

# មេរៀនទី៣ ការចាត់ចែងគម្រោង

បណ្ឌិត ព័រ ចេរី



# ចេតនាសម្បជញ្ញ ?

- សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រង
- សម្រាប់បុគ្គលិក
  - ធ្វើរបាយការណ៍



# របបសម្ព័ន្ធតាមបែបបដិណាញ

- ប្រើសម្រាប់គម្រោងរយៈពេលវែង
- ការងារអចិន្ត្រៃយ៍



# របបសម្ព័ន្ធតាមបែបបដំណាញ

- លក្ខណៈសម្គាល់៖
  - បុគ្គលិកត្រូវមានដំណាញដូចៗគ្នា
  - លទ្ធផលការងារ - សំខាន់បន្ទាប់

# របបអាសម្បជញ្ញតាមបែបបដំណាង

- គុណសម្បត្តិ៖
  - ងាយស្រួលចែករំលែកបទពិសោធន៍ការងារក្នុងក្រុម
  - ក្រោយចប់គម្រោង បុគ្គលិកងាយរកការងារប្តូរ



# រចនាសម្ព័ន្ធតាមបែបបដិណាញ

- គុណវិបត្តិ៖
  - ពិបាកបូកសរុបការងារ
  - ពិបាកផ្តល់ព័ត៌មានដល់អតិថិជន



## FORD STORY

- FORD ជាអ្នកបែងចែកការងារតាមជំនាញនីយម
- កម្លាំងពលកម្មរបស់មនុស្សជាកត្តាសំខាន់
- ឧ.ហ. ឧស្សាហកម្មបែបអតីតពលកម្មនៅកម្ពុជា  
សព្វថ្ងៃ



# MASLOW

- ទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គលិកនាំឱ្យការងារមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់

# TOYOTA -ZERO STOCK THEORY

- បច្ចេកវិទ្យា ងាយហួសសម័យ
- ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យទំនិញឆាប់ដល់ទីផ្សារ
- ការចាត់ចែងបែបជំនាញមិនសមស្របទេ
- ការចាត់ចែងដែលផ្ដោតលើផលិតផល

# របបសម្ព័ន្ធតាមបែបផលិតផល

- លក្ខណៈសម្គាល់៖
  - បុគ្គលិកអាចមានជំនាញផ្សេងៗគ្នា
  - លទ្ធផលការងារជាកត្តាសំខាន់បំផុត

# របបសម្ព័ន្ធតាមបែបផលិតផល

- គុណសម្បត្តិ៖
  - ងាយស្រួលបូកសរុបលទ្ធផល
  - ងាយស្រួលរាយការណ៍ជូនអតិថិជន

# របបអាសម្ប័ន្ធតាមបែបបទលិក្ខណ៍

- គុណវិបត្តិ៖
  - មានការលំបាកក្នុងការចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់បុគ្គលិក
  - ក្រោយចប់គម្រោង បុគ្គលិកពិបាករកការងារថ្មីទៀត ព្រោះមិនដឹងថាបានធ្វើអ្វីឱ្យច្បាស់លាស់

# របបសេដ្ឋកិច្ចបែបខ្មែរ

- លក្ខខណ្ឌ៖

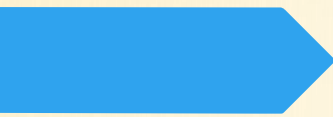
- ប្រធានគម្រោងទទួលខុសត្រូវកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រធានផ្នែកជំនាញទទួលខុសត្រូវការងារជំនាញ
- បុគ្គលិកត្រូវប្រគល់របាយការណ៍ទៅប្រធានផ្នែកជំនាញ ផង និងប្រធានគម្រោងផង

# របៀបសម្បទានបែបខ្មែរ

- គុណសម្បត្តិ៖
  - ប្រើប្រាស់ធនធានផ្ទៃក្នុងអស់ពីលទ្ធភាព
  - ងាយធ្វើសមាហរណកម្មបុគ្គលិកក្រោយពេលចប់គម្រោង

# របបអាសាម័ត្តបែបខ្មែរ

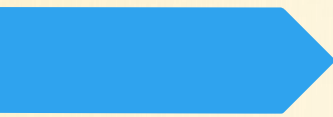
- គុណវិបត្តិ៖
  - មិនបានទទួលឥទ្ធិពលពីខាងក្រៅ
  - ការច្រណែន ទំនាស់ច្រើន
  - ប្រធានច្រើន



# ការជ្រើសរើសទម្រង់ចាត់ចែង

- រចនាសម្ព័ន្ធបែបដំណាញ់
- រចនាសម្ព័ន្ធបែបផលិតផល
- រចនាសម្ព័ន្ធបែបខ្វែង

មួយណាដែលប្រសើរជាងគេ ?



# ការជ្រើសរើសទម្រង់ចាត់ចែង

- មើលទំព័រទី៥៧



# ការិយាល័យគម្រោង

- ជាកន្លែងដោយឡែក
- មានកន្លែងប្រជុំ
- មានសុខុមាលភាព
- មានកន្លែងទុកឯកសារដូចជា Project document, invoices, contracts, CV, reports and
- ទឹក កាហ្វេ តែ ជាដើម។



# ការិយាល័យគម្រោង

- ទុក កាល្សែ តែ ជាដើម។
  - ជួបប្រជុំគ្នា ដោយមិនបាច់ណាត់ទុកជាមុន
  - ចំណេញពេល Update ការងារ។