



សមត្ថភាពនិងទ្រឹស្តីសីលធម៌

របស់នីតិប្រឹក្សា នៃ លេខាធិការរដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

ក្នុងការគាំទ្រដល់ការអនុវត្ត

ផែនការអនុវត្តរយៈពេល៣ឆ្នាំ

មាតិកា

1. តម្លៃបឋមៈ ការប្តេជ្ញានិងភាពស្មោះត្រង់
2. សមត្ថភាពចម្បងៈ
 - ធ្វើការដើម្បីសម្រេចលទ្ធផល
 - ធ្វើការងារជាក្រុម និង
 - ការផ្តល់ព័ត៌មាន
3. សមត្ថភាពជំនាញៈ
 - ការសម្រេចចិត្ត ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការអនុវត្តជំនាញបច្ចេកទេស
 - រចនានិងបញ្ចូលរបៀបថ្មី រៀបចំផែនការ ការអន្តរាគមន៍ ការវិភាគ
 - រៀនសូត្របន្ត ការបន្តនិងឆ្លើយតប

ឥទ្ធិពលបឋម: ការប្តេជ្ញា និង ភាពស្មោះត្រង់

- ▶ គ្រប់ទង្វើនិងអកប្បកិរិយាទាំងឡាយត្រូវបង្ហាញនូវការប្តេជ្ញាខ្ពស់ចំពោះបេសកកម្មនិងតម្លៃរបស់ គ.ជ.អ.ប
- ▶ ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌និងប្រព័ន្ធការងាររបស់គ.ជ.អ.ប
- ▶ បង្ហាញជំហរម៉ឺងម៉ាត់ចំពោះផលប្រយោជន៍របស់គ.ជ.អ.ប
- ▶ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាបន្ត
- ▶ បង្ហាញការគោរពនិងប្រកាន់ពាក្យសន្យា
- ▶ កុំបំពានឬរំលោភអំណាច
- ▶ ត្រូវហ៊ាននិយាយថាទេចំពោះភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ ឬក៏អ្នកប្បកិរិយាមិនថ្លៃថ្នូរទាំងឡាយនិងផ្តល់ព័ត៌មានជាបន្ទាន់

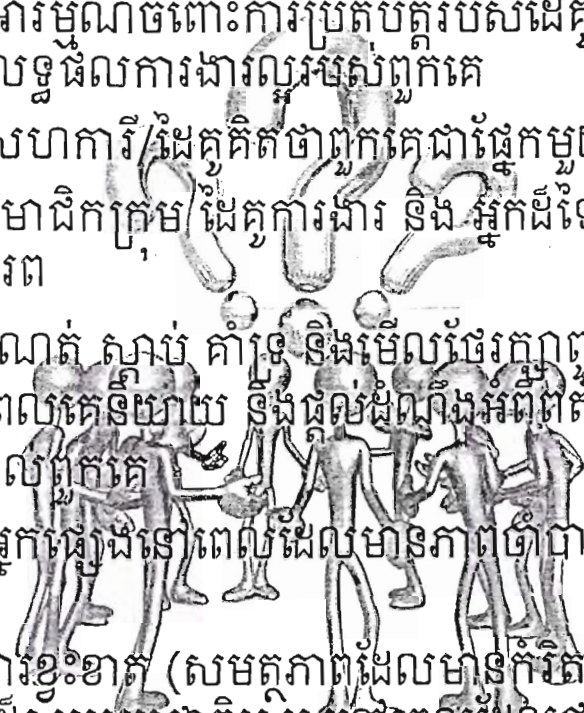
NO

សមត្ថភាពបឋម: ធ្វើការសំដៅសម្រេចលទ្ធផល

- ▶ ធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅនៃការងាររបស់ខ្លួន ដែលបានតែងតាំង
- ▶ ព្យាយាមរួមចំណែកសម្រេចឱ្យបាននូវគោលដៅរបស់ គ.ជ.អ.ប
- ▶ កំណត់កំរិតគុណភាពការងារមួយខ្ពស់សម្រាប់ខ្លួន
- ▶ ព្យាយាមដាក់ជូនការងារទាន់ពេលវេលា ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការងារដែលមានគុណភាព បដិសេធ/កែលម្អនូវការងារគ្មានគុណភាព
- ▶ បំពេញការងារតាមប្រព័ន្ធនិងមានសណ្តាប់ធ្នាប់
- ▶ ផ្តោតជាបឋមលើដៃគូការងារ ដោយឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការនិងការរំពឹងទុករបស់ពួកគាត់

ធ្វើការងារជាក្រុម

- ▶ សម្តែងចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការប្រតិបត្តិរបស់ដៃគូ ទទួលស្គាល់នូវសារសំខាន់ និងលទ្ធផលការងារល្អរបស់ពួកគេ
- ▶ លើកទឹកចិត្តឱ្យសហការី/ដៃគូគិតថាពួកគេជាផ្នែកមួយនៃក្រុម
- ▶ ប្រព្រឹត្តិចំពោះសមាជិកក្រុម/ដៃគូការងារ និង អ្នកដទៃដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនិងការគោរព
- ▶ បង្ហាញនូវភាពអំណត់ ស្តាប់ គាំទ្រ និងមើលថែរក្សាពួកគេ ដោយយកចិត្តទុកដាក់នៅពេលគេនិយាយ និងផ្តល់ដំណឹងអំពីព័ត៌មានដែលអាចមានប្រយោជន៍ដល់ពួកគេ
- ▶ ពិភាក្សាជាមួយអ្នកផ្សេងនៅពេលដែលមានភាពចាំបាច់ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- ▶ ទទួលស្គាល់នូវការខ្វះខាត (សមត្ថភាពដែលមានកំរិត) របស់ដៃគូ និងផ្តល់នូវការគាំទ្រដ៏សមរម្យជាពិសេសនៅពេលដែលជួបការងារលំបាក



ធ្វើការងារជាក្រុម (ត)

- ▶ ពង្រឹងស្មារតីធ្វើការងារជាក្រុមនិងផ្សះផ្សារជម្លោះ (ជាផ្នែកនៃដំណោះស្រាយ)
- ▶ ងាយស្រួលក្នុងការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងសហការីនិងដៃគូ
- ▶ កសាងប័ណ្ណញាទាំងក្នុងនិងក្រៅ ក.ជ.អ.ប ឱ្យបានទូលំទូលាយ និងមានប្រសិទ្ធភាព
- ▶ សម្តែងឱ្យដឹងថាខ្លួនក៏មានចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្សោយ ដែលចំណុចទាំងពីរនេះអាចមានផលប៉ះពាល់ចំពោះការងារ។
- ▶ មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយបុគ្គលិកគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
- ▶ គ្រប់គ្រងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងប្រើប្រាស់ភាពក្រមិចក្រមើម និងកំប្លែងស្នូតខ្លះ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរនូវការរាប់អាន។



ការផ្តល់ព័ត៌មាន

- ▶ បញ្ចេញសំឡេងឮច្បាស់ ស្តាប់បាន និងមិនយឺតឬលឿនពេក
- ▶ និយាយឲ្យឆាប់ចំគោលដៅ ដោយបង្ហាញនូវគោលគំនិតសំខាន់ៗ
- ▶ សម្តែងនូវគំនិត ផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទ្ទឹករណ៍ឲ្យច្បាស់
- ▶ ធ្វើការបង្ហាញសេចក្តីប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងទំនុកចិត្តតាមលំដាប់លំដោយនិងតក្កភាព
- ▶ ព្យាយាមពិនិត្យមើលថាតើនៅពេលដែលយើងនិយាយ សាររបស់យើងគេទទួលបាន/យល់ដែរឬទេ និងឆ្លើយភ្លាម/ជាបន្ទាន់តាមសំណូមពរ ឬប្រតិកម្ម ឬការផ្តល់មតិត្រឡប់របស់អ្នកចូលរួមស្តាប់
- ▶ ត្រៀមផ្ទាល់ប្រកម្រិតនៃការពន្យល់(ភាពលម្អិតនិងស៊ីជម្រៅ) ទៅតាមកម្រិតនៃអ្នកចូលរួមស្តាប់។

សមត្ថភាពមុខងារ: ការសម្រេចចិត្តនិង ការផ្តួចផ្តើមសកម្មភាពថ្មី

- ▶ ធ្វើការសម្រេចចិត្តចម្រើន ឲ្យបានលឿននិងត្រឹមត្រូវ/ច្បាស់លាស់ ដែលការងារនេះអាចពាក់ព័ន្ធដល់ជម្រើសដ៏ល្អ ឬហានិភ័យ។
- ▶ ទទួលខុសត្រូវជាសាធារណៈលើសកម្មភាពដែលបាននិងកំពុងធ្វើទាំងគុណសម្បត្តិនិងគុណវិបត្តិ
- ▶ បង្ហាញនូវទំនុកចិត្តចំពោះការសម្រេចចិត្តនិងសកម្មភាពរបស់ខ្លួន
- ▶ ផ្តើមគំនិត បញ្ចូលរបៀបថ្មី(ស៊ីវិល័យ) ដោយបង្ហាញនូវការផ្លាស់ប្តូរក្នុងកន្លែងធ្វើការ និងត្រូវធ្វើការដោយមានការណែនាំចិត្តចម្រើននិងដោយឯករាជ្យ
- ▶ លើកតម្កើងការផ្តួចផ្តើមសកម្មភាពថ្មីជាក្រុមដោយមិនឲ្យចាកពីគោលបំណងនៃកម្មវិធី

ការដឹកនាំ និង គ្រួសារនិរន្តរ៍

- ▶ សម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់ក្រុម ដោយធានាថាសមាជិកក្រុមយល់ច្បាស់អំពីតួនាទីរបស់គេ និងធានាថាបុគ្គលម្នាក់ៗដឹងអំពីអ្វីដែលកម្មវិធីរំពឹងថានឹងទទួលបានពីពួកគេ។
- ▶ ផ្តល់នូវការណែនាំច្បាស់លាស់ដល់អ្នកក្រោមឱវាទនិងដៃគូ
- ▶ ជម្រុញលើកទឹកចិត្ត និងធ្វើឲ្យអ្នកក្រោមឱវាទនិងដៃគូមានចិត្តក្លាហាន/អង់អាច
- ▶ ប្រគល់ការងារដល់សហការី/ដៃគូតាមតួនាទី ពិចារណានូវសមត្ថភាពរបស់អ្នកផ្សេងដែលអាចធ្វើបាន ពិចារណានូវបន្ទុកការងារ និងព្យាយាមធ្វើឲ្យមានភាពស្មើគ្នារវាងការងារជាប្រចាំនិងការងារដែលចូលចិត្ត
- ▶ ផ្តល់នូវឱកាសសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍខ្លួន
- ▶ បង្ហាញនូវអត្ថចរិកនិងលក្ខណៈសម្បត្តិជាគំរូ និងបដិសេធចំពោះអត្ថចរិកមិនប្រក្រតីដែលមិនអាចទទួលយកបាន

អនុវត្តជំនាញបច្ចេកទេស

- ▶ បង្ហាញចំណេះដឹងនិងសមត្ថភាពលម្អិតតាមជំនាញនិងបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន និងការងារដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ▶ អាចឆ្លើយនូវសំណួរទាក់ទងនឹងបច្ចេកទេសដោយចំហរ
- ▶ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនិងចំណេះដឹងរបស់ខ្លួនជាប្រចាំ
- ▶ ចែករំលែកនូវចំណេះដឹងនិងជំនាញដល់ដៃគូដោយចំហរ
- ▶ អាចផ្តល់នូវការណែនាំត្រឹមត្រូវ និងការបង្ហាត់បង្រៀននិងការប្រឹក្សាដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហាបច្ចេកទេស។

បង្កើតឲ្យចេញជារូបរាង និង បញ្ឈប់របៀបថ្មី

កែលំអទំលាប់ធ្វើការងារតាមរយៈ៖

- ▶ បង្កើតគំនិត យុទ្ធសាស្ត្រ និងទស្សនៈថ្មីតាមប្រភេទការងារ
- ▶ បង្កើតនូវការរចនានានា ឬលទ្ធផលថ្មីនៅតាមទីកន្លែងធ្វើការរបស់ខ្លួន
- ▶ បង្កើតនូវជម្រើសសម្រាប់ដំណោះស្រាយនៃបញ្ហា
- ▶ បើកចំហរសម្រាប់ទស្សនៈនិងគំនិតថ្មី
- ▶ ទទួលស្គាល់នូវឱកាសសម្រាប់ធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវកន្លែងធ្វើការ និងធ្វើឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ។
- ▶ បញ្ឈប់នូវវិធីសាស្ត្រថ្មី ជឿនលឿន

ការធ្វើផែនការ និងការរៀបចំទាន់ពេលវេលា

- ▶ ដាក់ចេញនូវគោលបំណងច្បាស់លាស់ ដោយផ្អែកលើគោលបំណងរបស់កម្មវិធី
- ▶ រៀបចំផែនការសកម្មភាពឲ្យបានត្រឹមត្រូវជាមុន និងពិចារណាលើស្ថានភាពដែលអាចបត់បែន ឬ ផ្លាស់ប្តូរបាន
- ▶ គ្រប់គ្រងពេលវេលាឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងបញ្ចប់ការងាររបស់ខ្លួនឲ្យទាន់ពេលវេលា
- ▶ ត្រូវដឹងអំពីធនធានចាំបាច់ត្រូវការសម្រាប់សម្រេចសកម្មភាពដែលបានលើក។
- ▶ តាមពិនិត្យមើលវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រៀបធៀបនឹងផែនការនិងកាលបរិច្ឆេទដែលបានក្រោង។

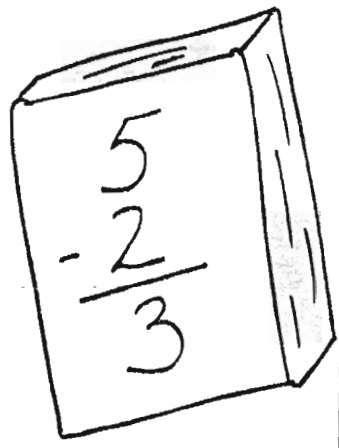


អន្តរាគមន៍បញ្ជាក់អនុសាសន៍

- ▶ ទទួលបានការព្រមព្រៀងនិងការប្តេជ្ញាពីអ្នកផ្សេងដោយការអន្តង បញ្ចុះបញ្ចូល និងចរចា
- ▶ ធ្វើឲ្យមានការចាប់អារម្មណ៍មកលើខ្លួនយើងជាវិជ្ជមាន
- ▶ ដោយយល់ច្បាស់លើភាពចាំបាច់នៃ “ការឲ្យទៅទទួលមក” អន្តងដៃគូដោយប្រសិទ្ធិភាព ដើម្បីទទួលបាននូវការគាំទ្រ
- ▶ កុំស្ងៀម! បញ្ចេញគំនិតនិងការស្នើយោបល់
- ▶ ពិនិត្យនិងស្វែងយល់អំពីតួអង្គសំខាន់ៗ ដែលតួអង្គទាំងនេះមានឥទ្ធិពលលើការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត

ការវិភាគ

- ▶ វិភាគនិងបញ្ចូលគ្នានូវទិន្នន័យជាអក្សរ ជាលេខ និងទិន្នន័យផ្សេងៗទៀត
- ▶ បំបែកព័ត៌មាននានាជាផ្នែកៗ និងពិនិត្យមើលអំពីទំនាក់ទំនងរបស់វា និងអ្វីដែលអាចកើតមាននាពេលខាងមុខ
- ▶ លើកជាសំណួរចំពោះកំហុស/ការភ័នច្រឡំណាមួយនិងស្នើឲ្យមានការស្រាយបំភ្លឺ
- ▶ ធ្វើការវិនិច្ឆ័យចម្ងល់លើព័ត៌មានដែលមានស្រាប់
- ▶ ផ្តល់នូវដំណោះស្រាយដែលអាចអនុវត្តបានដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះសេចក្តីត្រូវការបន្ទាន់
- ▶ ត្រូវទទួលស្គាល់ថាដំណោះស្រាយនៃបញ្ហាមួយអាចជា ផលប៉ះពាល់លើដំណើរការបន្តបន្ទាប់



រៀនសូត្រនិងស្រាវជ្រាវបណ្តុះបណ្តាលអ្នកកំណត់ទិសដៅ

- ▶ ចាប់ការងារថ្មីឲ្យបានលឿនជាទីបំផុតនិងចាប់ផ្តើមចងចាំ
- ▶ រៀននូវបច្ចេកទេស/ជំនាញថ្មីៗទាំងឡាយដើម្បីតម្រូវនឹងការពង្រីកការទទួលខុសត្រូវក្នុងមុខងារថ្មី
- ▶ ប្រញាប់ប្រមូលព័ត៌មានដែលទាក់ទងផ្ទាល់នឹងការងារខ្លួនពីគ្រប់កន្លែងឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ជាទុននៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។ ត្រូវដឹងថាព័ត៌មានណាដែលខ្វះ និងអាចរកបាននៅទីណា
- ▶ ឆាប់ចាប់បានរាល់ការបង្ហាញថ្មីៗស្តីពីព័ត៌មានទាក់ទងនឹងមុខតំណែង
- ▶ បង្កើតជាប្រព័ន្ធដើម្បីប្រមូល/កត់ត្រាទុកនូវមេរៀននិងបទពិសោធន៍ល្អៗ
- ▶ ដើរតួជាមនុស្សពោរពេញដោយព័ត៌មាន ជំនាញនិងបទពិសោធន៍ដែលអាចរករំលែកបាន



បំពេញការងារដោយផ្អែកតាមលិខិតបទដ្ឋាន

- ▶ ប្រតិបត្តិតាមវប្បធម៌ ប្រព័ន្ធ នីតិវិធីនិងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់លេខាធិការដ្ឋាន/ដែលបានណែនាំ
- ▶ រក្សាកាលបរិច្ឆេទ ឲ្យខ្ជាប់ខ្ជួននិងដាក់ជូនការងារឲ្យទាន់ពេលវេលា។
- ▶ យល់អំពីនីតិវិធីនៃការបំពេញការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាពជាចម្បង
- ▶ ជំរុញការលើកតម្កើងយ៉ែនឌ័រនិងបង្កើនភាពអង់អាចរបស់ស្ត្រី
- ▶ យកចិត្តទុកដាក់លើការអភិរក្ស និងផលប៉ះពាល់លើធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថាន

ការបន្តវិនិច្ឆ័យឆ្លើយតបចំពោះការរំលោភបំពាន

- ▶ ទទួលយកការផ្លាស់ប្តូរចំពោះមុខ
- ▶ បន្តជាមួយនឹងរបៀបរបបធ្វើការងារថ្មីជាបន្ទាន់ ជាពិសេសក្នុងស្ថានភាពមានបញ្ហា



- ▶ សម្តែងស្វាគមន៍ចំពោះគំនិតថ្មី និងបង្ហាញនូវការប្តេជ្ញារបស់ខ្លួនចំពោះការផ្លាស់ប្តូរណាមួយ។
- ▶ ប្រតិកម្មតបដោយវិជ្ជមាន ប្រុងប្រយ័ត្ននិងដោយសុដឹងធម៌ ទោះបីជាស្ថិតក្នុងស្ថានភាពអាក្រក់ក៏ដោយ

ឧប្បទានជាមួយសម្ព័ន្ធការងារនិងការត្រឡប់ត្រឡយ

- ▶ នៅតែផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការងារស្រួលទោះបីជាក្នុងករណីណាក៏ដោយ
- ▶ បង្ហាញនូវសុទិដ្ឋិនិយមក្នុងការបំពេញការងារ
- ▶ ចៀសវាងការបង្ហាញនូវភាពភ្ញាក់ផ្អើលឬភាពរំជួលចិត្ត ជាពិសេសក្នុងស្ថានភាពលំបាក
- ▶ រក្សានូវតុល្យភាពសមរម្យរវាងការងារនិងការរស់នៅផ្ទាល់ខ្លួនជាពិសេសនាពេលដែលមានតម្រូវការព្រមគ្នា
- ▶ ទទួលយកការរិះគន់ដើម្បីស្ថាបនា ដោយចៀសវាងឲ្យបាននូវអវិភាព ឬការការពារហួសហេតុ។

ବ୍ରହ୍ମସମ୍ଭାଷଣ