

ນິຍາມການບໍລິການ – ການຊ່ວຍເຫຼືອແນະນຳດ້ວຍຕົນເອງແບບທົ່ວໄປ (ລະຫັດການບໍລິການ 099)

ການຊ່ວຍເຫຼືອແນະນຳດ້ວຍຕົນເອງແບບທົ່ວໄປ (ຊ່ວຍເຫຼືອ SD ແບບທົ່ວໄປ)
ເກີດຂຶ້ນຫຼັງຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເປັນໄປໄດ້ສຳເລັດການກຳນົດທິດທາງໂຄງການດ້ວຍຕົນເອງ (SDP) ແລະ
ກ່ອນທີ່ຈະລົງທະບຽນໃນ SDP.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ SD ທົ່ວໄປຕ້ອງກົງກັບຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຂາຍທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.
ຊຸດຜູ້ຂາຍການຊ່ວຍເຫຼືອ SD ທົ່ວໄປສາມາດພົບໄດ້ໃນຈົດໝາຍສະບັບວັນທີ 20 ມີນາ 2023 ຢູ່ໃນໜ້າເວັບ
[ຄຳແນະນຳໂຄງການ SDP](#) ຂອງພະແນກ.

ສູນພາກພື້ນອາດຈະອະນຸຍາດໃຫ້ ການຊ່ວຍເຫຼືອ SD ທົ່ວໄປສູງສຸດ 40
ຊົ່ວໂມງຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການບໍລິການທີ່ສະເໜີ, ຊົ່ວໂມງໂດຍປະມານ
ແລະ ຄ່າບໍລິການ. ຊົ່ວໂມງເພີ່ມເຕີມອາດຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນແຕ່ລະກໍລະນີໄປສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ SDP
ທີ່ມີທ່າແຮງທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມໃນການປ່ຽນຜ່ານໄປສູ່ SDP
ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳແນະນຳຂອງພະແນກ.

ການຊ່ວຍເຫຼືອ SD ທົ່ວໄປ, ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ SDP ທີ່ມີທ່າແຮງ, ອາດຈະໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ
ແລະ ເປັນຄູ່ຝຶກສອນ ແລະ/ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື
ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ SDP
ທີ່ມີທ່າແຮງໄດ້ຮັບຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງລະອຽດກ່ຽວກັບ SDP.

ການຊ່ວຍເຫຼືອ SD ທົ່ວໄປລວມມີການບໍລິການຕໍ່ໄປນີ້ທີ່ສະໜອງໃຫ້ໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອ SD
ທົ່ວໄປທີ່ມີຄຸນວຸດທິໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ SDP ທີ່ມີທ່າອ່ຽງຈະລົງທະບຽນຢູ່ໃນ SDP.
ບາງຕົວຢ່າງຂອງຄວາມຮັບຜິດຊອບລວມມີການຊ່ວຍເຫຼືອ, ຄູ່ຝຶກ ແລະ/ຫຼື
ການຝຶກອົບຮົມໃນຂົງເຂດຕໍ່ໄປນີ້:

1. ການວາງແຜນໂຄງການສ່ວນບຸກຄົນ.
 - a. ການປະສານງານກັບບຸກຄົນຜູ້ທີ່ສະໜອງແຜນການເບື້ອງຕົ້ນທີ່ເອົາບຸກຄົນເປັນສູນກາງ.
 - b. ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການເຮັດໄດ້ຕາມການວາງແຜນໂຄງການສ່ວນບຸກຄົນ
ເພື່ອກຳນົດຄວາມຕ້ອງການ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ການບໍລິການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
SDP ທີ່ເປັນໄປໄດ້ໃນ SDP.
2. ປະສານງານວິທີການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ມີໃຫ້.
 - a. ຊອກຫາ ແລະ ຈ້າງພະນັກງານທີ່ມີຄຸນວຸດທິ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງອົງການ.
 - b. ການເລືອກຈາຕ້ວອງຄ່າຈ້າງ ຫຼື ອັດຕາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.
 - c. ເຂົ້າໃຈຂະບວນການສຳລັບການໄດ້ຮັບການກວດສອບຄວາມເປັນມາທາງອາຍາສຳລັບພະ
ນັກງານ, ຖ້າມີ.
 - d. ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບຜູ້ທີ່ສາມາດໃຫ້ບໍລິການ (ເຊັ່ນ: ຄຸນນະສົມບັດ, ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບ
ຜູ້ທີ່ອາດຈະ ຫຼື ອາດຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍ).
 - e. ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບວິທີການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ (ເຊັ່ນ: ການຕັ້ງຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ
ຊົ່ວໂມງຂອງການເຮັດວຽກ, ການຍື່ນເອກະສານທັນເວລາ ແລະ ການຮ້ອງຂໍເງິນຊົ່ວໂມງ
ເຮັດວຽກ).
 - f. ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບທຸກດ້ານຂອງປະຖົມນິເທດ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ.

3. ເຂົ້າໃຈວິທີການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານສ່ວນບຸກຄົນ SDP 12-ເດືອນ ຜ່ານແຜນລາຍຈ່າຍ
 - a. ສຶກສາກ່ຽວກັບແຫຼ່ງທຶນທີ່ໄປເພື່ອນຳໃຊ້ກອງທຶນ SDP ໄດ້ສູງສຸດ.

- b. ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຂະບວນການ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອໃຫ້ໄດ້ງົບປະມານ 12-ເດືອນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ, ເຂົ້າໃຈວິທີການພັດທະນາງົບປະມານສ່ວນບຸກຄົນ SDP ແລະ ທົບທວນ/ພັດທະນາແຜນການໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນບຸກຄົນ.
- c. ການຮຽນຮູ້ ແລະ ພັດທະນາທັກສະພື້ນຖານທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ຕິດຕາມລາຍຈ່າຍປະຈຳເດືອນ.
- d. ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ກອງທຶນ SDP (ເຊັ່ນ: ຕາມທີ່ກົດໝາຍຂອງລັດ ຫຼື ລັດຖະບານກາງກຳນົດໄວ້).
- e. ການຊ່ວຍເຫຼືອສ້າງວິທີການສື່ສານ ແລະ ການປະສານງານລະຫວ່າງສູນປະຈຳເຂດ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ FMS ແລະ ພະນັກງານ.

4. ຕິດຕໍ່ພົວພັນຜູ້ຄ້າປະກັນ, ເອກະສານ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂ້າງເທິງ.