



NDIS Quality
and Safeguards
Commission



NDIS Workforce
Capability Framework

ការត្រួតពិនិត្យសមត្ថភាព

Khmer | ភាសាខ្មែរ

ទំនាក់ទំនងក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការ
គាំទ្រ៖ សៀវភៅមគ្គុទេសក៍សម្រាប់
អ្នកមើលការខុសត្រូវ និងបុគ្គលិក

ខែកញ្ញា ឆ្នាំ 2023








មាតិកា

កូនសោរូបតំណាងអ្នកប្រើប្រាស់.....	2
សេចក្តីផ្តើម.....	2
ធនធានត្រួតពិនិត្យនានាដែលពាក់ព័ន្ធ	3
តើមានអ្វីខ្លះមាននៅក្នុងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍នេះ.....	3
ការប្រើប្រាស់សៀវភៅមគ្គុទេសក៍នេះ.....	4
គួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកមើលការខុសត្រូវ និងបុគ្គលិក.....	4
អ្នកមើលការខុសត្រូវ.....	4
បុគ្គលិក	6
វិធីសាស្ត្រត្រួតពិនិត្យ.....	7
ការរៀបចំបង្កើតទំនាក់ទំនងត្រួតពិនិត្យ និងការចាត់ចែងនានា	9
ការបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងារ.....	13
ការគាំទ្រផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព.....	15
ការគាំទ្រសុខុមាលភាព	16
សូចនាករសុខុមាលភាពនៅកន្លែងធ្វើការ	16
យុទ្ធសាស្ត្រធ្វើឱ្យសុខុមាលភាពប្រសើរឡើង	16
ធនធានមានប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត.....	18

កូនសោរូបតំណាងអ្នកប្រើប្រាស់

ឯកសារនីមួយៗនៅក្នុងសំណុំក្របខ័ណ្ឌសមត្ថភាពកម្លាំងពលកម្ម NDIS ប្រើរូបតំណាងមួយ ឬច្រើន ដើម្បីបង្ហាញអ្នកប្រើប្រាស់ ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានបំណងនានា។

រូបតំណាង	កូនសោ
	អ្នកចូលរួម NDIS
	បុគ្គលិក
	អ្នកមើលការខុសត្រូវ និងអ្នកគ្រប់គ្រងជួរមុខ
	អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ និងអ្នកដឹកនាំ
	អ្នកផ្តល់សេវា NDIS

សេចក្តីផ្តើម

ការត្រួតពិនិត្យគឺជាវិធីមួយដែលអង្គការនានាធ្វើការគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្លាំងពលកម្មរបស់ពួកគេ ដើម្បីឱ្យសេវាកម្ម និងការគាំទ្រត្រូវបានផ្តល់ជូនស្របតាមអាទិភាព ស្តង់ដារដែលតម្រូវ និងនីតិវិធីរបស់អង្គការ។ នៅពេលដំណើរការបានល្អ វាគឺជាដំណើរការមានកិច្ចសហការគ្នាជាបន្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអន្តរកម្មទៀងទាត់រវាងបុគ្គលិក និងអ្នកមើលការខុសត្រូវ ក៏ដូចជាធាតុផ្សំនានាដែលបានគ្រោងទុកដូចជាការរៀបចំបង្កើត [កិច្ចព្រមព្រៀងក្នុងការអនុវត្តការងារ](#) និងការដឹកនាំធ្វើការពិនិត្យសើប្រចាំឆ្នាំ។ នៅក្នុង NDIS ការគ្រប់គ្រងក៏ពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកចូលរួមក្នុងការផ្តល់គំនិត ចូលទៅក្នុងការកំណត់ការរំពឹងទុកនៃសេវាកម្ម និងការផ្តល់មតិកែលម្អអំពីរបៀបដែលកិច្ចការនានាដំណើរការបានល្អប៉ុណ្ណាដែរ។ និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងដែលបានអនុម័តនៅក្នុងធនធានទាំងនេះ និងទិដ្ឋភាពនានាដែលបានផ្តោត ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុង [ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃធនធាន](#)។

វាជាការសំខាន់ក្នុងការកត់សម្គាល់ថាធនធានទាំងនេះ មិនទាក់ទងនឹងទិដ្ឋភាពផ្នែករដ្ឋបាលនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងទេ ដូចជាការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះវេនការងារ និងការគ្រប់គ្រងការចូលរួម និងការឈប់សម្រាក ឬដំណើរការផ្លូវការដែលអង្គការប្រើប្រាស់ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងបញ្ហានានា ដូចជាការប្រព្រឹត្តិមិនត្រឹមត្រូវ ការបំពានលើបទបញ្ញត្តិ NDIS ឬភាពសក្តិសមនឹងការងារមិនល្អ។

ធនធានត្រួតពិនិត្យនានាដែលពាក់ព័ន្ធ

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះគឺជាផ្នែកនៃសំណុំនៃធនធាន 'ការត្រួតពិនិត្យសមត្ថភាព' ដែលបង្កើតបានឡើងដោយគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងការការពារ NDIS (គណៈកម្មការ NDIS)។ អ្នកអាចមើល [សំណុំធនធានពេញលេញ](#) នៅលើគេហទំព័ររបស់យើង ឬចូលប្រើធនធានពាក់ព័ន្ធនានាដោយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ខាងក្រោម។ ធនធានមានប្រយោជន៍បន្ថែមទៀតដែលបានបង្កើតឡើងដោយគណៈកម្មការ NDIS ត្រូវបានរាយបញ្ជីនៅចុងសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ។

ធនធានត្រួតពិនិត្យនានាដែលពាក់ព័ន្ធ

- [ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃធនធាន](#)
- [ទម្រង់គំរូកិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងារ](#)
- [ការធ្វើការរួមគ្នា៖ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់បុគ្គលិក](#)
- [ការធ្វើការរួមគ្នា៖ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវ](#)
- [ការរៀនសូត្រ និងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព៖ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវ](#)
- [សន្លឹកព័ត៌មានគន្លឹះក្នុងការអនុវត្តដែលមានការឆ្លុះបញ្ចាំងសម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវ និងបុគ្គលិក](#)
- [សន្លឹកព័ត៌មានគន្លឹះមតិកែលម្អសម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវ](#)
- [ភស្តុតាងសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាព - សន្លឹកព័ត៌មានគន្លឹះសម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវ](#)

តើមានអ្វីខ្លះមាននៅក្នុងសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះមានដំបូន្មានអំពីទិដ្ឋភាពនៃការត្រួតពិនិត្យដូចខាងក្រោមនៅក្នុង NDIS៖

- តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកមើលការខុសត្រូវ និងបុគ្គលិក
- វិធីសាស្ត្រត្រួតពិនិត្យ
- ការរៀបចំបង្កើតទំនាក់ទំនងត្រួតពិនិត្យ និងការចាត់ចែងនានា
- ការបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងារ
- ការបង្កើតផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
- ការពិនិត្យសើរើកិច្ចព្រមព្រៀង និងការរៀបចំផែនការបន្ទាប់។

ការប្រើប្រាស់សៀវភៅមគ្គុទេសក៍នេះ

អ្នកមើលការខុសត្រូវ និងបុគ្គលិកអាចប្រើសៀវភៅមគ្គុទេសក៍នេះនៅពេលបង្កើតទំនាក់ទំនងការគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេជាលើកដំបូង ឬជាឯកសារយោងនៅពេលពិនិត្យសើរើលើការរៀបចំដែលកំពុងបន្តដំណើរការ។

តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកមើលការខុសត្រូវ និងបុគ្គលិក

អ្នកមើលការខុសត្រូវ

- បង្កើតបរិយាកាសដែលទុកចិត្ត និងមានសុវត្ថិភាពមួយ ដែលការឆ្លុះបញ្ចាំង និងការរៀនសូត្រត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត។
- បង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងារជាមួយបុគ្គលិក ដែលពណ៌នាអំពីកាតព្វកិច្ចដែលកំពុងបន្តដំណើរការរបស់ពួកគេ សមត្ថភាពនានាដែលពួកគេត្រូវតែបង្ហាញនៅពេលបំពេញកាតព្វកិច្ចទាំងនោះ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់ពួកគេ។
- ក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយបុគ្គលិក និងអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗដែលពួកគេគាំទ្រ បញ្ជាក់ពីការរំពឹងទុកលើការគាំទ្រដែលដែលនឹងត្រូវផ្តល់ឱ្យ ព្រមទាំងកំណត់ពីតម្រូវការ និងចំណូលចិត្តជាក់លាក់របស់អ្នកចូលរួម។
- ធានាថាបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តការងារដែលបានចាត់តាំង។
- រៀបចំការចាត់ចែងក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង ដើម្បីធានាបាននូវទំនាក់ទំនងជាទៀងទាត់ និងការឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាចំពោះសំណើរបស់បុគ្គលិកសម្រាប់ជំនួយ ឬជំនួយ។
- ផ្តល់មតិកែលម្អច្បាស់លាស់ និងស្ថាបនា ដែលកំណត់ ទទួលស្គាល់ និងពង្រឹងការអនុវត្តល្អ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងក្នុងវគ្គនានាដែលបានគ្រោងទុក។
- លើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឱ្យលើកបញ្ហា និងផ្តល់មតិកែលម្អ។
- រៀបចំផែនការ និងរៀបចំសម្រាប់វគ្គនានាដែលបានកំណត់ពេលជាមួយបុគ្គលិក កំណត់វិស័យនានាដែលជាចំណុចខ្លាំង និងវិស័យនានាដែលត្រូវការអភិវឌ្ឍ។
- លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការឆ្លុះបញ្ចាំង និងការត្រិះរិះពិចារណា ការស្វែងរកជម្រើសនានាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមទាំងឡាយ។

-
- គាំទ្រការរៀនសូត្រ និងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព។
 - គាំទ្រសុខុមាលភាពបុគ្គលិក។
 - អញ្ជើញ និងអនុវត្តមតិកែលម្អដែលបានមកពីបុគ្គលិក ដើម្បីកែលម្អវិធីសាស្ត្ររបស់អ្នកចំពោះការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ធាតុចូលដល់អង្គការ។
 - បន្តការរៀនសូត្រ និងការអភិវឌ្ឍន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកក្នុងការអនុវត្តប្រកបដោយគុណភាព និងសមត្ថភាព នានាដែលទាក់ទងនឹងការត្រួតពិនិត្យ។

បុគ្គលិក

- ត្រូវស្គាល់ពីការពណ៌នាគ្នាទៅ ក្របខ័ណ្ឌសមត្ថភាពកម្លាំងពលកម្ម NDIS (ក្របខ័ណ្ឌ) គុណតម្លៃ និងគោលដៅរបស់អង្គការ និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលចាំបាច់សម្រាប់ការយល់ដឹងអំពីតម្រូវការការងារ។
- ធ្វើការជាមួយអ្នកមើលការខុសត្រូវដើម្បីបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងារ ដោយប្រើការពណ៌នាគ្នាទៅ និងក្របខ័ណ្ឌជាឯកសារយោងសំខាន់ៗ។
- ក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយអ្នកមើលការខុសត្រូវ និងអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗ អ្នកនឹងគាំទ្រ បញ្ជាក់ពីការរំពឹងទុកលើសេវានានាដែលនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យ ព្រមទាំងកំណត់តម្រូវការ និងចំណូលចិត្តជាក់លាក់របស់អ្នកចូលរួម។
- ចូលរួមដោយវិជ្ជមានជាមួយការត្រួតពិនិត្យដោយចូលរួមក្នុងអន្តរកម្មដែលកំពុងបន្ត និងវគ្គនានាដែលបានគ្រោងទុក។
- ពិចារណាលើការអនុវត្ត ការស្វែងរកជម្រើសនានា ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមជាមួយអ្នកមើលការខុសត្រូវ។
- ស្វែងរកមតិកែលម្អពីអ្នកចូលរួម អ្នកមើលការខុសត្រូវ និងអ្នកផ្សេងទៀតដើម្បីកំណត់ចំណុចខ្លាំង និងសុំជំនួយនៅពេលចាំបាច់។
- រៀបចំសម្រាប់វគ្គត្រួតពិនិត្យនានាដែលបានគ្រោងទុក ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងពីអ្វីដែលបានដំណើរការល្អ និងអ្វីដែលលំបាក។
- ផ្តល់មតិកែលម្អទៅឱ្យអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នកអំពីការចាត់ចែងការគ្រប់គ្រង ឬការកំណត់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ។
- វាយតម្លៃសមត្ថភាពខ្លួនឯង និងកំណត់វិស័យនានាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍បន្ថែមទៀត ដែលអនុវត្តចំពោះគ្នាទៅបច្ចុប្បន្ន ឬឱកាសនាពេលអនាគត។
- ប្រើប្រាស់ទំនាក់ទំនងត្រួតពិនិត្យដើម្បីគាំទ្រសុខុមាលភាព។
- ផ្តល់មតិកែលម្អលើប្រសិទ្ធភាពនៃការរៀនសូត្រ និងការអភិវឌ្ឍន៍ និងធ្វើការផ្តល់យោបល់អំពីអ្វីផ្សេងទៀតដែលអាចជួយបាន។

វិធីសាស្ត្រត្រួតពិនិត្យ

វិធីសាស្ត្រនៃការត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗជាច្រើនអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ រួមមានការសង្កេតការងារ ការប្រជុំទល់មុខគ្នា វីដេអូ ទូរសព្ទ និងការទំនាក់ទំនងតាមសារជាអក្សរ។ ការប្រជុំទល់មុខគ្នាអាចធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់ ឬដោយសន្និសីទវីដេអូ។ ទម្រង់ទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ផ្សេងទៀតអាចរួមបញ្ចូលកម្មវិធី apps, ការហៅជាសំឡេង វីដេអូ និង/ឬទំនាក់ទំនងតាមសារជាអក្សរ។ តារាងខាងក្រោមផ្តល់ជូននូវការណែនាំបន្ថែម។

វិធីសាស្ត្រត្រួតពិនិត្យ	បែបផែននៃការត្រួតពិនិត្យ
<p>ទំនាក់ទំនងក្រៅផ្លូវការជាបន្តដែលកំពុងដំណើរការ៖ ការរួមបញ្ចូល 'ការពិនិត្យចុះឈ្មោះចូល' និងការអញ្ជើញឱ្យលើកសំណួរ ឬបញ្ហានានាជាផ្នែកនៃអន្តរកម្មជាទៀងទាត់ ដើម្បីពិភាក្សាអំពីកិច្ចការដល់អ្នកចូលរួម ឬបញ្ហាផ្នែករដ្ឋបាល ឧទាហរណ៍ ការឈប់សម្រាក។ ការផ្តល់មតិកែលម្អវិជ្ជមាននៅនឹងកន្លែងសម្រាប់អន្តរកម្ម ឬកិច្ចការដែលធ្វើបានល្អ ឬដំបូន្មានហ៊ុយសម្រាប់បញ្ហាដែលងាយស្រួលដោះស្រាយ។</p>	<p>ការហៅជាសំឡេង ទល់មុខគ្នា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការហៅតាមវីដេអូ - ទូរសព្ទ ឬកម្មវិធី app • ដោយជួបមុខផ្ទាល់។
<p>ការសួរយកព័ត៌មាន៖ ពិភាក្សាអំពីអ្វីដែលបានកើតឡើង តើសកម្មភាពជាបន្ទាន់អ្វីខ្លះដែលអាចនឹងត្រូវការ ហើយអ្វីខ្លះដែលអាចត្រូវបានរៀនសូត្រ។ នេះគឺជាមធ្យោបាយដ៏ល្អមួយដើម្បីគាំទ្រដល់សុខុមាលភាពរបស់បុគ្គលិក ហើយប្រសិនបើចាំបាច់ សូមរៀបចំផែនការសកម្មភាពដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យ។</p>	<p>សារជាអក្សរ - តាមរយៈទូរសព្ទ ឬកម្មវិធី app ការហៅជាសំឡេង ទល់មុខគ្នា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការហៅតាមវីដេអូ - ទូរសព្ទ ឬកម្មវិធី app • ដោយជួបមុខផ្ទាល់។
<p>ការចែករំលែកព័ត៌មាន៖ ផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនូវព័ត៌មានទូទៅទាក់ទងនឹងអង្គការ និងបន្តធ្វើឱ្យពួកគេទទួលបានបច្ចុប្បន្នភាពជាមួយនឹងព័ត៌មានរបស់អង្គការកាន់តែទូលំទូលាយ។</p>	<p>ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានជាទៀងទាត់។ អ៊ីមែល អត្ថបទ កម្មវិធី apps ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម ប្រអប់អាហារថ្ងៃត្រង់ / វគ្គព័ត៌មានផ្ទាល់នៅនឹងកន្លែង។ ការប្រជុំក្រុមការងារ ឬការប្រជុំបុគ្គលិក។</p>

វិធីសាស្ត្រត្រួតពិនិត្យ	បែបផែននៃការត្រួតពិនិត្យ
<p>ការត្រួតពិនិត្យដែលបានគ្រោងទុក៖ វាអាចមានទម្រង់ផ្សេងៗគ្នា អាស្រ័យលើការផ្តោតនៃវគ្គ ឧទាហរណ៍ ការពិនិត្យសើរើជាទូទៅនៃ ការងាររហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន និងបញ្ហាទាំងឡាយណាមួយដែលនឹង ត្រូវគ្រប់គ្រងក្នុងអំឡុងពេលខាងមុខ ការពិភាក្សាផ្តោតទៅលើបញ្ហា នានាដែលបានកំណត់ថាត្រូវការការគាំទ្រ ឬទិសដៅការងាររហូត មកដល់បច្ចុប្បន្ន។ល។ បញ្ហាដែលកំពុងបន្ត ឬស្មុគស្មាញជាងនេះ ដែលបានកំណត់ពីការទំនាក់ទំនងក្រៅផ្លូវការដែលកំពុងបន្ត ត្រូវ បានពិភាក្សាយ៉ាងលម្អិតនៅក្នុងវគ្គនេះ។</p>	<p>ទល់មុខគ្នា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការហៅតាមវីដេអូ - ទូរសព្ទ ឬកម្មវិធី app • ដោយជួបមុខផ្ទាល់។
<p>ការបង្កឹក៖ អាចរួមមានការបង្ហាញពីការអនុវត្ត ការតាមដានដោយ ហ្មត់ចត់ និងការផ្តល់មតិកែលម្អតាមពេលវេលាជាក់ស្តែង។ វាក៏អាច រួមបញ្ចូលផងដែរនូវការកសាងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកដើម្បីឆ្លុះ បញ្ចាំងដោយខ្លួនឯង ពិភាក្សាអំពីអ្វីដែលបានដំណើរការល្អ និងអ្វី ដែលអាចត្រូវបានកែលម្អ និងទទួលបានទំនុកចិត្តក្នុងការស្វែងរក ដំណោះស្រាយផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។</p>	<p>ទល់មុខគ្នា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការហៅតាមវីដេអូ - ទូរសព្ទ ឬកម្មវិធី app • ដោយជួបមុខផ្ទាល់។
<p>ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងការពិនិត្យសើរើ៖ បុគ្គលិកត្រូវបានធ្វើបទបង្ហាញ ជាមួយនឹងស្ថានភាពពិត ឬសម្មតិកម្ម ហើយត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យ ពិភាក្សាអំពីរបៀបដែលពួកគេបានធ្វើ/នឹងធ្វើយតប និងផ្តល់យោបល់ នូវអ្វីដែលពួកគេអាចធ្វើខុសប្លែកពីនេះដើម្បីកែលម្អលទ្ធផល។ វិធី សាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើជាញឹកញាប់សម្រាប់ប្រភេទស្មុគស្មាញនៃការគាំទ្រ។ សម្រាប់គន្លឹះស្តីពីការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធលើការពិភាក្សាអំពីការអនុវត្តដែល មានលក្ខណៈឆ្លុះបញ្ចាំង សូមទាញយក សន្លឹកព័ត៌មានគន្លឹះនៃការ អនុវត្តដែលមានការឆ្លុះបញ្ចាំង សម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវ និងបុគ្គលិក</p>	<p>ទល់មុខគ្នា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការហៅតាមវីដេអូ - ទូរសព្ទ ឬកម្មវិធី app • ជួបមុខដោយផ្ទាល់ជាមួយអ្នកមើល ការខុសត្រូវ និង/ឬមិត្តភក្តិ និងអ្នកជំនាញផ្នែកបច្ចេកទេស។
<p>មានលក្ខណៈផ្តល់ចំណេះដឹង៖ ប្រើប្រាស់ដើម្បីអភិវឌ្ឍផ្នែកនៃការ អនុវត្ត ឬអភិវឌ្ឍជំនាញ។ វាអាចជាផ្នែកនៃការបណ្តុះបណ្តាលដោយ ឡែក ឬការបណ្តុះបណ្តាលទូលំទូលាយនៅកន្លែងធ្វើការ។</p>	<p>ការបណ្តុះបណ្តាលមួយទល់នឹង មួយ ឬជាក្រុមសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ ជំនាញ។</p>

ការរៀបចំបង្កើតទំនាក់ទំនងត្រួតពិនិត្យ និងការចាត់ចែងនានា

សូមមើលគោលការណ៍ណែនាំនៅក្នុងផ្នែកទី 1 នៃ [ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃធនធាន](#) ជាចំណុចចាប់ផ្តើមសម្រាប់រៀបចំបង្កើតទំនាក់ទំនងផ្នែកត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយវិជ្ជមាន និងស្ថាបនារវាងអ្នកមើលការខុសត្រូវ និងបុគ្គលិក។

ការត្រួតពិនិត្យចាំបាច់ត្រូវរៀបចំផែនការ និងដាក់បង្គប់នៅដើមដំបូងនៃទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គលិក និងអ្នកមើលការខុសត្រូវណាម្នាក់។ នេះរាប់បញ្ចូលទាំងការយល់ព្រមលើទម្រង់នៃការត្រួតពិនិត្យណាដែលសមនឹងចំណង់ចំណូលចិត្ត និងកាលៈទេសៈខុសៗគ្នានៅទូទាំងបរិវេណនៃការកំណត់/ការកិច្ច/តួនាទី/ចំណុចតភ្ជាប់នៃការត្រួតពិនិត្យ។ ការជ្រើសរើសបែបផែនការទំនាក់ទំនងដ៏ល្អបំផុតនឹងអាស្រ័យលើលក្ខណៈនៃការងារ ដំណាក់កាលនៅក្នុងវដ្តជីវិតការងារ ទីកន្លែងរបស់បុគ្គលិក និងអ្នកមើលការខុសត្រូវ។ តារាងខាងក្រោមបង្ហាញពីកត្តានានាដែលត្រូវពិចារណានៅពេលសម្រេចថាតើទំនាក់ទំនងផ្នែកគ្រប់គ្រងនឹងដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច។ អ្នកមើលការខុសត្រូវនិងបុគ្គលិកអាចប្រើប្រាស់តារាងនេះជាបញ្ជីត្រួតពិនិត្យនៅពេលពិភាក្សា អំពីរបៀបដែលពួកគេនឹងធ្វើការជាមួយគ្នា។ ធាតុសំខាន់នៃការចាត់ចែងដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាត្រូវបានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនៃការអនុវត្ត។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការពិភាក្សា និងយល់ព្រមអំពីរបៀបដែលការត្រួតពិនិត្យប្រចាំថ្ងៃនឹងត្រូវបានដឹកនាំធ្វើ ក៏ដូចជាវគ្គនានាដែលបានគ្រោងទុកដែលចាំបាច់សម្រាប់បង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងលើការអនុវត្តឬដឹកនាំធ្វើការពិនិត្យសើរើលើការអនុវត្ត។

កត្តា	ការពិចារណា
ប្រភេទនៃការងារ	<ul style="list-style-type: none"> ប្រភេទនៃសេវា និងការគាំទ្រមួយចំនួនគឺមានភាពស្មុគស្មាញជាងប្រភេទផ្សេងទៀត ត្រូវការកម្រិតកាន់តែខ្ពស់ ឬប្រភេទខុសៗគ្នានៃការគាំទ្រ និងការស្វែងរកព័ត៌មានពីអ្នកមើលការខុសត្រូវ។ ជាឧទាហរណ៍ បុគ្គលិកដែលផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកសុខភាព ឬអាកប្បកិរិយាដែលមានអាំងតង់ស៊ីតេខ្ពស់ ប្រហែលជាត្រូវការការគាំទ្រដោយអ្នកប្រកបមុខរបរជំនាញមានការគាំទ្រសុខភាពសមស្រប ឬអ្នកប្រកបមុខរបរជំនាញមានអាកប្បកិរិយាវិជ្ជមាន។

កត្តា	ការពិចារណា
ការចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ	<ul style="list-style-type: none"> • តើមុខងារត្រួតពិនិត្យទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តដោយអ្នកមើលការខុសត្រូវតែម្នាក់ ឬមុខងារទាំងនោះត្រូវបានចែកចាយនៅទូទាំងតួនាទីខុសៗគ្នា? ឧទាហរណ៍ ការគ្រប់គ្រងលើបញ្ជីឈ្មោះបំពេញការងារតាមវេន ឬការគ្រប់គ្រងលើវត្តមាននៅកន្លែងធ្វើការអាចត្រូវបានអនុវត្តដោយតួនាទីមួយផ្សេងទៀត។ ប្រភេទជាក់លាក់ មួយចំនួននៃការគាំទ្រឯកទេសអាចត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ ដោយអ្នកប្រកបមុខរបរជំនាញផ្នែកសុខភាព។ ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំថ្ងៃអាចត្រូវបានផ្តល់ដោយអ្នកមើលការខុសត្រូវ។ • ប្រសិនបើទំនួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងត្រូវបានបំបែក នោះអង្គការត្រូវតែធ្វើឱ្យប្រាកដថាតួនាទីផ្សេងគ្នាទាំងនេះបំពេញគ្នាទៅវិញទៅមក។ ឧទាហរណ៍ អ្នកមើលការខុសត្រូវចម្បង ប្រហែលជាចាំបាច់ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយអ្នកផ្សេងទៀត សម្រាប់ធាតុចូលដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់លើកិច្ចព្រមព្រៀង ការអនុវត្តការងារ និងមតិកែលម្អដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដែលត្រូវការសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តការងារ។
កន្លែងសម្រាប់ការទំនាក់ទំនង និងការចុះឈ្មោះចូល	<ul style="list-style-type: none"> • សេវា និងការគាំទ្រនានារបស់ NDIS មួយចំនួនត្រូវបានផ្តល់ជូននៅផ្ទះរបស់អ្នកចូលរួម ឬនៅក្នុងបរិវេណកំណត់សហគមន៍។ បុគ្គលិកដែលផ្តល់ការគាំទ្រទាំងនោះ មានឱកាសដ៏មានកម្រិតក្នុងការជួបជាមួយអ្នកមើលការខុសត្រូវ ឬបុគ្គលិកផ្សេងទៀតដោយផ្ទាល់។ បុគ្គលិកដែលផ្តល់ការគាំទ្រដល់អ្នកចូលរួមនៅតាមផ្ទះជាក្រុម មានទំនាក់ទំនងជាទៀងទាត់ជាមួយសហការី និងអ្នកមើលការខុសត្រូវ។ ការចាត់ចែងការចុះឈ្មោះចូលគួរពិចារណាពីកាលៈទេសៈ និងឱកាសពាក់ព័ន្ធនានា សម្រាប់ទំនាក់ទំនងត្រួតពិនិត្យពេលមានឧប្បត្តិហេតុ។ • ឧទាហរណ៍នៃការទំនាក់ទំនង និងការចាត់ចែងការចុះឈ្មោះចូល រួមមាន៖ ការចុះឈ្មោះចូលជាសារអក្សរនៅចុងបញ្ចប់នៃវេនការងារនីមួយៗ ការហៅទូរសព្ទ ឬផ្ញើសារអក្សរសម្រាប់ការយកចិត្តទុកដាក់ភ្លាមៗ ដូចជាអវត្តមានមិនបានរំពឹងទុក (ឧទាហរណ៍ ដោយសារជំងឺ) ឬដើម្បីស្នើសុំការប្រជុំសួរយកព័ត៌មាន ហៅទូរសព្ទ ឬហៅតាមរ៉ឺដេអូ ប្រចាំសប្តាហ៍ ឬរៀងរាល់ពីរសប្តាហ៍ម្តងសម្រាប់ការតែកពិនិត្យជាប្រចាំ កិច្ចប្រជុំពិនិត្យសើរើការអនុវត្តដោយជួបមុខផ្ទាល់រៀងរាល់ប្រាំមួយខែម្តង ដើម្បីពិភាក្សាអំពីរបៀបដែលកិច្ចការនានាកំពុងដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា ការងារវឌ្ឍនភាព ឬត្រូវការក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពការចូលរួមក្នុងការប្រជុំ បុគ្គលិកជាទៀងទាត់ការចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំលើការអនុវត្ត ជាមួយមិត្តភក្តិតាមអនឡាញ។

កត្តា	ការពិចារណា
<p>កម្រិតនៃបទពិសោធន៍ និងការងាររបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គការ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ប្រសិនបើបុគ្គលិកគឺជាបុគ្គលិកថ្មីនៅក្នុងការងារ NDIS ឬកំពុងរៀនផ្តល់ការគាំទ្រប្រភេទថ្មី ពួកគេនឹងត្រូវការការគាំទ្រកាន់តែទូលំទូលាយច្រើនទៀត ខណៈពេលដែលពួកគេស្តារនឹងការងារ និងអភិវឌ្ឍទំនុកចិត្ត។ អ្នកមើលការខុសត្រូវ ក៏ត្រូវការផងដែរក្នុងការផ្តល់ឱកាសកាន់តែទៀងទាត់បន្ថែមទៀតដើម្បីចុះឈ្មោះចូល ត្រូវប្រាកដថាពួកគេមានសមត្ថភាពដែលពួកគេត្រូវការ និងធានាថាបុគ្គលិកដឹងពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវការនានាដែលមានចែងក្នុងក្រមប្រតិបត្តិ និងវិធីសាស្ត្ររំពឹងទុកចំពោះការផ្តល់សេវាដែលបានពណ៌នានៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ។ • ប្រសិនបើបុគ្គលិកគឺជាបុគ្គលិកថ្មីនៅក្នុងអង្គការ ពួកគេនឹងត្រូវការការណែនាំ/ការតម្រង់ទិសលើគោលដៅជាមូលដ្ឋាន អាទិភាព គោលនយោបាយ នីតិវិធី ប្រព័ន្ធនានា។ល។ អ្នកមើលការខុសត្រូវត្រូវតែធានាថាការនេះត្រូវបានផ្តល់ជូន។
<p>ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្ត</p>	<ul style="list-style-type: none"> • តើអ្នកមើលការខុសត្រូវនឹងសង្កេត និងវាយតម្លៃពីរបៀបដែលបុគ្គលិកកំពុងដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេចដែរ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាសេវា និងការគាំទ្រនានាត្រូវបានផ្តល់ និងបានបំពេញតាមស្តង់ដារដែលត្រូវការ? ការវាយតម្លៃគួរគ្របដណ្តប់ទាំងការអនុវត្តការកិច្ច ('អ្វីខ្លះ') និងវិធីដែលការកិច្ចទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្ត ('យ៉ាងដូចម្តេច' សមត្ថភាពដែលបានបង្ហាញ)។ អ្នកមើលការខុសត្រូវ និងបុគ្គលិកគួរតែពិភាក្សាអំពីរបៀបដែលការកិច្ចនឹងត្រូវបានធ្វើ និងរបៀបដែលមតិកែលម្អនឹងត្រូវបានផ្តល់ 'ក្នុងរយៈពេលខ្លី' ប្រសិនបើសមស្របឬនៅក្នុងវគ្គពិនិត្យសើរើដែលបានគ្រោងទុក។ សូមមើល ការសិក្សា និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព៖ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវ សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែម។ • ការចូលរួមនៅផ្ទះរបស់អ្នកចូលរួមដើម្បីសង្កេតមើលការផ្តល់សេវានឹងចាំបាច់ត្រូវការរៀបចំ និងយល់ព្រមជាមួយអ្នកចូលរួម។ • សម្រេចចិត្តលើវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃសមស្រប ដើម្បីឱ្យសមស្របទៅនឹងលក្ខណៈនៃការគាំទ្រដែលបានផ្តល់។ ឧទាហរណ៍ ការផ្តល់ការគាំទ្រដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ នឹងតម្រូវឱ្យមានវិធីសាស្ត្រផ្លូវការបន្ថែមទៀតចំពោះការវាយតម្លៃ។ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍អំពីការរៀនសូត្រ និងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមទៀត។

កត្តា	ការពិចារណា
ការផ្តល់ និងការទទួលមតិកែលម្អ	<ul style="list-style-type: none"> លក្ខណៈសំខាន់មួយនៃទំនាក់ទំនងត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគឺគុណតម្លៃដែលបានដាក់នៅក្នុងមតិកែលម្អច្បាស់លាស់ ស្មោះត្រង់ ទាំងដើម្បីទទួលស្គាល់ឬសរសើរចំពោះការបំពេញការងារល្អ និងដើម្បីលើកបញ្ហា ឬផ្នែកនានាដែលអាចត្រូវការការកែលម្អ។ សូមមើលធនធាន ការធ្វើការរួមគ្នា និង សន្លឹកព័ត៌មានគន្លឹះ៖ ក្នុងមតិកែលម្អសម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវ សម្រាប់ដំបូន្មានលើទិដ្ឋភាពសំខាន់នេះ។

ការបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងារ

កិច្ចព្រមព្រៀងលើការអនុវត្តត្រូវតែត្រូវបានបង្កើតដោយកិច្ចសហការរវាងអ្នកមើលការខុសត្រូវ និងបុគ្គលិក។ ប្រសិនបើអង្គការរបស់អ្នកមិនមានដំណើរការ និងទម្រង់គំរូនៃកិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងារទេ អ្នកអាចជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ទៅ [ទម្រង់គំរូកិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងារ](#) នៅក្នុងផ្នែកស្តីពីធនធានត្រួតពិនិត្យដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសេចក្តីផ្តើមនៃសៀវភៅមគ្គុទេសក៍នេះ។ កម្រិតនៃព័ត៌មានលម្អិតដែលបានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងផែនការ នឹងអាស្រ័យលើស្ថានភាពការងាររបស់បុគ្គលិក៖ និយោជិតដែលកំពុងធ្វើការជាបន្តនឹងមានកិច្ចព្រមព្រៀងទូលំទូលាយជាងបុគ្គលិកធ្វើការម្តងម្កាលដែលធ្វើការតែពីរឬបីម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ បុគ្គលិកទាំងអស់គួរតែមានការចាត់ចែងក្នុងការត្រួតពិនិត្យដែលដំណើរការ ដោយផ្អែកទៅលើកាតព្វកិច្ចដែលបានចងក្រងជាឯកសារ និងការរំពឹងទុកអំពីសមត្ថភាព។

ចំណុចនានាដែលបានរាយខាងក្រោម ផ្តល់នូវការណែនាំពីការបំពេញទម្រង់គំរូកិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងារ៖

- រយៈពេលនៃកិច្ចព្រមព្រៀង៖ ជាធម្មតាមានរយៈពេល 12 ខែ ប៉ុន្តែអាចមានរយៈពេលខ្លីជាងនេះ។
- កាលបរិច្ឆេទពិនិត្យស៊ើបអង្កេតដែលបានគ្រោងទុក៖ សម្រាប់កិច្ចព្រមព្រៀងរយៈពេល 12 ខែ ការពិនិត្យស៊ើបអង្កេតត្រូវបានដឹកនាំឡើងវិញនៅពាក់កណ្តាលកាលបរិច្ឆេទ និងកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ នៅពេលដែលកិច្ចព្រមព្រៀងត្រូវបានបន្តជាថ្មី។ នៅពេលបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងជាលើកដំបូង សូមពិចារណាលើការរៀបចំកាលវិភាគពិនិត្យស៊ើបអង្កេតជាមុន ដើម្បីពិនិត្យមើលថាតើអ្វីៗនឹងមានដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេចដែរ និងកំណត់តម្រូវការបន្ថែមណាមួយសម្រាប់ការណែនាំ ឬការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព។
- កាតព្វកិច្ច/ទំនួលខុសត្រូវ សមត្ថភាព និងស្ថេរភាពសមិទ្ធផល៖ ទាំងនេះគួរតែត្រូវបានពិភាក្សា និងបានយល់ព្រមដោយអ្នកមើលការខុសត្រូវ និងបុគ្គលិកនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាអំពីការអនុវត្តការងារ មុនពេលរៀបចំបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀង។
 - កាតព្វកិច្ច/ទំនួលខុសត្រូវ៖ រាយបញ្ជីតែកាតព្វកិច្ច/ទំនួលខុសត្រូវសំខាន់ៗប៉ុណ្ណោះ ដែលបានទាញចេញពីការពណ៌នាតួនាទី នីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ និងផែនការ និងកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់អ្នកចូលរួម ដែលបានកែសម្រួលដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការផ្តោតជាក់លាក់ណាមួយដែលអនុវត្តនៅក្នុងរយៈពេលបច្ចុប្បន្ន។ ឧទាហរណ៍៖ ផ្តល់ការថែទាំផ្ទាល់ខ្លួនដល់អ្នកចូលរួមនៅផ្ទះរបស់ពួកគេ។
 - សមត្ថភាព៖ ជ្រើសរើសសមត្ថភាពសំខាន់ៗចំនួន 1-2 ពីក្របខណ្ឌនេះដែលពាក់ព័ន្ធជាពិសេសចំពោះកាតព្វកិច្ចនីមួយៗដែលបានរាយក្នុងបញ្ជី (កាតព្វកិច្ចខ្លះអាចទាញចេញពីសមត្ថភាពដូចគ្នា)។ សូមយោងទៅក្របខណ្ឌនេះ ហើយរាយបញ្ជីសមត្ថភាពស្នូល និងសមត្ថភាពឯកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនាមួយ។ ឧទាហរណ៍៖ បង្កើតទំនាក់ទំនងដែលទុកចិត្តបាន ធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គាំទ្រ

អ្នកចូលរួមដែលមានពិការភាពផ្លូវចិត្ត-សង្គម។ល។ ក៏រួមបញ្ចូលផងដែរនូវជំនាញបច្ចេកទេសជាក់លាក់
ណាមួយដែលត្រូវការ ឧទាហរណ៍ ការប្រើឧបករណ៍សម្រាប់លើក។

- សូចនាករសមិទ្ធផល៖ ពណ៌នាអំពីសូចនាករនានាដែលនឹងបង្ហាញថាបុគ្គលិកបានបំពេញកាតព្វកិច្ច
ដោយជោគជ័យ បង្ហាញពីសមត្ថភាពដែលត្រូវការ។ ជ្រើសរើសសូចនាករដែលជាក់លាក់ អាចវាស់វែង
បាន និងជាក់ស្តែង។ ឧទាហរណ៍៖ អ្នកចូលរួមរាយការណ៍ថាពួកគេមានអារម្មណ៍ថាមានសុវត្ថិភាព
និងមានទំនុកចិត្ត។ ការចូលរួមទាន់ពេលវេលា ការបង្ហាញពីនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ។

ការពិនិត្យស៊ើបអង្កេតការងារគួរតែបានធ្វើឡើង នៅក្នុងវគ្គព័ត៌មានដែលបានគ្រោងទុករវាងអ្នកមើលការ
ខុសត្រូវ និងបុគ្គលិក ដែលត្រូវបានស្នើជារៀងរាល់ប្រាំមួយខែម្តង។

ការរៀបចំផែនការសម្រាប់កិច្ចព្រមព្រៀងបន្ទាប់គួរផ្អែកលើការសង្កេត និងការណែនាំអំពីការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
ពីរយៈពេលត្រួតពិនិត្យពីមុន។ វាក៏គួរតែត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាឱកាសដើម្បីពិភាក្សាអំពីការចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យ
និងធ្វើការកែតម្រូវណាមួយដែលត្រូវការដើម្បីកែលម្អលើប្រសិទ្ធភាព និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការចាត់ចែងទាំងនោះ។

ការគាំទ្រផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

ទម្រង់គំរូនៃកិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងារ រួមបញ្ចូលផ្នែកមួយសម្រាប់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក។ កិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងារត្រូវបានគាំទ្រដោយផ្នែកផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែលចាប់យកសមត្ថភាពនានាដែលត្រូវបានកំណត់ថាកំពុងលេចធ្លោកឡើង និងសមត្ថភាពផ្សេងទៀតដែលបុគ្គលិកចង់អភិវឌ្ឍ។ ការនេះអនុញ្ញាតឱ្យមានការពិនិត្យស៊ើវី និងគ្រប់គ្រងលើសមត្ថភាពនានាដែលមាននៅក្នុងវគ្គត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រ ហើយបានចងក្រងជាឯកសារលើវឌ្ឍនភាព និងសមិទ្ធផលនានា។

ផែនការនេះត្រូវបានផ្អែកលើការពិនិត្យស៊ើវីលើសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកដែលបានពណ៌នានៅក្នុង [ការសិក្សានិងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព៖ សៀវភៅមគ្គុទេសក៍សម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវ](#) ហើយត្រូវបានជូនព័ត៌មានតាមរយៈមតិកែលម្អផ្សេងទៀត នៅពេលបានទទួលវា។

ផ្នែកនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពកំណត់វិស័យនានាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ របៀបដែលវិស័យទាំងនោះនឹងត្រូវបានដោះស្រាយ និងរបៀបដែលសមិទ្ធផលនៃវិស័យទាំងនោះនឹងត្រូវបានវាយតម្លៃ។ វាជារឿងសំខាន់ដែលផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមិនត្រូវបានកម្រិតកំណត់ចំពោះជំនាញផ្នែកបច្ចេកទេស ដូចជាការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នាំខ្យល់ចេញចូលនោះទេ ប៉ុន្តែជាការសង្កត់ធ្ងន់លើការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញ 'ទន់' ដូចជាការទំនាក់ទំនងនិងសមត្ថភាពក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនងវិជ្ជមានជាមួយអ្នកដទៃ។ ទិដ្ឋភាពទាំងនេះអាចជាបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ ប្រសិនបើបុគ្គលិកមិនស័ក្តិសមល្អសម្រាប់ការងារទាក់ទងនឹងជនពិការ ប៉ុន្តែមានវិសាលភាពក្នុងការពង្រឹងទាំងជំនាញទន់ និងជំនាញផ្នែកបច្ចេកទេស ដែលជាផ្នែកនៃការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព។

ចំណុចនានាដែលបានរាយខាងក្រោម ផ្តល់នូវការណែនាំអំពីការបំពេញផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនៃទម្រង់គំរូកិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងារ៖

- សមត្ថភាព ឬផ្នែកជំនាញបច្ចេកទេសសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍៖ បញ្ចូលព័ត៌មានលម្អិតនៃជំនាញ និងអាកប្បកិរិយាដែលត្រូវអភិវឌ្ឍ។ នេះអាចជាការកែលម្អការអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្ន ឬអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីសម្រាប់គោលដៅអាជីពនាពេលអនាគត។ ឧទាហរណ៍៖ ការយល់ដឹងកាន់តែស៊ីជម្រៅ ដើម្បីជួយដល់មនុស្សវ័យក្មេងដែលមានអុទ្ធិស្សីម។
- វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សា/ការអភិវឌ្ឍន៍៖ សូមយោងទៅសៀវភៅមគ្គុទេសក៍អំពីការរៀនសូត្រ និងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពសម្រាប់វិធីសាស្ត្រនានាដែលបានស្នើ។ ឧទាហរណ៍៖ ការបង្វឹកនៅកន្លែងការងារ ចូលរៀនវគ្គសិក្សាខ្លីស្តីពីការធ្វើការជាមួយអ្នកចូលរួមដែលមានភាពចម្រុះនៃសរសៃប្រសាទ ចូលរួមនៅក្នុងសហគមន៍នៃការអនុវត្តជាមួយមិត្តភក្តិដើម្បីគាំទ្រដល់ការឆ្លុះបញ្ចាំងលើការអនុវត្ត និងការអភិវឌ្ឍន៍។
- សូចនាករនៃសមិទ្ធផល៖ ពណ៌នាអំពីសូចនាករនៃសមិទ្ធផល និងរបៀបដែលសូចនាករនឹងត្រូវបានបញ្ជាក់។ ឧទាហរណ៍ ទំនុកចិត្តកើនឡើងក្នុងការគ្រប់គ្រងអាកប្បកិរិយាពិបាក ត្រូវបានបញ្ជាក់ដោយការសង្កេតរបស់អ្នកមើលការខុសត្រូវនៅក្នុងស្ថានភាពធម្មតានានា។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមមើល [ការរៀនសូត្រ និងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព៖ សៀវភៅមគ្គុទេសក៍សម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវ](#)។

ការគាំទ្រសុខុមាលភាព

សុខុមាលភាពសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវបានរងឥទ្ធិពលដោយការផ្តួចផ្តើមនៃកត្តាផ្ទាល់ខ្លួន កត្តាការងារ និងកត្តាអង្គការ។ ការត្រួតពិនិត្យគឺជាសមាសភាគសំខាន់នៃយុទ្ធសាស្ត្រសុខុមាលភាពបុគ្គលិកដ៏រឹងមាំមួយ។ ភាពជាដៃគូប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរវាងបុគ្គលិក និងអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់ពួកគេ គឺជាភាពជាដៃគូមួយដែលទាំងពីរនាក់មានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការឆ្លុះបញ្ចាំង ការតាមដាន និងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងដល់សុខុមាលភាពមានលក្ខណៈស្ថាបនា។

សូចនាករសុខុមាលភាពនៅកន្លែងធ្វើការ

- ការមានភាពច្បាស់លាស់អំពីតួនាទីការងារ និងសមត្ថភាពដែលត្រូវការដើម្បីបំពេញបានតាមការរំពឹងទុក។
- បានចូលរួមក្នុងការងារប្រកបដោយគោលបំណង ដែលរួមចំណែកដល់លទ្ធផលជាវិជ្ជមានសម្រាប់អ្នកចូលរួមទាំងឡាយ។
- ការមានអារម្មណ៍ថាត្រូវបានគោរព និងផ្តល់គុណតម្លៃ។
- ការមានការងារល្អត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ ហើយទទួលបានមតិកែលម្អបែបស្ថាបនា
- បរិយាកាសការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងគួរឱ្យទុកចិត្ត។
- អារម្មណ៍ភាពជាម្ចាស់ចំពោះជាក្រុមការងារ កិច្ចសហការគ្នា និងការធ្វើការឆ្ពោះទៅរកគោលដៅរួម។
- សមត្ថភាព និងសេចក្តីត្រូវការក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍របស់បុគ្គលិកត្រូវបានគាំទ្រ។
- វប្បធម៌នៅកន្លែងធ្វើការកែតម្រូវត្រូវនឹងគុណតម្លៃស្ថាប័ន។

យុទ្ធសាស្ត្រធ្វើឱ្យសុខុមាលភាពប្រសើរឡើង

- ការបង្កើតស្មារតីក្រុមការងារ និងឱកាសជួបជុំទំនាក់ទំនងក្រៅផ្លូវការបានជាទៀងទាត់រវាងបុគ្គលិក និងអ្នកមើលការខុសត្រូវ។
- ត្រៀមខ្លួនរួចរាល់ក្នុងការចូលប្រើការគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការស្វែងយកព័ត៌មាន៖ ការនេះត្រូវតែអាចរកបាននៅពេលគ្រឿងនឹងឧប្បត្តិហេតុណាមួយ ហើយជាការបន្ថែមទៅលើវគ្គការគ្រប់គ្រងនានាដែលបានកំណត់ពេលជាទៀងទាត់។

- កម្មវិធីជំនួយនិយោជិត៖ គួរតែបានផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកអាចទទួលបានការពិគ្រោះយោបល់ ឬការគាំទ្ររយៈពេលខ្លី នៅពេលពួកគេត្រូវការប្រភពនៃគាំទ្រដោយឯករាជ្យ។
- ការគ្រប់គ្រងតាមការកំណត់កាលវិភាគជាទៀងទាត់៖ ការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះការគ្រប់គ្រងដែលគាំទ្រ ពិនិត្យសើរើ និងលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញនានាដូចបានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនៃការគ្រប់គ្រង។
- កម្មវិធីទទួលស្គាល់និយោជិត៖ ទម្រង់សាមញ្ញនៃការទទួលស្គាល់គុណតម្លៃនៃការមានកម្លាំងពលកម្មដែលមានការប្តេជ្ញាចិត្ត និងមានសមត្ថភាព។
- ឱកាសនានាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងការអភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ៖ ការនេះបង្ហាញពីការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់អង្គការចំពោះគោលដៅអាជីពរយៈពេលវែង និងការរីកចម្រើនផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក (សូមមើលផងដែរ [សៀវភៅមគ្គុទេសក៍អំពីជម្រើសអាជីព](#) របស់គណៈកម្មការ NDIS)។

ធនធានមានប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត

- ក្របខ័ណ្ឌសមត្ថភាពកម្លាំងពលកម្ម NDIS៖ ពណ៌នាអំពីឥរិយាបថ ជំនាញ និងចំណេះដឹងដែលបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវការ – រួមទាំងអ្នកគ្រប់គ្រង – និងអាកប្បកិរិយានានាដែលអ្នកអាចរំពឹងថានឹងឃើញ។
- ឧបករណ៍គ្រប់គ្រង និងរៀបចំផែនការកម្លាំងពលកម្ម៖ ជាឧបករណ៍មួយដែលបានរចនាឡើងដើម្បីគាំទ្រដល់អង្គការនានាក្នុងការវាយតម្លៃ និងរៀបចំផែនការសម្រាប់តម្រូវការកម្លាំងពលកម្មនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត ហើយកំណត់អាទិភាពលើយុទ្ធសាស្ត្រនានា រួមទាំងផែនការក្នុងការរៀនសូត្រ និងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព។
- ក្រមប្រតិបត្តិ NDIS៖ លើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងមានសីលធម៌ តាមរយៈការចែងឱ្យបានពិស្តារពីការរំពឹងទុកនានាសម្រាប់ទាំងការប្រព្រឹត្តរបស់អ្នកផ្តល់សេវា NDIS និងបុគ្គលិក។
- ក្រមប្រតិបត្តិ NDIS - ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា។
- ស្តង់ដារការអនុវត្ត និងសុចនាករគុណភាព NDIS៖ បញ្ជាក់ឱ្យបានជាក់លាក់ពីស្តង់ដារគុណភាពដែលត្រូវបំពេញឱ្យបានដោយអ្នកផ្តល់សេវា NDIS ដែលបានចុះបញ្ជី ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ និងផ្តល់សេវានានាដល់អ្នកចូលរួម NDIS។