ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី១៣

សង្ខេបមេរៀន

ការគ្រប់គ្រងគម្រោង

ឧទ្ទេសនាមដោយ៖ **លោកស្រីបណ្ឌិត ព្រុំ ទេវី**

រៀបរៀងដោយ៖ *លោក ស៊ីលី សុវណ្ណនី*

(ជំនាញ៖ រដ្ឋបាលសាធារណៈ)

ឆ្នាំសិក្សា ២០២៥-២០២៧

អារម្ភកថា

គម្រោងគឺជាការងារអនុវត្តស្របទៅតាមធនធាន និងមានរយៈពេលកំណត់មួយច្បាស់លាស់ ដើម្បីឱ្យសម្រេចបាននូវលទ្ធផលដែលជាគោលបំណងបានរំពឹងទុកជាមុន។ ដូចគ្នានេះដែរ នៅក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈអាចមានគម្រោងជាច្រើនត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរអនុវត្តសម្រាប់បំពេញនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដូចជា ការកសាងនូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត (ផ្លូវ ស្ពាន អគារ ប្រឡាយជាដើម) ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសកសិកម្ម ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងសកម្មភាពសង្គមផ្សេងៗជាដើម។ ដូចនេះហើយ ដើម្បីទទួលបានជោគជ័យគឺទាមទាឱ្យមានការយល់ដឹងច្បាស់លាស់អំពីដំណើរការនៃការធ្វើផែនការ និងការគ្រប់គ្រងគម្រោងនៅពេលអនុវត្តការងារ។

នៅក្នុងសៀវភៅនេះបានចងក្រងនូវខ្លឹមសារមេរៀនសង្ខេបមុខវិជ្ជា«ការគ្រប់គ្រងគម្រោង»ដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យសិក្សានៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ជំនាន់ទី១៣ ជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។ មេរៀនទាំងអស់នេះសុទ្ធសឹងតែសម្រាប់ជាទន់ ជំនួយដល់សិស្សមន្ត្រីក្នុងការយកទៅអនុវត្តដើម្បីបម្រើដល់ការងារនៅក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈសម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់សង្គមជាតិ។ ជាពិសេសនៅក្នុងជំនាន់នេះ សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ទាំងអស់នឹងចេញទៅបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការនៅតាមបណ្តារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (រាជធានី ខេត្ត) ដែលនៅកៀកនឹងមូលដ្ឋាន ដូចនេះនឹងអាចមើលឃើញកាន់តែច្បាស់អំពីតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ដើម្បីបំពេញបន្ថែមនូវតម្រូវការទាំងអស់នោះបាន ក្នុងនាមជាមន្ត្រីរាជការអាចនឹងផ្តួចផ្តើមដឹកនាំ គ្រប់គ្រងគម្រោងការងារដោយកំណត់គោលបំណងជាក់លាក់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានតាមរយៈគម្រោងរបស់រដ្ឋាភិបាល ដៃគូអភិវឌ្ឍ ឬសប្បុរសជនផ្សេងៗដែលបានជួយជ្រោមជ្រែង។

សូមគោរព និងថ្លែងអំណរគុណជាពិសេស ដោយស្មោះអស់ពីដួងចិត្តជូនចំពោះអ្នកស្រីសាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត **ព្រុំ ទេវី** សមាជិកពេញសិទ្ធនៃរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា ដែលបានផ្តល់នូវគំនិតដឹកនាំ បទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងដ៏ថ្លៃថ្លា អំពីការគ្រប់គ្រងគម្រោងដល់យើងខ្ញុំជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ទាំងអស់ ដើម្បីជាពុទ្ធិយកទៅបម្រើការងារ សម្រាប់ជាប្រយោជន៍ជាតិ និងប្រជាពលរដ្ឋ។ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជូនពរអ្នកគ្រូ សូមប្រកបដោយពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

ថ្ងៃពុធ ២រោច ខែមាឃ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័កព.ស២៥៦៩

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៦

អ្នករៀបរៀង

ស៊ីលី សុវណ្ណានី

បានឃើញ និងឯកភាព

គ្រូឧទ្ទេស

បណ្ឌិត ព្រុំ ទេវី

មាតិកា

អារម្ភកថា

មេរៀនទី១ គម្រោងនាពេលបច្ចុប្បន្ន..........1

១. និយមន័យ..........1

១.១. គោលបំណងនៃគម្រោង..........1

១.២. គោលដៅរបស់គម្រោង..........2

១.៣. សកម្មភាពរបស់គម្រោង..........2

២. ប្រភេទគម្រោង..........2

៣. វដ្តនៃគម្រោង..........4

៤. ហានិភ័យរបស់គម្រោង..........5

មេរៀនទី២ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង..........7

១. លក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកគ្រប់គ្រង..........7

១.១. កិត្តិយស..........8

១.២. ភាពឆាប់យល់ដឹង..........8

១.៣. របនាបទដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង..........8

១.៤. សមត្ថភាពដោះស្រាយភាពតានតឹង..........9

២. ការប្រៀបធៀបរវាងការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងប្រធានគម្រោង..........9

២.១. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកជំនាញ និងអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង..........9

២.២. ភារកិច្ចអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង..........10

៣. ការទទួលខុសត្រូវគម្រោង..........11

៣.១. ការទទួលខុសត្រូវទៅនឹងស្ថាប័នអាណាព្យាបាល..........11

៣.២. ការទួលខុសត្រូវទៅនឹងគម្រោងនិងអតិថិជន..........11

៣.៣. ការទទួលខុសត្រូវទៅនឹងក្រុមការងារគម្រោង..........11

៤. គម្រូចការពិសេសនៃអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង 11

៤.១. ការទទួលបានផលជានសមល្មម 12

៤.២. ការទទួលបាន និងជំរុញបុគ្គលិក 12

៤.៣. ភាពអត់ធ្មត់ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា 12

៤.៤. បែងចែកបំណាងរបស់គម្រោង 13

មេរៀនទី៣ ការចាត់ចែងគម្រោង 14

១. រចនាសម្ព័ន្ធតាមបែបជំនាញ 14

១.១. គុណសម្បត្តិ 14

១.២. គុណវិបត្តិ 15

២. ការចាត់ចែងគម្រោងតាមផលិតផល 15

២.១. គុណសម្បត្តិ 16

២.២. គុណវិបត្តិ 16

៣. ការចាត់ចែងគម្រោងបែបខ្វែង 17

៣.១. គុណសម្បត្តិ 17

៣.២. គុណវិបត្តិ 18

៤. ប្រព័ន្ធចាត់ចែងបែបចម្រុះ 18

៥. ការជ្រើសរើសទម្រង់ចាត់ចែង 18

៦. ក្រុមអនុវត្តគម្រោង 19

មេរៀនទី៤ ការធ្វើផែនការគម្រោង 20

១. សមាសធាតុចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការ 20

១.១. គំនិត 20

១.២. បរិបទ 21

១.៣. ជំនួយ 21

១.៤. ធនធានមនុស្ស 22
១.៥. ទម្រង់ 22
១.៦. ពេលវេលា 22
២. ដំណើរការរៀបចំផែនការគម្រោង 22
២.១. សំណើគម្រោង 23
២.២. ឯកសារគម្រោង 23
មេរៀនទី៥ ការរៀបចំគម្រោងថវិកា 25
១. និយមន័យនិងគោលការណ៍បន្ទុកចំណាយមួយចំនួន 25
២. ការប៉ាន់ស្មានថវិកាគម្រោង 26
២.១. ការរៀបចំថវិកាពីថ្នាក់លើចុះក្រោម 26
២.២. ការរៀបចំថវិកាពីថ្នាក់ក្រោមឡើងលើ 27
២.៣. ការរៀបថវិកាផ្អែកលើសកម្មភាព 28
២.៤. ការរៀបចំថវិកាសមិទ្ធកម្ម 28
មេរៀនទី៦ ការរៀបចំគម្រោងពេលវេលា 30
១. បរិយាកាសនៃការរៀបចំគម្រោងពេលវេលា 30
១.១. កត្តាខាងក្រៅ 30
១.២. កត្តាការងារ 31
១.៣. កត្តារួមចំណែកជាមួយលទ្ធផល 31
២. រចនាសម្ព័ន្ធបំបែកការងារ 32
៣. ការប្រើប្រាស់តារាង 32
៣.១. តារាងខ្វែង និងតារាងពេល 32
៣.២. ជំហាននៃការរៀបចំតារាងពេល 32
៣.៣. តារាងហ្គិន (Gantt Chart) 33

៣.៤. ជំហាននៃការរៀបចំតារាងហ្គិន 33
មេរៀនទី៧ ការរៀបចំផែនការធនធាន 34
១. ប្រភេទផ្សេងៗរបស់ធនធាន 34
១.១. ធនធានមិនអាចជំនួសបាន 34
១.២. ធនធានអាចបន្ថែមបាន 34
១.៣. ធនធានអាចប្រើឡើងវិញបាន 34
២. ករណីសិក្សា៖ គម្រោងសង់យានដ្ឋាន 35
២.១. និយមន័យ-គម្រោងយានដ្ឋាន 35
២.២. តារាងហ្គិន 35
៣. គោលការណ៍អាទិភាពមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំផែនការធនធាន 38
៣.១. គម្រោងពេលវេលាមានធនធានកំណត់ 38
៣.២. គម្រោងពេលវេលាមានពេលកំណត់ 38
៣.៣. វិធីសាស្ត្រដើម្បីសម្រួលការដាក់ដែនកំណត់លើធនធាន និងពេល 39
មេរៀនទី៨ ការរៀបចំផែនការសម្រាប់ការតាមដាននិងវាយតម្លៃ 40
១. តើអ្វីទៅជាការតាមដាន និងវាយតម្លៃ? 40
២. ពេលនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ 41
៣. ការសិក្សា និងរៀបចំគម្រោងផែនការតាមដាន និងវាយតម្លៃ 41
៣.១. ការសិក្សាអំពីតារាងតក្កភាព 42
៣.២. ជំហាននៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ 42
៤. ការប្រមូលទិន្នន័យ 43
៥. របាយការណ៍ 43
មេរៀនទី៩ ការបញ្ចប់គម្រោង 45
១. ប្រភេទផ្សេងៗនៃការបញ្ចប់គម្រោង 45

១.១. ការបញ្ចប់គម្រោងដោយដំណើរអស់ទៅ......45

១.២. ការបញ្ចប់ដោយបន្ថែម......45

១.៣. ការបញ្ចប់ដោយសមាហរណកម្ម......46

១.៤. ការបញ្ចប់ដោយផ្ដាច់ការផ្គត់ផ្គង់......46

២. ដំណើរការបញ្ចប់គម្រោង......46

៣. របាយការណ៍បញ្ចប់ - ប្រវត្តិគម្រោង......47

៣.១. ការស្ដែងឡើងរបស់គម្រោង......47

៣.២. ការស្ដែងឡើងរបស់រដ្ឋបាល......47

៣.៣. រចនាសម្ព័ន្ធចាត់ចែង......47

៣.៤. ក្រុមការងារគម្រោង និងរដ្ឋបាល......48

៣.៥. បច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងគម្រោង......48

ឯកសារយោង......49

ឧបសម្ព័ន្ធ

មេរៀនទី១ គម្រោងនាពេលបច្ចុប្បន្ន

១. និយមន័យ

គម្រោងគឺជាការខំប្រឹងប្រែងបណ្តោះអាសន្នមួយមានគោលបំណងមួយច្បាស់លាស់ដើម្បីបង្កើតផលិតផល ឬសេវាកម្មដោយប្រើប្រាស់ ធនធានហិរញ្ញវត្ថុនិងធនធានរូបសាស្ត្រដោយកំណត់ក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ។ ឬម្យ៉ាងទៀត គម្រោងគឺជាប្រតិបត្តិការមួយឬមួយលើកត្រូវបានរៀបចំដើម្បីសម្រេចគោលដៅទាំងឡាយដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាក្នុងពេលកំណត់មួយ ហើយប្រើធនធានកំណត់ដែរ។

លទ្ធផលគម្រោងជាច្រើនដែលយើងអាចមើលឃើញនៅក្នុងពេល ឬស្នាដៃផ្សេងៗនៅក្នុងវិស័យយោធា។ ក្នុងវិស័យយោធាខាងផ្នែកបច្ចេក បច្ចុប្បន្ននេះដូចជា សំណង់ប្រាសាទអង្គរវត្ត ការចាត់ចែងកីឡាអូឡាំពិក ទេសនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោងមានការវិវត្តន៍យ៉ាងខ្លាំង ដោយហេតុថាពេល សម្រាប់អនុវត្តការងារនិងធនធានមានកំណត់នាំឱ្យរបៀបចាត់ចែង គម្រោងក៏រីកសាយភាយ។

គម្រោងជាកិច្ចការបណ្តោះអាសន្នដោយហេតុថា៖

- មានពេលវេលាចាប់ផ្តើម និងពេលវេលាបញ្ចប់
- ប្រតិបត្តិការអាចប្រព្រឹត្តទៅក្នុងរយៈពេលវែងឬខ្លី
- ការងារមិនមានភាពអចិន្ត្រៃយ៍។

ឧទាហរណ៍៖ ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររបស់និស្សិតនឹងត្រូវបានបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល ៤ ឆ្នាំ។

១.១. គោលបំណងនៃគម្រោង

គម្រោងគឺជាសកម្មភាពដែលមានតែម្តងហើយមានការកំណត់យ៉ាងល្អនូវលទ្ធផលចុងក្រោយគួរឱ្យចង់បាន។ គេអាចបែងចែកចេញជាការងារតូចៗជាច្រើនដែលត្រូវតែបំពេញដើម្បីសម្រេចគោលបំណង។ គម្រោងមួយអាចអនុវត្តពេញលេញបរិបូរណ៍ ប្រសិនបើការងារតូចៗទាំងអស់នោះមានការចាត់ចែងនិងត្រួតពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

គោលបំណងត្រូវមានលក្ខណៈដូចជា៖

- មានតែមួយគត់
- ជាមូលហេតុនាំឱ្យកើតមានគម្រោង
- ជាទូទៅគេអាចសរសេរតែអ្វីដែលអាចប្រាប់គេបាន
- អាចប្រាប់គេបាន និងមិនអាចប្រាប់គេបាន។

១.២. គោលដៅរបស់គម្រោង

គោលដៅរបស់គម្រោងគឺជាគំនិតដែលបានកើតចេញអំពីគោលបំណង ហើយសម្រេចថានឹងធ្វើឱ្យបានតាមការគ្រោងទុកនៅពេលខាងមុខនៅក្នុងដំណើរការគម្រោង។

ក. គោលដៅត្រូវមានលក្ខណៈដូចជា៖

- កើតចេញពីគោលបំណង
- អាចមានច្រើន យ៉ាងតិច២
- មានលក្ខណៈជាក់លាក់ ហើយត្រូវបំពេញឱ្យបាន
- បំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក

ខ. ការកំណត់ចំនួនគោលដៅត្រូវផ្អែកលើ៖

- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ
- ទំហំថវិកាសម្រាប់ទ្រទ្រង់គម្រោង
- ពេលវេលាសមស្របដើម្បីប្រតិបត្តិការគម្រោង
- ចំណុចអាទិភាពរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ

១.៣. សកម្មភាពរបស់គម្រោង

សកម្មភាពរបស់គម្រោងគឺជាផែនការជាច្រើននៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ដែលបានកើតឡើងចេញពីការកំណត់គោលដៅចាំបាច់ សម្រាប់អនុវត្តនៅគ្រប់ជំហានក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិការគម្រោង។

សកម្មភាពគម្រោងត្រូវមានលក្ខណៈដូចជា៖

- ជាឯកតាតូចបំផុតនៃការងារ
- ត្រូវការធនធាន (មនុស្ស សម្ភារៈ និងបរិក្ខា)
- ត្រូវការពេលវេលាក្នុងការអនុវត្ត
- ត្រូវការទីកន្លែងសម្រាប់អនុវត្ត
- កំណត់ចេញបានពីគោលដៅ
- មានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នា
- បំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។

២. ប្រភេទគម្រោង

គេអាចបែងចែកគម្រោងជាប្រភេទដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានដូចតទៅ៖

ក. មូលដ្ឋានផលិតផល៖ គ្រប់គម្រោងទាំងអស់ប្រើប្រាស់ធនធានសេដ្ឋកិច្ចដើម្បីផលិត ផលិតផលដោយពឹងផ្អែកលើប្រភេទផ្សេងៗនៃផលិតផល គេអាចបែងចែកគម្រោងជាពីរប្រភេទ៖

- **គម្រោងផលិតកម្ម៖** ជាគម្រោងប្រើប្រាស់ធនធាននិងផលិត ផលិតផល ដែលអាចមើលឃើញ ចាប់កាន់បានដូចជា គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈឧបទ្ទេស សម្ភារៈការិយាល័យ កន្ទេល ផ្ទាំងជាដើម។
- **គម្រោងផ្តល់សេវាកម្ម៖** ជាគម្រោងដែលផ្តល់សេវាកម្មដល់មនុស្សទូទៅ ហើយគេមិនអាចមើលឃើញនូវផលិតផលរបស់គម្រោងប្រភេទនេះទេ ដូចជាសេវាអប់រំ ឬសុខភាពជាដើម។

ខ. មូលដ្ឋានបំណង៖ គេអាចបែងចែកគម្រោងជាពីរប្រភេទ៖

- **គម្រោងបង្កើនប្រាក់ចំណូល៖** ក្នុងគម្រោងប្រភេទនេះធនធានត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ផលិត ផលិតផលដើម្បីលក់ និងបង្កើនប្រាក់ចំណូល ជាពិសេសគោលបំណងធំបំផុតគឺការរកបាននូវប្រាក់ចំណេញ។ ជាទូទៅគម្រោងប្រភេទនេះតែងតែត្រូវបានអនុវត្តដោយឯកត្តបុគ្គល ស្ថាប័នឯកជនតាមរយៈផលិតផលិតផល ឬផ្តល់សេវាកម្មផ្សេងៗ។
- **គម្រោងមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ/អភិវឌ្ឍសង្គម៖** គោលបំណងសំខាន់បំផុតនៃគម្រោងប្រភេទនេះ គឺចង់ធ្វើឱ្យប្រសើរ ឡើងនូវលក្ខខណ្ឌសង្គមរបស់មនុស្ស។ គម្រោងប្រភេទនេះក៏ប្រើធនធានដើម្បីបង្កើតសេវាកម្មសម្រាប់ផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់មនុស្សជួនកាលដោយមិនគិតថ្លៃ ជួនកាលយកកម្រៃស្ទួចស្តើងបំផុត។ ឧទាហរណ៍៖ ការផ្តល់បង្គន់អនាម័យឬសង់សាលាធទាននៅតាមផ្លូវដាច់ស្រយាលជាដើម។

គ. មូលដ្ឋានជំនួយថវិកា៖ គេអាចបែងចែកគម្រោងដោយផ្អែកលើប្រភពថវិកា៖

- **គម្រោងស្ថាប័នសាធារណៈ៖** ពន្ធលើទំនិញនាំចូល រដ្ឋាភិបាលប្រមូលថវិកាតាមរយៈការប្រមូលពន្ធចូល ចំណូលដោយការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ។ល។ ប្រាក់ដែលប្រមូលបានត្រូវបានប្រើប្រាស់ សម្រាប់គម្រោងសាងសង់ផ្លូវថ្នល់ មន្ទីរពេទ្យ សាលារៀន។ល។
- **គម្រោងស្ថាប័នឯកជន៖** គម្រោងប្រភេទនេះឧបត្ថម្ភដោយឯកត្តបុគ្គល ឬស្ថាប័នឯកជន ហើយភាគច្រើនជួយបង្កើនប្រាក់ចំណូល។

ឃ. ប្រភេទផ្សេងៗ៖ ក្រៅពីប្រភេទទាំងប៉ុន្មានដូចបានរៀបរាប់ខាងលើមកនេះមានគម្រោងប្រភេទផ្សេងៗទៀតដូចជា៖

- **គម្រោងស្រាវជ្រាវ ឬពិសោធន៍៖** គោលបំណងសំខាន់នៃគម្រោងប្រភេទនេះ គឺដើម្បីស្វែងរកអ្វីដែលថ្មី។ គម្រោងប្រភេទនេះត្រូវបានគេអនុវត្តក្នុងបរិបទមួយដែលត្រូវបានគេត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើឡើងដោយមនុស្សមួយក្រុមតូច។ ឧទាហរណ៍៖ ការសាកល្បងវិធីសាស្ត្រថ្មីក្នុងការបង្ហាត់សិស្ស ឬការប្រើប្រាស់សៀវភៅសិក្សាថ្មីជាដើម។
- **គម្រោងសាកល្បង៖** គម្រោងប្រភេទនេះភាគច្រើនត្រូវបានគេធ្វើឡើងផ្អែកលើបទពិសោធន៍នៃគម្រោងស្រាវជ្រាវ ឬពិសោធន៍។ មូលហេតុនៃការរៀបចំគម្រោងសាកល្បងនេះគឺដើម្បីសាកល្បងអ្វីដែលទើបនឹងរកឃើញថ្មីនៅក្នុងបរិបទធម្មតា។ គេអាចនិយាយបានថាគម្រោងបែបនេះផ្តល់ឱកាសដើម្បីត្រួតពិនិត្យថាតើអ្វីដែលរកឃើញថ្មីនោះស្របនឹងបរិបទធម្មតា ឬមិនសមស្រប។ ក្នុងន័យទូលាយ គម្រោងមួយគឺជាសំណុំកិច្ចការកំណត់យ៉ាងពិសេសហើយត្រូវតែបំពេញ។ ទោះជាទំហំតូចឬធំសម្រាប់រយៈពេលវែង ឬរយៈពេលខ្លីគឺមិនពាក់ព័ន្ធទេ។ អ្វីដែលពាក់ព័ន្ធនោះគឺថាគម្រោងត្រូវចាត់ទុកថាជាឯកតានៃការងារមួយ។

៣. វដ្តនៃគម្រោង

ដូចជាអង្គធាតុផ្សេងៗទៀតដែរគម្រោងមានវដ្តនៃជីវិត។ ចាប់ផ្តើមពីការចេញដំណើរយឺតៗហើយបង្កើតជារូបរាងមួយបន្ទាប់មកដល់ចំណុចខ្ពស់បំផុតចាប់ផ្តើមថយចុះនិងចុងក្រោយបង្អស់ឈានទៅទីបញ្ចប់។

វដ្តនៃគម្រោងមាន ៤ តំណាក់កាលជាលំដាប់លំដោយគឺ៖ តំណាក់កាលកកើត តំណាក់កាលប្រមូលធនធាន តំណាក់កាលរីកលូតលាស់ និងតំណាក់កាលបញ្ចប់។

ក. តំណាក់កាលកកើត៖ ជាតំណាក់កាលដំបូង ដែលការខិតខំប្រឹងប្រែងហាក់ដូចជាមានល្បឿនយឺតក្នុងនោះមានការបង្កើតជាគោលគំនិត និងការជ្រើសរើសគំរូគម្រោង។ តំណាក់កាលនេះមានសកម្មភាពដូចជា៖

- ជាក់ស្តែងមិនទាន់មានគម្រោងទេ អាចកើតត្រូវជាគំនិតផ្តួចផ្តើមគម្រោង
- ចាប់ផ្តើមសរសេរផែនការដើម្បីដាក់សំណើគម្រោង
- ការសរសេរត្រូវមានភាពទាក់ទាញដើម្បីដាក់ស្នើគម្រោងបានជោគជ័យ

- អាចមានទីប្រឹក្សាជួយប្រឹក្សាយោបល់ និងកែសម្រួលសំណើ
- បត់បែនតាមទៅតាមស្ថានការណ៍ កាលៈទេសៈជាក់ស្តែងនៃពេលវេលា និងទីកន្លែង។

ខ. តំណាក់កាលប្រមូលធនធាន៖ ជាតំណាក់កាលជ្រើសរើសគម្រោងដើម្បីសម្រេចចិត្តក្នុងការអនុវត្តដំណើរការប្រតិបត្តិការគម្រោង។ តំណាក់កាលនេះសម្រេចទៅបានវាអាស្រ័យទៅលើ៖

- លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃគម្រោង
- ជាទ្រឹស្តី សំដៅលើគោលបំណង គោលដៅដែលគម្រោងចង់សម្រេចបាន
- ជាក់ស្តែងអាស្រ័យលើស្ថានភាព ធនធានមនុស្ស សម្ភារៈ និងបរិក្ខា។

គ. តំណាក់កាលរីកលូតលាស់៖ ជាតំណាក់កាលដែលគម្រោងពិតប្រាកដនឹងដំណើរការបន្ទាប់ពីការធ្វើផែនការរួចរាល់ ហើយសកម្មភាពជាច្រើនក៏កើតមានឡើងមុននឹងឈានដល់ទីបញ្ចប់។ សកម្មភាពទាំងនោះកើតឡើងពីការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់បុគ្គលិកក្នុងការអនុវត្ត ប្រតិបត្តិការគម្រោងដោយរួមផ្សំជាមួយនឹងកត្តាបច្ចេកទេសខ្ពស់ផងដែរ។ ក្នុងតំណាក់កាលនេះក៏ត្រូវមានការតាមដានត្រួតពិនិត្យជាបន្តបន្ទាប់ និងវាយតម្លៃដើម្បីឱ្យដំណើរការគម្រោងនឹងអាចសម្រេចបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ឃ. តំណាក់កាលបញ្ចប់៖ ជាតំណាក់កាលចុងក្រោយនៃដំណើរការប្រតិបត្តិការគម្រោងដែលបានចុះថយនៃសកម្មភាពនានា ហើយចុងក្រោយក្រោយបង្អស់គឺការវាយតម្លៃ និងការបញ្ចប់គម្រោងតែម្តង។ តំណាក់កាលនេះក៏ត្រូវបានប្រើប្រាស់នូវសម្ភារៈ បរិក្ខាមួយចំនួន ព្រមទាំងធនធានមនុស្សដែលមានបទពិសោធន៍ និងជំនាញផងដែរ សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលជារួមចុងក្រោយនៃគម្រោងដែលបានធ្វើសកម្មភាពជាច្រើនកន្លងមក ដើម្បីធានាថាគម្រោងបានសម្រេចដោយជោគជ័យស្របតាមគោលបំណងរបស់ម្ចាស់គម្រោង។

៤. ហានិភ័យរបស់គម្រោង

រាល់ដំណើរការគម្រោងទាំងអស់ មិនប្រាកដថានឹងដំណើររលូនស្របតាមផែនការរហូតនោះទេ។ ដូចនេះអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវតែគិតគូរជាមុននូវកត្តាប្រឈមដែលអាចនឹងកើតមានឡើង និងធ្វើការត្រៀមលក្ខណៈពិសេសចាំបាច់សម្រាប់ដោះស្រាយឱ្យបានរួចរាល់ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបត់បែនមិនបណ្តាលឱ្យប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការប្រតិបត្តិការគម្រោង។ កត្តាដែលនៃឱ្យគម្រោងមានហានិភ័យអាចមកពី៖

- **កត្តាធម្មជាតិ៖** អាចមានគ្រោះធម្មជាតិកើតឡើងរាំងស្ទះនៅពេលធ្វើសកម្មភាពគម្រោង។

- **កត្តាមនុស្ស៖** បញ្ហាសុខភាព ឬភាពមិនចុះសម្រុងនឹងគ្នារបស់បុគ្គលិកជំនាញ ឬបុគ្គលិកតាមផ្នែកណាមួយ។
- **កត្តាហិរញ្ញវត្ថុ៖** បញ្ហាខ្វះថវិកាក្នុងពេលដំណើរការ ឬក៏ការប្រើប្រាស់ថវិកាមិនអស់នៅពេលដែលគម្រោងបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ។

មេរៀនទី២ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង

ក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងមួយ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវបានជ្រើសរើសនិងឱ្យបំពេញការងារតាំងពីគ្រាដំបូងនៃគម្រោងឬនៅពេលណាមួយដែលអ្នកគ្រប់គ្រងស្ថាប័នគិតថាសមល្មម។ បើអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវបានជ្រើសរើសមុនការជ្រើសរើសគម្រោង ឬអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងជាអ្នកផ្តួចផ្តើមរៀបចំផែនការគម្រោង ការងារជាច្រើនក្នុងតំណាក់កាលចាប់ផ្តើមត្រូវបានសម្រួល។ ដូចនេះ ការជ្រើសរើសអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវតែជាបុគ្គលដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ ចំណេះដឹងទូលំទូលាយជាពិសេសពាក់ព័ន្ធនិងគម្រោងដែលត្រូវគ្រប់គ្រង និងមានភាពជាដឹកនាំដើម្បីឱ្យគម្រោងដំណើរការដល់ទីបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ។

១. លក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកគ្រប់គ្រង

ការជ្រើសរើសអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង គឺជាការសម្រេចចិត្តដ៏សំខាន់បំផុតមួយក្នុងចំណោមការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខ្លះៗដែលត្រូវយកមកពិចារណានៅពេលជ្រើសរើសអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងមានដូចជា៖

- មានជំនាញឯកទេស
- មានបទពិសោធន៍
- មានទឹកចិត្តមោះមុត
- ជាបុគ្គលចាស់ទុំ
- ជាអ្នកមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់
- ជាអ្នកមានកិត្តិស័ព្ទល្អជាមួយអ្នកដឹកនាំជាន់ខ្ពស់
- ជាមនុស្សដែលអាចធ្វើឱ្យក្រុមការងារមានភាពសប្បាយរីករាយ
- ជាមនុស្សធ្លាប់ធ្វើការក្នុងផ្នែកផ្សេងៗ
- ជាមនុស្សដែលអាចដើរលើទឹកបាន។

ចំណុចទាំងប៉ុន្មានខាងលើនេះមិនជាខុសប៉ុន្មានទេ តែក៏មិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ដែរ។ តាមរយៈការពិភាក្សាខាងលើ យើងអាចបែងចែកជំនាញរបស់ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងដែលត្រូវការចំនួន៤ប្រភេទ៖

១.១. កិត្តិយស

អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវការកិត្តិយសឬភាពល្បីល្បាញ២ប្រភេទ៖

- **ភាពល្បីល្បាញខាងជំនាញ៖** មានសមត្ថភាពបច្ចេកទេសមានការផ្សាភ្ជាប់យ៉ាងច្រើនជាមួយជោគជ័យរបស់គម្រោង និងយល់ដឹងអំពីបច្ចេកវិទ្យាចាំបាច់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងគម្រោង។
- **ភាពល្បីល្បាញខាងការងាររដ្ឋបាល៖** មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗជាច្រើនក្នុងដំណើរការ គម្រោងដូចជាការគិតគូរអំពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា បន្ទុកចំណាយ ធានានូវសម្ភារៈឧបករណ៍ផ្សេងៗ ព្រមទាំងមានរបាយការណ៍ត្រឹមត្រូវទៀងទាត់។

១.២. ភាពឆាប់យល់ដឹង

អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងល្អ ត្រូវដឹងពីទំនាស់ជាមុនហើយដោះស្រាយមុននឹងបែកខ្ញែកខ្ចាយទៅកន្លែងផ្សេងទៀត គេត្រូវធ្វើយ៉ាងណារក្សាឱ្យបុគ្គលិកគម្រោងស្ថិតនៅក្នុងភាពសុខដុមជាមួយគ្នា។ លើសពីនេះអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវយល់ដឹងអំពី៖

- ឆាប់យល់ដឹងអំពីអារម្មណ៍របស់បុគ្គលិក បែងចែកឱ្យដាច់រវាងបញ្ហាបុគ្គលនិងបញ្ហារួមរបស់ក្រុមដោយខិតខំយ៉ាងណាឱ្យសម្រេចគោលដៅរបស់គម្រោង
- មានលំនាំនៃការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយធ្វើឱ្យមានការសហការគ្នាល្អនៅក្នុងក្រុមការងារ
- យល់ពីបរិយាកាសសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច
- យល់ពីបរិយាកាសច្បាប់
- យល់ពីវដ្តអាជីវកម្ម
- យល់ពីកម្រិតបច្ចេកវិទ្យាដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការគម្រោង ជម្រុញឱ្យមានផលិតភាពខ្ពស់។

១.៣. រចនាបថដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង

អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវ៖

- ឆ្លៀតយកប្រយោជន៍ពីភាពខ្លាំង និងបិទបាំងចំណុចខ្សោយរបស់បុគ្គលិកគម្រោង
- ដឹងថាពេលណាត្រូវដាក់ទោសនិងពេលណាត្រូវផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត
- ដឹងថាពេលណាត្រូវមានទំនាក់ទំនង និងពេលណាត្រូវរំលឹកស្ងាត់ៗ

– ដឹងថាត្រូវប្រមូលអ្នកដទៃទៀតដូចម្ដេចដើម្បីបែងចែកការសន្យា ទាំងឡាយសម្រាប់គម្រោង។

១.៤. សមត្ថភាពដោះស្រាយភាពតានតឹង

មានមូលហេតុ៤យ៉ាងសំខាន់ៗសម្រាប់ការកើតឡើងនៃភាពតានតឹង៖

– អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងខ្លះមិនបានរៀបចំបង្កើតនីតិវិធីនិងបច្ចេកទេស ដើម្បីគ្រប់គ្រងការងារ
– ខ្លះទៀតគិតតែផលប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនសម្រាប់ខ្លួនឯងផ្ទាល់
– មានតម្រូវការខ្ពស់ដើម្បីសម្រេចកិច្ចការអ្វីមួយ ហេតុដូចនេះនាំឱ្យ មានការមិនពេញចិត្ត និង
– ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលមានការផ្លាស់ប្ដូរខ្លាំង។

២. ការប្រៀបធៀបរវាងការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងប្រធានគម្រោង

២.១. អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកជំនាញ និងអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង

អ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកជំនាញ គឺជាអ្នកឯកទេស ជាអ្នកវិភាគ និងយល់ល្អិតល្អន់អំពីគ្រប់ប្រតិបត្តិការដែលគេជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ។ កាលណាមានការលំបាកក្នុងការងារបច្ចេកទេសនៅក្នុងផ្នែករបស់គេ គេដឹងថាតើគេត្រូវវិភាគ និងដោះស្រាយដូចម្ដេច?

ដោយឡែក អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងគឺទាមទារនូវសមត្ថភាពរបស់ចេះចាត់ចែងការងារដែលមានច្រើនផ្នែកឱ្យរលូននិងឱ្យមានដំណើរការហាក់ដូចជាកិច្ចការតែមួយ។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវចេះសំយោគខុសពីសមត្ថភាពអ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកដែលត្រូវចេះវិភាគ។ គេអាចនិយាយបានថា អ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកប្រើការវិភាគ ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងប្រើប្រព័ន្ធ។

និយាយម្យ៉ាងទៀត អ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកជាអ្នកត្រួតត្រាបច្ចេកទេសដោយផ្ទាល់ ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងជាអ្នកសម្របសម្រួលទូទៅ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាការប្រៀបធៀបរវាងអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកជំនាញ៖

អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង	**អ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែក**
-ជាអ្នកទូទៅនិងសម្របសម្រួល	-ជាអ្នកដឹកនាំ និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស
-មានសមត្ថភាពបច្ចេកទេសខ្ពស់	-មានចំណេះដឹងក្នុងបច្ចេកវិទ្យានៃដំណើរការ
-ការងារបណ្ដោះអាសន្ន	-ការងារអចិន្ត្រៃយ៍
-មាន ឬអាចមិនមានបទពិសោធន៍	-មានបទពិសោធន៍

-មានជំនាញក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាល (លិខិតបទដ្ឋាន, ទំនាក់ទំនង)	-អាចមិនចាំបាច់មានជំនាញកិច្ចការរដ្ឋបាល
-មានជំនាញកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ	-អាចមិនមានជំនាញកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
-មានជំនាញបច្ចេកវិទ្យា	-មានជំនាញបច្ចេកវិទ្យា ជាចាំបាច់
-ឥរិយាបទបត់បែន ទន់ភ្លន់ និងម៉ឺងម៉ាត់	-តាមគោលការណ៍របស់ស្ថាប័ន
-មានសមត្ថភាពបង្រួមការងារ។	-ត្រូវចេះបែងចែក ពង្រីកការងារ។

២.២. ភារកិច្ចអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង

ក្នុងដំណើរការគម្រោងត្រូវបែងចែកឱ្យដាច់រវាងតួនាទីជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកជំនាញ និងអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ដើម្បីធ្វើយ៉ាងជានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពរបស់គម្រោង។ ក្នុងន័យនេះដែរ ក្នុងនាមជាអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវមានបញ្ហាមួយចំនួនត្រូវប្រឈមក្នុងការងារសំយោគដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពដូចជា៖

- តើគម្រោងធ្វើដើម្បីអ្វី?(Why)
- តើធ្វើជាមួយនរណា និងនរណាទទួលខុសត្រូវ?(Who)
- តើពេលណាដែលត្រូវធ្វើ?(When), (បើសិនជាមិនមានការយឺតយ៉ាវទេ សម្រាប់គម្រោង)
- តើគម្រោងនោះត្រូវធ្វើនៅឯណា? (Where)
- តើត្រូវប្រើប្រាស់ធនធានដូចម្តេច ដើម្បីឱ្យគម្រោងទទួលបានជោគជ័យ? (How)
- តើគេធ្វើដើម្បីអ្វី? (What)

ទោះជាអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះគម្រោង យ៉ាងណាក៏ដោយពាក់ព័ន្ធជាមួយគម្រោងអ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកនឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តជាមូលដ្ឋាននិងប្រកបដោយការប្រុងប្រយ័ត្ន។ ជួនកាល គេអាចជ្រើសរើសមនុស្សដែលនឹងចូលរួមក្នុងការងារគម្រោង។

ជាការកត់សម្គាល់ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះការចាត់ចែងចាត់តាំងបុគ្គលិក តម្រង់ទិស ធ្វើផែនការ និងត្រួតពិនិត្យគម្រោង។ គេអាចនិយាយម៉្យាងទៀតថា អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងជាអ្នក គ្រប់គ្រង ប៉ុន្តែអ្នកគ្រប់គ្រងតាមជំនាញអាចមានឥទ្ធិពលលើការជ្រើសរើសបច្ចេកវិទ្យាដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងគម្រោងក៏ដូចជាបុគ្គលិកនីមួយៗដែលនឹងត្រូវបំពេញការងារក្នុងគម្រោង។

៣. ការទទួលខុសត្រូវគម្រោង

ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងមានភាពទូលំទូលាយណាស់។ គេអាចបែងចែកជាបីផ្នែកសំខាន់ៗ៖

៣.១. ការទទួលខុសត្រូវទៅនឹងស្ថាប័នអាណាព្យាបាល

ការទទួលខុសត្រូវទៅនឹងស្ថាប័នដោយផ្ទាល់នេះ គឺរួមទាំងការថែរក្សា អភិរក្សយ៉ាងសមស្រប នៃធនធាន ពេលវេលា បញ្ហាទាក់ទងជាមួយគម្រោងដែលកើតឡើងនិងការគ្រប់គ្រងគម្រោងដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រកបដោយសមត្ថភាព។ ជាការល្អ បើសិនជាអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងផ្តល់ព័ត៌មានពេញលេញដល់អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់នៃស្ថាប័នអាណាព្យាបាលអំពីស្ថានភាពបន្ទុកចំណាយពេលវេលា និងភាពដែលអាចកើតមានឡើងរបស់គម្រោង។

៣.២. ការទួលខុសត្រូវទៅនឹងគម្រោងនិងអតិថិជន

ក្នុងការកិច្ចនេះហាក់ដូចជានៅកណ្តាលភាពចលាចល។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវជានានូវសេចក្តីសុច្ចរិតរបស់គម្រោង ទោះជាមានតម្រូវការពីភាគីជាច្រើនដែលមានសិទ្ធិទទួលផលប្រយោជន៍ពីគម្រោង។ អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវដោះស្រាយជាមួយផ្នែកវិស្វកម្ម បើសិនជាមានការផ្លាស់ប្តូរតាមបំណងប្រាថ្នារបស់ផ្នែកទីផ្សារ ហើយក៏ជាការឆ្លើយតបទៅនឹងការសម្រេចចិត្តដែលមានប្រភពពីអតិថិជន។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវវែកញែកឱ្យដាច់រវាងការយល់ដឹងនិងការយល់ច្រឡំ។

៣.៣. ការទទួលខុសត្រូវទៅនឹងក្រុមការងារគម្រោង

ក្រុមការងារគម្រោងត្រូវបានចាត់ចែងឡើងតាមធម្មជាតិរបស់គម្រោង និងឯកទេសរបស់បុគ្គលនីមួយៗនៅក្នុងក្រុម។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាមួយអនាគតរបស់មនុស្សម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុម។ បើសិនជាអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងមិនយកចិត្តទុកដាក់ជាមួយក្រុមការងារទាំងនោះក្នុងពេលអន្តរកាលមុននឹងទទួលការងារថ្មី ឬត្រឡប់ទៅការងារដើមវិញ ពេលគម្រោងនឹងខិតជិតដល់ទីបញ្ចប់ គេនឹងយកចិត្ត ទុកដាក់ទៅលើការបន្ត ឬស្វែងរកការងារថ្មីជាងការងារក្នុងគម្រោងដែលគេកំពុងធ្វើ។

៤. តម្រូវការពិសេសនៃអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង

អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវមានសមត្ថភាពពិសេសយ៉ាងច្រើន ហើយជោគជ័យរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង

គម្រោង គឺអាស្រ័យទៅលើចំនួនសមត្ថភាព ដែលគេមាន និងការអនុវត្តន៍សមត្ថភាពទាំងនោះ។ សមត្ថភាពទាំងនោះ គេអាចបែងចែកដូចតទៅៈ

៤.១. ការទទួលបានធនធានសមល្មម

ជាទូទៅ ធនធានដែលមានបម្រុងទុកប្រើប្រាស់ក្នុងគម្រោង ភាគច្រើនមិនសមល្មមនឹងការងារដែលត្រូវធ្វើ។ វិបត្តិកើតឡើងនៅពេលធនធានពិសេសមិនបានផ្តល់ឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង។ បញ្ហាទាំងអស់នេះ បង្កើតបានជាការខកខានក្នុងដំណើរការរបស់គម្រោង។ ដើម្បីដោះស្រាយ នឹងបញ្ហាទាំងនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវតែព្យាយាមស្វែងរកជំនួយធ្វើការលើសម៉ោងលួងលោមឬធ្វើអ្វីដែលគិតថាចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យគម្រោងអាចដំណើរការតាមពេលវេលាគ្រោងទុក។ ជាញឹកញាប់ជោគជ័យឬការលំបាករបស់គម្រោងគឺអាស្រ័យនឹងមិត្តភាព របស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង។

៤.២. ការទទួលបាន និងជំរុញបុគ្គលិក

ភាគច្រើនអ្នកគ្រប់គ្រងតាមផ្នែកសហការជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ហើយគេព្យាយាមរកមនុស្សល្អសម្រាប់ធ្វើការក្នុងគម្រោង ប៉ុន្តែការសហការនេះក៏មានដែនកំណត់ដែរ។ ក្រុមដែលមានប្រសិទ្ធភាពបំផុតត្រូវមាន លក្ខណៈសម្បត្តិដូចតទៅៈ

- ជំនាញបច្ចេកទេសប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់
- ភាពធាប់យល់ដឹងពីតម្រូវការរបស់ស្ថាប័ន
- តម្រង់ឆ្ពោះចំបញ្ហា
- តម្រង់ឆ្ពោះចំគោលដៅ
- គោរពខ្លួនឯងនិងស្គាល់តួនាទីច្បាស់លាស់។

៤.៣. ភាពអត់ធ្មត់ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា

កាលណាគេធ្វើផែនការបានល្អ វិបត្តិក៏មានតិចដែរ ហើយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងដែលមានជោគជ័យគឺជាអ្នកព្យាយាមប្រយុទ្ធនឹងការងារ។ គ្រប់ពេលដែលកើតបញ្ហាឡើងការកាត់បន្ថយថវិកា និងពេលវេលា ត្រូវប្រែក្លាយជាការផ្លាស់ប្តូរបញ្ហាបច្ចេកទេស។ សម្រាប់អ្នកដែលមានការពាក់ព័ន្ធអាចជាបញ្ហា។

អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងរៀនសូត្រតាមរយៈបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬពីអ្នកដទៃ។ ការដោះស្រាយបញ្ហាត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ត្រូវចេះចាត់ចែងស្វែងរកនិងទទួលដឹងឱ្យបានធាប់រហ័ស។

បើធ្វើដូច្នោះ បានគេអាចចាត់ចែងឱ្យបុគ្គលិកគម្រោងណាម្នាក់ដែលមានជំនាញក្នុងបញ្ហានោះទទួលជួយដោះស្រាយ។ កាលណា គម្រោងជិតឈានដល់ទីបញ្ចប់បញ្ហាពីរសំខាន់ៗកើតឡើង៖

- ការបែងចែកពេលវេលាចុងក្រោយនិងការផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកទេស និង
- ភាពមិនជាក់ច្បាស់ជុំវិញបុគ្គលិកគម្រោង នៅពេលដែលគម្រោង ត្រូវបានបញ្ចប់។

គន្លឹះនៃការដោះស្រាយបញ្ហាគឺទំនាក់ទំនង។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិក។ ទំនាក់ទំនងជាចំហរទាមទារឱ្យមានសន្តានចិត្ត ឬការព្រួយបារម្ភណ៍ជាដើម។

៤.៤. បែងចែកបំណងរបស់គម្រោង

អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវបែងចែកឱ្យដាច់រវាងគោលដៅរបស់គម្រោង ពេលវេលា និងការស្តែងឡើង។ មានចំណុចសំខាន់ៗ ២ ដែលត្រូវពិចារណា៖

- **ការទាមទារឱ្យមានតុល្យភាព**រវាងពេលវេលារបស់គម្រោងបន្ទុកចំណាយ និងការស្តែងឡើងនៃគោលដៅ។ នៅពេលចាប់ផ្តើម ពោលគឺពេលធ្វើផែនការគម្រោងអ្វីៗហាក់ដូចជាសំខាន់ណាស់សម្រាប់សម្រេចគោលដៅរបស់គម្រោង ដោយក្នុងនោះរួមមានការលះបង់បន្ទុកចំណាយ និងពេលវេលាដើម្បីតម្រូវការបច្ចេកទេសរបស់គម្រោង។ បន្ទាប់ពីរៀបចំហើយគម្រោងចាប់ផ្តើមរីកធំធាត់ ហើយដំណើរការដល់ចំណុចកំពូល។ ចុងក្រោយបង្អស់ នៅពេលដែលគម្រោងជិតបញ្ចប់ ការបែងចែកពេលវេលាគឺជាកិច្ចការសំខាន់បំផុត។
- **ការលះបង់របស់បុគ្គលិក**ដើម្បីការវិវត្តន៍បច្ចេកទេស។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងចាំបាច់ត្រូវយល់ដឹងពីទឹកចិត្តរបស់បុគ្គលិកតាមរយៈការយកចិត្តទុកដាក់។ បើសិនជាអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងដឹកនាំគម្រោងច្រើនក្នុងពេលតែមួយ គេត្រូវធ្វើការបែងចែកឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ការយកចិត្តទុកដាក់របស់គេត្រូវជានានូវវដ្តរបស់គម្រោងទាំងឡាយខុសគ្នាសមល្មមដើម្បីឱ្យគម្រោងទាំងនោះមានតម្រូវការធនធានតែមួយក្នុងពេលជាមួយគ្នា ចៀសវាងកុំឱ្យមានជម្រើសរវាងគម្រោងនិងគម្រោង។

មេរៀនទី៣ ការចាត់ចែងគម្រោង

ស្ថាប័នមួយ បើមានការរីកចម្រើនច្រើនមានការបន្ថែមធនធាននិងបុគ្គលិក។ តាមធម្មតា ចំណុចសំខាន់នៃរចនាសម្ព័ន្ធគឺជាជំនាញរបស់មនុស្សក្នុងក្រុម។ កាលណារចនាសម្ព័ន្ធនៅតែមាន ប្រសិទ្ធភាព សម្រាប់ការងារគេនឹងកសាងរចនាសម្ព័ន្ធនោះឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

បច្ចុប្បន្ននេះមានការកកើតឡើងនូវប្រភេទថ្មីជាច្រើននៃរចនាសម្ព័ន្ធគម្រោងដូចជា សហគ្រាស គ្រប់គ្រងគម្រោង ការចាត់ចែងស្ថាប័នដោយគម្រោងក្រុមហ៊ុនតម្រង់ឆ្ពោះគម្រោង។ល។

មានមូលហេតុជាច្រើនដែលនាំឱ្យមានការរីកចម្រើនស្ថាប័នប្រភេទខាងលើ តែទោះជាយ៉ាង ណារចនាសម្ព័ន្ធទាំងនោះមានទម្រង់ជាមូលដ្ឋាន ចំនួន៤សំខាន់ៗ។

១. រចនាសម្ព័ន្ធតាមបែបជំនាញ

រចនាសម្ព័ន្ធបែបនេះសមស្រប បើគម្រោងជាការទទួលខុសត្រូវជាក់លាក់របស់ផ្នែកណាមួយ។ រចនាសម្ព័ន្ធគម្រោងបែបនេះប្រើប្រាស់សម្រាប់គម្រោងដែលមានរយៈពេលវែង មានការងារជាអចិន្ត្រៃយ៍ ហើយស្ទើរតែគ្រប់ការងារទាំងអស់ក្នុងគម្រោងត្រូវបានចាត់ចែងជាការងាររបស់ផ្នែកជំនាញហើយនឹង ត្រូវបំពេញក្នុងផ្នែកមួយនោះ។

១.១. គុណសម្បត្តិ

- **ភាពជិតស្និទ្ធនៅក្នុងក្រុម៖** សមាជិកការងារគម្រោងសុទ្ធតែស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក ហើយអ្នក ទាំងនោះសុទ្ធតែមានកម្រិតជំនាញច្បាស់លាស់។
- **ប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សសមស្រប៖** ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានបច្ចេកទេស អ្នកជំនាញម្នាក់ៗ អាចធ្វើការក្នុងគម្រោងផ្សេងៗក្នុងពេលតែមួយ។
- **បង្កើនសមត្ថភាព៖** អ្នកជំនាញនៅក្នុងផ្នែកអាចប្រមូលផ្តុំដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ចែកចាយ ចំណេះដឹង។ ចំណេះដឹងស៊ីជម្រៅនេះគឺជាប្រភពនៃសក្តានុពលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាថ្មី។
- **ការបម្រុងទុកធនធានមនុស្ស៖** បុគ្គលិកគម្រោងមានការត្រៀមលក្ខណៈជាស្រេច ដោយអ្នក គ្រប់គ្រងតាមផ្នែកជាអ្នកត្រួតពិនិត្យការចាត់ចែងការងារ។ ដូច្នេះបើសិនជាមានទំនាស់ពីបញ្ហា ប្រើប្រាស់ធនធានជាដើមក៏គ្មានទំនាស់ឆ្លងដែនដែរ។

- **ជាផ្លូវសម្រាប់ការរីកចម្រើនរបស់បុគ្គល៖** គម្រោងប្រភេទនេះអាចជាជោគជ័យសម្រាប់អ្នកណាម្នាក់ដែលចូលរួមក្នុងគម្រោង មិនតែប៉ុណ្ណោះជំនាញរបស់គេអាចរិតតែប្រសើរជាងមុន។

១.២. គុណវិបត្តិ

- **អតិថិជនមិនសំខាន់៖** គម្រោងតាមផ្នែកជំនាញមិនបានយកចិត្តទុកដាក់ជាមួយអតិថិជនទេ តែគេយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងជាមួយសកម្មភាព។
- **មិនតម្រង់ចំបញ្ហា៖** បញ្ហាក្នុងន័យនេះថា តើគម្រោងទទួលបានជោគជ័យឬយ៉ាងណានោះគេមិនបានយកចិត្តទុកដាក់។
- **កង្វះខាតភាពទទួលខុសត្រូវពេញលេញ៖** អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងទទួលខុសត្រូវផ្នែកខ្លះរបស់គម្រោងហើយអ្នកផ្សេងទៀតទទួលខុសត្រូវផ្នែកមួយឬច្រើន នឹងនាំឱ្យកើតនូវកង្វះខាតនៃការចាត់ចែងនិងភាពច្របូកច្របល់នៃលទ្ធផល។
- **ការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់អតិថិជនយឺតយ៉ាវ៖** តាមរយៈនៃការចាត់ចែងប្រកបដោយភាពច្របូកច្របល់ខាងលើ ធ្វើឱ្យការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់អតិថិជនមានការយឺតយ៉ាវនិងពិបាកក្រៃលែង។
- **ការជំរុញតិចតួច៖** គម្រោងមិនមែនជាចំណុចសំខាន់នៃការងារបុគ្គលិកគម្រោងខ្លះអាច គិតថាសេវាកម្មគម្រោងគឺជាផ្លូវវាងសម្រាប់វិជ្ជាជីវៈរបស់គេ ម្ល៉ោះហើយគេហាក់ដូចជាមិនសូវមានទឹកចិត្តបំពេញការងារ។
- **ធនធានមានកំណត់៖** គម្រោងបែបនេះអាចប្រើធនធានបច្ចេកទេសតែនៅក្នុងផ្នែកមួយ ដូចនេះអាចមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការងារគម្រោង។
- **ការបែងចែកបទពិសោធន៍យឺតយ៉ាវ៖** ការចាត់ចែងបែបនេះមិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការសម្របសម្រួលទាំងស្រុងសម្រាប់គម្រោងទេ។

២. ការចាត់ចែងគម្រោងតាមផលិតផល

នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគម្រោងតាមផលិតផល ក្រុមការងារគម្រោងត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់គម្រោង។ តាមរយៈការចាត់ចែងបែបនេះ សមាជិកក្រុមការងារត្រូវធ្វើរបាយ

ការណ៍ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងក្នុងកំឡុងពេលបំពេញការងារ។ ជាទូទៅ បើគម្រោងមានភាពស្មុគស្មាញ ហើយប្រើពេលលើសពីមួយឆ្នាំការចាត់ចែងគម្រោងតាមផលិតផលជាការប្រសើរបំផុត។

២.១. គុណសម្បត្តិ

- **ការគ្រប់គ្រងពេញលេញ៖** អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ទៅអ្នកដឹកនាំជាន់ខ្ពស់នៃស្ថាប័នអាណាព្យាបាល។ ការធ្វើបែបនេះ អាចដោះស្រាយនូវទំនាស់ដែលអាចកើតមានព្រោះមានអ្នកដឹកនាំផ្ទាល់តែមួយគត់។
- **ភាពទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់នៃសមាជិកគម្រោង៖** ក្រុមការងារគម្រោងមានភាពទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ចំពោះគម្រោង ពោលគឺពុំមានផ្នែកជំនាញឬអ្នកគ្រប់គ្រងណាម្នាក់មានសិទ្ធផ្តល់យោបល់អ្វីមុនធ្វើការសម្រេចចិត្តទេ។ អ្នកដឹកនាំគម្រោងគឺជាអ្នកដឹកនាំគម្រោងពិតៗ។
- **ទំនាក់ទំនងឆាប់រហ័ស៖** អ្នកគ្រប់គ្រាងគម្រោងទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ជាមួយអ្នកដឹកនាំជាន់ខ្ពស់។ ទំនាក់ទំនងឆាប់រហ័សនេះក៏អាចបន្ថយការឆ្លាំឆ្លងដែរ។
- **ការសម្រេចចិត្តឆាប់រហ័ស៖** ដោយការគ្រប់គ្រងមានលក្ខណៈមជ្ឈការ គេធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តទាំងឡាយមានសភាពរហ័ស។ ទធ្វើបែបនេះ ជាបំណងប្រាថ្នារបស់អតិថិជន និងអ្នកដឹកនាំជាន់ខ្ពស់។
- **រចនាសម្ព័ន្ធងាយនិងបត់បែន៖** លក្ខណៈងាយស្រួលនិងបត់បែននៃការគ្រប់គ្រងគម្រោងតាមផលិតផល ធ្វើឱ្យមានការងាយស្រួលយល់និងអនុវត្តន៍ដែរ។

២.២. គុណវិបត្តិ

- **ការខ្វះខាតបុគ្គលិក៖** ដោយស្ថាប័នអាណាព្យាបាលភាគច្រើនមានគម្រោងច្រើន ធ្វើឱ្យមានការខ្វះខាតបុគ្គលិក។ ក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ ករណីខ្លះអាចមានការចាត់ចែងបុគ្គលិកច្របូកច្របល់ ហើយអាចឈានទៅខ្ចីអ្នកជំនាញមកពីខាងក្រៅ។
- **ការខិតខំទ្វេរ៖** នៅពេលស្ថាប័នអាណាព្យាបាលមានគម្រោងច្រើនតម្រូវឱ្យមានការចាត់តាំងបុគ្គលិកជាន់គ្នា បែបនេះធ្វើឱ្យមានការចំណាយមិនចាំបាច់ច្រើន។
- **សមាជិកគម្រោងដើរក្រោយបច្ចេកវិទ្យា៖** ការផ្តាច់ចេញពីផ្នែកជំនាញគឺជាការល្អហើយ ប៉ុន្តែនឹងមានគុណវិបត្តិធំនៅពេលគម្រោងត្រូវការបច្ចេកវិទ្យាខ្ពស់មានលក្ខណៈជឿនលឿន។

- **ភាពនៅដោយឡែក៖** សមាជិកគម្រោងនៅឆ្ងាយពីស្ថាប័ន(គោលនយោបាយនិងនីតិវិធី)។ អ្នកនៅក្រៅគម្រោងច្រើនតែងគិតថាសមាជិកគម្រោងពុំយល់ពីបញ្ហារបស់គេទេ ហើយចេះតែមានគំនិតដោយឡែកៗពីគ្នា។
- **ភាពមិនជាក់ច្បាស់នៃការធ្វើសមារណកម្មបុគ្គលិក៖** អ្នកដែលចូលរួមក្នុងគម្រោងត្រូវបានគេគិតថាជាអ្នកក្រៅ កាលណាគេត្រឡប់មកបំពេញការងារដើមវិញឬការងារអាចមានការផ្លាស់ប្តូរក្នុងកំឡុងពេលបំពេញការងារគម្រោង។

៣. ការចាត់ចែងគម្រោងបែបខ្វែង

ការចាត់ចែងគម្រោងបែបខ្វែងក្រុមការងារគម្រោងបានបង្កើតឡើងហើយអ្នកទាំងនោះមកពីផ្នែកជំនាញផ្សេងៗ។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងគឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ សម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោងត្រូវបានចាត់ឱ្យមានប្រធានផ្នែកជំនាញទទួលខុសត្រូវលើការងារជំនាញដោយឡែករបស់ខ្លួនយ៉ាងច្បាស់លាស់។ ចំណែកបុគ្គលិកតាមជំនាញនីមួយៗត្រូវតែធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលទៅប្រធានផ្នែកជំនាញផង ព្រមទាំងអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងផងដែរ។

៣.១. គុណសម្បត្តិ

- **ប្រើប្រាស់ធនធានផ្ទៃក្នុងអស់ពីលទ្ធភាព៖** ក្នុងពេលដែលគម្រោងដំណើរការមានច្រើន គេអាចចាត់ចែងប្រើប្រាស់ធនធានមានតុល្យភាពរវាងបន្ទុកចំណាយ ពេលវេលា និងជាពិសេសគឺធនធានមនុស្សនៅក្នុងស្ថាប័នទាំងមូល។ ដំណើរការគម្រោងមានការតម្រង់គោលដៅច្បាស់លាស់ ហើយត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងទទួលខុសត្រូវដោយមនុស្សម្នាក់ រួមបញ្ចូលជាមួយការប្រើប្រាស់នូវបច្ចេកវិទ្យាក្នុងការគាំទ្រដំណើរការអនុវត្តគម្រោងដែលធ្វើឱ្យមានការសន្សំសំចៃពេលវេលា ថវិកា និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។
- **ភាពងាយស្រួលធ្វើសមាហរណកម្មបុគ្គលិក៖** គម្រោងបែបខ្វែងមានភាពបត់បែនក្នុងការដោះស្រាយបានយ៉ាងឆាប់រហ័សនូវតម្រូវការរបស់អតិថិន តាមរយៈស្ថាប័នអាណាព្យាបល និងការប្រើប្រាស់ធនធាមនុស្ស។ នៅពេលគម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់ បុគ្គលិកជំនាញនឹងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មឱ្យធ្វើការក្នុងគម្រោងផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងផ្នែកជំនាញរបស់គេបានដដែល។

៣.២. គុណវិបត្តិ

- **ការច្រណែនទំនាស់ច្រើន៖** នៅក្នុងការចាត់ចែងបែបខ្វែងអំណាចនៃការដឹកនាំមានតុល្យភាពជាងនៅក្នុងការចាត់ចែងតាមភារកិច្ចនិងតាមផលិតផល។ តុល្យភាពនេះ ជាញឹកញាប់មិនសូវមានរឹងមាំពិតប្រាកដទេ។ កាលណាគម្រោងទទួលជោគជ័យ ហើយមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់អាចមានទំនាស់ផ្ទៃក្នុងដោយការច្រណែននឹងទទួលកិត្តិយសនិងជោគជ័យ។ បើសិនជាគម្រោងមានកំហុសវិញ នោះទំនាស់ផ្ទៃក្នុងរឹតតែមានសភាពធ្ងន់ធ្ងរទៅទៀត។
- **ពិបាកចាត់ចែងធនធាន៖** ដើម្បីឱ្យគម្រោងដំណើរការ គេត្រូវការឱ្យធនធានគ្រប់ទាំងអស់នេះជាការលំបាក។ លើសពីនេះគេអាចទាញយកធនធានទៅប្រើពីគម្រោងមួយទៅគម្រោងមួយអាចបង្កើតបានជាទំនាស់ផ្ទៃក្នុងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងទាំងឡាយ ដោយហេតុថាម្នាក់ៗសុទ្ធតែចង់ឱ្យគម្រោងរបស់ខ្លួនសម្រេចគោលដៅ។
- **បញ្ហាប្រធានច្រើន៖** បុគ្គលិកគម្រោងដែលត្រូវបានចាត់ចែងបែបខ្វែងនេះ ស្ថិតនៅក្រោមបង្គាប់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងផង និងប្រធានផ្នែកបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួនផង។ នេះជាមូលហេតុបង្កើតឱ្យមានការលំបាកព្រោះអ្នកគ្រប់គ្រងម្នាក់ តែងចង់បានលទ្ធផលសម្រាប់ការងារតាមផ្នែកឬរបស់គម្រោងខ្លួនច្រើន។

៤. ប្រព័ន្ធចាត់ចែងបែបចម្រុះ

ការចាត់ចែងបែបនេះគឺជាជាការរួមបញ្ចូលគ្នារវាងការចាត់ចែងបែបជំនាញ និងការចាត់ចែងបែបផលិតផលសុទ្ធសាធ។ ទម្រង់នេះអនុញ្ញាតឱ្យស្ថាប័នមានការបត់បែនឆាប់រហ័សដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាសម្រាប់បំពេញតម្រូវការជាក់ស្តែង។ ការចាត់ចែងបែបនេះភាគច្រើននៅក្នុងរោងចក្រផលិតសម្ភារៈឧបទ្ទេស តុក្កតា ឬល្បែងក្មេងលេងជាដើម។

នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធបែបចម្រុះ ក្រុមការងារតូចៗ ឬភាគច្រើនជាបុគ្គលិកម្នាក់ៗព្យាយាមបង្កើតថ្មីនូវសម្ភារៈផ្សេងៗដើម្បីផ្គត់ផ្គង់តម្រូវការទីផ្សារ។ ការចាត់ចែងបែបនេះគឺជាការប្រើប្រាស់ឱ្យអស់លទ្ធភាពទាំងបច្ចេកទេស និងការគ្រប់គ្រងនៅក្នុងគម្រោង។

៥. ការជ្រើសរើសទម្រង់ចាត់ចែង

ការជ្រើសរើសទម្រង់ចាត់ចែងពិតជាមានសារៈសំខាន់ក្នុងដំណើរការអនុវត្តគម្រោងដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព សមស្របជាមួយនឹងទំហំរយៈពេល និងធនធានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងគម្រោង។

បើសិនជា គម្រោងមានលក្ខណៈទ្រង់ទ្រាយធំទាមទារឱ្យមានការប្រើប្រាស់នូវជំនាញជាច្រើនដើម្បីសម្រេចបានក្នុងរយៈពេលយូរដូចជាជំនាញរដ្ឋបាល គណនេយ្យ ស្រាវជ្រាវជាដើម ពេលនោះការចាត់ចែងបែបខ្វែងសមស្របបំផុត។ បើគម្រោងនោះមានសភាពងាយហើយប្រើប្រាស់ធនធានមកតែពីផ្នែកបឋមណាមួយ គេអាចចាត់ចែងតាមបែបជំនាញ ដោយអាចប្រើជំនាញដែលមានស្រាប់។ ប៉ុន្តែបើសិនជាមានការចូលរួមពីធនធានខាងក្រៅខ្លះៗដើម្បីបំពេញកិច្ចការពិសេស នោះជាការចាត់ចែងបែបចម្រុះ។

នីតិវិធីមួយចំនួនសម្រាប់ជ្រើសរើសទម្រង់នៃការចាត់ចែងសម្រាប់គម្រោងមួយ៖

ក. កំណត់លទ្ធផលជាបំណងប្រាថ្នា។

ខ. កំណត់ភារកិច្ចគន្លឹះដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលទាំងនោះ និងកំណត់ផ្នែកឬអង្គភាពក្នុងស្ថាប័នអាណាព្យាបាលដែលតាមធម្មតាមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវកិច្ចការទាំងនោះ។

គ. រៀបចំជាលំដាប់នូវភារកិច្ចគន្លឹះទាំងនោះ និងរៀបចំចាត់ចែងជាលំដាប់ការងារសមស្រប។

ឃ. កំណត់អង្គភាពដែលត្រូវទទួលភារកិច្ចអនុវត្ត និងអង្គភាពណាដែលពាក់ព័ន្ធជិតបំផុត។

ង. កំណត់ស្ថាប័នពិសេសឬចរិតគម្រោង ការលំបាកឬបញ្ហាខ្លះៗដែលអាចមានឥទ្ធិពលទៅលើទម្រង់ចាត់ចែងគម្រោង។

ច. ពិចារណាចំណុចទាំងប៉ុន្មានខាងលើ ហើយបែងចែកជាការយល់ព្រម ឬការជំទាស់នៃ

ទម្រង់ចាត់ចែងជាការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ។

៦. ក្រុមអនុវត្តគម្រោង

ក្នុងគម្រោងផ្សេងគ្នាមានតម្រូវការក្រុមការងារផ្សេងគ្នា។ ដូចនេះគ្រប់គម្រោងទាំងអស់ត្រូវបង្កើតឱ្យមានការិយាល័យមួយ ទោះជាគម្រោងនោះតូចយ៉ាងណាក៏ដោយ។ ការិយាល័យគឺជាកន្លែងមួយបំពាក់ដោយឧបករណ៍នានាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការគម្រោងដូចជាកុំព្យូទ័រ ទូរស័ព្ទ ទូរដាក់ឯកសារតាំងលម្អដោយសុខុបត្ថម្ភវត្ថុជាដើម។ ការិយាល័យនេះសម្រាប់ទុកដើម្បី៖

- ជាទីកន្លែងមជ្ឈមណ្ឌលត្រួតពិនិត្យ
- ជាកន្លែងធ្វើផែនការ
- ជាបន្ទប់ប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាមួយបុគ្គលិក ជាមួយភ្ញៀវឬអតិថិជន
- ជាកន្លែងសម្រាកញ៉ាំកាហ្វេតិចតួច

– និងជាទូទៅជាចំណុចសំខាន់នៃសកម្មភាពទាំងអស់របស់គម្រោង។

មេរៀនទី៤ ការធ្វើផែនការគម្រោង

គម្រោងការងារត្រូវបានកើតឡើងដោយការមើលឃើញអំពីតម្រូវការរបស់រូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល។ ហើយការបង្កើតគម្រោងបែបណាមួយនោះគឺជាសម្រាប់បំពេញនូវសេចក្តីត្រូវការដែលគេចង់បានតាមរយៈលទ្ធផលនៅពេលបញ្ចប់នៃដំណើរគម្រោង។ មុនពេលដែលគម្រោងអាចដំណើរការបានត្រូវឆ្លងកាត់នូវដំណាក់កាលដំបូងបំផុតនោះគឺការធ្វើផែនការគម្រោង។ ការរៀបចំផែនការគម្រោងមានភាពចាំបាច់បំផុត ដើម្បីសិក្សាអំពីលទ្ធភាពដែលអាចសម្រេចទៅបានជាលទ្ធផលចុងក្រោយដែលគេចង់បាន ដោយសមស្របទៅតាមធនធាន របៀបរបបការងារ ពេលវេលា និងទីកន្លែងជាដើម។

មានមូលហេតុមូលហេតុ៥ យ៉ាងសម្រាប់ការរៀបចំផែនការគឺ៖

- គិត និង សម្រេចចិត្ត
- ប្រមូល / ប្រើប្រាស់ធនធាន
- គ្រប់គ្រងធនធាន និង មនុស្ស
- វាយតម្លៃ សិក្សា កែលំអ
- ធ្វើឱ្យរីកចម្រើនជាបុគ្គល និង ក្រុម។

១. សមាសធាតុចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការ

គម្រោងមួយអាចដំណើរការទៅបានដោយប្រសិទ្ធភាព ត្រូវមានការរៀបចំផែនការមុនជាចាំបាច់បំផុត ដើម្បីភាពសមស្របជាមួយនឹងអ្វីដែលនៅជុំវិញធនធាន និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាជាដើម។ ក្នុងចំណុចនេះការសរសេរផែនការគម្រោងមួយបានយើងត្រូវសមាសធាតុចូលរួមដូចជា៖ គំនិត បរិបទ ជំនួយ ធនធាន ទម្រង់ និងគម្រោងពេលវេលា។

១.១. គំនិត

គំនិតនៃការបង្កើតគម្រោងអាចកើតចេញពីរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលដែលបានមើលឃើញអំពីតម្រូវការសម្រាប់ជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃនៅក្នុងសង្គម។ ការផុសចេញនូវគំនិតបង្កើតគម្រោងណាមួយគឺជាការងារដើម្បីបំពេញបន្ថែមនូវតម្រូវការនោះ។ គោលគំនិតសំខាន់សម្រាប់គិតទាំងអស់មាន៥គឺ៖

- **គោលបំណង៖** គំនិតនៃការបង្កើតគម្រោងផែនការមានគោលបំណងអ្វីជាចាំបាច់។
- **ការបង្ហាញភស្តុតាង៖** មូលហេតុនៃការបង្កើតគម្រោង ហើយដើម្បីបម្រើផលឱ្យនរណា។

- **ការទាក់ទង៖** ស្វែងរកអំពីទំនាក់ទំនងនៃផែនការ ហើយផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះដែលនឹងទទួលបាន។
- **ភាពសមស្រប៖** ផែនការគម្រោងនេះបំពេញចំតម្រូវការ ហើយមានប្រសិទ្ធភាពឬទេ។
- **ភាពដែលអាចធ្វើបាន៖** គិតជាមុនអំពីកម្រិតនៃភាពជោគជ័យ និងកត្តាដែលអាចប្រឈមនៅពេលដំណើរការអនុវត្តគម្រោង។

១.២. បរិបទ

ក្នុងការបង្កើតគឺជាត្រូវលើបរិបទជុំវិញដើម្បីទាមទារឱ្យមានការចាប់អារម្មណ៍ និងចូលរួមក្នុងដំណើរការអនុវត្តគម្រោងទទួលបានជោគជ័យ។ គំនិតនៃការបង្កើតគម្រោងអាចជា៖

- **គំនិតថ្មីដែលមិនធ្លាប់មាន៖** គម្រោងបែបនេះអាចនឹងជួបប្រទះបញ្ហាច្រើន ដែលត្រូវដោះស្រាយ។
- **គំនិតចម្លង៖** គម្រោងដែលធ្លាប់មានគេធ្វើរួចទៅហើយ ដូចនេះត្រូវគិតទៅលើភាពចាំបាច់ ថាតើត្រូវធ្វើម្តងទៀតដើម្បីអ្វី? ឬក៏ត្រូវតែធ្វើម្តងទៀត ដោយហេតុថាគម្រោងមុនបានបញ្ចប់ដោយលទ្ធផលមិនសូវល្អ។
- **ការបំពេញបន្ថែម៖** គម្រោងអាចមានភាពស្រដៀងគ្នាហើយចូលរួមសហការក្នុងការបំពេញបន្ថែមសម្រាប់គម្រោងផ្សេង ដើម្បីទទួលបានផលច្រើនគម្រោងដែលមានតែមួយ។

១.៣. ជំនួយ

គម្រោងមួយអាចដំណើរការទៅបានត្រូវមានការឧបត្ថម្ភគាំទ្រ ដើម្បីបន្តការងារទៅមុខទៀត និងធ្វើឱ្យគំនិតបង្កើតបានជារូបរាងពេញលេញ។ ការឧបត្ថម្ភគាំទ្រទាំងនោះរួមមាន៖

- **ការឧបត្ថម្ភជាថវិកា៖** ជាតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរគម្រោង។ ការស្វែងរកថវិកាត្រូវគិតអំពីចំនួននៃតម្រូវការពិតប្រាកដ ប្រភព និងលក្ខខណ្ឌដើម្បីទទួលបានថវិកា។
- **ការឧបត្ថម្ភជារចនាសម្ព័ន្ធ៖** គិតអំពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោង។ គម្រោងជាផ្នែកនៃកម្មវិធីណាមួយ ជាគម្រោងដាច់ដោយឡែក ឬជាគម្រោងដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័នណាមួយ។
- **ការឧបត្ថម្ភជាសម្ភារៈ៖** មានដូចជាការប្រើប្រាស់ការិយាល័យ ឬយានជំនិះ ជំនួយរដ្ឋបាល ឬអ្នកជំនាញជាដើម។

១.៤. ធនធានមនុស្ស

ធនធានមនុស្សជាសមាសធាតុសំខាន់ ព្រោះថាកត្តាកំណត់ហើយត្រូវចូលរួមអនុវត្តក្នុងដំណើរការគម្រោងដោយផ្ទាល់ដើម្បីឱ្យសម្រេចជាលទ្ធផលបាន។ ធនធានមនុស្សដែលត្រូវជ្រើសរើសត្រូវគិតទៅលើ៖

- តើអ្នកទាំងនោះជាអ្នកនៅក្នុងប្រទេស ឬក្រៅប្រទេស?
- តើយើងអ្នកទាំងនោះជាជនជាតិខ្មែរ ឬបរទេស?
- តើអ្នកទាំងនោះជាអ្នកនៅក្នុងស្ថាប័នឬនៅក្រៅស្ថាប័ន?
- តើគេមានសមត្ថភាពអ្វីខ្លះ?

បើអ្នកទាំងនោះជាអ្នកនៅក្រៅប្រទេស អាចមានបញ្ហាខ្លះក្នុងការកំណត់ពេលវេលា និងត្រូវបូកបញ្ចូលនូវថ្លៃធ្វើដំណើរ ការសុំសិទ្ធស្នាក់នៅជាដើម។

១.៥. ទម្រង់

មានភាពខុសគ្នាក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ និងអនុវត្តន៍គម្រោង បើសិនជាគម្រោងនោះជាគម្រោងដោយឡែក ជាផ្នែកនៃកម្មវិធីមួយ ឬគម្រោងនោះជាកម្មសិទ្ធិរបស់ស្ថាប័នណាមួយ។ ក្នុងករណីខ្លះអាចធ្វើឱ្យមានការងាយ ស្រួលដែរ បើសិនគំនិតរបស់យើងជាផ្នែកនៃកម្មវិធីណាមួយ តែក៏មិនទៀងដែរ។ជួនកាលក៏ជាអត្ថប្រយោជន៍ដែរ បើសិនការអនុវត្តន៍គម្រោងស្ថិត ក្នុងបរិបទរបស់ស្ថាប័នណាមួយជួនកាលក៏មិនដូច្នោះដែរ។

១.៦. ពេលវេលា

សមាសធាតុនៃគម្រោងចុងក្រោយបង្អស់នេះ គឺជាពេលវេលា។ ព្រោះថា គម្រោងអាចសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម ឬវែង ដែលត្រូវលើ៖

- រៀបចំផែនការ
- ស្វែងរកជំនួយ និងធនធាន
- ចាប់ផ្តើមដំណើរការ
- ធ្វើឱ្យសម្រេចជាស្ថាពរ។

២. ដំណើរការរៀបចំផែនការគម្រោង

ការរៀបចំគម្រោងអាចសរសេរក្នុងទម្រង់ពីរប្រភេទគឺ សំណើគម្រោង និងឯកសារគម្រោង។

២.១. សំណើគម្រោង

សំណើគម្រោងគឺជាឯកសារដែលត្រូវបានសរសេរនៅក្នុងដំណាក់កាលដំបូងពីអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងដើម្បីស្នើបញ្ជូនទៅកាន់អតិថិជន ដៃគូអភិវឌ្ឍ សប្បុរសជន ឬក៏រដ្ឋាភិបាល។ ការជាសំណើគម្រោងអាចទទួលបានលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមាន មានន័យថាគម្រោងខ្លះត្រូវបានគេទទួលឱ្យដើម្បីឱ្យអនុវត្ត ឬខ្លះទៀតមិនត្រូវបានគេទទួលយកនោះទេ គឺវាអាស្រ័យទៅលើតម្រូវការអាទិភាពធនធានរបស់អ្នកដែលត្រូវបានគេស្នើសុំគម្រោង។

ការសរសេរសំណើគម្រោង ត្រូវផ្តោតលើខ្លឹមសារមានលក្ខណៈខ្លីគ្រួសៗ រយៈពេលគម្រោងកញ្ចប់សរុបថវិកា អ្នកគ្រប់គ្រងនិងអ្នកជំនាញ បរិមាណសម្ភារៈនិងឧបករណ៍ដែលត្រូវប្រើបាស់ ដើម្បីស្នើសុំជាធនធានសម្រាប់ការគាំទ្រដំណើរការអនុវត្តគម្រោងអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន។

២.២. ឯកសារគម្រោង

ការសរសេរឯកសារគម្រោងគឺច្រើនជាងការសរសេរសំណើសុំសម្ភារៈបន្តិច ព្រោះត្រូវតែមានភាពលម្អិតជាង។ ឯកសារបែបនេះ គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការស្នើសុំថវិកា និងបន្ទាប់មក ដោយមានការបន្ថែម ឬដូរផ្លាស់ខ្លឹមសារតិចតួចសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការ តាមដាន និងវាយតម្លៃ។ លក្ខណៈលម្អិតនៃឯកសារគម្រោងមានដូចជា៖

- បញ្ជាក់អំពីពេលចាប់ផ្តើម និងពេលបញ្ចប់
- លម្អិតតាមខ្ទង់ចំណាយច្បាស់លាស់
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការគម្រោងច្បាស់លាស់
- បញ្ជាក់អំពីសម្ភារៈនិងឧបករណ៍ ទាំងបរិមាណនិងកម្រិតគុណភាពដែលត្រូវយកមកប្រើប្រាស់។

ការសរសេរឯកសារគម្រោងត្រូវមានប្លង់នៃទម្រង់មាន ៣ចំណុចគឺ សេចក្តីផ្តើម ការអនុវត្តន៍ ការចងក្រងជាឯកសារ។

ក. សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីផ្តើមគឺជាផ្នែកដំបូងបង្អស់នៃឯកសារ ដែលសរសេរពីព័ត៌មានសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង ដូចជា ប្រវត្តិ និងមូលហេតុ ឬគោលបំណងរបស់គម្រោង បរិបទ បើគម្រោងនោះជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធីណាមួយ យើងពិពណ៌នាគ្រួសៗពីកម្មវិធីនោះ អំពីស្ថាប័ន ឬក្រុមដែលនឹងត្រូវគ្រប់គ្រងគម្រោង តើគំនិតរបស់គម្រោងនេះបានបង្កើតដូចម្តេច? ហើយអ្នកណាបានចូលរួមខ្លះ? ។ល។

ខ. ការអនុវត្តន៍

តួសេចក្តីនៃឯកសារគម្រោងត្រូវរួមបញ្ចូលព័ត៌មានទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ជាមួយនឹងការអនុវត្តន៍ និងគ្រប់គ្រង។ តួសេចក្តីនៃឯកសារគម្រោងរួមផ្សំដោយសមាសធាតុ ៤ សំខាន់ៗគឺ៖

- **គោលបំណង៖** គោលបំណងនៃគម្រោងមួយ ត្រូវពិពណ៌នាឱ្យជាក់ច្បាស់ ហើយយ៉ាងណាកុំឱ្យមានការខ្វះចន្លោះត្រង់ណាមួយ។ ដូចនេះដើម្បីនឹងសរសេរ ឬកំណត់បំណងរបស់គម្រោង ត្រូវពិចារណាក្នុងកាលៈទេសៈផ្សេងៗឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។
- **គោលដៅ៖** គោលដៅដែលអាចធ្វើបានជាគោលដៅដែលជាទូទៅផ្តល់នូវបរិបទ ស្ថានភាព និងធនធានដែលនឹងត្រូវសម្រេចបាន។ គោលដៅត្រូវមានភាពជាក់លាក់ដោយបង្ហាញនូវព្រំដែនកំណត់នៃការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោង ហើយពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងពេលវេលាច្បាស់លាស់។ **ឧទាហរណ៍៖** ទៅកំសាន្តឆ្នេរសមុទ្រនៅក្រុងព្រះសីហនុ ដោយជិះ រថយន្តតាមផ្លូវជាតិលេខ៤ ចេញដំណើរម៉ោង ៥ ព្រឹក ហើយនឹងទៅដល់ ម៉ោង៩។
- **ផែនការសកម្មភាព៖** ផែនការសកម្មភាព គឺជាបញ្ជីនៃសកម្មភាពភ្ជាប់ជាមួយនឹង ផែនការ ការងារ តារាងកំណត់ពេល វេលា និងផែនការសម្រាប់តាមដាន ជាពិសេសត្រូវត្រៀមបម្រុងទុកនូវហានិភ័យដែលអាចនឹងកើតមានឡើងដោយកត្តាមនុស្ស ឬដោយកត្តាធម្មជាតិ។ ផែនការសកម្មភាពអាចមានទម្រង់ផ្សេងៗគ្នា។
- **សូចនាករ៖** អ្វីមួយដែលកំណត់សម្រាប់វាស់វែងសកម្មភាពនានារបស់គម្រោងមួយ។ សូចនាករបែងចែកជាពីរគឺ សូចនាករសមិទ្ធកម្មសម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផលដែលអាចមើលឃើញភ្លាមៗ និងសូចនាករកម្មវិបាកសម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផលជាក់ស្តែងដែលប្រាថ្នាចង់បាន។

គ. ការចងក្រងឯកសារ

ផ្នែកនេះគឺជាព័ត៌មាន ពិព័ណនាអំពី ថាតើគម្រោង និងលទ្ធផលទាំងឡាយដែលចេញពីសកម្មភាពទាំងឡាយត្រូវទុកដាក់យ៉ាងដូចម្តេច និងនៅកន្លែងណា (ក្រដាស រូបថត ហ្វីល ត្រូវទុកដាក់នៅមូលដ្ឋាន ឬនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល ល។ល។)។ លើសពីនេះ ទៀតត្រូវពិពណ៌នាថា តើលទ្ធផលត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ដូចម្តេច ? (របាយការណ៍ ការបង្ហាញក្នុងសិក្ខាសាលា ឬសន្និសីទ ការបោះពុម្ពផ្សាយ។ល។)។ ជាចុងក្រោយត្រូវពិពណ៌នាថា តើនៅពេលណា និងតាមរបៀបដូចម្តេចអ្នកឧបត្ថម្ភ និងអ្នកផ្សេងទៀតនឹងទទួលព័ត៌មាន អំពីដំណើរការការងារ? (រាល់ត្រីមាស ឬរាល់ឆ្នាំ ដោយសង្ខេប ឬជា របាយការណ៍ពេញលេញ)។

មេរៀនទី៥ ការរៀបចំគម្រោងថវិកា

ថវិកាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងគម្រោងទាំងមូល។ ការរៀបចំថវិកា គឺមិនមែនគ្រាន់តែជាផ្នែកមួយនៃការធ្វើផែនការឬជាតែជាការគូសបញ្ជាក់នូវគោលនយោបាយរបស់ស្ថាប័នប៉ុណ្ណោះទេ តែជាការរៀបចំយន្តការត្រួតពិនិត្យផងដែរ។ ការរៀបចំសំណើគម្រោងថវិកាមានគោលបំណងធំបំផុតគឺដើម្បីទទួលបាននូវធនធាន(មនុស្ស បរិក្ខារ និងសម្ភារៈ) យកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងចេញជាលទ្ធផលស្របតាមក្តីរំពឹងទុករបស់ម្ចាស់គម្រោង។

១. និយមន័យនិងគោលការណ៍បន្ទុកចំណាយមួយចំនួន

ពាក្យថាបន្ទុកចំណាយនៅក្នុងភាសាគណនេយ្យ គឺសំដៅទៅលើថ្លៃដើមទាំងអស់ដែលត្រូវចំណាយក្នុងដំណើរការអនុវត្តគម្រោង។

- **បន្ទុកចំណាយផ្ទាល់** (Direct cost)៖ ជាបន្ទុកចំណាយដែលរួមចំណែកដោយផ្ទាល់ទៅនឹងកិច្ចការឬការងារគម្រោងអ្វីមួយ។ ឧទាហរណ៍៖ ការចំណាយទៅលើប្រាក់ម៉ោងសម្រាប់ជួលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យមកបង្រៀននៅក្នុងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។ ចំណាយលើការឧបត្ថម្ភប្រាក់បន្ថែមសម្រាប់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូជំនួយ ដែលទទួលបន្ទុកថ្នាក់រៀននីមួយៗក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី១៣ ជាដើម។ ប្រហាក់ប្រហែលគ្នានេះដែរចំពោះការចំណាយលើសម្ភារៈ និងចំណាយផ្សេងៗទៀតដែលចូលរួមដោយផ្ទាល់ក្នុងគម្រោងត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការចំណាយផ្ទាល់របស់គម្រោង។
- **បន្ទុកចំណាយថេរ** (Fix cost)៖ ជាបន្ទុកចំណាយតាមរយៈការផ្តល់នៃការសម្របសម្រួលនិងសេវាដូចជាប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែរបស់បុគ្គលិក ចំណាយសម្ភារៈនៅក្នុងថ្នាក់រៀន ការិយាល័យ (តុ ទូសៀវភៅ កៅអី) ការគ្រប់គ្រងសេវាសង្គមកិច្ច របបសន្តិសុខសង្គម (បសស) ការបណ្តុះបណ្តាល គណនេយ្យថ្លៃដើមនិងគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលទូទៅ អគ្គីសនីទាំងអស់នេះសុទ្ធតែតម្រូវឱ្យមានដើម្បីដំណើរការអាជីវកម្ម។
- **បន្ទុកចំណាយប្រែប្រួល** (Variable cost)៖ បន្ទុកចំណាយដែលគេអាចហៅថាមិនប្រែប្រួលបានលុះត្រាតែ ទំហំការងារដែលត្រូវធ្វើអាចប្រែប្រួលពីសូន្យរហូតដល់ច្រើនបំផុត ហើយបន្ទុកចំណាយនោះស្ថិតនៅដដែល។ បន្ទុកចំណាយនោះរួម មានប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនិងរដ្ឋបាល ថ្លៃឈ្នួលអគារ ថ្លៃធានារ៉ាប់រង ថ្លៃថែទាំអគារ។ល។ ក្នុងក្រុមហ៊ុនឬការផលិតធំៗដើម្បីឱ្យងាយស្រួលគេច្រើនហៅវាចំណាយផ្សេងៗឬចំណាយមិនផ្ទាល់។

- **បន្ទុកកម្លាំងពលកម្ម (Labor burden)៖** ជាទូទៅគឺជាចំណាយសម្រាប់ថ្លៃឈប់សម្រាក ព្យាបាលជំងឺ ឬអវត្តមានផ្សេងទៀតដែលត្រូវគិតសម្រាប់និយោជិកម្នាក់ៗ។ ចំនួននេះត្រូវចេញដោយនិយោជកហើយជាផលកម្រៃរបស់និយោជិក។
- **បន្ទុកចំណាយសម្ភារៈ (Material burden)៖** ការទិញសម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងគម្រោង។ អ្នកទទួលការងារធ្វើតែងតែត្រូវការចំណាយមួយចំនួនសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងកាន់កាប់សម្ភារៈនោះ ហើយអាចគិតជាការចំណាយពី១៥ទៅ២៥ភាគរយនៃតម្លៃសម្ភារៈនោះ ជួនកាលក៏អាចតិចជាង១៥ភាគរយដែរ។
- **ការតម្លើងបន្ទុកចំណាយ៖** ការតម្លើងបន្ទុកចំណាយ គឺជាការបង្កើនបន្ទុកចំណាយណាមួយរបស់គម្រោងដោយប្រៀបធៀបកាលបរិច្ឆេទ២ខុសគ្នា។ គេច្រើនប្រើទំហំសម្រាប់បញ្ជាក់នូវអត្រាប្រចាំឆ្នាំគិតជាភាគរយ។

២. ការប៉ាន់ស្មានថវិកាគម្រោង

ការព្យាករណ៍ជាមុនអំពីតម្រូវការធនធានពិតជាសំខាន់ណាស់ដើម្បីរៀបចំគម្រោងថវិកាសម្រាប់អនុវត្តដំណើរគម្រោងមួយមានប្រសិទ្ធភាព ដោយគិតគូរនូវលក្ខខណ្ឌដូចជា ថាតើគម្រោងត្រូវការធនធានអ្វីខ្លះ ចំនួនប៉ុន្មានសម្រាប់ធនធានមួយមុខៗ ពេលណាដែលត្រូវការ ហើយត្រូវចំណាយប៉ុន្មាន និងគិតបន្ថែមទាំងឥទ្ធិពលនៃអតិផរណាតម្លៃដែលអាចកើតមានឡើង។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏តែងតែមានភាពមិនជាក់ច្បាស់នៅគ្រប់ពេលទាំងអស់ក្នុងការព្យាករណ៍ទោះតិចក្តីច្រើនក្តី។ ទោះបីជាការប៉ាន់ស្មានហាក់ដូចជាមានភាពងាយស្រួលដោយអាស្រ័យលើបទពិសោធន៍របស់អ្នកប៉ាន់ស្មាន ប៉ុន្តែក៏មិនត្រូវធ្វើការពឹងលើទម្លាប់បានដែរ ព្រោះថាគម្រោងភាគច្រើនជាការថ្មីដែលមិនធ្លាប់មានពីមុនមក។

២.១. ការរៀបចំថវិកាពីថ្នាក់លើចុះក្រោម

ការរៀបចំថវិកាប្រភេទនេះ គឺផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃ និងបទពិសោធន៍របស់អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់និងថ្នាក់កណ្តាល និងទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។ អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងនេះប៉ាន់ស្មានថវិកាគម្រោងជាទូទៅ និងអនុគម្រោងទាំងឡាយដែលអាចរួមផ្សំជាគម្រោងទាំងមូលនោះ។ បន្ទាប់មកការប៉ាន់ស្មាននេះត្រូវបានប្រគល់ឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងបន្ទាប់ដើម្បីបន្តការប៉ាន់ស្មាន ចំពោះការងារដោយឡែកៗដែលនឹងផ្សំជាអនុគម្រោង។ ការរៀបចំថវិកាបែបនេះក៏មាននូវគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តផងដែរដូចជា៖

ក. គុណសម្បត្តិចំនួន២សំខាន់ៗ៖

- មិនសូវមានការលំអៀងទេ ព្រោះអ្នកដឹកនាំថ្នាក់លើៗមានបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរៀបចំថវិកា
- មានការចំណាយតិចតួចសម្រាប់ការងារនេះព្រោះមានអ្នកចូលរួមតិច។

ខ. គុណវិបត្តិ៖

- បុគ្គលិកមិនសូវមានបទសោធន៍
- លំបាកក្នុងការចំណាយ។

២.២. ការរៀបចំថវិកាពីថ្នាក់ក្រោមឡើងលើ

គ្រប់ភាគីដែលនឹងចូលរួមធ្វើការក្នុងគម្រោងត្រូវបានចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាអំពីពេលវេលានិងថវិកាចំពោះការងារដែលគេត្រូវបំពេញដើម្បីធានានូវភាពជាក់ច្បាស់កម្រិតខ្ពស់។ ចាប់ផ្តើមប៉ាន់ស្មានជាដំបូងគឺគិតពីធនធានដូចជាកម្លាំងពលកម្ម គិតជាម៉ោង ឬថ្ងៃនិងសម្ភារៈ ដែលត្រូវគណនាគិតចេញជាទឹកប្រាក់។ វិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំថវិកាបែបនេះគឺ៖

1. ប្រធានគម្រោងកំណត់ការងារទៅឱ្យបុគ្គលិក
2. បុគ្គលិករៀបកញ្ចប់ថវិកាដើម្បីអនុវត្តការងារ
3. ប្រធានគម្រោងបូកសរុប បន្ទុកចំណាយផ្ទាល់រួមជាមួយបន្ទុកចំណាយមិនផ្ទាល់
4. ប្រធានគម្រោងធ្វើការអនុម័ត និងបែងចែកថវិកា
5. បុគ្គលិកធ្វើការស្នើសុំថវិកាដើម្បីយកទៅអនុវត្តការងារ

ការរៀបចំថវិកាពីថ្នាក់ក្រោមទៅលើគឺពិតជាមានភាពជាក់លាក់និងល្អិតល្អន់ ព្រោះគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ត្រូវបានបូកបញ្ចូល ដែលជាការលំបាកក្នុងការបង្កើតជាបញ្ជីការងារសរុបមួយ។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរបុគ្គលិកថ្នាក់ក្រោមក៏អាចពន្លើសថវិកាដែរ។

ក. គុណសម្បត្តិ

- បុគ្គលិកទទួលបានបទពិសោធន៍
- មានភាពងាយស្រួលក្នុងការចំណាយ

ខ. គុណវិបត្ត

- ប្រើពេលវេលាយូរក្នុងការរៀបចំ
- លទ្ធផលបំប៉ោង ដោយការពន្លើសថវិកាពីបុគ្គលិកថ្នាក់ក្រោម។

- *ការអនុវត្តញឹកញាប់ធ្វើគេតែងរៀបចំថវិកាពីលើទៅក្រោម ជាជាងការរៀបចំពីក្រោមទៅលើ ព្រោះថាអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់តែងគិតអំពីហានិភ័យថវិកានៃដំណើរការរៀបចំពីក្រោមទៅលើ ដែលជាឧបករណ៍សំខាន់បំផុតសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យស្ថាប័ន។*

២.៣. ការរៀបថវិកាផ្អែកលើសកម្មភាព

ការរៀបចំថវិកាតាមបែបនេះគឺពឹងផ្អែកលើទិន្នន័យរបស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យបានន័យថា ការកំណត់តម្លៃត្រូវពឹងផ្អែកលើសកម្មភាព។ ការចំណាយដោយឡែកៗទាំងឡាយត្រូវបានចាត់ទុកថាជាថវិកាមូលដ្ឋាន ដូចជាថ្លៃទូរសព្ទ សម្ភារៈ ទឹក ភ្លើង កម្លាំងពលកម្មផ្ទាល់ ឬប្រមូលផ្តុំទៅនឹងមជ្ឈមណ្ឌលផលិតឬកែច្នៃ។

ការរៀបចំថវិកាផ្អែកលើសកម្មភាព ជាទូទៅត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងក្របខណ្ឌអង្គភាពមួយដោយៈ

- ដកចេញពីផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ (រយៈពេលវែង)
- ដកចេញពីផែនការប្រតិបត្តិ (រយៈពេលមធ្យម)
- ដកចេញពីផែនការសកម្មភាព

ក. គុណសម្បត្តិៈ ងាយស្រួលត្រួតពិនិត្យថវិកាតាម ទីកន្លែង និងពេលវេលា។

ខ. គុណវិបត្តៈ ប្រើពេលវេលាយូរ ហើយស្មុគស្មាញក្នុងការរៀបចំ ដោយតម្រូវឱ្យអ្នករៀបចំដឹងពីលំហូរនៃសកម្មភាពជាមុន។

២.៤. ការរៀបចំថវិកាសមិទ្ធកម្ម

ការរៀបចំថវិកាសមិទ្ធកម្មច្រើនប្រើប្រាស់ក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីប្រភពនិងសេវាកម្មជាធាតុចេញនៃការប្រើប្រាស់ថវិកា ដែលបានបង្ហាញនូវទំនាក់ទំនងរវាងការប្រើប្រាស់ចំណូលពន្ធដែលប្រមូលបាននិងសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិមានប្រសិទ្ធផល។

ក. គុណសម្បត្តិ

- មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់របស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានចំពោះពលរដ្ឋដែលជាអ្នកបង់ពន្ធ
- ពលរដ្ឋមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងស្ថាប័នសាធារណៈកាន់តែល្អប្រសើរអំពី អាទិភាព និងគោលបំណងដោយឡែក
- ពលរដ្ឋអាចដឹងបាន ថាប្រាក់របស់គាត់ប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើអ្វី និងដើម្បីអ្វី។

ខ. គុណវិបត្ត

- អាចមានការភ័ន្តច្រឡំលើលទ្ធផលក្នុងករណីដែលស្ថាប័នសាធារណៈមានប្រភពថវិកាច្រើន
- បើមានការកែសម្រួលទិន្នន័យដើម្បីសម្រេចឱ្យបានគោលដៅមួយអាចតម្រូវឱ្យមានការចំណាយទៅលើភាគីឯករាជ្យណាមួយដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផល
- ពុំមានភាពបត់បែនចំពោះផលធៀបរវាងធាតុចូលនិងធាតុចេញដែលបានកំណត់។

មេរៀនទី៦ ការរៀបចំគម្រោងពេលវេលា

ការងារគម្រោងចាំបាច់ត្រូវមានការរៀបចំគម្រោងពេលវេលាឱ្យបានច្បាស់លាស់ជាមុន ដើម្បីឱ្យការបញ្ចប់គ្រោងទៅដោយរលូនត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់។ ការប្រើប្រាស់គម្រោងពេលវេលាត្រូវតែមានគ្រប់គម្រោងទាំងអស់ ប៉ុន្តែចំពោះ គម្រោងខ្លះងាយដូចជាការរៀបចំអាហារពេលល្ងាច ហើយខ្លះទៀតលំបាក ស្មុគស្មាញដូចជាការរៀបចំការបោះឆ្នោតឬកីឡាអូឡាំពិចជាដើម។

១. បរិយាកាសនៃការរៀបចំគម្រោងពេលវេលា

អ្នកណាម្នាក់ដែលមានបំណងរៀបចំផែនការសម្រាប់គម្រោងក្នុងទំហំជាច្រើនទាំងខាងក្នុង និងខាង ក្រៅដែលអាចមានឥទ្ធិពលលើគម្រោង។ គុណភាពនៃការរៀបចំផែនការ និងគម្រោង ពេលវេលានឹងមានឥទ្ធិពលទៅលើលទ្ធផលដែលរំពឹងទុក សម្រាប់ស្ថាប័នឬការចាត់ចែងគម្រោងផ្សេងទៀត។ តំណាងយ៉ាងងាយបំផុតសម្រាប់គំនិតនេះ។

១.១. កត្តាខាងក្រៅ

កត្តាខាងក្រៅជាព្រឹត្តិការណ៍និងលក្ខខណ្ឌដែលនៅក្រៅពីការគ្រប់ គ្រងគម្រោង។កត្តាខ្លះអាចតម្រូវឱ្យគម្រោងបញ្ចប់ទាំងស្រុងក៏មានដែរ។

ក. កត្តាធម្មជាតិ

គ្រប់គម្រោងទាំងអស់សុទ្ធតែមានហានិភ័យ ហើយក្នុងចំណោមនោះ មួយចំនួនអាចមានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងដល់ផែនការគម្រោង។ ហានិភ័យទាំងនោះដូចជា៖

- ការរញ្ជួយដីនៅទីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់គម្រោង
- ខ្យល់ព្យុះ និងទឹកជំនន់រំខានការងារគម្រោង
- ជំងឺរាលដាលធ្វើឱ្យឈឺដល់បុគ្គលិកអស់
- អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវស្លាប់ដោយចៃដន្យ។

ខ. នយោបាយពន្ធដារ

ជាគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធនឹងការបង់ពន្ធ និងបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀតដែលអាចមានឥទ្ធិពលដល់គម្រោង និងផែនការគម្រោង។ បើគម្រោងគាំទ្រដោយរដ្ឋាភិបាល។ ឧ. ក្នុងវិស័យយោធាអាច លុប ឬបោះបង់ចោលតាមរយៈការសម្រេចចិត្តផ្នែកនយោបាយ។

គ. យុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការ

ការសម្រេចចិត្តជាយុទ្ធសាស្ត្រដោយអ្នកគ្រប់គ្រងនៅខាងក្រៅ និងនៅថ្នាក់លើគម្រោង អាចមានឥទ្ធិពលយ៉ាងច្រើនដល់គម្រោង។ ឧទាហរណ៍ ដូចជា៖

- អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់បានសម្រេចចិត្តឱ្យក្រុមផ្សេងទៀតជាអ្នកអនុ វត្តគម្រោង មិនមែនជាក្រុម ដែលបានគិតគូពីមុនមក។
- ការសម្រេចចិត្តមួយបានធ្វើឡើង ហើយតម្រូវឱ្យការចាប់ផ្តើម គម្រោងត្រូវពន្យាពេលដោយថវិកា គ្រោងទុករបស់គម្រោងត្រូវយកទៅប្រើ ប្រាស់សម្រាប់គោលដៅផ្សេង។
- មានការសម្រេចចិត្តថាមិនត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី ដើម្បីកាត់បន្ថយ ការចំណាយ ដែលកាលពីមុនមករំពឹងថាសម្រាប់គម្រោង។
- អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់បានផ្លាស់ប្តូរគំនិតអំពីអាទិភាពរបស់គម្រោង ដែលបានព្រមព្រៀងទុកពីមុនមក។

ឃ. បទបញ្ញាផ្នែកច្បាប់

បទបញ្ញត្តិថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ខេត្តអាចជំរុញឱ្យមានការពាក់ព័ន្ធ ជាមួយអ្នករៀបចំគម្រោងនិងអ្នកទទួលការងារធ្វើ ដែលត្រូវគិតពិចារណា ដល់តំណាក់កាលនៃការរៀបចំផែនការ។ បើគម្រោងត្រូវអនុវត្តនៅក្រៅ ប្រទេសរឹតតែមានសារៈសំខាន់ទៅទៀត ព្រោះជាកន្លែងដែលអ្នកគ្រប់គ្រង គម្រោងត្រូវដឹងពីបទបញ្ញាការងារ សង្គមកិច្ច បច្ចេកទេស និងពាណិជ្ជកម្ម របស់ប្រទេសនោះ មុននឹងភ្ជាប់ធនធានទៅនឹងផែនការ។

១.២. កត្តាការងារ

កត្តាដែលមានឥទ្ធិពលលើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងមានដូចជា៖

- កង្វះនូវសេវាគាំទ្រ និងជំនាញគ្រប់គ្រង
- រចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័នមិនច្បាស់លាស់
- នីតិវិធីនិងប្រព័ន្ធការងារស្មុគស្មាញ
- សមត្ថភាពបច្ចេកទេស
- ឥរិយាបទនិងវប្បធម៌កន្លែងការងារ
- ខ្វះខាតនូវផ្នែកទំនាក់ទំនងការងារ
- កង្វះធនធាននិងសមត្ថភាពអនុវត្តការងារ។

១.៣. កត្តារួមចំណែកជាមួយលទ្ធផល

ការរៀបចំផែនការនិងគម្រោងពេលវេលាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជាកត្តាចាំបាច់ដែលនាំឱ្យការងារមានប្រសិទ្ធភាពដែរ។ កត្តាដែលរួមចំណែកជាមួយលទ្ធផលមានដូចជា៖

- **គុណភាព៖** សុវត្ថិភាព ភាពជឿជាក់បាន ការស្តែងឡើង និងភាពល្បីល្បាញ។
- **ពេលវេលា៖** គម្រោងបញ្ចប់ទាន់ពេលវេលា។
- **ភាពចំណេញ៖** បន្ទុកចំណាយបានប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់។

២. រចនាសម្ព័ន្ធបំបែកការងារ

ការគិតជាមូលដ្ឋានដំបូងបង្អស់ក្នុងការរៀបចំផែនការគឺរចនាសម្ព័ន្ធ បំបែកការងារ។ រចនាសម្ព័ន្ធបែងចែកការងារ បែងចែកបំណងជាទូទៅ របស់គម្រោងឱ្យទៅជាសមាសធាតុការងារ។ សមាសធាតុការងារ នោះគឺជាឯកតាការងារ។ ឧទាហរណ៍៖ គម្រោងធ្វើកិច្ចការស្រាវជ្រាវសម្រាប់មុខវិជ្ជាមួយរបស់និស្សិត។

៣. ការប្រើប្រាស់តារាង

ជាទូទៅ ដើម្បីសម្រួលដល់ការងាររៀបចំគម្រោង គេអាចប្រើប្រាស់នូវតារាងចំនួន ៣ ដូចជា៖ តារាងខ្វែង តារាងពេល និងតារាងហ្គិន។

៣.១. តារាងខ្វែង និងតារាងពេល

តារាងបែបខ្វែង និងតារាងពេលគឺប្រើប្រាស់បានដូចគ្នាដែរសម្រាប់ពេលដែល៖

- គម្រោងតូចតាចមានបុគ្គលិកតិច
- សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ទាប
- មានសម្ភារៈ បរិក្ខា តិច។

ឧ. កាលវិភាគសិក្សា គម្រោងនិពន្ធសៀវភៅ។

តារាងខ្វែងនៃគម្រោងនិពន្ធសៀវភៅ

ឈ្មោះជំពូក	អ្នកនិពន្ធគ្រោង	អ្នកនិពន្ធជាក់ស្ដែង	ទឹកប្រាក់	ពេលកំណត់	ជំពូកយល់ព្រម	ខុទាត់ឱ្យអ្នកនិពន្ធ	កែសម្រួល	បរិយាយ
១.								
២.								
៣.								
៤.								
៥.								
៦.								
៧.								

៣.២. ដំហាននៃការរៀបចំតារាងពេល

- បំបែកការងារឱ្យតូចៗ
- រៀបការងារតាមលំដាប់អាទិភាព ដោយការងារដែលធ្វើមុនត្រូវដាក់ខាងលើ និងការងារដែលធ្វើបន្ទាប់ត្រូវដាក់ខាងក្រោមបន្តបន្ទាប់
- កំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្ដើមនិងបញ្ចប់របស់សកម្មភាពនីមួយៗ

តារាងពេលនៃគម្រោងផលិតកុំព្យូទ័រ

បញ្ជីការងារ	ចាប់ផ្ដើម	បញ្ចប់
រចនារូបរាងនិងគូ	១៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១	១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១
ទិញសម្ភារៈ	២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១	១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១
ផលិត	០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១	២៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១
ផ្គុំនិងសាកល្បង	០២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១	០៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១

៣.៣. តារាងហ្គិន (Gantt Chart)

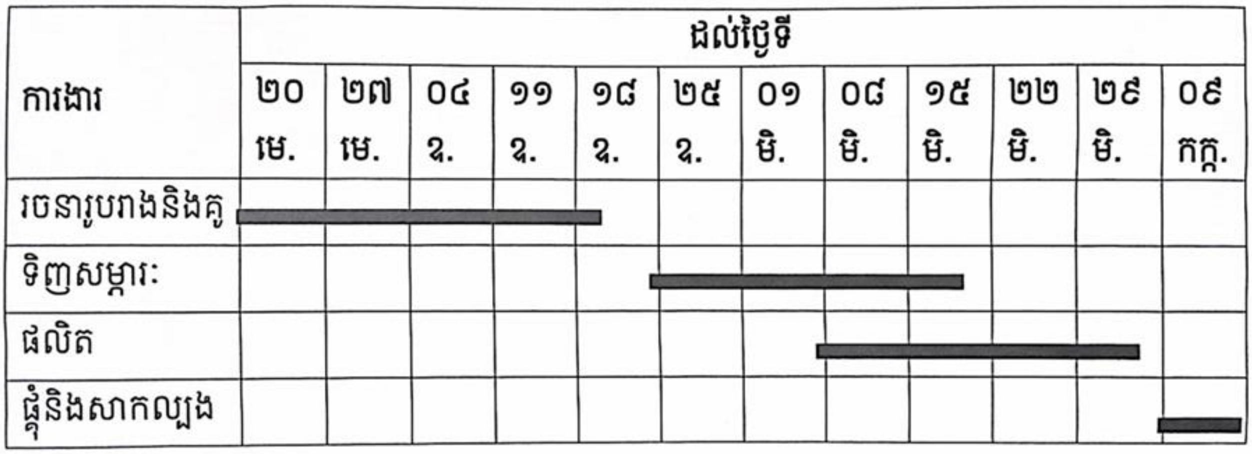
តារាងហ្គិនមានការប្រើប្រាស់ច្រើន និងមានអត្ថប្រយោជន៍ខ្លាំងក្នុងការរៀបចំផែនការដែលមានភាពងាយស្រួលក្នុងការគូស និងបកស្រាយ។ តារាងនេះយកឈ្មោះតាមវិស្វករឧស្សាហកម្មអាមេរិកកាំងម្នាក់ឈ្មោះ Henry Gantt (១៨៦១-១៩១៩)។ តារាងហ្គិនមានលក្ខណៈសម្គាល់ដូចជា៖

- បន្ទាត់ឈរខាងឆ្វេងដែលសម្រាប់ដាក់ការងារដែលត្រូវធ្វើ
- បន្ទាត់ឈរខាងស្ដាំបន្តបន្ទាប់ត្រូវមានទំហំស្មើៗគ្នា
- ១បន្ទាត់ឈរ = ១ឯកតានៃពេល។

៣.៤. ជំហាននៃការរៀបចំតារាងហ្គិន

- បំបែកការងារឱ្យតូចៗ
- រៀបការងារតាមលំដាប់អាទិភាព
- កំណត់រយៈពេលនៃសកម្មភាពនីមួយៗដោយប្រើឯកតានៃពេលដូចគ្នា
- កំណត់ពេលដែលគ្មានសកម្មភាព (បើជារបស់បុគ្គលដែលអាចដឹងមុនបាន បើជារបស់សាធារណៈតាមគោលការណ៍កំណត់របស់អង្គភាព)

តារាងហ្គិន



មេរៀនទី៧ ការរៀបចំផែនការធនធាន

ក្នុងកម្រិតយុទ្ធសាស្ត្រការរៀបចំផែនការធនធានជាប្រធានបទស្មុគស្មាញ ដែលជាកិច្ចការសំខាន់សម្រាប់រៀបចំផែនការរយៈពេលវែងរបស់ស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលភាគច្រើន។ ការរៀបចំផែនការធនធានចូលរួមចំណែកក្នុងដំណើរការរៀបចំគម្រោងសម្រាប់រយៈពេលខ្លី ឬវែងដើម្បីឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ស្របតាមគោលបំណងនៃការគ្រោងទុក។

១. ប្រភេទផ្សេងៗរបស់ធនធាន

ធនធានរបស់គម្រោងមួយរួមមាន ធនធានមនុស្ស បរិក្ខា សម្ភារៈឬថវិកា ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់គម្រោងនោះ។ គេអាចបែងចែកជា៖

១.១. ធនធានមិនអាចជំនួសបាន

ធនធានខ្លះមានការកំណត់និងមិនអាចមានច្រើនឡើយសម្រាប់គម្រោង កាលណាប្រើហើយអស់ គឺមិនអាចរកមកបន្ថែមបានឡើយដូចជា ពេលវេលា និងធនធានរ៉ែជាដើម។ ពេលវេលាគឺជាធនធានសំខាន់បំផុតមានកាលកំណត់ជាក់លាក់សម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោងដោយមិនអាចជំនួសបាន។ ដូចនេះហើយចាំបាច់ត្រូវតែមានបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំផែនការនិងគម្រោងពេលវេលាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

ក្រៅពីពេលវេលាធនធានមិនអាចជំនួសបានមានដូចជា រ៉ែ (ធ្យូងថ្ម ប្រេងកាត និងឧស្ម័នធម្មជាតិ) និងការស្តុកទុករបស់ធម្មជាតិផ្សេងៗទៀត។

១.២. ធនធានអាចបន្ថែមបាន

សម្ភារៈ និងធនធានផ្សេងទៀតដែលបានមកតាមរយៈការទិញ គឺអាចបន្ថែមបាន។ ទោះជាស្តុកនៃធនធានទាំងនោះអាចអស់ក៏ពិតមែន ដោយបានយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់គម្រោង តែគេអាចទិញយកមក ជំនួសបាន។ ថវិកាជាធនធានកម្រ គេអាចចាត់ទុកថាជាធនធានមិនអាចជំនួសបាន។ ប៉ុន្តែបើនិយាយពីថវិកាសម្រាប់គម្រោងវិញ គេអាចចាត់ទុកថាជាធនធានអាចជំនួសបានដោយការខ្ចីបង្វែរពីដៃគូណាមួយបាន។

១.៣. ធនធានអាចប្រើឡើងវិញបាន

ធនធានដែលអាចប្រើប្រាស់ម្តងទៀតបានគឺជាទ្រព្យសកម្ម តម្រូវឱ្យមានសម្រាប់ការងារគម្រោង ប៉ុន្តែធនធានប្រភេទនេះអាចនៅសល់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងគម្រោងក្រោយៗទៀត។ ធនធានទាំងនេះរួមមានបរិក្ខា អគារ ការិយាល័យ ការិយាល័យ រោងចក្រ មនុស្សជាដើម។ មនុស្សជាធនធានពិសេសដែលពោរពេញដោយបទពិសោធន៍ការងារច្រើនសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងក្រោយទៀត។

២. ករណីសិក្សាៈ គម្រោងសង់យានដ្ឋាន

ករណីសិក្សាស្តីពីគម្រោងសាងសង់យានដ្ឋានខាងក្រោមនេះចង់បង្ហាញពីគោលការណ៍ និង បញ្ហាខ្លះនៃការរៀបចំផែនការធនធាន។

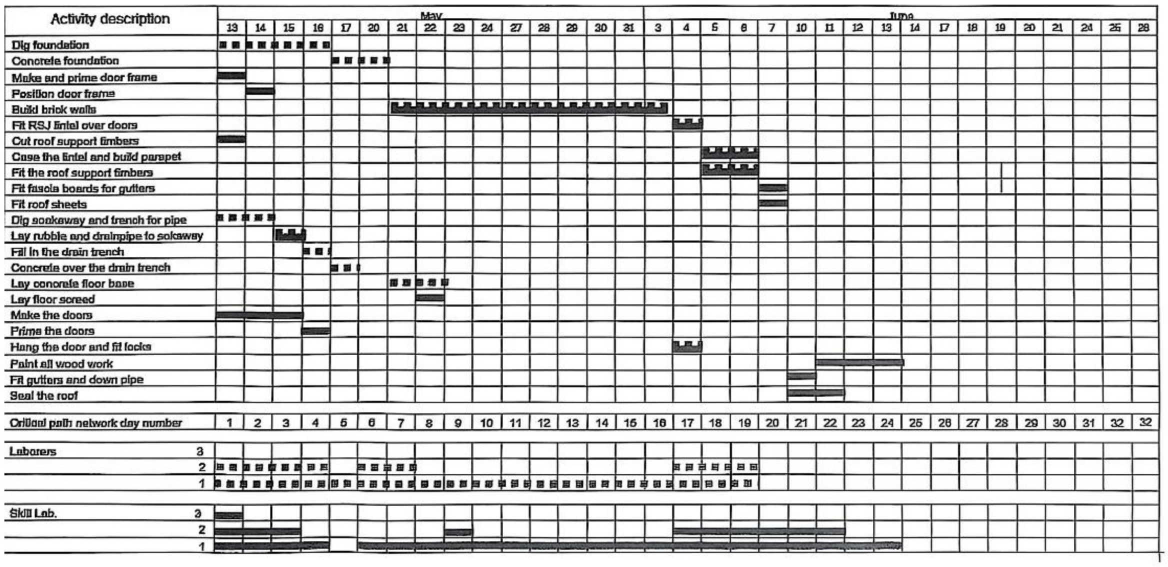
២.១. និយមន័យ-គម្រោងយានដ្ឋាន

ក្រុមហ៊ុនតូចមួយទទួលភារកិច្ចសង់យានដ្ឋានមួយនៅជាប់តែងង។ សំណង់នេះត្រូវសង់អំពីឥដ្ឋប្រក់ស័ង្កសី។ ដំបូលនេះមានដាក់ស័ង្កសីភ្លឺសម្រាប់ឱ្យពន្លឺចូលជំនួសឱ្យការធ្វើបង្អួច។ គ្រោងទ្វារធ្វើអំពីឈើនិងដាក់ត្រចៀក។ ក្នុងគម្រោងនេះពុំមានលើកអ្វីធ្ងន់ទេ ហើយក៏ពុំមានសកម្មភាពណាត្រូវការធនធានមនុស្សលើសពី២នាក់ដែរ។ ក្រុមហ៊ុនដែលនឹងទទួលការងារនេះធ្វើមានមនុស្សតែ២នាក់ គឺឪពុកនិងកូន។ ឪពុកមិនអាចលើកវត្ថុអ្វីធ្ងន់បានទេ តែមានបទពិសោធន៍គ្រប់កិច្ចការសាងសង់ទាំងអស់ ចំណែកកូនវិញមានរាងកាយមាំមួន ប៉ុន្តែមិនសូវមានបទពិសោធន៍។

២.២. តារាងហ្គិន

ការប្រើប្រាស់តារាងហ្គិននៅពេលនេះ គឺជំនួសឱ្យការប្រើកុំព្យូទ័រដើម្បីរៀបចំផែនការធនធាន។ បង្ហាញនូវលទ្ធផលដំបូងរបស់គម្រោងនេះ ដោយការងារនីមួយៗដាក់នៅកន្លែងដែលអាចចាប់ផ្តើមលឿនបំផុត។ បន្ទាត់ផ្តេកមួយតំណាងឱ្យសកម្មភាពរបស់គម្រោងមួយ ហើយប្រវែងរបស់បន្ទាត់តំណាងឱ្យរយៈពេលរបស់សកម្មភាពប្រឡោះគិតស្មើមួយថ្ងៃ។ មួយគម្រោងនេះចាប់ផ្តើមនៅថ្ងៃទី១៣ ឧសភា ហើយប្រតិទិននេះ បាន លុបចោលនូវចុងសប្តាហ៍ និងការឈប់សម្រាកជាសាធារណៈដើម្បីឱ្យ មានភាពងាយស្រួល។

តារាងទី៧.១-៖គម្រោងយានដ្ឋាន-ការប្រមូលផ្តុំធនធានងាយៗ



ក. ការរួមផ្គុំធនធានងាយៗ

គ្រប់សកម្មភាពទាំងអស់នៅលើតារាងហ្គិនក្នុងតារាង៧.១-បង្ហាញនូវពេលអាចចាប់ផ្តើមលឿនបំផុត។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក៏ពុំមានការគិតអំពីផែនការធនធានដែរ គឺគ្រាន់តែបូកបញ្ចូលនូវចំនួនពេលសម្រាប់បន្ទាត់ឈរ នីមួយៗតំណាងឱ្យថ្ងៃធ្វើការតែប៉ុណ្ណោះ។

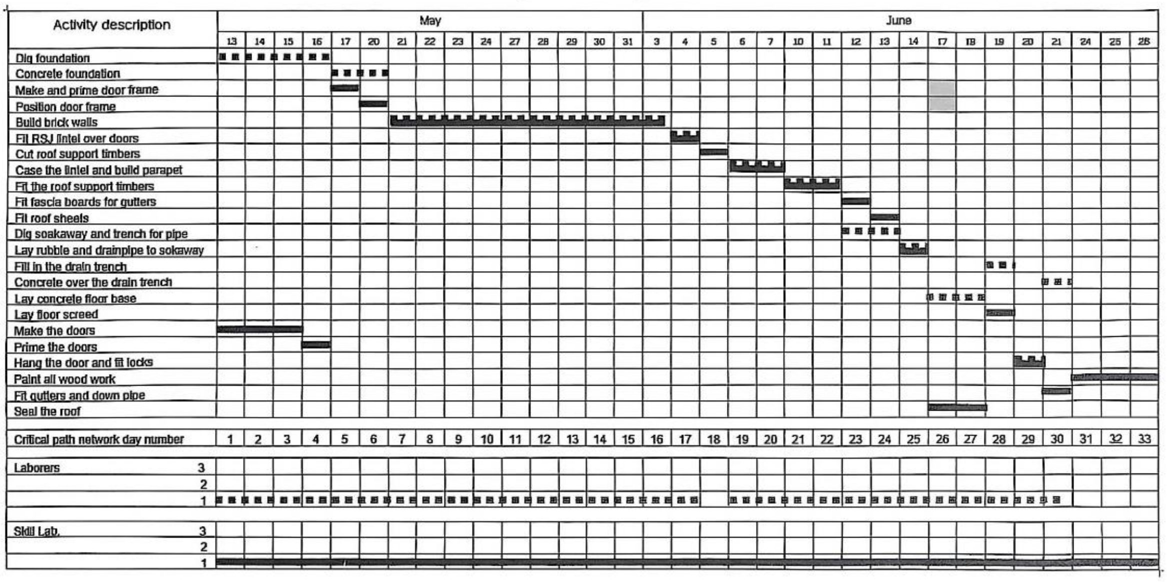
ធនធានដែលត្រូវការប្រចាំថ្ងៃស្ថិតនៅក្នុងតារាងតូចផ្នែកខាងក្រោមលទ្ធផលដែលបានមកគេអាចនិយាយបានថាមិនពេញចិត្ត។ ថ្ងៃខ្លះពុំមានតម្រូវការកម្មករ ចំណែកថ្ងៃខ្លះទៀតត្រូវការរហូតដល់ទៅ៣នាក់។

មូលហេតុដែលនាំឱ្យគម្រោងធនធានទៅជាបែបនេះ ព្រោះអ្នករៀបចំផែនការ បានកំណត់ការចាប់ផ្តើមរបស់សកម្មភាពនីមួយៗនៅពេលដែល អាចលឿនបំផុតដោយពុំបានគិតគូរពីតម្រូវការឬអាទិភាពឡើយ។

ខ. គម្រោងមានធនធានកំណត់

បើសិនជាគម្រោងសាងសង់តម្រូវឱ្យតែ២នាក់ ឪពុកនិងកូនធ្វើទេ ការរៀបចំដូចក្នុងរូបទី៧.១-មិនអាចអនុវត្តបានទេ។ គម្រោងពេលវេលាត្រូវរៀបចំឡើងវិញធ្វើយ៉ាងណាកុំឱ្យធនធានដែលមានតិចតួចប្រើហួសដែនកំណត់។ ដោយការប្រើប្រាស់តារាងអាចកែតម្រូវបាន សកម្មភាពទាំងឡាយអាចរំកិលទៅឆ្វេងឬទៅស្តាំបាន ដើម្បីឱ្យបន្ទាត់ឈរនីមួយៗដែលតំណាងឱ្យការងារមួយថ្ងៃមានធនធានមិនលើសពីការកំណត់។ ទោះជាតម្រូវឱ្យមានការរំកិលយ៉ាងនេះក៏ដោយ ក៏មិនត្រូវភ្លេចពីភាពសមស្របរបស់ការងារដែរ ហើយជាពិសេសទៅទៀត គឺកម្រិតកំណត់រវាងសកម្មភាពទាំងឡាយ។

តារាងទី៧.២-៖ គម្រោងយានដ្ឋាន-ធនធានកំណត់



រូបទី៧.២- គឺជាតារាងពេលវេលាសម្រាប់គម្រោងគម្រោងសង់យានដ្ឋានបន្ទាប់ពីបានសម្រួលក្នុងគោលបំណងរៀបចំគម្រោងពេលវេលាដែលមានធនធានកំណត់។ លទ្ធផលនៃទំហំការងារត្រូវបានស្រង់ដាក់ក្នុងតារាងតូចផ្នែកខាងក្រោម។ ធ្វើបែបនេះយើងឃើញថា រយៈពេលសរុបដើម្បីបញ្ចប់គម្រោងលើសចំនួន៩ថ្ងៃ។ បើសិនជាក្រុមហ៊ុនតូចនេះសម្រេចចិត្តធ្វើការនៅចុងសប្តាហ៍ក៏ដោយក៏មិនអាចទៅរួចដែរ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គម្រោងពេលវេលានេះមានភាពរលូនចំពោះការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម។

គ. គម្រោងមានពេលកំណត់

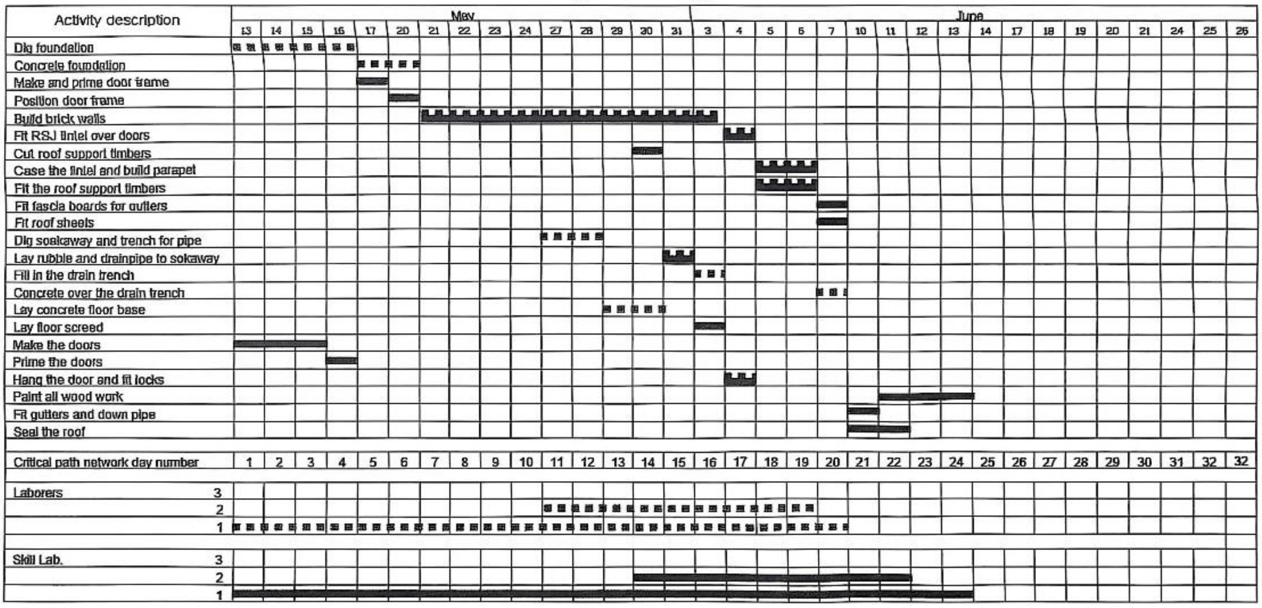
គម្រោងពេលវេលាមានធនធានកំណត់ថ្មី ទោះជាមានលក្ខណៈល្អសម្រាប់អ្នកទទួលការងារធ្វើក៏ដោយ ប៉ុន្តែក៏ជាការមិនអាចទទួលយកបានរបស់អតិថិជន។ ម្ចាស់យានដ្ឋានមានការរំពឹងទុកថា រថយន្តដែលមានតម្លៃ ថ្លៃនឹងមកដល់តាមការកំណត់ ហើយចង់បានយានដ្ឋានដែលមានសុវត្ថិភាព។ បើសិនជាយានដ្ឋានថ្មីមិនអាចសង់ហើយតាមការកំណត់ទេ គេអាចប្រមើលមើលអ្នកទទួលការងារធ្វើផ្សេងទៀត។ ក្នុងស្ថានការណ៍នេះមានករណីមួយចំនួនដែលក្រុមហ៊ុនតូចដែលមានតែឪពុក និងកូនត្រូវពិចារណា៖

- បំពេញការងារដោយយោងតាមធនធានកំណត់ ហើយប្រើពេល៣៣ ថ្ងៃ (រូបភាពទី៧.២) និងធ្វើការសន្យាមិនពិតទៅអតិថិជនថានឹងសង់ហើយក្នុងរយៈពេល ២៤ ថ្ងៃ។ ទង្វើបែបនេះមិនគួរនឹងធ្វើទេ ដោយមូលហេតុអាជីវកម្មក៏ដូចជាផ្លូវចិត្ត។
- ប្រាប់ទៅអតិថិជនថា គម្រោងមិនអាចបញ្ចប់ក្នុងកំឡុងពេល២៤ថ្ងៃ ហើយមិនហ៊ានទទួលការងារនេះទេ។
- រៀបចំគម្រោងពេលវេលាដោយគ្រាន់តែផ្តុំធនធាន(រូបភាពទី៧.១) ឡើងវិញ ហើយបន្ថែមកម្លាំងពលកម្មថ្មីដោយមិនគិតពីបន្ទុកចំណាយក្នុងគោលបំណងបញ្ចប់ការងារក្នុងរយៈពេល ២៤ថ្ងៃ។
- រៀបចំផែនការគម្រោងក្នុងកំឡុងពេល២៤ថ្ងៃ ក្នុងករណីលើកលែងខ្លះ ត្រូវបន្ថែមចំនួនកម្លាំងពលកម្ម ប៉ុន្តែត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងសម្រួលគម្រោងពេលវេលា យ៉ាងណាដើម្បីឱ្យការងារមានលំហូរល្អ និងបន្ទុកចំណាយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ចំណុចចុងក្រោយត្រូវបានគេជ្រើសរើសជាញឹកញាប់ ក្នុងការរៀបចំគម្រោងពេលវេលា។ គួររំលឹកឡើងវិញថា ការរៀបចំគម្រោងពេលវេលាឡើងវិញនៃសកម្មភាពទាំងឡាយអាចធ្វើទៅបានក្នុង

ដែនកំណត់នៃភាព សមស្របបានសេចក្តីថាសកម្មភាពមួយអាចចាប់ផ្តើមបាន លុះត្រាតែសកម្មភាពអាទិភាពត្រូវបានបញ្ចប់សិន។

តារាងទី៧.៣-៖ គម្រោងយានដ្ឋាន-ពេលកំណត់



រូបភាពទី៧.៣-ជាតារាងហ្គិនដែលបានរៀបចំឡើងវិញ។ ធនធានដែលត្រូវការប្រចាំថ្ងៃបានដាក់នៅក្នុងតួចខាងក្រោមហើយបង្ហាញនូវការពិតថា គេអាចរៀបចំគម្រោងពេលវេលាមួយនិងមានការប្រើប្រាស់ធនធាន ប្រកបដោយភាពរលូន ដោយមានតម្រូវការតែកម្លាំងពលកម្មបន្ថែម១នាក់ទៀតគ្រប់កម្រិត។

៣. គោលការណ៍អាទិភាពមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំផែនការធនធាន

គោលការណ៍អាទិភាពជាមូលដ្ឋានរវាងធនធានកំណត់ឬរយៈពេលកំណត់សម្រាប់ការរៀបចំផែនការធនធាន។ ជម្រើសរវាងគោលការណ៍ទាំងពីរនេះត្រូវតែមានចាំបាច់ ទោះជាមានការមិនស៊ីគ្នារវាងរយៈពេលសម្រាប់បញ្ចប់គម្រោងនិងការទទួលបាននូវធនធានចាំបាច់ក៏ដោយ។

៣.១. គម្រោងពេលវេលាមានធនធានកំណត់

គម្រោងពេលវេលាមានធនធានកំណត់តម្រូវឱ្យអ្នកធ្វើផែនការ ប្រកាន់យកគោលការណ៍អាទិភាពដែលថាធនធានមានកំណត់។ ក្នុងន័យនេះអាទិភាពដំបូងបង្អស់គឺធនធានដែលគេត្រូវយកមកពិចារណាដើម្បីនឹងបញ្ចប់គម្រោង ហើយអាទិភាពបន្ទាប់មកគឺរយៈពេលខ្លីបំផុតដែលអាចបញ្ចប់គម្រោង។

៣.២. គម្រោងពេលវេលាមានពេលកំណត់

បើរយៈពេលសម្រាប់បញ្ចប់ជាកត្តាចម្បង ការប្រើប្រាស់ធនធានលើសត្រូវទទួលយក។ គេអាចធ្វើតាមរយៈអ្នកទទួលការងារធ្វើបន្តឬកម្មករ បុគ្គលិកអណ្តែត។ ទោះជាធនធានទូទៅមានលក្ខណៈ

កំណត់ក៏ដោយ ក្នុងករណីនេះត្រូវចាត់ទុកថាជាអាទិភាពបន្ទាប់ហើយអ្នករៀបចំផែនការត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មមានភាពរលូន ពោលគឺតម្រូវការច្រើនពេក ឬមិនមានតម្រូវការសោះ។

៣.៣. វិធីសាស្ត្រដើម្បីសម្រួលការដាក់ដែនកំណត់លើធនធាន និងពេល

បើសិនជាក្នុងពេលជាមួយគ្នាតម្រូវឱ្យមានការកំណត់ធនធានផង និងពេលវេលាផងនោះ គម្រោងពេលវេលាត្រូវតែកើតឡើងដែលជាលទ្ធផលនៃការសម្របសម្រួល។

ក. ប្រើប្រាស់ធនធានកម្រិតទី២ ដើម្បីពង្រីកដែនកំណត់ធនធាន៖ ពេលខ្លះគេអាចមានលទ្ធភាពពិចារណាពីធនធានកម្រិតទី២ (ឧ.ហ. បុគ្គលិកអណ្តែត) ឬធនធានបម្រុងមិនផ្ទាល់នៃផ្នែកណាមួយ។ ការប្រើប្រាស់នេះត្រូវបានអនុគ្រោះនៅពេលដែលធនធានធម្មតាត្រូវបានកំណត់ទៅនឹងសកម្មភាពអស់ និងរយៈពេលរបស់គម្រោងដែលមិនអាចពន្យារបាន។

ខ. កំណត់យ៉ាងជាក់លាក់លើធនធានដែលមានស្រាប់៖ ពេលខ្លះការចាប់ផ្តើមរបស់សកម្មភាពមួយត្រូវបានពន្យារពេល ដោយធនធានពិសេសដែលគម្រោងត្រូវមិនទំនេរទោះជានៅក្នុងស្ថាប័នមានធនធានផ្សេងទៀតអាចជំនួសបាន។ ក្នុងករណីនេះគេមិនអាចងាយនឹងជំនួសទាំងស្រុងដោយមនុស្សផ្សេងទៀតទេ ប៉ុន្តែចំណែកខ្លះដែលសមស្របនឹងតម្រូវការរបស់គម្រោង។

គ. ពន្យារពេលគម្រោង៖ ករណីនេះអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវប្រើសមត្ថភាពចរចារជាមួយនឹងស្ថាប័នពាក់ពន្ធ័ដើម្បីសម្រួលការងារ។

មេរៀនទី៨ ការរៀបចំផែនការសម្រាប់ការតាមដាននិងវាយតម្លៃ

ក្នុងដំណើរការអនុវត្តគម្រោង ចាំបាច់ត្រូវតែមានការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដើម្បីធានាថាគម្រោងបានកំពុងនឹងរីកចម្រើនទៅតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក ជាពិសេសអាចយល់បានអំពីបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងកើតមានឡើង និងត្រូវរកដំណោះស្រាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទាន់ពេលវេលា។

១. តើអ្វីទៅជាការតាមដាន និងវាយតម្លៃ?

ការតាមដាន គឺជាគម្រោងមួយបន្ថែមទៀតលើគម្រោងកំពុងដំណើរការដើម្បីកំណត់ចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់គម្រោងក្នុងគោលបំណងធ្វើការ សម្រេចចិត្តធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង តែពុំមានផ្តល់អនុសាសន៍ទេ។

ក. ការងារតាមដានរួមមាន៖

- ជ្រើសរើសកត្តាចង្អុលបង្ហាញ ឬសូចនាករ
- ប្រមូលទិន្នន័យនៃកត្តាចង្អុលបង្ហាញដែលបានកំណត់
- វិភាគទិន្នន័យ
- ចែកចាយព័ត៌មានជាមួយនឹងភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើការសម្រេចចិត្តដើម្បីកែលំអការងារ
- ឬជាមធ្យោបាយប្រមូលព័ត៌មានអំពីអ្វីដែលកើតឡើងក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ឬពេលកន្លងមក។

ការវាយតម្លៃ គឺជាត្រួតពិនិត្យត្រឡប់ថយក្រោយនៃដំណើរអនុវត្តគម្រោងដោយមានមានគោលដៅក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់ តម្រង់ទិសបន្ថែមសកម្មភាពដែលមិនទាន់ទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ។

ខ. តួអង្គដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃមានដូចជា៖

- អ្នកអនុវត្តគម្រោង
- អ្នកក្រៅអញ្ជើញដោយអ្នកអនុវត្តគម្រោង
- អ្នកក្រៅអញ្ជើញដោយម្ចាស់ថវិកា
- អ្នកវាយតម្លៃឯករាជ្យ។

ការតាមដានបន្ត គឺជាសកម្មភាពឬមធ្យោបាយប្រើសម្រាប់តាមដានលទ្ធផលរបស់ គម្រោងមួយដែលបានអនុវត្តចប់សព្វគ្រប់អស់ហើយ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធ ភាពការងារណាមួយដែលបានកំណត់ឱ្យអនុវត្ត។ ឧទាហរណ៍ ការពិនិត្យតាមដានតាមរយៈទូរសព្ទ ឬការចុះពិនិត្យជាក់ស្តែង។

ក្នុងការតាមដាន និងវាយតម្លៃអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកគម្រោង ត្រូវដឹងអំពី៖

- កម្មវត្ថុនៃតាមដាន និងវាយតម្លៃ
- ឧបករណ៍ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការតាមដាន
- ពេលវេលានៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ
- សមាសភាពនៃអ្នកធ្វើការតាមដាន និងវាយតម្លៃ
- ទីកន្លែងនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ។

២. ពេលនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ

ក្នុងដំណើរការគម្រោងត្រូវមានរៀបចំផែនការពេលវេលាក្នុងការតាមដាន និងវាយតម្លៃជាក់លាក់។ ជាទូទៅ ការតាមដានត្រូវតែធ្វើជារៀងរហូត តាំងពីពេលចាប់ផ្តើម រហូតដល់បញ្ចប់វដ្តរបស់គម្រោង។

ដោយឡែកការវាយតម្លៃ គេអាចបែងចែកជា ៤ ដំណាក់កាល៖

- **ការវាយតម្លៃគម្រោងដំបូង** (Pre-evaluation) ជាការជ្រើសរើសគំរូគម្រោងមួយដើម្បីកំណត់ការសន្យានៃគោលទាំងឡាយរបស់គម្រោងនិងយុទ្ធសាស្រ្តជាទូទៅរបស់ស្ថាប័ន។
- **ការវាយតម្លៃគម្រោងជាបណ្តើរៗ** (On-going evaluation) ដើម្បីវាស់នូវភាពរីកចម្រើនរបស់គម្រោង និងផ្តល់ជាអនុសាសន៍ សម្រាប់តម្រង់ទិស។
- **ការវាយតម្លៃនាពេលចុងបញ្ចប់របស់គម្រោង** (End-evaluation) ជាការសិក្សាជាបន្ទាន់ទៅលើជោគជ័យក្នុងកំឡុងពេលបញ្ចប់គម្រោងផ្តោតលើលទ្ធផលដែលអាចមើលឃើញភ្លាម។
- **ការវាយតម្លៃក្រោយពេលបញ្ចប់គម្រោង** (Post-evaluation) ជាការវាយតម្លៃទៅលើផលវិបាកទាំងឡាយដែលអាចកើតមានក្រោយពេលបញ្ចប់គម្រោងផ្តោតលើលទ្ធផលពិតប្រាកដដែលយើងចង់បាន។

៣. ការសិក្សា និងរៀបចំគម្រោងផែនការតាមដាន និងវាយតម្លៃ

៣.១. ការសិក្សាអំពីតារាងតក្កភាព

មុននឹងរៀបចំគម្រោងផែនការតាមដាន និងវាយតម្លៃ ជាការចាំបាច់ណាស់គេត្រូវសិក្សាចំណុចខាងក្រោមនេះ នៅក្នុងតារាងតក្កភាព៖

- គោលបំណង៖ មូលហេតុដែលនាំឱ្យមានគម្រោង និងជាសេចក្ដីប្រាថ្នានាពេលអនាគត ក្នុងន័យទូលាយ ជាទូទៅគេមិនអាចបំពេញបានទាំងស្រុងទេ។
- គោលដៅទូទៅ៖ ជាអ្វីដែលត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ ជាលក្ខណៈទូទៅ និងមានភាពជាក់លាក់តិចតួច។
- គោលដៅជាក់លាក់៖ នេះជាអ្វីដែលត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ ជាលក្ខណៈជាក់លាក់បំផុត និងដោយវិធីសាស្ត្រណាមួយ។
- សកម្មភាព៖ ជាអ្វីដែលត្រូវធ្វើ។
- សូចនាករ៖ នេះជាអ្វីដែលត្រូវបង្ហាញពីភាពរីកចម្រើន។

កត្តាសំខាន់ក្នុងការងារតាមដាន និងវាយតម្លៃ គឺត្រូវជ្រើសរើសសូចនាករ។ តើអ្វីទៅជាសូចនាករ?

ក្នុងបរិបទនៃការងារតាមដាននិងវាយតម្លៃ សូចនាករគឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ប្រើប្រាស់សម្រាប់តាមដាននិងវាយតម្លៃ គោលបំណង និងគោលដៅ របស់គម្រោង ឬគេអាចនិយាយបានថាជាសញ្ញានៃការផ្លាស់ប្ដូរ ធ្វើឱ្យនរណាម្នាក់អាចដឹងពីការរីកចម្រើនគោលដៅ។ សូចនាករដែលល្អ ចាំបាច់ត្រូវតែមានលក្ខណៈ SMART៖

- Specific: ជាក់លាក់
- Measurable: អាចវាស់វែងបាន
- Attainable: អាចរកបាន
- Reliable: អាចជឿជាក់បាន
- Time-bound: ពាក់ព័ន្ធនឹងពេលវេលា

៣.២. ជំហាននៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃ តម្រូវឱ្យមានការរៀបចំផែនការមួយច្បាស់លាស់ និងមានជំហានមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ស្វែងយល់ពីផែនការ និងបំណងរបស់គម្រោង
- ស្វែងយល់ពីគោលដៅ និងសកម្មភាព

- ត្រួតពិនិត្យធនធានដូចជា ធនធានមនុស្ស ជំនាញ និង ថវិកា មិនមែនរបស់ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃទេ តែជារបស់គម្រោង
- ជ្រើសរើសសូចនាករ និងឧបករណ៍នានាសម្រាប់វាស់
- រៀបចំផែនការសម្រាប់វាស់ ដូចជាចាត់ចែងការសំភាសន៍ ការអង្កេត ការសង្កេតជាដើម។

៤. ការប្រមូលទិន្នន័យ

ទិន្នន័យជាឧបករណ៍ចាំបាច់ប្រើសម្រាប់វាស់វែងសូចនាករនៅក្នុងការតាមដាន និងវាយតម្លៃគម្រោងមានភាពត្រឹមត្រូវ។ ទិន្នន័យទាំងនោះអាចជាទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ ឬអាចជាទិន្នន័យបឋម។

ក. ឯកសារដែលមានទិន្នន័យស្រាប់មានដូចជា៖

- ឯកសារបានមកពីអ្នកអនុវត្តគម្រោង
- ឯកសារគម្រោង ឬតារាងតក្កភាព
- របាយការណ៍ពីមុនៗមក
- កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ
- វិក័យបត្រ
- របាយការណ៍សវនកម្ម។

ខ. ទិន្នន័យបឋម៖

- បានមកពីការសម្ភាសន៍
- ការសង្កេត
- ការសាកល្បង
- ការអង្កេត
- ការកត់ត្រាជាឯកសារ

៥. របាយការណ៍

របាយការណ៍យ៉ាងហោចណាស់ត្រូវមានទម្រង់ដូចតទៅ៖

- សេចក្តីផ្តើម
- វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ដោយមានការបញ្ជាក់ច្បាស់ពីដែនកំណត់
- តួសេចក្តី គេអាចបែងចែកតាមវិស័យ ឬផ្នែករបស់គម្រោង
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ជាការបង្ហាញនូវទស្សនៈផ្ទាល់របស់យើងទៅលើកិច្ចការកំពុងវាយតម្លៃ

- អនុសាសន៍ ជាផ្នែកសំខាន់បំផុតនៃរបាយការណ៍ ត្រូវសរសេរសង្ខេបខ្លីច្បាស់ និងត្រូវមានខ្លឹមសារ ដែលគេមិនអាចយកទៅបកស្រាយខុស ហើយអាចអនុវត្តបានដើម្បីកែលំអការងារ។

មេរៀនទី៩ ការបញ្ចប់គម្រោង

កិច្ចការអ្វីក៏ដោយតែងមានពេលចាប់ផ្តើម ហើយក៏នឹងត្រូវមានពេលបញ្ចប់។ ដូចគ្នាដែរការងារគម្រោងនីមួយៗតែងមានការបញ្ចប់ គ្រាន់តែអាស្រ័យលើដំណើរការគម្រោងសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម ឬវែង ស្របទៅតាមគោលបំណងរបស់ម្ចាស់គម្រោង។ ហើយការបញ្ចប់គម្រោងមួយត្រូវមានដំណើរការ ឬនីតិវិធីផ្សេងៗដើម្បីបញ្ជាក់អំពីលទ្ធផលចុងក្រោយជាចាំបាច់ទៅតាមប្រភេទគម្រោង។ ជារួមដំណើរបញ្ចប់គម្រោងមិនងាយស្រួលទេ ជានិច្ចកាលមានភាពស្មុគស្មាញ ដែលយើងចង់ចៀសវាងឱ្យបានច្រើនបំផុត។

១. ប្រភេទផ្សេងៗនៃការបញ្ចប់គម្រោង

ការបែងចែងការបញ្ចប់គម្រោងជាប្រភេទផ្សេងៗ គឺអាស្រ័យទៅតាមស្ថានភាពដំណើរការចុងក្រោយរបស់គម្រោង។

១.១. ការបញ្ចប់គម្រោងដោយដំណើរអស់ទៅ

ការបញ្ចប់ដោយដំណើរអស់ទៅបានន័យថា៖

- គម្រោងមួយសម្រេចបានជោគជ័យ និងទៅដល់គោលបំណង
- គម្រោងត្រូវបានបញ្ឈប់ ព្រោះមិនបានទទួលជោគជ័យសោះ
- ក្នុងករណីពិសេសខ្លះទៀត គម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់ដោយសារខ្វះលទ្ធភាពដើម្បីបញ្ចប់ ។

កាលណាមានការសម្រេចថាបញ្ចប់គម្រោងដោយដំណើរអស់ទៅ ព្រឹត្តិការណ៍ដែលអាចកត់ត្រាបានជាភស្តុតាងនៃការផ្អាកគម្រោង។ សកម្មភាពចាត់ចែងមួយចំនួនធំទៀតដែលត្រូវបំពេញ ដូចជាការចាត់ចែងការផ្ទេរ បុគ្គលិក។ រីឯសម្ភារៈ បរិក្ខា និងកម្មសិទ្ធិផ្សេងទៀតរបស់គម្រោង ត្រូវចាត់ចែងផ្ទេរទៅតាមកិច្ចសន្យារបស់គម្រោង ឬអាស្រ័យនឹងនីតិវិធីនៃការបង្កើតរបស់ស្ថាប័នអាណាព្យាបាល។ ចុងក្រោយបង្អស់ត្រូវសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់មួយរបស់គម្រោង។

១.២. ការបញ្ចប់ដោយបន្ថែម

គម្រោងមួយបញ្ចប់ដោយបន្ថែម តំណាក់កាលតភ្ជាប់ខុសពីការបញ្ចប់ដោយដំណើរអស់ទៅ ប៉ុន្តែមានការបញ្ឈប់គម្រោងប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។ បុគ្គលិកគម្រោង កម្មសិទ្ធិផ្សេងៗ ជាញឹកញាប់ត្រូវបានបញ្ជូនពី គម្រោងដែលបញ្ចប់ទៅផ្នែកដែលទើបនឹងកើត។ ការបម្លែងរូបពីគម្រោងទៅផ្នែក ឬទៅជាសាខាត្រូវបានគាំទ្រដោយថវិកា និងការអនុវត្តន៍ផ្នែករដ្ឋបាលអនុលោមទៅនឹងបទដ្ឋាននីតិវិធីនៅក្នុងស្ថាប័នអាណាព្យាបាល។

១.៣. ការបញ្ចប់ដោយសមាហរណកម្ម

ការបញ្ចប់គម្រោងដោយសមាហរណកម្ម គឺជាវិធីសាស្ត្របង្រួមបញ្ចូលគ្នាពីគម្រោងច្រើនដើម្បីកាត់បន្ថយគម្រោងនៅចំនួនតិចឬនៅត្រឹមតែមួយគម្រោង។ ការបញ្ចប់គម្រោងបែបនេះ កម្មសិទ្ធិ បរិក្ខាសម្ភារៈ បុគ្គលិក និងតួនាទី របស់គម្រោងត្រូវបានបែងចែកទៅតាមផ្នែករបស់ស្ថាប័នអាណាព្យាបាល។ លទ្ធផលរបស់គម្រោងបានក្លាយជាផ្នែកស្តង់ដារមួយរបស់ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលឬអតិថិជន។

១.៤. ការបញ្ចប់ដោយផ្តាច់ការផ្គត់ផ្គង់

កាត់ផ្តាច់ការផ្គត់ផ្គង់ មានមូលហេតុច្រើនយ៉ាងដែលតម្រូវឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់មិនចង់បញ្ចប់គម្រោងមួយដែលមិនទទួលជោគជ័យឬមិនទាន់សម័យ។ ក្នុងករណីនេះ គេត្រូវកាត់បន្ថយថវិកាឱ្យច្រើនឬបន្តិចម្តងៗជាញឹកញាប់ ដើម្បីកុំឱ្យគម្រោងមានការជឿនលឿនទៅមុខ និងជំរុញឱ្យបុគ្គលិកលាលែងពីការងារគម្រោង។ តាមការពិត គម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់ ប៉ុន្តែតាមផ្លូវច្បាប់មិនទាន់បញ្ចប់ទេ ដែលនៅក្នុងគម្រោងនោះមានលេខាដែលនៅធ្វើរបាយការណ៍ថាគម្រោងពុំមានការរីកចម្រើនទៅមុខទេ។

២. ដំណើរការបញ្ចប់គម្រោង

នៅពេលមានការសម្រេចចិត្តថាបញ្ចប់គម្រោង ដំណើរការបញ្ចប់ត្រូវតែអនុវត្តន៍។ គេអាចបញ្ចប់គម្រោងដោយធ្វើផែនការជាមុននិងមានរបៀបរៀបរយឬជាការងារស្រុះស្រួលគ្នាយ៉ាងងាយបំផុត។ ការធ្វើផែនការជាឱកាសផ្តល់ឱ្យមានលទ្ធផលល្អ ដូច្នេះយើងគួរតែធ្វើផែនការរៀបចំថវិកា និងគម្រោងពេលវេលាដូចជាសម្រាប់គម្រោងទាំងមូលដែរ។ ដំណើរការបញ្ចប់គម្រោងត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីៈ

- រៀបចំទុកដាក់ធនធានដែលបានប្រើហើយឱ្យបានសមរម្យ
- ចាត់ចែង សម្ភារៈ ឧបករណ៍របស់របស់គម្រោង។

ក្រៅពីនេះការបញ្ចប់គម្រោងក៏ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវធ្វើដូចជាៈ

- បន្តជានាការបញ្ចប់ការងារ រួមទាំងការងារដែលផ្តល់ទៅឱ្យអ្នកទទួលធ្វើ
- ជូនដំណឹងដល់អតិថិជនពីការបញ្ចប់របស់គម្រោង ជានានូវការផ្តល់លទ្ធផល និងការទទួលស្គាល់គម្រោងត្រូវតែបានដឹងពីអតិថិជន
- ជានាការរៀបចំឯកសារទាំងអស់រួមទាំងរបាយការណ៍វាយតម្លៃចុងក្រោយបង្អស់ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយរបស់គម្រោង
- ចាត់ចែងការជំពាក់ វិក័យប័ត្របញ្ជូនទៅអតិថិជន

- រៀបចំចាត់ចែងបុគ្គលិក សម្ភារៈ បរិក្ខា និងធនធានផ្សេងទៀតទៅ តាមកន្លែងសមស្រប
- រៀបចំចាត់ចែងគម្រោងទៅតាមផ្លូវច្បាប់ជាមួយអ្នកប្រឹក្សា បើអាចត្រូវ ចេញជាសេចក្តីប្រកាស
- កំណត់អ្វីដែលត្រូវកត់ត្រាហើយត្រូវទុកដាក់ឱ្យបានសមស្រប ហើយធានាថាអាចផ្តល់ដល់អ្នកដំកល់ឯកសាររបស់ស្ថាប័នអាណាព្យាបាល
- ការផ្គត់ផ្គង់ខ្លះអាចមានភាពស្រពិចស្រពិល បែបនេះត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តថាតើត្រូវចាត់ចែងរបៀបណា ហើយត្រូវកំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវ
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីគណនេយ្យរបស់គម្រោង។

៣. របាយការណ៍បញ្ចប់ - ប្រវត្តិគម្រោង

ចំណុចសំខាន់ចុងក្រោយនោះគឺការផ្តល់នូវរបាយការណ៍បញ្ចប់ដោយបញ្ជាក់អំពីការផ្ទេរ ឬបន្តនិរន្តរភាពរបស់គម្រោងជាដើម។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគម្រោងល្អត្រូវមានការកត់ត្រាទុកដែលគេហៅថា របាយការណ៍បញ្ចប់គម្រោង។ របាយការណ៍បញ្ចប់នេះមិនមែនជាការវាយតម្លៃមួយផ្សេងទៀតទេ តែជាប្រវត្តិរបស់គម្រោង។

ជាតុផ្សំនៃរបាយកាណ៍នេះមានដូចខាងក្រោមៈ

៣.១. ការស្តែងឡើងរបស់គម្រោង

ជាតុផ្សំគន្លឹះនៃរបាយការណ៍គឺការប្រៀបធៀបថាតើអ្វីដែលគម្រោង សម្រេចបាននឹងគោលបំណងរបស់គម្រោង។ ការប្រៀបធៀបនេះត្រូវមាន លក្ខណៈពិស្តារ រួមទាំងការពន្យល់ពីគម្លាតរវាងការស្តែងឡើងបច្ចុប្បន្ន និង ផែនការពីមុនមក។ ដោយរបាយការណ៍មិនមែនជាការវាយតម្លៃផ្លូវការ របាយការណ៍នេះអាចឆ្លុះបញ្ចាំងនូវការសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងលើជោគជ័យ និងបរាជ័យដែលកើតឡើង។ ចុងបញ្ចប់នៃការប្រៀបធៀបនេះត្រូវមានអនុសាសន៍សម្រាប់គម្រោងក្រោយៗទៀត។

៣.២. ការស្តែងឡើងរបស់រដ្ឋបាល

កិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់គម្រោងមួយមិនអាចជួយដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសបានទេ ប៉ុន្តែអាចជំរុញឱ្យមានការអនុវត្តន៍ ឬការការពារបច្ចេកវិជ្ជាបាន។ ក្នុងការអនុវត្តន៍ រដ្ឋបាលត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីកត់សម្គាល់នូវចំណុចល្អ និងចំណុចដែលគួរកែលំអ។

៣.៣. រចនាសម្ព័ន្ធចាត់ចែង

ទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធនីមួយៗដែលបានជ្រើសរើស និងប្រើប្រាស់សម្រាប់គម្រោង តែងមានគុណសម្បត្តិនិងគុណវិបត្តិ។ ក្នុងរបាយការណ៍បញ្ចប់ត្រូវមានការបរិយាយទៅលើទម្រង់នោះ ថាតើបានជួយ

អ្វីខ្លះដល់ការងារគម្រោង។ បើសិនជាមានការកែប្រែហើយផ្តល់ជាប្រយោជន៍ដល់ការងារគម្រោងចាំបាច់ត្រូវមានការពិពណ៌នា។ អនុសាសន៍របស់ផ្នែកនេះ ត្រូវមានការពន្យល់លម្អិត និងមានហេតុផល។

៣.៤. ក្រុមការងារគម្រោង និងរដ្ឋបាល

របាយការណ៍ចុងក្រោយរបស់គម្រោងត្រូវមានផ្នែកសម្ងាត់មួយ សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ផ្នែកបុគ្គលិក នៃស្ថាប័នអាណាព្យាបាលស្តីពី អនុសាសន៍ ថាតើបុគ្គលិកនីមួយៗអាចប្រគល់ការងារក្នុងគម្រោងក្រោយៗទៀតឬមិនប្រគល់។ ដូចគ្នាដែរអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់ជាក្រុមថាតើក្រុមការងារកន្លងមកសម្រាប់ការងារក្រោយៗទៀតគួរទុកជាក្រុមដដែលឬរៀបចំក្រុមជាថ្មីឡើងវិញ។

៣.៥. បច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងគម្រោង

បំណងជាមូលដ្ឋាននៃរបាយការណ៍ចុងក្រោយនេះគឺសម្រាប់ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនៃគម្រោងក្រោយៗទៀត។ ទិន្នន័យរបស់គម្រោងនិងលទ្ធផលអាចរកបាននៅក្នុងរបាយការណ៍បណ្តោះអាសន្ន សវនកម្ម និងវាយតម្លៃជាច្រើនដែលបានធ្វើនៅក្នុងវដ្តរបស់គម្រោង។ ដើម្បីរក្សានូវសារៈសំខាន់នេះ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រចាំថ្ងៃ។ តែជាការកំណត់ហេតុនេះមិនមែនជាឯកសារផ្លូវការរបស់គម្រោងទេ ប្រមូលក្រៅផ្លូវការនូវការគិត ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងការបរិយាយទៅលើអ្វីដែលកើតឡើងចំពោះគម្រោងនិងក្នុងគម្រោង។

ឯកសារយោង

1. បណ្ឌិត ព្រុំ ទេវីះ ការរៀបចំនិងអនុវត្តគម្រោង បោះពុម្ពលើកទី២ ឆ្នាំ២០២៣

ឧបសម្ព័ន្ធ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

វិន័យ គុណភាព គុណធម៌ នវានុវត្តន៍

សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ជំនាន់ទី១៣

កិច្ចការស្រាវជ្រាវគម្រោង

ស្តីពី

កម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សា ក្រោមប្រធានបទ
“សាមគ្គីភាពរបស់យុវជន ឆ្ពោះទៅរកវឌ្ឍនភាពសង្គម”

ឧទ្ទេសនាមដោយ ៖ បណ្ឌិត ព្រុំ ទេវី

ស្រាវជ្រាវដោយ ៖ សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ជំនាន់ទី១៣

- លោក ស៊ុន ច័ន្ទរង្សី
- លោក សៅ គីមស៊ុង
- លោក ស្រិន ប៊ុនថេប
- លោក ស្រ៊ុន បូរ័ត្ន
- លោក ស៊ីលី សុវណ្ណនី
- លោក រ៉ុម ប៊ុនធា

ឆ្នាំសិក្សា ២០២៥ - ២០២៧

មាតិកា

សាវតាររបស់គម្រោង 1

១- ផែនការគម្រោង 1

1.1- គោលបំណង 1

1.2- គោលដៅ 1

1.3- សកម្មភាព 2

1.4- ប្រភពថវិកា 3

1.5- អ្នកទទួលខុសត្រូវ 3

1.6- សូចនាករ 5

1.7- មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់ 8

1.8- ហានិភ័យ 10

២- ដំណើរការគម្រោង 11

2.1- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង 11

2.2- ការរៀបចំអង្គការលេខ 12

2.3- ការប្រើប្រាស់ពេលវេលា 15

2.4- ការប្រើប្រាស់ធនធានគម្រោង 16

2.5- ការតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យគម្រោង 17

2.5.1- ការតាមដានគម្រោង 17

2.5.2- ការវាយតម្លៃគម្រោង 17

2.5.3- ការតាមដានបន្ត 17

2.6- ការបញ្ចប់គម្រោង 17

2.6.1- ការបញ្ចប់គម្រោង 17

2.6.2- ការផ្ទេរនិរន្តរភាពនៃគម្រោង 18

៣- ការវិភាគSWOT លើដំណើរការអនុវត្តគម្រោង 18
3.1- ចំណុចខ្លាំង 18
3.2- ចំណុចខ្សោយ 19
3.3- ឱកាស 19
3.4- ការគំរាមកំហែង 19
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន 20

សាវតារបស់គម្រោង

សកម្មភាពទស្សនកិច្ចសិក្សានេះត្រូវបានរៀបចំឡើងក្រោមប្រធានបទ "សាមគ្គីភាពយុវជន ឆ្ពោះទៅរកវឌ្ឍនភាពសង្គម" ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍សំខាន់មួយដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានផ្ដោតអាទិភាព គឺការលើកកម្ពស់តួនាទីយុវជនក្នុងការអភិវឌ្ឍសង្គម; សេដ្ឋកិច្ច; និង បរិស្ថាន។ ក្នុងបរិបទនៃការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិក្នុងយុគសម័យថ្មី យុវជនត្រូវបានចាត់ទុកជាកម្លាំងចម្បងសម្រាប់ការកសាងអនាគតដែលមានស្ថិរភាព ដោយត្រូវមានសមត្ថភាព ការយល់ដឹង និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការចូលរួមដឹកនាំ និងដោះស្រាយបញ្ហាសង្គម។

ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនេះ សកម្មភាពសិក្សានេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីបង្កើតឱកាសសិក្សា និងអន្តរកម្មជាក់ស្តែង សម្រាប់ពង្រឹងស្មារតីសាមគ្គីភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងការចូលរួមក្នុងសហគមន៍របស់យុវជនតាមរយៈសកម្មភាពអប់រំ; សង្គម; បរិស្ថាន; និង វប្បធម៌។ ក្នុងក្របខណ្ឌនេះ សកម្មភាពសំខាន់ៗត្រូវបានកំណត់រួមមាន៖ ការចុះចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងការណែនាំអំពីជំនាញអាជីពសម្រាប់សិស្សានុសិស្សវិទ្យាល័យកំពង់ថ្មដើម្បីលើកកម្ពស់ការរៀបចំអនាគតរបស់យុវជនឱ្យសមស្របនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម; ការចុះដាំកូនឈើចំនួន ២០០ ដើម នៅបរិវេណខាងមុខប្រាសាទអង្គរវត្ត ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីតម្លៃបរិស្ថានព្រមទាំងការចុះចែកអំណោយជូនសិស្សានុសិស្សវិទ្យាល័យអប់រំពិសេសសៀមរាប ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់កុមារមានពិការភាព; និង សកម្មភាពជិះកង់ជុំវិញតំបន់វង់តូច ដើម្បីបង្កើនសាមគ្គីភាព; មិត្តភាព; ការយល់ដឹងអំពីបរិស្ថានគ្មានផ្សែងបំពុល; និង ជំរុញការយល់ដឹងអំពីអរិយធម៌, វប្បធម៌, ព្រមទាំង ប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរ។

១- ផែនការគម្រោង

១.១- គោលបំណង

ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់យុវជនក្នុងការការពារបរិស្ថាន និងអភិវឌ្ឍន៍សង្គមស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

១.២- គោលដៅ

គោលដៅទី១៖ បង្កើតក្រុមការងារ សិក្សាពីតម្រូវការសម្ភារនិងរៀបចំផែនការកម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ច ចាប់ពីសប្តាហ៍ទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ ដល់ សប្តាហ៍ទី៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៥។

គោលដៅទី២៖ ធ្វើដំណើរទៅកាន់ទីតាំងដែលបានកំណត់ និងរៀបចំកម្មវិធី នៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៥។

គោលដៅទី៣៖ សសេររបាយការណ៍; ការចំណាយ; និង លទ្ធផលនានានៃគម្រោង ដើម្បីដាក់ជូនទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធ នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៦។

១.៣- សកម្មភាព

ដើម្បីគាំទ្រដល់ការសម្រេចបាននូវគោលដៅនៃគម្រោងនេះ យើងអាចដាក់ចេញនូវសកម្មភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

គោលដៅទី១៖ បង្កើតក្រុមការងារ សិក្សាពីតម្រូវការសម្ភារនិងរៀបចំផែនការកម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចចាប់ពីសប្តាហ៍ទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ ដល់ សប្តាហ៍ទី៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៥។

សកម្មភាព១.1៖ បង្កើតក្រុមការងារដែលមានសមាជិក ៦ នាក់ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោងនៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥

សកម្មភាព១.២៖ ក្រុមការងារចុះធ្វើការសិក្សា និងកំណត់ពីតម្រូវការសម្ភារសម្រាប់កម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សា នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥។

សកម្មភាព១.៣៖ ក្រុមការងាររៀបចំ និងត្រៀមសម្ភារសម្រាប់ដំណើរការកម្មវិធីទស្សនកិច្ច នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៦។

គោលដៅទី២៖ ធ្វើដំណើរទៅកាន់ទីតាំងដែលបានកំណត់ និងរៀបចំកម្មវិធី នៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៥។

សកម្មភាព២.1៖ យុវជនចុះចែករំលែកបទពិសោធន៍ដល់សិក្សានុសិស្សនៅថ្នាក់វិទ្យាល័យ អំពីការជ្រើសរើសជំនាញនៅថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា នៅរសៀលថ្ងៃទីមួយ នៃកម្មវិធី នៅវិទ្យាល័យកំពង់ថ្ម ដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់យុវជនផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការអភិវឌ្ឍន៍សង្គម សេដ្ឋកិច្ច។

សកម្មភាព២.២៖ យុវជនចុះដាំកូនឈើចំនួន២០០ដើម នៅបរិវេណខាងមុខប្រាសាទអង្គរវត្ត នៅព្រឹកថ្ងៃទីពីរ នៃកម្មវិធី ដើម្បីលើកកម្ពស់អំពីសារប្រយោជន៍នៃបរិស្ថាន និងចុះចែកអំណោយជូនវិទ្យាល័យអប់រំពិសេសសៀមរាប នៅរសៀលថ្ងៃទីពីរ នៃកម្មវិធី ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់សិស្សានុសិស្សដែលមានពិការភាពចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សង្គម សេដ្ឋកិច្ច។

សកម្មភាព២.៣៖ យុវជនជិះកង់ នៅព្រឹកថ្ងៃទីបី នៃកម្មវិធី ចាប់ផ្តើមចេញពីចំណុចខាងមុខប្រាសាទអង្គរវត្ត រួចបន្តដំណើរជុំវិញ វង់តូច និងបញ្ចប់ត្រង់ចំណុចខាងមុខនៃប្រាសាទអង្គរវត្ត ដើម្បីសាមគ្គីភាព; មិត្តភាព; បរិស្ថានគ្មានផ្សែងបំពុល; និង បញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីអរិយធម៌; វប្បធម៌; និង ប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរ។

គោលដៅទី៣៖ សសេរបាយការណ៍; ការចំណាយ; និង លទ្ធផលនានានៃគម្រោង ដើម្បីដាក់ជូនទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធ នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៦។

សកម្មភាព៣.1៖ ក្រុមការងារធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបថវិកា ដែលបានចំណាយសម្រាប់គម្រោងទាំងមូល នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៦។

សកម្មភាព៣.២៖ ក្រុមការងារធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបនូវលទ្ធផលនានានៃគម្រោង នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៦។

សកម្មភាព៣.៣៖ ក្រុមការងារធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបចំណាយ និងលទ្ធផលនៃគម្រោងជូនទៅអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ ខែមិថុនា ២០២៦។

១.៤- ប្រភពថវិកា

គម្រោងខាងលើនេះ ទទួលបានថវិកាមកពីប្រភពចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

ប្រភពថវិកាទី ១៖ កញ្ចប់ថវិកាចូលរួមវិភាគទាន ពីសំណាក់អ្នកចូលរួមកម្មវិធីចំនួន៥០នាក់ ដោយម្នាក់ត្រូវចំណាយ ៦០ ដុល្លារអាមេរិក សរុបចំនួន ៣០០០ ដុល្លារអាមេរិក សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងចំណាយទូទៅ និងចំណាយលើសកម្មភាពដំណើរទស្សនកិច្ច ក្នុងគោលដៅទី១ និងទី២។

ប្រភពថវិកាទី ២៖ កញ្ចប់ថវិកាឧបត្ថម្ភពីក្រុមហ៊ុន ដែលចាប់អារម្មណ៍ជាមួយគម្រោងនេះ ចំនួន ៣៥០០ ដុល្លារអាមេរិក សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាប្រាក់ចំណាយលើសកម្មភាពដំណើរទស្សនកិច្ច ក្នុងគោលដៅទី២។

ប្រភពថវិកាទី ៣៖ កញ្ចប់ថវិកាឧបត្ថម្ភ ពីសំណាក់សប្បុរសជន ដែលចាប់អារម្មណ៍ជាមួយគម្រោងនេះ ចំនួន ១០០០ ដុល្លារអាមេរិក សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងចំណាយទូទៅ និងចំណាយលើសកម្មភាពដំណើរទស្សនកិច្ច ក្នុងគោលដៅទី១ និងទី២។

១.៥- អ្នកទទួលខុសត្រូវ

កម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សា រយៈពេល ៣យប់ និង៤ថ្ងៃនេះ មានលោក ស៊ិន ច័ន្ទរង្សី ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរួម និងមានក្រុមការងារជួយសម្របសម្រួលព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវតាមសកម្មភាពនីមួយៗ។ សមាសភាពអ្នកទទួលខុសត្រូវគម្រោងនេះមានដូចខាងក្រោម៖

គោលដៅទី១៖ បង្កើតក្រុមការងារ សិក្សាពីតម្រូវការសម្ភារនិងរៀបចំផែនការកម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចចាប់ពីសប្តាហ៍ទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ ដល់ សប្តាហ៍ទី៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៥។

សកម្មភាព១.1៖ បង្កើតក្រុមការងារដែលមានសមាជិក ៦ នាក់ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោង នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ ខែធ្នូឆ្នាំ២០២៥ **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក ស៊ិន ច័ន្ទរង្សី។**

សកម្មភាព១.២៖ ក្រុមការងារចុះធ្វើការសិក្សា និងកំណត់ពីតម្រូវការសម្ភារសម្រាប់កម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សា នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក សៅ គីមស៊ុង។**

សកម្មភាព១.៣៖ ក្រុមការងាររៀបចំ និងត្រៀមសម្ភារសម្រាប់ដំណើរការកម្មវិធីទស្សនកិច្ច នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៦ **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក ស្រិន ប៊ុនថេប។**

គោលដៅទី២៖ ធ្វើដំណើរទៅកាន់ទីតាំងដែលបានកំណត់ និងរៀបចំកម្មវិធី នៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៥។

សកម្មភាព២.1៖ យុវជនចុះចែករំលែកបទពិសោធន៍ដល់សិក្សានុសិស្សនៅថ្នាក់វិទ្យាល័យ អំពីការជ្រើសរើសជំនាញនៅថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា នៅរសៀលថ្ងៃទីមួយ នៃកម្មវិធី នៅវិទ្យាល័យកំពង់ថ្ម ដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់យុវជនផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការអភិវឌ្ឍន៍សង្គម សេដ្ឋកិច្ច **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក ស៊្រុន បូរ័ត្ន។**

សកម្មភាព២.២៖ យុវជនចុះដាំកូនឈើចំនួន២០០ដើម នៅបរិវេណខាងមុខប្រាសាទអង្គរវត្ត នៅព្រឹកថ្ងៃទីពីរ នៃកម្មវិធី ដើម្បីលើកកម្ពស់អំពីសារប្រយោជន៍នៃបរិស្ថាន និងចុះចែកអំណោយជូនវិទ្យាល័យអប់រំពិសេសសៀមរាប នៅរសៀលថ្ងៃទីពីរ នៃកម្មវិធី ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់សិស្សានុសិស្សដែលមានពិការភាពចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សង្គមសេដ្ឋកិច្ច **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក ស៊ីលី សុវណ្ណី។**

សកម្មភាព២.៣៖ យុវជនជិះកង់ នៅព្រឹកថ្ងៃទីបី នៃកម្មវិធី ចាប់ផ្តើមចេញពីចំណុចខាងមុខប្រាសាទអង្គរវត្ត រួចបន្តដំណើរជុំវិញ វង់តូច និងបញ្ចប់ត្រង់ចំណុចខាងមុខនៃប្រាសាទអង្គរវត្ត ដើម្បីសាមគ្គីភាព មិត្តភាព បរិស្ថានគ្មានផ្សែងបំពុល និងបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពី អរិយធម៌ វប្បធម៌ និងប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរ **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក រ៉ុម ប៊ុនជា។**

គោលដៅទី៣៖ សសេររបាយការណ៍; ការចំណាយ; និង លទ្ធផលនានានៃគម្រោង ដើម្បីដាក់ជូនទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធ នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៦។

សកម្មភាព៣.1៖ ក្រុមការងារធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបថវិកា ដែលបានចំណាយសម្រាប់គម្រោងទាំងមូល នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៦ **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក សៅ គីមស៊ុង។**

សកម្មភាព៣.២៖ ក្រុមការងារធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបនូវលទ្ធផលនានានៃគម្រោង នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៦ **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក ស្រិន ប៊ុនថេប។**

សកម្មភាព៣.៣៖ ក្រុមការងារធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបចំណាយ និងលទ្ធផលនៃគម្រោងជូនទៅអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ ខែមិថុនា ២០២៦ **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក ស៊ិន ច័ន្ទរង្សី។**

១.៦- សូចនាករ

សូចនាករសម្រាប់វាស់វែង នៅក្នុងគម្រោងនេះ រួមមាន៖

គោលដៅទី១៖ បង្កើតក្រុមការងារ សិក្សាពីតម្រូវការសម្ភារនិងរៀបចំផែនការកម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចចាប់ពីសប្តាហ៍ទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ ដល់ សប្តាហ៍ទី៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៥។

សកម្មភាព១.1៖ បង្កើតក្រុមការងារដែលមានសមាជិក ៦ នាក់ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោង នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៥

សូចនាករទី១.១.1៖ *ក្រុមការងារដែលមានសមាជិក៦នាក់ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោង បានបង្កើតយ៉ាងយូរត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៥។*

សកម្មភាព១.២៖ ក្រុមការងារចុះធ្វើការសិក្សា និងកំណត់ពីតម្រូវការសម្ភារសម្រាប់កម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សា នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥។

សូចនាករទី១.២.1៖ *ក្រុមការងារបានចុះជួបលោកនាយកវិទ្យាល័យកំពង់ថ្ម នៅព្រឹកថ្ងៃទី២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ ដើម្បីពិភាក្សាអំពីរបៀបវារៈនៃកម្មវិធីចុះចែករំលែកបទពិសោធន៍ ព្រមទាំងការសម្របសម្រួលកម្មវិធី។*

សូចនាករទី១.២.២៖ *ក្រុមការងារបានចុះជួបអាជ្ញាធរអេប្បូរា នៅថ្ងៃទី២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ ដើម្បីដាក់លិខិតស្នើសុំអនុញ្ញាតការចុះធ្វើសកម្មភាពដាំកូនឈើ ជិះកង់ និងស្នើសុំកូនឈើចំនួន២០០ដើម។*

សូចនាករទី១.២.៣៖ *ក្រុមការងារបានចុះជួបនាយកវិទ្យាល័យអប់រំពិសេសសៀមរាប នៅរសៀលថ្ងៃទី២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ ដើម្បីស្វែងយល់អំពីតម្រូវការរបស់សាលា និងពិភាក្សាអំពីរបៀបវារៈនៃកម្មវិធី។*

សកម្មភាព១.៣៖ ក្រុមការងាររៀបចំ និងត្រៀមសម្ភារសម្រាប់ដំណើរការកម្មវិធីទស្សនកិច្ច នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៦។

សូចនាករទី១.៣.1៖ *ក្រុមការងារបានរៀបចំឡានក្រុងចំនួន២គ្រឿង ៤៥កៅអី និង១៥កៅអី នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៦។*

សូចនាករទី១.៣.២៖ *ក្រុមការងារបានរៀបចំទូរតុវាយប៉េងប៉ុងចំនួន១ និងសៀវភៅសសេរ៥០០ក្បាល សម្រាប់ប្រគល់ជូនជូនដល់វិទ្យាល័យកំពង់ថ្ម នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៦។*

សូចនាករទី១.៣.៣៖ *ក្រុមការងារបានរៀបចំទូរតុវាយប៉េងប៉ុងចំនួន២ សៀវភៅសសេរចំនួន៥០០ក្បាល សាប៊ូបោកខោអាវចំនួន១០កញ្ចប់ សម្រាប់ប្រគល់ជូនវិទ្យាល័យអប់រំពិសេស ខេត្តសៀមរាប នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៦។*

សូចនាករទី១.៣.៤៖ *ក្រុមការងារបានរៀបចំទូរសិក្ខាសាលាត្រៀមដល់យុវជន នៅថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៦ ដើម្បីតម្រង់ទិសអំពីការចែករំលែកបទពិសោធន៍ ក៏ដូចជាត្រៀមសម្រាប់ដំណើរការកម្មវិធីទាំងមូល។*

គោលដៅទី២៖ ធ្វើដំណើរទៅកាន់ទីតាំងដែលបានកំណត់ និងរៀបចំកម្មវិធី នៅសប្ដាហ៍ទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៥។

សកម្មភាព២.1៖ យុវជនចុះចែករំលែកបទពិសោធន៍ដល់សិក្សានុសិស្សនៅថ្នាក់វិទ្យាល័យ អំពីការជ្រើសរើសជំនាញនៅថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា នៅរសៀលថ្ងៃទីមួយ នៃកម្មវិធី នៅវិទ្យាល័យកំពង់ថ្ម ដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់យុវជនផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការអភិវឌ្ឍន៍សង្គម សេដ្ឋកិច្ច។

សូចនាករទី២.១.1៖ *យុវជនបានចុះចែករំលែកបទពិសោធន៍ដល់សិក្សានុសិស្សនៅថ្នាក់វិទ្យាល័យចំនួន២០០នាក់ អំពីការជ្រើសរើសជំនាញនៅថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា រសៀលថ្ងៃទីមួយ នៃកម្មវិធី។*

សូចនាករទី២.១.២៖ *យុវជនបានក្រុមការងារបានផ្ដល់ជូននូវតុវាយប៉េងប៉ុងចំនួន១ និងសៀវភៅសសេរ៥០០ក្បាល ដល់វិទ្យាល័យកំពង់ថ្ម នៅរសៀលថ្ងៃទីមួយ នៃកម្មវិធី។*

សូចនាករទី២.១.៣៖ *ក្រុមការងារផ្ដិតយករូបភាពចំនួន១០០រូប និងវីឌីអូអនុស្សាវរីយ៍ចំនួន១០វីឌីអូ។*

សកម្មភាព២.២៖ យុវជនចុះដាំកូនឈើចំនួន២០០ដើម នៅបរិវេណខាងមុខប្រាសាទអង្គរវត្ត នៅព្រឹកថ្ងៃទីពីរ នៃកម្មវិធី ដើម្បីលើកកម្ពស់អំពីសារប្រយោជន៍នៃបរិស្ថាន និងចុះចែកអំណោយជូនវិទ្យាល័យអប់រំពិសេសសៀមរាប នៅរសៀលថ្ងៃទីពីរ នៃកម្មវិធី ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់សិស្សានុសិស្សដែលមានពិការភាពចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សង្គមសេដ្ឋកិច្ច។

សូចនាករទី២.២.1៖ *យុវជនបានចុះដាំកូនឈើចំនួន២០០ដើម នៅបរិវេណខាងមុខប្រាសាទអង្គរវត្ត នៅព្រឹកថ្ងៃទីពីរ នៃកម្មវិធី។*

សូចនាករទី២.២.២៖ *យុវជនបានចុះចែកជូននូវតុវាយប៉េងប៉ុងចំនួន២ សៀវភៅសរសេរចំនួន៥០០ក្បាល សាប៊ូបោកខោអាវចំនួន១០កញ្ចប់ ដល់វិទ្យាល័យអប់រំពិសេស ខេត្តសៀមរាប នៅរសៀលថ្ងៃទីពីរ នៃកម្មវិធី។*

សូចនាករទី២.២.៣៖ *ក្រុមការងារផ្ដិតយករូបភាពចំនួន២០០រូប និងវីឌីអូអនុស្សាវរីយ៍ចំនួន២០វីឌីអូ។*

សកម្មភាព២.៣៖ យុវជនជិះកង់ នៅព្រឹកថ្ងៃទីបី នៃកម្មវិធី ចាប់ផ្ដើមចេញពីចំណុចខាងមុខប្រាសាទអង្គរវត្ត រួចបន្តដំណើរជុំវិញ វង់តូច និងបញ្ចប់ត្រង់ចំណុចខាងមុខនៃប្រាសាទអង្គរវត្ត ដើម្បីសាមគ្គីភាព; មិត្តភាព; បរិស្ថានគ្មានផ្សែងបំពុល; និង បញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីអរិយធម៌, វប្បធម៌, និង ប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរ។

សូចនាករទី២.៣.1៖ *យុវជនបានជិះកង់ចំនួន៦០កង់ នៅព្រឹកថ្ងៃទីបី នៃកម្មវិធី ចាប់ផ្ដើមចេញពីចំណុចខាងមុខប្រាសាទអង្គរវត្ត រួចបន្តដំណើរជុំវិញ វង់តូច និងបញ្ចប់ត្រង់ចំណុចខាងមុខនៃប្រាសាទអង្គរវត្ត។*

សូចនាករទី២.៣.២៖ *ក្រុមការងារផ្ដិតយករូបភាពចំនួន១០០រូប និងវីឌីអូអនុស្សាវរីយ៍ចំនួន១០វីឌីអូ។*

គោលដៅទី៣៖ សរសេររបាយការណ៍; ការចំណាយ; និង លទ្ធផលនានានៃគម្រោង ដើម្បីដាក់ជូនទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធ នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៦។

សកម្មភាព៣.1៖ ក្រុមការងារធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបថវិកា ដែលបានចំណាយសម្រាប់គម្រោងទាំងមូល នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៦។

សូចនាករទី3.១.1៖ *របាយការណ៍បូកសរុបថវិកា ដែលបានចំណាយសម្រាប់គម្រោង និងវិក័យប័ត្រចំណាយ បានចងក្រង យ៉ាងយូរត្រឹមសប្ដាហ៍ទី៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៦។*

សកម្មភាព៣.២៖ ក្រុមការងារធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបនូវលទ្ធផលនានានៃគម្រោង នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៦។

សូចនាករទី3.២.១៖ *របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលនៃគម្រោងនិងកម្រងរូបភាពព្រម ទាំងវីឌីអូសកម្មភាព បានចងក្រងយ៉ាងយូរត្រឹមសប្ដាហ៍ទី៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៦។*

សកម្មភាព៣.៣៖ ក្រុមការងារធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបចំណាយ និងលទ្ធផលនៃគម្រោងជូនទៅអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី១ ខែមិថុនា ២០២៦។

សូចនាករទី3.៣.១៖ *របាយការណ៍បូកសរុបចំណាយ និងលទ្ធផលនៃគម្រោង បានប្រគល់ទៅកាន់អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៦។*

១.៧- មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់

គោលដៅទី១៖ បង្កើតក្រុមការងារ សិក្សាពីតម្រូវការសម្ភារនិងរៀបចំផែនការកម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចចាប់ពីសប្ដាហ៍ទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ ដល់ សប្ដាហ៍ទី៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៥។

សកម្មភាព១.1៖ បង្កើតក្រុមការងារដែលមានសមាជិក ៦ នាក់ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោង នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៥ **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក ស៊ិន ច័ន្ទរង្សី។**

មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់១.១.1៖ *បញ្ជីឈ្មោះក្រុមការងារភ្ជាប់ជាមួយតំណែង តួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវ។*

សកម្មភាព១.២៖ ក្រុមការងារចុះធ្វើការសិក្សា និងកំណត់ពីតម្រូវការសម្ភារៈសម្រាប់កម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សា នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក សៅ គីមស៊ុង។**

មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់១.២.1៖ *បញ្ជីឈ្មោះ និងចំនួនសម្ភារៈដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់កម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សា។*

សកម្មភាព១.៣៖ ក្រុមការងាររៀបចំ និងត្រៀមសម្ភារសម្រាប់ដំណើរការកម្មវិធីទស្សនកិច្ច នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៦ **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក ស្រិន ប៊ុនថេប។**

មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់១.៣.1៖ *បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនសម្ភារនិងរូបថតអំណោយ។*

គោលដៅទី២៖ ធ្វើដំណើរទៅកាន់ទីតាំងដែលបានកំណត់ និងរៀបចំកម្មវិធី នៅសប្ដាហ៍ទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៥។

សកម្មភាព២.1៖ យុវជនចុះចែករំលែកបទពិសោធន៍ដល់សិក្សានុសិស្សនៅថ្នាក់វិទ្យាល័យ អំពីការជ្រើសរើសជំនាញនៅថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា នៅរសៀលថ្ងៃទីមួយ នៃកម្មវិធី នៅវិទ្យាល័យកំពង់ថ្ម ដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់យុវជនផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការអភិវឌ្ឍន៍សង្គម សេដ្ឋកិច្ច **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក ស៊្រុន បូរ័ត្ន។**

មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់២.១.1៖ *តារាងបែងចែកក្រុមធ្វើបទបង្ហាញទៅតាមថ្នាក់។*

មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់២.១.២៖ *បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនអំណោយដែលត្រូវប្រគល់ជូនវិទ្យាល័យកំពង់ថ្ម។*

មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់២.១.៣៖ *កម្រងរូបភាព និងវីឌីអូនៃសកម្មភាពគម្រោង។*

សកម្មភាព២.២៖ យុវជនចុះដាំកូនឈើចំនួន២០០ដើម នៅបរិវេណខាងមុខប្រាសាទអង្គរវត្ត នៅព្រឹកថ្ងៃទីពីរ នៃកម្មវិធី ដើម្បីលើកកម្ពស់អំពីសារប្រយោជន៍នៃបរិស្ថាន និងចុះចែកអំណោយជូនវិទ្យាល័យអប់រំពិសេសសៀមរាប នៅរសៀលថ្ងៃទីពីរ នៃកម្មវិធី ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់សិស្សានុសិស្សដែលមានពិការភាពចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សង្គមសេដ្ឋកិច្ច **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក ស៊ីលី សុវណ្ណី។**

មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់២.២.1៖ *លិខិតអនុញ្ញាតសកម្មភាពដាំកូនឈើ និងប្រគល់កូនឈើចំនួន២០០ដើម អនុញ្ញាតដោយអាជ្ញាធរអប្សរា។*

មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់២.២.២៖ *បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនអំណោយដែលត្រូវប្រគល់ជូនវិទ្យាល័យអប់រំពិសេស ខេត្តសៀមរាប។*

មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់២.២.៣៖ *កម្រងរូបភាព និងវីឌីអូនៃសកម្មភាពគម្រោង។*

សកម្មភាព២.៣៖ យុវជនជិះកង់ នៅព្រឹកថ្ងៃទីបី នៃកម្មវិធី ចាប់ផ្ដើមចេញពីចំណុចខាងមុខប្រាសាទអង្គរវត្ត រួចបន្តដំណើរជុំវិញ វង់តូច និងបញ្ចប់ត្រង់ចំណុចខាងមុខនៃប្រាសាទអង្គរវត្ត ដើម្បីសាមគ្គីភាព; មិត្តភាព; បរិស្ថានគ្មានផ្សែងបំពុល; និង បញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីអរិយធម៌, វប្បធម៌, និង ប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរ **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក រ៉ុម ប៊ុនជា។**

មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់២.៣.1៖ *លិខិតអនុញ្ញាតសកម្មភាពជិះកង់ អនុញ្ញាតដោយអាជ្ញាធរអប្សរា។*

មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់២.៣.២៖ *កម្រងរូបភាព និងវីឌីអូនៃសកម្មភាពគម្រោង។*

គោលដៅទី៣៖ សរសេររបាយការណ៍ ការចំណាយ និងលទ្ធផលនានានៃគម្រោង ដើម្បីដាក់ជូនទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធ នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៦។

សកម្មភាព៣.1៖ ក្រុមការងារធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបថវិកា ដែលបានចំណាយសម្រាប់គម្រោងទាំងមូល នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៦ **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក សៅ គីមស៊ុង។**

មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់៣.1.១៖ *បញ្ជីរាល់ការចំណាយ និងវិក័យប័ត្រទូទាត់ប្រាក់។*

សកម្មភាព៣.២៖ ក្រុមការងារធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបនូវលទ្ធផលនានានៃគម្រោង នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៦ **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក ស្រិន ប៊ុនថេប។**

មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់៣.២.1៖ *បញ្ជីឈ្មោះយុវជន បញ្ជីចំនួនអំណោយ កម្រងរូបថត និងវីឌីអូអនុស្សាវរីយ៍នៃសកម្មភាពគម្រោង។*

សកម្មភាព៣.៣៖ ក្រុមការងារធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបចំណាយ និងលទ្ធផលនៃគម្រោងជូនទៅអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ នៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី១ ខែមិថុនា ២០២៦ **ដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវដោយ លោក ស៊ិន ច័ន្ទរង្សី។**

មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់៣.៣.1៖ *លិខិតបញ្ជាក់ការទទួលបាននូវរបាយការណ៍ពីអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ។*

១.៨- ហានិភ័យ

ហានិភ័យ នៅក្នុងគម្រោងនេះ រួមមាន៖

គោលដៅទី១៖ បង្កើតក្រុមការងារ សិក្សាពីតម្រូវការសម្ភារនិងរៀបចំផែនការកម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចចាប់ពីសប្ដាហ៍ទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ ដល់ សប្ដាហ៍ទី៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៥។

សកម្មភាព១.1៖ បង្កើតក្រុមការងារដែលមានសមាជិក ៦ នាក់ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោងនៅត្រឹមសប្ដាហ៍ទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៥

ហានិភ័យ១.1.១៖ *សមាសភាពក្រុមការងារមិនឯកភាពក្នុងការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ច។*

គោលដៅទី២៖ ធ្វើដំណើរទៅកាន់ទីតាំងដែលបានកំណត់ និងរៀបចំកម្មវិធី នៅសប្ដាហ៍ទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៥។

សកម្មភាព២.1៖ យុវជនចុះចែករំលែកបទពិសោធន៍ដល់សិក្សានុសិស្សនៅថ្នាក់វិទ្យាល័យ អំពីការជ្រើសរើសជំនាញនៅថ្នាក់ឧត្ដមសិក្សា នៅរសៀលថ្ងៃទីមួយ នៃកម្មវិធី នៅវិទ្យាល័យកំពង់ថ្ម ដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់យុវជនផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការអភិវឌ្ឍន៍សង្គម សេដ្ឋកិច្ច។

ហានិភ័យ២.១.១៖ អាកាសធាតុប្រែប្រួលអាចមានភ្លៀងធ្លាក់។

សកម្មភាព២.២៖ យុវជនចុះដាំកូនឈើចំនួន២០០ដើម នៅបរិវេណខាងមុខប្រាសាទអង្គរវត្ត នៅព្រឹកថ្ងៃទីពីរ នៃកម្មវិធី ដើម្បីលើកកម្ពស់អំពីសារប្រយោជន៍នៃបរិស្ថាន និងចុះចែកអំណោយជូនវិទ្យាល័យអប់រំពិសេសសៀមរាប នៅរសៀលថ្ងៃទីពីរ នៃកម្មវិធី ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់សិស្សានុសិស្សដែលមានពិការភាពចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សង្គម សេដ្ឋកិច្ច។

ហានិភ័យ២.២.១៖ អាជ្ញាធរបដិសេធ។

ហានិភ័យ២.២.១៖ អាកាសធាតុប្រែប្រួលអាចមានភ្លៀងធ្លាក់។

សកម្មភាព២.៣៖ យុវជនជិះកង់ នៅព្រឹកថ្ងៃទីបី នៃកម្មវិធី ចាប់ផ្ដើមចេញពីចំណុចខាងមុខប្រាសាទអង្គរវត្ត រួចបន្តដំណើរជុំវិញវង់តូច និងបញ្ចប់ត្រង់ចំណុចខាងមុខនៃប្រាសាទអង្គរវត្ត ដើម្បីសាមគ្គីភាព; មិត្តភាព; បរិស្ថានគ្មានផ្សែងបំពុល; និង បញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពី អរិយធម៌ វប្បធម៌ និងប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរ។

ហានិភ័យ២.៣.១៖ អាជ្ញាធរបដិសេធ។

ហានិភ័យ២.៣.២៖ អាកាសធាតុប្រែប្រួលអាចមានភ្លៀងធ្លាក់។

២- ដំណើរការគម្រោង

២.១- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង

ការបែងចែកធនធានមនុស្សនៅក្នុងគម្រោងស្ដីពី៖ "កម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សា ក្រោមប្រធានបទ "សាមគ្គីភាពរបស់យុវជន ឆ្ពោះទៅរកវឌ្ឍនភាពសង្គម" នេះ មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

ក- ប្រធានគម្រោង មានកាតព្វកិច្ច និង ទំនួលខុសត្រូវដូចជា៖

- គ្រប់គ្រង; ដឹកនាំ; និង សម្របសម្រួលក្រុមការងារ ព្រមទាំង ភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងគម្រោងទាំងមូល។
- អនុម័តផែនការនានា (ហិរញ្ញវត្ថុ និងផែនការអនុវត្ត) និងត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលទ្ធផលគម្រោង។

ខ- ផ្នែករៀបចំផែនការ មានកាតព្វកិច្ច និង ទំនួលខុសត្រូវដូចជា៖

- បែកចែកភារកិច្ចការងារ និងរៀបចំកាលវិភាគការងារសម្រាប់សមាជិក។
- តាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍ អំពីវឌ្ឍនភាពនៃគម្រោង ទៅកាន់ប្រធានគម្រោង។

គ- ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មានកាតព្វកិច្ច និង ទំនួលខុសត្រូវដូចជា៖

- រៀបចំ និងតាមដានផែនការថវិកា ព្រមទាំងការចំណាយផ្សេងៗ របស់គម្រោង។
- ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ថវិកា និងចំណាយជាប្រចាំ ទៅកាន់ប្រធានគម្រោង។

ឃ- ផ្នែកទំនាក់ទំនង និង សហប្រតិបត្តិការ មានកាតព្វកិច្ច និង ទំនួលខុសត្រូវដូចជា៖

- ជាភ្នាក់ងារទំនងទំនងទៅកាន់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងដៃគូសហការនានា។
- ទាក់ទង និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសប្បុរសធម៌ ព្រមទាំងប្រមូលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ។

ង- ផ្នែកភស្តុភារ មានកាតព្វកិច្ច និង ទំនួលខុសត្រូវដូចជា៖

- រៀបចំបរិក្ខារ/សម្ភារៈ; គ្រប់គ្រងការដឹកជញ្ជូន; និង សម្របសម្រួលកក់ទីតាំង។

ច- ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ មានកាតព្វកិច្ច និង ទំនួលខុសត្រូវដូចជា៖

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសម្រាប់ដំណើរទស្សនកិច្ចទាំងមូល។

២.២- ការរៀបចំអង្គភាពលេខ

អង្គការលេខសម្រាប់គ្រប់គ្រង លើការអនុវត្តន៍គម្រោងស្តីអំពី កម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សា ក្រោមប្រធានបទ "សាមគ្គីភាពរបស់យុវជន ឆ្ពោះទៅរកវឌ្ឍនភាពសង្គម" ត្រូវបានរៀបរៀងឡើងដូចខាងក្រោម៖

ប្រធានគម្រោង

សុិន ច័ន្ទរង្សី

លេខទូរស័ព្ទ៖ +855 97 2112 566
អ៊ីម៉ែល៖ sinchannrangsey@gmail.com

ប្រធានផ្នែកភស្តុភារ

ស៊ីលី សុវណ្ណនី

លេខទូរស័ព្ទ៖ +855 97 3700 540
អ៊ីម៉ែល៖ sovannysily1605@gmail.com

ប្រធានផ្នែកទំនាក់ទំនង និង សហប្រតិបត្តិការ

ស្រ៊ុន បូរ័ត្ន

លេខទូរស័ព្ទ៖ +855 86 9090 44
អ៊ីម៉ែល៖ srunboroth@gmail.com

ប្រធានផ្នែករៀបចំផែនការ

ស្រិន ប៊ុនថេប

លេខទូរស័ព្ទ៖ +855 97 7300 450
អ៊ីម៉ែល៖ bunthapsrinn@gmail.com

ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

សៅ គីមស៊ុង

លេខទូរស័ព្ទ៖ +855 70 7040 64
អ៊ីម៉ែល៖ kimsorngsao@gmail.com

ប្រធានផ្នែកកិច្ចការទូទៅ

រ៉ុម ប៊ុនធា

លេខទូរស័ព្ទ៖ +855 10 318 214
អ៊ីម៉ែល៖ rombunthea622@gmail.com

អនុម័តដោយ

សុិន ច័ន្ទរង្សី

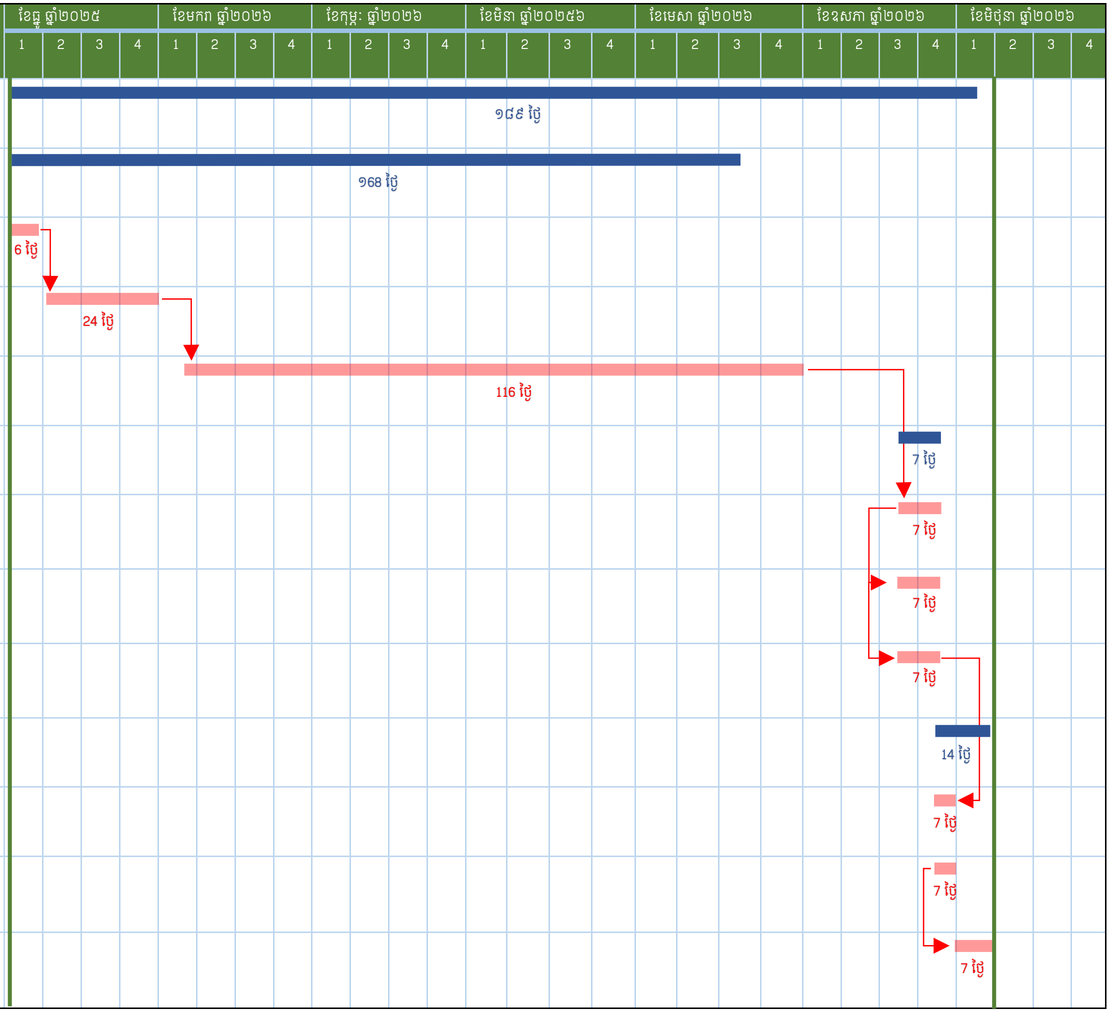
រៀបរៀងដោយ

ស្រិន ប៊ុនថេប

២.៣- ការប្រើប្រាស់ពេលវេលា

ការប្រើប្រាស់ពេលវេលាសម្រាប់គម្រោង បានរៀបចំដូចខាងក្រោម៖

ល.រ.	សកម្មភាពការងារ	រយៈពេល	ថ្ងៃចាប់ផ្តើម	ថ្ងៃបញ្ចប់
១	**គម្រោងស្តីពី៖ កម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សា ក្រោមប្រធានបទ "សាមគ្គីភាពរបស់យុវជន ឆ្ពោះទៅរកវឌ្ឍនភាពសង្គម"**	**១៨៩ ថ្ងៃ**	**១ ធ្នូ ២០២៥**	**៧ មិថុនា ២០២៥**
២	**គោលដៅទី១៖ បង្កើតក្រុមការងារ សិក្សាពីតម្រូវការសម្ភារនិងរៀបចំផែនការកម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចចាប់ពីសប្តាហ៍ទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ ដល់ សប្តាហ៍ទី៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៥។**	១៦៨ ថ្ងៃ	១ ធ្នូ ២០២៥	២៤ មេសា ២០២៦
៣	សកម្មភាព១.១៖ បង្កើតក្រុមការងារដែលមានសមាជិក ៦ នាក់ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោង នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី ១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥	៦ ថ្ងៃ	១ ធ្នូ ២០២៥	៦ ធ្នូ ២០២៥
៤	សកម្មភាព១.២៖ ក្រុមការងារចុះធ្វើការសិក្សា និងកំណត់ពីតម្រូវការសម្ភារសម្រាប់កម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សា នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥។	២៤ ថ្ងៃ	៨ ធ្នូ ២០២៥	៣១ ធ្នូ ២០២៥
៥	សកម្មភាព១.៣៖ ក្រុមការងាររៀបចំ និងត្រៀមសម្ភារសម្រាប់ដំណើរការកម្មវិធីទស្សនកិច្ច នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២៦។	១១៦ ថ្ងៃ	៥ មករា ២០២៦	៣០ មេសា ២០២៦
៦	**គោលដៅទី២៖ ធ្វើដំណើរទៅកាន់ទីតាំងដែលបានកំណត់ និងរៀបចំកម្មវិធី នៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៥។**	**៧ ថ្ងៃ**	**១៨ ឧសភា ២០២៦**	**២៤ ឧសភា ២០២៦**
៧	សកម្មភាព២.១៖ យុវជនចុះចែករំលែកបទពិសោធន៍ដល់សិក្សានុសិស្សនៅថ្នាក់វិទ្យាល័យ អំពីការជ្រើសរើសជំនាញនៅថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា នៅសៀលថ្ងៃទីមួយ នៃកម្មវិធី នៅវិទ្យាល័យកំពង់ថ្ម ដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់យុវជនផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការអភិវឌ្ឍន៍សង្គម សេដ្ឋកិច្ច។	៧ ថ្ងៃ	១៨ ឧសភា ២០២៦	២៤ ឧសភា ២០២៦
៨	សកម្មភាព២.២៖ យុវជនចុះដាំកូនឈើចំនួន២០០ដើម នៅបរិវេណខាងមុខប្រាសាទអង្គរវត្ត នៅព្រឹកថ្ងៃទីពីរ នៃកម្មវិធី ដើម្បីលើកកម្ពស់អំពីសារប្រយោជន៍នៃបរិស្ថាន និងចុះចែកអំណោយជូនវិទ្យាល័យអប់រំពិសេសសៀមរាប នៅរសៀលថ្ងៃទីពីរ នៃកម្មវិធី ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់សិស្សានុសិស្សដែលមានពិការភាពចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សង្គម សេដ្ឋកិច្ច។	៧ ថ្ងៃ	១៨ ឧសភា ២០២៦	២៤ ឧសភា ២០២៦
៩	សកម្មភាព២.៣៖ យុវជនជិះកង់ នៅព្រឹកថ្ងៃទីបី នៃកម្មវិធី ចាប់ផ្តើមចេញពីចំណុចខាងមុខប្រាសាទអង្គរវត្ត រួចបន្តដំណើរជុំវិញ វង់តូច និងបញ្ចប់ត្រង់ចំណុចខាងមុខនៃប្រាសាទអង្គរវត្ត ដើម្បីសាមគ្គីភាព មិត្តភាព បរិស្ថានគ្មានផ្សែងបំពុល និងបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពី អរិយធម៌ វប្បធម៌ និងប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរ។	៧ ថ្ងៃ	១៨ ឧសភា ២០២៦	២៤ ឧសភា ២០២៦
១០	**គោលដៅទី៣៖ សសេរបាយការណ៍ ការចំណាយ និងលទ្ធផលនានានៃគម្រោង ដើម្បីដាក់ជូនទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធ នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៦។**	**១៤ ថ្ងៃ**	**២៥ ឧសភា ២០២៦**	**៦ មិថុនា ២០២៦**
១១	សកម្មភាព៣.១៖ ក្រុមការងារធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបថវិកា ដែលបានចំណាយសម្រាប់គម្រោងទាំងមូល នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៦។	៧ ថ្ងៃ	២៥ ឧសភា ២០២៦	៣១ ឧសភា ២០២៦
១២	សកម្មភាព៣.២៖ ក្រុមការងារធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបនូវលទ្ធផលនានានៃគម្រោង នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២៦។	៧ ថ្ងៃ	២៥ ឧសភា ២០២៦	៣១ ឧសភា ២០២៦
១៣	សកម្មភាព៣.៣៖ ក្រុមការងារធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបចំណាយ និងលទ្ធផលនៃគម្រោងជូនទៅអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ នៅត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ ខែមិថុនា ២០២៦។	៧ ថ្ងៃ	១ មិថុនា ២០២៦	៧ មិថុនា ២០២៦



២.៤- ការប្រើប្រាស់ធនធានគម្រោង

ដំណាក់កាល	ល.រ	បរិយាយការចំណាយ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃក្នុងមួយឯកតា	តម្លៃសរុប	សម្គាល់
មុនពេលកម្មវិធី	1	ផ្នែកផ្សព្វផ្សាយ	ឈុត	1	$200.00	$200.00	ប្រភពថវិកាទី២
	2	ថ្លៃចុះសិក្សាទីតាំង	ដង	2	$100.00	$200.00	ប្រភពថវិកាទី២
	3	អាវយឺត	នាក់	50	$4.00	$200.00	ប្រភពថវិកាទី២
សរុបរង						$600.00	
អំឡុងពេលកម្មវិធី	4	ថ្លៃស្នាក់នៅ សម្រាប់យប់ទី១	តង់	25	$15.00	$375.00	ប្រភពថវិកាទី១
	5	ថ្លៃស្នាក់នៅ សម្រាប់យប់ទីពីរ	យប់	17	$40.00	$680.00	ប្រភពថវិកាទី១
	6	ថ្លៃស្នាក់នៅ សម្រាប់យប់ទីបី	យប់	17	$40.00	$680.00	ប្រភពថវិកាទី១
	7	អាហារ សម្រាប់ថ្ងៃទី១					
		6.1 អាហារពេលព្រឹក	នាក់	50	$2.50	$125.00	ប្រភពថវិកាទី២
		6.2 អាហារថ្ងៃត្រង់	នាក់	50	$5.00	$250.00	ប្រភពថវិកាទី២
		6.3 អាហារពេលល្ងាច	នាក់	50	$7.00	$350.00	ប្រភពថវិកាទី២
	8	អាហារ សម្រាប់ថ្ងៃទី២					
		7.1 អាហារពេលព្រឹក	នាក់	50	$2.50	$125.00	ប្រភពថវិកាទី១
		7.2 អាហារថ្ងៃត្រង់	នាក់	50	$5.00	$250.00	ប្រភពថវិកាទី១
		7.3 អាហារពេលល្ងាច	នាក់	50	$7.00	$350.00	ប្រភពថវិកាទី១
	9	អាហារ សម្រាប់ថ្ងៃទី៣					
		8.1 អាហារពេលព្រឹក	នាក់	50	$2.50	$125.00	ប្រភពថវិកាទី២
		8.2 អាហារថ្ងៃត្រង់	នាក់	50	$5.00	$250.00	ប្រភពថវិកាទី២
		8.3 អាហារពេលល្ងាច	នាក់	50	$7.00	$350.00	ប្រភពថវិកាទី២
	10	អាហារ សម្រាប់ថ្ងៃទី៤					
		9.1 អាហារពេលព្រឹក	នាក់	50	$2.50	$125.00	ប្រភពថវិកាទី១
		9.2 អាហារថ្ងៃត្រង់	នាក់	50	$5.00	$250.00	ប្រភពថវិកាទី១
	11	ភេសជ្ជៈ និងទឹកសុទ្ធ					
		10.1 ទឹកសុទ្ធ	កេស	30	$3.00	$90.00	ប្រភពថវិកាទី១
		10.2 ទឹកក្រូច	កេស	16	$9.00	$144.00	ប្រភពថវិកាទី១
	12	ចំណាយសម្រាប់កម្មវិធី					
		11.1 កម្មវិធីនៅវិទ្យាល័យកំពង់ថ្ម	ឈុត	1	$270.00	$270.00	ប្រភពថវិកាទី៣
		11.2 កម្មវិធីដាំកូនឈើ	ឈុត	200	$1.00	$200.00	ប្រភពថវិកាទី៣
		11.3 កម្មវិធីនៅវិទ្យាល័យអប់រំពិសេសសៀមរាប	ឈុត	1	$300.00	$330.00	ប្រភពថវិកាទី៣
		11.4 កម្មវិធីជិះកង់	គ្រឿង	50	$4.60	$230.00	ប្រភពថវិកាទី៣
	13	ឡានក្រុង	គ្រឿង	2	$500.00	$1;000.00	ប្រភពថវិកាទី២
សរុបរង						$6;549.00	
	14	ផ្សេងៗ (រដ្ឋបាល; សង្គ្រោះបឋម និងចំណាយរាយរង)	ឈុត	1	$350.00	$350.00	ប្រភពថវិកាទី២
សរុបរង						$350.00	
		សរុបរួម				$7;499.00	

២.៥- ការតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យគម្រោង

២.៥.១- ការតាមដានគម្រោង

ការតាមដានទៅលើសកម្មភាពដែលបានកំណត់ក្នុងការអនុវត្ត បានដំណើរការទៅតាមផែនការ និងពេលវេលាកំណត់ឬទេ ដែលត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោងដោយប្រធានផ្នែករៀបចំផែនការនៃគម្រោង។ លើសពីនេះទៅទៀត ការតាមដានគម្រោងនេះ គឺដើម្បីធានាថា ដំណើរការនៅតែរលូនទៅតាមផែនការដែលបានដាក់ចេញឱ្យអនុវត្ត។ ចំពោះការតាមដានគម្រោង នឹងត្រូវប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនដោយចាត់ទុកជាសកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្តសម្រាប់គម្រោង។

២.៥.២- ការវាយតម្លៃគម្រោង

ការវាយតម្លៃគម្រោង នឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅចុងបញ្ចប់នៃគម្រោង ដោយប្រធានគម្រោងផ្ទាល់។ ក្នុងន័យនេះ ប្រធានគម្រោងនឹងដឹកនាំកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលកិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានសមាសភាពក្រុមការងារនៃគម្រោងទាំងអស់ ដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើលទ្ធផលនៃសកម្មភាព ថាបានឆ្លើយតបទៅតាមគោលបំណងនិងការរំពឹងទុករបស់គម្រោងនេះ។ ជាមួយគ្នានេះ ការតាមដាននៅគ្រប់ដំណាក់កាលទាំងអស់នៃគម្រោង នឹងត្រូវបានកត់ត្រាទុកជាឯកសារ និងវាស់ស្ទង់នូវកម្រិតពេញចិត្ត និងទាន់ពេលវេលានៃសកម្មភាពនីមួយៗ តាមពីការចាប់ផ្តើមគម្រោងរហូតដល់បញ្ចប់គម្រោង។ ចំពោះការវាយតម្លៃគម្រោងនឹងត្រូវប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិការផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ប្រធានគម្រោង និងក្រុមការងារ ដោយចាត់ទុកជាសកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្តសម្រាប់គម្រោង។

២.៥.៣- ការតាមដានបន្ត

ការតាមដានបន្ត ត្រូវធ្វើឡើងនៅរយៈពេល មួយខែ បន្ទាប់ពីគម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់ ដោយប្រធានគម្រោង ដើម្បីតាមដានមើលនូវប្រសិទ្ធិភាព និងនិរន្តភាពនៃគម្រោងដែលបានអនុវត្ត អាចជះឥទ្ធិពលកម្រិតណាទៅលើស្មារតីសាមគ្គីភាព និងការយល់ដឹងអំពីបរិស្ថាន ព្រមទាំងវប្បធម៌របស់យុវជនដែលជាក្រុមគោលដៅ។ ចំពោះការតាមដានបន្តនឹងត្រូវប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ប្រធានគម្រោង ដោយចាត់ទុកជាសកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្តសម្រាប់គម្រោង។

២.៦- ការបញ្ចប់គម្រោង

២.៦.១- ការបញ្ចប់គម្រោង

គម្រោង កម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សា ក្រោមប្រធានបទ "សាមគ្គីភាពរបស់យុវជន ឆ្ពោះទៅរកវឌ្ឍនភាពសង្គម" ទៅកាន់ខេត្តកំពង់ធំ និងខេត្តសៀមរាប មានរយៈពេល ១៨៩ថ្ងៃ ដោយគិតចាប់ពីសប្តាហ៍ទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ ដល់សប្តាហ៍ទី១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៦។ គម្រោងសប្បុរសធម៌នេះ បានសម្រេចគោលបំណងក្នុងការ

លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់យុវជនក្នុងការការពារបរិស្ថាន និងអភិវឌ្ឍន៍សង្គមស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ តាមរយៈការរៀបចំ ដោយមានផែនការ ការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រុមការងារគម្រោងនឹងទទួលបាននូវបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹង ក្នុងការធ្វើផែនការគម្រោង រៀបចំចាត់ចែងភារកិច្ច ទំនួលខុសត្រូវ រួមទាំងធនធាននានា ការទំនាក់ទំនងសម្របសម្រួលជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងការតាមដាន ព្រមទាំងវាយតម្លៃគម្រោងដោយផ្ទាល់។ ម្យ៉ាងទៀត សមាជិកគម្រោងនឹងទទួលនូវការស្វែងយល់ជាក់ស្តែងអំពីស្ថានភាពបរិស្ថាន និងការអប់រំនៅខេត្តកំពង់ធំ និងខេត្តសៀមរាប។

២.៦.២- ការផ្សេវនិរន្តរភាពនៃគម្រោង

ក្រោយពីគម្រោងបានបញ្ចប់ ដើម្បីជានានូវទិន្នន័យលទ្ធផលដែលប្រមូលបានពីការអនុវត្តគម្រោង ក្រុមការងារគម្រោងសម្រេចផ្ញើជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នូវរបាយការណ៍របស់គម្រោង ដើម្បីជានាឱ្យបាននូវតម្លាភាពនៃគម្រោង។ លើសពីនេះទៅទៀត ដើម្បីជាឯកសារយោង និងព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង សម្រាប់អនុវត្តជាគោលដៅសកម្មភាពនាពេលអនាគត ក្រុមការងារនឹងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍របស់គម្រោងជាសាធារណៈ នៅលើគេហទំព័រផ្លូវការក្នុងប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសង្គមនានា។ ជាមួយនឹងការចែករំលែករបាយការណ៍នេះ នឹងក្លាយជាគំរូ និងបំផុសគំនិតដល់អ្នកជំនាន់ក្រោយក្នុងការរៀបចំ ព្រមទាំងអនុវត្តសកម្មភាពសប្បុរសធម៌ក្នុងសង្គមនាអនាគត។

៣- ការវិភាគSWOT លើដំណើរការអនុវត្តគម្រោង

គម្រោង "កម្មវិធីដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សា ក្រោមប្រធានបទ "សាមគ្គីភាពរបស់យុវជន ឆ្ពោះទៅរកវឌ្ឍនភាពសង្គម" គឺជាកម្មវិធីសប្បុរសធម៌ ដែលមានចូលរួមវិភាគទានពីសំណាក់យុវជន ការចូលរួមពីសំណាក់ក្រុមហ៊ុនដៃគូ និងសប្បុរសជនដទៃទៀត ដែលមានគោលបំណងដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់យុវជនក្នុងការការពារបរិស្ថាន និងអភិវឌ្ឍន៍សង្គមស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈការចុះចែករំលែកចំណេះដឹង ការធ្វើសកម្មភាពដែលបង្ហាញអំពីការចូលរួមថែរក្សា ការពារបរិស្ថានដែលរួមមានការដាំកូនឈើ និងការជិះកង់ ព្រមទាំងការផ្តល់អំណោយសប្បុរសធម៌ជាសម្ភារៈសិក្សាដែលចាំបាច់ដល់សាលារៀន។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍គម្រោង ការវិភាគSWOT លើដំណើរការអនុវត្តគម្រោងរួមមានដូចខាងក្រោម៖

៣.១- ចំណុចខ្លាំង

- **ភាពច្បាស់លាស់នៃរចនាសម្ព័ន្ធ៖** ការបែងចែកភារកិច្ចជា ៦ផ្នែក (រៀបចំផែនការ; ហិរញ្ញវត្ថុ; ទំនាក់ទំនង; ឡូជីស្ទីក; និង កិច្ចការទូទៅ) ជួយឱ្យការងារមានម្ចាស់ការខ្ពស់។

- **ភាពរឹងមាំនៃឯកសារយោង៖** មានការរៀបចំលិខិតស្នើសុំ និងលិខិតអនុញ្ញាតពីអាជ្ញាធរបានត្រឹមត្រូវ ដែលកាត់បន្ថយភាពរអាក់រអួលផ្នែកច្បាប់ និងរដ្ឋបាល។
- **ស្មារតីក្រុម៖** សមាជិកជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ជំនាន់ទី១៣ ដែលមានចំណេះដឹង និងឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការចូលរួមជួយសង្គម។
- **តម្លាភាព៖** ការកំណត់សូចនាករវាស់វែងច្បាស់លាស់សម្រាប់គ្រប់សកម្មភាព ងាយស្រួលក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ជូនម្ចាស់ជំនួយ។

៣.២- ចំណុចខ្សោយ

- **ការពឹងផ្អែកលើការស្ម័គ្រចិត្ត៖** ដោយសារសមាជិកគ្រប់រូបសុទ្ធតែមានភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ការប្រមូលផ្តុំគ្នាក្នុងពេលតែមួយអាចមានការលំបាក។
- **ថវិកាមានកម្រិត៖** ការពឹងផ្អែកលើការកៀរគរថវិកាក្នុងរយៈពេលខ្លី អាចជួបបញ្ហាប្រសិនបើមិនទទួលបានការឧបត្ថម្ភតាមការរំពឹងទុក។
- **សមាមាត្រអ្នកដឹកនាំ និងអ្នកចូលរួម៖** សមាជិកបង្គោល ៦នាក់ គ្រប់គ្រងយុវជន ៥០នាក់ គឺជាបន្ទុកធ្ងន់ក្នុងការមើលការខុសត្រូវឱ្យបានសព្វគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។

៣.៣- ឱកាស

- **ការគាំទ្រពីគោលនយោបាយរដ្ឋ៖** គម្រោងស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចកោណ និងគោលនយោបាយជាតិអភិវឌ្ឍន៍យុវជន ដែលងាយនឹងទទួលបានការគាំទ្រ។
- **ទំនោរនៃការចូលរួមការងារសង្គម៖** បច្ចុប្បន្នយុវជន និងក្រុមហ៊ុនឯកជនមានការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងលើការងារបរិស្ថាន និងការងារសប្បុរសធម៌។
- **បច្ចេកវិទ្យាផ្សព្វផ្សាយ៖** អាចប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមដើម្បីផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលគម្រោង។

៣.៤- ការគំរាមកំហែង

- **អាកាសធាតុមិនអំណោយផល៖** ភ្លៀងធ្លាក់អាចបង្អាក់សកម្មភាពជិះកង់ និងការដាំកូនឈើ។
- **ហានិភ័យសុវត្ថិភាពផ្លូវថ្នល់៖** ការធ្វើដំណើរជាក្រុមធំទៅកាន់ខេត្តសៀមរាប និងកំពង់ធំ អាចជួបបញ្ហាចរាចរណ៍ ឬការរអាក់រអួលនៃមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន។
- **ទំនុកចិត្តលើការគ្រប់គ្រងថវិកា៖** ភាពមិនច្បាស់លាស់ណាមួយក្នុងការចំណាយ អាចប៉ះពាល់ដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះក្រុមការងារ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ជារួមមក គម្រោងដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សាដែលបានរៀបចំឡើងដោយ **សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ជំនាន់ទី១៣** ក្រោមប្រធានបទ **"សាមគ្គីភាពរបស់យុវជន ឆ្ពោះទៅរកវឌ្ឍនភាពសង្គម"** គឺជាគម្រោងដែលមានលក្ខណៈយុទ្ធសាស្ត្រ និងបានសម្រេចនូវលទ្ធផលយ៉ាងត្រចះត្រចង់ ស្របតាមទិសដៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការលើកកម្ពស់តួនាទីយុវជន។ តាមរយៈការអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ចាប់តាំងពីការរៀបចំផែនការ ការកំណត់សូចនាករវាស់វែង រហូតដល់ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ គម្រោងបានបង្ហាញឱ្យឃើញនូវចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- **ជោគជ័យនៃកិច្ចសហការ និងសាមគ្គីភាព៖** គម្រោងបានក្លាយជាវេទិកាមួយដែលបង្ហាញពីស្មារតីសាមគ្គីភាពយ៉ាងរឹងមាំរវាងសិស្សមន្ត្រី; យុវជន; និង សហគមន៍។ ការចុះចែករំលែកបទពិសោធន៍នៅវិទ្យាល័យកំពង់ថ្ម និងការគាំទ្រដល់កុមារមានពិការភាពនៅសៀមរាប គឺជាការបង្ហាញពីគុណធម៌ និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះសង្គមជាតិ។
- **ការរួមចំណែកដល់បរិស្ថាន និងវប្បធម៌៖** សកម្មភាពដាំកូនឈើចំនួន ២០០ដើម និងការជិះកង់ជុំវិញតំបន់ប្រវត្តិសាស្ត្រអង្គរ មិនត្រឹមតែជួយដល់កិច្ចគាំពារបរិស្ថានប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងបានបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីតម្លៃអរិយធម៌ខ្មែរដល់យុវជនជំនាន់ក្រោយ។
- **ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោង៖** បើទោះបីជាមានការប្រឈមនឹងហានិភ័យមួយចំនួន ដូចជាការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ឬការលំបាកក្នុងការកៀគរថវិកាក៏ដោយ ប៉ុន្តែតាមរយៈរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងដ៏ច្បាស់លាស់របស់ក្រុមការងារ បានធ្វើឱ្យគម្រោងដំណើរការទៅដោយរលូន គ្មានបញ្ហាធ្ងន់ធ្ងរណាមួយកើតឡើងឡើយ។

នេះមិនត្រឹមតែផ្តល់ជាសម្ភារៈ និងចំណេះដឹងដល់សហគមន៍គោលដៅប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាគឺជាបទពិសោធន៍ដ៏មានតម្លៃបំផុតសម្រាប់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ក្នុងការអភិវឌ្ឍជំនាញដឹកនាំ; ជំនាញទំនាក់ទំនង; និងការងារជាក្រុម។ ទាំងអស់នេះគឺជាទុនដ៏សំខាន់ ដើម្បីក្លាយជាមន្ត្រីរាជការដែលប្រកបដោយ វិន័យ គុណភាព គុណធម៌ និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីបម្រើសង្គមជាតិ និងរួមចំណែកដល់វឌ្ឍនភាពនៃប្រទេសជាតិទៅថ្ងៃអនាគត។