



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ**

កញ្ចប់សិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពកម្រិត៥

សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន

សញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់បច្ចេកទេស



សមត្ថភាពមូលដ្ឋាន
ម៉ូឌុល ៥
ការធ្វើផែនការនិងរៀបចំការងារសម្រាប់ក្រុមការងារទូទៅ



គណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល

មាតិកា

របៀបប្រើប្រាស់សម្ភារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពនេះ.....	1
មាតិកាម៉ូឌុលសង្ខេប	3
ក្រោយពីបានបញ្ចប់ម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖	3
ល.ស ១ ៖ កំណត់គោលបំណង	4
សន្លឹកព័ត៌មានលេខ 5.5.1-1 កំណត់គោលបំណង	5
ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង 5.5.1-1	10
ចម្លើយគំរូ 5.5.1-1.....	11
ល.ស ២ ៖ ធ្វើផែនការ និង រៀបចំកាលវិភាគសកម្មភាពការងារ.....	12
សន្លឹកព័ត៌មានលេខ ៥.៥.២-១៖ រៀបចំផែនការ និងកំណត់ពេលសកម្មភាពការងារ	13
ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង 5.5.2-1	16
ចម្លើយគំរូ 5.5.2-1	17
ល.ស ៣ ៖ អនុវត្តផែនការការងារ.....	18
សន្លឹកព័ត៌មាន 5.5.3-1 អនុវត្តផែនការការងារ.....	19
ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង 5.5.3-1	24
ចម្លើយគំរូ 5.5.3-1	25
ល.ស ៤ ៖ តាមដានសកម្មភាពការងារ.....	26
សន្លឹកព័ត៌មាន 5.5.4-1 ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងារ	27
ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង 5.5.4-1	28
ចម្លើយគំរូ 5.5.4-1.....	29
ល.ស ៥ ៖ វាយតម្លៃផែនការ និង សកម្មភាពការងារ	30
សន្លឹកព័ត៌មាន 5.5.5-1 វាយតម្លៃសកម្មភាពផែនការការងារ	31
ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង 5.5.5-1.....	34
ចម្លើយគំរូ 5.5.5-1	35

របៀបប្រើប្រាស់សម្ភារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពនេះ

សូមស្វាគមន៍!

ម៉ូឌុលនេះមានសម្ភារបណ្តុះបណ្តាលនិងសកម្មភាពសម្រាប់អ្នក ដើម្បីបំពេញផ្នែកសមត្ថភាព “ត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីនៃជំនាញទំនាក់ទំនងគន្លឹះនៅក្នុងកន្លែងការងារ” មានចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលតម្រូវសម្រាប់ផ្នែកមួយនៃសមត្ថភាពមូលដ្ឋានរបស់គុណវុឌ្ឍិកម្រិត៥ នៃក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា។

អ្នកត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពរៀនជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលសិក្សានីមួយៗ នៃម៉ូឌុល។ នៅក្នុងលទ្ធផលសិក្សានីមួយៗ មានសន្លឹកព័ត៌មាន និង/ឬសន្លឹកប្រតិបត្តិ ឬ សន្លឹកការងារ ឬ បញ្ជីលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការអនុវត្ត (ឯកសារយោងសម្រាប់អានបន្ថែមដើម្បីជួយអ្នកឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់ និងសកម្មភាពដែលមានតម្រូវការ)។ អនុវត្តសកម្មភាពទាំងនេះដោយខ្លួនឯង ហើយឆ្លើយនូវស្វ័យវាយតម្លៃនៅចុងបញ្ចប់ នៃលទ្ធផលសិក្សានីមួយៗ។ អ្នកអាចដកសន្លឹកចម្លើយនៅចុងបញ្ចប់នៃម៉ូឌុលនីមួយៗ (ឬយកពីអ្នកសម្របសម្រួល / គ្រូបង្វឹករបស់អ្នកនូវក្រដាសស) ដើម្បីសរសេរចម្លើយរបស់អ្នកសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យខ្លួនឯង។ ប្រសិនបើអ្នកមានសំណួរ សុំកុំស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការស្នើសុំជំនួយពីអ្នកសម្របសម្រួល ឬគ្រូរបស់អ្នក។

ចងចាំថា៖

- និយាយជាមួយគ្រូរបស់អ្នក និងយល់ព្រមអំពីវិធីដែលអ្នកនឹងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ។ អានម៉ូឌុលដោយយកចិត្តទុកដាក់។ វាត្រូវបានរៀបចំជាផ្នែកដែលគ្របដណ្តប់លើជំនាញនិងចំណេះដឹងទាំងអស់ដែលអ្នកត្រូវការដើម្បីបញ្ចប់ម៉ូឌុលនេះដោយជោគជ័យ។
- ធ្វើការតាមរយៈព័ត៌មានទាំងអស់ និងបំពេញសកម្មភាពនៅក្នុងផ្នែកនីមួយៗ។
- អានសន្លឹកព័ត៌មានហើយបំពេញស្វ័យវាយតម្លៃ។ ឯកសារយោងដែលបានស្នើត្រូវបានរាប់បញ្ចូលក្នុងការបំពេញបន្ថែមនូវសម្ភារដែលមាននៅក្នុងម៉ូឌុលនេះ។
- ភាគច្រើនប្រហែលជាគ្រូរបស់អ្នកក៏នឹងក្លាយជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកដែរ។ គាត់នៅទីនោះដើម្បីគាំទ្រអ្នក និងបង្ហាញអ្នកនូវវិធីត្រឹមត្រូវក្នុងការធ្វើវា។
- អ្នកនឹងទទួលបានឱកាសជាច្រើនដើម្បីសួរសំណួរ និងការអនុវត្តលើការងារ។ ត្រូវប្រាកដថា អ្នកអនុវត្តជំនាញថ្មីរបស់អ្នកក្នុងអំឡុងពេលពេលម៉ោងធ្វើការធម្មតា។ វិធីនេះអ្នកនឹងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងទាំងល្បឿន និងការចងចាំរបស់អ្នក ហើយក៏ជាទំនុកចិត្តរបស់អ្នកផងដែរ។
- និយាយជាមួយមិត្តរួមការងារឬមិត្តរួមថ្នាក់ដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើន ហើយសុំការណែនាំ។
- ប្រើស្វ័យវាយតម្លៃនៅចុងបញ្ចប់នៃផ្នែកនីមួយៗ ដើម្បីសាកល្បងវឌ្ឍនភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។ ប្រើបញ្ជីលក្ខណវិនិច្ឆ័យការអនុវត្តដែលបានរកឃើញបន្ទាប់ពីសន្លឹកព័ត៌មាន ដើម្បីពិនិត្យមើលការអនុវត្តដោយខ្លួនឯង។
- នៅពេលអ្នករួចរាល់សូមឱ្យគ្រូរបស់អ្នកមើលអ្នកអនុវត្តសកម្មភាពដែលមានចែងនៅលើម៉ូឌុលនេះ។
- នៅពេលអ្នកធ្វើការតាមរយៈសកម្មភាព សូមសួរយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីវឌ្ឍនភាពរបស់អ្នក។ គ្រូរបស់អ្នកនឹងបន្តផ្តល់មតិគ្រលប់ / ការវាយតម្លៃជាមុន។ នៅពេលអ្នកបញ្ចប់ធាតុនីមួយៗ

ដោយជោគជ័យ សុំសួរគ្រូរបស់អ្នកឱ្យកត់សំគាល់លើរបាយការណ៍ដែលអ្នកត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ការវាយតម្លៃ។

- នៅពេលអ្នកមានអារម្មណ៍ជឿជាក់ថា អ្នកមានសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តគ្រប់គ្រាន់ សូមស្នើសុំគ្រូរបស់អ្នកឱ្យវាយតម្លៃអ្នក។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់អ្នកនឹងត្រូវបានកត់ត្រាទុកនៅក្នុងតារាងវឌ្ឍនភាព និងតារាងសមិទ្ធផលរបស់អ្នក។
- អ្នកត្រូវមានសមត្ថភាពចំពោះម៉ូឌុលនេះជាមុន មុនពេលអ្នករៀនម៉ូឌុលបន្ទាប់។

ការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានមុន (ទ.ស.ម.)

អ្នកប្រហែលជាមានចំណេះដឹង និងជំនាញមួយចំនួន ឬច្រើនមាននៅក្នុងសៀវភៅសម្ភារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពនេះនេះ ពីព្រោះអ្នក៖

- បានធ្វើការមួយរយៈ
- បានបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងវិស័យនេះ។

ប្រសិនបើអ្នកអាចបង្ហាញដល់គ្រូរបស់អ្នកថាអ្នកមានសមត្ថភាព នៅលើជំនាញឬជំនាញជាក់លាក់ណាមួយ សូមនិយាយជាមួយគ្រូអំពីការទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន ដូច្នេះអ្នកមិនចាំបាច់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលម្តងទៀតទេ។

ប្រសិនបើអ្នកមានគុណវុឌ្ឍិ ឬវិញ្ញាបនបត្រសមត្ថភាពពីការបណ្តុះបណ្តាលពីមុន សូមបង្ហាញវាទៅគ្រូរបស់អ្នក។ ប្រសិនបើជំនាញដែលអ្នកទទួលបាននៅមានសុពលភាព និងពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកនៃសមត្ថភាព វាអាចក្លាយជាផ្នែកមួយនៃកស្តតាងដែលអ្នកអាចបង្ហាញសម្រាប់ ទ.ស.ម.។ អ្នកអាចនឹងមិនប្រាកដអំពីសុពលភាពទៅលើជំនាញរបស់អ្នក សូមពិភាក្សារឿងនេះជាមួយគ្រូរបស់អ្នក។

នៅចុងបញ្ចប់នៃម៉ូឌុលនេះ គឺជាកំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃរបស់គ្រូ។ ប្រើកំណត់ត្រានេះដើម្បីកត់ត្រាកាលបរិច្ឆេទសំខាន់ៗ ការងារដែលបានអនុវត្ត និងព្រឹត្តិការណ៍នៅកន្លែងធ្វើការផ្សេងទៀត ដែលនឹងជួយអ្នកក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមដល់គ្រូ ឬអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់អ្នក។ កំណត់ត្រានៃសមិទ្ធផលនេះក៏ត្រូវបានផ្តល់ជូនសម្រាប់គ្រូបង្វឹករបស់អ្នក នៅពេលអ្នកបញ្ចប់ម៉ូឌុល។

មាតិកាម៉ូឌុលសង្ខេប

ផ្នែកសមត្ថភាព	៖ ធ្វើផែនការ និងរៀបចំការងារសម្រាប់ក្រុមផ្សេងៗ
ចំណងជើងម៉ូឌុល៖	៖ ការធ្វើផែនការ និងការរៀបចំការងារសម្រាប់ក្រុមផ្សេងៗ
ការពិពណ៌នាម៉ូឌុល៖	៖ ផ្នែកនេះគ្របដណ្តប់លើចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលត្រូវការសម្រាប់ការធ្វើផែនការ និងរៀបចំការងារសម្រាប់ក្រុមផ្សេងៗ ។
រយៈពេលសិក្សា៖	៖ ៣០ ម៉ោង

សង្ខេបពីលទ្ធផលសិក្សា (ល.ស) ៖

ក្រោយពីបានបញ្ចប់ម៉ូឌុលនេះ សិស្សឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

ល.ស ១ ÷ កំណត់គោលបំណង

ល.ស ២ ÷ ផែនការ និង រៀបចំកាលវិភាគសកម្មភាពការងារ

ល.ស ៣ ÷ អនុវត្តផែនការការងារ

ល.ស ៤ ÷ តាមដានសកម្មភាពការងារ

ល.ស ៥ ÷ វាយតម្លៃផែនការ និង សកម្មភាពការងារ

ល.ស ១ ៖ កំណត់គោលបំណង

- ក្រោយពីបានបញ្ចប់នូវលទ្ធផលសិក្សានេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖
- កំណត់គោលបំណងការងារឱ្យត្រូវជាមួយ និងទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាពការងារឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅរបស់កន្លែងការងារ
 - គោលបំណងត្រូវបានបញ្ជាក់ពីគោលដៅដែលអាចវាស់វែងបានជាមួយនឹងពេលវេលាច្បាស់លាស់
 - ការគាំទ្រ និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់សមាជិកក្រុមត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងគោលបំណង

សន្លឹកព័ត៌មានលេខ 5.5.1-1 កំណត់គោលបំណង

1.1 ប្រភេទនៃគោលបំណង

គោលបំណងមានបីប្រភេទសំខាន់ៗ

- គោលបំណងនៃដំណើរការពិពណ៌នាអំពីសកម្មភាព/សេវាកម្ម/យុទ្ធសាស្ត្រដែលនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនជាផ្នែកនៃការអនុវត្តកម្មវិធី។ តាមធម្មជាតិ គោលបំណងនៃដំណើរការជាធម្មតាមានរយៈពេលខ្លី។
- គោលបំណងនៃអាកប្បកិរិយាគឺជាលទ្ធផលសិក្សាដែលមានចែងក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលអាចវាស់វែងបានដែលផ្តល់ទិសដៅដល់បទពិសោធន៍របស់អ្នកសិក្សា និងក្លាយជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការវាយតម្លៃសិស្ស។ ការជំទាស់អាចខុសគ្នាក្នុងលក្ខណៈមួយចំនួន។ ពួកវាអាចជាទូទៅ ឬជាក់លាក់ ជាក់ស្តែង ឬអរូបី ការយល់ដឹង ឥទ្ធិពល ឬចិត្តសាស្ត្រ។
- គោលបំណងលទ្ធផលកម្រិតសហគមន៍។ ទាំងនេះច្រើនតែជាផលិតផល ឬលទ្ធផលនៃការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយាចំពោះមនុស្សជាច្រើន។ ពួកគេត្រូវបានផ្តោតលើការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតសហគមន៍ជំនួសឱ្យកម្រិតបុគ្គល។



ធ្វើឱ្យគោលដៅរបស់អ្នកសាមញ្ញ ...

ផ្តោតលើតំបន់មួយ ឬគោលដៅមួយក្នុងពេលតែមួយ។ ខណៈពេលដែលវាល្អក្នុងការកំណត់គោលដៅលើផ្នែកច្រើនជាងមួយនៃជីវិតរបស់អ្នក សូមផ្តោតលើមួយក្នុងចំណោមពួកគេក្នុងពេលតែមួយ។ កំណត់គោលដៅ SMART ។ ផ្នែកនៃការធ្វើឱ្យសាមញ្ញគឺការបន្ថែមភាពច្បាស់លាស់។ SMART ក្នុងគោលដៅ SMART តំណាងឱ្យជាក់លាក់ វាស់វែងបាន សម្រេចបាន ពាក់ព័ន្ធ និងពេលវេលាកំណត់។ ការកំណត់ប៉ារ៉ាម៉ែត្រទាំងនេះដោយសារវាទាក់ទងនឹងគោលដៅរបស់អ្នកជួយធានាថាគោលដៅរបស់អ្នកអាចសម្រេចបានក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់មួយ។

បំបែកកិច្ចការជាជំហានៗ...

កំណត់ជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចការ។ កិច្ចការពិបាកជាធម្មតាអាចបែងចែកទៅជាការងារតូចជាង និងអាចគ្រប់គ្រងបាន។ ធ្វើសកម្មភាពជាប់លាប់។ ប្រសិនបើអ្នកខ្លួនឯងពន្យារពេលដោយសារទំហំ ឬភាពលំបាកនៃគម្រោង សូមកំណត់សកម្មភាពមួយចំនួនដែលអ្នកអាចធ្វើឥឡូវនេះ។ ផ្ទេរសិទ្ធិនៅពេលណាដែលអាចធ្វើទៅបាន។

ពន្យល់ពីគោលបំណងរបស់អ្នកទៅកាន់សមាជិកក្រុមត្រូវ...

ក្រៅពីការបង្កើនប្រសិទ្ធភាព សមាជិកក្រុមត្រូវបានលាតត្រដាងនូវគំនិតថ្មីៗ ចំណេះដឹង និងវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយបញ្ហាពីគ្នាទៅវិញទៅមក។ បរិយាកាសក្រុមផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗនូវឱកាសដើម្បីចែករំលែកជំនាញរបស់ពួកគេជាមួយអ្នកដទៃ។ នេះអាចនាំឱ្យមានការកើនឡើងនូវអារម្មណ៍នៃការគាំទ្រ និងឆន្ទៈក្នុងការសហការ។

ធានាថាគោលដៅរបស់អ្នកអាចវាស់វែងបាន...

អាចវាស់វែងបាន៖ ជាមួយនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់ដែលវាស់វែងវឌ្ឍនភាពរបស់អ្នកឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចគោលដៅ។ សម្រេចបាន៖ សម្រេចបាន និងមិនអាចសម្រេចបាន។ ប្រាកដនិយម៖ នៅក្នុងការឈានទៅដល់ ភាពប្រាកដនិយម និងពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគោលបំណងជីវិតរបស់អ្នក។ ទាន់ពេល៖ ជាមួយនឹងការកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ រួមទាំងកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងកាលបរិច្ឆេទគោលដៅ។

ឧទាហរណ៍នៃការវាស់វែងបាន ខ្ញុំនឹងធ្វើការលើអាជីវកម្មរបស់ខ្ញុំរយៈពេល 1 ម៉ោងជារៀងរាល់ថ្ងៃ ហើយគោលដៅគឺដើម្បីលក់ដំបូងរបស់ខ្ញុំក្នុងរយៈពេល 2 សប្តាហ៍។ អាចសម្រេចបាន ខ្ញុំបានមើលវីដេអូមួយចំនួនអំពី drop shipping ហើយដឹងថាខ្ញុំអាចប្រើ Shopify ដើម្បីចាប់ផ្តើមអាជីវកម្មបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។

បែងចែកគោលដៅរបស់អ្នកទៅជាគោលដៅតូចៗ...



បំបែកគោលដៅរបស់អ្នកទៅជាជំហានដែលអាចធ្វើសកម្មភាពបាន។

1. កំណត់គោលដៅរយៈពេលវែងរបស់អ្នកជាមុនសិន។
2. គោលដៅរយៈពេលវែងគួរតែទទួលបានក្នុងរយៈពេលកំណត់នៃឆ្នាំ។
3. កំណត់គោលដៅរយៈពេលមធ្យមរបស់អ្នកបន្ទាប់។
4. គោលដៅរយៈពេលមធ្យមក៏គួរតែមានពេលវេលាជាក់លាក់នៅក្នុងចិត្តផងដែរ។
5. ជាចុងក្រោយ ផ្តោតលើគោលដៅរយៈពេលខ្លីរបស់អ្នក។
6. អនុវត្តតាមយុទ្ធសាស្ត្រកំណត់គោលដៅ SMART ។

ទទួលស្គាល់គ្រប់ជំហាននៃដំណើរការ...

ដំណើរការមានសារៈសំខាន់ ពីព្រោះពួកគេពណ៌នាអំពីរបៀបដែលអ្វីៗត្រូវបានសម្រេច ហើយបន្ទាប់មកផ្តល់នូវការផ្តោតអារម្មណ៍សម្រាប់ការធ្វើឱ្យពួកគេកាន់តែប្រសើរឡើង ហើយរបៀបដែលពួកគេត្រូវបានធ្វើកំណត់

ថា តើលទ្ធផលនឹងទៅយ៉ាងណា។ ប្រសិនបើអ្នកផ្ដោតលើដំណើរការត្រឹមត្រូវ តាមរបៀបត្រឹមត្រូវ អ្នកអាច
រៀបចំផ្លូវរបស់អ្នកទៅកាន់ភាពជោគជ័យ។

លើកទឹកចិត្តបុគ្គលិករបស់អ្នកឆ្ពោះទៅរកគោលដៅជាក់ស្តែង



ដើម្បីលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក គោលដៅគួរតែជា SMART (ជាក់លាក់ អាចវាស់វែងបាន ឈ្លានពានប្រាកដនិយម និងកំណត់ពេលវេលា)។ គោលដៅ SMART ជំរុញទឹកចិត្តបុគ្គលិក ពីព្រោះពួកគេផ្តល់ថាមពលដល់អាកប្បកិរិយា ផ្តល់ទិសដៅ ផ្តល់បញ្ហាប្រឈម បង្ខំបុគ្គលិកឱ្យគិតនៅខាងក្រៅប្រអប់ និងបង្កើតវិធីសាស្ត្រថ្មីនៃការអនុវត្ត។

ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង 5.5.1-1

1. តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីបំបែកគោលដៅរបស់អ្នកទៅជាជំហានដែលអាចធ្វើសកម្មភាពបាន ?
2. តើគោលបំណងមានប៉ុន្មានប្រភេទ ?
3. តើអ្វីជាគោលបំណងនៃអាកប្បកិរិយា ?

ចម្លើយគំរូ 5.5.1-1

1. បំបែកគោលដៅរបស់អ្នកទៅជាជំហានដែលអាចធ្វើសកម្មភាពបាន

1. កំណត់គោលដៅរយៈពេលវែងរបស់អ្នកជាមុនសិន។
2. គោលដៅរយៈពេលវែងត្រូវតែទទួលបានក្នុងរយៈពេលកំណត់នៃឆ្នាំ។
3. កំណត់គោលដៅរយៈពេលមធ្យមរបស់អ្នកបន្ទាប់។
4. គោលដៅរយៈពេលមធ្យមក៏ត្រូវតែមានពេលវេលាជាក់លាក់នៅក្នុងចិត្តផងដែរ។
5. ជាចុងក្រោយ ផ្ដោតលើគោលដៅរយៈពេលខ្លីរបស់អ្នក។
6. អនុវត្តតាមយុទ្ធសាស្ត្រកំណត់គោលដៅ SMART ។

2. មានគោលបំណងបីប្រភេទជាមូលដ្ឋាន។

- គោលបំណងដំណើរការ
- គោលបំណងនៃអាកប្បកិរិយា
- គោលបំណងលទ្ធផលកម្រិតសហគមន៍

3. គោលបំណងនៃអាកប្បកិរិយាគឺជាលទ្ធផលសិក្សាដែលមានចែងក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលអាចវាស់វែងបាន ដែលផ្តល់ទិសដៅដល់បទពិសោធន៍របស់អ្នកសិក្សា និងក្លាយជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការវាយតម្លៃសិស្ស។ ការជំទាស់អាចខុសគ្នាក្នុងលក្ខណៈមួយចំនួន។ ពួកវាអាចជាទូទៅ ឬជាក់លាក់ ជាក់ស្តែង ឬអរូបី ការយល់ដឹង ឥទ្ធិពល ឬចិត្តសាស្ត្រ។

ល.ស ២ ៖ ធ្វើផែនការ និង រៀបចំកាលវិភាគសកម្មភាពការងារ

នៅពេលបញ្ចប់លទ្ធផលសិក្សានេះ និស្សិត ឬអ្នកចូលរួមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ការកិច្ច/សកម្មភាពការងារដែលត្រូវបញ្ចប់ត្រូវបានកំណត់ និងកំណត់អាទិភាពតាមការណែនាំ
- ការកិច្ច/សកម្មភាពការងារត្រូវបានបែងចែកទៅជាជំហានដោយអនុលោមតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់
- ធនធានត្រូវបានបែងចែកទៅតាមតម្រូវការនៃសកម្មភាព
- កាលវិភាគនៃសកម្មភាពការងារត្រូវបានសម្របសម្រួលជាមួយបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ

សន្លឹកព័ត៌មានលេខ ៥.៥.២-១៖ រៀបចំផែនការ និងកំណត់ពេលសកម្មភាពការងារ

2.1 ការធ្វើផែនការដោយប្រើឧបករណ៍ផែនការ (ការធ្វើផែនការគម្រោង)

- បន្ថែមសកម្មភាព និងព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ ហើយកំណត់កាលវិភាគឱ្យទាន់ពេលវេលា ...

ការកំណត់កាលវិភាគជាមួយនឹងព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗផ្តល់នូវវិធីមួយដើម្បីប៉ាន់ប្រមាណកាន់តែត្រឹមត្រូវ អំពីពេលវេលាដែលវានឹងត្រូវការដើម្បីបញ្ចប់គម្រោងរបស់អ្នកដោយសម្គាល់កាលបរិច្ឆេទ និងព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ ដែលធ្វើឱ្យមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការរៀបចំគម្រោង និងកាលវិភាគច្បាស់លាស់។

- បំបែកសកម្មភាពទៅជាផ្នែកតូចៗនៃការងារ។

បំបែកគម្រោងធំមួយទៅជាគម្រោងតូចៗ/គោលដៅសំខាន់ៗ។ សរសេរជំហានសកម្មភាពទាំងអស់ដែលអ្នកអាចគិតសម្រាប់គម្រោងនីមួយៗ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចគិតពីជំហានទាំងអស់ជាមុនទេ គ្រាន់តែសរសេរជំហានសកម្មភាព 2-3 បន្ទាប់។ បើចាំបាច់ បំបែកជំហានពហុសកម្មភាពធំណាមួយទៅជាជំហានសកម្មភាពតែមួយជាក់លាក់តូចជាង។

គំនិតប្រាំមួយសម្រាប់បំបែកការកិច្ច៖

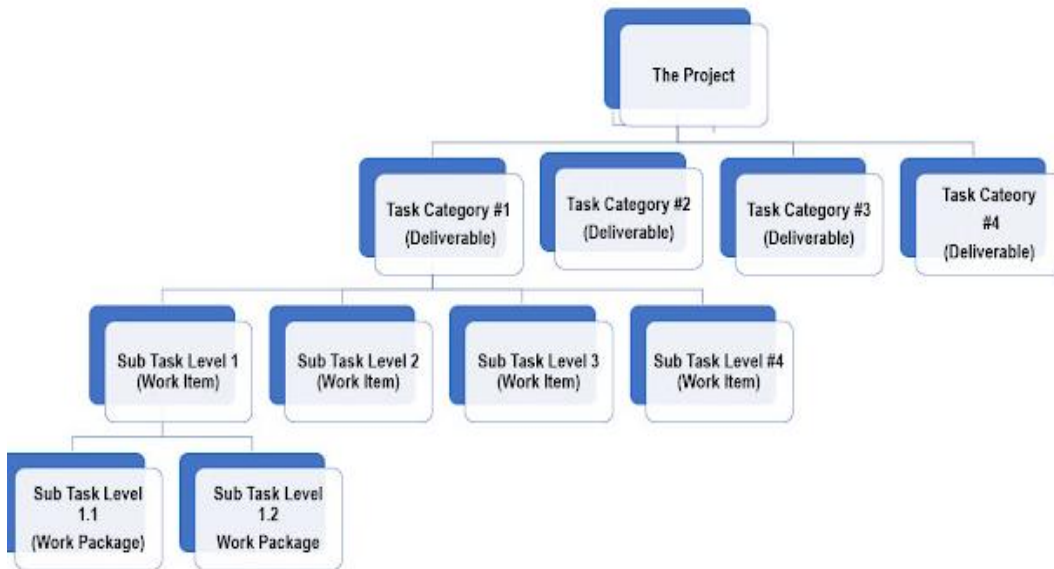
1. មើលរូបភាពធំ ...
2. ពិនិត្យផ្នែកនៃកិច្ចការ ...
3. គិតអំពីលំដាប់ឡើងវិញនៃការបំពេញបំណែក ...
4. បង្កើតតារាងពេលវេលាសម្រាប់បំពេញកិច្ចការរបស់អ្នក ...
5. មានផែនការដើម្បីជួយអ្នកឱ្យដើរលើផ្លូវ ...
6. បំពេញកិច្ចការរបស់អ្នកឱ្យបានឆាប់ ដើម្បីមានពេលខ្លះសម្រាប់ការពិនិត្យចុងក្រោយ.

កាលវិភាគសកម្មភាពគឺ៖

រចនាសម្ព័ន្ធបំបែកការងារ (WBS) គឺជាតារាងមួយដែលធាតុការងារសំខាន់ៗ ហៅថា ការកិច្ច នៃគម្រោងត្រូវបានបង្ហាញ ដើម្បីបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេចំពោះគ្នាទៅវិញទៅមក និងគម្រោងទាំងមូល។

កញ្ចប់ការងារនីមួយៗនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃរចនាសម្ព័ន្ធបំបែកការងារ (WBS) ត្រូវបានបំបែកទៅជាបំណែកតូចៗដែលគេស្គាល់ថាជាសកម្មភាពកាលវិភាគ។ សកម្មភាពកាលវិភាគទាំងនេះតំណាងឱ្យកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដែលត្រូវការដើម្បីបំពេញកញ្ចប់ការងារ។ សកម្មភាពនីមួយៗមានទំហំតូចល្មមអាចប៉ាន់ស្មាន គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងបាន។

Work Breakdown Structure (WBS)



• បំបែកសកម្មភាពទៅជាសន្លឹកបៀ ...

នៅកម្រិតមូលដ្ឋាន កាតការកិច្ចគឺជាសំណុំនៃកាតដែលមានការកិច្ច ឬសំណួរដែលសរសេរលើពួកគេ។ ពួកវាជាឧបករណ៍បង្រៀនមួយក្នុងចំណោមឧបករណ៍បង្រៀនជាច្រើនដែលខ្ញុំរកឃើញថាមានប្រសិទ្ធភាពខ្លាំងនៅពេលនិយាយអំពីការពង្រឹង និងការវាយតម្លៃ។ ពួកគេគឺជាជម្រើសដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយសម្រាប់សន្លឹកកិច្ចការរបស់សិស្ស ដែលអាចហាក់ដូចជាគួរឱ្យធុញនៅពេលខ្លះ។



• តាមដានវឌ្ឍនភាព និងរៀបចំផែនការឡើងវិញ.....

ការតាមដានត្រូវបានកំណត់ថាជា “ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃគម្រោង ឬផែនការសម្រាប់ ការគ្រប់គ្រង និងការទំនាក់ទំនងអំពីការអនុវត្តគម្រោង ឬផែនការនោះ”។

រៀបចំកាលវិភាគឡើងវិញ ឬរៀបចំផែនការម្តងទៀតតាមកាលវិភាគផ្សេងជាពិសេស

• **កំណត់សកម្មភាពដូចដែលបានបញ្ចប់**

និយមន័យនៃសកម្មភាព គឺជាអ្វីដែលអ្នកធ្វើ ឬអ្វីមួយដែលកំពុងកើតឡើង។ ការទៅមើលកូនគឺជាឧទាហរណ៍ នៃសកម្មភាពមួយ។ ក្បួនដង្ហែគឺជាឧទាហរណ៍នៃសកម្មភាព។ បន្ទប់ដែលមនុស្សជាច្រើនកំពុងផ្លាស់ប្តូរគឺជា ឧទាហរណ៍នៃបន្ទប់ដែលមានសកម្មភាព។

សំណុំសកម្មភាព គឺជាសំណុំនៃការណែនាំដើម្បីបង្កើតកិច្ចការ ឬព្រឹត្តិការណ៍។ កិច្ចការ និងព្រឹត្តិការណ៍ទាំង នោះនឹងត្រូវបានភ្ជាប់ទៅនឹងកំណត់ត្រាដែលពួកគេត្រូវបានអនុវត្ត ប៉ុន្តែមិនត្រូវបានភ្ជាប់គ្នាទៅវិញទៅមក ឬ ដាក់ជាក្រុមតាមមធ្យោបាយណាមួយឡើយ ហើយស្ទើរតែបញ្ចប់ ឬសម្រេចបាន។

ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង 5.5.2-1

1. តើ WBS ជាអ្វី?
2. តើមានគំនិតប៉ុន្មានសម្រាប់បំបែកភារកិច្ច?

ចម្លើយគំរូ 5.5.2-1

1. រចនាសម្ព័ន្ធបំបែកការងារ (WBS) គឺជាតារាងមួយដែលធាតុការងារសំខាន់ៗ ហៅថា ភារកិច្ច នៃគម្រោងត្រូវបានបង្ហាញ ដើម្បីបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេចំពោះគ្នាទៅវិញទៅមក និងគម្រោងទាំងមូល។
2. គំនិតប្រាំមួយសម្រាប់បំបែកភារកិច្ច៖
 1. មើលរូបភាពធំ ...
 2. ពិនិត្យផ្នែកនៃកិច្ចការ ...
 3. គិតអំពីលំដាប់ឡូជីខលនៃការបំពេញបំណែក ...
 4. បង្កើតតារាងពេលវេលាសម្រាប់បំពេញកិច្ចការរបស់អ្នក ...
 5. មានផែនការដើម្បីជួយអ្នកឱ្យដើរលើផ្លូវ ...
 6. បំពេញកិច្ចការរបស់អ្នកឱ្យបានឆាប់ ដើម្បីមានពេលខ្លះសម្រាប់ការពិនិត្យចុងក្រោយ

ល.ស ៣ ៖ អនុវត្តផែនការការងារ

នៅពេលបញ្ចប់លទ្ធផលសិក្សានេះ និស្សិត ឬអ្នកចូលរួមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- វិធីសាស្ត្រ និងការអនុវត្តការងារត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ
- ផែនការការងារត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមពេលវេលាកំណត់ ធនធាន និងស្តង់ដារ
- សកម្មភាពសមស្របតែងតែត្រូវបានអនុវត្ត

សន្លឹកព័ត៌មាន 5.5.3-1 អនុវត្តផែនការការងារ

៣.១ ដើម្បីគូរផែនការការងារល្អ អ្នកអនុវត្តត្រូវ៖

7 ជំហានសំខាន់ៗក្នុងដំណើរការអនុវត្ត

1. កំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់ និងកំណត់អថេរសំខាន់ៗ

ជំហានដំបូងនៃដំណើរការគឺត្រង់៖ អ្នកត្រូវតែកំណត់គោលដៅដែលយុទ្ធសាស្ត្រប្តីគួរតែសម្រេចបាន។ បើគ្មានរូបភាពច្បាស់លាស់នៃអ្វីដែលអ្នកកំពុងព្យាយាមសម្រេចបាន វាអាចពិបាកក្នុងការបង្កើតផែនការសម្រាប់ទៅដល់ទីនោះ។ កំហុសទូទៅមួយនៅពេលដែលការកំណត់គោលដៅ - មិនថាទាក់ទងនឹងការលូតលាស់ផ្ទាល់ខ្លួន ការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈ ឬអាជីវកម្ម - គឺការកំណត់គោលដៅដែលមិនអាចទៅដល់បាន។ ចងចាំ៖ គោលដៅគួរតែសម្រេចបាន។ ការកំណត់គោលដៅដែលមិនប្រាកដនិយមអាចនាំឱ្យអ្នក និងក្រុមរបស់អ្នកមានអារម្មណ៍ធុញថប់ គ្មានការបំផុសគំនិត ផុយស្រួយ និងអាចឆេះអស់។

ដើម្បីជៀសវាងការធ្វើឱ្យមានសីលធម៌ទាបដោយអចេតនា សូមពិនិត្យមើលលទ្ធផល និងការសម្តែង ទាំងជោគជ័យ និងភាពបរាជ័យនៃគំនិតផ្តួចផ្តើមការផ្លាស់ប្តូរពីមុន ដើម្បីកំណត់នូវអ្វីដែលប្រាកដនិយមដែលបានផ្តល់ឱ្យនូវពេលវេលា និងធនធានរបស់អ្នក។ ប្រើបទពិសោធន៍កន្លងមកនេះ ដើម្បីកំណត់ថា តើភាពជោគជ័យមើលទៅដូចម្តេច។

ទិដ្ឋភាពសំខាន់មួយទៀតនៃការកំណត់គោលដៅគឺត្រូវគិតពីអថេរដែលអាចរារាំងសមត្ថភាពក្រុមរបស់អ្នកក្នុងការឈានទៅដល់ពួកគេ និងរៀបចំផែនការបន្ទាន់។ អ្នករៀបចំបានល្អជាងមុន ការអនុវត្តកាន់តែជោគជ័យ។

2. កំណត់តួនាទី ទំនួលខុសត្រូវ និងទំនាក់ទំនង

នៅពេលដែលអ្នកបានកំណត់គោលដៅដែលអ្នកកំពុងធ្វើការឆ្ពោះទៅរក និងអថេរដែលអាចទទួលបាននៅក្នុងផ្លូវរបស់អ្នក អ្នកគួរតែបង្កើតផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការសម្រេចបាននូវគោលដៅទាំងនោះ កំណត់ការរំពឹងទុកក្នុងក្រុមរបស់អ្នក និងទំនាក់ទំនងយ៉ាងច្បាស់ពីផែនការអនុវត្តរបស់អ្នក ដូច្នេះមិនមានការភ័ន្តច្រឡំឡើយ។

ក្នុងដំណាក់កាលនេះ វាអាចមានប្រយោជន៍ក្នុងការចងក្រងឯកសារទាំងអស់នៃធនធានដែលមាន រួមទាំងបុគ្គលិក ក្រុម និងនាយកដ្ឋានដែលនឹងពាក់ព័ន្ធ។ គូសបញ្ជាក់រូបភាពច្បាស់លាស់អំពីអ្វីដែលធនធាននីមួយៗទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រេចបាន និងបង្កើតដំណើរការទំនាក់ទំនងដែលមនុស្សគ្រប់គ្នាគួរតែប្រកាន់ខ្ជាប់។

ការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រទាមទារឱ្យមានទំនាក់ទំនងរឹងមាំ ហើយក្នុងនាមជាអ្នកគ្រប់គ្រង អ្នកនឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រាប់មនុស្សមិនត្រឹមតែពីរបៀបប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាទៅវិញទៅមក និងញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា

ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងថា តើអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តជានរណា អ្នកណាទទួលខុសត្រូវចំពោះអ្វី និងអ្វីដែលត្រូវធ្វើ។ ធ្វើនៅពេលដែលបញ្ហាដែលមិនបានមើលឃើញទុកជាមុនកើតឡើង។



3. ផ្ទេរការងារ

នៅពេលដែលអ្នកដឹងថាអ្វីដែលត្រូវធ្វើដើម្បីធានាបានជោគជ័យ ចូរកំណត់ថា តើអ្នកណាត្រូវធ្វើអ្វី និងពេលណា។ យោងទៅតាមរាល់ពេលវេលា និងបញ្ជីគោលដៅដើមរបស់អ្នក ហើយប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យសមាជិកក្រុមសមស្រប។

អ្នកគួរតែពន្យល់ពីរូបភាពធំដល់ក្រុមរបស់អ្នកដើម្បីឱ្យពួកគេយល់ពីចក្ខុវិស័យរបស់ក្រុមហ៊ុន ហើយត្រូវប្រាកដថាអ្នកគ្រប់គ្នាដឹងពីទំនួលខុសត្រូវជាក់លាក់របស់ពួកគេ។ ដូចគ្នានេះផងដែរ កំណត់ពេលវេលាដើម្បីជៀសវាងបុគ្គលលើសលប់។ សូមចាំថា ការងាររបស់អ្នកជាអ្នកគ្រប់គ្រងគឺដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងរក្សាក្រុមរបស់អ្នកឱ្យជាប់ភារកិច្ច ដូច្នេះព្យាយាមជៀសវាងការជំរុញឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងខ្នាតតូច។

4. អនុវត្តផែនការ តាមដានវឌ្ឍនភាព និងការអនុវត្ត និងផ្តល់ការគាំទ្រជាបន្តបន្ទាប់

បន្ទាប់មក អ្នកនឹងត្រូវដាក់ផែនការឱ្យដំណើរការ។ ជំនាញដ៏លំបាកបំផុតមួយក្នុងការរៀនក្នុងនាមជាអ្នកគ្រប់គ្រងគឺរបៀបណែនាំ និងគាំទ្របុគ្គលិកប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ខណៈពេលដែលការផ្ដោតអារម្មណ៍របស់អ្នកទំនងជាផ្ដោតលើការចាត់តាំងច្រើនដង វាជារឿងសំខាន់ក្នុងការធ្វើឱ្យខ្លួនអ្នកមានលទ្ធភាពក្នុងការឆ្លើយសំណួរដែលបុគ្គលិករបស់អ្នកអាចមាន ឬដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម និងការបិទផ្លូវដែលពួកគេអាចនឹងកំពុងជួបប្រទះ។ ពិនិត្យមើលជាមួយក្រុមរបស់អ្នកជាទៀងទាត់អំពីវឌ្ឍនភាពរបស់ពួកគេ និងស្តាប់មតិកែលម្អរបស់ពួកគេ។ យុទ្ធសាស្ត្រដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយសម្រាប់ការតាមដានវឌ្ឍនភាពគឺត្រូវប្រើរបាយការណ៍ស្ថានភាពប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ និងការពិនិត្យមើលដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានថ្មីៗ បង្កើតកាលបរិច្ឆេទ និងព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗឡើងវិញ និងធានាថាក្រុមទាំងអស់ត្រូវបានតម្រឹម។

5. ចាត់វិធានការកែតម្រូវ (កែសម្រួល ឬកែសម្រួលតាមការចាំបាច់)

ការអនុវត្តគឺជាដំណើរការដដែលៗ ដូច្នេះការងារមិនឈប់ទេ នៅពេលដែលអ្នកគិតថាអ្នកបានសម្រេចគោលដៅរបស់អ្នក។ ដំណើរការអាចផ្លាស់ប្តូរពាក់កណ្តាលវគ្គសិក្សា ហើយបញ្ហា ឬបញ្ហាប្រឈម

ដែលមិនបានមើលឃើញទុកជាមុនអាចកើតឡើង។ ពេលខ្លះ គោលដៅដើមរបស់អ្នកនឹងត្រូវផ្លាស់ប្តូរ នៅពេលដែលធម្មជាតិនៃគម្រោងខ្លួនវាផ្លាស់ប្តូរ។

វាមានសារៈសំខាន់ជាងក្នុងការយកចិត្តទុកដាក់ បត់បែន និងមានឆន្ទៈក្នុងការផ្លាស់ប្តូរ ឬកែសម្រួលផែនការនៅពេលអ្នកត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត ជាជាងការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលដៅដើមរបស់អ្នកដោយងងឹតងងុល។

សួរខ្លួនឯង និងក្រុមរបស់អ្នកជាប្រចាំ៖ តើយើងត្រូវកែតម្រូវទេ? បើដូច្នេះ តើធ្វើដូចម្តេច? តើយើងត្រូវចាប់ផ្តើមឡើងវិញទេ? ចម្លើយចំពោះសំណួរទាំងនេះអាចបង្ហាញថាមានតម្លៃមិនអាចកាត់ថ្លៃបាន។

6. ទទួលបានការបិទលើគម្រោង និងកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីលទ្ធផល

អ្នកគ្រប់គ្នានៅក្នុងក្រុមគួរតែយល់ស្របលើអ្វីដែលផលិតផលចុងក្រោយគួរតែមើលទៅ ដោយផ្អែកលើគោលដៅដែលបានកំណត់នៅដើមដំបូង។ នៅពេលដែលអ្នកបានអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អ្នកដោយជោគជ័យ សូមពិនិត្យមើលជាមួយសមាជិកក្រុម និងនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដើម្បីប្រាកដថាពួកគេមានអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលពួកគេត្រូវការដើម្បីបញ្ចប់ការងារ ហើយមានអារម្មណ៍ថាការងាររបស់ពួកគេបានបញ្ចប់។

អ្នកនឹងត្រូវរាយការណ៍ទៅក្រុមគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក ដូច្នេះត្រូវប្រមូលព័ត៌មាន ព័ត៌មានលម្អិត និងលទ្ធផលពីបុគ្គលិករបស់អ្នក ដើម្បីឱ្យអ្នកអាចគូររូបភាពបានត្រឹមត្រូវទៅនឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំ។

7. ធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ឬពិនិត្យឡើងវិញអំពីរបៀបដែលដំណើរការបានដំណើរការ

នៅពេលដែលយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អ្នកត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងពេញលេញ សូមក្រឡេកមើលដំណើរការឡើងវិញ ហើយវាយតម្លៃពីរបៀបដែលអ្វីៗបានដំណើរការ។ សួរសំណួរដូចជា៖

- តើយើងបានសំរេចគោលដៅរបស់យើងទេ?
- បើមិនអញ្ចឹង ហេតុអ្វី? តើត្រូវមានជំហានអ្វីខ្លះ ដើម្បីនាំយើងទៅកាន់គោលដៅទាំងនោះ?
- តើការបិទផ្លូវ ឬបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះដែលកើតឡើងក្នុងអំឡុងពេលនៃគម្រោង ដែលអាចត្រូវបានគេរំពឹងទុក? តើយើងអាចជៀសវាងបញ្ហាប្រឈមទាំងនេះយ៉ាងដូចម្តេចទៅថ្ងៃអនាគត?

4 ជំហាននៃដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

1. ការស្តែនបរិស្ថាន.

ការស្តែនបរិស្ថានគឺជាដំណើរការមួយដែលធ្វើការស្ទង់មតិជាប្រព័ន្ធ និងបកស្រាយទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីកំណត់ពីឱកាសខាងក្រៅនិងការគំរាមកំហែងដែលអាចមានឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្តនាពេលអនាគត។ វាត្រូវបានទាក់ទងយ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅនឹងការវិភាគកម្លាំង ភាពទន់ខ្សោយ ឱកាស និងការគំរាមកំហែង (S.W.O.T.) ហើយគួរតែត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាផ្នែកនៃដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។

2. ការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ

ការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រគឺជាដំណើរការនៃការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដែលមានដើម្បីចងក្រងឯកសារទិសដៅនៃអាជីវកម្មនិងជំហានដែលអាចអនុវត្តបានដើម្បីឈានទៅដល់គោលដៅរបស់វា។ ដំណើរការនេះត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការបែងចែកធនធាន ការកំណត់អាទិភាព ការតម្រឹមទូទាំងស្ថាប័ន និងសុពលភាពនៃគោលដៅអាជីវកម្ម។

3. ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ

ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ គឺជាដំណាក់កាលទី៤ នៃដំណើរការគ្រប់គ្រងយុទ្ធសាស្ត្រ ដែលបីផ្សេងទៀតគឺការកំណត់បេសកកម្មយុទ្ធសាស្ត្រ ចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណង ការវិភាគបរិស្ថាន និងអង្គការ និងការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ។ វាត្រូវបានបន្តដោយការវាយតម្លៃយុទ្ធសាស្ត្រ និងការត្រួតពិនិត្យ។

4. ការវាយតម្លៃយុទ្ធសាស្ត្រ

ការវាយតម្លៃយុទ្ធសាស្ត្រ គឺជាដំណើរការដែលអ្នកគ្រប់គ្រងវាយតម្លៃថាតើយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានជ្រើសរើសមួយត្រូវបានអនុវត្តន៍បានល្អប៉ុណ្ណា និងថាតើយុទ្ធសាស្ត្រនោះទទួលបានជោគជ័យកម្រិតណា។ និយាយឱ្យសាមញ្ញ ការវាយតម្លៃយុទ្ធសាស្ត្ររួមបញ្ចូលការពិនិត្យឡើងវិញ និងវាយតម្លៃដំណើរការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ និងការវាស់វែងការអនុវត្តរបស់អង្គការ។

4 ប្រភេទនៃផែនការ

- ការធ្វើផែនការប្រតិបត្តិការ

ផែនការប្រតិបត្តិការ គឺជាឯកសារជាក់ស្តែងដែលរៀបរាប់ពីសកម្មភាពសំខាន់ៗ និងគោលដៅដែលអង្គការនឹងអនុវត្តក្នុងអំឡុងពេលមួយ ជាធម្មតាមួយឆ្នាំ។ ជាញឹកញយវាត្រូវបានភ្ជាប់ទៅនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិក៏ដូចជាត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គការ។

- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គឺជាដំណើរការមួយដែលអ្នកដឹកនាំរបស់អង្គការកំណត់ចក្ខុវិស័យរបស់ពួកគេសម្រាប់ពេលអនាគត និងកំណត់គោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អង្គការរបស់ពួកគេ។ ដំណើរការរួមមានការបង្កើតលំដាប់ដែលគោលដៅទាំងនោះគួរតែត្រូវបានសម្រេច ដើម្បីឱ្យអង្គការអាចសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យដែលបានបញ្ជាក់។

- ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគឺជាប្រភេទនៃការធ្វើផែនការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបំបែកផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែងទៅជាផែនការរយៈពេលខ្លីដែលតូចជាង និងដាច់ដោយឡែកជាង។ ក្រុមហ៊ុន និងក្រុមជាញឹកញាប់ប្រើប្រាស់ផែនការប្រភេទនេះ នៅពេលដែលពួកគេមានគោលដៅរយៈពេលវែងដែលបន្តលើសពីពីរ ឬបីឆ្នាំ។

- ការធ្វើផែនការបន្ទាន់

ការធ្វើផែនការបន្ទាន់ត្រូវបានកំណត់ថាជាដំណើរការនៃសកម្មភាពដែលបានរចនាឡើងដើម្បីជួយអង្គការឆ្លើយតបទៅនឹងព្រឹត្តិការណ៍ដែលអាចឬមិនកើតឡើង។ ផែនការបន្ទាន់ក៏អាចត្រូវបានគេហៅថា 'ផែនការ B' ព្រោះវាអាចដំណើរការជាសកម្មភាពជំនួស ប្រសិនបើអ្វីៗមិនដំណើរការដូចការគ្រោងទុក។

ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង 5.5.3-1

1. តើមានជំហានសំខាន់ៗប៉ុន្មានក្នុងដំណើរការអនុវត្ត?
2. តើដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រមានប៉ុន្មានជំហាន?
3. តើផែនការប្រភេទ 4 ជំហានមានអ្វីខ្លះ?

ចម្លើយគំរូ 5.5.3-1

1. មានជំហានសំខាន់ៗចំនួន 7 ក្នុងដំណើរការអនុវត្តគឺ៖
 - កំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់ និងកំណត់អថេរសំខាន់ៗ
 - កំណត់តួនាទី ទំនួលខុសត្រូវ និងទំនាក់ទំនង
 - ប្រគល់ការងារ
 - អនុវត្តផែនការ តាមដានវឌ្ឍនភាព និងការអនុវត្ត និងផ្តល់ការគាំទ្រជាបន្តបន្ទាប់
 - ចាត់វិធានការកែតម្រូវ (កែសម្រួល ឬកែប្រែតាមការចាំបាច់)
 - ទទួលបានការបិទលើគម្រោង និងកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីលទ្ធផល
 - ធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ឬពិនិត្យឡើងវិញនូវរបៀបដែលដំណើរការបានដំណើរការ
2. មាន 4 ជំហាននៃដំណើរការផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ
 - ការស្តេនបរិស្ថាន។
 - ការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ។
 - ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ។
 - ការវាយតម្លៃយុទ្ធសាស្ត្រ។
៣. ផែនការ ៤ ប្រភេទគឺ៖
 - ផែនការប្រតិបត្តិការ
 - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ
 - ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។
 - ការធ្វើផែនការបន្ទាន់។

ល.ស ៤ ៖ តាមដានសកម្មភាពការងារ

នៅពេលបញ្ចប់លទ្ធផលសិក្សានេះ និស្សិត ឬអ្នកចូលរួមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- សកម្មភាពការងារ និងការសម្តែងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងប្រៀបធៀបជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានកំណត់
- គម្លាតពីសកម្មភាពការងារត្រូវបានរាយការណ៍ ហើយអនុសាសន៍គឺស្របតាមស្តង់ដារដែលបានកំណត់
- តម្រូវការរាយការណ៍ត្រូវបានចងក្រងដោយអនុលោមតាម SoP's & QMS
- របាយការណ៍ត្រូវបាន និងរក្សាដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការស្តង់ដារ

សន្លឹកព័ត៌មាន 5.5.4-1 ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងារ

៤.១ តាមដានសកម្មភាពការងារ

ការត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិក គឺជាការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗនៃការឃ្លាំមើលនៅកន្លែងធ្វើការ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានអំពីសកម្មភាព និងទីតាំងរបស់បុគ្គលិក។ អាជីវកម្មត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិកដើម្បីបង្កើនផលិតភាព និងការពារធនធានសាជីវកម្ម។

គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការអនុវត្តការសិក្សាគឺដើម្បីអនុវត្តចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីភស្តុតាង និងការវិភាគ ដើម្បីកែលម្អលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍន៍ និងធានានូវការទទួលខុសត្រូវចំពោះធនធានដែលបានប្រើប្រាស់ដើម្បីសម្រេចបាននូវលទ្ធផលទាំងនោះ។ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យល្អ ធានាមិនឲ្យនរណាម្នាក់ទុកក្នុងទីងងឹតឡើយ។ តម្លាភាពនេះនាំទៅរកគណនេយ្យភាពកាន់តែប្រសើរឡើង។ ជាមួយនឹងព័ត៌មានដែលមានស្រាប់ អង្គការត្រូវរក្សាទុកអ្វីៗទាំងអស់ខាងលើ

ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង 5.5.4-1

1. តើការត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិកគឺជាអ្វី?

ចម្លើយគំរូ 5.5.4-1

- 1 ការត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិក គឺជាការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗនៃការឃ្លាំមើលនៅកន្លែងធ្វើការ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានអំពីសកម្មភាព និងទីតាំងរបស់បុគ្គលិក។ អាជីវកម្មត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិកដើម្បីបង្កើនផលិតភាព និងការពារធនធានសាជីវកម្ម។

ល.ស ៥ ៖ វាយតម្លៃផែនការ និង សកម្មភាពការងារ

នៅពេលបញ្ចប់លទ្ធផលសិក្សានេះ និស្សិត ឬអ្នកចូលរួមនឹងមានសមត្ថភាពដូចខាងក្រោម៖

- ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តត្រូវបានវាយតម្លៃជាមួយក្រុមស្របតាម SoP's & QMS
- លទ្ធផលវាយតម្លៃត្រូវបានកត់ត្រា និងធ្វើសកម្មភាពតាមតម្រូវការ។
- ទិន្នន័យវាយតម្លៃទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រា និងប្រើប្រាស់ដើម្បីផ្តល់មតិត្រឡប់ពីក្រុម និងអ្នកគ្រប់គ្រង។

សន្លឹកព័ត៌មាន 5.5.5-1 វាយតម្លៃសកម្មភាពផែនការការងារ

5.1 តើអ្នកវាយតម្លៃផែនការការងារដោយរបៀបណា ?

គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធវាយតម្លៃ ឬវាយតម្លៃដោយកំណត់គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ។ កំណត់គោលដៅ វាយតម្លៃ និងគោលបំណង ហើយសម្រេចចិត្តលើប្រភេទនៃការវាយតម្លៃ។ ពិនិត្យមើលព័ត៌មានដែលមាន ស្រាប់នៃឯកសារកម្មវិធី រួមទាំងព័ត៌មានត្រួតពិនិត្យ និងពណ៌នាអំពីកម្មវិធី។ បង្កើត/កែលម្អក្របខណ្ឌគំនិត ដើម្បីវាយតម្លៃភាពខ្លាំង និងដែនកំណត់ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។

កំណត់អ្វីដែលត្រូវវាយតម្លៃ។

ការវាយតម្លៃត្រូវបានកំណត់ដើម្បីវិនិច្ឆ័យ ឬកំណត់សារៈសំខាន់ តម្លៃ ឬគុណភាពនៃ; វាយតម្លៃ៖ ដើម្បីវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការពិសោធន៍។

កំណត់ព្រំដែនសម្រាប់ការវាយតម្លៃដោយវិធីសាស្ត្រនៃការសម្រេចចិត្តក្នុងការវាយតម្លៃដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការកំណត់អត្តសញ្ញាណអ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានបំណងចម្បង និងការប្រើប្រាស់ការវាយតម្លៃ ហើយ បន្ទាប់មកធ្វើការសម្រេចចិត្តទាំងអស់ទាក់ទងនឹងការរចនា និងគម្រោងការវាយតម្លៃដោយយោងទៅលើ ចំណុចទាំងនេះ។

សំយោគទិន្នន័យពីការវាយតម្លៃមួយ ឬច្រើន។

ការសំយោគការវាយតម្លៃគឺជានីតិវិធីបច្ចេកទេសផ្លូវការមួយសម្រាប់រួមបញ្ចូលគ្នានូវលទ្ធផលដែល បានមកពីការសិក្សាជាក់ស្តែងមួយចំនួន។ យើងប្រើពាក្យ "ផ្លូវការ" ដើម្បីបង្ហាញថាការប្រតិបត្តិនៃការសំយោគ មិនជាក់លាក់ចំពោះអ្នកវាយតម្លៃជាក់លាក់ ឬសំណុំនៃការសិក្សាជាក់លាក់ណាមួយឡើយ។

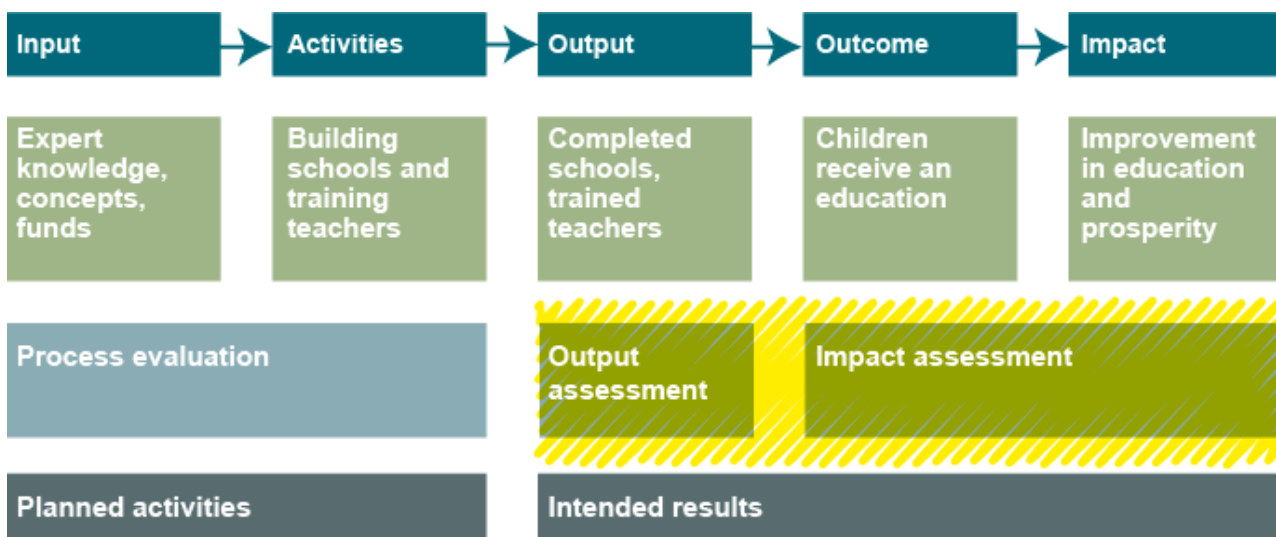
ដំណាក់កាល និងដំណើរការវាយតម្លៃ

សកម្មភាពវាយតម្លៃជួនកាលផ្អែកលើការយល់ឃើញរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ ដើម្បីកាត់បន្ថយប្រធានបទ នៃការយល់ឃើញ ភស្តុតាងគោលបំណងត្រូវបានដកស្រង់ចេញពីប្រភពព័ត៌មានផ្សេងៗគ្នា។ វិធីសាស្ត្រនៃត្រី កោណនេះជួយដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមក្នុងការត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់។

ពិពណ៌នាអំពីសកម្មភាព លទ្ធផល ផលប៉ះពាល់ និងបរិបទ។

លទ្ធផល លទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់ គឺជាពាក្យដែលប្រើដើម្បីពិពណ៌នាអំពីការផ្លាស់ប្តូរនៅកម្រិតផ្សេ ងៗគ្នា។ លទ្ធផលគឺជាផលិតផល ទំនិញ និង/ឬសេវាកម្ម ដែលកើតចេញពីអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍។ ទាំងនេះត្រូវ បានរចនាឡើងដើម្បីបង្កើតលទ្ធផល – ផលប៉ះពាល់រយៈពេលខ្លីទៅមធ្យមនៃការអន្តរាគមន៍ – និងផលប៉ះ

ពាល់ជាយថាហេតុ។ ខណៈពេលដែលពាក្យនៅក្នុងការប្រើប្រាស់ទូទៅ មានភាពមិនស៊ីសង្វាក់គ្នាយ៉ាងខ្លាំង នៅក្នុងរបៀបដែលពួកគេត្រូវបានបកស្រាយ។

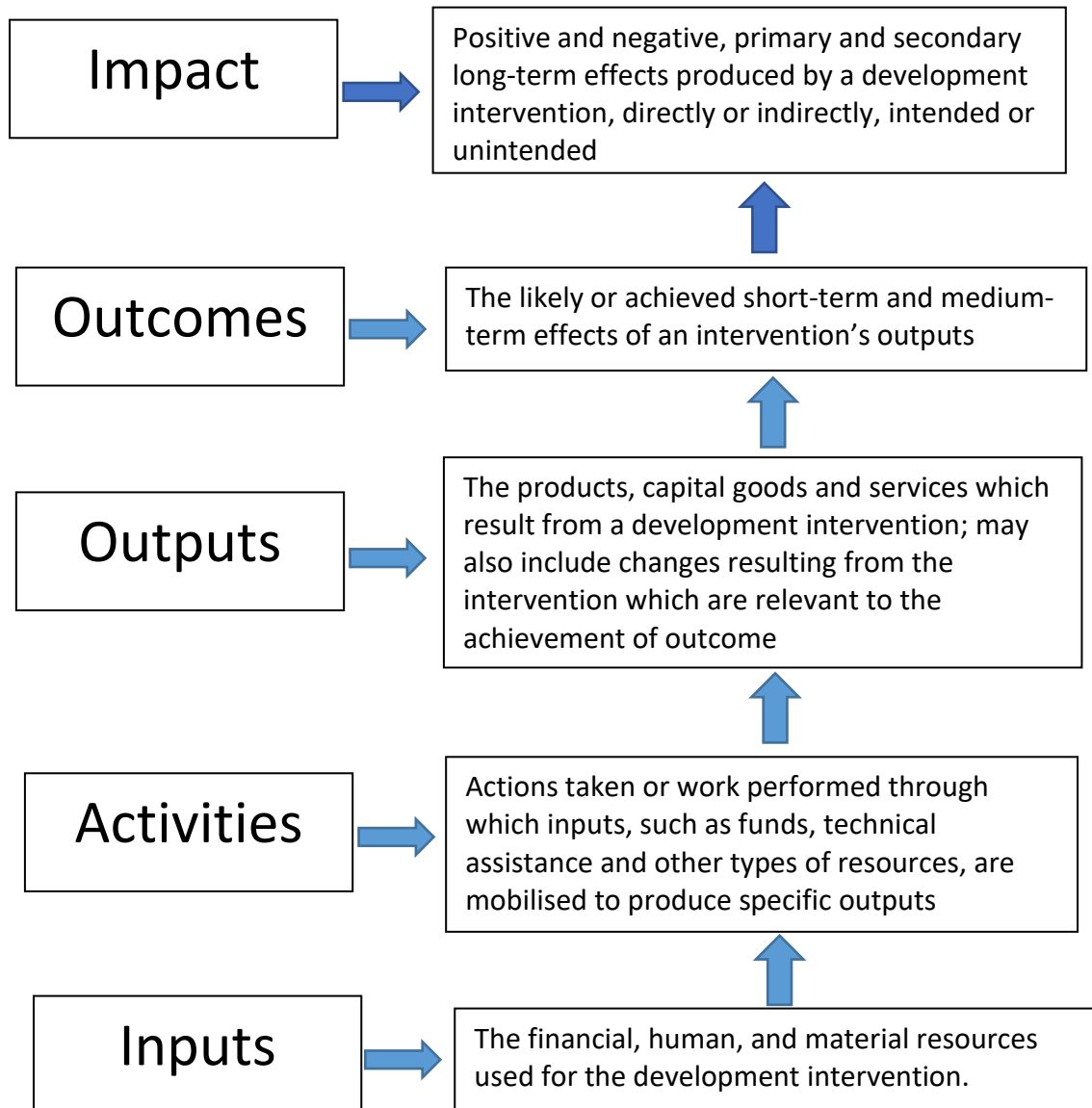


ស្វែងយល់ពីមូលហេតុនៃលទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់។

ការយល់ដឹងអំពីមូលហេតុក៏អាចមានសារៈសំខាន់ក្នុងការវាយតម្លៃប្រភេទផ្សេងទៀតផងដែរ។ ជាឧទាហរណ៍ ក្នុងការវាយតម្លៃដំណើរការ ជារឿយៗចាំបាច់ត្រូវមានការពន្យល់ខ្លះៗអំពីមូលហេតុដែលការអនុវត្តគឺល្អ ឬអាក្រក់ ដើម្បីអាចណែនាំវិធីដែលអាចនឹងត្រូវបានកែលម្អ ឬទ្រទ្រង់។

ការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់គឺទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃនៃផលប៉ះពាល់ភ្លាមៗនៃអន្តរាគមន៍ ហើយជាធម្មតាត្រូវគ្នានឹងការវាស់វែងនៃគោលបំណងអន្តរាគមន៍។ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលគឺពាក់ព័ន្ធនឹងការវាស់វែងផលប៉ះពាល់រយៈពេលវែងនៃអន្តរាគមន៍ ហើយជាធម្មតាត្រូវគ្នាទៅនឹងគោលដៅអន្តរាគមន៍។

គោលបំណងសំខាន់នៃការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ជារឿយៗបម្រើគោលបំណងគណនេយ្យភាពដើម្បីកំណត់ថាតើកម្មវិធីមួយដំណើរការបានល្អប៉ុណ្ណា។ ការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ក៏អាចជួយឆ្លើយសំណួរនៃការចនាឱ្យដឹងដើម្បីកំណត់ថាមួយណាក្នុងចំណោមជម្រើសជាច្រើន គឺជាវិធីសាស្ត្រដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបំផុត។



ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង 5.5.5-1

1. តើការវាយតម្លៃគឺជាអ្វី?
2. តើការសម្រេចយោគការវាយតម្លៃគឺជាអ្វី?
3. តើសកម្មភាពវាយតម្លៃគឺជាអ្វី?

ចម្លើយគំរូ 5.5.5-1

1. ការវាយតម្លៃត្រូវបានកំណត់ដើម្បីវិនិច្ឆ័យ ឬកំណត់សារៈសំខាន់ តម្លៃ ឬគុណភាពនៃ; វាយតម្លៃ៖ ដើម្បីវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការពិសោធន៍។
2. ការសំយោគការវាយតម្លៃគឺជានីតិវិធីបច្ចេកទេសផ្លូវការមួយសម្រាប់រួមបញ្ចូលគ្នានូវលទ្ធផលដែលបានមកពីការសិក្សាជាក់ស្តែងមួយចំនួន។ យើងប្រើពាក្យ "ផ្លូវការ" ដើម្បីបង្ហាញថាការប្រតិបត្តិនៃការសំយោគមិនជាក់លាក់ចំពោះអ្នកវាយតម្លៃជាក់លាក់ ឬសំណុំនៃការសិក្សាជាក់លាក់ណាមួយឡើយ។
3. សកម្មភាពវាយតម្លៃជួនកាលអាស្រ័យលើការយល់ឃើញរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ ដើម្បីកាត់បន្ថយប្រធានបទនៃការយល់ឃើញ ភស្តុតាងគោលបំណងត្រូវបានដកស្រង់ចេញពីប្រភពព័ត៌មានផ្សេងៗគ្នា។ វិធីសាស្ត្រនៃត្រីកោណនេះជួយដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមក្នុងការត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់។