

គម្រោងកែលម្អរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៃកម្ពុជា

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល

- ជំហានទាំងបីនៃការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
- ជំហាន ១: ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ
- ជំហាន ២: តារាងការងារ
- ជំហាន ៣: គម្រោងថវិកា

មាតិកា

■ ជំហានទាំងបីនៃការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល.....	៤
■ ជំហាន ១: ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ	៦
■ ជំហាន ២: តារាងការងារ.....	១១
■ ជំហាន ៣: គម្រោងថវិកា.....	១៦

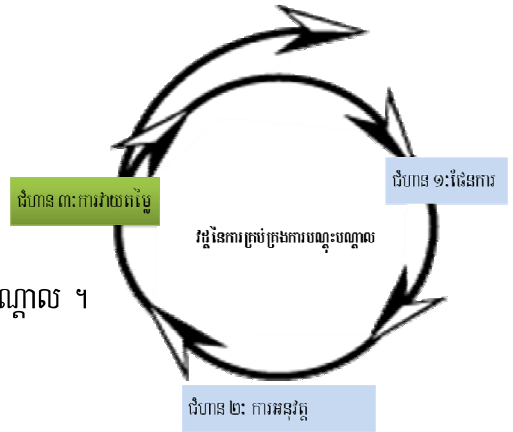
សន្ទនាទូទៅ

- សកម្មភាពតាមលំដាប់ ការដាក់សកម្មភាពតាមលំដាប់គឺជាការរកឱ្យឃើញនូវសកម្មភាពរង និងទំនាក់ទំនង ត្រឹមត្រូវនានាក្នុងចំណោមសកម្មភាពនានា ។
- គម្រោងថវិកាសម្រាប់អ្វីមួយគឺជាចំនួនទឹកប្រាក់សរុបដែលនរណាម្នាក់ រឹកអង្គភាពមួយ មានក្នុងការចំណាយ ។
- ការប៉ាន់ប្រមាណថវិកាគឺជាការប៉ាន់ស្មាននូវតម្លៃនៃសកម្មភាពមួយដើម្បីបង្កើតជា តម្លៃគោលមួយ ។
- ការប៉ាន់ស្មានការចំណាយគឺជាបង្កើតនូវថ្លៃប៉ាន់ស្មានមួយលើធនធានដែលត្រូវការដើម្បី ធ្វើសកម្មភាពនានា ។
- តារាងការងារគឺជាផែនការដែលមានបញ្ជីនៃព្រឹត្តិការណ៍ វិការងារដែលត្រូវធ្វើ និងពេលវេលានានាដែលគេគ្រោងធ្វើឱ្យកើតឡើង រឺដែលគេគ្រោងនឹងធ្វើឡើង ។
- ការបង្កើតតារាងការងារគឺជាការវិភាគសកម្មភាពតាមលំដាប់ថ្នាក់ រយៈពេល ធនធានដែលត្រូវការ និងកាលវិភាគនានាដើម្បីបង្កើតនូវតារាងការងារសម្រាប់ គម្រោង ។
- ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ គឺជាឧបករណ៍សម្រាប់រកឱ្យឃើញនូវអ្វីដែលត្រូវធ្វើដើម្បី សម្រេចគោលបំណងរបស់គម្រោង ។ ដោយសារតែការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ គេ អាចបំបែកនូវគោលបំណងនានារបស់គម្រោងចេញជាការងារតូចៗដើម្បីសម្រេចនូវ គោលបំណងនានារបស់គម្រោង ។

១ ជំហានទាំងបីនៃការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល

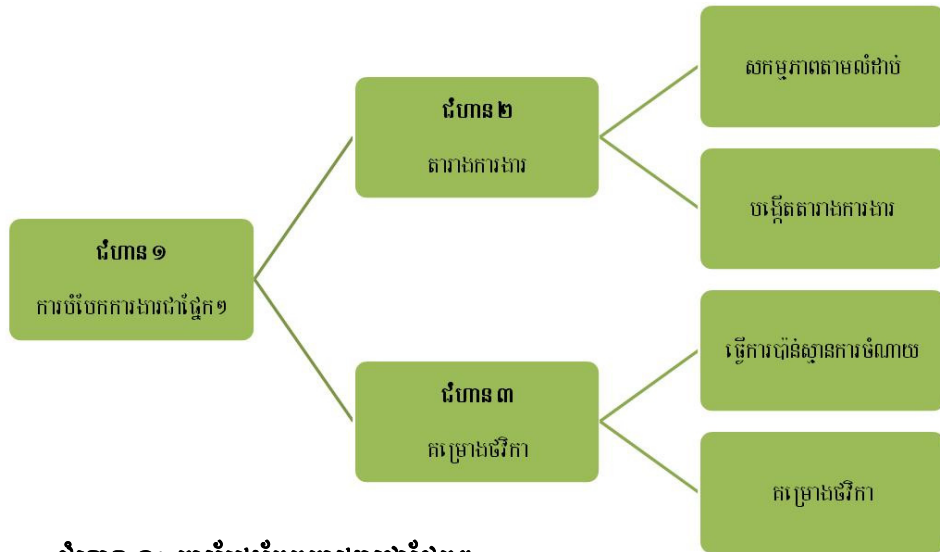
ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល

ក្នុងចំណោមជំហាននានានៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាផ្នែកមួយនៃជំហានទី២៖ ការអនុវត្ត ។ ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលរួមមាន ការរៀបចំ ភស្តុភារដែលចាំបាច់នានាក្នុងការបង្កើតការបណ្តុះបណ្តាល ។



ជំហានទាំងបីនៃការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល

គេអាចបែងចែកការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជាបីជំហាន : ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ តារាងការងារ និង គម្រោងថវិកា ។



ជំហាន ១: ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ

ជាបឋមយើងត្រូវរកឱ្យឃើញនូវការងារដែលត្រូវធ្វើចាំបាច់ដើម្បីរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលដោយប្រើ នូវឧបករណ៍ដែលហៅថា ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ ។

ជំហាន ២: តារាងការងារ

បន្ទាប់មកយើងគិតពីពេលវេលា និងការចំណាយនានាសម្រាប់ការងារទាំងនោះ ។ ចំពោះ ពេលវេលា លំដាប់លំដោយ និងតារាងការងារដែលត្រូវអនុវត្តនឹងត្រូវបានគេបង្កើតឡើង ។

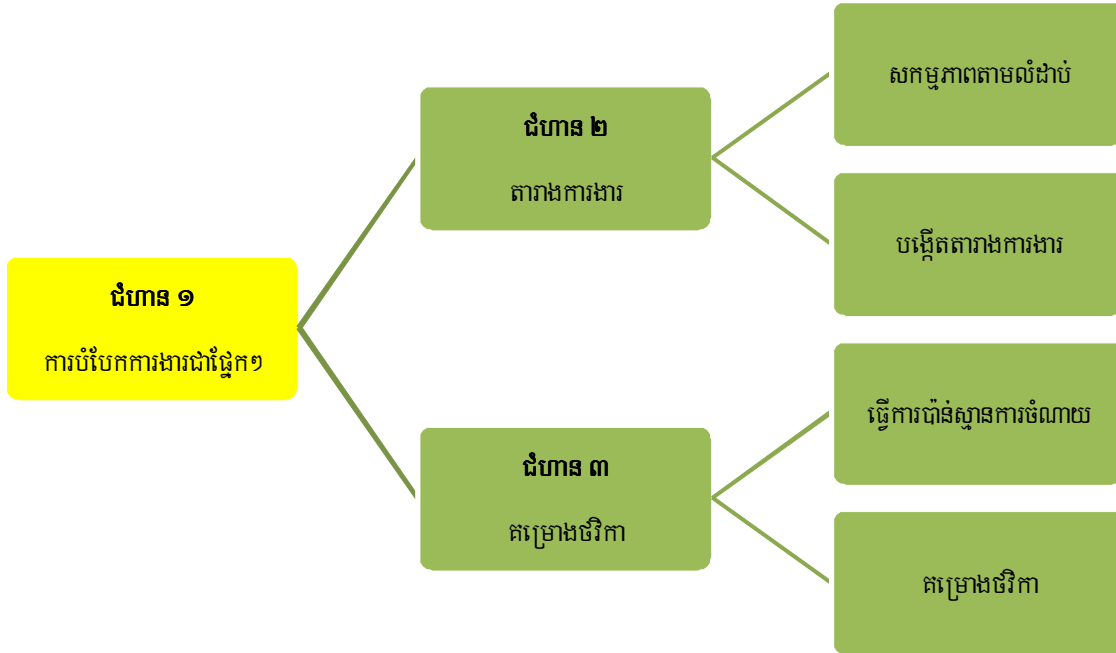
ជំហាន ៣: គម្រោងថវិកា

ចំពោះការចំណាយនានា រួមមានការចំណាយលើការងារនីមួយៗ នឹងត្រូវបានគេធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណ ហើយគម្រោងថវិកា នឹងត្រូវបានគេរៀបចំឡើង ។

ចំណុចខាងក្រោមនេះនឹងពន្យល់ពីរបៀបបំបែកការងារជាផ្នែកៗ ការបង្កើតតារាងការងារ និងគម្រោង ថវិកា ។

២ ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ

ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ



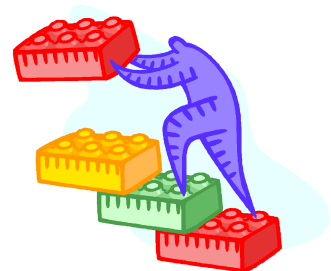
តើអ្វីទៅជាការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ ?

ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗគឺជាឧបករណ៍មួយសម្រាប់រកឱ្យឃើញថាតើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងរបស់គម្រោង ។ ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗអាចបំបែកនូវគោលបំណងរបស់គម្រោងជាការងារតូចៗដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណង ។ ចំពោះការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលយើងអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នេះដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវការងារដែលចាំបាច់ដើម្បីបង្កើតការបណ្តុះបណ្តាល ។

តើការបំបែកការងារជាផ្នែកៗមានសារៈសំខាន់ប៉ុណ្ណា ?

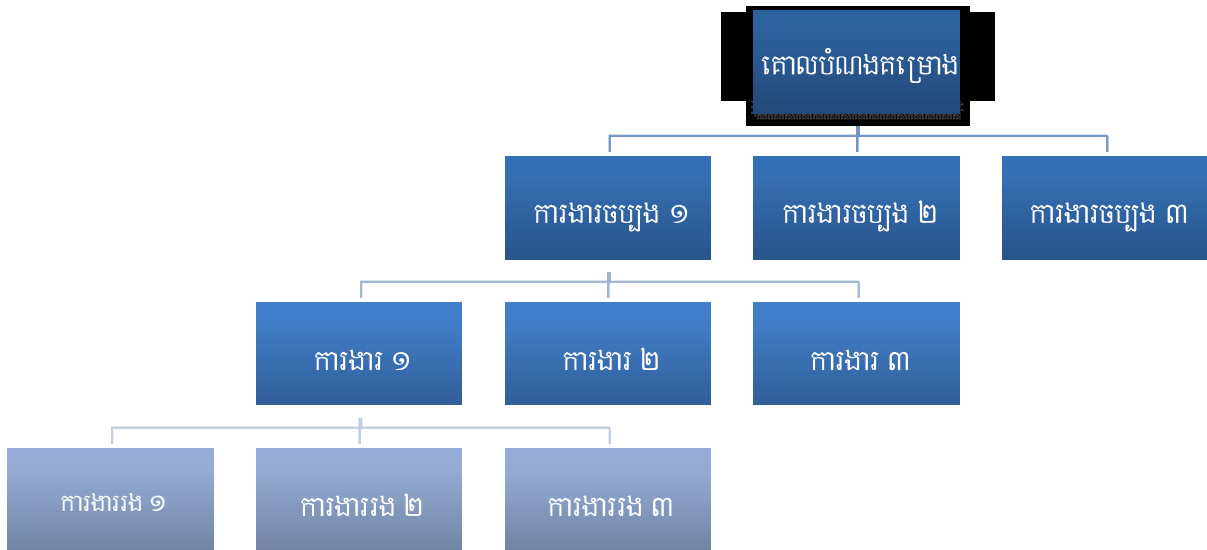
ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗជាឧបករណ៍ដ៏មានសារៈសំខាន់ដើម្បីធ្វើផែនការ និងគ្រប់គ្រង គម្រោងនានា ។

ខាងក្រោមនេះជាចំណុចនានាដែលបង្ហាញពីសារៈសំខាន់នៃការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ:



១. ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗបង្ហាញនូវការងារដែលត្រូវធ្វើទាំងអស់ឱ្យយើងមើលឃើញដែលធ្វើឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអាចពិនិត្យមើលឡើងវិញបាន ដើម្បីយល់ពីទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់គម្រោង ។
២. ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗជួយយើងកុំឱ្យភ្លេចនូវការងារជាក់លាក់ណាមួយក្នុងការសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងរបស់គម្រោង ។
៣. ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ ជួយយើងឱ្យធ្វើការប៉ាន់ស្មាននូវពេលវេលាចាំបាច់នានាក្នុងការបំពេញការងារនីមួយៗ ។
៤. ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ ជួយយើងឱ្យរកឃើញនូវសម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងការចំណាយនានាដែលទាក់ទងនឹងការងារនីមួយៗ ។

តើការបំបែកការងារជាផ្នែកៗដំណើរការដោយរបៀបណា?



អនុសាសន៍នានាក្នុងការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ

នេះជាអនុសាសន៍នានាក្នុងការបំបែកការងារជាផ្នែកៗដែលល្អមួយ

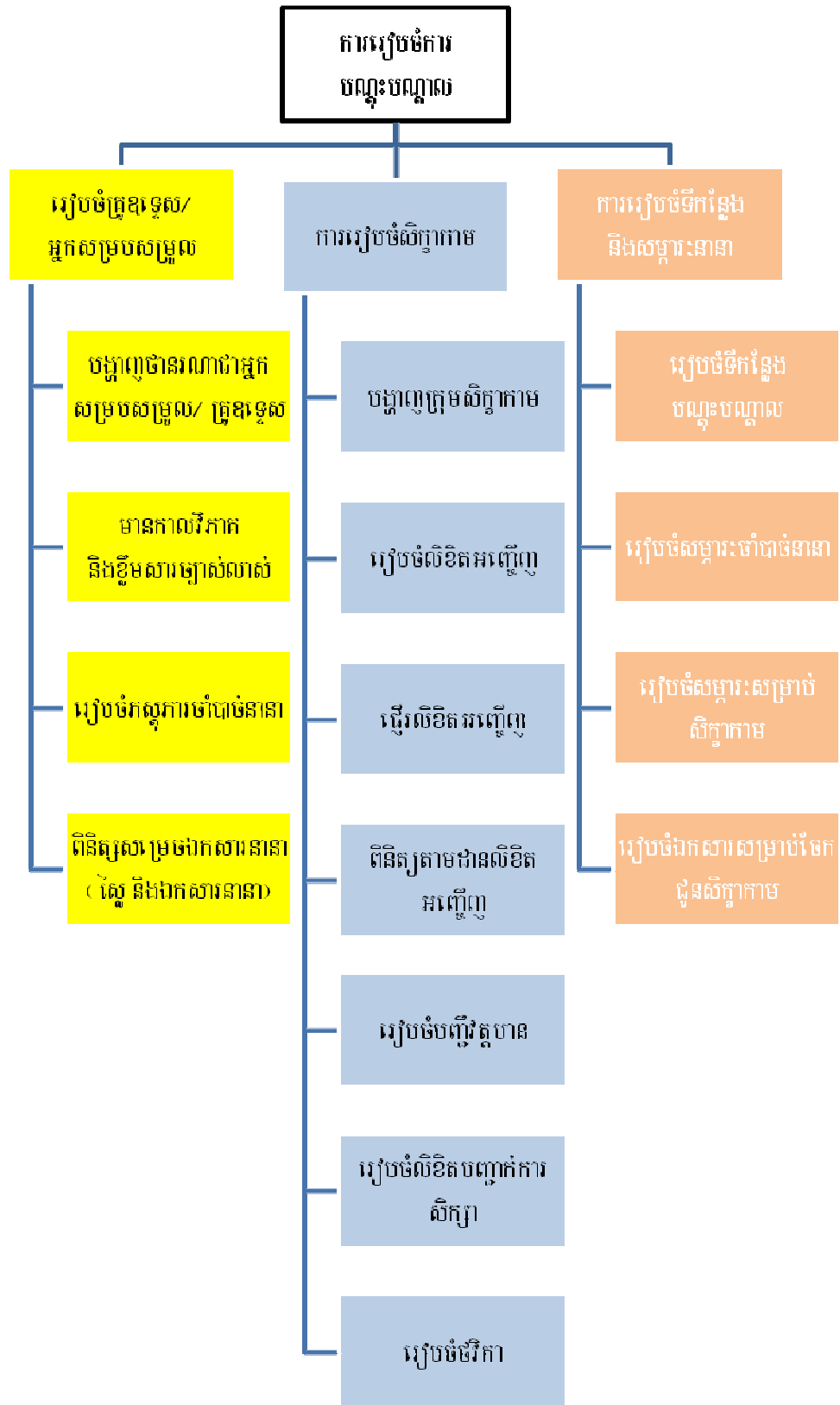
១. បញ្ចូលនូវអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវអនុវត្តការងារនោះឱ្យចូលរួមព្រោះពួកគេដឹងច្រើនពីអ្វីដែលមាននៅក្នុងការងារនីមួយៗ និងដឹងថាតើការងារទាំងនោះត្រូវបានបែងចែកជាការងាររងដែលអាច

គ្រប់គ្រងបានផ្សេងៗ ។

- ២. គេអាចប្រើក្រដាសស្អិត (PostIt) និងក្រដាសតូចៗដើម្បីធ្វើការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ ព្រោះពេលដែលយើងសរសេរការងារនីមួយៗលើក្រដាសស្អិត រឺលើក្រដាសតូចៗ ហើយយកវាទៅបិទលើក្តារខៀនហើយនោះយើងអាចចាត់វាបានពេលដែលយើងធ្វើការបំបែកការងារជាផ្នែកៗនោះ ។
- ៣. ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗពីគម្រោងមុនអាចយកមកប្រើប្រាស់បានសម្រាប់គម្រោងថ្មីព្រោះគម្រោងមានភាពស្រដៀងគ្នា ។

គំរូនៃការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ

ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍នៃការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ ពីការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ។ គម្រោង “ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល” ត្រូវបានបែងចែកជាការងារសំខាន់ៗចំនួនបី : កស“ការរៀបចំអ្នកសម្របសម្រួល” និង “ការរៀបចំទីកន្លែង និងសម្ភារៈ” ។ល។ ចំពោះការងារចម្បងនីមួយៗ មានការងាររងផ្សេងៗទៀត :



ឯកសារយោង:

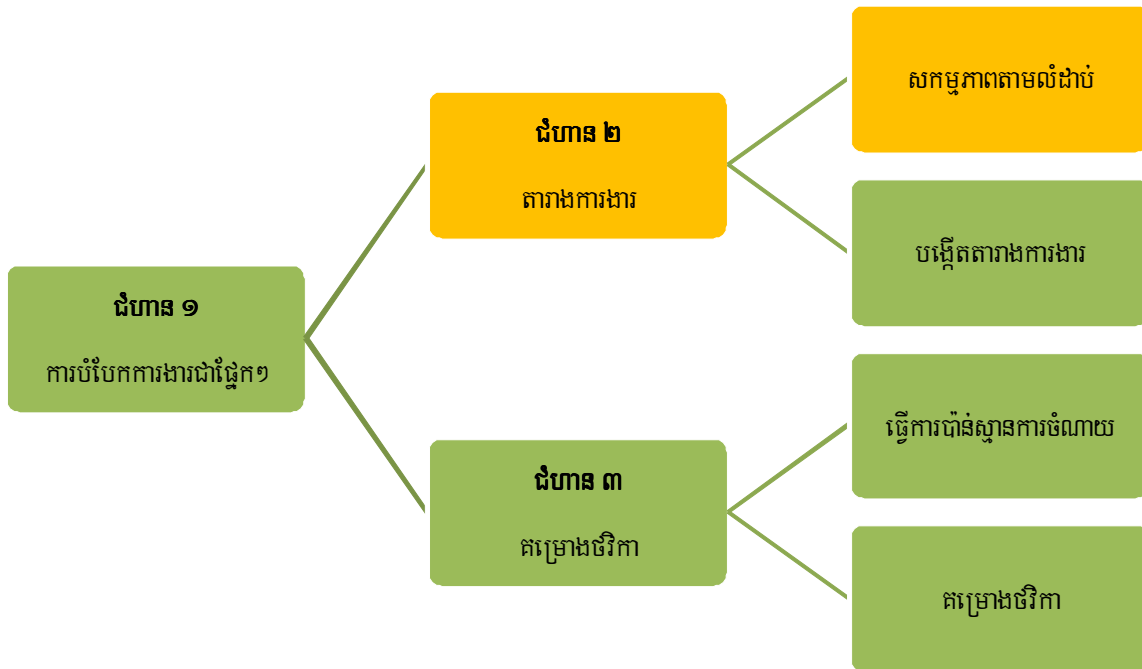
- “5 Work Breakdown” (p.69-p.79) *Managing Project Large and Small.*
- “Chapter 8 Implementation Planning” (p.224-p.245) *Project Planning, Scheduling, and Control: A Hands-On Guide to Bringing Projects in on Time and on Budget.*
- “Chapter 5 Project Scope Management” (p.112-p.122) *A Guide to the*

៣ ជំហាន ២: តារាងការងារ

តើត្រូវចំណាយពេលវេលាប៉ុណ្ណា?

បន្ទាប់ពីធ្វើការបំបែកការងារជាផ្នែកៗហើយនោះ ជំហានបន្ទាប់ត្រូវគិតថាតើវាចំណាយពេលវេលាអស់ប៉ុន្មាន?
 ដើម្បីអនុវត្តការងារទាំងនោះ ។

សកម្មភាពតាមលំដាប់



តើអ្វីទៅជាសកម្មភាពតាមលំដាប់?

សកម្មភាពតាមលំដាប់ថ្នាក់រួមមានការបង្ហាញនូវសកម្មភាពរង និងទំនាក់ទំនងសមហេតុផលនានាក្នុង
 ចំណោមការងារទាំងអស់ដែលរកឃើញក្នុងការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ ។ ការងារជាច្រើនមានភាពពាក់
 ព័ន្ធក្នុងលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នា ហើយការងារទាំងនោះអនុវត្តទៅតាមលំដាប់លំដោយពិសេសមួយ ។

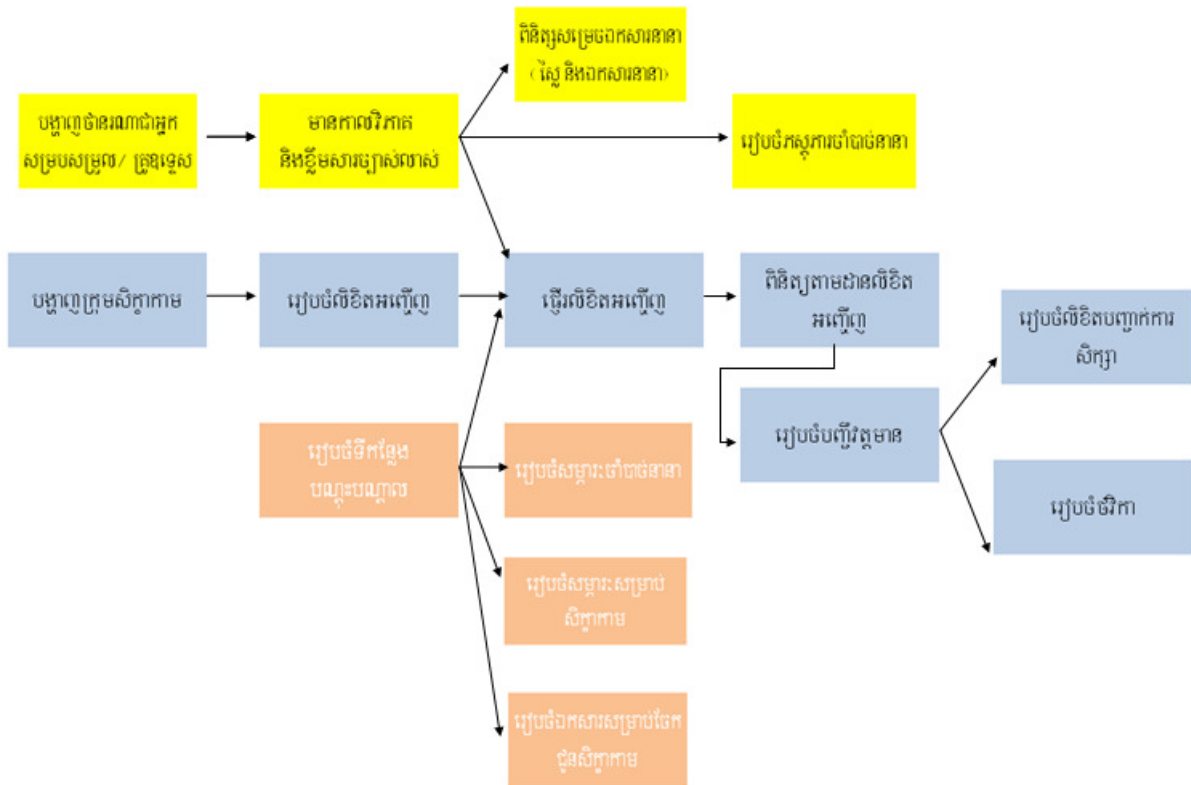
របៀបបង្កើតសកម្មភាពតាមលំដាប់លំដោយ ?

វិធីសាស្ត្រគូសគំនូសតាងតាមអទិភាព គឺជាវិធីសាស្ត្រនៃការបង្កើតតារាងការងាររបស់គម្រោងដោយប្រើ
 ប្រអប់នានាដើម្បីតាងសកម្មភាព និងភ្ជាប់ប្រអប់ទាំងនោះដោយសញ្ញាព្រួញដែលបង្ហាញពីដំណើរការ

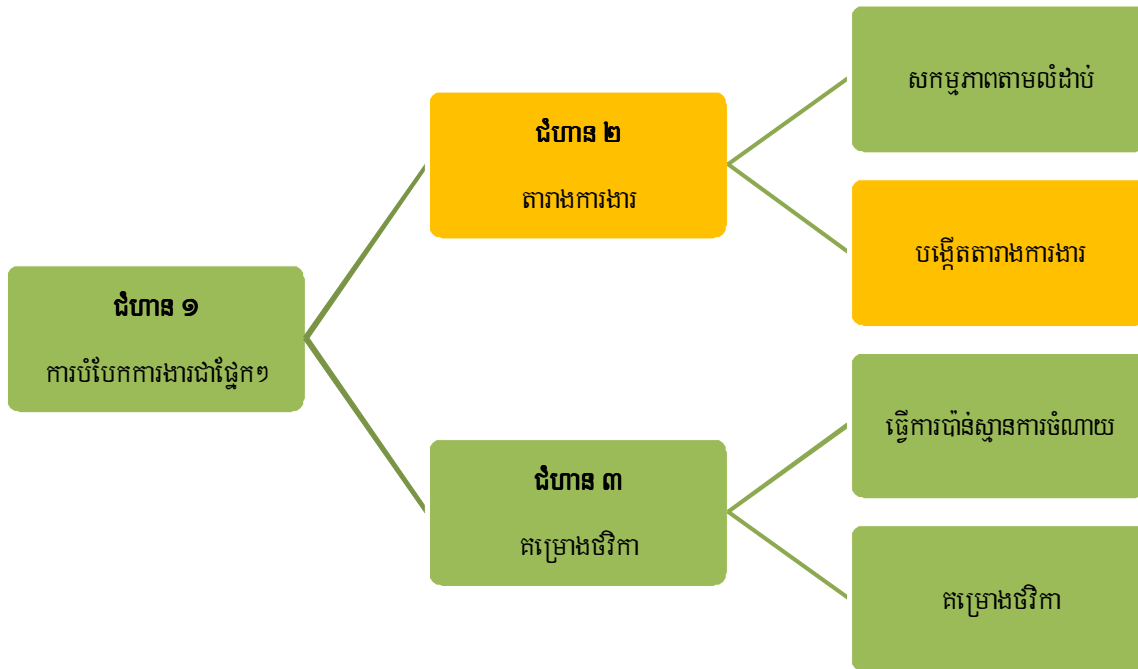
សកម្មភាពនានា ។ គេអាចប្រើក្រដាសស្តិតសរសេរការងារដែលត្រូវធ្វើនៅលើនោះ ហើយបិទ
វានៅលើក្តារខៀន ដើម្បីបង្កើតនូវតំនិតនានា ។

គំរូនៃសកម្មភាពតាមលំដាប់ថ្នាក់

ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍នៃសកម្មភាពតាមលំដាប់នៃសិក្ខាសាលាមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្នុងឆ្នាំ
២០០៧ :



ការបង្កើតតារាងការងារ



តើបង្កើតតារាងការងារដោយរបៀបណា ?

នៅក្នុងតារាងការងារយ៉ាងហោចណាស់មានកាលបរិច្ឆេទនៃការគ្រោងចាប់ផ្តើម និង កាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់សម្រាប់សកម្មភាពតាមលំដាប់នីមួយៗដែលលំដាប់របស់វាត្រូវបានគេបង្កើតឡើង ។ ការប៉ាន់ប្រមាណអាចត្រូវបានគេធ្វើឡើងដោយយោងលើមូលដ្ឋានបទពិសោធន៍ពីមុននៃការងារដែលស្រដៀងគ្នា នេះ ។ ពេលដែលយើងដឹងពីការងារជាក់លាក់នោះធ្វើឱ្យការប៉ាន់ស្មានរបស់យើងកាន់តែត្រឹមត្រូវ ។

តារាងការងារគំរូ

តារាងការងារជាតារាងដែលមានបង្ហាញការងារនីមួយៗនូវកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់ ព្រមទាំងរយៈពេលរំពឹងទុកនានា ។

គ្រប់ការងារទាំងអស់គួរតែមានអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងឈ្មោះដែលដាក់ក្នុងតារាងដើម្បីឱ្យគេដឹងថានរណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវការងារនីមួយៗ ។ តារាងការងារខាងក្រោមនេះគឺជាតារាងការងារដែលគេបាន កែសម្រួលស្តីពីការងាររៀបចំសម្រាប់សិក្ខាសាលាមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ឆ្នាំ ២០០៧ ។

ឯកសារយោង:

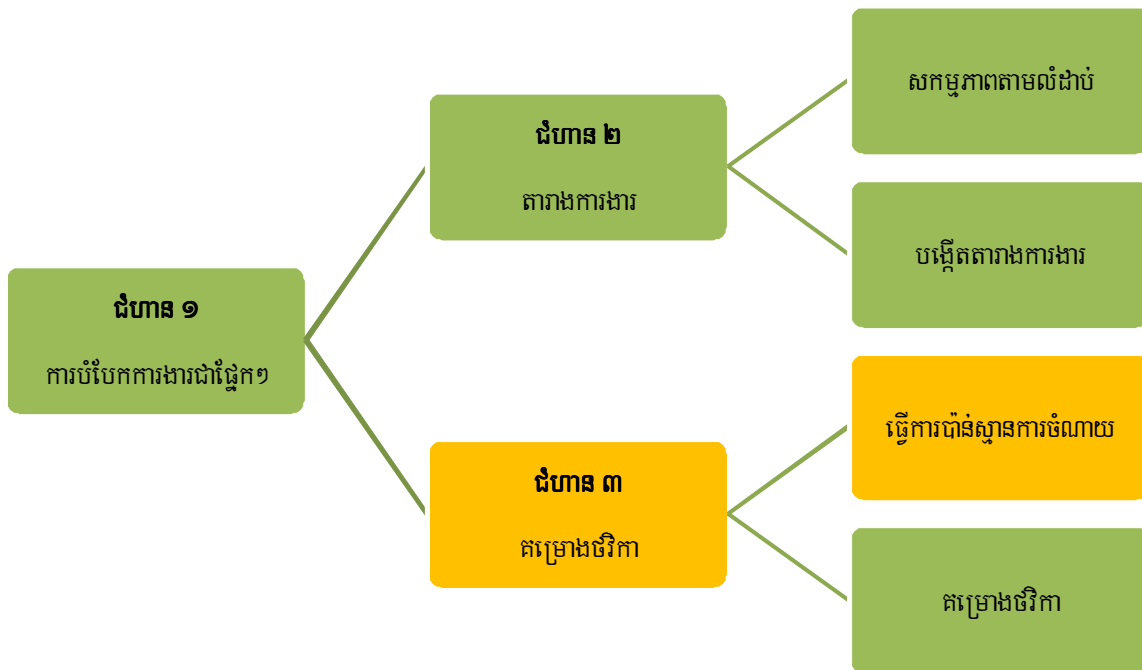
- “6 Scheduling the Work” (p.81-p.92) *Managing Project Large and Small.*
- “Chapter 8 Implementation Planning” (p.225-p.260) *Project Planning, Scheduling, and Control: A Hands-On Guide to Bringing Projects in on Time and on Budget.*
- “Chapter 6 Project Time Management” (p.123-p.156) *A Guide to the*

៤

គម្រោងថវិកា

តើប្រហែលជាត្រូវចំណាយអស់ប៉ុន្មាន ?

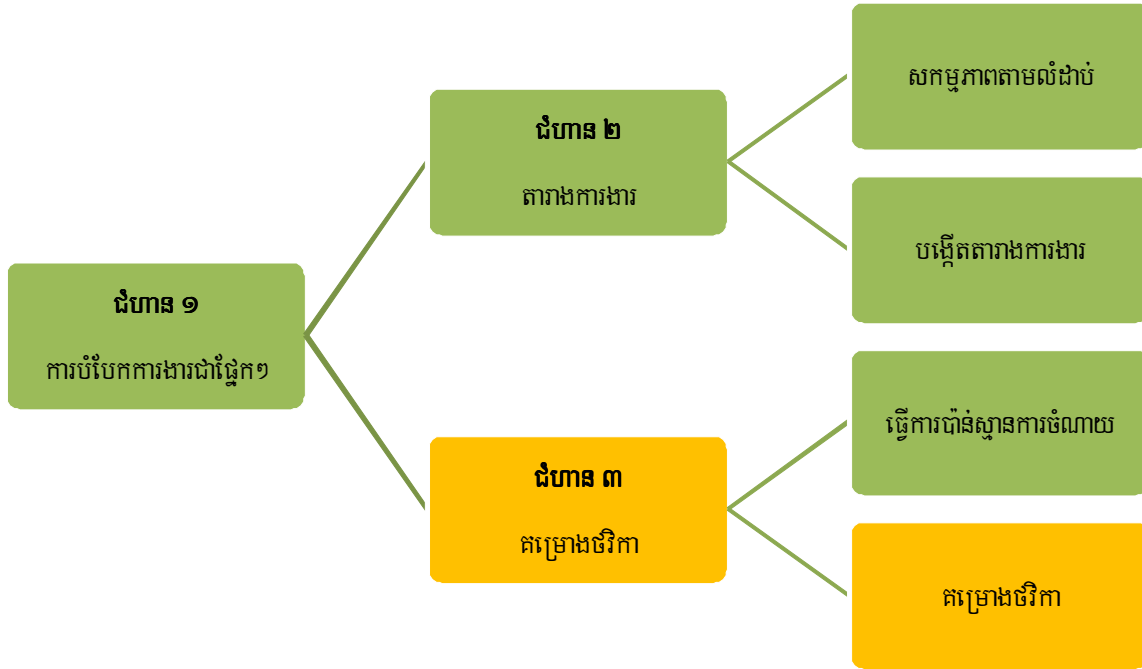
បន្ទាប់ពីការបំបែកនូវការងារជាផ្នែកៗរួចមក មានសំណួរចោទសួរថាតើប្រហែលជាត្រូវចំណាយអស់ប៉ុន្មាន ក្នុងការអនុវត្តការងារទាំងនោះ ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាដំណើរការសំខាន់ក្នុងការបង្កើតគម្រោងថវិកាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ។ ការប៉ាន់ប្រមាណលើការចំណាយ



តើយើងធ្វើការប៉ាន់ស្មានការចំណាយយ៉ាងដូចម្តេច?

ការធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណចំណាយរួមមានការបង្កើតនូវថ្លៃប៉ាន់ស្មានមួយលើធនធាននានាដែលត្រូវការក្នុងការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល ។ ធនធានទាំងនោះរួមមាន មនុស្ស សម្ភារៈ ឧបករណ៍ សេវា និងមធ្យោបាយនានា ។ យើងអាចធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណនូវថ្លៃនៃការងារនីមួយៗក្នុងកម្រិតទាបបំផុត ។ ការប៉ាន់ស្មានថ្លៃអាចធ្វើឡើងដោយយោងលើថ្លៃពិតប្រាកដពីពេលមុន រឺការប៉ាន់ស្មានថ្លៃ ។

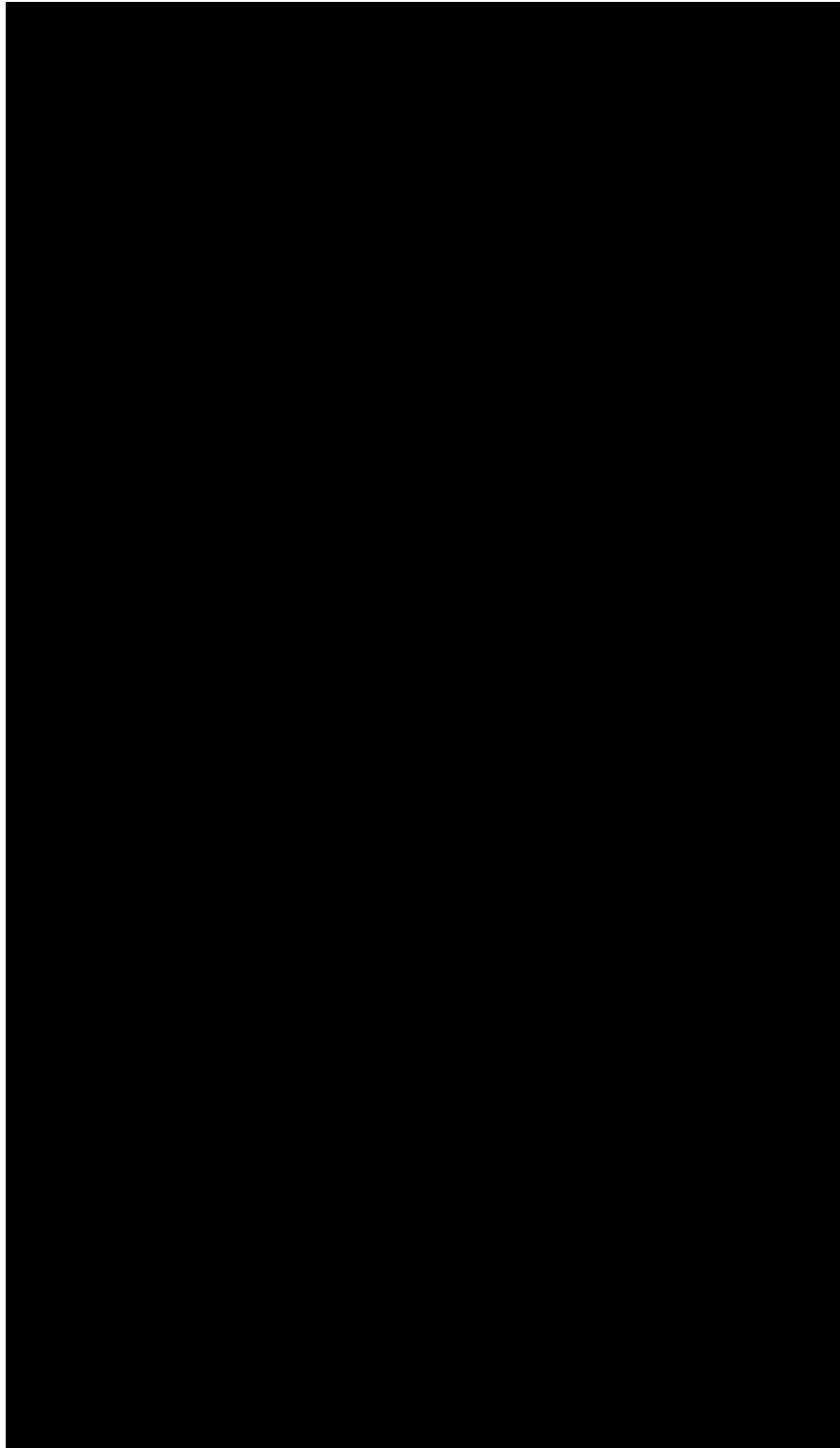
គម្រោងថវិកាសម្រាប់ចំណាយ



តើគេបង្កើតគម្រោងថវិកាដោយរបៀបណា ?

គម្រោងថវិកាចំណាយសរុបរួមមានការប៉ាន់ស្មានការចំណាយលើការងារនីមួយៗដើម្បីបង្កើតនូវថ្លៃគោលសរុបមួយ ។ យើងអាចបន្ថែមនូវចំណាយដែលអាចកើតឡើងដោយចៃដន្យនានា ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាការចំណាយសរុបនៃសិក្ខាសាលាមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្នុង ឆ្នាំ ២០០៧ ។ តម្លៃក្នុងមួយឯកតា និងបរិមាណនៃផ្នែកនីមួយៗដូចជាមធ្យោបាយ អារហារសម្រន់ គ្រួសារសេវា និងសម្ភារៈដើរទៀត ត្រូវដាក់ចូលក្នុងគម្រោងថវិកាព្រោះវាមានសារៈសំខាន់ ពេលធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណថ្លៃ និងបង្កើតគម្រោងថវិកាសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលថ្មីៗនានា ។



ឯកសារយោង:

- “Chapter 8 Implementation Planning” (p.225-p.260) *Project Planning, Scheduling, and Control: A Hands-On Guide to Bringing Projects in on Time and on Budget.*
- “Chapter 7 Project Cost Management” (p.157-p.171) *A Guide to the Project Management Body of Knowledge.*