ផែនការស្តារអាជីវកម្ម

ឈ្មោះអាជីវកម្មនៅត្រង់នេះ

ឆ្នាំ2025

សេចក្ដីបដិសេធទំនួលខុសត្រូវ

ផែនការសកម្មភាពអាសន្ននេះ ត្រូវបានអភិវឌ្ឍឡើងដោយទីភ្នាក់ងារគ្រប់គ្រងអាសន្នក្រុងប្រូវីដេន (PEMA) ដើម្បីជួយអាជីវកម្មទាំងឡាយបង្កើតនូវភាពរួចរាល់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយទល់នឹងគ្រោះមហន្តរាយ ការឆ្លើយតប និងកម្មវិធីស្ដារឡើងវិញ។ គំរូនេះ គឺជាគំរូចុងក្រោយនៅក្នុងធូលឃីតបន្តអាជីវកម្ម ហើយវាមានបញ្ចូលនូវធាតុផ្សេងៗរបស់ផែនការស្ដារអាជីវកម្ម។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អាជីវកម្មគួរតែបំពេញនូវគំរូដែលអាចប្ដូរតាមបំណងបាននេះ ឲ្យត្រូវគ្នាជាមួយនឹងដំណើរការ ប្រតិបត្តិការ និងតម្រូវការដាច់ដោយឡែករបស់ខ្លួន។ ការកែតម្រូវលើសពីអ្វីដែលបានស្នើក្នុងវង់ក្រចក អាចត្រូវបានទាមទារដើម្បីបង្កើតកម្មវិធីដែលមាន ប្រសិទ្ធភាព និងសមស្រប។

ផែនការនេះ មិនមានបំណងជំនួសច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ស្តង់ដារ ឬតម្រូវការOSHA ដែលអនុវត្តចំពោះអាជីវកម្ម ឬកន្លែងរបស់អ្នកទេ។ ផែនការនេះ មិនមែនជាការជំនួសបទប្បញ្ញត្តិក្នុងមូលដ្ឋាន រដ្ឋ ឬសហព័ន្ធទេ ហើយក៏មិនជំនួសស្តង់ដារឧស្សាហកម្មដែរ។ វាគួរតែត្រូវបានប្រើដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងតម្រូវការច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលអាចអនុវត្តបានទាំងអស់។

ផ្តល់ជូនជាសេវាកម្មសាធារណៈដោយទីភ្នាក់ងារគ្រប់គ្រងអាសន្នក្រុងប្រូវីដេន

PROVIDENCE EMERGENCY MANAGEMENT AGENCY
591 Charles Street | 401-680-8000
www.providenceri.gov/PEMA

មាតិកា

1. ផែនការស្តារអាជីវកម្ម **4**

ការបែងចែកទំនួលខុសត្រូវ 4

ការអនុវត្តផែនការ 6

យុទ្ធសាស្ត្រស្តារសម្រាប់មុខងារអាជីវកម្មសំខាន់ 6

ធានារ៉ាប់រង 7

ហិរញ្ញវត្ថុ 8

ការស្តារ និង ការដោះស្រាយ 10

ការស្រោចស្រង់ ការចោល និង ការយកមកវិញ 12

ការយកកម្មេចកម្មីចេញ 13

ការថែទាំកន្លែង 15

យុទ្ធសាស្ត្រស្តារIT 17

2. ឧបសម្ព័ន្ធ **27**

ឧបសម្ព័ន្ធA – ទម្រង់កំណត់ត្រាព្រឹត្តិការណ៍ស្តារគ្រោះមហន្តរាយ 27

ឧបសម្ព័ន្ធB - ការកំណត់អ្នកលក់និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចម្បង 28

ឧបសម្ព័ន្ធC - ការកំណត់ឧបករណ៍ 29

ឧបសម្ព័ន្ធD - ការកំណត់ឧបករណ៍និងប្រតិបត្តិការIT 30

ឧបសម្ព័ន្ធE - បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃប្រព័ន្ធIT 32

ឧបសម្ព័ន្ធF - ផែនការនិងកាលវិភាគនៃការបម្រុងទុកទិន្នន័យIT 33

ឧបសម្ព័ន្ធG - ការចែកចាយផែនការ និង ប្រវត្តិកែសម្រួល 35

1. ផែនការស្តារអាជីវកម្ម

ទិសដៅនៃផែនការស្តារអាជីវកម្ម គឺការធានាឲ្យមាននូវគោលការណ៍ នីតិវិធី និងនីតិវិធីដំណើរការស្តង់ដារ និងត្រូវបានអនុវត្តនៅពេលដែលមានស្ថានភាពកើតឡើងដែលបង្កើតបានជាដំណើរការស្តារឡើងវិញ។

ទិសដៅបន្ថែមនៃផែនការនេះ គឺការធានាថាអ្នកលក់ដែលអនុញ្ញាតដោយក្រុមហ៊ុន ត្រូវបានជ្រើសរើស ហើយប្រសិនបើស្ថានភាពអនុគ្រោះ
គឺការធានាឲ្យមានកិច្ចសន្យាដែលបង្កើតឡើងមុនវិបត្តិឬគ្រោះមហន្តរាយ
ដែលនឹងពន្លឿនការស្តារឡើងវិញនូវសេវាកម្ម ឧបករណ៍ និងដំណើរការអាជីវកម្ម។

ផែនការនេះ ត្រូវបានរចនាឡើងដើម្បីឲ្យមានភាពបត់បែន
និងអាចសម្របខ្លួនបានដោយផ្អែកលើវិសាលភាពនៃសេណារីយ៉ូនៃការស្តារឡើងវិញ។ ផែនការនេះ ក៏ត្រូវបានរចនាឡើងដើម្បីបំពេញបន្ថែមផែនការសកម្មភាពអាសន្ន និងផែនការបន្តអាជីវកម្ម។

ការបែងចែកទំនួលខុសត្រូវ

<u>ក្រុមការងារស្តារអាជីវកម្ម</u>

ក្រុមការងារស្តារអាជីវកម្ម
ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីក្នុងផែនការនេះនៅពេលស្ថិតក្នុងស្ថានភាពអាសន្នសកម្ម
ដើម្បីបំពេញគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលព័ត៌មានអំពីហេតុការណ៍
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណការខូចខាតបឋម
- ផ្តួចផ្តើមនីតិវិធីស្រោចស្រង់ ចោល និងយកមកវិញ ក្នុងស្ថានភាពអាសន្ន
- សម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអ្នកលក់ទៅតាមតម្រូវការ ដើម្បី៖
    - ស្តារឡើងវិញនូវសេវាកម្មចាំបាច់ខ្លាំង
    - អនុវត្តការសម្អាតស្តារឡើងវិញ
    - អនុវត្តការយកកម្មេចកម្មីចេញ
- បើកការកុម្ម៉ង់ការងារថៃទាំកន្លែង
- ដាក់ឲ្យកន្លែងត្រឡប់ទៅដំណើរការធម្មតាវិញ

ក្រុមការងារស្តារអាជីវកម្ម មានដូចខាងក្រោម៖

<table>
<tr><th>អ្នកគ្រប់គ្រងការស្តារអាជីវកម្ម</th><th colspan="2">អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល</th><th>លេខទូរសព្ទចម្បង
និងលេខទូរសព្ទជំនួស</th></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><th>អ្នកគ្រប់គ្រងការស្តារអាជីវកម្ម
(ជំនួស / រង)</th><th colspan="2">អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល</th><th>លេខទូរសព្ទចម្បង
និងលេខទូរសព្ទជំនួស</th></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><th>ឈ្មោះនិងមុខតំណែងចម្បង</th><th>តួនាទី</th><th>អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល</th><th>លេខទូរសព្ទចម្បង
និងលេខទូរសព្ទជំនួស</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

ការអនុវត្តផែនការ

<u>ពិធីការនៃដាក់ឲ្យដំណើរការ</u>

ប្រសិនបើស្ថានភាពអាសន្នឬស្ថានភាពវិបត្តិកើតឡើង (**បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ**)ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យទាក់ទងទៅ(**អាជ្ញាធរផ្តល់ការអនុញ្ញាត**) និងផ្តួចផ្តើមផែនការនេះ។

សម្រាប់គោលបំណងនៃផែនការនេះ ស្ថានភាពវិបត្តិ នឹងត្រូវបានកំណត់និយមន័យថាជា៖

1. ការរំខានធ្ងន់ធ្ងរ ឬ ភាពមិនប្រាកដប្រជា ឬ ការគំរាមលើដំណើរការរហូតដល់កម្រិតមូលដ្ឋានគ្រឹះ ឬ

2. ស្ថានភាពអាសន្នភ្លាមៗឬជិតមកដល់ ដែលរំពឹងថានឹងមានឥទ្ធិពលលើអាជីវកម្ម

ផែនការនេះ មិនត្រូវបានរៀបចំឡើងឲ្យប្រើចំពោះតែស្ថានភាពអាសន្ន ឬស្ថានភាពវិបត្តិប៉ុណ្ណោះទេ។ អ្នកលក់ដែលត្រូវបានគ្រោងនៅក្នុងផែនការនេះ អាចប្រើជាឯកសារយោងសម្រាប់តម្រូវការមិនអាសន្ន។

យុទ្ធសាស្រ្តស្តារសម្រាប់មុខងារអាជីវកម្មសំខាន់

មុខងារអាជីវកម្មសំខាន់ៗ ដែលត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងផែនការបន្តអាជីវកម្ម(02) មិនអាចត្រូវបានរំខានក្នុងរយៈពេលវែងដោយមិនប្រថុយនឹងការបាត់បង់ប្រាក់ចំណូល ការបាត់បង់ទំនុកចិត្តនិងការគោរពពីអតិថិជន/ភាគីពាក់ព័ន្ធ ឬបរាជ័យរបស់អាជីវកម្មនោះទេ។ បន្ថែមពីលើយុទ្ធសាស្រ្តបន្តដែលបានកំណត់ ផែនការស្តារអាជីវកម្មមានណែនាំយុទ្ធសាស្រ្តស្តារឡើងវិញ - សម្រាប់ស្តារមុខងារទៅស្ថានភាពដំណើរការប្រក្រតីវិញ តាមលំដាប់នៃភាពសំខាន់។ ទាំងផែនការបន្តអាជីវកម្ម និងផែនការស្តារអាជីវកម្ម អាចប្រើបានក្នុងអំឡុងនៃការស្តារអាជីវកម្មរបស់អ្នក។

មុខងារអាជីវកម្មសំខាន់៖ [បញ្ចូលឈ្មោះរបស់មុខងារអាជីវកម្មសំខាន់]	
យុទ្ធសាស្តស្រ្តារឡើងវិញ	
ការបដិសេធចំពោះការចូលប្រើកន្លែង៖	[គ្រោងជំហានស្តារមុខងារទៅកាន់ស្ថានភាពដំណើរការប្រក្រតីវិញ បន្ទាប់ពីអាជីវកម្មរបស់អ្នកត្រូវបានបដិសេធការចូលប្រើកន្លែង]
ការបដិសេធនៃសេវាកម្មដោយសារការថយចុះកម្លាំងពលកម្ម៖	[គ្រោងជំហានស្តារមុខងារទៅកាន់ស្ថានភាពដំណើរការប្រក្រតីវិញ បន្ទាប់ពីអាជីវកម្មរបស់អ្នកត្រូវបានបដិសេធមិនឲ្យប្រើសេវាកម្មដោយសារកម្លាំងពលកម្មថយចុះ]
ការបដិសេធនៃសេវាកម្មដោយសារការដាច់ឧបករណ៍ ឬដាច់ប្រព័ន្ធ៖	[គ្រោងជំហានស្តារមុខងារទៅកាន់ស្ថានភាពដំណើរការប្រក្រតីវិញ បន្ទាប់ពីអាជីវកម្មរបស់អ្នកត្រូវបានបដិសេធមិនឲ្យប្

	[ការផ្អាកសេវាកម្មដោយសារការដាច់ឧបករណ៍ ឬដាច់ប្រព័ន្ធ]

**** ចម្លងតារាងនេះសម្រាប់មុខងារអាជីវកម្មសំខាន់ៗនីមួយៗ ដែលអ្នកកំណត់នៅក្នុងស្ថាប័នរបស់អ្នក។***
សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងព័ត៌មានមធ្យោបាយទាក់ទង ឧបករណ៍ អ្នកលក់និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចម្បងៗ មើលឧបសម្ព័ន្ធទាំងឡាយដែលនៅចុងបញ្ចប់នៃឯកសារនេះ។

ធានារ៉ាប់រង

បើមានស្ថានភាពវិបត្តិឬគ្រោះមហន្តរាយ អាចមានលក្ខខណ្ឌដែលនឹងមានការទាមទារធានារ៉ាប់រងដោយ(**ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន**) ឬទាមទារពី(**ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន**)។ ដោយហេតុនេះ ត្រូវខិតខំធ្វើគ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីប្រមូលឯកសារ រូបថត របាយការណ៍ និងភស្តុតាងសមស្រប ដូចដែលមានគ្រោងនៅក្នុងគោលការណ៍ក្រុមហ៊ុន។

<u>គោលការណ៍</u>

(បញ្ចូលគោលការណ៍ស្តីពីរបាយការណ៍ហេតុការណ៍/គ្រោះថ្នាក់ របស់ក្រុមហ៊ុន)

<u>ព័ត៌មានធានារ៉ាប់រង</u>

(បញ្ចូលព័ត៌មានធានារ៉ាប់រងរបស់ក្រុមហ៊ុន នៅត្រង់នេះ)

ហិរញ្ញវត្ថុ

កំណត់ត្រាទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងការបានទិញ ត្រូវតែរក្សាទុក និងរៀបចំដាក់តាមគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន។ ឧទាហរណ៍នៃឯកសារដែលត្រូវរក្សាទុក៖

- បង្កាន់ដៃ
- វិក្កយបត្រ
- បុងលក់

- កិច្ចសន្យា
- ឯកសារដេញថ្លៃ
- របាយការណ៍នៃសេវាកម្ម

ការទិញអាសន្ន

ស្ថានភាពអាសន្នអាចបង្កើតឲ្យមានតម្រូវការក្នុងការទិញរបស់ ហៅទូរសព្ទទៅសេវាកម្មនានា ឬបង្កើតកិច្ចសន្យាអាសន្នជាមួយអ្នកលក់។ ក្នុងករណីបែបៗនេះ អ្នកលក់ទាំងអស់ត្រូវតែជាអ្នកលក់ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតតាមរយៈ ការិយាល័យសាជីវកម្មរបស់**(ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន)** ឬជាដៃគូដែលបានបង្កើតឡើងដែលមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធB។

ក្នុងអំឡុងនៃស្ថានភាពអាសន្ន គណនីទិញអាសន្នគួរតែត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រសិនបើមាន ដើម្បីឲ្យមានគណនេយ្យភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងការរាយការណ៍ដែលកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

សកម្មភាពកាត់បន្ថយ/ត្រៀមលក្ខណ:

ស្ថានភាពខ្លះ អាចបង្ហាញការផ្តល់ដំណឹងជាមុនអំពីផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតមាន ឬ អាចត្រូវបានស្គាល់ថាជាការគំរាមកំហែងដែលក្រុមហ៊ុនបានជ្រើសរើសដើម្បីធ្វើសកម្មភាពត្រៀមលក្ខណ:។ នៅក្នុងករណីទាំងនេះ **(បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ)** គួរតែទាក់ទងទៅនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីកំណត់គណនីសមស្របដែលត្រូវប្រើប្រាស់។

ក្នុងកាល:ទេស:ខ្លះ គណនីទិញអាសន្ន អាចមានរួចហើយ និងត្រូវបានអនុញ្ញាតរួចហើយឲ្យប្រើសម្រាប់សកម្មភាពទាំងនេះ។

(បន្ថែមគោលការណ៍ ឬនីតិវិធីដំណើរការស្តង់ដារជាក់លាក់បន្ថែមរបស់ក្រុមហ៊ុន)

ទម្រង់បែបបទ/ឯកសារដែលចាំបាច់

ទម្រង់បែបបទនិងឯកសារដែលចាំបាច់ទាំងអស់ ត្រូវតែបំពេញ និងរក្សាទុកឲ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន។

(បញ្ចូលគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន នៅត្រង់នេះ)

ការស្តារ និង ការដោះស្រាយ

អាចនឹងចាំបាច់ត្រូវមានសេវាកម្មជួសជុល នៅពេលដែលលក្ខខណ្ឌអាក្រក់ខ្លាំងបង្កើតនូវលក្ខខណ្ឌដែលអាចមានគ្រោះថ្នាក់អន្តរាយ ឬមិនមានអនាម័យនៅក្នុងកន្លែង ឬ នៅពេលដែលលក្ខខណ្ឌនៅក្នុងកន្លែង ដូចជាទឹកឬផ្សែង បង្កឲ្យមានការខូចខាត។ ឧទាហរណ៍នៃស្ថានភាពបែបៗនេះមានដូចជា៖

- ផ្សែង
- ទឹក
- ទឹកល្ង/ទឹកកខ្វក់
- ផ្សិត
- សារធាតុជីវៈគ្រោះថ្នាក់អន្តរាយ/ទីតាំងកើតឧក្រិដ្ឋកម្ម
- លក្ខខណ្ឌគ្មានអនាម័យ
- សម្ភារគ្រោះថ្នាក់អន្តរាយ

(ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន)បានសម្រេចថា អ្នកលក់ខាងក្រោមនេះគឺជាធនធានចង់បានសម្រាប់សកម្មភាពស្តារឡើងវិញដែលត្រូវបានរាយបញ្ជី។ **(បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ)** នឹងទាក់ទងទៅអ្នកលក់ដែលត្រូវបានរាយបញ្ជី នៅពេលចាត់ទុកថាសេវាកម្មមានភាពចាំបាច់ ឬនៅពេលបង្គាប់បញ្ជាដោយធាតុផ្សំនៃផែនការដែលបានរាយក្នុងផែនការសកម្មភាពអាសន្ន ឬផែនការបន្តអាជីវកម្ម។

ការស្តារឡើងវិញទូទៅ

សេវាកម្ម	ក្រុមហ៊ុន	មធ្យោបាយទាក់ទង	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉េល
ផ្សែង				
ទឹក/ទឹកលូ				
ផ្សិត				
ការសម្អាតទូទៅ				

សារធាតុជីវៈគ្រោះថ្នាក់អន្តរាយ/ភ្នាក់ងារបង្ករោគក្នុងឈាម

សេវាកម្ម	ក្រុមហ៊ុន	មធ្យោបាយទាក់ទង	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉េល
សារធាតុជីវៈ គ្រោះថ្នាក់អន្តរាយ				

សម្ភារគ្រោះថ្នាក់អន្តរាយ

សេវាកម្ម	ក្រុមហ៊ុន	មធ្យោបាយទាក់ទង	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉េល
សម្ភារគ្រោះថ្នាក់អន្តរាយ				

ការស្រោចស្រង់ ការចោល និង ការយកមកវិញ

យោងទៅតាមគោលការណ៍របស់(**ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន**)

យុទ្ធសាស្រ្តខាងក្រោមត្រូវបានអភិវឌ្ឍឡើងសម្រាប់ប្រើនៅពេលដែលស្ថានភាពបង្គាប់បញ្ជា។ ក្នុងករណីខ្លះ អាចនឹងចាំបាច់ត្រូវបំផ្លាញ និងចោលផលិតផល។

ក្នុងស្ថានភាពផ្សេងទៀត ផលិតផលអាចនឹងត្រូវបានលក់ទៅឲ្យក្រុមហ៊ុនស្រោចស្រង់ ឬអាចនឹងត្រូវបានដាក់ក្នុងប្រតិបត្តិការយកមកវិញ។ (**បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ**) នឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តដែលសមស្របដោយផ្អែកលើកាលៈទេសៈនៅពេលនោះ។

<u>យុទ្ធសាស្ត្រស្រោចស្រង់</u>

អ្នកលក់ចង់បាន

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	បុគ្គលទាក់ទង	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉េល

<u>យុទ្ធសាស្ត្រចោល</u>

អ្នកលក់ចង់បាន

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	បុគ្គលទាក់ទង	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉េល

<u>យុទ្ធសាស្ត្រយកមកវិញ</u>

ស្ថាប័នចំណុះ

ឈ្មោះស្ថាប័ន	បុគ្គលទាក់ទង	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉េល

ការយកកម្ទេចកម្ទីចេញ

នៅក្នុងស្ថានភាពគ្រោះមហន្តរាយដែលមានកើតឡើងនូវការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិច្រើន ការបាត់បង់ផលិតផលធ្ងន់ធ្ងរ ឬកម្ទេចកម្ទីបរិស្ថាន (ដូចជា ដើមឈើ ដី ជាដើម) ហើយត្រូវការការយកចេញ និង/ឬ
ការចោល **(ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន)**បានកំណត់អ្នកលក់ខាងក្រោមថាជាធនធានចង់បាន។

ក្រុមហ៊ុនយកកម្ទេចកម្ទីចេញ

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	បុគ្គលទាក់ទង	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉េល

កុងតឺណ័រចាក់សំរាមចំហលើ

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	បុគ្គលទាក់ទង	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉េល

អាត្រាក់បង្ហាប់

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	បុគ្គលទាក់ទង	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉េល

ក្រដាសកាតុងផ្ដោបបង្ហាប់

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	បុគ្គលទាក់ទង	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉េល

ការយកឈើចេញ / ការដោះស្រាយ

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	បុគ្គលទាក់ទង	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉ែល

ការចោលផលិតផលដែលខូច (របស់ក្លាសេ)

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	បុគ្គលទាក់ទង	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉ែល

ការថែទាំកន្លែង

ដំណើរការថែទាំកន្លែងសម្រាប់(**ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន**) នឹងត្រូវបានចាត់ចែងដោយ (**អ្នកលក់មួយ/ផ្ទៃក្នុង/អ្នកលក់ច្រើន**)។

តម្រូវការនៃស្ថានភាពអាសន្នឬស្ថានភាពវិបត្តិ អាចនឹងទាមទារឲ្យមានការគាំទ្រ និង/ឬជំនាញបន្ថែម អាស្រ័យលើលទ្ធផល។ សម្រាប់ស្ថានភាពដែល(**បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ**)ចាត់ទុកថាចាំបាច់ អ្នកលក់ខាងក្រោមត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយ(**ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន**) ថាជាធនធានចង់បាន។

ការថែទាំកន្លែងទូទៅ

ការថែទាំកន្លែងទូទៅ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	បុគ្គលទាក់ទង	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉ែល
ភ្លើង				

បំពង់ទឹក				
កម្តៅ-ខ្យល់ចេញចូល-ម៉ាស៊ីនត្រជាក់				
សំណង់ទូទៅ				
ចំណតយានយន្ត/ផ្លូវដើរ				
ស្លាកសញ្ញា				
ទូរគមនាគមន៍				
ទ្វារនិងសោ				

ឧបករណ៍ពិសេស

ឧបករណ៍	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	បុគ្គលទាក់ទង	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉េល

យុទ្ធសាស្ត្រស្តារIT

(ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន)បានកំណត់ផ្នែកចាំបាច់ខ្លាំងខាងក្រោម ថាជាផ្នែកសំខាន់នៃដំណើរការបន្តអាជីវកម្ម។ អាទិភាពនឹងត្រូវបានផ្តល់ទៅឲ្យការតាមដាន និងការស្តារឡើងវិញនូវប្រព័ន្ធទាំងនេះក្នុងអំឡុងនៃស្ថានភាពអាសន្ន ឬស្ថានភាពវិបត្តិ។

យុទ្ធសាស្ត្រស្តារឡើងវិញខាងក្រោមនឹងត្រូវបានអភិវឌ្ឍឡើង និងអនុវត្តដោយ**(នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា)** និងត្រួតពិនិត្យដោយ**(អ្នកគ្រប់គ្រងIT)**។ យុទ្ធសាស្ត្រស្តារឡើងវិញទាំងនេះនឹងត្រូវគ្នាជាមួយមុខងារ និងប្រតិបត្តិការប៉ាន់ប្រមាណផលប៉ះពាល់អាជីវកម្ម ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការបន្តអាជីវកម្ម។

1. បរិយាកាសបន្ទប់កុំព្យូទ័រ

បរិយាកាសបន្ទប់កុំព្យូទ័រ នឹងត្រូវបានតាមដានដោយ**(មនុស្ស ប្រព័ន្ធ កណ្តឹងរោទ៍ ជាដើម)**។ ក្នុងអំឡុងនៃស្ថានភាពអាសន្ន លក្ខណៈខាងក្រោមនៃបរិយាកាសនេះនឹងត្រូវបានតាមដាន៖

- ការគ្រប់គ្រងអាកាសធាតុ និងសីតុណ្ហភាពជុំវិញ
- លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ
- អគ្គិសនី និងការផ្គត់ផ្គង់ថាមពលបម្រុង
- សុវត្ថិភាពរូបរាងជាក់ស្តែង

(បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ) នឹងតាមដានលក្ខណៈទាំងនេះដូចដែលត្រូវបានណែនាំ ហើយរាយការណ៍ទៅ**(អ្នកគ្រប់គ្រងIT)** ទៅតាមតម្រូវការ។

យុទ្ធសាស្ត្រស្តារឡើងវិញ

(បញ្ចូលយុទ្ធសាស្ត្រស្តារឡើងវិញ នៅត្រង់នេះ)

មធ្យោបាយទាក់ទងចម្បងៗ

		ឈ្មោះ	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉ែល

ការគ្រប់គ្រងអាកាសធាតុ	កម្តៅ-ខ្យល់ចេញចូល-ម៉ាស៊ីនត្រជាក់			
	ផ្សេងទៀត **(រៀបរាប់)**			
លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ	មែកធាង ហៅទូរសព្ទ			
អគ្គិសនី និងថាមពលបម្រុង	អគ្គិសនី			
	ថ្មបម្រុង			
សុវត្ថិភាពរូបរាងជាក់ស្តែង	សុវត្ថិភាព			

2. ហាដវែរ

ប្រព័ន្ធហាដវែរ នឹងត្រូវបានតាមដានដោយ(**មនុស្ស ប្រព័ន្ធ កណ្តឹងរោទ៍ ជាដើម**)។ ក្នុងអំឡុងនៃស្ថានភាពអាសន្ន ប្រព័ន្ធខាងក្រោមនឹងត្រូវបានតាមដាន៖

- ឧបករណ៍បណ្តាញ
- ស៊ើវើ
- កុំព្យូទ័រដេសថប
- កុំព្យូទ័រឡេបថប
- ឧបករណ៍គ្មានខ្សែ

- ឧបករណ៍ប្រើជុំវិញកុំព្យូទ័រ

(បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ) នឹងតាមដានប្រព័ន្ធទាំងនេះដូចដែលត្រូវបានណែនាំ ហើយរាយការណ៍ទៅ

(អ្នកគ្រប់គ្រងIT) ទៅតាមតម្រូវការ។

យុទ្ធសាស្ត្រស្តារឡើងវិញ

(បញ្ចូលយុទ្ធសាស្ត្រស្តារឡើងវិញ នៅត្រង់នេះ)

មធ្យោបាយទាក់ទងចម្បងៗ

		ឈ្មោះ	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉េល
ឧបករណ៍បណ្ដាញ	ហាដវែរ			
	សូហ្វវែរ			
ស៊ើវើ	ហាដវែរ			
	សូហ្វវែរ			
កុំព្យូទ័រដេសថប	ហាដវែរ			
	សូហ្វវែរ			
កុំព្យូទ័រឡេបថប	ហាដវែរ			
	សូហ្វវែរ			

ឧបករណ៍គ្មានខ្សែ	ហាដវែរ			
	សូហ្វវែរ			
ឧបករណ៍ប្រើជុំវិញកុំព្យូទ័រ	ហាដវែរ			
	សូហ្វវែរ			

3. ស្ថានភាពបណ្តាញ និងការតភ្ជាប់របស់អ្នកផ្តត់ផ្គង់សេវាកម្ម

ក្នុងអំឡុងនៃដំណើរការអាជីវកម្មប្រក្រតី ស្ថានភាពបណ្តាញនឹងត្រូវបានតាមដានដោយ(**នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា**) ក៏ដូចជាសុវត្ថិភាពបណ្តាញ និងការតភ្ជាប់ទៅកាន់អ្នកផ្តត់ផ្គង់សេវាកម្មអ៊ីនធើណេត (ISP)។ ក្នុងអំឡុងនៃស្ថានភាពអាសន្ន លក្ខណ:ខាងក្រោមនៃប្រព័ន្ធបណ្តាញនឹងត្រូវបានតាមដាន៖

- ស្ថានភាពបណ្តាញ
- សុវត្ថិភាពបណ្តាញ
- ការតភ្ជាប់ISP

(**បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ**) នឹងតាមដានប្រព័ន្ធទាំងនេះដូចដែលត្រូវបានណែនាំ ហើយរាយការណ៍ទៅ

(**អ្នកគ្រប់គ្រងIT**) ទៅតាមតម្រូវការ។

យុទ្ធសាស្ត្រស្តារឡើងវិញ

(បញ្ចូលយុទ្ធសាស្ត្រស្តារឡើងវិញ នៅត្រង់នេះ)

មធ្យោបាយទាក់ទងចម្បងៗ

		ឈ្មោះ	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉េល

ស្ថានភាពបណ្ដាញ	ស្ថានភាព សញ្ញាណ			
សុវត្ថិភាពបណ្ដាញ	មធ្យោបាយ ទាក់ទង ផ្ទៃក្នុង			
	អ្នកលក់			
ការតភ្ជាប់ISP	ISP			

4. កម្មវិធីសូហ្វវែរ

កម្មវិធីសូហ្វវែរ នឹងត្រូវបានថែរក្សា និងតាមដានដោយ(**នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា**) ជារៀងរាល់ថ្ងៃក្នុងដំណើរការអាជីវកម្មប្រក្រតី។ ក្នុងអំឡុងនៃស្ថានភាពអាសន្ន លក្ខណៈខាងក្រោមនៃប្រព័ន្ធបណ្ដាញនឹងត្រូវបាន តាមដាន៖

- ការផ្លាស់ប្ដូរទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិច
- អ៊ីម៉េល
- ការគ្រប់គ្រងធនធានសហគ្រាស
- ផលិតភាពការិយាល័យ
- ចំណុចនៃការលក់(POS)
- ការគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ
- ចំណុចផ្សេងទៀត

(**បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ**) នឹងតាមដានប្រព័ន្ធទាំងនេះដូចដែលត្រូវបានណែនាំ ហើយរាយការណ៍ទៅ

(អ្នកគ្រប់គ្រងIT) ទៅតាមតម្រូវការ។

យុទ្ធសាស្ត្រស្តារឡើងវិញ

(បញ្ចូលយុទ្ធសាស្ត្រស្តារឡើងវិញ នៅត្រង់នេះ)

មធ្យោបាយទាក់ទងចម្បងៗ

	កម្មវិធី	ឈ្មោះ	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉ែល
ការផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិច				
អ៊ីម៉ែល				
ការគ្រប់គ្រងធនធានសហគ្រាស				
ផលិតភាពការិយាល័យ				
ចំណុចនៃការលក់ (POS)				
ការគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ				
ចំណុចផ្សេងទៀត (រៀបរាប់)				
ចំណុចផ្សេងទៀត (រៀបរាប់)				

5. ទិន្នន័យនិងការស្តារឡើងវិញ

(នាយកដ្ឋាន ព័ត៌មានវិទ្យា) នឹងតាមដានសុវត្ថិភាពទិន្នន័យ ធានាថាការបម្រុងទុកត្រូវបានធ្វើឡើងនៅចន្លោះពេលដែលបានគ្រោងទុក និងរក្សាច្បាប់ចម្លងបម្រុងទុករបស់កម្មវិធីសម្រាប់តម្រូវការស្តារឡើងវិញ។

ប្រសិនបើ(**ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន**)បានជួលអ្នកលក់ភាគីទីបីឲ្យជួយក្នុងដំណើរការបម្រុងទុក ឬដំណើរការស្ដារឡើងវិញ (**នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា**)នឹងចាប់ដៃគូជាមួយអ្នកលក់ទាំងនោះជាប្រចាំ។

ក្នុងអំឡុងនៃស្ថានភាពអាសន្ន លក្ខណៈខាងក្រោមនៃប្រព័ន្ធបណ្ដាញនឹងត្រូវបានតាមដានៈ

- សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ
- ការបម្រុងទុក
- សូហ្វវែរស្ដារឡើងវិញ

(**បុគ្គលទទួលខុសត្រូវ**) នឹងតាមដានប្រព័ន្ធទាំងនេះដូចដែលត្រូវបានណែនាំ ហើយរាយការណ៍ទៅ

(**អ្នកគ្រប់គ្រងIT**) ទៅតាមតម្រូវការ។

<u>យុទ្ធសាស្ត្រស្ដារឡើងវិញ</u>

(បញ្ចូលយុទ្ធសាស្ត្រស្ដារឡើងវិញ នៅត្រង់នេះ)

<u>មធ្យោបាយទាក់ទងចម្បងៗ</u>

		ឈ្មោះ	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉េល
សុវត្ថិភាពទិន្នន័យ	ផ្ទៃក្នុង			
	អ្នកលក់			
ការបម្រុងទុក	ផ្ទៃក្នុង			
	អ្នកលក់			

សូហ្វវែរ ស្តារឡើងវិញ	ផ្ទៃក្នុង			
	អ្នកលក់			
ចំណុចផ្សេងទៀត (រៀបរាប់)				

<u>អាទិភាពសម្រាប់ការស្តារIT</u>

(ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន) បានធ្វើការវិភាគផលប៉ះពាល់អាជីវកម្ម (BIA) (នៅក្នុងគំរូផែនការបន្តអាជីវកម្ម) ដើម្បីកំណត់ថាតើគ្រោះថ្នាក់អន្តរាយអ្វីខ្លះដែលគំរាមខ្លាំងបំផុតលើផលប្រយោជន៍អាជីវកម្ម។ មុខងារអាជីវកម្មលទ្ធផលដែលបានកំណត់ ត្រូវបានតម្រូវឲ្យត្រូវគ្នាជាមួយធនធានITដែលស៊ីគ្នា។

ក្នុងស្ថានភាពវិបត្តិឬស្ថានភាពអាសន្ន **(អ្នកគ្រប់គ្រងIT)**នឹងអនុវត្តយុទ្ធសាស្រ្តដែលមានរាយក្នុងផែនការនេះ ដើម្បីបង្កើតឡើងវិញនូវមុខងារអាជីវកម្មដែលអាស្រ័យពេលវេលាដូចខាងក្រោម
ឲ្យត្រូវគ្នាជាមួយទិសដៅពេលវេលានៃការស្តារឡើងវិញដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងផែនការបន្តអាជីវកម្មសម្រាប់មុខងារ
អាជីវកម្មដែលរងផលប៉ះពាល់នោះ៖

ធនធានITដែលចាំបាច់សម្រាប់គាំទ្រមុខងារអាជីវកម្មដែលអាស្រ័យពេលវេលា				
ធនធានIT	**មុខងារ/ដំណើរការអាជីវកម្ម**	**ទិសដៅពេលវេលានៃការស្តារឡើងវិញ**	**អាទិភាព**	**ខ្លឹមសារយុទ្ធសាស្រ្តស្តារធនធាន**

2. ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធA – ទម្រង់កំណត់ត្រាព្រឹត្តិការណ៍ស្តារគ្រោះមហន្តរាយ

ព្រឹត្តិការណ៍ចម្បងៗទាំងអស់ដែលកើតឡើងក្នុងដំណាក់កាលស្តារគ្រោះមហន្តរាយ ត្រូវតែកត់ត្រាទុក។

ប្រធានក្រុមការងារស្តារគ្រោះមហន្តរាយ គប្បីរក្សាកំណត់ហេតុព្រឹត្តិការណ៍ ដោយគិតចាប់ពីការចាប់ផ្តើមមានស្ថានភាពអាសន្ន ដោយរៀបចំជាឯកសារអំពីព្រឹត្តិការណ៍ចម្បងៗទាំងអស់ រហូតទាល់តែទំនួសខុសត្រូវត្រូវបានប្រគល់បន្តឲ្យទៅក្រុមការងារស្តារអាជីវកម្ម។ ច្បាប់ចម្លងនៃកំណត់ហេតុគួរតែត្រូវបានផ្តល់នៅពេលដែលគ្រោះថ្នាក់ដំបូងអាចគ្រប់គ្រងបាន។

ខ្លឹមសារនៃស្ថានភាព៖
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម៖
កាលបរិច្ឆេទនិងពេលវេលាដែលBRT ត្រូវបានដាក់ពង្រាយ៖

សកម្មភាពដែលធ្វើឡើងដោយ BRT	កាលបរិច្ឆេទ/ពេលវេលា	លទ្ធផល	ការតាមដាន/សកម្មភាពដែលចាំបាច់

ឧបសម្ព័ន្ធB - 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]**
អ៊ីម៉េល	**[បញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉េលចង់បាន]**
មធ្យោបាយទាក់ទងផ្សេងជំនួស	**[បញ្ចូលឈ្មោះ]**
ងារមធ្យោបាយទាក់ទងផ្សេងជំនួស	**[បញ្ចូលងារមុខតំណែង]**
លេខទូរសព្ទដៃ	**[បញ្ចូលលេខទូរសព្ទចង់បាន]**
អ៊ីម៉េល	**[បញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉េលចង់បាន]**

** ចម្លងតារាងនេះសម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់និងអ្នកលក់ទាំងអស់ដែលចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តមុខងារអាជីវកម្មសំខាន់នៅក្នុងស្ថាប័នរបស់អ្នក។*

ឧបសម្ព័ន្ធC - ការកំណត់ឧបករណ៍

ធាតុ	ព័ត៌មានឧបករណ៍

ឈ្មោះ	[បញ្ចូលឈ្មោះរបស់ឧបករណ៍]
អ្នកប្រើប្រាស់/អ្នកធ្វើដំណើរការចម្បង	[បញ្ចូលឈ្មោះរបស់បុគ្គលិក ឬក្រុមការងារ ដែលទទួលខុសត្រូវជាចម្បងលើការប្រើប្រាស់ ឬដំណើរការឧបករណ៍]
លេខសេរី	[បញ្ចូលលេខសេរី ឬលក្ខណៈសម្គាល់ដាច់ពីគេរបស់ឧបករណ៍]
លេខម៉ូដែល	[បញ្ចូលលេខម៉ូដែលរបស់ឧបករណ៍]
កាលបរិច្ឆេទទិញ	[បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទដែលបានទិញឧបករណ៍]
ថ្លៃចំណាយ	[បញ្ចូលព័ត៌មាននៃថ្លៃចំណាយពាក់ព័ន្ធ (ឧទាហរណ៍៖ ថ្លៃចំណាយថែទាំ ថ្លៃចំណាយប្តូរជំនួស ជាដើម]
ទីតាំង	[បញ្ជាក់ពីទីតាំងទុកដាក់ និងប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្នរបស់ឧបករណ៍]
ការមានការបម្រុងទុក/សាគួរ	[បញ្ជាក់ថាមានឧបករណ៍បម្រុងទុក ឬឧបករណ៍សាគួរឬទេ និងបញ្ជាក់ទីតាំងរបស់វា]
មុខងារអាជីវកម្មចាំបាច់	[រាយមុខងារអាជីវកម្មចាំបាច់ ដែលឧបករណ៍នេះជួយ]
ស្ថានភាពបណ្ណធានា	[បញ្ចូលស្ថានភាពបណ្ណធានារបស់ឧបករណ៍]
ការណែនាំពីដំណើរការ	[បញ្ចូលការណែនាំចម្បង ឬសៀវភៅណែនាំ សម្រាប់ដំណើរការឧបករណ៍]
ក្រុមហ៊ុនផលិត	[បញ្ចូលឈ្មោះក្រុមហ៊ុន]
មធ្យោបាយទាក់ទងក្រុមហ៊ុន	[បញ្ចូលឈ្មោះនៃមធ្យោបាយទាក់ទងក្រុមហ៊ុន]
លេខទូរសព្ទដៃ	[បញ្ចូលលេខទូរសព្ទចង់បាន]
អ៊ីម៉ែល	[បញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែលចង់បាន]

* ចម្លងតារាងនេះសម្រាប់ឧបករណ៍ទាំងអស់ដែលចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តមុខងារអាជីវកម្មសំខាន់នៅក្នុងស្ថាប័នរបស់អ្នក។

ឧបសម្ព័ន្ធD - ការកំណត់ឧបករណ៍និងប្រតិបត្តិការIT

ធាតុ	ព័ត៌មានលម្អិត/ការណែនាំ

ឈ្មោះឧបករណ៍និងវេទិកាIT	**[បញ្ចូលឈ្មោះរបស់ឧបករណ៍ឬវេទិកាIT (ឧទាហរណ៍៖ ឡេបថប ស៊ើវើ ហ្វាយអើវ៉ល)]**
គោលបំណង	**[បញ្ជាក់ពីគោលបំណងរបស់ឧបករណ៍ឬវេទិកា (ឧទាហរណ៍៖ ការផ្ទុកទិន្នន័យ ការទាក់ទង សុវត្ថិភាព)]**
មុខងារអាជីវកម្មសំខាន់	**[រាយបញ្ជីមុខងារអាជីវកម្មសំខាន់ៗ ដែលឧបករណ៍ITនេះជួយ]**
អ្នកប្រើប្រាស់/អ្នកធ្វើដំណើរការចម្បង	**[បញ្ចូលឈ្មោះរបស់បុគ្គលិក ឬក្រុមការងារ ដែលទទួលខុសត្រូវជាចម្បងលើការប្រើប្រាស់ ឬដំណើរការឧបករណ៍IT]**
លេខសេរី	**[បញ្ចូលលេខសេរី ឬលក្ខណៈសម្គាល់ដាច់ពីគេរបស់ឧបករណ៍IT]**
លេខម៉ូដែល	**[បញ្ចូលលេខម៉ូដែលរបស់ឧបករណ៍IT]**
កាលបរិច្ឆេទទិញ	**[បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទដែលបានទិញឧបករណ៍IT]**
ទីតាំង	**[បញ្ជាក់ពីទីតាំងជាក់ស្តែងឬអនឡាញរបស់ឧបករណ៍IT]**
ការមានការបម្រុងទុក	**[បញ្ជាក់ថាមានប្រព័ន្ធ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ ឬក្លោដបម្រុងទុក ឬទេ និបញ្ជាក់ទីតាំងរបស់វា]**
ទិសដៅពេលវេលាស្តារឡើងវិញ	**[រាយបញ្ជីពេលវេលាផ្អាកអតិបរមាដែលអនុញ្ញាត សម្រាប់ការស្តារឧបករណ៍ITនេះ]**
កាលវិភាគថែទាំ	**[បញ្ជាក់ពីចន្លោះពេលថែទាំទៀងទាត់ និងការធ្វើតេស្ត សម្រាប់ឧបករណ៍ITនេះ]**
ការកំណត់ប៉ារ៉ាម៉ែត្របង្គុំ	**[បញ្ជាក់ព័ត៌មានលម្អិតប៉ារ៉ាម៉ែត្របង្គុំចម្បងៗ ឬលីងទៅកាន់ឯកសារ]**
ថ្លៃចំណាយ	**[បញ្ចូលព័ត៌មាននៃថ្លៃចំណាយពាក់ព័ន្ធ (ឧទាហរណ៍៖ ថ្លៃចំណាយថែទាំ ថ្លៃចំណាយប្តូរជំនួស ថ្លៃធ្វើទំនើបកម្ម ជាដើម]**
ស្ថានភាពបណ្ណធានា	**[បញ្ចូលស្ថានភាពបណ្ណធានារបស់ឧបករណ៍]**
ប្រតិបត្តិការបម្រុងទុកទិន្នន័យ	**[គ្រោងពីប្រតិបត្តិការបម្រុងទុកទិន្នន័យ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងឧបករណ៍ITនេះ ដោយរួមទាំងប្រេកង់ និងទីតាំងផ្ទុក]**
ការពឹងផ្អែកលើសូហ្វវែរ	**[រាយបញ្ជីសូហ្វវែរ ឬកម្មវិធីអេឡិចត្រូនិច ដែលចាំបាច់សម្រាប់ឲ្យឧបករណ៍ITនេះមានដំណើរការ]**

ក្រុមហ៊ុនផលិត	**[បញ្ចូលឈ្មោះក្រុមហ៊ុន]**
Company Contact	**[បញ្ចូលឈ្មោះនៃមធ្យោបាយទាក់ទងក្រុមហ៊ុន]**
លេខទូរសព្ទដៃ	**[បញ្ចូលលេខទូរសព្ទចង់បាន]**
អ៊ីម៉េល	**[បញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉េលចង់បាន]**

*
ចម្លងតារាងនេះសម្រាប់ឧបករណ៍និងវេទិកា**IT**ទាំងអស់ដែលចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តមុខងារអាជីវកម្មសំខាន់នៅក្នុងស្ថាប័នរបស់អ្នក។

ឧបសម្ព័ន្ធE - បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃប្រព័ន្ធIT

	ប្រព័ន្ធ	ទីតាំង	បរិមាណ
ហាដវែរ	ស៊ើវើ		
	ដេសថប		
	ឡេបថប		
	ឧបករណ៍គ្មានខ្សែ		
	ប្រព័ន្ធ	**ប្រភព**	**បរិមាណ**
ទិន្នន័យ	ផ្ទៃក្នុង		
	ខាងក្រៅ (រូបរាងជាក់ស្ដែង)		
	លើក្លោដ		

	ប្រព័ន្ធ	ប្រភេទ/ឈ្មោះកម្មវិធី
កម្មវិធីសូហ្វវែរ	ចាំបាច់ខ្លាំង	
	មិនចាំបាច់ខ្លាំង	

ឧបសម្ព័ន្ធF - ផែនការនិងកាលវិភាគនៃការបម្រុងទុកទិន្នន័យIT

(អ្នកគ្រប់គ្រងIT) នឹងត្រួតពិនិត្យផែនការបម្រុងទុកទិន្នន័យសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន។ វារួមបញ្ចូលទាំងប្រតិបត្តិការសម្រាប់៖

- ការបម្រុងទុកដែលបានគ្រោងទុក
- ការបម្រុងទុកដោយដៃ និង/ឬ ការបម្រុងទុកក្នុងស្ថានភាពអាសន្ន
- ប្រតិបត្តិការដំឡើងសូហ្វវែរឡើងវិញ
- ការជំនួសហាដវែរអាសន្ន និងហាដវែរមិនអាសន្ន

	អាទិភាព	**ប្រភេទទិន្នន័យ**	**ប្រតិបត្តិការ/វិធីសាស្ត្របម្រុងទុក**	**កាលវិភាគ**	**អ្នកលក់/ផ្ទៃក្នុង**
ស៊ើវើបណ្ដាញ	ទិន្នន័យចាំបា				

	ច់ខ្លាំង				
	ទិន្នន័យមិនចាំបាច់ខ្លាំង				
កុំព្យូទ័រដេសថប និង កុំព្យូទ័រឡេបថប	ទិន្នន័យចាំបាច់ខ្លាំង				
	ទិន្នន័យមិនចាំបាច់ខ្លាំង				
ឧបករណ៍គ្មានខ្សែ	ទិន្នន័យចាំបាច់ខ្លាំង				
	ទិន្នន័យមិនចាំបាច់ខ្លាំង				

<u>ប្រតិបត្តិការ</u>

(បញ្ចូលផែនការជាក់លាក់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនសម្រាប់កាលវិភាគបម្រុងទុកទិន្នន័យ នៅត្រង់នេះ)

ព័ត៌មានមធ្យោបាយទាក់ទងអ្នកលក់				
ទិន្នន័យសេវាកម្ម	ឈ្មោះអ្នកលក់	មធ្យោបាយទាក់ទងអ្នកលក់	លេខទូរសព្ទ	អ៊ីម៉េល

ឧបសម្ព័ន្ធG - ការចែកចាយផែនការ និង ប្រវត្តិកែសម្រួល

ការចែកចាយផែនការ និង ការចូលប្រើ

ផែនការ នឹងត្រូវបានចែកចាយទៅឲ្យសមាជិកក្រុមការងារឆ្លើយតបអាសន្ន និងប្រធាននាយកដ្ឋានផ្សេងៗ។

ច្បាប់ចម្លងមេនៃឯកសារ គួរតែរក្សាទុកដោយប្រធានក្រុមការងារឆ្លើយតបអាសន្ន។ ផែនការ នឹងមានសម្រាប់ទុកឲ្យបុគ្គលិកទាំងអស់ពិនិត្យឡើងវិញ។

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

ប្រវត្តិកែសម្រួល

ការកែសម្រួល	កាលបរិច្ឆេទ	ខ្លឹមសារនៃការផ្លាស់ប្តូរ	ការផ្តល់ការអនុញ្ញាត
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			