



ការពិនិត្យតាមដាននិងកែតម្រូវវិក័ហ្វសង្គម

Michael A Noble MD FRCPC

Professor Emeritus University of British Columbia

Chair UBC Certificate Course in Laboratory Quality Management

ITECH – University of Washington

សម្រាប់សប្តាហ៍នេះ យើងនឹងធ្វើទៅតាមពាក្យរបស់

Toby Keith (តូប៊ីកែរអាមេរិក)

និយាយតិចជាង...

ហើយធ្វើឲ្យបាន

ច្រើនជាង



ការពិនិត្យតាមដាននិងកែតម្រូវកំហុសឆ្គង

1. ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព
2. កំណត់ត្រាឱកាសសម្រាប់កែលម្អ (OFI)
3. កំណត់ត្រាបណ្តឹងតវ៉ា
4. សូចនាករគុណភាព
5. ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពពីខាងក្រៅ (PT)
6. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
7. សវនកម្មពីខាងក្រៅ
8. ការតាមដានអតិថិជន



អំពីរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពនិងកំហុសឆ្គង

- **អង្គភាពដែលអន់ខ្លាំង (TERRIBLE)**
មិនទាំងដឹងហើយក៏មិនខ្វល់អំពីកំហុសឆ្គងដែលកើតមាន។
- **អង្គភាពដែលមិនល្អ (POOR)**
ដឹងថាមានកំហុសឆ្គងប៉ុន្តែមិនធ្វើអ្វីទាំងអស់។
- **អង្គភាពដែលល្អប្រសើរ (BETTER)**
យល់ដឹងថាមានកំហុសឆ្គងហើយ អនុវត្តគោលនយោបាយដើម្បីចាត់វិធានការបង្ការ
- **អង្គភាពដែលឆ្លាត (SMART)**
យល់ដឹងថាមានកំហុសឆ្គងនិងផលវិបាករបស់វា អនុវត្តនីតិវិធីដើម្បីរកឲ្យឃើញនិងកែតម្រូវវា ហើយរៀនពីវាដើម្បីកាត់បន្ថយការកើតឡើងម្តងហើយម្តងទៀត។

អំពីកំហុសឆ្គង...

- កំហុសឆ្គងកើតឡើងគ្រប់ពេលវេលា
- រាល់កំហុសឆ្គងមានចំណុច**មួយ**ជាទូទៅ
 - រាល់កំហុសឆ្គងដោយផ្ទាល់ឬប្រយោលទាំងឡាយសុទ្ធតែបង្កដោយមនុស្ស
 - ភាគច្រើន(ស្ទើរតែទាំងអស់) គឺជាការធ្វេសប្រហែសនិង**ដោយបុគ្គល**
 - កំហុសឆ្គងដោយសារមិនប្រុងប្រយ័ត្ន(SLIPs)និងកំហុសឆ្គងដោយការសំរេចចិត្តឬធ្វើខុស(MISTAKES) និងកំហុសឆ្គងដោយចេតនា (GAFFS)
 - ការយល់ច្រឡំ
 - កំហុសឆ្គងក្នុងការវិនិច្ឆ័យ
 - ការគណនាហានិភ័យដោយភាន់ច្រឡំ
 - ការខ្វះខាតចំណេះដឹង

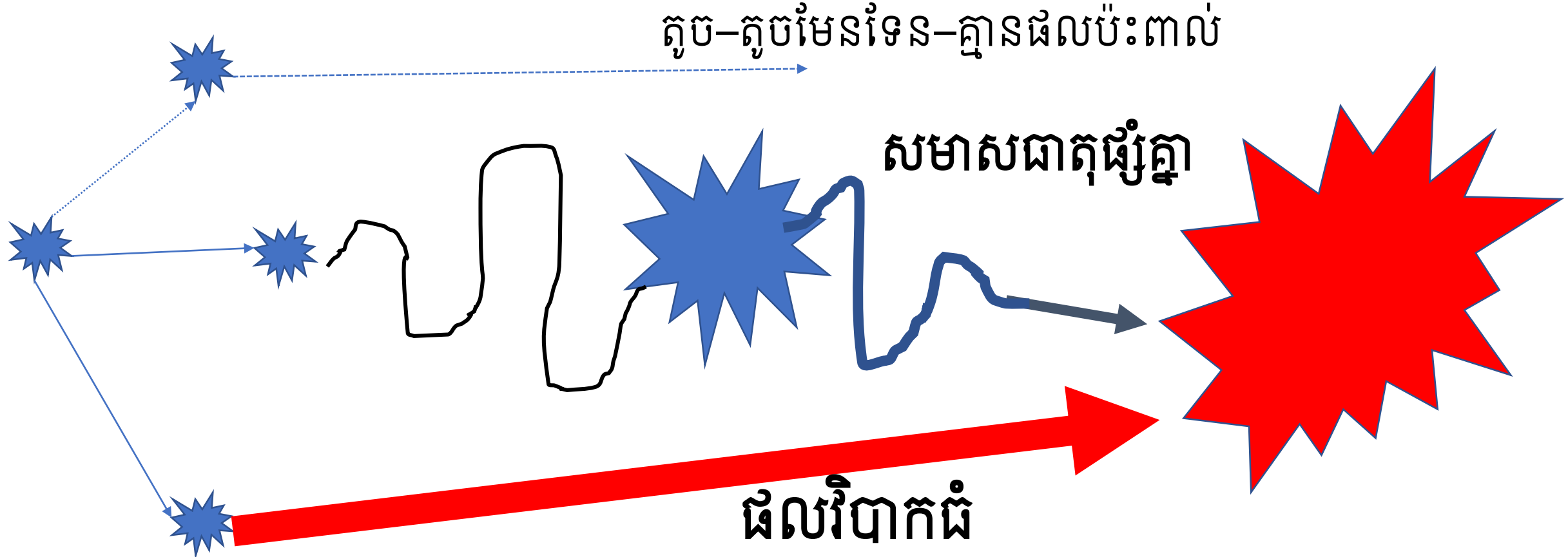
អំពីកំហុសឆ្គង...

- កំហុសឆ្គងកើតឡើងគ្រប់ពេលវេលា
- រាល់កំហុសឆ្គងមានចំណុច**មួយ**ជាទូទៅ
 - រាល់កំហុសឆ្គងដោយផ្ទាល់ឬប្រយោលទាំងឡាយសុទ្ធតែបង្កដោយមនុស្ស
 - ភាគច្រើន(ស្ទើរតែទាំងអស់) គឺជាការធ្វេសប្រហែសនិង**ដោយបុគ្គល**
 - កំហុសឆ្គងដោយសារមិនប្រុងប្រយ័ត្ន(SLIPs)និងកំហុសឆ្គងដោយការសំរេចចិត្តឬធ្វើខុស(MISTAKES) និងកំហុសឆ្គងដោយចេតនា (GAFFS)និងអត្ថចរិកផ្តុំគំនិត(DISPOSITION)
 - ការយល់ច្រឡំ
 - កំហុសឆ្គងក្នុងការវិនិច្ឆ័យ
 - ការគណនាហានិភ័យដោយភាន់ច្រលំ
 - ការខ្វះខាតចំនេះដឹង
- កំហុសឆ្គងមួយៗជាច្រើនគឺជាលទ្ធផលដែលកើតឡើងពីកត្តាជាប្រព័ន្ធ(រចនាសម្ព័ន្ធ)

អំពីកំហុសឆ្គង...

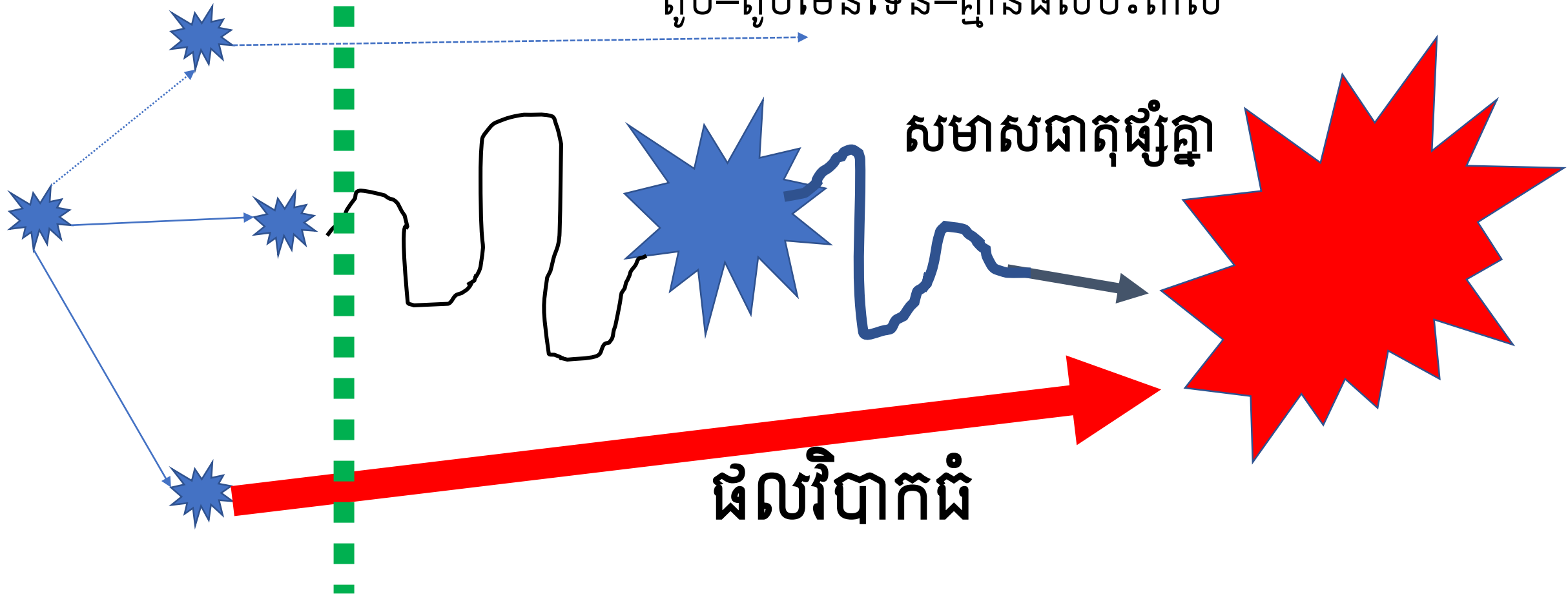
- កំហុសឆ្គងកើតឡើងគ្រប់ពេលវេលា
 - កត្តាជាប្រព័ន្ធ(រចនាសម្ព័ន្ធ)ដែលចូលរួមនៅក្នុងកំហុសឆ្គងនីមួយៗ
 - លក្ខណៈរូបវន្តទឹកនៃដីធ្វើការ(បរិយាកាស)
 - សំលេង ពន្លឺ សីតុណ្ហភាព សុវត្ថិភាព ភាពរាយប៉ាយ
 - ឧបករណ៍មិនគ្រប់គ្រាន់
 - ប្រតិករនិងសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់មិនគ្រប់គ្រាន់
 - ការអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាល
 - កង្វះខាតការបណ្តុះបណ្តាល
 - អវត្តមាននូវការអប់រំបន្ត
 - គុណភាពនិងការគ្រប់គ្រង
 - វប្បធម៌ការងារខ្សោយ
 - បន្ទុកការងារមិនសមស្រប
 - កង្វះខាតគោលនយោបាយ
 - បរាជ័យក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនីតិវិធី
 - **គ្មានដំណើរការកើតម្រូវកំហុសឆ្គង**

ការតាមដានរកកំហុសឆ្គង



ការដឹងពីកំហុសឆ្គងជួយកាត់បន្ថយផលអាក្រក់

តូច-តូចមែនទែន-គ្មានផលប៉ះពាល់



សមាសធាតុផ្សំគ្នា

ផលវិបាកធំ

ការដឹងពីកំហុសឆ្គងផ្តល់លទ្ធផលជាឱកាសសម្រាប់កែលម្អ

សកម្មភាពនានាដែលអាចធ្វើឲ្យមន្ទីរពិសោធន៍របស់អ្នក ...

មានសុវត្ថិភាពជាង

មានកំហុសឆ្គងតិចជាងមុន

មានសេវាកម្មប្រសើរជាងមុន

មានប្រសិទ្ធផលជាងមុន

មានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន

មានផលិតភាពច្រើនជាងមុន

គឺជាឱកាសមួយសម្រាប់កែលម្អ

ប្រសិនបើសកម្មភាពមួយអាចធ្វើឲ្យជីវិតរបស់
អ្នកនិងជីវិតរបស់អតិថិជនអ្នកប្រសើរឡើង
ដូច្នោះវាជាសកម្មភាពមួយដែលអ្នកគួរតែ
ធានាថា**ពិសោធន៍ធ្វើការរួចរាល់ហើយ**

ប្រសិនបើសកម្មភាពមួយអាចធ្វើឲ្យ
ជីវិតរបស់អ្នកនិងជីវិតរបស់អតិថិជន
អ្នកប្រសើរឡើង ដូច្នោះវាជាសកម្មភាព
មួយដែលអ្នកគួរតែ **ឆានថា** ពិតជា
បានធ្វើវារួចរាល់ហើយ

តើវាជាសកម្មភាពអ្វីហើយហេតុអ្វីបានជាយើងចង់ធ្វើវាអោយហើយ ?

តើនរណាជាអ្នកទទួលបន្ទុករៀបចំនិងធ្វើវាឲ្យបាន ?

តើពេលណាយើងអាចរំពឹងទុកថាវាត្រូវបានបញ្ចប់ ?

តើយើងនឹងឆែកមើលថាតើវាកើតឡើងនិងកំពុងតែដំណើរការរបៀបណា ?

ប្រសិនបើវាសំខាន់ សូមកត់ត្រាទុកនិងតាមដានមើល

ឱកាសសម្រាប់កែលម្អ			
រាយមុខ	ការពិពណ៌នានិងគោលបំណង	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ កាលបរិច្ឆេទត្រូវផែនការ
1			
2			
3			

ប្រសិនបើវាសំខាន់ សូមកត់ត្រាទុកនិងតាមដានមើល

ឱកាសសម្រាប់កែលម្អ

រាយមុខ	ការពិពណ៌នានិងគោលបំណង	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ កាលបរិច្ឆេទត្រូវចែក
1	<ul style="list-style-type: none"> តើវាជាលទ្ធផលមួយបានពីសវនកម្មបង្ការ(PA) សវនកម្មផ្ទៃក្នុង(IA) សវនកម្មពីខាងក្រៅ(EA) ការរកឃើងកំហុសឆ្គង(ED) គម្រោងមន្ទីរពិសោធន៍(LP) បើសិនជាសវនកម្មបង្ការឬគម្រោងមន្ទីរពិសោធន៍ ចាត់ថ្នាក់ទៅតាមអាទិភាព(H-M-L) សេចក្តីលំអិតបន្ថែមទៀតត្រូវរួមបញ្ចូលទៅក្នុងទម្រង់សកម្មភាពកែតម្រូវឬទម្រង់សកម្មភាពបង្ការដែលភ្ជាប់ជាមួយ 		<ul style="list-style-type: none"> ពេលកំណត់កាលបរិច្ឆេទត្រូវបើកចិត្តទូលាយដោយរំពឹងថានឹងបានលទ្ធផល
2			
3			

អ្វីដែលទម្រង់សកម្មភាពកែតម្រូវមាន៖

1. កាលបរិច្ឆេទ.....
2. ឈ្មោះអ្នករាយការណ៍.....
3. ចំណងជើងព្រឹត្តិការណ៍.....
4. ចំណាត់ថ្នាក់ព្រឹត្តិការណ៍.....
5. ការពិពណ៌នាព្រឹត្តិការណ៍ (៥០៣ក្បឿងតិចជាង)
6. មូលហេតុ(ដែលអាចកើត)
7. ការកែតម្រូវដែលត្រូវអនុវត្ត
8. ម្ចាស់ព្រឹត្តិការណ៍ (អ្នកដែលទទួលខុសត្រូវតាមដានបន្ត)
9. ថ្ងៃរំពឹងទុកថាត្រូវបញ្ចប់
10. ថ្ងៃបញ្ចប់ជាក់ស្តែង
11. ផែនការតាមដានបន្ត
12. ចុះហត្ថលេខា
13. ចុះហត្ថលេខាចុងក្រោយ

អ្វីដែលទម្រង់សកម្មភាពកែតម្រូវមាន៖

1. កាលបរិច្ឆេទ.....
2. ឈ្មោះអ្នករាយការណ៍.....
3. ចំណងជើងព្រឹត្តិការណ៍
4. ចំណាត់ថ្នាក់
5. ការពិពណ៌នា
6. មូលហេតុ
7. ការកែតម្រូវ
8. ម្ចាស់ព្រឹត្តិការណ៍
9. ថ្ងៃរំពឹងទុក
10. ថ្ងៃបញ្ចប់
11. ផែនការ
12. ចុះហត្ថលេខា
13. ចុះហត្ថលេខា

រាល់ព្រឹត្តិការណ៍នៅក្នុងទម្រង់ OFI
តម្រូវឲ្យមាន

ទម្រង់សកម្មភាពកែតម្រូវមួយ
ដែលត្រូវបានបញ្ចប់និងចុះហត្ថលេខា
ត្រឹមថ្ងៃកំណត់ដែលរំពឹងទុកថានឹងបញ្ចប់

កំណត់ត្រាសកម្មភាពកែតម្រូវដែលបានបញ្ចប់រួចរាល់គឺជា
សូចនាករគុណភាពសំខាន់មួយ

អត្ថប្រយោជន៍នៃការពិនិត្យតាមដានតាមរយៈឱកាសសម្រាប់កែលម្អ

- យល់ដឹងពីប្រភពបញ្ហាប្រឈមមកពីណា
- ដឹងថាមន្ទីរពិសោធន៍មានល្អកម្រិតណាក្នុងការចាប់យកឱកាស
- តើអ្នកកំពុងជោគជ័យក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងពេលវេលាកំណត់រឺទេ
- បង្កើតការជំរុញទឹកចិត្ត
- បង្កើតវិជ្ជាជីវៈនិយម
- បង្កើតវប្បធម៌វិជ្ជាមានមួយ
- បង្កើតកម្រងឯកសារនៃភាពជោគជ័យ
- បង្កើតកម្រងឯកសារនៃកែលម្អ
- កែលម្អគុណភាព

ពាក្យក្រើនរំលឹកឲ្យប្រុងប្រយ័ត្ន...

មនុស្សអាចមានការព្រួយបារម្ភមួយចំនួនអំពីការចាប់ផ្តើមតាមដាន OFI ព្រោះពួកគាត់អាច៖

- មានអារម្មណ៍ថាបាយការណ៍អាចប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រឆាំងពួកគេហើយមានហានិភ័យក្នុងការបាត់បង់ការងារ
- មានអារម្មណ៍ថាការងារពួកគាត់មិនបាត់បង់ទេប៉ុន្តែអាចនឹងរងភាពអាម៉ាសនិងការសើចំអកពេលធ្វើខុស

**អរម្មណ៍ទាំងនេះ
អាចក្លាយជា
ការពារនៃជេលមិនអាច
ជម្នះបាន។**

ពាក្យក្រើនរំលឹកឲ្យប្រុងប្រយ័ត្ន...

មនុស្សអាចមានការព្រួយបារម្ភមួយចំនួនអំពីការចាប់ផ្តើមតាមដាន OFI ព្រោះពួកគាត់អាច៖

- មានអារម្មណ៍ថាវាយការណ៍អាចប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រឆាំងពួកគាត់ហើយមានហានិភ័យក្នុងការបាត់បង់ការងារ
- មានអារម្មណ៍ថាការងារពួកគាត់មិនបាត់បង់ទេតែអាចរងភាពអាម៉ាសនិងការសើចំអកពេលធ្វើខុស

**នៅក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍របស់ខ្ញុំ
ការអនុវត្ត OFI គឺមានភាពងាយស្រួលបង្អស់ក្នុងការអនុវត្ត
នៅពេលដែលទទួលបានថា
យើងទាំងអស់គ្នាសុទ្ធតែមានកំហុស
រួមទាំងខ្ញុំ (ហើយប្រហែលជាពិសេសផង)
ហើយកំហុសគ្រប់គ្នាបានកត់ត្រាទុក
ដោយសារវាងាយស្រួលក្នុងការដោះស្រាយទាំងអស់គ្នា**

កំណត់ត្រាឱកាសសម្រាប់កែលម្អគឺជា**តម្រូវការ**សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើ

ការគ្រប់គ្រង

រៀងរាល់ឆ្នាំ

រាល់មន្ទីរពិសោធន៍ដែលបានទទួលស្គាល់គុណភាព
ត្រូវតែមានការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រង
ដែលរួមមានកំណត់ត្រានានាដោយមិនកំណត់ ដូចជា
ឱកាសសម្រាប់កែលម្អ
សកម្មភាពកែតម្រូវ
សកម្មភាពបង្ការ
សូចនាករគុណភាព
ការតាមដានបណ្តឹងតវ៉ា
គោលដៅនិងគោលបំណង

ដោយត្រួតពិនិត្យការពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រងអ្នកអាចតាមដាន

វឌ្ឍនភាពពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ

កិច្ចការសម្រាប់ថ្ងៃនេះ

- បង្កើតទម្រង់ឱកាសសម្រាប់កែលម្អ (OFIs) ដែលអ្នកអាចអនុវត្តនៅក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍របស់អ្នក
- បង្កើតផែនការមួយពីរបៀបដែលអ្នកលើកកម្ពស់គុណតម្លៃនិងគុណប្រយោជន៍នៃការរាយការណ៍ឱកាសសម្រាប់កែលម្អនៅក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍របស់អ្នកនិងពណ៌នាពីអ្វីដែលអ្នកអាចធ្វើដើម្បីជំរុញទឹកចិត្តបុគ្គលិកឲ្យចាប់ផ្តើមកត់ត្រាទុកនូវកំហុសរបស់ពួកគេ។

ចំណុចសំខាន់មួយអំពីកំហុសឆ្គង...

- កំហុសឆ្គងខ្លះកើតឡើងពេលដែលអ្នកបានបង្កើតកំហុសមួយដោយមិនធ្វើតាមអ្វីដែលបទដ្ឋានឬគោលការណ៍ណែនាំបានប្រាប់ឲ្យធ្វើ។
កំហុសឆ្គងទាំងនេះត្រូវបានហៅថា ភាពមិនអនុលោម។
- ប៉ុន្តែកំហុសឆ្គងភាគច្រើនមិនមែនកើតចេញពីសកម្មភាពមិនអនុលោមនោះទេ។
 - កំហុសឆ្គងដោយសារមិនប្រុងប្រយ័ត្ន (SLIPs) និងកំហុសឆ្គងដោយការសំរេចចិត្តឬធ្វើខុស (MISTAKES) និងកំហុសឆ្គងដោយចេតនា (GAFFS), ការយល់ខុសឬកាន់ច្រឡំ, កំហុសឆ្គងក្នុងការវិនិច្ឆ័យ, ការគណនាហានិភ័យខុស, កង្វះខាតចំណេះដឹង មិនត្រូវបានកំណត់ជាក់លាក់ឬមិនបានពិភាក្សាតាមបទដ្ឋានណាមួយ។
 - ទាំងនេះគឺជាកំហុសឆ្គងធម្មតានៃចំណេះដឹង ឬ ការអនុវត្តន៍ ឬ អត្ថចរិត។
 - កុំហៅកំហុសឆ្គងទាំងនេះឬចាត់ទុកថាជាភាពមិនអនុលោម។

ការកត់ត្រាបណ្ណឹងតវ៉ា

- បណ្ណឹងតវ៉ាកើតឡើងគ្រប់ពេលវេលា
 - ជាទូទៅពួកវាគឺជាលទ្ធផលនៃការយល់ច្រឡំ
 - ជាទូទៅពួកវាជាលទ្ធផលនៃព្រឹត្តិការណ៍មិនបានគិតទុកជាមុន “មិនទៀងទាត់”
 - ពេលខ្លះពួកវាជាដើមហេតុពីបទពិសោធន៍អតីតកាលមួយ
 - ពេលខ្លះដោយកម្រពួកវាជាកំហុសរបស់ពួកយើង

បណ្ណឹងតវ៉ា

ត្រូវការដោះស្រាយដោយការយកចិត្តទុកដាក់ខ្លះដើម្បីលម្អិត

បណ្ណឹងតវ៉ាដែលកើតឡើងដដែលៗ

ប្រាប់យើងថាយើងមានបញ្ហាចំបងមួយ
ដែលអាចនឹងធ្វើឲ្យខូចប្រយោជន៍មិនអាចកែប្រែបាន

បណ្តាងតវ៉ាមកពី...



ការទទួលបានបណ្តឹងតវ៉ាជារឿងល្អមួយ !!

ពេលមានអ្នកតវ៉ាមានន័យថា៖

អតិថិជនរបស់អ្នកកំពុងប្រាស័យទាក់ទងជាមួយអ្នក

អតិថិជនរបស់អ្នកបាននិយាយពីបញ្ហារបស់ពួកគេ

ពេលមានអ្នកតវ៉ាមានន័យថាអ្នករៀនអំពី៖

ការយល់ច្រឡំទៅលើព័ត៌មានរបស់អ្នក

កំហុសឆ្គងដែលកំពុងកើតឡើង

បញ្ហាសេវាកម្មដែលកំពុងកើតឡើង

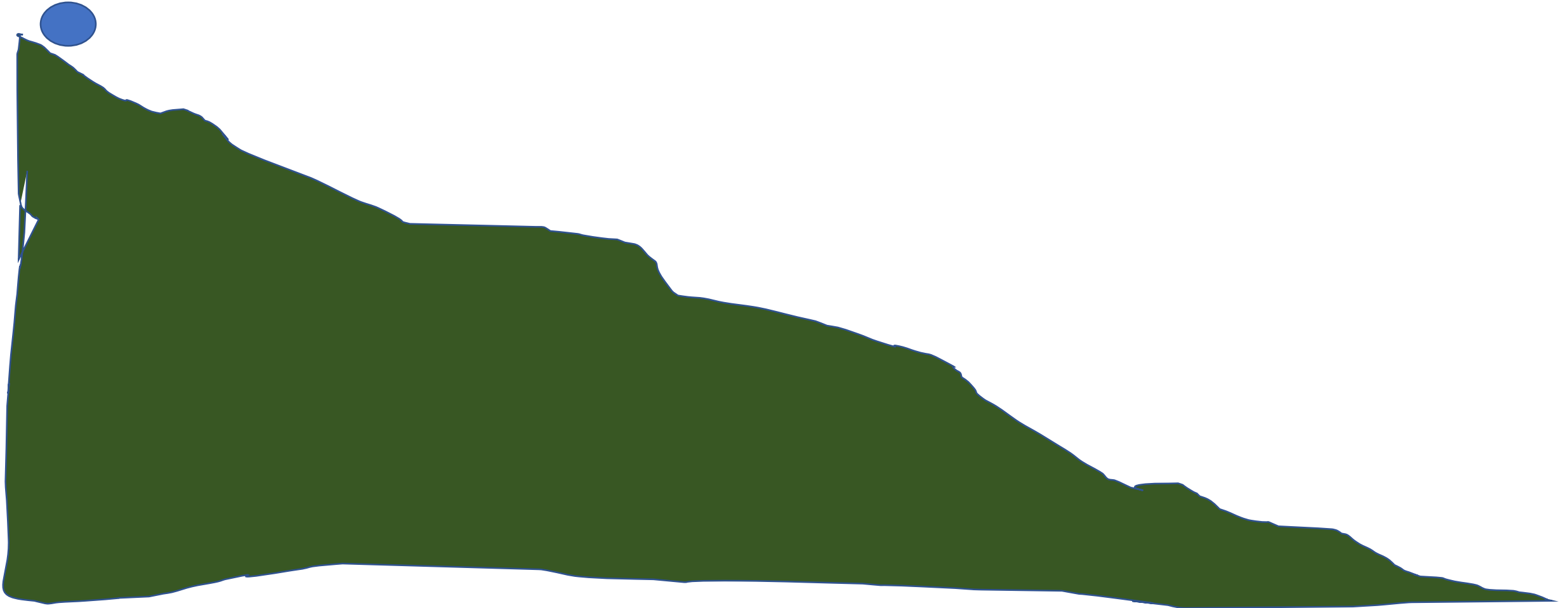
មិនចង់បានបណ្ឌិតវ៉ា ?

ធ្វើឲ្យវាលំបាកតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន
ក្នុងការចុះបញ្ជីបណ្ឌិតវ៉ាមួយ

ដោះស្រាយគ្រប់បណ្ឌិតវ៉ាទាំងអស់តាមទិដ្ឋភាព
ដែលពួកវាមិនមែនជាកំហុសរបស់អ្នកហើយក៏មិន
មែនជាបញ្ហារបស់អ្នក

មិនអើពើនឹងបណ្ឌិតវ៉ាពេលដែលកើតឡើង

ពេលដែលបណ្តឹងតវ៉ាទុកចោលមិនបានដោះស្រាយ វានឹង
រីកធំឡើងៗៗៗ ...



ពេលដែលបណ្តាងតារាទុកចោលដោយមិនបានដោះស្រាយ វាអាចនឹង
រលាយបាត់ប៉ុន្តែមិនមែនជាវិធីល្អទេ !



ពេលដែលបណ្តឹងតវ៉ាទុកចោលដោយមិនបានដោះស្រាយ វាអាចនឹង
រលាយបាត់ប៉ុន្តែ**មិនមែន**ជាវិធីល្អទេ !

ពេលដែលបណ្តឹងតវ៉ារលាយបាត់ ជាទូទៅមានន័យថាអ្នកដែលធ្វើការ
ជាមួយអ្នកបានបោះបង់ចោលអ្នកហើយ។

ពួកគាត់បានក្លាយជា**មនុស្សមិនខុសពីអ្វីដែលអ្នកបានធ្វើ**
ដោយមិនជឿជាក់ថានឹងមានដំណោះស្រាយឬការកែលម្អទេ។

អ្នកបានបង្កើតសត្រូវមួយសម្រាប់ជីវិត

អ្វីដែលត្រូវធ្វើពេលអ្នកទទួលបានបណ្ឌិតវាមួយ

1. កត់ត្រា
2. ឆ្លើយតប
3. ស៊ើបអង្កេត
4. ផ្តល់ចម្លើយ
5. រាយការណ៍

អ្វីដែលត្រូវធ្វើពេលអ្នកទទួលបានបណ្ណឹងតវ៉ាមួយ

1. កត់ត្រា (Record)

- នរណាជាអ្នកតវ៉ា
- ពេលបានទទួលបណ្ណឹងតវ៉ា
- តើទទួលបានបណ្ណឹងតវ៉ាយ៉ាងដូចម្តេច ?
អ្វីម៉ែល ទូរស័ព្ទ សំបុត្រ ដោយផ្ទាល់
- កត់ត្រាបញ្ហាតាមដែលអ្នកយល់ ឲ្យជាក់លាក់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន

“នៅថ្ងៃទី២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០១៨ មានបណ្ណឹងតវ៉ាមួយដោយវេជ្ជបណ្ឌិត * * * * ថា របាយការណ៍វិភាគតេស្តគ្រួសារកូសក្នុងឈាមរបស់អ្នកជំងឺ * * * * (លេខ ...) ទទួលបានក្រោយ៦ម៉ោងទោះបីជាស្នើសុំបន្ទាន់ក៏ដោយ”

អ្វីដែលត្រូវធ្វើពេលអ្នកទទួលបានបណ្តឹងតវ៉ាមួយ

2. ឆ្លើយតប (Reply)

- ផ្ញើការបញ្ជាក់ទៅវេជ្ជបណ្ឌិត * * * * * ថាដែលអ្នកបានទទួលបណ្តឹងតវ៉ាហើយ
- ជូនដំណឹងថាបណ្តឹងតវ៉ាត្រូវបានកត់ត្រានិងចុះក្នុងបញ្ជីរួចហើយ
- មន្ទីរពិសោធន៍នឹងបើកការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងតវ៉ានោះ
- មន្ទីរពិសោធន៍តាំងចិត្តនឹងរាយការណ៍ទៅវិញតាមកាលកំណត់
- អរគុណសម្រាប់អនុញ្ញាតឲ្យយើងដឹងពីបញ្ហារបស់អ្នក

អ្វីដែលត្រូវធ្វើពេលអ្នកទទួលបានបណ្តឹងតវ៉ាមួយ

3. ស៊ើបអង្កេត (Investigate)

- កត់ត្រាបណ្តឹងតវ៉ាដូចជាឱកាសមួយសម្រាប់កែលម្អ
- ស៊ើបអង្កេតដោយសកម្ម៖
 - តើមន្ទីរពិសោធន៍កត់ត្រាបញ្ហានេះដែរឬទេ ?
 - តើមន្ទីរពិសោធន៍បានកំណត់រកដើមហេតុបង្កដែរឬទេ ?
 - តើមន្ទីរពិសោធន៍បានកែតម្រូវដើមហេតុបង្កដែរឬទេ ?
 - តើមន្ទីរពិសោធន៍បានកំពុងធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីពិនិត្យតាមដានឬទេ ?

អ្វីដែលត្រូវធ្វើពេលអ្នកទទួលបានបណ្តឹងតវ៉ាមួយ

4. ឆ្លើយតបម្លើយ (Respond)

- ឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់វេជ្ជបណ្ឌិត * * * * * នៅឬមុនថ្ងៃដែលបានកំណត់នៅក្នុងទម្រង់ឆ្លើយតប
- រាយការណ៍ពីលទ្ធផលដែលស៊ើបអង្កេតរបស់មន្ទីរពិសោធន៍
- រាយការណ៍ពីរបៀបដែលមន្ទីរពិសោធន៍នឹងតាមដានរកដើម្បីកាត់បន្ថយបញ្ហាដដែលៗ

អ្វីដែលត្រូវធ្វើពេលអ្នកទទួលបានបណ្តឹងតវ៉ាមួយ

5. រាយការណ៍ (Report)

- បំពេញកំណត់ត្រាឱកាសសម្រាប់កែលម្អ
- រួមបញ្ចូលរបាយការណ៍នេះទៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើការគ្រប់គ្រងនៅលើកក្រោយ

វិធីសាស្ត្រតែមួយគត់ដើម្បីដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាបានជោគជ័យ គឺបង្កើតឱកាសសម្រាប់កែលម្អលើបណ្តឹងទាំងនោះ...

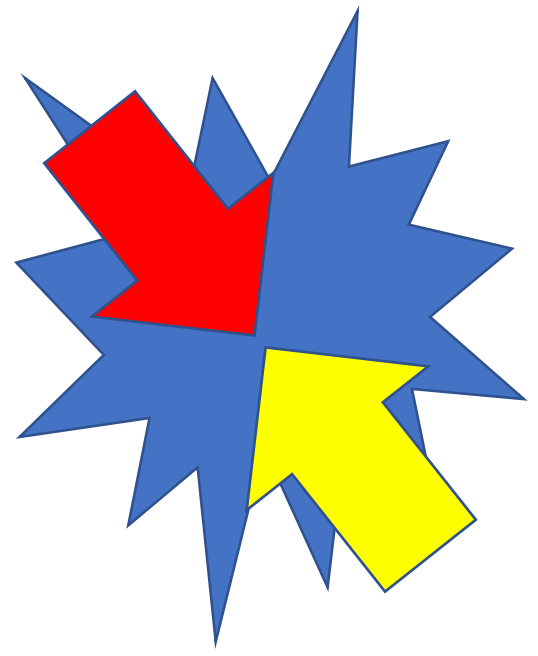
ឱកាសសម្រាប់កែលម្អ			
	បណ្តឹងតវ៉ា	ពិពណ៌នានិងគោលបំណង	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
1	C-MD	<ul style="list-style-type: none"> • MD – វេជ្ជបណ្ឌិត PAT-អ្នកជំងឺ WS-បុគ្គលិកតាមផ្នែក • តើបណ្តឹងតវ៉ាអ្វី? ពេលណា? ហេតុអ្វី? • ស៊ើបអង្កេតដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ហើយបើចាំបាច់កែតម្រូវ • តើនោះជាអ្វីដែលត្រូវការផែនការសកម្មភាពមួយឬទេ? • តើនោះជាអ្វីដែលត្រូវការយកចិត្តទុកដាក់ភ្លាមៗឬទេ? 	
2	C-PAT		
3	C-WS		
			កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ កាលបរិច្ឆេទឆែកមើល <ul style="list-style-type: none"> • ពេលកំណត់កាលបរិច្ឆេទត្រូវបើកចិត្តទូលាយដោយរំពឹងថានឹងបានលទ្ធផល

ផ្លាស់ប្តូរបណ្តឹងតវ៉ាទៅជាឱកាសសម្រាប់ពិនិត្យតាមដាននិងស្វែងរកការកែលម្អ

សង្ខេបការតាមដានបណ្តឹងតវ៉ា	បណ្តឹងតវ៉ានៅ២០១៨						
ប្រភពនៃបណ្តឹងតវ៉ា	MD	PAT	WS	FAM	OTH		
បញ្ហាទាក់ទងនឹងបណ្តឹង	1	2	3	4	5	6	
បណ្តឹងតវ៉ាសរុប/ដំណោះស្រាយបណ្តឹង	សរុប		បានបញ្ចប់		បានបញ្ចប់ខ្លះ		អត់បាន
<p>មតិយោបល់</p> <div data-bbox="114 649 853 1335" style="background-color: #333; color: #fff; padding: 10px;"> <p>បញ្ហាទាក់ទងនឹងបណ្តឹង</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- ការធ្វើតេស្តខុស 2- បដិសេធដោយមិនជូនដំណឹង 3- មានមន្ទីលលើភាពត្រឹមត្រូវ 4- ការរាយការណ៍យឺតយ៉ាវ 5- ការឈឺចាប់ 6- ភាពមិនគួរសម </div>	<p>ក្នុងចំណោមបណ្តឹងតវ៉ាទទួលបានយើងបានកត់ចំណាំភាគច្រើនទទួលបានក្រោយចុងសប្តាហ៍និងជាពិសេសនៅរដូវក្តៅ ។</p> <p>បញ្ហាដែលកើតឡើងញឹកញាប់គឺការមិនពេញចិត្តជាមួយគោលនយោបាយបដិសេធរបស់យើងនិងរបាយការណ៍យឺតយ៉ាវ។</p> <p>យើងគ្មានបណ្តឹងតវ៉ាពីភាពមិនគួរសមរបស់បុគ្គលិក។</p> <p>យើងបានកែសម្រួលគោលនយោបាយនិងដំណើរការបដិសេធនិងការជូនដំណឹង។</p> <p>យើងបានកែសម្រួលរយៈពេលធ្វើតេស្តរបស់យើងដើម្បីចេញលទ្ធផលបានលឿនជាងមុន។</p>						

បណ្តឹងតវ៉ានិងរក្សាការសម្ងាត់ជួបគ្នា

- អ្នកធ្វើបណ្តឹងតវ៉ាតែងតែព្រួយបារម្ភថានឹងមានផលអវិជ្ជមានពេលដែលពួកគាត់ប្តឹង។ ពួកគេអាចគិតថាអ្នកអាចបញ្ចេញកំហឹងដាក់ពួកគាត់ វត្ថុវិភាគរបស់ពួកគាត់ គ្រួសាររបស់ពួកគាត់។
- សេចក្តីលំអិតនៃបណ្តឹងតវ៉ារួមទាំងអ្នកប្តឹង មូលហេតុជាក់លាក់ដែលពួកគាត់ប្តឹងគួរតែរក្សាទុកដាក់ដោយឡែកនិងដោយសុវត្ថិភាព។
- កំណត់ត្រាសាធារណៈអាចនិយាយប្រយោលទៅអ្នកប្តឹងប៉ុន្តែសេចក្តីលំអិតគួរតែរក្សាការសម្ងាត់។
- ប្រសិនបើបណ្តឹងតវ៉ាពិពណ៌នាពីស្ថានភាពមួយដែលខុសប្រក្រតី ភាពលំអិតនិងលេចចេញមកតាមវិធីណាក៏ដោយ ប៉ុន្តែពួកវាមិនត្រូវចេញពីអ្នកដាច់ខាត។



កិច្ចការសម្រាប់ថ្ងៃនេះ

- បង្កើតទម្រង់មួយដែលអ្នកអាចប្រើដើម្បីកត់ត្រាបណ្តឹងតវ៉ាទាំងអស់ដែលលើកឡើងដោយអតិថិជនមន្ទីរពិសោធន៍
 - ទម្រង់នេះអាចត្រូវប្រើជាបែបបទសារឡើងវិញសម្រាប់ឆ្លើយតបទៅកាន់រាល់បណ្តឹងតវ៉ាដែលទទួលបាន។
 - នរណាជាអ្នកប្តឹង ?
 - ពេលណានិងរបៀបណាដែលទទួលបានបណ្តឹងតវ៉ា ?
 - សេចក្តីសង្ខេបនៃបណ្តឹងតវ៉ា ?
 - ពេលណាការស៊ើបអង្កេតនឹងបញ្ចប់
 - ចំណាំ: ពីព្រោះនេះជាទម្រង់មួយដែលអ្នកនឹងប្រើជាបែបបទឆ្លើយតបដែលអ្នកអាចផ្លាស់ប្តូរជាញឹកញយ។ វាក៏អាចបានចុះនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់អ្នក

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រៅផ្លូវការ

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យពីខ្លួនឯងដែលស្ថាប័នបានរំពឹង
ទុកថានឹងអនុវត្តបើសិនពួកគេចង់កាត់បន្ថយកំហុសឆ្គងនិងធ្វើឲ្យ
ប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តប្រកបដោយគុណភាព។

មានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងពីរប្រភេទដែលអាចអនុវត្តបាន៖

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យពីខ្លួនឯងដែលស្ថាប័នបានរំពឹងទុកថា នឹងអនុវត្តបើសិនពួកគេចង់កាត់បន្ថយកំហុសឆ្គងនិងធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តប្រកបដោយគុណភាព។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានប្រភេទខុសៗគ្នាដែលអាចអនុវត្តបាន៖

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាផ្លូវការ៖

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រៅផ្លូវការ៖

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងពីខាងក្រៅ៖

សវនកម្មវិទ្ធក្នុង

សវនកម្មវិទ្ធក្នុងជាផ្លូវការ៖

ដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យខ្លួនឯងមួយ ជាទូទៅត្រូវបានបង្ហាញដោយស្ថាប័ន ត្រួតពិនិត្យមួយទាមទារឲ្យមានក្បួនច្បាប់ តម្រូវការ និងការរំពឹងទុក យ៉ាងជាក់លាក់។

A. ផ្អែកលើបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្លូវការមួយដែលបានតាក់តែងចេញពី៖

- a) បទដ្ឋានស្តង់ដារមួយ (ISO 15189:2012)
- b) សេចក្តីណែនាំជាក់លាក់មួយ (SLMTA)

B. នីតិវិធីផ្អែកលើក្បួនច្បាប់ជាមូលដ្ឋាន

C. អាចប្រើរយៈពេលមួយថ្ងៃឬច្រើនជាងនេះដើម្បីអនុវត្តពេញលេញ

D. កម្រិតត្រូវបានធ្វើឡើងលើសពីមួយដង (ឬ២ដង) ក្នុងមួយឆ្នាំ

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងពីខាងក្រៅ៖

ដំណើរការត្រួតពិនិត្យពីខ្លួនឯង ជាទូទៅត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់គោលបំណងផ្ទៃក្នុងរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ប៉ុន្តែត្រូវបានអនុវត្តដោយបុគ្គលមកពីខាងក្រៅមន្ទីរពិសោធន៍ដូចជាមិត្តរួមការងារពីមន្ទីរពិសោធន៍ដទៃទៀត។

- A. អាចត្រូវបានធ្វើឡើងដូចគ្នានឹងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្លូវការឬសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រៅផ្លូវការដែរ។
- B. ដោយមិនគិតពីទ្រង់ទ្រាយ វាក្តីតែផ្អែកលើក្បួនច្បាប់ជាមូលដ្ឋាន។
- C. អាចទាមទារឬមិនទាមទារការចំណាយថ្លៃឈ្នួលឬក៏ពេលវេលា។
- D. ក្តីតែត្រូវបានកត់ត្រាទុកជាឯកសារនិងកង្វះខាតដែលបានរកឃើញក្តីតែដោះស្រាយបានត្រឹមត្រូវ។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រៅផ្លូវការ

ដំណើរការត្រួតពិនិត្យខ្លួនឯងមួយ ជាទូទៅត្រូវបានធ្វើឡើងដោយការឯកភាពគ្នានៅនឹងកន្លែង
តាមរយៈប្រធានគុណភាព

- A. ផ្អែកលើបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ដែលមាននៅនឹងកន្លែងបានតាក់តែងចេញពី៖
 - a) គោលការណ៍ណែនាំជាក់លាក់
 - b) បញ្ហាដែលមាននៅនឹងកន្លែងនោះ
- B. តាក់តែងឲ្យបានសាមញ្ញបំផុតទៅតាមទឹកនៃកន្លែង (ស្ថានីយធ្វើការឬកន្លែងធ្វើការណាមួយ)
- C. តាក់តែងឲ្យផ្លូវការតិចតួចប៉ុន្តែនៅតែឆ្លើយតបទៅនឹងគុណតម្លៃសំខាន់នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- D. តាក់តែងដើម្បីអនុវត្តមិនឲ្យលើសពី ៦០-៩០នាទី
- E. អាចត្រូវបានធ្វើឡើងម្តងហើយម្តងទៀតនៅតាមទឹកនៃកន្លែងផ្សេងៗទៀតជារៀងរាល់ខែ
- F. អាចរួមបញ្ចូលគ្នាជាមួយសវនកម្មសកម្មភាពបង្ការ

ឧទាហរណ៍នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រៅផ្លូវការមួយ

- ធ្វើទៅលើផ្នែកមួយរបស់មន្ទីរពិសោធន៍តែប៉ុណ្ណោះ៖
 - ការដំណើរការ លោហិតសាស្ត្រ គីមីសាស្ត្រ មីក្រូជីវសាស្ត្រ
 - អាចដោះស្រាយបញ្ហាតែមួយដូចជា
 - តើទឹកនៃឯងឃើញថាស្អាតនិងមានរបៀបរៀបរយឬទេ ?
 - តើការត្រួតពិនិត្យគុណភាពត្រូវបានអនុវត្តតាមការតម្រូវដែរឬទេ ?
 - តើ SOPs ទាំងអស់ដែលបានប្រតិបត្តិនៅកន្លែងនេះមានបច្ចុប្បន្នភាពឬទេ ? ហើយការអនុវត្តសព្វថ្ងៃអនុលោមឬទេ ?
 - តើការណែនាំទាំងអស់ដែលបានបិទលើជញ្ជាំងដើម្បីជាឯកសារយោងហ្នឹងមានបច្ចុប្បន្នភាពឬទេ ? ហើយអនុលោមទៅតាម SOPs ឬទេ ?
 - តើបុគ្គលិកអាចឆ្លើយសំណួរដែលដកស្រង់ចេញពី SOPs ដែលកំពុងប្រើប្រាស់សព្វថ្ងៃដែរឬទេ ?
 - តើមានហានិភ័យសុវត្ថិភាពជាក់ស្តែងណាមួយត្រូវបានគេមិនអើពើដែរឬទេ ?
 - តើមានបណ្តឹងតវ៉ាឬបញ្ហាឬទម្រង់សកម្មភាពកែតម្រូវលេចថ្លោណាមួយដែលមិនបានពិនិត្យដោះស្រាយដែរឬទេ ?
 - អាចត្រូវបានធ្វើឡើងដោយប្រធានគុណភាពឬអ្នកដែលបានចាត់តាំង ?
 - មិនគួរអនុវត្តលើសពី៩០នាទី
 - ទោះអ្វីដែលបានធ្វើក្នុងរយៈពេល៩០នាទីក៏ដោយ ក៏គួរតែបានរៀបចំជាឯកសារទុកហើយប្រសិនបើចាំបាច់កត់ត្រានៅក្នុងទម្រង់ឱកាសកែលម្អជាមួយនិងទម្រង់សកម្មភាពកែតម្រូវ។

ហេតុអ្វីត្រូវធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រៅផ្លូវការ ?

- ប្រើពេលវេលាតិច
- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងមិនសូវស្រួលស
- បុគ្គលិកមិនសូវស្រួលស
- ផ្តល់ឲ្យនូវព័ត៌មានច្រើន

• បើសិនសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រៅផ្លូវការបានធ្វើជារៀងរាល់ខែនិងបានក្តោបលើ៩ចំណុចនៅក្នុងរយៈពេល៩០នាទី នោះនៅចុងឆ្នាំមន្ទីរពិសោធន៍របស់អ្នកនឹងប្រមូលទិន្នន័យបានសរុបជាង១០០ចំណុចដែលអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាភស្តុតាងនៃការប្រតិបត្តិសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប៉ុន្តែកុំចំណាយពេលលើសពី៩០នាទីក្នុងមួយខែ

- ការរៀបចំជាឯកសារនិងតាមដានបន្តអាចត្រូវបានបំពេញទៅតាមពេលវេលាពីព្រោះបរិមាណប្រចាំខែវាមានការភ័យព្រួយតិចតួច។
- ផ្នែកខ្លះអាចត្រូវបានធ្វើសវនកម្ម២ឬ៣ដងក្នុងខែតែមួយ

អ្នកនឹងនៅតែត្រូវធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងផ្លូវការមួយដើម្បីបំពេញ តម្រូវការត្រួតពិនិត្យ ប៉ុន្តែ...

- សំណួរជាច្រើននឹងត្រូវបានសួររួចហើយ.
- ការឆែកមើលឯកសារភាគច្រើននឹងបានអនុវត្តរួចហើយ
- លទ្ធភាពនៃការស្វែងរកកំហុសឆ្គងនឹងត្រូវបានកាត់បន្ថយព្រោះផ្នែក
ជាច្រើននឹងត្រូវបានធ្វើសវនកម្ម១ឬ២ដងរួចទៅហើយហើយបញ្ហាជា
ច្រើននឹងបានដោះស្រាយរួច។

កិច្ចការសម្រាប់ថ្ងៃនេះ

- បង្កើតបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រៅផ្លូវការមួយនិងកាលវិភាគដែលនឹងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបំពេញសវនកម្មមួយរាល់មួយខែម្តងហើយពេលអនុវត្តមិនលើសពី៩០នាទីទេ។
 - សូមកំណត់
 - នរណានឹងធ្វើសវនកម្ម
 - នៅស្ថានីយការងារណាមួយ ផ្នែកណាមួយនិងត្រូវធ្វើសវនកម្ម
 - តើសំណួរអ្វីខ្លះដែលអ្នកនឹងសួរ
 - បង្កើតទម្រង់មួយដែលអ្នកប្រើដើម្បីកត់ត្រាសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រៅផ្លូវការប្រចាំខែនីមួយៗ (និងទាំងអស់)

អ្វីជាសូចនាករគុណភាព

ការវាស់វែងតាក់តែងឡើងដើម្បី

ពិនិត្យតាមដានការប្រតិបត្តិ

នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព

បំណងនៃសូចនាករគុណភាព

បំណងនៃសូចនាករគឺដើម្បី

វាស់វែងនិងពិនិត្យតាមដាន

ការប្រតិបត្តិគុណភាពនិងការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើង

តំណាងបំណង

អ្វីជាប្រតិបត្តិការមានសារប្រយោជន៍សម្រាប់អង្គភាព

ដើម្បីពិនិត្យតាមដាន ?

ព័ត៌មានទទួលបានមកពី...

- ✓ ឱកាសសម្រាប់កែលម្អ
- ✓ បណ្តឹងតវ៉ានិងការកោតសរសើរ
- ✓ លទ្ធផលសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សកម្មភាពនៃសូចនាករគុណភាព

ជ្រើសរើសទិន្នន័យសម្រាប់វិភាគ

វិភាគវាយតម្លៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដោយប្រើវិធីសាស្ត្រសមស្រប

ធានាថាទិន្នន័យនិងព័ត៌មានគឺត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ ទុកចិត្តបាននិងមានសុវត្ថិភាព

ធានាថាបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពដើម្បីវិភាគនិងវាយតម្លៃទិន្នន័យស្របតាមតម្រូវការ

ធ្វើការសំរេចចិត្តនិងចាត់វិធានការដោយផ្អែកលើភ័ស្តុតាង
មានតុល្យភាពជាមួយនឹងបទពិសោធន៍និងវិចារណញ្ញាណ

ធ្វើឲ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធដោយយកទិន្នន័យចាំបាច់ទាំងអស់មកប្រើប្រាស់បាន

ជំហាននៃនីតិវិធីស្វែងរកគុណភាព

ជ្រើសរើសទិន្នន័យសម្រាប់វិភាគ



ធានាថាទិន្នន័យនិងព័ត៌មានគឺត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ ទុកចិត្តបាននិងមានសុវត្ថិភាព

វិភាគវាយតម្លៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដោយប្រើវិធីសាស្ត្រសមស្រប

ធានាថាបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពដើម្បីវិភាគនិងវាយតម្លៃទិន្នន័យតាមតម្រូវការ

ធ្វើការសំរេចចិត្តនិងចាត់វិធានការដោយផ្អែកលើភស្តុតាងមានតុល្យភាពជាមួយនឹងបទពិសោធន៍និងវិចារណញ្ញាណ

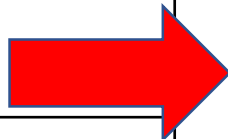
ធ្វើឲ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធដោយយកទិន្នន័យចាំបាច់ទាំងអស់មកប្រើប្រាស់បាន

ប្រើប្រាស់គោលការណ៍អាទិភាពដែលបានរៀនពីFMEA ចាប់ផ្តើមពីបញ្ហាដែលមានហានិភ័យធ្ងន់ធ្ងរខ្លាំងបំផុតឬផលអវិជ្ជមានដដែលៗទៅលើការកែលម្អគុណភាព។

ជំហាននៃនីតិវិធីសូចនាករគុណភាព

ជ្រើសរើសទិន្នន័យសម្រាប់វិភាគ

**ធានាថាទិន្នន័យនិងព័ត៌មានគឺត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់
ទុកចិត្តបាននិងមានសុវត្ថិភាព**



វិភាគវាយតម្លៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដោយប្រើវិធីសាស្ត្រសមស្រប

ធានាថាបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពដើម្បីវិភាគនិងវាយតម្លៃទិន្នន័យតាមតម្រូវការ

ធ្វើការសំរេចចិត្តនិងចាត់វិធានការដោយផ្អែកលើភស្តុតាងមានតុល្យភាពជាមួយនឹងបទពិសោធន៍និងវិចារណញ្ញាណ

ធ្វើឲ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធដោយយកទិន្នន័យចាំបាច់ទាំងអស់មកប្រើប្រាស់បាន

ធ្វើផែនការមួយដែលនឹងអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកប្រមូលបានព័ត៌មានត្រឹមត្រូវដែលទទួលបានដោយប្រើធនធាននិងពេលវេលាដែលមាន។

ធានាថាព័ត៌មានគឺច្បាស់លាស់ជាក់លាក់និងពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ទៅនឹងគោលដៅចង់បាន។

ជំហាននៃនីតិវិធីស្វែងរកគុណភាព

ជ្រើសរើសទិន្នន័យសម្រាប់វិភាគ

ធានាថាទិន្នន័យនិងព័ត៌មានគឺត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ ទុកចិត្តបាននិងមានសុវត្ថិភាព

វិភាគវាយតម្លៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដោយប្រើវិធីសាស្ត្រសមស្រប

ធានាថាបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពដើម្បីវិភាគនិងវាយតម្លៃទិន្នន័យតាមតម្រូវការ

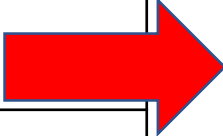
ធ្វើការសំរេចចិត្តនិងចាត់វិធានការដោយផ្អែកលើភស្តុតាងមានតុល្យភាពជាមួយនឹងបទពិសោធន៍និងវិចារណញ្ញាណ

ធ្វើឲ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធដោយយកទិន្នន័យចាំបាច់ទាំងអស់មកប្រើប្រាស់បាន

តាំងចិត្តវាស់វែងព័ត៌មានជាប្រចាំ (ប្រចាំខែឬត្រីមាស)

រក្សាការវិភាគឲ្យសាមញ្ញតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន

បំរើលេងព័ត៌មានឲ្យទៅជាក្រាហ្វិច ដូច្នោះវាអាចត្រូវបានពិនិត្យតាមដានឃើញច្បាស់ជាក់ស្តែង



ជំហាននៃនីតិវិធីសូចនាករគុណភាព

ជ្រើសរើសទិន្នន័យសម្រាប់វិភាគ

ធានាថាទិន្នន័យនិងព័ត៌មានគឺត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ ទុកចិត្តបាននិងមានសុវត្ថិភាព

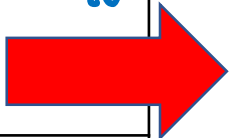
វិភាគវាយតម្លៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដោយប្រើវិធីសាស្ត្រសមស្រប

ធានាថាបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពដើម្បីវិភាគនិងវាយតម្លៃទិន្នន័យតាមតម្រូវការ

ធ្វើការសំរេចចិត្តនិងចាត់វិធានការដោយផ្អែកលើភស្តុតាងមានតុល្យភាពជាមួយនឹងបទពិសោធន៍និងវិចារណញ្ញាណ

ធ្វើឲ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធដោយយកទិន្នន័យចាំបាច់ទាំងអស់មកប្រើប្រាស់បាន

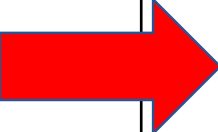
តើមុខវិជ្ជាសិក្សាអំពីស្ថិតិនិងការវិភាគរួមបញ្ចូលនៅក្នុងបញ្ជីអប់រំបន្តរបស់អង្គការអ្នកដើរឬទេ ?



ជំហាននៃនីតិវិធីសូចនាករគុណភាព

- ជ្រើសរើសទិន្នន័យសម្រាប់វិភាគ
- ធានាថាទិន្នន័យនិងព័ត៌មានគឺត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ ទុកចិត្តបាន និងមានសុវត្ថិភាព
- វិភាគវាយតម្លៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដោយប្រើវិធីសាស្ត្រសមស្រប
- ធានាថាបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពដើម្បីវិភាគនិងវាយតម្លៃទិន្នន័យតាមតម្រូវការ
- ធ្វើការសំរេចចិត្តនិងចាត់វិធានការដោយផ្អែកលើភស្តុតាងមានតុល្យភាពជាមួយនឹងបទពិសោធន៍និងវិចារណញ្ញាណ**
- ធ្វើឲ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធដោយយកទិន្នន័យចាំបាច់ទាំងអស់មកប្រើប្រាស់បាន

ចំណុចនៃការវាស់វែងនិងពិនិត្យតាមដានគឺជាលទ្ធផលពីសកម្មភាពដែលនឹងកែលម្អការប្រតិបត្តិគុណភាព។ តើការកែលម្អដែលអ្នកកំពុងស្វែងរកបានកើតឡើងហើយមាននិរន្តរភាពឬទេ ?



ជំហាននៃនីតិវិធីសូចនាករគុណភាព

ជ្រើសរើសទិន្នន័យសម្រាប់វិភាគ

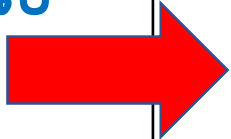
ធានាថាទិន្នន័យនិងព័ត៌មានគឺត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ ទុកចិត្តបាន និងមានសុវត្ថិភាព

វិភាគវាយតម្លៃទិន្នន័យនិងព័ត៌មានដោយប្រើវិធីសាស្ត្រសមស្រប

ធានាថាបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពដើម្បីវិភាគនិងវាយតម្លៃទិន្នន័យតាមតម្រូវការ

ធ្វើការសំរេចចិត្តនិងចាត់វិធានការដោយផ្អែកលើភ័ស្តុតាងមានតុល្យភាពជាមួយនឹងបទពិសោធន៍និងវិចារណញ្ញាណ

**ធ្វើឲ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធដោយយកទិន្នន័យចាំបាច់ទាំងអស់
មកប្រើប្រាស់បាន**



ព័ត៌មាននៃការកែលម្អគុណភាពគួរតែមានតម្លាភាពទោះបីជាមិនបានជោគជ័យដូចអ្វីអ្នកចង់បានក៏ដោយ។

តម្លាភាពអាចផ្តល់ឱកាសជាជំនួយនិងធនធានជាច្រើនដែលមិនមាន។

តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វីបន្តទៀត ?

ពេលដែលអ្នកពេញចិត្ត
ដែលអ្នកបានឃើញថាបញ្ហាមួយ
បានស្ថេរអង្កេតពីបញ្ហា
បានដោះស្រាយបញ្ហានិងពិនិត្យតាមដានឃើញបានលទ្ធផល
ហើយពេញចិត្តដែលវាបានប្រសើរឡើងហើយ...

បន្តទៅ
កិច្ចការសំខាន់បន្ទាប់ទៀត

ដីរិតមានពេលខ្លី ហើយ
ការកែលម្អនូវគុណភាពមានភាពវែល្អខ្លាំង...

ខ្លីខ្លាពេលវេលា
តាមដានសូចនាករដែល
អាចព្យាករណ៍លទ្ធផលដឹងជាមុនហើយ

ត្រូវតាំងចិត្តថា
ដាក់ចូលមួយ-ទម្លាក់ចោលមួយ

កិច្ចការសម្រាប់ថ្ងៃនេះ

សូមប្រើប្រាស់សេណារីយ៉ូដូចខាងក្រោម
ឬជ្រើសរើសហេតុការណ៍មួយពីមន្ទីរពិសោធន៍របស់អ្នក
ដើម្បីបង្កើតទៅជាគម្រោងសូចនាករគុណភាពមួយ។

សូមដាក់រួមបញ្ចូលធាតុដូចខាងក្រោម៖
កំណត់រកបញ្ហា

បង្ហាញពីដំណោះស្រាយ

រៀបរាប់ពីរបៀបដែលអ្នកនឹងពិនិត្យតាមដានប្រសិទ្ធភាពនៃដំណោះស្រាយ

អ្វីដែលអ្នកនឹងវាស់វែង និង របៀបដែលអ្នកនឹងវាស់វែង

តើស្ថិតិអ្វីដែលអ្នកនឹងប្រើ

សម្រាប់វិភាគនិងធ្វើបទបង្ហាញ

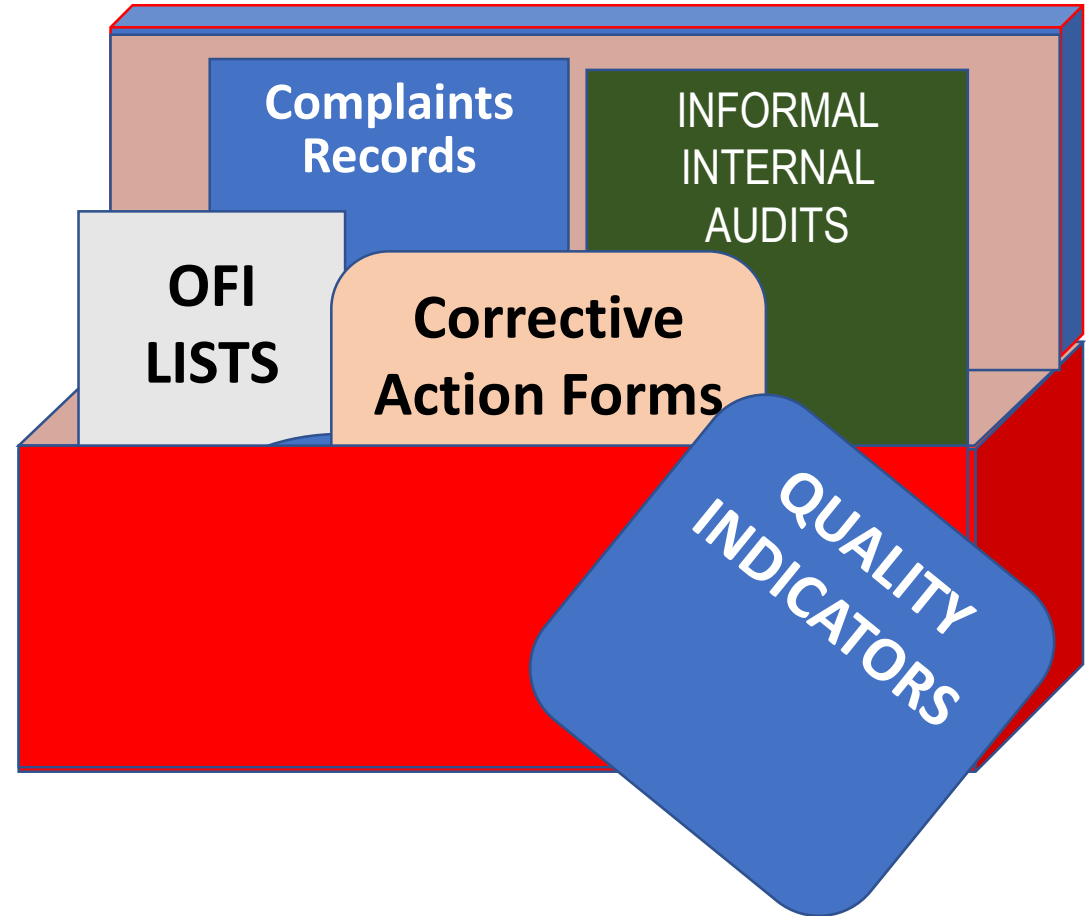
តើអ្នកនឹងកំណត់ថាជាចំណុចបញ្ចប់របស់អ្នក?

សូចនាករគុណភាពសម្រាប់កិច្ចការខាងលើ

- មន្ទីរពិសោធន៍របស់អ្នកមានក្បួនច្បាប់បដិសេធសំណាក់ដែលថាការបណ្តុះទឹកមូត្រត្រូវតែបដិសេធដាច់ខាតបើមន្ទីរពិសោធន៍មិនបានទទួលសំណាក់ក្នុងរយៈពេល៤ម៉ោងបន្ទាប់ពីស្រង់វត្ថុវិភាគ លុះត្រាណាតែសំណាក់នោះបានរក្សាទុកក្នុងទូរទឹកកក។
- ជាជាងបដិសេធសំណាក់ដោយផ្ទាល់ ផែនការរបស់អ្នកគឺធ្វើតេស្តសំណាក់នោះប៉ុន្តែត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវដំបូន្មានពណ៌ **ក្រហម** ធំៗមួយលើរបាយការណ៍បញ្ជាក់ថាលទ្ធផលមិនអាចទុកចិត្តបានព្រោះការទទួលសំណាក់យឺត។
- ការដាក់រួមបញ្ចូលគ្នានូវលទ្ធផលមានដំបូន្មានប្រចាំថ្ងៃ កាត់បន្ថយភាពយឺតយ៉ាវរបស់សំណាក់បាន ៤៤ ភាគរយ។
- អ្នកចង់ធ្វើការពិនិត្យតាមដានពីផលនៃការបន្តប្រើដំបូន្មានជាវិធីសាស្ត្រមួយដើម្បីកាត់បន្ថយសំណាក់ដែលយឺតយ៉ាវ។

ការត្រួតពិនិត្យមើលឡើងវិញ

សប្តាហ៍នេះយើងបានមើលទៅ
កាន់ឧបករណ៍គុណភាពចំនួន
ប្រាំដែលគួរតែនៅក្នុងប្រអប់ដាក់
ឧបករណ៍របស់គ្រប់គ្នា ដែល
បានមានចំណាប់អាម្ពូណ៍លើ
គុណភាពនិងការគ្រប់គ្រងនិង
ការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើង



- ទម្រង់ឱកាសសម្រាប់កែលម្អ

អនុញ្ញាតឱ្យចុះបញ្ជីនូវរាល់ឧប្បត្តិហេតុ កំហុសឆ្គង ព្រឹត្តិការណ៍ និងការអង្កេតទាំងអស់។ អ្វីដែលអ្នកមិនបានចុះបញ្ជីទេ គឺអ្នកបាត់បង់ ហើយអ្វីដែលអ្នកបាត់បង់ គឺអ្នកមិនអាចកែលម្អបានទេ។

- បណ្តឹងតវ៉ា

ការមិនអើពើឬលាក់បាំងបណ្តឹងតវ៉ាប្រាកដថាអ្នកបាត់បង់ការគាំទ្រ ហើយបង្កើតភាពមិនខុសគ្នា និងបាត់បង់ឱកាសធ្វើឱ្យសេវាកម្មរបស់អ្នកឱ្យប្រសើរឡើង

- សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រៅផ្លូវការ

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រៅផ្លូវការគឺជាឱកាសរបស់អ្នកក្នុងការពិនិត្យតាមដានសកម្មភាពរបស់អ្នកតាមវិធីសាស្ត្រពេលវេលាមានប្រសិទ្ធភាព។ រៀនមុនគេ កែតម្រូវមុនគេ កត់ត្រាមុនគេ និងបន្តធានាបានការកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់។

- **សូចនាករគុណភាព**

រង្វាស់សំខាន់មួយដើម្បីធានាបានថាសកម្មភាពរបស់អ្នកត្រូវបានត្រួតពិនិត្យយល់និងមានដំណើរការ។ ពេលវេលាមានប្រសិទ្ធភាពនិងពេលវេលាមានប្រសិទ្ធផលគឺនៅពេលដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យរកភាពជោគជ័យ។

- **ទម្រង់សកម្មភាពកែតម្រូវ**

ឧបករណ៍គុណភាពនៃសកម្មភាពដ៏ល្អបំផុតរបស់អ្នកដែលឆ្លើយតបចំពោះបញ្ជីឱកាសសម្រាប់កែលម្អរបស់អ្នក និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នក និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសូចនាករគុណភាពរបស់អ្នក។

ធ្វើការមានរបៀប កត់ត្រាទុកជាឯកសារជាប់លាប់ និងឆ្ពោះទៅរកភាពជោគជ័យ។

ចំណោទសួរសម្រាប់វគ្គគ្រប់គ្រងគុណភាព សប្តាហ៍នៃខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩

សំណួរទី ១

ទម្រង់ឱកាសសម្រាប់ការកែលម្អ មានផលប្រយោជន៍នៅពេលដែល...

- A: មានរួមបញ្ចូលកំណត់ត្រានៃរាល់កំហុសឆ្គង ឧប្បត្តិហេតុ និងបណ្តឹងតវ៉ាទាំងអស់ដែលកើតឡើងនៅក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍
- B: វាត្រូវបានប្រើប្រាស់ជារដ្ឋាសនៃការកែលម្អគុណភាព ដូច្នោះហើយមន្ទីរពិសោធន៍ដឹងថាមាន OFIs ប៉ុន្មានបានកើតឡើងក្នុងរយៈពេលបានកំណត់មួយ
- C: វាត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាផ្នែកមួយនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញការគ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ប្រចាំឆ្នាំ
- D: វាត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពមន្ទីរពិសោធន៍ដូច្នោះវាអាចផ្លាស់ប្តូរជាទម្រង់អាចពិនិត្យតាមដានបាន
- E: ទាំងអស់ខាងលើត្រឹមត្រូវ
- F: មានចម្លើយលើសពីមួយខាងលើគឺត្រឹមត្រូវ ប៉ុន្តែមានចម្លើយមួយឬច្រើនមិនត្រឹមត្រូវ

ចំណោទសួរសម្រាប់វគ្គគ្រប់គ្រងគុណភាព សប្តាហ៍នៃខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩

សំណួរទី ២

ទម្រង់ឱកាសសម្រាប់ការកែលម្អមួយគួរតែរួមបញ្ចូលចន្លោះសម្រាប់...

- A: កំណត់ត្រាកាលបរិច្ឆេទដែលព្រឹត្តិការណ៍កើតឡើង
- B: នរណាជាអ្នកបង្កកំហុសឆ្គង ហើយមានកំហុសឆ្គងប៉ុន្មានដែលគាត់បានបង្កឡើងក្នុងរយៈពេល៦ខែ ចុងក្រោយនេះ
- C: នរណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការស៊ើបអង្កេត OFI និងបំពេញរបាយការណ៍សកម្មភាពកែតម្រូវ ឬបង្ការ
- D: ត្រឹមពេលណាដែលការស៊ើបអង្កេតគួរតែត្រូវបានបញ្ចប់
- E: ទាំងអស់ខាងលើត្រឹមត្រូវ
- F: មានចម្លើយលើសពីមួយខាងលើគឺត្រឹមត្រូវ ប៉ុន្តែមានចម្លើយមួយឬច្រើនមិនត្រឹមត្រូវ

ចំណោទសួរសម្រាប់វគ្គគ្រប់គ្រងគុណភាព សប្តាហ៍នៃខែ កុម្មៈ ឆ្នាំ ២០១៩

សំណួរទី ៣

តើខាងក្រោមនេះ មួយណាជាចំណុចសំខាន់នៃបណ្តឹងតវ៉ា

- A. មន្ទីរពិសោធន៍ត្រូវតែចាំបាច់កត់ត្រារាល់បណ្តឹងតវ៉ាដែលបានទទួលទាំងអស់ ជាជំហានដំបូងក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងអ្នកតវ៉ា និងស៊ើបអង្កេតការតវ៉ានោះ
- B. ប្រសិនបើការស៊ើបអង្កេតបឋមមិនអាចបញ្ជាក់អំពីបណ្តឹងតវ៉ាបានទេ មិនចាំបាច់ធ្វើកំណត់ត្រាទេ ឆ្លើយតបឬផ្តល់ចម្លើយទៅកាន់អ្នកតវ៉ាតែម្តងទៅ
- C. បណ្តឹងតវ៉ាគួរតែត្រូវបានធ្វើឡើងជាសាធារណៈ ដោយរួមទាំងឈ្មោះរបស់អ្នកតវ៉ាផងដែរ
- D. ការពិនិត្យតាមដានបណ្តឹងតវ៉ាគួរតែរក្សាទុកជាលក្ខណៈឯកជន និងមិនត្រូវបានប្រើនៅក្នុងរបាយការណ៍ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញការគ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍
- E. ទាំងអស់ខាងលើត្រឹមត្រូវ
- F. មានចម្លើយលើសពីមួយខាងលើគឺត្រឹមត្រូវ ប៉ុន្តែមានចម្លើយមួយឬច្រើនមិនត្រឹមត្រូវ

ចំណោទសួរសម្រាប់វគ្គគ្រប់គ្រងគុណភាព សប្តាហ៍នៃខែ កុម្មៈ ឆ្នាំ ២០១៩

សំណួរទី ៤

តើខាងក្រោមនេះ មួយណាជាចំណុចសំខាន់នៃបណ្តឹងតវ៉ា

- A: មន្ទីរពិសោធន៍ត្រូវតែចាំបាច់កត់ត្រាបណ្តឹងតវ៉ានៅក្នុងកំណត់ត្រា OFI នៃមន្ទីរពិសោធន៍ និងដោះស្រាយវាប្រហាក់ប្រហែលទៅនឹង OFIs ដទៃទាំងឡាយដែរ
- B: ពេលដែលលែងមានអ្នកចុះបញ្ជីបណ្តឹងតវ៉ាទៀត វាក៏ជាភស្តុតាងរឹងមាំបញ្ជាក់ថាមន្ទីរពិសោធន៍កំពុងតែធ្វើអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងបានត្រឹមត្រូវ
- C: បណ្តឹងតវ៉ាអាចដាក់ចូលមកមន្ទីរពិសោធន៍តាមវិធីច្រើនរបៀប ដោយមិនខ្វល់ថាដាក់ចូលមកមន្ទីរពិសោធន៍តាមរបៀបណាក៏ដោយ បណ្តឹងតវ៉ាទាំងនោះគួរតែត្រូវបានកត់ត្រានិងត្រូវបានស៊ើបអង្កេត
- D: ទាំងអស់ខាងលើគឺ ត្រឹមត្រូវ
- E: ទាំងអស់ខាងលើគឺ មិនត្រឹមត្រូវ
- F: មានចម្លើយលើសពីមួយខាងលើគឺត្រឹមត្រូវ ប៉ុន្តែមានចម្លើយមួយឬច្រើនមិនត្រឹមត្រូវ

ចំណោទសួរសម្រាប់វគ្គគ្រប់គ្រងគុណភាព សប្តាហ៍នៃខែ កុម្មៈ ឆ្នាំ ២០១៩

សំណួរទី ៥

តើខាងក្រោមនេះ មួយណាជាចំណុចសំខាន់នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

A: សវនកម្មផ្ទៃក្នុងទាំងអស់ត្រូវតែចាំបាច់ធ្វើឡើងដោយប្រើប្រាស់នីតិវិធីកំណត់បង្គាប់បញ្ជាដែលបានបង្កើតឡើង

B: សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគួរតែត្រូវបានអនុវត្តដោយបុគ្គលិកមន្ទីរពិសោធន៍តែប៉ុណ្ណោះ

C: សវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវការអនុវត្តនៅពេលដែលមន្ទីរពិសោធន៍មានការទទួលស្គាល់គុណភាពហើយ ឬកំពុងរៀបចំដើម្បីបានការទទួលស្គាល់គុណភាព

D: ទាំងអស់ខាងលើគឺ ត្រឹមត្រូវ

E: ទាំងអស់ខាងលើគឺ មិនត្រឹមត្រូវ

F: មានចម្លើយលើសពីមួយខាងលើគឺត្រឹមត្រូវ ប៉ុន្តែមានចម្លើយមួយឬច្រើនមិនត្រឹមត្រូវ

ចំណោទសួរសម្រាប់វគ្គគ្រប់គ្រងគុណភាព សប្តាហ៍នៃខែ កុម្មៈ ឆ្នាំ ២០១៩

សំណួរទី ៦

តើខាងក្រោមនេះ មួយណាជាចំណុចសំខាន់នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

- A: សវនកម្មផ្ទៃក្នុងអាចជាផ្លូវការផងឬក្រៅផ្លូវការផង ហើយនៅតែស្វែងរកព័ត៌មានដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់ការកែលម្អគុណភាព។
- B: សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រៅផ្លូវការអាចធ្វើបញ្ចប់នៅក្នុងរយៈពេលដែលបានកំណត់ជាក់លាក់មួយនិងនៅតែស្វែងរកភស្តុតាងមានតម្លៃ មានគុណប្រយោជន៍នៃការកែលម្អគុណភាព។
- C: កំហុសឆ្គងឬភាពមិនអនុលោមដែលបានរកឃើញកំឡុងពេលសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រៅផ្លូវការមួយ គួរតែត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងទម្រង់OFIមន្ទីរពិសោធន៍ និងកែតម្រូវឲ្យបានយ៉ាងសមស្រប។
- D: ទាំងអស់ខាងលើគឺ ត្រឹមត្រូវ
- E: ទាំងអស់ខាងលើគឺ មិនត្រឹមត្រូវ
- F: មានចម្លើយលើសពីមួយខាងលើគឺត្រឹមត្រូវ ប៉ុន្តែមានចម្លើយមួយឬច្រើនមិនត្រឹមត្រូវ

ចំណោទសួរសម្រាប់វគ្គគ្រប់គ្រងគុណភាព សប្តាហ៍នៃខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩

សំណួរទី ៧

តើខាងក្រោមនេះ មួយណាជាចំណុចសំខាន់នៃសូចនាករគុណភាព

A: សូចនាករគុណភាពត្រូវតែចាំបាច់បង្កើតឡើងជារង្វាស់ ប្រសិនបើលទ្ធផលមិនអាចរាប់ ឬប្លង់ថ្លៃ ឬ កំណត់វេលាបាននោះ វាមិនមែនជាសូចនាករគុណភាពទេ

B: សូចនាករគុណភាពអាចនិងគួរតែត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាការតាមដានបន្ត ដើម្បីធ្វើសកម្មភាពកែតម្រូវ កំណត់ថាតើសកម្មភាពទាំងនោះផ្តល់លទ្ធផលក្នុងការបង្ការកំហុសឆ្គងឬទេ

C: សូចនាករគុណភាពដែលមានលទ្ធផលអាចព្យាករណ៍បានបាត់បង់គុណតម្លៃជាសូចនាករគុណភាព ហើយអាចនឹងត្រូវបានបញ្ឈប់

D: ទាំងអស់ខាងលើគឺ ត្រឹមត្រូវ

E: ទាំងអស់ខាងលើគឺ មិនត្រឹមត្រូវ

F: មានចម្លើយលើសពីមួយខាងលើគឺត្រឹមត្រូវ ប៉ុន្តែមានចម្លើយមួយឬច្រើនមិនត្រឹមត្រូវ

ចំណោទសួរសម្រាប់វគ្គគ្រប់គ្រងគុណភាព សប្តាហ៍នៃខែ កុម្មៈ ឆ្នាំ ២០១៩

សំណួរទី ៨

តើខាងក្រោមនេះ មួយណាជាចំណុចសំខាន់នៃសូចនាករគុណភាព

- A: សូចនាករគុណភាពគួរត្រូវតែបានវាយតម្លៃជាប្រចាំដើម្បីកំណត់ថាបានសម្រេចតាមគោលដៅឬអត់ ?
- B: សូចនាករគុណភាពអាចនឹងគួរតែអនុវត្ត ទោះបីជាមន្ទីរពិសោធន៍មិនមានបុគ្គលិកឬធនធានសម្រាប់តាមដានសូចនាករទាំងនោះក៏ដោយ
- C: សូចនាករគុណភាពនិងលទ្ធផលចេញពីការវាស់វែងគួរតែត្រូវបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញការគ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍
- D: ទាំងអស់ខាងលើគឺ ត្រឹមត្រូវ
- E: ទាំងអស់ខាងលើគឺ មិនត្រឹមត្រូវ
- F: មានចម្លើយលើសពីមួយខាងលើគឺត្រឹមត្រូវ ប៉ុន្តែមានចម្លើយមួយឬច្រើនមិនត្រឹមត្រូវ

ចំណោទសួរសម្រាប់វគ្គគ្រប់គ្រងគុណភាព សប្តាហ៍នៃខែ កុម្មៈ ឆ្នាំ ២០១៩

សំណួរទី ៩

តើខាងក្រោមនេះ មួយណាជាចំណុចសំខាន់នៃទម្រង់សកម្មភាពកែតម្រូវ

A: កាលបរិច្ឆេទការរាយការណ៍ព្រឹត្តិការណ៍

B: ចំណាត់ថ្នាក់នៃប្រភេទបញ្ហា

C: នរណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ(ម្ចាស់)ក្នុងការធានាថាសកម្មភាពកែតម្រូវត្រូវបានស៊ើបអង្កេតនិង
បានធ្វើបញ្ចប់

D: មូលហេតុដែលអាចបង្កឲ្យមានបញ្ហាជាងគេ

E: ទាំងអស់ខាងលើគឺ ត្រឹមត្រូវ

F: ចម្លើយលើសពីមួយខាងលើគឺត្រឹមត្រូវ ប៉ុន្តែចម្លើយមួយវិច្ឆ័យមិនត្រឹមត្រូវ

ចំណោទសួរសម្រាប់វគ្គគ្រប់គ្រងគុណភាព សប្តាហ៍នៃខែ កុម្មៈ ឆ្នាំ ២០១៩

សំណួរទី ១០

មន្ទីរពិសោធន៍របស់អ្នករៀបចំធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រៅផ្លូវការមួយទៅលើភាពមានរបៀបរៀបរយនៅស្ថានីយធ្វើការ ភាពពេញលេញនៃការគ្រប់គ្រងឯកសារ និងការប្រតិបត្តិសុវត្ថិភាពបុគ្គលិក ។ សវនកម្មមាន១២សំណួរនិងបង្កើតយ៉ាងតិច៤០ចម្លើយក្នុងសវនកម្មម្តង វាត្រូវបានធ្វើដោយបុគ្គលផ្សេងគ្នារៀងរាល់ខែរយៈពេល១២ខែ ដោយបង្កើតជាឱកាសសម្រាប់សង្កេតក្រាហ្វិចនូវការប្រែប្រួលពីមួយខែទៅមួយខែ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រៅផ្លូវការនេះប្រើរយៈពេលមួយម៉ោងសម្រាប់ធ្វើនៅខែនីមួយៗ។

តើចំណុចទិន្នន័យប៉ុន្មានដែលត្រូវប្រមូលសម្រាប់ការវិភាគក្នុងមួយឆ្នាំពេញ

- A. 12
- B. 24
- C. 400
- D. 480
- E. យ៉ាងតិច 480