



មជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា

Cambodian Center for Human Rights

**មជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា
គោលការណ៍ស្តីពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព**



កែសម្រួល៖ ថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១

**គោលការណ៍ស្តីពី
សុខភាព និងសុវត្ថិភាព**

១. សេចក្តីផ្តើម

គោលការណ៍ស្តីពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព (តទៅហៅថា «គោលការណ៍») របស់មជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា («ម.ស.ម.ក») នេះបង្ហាញពីការប្តេជ្ញារបស់ម.ស.ម.ក ក្នុងការធានា និងរក្សាសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងការងារដល់បុគ្គលិកគ្រប់រូប និងដើម្បីលើកកម្ពស់យន្តការការពារសុខភាព និងសុវត្ថិភាពសម្រាប់ស្ថាប័នទាំងមូល។

គោលការណ៍នេះអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិករបស់ម.ស.ម.ក គ្រប់រូប ដូចមានកំណត់ក្នុងគោលការណ៍ស្តីពីការងារក្នុងនោះរួមទាំង ទីប្រឹក្សា អ្នកហាត់ការ និងអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ហើយកិច្ចការពារនានាដែលបានគូសបញ្ជាក់ក្នុងគោលការណ៍នេះក៏មានវិសាលភាពដល់អ្នកទទួលបានផលរបស់ ម.ស.ម.ក ផងដែរ។ ទំនួលខុសត្រូវប្រចាំថ្ងៃក្នុងការធានាឱ្យមានការអនុវត្តគោលការណ៍នេះគឺប្រគល់ជូនប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលនៃ ម.ស.ម.ក ដែលនឹងសហការយ៉ាងស្និទ្ធជាមួយក្រុមការងារផ្នែករដ្ឋបាល និងក្រុមការងារគម្រោងនានាក្នុងការអនុវត្តគោលការណ៍នេះ។ ប្រការសំខាន់មួយទៀត បុគ្គលិកគ្រប់រូបមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តគោលការណ៍នេះ និងធានាការចូលរួមចំណែករបស់ពួកគេដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងការងារ ម.ស.ម.ក។

២. សុខភាពនិងហានិភ័យចំពោះសុវត្ថិភាព

២.១. ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលនិងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងនឹងវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យបញ្ជីសារពើភណ្ឌនៅរៀងរាល់ ៦ ខែ ម្តងដែលនឹងបញ្ចូលការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយបុគ្គលិកផងដែរ។ ការវាយតម្លៃហានិភ័យគឺផ្តោតទៅលើការកំណត់សម្គាល់អត្តសញ្ញាណសារពើភណ្ឌ និងការវាយតម្លៃលើហានិភ័យនៃការរក្សាទុកដាក់ដែលអាចបង្កការខូច ការបាត់បង់ និងបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់បុគ្គលិក ឬបុគ្គលណាម្នាក់ដែលចូលមកក្នុងបរិវេណអគារការិយាល័យ។

២.២. ទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក

បុគ្គលិក ម.ស.ម.ក គ្រប់រូបត្រូវសហការលើការងារទាក់ទងនឹងបញ្ហាសុខភាព និងសុវត្ថិភាព និងមើលថែសុខភាព និងសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួនឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ បុគ្គលិកត្រូវរាយការណ៍អំពីកង្វល់ទាក់ទងនឹងសុខភាព និងសុវត្ថិភាពឬហានិភ័យនានាដល់ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលជាបន្ទាន់ក្នុងករណីបុគ្គលិកជួបបញ្ហាទាំងនេះ។ កិច្ចការសម្អាតទូទៅដូចជា ការសម្អាតវត្ថុរាវដែលកំពប់ជាដើម ដែលអាចបង្កឱ្យមានការអិលជើងដួល គឺជាទំនួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកគ្រប់រូបដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពនៅការិយាល័យ។

២.៣. វិធានការ

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងនឹងអនុម័តលើវិធានការចាំបាច់ដើម្បីលុបបំបាត់ ឬគ្រប់គ្រងហានិភ័យនានា។

ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលនឹងទទួលខុសត្រូវចំពោះការធានាលើការអនុវត្តវិធានការចាំបាច់នេះ។

៣. ការិយាល័យ និងគ្រឿងបរិក្ខារសុវត្ថិភាព

៣.១. ការកំណត់សម្គាល់អត្តសញ្ញាណសារពើភណ្ឌ

ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលនឹងទទួលខុសត្រូវរកមើលគ្រឿងសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងអស់ដែលចាំបាច់ត្រូវជួសជុលនិងមើលថែទាំ ព្រមទាំងធានាឱ្យនីតិវិធីជួសជុលនិងការថែទាំសម្ភារៈទាំងនោះប្រព្រឹត្តទៅតាមផែនការច្បាស់លាស់។

៣.២. ការអនុវត្ត

ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលនឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថាវាស់គ្រឿងសម្ភារៈដែលបានរកឃើញត្រូវយកមកជួសជុល និងថែទាំការត្រួតតែអនុវត្ត។

៣.៣. ការទប់ស្កាត់

ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល នឹងត្រួតពិនិត្យលើគ្រឿងបរិក្ខារថ្មីជាតិឆ្លើយតបនឹងបទដ្ឋានសុខភាព និងសុវត្ថិភាពដែលប្រើប្រាស់នៅមុនពេលបញ្ជាទិញ។

៤. គ្រោះថ្នាក់ និងជំនួយសង្គ្រោះបឋម

៤.១. គ្រោះថ្នាក់ និងបញ្ហាសុខភាពទាក់ទងនឹងការងារ

- ក. ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលទទួលខុសត្រូវក្នុងការស៊ើបអង្កេតឧបទ្វីហេតុ និងបញ្ហាសុខភាពទាក់ទងនឹងការងារ។
- ខ. ត្រូវកត់ត្រាទុករាល់ករណីឧបទ្វីហេតុ និងករណីនានាដែលបង្កឱ្យមានបញ្ហាសុខភាពដល់បុគ្គលិកក្នុងទម្រង់បែបបទឯកសារមួយដែលមានរក្សាទុកនៅការិយាល័យផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
- គ.ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលទទួលខុសត្រូវក្នុងការស៊ើបអង្កេតនិងវិភាគលើរបកគំហើញនានាដើម្បីទប់ស្កាត់ការកើតឡើងករណីនោះសារជាថ្មី។

៤.២. ជំនួយសង្គ្រោះបឋម

ប្រអប់ជំនួយសង្គ្រោះបឋម មានតម្កល់ទុកនៅកន្លែងទទួលភ្ញៀវ និងនៅការិយាល័យផ្នែករដ្ឋបាល។

៥. អគ្គិភ័យ និងការវាយតម្លៃ

៥.១. ការវាយតម្លៃ

- ក. ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឱ្យមានការវាយតម្លៃហានិភ័យអគ្គិភ័យ។
- ខ. ម.ស.ម.ក នឹងគោរពតាមនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ និងការបញ្ជាក់ពីគុណភាពប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធបង្ការ និងពន្លត់អគ្គិភ័យដែលតម្រូវដោយអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ។

៥.២. ឧបករណ៍ពន្លត់អគ្គិភ័យ

ឧបករណ៍ពន្លត់អគ្គិភ័យត្រូវទុកដាក់ ថែរក្សា និងត្រួតពិនិត្យនៅរៀងរាល់៣ ខែ ម្តង ពីសំណាក់ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល។

៥.៣. ប្រកបម្លៀស

- ក. ប្លង់បង្ហាញប្រកបចេញសុវត្ថិភាពនឹងមានបិទនៅតាមបន្ទប់នីមួយៗក្នុងបរិវេណអគារការិយាល័យ។
- ខ. ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានារៀបចំឱ្យមានប្រកបចេញសុវត្ថិភាពដែលបង្ហាញច្បាស់ពីចំណុចគ្រោះថ្នាក់ ឬឧបសគ្គ និងត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យនៅរៀងរាល់ ៣ ខែ ម្តង។
- គ. ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលនឹងរៀបចំវគ្គសាកល្បងក្នុងការជម្លៀសមនុស្សចេញក្នុងករណីមានអាសន្នកើតឡើងនៅរៀងរាល់ ៦ ខែ ម្តង។

៦. ការធ្វើដំណើរ និងសុវត្ថិភាពផ្លូវ

៦.១. ការបង្កើតផែនការធ្វើដំណើរប្រកបដោយសុវត្ថិភាព

នៅមុនពេលធ្វើដំណើរ បុគ្គលិកម.ស.ម.ក ត្រូវពិនិត្យមើលព័ត៌មានណែនាំពីការធ្វើដំណើរ។ បុគ្គលិកម.ស.ម.ក និងអ្នកបើកបរ(បុគ្គលិក ឬអ្នកម៉ៅការ) ត្រូវបង្កើតផែនការធ្វើដំណើរនិងត្រួតពិនិត្យផ្លូវ ព្រមទាំងស្ថានភាពអាកាសធាតុជាមុនសិន។ ប្រសិនបើអាច សូមបញ្ចៀសការធ្វើដំណើរនៅពេលរាត្រី។

អ្នកបើកបរ ម.ស.ម.ក (បុគ្គលិក និងអ្នកផ្តល់សេវាមកដល់ ម.ស.ម.ក) ត្រូវបង្ហាញការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះសុវត្ថិភាព និងអនុវត្តតាមវិធាននានាទាក់ទងនឹងការធ្វើដំណើរលើដងផ្លូវ។ នៅមុនពេលធ្វើដំណើរ អ្នកបើកបរ ម.ស.ម.ក ត្រូវបំពេញបញ្ជីត្រួតពិនិត្យបទដ្ឋានសុវត្ថិភាព។ ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើដំណើរលើដងផ្លូវ បុគ្គលិក ម.ស.ម.ក និងអ្នករួមដំណើរ ត្រូវពាក់ខ្សែក្រវ៉ាត់សុវត្ថិភាពសហការជាមួយអ្នកបើកបរ និងមើលថែសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួនឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

៦.២. គ្រោះថ្នាក់

ក្នុងករណីមានគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ ម.ស.ម.ក នឹងប្រើមធ្យោបាយគ្រប់បែបយ៉ាងតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីគាំទ្របុគ្គលិកដែលជួបឧបទ្វីហេតុគ្រោះថ្នាក់ និងក្រុមគ្រួសាររបស់ពួកគេ។ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ម.ស.ម.ក នឹងរៀបចំមូលនិធិដើម្បីឆ្លើយតបស្ថានភាពលំបាកនេះ និងធានាផ្តល់ជូនការធានារ៉ាប់រងលើករណីគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍តាមគោលការណ៍ដែលបានព្រមព្រៀងរវាងស្ថាប័ន ជាមួយក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ក្នុងនោះក៏មានទាំងការផ្តល់ការថែទាំសុខភាពផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ និងការប្រឹក្សាយោបល់ផងដែរ។

៧. ករណីអាសន្នផ្នែកសុខាភិបាលសាធារណៈ

ក្នុងករណីមានអាសន្នរោគរាតត្បាត ឬករណីអាសន្នផ្នែកសុខភាពសាធារណៈ ម.ស.ម.ក នឹងដាក់ចេញនូវវិធានការនានា ដើម្បីផ្តល់អាទិភាពលើបញ្ហាសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គលិក ម.ស.ម.ក និងសហគមន៍ ដែលវិធានការទាំងនោះមានដូចជា៖

- ក. តាមដាន និងគោរពតាមគោលនយោបាយ និងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធដែលរដ្ឋាភិបាលបានចេញ ព្រមទាំងសេចក្តីណែនាំរបស់អង្គការសុខភាពពិភពលោក;
- ខ. វាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើប្រតិបត្តិការ ម.ស.ម.ក កម្មវិធីគម្រោងនិងកម្មវិធីនានាដើម្បីធានាឱ្យកម្មវិធី និងសកម្មភាពទាំងនោះស្របជាមួយសេចក្តីណែនាំសុខភាពសាធារណៈ និងកែតម្រូវការអនុវត្តក្នុងករណីចាំបាច់;
- គ. ប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយតម្លាភាពជាមួយបុគ្គលិកគ្រប់រូប និងចេញសេចក្តីណែនាំជាទៀងទាត់ដើម្បីផ្តល់បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពសុខាភិបាលសាធារណៈ និងវិធានការឆ្លើយតបរបស់ ម.ស.ម.ក ដូចជាការប្រែប្រួលណាមួយនៅក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ ម.ស.ម.ក;
- ឃ. លើកកម្ពស់ការអនុវត្តអនាម័យក្នុងចំណោមបុគ្គលិក និងការប្រើប្រាស់គ្រឿងបរិក្ខារការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួន (ក្នុងនោះមាន ម៉ាស៊ីនដើម) និងដាក់ចេញវិធានការនានាដើម្បីធានាឱ្យមានការសម្អាត និងរក្សាអនាម័យជាទៀងទាត់នៅកន្លែងការងារ;
- ង. រៀបចំផែនការបំពេញការងារក្នុងបរិវេណជាក់លាក់ និងសមស្របតាមស្ថានភាព ឧទាហរណ៍ ការធ្វើការងារពីគេហដ្ឋានជាដើម;
- ច. ផ្តល់កម្មវិធីជំនួយផ្នែកសុខុមាលភាពផ្លូវចិត្ត និងផ្លូវកាយដល់បុគ្គលិក;
- ឆ. ទប់ស្កាត់ការមាក់ងាយ និងឥរិយាបថអីសអើងនៅកន្លែងការងារលើបុគ្គលដែលឆ្លងមេរោគ ឬមានជំងឺ និង
- ប. ផ្តល់ការគាំទ្រដល់បុគ្គលិកដែលបានប៉ះពាល់ឆ្លងមេរោគ ឬកំពុងមានជំងឺពាក់ព័ន្ធ។

៨. សុខភាពឆ្លងចិត្ត

ម.ស.ម.ក ទទួលស្គាល់ពីសារៈសំខាន់សុខភាពនិងសុខុមាលភាពផ្លូវចិត្តរបស់បុគ្គលិក និងប្តេជ្ញាក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីនានាដើម្បីការពារ និងលើកកម្ពស់សុខភាពផ្លូវចិត្ត។

៨.១. ការវាយតម្លៃ

អ្នកសម្របសម្រួលគម្រោងនិងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងនឹងពិនិត្យពិចារណាលើស្ថានភាពនៃសុខភាពផ្លូវចិត្តរបស់បុគ្គលិក ក្នុងគោលបំណងដើម្បីរក្សាបរិយាកាសការងារដែលចូលរួមចំណែកដល់ការពង្រឹងសុខភាពផ្លូវចិត្ត និងសីលធម៌របស់បុគ្គលិកឱ្យបានប្រសើរ។

៨.២. ការវាយការណ៍

ប្រសិនបើបុគ្គលិកធ្លាប់ជួបបញ្ហាសុខភាពផ្លូវចិត្តនៅកន្លែងការងារ បុគ្គលិកអាចទាក់ទងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ឬសមាជិកគណៈកម្មាធិការណាម្នាក់ដើម្បីពិភាក្សារកដំណោះស្រាយសមស្រប។ ការពិភាក្សានេះនឹងត្រូវរក្សាការសម្ងាត់។ ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានសម្ងាត់ដោយពុំត្រឹមត្រូវគឺប្រឈមនឹងវិធានការផ្នែកវិន័យ ដែលក្នុងនោះអាចឈានដល់ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ អនុលោមតាមគោលការណ៍ស្តីពីការងាររបស់ ម.ស.ម.ក។

៨.៣. កម្មវិធីសុខភាពផ្លូវចិត្ត

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងរបស់ ម.ស.ម.ក នឹងអនុវត្តកម្មវិធីនានាដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់សុខភាពផ្លូវចិត្តរបស់បុគ្គលិកតាមស្ថានភាពសមស្រប។ នេះអាចរាប់បញ្ចូលនូវសកម្មភាពដូចជា កម្មវិធីលំហាត់ប្រាណយោហ្មា សមាធិ កម្មវិធីសុខភាព ក្រុមជំនួយ និងមេរៀនផ្តល់ជំនួយបឋមផ្នែកសុខភាពផ្លូវចិត្តជាដើម។

៩. ការរៀបចំកន្លែងការងារ

៩.១. សេចក្តីណែនាំ

ក្នុងគោលការណ៍នេះ «ឋានីយ៍ការងារ» សំដៅទៅលើការរៀបចំសម្ភារៈបរិក្ខារមានដូចជា តុកៅអីអង្គុយជាដើម ប្រកបដោយរបៀបរៀបរយមានសោភ័ណភាព និងជាសុខភាពស្របតាមរចនាបថ និងប្លង់អគារដើម្បីឱ្យការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកទទួលបានប្រសិទ្ធផលជាអតិបរមា។ ស្ថានភាពបំពេញការងារក្រោមរចនាបថការិយាល័យប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងជាសុខភាពអាចកាត់បន្ថយបញ្ហាគ្រោះថ្នាក់ និងផលប៉ះពាល់នានាដល់បុគ្គលិកក្នុងនោះដូចជា ជំងឺសន្លាក់ជាដើម ហើយក៏មានសារៈសំខាន់ចំពោះសុខភាពផ្នែករាងកាយរបស់បុគ្គលិកដែលមានកំណត់ក្នុងគោលការណ៍នេះផងដែរ។

៩.២. សេចក្តីណែនាំអំពីឥរិយាបថអនុវត្តធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិក

- សូមរក្សាឥរិយាបថអង្គុយរបស់អ្នកឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើកៅអី ដោយដាក់ជើងទាំងពីររបស់អ្នកទៅលើកម្រាលផ្ទៃ ឬស្វែងរកជើងម៉ាដាក់ទ្រជើងទាំងពីររបស់អ្នក ការធ្វើដូច្នេះក្លាយជាស្របស្មើទៅនឹងកម្រាលផ្ទៃ។
- សូមចៀសវាងឥរិយាបថអង្គុយឈ្មោក ឬសណ្តូកជើងផ្នែកខ្នងទៅលើកៅអី ដើម្បីទប់ស្កាត់ការឈឺចាប់ឆ្អឹងខ្នង ឬជំងឺកោងឆ្អឹងខ្នងជាដើម។
- សូមក្រោកទៅសម្រួលឥរិយាបថយ៉ាងតិចឱ្យបានមួយនាទីនៅរៀងរាល់កន្លះម៉ោងម្តង ដើម្បីឱ្យលំហូរឈាមធ្វើចរាចរណ៍បានស្រួល និងភ្នែកបានសម្រាកពីការមើលកញ្ចក់កុំព្យូទ័រ។
- គប្បីកល់កញ្ចក់កុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ដើម្បីឱ្យភ្នែករបស់អ្នកស្ថិតក្នុងកម្រិតប្រហាក់ប្រហែលទៅនឹងកម្ពស់កញ្ចក់កុំព្យូទ័រដែលកល់នោះ ដើម្បីកុំឱ្យមានការចុករួយ ក ឬគ្រោះថ្នាក់ណាមួយ។

១០. ព័ត៌មាន និងការបណ្តុះបណ្តាល

១០.១. ព័ត៌មាន

រាល់សំណួរ និងកង្វល់នានាទាក់ទងនឹងសុខភាពនិងសុវត្ថិភាព សូមទាក់ទងទៅប្រធានហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលដើម្បីស្រាយបំភ្លឺ។ បុគ្គលិកម.ស.ម.ក គ្រប់រូប ក៏អាចស្នើសុំការណែនាំទាក់ទងនឹងការការពារសុវត្ថិភាពផ្ទាល់ខ្លួនពីប្រធានហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល ឬពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងបានផងដែរ។

១០.២. ការបណ្តុះបណ្តាល

ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីសុខភាព និងសុវត្ថិភាពដល់បុគ្គលិកគ្រប់រូប។ បុគ្គលិកថ្មីៗទាំងអស់នឹងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលអំពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពទូទៅនៅពេលដែលចាប់ផ្តើមការងារដំបូងជាមួយ ម.ស.ម.ក ហើយនិងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមអំពីសុខភាពនិងសុវត្ថិភាពដល់បុគ្គលិកម.ស.ម.ក ទាំងអស់ជារៀងរាល់មួយឆ្នាំម្តង។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១