



ការធ្វើផែនការគម្រោង

Project Planning Manual

សម្រាប់TSGបង្ហាត់បង្ហាញ នៅសហគមន៍

Manual of TSG to Coach DPOs



តុលា ២០១៣

គាំទ្រថវិកាដោយ៖



សៀវភៅណែនាំការធ្វើផែនការគម្រោង

អ្នកនិពន្ធ

អង្គការជនពិការជនកម្ពុជា

សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ

© ២០១៣, អង្គការជនពិការកម្ពុជា

រៀបចំដោយ

កញ្ញា ឡេង មេនីភា មន្ត្រីកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការតំណាង
ក្រុមគាំទ្របច្ចេកទេសនៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការតំណាង

ពិនិត្យ និងកែសម្រួលដោយ

លោក ទូច វុឌ្ឍន៍ ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការតំណាង
លោកស្រី ផេង ជាប៊ុន ប្រធានកម្មវិធីអង្គការជនពិការកម្ពុជា

អនុម័តដោយ

លោក ងិន សៅវ័ត្ត, នាយកប្រតិបត្តិអង្គការជនពិការកម្ពុជា

រោសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង

វត្តចាន់ មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់

ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

ប្រទេសកម្ពុជា

ប្រអប់សំបុត្រលេខ ២០០៨

ទូរស័ព្ទ៖ + ៨៥៥ ២៣ ២២ ១៨ ២៣

អ៊ីមែល: vuth.touch@cdpo.org, po@cdpo.org

គេហទំព័រ: www.cdpo.org

មាតិកា

គោលបំណងនៃមេរៀន:	1
១. ទស្សនៈជាមូលដ្ឋាននៃគម្រោង ការធ្វើផែនការ និងការធ្វើផែនការគម្រោង	2
២. សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការ.....	3
៣. ប្រភេទនៃផែនការ.....	3
៤. លក្ខណៈនៃការធ្វើផែនការឱ្យបានល្អ.....	4
៥. ធាតុសំខាន់នៃការធ្វើផែនការសកម្មភាព	4
ក. កំណត់សកម្មភាពគម្រោង	5
ខ. សន្ទស្សន៍/សុច្ឆន្ទករ	6
គ. មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់.....	6
ឃ. ពេលវេលា	7
ង. អ្នកទទួលសុខុសត្រូវ/តម្រូវការសម្របសម្រួល	7
ច. ធនធាន	7
ឆ. ការរៀបចំផែនការថវិកាគម្រោង.....	8
កិច្ចតែងការបង្រៀន.....	9

ការធ្វើផែនការគម្រោង

គោលបំណងនៃមេរៀន:

- បង្កើនសមត្ថភាពសិក្ខាកាមឲ្យយល់ដឹងជាមូលដ្ឋានអំពីការធ្វើផែនការគម្រោង។
- ជួយឲ្យសិក្ខាកាមអាចអនុវត្តលើការធ្វើផែនការក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យជនពិការ។

ការធ្វើផែនការគម្រោង

១. ទស្សនៈជាមូលដ្ឋាននៃគម្រោង ការធ្វើផែនការ និងការធ្វើផែនការគម្រោង

គម្រោង គឺជាសកម្មភាពជាច្រើនដែលរៀបចំឡើងដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលជាក់លាក់មួយនៅក្នុងថវិកា និងពេលវេលាមានកំណត់ណាមួយ។

ឧទាហរណ៍នៃគម្រោង: ការរៀបចំចុះប្រមូលទិន្នន័យជនពិការ ការប្រមូលបញ្ហារបស់ជនពិការ ការរៀបចំរបាយការណ៍ បង្កើនប្រាក់ចំណូលក្នុងគ្រួសារ ការផ្លាស់ប្តូរការិយាល័យថ្មី។ល។

ការធ្វើផែនការ គឺជាមុខងារនៃការគ្រប់គ្រងដែលទាក់ទងទៅនឹងការកំណត់គោលដៅសម្រាប់អនុវត្តការងាររបស់អង្គការ/ស្ថាប័ន នៅពេលអនាគត និងការសម្រេចចិត្តទៅលើការងារ និងធនធានដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនោះ។



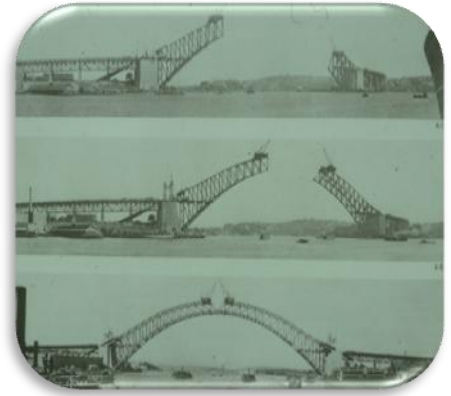
ការធ្វើផែនការគម្រោង គឺជាសកម្មភាពនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោងដែលរៀបចំឡើងដើម្បីកំណត់គោលដៅសម្រាប់អនុវត្តការងាររបស់អង្គការ/ស្ថាប័ន និងដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលជាក់លាក់មួយនៅក្នុងថវិកា និងពេលវេលាមានកំណត់ណាមួយ។

២. សារៈសំខាន់នៃការធ្វើផែនការ

ការធ្វើផែនការផ្តល់នូវសារៈសំខាន់ជាច្រើនសម្រាប់អ្នកអនុវត្តគម្រោង ឬសកម្មភាព ក្នុងនោះ រួមមាន៖

ក. ផ្តល់នូវទិសដៅ៖ ការធ្វើផែនការជាចំនុចសំខាន់សម្រាប់ជួយដល់អ្នកអនុវត្តគម្រោង ឬសកម្មភាពដឹងច្បាស់ពីគោលដៅ ឬទិសដៅដែលពួកគេចង់សំរេចបាននៅក្នុងគម្រោង។

ខ. សម្របសម្រួល៖ ការធ្វើផែនការអាចភ្ជាប់រាល់ការប្រឹងប្រែងទាំងអស់របស់អ្នកអនុវត្តគម្រោង ឬសកម្មភាពក្នុងការសម្របសម្រួលធ្វើអ្វីមួយជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ។



គ. ផ្តល់នូវខ្នាតគំរូ៖ ការធ្វើផែនការអាចឲ្យអ្នកដឹង ឬស្គាល់ពីទំហំនៃប្រតិបត្តិការងារ ដែលអាចជួយអ្នកក្នុងការកំណត់ និងផ្តល់នូវខ្នាតគំរូជាក់លាក់មួយនៅក្នុងគម្រោង។

ឃ. បញ្ជាក់៖ ការធ្វើផែនការអាចផ្តល់នូវភាពច្បាស់លាស់នៃគោលបំណង សកម្មភាព និងធនធានដែលអ្នកអនុវត្តត្រូវដឹងមុននឹងធ្វើសកម្មភាព។

ង. រៀបចំ៖ ការធ្វើផែនការផ្តល់ដល់យើងនូវឧបករណ៍សម្រាប់ប្រឈមមុខនិងបញ្ហា។

ច. ជម្រុញ៖ ការធ្វើផែនការជួយលើកទឹកចិត្តឲ្យទទួលជ័យជំនះលើការអនុវត្តគម្រោង។

៣. ប្រភេទនៃផែនការ

ផែនការមានច្រើនប្រភេទដូចជា៖

- ផែនការរយៈពេលវែង(៥ឆ្នាំ) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ
- ផែនការរយៈពេលមធ្យម (៣ ឆ្នាំ) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិ

- ផែនការរយៈពេលខ្លី (១ឆ្នាំ) ផែនការប្រតិបត្តិ

៤. លក្ខណៈនៃការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

ការធ្វើផែនការមួយឲ្យមានលក្ខណៈល្អមិនមែនជាភាពងាយស្រួលឡើយ ប៉ុន្តែមានចំណុចមួយចំនួនដែលអ្នកធ្វើផែនការគួរពិចារណា។ ចំណុចទាំងអស់នោះរួមមាន៖

- ក. កំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការ
- ខ. មានគោលបំណងច្បាស់លាស់
- គ. មានទិន្នន័យច្បាស់លាស់
- ឃ. មានទស្សនៈវិស័យ និងបេសកកម្មច្បាស់លាស់
- ង. មានការចូលរួម
- ច. អាចអនុវត្តបាន៖ ធនធាន មនុស្ស ថវិកា
- សម្ភារៈ ពេលវេលា



៥. លក្ខណៈនៃការធ្វើផែនការសកម្មភាព

ផែនការសកម្មភាព ជាការរៀបចំយ៉ាងលម្អិតនូវអ្វីដែលត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេលមួយច្បាស់លាស់។

ជំហាននៃការធ្វើផែនការសកម្មភាពដែលមានលទ្ធផលមានដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់សកម្មភាពគម្រោង
- កំណត់គោលបំណង
- កំណត់សន្ទស្សន៍/សូចនាករ/មធ្យោបាយវាស់វែង
- កំណត់មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់
- កំណត់ពេលវេលា

- កំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវ
- កំណត់ធនធាន

គោលបំណង:																	
ឧទាហរណ៍: លើកកម្ពស់សិទ្ធិជនពិការក្នុងការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសង្គម។																	
កំណត់សកម្មភាពគម្រោង	សូចនាករ/មធ្យោបាយវាស់វែង	មធ្យោបាយវាស់វែង	ពេលវេលា(ខែ)												អ្នកទទួលខុសត្រូវ/តម្រូវការសម្របសម្រួល	ធនធាន	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	12			
ផ្តល់វគ្គផ្សព្វផ្សាយសិទ្ធិជនពិការ	៧ វគ្គ (១៤០ នាក់) បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ របាយការណ៍ ▪ រូបថត ▪ បញ្ជីវគ្គមាន 	x	x	x		x	x	x	x						ក. ពិសីល. ពិសិទ្ធិ	សំភារៈបណ្តុះបណ្តាល

ក. កំណត់សកម្មភាពគម្រោង

ឧទាហរណ៍៖

☞ សកម្មភាពចំបងៗ៖ ផ្តល់វគ្គផ្សព្វផ្សាយសិទ្ធិជនពិការ

ខ. សន្ទស្សន៍/សុច្ឆន្ទករ

សន្ទស្សន៍ ជារង្វាស់ដែល:

- កំណត់ការអនុវត្តសកម្មភាពដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណង
- បញ្ជាក់ពីភស្តុតាងដែលប្រាប់ពីគោលបំណង និងលទ្ធផល ដែលត្រូវបានទទួល
ជាលក្ខណៈបរិមាណគុណភាព ពេលវេលា និងទឹកនៃង។
- ផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

សន្ទស្សន៍ត្រូវតែ SMART :

- *S : Specific* ជាក់លាក់
- *M : Measurable* អាចវាស់វែងបាន
- *A : Achievable* អាចទទួល/សម្រេចបាន
- *R : Relevant/Realistic* ជាក់ស្តែង/ទាក់ទង
- *T : Time Bound* មានពេលវេលាកំណត់

ឧទាហរណ៍៖

- ជនពិការ និងប្រជាជនក្នុងភូមិទាំង៣ចំនួន១៤០នាក់បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីសិទ្ធិជនពិការ

គ. មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់

មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់ ជាប្រភពព័ត៌មានដែលប្រាប់យើង:

- អំពីភស្តុតាងដែលគោលបំណងត្រូវបានសម្រេច

- ទឹកកន្លែងដែលយើងអាចរកទិន្នន័យចាំបាច់សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់លើសន្ទស្សន៍

ឧទាហរណ៍៖

- របាយការណ៍វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពាក់កណ្តាលឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម
- រូបថត

យ. ពេលវេលា

គួរធ្វើសកម្មភាពនៅពេលណាដែលជនពិការអាចចូលរួមបានភាគច្រើន។

ឧទាហរណ៍៖

- ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល គួរធ្វើនៅរដូវប្រាំង។

ង. អ្នកទទួលខុសត្រូវ/តម្រូវការសម្របសម្រួល

អ្នកណាជាអ្នករៀបចំ ឬដឹកនាំដំណើរនេះចាប់ពីពេលចាប់ផ្តើមរហូតដល់បញ្ចប់។

ឧទាហរណ៍៖

- លោក ពិសិទ្ធិ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុង២ភូមិ។
- ក. ពិសី ទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុង១ភូមិ។

ច. ធនធាន

សំដៅលើអ្វីដែលគម្រោងត្រូវការជាចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្ត ឬដំណើរការណ៍សកម្មឲ្យសម្រេចបានជោគជ័យ។ ធនធានរាប់បញ្ចូលទាំងធនធានមនុស្ស សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងថវិកា

ឧទាហរណ៍៖

- ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវការជំនួយការ២នាក់ ថវិកា ក្រដាសរ៉ាម ហ្វឺត ក្រដាសពណ៌។ល។

ឆ. ការរៀបចំផែនការថវិកាគម្រោង

ក្រោយពេលរៀបចំគម្រោងសកម្មភាពខាងលើរួចរាល់ហើយ ផែនការថវិកាគម្រោងនិងត្រូវបានរៀបចំលម្អិត ដូចខាងក្រោម៖

លេខខ្ទង់ A	ថវិការ B	ថវិការលម្អិត C	ចំនួនឯកតា D	តម្លៃឯកតា E	ចំនួនដង F	សរុប G=DxExF
ក. ផ្នែកបុគ្គលិក						
	សរុប					
ខ. ផ្នែករដ្ឋបាល						
	សរុប					
គ. ផ្នែកសកម្មភាព						
	សរុប					

មេរៀនស្តីពីការធ្វើផែនការគម្រោង

កិច្ចផែនការមេរៀន

ធានបទ	វត្ថុបំណង	សកម្មភាព	វិធីសាស្ត្រ	ម៉ោង	សម្ភារៈ
<p>ទស្សនៈជាមូលដ្ឋាន នៃគម្រោង ការធ្វើផែនការ និងការធ្វើផែនការ គម្រោង</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួម ស្វែងយល់ពីនិយម ន័យនៃគម្រោង ការធ្វើផែនការ និងការធ្វើផែនការ គម្រោង</p>	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពី គោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម ២. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរដល់ សិក្ខាកាម <i>“តើការធ្វើផែនការគម្រោងជាអ្វី?”</i> ។ អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលចម្លើយរបស់ អ្នកចូលរួម រួចបញ្ចូលចម្លើយរបស់ពួក គាត់បញ្ចូលគ្នា។</p>	<p>ព្យុះគំនិត</p>	<p>២០ នាទី</p>	<p>ក្រដាសធ្លាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាសពណ៌</p>

		៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញ ចំលើយដល់អ្នកចូលរួម ដោយធ្វើការ ពន្យល់ពីនិយមន័យរបស់គម្រោង និងផែនការ រួចភ្ជាប់ទៅផែនការគម្រោង			
សារៈសំខាន់នៃការធ្វើ ផែនការ	ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួម ស្វែងយល់ពីសារៈ សំខាន់នៃការធ្វើផែន ការ	១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពី គោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម ២. អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកដែរគូ ដែលអង្គុយជិតគ្នាធ្វើការពិភាក្សាលើសំណួរ <i>“តើការធ្វើផែនការផ្តល់ផលប្រយោជន៍អ្វី ខ្លះ?”</i> បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលឲ្យក្រុមនី មួយៗធ្វើការផ្លាស់ប្តូរចម្លើយគ្នា (ដោយឲ្យ ៣ក្រុមតូចបញ្ចូលជាមួយក្រុម)។	ពិភាក្សាដែរគូ និង ពិភាក្សាក្រុមធំ	៤០នាទី	ក្រដាសឆ្នាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាសពណ៌

		<p>រួចឲ្យក្រុមជំនុំមួយៗបង្ហាញពីចំលើយរបស់ពួកគេ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចម្លើយដល់អ្នកចូលរួម</p>			
ប្រភេទនៃផែនការ	ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីប្រភេទនៃផែនការដែលគេនិយមប្រើនៅក្នុងការងារ	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលចែកក្រដាសព័ណ៌ឲ្យអ្នកចូលរួម។ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរនូវសំនួរ</p> <p><i>“តើផែនការមានប៉ុន្មានប្រភេទ?”</i></p> <p>ឲ្យអ្នកចូលរួមសរសេរចម្លើយរបស់ពួកគេក្នុងក្រដាសព័ណ៌ (មួយចម្លើយមួយក្រដាសព័ណ៌)។</p>	ចែកក្រដាសព័ណ៌	៤០នាទី	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាសព័ណ៌

		<p>អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការប្រមូលចម្លើយពីអ្នកចូលរួម ហើយអាន និងបញ្ចូលចម្លើយរបស់ពួកគាត់ជាក្រុម។</p> <p>រួចហើយអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការអាចចម្លើយតាមក្រុមដែលបញ្ចូលគ្នាឡើងវិញ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</p>			
លក្ខណៈនៃការធ្វើផែនការដែលល្អ	ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងថាការធ្វើផែនការផ្តល់ផលប្រយោជន៍សម្រាប់អ្នកអនុវត្តន៍គម្រោង	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរទៅកាន់អ្នកចូលរួមនូវសំនួរ</p> <p><u>“តើការធ្វើផែនការមួយឲ្យល្អត្រូវធ្វើយ៉ាងណា?”</u></p>	ព្យុះគំនិត	៤៥នាទី	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាសពណ៌

		<p><u>ដដូចម្តេច?</u></p> <p>ឲ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការឆ្លើយនូវចម្លើយរបស់ ពួកគេ។</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវប្រមូលចម្លើយ របស់អ្នកចូលរួមបញ្ចូលគ្នា រួចអាននូវ ចម្លើយដែលបញ្ចូលគ្នាឡើងវិញ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញ ចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</p>			
<p>ធាតុសំខាន់នៃការធ្វើ ផែនការសកម្មភាព</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួម ស្វែងយល់ពីធាតុ សំខាន់ៗនៃការធ្វើផែន ការសកម្មភាពរបស់ គម្រោង</p>	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពី គោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបែងចែក អ្នកចូលរួមជា២ ឬ៣ក្រុម ឲ្យឆ្លើយនូវ សំណួរ <u>“រឿងការធ្វើផែនការមានធាតុ</u></p>	<p>ពិភាក្សាក្រុម</p>	<p>១ ម៉ោង ២៥នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាសពណ៌</p>

		<p><u>សំខាន់ៗអ្វីខ្លះ?</u> ។</p> <p>បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា អ្នកសម្របសម្រួល ឲ្យក្រុមនីមួយៗធ្វើការបង្ហាញចម្លើយរបស់ ពួកគេ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញ ចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</p>			
--	--	--	--	--	--

ផលិតដោយ

គាំទ្រថវិកាដោយ



រក្សាសិទ្ធិដោយ អ.ព.ក