

ផែនការបន្តអាជីវកម្ម

ឈ្មោះអាជីវកម្មនៅត្រង់នេះ

ឆ្នាំ2025

សេចក្តីបដិសេធទំនួលខុសត្រូវ

ផែនការសកម្មភាពអាសន្ននេះ ត្រូវបានអភិវឌ្ឍឡើងដោយទីភ្នាក់ងារគ្រប់គ្រងអាសន្នក្រុង
ប្រូវីដេន (PEMA)

ដើម្បីជួយអាជីវកម្មទាំងឡាយបង្កើតនូវគ្រឹះសម្រាប់ភាពរួចរាល់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយទល់នឹងគុ

រោះមហន្តរាយ ការឆ្លើយតប និងកម្មវិធីស្តារឡើងវិញរបស់អាជីវកម្ម។

វាមិនមានបំណងជំនួសឬបដិសេធច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដារ ឬតម្រូវការ **OSHA**

ដែលអនុវត្តចំពោះអាជីវកម្ម ឬកន្លែងរបស់អ្នកទេ។ ផែនការនេះ

មិនមែនជាការជំនួសបទប្បញ្ញត្តិក្នុងមូលដ្ឋាន រដ្ឋ ឬសហព័ន្ធទេ

ហើយក៏មិនជំនួសស្តង់ដារឧស្សាហកម្មដែរ។

វាគួរតែត្រូវបានប្រើដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងតម្រូវការច្បាប់

និងបទប្បញ្ញត្តិដែលអាចអនុវត្តបានទាំងអស់។

គំរូនេះ គឺជាផែនការទីពីរនៅក្នុងចូលយីត

ហើយវាមានបញ្ចូលនូវធាតុគ្រឹះរបស់ផែនការបន្តអាជីវកម្ម។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ

អាជីវកម្មគួរតែពិនិត្យឡើងវិញយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់នូវតម្រូវការដែលពាក់ព័ន្ធ

ហើយប្តូរគំរូនេះទៅតាមបំណងដើម្បីឲ្យត្រូវគ្នាជាមួយនឹងដំណើរការ ប្រតិបត្តិការ

និងតម្រូវការដាច់ដោយឡែករបស់ខ្លួន។ ការកែតម្រូវលើសពីអ្វីដែលបានស្នើក្នុងរង្វង់ក្រចក

អាចត្រូវបានទាមទារដើម្បីបង្កើតកម្មវិធីដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងសមស្រប។

ផ្តល់ជូនជាសេវាកម្មសាធារណៈដោយទីភ្នាក់ងារគ្រប់គ្រងអាសន្នក្រុងប្រូវីដេន (**PEMA**)



PROVIDENCE EMERGENCY MANAGEMENT AGENCY

591 Charles Street | 401-680-8000

www.providenceri.gov/PEMA

មាតិកា

1. បញ្ជីពិនិត្យការធ្វើផែនការ	4
2. សេចក្តីណែនាំ	7
ការបែងចែកទំនួលខុសត្រូវ	7
3. ការអនុវត្តផែនការ	9
ការប៉ាន់ប្រមាណការខូចខាតបឋម	9
4. នីតិវិធីទាក់ទង	11
គំរូទាក់ទងវិបត្តិ	11
ប្រព័ន្ធទាក់ទង	13
5. យុទ្ធសាស្ត្របន្តសម្រាប់មុខងារអាជីវកម្មសំខាន់	14
6. ការធ្វើតេស្ត និង ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការ	16
ការថែទាំផែនការ	16
7. ឧបសម្ព័ន្ធ	17
ឧបសម្ព័ន្ធទី១ - ការកំណត់បុគ្គលិក	17
ឧបសម្ព័ន្ធទី២ - ការកំណត់អ្នកលក់និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចម្បង	17
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ - ការកំណត់ឧបករណ៍	19
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ - ទម្រង់ប៉ាន់ប្រមាណការខូចខាតបឋម	21
ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ - ការចែកចាយផែនការ និង ប្រវត្តិនៃការកែសម្រួល	22

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន

អាសយដ្ឋាន

លេខទូរសព្ទ

កាលបរិច្ឆេទកែសម្រួលចុងក្រោយ

1. បញ្ជីពិនិត្យការធ្វើផែនការ

ធនធានមនុស្ស

- ប្រមូល និងរៀបចំឯកសារអំពីព័ត៌មានបុគ្គលិក (មើលឧបសម្ព័ន្ធA)។
- កិច្ចសន្យាបុគ្គលិក
- កំណត់ត្រាបណ្តុះបណ្តាល
- កំណត់ត្រាវិន័យ

កន្លែង

- ការជួលអគារ
- កិច្ចសន្យាប្រព័ន្ធក្នុងអគារ និងកំណត់ត្រាថែទាំ (កម្ដៅ-ខ្យល់ចេញចូល-ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ភ្លើងបំភ្លឺ បំពង់ទឹក ភ្លើង កម្ដៅទឹក សុវត្ថិភាពអគ្គិភ័យ សន្តិសុខ របស់របរប្រើប្រាស់ ទូរគមនាគមន៍ ការគ្រប់គ្រងថាមពល ជាដើម)
- កិច្ចសន្យាថែទាំខាងក្នុង និង/ឬថែទាំខាងក្រៅ

ដំណើរការ

- នីតិវិធីដំណើរការស្តង់ដារ
- ផែនការសុវត្ថិភាព

ទីផ្សារ/លក់

- ផែនការទីផ្សារ
- បញ្ជីអតិថិជន
- ការណែនាំពីម៉ាក

ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

- មធ្យោបាយទាក់ទងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ រួមមាន ឈ្មោះ ក្រុមហ៊ុន តួនាទី លេខទូរសព្ទ និងអ៊ីម៉ែល

អ្នកផ្គត់ផ្គង់និងអ្នកលក់

- រាយបញ្ជីអ្នកផ្គត់ផ្គង់និងអ្នកលក់ចម្បងៗ ដោយមានមធ្យោបាយទាក់ទង ព័ត៌មានលម្អិតនៃកិច្ចសន្យា និងសម្ភារដែលបានទទួល (មើលឧបសម្ព័ន្ធB)។

ឧបករណ៍ (មិនមែនIT)

- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងរៀបចំឯកសារអំពីឧបករណ៍មិនមែនIT (មើលឧបសម្ព័ន្ធC)។
- កំណត់ត្រាថែទាំ

បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងរៀបចំឯកសារអំពីឧបករណ៍IT (មើលផែនការស្តារអាជីវកម្ម)
- រៀបចំឯកសារលម្អិតអំពីកម្មវិធីសូហ្វវែរ និងប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗ ដែលរួមទាំងការប្រើប្រាស់ និងមធ្យោបាយទាក់ទងអ្នកឯកទេស។
- រាយបញ្ជីមធ្យោបាយទាក់ទងជំនួយIT និងអ្នកម៉ៅការដោយមានព័ត៌មានលម្អិតពីសេវាកម្មនិងរបស់ដែលត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់។
- ឯកសារអាជ្ញាបណ្ណកម្មវិធីសូហ្វវែរ
- ឯកសារកិច្ចព្រមព្រៀងសេវាកម្មIT
- ឯកសារគោលការណ៍IT

ហិរញ្ញវត្ថុ

- រក្សាបញ្ជីទំនាក់ទំនងដែលមានមធ្យោបាយទាក់ទងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជាគណនេយ្យករ ទីប្រឹក្សាពន្ធដារ និងតំណាងធនាគារ (មើលផែនការស្តារអាជីវកម្ម)
- ឯកសារទារពន្ធមកវិញ
- វិក្កយបត្រ
- របាយការណ៍ធនាគារ
- កំណត់ត្រាប្រាក់ខែ

ធានារ៉ាប់រង

- មធ្យោបាយទាក់ទងធានារ៉ាប់រង ដោយមានគោលការណ៍ប្រភេទផ្សេងៗ និងកំណត់ចំណាំ (មើលផែនការស្តារអាជីវកម្ម)

ផ្លូវច្បាប់

- រក្សាបញ្ជីនៃមធ្យោបាយទាក់ទងអ្នកប្រឹក្សាច្បាប់ និងក្រុមហ៊ុនច្បាប់
- អាជ្ញាបណ្ណអាជីវកម្ម
- អត្ថបទស្តីពីការរូបរួម
- កិច្ចសន្យា
- គោលការណ៍ធានារ៉ាប់រង

អនុលោមភាព

- OSHA
 - នីតិវិធីរាយការណ៍សម្រាប់ស្ថានភាពអាសន្ន

- នីតិវិធីជម្លៀសនិងការចាត់តាំងដែលច្បាស់លាស់
- វិធីសាស្ត្រកត់បញ្ជីបុគ្គលិកក្រោយជម្លៀស
- នីតិវិធីជួយសង្គ្រោះនិងកាតព្វកិច្ចវេជ្ជសាស្ត្រ
- ប្រព័ន្ធប្រកាសប្រាប់បុគ្គលិក និងការបណ្តុះបណ្តាល
- ការពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំនូវផែនការសកម្មភាពអាសន្ន (EAP)
- ការអនុញ្ញាតផ្នែកបរិស្ថាន

2. សេចក្តីណែនាំ

ផែនការបន្តអាជីវកម្ម មានបញ្ជាក់ពីផលប៉ះពាល់អាជីវកម្មដែលអាចកើតមាន និងមានផ្តល់យុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីរក្សាមុខងារសំខាន់ៗ និងស្ដារដំណើរការប្រក្រតីវិញ។ ផែនការនេះ សន្មតថាមុខងារសំខាន់ៗនៃអាជីវកម្មនៅតែអាចធ្វើបាន សិទ្ធិអំណាចសមស្របត្រូវបានផ្ទេរ ហើយធនធានចាំបាច់អាចរកបានដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ។

ផែនការបន្តអាជីវកម្ម មានផ្តល់ជំហានលំដាប់លំដោយច្បាស់លាស់ដើម្បី៖

- **ការត្រៀមខ្លួនហើយ និងភាពរួចរាល់៖** កំណត់ពីមុខងារអាជីវកម្មសំខាន់ៗ ប៉ាន់ប្រមាណផលប៉ះពាល់ពីការរំខានដែលអាចកើតមាន កំណត់ទិសដៅនៃការស្ដារឡើងវិញ កំណត់តម្រូវការទីតាំង វិភាគភាពអាស្រ័យគ្នា ប៉ាន់ស្មានថ្លៃចំណាយ និងគ្រោងធនធានដែលត្រូវការដើម្បីទ្រទ្រង់ដំណើរការ។
- **ការបន្តដំណើរការ៖** ថែរក្សា និងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រដំណើរការ ដែលធ្វើឲ្យមានភាពបន្តបាននៃមុខងារអាជីវកម្មសំខាន់ៗក្នុងអំឡុងពេលមានការរំខាន។
- **ការស្ថាបនាឡើងវិញ និងការគិតគូរស្ដារឡើងវិញ៖** ជំរុញការស្ដារឡើងវិញនូវដំណើរការពេញលេញ និងដោះស្រាយផលប៉ះពាល់នៃការរំខាន ដែលនឹងធានាបាននូវការស្ដារឡើងវិញ និងស្ថិរភាពរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងរយៈពេលវែង។

ផែនការនេះ គឺជាផ្នែកមួយនៃចូលរួមតបន្តអាជីវកម្មដ៏ទូលំទូលាយ ដែលរួមមាន ការណែនាំពីការធ្វើផែនការ ផែនការសកម្មភាពអាសន្ន ការណែនាំពីការឆ្លើយតបអាសន្ន និងធនធានបណ្តុះបណ្តាល។ ឯកសារមាន៖ (1)ផែនការសកម្មភាពអាសន្ន (2)ផែនការបន្តអាជីវកម្ម (3)ផែនការស្ដារអាជីវកម្ម។

ការបែងចែកទំនួលខុសត្រូវ

ភាពជាម្ចាស់

(បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ) នឹងគ្រប់គ្រងផែនការបន្តអាជីវកម្ម (BCP) សម្រាប់(ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន)។

បុគ្គលនេះ នឹងសម្របសម្រួលជាមួយធនធានផ្ទៃក្នុង ដូចជាជួរគ្រប់គ្រង និងអ្នកលក់ជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាថា ពួកគេមានភាពរួចរាល់ក្នុងការឆ្លើយតបដូចដែលបានលម្អិតនៅក្នុងផែនការ។ បុគ្គលនេះ ក៏នឹងរក្សាកំណត់ត្រាបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់ដែលជាប់ទាក់ទងនឹងផែនការ ដោយកំណត់ពេលធ្វើតេស្តជាប្រចាំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ។

ក្រុមការងារបន្តអាជីវកម្ម

ក្នុងអំឡុងនៃស្ថានភាពអាសន្នសកម្ម ក្រុមការងារបន្តអាជីវកម្មនឹងធ្វើការដើម្បីបំពេញគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- ជ្រៀងផ្ទាត់មុខងារអាជីវកម្មដែលរងផលប៉ះពាល់ និងស្ថានភាពចុងក្រោយបង្អស់នៃមុខងារទាំងនោះ
- តម្រូវ និងសម្របសម្រួលកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងស្តារមុខងារអាជីវកម្មឡើងវិញ
- ផ្តួចផ្តើមប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងហេតុការណ៍
- ផ្តួចផ្តើមប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មជំនួសឬកែប្រែ
- សម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋរដ្ឋាភិបាលគ្រប់គ្រង និង/ឬអាជ្ញាធរ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាននិងបច្ចុប្បន្នភាពស្ថានភាព។
- តាមដានទិសដៅពេលវេលាស្តារឡើងវិញ
- ធ្វើឲ្យប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មត្រឡប់ទៅមានមុខងារប្រក្រតីវិញ

កូនាទី	ឈ្មោះ	អ៊ីម៉ែល	លេខការងារនិងលេខផ្ទាល់ខ្លួន

3. ការអនុវត្តផែនការ

ពិធីការនៃដាក់ឱ្យដំណើរការ

ប្រសិនបើស្ថានភាពអាសន្នឬស្ថានភាពវិបត្តិកើតឡើង (បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ)ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទាក់ទងទៅ (អាជ្ញាធរផ្តល់ការអនុញ្ញាត) និងផ្តួចផ្តើមផែនការនេះ។

សម្រាប់គោលបំណងនៃផែនការនេះ ស្ថានភាពវិបត្តិ នឹងត្រូវបានកំណត់និយមន័យថាជា៖

1. ការរំខានធ្ងន់ធ្ងរ ឬ ភាពមិនប្រាកដប្រជា ឬ ការគំរាមលើដំណើរការរហូតដល់កម្រិតមូលដ្ឋានគ្រឹះ ឬ
2. ស្ថានភាពអាសន្នភ្លាមៗឬជិតមកដល់ ដែលរំពឹងថានឹងមានឥទ្ធិពលលើអាជីវកម្ម

ការប៉ាន់ប្រមាណការខូចខាតបឋម

ការប៉ាន់ប្រមាណការខូចខាតបឋម ត្រូវបានប្រើដើម្បីរៀបចំឯកសារអំពីការខូចខាត ប៉ាន់ប្រមាណផលប៉ះពាល់របស់វា និងប៉ាន់ស្មានថ្លៃជួសជុល។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការរៀបចំ និងកំណត់អាទិភាពព័ត៌មាននេះ ប្រសិនបើចាំបាច់សម្រាប់ការប្រកាសពីគ្រោះមហន្តរាយ។

1. ធានាសុវត្ថិភាពជាមុនសិន
 - រង់ចាំការអនុញ្ញាតជាផ្លូវការឱ្យចូលទីតាំងសាជាថ្មី (បើមាន)
 - ប្រើឧបករណ៍ការពារដែលសមស្រប និងពិនិត្យមើលគ្រោះថ្នាក់អន្តរាយ
2. រៀបចំឯកសារអំពីការខូចខាត
 - ថតរូបនិងវីដេអូច្បាស់ៗនូវតំបន់និងឧបករណ៍ដែលរងផលប៉ះពាល់ទាំងអស់ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
 - កំណត់ចំណាំលើទីតាំង វិសាលភាព និងមូលហេតុដែលអាចកើតមាននៃការខូចខាត
3. ប៉ាន់ប្រមាណ និងចាត់ថ្នាក់
 - កំណត់ពីអ្វីដែលបានខូចខាត៖ រចនាសម្ព័ន្ធ ឧបករណ៍ សម្ភារសារពើភ័ណ្ឌ របស់របរប្រើប្រាស់ជាដើម
 - ចាត់ថ្នាក់ការខូចខាតដោយប្រើការចាត់ថ្នាក់ដូចខាងក្រោម
4. ជូនដំណឹងទៅមធ្យោបាយទាក់ទងសំខាន់ៗ
 - ធ្វើតាមផែនការទាក់ទងវិបត្តិ ដើម្បីប្រាប់ក្រុមការងារនិងអ្នកលក់ ពីស្ថានភាពរបស់កន្លែង/ឧបករណ៍
5. រាយការណ៍ និងដាក់ការទាមទារ
 - ដាក់ឯកសារទៅសេវាកម្មធានារ៉ាប់រង និងទីភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ។ មើលផ្នែកធានារ៉ាប់រងនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងផែនការស្តារអាជីវកម្ម។
6. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការបន្តអាជីវកម្ម
 - កែតម្រូវការឆ្លើយតប និងយុទ្ធសាស្ត្រស្តារឡើងវិញ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីមេរៀនដែលបានរៀន

(D) ត្រូវបានបំផ្លាញ	(M) ធ្ងន់ធ្ងរ	(M) តិចតួច	(A) រងផលប៉ះពាល់
---------------------	---------------	------------	-----------------

បាត់បង់ទាំងស្រុង មិនអាចនៅបានតទៅរហូត	មិនអាចនៅបាន ត្រូវការជួសជុលច្រើនដែលចំណាយពេលលើសពី 30 ថ្ងៃដើម្បីបញ្ចប់	មិនអាចនៅបាន អាចបញ្ចប់ការជួសជុលក្នុងរយៈពេលតិចជាង 30 ថ្ងៃ	គ្មានការខូចខាតរចនាសម្ព័ន្ធ អាចនៅបានដោយមិនចាំបាច់ជួសជុល
--	--	--	---

4. នីតិវិធីទាក់ទង

ប្តូរគំរូទាក់ទងវិបត្តិខាងក្រោមនេះទៅតាមបំណង ដើម្បីធានាថាបច្ចុប្បន្នភាពដែលច្បាស់លាស់ និងជាប់លាប់ត្រូវបានចែករំលែកជាមួយបុគ្គលិក អតិថិជន អ្នកលក់និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗ និងនិយតករ អំឡុងពេលមានការរំខាន។

ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទាក់ទងដែលមានលម្អិតខាងក្រោម។

មើលឧបសម្ព័ន្ធទាក់ទង A និងឧបសម្ព័ន្ធទាក់ទង B សម្រាប់ព័ត៌មានមធ្យោបាយទាក់ទង។

គំរូទាក់ទងវិបត្តិ

ចំណងជើង៖ អំពីបច្ចុប្បន្នភាពសំខាន់ៗ [ការរំខានអាជីវកម្ម/ស្ថានភាពអាសន្ន] ជូនចំពោះ៖ [បុគ្គលិក/អតិថិជន/អ្នកលក់/អ្នកផ្គត់ផ្គង់/និយតករ]

យើងចង់ជូនដំណឹងដល់អ្នកអំពីការរំខាននាពេលថ្មីៗនេះ ដែលប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការរបស់យើង។ បច្ចុប្បន្ននេះ យើងកំពុងជួបប្រទះ [រៀបរាប់ពីការរំខាន ឬស្ថានភាពអាសន្ន]។

អ្វីដែលយើងកំពុងធ្វើ៖

- [រាយជំហានជាក់លាក់ដែលកំពុងត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានោះ]
- [ផ្តល់ពេលវេលាប៉ាន់ស្មានសម្រាប់ការដោះស្រាយ ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន]
- [លើកឡើងពីដំណោះស្រាយបណ្តោះអាសន្ន ឬសេវាកម្មផ្សេងជំនួស ដែលកំពុងមាន]

អ្វីដែលយើងសុំពីអ្នក៖

ងដើម្បីជួយយើងឲ្យគ្រប់គ្រងស្ថានភាពនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សូម៖

- [រាយសកម្មភាពជាក់លាក់ដែលអ្នកទទួលបានធ្វើ ដូចជាប្រើវិធីទាក់ទងផ្សេងជំនួស ឬអត់ធ្មត់ចំពោះភាពយឺតយ៉ាវ]
- [រំលេចកាលកំណត់ ឬបច្ចុប្បន្នភាពសំខាន់ៗ ដែលពួកគេត្រូវដឹង]

សំណួរ ឬកង្វល់?

ប្រសិនបើអ្នកមានសំណួរ សូមទាក់ទង [មធ្យោបាយទាក់ទងដែលសមរម្យ]។

យើងសូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះការយល់ឃើញ និងការគាំទ្ររបស់អ្នកក្នុងអំឡុងពេលនេះ

ហើយយើងនឹងបន្តផ្តល់បច្ចុប្បន្នភាពទៅតាមភាពចាំបាច់។

ដោយភាពស្មោះស្មារ

[ឈ្មោះអ្នក]

[មុខតំណែងអ្នក]

[ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន]

[ព័ត៌មានមធ្យោបាយទាក់ទង]

ប្រព័ន្ធទាក់ទង

តម្រូវការទាក់ទង	ប្រព័ន្ធ/វេទិកាប្រើប្រាស់	ប្រព័ន្ធ/វេទិកាបម្រុងទុក	កំណត់ចំណាំ/ការណែនាំ
ការទាក់ទងផ្ទៃក្នុង	[បញ្ចូលប្រព័ន្ធ/វេទិកា (ឧទាហរណ៍៖ Slack, Teams, ការធ្វើសារក្នុងក្រុម, អ៊ីម៉ែល, ប្រព័ន្ធជូនដំណឹងទ្រង់ទ្រាយធំ, ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមាតិកាគេហទំព័រ, ខ្សែទូរសព្ទជំនួយទាន់ហេតុការណ៍)]	[បញ្ចូលប្រព័ន្ធ/វេទិកា]	[រាយការណ៍កំណត់ចំណាំ ឬការណែនាំបន្ថែមទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធទាក់ទងនេះ]
ការទាក់ទងខាងក្រៅ (អតិថិជន/អ្នកលក់/អ្នកផ្គត់ផ្គង់/និយោជក)	ការទាក់ទងអតិថិជន		
	ការទាក់ទងអ្នកលក់		
	ការទាក់ទងអ្នកផ្គត់ផ្គង់		
	ការទាក់ទងនិយោជក		

5. យុទ្ធសាស្ត្របន្តសម្រាប់មុខងារអាជីវកម្មសំខាន់

ប្រការខាងក្រោមនេះ កំណត់នូវមុខងារពឹងផ្អែកលើពេលវេលា និងសំខាន់ៗបំផុតរបស់អាជីវកម្ម ដែលជំរុញផលិតផលចម្បងៗ សេវាកម្ម ឬមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃទិន្នផល សម្រាប់អាជីវកម្ម។

មុខងារទាំងនេះមិនអាចត្រូវបានរំខានក្នុងរយៈពេលវែងដោយមិនប្រថុយនឹងការបាត់បង់ប្រាក់ចំណូល ការបាត់បង់ទំនុកចិត្តនិងការគោរពពីអតិថិជន/ភាគីពាក់ព័ន្ធ ឬបរាជ័យរបស់អាជីវកម្មនោះទេ។

បន្ថែមពីលើការរំលេចទិដ្ឋភាពចម្បងៗរបស់មុខងារសំខាន់ៗនីមួយៗ អ្វីដែលត្រូវបានគ្រោងខាងក្រោមនេះ គឺជាយុទ្ធសាស្ត្របន្តដើម្បីទ្រទ្រង់ដំណើរការក្នុងអំឡុងពេលមានការរំខាន ដោយអនុលោមតាមលំដាប់នៃសារៈសំខាន់ដែលបានត្រូវបានបញ្ជាក់របស់មុខងារ (អាទិភាពនៃការស្តារឡើងវិញ)។

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងព័ត៌មានមធ្យោបាយទាក់ទង ឧបករណ៍ អ្នកលក់និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចម្បងៗ ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងធានារ៉ាប់រង មើលឧបសម្ព័ន្ធទាំងឡាយដែលនៅចុងបញ្ចប់នៃឯកសារនេះ។

មុខងារអាជីវកម្មសំខាន់៖ [បញ្ចូលឈ្មោះរបស់មុខងារអាជីវកម្មសំខាន់] ព័ត៌មានលម្អិត/ការណែនាំ	
អាទិភាពនៃការស្តារឡើងវិញ • ចាំបាច់ខ្លាំង • ខ្ពស់ • មធ្យម • ទាប	ទិសដៅពេលវេលាស្តារឡើងវិញ [កំណត់ពេលវេលាអនុញ្ញាតអតិបរមា ដែលអាចបន្តមុខងារបន្ទាប់ពីការរំខាន]
តើអ្នកណាអនុវត្តមុខងារនេះ? <u>អ្នកគ្រប់គ្រង/អ្នកចាត់ការ៖</u> <u>បុគ្គលិកបន្ថែម៖</u> <u>អ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកលក់៖</u>	តើអ្នកណាអាចដើរតួជាអ្នកជំនួស/បម្រុង? <u>អ្នកគ្រប់គ្រង/អ្នកចាត់ការ៖</u> <u>បុគ្គលិកបន្ថែម៖</u> <u>អ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកលក់៖</u>
ការរៀបរាប់សង្ខេបពីរបៀបបំពេញមុខងារនេះ [ផ្តល់ការណែនាំជាជំហានៗ]	
ការបណ្តុះបណ្តាលដែលចាំបាច់ [បញ្ចូលព័ត៌មានលម្អិត]	តើត្រូវការអ្វីដើម្បីអនុវត្តមុខងារនេះ? <u>ឧបករណ៍៖</u> <u>កំណត់ត្រា/របាយការណ៍៖</u> <u>សម្ភារផ្គត់ផ្គង់៖</u> <u>របស់របរប្រើប្រាស់៖</u> <u>លំហៀង៖</u>
ភាពអាស្រ័យគ្នា [រាយបញ្ជីអង្គភាពផ្សេងទៀតដែលផ្តល់ធនធាន]	តើអ្នកណាប្រើទិន្នផលពីមុខងារនេះ? [រាយបញ្ជីបុគ្គល ឬក្រុមដែលអាចអនុវត្តបានទាំងអស់]

ប្រជាតិចូលសម្រាប់មុខងារនេះ]	
ទីតាំងចម្បង [បញ្ជាក់ទីតាំងចម្បងសម្រាប់មុខងារនេះ]	ទីតាំងជំនួស [បញ្ជាក់ទីតាំងជំនួសសម្រាប់មុខងារនេះ]
កាតព្វកិច្ច • គ្មាន • ផ្លូវច្បាប់ • តាមកិច្ចសន្យា • តាមបទប្បញ្ញត្តិ • ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	លុយដែលបានបាត់បង់ (ឬការផាកពិន័យត្រូវបានដាក់) ដោយគ្មានមុខងារ [បញ្ចូលចំនួនប៉ាន់ស្មាន]
យុទ្ធសាស្ត្របន្ត	
ការបដិសេធចំពោះការចូលប្រើកន្លែង៖	[គ្រោងជំហានទ្រទ្រង់ដំណើរការក្នុងអំឡុងពេលមានការរំខាន ដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នកត្រូវបានបដិសេធមិនឲ្យចូលប្រើកន្លែងមួយ]
ការបដិសេធនៃសេវាកម្មដោយសារការថយចុះកម្លាំងពលកម្ម៖	[គ្រោងជំហានទ្រទ្រង់ដំណើរការក្នុងអំឡុងពេលមានការរំខាន ដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នកត្រូវបានបដិសេធមិនឲ្យប្រើសេវាកម្មដោយសារការថយចុះកម្លាំងពលកម្ម]
ការបដិសេធនៃសេវាកម្មដោយសារការដាច់ឧបករណ៍ឬដាច់ប្រព័ន្ធ៖	[គ្រោងជំហានទ្រទ្រង់ដំណើរការក្នុងអំឡុងពេលមានការរំខាន ដែលអាជីវកម្មរបស់អ្នកត្រូវបានបដិសេធមិនឲ្យប្រើសេវាកម្មដោយសារការដាច់ឧបករណ៍ ឬដាច់ប្រព័ន្ធ]

*** ចម្លងតារាងនេះសម្រាប់មុខងារអាជីវកម្មសំខាន់ៗនីមួយៗ ដែលអ្នកកំណត់នៅក្នុងស្ថាប័នរបស់អ្នក។**

6. ការធ្វើតេស្ត និង ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការ

ការថែទាំផែនការ

ផែនការនេះ ត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញ **[ភាពញឹកញាប់]** ឬ ទៅតាមលំហាត់ផែនការ ការរំខាន ឬការផ្លាស់ប្តូរធំក្នុងអាជីវកម្ម។ ផែនការនេះ ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៅពេលសមស្រប ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីហានិភ័យ យុទ្ធសាស្ត្រ ធនធាន និងទំនួលខុសត្រូវនាពេលបច្ចុប្បន្ន។ ការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងផែនការ នឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយ**[បុគ្គលផ្តល់ការអនុញ្ញាត]** និងចែកចាយទៅកាន់**[អ្នកទទួល]**។

ការកែប្រែផែនការ ត្រូវបានរៀបចំជាឯកសារនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធF។

ការបណ្តុះបណ្តាលផែនការ និង លំហាត់

ការបណ្តុះបណ្តាលផែនការ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយ**[បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ]** ដើម្បីធានាថាបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលត្រូវមានទំនួលខុសត្រូវដូចមានគ្រោងក្នុងផែនការ មានភាពរួចរាល់ និងយល់ពីតួនាទីរបស់ខ្លួន។ ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានធ្វើឡើង៖

1. នៅពេលមានការផ្លាស់ប្តូរកើតឡើងចំពោះផែនការ
2. នៅពេលដែលទំនួលខុសរបស់បុគ្គលិកក្នុងផែនការ មានការផ្លាស់ប្តូរ
3. **[ភាពញឹកញាប់]** ក្នុងទម្រង់ជាការបណ្តុះបណ្តាលជាថ្មី

លំហាត់ផ្នែកលើសេណារីយ៉ូ ត្រូវបានធ្វើឡើង **[ភាពញឹកញាប់]** ដោយ **[បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ]** ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពផែនការ។ លំហាត់ឧទាហរណ៍ មាននៅក្នុងចូលឃើតបន្ត។

ការបណ្តុះបណ្តាលនិងលំហាត់ទាំងអស់ ត្រូវបានរៀបចំជាឯកសារ ហើយកំណត់ត្រាត្រូវបានរក្សាទុកនៅ **[តំបន់ដែលបានបញ្ជាក់]**។ **[បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ]** ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្កើតផែនការកែលម្អ ដើម្បីដោះស្រាយចន្លោះប្រហោង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការដោយផ្អែកលើលទ្ធផលលំហាត់។

7. ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ - ការកំណត់បុគ្គលិក

ធាតុ	ព័ត៌មានបុគ្គលិក
ឈ្មោះបុគ្គលិក	[បញ្ចូលឈ្មោះ]
ងារមុខតំណែង	[បញ្ចូលងារមុខតំណែង]
មុខងារអាជីវកម្មសំខាន់ៗ ដែលបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវ	[បញ្ចូលមុខងារអាជីវកម្មសំខាន់ៗ ដែលបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវ]
លេខទូរសព្ទបុគ្គលិក	[បញ្ចូលលេខទូរសព្ទចង់បាន]
អ៊ីម៉ែលបុគ្គលិក	[បញ្ចូលអ៊ីម៉ែលចង់បាន]
តម្រូវការ/ការពិចារណាពិសេស	[បញ្ចូលការស្នាក់នៅពិសេសណាមួយដែលបុគ្គលិកនេះ ទាមទារ]
វិញ្ញាបនបត្រ/អាជ្ញាបណ្ណ	[រាយនាមវិញ្ញាបនបត្រ និង/ឬអាជ្ញាបណ្ណទាំងអស់ដែលទទួលបានដោយបុគ្គលិកនេះ]
មធ្យោបាយទាក់ទងអាសន្ន	[បញ្ចូលឈ្មោះ និងលេខទូរសព្ទ]
ចំណាំ	

* ចម្លងតារាងនេះសម្រាប់បុគ្គលិកគ្រប់គ្នាដែលចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តមុខងារអាជីវកម្មសំខាន់ៗនៅក្នុងស្ថាប័នរបស់អ្នក។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២ - ការកំណត់អ្នកលក់និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចម្បង

ធាតុ	ព័ត៌មានភាគីពាក់ព័ន្ធ
ប្រភេទមធ្យោបាយទាក់ទង	• អ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកលក់បច្ចុប្បន្ន • អ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកលក់បម្រុង
ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន (បើមាន)	[បញ្ចូលឈ្មោះក្រុមហ៊ុន]
លេខគណនី	[បញ្ចូលលេខគណនីសកម្ម]
មុខងារអាជីវកម្មសំខាន់ៗ ដែលអ្នកលក់ទទួលខុសត្រូវ	[បញ្ចូលមុខងារអាជីវកម្មសំខាន់ៗ ដែលអាចមានបានដោយសារក្រុមហ៊ុននេះ]

	និងរាយបញ្ជីសម្ភារនិងសេវាកម្មដែលត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់
អាសយដ្ឋានផ្លូវ	[បញ្ចូលអាសយដ្ឋាន]
ក្រុង រដ្ឋ លេខប្រៃសណីយ៍	[បញ្ចូលក្រុង រដ្ឋ លេខប្រៃសណីយ៍]
លេខទូរសព្ទក្រុមហ៊ុន	[បញ្ចូលលេខទូរសព្ទចង់បាន]
គេហទំព័រក្រុមហ៊ុន	[បញ្ចូលគេហទំព័រក្រុមហ៊ុន]
មធ្យោបាយទាក់ទងចម្បង	[បញ្ចូលឈ្មោះ]
ងារមធ្យោបាយទាក់ទងចម្បង	[បញ្ចូលងារមុខតំណែង]
លេខទូរសព្ទដៃ	[បញ្ចូលលេខទូរសព្ទចង់បាន]
អ៊ីម៉ែល	[បញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែលចង់បាន]
មធ្យោបាយទាក់ទងផ្សេងជំនួស	[បញ្ចូលឈ្មោះ]
ងារមធ្យោបាយទាក់ទងផ្សេងជំនួស	[បញ្ចូលងារមុខតំណែង]
លេខទូរសព្ទដៃ	[បញ្ចូលលេខទូរសព្ទចង់បាន]
អ៊ីម៉ែល	[បញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែលចង់បាន]

* ចម្លងតារាងនេះសម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់និងអ្នកលក់ទាំងអស់ដែលចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តមុខងារអាជីវកម្មសំខាន់នៅក្នុងស្ថាប័នរបស់អ្នក។

ឧបសម្ព័ន្ធC - ការកំណត់ឧបករណ៍

ធាតុ	ព័ត៌មានឧបករណ៍
ឈ្មោះ	[បញ្ចូលឈ្មោះរបស់ឧបករណ៍]
អ្នកប្រើប្រាស់/អ្នកធ្វើដំណើរការចម្បង	[បញ្ចូលឈ្មោះរបស់បុគ្គលិក ឬក្រុមការងារដែលទទួលខុសត្រូវជាចម្បងលើការប្រើប្រាស់ឬដំណើរការឧបករណ៍]
លេខស៊េរី	[បញ្ចូលលេខស៊េរីឬលក្ខណៈសម្គាល់ដាច់ពីគេរបស់ឧបករណ៍]
លេខម៉ូដែល	[បញ្ចូលលេខម៉ូដែលរបស់ឧបករណ៍]
កាលបរិច្ឆេទទិញ	[បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទដែលបានទិញឧបករណ៍]

ថ្លៃចំណាយ	[បញ្ចូលព័ត៌មាននៃថ្លៃចំណាយពាក់ព័ន្ធ (ឧទាហរណ៍៖ ថ្លៃចំណាយថែទាំ ថ្លៃចំណាយប្តូរជំនួស ជាដើម)]
ទីតាំង	[បញ្ជាក់ពីទីតាំងទុកដាក់ និងប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្នរបស់ឧបករណ៍]
ការមានការបម្រុងទុក/សាគូរ	[បញ្ជាក់ថាមានឧបករណ៍បម្រុងទុក ឬឧបករណ៍សាគូរឬទេ និងបញ្ជាក់ទីតាំងរបស់វា]
មុខងារអាជីវកម្មចាំបាច់	[រាយមុខងារអាជីវកម្មចាំបាច់ ដែលឧបករណ៍នេះជួយ]
ស្ថានភាពបណ្ណធានា	[បញ្ចូលស្ថានភាពបណ្ណធានារបស់ឧបករណ៍]
ការណែនាំពីដំណើរការ	[បញ្ចូលការណែនាំចម្បង ឬសៀវភៅណែនាំសម្រាប់ដំណើរការឧបករណ៍]
ក្រុមហ៊ុនផលិត	[បញ្ចូលឈ្មោះក្រុមហ៊ុន]
មធ្យោបាយទាក់ទងក្រុមហ៊ុន	[បញ្ចូលឈ្មោះនៃមធ្យោបាយទាក់ទងក្រុមហ៊ុន]
លេខទូរសព្ទដៃ	[បញ្ចូលលេខទូរសព្ទចង់បាន]
អ៊ីម៉ែល	[បញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែលចង់បាន]

* ចម្លងតារាងនេះសម្រាប់ឧបករណ៍ទាំងអស់ដែលចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តមុខងារអាជីវកម្មសំខាន់នៅក្នុងស្ថាប័នរបស់អ្នក។

ឧបសម្ព័ន្ធD – ទម្រង់ប៉ាន់ប្រមាណការខូចខាតបឋម

មើល [គេហទំព័ររបស់ FEMA](#) សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម និងទម្រង់បែបបទការប៉ាន់ប្រមាណការខូចខាតបឋម។

Preliminary Damage Assessment Form									
Facility		Area		Date		Assessor			
Type of Structure		Status		Depth of Water		Other Conditions			
Were injuries caused?		Y []		N []		Report Filed?		Y [] N []	
Injuries Impacted:		Employee []		Customer []		Vendor/Supplier []			
Equipment									
Equipment Present						Equipment Status			
Merchandise									
Merchandise Present						Merchandise Status			
Overview									
Were photographs taken?		Y []		N []		Number of Photos:			
Is there video/ CCTV footage?		Y []		N []		Hours Saved:			
Is there obvious structural damage?		Y []		N []		Fire?		Y [] N []	
Description of damage:									
Notes									
Local Preliminary Determination									
	D		Maj		Min		A		
Assessor's Signature:									
Manager Signature:									

ឧបសម្ព័ន្ធE – ការចែកចាយផែនការ និង ប្រវត្តិនៃការកែសម្រួល

ការចែកចាយផែនការ និង ការចូលប្រើ

ផែនការ នឹងត្រូវបានចែកចាយទៅឲ្យសមាជិកក្រុមការងារឆ្លើយតបអាសន្ន និងប្រធាននាយកដ្ឋានផ្សេងៗ។
ច្បាប់ចម្លងមេនៃឯកសារ គួរតែរក្សាទុកដោយប្រធានក្រុមការងារឆ្លើយតបអាសន្ន។ ផែនការ
នឹងមានសម្រាប់ទុកឲ្យបុគ្គលិកទាំងអស់ពិនិត្យឡើងវិញ។

ច្បាប់ចម្លងច្រើនច្បាប់ គួរតែត្រូវបានរក្សាទុក ដើម្បីធានាថាសមាជិកក្រុមការងារអាចពិនិត្យឡើងវិញនូវតួនាទី
ទំនួលខុសត្រូវ ភារកិច្ច និងព័ត៌មានយោង បានឆាប់រហ័ស នៅពេលដែលក្រុមការងារត្រូវបានដាក់ឲ្យដំណើរការ។
ច្បាប់ចម្លងអេឡិចត្រូនិចនៃផែនការ គួរតែត្រូវបានរក្សាទុកនៅលើគេហទំព័រដែលមានសុវត្ថិភាព និងអាចចូលប្រើបាន
ដែលនឹងអាចឲ្យសមាជិកក្រុមការងារចូលប្រើបាន ប្រសិនបើដាច់ស្មើរើមេរបស់ក្រុមហ៊ុន។

ការកែសម្រួល

ការកែសម្រួល	កាលបរិច្ឆេទ	ខ្លឹមសារនៃការផ្លាស់ប្តូរ	ការផ្តល់ ការអនុញ្ញាត
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			