

ဆောက်လုပ်ရေးကဏ္ဍ
အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားအမှတ်စဉ်
2 အကဲဖြတ်မှုစာမေးပွဲသုံး ဖတ်စာအုပ်

2023.07.04

ဆောက်လုပ်ရေးကဏ္ဍ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားအမှတ်စဉ် 2 အကဲဖြတ်မှုစာမေးပွဲသုံး ဖတ်စာအုပ် မာတိကာ

အခန်း 1 လုပ်သားမှူး၏ အလုပ်တာဝန်များ

- 1.1 လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍ.....1
 - 1.1.1 လုပ်ငန်းခွင်ရှိလုပ်သားမှူး၏ ရာထူးနေရာသတ်မှတ်ခြင်း1
 - 1.1.2 လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍ.....2
 - 1.1.3 အစီရင်ခံခြင်း၊ ဆက်သွယ်ခြင်း၊ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း9
- 1.2 လုပ်သားမှူး၌ ရှိရမည့်စွမ်းရည်များ.....12
 - 1.2.1 ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည်13
 - 1.2.2 စီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည်15
 - 1.2.3 ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်15
 - 1.2.4 နည်းပြမှုစွမ်းရည်17
 - 1.2.5 ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုစွမ်းရည်18
 - 1.2.6 ပြဿနာဖြေရှင်းနိုင်စွမ်း22
 - 1.2.7 ကျွမ်းကျင်မှု/နည်းပညာစွမ်းရည်22
 - 1.2.8 အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းတိုးတက်မှုအတွက် သင်ယူခြင်း23

အခန်း 2 လုပ်ငန်းခွင်စီမံခန့်ခွဲရာ၌ လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍ

- 2.1 ကောင်းမွန်သောအလုပ်ဖြစ်စေရန် လိုအပ်သည့်အခြေအနေများ25
 - 2.1.1 အလုပ်ကိုဖွဲ့စည်းထားသောအစိတ်အပိုင်းများ25
 - 2.1.2 ကောင်းမွန်သောအလုပ်ဖြစ်စေရန် လိုအပ်သည့်အခြေအနေများ26
- 2.2 အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့ရှိ လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍ29
 - 2.2.1 ဆပ်ကန်ထရိုက်မှသင်တန်းပေးခြင်း29
 - 2.2.2 လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အတည်ပြုခြင်း31
 - 2.2.3 လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေကို အတည်ပြုခြင်း31
 - 2.2.4 ကုန်ကြမ်း၊ စက်ကိရိယာ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများကို အတည်ပြုခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း31

2.2.5 လုပ်သားများကို သင့်လျော်စွာနေရာချထားခြင်း.....	32
2.3 လုပ်ငန်းခွင်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် လိုအပ်သော အခြေခံအသိပညာ	32
2.3.1 ဆောက်လုပ်မှုကာလ၊ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် အရည်အသွေးတို့အကြား ဆက်စပ်မှု	32
2.3.2 QCDSSE	34
2.3.3 အရည်အသွေး၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း၊ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းတို့အတွက် အထွေထွေနည်းလမ်းများ	34
2.4 ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု	39
2.4.1 ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများကို စေ့စေ့စပ်စပ် လိုက်နာခြင်း	39
2.4.2 ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အသိစိတ်ဓာတ်မြှင့်တင်ခြင်း	40
2.4.3 ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း.....	41
2.4.4 စက်ယန္တရားများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ ဘေးကင်းစွာအသုံးပြုခြင်းကို စေ့စေ့စပ်စပ်လုပ်ဆောင်ခြင်း	41
2.4.5 အန္တရာယ်ရှိသောနေရာများကို မြင်သာအောင်လုပ်ခြင်း.....	42
2.4.6 ဘေးအန္တရာယ်၊ မတော်တဆမှု ဖြစ်ပွားချိန်ရှိ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းမှု.....	42
2.5 လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု	45
2.5.1 လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲခြင်း.....	46
2.5.2 လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်များကို မျှဝေခြင်း.....	47
2.5.3 လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်ကို အသစ်ပြင်ဆင်ခြင်း.....	48
2.5.4 လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ကြိုတွေ့ရနိုင်သောဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု.....	48
2.6 ကုန်ကျစရိတ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု	49
2.6.1 ကုန်ကျစရိတ်အပေါ် သက်ရောက်မှုဖြစ်စေသည့်ကိစ္စများ	49
2.6.2 နေ့စဉ်အလုပ်အစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်း.....	50
2.7 အရည်အသွေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု.....	51
2.7.1 ဒီဇိုင်းနှင့် သတ်မှတ်ချက်များကို သိမြင်အောင်လုပ်ထားခြင်း.....	52
2.7.2 သင့်လျော်သော ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်းများကို ညွှန်ကြားခြင်း	53
2.7.3 လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအရည်အသွေးကို အတည်ပြုခြင်း.....	53
2.7.4 လုပ်သားများအား သင်တန်းပေးခြင်း	55

2.7.5 အရည်အသွေးဆိုင်ရာပြဿနာများဖြေရှင်းရန်အတွက် စဉ်းစားပုံစဉ်းစားနည်း.....	55
2.8 ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု	56
2.8.1 သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်.....	57
2.8.2 ဘေးပတ်ဝန်းကျင်မှ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်.....	59
2.8.3 အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်	61
2.9 လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု.....	63
2.9.1 လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုများ.....	64
2.9.2 “စီမံခန့်ခွဲမှု 3 မျိုး” အတွေးအခေါ်.....	64
2.9.3 လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု	65
2.9.4 လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု.....	70
2.9.5 ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု.....	70

အခန်း 3 ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးလှုပ်ရှားမှုအပိုင်းရှိ လုပ်သားမှု၏ အခန်းကဏ္ဍ

3.1 ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးလှုပ်ရှားမှုဆိုသည်မှာ.....	72
3.2 လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု.....	75
3.2.1 လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေဆိုသည်မှာ.....	75
3.2.2 လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေ ပြင်ဆင်ရာတွင် ကြည့်ရမည့်အဓိကအချက်များ	77
3.3 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်ရှိ ဘေးအန္တရာယ်များနှင့် ၎င်းတို့အတွက် ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးအစီအမံများ.....	79
3.3.1 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းရှိ ဘေးအန္တရာယ်များ	79
3.3.2 လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားရသည့် အကြောင်းအရင်းများ.....	80
3.3.3 intrinsic safety (ပင်ကိုယ်ဘေးကင်းမှု)နှင့် သီးခြားခွဲထားခြင်း.....	81
3.3.4 အကာအကွယ်ပစ္စည်းများကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံ အသုံးပြုခြင်း.....	83
3.4 ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှု.....	83
3.4.1 ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှု ဆိုသည်မှာ.....	84
3.4.2 အန္တရာယ်ရှိမှု၊ ဘေးဖြစ်နိုင်မှုများကို သတ်မှတ်ခြင်း.....	86
3.4.3 ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း.....	87
3.4.4 ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်းကို အကဲဖြတ်ခြင်း	88

3.4.5 ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေလျော့ပါးရေး အစီအမံများအတွက် ဆွေးနွေးသုံးသပ်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ခြင်း.....	89
3.5 ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုအမျိုးအစားများနှင့် လုပ်သားမှု၏ အခန်းကဏ္ဍ	91
3.5.1 5S လှုပ်ရှားမှု.....	91
3.5.2 ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း(KY) လှုပ်ရှားမှု.....	95
3.5.3 ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ် လှုပ်ရှားမှု.....	99
3.6 လူကြောင့်ဖြစ်သောအမှားကို ကာကွယ်ရာတွင် လုပ်သားမှု၏ အခန်းကဏ္ဍ	102
3.7 အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု	105
3.7.1 အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု ဆိုသည်မှာ.....	105
3.7.2 အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု ဖြစ်ပွားရသည့် အကြောင်းအရင်းများ.....	107
3.7.3 အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု မဖြစ်စေရန်အတွက် အဓိကအချက်များ.....	108

အခန်း 4 လုပ်သားမှုအနေနှင့် ပုံများကို လက်ခံရှုမြင်နည်း

4.1 ဒီဇိုင်းပုံ စာရွက်စာတမ်း၏ အခန်းကဏ္ဍ	111
4.1.1 ဒီဇိုင်းပုံ စာရွက်စာတမ်း အမျိုးအစားများ.....	111
4.1.2 ဆောက်လုပ်မှုစီမံကိန်းနှင့် ဆောက်လုပ်မှုပုံ.....	115
4.2 လုပ်သားမှုအနေနှင့် ဆောက်လုပ်မှုပုံများကို လက်ခံရှုမြင်နည်း.....	121
4.2.1 ဆောက်လုပ်မှုအရည်အသွေးနှင့် ဆောက်လုပ်မှုပုံ.....	121
4.2.2 ဆောက်လုပ်မှုပုံနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲတို့အကြား ဆက်စပ်မှု	122

အခန်း 5 လုပ်သားမှုအနေနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအပေါ် နားလည်သဘောပေါက်မှု

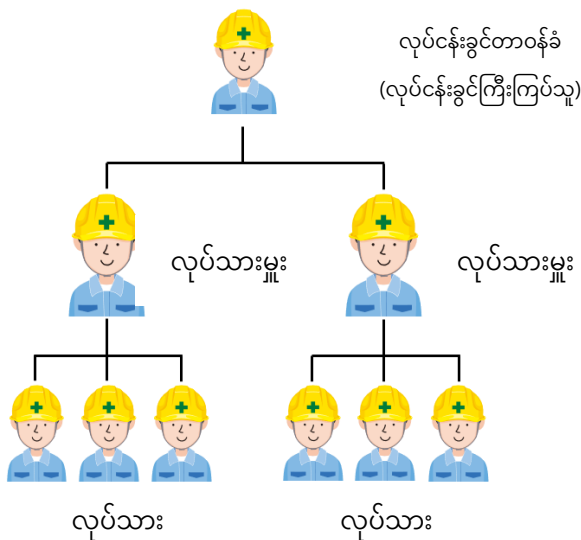
5.1 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း၏ လူမှုရေးဆိုင်ရာအခန်းကဏ္ဍ	124
5.2 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း၏ ပြဿနာများနှင့် ဖြေရှင်းရမည့်အခက်အခဲများ.....	126
5.3 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဥပဒေ.....	130
5.3.1 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဥပဒေ၏ ရည်ရွယ်ချက်.....	130
5.3.2 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဥပဒေ၏အကျဉ်းချုပ်.....	131

အခန်း 1 လုပ်သားမှူး၏ အလုပ်တာဝန်များ

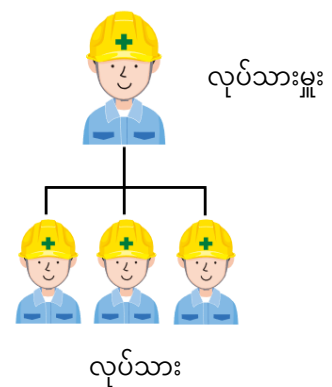
1.1 လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍ

1.1.1 လုပ်ငန်းခွင်ရှိလုပ်သားမှူး၏ ရာထူးနေရာသတ်မှတ်ခြင်း

လုပ်သားမှူးဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေတွင် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်ရှိ လုပ်သားများအား ကြီးကြပ်ညွှန်ကြားသူကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ လုပ်သားများကို တိုက်ရိုက်ညွှန်ကြားရင်းဖြင့် နေ့စဉ် လုပ်ဆောင်ရမည့်အလုပ်များ ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် လုပ်သားမှူး၏အခန်းကဏ္ဍဖြစ်ပါသည်။ အလတ်စားနှင့်အထက် လုပ်ငန်းခွင်များတွင် ဆောက်လုပ်ရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းခွင်တာဝန်ခံနှင့် ချိတ်ဆက်ရင်းဖြင့် ဆောက်လုပ်မှုများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားရန်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စီးဆင်းလာသော သတင်းအချက်အလက်မျိုးမျိုးကို ချောမွေ့စွာ ဖြန့်ဝေရမည်ဟု မှတ်ယူထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ အသေးစားလုပ်ငန်းခွင်များတွင် လုပ်သားမှူးသည် လုပ်ငန်းခွင်တာဝန်ခံ၏ အခန်းကဏ္ဍမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်ပါသည်။ အသေးစားလုပ်ငန်းခွင်ဖြစ်သည့် နေအိမ် (ရိုးရာပုံစံ သစ်ဖရိမ်ဖြင့် ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်း)၊ နတ်ဘုရားကျောင်းများ၊ ဘုန်းကြီးကျောင်းများစသည်တို့ ဖြစ်ပါက လုပ်သားမှူးကို “ဆရာ” သို့မဟုတ် “လက်သမားအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်” ဟု ခေါ်ခြင်းမျိုးလည်း ရှိပါသည်။



ပုံ 1-1 အလတ်စားနှင့်အထက်ရှိသော လုပ်ငန်းခွင်၏ပုံ



ပုံ 1-2 အသေးစားလုပ်ငန်းခွင်၏ပုံ

1.1.2 လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍ

လုပ်သားမှူး၏အခန်းကဏ္ဍသည် လုပ်သားများအား သင့်လျော်သည့် ညွှန်ကြားမှုများပေးပြီး ရည်မှန်းချက်ပြည့်မြောက်ရန်အတွက် လုပ်ငန်းများ ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် လုပ်သားမှူးသည် လုပ်သားများ၏ဘေးကင်းမှုကို အရာအားလုံးထက် ဦးစားပေးစဉ်းစားပြီး လျာထားသည့်လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များ နောက်ကျခြင်းမရှိစေရန်နှင့် အရည်အသွေးမြင့်မားသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်မှ အခြေအနေပြောင်းလဲမှု အမျိုးမျိုးကို ပိုင်းခြားသိမြင်နိုင်စွမ်းရှိပြီး ပြဿနာဖြစ်သည့်အချက်များကိုဖြေရှင်းရန် တန်ပြန်စီမံချက်များ ချမှတ်နိုင်သည့် ဆုံးဖြတ်နိုင်စွမ်းနှင့် တိကျမှန်ကန်သောညွှန်ကြားချက်များပေးနိုင်သည့် ဦးဆောင်ညွှန်ကြားနိုင်စွမ်းတို့ ရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ အသေးစိတ်အားဖြင့် အောက်ပါ ① မှ ⑪ ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

① လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းမှုရှိကြောင်း သေချာစေခြင်း

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် အရေးကြီးဆုံးအချက်မှာ လုပ်သားများ၏ဘေးကင်းမှုကို သေချာစေခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်သားများ၏ ကျန်းမာရေးကို ခြိမ်းခြောက်နိုင်သည့် အလားအလာရှိပါက လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန်နှင့် ဘေးကင်းသောလုပ်ငန်းခွင်အဖြစ် သေချာမှုရှိစေရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုလုပ်လိုက်သော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိန်းသိမ်းရန်မှာလည်း အရေးကြီးပါသည်။ ဘေးကင်းမှုရှိကြောင်းသေချာစေရန်အတွက် စက်ပစ္စည်းတပ်ဆင်မှုများနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်တို့ကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း၊ အခြားအလုပ်အမျိုးအစားများနှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းခြင်းတို့ လုပ်ရန်လိုအပ်ပါက လုပ်ငန်းခွင်ကြီးကြပ်သူနှင့် ကုမ္ပဏီမှအထက်လူကြီးတို့ထံ အကြံပြုတင်ပြပြီး ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများလုပ်ဆောင်သွားရန် လိုအပ်ပါသည်။ အသေးစိတ်အားဖြင့် အောက်ပါအချက်များဖြစ်ပါသည်။

- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဘေးကင်းရေးလက်စွဲများ ရေးသားပြုစုခြင်းနှင့် စစ်ဆေးမှုပြုခြင်း
- ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း
- အန္တရာယ်ရှိသောနေရာများကို အတည်ပြုစစ်ဆေးခြင်း
- ကုန်ကြမ်းများနှင့် စက်ပစ္စည်းများကို သင့်လျော်စွာ စီမံခန့်ခွဲခြင်း

□ လုပ်ငန်းခွင်၏ စီစဉ်တကျထားခြင်း၊ စနစ်တကျထားခြင်း၊ သန့်ရှင်းမှု တို့ကို အတည်ပြုစစ်ဆေးခြင်း

② လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ်ကို အတည်ပြုစစ်ဆေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု

လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချိန်ညှိခြင်း

လုပ်သားမှူးသည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုလုံး၏ ဆောက်လုပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များကို အတည်ပြုစစ်ဆေးပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ်ချမှတ်ကာ ၎င်းကိုအခြေခံပြီး “လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲ”ကို ရေးဆွဲပြုစုရပါမည်။ လုပ်ငန်းခွင်၏အခြေအနေသည် အဆက်မပြတ်ပြောင်းလဲနေသဖြင့် လိုအပ်သည့်အလိုက် အခြားဆောက်လုပ်ရေးကုမ္ပဏီများနှင့် ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းကာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချိန်ညှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် လုပ်ငန်းဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုအခြေအနေနှင့် ကုန်ပစ္စည်းနှင့်စက်ပစ္စည်း ဖြည့်တင်းမှုအခြေအနေတို့ကို အစဉ်အမြဲ သိမြင်အောင်လုပ်ထားပြီး အလျင်လိုမှု၊ အရေးကြီးမှုတို့အလိုက် လုပ်ငန်းအတွက် ဦးစားပေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဆွေးနွေးသုံးသပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ချိန်ညှိနိုင်ပြီး ဆောက်လုပ်မှုကာလ ကြန့်ကြာခြင်းနှင့် အရည်အသွေးကျဆင်းခြင်းတို့ကို တားဆီးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

③ ကုန်ကြမ်းများနှင့် စက်ပစ္စည်းများကို အတည်ပြုခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန် ညွှန်ကြားခြင်း

လုပ်ငန်းများချောမွေ့စွာ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် အလုပ်မစမီတွင် လိုအပ်သည့်ကုန်ကြမ်းများနှင့်စက်ပစ္စည်းများ အသင့်ပြင်ထားခြင်းရှိမရှိ အတည်ပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းလုပ်ရာ၌ လိုအပ်သည့်ပစ္စည်းများ လုံလောက်မှုမရှိပါက ချက်ချင်း စီစဉ်ပေးရပါမည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း စက်ယန္တရားများ သို့မဟုတ် ကိရိယာတန်ဆာပလာများ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ ပျက်စီးမှုဖြစ်ပါက ကုန်ထုတ်နိုင်စွမ်းနှင့် ဘေးကင်းမှုတို့အပေါ် သက်ရောက်မှုဖြစ်နိုင်ချေရှိသည့်အတွက် ကြိုတင်ကာကွယ်သည့်အနေဖြင့် စစ်ဆေးခြင်း၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းတို့ကို ကြိုတင်လုပ်ဆောင်ထားရန် အရေးကြီးပါသည်။ ပြဿနာရှိပါက အကြောင်းရင်းကို ချက်ချင်းရှာဖွေစုံစမ်းပြီး ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ရပါမည်။

④ ဒီဇိုင်းအရည်အသွေးနှင့် ဆောက်လုပ်မှုအရည်အသွေး သေချာမှုရှိစေခြင်း

အရည်အသွေးတွင် “ဒီဇိုင်းအရည်အသွေး” နှင့် “ဆောက်လုပ်မှုအရည်အသွေး” ဟူ၍ 2 မျိုးရှိပါသည်။

ဒီဇိုင်းအရည်အသွေးကို ဒီဇိုင်းအဆင့်တွင် ဒီဇိုင်းပုံ စာရွက်စာတမ်းနှင့် သတ်မှတ်ချက်များဖြင့် ဆုံးဖြတ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ပုံသဏ္ဍာန်၊ အတိုင်းအတာနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်စသည့် လိုအပ်ချက်များ ဖြည့်ပေးခြင်းကို ရည်ညွှန်းသည့်အနေဖြင့် “ရည်မှန်းထားသည့် အရည်အသွေး” ဟုလည်း ခေါ်ပါသည်။

ဆောက်လုပ်မှု အရည်အသွေးဆိုသည်မှာ ဆောက်လုပ်မှုအဆင့်၌ ဖော်ဆောင်ရသည့်အရာဖြစ်ပါသည်။ ဆောက်လုပ်မှုအရည်အသွေးကို “လက်ရာအရည်အသွေး (လက်ရာ)” ဟုလည်း ခေါ်ပါသည်။ ဆောက်လုပ်မှု အရည်အသွေးဆိုသည်မှာ ရည်မှန်းထားသည့် အရည်အသွေးကို လက်ရာအရည်အသွေးအဖြစ် ဖော်ဆောင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ဖော်ဆောင်မှုမပြုနိုင်ပါက ဆောက်လုပ်မှုကို နောက်တစ်ကြိမ် ပြန်လည်လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ၎င်းကို “ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း” သို့မဟုတ် “အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်း” ဟု ခေါ်ပါသည်။ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်းသည် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ကုန်ကျစရိတ်ကဏ္ဍများတွင် အပျက်သဘောဆောင်သည့် သက်ရောက်မှုရှိပါသည်။ လုပ်သားမှုသည် လက်ရာအရည်အသွေးကို သိရှိထားရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းခွင်ကိုကြည့်ကာ လုပ်သားများ၏ ဆောက်လုပ်မှုအကြောင်းအရာကို အတည်ပြုစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်းတို့ လျော့ချရန်အတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်းရှိ ပုံစံများကိုလည်း သတိပြုရန် အရေးကြီးပါသည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် ဒီဇိုင်းပုံ စာရွက်စာတမ်းနှင့် သတ်မှတ်ချက်များကို နားလည်သဘောပေါက်အောင်လုပ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

⑤ လိုက်နာမှု

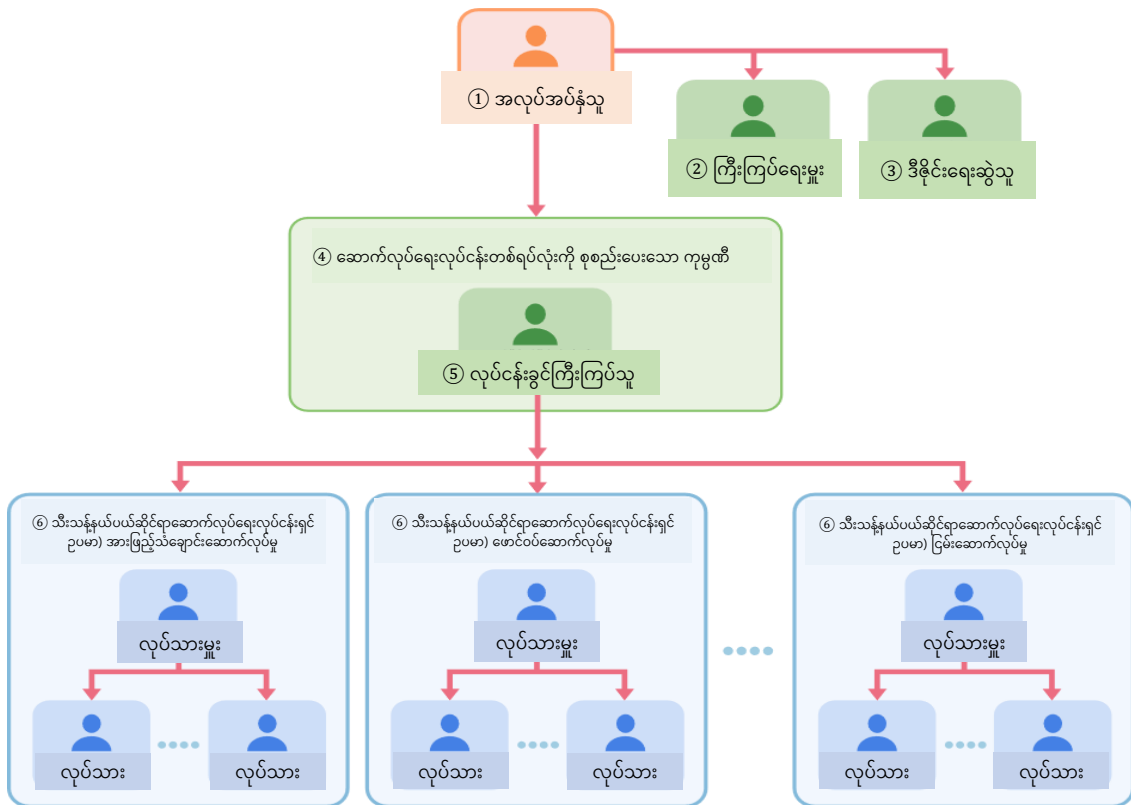
လိုက်နာမှု (compliance) ဆိုသည်မှာ ဥပဒေများ၊ ကော်ပိုရိတ်စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ ပြုမူဆောင်ရွက်ခြင်းကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ လိုက်နာမှုတွင် လူမှုရေးစည်းမျဉ်းများနှင့် အလုပ်စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာခြင်းလည်း ပါဝင်ပါသည်။ ဆွေးနွေးလေ့ရှိသော လိုက်နာမှု ချိုးဖောက်သည့် သာဓကများတွင် လိမ်လည်သတင်းပို့ခြင်းနှင့် အဆင်မပြေမှုများကို ဖုံးကွယ်ထားသည့် အပြုအမူများ ပါဝင်ပါသည်။ လိုက်နာမှုချိုးဖောက်ခြင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ပုံရိပ်ကို ထိခိုက်စေရုံသာမက ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ရာတွင်လည်း နောက်ပိုင်းတွင် ကြီးမားသော မတော်တဆမှုများအထိ ဆက်နွှယ်နိုင်ချေရှိသည့်အတွက် အလွန်နက်ရှိုင်းပါသည်။ လုပ်သားမှုတစ်ဦးအနေဖြင့် လုပ်သားများ၏ ပြုမူဆောင်ရွက်မှုများကို သတိပြုရုံသာမက မိမိကိုယ်တိုင်သည်လည်း လိုက်နာမှုချိုးဖောက်ခြင်း မရှိစေဖို့ နှလုံးသွင်းထားရန် အရေးကြီးပါသည်။

⑥ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှု (လုပ်သားများကို သင့်လျော်စွာ နေရာချထားပေးခြင်း)

လုပ်သားမှူးသည် လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာအလိုက် လုပ်သားများကို သင့်လျော်စွာ နေရာချထားပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် လုပ်သားများ၏ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို ကြိုတင်သိမြင်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် လုပ်သားများ၏ စိတ်ခွန်အားတက်ကြွမှုကို ထိန်းသိမ်းပေးခြင်း၊ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုမြှင့်တင်ခြင်းတို့ လုပ်ရန် အားစိုက်ရပါမည်။ အတွေ့အကြုံနည်းပါးသော လုပ်သားများ ကျွမ်းကျင်မှုမြှင့်တက်လာစေရန်အလို့ငှာ စီနီယာအနေနှင့် OJT(လုပ်ငန်းခွင်လေ့ကျင့်မှု) အားဖြင့် အလုပ်ပေးအပ်ခြင်းနှင့် အကြံဉာဏ်ပေးခြင်းတို့သည်လည်း လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ “OJT” ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အထက်လူကြီးနှင့် စီနီယာတို့မှ လက်အောက်ငယ်သားနှင့် ဂျူနီယာများကို လက်တွေ့အလုပ်များမှတစ်ဆင့် ညွှန်ကြားမှုပေးပြီး အသိပညာနှင့် နည်းပညာများ တတ်မြောက်စေရန် သင်ကြားပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။

⑦ အခြားအလုပ်အမျိုးအစားများနှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းခြင်း

ပုံ 1-3 သည် “အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား အမှတ်စဉ် 1 အကဲဖြတ်စာမေးပွဲ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာဖတ်စာအုပ် 1” တွင် ဖော်ပြထားသည့် “ဆောက်လုပ်မှုအတွက် ဖွဲ့စည်းပုံနမူနာ” ဖြစ်ပါသည်။ အရွယ်အစားကြီးမားသောလုပ်ငန်းခွင်များတွင် သီးသန့်နယ်ပယ်ဆိုင်ရာဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းရှင်များစွာသည် လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုတည်း၌ တစ်ပြိုင်တည်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ခြင်း ရှိပါသည်။ ထိုအခါ အခြားဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ၏ ဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုများသည် မိမိတို့လုပ်ငန်းခွင်အပေါ် သက်ရောက်မှုရှိခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဆန့်ကျင်ဖက်အားဖြစ် သက်ရောက်မှုရှိစေခြင်းတို့လည်း ရှိပါသည်။ လုပ်သားမှူးသည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းတစ်ရပ်လုံး၏ ဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုကို သိမြင်အောင်လုပ်ထားရန်လိုအပ်သည့်အတွက် အခြား သီးသန့်နယ်ပယ်ဆိုင်ရာဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများမှ လုပ်သားမှူးများ၊ လုပ်ငန်းခွင်ကြီးကြပ်သူများဖြင့် ဆွေးနွေးမှုများလုပ်ပြီး လိုအပ်သည့်အလိုက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များအတွက် ချိတ်ဆက်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းခြင်းတို့ လုပ်ရပါမည်။



ပုံ 1-3 ဆောက်လုပ်မှုအတွက် ဖွဲ့စည်းပုံနမူနာ

၈) လုပ်သားမှူးအသင်းသို့ ပါဝင်ခြင်း

အရွယ်အစားကြီးမားသောလုပ်ငန်းခွင်များတွင်

သီးသန့်နယ်ပယ်ဆိုင်ရာဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းရှင်များစွာသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းသို့

တစ်ချိန်တည်းဝင်ရောက်ရသည့်အတွက် လုပ်သားဦးရေ ထောင်ပေါင်းများစွာ အလုပ်လုပ်ရခြင်း ရှိနိုင်ပါသည်။

အရွယ်အစားကြီးမားလာပါက နယ်ပယ်အမျိုးအစားတူညီသောဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းရှင်များ၌ပင်

ကုမ္ပဏီဆယ်ခုနှင့်အထက် ပါရှိခြင်းမျိုးလည်းရှိပြီး အချင်းချင်း အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရန်မှာ

အရေးကြီးလာပါသည်။

ဆောက်လုပ်မှုအရွယ်အစား ကြီးမားလျှင် ကြီးမားသည့်အလိုက် ပုံ 1-3 မှ လုပ်ငန်းခွင်ကြီးကြပ်သူမျှဖြင့်

လုပ်ငန်းခွင်ကိုစုစည်းချုပ်ကိုင်ရန် ခက်ခဲလာသည့်အတွက်

သီးသန့်နယ်ပယ်ဆိုင်ရာဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းရှင်များမှ လုပ်သားမှူးများ အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်ပါဝင်ပြီး

လွတ်လပ်စွာစီမံခန့်ခွဲမှုပြုနိုင်သော “လုပ်သားမှူးအသင်း” ကို ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ လုပ်သားမှူးအသင်း၏ လှုပ်ရှားမှုများမှတစ်ဆင့် ⑦ တွင်ဖော်ပြထားသော “အခြားအလုပ်အမျိုးအစားများနှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းခြင်း”သည်လည်း ပိုမိုချောမွေ့စွာ လုပ်ဆောင်လာနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်သားမှူးအသင်းတွင် အသင်းစီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် အသင်းဥက္ကဋ္ဌ၊ ဒုဥက္ကဋ္ဌ၊ အတွင်းရေးမှူး၊ စာရင်းကိုင်စသည့် အမှုဆောင်များ သတ်မှတ်ထားပါသည်။ အမှုဆောင်များသည် အဓိနေရာမှ ဦးဆောင်ပြီး အဆိုပါလုပ်ငန်းခွင်၏ ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးတို့နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အသင်းအဖွဲ့စည်းမျဉ်း (စည်းမျဉ်း)များ ချမှတ်ပြီး အားလုံးသော လုပ်သားများ ဘေးကင်းမှုရှိပြီး သက်သောင့်သက်သာဖြင့် အလုပ်လုပ်နိုင်စေရန်အတွက် ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးလှုပ်ရှားမှု အမျိုးမျိုးကို လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

ဥပမာအားဖြင့် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာကင်းလှည့်ခြင်းကို မိမိနှင့်သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွင်ဧရိယာ၌သာမက လုပ်ငန်းခွင်အားလုံးအတွက် ကင်းလှည့်ခြင်းကို လုပ်သားမှူးအသင်းမှ လွတ်လပ်စွာ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ဤလှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် သာမန်အားဖြင့် သတိမပြုမိနိုင်သော အန္တရာယ်ဖြစ်စေသည့်အကြောင်းအရင်းများကို ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်ပြီး လုပ်ငန်းခွင်တစ်ရပ်လုံး၏ ဘေးကင်းမှုအဆင့်ကို မြှင့်တင်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်သားမှူးအသင်းတွင် အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ စိတ်ခံစားချက်များကို တူညီသောဦးတည်ချက်၌ထားရှိရန်မှာ အရေးကြီးသည့်အတွက် လုပ်သားမှူးအသင်း၏အမည်ကို “○○အသင်း”ကဲ့သို့ အမည်ပေးပြီး လုပ်သားမှူးအသင်း“အလံ” ပြုလုပ်ခြင်းမျိုးလည်း ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု သက်ဝင်နေစေရန်အတွက် အပန်းဖြေခြင်းစသည့် အစီအစဉ်များပြုလုပ်ခြင်း၊ ကျင်းပခြင်းမျိုးလည်း ရှိပါသည်။ ဤကဲ့သို့သောပွဲမျိုးကို “ချစ်ကြည်ရေးပွဲ (shinbokukai)” ဟု ခေါ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် သီးသန့်နယ်ပယ်ဆိုင်ရာဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းရှင်များစွာပြောင်းလဲဝင်ရောက်လျက်ရှိသည့်အတွက် တစ်ပိုင်းတစ်စနေရာမှ စတင်ဝင်ရောက်လာရသော သီးသန့်နယ်ပယ်ဆိုင်ရာဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းရှင်များအား လုပ်ငန်းခွင်နေရာနှင့် စောစီးစွာ အသားကျစေရန်အတွက်လည်း ချစ်ကြည်ရေးပွဲမှာ အရေးကြီးသည့်ပွဲ ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် လုပ်သားမှူးအသင်း၏ လှုပ်ရှားမှုများကို နားလည်နိုင်စေရန်အတွက် ပညာပေးခြင်းသည်လည်း အရေးကြီးသည့်အလုပ်ဖြစ်ပါသည်။

တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အပြန်အလှန် လွှမ်းမိုးမှုပြုနိုင်သော လုပ်သားမှူးအသင်းသို့ အသင်းဝင်ခြင်းသည် လုပ်ငန်းခွင်နေရာအသီးသီးမှ စွမ်းရည်အလုံးစုံ မြှင့်တင်ခြင်းနှင့်လည်း ဆက်နွှယ်ပါသည်။ လုပ်သားမှူးဆိုသော

အလုပ်ကိုယ်၌သည် လုပ်သားများကို စုစည်းရသည့် ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်လိုအပ်ပြီး များစွာသောလုပ်သားမှူးများ စုဝေးနေသည့် လုပ်သားမှူးအသင်းမှ ပေးအပ်လာသော အခန်းကဏ္ဍကို ကျေပွန်အောင်ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် ပို၍မြင့်မားသော ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်နှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုစွမ်းရည်များ လိုအပ်ပါသည်။

၉) လုပ်ငန်းခွင်တာဝန်ခံနှင့် ကုမ္ပဏီတို့ထံ အစီရင်ခံခြင်း၊ ဆက်သွယ်ခြင်း၊ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း

လုပ်သားမှူးသည် လုပ်ငန်းခွင်မှ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေနှင့် ဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုအခြေအနေ၊ ပြဿနာရပ်များကို စုစည်းပြီး အစီရင်ခံစာအနေဖြင့် ရေးသားပြုစုကာ လုပ်ငန်းခွင်တာဝန်ခံနှင့် ကုမ္ပဏီတို့ထံ တင်ပြရပါမည်။

၁၀) ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ ဖော်ဆောင်ခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်မှ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေနှင့် ဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုအခြေအနေစသည်တို့တွင် ပြဿနာရှိနေသည့်အခါ လုပ်သားမှူးသည် လုပ်ငန်းခွင်မှ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးအဆိုပြုချက်ကို စဉ်းစားကာ လုပ်သားများနှင့်အတူ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် စဉ်းစားသည့်အခါ၌ အောက်ပါအချက်များကို သတိပြုရပါမည်။

- ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးအဆိုပြုချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်သည့်အချိန်တွင် ဘေးကင်းရေးကို ပထမဦးစားပေးအဖြစ်စဉ်းစားပြီး မတော်တဆမှုနှင့် ကြုံတွေ့ရနိုင်ခြေကို အနည်းဆုံးအဖြစ် လျော့ချရပါမည်။
- ပြဿနာရပ်များနှင့် အခက်အခဲများကို လုပ်သားများဖြင့် မျှဝေရပါမည်။

မိမိကိုယ်တိုင်စဉ်းစားရုံမျှသာမက လုပ်သားများ၏အကြံဉာဏ်နှင့် ဗဟုသုတများကို နားထောင်ပါ။ လုပ်သားများ၏ နည်းပညာဆိုင်ရာ အသိပညာနှင့် အတွေ့အကြုံများကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ပိုမိုထိရောက်သော ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများကို ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

- ဘတ်ဂျက်နှင့် အချိန်ကန့်သတ်ချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမည်။

ဘတ်ဂျက်နှင့် အချိန်ကန့်သတ်ချက်များကို လျစ်လျူရှုသော ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများသည် အကောင်အထည်ဖော်ရန် ခက်ခဲခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကုန်ထုတ်စွမ်းအား ကျဆင်းခြင်းဖြစ်စေသည့် အကြောင်းအရင်း ဖြစ်နိုင်ခြေ ရှိပါသည်။

- ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုနှင့် အကဲဖြတ်မှုစက်ဝန်းကို လည်ပတ်စေခြင်း
အကောင်အထည်ဖော်ပြီးနောက်တွင် အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ခြင်းတို့ကို

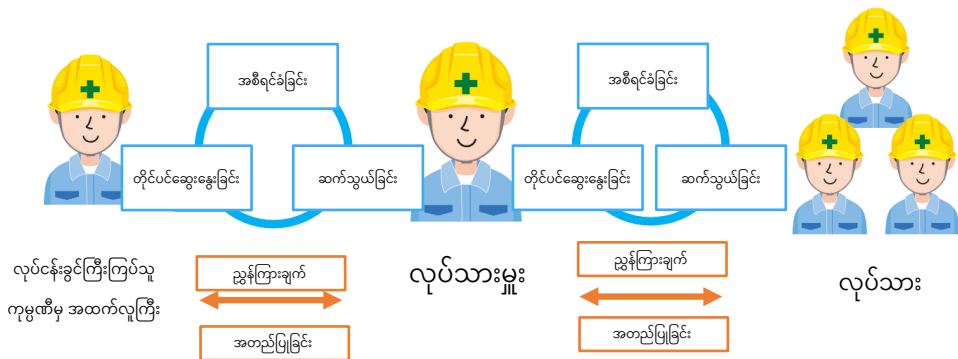
ထပ်ခါတလဲလဲလုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကို မြှင့်တင်နိုင်ပါသည်။

⑪ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု အဆင်ပြေချောမွေ့စေခြင်း

လုပ်သားမှူးသည် လုပ်သားများနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုလုပ်ဆောင်ပြီး ပြဿနာရပ်များ၊ မကျေနပ်မှုများနှင့် ပတ်သက်ပြီး အပြန်အလှန်ပြောဆိုကာ အတူတကွ ဖြေရှင်းခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို ပိုမိုချောမွေ့စွာ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

1.1.3 အစီရင်ခံခြင်း၊ ဆက်သွယ်ခြင်း၊ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း

အစီရင်ခံခြင်း၊ ဆက်သွယ်ခြင်း၊ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းမှ အစစလုံးအသီးသီးကိုယူပြီး “HouRenSou” ဟု ခေါ်ပါသည်။ HouRenSou နှင့် အတည်ပြုခြင်းတို့သည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ အစီအစဉ်အတိုင်း ဆက်လက်တိုးတက်မှုရှိစေရန်အတွက် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။



ပုံ 1-4 အစီရင်ခံခြင်း၊ ဆက်သွယ်ခြင်း၊ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း (HouRenSou)၊ ညွှန်ကြားချက်၊ အတည်ပြုခြင်းတို့အကြား ဆက်နွယ်ပုံ

① အစီရင်ခံခြင်း

လုပ်သားမှူးသည် နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ရသည့်လုပ်ငန်းများထဲ၌ ဖြစ်ပွားခဲ့သော ပြောင်းလဲမှုများကို အာရုံစိုက်ပြီး ပြဿနာရှိပါက လုပ်ငန်းခွင်တာဝန်နှင့် ကုမ္ပဏီတို့ထံ အစီရင်ခံရန် လိုအပ်ပါသည်။ အစီရင်ခံသည့်အခါ ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန်အတွက် အကြံပြုချက်များလည်း ပါဝင်စေရန် သတိပြုပါ။ အောက်ပါအချက်များကို မှတ်သားထားပါက အစီရင်ခံသင့်သည့် ပြဿနာများကို ရှာဖွေရန် ပိုမိုလွယ်ကူပါလိမ့်မည်။

- လုပ်သားများ၏ ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ပြဿနာများ ရှိခဲ့ပါသလား။
- လိုအပ်သော လုပ်သားဦးရေနှင့် ကုန်ကြမ်းများ၊ စက်ပစ္စည်းများ စီစဉ်ရာတွင် ပြဿနာရှိခဲ့ပါသလား။
- ကုန်ကြမ်းများ သို့မဟုတ် စက်ပစ္စည်းတပ်ဆင်ထားရှိမှုများတွင် မလုံလောက်ခြင်း၊ ချို့ယွင်းခြင်းများ ရှိခဲ့ပါသလား။
- ဒီဇိုင်းပုံ စာရွက်စာတမ်းများ သို့မဟုတ် ဆောက်လုပ်မှုပုံများတွင် ချို့ယွင်းချက်များ ရှိပါသလား သို့မဟုတ် ပုံများအတိုင်း မတည်ဆောက်နိုင်သော အစိတ်အပိုင်းများ ရှိခဲ့ပါသလား။
- လုပ်ငန်းဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုအခြေအနေနှင့် လျာထားသည့်အချိန်တို့တွင် ကြန့်ကြာမှုရှိခဲ့ပါသလား။
- မတော်တဆမှု သို့မဟုတ် ပြဿနာများ ဖြစ်ပွားမှုရှိခဲ့ပါသလား။
- အရည်အသွေးထိန်းချုပ်မှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး ပြဿနာများ ရှိခဲ့ပါသလား။
- ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းများကို ချိုးဖောက်မှုရှိခဲ့ပါသလား။
- လုပ်ငန်းခွင်တွင် ပတ်ဝန်းကျင်ညစ်ညမ်းမှု၊ ဆူညံသံ၊ တုန်ခါမှုစသည့် ပြဿနာများ ရှိခဲ့ပါသလား။

② ဆက်သွယ်ခြင်း

လုပ်သားမှူးသည် လုပ်ငန်းခွင်တာဝန်ခံနှင့် ကုမ္ပဏီတို့ထံမှ ရရှိလာသည့် ညွှန်ကြားချက်များကို လုပ်သားမှူးထံ ထပ်ဆင့်မျှဝေပေးရမည့် အခန်းကဏ္ဍရှိပါသည်။ တစ်ဖက်လူအား မျှဝေပြောပြသည့်အခါတွင် အောက်ပါအချက်များကို သတိပြုပါ။

- အလျင်လိုမှုနှင့်အရေးကြီးမှုအဆင့်များကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ပြီး သင့်လျော်သောအချိန်ကိုက်အချိန်၌ မျှဝေပြောပြရပါမည်။

အလျင်လိုမှုနှင့်အရေးကြီးမှုအဆင့်မြင့်မားသည့်အချက်များကို တစ်ဖက်လူအား တတ်နိုင်သရွေ့စောစီးစွာ မျှဝေပြောပြနိုင်ရန် လုပ်ဆောင်ပါ။

- ဆက်သွယ်မှုပြုရသည့်အကြောင်းချင်းရာနှင့်ပတ်သက်ပြီး တစ်ဖက်လူအား နားလည်ရလွယ်ကူအောင် ပြောပြကာ တစ်ဖက်လူ၏ နားလည်သဘောပေါက်မှုအဆင့်ကို ပြန်လည်အတည်ပြုရပါမည်။

ဆက်သွယ်မှုပြုရသည့်အကြောင်းချင်းရာကို တစ်ဖက်လူသဘောပေါက်အောင် မပြောနိုင်ပါက အဓိပ္ပာယ်ရှိမည်မဟုတ်ပါ။ တတ်နိုင်သမျှ နားလည်လွယ်သော စကားလုံးများကို အသုံးပြုကာ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ပြောပြနိုင်ရန်ကြိုးစားပြီး ပြောပြသင့်သည့်နေရာကို ရွေးချယ်ပါ။

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းခွင်သည် ဆူညံသံများ ကျယ်လောင်သည့်အတွက် တစ်ဖက်လူမှအသံကြားနိုင်မည့်နေရာကို ရွေးချယ်ပြီး စကားပြောရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် လုပ်သားများအား အလျင်စလိုပြောပြလိုသော သို့မဟုတ် မြန်မြန်ဆန်ဆန်ပြောပြလိုသော သတင်းအချက်အလက်များအတွက် အသံချဲ့စက်သုံးရန်လိုအပ်သည့် အခြေအနေမျိုးလည်း ရှိပါသည်။

③ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း

ဆွေးနွေးလိုသောအကြောင်းအရာရှိသည်ဆိုခြင်းမှာ ပြဿနာနှင့်ပတ်သက်သည့်အသိရှိပြီး လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍကို ကျေပွန်အောင်ဆောင်ရွက်နေခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ “အစီရင်ခံမှု”များထဲတွင် လုပ်သားမှူး၏ရပ်တည်ချက်တစ်ခုတည်းဖြင့် မဖြေရှင်းနိုင်သည့်ကိစ္စများ၊ ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးအဆိုပြုချက်များ ဖော်ဆောင်ခြင်းစသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သည့်ကိစ္စများကို လုပ်ငန်းခွင်တာဝန်ခံနှင့် ကုမ္ပဏီတို့ဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။ အထူးသဖြင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးအဆိုပြုချက်များ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး လုပ်ငန်းခွင်တာဝန်ခံနှင့် ကုမ္ပဏီတို့ဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးကာ ညွှန်ကြားချက်များကို ခံယူပါ။ ကောင်းမွန်သော ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးအဆိုပြုချက် ဖြစ်သည်ဟု ထင်နေသော်လည်း လုပ်ငန်းတစ်ရပ်လုံးကိုကြည့်ရသည့်ရှုထောင့်မှနေ၍ ကြည့်မည်ဆိုပါက လုပ်ငန်းထိရောက်မှု ကျဆင်းခြင်း၊ အခြားအမျိုးအစား လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာ၌ အပျက်သဘော သက်ရောက်မှုများရှိစေခြင်းတို့ ရှိတတ်ပါသည်။ အောက်ပါရှုထောင့်မှ စဉ်းစားမည်ဆိုပါက တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုပြုသင့်သည့် အကြောင်းအရာများကို ရှာတွေ့နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုတစ်ရပ်လုံးကို ချောမွေ့စွာ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရာ၌ အဟန့်အတား တစ်စုံတရာရှိပါသလား?
- အစီအစဉ်ကြန့်ကြာမှုဖြစ်ပွားနိုင်သည့်ကိစ္စများ ရှိပါသလား?
- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်ရာ၌ နည်းပညာဆိုင်ရာပြဿနာများနှင့် အခက်အခဲများ ရှိပါသလား?
- ဒီဇိုင်းပုံ စာရွက်စာတမ်းနှင့် ဆောက်လုပ်မှုပုံများတွင် မရှင်းလင်းသောအချက်များ ရှိပါသလား?
- လိုအပ်သောကုန်ကြမ်းများ၊ စက်ပစ္စည်းများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ စုံလင်မှုရှိပါသလား သို့မဟုတ် စီစဉ်ပေးထားပါသလား?
- အရည်အသွေးထိန်းချုပ်မှု၊ ဘေးကင်းရေးစီမံခန့်ခွဲမှု၊ ပတ်ဝန်းကျင်

ထိန်းသိမ်းကာကွယ်ရေးတို့နှင့်ပတ်သက်ပြီး ပြဿနာများ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာများ ရှိပါသလား?

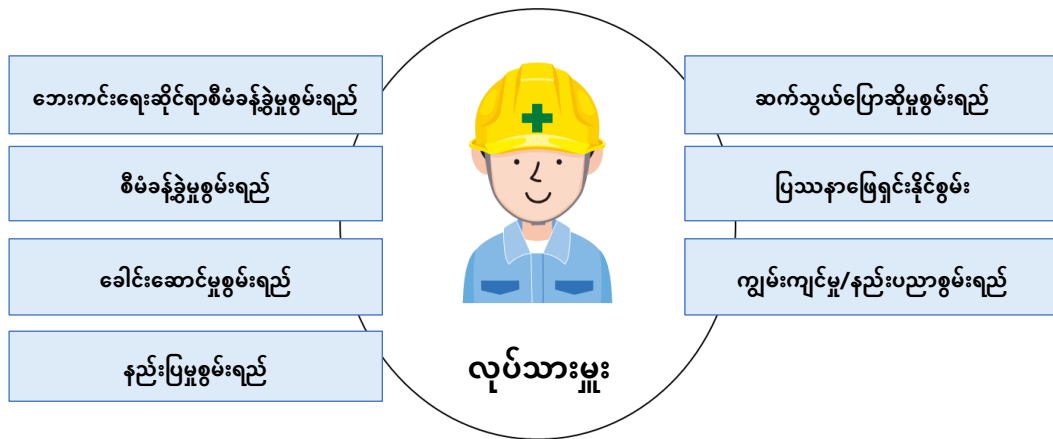
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ လုပ်သားနေရာချထားမှုနှင့် လုပ်ငန်းပမာဏတို့တွင် ပြဿနာရှိပါသလား?
- ဥပဒေနှင့် စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာရန်အတွက် ပြဿနာ သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာများ ရှိပါသလား?

④ ညွှန်ကြားခြင်း၊ အတည်ပြုခြင်း

HouRenSou တစ်ခုတည်းမျှဖြင့် လုံလောက်သည်ဟု ပြော၍မရပါ။ လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာအပြောင်းအလဲများနှင့်ပတ်သက်ပြီး တစ်ဖက်လူကို ညွှန်ကြားချက်ပေးသောအခါ တစ်ဖက်လူ၏ နားလည်သဘောပေါက်မှုကို ပြန်လည်အတည်ပြုရန်မှာလည်း အရေးကြီးပါသည်။ အမှားလုပ်မိခြင်းများ မဖြစ်ပွားစေရန်အလို့ငှာ တစ်ဖက်လူကို ပြန်လည်အတည်ပြုရင်းဖြင့် သတင်းအချက်အလက်များကို မျှဝေပြောပြပါ။

1.2 လုပ်သားမှူး၌ ရှိရမည့်စွမ်းရည်များ

လုပ်သားမှူးသည် လုပ်သားများကို ခြုံငုံပြီး ခုရေးများစွာသော အလုပ်တာဝန်များကို တာဝန်ယူရကာ လုပ်ငန်းခွင်၏ ဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုနှင့် အရည်အသွေး၊ ဘေးကင်းမှု စသည်တို့ ခိုင်မာအောင် ထိန်းသိမ်းရမည့် တာဝန်ရှိပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်၌ဖြစ်ပွားသော ပြဿနာများနှင့် အခက်အခဲများကို တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းရန်အတွက် တိကျမှန်ကန်သောဆုံးဖြတ်ချက်နှင့် လျင်မြန်သောတုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုများရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် လုပ်ငန်းခွင်မှ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များနှင့် ဘတ်ဂျက်တို့ကို သိမြင်အောင်လုပ်ထားပြီး လုပ်သားများ၏ စိတ်ခွန်အားတက်ကြွမှုကို ထိန်းပေးကာ ကုန်ထုတ်စွမ်းအားမြှင့်တင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ ထို့အတွက် ပုံ 1-5 တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း စွမ်းရည်များစွာ လိုအပ်ပါသည်။ အတွေ့အကြုံနှင့် သင်ယူမှုမှတစ်ဆင့် စွမ်းရည်မြှင့်တင်နိုင်ပါသည်။ ထို့အတွက်ကြောင့် လုပ်သားမှူးတစ်ဦးအနေဖြင့် စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာသင်ယူမှုဆိုင်ရာ သဘောထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။



ပုံ 1-5 လုပ်သားမှူး၌ ရှိရမည့်စွမ်းရည်များ

1.2.1 ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည်

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များရှိ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည်ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်နှင့် မတော်တဆမှုတို့ မဖြစ်ပွားစေဘဲ ဘေးကင်းကင်းဖြင့် လုပ်သားများ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်အလို့ငှာ ပတ်ဝန်းကျင်စီမံဖြည့်ဆည်းမှုနှင့် ဘေးအန္တရာယ်စီမံခန့်ခွဲမှုတို့ လုပ်ဆောင်နိုင်သည့်စွမ်းရည်ကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ အတိအကျ ဥပမာပေးရလျှင် လုပ်သားမှူးတစ်ဦးအနေဖြင့် အောက်ပါစွမ်းရည်များရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

□ အန္တရာယ်ရှိမှု၊ ဘေးဖြစ်နိုင်မှုများကို သိမြင်နိုင်စွမ်း

အန္တရာယ်ရှိမှု၊ ဘေးဖြစ်နိုင်မှုများကို သိမြင်နိုင်စွမ်းဆိုသည်မှာ လုပ်သားများလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေရာနှင့် လုပ်ငန်းလုပ်ပုံကိုင်ပုံများ၌ ကိန်းအောင်းနေသည့် အန္တရာယ်များကို ကြိုတင်သိမြင်ခြင်းဖြစ်ပြီး ဘေးကင်းရေးအစီအမံများ စဉ်းစားနိုင်သည့်စွမ်းရည်ဖြစ်ပါသည်။ ဘေးအန္တရာယ် သိမြင်နိုင်စွမ်းကို မြှင့်တင်ရန်အတွက် မိမိပတ်ဝန်းကျင်မှ အခြေအနေများကို အစဉ်အမြဲ သတိပြုနေရန် လိုအပ်ပါသည်။ ယခုအထိရှိလာခဲ့သော အတွေ့အကြုံများကို အသုံးပြုခြင်းသည်လည်း အရေးကြီးသော်လည်း ပြောင်းလဲသွားသော ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်တွင် အတွေ့အကြုံကိုအခြေခံသည့် ဆုံးဖြတ်နိုင်စွမ်း မွေးမြူရန်အတွက် မိမိကိုယ်တိုင်သည်လည်း အတွေ့အကြုံများစုဆောင်းကာ အခြားသူများ၏ ဖြစ်စဉ်များမှလည်း သင်ယူရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ဘေးကင်းရေးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ၊ နည်းပညာအသစ်များကို သင်ယူရန်ရည်ရွယ်ပြီး ပညာရပ်ဆိုင်ရာအသိပညာများ

ပိုမိုတိုးပွားအောင်လုပ်ဆောင်ရန်မှာလည်း အရေးကြီးပါသည်။

□ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာပညာပေးစွမ်းရည်

ကြိုတွေ့ရနိုင်သည့်အန္တရာယ်များကို လုပ်သားများမှ နားလည်သဘောပေါက်ပြီး ဘေးကင်းရေးအစီအမံများကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန်အလို့ငှာ သင့်လျော်သော ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာပညာပေးမှုများလုပ်ဆောင်နိုင်သည့် စွမ်းရည်ဖြစ်ပါသည်။ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာပညာပေးမှုများ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်သည့်နေရာများအဖြစ် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာအစည်းအဝေးများ၊ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ လေ့လာရေးသင်တန်းများ၊ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုများစသည်တို့ရှိသော်လည်း နေ့စဉ် နံနက်ခင်းစုဝေးချိန်၌ လုပ်ဆောင်သည့် ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း(KY) လှုပ်ရှားမှု၌ ညွှန်ကြားမှုပေးရသည့်နေရာမှ နေရန်လိုအပ်ပါသည်။

□ လုပ်ငန်းခွင်ကြီးကြပ်မှုစွမ်းရည်

လုပ်သားများ ဘေးကင်းစွာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်အလို့ငှာ ဘေးကင်းမှုမရှိသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို တားဆီးပြီး သင့်လျော်သော ညွှန်ကြားမှုပြုနိုင်သည့်စွမ်းရည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့သို့လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် လုပ်သားများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေတို့ကို အစဉ်အမြဲ သတိပြုပြီး လုပ်ငန်းခွင်နေရာ၏ ဘေးကင်းမှုကို ထိန်းသိမ်းရမည့် တာဝန်ယူတတ်သောအသိစိတ်ဓာတ်ရှိရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။

□ မတော်တဆမှုဖြစ်ပွားချိန်ရှိ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းမှုစွမ်းရည်

မတော်တဆမှုဖြစ်ပွားသည့်အခါ လုပ်သားများ၏ ဘေးကင်းမှုကို အရင်ဆုံးထိန်းသိမ်းရပါမည်။ ထို့အပြင် မတော်တဆမှုဖြစ်ပွားရသည့် အကြောင်းအရင်းကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်အတွက် ဘေးအန္တရာယ်နှင့် မတော်တဆမှုများ ဖြစ်ပွားခဲ့သည့် လုပ်ငန်းခွင်ကို ထိန်းသိမ်းထားရပါမည်။ မတော်တဆ ဖြစ်ပွားရသည့် အကြောင်းရင်းကို သဲသဲကွဲကွဲစုံစမ်းစစ်ဆေးပြီးနောက် ထပ်ဖြစ်ခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် အစီအမံများ ရေးဆွဲခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းစသည်တို့နှင့်စပ်လျဉ်းပြီး လျင်မြန်စွာ၊ တိကျမှန်ကန်စွာ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းနိုင်သည့်စွမ်းရည်ဖြစ်ပါသည်။

1.2.2 စီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည်

စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာ လူများနှင့် အရင်းအမြစ်များကို စုစည်းပြီး လုပ်ငန်းခွင်ကို ဖြစ်ထွန်းမှုရှိရှိ၊ ထိရောက်မှုရှိရှိ စီမံကိုင်တွယ်ခြင်းကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ လုပ်သားမှူးတစ်ဦးအနေဖြင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအကြောင်း စဉ်းစားသည့်အခါ အောက်ပါစွမ်းရည်များကို ဟန်ချက်ညီညီ ပိုင်ဆိုင်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ အသေးစိတ်ကို အခန်း 2 တွင် ဆက်လက်ရှင်းပြပါမည်။

- ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်
- ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုစွမ်းရည်
- ပြဿနာဖြေရှင်းနိုင်စွမ်း
- အဖွဲ့ကို စီမံကိုင်တွယ်နိုင်စွမ်း
- အခြေအနေနှင့် သတင်းအချက်အလက်များကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာနိုင်စွမ်း
- ရည်မှန်းချက်များပြည့်မီရန် ပရောဂျက်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲနိုင်စွမ်း၊ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်စွမ်း

စီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည်ကို မြှင့်တင်ရန်အတွက် မိမိစီမံခန့်ခွဲရန်လိုအပ်သည့် အကြောင်းအရာနှင့် ပရောဂျက်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး ရှင်းလင်းတိကျသော ပန်းတိုင်းများချမှတ်ရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။ ပန်းတိုင်းချမှတ်ထားပါက အလုပ်တာဝန်များကို ပိုမိုထိရောက်စွာ ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်နိုင်ပါမည်။ တစ်ဖန် စီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည်ကိုပြသရန်အတွက် ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်၊ နည်းပြမှုစွမ်းရည်၊ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုစွမ်းရည်၊ ပြဿနာဖြေရှင်းနိုင်စွမ်းနှင့် နည်းပညာစွမ်းရည်/ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းတို့နှင့် ပြည့်စုံနေရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် မိမိကိုယ်ကိုယ် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန်အတွက် 1.2.8 တွင် ရှင်းပြမည့် စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာသင်ယူလိုစိတ်ရှိရန်လည်း အရေးကြီးပါသည်။

1.2.3 ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်

ခေါင်းဆောင်မှု နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု နှစ်ခုလုံးသည် အဖွဲ့ကို စုစည်းဦးဆောင်ရမည့် လုပ်သားမှူးအနေနှင့် လိုအပ်သည့် စွမ်းရည်များ ဖြစ်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်မှုသည် လုပ်သားမှူး၏ စိတ်ခွန်အားများကို တက်ကြွစေပြီး ကိုယ်ပိုင်အသိစိတ်နှင့်

ပြုမူဆောင်ရွက်မှုများလုပ်ရန် တွန်းအားပေးပါသည်။ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် တူညီသောအချက်မှာ ရည်မှန်းချက်ပြည့်မီရန်အတွက် လုပ်သားများ၏စွမ်းရည်ကို အမြင့်ဆုံးအထိ ဆွဲထုတ်ပြီး အလုပ်အပေါ် ထင်ဟပ်မှုရှိစေခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်မှုသည် အားလုံး၏စိတ်နှလုံးသားများကို တစ်ခုတည်းအဖြစ်စုစည်းရန်အတွက် လုပ်သားများ၏ တွေးခေါ်ပုံနှင့် ပြုမူလှုပ်ရှားမှုများအပေါ် လွှမ်းမိုးမှုပြုခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးအနေနှင့် လုပ်သားမှူး၏ အပြောအဆိုနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များသည် အရေးကြီးသော အဓိကအချက်ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါကိစ္စတို့ကို သတိထားပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ။

- ရှင်းလင်းတိကျသောမျှော်မှန်းချက်နှင့် ပန်းတိုင်တို့ထားရှိပြီး အားလုံးအတွက် ဘုံတူညီမှုရှိသော ပန်းတိုင်ဖြစ်စေရန်အတွက် နားလည်ရလွယ်ကူသောပုံစံဖြင့် ပြောပြခြင်း။
- လုပ်သားမှူးကိုယ်တိုင် ပြုမူလုပ်ဆောင်ပြီး စံနမူအဖြစ် ပြခြင်း။
- ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုလုပ်ရန် သတိမူပြီး လုပ်သားများနှင့် ကောင်းမွန်သောဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်ခြင်း။
- အဖွဲ့ဝင်များအချင်းချင်း အဖွဲ့လိုက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးခြင်း။

ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်ကို မြှင့်တင်ရန်အတွက် 1.2.5 တွင် ရှင်းပြမည့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုစွမ်းရည် မြှင့်တင်ခြင်းမှာ ချန်လှပ်ထား၍မရပါ။ ၎င်းတို့အပြင် အောက်ပါအချက်များသည် ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်မြှင့်တင်ခြင်းနှင့် ဆက်နွယ်ပါသည်။

- စံနမူနာယူစရာဖြစ်မည့်သူကို ရှာခြင်း။
ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်ရှိသည်ဟု ခံစားရသူများ၏ အပြုအမူ၊ အပြောအဆိုနှင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်မှုပုံစံများကို စောင့်ကြည့်လေ့လာပြီး ၎င်းတို့ထံမှ သင်ယူရန် ကြိုးစားပါ။
- အခြားသူများထံမှ ထင်မြင်ယူဆချက်များကို တက်ကြွစွာ တောင်းခံခြင်း။
အရည်အချင်းများ တိုးတက်မှုရှိမရှိနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး မိမိကိုယ်ကို တိကျမှန်ကန်စွာ အကဲဖြတ်ရန်အတွက် အခြားသူများထံမှ တုံ့ပြန်ချက်(feedback)များကို တက်ကြွစွာတောင်းခံရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။ ဤသည်မှာ ခေါင်းဆောင်မှုတွင်သာမကဘဲ စွမ်းရည်အားလုံးကို မြှင့်တင်ရာ၌လည်း ထိရောက်သောနည်းလမ်းဖြစ်သည်။
- လုပ်သားအချင်းချင်းအကြား ယုံကြည်မှုနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုတို့ တည်ဆောက်ခြင်း။
ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည် ဆိုသည်မှာ များစွာသော လုပ်သားများကို ပန်းတိုင်တစ်ခုတည်းသို့ ဦးတည်စေရန် စုစည်းနိုင်သောစွမ်းရည်ကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ ပန်းတိုင်သတ်မှတ်ခြင်းသည် အခြေခံအကျဆုံးဖြစ်သော်လည်း

စိန်ခေါ်မှုအသစ်များကို ခံယူခြင်းသည်လည်း အဖွဲ့ကို စုစည်းရန်အတွက် အခွင့်အလမ်းကောင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

1.2.4 နည်းပြမှုစွမ်းရည်

နည်းပြခြင်းဆိုသည်မှာ တစ်ဖက်လူကိုယ်တိုင်၌ အဖြေရှိပြီးသားဖြစ်သည်ဟူသော ယူဆချက်ဖြင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုလုပ်ခြင်းမှတစ်ဆင့် တစ်ဖက်လူ၏စွမ်းရည်ကို ထုတ်ယူပြီး ပုဂ္ဂလ ရည်မှန်းချက် ပြည့်မြောက်ရန်နှင့် ပြဿနာဖြေရှင်းရန်တို့အတွက် ကူညီပံ့ပိုးပေးသည့်နည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။

နည်းပြခြင်းသည် ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုတို့တွင်လည်း အရေးပါသောအခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ပါသည်။ အထက်လူကြီးနှင့် လက်အောက်ငယ်သားဟူသော ရပ်တည်မှုများတွင် အထက်လူကြီး၏ အခွင့်အာဏာနှင့် အတွေ့အကြုံတို့အပေါ် မှီခိုအားကိုးနိုင်သည့်အလားအလာရှိသော်လည်း နှစ်ဖက်အပြန်အလှန်ရှိသော ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုပြုရန် သတိမူပြီး တစ်ဖက်လူ၏ အတွေးအခေါ်နှင့် စိတ်ခံစားချက်တို့ကို စဉ်းစားပေးသည့် ချဉ်းကပ်မှုများလိုအပ်ပါသည်။

ပြောစကားများကို နားလည်လက်ခံရာ၌ တစ်ဦးချင်းကွာခြားချက်များ ရှိသည့်အတွက် မိမိတစ်ဖက်တည်းကိုသာမကြည့်ဘဲ တစ်ဖက်လူ၏ပြောစကားများကို ဂရုတစိုက်နားထောင်ပြီး မေးခွန်းမေးမြန်းခြင်းမှတစ်ဆင့် ပြဿနာကို ဖော်ထုတ်ရန်မှာ အဓိကအချက်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် မိမိ၏လုပ်ကိုင်ပုံလုပ်ကိုင်နည်းသည် အတွေ့အကြုံအားဖြင့် မှန်ကန်သည်ဟူသော တွေးခေါ်ပုံကို စွန့်ပစ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် တစ်ဖက်လူအပေါ် အကျိုးပြုနိုင်မည့်အရာကိုလည်း စဉ်းစားရန်အရေးကြီးပါသည်။ ဤကဲ့သို့သော စဉ်းစားတွေးခေါ်ပုံကိုအခြေခံပြီး အောက်ပါကဲ့သို့သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဖြင့် နည်းပြခြင်းကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

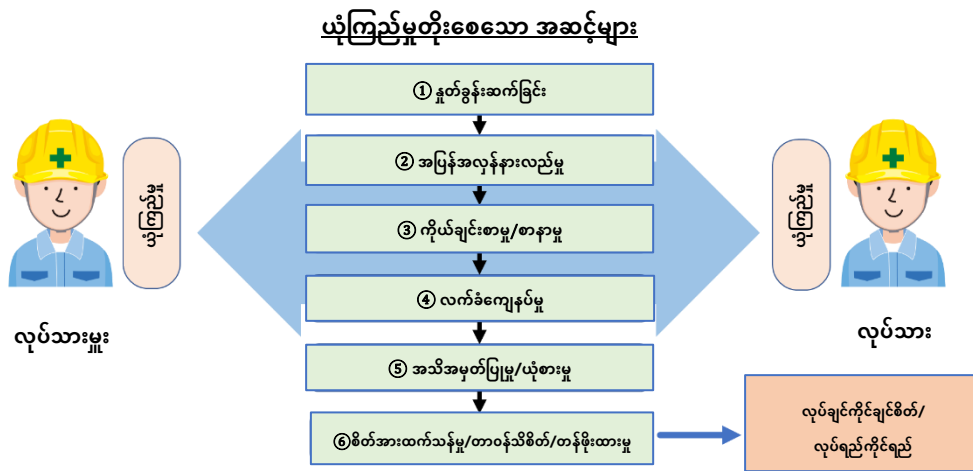
- အဆင့် 1 အောင်မြင်ပြည့်မြောက်လိုသောပန်းတိုင်ကို ချမှတ်ခြင်း။
- အဆင့် 2 လက်ရှိအခြေအနေကို အတည်ပြုစစ်ဆေးခြင်း။
- အဆင့် 3 ရည်မှန်းချက်ပြည့်မြောက်ရန်ရည်ရွယ်ပြီး အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း။
- အဆင့် 4 အစီအစဉ် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်မှုကို သတ်မှတ်ကာလအလိုက် နောက်ဆက်တွဲပြန်စစ်ခြင်း။
- အဆင့် 5 အပြုသဘောဆောင်သောအကြောင်းအရာနှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန်လိုအပ်သောအကြောင်းအရာများအပါအဝင် တုံ့ပြန်ချက်(feedback)ပေးခြင်း။
- အဆင့် 6 အစီအစဉ်ပြီးဆုံးသွားပြီးနောက်တွင် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်လုံးကို အကဲဖြတ်ပြီး

ပြုပြင်ပြောင်းလဲရမည့်အချက်များနှင့် သင်ယူရရှိခဲ့သည့်အကြောင်းအရာများကို နောက်ပိုင်းတွင် အသုံးပြုခြင်း။
အထက်ဖော်ပြပါ အဆင့် 6 ဆင့်သည် နည်းပြခြင်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် အဓိကအချက်များကို စုစည်းထားသည့်အရာဖြစ်ပြီး နည်းပြမှုစွမ်းရည် မြှင့်တင်လိုသည့်အခါ အထူးပြုရေးသားထားသောစာအုပ်များမှ လေ့လာသင်ယူမည်ဆိုပါက ကောင်းမွန်ပါသည်။ မေ့ထား၍မဖြစ်သည်မှာ နည်းပြခြင်းအခန်းကဏ္ဍသည် တစ်ဖက်လူအား မိမိကိုယ်ကိုယ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် တွန်းအားပေးခြင်းဖြစ်သည် ဟူသောအချက်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် မိမိကိုယ်တိုင်သည်လည်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုရှိပြီး လုပ်သားများ၏ စံနမူနာပြုဖြစ်အောင် ကြိုးစားရန် အရေးကြီးပါသည်။ အထူးသဖြင့် တူညီသော လုပ်ငန်းခွင်၌ အလုပ်လုပ်သည့်အခါ ဤအချက်သည် လွန်စွာအရေးကြီးပါသည်။

1.2.5 ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုစွမ်းရည်

ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုစွမ်းရည်ဆိုသည်မှာ မိမိ၏အတွေးအမြင်ကို တစ်ဖက်လူမှ မှန်ကန်စွာ သိရှိနားလည်အောင် စကားပြောဆိုပြီး တစ်ဖက်လူမှ ပြောလာသည့်အကြောင်းအရာများကို မှန်ကန်စွာ လက်ခံရယူသည့် နားလည်သဘောပေါက်နိုင်စွမ်းကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုစွမ်းရည်သည် ခေါင်းဆောင်မှု၊ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် နည်းပြခြင်းပြုရာ၌ ချန်လှပ်ထား၍မရသော စွမ်းရည်ဖြစ်ပါသည်။ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုစွမ်းရည်မြင့်မားသူများသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းနှင့် လူအချင်းချင်းဆက်ဆံရေးတွင် ပြဿနာများကိုဖြေရှင်းခြင်း၊ အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှုကို တိုးတက်စေခြင်း၊ ထိရောက်သောတုံ့ပြန်ချက်များ(feedback)ကို ပေးအပ်ခြင်း စသည်တို့အတွက် ကြီးကြီးမားမား အကျိုးပြုနိုင်သောကြောင့် လုပ်သားမှုအနေနှင့် မဖြစ်မနေလိုအပ်သောစွမ်းရည်ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်သားဦးရေများစွာဖြင့်ဖွဲ့စည်းထားသောအဖွဲ့ဖြင့် အရည်အသွေးမြင့်မားသောအလုပ်များ ရှေ့ဆက်လုပ်ရာ၌ အပြန်အလှန် ယုံကြည်မှုရှိခြင်းသည် အရေးပါသော အဓိကအချက်ဖြစ်ပါသည်။ မတူကွဲပြားသောလူများ ပထမဆုံးအကြိမ်တွေ့ဆုံသောအခါ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုအမျိုးမျိုးမှတစ်ဆင့် အပြန်အလှန်ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ကြပါသည်။ ပုံ 1-6 သည် ထိုကဲ့သို့လုပ်ဆောင်မှုအဆင့်ဆင့်ကို ဖော်ပြထားသည့်ပုံ ဖြစ်ပါသည်။



ပုံ 1-6 ယုံကြည်မှုတိုးစေသော အဆင့်များ

① နှုတ်ခွန်းဆက်ခြင်း

နှုတ်ခွန်းဆက်ခြင်းသည် ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ခြင်း၏ အခြေခံအချက် ဖြစ်ပါသည်။ မနက်ခင်းနှင့် အိမ်ပြန်ချိန်များ၌သာမက ဖြတ်သွားဖြတ်လာအချိန်များ၌ပင် “ပင်ပန်းသွားပြီနော်” ဟု ကျယ်လောင်ပီသသောအသံဖြင့် နှုတ်ခွန်းဆက်ပါ။ မိမိအဖွဲ့ထဲမှ လုပ်သားများကိုသာမက အခြားဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများမှ လုပ်သားများကိုပါ နှုတ်ခွန်းဆက်ရန် သတိပြုပါ။

② အပြန်အလှန်နားလည်မှု

“အပြန်အလှန်နားလည်မှု” ဆိုသည်မှာ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး နားလည်မှုပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ လုပ်သားများမှ ပြောလာသောစကားများကို ကောင်းစွာနားထောင်ရင်းဖြင့် အပြန်အလှန် အမြင်ဖလှယ်သည့် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုမျိုးလုပ်ရန် ဂရုပြုပါ။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဖြစ်ပွားသောပြဿနာများကို အတူတကွ ဖြေရှင်းခြင်းအားဖြင့် အချင်းချင်း အပြန်အလှန်နားလည်သဘောပေါက်မှု ရှိလာနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

③ ကိုယ်ချင်းစာမှု/စာနာမှု

“ကိုယ်ချင်းစာမှု” ဆိုသည်မှာ စိတ်ခံစားချက်နှင့် အတွေးအမြင်များကို အပြန်အလှန် နားလည်သဘောပေါက်ပြီး စိတ်ခံစားချက်ပိုင်းအရ နားလည်သဘောပေါက်မှုရှိကာ အတူမျှဝေခံစားပေးခြင်းကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ “စာနာမှု” ဆိုသည်မှာ အချင်းချင်း ခံစားမျှဝေပေးနိုင်သည့်

အခြေအနေကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ အပြန်အလှန်နားလည်မှု တိုးလာသည်နှင့်အမျှ တိုတောင်းသော စကားလုံးပင်ဖြစ်စေ တစ်ဖက်လူပြောလိုက်သောအကြောင်းအရာအပေါ် ကိုယ်ချင်းစာမှု/စာနာမှုပြုပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များ၌ ထင်ဟပ်စေနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

④ လက်ခံကျေနပ်မှု

“လက်ခံကျေနပ်မှု” ဆိုသည်မှာ တစ်ဖက်လူပြောလိုက်သည့်အကြောင်းအရာကို နားလည်လက်ခံခြင်းကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ ပြဿနာဖြေရှင်းရန်အတွက် ပြုမူဆောင်ရွက်လိုက်သည့်ရလဒ်မှာ အကောင်းဆုံးရလဒ်မဟုတ်ခဲ့လျှင်ပင် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုကို အပြည့်အဝ ရှိစေခြင်းအားဖြင့် တစ်ဖက်လူသည်လည်း လက်ခံကျေနပ်မှုပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ တစ်ဖက်လူမှ လက်ခံကျေနပ်မှုမရှိပါက အမှားအယွင်းများ ထပ်ခါတလဲလဲ ဖြစ်ပွားချိန်တိုင်းတွင် ယုံကြည်မှုလျော့ပါးလာနိုင်ချေ ရှိပါသည်။

⑤ အသိအမှတ်ပြုမှု/ယုံစားမှု

“အသိအမှတ်ပြုခြင်း” ဆိုသည်မှာ လူတို့သည် သတင်းအချက်အလက်များကို လက်ခံရယူပြီး ပြုမူဆောင်ရွက်ရသည့်အဓိပ္ပာယ်ကို နားလည်သဘောပေါက်သည့် စိတ်၏လုပ်ဆောင်မှုကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ “ယုံစားမှု” ဆိုသည်မှာ တစ်စုံတစ်ခုသည် မိမိကိုယ်တိုင်အတွက် လုံးဝ မှန်ကန်မှုရှိသည်ဟု ပြင်းပြသည့် ယုံကြည်စိတ်ကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုမှတစ်ဆင့် ရလဒ်များ ဆက်တိုက်ရှိလာပါက လုပ်သားများသည် လုပ်သားမှူး၏ ဖြစ်တည်မှုကို ယုံကြည်ထိုက်သည်ဟု အသိအမှတ်ပြုလာကြမည်ဖြစ်ပြီး ယုံစားမှုရှိရှိဖြင့် အလုပ်များကို ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်လာကြမည် ဖြစ်ပါသည်။

⑥ စိတ်အားထက်သန်မှု/တာဝန်သိစိတ်/တန်ဖိုးထားမှု

အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ငန်းစဉ်များသည် အလုပ်အရည်အသွေး မြင့်တက်စေရန် ရည်ရွယ်သည့် စိတ်ခွန်အားနှင့် ဆက်နွယ်မှုရှိပြီး မိမိတို့ကိုယ်ပိုင် တာဝန်သိစိတ်များထားကာ ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ရမည့်အပြင် အဖွဲ့အနေနှင့် ဘုံတူညီမှုရှိသော တန်ဖိုးထားမှုများ မျှဝေလာနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

⑦ လုပ်ချင်ကိုင်ချင်စိတ်/လုပ်ရည်ကိုင်ရည်

မိမိပြောလိုက်သောစကားသည် အဖွဲ့တစ်ခုလုံးကို ပြောင်းလဲနိုင်သည်ဟု ခံစားလာရပါက ၎င်းသည် လုပ်ချင်ကိုင်ချင်စိတ်နှင့် ဆက်နွယ်သွားပြီး လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ရှိရှိဖြင့် အလုပ်များကို ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်နိုင်လာမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုစွမ်းရည် မြှင့်တင်ရန်နည်းလမ်းအနေဖြင့် အောက်ပါအကြောင်းအရာများ ရှိပါသည်။

- တစ်ဖက်လူပြောသည့်စကားကို ဂရုတစိုက်နားထောင်ပြီး တက်ကြွစွာပြောဆိုခြင်း။

တစ်ဖက်တည်းမှစကားပြောဆိုမှုသည် အခြားသူထံသို့ သတင်းအချက်အလက်များ

“ဆင့်ပွားပြောပြခြင်း”မျှသာဖြစ်ပြီး ယုံကြည်မှုရှိသော ဆက်ဆံရေးကို တည်ဆောက်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။

တစ်ဖက်လူပြောသည့်စကားကို ဂရုတစိုက်နားထောင်ပြီး အဆိုပါအကြောင်းအရာကို

နားလည်သဘောပေါက်မှုရှိအောင်လုပ်ပြီးမှ တက်ကြွစွာ ပြောဆိုနိုင်ရန် ဂရုပြုပါ။

- တစ်ဖက်လူ၏ရှုထောင့်မှနေ၍ ကြည့်ပါ။

လုပ်သားမှူးနေရာမှသာမက စကားအပေါ် တစ်ဖက်လူမှ မည်ကဲ့သို့ရှုမြင်ကြောင်းကို အသိပြုပြီး

စကားပြောဆိုရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။ တစ်ဖက်လူ၏ စကားလုံးများကို မျှဝေခံစားပြီး

နားလည်သဘောပေါက်မှုရှိသည့် ကိုယ်ဟန်အနေအထားမျိုးပြရန် အရေးကြီးပါသည်။

- ခြေဟန်လက်ဟန်ဖြင့်စကားပြောခြင်းကို သတိထားပြီးသုံးပါ။

“ခြေဟန်လက်ဟန်ဖြင့်စကားပြောခြင်း” ဆိုသည်မှာ နှုတ်ထွက်စကားမဟုတ်ဘဲ ကိုယ်ဟန်အမူအရာ၊

လက်ဟန်အမူအရာ၊ မျက်နှာအမူအရာနှင့် ကိုယ်ဟန်အနေအထားစသည့် အချက်အလက်များကို

ရည်ညွှန်းပါသည်။ အထူးသဖြင့် မျက်နှာအမူအရာနှင့် ကိုယ်ဟန်အနေအထားတို့သည် အရေးကြီးပြီး

တစ်ဖက်လူသည် မိမိ၏စကားကို ကောင်းစွာ နားထောင်နေခြင်းရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။

- စကားလုံးရွေးချယ်သုံးနှုန်းမှုကို သတိပြုခြင်း။

တစ်ဖက်လူ၏ ထင်မြင်ယူဆချက်များနှင့် အတွေးအမြင်များကို လေးစားမှုရှိရန် သတိပြုပြီး

အထူးသဖြင့် မနှစ်မြို့မှုမရှိစေရန် စကားလုံးများကို ရွေးချယ်ပါ။ အထူးသဖြင့် လုပ်သားမှူးနှင့်

လုပ်သားဟူသော ပတ်သက်မှုအရ အမှတ်တမဲ့ ပြောလိုက်မိသောစကားလုံးများသည်

အာဏာသုံးနှောင့်ယှက်ထိပါးခြင်းအဖြစ် သက်ရောက်သွားနိုင်သည်လည်း ရှိသည့်အတွက် သတိပြုပါ။

- တစ်ဖက်လူထံမှ တုံ့ပြန်ချက်များ(feedback) တောင်းခံခြင်း

တစ်ဖက်လူထံမှ တုံ့ပြန်ချက်များ(feedback) တောင်းခံခြင်းသည် မိမိ၏ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုစွမ်းရည်ကို

တိကျမှန်ကန်စွာ အကဲဖြတ်ရာ၌ အရေးကြီးပါသည်။ တုံ့ပြန်ချက်(feedback) ရလဒ်များအပေါ်အခြေခံ၍

ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် ကြံဆောင်ခြင်းအားဖြင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုစွမ်းရည် မြှင့်တင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

1.2.6 ပြဿနာဖြေရှင်းနိုင်စွမ်း

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များတွင် အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ပန်းတိုင်နှင့် ရလဒ်များအကြား လွဲချော်မှုများ ရှိတတ်ပါသည်။ ထိုသို့ဖြစ်ရသည့်အကြောင်းအရင်းကို သတ်သတ်မှတ်မှတ်ပြုပြီး ဖြေရှင်းရန်အစီအမံများ ရှာဖွေဖော်ထုတ်သည့်စွမ်းရည်သည် ပြဿနာဖြေရှင်းနိုင်စွမ်းဖြစ်ပါသည်။ ပြဿနာဖြေရှင်းနိုင်စွမ်းကို ပြသရန်အတွက် အဓိကအချက်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

- ပြဿနာ၏အကြောင်းအရာကို အတွေ့အကြုံမှလာသော ကြိုတင်ထင်မြင်ချက်နှင့် တစ်ယူသန်အမြင်များ စွန့်ပစ်ပြီး တိကျမှန်ကန်စွာ နားလည်သဘောပေါက်အောင်လုပ်ခြင်း။
- ပြဿနာဖြစ်စေသော အဓိကအကြောင်းအရင်းဖြစ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို စုဆောင်းပြီး ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း။
- ပြဿနာကိုဖြေရှင်းရန် တီထွင်ဖန်တီးမှုရှိသော ဖြေရှင်းမှုအစီအမံများအနည်းငယ်ကို စဉ်းစားခြင်း။
- ဖြေရှင်းရန်အစီအမံကို ဆုံးဖြတ်ပြီး အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်မည့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း။
- အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်မည့်အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ခြင်း။
- ရလဒ်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း။

1.2.7 ကျွမ်းကျင်မှု/နည်းပညာစွမ်းရည်

“ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်း”နှင့် “နည်းပညာစွမ်းရည်” တို့သည် ဆင်တူသောစကားလုံးများဖြစ်သော်လည်း ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ အတွေ့အကြုံပြည့်ဝခြင်းကို ရည်ညွှန်းပြီး တစ်ဖက်တွင် နည်းပညာစွမ်းရည် ဆိုသည်မှာ ပညာရပ်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်တစ်ခုခုမှ အသိပညာများရှိပြီး အဆိုပါ အသိပညာကို အသုံးပြုနိုင်သည့်စွမ်းရည်ကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ လုပ်သားမှူးအနေနှင့် လုပ်သားများအပေါ်စံနမူနာပြုအဖြစ် နေပြခြင်း၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာရှိ ပြဿနာရပ်များအတွက် ဖြေရှင်းရမည့်အစီအမံများ ပြောပြပေးခြင်းတို့ လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် သာမန်ထက်ပိုသော ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ဗဟုသုတများ လိုအပ်ပါသည်။ ဤစွမ်းရည်ပိုင်ဆိုင်ထားပါက လုပ်သားများအား လမ်းညွှန်မှုပေးနိုင်မည့်အပြင် အောက်ပါကဲ့သို့သော အကျိုးပြုမှုများလည်း လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

- ဆောက်လုပ်ဆဲကာလအတွင်း အန္တရာယ်ရှိနိုင်ချေနှင့် ချို့ယွင်းချက်များကို

ကြိုတင်သိမြင်အောင်လုပ်ထားပြီး ဖြေရှင်းမှုပြုနိုင်ခြင်း။

- တိကျမှန်ကန်ပြီး ထိရောက်မှုရှိသော ဆောက်လုပ်မှုမျိုး ဆောင်ရွက်ပြီး တည်ဆောက်ရမည့်အရာ၏ အရည်အသွေးကို မြင့်တက်စေနိုင်ခြင်း။
- အပိုကုန်ကျစရိတ်များမရှိစေဘဲ အကျိုးထိရောက်မှုရှိရှိ တည်ဆောက်မှုပြုနိုင်ခြင်း။
- ဆောက်လုပ်မှုစီမံကိန်းကို တိကျမှန်ကန်စွာရေးဆွဲပြီး ဆောက်လုပ်မှုလုပ်ငန်းများကို အချိန်ဇယားအတိုင်း ရှေ့ဆက်လုပ်နိုင်ခြင်း။

“ပညာရှင်” ဟုခေါ်ကြသော နည်းပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု ထူးချွန်သူများသည် လုပ်ငန်းအတွက် အရေးကြီးသည့် အဓိကအချက်များကို တစ်ခဏအတွင်း ရှာဖွေဖော်ထုတ်နိုင်ပြီး လှည့်ကွက်နှင့် အဓိကနေရာများကို ကိုင်တွယ်ပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ထိရောက်မှုရှိသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် သဘောထားမျိုးလည်း ရှိပါသည်။ ယခုအချိန်အထိရှိခဲ့သော အတွေ့အကြုံများမှရခဲ့သည့် ပုံသေ အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ ရှိကောင်းရှိနိုင်သော်လည်း ပိုမိုတိုးတက်စေရန်အတွက် ပညာရှင်နှင့် စီနီယာများကို စံနမူနာအဖြစ်ထားပြီး အဆက်မပြတ် သင်ယူသွားရန် အရေးကြီးပါသည်။

1.2.8 အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းတိုးတက်မှုအတွက် သင်ယူခြင်း

ရှေ့၌ ဖော်ပြခဲ့သောစွမ်းရည်ဆိုသည်မှာ ဆည်းပူးတတ်မြောက်ရုံသက်သက်သာမဟုတ်ဘဲ လုပ်သားမှုအဖြစ် ရာထူးတိုးပြီး အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းတိုးတက်မှုရှိစေရန် ရည်ရွယ်ရာ၌ စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာသင်ယူမှုသည် မဖြစ်မနေလိုအပ်ပါသည်။ အတိအကျ ဥပမာပေးရလျှင် အောက်ပါအချက်များဖြစ်ပါသည်။

- အစဉ်အမြဲ စိတ်ဝင်စားမှုနှင့် သိမြင်လိုစိတ်တို့ထားပြီး စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာသင်ယူခြင်း
မိမိနှင့်သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် အခြား လုပ်ငန်းအမျိုးအစားဖြစ်သည့်အလုပ်များအပေါ် စိတ်ဝင်စားမှုဆက်တိုက်ထားပြီး ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းလောက၏ နောက်ဆုံးပေါ်အရွေ့များ၊ ကျွမ်းကျင်မှုအသစ်များကို ရယူထားခြင်းအားဖြင့် မိမိကိုယ်တိုင်၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို မြှင့်တင်နိုင်မည်ဖြစ်ပြီး အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းတိုးတက်မှုရှိစေရန်အတွက်လည်း

ရည်မှန်းနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ □ ရည်ရွယ်ချက်ထားသည့်အသိစိတ်ဓာတ်ရှိခြင်း

လေ့လာသင်ယူမှုပြုရသည့်ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းလင်းတိကျအောင်လုပ်ဆောင်ပြီး တိကျသောပန်းတိုင်ကိုရည်မှော်ကာ သင်ယူမှုပြုခြင်းအားဖြင့် လေ့လာသင်ယူမှု အကျိုးရလဒ်များကို မြှင့်တင်နိုင်ပါမည်။ ဥပမာအားဖြင့် အရည်အချင်းအသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်များရရှိရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် လေ့လာသင်ယူရန် အရေးကြီးပါသည်။ ထို့အပြင် ထိုအရည်အချင်းများကို အသုံးချရန်မှာလည်း အရေးကြီးပါသည်။ အရည်အချင်းအသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်ရယူမည့်ရည်ရွယ်ချက်ကို “မိမိကိုယ်ကိုယ်ကျေနပ်မှု” ရှိခြင်း၌သာ ရပ်မနေဘဲ အဆိုပါအရည်အချင်းကို လက်တွေ့အသုံးချခြင်းအားဖြင့်သာ စတင်အဓိပ္ပာယ်ရှိလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ အရည်အချင်းအသုံးချခြင်း၏ အဓိပ္ပာယ်ကို စဉ်းစားကြည့်မည်ဆိုပါက “ဖောက်သည်များကို အရည်အသွေးပိုမိုမြင့်မားသောအရာများ ပေးအပ်ရန်အတွက်” ဟူသည့်ရည်ရွယ်ချက်သည် အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းတိုးတက်မှုနှင့်လည်း ဆက်နွယ်သည်မဟုတ်ပါလား။ အရည်အချင်းအသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်အမျိုးအစားများနှင့်ပတ်သက်ပြီး “ဆောက်လုပ်ရေးကဏ္ဍ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သားအမှတ်စဉ် 1 အကဲဖြတ်မှုစာမေးပွဲသုံး ဖတ်စာအုပ်”မှ အခန်း 3 ၌ အနှစ်ချုပ်ရှိသည့်အတွက် ဖတ်ရှုပါ။

□ မိမိကိုယ်ကို အကဲဖြတ်မှုကို လုပ်ဆောင်ခြင်း

မိမိ၏ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးနှင့် အသိပညာများကို ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ အကဲဖြတ်ပြီး မလုံလောက်သေးသည့်နယ်ပယ်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းအားဖြင့် အကျိုးထိရောက်မှုရှိစွာ သင်ယူမှုပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

□ သင်ယူဆည်းပူးထားသော အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို လက်တွေ့အသုံးချခြင်း

သင်ယူထားသော အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို အလုပ်တာဝန်များလက်တွေ့ဆောင်ရွက်ရာ၌ အသုံးချပါ။ အဆိုပါ ဖြစ်ထွန်းမှုရလဒ်ကို အထက်လူကြီးနှင့် လုပ်သားတို့အား တုံ့ပြန်ချက်များ(feedback) ပေးခြင်းအားဖြင့် မိမိကိုယ်တိုင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုရှိစေရန် တွန်းအားပေးခြင်းဖြစ်ပြီး အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းတိုးတက်မှုနှင့်လည်း ချိတ်ဆက်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

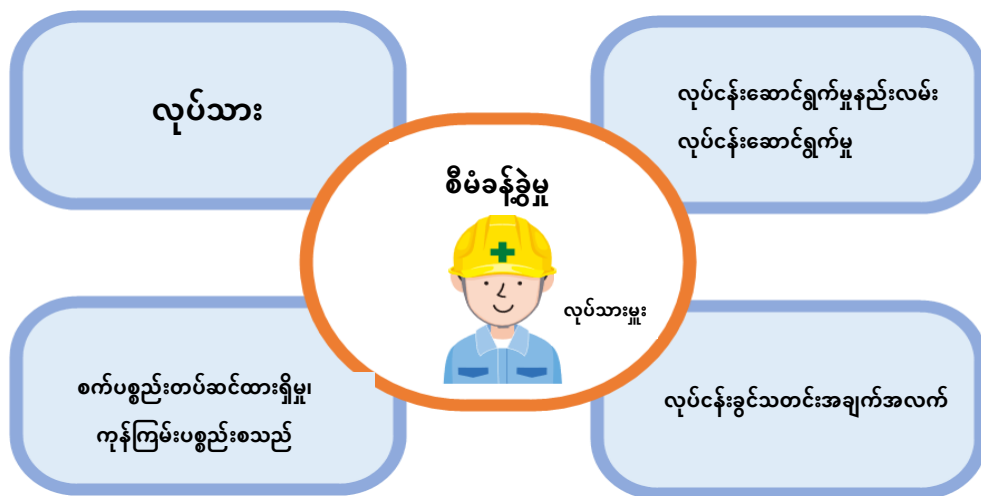
အခန်း 2 လုပ်ငန်းခွင်စီမံခန့်ခွဲရာ၌ လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍ

2.1 ကောင်းမွန်သောအလုပ်ဖြစ်စေရန် လိုအပ်သည့်အခြေအနေများ

2.1.1 အလုပ်ကိုဖွဲ့စည်းထားသောအစိတ်အပိုင်းများ

လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်သားများကို ကြီးကြပ်ရသည့်နေရာ၌ရှိသော လုပ်သားမှူးထက်ပိုပြီး လုပ်ငန်းခွင်၌ ဖြစ်ပျက်နေသောအခြေအနေများကို သိထားသည့်သူမရှိပါ။ လုပ်သားမှူးသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအဆင့်များထဲတွင် အရည်အသွေး၊ အကျိုးထိရောက်မှုနှင့် အလုပ်ပြီးမြောက်မှုနှုန်း၊ ကုန်ကျစရိတ်၊ ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးစသည်တို့အပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသည့် အခြေအနေကို စောစီးစွာ ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်သည့်နေရာ၌ရှိသော အရေးကြီးသည့်အလုပ်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ 2-1 သည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်မှအလုပ်ကို ဖွဲ့စည်းထားသည့် အစိတ်အပိုင်းများကို စီစဉ်တကျစုစည်းထားသည့်အရာဖြစ်ပါသည်။ လုပ်သားများသည် စက်ပစ္စည်းတပ်ဆင်ထားရှိမှုများနှင့် ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများကို အသုံးပြုပြီး သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းလုပ်ပုံလုပ်နည်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်းလိုက်နာပြီး ဆောက်လုပ်မှုကို ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ အဆိုပါလုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း အခြားအလုပ်အမျိုးအစားများနှင့်သက်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များလည်း အပါအဝင် သတင်းအချက်အလက်အမျိုးမျိုးကို ဖလှယ်ကြပါသည်။ ဤအစိတ်အပိုင်း 4 မျိုးကို ပေါင်းစပ်ပြီး အကောင်းမွန်ဆုံးရလဒ်များရရှိစေခြင်းသည် စီမံခန့်ခွဲမှုပြုရသည့်ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်ပြီး လုပ်သားမှူးသည် အဆိုပါအခန်းကဏ္ဍတွင် ပါဝင်ပါသည်။



ပုံ 2-1 ဆောက်လုပ်ရေးအလုပ်ကိုဖွဲ့စည်းထားသောအစိတ်အပိုင်းများ

2.1.2 ကောင်းမွန်သောအလုပ်ဖြစ်စေရန် လိုအပ်သည့်အခြေအနေများ

ပုံ 2-1 မှ အစိတ်အပိုင်း 4 ခုထဲမှ 1 ခုပင်ဖြစ်စေ အဆင်ပြေပြေမရှိပါက ပြဿနာအမျိုးမျိုး ဖြစ်ပွားနိုင်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် သတင်းအချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာ ပြောပြမှုမပြုနိုင်ခြင်း၊ ကုန်ကြမ်းပစ္စည်း မပြည့်စုံမှုများရှိနေခြင်းတို့ ရှိပါက လုပ်သားမှူးမှ စောင့်ဆိုင်းရပြီး “အလုပ်ရပ်ပြီးစောင့်ဆိုင်းရခြင်း” ဟုခေါ်သော ဆုံးရှုံးမှုများ ဖြစ်ပွားပါမည်။ ထို့အပြင် အလုပ်ပြန်ပြင်လုပ်ရခြင်း “အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်း”၊ “လုပ်ကိုင်မှုအမှား” နှင့် “ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း” ဟုခေါ်သော ဆုံးရှုံးမှုနှင့် ဆက်နွယ်ခြင်းမျိုးလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့အားလုံးသည် အရည်အသွေးနှင့် ကုန်ကျစရိတ်အပေါ် သက်ရောက်မှုရှိစေပါသည်။ အဆိုးဆုံးအခြေအနေတွင် ဘေးအန္တရာယ်များနှင့် မတော်တဆမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပြီး အဆိုးသတ်၌ ဖောက်သည်များကို စိတ်ကျေနပ်မှုမရှိစေသောရလဒ်မျိုး ဖြစ်သွားပါမည်။ လုပ်သားမှူးသည် လုပ်ငန်းခွင်မှ လူ၊ အရာဝတ္ထု၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းစသည်တို့နှင့်ပတ်သက်ပြီး နှစ်ရှည်အတွေ့အကြုံနှင့် အသိပညာတို့ရှိထားသည့် အတွေ့အကြုံရင့်ကျက်သောသူဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်ကိုဖွဲ့စည်းထားသည့် အစိတ်အပိုင်း 4 ခုသည် ဟန်ချက်ညီစွာ လုပ်ဆောင်နေခြင်းရှိမရှိကို အစဉ်အမြဲ သတိပြုပြီး အလွန်အကြူး၊ အလေအလွင့်၊ တသမတ်တည်းမရှိမှု၊ အလုပ်ရပ်ပြီးစောင့်ဆိုင်းရခြင်း၊ အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်း၊ လုပ်ကိုင်မှုအမှား၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း စသည်တို့ မရှိသည့်အနေအထားဖြင့် အလုပ်များ လည်ပတ်နိုင်စေအောင် လုပ်ငန်းခွင်ကို စီမံခန့်ခွဲရန် လိုအပ်ပါသည်။

① အလွန်အကြူး၊ အလေအလွင့်၊ တသမတ်တည်းမရှိမှု

“muri (အလွန်အကြူး)” ဆိုသည်မှာ စွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းထက်ကျော်လွန်သည့် ဝန်များပိနေသည့်အနေအထားကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စွမ်းရည်နှင့်မကိုက်ညီသောအရာများကိုလုပ်သည့်အခြေအနေ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဆောက်လုပ်မှုကာလကို အတိုတောင်းဆုံးအနေအထားဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်အခြေအနေတို့ကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ “muda (အလေအလွင့်)” ဆိုသည်မှာ အသုံးမဝင်ခြင်း၊ လုပ်လိုက်သော်လည်း အကျိုးထိရောက်မှုမရှိခြင်းတို့ကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ “mura (တသမတ်တည်းမရှိမှု)” ဆိုသည်မှာ အလွန်အကြူးနှင့် အလေအလွင့်တို့ တပြိုင်နက်တည်းဖြစ်နေပြီး

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု၌ တည်ငြိမ်မှုမရှိကာ အရည်အသွေးသည်လည်း တသတ်မတ်တည်းမရှိခြင်းကို ရည်ညွှန်းပါသည်။

အလွန်အကြူး၊ အလေအလွင့်၊ တသမတ်တည်းမရှိမှုတို့ ဖြစ်ပွားရသည့် အကြောင်းအရင်းအနေနှင့် လုပ်ငန်းပမာဏနှင့် စွမ်းရည်တို့ ဟန်ချက်ညီအောင်မလုပ်နိုင်ခြင်းကြောင့်ဟု ပြောကြပါသည်။ စွမ်းရည်ထက် ဝန်ပိုကြီးနေပါက ထင်ထားသလောက် အလုပ်မတွင်သည့်အခြေအနေဖြစ်သွားပြီး စွမ်းရည်သည် ဝန်ထက် ကျော်လွန်နေပါက လုပ်သားသည် အလုပ်ရပ်ပြီးစောင့်ဆိုင်းရခြင်း ဖြစ်ပွားပါမည်။

ထင်ထားသလောက်အလုပ်မတွင်ဘဲ အလွန်အကြူးဖြစ်နေသည့်အခြေအနေ

အလုပ်ရပ်ပြီးစောင့်ဆိုင်းရခြင်းဟူသည့် အလေအလွင့်ဖြစ်နေသည့် အခြေအနေ



ပုံ 2-2 ဝန်နှင့်စွမ်းရည်တို့၏ ဟန်ချက်

လုပ်သားမှူးအနေနှင့် အလွန်အကြူး၊ အလေအလွင့်၊ တသမတ်တည်းမရှိမှုတို့ မဖြစ်စေရန်အတွက် လုပ်သားများ၏စွမ်းရည်အလိုက် နေရာချထားခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာအလိုက် အသင့်လျော်ဆုံး လူဦးရေအစီအစဉ်ရေးဆွဲရန် အရေးကြီးပါသည်။

② အလုပ်ရပ်ပြီး စောင့်ဆိုင်းရခြင်း

“အလုပ်ရပ်ပြီး စောင့်ဆိုင်းရခြင်း” ဆိုသည်မှာ အလုပ်၏နောက်တစ်ဆင့်ကို မစတင်နိုင်တော့ဘဲ အလုပ်ရပ်ဆိုင်းသွားသည့် အခြေအနေကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ အကြောင်းအရင်းအဖြစ် အောက်ပါအချက်များကို စဉ်းစားရနိုင်ပါသည်။

• ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းနှင့် စက်ကိရိယာများ၊ ပစ္စည်းများ မလုံလောက်ခြင်း

စောစီးစွာ ဖြည့်တင်းမှုပြုနိုင်ရန်အတွက် ပစ္စည်းပေးသွင်းသည့် ကုမ္ပဏီများထံ စောစီးစွာဆက်သွယ်ပြီး နောက်ဆုံးပေးသွင်းရမည့် အချိန်ကာလကို အတည်ပြုခြင်းစသည့် အစီအမံများ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

• လုပ်ငန်းစဉ်စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အမှားအယွင်းဖြစ်ခြင်း

ခုရေများစွာကွဲပြားသည့် မတူညီသောလုပ်ငန်းများကို လုပ်ငန်းခွင်တစ်နေရာတည်း၌ လုပ်ဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်နေသည့်အခါ လုပ်ငန်းထိရောက်မှု ကျဆင်းသွားနိုင်ပြီး အလုပ်ရပ်ပြီးစောင့်ဆိုင်းရခြင်း ရှိတတ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်ကိုရေးဆွဲသည့်အချိန်၌ ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းနှင့်အတူ မတူကွဲပြားသော အလုပ်အမျိုးအစားများမှ လုပ်သားမှူးများအချင်းချင်း ဆွေးနွေးမှုပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။

• ရှေ့လုပ်ငန်းစဉ်၌ နှောင့်နှေးနေခြင်း

ရှေ့လုပ်ငန်းစဉ်၌ နှောင့်နှေးနေခြင်းအားဖြင့် ဖြစ်ပွားပါသည်။ နောက်လုပ်ငန်းစဉ်အပေါ် သက်ရောက်မှုမရှိစေရန် လုပ်သားမှူးအနေနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို စောင့်ထိန်းရမည့်အသိစိတ်ဓာတ်ရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

• ဘုံတူညီမှုရှိသောစက်ပစ္စည်းများအသုံးပြုရန် စောင့်ဆိုင်းခြင်း

ကရိန်းကဲ့သို့သော စက်များကို မတူညီသော လုပ်ငန်းအမျိုးအစားများ၌ အတူမျှဝေသုံးစွဲရသည့်အခါ အလုပ်ရပ်ပြီးစောင့်ဆိုင်းရသည့်အခြေအနေ ဖြစ်ပွားခြင်းမျိုး ရှိတတ်ပါသည်။ စက်အသုံးပြုမှုလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် လုပ်သားမှူးအချင်းချင်း ဆွေးနွေးပြီး အလုပ်ရပ်ပြီးစောင့်ဆိုင်းရသည့်အခြေအနေမျိုး မဖြစ်ပွားစေရန် ညှိနှိုင်းရပါမည်။

• အလုပ်စွမ်းရည်၌ ကွာခြားမှုရှိခြင်း

လုပ်ငန်းအမျိုးအစားအလိုက် အလုပ်စွမ်းရည်နှင့်ကိုက်ညီသော လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်မူကြမ်းရေးဆွဲပြီး လုပ်သားမှူးများအချင်းချင်း ဆွေးနွေးမှုပြုခြင်းအားဖြင့် အလုပ်ရပ်ပြီးစောင့်ဆိုင်းရခြင်းကို လျှော့ချရပါမည်။

③ အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်း၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း

အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်းဆိုသည်မှာ ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းတစ်စုံတစ်ခုကို မလုပ်မီဘဲ ရှေ့ဆက်လုပ်သွားလိုက်သည့်အတွက် အဆိုပါလုပ်ငန်းအဆင့်အထိ ပြန်သွားပြီး အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်းကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းဆိုသည်မှာ တည်ဆောက်မှုလွှဲဖျင်းခြင်း စသည်တို့ကြောင့် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပြုပြင်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းစဉ်အားလုံးကို အစမှနေ၍ ပြန်လုပ်ခြင်းကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ အကြောင်းအရင်းအဖြစ် အောက်ပါအချက်များကို စဉ်းစာရနိုင်ပါသည်။

• လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲ မပြည့်စုံခြင်း၊ မှားယွင်းခြင်း

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲသည် နားလည်ရခက်ခဲပြီး အမှားများပါနေခြင်း စသည်တို့ကြောင့် အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်း ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။ လုပ်သားမှူးအနေနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲကို အတည်ပြုစစ်ဆေးပြီး ပါရှိသည့်အကြောင်းအရာများကို လုပ်သားမှူးနှင့်အတူ ဆွေးနွေးသုံးသပ်ပွဲများကျင်းပခြင်း စသည့် အစီအမံများကို လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

• လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှံ့စပ်ပြည့်စုံမှုမရှိခြင်း

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရန် လုပ်သားမှူးအနေနှင့် သင်ကြားပေးခြင်းကို လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

• **လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် လက်တွေ့နှင့်မတူခြင်း**

လုပ်သားမှူးသည် ပြောင်းလဲမှုရှိသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ဆုပ်ကိုင်ထားပြီး နံနက်ခင်းစုဝေးသည့်အချိန်စသည်တို့၌ လုပ်သားမှူးနှင့်သတင်းအချက်အလက်မျှဝေမှုလုပ်ရပါမည်။

④ **လုပ်ကိုင်မှုအမှား**

လုပ်ကိုင်မှုအမှားဆိုသည်မှာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် စီစဉ်မှုများ၌ မှားယွင်းသွားခြင်းကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်ပတ်သက်၍ အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းတို့နှင့်အလားတူဖြစ်သော အကြောင်းအရင်းကို စဉ်းစားရနိုင်ပါသည်။ စီစဉ်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ စက်ပစ္စည်းငှားရမ်းမှုကာလမှားယွင်းခြင်း၊ အမှာစာပေးရာ၌ ကုန်ကြမ်းအမျိုးအစားနှင့်အရေအတွက် မှားယွင်းခြင်းတို့ ရှိပါသည်။ လုပ်ကိုင်မှုအမှားများမရှိစေရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်စီမံခန့်ခွဲမှုမှ ကြိုတွေ့ရနိုင်သည့်ဘေးအန္တရာယ်များအပေါ် စီမံခန့်ခွဲမှု၌ ရှင်းပြထားသကဲ့သို့ စောစီးစွာ အတည်ပြုစစ်ဆေးရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။

2.2 အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့ရှိ လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍ

ဂျပန်နိုင်ငံတွင် “အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်း 8 ပုံ၊ အလုပ် 2 ပုံ” ဟူသည့် စကားရှိပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အလုပ်အတွက်ချမှတ်ထားသည့် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု (အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်း)ကို အပြည့်အဝ လုပ်ဆောင်ထားနိုင်ပါက အလုပ်၏ 80% မှာ ပြီးပြီးသားဖြစ်သကဲ့သို့ဖြစ်သည်ဟူသည့် အဓိပ္ပာယ်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်၌ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစတင်သည်မှစပြီး လျာထားသည့်အတိုင်း အရည်အသွေးကောင်းမွန်သည့်အလုပ်အဖြစ် ရှေ့ဆက်လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အတွက် လုပ်သားမှူးအနေနှင့် ကြိုတင်ပြီး လုပ်ဆောင်ထားသင့်သည့်အရာများ အနည်းငယ်ရှိပါသည်။

2.2.1 ဆပ်ကန်ထရိုက်မှသင်တန်းပေးခြင်း

“ဆပ်ကန်ထရိုက်မှသင်တန်းပေးခြင်း” ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းရှင်အသီးသီးသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းခွင်နေရာသို့ ပထမဆုံးအကြိမ်အဖြစ်ဝင်လာသည့် လုပ်သားမှူးနှင့်လုပ်သားများ (“လုပ်ငန်းခွင်သို့အသစ်ဝင်လာသူများ” ဟုခေါ်ပါသည်။)အတွက် ကြိုတင်ပြီး ဆောင်ရွက်ပေးသည့်သင်တန်းဖြစ်ပါသည်။ လုပ်သားမှူးသည် ကာယကံရှင်၏ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ၊

ရရှိထားသည့်အရည်အချင်းများ၊ ကျန်းမာရေးအခြေအနေ စသည်တို့ကို စစ်ဆေးအတည်ပြုပြီး သင့်လျော်သောနေရာချထားမှု (မည်သည့်နေရာ၌လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်စေပါက အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်မည်)ကို စဉ်းစားထားကာ လုပ်သားများအား လုပ်ငန်းခွင်အသီးသီးနှင့်ကိုက်ညီသည့် သင်တန်းပေးမှုများကို လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

ဆပ်ကန်ထရိုက်မှသင်တန်းပေးရာ၌ အောက်ပါကဲ့သို့သော သင်ကြားပေးမှုများ လုပ်ဆောင်ပါသည်။

- လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးအစီအစဉ်များကို ရှင်းပြခြင်း
မှန်ကန်သောဝတ်စားဆင်ယင်မှုနှင့် အကာအကွယ်ပစ္စည်းများအကြောင်း ရှင်းပြခြင်းစသည်
- လုပ်ငန်းခွင်နေရာချထားမှုမြေပုံ
တည်ဆောက်မှုဧရိယာ၊ ခေတ္တအနားယူနိုင်သည့်နေရာ၊ အိမ်သာ၊ လုပ်ငန်းခွင်ရုံးခန်း၊ အလုပ်သွားအလုပ်ပြန်လမ်းကြောင်း၊ ဆေးလိပ်သောက်နိုင်သောနေရာစသည်
- လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေအကြောင်း ရှင်းပြခြင်း
အခြားသောလုပ်ငန်းရှင်များ၊ လုပ်သားများနှင့်အတူ ယှဉ်တွဲနေရသည့်နေရာ၊ အကြီးစားစက်ယန္တရားများ တပ်ဆင်ထားသည့်နေရာစသည်
- လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာအကျဉ်းချုပ်ကို ရှင်းပြခြင်း
- အန္တရာယ်ရှိသောနေရာများကို ရှင်းပြခြင်း
- ဘေးရှောင်ရမည့်နည်းလမ်းများကို ရှင်းပြခြင်း
- လုပ်ငန်းခွင်မှ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ရှင်းပြခြင်း
လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာခြင်း၊ သန့်ရှင်းမှု၊ စီစဉ်တကျထားခြင်းနှင့်စနစ်တကျထားခြင်း၊ စက်မှုစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း၊ ဆေးလိပ်သောက်ပြီးနောက် သိမ်းဆည်းစွန့်ပစ်ခြင်းစသည့် သီးသန့်စည်းမျဉ်းများရှိသည့်အခါ (ဥပမာ - ခေါက်လှေကားအသုံးမပြုရ) ၎င်းတို့ကို ရှင်းပြပါသည်။ နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက် အသစ်ဝင်လာသူများအတွက်ရည်ရွယ်ထုတ်ထားသော စာရွက်စာတမ်းများကို မိခင်ဘာသာစကားဖြင့် ပြင်ဆင်ပေးထားပြီး လုပ်သားများ အလွယ်တကူ နားလည်အောင်လုပ်ထားပါက အကျိုးထိရောက်မှုရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။
အသစ်ဝင်လာသူဖြစ်ကြောင်း သိနိုင်စေရန်အလို့ငှာ အမှတ်အသားစတစ်ကာကို ရက်သတ္တပတ်တစ်ပတ်ခန့် ကပ်ရန် ဖန်တီးထားသည့် သာဓကလည်း ရှိပါသည်။ လုပ်ငန်းရှင်(မူလကန်ထရိုက်) သာမက လုပ်သားမှူးနှင့် အခြားလုပ်သားများသည်လည်း အသစ်ဝင်လာသူများကို အာရုံစိုက်သတိပြုရပါမည်။

2.2.2 လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အတည်ပြုခြင်း

အဆိုပါနေ့အတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လုပ်သားအားညွှန်ကြားရန်အလို့ငှာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲကို အတည်ပြုရပါမည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲသည် သာမန်အားဖြင့် လုပ်သားမှူး၏ လမ်းညွှန်မှုအောက်၌ စုစည်းပြုစုထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲတွင် “အလွန်အကြူး၊ တာသမတ်တည်းမရှိမှု၊ အလေအလွင့်” တို့ မရှိစေရန်အတွက် အကောင်းမွန်ဆုံး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ်နှင့် အဓိကကျသောအချက်များ၊ လှည့်ကွက်များကို အနှစ်ချုပ်ထားပါသည်။ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း လိုက်နာခြင်းအားဖြင့် ဘေးကင်းပြီး တိကျမှန်ကန်စွာဖြင့် အလုပ်ကို စောစီးစွာ ရှေ့ဆက်လုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲမှ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အဘယ့်ကြောင့် လိုက်နာသင့်ကြောင်းကို နားလည်သဘောပေါက်စေခြင်းနှင့်အတူ လုပ်သားများအား ပြောပြရန် သတိပြုပါ။

2.2.3 လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေကို အတည်ပြုခြင်း

လုပ်သားမှူးသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းခွင်ကို လှည့်လည်ပြီး ယခင်နေ့အထိ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေကို အတည်ပြုစစ်ဆေးရပါမည်။ ဘေးကင်းမှု၊ ကုန်ကြမ်းနှင့်စက်ပစ္စည်းများ စီစဉ်နေရာချထားမှုတို့၌ ပြဿနာရှိမရှိကို အတည်ပြုရပါမည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု နှောင့်နှေးနေပါက မည်ကဲ့သို့သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းမျိုးဖြင့် နှောင့်နှေးမှုကို ပြင်ဆင်နိုင်မည်ကို စဉ်းစားပြီး အဆိုပါနေ့အတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ်များ ချမှတ်ရပါမည်။

2.2.4 ကုန်ကြမ်း၊ စက်ကိရိယာ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများကို အတည်ပြုခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌လိုအပ်သော ကုန်ကြမ်းနှင့် စက်ကိရိယာ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ စုံလင်မှုရှိမရှိ အတည်ပြုရပါမည်။ ကုန်ကြမ်းစီစဉ်နေရာချထားမှုသည် ထိရောက်သည့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအပေါ် လွှမ်းမိုးမှုရှိသည့်အတွက် လုပ်ငန်းစီးဆင်းမှုအလိုက် စီစဉ်နေရာချထားမှုရှိမရှိ အတည်ပြုရပါမည်။ အကယ်၍ သင့်လျော်စွာ စီစဉ်နေရာချထားမှုမရှိပါက လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမစီမံတွင် လုပ်သားများကို ညွှန်ကြားပြီး စီစဉ်နေရာချထားမှုကို ဖြည့်ဆည်းရပါမည်။

2.2.5 လုပ်သားများကို သင့်လျော်စွာနေရာချထားခြင်း

လုပ်ငန်းများ အဆင်ပြေချောမွေ့မှုအရှိဆုံး ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် သင့်လျော်သော လုပ်သားနေရာချထားမှုကို ဆုံးဖြတ်ထားရပါမည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရန် လုပ်သားများ၏ အသိပညာ၊ အတွေ့အကြုံ၊ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အရည်အချင်းများသာမက ၎င်းတို့၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ကာယကြံ့ခိုင်မှုတို့ကို စေ့စေ့စပ်စပ် သိမြင်နားလည်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

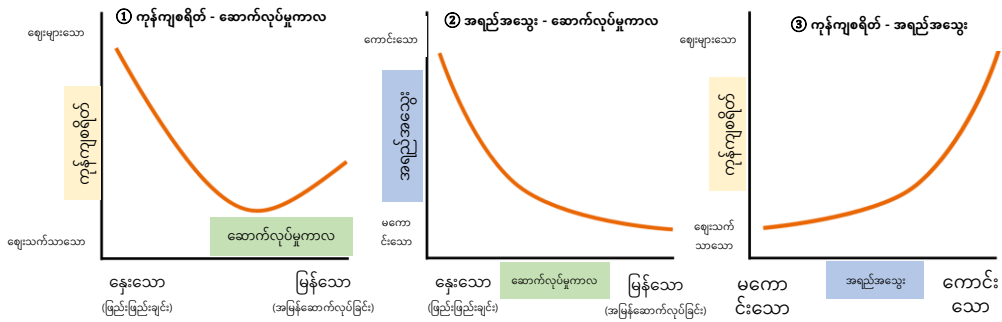
သင့်လျော်သောနေရာချထားမှုသည် အလုပ်ထိရောက်ရုံသာမက လုပ်သား၏စိတ်ခွန်အားအပေါ်တွင်လည်း သက်ရောက်မှုရှိကြောင်း မေ့ထား၍မရပါ။ လုပ်သားနှင့်တစ်ဦးချင်းတွေ့ဆုံမေးမြန်းနိုင်မည့်အခွင့်အရေးဖန်တီးပြီး အလုပ်သဘောအရ သောကများနှင့် လူမှုဆက်ဆံရေးအရ သောကများကို နားလည်သဘောပေါက်အောင်လုပ်ပြီး ၎င်းအပြင် တစ်ဖက်လူသည် အလုပ်မှတစ်ဆင့် မည်ကဲ့သို့သောအရာမျိုး အကောင်အထည်ဖော်လိုသည် စသည်တို့ကို သိအောင်လုပ်ထားရပါမည်။ ယင်းကိုအခြေခံ၍ လုပ်သားတစ်ဦးစီ၏ စွမ်းရည်များကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်သည့် နေရာချထားမှု ပြုလုပ်ရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။

သက်ကြီးပိုင်းများသည် အများအားဖြင့် အသိပညာကြွယ်ဝပြီး ထူးချွန်သည့်ကျွမ်းကျင်မှုများ ရှိပါသည်။ အခြားတစ်ဖက်တွင် အသက်အရွယ်ကြောင့် ခန္ဓာကိုယ်ကြံ့ခိုင်မှုနှင့် အာရုံစူးစိုက်နိုင်စွမ်းတို့ ကျဆင်းခြင်းလည်းရှိပြီး မဖြစ်နိုင်သည်များကို အတင်းအကြပ်လုပ်ခြင်းသည် ဘေးအန္တရာယ်နှင့် မတော်တဆမှု ဖြစ်ပွားခြင်းတို့နှင့် ဆက်နွှယ်နိုင်ပါသည်။ တစ်ဖက်လူနှင့် ကောင်းစွာစကားပြောပြီး သင့်လျော်သောနေရာချထားမှုကို ဆုံးဖြတ်ရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။

2.3 လုပ်ငန်းခွင်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် လိုအပ်သော အခြေခံအသိပညာ

2.3.1 ဆောက်လုပ်မှုကာလ၊ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် အရည်အသွေးတို့အကြား ဆက်စပ်မှု

Quality(အရည်အသွေး)၊ Cost(ကုန်ကျစရိတ်)၊ Delivery(ဆောက်လုပ်မှုကာလ) တို့ အင်္ဂလိပ်စာလုံး 3 လုံးမှ အစစာလုံးများကို ယူပြီး “QCD” ဟု ပြောကြပါသည်။ အရည်အသွေး၊ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် ဆောက်လုပ်မှုကာလတို့သည် အသီးသီး အပြန်အလှန်ဆန့်ကျင်ဘက်ပြုသည့် (တစ်ဖက်၌ ကောင်းသွားပါက တစ်ဖက်၌ ဆိုးသွားခြင်း) ဆက်နွှယ်မှုမျိုး ရှိပါသည်။ (ပုံ 2-3)



ပုံ 2-3 ဆောက်လုပ်မှုကာလ၊ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် အရည်အသွေးတို့အကြား ဆက်စပ်မှု

① ကုန်ကျစရိတ် - ဆောက်လုပ်မှုကာလ

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို ဖြည်းဖြည်းချင်းသာ ရှေ့ဆက်လုပ်နေပါက အလုပ်ရပ်ပြီးစောင့်ဆိုင်းရခြင်းစသည့် အလေအလွင့်ဖြစ်မှုများ ပေါ်ထွက်လာပြီး ကုန်ကျစရိတ်မြင့်တက်လာပါမည်။ ဆောက်လုပ်မှုကာလကို စောစောပြီးစေရန်အတွက် လူဦးရေထပ်တိုးခြင်း၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းကို ပိုမိုထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် စက်ယန္တရားများကို တပ်ဆင်ခြင်းစသည်တို့ လုပ်ရသည့်တွက် ကုန်ကျစရိတ် မြင့်တက်လာပါမည်။

② အရည်အသွေး - ဆောက်လုပ်မှုကာလ

အလုပ်ပြီးမြောက်ရန် ဖြည်းဖြည်းချင်းသာ အချိန်ယူနေပါက အလုပ်ပြီးမြောက်မှုကောင်းမွန်မည်ဖြစ်သော်လည်း အမြန်ဆောက်လုပ်ခြင်း (ကာလတိုဖြင့် ပြီးမြောက်စေသော ဆောက်လုပ်မှု) ဖြစ်ပါက အရည်အသွေးမကောင်းခြင်း ဖြစ်နိုင်ချေရှိပါသည်။ မိုးရွာခြင်း၊ ဒီဇိုင်းပြောင်းလဲခြင်း၊ နောက်ဆက်တွဲ ဆောက်လုပ်မှု၊ အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်း၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အလုပ်ရပ်ပြီးစောင့်ဆိုင်းရခြင်းစသည်တို့ ဖြစ်ပွားသည့်အခြေအနေ၌ သတ်မှတ်ပြီးသားဖြစ်သော ဆောက်လုပ်မှုကာလကို လိုက်နာရန်လုပ်သည့်အခါ အမြန်ဆောက်လုပ်ခြင်း လုပ်ရသည့်အခါမျိုးလည်း ရှိပါသည်။

③ ကုန်ကျစရိတ် - အရည်အသွေး

ကုန်ကျစရိတ်နည်းပါက အရည်အသွေးညံ့နိုင်ခြေရှိပြီး ကုန်ကျစရိတ်များပါက အရည်အသွေးကောင်းနိုင်ခြေရှိပါသည်။

2.3.2 QCDSE

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များ၌ အရည်အသွေး၊ ကုန်ကျစရိတ်၊ ဆောက်လုပ်မှုကာလတို့အပြင် Safety(ဘေးကင်းရေး)နှင့် Environment (ပတ်ဝန်းကျင်)ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်ပါသည်။ QCD နှင့် ဤနှစ်ခုကိုပေါင်းပြီး QCDSE ဟုခေါ်ပါသည်။

ဘေးကင်းမှုရှိသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်မျိုးနှင့်ပြည့်စုံပြီး ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်အနီးတဝိုက်၏ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာကဏ္ဍကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ အာရုံစိုက်လာနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းသည် အရည်အသွေးနှင့် ကုန်ကျစရိတ်တို့အပေါ်တွင်လည်း ကောင်းမွန်သောရလဒ်များ ပေါ်ထွက်စေနိုင်သည်ဟူသည့် အယူအဆကို ခိုင်မာလာစေပါသည်။

လုပ်သားမှုအနေနှင့် QCD အပြင် ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ဆောင်ရမည့်နည်းလမ်းများကိုပါ တတ်မြောက်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ၎င်းတို့နှင့်ပတ်သက်၍ 2.4 နှင့်နောက်ပိုင်းတွင် အသေးစိတ်ရှင်းပြပါမည်။

2.3.3 အရည်အသွေး၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း၊ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းတို့အတွက်

အထွေထွေနည်းလမ်းများ

အရည်အသွေးနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း၊ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းတို့အတွက် အထွေထွေနည်းလမ်းများအနေနှင့် "PDCA စက်ဝန်း" ဟုခေါ်သော နည်းလမ်းကို မကြာခဏ အသုံးပြုလေ့ရှိပါသည်။ ၎င်းအပြင် လတ်တလောတွင် "OODA loop" ဟု ခေါ်သောနည်းလမ်းကိုလည်း နည်းနည်းချင်း အသုံးပြုလာကြပါသည်။ ၎င်းတို့ 2 ခုကို မှန်ကန်စွာ နားလည်သဘောပေါက်ထားခြင်းအားဖြင့် အရည်အသွေးပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း၊ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းတို့အတွက် လုပ်သားမှုအနေနှင့် တိကျမှန်ကန်စွာ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်လာနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

① PDCA စက်ဝန်းဆိုသည်မှာ

PDCA စက်ဝန်းဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းနှင့် အကျိုးထိရောက်မှုရှိအောင်လုပ်ရန်အတွက် ပုံ 2-4 တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း Plan(အစီအစဉ်)→Do(ဖော်ဆောင်ခြင်း)→Check(အကဲဖြတ်ခြင်း)→Action(ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း) တို့ကို အပြန်ပြန်အလှန်လှန်လုပ်ဆောင်သည်ဟူသည့် အတွေးအခေါ်ဖြစ်ပါသည်။



ပုံ 2-4 PDCA စက်ဝန်း

အောက်တွင် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အဆင့်အသီးသီး၏ သာဓကများကို ရှင်းပြပါမည်။

အဆင့် 1 Plan(အစီအစဉ်) : ပန်းတိုင်ချမှတ်ခြင်းနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

အရည်အသွေးနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ ပြည့်မြောက်အောင်မြင်ရန် သို့မဟုတ် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် ပန်းတိုင်ချမှတ်ပြီး ၎င်းကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်အတွက် အစီအစဉ် ရေးဆွဲရပါမည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်၌ “ဆောက်လုပ်မှုစီမံကိန်း”ပြုစုပြီး ဤအစီအစဉ်ကိုအခြေခံကာ “လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲ”ကို ပြုစုခြင်းသည် ဤအဆင့်၌ ပါဝင်ပါသည်။

အဆင့် 2 Do(ဖော်ဆောင်ခြင်း) : အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်း

ဆောက်လုပ်မှုစီမံကိန်းပါ အချိန်ဇယားနှင့်ကိုက်ညီအောင်လုပ်ပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲအတိုင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

အဆင့် 3 Check(အကဲဖြတ်ခြင်း) : အကောင်အထည်ဖော်မှုရလဒ်များကို အကဲဖြတ်ပြီး ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲအတိုင်း ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်ထားသည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုရလဒ်များကို အကဲဖြတ်ရပါမည်။ အဆိုပါ ရလဒ်အနေဖြင့် ပန်းတိုင်အဖြစ်သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအချိန်ဖြင့် မပြီးဆုံးခြင်းဖြစ်သည့်အခါ၊ ပန်းတိုင်အဖြစ်သတ်မှတ်ထားသော အရည်အသွေးမရရှိခဲ့သည့်အခါတို့တွင် ထိုသို့ဖြစ်ရသည့်

အကြောင်းပြချက်နှင့် အကြောင်းအရင်းများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရပါမည်။

အဆင့် 4 Action(ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း) : အကဲဖြတ်မှုရလဒ်များအပေါ်အခြေခံ၍ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုနှင့် တန်ပြန်အစီအမံများ လုပ်ဆောင်ခြင်း

အဆင့် 3 မှ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုရလဒ်များအပေါ် အခြေခံပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲကို အသစ်ပြင်ဆင်ရပါမည်။ ထိုလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲကို သုံးပြီး အဆင့် 1 သို့ ပြန်သွားသည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို အပြန်ပြန်အလှန်လှန် လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် အရည်အသွေးနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးကို ပိုမို၍ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

② OODA loop ဆိုသည်မှာ

OODA(အူးဒါ) loopဆိုသည်မှာ အမေရိကန် လေတပ်မှ စစ်ရေးဗျူဟာ ပညာရှင် ဂျွန်ဘိုက်မှ ဖော်ထုတ်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန်အတွက် နည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။ ရှေ့ကို ကြိုမြင်နိုင်သောအခြေအနေ၌ အောင်မြင်မှုရလဒ်များထွက်ပေါ်စေရန်အတွက် အသုံးပြုကြပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်တွင် မျက်စိရှေ့မှအခြေအနေများသည် အချိန်နှင့်အမျှ အပြောင်းအလဲဖြစ်နေသည့်အတွက် မျှော်လင့်မထားသော(ရှေ့ကိုကြိုမြင်နိုင်သော) ကိစ္စများဖြစ်ပွားနိုင်သည်ကို အစဉ်အမြဲ စဉ်းစားထားရပါမည်။

လုပ်သားမှုထံမှ လိုအပ်မည့်အရာမှာ ပြဿနာဖြစ်ပွားချိန်၌ မည်ကဲ့သို့ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်သင့်သည်ကို ဆုံးဖြတ်ရသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်သည့်စွမ်းရည်ဖြစ်ပါသည်။ OODA loop ကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် ပြဿနာဖြစ်ပွားလျှင်ပင် အထက်လူကြီးနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရင်းဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်၏ အခြေအနေအလိုက် လိုက်လျောညီထွေ တုံ့ပြန်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် မျှော်လင့်မထားသော အန္တရာယ်များကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းပြီး တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှု ပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း 2 လုပ်ငန်းခွင်စီမံခန့်ခွဲရာ၌ လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍ



ပုံ 2-5 OODA loop

OODA loop ကို ပုံ 2-5 တွင်ပြထားသည့် အဆင့် 4 ဆင့်ဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။

အဆင့် 1 Observe (ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း) : မိမိ၏ပတ်ဝန်းကျင်မှအခြေအနေကို ကောင်းစွာကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီး သတင်းအချက်အလက်များ စုဆောင်းခြင်း

OODA loop ၏ထူးခြားချက်မှာ “ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း” မှ စတင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရသည့်သူဖြစ်သည့် လုပ်သားမှူးကိုယ်တိုင်သည် မျက်စိရှေ့မှ လက်ရှိအခြေအနေကို ကောင်းစွာ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီး တိကျမှန်ကန်သော သတင်းအချက်အလက်များ ရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရာမှရရှိလာသောဒေတာများကို ယခင်ဒေတာများနှင့် ခွဲခြားပြီး “ဒေတာအကြမ်းထည်” ဟု ခေါ်ပါသည်။ စူးစမ်းလေ့လာသည့်အခါတွင် တတ်နိုင်သရွေ့ ကြိုတင်ထင်မြင်ချက်မပါဘဲ အဖြစ်မှန်ကိုသာ မြင်နိုင်အောင် သတိပြုပါ။ “ဒီလိုဖြစ်ရတာ ဒါ့ကြောင့်ဖြစ်မယ်”ဟု တွေးခြင်းသည် လွတ်လပ်စွာ စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုအတွက် အဟန့်အားဖြစ်စေပါသည်။

အဆင့် 2 Orient(အခြေအနေအကဲဖြတ်ခြင်း) : စုဆောင်းထားသော သတင်းအချက်အလက်များကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပြီး ပတ်ဝန်းကျင်မှ အခြေအနေကို နားလည်သဘောပေါက်အောင်လုပ်ခြင်း

ကြည့်ရှုစစ်ဆေးရာမှရရှိလာသော ဒေတာအကြမ်းထည်များကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပြီး မိမိ၏အတွေ့အကြုံနှင့် အသိပညာတို့ပေါင်းစပ်ကာ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပြီး အခြေအနေကို အကဲဖြတ်ရပါမည်။ အကဲဖြတ်ထားသည့်ရလဒ်များကို အခြေခံပြီး ဘာလုပ်သင့်သည်ဆိုသည့် “ယူဆချက်” ထုတ်ရပါမည်။

ဤအဆင့်တွင် ယူဆချက် 1 ခုတည်းအဖြစ်ထုတ်ရန် မလိုအပ်ပါ။ တတ်နိုင်သမျှ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်ကြည့်ပြီး ယူဆချက် အနည်းငယ် ထုတ်ရပါမည်။

အဆင့် 3 Decide(ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း) : အခြေအနေအကဲဖြတ်ခြင်းကို အခြေခံပြီး

လုပ်ဆောင်ချက်ပြုမည့်ကိစ္စကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း

ယူဆချက်ထုတ်ပြီးနောက်တွင် မည်သည့်တစ်ခုသည် အကောင်းဆုံးရလဒ်ရနိုင်မည်ကို ဆွေးနွေးသုံးသပ်ရပါမည်။ အကယ်၍ ယူဆချက် ခုရေအများအပြားရှိပါက ဦးစားပေးအဆင့်များသတ်မှတ်ထားရပါမည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အခြေအနေအကဲဖြတ်ခြင်းတို့ မှန်ကန်စွာ ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်နေနိုင်သည်ဆိုပါက ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန်အတွက် အချိန်ကြာမြင့်မည်မဟုတ်ပါ။ အကယ်၍ တွေ့ဝေနေရပါက ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်းနှင့် အခြေအနေအကဲဖြတ်ခြင်းတို့ မလုံလောက်ခဲ့သည့်အတွက် ယခင်အဆင့်များသို့ ပြန်သွားရန် လိုအပ်ပါသည်။

အဆင့် 4 Action(လုပ်ဆောင်ချက်) : လုပ်ဆောင်ချက်ပြုပြီး ရလဒ်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း

အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်လိုက်သည့်ရလဒ်တွင် အဆင်ပြေမဖြစ်သည့်အခါ ထိုသို့ဖြစ်ရသည့် အကြောင်းပြချက်ကို သုံးသပ်ခြင်းနှင့်အတူ ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့်အဆင့်၌ သတ်မှတ်ထားသော ဦးစားပေးအဆင့်များကိုအခြေခံပြီး အစီအစဉ်နောက်တစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ရပါမည်။ အဆင်ပြေဖြစ်သွားပါက ၎င်းသည် သိထားသင့်သည့် ဗဟုသုတဖြစ်သွားသည့်အတွက် မှတ်တမ်းတင်ထားရပါမည်။ OODA loop သည် 1 ပတ်တည်းလုပ်ရုံမျှဖြင့်မပြီးဘဲ ရလဒ်ကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီး နောက်ထပ် loop တစ်ခုနှင့် ချိတ်ဆက်သွားရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။

③ PDCA စက်ဝန်းနှင့် OODA loop တို့၏ ကွာခြားချက်

PDCA စက်ဝန်းသည် "ပန်းတိုင်ချမှတ်ခြင်း" မှစတင်ပြီး OODA loop သည် "ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်း"မှ စတင်ခြင်းဖြစ်သည့်အတွက် ကြီးကြီးမားမား ကွာခြားပါသည်။

PDCA စက်ဝန်းသည် စက်ဝန်းကို အပြန်ပြန်အလှန်လှန်လည်ပတ်စေခြင်းအားဖြင့် တဖြည်းဖြည်း ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်သွားခြင်း၊ ပိုမိုကောင်းမွန်သောရလဒ်များနှင့်ဆက်နွှယ်သွားခြင်းတို့ဘက်သို့ ဦးတည်သွားပါမည်။ ဥပမာ ① တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်တွင် ဆောက်လုပ်မှုစီမံကိန်းကို အခြေခံထားသည့် ဆောက်လုပ်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု၌ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ဆောက်လုပ်မှုစီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော်ပြီး တိုးတက်မှုနှင့် အရည်အသွေးတို့ကို စစ်ဆေးကာ ပြဿနာရှိနေပါက ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုလုပ်ခြင်းသည် PDCA စက်ဝန်းနှင့် အကျုံးဝင်ပါသည်။

မျက်စိရှေ့မှအခြေအနေများသည် အစဉ်အမြဲ ပြောင်းလဲနေပြီး ဖြစ်ပွားလာသော ပြဿနာများကို တတ်နိုင်သရွေ့ စောစီးစွာ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းနိုင်ရန်အတွက် OODA loop သည် ပိုသင့်တော်သည်ဟု

ပြောနိုင်ပါသည်။ OODA loop အတွေးအခေါ်သည် လုပ်သားများနှင့် အနေအထားကို မျှဝေမှုပြုခြင်းဖြစ်သည့်အတွက် OJT တွင်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

2.4 ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်နေရာ၏အရွယ်အစားသည် လုပ်သား 50 ဦးနှင့်အထက် ကျော်လွန်ပါက ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုတို့ ရွေးချယ်ခန့်ထားရမည်ဟုသတ်မှတ်ထားပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများတွင် အများအားဖြင့် လုပ်သားမှူးကို အဆိုပါ အခန်းကဏ္ဍအတွက် ရွေးချယ်ကြပါသည်။ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအဖြစ် ရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်းမခံရသည့်အခါတွင်လည်း လုပ်သားမှူးသည် လုပ်ငန်းခွင်၏ ဘေးကင်းရေးကို ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ပြုမူဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

2.4.1 ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများကို စေ့စေ့စပ်စပ် လိုက်နာခြင်း

ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများ၌ လုပ်သားအားလုံးမှ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် ဘေးကင်းမှုကို သေသေချာချာ ထိန်းထားနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ စည်းကမ်းမလိုက်နာသည့်သူ တစ်ဦးပင်ဖြစ်စေရှိပါက ဘေးအန္တရာယ်နှင့် မတော်တဆမှုများ ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေရှိပါသည်။ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများကို စေ့စေ့စပ်စပ် လိုက်နာရန်အတွက် လုပ်သားများအား သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်းများ လုပ်ဆောင်ပြီး ဘေးကင်းရေးနှင့်ဆိုင်သော အသိစိတ်ဓာတ်များ မြင့်မားလာအောင် လုပ်ဆောင်ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများကို လုပ်သားအားလုံးမှ နှံ့နှံ့စပ်စပ်သိမြင်ပြီး လိုက်နာခြင်းအားဖြင့် ဘေးအန္တရာယ်နှင့် မတော်တဆမှုများ ဖြစ်ပွားခြင်းကို ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်ပါမည်။

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်တွင် ပြင်ပမှ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ၊ ပတ်သက်ဆက်နွယ်သူများ အများအပြား လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ကြသည့်အတွက် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများကို အားလုံးမှ လိုက်နာပြီး ပြုမူဆောင်ရွက်ရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။ အသစ်ဝင်လာသူများအားသင်တန်းပေးခြင်းသည် အဆိုပါနည်းလမ်းများထဲမှတစ်ခုဖြစ်သော်လည်း ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် ပိုစတာနှင့် ဆိုင်းဘုတ်များ တပ်ခြင်းသည်လည်း ထိရောက်မှုရှိပါသည်။

ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ လိုက်နာမှုရှိမရှိကို လုပ်သားမှူးမှ တင်းကြပ်စွာ ကြီးကြပ်ပြီး ချိုးဖောက်မှုရှိပါက အလျင်အမြန် ညွှန်ကြားမှုလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင်

မတော်တဆမှုဖြစ်ပွားသည့်အခါ ဆောလျင်စွာ သတင်းပို့ခြင်း၊ တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့လုပ်ရန်လည်း အရေးကြီးပါသည်။ ဤကဲ့သို့သောလှုပ်ရှားမှုများကို လျော်ကန်စွာလုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားများသည် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာမှုရှိသည့် ပြုမူဆောင်ရွက်မှုများ လုပ်ဆောင်လာနိုင်ပါသည်။

2.4.2 ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အသိစိတ်ဓာတ်မြှင့်တင်ခြင်း

လုပ်သားအားလုံး၏ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အသိစိတ်ဓာတ်ကို မြှင့်တက်စေရန်အတွက် ချက်ချင်း ဖြစ်နိုင်သည့်အရာ မရှိပါ။ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အသိစိတ်ဓာတ်ကို မြှင့်တက်စေရန်အတွက် သင်တန်းကို တစ်ကြိမ်တည်းပေးရုံသာမက ဘေးကင်းမှုရှိသည့် ပြုမူဆောင်ရွက်မှုများကို အစဉ်အမြဲ အသိရှိနေနိုင်စေရန်အတွက် ကြိုးပမ်းရန်နှင့် ဖန်တီးမှုပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ အောက်တွင် အောင်မြင်မှုဖြစ်စဉ်အချို့နှင့် မိတ်ဆက်ပေးပါမည်။

- “ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အလှည့်ကျစနစ်” ပြုလုပ်ပြီး ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး လုပ်သားအားလုံးကို အလှည့်ကျစနစ်ဖြင့် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းစသည်ဖြင့် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများကို လုပ်ဆောင်စေခြင်း။
- “သယ်ယူရွှေ့ပြောင်းနိုင်သောအလုပ်စင် ကိုင်တွယ်အသုံးပြုခြင်း” စသည်ဖြင့် အသေးစိတ်ခေါင်းစဉ်များ သတ်မှတ်ပြီး သင်တန်းပေးခြင်း။
- အဝတ်အစား၊ ပြုတ်မကျစေရန်ထိန်းပေးသည့်ကိရိယာ၊ အကာအကွယ်ဦးထုပ်၊ ဘေးကင်းရေးဖိနပ် စသည်တို့ ဝတ်ဆင်ထားသည့်ပုံ ရေးဆွဲထားသည့် သင်ပုန်း၌ မှန်တပ်ထားပြီး မိမိဝတ်ဆင်ထားသည်နှင့်နှိုင်းယှဉ်ကာ စစ်ဆေးအတည်ပြုနိုင်အောင်လုပ်ခြင်း။
- ပူးတွဲဆောင်ရွက်သည့် ကုမ္ပဏီအသီးသီး၏ အုပ်စုလိုက်ဓာတ်ပုံနှင့် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ ကြေညာချက်အသီးသီးကို ဖော်ပြပြီး ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အသိစိတ်ဓာတ်နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်စိတ်ဓာတ်တို့ကို မြှင့်တက်စေခြင်း။
- အမျိုးအစားတူ ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်စဉ်များကို ဖော်ပြခြင်း။
- ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အဓိကအချက်များကို ဓာတ်ပုံအဖြစ်ပြောင်းပြီး “မြင်သာအောင်(မြင်ရုံမျှဖြင့် နားလည်နိုင်စေခြင်း)” လုပ်ခြင်း။

2.4.3 ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်၌ လုပ်ဆောင်ပြီး လုပ်သားအားလုံးမှပါဝင်သော အစည်းအဝေးနှင့် ဆွေးနွေးမှုများကို “ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အစည်းအဝေး” ဟု ခေါ်ပါသည်။

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုလုံး၏ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ နံနက်ခင်းစုဝေးခြင်းနောက်တွင် တူညီသည့် လုပ်ငန်းအမျိုးအစားနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိသည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်သားများ စုဝေးပြီး ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အစည်းအဝေး ကျင်းပရပါမည်။ အများစုသော အခြေအနေတွင် လုပ်သားမှူးမှ ဦးဆောင်ပြီး ဥပမာအားဖြင့် အောက်တွင်ဖော်ပြမည့် အသေးစိတ်ကျသော ဆွေးနွေးမှုမျိုးကို လုပ်ဆောင်ပါသည်။

- ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက်ပါ အကြောင်းအရာများ (လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအကြောင်းအရာ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအချိန်၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့်နေရာ၊ အန္တရာယ်နှင့် ဘေးဖြစ်နိုင်သောကိစ္စများအတွက် အစီအမံ၊ မူလကန်ထရိုက်ထံမှ ညွှန်ကြားချက်နှင့် ဆက်သွယ်မှု စသည်) အားလုံးကို လုပ်သားများထံ ပြောပြခြင်း။
- လုပ်သားများ၏ အဝတ်အစားနှင့် ကျန်းမာရေးအခြေအနေကို အတည်ပြုစစ်ဆေးခြင်း။
- အဆိုပါ တစ်နေ့တာအတွက် လုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း(KY) လှုပ်ရှားမှုကို လုပ်ဆောင်ခြင်း။

2.4.4 စက်ယန္တရားများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ ဘေးကင်းစွာအသုံးပြုခြင်းကို

စေ့စေ့စပ်စပ်လုပ်ဆောင်ခြင်း

စက်ယန္တရားများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများကို သတ်မှတ်ကာလအလိုက် စစ်ဆေးခြင်း၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းတို့ လုပ်ခြင်းသည် လုပ်ငန်းခွင်၌ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုပြုခြင်းနှင့် ဆက်နွှယ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းမစီမံနှင့် လုပ်ငန်းပြီးဆုံးပြီးနောက်တွင် စစ်ဆေးမှုပြုသည့်အကျင့်ကို စွဲမြဲအောင်လုပ်ရန်မှာလည်း အရေးကြီးပါသည်။ စစ်ဆေးမှုပြုရန်လိုအပ်သော စက်ယန္တရားများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများကို သတ်မှတ်ထားပါက အဆင်ပြေသည်မဟုတ်ပါလား။

စက်ယန္တရားများနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများကို စစ်ဆေးခြင်း၊ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း လုပ်ဆောင်ထားသော်လည်း မှန်ကန်သည့် သုံးပုံသုံးနည်းမဟုတ်ပါက ဘေးအန္တရာယ်နှင့် မတော်တဆမှုတို့ ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။ မှန်ကန်သောအသုံးပြုနည်းကို စေ့စေ့စပ်စပ်လုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင်၌ဆောင်ရွက်ရသည့်လုပ်ငန်းများထဲတွင် အထူးသတိပြုရန်လိုအပ်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ ကိရိယာတန်ဆာပလာများ စသည်တို့အတွက် ဘေးကင်းစွာအသုံးပြုနည်းစသည့် ပို့ချမှုများ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

ဆောက်လုပ်ရေးစက်ယန္တရားများနှင့်ပတ်သက်၍လည်း ပို့ချမှုများသည် ထိရောက်မှုရှိသည့်နည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် လုပ်သားအား ဆောက်လုပ်ရေးစက်ယန္တရား၏ ယာဉ်မောင်းထိုင်ခုံထိုင်စေပြီး စက်ကိုင်တွယ်သူနေရာမှ မျက်ကွယ်ရေရိယာကို နားလည်သဘောပေါက်စေခြင်း စသည်ဖြင့် စဉ်းစားရရှိနိုင်ပါသည်။ လုပ်ငန်းမစီစစ်ဆေးမှုမပြုရသေးသော ဆောက်လုပ်ရေးယန္တရားများဖြစ်ပါက ယင်းအတိုင်းအသုံးပြုခြင်းမရှိစေရန်အတွက် “အသုံးမပြုနိုင်ပါ” ကဲ့သို့ ဖော်ပြမှုများ လုပ်ဆောင်ခြင်း စသည့်ဖန်တီးဆောင်ရွက်မှုများသည်လည်း ထိရောက်မှုရှိပါသည်။

2.4.5 အန္တရာယ်ရှိသောနေရာများကို မြင်သာအောင်လုပ်ခြင်း

အန္တရာယ်ရှိသောနေရာများကို မြင်လိုက်ရုံမျှဖြင့် သိနေစေရန်လုပ်ထားခြင်းသည်လည်း ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအနေနှင့် ထိရောက်မှုရှိပါသည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့်ရေရိယာကို အရောင်ပါသောကတော့ချွန်များသုံးပြီး အရောင်ခွဲခြားမှုလုပ်သည့် “မြင်သာအောင်လုပ်ခြင်း” ကို မကြာခဏ လုပ်ဆောင်လေ့ရှိကြပါသည်။

နေရာမြင့်များ၌ဆောင်ရွက်ရသည့်လုပ်ငန်းများတွင် ပြုတ်မကျစေရန်ထိန်းပေးသည့်ကိရိယာမှ ချိတ်ကို မဖြစ်မနေ 2 ချိတ်တပ်ရမည့်နေရာများတွင် အနီရောင်တပ်သုံးပြီး ဖော်ပြထားခြင်းအားဖြင့် အတွေ့အကြုံနည်းသော လုပ်သားများပင် ၎င်းကို လိုက်လုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်သားမှူးအနေနှင့် အန္တရာယ်ရှိသောနေရာများ မည်သည့်နေရာ၌ရှိကြောင်းကို သိမြင်အောင်လုပ်ပြီး ယင်းနေရာများကို မြင်သာအောင်လုပ်နိုင်ခြင်းရှိမရှိစဉ်းစားကာ ထိုသို့လုပ်ရန်အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းသည် ဘေးအန္တရာယ်နှင့် မတော်တဆမှုတို့ လျော့နည်းစေခြင်းနှင့် ဆက်နွယ်ပါသည်။

2.4.6 ဘေးအန္တရာယ်၊ မတော်တဆမှု ဖြစ်ပွားချိန်ရှိ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းမှု

ဘေးအန္တရာယ်၊ မတော်တဆမှု ဖြစ်ပွားချိန်ရှိ တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းမှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မိမိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသောကုမ္ပဏီနှင့် ဆောက်လုပ်မှုတစ်ရပ်လုံးကို တာဝန်ယူထားသည့်ကုမ္ပဏီစသည်တို့ဖြင့် ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်မှုများလုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဤအပိုဒ်တွင် မိမိတို့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းခွင်၌ ဘေးအန္တရာယ်နှင့် မတော်တဆမှုတို့ ဖြစ်ပွားချိန်တွင် လုပ်သားမှူးနေရာမှ

ဆောင်ရွက်သင့်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး ရှင်းပြပါမည်။

① အရေးပေါ်အစီအမံများ

ဘေးအန္တရာယ် သို့မဟုတ် မတော်တဆမှု ဖြစ်ပွားသည့်အခါ သင့်လျော်သော လုပ်ဆောင်ချက်များပြုလုပ်ရန်အတွက် နေ့စဉ်ပုံမှန်အချိန်များကတည်းက သင်တန်းပေးမှု၊ လေ့ကျင့်မှုများ ခံယူထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် လူ့အသက်ကိုတန်ဖိုးထားခြင်းကို ပထမဦးစားပေးအဖြစ် စဉ်းစားရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။ ထိခိုက်မှုဖြစ်သူသာမက လုပ်သားများနှင့် အဆိုပါနေရာ၌ မမျှော်လင့်ဘဲရှိနေသည့် သက်ဆိုင်သူများကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်ပါသည်။ အရေးပေါ်အစီအမံအနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ချက်အများအပြားကို တစ်ပြိုင်တည်းဆက်လုပ်ရန်လိုအပ်သည့်အခါတွင် လုပ်သားမှူး၏ လက်ထောက်(ကူညီလုပ်ကိုင်ပေးမည့်သူ)ကို ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားရန်မှာလည်း အရေးကြီးပါသည်။ အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် အောက်ပါကဲ့သို့သောလုပ်ဆောင်ချက်များပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

• စက်ယန္တရားကြောင့် ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပါက စက်ယန္တရားများကို အရေးပေါ်ရပ်တန့်ပြီး ထိခိုက်မှုဖြစ်သူကို ကယ်ထုတ်ခြင်း။

အစဉ်သဖြင့် ရပ်တန့်မှုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် ပုံမှန်အားဖြင့် သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် လေ့ကျင့်မှုလုပ်ခြင်းများရှိရန် အရေးကြီးပါသည်။ စက်ယန္တရားများနှင့်ပတ်သက်၍ အရေးပေါ်ရပ်တန့်သည့်ခလုတ်၏တည်နေရာ၊ လျှပ်စစ်စနစ်နှင့်ပတ်သက်၍ ပါဝါပိတ်နည်း၊ ပိုက်လိုင်းစနစ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဘားများနှင့် လှည့်ရသည့်ခေါင်းများ၏တည်နေရာစသည်တို့ကိုလည်း သိထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ လုပ်သားမှူးအနေနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရမည့်ဧရိယာ၌ရှိသော အရေးပေါ်ရပ်တန့်မှုပြုနိုင်မည့်အရာများကို အစဉ်အမြဲ အတည်ပြုထားပြီး အရေးပေါ်အချိန်၌ လိုအပ်သည့် ထိန်းချုပ်မောင်းနှင်မှုများကို သိနိုင်စေရန်အတွက် ပုံစသည်တို့ကိုသုံးပြီး ဖော်ပြထားခြင်းသည်လည်း အရေးကြီးပါသည်။

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံးစက်ယန္တရားများကြောင့် ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားချိန်တွင် အရေးပေါ်ရပ်တန့်သွားစေရန်အတွက် စက်ယန္တရားကို ပျာယာခတ်ပြီး ထိန်းချုပ်မောင်းနှင်သည့်အချိန်၌ဖြစ်ပွားသည့် ဆင့်ပွားဘေးအန္တရာယ်များ မဖြစ်စေရန်အလို့ငှာ ဂရုတစိုက် ကိုင်တွယ်အသုံးပြုရန်လိုအပ်ပါသည်။

• အထက်လူကြီးများ၊ သက်ဆိုင်သူများနှင့် သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများထံ အရေးပေါ်ဆက်သွယ်ခြင်း

ဆက်သွယ်မှု ချောမွေ့စွာလုပ်နိုင်ရန်အတွက် ဆက်သွယ်ရမည့်နေရာနှင့် နည်းလမ်းတို့ကို သတ်မှတ်ထားရပါမည်။

• ထိခိုက်မှုဖြစ်သူအား အသက်ကယ်သည့်ပြုစုမှုနှင့် ရှေးဦးသူနာပြုစုမှုများ လုပ်ပေးခြင်း

နှလုံးနှင့်အဆုတ်များ ရပ်တန့်သွားပါက “နှလုံးနှိုးဆွပြီး အသက်ရှူအားကူခြင်း (CPR လုပ်ခြင်း)” “AED

(အလိုအလျောက် ပြင်ပနှလုံးနှိုးစက်)ဖြင့် နှလုံးနှိုးခြင်း” “လေပြန်၌ပိတ်နေသော ပြင်ပအရာဝတ္ထုများဖယ်ရှားခြင်း” စသည်တို့ဖြင့် အသက်ကယ်သည့်ပြုစုကုသမှုများ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ဤပြုစုကုသမှုများ နှောင့်နှေးလေ အသက်ကယ်ဆယ်ရန် ဖြစ်နိုင်ခြေနည်းလေဖြစ်ပါသည်။ ဤနည်းလမ်းများနှင့် အသုံးပြုနည်းများကိုလည်း သင်တန်းပေးစဉ်နှင့် လေ့ကျင့်မှုပြုစဉ်များ၌ လုပ်ဆောင်ပါ။

• ဆင့်ပွားဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေရှိသည့်အခါ လုပ်သားများကို ဘေးလွတ်ရာသို့ရှောင်ခိုင်းစေခြင်း

ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားချိန်၌ ဘေးလွတ်ရာသို့ရှောင်နည်း (ဘေးရှောင်ရမည့်လမ်းကြောင်းနှင့် အဝင်အထွက်ပေါက်များစသည်) နှင့် ပတ်သက်၍လည်း ပုံမှန်အားဖြင့် သင်တန်းနှင့် လေ့ကျင့်မှုများတွင် နှံ့နှံ့စပ်စပ် သိအောင်လုပ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဘေးလွတ်ရာသို့ရှောင်ပြီးနောက်၌ စုဝေးရမည့်နေရာကို သတ်မှတ်ထားပြီး ဘေးလွတ်ရာသို့ရှောင်ပြီးနောက်တွင် အမည်ခေါ်၍လူစစ်ခြင်းကိုလုပ်ဆောင်ပြီး ကျန်နေသည့်လုပ်သားများရှိမရှိ အတည်ပြုရပါမည်။

• မီးလောင်မှုဖြစ်ပွားပါက ကနဦးမီးသတ်မှု လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့်အတူ ပေါက်ကွဲစေတတ်သောပစ္စည်းများကြောင့်ဖြစ်ရသည့် ဆင့်ပွားဘေးအန္တရာယ်များကို တားဆီးရန် ကြံဆောင်ခြင်း

• ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားရသည့်အကြောင်းအရင်းကို စုံစမ်းဖော်ထုတ်နိုင်စေရန်အတွက် အခင်းဖြစ်သည့်နေရာ၏အခြေအနေကို တတ်နိုင်သရွေ့ ထိန်းသိမ်းထားခြင်း

② ဘေးအန္တရာယ်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၊ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း၊ တန်ပြန်အစီအမံ

• ဘေးအန္တရာယ်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း

ဘေးအန္တရာယ် သို့မဟုတ် မတော်တဆမှု ဖြစ်ပွားပြီးနောက်တွင် အကြောင်းအရင်းကို သဲကွဲအောင်လုပ်ခြင်းအားဖြင့် အလားတူ ဘေးအန္တရာယ်မျိုးဖြစ်ပွားမှုကို တားဆီးခြင်းပြုနိုင်ပါမည်။ ဘေးအန္တရာယ်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့်အဆင့်တွင် OODA loop ၏ ပထမဆုံးအဆင့်ကဲ့သို့ပင် ကြိုတင်ထင်မြင်ချက်မပေးဘဲ ဖြစ်ရပ်မှန်ကိုသာ အတည်ပြုရပါမည်။ ထိုအချိန်တွင် “လူ” “အရာဝတ္ထု” “ဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်း” “စီမံခန့်ခွဲမှု” တို့နှင့်ပတ်သက်ပြီး အာရုံစိုက်ခြင်းသည် အဓိကအချက်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် “ဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်း” အပေါ် အာရုံစိုက်ပါက မည်ကဲ့သို့သောလုပ်ငန်းမျိုးဆောင်ရွက်နေချိန်၌ ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားခဲ့သည်ကို ပြောဆိုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

• ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း

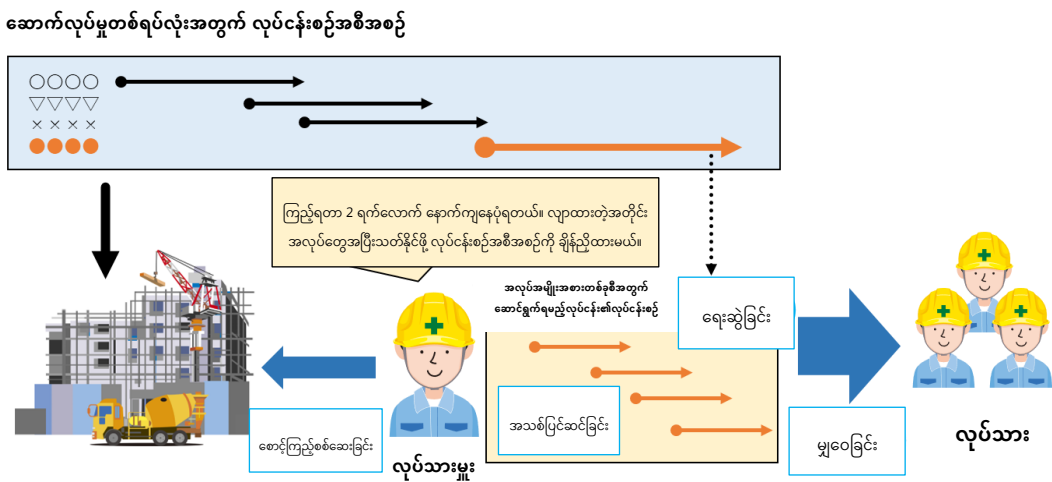
ဖော်ထုတ်ခဲ့သည့် ဖြစ်ရပ်မှန်တစ်ခုချင်းစီနှင့်ပတ်သက်ပြီး ပြဿနာရှိမရှိ အတည်ပြုရပါမည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကြည့်ခဲ့သည့်အခါ ပုံမှန်နှင့်မတူသော လုပ်ကိုင်ပုံမျိုး လုပ်ဆောင်ခဲ့သလားဟူသည့် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပုံ ပြုလုပ်နိုင်ပါမည်။

• တန်ပြန်အစီအမံ

ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားရသည့်အကြောင်းအရင်းကို ကွဲကွဲပြားပြား ဖော်ထုတ်ပြီးပါက အလားတူဖြစ်ရပ်မျိုး မဖြစ်ပွားစေရန် တန်ပြန်အစီအမံများ ချမှတ်ရပါမည်။ ဥပမာအားဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲအဖြစ် စည်းကမ်းများသတ်မှတ်ထားသော်လည်း အဆိုပါစည်းကမ်းများနှင့် ကွဲလွဲသည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမျိုး လုပ်ဆောင်နေခဲ့ပါက ၎င်းကို လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုပြဿနာအဖြစ် ယူဆနိုင်ပါသည်။ သင်တန်းပေးမှုများလုပ်ဆောင်ပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲအတိုင်း လိုက်နာမှုကို စေ့စေ့စပ်စပ်လုပ်ဆောင်စေရပါမည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း၌ ဖော်ပြထားသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ၌ အန္တရာယ်နှင့်ကြုံတွေ့ရနိုင်သည်များပါဝင်ပါက လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရပါမည်။

2.5 လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

ပုံ 2-6 သည် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် လုပ်သားမူး၏ အခန်းကဏ္ဍကို အနှစ်ချုပ်ထားသည့်အရာဖြစ်ပါသည်။ လုပ်သားမူး၏အခန်းကဏ္ဍတွင် လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်ကို မျှဝေပေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်ကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်ကို အသစ်ပြင်ဆင်ခြင်းဟူ၍ 4 မျိုး ရှိပါသည်။



ပုံ 2-6 လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုရှိ လုပ်သားမူး၏ အခန်းကဏ္ဍ

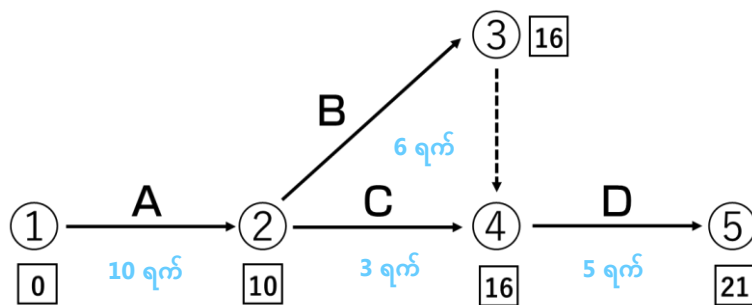
2.5.1 လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲခြင်း

လုပ်သားမှူးသည် ဆောက်လုပ်မှုတစ်ရပ်လုံး၏ လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်အပေါ်အခြေခံပြီး မိမိ၏ လုပ်ငန်းအမျိုးအစားမှ ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်း၏လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် အစီအစဉ် ရေးဆွဲရပါမည်။ လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် လိုအပ်သော ရက်အရေအတွက်ကို သတ်မှတ်နည်းအဖြစ် “အစဉ်လိုက်တွက်နည်း” နှင့် “နောက်ပြန်တွက်နည်း” ဟူ၍ ရှိပါသည်။ အစဉ်လိုက်တွက်နည်းဆိုသည်မှာ ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းအသီးသီးအတွက် လိုအပ်သည့်ရက်အရေအတွက် ပေါင်းထည့်သွားသည့်နည်းဖြစ်ပါသည်။ နောက်ပြန်တွက်နည်းဆိုသည်မှာ ဆောက်လုပ်ရေး အပြီးသတ်ရမည့်နောက်ဆုံးရက်ကို အချိန်မီစေရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပြောင်းပြန်ပြန်သွားပြီး ရက်ရေတွက်သည့်နည်းဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်ဇယားတွင် Gantt ဇယား၊ ဘားဇယား၊ ဂရပ်ပုံစံ လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား၊ ကွန်ရက်ပုံစံ လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား စသည်တို့ရှိပြီး အားသာချက်နှင့် အားနည်းချက် အသီးသီးရှိကြပါသည်။ လုပ်ငန်းစဉ်ဇယားမှနေ၍ “ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းအတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း” “လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် ရက်အရေအတွက်” “လုပ်ငန်းဆက်လက်ဆောင်ရွက်မှုအဆင့်” “ဆောက်လုပ်မှုအချိန်ကာလအပေါ် သက်ရောက်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု” တို့ 4 မျိုးကို ဖတ်ရှုရနိုင်မည်ဟု မျှော်လင့်ရပြီး ဤ 4 မျိုးကို ဖတ်နိုင်မည့် “ကွန်ရက်ပုံစံဇယား” ကို ဥပမာအဖြစ်ထားကာ မိတ်ဆက်ပေးပါမည်။

ပုံ 2-7 သည် A မှ D အထိ ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်း 4 ခုကို ကွန်ရက်ပုံစံ လုပ်ငန်းစဉ်ဇယားအဖြစ် ပြောင်းလဲပြီး ဖော်ပြထားသည့်အရာဖြစ်ပါသည်။

○ သင်္ကေတကို “event (အမျိုးအမည်)” ဟုခေါ်ပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရမည့် ရက်အရေအတွက်ကို မြားသင်္ကေတဖြင့် ဖော်ပြပါသည်။



ပုံ 2-7 ကွန်ရက်ပုံစံလုပ်ငန်းစဉ်ဇယား နမူနာ

မြားသက်တေအောက်ရှိ ရက်အရေအတွက်သည် ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းတစ်ခုစီတိုင်းအတွက် လိုအပ်သော ရက်အရေအတွက်ကို ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်း A သည် ① တွင် စတင်ပါက 10 ရက်အကြာတွင် ပြီးဆုံးသွားမည်ဖြစ်ပြီး နောက်တစ်ခုဖြစ်သည့် event ② သို့ ရောက်သွားပါမည်။ event ② တွင် B နှင့် C ဟူ၍ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်း 2 ခုကို တစ်ပြိုင်နက်တည်း ရှေ့ဆက်လုပ်ရပါမည်။

event အောက်မှ လေးထောင့်ကွက်အတွင်းရှိ ကိန်းဂဏန်းသည် ① အတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု စတင်သည်မှစ၍ အဆိုပါ event စနိုင်သည်အထိ လိုအပ်သော ရက်အရေအတွက်ကို ဖော်ပြပါသည်။ လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသွားသည့် event သည် ⑤ ဖြစ်ပြီး ဤနေရာသို့ရောက်သည်အထိ 21 ရက်လိုအပ်ကြောင်း ဖတ်ရှုရနိုင်ပါသည်။

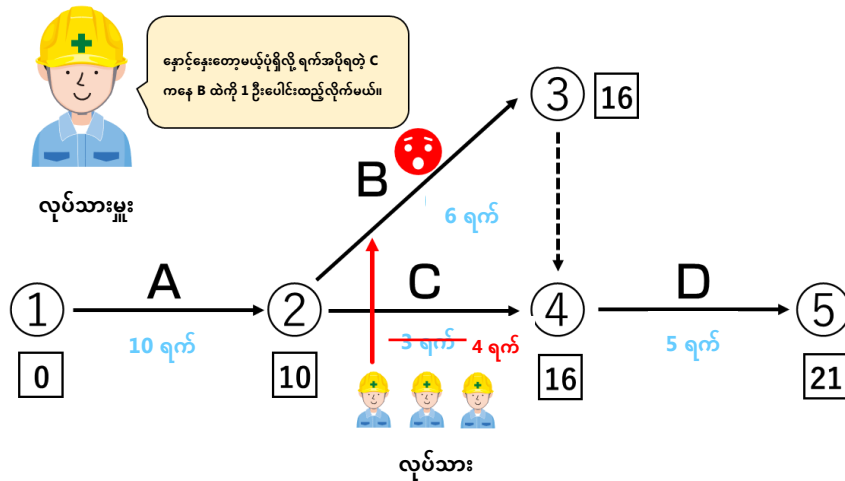
ကွန်ရက်ပုံစံ လုပ်ငန်းစဉ်ဇယားမှနေ၍ နောက်ကျ၍မရသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် တစ်စုံတစ်ခုသော ရက်အရေအတွက်အထိ နောက်ကျခြင်းသည် ဆောက်လုပ်မှုတစ်ရပ်လုံး၏ ဆောက်လုပ်မှုကာလအပေါ် သက်ရောက်မှုမရှိသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမှာ မည်သည့်တစ်ခုဖြစ်သည်ကို ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။ ③ မှ ④ သို့ ဦးတည်နေသော အစက်ပုံစံမြားသက်တေသည် event ③ မပြီးသေးပါက event ④ မစနိုင်သေးသည့် အဓိပ္ပာယ်ဖြစ်ပါသည်။ B အတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရမည့် ရက်အရေအတွက်မှာ 6 ရက်ဖြစ်ပြီး C အတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရမည့် ရက်အရေအတွက်မှာ 3 ရက်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် C အတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရမည့်ရက်သည် 3 ရက်အပိုရသည်ဟု အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်နိုင်ပါသည်။ အခြားတစ်ဖက်တွင် A၊ B နှင့် D တို့အတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ နှောင့်နှေးနေခြင်းသည် ဆောက်လုပ်မှုကာလအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိပါသည်။

2.5.2 လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်များကို မျှဝေခြင်း

လုပ်သားမှူးသည် ဆောက်လုပ်မှုတစ်ရပ်လုံးအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်နှင့် တိုးတက်မှုအခြေအနေ၊ မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းအမျိုးအစားအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်တို့ကို လုပ်သားအားလုံးသို့ မျှဝေရပါမည်။ ဤအချိန်တွင် ပုံ 2-7 ကဲ့သို့သော ကွန်ရက်ပုံစံ လုပ်ငန်းစဉ်ဇယားကို ပြသခြင်းအားဖြင့် နှောင့်နှေးမှုအတွက် ပြန်လည်ကုစားရန် ခက်ခဲသည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို နားလည်ရလွယ်ကူအောင် ပြောပြခြင်း ပြုနိုင်ပါသည်။

2.5.3 လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်ကို အသစ်ပြင်ဆင်ခြင်း

ပထမဆုံးရေးဆွဲခဲ့သော လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်သည် ဆောက်လုပ်မှုတစ်ရပ်လုံး၏ တိုးတက်မှုအခြေအနေနှင့် အချို့သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ နှောင့်နှေးနေခြင်းတို့အပေါ်မူတည်ပြီး ပြန်လည်သုံးသပ်ကာ အသစ်ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပြန်လည်သုံးသပ်သည့်အခါ ဆောက်လုပ်မှုတစ်ရပ်လုံးအတွက် လုပ်ငန်းအပြီးသတ်ရန်လျာထားချက်အပေါ် သက်ရောက်မှုမရှိစေသည့် အစီအမံကို စဉ်းစားရပါမည်။ ဥပမာအားဖြင့် ပုံ 2-8 တွင် B အတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ကြန့်ကြာမည့်ပုံရှိပါက 3 ရက်အပိုရသည့် C ကို 3 ရက်မှ 4 ရက်သို့ ပြောင်းလဲပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု C မှ လူဦးရေများကို ခွဲပြီး အင်အားဖြည့်ခြင်း စသည်တို့ စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။



ပုံ 2-8 လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား အသစ်ပြင်ဆင်ခြင်း ဥပမာ

2.5.4 လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ကြိုတွေ့ရနိုင်သောဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

လုပ်သားမှူးသည် မိမိ၏လုပ်ငန်းအမျိုးအစားအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်ကိုသာမက ဆောက်လုပ်မှုတစ်ရပ်လုံးအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်၏ နောက်ဆုံးအခြေအနေကို အစဉ်အမြဲ သိအောင်လုပ်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ အခြားလုပ်ငန်းအမျိုးအစားများမှ နှောင့်နှေးမှုသည် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစတင်ခြင်းအပေါ်လည်း သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည့်အတွက် လုပ်သားမှူးအချင်းချင်း ဆွေးနွေးမှုများလုပ်ဆောင်ပြီး လိုအပ်ပါက လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်ကို ပြောင်းလဲရပါမည်။ ထို့အပြင် လုပ်ငန်းခွင်ထဲသို့ လိုအပ်သောစက်ယန္တရားများနှင့် ကုန်ကြမ်းများ သွင်းလာသည့်ရက်နောက်ကျနေခြင်းသည်

ဆောက်လုပ်မှုကာလအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိစေသည့်အတွက် ၎င်းကိုလည်း အချိန်ဇယား၌ ထည့်သွင်းရေးဆွဲရပါမည်။

အလုံအလောက် ဆွေးနွေးသုံးသပ်မှုပြုထားသော လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်သည်ပင်လျှင် ရာသီဥတု စသည်တို့၏ သက်ရောက်မှုကြောင့် လျာထားသည့်အတိုင်း ရှေ့ဆက်မလုပ်နိုင်သည့်အရာများ ရှိပါသည်။ လုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်သည့်အခါ အစီအစဉ်ချထားသည့်ရက်အရေအတွက်ထက် အနည်းငယ်စောပြီးအောင်လုပ်ရန် လိုအပ်ပြီး ပုံ 2-7 မှ လုံးဝနောက်ကျ၍မဖြစ်သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဖြစ်သည့် A၊ B နှင့် D တို့အတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ ဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုအခြေအနေကို အလေးထားစောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန် အရေးကြီးပါသည်။

ထို့အပြင် လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်ရေးဆွဲသည့်အခါ၌ လူဦးရေများကို သင့်လျော်စွာ နေရာချထားခြင်းအားဖြင့် တစ်ပြိုင်နက်တည်း ရှေ့ဆက်လုပ်နိုင်မည့်လုပ်ငန်းမျိုး ရှိမရှိကို စဉ်းစားထားရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။

2.6 ကုန်ကျစရိတ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

2.6.1 ကုန်ကျစရိတ်အပေါ် သက်ရောက်မှုဖြစ်စေသည့်ကိစ္စများ

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းရှိ ဆောက်လုပ်မှုကုန်ကျစရိတ်ဆိုသည်မှာ ဆောက်လုပ်မှုစတင်သည်မှစ၍ ပြီးဆုံးသည်အထိ တိုက်ရိုက်ကုန်ကျခဲ့သော စရိတ်ဖြစ်ပြီး ပုံ 2-9 ကဲ့သို့ 4 မျိုး ခွဲခြားနိုင်ပါသည်။

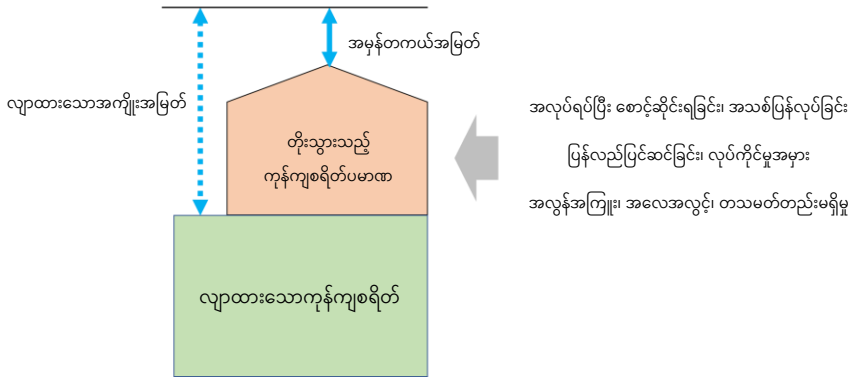


ပုံ 2-9 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းရှိ ဆောက်လုပ်မှုကုန်ကျစရိတ်

လုပ်သားမှူးသည် လျာထားသည့် ကုန်ကျစရိတ်ကို ကျော်လွန်သွားခြင်းမရှိစေရန် လုပ်ငန်းခွင် စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ရန်လိုအပ်သည်သာမက ကုန်ကျစရိတ်လျော့ချနိုင်မည့်နည်းလမ်းများကို အစဉ်အမြဲ ဆွေးနွေးသုံးသပ်ပြီး အကြံပြုတင်ပြခြင်းမျိုး လုပ်နိုင်ရပါမည်။

လျာထားသောကုန်ကျစရိတ်ကို ကျော်လွန်သွားသည့် အကြောင်းအရင်းဖြစ်စေသည်တို့မှာ

အလုပ်ရပ်ပြီးစောင့်ဆိုင်းရခြင်း၊ အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်း၊ လုပ်ကိုင်မှုအမှားနှင့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း စသည့် အလေအလွင့်ဖြစ်စေသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများဖြစ်သည်ဟု စဉ်းစားရနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် အလွန်အကြူးဖြစ်ခြင်းနှင့် တသမတ်တည်းမရှိမှုတို့သည်လည်း အလေအလွင့်ဖြစ်ခြင်းနှင့် ဆက်နွယ်ခြင်းမျိုး ရှိပါသည်။



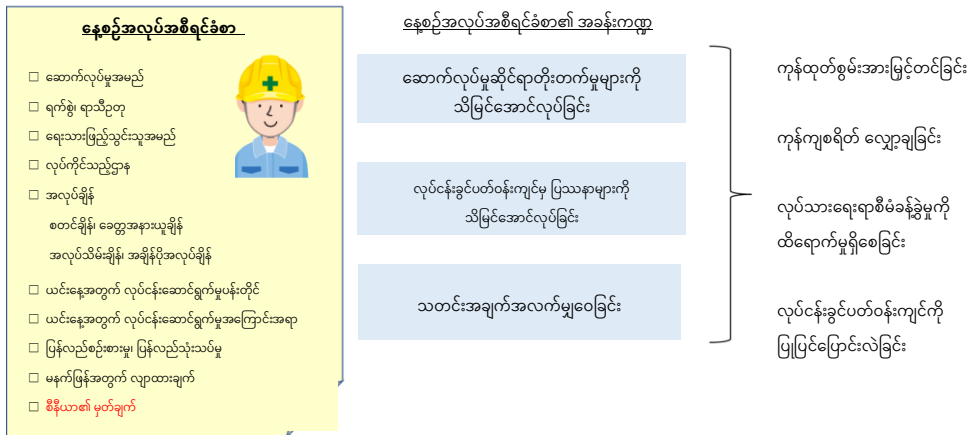
ပုံ 2-10 လျာထားသော ကုန်ကျစရိတ်ထက် ကျော်လွန်ရသည့် အကြောင်းရင်း

2.6.2 နေ့စဉ်အလုပ်အစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်း

နေ့စဉ်အလုပ်အစီရင်ခံစာဆိုသည်မှာ အဆိုပါနေ့အတွက် လုပ်ငန်းခွင်၌ဆောင်ရွက်ခဲ့သော လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာများနှင့် တိုးတက်မှုအခြေအနေ၊ အလုပ်ချိန်၊ အသုံးပြုခဲ့သော ကုန်ကြမ်းများနှင့် စက်ပစ္စည်းများ၊ ဖြစ်ပွားခဲ့သည့်ပြဿနာများနှင့် အခက်အခဲများ စသည်တို့ကို မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် စာရွက်စာတမ်းကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ နေ့စဉ်အလုပ်အစီရင်ခံစာကို လုပ်သားမှူးနှင့် လုပ်သားများမှ နေ့စဉ်ရေးသားပြီး လုပ်ငန်းခွင်မှ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေနှင့် တိုးတက်မှုအခြေအနေတို့ကို သိမြင်အောင်လုပ်ရန်အတွက် အသုံးပြုပါသည်။

နေ့စဉ်အလုပ်အစီရင်ခံစာကို လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအကြောင်းအရာနှင့် တိုးတက်မှုအခြေအနေတို့ သိအောင်လုပ်ရန်အပြင် အရည်အသွေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ ကုန်ကြမ်းဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ လုပ်သားရေးရာစီမံခန့်ခွဲမှု စသည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ၌လည်း အသုံးပြုပါသည်။

အခန်း 2 လုပ်ငန်းခွင်စီမံခန့်ခွဲရာ၌ လုပ်သားမူး၏ အခန်းကဏ္ဍ



ပုံ 2-11 နေ့စဉ်အလုပ်အစီရင်ခံစာ၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် ရေးသားဖြည့်သွင်းမှုအကြောင်းအရာသာဓက

နေ့စဉ်အလုပ်အစီရင်ခံစာများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပြီး ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကို မြှင့်တင်ခြင်းအားဖြင့် ကုန်ကျစရိတ်များကို လျှော့ချနိုင်ပါမည်။ ကုန်ကျစရိတ်များထဲတွင် ကြီးမားသောအချိုးအစားနေရာ၌ ရှိနေသည်မှာ “လုပ်သားစရိတ် (လုပ်အား)” ဖြစ်ပါသည်။ နေ့စဉ်အလုပ်အစီရင်ခံစာများမှနေ၍ လုပ်သားအသီးသီး၏ အလုပ်လုပ်ကိုင်ပုံများကို သိမြင်နိုင်ခြင်းအားဖြင့် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များကို အသင့်တော်ဆုံး နေရာချထားမှုပြုရန်ဖြစ်နိုင်ပြီး လုပ်သားစရိတ်ကို လျှော့ချနိုင်ပါမည်။ ထို့အပြင် အဆိုပါနေ့စဉ်အလုပ်အစီရင်ခံစာများအပေါ် ပြန်လည်စဉ်းစားမှုနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုများ ရေးသားဖြည့်သွင်းခြင်းသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာရှိ အလေအလွင့်နှင့် အမှားအယွင်းများကို သတိပြုမိစေပြီး နောက်ပိုင်းမှစ၍ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုလုပ်ခြင်းနှင့်ဆက်နွှယ်သည့်အတွက် ၎င်းသည်လည်း ကုန်ကျစရိတ်လျှော့ချခြင်းနှင့် ချိတ်ဆက်နိုင်ပါသည်။

နေ့စဉ်လုပ်ငန်းခွင်အစီရင်ခံစာများမှတစ်ဆင့် အမျိုးမျိုးသော ရလဒ်ကောင်းများရယူရန်အတွက် လုပ်သားမူး၏အခန်းကဏ္ဍသည် အရေးကြီးပါသည်။ နေ့စဉ်အစီရင်ခံစာတွင် လုပ်သားမူးအနေနှင့် မှတ်ချက်ရေးသားဖြည့်သွင်းခြင်းအားဖြင့် နေ့စဉ်အစီရင်ခံစာ၏အကြောင်းအရာကို ပိုမိုအသုံးတည့်အောင် လုပ်နိုင်ပါသည်။

2.7 အရည်အသွေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

“အရည်အသွေး” ကို JIS စံနှုန်း၌ “ထုတ်ကုန်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုတို့သည် အသုံးပြုရသည့်ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ပြည့်မီခြင်းရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် အကဲဖြတ်ရာ၌သုံးသော ထူးခြားသော ဂုဏ်သတ္တိနှင့်စွမ်းဆောင်ရည်

တစ်ရပ်လုံး” ဖြစ်သည်ဟု အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားပါသည်။ ထုတ်ကုန်နှင့်ဝန်ဆောင်မှုတို့ကို အသုံးပြုသည်မှာ ဖောက်သည်များ ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အတွက် “အရည်အသွေးကောင်းမွန်မှု”ဆိုသည်မှာ ထုတ်ကုန်၏ “အရည်အသွေး” နှင့် “လက်ရာကောင်းမွန်မှု”၊ “စွမ်းဆောင်ရည်ကောင်းမွန်မှု” တို့သာမက ဖောက်သည်မှ လိုအပ်သော လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် စွမ်းဆောင်ရည်တို့ ဖြည့်ဆည်းပေးထားသည့် အခြေအနေကို ရည်ညွှန်းပါသည်။

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းရှိ “အရည်အသွေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု” ဆိုသည်မှာ ဒီဇိုင်းပုံစံရွက်စာတမ်းအတိုင်း အရည်အသွေးပြည့်မီစေရန်အတွက်လုပ်ဆောင်သည့် စီမံခန့်ခွဲမှုဟူသည့် အဓိပ္ပာယ်ရပါသည်။ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ဆင့်တိုင်းတွင် အရည်အသွေးပြည့်မီမှုရှိမရှိ အတည်ပြုပြီး အထောက်အထားအနေနှင့် ဓာတ်ပုံစသည်တို့ကို အသုံးပြုပြီး ဆောက်လုပ်မှုမှတ်တမ်း ချန်သွားရပါမည်။ လုပ်ငန်းစဉ် 1 ခုအတွက် အရည်အသွေးကို အတည်ပြုပြီးနောက်တွင် လုပ်ငန်းစဉ်နောက်တစ်ခုကို ဆက်လုပ်ရပါမည်။

2.7.1 ဒီဇိုင်းနှင့် သတ်မှတ်ချက်များကို သိမြင်အောင်လုပ်ထားခြင်း

ဆောက်လုပ်ရေးနယ်ပယ်ရှိ “ဒီဇိုင်းပုံစံရွက်စာတမ်း” ဆိုသည်မှာ ဆောက်လုပ်မည့်အရာကို ဒီဇိုင်းရေးဆွဲသည့်အချိန်၌ လိုအပ်သော ပုံ (ဗိသုကာဒီဇိုင်းပုံ၊ ဗိသုကာပုံ၊ အထောက်အကူပစ္စည်းပစ္စယတပ်ဆင်မှုပုံ၊ အဆောက်အဦအပြင်ဘက် ဖွဲ့စည်းမှုပုံ စသည်) နှင့် သတ်မှတ်ချက်များ၊ အရေအတွက် တွက်ချက်မှုစာရွက်စာတမ်း၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း စသည်တို့၏ ယေဘုယျအခေါ်အဝေါ်ဖြစ်ပါသည်။ ဒီဇိုင်းပုံစံရွက်စာတမ်းတွင် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲသူမှ စိတ်ကူးပုံဖော်ထားသော အချောထည်၏ ပုံသဏ္ဍာန်၊ လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် စွမ်းဆောင်ရည် စသည်တို့ကို ရှင်းလင်းတိကျစွာ ဖော်ပြထားပါသည်။ ဒီဇိုင်းပုံစံရွက်စာတမ်းအတိုင်း ဆောက်လုပ်ခြင်းအားဖြင့် ဖောက်သည်မှလိုအပ်သောအရည်အသွေးရှိသည့် အချောထည်ထွက်ပေါ်လာနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင်၌ ဆောက်လုပ်မှုမပြုမီတွင် ဒီဇိုင်းပုံစံရွက်စာတမ်းနှင့်အတူ ဆောက်လုပ်မှုစီမံကိန်း၊ ဆောက်လုပ်မှုပုံ စသည်တို့ ရေးဆွဲပြုစုပြီး အစီအစဉ်သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အသေးစိတ်ကျသောအစိတ်အပိုင်းများ ချိတ်ဆက်တည်ဆောက်ပုံစသည်တို့ကို ဆွေးနွေးသုံးသပ်သွားရပါမည်။ ဒီဇိုင်းပုံစံရွက်စာတမ်းတွင် မရှင်းလင်းသောအချက်များ ကျန်ရှိသည့်အနေအထားဖြင့် ဆောက်လုပ်မှုစတင်မည်ဆိုပါက အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းစသည့် အလေအလွင့်များ ဖြစ်ပေါ်နိုင်ခြေရှိသည့်အတွက် ဒီဇိုင်းနှင့် သတ်မှတ်ချက်များကို တိကျသေချာစွာ နားလည်သဘောပေါက်အောင်လုပ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ အချောထည်၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲသူ၏ အတွေးအခေါ်များကို မှန်ကန်စွာ

နားလည်သဘောပေါက်နိုင်ရန်အတွက် အလုပ်အပ်နှံသူနှင့် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲသူတို့ထံမှ ရှင်းပြမှုများရယူခြင်း စသည်ဖြင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများလုပ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင်၌ တည်ဆောက်မှုပြုရန်အတွက် ဒီဇိုင်းပုံစာရွက်စာတမ်းမှနေ၍ ပုံများအဖြစ်ပြောင်းထားသောအရာသည် ဆောက်လုပ်မှုပုံ ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်သားမှူးသည် ဆောက်လုပ်မှုပုံနှင့် ဆောက်လုပ်မှုစီမံကိန်းတို့ကို မှန်ကန်စွာ နားလည်သဘောပေါက်အောင်လုပ်ထားပြီးမှ လုပ်သားတစ်ဦးစီ၏ ဆောက်လုပ်မှုကို စီမံခန့်ခွဲရပါမည်။

2.7.2 သင့်လျော်သော ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်းများကို ညွှန်ကြားခြင်း

ဒီဇိုင်းပုံစာရွက်စာတမ်းများထဲမှ “အထူးသတ်မှတ်ချက်များ” တွင် မည်ကဲ့သို့သော ကုန်ကြမ်းများသုံးပြီး မည်ကဲ့သို့လုပ်ဆောင်သွားမည် စသည်ဖြင့် ဆောက်လုပ်ရေးဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အကြောင်းအရာများနှင့် ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်းများကို ဖော်ပြထားပါသည်။ ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်းကို ရည်ရွယ်သည့်အရည်အသွေးရရှိရန်အတွက် သတ်မှတ်ထားခြင်းမျှသာမဟုတ်ပါ။ ဆောက်လုပ်မှုကာလနှင့် ထိရောက်မှုတို့ကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို ဘေးကင်းစွာ ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အထူးဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်းများလည်း ရှိပါသည်။ လုပ်သားမှူးသည် ဤအဓိပ္ပာယ်ကို နားလည်သဘောပေါက်အောင်လုပ်ထားပြီးမှ လုပ်သားများအား သင့်လျော်သော ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်းများ ညွှန်ကြားပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

2.7.3 လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအရည်အသွေးကို အတည်ပြုခြင်း

ဆောက်လုပ်မှုအပိုင်းတစ်ခုတိုင်းအတွက် စစ်ဆေးမှုကို သာမန်အားဖြင့် အလုပ်အပ်နှံသူကိုယ်စား “ဆောက်လုပ်ရေး ကြီးကြပ်ရေးမှူး”မှ လုပ်ဆောင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ငွေပေးချေမှုနှင့်ပတ်သက်သည့် ကြားဖြတ်စစ်ဆေးမှုနှင့် အပြီးသတ်စစ်ဆေးမှုများကို “အလုပ်အပ်နှံသူ” မှ လုပ်ဆောင်ပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေး ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် အလုပ်အပ်နှံသူတို့မှ ပြုလုပ်သော အရည်အသွေးစစ်ဆေးမှု၌ ကျရှုံးခြင်းသည် အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်း၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ လုပ်ရနိုင်သည့်အတွက် ဆောက်လုပ်မှုလုပ်ငန်းခွင်၌ အရည်အသွေးအတည်ပြုစစ်ဆေးခြင်းကို နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။ လုပ်သားမှူးသည် ဆောက်လုပ်မှုပုံနှင့် သတ်မှတ်ချက်များစသည်တို့ကို အစဉ်အမြဲ အတည်ပြုစစ်ဆေးရင်းဖြင့် လုပ်သားများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပုံစံနှင့် လက်ရာများကို အတည်ပြုသွားရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအပိုင်းတစ်ခုတွင် ဆောက်လုပ်မှုမှတ်တမ်းပြုစုပြီး ဆောက်လုပ်မှုဓာတ်ပုံရိုက်ရပါမည်။ ဆောက်လုပ်မှုဓာတ်ပုံဆိုသည်မှာ ဆောက်လုပ်မှုစီမံကိန်းကို အခြေခံပြီး သင့်လျော်သောကုန်ကြမ်းများ အသုံးပြုကာ သင့်လျော်သော ဆောက်လုပ်မှုအဖြစ် ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်နေသည့် အထောက်အထားအဖြစ်သာမက အခက်အခဲဖြစ်ပွားချိန်၌ အကြောင်းအရင်းကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်နိုင်ရန်အတွက် အချက်အလက်များလည်း ဖြစ်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် အပြီးသတ်ပြီးနောက်တွင် မြင်နိုင်တော့မည်မဟုတ်သည့် အစိတ်အပိုင်းများကို အတည်ပြုရန်အတွက် ဓာတ်ပုံရိုက်ကူးခြင်းသည် မဖြစ်မနေလိုအပ်ပါသည်။

ဆောက်လုပ်မှုဓာတ်ပုံဆိုသည်မှာ စိတ်ထင်သလိုရိုက်၍မရသောအရာဖြစ်သည့်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုထဲ၌ ဓာတ်ပုံရိုက်ကူးရေးအစီအစဉ်များပါ ပါဝင်အောင် လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

ဓာတ်ပုံရိုက်ကူးရန်အတွက် အဓိကအချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- 5W1H ကို သိနိုင်စေမည့် ဖွဲ့စည်းမှုပုံမျိုး ပြုလုပ်ခြင်း
 - Who - ကန်ထရိုက်တာ သို့မဟုတ် အတူရှိနေသူ
 - When - ဆောက်လုပ်မှုပြုသည့်အချိန်ကာလ
 - Where - ဆောက်လုပ်မှုပြုသည့်နေရာ
 - What - ဆောက်လုပ်မှုအမည်နှင့် ဆောက်လုပ်မှုအမျိုးအစား
 - Why - ဆောက်လုပ်ရသည့်ရည်ရွယ်ချက်
 - How - ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်း

ဆောက်လုပ်မှုအမ	What		
ရိုက်ကူးသည့်ရက်	When	ခုနှစ်	လ ရက်
ရိုက်ကူးမည့်နေရာ	Where		
Why			
How			
ဆောင်ရွက်သူ	Who	အတူရှိနေသူ	Who

ပုံ 2-12 ဆောက်လုပ်မှုအတွက် ရိုက်ကူးရာတွင်သုံးသည့်သင်ပုန်း နမူနာ

- သင်ပုန်းအမည်းရောင်မှ အကြောင်းအရာများ

ဖတ်နိုင်အောင် ဓာတ်ပုံရိုက်ခြင်း

- ရည်ရွယ်ထားသည့်အရာမှလွဲ၍ အခြားအရာများကို မရိုက်ကူးမိစေခြင်း

နောက်ပိုင်းတွင် ဆောက်လုပ်မှုဓာတ်ပုံလိုအပ်လာသည့်အခါ ပျောက်ဆုံးနေခြင်း၊ ချက်ချင်း

ထုတ်မပေးနိုင်ခြင်းတို့ဖြစ်မည်ဆိုပါက

အဓိပ္ပာယ်ရှိမည်မဟုတ်ပါ။ Excel၊ အက်ပလီကေးရှင်းနှင့်

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကိုထိရောက်မှုရှိစေသည့် ဆော့ဖ်ဝဲများ

စသည်တို့ကိုသုံးပြီး စီမံထိန်းသိမ်းထားရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။



ဓာတ်ပုံ 2-1 ဆောက်လုပ်ရေးဓာတ်ပုံ နမူနာ

2.7.4 လုပ်သားများအား သင်တန်းပေးခြင်း

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်၏ အရည်အသွေးသည် လုပ်သားမှု၏ စီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည်နှင့် လုပ်သားတစ်ဦးချင်းစီ၏ နည်းပညာဆိုင်ရာစွမ်းရည်များအပေါ်၌ များစွာမူတည်ပါသည်။ ဒီဇိုင်းပုံစံရွက်စာတမ်း၌ ရေးဆွဲထားသော ရည်ရွယ်သည့်အရည်အသွေးကို တိကျသောပုံစံအဖြစ်ပြောင်းလဲပေးသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်မှ လုပ်သားများဖြစ်ပါသည်။ လုပ်သားမှုအနေနှင့် လုပ်သားတစ်ဦးချင်းတစ်ယောက်ချင်းစီကို ကိုယ်တိုင်ရပ်တည်နိုင်သော ကျွမ်းကျင်သူများဖြစ်လာစေရန် အလုပ်ပေးသည့်နည်းလမ်းနှင့် ညွှန်ကြားပြသမှုနည်းလမ်းတို့ သုံးရန် လိုအပ်ပါသည်။

ဆောက်လုပ်ရာ၌ လိုအပ်သော သီးခြားနည်းပညာသင်တန်းပေးသည့်အခါ လုပ်ပုံလုပ်နည်းကိုသာ သင်ကြားပေးရမည်မဟုတ်ဘဲ ထိုနည်းလမ်းကိုသုံးပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းသည် ဘာကြောင့်ကောင်းသည်ကို စဉ်းစားစေရန်မှာလည်း အရေးကြီးပါသည်။ လက်မှုပညာသည်လောကတွင် “အမြင်ဖြင့် မှတ်မိစေခြင်း” ဆိုသည့် သင်ကြားမှုနည်းလမ်းရှိပြီး “ကိုယ်တိုင်ရပ်တည်နိုင်သူဖြစ်ရန်အတွက် 10 နှစ်ကြာပါသည်” ဟု ပြောကြပါသည်။ “အမြင်ဖြင့် မှတ်မိစေခြင်း” ၏ အကြောင်းပြချက်တစ်ခုတွင် အတွေ့အကြုံရင့်ကျက်ပြီးဖြစ်သော လက်မှုပညာသည်သည် မိမိ၏နည်းပညာကို စကားလုံးဖြင့် နားလည်ရလွယ်ကူအောင် ပြောပြခြင်းမပြုနိုင်ဟူသည် ပြဿနာပါဝင်ပါသည်။

မျက်မှောက်ခေတ် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များ၌ ထိရောက်မှုနှင့် အရည်အသွေး နှစ်မျိုးလုံး တစ်ပြိုင်နက်တည်းရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ လုပ်သားမှုနှင့် ဝါရင့်လုပ်သားများသည် အတွေ့အကြုံနုသေးသောလုပ်သားများအား လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းနှင့် အဓိကအချက်များကို နားလည်ရလွယ်ကူစေရန် ရှင်းပြနိုင်မည့်စွမ်းရည် လိုအပ်လျက်ရှိပါသည်။

2.7.5 အရည်အသွေးဆိုင်ရာပြဿနာများဖြေရှင်းရန်အတွက် စဉ်းစားပုံစဉ်းစားနည်း

ဆောက်လုပ်မှုအရည်အသွေးတွင် ချို့ယွင်းချက်ရှိသည့်ပြဿနာကို နောက်ထပ်အလားတူ အကြိမ်ကြိမ်မဖြစ်ပွားစေနိုင်ရန်အတွက် အစီအမံများပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ လုပ်သားမှုအနေနှင့် အောက်ပါ တွေးခေါ် ပုံနည်းလမ်းများကို တတ်မြောက်ထားခြင်းသည် အရည်အသွေးဆိုင်ရာပြဿနာများဖြေရှင်းရာတွင် အသုံးဝင်ပါသည်။

① အဖြစ်မှန်ကိုအခြေခံသည့် အတွေးအခေါ်

အရည်အသွေး၌ ချို့ယွင်းချက်ဖြစ်ပွားပါက အရင်ဆုံး “မြေပြင်” တွင် “မျက်မြင်ပစ္စည်း” ကို ကြည့်ပြီး

“လက်တွေ့အခြေအနေ”၌ မည်သည်တို့ ဖြစ်ပွားနေသည်ကို အတည်ပြုရပါမည်။ ဤ “မြေပြင်” “မျက်မြင်ပစ္စည်း” “လက်တွေ့အခြေအနေ” တို့ကို “အစစ်အမှန်အတွေးအခေါ် 3 ခု” ဟုခေါ်ပြီး အရည်အသွေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အခြေခံကျသော စဉ်းစားပုံစဉ်းစားနည်း တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ဤအစစ်အမှန်အတွေးအခေါ် 3 ခုကို အတွေ့အကြုံကြွယ်ဝသည့်ဝါရင့်သူများပင် အလွယ်တကူ လစ်လျူရှုမိနိုင်သည်ဟု ပြောကြပါသည်။ ထင်မြင်ယူဆချက်နှင့် အတွေ့အကြုံများအပေါ်အခြေခံပြီး အစကတည်းက အကြောင်းအရင်း သတ်မှတ်လိုက်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရပါမည်။ လမ်းခုလတ်မှစ၍ အရည်အသွေးပြောင်းလဲသွားခြင်းဖြစ်ပါက မည်သည့်အချိန်၌ ပြောင်းလဲသွားခဲ့ခြင်းဖြစ်ကြောင်း စေ့စေ့ငုငု သိအောင်လုပ်မည်ဆိုပါက အကြောင်းအရင်းကို အလွယ်အတူ ဖော်ထုတ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

② မူဝါဒနှင့် စည်းမျဉ်းများဆိုင်ရာ အတွေးအခေါ်

“မူဝါဒ” ဆိုသည်မှာ အဖြစ်အပျက်များ ထိုကဲ့သို့ဖြစ်သွားကြောင်းကို ရှင်းပြနိုင်မည့် ဥပဒေသနှင့် သီအိုရီတို့ဖြစ်ပါသည်။ “စည်းမျဉ်းများ” ဆိုသည်မှာ ကိစ္စအများစုသည် ထိုကဲ့သို့ဖြစ်လေ့ရှိသော်လည်း ခွဲခြားချက်များလည်း ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေရှိကြောင်းကိုဖော်ပြသည့် စကားလုံးဖြစ်ပါသည်။ “အစစ်အမှန်အတွေးအခေါ် 3 ခု” ၌ ဤ 2 ခုကို ထပ်ပေါင်းထည့်ပြီး “အစစ်အမှန်အတွေးအခေါ် 5 ခု” ဟု ပြောကြပါသည်။ အစစ်အမှန်အတွေးအခေါ် 3 ခုမှ ရရှိလာသောဒေတာများကို မူဝါဒနှင့် စည်းမျဉ်းများတို့ဖြင့်နှိုင်းယှဉ်ပြီး အောက်ပါကဲ့သို့ စဉ်းစားပါသည်။

- “မူဝါဒ” မှသွေဖည်နေခြင်း ရှိခဲ့ပါသလား?
- “စည်းမျဉ်းများ” နှင့်ကွဲလွဲသောကိစ္စများ ဖြစ်ပွားခဲ့ပါသလား?

2.8 ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

အဆောက်အဦများသည် ဆောက်လုပ်နေစဉ်အတွင်းသာမက ပြီးစီးပြီးနောက်တွင်လည်း သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ဘေးပတ်ဝန်းကျင်ရှိ နေထိုင်သူများ၏ လူနေမှုဘဝအပေါ် သက်ရောက်မှုအမျိုးမျိုးဖြစ်စေပါသည်။ ဆောက်လုပ်မှုမစတင်မီ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ အလုံအလောက် လုပ်ဆောင်ပြီး ပြဿနာဖြစ်ပွားခြင်းမရှိအောင် အစီအမံအမျိုးမျိုးပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ လုပ်သားမှူးအနေနှင့် မိမိတို့နှင့်ဆက်စပ်သောအလုပ်သည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ဘေးပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် မည်ကဲ့သို့သော သက်ရောက်မှုများရှိနိုင်ကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး မိမိတို့အင်အားဖြင့် တတ်နိုင်မည့်အစီအမံများနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး တက်ကြွစွာ ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်မှုပြုရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။

2.8.1 သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်

① ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများရှိ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အပေါ်သက်ရောက်မှုများ

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ဆောင်ရာတွင် ရေ၊ လေထု၊ မြေဆီလွှာနှင့် အောက်ခံမြေသားစသည် တို့အပေါ် သက်ရောက်မှုဖြစ်စေခြင်းမျိုး ရှိပါသည်။ အဖြစ်များသော ဥပမာအနေနှင့် အောက်တွင် ဥပမာ 3 ခုကို ဖော်ပြပါမည်။

• မြို့ပြအပူကျွန်းဖြစ်စဉ်(Urban heat island) တိုးလာခြင်း

မြို့ပြအပူကျွန်းဖြစ်စဉ်ဆိုသည်မှာ မြို့ပြအဖြစ်ပြောင်းလဲသွားခြင်းအားဖြင့် မြို့ပြ၏ လေထုအပူချိန်သည် ဘေးပတ်ဝန်းကျင်မှ လေထုပူချိန်ထက် မြင့်တက်လာသည့်ဖြစ်စဉ်ဖြစ်ပါသည်။ အကြောင်းအရင်းအားဖြင့် ကွန်ကရစ်နှင့် ကတ္တရာများတိုးပွားလာခြင်း၊ အထပ်မြင့်တိုက်များ ဆောက်လုပ်ခြင်းကြောင့် ကောင်းကင်အချိုးအစား (အောက်မှကြည့်လျှင်မြင်နိုင်သည့် ကောင်းကင်၏အချိုးအစား) လျော့နည်းလာခြင်း၊ လေအေးပေးစက်နှင့်ကားစသည့် လူသားများကြောင့်ဖြစ်သော အပူစွန့်ထုတ်မှုများ တိုးပွားလာခြင်း စသည်တို့ စဉ်းစားရနိုင်ပါသည်။ ကွန်ကရစ်နှင့် ကတ္တရာတို့သည် နေမှအပူကိုစုပ်ယူပြီး ညဘက်တွင် ပြန်ထုတ်လွှတ်ခြင်းအားဖြင့် အပူပိုင်းည(tropical night) ဟုခေါ်သောဖြစ်စဉ် ဖြစ်ပွားပါသည်။ ကောင်းကင်အချိုးအစား လျော့ကျလာခြင်းအားဖြင့် အပူအောင်းရန်လည်း လွယ်ကူလာပါမည်။ စီမံချက်အနေနှင့် ရေထိန်းလမ်းမျက်နှာပြင်များ၊ အပူပြန်နိုင်မည့်သုတ်ဆေးများအသုံးပြုခြင်း၊ အဆောက်အဦခုံရံများကို စိမ်းလန်းအောင်လုပ်ခြင်းနှင့် ခေါင်မိုးထပ်များကို စိမ်းလန်းအောင်လုပ်ခြင်းတို့သည် ထိရောက်မှုရှိပါသည်။

• ဂေဟစနစ် ပျက်စီးခြင်း

အဆောက်အဦများဆောက်လုပ်ခြင်းအားဖြင့် ဘေးပတ်ဝန်းကျင်မှ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိခိုက်ပျက်စီးစေခြင်းမျိုး ရှိပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် တောခေါင်ခေါင်ကိုဖြတ်သွားသည့်လမ်းမများသည် တိရစ္ဆာန်ငယ်များ၏ ရွှေ့ပြောင်းသွားလာမှုကို အဟန့်အတားဖြစ်စေပါသည်။ ၎င်းအတွက် အစီအမံအနေနှင့် လမ်းမ၏အောက်တွင် တိရစ္ဆာန်ငယ်များ ရွှေ့ပြောင်းသွားလာရန်အတွက် မြေအောက်ဖြတ်လမ်းလုပ်ပေးခြင်းကို စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ကုန်းစောင်များ၌ ဆောက်လုပ်ထားသော ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများတွင် ဒေသခံမဟုတ်သောမျိုးစိတ်များ ပါဝင်နေသောကြောင့် ဒေသခံမျိုးစိတ်များကို မျိုးသုဉ်းမှုဖြစ်စေသည့် သာဓကများလည်း ရှိပါသည်။ မြစ်ချောင်းများနှင့် ပင်လယ်ကမ်းစပ်၌ ဆောက်လုပ်မှုများတွင် ဂေဟစနစ်ထိန်းသိမ်းရမည့်အပိုင်းကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး အဆိုပါအပိုင်းအပေါ် သက်ရောက်မှုမရှိစေသည့် အဆောက်အဦဒီဇိုင်းနှင့် ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်းများကို သုံးသပ်ရပါမည်။

• **မြေကျကျခြင်း**

ဆောက်လုပ်ရန်အတွက် ကျင်းနက်နက်တူးခြင်း၊ ဆောက်လုပ်ရန်အတွက် မြေအောက်ရေအများအပြားကို စုပ်ယူခြင်း စသည်တို့ကြောင့် ဘေးပတ်ဝန်းကျင်တွင် မြေကျကျခြင်းဖြစ်တတ်ပြီး အိမ်နှင့် အဆောက်အဦများကို တိမ်းစောင်းမှုဖြစ်စေသည့်အခါများလည်း ရှိပါသည်။

② **သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အပေါ်သက်ရောက်မှုများလျော့ပါးစေရန်အတွက် စဉ်းစားပုံစဉ်းစားနည်း**

ဘေးပတ်ဝန်းကျင်မှ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အပေါ်ဆောက်လုပ်မှုကြောင့်ဖြစ်ရသော သက်ရောက်မှုများ နည်းပါးအောင်လုပ်ခြင်းကို "လျော့ပါးသက်သာစေခြင်း(mitigation)" ဟု ခေါ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဆည်ဆောက်လုပ်မှုသည် ဂေဟစနစ်အပေါ်သက်ရောက်မှုရှိသည့်ဧရိယာကျယ်ပြန့်သည့်အတွက် ဂေဟစနစ်အတွက် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများကို အချိန်ယူလုပ်ဆောင်ပြီး လျော့ပါးသက်သာစေရန် ဆွေးနွေးသုံးသပ်ရပါမည်။ ဆွေးနွေးသုံးသပ်မှုကို ရှောင်ရှားခြင်း→အနိမ့်ဆုံးဖြစ်စေခြင်း→ပြုပြင်ခြင်း→လျှော့ချခြင်း→ အလျော်အစားပေးခြင်း အစဉ်လိုက်ဖြင့် ဆက်လုပ်ရပါမည်။

• **ရှောင်ရှားခြင်း**

ဆောက်လုပ်မှုလုပ်ငန်းတစ်ရပ်လုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို မလုပ်ခြင်းအားဖြင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အပေါ်သက်ရောက်မှုကို ရှောင်ရှားနိုင်ပါမည်။

• **အနိမ့်ဆုံးဖြစ်စေခြင်း**

အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရမည့် ပမာဏနှင့် အတိုင်းအတာတို့ကို ချို့လိုက်ခြင်းအားဖြင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အပေါ်သက်ရောက်မှုကို အနိမ့်ဆုံးဖြစ်စေပါမည်။

• **ပြုပြင်ခြင်း**

သက်ရောက်မှုခံထားရသော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကို ပြုပြင်ခြင်း၊ ပြန်လည်ကောင်းမွန်လာအောင်လုပ်ခြင်း၊ မူလအတိုင်းပြန်ဖြစ်အောင်လုပ်ခြင်းတို့အားဖြင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အပေါ်သက်ရောက်မှုကို ပြုပြင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

• **လျှော့ချခြင်း**

ကာကွယ်ရေးနှင့်ထိန်းသိမ်းရေးလှုပ်ရှားမှုများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အပေါ်သက်ရောက်မှုကို လျှော့ချနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

• **အလျော်အစားပေးခြင်း**

ပျက်စီးသွားသော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကို အခြားနေရာ၌ ဖန်တီးပေးခြင်းအားဖြင့်

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အပေါ်သက်ရောက်မှုကို အလျော်အစားပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

2.8.2 ဘေးပတ်ဝန်းကျင်မှ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်

စတင်ဆောက်လုပ်မှုမပြုမီတွင် မဖြစ်မနေသတိပြုရမည့်အရာမှာ ဘေးပတ်ဝန်းကျင်မှနေထိုင်သူများ၏အခက်အခဲများ ဖြစ်ပါသည်။ နေထိုင်သူများသည် ဆောက်လုပ်ဆဲကာလကိုသာမက အဆောက်အအုံ ပြီးစီးပြီးနောက်ကိုလည်း စိုးရိမ်ကြပါသည်။ ဆောက်လုပ်မှုမစီမံတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ အလုံအလောက် လုပ်ဆောင်ပြီး ဘေးပတ်ဝန်းကျင်မှနေထိုင်သူများ၏အသံများကိုပါ နားထောင်ရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။ သာမန်အားဖြင့် ဘေးပတ်ဝန်းကျင်၌နေထိုင်သူများအတွက် ဆောက်လုပ်မှုဆိုင်ရာရှင်းလင်းပွဲများ လုပ်ဆောင်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

① ဆောက်လုပ်မည့်အဆောက်အအုံနှင့် ဆောက်လုပ်မှုလုပ်ငန်းကြောင့်

ဘေးပတ်ဝန်းကျင်မှနေထိုင်သူများအပေါ်သက်ရောက်မှု

ဘေးပတ်ဝန်းကျင်အပေါ်သက်ရောက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ဆောက်လုပ်ဆဲကာလကိုသာမက အဆောက်အအုံပြီးစီးပြီးနောက်ကိုလည်း စဉ်းစားရပါမည်။ ဥပမာအားဖြင့် နေရောင်ရရှိမှုပြဿနာ၊ လေဝင်လေထွက်ပြဿနာ၊ ရေဒီယိုလှိုင်းအနှောင့်အယှက်များ စသည်တို့ဖြစ်ပါသည်။ ဤတွင် ဆောက်လုပ်မှုကြောင့်ဖြစ်သောသက်ရောက်မှုများကို အဓိကထားပြီး အဖြစ်များသော ဥပမာ 3 ခုကို ဖော်ပြပေးပါမည်။

• ဆူညံသံနှင့်တုန်ခါမှု

တည်ဆောက်သည့်ဆောက်လုပ်မှုများကြောင့် ဆူညံသံများဖြစ်ပွားခြင်း ရှိနိုင်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် အကြီးစားအဆောက်အအုံများနှင့် စက်ရုံများ စသည်တို့ဖြစ်ပါက ပြီးစီးပြီးနောက်တွင်လည်း စက်ယန္တရားများ၏အသံများနှင့် ကုန်တင်ကားများ သွားလာမှုစသည်တို့သည် နေထိုင်သူများ၏ နေထိုင်မှုဘဝအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိစေပါသည်။

• ယာဉ်အသွားအလာပမာဏ တိုးလာခြင်း

ဆောက်လုပ်မှုနှင့်အတူ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသုံးယာဉ်အမျိုးအစားအသီးသီးတို့ ဖြတ်သန်းသွားလာခြင်းကြောင့် ယာဉ်မတော်တဆမှုဖြစ်နိုင်ခြေများ ရှိလာပါသည်။ ထို့အပြင် အဆောက်အအုံအား အသုံးပြုရသည့်ရည်ရွယ်ချက်အပေါ်မူတည်ပြီး ဘေးပတ်ဝန်းကျင်၌ ယာဉ်အသွားအလာပမာဏ တိုးလာကာ နေထိုင်သူများ၏ နေထိုင်မှုဘဝအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိစေပါသည်။

• သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးအစီအမံများ

အဆောက်အဦဆောက်လုပ်ခြင်းအားဖြင့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၏ မြေနှင့် ရေစီးဆင်းမှုလမ်းကြောင်းများ ပြောင်းလဲမှုဖြစ်ပွားနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် အဆောက်အဦသည် ငလျင်နှင့် ရေကြီးခြင်းကဲ့သို့သော ဘေးအန္တရာယ်များကို မည်ကဲ့သို့ခံနိုင်ရည်ရှိကြောင်းသည်လည်း နေထိုင်သူများအတွက် အရေးကြီးသောပြဿနာဖြစ်ပါသည်။

② ဘေးပတ်ဝန်းကျင်၌ နေထိုင်သူများအတွက် ဆောက်လုပ်မှုကို မြင်သာအောင်လုပ်ပေးခြင်း

သာမန်အားဖြင့် ဆောက်လုပ်နေဆဲလုပ်ငန်းခွင်၏ပုံစံကို ပြင်ပမှ ကြည့်၍မရနိုင်ပါ။ သတင်းအချက်အလက်အနည်းငယ်ကို “မြင်သာအောင်” လုပ်ခြင်းအားဖြင့် ဘေးပတ်ဝန်းကျင်၌နေထိုင်သူများ၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို လျော့ပါးစေရာ၌ အောင်မြင်မှုရှိသည့် သာဓကများ ရှိပါသည်။

• တုန်ခါမှု • ဆူညံသံများကို

မြင်သာအောင်လုပ်ပေးခြင်း

ဆူညံသံနှင့် တုန်ခါမှုကို ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးများဖြင့် ဖော်ပြရပါမည်။ လက်တွေ့အားဖြင့် ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးအဆင့်မည်မျှဖြင့် ဆောက်လုပ်မှုလုပ်ဆောင်နေသည်ကို အသိပေးရုံမျှသာမက ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးကို ထုတ်ပြန်ပေးခြင်းအားဖြင့် ဆူညံသံနှင့်တုန်ခါမှုတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး ဆောက်လုပ်မှုပြုလျက်ရှိကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်စေနိုင်ပါသည်။



ဓာတ်ပုံ 2-2 ဆူညံသံနှင့် တုန်ခါမှုအဆင့်များကို ဖော်ပြသည့်နမူနာ

• QR ကုဒ်ကို အသုံးပြု၍ ဆောက်လုပ်မှုဆိုင်ရာများ အသိပေးဖြန့်ဝေခြင်း

ဆောက်လုပ်မှုအခြေအနေကိုသိစေသည့် သတင်းအချက်အလက်နှင့်ဓာတ်ပုံများကို QR ကုဒ်ဖြင့် ကြည့်ရှုခြင်းပြုနိုင်စေရန်လုပ်ဆောင်ပြီး QR ကုဒ်အတွက် လမ်းညွှန်မှုများကို လူသွားလမ်းစင်္ကြံများ၌ ဖော်ပြထားရပါမည်။

• ကလေးများပင် အလွယ်တကူ နားလည်နိုင်အောင် ဖော်ပြခြင်း

ဆူညံသံ၊ တုန်ခါမှု၊ အနံ့များ၊ ဖုန်မှုန့်များနှင့် ယာဉ်လမ်းကြောင်းများကဲ့သို့သော အခြေအနေများကို ကလေးများပင် အလွယ်တကူ နားလည်နိုင်မည့်နည်းလမ်းဖြင့် ဖော်ပြရပါမည်။

အနီးအနားမှပုဂ္ဂိုလ်များအားလုံးသို့							
လ/ရက်	နေ့	လျာထားသည့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု	အသံ	တုန်ခါမှု	အနံ့	ဖုန်မှုန့်	ကား
5/10	တနင်္လာ	မြို့ဖျက်သည့်ဆောက်လုပ်မှု / ယာယီဆောက်လုပ်မှု					
5/11	အင်္ဂါ	မြို့ဖျက်သည့်ဆောက်လုပ်မှု / ယာယီဆောက်လုပ်မှု					
5/12	ဗုဒ္ဓဟူး	မြို့ဖျက်သည့်ဆောက်လုပ်မှု / ယာယီဆောက်လုပ်မှု					
5/13	ကြာသပတေး	မြို့ဖျက်သည့်ဆောက်လုပ်မှု / ယာယီဆောက်လုပ်မှု					
5/14	သောကြာ	မြို့ဖျက်သည့်ဆောက်လုပ်မှု / ယာယီဆောက်လုပ်မှု					
5/15	စနေ	မြို့ဖျက်သည့်ဆောက်လုပ်မှု / ယာယီဆောက်လုပ်မှု					
5/16	တနင်္ဂနွေ	တစ်ရက်လုံးနားသည့်ရက်					

သာမန်ဖြစ်သော အနည်းငယ်များသော များသော သာမန်ဖြစ်သော အနည်းငယ်များသော များသော

ပုံ 2-13 အနီးအနား၌နေထိုင်သူများကို ဖော်ပြသည့် နမူနာ

③ နှုတ်ခွန်းဆက်သမှုကို သေသေချာချာလုပ်ခြင်း

ဆောက်လုပ်မှုပမာဏ မည်မျှပင်ရှိစေကာမူ အနီးအနားမှလူများအား မမေ့မလျော့ နှုတ်ခွန်းဆက်ရပါမည်။ အကြီးစားဆောက်လုပ်မှုများအတွက် ဆောက်လုပ်မှုဆိုင်ရာရှင်းလင်းပွဲများလုပ်ဆောင်သော်လည်း ပြုပြင်မွမ်းမံသည့်ဆောက်လုပ်မှုနှင့် ကွန်ဒိုများကို ပြုပြင်သည့်ဆောက်လုပ်မှုများကဲ့သို့သော အသေးစားဆောက်လုပ်မှုများအတွက် နေထိုင်သူများအား နှုတ်ခွန်းဆက်သခြင်းကို လုပ်သားအားလုံးအား သေသေချာချာ လုပ်ဆောင်စေရပါမည်။ “မင်္ဂလာနံနက်ခင်းပါ” “အဆင်မပြေဖြစ်စေတဲ့အတွက် တောင်းပန်ပါတယ်” ကဲ့သို့သော နှုတ်ခွန်းဆက်သမှုများသည် နေထိုင်သူများနှင့်အကြားတွင် ပဋိပက္ခများ ပြေလျော့စေနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် သန့်စင်မှုရှိသော အဝတ်အစားများဖြစ်စေရန်လည်း သတိပြုပါ။ စိတ်ကြည်လင်စွာဖြင့် နှုတ်ခွန်းဆက်သခြင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ပုံရိပ်ကို မြှင့်တင်စေနိုင်ပါသည်။

2.8.3 အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်

လုပ်သားများအလုပ်လုပ်သည့်ပတ်ဝန်းကျင်သည် ဘေးကင်းမှုနှင့် အရည်အသွေးတို့အပေါ် တိုက်ရိုက်သက်ရောက်မှုရှိပါသည်။ ဆွဲဆောင်မှုရှိသော အလုပ်ခွင်အဖြစ်ဖန်တီးရန်အတွက် “အလုပ်လုပ်ကိုင်ပုံ

ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း” ဆိုသည့် ကြိုးပမ်းမှုများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်လျက်ရှိပါသည်။ တရားဝင်အမည်မှာ “အလုပ်လုပ်ကိုင်ပုံ ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းကို မြှင့်တင်ရန်အတွက် ဆက်စပ်ဥပဒေများ ထားရှိရေးနှင့်သက်ဆိုင်သော ဥပဒေကြမ်း” ဖြစ်ပြီး 2019 ခုနှစ် ဧပြီလ 1 ရက်နေ့၌ စတင်အသက်ဝင်ပါသည်။ နောက်ခံအကြောင်းရင်းမှာ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းလောက၌ အသက်အရွယ်ကြီးရင့်သူများ များလာခြင်းနှင့် လုပ်သားဦးရေ နည်းပါးလာခြင်းတို့နှင့်အတူ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်များ မလုံလောက်ခြင်းကြောင့် အလုပ်ချိန်ရှည်လျားမှုသည် ပုံမှန်ကဲ့သို့ဖြစ်လာသည့် အခြေအနေဖြစ်နေခြင်းကြောင့်ဟု ဆိုပါသည်။ မြေယာ၊ အခြေခံအဆောက်အအုံ၊ ပို့ဆောင်ရေးနှင့် ခရီးသွားလာရေး ဝန်ကြီးဌာနသည် ယင်းပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန် အောက်ပါဦးတည်ချက်များကို အဆိုပြုထားပါသည်။

- **လျော်ကန်သော ဆောက်လုပ်မှုကာလ သတ်မှတ်ရေး**
- **လုပ်ခလစာစံနှုန်းကို ခိုင်မာမှုရှိစေရေး**
- **တစ်ပတ်လျှင် ပိတ်ရက် 2 ရက်ပေးမှုကို မြှင့်တင်ရေး**
- **နည်းပညာရှင်နှင့် ကျွမ်းကျင်သူများ ပျိုးထောင်ရေးနှင့် ခေါ်ယူထားရေး**

ဤဦးတည်ချက် 4 ရပ်ကို ကာလတိုအတွင်း အကောင်အထည်ဖော်ရန် မှာ ခက်ခဲသော်လည်း လုပ်သားမှူး၏နေရာမှနေ၍ လုပ်ဆောင်နိုင်သည့်အရာများလည်း ရှိပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် နေ့စဉ်အစီရင်ခံစာများ၏ တိကျမှန်ကန်မှုကို နေ့စဉ်ပုံမှန်မြှင့်တင်ခြင်းအားဖြင့် နောက်လာမည့်အကြိမ်နောက်ပိုင်းရှိ ဆောက်လုပ်မှုများအတွက် ကာလကို လျော်ကန်သောကာလအဖြစ် နီးစပ်စေသည့်ဒေတာများ ဖြစ်သွားပါမည်။ ထို့အပြင် ဤဒေတာများသည် ကုန်ကျစရိတ်တွက်ချက်မှုများ၏ တိကျမှုကို မြှင့်တင်နိုင်သည့်အတွက် ကုမ္ပဏီ၏အကျိုးအမြတ်ကို မြှင့်တက်စေပြီး လစာစံနှုန်းကို ခိုင်မာမှုရှိစေခြင်းနှင့် ဆက်နွယ်ပါသည်။

တစ်ပတ်လျှင် ပိတ်ရက် 2 ရက်ပေးရန် အကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ ၎င်းကို ထိန်းထားနိုင်ရန်အတွက် လျော်ကန်မှုရှိသော ဆောက်လုပ်မှုကာလသတ်မှတ်ခြင်းသည် အခြေခံဖြစ်ပြီး အလုပ်အပ်နှံသူမှ အလိုရှိသောနောက်ဆုံးကန့်သတ်ရက်နှင့် ဆက်နွယ်သောကြောင့် အလွယ်တကူ မဖြေရှင်းနိုင်ပါ။ ထို့ကြောင့် ဆောက်လုပ်မှုကာလကို ချုံ့ပစ်နိုင်မည့်နည်းလမ်း ဥပမာအားဖြင့် ဆောက်လုပ်ရေး ICT(Information and Communication Technology) ကျင့်သုံးခြင်းသည် ထိရောက်မှုရှိမရှိ စဉ်းစားခြင်းမျိုးလည်း လုပ်နိုင်ပါသည်။

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများတွင် နှစ်ပတ်လည်လစာရခွင့် 10 ရက်နှင့်အထက်ပေးထားသော အလုပ်သမားများအား တစ်နှစ်လျှင် လစာရခွင့် 5 ရက်ယူစေရန်အတွက် မဖြစ်မနေသတ်မှတ်ထားပါသည်။ ၎င်းခွင့်ကို မရယူနိုင်သည့်အကြောင်းအရင်းအားဖြင့် “လစာရခွင့်ရယူဖို့အတွက် ပြောဖို့ခက်တယ်” ဟူသည့်အခြေအနေများ ရှိပါသည်။ လုပ်သားမှူးအနေနှင့် ပြောဖို့ခက်သောပတ်ဝန်းကျင်အငွေ့အသက်မျိုး

မပြုလုပ်မိစေရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။

နည်းပညာရှင်၊ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်တို့ပျိုးထောင်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး ခေါင်းစဉ်သီးခြားစီအလိုက် နေရာအသီးသီးတွင် ဖော်ပြထားပြီးဖြစ်သကဲ့သို့ လုပ်သားမှူး၏ စွမ်းရည်ကိုပြနိုင်မည့်အပိုင်းဖြစ်ပါသည်။ ဦးတည်ချက် 4 ရပ်ဆိုသည်မှာ ကုမ္ပဏီမှလုပ်ဆောင်သင့်သောအရာများဖြစ်သည်ဟု မတွေးဘဲ လုပ်ငန်းခွင်ကို လည်ပတ်အောင်လုပ်ရမည့် လုပ်သားမှူးနေရာမှနေ၍ ဘာလုပ်နိုင်မည်ကို တွေးရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။

2.9 လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးလုပ်ရှားမှုများကို အကြမ်းဖျင်းအားဖြင့် “ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု” နှင့် “ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု” ဟူ၍ 2 မျိုး ခွဲခြားနိုင်ပါသည်။ လုပ်ငန်းအရွယ်ပမာဏအပေါ်မူတည်၍ လုပ်ငန်းရှင်သည် ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အထွေထွေစီမံခန့်ခွဲသူ ခန့်ထားရပါမည်။ ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အထွေထွေစီမံခန့်ခွဲသူသည် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲသူနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲသူတို့ကို ဦးဆောင်ညွှန်ကြားခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုကို လုပ်ဆောင်ပါသည်။ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲသူနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲသူအဖြစ် အများအားဖြင့် လုပ်သားမှူးများမှ ပူးတွဲတာဝန်ယူလေ့ရှိသောကြောင့် ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့် လူမှုဖူလုံရေး ဝန်ကြီးဌာနမှ “လုပ်သားမှူးနှင့် ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ခံသင်တန်း (14 နာရီ)” လုပ်ဆောင်ရန် အသိပေးကြေညာချက်များ ထုတ်ပြန်ထားပါသည်။

လုပ်သားများကို အလုပ်ခွင်ရှိ ဘေးအန္တရာယ်နှင့် မတော်တဆမှုများမှ ကာကွယ်ရန်အတွက် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး အခန်း 3 တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြသွားမည်ဖြစ်သည့်အတွက် ဤအခန်းတွင်မူ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး ရှင်းပြပါမည်။

2.9.1 လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့်

အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုများ

လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အလုပ်သမားများ၏ ကျန်းမာရေးကို ကာကွယ်ရန်နှင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရလွယ်ကူသောပတ်ဝန်းကျင်အဖြစ် ဖန်တီးပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုများတွင် လုပ်ငန်းရှင်မှ တက်ကြွစွာ

ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် အောက်ပါအကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုများကို မျှော်လင့်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

- အလုပ်ခွင်၌ အလုပ်လုပ်ရာတွင် လုံခြုံမှုရှိသည့်ခံစားချက်ကို ပေးအပ်နိုင်ခြင်း
- စိတ်ခွန်အားမြှင့်တင်မှုနှင့်ဆက်နွယ်ခြင်း
- လုပ်သားတစ်ဦးချင်းတစ်ယောက်ချင်းတိုင်းမှ စိတ်ကျေနပ်မှုရှိရှိ အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်သောကြောင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ၌ အလွန်အကြူးဖြစ်ခြင်း၊ တာသမတ်တည်းမရှိမှုဖြစ်ခြင်း၊ အလေအလွင့်ဖြစ်ခြင်းများကို လျော့ချနိုင်ပြီး အလုပ်တာဝန်များတိုးတက်ကောင်းမွန်လာအောင်လည်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နိုင်မည့်အပြင် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားလည်း မြင့်တက်လာခြင်း

- ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့် လူမှုဖူလုံရေး ဝန်ကြီးဌာနမှ

“ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးကဏ္ဍ၌ထူးချွန်မှုရှိသော ကုမ္ပဏီ” အဖြစ်

အသိအမှတ်ပြုခံထားရသောကုမ္ပဏီများသည် လူမှုရေးအရ ပုံရိပ်လည်းမြင့်တက်လာပြီး

အလုပ်ဝင်ချင်သူများတိုးလာမည်ဟု မျှော်လင့်နိုင်ခြင်း

2.9.2 “စီမံခန့်ခွဲမှု 3 မျိုး” အတွေးအခေါ်

ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် အလုပ်သမားများ၏ ကျန်းမာရေးကို ကာကွယ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ စီမံခန့်ခွဲမှု 3 မျိုးထဲတွင် “ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု”ကို ဦးစားပေးအနေနှင့်

စဉ်းစားလေ့ရှိကြသော်လည်း ပထမဆုံးအနေဖြင့် ကျန်းမာရေးကိုထိခိုက်စေမည့်

အကြောင်းအရင်းများမှတစ်ဆင့် အစီအမံများပြုလုပ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ ထို့ကြောင့် စီမံခန့်ခွဲမှု 3 မျိုးကို

စဉ်းစားသည့်အခါ “လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု”→“လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ

စီမံခန့်ခွဲမှု”→“ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု” ဟူသည့် အစဉ်လိုက်ဖြင့် စဉ်းစားရပါမည်။

2.9.3 လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များတွင် လုပ်သားများ၏ကျန်းမာရေးအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိစေသော အကြောင်းအရင်းအမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ ဘေးဖြစ်စေသည့်အကြောင်းအရင်းများကို ဖယ်ရှားခြင်း၊ ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းများလုပ်ခြင်းအားဖြင့် သက်သောင့်သက်သာရှိသော အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်မျိုး လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် “လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု” ဖြစ်ပါသည်။

① ကျန်းမာရေးအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိစေသော အကြောင်းအရင်းများအတွက် အစီအမံများ

လုပ်သားများ၏ ကျန်းမာရေးအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိစေသော အကြောင်းအရင်းများသည် ပုံ 2-14 ကဲ့သို့သောအရာများဖြစ်သည်ဟု စဉ်းစားရနိုင်ပါသည်။



ပုံ 2-14 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များတွင် အန္တရာယ်ဖြစ်စေသောအကြောင်းအရင်းများ

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပတ်ဝန်းကျင်တွင် ဘေးဖြစ်စေသော အကြောင်းအရင်းများရှိသည့်အခါ အဆိုပါ အကြောင်းအရင်းများကို ဖယ်ရှားရန်၊ သတ်မှတ်ထားသည့် အဆင့်အထိ လျော့ချရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့လုပ်ရန်မဖြစ်နိုင်ပါက လုပ်သားအား အကာအကွယ်ပစ္စည်းများနှင့် အကာအကွယ်ဝတ်စုံများကို ကျကျနန ဝတ်ဆင်စေရပါမည်။ တန်ပြန်အစီအမံများကို ဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပတ်ဝန်းကျင်အတွင်း အန္တရာယ်ရှိသော အရာများ မည်မျှအထိရှိသည်ကို သိရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အတွက် အထူးပြုတိုင်းတာသည့်ကိရိယာများကို အသုံးပြု၍ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပတ်ဝန်းကျင် တိုင်းတာမှုများ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့် လူမှုဖူလုံရေး ဝန်ကြီးဌာနသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပတ်ဝန်းကျင်တိုင်းတာမှုများလုပ်ဆောင်သည့် လုပ်ငန်းနေရာများနှင့် တိုင်းတာမှုအမျိုးအစားများ စသည်တို့ကို သတ်မှတ်ပြီး ထုတ်ပြန်ထားပါသည်။ ၎င်းတွင်ဖော်ပြထားသည့်

တိုင်းတာမှုအမျိုးအစားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အန္တရာယ်ဖြစ်စေသောအကြောင်းအရင်း အမျိုးအစားများအဖြစ် သိအောင်လုပ်ထားပါ။

- လေထဲရှိ ဖုန်မှုန့်များ၏ သိပ်သည်းဆနှင့် ဖုန်မှုန့်များထဲရှိ သီးခြားကွဲထွက်နေသော ဆီလီဆစ်အက်စစ်ပါဝင်မှုနှုန်း
- အပူချိန်၊ စိုထိုင်းဆ၊ ဖြာထွက်သည့်အပူ
- ပျမ်းမျှဆူညံသံအဆင့်
- ကာဗွန်မိုနောက်ဆိုဒ်နှင့် ကာဗွန်ဒိုင်အောက်ဆိုဒ် သိပ်သည်းဆ
- လေထုအပူချိန်
- လေဝင်လေထွက်ပမာဏ
- အခန်းအပူချိန်နှင့် ပြင်ပအပူချိန်၊ နှိုင်းရစိုထိုင်းဆ
- ပြင်ပဓာတ်ရောင်ခြည်များကြောင့် ဓာတ်ရောင်ခြည်သင့်မှုပျမ်းမျှနှုန်း
- လေထုထဲမှ ရေဒီယိုသတ္တိကြွပစ္စည်းများ၏ သိပ်သည်းဆ
- အထူးသတ်မှတ်ထားသောဓာတုပစ္စည်းများ (အမှတ် 1 အမျိုးအစားပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် အမှတ် 2 အမျိုးအစားပစ္စည်းများ) ၏ လေထုထဲ၌ပါဝင်သည့် သိပ်သည်းဆ
- လေထဲမှ အထူးအော်ဂဲနစ်ပျော်ရည်များနှင့် အော်ဂဲနစ်ပျော်ရည်များ၏ သိပ်သည်းဆ
- လေထုထဲ၌ပါဝင်သော ကျောက်ဂွမ်းများ၏ သိပ်သည်းဆ
- လေထုထဲ၌ပါဝင်သောခဲဓာတ်၏ သိပ်သည်းဆ
- အမှတ် 1 အမျိုးအစား အောက်ဆီဂျင်ချို့တဲ့မှုရှိသော အန္တရာယ်များသည့်လုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းခွင်နေရာများ၌ လေထုထဲရှိ အောက်ဆီဂျင်သိပ်သည်းဆ
- အမှတ် 2 အမျိုးအစား အောက်ဆီဂျင်ချို့တဲ့မှုရှိသော အန္တရာယ်များသည့်လုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းခွင်နေရာများ၌ လေထုထဲရှိ အောက်ဆီဂျင်နှင့် ဟိုက်ဒရိုဂျင်ဆာလ်ဖိုက် သိပ်သည်းဆ
- သက်ဆိုင်ရာ အော်ဂဲနစ်ပျော်ရည်များ၏ သိပ်သည်းဆ

② လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင်လုပ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ဖြည့်ဆည်းခြင်း

လုပ်သားများ အလုပ်လုပ်ရလွယ်ကူသည့် လုပ်ငန်းခွင်မျိုးဖြစ်စေရန်အတွက် အမျိုးမျိုးသော ကြိုးပမ်းမှုများ လုပ်ဆောင်လျက်ရှိပါသည်။ အတိအကျ သာဓကအနေဖြင့် အောက်ပါကဲ့သို့သော ကိစ္စများဖြစ်ပါသည်။

• လုပ်ငန်းခွင်မှရှုံးခန်းများ၊ ခေတ္တနားနေခန်းများ၊ တည်းခိုဆောင်များကို

သက်သောင့်သက်သာရှိအောင်လုပ်ခြင်း

လေအေးပေးစက်များ ပြင်ဆင်ဖြည့်ဆည်းခြင်း၊ ရေချိုးခန်းများ တပ်ဆင်ခြင်း၊ အဝတ်လဲခန်း၌

အဝတ်အခြောက်ခံစက်များ တပ်ဆင်ခြင်း၊ ဂျပန်ရိုးရာမြက်ဖျာနှင့် ကော်ဇောများခင်းပြီး ဖိနပ်စီး၍မနင်းရဟု တားမြစ်ကာ သန့်စင်မှုရှိသောပတ်ဝန်းကျင်အဖြစ်ရှိစေခြင်း၊ ရေခဲသေတ္တာ၊ ရေပေးသည့်စက်နှင့် လျှပ်စစ်ရေနှေးအိုးများ တပ်ဆင်ခြင်း၊ လေမှုတ်သန့်စင်စက်များ တပ်ဆင်ခြင်း၊ ခေတ္တအနားယူပြီး ဆေးလိပ်သောက်နိုင်သည့်နေရာ ထားပေးခြင်း၊ ခံတွင်းသန့်ဆေး၊ ပိုးသတ်ဆေးရည်နှင့် နှာခေါင်းစည်းများ အသင့်ပြင်ဆင်ပေးထားခြင်း စသည်

• **အိမ်သာများကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေခြင်း**

အမျိုးသမီးအိမ်သာများ တပ်ဆင်ခြင်း၊ ရေဆိုးစနစ်မပါဝင်သောအိမ်သာ တပ်ဆင်ခြင်း၊ ယာယီအိမ်သာများကို ရေဆွဲချပြီးဆေးနိုင်အောင်လုပ်ခြင်း၊ ရေပူစနစ်ဖြင့်ဆေးကြောပေးသော အိမ်သာကမုတ်များ တပ်ဆင်ခြင်း၊ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော ယာဉ်တင်ပုံစံယာယီအိမ်သာများ တပ်ဆင်ခြင်း စသည်

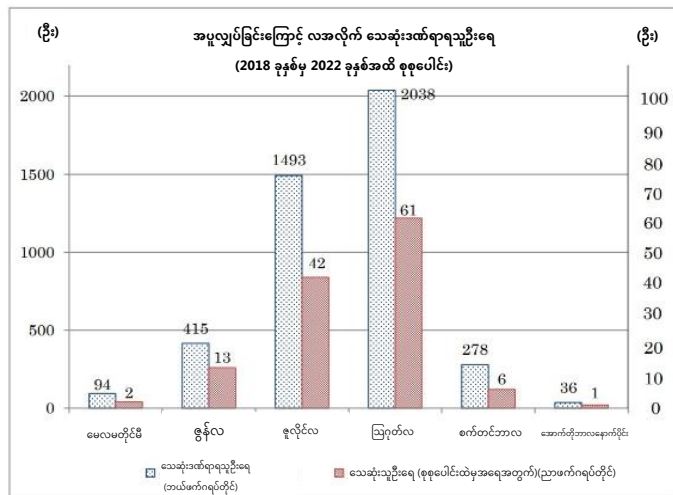
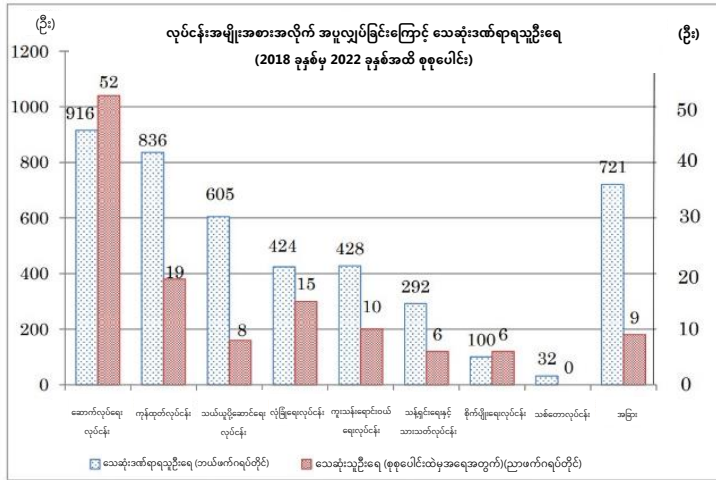
• **အမျိုးသမီးသီးသန့်သုံးအခန်းများ ထားပေးခြင်း**

အမျိုးသမီးအိမ်သာ၊ ဘေစင်၊ လော့ကာတို့ကို စုစည်းပေးထားသည့် အမျိုးသမီးသီးသန့်သုံးအခန်းများ ထားပေးခြင်း၊ မှန်တင်ခုံများ ထားပေးခြင်း

③ **အပူလျှပ်ခြင်းအတွက် အစီအမံများ**

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များတွင် နေရောင်ခြည်တိုက်ရိုက်ထိတွေ့မှုရှိသောနေရာများနှင့် ပိတ်ထားသောအခန်းများထဲ၌ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရသည့်အတွက် အပူလျှပ်ခြင်းအတွက် အစီအမံများလုပ်ရန်မှာ အထူးအရေးကြီးပါသည်။ အပူလျှပ်ခြင်းသည် မူးဝေခြင်းနှင့် မေ့လဲခြင်းတို့နှင့်အတူ ဖြစ်ပွားသည့်အတွက် ဘေးအန္တရာယ်နှင့်ကြုံတွေ့ရနိုင်သည်အထိ အန္တရာယ်ရှိပါသည်။ ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့် လူမှုဖူလုံရေး ဝန်ကြီးဌာနမှ ပြုစုထားသော အချက်အလက်များအရ 2018 ခုနှစ်မှ 2022 ခုနှစ်အတွင်း အပူလျှပ်ခြင်းဖြစ်ပွားသည့်အရေအတွက်မှာ လုပ်ငန်းအမျိုးအစားများအားလုံးထဲတွင် ပထမအများဆုံးအဖြစ် 916 ခု ဖြစ်ပွားခဲ့ပြီး သေဆုံးမှုဘေးအန္တရာယ် 52 ခု ရှိခဲ့ပါသည်။ ထို့အပြင် လအလိုက် သေဆုံးဒဏ်ရာရသူဦးရေရပ်ကိုကြည့်ပါက အပူလျှပ်ခြင်းသည် မေလနောက်ပိုင်းစ၍ စတင်များလာပြီး ဇူလိုင်လနှင့် ဩဂုတ်လတို့တွင် တရှိန်ထိုးတက်လာကာ အောက်တိုဘာလနောက်ပိုင်းသို့ရောက်သွားပါက စတင်လျော့ကျလာသည်ကို သိရှိရပါသည်။

အခန်း 2 လုပ်ငန်းခွင်စီမံခန့်ခွဲရာ၌ လုပ်သားမူး၏ အခန်းကဏ္ဍ



ပုံ 2-15 ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့် လူမှုဖူလုံရေး ဝန်ကြီးဌာနမှ အမှုလုပ်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး စုစည်းထားသောဒေတာများ

အမှုလုပ်ခြင်းကိုကာကွယ်သည့်အစီအမံအနေနှင့် အောက်ပါကဲ့သို့သော ကြိုးပမ်းမှုများကို စဉ်းစားရရှိပါသည်။

- ဂျပန်နိုင်ငံမိုးလေဝသဦးစီးဌာနမှ မိုးလေဝသဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြုခြင်း

ဂျပန်နိုင်ငံမိုးလေဝသဦးစီးဌာနတွင် တစ်နိုင်ငံလုံးရှိဒေသအသီးသီးမှ အပူချိန်တိုင်းတာမှုအချက်အလက်များမှတစ်ဆင့် အပူချိန်မြင့်မားမှုသတိပေးချက်ထုတ်ပြန်ကြေညာခြင်း၊ အပူချိန်မြင့်မားမှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မိုးလေဝသဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်၊ အပူချိန်မြင့်မားမှုနှင့်ဆိုင်သည့် ရာသီဥတုဖောက်ပြန်မှုဆိုင်ရာ ကြိုတင်သတိပေးချက် စသည်တို့ကို ထုတ်ပြန်ပေးလျက်ရှိပါသည်။ လုပ်သားမူးသည် ဤသတင်းအချက်အလက်များကို သတိပြုပြီး

အပူလျှပ်ခြင်းဖြစ်နိုင်သည့်အန္တရာယ်ရှိသောအခါ နံနက်ခင်းစုဝေးသည့်အချိန်များ၌ လုပ်သားများကို သတိပေးရပါမည်။

• **လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်နေရာရှိ အပူအညွှန်းကိန်း (WBGT တန်ဖိုး) ကို တိုင်းတာပြီး အသုံးပြုခြင်း**

အပူအညွှန်းကိန်း 31 နှင့်အထက်ဖြစ်သွားပါက လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို တတ်နိုင်သရွေ့ ရပ်ဆိုင်းထားရန် အကြံပြုထားပါသည်။ အပူအညွှန်းကိန်း 28 မှ 31 အကြား ဖြစ်နေပါက

အပူလျှပ်ခြင်းဖြစ်နိုင်သည့်အန္တရာယ်မြင့်မားနေသည့်အတွက် ခေတ္တအနားယူမှုလုပ်ပြီး

ရေဓာတ်နှင့်ဆားဓာတ်ဖြည့်ခြင်းများလုပ်ရန် ညွှန်ကြားရပါမည်။ တစ်နိုင်ငံလုံးရှိ နေရာ 840 ခန့်၏

အပူအညွှန်းကိန်း ကြိုတင်တိုင်းတာမှုတန်ဖိုးများကို သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ရေးရာဦးစီးဌာနမှ 3

နာရီခြားလျှင်တစ်ကြိမ် နေ့စဉ်ထုတ်ပြန်ပေးလျက်ရှိသည့်အတွက် ထိုသတင်းအချက်အလက်များကိုလည်း အသုံးပြုပါ။

• **သာမိုမီတာနှင့် ဟိုက်ဂရိုမီတာ တပ်ဆင်ခြင်း**

သာမန်အားဖြင့် အပူချိန် 35 ဒီဂရီနှင့်အထက်သို့ရောက်သွားပါက အန္တရာယ်များသောစံနှုန်းဖြစ်သွားပါသည်။

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်နေရာ၌ သာမိုမီတာနှင့် ဟိုက်ဂရိုမီတာများ တပ်ဆင်ပြီး

အန္တရာယ်ရှိသည့်အခြေအနေကို သတိပြုမိစေရန် လုပ်ဆောင်ပါ။

• **အက်ပလီကေးရှင်းများ အသုံးပြုခြင်း**

လတ်တလောတွင် အပူအညွှန်းကိန်းကိုအခြေခံပြီး စမတ်ဖုန်းများမှ အလိုအလျောက်

သတိပေးသည့်မေးလ်များ ပေးပို့ပေးသည့် အပူလျှပ်ခြင်းကြိုတင်ကာကွယ်ရေးအက်ပလီကေးရှင်းများကိုလည်း ထုတ်ထားပါသည်။

• **အပူအညွှန်းကိန်းလျော့ချခြင်း**

အပူချိန်မြင့်၍ စိုထိုင်းဆများပြီး လေဝင်လေထွက်မရှိသောအခြေအနေတွင်

အပူလျှပ်ခြင်းဖြစ်နိုင်သည့်အန္တရာယ်မြင့်လာသည့်အတွက် နေကာသည့်ဇကာများ၊ ရေငွေ့ဖြန်းစက်များ၊

လုပ်ငန်းခွင်သုံးအကြီးစားပန်ကာများ၊ လေမှုတ်စက်များ စသည်တို့ တပ်ဆင်ခြင်း၊ ရေဖြန်းကားများဖြင့်

လုပ်ငန်းခွင်အပူချိန်ကို လျော့ကျစေခြင်း စသည့် အစီအမံများလုပ်ဆောင်ပြီး အပူအညွှန်းကိန်းကို

လျော့ကျအောင်လုပ်ရပါမည်။

• **ခေတ္တအနားယူရန်နေရာများ ပြင်ဆင်ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်း**

ခေတ္တအနားယူချိန်တွင် ခန္ဓာကိုယ်ကို သင့်လျော်စွာ အအေးခံနိုင်စေရန်အတွက် လေအေးပေးစက်၊

ရေချိုးခန်းစသည်တို့ တပ်ဆင်ရပါမည်။ ထို့အပြင် ရေခဲသေတ္တာ၊ ရေခဲတုံးထုတ်စက်၊

အလိုအလျောက်ရောင်းချစက်များတပ်ဆင်ပြီး ရေဓာတ်ဖြည့်သောက်စရာများ စသည်တို့ကို အစဉ်အမြဲ

ပြင်ဆင်ဖြည့်ဆည်းပေးထားရန်မှာလည်း အရေးကြီးပါသည်။ ခေတ္တအနားယူရမည့်နေရာသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းခွင်မှ လှမ်းနေသည့်အခါ အဲကူလာနှင့် ရေခဲသေတ္တာတို့ထည့်ပေးထားသည့် “ခေတ္တအနားယူရန်ယာဉ်” ကို အသင့်ပြင်ဆင်ပေးထားရန်ကိုလည်း စဉ်းစားထားပါ။

2.9.4 လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

“လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု” ဆိုသည်မှာ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူပုဂ္ဂိုလ်တို့အပေါ် အန္တရာယ်ရှိစေသည့်ပစ္စည်းများနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးများစသည့် ဘေးဖြစ်စေသည့်အကြောင်းအရင်းများကို ဖယ်ရှားပြီး သင့်လျော်စွာလည်ပတ်စေရန် စီမံခန့်ခွဲမှုပြုခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်သားများကို ရှေ့အခန်း၌ ရှင်းပြခဲ့သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ ဘေးဖြစ်စေသည့်အကြောင်းအရင်းများမှ ကာကွယ်ရန်အတွက် ယေဘုယျနည်းလမ်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဆုံးဖြတ်ပြီး ၎င်းတို့ကို လုပ်သားများမှ လိုက်နာမှုရှိစေရန် ညွှန်ကြားရပါမည်။ အတိအကျသာဓကအနေဖြင့် အဆိုပါနည်းလမ်းများကို လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲ၌ ရေးသားဖော်ပြပြီး သင်တန်းပေးကာ နားလည်သဘောပေါက်စေရန် လိုအပ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲတွင် အောက်ပါဥပမာများကဲ့သို့ တတ်နိုင်သရွေ့ တိတိကျကျ ရေးသားရပါမည်။

“ခါးနာခြင်းမှကာကွယ်ရန်အတွက် ထိုင်ပြီးလုပ်ဆောင်ရသောလုပ်ငန်းနှင့် ရပ်ပြီးလုပ်ရသောအလုပ်တို့ကို အလှည့်ကျလုပ်ဆောင်ခြင်း”

“လက်ချောင်းများကို နာကျင်မှုဖြစ်စေသည့် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိသော လုပ်ငန်းများလုပ်ရသည့်အခါ လက်အိတ်နှင့် အထောက်အကူများ(supporter) များဝတ်ဆင်ခြင်း”

လုပ်သားများ၏ ထင်မြင်ယူဆချက်များကိုနားထောင်ပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲမှ အကြောင်းအရာများကို သတ်မှတ်ကာလအလိုက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပြန်လည်သုံးသပ်မှု လုပ်ဆောင်ပါ။

2.9.5 ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

“ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု” ဆိုသည်မှာ လုပ်သားများ၏ ကျန်းမာရေးအခြေအနေကို ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှုများဖြင့် စစ်ဆေးပြီး ကျန်းမာရေး မှုမမှန်မှုများကို စောစီးစွာ ရှာဖွေဖော်ထုတ်ခြင်း၊ အခြေအနေ ဆက်လက်ဖြစ်ပွားမှုနှင့် ဆုတ်ယုတ်မှုတို့ကို ကာကွယ်ခြင်းလုပ်သည့် လှုပ်ရှားမှုဖြစ်ပါသည်။

ကျန်းမာရေးထိခိုက်မှုဖြစ်သွားသည့်အခါ နဂိုမူလ ကျန်းမာရေးအခြေအနေသို့ပြန်ရောက်ရန် ကုသခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင်လုပ်ခြင်း စသည်တို့ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

သတ်မှတ်ကာလအလိုက်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် မဖြစ်မနေလုပ်ရမည်ဟု ကုမ္ပဏီအားသတ်မှတ်ထားသော “သာမန်ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှု” ကို 1 နှစ်လျှင် 1 ကြိမ်စီ၊ “အထူးကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှု” ကို 6 လလျှင် 1 ကြိမ်စီ (Tetraethyllead ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးမှုကို 3 လျှင် 1 ကြိမ်စီ၊ နျူမိုကိုနိုရိုစစ် စစ်ဆေးမှုကို 1 နှစ်မှ 3 နှစ်လျှင် 1 ကြိမ်စီ) လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအနေနှင့် သတ်မှတ်ကာလအလိုက် ကျန်းမာရေးစစ်ဆေးခြင်းမှာ အရေးကြီးသော်လည်း ကျန်းမာရေးအခြေအနေဆိုသည်မှာ နေ့စဉ်ပြောင်းလဲလျက်ရှိသည့်အတွက် နေ့စဉ်ပုံမှန် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုသည်လည်း အရေးကြီးပါသည်။ လုပ်သားများနှင့်အတူတကွ အချိန်အများဆုံးကုန်ဆုံးရသည့် လုပ်သားမှူးသည် လုပ်သားများ၏ ပြောင်းလဲမှုများကို အများဆုံးသတိပြုမိနိုင်သည့်နေရာ၌ ရှိပါသည်။ လုပ်သားတစ်ဦးချင်းစီ၏ ကျန်းမာရေးအခြေအနေများကို သတိပြုမိရန်အတွက် နံနက်ခင်းစုဝေးချိန်တွင် ကျန်းမာရေးအခြေအနေကို မိမိကိုယ်တိုင် စစ်ဆေးမှုပြုစေပြီး တင်သွင်းစေခြင်းသည် ထိရောက်မှုရှိပါသည်။

အခန်း 3 ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးလှုပ်ရှားမှုအပိုင်းရှိ လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍ

3.1 ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးလှုပ်ရှားမှုဆိုသည်မှာ

ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးလှုပ်ရှားမှုဆိုသည်မှာ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များ၌ အလုပ်လုပ်နေကြသူများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့်ဘေးကင်းရေးတို့အတွက် အာမခံချက်ရှိစေရန် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်သည့် ကြိုးပမ်းမှုဖြစ်ပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များတွင် နေရာအမြင့်များ၌ လုပ်ဆောင်ရသောလုပ်ငန်းနှင့် အကြီးစားစက်ယန္တရားများမောင်းနှင်ရသည့်အလုပ် စသည်ဖြင့် အန္တရာယ်များသောအလုပ်များ အများအပြားပါဝင်လျက်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် လူ့ခန္ဓာကိုယ်ကိုအန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သည့် ဓာတုပစ္စည်းများ ကိုင်တွယ်အသုံးပြုခြင်းမျိုးလည်းရှိသည့်အတွက် သင့်လျော်သော ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အစီအမံများ လိုအပ်ပါသည်။ ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးလှုပ်ရှားမှုအနေနှင့် ယေဘုယျအားဖြင့် အောက်ပါကဲ့သို့သော ကြိုးပမ်းမှုများ လုပ်ဆောင်ကြပါသည်။

① လုပ်သားများ၏ အသိစိတ်ဓာတ်ကို မြှင့်တင်ခြင်း

ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးလှုပ်ရှားမှု၏ အကျိုးထိရောက်မှုများကို မြှင့်တင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်သည့်သူအားလုံးသည် “ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးသည် အရေးကြီးသည့်ကိစ္စဖြစ်သည်” ဟူသော အသိစိတ်ဓာတ်ရှိနေရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာအစည်းအဝေးများ၌လုပ်ဆောင်သော ဟောပြောမှုများတွင် ကုမ္ပဏီဥက္ကဋ္ဌနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအလွှာမှပုဂ္ဂိုလ်များသည် လုပ်ကိုင်လိုစိတ်များ ပြသရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ လုပ်သားမှူးအနေနှင့် မိမိကိုယ်တိုင်ကြုံတွေ့ခဲ့ရသည့် ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်များအကြောင်း ပြောပြခြင်းသည်လည်း ထိရောက်မှုရှိပါသည်။
→ ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်နှင့်ပတ်သက်၍ “3.5.3 ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်ဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှု” တွင် အသေးစိတ် ရှင်းပြသွားပါမည်။

② လုပ်သားများ၏အသံကို နားထောင်ခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင် ပိုမိုကောင်းမွန်အောင်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် လုပ်သားများအား သတိပြုမိခဲ့သောကိစ္စများနှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲလိုသည့်ကိစ္စများကို ထုတ်ဖော်ပြောပြစေပြီး ၎င်းတို့ကို

စိတ်ပါဝင်စားစွာနားထောင်ပေးသည့် သဘောထားမျိုးရှိရန် အရေးကြီးပါသည်။ လူအများရှေ့၌ စကားပြောဆိုမှု အားနည်းသောလုပ်သားများကို သီးခြားတွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းစသည်ဖြင့် သင့်လျော်သောနည်းလမ်းမျိုးဖြင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ထို့အပြင် အမည်ဖော်ပြရန်မလိုသောစစ်တမ်းကောက်ယူမှုများလုပ်ဆောင်ခြင်းသည်လည်း ထိရောက်မှုရှိပါသည်။

③ ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ပညာပေးမှုများကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ခြင်း

လုပ်သားများအား လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ အန္တရာယ်ရှိမှုနှင့် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ အစီအမံများအတွက် မှန်ကန်သောနည်းလမ်းများ သင်ကြားပေးခြင်း၊ လေ့ကျင့်ပေးခြင်းများလုပ်ပြီး ဘေးကင်းမှုရှိသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမျိုး လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ တတ်မြောက်စေရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။ သင်ကြားပေးလိုက်သောရလဒ်များကို ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးလှုပ်ရှားမှုအဖြစ် လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် အောက်ပါအချက်များကို သတိပြုပါ။

သင်တန်းသားများ၏အဆင့်(level)နှင့် အတွေ့အကြုံတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး

သင်တန်းသားများ၏ရှုထောင့်မှနေ၍ သင်ကြားပေးခြင်း

အသေးစိတ်သင်ပေးခြင်း

ဥပမာ) သေတ္တာကို ဂရုတစိုက်ကိုင်ပါ → သေတ္တာရဲ့ အောက်ခြေကို လက်နှစ်ဖက်နဲ့ကိုင်ပြီး

ခါးကိုအောက်ချပြီးမှကိုင်ပါ

ဘာကြောင့် အဲဒီလိုလုပ်ရတာလဲ (သို့မဟုတ် မလုပ်ရတာလဲ) ဆိုသည့် အကြောင်းကို ပြောပြခြင်း

ပြောဆိုမည့်စကားများကို သင်တန်းသားမှ နားဝင်နိုင်စေရန်အတွက်

ပြောဆိုမည့်အကြောင်းအရာအစဉ်လိုက်ကို စဉ်းစားခြင်း

ဥပမာ) လွယ်ကူသောအကြောင်းအရာမှ ခက်ခဲသောအကြောင်းအရာသို့၊ အကြောင်းအရာတစ်ရပ်လုံးမှ

သီးခြားအကြောင်းအရာတစ်ခုစီသို့ စသည်ဖြင့်

ပြင်ပမှ သင်ကြားရေးအဖွဲ့အစည်းများကို အသုံးပြုခြင်း

④ 5S လှုပ်ရှားမှုများကို ဆက်တိုက်လုပ်ဆောင်ပြီး သန့်ရှင်းသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်အဖြစ် ထိန်းသိမ်းခြင်း

→ “3.5.1 5S လှုပ်ရှားမှုများ” တွင် အသေးစိတ် ရှင်းပြသွားပါမည်။

⑤ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲ ရေးဆွဲပြုစုခြင်း

ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းအကြောင်းအရာနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အနှစ်ချုပ်စုစည်းထားသည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲကို ရေးသားပြုစုရပါမည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲကို လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချိန်၌သာ အသုံးပြုရမည်မဟုတ်ဘဲ သင်ကြားမှုပြုသည့်အချိန်၌လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲတွင် ဘေးကင်းမှုရှိသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဖြစ်ရန်အတွက် အကြောင်းအရာများလည်း ပါဝင်ပြီး အောက်ပါအကြောင်းအရာများကို ဖော်ပြရပါမည်။

- ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းအမည်
- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- အသုံးပြုမည့် စက်ပစ္စည်းတပ်ဆင်ထားရှိမှုနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ
- အသုံးပြုမည့် အစိတ်အပိုင်းများနှင့် ကုန်ကြမ်းများ
- အသုံးပြုမည့် အကာအကွယ်ပစ္စည်းများ
- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့်ဆက်စပ်ပြီး ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေရှိသည့် ဘေးအန္တရာယ်နှင့် မတော်တဆမှုများ
- ဘေးအန္တရာယ်နှင့် မတော်တဆမှုများအတွက် ကြိုတင်ကာကွယ်သည့်အစီအမံများ

နားလည်ရလွယ်ကူသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲအဖြစ် ရေးသားရန်အတွက် အဓိကအချက်များ

- လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအဆင့်များအတွက် ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်း 1 ခုကို အမျိုးအမည် 1 ခုအဖြစ် ရေးခြင်း
- ရှင်းလင်းတိုတောင်းစွာရေးခြင်း
- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန်အတွက် နည်းလမ်းကောင်းများရှိပါက ရေးခြင်း
- အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်သည်ဟု ကြိုတင်မှန်းဆရနိုင်သောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမျိုးကို သတိပြုရန်အချက်များအဖြစ် ရေးခြင်း
- ဘာကြောင့် အဆိုပါလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို မဖြစ်မနေလုပ်ဆောင်ရကြောင်း ရေးခြင်း

⑥ ဘေးကင်းမှုမရှိသောအပြုအမူမျိုး လုပ်ဆောင်နေခြင်းရှိမရှိ စစ်ဆေးရန် ဘေးကင်းရေးကင်းလှည့်မှု လုပ်ဆောင်ခြင်း

ဥပမာ) ပစ္စည်းကိရိယာများ ပြန်ကျနေခြင်း → 5S ကို ကောင်းမွန်စွာ မလုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း

⑦ သတိပြုမိသောအရာကို အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

လုပ်သားများထံမှ ထွက်ပေါ်လာသော ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်များနှင့်

ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးအဆိုပြုချက်များကို အထက်လူကြီးထံ အစီရင်ခံတင်ပြရပါမည်။

⑧ ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း(KY) လှုပ်ရှားမှုများလုပ်ဆောင်ပြီး

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းခွင်၌ တိမ်မြုပ်နေသော ဘေးအန္တရာယ်အရင်းအမြစ်များကို

ရှာဖွေဖော်ထုတ်ကာ ၎င်းတို့ကို ဖယ်ရှားခြင်း

→ “3.5.2 ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း(KY) လှုပ်ရှားမှု” တွင် အသေးစိတ် ရှင်းပြပါမည်။

⑨ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှုကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

→ “3.4 ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှု” တွင် အသေးစိတ်ရှင်းပြပါမည်။

⑩ လုပ်သားများ၏ ကျန်းမာရေးကို ထိန်းသိမ်းခြင်း

→ “2.9 လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု” တွင် အသေးစိတ် ရှင်းပြပါမည်။

3.2 လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

3.2.1 လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေဆိုသည်မှာ

လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေဆိုသည်မှာ အလုပ်သမားများ၏ ဘေးကင်းမှုနှင့် ကျန်းမာရေးတို့ကို အကာအကွယ်ပေးရန် ရည်ရွယ်သည့် ဂျပန်နိုင်ငံ၏ဥပဒေ ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်များကို တားစီးရန်အတွက် စည်းမျဉ်းများချမှတ်ပြီး တာဝန်ရှိမှုများကို ရှင်းလင်းတိကျစေခြင်းနှင့် ကိုယ်ပိုင်အသိစိတ်ဖြင့် လှုပ်ရှားမှုပြုခြင်းများ မြှင့်တင်ပေးခြင်းတို့အားဖြင့် အလုပ်သမားများ အလုပ်လုပ်ရာမှ ဖြစ်ပွားမည့် ဘေးအန္တရာယ်အမျိုးအမျိုးကို အနည်းဆုံးသို့ လျော့ချပြီး ကျန်းမာရေးနှင့်သင့်တော်သော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်အဖြစ် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် ရည်ရွယ်ပါသည်။

ဤဥပဒေအရ လုပ်ငန်းရှင်များသည် အလုပ်သမားများ၏ ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးတို့အတွက် တာဝန်ရှိပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ဆောင်မှု အရွယ်အစားအလိုက် စက်မှုဆရာဝန် သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုဆရာဝန်များ ထားရှိရန်နှင့် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်များအတွက် သတင်းပေးပို့ခြင်း၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးခြင်း၊ လျော်ကြေးပေးခြင်းတို့ လုပ်ဆောင်ရမည်ဟုလည်း

တာဝန်သတ်မှတ်ထားပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေတွင် ပြဌာန်းထားသော အကြောင်းအရာများကို သိထားခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားမှုအနေနှင့် ကုမ္ပဏီနှင့် အထက်အရာရှိတို့ထံ အစီရင်ခံတင်ပြသင့်သည့် အကြောင်းအရာနှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးအဆိုပြုချက်များ တင်ပြရန်အတွက် ရှုထောင့်တစ်ခုမှ မြင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေတွင် ပြဌာန်းထားသည့် အဓိကကြောင်းအရာများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- အလုပ်သမားများအား ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ သင်ကြားပေးခြင်း
- အလုပ်သမား၏ ကျန်းမာရေးကို စောင့်ရှောက်ခြင်း
- သက်သောင့်သက်သာရှိသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ဖြစ်စေရန် ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်း
- လုပ်ငန်းရှင်မှ စီမံဖြေရှင်းမှုပြုသင့်သော ဘေးအန္တရာယ်များ သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ရှိသောအရာများ
- ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှု
- အဖွဲ့အစည်းနှင့် ဝန်ထမ်းများ
- မူလကန်ထရိုက်၏ တာဝန်များ
- အမှာစာပေးသူ၏ တာဝန်များ
- အရည်အချင်းမရှိပါက မလုပ်နိုင်သော အလုပ်တာဝန်များကို သတ်မှတ်ခြင်း

အလုပ်သမားများကိုယ်တိုင် မိမိတို့၏ ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးတို့ ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာခြင်းနှင့် လိုအပ်သည့် အကာအကွယ်ပစ္စည်းများ အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် အလုပ်သမားများသည် အန္တရာယ်ရှိသော အခြေအနေကို တွေ့ရှိပါက အလုပ်ရှင်ထံ ချက်ချင်း သတင်းပို့ရန် လိုအပ်ပါသည်။

အလုပ်သမားများ၏ ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးကို ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် အလုပ်သမားနှင့် လုပ်ငန်းရှင်တို့ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် မဖြစ်မနေ လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အတွက် အလုပ်သမားနှင့် လုပ်ငန်းရှင်တို့ ပူးပေါင်းပြီး အလုပ်သမားများ၏ ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးတို့ကို စောင့်ရှောက်ရန်အတွက် “ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးကော်မတီ” ဖွဲ့စည်းထားရှိခြင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဖော်ပြထားပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများတွင် အလုပ်ဌာနတစ်ခု၏ အလုပ်သမားဦးရေသည် 50 ဦးနှင့်အထက်ဖြစ်ပါက ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးကော်မတီ ဖွဲ့စည်းထားရှိရမည်ဟု တာဝန်သတ်မှတ်ထားပါသည်။

3.2.2 လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေ ပြင်ဆင်ရာတွင်

ကြည့်ရမည့်အဓိကအချက်များ

လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေသည် 1972 ခုနှစ်တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်ဥပဒေဖြစ်ပါသည်။ ခေတ်ကာလများပြောင်းလဲလာသည်နှင့်အမျှ အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်လုပ်ကိုင်ပုံသည်လည်း အမျိုးမျိုးကွဲပြားလာပြီး ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များ၏ ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်းများကိုလည်း နည်းပညာအသစ်များ ကျင့်သုံးလာကြပါသည်။ ဤပြောင်းလဲမှုများကို တုံ့ပြန်ရန်အတွက် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှုများ၏ နယ်ပယ်မှာ ကျယ်ပြန့်လာပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့် ဤဥပဒေမပြဋ္ဌာန်းမီရှိ ဂျပန်နိုင်ငံသည် မြင့်မားသောစီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကာလနှင့် စတင်ကြုံတွေ့နေရသည့်ခေတ်ဖြစ်ပြီး ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားတိုးစေရန်အတွက် ရင်းနှီးမှုမရှိသော စက်ယန္တရားအသစ်များကို တစ်ခုပြီးတစ်ခု တပ်ဆင်အသုံးပြုလာကာ အလုပ်လုပ်ကိုင်မှုပုံစံများ ပြောင်းလဲလာခဲ့ပါသည်။ အဆိုပါရလဒ်အနေဖြင့် 1965 ခုနှစ်ဝန်းကျင်တွင်

လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားမှုကြောင့် သေဆုံးသူများမှာ နှစ်စဉ် လူ 6000 ကျော်လွန်လာပြီး ပြင်းထန်ကြမ်းတမ်းသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်သည်လည်း လူ့အဖွဲ့အစည်း၏ပြဿနာဖြစ်လာခဲ့ပါသည်။ ယင်းအခြေအနေအား တုံ့ပြန်သည့်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေပြဋ္ဌာန်းခဲ့ပြီး ကျင့်သုံးမှုပြုသည့်နောက် 10 နှစ်တာကာလအတွင်း လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားမှုများ ထက်ဝက်ကျော် လျော့ကျသွားသည့် ရလဒ်ထွက်ပေါ်လာခဲ့ပါသည်။

အသစ်ဖြစ်ပွားလာသော ပြဿနာများနှင့် ဖြစ်ပွားနိုင်သည့်စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိသော ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေပြင်ဆင်မှုများ လုပ်ဆောင်ရခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် အလုပ်အလွန်အကျွံလုပ်ခြင်းကြောင့်သေဆုံးမှုအတွက် အစီအမံများကို ခိုင်မာအားကောင်းလာစေခြင်း၊ ဖုန်မှုန့်များကြောင့်ဖြစ်ရသော ကျန်းမာရေးထိခိုက်မှုများကို ကာကွယ်တားဆီးသည့် အစီအမံများ၊ လိုင်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့်ယှက်ထိပါးမှုအတွက် အစီအမံများကို ခိုင်မာအားကောင်းလာစေခြင်း စသည်တို့ ပါဝင်ပါသည်။

ထို့အပြင် ဥပဒေပြင်ဆင်မှုနှင့်အတူ စနစ်အသစ်များချမှတ်ခြင်းမျိုးလည်း ရှိသည့်အတွက် လုပ်သားမှုအနေနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေ ပြင်ဆင်မှုအကြောင်းအရာများကို စိတ်ပါဝင်စားရမည်ဖြစ်ပြီး မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းခွင်၌လည်း ကျင့်သုံးနိုင်ခြင်းရှိမရှိ စဉ်းစားရန် လိုအပ်ပါသည်။

ဥပမာအနေဖြင့် 2023 ဘဏ္ဍာရေးနှစ်၏ ဥပဒေပြင်ဆင်ချက်တွင် ထပ်မံဖြည့်စွက်ထားသော အကြောင်းအရာများထဲမှ တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို မိတ်ဆက်ပြောပြပေးပါမည်။

① အလုပ်ချိန်အခြေအနေကို သိရှိအောင်လုပ်ခြင်း

(ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေအသစ် အပိုဒ် 66-8-3 ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေအသစ် အပိုဒ် 52-7-3)

အလုပ်ချိန်အခြေအနေကို သိရှိအောင်လုပ်ခြင်းသည် လမ်းညွှန်ချက်မှ ဥပဒေအဖြစ်သို့ပြောင်းသွားပြီး “အလုပ်သမားများ၏ အလုပ်ချိန်အခြေအနေကို ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျသည့်နည်းလမ်းဖြင့် သိရှိအောင်လုပ်ရမည်” ဟု ပြဋ္ဌာန်းလိုက်ပါသည်။ အလုပ်ချိန်မှတ်တမ်းများကို 3 နှစ်အထိ သိမ်းဆည်းထားရပါမည်။

ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျသည့်နည်းလမ်းဆိုသည်မှာ ဥပမာအားဖြင့် အောက်ပါကဲ့သို့သောနည်းလမ်းများဖြစ်ပါသည်။

- အချိန်ကတ်(time card)ဖြင့်မှတ်တမ်းတင်ခြင်း။
- ကွန်ပျူတာ လော့ဂ်အင်ဝင်ချိန်မှ လော့ဂ်အောက်ထွက်ချိန်အထိ ကြာချိန်မှတ်တမ်း စသည်

အထူးသဖြင့် ဒုတိယအချက်သည် အဝေးမှနေ၍အလုပ်လုပ်သည့် အလုပ်လုပ်ကိုင်နည်းများ တိုးပွားလာသည့် ပြောင်းလဲမှုနှင့် ကိုက်ညီအောင်လုပ်ဆောင်ထားခြင်းဖြစ်သည်ဟု ရှုမြင်နိုင်ပါသည်။

② အလုပ်ချိန်ကြာမြင့်စွာအလုပ်လုပ်ရသော အလုပ်သမားများအတွက် ဆရာဝန်နှင့် တွေ့ဆုံရာ၌ လိုအပ်သည့်အချက် အပြောင်းအလဲများ

အချိန်ကြာမြင့်စွာလုပ်ရသည့် အလုပ်များကြောင့် ပင်ပန်းနွမ်းနယ်မှုများ စုပုံလာသည့် အလုပ်သမားများအတွက် အလုပ်ရှင်များသည် ဆရာဝန်နှင့် တွေ့ဆုံမှုလုပ်ရန် လမ်းညွှန်မှုပေးရပါမည်။ ယခင်က “1 လလျှင် အချိန်ပိုအလုပ်ချိန် နာရီ 100 ကိုကျော်လွန်ပြီး အလုပ်ပင်ပန်းမှုများစုပုံနေသည်ဟု သတ်မှတ်ခံရကာ ကာယကံရှင်မှ လျှောက်ထားမှုပြုလာသည့်အခါ” တွင် တွေ့ဆုံမှုပြုရန်အတွက် ညွှန်ကြားမှုခံယူရန်သတ်မှတ်ထားသော်လည်း ဥပဒေပြင်ဆင်မှုအရ အချိန်ပိုအလုပ်ချိန် နာရီ 100 မှ နာရီ 80 သို့ ပြောင်းလဲသွားပါသည်။ ဤပြောင်းလဲမှုသည် ဦးနှောက်သွေးကြောဆိုင်ရာရောဂါနှင့် နှလုံးသွေးကြောကျဉ်းရောဂါတို့ ဖြစ်ပွားမှုသည် အလုပ်ချိန်ကြာမြင့်မှုနှင့် ဆက်စပ်မှုမြင့်မားခြင်းကြောင့်ဟူသည့် ဆေးပညာရပ်ဆိုင်ရာ တွေ့ရှိမှုအပေါ် အခြေခံပြီး ပြောင်းလဲလိုက်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

3.3 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်ရှိ ဘေးအန္တရာယ်များနှင့် ၎င်းတို့အတွက်

ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးအစီအမံများ

3.3.1 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းရှိ ဘေးအန္တရာယ်များ

လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနယ်ပယ်တွင် “မတော်တဆမှု” နှင့် “ဘေးအန္တရာယ်” ဟူ၍ ခွဲခြားအသုံးပြုပါသည်။

• **မတော်တဆမှု**

အကြောင်းချင်းရာများ(စက်ယန္တရားတပ်ဆင်ထားရှိမှုများနှင့် လူတို့၏ ပြုမူဆောင်ရွက်မှုများ)သည် စံနှုန်းများမှသွေဖည်ပြီး လက်တွေ့တွင် ထိခိုက်မှု(ထိခိုက်ပျက်စီးမှု) ဖြစ်ပွားမည့် အကြောင်းကိစ္စများပေါ်ပေါက်ခြင်း (အဓိပ္ပာယ်အကျဉ်းအားဖြင့် ၎င်းတို့ထဲမှ “ဘေးအန္တရာယ်”များ မပါဝင်သည့်အရာများ)

• **ဘေးအန္တရာယ်**

မတော်တဆမှုများထဲ၌ လူ၏ခန္ဓာကိုယ်ကိုပါ ထိခိုက်စေသည့်အခါ

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များတွင် အောက်ပါကဲ့သို့သောပုံစံရှိသည့် ဘေးအန္တရာယ်များ ဖြစ်ပွားပါသည်။

- ပြုတ်ကျခြင်း၊ လိမ့်ကျခြင်း လဲကျခြင်း ပြင်းထန်စွာတိုက်မိခြင်း
- ပစ္စည်းလွင့်စင်ခြင်းနှင့်ပြုတ်ကျခြင်း ပြိုကျခြင်း၊ ပြိုလဲခြင်း
- ဝင်တိုက်ခံရခြင်း ညှပ်မိခြင်း၊ ညှပ်ပါသွားခြင်း ပြတ်ရှုခြင်း၊ ခြစ်မိခြင်း ထိုးစိုက်မိခြင်း
- ရေနစ်ခြင်း အပူချိန်မြင့်သော သို့မဟုတ် နိမ့်သော အရာဝတ္ထုများနှင့် ထိတွေ့ခြင်း
- အန္တရာယ်ရှိသောအရာများနှင့် ထိတွေ့ခြင်း ဓာတ်လိုက်ခြင်း ပေါက်ကွဲခြင်း ပေါက်ပြဲခြင်း
- မီးလောင်ကျွမ်းခြင်း ယာဉ်မတော်တဆမှု(လမ်းမ) ယာဉ်မတော်တဆမှု(အခြား)
- လှုပ်ရှားမှုအပေါ်ကန်ထွက်ခြင်း၊ မဖြစ်နိုင်သည့် လှုပ်ရှားမှု အခြား

တစ်ခုချင်းစီအတွက် ရှင်းလင်းချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ အထူးကျွမ်းကျင်လုပ်သား အမှတ်စဉ် 1 အကဲဖြတ်စာမေးပွဲသုံး ဖတ်စာအုပ်မှ မြို့ပြအင်ဂျင်နီယာအပိုင်း၊ ဗိသုကာအပိုင်း၊ အသက်ကယ်ကဏ္ဍနှင့် စက်ပစ္စည်းအပိုင်းတို့ပါဝင်သည့် အခန်း 7 တွင် ဖတ်ရှုပါ။

3.3.2 လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားရသည့် အကြောင်းအရင်းများ

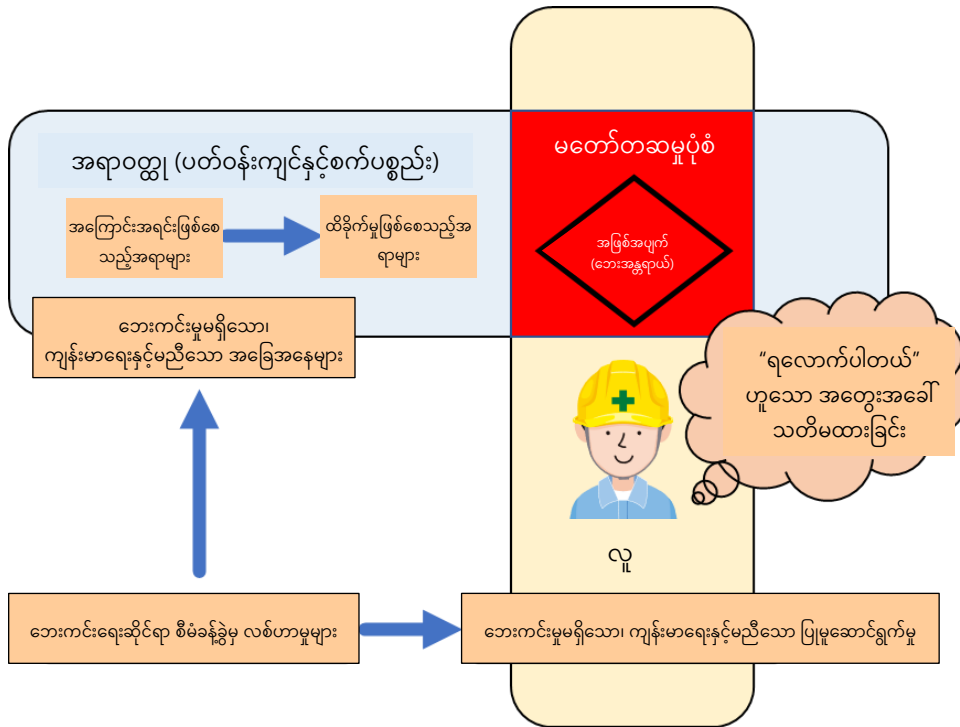
ပုံ 3-1 သည် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားရသည့် အခြေခံမော်ဒယ်ကိုဖော်ပြထားသည့်ပုံ ဖြစ်ပါသည်။ ဘေးကင်းမှုမရှိသော၊ ကျန်းမာရေးနှင့်မညီသော အခြေအနေဆိုသည်မှာ “အရာဝတ္ထု (ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်စက်ပစ္စည်းစသည်)” တို့ကို ရည်ညွှန်းပြီး ဘေးကင်းမှုမရှိသော ပြုမူဆောင်ရွက်မှုဆိုသည်မှာ “လူ” တို့၏ ပြုမူဆောင်ရွက်မှုများကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ ဘေးကင်းမှုမရှိသော ပြုမူဆောင်ရွက်မှုများ၏နောက်ကွယ်တွင် အဆင်ပြေလောက်ပါတယ်ဟူသော အတွေးနှင့် သတိမထားဘဲ ပြုမူဆောင်ရွက်မှုပြုခြင်းတို့ရှိနေသည်ဟု စဉ်းစားရနိုင်ပါသည်။

အလုပ်နားရက် 4 ရက်နှင့်အထက်ရှိသော လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ရသည့်အကြောင်းအရင်းကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကြည့်ပါက “ဘေးကင်းမှုမရှိသော” “အခြေအနေ” သည် အကြောင်းအရင်းဖြစ်သည်” နှင့် “ဘေးကင်းမှုမရှိသော” “ပြုမူဆောင်ရွက်မှု” သည် အကြောင်းအရင်းဖြစ်သည်” တို့ နှစ်ခုစလုံးရှိနေသောအခါ၌ဖြစ်ပွားသည့် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်သည် 90% ပမာဏခန့်ရှိသည်ဟု သိရပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့် ရုံးခန်းစင်္ကြံအောက်၌ သတိလက်လွတ် လမ်းလျှောက်နေပါက ကြီးကြီးမားမား မတော်တဆမှုမျိုး မဖြစ်ပွားနိုင်သော်လည်း ကြမ်းခင်းမပြီးသေးသော ဆောက်လုပ်ဆဲ ရုံးခန်းအထပ်တွင် သတိလက်လွတ်လမ်းလျှောက်မိပါက “ပြုတ်ကျခြင်း” ဟူသည့်ပုံစံရှိသည့် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေ တိုးလာပါသည်။

ဘေးကင်းမှုမရှိသောအခြေအနေ၌သာ သို့မဟုတ် ဘေးကင်းမှုမရှိသော ပြုမူဆောင်ရွက်မှုကြောင့်သာ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားနိုင်သော်လည်း အဆိုပါ အချိုးအစားမှာ ရာခိုင်နှုန်း ဆယ်ဂဏန်းအနည်းငယ်မျှသာဖြစ်ပါသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် အရာဝတ္ထုနှင့်လူ တစ်ခုခု၏ တည်ငြိမ်မှုမရှိသောအခြေအနေကို ဖယ်ရှားနိုင်မည်ဆိုပါက လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားမှုအများစုကို ထိန်းချုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

တည်ငြိမ်မှုမရှိသော အခြေအနေနှင့် တည်ငြိမ်မှုမရှိသော ပြုမူဆောင်ရွက်မှုများကို ဖယ်ရှားရန်အတွက် လိုအပ်သည့်အရာမှာ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုဖြစ်ပါသည်။ ဤဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု၌ လစ်ဟာမှုများရှိပါက လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားမှုကို ဖိတ်ခေါ်သလိုဖြစ်မည့်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်၌ ဘေးကင်းရေးအတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုပြုရသည့်နေရာ၌ရှိသော လုပ်သားမူး၏အခန်းကဏ္ဍသည် လွန်စွာအရေးကြီးပါသည်။



ပုံ 3-1 လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားမှု အခြေခံမော်ဒယ်ပုံ

3.3.3 intrinsic safety (ပင်ကိုယ်ဘေးကင်းမှု)နှင့် သီးခြားခွဲထားခြင်း

အရာဝတ္ထုများနှင့် လူများအတွက် ဘေးကင်းမှုမရှိသောအခြေအနေကို လုံးဝကင်းစင်အောင်လုပ်ရန်မှာ မဖြစ်နိုင်ပါ။ ဥပမာအားဖြင့် မြို့ပြအင်ဂျင်နီယာဆောက်လုပ်ရေးကို ဥပမာအနေနှင့်ထားမည်ဆိုပါက ဆောက်လုပ်ရေးစတင်သည့်အချိန်ရှိ မြေအသွင်အပြင်တွင် တည်ငြိမ်မှုမရှိသော နေရာများ အများအပြားရှိပါသည်။ ထို့အပြင် လူတို့၏ ဂရုပြုနိုင်စွမ်း၌လည်း အကန့်အသတ်ရှိပါသည်။ ဤကဲ့သို့သော ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်အတွက် “intrinsic safety (ပင်ကိုယ်ဘေးကင်းမှု)” နှင့် “သီးခြားခွဲထားခြင်း” ဟူသည့် အယူအဆများရှိပါသည်။

“intrinsic safety (ပင်ကိုယ်ဘေးကင်းမှု)” ဆိုသည်မှာ အန္တရာယ်ရှိသည့်အခြေအနေကို ရှောင်ရှားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကားများကို အန္တရာယ်ရှိသည်ဟုသတ်မှတ်ပါက ကားမစီးခြင်းသည် intrinsic safety (ပင်ကိုယ်ဘေးကင်းမှု) ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် လက်တွေ့အခြေအနေတွင်မူ ကားသုံးရန်မှလွဲ၍ မရှိသောအခြေအနေများလည်း ရှိပါသည်။ ဤကဲ့သို့သောအခြေအနေမျိုးတွင် အန္တရာယ်များကို လျော့ချနိုင်မည့်နည်းလမ်းများ စဉ်းစားရပါမည်။ ဤကဲ့သို့စဉ်းစားခြင်းကို “လုပ်ဆောင်မှုဘေးကင်းရေး” ဟု

ခေါ်ပါသည်။ ကားများအကြား အကွာအဝေးကိုထိန်းချုပ်သည့် ကိရိယာများနှင့် ဝင်တိုက်ခံရခြင်းကို လျော့ချနိုင်မည့် ဘရိတ်များ၊ ခြေနင်းမှားနင်းမိသည့်အခါ အရှိန်ထိန်းပေးသည့်ကိရိယာများ စသည်ဖြင့် အမျိုးမျိုးသော လုပ်ဆောင်မှုဘေးကင်းရေးနှင့်ပတ်သက်သည့် စနစ်များကို ကားများတွင် တပ်ဆင်ထားပါသည်။

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းခွင်၌လည်း အလားတူဖြစ်ပြီး အချို့သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ၌ အန္တရာယ်များ တိမ်မြုပ်နေနိုင်သည်ဟု ပိုင်းခြားသတ်မှတ်ထားသည့်အခါ အဆိုပါ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုကို မလုပ်ခြင်းသည် intrinsic safety (ပင်ကိုယ်ဘေးကင်းမှု)အဖြစ် ရွေးချယ်မှုတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် မဖြစ်မနေလုပ်ရမည့်လုပ်ငန်းဖြစ်နေပါက အန္တရာယ်လျော့ချနိုင်မည့်အစီအမံများအတွက် ဆွေးနွေးသုံးသပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

“သီးခြားခွဲထားခြင်း” သည် လုပ်ဆောင်မှုဘေးကင်းရေးနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ သီးခြားခွဲထားခြင်းဆိုသည်မှာ အဆိုပါအရာနားသို့ အနားမကပ်နိုင်အောင်လုပ်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စက်ယန္တရားကြီးများနှင့် ကရိန်းများစသည်တို့သည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်းဖြစ်ပါက ထိတွေ့မိခြင်းကြောင့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရနိုင်ခြေ ရှိပါသည်။ ဤအခြေအနေမျိုးတွင် စက်ယန္တရားများ အလုပ်လုပ်နေသည့်နေရာသို့ လူများမချဉ်းကပ်နိုင်စေရန်အတွက် ဝင်ခွင့်တားမြစ်သည့်ကတ်များတပ်ခြင်း သို့မဟုတ် လမ်းပြများထားခြင်းတို့လုပ်ဆောင်ပြီး သီးခြားခွဲထားခြင်းလုပ်ထားပါက ထိတွေ့မိခြင်းကြောင့်ဖြစ်ရသည့် မတော်တဆမှုများ မဖြစ်ပွားတော့ပါ။

အဖုံးအကာမရှိသည့် စက်ခါးပတ်များဖြင့် လည်ပတ်နေသောစက်ယန္တရားများသည် လည်နေသောစက်ခါးပတ်ထဲသို့ ညှပ်ပါသွားနိုင်ခြေရှိပါသည်။ ဤအခြေအနေတွင် အဆိုပါ စက်ယန္တရားထားထားသည့်နေရာသို့ လူများ မချဉ်းကပ်နိုင်စေရန်အတွက် သီးခြားခွဲထားခြင်းလုပ်ထားပါက စက်ခါးပတ်ဟူသည့် အကြောင်းအရင်းကြောင့် ဘေးအန္တရာယ် ဖြစ်ပွားတော့မည်မဟုတ်ပါ။ တစ်နည်းအားဖြင့် လည်ပတ်နေသော စက်ခါးပတ်ကို ကာပေးနိုင်မည့် အဖုံးတပ်ခြင်းသည်လည်း အန္တရာယ်ဖြစ်စေသည့်အကြောင်းအရင်းကို သီးခြားခွဲထားခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။

ကရိန်းသုံးကာ ဆောက်လုပ်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း ဗို့အားမြင့် ဓာတ်အားလိုင်းများ အနီးအနား၌ရှိနေပါက ကရိန်းသည် ဓာတ်အားလိုင်းနားသို့ ကပ်မိရုံမျှဖြင့် ဓာတ်လိုက်သည့်အခြေအနေများ ရှိပါသည်။ ဤကဲ့သို့ ဓာတ်လိုက်သည့်ဘေးအန္တရာယ်ကိုကာကွယ်ရန်အတွက် သီးခြားခွဲထားသောအကွာအဝေးအတွင်းသို့ မဝင်နိုင်အောင် အကာအကွယ်များပြင်ဆင်ခြင်း၊ သတိပေးဆိုင်ဘုတ်များတပ်ခြင်း စသည့် အစီအမံများ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

3.3.4 အကာအကွယ်ပစ္စည်းများကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံ အသုံးပြုခြင်း

နေရာအမြင့်များ၌လုပ်ရသောလုပ်ငန်းများသည် ပြုတ်ကျနိုင်သည့်အန္တရာယ်ရှိသည်ဟု ယူဆနိုင်ပါသည်။ နေရာအမြင့်များ၌လုပ်ရသောအလုပ်များ မရှိစေခြင်းသည် intrinsic safety (ပင်ကိုယ်ဘေးကင်းမှု) ဖြစ်သော်လည်း အများစုသောအခြေအနေတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများကို ဖယ်ရှားရန်မှာ မဖြစ်နိုင်ပါ။ ဤတွင် လုပ်ဆောင်မှုဘေးကင်းရေးကို စဉ်းစားရပါမည်။

ဥပမာအားဖြင့် တည်ငြိမ်မှုရှိသောအလုပ်ကြမ်းခင်းအဖြစ် ထိန်းပေးထားနိုင်မည့် ဝေဟင်လုပ်ငန်းသုံး အလုပ်ပလက်ဖောင်းကို အသုံးပြုခြင်းသည်လည်း နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ဝေဟင်လုပ်ငန်းသုံး အလုပ်ပလက်ဖောင်းကို မသုံးနိုင်ပါက လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့်နေရာကို “ရေပြင်ညီသုံး လုံခြုံရေးအကာအရံပိုက်”များတားပြီး ပြုတ်ကျမှုမဖြစ်စေရန် တားဆီးရပါမည်။ ထို့အပြင် “တစ်ကိုယ်လုံးသိုင်းနိုင်သည့်အမျိုးအစား(full harness type)ဖြစ်သည့် ပြုတ်ကျစေရန်ထိန်းပေးသည့်ကိရိယာ”များကို အသုံးပြုခြင်းသည်လည်း လုပ်ဆောင်မှုဘေးကင်းရေးနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

အကာအကွယ်ပစ္စည်းများအဖြစ် အကာအကွယ်မျက်မှန်၊ အကာအကွယ်နှာခေါင်းစည်း၊ လက်အိတ်၊ မျက်နှာအကာပါသောဟဲလ်မက် စသည်တို့ပါဝင်ပါသည်။ ဤအကာအကွယ်ပစ္စည်းများကို လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ အကျိုးရှိစွာအသုံးချရန်အတွက် အချိန်အနည်းငယ်မျှပင်ကြာမြင့်သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုဖြစ်စေကာမူ အကာအကွယ်ပစ္စည်းများကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံ အသုံးပြုပါ။

3.4 ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှု

လုပ်သားမူးအနေနှင့် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှုနည်းလမ်းများကို သိထားပါက ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေနှင့်ပတ်သက်ပြီး လုပ်ဆောင်သင့်သည့် အစီအမံများ၏ ဦးစားပေးအဆင့်များကို တိကျမှန်ကန်စွာ ဆုံးဖြတ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲတွင်လည်း ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှုနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အကြောင်းအရာများကို အများအပြား ထည့်သွင်းပါမည်။

3.4.1 ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှု ဆိုသည်မှာ

① ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှု ဆိုသည်မှာ

ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှု(Risk assessment)သည် တစ်ခုသောအခြေအနေ၌ သတ်မှတ်ထားသောထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေတစ်ခုသည် မည်မျှလောက်သောအတိုင်းအတာအထိ ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေရှိကြောင်း၊ ထို့အပြင် အဆိုပါထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေသည် မည်မျှလောက်သောအတိုင်းအတာအထိ သက်ရောက်နိုင်ခြေရှိကြောင်းတို့ကို အကဲဖြတ်ရန်အတွက် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းကိုလုပ်ဆောင်ရန် 2006 ခုနှစ် ဧပြီလ 1 ရက်နေ့မှစတင်၍ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေ အပိုဒ် 28-2 အရ မဖြစ်မနေ ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန် အဖြစ်သတ်မှတ်ထားပါသည်။

ယင်းအချိန်မတိုင်မီအထိလုပ်ဆောင်ခဲ့သော ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဆိုင်ရာတန်ပြန်အစီအမံသည် ဖြစ်ပွားခဲ့သည့် မတော်တဆမှုနှင့် ဘေးအန္တရာယ်များ၏ အကြောင်းအရင်းကို စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီး ထပ်မံဖြစ်ပွားခြင်းမရှိစေရန် တားဆီးနိုင်မည့်အစီအမံကို စဉ်းစားခြင်းဟူသည့် နည်းလမ်းဖြစ်ခဲ့ပါသည်။ အခြားတစ်ဖက်တွင် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှုဆိုသည်မှာ မတော်တဆမှုနှင့် ဘေးအန္တရာယ်များ မဖြစ်ပွားမီတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းခွင်ထဲ၌ တိမ်မြုပ်နေသော အန္တရာယ်ရှိနိုင်ခြေများနှင့် အန္တရာယ်ရှိသည့်ပစ္စည်းများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပြီး ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးအစီအမံများစဉ်းစားကာ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများ ပပျောက်စေခြင်း၊ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေလျော့ပါးရေးအစီအမံများကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ခြင်းဟူသည့် တက်ကြွမှုရှိသော နည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။

အကဲဖြတ်ခြင်းဆိုသည်မှာ လူနှင့်အရာဝတ္ထုများကို ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ အကဲဖြတ်ပြီး ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းဟူသည့် အဓိပ္ပာယ်ဖြစ်ပါသည်။ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျမှုရှိစေရန်အတွက် ပြင်ပမှ ပညာရှင်များ၏ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများရယူပြီး ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားခြင်းမျိုးလည်း ရှိပါသည်။

② ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှုအတွက် အခြေခံလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ပုံ 3-2 သည် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှုကို ရှေ့ဆက်ရန်အတွက် အခြေခံကျသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဖြစ်ပါသည်။ အောက်အပိုဒ်မှစ၍ အသေးစိတ်ရှင်းပြသွားပါမည်။



ပုံ 3-2 ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှုအတွက် အခြေခံလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

③ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှု လုပ်ဆောင်ခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများ

ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှုလုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်မှ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို ရှင်းလင်းတိကျစွာ ဖော်ထုတ်နိုင်မည့်အပြင် အောက်ပါကဲ့သို့သော အကျိုးကျေးဇူးများရှိမည်ဟု မျှော်လင့်ရနိုင်ပါသည်။

□ လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုလုံးတွင် လုပ်ငန်းခွင်မှ ကြုံတွေ့ရနိုင်သည့်ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများနှင့်ပတ်သက်သည့် အသိများကို စီမံခန့်ခွဲသူများအပါအဝင် မျှဝေမှုပြုနိုင်ပါမည်။

ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှုကို လုပ်သားမှု၏ ဦးစီးမှုအောက်တွင် လုပ်သားအားလုံး ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရမည်မှာ အခြေခံဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်မှ လုပ်သားများ ပါဝင်ပြီး အတူတကွ ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုလုံးရှိ ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအပေါ် ဘုံတူညီမှုရှိသောအသိများ ရှိစေနိုင်ပါသည်။

□ ဘေးကင်းရေးအစီအမံများနှင့်ပတ်သက်၍ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိသောနည်းလမ်းဖြင့် ဦးစားပေးအဆင့်များကို သတ်မှတ်နိုင်ပါမည်။

ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအားလုံးအတွက် လျော့ပါးရေးအစီအမံများကို တတ်နိုင်သမျှစောလျင်စွာ လုပ်ဆောင်သင့်သော်လည်း ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအားလုံးကို ချက်ချင်းတုံ့ပြန်ရန် မဖြစ်နိုင်သည့်အခြေအနေများလည်း ရှိပါသည်။ ဤကဲ့သို့သောအခြေအနေမျိုးတွင် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအတွက် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုရလဒ်များအပေါ် အခြေခံပြီး ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအတွက် ဦးစားပေးအဆင့်များ သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

□ ကျန်ရှိသော ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများနှင့်ပတ်သက်၍ “လိုက်နာရမည့်သတ်မှတ်ချက်များ” ချမှတ်ရသည့်

အကြောင်းအရင်းသည် ရှင်းလင်းတိကျမှုရှိလာပါမည်။

နည်းပညာ၊ အချိန်နှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ကန့်သတ်ချက်များကြောင့် သင့်လျော်သော ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေလျော့ပါးရေးအစီအမံများကို ချက်ချင်းလုပ်ဆောင်ရန် မဖြစ်နိုင်သည့် အခြေအနေများ ရှိပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သောအခြေအနေတွင် လုပ်သားများအား သတိပြုရမည့်အချက်များကို ပြောပြရန် လိုအပ်ပါသည်။ လုပ်သားအားလုံးသည် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှုနှင့် ပါဝင်ပါက သတိပြုရန်လိုအပ်သည့်အကြောင်းအရင်းကို မျှဝေသိရှိထားသည့်အတွက် သတ်မှတ်ထားသောစည်းကမ်းများကို လိုက်နာနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

- လုပ်ငန်းခွင်ရှိလူတိုင်းပါဝင်ခြင်းအားဖြင့် “ဘေးကင်းရေး” နှင့်ပတ်သက်ပြီး အာရုံခံနိုင်စွမ်း တိုးလာပါမည်။

3.4.2 အန္တရာယ်ရှိမှု၊ ဘေးဖြစ်နိုင်မှုများကို သတ်မှတ်ခြင်း

အန္တရာယ်ရှိမှု၊ ဘေးဖြစ်နိုင်မှုတို့ကို “အန္တရာယ်(hazard)” ဟုလည်း ခေါ်ပါသည်။ အန္တရာယ်ရှိမှု၊ ဘေးဖြစ်နိုင်မှုများကိုသတ်မှတ်ခြင်းဆိုသည်မှာ လုပ်သားများအား ထိခိုက်ဒဏ်ရာနှင့် နာမကျန်းမှုများ ဖြစ်ပွားစေသည့် အရာဝတ္ထုနှင့်အခြေအနေတို့ သတ်မှတ်ခြင်းကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ အန္တရာယ်ရှိမှု၊ ဘေးဖြစ်နိုင်မှုများကိုသတ်မှတ်ခြင်းသည် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှု၏ ပထမဆုံးအဆင့်ဖြစ်ပြီး ယင်းနောက်တွင် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ဝေဖန်ပိုင်းခြားခြင်းနှင့် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့လုပ်ရန်အတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်ဖြစ်ပါသည်။ ခွဲခြားသတ်မှတ်လိုက်သော အန္တရာယ်ရှိမှုနှင့် ဘေးဖြစ်နိုင်မှုများအတွက် အစီအမံများ ချမှတ်ခြင်းအားဖြင့် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေကို အနည်းဆုံးသို့ လျော့ချနိုင်ပြီး ပိုမိုဘေးကင်းသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပတ်ဝန်းကျင်အဖြစ် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

အတိအကျသာမကအနေဖြင့် အောက်ပါကဲ့သို့သောအချက်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး အန္တရာယ်ရှိမှုနှင့် ဘေးဖြစ်နိုင်မှုများကို သုံးသပ်ရပါမည်။

- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအမှုအကျင့်
- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပတ်ဝန်းကျင်
- စက်ယန္တရားများ၊ စက်ပစ္စည်းတပ်ဆင်ထားရှိမှုများ၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ၊

ကိရိယာတန်ဆာပလာများအစရှိသဖြင့် လုပ်သားများမှ ကိုင်တွယ်မောင်းနှင်သော သို့မဟုတ် အသုံးပြုသောအရာများ

- ဘေးဖြစ်နိုင်သောကုန်ကြမ်းများနှင့် ဓာတုပစ္စည်းများကို လုပ်သားမှ ထိမိခြင်း သို့မဟုတ်

နီးကပ်နိုင်ခြေရှိသော အရာများ

3.4.3 ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း

အမျိုးမျိုးသော ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို လျော့ချရန်အတွက် အကောင်အထည်ဖော်ရမည့် ဦးစားပေးအဆင့်များကို စဉ်းစားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဤဦးစားပေးအဆင့်ကို ဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ပေးသည်မှာ “ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း” ဖြစ်ပါသည်။ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်းကို ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ၌ပါဝင်သည့်အချက်များဖြစ်သည့် “ဒဏ်ရာပြင်းထန်မှု” နှင့် “ဒဏ်ရာဖြစ်ပွားနိုင်ခြေ” တို့နှင့်ပတ်သက်ပြီး ကြိမ်နှုန်း (မည်မျှလောက် မကြာခဏဖြစ်ပွားတတ်ကြောင်း) ဖြင့်ချိန်ကာ စဉ်းစားရပါမည်။ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုနည်းလမ်းအဖြစ် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို ကိန်းဂဏန်းတန်ဖိုးသို့ပြောင်းပြီး ဖော်ပြသည့်နည်းလမ်းကို များစွာအသုံးပြုကြပါသည်။ ဇယား 3-1 မှ 3-3 သည် ကြိမ်နှုန်း၊ ဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် ပြင်းထန်မှုတို့ကို အမှတ်အဖြစ်ပြောင်းထားသည့် ဥပမာများဖြစ်ပါသည်။

• **ကြိမ်နှုန်း** ကြိမ်နှုန်းဆိုသည်မှာ အကြောင်းကိစ္စတစ်ခုသည် မည်မျှသောကာလအတွင်း မည်မျှလောက်ဖြစ်ပွားကြောင်းကို ဖော်ပြသည့်စကားလုံးဖြစ်ပါသည်။ “ကြိမ်နှုန်းမြင့်ခြင်း” ဆိုသည်မှာ မကြာခဏဖြစ်ပွားလေ့ရှိသည်ဟူသော အဓိပ္ပာယ်ဖြစ်ပြီး “ကြိမ်နှုန်းနိမ့်ခြင်း” ဆိုသည်မှာ ဖြစ်ပွားလေ့သိပ်မရှိဟူသော အဓိပ္ပာယ်ဖြစ်ပါသည်။ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်းတွင် အန္တရာယ်ရှိသောအခြေအနေ မည်မျှလောက် မကြာခဏဖြစ်ပွားလေ့ရှိကြောင်းကို အမှတ်ဖြင့် ဖော်ပြပါသည်။

ကြိမ်နှုန်း	အမှတ်	အကြောင်းအရာ
မကြာခဏဖြစ်ပွားသည်	4 မှတ်	1 ရက်လျှင် 1 ကြိမ်မျှ
တစ်ခါတရံ ဖြစ်ပွားပါသည်	2 မှတ်	တစ်ပတ်လျှင် 1 ကြိမ်မျှ
ဖြစ်ပွားမှုမရှိသလောက်နီးပါး	1 မှတ်	နှစ်ဝက်လျှင် 1 ကြိမ်မျှ

ဇယား 3-1 အန္တရာယ်ဖြစ်ပွားမှုကြိမ်နှုန်း အမှတ်ပေးပုံနမူနာ

- **ဖြစ်နိုင်ခြေ** အန္တရာယ်ရှိသော အခြေအနေတစ်ခု ဖြစ်ပေါ်လာသောအခါ ဘေးအန္တရာယ် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ခြေကို အမှတ်အဖြစ် ဖော်ပြသည်။ (ဇယား 3-2)
- **ပြင်းထန်မှု** ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားသည့်အချိန်ရှိ ပြင်းထန်မှုကို အမှတ်ဖြင့် ဖော်ပြပါသည်။ (ဇယား 3-3)

အခန်း 3 ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးလှုပ်ရှားမှုအပိုင်းရှိ လုပ်သားမူး၏ အခန်းကဏ္ဍ

ဖြစ်နိုင်ခြေ	အမှတ်
သေချာပေါက်ဖြစ်သည်	6 မှတ်
ဖြစ်နိုင်ခြေမြင့်သော	4 မှတ်
ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည်	2 မှတ်
မရှိသလောက်ဖြစ်	1 မှတ်

ဇယား 3-2 ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေအတွက် အမှတ်ပေးပုံနမူနာ

ပြင်းထန်ပုံ	အမှတ်
သေဆုံးမှုအထိဖြစ်နိုင်သောဒဏ်ရာ	6 မှတ်
ပြင်းထန်သည့်အဆင့်	4 မှတ်
အလယ်အလတ်အဆင့်	2 မှတ်
ပေါ့ပါးသည့်အဆင့်	1 မှတ်

ဇယား 3-3 ဘေးအန္တရာယ်၏ပြင်းထန်မှုအတွက် အမှတ်ပေးပုံနမူနာ

ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ကြိမ်နှုန်း၊ ဖြစ်နိုင်ခြေ၊ ပြင်းထန်မှုတို့ကို အမှတ်အဖြစ်ပြောင်းပြီးနောက်တွင် အမှတ်အသီးသီးကို ပေါင်းပြီး "ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အမှတ်" ကို တွက်ချက်ပါသည်။ နောက်ဆုံးတွင် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အမှတ်ကို အခြေခံပြီး "ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အဆင့်" ကို အကဲဖြတ်ပါသည်။ ဇယား 3-4 သည် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အမှတ်နှင့် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အဆင့် နမူနာဖြစ်ပါသည်။

ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အဆင့်	ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အမှတ်	ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အကြောင်းအရာများ
IV	13~20	ကြီးလေးသောပြဿနာရှိပါသည်
III	9~12	ပြဿနာရှိပါသည်
II	6~8	ပြဿနာအနည်းနှင့်အများရှိပါသည်
I	3~5	ပြဿနာမရှိသလောက်ဖြစ်ပါသည်

ဇယား 3-4 ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အကဲဖြတ်မှုနမူနာ

3.4.4 ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်းကို အကဲဖြတ်ခြင်း

အောက်ဖော်ပြပါဇယားသည် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေတစ်ခုအတွက် ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှု နမူနာ ဖြစ်ပါသည်။

ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း			အကဲဖြတ်ခြင်း	
ကြိမ်နှုန်း	ဖြစ်နိုင်ခြေ	ပြင်းထန်ပုံ	ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အမှတ်	ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အဆင့်
2	6	6	14	IV

ဇယား 3-5 ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း နမူနာ

ဇယား 3-1 မှ 3-3 ကို ကိုးကား၍ အထက်ပါဇယားကိုကြည့်ပါက ဤထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေသည် တစ်ပတ်လျှင် 1 ကြိမ်ခန့် ဖြစ်ပေါ် ပြီး ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေဖြစ်ပွားပါက သေချာပေါက် ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပွားပြီး အဆိုပါဘေးအန္တရာယ်သည် ပြင်းထန်သည့်အဆင့်(ပြင်းထန်သည့်ရောဂါဝေဒနာ) ဖြစ်သွားမည်ဟု ခန့်မှန်းတွက်ချက်ရပါသည်။ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အမှတ်သည် 14 ဖြစ်သည့်အတွက် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အဆင့်ကို “ကြီးလေးသောပြဿနာရှိပါသည်” ဟု ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။

ဤထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအဆင့်ကိုအခြေခံ၍ “ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ လျော့ပါးရေးအစီအမံများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နည်း” ကို ဆွေးနွေးသုံးသပ်ရပါမည်။ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အဆင့်အတွက် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နည်းကို အောက်ပါအတိုင်း ဆုံးဖြတ်ထားရပါမည်။

- အဆင့် IV ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေလျော့ပါးရေး အစီအမံများကို ချက်ချင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း။
- လျော့ပါးရေးအစီအမံများ လုပ်ဆောင်သည်အထိ လုပ်ငန်းများကို ရပ်နားထားရပါမည်။
- အဆင့် III အဆင့်လျော့ပါးရေးအစီအမံများကို အလျင်အမြန် လုပ်ဆောင်ခြင်း။
- အဆင့် II အဆင့်လျော့ပါးရေးအစီအမံများကို အစီအစဉ်အတိုင်း လုပ်ဆောင်ခြင်း။
- အဆင့် I လိုအပ်သည့်အလိုက် ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေလျော့ပါးရေး အစီအမံများကို လုပ်ဆောင်ခြင်း။

3.4.5 ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေလျော့ပါးရေး အစီအမံများအတွက် ဆွေးနွေးသုံးသပ်ခြင်းနှင့်

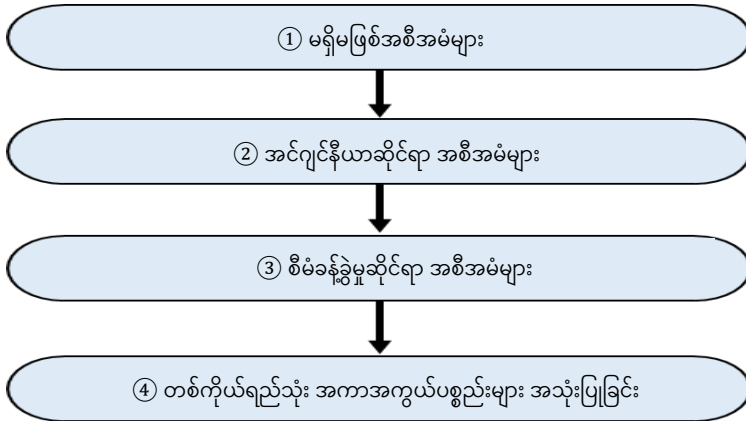
အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ခြင်း

ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ အကဲဖြတ်ခြင်းအရ တုံ့ပြန်မှုပြုရမည့် ဦးစားပေးအဆင့်များကို သတ်မှတ်ပြီးပါက အဆိုပါ ဦးစားပေးအဆင့်များအတိုင်း လျော့ပါးရေး အစီအမံများအတွက် အသေးစိတ် ဆွေးနွေးသုံးသပ်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ခြင်း လုပ်ရပါမည်။

ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေလျော့ပါးရေး အစီအမံများအတွက် ဆွေးနွေးသုံးသပ်သည့်အခါ လျော့ပါးရေး အစီအမံများအရ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအသစ်များ ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေကိုလည်း ဆွေးနွေးသုံးသပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ မရှိသလောက်နည်းသော အကယ်၍ ဖြစ်ပွားပါကလည်း ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်ခြေနည်းသောအခြေအနေတွင်ပင် သေဆုံးမှုနှင့် ပြင်းထန်သောရောဂါများဖြစ်ပွားနိုင်သည့် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိသည့်အခါ ယင်းအတိုင်းလွတ်မထားဘဲ ယာယီအစီအမံများ ပြုလုပ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေလျော့ပါးရေး အစီအမံများလုပ်ဆောင်ပြီးနောက်တွင် သတ်မှတ်ကာလအလိုက် အကဲဖြတ်မှုများလုပ်ပြီး လိုအပ်သည့်အလိုက် ပြုပြင်ခြင်း၊ ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်အောင်လုပ်ခြင်းတို့အားဖြင့်

ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေလျော့ပါးမှု အကျိုးရလဒ်များကို ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် တိုးတက်စေခြင်းတို့လုပ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

ဆွေးနွေးသုံးသပ်ရာနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရာတို့တွင် ဥပဒေအရ ပြဌာန်းထားသောကိစ္စများကို တိကျသေချာစွာ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ၎င်းတို့မှအပဖြစ်သော ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများအတွက် ပုံ 3-3 မှ ဦးစားပေးအဆင့်အတိုင်း ဆွေးနွေးသုံးသပ်မှုများ ဆက်လုပ်သွားရပါမည်။



ပုံ 3-3 ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေလျော့ပါးရေး အစီအမံများအတွက် ဆွေးနွေးသုံးသပ်ရန် ဦးစားပေးအဆင့်

① မရှိမဖြစ်အစီအမံများ

မရှိမဖြစ်အစီအမံများဆိုသည်မှာ အန္တရာယ်ရှိသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမျိုးကို မလုပ်လျှင်လည်းရနိုင်အောင် ဖျက်သိမ်းခြင်း၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းကို ပိုမိုဘေးကင်းသည့်နည်းလမ်းအဖြစ်ပြောင်းလဲခြင်းတို့ လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အန္တရာယ်ရှိမှု၊ ဘေးဖြစ်နိုင်မှုများ မြင့်မားသည့်ကုန်ကြမ်းများကို ပို၍ဘေးကင်းသောအရာများအဖြစ် ပြောင်းလဲရပါမည်။

② အင်ဂျင်နီယာဆိုင်ရာ အစီအမံများ

အင်ဂျင်နီယာဆိုင်ရာ အစီအမံများဆိုသည်မှာ စက်ယန္တရားများနှင့် စက်ပစ္စည်းတပ်ဆင်ထားရှိမှုများ၌ အကာအကွယ်ကိရိယာများတပ်ခြင်း၊ အလုပ်စင်အသုံးပြုခြင်းစသည့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအစီအမံများ လုပ်ဆောင်ခြင်းကို ရည်ညွှန်းပါသည်။

③ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အစီအမံများ

စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အစီအမံများတွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလက်စွဲစာအုပ်များကို ဖြည့်ဆည်းပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဝင်ခွင့်တားမြစ်သည့်အစီအမံလုပ်ခြင်း၊ သင်ကြားရေးနှင့်လေ့ကျင့်ရေးစသည်တို့ကို လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

④ တစ်ကိုယ်ရည်သုံး အကာအကွယ်ပစ္စည်းများ အသုံးပြုခြင်း






တစ်ကိုယ်ရည်သုံး အကာအကွယ်ပစ္စည်းများ အသုံးပြုခြင်းဆိုသည်မှာ အကာအကွယ်လက်အိတ်စသည့် အကာအကွယ်ပစ္စည်းများ အသုံးပြုသည့် အစီအမံဖြစ်ပါသည်။

3.5 ဘေးကင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုအမျိုးအစားများနှင့် လုပ်သားမှု၏ အခန်းကဏ္ဍ

3.5.1 5S လှုပ်ရှားမှု

① 5S လှုပ်ရှားမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း

5S လှုပ်ရှားမှုသည် ဂျပန်နိုင်ငံမှ ပေါ်ထွက်လာသော အရည်အသွေးစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းခွင် ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်စေရေးနှင့် ထိရောက်မှုရှိစေရေးတို့အတွက်လုပ်ဆောင်သည့် လှုပ်ရှားမှုဖြစ်ပါသည်။ စီစဉ်တကျထားခြင်း(Seiri)၊ စနစ်တကျထားခြင်း(Seiton)၊ သန့်ရှင်းမှု(Seisou)၊ သန့်စင်မှု(Seiketsu)နှင့် စည်းကမ်းကျခြင်း(Shitsuke) တို့မှ ထိပ်စာလုံးများကိုယူပြီး "5S" ဟု ခေါ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

<p>စီစဉ်တကျ ထားခြင်း</p> 	<p>လိုအပ်သည့်အရာနှင့် မလိုအပ်သည့်အရာများကို ခွဲထုတ်ပြီး မလိုအပ်သည့်အရာများကို စွန့်ပစ်ခြင်း</p>
<p>စနစ်တကျ ထားခြင်း</p> 	<p>အသုံးပြုရလွယ်ကူစေရန်အတွက် သပ်ရပ်စွာ နေရာချပြီး ပြသခြင်း</p>
<p>သန့်ရှင်းမှု</p> 	<p>သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပြီး အမှိုက်နှင့်အညစ်အကြေးများမရှိသည့် သန့်ရှင်းသောအနေအထားအဖြစ် လုပ်ခြင်း</p>
<p>သန့်စင်မှု</p> 	<p>စီစဉ်တကျထားခြင်း၊ စနစ်တကျထားခြင်း၊ သန့်ရှင်းမှုတို့၏ 3S ကို နှံ့နှံ့စပ်စပ်လုပ်ဆောင်ပြီး ထိန်းသိမ်းခြင်း</p>
<p>စည်းကမ်းကျ ခြင်း</p> 	<p>သတ်မှတ်ထားသည့်ကိစ္စများနှင့် စည်းကမ်းများကို အမြဲ မှန်ကန်စွာ လိုက်နာခြင်း</p>

ပုံ 3-4 5S လှုပ်ရှားမှုဆိုသည်မှာ

② 5S လှုပ်ရှားမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်

ကုမ္ပဏီအနေနှင့် 5S လှုပ်ရှားမှုလုပ်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်မှာ ယုံကြည်အားထားရသော ကုမ္ပဏီဖြစ်ရန်အတွက် ဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်ထဲမှ မျှော်လင့်ထားသည့်အရာများမှာ အောက်ပါ 3 ခု ဖြစ်ပါသည်။

- ဝန်ထမ်းများအားလုံး (လုပ်သား) ၏ ကိုယ်ပိုင်အသိစိတ်ဖြင့်လုပ်ဆောင်မှုများ မြှင့်တင်ခြင်း

5S လှုပ်ရှားမှုမှ “စည်းကမ်းကျခြင်း”ကို “အလေ့အထ (Syukuran)”ဖြင့်လည်း အစားထိုးနိုင်ပါသည်။

မိမိကိုယ်တိုင် 5S လှုပ်ရှားမှုအတွက် ဆက်လက်ကြိုးပမ်းနိုင်လာခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားများ၏ ကိုယ်ပိုင်အသိစိတ်ဖြင့်လုပ်ဆောင်မှုများ မြင့်တက်လာရန် မျှော်လင့်ထားပါသည်။

- ကောင်းမွန်သော အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှုများ တည်ဆောက်ခြင်း

လုပ်သားအားလုံးပူးပေါင်းပါဝင်ပြီး 5S လှုပ်ရှားမှုကို ကြိုးပမ်းခြင်းအားဖြင့် ကောင်းမွန်သော အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှုများ ဖြစ်လာနိုင်ရန် မျှော်လင့်ထားပါသည်။

- ခေါင်းဆောင်မှု ပျိုးထောင်ခြင်း

5S လှုပ်ရှားမှုကို လုပ်သားမှူးမှဦးဆောင်ပြီး ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားမှု၏ ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည် မြင့်တက်လာရန် မျှော်လင့်ထားပါသည်။

③ 5S လှုပ်ရှားမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်

5S လှုပ်ရှားမှုသည် လုပ်ငန်းခွင်များကို သန့်ရှင်းသောအခြေအနေ၌ထားရှိရန်အတွက် ကြိုးပမ်းမှုများဖြစ်သော်လည်း ဂျပန်နိုင်ငံတွင် ၎င်းကို “အရည်အသွေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု” “ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု” “အဖွဲ့အစည်းလုပ်ဆောင်မှု” နည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် စဉ်းစားကြပါသည်။ 5S လှုပ်ရှားမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် ပုံ 3-5 တွင် ပြထားသည့်အတိုင်းဖြစ်ပါသည်။



ပုံ 3-5 5S လှုပ်ရှားမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်

④ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များရှိ 5S လှုပ်ရှားမှု

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များရှိ 5S လှုပ်ရှားမှုကို ဘေးကင်းမှုနှင့် လုပ်ငန်းထိရောက်မှုတို့ မြှင့်တင်ရေးနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ကြိုးပမ်းမှုအဖြစ် အောက်ပါကဲ့သို့သော အကြောင်းအရာများကို လုပ်ဆောင်ကြပါသည်။

• စီစဉ်တကျထားခြင်း(Seiri)

မလိုအပ်သောပစ္စည်းများကို မလိုအပ်သောအရေအတွက်သာ ထားရှိပြီး မလိုအပ်သောပစ္စည်းများကို စွန့်ပစ်ခြင်းအားဖြင့် စီစဉ်တကျထားရပါမည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များတွင် မလိုအပ်သောကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများနှင့် ကိရိယာတန်ဆာပလာများ၊ ဆောက်လုပ်ဆဲနေရာမှ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများနှင့် အမှိုက်များ စသည်တို့ကို စွန့်ပစ်ဖယ်ရှားခြင်းလည်း ပါဝင်ပါသည်။

• စနစ်တကျထားခြင်း(Seiton)

စီစဉ်တကျထားထားသော ပစ္စည်းများကို ရှာဖွေရလွယ်ကူအောင်ထားရန် ဖန်တီးမှုများလုပ်ပြီး စနစ်တကျထားခြင်းကို လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များတွင် ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများနှင့် ကိရိယာတန်ဆာပလာများကို လုပ်ငန်းစီးဆင်းမှုအတိုင်း စဉ်းစားပြီး သင့်လျော်သည့်နေရာ၌ နေရာချထားရပါမည်။

• **သန့်ရှင်းမှု(Seisou)**

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းခွင်ကို သန့်စင်မှုရှိအောင် ထိန်းထားပြီး ဘေးကင်းမှုသေချာစွာရှိရန်အတွက် သန့်ရှင်းမှုကို နံနံ့စပ်စပ် လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များတွင် ဆောက်လုပ်နေစဉ်အတွင်း ထွက်ရှိသော အညစ်အကြေးနှင့် ဖုန်မှုန့်များ၊ ဆောက်လုပ်ရေးကုန်ကြမ်းများ၏ ဖြတ်စများ စသည်တို့ကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ခြင်းလည်း ပါဝင်ပါသည်။

• **သန့်စင်မှု (Seiketsu)**

ထိရောက်သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် သပ်ရပ်မှုနှင့် သန့်ရှင်းမှုတို့ရှိစေရန် အမြဲလုပ်ဆောင်ကာ သန့်စင်မှုရှိသောအခြေအနေကို အမြဲထိန်းသိမ်းရပါမည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များတွင် အလုပ်သမားများ၏ အကာအကွယ်ဖိနပ်နှင့် ဟဲလ်မက်စသည် ဘေးကင်းရေးပစ္စည်းများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ဆောက်လုပ်ရေးစက်ယန္တရားများနှင့် ယာဉ်များ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်း စသည်တို့ ပါဝင်ပါသည်။

• **စည်းကမ်းကျခြင်း(Shitsuke)**

5S ကို စဉ်ဆက်မပြတ် အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် စည်းမျဉ်းများနှင့် ကျင့်ဝတ်များကို သတ်မှတ်ပြီး ၎င်းတို့ကိုလိုက်နာကာ ပြုမူဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် သင်ကြားပေးခြင်းနှင့် စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်းတို့ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များတွင် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာစည်းကမ်းများနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းများကို အပြည့်အဝလိုက်နာခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်မှ အထက်အောက်ဆက်ဆံရေးနှင့် ကျင့်ဝတ်များကို စောင့်ထိန်းခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

⑤ **5S လှုပ်ရှားမှုရှိ လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍ**

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များမှ 5S လှုပ်ရှားမှုတွင် လုပ်သားမှူး၏အခန်းကဏ္ဍသည် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ လုပ်သားမှူးသည် မိမိပါဝင်သောအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပတ်ဝန်းကျင် စီမံဖြည့်ဆည်းခြင်းနှင့် သန့်ရှင်းမှု၊ စနစ်တကျရှိမှု၊ ဘေးကင်းရေးအသိများ သိရှိစေခြင်းစသည်တို့အတွက် ဦးဆောင်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားများ၏ အသိစိတ်ဓာတ် ပိုမိုကောင်းမွန်စေရေးနှင့် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားမြှင့်တက် ရေးတို့အတွက် မြှင့်တင်ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ အတိအကျသာဓကအနေဖြင့် လုပ်သားမှူးသည် လုပ်သားများအား 5S လှုပ်ရှားမှု၏ လိုအပ်ပုံနှင့် နည်းလမ်းများ၊ စည်းမျဉ်းများ စသည်တို့ကို ညွှန်ကြားကာ သတ်မှတ်ကာလအလိုက် စစ်ဆေးမှုနှင့် အကဲဖြတ်မှုများ လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားများ၏ 5S လှုပ်ရှားမှုအပေါ် ကြိုးပမ်းမှုများကို မြှင့်တင်ပေးရပါမည်။

ထို့အပြင် လုပ်ငန်းခွင်မှ အန္တရာယ်ရှိသည့်နေရာများနှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရမည့်အချက်များကို ထောက်ပြပြီး လုပ်သားများနှင့်အတူ ပူးပေါင်းကာ ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးအစီအမံများ လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်၏

ဘေးကင်းမှုကို မြှင့်တင်ရာ၌လည်း အကျိုးပြုရပါမည်။

② တွင်ရှင်းပြထားသည့်အတိုင်း ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် လုပ်သားမူးသည် 5S လှုပ်ရှားမှုကို ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်ရမည့် အဓိကအခန်းကဏ္ဍမှ ထမ်းဆောင်ခြင်းအားဖြင့် ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည် မြှင့်တက်လာရန် မျှော်လင့်ထားပါသည်။ လုပ်သားမူးသည် လုပ်သားများ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းနှင့် တိုးတက်မှု စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အရည်အသွေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု စသည်တို့ကို တာဝန်ယူရပါသည်။ လုပ်သားမူးအနေနှင့် ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည် မြှင့်တက်လာခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားများ၏ အသိစိတ်ဓာတ် ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်ရေးနှင့် လုပ်ငန်းခွင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးတို့အတွက် အကျိုးပြုခြင်းနှင့်အတူ အဖွဲ့အစည်းအတွက် စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် စီမံလည်ပတ်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရာ၌လည်း ထဲထဲဝင်ဝင် ပါဝင်ပတ်သက်ရန် လိုအပ်လာပါသည်။

3.5.2 ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း(KY) လှုပ်ရှားမှု

① ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း(KY)လှုပ်ရှားမှုရှိ လုပ်သားမူး၏ အခန်းကဏ္ဍ

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များရှိ ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်းလှုပ်ရှားမှုများတွင် လုပ်သားမူး၏အခန်းကဏ္ဍသည် အရေးကြီးပါသည်။ လုပ်သားမူးသည် လုပ်သားများနှင့် အတူ ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်းလှုပ်ရှားမှုများလုပ်ဆောင်ပြီး လုပ်ငန်းခွင်၌ ဖြစ်ပွားသော တိမ်မြုပ်နေသည့် အန္တရာယ်ဖြစ်စေသည့်အကြောင်းအရင်းများကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းကာ အဆိုပါ အန္တရာယ်များ လျော့ပါးစေရန်အတွက် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေး အဆိုပြုချက်များ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

လုပ်သားမူးသည် လုပ်သားများအား ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်းလှုပ်ရှားမှု၏ လိုအပ်ပုံနှင့် နည်းလမ်းများ၊ စည်းကမ်းများ စသည်တို့ကို ညွှန်ကြားပြီး လုပ်သားများ၏ အသိစိတ်ဓာတ် ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်မှုနှင့် ဘေးကင်းမှုတို့ မြှင့်တက်စေရန်အတွက် မြှင့်တင်ပေးရပါမည်။

လုပ်သားမူးသည် လုပ်ငန်းခွင်၏ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် အရည်အသွေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုတို့ကို တာဝန်ယူရသည့်အတွက် မိမိကိုယ်တိုင်သည်လည်း လုပ်ငန်းခွင်ကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြီး အန္တရာယ်ရှိသည့်နေရာများနှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရမည့်အချက်များကို ထောက်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။

ထို့အပြင် လုပ်သားမူးသည် ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်းလှုပ်ရှားမှုမှတစ်ဆင့် ရရှိလာသော အချက်အလက်များကို စုစည်းပြီး အထက်လူကြီးနှင့် ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးကော်မတီ စသည်တို့ထံသို့ အစီရင်ခံတင်ပြရပါမည်။

② ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း(KY) လှုပ်ရှားမှုနှင့် ဘေးအန္တရာယ်ခန့်မှန်းရေးလေ့ကျင့်မှု(KYT)

ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း(Kiken Yochi - အတိုကောက်အားဖြင့် KY)လှုပ်ရှားမှုဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်၌ ဖြစ်ပွားနိုင်ဖွယ်ရာရှိသော အန္တရာယ်များကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းပြီး မတော်တဆမှုနှင့် ဘေးအန္တရာယ်များကို မဖြစ်ပွားမီကြိုတင်ကာကွယ်ရန်အတွက် လုပ်ဆောင်သည့် လှုပ်ရှားမှုဖြစ်ပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းခွင်၏ သဘောသဘာဝအရ လုပ်သားများ၊ စက်ပစ္စည်းတပ်ဆင်ထားရှိမှုများ၊ စက်ကိရိယာများနှင့် ကုန်ကြမ်းများကို ရွှေ့ပြောင်းခြင်း၊ သယ်ပို့ခြင်းစသည်တို့ရှိပြီး ဘေးကင်းမှုအပိုင်းတွင် များစွာသောအန္တရာယ်များ အတူယှဉ်တွဲနေပါသည်။ ထို့အပြင် နေရာအမြင့်များနှင့် အောက်ဆီဂျင်နည်းပါးသည်ဟု ယူဆရသောနေရာများ၌ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဘေးဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများ ကိုင်တွယ်အသုံးပြုရသည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုတို့လည်း ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် အန္တရာယ်များကို မဖြစ်ပွားမီ ကြိုတင်သိအောင်လုပ်ပြီး တားဆီးကာကွယ်ရေးအစီအမံများ လုပ်ဆောင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းရေးလေ့ကျင့်မှု(Kiken Yochi Training - အတိုကောက်အားဖြင့် KYT) ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းခွင်တို့၌ တိမ်မြုပ်နေသော အန္တရာယ်ရှိမှုနှင့် ဘေးဖြစ်နိုင်မှုများစသည့် အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သည့် အကြောင်းအရင်းများကို ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်သည့်စွမ်းရည် မြှင့်တင်ရန်အတွက်နည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။

③ ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း(KY) လှုပ်ရှားမှု

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များ၌ ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း(KY) လှုပ်ရှားမှုကို အတိအကျသာမကအနေဖြင့် အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဖြင့် လုပ်ဆောင်ပါသည်။ အဆင့် 1 လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းခွင်နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအကြောင်းအရာတို့မှ အန္တရာယ်များကို စစ်ထုတ်ခြင်း

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုလုံး တစ်နည်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်လုပ်ငန်းခွင်နေရာအသီးသီးရှိ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအကြောင်းအရာတို့မှ အန္တရာယ်များကိုစစ်ထုတ်ပြီး ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေအကဲဖြတ်မှုကို လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

အဆင့် 2 ဘေးအန္တရာယ်ကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း

စစ်ထုတ်လိုက်သောအန္တရာယ်များကို အခြေခံပြီး ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေရှိသည့် ဘေးအန္တရာယ်များကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းကာ မဖြစ်ပွားမီ ကြိုတင်ကာကွယ်ရန်အတွက် အစီအမံများကို လုပ်သားအားလုံးနှင့်အတူ စဉ်းစားရပါမည်။

အဆင့် 3 အန္တရာယ်များကို ဖယ်ရှားခြင်းနှင့် လျော့ချခြင်း

ကြိုတင်ခန့်မှန်းထားသော အန္တရာယ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အဆိုပါ အန္တရာယ်များကို ဖယ်ရှားရန်အတွက် အစီအမံများနှင့် လျော့ချရန်အတွက် အစီအမံများကို ချမှတ်ရပါမည်။ ဥပမာအားဖြင့် ငြမ်းစင်မြဲမြံမှုရှိစေခြင်း၊ ပြုတ်မကျစေရန်ထိန်းပေးသည့်ကိရိယာများ ဝတ်ဆင်ခြင်း၊ လိမ့်မကျစေရန်တားပေးသည့်အကာအရံများတပ်ခြင်း စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။

ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်းလှုပ်ရှားမှုသည် လုပ်ငန်းခွင် သေချာပေါက်ဘေးကင်းမှုရှိစေရန်အတွက် ချန်လှပ်ထား၍မရသော ကြိုးပမ်းမှုဖြစ်ပြီး နေ့စဉ်ပုံမှန်ဆောင်ရွက်သွားခြင်းအားဖြင့် မတော်တဆမှုနှင့် ထိခိုက်ပျက်စီးမှုများကို မဖြစ်ပွားမီ ကြိုတင်ကကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်ပါမည်။ ထို့ကြောင့် ထိုတစ်နေ့တာအတွက် လျာထားသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု မစမီ၌ လုပ်ဆောင်ပါက အကျိုးထိရောက်မှုရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

④ ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းရေးလေ့ကျင့်မှု(KYT) ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်နည်း

KY လှုပ်ရှားမှုများကို ပို၍အဆင့်မြင့်စေလိုပါက ထိုသို့ဖြစ်စေရန်အတွက် နေ့စဉ်လေ့ကျင့်မှုလုပ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဤနေရာအထိသည် လေ့ကျင့်မှု(KYT) ဖြစ်ပြီး ဤနေရာမှစ၍ KY လှုပ်ရှားမှုဖြစ်သည်ဟူ၍ ကွဲကွဲပြားပြား မခွဲခြားနိုင်ပါသည်။

KYT အခြေခံနည်းလမ်းအဖြစ် “KYT Basic 4 Round Method (KYT အခြေခံ 4 ကျော့ပြန်နည်းလမ်း)”ကို စံအဖြစ် သိထားကြပါသည်။ KYT Basic 4 Round Method သည် ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းရေးလေ့ကျင့်မှုကို ဇယား 3-6 တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း 4 Round ခွဲကာ ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်ရန် အကြံပြုထားပါသည်။



ပုံ 3-6 သရုပ်ဖော်ပုံစာရွက် နမူနာ

အခန်း 3 ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးလှုပ်ရှားမှုအပိုင်းရှိ လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍ

Round	ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းရေးလေ့ကျင့်မှု 4 Round	ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းရေးလေ့ကျင့်မှု ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်နည်း
1R	မည်ကဲ့သို့သောအန္တရာယ်များ တိမ်မြုပ်နေပါသနည်း	<p>အသင့်ပြင်ပေးထားသော ဆလိုက်အချက်များကို လုပ်သားများအားပြသပြီး မည်ကဲ့သို့သောအန္တရာယ်များ တိမ်မြုပ်နေကြောင်း မေးမြန်းရပါမည်။</p> <p>ထုတ်ဖော်ပြောဆိုလာသော ထင်မြင်ယူဆချက်များကို စက္ကူချပ်ပေါ်၌ ရေးသားဖြည့်သွင်းရပါမည်။</p> <p>လုပ်သားများမှ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုသည့်အချိန်၌ အောက်ပါအချက်များပါဝင်စေရန် လမ်းညွှန်ပေးရပါမည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • မည်သည့်နေရာ၌ အန္တရာယ်တိမ်မြုပ်နေခြင်းဖြစ်သနည်း? • အန္တရာယ်ဖြစ်စေသော အကြောင်းရင်းသည် ဘာဖြစ်သနည်း? • မည်ကဲ့သို့သော မတော်တဆမှုနှင့် ဆက်နွယ်နိုင်ပါသနည်း?
2R	ဒါက အန္တရာယ်ရဲ့ အဓိကအချက်ပဲ	<p>ရှာဖွေတွေ့ရှိခဲ့သော အန္တရာယ်များထဲတွင် ဤအရာသည် အရေးကြီးသည်ဟု ထင်ရသော အန္တရာယ်များကို ○ အပိုင်းသင်္ကေတပြုလုပ်ရပါမည်။ ထို့အပြင် လူတိုင်း၏သဘောတူညီချက်ဖြင့် အထူးအရေးကြီးသော အန္တရာယ်များကို ⊙ အပိုင်းနှစ်ထပ် သင်္ကေတပြုလုပ်ရပါမည်။ အန္တရာယ်၏အဓိကအချက်ကို အောက်မျဉ်းဆွဲပြီး “လက်ဖြင့်ညွှန်ပြကာ အသံထွက်ရွတ်ဆိုမှု” ဖြင့် အတည်ပြုရပါမည်။</p> <p>လက်ဖြင့်ညွှန်ပြကာ အသံထွက်ရွတ်ဆိုမှုဆိုသည်မှာ ဆောင်ပုဒ်စသည်တို့ ရေးထားသောအရာများကို လက်ဖြင့်ညွှန်ပြကာ အသံထွက်ရွတ်ဖတ်ခြင်းကို အားလုံးမှ လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အားလုံး၏ စိတ်ခံစားချက်များကို ထပ်တူဖြစ်စေပြီး အဖွဲ့၏ တစ်သားတည်းဖြစ်မှုနှင့် စည်းလုံးညီညွတ်မှုတို့ မြှင့်တက်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။</p>
3R	သင်သာဆိုပါက မည်ကဲ့သို့လုပ်မည်နည်း	<p>⊙ သင်္ကေတလုပ်ထားသော အန္တရာယ်ရှိသည့်အချက်များကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် မည်ကဲ့သို့လုပ်သင့်ကြောင်း စဉ်းစားပြီး အသေးစိတ်ကျသည့် အစီအမံ အဆိုပြုချက်များ အပြန်အလှန် ထုတ်ဖော်ရပါမည်။</p>
4R	ငါတို့ ဒီလိုလုပ်မယ်	<p>အစီအမံများထဲမှ အားလုံးသဘောတူသည့်အရာကို ရွေးထုတ်ပြီး *</p> <p>သင်္ကေတတပ်ပြီး အောက်မျဉ်းတားကာ “အလေးထားဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်” အဖြစ် သတ်မှတ်ရပါမည်။ ၎င်းကို</p> <p>လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက်</p> <p>“အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှုပန်းတိုင်” သတ်မှတ်ပြီး လက်ဖြင့်ညွှန်ပြကာ အသံထွက်ရွတ်ဆိုမှုလုပ်ပြီး အတည်ပြုရပါမည်။</p>

ဇယား 3-6 ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းရေးလေ့ကျင့်မှု ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်နည်း

⑤ ညွှန်ပြခြင်းနှင့်ခေါ်ဆိုခြင်း၏ လိုအပ်ပုံ

“ညွှန်ပြခြင်းနှင့်ခေါ်ဆိုခြင်း”သည် ပြုမူဆောင်ရွက်မှုတစ်ခုခုမလုပ်မီတွင် မိမိကိုယ်တိုင် အတည်ပြုသင့်သည့်အရာများကို သေသေချာချာ လက်ညှိုးညွှန်ပြီး ပြတ်သားသည့်အသံဖြင့် “〇〇Yoshi!” ဟု အသံထွက်ကာ အတည်ပြုသည့် လုပ်ဆောင်မှုဖြစ်ပြီး “ညွှန်ပြခြင်းနှင့်ခေါ်ဆိုခြင်း(Sashikoshou)” ဟုလည်း ခေါ်ပါသည်။ ညွှန်ပြခြင်းနှင့် ခေါ်ဆိုခြင်းသည် ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း(KY) လှုပ်ရှားမှု၏ အခြေခံလုပ်ဆောင်ချက်ဖြစ်ပါသည်။

အသိစိတ်အဆင့်သည် အဆင့် 0 မှ IV အထိ 5 ဆင့်ရှိပြီး နေ့စဉ်လုပ်ရသည့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများစုကို အဆင့် II (ပုံမှန်ဖြစ်ပြီး ပေါ့ပေါ့ပါးပါးအခြေအနေ) ဖြင့် လုပ်ဆောင်သည်ဟု ပြောကြပါသည်။ အဆင့် IV သည် အစွန်းရောက်ပြီး တင်းမာသောအခြေအနေရှိသည့်အတွက် 1 ချက်တည်းအပေါ်၌သာ အာရုံစိုက်ခြင်း၊ စိတ်ခံစားချက်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိတ်လန့်မှုဖြစ်ခြင်းတို့ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိပါသည်။ ညွှန်ပြခြင်းနှင့် ခေါ်ဆိုခြင်းသည် အဆင့် II ကို မြှင့်တင်ပြီး အဆင့် IV ကို လျော့ချကာ အဆင့် III (ပုံမှန်ဖြစ်ပြီး နှင့် ရှင်းလင်းပေါ့ပါးသောအခြေအနေ) ဖြစ်စေရာ၌ ထိရောက်မှုရှိသည်ဟု ဆိုကြပါသည်။

အဆင့်	အသိစိတ်အခြေအနေ	အာရုံစိုက်ခြင်း၏ သက်ရောက်မှု	ဇီဝကမ္မအခြေအနေ	ယုံကြည်စိတ်ချရမှု
0	သတိမထားခြင်း	သုည	အိပ်စက်ခြင်း	သုည
I	အသိစိတ်ဝေဝါးခြင်း	ပေါ့လျော့မှု	ပင်ပန်းနွမ်းနယ်ခြင်း၊ အိပ်ငိုက်ခြင်း	0.9 နှင့်အောက်
II	ပုံမှန်	စိတ်နှလုံးအတွင်းပိုင်း	ပုံမှန်အလုပ်လုပ်သည့်အချိန်	0.99~0.99999
III	ရှင်းလင်းသော	အပြုသဘောဖြစ်သော	တက်ကြွလှုပ်ရှားမှုများလုပ်ချိန်	0.999999 နှင့်အထက်
IV	စိတ်လှုပ်ရှားမှုလွန်ကဲခြင်း	အချက် 1 ခုကိုသာ စွဲစွဲမြဲမြဲရှိခြင်း	စိတ်ခံစားမှုထိတ်လန့်ခြင်း	0.9 နှင့်အောက်

ဇယား 3-7 အသိစိတ်အဆင့် 5 ဆင့် (ကွယ်လွန်သူ ပရော်ဖက်ဆာ Kunie Hashimoto၊ Nihon University College of Industrial Engineering)

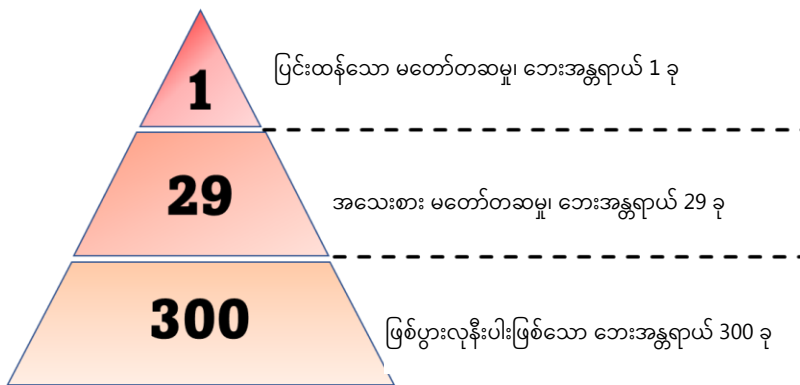
3.5.3 ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ် လှုပ်ရှားမှု

① ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ် လှုပ်ရှားမှု ဆိုသည်မှာ

လုပ်ငန်းခွင်၌ အလုပ်လုပ်နေသည့်အခါတွင် “နောက်ထပ်နည်းနည်းလောက်သာဆိုရင် ဒဏ်ရာရတော့မလို့ပဲ” ဟုဆိုသည့် အတွေ့အကြုံများ ရှိနိုင်ပါသည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း ဖြစ်ပွားခဲ့သော “ထိတ်ကနဲ”

ဖြစ်သွားသောအခြေအနေနှင့် “မှင်သက်” သွားသောအခြေအနေတို့ကို အစီရင်ခံတင်ပြပြီး ဤအတွေ့အကြုံကို လုပ်သားများအားလုံးသို့ မျှဝေကာ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းအားဖြင့် တူညီသောပြဿနာနှင့် မတော်တဆမှုများ ထပ်ခါထပ်ခါ မဖြစ်ပွားအောင်လုပ်ခြင်းသည် ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ် လှုပ်ရှားမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်ပါသည်။

ပုံ 3-7 သည် 1930 ခုနှစ်များအတွင်း အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုမှ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေး ဦးဆောင်သူဖြစ်သည့် ဟားဘတ်ဝီလျံ ဟိန်းရစ်ချ်(Herbert William Heinrich) မှ ပြောကြားခဲ့သော “ဟိန်းရစ်ချ်ဥပဒေသကြိုက်” ကိုဖော်ပြသည့် ပုံဖြစ်ပါသည်။ အများစုသော လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်များကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုပြုသည့်ရလဒ်အနေဖြင့် ပြင်းထန်သော ဘေးအန္တရာယ် 1 ခု ဖြစ်ပွားခဲ့သည့်အခါ ၎င်းနှင့်အလားတူ သဘောသဘာဝရှိသော ပေါ့ပါးသည့် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှု ဘေးအန္တရာယ် 29 ခု၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုမရှိသည့် ဘေးအန္တရာယ် 300 ခု ရှိကြောင်း သိခဲ့ရပါသည်။ ဤပုံရှိ 300 ခု သည် ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်နှင့် ကိုက်ညီပါသည်။ ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်လှုပ်ရှားမှုကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် သေဆုံးသည့်ဘေးအန္တရာယ်နှင့် ပြင်းထန်သည့်ရောဂါ၊ ဒဏ်ရာအသေးစားရသည့် ဘေးအန္တရာယ်တို့ကို မဖြစ်ပွားမီ ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်ပါမည်။



ပုံ 3-7 ဟိန်းရစ်ချ်ဥပဒေသကြိုက်

② ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ် လှုပ်ရှားမှု အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရန် အဓိကအချက်များ

ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ် လှုပ်ရှားမှု အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရန် အဓိကအချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ် အတွေ့အကြုံများကို အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း
 - ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များ၌ လုပ်သားများကြုံတွေ့ခဲ့ရသည့် အောက်ပါကဲ့သို့သော အခြေအနေများကို ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်အဖြစ် အစီရင်ခံတင်ပြရပါမည်။

- အန္တရာယ်ရှိသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအခြေအနေနှင့် ကြိုတွေ့ခဲ့ရသည့်အခါ
 - လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်အချိန်၌ လိုအပ်သော စက်ပစ္စည်းတပ်ဆင်ထားရှိမှုများ၊ စက်ကိရိယာများ ချို့ယွင်းမှု ရှိခဲ့သည့်အခါ
 - လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်း၌ ပြဿနာရှိခဲ့သည့်အခါ
 - အခြားလုပ်သားများနှင့် ချိတ်ဆက်မှုမလုံလောက်ခြင်းကြောင့် အန္တရာယ်ဖြစ်ပွားခဲ့သည့်အခါ
 - လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ကုန်ကြမ်းနှင့်စက်ပစ္စည်းစသည်တို့တွင် ပြဿနာရှိခဲ့သည့်အခါ
- ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်ကို အစီရင်ခံတင်ပြခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အန္တရာယ်များနှင့် ပြဿနာရပ်များကို သိရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး ဖြေရှင်းရန်အစီအမံများအတွက် ဆွေးနွေးသုံးသပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် အစီရင်ခံတင်ပြလာသောအကြောင်းအရာများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပြီး အလားတူမတော်တဆမှုနှင့် ပြဿနာများ မဖြစ်ပွားစေရန်အတွက် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရမည့်အချက်များ ဖော်ထုတ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်များကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုလုပ်ရာ၌ အသုံးပြုခြင်း အစီရင်ခံတင်ပြလာသောအကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်ပြီး မပျက်မကွက် သုံးသပ်ကာ ရလဒ်များကို မျှဝေပေးရပါမည်။ အစီရင်ခံတင်ပြလိုက်သော်လည်း ဘာကိုမျှမလုပ်ပါက အစီရင်ခံတင်ပြလိုစိတ်များ ပျောက်ဆုံးသွားနိုင်ခြေရှိပါသည်။

အစီရင်ခံတင်ပြသူကို ကဲ့ရဲ့ပြစ်တင်မှုမပြုခြင်း ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်များ အစီရင်ခံတင်ပြရသည့်ရည်ရွယ်ချက်မှာ လုပ်သားများမှ ကြိုတွေ့ခဲ့ရသော ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်များကို အားလုံးသို့ မျှဝေပေးခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်၏ ဘေးကင်းမှုကို မြှင့်တင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ဖြစ်စေရန်အတွက် အစီရင်ခံတင်ပြရလွယ်ကူစေရန်အလို့ငှာ အစီရင်ခံတင်ပြသူအား ကဲ့ရဲ့ခြင်း၊ ပြစ်တင်ဝေဖန်ခြင်းများ မလုပ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

③ ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ် လှုပ်ရှားမှုရှိ လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍ

လုပ်သားမှူးသည် လုပ်သားများကို စုစည်းဦးဆောင်ရသည့် ခေါင်းဆောင်အနေနှင့် လုပ်ငန်းခွင် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲရာ၌ အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ထမ်းဆောင်လျက်ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ် လှုပ်ရှားမှုတွင် လုပ်သားမှူးဦးဆောင်ပြီး ကြိုးပမ်းခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားများအားလုံး၏ အသိစိတ်ဓာတ်များ မြှင့်တင်စေနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ် လှုပ်ရှားမှု၌ လုပ်သားမှူးသည် အောက်ပါကဲ့သို့သော အခန်းကဏ္ဍများမှ ပါဝင်ပါသည်။

- ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်များကို စုဆောင်းခြင်းနှင့် အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း
- လုပ်သားများမှသတင်းပေးပို့လာသော ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်များကို လက်ခံရယူပြီး

တိကျမှန်ကန်စွာ၊ လျော်ကန်စွာ စီစဉ်တကျပြုလုပ်ရပါမည်။ ထို့အပြင် လုပ်သားများသည် ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်များကို အစီရင်ခံတင်ပြရန် တွန့်ဆုတ်နေပါက တက်ကြွစွာ တင်ပြရန်အတွက် လမ်းညွှန်ရပါမည်။

□ ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်များကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း၊ ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးအစီအမံအတွက် အဆိုပြုခြင်း

တင်ပြလာသော ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်များကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပြီး အကြောင်းအရင်းကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ကာ ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးအစီအမံများ အဆိုပြုရပါမည်။ ထို့အပြင် တင်ပြလာသော ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်များထဲမှ အရေးကြီးမှုအဆင့် မြင့်သည့်အရာများနှင့် အလားတူ ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ် ဖြစ်ပွားနိုင်ခြေရှိသည့်အရာများကို ဦးစားပေးပြီး ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ကာ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားရပါမည်။

□ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုအခြေအနေ အတည်ပြုခြင်းနှင့် တင်ပြခြင်း

ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးအစီအမံများကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ပြီး ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုရလဒ်ကို အတည်ပြုရပါမည်။ ထို့အပြင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုအခြေအနေကို လုပ်သားများထံတင်ပြခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုလုံး၏ ဘေးကင်းရေးအသိစိတ်ဓာတ် မြှင့်တင်နိုင်ပါသည်။

□ လုပ်သားများကို ညွှန်ကြားခြင်းနှင့် သင်ကြားခြင်း

ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်အတွက် အစီရင်ခံတင်ပြမှု၏ အရေးပါပုံနှင့် ဘေးကင်းရေးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ညွှန်ကြားမှုနှင့်သင်ကြားမှုတို့ လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားများ၏ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာအသိစိတ်ဓာတ်များကို မြှင့်တင်ပြီး ဖြစ်ပွားလုနီးပါးဖြစ်သော ဘေးအန္တရာယ်များအကြောင်း တင်ပြခြင်းဆိုင်ရာ ကြိုးပမ်းမှုများကို မြှင့်တင်ရပါမည်။

3.6 လူကြောင့်ဖြစ်သောအမှားကို ကာကွယ်ရာတွင် လုပ်သားမှူး၏ အခန်းကဏ္ဍ

လူကြောင့်ဖြစ်သောအမှားဆိုသည်မှာ လူသားများကြောင့်ဖြစ်ရသော အမှားအယွင်းများနှင့် လွဲချော်မှုများကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ လူကြောင့်ဖြစ်သောအမှားများ ဖြစ်ပွားရသည့်အကြောင်းအရင်းသည် အမျိုးအစား 12 ခုရှိသည်ဟု ဆိုကြပါသည်။ လုပ်သားမှူးသည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ ဖြစ်ပွားသည့် လူကြောင့်ဖြစ်သောအမှားများနှင့်ပတ်သက်ပြီး လုပ်သားများအား သင်ကြားခြင်း၊ ညွှန်ကြားခြင်းလုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဤအပိုင်းတွင် လူကြောင့်ဖြစ်သောအမှားအသီးသီးကို ကာကွယ်ရန်အတွက် လုပ်သားမှူးမှ လုပ်ဆောင်သင့်သော လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး ရှင်းပြပါမည်။

① သိမြင်မှုအမှား

သိမြင်မှုအမှားဆိုသည်မှာ ယူဆချက်များ၊ အမြင်လွဲခြင်း(နားလည်မှုလွဲခြင်း)၊ အကြားလွဲခြင်းဟူသည့် အကြောင်းအရင်းများကြောင့်ဖြစ်ရသည့် လူကြောင့်ဖြစ်သောအမှား ဖြစ်ပါသည်။ ပုံကို မှားဖတ်ခြင်း၊ စက်များပေါ်မှ သတိပေးသည့်ဖော်ပြချက်များကို ဖတ်ရန်ကျန်သွားခြင်း၊ ငြိမ်းစင်ရှိသည်ဟုထင်မိသည့်အတွက် ပြုတ်ကျခြင်း စသည်တို့ဖြစ်ပါသည်။ သိမြင်မှုအမှားများ မဖြစ်ပွားစေရန်အတွက် လက်ဖြင့်ညွှန်ပြပြီး အတည်ပြုခြင်းကို အပြည့်အဝလုပ်ဆောင်ခြင်း၊ လူအများဖြင့် အတည်ပြုခြင်းတို့လုပ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

② အာရုံစိုက်မှု

အာရုံစိုက်မှုစွမ်းရည် ကျဆင်းခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပွားရသည့် လူကြောင့်ဖြစ်သောအမှား ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် အချက် 1 ခုတည်းကိုသာ အာရုံစိုက်နေပါက ဘေးပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် အာရုံစိုက်မှုမရှိတော့ခြင်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ လုပ်သားများသည် ဘေးပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် အစဉ်အမြဲ အာရုံစိုက်ရန် အရေးကြီးသော်လည်း ဘေးပတ်ဝန်းကျင်မှ အသံပြုခြင်းသည်လည်း ထိရောက်မှုရှိပါသည်။ လုပ်သားမှူးအနေနှင့် လုပ်သားများ၏ ဘေးပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေကို သတိပြုပြီး အန္တရာယ်ရှိနိုင်ခြေရှိသည့်အခါ အသံပြုပါ။

③ အာရုံစူးစိုက်မှုနှင့် အသိစိတ် ကျဆင်းခြင်း

ရိုးရှင်းပြီးအပြောင်းအလဲမရှိသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမျိုးကို ဆက်တိုက်လုပ်နေရပါက ဘေးပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် အာရုံစူးစိုက်နိုင်စွမ်း ကျဆင်းခြင်းရှိနိုင်ပါသည်။ ② ကဲ့သို့အလားတူ အသံပြုခြင်းသည် ထိရောက်မှုရှိပါသည်။ လုပ်သားအချင်းချင်း အပြန်အလှန်အသံပြုသည့် အလေ့အကျင့်ရှိစေရန် လုပ်ဆောင်ပါ။

④ အတွေ့အကြုံနှင့်ဗဟုသုတ မပြည့်စုံခြင်း

လူသစ်များ၌ အဖြစ်များသည့် လူကြောင့်ဖြစ်သောအမှားဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလက်စွဲ ပြင်ဆင်ဖြည့်ဆည်းခြင်းနှင့် သင်ကြားခြင်းကို အပြည့်အဝလုပ်ဆောင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ လုပ်သားမှူးအနေနှင့် လုပ်သားများ၏စွမ်းရည်ကိုအကဲဖြတ်ပြီး မဖြစ်နိုင်သောအလုပ်များမပေးရပါ။

⑤ ကျင့်သားရမှုကြောင့်ဖြစ်ရသည့် လုပ်ရန်ကျန်သွားခြင်း

ကျင့်သားရမှုကြောင့်ဖြစ်ရသည့် လုပ်ရန်ကျန်သွားခြင်းဆိုသည်မှာ အန္တရာယ်ကို ပေါ့ပေါ့တန်တန်သဘောထားခြင်းဖြစ်သည်ဟုလည်း ဆိုနိုင်ပါသည်။ ဝါရင့်လုပ်သားများသာမက လူသစ်များသည်လည်း အလုပ်နှင့်ကျင့်သားရလာသည့်အခါ အဆိုပါအကြောင်းအရင်းကြောင့် မတော်တဆမှုဖြစ်ပွားခြင်း ရှိပါသည်။ သတ်မှတ်ထားသောစည်းကမ်းများအတိုင်း လုပ်သားများ လုပ်ကိုင်နေခြင်းရှိမရှိ လုပ်သားမှူးအနေနှင့် အတည်ပြုပါ။

⑥ အစုအဖွဲ့အလိုက်ချို့ယွင်းမှု

အစုအဖွဲ့အလိုက်ချို့ယွင်းမှုဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်အငွေ့အသက်ကြောင့်ဖြစ်ပွားရသည့် လူကြောင့်ဖြစ်သောအမှား ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဆောက်လုပ်မှုကာလရက်ကြပ်ပါက ဘေးကင်းရေးထက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအမြန်နှုန်းကို ဦးစားပေးမိသွားခြင်းမျိုး ရှိပါသည်။ မည်ကဲ့သို့သောအခြေအနေတွင်မဆို သတ်မှတ်ထားသောစည်းကမ်းများအတိုင်း အပြည့်အဝလိုက်နာပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရပါမည်။

⑦ ဖြတ်လမ်းလိုက်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ ချုံ့ပစ်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များ

အလျင်စလိုလုပ်မှုဖြစ်မည်ဟု တွေးမိပါက လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ကျော်ချခြင်း၊ လုပ်ကိုင်ပုံပြောင်းလဲခြင်းတို့လုပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များရှိပါသည်။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကျော်ချခြင်းဆိုသည်မှာ ⑤ တွင် ရှင်းပြထားသည့် လုပ်ရန်ကျန်သွားခြင်းနှင့် အလားတူဖြစ်ပါသည်။ သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ချန်လှပ်လိုက်ပါက မည်ကဲ့သို့သောကိစ္စများဖြစ်ပွားမည်ကို နားလည်သဘောပေါက်စေရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။ အကယ်၍ ရှုပ်ထွေးသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ လိုအပ်ပါက လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း လုပ်ကိုင်ပုံပြောင်းလဲမည့်အစား သီးခြားအချိန်ယူကာ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုအနေနှင့် ကြိုးပမ်းပါ။

⑧ ဆက်သွယ်မှု အားနည်းခြင်း

ဆက်သွယ်မှုမရောက်ခြင်း သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာကို မှန်ကန်စွာ နားလည်သဘောပေါက်ပြီး ပြောပြနိုင်ခြင်းမရှိခဲ့သည့်အတွက်ဖြစ်ရသည့် လူကြောင့်ဖြစ်သောအမှားဖြစ်ပါသည်။ ဆက်သွယ်မှုပြုရာ၌ တစ်ဖက်လူ၏ နားလည်သဘောပေါက်မှုကို စစ်ဆေးရန်အတွက် “အတည်ပြုခြင်း” ကိုပါ တစ်ပါတည်း မပျက်မကွက်လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

⑨ အခြေအနေအလိုက် ပြုမူမိသောဗီဇ

ဗီဇအရ ပြုမူဆောင်ရွက်လိုက်မိသည့်ကိစ္စများကြောင့်ဖြစ်ရသည့် လူကြောင့်ဖြစ်သောအမှား ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ခေါက်လှေကားပေါ်၌ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နေစဉ်အတွင်း ကိရိယာတန်ဆာပလာ ပြုတ်ကျလုနီးပါးဖြစ်သွားသည့်အခါ ကိရိယာတန်ဆာပလာကိုဖမ်းရန်အတွက် လက်ကို ရုတ်တရက်ဆန့်ထုတ်လိုက်သကဲ့သို့သော အပြုအမူမျိုး ဖြစ်ပါသည်။ လူ့သဘာဝအရဖြစ်သောဗီဇဖြစ်သော်လည်း ဤကဲ့သို့သော အပြုအမူမျိုးကို လုပ်မိနိုင်သည်ဟု နားလည်သဘောပေါက်ထားရန် အရေးကြီးပါသည်။ ထို့အပြင် ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း(KY)လှုပ်ရှားမှုတစ်ဆင့် အချို့သောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်နေစဉ်အတွင်း ပြုလုပ်မိနိုင်ခြေရှိသည့် အခြေအနေအလိုက် အပြုအမူများကို အားလုံးဖြင့်ဆွေးနွေးပြောဆိုပြီး အစီအမံများ စဉ်းစားခြင်းသည် ထိရောက်မှုရှိပါသည်။

⑩ ထိတ်လန့်ခြင်း

ပျာယာခတ်ပြီး ပုံမှန်နှင့်မတူသောကိစ္စများကြောင့် ဖြစ်ပွားရသည့် လူကြောင့်ဖြစ်သောအမှား ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းသည်လည်း ⑨ ကဲ့သို့ပင် ဘေးအန္တရာယ်ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း (KY)လှုပ်ရှားမှုမှတစ်ဆင့် အတည်ပြုထားရန် အရေးကြီးပါသည်။

⑪ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များ ကျဆင်းခြင်း

အသက်အရွယ်ရလာပြီး ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာစွမ်းရည်နှင့် အာရုံစူးစိုက်နိုင်စွမ်းတို့ ကျဆင်းလာခြင်းကြောင့်ဖြစ်ရသည့် လူကြောင့်ဖြစ်သောအမှား ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်မှ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု ပတ်ဝန်းကျင်၊ နားနေမှုပြုနိုင်သောပတ်ဝန်းကျင်တည်ဆောက်မှုတို့ကို လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

⑫ ပင်ပန်းနွမ်းနယ်ခြင်း

ပင်ပန်းနွမ်းနယ်မှုများ စုပုံလာပါက ခန္ဓာကိုယ်သည် စိတ်သွားတိုင်းမလိုက်နိုင်တော့ခြင်း၊ အာရုံစူးစိုက်နိုင်စွမ်းကျဆင်းလာခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။ နံနက်တိုင်း စုဝေးသည့်အချိန်၌ လုပ်သားများ၏ ကျန်းမာရေးအခြေအနေကိုအတည်ပြုပြီး သင့်လျော်သော အချိန်အပိုင်းအခြားဖြင့် ခေတ္တနားနေချိန်ယူစေရပါမည်။ ထို့အပြင် အပူလျှပ်ခြင်း ဖြစ်ပွားပါက ပင်ပန်းနွမ်းနယ်မှုကို ပြင်းထန်စွာ ခံစားရပါမည်။ လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အပူအညွှန်းကိန်း(WBGT တန်ဖိုး)ကို တိုင်းတာပြီး ပူပြင်းစိုစွတ်သော ပတ်ဝန်းကျင်တွင် နေကာကောပိုက်များ တပ်ဆင်ခြင်း၊ ရေငွေ့ဖြန်းစက်နှင့် ပန်ကာအကြီးစားများတပ်ဆင်ခြင်းစသည့် အစီအမံများ ဆောင်ရွက်ပါ။

3.7 အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု

3.7.1 အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု ဆိုသည်မှာ

အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှုဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်နှင့်ကျောင်းစသည့်နေရာများတွင် အထက်လူကြီးနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ တစ်နည်းအားဖြင့် ဆရာနှင့် စီနီယာများ စသည်တို့သည် ရပ်တည်မှုတွင် မိမိထက် အားနည်းသည့်သူများအပေါ် အင်အားနှင့် အာဏာတို့သုံးပြီး မတရားသော အပြောအဆိုနှင့် အပြုအမူများ လုပ်ဆောင်ပြီး စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နာကျင်စေသည့် အပြုအမူများကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု၏ ထင်ရှားသောအမျိုးအစားများနှင့် အတိအကျဥပမာများကို အောက်တွင်ဖော်ပြပါမည်။

① ကိုယ်ထိလက်ရောက် တိုက်ခိုက်ခြင်း (အကြမ်းဖက်ခြင်း၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရစေခြင်း)

- ထိုးခြင်း၊ ကန်ခြင်း
- တစ်ဖက်လူထံ ပစ္စည်းများပစ်ပေါက်ပြီး ဒဏ်ရာရစေခြင်း

② စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ တိုက်ခိုက်ခြင်း (ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ အသရေဖျက်ခြင်း၊ ဖော်ကားခြင်း၊

ရှိုင်းပြစ်စွာပြောဆိုခြင်း)

- တစ်ဖက်သား၏ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးကို ထိခိုက်စေသော အပြောအဆိုပြုခြင်း။
- အခြားလုပ်သားများရှေ့တွင် အသံကျယ်ကျယ်ဖြင့် ဆူပူကြိမ်းမောင်းခြင်း(ဒေါသထွက်ခြင်း)ကို အကြိမ်ကြိမ် လုပ်ဆောင်ခြင်း။

③ လူမှုဆက်ဆံရေးမှ ဖယ်ထုတ်ခြင်း (လျစ်လျူရှုခြင်း၊ အပေါင်းအသင်းမလုပ်ခြင်း၊ သီးခြားခွဲထားခြင်း)

- မိမိသဘောမတူသော လုပ်သားများကို အလုပ်မှဖယ်ထုတ်ခြင်း၊ သီးခြားအခန်းထဲ၌ သီးခြားခွဲထားခြင်း၊ မိမိနေအိမ်မှသင်တန်းတက်စေခြင်း စသည်တို့ကိုလုပ်ဆောင်ခြင်း။
- လုပ်သားတစ်ဦးကို အဖွဲ့လိုက် လျစ်လျူရှုပြီး လုပ်ငန်းခွင်၌ အထီးကျန်စေခြင်း။

④ အလွန်အကျွံတောင်းဆိုခြင်း

- လိုအပ်သော လေ့ကျင့်သင်ကြားမှု မရရှိခဲ့သော လုပ်သားများအား ၎င်းတို့ မလုပ်ဆောင်နိုင်သော အလုပ်ပေးကာ ပြီးမြောက်အောင် မဆောင်ရွက်နိုင်ပါက ဆူပူခြင်း။
- အလုပ်တာဝန်နှင့်မသက်ဆိုင်သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စများ လုပ်ခိုင်းခြင်း။

⑤ တောင်းဆိုမှုနည်းလွန်းခြင်း

- အလုပ်ထွက်စေရန်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် တစ်ဖက်လူအတွက် အဆင့်နိမ့်သောအလုပ်များကို ကာလကြာရှည်စွာ လုပ်ခိုင်းခြင်း။
- သဘောမတူသောလုပ်သားများအား တမင်တကာ အလုပ်မပေးခြင်း။

⑥ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ချိုးဖောက်ခြင်း (ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စများတွင် အလွန်အကျွံ စွက်ဖက်ခြင်း)

- လုပ်သားများကို အလုပ်ခွင်ပြင်ပ၌လည်း စောင့်ကြည့်ခြင်း။
- ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များ (လိင်စိတ်ခံယူမှု၊ ရောဂါဖြစ်ပွားမှုရာဇဝင်၊ ကိုယ်ဝန်မလွယ်နိုင်သည့်အတွက်ကုသမှုစသည်) ကို ကာယကံရှင်၏သဘောဆန္ဒမပါဘဲ အခြားလုပ်သားများအား ပြောဆိုခြင်း။

အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှုသည် ထိပါးခံရသူ၏ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးကို ခြိမ်းခြောက်မှုပြုရုံသာမကပါ။ လုပ်ငန်းခွင်အငွေ့အသက် ဆိုးရွားစေခြင်းကြောင့် လုပ်သားများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကျဆင်းခြင်းနှင့် ဘေးအန္တရာယ်များဖြစ်ပွားခြင်း၊ အလုပ်ထွက်ခြင်း စသည်တို့အထိ

ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် လုပ်သားရေးရာစီမံချက်ဘက်စုံမြှင့်တင်ရေးဥပဒေ (“အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု တားဆီးရေးဥပဒေ”ဟု ခေါ်ကြပါသည်)အရ 2020 ခုနှစ် ဇွန်လ 1 ရက်နေ့မှစတင်၍ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှုကို တားဆီးရန် ကုမ္ပဏီကြီးများအား မဖြစ်မနေလုပ်ဆောင်ရမည်ဟု သတ်မှတ်လိုက်ပါသည်။ ထို့အပြင် 2022 ခုနှစ် ဧပြီလ 1 ရက်နေ့မှစတင်၍ ဤဥပဒေကို အသေးစားနှင့် အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင်လည်း ကျင့်သုံးလာပါသည်။ လုပ်ငန်းရှင်များသည် အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှုအတွက် မူဝါဒများကို ရှင်းလင်းတိကျစွာ ချမှတ်ပြီး တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်သည့်ကောင်တာစသည့် စနစ်များ စီမံဖြည့်ဆည်းပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

လုပ်သားများစွာ၏ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သည့် လုပ်သားမူးသည်လည်း အမှတ်တမဲ့အားဖြင့် အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးသည့် အပြုအမူမျိုး လုပ်မိနိုင်ခြေရှိသည့်အတွက် အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး နားလည်သဘောပေါက်ထားရန် အရေးကြီးပါသည်။

3.7.2 အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု ဖြစ်ပွားရသည့် အကြောင်းအရင်းများ

အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှုသည် ပြုလုပ်သူဘက်မှသာမက ခံရသူဘက်မှ ပြဿနာ၊ လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်အပြောင်းအလဲစသည့် အကြောင်းအရင်းများကြောင့် ဖြစ်ပွားခြင်းမျိုး ရှိပါသည်။

① အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု လုပ်ဆောင်သူဘက်၌ ပြဿနာရှိသည့်အခါ

လုပ်သားမူးနှင့်စီနီယာစသည်တို့သည် မိမိတို့ပိုင်ဆိုင်သည့် အာဏာနှင့်ရာထူးတို့အပေါ် ဘဝင်မြင့်သည့်စိတ်ထားပြီး ရပ်တည်ချက်အားဖြင့် မိမိထက် အားနည်းသောသူများကို ထိန်းချုပ်ရန်လုပ်ခြင်းမျိုး ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် မိမိတို့အပေါ်၌ နာခံမှုရှိသော အပြုအမူနှင့် အပြောအဆိုများ ရယူလိုသည်ဟု ယူဆရပါသည်။

စိတ်ဖိစီးမှုလွန်ကဲခြင်း သို့မဟုတ် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ ရှိနေပါက အေးအေးဆေးဆေးမရှိတော့ဘဲ မသင့်လျော်သော အပြောအဆိုများ ပြုလုပ်မိခြင်း ရှိပါသည်။ ဂျပန်နိုင်ငံတွင် တစ်ဖက်လူအတွက်တွေးပြီး တင်းကြပ်စွာ ဆက်ဆံခြင်း၊ အလုပ်ခွဲတမ်းပေးခြင်းတို့ကို ဖော်ပြသည့် “shigoku” ဟူသော စကားလုံးရှိပါသည်။ “တင်းကြပ်ခြင်းသည် လူကိုပျိုးထောင်ခြင်းဖြစ်သည်” ဟူသော အယူလွဲမှားမှုကြောင့် တစ်ဖက်လူအပေါ် တင်းကြပ်သည့်သဘောသက်ရောက်သွားသည်ဟုလည်း ယူဆရနိုင်ပါသည်။

② ခံရသူဘက်မှ ပြဿနာများ

လူမှုရေးစည်းကမ်းများကို မလိုက်နာဘဲ အမူအကျင့်များချို့ယွင်းခြင်း၊ တာဝန်မဲ့သည့် အပြုအမူများလုပ်ဆောင်ခြင်းတို့သည် အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှုနှင့် ဆက်နွှယ်သည့်အခါများ ရှိပါသည်။

ထိုအခြေအနေတွင် လုပ်သားမှုအနေနှင့် “ညွှန်ကြားခြင်း” ဟူသည့် ရပ်တည်ချက်မှနေ၍ တစ်ဖက်လူထံ ချဉ်းကပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

③ လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင် ပြောင်းလဲခြင်း

အလုပ်တာဝန်များ ရုတ်တရက်များလာခြင်း၊ ယှဉ်ပြိုင်မှုများ ပြင်းထန်လာခြင်းစသည့် ပတ်ဝန်းကျင်ပြောင်းလဲမှုများကြောင့် အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု ဖြစ်ပွားခြင်း ရှိပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ယှဉ်ပြိုင်မှုမူဝါဒ အားကောင်းပြီး ထူးချွန်သောလူအရင်းအမြစ်များလိုအပ်လျက်ရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းများတွင် အထက်လူကြီးနှင့် စီနီယာတို့သည် အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု လုပ်ဆောင်ခြင်းရှိသည်ဟု ယူဆနိုင်ပါသည်။

ထို့အပြင် တရားမျှတမှုမရှိဟု ခံစားရသော အလုပ်ခန့်ထားမှုပုံစံနှင့် အပြန်အလှန် လေးစားမှုထားသည့် အသိစိတ်ဓာတ်နိမ့်ပါးသော လုပ်ငန်းခွင်များတွင် မိမိကိုယ်ကိုယ်ဗဟိုပြုသည့်သူများသည် မိမိ၏ အမြင်နှင့် သဘောထားများကို အတင်းအကြပ်လက်ခံစေရန်အတွက် အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု လုပ်ဆောင်ခြင်းမျိုး ရှိပါသည်။

3.7.3 အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု မဖြစ်စေရန်အတွက် အဓိကအချက်များ

အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု မဖြစ်စေရန်အတွက် အဓိကအချက်များမှာ “အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု”နှင့် “ညွှန်ကြားမှု” တို့၏ကွာခြားချက်ကို ဦးစွာ နားလည်သဘောပေါက်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ပြီးမှ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုလုပ်ပုံအပေါ် သတိပြုရပါမည်။

① “အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု” နှင့် “ညွှန်ကြားမှု” တို့၏ ကွာခြားချက်

အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှုသည် ရလဒ်အားဖြင့် တစ်ဖက်လူကို ထိခိုက်နစ်နာစေခြင်း၊ လက်လျှော့အရုံးပေးစေခြင်းတို့နှင့် ဆက်နွှယ်ပါသည်။ ညွှန်ကြားမှုသည် တစ်ဖက်လူကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်အတွက်လုပ်ပေးသည့် အပြုသဘောဆောင်သော လုပ်ဆောင်ချက်ဖြစ်ပါသည်။ အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှုနှင့် ညွှန်ကြားမှုတို့၏ ကွာခြားချက်သည် အဓိကအားဖြင့် အောက်ပါအချက်များဖြစ်ပါသည်။

• ရည်ရွယ်ချက် မတူခြင်း

ညွှန်ကြားခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် အလုပ်တာဝန်နှင့် လုပ်ငန်းများလုပ်ဆောင်ရာ၌ လိုအပ်သည့် စွမ်းရည်နှင့် အသိပညာများ သင်ကြားပြသပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ အခြားတစ်ဖက်တွင် အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှုသည် မိမိ၏စိတ်ကျေနပ်မှုနှင့် ခြိမ်းခြောက်မှု (ခြောက်လှန့်ပြီးကြောက်စေခြင်း)၊ ထိန်းချုပ်လိုစိတ် စသည်တို့ကဲ့သို့သော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် တစ်ဖက်လူအပေါ် မလျော်ကန်သည့် အပြောအဆိုနှင့် အပြုအမူများ

လုပ်ဆောင်ခြင်းကို ရည်ညွှန်းပါသည်။

• **နည်းလမ်း မတူခြင်း**

ညွှန်ကြားခြင်းသည် ယေဘုယျအားဖြင့် တစ်ဖက်လူ၏ ရှင်သန်ကြီးထွားမှုနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုတို့ကို မြှင့်တင်ရန်အတွက် အပြုသဘောဆောင်သော အကြံဉာဏ်များနှင့် တုံ့ပြန်ချက်များပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အခြားတစ်ဖက်တွင် အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှုသည် တစ်ဖက်လူအား ထိခိုက်စေရန်၊ အနိုင်ယူခြင်းခြောက်ရန်အတွက် ခြိမ်းခြောက်ခြင်းနှင့် ဖော်ကားခြင်းစသည့် နည်းလမ်းများ အသုံးပြုပါသည်။

• **ပစ်မှတ်ထားသည့်အရာ မတူခြင်း**

ညွှန်ကြားခြင်းသည် ဝန်ထမ်းအသစ်များနှင့် အတွေ့အကြုံမရှိသေးသူများစသည့် လုပ်ငန်းခွင်ကျွမ်းကျင်မှုများ မသင်ယူရသေးသောသူများကို ပစ်မှတ်ထားပါသည်။ အခြားတစ်ဖက်တွင် အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှုသည် သာမန်အားဖြင့် အထက်လူကြီးနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ လက်အောက်ငယ်သားနှင့် ဂျူနီယာစသည့် ရာထူးနှင့်အာဏာအပိုင်း၌ ဆက်နွယ်မှုရှိသော တစ်ဖက်လူကို ပစ်မှတ်ထားပါသည်။

• **ချိန်ညှိမှုနည်းလမ်း မတူခြင်း**

ညွှန်ကြားခြင်းသည် တစ်ဖက်လူ၏ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အသိပညာတို့ကို သိအောင်လုပ်ထားပြီးမှ သင့်လျော်သောနည်းလမ်းဖြင့် အကြံဉာဏ်ပေးကာ တစ်ဖက်လူတိုးတက်မှုရှိစေရန်အတွက် ချိန်ညှိပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ တစ်ဖက်တွင် အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှုသည် တစ်ဖက်လူ၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အသိပညာတို့ကို ထည့်မတွက်ဘဲ မိမိစိတ်ကျေနပ်မှုရစေရန်အတွက် တစ်ဖက်လူကို တိုက်ခိုက်ရန်လုပ်ဆောင်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

② **အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု မဖြစ်စေရန်အတွက် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု**

• မိမိ၏ခံစားချက်များကို သတိပြုခြင်း

တစ်ဖက်လူအပေါ် တင်းတင်းကြပ်ကြပ် လုပ်ဆောင်မည်ဟု လုပ်သည့်အခါ ထိုသို့လုပ်ရသည့်အကြောင်းအရင်းသည် ဒေါသ၊ စိုးရိမ်မှု၊ စိတ်လောမှု၊ မနာလိုမှု၊ ဝမ်းနည်းမှုစသည့် စိတ်ခံစားချက်များကြောင့် ထွက်ပေါ်လာခြင်းဟုတ်မဟုတ် စဉ်းစားပါ။

• စိတ်အေးအေးထားပြီး တစ်ဖက်လူပြောစကားများကို သေသေချာချာ နားထောင်ခြင်း

ပထမဦးစွာ မိမိ၏ စိတ်ခံစားချက်များကို တည်ငြိမ်အောင်လုပ်ပြီး တစ်ဖက်လူ၏ ပြောစကားများကို သေသေချာချာ နားထောင်ပါ။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်သည့်အချိန်တွင် တစ်ဖက်လူ၏ပုံစံကို ကြည့်ပြီး စကားလုံးရွေးချယ်ခြင်း၊ ချဉ်းကပ်ပုံချဉ်းကပ်နည်းတို့ကို သတိပြုပါ။ အထူးသဖြင့် တစ်ဖက်လူ နားလည်မှုမလွဲနိုင်စေမည့်စကားလုံးများ ရွေးချယ်ပြီး ပြောဆိုပုံကိုလည်း ဂရုစိုက်ပါ။ တစ်ဖက်လူအပေါ် လေးစားမှုထားပြီး ဆက်ဆံခြင်းသည် အခြေခံဖြစ်ပါသည်။

အခန်း 3 ဘေးကင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးလုပ်ရှားမှုအပိုင်းရှိ လုပ်သားမှု၏ အခန်းကဏ္ဍ

• ရန်လိုခြင်းမရှိဘဲ မိမိ၏လိုအပ်ချက်များကို ပြောပြခြင်း

တစ်ဖက်လူ၏ အပြုအမူ၌ ပြဿနာရှိနေသော်လည်း ရန်လိုမှုမထားဘဲ မိမိ၏ လိုအပ်ချက်များကို ပြောပြသည့် ပြောဆိုပုံမျိုး လုပ်ဆောင်ပါ။ “အလုပ်ဆိုတော့ လုပ်ရမှာပဲ” ဟူသည့် အတွေးမျိုးမထားမိအောင် သတိပြုပါ။

• ဖုံးကွယ်ထားသော အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု ရှိမရှိ သတိပြုခြင်း

အခြားလုပ်သားများ၏ ပြောင်းလဲမှုများကိုလည်း သတိပြုပြီး ဖုံးကွယ်ထားသော အာဏာသုံး နှောင့်ယှက်ထိပါးမှု ဖြစ်ပွားနေခြင်းရှိမရှိ သတိပြုပါ။

အခန်း 4 လုပ်သားမှူးအနေနှင့် ပုံများကို လက်ခံရှုမြင်နည်း

လုပ်သားမှူးအနေနှင့် တည်ဆောက်မှုဆိုင်ရာပုံများနှင့် သတ်မှတ်ချက်များစသည့် စာရွက်စာတမ်းများကို မှန်ကန်စွာ နားလည်သဘောပေါက်နိုင်မှုသည် အချောထည်၏အရည်အသွေးအပေါ် တိုက်ရိုက်သက်ရောက်မှုရှိမည်ဖြစ်သည့်အတွက် အလွန်အရေးကြီးသောအချက်ဖြစ်ပါသည်။ ဆောက်လုပ်မှုနှင့်သက်ဆိုင်သော ဒီဇိုင်းပုံ စာရွက်စာတမ်းများကို အကြမ်းဖျင်းအားဖြင့် 2 မျိုးခွဲထားပါသည်။ ပထမတစ်မျိုးမှာ အလုပ်အပ်နှံသူမှ မည်သည့်နေရာ၌ မည်သည်ကိုဆောက်လုပ်လိုသည်ကို ဆောက်လုပ်ရေးကုမ္ပဏီအား ပြောပြသည့် စာရွက်စာတမ်းဖြစ်ပြီး နောက်တစ်မျိုးမှာ လုပ်ငန်းခွင်၌ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့်သူများအား မည်ကဲ့သို့သောပုံစံမျိုးဖြင့် မည်ကဲ့သို့သောအချိန်ဇယားသုံးပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည်ဆိုပါက သင့်လျော်မည်ကို ပြောပြသည့် စာရွက်စာတမ်းဖြစ်ပါသည်။

4.1 ဒီဇိုင်းပုံ စာရွက်စာတမ်း၏ အခန်းကဏ္ဍ

4.1.1 ဒီဇိုင်းပုံ စာရွက်စာတမ်း အမျိုးအစားများ

ဒီဇိုင်းပုံ စာရွက်စာတမ်းသည် စာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုအချက်များ ဖော်ပြထားသည့်စာရွက်စာတမ်းဖြစ်သည့်အတွက် စာချုပ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ အကြမ်းဖျင်းအားဖြင့် “ဒီဇိုင်းပုံ” “သတ်မှတ်ချက်များ” “ဆိုက်အတွင်း ရှင်းလင်းပြောကြားမှု စာရွက်စာတမ်း(မေးမြန်းမှုနှင့်ဖြေကြားမှုစာရွက်စာတမ်း)”ဟူ၍ 3 မျိုး ခွဲခြားနိုင်ပါသည်။

① ဒီဇိုင်းပုံ ဆိုသည်မှာ

ဗိသုကာပညာကို ဥပမာအဖြစ်ထားပြီး ပြောပါမည်။ “ဒီဇိုင်းပုံ”ဆိုသည်မှာ အပ်နှံသူမှ အကောင်အထည်ဖော်လိုသည့် အဆောက်အဦအတွက် လိုအပ်ချက်များကို ဒီဇိုင်းရေးဆွဲသူမှ ပုံအဖြစ် အနှစ်ချုပ်ထားသည့်အရာဖြစ်ပါသည်။

ဒီဇိုင်းပုံတွင် အပ်နှံသူမှ အလိုရှိသော စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် အဆောက်အဦ၏ ပုံသဏ္ဍာန်၊ အတိုင်းအတာ၊ ချိတ်ဆက်မှုအပိုင်းများအား ချိတ်ဆက်တည်ဆောက်ပုံ စသည်တို့ ပါဝင်ပါသည်။

ဒီဇိုင်းပုံတွင် “ဒီဇိုင်းပုံကြမ်း” နှင့် “လုပ်ငန်းဖော်ဆောင်မှုဒီဇိုင်းပုံ(ဆောက်လုပ်မှုပုံ)” ဟူ၍ အမျိုးအစား 2 မျိုးရှိပါသည်။

• **ဒီဇိုင်းပုံကြမ်း**

“ဒီဇိုင်းပုံကြမ်း” ဆိုသည်မှာ အမှာစာမှ လိုအပ်သော အခန်းဖွဲ့၊ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ၊ ကုန်ကြမ်း၊ အထောက်အကူပစ္စည်းပစ္စယတပ်ဆင်မှု စသည်တို့ပါဝင်ပြီး အဆောက်အဦတစ်ခုလုံးကို အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြထားသောပုံဖြစ်ပါသည်။ အမှာစာကို အလွယ်တကူ နားလည်နိုင်စေရန် ရေးဆွဲပြုစုထားပြီး ဥပဒေစည်းမျဉ်းများကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားပါသည်။ ဤအဆင့်ရှိ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုနှင့် ဆွေးနွေးသုံးသပ်မှုအကြောင်းအရာများတွင် အောက်ပါကဲ့သို့သော အကြောင်းအရာများ ပါဝင်ပါသည်။

- အဆောက်အဦကို အသုံးပြုမည့်ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အရွယ်အစား
 - အဆောက်အဦ၏ သတ်မှတ်ချက်များ
 - အဆောက်အဦ၏ ခံနိုင်ရည်သက်တမ်း
 - အောက်ခံမြေသားအခြေအနေ
 - ပရဝုဏ်တည်ရှိရာနေရာ၏ အချက်အလက်များ
 - အဆောက်အဦဆိုင်ရာစံနှုန်းဥပဒေကဲ့သို့သော ကန့်သတ်ချက်များ ရှိမရှိ
 - ဘေးပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေ
- ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ်လျာထားမှုအစီအစဉ်

ဆောက်လုပ်မှုစတင်ပြီးနောက်မှ ဒီဇိုင်းပုံကြမ်းပါ အကြောင်းအရာများကို ပြောင်းလဲရန်မှာ ခက်ခဲသည့်အတွက် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲသူသည် အဆောက်အဦပိုင်ရှင်နှင့် ဆွေးနွေးမှုများ အလုံအလောက် လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

• **လုပ်ငန်းဖော်ဆောင်မှုဒီဇိုင်းပုံ**

“လုပ်ငန်းဖော်ဆောင်မှုဒီဇိုင်းပုံ” ဆိုသည်မှာ ဒီဇိုင်းပုံကြမ်းကို အခြေခံပြီး ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်ကာ ဆောက်လုပ်မှုအပ်နှံရာ၌လိုအပ်သော ပုံဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းဖော်ဆောင်မှုဒီဇိုင်းပုံကို အကြမ်းဖျင်းအားဖြင့် “ဗိသုကာဒီဇိုင်းပုံ” “ဗိသုကာပုံ” “အထောက်အကူပစ္စည်းပစ္စယတပ်ဆင်မှုပုံ” “အဆောက်အဦအပြင်ဘက် ဖွဲ့စည်းမှုပုံ” ဟူ၍ 4 မျိုး ခွဲထားပါသည်။

“ဗိသုကာဒီဇိုင်းပုံ” ဆိုသည်မှာ အဆောက်အဦတစ်ခုလုံး၏ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်ဒီဇိုင်း၊ အခန်းဖွဲ့ပုံတို့ကို အလွယ်တကူ နားလည်နိုင်စေရန် ရေးသားထားသည့်အရာဖြစ်ပြီး အောက်ပါကဲ့သို့သောပုံများ ရေးဆွဲထားပါသည်။

- ရေပြင်ညီပုံ သုံးဖက်မြင်ပုံ(3D) ဖြတ်ကြည့်ပုံ တစ်ပိုင်းတစ်စဖြတ်ကြည့်ပုံ
- မျက်နှာကြက်ပိုင်းတပ်ဆင်မှုပုံ အခန်းဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်မှုပုံ ရေပြင်ညီအသေးစိတ်ပုံ
- နေရာချထားမှုမြေပုံ

“ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ ပုံ” ဆိုသည်မှာ အဆောက်အဦ၏ ဘေးကင်းမှုနှင့်သက်ဆိုင်သော တိုင်များနှင့် ယက်မများစသည်တို့၏ ဖွဲ့စည်းမှုအစိတ်အပိုင်းများကို နားလည်နိုင်စေရန်ရေးထားသည့်ပုံဖြစ်ပြီး အောက်ပါကဲ့သို့သောပုံများ ရေးဆွဲထားပါသည်။

- ကြမ်းပြင်ယက်မဖွဲ့စည်းမှုပုံ ဖရိမ်ဖွဲ့စည်းမှုပုံ ဖြတ်ကြည့်မှုစာရင်း

“အထောက်အကူပစ္စည်းပစ္စယတပ်ဆင်မှုပုံ” ဆိုသည်မှာ ပလတ်ပေါက်နှင့် မီးစသည့် လျှပ်စစ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကြိုးသွယ်တန်းများ၊ ဂတ်စ်ပိုက်လိုင်းနှင့် ရေပိုက်လိုင်း၊ လေဝင်လေထွက်လိုင်းများ စသည့် လိုင်းသွယ်တန်းများကို နားလည်အောင်ရေးဆွဲထားသည့်ပုံ ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါကဲ့သို့သောပုံများ ရေးဆွဲထားပါသည်။

- လျှပ်စစ်ပိုင်းဆိုင်ရာတပ်ဆင်မှုပုံ ရေပေးဝေရေးလိုင်း၊ ရေဆိုးလိုင်းနှင့် ကျန်းမာသန့်ရှင်းရေးပိုင်းဆိုင်ရာတပ်ဆင်မှုပုံ လေဝင်လေထွက်လိုင်းများတပ်ဆင်မှုပုံ

“အဆောက်အဦအပြင်ဘက် ဖွဲ့စည်းမှုပုံ” ဆိုသည်မှာ ပင်မအဆောက်အဦမှအပြစ်သော ပြင်ပဖွဲ့စည်းမှုအပိုင်းများ၏ ဒီဇိုင်းနှင့်သတ်မှတ်ချက်များ စသည်တို့ကိုရေးသားထားသည့်ပုံ ဖြစ်ပါသည်။

② သတ်မှတ်ချက်များ ဆိုသည်မှာ

“သတ်မှတ်ချက်များ” ဆိုသည်မှာ ဆောက်လုပ်ရေးပိုင်းဆိုင်ရာ အသေးစိတ် တောင်းဆိုချက်နှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာတောင်းဆိုချက်များကို ဖော်ပြထားသည့်စာရွက်စာတမ်းဖြစ်ပြီး စံသတ်မှတ်ချက်များ (ဘုံတူညီမှုရှိသော သတ်မှတ်ချက်များ) နှင့် အထူးသတ်မှတ်ချက်များဟူ၍ အပိုင်း 2 ပိုင်းပါဝင်သည့် 1 စုံဖြစ်ပါသည်။ ဒီဇိုင်းပုံ၌ အသေးစိတ်ရေးမထားသော အကြောင်းအရာများ ဥပမာအားဖြင့် အသုံးပြုမည့်ကုန်ကြမ်းနှင့် ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်းစသည်တို့ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ ဆောက်လုပ်သည့်လုပ်ငန်းရှင်ပြောင်းလဲသွားသော်လည်း သတ်မှတ်ချက်များကြောင့် တစ်သမတ်တည်းဖြစ်သော အရည်အသွေးကိုကျော်လွန်သည့် ရလဒ်များ ရရှိနိုင်စေပါသည်။

• **စံသတ်မှတ်ချက်များ (ဘုံတူညီမှုရှိသော သတ်မှတ်ချက်များ)**

“စံသတ်မှတ်ချက်များ (ဘုံတူညီမှုရှိသော သတ်မှတ်ချက်များ)” ဆိုသည်မှာ ဆောက်လုပ်မည့်အရာ၏ အရည်အသွေးခိုင်မာမှုရှိစေရန်နှင့် ဆီလျော်သည့်ဆောက်လုပ်မှုဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်ထားသည့်အရာဖြစ်ပါသည်။ အများပြည်သူဆိုင်ရာဆောက်လုပ်မှုများတွင် မြို့ပြအင်ဂျင်နီယာဆောက်လုပ်ရေး၊ ဗိသုကာဆိုင်ရာဆောက်လုပ်ရေး၊ လျှပ်စစ်ဆိုင်ရာဆောက်လုပ်ရေးစသည်ဖြင့် အမျိုးအစားအလိုက် စံပြုထားသည့် သတ်မှတ်ချက်များရှိပါသည်။ ဆောက်လုပ်မှု စီမံကိန်းနှင့်ဒီဇိုင်း၊ တည်ဆောက်မှု၊ ထိန်းသိမ်းကာကွယ်မှုစသည်ဖြင့် နယ်ပယ်တိုင်းတွင် ကုန်ကြမ်းနှင့် စက်များ၊ ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်း၊ စစ်ဆေးမှုစသည့် နည်းပညာဆိုင်ရာအခြေခံများကို အသေးစိတ်သတ်မှတ်ထားပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် ပုဂ္ဂလိကဆောက်လုပ်မှုများတွင်ပင် အဆင့်မြင့်မားသောအရည်အသွေးရရှိရန်အတွက် အများပြည်သူဆိုင်ရာဆောက်လုပ်မှုမှ သတ်မှတ်ချက်များအတိုင်းလိုက်နာပြီး ဆောက်လုပ်ကြပါသည်။

• **အထူးသတ်မှတ်ချက်များ**

“အထူးသတ်မှတ်ချက်များ” ဆိုသည်မှာ စံသတ်မှတ်ချက်များထက် ပို၍အသေးစိတ်ကျသည့်အကြောင်းအရာများကို အထူးအချက်အလက်များအဖြစ် ရေးသားထားသည့် စာရွက်စာတမ်းဖြစ်ပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းမှ သံဖရိမ်ကို ဥပမာအဖြစ်ပေးရမည်ဆိုပါက အသုံးပြုမည့် သံဖရိမ်ကုန်ကြမ်းအမျိုးအစား၊ စံကြိုခိုင်မှုတန်ဖိုး၊ ထုတ်လုပ်သည့်စက်ရုံ၏အဆင့်(grade) စသည်တို့ ရေးသားထားပါသည်။ ကုန်ကြမ်း၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ရေးသားထားသည့်အတွက် ဆောက်လုပ်မှုကုန်ကျစရိတ်တွက်ချက်မှု (“ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှု”ဟု ခေါ်ပါသည်) ပြုလုပ်သည့်အခါ၌လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

③ **ဆိုက်အတွင်း ရှင်းလင်းပြောကြားမှု စာရွက်စာတမ်း (မေးမြန်းမှုနှင့်ဖြေကြားမှုစာရွက်စာတမ်း)**

အလုပ်အပ်နှံသူသည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းရှင်ကို ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်သည့်အခါ တင်ဒါ၌ပါဝင်ကြသော လုပ်ငန်းရှင်များအား ဆောက်လုပ်မှုအတွက် “ဆိုက်အတွင်း ရှင်းလင်းပြောကြားခြင်း” ကို လုပ်ဆောင်ပါသည်။ ထို့အတွက် ရေးဆွဲပြုစုထားသည့်အရာမှာ “ဆိုက်အတွင်း ရှင်းလင်းပြောကြားမှု စာရွက်စာတမ်း” ဖြစ်ပါသည်။ ဆိုက်အတွင်း ရှင်းလင်းပြောကြားမှု စာရွက်စာတမ်းတွင် လုပ်ငန်းခွင် တည်ရှိသည့်နေရာနှင့် ဘေးပတ်ဝန်းကျင်အနေအထား၊ ဆောက်လုပ်မှုနှင့်

လျာထားမှုအခြေအနေ၊ ကိန်းဂဏန်းဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများနှင့်
အမျိုးအမည်အလိုက်ကုန်ကျစရိတ်စာရွက်စာတမ်းများ ရေးဆွဲပြုစုခြင်းတို့နှင့်စပ်လျဉ်းပြီး
အခြားအထွေထွေအကြောင်းအရာများ၊ မေးမြန်းလိုသည့်အကြောင်းအရာများ၊ အထူးအကြောင်းအရာများ
စသည်တို့ကို ရေးသားထားပါသည်။

ဆိုက်အတွင်း ရှင်းလင်းပြောကြားမှုပြီးနောက် လျာထားသည့်ကာလအတွင်းတွင် အလုပ်အပ်နှံသူသည်
လုပ်ငန်းရှင်ထံမှမေးခွန်းများကို လက်ခံရပါမည်။ ထိုကာလ၌ ရေးဆွဲပြုစုသောစာရွက်စာတမ်းကို
“မေးမြန်းမှုနှင့်ဖြေကြားမှုစာရွက်စာတမ်း” ဟုခေါ်ပါသည်။ မေးမြန်းမှုနှင့်ဖြေကြားမှုစာရွက်စာတမ်းတွင်
မေးမြန်းလိုသည့်အကြောင်းအရာများနှင့် အလုပ်အပ်နှံသူဘက်မှ ပြန်လည်ဖြေဆိုသည့်အကြောင်းအရာများ
ရေးသားထားပါသည်။

4.1.2 ဆောက်လုပ်မှုစီမံကိန်းနှင့် ဆောက်လုပ်မှုပုံ

“ဆောက်လုပ်မှုစီမံကိန်း”နှင့် “ဆောက်လုပ်မှုပုံ”ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်၌ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန်အတွက်
လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းဖြစ်ပါသည်။

① ဆောက်လုပ်မှုစီမံကိန်း

“ဆောက်လုပ်မှုစီမံကိန်း” ဆိုသည်မှာ ဆောက်လုပ်ရေးမစတင်မီတွင် မူလကန်ထရိုက်မှ
အသင့်ပြင်ဆင်ထားရမည့်အရာဖြစ်ပြီး ဆောက်လုပ်ရန်ရည်ရွယ်ထားသည့်အရာကို
ပြီးမြောက်အောင်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအဆင့်များနှင့်
ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်းများစသည်ဖြင့် အောက်ပါကဲ့သို့သော အကြောင်းအရာများ ရေးသားထားပါသည်။

- ဆောက်လုပ်မှုအကျဉ်းချုပ် လုပ်ငန်းစဉ်အစီအစဉ်ဇယား လုပ်ငန်းခွင်အဖွဲ့အစည်းဇယား
- သတ်မှတ်ထားသောစက်ယန္တရား အဓိကလိုအပ်သည့်စက်ပစ္စည်းများ
- အဓိကလိုအပ်သည့်စက်ပစ္စည်းများ ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်း

(အဓိကလိုအပ်သည့်စက်ယန္တရားများ၊ ယာယီတပ်ဆင်မှုအစီအစဉ်၊

ဆောက်လုပ်ရန်အတွက်သုံးမည့်မြေနေရာစသည်တို့ အပါအဝင်ဖြစ်)

- ဆောက်လုပ်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ် ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

- အရေးပေါ်အချိန်အတွက် စနစ်နှင့်တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှု
- ယာဉ်စည်းကမ်းလမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု
- ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အစီအမံများ
- လုပ်ငန်းခွင်မှ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်ပတ်ဝန်းကျင်ကို စီမံဖြည့်ဆည်းခြင်း
- ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်သော အရင်းအမြစ်များ အသုံးပြုမှု မြှင့်တင်ခြင်းနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးဆိုင်ရာ ဘေးထွက်ပစ္စည်းများအား သင့်လျော်စွာဖြေရှင်းနည်း
- အခြား

② ဆောက်လုပ်မှုပုံ

“ဆောက်လုပ်မှုပုံ”သည် လုပ်ငန်းခွင်၌ ဆောက်လုပ်မှုပြုရန်အတွက် လိုအပ်သောပုံဖြစ်ပါသည်။ မိသုကာဆိုင်ရာဆောက်လုပ်မှုတွင် လက်တွေ့ဆောက်လုပ်သည့်အခါ များစွာသော ပစ္စည်းအမျိုးအစားများ လိုအပ်သော်လည်း ဒီဇိုင်းပုံတွင်မူ ထိုမျှလောက်အထိ အသေးစိတ်ကျသော အကြောင်းအရာများ ရေးမထားပါ။ အရည်အသွေးကောင်းမွန်သော အချောထည်ဖြစ်အောင်လုပ်ရန်အတွက် မီလီမီတာယူနစ်အထိ အသေးစိတ်အတိုင်းအတာကို တိကျမှုရှိအောင်လုပ်ရပါမည်။ လက်တွေ့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့်အခါ ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းတစ်ခုချင်းစီကို မည်သည့်အစီအစဉ်ဖြင့် အသုံးပြုပြီး မည်ကဲ့သို့ ပေါင်းစပ်အသုံးပြုပါက သင့်တော်မည်ကို လုပ်သားများမှ နားလည်နိုင်မည့်ပုံ လိုအပ်ပြီး ဆောက်လုပ်မှုပုံသည် ဤအခန်းကဏ္ဍတွင် ပါဝင်ပါသည်။

ထို့အပြင် အဆောက်အဦများတွင် ချိတ်ဆက်ဆုံတွေ့သည့်အပိုင်း (မတူကွဲပြားသော အဆောက်အဦများ တွေ့ဆုံပေါင်းစပ်သည့်အပိုင်း) များ များစွာရှိပါသည်။ ဆောက်လုပ်မှုပုံများကို ရေးဆွဲသည့်အခါ ဆောက်လုပ်မှုစတင်ပြီးနောက်မှ ပြဿနာဖြစ်ပွားခြင်းမရှိစေရန်အတွက် မိမိဆောက်လုပ်ရမည့်အပိုင်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ပညာရှင်များနှင့် အလုံအလောက်ဆွေးနွေးပြောဆိုမှုများ ထပ်ခါထပ်ခါလုပ်ဆောင်ပြီး ဆီလျော်မှုရှိသော ချိတ်ဆက်မှုဖြစ်အောင်လုပ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဆီလျော်မှုရှိသည့်ချိတ်ဆက်မှုဆိုသည်မှာ ဆောက်လုပ်ရာ၌ မဖြစ်နိုင်သည်များကို အတင်းအကြပ်ထည့်သွင်းမထားဘဲ လုပ်ကိုင်ရလွယ်ကူမှုကို စဉ်းစားထားသည့်အရာဖြစ်ပါသည်။

③ ဒီဇိုင်းပုံနှင့် ဆောက်လုပ်မှုပုံတို့အကြား ကွာခြားချက်

ဆောက်လုပ်မှုပုံနှင့် ဒီဇိုင်းပုံတို့သည် ဇယား 4-1 တွင် ပြထားသည့်အတိုင်း ရေးဆွဲပြုစုသူနှင့် အသုံးပြုမည့်ရည်ရွယ်ချက်၊ ဖတ်မည့်သူ(မည်သူ့အတွက် ပြင်ဆင်ပေးထားခြင်းဖြစ်သနည်း) ဆိုသည့်အချက်များ၌ ကွာခြားပါသည်။

အမျိုးအစား	ရေးဆွဲပြုစုသူ	အသုံးပြုမည့်ရည်ရွယ်ချက်	ဖတ်မည့်သူ
ဒီဇိုင်းပုံ	အလုပ်အပ်နှံသူ အတိုင်ပင်ခံ ဒီဇိုင်းပိုင်းဆိုင်ရာရုံး စသည်	အဆောက်အအုံပိုင်ရှင်နှင့် ဆောက်လုပ်မှုပြုမည့်သူတို့အား ဒီဇိုင်းရေးဆွဲသူမှ ဒီဇိုင်းကို အဆိုပြုတင်ပြရန်	အဆောက်အအုံပိုင်ရှင်၊ ဆောက်လုပ်မှုပြုမည့်သူ၊ လျှောက်လွှာလက်ခံမည့်သူ(အစိုးရရုံးဌာန စသည်)
ဆောက်လုပ်မှုပုံ	ဆောက်လုပ်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲသူ သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းပါဝင်သည့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းရှင်	ဆောက်လုပ်မှုကို အသေးစိတ်အားဖြင့် မည်ကဲ့သို့ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သင့်ကြောင်း လုပ်ငန်းခွင်မှ လုပ်သားများအား ပြောပြရန်	ဆောက်လုပ်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲသူ၊ လုပ်ငန်းခွင်၌ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သော ကျွမ်းကျင်လုပ်သား

ဇယား 4-1 ဒီဇိုင်းပုံနှင့် ဆောက်လုပ်မှုပုံတို့အကြား ကွာခြားချက်

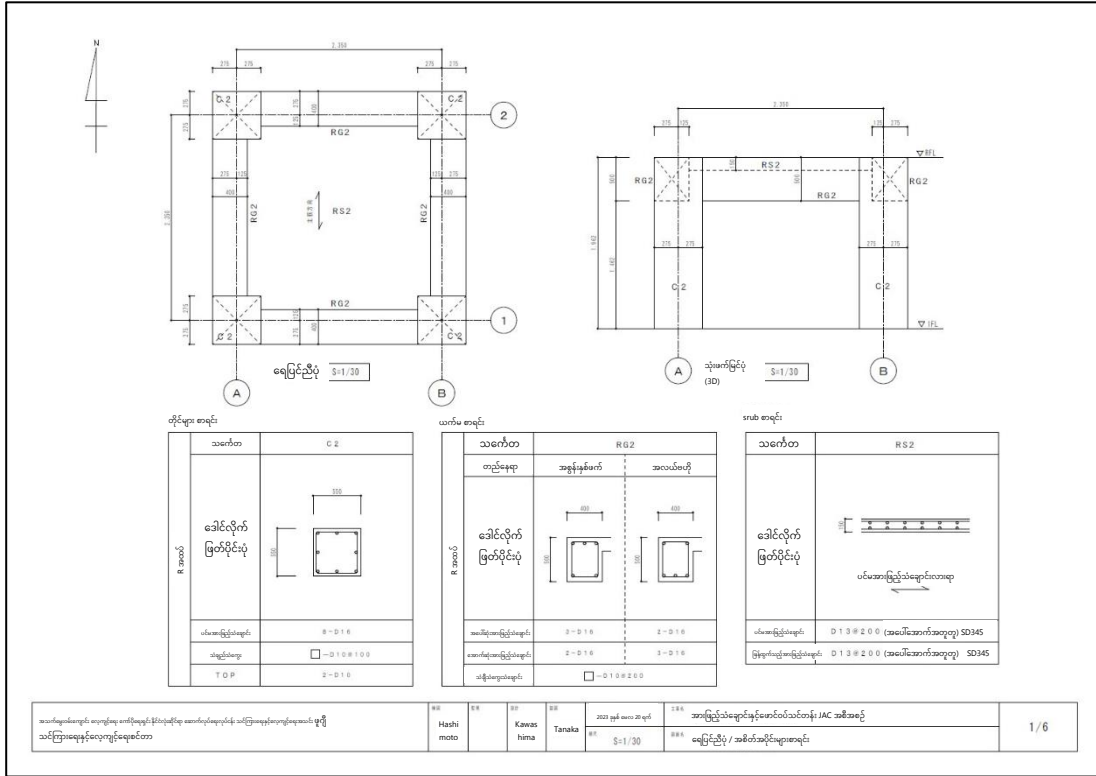
အထက်ပါဇယားအတိုင်း လုပ်သားမှုအနေဖြင့် အများဆုံးသက်ဆိုင်သည်မှာ ဆောက်လုပ်မှုပုံ ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ဆောက်လုပ်မှုပုံသည် ဒီဇိုင်းပုံကိုအခြေခံပြီး ရေးသားထားခြင်းဖြစ်သည့်အတွက် လုပ်သားမှုသည် ဒီဇိုင်းပုံနှင့်ပတ်သက်၍လည်း သိထားရန်အရေးကြီးပါသည်။

④ ဒီဇိုင်းပုံနှင့် ဆောက်လုပ်မှုပုံ နမူနာ

ဒီဇိုင်းပုံနှင့် ဆောက်လုပ်မှုပုံတို့၏ ခြားနားချက်ကို အလွယ်တကူ နားလည်နိုင်စေရန်အလို့ငှာ တိုင်း၊ ယက်မ၊ ဆလပ်ပြင်တို့ ဆောက်လုပ်ရန်အတွက် အားဖြည့်သံချောင်းနှင့် ဖောင်ဝပ်ဆောက်လုပ်မှုတို့၏ ရိုးရှင်းသောနမူနာများကို ဖော်ပြပါမည်။

ပုံ 4-1 သည် ဗိသုကာဆိုင်ရာဆောက်လုပ်မှုအတွက် ဒီဇိုင်းပုံ 1 ခုဖြစ်သည့် ရေပြင်ညီပုံနှင့် သုံးဖက်မြင်ပုံ(3D) နမူနာဖြစ်ပါသည်။ ဤပုံတွင် အချောထည်၏ပုံသဏ္ဍာန်နှင့် အောက်ခြေအတိုင်းအတာ၊ အသုံးပြုမည့်

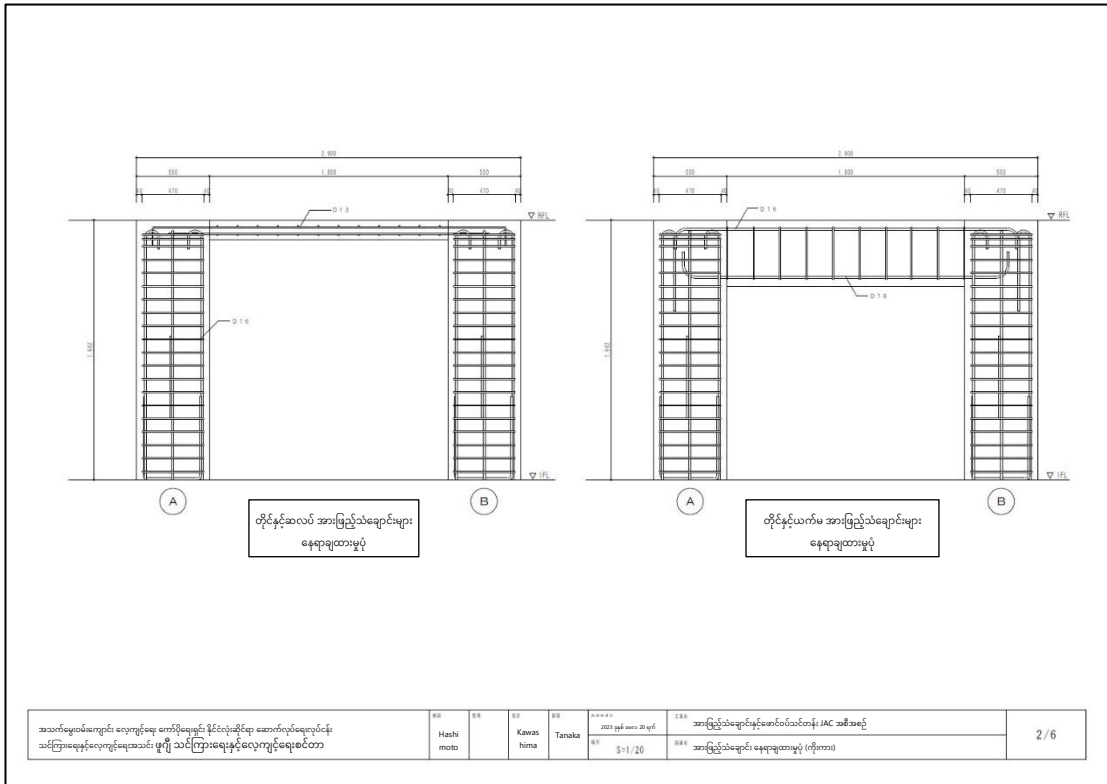
အားဖြည့်သံချောင်း၏ သတ်မှတ်ချက် စသည်တို့ကို ရေးသားထားသော်လည်း ဤပုံကိုကြည့်ရုံမျှဖြင့် အားဖြည့်သံချောင်းများကို မည်ကဲ့သို့နေရာချထားရမည်၊ မည်ကဲ့သို့သော ဖောင်ဝပ်ပြုလုပ်ပြီး မည်ကဲ့သို့ပေါင်းစပ်ဖွဲ့စည်းရမည်တို့ကို မသိနိုင်ပါ။



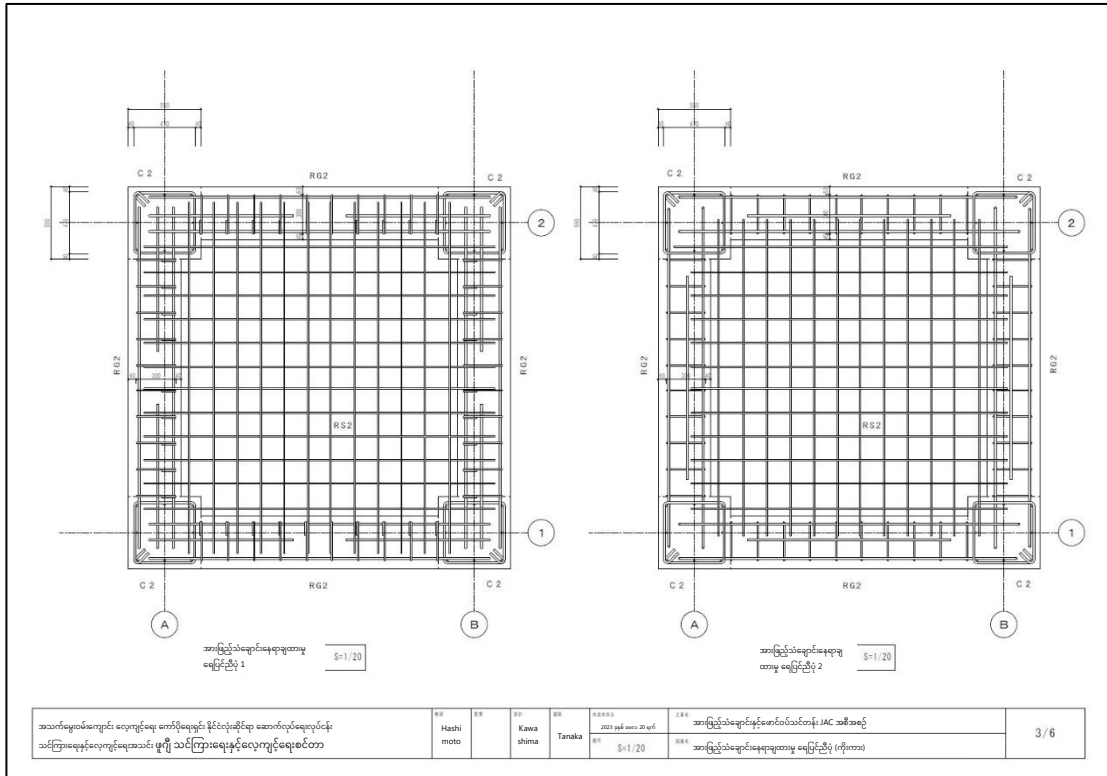
ပုံ 4-1 ဒီဇိုင်းပုံနမူနာ

ပုံ 4-2 သည် တိုင်နှင့်ယက်မများအတွက် အားဖြည့်သံချောင်းနေရာချထားသည့်ပုံဖြစ်ပြီး ပုံ 4-3 သည် ဆလပ်လောင်းရန်အတွက် အားဖြည့်သံချောင်းနေရာချထားပုံတို့ကို နားလည်နိုင်အောင်ပြထားသည့် ဆောက်လုပ်မှုပုံ ဖြစ်ပါသည်။ ပုံ 4-4 သည် မည်ကဲ့သို့သော ဖောင်ဝပ်ကို အချပ်ရေမည်မျှ ပြင်ဆင်ထားသင့်ကြောင်းဖော်ပြထားသည့် ဖောင်ဝပ်ပြုလုပ်မှုပုံဖြစ်ပြီး ပုံ 4-5 သည် ဖောင်ဝပ်ဆင်သည့်နည်းလမ်းကို ဖော်ပြထားသည့် ဆောက်လုပ်မှုပုံဖြစ်ပါသည်။ ဆောက်လုပ်မှုပုံကို ကြည့်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်သားသည် ကုန်ကြမ်းများကို မည်ကဲ့သို့ တပ်ဆင်ပြီး အချောထည်ဖြစ်အောင်လုပ်သင့်သည်ကို သိနိုင်ပါသည်။

အခန်း 4 လုပ်သားမှုအနေနှင့် ပုံများကို လက်ခံရှုမြင်နည်း

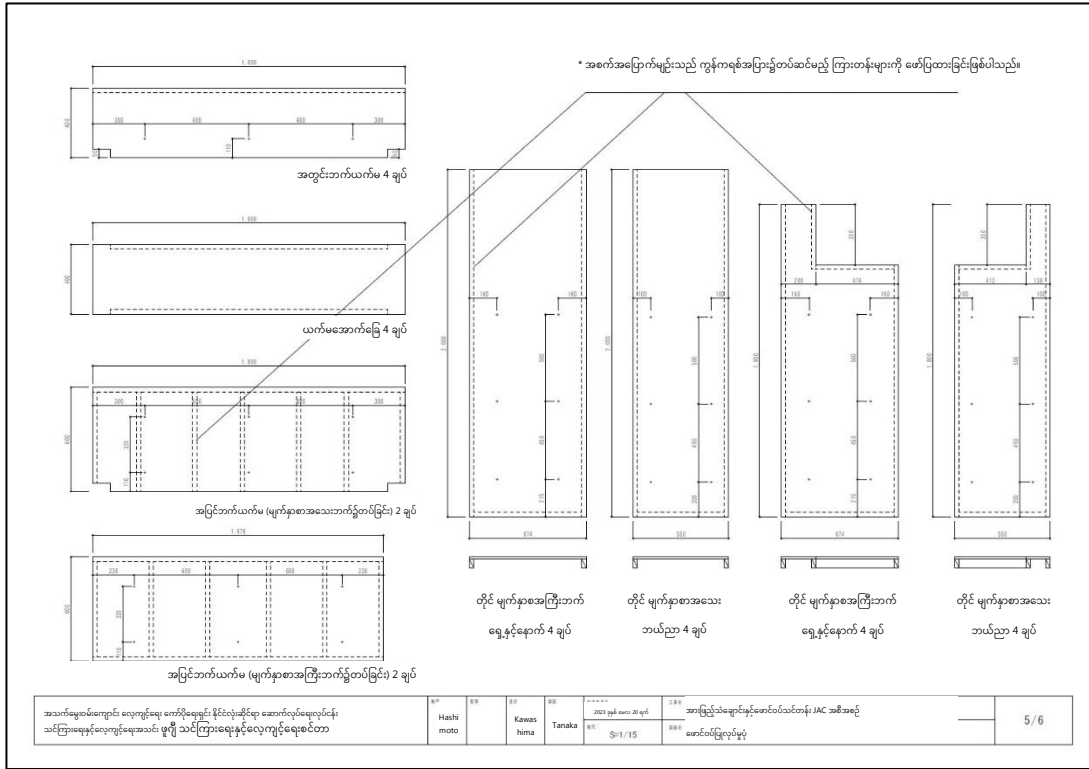


ပုံ 4-2 ဆောက်လုပ်မှုပုံနမူနာ တိုင်နှင့်ယက်မ အားဖြည့်သံချောင်းများ နေရာချထားမှုပုံ

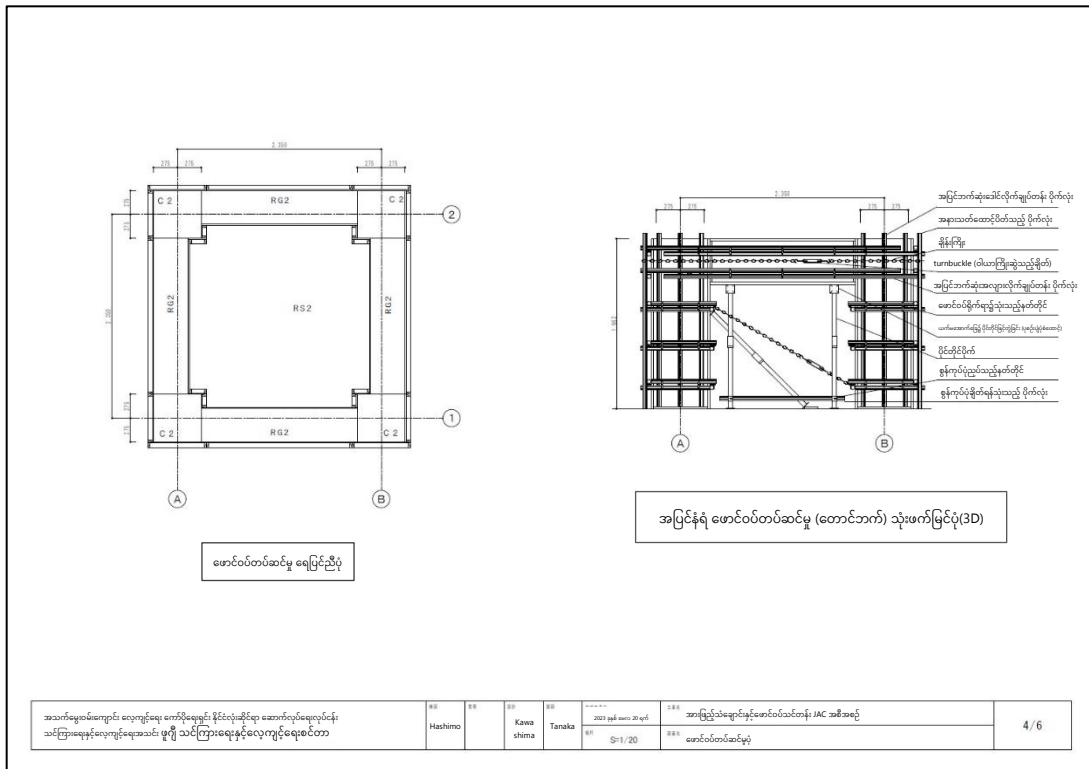


ပုံ 4-3 ဆောက်လုပ်မှုပုံနမူနာ ဆလင် အားဖြည့်သံချောင်းများ နေရာချထားမှုပုံ

အခန်း 4 လုပ်သားမှုအနေနှင့် ပုံများကို လက်ခံရှုမြင်နည်း



ပုံ 4-4 ဆောက်လုပ်မှုပုံနှုန်းမှု ဖောင်ဝပ်ပြုလုပ်မှုပုံ



ပုံ 4-5 ဆောက်လုပ်မှုပုံနှုန်းမှု ဖောင်ဝပ်တပ်ဆင်မှုပုံ

4.2 လုပ်သားမှူးအနေနှင့် ဆောက်လုပ်မှုပုံများကို လက်ခံရှုမြင်နည်း

လုပ်သားမှူးတွင် ဆောက်လုပ်မှုပုံမှ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သုံးသပ်ပြီး “လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲ” ရေးသားပြုစုခြင်းဆိုသည့် အခန်းကဏ္ဍကြီးရှိပါသည်။ ဆောက်လုပ်မှုပုံကို အလုံအလောက်သုံးသပ်မှုပြုပြီး ဆောက်လုပ်မှုပုံရေးဆွဲပြုစုသူနှင့် ဆွေးနွေးပြောဆိုမှုများလုပ်ဆောင်ကာ မိမိနားလည်သဘောပေါက်ထားသည်များ မှန်ကန်မှုရှိမရှိ အတည်ပြုပြီး မရှင်းလင်းသည့်အချက်များ ကျန်ရှိခြင်းမရှိအောင် လုပ်ရပါမည်။

4.2.1 ဆောက်လုပ်မှုအရည်အသွေးနှင့် ဆောက်လုပ်မှုပုံ

ဆောက်လုပ်မှုအရည်အသွေးကို ဆောက်လုပ်မှုပုံ၏ အကောင်းအဆိုးဖြင့် ဆုံးဖြတ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်၌ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ကြသူများသည် အများစုသော အခြေအနေများ၌ ဒီဇိုင်းပုံကို ကြည့်ခြင်းမျိုး မရှိပါ။ ဒီဇိုင်းပုံ မည်မျှပင် ကောင်းမွန်စေကာမူ လုပ်ငန်းခွင်မှလုပ်သားများသည် ဆောက်လုပ်မှုပုံကိုသာ ကြည့်ပြီး ဆောက်လုပ်ကြသည့်အတွက် ဆောက်လုပ်မှုပုံ၌ မပြည့်စုံမှုများရှိပါက ဒီဇိုင်းပုံမှ အလိုရှိသော အရည်အသွေးကို ဖော်ဆောင်ရန် မဖြစ်နိုင်တော့ပါ။

ဆောက်လုပ်မှုပုံသည် အပြီးသတ်ထွက်ပေါ်လာသော အရည်အသွေးနှင့် သက်ဆိုင်သည့်အတွက် ပိုမို နားလည်ရလွယ်ကူပြီး ကြည့်ရပိုလွယ်ကာ သတင်းအချက်အလက် ကျန်ရစ်ခြင်းမရှိသော မှန်ကန်တိကျသည့်ပုံမျိုးဖြစ်ရန်လိုအပ်သော်လည်း ထိုသို့မဖြစ်သည့်အခြေအနေမျိုးလည်းရှိသည့်အတွက် သတိပြုရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထို့အပြင် အပြည့်အဝ မှန်ကန်တိကျသော ဆောက်လုပ်မှုပုံမရှိသောအခါများတွင်ပင် ဆောက်လုပ်မှု အပြီးသတ်နိုင်သည့်အခြေအနေမျိုး အများအပြားရှိသော်လည်း အပြီးသတ်သည်အထိ အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်း၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းမျိုးများ အများအပြား ဖြစ်ပွားကာ အလေအလွင့်ဖြစ်သွားသော အချိန်နှင့်လုပ်အားများ ရှိလာနိုင်ပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင်မှ လုပ်သားများသည် ဆောက်လုပ်မှုပုံအတိုင်း အချောထည်ပြုလုပ်ရန်မှာ စည်းမျဉ်းဖြစ်သော်လည်း လက်တွေ့ဆောက်လုပ်ရာတွင် ဖန်တီးမှုအမျိုးမျိုး မလုပ်ပါက အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရန်မဖြစ်နိုင်သည့်အခါများလည်း ရှိပါသည်။ ထိုဖန်တီးမှုများကို ပြုလုပ်ရန်မှာ လုပ်သားမှူး၏ အရေးပါသော အခန်းကဏ္ဍဖြစ်ပါသည်။

4.2.2 ဆောက်လုပ်မှုပုံနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲတို့အကြား ဆက်စပ်မှု

① ဆောက်လုပ်မှုပုံကို တိကျမှန်ကန်စွာ ဖတ်ရှုခြင်း

လုပ်သားမှူးသည် ဆောက်လုပ်မှုပုံကို ကောင်းစွာနားလည်သဘောပေါက်အောင်လုပ်ပြီးမှ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲကို ရေးဆွဲပြုစုရပါမည်။ လုပ်သားများသည် အဆိုပါ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအတိုင်းလိုက်နာပြီး ဆောက်လုပ်ရမည်ဖြစ်သည့်အတွက် ဆောက်လုပ်မှုအရည်အသွေးအပေါ် အများဆုံးသက်ရောက်မှုရှိစေသည့်အရာမှာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲ ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်သားမှူးသည် ဆောက်လုပ်မှုပုံ၌ ရေးသားထားသည့် အချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာ နားလည်သဘောပေါက်မှုမရှိပါက နောက်ပိုင်းတွင် အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ ဖြစ်ပွားနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ဆောက်လုပ်မှုပုံကို နားလည်ရလွယ်ပြီး ကြည့်ရလွယ်စေရန်အတွက် မျဉ်းအရေအတွက်များလျော့ချခြင်း၊ ရှင်းလင်းချက်များကို အတိုဆုံးဖြစ်အောင်ရေးထားခြင်းတို့လည်း ရှိပါသည်။ လုပ်သားမှူးတွင် ပုံထဲ၌ချန်လှပ်ထားသော အချက်အလက်များကို ဖတ်ရှုနိုင်သည့်စွမ်းရည်လည်း ရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။

② ဆောက်လုပ်မှုပုံမှ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ဖတ်ရှုခြင်း

ဥပမာအားဖြင့် အားဖြည့်သံချောင်းဆောက်လုပ်မှုတွင် အမျိုးအစားများစွာသော အားဖြည့်သံချောင်းများကို တပ်ဆင်ပြီး ဆောက်လုပ်မှုကို ရှေ့ဆက်လုပ်ရပါသည်။ ဆောက်လုပ်မှုပုံတွင် ပထမမြောက် အားဖြည့်သံချောင်းကို မည်သည့်နေရာမှ တပ်ဆင်သင့်ကြောင်း၊ နောက်တစ်ချောင်းကို မည်သို့လုပ်ဆောင်သင့်ကြောင်း အချက်အလက်များ ရေးမထားပါ။ လုပ်သားမှူးသည် လုပ်သားများ တွေဝေတုံ့ဆိုင်းခြင်းမရှိဘဲ လုပ်ငန်းဆက်လုပ်နိုင်ရန်အတွက် အသေးစိတ်ပြီး တိကျသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ သတ်မှတ်ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် ဆောက်လုပ်မှုပုံမှ အစိတ်အပိုင်းအသီးသီး၏ချိတ်ဆက်မှုအခြေအနေကို ဖတ်ရှုပြီး လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ စဉ်းစားရန်မှာ အထူးအရေးကြီးပါသည်။ ၎င်းကို

မှားဖတ်မိပါက လုပ်ပြီးသွားသောအရာကိုဖျက်ပြီး ပြန်လည်လုပ်ဆောင်ခြင်းဟူသည့် အသစ်ပြန်လုပ်ခြင်း ဖြစ်ပွားနိုင်ပါသည်။

③ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲသည် ပိုင်ဆိုင်မှုအရင်းအမြစ်ဖြစ်

“လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲ” ဆိုသည်မှာ အရည်အသွေးမြင့်မားသော အချောထည်ရရှိရန်အတွက် မည်ကဲ့သို့သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဖြင့် ဆက်လက်လုပ်ရမည်ကို အသေးစိတ် အနှစ်ချုပ်ထားသည့် စာရွက်စာတမ်းဖြစ်ပါသည်။

နားလည်ရလွယ်ကူအောင်ရေးသားထားသော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲကြောင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာ၌ အမှားအယွင်းများဖြစ်ပွားခဲ့သည်သာမက လုပ်ငန်းများကို ထိရောက်စွာ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်သည့်အတွက် ဆောက်လုပ်မှုကာလကို လျှော့ချနိုင်ခြင်း၊

အချိန်အပိုအလျှံရှိသော လုပ်ငန်းလုပ်ချိန်ရခြင်းတို့နှင့် ဆက်နွှယ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲသည် လုပ်သားများ၏ကျွမ်းကျင်မှုမြှင့်တင်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အရည်အသွေးမြင့်တင်ရန်တို့အတွက်လည်း အကျိုးပြုပေးသည့်အတွက် လုပ်သားမှူးသည် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုလုပ်ထုံးလုပ်နည်းလက်စွဲကို ကုမ္ပဏီ၏

ပိုင်ဆိုင်မှုအရင်းအမြစ်အဖြစ် သဘောထားရန် အရေးကြီးပါသည်။ သတ်မှတ်ကာလအလိုက်

ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး အသစ်ပြင်ဆင်မှုများလုပ်ဆောင်ရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။

အခန်း 5 လုပ်သားမှုအနေနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအပေါ် နားလည်သဘောပေါက်မှု

လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေး အစီအမံများ ခိုင်မာအားကောင်းစေခြင်း၊

ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများပျိုးထောင်ခြင်းတို့သည် လုပ်သားမှုအနေနှင့် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍဖြစ်ပါသည်။

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း၏ လူမှုရေးဆိုင်ရာအခန်းကဏ္ဍ၊ ပြဿနာများနှင့် ဖြေရှင်းရမည့်အခက်အခဲများ၊

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဥပဒေများ စသည်တို့ကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းဖြင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း၌

အလုပ်လုပ်ကိုင်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်ကို ခိုင်ခိုင်မာမာရှိစေမည့် ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများ ပျိုးထောင်မှုကို

ဖော်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

5.1 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း၏ လူမှုရေးဆိုင်ရာအခန်းကဏ္ဍ

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသည် အိမ်ရာများ၊ စီးပွားရေးဆိုင်ရာအဆောက်အအုံများ၊ လမ်းများ၊ တံတားများ၊

လေဆိပ်များ၊ ဥမင်လိုဏ်ခေါင်းများ၊ ဆည်များနှင့် လျှပ်စစ်ဓာတ်အားပေးစက်ရုံများကဲ့သို့သော

အဆောက်အအုံနှင့် အခြေခံအဆောက်အအုံအမျိုးမျိုးကို ဆောက်လုပ်ခြင်းဖြစ်ပြီး

လူ့ဘောင်ဆိုင်ရာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရေးတို့အတွက် အကျိုးပြုလျက်ရှိပါသည်။

အောက်တွင် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း၏ လူမှုရေးဆိုင်ရာအခန်းကဏ္ဍမှ တိကျသော လက်တွေ့ဥပမာအချို့ကို

ဖော်ပြသွားပါမည်။

① လူမှုရေးဆိုင်ရာအခြေခံအဆောက်အအုံများ တည်ဆောက်ခြင်း

“လူမှုရေးဆိုင်ရာအခြေခံအဆောက်အအုံ(infrastructure)” ဆိုသည်မှာ လူမှုရေးနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုများအတွက် မရှိမဖြစ်ဖြစ်သော အဆောက်အအုံနှင့် အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများစသည့်

အမာစားအခြေခံအဆောက်အအုံနှင့် ၎င်းကို ပံ့ပိုးပေးသည့် ဥပဒေနှင့် စနစ်များ၊ လူ့အရင်းအမြစ်များစသည့်

အပျော့စားအခြေခံအဆောက်အအုံတို့ကို စုစည်းခေါ်ဝေါ်သည့် အသုံးအနှုန်းဖြစ်ပါသည်။

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသည် လမ်းတံတားများ၊ ဥမင်လိုဏ်ခေါင်းများ၊ လေဆိပ်၊ ဆိပ်ကမ်း၊

ရေသန့်နှင့်ရေဆိုးပိုက်လိုင်းများ၊ လျှပ်စစ်နှင့် ဆက်သွယ်ရေးစသည့်

လူမှုရေးဆိုင်ရာအခြေခံအဆောက်အအုံများကို တည်ဆောက်ခြင်းအားဖြင့် လူတို့၏ရွှေ့ပြောင်းသွားလာမှုနှင့်

ကုန်စည်စီးဆင်းမှုတို့ကို ချောမွေ့စေပြီး နေထိုင်မှုဘဝပတ်ဝန်းကျင်ကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေကာ

စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို မြှင့်တင်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

② အိမ်ရာဆောက်လုပ်ခြင်း

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသည် အိမ်ရာများ ဆောက်လုပ်ခြင်းအားဖြင့် လူတို့ ဘေးကင်းလုံခြုံပြီး သက်တောင့်သက်သာရှိသော နေထိုင်မှုဘဝမျိုး၌ နေထိုင်နိုင်မည့်ပတ်ဝန်းကျင်မျိုးပေးအပ်ကာ လူ့ဘောင်ဆိုင်ရာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် ပေါများကြွယ်ဝမှုတို့အတွက် အကျိုးပြုလျက်ရှိပါသည်။

③ မြို့ပြဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး

မြို့ပြရေယာများတွင် အထပ်မြင့်အဆောက်အအုံများနှင့် အကြီးစားဈေးဝယ်စင်တာများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို မြို့ပြစီမံကိန်းဥပဒေနှင့်အညီ ရှေ့ဆက်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသည် မြို့ပြဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် လိုအပ်သော အဆောက်အအုံများ ဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းစသည်တို့ကိုလုပ်ဆောင်ပြီး မြို့ပြဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် အကျိုးပြုလျက်ရှိပါသည်။

④ ဘေးအန္တရာယ်မှ ပြန်လည်ထူထောင်ခြင်း

ဂျပန်နိုင်ငံ၏ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသည် ဘေးအန္တရာယ်မှ ပြန်လည်ထူထောင်ရာတွင် လွန်စွာအရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိပါသည်။ ဂျပန်နိုင်ငံသည် ငလျင်နှင့် တိုင်ဖွန်းများကဲ့သို့သော သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များ များပြားသောတိုင်းပြည်ဖြစ်ပြီး ဘေးအန္တရာယ်များကြောင့် ဘေးသင့်ခံရသောဒေသများတွင် ကြီးမားသော ထိခိုက်ပျက်စီးမှုများ ဖြစ်ပွားပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းရှင်များသည် လမ်းတံတားများ၊ မြစ်ချောင်းများ၊ ဓာတ်အားပေးစက်ရုံများစသည့် အခြေခံအဆောက်အအုံများ၊ အဆောက်အအုံ၊ အခြေခံအဆောက်အအုံ၊ နေအိမ်စသည်တို့ကို ပြုပြင်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်တည်ဆောက်ခြင်းတို့ လုပ်ဆောင်ကြပါသည်။

ထို့အပြင် ဘေးသင့်ခံရသူများ၏ နေထိုင်မှုဘဝပြန်လည်တည်ဆောက်ရေးအတွက် ပံ့ပိုးကူညီခြင်းသည်လည်း ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း၏ ကြီးမားသော အခန်းကဏ္ဍဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ယာယီနေအိမ်များဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့် နေထိုင်မှုဘဝအတွက်လိုအပ်သောအခြေခံအဆောက်အအုံများတည်ဆောက်ခြင်း စသည်တို့ဖြစ်ပါသည်။

⑤ ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းခြင်း

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လူနေမှုပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် ကြီးမားသော

သက်ရောက်မှုရှိစေပါသည်။ လတ်တလောနှစ်များတွင် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းသောအသိများမြင့်တက်လာနေပြီး ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသည် ပတ်ဝန်းကျင်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသည့် ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်းများ၊ စွမ်းအင်ထိရောက်မှုမြင့်မားသော အဆောက်အဦဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပြည့်ဖြိုးမြဲစွမ်းအင်ကျင့်သုံးခြင်းစသည်ဖြင့် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်သဟဇာတရှိသည့် အဆောက်အဦနှင့် အခြေခံအဆောက်အအုံများ ဆောက်လုပ်ရန်ကြိုးပမ်းခြင်းအားဖြင့် ကမ္ဘာ့သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် အကျိုးပြုလျက်ရှိပါသည်။

⑥ အလုပ်အကိုင်ဖန်တီးခြင်း

ဆောက်လုပ်ရေးတွင် အကြီးစားမြို့ပြအင်ဂျင်နီယာဆောက်လုပ်မှုနှင့် ဗိသုကာဆောက်လုပ်မှုတို့နှင့် သက်ဆိုင်သော ဆောက်လုပ်ရေးကုမ္ပဏီများ၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းရှင်များ၊ ဆောက်လုပ်ရေးပစ္စည်းနှင့် စက်ယန္တရားများပံ့ပိုးပေးသည့် လုပ်ငန်းရှင်များ၊ ဒီဇိုင်းနှင့် ကြီးကြပ်ရေးစသည့် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုများလုပ်ဆောင်သည့် ကုမ္ပဏီများစသည်တို့ ပါဝင်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် အကြီးစားဆောက်လုပ်ရေးစီမံကိန်းများတွင် လုပ်သားအင်အား အများအပြား လိုအပ်ပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသည် အလုပ်အကိုင်များစွာ ဖန်တီးပေးသည့် လုပ်ငန်းတစ်ခုဟု ဆိုနိုင်ပါသည်။

⑦ ဒေသတွင်းစီးပွားရေးအပေါ် အကျိုးပြုခြင်း

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသည် ဒေသတွင်းစီးပွားရေးအပေါ် သက်ရောက်မှုကြီးသည်ဟုလည်း ပြောကြပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးစီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်တွင် အလုပ်သမားများနှင့် နည်းပညာရှင်များ သွားလာရန်နှင့် နေထိုင်စားသောက်ရန်အတွက် တည်းခိုစရာနေရာများ၊ စားသောက်ဆိုင်များ၊ ပို့ဆောင်ရေးယန္တရားများစသည့် လိုအပ်မှုများ တိုးလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

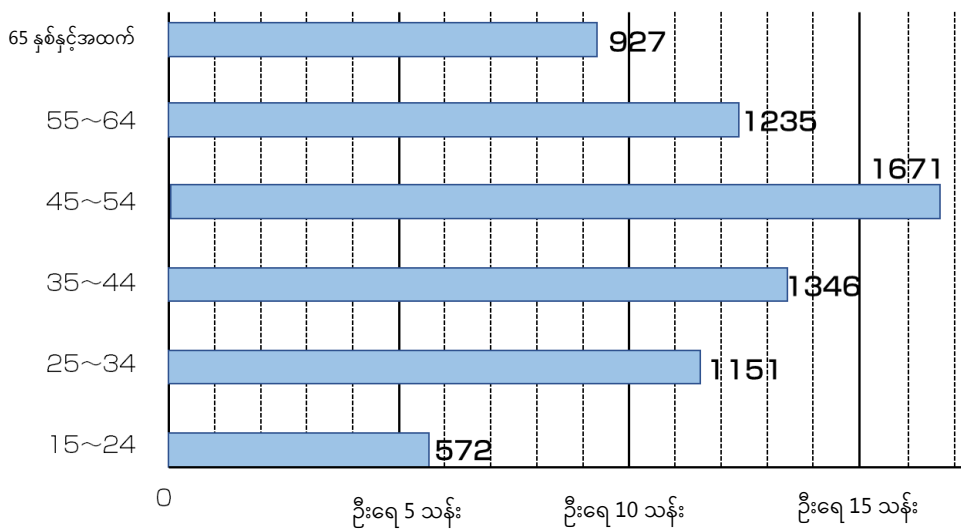
5.2 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း၏ ပြဿနာများနှင့် ဖြေရှင်းရမည့်အခက်အခဲများ

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် အောက်ပါကဲ့သို့သော ပြဿနာများနှင့် ဖြေရှင်းရမည့်အခက်အခဲများ ရှိနေပါသည်။

① လုပ်သားမလုံလောက်မှု

ဇယား 5-1 သည် ပြည်ထဲရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၏ 2022 ခုနှစ်၌ ဂျပန်နိုင်ငံရှိ အသက်အရွယ်အပိုင်းအခြားအလိုက် လုပ်သားအင်အား စစ်တမ်းရလဒ်များကို ဂရပ်အဖြစ် ပြောင်းထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အသက် 44 နှစ်နှင့်အောက် လုပ်သားအင်အားသည် အကျောက်သို့ဦးတည်နေကြောင်း သိနိုင်ပါသည်။ နောက် 10 နှစ်အကြာတွင် အသက် 55 နှစ်နှင့်အထက်ရှိသော သန်း 20 ခန့်ရှိသည့် လုပ်သားအင်အား ပျောက်ဆုံးသွားမည်ဖြစ်သည့်အတွက် ဂျပန်တစ်နိုင်ငံလုံးတွင် လုပ်သားမလုံလောက်မှု ပြင်းပြင်းထန်ထန် ဖြစ်ပွားနိုင်မည်ဟု ခန့်မှန်းရပါသည်။

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသည် ဆောက်လုပ်မှု၏ အစိတ်အပိုင်းအများစုကို လုပ်အားအပေါ်၌ မှီခိုသည့်အချိုးအစားများပြားသည့် (၎င်းကို “လုပ်သားအင်အားအသုံးပြုရသည့်ပုံစံ”ဟုခေါ်ပါသည်)အလုပ်ဖြစ်သည့်အတွက် လုပ်သားမလုံလောက်မှုသည် အထူးအရေးကြီးသော ပြဿနာဖြစ်ပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအတွက် လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်လုပ်သားများနှင့် ပညာရှင်များ ရှားပါးမှုသည် ဆောက်လုပ်ရေးစီမံကိန်းကြံ့ကြာမှုနှင့် အရည်အသွေးကျဆင်းမှုတို့ ဖြစ်ပွားစေနိုင်သည်ဟု စဉ်းစားရနိုင်ပါသည်။



ဇယား 5-1 2022 ခုနှစ်၌ ဂျပန်နိုင်ငံရှိ အသက်အရွယ်အပိုင်းအခြားအလိုက် လုပ်သားအင်အား (ပြည်ထဲရေးနှင့်ဆက်သွယ်ရေးဝန်ကြီးဌာန၏ စာရင်းအင်းအချက်အလက်များအရ)

② လူငယ်များ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းမှ စွန့်ခွာသွားမှု

အသက် 24 နှစ်နှင့်အောက် လုပ်သားအင်အား အကျောက်သို့ဦးတည်နေသည့်အထဲတွင် လူငယ်များ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းမှ စွန့်ခွာသွားမှုသည် ပိုမိုဖြစ်ပွားလျက်ရှိပါသည်။ အကြောင်းပြချက်အဖြစ်

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသည် နားရက်နည်းခြင်း၊ လစာနှုန်းထားနိမ့်ပြီးမတည်ငြိမ်ခြင်း၊ 3K(တင်းကြပ်မှု၊ အန္တရာယ်များမှု၊ ညစ်ပတ်မှု) ဟူသည့်ပုံရိပ်များရှိခြင်းကြောင့် ဟု စဉ်းစားရနိုင်ပါသည်။ မြေယာ၊ အခြေခံအဆောက်အအုံ၊ ပို့ဆောင်ရေးနှင့် ခရီးသွားလာရေး ဝန်ကြီးဌာနသည် လုပ်သားမလုံလောက်မှုနှင့် လူငယ်များ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းမှစွန့်ခွာသွားမှုပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် 2018 ခုနှစ် မတ်လတွင် “ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း၏ အလုပ်လုပ်ကိုင်မှုပုံစံ အရှိန်အဟုန်ဖြင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေး ပရိုဂရမ်”ကို ရေးဆွဲချမှတ်ခဲ့ပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်မည့်လူငယ်များ တိုးပွားလာစေရန်အတွက် 3K အသစ်(လစာကောင်းသော၊ နားရက်ယူနိုင်သော၊ မျှော်လင့်ချက်ရှိသော) တွင် “စမတ်ကျသော” ကို ပေါင်းထည့်ပြီး “4K အသစ်” ဟု သတ်မှတ်ကာ ၎င်းတို့ကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် ရည်ရွယ်ပြီး နိုင်ငံတော်နှင့် ပုဂ္ဂလိကကုမ္ပဏီများ ပူးပေါင်းကာ ကြိုးပမ်းလျက်ရှိပါသည်။

အဓိကအကြောင်းအရာများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- တစ်ပတ်လျှင် နားရက် 2 ရက်စနစ် မြှင့်တင်ခြင်းနှင့် အလုပ်ချိန်ကြာမြင့်မှုကို ပြုပြင်ပေးခြင်း
- ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံတို့နှင့် ကိုက်ညီသောလစာဖြစ်စေခြင်း
- လူမှုဖူလုံရေးအာမခံထားရန် မြှင့်တင်ခြင်း
- ICT အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ကုန်ထုတ်စွမ်းအား တိုးတက်စေခြင်း
- အကန့်အသတ်ရှိသော လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်များကို အသုံးချရန်အတွက်

ပညာရှင်နေရာချထားမှုဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များ လျှော့ပေါ့နိုင်ရန် ဆွေးနွေးသုံးသပ်ခြင်း

③ အင်နာလော့ဂ်ပုံစံ စီမံခန့်ခွဲမှု

လုပ်သားမလုံလောက်မှုနှင့် လူငယ်များ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းမှ စွန့်ခွာသွားမှုတို့အတွက် အိုင်တီအသုံးချခြင်းသည် လုပ်သားပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိရောက်မှုရှိစွာ ဖြည့်ဆည်းရန်အတွက် အကျိုးရှိသောနည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။ ဒစ်ဂျစ်တယ်နည်းပညာကို အသုံးပြုသည့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဆန်းသစ်တီထွင်မှုကို DX (ဒီဂျစ်တယ်အသွင်ပြောင်းခြင်း-Digital Transformation) ဟုခေါ်ပြီး ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ၌လည်း ICT (i-construction) ဆောက်လုပ်ရေး ကျင့်သုံးမှုကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်လျက်ရှိပါသည်။ အခြားတစ်ဖက်တွင် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသည် အသေးစားကုမ္ပဏီများမှ ဝန်ထမ်းဦးရေမှာ အများစုဖြစ်ပြီး “တစ်သီးပုဂ္ဂလပညာရှင်”ဟုခေါ်သည့် ပညာရှင်များလည်း အများအပြားရှိပါသည်။ DX ပြောင်းလဲခြင်းသည် IT အသိပညာနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များ လိုအပ်သည့်အတွက် DX ပြောင်းလဲမှု ဆက်မလုပ်နိုင်သည့်အခြေအနေများလည်း ရှိပါသည်။

④ ပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် သက်ရောက်မှု

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းသည် သယံဇာတနှင့် စွမ်းအင် အမြောက်အမြား သုံးစွဲသောကြောင့်

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှု ကြီးမားသည့် လုပ်ငန်းနယ်ပယ်ဖြစ်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် အဆောက်အဦများ၏ သက်တမ်းပိုကြာလာခြင်းကြောင့် ဆောက်လုပ်ရေးစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ လျော့ပါးလာခြင်းနှင့် ကာဗွန်ဒိုင်အောက်ဆိုက်ဓာတ်ငွေ့ထုတ်လွှတ်မှု တိုးလာခြင်းတို့ကြောင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ပြဿနာများ ဖြစ်လာသဖြင့် ပတ်ဝန်းကျင်အတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားသော ကြိုးပမ်းမှုအမျိုးမျိုးကို တက်ကြွစွာ လုပ်ဆောင်လာကြပါသည်။

အောက်တွင် ကြိုးပမ်းမှုဖြစ်စဉ်အချို့နှင့် မိတ်ဆက်ပေးပါမည်။

• **ရှုခင်းကို မပျက်စီးစေသော ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်း**

ကုန်းစောင်းနှင့် ကမ်းပါးထိန်းနံရံဆောက်လုပ်မှုတွင် စိမ်းလန်းစိုပြေမှုရှိစေရန်လုပ်ဆောင်ခြင်းကို တစ်ပြိုင်တည်း လုပ်သည့် ဆောက်လုပ်မှုနည်းလမ်းရှိပါသည်။ မြေဆီလွှာဆန်ဆန် ဆောက်လုပ်ထားသည့် အိတ်ပုံသဏ္ဍာန်အခင်းပေါ်၌ အပင်များပေါက်ရောက်ရန်လွယ်ကူသော ကုန်ကြမ်းများနှင့် မျိုးစေ့များထည့်သွင်းပြီး ဆောက်လုပ်မှုများပြင်ကို စိမ်းလန်းစိုပြေမှုရှိစေရန်ပြောင်းလဲရပါမည်။

• **ခေါင်မိုးထပ်အား စိမ်းလန်းစိုပြေစေခြင်း**

ခေါင်မိုးထပ်အားအသုံးပြု၍ နေရောင်ခြည်ဖြင့်ဓာတ်အားထုတ်လုပ်ရန် စဉ်းစားနိုင်သော်လည်း တိုက်နှင့်ကွန်ဒိုအဆောက်အဦများ၏ ထုထည်ပမာဏနှင့်ယှဉ်ပါက ခေါင်မိုးထပ်၏မျက်နှာပြင်ဧရိယာမှာ နည်းပါးသည့်အတွက် ဆိုလာဖြင့်ဓာတ်အားထုတ်လုပ်ရန်မှာ သိပ်ပြီး သင့်လျော်မှုမရှိပါ။ ယင်းအစား ခေါင်မိုးပေါ်တွင် မြေဆီလွှာခင်းပြီး စိမ်းလန်းစိုပြေမှုရှိအောင် ကြိုးပမ်းမှုများလုပ်ဆောင်လျက်ရှိပါသည်။ ခေါင်မိုးထပ်အား စိမ်းလန်းစိုပြေမှုရှိစေခြင်းသည် ပျောက်ကွယ်သွားသော စိမ်းလန်းစိုပြေမှုများ ပြန်လည်ဖြစ်ထွန်းလာစေသည်သာမက အဆောက်အဦအား အေးမြစေသည့် အကျိုးထိရောက်မှုနှင့် လူတို့ အပန်းဖြေနိုင်မည့်နေရာများ ပေးအပ်ရန်အတွက်လည်း ထိရောက်မှုရှိပါသည်။

• **ကွန်ကရစ်များကို ပြန်လည်အသုံးပြုခြင်း**

ကွန်ကရစ်သည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်များမှထွက်သော ပမာဏကြီးမားသည့် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများထဲမှ တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ကွန်ကရစ်၏ကုန်ကြမ်းဖြစ်သည့် ဘီလပ်မြေသည် ခဲသွားပြီးနောက်တွင် ပြန်လည်အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် ဘီလပ်မြေအဖြစ် ထပ်မံအသုံးပြုနိုင်တော့ပါ။ သို့ရာတွင် ကွန်ကရစ်၏ ထုထည်အများစုသည် ကွန်ကရစ်ရေစာဟုခေါ်သည့် ကျောက်စရစ်ခဲနှင့် သဲများဖြစ်သည့်အတွက် ၎င်းတို့ကို ပြန်လည်အသုံးပြုရန်မှာ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ဤပြန်လည်အသုံးပြုမှုနည်းပညာ ဆက်လက်တိုးတက်နေပြီး ယခုအခါတွင် ပြန်လည်အသုံးပြုနှုန်း 100% နီးပါးရရှိအောင် ပြုလုပ်နိုင်နေပြီဖြစ်ပါသည်။

• **တာရှည်ခံအဆောက်အဦများ**

ကွန်ကရစ်အမှိုက်များကို ပြန်လည်အသုံးပြုသည့်အခြားတစ်ဖက်တွင် အဆောက်အဦများ၏သက်တမ်းကို

ဆွဲဆန်ပြီး စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများလျော့ပါးစေရန်အတွက် ကြိုးပမ်းမှုများလုပ်ဆောင်လျက်ရှိပါသည်။ နှစ် 100 နှင့်အထက် ခံနိုင်ရည်ရှိသော ကြာရှည်ခံကွန်ကရစ်သည်လည်း ၎င်းတို့ထဲမှတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်လည်း ကွန်ကရစ်သည် အဆောက်အဦများကို ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်သည့် တစ်ခုတည်းသော ပစ္စည်းမဟုတ်သောကြောင့် ပိုက်ချောင်းကုန်ကြမ်းများကို ပိုမိုကြာရှည်ခံအောင် သုတေသနပြုခြင်းကိုလည်း တစ်ပြိုင်နက် လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

5.3 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဥပဒေ

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်ပါက ပြဿနာအမျိုးမျိုး ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဥပဒေသည် ဆောက်လုပ်ရေးကုမ္ပဏီများအတွက် ပြဋ္ဌာန်းထားသောဥပဒေဖြစ်သော်လည်း လုပ်သားမှူးအနေနှင့် မိမိအလုပ်လုပ်သည့်လုပ်ငန်းခွင်သည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဥပဒေကို လိုက်နာသည့်ဆောက်လုပ်မှုများ လုပ်ဆောင်နေခြင်းရှိမရှိ သိနိုင်ရန်အတွက် အဓိကအချက်များကို နားလည်သဘောပေါက်ထားရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဥပမာ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဥပဒေတွင် ဆပ်ကန်ထရိုက်များကို ကာကွယ်ရန်အတွက် တရားမျှတသော ကန်ထရိုက်စာချုပ်များကို ချုပ်ဆိုရန် တာဝန်သတ်မှတ်ထားပါသည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် မူလကန်ထရိုက်သည် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနည်းလမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ဆပ်ကန်ထရိုက်၏ ထင်မြင်ယူဆချက်များကို ကြိုတင်နားထောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းစတင်ပြီး မဖြစ်နိုင်သောအချိန်ဇယားဖြင့် လုပ်ဆောင်နေပါက စာချုပ်ပါအကြောင်းရာများတွင် ပြဿနာရှိနေခြင်း သို့မဟုတ် စာချုပ်ကိုမလိုက်နာခြင်းတို့ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိပါသည်။

5.3.1 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဥပဒေ၏ ရည်ရွယ်ချက်

ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဥပဒေ၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားပါသည်။
ဤဥပဒေသည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းကို စီမံဆောင်ရွက်သူများ၏ အရည်အသွေး မြင့်တက်စေရန်၊ ဆောက်လုပ်ရေးအတွက်ကန်ထရိုက်စာချုပ်ချုပ်ဆိုမှုများ လျော်ကန်မှုရှိစေရန် ရည်ရွယ်ခြင်းအားဖြင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ၏ လျော်ကန်မှုရှိသော ဆောက်လုပ်မှုကို ထိန်းထားပြီး အလုပ်အပ်နှံသူကို

အကာအကွယ်ပေးခြင်းနှင့်အတူ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုခိုင်မာလာစေရန် မြှင့်တင်ပေးကာ အများပြည်သူဆိုင်ရာ ပေါများကြွယ်ဝမှုများ ပိုမိုတိုးပွားလာစေရေးအတွက် ရည်ရွယ်ပါသည်။

ရည်မှန်းချက်များကို စီစဉ်တကျ ပြုလုပ်မည်ဆိုပါက အောက်ပါ 4 မျိုးဖြစ်ပါသည်။

1. ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ၏ လျော်ကန်မှုရှိသော ဆောက်လုပ်မှုကို ထိန်းထားရေး
2. အလုပ်အပ်နှံသူကို အကာအကွယ်ပေးရေး
3. ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုခိုင်မာလာစေရန် မြှင့်တင်ပေးရေး
4. အများပြည်သူဆိုင်ရာ ပေါများကြွယ်ဝမှုများ ပိုမိုတိုးပွားလာစေရေး

5.3.2 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဥပဒေ၏အကျဉ်းချုပ်

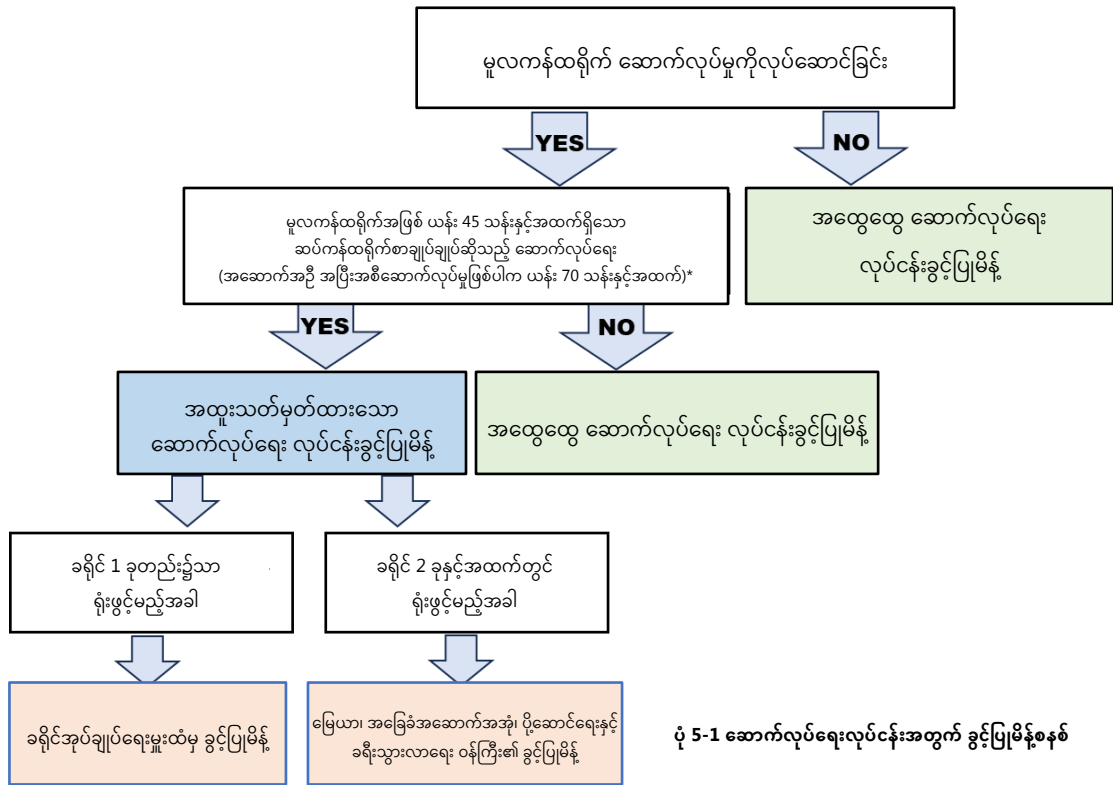
ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဥပဒေတွင် ခွင့်ပြုမိန့်စနစ်၊ ပညာရှင်စနစ်နှင့် ကန်ထရိုက်စာချုပ်များ လျော်ကန်မှုရှိစေရေးတို့နှင့်ပတ်သက်ပြီး ပြဋ္ဌာန်းထားပါသည်။

① ခွင့်ပြုမိန့်စနစ်

ခွင့်ပြုမိန့်စနစ်သည် ဆောက်လုပ်ရေးကုမ္ပဏီများ၏ အရည်အသွေးကို မြှင့်တင်ရန် ရည်ရွယ်ထားသည့်အရာဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်း 29 ခုအတွက် အကျုံးဝင်ပါသည်။ ခွင့်ပြုမိန့်အတွက် လိုအပ်ချက်အနေနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် စွမ်းရည်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးအခြေခံစသည့် “စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ တည်ငြိမ်မှု”၊ လုပ်ငန်းအမျိုးအစားအလိုက် “နည်းပညာစွမ်းရည်”၊ ရိုးသားမှုကဲ့သို့သော “အရည်အချင်းပြည့်မီမှု”တို့ကို အကဲဖြတ်သည့်အတွက် စီမံခန့်ခွဲသူသည် အဆိုပါ အရည်အသွေးများ တိုးတက်စေရန်ရည်ရွယ်သည့် စီမံခန့်ခွဲမှု လိုအပ်ပါသည်။ လုပ်သားမှူးအနေနှင့် နည်းပညာစွမ်းရည်နှင့် အရည်အချင်းပြည့်မီမှုတို့ရှိသည့် အသိစိတ်ဓာတ်ဖြင့် အလုပ်လုပ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

ခွင့်ပြုမိန့်တွင် ဆပ်ကန်ထရိုက်ကြေးပမာဏအပေါ်မူတည်သည့် ခွင့်ပြုမိန့်နှင့် ရုံးခန်းဖွင့်သည့်နေရာပေါ်မူတည်သည့် ခွင့်ပြုမိန့်ဟူ၍ 2 မျိုးရှိပါသည် (ပုံ 5-1)။

အခန်း 5 လုပ်သားမှူးအနေနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအပေါ် နားလည်သဘောပေါက်မှု



ပုံ 5-1 ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအတွက် ခွင့်ပြုမိန့်စနစ်

② ပညာရှင်စနစ်

ပညာရှင်စနစ်သည် ဆောက်လုပ်မှုနည်းပညာကို ထိန်းရန်အတွက် ရည်ရွယ်ထားသည့်အရာဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းအမျိုးအစားအလိုက် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်တွင် “အင်ဂျင်နီယာချုပ်” သို့မဟုတ် “ကြီးကြပ်ရေးအင်ဂျင်နီယာ” တို့ ထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် အများပြည်သူဆိုင်ရာ ဆောက်လုပ်ရေးများတွင် သီးသန့်တာဝန်ပေးခန့်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

• အင်ဂျင်နီယာချုပ်

“အင်ဂျင်နီယာချုပ်” ၏ အခန်းကဏ္ဍသည် ဆောက်လုပ်မှုအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ အရည်အသွေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု စသည့် ကြီးကြပ်ရေးလုပ်ငန်းတာဝန်များဖြစ်ပါသည်။ လုပ်သားမှူးသည် အင်ဂျင်နီယာချုပ်ကို အထောက်အကူပေးရသည့်နေရာဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ အရည်အသွေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ ဘေးကင်းရေးဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုများကို ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ရပါမည်။

လုပ်ငန်းခွင်အသေးစားများတွင် လုပ်ငန်းခွင်ကိုယ်စားလှယ်သည် အင်ဂျင်နီယာချုပ်တာဝန်ကိုပါ ပူးတွဲထမ်းဆောင်ခြင်းမျိုး ရှိပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်ကိုယ်စားလှယ်ဆိုသည်မှာ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်၌ အမြဲရှိနေရန်ခက်ခဲသော စီမံခန့်ခွဲသူ၏ ကိုယ်စားအဖြစ် လုပ်ငန်းခွင်၌ အမြဲရှိနေရသည့်အခန်းကဏ္ဍမှပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ပါသည်။ အင်ဂျင်နီယာချုပ်ဖြစ်ရန်အတွက် တာဝန်ယူရသည့်

အလုပ်အမျိုးအစားအလိုက် နိုင်ငံတော်အသိအမှတ်ပြုအရည်အချင်း ပထမအဆင့်နှင့် ဒုတိယဆင့် ပိုင်ဆိုင်ထားခြင်းရှိမရှိ၊ သတ်မှတ်ထားသည့် ကာလတစ်ဆက်တည်းထက်ကျော်လွန်သည့် လုပ်ငန်းခွင်အတွေ့အကြုံရှိခြင်းစသည့် သတ်မှတ်ချက်များ ပြည့်မီရန် လိုအပ်ပါသည်။

• **ကြီးကြပ်ရေးအင်ဂျင်နီယာ**

မူလကန်ထရိုက်အဖြစ် ယန်း 45 သန်းနှင့်အထက် (အဆောက်အဦ အပြီးအစီဆောက်လုပ်မှုဖြစ်ပါက ယန်း 70 သန်းနှင့်အထက်)ရှိသည့် ဆပ်ကန်ထရိုက်စာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့် ဆောက်လုပ်မှုများတွင် အင်ဂျင်နီယာချုပ်ကိုယ်စား “ကြီးကြပ်ရေးအင်ဂျင်နီယာ” ထားရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ ကြီးကြပ်ရေးအင်ဂျင်နီယာတစ်ဦး၏ အခန်းကဏ္ဍသည် အင်ဂျင်နီယာချုပ်နီးပါးဖြစ်သော်လည်း ကြီးကြပ်ရေးအင်ဂျင်နီယာဖြစ်ရန်အတွက် တာဝန်ယူရသည့်အလုပ်အမျိုးအစားအလိုက် နိုင်ငံတော်အသိအမှတ်ပြုအရည်အချင်း ပထမအဆင့် ရှိထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

③ **ကန်ထရိုက်စာချုပ်များ လျော်ကန်မှုရှိစေရေး**

ကန်ထရိုက်စာချုပ်များ လျော်ကန်မှုရှိအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် အလုပ်အပ်နှံသူနှင့် ဆပ်ကန်ထရိုက်တို့ကို အကာအကွယ်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ မူလကန်ထရိုက်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ တရားမျှတသော ကန်ထရိုက်စာချုပ်ချုပ်ဆိုရမည့် တာဝန်နှင့် စာရွက်စာတမ်းဖြင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုရမည့်တာဝန် စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်ပြီး ပြဋ္ဌာန်းထားပါသည်။

ဥပမာအားဖြင့် မူလကန်ထရိုက်၏တာဝန်အနေနှင့် ယန်း 45 သန်းနှင့်အထက် (အဆောက်အဦ အပြီးအစီဆောက်လုပ်မှုဖြစ်ပါက ယန်း 70 သန်းနှင့်အထက်)ရှိသော ဆပ်ကန်ထရိုက်စာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့် ဆောက်လုပ်မှုဖြစ်ပါက “ဆောက်လုပ်မှုစနစ်ဆိုင်ရာလယ်ဂျာစာအုပ်” နှင့် “ဆောက်လုပ်မှုစနစ်ပုံကြမ်း”တို့ ရေးဆွဲပြုစုပြီး လုပ်ငန်းခွင်တိုင်း၌ ဖြည့်ဆည်းပေးထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဆောက်လုပ်မှုစနစ်ပုံကြမ်းကို ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းခွင်ရှိ အလွယ်တကူမြင်နိုင်သောနေရာတွင် ပြသထားရပါမည်။

အထက်ပါအကြောင်းအရာများသည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဥပဒေပါ အဓိကအကြောင်းအရာများဖြစ်ပါသည်။ ဆောက်လုပ်ရေးကုမ္ပဏီများသည် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းဥပဒေကို လိုက်နာခြင်းအားဖြင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာတာဝန်များကို ကျေပွန်စေခြင်းနှင့်အတူ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်တစ်ရပ်လုံး၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု ခိုင်မာစေရန်အတွက် အကျိုးပြုပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။