដោយ តាមរយៈការរក្សាទំនាក់ទំនងឱ្យបានល្អ ភាគីម្ខាងទៀតក៏នឹងសុខចិត្តដែរ។ ករណីភាគីម្ខាងទៀតមិនមានការសុខចិត្តទេ អារម្មណ៍នៃការ
ជឿទុកចិត្ត អាចនឹងថយចុះ ប្រសិនបើមានការបរាជ័យម្តងហើយម្តងទៀត។

⑤ ទទួលស្គាល់ / ច្បាស់ក្នុងចិត្ត

"ទទួលស្គាល់" សំដៅលើសភាពចិត្តដែលមនុស្សយល់ពីអត្ថន័យនៃអ្វីដែលគេកំពុងធ្វើ ក្រោយពីបានទទួលយកព័ត៌មាន និងបញ្ចេញសកម្មភាព។ "ច្បាស់ក្នុងចិត្ត" សំដៅលើអារម្មណ៍ដែលនឹងជឹង ដោយសារខ្លួនជឿជាក់ថារឿងរ៉ាវអ្វីមួយ ជារឿងពិតទាំងស្រុង។ ប្រសិនបើលទ្ធផលនៅតែកើតមានជាបន្តបន្ទាប់ តាមរយៈការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា នោះកម្មករនឹងទទួលស្គាល់ ថាមេការជាអ្នកដែលគេអាចទុកចិត្តបាន ហើយគេនឹងអាចបំពេញការងាររបស់ខ្លួនបានដោយ
ច្បាស់ក្នុងចិត្ត។

⑥ កម្លាំងជំរុញទឹកចិត្ត / មនសិការ / ទស្សនៈអំពីតម្លៃ

ដំណើរការខាងលើនេះ មិនត្រឹមតែជំរុញកម្លាំងទឹកចិត្តឱ្យបុគ្គលិកបង្កើនគុណភាពការងាររបស់ពួកគេ និងធ្វើឱ្យពួកគេបំពេញការងារដោយមានមនសិការប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាក៏ធ្វើឱ្យក្រុមមានទស្សនៈរួមគ្នាមួយអំពីតម្លៃផងដែរ។

⑦ ចិត្តចង់ធ្វើ / កម្លាំងបញ្ចេញសកម្មភាព

នៅពេលគេដឹងថាអ្វីដែលគេនិយាយអាចផ្លាស់ប្តូរក្រុមទាំងមូលបាន គេនឹងមានចិត្តចង់ធ្វើ ហើយនឹងអាចអាចបំពេញការងារបាន ដោយមានកម្លាំងបញ្ចេញសកម្មភាព។

ខាងក្រោមនេះជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការបង្កើនសមត្ថភាពទាក់ទង។

□ គេត្រូវស្តាប់ដោយប្រុងប្រយ័ត្ននូវអ្វីដែលភាគីម្ខាងទៀតនិយាយ ហើយនិយាយទៅគេវិញយ៉ាងសកម្ម។

ការសន្ទនាតែម្នាក់ឯង គឺគ្រាន់តែជា"ការបញ្ជូនព័ត៌មាន" ដែលប្រាប់ព័ត៌មានទៅភាគីម្ខាងទៀតប៉ុណ្ណោះ ហើយវាមិនអាចបង្កើតទំនាក់ទំនងនៃការជឿទុកចិត្តបានទេ។ គេត្រូវស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់នូវអ្វីដែលភាគីម្ខាងទៀតនិយាយ ហើយក្រោយពីយល់ពីសម្តីនោះហើយ
ត្រូវព្យាយាមនិយាយតបទៅវិញយ៉ាងសកម្ម។

□ គេត្រូវយកទស្សនៈរបស់អ្នកដទៃមកគិត។

វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការនិយាយមិនត្រឹមតែពីក្នុងតំណែងជាមេការប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែគេក៏ត្រូវ

គិតថាតើភាគីម្ខាងទៀតមានការយល់ឃើញយ៉ាងណានៅពេលគេនិយាយនោះ។ ជារឿងសំខាន់ណាស់ដែលគេត្រូវមានអាកប្បកិរិយាថាមានអារម្មណ៍ដូចគ្នា និងយល់ពីពាក្យសម្ដីរបស់ភាគីម្ខាងទៀត។

□ គេត្រូវគិតពីភាសាកាយវិការ។

"ភាសាកាយវិការ" សំដៅលើសភាពក្រៅពីពាក្យនិយាយ ដូចជាកាយវិការ កាយវិការដៃ ទឹកមុខ និងឥរិយាបថជាដើម។ ទឹកមុខ និងឥរិយាបថមានសារៈសំខាន់ជាពិសេស ព្រោះវាអាចកំណត់បានថាតើភាគីម្ខាងទៀតកំពុងស្ដាប់ខ្លួននិយាយដោយយកចិត្តទុកដាក់ឬអត់។

□ គេត្រូវប្រយ័ត្នពីរបៀបជ្រើសរើសពាក្យនិយាយ។

គេត្រូវមានស្មារតីគោរពយោបល់ និងគំនិតរបស់អ្នកដទៃ ហើយជាពិសេសត្រូវជ្រើសរើសប្រើពាក្យសម្ដីណាដែលមិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់អារម្មណ៍របស់ភាគីម្ខាងទៀត។ ជាពិសេស គេត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្ន ថាក្នុងទំនាក់ទំនងរវាងមេការនិងកម្មករ មានពាក្យដែលនិយាយដោយមិនដឹងខ្លួនខ្លះ អាចត្រូវបានគេយល់ឃើញថាជាការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច។

□ គេត្រូវសុំមតិយោបល់ពីភាគីម្ខាងទៀត។

ការសុំមតិយោបល់ពីភាគីម្ខាងទៀត មានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការវាយតម្លៃបានត្រឹមត្រូវពីសមត្ថភាពទាក់ទងរបស់ខ្លួន។ តាមរយៈការព្យាយាមកែលម្អដោយមើលលើលទ្ធផលនៃមតិយោបល់ គេអាចបង្កើនសមត្ថភាពទាក់ទងរបស់គេបាន។

1.2.6 សមត្ថភាពដោះស្រាយបញ្ហា

នៅការដ្ឋានសំណង់ អាចមានភាពមិនស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងគោលដៅ និងលទ្ធផល ដោយសារកត្តាជាច្រើន។ សមត្ថភាពក្នុងការកំណត់មូលហេតុនៃបញ្ហានោះ និងរកឱ្យឃើញនូវវិធានការដោះស្រាយ គឺសមត្ថភាពដោះស្រាយបញ្ហា។ ចំណុចខាងក្រោមនេះ គឺជាចំណុចសំខាន់ដែលជួយឱ្យគេអាចបញ្ចេញសមត្ថភាពដោះស្រាយបញ្ហាបាន។

□ យល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវអំពីបញ្ហាគោលដៅ ដោយបោះចោលការគិតទុកជាមុន ដែលកើតឡើងដោយសារបទពិសោធន៍ពីមុន និងការប្រកាន់ទិដ្ឋិ

□ ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មានអំពីមូលហេតុបង្កបញ្ហា

□ គិតអំពីវិធានការដោះស្រាយមួយចំនួន ប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា

□ កំណត់ដាក់វិធានការដោះស្រាយ និងបង្កើតផែនការអនុវត្ត

□ អនុវត្តផែនការអនុវត្ត

□ វាយតម្លៃលទ្ធផល

1.2.7សមត្ថភាពជំនាញនិងបច្ចេកទេស

"សមត្ថភាពជំនាញ" និង"សមត្ថភាពបច្ចេកទេស" គឺជាពាក្យស្រដៀងគ្នា ប៉ុន្តែសមត្ថភាពជំនាញសំដៅលើភាពប៉ិនប្រសប់ក្នុងកិច្ចការជាក់លាក់ណាមួយមួយ ចំណែកឯសមត្ថភាពបច្ចេកទេស សំដៅលើការមានចំណេះដឹងក្នុងវិស័យឯកទេសជាក់លាក់ណាមួយ និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តចំណេះដឹងនោះ។ ក្នុងនាមជាមេការ គេត្រូវការកម្រិតជំនាញ និងចំណេះដឹងបច្ចេកទេសក្នុងកម្រិតជាក់លាក់មួយ ដើម្បីអាចធ្វើជាគំរូសម្រាប់កម្មករ និងអាចប្រាប់កម្មករពីវិធានការដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងការងារបាន។ បន្ថែមពីលើ

ការណែនាំដល់កម្មករ ការមាន
សមត្ថភាពនេះ ក៏អាចរួមចំណែកដល់ចំណុចខាងក្រោមបានដែរ។
□ អាចមើលដឹងជាមុនពីគ្រោះថ្នាក់ និងភាពមិនគាប់ប្រសើរនៅអំឡុងពេលសាងសង់ ហើយអាច
ចាត់ចែងដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះបាន
□ អាចអនុវត្តការសាងសង់បានត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព ហើយអាចបង្កើនគុណភាពរបស់សម្ភារជា
គ្រោងផ្តុំបាន
□ អាចសាងសង់បានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយមិនចំណាយលើអ្វីមិនចាំបាច់
□ អាចបង្កើតផែនការសាងសង់បានត្រឹមត្រូវ និងអាចអនុវត្តការសាងសង់ស្របទៅតាម
កាលវិភាគបាន

មនុស្សដែលមានជំនាញ និងបច្ចេកទេសយ៉ាងខ្ពង់ខ្ពស់ ដែលគេហៅថា"ជើងចាស់" អាចមើលដឹងបាន
ភ្លាមៗពីចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការងារ ហើយអាចធ្វើការងារបានយ៉ាងប្រសើរ
ដោយប្រើស្មៀត និងតិចនិច។ លើសពីនេះ គេក៏ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាក្នុងការបន្តធ្វើការងារ
ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ គេប្រហែលជាបានទទួលចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងកម្រិតមួយ
រួចទៅហើយពីបទពិសោធន៍ពីមុនរបស់គេ ប៉ុន្តែគេក៏ត្រូវរៀនសូត្រពីជើងចាស់ និងសិស្សច្បងរបស់គេ
បន្តទៀតដែរ ដើម្បីបង្កើនកម្រិតសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែខ្ពស់បន្ថែមទៀត។

1.2.8 ការរៀនសូត្រដើម្បីភាពរីកចម្រើនក្នុងអាជីព

គេមិនត្រឹមតែត្រូវស្រូបយក សមត្ថភាពដែលយើងបានលើកឡើងមុននេះតែម្យ៉ាងនោះទេ ប៉ុន្តែគេក៏
ចាំបាច់ត្រូវរៀនសូត្រជាបន្តបន្ទាប់ ប្រសិនបើគេមានបំណងចង់ឡើងតំណែង
ជាមេការ និងចង់ទទួលបានភាពរីកចម្រើនក្នុងអាជីព។ ចំណុចដែលត្រូវបានគេលើកឡើងមានដូច
ខាងក្រោមយ៉ាងជាក់លាក់។

□ ចាប់អារម្មណ៍ និងចង់ចេះចង់ដឹងជាប្រចាំ ហើយបន្តការរៀនសូត្រ

តាមរយៈការបន្តចាប់អារម្មណ៍លើការងារដែលខ្លួនកំពុងជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងប្រភេទការងារផ្សេងៗទៀត
រួមទាំងការស្រូបយកនូវនិន្នាការចុងក្រោយបំផុត និងជំនាញថ្មីៗក្នុងវិស័យសំណង់ គេនឹងអាចលើក
កម្ពស់ការលូតលាស់របស់ខ្លួនគេផ្ទាល់ ហើយគេក៏នឹងអាចចាប់យកភាព
រីកចម្រើនក្នុងអាជីពរបស់ខ្លួនគេបានផងដែរ។

□ មានគោលបំណងច្បាស់លាស់

គេត្រូវមានគោលបំណងនៃការរៀនសូត្រដែលច្បាស់លាស់ ហើយតាមរយៈការរៀនសូត្រឆ្ពោះទៅរកគោល
ដៅដែលជាក់លាក់ គេនឹងអាចបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការរៀនសូត្ររបស់គេបាន។ ឧទាហរណ៍ ការរៀនសូត
ក្នុងគោលបំណងទទួលបានគុណវុឌ្ឍិ មានសារៈសំខាន់ណាស់។
លើសពីនេះទៅទៀត វាជាការសំខាន់ដែរក្នុងការប្រើប្រាស់គុណវុឌ្ឍិនោះ។ គោលបំណងនៃការទទួលបាន
គុណវុឌ្ឍិ គឺមិនមែនសម្រាប់តែ"ការពេញចិត្តនឹងខ្លួនឯង"ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាមានន័យនៅពេលចាប់ផ្តើម
យកវាទៅប្រើប្រាស់។ បើពិចារណាលើអត្ថន័យនៃការប្រើប្រាស់គុណវុឌ្ឍិ គោលបំណងក្នុងការ"ផ្តល់
ផលិតផលគុណភាពកាន់តែខ្ពស់ដល់អតិថិជន" ទំនងជានឹងនាំទៅរកភាពរីកចម្រើនក្នុងអាជីព។
សម្រាប់ព័ត៌មានអំពីប្រភេទនៃគុណវុឌ្ឍិ សូមមើលជំពូកទី3

នៃ"សៀវភៅសិក្សាសម្រាប់ការប្រឡងវាយតម្លៃ ពលករជំនាញកម្រិត1 វិស័យសំណង់" ព្រោះមានសង្ខេបគ្រង់ចំណុចនេះ។

□ អនុវត្តការវាយតម្លៃខ្លួនឯង

គេអាចរៀនសូត្របានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព តាមរយៈការវាយតម្លៃដោយមិនលម្អៀងលើជំនាញ និងចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន ហើយកំណត់ចំណុចដែលខ្លួនខ្វះខាត។

□ យកចំណេះដឹង និងជំនាញដែលទទួលបាន ទៅប្រើប្រាស់ជាក់ស្តែង

គេត្រូវយកចំណេះដឹង និងជំនាញដែលទទួលបានពីការរៀនសូត្រ ទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការងារជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន។ តាមរយៈការផ្តល់មតិយោបល់លើលទ្ធផលនោះ ទៅកាន់ថ្នាក់លើឬកម្មករ គេអាចជំរុញការលូតលាស់របស់ខ្លួនគេ និងអាចទទួលបានភាពរីកចម្រើនក្នុងអាជីពរបស់គេបាន។

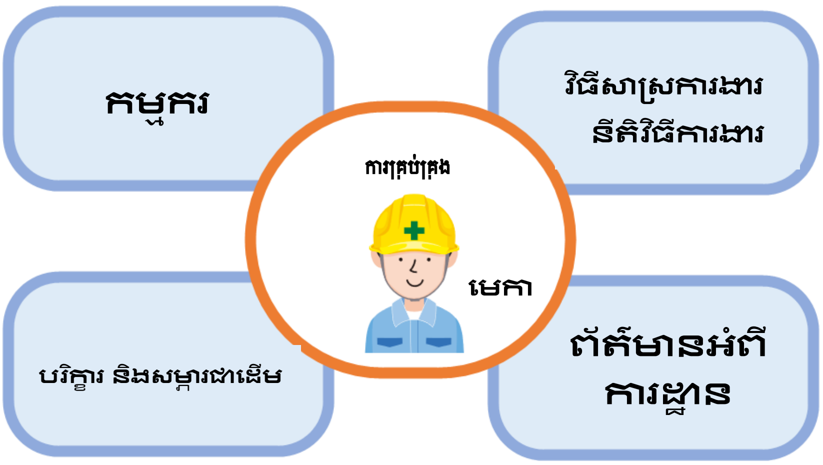
ជំពូកទី2 តួនាទីរបស់មេការក្នុងការគ្រប់គ្រងការដ្ឋាន

2.1 លក្ខខណ្ឌនៃការងារល្អ

2.1.1 ធាតុផ្សំនៃការងារ

គ្មាននរណាម្នាក់ដឹងពីស្ថានភាពនៅការដ្ឋាន ច្រើនជាងមេការដែលមើលការខុសត្រូវលើកម្មករនៅនឹងការដ្ឋាននោះទេ។ មេការ មានការងារសំខាន់មួយ គឺគាត់ត្រូវស្ថិតក្នុងទីតាំងមួយដែលអាចដឹងបានទាន់ពេលវេលាពីស្ថានភាពដែលប៉ះពាល់ដល់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព
ផលិតភាព ថ្លៃដើម សុវត្ថិភាព និងអនាម័យជាដើម នៅក្នុងលំហូរនៃការងារ។

រូប2-1 គឺជារូបដែលបង្ហាញពីការរៀបចំធាតុផ្សំការងារនៅការដ្ឋានសំណង់ឱ្យមានសណ្ដាប់ធ្នាប់។ កម្មករ ដំណើរការការងារសាងសង់ដោយប្រើបរិក្ខារ និងសម្ភារជាដើម ទៅតាមវិធីសាស្រ្តការងារ និងនីតិវិធីការងារ ដែលត្រូវបានកំណត់។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃដំណើរការនេះ ព័ត៌មាន
ផ្សេងៗត្រូវបានផ្លាស់ប្ដូរឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក រួមទាំងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងប្រភេទការងារ
ផ្សេងទៀតផងដែរ។ គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រង គឺការរួមបញ្ចូលគ្នានូវធាតុទាំង4នេះ ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលល្អបំផុត ហើយមេការ គឺជាអ្នកបំពេញតួនាទីមួយនេះ។



រូប2-1 ធាតុផ្សំនៃការងារសំណង់

2.1.2 លក្ខខណ្ឌនៃការងារល្អ

ប្រសិនបើធាតុណាមួយនៃធាតុទាំង4ក្នុងរូប2-1 មិនមានដំណើរការល្អទេ នោះបញ្ហាផ្សេងៗនឹងកើតមានឡើង។ ឧទាហរណ៍ បើព័ត៌មានមិនត្រូវបានបញ្ជូនបានត្រឹមត្រូវ ឬសម្ភារមានការខ្វះខាត នោះនឹងមានការបរាជ័យ ដោយសារកម្មករនឹងត្រូវរង់ចាំ។ លើសពីនេះ វាក៏អាចនាំទៅរកការបរាជ័យត្រូវធ្វើការងារឡើងវិញ ដូចជា"ធ្វើម្ដងទៀត (តិម៉ុដូរិ)" "ធ្វើខុស (តិឈិហ្គៃ)"
ឬ"កែតម្រូវ (តិណាអុស៊ិ)"ជាដើម។ វានឹងមានផលប៉ះពាល់ដល់គុណភាព និងថ្លៃដើម។ ករណីអាក្រក់បំផុតអាចនឹងកើតមានគ្រោះមហន្តរាយ ឬគ្រោះថ្នាក់ ហើយចុងក្រោយវានឹងបណ្ដាលឱ្យមានការមិនពេញចិត្តពីសំណាក់អតិថិជន។ មេការ គឺជាជើងចាស់ដែលមានបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងរយៈពេលយូរឆ្នាំទាក់ទងនឹងមនុស្ស វត្ថុ និងផលិតភាពការងារជាដើម នៅកន្លែងធ្វើការ។ គេត្រូវដឹងខ្លួនជានិច្ច ថាតើ

ធាតុទាំង4នៃការងារមានដំណើរការដោយមានតុល្យភាពឬអត់ ហើយគេក៏ចាំបាច់ត្រូវគ្រប់គ្រងការដ្ឋាន យ៉ាងណាឱ្យការងារប្រព្រឹត្តទៅដោយគ្មានភាពមិនសមទំនង ភាពខ្ជះខ្ជាយ និងភាពមិនស្មើថេរ រួមទាំង ការរង់ចាំ ការធ្វើម្តងទៀត ការធ្វើខុស និងការកែតម្រូវ។

① ភាពមិនសមទំនង ភាពខ្ជះខ្ជាយ និងភាពមិនស្មើថេរ

"ភាពមិនសមទំនង (មឺរិ)" សំដៅលើស្ថានភាពដែលបន្ទុកមានសភាពលើសពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន។ ឧទាហរណ៍ វាសំដៅលើស្ថានភាពនៃការធ្វើអ្វីមួយដែលមិនសមស្របនឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ឬស្ថានភាព នៃការបំពេញការងារណាមួយដែលមានរយៈពេលសាងសង់ខ្លីហួសហេតុសម្រាប់ខ្លឹមសារការងារនោះ។

"ភាពខ្ជះខ្ជាយ (មឺដា)" សំដៅលើការធ្វើអ្វីដែលគ្មានប្រយោជន៍ ឬការធ្វើអ្វីដែលនឹងមិនទទួលបានលទ្ធផល។

"ភាពមិនស្មើថេរ (មឺរ៉ា)" សំដៅទៅលើការមានភាពខ្ជះខ្ជាយ(មឺដា) និងភាពមិនសមទំនង (មឺរិ)ក្នុងពេលដំណាលគ្នា ដែលនឹងបណ្តាលឱ្យការងារមិនមានស្ថិរភាព និងគុណភាពមិនមានភាពឋិតថេរ។

មូលហេតុមួយនៃភាពមិនសមទំនង ភាពខ្ជះខ្ជាយ និងភាពមិនស្មើថេរ គឺដោយសារតែបរិមាណការងារ និងសមត្ថភាព មិនមានតុល្យភាពនឹងគ្នា។ ប្រសិនបើបន្ទុកមានសភាព លើសពីសមត្ថភាព នោះការងារនឹងមិនមានដំណើរការដូចការរំពឹងទុកទេ ហើយប្រសិនបើសមត្ថភាព មានសភាពខ្ពស់ពេកធៀបនឹងបន្ទុក នោះនឹងមានការដែលកម្មករត្រូវរង់ចាំ។

រូប2-2 តុល្យភាពរវាងបន្ទុកនិងសមត្ថភាព

ក្នុងនាមជាមេការ វាជាការសំខាន់ក្នុងការបែងចែកកម្មករទៅតាមសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ និង បង្កើតផែនការបុគ្គលិកដែលល្អប្រសើរបំផុតស្របតាមខ្លឹមសារការងារ ដើម្បីលុបបំបាត់ភាពមិនសម ទំនង ភាពខ្ជះខ្ជាយ និងភាពមិនស្មើថេរ។

② ការរង់ចាំ

"ការរង់ចាំ (តិម៉ាឈិ)" សំដៅលើស្ថានភាពដែលមិនអាចចាប់ផ្តើមជំហានបន្ទាប់នៃការងារបាន ដោយសារកម្មករឈប់មានសកម្មភាព។ មូលហេតុបង្ក អាចមានដូចខាងក្រោម។

· កង្វះសម្ភារ ឬសម្ភាររបស់ម៉ាស៊ីន

ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់បានឆាប់រហ័ស គេចាត់វិធានការដូចជាទាក់ទងទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនចេញទំនិញឱ្យបាន ទាន់ពេលវេលា ដើម្បីបញ្ជាក់កាលកំណត់ជាដើម។

· កំហុសក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរការ

ប្រសិនបើដំណើរការមួយពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការផ្សេងៗគ្នាច្រើនដែលកំពុងត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងទីតាំង តែមួយ នោះប្រសិទ្ធភាពការងារអាចនឹងធ្លាក់ចុះ ហើយការរង់ចាំអាចនឹងកើតមានឡើង។ គេចាំបាច់

ត្រូវយករឿងនេះទៅពិចារណានៅពេលរៀបចំផែនការដំណើរការ និងត្រូវមានកិច្ចប្រជុំរវាងមេការនៃប្រភេទការងារផ្សេងៗគ្នា។

· ការយឺតយ៉ាវក្នុងដំណើរការមុន

វាកើតឡើងដោយសារតែការមានការយឺតយ៉ាវក្នុងដំណើរការមុន។ ក្នុងនាមជាមេការ គេត្រូវដឹងខ្លួនក្នុងការគោរពតាមដំណើរការ ដើម្បីកុំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការបន្ទាប់។

· ការរង់ចាំប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនរួម

ប្រសិនបើម៉ាស៊ីនដូចជាម៉ាស៊ីនស្ទូចជាដើម ត្រូវបានប្រើរួមគ្នារវាងប្រភេទការងារផ្សេងៗ នោះវាអាចកើតមានស្ថានភាពនៃការរង់ចាំ។ មេការដូចគ្នា ត្រូវប្រជុំគ្នាអំពីដំណើរការនៃការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីន និងធ្វើការសម្របសម្រួល ដើម្បីកុំឱ្យកើតមានការរង់ចាំ។

· មានភាពខុសគ្នាក្នុងសមត្ថភាពការងារ

ការរង់ចាំ អាចត្រូវបានកាត់បន្ថយដោយការបង្កើតផែនការដំណើរការដែលត្រូវគ្នានឹងសមត្ថភាពការងារនៃប្រភេទការងារនីមួយៗ និងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរវាងមេការដូចគ្នា។

③ ការធ្វើម្តងទៀត និងការកែតម្រូវ

ការធ្វើម្តងទៀត(តឺម៉ុដូរិ) សំដៅលើការបកក្រោយត្រលប់ទៅការងារជាក់លាក់ណាមួយ ហើយធ្វើវាឡើងវិញ ដោយសារគេរំលងមិនបានធ្វើវា។ ការកែតម្រូវ (តឺណាអុស៊ិ) សំដៅលើការកែប្រែផ្នែកខ្លះ ឬការសាងសង់ឡើងវិញទាំងអស់ពីដំបូងទៅ ដោយសារមានសភាពមិនល្អក្នុងការ
សាងសង់ជាដើម។ មូលហេតុបង្ក អាចមានដូចខាងក្រោម។

· កង្វះខាត ឬកំហុសក្នុងឯកសារនីតិវិធីការងារ

ការធ្វើម្តងទៀត អាចនឹងកើតមានឡើង ប្រសិនបើឯកសារនីតិវិធីការងារពិបាកយល់ ឬមានកំហុស។ ក្នុងនាមជាមេការ គេត្រូវចាត់វិធានការដូចជាការពិនិត្យឯកសារនីតិវិធីការងារ និងការរៀបចំកិច្ចពិភាក្សាអំពីខ្លឹមសារជាមួយកម្មករ។

· ការមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធីការងារ

ក្នុងនាមជាមេការ គេត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការគោរពតាមនីតិវិធីការងារ។

· នីតិវិធីការងារ ខុសពីសភាពជាក់ស្តែង

មេការ ត្រូវក្តាប់ឱ្យបាននូវព័ត៌មាននៃការផ្លាស់ប្តូរ និងចែករំលែកវាជាមួយកម្មករ
នៅកិច្ចប្រជុំពេលព្រឹក ឬកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត។

④ ការធ្វើខុស

ការធ្វើខុស(គិឈិហ្គៃ) សំដៅលើការមានកំហុសក្នុងនីតិវិធី ឬក្នុងការចាត់ចែង។ ចំពោះកំហុសក្នុងនីតិវិធី អាចមានមូលហេតុបង្កដូចគ្នា ទៅនឹងមូលហេតុបង្ករបស់ការធ្វើម្តងទៀត និងការកែតម្រូវដែរ។ ចំពោះកំហុសក្នុងការចាត់ចែង អាចមានដូចជាកំហុសក្នុងពេលវេលានៃការជួលម៉ាស៊ីន និងកំហុសក្នុងការកុម្ម៉ង់ប្រភេទ និងបរិមាណនៃសម្ភារជាដើម។ ដើម្បីលុបបំបាត់ការធ្វើខុស ការពិនិត្យបានឆាប់រហ័ស ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដូចដែលបានពន្យល់ គឺក្នុងរូបភាពជាការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃការគ្រប់គ្រងដំណើរការ។

2.2 តួនាទីរបស់មេការក្នុងការចាត់ចែងលំដាប់លំដោយ និងការគ្រប់គ្រងការងារ

មានពាក្យមួយឃ្លានៅក្នុងភាសាជប៉ុន ដែលលើកឡើងថា "8ភាគ(ហាឈិប៊ឺះ)ដើម្បីរៀបចំលំដាប់លំដោយ និង2ភាគ(នីប៊ឺះ)ដើម្បីធ្វើការងារ"។ មានន័យថា ប្រសិនបើគេបានត្រៀមខ្លួន(បែងចែកលំដាប់លំដោយ)យ៉ាងពេញលេញក្នុងការចាប់ផ្តើមការងារហើយនោះ 80%នៃការងារគឺត្រូវបានបញ្ចប់រួចហើយ។ ក្នុងនាមជាមេការ មានកិច្ចការមួយចំនួនដែលគេគួរធ្វើជាមុន ដើម្បីធានាថាការងារនឹងត្រូវបានដំណើរការទៅតាមកាលវិភាគ និងមានគុណភាពខ្ពស់ ក្រោយពេលដែលការងារនៅការដ្ឋានត្រូវបានចាប់ផ្តើម។

2.2.1 ការបណ្តុះបណ្តាលមុនបញ្ជូនចេញ

"ការបណ្តុះបណ្តាលមុនបញ្ជូនចេញ" សំដៅលើការបណ្តុះបណ្តាលដែលអ្នកប្រកបអាជីវកម្មនីមួយៗផ្តល់ជាមុនទៅកាន់មេការ ឬកម្មករជាដើម ដែលនឹងចូលការដ្ឋានការងារណាមួយជាលើកដំបូង (ហៅថា"អ្នកចំណូលថ្មី")។ មេការ ត្រូវពិនិត្យជាមុននូវបទពិសោធន៍ការងារ គុណវុឌ្ឍិដែលគេមាន និងស្ថានភាពសុខភាពរបស់បុគ្គល ហើយបន្ទាប់មកពិចារណាអំពីទីកន្លែងសមស្រប (កន្លែងណាដែលល្អបំផុតដើម្បីឱ្យពួកគេធ្វើការ) និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យកម្មករម្នាក់ៗ ឱ្យស្របតាមការដ្ឋានរៀងៗខ្លួន។

ចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលមុនបញ្ជូនចេញ មានការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗជាច្រើនដូចខាងក្រោម។

□ ការពន្យល់អំពីផែនការសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យនៅទីតាំងការងារ
ការពន្យល់អំពីសម្លៀកបំពាក់ និងប្រដាប់ការពារដែលត្រឹមត្រូវ ជាដើម

□ ប្លង់បែងចែកក្នុងការដ្ឋាន
វិសាលភាពនៃការសាងសង់ ទីតាំងសម្រាក បង្គន់ ការិយាល័យនៅការដ្ឋាន ផ្លូវធ្វើដំណើរ ទីតាំងជក់បារី ជាដើម

□ ការពន្យល់អំពីស្ថានភាពការដ្ឋាន
ទីតាំងដែលអ្នកប្រកបអាជីវកម្មផ្សេង និងកម្មករដទៃទៀតនៅជាមួយគ្នា ទីតាំងដាក់គ្រឿងចក្រ ធុនធ្ងន់ ជាដើម

□ ការពន្យល់អំពីគ្រោងនៃការងារ

□ ការពន្យល់អំពីតំបន់គ្រោះថ្នាក់

□ ការពន្យល់អំពីវិធីសាស្ត្រជម្លៀសខ្លួន

□ ការពន្យល់អំពីច្បាប់របស់ការដ្ឋាន

ប្រសិនបើមានច្បាប់ពិសេស (ឧទាហរណ៍៖ ហាមប្រើដណ្តើរ) ឬច្បាប់ទាក់ទងនឹងការគោរពនីតិវិធីការងារ ការសម្អាត ការរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់និងរបៀបរៀបរយ ការញែកប្រភេទកាកសំណល់ឧស្សាហកម្ម ការសម្អាតបន្ទាប់ពីការជក់បារី ជាដើម នោះគេក៏ត្រូវពន្យល់អំពីច្បាប់ទាំងនោះផងដែរ។ ចំពោះអ្នកធ្វើការបរទេស វាមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំឯកសារសម្រាប់អ្នក
ចំណូលថ្មីជាភាសាកំណើតរបស់ពួកគេ ដើម្បីឱ្យកម្មករងាយស្រួលយល់។

មានករណីជាក់ស្តែងខ្លះ ដែលគេខិតខំបិទស្ទីកគ័រដើម្បីឱ្យងាយមើលដឹងថាជាអ្នកចំណូលថ្មី ក្នុងរយៈពេលប្រហែលមួយសប្តាហ៍។ មិនមែនតែអ្នកប្រកបអាជីវកម្ម(ម្ចាស់ហ៊ុន)ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែមេការ និងកម្មករផ្សេងទៀត ក៏ត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកចំណូលថ្មីដែរ។

2.2.2 ការពិនិត្យនីតិវិធីការងារ

គេត្រូវពិនិត្យឯកសារនីតិវិធីការងារ ដើម្បីណែនាំកម្មករអំពីនីតិវិធីការងារប្រចាំថ្ងៃ។ ឯកសារនីតិវិធីការងារ ជាទូទៅត្រូវបានចងក្រងក្រោមការណែនាំរបស់មេការ។ ឯកសារនីតិវិធីការងារ មានសង្ខេបអំពីលំដាប់លំដោយការងារដែលល្អបំផុត ចំណុចសំខាន់ក្នុងការងារ និងគន្លឹះ
ផ្សេងៗ ដើម្បីលុបបំបាត់"ភាពមិនសមទំនង ភាពមិនស្មើរ និងភាពខ្ជះខ្ជាយ"។ ការអនុវត្តតាមនីតិវិធីនេះ នឹងជួយឱ្យគេបំពេញការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព បានត្រឹមត្រូវ និងបាន
រហ័ស។ គេត្រូវប្រាកដថា គេបានពន្យល់ដល់កម្មករ ថាហេតុអ្វីបានជាពួកគេត្រូវគោរពតាមនីតិវិធីនៅក្នុងឯកសារនីតិវិធីការងារ រួមទាំងបន្ថែមការយល់ដឹងរបស់ពួកគេផងដែរ។

2.2.3 ការពិនិត្យស្ថានភាពការងារ

មេការ ត្រូវដើរមើលការដ្ឋានការងារ ហើយពិនិត្យស្ថានភាពការងាររហូតដល់ពេលមុន
មួយថ្ងៃ។ គេត្រូវពិនិត្យថាមិនមានបញ្ហាណាមួយទាក់ទងនឹងសុវត្ថិភាព ឬការបែងចែកសម្ភាររបស់ម៉ាស៊ីនទេ។ ប្រសិនបើមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការងារ គេត្រូវគិតថានីតិវិធីណាដែលគេអាចពន្លឿនការងារឡើងវិញ និងរៀបចំផែនការការងារសម្រាប់ថ្ងៃនោះ។

2.2.4 ការពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងសម្ភារ ឧបករណ៍ និងប្រដាប់ប្រដា

គេត្រូវប្រាកដថាមានសម្ភារ ឧបករណ៍ និងប្រដាប់ប្រដា ដែលចាំបាច់សម្រាប់ការងារក្នុងបរិមាណគ្រប់គ្រាន់។ ការបែងចែកសម្ភារ ក៏ប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារដែរ ដូច្នេះគេត្រូវប្រាកដថា សម្ភារត្រូវបានបែងចែកស្របទៅតាមលំហូរនៃការងារ។ ប្រសិនបើវាមិនត្រូវបានបែងចែកបានសមស្របទេ គេត្រូវផ្តល់ការណែនាំដល់កម្មករ និងរៀបចំបែងចែកជាមុនសិន មុនពេលចាប់ផ្តើមការងារ។

2.2.5 ការបែងចែកកម្មករឱ្យបានត្រឹមត្រូវ

គេត្រូវកំណត់ការបែងចែកកម្មករឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីឱ្យការងារមានដំណើរការទៅមុខយ៉ាងប្រសើរបំផុត។ ដើម្បីធ្វើដូច្នេះបាន គេចាំបាច់ត្រូវក្តាប់ឱ្យបានយ៉ាងច្បាស់លាស់
មិនត្រឹមតែចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ជំនាញ និងគុណវុឌ្ឍិរបស់កម្មករប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ត្រូវដឹងពីស្ថានភាពសុខភាព និងកម្លាំងកាយរបស់ពួកគេផងដែរ។

គេមិនត្រូវភ្លេចទេថា ការបែងចែកបានត្រឹមត្រូវ មិនត្រឹមតែជះឥទ្ធិពលដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាក៏ជះឥទ្ធិពលដល់កម្លាំងទឹកចិត្តរបស់កម្មករផងដែរ។ គេត្រូវបង្កើត
ឱកាសដើម្បីសម្ភាសផ្ទាល់ជាមួយកម្មករ ដើម្បីស្វែងយល់ពីកង្វល់ក្នុងការងារ និងទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល

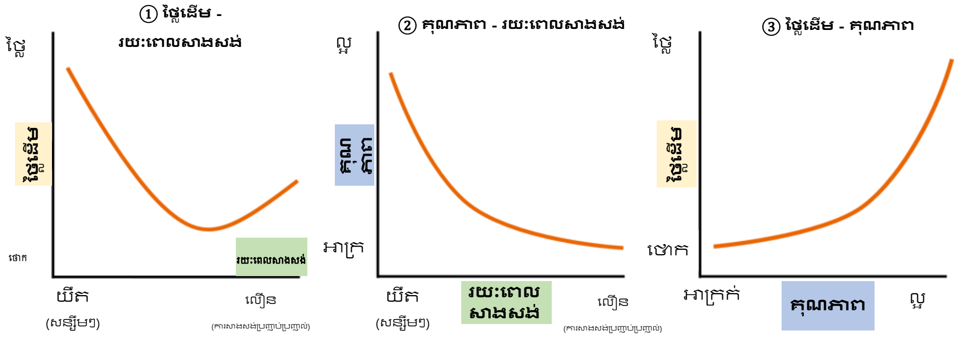
របស់ពួកគេ និងដើម្បីដឹងពីអ្វីដែលភាគីម្ខាងទៀតសង្ឃឹមថានឹងសម្រេចបាន តាមរយៈការងាររបស់ពួកគេ។ ដោយផ្អែកលើចំណុចនេះ គេក៏ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការបែងចែក យ៉ាងណាឱ្យកម្មករម្នាក់ៗអាចបង្កើនសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនគេបានផងដែរ។

មនុស្សចាស់ ច្រើនតែមានចំណេះដឹងទូលំទូលាយ និងមានជំនាញដ៏ល្អប្រសើរ។ ផ្ទុយមកវិញ កម្លាំងកាយ និងការផ្តោតអារម្មណ៍ អាចធ្លាក់ចុះដោយសារវ័យ ហើយការធ្វើអ្វីដែលខុសទំនង អាចនាំទៅរកគ្រោះមហន្តរាយ និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការនិយាយជាមួយភាគីម្ខាងទៀតឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងសម្រេចចិត្តលើការបែងចែកដែលត្រឹមត្រូវ។

2.3 ចំណេះដឹងមូលដ្ឋាន ដែលចាំបាច់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងការដ្ឋាន

2.3.1 ទំនាក់ទំនងរវាងរយៈពេលសាងសង់ ថ្លៃដើម និងគុណភាព

"QCD" ត្រូវបានគេហៅដោយយកអក្សរកាត់មកពីពាក្យភាសាអង់គ្លេសចំនួន3ពាក្យ គឺគុណភាព(Quality) ថ្លៃដើម(Cost) និងរយៈពេលសាងសង់(Delivery)។ គុណភាព ថ្លៃដើម និងរយៈពេលវេលាសាងសង់ មានទំនាក់ទំនងផ្ទុយគ្នាទៅវិញទៅមក (បើមានមួយកាន់តែល្អ មួយទៀតនឹងកាន់តែអាក្រក់) (រូប2-3)។



រូប2-3 ទំនាក់ទំនងរវាងរយៈពេលសាងសង់ ថ្លៃដើម និងគុណភាព

① ថ្លៃដើម - រយៈពេលសាងសង់

ប្រសិនបើគេដំណើរការការងារដោយសន្សឹមៗ នោះនឹងកើតមានភាពខ្ជះខ្ជាយ ដូចជាការរង់ចាំជាដើម ហើយវានឹងនឹងបង្កើនថ្លៃដើម។ ដើម្បីពន្លឿនរយៈពេលសាងសង់ គេត្រូវបង្កើនចំនួនកម្មករ និងនាំចូលម៉ាស៊ីនដើម្បីអនុវត្តការងារសាងសង់ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ដែលនឹងធ្វើឱ្យថ្លៃដើមកាន់តែកើនឡើង។

② គុណភាព - រយៈពេលសាងសង់

ប្រសិនបើគេចំណាយពេលដើម្បីបញ្ចប់ការងារដោយសន្សឹមៗ នោះការងារនឹងបញ្ចប់បានល្អ ប៉ុន្តែប្រសិនបើគេធ្វើការសាងសង់ប្រញាប់ប្រញាល់ (ចុកកាន់ខ្ញជិះ ការសាងសង់ដែលបញ្ចប់យ៉ាងគំហុកក្នុងរយៈពេលខ្លី) នោះអាចនឹងមានការធ្លាក់ចុះនៃគុណភាព។ ការសាងសង់ប្រញាប់ប្រញាល់ អាចនឹងត្រូវបានអនុវត្តនៅពេលព្យាយាមគោរពរយៈពេលសាងសង់ដែលត្រូវបានកំណត់ ដោយសារមានការកើតឡើងនៃភ្លៀងធ្លាក់ ការផ្លាស់ប្តូរក្នុងការរចនា ការសាងសង់បន្ថែម ការធ្វើម្តងទៀត ការកែតម្រូវ និងការរង់ចាំជាដើម។

③ ថ្លៃដើម - គុណភាព

ប្រសិនបើថ្លៃដើមកាន់តែទាប នោះគុណភាពអាចនឹងកាន់តែមិនល្អ ហើយប្រសិនបើថ្លៃដើមកាន់តែខ្ពស់ នោះគុណភាពអាចនឹងកាន់តែល្អ។

2.3.2 QCDSE

នៅការដ្ឋានសំណង់ បន្ថែមពីលើគុណភាព ថ្លៃដើម និងរយៈពេលសាងសង់ គេក៏ចាំបាច់ត្រូវគិតពីសុវត្ថិភាព(Safety) និងបរិស្ថាន(Environment)ផងដែរ។ QCD និងពាក្យទាំងពីរនេះបញ្ចូលគ្នា ត្រូវបានគេហៅជារួមថាQCDSE។

តាមរយៈការបង្កើតបរិយាកាសការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងការយកចិត្តទុកដាក់លើផ្នែកបរិស្ថានជុំវិញការដ្ឋានសាងសង់ គេអាចផ្តោតអារម្មណ៍លើការងាររបស់ខ្លួនបាន។ រឿងនេះ ក៏បានបង្កើតជាគំនិតមួយដែលថាវានឹងផ្តល់លទ្ធផលល្អទាំងលើគុណភាពនិងថ្លៃដើម។

ក្នុងនាមជាមេការ បន្ថែមពីលើQCD គេក៏ចាំបាច់ត្រូវរៀនពីវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ និងវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងបរិស្ថានផងដែរ។ យើងនឹងពន្យល់ចំណុចទាំងនេះយ៉ាងលម្អិត ចាប់ពីជំពូក2.4 ទៅ។

2.3.3 វិធីសាស្ត្រទូទៅសម្រាប់ការកែលម្អគុណភាពនិងការងារ និងការដោះស្រាយបញ្ហា

វិធីសាស្ត្រមួយ ដែលគេហៅថា "វដ្តPDCA" ត្រូវបានគេប្រើជាញឹកញាប់ជាវិធីសាស្ត្រទូទៅសម្រាប់ការកែលម្អគុណភាពនិងការងារ និងការដោះស្រាយបញ្ហា។ បន្ថែមពីលើនេះ វិធីសាស្ត្រមួយផ្សេងទៀត ដែលគេហៅថា"វដ្តOODA" ត្រូវបានគេចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់បន្តិចម្តងៗក្នុងពេលថ្មីៗនេះ។ តាមរយៈការយល់ដឹងពីវិធីសាស្ត្រទាំង2នេះបានត្រឹមត្រូវ ក្នុងនាមជាមេការ គេនឹងអាចឆ្លើយតបបានយ៉ាងច្បាស់លាស់ ទៅនឹងការកែលម្អគុណភាពនិងការងារ និងការដោះស្រាយបញ្ហា។

① តើវដ្តPDCA គឺជាអ្វី?

វដ្តPDCA គឺជារបៀបគិតមួយដែលគេអនុវត្តម្តងហើយម្តងទៀតនូវ ការដាក់ផែនការ(Plan) → ការអនុវត្ត(Do) → ការវាយតម្លៃ(Check) → ការកែលម្អ(Action) ដើម្បីកែលម្អការងារ ឬបង្កើនប្រសិទ្ធភាព ដូចមានបង្ហាញក្នុងរូប2-4។

រូប2-4 វដ្តPDCA

ខាងក្រោមនេះ យើងនឹងពន្យល់ជំហាននីមួយៗ ដូចដែលត្រូវបានអនុវត្តនៅការដ្ឋានសំណង់។

ជំហានទី1 ការដាក់ផែនការ(Plan)៖ ការកំណត់គោលដៅ និងការដាក់ផែនការ

គេត្រូវកំណត់គោលដៅដែលចង់សម្រេចបាន ឬចង់កែលម្អ ទាក់ទងនឹងគុណភាព និងការងារ ហើយដាក់ផែនការដើម្បីអនុវត្តវា។ នៅការដ្ឋានសំណង់ ជំហានមួយនេះរួមមាន ការបង្កើត"ឯកសារផែនការសាងសង់" និងការបង្កើត"ឯកសារនីតិវិធីការងារ" ដោយផ្អែកលើផែនការនេះ។

ជំហានទី2 ការអនុវត្ត(Do)៖ អនុវត្តផែនការ

គេត្រូវដំណើការការងារទៅតាមកាលវិភាគក្នុងឯកសារផែនការសាងសង់ និងទៅតាម ឯកសារនីតិវិធីការងារ។

ជំហានទី3 ការវាយតម្លៃ(Check)៖ វាយតម្លៃ និងវិភាគលទ្ធផលដែលបានអនុវត្ត

គេត្រូវវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការងារ ដែលដំណើរការទៅតាមឯកសារនីតិវិធីការងារ។ ជាលទ្ធផល ប្រសិនបើការងារមិនបានបញ្ចប់តាមពេលវេលាការងារដែលបានដាក់គោលដៅ ឬប្រសិនបើមិនបានទទួលគុណភាពដែលបានដាក់គោលដៅ នោះគេត្រូវវិភាគពីមូលហេតុ និងហេតុបង្ករបស់វា។

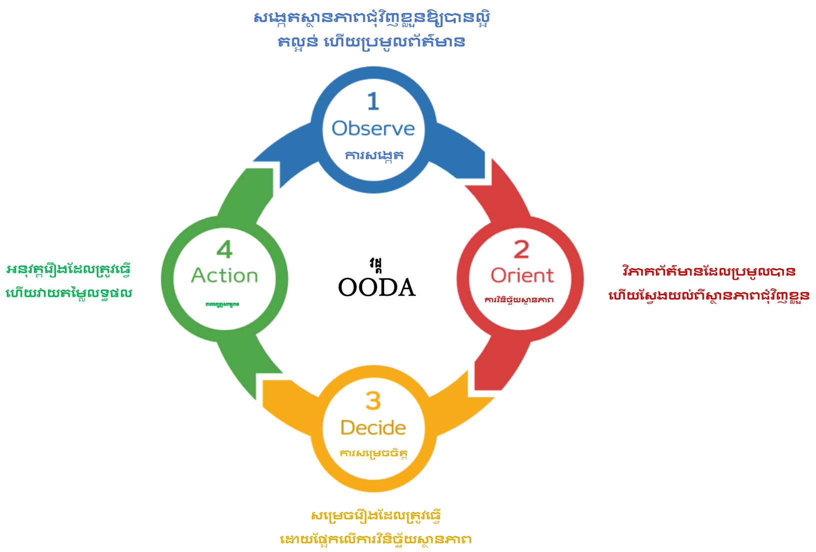
ជំហានទី4 ការកែលម្អ(Action)៖ អនុវត្តការកែលម្អ និងវិធានការ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ

គេត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារនីតិវិធីការងារ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវិភាគក្នុងជំហានទី3។ តាមរយៈការធ្វើវាម្តងហើយម្តងទៀតចាប់ពីជំហានទី1ឡើងវិញ ដោយប្រើឯកសារនីតិវិធីការងារនោះ គេអាចអនុវត្តការកែលម្អគុណភាព និងការងារបានកាន់តែច្រើនបន្ថែមទៀត។

② តើវដ្តOODA គឺជាអ្វី?

វដ្តOODA(អ៊ូដា) គឺជាវិធីសាស្ត្រធ្វើការសម្រេចចិត្ត ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយលោកJohn Boyd ដែលជាអ្នកយុទ្ធសាស្ត្រយោធាសម្រាប់កងទ័ពអាកាសសហរដ្ឋអាមេរិក។ វាត្រូវបានប្រើដើម្បីសម្រេចបាននូវលទ្ធផល ក្នុងស្ថានភាពដែលមិនអាចទាយទុកជាមុនបាន។ នៅការដ្ឋានសំណង់ ស្ថានភាពចំពោះមុខមានការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមពេលវេលា ដូច្នេះតែងតែអាចមានរឿងដែលមិននឹកស្មានដល់ (មិនអាចទាយទុកជាមុនបាន) កើតឡើង។

អ្វីដែលមេការត្រូវការមាន គឺសមត្ថភាពធ្វើការសម្រេចចិត្តថាត្រូវដោះស្រាយយ៉ាងណានៅពេលមានបញ្ហាកើតឡើង។ តាមរយៈការប្រើប្រាស់វដ្តOODA ទោះជាមានបញ្ហាកើតឡើងក៏ដោយ គេនឹងអាចប្រឹក្សាជាមួយថ្នាក់លើ និងឆ្លើយតបបានយ៉ាងបត់បែនទៅតាមស្ថានភាពរបស់ការដ្ឋាន។ លើសពីនេះ គេក៏អាចព្យាករពីហានិភ័យនៃការកើតឡើងរឿងដែលមិនបានរំពឹងទុក និងដោះស្រាយវាបាន។



រូប2-5 វដ្តOODA

វដ្តOODA ផ្គុំឡើងពីជំហានចំនួន4 ដែលបង្ហាញក្នុងរូប2-5។

ជំហានទី1 ការសង្កេត(Observe)៖ សង្កេតមើលស្ថានភាពជុំវិញខ្លួនឱ្យបានល្អិតល្អន់ ហើយប្រមូលព័ត៌មាន

លក្ខណៈពិសេសរបស់វដ្តOODA គឺការចាប់ផ្តើមដោយ"ការសង្កេត"។ មេការខ្លួនឯង ដែលជាអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្ត ត្រូវសង្កេតស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅចំពោះមុខឱ្យបានល្អិតល្អន់ ហើយត្រូវទទួលព័ត៌មានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ទិន្នន័យដែលទទួលបានពីការសង្កេត ត្រូវបានគេហៅថា"ទិន្នន័យបឋម" ដើម្បីញែកវាចេញពីទិន្នន័យពីមុន។ នៅពេលធ្វើការសង្កេត គេត្រូវព្យាយាមមើលតែលើការពិត ដោយទម្លាក់ការគិតទុកជាមុនឱ្យបានច្រើនបំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ គំនិតដែលថា"រឿងដែលកើតឡើងនេះ គង់តែកើតឡើងដោយសារមូលហេតុនោះ" នឹងក្លាយជារបស់ដែលរារាំងការគិតដោយសេរី។

ជំហានទី2 ការវិនិច្ឆ័យស្ថានភាព(Orient)៖ វិភាគព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ហើយស្វែងយល់ពី ស្ថានភាពជុំវិញខ្លួន

គេត្រូវវិភាគទិន្នន័យបឋមដែលទទួលបានពីការសង្កេត ដោយវិភាគវាដោយប្រើបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន ហើយវិនិច្ឆ័យស្ថានភាព។ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវិនិច្ឆ័យ គេត្រូវបង្កើត"សម្មតិកម្ម" អំពីអ្វីដែលគេត្រូវធ្វើ។ នៅដំណាក់កាលនេះ គេមិនចាំបាច់បង្កើតសម្មតិកម្មតែមួយនោះទេ។ គេត្រូវមើលវាឱ្យបានទូលំទូលាយតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ហើយត្រូវបង្កើតសម្មតិកម្មឱ្យបានច្រើន។

ជំហានទី3 ការសម្រេចចិត្ត(Decide)៖ សម្រេចរឿងដែលត្រូវបញ្ចេញសកម្មភាព ដោយផ្អែកលើ ការវិនិច្ឆ័យស្ថានភាព

នៅពេលបង្កើតសម្មតិកម្មហើយ គេត្រូវពិចារណាថាតើជម្រើសណាដែលនឹងនាំមកនូវលទ្ធផលល្អបំផុត។ ប្រសិនបើមានសម្មតិកម្មច្រើន គេត្រូវកំណត់លំដាប់អាទិភាពរបស់វា។ ជាទូទៅ ប្រសិនបើការសង្កេត និងការវាយតម្លៃស្ថានភាព ដំណើរការបានត្រឹមត្រូវ នោះការសម្រេចចិត្តគង់តែមិនចំណាយពេលវេលាយូរទេ។ ប្រសិនបើមានការស្ទាក់ស្ទើរ នោះប្រហែលជាដោយសារតែការសង្កេត និងការវាយតម្លៃស្ថានភាព មិនមានភាពគ្រប់គ្រាន់ ហើយគេក៏គង់តែត្រូវត្រលប់ទៅជំហានមុនវិញដដែល។

ជំហានទី4 ការបញ្ចេញសកម្មភាព(Action)៖ បញ្ចេញសកម្មភាព ហើយវាយតម្លៃលទ្ធផល

ប្រសិនបើលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត មិនសូវបានល្អ គេត្រូវពិចារណាពីមូលហេតុ ហើយអនុវត្តផែនការបន្ទាប់ដោយផ្អែកលើលំដាប់អាទិភាពដែលបានកំណត់ក្នុងជំហាននៃការសម្រេចចិត្ត។ ប្រសិនបើដំណើរការល្អ គេត្រូវកត់ត្រាវាទុក ដោយសារវានឹងក្លាយចំណេះដឹងសម្រាប់ធ្វើនៅពេលខាងមុខ។ គេមិនត្រូវបញ្ចប់វដ្តOODA ត្រឹមមួយវគ្គនោះទេ ប៉ុន្តែជាការសំខាន់ណាស់ដែលគេត្រូវសង្កេតលទ្ធផល និងយកវាទៅប្រើនៅក្នុងវដ្តបន្ទាប់។

③ ភាពខុសគ្នារវាងវដ្តPDCA និងវដ្តOODA

ភាពខុសគ្នាដ៏ធំមួយ ស្ថិតនៅត្រង់ថា វដ្តPDCA ចាប់ផ្តើមដោយ"ការកំណត់គោលដៅ" ហើយវដ្តOODA ចាប់ផ្តើមដោយ"ការសង្កេត"។

វដ្តPDCA សក្តិសមសម្រាប់ការកែលម្អអ្វីមួយបន្តិចម្តងៗ ឬការនាំទៅកាន់លទ្ធផលល្អជាងមុន ដោយអនុវត្តវដ្តម្តងហើយម្តងទៀត។ ដូចដែលបានបង្ហាញក្នុងឧទាហរណ៍① នៅការដ្ឋានសំណង់ គេអាចប្រើវាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ដោយផ្អែកលើផែនការសាងសង់។
វដ្តPDCA គឺការអនុវត្តផែនការសាងសង់ ការពិនិត្យវឌ្ឍនភាពនិងគុណភាព និងការកែលម្អប្រសិនបើមានបញ្ហាណាមួយ។

ប្រសិនបើស្ថានភាពចំពោះមុខមានការផ្លាស់ប្តូរជាប្រចាំ ហើយគេចង់ដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតឡើងឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមដែលអាចធ្វើបាន នោះវដ្តOODA មានភាពសក្តិសមជាង។ របៀបគិតនៃវដ្តOODA ក៏អាចត្រូវបានប្រើនៅក្នុងOJTបានដែរ ដោយចែករំលែកស្ថានភាពនោះជាមួយកម្មករ។

2.4 ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព

ច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារ តម្រូវឱ្យទីតាំងអាជីវកម្មដែលមានសមាជិកចាប់ពី 50នាក់ឡើងទៅ តែងតាំងអ្នកគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងអ្នកគ្រប់គ្រងអនាម័យ។ នៅក្នុងអាជីវកម្មកម្មសំណង់ មេការ ច្រើនតែត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់តួនាទីនេះ។ ទោះជាមេការមិនត្រូវបានតែងតាំងជាអ្នកគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពក៏ដោយ ក៏គេតម្រូវឱ្យមេការបញ្ចេញសកម្មភាពដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពនៅការដ្ឋានដែរ។

2.4.1 ការអនុវត្តតាមបទបញ្ជាសុវត្ថិភាព

សុវត្ថិភាពអាចត្រូវបានធានានៅពេលដែលកម្មករទាំងអស់ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសុវត្ថិភាព។ បើមានអ្នកដែលមិនធ្វើតាមបទបញ្ជា ទោះបីជាម្នាក់ក៏ដោយ នោះគ្រោះមហន្តរាយ និងគ្រោះថ្នាក់អាចនឹងកើតឡើង។ ដើម្បីអនុវត្តបទបញ្ជាសុវត្ថិភាពឱ្យបានហ្មត់ចត់ គេចាំបាច់ត្រូវបណ្តុះបណ្តាលនិងហ្វឹកហ្វឺនកម្មករដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងអំពីសុវត្ថិភាពរបស់ពួកគេ។
គ្រោះមហន្តរាយ និងគ្រោះថ្នាក់ អាចបង្ការបានដោយការធ្វើឱ្យមនុស្សគ្រប់គ្នាយល់ដឹង និងគោរពតាមច្បាប់សុវត្ថិភាព។

នៅការដ្ឋានសំណង់ អ្នកប្រកបអាជីវកម្មសាងសង់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅច្រើនគ្នា ធ្វើការជាមួយគ្នា ដូច្នេះវាជាការសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកគ្រប់គ្នាបញ្ចេញសកម្មភាពដោយគោរពតាមបទបញ្ជាសុវត្ថិភាព។ ការបណ្តុះបណ្តាលអ្នកចំណូលថ្មី គឺជាមធ្យោបាយមួយដើម្បីធ្វើកិច្ចការនេះ ប៉ុន្តែការបិទផ្សាយបដា ឬផ្ទាំងប៉ាណូទាក់ទងនឹងបទបញ្ជាសុវត្ថិភាពនៅក្នុងការដ្ឋានសំណង់ ក៏មានប្រសិទ្ធភាពផងដែរ។
មេការ ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យយ៉ាងតឹងរ៉ឹងថាតើបទបញ្ជាសុវត្ថិភាពកំពុងត្រូវបានគោរពឬទេ ហើយចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ការណែនាំភ្លាមៗក្នុងករណីមានការរំលោភបំពាន។ លើសពីនេះ ក៏ជារឿងសំខាន់ផងដែរក្នុងការរាយការណ៍ និងដោះស្រាយភ្លាមៗ ក្នុងករណីមានគ្រោះថ្នាក់កើតឡើង។ ការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនេះឱ្យបានសមស្រប នឹងនាំឱ្យកម្មករមានសកម្មភាពព្យាយាមគោរពតាមបទបញ្ជាសុវត្ថិភាព។

2.4.2 ការបង្កើនការយល់ដឹងអំពីសុវត្ថិភាព

ការបង្កើនការយល់ដឹងរបស់កម្មករទាំងអស់អំពីសុវត្ថិភាព មិនមែនជាអ្វីដែលអាចធ្វើបានភ្លាមៗនោះទេ។ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងអំពីសុវត្ថិភាព ការបណ្តុះបណ្តាលត្រឹមមួយដងមិនគ្រប់គ្រាន់នោះទេ ហើយគេចាំបាច់ត្រូវប្រឹងប្រែង និងខិតខំធ្វើឲ្យមានការយល់ដឹងអំពីសុវត្ថិភាព
ជាប្រចាំ។ យើងនឹងណែនាំឧទាហរណ៍ជោគជ័យជាក់ស្តែងមួយចំនួនដូចខាងក្រោមនេះ។

- បង្កើត"ប្រព័ន្ធកាតព្វកិច្ចសុវត្ថិភាព" ហើយឱ្យកម្មករទាំងអស់ប្តូរវេនគ្នាក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពសុវត្ថិភាព ដូចជាការធ្វើកំណត់ហេតុសុវត្ថិភាពប្រចាំថ្ងៃទាក់ទងនឹងការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាពជាដើម
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ដោយកំណត់ប្រធានបទជាក់លាក់ ដូចជា"ការទុកដាក់បន្ទារចល័ត" ជាដើម
- ដំឡើងកញ្ចក់ទៅលើក្តារដែលមានរូបគំនូរមនុស្សស្លៀកសម្លៀកបំពាក់ ឧបករណ៍ការពារធ្លាក់ មួកការពារ និងស្បែកជើងសុវត្ថិភាពជាដើម ដើម្បីអាចប្រៀបធៀប និងពិនិត្យឧបករណ៍របស់ខ្លួនបាន
- បិទផ្សាយរូបថតជាក្រុមរបស់ក្រុមហ៊ុនដៃគូនីមួយៗ និងសេចក្តីប្រកាសទាក់ទងសុវត្ថិភាពរៀងៗខ្លួន ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងអំពីសុវត្ថិភាព និងភាពជាសមាជិកក្រុម
- បិទផ្សាយឧទាហរណ៍នៃគ្រោះមហន្តរាយដែលស្ថិតក្នុងប្រភេទតែមួយ
- បង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗអំពីសុវត្ថិភាព ជារូបថត ដែលគេហៅថា"ធ្វើឱ្យទៅជារូបភាព (ធ្វើឱ្យអាចយល់បាន ដោយគ្រាន់តែមើលឃើញ)"។

2.4.3 ការអនុវត្តកិច្ចប្រជុំសុវត្ថិភាព

កិច្ចប្រជុំ ឬការជួបប្រជុំធ្វើឡើងនៅការដ្ឋានសំណង់ ដែលកម្មករទាំងអស់ចូលរួម ត្រូវបានគេហៅថា"

កិច្ចប្រជុំសុវត្ថិភាព"។ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសុវត្ថិភាពពេលព្រឹកសម្រាប់ការដ្ឋានសំណង់ទាំងមូល កម្មករដែលនឹងអនុវត្តប្រភេទការងារដូចគ្នា ឬការងារពាក់ព័ន្ធគ្នា ត្រូវប្រមូលផ្តុំគ្នាដើម្បីអនុវត្តកិច្ចប្រជុំសុវត្ថិភាព។ ក្នុងករណីភាគច្រើន មេការ ជាអ្នកនាំមុខ ហើយអនុវត្ត
ការជួបប្រជុំលម្អិត ដូចជាការប្រជុំដែលបង្ហាញខាងក្រោមជាដើម។

- បញ្ជូនខ្លឹមសារនៃឯកសារណែនាំសុវត្ថិភាព (ខ្លឹមសារការងារ ពេលវេលាការងារ ទីតាំងការងារ វិធានការទល់នឹងគ្រោះថ្នាក់និងភាពអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ ការណែនាំនិងសារពីអ្នកម៉ៅការផ្ទាល់ជាដើម) ទៅកាន់កម្មករទាំងអស់
- ពិនិត្យសម្លៀកបំពាក់ និងស្ថានភាពសុខភាពរបស់កម្មករ
- អនុវត្តសកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់(KY) សម្រាប់ការងារប្រចាំថ្ងៃ

2.4.4 ការអនុវត្តការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីន និងឧបករណ៍ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព

ការត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំម៉ាស៊ីន និងឧបករណ៍ជាប្រចាំ នឹងនាំគេទៅកាន់ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពការដ្ឋាន។ ក៏ជាការណ៍សំខាន់ផងដែរក្នុងការធ្វើឱ្យពួកគេមានទម្លាប់នៃការត្រួត
ពិនិត្យមុនពេលចាប់ផ្តើមការងារនិងបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការងារ។ វាជាការល្អក្នុងការសម្រេចចិត្ត ថាតើម៉ាស៊ីន ឬឧបករណ៍ណាដែលចាំបាច់ត្រូវត្រួតពិនិត្យ។

ទោះបីជាម៉ាស៊ីន និងឧបករណ៍ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំហើយក៏ដោយ ប្រសិនបើវាមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់បានត្រឹមត្រូវទេ នោះវាក៏អាចនាំឱ្យមានគ្រោះមហន្តរាយ និងគ្រោះថ្នាក់បានដែរ។ គេចាំបាច់ត្រូវធ្វើឱ្យមានការអនុវត្តការប្រើប្រាស់បានត្រឹមត្រូវ។ គេត្រូវរៀបចំសិក្ខាសាលា អំពីការងារនៅការដ្ឋានដែលទាមទារការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេស និងការប្រើប្រាស់បរិក្ខារ និងឧបករណ៍ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។

សិក្ខាសាលា ក៏ជាវិធីសាស្ត្រដ៏មានប្រសិទ្ធភាពចំពោះម៉ាស៊ីនសំណង់ផងដែរ។ ឧទាហរណ៍
គេអាចឱ្យកម្មករអង្គុយនៅកៅអីអ្នកបើកបររបស់ម៉ាស៊ីនសំណង់ ហើយឱ្យពួកគេយល់ពី
មុំងងឹតរបស់ប្រតិបត្តិករ។ ចំពោះម៉ាស៊ីនសំណង់ដែលមិនបានត្រួតពិនិត្យមុននឹងចាប់ផ្តើមការងារ វាក៏មានប្រសិទ្ធភាពផងដែរក្នុងការបិតខំបិទបង្ហាញសញ្ញាដូចជា"មិនអាចប្រើបានទេ" ដើម្បីកុំឱ្យមានការប្រើប្រាស់ទាំងសភាពបែបនោះ។

2.4.5 ការធ្វើឱ្យទៅជារូបភាព នៃតំបន់គ្រោះថ្នាក់

ការធ្វើឱ្យអាចដឹងពីតំបន់គ្រោះថ្នាក់បាន ដោយគ្រាន់តែមើលឃើញ ក៏មានប្រសិទ្ធភាពផងដែរសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព។ "ការធ្វើឱ្យទៅជារូបភាព" ដែលបែងចែកពណ៌នៃ
តំបន់ការងារ ដោយប្រើកោណពណ៌ ត្រូវបានប្រើជាញឹកញាប់។

ចំពោះការងារនៅទីខ្ពស់ ត្រង់ទីតាំងដែលត្រូវតែថ្កក់2ជាន់នូវដៀងតម្កក់របស់ឧបករណ៍ការពារធ្លាក់ ប្រសិនបើបិទបង្ហាញដោយស្កុតពណ៌ក្រហម នោះសូម្បីតែកម្មករដែល
បទពិសោធន៍ក្មេងខ្ចី ក៏អាចអនុវត្តវាបានដែរ។ ក្នុងនាមជាមេការ ការកំណត់ថាតំបន់
គ្រោះថ្នាក់ស្ថិតនៅត្រង់ណា ការពិចារណាថាតើអាចធ្វើឱ្យទៅជារូបភាពនៅតំបន់នោះបានឬទេ និងការអនុវត្តវា នឹងនាំឱ្យមានការថយចុះគ្រោះមហន្តរាយ និងគ្រោះថ្នាក់។

2.4.6 ការដោះស្រាយនៅពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ ឬគ្រោះថ្នាក់

ទាក់ទងនឹងការដោះស្រាយនៅពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ ឬគ្រោះថ្នាក់ គេចាំបាច់ត្រូវយកការសម្រេចចិត្តរួមរបស់ក្រុមហ៊ុនខ្លួន ឬក្រុមហ៊ុនដែលទទួលបន្ទុកលើកម្រោងសាងសង់ទាំងមូល។ ក្នុងចំណុចនេះ យើងនឹងពន្យល់ពីសកម្មភាពដែលគេត្រូវធ្វើក្នុងនាមជាមេការ នៅពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ ឬគ្រោះថ្នាក់កើតឡើងនៅការដ្ឋានការងាររបស់ខ្លួន។

① វិធានការសង្គ្រោះបន្ទាន់

ការបណ្តុះបណ្តាល និងការហ្វឹកហ្វឺនជាប្រចាំ មានសារៈសំខាន់ណាស់ ដើម្បីអាចអនុវត្តសកម្មភាពសមស្របបាននៅពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ ឬគ្រោះថ្នាក់កើតឡើង។ លើសពីនេះ
វាក៏សំខាន់ផងដែរក្នុងការផ្តល់អាទិភាពចម្បងដល់ការគោរពជីវិតមនុស្ស។ គេចាំបាច់ត្រូវពិចារណា មិនត្រឹមតែចំពោះជនរងគ្រោះប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែគេក៏ត្រូវគិតដល់ទាំងកម្មករ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលនៅទីតាំងគ្រោះថ្នាក់នោះដោយចៃដន្យផងដែរ។ ជាវិធានការសង្គ្រោះបន្ទាន់ វាក៏សំខាន់ផងដែរក្នុងការសម្រេចចិត្តជាមុនថាអ្នកណានឹងក្លាយជាជំនួយការរបស់
មេការ (អ្នកដែលមានតួនាទីក្នុងការជួយ) ក្នុងករណីដែលចាំបាច់ត្រូវមានសកម្មភាពច្រើន ត្រូវអនុវត្តក្នុងពេលតែមួយ។ ក្នុងករណីមានការបន្ទាន់ គេចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តសកម្មភាព
ដូចខាងក្រោម។

· ក្នុងករណីមានគ្រោះមហន្តរាយកើតឡើងដោយសារម៉ាស៊ីន គេត្រូវបញ្ឈប់ម៉ាស៊ីននោះជាបន្ទាន់ ហើយជួយសង្គ្រោះជនរងគ្រោះ

ការបណ្តុះបណ្តាល និងការហ្វឹកហ្វឺនជាប្រចាំ មានសារៈសំខាន់ណាស់ ដើម្បីអាចបញ្ឈប់ម៉ាស៊ីនបានគ្រប់ពេលវេលា។ ចំពោះម៉ាស៊ីន គេត្រូវដឹងពីទីតាំងនៃប៊ូតុងបញ្ឈប់បន្ទាន់ ហើយចំពោះប្រព័ន្ធអគ្គិសនី គេត្រូវដឹងពីវិធីផ្តាច់ចរន្ត ហើយចំពោះប្រព័ន្ធបំពង់ គេត្រូវដឹងពីទីតាំងនៃសន្ទះ និងក្បាលបិទបើកជាដើម។ ក្នុងនាមជាមេការ វាជារឿងសំខាន់ដែលត្រូវពិនិត្យជាប្រចាំនូវរបស់ដែលអាចបញ្ឈប់ជាបន្ទាន់បាននៅក្នុងតំបន់ការងាររបស់ខ្លួន ហើយប្រើរូបជាដើមដើម្បី
បិទបង្ហាញ ដើម្បីឱ្យអាចយល់បានថាតើប្រតិបត្តិការអ្វីខ្លះដែលចាំបាច់ក្នុងគ្រាបន្ទាន់។

នៅពេលមានគ្រោះមហន្តរាយដែលកើតឡើងដោយសារម៉ាស៊ីនសំណង់ វាជារឿងសំខាន់ដែលត្រូវដោះស្រាយដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីជៀសវាងការបង្កគ្រោះមហន្តរាយទីពីរ ដែលអាចកើតឡើងនៅពេលប្រតិបត្តិការម៉ាស៊ីនដើម្បីបញ្ឈប់បន្ទាន់នោះ។

· ទាក់ទងបន្ទាន់ជាមួយថ្នាក់លើ អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

គេត្រូវកំណត់លេខទំនាក់ទំនង និងវិធីទាក់ទង ដើម្បីអាចទាក់ទងគ្នាបានដោយរលូន។

· អនុវត្តវិធានការសង្គ្រោះជីវិត និងជំនួយបឋម ដល់ជនរងគ្រោះ

ប្រសិនមានការគាំងបេះដូង គេត្រូវអនុវត្តវិធានការសង្គ្រោះជីវិត ដូចជា"ការជួយធ្វើចលនាបេះដូង" "ការផ្តល់ចរន្តអគ្គិសនីដល់បេះដូងដោយប្រើAED (ឧបករណ៍ស្វ័យប្រវត្តផ្តល់ចរន្តអគ្គិសនីដល់បេះដូងពីប្រភពខាងក្រៅ)" និង"ការដកយកវត្ថុផ្សេងៗចេញពីផ្លូវដង្ហើម"ជាដើម។ កាន់តែយឺតយ៉ាវក្នុងការអនុវត្តវិធានការនេះ ភាគរយនៃការសង្គ្រោះជីវិត នឹងធ្លាក់ចុះកាន់តែទាប។ វិធីសាស្ត្រទាំងនេះ និងរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ក៏គួរត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងការហ្វឹកហ្វឺនផងដែរ។

· ក្នុងករណីអាចមានគ្រោះមហន្តរាយបន្ទាប់ទីពីរកើតឡើង គេត្រូវជម្លៀសកម្មករ

វិធីសាស្ត្រជម្លៀស (ផ្លូវជម្លៀស ច្រកចេញចូលជាដើម) នៅពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ ចាំបាច់ត្រូវមាន

យ៉ាងលម្អិតក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងការហ្វឹកហ្វឺនជាប្រចាំ។ គេត្រូវកំណត់កន្លែងជួបជុំគ្នាបន្ទាប់ពីការជម្លៀស ហើយក្រោយពីជម្លៀសរួច គេត្រូវពិនិត្យវត្តមានបុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជាក់ថាគ្មានកម្មករណាម្នាក់ត្រូវបានទុកចោលទេ។

· ក្នុងករណីមានអគ្គីភ័យ គេត្រូវធ្វើការពន្លត់ជាបឋម និងព្យាយាមទប់ស្កាត់គ្រោះមហន្តរាយទីពីរ ដែលអាចបណ្តាលមកពីគ្រឿងផ្ទុះ

· រក្សាស្ថានភាពទីតាំងកើតហេតុឱ្យបានតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីស្វែងរកមូលហេតុនៃគ្រោះមហន្តរាយ

② ការស៊ើបអង្កេត ការវិភាគ និងវិធានការទល់នឹងគ្រោះមហន្តរាយ

· ការស៊ើបអង្កេតគ្រោះមហន្តរាយ

បន្ទាប់ពីគ្រោះមហន្តរាយ ឬគ្រោះថ្នាក់កើតឡើង គេអាចទប់ស្កាត់គ្រោះមហន្តរាយស្រដៀងគ្នានោះមិនឱ្យកើតឡើងម្តងទៀតបាន តាមរយៈការដឹងច្បាស់ពីមូលហេតុបង្ក។ នៅដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេតគ្រោះមហន្តរាយ ដូចនឹងជំហានដំបូងនៃវដ្តOODAដែរ គេត្រូវពិនិត្យតែទៅលើ
ការពិតប៉ុណ្ណោះ ដោយទម្លាក់ចោលនូវការគិតទុកជាមុន។ នៅពេលនោះ ចំណុចសំខាន់ ស្ថិតនៅត្រង់ការយកចិត្តទុកដាក់លើ"មនុស្ស" "វត្ថុ" "ការងារ" និង"ការគ្រប់គ្រង"។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើគេផ្តោតលើ" ការងារ" គេនឹងត្រូវពិនិត្យមើលថាតើគ្រោះមហន្តរាយបានកើតឡើងអំឡុងពេលនៃការងារប្រភេទណា។

· ការវិភាគ

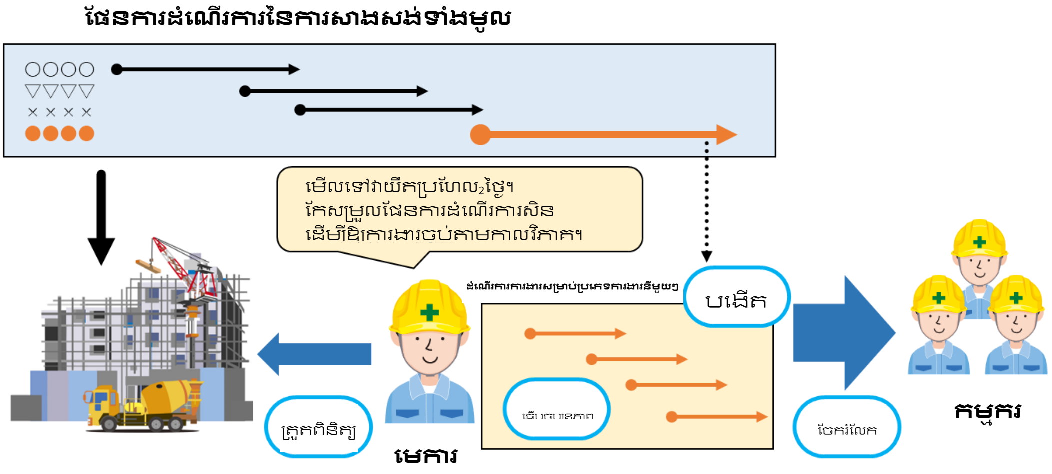
គេត្រូវពិនិត្យមើលថាតើមានបញ្ហាណាមួយជាមួយអង្គហេតុនីមួយៗដែលគេបានកំណត់អត្តសញ្ញាណឬទេ។ ឧទាហរណ៍ នៅពេលគេពិនិត្យមើលទាក់ទងនឹងការងារ គេអាចវិភាគថាតើគេបានធ្វើអ្វីក្នុងរបៀបខុសពីរបៀបធម្មតាឬទេ។

· វិធានការ

នៅពេលគេកំណត់ហេតុបង្កនៃគ្រោះមហន្តរាយបានហើយ គេត្រូវកំណត់វិធានការដើម្បីការពារកុំឱ្យវាកើតឡើងម្តងទៀត។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើច្បាប់ត្រូវបានកំណត់ក្នុងឯកសារនីតិវិធីការងាររួចហើយ ប៉ុន្តែការងារត្រូវបានធ្វើខុសពីច្បាប់នោះ គេអាចចាត់ទុកថាវាជាបញ្ហាក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារ។ គេត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងធានាថាឯកសារនីតិវិធីការងារត្រូវបានអនុវត្តតាម។ ប្រសិនបើការងារដែលបានត្រូវបានបង្គាប់ឱ្យធ្វើនៅក្នុងនីតិវិធីការងារ មានហានិភ័យ នោះគេត្រូវពិនិត្យនីតិវិធីការងារនោះឡើងវិញ។

2.5 ការគ្រប់គ្រងដំណើរការ

រូប2-6 សង្ខេបអំពីតួនាទីរបស់មេក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរការ។ មេការមានតួនាទីចំនួន4 គឺការបង្កើតផែនការដំណើរការ ការចែករំលែកផែនការដំណើរការ ការត្រួតពិនិត្យផែនការដំណើរការ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការដំណើរការ។



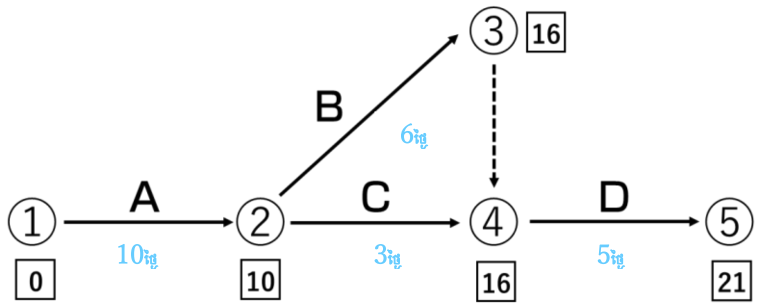
រូប2-6 តួនាទីរបស់មេការក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរការ

2.5.1 ការបង្កើតផែនការដំណើរការ

មេការ បង្កើតផែនការដំណើរការការងារសម្រាប់ប្រភេទការងាររបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកលើផែនការដំណើរការការសាងសង់ទាំងមូល។ វិធីសាស្ត្រកំណត់ចំនួនថ្ងៃដែលចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការ មាន"វិធីសាស្ត្រគិតទៅមុខ" និង"វិធីសាស្ត្រគិតថយក្រោយ"។ វិធីសាស្ត្រគិតទៅមុខ គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលបូកបន្ថែមចំនួនថ្ងៃដែលចាំបាច់សម្រាប់ការងារនីមួយៗ។ វិធីសាស្ត្រគិតថយក្រោយ គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលគណនាចំនួនថ្ងៃដោយគិតធៀបនឹងដំណើរការវិញ ដើម្បីបញ្ចប់ការសាងសង់ឱ្យទាន់កាលវិភាគ។

តារាងដំណើរការសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងការងារ រួមមានតារាងហ្គាន់ តារាងរបារ តារាងដំណើរការក្នុងលក្ខណ:ជាក្រាហ្វ និងតារាងដំណើរការក្នុងលក្ខណ:ជាប្រព័ន្ធ ហើយតារាងនីមួយៗមានគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរៀងៗខ្លួន។ គេគួរតែអាចដឹងពីចំណុច4យ៉ាងតាមរយ:ការអានតារាងដំណើរការ គឺ"នីតិវិធីការងារ" "ចំនួនថ្ងៃដែលចាំបាច់សម្រាប់ការងារ" "កម្រិតនៃវឌ្ឍនភាពការងារ" និង"ការងារដែលប៉ះពាល់ដល់រយ:ពេលសាងសង់" ហើយយើងនឹងណែនាំដោយយក"តារាងដំណើរការក្នុងលក្ខណ:ជាប្រព័ន្ធ"ជាឧទាហរណ៍ ដែលយើងនឹងអាចដឹងពីចំណុចទាំង4នេះបាន។

រូប2-7 ជាតារាងដំណើរការក្នុងលក្ខណ:ជាប្រព័ន្ធ ដែលបង្ហាញពីការងារចំនួន4 ពីA ដល់D។ សញ្ញារង្វង់ ត្រូវបានគេហៅថា"ព្រឹត្តិការណ៍" ហើយចំនួនថ្ងៃធ្វើការ ត្រូវបានបង្ហាញដោយសញ្ញាព្រួញ។



រូប2-7 ឧទាហរណ៍នៃតារាងដំណើរការក្នុងលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ

ចំនួនថ្ងៃនៅក្រោមសញ្ញាព្រួញ បង្ហាញពីចំនួនថ្ងៃដែលចាំបាច់សម្រាប់ការងារនីមួយៗ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើការងារA ចាប់ផ្តើមនៅត្រង់① វានឹងបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល10ថ្ងៃ ហើយបន្ទាប់មកត្រូវបន្តទៅព្រឹត្តិការណ៍②។ ពីព្រឹត្តិការណ៍② ការងារ2 គឺB និងC នឹងដំណើរការ ក្នុងពេលតែមួយ។

លេខក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមព្រឹត្តិការណ៍ បង្ហាញពីចំនួនថ្ងៃដែលចាំបាច់ គិតចាប់ពីពេលចាប់ផ្តើមការងារ① រហូតដល់ពេលដែលព្រឹត្តិការណ៍នោះអាចចាប់ផ្តើមបាន។ ការបញ្ចប់ការងារ គឺព្រឹត្តិការណ៍⑤ ហើយយើងអាចមើលដឹងថាចាំបាច់ត្រូវចំណាយពេល21ថ្ងៃដើម្បីបញ្ចប់ដល់ត្រង់នេះ។

ពីតារាងដំណើរការក្នុងលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ យើងអាចមើលដឹងថាការងារណាដែលមិនអាចមានការយឺតយ៉ាវបាន ហើយការងារណាដែលអាចយឺតយ៉ាវបានត្រឹមប៉ុន្មានថ្ងៃដោយមិនប៉ះពាល់ដល់រយៈពេលសាងសង់ទាំងមូល។ សញ្ញាព្រួញចុចៗ ដែលចង្អុលពី③ទៅ④ បង្ហាញថាព្រឹត្តិការណ៍④មិនអាចចាប់ផ្តើមបានទេ ប្រសិនបើព្រឹត្តិការណ៍③មិនទាន់ចប់។ ចំនួនថ្ងៃរបស់ការងារB គឺ6ថ្ងៃ ហើយចំនួនថ្ងៃរបស់ការងារC គឺ3ថ្ងៃ។ ដូច្នេះ យើងអាចបកស្រាយបានថាការងារCមានសល់ចន្លោះ3ថ្ងៃ។ ផ្ទុយមកវិញ ការយឺតយ៉ាវក្នុងការងារA ការងារB ឬការងារD សុទ្ធតែប៉ះពាល់ដល់រយៈពេលសាងសង់។

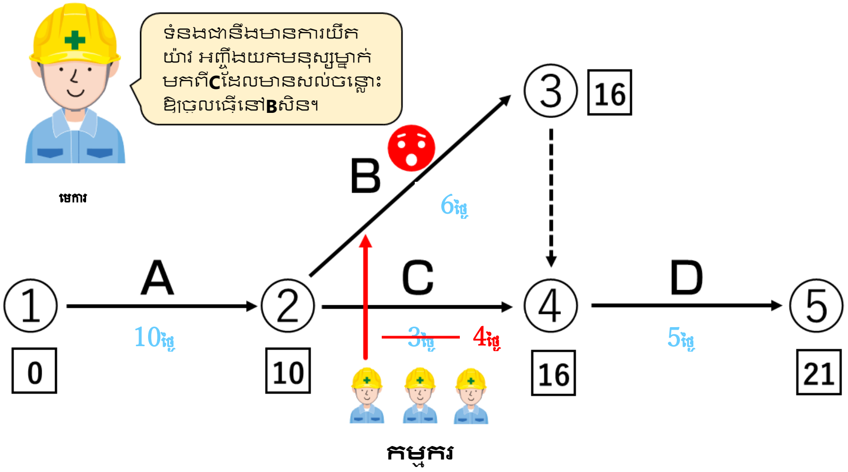
2.5.2 ការចែករំលែកផែនការដំណើរការ

មេការ ត្រូវចែករំលែកផែនការដំណើរការ និងស្ថានភាពវឌ្ឍនភាពនៃការសាងសង់ទាំងមូល ក៏ដូចជាផែនការដំណើរការសម្រាប់ប្រភេទការងាររបស់ខ្លួន ជាមួយកម្មករទាំងអស់។ នៅពេលនោះ តាមរយៈការបង្ហាញតារាងដំណើរការក្នុងលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ ដូចដែលមានក្នុងរូប2-7 គេនឹងអាចប្រាប់ពីការងារណាដែលពិបាកនឹងប៉ះប៉ូវការយឺតយ៉ាវ បានយ៉ាងងាយយល់។

2.5.3 ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការដំណើរការ

ចំពោះផែនការដំណើរការដែលបានបង្កើតនៅពេលដំបូង គេអាចនឹងចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពវា អាស្រ័យលើស្ថានភាពវឌ្ឍនភាពរបស់ការសាងសង់ទាំងមូល ឬដោយសារការយឺតយ៉ាវក្នុងការងារណាមួយ។ នៅពេលពិនិត្យ គេត្រូវពិចារណាពីវិធានការនានា ដើម្បីធានាថា វានឹងមិនប៉ះពាល់ដល់កាលវិភាគបញ្ចប់ការងារទាំងមូលនោះទេ។ ឧទាហរណ៍ ក្នុងរូប2-8 ប្រសិនបើការងារB ទំនងជាមានការយឺតយ៉ាវ គេអាចនឹងពិចារណាក្នុងការផ្លាស់ប្តូរចំនួនថ្ងៃ

របស់ការងារC ពី3ថ្ងៃ មក4ថ្ងៃវិញ ដោយសារវាមានសល់ចន្លោះ3ថ្ងៃ ហើយបង្កើនចំនួនបុគ្គលិក ដោយយកបុគ្គលិកមកពីការងារC។



រូប2-8 ឧទាហរណ៍នៃការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតារាងដំណើរការ

2.5.4 ការត្រួតពិនិត្យផែនការដំណើរការ និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

មេការ ចាំបាច់ត្រូវដឹងជានិច្ចអំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នរបស់ផែនការដំណើរការសម្រាប់ការសាងសង់ទាំងមូល មិនមែនដឹងតែគម្រោងដំណើរការសម្រាប់ប្រភេទការងាររបស់ខ្លួនមួយមុខនោះទេ។ ដោយសារតែភាពយឺតយ៉ាវក្នុងប្រភេទការងារផ្សេងទៀត អាចនឹងប៉ះពាល់ដល់ការចាប់ផ្តើមការងាររបស់ខ្លួន ដូច្នេះមេក្រុម ត្រូវជួបប្រជុំជាមួយមេការដូចគ្នា និងផ្លាស់ប្តូរផែនការដំណើរការ ប្រសិនបើចាំបាច់។ លើសពីនេះ ការយឺតយ៉ាវនៃកាលបរិច្ឆេទដឹកម៉ាស៊ីន និងសម្ភារចាំបាច់ចូលការដ្ឋាន នឹងប៉ះពាល់ដល់រយៈពេលសាងសង់ ដូច្នេះគេក៏ត្រូវសរសេរវាចូលក្នុងតារាងដំណើរការផងដែរ។

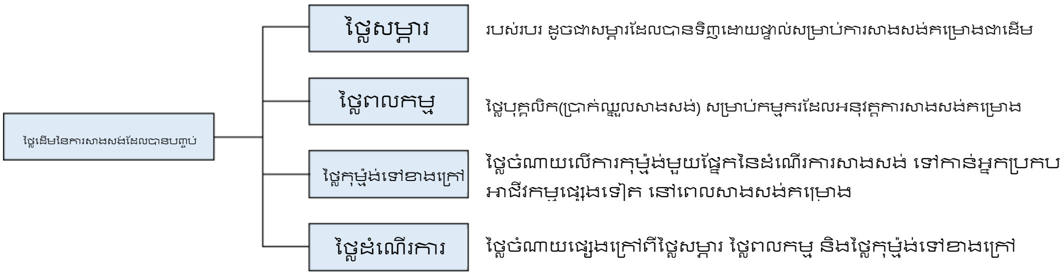
ទោះជាផែនការដំណើរការនោះត្រូវបានពិចារណាយ៉ាងល្អិតល្អន់ក៏ដោយ ក៏អាចនឹងមានការមិនដំណើរការដូចការគ្រោងទុក ដោយសារកត្តាអាកាសធាតុ ឬកត្តាផ្សេងៗទៀត។ នៅពេលអនុវត្តដំណើរការ គេគួរដំណើរការយ៉ាងណាឱ្យបញ្ចប់ឆាប់ជាងចំនួនថ្ងៃដែលបានដាក់ផែនការបន្តិច ហើយសម្រាប់ការងារA ការងារB និងការងារD ក្នុងរូប2-7 ដែលមិនអាចមានការយឺតយ៉ាវបាន គេត្រូវផ្តោតលើការតាមដានស្ថានភាពវឌ្ឍនភាពរបស់ការងារ។

លើសពីនេះ នៅពេលបង្កើតផែនការដំណើរការ គេចាំបាច់ត្រូវពិចារណាថា តើមានការងារណាដែលអាចដំណើរការក្នុងពេលតែមួយបាន តាមរយៈការបែងចែកបុគ្គលិកឱ្យបានសមស្របឬទេ។

2.6 ការគ្រប់គ្រងថ្លៃដើម

2.6.1 ចំណុចដែលជះឥទ្ធិពលលើថ្លៃដើម

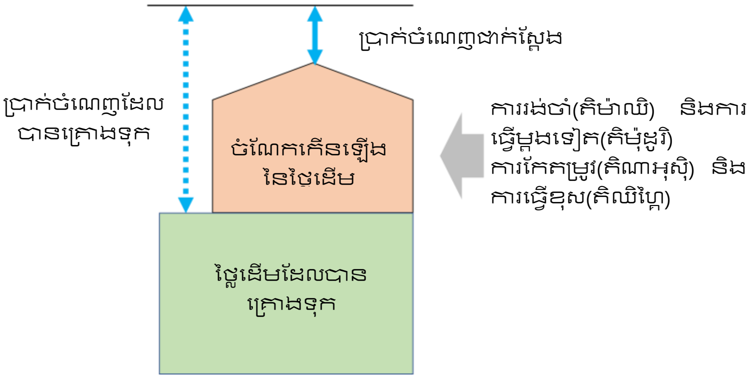
ថ្លៃដើមនៃការសាងសង់ក្នុងអាជីវកម្មកម្មសំណង់ គឺជាថ្លៃចំណាយដោយផ្ទាល់ ដែលកើតឡើងតាំងពីចាប់ផ្តើមសាងសង់ រហូតដល់បញ្ចប់ ហើយអាចបែងចែកជា4ប្រភេទដូចបង្ហាញក្នុងរូប2-9។



រូប2-9 ថ្លៃដើមនៃការសាងសង់ក្នុងអាជីវកម្មសំណង់

មេការ មិនមែនគ្រាន់តែត្រូវបានតម្រូវឱ្យគ្រប់គ្រងការដ្ឋានដើម្បីធានាថាថ្លៃចំណាយមិនលើសពីថ្លៃដើមដែលបានគ្រោងទុកប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែគេក៏ត្រូវបានរំពឹងឱ្យពិចារណាជាប្រចាំ និងស្នើវិធីបន្ថយថ្លៃដើមផងដែរ។

ការដែលថ្លៃចំណាយលើសពីថ្លៃដើមដែលបានគ្រោងទុក អាចបណ្តាលមកពីការងារខ្ជះខ្ជាយ ដូចជាការរង់ចាំ(តិម៉ាឈិ) ការធ្វើម្តងទៀត(តិម៉ុដូរិ) ការធ្វើខុស(តិឈិហ្គៃ) និងការកែតម្រូវ(តិណាអុស៊ិ)ជាដើម។ លើសពីនេះ ភាពមិនសមទំនង(មឺរិ) និងភាពមិនស្មើថេរ(មឺរ៉ា) ក៏អាចបណ្តាលឱ្យមានភាពខ្ជះខ្ជាយ(មឺដា) ផងដែរ។

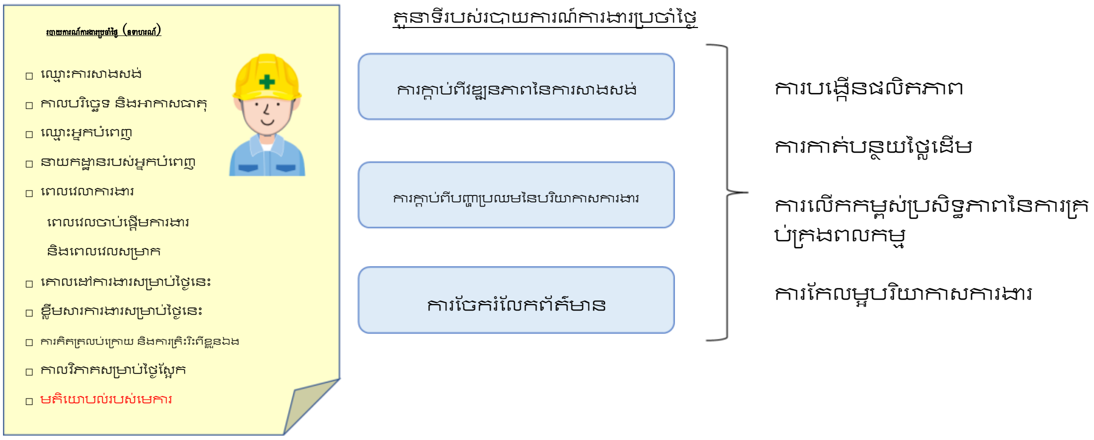


រូប2-10 ហេតុបង្កដែលធ្វើឱ្យថ្លៃចំណាយលើសពីថ្លៃដើមដែលបានគ្រោងទុក

2.6.2 ការបង្កើតរបាយការណ៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ

របាយការណ៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ គឺជាឯកសារដែលកត់ត្រាខ្លឹមសារការងារនិងវឌ្ឍនភាពការងារ ពេលវេលាការងារ សម្ភារនិងឧបករណ៍ដែលបានប្រើប្រាស់ បញ្ហានិងការលំបាកដែលកើតឡើង ចំពោះការងារដែលត្រូវបានអនុវត្តនៅការដ្ឋាននៅថ្ងៃនោះ។ របាយការណ៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយមេការ ឬកម្មករជាដើម ជារៀងរាល់ថ្ងៃ ហើយវាត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីក្តាប់ពីស្ថានភាពការងារ និងស្ថានភាពវឌ្ឍនភាពនៅការដ្ឋាន។

របាយការណ៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ ក៏ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់កិច្ចការផ្សេងៗ ដូចជាការគ្រប់គ្រងគុណភាព និងការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព ការគ្រប់គ្រងសម្ភារ និងការគ្រប់គ្រងពលកម្មផងដែរ បន្ថែមពីលើការក្តាប់ពីខ្លឹមសារការងារ និងស្ថានភាពវឌ្ឍនភាព។



រូប2-11 តួនាទីរបស់របាយការណ៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ និងឧទាហរណ៍នៃខ្លឹមសារបំពេញ

តាមរយៈការវិភាគរបាយការណ៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ និងបង្កើនផលិតភាព គេអាចកាត់បន្ថយថ្លៃដើមបាន។ "ថ្លៃបុគ្គលិក (ថ្លៃបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ)" គ្របដណ្តប់ចំណែកដ៏ធំមួយនៅក្នុងថ្លៃដើម។ តាមរយៈការក្តាប់បានពីរបៀបធ្វើការរបស់កម្មករម្នាក់ៗពីរបាយការណ៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ គេអាចបែងចែកបុគ្គលិកបានយ៉ាងសមស្របបំផុត ហើយអាចកាត់បន្ថយថ្លៃបុគ្គលិកបាន។ លើសពីនេះ ការសរសេរបំពេញត្រង់ចំណុចនៃការគិតត្រលប់ក្រោយ និងការត្រិះរិះដោយខ្លួនឯងលើការងារសម្រាប់ថ្ងៃនោះ នឹងជួយឱ្យគេបានដឹងពីការងារខ្វះខាត និងកំហុសឆ្គង ដែលនឹងនាំទៅរកការកែលម្អនៅពេលបន្ទាប់ ហើយនឹងអាចនាំឱ្យមានការកាត់បន្ថយថ្លៃដើម។

តួនាទីរបស់មេការមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដោយសារគេអាចទទួលបានផលល្អជាច្រើនពីរបាយការណ៍ការងារប្រចាំថ្ងៃ។ គេអាចធ្វើឱ្យខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃកាន់តែមានប្រយោជន៍បាន ដោយសរសេរបំពេញមតិយោបល់ក្នុងនាមជាមេការនៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃនោះ។

2.7 ការគ្រប់គ្រងគុណភាព

ក្នុងស្តង់ដារJIS "គុណភាព"ត្រូវបានកំណត់ថាជា"លក្ខណសម្បត្តិជារួម ដែលមានលក្ខណៈពិសេសនិងការបំពេញមុខងារ នៃគោលដៅដែលត្រូវវាយតម្លៃ ដើម្បីកំណត់ថាតើផលិតផល ឬសេវាកម្មនោះបានបំពេញតម្រូវការប្រើប្រាស់របស់វាដែរឬទេ"។ អតិថិជនគឺជាអ្នកដែលប្រើប្រាស់ផលិតផល ឬសេវាកម្ម។ ដូច្នេះ "ភាពល្អផ្នែកគុណភាព" មិនមែនសំដៅតែទៅលើ"គុណភាព" "ការផលិតសម្រេចផលបានល្អ" និង"ការបំពេញមុខងារបានល្អ" នៃផលិតផលប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាសំដៅទៅលើស្ថានភាពដែលមានដំណើរការ និងការបំពេញមុខងារ ដែលអតិថិជនចង់បាន។

ក្នុងវិស័យសំណង់ "ការគ្រប់គ្រងគុណភាព" សំដៅលើការគ្រប់គ្រងដើម្បីបំពេញបាននូវគុណភាពទៅតាមឯកសារប្លង់រចនា។ គេត្រូវពិនិត្យថាតើគុណភាពត្រូវបានបំពេញនៅក្នុងដំណើរការនីមួយៗឬទេ ហើយរក្សាកំណត់ត្រានៃការសាងសង់ ដោយប្រើរូបថតជាដើមធ្វើជាភស្តុតាង។ បន្ទាប់បានពិនិត្យគុណភាពនៃដំណើរការមួយរួចហើយ គេត្រូវបន្តទៅកាន់ដំណើរការបន្ទាប់។

2.7.1 ការក្តាប់បានពីការរចនា និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស

នៅក្នុងវិស័យសំណង់ "ឯកសារប្លង់រចនា" គឺជាពាក្យរួមប្រើសម្រាប់សំដៅដល់គំនូសប្លង់(ប្លង់រចនា

គ្រោង ប្លង់គ្រោងផ្តុំ ប្លង់បរិក្ខារ ឬប្លង់គ្រោងខាងក្រៅជាដើម) ឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេស ឯកសារគណនាបរិមាណ និងឯកសារបច្ចេកទេសជាដើម ដែលចាំបាច់នៅពេលរចនាសំណង់អគារ។ នៅក្នុងឯកសារប្លង់រចនា មានបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ពីទ្រង់ទ្រាយ ដំណើរការ និងមុខងារ នៃវត្ថុសម្រេច ដែលអ្នករចនាបានរំពឹងទុក។ តាមរយៈការសាងសង់ដោយយោងតាមឯកសារប្លង់រចនា គេអាចបង្កើតបាននូវវត្ថុសម្រេចដែលមានគុណភាពដូចដែលអតិថិជនចង់បាន។

មុននឹងចាប់ផ្តើមការសាងសង់នៅការដ្ឋាន គេត្រូវបង្កើតឯកសារផែនការសាងសង់និងគំនូសប្លង់សាងសង់ជាដើម ដោយផ្អែកលើឯកសារប្លង់រចនា ហើយត្រូវពិចារណាលើការរៀបចំលំដាប់លំដោយ និងចំណុចលម្អិតនៃការរចនាខាងក្នុងជាដើម។ ប្រសិនបើការសាងសង់ចាប់ផ្តើមដោយមានសល់ចំណុចមិនយល់ច្បាស់ក្នុងឯកសាររចនា នោះមានហានិភ័យនៃកើតឡើងនូវភាពខ្វះខាត ដូចជាការធ្វើម្តងទៀត និងការកែតម្រូវជាដើម ដូច្នេះវាជាការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវយល់ច្បាស់អំពីការរចនា និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស។ ដើម្បីយល់បានត្រឹមត្រូវពីគោលបំណងនៃវត្ថុសម្រេច ឬគំនិតរបស់អ្នករចនាជាដើម ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ដូចជាការទទួលការពន្យល់ពីអ្នកកុម្ម៉ង់ ឬអ្នករចនាជាដើម មានសារៈសំខាន់ណាស់។

គំនូសប្លង់សាងសង់ គឺជាគំនូសដែលបង្កើតចេញពីឯកសារប្លង់រចនា សម្រាប់ការសាងសង់នៅការដ្ឋាន។ មេការ ត្រូវគ្រប់គ្រងការសាងសង់របស់កម្មករម្នាក់ៗ ដោយផ្អែកលើការយល់ដឹងយ៉ាងត្រឹមត្រូវពីគំនូសប្លង់សាងសង់ និងឯកសារផែនការសាងសង់ជាដើម។

2.7.2 ការណែនាំអំពីវិធីសាស្ត្រសាងសង់ដែលសមស្រប

"ឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសពិសេស" ដែលមាននៅក្នុង"ឯកសារប្លង់រចនា" មានសរសេរពីខ្លឹមសារជាក់លាក់នៃការសាងសង់ និងវិធីសាស្ត្រសាងសង់ជាដើម
ដូចជាសរសេរថាតើត្រូវប្រើសម្ភារអ្វី និងត្រូវផលិតវាយ៉ាងណាជាដើម។ គេកំណត់វិធីសាស្ត្រសាងសង់ មិនគ្រាន់តែដើម្បីទទួលបានគុណភាពគោលដៅនោះទេ។ មានករណីដែលគេអាចបញ្ចូលការពិចារណាលើរយៈពេលសាងសង់និងប្រសិទ្ធភាពជាដើម ឬគេអាចកំណត់វិធីសាស្ត្រសាងសង់ជាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីឱ្យការងារដំណើរការប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។ មេការ ត្រូវតែយល់ពី
អត្ថន័យនេះ ហើយគេចាំបាច់ត្រូវណែនាំកម្មករអំពីវិធីសាងសង់ដែលសមស្រប។

2.7.3 ការពិនិត្យគុណភាពការងារ

ការត្រួតពិនិត្យទៅតាមបំណែងចែកនីមួយៗនៃការសាងសង់ ជាទូទៅត្រូវបានអនុវត្តដោយ"អ្នកតាមដានការសាងសង់" ក្នុងនាមជាតំណាងអ្នកកុម្ម៉ង់។ លើសពីនេះ ការត្រួតពិនិត្យពាក់កណ្តាលផ្លូវ និងការត្រួតពិនិត្យបញ្ចប់ ដែលទាក់ទងនឹងការទូទាត់ប្រាក់ នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងដោយ"អ្នកកុម្ម៉ង់"។ នៅការដ្ឋានសំណង់ ការពិនិត្យគុណភាពប្រចាំថ្ងៃ មានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះថាការបរាជ័យក្នុងការត្រួតពិនិត្យគុណភាពដោយអ្នកតាមដានការសាងសង់ និងអ្នកកុម្ម៉ង់ នឹងនាំឱ្យមានការធ្វើម្តងទៀត ឬការកែតម្រូវជាដើម។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់មេការ ក្នុងការពិនិត្យជាប្រចាំនូវគំនូសប្លង់សាងសង់ និងឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសជាដើម ហើយគេក៏ត្រូវពិនិត្យមើលស្ថានភាពការងាររបស់កម្មករ និងការសម្រេចផលផងដែរ។

នៅចុងបញ្ចប់នៃបំណែងចែកការងារនីមួយៗ គេត្រូវថតរូបនៃការសាងសង់ដើម្បីទុកជាកំណត់ត្រា។
រូបថតនៃការសាងសង់ មិនត្រឹមតែនឹងក្លាយជាភស្តុតាងដែលបង្ហាញថាសម្ភារ
សមស្របត្រូវបានប្រើប្រាស់ ហើយការសាងសង់ដំណើរការយ៉ាងសមស្របដោយផ្អែកលើឯកសារផែនការ
សាងសង់ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាក៏នឹងក្លាយជាឯកសារសម្រាប់កំណត់ហេតុបង្កនៃបញ្ហា
ដែលបានកើតឡើងផងដែរ។ ការថតរូប គឺជាការចាំបាច់ខ្វះមិនបានជាពិសេសនៅត្រង់ផ្នែកដែលមិនអាចពិនិត្យមើលដោយភ្នែកបាននៅពេលបញ្ចប់ការសាងសង់។

រូបថតនៃការសាង់សង់ មិនមែនចេះតែអាចថតបានតាមការនឹកឃើញនោះទេ ដូច្នេះគេត្រូវប្រាកដថាបានបញ្ចូលវាទៅក្នុងផែនការថតរូបក្នុងអំឡុងពេលគ្រប់គ្រងដំណើរការ។
ចំណុចសំខាន់នៃការថតរូប មានដូចខាងក្រោម។

▫ បង្កើតគ្រោងយ៉ាងណាឱ្យបង្ហាញ5W1Hបានច្បាស់

· អ្នកណា៖ អ្នកម៉ៅការ ឬសាក្សីជាដើម

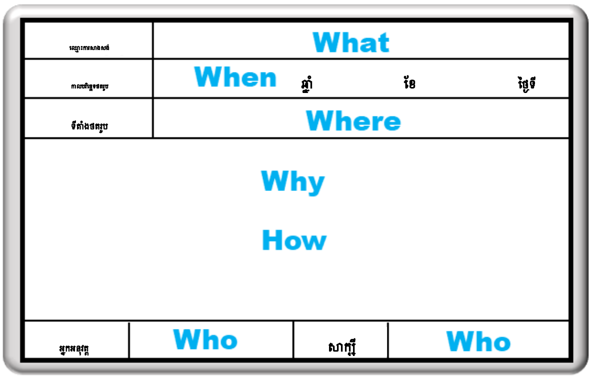
· ពេលណា៖ រយៈពេលសាងសង់

· ទីណា៖ ទីតាំងសាងសង់

· អ្វី៖ ឈ្មោះនៃការសាងសង់ និងប្រភេទនៃការសាងសង់ជាដើម

· មូលហេតុ៖ គោលបំណងនៃការសាងសង់

· របៀបណា៖ វិធីសាស្ត្រសាងសង់



រូប2-12 ឧទាហរណ៍នៃក្តារសម្រាប់រូបថតនៃការសាងសង់

▫ ថតរូបយ៉ាងណាឱ្យគេអាចអានខ្លឹមសារលើក្តារខៀនបាន

▫ ធ្វើយ៉ាងណាកុំឱ្យថតជាប់រូបអ្វីផ្សេងក្រៅពីវត្ថុគោលដៅ

មិនមានន័យអ្វីទេ ប្រសិនជាគេបានធ្វើឱ្យបាត់ ឬមិនអាចយកមកប្រើបានភ្លាមៗ នៅពេលដែលគេត្រូវការវានៅពេលក្រោយ។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងវាដោយប្រើប្រាស់Excel កម្មវិធីផ្សេងៗ ឬកម្មវិធី បង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារជាដើម។

រូបថត2-1 ឧទាហរណ៍នៃរូបថតនៃការសាងសង់

2.7.4 ការបណ្តុះបណ្តាលកម្មករ

គុណភាពនៅការដ្ឋានសំណង់ រងឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងពីសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងរបស់មេការ និងសមត្ថភាពបច្ចេកទេសរបស់កម្មករម្នាក់ៗ។ កម្មករនៅការដ្ឋាន គឺជាអ្នកដែលធ្វើសម្រេចផលជាក់ស្តែងនិងជាក់លាក់នៃគុណភាពគោលដៅ ដែលត្រូវបានបង្កប់នៅក្នុងឯកសារប្លង់រចនា។ ក្នុងនាមជាមេការ គេចាំបាច់ត្រូវចេះរៀបផ្តល់ការងារដល់កម្មករម្នាក់ៗ និងរៀបផ្តល់ការណែនាំដើម្បីឱ្យពួកគេអាចក្លាយជាអ្នកជំនាញពេញលក្ខណៈបានឆាប់រហ័ស។

នៅពេលផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស ដែលចាំបាច់សម្រាប់ការសាងសង់ ជាលក្ខណៈបុគ្គល វាជាការសំខាន់ណាស់ដែលមិនត្រឹមតែត្រូវបង្រៀនពីរបៀបធ្វើអ្វីមួយប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវឱ្យពួកគេគិតថាហេតុអ្វីបានជាគេគួរធ្វើការងារតាមវិធីសាស្ត្រនោះ។ នៅក្នុងពិភពពាងមានវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលមួយ គឺ"ឱ្យមើល ហើយចាំ" ហើយពេលខ្លះគេនិយាយថា"ត្រូវចំណាយពេល10ឆ្នាំដើម្បីក្លាយជាអ្នកជំនាញពេញលក្ខណៈ"។ ហេតុផលមួយក្នុងចំណោមហេតុផលដែលគេ"ឱ្យមើល ហើយចាំ" គឺដោយសារមានការលំបាកមួយ គឺជាងជើងចាស់ មិនអាចប្រាប់ពីបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួនទៅអ្នកផ្សេងដោយងាយយល់បាន។

ការដ្ឋានសំណង់ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ទាមទារទាំងប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពក្នុងពេលតែមួយ។ មេការ និងកម្មករជើងចាស់ ត្រូវបានទាមទារឱ្យមានសមត្ថភាពពន្យល់ពីគន្លឹះ និងចំណុចសំខាន់ក្នុងការងារក្នុងលក្ខណៈងាយស្រួលយល់ដល់កម្មករដែលមានបទពិសោធន៍តិច។

2.7.5 របៀបគិតសម្រាប់ការដោះស្រាយបញ្ហាគុណភាព

បញ្ហាខ្វះខាតគុណភាពនៃការសាងសង់ ទាមទារឱ្យមានវិធានការទប់ស្កាត់ដើម្បីកុំឱ្យកើតឡើងម្តងទៀតនៅពេលក្រោយ។ ក្នុងនាមជាមេការ ការរៀនពីវិធីគិតខាងក្រោម នឹងជួយគេក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាគុណភាព។

① ការគិតដោយផ្អែកលើការពិត

ប្រសិនបើមានបញ្ហាខ្វះខាតគុណភាពកើតឡើង គេត្រូវមើល"វត្ថុជាក់ស្តែង"នៅ"ទីតាំងផ្ទាល់"ជាមុនសិន ហើយពិនិត្យថាតាម"ការពិត"មានអ្វីកើតឡើង។ "ទីតាំងផ្ទាល់ (ហ្គេនជិ)" "វត្ថុជាក់ស្តែង (ហ្គេនប៊ឹតស៊ឹ)" និង"ការពិត (ហ្គេនជិតស៊ឹ)" រួមបញ្ចូលគ្នា ត្រូវបានគេហៅថា "គោលការណ៍ហ្គេនទាំង3" ហើយវាជារបៀបគិតមូលដ្ឋានមួយក្នុងការគ្រប់គ្រងគុណភាព។ ចំពោះគោលការណ៍ហ្គេនទាំង3នេះ គេនិយាយថាដើងចាស់កាន់តែមានបទពិសោធន៍ជោគជាំ ទំនងជានឹងកាន់តែធ្វេសប្រហែស។ គេត្រូវជៀសវាងការកំណត់ហេតុបង្កតាំងពីដំបូងទៅ ដោយផ្អែកលើការសន្មត ឬបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន។ នៅពេលគុណភាពមានការផ្លាស់ប្តូរពាក់កណ្តាលទី បើគេកំណត់បាននូវចំណុចដែលការប្រែប្រួលបានកើតឡើង នោះនឹងធ្វើឱ្យកាន់តែងាយស្រួលក្នុងការកំណត់ហេតុបង្ក។

② គំនិតទ្រឹស្តី និងគំនិតគោលការណ៍

"ទ្រឹស្តី (ហ្គេនរិ)" គឺជាច្បាប់ ឬទ្រឹស្តី ដែលអាចពន្យល់ពីរបៀបដែលរបស់អ្វីមួយមានដំណើរការបាន។ "គោលការណ៍ (ហ្គេនសុគី)" គឺជាពាក្យដែលបង្ហាញថារបស់ភាគច្រើនមានដំណើរការបែបនេះឬបែបនោះ ប៉ុន្តែក៏អាចមានករណីលើកលែងដែរ។ បើគេបន្ថែមចំណុចទាំង2នេះទៅលើ"គោលការណ៍ហ្គេនទាំង3" គេនឹងទទួលបាន"គោលការណ៍ហ្គេនទាំង5"។ យើងនឹងប្រៀបធៀបទិន្នន័យដែលទទួលបានពីគោលការណ៍ហ្គេនទាំង3 ជាមួយនឹងទ្រឹស្តីរួមទាំងគោលការណ៍ ហើយពិចារណាដូចខាងក្រោម។

- តើមានអ្វីងាកចេញពី"ទ្រឹស្តី"ឬទេ?
- តើមានអ្វីដែលកើតឡើងខុសពី"គោលការណ៍"ឬទេ?

2.8 ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន

សំណង់អគារ ផ្តល់ផលប៉ះពាល់ផ្សេងៗទៅលើបរិស្ថានធម្មជាតិ និងជីវភាពរបស់ពលរដ្ឋរស់នៅជុំវិញ មិនត្រឹមតែក្នុងអំឡុងពេលសាងសង់ប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងក្រោយពេលបញ្ចប់ការសាងសង់ទៀតផង។ មុននឹងចាប់ផ្តើមការសាងសង់ គេចាំបាច់ត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតឱ្យបានហ្មត់ចត់ និងចាត់វិធានការផ្សេងៗដើម្បីការពារកុំឱ្យមានបញ្ហាកើតឡើង។ ក្នុងនាមជាមេការ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការយល់ដឹងពីរបៀបដែលការងារដែលខ្លួនជាប់ពាក់ព័ន្ធប៉ះពាល់ដល់ធម្មជាតិ និងបរិស្ថានជុំវិញ ហើយត្រូវប្រឹងប្រែងយ៉ាងសកម្មចំពោះអ្វីដែលខ្លួនអាចធ្វើបាន។

2.8.1 បរិស្ថានធម្មជាតិ

① ផលប៉ះពាល់នៃសំណង់ទៅលើបរិស្ថានធម្មជាតិ

ការសាងសង់ អាចប៉ះពាល់ទឹក ខ្យល់ ដី និងស្រទាប់ដីជាដើម។ យើងនឹងលើកឧទាហរណ៍ជាក់លាក់ចំនួន3ឧទាហរណ៍។

· ការកើនឡើងនៃបាតុភូតទីក្រុងឡើងកម្តៅ

បាតុភូតទីក្រុងឡើងកម្តៅ គឺជាបាតុភូតដែលសីតុណ្ហភាពក្នុងទីក្រុងឡើងខ្ពស់ជាងសីតុណ្ហភាពជុំវិញ ដោយសារការធ្វើទីក្រុង។ ហេតុបង្កដែលអាចកើតមាន រួមមានការកើនឡើងនៃបេតុងនិងកៅស៊ូក្រាលថ្នល់ ការថយចុះនៃសមាមាត្រផ្ទៃមេឃ (ភាគរយនៃផ្ទៃមេឃដែលអាចមើលឃើញពីដីទៅ) ដោយសារតែការសាងសង់អគារខ្ពស់ៗ និងការកើនឡើងនៃកម្តៅ
សិប្បនិម្មិតចេញពីម៉ាស៊ីនត្រជាក់និងរថយន្ត។ បេតុង និងកៅស៊ូក្រាលថ្នល់ ស្រូបកម្តៅ
ព្រះអាទិត្យ ហើយបញ្ចេញវានៅពេលយប់ បង្កើតបានជាបាតុភូតមួយហៅថារាត្រីត្រូពិច។
នៅពេលដែលសមាមាត្រផ្ទៃមេឃធ្លាក់ចុះ នោះកម្តៅទំនងជានឹងងាយកកកុញ។ វិធានការទប់ទល់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រួមមានការប្រើប្រាស់កៅស៊ូមានលក្ខណៈរក្សាជាតិទឹក និងថ្នាំលាបដែលរុញកម្តៅចេញ រួមទាំងការធ្វើឱ្យមានភាពបៃតងលើជញ្ជាំង និងការធ្វើឱ្យមាន
ភាពបៃតងលើដំបូលរបស់សំណង់អគារ។

· ការបំផ្លាញប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី

នៅពេលដែលសំណង់ត្រូវបានសាងសង់ បរិស្ថានធម្មជាតិជុំវិញអាចនឹងត្រូវបំផ្លាញ។ ឧទាហរណ៍ ផ្លូវដែលឆ្លងកាត់តំបន់ព្រៃឈើ នឹងរារាំងចលនារបស់សត្វតូចៗ។ ដំណោះស្រាយមួយដែលអាចធ្វើទៅបានចំពោះបញ្ហានេះ គឺការបង្កើតផ្លូវក្រោមដីនៅក្រោមផ្លូវសម្រាប់ចលនារបស់សត្វតូចៗ។ ក៏មានករណីដែលប្រភេទដើមបានផុតពូជដោយសារតែការរួមបញ្ចូលនៃប្រភេទផ្សេងដែលមិនមែនប្រភេទដើម ទៅក្នុងសម្ភារដែលប្រើសម្រាប់ការសាងសង់ជម្រាល។ ចំពោះការសាងសង់នៅទន្លេ ឬឆ្នេរសមុទ្រជាដើម គេត្រូវស៊ើបអង្កេតតំបន់ការពារប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ហើយពិចារណាលើការរចនានៃសំណង់ និងវិធីសាស្ត្រសាងសង់ដែលនឹងមិនប៉ះពាល់ដល់តំបន់នោះ។

· ការបាក់ស្រុទាប់ដី

ការជីករណ្តៅជ្រៅសម្រាប់ការសាងសង់ ឬការបូមទឹកក្រោមដីច្រើនសម្រាប់ការសាងសង់ អាចបណ្តាលឱ្យមានការបាក់ដីនៅតំបន់ជុំវិញ ធ្វើឱ្យផ្ទះ និងសំណង់មានការផ្អៀង។

② របៀបគិតនៃការកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់លើបរិស្ថាន

"ការបន្ធូរបន្ថយ (Mitigation)" សំដៅលើការកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់នៃការសាងសង់ទៅលើ
បរិស្ថានជុំវិញ។ ឧទាហរណ៍ ការសាងសង់អាងស្តុកទឹក មានផលប៉ះពាល់យ៉ាងទូលំទូលាយលើប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ដូច្នេះគេត្រូវចំណាយពេលដើម្បីស៊ើបអង្កេតប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងពិចារណាលើការបន្ធូរបន្ថយ។។ ការពិចារណា មានដំណើរការតាមលំដាប់ ការជៀសវាង → ការបង្រួមមកនៅកម្រិតអប្បបរមា → ការកែតម្រូវ → ការកាត់បន្ថយ → ការសងសំណង។

· ការជៀសវាង

គេត្រូវជៀសវាងបង្កផលប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន ដោយមិនធ្វើការសាងសង់គម្រោងទាំងមូល ឬមួយផ្នែក។

· ការបង្រួមមកនៅកម្រិតអប្បបរមា

គេត្រូវកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់លើបរិស្ថានមកនៅកម្រិតអប្បបរមា ដោយបង្រួមទំហំនៃ
ការអនុវត្ត និងកម្រិតនៃការអនុវត្ត។

· ការកែតម្រូវ

គេត្រូវកែតម្រូវផលប៉ះពាល់លើបរិស្ថាន ដោយការជួសជុល ស្តារ និងធ្វើឱ្យដូចដើមវិញនូវ
បរិស្ថានដែលបានរងផលប៉ះពាល់។

· ការកាត់បន្ថយ

គេត្រូវកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់លើបរិស្ថាន តាមរយៈការបន្តសកម្មភាពការពារ និងថែរក្សា។

・**ការសងសំណង**

គេត្រូវទូទាត់សំណងសម្រាប់ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន តាមរយៈបង្កើតបរិស្ថានដែលបាត់បង់នៅកន្លែងផ្សេង។

2.8.2 បរិស្ថានជុំវិញ

មុនពេលការសាងសង់ចាប់ផ្តើម គេត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះបញ្ហាជាមួយពលរដ្ឋដែលរស់នៅជុំវិញ។ ពលរដ្ឋមានការព្រួយបារម្ភ មិនត្រឹមតែក្នុងអំឡុងពេលនៃការសាងសង់ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងក្រោយពេលការសាងសង់ត្រូវបានបញ្ចប់ផងដែរ។ មុននឹងចាប់ផ្តើមការសាងសង់ គេចាំបាច់ត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតឱ្យបានល្អិតល្អន់ និងស្តាប់យោបល់របស់ពលរដ្ឋដែលរស់នៅជុំវិញ។ ជាទូទៅ កិច្ចប្រជុំពន្យល់អំពីការសាងសង់ នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងសម្រាប់ពលរដ្ឋដែលរស់នៅជុំវិញ។

① ផលប៉ះពាល់នៃអគារសំណង់ និងការងារសំណង់ ទៅលើពលរដ្ឋដែលរស់នៅជុំវិញ

ផលប៉ះពាល់លើបរិស្ថានជុំវិញ កើតឡើងមិនត្រឹមតែក្នុងអំឡុងពេលសាងសង់ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏អាចកើតឡើងក្រោយពេលបញ្ចប់ការសាងសង់ផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ មានដូចជាបញ្ហាពន្លឺព្រះអាទិត្យ បញ្ហាខ្យល់បក់កាត់ និងការរារាំងដល់សញ្ញាអេឡិកត្រូម៉ាញេទិចជាដើម។ នៅទីនេះ យើងនឹងផ្តោតលើផលប៉ះពាល់នៃការសាងសង់ និងបង្ហាញឧទាហរណ៍តំណាងចំនួន3។

・**សំឡេងរំខាន និងរំញ័រ**

ការងារសំណង់ អាចនឹងបណ្តាលឱ្យមានសំឡេងរំខាន។ ជាពិសេសចំពោះសំណង់ធំៗ និងរោងចក្រនានា ទោះជាការសាងសង់បញ្ចប់ហើយក៏ដោយ ក៏សំឡេងម៉ាស៊ីន និងចរាចរណ៍រថយន្តដឹកទំនិញ អាចប៉ះពាល់ដល់ជីវភាពរបស់ពលរដ្ឋដែរ។

・**ការកើនឡើងនៃបរិមាណចរាចរណ៍**

ការងារសំណង់ នឹងធ្វើឱ្យមានការឆ្លងកាត់នៃយានយន្តសំណង់ប្រភេទផ្សេងៗ ដែលនឹងបង្កើនលទ្ធភាពនៃការកើតមានគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍។ លើសពីនេះ អាស្រ័យលើគោលបំណងនៃអគារ បរិមាណចរាចរណ៍នៅក្នុងតំបន់ជុំវិញអាចនឹងកើនឡើង ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ជីវភាពរបស់ពលរដ្ឋ។

・**វិធានការបង្ការគ្រោះមហន្តរាយ**

ការសាងសង់សំណង់អគារ អាចផ្លាស់ប្តូរដីនៅជុំវិញនោះ និងលំហូរនៃផ្លូវទឹកជាដើម។ លើសពីនេះ បញ្ហាសំខាន់មួយទៀតសម្រាប់ពលរដ្ឋ ស្ថិតនៅត្រង់ថាតើសំណង់អគារនោះ នឹងទប់ទល់នឹងគ្រោះមហន្តរាយដូចជាការរញ្ជួយដី និងទឹកជំនន់បានតាមរបៀបណា។

② ការធ្វើឱ្យទៅជារូបភាពនៃការងារសំណង់ សម្រាប់ពលរដ្ឋដែលរស់នៅជុំវិញ

ជាទូទៅ គេមិនអាចមើលស្ថានភាពនៃការដ្ឋានដែលកំពុងសាងសង់ពីខាងក្រៅបានទេ។ មានករណីជាក់ស្តែងដែលការធ្វើឱ្យទៅជារូបភាពនៃព័ត៌មានខ្លះ ទទួលបានជោគជ័យក្នុងការកាត់បន្ថយការព្រួយបារម្ភរបស់ពលរដ្ឋដែលរស់នៅជុំវិញ។

• ការធ្វើឱ្យទៅជារូបភាព នៃរំញ័រ និងសំឡេងរំខាន

គេត្រូវបិទបង្ហាញសំឡេងរំខាន និងរំញ័រជាតួលេខ។ មិនត្រឹមតែបានជូនដំណឹងពីកម្រិតជាតួលេខប្រហាក់ប្រហែលនៃការសាងសង់ដែលកំពុងអនុវត្តប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយតម្លៃតួលេខ អ្នកផ្សេងអាចយល់បានថាការសាងសង់នោះ
បានគិតគូរអំពីសំឡេងរំខាន និងរំញ័រ។

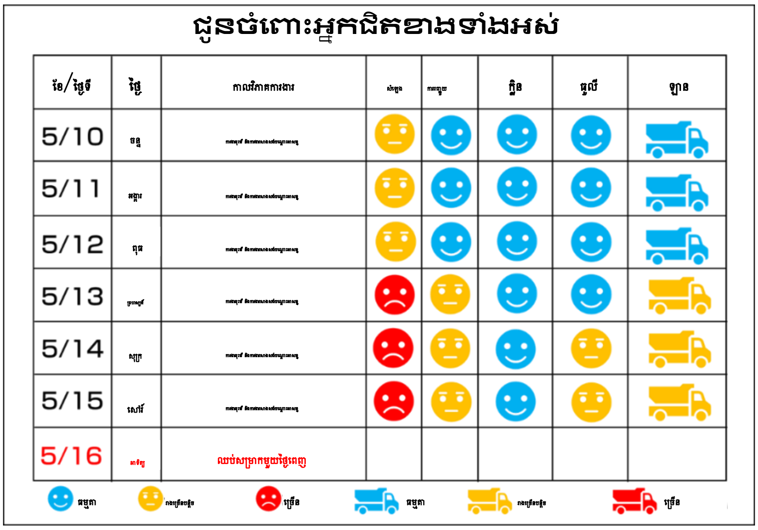
រូបថត2-2 ឧទាហរណ៍នៃការបិទបង្ហាញកម្រិតសំឡេងរំខាន និងរំញ័រ

• ការជូនដំណឹងអំពីការសាងសង់ដោយប្រើQRកូដ

គេត្រូវធ្វើឱ្យព័ត៌មាន និងរូបថតជូនដំណឹងអំពីស្ថានភាពនៃការសាងសង់ អាចមើលបានដោយប្រើQRកូដ ហើយត្រូវបិទបង្ហាញQRកូដ និងសេចក្តីណែនាំ នៅលើផ្លូវថ្មើរជើង។

- **ការបិទបង្ហាញ ដែលងាយស្រួលយល់សម្រាប់កុមារ**

គេត្រូវបិទបង្ហាញស្ថានភាព ដូចជាសំឡេងរំខាន រំញ័រ ក្លិន ធូលី និងចរាចរណ៍យានយន្ត ក្នុងរបៀបដែលងាយស្រួលយល់សម្រាប់កុមារ។



រូប2-13 ឧទាហរណ៍នៃការបិទបង្ហាញដល់អ្នកជិតខាង

③ អនុវត្តការធ្វើការរកិច្ច

គេត្រូវធ្វើការកិច្ចចំពោះអ្នកជិតខាង មិនថាគម្រោងសាងសង់នោះធំឬតូចទេ។ ចំពោះគម្រោងសាងសង់ខ្នាតធំ ការធ្វើការរកិច្ច ត្រូវបានប្រារព្ធឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពន្យល់ពីការសាងសង់ជាដើម ប៉ុន្តែនៅក្នុងគម្រោងសាងសង់ខ្នាតតូច ដូចជាការងារជួសជុលកែលម្អ និងការងារជួសជុលអគារផ្ទះជួលជាដើម គេត្រូវឱ្យកម្មករទាំងអស់ ធ្វើការកិច្ចទៅកាន់ពលរដ្ឋ។ ការធ្វើការកិច្ចដូចជា"អរុណសួស្តី" និង"សុំទោសដែលបង្កការរំខាន" អាចជួយបន្ធូរបន្ថយបញ្ហាជាមួយពលរដ្ឋ។ លើសពីនេះ គេត្រូវប្រាកដថាបានស្លៀកពាក់សម្លៀកបំពាក់ដែលស្អាត។ ការធ្វើការកិច្ច ដែលនាំឱ្យមានអារម្មណ៍ល្អ អាចធ្វើឲ្យមុខមាត់របស់ក្រុមហ៊ុនប្រសើរឡើង។

2.8.3 បរិយាកាសកន្លែងការងារ

បរិយាកាសដែលកម្មករធ្វើការ ជះឥទ្ធិពលដោយផ្ទាល់លើសុវត្ថិភាព និងគុណភាព។ ដើម្បីបង្កើតកន្លែងការងារដ៏ទាក់ទាញមួយ គេត្រូវបន្តប្រឹងប្រែងធ្វើការលើ"កំណែទម្រង់របៀបធ្វើការ"។ ឈ្មោះផ្លូវការរបស់វាគឺ"គម្រោងច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំច្បាប់ពាក់ព័ន្ធដើម្បីលើកកម្ពស់ការកែទម្រង់របៀបធ្វើការ" ហើយវាបានចូលជាធរមាននៅថ្ងៃទី1 ខែមេសា ឆ្នាំ2019។ ប្រវត្តិរបស់វា ត្រូវបានគេលើកឡើងថា គឺដោយសារការធ្វើការយូរម៉ោង បានក្លាយជាស្ថានភាពសាមញ្ញនៅក្នុងអាជីវកម្មសំណង់ ដោយសារតែកង្វះខាតធនធានមនុស្ស ដែលកើតឡើងពីរបត់ប្រជាជនមានវ័យចំណាស់ និងការថយចុះនៃចំនួនប្រជាជនធ្វើការ។ ក្រសួងដែនដី ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដឹកជញ្ជូន និងទេសចរណ៍ បានដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ។

- **កំណត់រយៈពេលសាងសង់ដែលសមស្រប**

- **ធានាកម្រិតប្រាក់ឈ្នួល**
- **លើកម្ពស់ការឈប់សម្រាក2ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍**
- **បណ្តុះ និងរក្សាអ្នកបច្ចេកទេស និងអ្នកជំនាញ**

វាពិបាកក្នុងការអនុវត្តគោលការណ៍ទាំងនេះក្នុងរយៈពេលខ្លី ប៉ុន្តែមានរឿងមួយចំនួនដែលគេអាចធ្វើក្នុងនាមជាមេការ។ ឧទាហរណ៍ តាមរយៈការបង្កើនភាពច្បាស់លាស់នៃរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ គេនឹងបានទិន្នន័យដែលខិតទៅរកភាពត្រឹមត្រូវនៃរយៈពេលសាងសង់ក្នុងគម្រោង
បន្ទាប់។ លើសពីនេះ ទិន្នន័យនេះអាចបង្កើនភាពច្បាស់លាស់នៃការគណនាថ្លៃដើម បង្កើនប្រាក់ចំណេញរបស់ក្រុមហ៊ុន និងអាចធានាបាននូវកម្រិតប្រាក់ឈ្នួល។

ដើម្បីសម្រេចបាននូវការឈប់សម្រាក2ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ជាមូលដ្ឋានគេត្រូវការកំណត់រយៈពេលសាងសង់ដែលសមស្របដើម្បីធានាបានត្រង់ចំណុចនេះ ប៉ុន្តែវាមិនមែនអាចដោះស្រាយបានស្រួលៗទេ ព្រោះវាទាក់ទងនឹងកាលកំណត់ដែលអ្នកកុម្ម៉ង់ចង់បាន។ ដូច្នេះហើយ គេអាចនឹងពិចារណាពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការបង្រួមរយៈពេលសាងសង់ ដូចជាថាតើការនាំICT(Information and Communication Technology)សំណង់មកប្រើ នឹងមានប្រសិទ្ធភាពឬអត់ជាដើម។

ក្នុងអាជីវកម្មសំណង់ ចំពោះអ្នកធ្វើការដែលមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកមានប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំឆ្នាំចាប់ពី10ថ្ងៃឡើង ត្រូវបានតម្រូវឱ្យឈប់សម្រាកមានប្រាក់ឈ្នួល ចាប់ពី5ថ្ងៃឡើងក្នុងមួយឆ្នាំ។ ហេតុផលដែលគេមិនអាចទទួលវាបាន អាចមកពី"ពិបាកនឹងហាមាត់សុំឈប់មានប្រាក់ឈ្នួល"។ ក្នុងនាមជាមេការ វាជាការសំខាន់ដែលមិនត្រូវបង្កើតបរិយាកាសដែលពិបាកនិយាយ ចេញមក។

ដូចដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងចំណុចផ្សេងៗទៀតដែរ ការបណ្តុះបណ្តាលអ្នកបច្ចេកទេស និងអ្នកជំនាញ គឺជាផ្នែកមួយដែលមេការអាចបង្ហាញពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន។ វាជាការសំខាន់ណាស់ដែលមិនត្រូវគិតពីគោលការណ៍ទាំង4ថាជារឿងដែលក្រុមហ៊ុនត្រូវធ្វើនោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវគិតអំពីសកម្មភាពអ្វីដែលខ្លួនអាចធ្វើបាននៅការដ្ឋានក្នុងនាមជាមេការ។

2.9 ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងអនាម័យការងារ

សកម្មភាពសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ អាចបែងចែកជា2ប្រភេទធំៗ គឺ
"ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព" និង"ការគ្រប់គ្រងអនាម័យ"។ អ្នកប្រកបអាជីវកម្ម ត្រូវតែងតាំងអ្នកគ្រប់គ្រងរួមផ្នែកសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ ដោយអាស្រ័យលើទំហំអាជីវកម្ម។ អ្នកគ្រប់គ្រងរួមផ្នែកសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ ធ្វើការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យការងារនៅការដ្ឋាន តាមរយៈការដឹកនាំអ្នកគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងអ្នកគ្រប់គ្រងអនាម័យ។ ដោយសារតែមេការច្រើនតែទទួលនាទីជាអ្នកគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងអ្នកគ្រប់គ្រងអនាម័យ ដូច្នេះក្រសួង
សុខាភិបាល ការងារ និងសុខុមាលភាព បានចេញសេចក្តីជូនដំណឹងមួយដើម្បីផ្តល់"ការបណ្តុះបណ្តាលមេការ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ (14 ម៉ោង)"។

ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព ដើម្បីការពារកម្មករពីគ្រោះមហន្តរាយនិងគ្រោះថ្នាក់នៅកន្លែង
ធ្វើការ មានសរសេរយ៉ាងលម្អិតនៅក្នុងជំពូកទី3 ដូច្នេះនៅត្រង់នេះ យើងសុំពន្យល់ពី
ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យការងារ។

2.9.1 គោលបំណង និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យការងារ

គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យការងារ គឺដើម្បីការពារសុខភាពរបស់អ្នកធ្វើការ

និងផ្តល់បរិយាកាសការងារដែលងាយស្រួលធ្វើការ។ តាមរយៈការប្រឹងប្រែងយ៉ាងសកម្មក្នុងការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យពីអ្នកប្រកបអាជីវកម្ម គេរំពឹងថានឹងអាចមានប្រសិទ្ធភាពដូចខាងក្រោម។

□ អាចផ្តល់នូវអារម្មណ៍សុខក្នុងផ្លូវចិត្ត ចំពោះការធ្វើការនៅកន្លែងធ្វើការ

□ អាចនាំទៅរកការបង្កើនកម្លាំងចិត្ត

□ ដោយអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗព្រមធ្វើការដោយសុខចិត្ត គេអាចកាត់បន្ថយភាពមិនសមទំនងភាពមិនស្មើថេរ និងភាពខ្វះខាតជាដើម ដែលនឹងធ្វើអោយមានការកែលម្អក្នុងការងារ និងបង្កើនផលិតភាព។

□ ក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងសុខាភិបាល ការងារ និងសុខុមាលភាពថាជា"ក្រុមហ៊ុនល្អប្រសើរផ្នែកសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ" នឹងមានមុខមាត់ល្អក្នុងសង្គម ហើយអាចរំពឹងថានឹងមានការកើនឡើងនៃចំនួនអ្នកដាក់ពាក្យសុំការងារធ្វើ។

2.9.2 របៀបគិត"ការគ្រប់គ្រងទាំង3"

គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ គឺដើម្បីការពារសុខភាពរបស់អ្នកធ្វើការ។ ក្នុងចំណោមការគ្រប់គ្រងទាំង3 គេងាយនឹងគិតថា "ការគ្រប់គ្រងសុខភាព"មានអាទិភាពចម្បងបំផុត ប៉ុន្តែជាដំបូង គេចាំបាច់ត្រូវចាត់វិធានការដើម្បីដោះស្រាយមូលហេតុនៃការបំផ្លាញសុខភាពជាមុនសិន។ ដូច្នេះហើយ ពេលគិតពីការគ្រប់គ្រងទាំង3 គេត្រូវគិតតាមលំដាប់នៃ "ការគ្រប់គ្រងបរិយាកាសការងារ"→"ការគ្រប់គ្រងការងារ"→"ការគ្រប់គ្រង សុខភាព" ។

2.9.3 ការគ្រប់គ្រងបរិយាកាសការងារ

មានកត្តាផ្សេងៗជាច្រើន ដែលប៉ះពាល់ដល់សុខភាពកម្មករនៅការដ្ឋានសំណង់។ "ការគ្រប់គ្រងបរិយាកាសការងារ" គឺជាការបង្កើតបរិយាកាសកន្លែងការងារប្រកបដោយផាសុកភាព ដោយលុបបំបាត់ ឬកែលម្អកត្តាដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់។

① វិធានការទល់នឹងកត្តាដែលប៉ះពាល់ដល់សុខភាព

កត្តាដែលអាចប៉ះពាល់ដល់សុខភាពរបស់កម្មករ មានដូចបង្ហាញក្នុងរូប2-14។

រូប2-14 កត្តាដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់នៅការដ្ឋានសំណង់

ប្រសិនបើមានកត្តាដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់ទាក់ទងនឹងបរិយាកាសការងារ គេចាំបាច់ត្រូវលុបបំបាត់ ឬកាត់បន្ថយកត្តាទាំងនោះឱ្យនៅត្រឹមកម្រិតជាក់លាក់មួយ។ ប្រសិនបើមានការពិបាកក្នុងការធ្វើដូច្នេះ គេត្រូវឱ្យកម្មករអនុវត្តការពាក់ប្រដាប់ការពារ និងសម្លៀកបំពាក់

ការពារ។ ដើម្បីកំណត់វិធានការបាន គេចាំបាច់ត្រូវដឹងថា តើវត្ថុដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់
មានកម្រិតណានៅក្នុងបរិយាកាសការងារ។ ដើម្បីធ្វើដូច្នេះបាន គេត្រូវធ្វើការវាស់វែងបរិយាកាសការងារ
ដោយប្រើឧបករណ៍វាស់ពិសេស។ ក្រសួងសុខាភិបាល ការងារ
និងសុខុមាលភាព បានកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីកន្លែងការងារដែលត្រូវតែវាស់វែងបរិយាកាសការងារ
និងប្រភេទនៃការវាស់វែងនោះ។ ប្រភេទនៃការវាស់វែងទាំងនោះ មានដូចខាងក្រោម។ គស់ មកដឹងអំពី
ប្រភេទនៃកត្តាដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់នៅការដ្ឋានកាងារ
ទាំងអស់គ្នា។

- ដង់ស៊ីតេនៃធូលីនៅក្នុងខ្យល់ និងភាគរយនៃអាស៊ីតស៊ីលីកសេរីនៅក្នុងធូលី
- សីតុណ្ហភាព សំណើម កាំរស្មីកម្តៅ
- កម្រិតសំឡេងរំខានសមមូល
- ដង់ស៊ីតេនៃកាបូនម៉ូណូអុកស៊ីត និងកាបូនឌីអុកស៊ីត
- សីតុណ្ហភាព
- បរិមាណនៃលំហូរខ្យល់
- សំណើមក្នុងបន្ទប់ សំណើមខាងក្រៅ និងសំណើមជៀប
- អត្រាសមមូលនៃកាំរស្មី ដែលកើតឡើងដោយសារវិទ្យុសកម្មខាងក្រៅ
- ដង់ស៊ីតេនៃសារធាតុវិទ្យុសកម្មនៅក្នុងខ្យល់
- ដង់ស៊ីតេនៃសារធាតុគីមីជាក់លាក់(សារធាតុប្រភេទ1 ឬសារធាតុប្រភេទ2)នៅក្នុងខ្យល់
- ដង់ស៊ីតេនៃសារធាតុរំលាយសរីរាង្គពិសេស និងសារធាតុរំលាយសរីរាង្គ នៅក្នុងខ្យល់
- ដង់ស៊ីតេនៃសារធាតុអាបស្តូសនៅក្នុងខ្យល់
- ដង់ស៊ីតេនៃសំណនៅក្នុងខ្យល់
- ដង់ស៊ីតេនៃអុកស៊ីសែននៅក្នុងខ្យល់ ចំពោះកន្លែងការងារដែលមានការទាក់ទងនឹងការងារគ្រោះថ្នាក់នៃកង្វះអុកស៊ីសែន ប្រភេទ1
- ដង់ស៊ីតេនៃអុកស៊ីសែន និងអ៊ីដ្រូសែនស៊ុលផួនៅក្នុងខ្យល់ ចំពោះកន្លែងការងារដែលមានការទាក់ទងនឹងការងារគ្រោះថ្នាក់នៃកង្វះអុកស៊ីសែន ប្រភេទ2
- ដង់ស៊ីតេនៃសារធាតុរំលាយសរីរាង្គនោះ

② ការកែលម្អ និងការរៀបចំបរិយាកាសការងារ

ការប្រឹងប្រែងផ្សេងៗជាច្រើន ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីធ្វើឱ្យកន្លែងការងារកាន់តែងាយស្រួលធ្វើការ
សម្រាប់កម្មករ។ ករណីជាក់លាក់មួយចំនួន មានដូចខាងក្រោម។

・ការបង្កើនផាសុកភាពនៃការិយាល័យនៅការដ្ឋាន បន្ទប់សម្រាក និងកន្លែងស្នាក់នៅ

រៀបចំម៉ាស៊ីនត្រជាក់/កម្តៅ ដំឡើងបន្ទប់ងូតទឹក ដំឡើងម៉ាស៊ីនសម្ងួតក្នុងបន្ទប់ផ្លាស់
ខោអាវ ធានាបាននូវបរិស្ថានស្អាត ដោយដាក់ក្រាលកម្រាលតាតាមិ ឬកម្រាលព្រំ និងហាមពាក់
ស្បែកជើង ដំឡើងទូទឹកកក ម៉ាស៊ីនបម្រើទឹក កំសៀវអគ្គិសនី ដំឡើងទូបាញ់ខ្យល់ ដំឡើងកន្លែងជក់បារី
រៀបចំឱ្យមានទឹកខ្ពុរមាត់ សារធាតុសម្លាប់មេរោគ ម៉ាស់ជាដើម

・ការកែលម្អបង្គន់

ដំឡើងបង្គន់សម្រាប់ស្ត្រី ដំឡើងបង្គន់ចុចទឹកសាមញ្ញ ធ្វើឱ្យបង្គន់បណ្តោះអាសន្នអាចចាក់ទឹកបាន
ដំឡើងចានបង្គន់លាងដោយស្វ័យប្រវត្តនិងអាចសីរ៉េសីតុណ្ហភាពបាន ដំឡើងបង្គន់បណ្តោះអាសន្នចល័ត

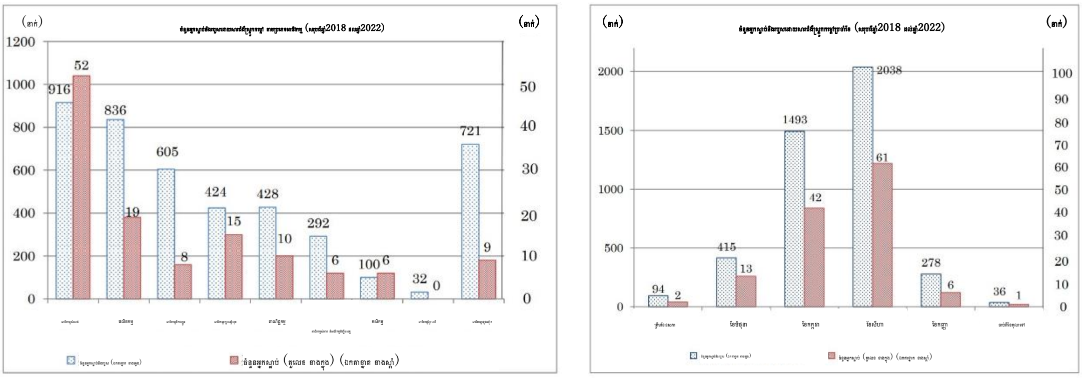
ដែលដាក់ក្នុងឡានជាដើម

· **ការដំឡើងបន្ទប់ទឹកសម្រាប់តែស្ត្រី**

ដំឡើងបន្ទប់ទឹកសម្រាប់តែស្ត្រី ដែលមានបង្គន់សម្រាប់ស្ត្រី កន្លែងលាងដៃ និងទូចាក់សោរ ដំឡើងកន្លែងផាត់មុខជាដើម

③ វិធានការទល់នឹងជំងឺស្ត្រូកកម្តៅ

វិធានការទល់នឹងជំងឺស្ត្រូកកម្តៅ មានសារៈសំខាន់ជាពិសេសនៅការដ្ឋានសាងសង់ ដោយសារវាជាកន្លែងដែលការងារមានការប៉ះពាល់ផ្ទាល់នឹងពន្លឺព្រះអាទិត្យ ឬមានការងារក្នុងកន្លែងបិទជិត។ ជំងឺស្ត្រូកកម្តៅ អាចអមដោយការវិលមុខ និងការសន្លប់ ដែលអាចនាំឱ្យមានគ្រោះមហន្តរាយ។ យោងតាមឯកសារស្ថិតិដែលចងក្រងដោយក្រសួងសុខាភិបាល ការងារ និងសុខុមាលភាព គិតចាប់ពីឆ្នាំ2018 ដល់ឆ្នាំ2022 មានករណីជំងឺស្ត្រូកកម្តៅចំនួន916ករណី ដែលជាចំនួនករណីច្រើនបំផុតក្នុងចំណោមអាជីវកម្មទាំងអស់ ហើយគ្រោះមហន្តរាយបណ្តាលឱ្យស្លាប់មានចំនួន52ករណី។ លើសពីនេះ បើយើងក្រឡេកមើលក្រាហ្វនៃចំនួនអ្នកស្លាប់និងរបួសតាមខែ យើងអាចមើលឃើញថាជំងឺស្ត្រូកកម្តៅ ចាប់ផ្តើមកើនឡើងចាប់ពីខែឧសភាទៅ ហើយកើនឡើងយ៉ាងគំហុកក្នុងខែកក្កដា និងសីហា ហើយចាប់ផ្តើមថយចុះចាប់ពីខែតុលាទៅ។



រូប2-15 ទិន្នន័យសរុបអំពីជំងឺស្ត្រូកកម្តៅ ដោយក្រសួងសុខាភិបាល ការងារ និងសុខុមាលភាព

វិធានការទល់នឹងជំងឺស្ត្រូកកម្តៅ អាចត្រូវបានប្រឹងប្រែងអនុវត្តដូចខាងក្រោម។

· **ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានឧតុនិយមពីទីភ្នាក់ងារឧតុនិយម**

ទីភ្នាក់ងារឧតុនិយម ផ្តល់ព័ត៌មាននៃការប្រាប់ឱ្យប្រុងប្រយ័ត្នអំពីសីតុណ្ហភាពខ្ពស់ ព័ត៌មានឧតុនិយមទាក់ទងនឹងសីតុណ្ហភាពខ្ពស់ និងព័ត៌មាននៃការព្រមានទាន់ពេលវេលាអំពីអាកាសធាតុខុសប្រក្រតីទាក់ទងនឹងសីតុណ្ហភាពខ្ពស់ ដោយផ្អែកលើព័ត៌មាននៃការព្យាករសីតុណ្ហភាពនៅគ្រប់តំបន់ទូទាំងប្រទេស។ មេការ ត្រូវផ្តោតអារម្មណ៍លើព័ត៌មាននេះ និងប្រាប់កម្មករឱ្យប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងកិច្ចប្រជុំពេលព្រឹក និងឱកាសផ្សេងទៀត ប្រសិនបើមានហានិភ័យនៃជំងឺស្ត្រូកកម្តៅ។

· **វាស់វែង និងប្រើប្រាស់សន្ទស្សន៍កម្តៅ(តម្លៃWBGT)នៅកន្លែងការងារ**

នៅពេលដែលសន្ទស្សន៍កម្តៅឡើងដល់31ឬខ្ពស់ជាងនេះ វាជាការល្អដែលគេគួរឱ្យផ្អាកការងារតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ នៅពេលដែលសន្ទស្សន៍កម្តៅស្ថិតនៅចន្លោះពី28ទៅ31 ហានិភ័យនៃជំងឺស្ត្រូកកម្តៅ

នឹងកើនឡើង ដូច្នេះគេត្រូវណែនាំឱ្យសម្រាក និងបំពេញជាតិទឹក និង
ជាតិអំបិលជាដើម។ ទីភ្នាក់ងារបរិស្ថាន ចេញផ្សាយជារៀងរាល់ថ្ងៃនូវតម្លៃសន្ទស្សន៍កម្តៅ
ដែលត្រូវបានព្យាករនៅប្រហែល840ទីតាំងនៅទូទាំងប្រទេសរៀងរាល់3ម៉ោងម្តង ដូច្នេះគេក៏ត្រូវប្រើប្រាស់
ព័ត៌មាននេះផងដែរ។

・**ការដំឡើងឧបករណ៍វាស់កម្តៅ និងឧបករណ៍វាស់សំណើម**

ជាទូទៅ សីតុណ្ហភាពលើសពី35អង្សារ គឺមានគ្រោះថ្នាក់។ ដំឡើងឧបករណ៍វាស់កម្តៅ និងឧបករណ៍វាស់
សំណើមនៅការដ្ឋានការងារ ដើម្បីឱ្យកម្មករបានដឹងពីស្ថានភាពគ្រោះថ្នាក់។

・**ការប្រើប្រាស់កម្មវិធី**

ថ្មីៗនេះ កម្មវិធីទប់ស្កាត់ជំងឺស្ត្រូកកម្តៅ ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដែលវាផ្ញើអ៊ីមែលព្រមាន
ដោយស្វ័យប្រវត្តិទៅកាន់ស្មាតហ្វូន ដោយផ្អែកលើសន្ទស្សន៍កម្តៅ។

・**ការកាត់បន្ថយសន្ទស្សន៍កម្តៅ**

ហានិភ័យនៃជំងឺស្ត្រូកកម្តៅ កើនឡើងនៅក្នុងស្ថានភាពដែលមានកម្តៅខ្ពស់ សំណើមខ្ពស់ និងគ្មាន
ខ្យល់ ដូច្នេះគេត្រូវចាត់វិធានការដើម្បីកាត់បន្ថយសន្ទស្សន៍កម្តៅ ដូចជាការដំឡើងសំណាញ់បាំងពន្លឺ
ចំហាយទឹកស្ងួត កង្ហារធុនធំសម្រាប់ការងារ ម៉ាស៊ីនផ្លុំខ្យល់ជាដើម ឬបន្ថយ
សីតុណ្ហភាពនៅការដ្ឋានដោយប្រើឡានបាញ់ទឹកជាដើម។

・**ការរៀបចំកន្លែងសម្រាក**

គេត្រូវដំឡើងម៉ាស៊ីនត្រជាក់ និងបន្ទប់ងូតទឹក ដើម្បីឱ្យរាងកាយបានត្រជាក់បានល្អ
អំឡុងពេលសម្រាក។ លើសពីនេះ វាក៏សំខាន់ផងដែរក្នុងការដំឡើងទូទឹកកក ម៉ាស៊ីនផលិត
ទឹកកក និងទូលក់ស្វ័យប្រវត្តិ និងមានជាប្រចាំនូវភេសជ្ជៈរក្សាជាតិទឹក។ ប្រសិនបើកន្លែងសម្រាកនៅ
ឆ្ងាយពីកន្លែងការងារ គេត្រូវពិចារណាចាត់ចែងឱ្យមាន"ឡានសម្រាប់សម្រាក" ដែលបំពាក់ដោយម៉ាស៊ីន
ត្រជាក់ និងទូទឹកកកជាដើម។

2.9.4 ការគ្រប់គ្រងការងារ

"ការគ្រប់គ្រងការងារ" សំដៅលើការលុបបំបាត់នូវកត្តាបង្កគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ដូចជាសារធាតុដែលបង្ក
គ្រោះថ្នាក់ដល់បរិស្ថានឬមនុស្ស ឬដែលដាក់បន្ទុកដល់រាងកាយមនុស្សជាដើម ហើយគ្រប់គ្រងវាដើម្បី
ធានាបាននូវប្រតិបត្តិការដ៏សមស្រប។ គេត្រូវកំណត់វិធីសាស្ត្រនិងនីតិវិធីការងារជាក់លាក់ ដើម្បីការពារ
កម្មករពីកត្តាបង្កគ្រោះថ្នាក់នៅក្នុងបរិយាកាសការងារដែលយើងបានពន្យល់នៅក្នុងចំណុចមុន ហើយ
ណែនាំកម្មករឱ្យធ្វើគោរពតាម។ ជាពិសេស
គេចាំបាច់ត្រូវសរសេរយ៉ាងជាក់លាក់អំពីវិធីសាស្ត្រនេះនៅក្នុងឯកសារនីតិវិធីការងារ ហើយផ្តល់ការបណ្តុះ
បណ្តាល ដើម្បីធានាថាពួកគេអាចយល់បាន។ គេត្រូវព្យាយាមសរសេរឱ្យបានជាក់លាក់តាមដែលអាចធ្វើ
ទៅបាននៅក្នុងឯកសារនីតិវិធីការងារ ដូចក្នុងឧទាហរណ៍ខាងក្រោម។

"ផ្លាស់ប្តូររវាងការងារអង្គុយ និងការងារឈរ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការចុកចង្កេះ"

"ពាក់ស្រោមដៃ ឬប្រដាប់ជំនួយជាដើម នៅពេលបំពេញការងារដែលមានហានិភ័យនៃ
ការបង្ករបួសដល់ដៃ ឬម្រាមដៃ"

គេគួរស្តាប់យោបល់របស់កម្មករទាក់ទងនឹងខ្លឹមសារនៃឯកសារនីតិវិធីការងារ និងពិនិត្យអំពីនីតិវិធី
នោះឱ្យបានជាប្រចាំ។

2.9.5 ការគ្រប់គ្រងសុខភាព

"ការគ្រប់គ្រងសុខភាព" សំដៅលើសកម្មភាពនៃការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពសុខភាពរបស់កម្មករតាមរយៈការពិនិត្យសុខភាព ការរកភាពមិនប្រក្រតីនៃសុខភាពបានទាន់ពេលវេលា និងទប់ស្កាត់ការវិវត្តទៅមុខ ឬការកាន់តែអាក្រក់ទៅនៃភាពមិនប្រក្រតីទាំងនោះ។ ប្រសិនបើ
សុខភាពត្រូវបានបំផ្លាញរួចហើយ គេត្រូវផ្តល់ការព្យាបាល និងកែលម្អបរិយាកាសការងារ
ដើម្បីស្តារសុខភាពឱ្យត្រលប់ទៅសភាពដើមវិញ។

ក្រុមហ៊ុនមានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តជាប្រចាំនូវ"ការពិនិត្យសុខភាពទូទៅ" យ៉ាងយូរ1ឆ្នាំម្តង និង"ការពិនិត្យសុខភាពពិសេស" យ៉ាងយូរ6ខែម្តង (ការពិនិត្យសុខភាពTEL យ៉ាងយូរ3ខែម្តង និងការពិនិត្យជំងឺសួតដោយសារស្រូបធូលី 1ទៅ3ឆ្នាំ ម្តង)។

ការពិនិត្យសុខភាពជាប្រចាំ មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសុខភាព ប៉ុន្តែការគ្រប់គ្រងសុខភាពប្រចាំថ្ងៃក៏សំខាន់ផងដែរ ព្រោះស្ថានភាពសុខភាពប្រែប្រួលជារៀងរាល់ថ្ងៃ។ មេការ ចំណាយពេលច្រើនបំផុតជាមួយកម្មករ ហើយស្ថិតក្នុងទីតាំងដែលអាចកត់សម្គាល់
ការប្រែប្រួលរបស់កម្មករបានភ្លាមៗ។ មធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការកត់សម្គាល់
ស្ថានភាពសុខភាពរបស់កម្មករម្នាក់ៗ គឺការឱ្យពួកគេពិនិត្យដោយខ្លួនឯង និងធ្វើការ
រាយការណ៍ពីស្ថានភាពសុខភាពរបស់ពួកគេនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពេលព្រឹក។

ជំពូកទី3 តួនាទីរបស់មេការក្នុងសកម្មភាពសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ

3.1 អ្វីទៅជា សកម្មភាពសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ

សកម្មភាពសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ សំដៅលើការប្រឹងប្រែងក្នុងការអនុវត្តដើម្បីធានាសុខភាព និងសុវត្ថិភាពរបស់អ្នកដែលធ្វើការនៅការដ្ឋានសំណង់។ ការដ្ឋានសំណង់ មានជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រោះថ្នាក់ជាច្រើន ដូចជាការងារនៅទីខ្ពស់ និងប្រតិបត្តិការម៉ាស៊ីនធុនធ្ងន់ជាដើម។ លើសពីនេះ ជួនកាលក៏មានការទុកដាក់សារធាតុគីមីដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់រាងកាយមនុស្សផងដែរ ដូច្នេះគេចាំបាច់ត្រូវមានវិធានការសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យដែលសមស្រប។ សកម្មភាពសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ ជាទូទៅត្រូវបានអនុវត្តដូចខាងក្រោម។

① បង្កើនស្មារតីរបស់កម្មករ

ដើម្បីដំណើរការសកម្មភាពសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ជាការសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវមានស្មារតីថា "សុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ គឺជារឿងសំខាន់"។ ក៏ជាការចាំបាច់ផងដែរសម្រាប់ប្រធានក្រុមហ៊ុន និងថ្នាក់គ្រប់គ្រង ក្នុងការបង្ហាញពីទឹកចិត្តចង់ធ្វើរបស់ពួកគេ តាមរយៈការនិយាយប្រាប់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសុវត្ថិភាព ឬកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀតជាដើម។ ក្នុងនាមជាមេការ វាក៏មានប្រសិទ្ធភាពផងដែរក្នុងការនិយាយអំពីការប៉ិះគ្រោះថ្នាក់ ដែលខ្លួនបានជួបប្រទះដោយផ្ទាល់។

→ ចំពោះការប៉ិះគ្រោះថ្នាក់ យើងនឹងពន្យល់លម្អិតនៅក្នុង "3.5.3 សកម្មភាពប៉ិះគ្រោះថ្នាក់"។

② ស្តាប់សំឡេងរបស់កម្មករ

ដើម្បីកែលម្អបរិយាកាសការងារ វាជារឿងសំខាន់គេត្រូវឱ្យកម្មករបង្ហាញពីអ្វីដែលពួកគេបានកត់សម្គាល់ និងអ្វីដែលពួកគេចង់កែលម្អ ហើយត្រូវព្យាយាមស្តាប់ពួកគេយ៉ាងសកម្ម។ ចំពោះកម្មករដែលមិនសូវពូកែនិយាយនៅចំពោះមុខមនុស្សច្រើន គេត្រូវដោះស្រាយដោយវិធីសាស្ត្រសមស្រប ដូចជាតាមរយៈការជជែកជាមួយពួកគេម្នាក់ៗដោយឡែក។ លើសពីនេះ វាក៏មានប្រសិទ្ធភាពផងដែរក្នុងការអនុវត្តការស្ទង់មតិដោយមិនដាក់ឈ្មោះ។

③ អនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ

វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនិងហ្វឹកហ្វឺនកម្មករអំពីភាពគ្រោះថ្នាក់នៃការងារ និងវិធីសាស្ត្រដែលត្រឹមត្រូវនៃវិធានការសុវត្ថិភាព ព្រមទាំងបំពាក់ឱ្យពួកគេនូវចំណេះដឹង និងជំនាញដើម្បីអនុវត្តការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។ សូមចងចាំចំណុចខាងក្រោម ដើម្បីឲ្យលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាល អាចយកទៅអនុវត្តជាក់ស្តែងជាសកម្មភាពសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យបាន។

□ គិតពីកម្រិត និងបទពិសោធន៍របស់អ្នករៀន ហើយបង្រៀនដោយឈរក្នុងទីតាំងរបស់អ្នករៀន

□ បង្រៀនយ៉ាងជាក់លាក់

ឧទាហរណ៍) ត្រូវកាន់ប្រអប់ ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន → ត្រូវកាន់ប្រអប់ដោយដៃទាំងពីរទ្រពីខាងក្រោម ហើយបន្ទាបចង្កេះបន្តិច

□ ប្រាប់ពីមូលហេតុដែលពួកគេត្រូវធ្វើវា (ឬមិនត្រូវធ្វើវា)

□ គិតអំពីលំដាប់នៃការនិយាយ ដើម្បីឱ្យអ្នករៀនអាចចាប់បានពីអ្វីដែលខ្លួននិយាយ

ឧទាហរណ៍) ពីខ្លឹមសារសាមញ្ញទៅខ្លឹមសារពិបាក ឬពីខ្លឹមសាររួមទៅខ្លឹមសារលម្អិតនីមួយៗ

□ ប្រើប្រាស់ស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលខាងក្រៅ

④ បន្តសកម្មភាព5S ហើយថែរក្សាបរិយាកាសការងារស្អាត

→ យើងនឹងពន្យល់លម្អិតនៅក្នុង "3.5.1 សកម្មភាព5S"។

⑤ បង្កើតឯកសារនីតិវិធីការងារ

បង្កើតឯកសារនីតិវិធីការងារ ដែលសង្ខេបខ្លឹមសារការងារ និងនីតិវិធីការងារជាដើម។ ឯកសារនីតិវិធីការងារ អាចត្រូវបានប្រើមិនត្រឹមតែសម្រាប់ការងារប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលផងដែរ។ ឯកសារនីតិវិធី គួរតែមានសរសេរនូវព័ត៌មានខាងក្រោម រួមទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាពផងដែរ។

□ ឈ្មោះការងារ

□ នីតិវិធីការងារ

□ បរិក្ខារ និងឧបករណ៍ប្រើប្រាស់

□ គ្រឿងផលិតផល និងសម្ភារប្រើប្រាស់

□ ប្រដាប់ការពារដែលត្រូវប្រើ

□ គ្រោះមហន្តរាយ និងគ្រោះថ្នាក់ ដែលអាចកើតមានទាក់ទងនឹងការងារ

□ វិធានការបង្ការគ្រោះមហន្តរាយ និងគ្រោះថ្នាក់ជាដើម

<u>ចំណុចសំខាន់ដើម្បីបង្កើតឯកសារនីតិវិធីដែលងាយយល់</u>

□ សរសេរនីតិវិធី មួយចំណុច សម្រាប់ការងារមួយ

□ សរសេរខ្លីៗ និងឱ្យងាយយល់

□ សរសេរគន្លឹះការងារ ប្រសិនបើមាន

□ សរសេរប្រការត្រូវប្រុងប្រយ័ត្ន សម្រាប់ការងារដែលអាចរំពឹងថានឹងមានគ្រោះថ្នាក់

□ សរសេរអំពីមូលហេតុ ដែលគេត្រូវធ្វើការងារនោះ

⑥ អនុវត្តការល្បាតសុវត្ថិភាព ដើម្បីពិនិត្យថាមានការអនុវត្តសកម្មភាពមិនមានសុវត្ថិភាពឬទេ

ឧទាហរណ៍) ឧបករណ៍ រប៉ាត់រប៉ាយ → មិនទាន់មាន5Sទេ

⑦ ធ្វើការរាយការណ៍ពីអ្វីដែលខ្លួនបានកត់សម្គាល់

គេត្រូវធ្វើការរាយការណ៍ទៅថ្នាក់លើ នូវការប៉ិះគ្រោះថ្នាក់ ឬការស្នើកែលម្អជាដើម ដែលចេញពីកម្មករ។

⑧ អនុវត្តសកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់(KY) ហើយស្វែងរក និងលុបបំបាត់ប្រភពគ្រោះថ្នាក់ដែលលាក់ខ្លួននៅការដ្ឋានការងារ

→ យើងនឹងពន្យល់លម្អិតនៅក្នុង "3.5.2 សកម្មភាពនៃការព្យាករគ្រោះថ្នាក់(KY)"។

⑨ អនុវត្តការវាយតម្លៃហានិភ័យ

→ យើងនឹងពន្យល់លម្អិតនៅក្នុង "3.4 ការវាយតម្លៃហានិភ័យ"។

⑩ ថែរក្សាសុខភាពកម្មករ

→ យើងបានពន្យល់លម្អិតនៅក្នុង "2.9 ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យការងារ"។

3.2 ច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារ

3.2.1 អ្វីទៅជា ច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារ

ច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារ គឺជាច្បាប់របស់ប្រទេសជប៉ុន ដែលមានគោលបំណងការពារសុវត្ថិភាព និងសុខភាពរបស់អ្នកធ្វើការ។ ច្បាប់នេះ មានបំណងសម្រេចឱ្យបាននូវបរិយាកាសការងារដែលការពារនូវសុខភាព ដោយកំណត់បទបញ្ញាដើម្បីទប់ស្កាត់គ្រោះថ្នាក់ការងារ ហើយកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗដែលអ្នកធ្វើការជួបប្រទះក្នុងពេលកំពុងធ្វើការ
តាមរយៈការធ្វើឱ្យច្បាស់លាស់នូវទំនួលខុសត្រូវ និងការលើកកម្ពស់សកម្មភាពដែលធ្វើ
ដោយស្ម័គ្រចិត្ត។

ច្បាប់នេះធ្វើឱ្យនិយោជកទទួលខុសត្រូវចំពោះសុវត្ថិភាព និងសុខភាពរបស់អ្នកធ្វើការ។ ឧទាហរណ៍ គេមានកាតព្វកិច្ចត្រូវមានគ្រូពេទ្យផ្នែកឧស្សាហកម្ម ឬគ្រូពេទ្យរក្សាសុខភាពជាដើម ដោយអាស្រ័យលើទំហំនៃការសាងសង់ ហើយត្រូវធ្វើការរាយការណ៍ ស៊ើបអង្កេត និងសងសំណងសម្រាប់គ្រោះថ្នាក់ការងារជាដើម។ តាមរយៈការដឹងពីខ្លឹមសារដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារ ក្នុងនាមជាមេការ គេនឹងអាចមានទស្សនៈអំពីខ្លឹមសារដែលគេគួរធ្វើការរាយការណ៍ទៅក្រុមហ៊ុន និងថ្នាក់លើ ក៏ដូចជាអាចផ្តល់ការស្នើកែលម្អបាន។

ខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលចែងដោយច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារ មានដូចខាងក្រោម។

- □ ការបណ្តុះបណ្តាលសុវត្ថិភាពទៅកាន់កម្មករ
- □ ការថែរក្សាសុខភាពរបស់អ្នកធ្វើការ
- □ ការបង្កើតបរិយាកាសការងារប្រកបដោយផាសុកភាព
- □ គ្រោះថ្នាក់ និងសារធាតុបង្កគ្រោះថ្នាក់ ដែលអ្នកប្រកបអាជីវកម្មត្រូវចាត់វិធានការ
- □ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ
- □ អង្គភាព និងបុគ្គលិក

▫ ទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នកប្រកបអាជីវកម្មដែលម៉ៅការផ្ទាល់
▫ ទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នកកុម្ម៉ង់
▫ ការកំណត់ការងារដែលមិនអាចធ្វើបានដោយគ្មានគុណវុឌ្ឍិ

អ្នកធ្វើការខ្លួនឯង ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំ និងប្រើប្រាស់ប្រដាប់ការពារដែលចាំបាច់ ដើម្បីការពារសុវត្ថិភាព និងសុខភាពរបស់ខ្លួន។ លើសពីនេះ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការ បានឃើញស្ថានភាពគ្រោះថ្នាក់ ពួកគេត្រូវធ្វើការរាយការណ៍ភ្លាមៗទៅកាន់និយោជក។

ការសហការគ្នារវាងអ្នកធ្វើការ និងនិយោជក មានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការធានាសុវត្ថិភាព និងសុខភាពរបស់អ្នកធ្វើការ។ ដើម្បីធ្វើដូច្នេះនេះ ត្រូវមានការសរសេរអំពីការសហការគ្នារវាងអ្នកធ្វើការនិងនិយោជក ដើម្បីបង្កើត"គណៈកម្មាធិការសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ" ដើម្បីការពារសុវត្ថិភាព និងសុខភាពរបស់អ្នកធ្វើការ។ ក្នុងអាជីវកម្មសំណង់ ប្រសិនបើចំនួនអ្នកធ្វើការក្នុងទីតាំងអាជីវកម្មមានចាប់ពី50នាក់ឡើងទៅ គេចាំបាច់ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ។

3.2.2 ចំណុចត្រូវសង្កេតក្នុងការធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារ

ច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារ គឺជាច្បាប់ដែលត្រូវបានបង្កើតក្នុងឆ្នាំ1972។ នៅពេលដែលយុគសម័យផ្លាស់ប្តូរ របៀបធ្វើការរបស់អ្នកធ្វើការក៏កាន់តែមានភាពចម្រុះបែប ហើយបច្ចេកទេសថ្មីៗក៏ត្រូវបាននាំមកប្រើនៅក្នុងវិធីសាស្ត្រសាងសង់នៅការដ្ឋានសំណង់ដែរ។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរទាំងនេះ វិសាលភាពនៃការពិចារណាអំពីសុវត្ថិភាពក៏ត្រូវតែពង្រីកដែរ។

ឧទាហរណ៍ មុនពេលច្បាប់នេះត្រូវបានបង្កើត ប្រទេសជប៉ុនកំពុងស្ថិតនៅក្នុងយុគសម័យដែលចាប់ផ្តើមមានកំណើនសេដ្ឋកិច្ចខ្ពស់ ហើយក្នុងវិស័យផលិតកម្ម ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពផលិតកម្ម ម៉ាស៊ីនថ្មីៗ និងមិនធ្លាប់ស្គាល់ ត្រូវបាននាំមកប្រើជាបន្តបន្ទាប់ ហើយរបៀបធ្វើការក៏បានផ្លាស់ប្តូរដែរ។ ជាលទ្ធផល នៅខ្ទង់ឆ្នាំ1965 ចំនួនអ្នកស្លាប់ដោយសារគ្រោះថ្នាក់ការងារ មានលើសពី6000នាក់ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ហើយបរិយាកាសការងារលំបាក បានក្លាយជាបញ្ហា
សង្គម។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពនេះ ច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារ ត្រូវបានបង្កើត ហើយជាលទ្ធផល ក្នុងរយៈពេល10ឆ្នាំគិតចាប់ពីការអនុវត្តមក ចំនួននៃគ្រោះថ្នាក់ការងារ បានធ្លាក់មកនៅត្រឹមក្រោមពាក់កណ្តាល។

វិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារ ត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមថ្មីៗ ដែលបានកើតឡើង និងបញ្ហាប្រឈមដែលអាចនឹងកើតឡើង។ ឧទាហរណ៍ដែលស្ថិតក្នុងន័យនេះ រួមមានការពង្រឹងវិធានការទល់នឹងការស្លាប់ដោយសារការធ្វើការហួសកម្លាំង វិធានការទប់ស្កាត់ការបំផ្លាញសុខភាពដោយសារធូលី និងវិធានការទល់នឹងការបៀតបៀន ផ្លូវភេទជាដើម។

លើសពីនេះ វិសោធនកម្មអាចត្រូវបានអនុវត្តដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងការបង្កើតប្រព័ន្ធថ្មីៗ ដូច្នេះក្នុងនាមជាមេការ គេត្រូវចាប់អារម្មណ៍លើខ្លឹមសារនៃវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាព
អនាម័យការងារ ហើយគេចាំបាច់ត្រូវពិចារណាថា តើវាអាចអនុវត្តបាននៅការដ្ឋានការងាររបស់ខ្លួនដែរឬទេ។

ជាឧទាហរណ៍ យើងនឹងណែនាំអំពីខ្លឹមសារមួយផ្នែក នៃការបន្ថែមនៅក្នុងវិសោធនកម្មឆ្នាំ2023។

① ការក្តាប់ពីស្ថានភាពនៃពេលវេលាការងារ

(មាត្រា66-8-3 នៃច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារថ្មី មាត្រា7-3 ជំពូក52 នៃបទបញ្ញាស្តីពីសុវត្ថិភាព និងអនាម័យថ្មី)

ការក្តាប់ពីស្ថានភាពនៃពេលវេលាការងារ បានផ្លាស់ប្តូរពីគោលការណ៍ណែនាំ ទៅជាច្បាប់ ដែលចែងថា"គេត្រូវក្តាប់ពីស្ថានភាពនៃពេលវេលាការងាររបស់អ្នកធ្វើការ ដោយវិធីសាស្ត្រសត្យានុម័ត"។ គេត្រូវរក្សាទុកកំណត់ត្រានៃពេលវេលាការងារ រយៈពេល3ឆ្នាំ។ ឧទាហរណ៍នៃវិធីសាស្ត្រសត្យានុម័ត មានដូចខាងក្រោម។

・កំណត់ត្រា ពីកាតឆូតកត់ត្រាពេលវេលា

・កំណត់ត្រាពេលវេលា ដែលគិតចាប់ពីការឡុកអ៊ីន រហូតដល់ការឡុកអៅពីកុំព្យូទ័រ ជាដើម

ជាពិសេស ចំពោះចំណុចទីពីរខាងលើនេះ គេអាចមើលឃើញថាជាការឆ្លើយតបទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូររបៀបធ្វើការ នៃការធ្វើការពីចម្ងាយដែលកំពុងចាប់ផ្តើមកើនឡើង។

② ការផ្លាស់ប្តូរតម្រូវការនៃការជួបជជែកជាមួយគ្រូពេទ្យ សម្រាប់អ្នកធ្វើការ ដែលធ្វើការច្រើនម៉ោង

និយោជក ត្រូវអនុវត្តការណែនាំដោយជួបជជែកជាមួយគ្រូពេទ្យ ចំពោះអ្នកធ្វើការដែលសន្សំភាពអស់កម្លាំងដោយសារការងារច្រើនម៉ោង។ កាលពីមុន វាត្រូវបានកំណត់ថា ការណែនាំដោយជួបជជែកនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យ "ក្នុងករណីការងារបន្ថែមម៉ោងលើសពី100ម៉ោងក្នុង1ខែ ហើយការសន្សំភាពអស់កម្លាំងត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ និងមានការនិយាយប្រាប់ពីបុគ្គលផ្ទាល់" ប៉ុន្តែតាមរយៈវិសោធនកម្ម ចំនួនម៉ោងនៃការងារបន្ថែមម៉ោង ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរពី100ម៉ោង មកនៅត្រឹម80ម៉ោងវិញ។ ការផ្លាស់ប្តូរនេះ គឺផ្អែកលើចំណេះដឹងផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រដែលថា
ការចាប់ផ្តើមនៃជំងឺសរសៃឈាមខួរក្បាល និងជំងឺសរសៃឈាមបេះដូង មានទំនាក់ទំនងក្នុងភាគរយយ៉ាងខ្ពស់ជាមួយនឹងការធ្វើការច្រើនម៉ោង។

3.3 គ្រោះមហន្តរាយក្នុងវិស័យសំណង់ និងវិធានការទប់ស្កាត់

3.3.1 គ្រោះមហន្តរាយក្នុងវិស័យសំណង់

ក្នុងវិស័យសុវត្ថិភាពការងារ ពាក្យ"គ្រោះថ្នាក់" និងពាក្យ"គ្រោះមហន្តរាយ" ត្រូវបានគេញែកប្រើដូចខាងក្រោម។

・គ្រោះថ្នាក់

ការកើតឡើងនៃព្រឹត្តិការណ៍ដែលរបស់អ្វីមួយ(ម៉ាស៊ីន ឧបករណ៍ ឬសកម្មភាពរបស់មនុស្ស) ខុសពីស្តង់ដារ ហើយកើតមានការរងគ្រោះ(ឬខូចខាត)ជាក់ស្តែង (ក្នុងន័យល្អិត វាមិនរាប់បញ្ចូល"គ្រោះមហន្តរាយ" នោះទេ)

・គ្រោះមហន្តរាយ

ប្រសិនបើគ្រោះថ្នាក់នោះ បង្កការរងគ្រោះដល់រាងកាយមនុស្ស

នៅការដ្ឋានសំណង់ គ្រោះមហន្តរាយកើតឡើងក្នុងទម្រង់ដូចខាងក្រោម។

□ធ្លាក់/ដួលធ្លាក់ □ដួល □ប៉ះទង្គិច □របស់របរហោះមក/របស់របរធ្លាក់ពីលើ □របស់របរបាក់/របស់របរដួលរលំ

□ត្រូវបានប៉ះទង្គិច □ត្រូវបានកៀប/ត្រូវបានទាញចូល □មុត/ឆូត □មុតដោយសារជាន់ពីលើ

□លង់ទឹក □ប៉ះវត្ថុដែលមានសីតុណ្ហភាពខ្ពស់ឬទាប □ប៉ះសារធាតុបង្កគ្រោះថ្នាក់ជាដើម □ឆក់ខ្សែភ្លើង

□ផ្ទុះ □ប្រេះបែក □អគ្គិភ័យ □គ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍(លើផ្លូវ) □គ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍(ផ្សេងទៀត)

□ចលនាភ្ញាក់/ចលនាមិនសមទំនង □ផ្សេងៗទៀត

សម្រាប់ការពន្យល់អំពីចំណុចនីមួយៗ សូមមើលជំពូកទី7 នៃសៀវភៅសិក្សាសម្រាប់ការប្រឡងវាយតម្លៃពលករជំនាញកម្រិត 1 ភាគសំណង់ស៊ីវិល ភាគសំណង់ ភាគហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន និងភាគបរិក្ខារ។

3.3.2 កត្តាដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់ការងារ

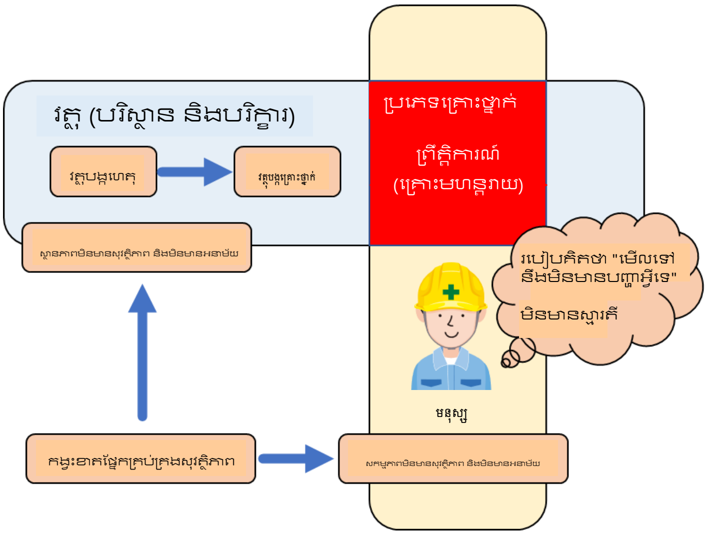
រូប3-1 គឺជារូបដែលបង្ហាញពីគំរូមូលដ្ឋាននៃការកើតឡើងគ្រោះថ្នាក់ការងារ។ ស្ថានភាពមិនមានសុវត្ថិភាព និងស្ថានភាពមិនល្អចំពោះសុខភាព សំដៅទៅលើ"វត្ថុ (បរិស្ថាន និងបរិក្ខារជាដើម)" ហើយសកម្មភាពមិនមានសុវត្ថិភាព សំដៅទៅលើសកម្មភាពរបស់"មនុស្ស"។ នៅពីក្រោយសកម្មភាពមិនមានសុវត្ថិភាព អាចជាការគិតថានឹងមិនមានបញ្ហាអ្វីទេ ឬសកម្មភាពដោយមិនមានស្មារតី។

ការវិភាគពីមូលហេតុនៃគ្រោះថ្នាក់ការងារ ដែលបណ្តាលឱ្យមានការអវត្តមានពីការងារចាប់ពី4ថ្ងៃឡើងទៅ បានរកឃើញថា គ្រោះថ្នាក់ការងារដែលកើតឡើង "បណ្តាលមកពី"ស្ថានភាព"មិនមានសុវត្ថិភាព" និង"បណ្តាលមកពី"សកម្មភាព" មិនមានសុវត្ថិភាព" ព្រមគ្នា មានប្រហែល90%។

ឧទាហរណ៍ ទោះបីជាគេដើរដោយធ្វេសប្រហែសតាមផ្លូវដើររបស់ការិយាល័យក៏ដោយ ក៏គ្មានគ្រោះថ្នាក់អ្វីកើតឡើងដែរ ប៉ុន្តែប្រសិនបើគេដើរដោយធ្វេសប្រហែសនៅលើជាន់របស់ការិយាល័យដែលកំពុងសាងសង់ ហើយក្រាលកម្រាលមិនទាន់រួច នោះភាគរយនៃការកើតឡើងនៃគ្រោះថ្នាក់ការងារ គឺការធ្លាក់ នឹងកើនឡើងខ្ពស់។

ស្ថានភាពមិនមានសុវត្ថិភាពតែឯង ឬសកម្មភាពមិនមានសុវត្ថិភាពតែឯង ក៏អាចបណ្តាលឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ការងារបានដែរ ប៉ុន្តែវាកើតឡើងតែប៉ុន្មានភាគរយប៉ុណ្ណោះ។ មានន័យថា ប្រសិនបើគេអាចលុបបំបាត់ស្ថានភាពមិនមានស្ថិរភាពរបស់វត្ថុឬរបស់មនុស្សបាន គេអាចទប់ស្កាត់ការកើតឡើងនៃគ្រោះថ្នាក់ការងារបានស្ទើរតែទាំងអស់។

ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព ជារឿងចាំបាច់ដើម្បីលុបបំបាត់ស្ថានភាពមិនមានសុវត្ថិភាព និងសកម្មភាពមិនស្ថិតស្ថេរជាដើម។ គេអាចនិយាយបានថា កង្វះខាតនៃការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនេះ អាចនាំឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ការងារ ដូច្នេះតំណែងមេការ ដែលមានតួនាទីគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនៅការដ្ឋាន មានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់។



រូប3-1 រូបគំរូមូលដ្ឋាននៃការកើតឡើងគ្រោះថ្នាក់ការងារ

3.3.3 សុវត្ថិភាពផ្នែកមូលដ្ឋានគ្រឹះ និងការញែកបំបែក

គេមិនអាចលុបបំបាត់ស្ថានភាពមិនមានសុវត្ថិភាពរបស់វត្ថុនិងមនុស្ស បានទាំងស្រុងនោះទេ។ ឧទាហរណ៍ ក្នុងការងារសំណង់ស៊ីវិល មានច្រើនករណីដែលសណ្ឋានដីមិនមានស្ថិរភាព នៅពេលចាប់ផ្តើមការសាងសង់។ លើសពីនេះ ការផ្តោតអារម្មណ៍របស់មនុស្ស មានកម្រិត។ ដើម្បីដោះស្រាយហានិភ័យទាំងនេះ មានរបៀបគិត"សុវត្ថិភាពផ្នែកមូលដ្ឋានគ្រឹះ" និង របៀបគិត"ការញែកបំបែក"។

"សុវត្ថិភាពផ្នែកមូលដ្ឋានគ្រឹះ" គឺការជៀសវាងស្ថានភាពដែលមានគ្រោះថ្នាក់។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើគិតថាឡានមានគ្រោះថ្នាក់ នោះសុវត្ថិភាពផ្នែកមូលដ្ឋានគ្រឹះ គឺការមិនជិះឡាន។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ តាមការពិតជាក់ស្តែង មានពេលខ្លះដែលគេគ្មានជម្រើសអ្វីផ្សេង ក្រៅពីប្រើឡានទេ។ ក្នុងករណីបែបនេះ គេត្រូវពិចារណាវិធីកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់។ របៀបគិតបែបនេះ ត្រូវបានគេហៅថា"សុវត្ថិភាពផ្នែកមុខងារ"។ មានការប្រឹងប្រែងក្នុងការបំពាក់សុវត្ថិភាពផ្នែកមុខងារផ្សេងៗសម្រាប់ឡាន ដូចជាឧបករណ៍គ្រប់គ្រងចម្ងាយរវាងយានយន្ត ហ្វ្រាំងដែលកាត់បន្ថយការរងគ្រោះពីការប៉ះទង្គិច និងឧបករណ៍គ្រប់គ្រងការបន្ថែមល្បឿន នៅពេលច្រឡំជាន់ឈ្នាន់ជាដើម។

នៅការដ្ឋានការងារក៏ដូចគ្នាដែរ ប្រសិនបើការងារណាមួយត្រូវបានវិនិច្ឆ័យថាអាចមានគ្រោះថ្នាក់ នោះជម្រើសមួយនៃសុវត្ថិភាពផ្នែកមូលដ្ឋានគ្រឹះ គឺការមិនអនុវត្តការងារនោះ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រសិនបើមិនមានជម្រើសអ្វីផ្សេងក្រៅពីអនុវត្តការងារនោះទេ គេត្រូវពិចារណាវិធានការដើម្បីកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់។

"ការញែកបំបែក" គឺជាវិធីសាស្រ្តមួយនៃសុវត្ថិភាពផ្នែកមុខងារ។ ការញែកបំបែក គឺការមិនឱ្យទៅជិតវត្ថុណាមួយនោះ។ ឧទាហរណ៍ នៅពេលដែលម៉ាស៊ីនធុនធ្ងន់ ឬឡានស្ទូចកំពុងធ្វើការងារ វាមានហានិភ័យនៃការរងគ្រោះដោយសារការប៉ះ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រសិនបើគេធ្វើការញែកបំបែកមិនឱ្យមនុស្សចូលទៅជិតទីតាំងដែលម៉ាស៊ីនកំពុងធ្វើការងារ ដូចជាដោយដាក់របងហាមចូល ឬ បែងចែកអ្នកធ្វើសញ្ញានាំផ្លូវជាដើម នោះគ្រោះថ្នាក់ដោយសារការប៉ះ ក៏នឹងមិនកើតឡើងដែរ។

ចំពោះម៉ាស៊ីនដែលមានខ្សែក្រវាត់លៀនចេញមកក្រៅ និងកំពុងវិល នោះអាចនឹងមានការទាញចូលដោយសារខ្សែក្រវាត់ដែលកំពុងវិលនោះ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រសិនបើគេញែកបំបែកមិនឱ្យមនុស្សចូលទៅជិតទីតាំងដែលម៉ាស៊ីននោះត្រូវបានដាក់ នោះគ្រោះមហន្តរាយដែលបង្កដោយខ្សែក្រវាត់ក៏នឹងមិនកើតឡើងដែរ។ បើទោះជាគេដាក់គម្របដើម្បីគ្របខ្សែក្រវាត់ដែលកំពុងវិលនោះក៏ដោយ ក៏កត្តាបង្កគ្រោះថ្នាក់ ត្រូវបានញែកបំបែកហើយដែរ។

ក្នុងអំឡុងនៃការងារសាងសង់ដោយប្រើឡានស្ទូចជាដើម ប្រសិនបើខ្សែភ្លើងតង់ស្យុងខ្ពស់នៅជិតនោះ អាចនឹងមានការឆក់ខ្សែភ្លើង ទោះជាគ្រាន់តែឡានស្ទូចចូលទៅជិតខ្សែភ្លើងក៏ដោយ។ ដើម្បីទប់ស្កាត់គ្រោះមហន្តរាយបែបនេះ គេត្រូវចាត់វិធានការដូចជារៀបចំគ្រឿងបរិក្ខារការពារ និងដំឡើងផ្លាកសញ្ញាប្រុងប្រយ័ត្នផ្សេងៗជាដើម ដើម្បីការពារមិនឱ្យមានការចូលទៅក្នុងចម្ងាយទុកគម្លាត។

3.3.4 ការអនុវត្តការប្រើប្រាស់ប្រដាប់ការពារ

ការងារនៅទីខ្ពស់ អាចនឹងមានគ្រោះថ្នាក់នៃការធ្លាក់។ ការលុបបំបាត់ការងារនៅទីខ្ពស់ គឺសុវត្ថិភាពផ្នែកមូលដ្ឋានគ្រឹះ ប៉ុន្តែក្នុងករណីភាគច្រើន ការលុបបំបាត់ការងារនោះចោលតែម្តង គឺមិនអាចទៅរួចនោះទេ។ ដូច្នេះហើយ គេត្រូវពិចារណាអំពីសុវត្ថិភាពផ្នែកមុខងារ។

ឧទាហរណ៍ មានវិធីសាស្ត្រមួយ គឺការប្រើរថយន្តសម្រាប់ការងារនៅទីខ្ពស់ ដែលមានបន្ទារដែលមានលំនឹងល្អ។ ប្រសិនបើមិនអាចប្រើរថយន្តសម្រាប់ការងារនៅទីខ្ពស់បានទេ គេត្រូវចង"សំណាញ់ការពារតាមទិសផ្តេក"នៅទីតាំងការងារ ដើម្បទប់ស្កាត់ការធ្លាក់។ លើសពីនេះ វិធីសាស្ត្រមួយទៀតរបស់សុវត្ថិភាពផ្នែកមុខងារ គឺការប្រើ"ឧបករណ៍ការពារការធ្លាក់ប្រភេទខ្សែក្រវាត់ពេញរាងកាយ"។

ប្រដាប់ការពារ មានដូចជាវ៉ែនតាសុវត្ថិភាព របាំងមុខការពារ ស្រោមដៃ និងមួកសុវត្ថិភាពដែលមានរបាំងការពារជាដើម។ ក្នុងករណីដាក់ឱ្យធ្វើការងារណាដែលប្រដាប់ការពារទាំងនេះមានប្រសិទ្ធភាព គេត្រូវអនុវត្តការប្រើប្រដាប់ការពារ បើទោះជាឧបមាថាពេលវេលាការងារនោះខ្លីក៏ដោយ។

3.4 ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

ក្នុងនាមជាមេការ ការដឹងពីវិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ នឹងធ្វើឱ្យគេអាចកំណត់បានយ៉ាងច្បាស់លាស់នូវលំដាប់អាទិភាពនៃការចាត់វិធានការទល់នឹងនឹងហានិភ័យ។
លើសពីនេះ គេក៏ត្រូវរួមបញ្ចូលខ្លឹមសារដែលទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃហានិភ័យ ទៅក្នុងឯកសារនីតិវិធីការងារផងដែរ។

3.4.1 អ្វីទៅជា ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

① អ្វីទៅជា ការវាយតម្លៃហានិភ័យ?

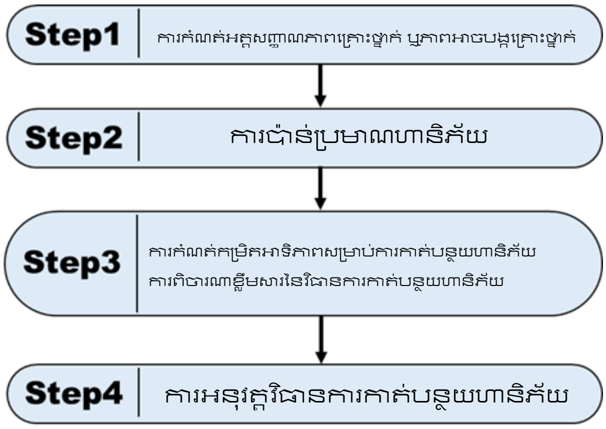
ការវាយតម្លៃហានិភ័យ (Risk Assessment) គឺជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃថា ក្នុងស្ថានភាពណាមួយនោះ តើហានិភ័យជាក់លាក់មួយមានលទ្ធភាពនៃការកើតឡើងកម្រិតណា ហើយ
តើហានិភ័យនោះ មានលទ្ធភាពនៃការបង្កផលប៉ះពាល់កម្រិតណា។ ចាប់ពីថ្ងៃទី1 ខែមេសា
ឆ្នាំ2006មក ការអនុវត្តនេះ ត្រូវបានដាក់ជាកាតព្វកិច្ចក្នុងការខិតខំ ដោយមាត្រា28-2
នៃច្បាប់ស្តីពីសុវត្ថិភាពអនាម័យការងារ។

រហូតមកដល់ពេលនោះ វិធានការទល់នឹងហានិភ័យ គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលពាក់ព័ន្ធនឹង
ការស៊ើបអង្កេតហេតុបង្កនៃគ្រោះថ្នាក់និងគ្រោះមហន្តរាយដែលបានកើតឡើង និងការពិចារណាពីវិធានការទប់ស្កាត់ដើម្បីកុំឱ្យកើតមានឡើងម្តងទៀត។ ផ្ទុយមកវិញ ការវាយតម្លៃ
ហានិភ័យ គឺជាវិធីសាស្ត្រសកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការស្វែងរកភាពគ្រោះថ្នាក់និងភាពអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ដែលលាក់កំបាំងនៅការដ្ឋានការងារ មុនពេលមានគ្រោះថ្នាក់ឬគ្រោះមហន្តរាយកើតឡើង និងការពិចារណាពីវិធានការទប់ស្កាត់ទុកជាមុនដើម្បីលុបបំបាត់ហានិភ័យ
រួមទាំងការអនុវត្តវិធានការកាត់បន្ថយហានិភ័យជាដើម។

ការវាយតម្លៃ មានន័យថា ការវាយតម្លៃ និងវិភាគ មនុស្ស និងវត្ថុតាមលក្ខណៈសត្យានុម័ត។ ដើម្បីមានភាពសត្យានុម័ត គេអាចនឹងស្វែងរកការសហការពីអ្នកជំនាញខាងក្រៅ។

② នីតិវិធីមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ

រូប3-2 បង្ហាញពីនីតិវិធីមូលដ្ឋានក្នុងការដំណើរការការវាយតម្លៃហានិភ័យ។ យើងនឹងពន្យល់លម្អិតនៅចំណុចបន្ទាប់។



រូប3-2 នីតិវិធីមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ

③ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការវាយតម្លៃហានិភ័យ

តាមរយៈការអនុវត្តការវាយតម្លៃហានិភ័យ គេអាចរំពឹងថានឹងមានផលដូចខាងក្រោម បន្ថែមពីលើការទទួលបានភាពច្បាស់លាស់នៃហានិភ័យនៅកន្លែងការងារ។

□ គេអាចចែករំលែកការយល់ដឹងអំពីហានិភ័យនៅកន្លែងការងារ នៅកន្លែងការងារទាំងមូលបាន រួមទាំងអ្នកគ្រប់គ្រងផងដែរ។

ការវាយតម្លៃហានិភ័យ ត្រូវបានអនុវត្តជាមូលដ្ឋានក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់មេការ និងដោយមានការចូលរួមពីបុគ្គលិកទាំងអស់។ តាមរយៈការមានអ្នកធ្វើការនៅការដ្ឋានចូលរួម និងដំណើរការទៅមុខជាមួយគ្នា គេអាចធ្វើឱ្យមានការយល់ដឹងរួមអំពីហានិភ័យផ្នែកសុខភាពនិងអនាម័យនៅកន្លែងការងារទាំងមូល។

□ គេអាចកំណត់លំដាប់អាទិភាពនៃវិធានការសុវត្ថិភាព តាមវិធីសាស្ត្រសមហេតុផល។

ហានិភ័យទាំងអស់ គួរតែត្រូវបានអនុវត្តវិធានការកាត់បន្ថយឱ្យបានលឿនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ប៉ុន្តែហានិភ័យទាំងអស់អាចនឹងមិនត្រូវបានដោះស្រាយបានភ្លាមៗនោះទេ។ ក្នុងករណីបែបនេះ គេអាចកំណត់លំដាប់អាទិភាពនៃហានិភ័យបាន ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃ
ការប៉ាន់ប្រមាណហានិភ័យ។

□ ហេតុផលនៃ"ការសម្រេចដែលត្រូវគោរពតាម" ទាក់ទងនឹងហានិភ័យដែលនៅសល់ នឹងមានភាពច្បាស់លាស់។

អាចនឹងមានករណីដែលវិធានការកាត់បន្ថយហានិភ័យដែលសមស្រប មិនអាចត្រូវបាន
អនុវត្តភ្លាមៗទេ ដោយសារកត្តាបច្ចេកទេស កត្តាពេលវេលា និងកត្តារបាំងសេដ្ឋកិច្ច។ ក្នុងករណីបែបនេះ គេចាំបាច់ត្រូវប្រាប់ប្រការប្រុងប្រយ័ត្នទៅដល់កម្មករ។ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការទាំងអស់ចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យ នោះពួកគេនឹងអាចអនុវត្តតាមច្បាប់ដែល
ត្រូវបានកំណត់ ដោយសារមានការចែករំលែកហេតុផលដែលចាំបាច់ឱ្យមានការប្រុងប្រយ័ត្នរួចហើយ។

□ ការទទួលយកបាននូវពាក្យ"សុវត្ថិភាព" នឹងកើនឡើង តាមរយៈការចូលរួមរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់នៅកន្លែងការងារ។

3.4.2 ការកំណត់អត្តសញ្ញាណភាពគ្រោះថ្នាក់និងភាពអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់

ភាពគ្រោះថ្នាក់និងភាពអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ អាចត្រូវបានគេហៅម៉្យាងទៀតថា"គ្រោះថ្នាក់អន្តរាយ (Hazard)"។ ការកំណត់អត្តសញ្ញាណភាពគ្រោះថ្នាក់និងភាពអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ សំដៅលើការកំណត់អត្តសញ្ញាណវត្ថុ ឬស្ថានភាពដែលបណ្តាលឱ្យមានរបួស ឬជំងឺដល់អ្នកធ្វើការ។
ការកំណត់អត្តសញ្ញាណភាពគ្រោះថ្នាក់និងភាពអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ គឺជាជំហានដំបូងនៃ
ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងគឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការវាយតម្លៃហានិភ័យនៅពេលបន្ទាប់ និងការ
គ្រប់គ្រងហានិភ័យ។ តាមរយៈការបង្កើតវិធានការទល់នឹងភាពគ្រោះថ្នាក់និងភាព
អាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ដែលត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណរួចហើយ គេអាចបង្រួមហានិភ័យឱ្យ
នៅកម្រិតអប្បបរមា និងសម្រេចបាននូវបរិយាកាសការងារដែលកាន់តែមានសុវត្ថិភាព។
គេត្រូវពិចារណាពីភាពគ្រោះថ្នាក់និងភាពអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ យ៉ាងជាក់លាក់ ត្រង់ចំណុច
ខាងក្រោម។

□ សកម្មភាពការងារ

□ បរិយាកាសការងារ

□ វត្ថុដែលអ្នកធ្វើការបញ្ជាប្រតិបត្តិការ ឬប្រើប្រាស់ ដូចជាម៉ាស៊ីន បរិក្ខារ ឧបករណ៍
និងប្រដាប់ប្រដាជាដើម

□ វត្ថុដែលអ្នកធ្វើការអាចនឹងប៉ះ ឬចូលទៅជិត ដូចជាសម្ភារ ឬសារធាតុគីមី ដែលអាច
បង្កគ្រោះថ្នាក់

3.4.3 ការប៉ាន់ប្រមាណហានិភ័យ

ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យផ្សេងៗ គេចាំបាច់ត្រូវពិចារណាពីកម្រិតអាទិភាពនៃការអនុវត្ត។ "ការប៉ាន់ប្រមាណហានិភ័យ" ត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីកំណត់កម្រិតអាទិភាពនេះ។ នៅពេលប៉ាន់ប្រមាណហានិភ័យ គេត្រូវពិចារណាលើធាតុនៃហានិភ័យ គឺ"ភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃការរងរបួស" និង "លទ្ធភាពកើតឡើងនៃការរងរបួស" រួមជាមួយនឹងភាពញឹកញាប់ (ថាតើវាកើតឡើងញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា)។ វិធីសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើជាទូទៅបំផុតសម្រាប់ការប៉ាន់ប្រមាណហានិភ័យ គឺការបង្ហាញវាដោយបំប្លែងហានិភ័យទៅជាតួលេខ។ តារាង3-1 ដល់តារាង3-3 គឺជាឧទាហរណ៍នៃ ការបំប្លែងភាពញឹកញាប់ លទ្ធភាព និងភាពធ្ងន់ធ្ងរ ទៅជាពិន្ទុ។

· **ភាពញឹកញាប់៖** ភាពញឹកញាប់ គឺជាពាក្យដែលបង្ហាញថាព្រឹត្តិការណ៍មួយកើតឡើង ក្នុងកម្រិតញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា ក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយ។ "ភាពញឹកញាប់ ខ្ពស់" មានន័យថាកើតឡើងជារឿយៗ ហើយ"ភាពញឹកញាប់ ទាប" មានន័យថាស្ទើរតែមិនកើតឡើងសោះ។ ការប៉ាន់ប្រមាណហានិភ័យ ប្រើពិន្ទុដើម្បីបង្ហាញថាស្ថានភាពគ្រោះថ្នាក់កើតឡើងក្នុងកម្រិតញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា។

ភាពញឹកញាប់	ពិន្ទុ	ខ្លឹមសារ
កើតឡើងជារឿយៗ	4 ពិន្ទុ	ប្រហែលម្តងក្នុងមួយថ្ងៃ
កើតឡើងពេលខ្លះ	2 ពិន្ទុ	ប្រហែលម្តងក្នុងមួយសប្តាហ៍
ស្ទើរតែមិនកើតឡើងសោះ	1 ពិន្ទុ	ប្រហែលម្តងក្នុងកន្លះឆ្នាំ

តារាង3-1 ឧទាហរណ៍នៃការដាក់ពិន្ទុសម្រាប់ភាពញឹកញាប់នៃការកើតឡើងគ្រោះថ្នាក់

· **លទ្ធភាព៖** លទ្ធភាពនៃការកើតមានគ្រោះមហន្តរាយ នៅពេលស្ថានភាពគ្រោះថ្នាក់កើតឡើង ហើយគេបង្ហាញវាក្នុងទម្រង់ជាពិន្ទុ។ (តារាង3-2)

· **ភាពធ្ងន់ធ្ងរ៖** ភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃគ្រោះមហន្តរាយដែលបានកើតឡើង ហើយគេបង្ហាញវា ក្នុងទម្រង់ជាពិន្ទុ។ (តារាង3-3)

លទ្ធភាព	ពិន្ទុ
ជាក់ច្បាស់	6 ពិន្ទុ
មានលទ្ធភាពខ្ពស់	4 ពិន្ទុ
មានលទ្ធភាព	2 ពិន្ទុ
ស្ទើរតែមិនកើតឡើងសោះ	1 ពិន្ទុ

តារាង3-2 ឧទាហរណ៍នៃការដាក់ពិន្ទុសម្រាប់ លទ្ធភាពនៃការកើតឡើងគ្រោះមហន្តរាយ

ភាពធ្ងន់ធ្ងរ	ពិន្ទុ
របួសបណ្តាលឱ្យស្លាប់	6 ពិន្ទុ
កម្រិតធ្ងន់	4 ពិន្ទុ
កម្រិតមធ្យម	2 ពិន្ទុ
កម្រិតស្រាល	1 ពិន្ទុ

តារាង3-3 ឧទាហរណ៍នៃការដាក់ពិន្ទុ សម្រាប់ភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃគ្រោះមហន្តរាយ

ក្រោយពីបំប្លែងភាពញឹកញាប់ លទ្ធភាព និងភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃហានិភ័យ ទៅជាពិន្ទុរួចហើយ គេត្រូវគណនា"ពិន្ទុហានិភ័យ" ដោយបូកសរុបពិន្ទុនីមួយៗ។ ជាចុងក្រោយ គេត្រូវវាយតម្លៃ "កម្រិតហានិភ័យ" ដោយផ្អែកលើពិន្ទុហានិភ័យ។ តារាង3-4 គឺជាឧទាហរណ៍នៃពិន្ទុហានិភ័យ និងកម្រិតហានិភ័យ។

កម្រិតហានិភ័យ	ពិន្ទុហានិភ័យ	ខ្លឹមសារនៃហានិភ័យ
IV	13 ដល់20	មានបញ្ហាធ្ងន់ធ្ងរ
III	9 ដល់12	មានបញ្ហា
II	6 ដល់8	មានបញ្ហាបន្តិចបន្តួច
I	3 ដល់5	ស្ទើរតែគ្មានបញ្ហា

តារាង3-4 ឧទាហរណ៍នៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ

3.4.4 ការវាយតម្លៃការប៉ាន់ប្រមាណហានិភ័យ

តារាងខាងក្រោម គឺជាឧទាហរណ៍នៃការប៉ាន់ប្រមាណសម្រាប់ហានិភ័យជាក់លាក់មួយ។

ការប៉ាន់ប្រមាណហានិភ័យ			ការវាយតម្លៃ	
ភាពញឹកញាប់	លទ្ធភាព	ភាពធ្ងន់ធ្ងរ	ពិន្ទុហានិភ័យ	កម្រិតហានិភ័យ
2	6	6	14	IV

តារាង3-5 ឧទាហរណ៍នៃការប៉ាន់ប្រមាណហានិភ័យ

បើយើងមើលតារាងខាងលើ ដោយផ្ទៀងនឹងតារាង3-1ដល់តារាង3-3 ហានិភ័យនេះត្រូវបានប៉ាន់ប្រមាណថាកើតឡើងប្រហែលមួយសប្តាហ៍ម្តង ហើយនៅពេលវាកើតឡើង វានឹងក្លាយទៅជាគ្រោះមហន្តរាយយ៉ាងប្រាកដ ហើយគ្រោះមហន្តរាយនោះនឹងមានកម្រិតធ្ងន់ធ្ងរ (ជំងឺធ្ងន់)។ ពិន្ទុហានិភ័យ គឺ14ពិន្ទុ ដូច្នេះគេអាចវិនិច្ឆ័យបានថា កម្រិតហានិភ័យ គឺ"មានបញ្ហាធ្ងន់ធ្ងរ"។

ដោយផ្អែកលើកម្រិតហានិភ័យនេះ គេត្រូវពិចារណាអំពី"របៀបដំណើរការវិធានការកាត់បន្ថយហានិភ័យ"។ គេត្រូវកំណត់ពីរបៀបដំណើរការកម្រិតហានិភ័យ ដូចខាងក្រោម។

កម្រិតIV គេត្រូវអនុវត្តវិធានការកាត់បន្ថយហានិភ័យ ភ្លាមៗ។ គេត្រូវផ្អាកការងារ រហូតដល់មានការអនុវត្តវិធានការកាត់បន្ថយ។

កម្រិតIII គេត្រូវអនុវត្តវិធានការកាត់បន្ថយកម្រិត ឱ្យបានឆាប់រហ័ស។

កម្រិតII គេត្រូវអនុវត្តវិធានការកាត់បន្ថយកម្រិត ក្នុងលក្ខណៈជាផែនការ។

កម្រិតI គេត្រូវអនុវត្តវិធានការកាត់បន្ថយហានិភ័យ ទៅតាមការចាំបាច់។

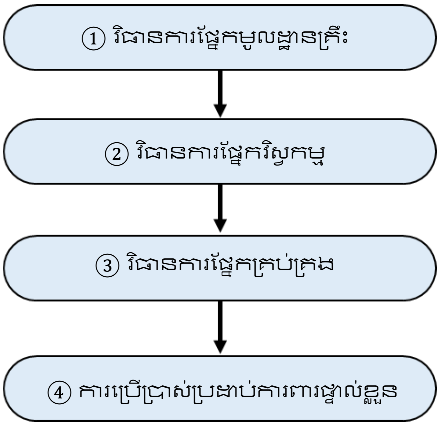
3.4.5 ការពិចារណា និងការអនុវត្តវិធានការកាត់បន្ថយហានិភ័យ

នៅពេលដែលលំដាប់អាទិភាពនៃការដោះស្រាយត្រូវបានកំណត់ដោយការវាយតម្លៃហានិភ័យរួចហើយ គេត្រូវពិចារណា និងអនុវត្តវិធានការកាត់បន្ថយ យ៉ាងជាក់លាក់ ទៅតាមលំដាប់ អាទិភាពនោះ។

នៅពេលពិចារណាលើវិធានការកាត់បន្ថយហានិភ័យ គេក៏ចាំបាច់ត្រូវពិចារណាពីលទ្ធភាពនៃការកើតឡើងហានិភ័យថ្មី ដែលជាលទ្ធផលនៃវិធានការកាត់បន្ថយនោះផងដែរ។ ទោះបីជាហានិភ័យកើតឡើងយូរៗម្តងក៏ដោយ ឬបើកើតឡើង ក៏មានលទ្ធភាពទាបក្នុងការបណ្តាលឱ្យមានគ្រោះមហន្តរាយក៏ដោយ ក៏គេចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តវិធានការបណ្តោះអាសន្នដែរ មិនមែនទុកវាឱ្យនៅអញ្ចឹងនោះទេ ប្រសិនបើវាអាចបណ្តាលឱ្យស្លាប់ ឬមានជំងឺធ្ងន់ធ្ងរបាន។

ក្រោយពីអនុវត្តវិធានការកាត់បន្ថយហានិភ័យរួចហើយ គេចាំបាច់ត្រូវរក្សា និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការកាត់បន្ថយហានិភ័យ តាមរយៈការធ្វើការវាយតម្លៃជាប្រចាំ និងអនុវត្តការកែតម្រូវនិងការកែលម្អទៅតាមការចាំបាច់។

នៅពេលពិចារណានិងអនុវត្ត គេត្រូវធានាថាបានអនុវត្តយ៉ាងពិតប្រាកដនូវអ្វីដែលត្រូវបានតម្រូវដោយច្បាប់។ ចំពោះហានិភ័យផ្សេងទៀត គេត្រូវដំណើរការការពិចារណាដោយផ្អែកលើលំដាប់អាទិភាពក្នុងរូប 3-3 ។



រូប3-3 លំដាប់អាទិភាពនៃការពិចារណាលើវិធានការកាត់បន្ថយហានិភ័យ

① វិធានការផ្នែកមូលដ្ឋានគ្រឹះ

វិធានការផ្នែកមូលដ្ឋានគ្រឹះ គឺការលុបការងារគ្រោះថ្នាក់នោះចោលតែម្តង ដើម្បីឱ្យអស់ភាពចាំបាច់នៃការធ្វើការងារនោះ និងការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រការងារទៅជាវិធីសាស្ត្រដែលមានសុវត្ថិភាពជាងមុនជាដើម។ គេត្រូវផ្លាស់ប្តូរសម្ភារដែលមានភាពគ្រោះថ្នាក់ ឬភាពអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ខ្ពស់ ទៅប្រើសម្ភារដែលមានសុវត្ថិភាពជាងមុន។

② វិធានការផ្នែកវិស្វកម្ម

វិធានការផ្នែកវិស្វកម្ម សំដៅទៅលើវិធានការផ្នែករឹង ដូចជាការដំឡើងរបងការពារជុំវិញម៉ាស៊ីននិងបរិក្ខារ និងការប្រើប្រាស់គ្រឿងការងារជាដើម។

③ វិធានការផ្នែកគ្រប់គ្រង

វិធានការផ្នែកគ្រប់គ្រង គឺជាការអនុវត្តការរៀបចំសៀវភៅណែនាំការងារ វិធានការហាមឃាត់ការចូល និងការបណ្តុះបណ្តាលនិងហ្វឹកហ្វឺនជាដើម។

④ ការប្រើប្រាស់ប្រដាប់ការពារផ្ទាល់ខ្លួន

ការប្រើប្រាស់ប្រដាប់ការពារផ្ទាល់ខ្លួន គឺការប្រើប្រាស់ប្រដាប់សម្រាប់ការពារខ្លួន ដូចជាស្រោមដៃការពារជាដើម។

3.5 ប្រភេទនៃសកម្មភាពសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យ និងតួនាទីរបស់មេការ

3.5.1 សកម្មភាព5S

① តើសកម្មភាព5Sគឺជាអ្វី?

សកម្មភាព5S គឺជាវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងគុណភាពមួយដែលកើតនៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន ហើយវាជាសកម្មភាពដែលមានគោលបំណងធ្វើឱ្យមានការកែលម្អ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៅការដ្ឋាន។ គេយកអក្សរដើមនៃពាក្យSeiri(សណ្តាប់ធ្នាប់) ពាក្យSeiton(រៀបរៀបរយ) ពាក្យSeisou(ការសម្អាត) ពាក្យSeiketsu(ភាពស្អាត) និងពាក្យShitsuke(វិន័យ) ហើយគេហៅវាថា 5S។

រូប3-4 អ្វីទៅជា សកម្មភាព5S

② ទិសដៅនៃសកម្មភាព5S

ទិសដៅរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងសកម្មភាព5S គឺការក្លាយទៅជាក្រុមហ៊ុនមួយដែលត្រូវបាន

គេជឿទុកចិត្ត។ ការរំពឹងទុករបស់ក្រុមហ៊ុនពីការដ្ឋាន គឺ3ចំណុចខាងក្រោម។

▫ ការបង្កើនឯករាជ្យភាពរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ (កម្មករ)

ក្នុងសកម្មភាព5S "វិន័យ (Shitsuke)" អាចនឹងត្រូវបានជំនួសដោយ"ទម្លាប់ (Syuukan)"។ គេរំពឹងថា ឯករាជ្យភាពរបស់កម្មករ នឹងមានការកើនឡើង តាមរយៈការដែលពួកគេអាចប្រឹងប្រែងក្នុងការចូលរួមក្នុងសកម្មភាព5Sដោយខ្លួនពួកគេផ្ទាល់។

▫ ការបង្កើតការងារជាក្រុមដ៏ល្អប្រសើរ

គេរំពឹងថា ការងារជាក្រុមដ៏ល្អប្រសើរ នឹងត្រូវបានបង្កើត តាមរយៈការដែលកម្មករទាំងអស់សហការគ្នា និងចូលរួមក្នុងសកម្មភាព5S។

▫ ការបណ្តុះភាពជាអ្នកដឹកនាំ

គេរំពឹងថា សមត្ថភាពដឹកនាំរបស់មេការ នឹងមានការកើនឡើង តាមរយៈការដែលមេការក្លាយជាស្នូល និងដំណើរការសកម្មភាព5S។

③ គោលបំណងនៃសកម្មភាព5S

សកម្មភាព5S គឺជាការប្រឹងប្រែងក្នុងការថែរក្សាការដ្ឋានឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពស្អាត ហើយនៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន វាត្រូវបានគេគិតថាជាវិធីសាស្ត្រនៃ"ការគ្រប់គ្រងគុណភាព"
"ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព" និង"ការអភិវឌ្ឍអង្គភាព"។ គោលបំណងនៃសកម្មភាព5S មានដូចបង្ហាញក្នុងរូប3-5។

រូប3-5 គោលបំណងនៃសកម្មភាព5S

④ សកម្មភាព5Sនៅការដ្ឋានសំណង់

សកម្មភាព5Sនៅការដ្ឋានសំណង់ គឺជាការប្រឹងប្រែងក្នុងការបង្កើនសុវត្ថិភាពនិងប្រសិទ្ធភាពការងារជាដើម ហើយសកម្មភាពខាងក្រោមត្រូវបានអនុវត្ត។

· សណ្ដាប់ធ្នាប់ (Seiri)

គេត្រូវធ្វើឱ្យមានសណ្ដាប់ធ្នាប់ ដោយបែងចែកវត្ថុដែលចាំបាច់ក្នុងបរិមាណចាំបាច់ ហើយបំបាត់ចោលវត្ថុដែលមិនចាំបាច់។ នៅការដ្ឋានសំណង់ វាក៏រួមបញ្ចូលផងដែរនូវទាំងការដកចោលសម្ភារ និងឧបករណ៍ដែលមិនចាំបាច់ ក៏ដូចជាកម្ទេចកម្ទីសំណង់ និងសំរាមផងដែរ។

· របៀបរៀបរយ (Seiton)

គេត្រូវធ្វើឱ្យមានរបៀបរៀបរយ ដោយត្រិះរិះក្នុងការបែងចែកវត្ថុដែលត្រូវបានធ្វើឱ្យមានសណ្ដាប់ធ្នាប់រួចហើយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរក។ នៅការដ្ឋានសំណង់ គេត្រូវបែងចែកសម្ភារ និងឧបករណ៍ក្នុងទីតាំងសមស្រប ដោយគិតពីលំហូរនៃការងារ។

· ការសម្អាត (Seisou)

គេត្រូវអនុវត្តការសម្អាត ដើម្បីរក្សាភាពស្អាតនៅការដ្ឋានការងារ និងដើម្បីធានាបាននូវសុវត្ថិភាព។ នៅការដ្ឋានសំណង់ វាក៏រួមបញ្ចូលផងដែរនូវការសម្អាតធូលី និងកម្ទេចកម្ទីពីសម្ភារសំណង់ដែលមានក្នុងអំឡុងនៃការសាងសង់ជាដើម។

· ភាពស្អាត (Seiketsu)

គេត្រូវរក្សាសភាពនៃភាពស្អាត ដោយអនុវត្តការធ្វើឱ្យមានសណ្ដាប់ធ្នាប់និងរបៀបរៀបរយ និងការសម្អាតជាប្រចាំ ដើម្បីរក្សាបរិយាកាសការងារដែលមានប្រសិទ្ធភាព។ នៅការដ្ឋានសំណង់ វាក៏រួមបញ្ចូលផងដែរនូវការគ្រប់គ្រងឧបករណ៍សុវត្ថិភាពរបស់អ្នកធ្វើការ ដូចជា ស្បែកជើងសុវត្ថិភាព និងមួកសុវត្ថិភាព ព្រមទាំងការថែទាំម៉ាស៊ីនសំណង់ និងយានយន្ត
ជាដើម។

· វិន័យ (Shitsuke)

គេត្រូវកំណត់ច្បាប់ និងសុជីវធម៌សម្រាប់ការអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់នៃ5S ព្រមទាំងអនុវត្តការបណ្ដុះបណ្ដាល និងការតាមដាន ដើម្បីធានាថាបុគ្គលិកអាចបញ្ចេញសកម្មភាពដោយគោរពតាមច្បាប់ និងសុជីវធម៌ទាំងនោះ។ នៅការដ្ឋានសំណង់ វាក៏រួមបញ្ចូលផងដែរនូវការអនុវត្តច្បាប់សុវត្ថិភាព និងច្បាប់នៅការដ្ឋានសំណង់ ព្រមទាំងការគោរពលំដាប់លំដោយ និងសុជីវធម៌នៅការដ្ឋាន។

⑤ តួនាទីរបស់មេការក្នុងសកម្មភាព5S

តួនាទីរបស់មេការ មានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់នៅក្នុងសកម្មភាព5Sនៅការដ្ឋានសំណង់។ មេការ ត្រូវបានទាមទារឱ្យលើកកម្ពស់កំណែទម្រង់ស្មារតីរបស់កម្មករ និងបង្កើនផលិតភាព
ជាដើម ដោយនាំមុខគេក្នុងការអនុវត្តការរៀបចំបរិយាកាសការងារក្នុងក្រុមរបស់ខ្លួន
ការសម្អាត ការធ្វើឱ្យមានរបៀបរៀបរយ និងការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីសុវត្ថិភាព។ មេការ ត្រូវប្រាប់កម្មករយ៉ាងជាក់លាក់អំពីភាពចាំបាច់និងវិធីសាស្ត្រនៃ5S ណែនាំអំពីច្បាប់ អនុវត្ត
ជាប្រចាំនូវការពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការប្រឹងប្រែងក្នុងសកម្មភាព5S។

លើសពីនេះ គេក៏ត្រូវរួមចំណែកក្នុងការបង្កើនសុវត្ថិភាពនៅការដ្ឋាន តាមរយៈការចង្អុលបង្ហាញពីតំបន់គ្រោះថ្នាក់ និងចំណុចកែលម្អនៅការដ្ឋាន និងការអនុវត្តវិធានការកែលម្អដោយសហការជាមួយកម្មករ។

ដូចដែលយើងបានពន្យល់នៅក្នុងចំណុច② ក្រុមហ៊ុនរំពឹងថា មេការនឹងមានការកើនឡើងនូវសមត្ថភាពដឹកនាំ តាមរយៈការទទួលតួនាទីជាស្នូលនៃការដំណើរការសកម្មភាព5S។ មេការ អាចនឹងទទួលបន្ទុកក្នុងការបង្កើតផែនការការងារសម្រាប់កម្មករ ការគ្រប់គ្រងវឌ្ឍនភាព និងការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងការគ្រប់គ្រងគុណភាពនៅការដ្ឋានជាដើម។ តាមរយៈការកើនឡើងនៃសមត្ថភាពដឹកនាំក្នុងនាមជាមេការ គេនឹងអាចរួមចំណែកក្នុងកំណែទម្រង់ស្មារតីរបស់កម្មករ និងការកែលម្អនៅការដ្ឋានជាដើម ហើយគេក៏ត្រូវបានទាមទារឱ្យចូលរួមយ៉ាង
ស៊ីជម្រៅក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពផងដែរ។

3.5.2 សកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់ (KY)

① តួនាទីរបស់មេការក្នុងសកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់ (KY)

តួនាទីរបស់មេការ មានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងសកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់នៅការដ្ឋានសំណង់។ មេការ ត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់ដោយរួមគ្នាជាមួយកម្មករ ទស្សន៍ទាយទុកជាមុនពីគ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតមាននៅការដ្ឋាន និងអនុវត្តការស្នើកែលម្អដើម្បី
កាត់បន្ថយភាពគ្រោះថ្នាក់នោះ។

មេការ ត្រូវណែនាំកម្មករអំពីភាពចាំបាច់ និងវិធីសាស្ត្រនៃសកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់ ណែនាំអំពីច្បាប់ និងលើកកម្ពស់កំណែទម្រង់ស្មារតីរបស់កម្មករ និងសុវត្ថិភាពជាដើម។

មេការ ត្រូវបានទាមទារឱ្យពិនិត្យសង្កេតការដ្ឋានដោយខ្លួនឯង និងចង្អុលបង្ហាញពីតំបន់គ្រោះថ្នាក់ និងចំណុចកែលម្អ ដោយសារគេក៏ត្រូវទទួលបន្ទុកក្នុងការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងការគ្រប់គ្រងគុណភាពនៅការដ្ឋានផងដែរ។

លើសពីនេះ មេការ ក៏ត្រូវចងក្រងព័ត៌មានដែលទទួលបានតាមរយៈសកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់ ហើយត្រូវធ្វើការរាយការណ៍ទៅថ្នាក់លើ ឬគណៈកម្មាធិការសុវត្ថិភាពនិងអនាម័យជាដើម។

② សកម្មភាពព្យាករណ៍ហានិភ័យ (KY) និងការហ្វឹកហ្វឺនការព្យាករគ្រោះថ្នាក់ (KYT)

សកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់ (Kiken Yochi ឬហៅកាត់ថាKY) គឺជាសកម្មភាពដែលត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីទស្សន៍ទាយពីគ្រោះថ្នាក់ដែលទំនងជានឹងកើតឡើងនៅការដ្ឋាន ដើម្បីទប់ស្កាត់គ្រោះថ្នាក់ និងគ្រោះមហន្តរាយមិនឱ្យកើតឡើង។ ដោយសារលក្ខណៈរបស់ទីតាំងការងារ
នៅការដ្ឋានសំណង់ មានការផ្លាស់ទី និងការដឹកជញ្ជូនកម្មករ បរិក្ខារ សម្ភាររបស់ម៉ាស៊ីន និងសម្ភារ ហើយបើគិតពីផ្នែកសុវត្ថិភាព អាចនឹងមានគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗជាច្រើន។ លើសពីនេះ
ក៏អាចមានការងារនៅទីខ្ពស់ ឬនៅកន្លែងដែលត្រូវបានគេគិតថាខ្វះខាតអុកស៊ីសែន និងការងារដែលត្រូវប្រើសម្ភារដែលអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ជាដើមផងដែរ។ ដូច្នេះហើយ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការព្យាករពីគ្រោះថ្នាក់ និងអនុវត្តវិធានការទប់ស្កាត់។

ការហ្វឹកហ្វឺនការព្យាករគ្រោះថ្នាក់ (Kiken Yochi Training ឬហៅកាត់ថាKYT) គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយក្នុងការបង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការស្វែងរកកត្តាបង្កគ្រោះថ្នាក់ ដូចជាភាពគ្រោះថ្នាក់ និងភាពអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ដែលលាក់ខ្លួននៅក្នុងការងារ ឬបរិយាកាសការងារជាដើម។

③ សកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់ (KY)

សកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់(KY)នៅការដ្ឋានសំណង់ ត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងជាក់លាក់ទៅតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម។

ជំហានទី1 ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រោះថ្នាក់នៅទីតាំងការងារ និងខ្លឹមសារការងារ

គេត្រូវកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រោះថ្នាក់នៅក្នុងខ្លឹមសារការងារ នៅការដ្ឋានសំណង់ទាំងមូល ឬនៅទីតាំងការងារនីមួយៗ ហើយអនុវត្តការវាយតម្លៃហានិភ័យ។

ជំហានទី2 ការទស្សន៍ទាយអំពីគ្រោះថ្នាក់

ដោយផ្អែកលើគ្រោះថ្នាក់ដែលត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណ គេត្រូវទស្សន៍ទាយពីគ្រោះមហន្តរាយដែលអាចនឹងកើតឡើង ហើយធ្វើការរួមគ្នាដើម្បីគិតពីវិធានការទប់ស្កាត់មិនឱ្យកើតឡើង។

ជំហានទី3 ការបំបាត់ ឬកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់

ឆ្លើយតបទៅនឹងគ្រោះថ្នាក់ដែលត្រូវបានព្យាករ គេត្រូវអនុវត្តវិធានការដើម្បីបំបាត់ ឬកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់នោះ។ ឧទាហរណ៍ មានដូចជាការធានាឱ្យមានរន្ទា ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ការពារធ្លាក់ ការដំឡើងរបងសម្រាប់ទប់ស្កាត់ការដួលធ្លាក់ជាដើម។

សកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់ គឺជាការប្រឹងប្រែងដែលមិនអាចខ្វះបានដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពនៅការដ្ឋាន ហើយតាមរយៈការអនុវត្តវាជារៀងរាល់ថ្ងៃ គេអាចទប់ស្កាត់គ្រោះថ្នាក់ និងឧបសគ្គផ្សេងៗ មិនឱ្យកើតឡើងបាន។ ដូច្នេះហើយ វាមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការធ្វើបែបនេះ មុនពេលចាប់ផ្តើមការងារដែលបានកំណត់សម្រាប់ថ្ងៃនោះ។

④ របៀបដំណើរការការហ្វឹកហ្វឺនការព្យាករគ្រោះថ្នាក់ (KYT)

ប្រសិនបើចង់ឱ្យសកម្មភាពKYមានកម្រិតកាន់តែខ្ពស់ នោះការហ្វឹកហ្វឺនប្រចាំថ្ងៃ មានសារៈសំខាន់ណាស់។ ដូច្នេះ គេមិនអាចបែងចែកបានច្បាស់លាស់ទេថា ត្រឹមណាជាការបណ្តុះបណ្តាល(KYT) ហើយត្រឹមណាជាសកម្មភាពKY។

ចំពោះវិធីសាស្ត្រមូលដ្ឋានរបស់KYT "វិធីសាស្ត្រ4ជុំមូលដ្ឋានKYT" ត្រូវបានគេស្គាល់ថាជាវិធីសាស្ត្រស្តង់ដារ។ វិធីសាស្ត្រ4ជុំ មូលដ្ឋានKYT ណែនាំឱ្យដំណើរការការហ្វឹកហ្វឺនការព្យាករគ្រោះថ្នាក់ដោយបែងចែកជា4ជុំ ដូចដែលបានបង្ហាញក្នុងតារាង3-6។

រូប3-6　ឧទាហរណ៍នៃសន្លឹកគំនូស

ជុំ	ជុំទាំង4នៃការហ្វឹកហ្វឺន ការព្យាករគ្រោះថ្នាក់	របៀបដំណើរការការហ្វឹកហ្វឺនការព្យាករគ្រោះថ្នាក់
ជុំទី1	តើមានគ្រោះថ្នាក់បែបណា ដែលកំពុងលាក់ខ្លួន	គេត្រូវបង្ហាញសន្លឹកគំនូសរូបភាពដែលបានរៀបចំទៅកាន់កម្មករ ហើយសួរកម្មករថា តើគ្រោះថ្នាក់បែបណាដែលកំពុងលាក់ខ្លួន។ គេត្រូវសរសេរយោបល់ដែលត្រូវបានបញ្ចេញ នៅលើក្រដាសចម្លង។ នៅពេលកម្មករបញ្ចេញយោបល់ គេត្រូវណែនាំឱ្យរួមបញ្ចូលនូវធាតុដូចខាងក្រោម។ ・តើគ្រោះថ្នាក់លាក់ខ្លួននៅត្រង់ណា? ・តើអ្វីគឺជាកត្តាបង្កគ្រោះថ្នាក់? ・តើវាអាចបណ្តាលឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់បែបណា?
ជុំទី2	នេះគឺជាចំណុចគ្រោះថ្នាក់	ក្នុងចំណោមគ្រោះថ្នាក់ដែលត្រូវបានរកឃើញ គេត្រូវគូសរង្វង់ត្រង់គ្រោះថ្នាក់ណាដែលត្រូវបានគិតថាសំខាន់។ លើសពីនេះ គេត្រូវគូសរង្វង់ពីរជាន់ត្រង់គ្រោះថ្នាក់ណាដែលសំខាន់ជាពិសេសយោងតាមយោបល់របស់អ្នកទាំងអស់គ្នា។ គេត្រូវគូសបន្ទាត់ពីក្រោមត្រង់ចំណុចគ្រោះថ្នាក់ និងបញ្ជាក់ដោយ"ការចង្អុល ហើយសូត្រ"។ ការចង្អុលហើយសូត្រ គឺជាការដែលអ្នកទាំងអស់គ្នាចង្អុលទៅគោលដៅដែលមានសរសេរពាក្យស្លោកជាដើមបណ្តើរ ហើយបញ្ចេញសំឡេងអានបណ្តើរ។ ទិសដៅរបស់វាគឺ ការធ្វើឱ្យអ្នកទាំងអស់គ្នាមានអារម្មណ៍ដូចគ្នា និងការបង្កើនភាពជាធ្លុងមួយ និងសាមគ្គីភាពរបស់ក្រុម។
ជុំទី3	បើជាអ្នក អ្នកនឹងធ្វើយ៉ាងម៉េច	គេត្រូវពិចារណាថាគួរធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីដោះស្រាយចំណុចគ្រោះថ្នាក់ដែលបានគូសរង្វង់ពីរជាន់នោះ ហើយដាក់ចេញនូវការស្នើវិធានការយ៉ាងជាក់លាក់រៀងៗខ្លួន។
ជុំទី4	ពួកយើងនឹងធ្វើបែបនេះ	គេត្រូវចម្រាញ់ពីក្នុងវិធានការទាំងអស់នោះ ដោយយោបល់របស់អ្នកទាំងអស់គ្នា រួចដាក់សញ្ញាផ្កាយ និងគូសបន្ទាត់ពីក្រោម ហើយចាត់ទុកថាជា"ចំណុចអនុវត្តជាអាទិភាព"។ ដើម្បីអនុវត្តវាជាក់ស្តែង គេត្រូវកំណត់"គោលដៅសកម្មភាពក្រុម" រួចបញ្ជាក់ដោយការចង្អុលហើយសូត្រ។

តារាង3-6 របៀបដំណើរការការហ្វឹកហ្វឺនការព្យាករគ្រោះថ្នាក់

⑤ ភាពចាំបាច់នៃការចង្អុលហើយសូត្រ

"ការចង្អុលហើយសូត្រ" គឺជាសកម្មភាពពិនិត្យដោយចង្អុលយ៉ាងជាក់លាក់ទៅកាន់គោលដៅដែលខ្លួនត្រូវពិនិត្យ ហើយបញ្ចេញសំឡេងច្បាស់ៗថា "○○○ យ៉ុស៊ិ (មានន័យថា ល្អហើយ)" មុនពេលធ្វើសកម្មភាពអ្វីមួយ ហើយវាក៏ត្រូវបានហៅម្យ៉ាងទៀតថា "ការចង្អុលហើយហៅឈ្មោះ"។ ការចង្អុលហើយហៅឈ្មោះ គឺជាសកម្មភាពមូលដ្ឋាននៃសកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់(KY)។

កម្រិតនៃស្មារតី មាន5កម្រិត គឺពីកម្រិត0 ដល់កម្រិតIV ហើយគេចាត់ទុកថា ការងារប្រចាំថ្ងៃភាគច្រើនស្ទើរតែទាំងអស់ ត្រូវបានអនុវត្តនៅកម្រិតII (ស្ថានភាពធូរស្រាល ធម្មតា)។ កម្រិតIV ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពនៃភាពតានតឹងខ្លាំង ដែលអាចនាំឱ្យមានការផ្តោតអារម្មណ៍លើតែមួយចំណុច ឬអាចមានអារម្មណ៍តក់ស្លុត។ ការចង្អុលហើយហៅឈ្មោះ ត្រូវបានគេចាត់ទុកថាមានប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការធ្វើឱ្យទៅជាកម្រិតIII (ស្ថានភាពច្បាស់លាស់ ធម្មតា) ដោយទាញកម្រិតIIឡើង និងទាញកម្រិតIVចុះ។

កម្រិត	ស្ថានភាពនៃស្មារតី	ស្ថានភាពនៃការយកចិត្តទុកដាក់	ស្ថានភាពរាងកាយ	ភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន
0	មិនមានស្មារតី	គ្មានសោះ	ដេកលក់	គ្មានសោះ
I	ស្មារតី មិនពេញលេញ	មិនយកចិត្តទុកដាក់	អស់កម្លាំង ងងុយដេក	0.9 ចុះក្រោម
II	ធម្មតា	គិតម្នាក់ឯង	ក្នុងអំឡុងនៃការងារធម្មតា	ពី0.99 ដល់0.99999
III	ច្បាស់	គិតវិជ្ជមាន	ក្នុងអំឡុងនៃសកម្មភាពសកម្ម	0.999999 ឡើងលើ
IV	តានតឹងខ្លាំង	ផ្តោតតែលើ មួយចំណុច	មានអារម្មណ៍តក់ស្លុត	0.9 ចុះក្រោម

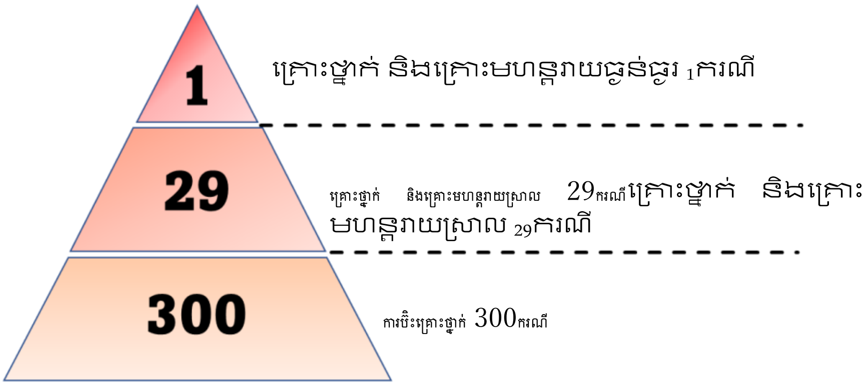
តារាង3-7 កម្រិតនៃស្មារតីទាំង5កម្រិត (សាស្ត្រាចារ្យ ហាសិម៉ូតុ គីនិអិ មហាវិទ្យាល័យវិស្វកម្ម និងឧស្សាហកម្ម សាកលវិទ្យាល័យ Nihon University)

3.5.3 សកម្មភាពប៊ិះគ្រោះថ្នាក់

① អ្វីទៅជា សកម្មភាពប៊ិះគ្រោះថ្នាក់?

នៅពេលធ្វើការងារនៅការដ្ឋាន អ្នកប្រហែលជាមានបទពិសោធន៍ថា"ខ្វះតែបន្តិចទៀតដឹងតែរបួសហើយ"។ គោលបំណងនៃសកម្មភាពប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ គឺការធ្វើឱ្យបញ្ហា ឬគ្រោះថ្នាក់ដដែលៗមិនអាចកើតឡើងសាជាថ្មីម្តងទៀតបាន តាមរយៈធ្វើការរាយការណ៍អំពីស្ថានភាព"ស្លេកមុខ" ឬស្ថានភាព"បុកពោះ"ដែលបានកើតឡើងក្នុងអំឡុងនៃការងារ និងការចែករំលែកនិងវិភាគពីបទពិសោធន៍នោះ ជាមួយកម្មករទាំងអស់។

រូប3-7 គឺជារូបដែលបង្ហាញអំពី"ច្បាប់Heinrich" ដែលបង្ហាញដោយលោក Herbert William Heinrich ដែលជាអ្នកត្រួសត្រាយផ្នែកសុវត្ថិភាពការងារនៅសហរដ្ឋអាមេរិកក្នុងទសវត្សរ៍ឆ្នាំ1930។ ជាលទ្ធផលនៃការវិភាគលើគ្រោះថ្នាក់ការងារជាច្រើនរួចមក គេបានរកឃើញថា ប្រសិនបើមានគ្រោះមហន្តរាយធ្ងន់ធ្ងរ1ករណីកើតឡើង នោះនឹងមានគ្រោះមហន្តរាយដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នាហើយបង្ករបួសស្រាលចំនួន29ករណី និងគ្រោះមហន្តរាយដែលមិនបង្ករបួសចំនួន300ករណី។ 300ករណីនៅក្នុងរូបនេះ គឺករណីប៊ិះគ្រោះថ្នាក់។ តាមរយៈការបន្តសកម្មភាពប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ គេអាចទប់ស្កាត់ទុកជាមុននូវគ្រោះមហន្តរាយដែលបណ្តាលឱ្យស្លាប់ របួសធ្ងន់ធ្ងរ ឬរបួសស្រាលបាន។



រូប3-7 ច្បាប់Heinrich

② ចំណុចសំខាន់នៃការអនុវត្តសកម្មភាពប៊ិះគ្រោះថ្នាក់

ចំណុចសំខាន់នៃការអនុវត្តសកម្មភាពប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ មានដូចខាងក្រោម។

□ ធ្វើការរាយការណ៍ពីបទពិសោធន៍ប៊ិះគ្រោះថ្នាក់

គេត្រូវធ្វើការរាយការណ៍ពីអ្វីដែលកម្មករជួបប្រទះនៅការដ្ឋានសំណង់ ជាការប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ ចំពោះស្ថានភាពដូចខាងក្រោម។

- ករណីបានជួបស្ថានភាពការងារដែលគ្រោះថ្នាក់
- ករណីមានការខ្វះខាតបរិក្ខារ ឬសម្ភាររបស់ម៉ាស៊ីន ដែលចាំបាច់នៅពេលធ្វើការងារ
- ករណីមានបញ្ហាជាមួយនីតិវិធីការងារ
- ករណីមានគ្រោះថ្នាក់កើតឡើង ដោយសារតែខ្វះការសហការគ្នាជាមួយកម្មករផ្សេងទៀត
- ករណីបរិយាកាសការងារ ឬសម្ភាររបស់ម៉ាស៊ីនជាដើម មានបញ្ហា

តាមរយៈការរាយការណ៍ពីការប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ គេអាចក្តាប់បាននូវគ្រោះថ្នាក់ និងចំណុចមានបញ្ហានៅការដ្ឋាន ហើយអាចពិចារណាពីវិធានការដោះស្រាយបាន។ លើសពីនេះ តាមរយៈការវិភាគខ្លឹមសារដែលត្រូវបានរាយការណ៍ គេអាចទាញយកចំណុចកែលម្អដើម្បីមិនឱ្យគ្រោះថ្នាក់ និងបញ្ហាស្រដៀងគ្នាកើតឡើងបាន។

□ ប្រើប្រាស់ការប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ សម្រាប់ការកែលម្អ

គេត្រូវប្រាកដថាបានពិចារណាលើខ្លឹមសារដែលត្រូវបានរាយការណ៍ ហើយត្រូវចែករំលែកលទ្ធផល។ ប្រសិនបើរាយការណ៍ហើយមិនមានអ្វីកើតឡើងផង នោះអាចនឹងបាត់បង់ការមានចិត្តចង់រាយការណ៍។

□ មិនទាមទារការទទួលខុសត្រូវពីអ្នករាយការណ៍

គោលបំណងនៃការរាយការណ៍ពីការប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ គឺការបង្កើនសុវត្ថិភាពនៅការដ្ឋាន តាមរយៈការចែករំលែកអំពីការប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ ដែលកម្មករបានជួបប្រទះ ទៅកាន់អ្នកទាំងអស់គ្នា។ ដើម្បីធ្វើដូច្នេះបាន វាជាការសំខាន់ដែលគេមិនត្រូវរិះគន់ ឬបន្ទោសអ្នករាយយការណ៍នោះទេ ដើម្បីបង្កបរិយាកាសងាយស្រួលក្នុងការរាយការណ៍។

③ តួនាទីរបស់មេការក្នុងសកម្មភាពប៊ិះគ្រោះថ្នាក់

ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំដែលប្រមូលផ្តុំកម្មករ មេការដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនៅការដ្ឋាន។ ដូច្នេះហើយ ប្រសិនបើមេការ ដឹកនាំ និងប្រឹងប្រែងក្នុងសកម្មភាពប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ វានឹងនាំឱ្យមានការបង្កើនស្មារតីក្នុងចំណោមកម្មករទាំងអស់។ ក្នុងសកម្មភាពប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ មេការទទួលតួនាទីដូចខាងក្រោម។

□ ការប្រមូល និងការរាយការណ៍អំពីការប៊ិះគ្រោះថ្នាក់

គេត្រូវទទួលយកការប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ ដែលកម្មករបានរាយការណ៍ ហើយរៀបចំវាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងសមស្រប។ លើសពីនេះ ប្រសិនបើមានស្ថានភាពដែលកម្មករស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការរាយការណ៍ពីការប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ គេត្រូវណែនាំឱ្យធ្វើការរាយការណ៍យ៉ាងសកម្ម។

□ ការវិភាគការប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ និងការស្នើវិធានការកែលម្អ

គេត្រូវវិភាគការប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ ដែលត្រូវបានរាយកាណ៍ ហើយកំណត់អត្តសញ្ញាណហេតុបង្ក និងស្នើវិធានការកែលម្អ។ លើសពីនេះ គេត្រូវដំណើរការការកែលម្អ តាមរយៈការប្រឹងប្រែងអនុវត្តជាអាទិភាព នូវចំណុចណាដែលមានភាពសំខាន់ខ្លាំងក្នុងចំណោមការប៊ិះគ្រោះថ្នាក់ដែល

ត្រូវបានរាយការណ៍ ឬការប៉ះគ្រោះថ្នាក់ណា ដែលអាចមានលទ្ធភាពនៃការកើតឡើងនៃរឿងស្រដៀងគ្នា។

▫ ការពិនិត្យ និងការរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពនៃការកែលម្អ

គេត្រូវអនុវត្តវិធានការកែលម្អ ហើយពិនិត្យប្រសិទ្ធភាពនៃការកែលម្អ។ លើសពីនេះ គេត្រូវបង្កើនស្មារតីសុវត្ថិភាពនៅការដ្ឋានទាំងមូល តាមរយៈការរាយការណ៍ពីស្ថានភាពនៃការកែលម្អទៅកាន់កម្មករ។

▫ ការណែនាំ និងការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់កម្មករ

គេត្រូវបង្កើនស្មារតីសុវត្ថិភាពរបស់កម្មករ និងលើកកម្ពស់ការប្រឹងប្រែងក្នុងការរាយការណ៍ពីការប៉ះគ្រោះថ្នាក់ តាមរយៈការអនុវត្តការណែនាំ និងការបណ្តុះបណ្តាលជាដើម អំពីភាពសំខាន់នៃការរាយការណ៍ពីការប៉ះគ្រោះថ្នាក់ រួមទាំងអំពីសុវត្ថិភាពផងដែរ។

3.6 តួនាទីរបស់មេការក្នុងការទប់ស្កាត់កំហុសមនុស្ស

កំហុសមនុស្ស សំដៅលើការភ្លាំភ្លាំង ឬការធ្វើខុស ដែលបង្កឡើងដោយមនុស្ស។ គេចាត់ទុកថា មានមូលហេតុ12យ៉ាង ដែលជាហេតុបង្កកំហុសមនុស្ស។ មេការ ត្រូវបានទាមទារឱ្យអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល និងការណែនាំទៅកាន់កម្មករ អំពីកំហុសមនុស្សដែលកើតឡើងនៅក្នុងការងារនៅការដ្ឋាន។ នៅទីនេះ យើងនឹងពន្យល់ពីសកម្មភាពដែលមេការត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីទប់ស្កាត់កំហុសមនុស្សនីមួយៗ។

(1) ការយល់ច្រឡំ

ការយល់ច្រឡំ គឺជាកំហុសមនុស្សដែលបណ្តាលមកពីការសន្មត ការមើលច្រឡំ(ការភាំងភាន់) និងការស្តាប់ច្រឡំជាដើម។ ប្រសិនបើអានគំនូសរូបច្រឡំ ឬប្រសិនបើមើលរំលងការបិទបង្ហាញនៃការព្រមាននៅលើឧបករណ៍ នោះគេអាចនឹងធ្លាក់ ដោយសារសន្មតថាមានរន្ទា។ ដើម្បីមិនឱ្យមានការយល់ច្រឡំ វាជារឿងសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តការពិនិត្យដោយការចង្អុល និងការពិនិត្យដោយមនុស្សច្រើននាក់។

(2) ការមិនប្រុងប្រយ័ត្ន

វាជាកំហុសមនុស្ស ដែលបណ្តាលមកពីសមត្ថភាពនៃការយកចិត្តទុកដាក់ ថយចុះ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើគេកំពុងផ្តោតអារម្មណ៍លើចំណុចមួយ នោះគេប្រហែលជាមិនអាចយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្វីដែលនៅជុំវិញខ្លួនបានទេ។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់អ្នកធ្វើការក្នុងការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្វីដែលនៅជុំវិញខ្លួនជាប្រចាំ ប៉ុន្តែអ្វីដែលអ្នកដែលនៅជុំវិញខ្លួននិយាយប្រាប់ ក៏មានប្រសិទ្ធភាពផងដែរ។ ក្នុងនាមជាមេការ គេត្រូវមានចិត្តមើលស្ថានភាពជុំវិញរបស់កម្មករ ហើយគេគួរនិយាយប្រាប់ពួកគេ ប្រសិនបើមានលទ្ធភាពនៃការកើតមានគ្រោះថ្នាក់។

(3) ការថយចុះនៃការប្រុងប្រយ័ត្ន និងស្មារតី

នៅពេលបន្តធ្វើការងារសាមញ្ញៗ សមត្ថភាពនៃការយកចិត្តទុកដាក់របស់គេចំពោះអ្វីដែលនៅជុំវិញខ្លួន អាចនឹងថយចុះ។ ដូចនៅក្នុងចំណុច②ដែរ ការនិយាយប្រាប់ មានប្រសិទ្ធភាព។ គេគួរធ្វើឱ្យមានទម្លាប់នៃការនិយាយប្រាប់គ្នាទៅវិញទៅមកពីសំណាក់កម្មករ។

(4) កង្វះបទពិសោធន៍ និងកង្វះចំណេះដឹង

វាជាកំហុសមនុស្ស ដែលមានច្រើនក្នុងចំណោមអ្នកចំណូលថ្មី។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការរៀបចំសៀវភៅណែនាំការងារ និងការអនុវត្តការបណ្ដុះបណ្ដាល។ ក្នុងនាមជាមេការ គេត្រូវវិនិច្ឆ័យសមត្ថភាពរបស់កម្មករ ហើយមិនឱ្យកម្មករធ្វើការងារណាដែលមិនសមទំនងនោះទេ។

(5) ការធ្វើរំលងដោយសារការស៊ាំ

គេអាចហៅ ការធ្វើរំលងដែលកើតឡើងដោយសារការស៊ាំ ថាជាការមើលស្រាលគ្រោះថ្នាក់ក៏បានដែរ។ មិនមែនតែចំពោះជើងចាស់ទេ នៅពេលដែលអ្នកចំណូលថ្មីមានការស៊ាំនឹងការងារ ពួកគេអាចនឹងបង្កគ្រោះថ្នាក់ ដោយសារមូលហេតុមួយនេះ។ ក្នុងនាមជាមេការ គេគួរ ពិនិត្យថា តើកម្មករកំពុងធ្វើការងារទៅតាមច្បាប់ដែលត្រូវបានកំណត់ដែរឬទេ។

(6) កង្វះខាតជាក្រុម

កង្វះខាតជាក្រុម គឺជាកំហុសមនុស្សដែលបណ្ដាលមកពីបរិយាកាសនៅការដ្ឋាន។ ឧទាហរណ៍ នៅពេលដែលរយៈពេលសាងសង់ មានភាពតឹងតែង នោះគេអាចនឹងផ្ដល់អាទិភាពទៅលើល្បឿនការងារជាជាងសុវត្ថិភាព។ មិនថាស្ថិតក្នុងស្ថានភាពបែបណានោះទេ គេគួរធ្វើឱ្យមានការអនុវត្តការងារទៅតាមច្បាប់ដែលត្រូវបានកំណត់។

(7) សកម្មភាពផ្លូវកាត់ និងសកម្មភាពលុបចោល

ប្រសិនបើគេមានអារម្មណ៍ថា ត្រូវតែធ្វើអ្វីមួយឱ្យបានលឿន នោះគេអាចនឹងធ្វើសកម្មភាពរំលងនីតិវិធី ឬផ្លាស់ប្ដូររបៀបធ្វើជាដើម។ ការរំលងនីតិវិធី មានភាពដូចគ្នានឹងការធ្វើរំលង ដែលយើងបានពន្យល់នៅក្នុងចំណុច⑤ដែរ។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការធ្វើឱ្យពួកគេយល់ពីអ្វីដែលនឹងកើតឡើងប្រសិនបើពួកគេលុបចោលនីតិវិធីដែលត្រូវបានកំណត់។ ប្រសិនបើមានការចាំបាច់ត្រូវធ្វើនីតិវិធីដែលស្មុគស្មាញ គេត្រូវយកពេលផ្សេងទៀតដើម្បីប្រឹងប្រែង
ក្នុងការកែលម្អ មិនមែនផ្លាស់ប្ដូររបៀបធ្វើនៅក្នុងអំឡុងនៃការងារទេ។

(8) កង្វះការទាក់ទងគ្នា

វាជាកំហុសមនុស្សដែលបណ្ដាលមកពីការមិនបានទទួលសារទាក់ទងបានត្រឹមត្រូវ ឬការមិនអាចបញ្ជូនសារទាក់ទងបានត្រឹមត្រូវដោយសារខ្លួនមិនបានយល់ពីខ្លឹមសារ។ គេគួរអនុវត្ត
ការទាក់ទង ជាគូនឹង"ការពិនិត្យ" ដោយចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យការយល់របស់ភាគីម្ខាងទៀត។

(9) សភាវគតិនៃសកម្មភាពទៅតាមស្ថានភាព

វាជាកំហុសមនុស្សដែលបណ្ដាលមកពីការធ្វើសកម្មភាពតាមបែបសភាវគតិជាក់លាក់
ណាមួយ។ ឧទាហរណ៍ ដូចជាសកម្មភាពដែលគេធ្វើក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការងារលើជណ្ដើរ ហើយឈោងដៃភ្លាមរកទៅចាប់ឧបករណ៍ដែលហៀបនឹងធ្លាក់។ វាជាការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវយល់ថាវាជាសភាវគតិរបស់មនុស្សដែលអាចនឹងមានសកម្មភាពបែបនេះ។ លើសពីនេះ វាមាន
ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រើសកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់(KY) ដើម្បីពិភាក្សាជាមួយអ្នកទាំងអស់គ្នាអំពីសកម្មភាពទៅតាមស្ថានភាពដែលអាចនឹងមានក្នុងអំឡុងនៃការងារជាក់លាក់ណាមួយ ហើយពិចារណាអំពីវិធានការទប់ទល់។

(10) ការតក់ស្លុត

វាជាកំហុសមនុស្សដែលកើតឡើងដោយការប្រញាប់ប្រញាល់ និងធ្វើអ្វីដែលខុសពីធម្មតា។ ដូចគ្នានឹងចំណុច⑨ដែរ វាជាការសំខាន់ក្នុងការពិនិត្យចំណុចនេះតាមរយៈសកម្មភាពព្យាករគ្រោះថ្នាក់ (KY)។

(11) ការចុះខ្សោយនៃមុខងារផ្លូវចិត្តនិងផ្លូវកាយ

វាជាកំហុសមនុស្សដែលកើតឡើងនៅពេលមានវ័យចំណាស់ ដោយសារសមត្ថភាពរាងកាយ និងសមត្ថភាពនៃការយកចិត្តទុកដាក់ មានការធ្លាក់ចុះ។ គេត្រូវគ្រប់គ្រងសុខភាពនៅកន្លែងការងារ ហើយបង្កើតបរិយាកាសការងារ និងបរិយាកាសដែលបុគ្គលិកអាចសម្រាកបាន។

(12) ភាពអស់កម្លាំង

នៅពេលភាពអស់កម្លាំងសន្សំទុក រាងកាយអាចនឹងមិនអាចធ្វើចលនាដូចដែលចង់បាន ឬសមត្ថភាពនៃការយកចិត្តទុកដាក់ មានការធ្លាក់ចុះជាដើម។ គេគួរពិនិត្យស្ថានភាពសុខភាពរបស់កម្មករនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពេលព្រឹកជារៀងរាល់ព្រឹក ហើយឱ្យពួកគេមានពេលវេលាសម្រាកក្នុងចន្លោះដែលសមស្រប។ លើសពីនេះ ប្រសិនបើគេមានជំងឺស្ត្រូកកម្តៅ នោះគេនឹងមានអារម្មណ៍ថាអស់កម្លាំងខ្លាំង។ គេគួរវាស់សន្ទស្សន៍កម្តៅ(តម្លៃWBGT)នៅកន្លែងការងារ ហើយអនុវត្តវិធានការ ដូចជាការចងសំណាញ់បាំងពន្លឺ និងការដំឡើងចំហាយទឹកស្ងួត ឬកង្ហារធុនធំជាដើម នៅក្នុងបរិយាកាសដែលមានកម្តៅខ្ពស់ និងសំណើមខ្ពស់។

3.7 ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច

3.7.1 អ្វីទៅជា ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច

ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច សំដៅលើសកម្មភាពដែលថ្នាក់លើ អ្នករួមការងារ គ្រូបង្រៀន ឬសិស្សច្បងជាដើម ប្រើពាក្យសម្តីមិនសមរម្យ ឬមានសកម្មភាពមិនសមរម្យ ទៅកាន់បុគ្គលដែលមានឋានៈទន់ខ្សោយជាងខ្លួននៅកន្លែងការងារ សាលារៀន ឬកន្លែងផ្សេងជាដើម ដោយប្រើអំណាច ឬសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ហើយធ្វើឱ្យមានការឈឺចាប់ផ្នែកផ្លូវចិត្ត ឬផ្នែករាងកាយ។ យើងនឹងបង្ហាញឧទាហរណ៍ជាក់លាក់នៃការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាចដែលកើតមានជាញឹកញាប់ ដូចខាងក្រោម។

① ការវាយប្រហារលើរាងកាយ (ការវ៉ៃ ការបង្ករបួសស្នាម)

- វ៉ៃ ទាត់ធាក់
- គប់របស់របរដាក់ភាគីម្ខាងទៀត ដែលបណ្តាលឱ្យរងរបួស

② ការវាយប្រហារផ្លូវចិត្ត (ការបំភិតបំភ័យ ការបរិហារកេរ្តិ៍ ការមាក់ងាយ ការនិយាយប្រមាថ)

- ប្រើពាក្យសម្តី ដែលបដិសេធបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់ភាគីម្ខាងទៀត
- ស្តីបន្ទោស(ការខឹង) ដោយសំឡុត ក្នុងសំឡេងខ្លាំងៗ ជាច្រើនដង នៅចំពោះមុខកម្មករផ្សេងទៀត

③ ការផ្តាច់ចេញពីពីទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គល (ការមិនអើពើ ការដកចេញពីហ្វូង ការបំបែកចេញ)

- ដកកម្មករដែលមិនស្របជាមួយខ្លួនចេញពីការងារ ឬបំបែកចេញទៅបន្ទប់ផ្សេង ឬឱ្យរៀននៅផ្ទះ
- មិនអើពើក្នុងលក្ខណៈជាក្រុមទៅកាន់កម្មករម្នាក់ ហើយធ្វើឱ្យឯកានៅកន្លែងការងារ

④ ការទាមទារធ្ងន់ធ្ងរហួសហេតុ

- ដាក់ឱ្យកម្មករដែលខ្លួនមិនបានអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលដែលចាំបាច់ ធ្វើការងារដែលគេមិនអាច

ធ្វើបាន ហើយពេលគេមិនអាចសម្រេចការងារនោះបាន ខ្លួនក៏ស្តីបន្ទោស

・ឱ្យគេធ្វើកិច្ចការឯកជនរបស់ខ្លួនដែលមិនទាក់ទងនឹងការងារ

⑤ ការទាមទារតិចតួចហួសហេតុ

・ឱ្យភាគីម្ខាងទៀតធ្វើការងារដែលមានកម្រិតទាបក្នុងរយៈពេលយូរ ដោយមានបំណងបញ្ឈប់គេពីការងារ

・មិនដាក់ការងារឱ្យកម្មករដែលខ្លួនមិនចូលចិត្ត ដោយចេតនា

⑥ ការបំពានសិទ្ធិផ្ទាល់ខ្លួន (ការឈ្លានពានហួសហេតុទៅក្នុងបញ្ហាឯកជន)

・តាមដានកម្មករនៅក្រៅកន្លែងការងារ

・និយាយពីព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេ (ទំនោរផ្លូវភេទ ប្រវត្តិជំងឺ ការព្យាបាលការមិនអាចមានកូន ជាដើម) ទៅកាន់កម្មករផ្សេងទៀត ដោយគ្មានការយល់ព្រមពីសាមីខ្លួន

ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច មិនត្រឹមតែគំរាមកំហែងដល់សុខភាពផ្លូវចិត្ត និងរាងកាយរបស់ជនរងគ្រោះប៉ុណ្ណោះទេ។ តាមរយៈការធ្វើឱ្យបរិយាកាសនៅកន្លែងការងារកាន់តែយ៉ាប់យ៉ឺន វាអាចនាំឱ្យមានការថយចុះនៃប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តការងារ ហើយអាចបង្កឱ្យមានគ្រោះមហន្តរាយ និងការលាឈប់ពីការងារផងដែរ។ ហេតុនេះហើយ ទើបច្បាប់ស្តីពីការលើកកម្ពស់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៃគោលនយោបាយការងារ (ត្រូវបានគេហៅថា"ច្បាប់ស្តីពីការទប់ស្កាត់ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច") តម្រូវឱ្យក្រុមហ៊ុនធំៗទប់ស្កាត់ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាចនៅកន្លែងការងារ ចាប់តាំងពីថ្ងៃទី1 ខែមិថុនា ឆ្នាំ2020មក។ លើសពីនេះ ចាប់ពីថ្ងៃទី1 ខែមេសា ឆ្នាំ2022មក ច្បាប់នេះក៏ត្រូវអនុវត្តចំពោះក្រុមហ៊ុនធុនតូចនិងមធ្យមផងដែរ។ និយោជក ចាំបាច់ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ពីគោលនយោបាយទល់នឹងការបៀតបៀន
ដោយប្រើអំណាច និងរៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធដូចជាគុប្រឹក្សាយោបល់ជាដើម។

វាជាការសំខាន់ណាស់សម្រាប់មេការ ដែលជាអ្នកដឹកនាំកម្មករច្រើននាក់ ក្នុងការយល់ដឹងពីការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច ដោយសារគេអាចនឹងធ្វើសកម្មភាពបៀតបៀនដោយប្រើអំណាចដោយមិនដឹងខ្លួន។

3.7.2 មូលហេតុដែលមានការកើតឡើងនៃការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច

ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច អាចកើតឡើងមិនមែនត្រឹមតែដោយសារភាគីបង្កប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែហេតុបង្កអាចមកពីដោយសារបញ្ហានៃភាគីរងគ្រោះ និងការប្រែប្រួលនៅក្នុងបរិយាកាសកន្លែងការងារជាដើមផងដែរ។

① ករណីបញ្ហាស្ថិតនៅត្រង់ភាគីដែលប្រព្រឹត្តការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច

មេការ ឬសិស្សច្បង អាចនឹងព្យាយាមគ្រប់គ្រងអ្នកដែលមានមុខតំណែងទន់ខ្សោយជាងខ្លួនព្រោះមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនអស្ចារ្យជាង ដោយសារខ្លួនមានសិទ្ធិអំណាច និងតួនាទី។ ដូច្នេះ
វាអាចទៅរួចដែលថា គេអាចនឹងទាមទារការគោរពប្រតិបត្តិចំពោះខ្លួនគេ
ដោយអាកប្បកិរិយា ឬពាក្យសម្តីជាដើម។

ប្រសិនបើគេមានភាពតានតឹង ឬមានការបារម្ភខ្លាំង នោះគេអាចនឹងអស់ភាពអត់ធ្មត់ ហើយប្រើពាក្យសម្តីមិនសមរម្យ។ ក្នុងប្រទេសជប៉ុន មានពាក្យមួយហៅថា"ស៊ិហ្គគី" ដែលសំដៅលើការប្រព្រឹត្តយ៉ាងតឹងរ៉ឹងជាមួយគេ ឬការកំណត់កូតាឱ្យគេ ដើម្បីឱ្យបានជាប្រយោជន៍ដល់

ភាគីនោះ។ គេអាចនឹងធ្វើខ្លាំងដាក់ភាគីម្ខាងទៀត ដោយសារយល់ច្រឡំលើពាក្យថា "ការតឹងរ៉ឹង នឹងអាចបណ្តុះមនុស្សបាន"។

② បញ្ហារបស់ភាគីជនរងគ្រោះ

ការមិនគោរពច្បាប់ទម្លាប់ក្នុងសង្គម ការខ្វះសុជីវធម៌ និងអាកប្បកិរិយាមិនមានការទទួលខុសត្រូវ អាចនាំឱ្យមានការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច។ ក្នុងករណីនោះ ក្នុងនាមជាមេការ គេចាំបាច់ត្រូវចូលទៅជិតភាគីម្ខាងទៀតក្នុងតំណែងជាអ្នក"ណែនាំ"។

③ ការប្រែប្រួលនៅក្នុងបរិយាកាសកន្លែងការងារ

ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច អាចនឹងកើតមានឡើងដោយសារតែការផ្លាស់ប្តូរនៃបរិយាកាស ដូចជាការងារស្រាប់តែរវល់ខ្លាំង ឬការប្រកួតប្រជែងកាន់តែខ្លាំងជាដើម។ ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងអង្គភាពដែលមានការប្រកួតប្រជែងខ្លាំង និងមានការទាមទារឱ្យមានផលជានមនុស្សពូកែ វាអាចទៅរួចដែលថាថ្នាក់លើ ឬសិស្សច្បង ប្រព្រឹត្តការបៀតបៀន
ដោយប្រើអំណាច។

លើសពីនេះ នៅកន្លែងការងារដែលមានអារម្មណ៍អយុត្តិធម៌ក្នុងសណ្ឋានកិច្ចសន្យាការងារ ឬកន្លែងការងារដែលមានស្មារតីគោរពគ្នាទៅវិញទៅមកទាប មនុស្សដែលគិតតែពីខ្លួនឯង អាចនឹងប្រព្រឹត្តការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច ដើម្បីរុញមតិយោបល់ ឬការលើកឡើងរបស់ខ្លួន។

3.7.3 ចំណុចសំខាន់ដើម្បីជៀសវាងការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច

ចំណុចសំខាន់ដើម្បីជៀសវាងការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច ជាដំបូង គឺការយល់ដឹងពីភាពខុសគ្នារវាង"ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច" និង"ការណែនាំ"។ បន្ទាប់មក គេត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើរបៀបនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង។

① ភាពខុសគ្នារវាង"ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច" និង"ការណែនាំ"

ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច ជាលទ្ធផល នឹងនាំឱ្យភាគីម្ខាងទៀតឈឺចាប់ ឬចុះចាញ់។ ការណែនាំ គឺជាសកម្មភាពបែបស្ថាបនាមួយដែលធ្វើឡើងដើម្បីជួយភាគីម្ខាងទៀតឲ្យមាន
ការរីកចម្រើន។ ចំណុចខុសគ្នាសំខាន់ៗ រវាងការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច និងការណែនាំ មានដូចខាងក្រោម។

・ភាពខុសគ្នានៃគោលបំណង

គោលបំណងនៃការណែនាំ គឺការបង្រៀនជំនាញ និងចំណេះដឹងដែលចាំបាច់សម្រាប់ការប្រតិបត្តិការងារ ឬកិច្ចការផ្សេងៗ។ ផ្ទុយមកវិញ ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច សំដៅលើការប្រើពាក្យសម្តីមិនសមរម្យ ឬការមានអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ទៅកាន់ភាគីម្ខាងទៀត ក្នុងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន ដូចជាការបំពេញចិត្តខ្លួនឯង ឬការបំភិតបំភ័យ (គម្រាម ឱ្យភ័យខ្លាច) ឬការមានបំណងចង់គ្រួតត្រាជាដើម។

・ភាពខុសគ្នានៃវិធីសាស្ត្រ

ការណែនាំ ជាទូទៅ គឺជាការផ្តល់ដំបូន្មាន ឬមតិកែលម្អបែបស្ថាបនា ដើម្បីជម្រុញឱ្យមានការរីកចម្រើន និងការអភិវឌ្ឍរបស់ភាគីម្ខាងទៀត។ ផ្ទុយមកវិញ ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច អាចប្រើវិធីសាស្ត្រដូចជាការបំភិតបំភ័យ ឬការមាក់ងាយជាដើម ដើម្បីឱ្យភាគីម្ខាងទៀត
ឈឺចាប់ ឬចុះចាញ់។

· ភាពខុសគ្នានៃមនុស្សជាគោលដៅ

មនុស្សជាគោលដៅនៃការណែនាំ គឺអ្នកដែលមិនទាន់ទទួលបានជំនាញនៅកន្លែងការងារ ដូចជាបុគ្គលិកថ្មី និងអ្នកដែលគ្មានបទពិសោធន៍ជាដើម។ ផ្ទុយមកវិញ ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច ជាទូទៅ គឺថ្នាក់លើឬអ្នករួមការងារជាដើមជាអ្នកប្រព្រឹត្ត សំដៅឆ្ពោះទៅកាន់ភាគីម្ខាងទៀតដែលមានទំនាក់ទំនងក្នុងមុខតំណែងឬសិទ្ធិអំណាចជាមួយខ្លួន ដូចជាអ្នកក្រោមបង្គាប់ការងារ ឬសិស្សប្អូនជាដើម។

· ភាពខុសគ្នានៃវិធីសាស្ត្រសម្របសម្រួល

ក្នុងការណែនាំ គេក្តាប់បានពីជំនាញ និងចំណេះដឹងរបស់ភាគីម្ខាងទៀត រួចផ្តល់ដំបូន្មានដែលសមស្រប ហើយធ្វើការសម្របសម្រួលយ៉ាងណាឱ្យភាគីម្ខាងទៀតមានការរីកចម្រើន។
ផ្ទុយមកវិញ ការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីវាយប្រហារភាគីម្ខាងទៀត ដើម្បីបំពេញចិត្តខ្លួនឯង ដោយមិនគិតពីជំនាញ និងចំណេះដឹងរបស់ភាគីម្ខាងទៀតឡើយ។

② ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដើម្បីជៀសវាងការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច

· កត់សម្គាល់ពីអារម្មណ៍ខ្លួនឯង

នៅពេលខ្លួនព្យាយាមធ្វើខ្លាំងដាក់ភាគីម្ខាងទៀត សូមពិចារណាថាហេតុផលនោះបណ្តាលមកពីអារម្មណ៍ ដូចជាកំហឹង ភាពភ័យខ្លាច ភាពតក់ក្រហល់ ភាពច្រណែន ឬភាពសោកសៅ
ជាដើម ឬទេ។

· ធ្វើអារម្មណ៍ឱ្យស្ងប់ ហើយស្តាប់សម្តីរបស់ភាគីម្ខាងទៀតដោយយកចិត្តទុកដាក់

ជាដំបូង សូមធ្វើអារម្មណ៍របស់ខ្លួនឱ្យស្ងប់ជាមុនសិន ហើយស្តាប់សម្តីរបស់ភាគីម្ខាងទៀតដោយយកចិត្តទុកដាក់។ នៅពេលនោះ សូមសង្កេតមើលស្ថានភាពរបស់ភាគីម្ខាងទៀត រួចជ្រើសរើសពាក្យនិយាយ ហើយសូមប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះរបៀបនៃការប្រព្រឹត្តខ្លួនផង។ ជាពិសេស សូមប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះការជ្រើសរើសពាក្យនិយាយ និងរបៀបនិយាយ ដើម្បីកុំឱ្យភាគីម្ខាងទៀតមានការយល់ច្រឡំ។ អ្វីដែលជាមូលដ្ឋាន គឺការប្រព្រឹត្តខ្លួនដោយគោរពភាគីម្ខាងទៀត។

· ប្រាប់ពីតម្រូវការរបស់ខ្លួន ដោយមិនឱ្យក្លាយទៅជាការវាយប្រហារ

បើទោះជាសកម្មភាពរបស់ភាគីម្ខាងទៀត ជាបញ្ហាក៏ដោយ សូមនិយាយក្នុងលក្ខណៈប្រាប់ពីតម្រូវការរបស់ខ្លួន ដោយមិនឱ្យក្លាយទៅជាការវាយប្រហារ។ សូមមានការប្រុងប្រយ័ត្ន កុំគិតថា "ហ្នឹងជាការងារ ធ្វើអញ្ចឹង សមហេតុផលហើយ" ឱ្យសោះ។

· ប្រុងប្រយ័ត្ន ថាមានការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច ដែលលាក់កំបាំងឬទេ

សូមកត់សម្គាល់ចំពោះការប្រែប្រួលរបស់កម្មករផ្សេងទៀតផង ហើយសូមមានការប្រុងប្រយ័ត្ន ថាមានការបៀតបៀនដោយប្រើអំណាច ដែលលាក់កំបាំងឬទេ។

ជំពូកទី4 របៀបយល់ពីគំនូសប្លង់ក្នុងនាមជាមេការ

ក្នុងនាមជាមេការ ការអាចយល់បានត្រឹមត្រូវពីឯកសារដូចជាគំនូសប្លង់សំណង់ និងឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសជាដើម គឺជាកត្តាដ៏សំខាន់ ដែលជះឥទ្ធិពលដោយផ្ទាល់ទៅលើគុណភាពរបស់វត្ថុសម្រេច។ ឯកសារប្លង់រចនា ដែលទាក់ទងនឹងការសាងសង់ អាចត្រូវបែងចែកជា 2ប្រភេទធំៗ មួយគឺឯកសារដែលប្រាប់ក្រុមហ៊ុនម៉ៅការសាងសង់ ថាអ្នកកុម្ម៉ង់ចង់ឱ្យសាងសង់អ្វី និងសាងសង់នៅទីណា ហើយមួយទៀតជាឯកសារដែលប្រាប់អ្នកធ្វើការងារនៅការដ្ឋាន ថាត្រូវធ្វើការងារយ៉ាងដូចម្ដេច និងមានកាលវិភាគបែបណា។

4.1 តួនាទីរបស់ឯកសារប្លង់រចនា

4.1.1 ប្រភេទនៃឯកសារប្លង់រចនា

ឯកសារប្លង់រចនា ជាផ្នែកមួយនៃឯកសារកិច្ចសន្យា ដោយសារវាជាឯកសារដែលមានសរសេរអំពីប្រការនៃកិច្ចសន្យា។ វាអាចត្រូវបែងចែកជា3ប្រភេទធំៗ គឺ"ប្លង់រចនា" "ឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេស" និង"ឯកសារពន្យល់អំពីការដ្ឋាន (ឯកសារសំនួរចម្លើយ)"។

① **អ្វីទៅជា ប្លង់រចនា**

យើងនឹងលើកឧទាហរណ៍នៃករណីសំណង់។ "ប្លង់រចនា" គឺជារបស់ដែលអ្នករចនាចងក្រងក្នុងទម្រង់ជាគំនូសប្លង់ ពីតម្រូវការនៃសំណង់អគារដែលឯកសារកុម្ម៉ង់ចង់ឱ្យសម្រេចបាន។ ប្លង់រចនា ឆ្លុះបញ្ចាំងពីមុខងារ រួមទាំងទ្រង់ទ្រាយ វិមាត្រ របៀបរចនាខាងក្នុងនៃផ្នែកទល់គ្នាជាដើមរបស់សំណង់អគារ ដែលឯកសារកុម្ម៉ង់ចង់បាន។ ប្លង់រចនា មាន2ប្រភេទ គឺ"ប្លង់រចនាគោល" និង"ប្លង់រចនាអនុវត្ត (គំនូសប្លង់សាងសង់)"។

· ប្លង់រចនាគោល

"ប្លង់រចនាគោល" គឺជាគំនូសប្លង់ដែលបង្ហាញពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសំណង់អាគារទាំងមូល ដោយមានរួមបញ្ចូលនូវប្លង់នៃជាន់អគារ គ្រោងផ្ដុំ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាដើម ដែលឯកសារកុម្ម៉ង់ទាមទារ។ ឯកសារកុម្ម៉ង់ ត្រូវបានបង្កើតឡើងឱ្យងាយស្រួលយល់ ហើយច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ក៏ត្រូវបានយកមកគិតគូរផងដែរ។ ខ្លឹមសារនៃការស៊ើបអង្កេត និងការពិចារណាក្នុងដំណាក់កាលនេះ មានដូចខាងក្រោម។

□បំណងប្រើប្រាស់ និងទំហំរបស់សំណង់អគារ □លក្ខណៈបច្ចេកទេសរបស់សំណង់អគារ

□អាយុកាលធន់របស់សំណង់អាគារ □ស្ថានភាពស្រទាប់ដី

□លក្ខខណ្ឌទីតាំងរបស់ទីធ្លា

□ការមានឬគ្មានការរឹតបន្តឹងដូចជាច្បាប់ស្ដីពីស្តង់ដារនៃការសាងសង់អគារជាដើម

□ស្ថានភាពជុំវិញ □ផែនការចំណូលចំណាយ

ដោយសារក្រោយចាប់ផ្ដើមការសាងសង់ វានឹងមានការពិបាកក្នុងការផ្លាស់ប្ដូរខ្លឹមសារនៃប្លង់រចនា ដូច្នេះហើយទើបអ្នករចនា ត្រូវតែពិភាក្សាឱ្យបានល្អិតល្អន់ជាមួយម្ចាស់សំណង់។

· ប្លង់រចនាអនុវត្ត

"ប្លង់រចនាអនុវត្ត" គឺជាគំនូសប្លង់ដែលគេបង្កើតឡើងដោយផ្អែកលើប្លង់រចនាគោល និងដែលចាំបាច់ដើម្បីកុម្ម៉ង់ឱ្យមានការសាងសង់។ ប្លង់រចនាអនុវត្ត មាន4ប្រភេទធំៗ គឺ"ប្លង់រចនាគ្រោង" "ប្លង់គ្រោងផ្ដុំ" "ប្លង់បរិក្ខារ" និង"ប្លង់គ្រោងខាងក្រៅ"។

"ប្លង់រចនាគ្រោង" ត្រូវបានគេគូសដើម្បីបង្ហាញពីរចនាសម្ព័ន្ធ ការរចនា និងប្លង់នៃជាន់អាគារជាដើម របស់សំណង់អគារទាំងមូល ហើយគេបង្កើតគំនូសប្លង់ដូចខាងក្រោម។

▫គំនូសប្លង់ផ្ដេក ▫គំនូសប្លង់បញ្ឈរ ▫គំនូសប្លង់មុខកាត់ ▫ប្លង់លម្អិតដោយផ្នែក

▫ប្លង់ពិដាន ▫ប្លង់ពង្រីក ▫ប្លង់លម្អិតតាមទិសផ្ដេក

▫ប្លង់បែងចែក

"ប្លង់គ្រោងឆ្អឹង" គឺជាគំនូសប្លង់ដែលគេគូសដើម្បីបង្ហាញពីផ្នែកគ្រោងឆ្អឹង ដូចជាសសរ និងធ្នឹមជាដើម ដែលទាក់ទងទៅនឹងសុវត្ថិភាពនៃសំណង់អគារ ហើយគេបង្កើតគំនូសប្លង់ដូចខាងក្រោម។

▫ប្លង់ធ្នឹម ▫ប្លង់គ្រោងឆ្អឹង ▫បញ្ជីគំនូសមុខកាត់

"ប្លង់បរិក្ខារ" គឺជាប្លង់ដែលបង្ហាញពីខ្សែចែកចាយអគ្គិសនីរបស់សម្ភារអគ្គិសនីដូចជាព្រីភ្លើងនិងអំពូលភ្លើងជាដើម ព្រមទាំងបង្ហាញពីបំពង់ហ្គាស បំពង់ទឹក និងបំពង់ចែកចាយរបស់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ជាដើម។ គេបង្កើតគំនូសប្លង់ដូចខាងក្រោម។

▫ប្លង់បរិក្ខារអគ្គិសនី ▫ប្លង់បរិក្ខារផ្គត់ផ្គង់បង្ហូរទឹកនិងបរិក្ខារអនាម័យ

▫ប្លង់បរិក្ខារម៉ាស៊ីនត្រជាក់

"ប្លង់គ្រោងខាងក្រៅ" គឺជាគំនូសប្លង់ដែលគេគូសអំពីការរចនា និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសជាដើម របស់ផ្នែកគ្រោងខាងក្រៅ ដែលមិនស្ថិតក្នុងតួសំណង់អគារ។

② អ្វីទៅជា ឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេស?

"ឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេស" គឺជាឯកសារដែលមានសរសេរអំពីព័ត៌មានលម្អិត និងតម្រូវការផ្នែកបច្ចេកទេសជាដើម ដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តការងារសំណង់ ហើយវាមានជាគុម្ព2 គឺឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្តង់ដារ (ឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសទូទៅ) និងឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសពិសេស។ វាមានសរសេរពីខ្លឹមសារដែលមិនត្រូវបានលម្អិតនៅក្នុងប្លង់រចនា ដូចជាសម្ភារដែលត្រូវប្រើ និងវិធីសាស្ត្រសាងសង់ជាដើម។ ទោះបីជាដូរអ្នកប្រកបអាជីវកម្មសាងសង់
ក៏ដោយ ដោយមានឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេស គេនឹងនៅតែអាចទទួលបានលទ្ធផលនៃ
គុណភាពដែលលើសពីកម្រិតជាក់លាក់មួយ។

· ឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្តង់ដារ (ឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសទូទៅ)

"ឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្តង់ដារ (ឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសទូទៅ)" មានគោលបំណងធានាគុណភាពនៃសំណង់អគារ និងសម្រួលការសាងសង់។ ក្នុងការសាងសង់សម្បត្តិសាធារណៈ មានឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្តង់ដារសម្រាប់ប្រភេទនៃការសាងសង់នីមួយៗ ដូចជាការងារសំណង់ស៊ីវិល ការងារសំណង់ និងការងារអគ្គិសនីជាដើម។ មានការកំណត់យ៉ាងលម្អិតអំពី
ស្តង់ដារបច្ចេកទេសសម្រាប់សម្ភារ សម្ភាររបស់ម៉ាស៊ីន វិធីសាស្ត្រសាងសង់ និងការសាកល្បង
ជាដើម សម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗនៃការសាងសង់ ដូចជាការបង្កើតផែនការ ការរចនា ការសាងសង់ និងការរក្សាសុវត្ថិភាពជាដើម។ ជាទូទៅ សូម្បីតែក្នុងការសាងសង់សម្បត្តិឯកជនក៏ដោយ ក៏គេសាងសង់ដោយអនុវត្តស្របតាមឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសរបស់ការសាងសង់សម្បត្តិ
សាធារណៈដែរ ដើម្បីទទួលបានគុណភាពកម្រិតខ្ពស់។

· ឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសពិសេស

"ឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសពិសេស" គឺជាឯកសារដែលមានសរសេរពីខ្លឹមសារជាក់លាក់ក្នុងទម្រង់ជាប្រការពិសេស និងដែលមានលក្ខណៈលម្អិតជាងឯកសារលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្តង់ដារ។ ឧទាហរណ៍ បើ

ចំពោះឆ្អឹងដែកក្នុងការងារសំណង់ វានឹងមានសរសេរអំពីប្រភេទដែកថែបដែលត្រូវប្រើ តម្លៃលេខនៃភាពរឹងស្តង់ដារ និងនិទ្ទេសនៃរោងចក្រផលិតជាដើម។ ដោយសារតែវាមានសរសេរអំពីព័ត៌មានលម្អិតរបស់សម្ភារ គេក៏ប្រើប្រាស់វានៅពេលគណនាថ្លៃសាងសង់
(ហៅថា "បូកតម្លៃ")ផងដែរ។

③ ឯកសារពន្យល់អំពីការដ្ឋាន (ឯកសារសំនួរចម្លើយ)

នៅពេលដែលអ្នកកុម្ម៉ង់ ចង់ជ្រើសរើសអ្នកប្រកបអាជីវកម្មសាងសង់ គេនឹងផ្តល់"ការពន្យល់អំពីការដ្ឋាន"នៃការសាងសង់ ទៅកាន់អ្នកប្រកបអាជីវកម្មដែលចូលរួមក្នុងការដេញថ្លៃ។
ឯកសារដែលគេបង្កើតសម្រាប់គោលបំណងនេះ គឺ"ឯកសារពន្យល់អំពីការដ្ឋាន"។ ឯកសារពន្យល់អំពីការដ្ឋាន មានសរសេរអំពីស្ថានភាពទីតាំងនិងស្ថានភាពជុំវិញការដ្ឋាន លក្ខខណ្ឌនៃការសាងសង់និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ ការបង្កើតឯកសារបរិមាណនិងឯកសារលម្អិតការ
សាងសង់ ព្រមទាំងប្រការទូទៅ ប្រការសំនួរចម្លើយ និងប្រការពិសេសជាដើម។

ក្នុងអំឡុងពេលនៃការប៉ាន់ស្មានតម្លៃក្រោយការពន្យល់អំពីការដ្ឋាន អ្នកកុម្ម៉ង់ នឹងទទួលសំនួរពីអ្នកប្រកបអាជីវកម្ម។ គេហៅឯកសារដែលត្រូវបានបង្កើតនៅពេលនោះថា "ឯកសារសំនួរចម្លើយ"។ ក្នុងឯកសារសំនួរចម្លើយ មានសរសេរអំពីខ្លឹមសារនៃសំនួរ និងខ្លឹមសារនៃចម្លើយជាដើមរបស់អ្នកកុម្ម៉ង់។

4.1.2 ឯកសារផែនការសាងសង់ និងគំនូសប្លង់សាងសង់

"ឯកសារផែនការសាងសង់" និង"គំនូសប្លង់សាងសង់" គឺជាឯកសារដែលចាំបាច់ដើម្បីធ្វើការងារនៅការដ្ឋាន។

① ឯកសារផែនការសាងសង់

ឯកសារផែនការសាងសង់ ជាឯកសារដែលត្រូវបានរៀបចំដោយអ្នកប្រកបអាជីវកម្មដែលជាអ្នកម៉ៅការផ្ទាល់ នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមការសាងសង់ ហើយវាមានសរសេរអំពីនីតិវិធី និងវិធីសាស្ត្រសាងសង់ជាដើម ដែលចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចវត្ថុបំណងនៃការសាងសង់ ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម។

▫ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការសាងសង់ ▫តារាងដំណើរការផែនការ ▫រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពនៅការដ្ឋាន ▫ម៉ាស៊ីនជាក់លាក់ ▫សម្ភារសំខាន់ៗរបស់ម៉ាស៊ីន

▫សម្ភារសំខាន់ៗ ▫វិធីសាស្ត្រសាងសង់ (រួមបញ្ចូលទាំងម៉ាស៊ីនសំខាន់ៗ ផែនការបរិក្ខារបណ្តោះអាសន្ន ដីសម្រាប់ការសាងសង់ជាដើម ផងដែរ)

▫ផែនការគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ▫ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព ▫ប្រព័ន្ធនិងការឆ្លើយតបក្នុងពេលមានអាសន្ន ▫ការគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ ▫វិធានការបរិស្ថាន

▫ការរៀបចំបរិយាកាសការងារនៅការដ្ឋាន ▫ការលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់ធនធានកកើតឡើងវិញ និងវិធីសាស្ត្រដែលត្រឹមត្រូវក្នុងការចោលអនុផលសំណង់

▫ផ្សេងទៀត

② គំនូសប្លង់សាងសង់

"គំនូសប្លង់សាងសង់" គឺជាគំនូសប្លង់ដែលចាំបាច់ដើម្បីធ្វើការសាងសង់នៅការដ្ឋាន។
នៅពេលធ្វើការសាងសង់ក្នុងការងារសំណង់ជាក់ស្តែង ចាំបាច់ត្រូវមានសម្ភារផ្គុំជាច្រើនប្រភេទ ប៉ុន្តែនៅក្នុងប្លង់រចនា មិនមានសរសេរពីខ្លឹមសារលម្អិតដល់ថ្នាក់នោះទេ។ ដើម្បីផលិតបាននូវវត្ថុសម្រេចដែល

មានគុណភាពល្អ គេត្រូវរក្សាភាពច្បាស់លាស់រហូតដល់ខ្នាតឯកតាមីលីម៉ែត្រ។ នៅពេលធ្វើការងារជាក់ស្តែង ចាំបាច់ត្រូវមានគំនូសប្លង់ដែលអ្នកធ្វើការអាចយល់បាន ដែលបង្ហាញថាគួរប្រើសម្ភារនីមួយៗក្នុងនីតិវិធីយ៉ាងណា និងគួរផ្គុំគ្នារបៀបណា ហើយគំនូសប្លង់
សាងសង់ ជាអ្នកបំពេញតួនាទីមួយនេះ។

លើសពីនេះ សំណង់អគារ មានកន្លែងទល់គ្នា (ផ្នែកភ្ជាប់គ្នា ដែលវត្ថុជាគ្រោងផ្គុំផ្សេងៗគ្នាជួបប្រសព្វគ្នា) ច្រើន។ នៅពេលបង្កើតគំនូសប្លង់សាងសង់ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការជួបប្រជុំឱ្យបានល្អិតល្អន់ម្តងហើយម្តងទៀតជាមួយអ្នកប្រកបអាជីវកម្មឯកទេសដែលមានការជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយការសាងសង់របស់ខ្លួន ហើយធ្វើឱ្យមានការរចនាខាងក្នុងដែលសមហេតុសមផល ដើម្បីកុំឱ្យមានបញ្ហាកើតឡើងក្រោយពេលចាប់ផ្តើមការសាងសង់។ ការរចនាខាងក្នុងដែលសមហេតុសមផល សំដៅលើការពិចារណាពីភាពងាយស្រួលក្នុងការសាងសង់ ដោយមិនឱ្យមានភាពមិនសមទំនងផ្នែកគ្រោងផ្គុំ។

③ ភាពខុសគ្នារវាងប្លង់រចនា និងគំនូសប្លង់សាងសង់

ដូចមានបង្ហាញក្នុងតារាង4-1 គំនូសប្លង់សាងសង់ និងប្លង់រចនា មានភាពខុសគ្នាត្រង់ចំណុចអ្នកបង្កើត និងបំណងប្រើប្រាស់ ព្រមទាំងអ្នកអាន(ថាតើវាត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់
អ្នកណា)ផងដែរ។

ប្រភេទ	អ្នកបង្កើត	បំណងប្រើប្រាស់	អ្នកអាន
ប្លង់រចនា	អ្នកកុម្ម៉ង់ អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ ការិយាល័យរចនា ជាដើម	អ្នករចនា ធ្វើការស្នើការរចនាទៅកាន់ម្ចាស់នៃការសាងសង់ ឬអ្នកសាងសង់ជាដើម។	ម្ចាស់នៃការសាងសង់ អ្នកសាងសង់ និងអ្នកទទួលពាក្យស្នើសុំ (ការិយាល័យរដ្ឋាភិបាលជាដើម)
គំនូសប្លង់សាងសង់	អ្នកគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ឬអ្នកម៉ៅការឯកទេស	ប្រាប់ទៅអ្នកធ្វើការនៅការដ្ឋានយ៉ាងជាក់លាក់ ថាគួរដំណើរការការសាងសង់យ៉ាងណា	អ្នកគ្រប់គ្រងការសាងសង់ និងអ្នកបច្ចេកទេសដែលធ្វើការងារនៅការដ្ឋាន

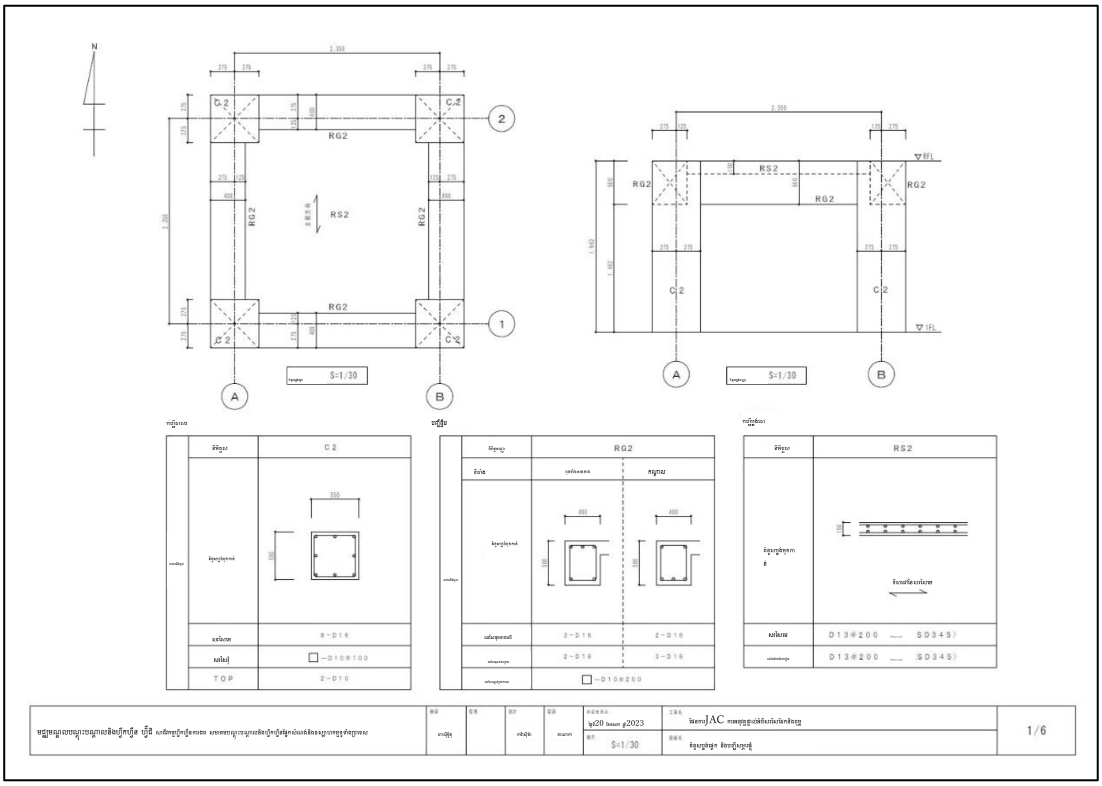
តារាង4-1 ភាពខុសគ្នារវាងប្លង់រចនា និងគំនូសប្លង់សាងសង់

ដូចមានបង្ហាញក្នុងតារាងខាងលើ អ្វីដែលមេការមានការជាប់ទាក់ទងច្រើន គឺគំនូសប្លង់សាងសង់។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ដោយសារគំនូសប្លង់សាងសង់ ត្រូវបានគូសដោយផ្អែកលើ
ប្លង់រចនា ដូច្នេះវាក៏ជារឿងសំខាន់ដែរសម្រាប់មេការក្នុងការដឹងពីប្លង់រចនា។

④ ឧទាហរណ៍នៃប្លង់រចនា និងគំនូសប្លង់សាងសង់

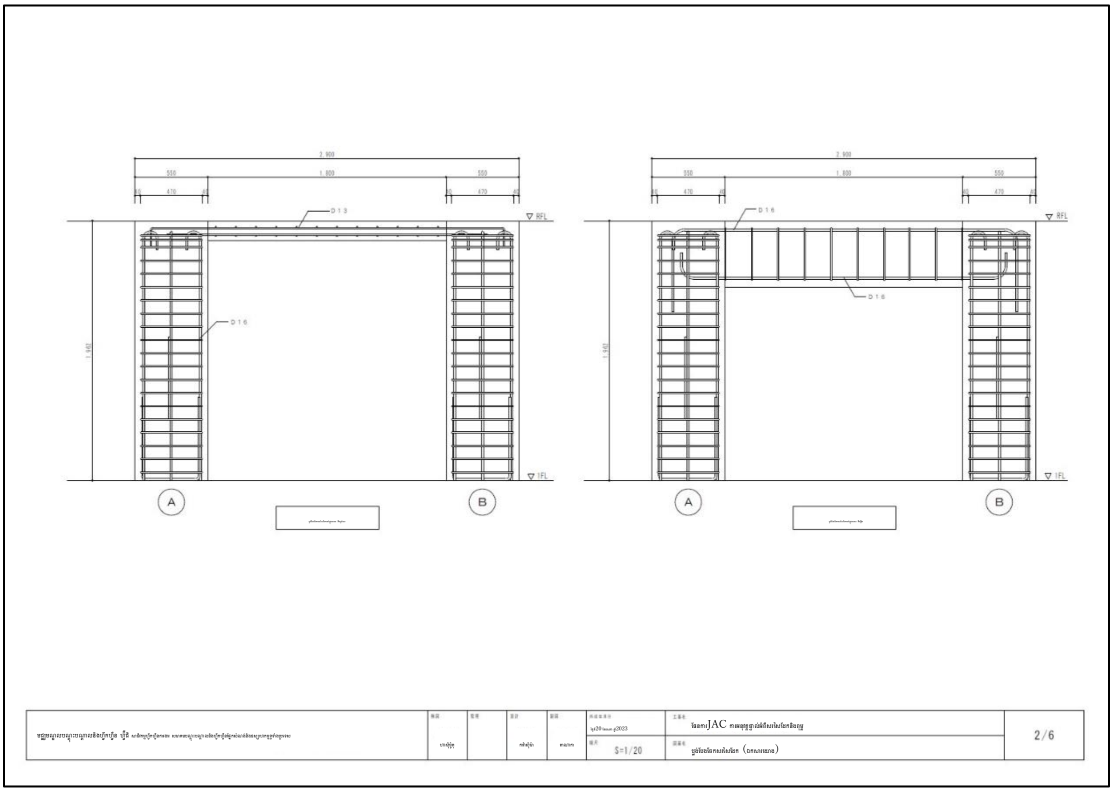
យើងនឹងលើកឧទាហរណ៍ងាយមួយអំពីសសរ ធ្នឹម សរសៃដែកសម្រាប់ធ្វើប្លង់សេ និងការងារពុម្ព ដើម្បីជួយឱ្យអ្នកងាយយល់ពីភាពខុសគ្នារវាងប្លង់រចនា និងគំនូសប្លង់សាងសង់។

រូប4-1 គឺជាឧទាហរណ៍នៃគំនូសប្លង់ផ្តេក និងគំនូសប្លង់បញ្ឈរ ដែលជាប្លង់រចនានៅក្នុងការងារសំណង់។ ប្លង់នេះមានសរសេរអំពីទ្រង់ទ្រាយរបស់វត្ថុសម្រេច វិមាត្រនៃផ្នែកក្រោម និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃសរសៃដែកដែលត្រូវប្រើជាដើម ប៉ុន្តែទោះបីជាមើលវារួចហើយក៏ដោយ ក៏យើងមិនអាចដឹងបានដែរថា គួរបែងចែកសរសៃដែកយ៉ាងណា ឬគួរបង្កើតពុម្ពបែបណានិងគួរផ្គុំគ្នាយ៉ាងណា។

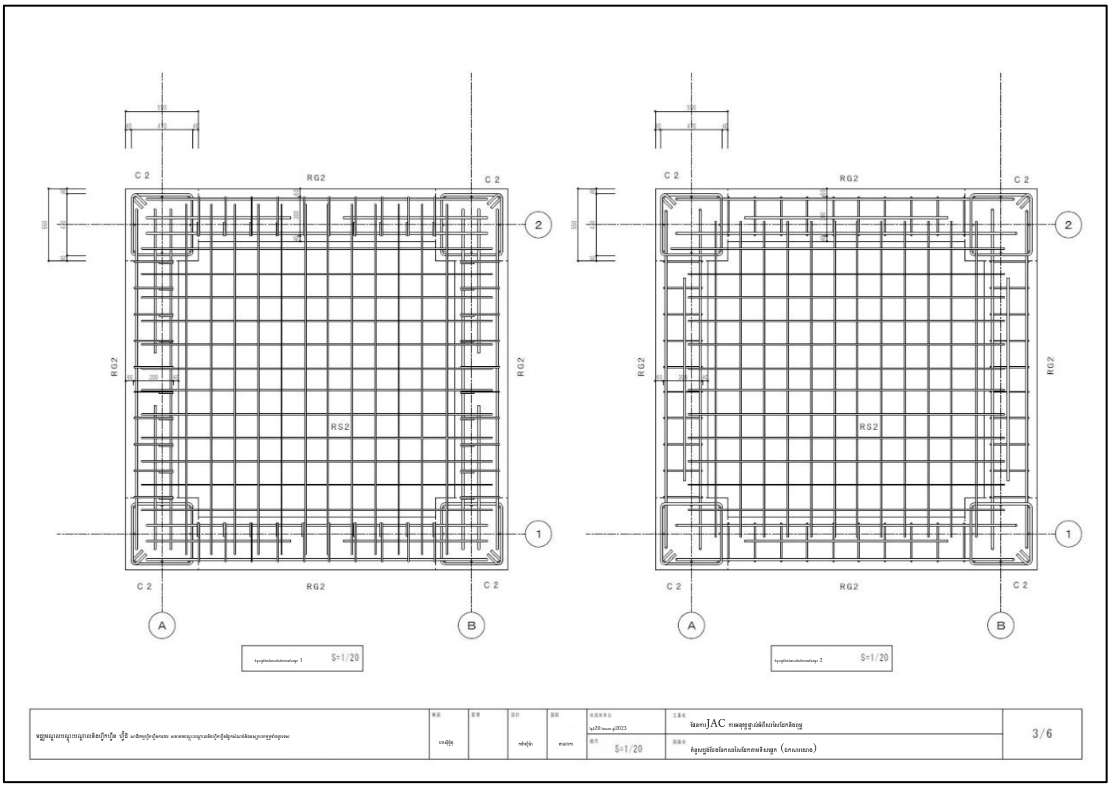


រូប4-1 ឧទាហរណ៍នៃប្លង់រចនា

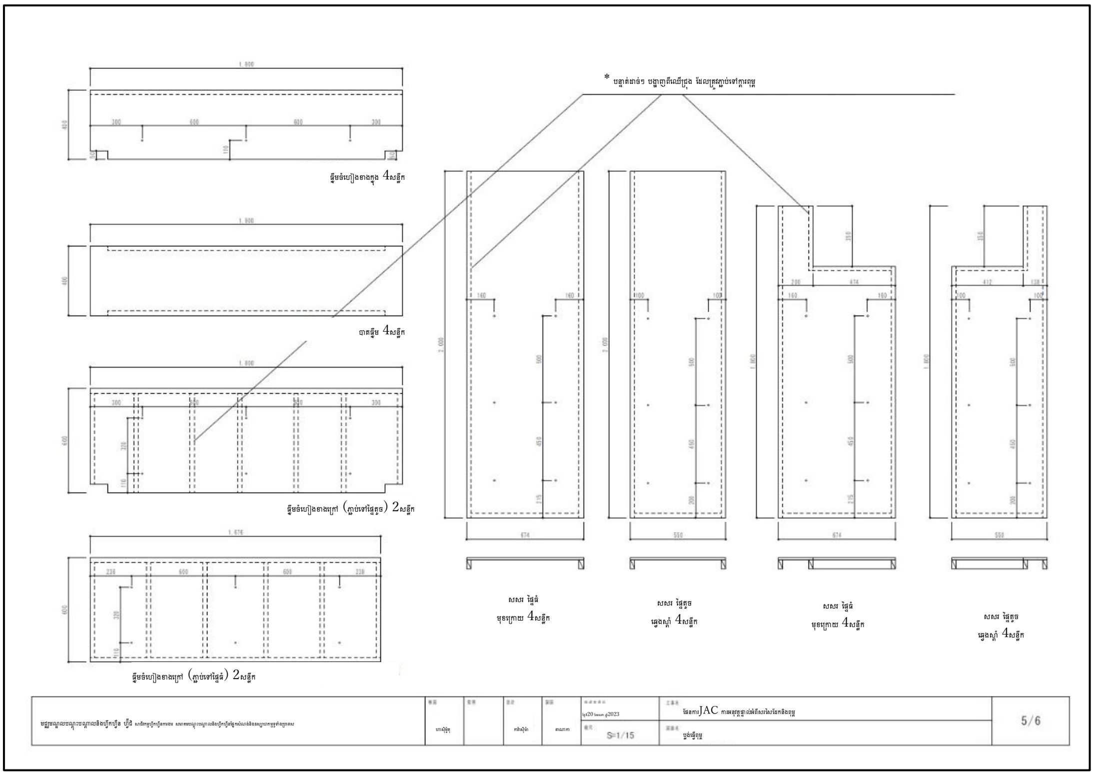
រូប4-2 គឺជាគំនូសប្លង់សាងសង់ ដែលបង្ហាញពីរបៀបបែងចែកសរសៃដែកនៅក្នុងសសរ និងធ្នឹម ហើយរូប4-3 គឺជាគំនូសប្លង់សាងសង់ ដែលបង្ហាញពីរបៀបបែងចែកសរសៃដែកនៅក្នុង ប្លង់សេ។ រូប4-4 គឺជាប្លង់ធ្វើពុម្ព ដែលបង្ហាញថា គួររៀបចំពុម្ពបែបណា និងគួររៀបចំប៉ុន្មានសន្លឹក ហើយ រូប4-5 គឺជាគំនូសប្លង់សាងសង់ ដែលបង្ហាញពីរបៀបផ្គុំដំឡើងពុម្ព។ តាមរយៈការមើលគំនូសប្លង់សាងសង់ អ្នកធ្វើការ អាចដឹងបានថា គួរផ្គុំសម្ភារចូលគ្នាយ៉ាងណា ដើម្បីបង្កើតវត្ថុសម្រេច។



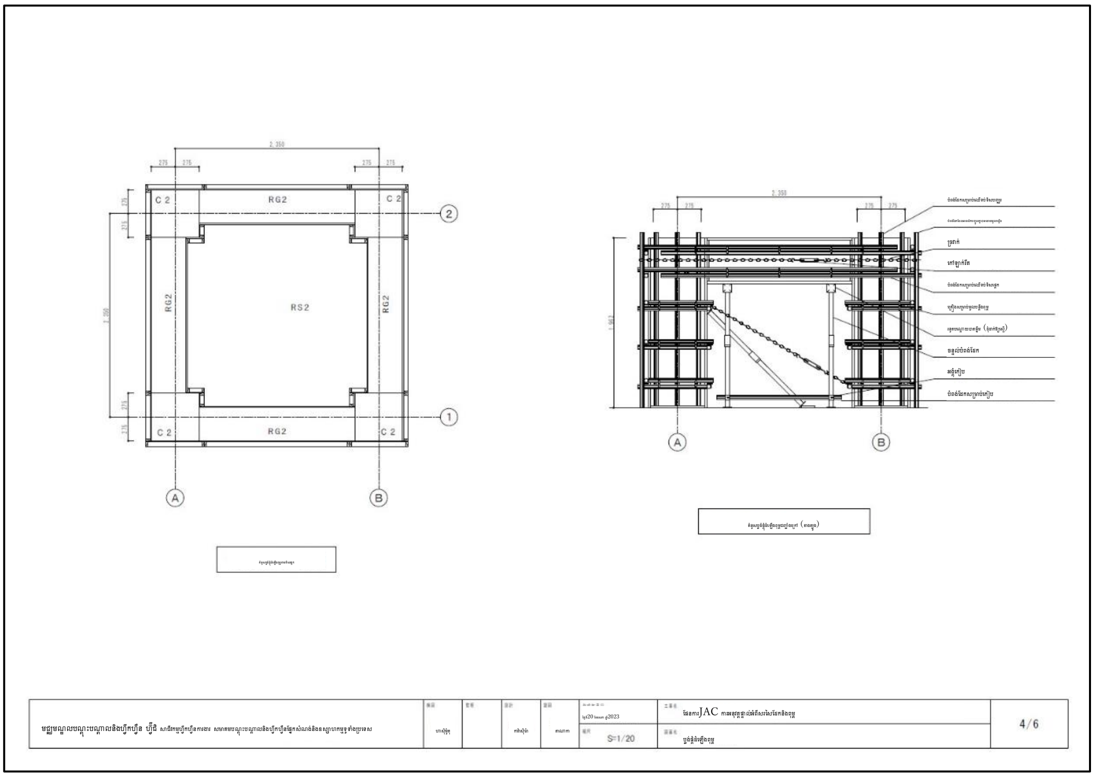
រូប4-2 ឧទាហរណ៍នៃគំនូសប្លង់សាងសង់៖ ប្លង់បែងចែកសរសៃដែកនៅក្នុងសសរ និងធ្នឹម



រូប4-3 ឧទាហរណ៍នៃគំនូសប្លង់សាងសង់៖ ប្លង់បែងចែកសរសៃដែកនៅក្នុងប្លង់



រូប4-4 ឧទាហរណ៍នៃគំនូសប្លង់សាងសង់៖ ប្លង់ធ្វើពុម្ព



រូប4-5 ឧទាហរណ៍នៃគំនូសប្លង់សាងសង់៖ ប្លង់ផ្គុំដំឡើងពុម្ព

4.2 របៀបយល់ពីគំនូសប្លង់សាងសង់ក្នុងនាមជាមេការ

មេការ មានតួនាទីដ៏ធំមួយក្នុងការពិចារណាពីនីតិវិធីការងារពីក្នុងគំនូសប្លង់សាងសង់ និងការបង្កើត "ឯកសារនីតិវិធីការងារ"។ គេត្រូវពិចារណាអំពីគំនូសប្លង់សាងសង់ឱ្យបានល្អិតល្អន់ អនុវត្តការជួបប្រជុំជាមួយអ្នកបង្កើតគំនូសប្លង់សាងសង់ និងពិនិត្យថាអ្វីដែលខ្លួនបានយល់មានភាពត្រឹមត្រូវឬទេ ដោយមិនត្រូវឱ្យមាននៅសល់ចំណុចដែលមិនច្បាស់លាស់ទេ។

4.2.1 គុណភាពនៃការសាងសង់ និងគំនូសប្លង់សាងសង់

គុណភាពនៃការសាងសង់ ត្រូវបានកំណត់ដោយភាពល្អ ឬមិនល្អរបស់គំនូសប្លង់សាងសង់។ ក្នុងករណីភាគច្រើន អ្នកដែលធ្វើការងារនៅការដ្ឋាន មិនមានឱកាសបានឃើញប្លង់រចនាទេ។ ដោយសារអ្នកធ្វើការងារនៅការដ្ឋាន ធ្វើការសាងសង់ដោយមើលលើគំនូសប្លង់សាងសង់ ដូច្នេះមិនថាប្លង់រចនាល្អអស្ចារ្យប៉ុណ្ណាទេ ប្រសិនបើមានកង្វះខាតនៅក្នុងគំនូសប្លង់សាងសង់ នោះគេក៏នឹងមិនអាចសម្រេចបាននូវគុណភាពដែលត្រូវបានទាមទារដោយប្លង់រចនានោះ
បានដែរ។

ដោយសារគំនូសប្លង់សាងសង់ ជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគុណភាពនៃវត្ថុសម្រេច ទើបគេចង់បានគំនូសប្លង់ដែលច្បាស់លាស់ កាន់តែងាយយល់ កាន់តែស្រួលមើល និងមិនមានរំលងព័ត៌មានណាមួយឡើយ ប៉ុន្តែក្នុងករណីជាក់ស្តែង អាចនឹងមិនមែនយ៉ាងនោះ ដូច្នេះគេចាំបាច់ត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្ន។ លើសពីនេះ ក្នុងករណីភាគច្រើន គេនៅតែអាចបញ្ចប់ការសាងសង់បាន ទោះជាមិនមានគំនូសប្លង់សាងសង់ដែលច្បាស់លាស់គ្រប់គ្រាន់ក៏ដោយ ប៉ុន្តែគេត្រូវខ្ជះខ្ជាយពេលវេលា និងមានអំពល់ ដោយសារមានការកើតឡើងនៃការធ្វើម្តងទៀត ឬការកែតម្រូវជាដើម ជាច្រើនដងទម្រាំនឹងបញ្ចប់បាន។ ជាគោលការណ៍ អ្នកធ្វើការនៅការដ្ឋាន ត្រូវបង្កើតវត្ថុសម្រេចដោយយោងទៅតាមគំនូសប្លង់សាងសង់ ប៉ុន្តែនៅក្នុងការសាងសង់
ជាក់ស្តែង អាចមានករណីខ្លះដែលគេមិនអាចសម្រេចវាបានទេ ប្រសិនបើគេមិនបានខិតខំធ្វើរឿងផ្សេងៗជាច្រើន។ ការខិតខំធ្វើរឿងផ្សេងៗនោះ គឺជាតួនាទីដ៏សំខាន់មួយរបស់មេការ។

4.2.2 ទំនាក់ទំនងរវាងគំនូរសំណង់ និងឯកសារនីតិវិធីការងារ

① មើលឱ្យដឹងបានច្បាស់លាស់ពីគំនូសប្លង់សាងសង់

មេការ ត្រូវយល់ឱ្យបានច្បាស់ពីគំនូសប្លង់សាងសង់ រួចបង្កើតឯកសារនីតិវិធីការងារ។ ដោយសារអ្នកធ្វើការ នឹងធ្វើការសាងសង់ទៅតាមការងារនេះ ដូច្នេះអ្វីដែលជះឥទ្ធិពលខ្លាំងបំផុតទៅលើគុណភាពនៃការសាងសង់ គឺឯកសារនីតិវិធីការងារ។ ប្រសិនបើមេការ មិនយល់បានត្រឹមត្រូវពីព័ត៌មានដែលមានសរសេរក្នុងគំនូសប្លង់សាងសង់ទេ នោះការធ្វើម្តងទៀត ឬការកែតម្រូវជាដើម នឹងកើតឡើងនៅពេលក្រោយ។

លើសពីនេះ ចំពោះគំនូសប្លង់សាងសង់ គេអាចនឹងបន្ថយចំនួនបន្ទាត់ ឬសរសេរពន្យល់ឱ្យខ្លីបំផុត ដើម្បីធ្វើឱ្យវាកាន់តែងាយយល់ និងងាយអាន។ មេការ ក៏ចាំបាច់ត្រូវមានសមត្ថភាពមើលដឹងពីព័ត៌មានដែលត្រូវបានលុបចោលនៅក្នុងគំនូសប្លង់ផងដែរ។

② មើលឱ្យដឹងពីនីតិវិធីការងារ ពីក្នុងគំនូសប្លង់សាងសង់

ឧទាហរណ៍ ក្នុងការងារសរសៃដែក គេត្រូវដំណើរការការសាងសង់ ដោយផ្គុំចូលគ្នានូវសរសៃដែកជាច្រើនប្រភេទ។ ក្នុងគំនូសប្លង់សាងសង់ មិនមានសរសេរអំពីព័ត៌មានថា គួរចាប់ផ្តើម

ផ្តុំសរសៃដែកទីមួយពីត្រង់ណាទៅ ហើយបន្ទាប់មកគួរធ្វើអ្វីនៅត្រង់ណាទៀត នោះទេ។ មេការ ចាំបាច់ត្រូវកំណត់នីតិវិធីការងារយ៉ាងជាក់លាក់ និងយ៉ាងលម្អិត ដើម្បីឲ្យកម្មករអាចដំណើរការការងារដោយមិនមានការស្ទាក់ស្ទើរ។

ដើម្បីធ្វើដូច្នេះបាន មានការចាំបាច់ជាពិសេសក្នុងការមើលដឹងពីសភាពនៃការរចនាខាងក្នុងនៅគ្រប់ផ្នែក ពីក្នុងគំនូសប្លង់សាងសង់ ហើយពិចារណាពីនីតិវិធីការងារ។ ប្រសិនបើគេមើលខុសត្រង់ចំណុចនេះ នោះអាចនឹងមានការកើតឡើងនៃការធ្វើម្តងទៀត ដែលគេត្រូវបំផ្លាញរបស់ដែលគេបានបង្កើតរួច ហើយធ្វើឡើងវិញ។

③ ឯកសារនីតិវិធីការងារ គឺជាទ្រព្យ

"ឯកសារនីតិវិធីការងារ" គឺជាឯកសារដែលមានសង្ខេបយ៉ាងជាក់លាក់ ថាគួរដំណើរការការងារតាមនីតិវិធីបែបណា ដើម្បីទទួលបានវត្ថុសម្រេចដែលមានគុណភាពខ្ពស់។ ឯកសារនីតិវិធីការងារដែលត្រូវបានសរសេរយ៉ាងងាយយល់ មិនត្រឹមតែធ្វើឱ្យមិនងាយបង្កកំហុសប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងធ្វើឱ្យដំណើរការការងារកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពទៀតផង ហើយវានឹងនាំឱ្យគេអាចពន្លឿនរយៈពេលសាងសង់ និងធានាបាននូវពេលវេលាការងារដែលមានចន្លោះកាន់តែច្រើន។

ឯកសារនីតិវិធីការងារ ក៏រួមចំណែកដល់ការបង្កើនជំនាញរបស់កម្មករ និងការបង្កើនគុណភាពការងារផងដែរ ដូច្នេះវាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់មេការដែលត្រូវមានគំនិតថា ឯកសារនីតិវិធីការងារ នឹងក្លាយទៅជាទ្រព្យរបស់ក្រុមហ៊ុន។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពវាឱ្យបានជាប្រចាំ។

ជំពូកទី5 ការយល់ដឹងពីអាជីវកម្មសំណង់ក្នុងនាមជាមេការ

ការបង្កើតវិធានការសុវត្ថិភាពនៅការដ្ឋាន និងការបណ្តុះអ្នកធ្វើការផ្នែកជំនាញ គឺជាតួនាទីដ៏សំខាន់របស់មេការ។ តាមរយៈការយល់ដឹងពីតួនាទីផ្នែកសង្គម បញ្ហាឬបញ្ហាប្រឈម និងច្បាប់វិស័យសំណង់ជាដើម របស់អាជីវកម្មសំណង់ គេអាចអនុវត្តការបណ្តុះអ្នកធ្វើការផ្នែកជំនាញ ដែលអាចមានយ៉ាងពិតប្រាកដនូវស្មារតីគោលបំណងនៃការធ្វើការក្នុងអាជីវកម្មសំណង់។

5.1 តួនាទីផ្នែកសង្គមរបស់អាជីវកម្មសំណង់

អាជីវកម្មសំណង់ រួមចំណែកដល់ការអភិវឌ្ឍ និងការកែលម្អសង្គម តាមរយៈការសាងសង់សំណង់អគារ និងបរិក្ខារផ្សេងៗជាច្រើន ដូចជាលំនៅឋាន បរិក្ខារពាណិជ្ជកម្ម ផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន អាកាសយានដ្ឋាន ផ្លូវរូងក្រោមដី ទំនប់អាងទឹក និងស្ថានីយផលិតអគ្គិសនីជាដើម។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាឧទាហរណ៍ជាក់លាក់មួយចំនួននៃតួនាទីផ្នែកសង្គមរបស់អាជីវកម្មសំណង់។

① ការកសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសង្គម

"ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសង្គម (Infrastructure)" គឺជាពាក្យដែលរួមបញ្ចូលនូវធាតុផ្សំផ្នែកហាដវែរ ដូចជាសេវាដ្ឋាន និងបរិក្ខារដែលមានភាពចាំបាច់ខ្វះមិនបានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច ព្រមទាំងធាតុផ្សំផ្នែកសូហ្វវែរ ដូចជាច្បាប់ ប្រព័ន្ធ និងធនធានមនុស្សជាដើម ដែលគាំទ្រដល់ធាតុផ្សំផ្នែកហាដវែរ។ អាជីវកម្មសំណង់ ជួយសម្រួលដល់ការធ្វើដំណើររបស់មនុស្សនិងភស្តុភារ ជួយកែលម្អបរិយាកាសជីវភាពរស់នៅ និងលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច តាមរយៈការសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសង្គម ដូចជាផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន ផ្លូវរូងក្រោមដី ព្រលានយន្តហោះ កំពង់ផែ ប្រព័ន្ធទឹកលើនិងក្រោមដី ថាមពល និងទូរគមនាគមន៍ជាដើម។

② ការសាងសង់លំនៅឋាន

តាមរយៈការសាងសង់លំនៅឋាន អាជីវកម្មសំណង់ ផ្តល់ឱ្យមនុស្សនូវបរិយាកាសដែលអាចមានជីវភាពរស់នៅប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងផាសុកភាព ព្រមទាំងរួមចំណែកដល់ការអភិវឌ្ឍ និងសុខុមាលភាពរបស់សង្គមផងដែរ។

③ ការអភិវឌ្ឍទីក្រុង

នៅតំបន់ទីក្រុង មានដំណើរការអភិវឌ្ឍអគារខ្ពស់ៗ និងផ្សារទំនើបធំៗជាដើម ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីផែនការទីក្រុង។ អាជីវកម្មសំណង់ រួមចំណែកដល់ការអភិវឌ្ឍទីក្រុង តាមរយៈការសាងសង់និងការជួសជុលសំណង់អគារ ដែលជារឿងចាំបាច់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍទីក្រុង។

④ ការស្តារគ្រោះមហន្តរាយ

អាជីវកម្មកម្មសំណង់ក្នុងប្រទេសជប៉ុន មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការស្តារគ្រោះមហន្តរាយ។ ប្រទេសជប៉ុនគឺជាប្រទេសដែលមានគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិច្រើន ដូចជារញ្ជួយដី និងព្យុះទីហ្វុងជាដើម ហើយតំបន់រងគ្រោះ ទទួលរងការខូចខាតយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរពីគ្រោះមហន្តរាយ។ អ្នកប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ ចូលរួមក្នុងការជួសជុល និងការកសាងឡើងវិញនៅតំបន់រងគ្រោះ នូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសង្គម ដូចជាផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន ទន្លេ និងស្ថានីយផលិតអគ្គិសនី ព្រមទាំងសំណង់អគារសេវាដ្ឋាន និងលំនៅឋានជាដើម។

លើសពីនេះ តួនាទីដ៏សំខាន់មួយទៀតរបស់អាជីវកម្មសំណង់ គឺការជួយជនរងគ្រោះក្នុងការកសាងជីវភាពរស់នៅរបស់ពួកគេឡើងវិញ។ ឧទាហរណ៍ មានដូចជាការសាងសង់លំនៅឋាន

បណ្តោះអាសន្ន និងការសាងសង់សេវាដ្ឋានដែលចាំបាច់សម្រាប់ជីវភាពរស់នៅជាដើម។

⑤ ការថែរក្សាបរិស្ថាន

អាជីវកម្មសំណង់ ជះឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងទៅលើបរិស្ថានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានរស់នៅ។ ក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះ ដោយសារស្មារតីនៃការថែរក្សាបរិស្ថានមានការកើនឡើង អាជីវកម្មសំណង់ បាននិងកំពុងរួមចំណែកក្នុងការថែរក្សាបរិស្ថានរបស់ផែនដី តាមរយៈការប្រឹងប្រែងក្នុងការសាងសង់សំណង់អគារនិងសេវាដ្ឋានជាដើម ដែលមិនមានផលប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រសាងសង់ដែលគិតគូរចំពោះបរិស្ថាន សាងសង់សំណង់អគារដែលមានប្រសិទ្ធភាពថាមពលខ្ពស់ ឬងាកមកប្រើថាមពលកកើតឡើងវិញជាដើម។

⑥ ការបង្កើតការងារ

អាជីវកម្មសំណង់ មានការជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនសំណង់ និងអ្នកប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ដែលចូលរួមក្នុងការងារសំណង់ស៊ីវិល និងការងារសំណង់ខ្នាតធំៗ អ្នកប្រកបអាជីវកម្មដែលផ្គត់ផ្គង់សម្ភារនិងម៉ាស៊ីនសំណង់ជាដើម ព្រមទាំងក្រុមហ៊ុនដែលផ្តល់ជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេសដូចជាការរចនា និងការតាមដានជាដើម។ ជាពិសេស ក្នុងគម្រោងសាងសង់ខ្នាតធំៗ ចាំបាច់ត្រូវមានកម្លាំងពលកម្មយ៉ាងច្រើន។ យើងអាចនិយាយបានថា អាជីវកម្មសំណង់ គឺជាអាជីវកម្មមួយដែលបង្កើតការងារបានច្រើន។

⑦ ការរួមចំណែកដល់សេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន

គេចាត់ទុកថា អាជីវកម្មសំណង់ ក៏មានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងក្លាទៅលើសេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋានផងដែរ។ នៅពេលដែលគម្រោងសាងសង់ត្រូវបានអនុវត្ត នៅតំបន់ជុំវិញការដ្ឋាននោះ ក៏នឹងមានការកើនឡើងនៃតម្រូវការ ដូចជាសេវាដ្ឋានស្នាក់នៅ អាហារដ្ឋាន និងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរជាដើម ដើម្បីបម្រើដល់ការធ្វើដំណើរ និងជីវភាពរស់នៅរបស់អ្នកធ្វើការ និងអ្នកបច្ចេកទេស ជាដើម។

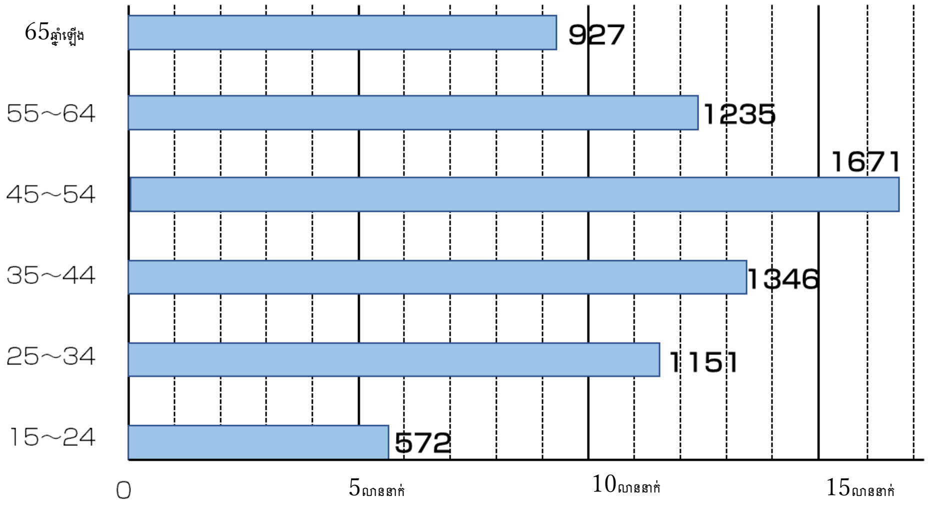
5.2 **ចំណុចជាបញ្ហា និងបញ្ហាប្រឈមនៅក្នុងអាជីវកម្មសំណង់**

អាជីវកម្មសំណង់ មានចំណុចជាបញ្ហា និងបញ្ហាប្រឈមដូចខាងក្រោម។

① កង្វះខាតកម្លាំងពលកម្ម

តារាង5-1 បង្ហាញពីក្រាហ្វនៃលទ្ធផលស៊ើបអង្កេត អំពីប្រជាករដែលជាកម្លាំងពលកម្ម បែងចែកទៅតាមក្រុមអាយុ នៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន ក្នុងឆ្នាំ2022 ដោយក្រសួងកិច្ចការផ្ទៃក្នុង។ យើងអាចមើលឃើញថាប្រជាករដែលជាកម្លាំងពលកម្មមានអាយុចាប់ពី44ឆ្នាំចុះក្រោម មានទំនោរនៃការថយចុះ។ ក្នុងរយៈពេល10ឆ្នាំក្រោយ នឹងមានការបាត់បង់ប្រជាករដែលជាកម្លាំងពលកម្មមានអាយុចាប់ពី55ឆ្នាំឡើងលើ ក្នុងចំនួនប្រហែល20លាននាក់ឡើងទៅ ហើយគេរំពឹងថា ក្នុងប្រទេសជប៉ុនទាំងមូល នឹងកើតមានការខ្វះខាតកម្លាំងពលកម្មយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរ។

អាជីវកម្មសំណង់ ជាប្រភេទការងារដែលពឹងផ្អែកខ្លាំងលើកម្លាំងពលកម្មសម្រាប់ការសាងសង់ភាគច្រើន (គេហៅថា "ទម្រង់ស្រូបទាញពលកម្ម") ដូច្នេះកង្វះខាតកម្លាំងពលកម្ម គឺជាបញ្ហាមួយដ៏សំខាន់ជាពិសេស។ អាចនឹងមានការកើតឡើងនៃភាពយឺតយ៉ាវ ឬការធ្លាក់ចុះនៃគុណភាពជាដើមនៅក្នុងគម្រោងសំណង់ ដោយសារខ្វះខាតអ្នកធ្វើការផ្នែកជំនាញ និងអ្នកបច្ចេកទេសជាដើម ដែលចាំបាច់សម្រាប់អាជីវកម្មសំណង់។



តារាង5-1 ចំនួនប្រជាជនដែលជាកម្លាំងពលកម្ម បែងចែកទៅតាមក្រុមអាយុ ក្នុងប្រទេសជប៉ុន ក្នុងឆ្នាំ2022 (ទិន្នន័យស្ថិតិពីក្រសួងកិច្ចការផ្ទៃក្នុង)

② ការឃ្លាតចេញពីអាជីវកម្មសំណង់ពីសំណាក់មនុស្សវ័យក្មេង

ប្រជាករដែលជាកម្លាំងពលកម្មមានអាយុចាប់ពី24ឆ្នាំចុះក្រោម កំពុងមានទំនោរថយចុះ ហើយបន្ថែមពីលើនេះទៀត មានការកើតឡើងនៃការឃ្លាតចេញពីអាជីវកម្មសំណង់ពីសំណាក់មនុស្សវ័យក្មេង។ ហេតុផលអាចបណ្ដាលមកពី ការដែលអាជីវកម្មសំណង់ត្រូវបានគេស្មានថា គ្មានពេលឈប់សម្រាក ស្ដង់ដារប្រាក់ឈ្នួលទាបនិងគ្មានស្ថិរភាព ហើយមានភាព3K (គឺ Kitsui(លំបាក) Kiken(គ្រោះថ្នាក់) និង Kitanai(កខ្វក់))។ ក្រសួងដែនដី ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
ដឹកជញ្ជូន និងទេសចរណ៍ បានបង្កើត"កម្មវិធីពន្លឿនការផ្លាស់ប្ដូររបៀបធ្វើការក្នុងអាជីវកម្មសំណង់" ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ2018 ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាកង្វះកម្លាំងពលកម្ម និងការឃ្លាតចេញពីអាជីវកម្មសំណង់ពីសំណាក់មនុស្សវ័យក្មេង។ រដ្ឋាភិបាល និងក្រុមហ៊ុនឯកជនកំពុងសហការគ្នាក្នុងការប្រឹងប្រែងឆ្ពោះទៅកាន់ការសម្រេចបាននូវ 3Kថ្មី (គឺ Kyuuryou ga ii(ប្រាក់ខែល្អ) Kyuuka ga toreru(អាចទទួលបានការឈប់សម្រាក) និងKibou ga moteru(អាចមានសង្ឃឹម)) និងបន្ថែម"Kakkoii(ឡូយ)"មួយទៀត ឱ្យទៅជា4K ដើម្បីបង្កើនចំនួនមនុស្សវ័យក្មេងដែល
ធ្វើការនៅក្នុងអាជីវកម្មសំណង់។

ខ្លឹមសារសំខាន់ៗមានដូចខាងក្រោម។

・ការជំរុញប្រព័ន្ធឈប់សម្រាក2ថ្ងៃក្នុងមួយសប្ដាហ៍ និងការកែតម្រូវការងារច្រើនម៉ោង

・ការសម្រេចបាននូវប្រាក់ឈ្នួលដែលសមនឹងជំនាញ និងបទពិសោធន៍ជាដើម
・ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមក្នុងធានារ៉ាប់រងសង្គម
・ការបង្កើនផលិតភាពតាមរយៈការប្រើប្រាស់ICT
・ការពិចារណាលើការបន្ធូរបន្ថយលក្ខខណ្ឌបែងចែកអ្នកបច្ចេកទេសដើម្បីប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សដែលមានកំណត់

③ ការគ្រប់គ្រងរបៀបពីដើម

ការប្រើប្រាស់IT គឺជាវិធីសាស្ត្រដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយក្នុងការរៀបចំបរិយាកាសការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងកង្វះកម្លាំងពលកម្ម និងការឃ្លាតចេញពីអាជីវកម្មសំណង់ពីសំណាក់មនុស្សវ័យក្មេង។ កំណែទម្រង់នៃការគ្រប់គ្រងដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ត្រូវបានគេហៅថា DX (បរិវត្តកម្មឌីជីថល៖ Digital Transformation) ហើយនៅក្នុងអាជីវកម្មសំណង់ ក៏មានដំណើរការនៃការងាកមកប្រើ ICT (i-construction) សម្រាប់ការសាងសង់ ផងដែរ។ ផ្ទុយមកវិញ ក្នុងអាជីវកម្មសំណង់ ភាគច្រើនលើសលុប គឺជាបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនធុនតូច ហើយអ្នកជំនាញ ដែលគេហៅថា"លោកនាយ ធ្វើតែឯង" ក៏មានចំនួនច្រើនដែរ។ ការធ្វើDX ទាមទារនូវចំណេះដឹងផ្នែកIT និងត្រូវការចំណាយ ដូច្នេះអាចនឹងមានស្ថានភាពដែល ការធ្វើDX អាចនឹងមិនដំណើរការទៅមុខក៏ថាបាន។

④ ផលប៉ះពាល់លើបរិស្ថាន

អាជីវកម្មសំណង់ គឺជាអាជីវកម្មដែលដាក់បន្ទុកយ៉ាងធ្ងន់លើបរិស្ថាន ដោយសារវាប្រើប្រាស់ធនធាន និងថាមពលក្នុងបរិមាណច្រើន។ ជាពិសេស ការថយចុះនៃសំណល់នៃការសាងសង់ ដោយសារការបង្កើនអាយុកាលរបស់សំណង់អគារ និងការកើនឡើងនៃការបំភាយឧស្ម័នកាបូនិក បានក្លាយជាបញ្ហាសង្គម ដូច្នេះហើយទើបមានការចាប់ផ្តើមអនុវត្តយ៉ាងសកម្មនៃការប្រឹងប្រែងផ្សេងៗជាច្រើនដែលគិតគូរអំពីបរិស្ថាន។ យើងនឹងធ្វើការណែនាំអំពីឧទាហរណ៍ ជាក់ស្តែងមួយចំនួនដូចខាងក្រោម។

・វិធីសាស្ត្រសាងសង់ដែលមិនបំផ្លាញទេសភាព

មានវិធីសាស្ត្រសាងសង់មួយដែលគេដំណើរការការធ្វើឱ្យមានភាពបៃតង ក្នុងពេលដំណាលគ្នានឹងការសាងសង់ជម្រាល ឬខឿនច្រាំងជាដើម។ គេធ្វើឱ្យមានភាពបៃតងលើផ្ទៃសាងសង់ ដោយដាក់សម្ភារដែលធ្វើឱ្យរុក្ខជាតិងាយដុះ និងគ្រាប់ពូជ ចូលទៅក្នុងកម្រាលថង់ដែលមានសណ្ឋានស្រដៀងដី។

・ការធ្វើឱ្យមានភាពបៃតងលើដំបូល

ការផលិតអគ្គិសនីពីពន្លឺព្រះអាទិត្យ អាចចាត់ទុកថាជាវិធីមួយនៃការប្រើប្រាស់ដំបូល ប៉ុន្តែអគារ និងខុនដូជាដើម មិនសូវស័ក្តិសមសម្រាប់ការផលិតអគ្គិសនីពីពន្លឺព្រះអាទិត្យទេ ព្រោះផ្ទៃក្រឡាដំបូលរបស់វាមានទំហំតូចធៀបបើនឹងទំហំសំណង់អគារ។ ជំនួសមកវិញ មានការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការក្រាលដីនៅលើដំបូល រួចធ្វើឱ្យវាមានភាពបៃតង។ ការធ្វើឱ្យមានភាពបៃតងនៅលើដំបូល មិនត្រឹមតែអាចយកមកវិញនូវភាពបៃតងដែលបាត់បង់ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាថែមទាំងមានប្រសិទ្ធភាពធ្វើឱ្យសំណង់អគារត្រជាក់ និងប្រសិទ្ធភាពផ្តល់កន្លែងកម្សាន្តសម្រាប់មនុស្សទៀតផង។

・ការកែច្នៃបេតុង

បេតុង ជាសំណល់មួយក្នុងចំណោមសំណល់ដ៏ច្រើនសន្ធឹកសន្ធាប់ដែលកើតចេញពីការរុះរើសំណង់។ ស៊ីម៉ងត៍ ដែលជាសម្ភារសម្រាប់ផលិតបេតុង មិនអាចត្រូវបានកែច្នៃ និងប្រើប្រាស់ឡើងវិញជាស៊ីម៉ងត៍

ម្តងទៀតបានទេ ក្រោយពីវាឡើងរឹង។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ដោយសារនៅក្នុងមាឌបេតុង ភាគច្រើនគឺជាសម្ភារឆ្អឹង ដូចជាក្រួស និងខ្សាច់ជាដើម ដូច្នេះគេអាច
កែច្នៃសម្ភារទាំងនេះឡើងវិញបាន។ ដោយភាពជឿនលឿននៃបច្ចេកវិទ្យាកែឆ្នៃ នៅពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គេអាចសម្រេចបាននូវអត្រានៃការកែច្នៃឡើងវិញបានស្ទើរតែ100%។

- **សំណង់អគារដែលមានកម្លាំងនៃភាពធន់**

ខណៈពេលដែលមានការកែច្នៃសំណល់របស់បេតុង ក៏មានការប្រឹងប្រែងផងដែរក្នុងការបង្កើនអាយុកាលរបស់សំណង់អគារ និងធ្វើឱ្យសំណល់នោះផ្ទាល់មានការថយចុះ។ បេតុងធន់ខ្លាំង ដែលមានកម្លាំងនៃភាពធន់ចាប់ពី100ឆ្នាំឡើង ក៏ចូលក្នុងការរៀបរាប់នេះដែរ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ដោយសារបេតុងមិនមែនជាសម្ភារតែមួយគត់ដែលផ្គុំឡើងបានជាសំណង់អគារទេ ដូច្នេះក្នុងពេលដំណាលគ្នានេះដែរ គេក៏ចាំបាច់ត្រូវដំណើរការការស្រាវជ្រាវអំពីការធ្វើឱ្យសម្ភារបំពង់ចែកចាយជាដើម មានភាពធន់ផងដែរ។

5.3 ច្បាប់វិស័យសំណង់

ការមិនគោរពតាមអ្វីដែលត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់វិស័យសំណង់ អាចនាំឱ្យកើតមានបញ្ហាផ្សេងៗជាច្រើន។ ច្បាប់វិស័យសំណង់ គឺជាច្បាប់ដែលត្រូវបានកំណត់ទៅកាន់អ្នកប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ ហើយក្នុងនាមជាមេការ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់គេក្នុងការស្វែងយល់ពីចំណុចសំខាន់ៗ ដើម្បីដឹងថាតើនៅការដ្ឋានដែលខ្លួនធ្វើការ មានដំណើរការនៃការសាងសង់ដែលគោរពតាមច្បាប់វិស័យសំណង់ឬទេ។ ឧទាហរណ៍ ក្នុងច្បាប់វិស័យសំណង់ មានការដាក់កាតព្វកិច្ចឱ្យមានការចុះកិច្ចសន្យាម៉ៅការដោយមានភាពយុត្តិធម៌ ដើម្បីការពារអ្នកម៉ៅការ
បន្ត។ ដើម្បីធ្វើដូច្នេះបាន អ្នកម៉ៅការផ្ទាល់ ចាំបាច់ត្រូវស្តាប់យោបល់របស់អ្នកម៉ៅការបន្ត ទាក់ទងនឹងដំណើរការ និងវិធីសាស្ត្រការងារជាដើមជាមុនសិន។ ប្រសិនបើការសាងសង់បានចាប់ផ្តើម ហើយការងាររីកចម្រើនទៅមុខដោយដំណើរការដែលមិនសមទំនង នោះអាចមានលទ្ធភាពនៃការដែលខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យាមានបញ្ហា ឬការដែលកិច្ចសន្យាមិនត្រូវបានគោរពតាម។

5.3.1 គោលបំណងនៃច្បាប់វិស័យសំណង់

គោលបំណងនៃច្បាប់វិស័យសំណង់ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម។

ច្បាប់នេះ មានគោលបំណងធានាឱ្យបាននូវការសាងសង់ដែលត្រឹមត្រូវនៅក្នុងការងារសំណង់ ការពារអ្នកកុម្ម៉ង់ ព្រមទាំងលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយភាពសុខដុមនៃ
អាជីវកម្មសំណង់ ដែលនឹងរួមចំណែកដល់ការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពសាធារណៈ ដោយបង្កើនគុណភាពរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មសំណង់ និងព្យាយាមឱ្យមានការធ្វើឱ្យត្រឹមត្រូវនៃកិច្ចសន្យាម៉ៅការសម្រាប់ការងារសំណង់។

គោលបំណងនេះអាចត្រូវបានសម្រួលជា4ដូចខាងក្រោម។

1. ធានាឱ្យបាននូវការសាងសង់ដែលត្រឹមត្រូវនៅក្នុងការងារសំណង់
2. ការពារអ្នកកុម្ម៉ង់
3. លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយភាពសុខដុមនៃអាជីវកម្មសំណង់
4. ចូលរួមចំណែកដល់ការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពសាធារណៈ

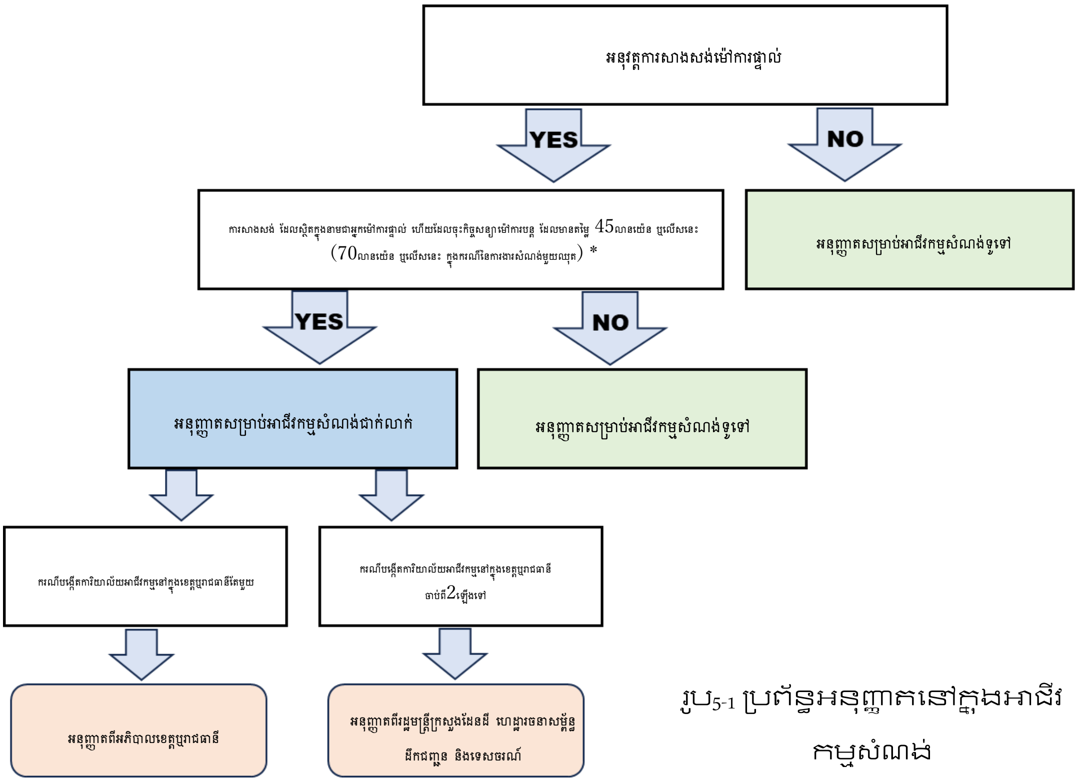
5.3.2 ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃច្បាប់វិស័យសំណង់

ក្នុងច្បាប់វិស័យសំណង់ មានកំណត់អំពីការធ្វើឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៃប្រព័ន្ធអនុញ្ញាត ប្រព័ន្ធអ្នកបច្ចេកទេស និងកិច្ចសន្យាម៉ៅការ។

① ប្រព័ន្ធអនុញ្ញាត

ប្រព័ន្ធអនុញ្ញាត មានគោលបំណងបង្កើនគុណភាពរបស់អ្នកប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ ហើយអនុវត្តចំពោះប្រភេទការងារចំនួន29ប្រភេទ។ សម្រាប់លក្ខខណ្ឌនៃការអនុញ្ញាត គេវាយតម្លៃលើ"ស្ថិរភាពនៃការគ្រប់គ្រង" ដូចជាសមត្ថភាព និងមូលដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង
ជាដើម លើ"សមត្ថភាពបច្ចេកទេស" ទៅតាមប្រភេទការងារនីមួយៗ និងលើ"ភាពស័ក្តិសម" ដូចជាភាពស្មោះត្រង់ជាដើម ដូច្នេះអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវបានទាមទារឱ្យមានការគ្រប់គ្រងដែលសំដៅឆ្ពោះទៅកាន់ការបង្កើនគុណភាពទាំងអស់នោះ។ ក្នុងនាមជាមេការ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការធ្វើការងារដោយមានស្មារតីផ្តោតលើសមត្ថភាពបច្ចេកទេស និងភាពស័ក្តិសម។

ការអនុញ្ញាត មាន2ប្រភេទ គឺការអនុញ្ញាតដែលអាស្រ័យលើចំនួនទឹកប្រាក់នៃការម៉ៅការបន្ត និងការអនុញ្ញាតដែលអាស្រ័យលើទីតាំងដែលការិយាល័យអាជីវកម្មស្ថិតនៅ (រូប5-1)។



រូប5-1 ប្រព័ន្ធអនុញ្ញាតនៅក្នុងអាជីវកម្មសំណង់

② ប្រព័ន្ធអ្នកបច្ចេកទេស

ប្រព័ន្ធអ្នកបច្ចេកទេស មានគោលបំណងធានាឱ្យបាននូវបច្ចេកទេសសាងសង់ ហើយទាមទារឱ្យមានការដាក់"ប្រធានផ្នែកបច្ចេកទេស" ឬ"អ្នកបច្ចេកទេសមានតួនាទីតាមដាន" នៅការដ្ឋានសំណង់សម្រាប់ការងារនីមួយៗ។ ជាពិសេស នៅក្នុងគម្រោងសាងសង់សាធារណៈ មានការទាមទារឱ្យមានការដាក់អ្នកប្រចាំការ។

· ប្រធានផ្នែកបច្ចេកទេស

តួនាទីរបស់"ប្រធានផ្នែកបច្ចេកទេស" គឺការបង្កើតផែនការសាងសង់ និងការតាមដានការងារផ្សេងៗដូចជាការគ្រប់គ្រងដំណើរការ ការគ្រប់គ្រងគុណភាព និងការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពជាដើម។ មេការ ស្ថិតក្នុងតំណែងជាអ្នកជួយប្រធានផ្នែកបច្ចេកទេស ហើយគេត្រូវប្រឹងប្រែងក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរការ ការគ្រប់គ្រងគុណភាព និងការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព។

នៅការដ្ឋានខ្នាតតូចៗ អ្នកតំណាងការដ្ឋាន ក៏អាចនឹងធ្វើជាប្រធានផ្នែកបច្ចេកទេសផងដែរ។ អ្នកតំណាងការដ្ឋាន គឺជាបុគ្គលដែលមានតួនាទីឈរជើងនៅការដ្ឋាន ដោយធ្វើជាអ្នកតំណាងឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រង ដែលពិបាកមិនអាចឈរជើងនៅការដ្ឋានសំណង់បាន។ ដើម្បីក្លាយជាប្រធានផ្នែកបច្ចេកទេសបាន គេចាំបាច់ត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ ដូចជាមាន<u>គុណវុឌ្ឍិថ្នាក់ជាតិថ្នាក់ទី1 ឬថ្នាក់ទី2</u> ដែលស្របតាមប្រភេទនៃការងារសាងសង់ដែលខ្លួនទទួលខុសបន្ទុក ឬមានបទពិសោធន៍អនុវត្តជាក់ស្តែងក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់ណាមួយឡើងទៅ ជាដើម។

· អ្នកបច្ចេកទេសមានតួនាទីតាមដាន

នៅក្នុងការសាងសង់ ដែលស្ថិតក្នុងនាមជាអ្នកម៉ៅការផ្ទាល់ ហើយដែលចុះកិច្ចសន្យាម៉ៅការបន្ត ដែលមានតម្លៃ 45លានយ៉េន ឬលើសនេះ (70លានយ៉េន ឬលើសនេះ ក្នុងករណីនៃការងារសំណង់មួយឈុត) គេចាំបាច់ត្រូវដាក់"អ្នកបច្ចេកទេសមានតួនាទីតាមដាន" ជំនួសកន្លែងប្រធានផ្នែកបច្ចេកទេសវិញ។ តួនាទីរបស់អ្នកបច្ចេកទេសមានតួនាទីតាមដាន គឺស្ទើរតែដូចគ្នាទាំងស្រុងទៅនឹងតួនាទីរបស់ប្រធានផ្នែកបច្ចេកទេសដែរ ប៉ុន្តែដើម្បីក្លាយជាអ្នកបច្ចេកទេសមានតួនាទីតាមដានបាន គេចាំបាច់ត្រូវមាន<u>គុណវុឌ្ឍិថ្នាក់ជាតិថ្នាក់ទី1</u> ដែលស្របតាមប្រភេទនៃការងារសាងសង់ដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក។

③ ការធ្វើឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៃកិច្ចសន្យាម៉ៅការ

គោលបំណងនៃការធ្វើឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៃកិច្ចសន្យាម៉ៅការ គឺដើម្បីការពារអ្នកកុម្ម៉ង់ និងអ្នកម៉ៅការបន្តជាដើម។ វាមានកំណត់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកម៉ៅការផ្ទាល់ កាតព្វកិច្ចនៃការចុះកិច្ចសន្យាម៉ៅការដោយមានភាពយុត្តិធម៌ និងកាតព្វកិច្ចនៃការចុះកិច្ចសន្យាម៉ៅការជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាដើម។

ឧទាហរណ៍ ជាកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកម៉ៅការផ្ទាល់ ក្នុងករណីនៃការសាងសង់ ដែលចុះកិច្ចសន្យាម៉ៅការបន្ត ដែលមានតម្លៃ 45លានយ៉េន ឬលើសនេះ (70លានយ៉េន ឬលើសនេះ ក្នុងករណីនៃការងារសំណង់មួយឈុត) គេចាំបាច់ត្រូវបង្កើត"គល់បញ្ជីនៃប្រព័ន្ធអនុវត្តការសាងសង់" និង"ប្លង់សង្ខេបប្រព័ន្ធនៃការសាងសង់" ហើយត្រូវយកទៅដាក់នៅការដ្ឋាននីមួយៗ។ គេត្រូវយកប្លង់ប្រព័ន្ធអនុវត្តការសាងសង់ ទៅដាក់នៅកន្លែងដែលងាយមើលនៅការដ្ឋានសំណង់។

ខ្លឹមសារខាងលើនេះ គឺជាខ្លឹមសារសំខាន់ៗរបស់ច្បាប់វិស័យសំណង់។ អ្នកប្រកបអាជីវកម្មសំណង់ ត្រូវបានទាមទាឱ្យបំពេញទំនួលខុសត្រូវផ្នែកសង្គម ក៏ដូចជារួមចំណែកដល់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយភាពសុខដុមនៃអាជីវកម្មសំណង់ទាំងមូល តាមរយៈការគោរពយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់នូវច្បាប់វិស័យសំណង់។