គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្តោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
នៃអង្គភាពតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ការណែនាំសៀវភៅដៃរបស់គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាព
ដល់ក្រុមប្តោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រៀបរៀងដោយ :

លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា ទីប្រឹក្សាសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

លោកស្រី ឆុយ មោលី ទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

លោក ឃុន ស៊ីថុន ទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគ)

លោកស្រី លឹម រ័ត្នពិតំស្នុ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

លោក លី យ៉ាសាក់ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ផ្តល់ការណែនាំដោយ :

លោក ច្រាក់ សំអឿន ប្រធានផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

លោក រ៉ៃសាអ៊ូល ភារីម ទីប្រឹក្សាកម្មវិធី ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (UNDP NCDD)

២០០៩-២០១០

©សៀវភៅនេះរៀបរៀងឡើងដើម្បីកសាងសមត្ថភាពផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។

សៀវភៅនេះអាចប្រើប្រាស់បានដោយមិនចាំបាច់សុំការអនុញ្ញាតជាមុន ប៉ុន្តែត្រូវរំលឹកពីប្រភពគម្រោង និងអ្នកនិពន្ធ ។

តារាងមាតិកា

ការណែនាំគម្រោង និងការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ ToT----------១

មាតិកា --- ---------- ២

I.**គោលបំណង** ---------- - ----៣

១. គោលបំណងទូទៅនៃសិក្ខាសាលាណែនាំ ---------- ៣

២. ថ្ងៃទី១: លំនាំដើម និងគោលបំណងនៃមេរៀន ---------- ៣

៣. ថ្ងៃទី២: លំនាំដើម និងគោលបំណងនៃមេរៀន ---------- ៤

II. **ឯកសារសំរាប់សិក្ខាកាម** ----------៥

ឯកសារទី១ : ហេតុអ្វីបានជាមានការពង្រឹងសមត្ថភាព ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
ដោយផ្តោតលើគម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាព តាមរយៈគ្រូបង្គោល រាជធានី ខេត្ត? ---- ៥

ឯកសារទី២: បទវិន័យសំរាប់សិក្ខាសាលា---------- ៩

ឯកសារទី៣: គោលដៅគម្រោង និង សកម្មភាពសំខាន់ៗ ---------- ១០

ឯកសារទី៤: ខ្សែជីវិតរបស់គម្រោង---------- ១១

ឯកសារទី៥: តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និងក្រុមគោលដៅរបស់ គ្រូបង្គោលឆ្នើម
រាជធានី ខេត្ត ---------- ១២

ឯកសារទី៦: ប្រធានបទមួយចំនួនដែលនឹងអាចបញ្ចូលក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល --------១៣

III. **ការណែនាំ**---------- ១៥

១: ល្បែងណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា ---------- ១៥

២: ការងារជាដៃគូ អំពីការចែករំលែកការរំពឹងទុក ---------- ១៥

៣: ការសំដែងតួ អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលការខុសត្រូវរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត - ១៦

៤: លំហាត់អំពីគំនិតច្នៃប្រឌិត ---------- ១៧

៥: លំហាត់អំពីការធ្លាប់ចូលរួមវគ្គជំនាញគ្រូបង្គោល/ការសម្របសម្រួល ---------- ១៧

៦: លំហាត់អំពីបទពិសោធន៍ការបណ្តុះបណ្តាល ---------- ១៨

៧: លំហាត់អំពី ខ្ញុំជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួលដ៏ល្អម្នាក់ ---------- ១៩

៨ : លំហាត់វាយតម្លៃប្រើប្រាស់ឧបករណ៍កង់រទេះ ---------- ១៩

IV. **ឧបករណ៍:** ---------- ២០

១.ការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាម (មុនពេលសិក្ខាសាលា) ---------- ២០

២. ឧបករណ៍អង្កេត ---------- ២១

៣. ឧបករណ៍កង់រទេះសំរាប់វាយតម្លៃពីតម្រូវការ (ឧទាហរណ៍) ---------- ២២

៤. ទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់ ---------- ២៣

V. ឯកសារសំរាប់អានពេលត្រឡប់ទៅវិញ ---------- ២៤

១. ឯកសារការពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រូបង្ហោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ---------- ២៤

២. ជំហានបន្ទាប់: សំរាប់ការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោលនៅខែឧសភា-មិថុនាឆ្នាំ០៩ - ២៩

៣. ការណែនាំអំពីគោលគំនិតសំខាន់ៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង ---------- ៣១

សៀវភៅកិច្ចការអំពី ToT វគ្គទី១: ការគ្រោងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល-------- ៣៦

មាតិកា ---------- ----------៣៧

មេរៀនទី ១ លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ----------៣៨

មេរៀនទី ២ គោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ----------៥៣

មេរៀនទី ៣ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប៉ាន់ប្រមាណ តម្រូវការរៀនសូត្រ---------- ៦៥

មេរៀនទី ៤ ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ តាមរយៈបញ្ជីសំណួរ ---------- ៨១

មេរៀនទី ៥ ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ តាមរយៈការសម្ភាស ---------- ៩៧

មេរៀនទី ៦ ការវិភាគទិន្នន័យ និងការសរសេររបាយការណ៍ ----------១២៥

មេរៀនទី ៧ ការគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ----------១៤៩

មេរៀនទី ៨ ការរៀបចំកិច្ចតែងការ ----------១៦០

មេរៀនទី ៩ ការរំលឹកឡើងវិញនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ----------១៦៨

សៀវភៅកិច្ចការអំពី ToT វគ្គទី២ : សារៈសំខាន់នៃគោលគំនិត វិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ជំនាញ និងអត្តចរិក សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួល ---------- ១៧៦

មាតិកា ----------១៧៧

មេរៀនទី ១ លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការរំលឹកផែនការសកម្មភាព ----------១៧៨

មេរៀនទី ២ វិធីសាស្ត្រកសាងសមត្ថភាពតាមរយៈ ការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល
និងការបង្ហាត់បង្ហាញ ----------១៨៧

មេរៀនទី ៣ ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ----------១៩៦

មេរៀនទី ៤ តួនាទីរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួលល្អ ----------២០៨

មេរៀនទី ៥ វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួមសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល ---------- ២១៧
មេរៀនទី ៦ ការបង្កើតសម្ភារៈជំនួយសម្រាប់ ការបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល---------- ២៣៤
មេរៀនទី ៧ ជំនាញចាំបាច់សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល ----------២៤២
មេរៀនទី ៨ ដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួម ----------២៦២
មេរៀនទី ៩ ការរំលឹកឡើងវិញនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ---------- ២៧២

សៀវភៅណែនាំអំពីការគ្រោងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ---------- ២៨៥

មាតិកា ----------២៨៦
គោលដៅ និងគោលបំណងសិក្ខាសាលា ----------២៨៧
មេរៀនទី ១ លំនាំដើមវគ្គ ---------- ២៩០
មេរៀនទី ២ ការបង្ហាញលទ្ធផលវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិភាក្សា----------២៩២
មេរៀនទី ៣ រំលឹកវិធីបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចតែងការ ---------- ២៩៩
មេរៀនទី ៤ ការបង្កើតកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាក្រុម ----------៣០៦
មេរៀនទី ៥ ការបង្ហាញជាក្រុម ពិនិត្យ និងសម្រេចកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំង២ ----------៣០៨
មេរៀនទី ៦ បង្កើតកិច្ចតែងការ ----------៣០៩
មេរៀនទី ៧ ការបង្ហាញកិច្ចតែងការ និងការបង្រៀនសាកល្បង ---------- ៣១០
មេរៀនទី ៨ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើកិច្ចតែងការ ---------- ៣១១
មេរៀនទី ៩ ផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងថវិការបស់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត ---------- ៣១២

ឯកតាទី១ : ការអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗសំរាប់ការគ្រប់គ្រង និងវិជ្ជាជីវៈ----------៣១៥

មាតិកា ----------៣១៥
មេរៀនទី ១ លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ---------- ៣១៦
មេរៀនទី ២ តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និង ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព ចាំបាច់សម្រាប់
មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ
និងវាយតម្លៃនៅតាមមន្ទីរវិស័យ ---------- ៣២៧
មេរៀនទី ៣ ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ និងការរៀបចំការងារ ---------- ៣៤១
មេរៀនទី ៤ ការប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាព----------៣៥០
មេរៀនទី ៥ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានប្រសិទ្ធភាព----------៣៦៦

មេរៀនទី ៦ ជំនាញ និងសមត្ថភាពសំខាន់ៗ សំរាប់អភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ ----------៣៨៨
មេរៀនទី ៧ ការរំលឹកឡើងវិញនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ---------- ៤០៩

ឯកតាទី២ : ការរៀបចំគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ទាយតម្លៃ និងការសរសេរបាយការណ៍----------៤១៦

មាតិកា ----------៤១៧
មេរៀនទី ១ លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ----------៤១៨
មេរៀនទី ២ ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពី ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការសកម្មភាពម៉ូឌុល ១ --------៤៣០
I. ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ១ (សម្រាប់គ្រូបង្គោល) ---------- ៤៣១
II. ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីផែនការសកម្មភាពម៉ូឌុល ១ (សម្រាប់ក្រុមគោលដៅ) ----------៤៣៤
មេរៀនទី ៣ ការរៀបចំគម្រោង និងរំលឹកលើអនុកិច្ចសន្យា---------- ៤៤៦
មេរៀនទី ៤ វិធីកែលំអការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៤៦៤
មេរៀនទី ៥ វិធីសាស្ត្រកែលំអការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា ----------៤៨១
មេរៀនទី ៦ ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ----------៥០១
មេរៀនទី ៧ ការប្រើប្រាស់លទ្ធផលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដើម្បីសរសេររបាយការណ៍
សម្រាប់អនុកិច្ចសន្យា----------៥១៧
មេរៀនទី ៨ ការអនុវត្តការបង្រៀនសាកល្បង ----------៥៣៦
មេរៀនទី ៩ ការរំលឹកមេរៀន ផែនការសកម្មភាព និងវាយតម្លៃ ---------- ៥៤០

សៀវភៅកិច្ចការអំពីការទាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា----------៥៤៨

មាតិកា ---------- ៥៤៩
មេរៀនទី ១ លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ---------- ៥៥០
មេរៀនទី ២ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារបស់ មន្ទីរវិស័យ----------៥៦១
មេរៀនទី ៣ ការប្រើប្រាស់ឯកសារ និងរបាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យាដែលមានស្រាប់ ----------៥៧២
មេរៀនទី ៤ ការសម្ភាសស៊ីជំរៅសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ ----------៥៧៧
មេរៀនទី ៥ ការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម---------- ៥៨៥
មេរៀនទី ៦ ការសង្ខេបទិន្នន័យសម្រាប់ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៥៩៨
មេរៀនទី ៧ របាយការណ៍វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ការដកស្រង់សំដី និងការសរសេរករណីសិក្សា -----៦០៣

មេរៀនទី ៨ ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា និងតាមដានបន្ត----------៦១៨
មេរៀនទី ៩ បូកសរុបមេរៀន និងផែនការការងារ នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា----------៦២១

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មាធិការប្រត្តិបត្តិ គ.អ.ជ.ខ ---------- ៦២៧

មាតិកា ----------៦២៨
អក្សរកាត់ ----------៦៣០
ផ្នែកទី I : អំពីសៀវភៅណែនាំ ---------- ៦៣១
ផ្នែកទី II : អំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៦៣២
ផ្នែកទី III : ជំហានបន្តបន្ទាប់នៃដំណើរការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា----------៦៣៨
ក. ដំណាក់កាលរៀបចំ ----------៦៣៨
ខ. ដំណាក់កាលប្រមូលទិន្នន័យ ---------- ៦៤៦
គ. រៀបចំចងក្រង វិភាគទិន្នន័យ និងសរសេរបាយការណ៍ ---------- ៦៤៦
ឃ.ក្រោយការវាយតម្លៃ----------៦៤៧
ផ្នែកទី IV : ឧបករណ៍ ទម្រង់ និងគន្លឹះសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៦៤៨
១: នីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៦៤៨
២ : ការណែនាំសម្រាប់សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅសម្រាប់អ្នករៀបចំ និងអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា-------- ៦៥០
៣ : ការណែនាំការសម្ភាសស៊ីជម្រៅជាមួយក្រុមអ្នកពាក់ព័ន្ធ ----------៦៥៣
៤: ការណែនាំការពិភាក្សាក្រុមចំពោះអ្នកទទួលផលផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ ---------- ៦៥៥
៥: ការសម្ភាស (មិនតាមកម្រងសំណួរ) អ្នកមិនបានទទួលផលក្នុងពេលចុះមូលដ្ឋាន---------- ៦៥៩
៦: គម្រូករណីសិក្សា និងការណែនាំ (អ្នកទទួលផលម្នាក់រៀបរាប់អំពីស្ថានភាព "មុន" និង "ក្រោយ" ការអនុវត្តគម្រោង) ---------- ៦៦០
៧ : គម្រូប្រអប់សម្រាប់ "ការដកស្រង់សំដី" នៃអ្នកទទួលផលដែលត្រូវបានសម្ភាស ----------៦៦៣
៨ : បញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធការវាយតម្លៃ និងឯកសារយោង "ត្រូវតែអាន" ---------- ៦៦៤
៩ : ថ្វីស្តីសំខាន់ៗក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ---------- ៦៦៥
១០ : គន្លឹះក្នុងការសរសេរបាយការណ៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ---------- ៦៧៥

សៀវភៅណែនាំការសរសេរបាយការណ៍វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារបស់
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ គ.អ.ជ.ខ----------៦៧៧
ការណែនាំអំពីរបៀបប្រើប្រាស់សៀវភៅ ----------៦៧៨
មាតិកា ---------- ៦៨០
អក្សរកាត់ ----------៦៨២
របាយការណ៍សង្ខេប ----------៦៨៣
១. ទិដ្ឋភាពរួមនៃការវាយតម្លៃ ---------- ៦៨៥
១.១. សេចក្តីផ្តើមអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារវាង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរវិស័យ----- ៦៨៥
១.២. គោលបំណងអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៦៨៥
១.៣. គោលបំណង និងទំហំនៃការវាយតម្លៃ ---------- ៦៨៦
១.៤. សំណួរវាយតម្លៃ ---------- ៦៨៦
១.៥. វិធីសាស្ត្រ សម្ភារៈ និងដំណើរការវាយតម្លៃ ---------- ៦៨៦
១.៦. ដែនកំណត់ និងបញ្ហាប្រឈម នៃការវាយតម្លៃ---------- ៦៨៨
២. លទ្ធផលសំខាន់ៗនៃការវិភាគតាមសំណួរវាយតម្លៃ ---------- ៦៩០
២.១. វាយតម្លៃការសម្រេចបានរបស់អនុកិច្ចសន្យាក្នុងកម្រិតលទ្ធផល ---------- ៦៩០
២.២. ការវាយតម្លៃលើការសម្រេចបាននូវលទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍បឋម ---------- ៦៩៦
២.៣. ការវាយតម្លៃលើការរៀបចំ ភាពពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រង ----------៧០០
២.៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន----------៧០២
សន្លឹកកិច្ចការ ----------៧០៤
សន្លឹកកិច្ចការទី១ : សមិទ្ធផលសំខាន់ៗនៅកម្រិតលទ្ធផល ----------៧០៤
សន្លឹកកិច្ចការទី២ : ផលប្រយោជន៍រយៈពេលខ្លី លទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍ ----------៧០៧
សន្លឹកកិច្ចការទី៣ : ការវាយតម្លៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង
តាមរយៈការវាយតម្លៃទំនាក់ទំនងសមហេតុផលរវាងសកម្មភាព និងលទ្ធផល
រវាងលទ្ធផលនិងគោលបំណងបន្ទាន់/ស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យា
និងរវាង គោលបំណងបន្ទាន់ និងលទ្ធផល ----------៧១០
សន្លឹកកិច្ចការទី៤ : ការឆ្លុះបញ្ចាំងការផ្តល់ព័តិមានត្រឡប់ និងអនុសាសន៍ពីភ្នាក់ងារអនុវត្ត
កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សា ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងវិស័យ/ប្រធានទីប្រឹក្សា- ៧១២

ឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ ----------៧១៤

ឯកសារទី១ : បញ្ជីឈ្មោះឯកសារអនុកិច្ចសន្យា របាយការណ៍ និងឯកសារទាក់ទងផ្សេងៗ ដែលបានពិនិត្យ ----------៧១៤

ឯកសារទី២ : បញ្ជីឈ្មោះអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដែលបានជួបសម្ភាស/ជួបពិភាក្សា---------៧១៥

ឯកសារទី៣ : ក្របខណ្ឌការងារស្តីពីវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ----------៧១៦

ឯកសារទី៤ : រូបថតឯកសារ----------៧១៨

ប្រអប់ស្រង់សំដី

ទី១- តើអ្នកទទួលផលមានអ្វីខ្លះត្រូវនិយាយចំពោះការវិនិយោគ និងសេវាកម្ម ដែលគាត់បានទទួល? ---------- ៦៩៩

ករណីសិក្សា

ទី១- "ជីវភាពរស់មានភាពប្រសើរ"-លោក ចន្ធី ដែលជាអ្នកទទួលផលពីគម្រោងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងជីវភាព ---------- ៦៩៩

សិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំង អំពីគម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ---៧១៩

មាតិកា ----------៧២0

មេរៀនទី ១ លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ---------- ៧២១

មេរៀនទី ២ ការឆ្លុះបញ្ចាំងស៊ីជំរៅអំពី វគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល១ និង ២---------- ៧២៧

មេរៀនទី ៣ ការងារជាក្រុមតាមរយៈសកម្មភាពកំសាន្ត ---------- ៧៣២

មេរៀនទី ៤ ការឆ្លុះបញ្ចាំងស៊ីជំរៅអំពី ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៧៣៤

មេរៀនទី ៥ ការតាំងបង្ហាញពីលទ្ធផលរបស់គ្រូបង្គោល ----------៧៤១

មេរៀនទី ៦ ការតម្រង់ទិសអំពី រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផែនការអនុវត្តរយៈពេលឆ្នាំ និង យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់កម្មវិធី១0ឆ្នាំ ----------៧៤៥

ឧបសម្ព័ន្ធ ---------- ៧៤៩

ឧបសម្ព័ន្ធ ១ : Champions' Family----------៧៤៩

ឧបសម្ព័ន្ធ ២ : សម្ភារៈជំនួយដែលពេញនិយម ----------៧៥៤

UNDP Cambodia

គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផែនអន្តរាគមន៍តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

Sub-National M&E Capacity Development through Champions Development Project

NCDD

សិក្ខាសាលាស្តីពីការណែនាំគម្រោង និងការវាយតម្លៃតម្រូវការ បណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ឥតគិតបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល



ឯកសារសម្រាប់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត

ថ្ងៃទី ២៦-២៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៩

មាតិកា

I. **គោលបំណង** ----------៣

១. គោលបំណងទូទៅនៃសិក្ខាសាលាណែនាំ ---------- ៣

២. ថ្ងៃទី១: លំនាំដើម និងគោលបំណងនៃមេរៀន ---------- ៣

៣. ថ្ងៃទី២: លំនាំដើម និងគោលបំណងនៃមេរៀន ----------៤

II. **ឯកសារសំរាប់សិក្ខាកាម** ----------៥

ឯកសារទី១ : ហេតុអ្វីបានជាមានការពង្រឹងសមត្ថភាព ផ្ទៃកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដោយផ្តោតលើ
គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាព តាមរយៈគ្រូបង្គោល រាជធានី ខេត្ត? ----------៥

ឯកសារទី២: បទវិន័យសំរាប់សិក្ខាសាលា ---------- ៨

ឯកសារទី៣: គោលដៅគម្រោង និង សកម្មភាពសំខាន់ៗ ---------- ១០

ឯកសារទី៤: ខ្សែជីវិតរបស់គម្រោង ---------- ១១

ឯកសារទី៥: តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និងក្រុមគោលដៅរបស់ គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ------ ១២

ឯកសារទី៦: ប្រធានបទមួយចំនួនដែលនឹងអាចបញ្ចូលក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល----------១៣

III. **ការណែនាំ** ---------- ១៥

១: ល្បែងណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា ---------- ១៥

២: ការងារជាដៃគូ អំពីការចែករំលែកការរំពឹងទុក ---------- ១៥

៣: ការសំដែងតួ អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលការខុសត្រូវរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ---------- ១៦

៤: លំហាត់អំពីគំនិតច្នៃប្រឌិត ---------- ១៧

៥: លំហាត់អំពីការធ្លាប់ចូលរួមវគ្គជំនាញគ្រូបង្គោល/ការសម្របសម្រួល ---------- ១៧

៦: លំហាត់អំពីបទពិសោធន៍ការបណ្តុះបណ្តាល ---------- ១៨

៧: លំហាត់អំពី ខ្ញុំជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួលដ៏ល្អម្នាក់ ---------- ១៩

៨ : លំហាត់វាយតម្លៃប្រើប្រាស់ឧបករណ៍កង់រទេះ ---------- ១៩

IV. **ឧបករណ៍:** ---------- ២0

១.ការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាម (មុនពេលសិក្ខាសាលា) ---------- ២0

២. ឧបករណ៍អង្កេត ----------២១

៣. ឧបករណ៍កង់រទេះសំរាប់វាយតម្លៃពីតម្រូវការ (ឧទាហរណ៍) ----------២២

៤. ទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់ ----------២៣

V. **ឯកសារសំរាប់អានពេលត្រឡប់ទៅវិញ** ---------- ២៤

១. ឯកសារការពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត---------- ២៤

២. ជំហានបន្ទាប់: សំរាប់ការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោលនៅខែឧសភា-មិថុនាឆ្នាំ០៩ ---------- ២៩

៣. ការណែនាំអំពីគោលគំនិតសំខាន់ៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង ----------៣១

I. គោលបំណង

១. *គោលបំណងទូទៅនៃសិក្ខាសាលាណែនាំ*

- ដើម្បីណែនាំអំពីគំនិតផ្តួចផ្តើមអោយមានការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត រួមជាមួយនឹងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ ទូវផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗដែលគេ ទទួលបានពីគម្រោង និងមានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីការរំពឹងទុករបស់ភាគីនីមួយៗ។
- ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើស លើសមត្ថភាពនៃជំនាញបណ្តុះបណ្តាល ឬការសម្របសម្រួលរបស់ពួកគេ សំរាប់តួនាទីជាគ្រូបង្គោលឆ្នើម រាជធានី ខេត្ត នាពេលអនាគត ។

២. *ថ្ងៃទី១: លំនាំដើម និងគោលបំណងនៃមេរៀន*

ក. លំនាំដើមនៃមេរៀន: យើងកំពុងតែនៅលើទូកតែមួយក្នុងការកសាងសមត្ថភាព និងជំនាញ តាមរយៈគម្រោងការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ។ ដើម្បីអោយគម្រោងនេះទទួលបានជោគជ័យ គឺទាមទារឱ្យអ្នកពាក់ពន្ធ័ទាំងអស់យល់អោយបានច្បាស់អំពីគម្រោង និងតួនាទីរបស់ខ្លួន។ ជាពិសេសទៀតនោះលោក អ្នក ត្រូវតែមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួន អោយក្លាយទៅជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសម្របសម្រួលប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត របស់អ្នក។ យើងសង្ឃឹមថាតាមការឆ្លងកាត់សកម្មភាពសិក្ខាសាលានេះ យើងនឹងកំណត់បានតម្រូវការ រៀនសូត្ររួមគ្នា និងដោយឡែកដើម្បីជួយក្នុងការរៀបចំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសម្របសម្រួលមួយ ដែលឆ្លើយតបតាមតម្រូវការរៀនសូត្ររបស់លោកអ្នក ហើយនឹង ឈានទៅសំរេចបាននូវគោលបំណង នៃការកសាងសមត្ថភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់ថ្ងៃទី១នេះសិក្ខាកាមនឹងបាន:

- ស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក
- យល់ដឹងអំពីទិដ្ឋភាពរួមរបស់គម្រោងការពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត
- យល់ដឹងអំពីតួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនជា គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត និងក្រុមគោលដៅ
- កំណត់ការរំពឹងទុកសំខាន់ៗពីគម្រោង

៣. ថ្ងៃទី២: លំនាំដើម និងគោលបំណងនៃមេរៀន

ក. លំនាំដើមនៃមេរៀន : នៅថ្ងៃទីមួយលោកអ្នកបានដឹងរួចហើយអំពីទិដ្ឋភាពរបស់គម្រោងបណ្តុះ-បណ្តាលអំពីតួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់លោកអ្នកដែលជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត និងអំពីមន្ត្រីគោលដៅដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល។ យើងក៏បានពិភាក្សាស៊ីជម្រៅនូវការរំពឹងទុករបស់លោក អ្នកចំពោះគម្រោង ។ ថ្ងៃនេះ យើងនឹងធ្វើការកំណត់ និងចាត់អាទិភាពលើតម្រូវការនានារបស់អ្នក ពាក់ពន្ធ័ទៅនឹងចំណេះដឹង ឥរិយាបថ ជំនាញ ឧបករណ៍ និងវិធីសាស្ត្រសំរាប់បង្កើតវគ្គជំនាញ បណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីធានាអោយលោកអ្នកក្លាយជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមដែលជោគជ័យ នៅក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់លោកអ្នក ។

ខ. គោលបំណងនៃវគ្គ: នៅចុងថ្ងៃទី២នេះ អ្នកសម្របសម្រួលនឹងបាន:

- យល់អំពីប្រវត្តិរបស់អ្នកចូលរួម និងបទពិសោធន៍ដែលគាត់មានទាក់ទងទៅនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និង ជំនាញសម្របសម្រួល ។
- កំណត់អំពីបញ្ហាចំបង និង តម្រូវការដែលពាក់ពន្ធ័ជាមួយនឹង ចំណេះដឹង អាកប្បកិរិយា ជំនាញ វិធីសាស្ត្រ និង ឧបករណ៍ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោលអោយមានប្រសិទ្ធិភាព។
- ព្រមព្រៀងអំពីជំហានបន្ទាប់ និងផែនការសកម្មភាព ។

II. ឯកសារសំរាប់សិក្ខាកាម:

ឯកសារទី ១ : ហេតុអ្វីបានជាមានការពង្រឹងសមត្ថភាព ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដោយផ្តោតលើគម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាព តាមរយៈគ្រូបង្គោល រាជធានី ខេត្ត?

- គុណភាពនៃលទ្ធផលរបស់គម្រោង ឬ ផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបាន ពឹងផ្អែកទៅលើគុណភាពគ្រប់គ្រងគម្រោង និង សមត្ថភាពត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងមន្ទីរវិស័យសាមី ។
- វាជាការចាំបាច់តំរូវឱ្យមានការបង្កើនចំណេះដឹងពីការត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ជំនាញ និង សមត្ថភាពដល់ជនបង្គោល ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅក្នុងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ ជនបទ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរវិស័យនានា ។
- មានលក្ខខ័ណ្ឌពីរដែលចាំបាច់ដើម្បីអោយការពង្រឹងសមត្ថភាពត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ និង ការបណ្តុះបណ្តាលអោយមានប្រសិទ្ធិភាព និង មាននិរន្តភាព :

  លក្ខខ័ណ្ឌទី១ : សមត្ថភាពបណ្តុះបណ្តាល និង ធនធានត្រូវបានបង្កើតឡើងដែលអាចមានស្រាប់នៅក្នុងខេត្ត ។

  លក្ខខ័ណ្ឌទី២: ការរៀបចំ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានល្អប្រសើរដោយផ្តោតលើតារាងពិណនាការងាររបស់ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ។

តើគម្រោងនេះនឹងត្រូវអនុវត្តន៍ឡើងដោយរបៀបណា-ជំហានសំខាន់ៗ :

គម្រោងនេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើងដើម្បីបំពេញតម្រូវការ និងលក្ខខ័ណ្ឌខាងលើ ។ វាអាចសំរេចបាន តាមរយៈជំហានដូចខាងក្រោម :

ជំហានទី១: ជ្រើសរើសអ្នកដែលមានទេពកោសល្យនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន (បានធ្វើរួច)

ជំហានទី២: បណ្តុះបណ្តាលអ្នកដែលមានទេពកោសល្យទាំងនោះឱ្យក្លាយជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត (២នាក់ក្នុងមួយខេត្ត) បន្ទាប់មកផ្តល់ការគាំទ្រដល់ពួកគេ ។

ជំហានទី៣: គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្តធ្វើការវាយតម្លៃដើម្បីរកមធ្យោបាយបង្កើនចំណេះដឹងអំពីការត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ជំនាញ សមត្ថភាពដល់ជនបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត (ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ Functional TNA) ។

ជំហានទី៤: គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្តរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងសំភារៈផ្អែកទៅលើ ការវាយតម្លៃតម្រូវការរៀនសូត្ររបស់ក្រុមគោលដៅ ។

ជំហានទី៥: គ្រូបង្គោលថ្នាក់រាជធានី ខេត្តផ្តល់សេវាកម្មបណ្តុះបណ្តាល និង វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពរបស់វា។

ជំហានទី៦: អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដឹកនាំផ្តល់ការគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលដល់ការងារខាងលើ ។

ជំហានទី៧: អនុវត្តន៍ជំហានទី២ឡើងវិញ (វគ្គឆ្នុះបញ្ចាំង)ចំពោះជំហានទី ៣-៦ មន្ត្រីជាក្រុមគោលដៅត្រូវការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងគម្រោងរបស់ពួកគេ ព្រមទាំងចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពផងដែរ។

ភាពតែមួយ/លក្ខណៈពិសេស និងចរិកលក្ខណៈនៃសមាសភាគគម្រោង :

- ១. ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត (គ្រូបង្គោល និង ធនធាន)
- ២. ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ការគាំទ្រដល់សមត្ថភាពផ្នែកត្រួត-ពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ។
- ៣. ការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម អំពីចំណេះដឹងពីមូលដ្ឋាន ទេពកោសល្យរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម ធនធាន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- ៤. ការពង្រឹងស្មារដៃនៃការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ជនបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ និង អ្នកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា។
- ៥. វគ្គបណ្តុះបណ្តាលព្យាយាមដោះស្រាយទៅលើការបង្កើនចំណេះដឹង ជំនាញ ដើម្បីឆ្លើយតបតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់មន្ត្រីគោលដៅ (ក្រុមគោលដៅ)។
- ៦. ការបង្កើត និងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយដាក់បញ្ចូលដំណើរការតាមបែបចូលរួមដែលជាប់ទាក់ទងពីសិក្ខាកាម និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ។
- ៧. រាជធានី ខេត្តរៀបចំដំណើរការ និងគ្រប់គ្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីការពង្រឹងសមត្ថភាព ដើម្បីឆ្លើយតបតាមតម្រូវការ នៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ។

គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត: តើខ្ញុំទទួលបានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ ?

- ១. តួនាទីបន្ថែម និងសិទ្ធិពិសេស ដែលត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមប្រចាំរាជធានី ខេត្ត
- ២. ឱកាសពិសេសសំរាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនដើម្បីអោយក្លាយទៅជាបុគ្គលប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងទទួលបានជំនាញ ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពធ្វើជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត
- ៣. សិទ្ធិពិសេសក្នុងការរៀបចំ និងដឹកនាំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឆ្ពោះទៅកាន់ការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងការត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃមួយដែលប្រសើរក្នុងនាមជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត
- ៤. ការទទួលបានផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុបន្ថែមជាការដោះដូរនឹងពេលវេលា និងការខិតខំប្រឹងប្រែងដែលបានផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល (សេចក្តីលំអិតនឹងអនុម័តនៅពេលឆាប់ៗ)
- ៥. អនាគតល្អព្រោះបានក្លាយជាគ្រូបង្គោលបណ្តុះបណ្តាល

គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត: តើខ្ញុំនឹងជួបការលំបាកនិងការប្រឈមមុខអ្វីខ្លះ?

១. **តម្រូវការពេលវេលា** : ទាមទារឱ្យចូលរួមគ្រប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដឹកនាំធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ រៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ២. ចំណាប់អារម្មណ៍ និង ការលើកទឹកចិត្តផ្ទាល់ខ្លួន ៣. ការគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាព និងសិក្ខាកាមរួមជំនាន់ ៤. ចំណេះដឹង ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស ៥. ការគាំទ្រទាន់ពេលវេលារួមបញ្ចូលទាំងថវិកា ៦. ភាពមិនច្បាស់លាស់ពីការឧបត្ថម្ភហិរញ្ញវត្ថុ និង ការគាំទ្រនៅឆ្នាំ ២០១០ និងពេលក្រោយៗទៀត ។

ឯកសារទី២៖ បទវិន័យសំរាប់សិក្ខាសាលា

១. ការប្រើទូរសព្ទ៌៖

ក. សូមបិទសំលេង

ខ. មិនឆ្លើយការហៅទូរសព្ទ៌ចូល ក្នុងបន្ទប់សិក្សា

២. គោរពពេលវេលា

៣. យល់ព្រមចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងដំណើរការសិក្ខាសាលា

៤. ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ពីអ្នកដទៃ និង ផ្តល់យោបល់ក្នុងន័យស្ថាបនា

៥. ពេលមានយោបល់ ឬសំណួរត្រូវលើកដៃ

៦. មានសុឆន្ទៈក្នុងការចែករំលែកបទពិសោធន៏ និងបើកចិត្តឱ្យទូលាយរៀនពីអ្នកដទៃ

ឯកសារទី៣: គោលដៅគម្រោង និង សកម្មភាពសំខាន់ៗ

ក. គោលដៅគម្រោង

ដើម្បីពង្រឹងការត្រួតពិនិត្យភាពរីកចំរើន ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការវាយតម្លៃនៃការវិនិយោគ និងសេវាកម្មរបស់ គ.ជ.អ.ប នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការពង្រឹង និងគាំទ្រសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ។

ខ. សកម្មភាពសំខាន់ៗរបស់គម្រោង

១. អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជាអ្នកដឹកនាំ ចាត់ចែងអនុវត្តន៍សកម្មភាពគម្រោង និងផ្តល់ការគាំទ្រ ដល់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត

២. ជ្រើសរើស និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត (ចំនួន៤៨រូប) ដើម្បីក្លាយជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត និងគាំទ្រដល់ពួកគេ

៣. រៀបចំកម្មវិធី សម្ភារៈ និងឧបករណ៍សម្រាប់វគ្គជំនាញបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល

៤. បើកវគ្គជំនាញបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួលដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត

៥. រៀបចំឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសសំរាប់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល

៦. ជួយគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការវិភាគពីសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

៧. គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្រោមការគាំទ្រពីអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

៨. គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្តផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់មន្ត្រី (មន្ត្រីបង្គោលផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត)

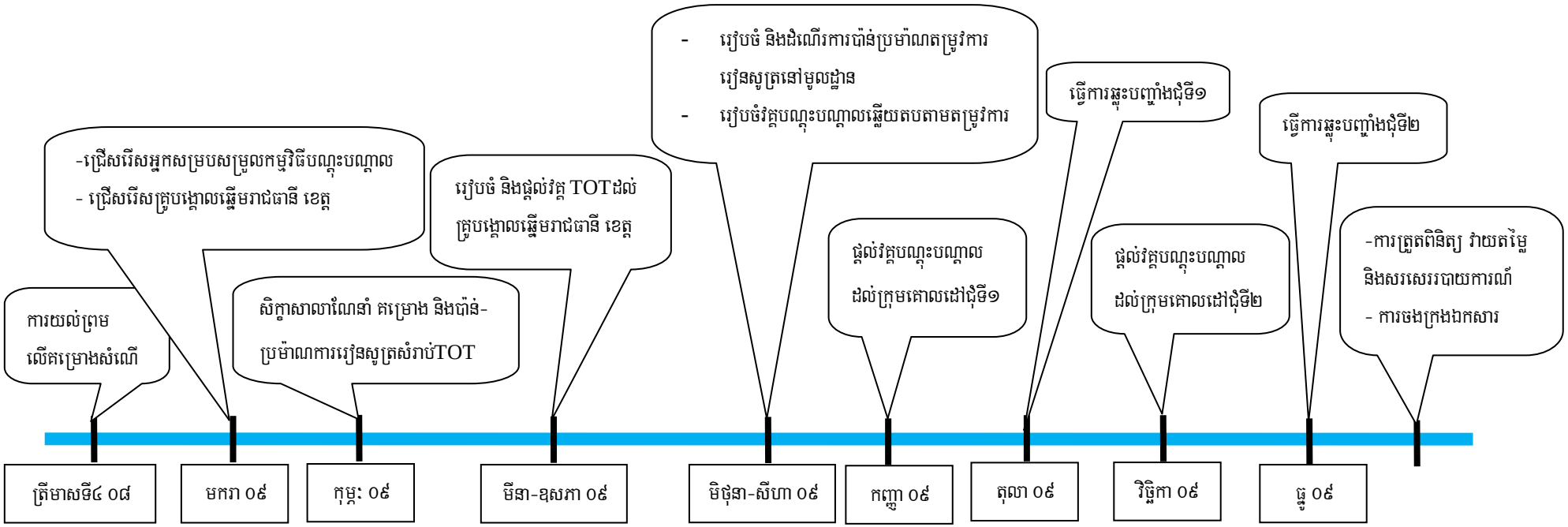
៩. ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង/ពិនិត្យឡើងវិញ និងកែតម្រូវអោយបានចប់សព្វគ្រប់លើវិធីសាស្ត្រ សម្ភារៈ និងឧបករណ៍ សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១០. បន្តគាំទ្រទាំងការបង្ហាត់បង្ហាញ និងផ្នែកបច្ចេកទេសដល់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត

១១. ធ្វើការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យ

១២. សរសេររបាយការណ៍រីកចំរើន ចងក្រងឯកសារ និង ការងារគណនេយ្យ

ឯកសារទី៤: ខ្សែជីវិតរបស់គម្រោង



ឯកសារទី៥: តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និងក្រុមគោលដៅរបស់ គ្រូបង្គោលផ្នើមរាជធានី ខេត្ត

ក. តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ

១. ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណ/វាយតម្លៃពីតម្រូវការជាអាទិភាព របស់មន្ត្រីបង្គោលផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (របស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត) តាមរយៈការវិភាគទៅលើតារាងពណ៌នាមុខងារ នូវគម្លាតខ្វះខាតផ្នែកចំណេះដឹង ជំនាញ និង សមត្ថភាព ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ពួកគេ ។

២. ចូលរួមជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការបង្កើត និងរៀបចំ សំភារៈ និងឧបករណ៍ បណ្តុះបណ្តាលខ្លាតគំរូ ដើម្បីដោះស្រាយគម្លាតខ្វះខាតដែលបានរកឃើញ ។

៣. ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមតម្រូវការដែលបានរកឃើញ (ចំនួនពីរវគ្គ) ទៅឱ្យក្រុមគោលដៅ ក្រោមការគាំទ្រ និងបង្ហាត់បង្រៀនពី អ្នកសម្របសម្រួលផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល ។

៤. រៀបចំ/ចាត់ចែង និងផ្តល់សេវាកម្មបណ្តុះបណ្តាលក្នុងមូលដ្ឋាន និងកែលំអវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា ។

៥. មានតួនាទីជាប្រភពធនធាននិងមនុស្សដ៏សំខាន់នៅក្នុងរាជធានី ខេត្តដើម្បីផ្តល់នូវវគ្គ បណ្តុះបណ្តាល និង អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុងរាជធានី ខេត្ត ស្រុក ខ័ណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ខ. ក្រុមគោលដៅ

១. មន្ត្រីបង្គោលផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (មកពី គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត)

២. មន្ត្រីមកពីមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត

៣. មន្ត្រីថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ (ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ)

៤. មន្ត្រីគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីបង្គោលផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ (ឆ្នាំ២០១០) ។

ឯកសារទី៦: ប្រធានបទមួយចំនួនដែលនឹងអាចបញ្ចូលក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល

ជំពូកនៃប្រធានបទ	ប្រធានបទជាក់លាក់
1. ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ	- ការវិភាគលើការងារ - ការវិភាគលើសិក្ខាកាម - ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រតាមរយៈសំភាសន៍ជាក្រុម - ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រតាមរយៈបញ្ជីសំណួរ
២. ការបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	- ការបង្កើតគោលបំណងវគ្គ - ការកំណត់ធាតុផ្សំនានាក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល - ការបង្កើតកិច្ចតែងការ - ការបង្កើតស្បៀវភៅកិច្ចការសិក្ខាកាម - ការបង្កើតឧបករណ៍វាយតម្លៃ លើការចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់វគ្គ - ការបង្កើតទម្រង់ផែនការសម្ភាព
៣. ការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	
ក. ប្រធានបទ	- គោលគំនិតនៃការកសាងសមត្ថភាព ការបណ្តុះបណ្តាល ការបង្ហាត់បង្ហាញ និង ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល - ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ - វដ្តនៃការរៀនសូត្រ - តួនាទីរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួល - និន្នាការនៃការប្រើប្រាស់ប្រពន្ធ័ខួរក្បាល
ខ. វិធីសាស្ត្រ	- ការបំផុសគំនិត - ការពិភាក្សាក្រុមតូច - ការងារជាដៃគូ - ការសំដែងតួ - ការពិភាក្សាតុការ៉ូ - វិធីសាស្ត្រ (បាទ/ចាស-នឹងហើយ) - សំលេងខាងក្នុង

	- ការនិទានរឿង - ករណីសិក្សា - ការសំភាសន៏ជាមួយអ្នកជំនាញ - ការដើរជជែកគ្នា - ការគូររូប - ឧបករណ៏ឆ្លុះបញ្ចាំង - ក្រុមដែលសកម្ម
ខ. ជំនាញ	- ការបង្ហាញ/ឧទ្ទេសនាម - ការប្រាស្រ័យទាក់ទង - ការសង្កេត - ការស្តាប់ - ការផ្តល់ព័តិមានត្រឡប់ - ការសំយោគគំនិត - ការសួរ - ការបង្កើតសំភារៈជំនួយ - ការលើកទឹកចិត្តឱ្យចូលរួម - ការដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក
៤. ក្រោយវគ្គ **បណ្តុះបណ្តាល**	- ការសរសេររបាយការណ៏ - ការតាមដាន និង ការបង្ហាត់បង្ហាញ

III. **ការណែនាំ:**

ការណែនាំទី១: ល្បែងណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាពីនាក់ៗក្នុងមួយក្រុម
- ម្នាក់ៗក្នុងក្រុមគួររួបឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក ។ ឧ. **ក** គួរឱ្យ **ខ** - **ខ** គួរឱ្យ **គ** ហើយ **គ** គួរឱ្យ **ក** វិញ ។
- នៅលើរូបភាពសូមសរសេរ ឈ្មោះ តួនាទី អង្គភាព រាជធានីខេត្ត និងចំណង់ចំណូលចិត្ត
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញមកក្រុមធំ (មានលក្ខណៈវិលជុំដូចពេលគួរដែរ)

ការណែនាំទី២ : ការងារជាដៃគូ អំពីការចែករំលែកការរំពឹងទុក

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាគូៗ
- គូនីមួយៗគិតអំពីការរំពឹងទុក និងការបារម្ភពីសិក្ខាសាលា (ស្រង់ចេញពីទំរង់ដែលបាន បំពេញរួចហើយ) ។
- គូនីមួយៗសរសេរការរំពឹងទុក ២ លើក្រដាសពណ៌លឿង និងការបារម្ភ១ លើក្រដាសពណ៌ផ្កាឈូក ។
- គូនីមួយៗ បិទចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ
- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ទៅលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម

ការណែនាំទី៣: ការសំដែងតួ អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលការខុសត្រូវរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត

ការណែនាំ:

- អញ្ជើញអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ៦នាក់ (២នាក់សំដែងជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ៤នាក់ជាក្រុមគោលដៅ
- សិក្ខាកាមដទៃទៀតជាអ្នកសង្កេត
- **ជុំទី១:**
  - សូមឱ្យអ្នកសង្កេតបិទភ្នែក
  - អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និង គ្រូបង្គោលឆ្នើម រាជធានី ខេត្ត ២នាក់សំដែងជារូបចំលាក់ អំពីការសម្របសម្រួលវគ្គ TOT
  - សូមឱ្យអ្នកសង្កេតបើកភ្នែកវិញ
- **ជុំទី២:**
  - សូមឱ្យអ្នកសង្កេតបិទភ្នែកទៀត
  - អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និង គ្រូបង្គោលឆ្នើម រាជធានី ខេត្ត ២នាក់សំដែងជារូបចំលាក់អំពីវិសាលភាពលើTNA និងរៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
  - សូមឱ្យអ្នកសង្កេតបើកភ្នែកវិញ
- **ជុំទី៣:**
  - សូមឱ្យអ្នកសង្កេតបិទភ្នែកម្តងទៀត
  - គ្រូបង្គោលឆ្នើម រាជធានី ខេត្ត២នាក់ និងក្រុមគោលដៅ៤នាក់សំដែងជារូបចំលាក់ អំពីការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមមូលដ្ឋាន
  - សូមឱ្យអ្នកសង្កេតបើកភ្នែកវិញ
- **ការឆ្លុះបញ្ចាំង :**
  - *តើអ្នកបានឃើញអ្វីខ្លះនៅក្នុងការសំដែងនេះ?*
  - *តើអ្នកមាន តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវអ្វីខ្លះក្នុងគម្រោងនេះ?*
  - *តើនរណាខ្លះជាក្រុមគោលដៅរបស់អ្នក?*

ការណែនាំទី៤: លំហាត់អំពីគំនិតច្នៃប្រឌិត

- អ្នកសម្របសម្រួលត្រៀមវត្ថុមួយ ដូចជា កូនដុំថ្ម ឬ កែវទឹក
- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឈរជារង្វង់មូលស្អាតមួយ
- អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យវត្ថុនោះទៅសិក្ខាកាម ហើយឱ្យគាត់ប្រាប់ឈ្មោះ និងពណ៌នា អំពីបំណងរបស់ខ្លួន ក្នុងការប្រើប្រាស់វត្ថុនោះ។ បន្ទាប់មកគាត់បញ្ជូនវត្ថុនោះទៅសិក្ខាកាមដែលនៅជាប់គាត់ អ្នកបន្ទាប់នោះនិយាយឈ្មោះរបស់ខ្លួន ហើយច្នៃប្រឌិតវត្ថុនោះទៅជាអ្វីថ្មីមួយទៀត (វាគ្រាន់តែជាការប្រៀបធៀប)
- អ្នកសម្របសម្រួលលើកទឹកចិត្តឱ្យសិក្ខាកាមបញ្ចេញគំនិតដោយមិនគិតខុស ឬ ត្រូវ
- អនុញ្ញាតិឱ្យសិក្ខាកាមបានសំដែងគ្រប់ៗគ្នា

កំណត់សំគាល់: តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សង្កេតអ្នកចូលរួម (ឧបករណ៍ទី ២)
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្កេតមើល គំនិតច្នៃប្រឌិត ការបង្កើតថ្មី ភាពបត់បែន និង ភាពក្លាហាន របស់អ្នកចូលរួម។

ការណែនាំទី៥: លំហាត់អំពីការធ្លាប់ចូលរួមវគ្គជំនាញគ្រូបង្គោល/ការសម្របសម្រួល

- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមឈរជាពីរក្រុម:
- ក្រុមទី១: អ្នកដែលធ្លាប់ចូលរួមវគ្គ TOT ពីមុន ត្រូវអញ្ជើញទៅកាន់ផ្នែកម្ខាងនៃបន្ទប់
- ក្រុមទី២: អ្នកដែលមិនធ្លាប់ចូលរួមវគ្គ TOT ពីមុនត្រូវអញ្ជើញទៅកាន់ផ្នែកម្ខាងទៀតនៃបន្ទប់
  - *សំណួរទី១: តើអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានរៀន? (សំរាប់ក្រុមទី១)*
  - *សំណួរទី២: តើអ្នករំពឹងទុកថានឹងបានរៀនពីអ្វីខ្លះ? (សំរាប់ក្រុមទី២)*
  - *សំណួរទី៣: តើប្រភេទវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដូចម្តេចខ្លះដែលអ្នកធ្លាប់ផ្តល់អោយទៅក្រុមគោលដៅ របស់អ្នក?*
- អ្នកសម្របសម្រួល កត់ត្រានូវចម្លើយ និង លទ្ធផលរបស់អ្នកចូលរួម

ការណែនាំទី៦: លំហាត់អំពីបទពិសោធន៍ការបណ្តុះបណ្តាល

ជំហានទី១: ការងារជាក្រុម

- ចែកអ្នកចូលរួមជាបួនក្រុម (មនុស្ស៤នាក់ក្នុងមួយក្រុម)
- អ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់សម្របសម្រួល២ក្រុម
- សមាជិកក្នុងក្រុមម្នាក់ៗពិភាក្សាសំណួរដូចតទៅ:
  - តើអ្វីទៅជាការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការងារ) ?
  - តើត្រូវរៀបចំនិងដឹកនាំការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងដូចម្តេច?
  - សូមធ្វើការវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពី ពេលវេលាដែលអ្នកតាំងចិត្តក្នុងការចូលរួមនៅក្នុងគម្រោងការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានីខេត្ត ? (សូមអោយពិន្ទុពី១ ដល់ ១០ ពិន្ទុ១=ទាបបំផុត ពិន្ទុ១០=ខ្ពស់បំផុត)

ជំហានទី២: ការបង្ហាញលទ្ធផល :

- សូមអោយអ្នកចូលរួមនៅជាបួនក្រុមដដែល
- អ្នកចូលរួមម្នាក់មានពេល១០ នាទីសំរាប់បង្ហាញលទ្ធផលទៅកាន់អ្នកដទៃទៀតនៅក្នុងក្រុម

កំណត់សំគាល់: តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

-ប្រើប្រាស់ ឧបករណ៍ទី២ (ឧបករណ៍សង្កេតតាមដាន)

- អ្នកសម្របសម្រួលសង្កេតមើលលទ្ធផលរបស់អ្នកចូលរួម និង របៀបនៃការធ្វើបទបង្ហាញរបស់គេ

- អ្នកសម្របសម្រួលគួរពិចារណាទៅលើ:
  - បទពិសោធន៍ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលរបស់អ្នកចូលរួម
  - របៀបនៃការធ្វើបទបង្ហាញ (សំលេង កាយវិការ ការផ្លាស់ទី ខ្សែភ្នែក ការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងការផ្តល់សេចក្តីណែនាំ)
  - រចនាសំភារៈជំនួយ (រៀបចំ ក្រដាសផ្ទាំងធំសំរាប់សរសេរ និង កាតពណ៌...)
  - ប្រើប្រាស់សំណួរ និង ការទទួលយោបល់ត្រលប់
  - ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា
  - កិរិតនៃទំនុកចិត្ត

ការណែនាំទី៧: លំហាត់អំពី ខ្ញុំជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួលដ៏ល្អម្នាក់

- អ្នកបណ្តុះបណ្តាលបង្ហាញអំពីលំហាត់គំរូ ថាគួរធ្វើរបៀបណា
- អ្នកចូលរួមធ្វើលំហាត់រៀងៗខ្លួន
- អ្នកចូលរួមបញ្ចេញគំនិតរបស់គេនៅក្នុងក្រុមតូចៗ និង សរសេរនៅលើក្រដាសពណ៌ អំពីចរិកលក្ខណៈសំខាន់ៗ
- អ្នកសម្របសម្រួលទាញ(ចំរាញ់) យកចម្លើយ ពីក្រុមនីមួយៗនូវចម្លើយពីចរិកលក្ខណៈសំខាន់ៗជារួម នៃអ្នកសម្របសម្រួលដែលល្អហើយសរសេរ ឬបិទនៅលើក្តារខៀនសំរាប់យកទៅបន្តនៅជំហានក្រោយ ។

ការណែនាំទី៨ : លំហាត់វាយតម្លៃប្រើប្រាស់ឧបករណ៍កង់រទេះ

ការណែនាំ:

- ប្រមូលក្រដាសពណ៌ពីអ្នកចូលរួម (បន្តពីជំហានមុន)
- សំយោគគំនិតទាំងអស់ដែលមាននៅលើក្រដាសពណ៌
- បិទក្រដាសពណ៌នៅលើឧបករណ៍កង់រទេះ
- ចែកផ្លាកពណ៌ទៅអោយអ្នកចូលរួម
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមអោយបិទផ្លាកពណ៌របស់គាត់នៅលើឧបករណ៍កង់រទេះ
  - សួរទៅអ្នកចូលរួមអោយគាត់វាយតម្លៃខ្លួនឯង ថាតើស្ថានភាព/សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នរបស់ គាត់ឈរនៅកន្លែងណា?
  - អ្នកចូលរួមអាចបិទផ្លាកពណ៌ តែមួយគត់នៃចំណែកនីមួយៗរបស់កង់រទេះ
  - អ្នកចូលរួមត្រូវធ្វើរហូតទាល់តែអស់ចំណែកនៃឧបករណ៍កង់រទេះ
- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសរុបបញ្ចប់ និងកត់ទុកសំរាប់វិភាគចូលក្នុងវគ្គ TOT

IV. ឱបករណ៍:

១. *ការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាម (មុនពេលសិក្ខាសាលា)*

ក. សូមវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំណុចលំបាក/ការប្រឈមរបស់អ្នកក្នុងការងារជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានចំនួន ៥ :

១. ២. ៣. ៤. ៥.

ខ. សូមសរសេរការរំពឹងទុកជាក់លាក់របស់អ្នកឱ្យបាន២ ដែលអ្នកគិតថាទទួលបានពីសិក្ខាសាលា ២ ថ្ងៃនេះ

១. ២.

គ. សូមរៀបរាប់ពីក្តីបារម្ភរបស់អ្នកក្នុងរយៈពេលសិក្ខាសាលាពីរថ្ងៃនេះ

១. ២. ៣. ៤.

ឃ. តើអ្នកមានសំណូមពរអ្វីខ្លះដើម្បីឱ្យសិក្ខាសាលានេះមានប្រយោជន៍បំផុត និងប្រព្រឹត្តិទៅបានរលូន?

១. ២.

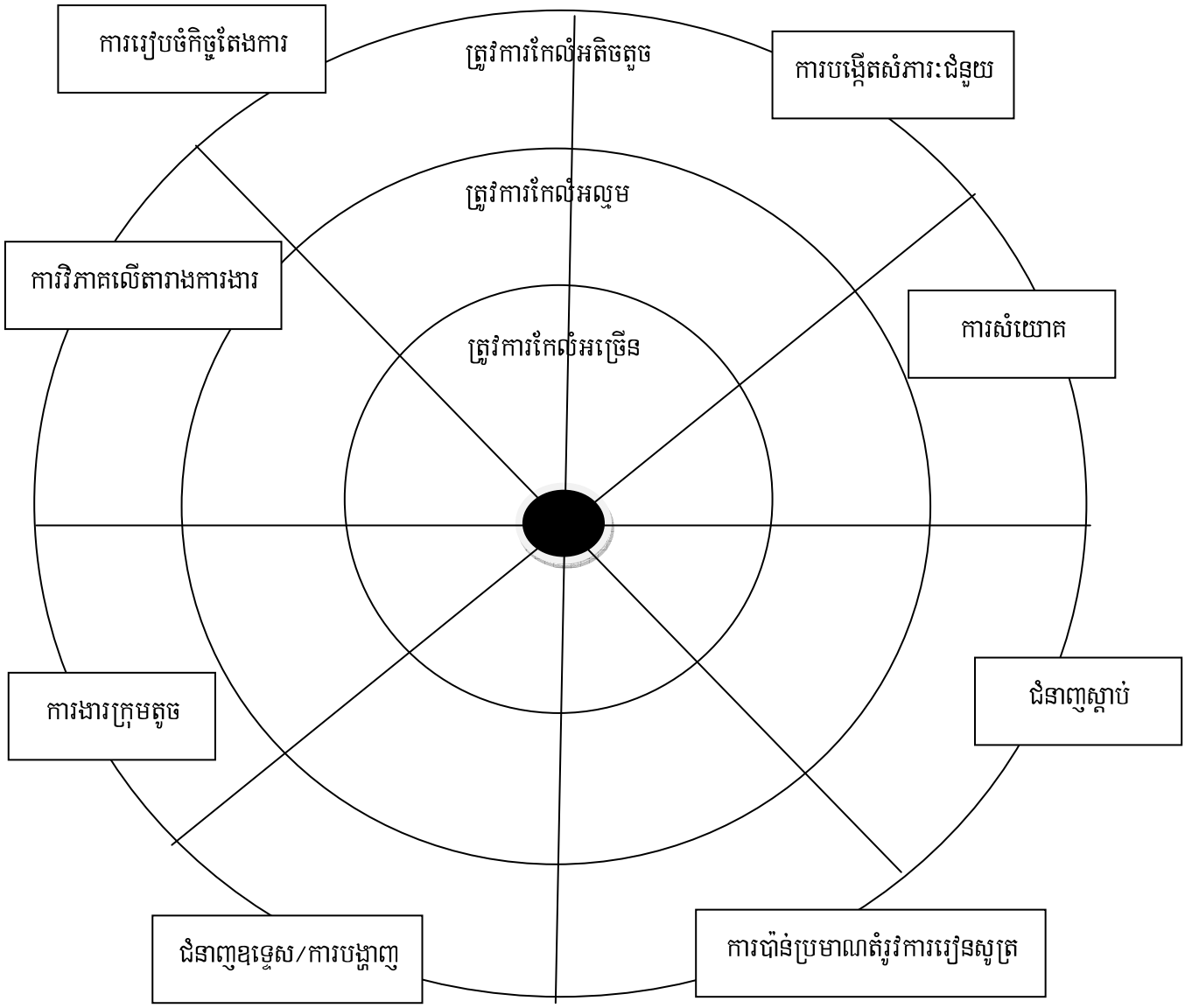
២. ឧបករណ៍អង្កេត

ឈ្មោះអ្នកសម្របសម្រួល:..... ថ្ងៃទី:.....

ឈ្មោះគ្រូបង្គោល:.....ធ្លាប់បានរៀនវគ្គគ្រូបង្គោល: .....មិនធ្លាប់: .....

ផ្នែក	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ខ.ណ	ខ្សោយ	មធ្យម	ល្អ	ល.ណ	កំណត់សំគាស់
ក	**សមត្ថភាពរបស់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត**						
១	ការច្នៃប្រឌិត						
២	ភាពបត់បែន						
ខ	**សមត្ថភាពបង្រៀនរបស់គ្រូបង្គោល**						
១	ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍វគ្គបណ្តុះបណ្តាល						
២	ការឡើងបង្ហាញ (សម្លេង កាយវិការ ភ្នែក កំសាន្ត និង ការណែនាំ)						
៣	ការប្រើប្រាស់សំនួរ ពត៌មានត្រលប់ និង ការលើកទឹកចិត្ត						
៤	បង្កើតសម្ភារៈជំនួយគំហើញ						
៥	ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា						
៦	ជំនឿទុកចិត្ត						
គ	**ការចំណាយពេលវេលាលើ "គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍តាមរយៈគ្រូបង្គោល"** *សូមបញ្ជាក់ពីពេលវេលារបស់អ្នកសម្រាប់គម្រោងនេះ ដោយគូសរង្វង់លើលេខណាមួយខាងក្រោមនេះ* ១ ២ ៣ ៤ ៥ ៦ ៧ ៨ ៩ ១០						
ឃ	**មតិយោបល់របស់អ្នកសម្របសម្រួល**						

៣. ឧបករណ៍កង់រទេះសំរាប់វាយតម្លៃពីតម្រូវការ (ឧទាហរណ៍)



៤. ទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់

១.តើលទ្ធផលរបស់សិក្ខាសាលាបានឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងដែលបានកំណត់ទុកដែរឬទេ? សូមគូស ✓ ក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម

☐	☐	☐	☐	☐
គ្មានទេ	តិចតួច	ខ្លះៗ	ច្រើន	ឆ្លើយតបទាំងអស់

២. តើប្រធានបទ ឧបករណ៍ណាខ្លះដែលអ្នកគិតថា**ជួយអ្នកបានខ្លាំងជាងគេ**ដើម្បីធ្វើការងារអោយបានល្អប្រសើរ?

១. តើប្រធានបទ ឧបករណ៍ណាមួយដែលអ្នកគិតថា **មិនសូវជួយអ្នកខ្លាំង**?

៤. តើអ្នកមានសំណូមពរអ្វីខ្លះដើម្បីកែលម្អវគ្គនេះនៅពេលលើកក្រោយៗទៀត?

២. តើអ្នក **ពេញចិត្តអ្វីជាងគេ** ពេលចូលរួមសិក្ខាសាលានេះ?

៦. សូមវាយតម្លៃលើចំនុចខាងក្រោម។ សូមគូសតែមួយប៉ុណ្ណោះក្នុងប្រអប់មួយ។

	ខ្សោយណាស់	**ខ្សោយ**	**មធ្យម**	**ល្អ**	**ល្អណាស់**
ខ្លឹមសារ					
អ្នកសម្របសម្រួល					
វិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍					
សម្ភារៈប្រើប្រាស់					
ទីកន្លែងសិក្ខាសាលា					

៧. មតិយោបល់ផ្សេងៗ?

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងខ្លាំងចំពោះមតិយោបល់របស់លោកអ្នកក្នុងការកែលម្អសិក្ខាសាលា និងការចូលរួមចំណែករបស់អស់លោក លោកស្រីក្នុងសិក្ខាសាលានេះ ។

V. ឯកសារសំរាប់អានពេលត្រឡប់ទៅវិញ

១. ឯកសារការពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រូបង្គ្រោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត

ឈ្មោះ	ការពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃអង្គភាពតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ
ថេរវេលា	១៥ខែ (ពីខែតុលាឆ្នាំ ២០០៨ ដល់ខែ ធ្នូឆ្នាំ ២០០៩)
ទីកន្លែង	រាជធានីភ្នំពេញ និង នៅខេត្តទាំងអស់
តំបន់លទ្ធផល PSDD និង ទិន្នផល	លទ្ធផលទី៥: ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ
អង្គភាពប្រត្តិបត្តិ	អង្គភាពគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.អ.ប

ប្រវត្តិ:

វិសាលភាពបច្ចុប្បន្ននៃការវិនិយោគ និងសេវាកម្ម ដើម្បីកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងលើកកំពស់អភិបាលកិច្ចល្អ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិមានចំនួនច្រើនគួរអោយកត់សំគាល់ ។ ឧទាហរណ៏ គ្រាន់តែនៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៨ មានចំនួនទឹកប្រាក់វិនិយោគ និងសេវាកម្មប្រមាណ ៧០លានដុល្លា កំពុងតែត្រូវបានចាត់ចែងនៅក្រោមគណៈកម្មាធិការប្រត្តិបត្តិ របស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៏ជនបទ មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ ស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅក្រោមឆ័ត្ររបស់ គ.ជ.អ.ប ។ ទាំងនេះតំរូវអោយមានការរៀបចំផែនការ ការចរចារ ការរៀបចំថវិការ ការគ្រប់គ្រង ការអនុវត្តន៏ និង ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់គម្រោងជាង ៣000 ប្រចាំឆ្នាំ ។

ទោះបីជាយ៉ាងដូច្នេះក៏ដោយ តម្រូវការជាបន្ទាន់មួយក្នុងការពង្រឹងសមត្ថភាព គ្រប់គ្រងវដ្តនៃគម្រោង និងសមត្ថភាពក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៏ជនបទខេត្ត និងមន្ទីរពាក់ព័ន្ធ គឺជាអាទិភាពចំបង។ ជាក់ស្តែងតម្រូវការជាអាទិភាពនូវចំណេះដឹង និងជំនាញនៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ចំបាច់ត្រូវធ្វើអោយប្រសើរឡើងសំរាប់មន្ត្រីក្នុងអង្គភាព និងស្ថាប័នទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការត្រួតពិនិត្យពីភាពរីកចំរើនរបស់គម្រោង ការសរសេរបាយការណ៏ និងការចងក្រងឯកសារក្រោមការទទួលខុស ត្រូវដែលមាននៅក្នុងកម្មវិធី PSDD/NCDD ។

កន្លងមក PSDD បានគាំទ្រការផ្ទេរចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ គណៈកម្មាធិការប្រត្តិ/គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៏ជនបទ និងមន្ទីរពាក់ព័ន្ធតាមរយៈ

ការបណ្តុះបណ្តាល ការប្រឹក្សាយោបល់ ការបង្ហាត់បង្ហាញ និង ប្រើប្រាស់ឯកសារនានាដោយមានការគាំទ្រ ថវិការបណ្តុះបណ្តាលទៅដល់មន្ទីរផែនការនៃក្រសួងផែនការ ។ ប៉ុន្តែការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងនោះមិនបានធ្វើអោយសមត្ថភាព ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃល្អប្រសើរឡើងដូចអ្វីដែលចង់បាននោះទេ ។ ការណ៍នេះត្រូវបានបន្ថែមដោយភាពខ្វះខាត នូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រកសាងសមត្ថភាព ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផែនការថវិការ និងធនធានដែលត្រូវការដទៃទៀត ។

នៅឆ្នាំ២០០៧ ការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានណែនាំអោយមានការប្រើប្រាស់គ្រូបង្គោលនៅរាជធានី ខេត្ត ហើយបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាព និងគាំទ្រដល់ពួកគេ ។ ដូច្នេះបានជាមានគម្រោងនេះឡើង ហើយគ្រូបង្គោលឆ្លើមជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ។ ឯកសារនេះនឹងរៀបរាប់ពីរបៀបនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលឆ្លើមរាជធានី ខេត្ត រួមទាំងការគាំទ្រ និងការបង្ហាត់បង្ហាញដល់ពួកគេ ។

គោលបំណង:

ដើម្បីពង្រឹងការត្រួតពិនិត្យភាពរីកចំរើន ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការវាយតម្លៃនៃការវិនិយោគ និងសេវាកម្មរបស់ គ.ជ.អ.ប នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការពង្រឹង និងគាំទ្រសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលឆ្លើមរាជធានី ខេត្ត។

គោលបំណងជាក់លាក់ និង លទ្ធផលដែលត្រូវសំរេចបាន:

ល.រ	**គោលបំណងជាក់លាក់**	**លទ្ធផលដែលត្រូវសំរេចបាន**
១.	ដើម្បីបង្កើតនូវក្រុមគ្រូបង្គោលឆ្លើមថ្នាក់រាជធានី ខេត្តតាមរយៈការជ្រើសរើស សំរាំង និងគាំទ្រដល់ពួកគេ	ក្រុមគ្រូបង្គោលឆ្លើមត្រូវបានជ្រើសរើស
២.	ដើម្បីគាំទ្រដល់គ្រូបង្គោលឆ្លើម រាជធានី ខេត្ត តាមរយៈសកម្មភាព:	
ក.	សេវាកម្មផ្តល់អោយដោយអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាល	អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានជ្រើសរើស ហើយចូលបំរើការងារ និងកំពុងតែដឹកនាំគម្រោងនេះ
ខ.	ការបង្កើតសំភារៈ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ សំរាប់វគ្គកសាងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល	សំភារៈ និងឧបករណ៍ បណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានរៀបចំឡើងគ្រប់គ្រាន់ និងរួចរាល់

គ.	ការបើកវគ្គជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល (TOT) និងដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត	វគ្គជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល (TOT) ដែលសកម្ម
ឃ.	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីគោលដៅ (គណៈកម្មាធិការប្រត្តិបត្តិស្រុក និង មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ)	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានផ្តល់
ង.	ការគាំទ្រផ្នែកថវិកា	គ្រូបង្គោលទទួលបាននូវការគាំទ្រថវិការសំរាប់ការងារដែលគេបំពេញ
ច.	ការជួយផ្នែកបច្ចេកទេសជាប្រចាំ	ជំនួយបច្ចេកទេសពីអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ការរៀបចំអង្គការ ការផ្តល់សេវាកម្ម ការគ្រប់គ្រង និងគណនេយ្យភាព:

ការពង្រឹងសមត្ថភាពត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ គឺជាគោលបំណងរបស់ការផ្តួចផ្តើមនេះ ។ ដូច្នេះផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅរាជធានីភ្នំពេញ នឹងដឹកនាំសម្របសម្រួលផ្តល់សេវាកម្ម កត់ត្រាទុក និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តគម្រោង។ អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានជួលក្នុងកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម UNDP ក្នុងគោលបំណងរៀបចំ និង ចាត់ចែងការផ្តួចផ្តើមនេះ ។

ការរៀបចំបង្កើតគម្រោងការពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនេះឡើង ដើម្បីជាមជ្ឈមណ្ឌលកសាងសមត្ថភាពនៅមូលដ្ឋាន ដែលដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយជនបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរាជធានី ខេត្ត ដែលមានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់ នៅក្នុងគណៈកម្មាធិការប្រត្តិបត្តិ និងមន្ទីរវិស័យនានា ។ គំនិតផ្តួចផ្តើមនេះនឹងគាំទ្រ និងបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពដល់អ្នកដែលបានជ្រើសរើសសំរាំងទាំងនោះឱ្យក្លាយទៅជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានីខេត្ត។ ការជ្រើសរើសគ្រូបង្គោលឆ្នើមត្រូវបានធ្វើឡើង ដោយជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលមានសក្តានុពលនៅរាជធានីខេត្ត បានបញ្ចប់រួចរាល់តាមរយៈការពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រត្តិបត្តិ និង មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ ។

នៅក្នុងជំហានទី២នេះបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើស នឹងត្រូវធ្វើការអភិវឌ្ឍអោយក្លាយជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមប្រចាំរាជធានី ខេត្ត កិច្ចការនេះត្រូវបានដឹកនាំសម្របសម្រួលដោយអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិ ។ ពួកគេនឹង ចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងដំណើរការសំខាន់ៗដូចជា: ការវាយតម្លៃតម្រូវការរៀនសូត្រ (TNA) ការវាយតម្លៃ សមត្ថភាព និងការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សារួមមានសំភារៈ វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួម និងឧបករណ៍នានា ដោយមានជួយគាំទ្រពីអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិ។ ពួកគេនឹងបានរៀបចំ ផ្តល់វគ្គ

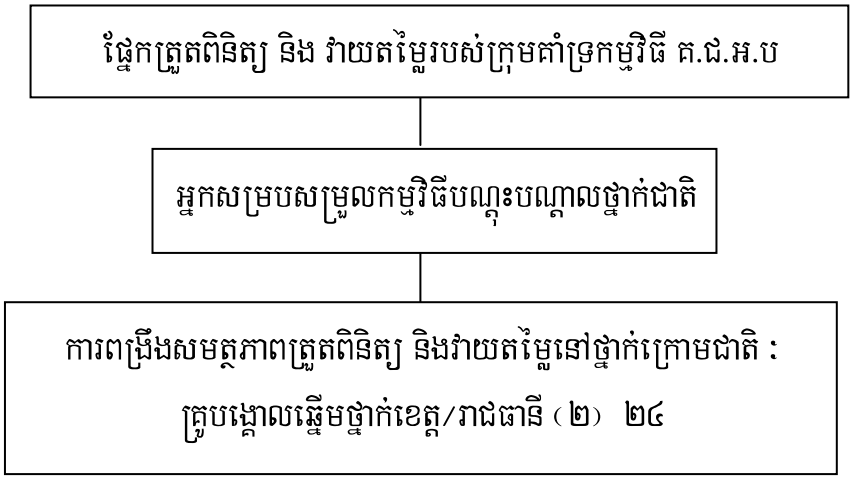
បណ្តុះបណ្តាល (នៅក្នុងមូលដ្ឋាន) អោយដល់មន្ត្រីគោលដៅ និងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់របស់វគ្គបណ្តុះ បណ្តាល។ ដើម្បីធានាអោយ មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់លើការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ធនធាន វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះនឹង ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដាក់បញ្ចូលគ្នា ២ ឬ ៣ ខេត្ត សំរាប់មួយបណ្តុំ ។

ដើម្បីវាស់វែងពីប្រសិទ្ធិភាពរបស់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការចងក្រងឯកសារ ជាទូទៅត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃមុនពេល និង ក្នុងកំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល។

សកម្មភាពមួយចំនួនដែលបានរៀបចំនឹងសង្ឃឹមថា ត្រូវបញ្ចប់នៅឆ្នាំ២០០៨ក្នុងត្រីមាសទី៤ ហើយនឹងត្រូវដាក់អោយ អនុវត្តន៏ពេញលេញនៅឆ្នាំផែនការថវិការ និងសកម្មភាពឆ្នាំ២០០៩ ។ ការវាយតម្លៃពីខាងក្រៅត្រូវបានសំណូមពរ អោយធ្វើនៅចុងឆ្នាំ២០០៩ ។ ថវិកាពីគម្រោង PSDD ត្រូវបានស្នើសុំ ហើយរំពឹងថាវាត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់ ពេញមួយឆ្នាំ២០០៩ និង រហូតដល់ដើមកម្មវិធីជាតិថ្មី។

ជាដំបូង អង្គភាពគាំទ្រកម្មវិធីតាមរយៈផ្នែកត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ នឹងរៀបចំសម្របសម្រួលនិងទទួលខុសត្រូវ ចំពោះគំនិតផ្តួចផ្តើមនេះ។ គម្រោងនេះមាន ការត្រួតពិនិត្យ ការកត់ត្រាលទ្ធផល និង របាយការណ៏រីកចំរើនជា ប្រចាំ។

រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព (ព្រាង) ការពង្រឹងសមត្ថភាព ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃតាមរយៈគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត



ល.រ	ការបរិយាយសកម្មភាពសំខាន់ៗ	ពេលវេលា				
		ត្រី.៤ ០៨	ត្រី.១ ០៩	ត្រី.២ ០៩	ត្រី.៣ ០៩	ត្រី.៤ ០៩
១.	គម្រោងសំណើ និង ថវិកាត្រូវបានអនុម័តដោយ ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.អ.ប និង UNDP	√				
២.	បេក្ខជនគ្រូបង្គោលត្រូវបានជ្រើសរើស សំរាំង និង ណែនាំ	√	√			
៣.	អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល (២) និង អ្នកដឹកនាំក្រុម (៤) ត្រូវបានជ្រើសរើស	√				
៤.	ការបែងចែកថវិការតាមផែនការសកម្មភាព និង ថវិកាឆ្នាំ ២០០៩	√				
៥.	មធ្យោបាយដើម្បីអោយក្លាយជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលដ៏ល្អ? ភាពសំខាន់ៗនៃការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលដោយវិធីសាស្ត្រ ជ្រើសចេញពីថ្នាក់ខេត្ត/រាជធានី		√			
៦.	ការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និង កំណត់អាទិភាពដោយ គ្រូបង្គោលឆ្នើម និង អ្នកសម្របសម្រួលដោយមានការពិភាក្សា ជាមួយនឹងក្រុមសិក្ខាកាម/អង្គភាពគោលដៅ ។		√			
៧.	ការបង្កើតសំភារៈការបណ្តុះបណ្តាល ការវាយតម្លៃ និង ឧបករណ៍ សំរាប់កត់ត្រា		√			
៨.	ជុំទី១: ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល			√		
៩.	ជុំទី១: ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងការរំលឹកឡើងវិញរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម			√		
១០.	ជុំទី២: ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល					√
១១.	ជុំទី២: ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងការរំលឹកឡើងវិញរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម ការកែប្រែ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវសំភារៈ ឧបករណ៍ និងវិធីសាស្ត្រ					√
១២.	ការវាយតម្លៃឯករាជ្យ និង ជំហានបន្ទាប់					√

២. ជំហានបន្ទាប់: សំរាប់ការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោលនៅខែឧសភា-មិថុនាឆ្នាំ០៩

ក. ខេត្ត

ល.រ.	បរិយាយសកម្មភាព	ពេលចាប់ផ្តើម និង បញ្ចប់	ផ្សេងៗ
១.	គិតអោយបានច្បាស់លាស់អំពីផលវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានសំរាប់អ្នក។ សូមឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការប្តេជ្ញា និងពេលវេលាដែលអ្នកអាច ចែករំលែកបានទៅលើតួនាទីនិង ការទទួលខុសត្រូវរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម ។ តើគម្រោងនេះសក្តិសមសំរាប់អ្នកឬទេ? តើអ្នកពិតជាចង់ធ្វើជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមមែនទេ? ប្រសិនបើអ្នកពិតជាចង់ តើលក្ខ័ណ្ឌទាំងឡាយអ្នកអាចទទួលយកបានទេ? ប្រសិនបើបាន សូមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ។	ខែកុម្ភៈ - មិនា	សូមទាក់ទងទៅអ្នកសម្រប សម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិប្រសិនបើអ្នកមានកង្វល់ផ្សេងៗ
២.	កិច្ចការផ្ទះ: សូមសិក្សាលើឯកសារ និងសំភារៈ ដែលអ្នកបានទទួលពីអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិ ក្នុងសិក្ខាសាលានេះ និងពេលក្រោយមកទៀត ។	ខែ មិនា និង ខែបន្តបន្ទាប់	
៣.	សូមចងក្រងបញ្ជីនៃមន្ត្រីទាំងអស់ដែលមានភារៈកិច្ចលើផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (M&E) នៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ មន្ទីរវិស័យនានា និង នៅថ្នាក់ស្រុក	ខែមិនា - មេសា	សូមផ្តល់អោយ Master trainer មួយច្បាប់
៤	កំណត់បញ្ជីប្រធានបទដែលអ្នកចង់រៀនក្នុងវគ្គ TOT	ខែមិនា	សូមផ្តល់អោយ Master trainer មួយច្បាប់
៥.	ប្រមូលក្របខ័ណ្ឌការងារ(តារាងពណ៌នាការងារ)របស់មន្ត្រីដែលបានជ្រើសរើស ។ ប្រសិនបើមិនមានទេ សូមកត់ត្រាតួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវ សំខាន់ៗ សំរាប់មន្ត្រីនីមួយៗ និងការបណ្តុះបណ្តាលដែលគេបានទទួល ភារិតវប្បធម៌ និងបទពិសោធន៍របស់គេដោយ ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍លេខ... (នឹងមាននៅពេលឆាប់ៗ)	ខែមេសា - ឧសភា	

៦.	ធ្វើការសំភាសន៏ជាមួយនឹងមន្ត្រីដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍លេខ.... (និងមាននៅពេលឆាប់ៗ)	ខែមេសា - មិថុនា	
៧.	ធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើទិន្នន័យដែលបានរកឃើញនៅក្នុងកិច្ចការ ទី៥ និង ទី៦	ខែមិថុនា - កក្កដា	
៨.	សូមធ្វើការងារនេះឱ្យបានជិតស្និទ្ធជាមួយនឹង Master trainer និង ជាមួយដៃគូម្នាក់ទៀតនៅក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់អ្នក ។ សូមទាក់ទងជាមួយនឹង Master trainer សំរាប់ការណែនាំ ចម្ងល់ និង ការបំភ្លឺនានា ។	ជាបន្តបន្ទាប់	
៨.	ត្រៀមខ្លួនឱ្យបានរួចរាល់ដើម្បីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល TOT	ខែឧសភា - មិថុនា	

ខ. សំរាប់អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់ជាតិ

ល.រ.	**បរិយាយសកម្មភាព**	**ពេលចាប់ផ្តើម និង បញ្ចប់**	**ផ្សេងៗ**
១.	សូមបញ្ចប់ការជ្រើសរើសបេក្ខជនគ្រូបង្គោលឆ្នើមដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃ និង ការសង្កេតក្នុងកំឡុងវគ្គណែនាំ	ខែមិនា - មេសា	
២.	សូមធ្វើរៀបចំ កម្មវិធីសិក្សាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល (សំភារៈសិក្សា និង ឧបករណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធ)	ខែមេសា - ឧសភា	
៣.	សូមចុះកិច្ចសន្យាចុងក្រោយជាមួយនឹងគ្រូបង្គោលឆ្នើមដែលបានជ្រើសរើស	ខែមេសា	
៤.	ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណូរ និង កង្វល់ របស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម		
៥.	សូមធ្វើការកំណត់អំពីសំភារៈសិក្សា និង ឧបករណ៍សំរាប់អោយគ្រូបង្គោលឆ្នើមអនុវត្តន៍ នូវការងារទី៤ និង ការងារទី៥ នៅថ្នាក់ខេត្ត/រាជធានី ។	ខែមេសា	
៦.	សូមធ្វើការពិភាក្សាជាមួយនឹងគ្រូបង្គោលឆ្នើមអំពីការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល និង អំពីការផ្តល់សេវា។	ជាបន្តបន្ទាប់	
៧.	ធ្វើការងារនេះឱ្យបានជិតស្និទ្ធជាមួយគ្រូបង្គោលឆ្នើមទាំងអស់ ។	ជាបន្តបន្ទាប់	

៣. ការណែនាំអំពីគោលគំនិតសំខាន់ៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង

ក. ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីលើកកំពស់ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃកិច្ចសន្យា និងគម្រោង ទាមទារឱ្យយើងធ្វើការកែលំអនូវបច្ចេកទេស ចំណេះដឹង ជំនាញ ដល់មន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ។ មានន័យថា យើងពង្រឹងសមត្ថភាពកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ/ក្របខណ្ឌការងារ(on the job M&E performance) របស់ពួកគេ។ វាអាចសំរេចទៅបានតាមរយៈការពង្រឹងសមត្ថភាពដោយផ្តោត លើការបណ្តុះបណ្តាល ។

ក. កំណត់ឱ្យបានច្បាស់នូវបទដ្ឋាននៃកិច្ចការរបស់មន្ត្រីបង្គោល M&E ការរំពឹងទុក និងលទ្ធផល

ខ. ការវិភាគលើកិច្ចការ និងតារាងពណ៌នាការងាររបស់មន្ត្រីបង្គោល M&E

គ. ការវិភាគលើកិរិតបច្ចុប្បន្នរបស់មន្ត្រីបង្គោល M&E លើការអប់រំ បទពិសោធន៍ ចំណេះដឹង និងជំនាញ ដែលបណ្តាលឱ្យបំពេញតួនាទីមិនបានទៅតាមបទដ្ឋាន

ឃ. វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលបានមកពីការវិភាគលើមុខងារ ត្រូវបានបង្កើតដើម្បីបំពេញចន្លោះខ្វះខាត និងកែលំអសមត្ថភាព ការប្រតិបត្តិ ព្រមទាំងលទ្ធផល របស់ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។

ខ. ការវាយតម្លៃតម្រូវការរៀនសូត្រដោយខ្លួនឯងលើ ចំណេះដឹង និងជំនាញសំរាប់រៀបចំវគ្គ TOT

ឈ្មោះ_.....ខេត្ត .....ថ្ងៃទី .....

១.

តួនាទី	អង្គភាព

២. សូមរៀបរាប់ការិតអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗដែលបានទទួល:

ល.រ	មហាវិទ្យាល័យ-វិទ្យាល័យ	សញ្ញាប័ត្រទទួលបាន-ឆ្នាំ	ផ្តល់ដោយ
ក. ការិតអប់រំផ្លូវការ			
១			
ខ. វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ			
១			
គ. វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពីការគ្រប់គ្រងគម្រោង ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ? ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា? បើមាន សូមបញ្ជាក់ពីចំនួនម៉ោង ឬ ថ្ងៃនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល? ស្ថាប័នរៀបចំវគ្គ?			
១			
២			

៣. វគ្គបណ្តុះបណ្តាល: សូមរៀបរាប់ពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលអ្នកបានផ្តល់ និងបទពិសោធន៍នានាពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីរបស់អ្នក និង លទ្ធផលទទួលបាន ។

៤. តួនាទីនិងភារៈកិច្ចក្នុងផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ: សូមរៀបរាប់ពីការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដែលបានធ្វើ ឬ បំរុងនឹងធ្វើ

ល.រ	រៀបរាប់ពីការងារ និងសកម្មភាព ជាក់លាក់របស់ M&E	បញ្ជាក់ពីចំណេះដឹងនិងជំនាញផ្សេងៗ ដែលអ្នកមានសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការនេះ	ការវាយតម្លៃ*
១			
២			
៣			
៤			
	សូមបន្តរៀបរាប់បើមានលើសពី៤ចំនុចខាងលើ		

* សូមវាយតម្លៃលើការងារដែលអ្នកធ្វើដោយអោយរង្វាស់ពី ១=ទាបបំផុត ដល់ ៥=ខ្ពស់បំផុត

៥. គ.អ.ជ.ខ-កិច្ចសន្យារបស់មន្ទីរជំនាញ-ការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង: សូមបំពេញនូវរាល់ការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ឬ សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងដែលអ្នកបាន បំពេញ ឬ រំពឹងថានឹងត្រូវបំពេញ

ល.រ	ពណ៌នាពីតួនាទី ការងារ និងសកម្មភាពលើ ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងគ្រប់គ្រងនានា	បញ្ជាក់ពីចំណេះដឹង និងជំនាញផ្សេងៗ ដែលអ្នកមានសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការនេះ	ការវាយតម្លៃ*
១			
២			
៣			
៤			
	សូមបន្តរៀបរាប់បើមានលើសពី៤ចំនុចខាងលើ		

* សូមវាយតម្លៃលើការងារដែលអ្នកធ្វើដោយអោយរង្វាស់ពី ១=ទាបបំផុត ដល់ ៥=ខ្ពស់បំផុត

៣. ការវាយតម្លៃលើខ្លួនឯង: វគ្គជំនាញគ្រូបង្គោល

ផ្នែក	កំរិតសមត្ថភាពដែលមានបច្ចុប្បន្ន			
	តិចតួច	មធ្យម	ខ្លាំង	កំណត់សំគាល់
ការវាយតម្លៃពីតម្រូវការរៀនសូត្រ (TNA)				
ការវិភាគលើមុខងារ (Job analysis)				
រៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ប្លង់មេរៀន សម្ភារៈសិក្សា				
ការសម្របសម្រួលក្នុងក្រុម និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង				
ការបង្កើតល្បែងថាមពល និងការសំដែងតួ				
ជំនាញនៃការស្តាប់				
បទបង្ហាញ				
ការបង្កើត និងតាក់តែងសម្ភារៈជំនួយ				
ការបង្ហាត់បង្ហាញ និងតាមដានសិក្ខាកាម				
ការវាយតម្លៃពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល				

៧. ការវាយតម្លៃលើខ្លួនឯង: សូមរៀបរាប់អោយបាន៥ចំណុចដែលអ្នកគិតថាមានទំនុកចិត្តខ្លាំងលើ ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ជំនាញ និង សមត្ថភាព

លំដាប់	ចំណេះដឹង	បទពិសោធន៍	ជំនាញ	សមត្ថភាព
១				
២				
៣				
៤				
៥				

៨. វាយតម្លៃលើខ្លួនឯងជាគ្រូបង្គោល: សូមរៀបរាប់អោយបាន៥ចំណុចដែលអ្នកគិតថា គ្មានទំនុកចិត្តខ្លាំងលើ ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ជំនាញ និង សមត្ថភាព

លំដាប់	ចំណេះដឹង	បទពិសោធន៍	ជំនាញ	សមត្ថភាព
១				
២				
៣				
៤				
៥				

៩. សូមរៀបរាប់ពីបញ្ហា ឬមតិយោបល់បន្ថែមដើម្បីជួយដល់អ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឱ្យដឹងពីភាពខ្លាំង និង ការខ្វះខាតរបស់អ្នក សំរាប់កែលំអដល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

NCDD

គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្តេជ្ញាចំការក្រោមជាតិ
នៃអង្គភាពតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
Sub-National M&E Capacity Development through
Champions Development Project



ឯកសារទី១៖

ការត្រៀមរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល



សៀវភៅកិច្ចការ

០៨-១២ មិថុនា ២០០៩

ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

គ.ជ.អ.ប/អ.គ.ក្នុ.ក

With technical and financial assistances from Project to Support Democratic Development through Decentralization and Deconcentration (PSDD):

UNDP

DFID Department for International Development

Sida

វគ្គទី១: ការគ្រោងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

មាតិកា

មេរៀនទី ១ លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ----------៣៨

មេរៀនទី ២ គោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាព តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល----------៥៣

មេរៀនទី ៣ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប៉ាន់ប្រមាណ តម្រូវការរៀនសូត្រ ---------- ៦៥

មេរៀនទី ៤ ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ តាមរយៈបញ្ជីសំណួរ ----------៨១

មេរៀនទី ៥ ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ តាមរយៈការសម្ភាស ---------- ៩៧

មេរៀនទី ៦ ការវិភាគទិន្នន័យ និងការសរសេរបាយការណ៍ ---------- ១២៥

មេរៀនទី ៧ ការគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ----------១៤៩

មេរៀនទី ៨ ការរៀបចំកិច្ចតែងការ ----------១៦០

មេរៀនទី ៩ ការរំលឹកឡើងវិញនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល----------១៦៨

មេរៀនទី ១

លំនាំដើមនៃឥដ្ឋបណ្តុះបណ្តាល

១. ស្វាគមន៍ បង្ហាញគោលបំណងមេរៀន និងល្បែងណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា

ក. សេចក្តីផ្តើម: សូមស្វាគមន៍ និងអបអរសាទរដល់លោក លោកស្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាគ្រូបង្គោល ឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ។ យើងទាំងអស់គ្នាកំពុងស្ថិតនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល (TOT)។ វគ្គ TOT ត្រូវបានបែងចែក ជាពីរផ្នែកមានរយៈពេលពីរសប្តាហ៍ ។ សប្តាហ៍ទី១យើងផ្តោតលើការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរួមមានការប៉ាន់ ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ (TNA) ការគ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះ-បណ្តាល និងរៀបចំកិច្ចតែងការ ។ សប្តាហ៍ទី២ ផ្តោតលើការប្រតិបត្តិរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្រប-សម្រួលរួមបញ្ចូលចំណេះដឹង ជំនាញ វិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ និងតំរិយាបថ ។ យើងសង្ឃឹមថា លោក លោកស្រីនឹង ចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ហើយពេញចិត្តជាមួយសកម្មភាពនានា នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ព្រមទាំងទាញយក ចំណេះរៀនសូត្រ បានច្រើនបំផុត ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក
- សម្តែងចេញនូវការរំពឹងទុក និងការបារម្ភចំពោះវគ្គ
- យល់ដឹងពីគោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ
- បង្កើតបានគោលការណ៍មួយចំនួនសម្រាប់អនុវត្តន៍ក្នុងវគ្គ
- វាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំណេះដឹងនៃជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

២. លំហាត់ណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា

ការណែនាំ:

- អ្នកសម្របសម្រួលត្រៀមរូបភាពឱ្យគ្រប់ចំនួនអ្នកចូលរួម
- ដាក់ពង្រាយរូបភាពទាំងនោះនៅលើកម្រាល
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមឱ្យជ្រើសរើសមួយសន្លឹកម្នាក់តាមតែគេពេញចិត្ត
- រៀបចំអ្នកចូលរួមឱ្យអង្គុយជារង្វង់មូលស្អាតមួយ
- អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗជជែកជាមួយអ្នកជិតខាងរបស់ពួកគេ អំពី ***ឈ្មោះ ភូនាទី អង្គភាព ខេត្ត និងហេតុអ្វីបានជាគេពេញចិត្តរូបនោះ?*** ។
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំអំពីអ្វីដែលពួកគេបានជជែកគ្នា

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើលំហាត់នេះមានប្រយោជន៍យ៉ាងដូចម្តេចចំពោះការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា?

ការសន្និដ្ឋាន : ផលប្រយោជន៍សំខាន់របស់លំហាត់នេះ គឺផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានស្គាល់គ្នារាប់រហ័ស និងពួកគេក្លាហានក្នុងការនិយាយតាំងពីដំបូង (ចាប់ផ្តើមវគ្គ) ព្រោះអ្វីដែលគេនិយាយចេញពីទឹកចិត្តរបស់គេផ្ទាល់ដោយគ្មានសម្ពាធពីអ្នកណាឡើយ ។

៣. ការបំផុសគំនិតអំពីការរំពឹងទុក និងការបារម្ភ

ការណែនាំ:

- សិក្ខាកាមធ្វើការពាក់
- ក្រុមនីមួយៗឆ្លើយនូវសំណួរ:

  ក. ការរំពឹងទុក: តើអ្នកមានការរំពឹងទុកអ្វីខ្លះ?

  ខ. ការបារម្ភ: តើអ្នកមានការបារម្ភអ្វីខ្លះ?
- ក្រុមនីមួយៗសរសេរការរំពឹងទុកឱ្យបានពីរ ដាក់លើក្រដាសពណ៌លឿង និងការបារម្ភមួយដាក់លើក្រដាសពណ៌ផ្កាឈូក
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញគំនិតរបស់ខ្លួនទៅក្រុមធំហើយបិទវាលើក្រដាសផ្ទាំងធំសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងវគ្គ

៤. ការបង្ហាញទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងកាលវិភាគ

- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ ទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងប្រធានបទជាមួយការរំពឹងទុក និងការបារម្ភរបស់សិក្ខាកាម: (មើលឯកសារទី១)

៥. ការបង្កើតគោលការណ៍សម្រាប់វគ្គសិក្សា

ការណែនាំ:

- ធ្វើការងារក្រុមតូចដែលមានគ្នា៤នាក់
- ក្រុមនីមួយៗកំណត់អំពី គុណតម្លៃ សុភាសិត ឬ គោលការណ៍អ្វីដែលទាក់ទងនឹងក្រឹត្យក្រម ដើម្បីឱ្យការរៀនសូត្របានប្រសើរបំផុតសម្រាប់យើងអនុវត្តន៍ទាំងអស់គ្នាក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃនេះ ។
- ក្រុមនីមួយៗសរសេរនូវគំនិតរបស់ខ្លួន
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញគំនិតរបស់ខ្លួនទៅក្រុមធំហើយបិទវាលើក្រដាសផ្ទាំងធំសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងវគ្គ
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីឧបករណ៍កត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ*(ឯកសារទី២)*សិក្ខាកាមព្យាយាមប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នេះរៀងរាល់ថ្ងៃ

៦. ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំណេះដឹងនៃជំនាញគ្រួបណ្តុះបណ្តាល

- អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ទម្រង់វាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាល *(មើលឯកសារទីពា)*

៧. ការសន្និដ្ឋាន៖

- សង្ខេបមេរៀន៖
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី១: គោលដៅ គោលបំណង និងការលទិភាគសិក្សា

ក. គោលដៅវគ្គ:

គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត មានការកើនឡើងនូវចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល រួមមានការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលអំពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

ខ. គោលបំណងវគ្គ: នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច:

១. ពន្យល់បានអំពីគោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល

២. មានសមត្ថភាពក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ ព្រមទាំងការវិភាគលើសិក្ខាកាម និងក្របខ័ណ្ឌការងារ

៣. រៀបរាប់បានអំពីមធ្យោបាយដើម្បីគ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៤. មានលទ្ធភាពបង្កើតផែនការសកម្មភាពច្បាស់លាស់មួយ។

គ. ភាពឯកភាគ

ម៉ោង	មាតិកា	អ្នកសម្របសម្រួល
ថ្ងៃទី ១		
៨:00-៩:00 ៩:00-១២:00 ✪	ការបើកវគ្គ មេរៀនទី១: លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
១៤:00-១៧:00 ✪	មេរៀនទី២: គោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល	
ថ្ងៃទី ២		
៨:00-១២:00 ✪	មេរៀនទី៣: មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ	
១៤:00-១៧:00 ✪	មេរៀនទី៤: ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រតាមរយៈបញ្ជីសំណួរ	
ថ្ងៃទី ៣		
៨:00-៩:00 ៩:00-១២:00 ✪	មេរៀនទី៤: (ត) មេរៀនទី៥: ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រតាមរយៈសម្ភាសន៍	
១៤:00-១៦:00 ✪ ១៦:00-១៧:00	មេរៀនទី៥: (ត) មេរៀនទី៦: ការវិភាគទិន្នន័យ និងការសរសេរបាយការណ៍	
ថ្ងៃទី ៤		
៨:00-១០:00 ✪ ១០:00-១២:00	មេរៀនទី៦: (ត) មេរៀនទី៧: ការគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
១៤:00-១៧:00 ✪	មេរៀនទី៧: (ត)	
ថ្ងៃទី ៥		
៨:00-១២:00 ✪	មេរៀនទី៨: ការរៀបចំកិច្ចតែងការ	
១៤:00-១៧:00 ✪	មេរៀនទី៩: ការរំលឹកមេរៀន រៀបចំផែនការសកម្មភាព និង ការវាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ	

✪ សំរាក១៥នាទី

ឯកសារទី២: ឧបករណ៍កំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃអំពីការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន

- ការទុកដាក់ឯកសារ និងការកត់ត្រាពីដំណើរការ និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ គឺជាការសំខាន់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃគឺជាប្រសិទ្ធិភាពមួយដើម្បីចងក្រងដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃ គឺផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ រំលឹកឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពនៃដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបញ្ហាប្រឈមមុខ។ ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ចំពោះតំរូវការរបស់សិក្ខាកាម
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្ឃឹមថាលោកគ្រូអ្នកគ្រូកត់ត្រា/សរសេរតាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់វគ្គបណ្តុះ-បណ្តាល ដោយប្រើទម្រង់ដូចខាងក្រោមនេះ:

ឈ្មោះ:

១. សូមសរសេរការប្រឈមមុខផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការងារជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល :

២. សូមកំណត់តំរូវការ/គោលបំណងរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន :

ថ្ងៃទី ១ : (...../...../.....)

១. តើមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងកម្មវិធីថ្ងៃនេះ?

២. ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន: តើអ្នកបានរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ?

៣. ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អ្នក: តើមានអ្វីខ្លះដែលជាប់ទាក់ទងនៃការរៀនសូត្រនេះទៅនឹងការងារបស់អ្នក?

៤. ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អង្គការរបស់អ្នក : តើមានអ្វីខ្លះដែលជាប់ទាក់ទងនៃការរៀនសូត្រនេះទៅនឹងអង្គការរបស់អ្នក?

៥. តើមានសំណួរថ្មី ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ ?

***សំគាល់ :** *សម្រាប់ថ្ងៃទី ២ ដល់ថ្ងៃទី ៥ ប្រើទំរង់វាយតម្លៃដូចគ្នា*

ឯកសារឧទ្ទីៈ បញ្ជីសំណួរដើម្បីវាស់វែងចំណេះដឹងសិក្ខាកាមមុន និងក្រោយវគ្គអំពីជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

សូមជ្រើសរើសចម្លើយមួយដែលត្រឹមត្រូវបំផុតក្នុងចំណោមចម្លើយជាច្រើននៃសំណួរដូចខាងក្រោម :

១. តើមួយណាជាគោលបំណងរបស់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល?

ក. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង និងជំនាញ

ខ. ការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងសមត្ថភាពដើម្បីកែលំអការអនុវត្តការងារ

២. តើការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលមានប៉ុន្មានជំហាន?

ក. ៣ជំហាន

ខ. ៤ជំហាន

គ. ៥ជំហាន

ឃ. ៦ជំហាន

៣. តើមួយណាជាសមាសធាតុរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ?

ក. ការវិភាគលើអង្គភាព

ខ. ការវិភាគលើសិក្ខាកាម

គ. ការវិភាគលើក្របខ័ណ្ឌការងារ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៤. តើការវិភាគក្របខ័ណ្ឌការងារមានប៉ុន្មានជំហាន?

ក. ៥ជំហាន

ខ. ៦ជំហាន

គ. ៧ជំហាន

ឃ. ៨ជំហាន

៥. តើមួយណាជាជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ?

ក. កំណត់អ្វីដែលយើងចង់ដឹង

ខ. សំណួរត្រង់ៗទៅអ្នកចូលរួម

គ. កសាងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកចូលរួម

ឃ. ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបញ្ចេញយោបល់នូវអ្វីដែលគេចង់និយាយ

៦. តើអ្វីដែលអ្នកសម្ភាសន៍គួរជៀសវាង?

ក. សួរសំណួរបើក

ខ. ចាប់ផ្តើមពិភាក្សាពីពត៌មានទូទៅមុន

គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងពីរខាងលើ

ឃ. សួរពហុសំណួរ

៧. តើទិន្នន័យអ្វីខ្លះដែលទទួលបានពីការសង្កេត?

ក. ទិន្នន័យពិត

ខ. ទិន្នន័យពិតជាគំនិតយោបល់

គ. ចម្លើយ ក និង ខ

ឃ. ងាយស្រួលប្រមូលយកទិន្នន័យជាបរិមាណ

៨. តើបច្ចេកទេសណាមួយដែលកត់ត្រាបានល្អប្រសើរសម្រាប់អ្នកកត់ត្រា?

ក. សរសេរទម្រង់កាត់ និងកំណត់កាលវិភាគសម្រាប់រំលឹកឡើងវិញ

ខ. សួរបញ្ជាក់ជាមួយអ្នកនិយាយ

គ. ទុកចន្លោះសម្រាប់បំពេញតាមក្រោយ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៩. តើមួយណាដែលមិនមែនជាជំហាននៃការវិភាគ?

ក. រៀបជាតារាងបញ្ចូលទិន្នន័យ

ខ. ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍កត់ត្រា

គ. បកស្រាយលទ្ធផល និង ទាញចេញសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឃ. សំរេចចិត្តផ្តល់អនុសាសន៍

១០. តើរបាយការណ៍មានគុណភាពមួយមានលក្ខណៈដូចម្តេច?

ក. ភាពត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់

ខ. ភាពខ្លី/សង្ខេប

គ. ភាពពេញលេញ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១១. តើធាតុមួយណាមិនមែនស្ថិតនៅក្នុងទម្រង់របស់ការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល?

ក. ប្រធានបទមេរៀន និងគោលបំណង

ខ. ប្រធានបទលម្អិត និងវិធីសាស្ត្រ

គ. កិច្ចតែងការ

ឃ. ឯកសារយោង និងពេលវេលា

១២. តើមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះដើម្បីបង្កើតគោលបំណងមេរៀន?

ក. ពេលវេលា

ខ. ការប្រតិបត្តិ/សកម្មភាព

គ. គុណភាព

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៣. តើកិច្ចតែងការមានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

ក. ម្ចាស់មូលនិធិងាយស្រួលតាមដាន

ខ. គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួលងាយស្រួលគ្រប់គ្រងដំណើរការ

គ. សិក្ខាកាមមិនពិភាក្សាក្រៅប្រធានបទ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៤. តើការបណ្តុះបណ្តាលជាអ្វី?

ក. ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀនពីសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ ។

ខ. ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីដោយមានគោលបំណងច្បាស់លាស់សម្រាប់ការបង្កើតនូវតំរិយាបថថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរតំរិយាបថ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ។

គ. ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៍តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម ឬ បុគ្គលឱ្យអនុវត្តន៍ការងារប្រកបដោយជោគជ័យ ។

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៥.តើការសម្របសម្រួលជាអ្វី?

ក. ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀនពីសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ ។

ខ. ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីដោយមាន គោលបំណងច្បាស់លាស់ សម្រាប់ការបង្កើតនូវតរិយាបថថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរតរិយាបថ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ។

គ. ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៍តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម ឬ បុគ្គលឱ្យអនុវត្តន៍ការងារប្រកបដោយជោគជ័យ ។

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៦.តើការបង្ហាត់បង្ហាញជាអ្វី?

ក. ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀនពីសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ។

ខ. ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីដោយមាន គោលបំណងច្បាស់លាស់ សម្រាប់ការបង្កើតនូវតរិយាបថថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរតរិយាបថ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ។

គ. ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៍តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម ឬ បុគ្គលឱ្យអនុវត្តន៍ការងារប្រកបដោយជោគជ័យ ។

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៧. តើវដ្តនៃការរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍មានប៉ុន្មានដំហាន?

ក. ៣ដំហាន

ខ. ៤ដំហាន

គ. ៥ដំហាន

ឃ. ៦ដំហាន

១៨. តើមួយណាដែលមិនមែនជាធាតុរបស់របៀបរៀនសូត្រ?

ក. សកម្មភាព

ខ. ការឆ្លុះបញ្ចាំង

គ. ការធ្វើផែនការ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៩. តើសកម្មភាពមួយណាដែលអ្នកសម្របសម្រួលមិនគួរធ្វើ?

ក. ផ្តល់គំនិត និងទ្រឹស្តីច្រើនទៅឱ្យសិក្ខាកាម

ខ. រៀបចំដំណើរការ និងសម្ភារៈ

គ. ជួយសិក្ខាកាមចែករំលែកគំនិត

ឃ. ថែរក្សាសិក្ខាកាមឱ្យឋិតនៅក្នុងគន្លង

២០. តើអ្នកសម្របសម្រួលល្អម្នាក់គួរតែមានអ្វីខ្លះ?

ក. គាត់មានបទពិសោធន៍ច្រើនឆ្នាំ

ខ. សហការណ៍ក្នុងក្រុមបានល្អ

គ. ចម្លើយ ក និង ខ

ឃ. គុណភាព តរិយាបថ ជំនាញ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍

២១. តើមួយណាជាឧបករណ៍នៃការសម្របសម្រួល?

ក. ការងារក្រុមតូច

ខ. ការអត់ធ្មត់

គ. កិច្ចតែងការ

ឃ. មានសមត្ថភាពដើម្បីសំយោគគំនិត

២២. តើមួយណាជាគោលបំណងរបស់ការបំផុសគំនិត?

ក. ដើម្បីធ្វើបង្ហាញពីស្ថានភាពជាក់លាក់ណាមួយ ហើយទាញចេញនូវការឆ្លុះបញ្ចាំង

ខ. ដើម្បីប្រមូលគំនិត ឬជំរើសផ្សេងៗមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា

គ. ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក

ឃ. ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមរៀនសូត្របទពិសោធន៍ពីអ្នកជំនាញ ឬ អ្នកដែលមានបទពិសោធន៍នោះ

២៣. តើប្រើពណ៌អ្វីសម្រាប់សរសេរផ្ទៃសាច់រឿងលើក្រដាសផ្ទាំងធំដើម្បីងាយស្រួលដល់សិក្ខាកាមមើលឃើញ?

ក. ពណ៌ខ្សៀវ ឬខ្មៅ

ខ. ពណ៌បៃតង ឬក្រហម

គ. ពណ៌លឿង ឬផ្កាឈូក

ឃ. អាស្រ័យតាមការចូលចិត្តរបស់អ្នកសរសេរ

២៤. តើមួយណាដែលជាក្រិតក្រមល្អបំផុតសម្រាប់សរសេរលើក្រដាសពណ៌?

ក. សរសេរពាក្យគន្លឹះ និងមួយគំនិតសម្រាប់មួយក្រដាសពណ៌

ខ. ប្រើពណ៌ខ្សៀវ ឬ ខ្មៅ

គ. រៀបចំក្រដាសពណ៌ឱ្យត្រូវនឹងខ្លឹមសារ

ឃ. ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើមិនត្រឹមត្រូវ

២៥. តើអ្វីជាសំណួរបើក?

ក. ជាសំណួរដែលទាមទាររកចម្លើយ ចាស់ ឬបាទ តែប៉ុណ្ណោះ

ខ. មានន័យថាការព្យាយាមយល់ពីហេតុផលដែលនៅពីក្រោយតម្រូវការ

គ. មានន័យថាសំណួរច្រើនក្នុងពេលតែមួយ

ឃ. មានន័យថា ចម្លើយនឹងមិនត្រូវបានឆ្លើយដោយ ចាស់ ឬ បាទ

២៦. តើអ្វីជាសំណួរពហុសំណួរ?

ក. ជាសំណួរដែលទាមទាររកចម្លើយ ចាស់ ឬបាទ តែប៉ុណ្ណោះ

ខ. មានន័យថាការព្យាយាមយល់ពីហេតុផលដែលនៅពីក្រោយតម្រូវការ

គ. មានន័យថាសំណួរច្រើនក្នុងពេលតែមួយ

ឃ. មានន័យថា ចម្លើយនឹងមិនត្រូវបានឆ្លើយដោយ ចាស់ ឬ បាទ

២៧. តើការស្តាប់ល្អមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះ?

ក. ការបំភ្លឺ

ខ. ការនិយាយសាឡើងវិញ និង អព្យាក្រឹត្យ

គ. ឆ្លុះបញ្ចាំង និង ការសង្ខេប

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

២៨. តើមួយណាជាល្បិច/គន្លឹះសម្រាប់សំយោគគំនិត?

ក. ពិចារណារលើវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើ

ខ. ខ្ចីដៃសិក្ខាកាមឱ្យសំយោគជំនួស

គ. ពិចារណាលើរបៀបអន្តរាគមន៍ នៅពេលដែលមានទំនាស់/ការខ្វែងគំនិតគ្នា

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

២៩. តើធ្វើអន្តរាគមន៍យ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីដោះស្រាយទំនាស់បុគ្គល ឬក្រុមក្នុងថ្នាក់?

ក. អនុវត្តន៍បង្កបរិយាកាសរីករាយ ដូចជានិយាយកំប្លែង លេងល្បែង

ខ. រំលឹកបទវិន័យ

គ. ចម្លើយ ក និង ខ

ឃ. រកអ្នកជំនាញមកជួយ

៣០. តើធ្វើការលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកស្បើមស្ងាត់ និងអ្នកមានចំណេះដឹងទាបនៅក្នុងថ្នាក់យ៉ាងដូចម្តេច?

ក. សួរត្រង់ៗទៅកាន់គាត់

ខ. ផ្តល់ឱកាសឱ្យគាត់បាននិយាយមុនគេ

គ. ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របំផុសគំនិត

ឃ. ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រក្រុមតូច ឬការងារជាដៃគូ

មេរៀនទី ២

គោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម: លោក លោកស្រីបានរៀនអំពីដំណើរការបើកវគ្គនៅក្នុងមេរៀនទី១ ដែលបានជួយឱ្យលោកអ្នកមានទំនុកចិត្តខ្ពស់ ក្នុងការចូលរួមចំណែកគំនិតយោបល់ដល់វគ្គទី១នេះ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតលោក អ្នកក៏បានកសាង ទំនាក់ទំនងល្អ ជាមួយមិត្តរួមថ្នាក់ និងអ្នកសម្របសម្រួល ។ មេរៀននេះនឹងជួយលោកអ្នកឱ្យយល់ដឹងកាន់តែ ស៊ីជំរៅអំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។ យន្តការនេះមិនមែនងាយស្រួល ឡើយ វាទាមទារចំណាយធនធានជាច្រើន ដូចជាធនធានមនុស្ស សម្ភារៈ និងពេលវេលា ព្រមទាំងត្រូវការ ការប្តេជ្ញាចិត្តពីអ្នកពាក់ពន្ធ័ទាំងអស់ ។ ប៉ុន្តែវាជាគំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មី របស់ គ.ជ.អ.ប/អ.គ.ទ្រ.ក ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខកាមនឹងអាច:

- រៀបរាប់បានពីអត្ថន័យរបស់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
- ពណ៌នាបានពីធាតុរបស់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
- ពន្យល់បានពីភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល និងការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ
- យល់ដឹងពីរបៀបប្រើប្រាស់ការពង្រឹងសមត្ថភាព តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ និងការរៀបចំគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីក្រុមគោលដៅ ។

២. ការសំដែងតួ:

ការណែនាំ:

- ជ្រើសរើសអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ៦នាក់សម្រាប់សំដែងតួ ហើយចែកជា ២ក្រុម (មួយក្រុមមានគ្នា ៣នាក់)
- កិច្ចការក្រុមទី១:
  - ម្នាក់ជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល (មកពីអង្គភាព ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃភ្នំពេញ): រៀបចំប្រធានបទដើម្បីបង្រៀនដល់សិក្ខាកាម និងឧទ្ទេសនាមមេរៀនរួចចប់ ។
  - ២នាក់ទៀតសំដែងជាសិក្ខាកាមដែលត្រូវបានថ្នាក់ជាតិអញ្ជើញមករៀន : ធ្វើការសំដែងមិនសូវចាប់អារម្មណ៍នឹងប្រធានបទប៉ុន្មានទេ
- កិច្ចការក្រុមទី ២:
  - ម្នាក់ជាអ្នកសម្របសម្រួល
  - ពីរនាក់ទៀតជាសិក្ខាកាម

- ជំហានទី១: អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកផ្សេងទៀតជាសិក្ខាកាមជួបពិភាក្សាគ្នាអំពីការប្រឈមមុខក្នុងការងារ។ សិក្ខាកាមបានសំដែងបង្ហាញពីចំណុចខ្វះខាតដែលអនុវត្ត មិនបានល្អនូវការរៀបចំ និង សម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ឬ ការប្រជុំ ។ អ្នកសម្របសម្រួលសំដែងបង្ហាញ ពីការជ្រើសរើសប្រធានបទអំពីជំនាញសម្របសម្រួលដើម្បីរៀបចំ និងផ្តល់ការបណ្តុះ-បណ្តាល ។
- ជំហានទី២: មួយខែក្រោយ វគ្គជំនាញសម្របសម្រួលបានកើតឡើង ។ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ ពីការបង្រៀនដ៏ល្អ ដោយបានបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន ប្រើប្រាស់សំណួរដើម្បីឱ្យមានអន្តរអំពើ ជាមួយសិក្ខាកាម។ សិក្ខាកាមសំដែងអារម្មណ៍ពេញចិត្តហើយសំរេចយកផ្នែកខ្លះទៅអនុវត្តន។
- ជំហានទី៣: រយៈពេល២ខែក្រោយមកទៀត ជាសកម្មភាពតាមដាន ឬបង្ហាត់បង្ហាញ ។ អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកសិក្ខាកាមជួបពិភាក្សាគ្នាម្តងទៀតអំពីផែនការសកម្មភាព។ សិក្ខាកាមបង្ហាញពីភាពរីកចម្រើននៃការអនុវត្តន៍ការងារ និង មានទំនុកចិត្តក្នុងការសម្របសម្រួលនៃព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង:

- តើអ្នកបានឃើញអ្វីខ្លះ?
- តើមួយណាជាការបណ្តុះបណ្តាលផ្តោតលើប្រធានបទ/ទូទៅ និងការពង្រឹងសមត្ថភាព តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល?
- តើមានភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចរវាងការបណ្តុះបណ្តាលផ្តោតលើប្រធានបទ និងការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល?
- តើការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុបណ្តាលមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចសម្រាប់អ្នក?
- តើការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុបណ្តាលមានជំហានអ្វីខ្លះ?

៣. ការបន្ថែមអំពីចរិតលក្ខណៈរបស់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល

អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញដោយសង្ខេបនៃគោលគំនិតមេរៀនទី២ និងពិក្សាក្នុងក្រុមធំ *(មើលឯកសារ ទី១)*

៤. ការសន្និដ្ឋាន:

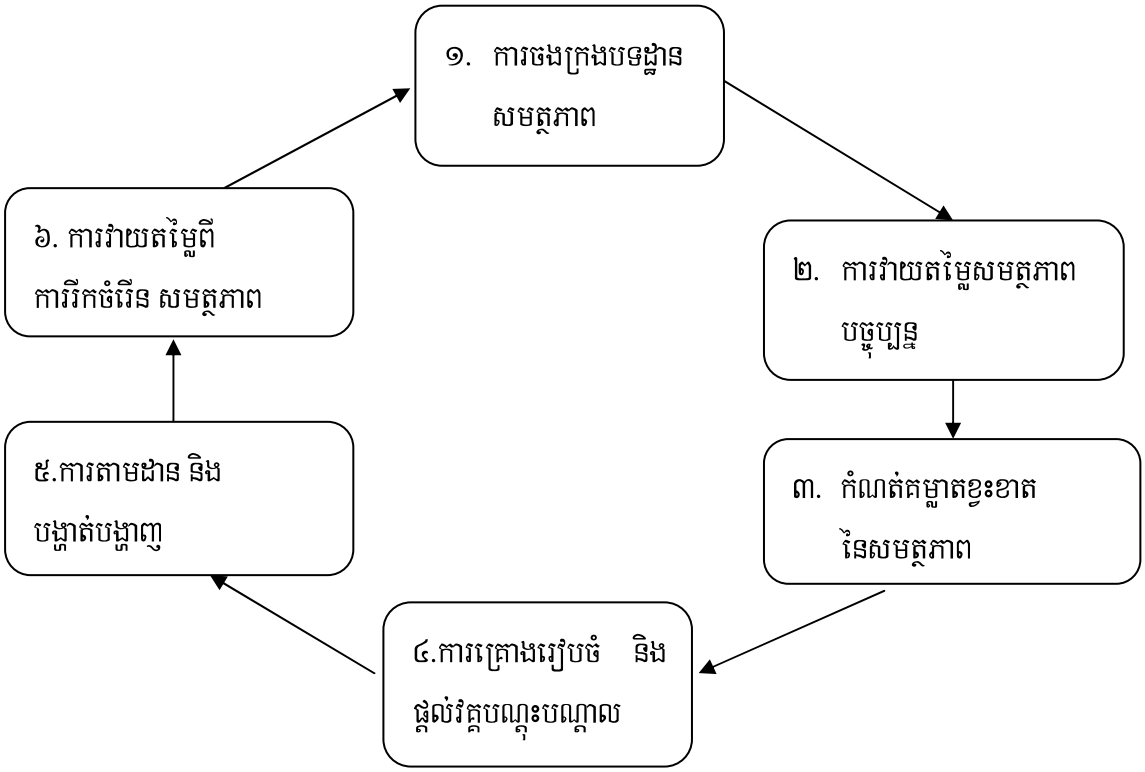
- សង្ខេបមេរៀន:
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី២:

ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល Competency Improvement Training (CIT)

គ្រូបង្គោលឆ្លើមនឹងត្រូវរៀបចំ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល អំពីការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល និងជំនាញនានាដល់មន្ត្រីក្រុមគោលដៅនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

១. វដ្តនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល



ជំហានទី១: កំណត់ខ្លាតគំរូ/បទដ្ឋានសមត្ថភាព (Competency standard document) អំពីតួនាទីជាក់លាក់ ការអប់រំ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពដែលត្រូវការសម្រាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនោះ។ ឧទាហរណ៍: ការកំណត់បទដ្ឋានសមត្ថភាពមន្ត្រីគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។

សម្ភារៈ និងឧបករណ៍ដែលត្រូវការគឺ:

ល.រ	សម្ភារៈ	បច្ចេកទេស/ឧបករណ៍
១.ក	តារាងក្របខណ្ឌការងារផ្លូវការ	ត្រួតពិនិត្យ និងវិភាគ
១.ខ	ការរំពឹងទុករបស់អ្នកគ្រប់គ្រងពីបុគ្គលិកដែលទទួលតួនាទីនោះ	ត្រួតពិនិត្យ ឬប្រើបញ្ជីសំណួរ

១.គ	តួនាទីដែលបានតែងតាំងនៅក្នុងបរិបទរបស់អង្គភាព ឬគម្រោង (ឧទាហរណ៍ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត គណៈកម្មាប្រតិបត្តិ អង្គភាពគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង រដ្ឋបាល) និងតួនាទីលម្អិត(ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ)	ត្រួតពិនិត្យ និងវិភាគ

យោងតាមការរៀបរាប់ខាងលើ ការពង្រាងនៃការចងក្រងបទដ្ឋានសមត្ថភាពលើតួនាទីត្រូវបានបង្កើត។

<u>សកម្មភាព សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស :</u>

១. ជ្រើសរើស និងប្រមូលឯកសារដែលពាក់ពន្ធ័ខាងលើ

២. រៀបចំបញ្ជីសំណួរដើម្បីសម្ភាសន៍

៣. ចងក្រង និងសរសេរឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាព ដែលគ្របដណ្តប់លើតួនាទីទាំងមូលរបស់ក្រុមគោលដៅ

៤. ដំណើរការសម្ភាសន៍ដោយប្រើឧបករណ៍ខាងលើ

៥. ដំណើរការសម្ភាសន៍ និងវិភាគលើឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធខាងលើ

ជំហានទី២: ការវាយតម្លៃលើតួនាទីរបស់ (មន្ត្រីគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ)អំពីកិរិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន (អំពីការអប់រំ ចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាព) ធៀបទៅនឹងបទដ្ឋានសមត្ថភាពដែលកំណត់នៃតួនាទីនោះ:

ល.រ	សម្ភារៈ	បច្ចេកទេស/ឧបករណ៍
២.ក	ប្រវត្តិរូបសង្ខេបនៃអ្នកទទួលតំណែង	ត្រួតពិនិត្យ និងវិភាគ
២.ខ	ការងារដែលបានបំពេញជាតំណាង និងផែនការការងារ	ត្រួតពិនិត្យ និងវិភាគ
២.គ	របាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកថ្មីៗ	ត្រួតពិនិត្យ និងវិភាគ
២.ឃ	អ្នកកាន់តំណែង/មន្ត្រីធ្វើការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង	បញ្ជីសំណួរ និងសម្ភាសន៍
២.ង	ការផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ពីអ្នកគ្រប់គ្រង	បញ្ជីសំណួរ និងសម្ភាសន៍

<u>សកម្មភាព សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស:</u>

១. ដំណើរការសម្ភាសន៍ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ

២. ដំណើរការពិនិត្យ និងវិភាគលើឯកសារបានរៀបរាប់ខាងលើ

៣. វាយតម្លៃគម្លាតខ្វះខាតរវាងកិរិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន និងសមត្ថភាពដែលបានកំណត់ជាបទដ្ឋាន

ជំហានទី៣: កំណត់គម្លាតនៃសមត្ថភាព: ដោយធ្វើការប្រៀបធៀប និងវិភាគលើកិរិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន ទៅនឹងបទដ្ឋានសមត្ថភាពដែលបានកំណត់ (ជំហានទី២ ប្រៀបធៀបទៅនឹងជំហានទី១)

<u>សកម្មភាព សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស:</u>

១. បង្កើតគោលដៅ និងគោលបំណងនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល។

២. កំណត់សូចនាករនៃភាពរីកចម្រើន/ជោគជ័យ តាមរយៈគោលបំណងនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រើសូចនាករ ដើម្បីកំណត់មធ្យោបាយបណ្តុះបណ្តាល និងការវាយតម្លៃ។

សិក្ខាកាមប្រើសូចនាករខ្លះដើម្បីកំណត់ដំណាក់កាលសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាព។

៣. ពិភាក្សា និងសម្ភាសន៍ជាមួយសិក្ខាកាម និងសម្ភាសន៍ជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ពួកគេ ។

ជំហានទី៤: ការគ្រោងរៀបចំ និងផ្តល់វគ្គការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ដោយផ្អែកលើ TNA: គ្រូបង្គោលឆ្នើមនឹង:

១. បង្កើតគោលដៅ និងគោលបំណងនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។ ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវតែឆ្លើយតបទៅនឹងការខ្វះខាត(គម្លាត)ដែលបានកំណត់ លើចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងការងាររបស់មន្ត្រីក្រុមគោលដៅ ។

២. រៀបចំគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចតែងការ និងសម្ភារៈដទៃទៀត

៣. ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាមួយនឹងការវាយតម្លៃចំណេះដឹង មុន-ក្រោយ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៤. ផ្តល់ការបង្ហាត់បង្ហាញ/ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យពីភាពរីកចម្រើននៃសមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាម

<u>សកម្មភាព សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស :</u>

១. ដូចជំហានខាងលើដែរ

២. ការរៀបគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

៣. ការសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៤. ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ

៥. ការបង្ហាត់បង្ហាញ

៦. រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តន៍

ជំហានទី៥ : ការតាមដាន និងការគាំទ្រក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវថែរក្សាការទំនាក់ទំនងជាមួយសិក្ខាកាម ដើម្បីពិនិត្យមើលការរីកចម្រើន ឧបសគ្គនានា និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស។

<u>សកម្មភាព សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស:</u>

១. ចុះទស្សនៈកិច្ច សង្កេត និងប្រឹក្សាយោបល់

២. ជួយជាបច្ចេកទេស និងដោះស្រាយបញ្ហា

៣. ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាប្រចាំ

ជំហានទី៦: ការវាយតម្លៃ: ធ្វើការវាយតម្លៃ និងចងក្រងឯកសារលទ្ធផលរបស់ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល ៦ខែបន្ទាប់។ ការវាយតម្លៃជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ ដើម្បីជំរុញបន្ថែមដល់ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង និងមានប្រសិទ្ធភាពចំពោះការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។

<u>សកម្មភាព សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស :</u>

១. ចុះទស្សនៈកិច្ចបន្ត និងសង្កេត

២. ចុះតាមដានរាល់ជំហាននានា

៣. កត់ត្រាអំពីអ្វីដែលបានផ្លាស់ប្តូរ ដោយប្រើទម្រង់វាយតម្លៃ

៤. ធ្វើផែនការសម្រាប់តាមដាន/បើកវគ្គរំលឹក

វិធីសាស្ត្រដែលបានពណ៌នាខាងលើហៅថា : **ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល** ។ វិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយគ្រូបង្គោលឆ្នើម ។

តើមានភាពខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលផ្អែកលើប្រធាន/ការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ និងការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ?

ទំហំ	ការបណ្តុះបណ្តាលផ្អែកលើប្រធាន/ ការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ	ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
គោលបំណង	- ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង និងជំនាញ	- ការកែលំអនៃការអនុវត្តការងារដោយផ្តោតលើការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងសមត្ថភាព
វិធីសាស្ត្រ	- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលកំណត់អ្វីដែលល្អសម្រាប់សិក្ខាកាម - ប្រធានបទត្រូវបានកំណត់ដោយគ្រូបណ្តុះបណ្តាល - របៀបធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណជាទូទៅ	- ផ្អែកលើវិភាគពីគម្លាតខ្វះខាត និងតំរូវនៃតួនាទី និងមុខតំណែងជាក់លាក់ - ផ្តោតខ្លាំងលើសិក្ខាកាម - ប្រធានបទត្រូវបានកំណត់ដោយសិក្ខាកាម - ការតាមដាន និងវាយតម្លៃលើបទដ្ឋាន

	- មិនសូវមានការតាមដាន និងគាំទ្រ	សមត្ថភាព និងគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

និយមន័យ និងគោលគំនិតនៃពាក្យការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល (Competency Improvement Training, CIT):

ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល: គឺជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីគោលដៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឧទាហរណ៍: មន្ត្រីផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល) ដើម្បីធ្វើកិច្ចការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពបន្ទាប់ពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

សមត្ថភាព Competency : គឺអ្វីដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកកាន់តំណែង (តួនាទី) អនុវត្តន៍នូវតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ។ សមត្ថភាព Competency គឺត្រូវបានផ្សំឡើងពីសមាសភាពមួយចំនួនដូចជា : ទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ជំនាញ និងបំណិន (Ability) ។ រួមទាំងផ្នែក អកប្បកិរិយា: ការទំនាក់ទំនង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ការចាត់ចែងប្រកបដោយទំនុកចិត្ត សមត្ថភាពក្នុង ការផលិតលទ្ធផល ការគ្រប់គ្រង ពេលវេលា ការធ្វើការជាក្រុម ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងលក្ខណៈសម្បត្តិផ្សេងៗ ទៀតដូចជា គុណភាពលើការងារ ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងមុខងារ ហើយទទួលបានលទ្ធផលដូចការរំពឹងទុក ។

បទដ្ឋានសមត្ថភាព (Competency Standard) : គឺតម្រូវការនៃការងារដែលទាមទារឱ្យមានសមត្ថភាពយ៉ាងទាបបំផុតត្រឹមកំរិតមួយដែលបានកំណត់ដើម្បីកាន់តំណែង(តួនាទី)ណាមួយ ។ តម្រូវការទាំងនេះគឺទាមទារសមត្ថភាពជាច្រើនរួមបញ្ចូលគ្នានៅក្នុងការងារ។ បទដ្ឋានសមត្ថភាពនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់អ្នកកាន់តួនាទីនោះដែលមានកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ ដើម្បីឱ្យពួកគេងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ ឬបំពេញមុខតំណែងនោះ ម្យ៉ាងទៀតងាយស្រួលក្នុងការវាយតម្លៃដល់ពួកគេវិញ។ (ឧទាហរណ៍ មន្ត្រីផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ របស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល ឬជនបង្គោល ផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ)។ "តម្រូវការ" រួមមានការអប់រំ បទពិសោធន៍ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពជាក់លាក់ ចំពោះតំណែងនោះ ។ តម្រូវការទាំងនេះត្រូវបានពណ៌នាជាទូទៅនៅក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ឬការបរិយាយការងារ ឬឯកសារក្របខណ្ឌការងារ ។ សម្រាប់តំណែងនេះអាចមានការប្រើប្រាស់ពីបទដ្ឋានផ្សេងៗ គ្នា ឬក៏អាចមានការរំពឹងទុកជាក់លាក់នៃតំណែងនេះ ។ យោងតាមការសម្គាសន៍ ពតិមាន

និងឯកសារដែល អាចរកបាន ។ ការចងក្រង បទដ្ឋានសមត្ថភាពត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់តំណែងនេះ ដើម្បីសម្របសម្រួលនូវការងារ វាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (សូមមើលខាងក្រោម) ។

ឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាព Competency Standards Document: គឺជាការស្វែងរកការបរិយាយពីការងារ ឬក្របខណ្ឌការងារចំពោះមន្ត្រីគោលដៅ ដើម្បីទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាល គ្រូបង្គោលឆ្ពើមនឹងប្រឈមមុខស្ថានភាពទាំងអស់នេះដូចជា: បរិយាយពីការងារ ឬក្របខណ្ឌការងារមិនអាចរកបានជួនកាលវាមានក៏ប៉ុន្តែមិនបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។ អ្វីដែលអ្នកកាន់តំណែងកំពុងធ្វើ ខុសពីតម្រូវការការងារដែលមាននៅក្នុងបរិយាយការងារ ខុសពីការរំពឹងទុករបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬតម្រូវការនៃមុខតំណែង ។ ដូច្នេះគ្រូបង្គោលឆ្ពើមនឹងត្រូវចងក្រងឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាពសម្រាប់តំណែងមន្ត្រី គោលដៅ ដែលកំពុងកាន់តំណែងនៅក្នុងបរិបទ គ.ជ.អ.ប (ឧទាហរណ៍ : មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលឬជនបង្គោលផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់មន្ទីរវិស័យ) និងការប្រើប្រាស់តារាងដែលបានភ្ជាប់ខាងក្រោម ។ ឯកសារនឹងផ្តោតទៅលើ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពសំខាន់ៗដែលតម្រូវឱ្យមានសម្រាប់អ្នកកាន់តំណែងនេះ ។ ឯកសារនេះគឺជាភារកិច្ចចាំបាច់សម្រាប់ការវាយតម្លៃលើ តម្រូវការនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល និងការរៀបចំការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការ បណ្តុះបណ្តាល។

<u>ចំណេះដឹង</u> Knowledge: គឺចំណេះដឹងជាក់លាក់នានាដែលចាំបាច់ សម្រាប់ការអនុវត្តន៍តួនាទី និងមុខងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ចំណេះដឹងជាក់លាក់ទាំងនោះ និងពត៌មានផ្សេងៗតម្រូវឱ្យអ្នកកាន់តំណែង ត្រូវតែប្រើប្រាស់ក្នុងការងាររបស់គេដើម្បីសម្រេចគោលបំណង។ មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលត្រូវតែមានចំណេះដឹងនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោង ការអនុវត្តន៍និងគោលការណ៍សំខាន់ៗផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដែលគាត់អាចអនុវត្តការងាររបស់គាត់ទៅនឹងគម្រោងការតាមដានកិច្ចសន្យា និង ការរៀបចំទិន្នន័យ NCD របស់ គ.ប្រ ខេត្ត។

<u>ជំនាញ</u> Skill: គឺអ្វីដែលរកបាន-បានមកពីចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ក្នុងការប្រតិបត្តិកិច្ចការ ឬមុខងារ។ វាជាអាជីពរបស់អ្នកកាន់តំណែង ដែលអាចទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តន៍មុខងារ ។ ឧទាហរណ៍: ការវាយអត្ថបទ ឬ ល្បឿននៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ។ ឧទាហរណ៍ផ្សេងទៀតពេលវេលាដែលត្រូវការសម្រាប់ពង្រាង ឬចំនួននៃការពិនិត្យ មើលឡើងវិញដែលត្រូវការដោយទីប្រឹក្សាតាមដាន ត្រួតពនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដើម្បីធ្វើលិខិតផ្លូវការផ្ញើរទៅ មន្ទីរវិស័យ ទៅលើកិច្ចសន្យា និងតាមដាន ក្នុងការសុំការយល់ព្រមពីប្រធាន ទីប្រឹក្សា ដើម្បីឱ្យសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ចុះហត្ថលេខា ។ ជំនាញគឺវាផ្តល់លទ្ធផលដែលអាចសង្កេតមើលឃើញ និងវាស់វែងបាន។

សមត្ថភាព Ability: វាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងជំនាញ អាកប្បកិរិយា និងសំដៅទៅលើអំណាចឬមានទំនុកចិត្តដើម្បីអនុវត្តន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង ។ ឧទាហរណ៍: សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ដើម្បីរៀបចំផែនការការងារ ឱ្យធានាទទួលលទ្ធផលទាន់ពេលវេលា ។

ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព: សូមមើលខាងលើហើយចាំថា: តម្រូវការទាំងពីរសម្រាប់ការងារគឺវាទាក់ទង នឹងគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធ។ នៅក្នុងបរិបទនៃការងារ ឬតំណែង ទាំងពីរចំនុចនេះត្រូវបានគេពិចារណាទាំងអស់ហើយ រៀបរាប់ពី “សមត្ថភាព” សម្រាប់ការងារ ។

ការចងក្រងបទដ្ឋាន សមត្ថភាព ចំនេះដឹង ជំនាញ និងបំណិន (KSA) - ទម្រង់សម្រាប់ចងក្រងទុក

សេចក្តីណែនាំ: ១) សូមប្រមូលឯកសារបរិយាយពីការងារ ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង និង ការវាយតម្លៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រង។ ២)ផ្ទៃរពតិមានទាំងអស់ពីប្រភពទាំងពាដែលបានប្រមូលដើម្បីបំពេញ ពតិមាននៅក្នុងទម្រង់ (KSA) ដោយបំពេញនៅក្នុងផ្នែករបស់ទម្រង់ (KSA) នៅក្នុងកូលោនទី ២ ទី៣ និង ទី៤។ ៣) នៅក្នុងកូលោនទី៥ ដែលជាកូលោនចុងក្រោយគេ សូមសង្ខេបនូវពាក្យ និងឃ្លាគន្លឹះពីកូលោនទី ២ ទី៣ និង ទី៤ និង លុបចោលនូវពាក្យដែលជាន់គ្នា (ពាក្យផ្ទួន)។ ពតិមានដែលនៅក្នុងកូលោនទី៥ នឹងត្រូវប្រមូលផ្តុំ ហើយនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាពសម្រាប់តួនាទីដែលបានពិភាក្សា។

តួនាទី : ..... ខេត្ត : .....

ចងក្រងដោយ : .....

ធាតុនៃសមត្ថភាព Competency (១)	ប្រភពពតិមាន			ការដាក់បញ្ចូលគ្នានៃបទដ្ឋានសមត្ថភាព (៥)
	បរិយាយការងារ/ ក្របខណ្ឌការងារ(២)	ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង-អ្នកដែលកាន់តំណែង (៣)	ការវាយតម្លៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រង (៤)	
ចំណេះដឹង **Knowledge**	grade 12 Project management	grade 12 No	grade 12 Project management	grade 12 Project management

ធាតុនៃសមត្ថភាព Competency (១)	ប្រភពពតិមាន			ការដាក់បញ្ចូលគ្នានៃបទដ្ឋានសមត្ថភាព (៥)
	បរិយាយការងារ/ ក្របខណ្ឌការងារ(២)	ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង-អ្នកដែលកាន់តំណែង (៣)	ការវាយតម្លៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រង (៤)	
ជំនាញ **Skills**	Design TNA and training curriculum	Limited	NO	Design TNA and training curriculum

ធាតុនៃសមត្ថភាព Competency (១)	ប្រភពពត៌មាន			ការដាក់បញ្ចូលគ្នានៃបទដ្ឋានសមត្ថភាព (៥)
	បរិយាយការងារ/ក្របខណ្ឌការងារ(២)	ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង-អ្នកដែលកាន់តំណែង (៣)	ការវាយតម្លៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រង (៤)	
បំណិន (ឥរិយាបថ) **Abilities**				

មេរៀនទី ៣

មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចាត់ប្រមាណ តម្លៃនការរៀនសូត្រ

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម: មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ គឺការរុករកតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សិក្ខាកាម ដើម្បីកំណត់ ឱ្យបានច្បាស់នូវគោលដៅ និងគោលបំណងនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។ ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការជួយកំណត់ ឱ្យដឹងបញ្ហាដែលកើតឡើងដោយឯងៗនៅក្នុងអង្គភាព/អង្គការ។ មេរៀននេះជួយអ្នកឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់ អំពីការគ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មួយតាមរយៈធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច:

- ពន្យល់បានពីអត្ថន័យរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ
- យល់ដឹងច្បាស់អំពីបរិបទការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ នៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបរាប់បានពីជំហាននានារបស់ការវិភាគលើសិក្ខាកាម និងក្របខណ្ឌការងារ
- អនុវត្តន៍នៃការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ

២. ការចំណុះសគំនិត:

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក:

- តើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ TNA មានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើត្រូវធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ TNA លើសមាសធាតុ/ផ្នែកអ្វីខ្លះ?

(មើលឯកសារទី១)

៣. ការងារពីរៗនាក់:

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើការវិភាគលើសិក្ខាកាមមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារមានគោលបំណងយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើការចងក្រងឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាពមានន័យដូចម្តេច?
- តើត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃកិរិតសមត្ថភាពបច្ចុន្នរបស់ក្រុមគោលដៅយ៉ាងដូចម្តេច?

(មើលឯកសារទី២)

៤. ការងារក្រុមតូច:

ការណែនាំ:

- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុម
- ក្រុមនីមួយឆ្លើយសំណួរ
    - តើគួរប្រមូលទិន្នន័យជាក់លាក់អ្វីខ្លះ ក្នុងកំឡុងពេលដំណើរការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ?
    - តើមានបច្ចេកទេស និងឧបករណ៍អ្វីខ្លះដើម្បីប្រមូលពត៌មាន?
    - តើមានជំហានអ្វីខ្លះសម្រាប់ការវិភាគក្របខណ្ឌការងារ?
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល
- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ចាក់ *(ឯកសារទី៣ និង ៤)*

៥. ការអនុវត្តន៍វិភាគករណីសិក្សា/ក្របខណ្ឌការងារ :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុម
- ក្រុមទី១ និងក្រុមទី២វិភាគលើក្របខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ *(មើលឯកសារទី៥.១)*
- ក្រុមទី៣ និងក្រុមទី៤វិភាគលើក្របខណ្ឌការងាររបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម*(មើលឯកសារទី៥.២)*
- ក្រុមនីមួយៗប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ក្នុងឯកសារទី ៤

៦. ការសន្និដ្ឋាន:

- **សង្ខេបមេរៀន:**
- **តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?**

ឯកសារទី១: អត្ថន័យ និង សមាសធាតុរបស់ TNA

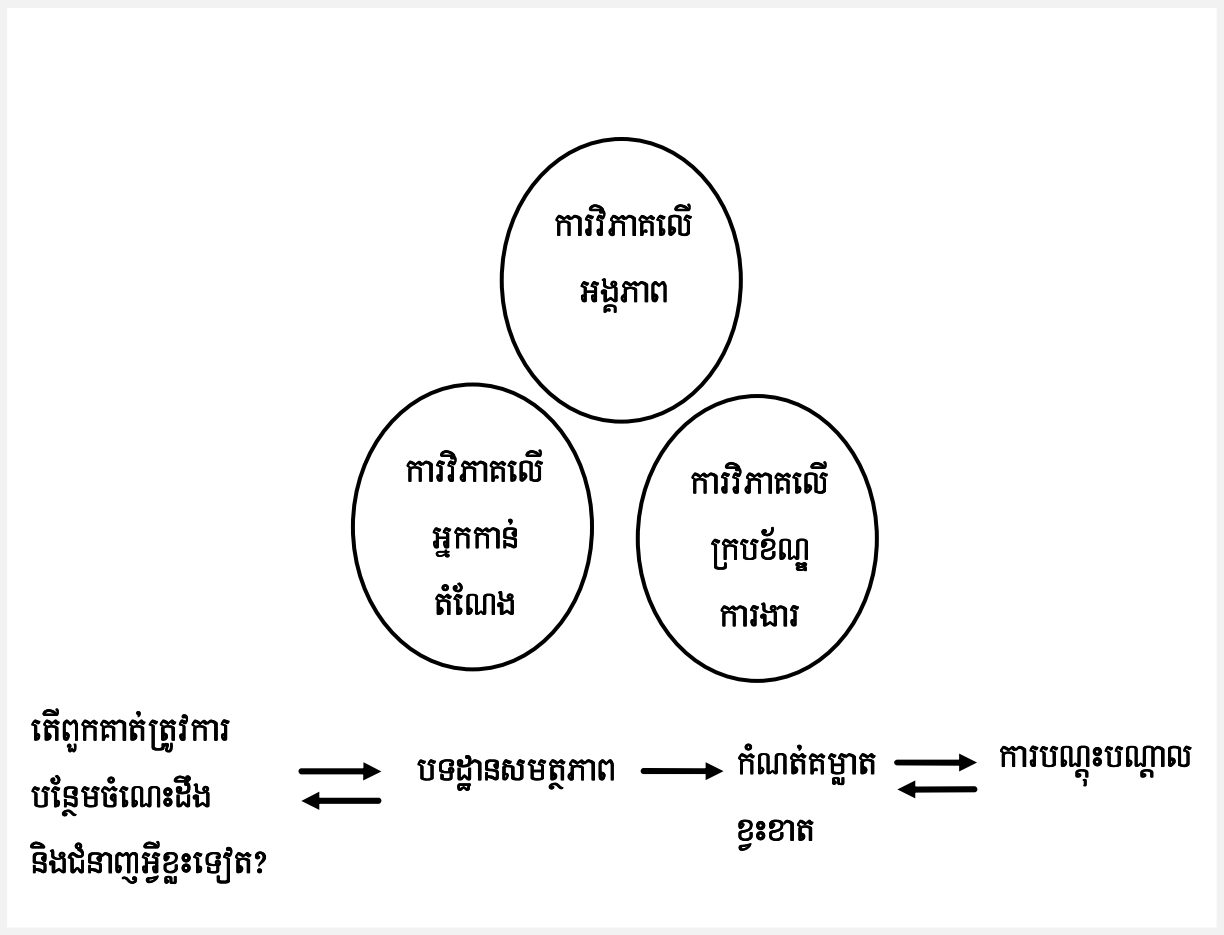
ក. អត្ថន័យរបស់ TNA នៅក្នុងបរិបទការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល CIT

ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ គឺជាដំណើរការកំណត់ និងដោះស្រាយតម្រូវការ ឬក៏គម្លាតរវាងកិរិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នកកាន់តំណែង និងសមត្ថភាពក្នុងក្របខណ្ឌការងារ ឬបទដ្ឋានសមត្ថភាព ដែលបានចងក្រង។ វាជាប់ពាក់ពន្ធ័ទៅនឹងការវិភាគក្របខណ្ឌការងារ និងការកំណត់នៃការប្រតិបត្តិការងារ មិនមានប្រសិទ្ធភាព អំពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព ដើម្បីបង្កើតសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកកាន់តំណែង ។ ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មួយចំនួន ដូចជា: ការសម្ភាសន៍ ការសង្កេត និងវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ ។

ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រដើម្បីការពង្រឹងសមត្ថភាព Competency Improvement – Training Need Assessment (CI-TNA): គ្រូបង្គោលឆ្នើមប្រើប្រាស់ CI-TNA ក្នុងការកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ ចំណេះដឹង និង ជំនាញរបស់អ្នកដែលកាន់តំណែង។ ហើយគ្រោងបង្កើតម្ធវិធីបណ្តុះបណ្តាលឱ្យឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការនោះ។ វដ្តនៃ **CIT** ទាំង៦ជំហាន បានបង្ហាញច្បាស់ពីការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនដើម្បី ការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនទូទៅ។

ទំហំ	ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនដើម្បីការពង្រឹងសមត្ថភាព	ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនទូទៅ
គោលបំណង	ជាក់លាក់ : ទៅលើការអនុវត្តន៍ការងារ និងការពង្រឹងសមត្ថភាពលើអ្នកកាន់តំណែង	ជាទូទៅ/ទូលំទូលាយ : ការអភិវឌ្ឍចំណេះ និងជំនាញនៃអាជីពទូទៅ
ការចាប់អារម្មណ៍ទី១	លើតួនាទីអ្នកកាន់តំណែង នៅក្នុង PRDC ExCom និងមន្ទីរវិស័យ	បុគ្គលិកទូទៅ
ការចាប់អារម្មណ៍ទី២	ការគ្រោងបង្កើតកម្ធវិធីបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីដោះស្រាយតម្រូវការ/គម្លាតខ្វះខាត	ប្រធានបទនានាមាននៅក្នុងបទដ្ឋានកម្ធវិធីបណ្តុះបណ្តាល
ឧបករណ៍	ការបង្កើត និងប្រើប្រាស់ : ការចងក្រងឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាព និងការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ	មិនបានប្រើ

ខ. សមាសធាតុរបស់ CI-TNA



សមាសធាតុ ទី១ : ការវិភាគលើបរិបទគម្រោង ឬអង្គភាពនៅក្នុងមុខតំណែងមូលដ្ឋាន : ដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព វាជាការសំខាន់ដែលគ្រូបង្គោលឆ្លើមត្រូវយល់ដឹងអំពីបរិបទអង្គភាពដែលមានមុខតំណែងផ្សេងៗនៅក្នុងនោះ។ ឧទាហរណ៍: មន្ត្រី M&E របស់ CAU នៅក្នុងការគ្រប់គ្រង របស់ PRDC ExCom ។ វាជាការសំខាន់ណាស់ក្នុងការយល់ពីមុខងារ ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង យន្តការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងខេត្ត ។ នេះជាផ្នែកមួយនៃការវិភាគ ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព ។ *សូមមើលជំហានទី១ : វដ្តនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល* ។

សមាសធាតុ ទី២ : ការវិភាគលើក្របខ័ណ្ឌការងារ : យោងទៅតាមការប្រមូល និងវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ។ នៅក្នុងបរិបទរបស់ PRDC ExCom និងតាមមន្ទីរវិស័យនានានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការសម្ភាសជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង និង SPPA ដើម្បីទទួលបានការណែនាំ/អនុសាសន៍ ជាការល្អក្នុងការអនុវត្ត ។ នេះជាផ្នែកមួយនៃការចងក្រងឯកសារបទដ្ឋានការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ។ *សូមមើលជំហានទី១នៃវដ្តការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល* ។

សមាសធាតុ ទី៣ : ការវិភាគលើសិក្ខាកាម/អ្នកកាន់មុខតំណែង និងកិរិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន : ជាផ្នែកមួយនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព ។ វាជាការសំខាន់សម្រាប់គ្រូបង្គោលឆ្លើមទាំងអស់ ក្នុងការកំណត់កិរិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ននៃអ្នកកាន់មុខតំណែង (ឧទាហរណ៍ : មន្ត្រី M&E) ដែលមិនបានឆ្លើយតបទៅនឹង **បទដ្ឋានសមត្ថភាព ។** ការកំនត់នេះវាបានបង្ហាញ ពីគម្លាតខ្វះខាតនានា ។ ហើយគម្លាតខ្វះខាតនេះនាំឱ្យអាចបង្កើតជាគោលបំណង និងមេរៀននៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបានការបណ្តុះបណ្តាលនេះ នឹងដោះស្រាយគម្លាតខ្វះខាតនោះ ដើម្បីឆ្ពោះទៅកែលំអរ ការអនុវត្តន៍ការងារនៅក្នុងមុខតំណែងនោះ ។ *<u>សូមមើលជំហានទី ២ និង៣ នៃវដ្តការពង្រឹងសមត្ថភាព តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល</u> ។*

ការពណិនាក្របខណ្ឌការងារ Job Description : ក្នុងពេលដែលមុខតំណែងមួយត្រូវបានបង្កើត ឈ្មោះតួនាទី គោលបំណង ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ ការរំពឹងទុក និងតំរូវការ គុណភាព រួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពត្រូវបានកំណត់ ។ ទាំងនេះត្រូវបានចងក្រងជាបញ្ជីក្នុងឯកសារមួយហៅថា: **ការពណិនាក្របខ័ណ្ឌការងារ** ។ ពេលខ្លះហៅថា: ឯកសារព្រមព្រៀង Term of Reference (ToR) វាត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយកិច្ចសន្យារបស់អ្នកដែលកាន់មុខតំណែង ។ វាងាយស្រួល ដល់សាមីបុគ្គលអនុវត្តការងារ និង អ្នកគ្រប់គ្រងវាយតម្លៃ លើអ្នកកាន់មុខតំណែងនោះ ។

បរិយាយការងារគំរូ - តារាងគំរូ

Model Job Description (JD) – Template

តួនាទី	
គម្រោង/នាយកដ្ឋាន	
ទីតាំងការងារ	
ប្រៈពេល	
ប្រភេទកិច្ចសន្យា	
អ្នកគ្រប់គ្រង	

ប្រវត្តិមុខងារ :

គោលបំណងតួនាទី :

ល.រ.	ការងារជាក់លាក់ និង ការទទួលខុសត្រូវ	ការងារដែលរំពឹងទុកថាសំរេចបាន
១		
២		
៣		
៤		
៥		

ចំនេះដឹង សមត្ថភាព គុណភាព ជំនាញ និង បទពិសោធន៏ដែលត្រូវមាន
ការអប់រំ :
ចំណេះដឹង :
ជំនាញ :
សមត្ថភាព :
បទពិសោធន៏ :
ភាសា :

ឯកសារទី ២ :

ក. ទិន្នន័យជាក់លាក់ដែលត្រូវប្រមូលក្នុងពេលដំណើរការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ

១. តើអ្វីខ្លះដែលបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងត្រូវដឹង ដើម្បីអនុវត្តការងារបានល្អ?

២. តើបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពកំរិតណាពេលបច្ចុប្បន្ន ដោយធ្យៀបទៅនឹងបទដ្ឋានសមត្ថភាពដែលបានកំណត់?

៣. តើបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងមើលឃើញ (ដឹង) តួនាទីបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួនយ៉ាងដូចម្តេចក្នុងអង្គភាព ឬគម្រោង?

៤. តើបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងមានឥរិយាបថ និងចរិតលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួនយ៉ាងដូចម្តេច?

ខ. បច្ចេកទេសដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ

១. ការសម្ភាស

២. បញ្ជីសំណួរ

៣. ការសង្កេត

៤. ពិភាក្សា

៥. សាកល្បង Testing

គ. ជំហាននានានៃការវិភាគលើក្របខ័ណ្ឌការងារ :

១. ពិនិត្យបញ្ជីក្របខ័ណ្ឌការងារ (មុខងារ និង ភារកិច្ច)

២. ជ្រើសរើសភារកិច្ចដើម្បីវិភាគ

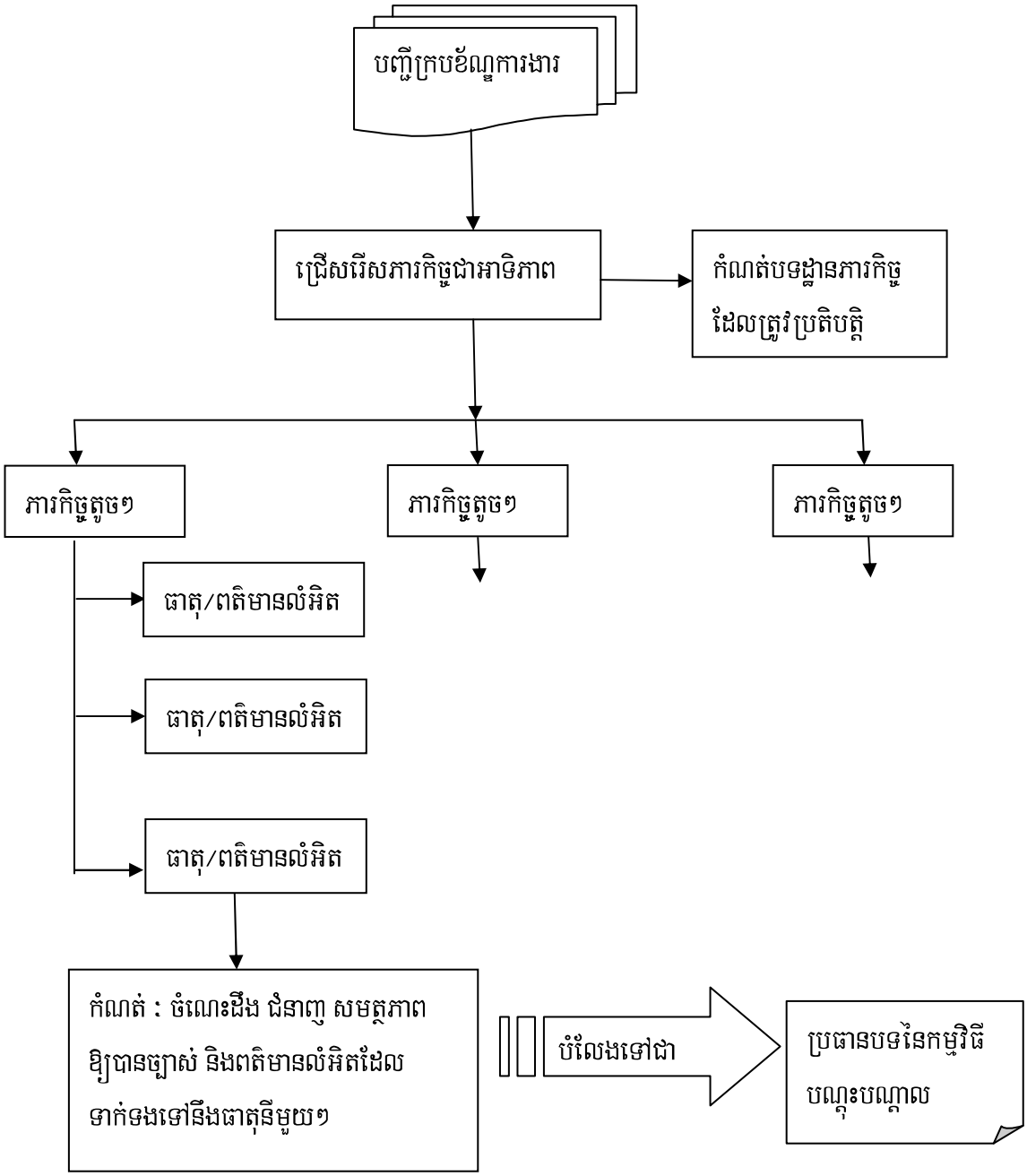
៣. កំណត់បទដ្ឋានសមត្ថភាព និងល័ក្ខខ័ណ្ឌក្រោមភារកិច្ចដែលត្រូវប្រតិបត្តិ/អនុវត្ត

៤. បំបែកភារកិច្ចចំបង ឱ្យទៅជាភារកិច្ចតូចៗហើយភារកិច្ចតូចៗនោះបំបែកវាឱ្យទៅជាធាតុតូចៗទៀត ។ កំណត់ឱ្យបានច្បាស់នូវចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងពត៌មានលម្អិតដែលទាក់ទងទៅនឹងធាតុនីមួយៗ ។

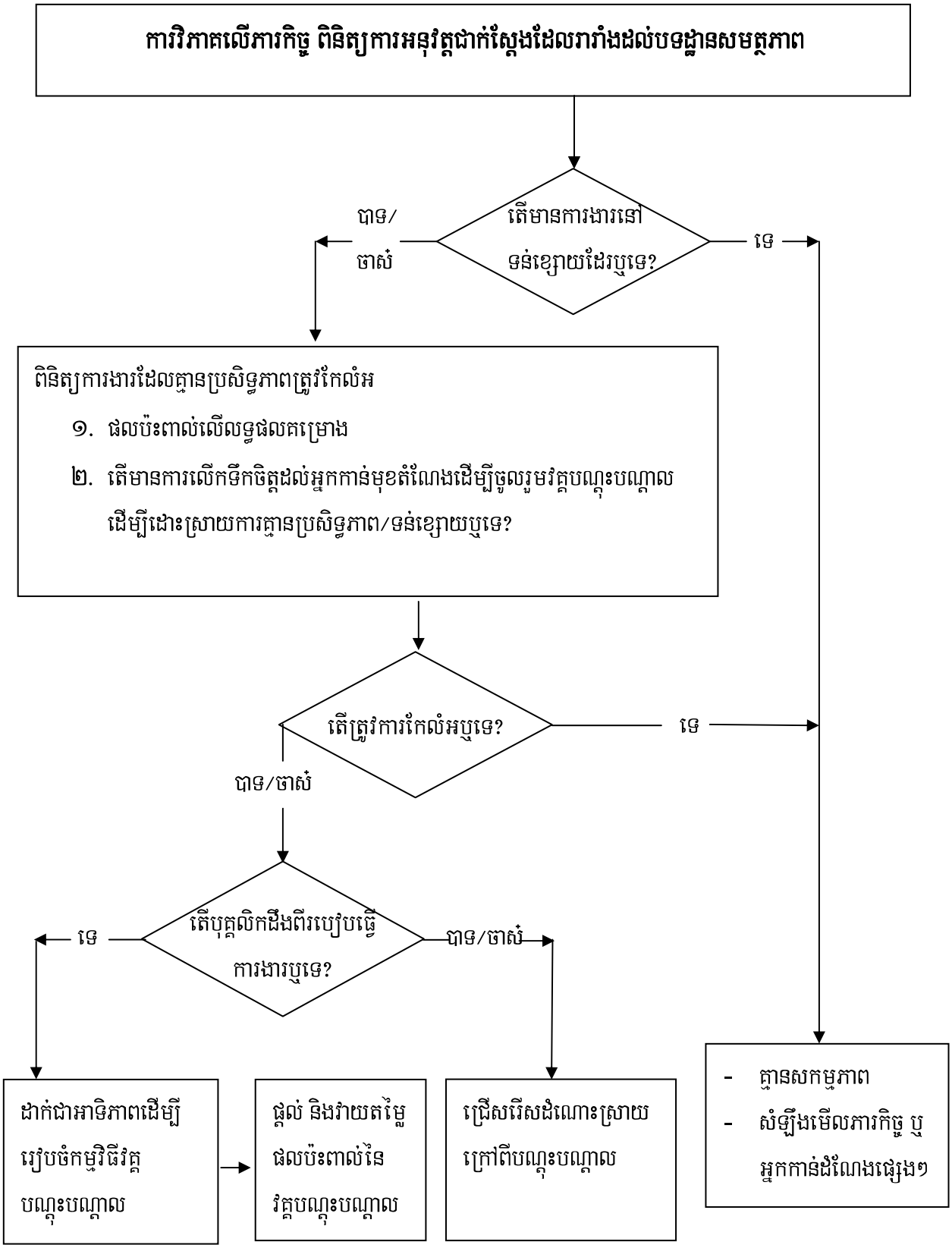
៥. បំលែងចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងពត៌មានទាំងនោះឱ្យទៅជាប្រធានបទនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។

ឯកសារទី ៤ : ឧបករណ៍ការវិភាគក្របខ័ណ្ឌការងារ

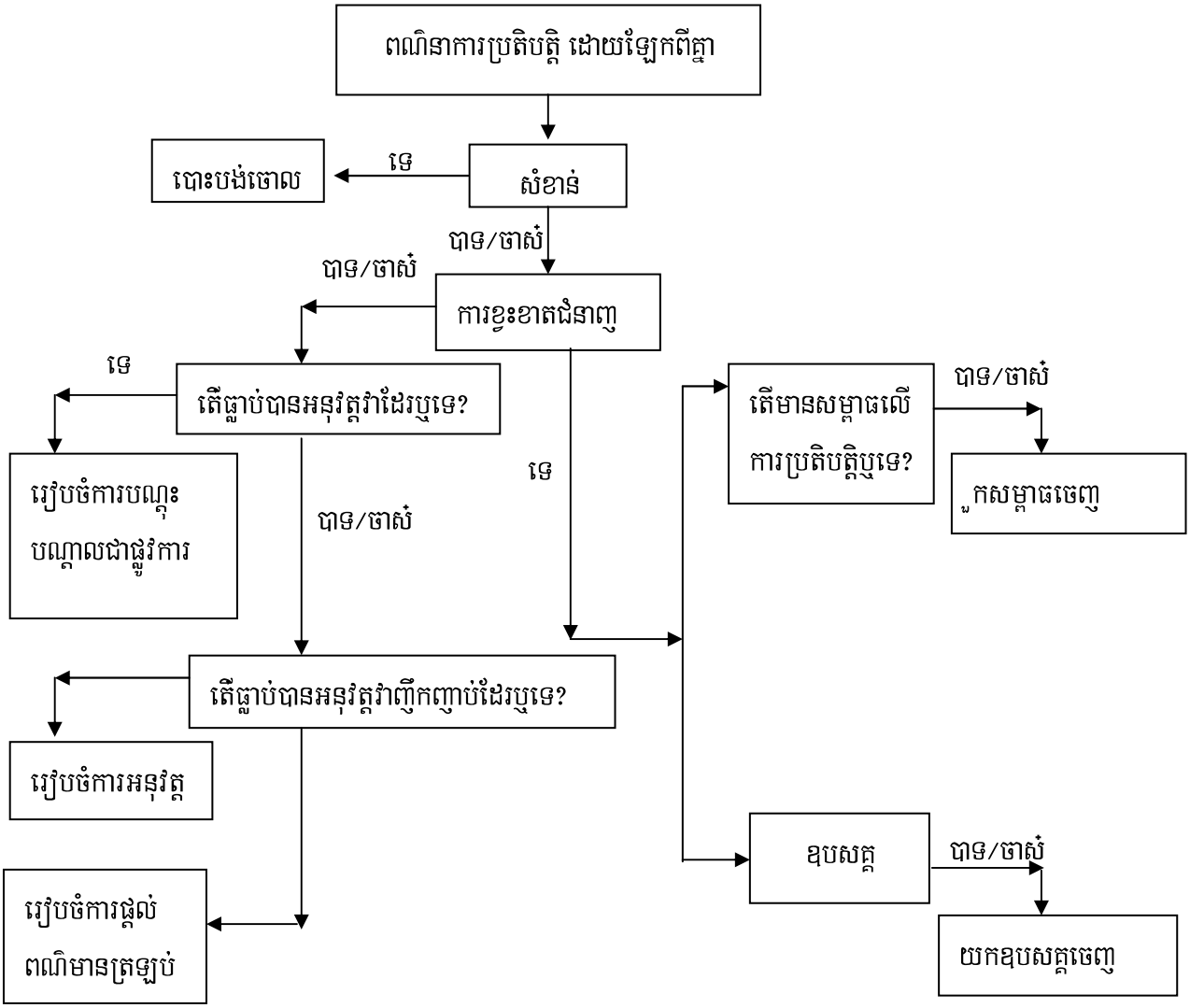
តំរូទី ១ : ជំហានជាមូលដ្ឋានក្នុងការវិភាគក្របខ័ណ្ឌការងារ



គំរូទី ២ : ឧបករណ៍បញ្ហានៃការបណ្តុះបណ្តាល



គំរូទី ៣ : ឧបករណ៍បញ្ហានៃការអនុវត្តការងារទាមទារការបណ្តុះបណ្តាល ឬមិនត្រូវការ



គំរូទី ៤ : ឧបករណ៍ផ្តល់អនុសាសន៍នៃការវិភាគលើការប្រតិបត្តិ

	អាចធ្វើវាបាន	**មិនអាចធ្វើវាបាន**
មានសមាទិច្ចដ៏ធ្ងន់ធ្ងរ	**១. ស្ថានភាពអាច/ចង់** - ពិនិត្យមើលលើមូលហេតុផ្សេងៗនៃការអនុវត្តមិនមានប្រសិទ្ធភាព - គាំទ្រទាំងពេលវេលា និងធនធាន - ផ្តល់ការបង្ហាត់បង្ហាញ	**២. ស្ថានភាពមិនអាចប៉ុន្តែចង់** - ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ - ដំណើរការការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល - អាចបណ្តាលមកពីធនធាន សម្ភារៈ និងឧបករណ៍មិនគ្រប់គ្រាន់
មិនមានសមាទិច្ចដ៏ធ្ងន់ធ្ងរ	**៣. ស្ថានភាពអាចប៉ុន្តែមិនចង់** - ពិភាក្សាអំពីអាកប្បកិរិយាខ្សោយ - កំណត់វិបាកផ្សេងៗ - ផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ - ផ្តល់ការបង្ហាត់បង្ហាញ - គ្រប់គ្រងការអនុវត្ត	**៤. ស្ថានភាពមិនអាច/មិនចង់** - ពិភាក្សាអំពីអាកប្បកិរិយាខ្សោយ - កំណត់វិបាកផ្សេងៗ - ផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ - ផ្តល់ការបង្ហាត់បង្ហាញ - គ្រប់គ្រងការអនុវត្ត

ឯកសារទី ៥ : ក្រុមខំណ្ឌការងារ របស់មន្ត្រី CAU, ME ខេត្ត និង ក្រុមឧទ្ទេសឆ្លើម

៥.១ តំណែងជាបុគ្គលិក CAU/ME & Information :

ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល មន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងមន្ត្រីពត៌មានត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួយអនុប្រធានផ្នែកក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ រាយការណ៍ និងការអនុវត្តការងារពត៌មាន និងចំនាក់ចំនង។

តម្រូវការការងារ: កិច្ចការជាក់លាក់នៃបុគ្គលិកផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងពត៌មានគឺ :

- រៀបចំផែនការការងាររបស់ គ.ប្រ និងពេលវេលា សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងអនុវត្តន៍ យុទ្ធសាស្ត្រចំនាក់ចំនង ហើយដាក់ជូនប្រធានផ្នែក CAU ដើម្បីសុំសេចក្តីយល់ព្រម
- ក្រោមការណែនាំរបស់អនុប្រធាន CAU អនុវត្តនូវផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ របស់ គ.ប្រ ដែលបានទទួលការយល់ព្រម ។
- ផ្តល់នូវការគាំទ្រ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកមន្ទីរវិស័យខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខ័ណ្ឌដែលពាក់ព័ន្ធ និងបុគ្គលិកនៃភ្នាក់ងារអនុវត្តនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុងក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងរាយការណ៍ ក្រោមក្របខណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។
- ធានាឱ្យបានថាភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់ផ្តល់នូវរបាយការណ៍មកដល់ គ.ប្រ ដូចដែលបានព្រមព្រៀងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា
- ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍រីកចម្រើន ដែលបានផ្តល់ដោយភ្នាក់ងារអនុវត្ត ហើយសរុបរបាយការណ៍ទាំងនេះ ប្រចាំត្រីមាស និងឆ្នាំ ហើយដាក់ជូនអនុប្រធាន CAUដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យម្តងទៀត ។
- ជួយដល់អនុប្រធាន CAU ក្នុងការសម្របសម្រួលផ្នែកផ្សេងៗទៀតរបស់ គ.ប្រ ដើម្បីធានាក្នុងការអនុវត្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងការងារបាយការណ៍ឱ្យមានភាពស៊ីគ្នា និង បានចប់សព្វគ្រប់ស្របតាមកម្មវិធីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ជាតិ។
- ជួយទៅដល់អនុប្រធាន CAU ប្រមូល និងកត់ត្រានូវពត៌មានអំពីបទពិសោធន៍ដែលទទួលបាននៅក្នុងកម្មវិធីរួមទាំងការធ្វើករណីសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវពិសេសៗ។
- សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង និងខ័ណ្ឌ ស្រុកក្នុងការធ្វើនូវសម្ភារៈសារពត៌មានសាមញ្ញ ដែលធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយយល់ ដើម្បីលើកកំពស់នៃការយល់ដឹងលើគោលការណ៍ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងការយល់ដឹងពីផែនការ និងសកម្មភាពឃុំ សង្កាត់ ។
- សម្របសម្រួលក្នុងការផលិត និងចែកចាយព្រឹត្តប័ត្រសារពត៌មានរបស់ខេត្ត ក្រុង
- សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង និងខណ្ឌ ស្រុក ក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រពត៌មាន (ការប្រើប្រាស់ពត៌មាន) របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

- រៀបចំនូវបណ្ណាល័យរបស់ គ.ប្រ និងធានាឱ្យមានប្រព័ន្ធរៀបចំទុកឯកសារនូវរាល់ឯកសារអភិវឌ្ឍន៍ទិន្នន័យ សម្ភារៈពត៌មាន(ឯកសារនានា) ដែលទទួលបានពីស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ខេត្ត ក្រុង អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗទៀត។
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត ដែលចាត់តាំងដោយប្រធាន CAU និងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ គ.ប្រ។
- **គុណសម្បត្តិ**
- ទាំងបុរស និងស្ត្រី ដែលមានសញ្ញាប័ត្រថ្នាក់វិទ្យាល័យឡើងទៅ ឬមានបទពិសោធន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ
- មានជំនាញល្អក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ និងទំនាក់ទំនង
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងជំនាញសម្របសម្រួល និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការនៅមូលដ្ឋាន និងមានបំណងធ្វើដំណើរទៅធ្វើការនៅមូលដ្ឋាន
- ជាមន្ត្រីរាជការ

៥.២ ក្របខ័ណ្ឌការងាររបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម

ក្របខ័ណ្ឌការងារសម្រាប់គ្រូបង្គោលកិច្ចសន្យាថ្នាក់ក្រោមជាតិ

តួនាទី	គ្រូបង្គោលកិច្ចសន្យា (មិនពេញម៉ោង)
គម្រោង	គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
ទីតាំង	គ្រប់រាជធានី ខេត្ត
គ្រប់គ្រងផ្ទៃក បច្ចេកទេស	អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនៃផ្ទៃក តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

ដើមហេតុគម្រោង:

ទម្រង់បណ្តុះបណ្តាលនានាដែល PSDD ប្រើប្រាស់សម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រី គ.ប្រ និងមន្ទីរវិស័យនានា មិនបាន ផ្តល់នូវប្រសិទ្ធិភាពខ្លាំងដូចការរំពឹងទុកនោះទេ។ មូលហេតុនោះអាចបណ្តាលមកពីកង្វះខាតនានាដូចជា : យុទ្ធវិធី ផែនការថវិកា និងធនធាននានាសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីផ្ទៃកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ លទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រី M&E ថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានផ្តល់អនុសាសន៍ថា អោយប្រើប្រាស់គ្រូបង្គោលនៅមូលដ្ឋាន កសាងសមត្ថភាព និងគាំទ្រដល់មន្ត្រីទាំងនោះ។ ហេតុដូច្នេះហើយ ទើបគម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បានបង្កើតឡើង។ ការស្វែងរក និងជ្រើសរើសគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ធ្វើជាគ្រូបង្គោលកិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ទាំងស្រុង។

គោលបំណងសម្រាប់គ្រូបង្គោលកិច្ចសន្យា:

- ដើម្បីបង្កើតនូវការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមការបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈការធ្វើការជាមួយគ្រូបង្គោលកិច្ចសន្យា (ដែលធ្វើការងារមិនពេញម៉ោង)
- ដើម្បីផ្តល់នូវការបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃកតាមដានពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងការបណ្តុះបណ្តាលនានាតាមតម្រូវការរបស់ គ.ប្រ និងមន្ទីរវិស័យ ។

លំដាប់	ការងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវចំបងៗ	ផ្តល់នូវ
១	ការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល: បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយស្ថាប័ន មន្ត្រីគោលដៅនានា និងដោយផ្ទៃកលើការវិភាគពីការងារ របស់មន្ត្រីបង្គោលផ្ទៃកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ យើងអាចកំណត់បាននូវចំណុចសំខាន់ៗ ចំនួនប្រាំចំណុចលើចំណេះដឹង និងជំនាញនានាសម្រាប់បង្កើតដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការងាររបស់ជនបង្គោល នៃគ.ប្រ ស្រុក និងមន្ទីរវិស័យនានាលើការងារ M&E និងការគ្រប់គ្រងគម្រោង។	ក. ការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ខ. កំណត់បាននូវសកម្មភាពចំបងៗសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល
២	**ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល:** ដោយផ្ទៃកលើលទ្ធផលបានមកពីការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវរៀបចំមេរៀន កិច្ចតែងការ និងសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលក្រោមការជួយគាំទ្រពីអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិ។	គ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល (កិច្ចតែងការ និងសម្ភារៈ) សម្រាប់សិក្ខាកាម។
៣	**បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :** រៀបចំបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួនពីរវគ្គដល់ក្រុមគោលដៅដែលជាមន្ត្រីបង្គោលផ្ទៃក M&E និងមន្ត្រីនានារបស់គម្រោងដែលបង្ករលក្ខណៈដោយគម្រោង PSDD ក្នុងខេត្ត។	លើកកម្ពស់ការងារ និង សមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។
៤	**ជាធនធានផ្ទៃកបណ្តុះបណ្តាល:** ដើរតួនាទីជាធនធានផ្ទៃកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងខេត្ត និងធ្វើការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធដ៏ទៃទៀតក្នុងរាជធានី ខេត្តពេលដែលចាំបាច់ ។	ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់រាជធានី ខេត្ត ។
៥	**ការគ្រប់គ្រងវគ្គ ឯកសារ និងរបាយការណ៍:** ចាត់ចែង និងចងក្រងរបាយការណ៍ ឯកសារ សម្ភារៈនានាផ្ញើទៅអ្នកសម្របសម្រួល កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជាប្រចាំ	ចងក្រងរាល់ឯកសារ និងទិន្នផលនៃវគ្គ

លក្ខខ័ណ្ឌជ្រើសរើស :

១. យល់ដឹងពីឆន្ទៈ និងគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់គ្រូបង្គោលកិច្ចសន្យាលើការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង ការងារកិច្ចសន្យា និងមានលទ្ធផលរំពឹងទុកខ្ពស់

២. មានសមត្ថភាព និងជំនាញខាងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បទបង្ហាញ និងមានចំណូលចិត្តខាងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៣. មានទំនាក់ទំនង និងជាអ្នកបង្ហាញដ៏ល្អ

៤. ចង់រៀនសូត្រនូវចំណេះដឹងថ្មីៗដើម្បីបង្កើនការងាររបស់ខ្លួន

៥. មានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គម្រោងពេញមួយឆ្នាំ ២០០៩

៦. មានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់

មេរៀនទី ៤

ការចាត់ប្រមាណតម្លៃថ្លៃការរៀនសូត្រ តាមរយៈបញ្ជីសំណួរ

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម: ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវការទិន្នន័យសំខាន់ៗមួយចំនួនពីសិក្ខាកាម ។ បញ្ជីសំណួរជាឧបករណ៍មួយក្នុងចំណោមបច្ចេកទេសជាច្រើន ដើម្បីប្រមូលពត៌មាន ។ ដូច្នេះក្នុងនាមលោក លោកស្រីជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមត្រូវតែយល់ឱ្យបានច្បាស់ពីការរៀបចំ និងប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរ ។ មេរៀននេះបកស្រាយអំពីរបៀបរៀបចំដំណើរការបញ្ជីសំណួរ គុណសម្បត្តិ និងគុណ-វិបត្តិរបស់វា និងមធ្យោបាយ អាចប្រើប្រាស់វាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀបរាប់បានពីជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ
- ពន្យល់បានពីរបៀបសរសេរបញ្ជីសំណួរល្អមួយ
- អនុវត្តបង្កើតបញ្ជីសំណួរ

២. ការចំណុះសគំនិត :

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើបញ្ជីសំណួរមានប្រភេទអ្វីខ្លះ?

៣. ការងារក្រុមតូច :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៣ក្រុម
- ក្រុម១ ពិភាក្សាអំពីជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ
- ក្រុម២ ពិភាក្សាអំពីការប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ក្រុម៣ ពិភាក្សាអំពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃបញ្ជីសំណួរ
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល
- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់លើ *(ឯកសារទី៤)*

៤. ការអនុវត្តរៀបចំបង្កើតបញ្ជីសំណួរ :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៤ក្រុម

- ក្រុមនីមួយៗ បង្កើតបញ្ជីសំណួរសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យពីក្រុមគោលដៅអំពីតំរូវការរៀនសូត្រ របស់ពួកគេ (ពង្រាងដោយសង្ខេប)
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល
- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ពីចំណុចល្អ និងអ្វីដែលត្រូវកែលំអ
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់បញ្ជីសំណួរ (សម្រាប់សម្ភាសន៍មន្ត្រីក្រុមគោលដៅ និងអ្នកគ្រប់គ្រង)

៥. ការសន្និដ្ឋាន

- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី៤: ការប្រើប្រាស់កម្រង/បញ្ជីសំណួរនៅក្នុង CI-TNA

វិធីសាស្ត្រការប្រមូលពត៌មាននៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព CI-TNA និង ឧបករណ៍-កម្រងសំណួរ :

នៅក្នុងមេរៀនទី៣ យើងបានពិភាក្សាពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព ដំណើរការ និង វិធីសាស្ត្រដែលពាក់ព័ន្ធ ។ ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព យើងត្រូវការប្រមូលពត៌មានអំពី : តួនាទី អ្នកកាន់មុខតំណែងនោះ និង ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពដែលពាក់ព័ន្ធ។

ខាងក្រោមនេះគឺជា វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលនូវទិន្នន័យ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសដែលត្រូវប្រើនៅក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព :

១. កម្រងសំណួរ

២. ការសម្ភាសមនុស្សសំខាន់ៗ

៣. ការសង្កេត

៤. ការពិភាក្សា ឬការពិគ្រោះយោបល់ - ១ទល់១ ឬជាក្រុម

៥. ការធ្វើតេស្តសាកល្បង

នៅក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងពិភាក្សាពីកម្រងសំណួរដែលជាវិធីសាស្ត្រមួយនៅក្នុង ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព

កម្រងសំណួរ : យោងទៅលើសំណួរបន្តបន្ទាប់ក្នុងគោលបំណងដើម្បីប្រមូលពត៌មានពីអ្នកឆ្លើយសំណួរ។ ប្រភេទកម្រងសំណួរទី១ គឺតម្រូវឱ្យអ្នកឆ្លើយសំណួរ ឆ្លើយបាទ/ចាំ ឬជ្រើសរើសយកចម្លើយមួយ ដែលត្រឹមត្រូវបំផុត ក្នុងចម្លើយជាច្រើនហៅថា (***សំណួរបិទ***) ។ ប្រភេទកម្រងសំណួរម្យ៉ាទៀតគឺ សុំឱ្យអ្នកឆ្លើយសរសេរចម្លើយ ដោយខ្លួនឯងហៅថា (***សំណួរបើក***) ។ សំណួរអាចបំពេញដោយខ្លួនឯងដោយអ្នកត្រូវឆ្លើយសំណួរ ។ នៅក្នុងការសម្ភាស អ្នកសម្ភាសន៍សួរសំណួរ ហើយកត់ត្រាចម្លើយក្នុងពេលដែលអ្នកឆ្លើយសំណួរឆ្លើយ ។

កម្រងសំណួរនៅក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព : នៅក្នុងបរិបទការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព សំណួរត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីប្រមូលពត៌មានអំពីតួនាទី អ្នកកាន់តំណែង និងការងារដែលត្រូវធ្វើរបស់អ្នកកាន់តំណែង តំណែងអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកសំខាន់ៗផ្សេងៗទៀត។ ដូច្នេះពត៌មានដែលប្រមូលបាន នឹងត្រូវធ្វើការវិភាគ ដើម្បីកំណត់ពីភាពទន់ខ្សោយ ចំណេះដឹង ជំនាញ និង

សមត្ថភាពធ្យើបទៅនឹងតំណែងដែលកំពុងកាន់ ហើយរៀបផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព។ នៅពេលប្រើកម្រងសំណួរ គ្រូបង្គោលឆ្ពើមត្រូវតែច្បាស់អំពីពត៌មានជាក់លាក់ ដែលខ្លួនត្រូវការពីអ្នកឆ្លើយ។

គន្លឹះមួយចំនួនក្នុងការរៀបចំ និងប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរ :

១. ជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ

- កំណត់នូវអ្វីដែលអ្នកត្រូវការដឹង
- ជ្រើសរើសទម្រង់ចម្លើយចំពោះកម្រងសំណួររបស់អ្នក
- កំណត់នូវឯកសារយោងនៃអ្នកឆ្លើយសំណួរ
- សរសេរសំណួរ
- រៀបចំក្រដាសសង្ខេប
- ធ្វើតេស្តសាកល្បងលើសំណួររួចហើយកែតំរូវឡើងវិញ
- ដាក់កម្រងសំណួរបញ្ចូលគ្នា

២. ការប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

- កំណត់ប្រភេទនៃលទ្ធផល ដែលអ្នកសង្ឃឹមពីកម្រងសំណួរ
- ជ្រើសរើសសំណួរឱ្យបានសមរម្យយោងទៅលើចំនួនអ្នកឆ្លើយ
- ជៀសវាងការប្រើប្រាស់សំណួរបើកនៅក្នុងក្រុមធំ
- ផ្តល់នូវការធានាអះអាងដល់អ្នកឆ្លើយសំណួរថារាល់ពត៌មានដែលផ្តល់ឱ្យនេះ នឹងរក្សាការសម្ងាត់ជូន
- តែងតែប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ។
- កុំប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរជាមួយអ្នកមិនចេះអក្សរ
- តែងតែធ្វើការតេស្តសាកល្បងកម្រងសំណួរជាមុន
- ចែករំលែកលទ្ធផលដែលទទួលបានដល់អ្នកឆ្លើយសំណួរ នៅពេលស័ក្តិសមណាមួយ។

៣. គុណសម្បត្តិ នៃការប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរ

- ចំណាយតិច
- ងាយស្រួលក្នុងការធ្វើ
- បង្កើតនូវពត៌មានដែលអាចបង្កើតជាតារាង និងរាយការណ៍ដោយមិនមានការលំបាក
- អ្នកឆ្លើយសំណួរអាចផ្តល់ពត៌មានសម្ងាត់ដោយមិនមានការភ័យខ្លាច
- មិនចាំបាច់មានការបណ្តុះបណ្តាលដល់អ្នកចាត់ចែង (អ្នកប្រើប្រាស់)

៤. គុណវិបត្តិរបស់កម្រងសំណួរ

- ដោយសារតែវាជាវិធីទំនាក់ទំនងតែមួយផ្លូវ អ្នកឆ្លើយអាចយល់ខុសនូវសំណួរដែលចង់សួរ ហើយលទ្ធផលដែលទទួលបានអាចយកមកបកស្រាយខុសទៀត ។
- កម្រងសំណួរអាចមិនទទួលបាននូវមូលហេតុ និងដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហា
- ការធ្វើកម្រងសំណួរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងជឿជាក់បានទាមទារជំនាញបច្ចេកទេសខ្លាំង ។
- អត្រាទទួលត្រឡប់មកវិញទាប

ផ្នែកទី ២ : បញ្ជីសំណួរ

១. បញ្ជីសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍អ្នកការិនីតួនាទី/សិក្ខាកាម

សិក្ខាកាមទាំងឡាយជាទីរាប់អាន!

យើងខ្ញុំសំណូមពរឱ្យលោក លោកស្រីចំណាយពេលពី ៦០-៩០នាទី ដើម្បីបំពេញកំរងសំណួរនេះ ឬសម្ភាសន៍ ជាមួយយើងខ្ញុំ។ គោលបំណងនៃការអង្កេតនេះគឺ ដើម្បីប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្ររបស់អ្នកតាមរយៈការវាយតម្លៃ ស្មារតីការងាររបស់អ្នក ។ ចម្លើយ និងពត៌មានដែលអ្នកផ្តល់អោយយើងខ្ញុំវាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់រៀបចំជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឱ្យឆ្លើយ តបតាមតំរូវការរៀនសូត្រ និងពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់អ្នក ។

ពត៌មានដែលអ្នកផ្តល់ឱ្យយើងខ្ញុំនឹងទុកជាការសំងាត់ ។ យើងខ្ញុំជឿជាក់ថាអ្នកនឹងមានការស្មោះត្រង់ចំពោះចម្លើយរបស់អ្នក ជាពិសេសលើភាពខ្លាំង និងអ្វីដែលត្រូវការកែលំអរបន្ថែម ។ ពត៌មានទាំងអស់នេះនឹងជួយឱ្យយើងខ្ញុំរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បានត្រឹមត្រូវ ។

សូមអរគុណដល់ការចំណាយពេលវេលា ការយល់យោគ និងការសហការរបស់អ្នក!

ឈ្មោះ : ..... ខេត្ត : ..... កាលបរិច្ឆេទ :.....

១) តួនាទី និងអង្គភាព :

តួនាទី និងនាយកដ្ឋាន/មន្ទីរ	អង្គភាព/មន្ទីរសាមី

២) កំរិតវប្បធម៌ និងការបណ្តុះបណ្តាលដែលបានទទួល :

ល.រ.	មហាវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ/ វិទ្យាល័យ/អនុវិទ្យាល័យ	សញ្ញាប័ត្រ (ឆ្នាំ)	ផ្តល់ដោយ :

ក) ការបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការ :			
១			
២			
ខ) វគ្គបណ្តុះបណ្តាល/ជំនាញរយៈពេលខ្លី			
១			
២			

គ) តើអ្នកធ្លាប់បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងវដ្តនៃគម្រោងឬទេ? វគ្គស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ? វគ្គស្តីពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា? ប្រសិនបើមាន សូមបញ្ជាក់ពីចំនួនម៉ោង និង ចំនួនថ្ងៃ ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល និង អ្នកដែលបានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនោះ

	បរិយាយពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	កាលបរិច្ឆេទ	ចំនួនម៉ោង/ថ្ងៃ	អ្នករៀបចំ/អ្នកឧបត្ថម្ភ
១				
២				

៣) ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងទាក់ទិនទៅនឹងការបរិយាយការងាររបស់ខ្លួន (សម្រាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកិច្ចសន្យា)៖ សូមដាក់ពិន្ទុឱ្យខ្លួនឯងពី ១ ទៅ ៥ ក្នុងស្មារតីការងាររបស់អ្នក (ពិន្ទុ ៥ សម្រាប់ ស្មារតីការងារល្អបំផុត)

ល.រ.	ការងារត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃជាក់លាក់ និង ការបរិយាយអំពីការងារក្នុងតួនាទី	បរិយាយអំពីចំនេះដឹង ជំនាញ និង សមត្ថ-ភាពជាក់លាក់ ដែលអ្នកមាន (KSA) ដើម្បីធ្វើកិច្ចការ/សកម្មភាពនេះ	ការដាក់ពិន្ទុផ្ទាល់ខ្លួន
1	រៀបចំផែនការការងាររបស់ គ.ប្រ និងពេលវេលាសម្រាប់តាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងអនុវត្តន៍នៃយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនង ហើយដាក់ជូនប្រធានផ្នែក CAU ដើម្បីសុំ សេចក្តីយល់ព្រម ។		
2	ក្រោមការណែនាំរបស់អនុប្រធាន CAU អនុវត្តនូវផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់ គ.ប្រ ដែលបានទទួលការយល់ព្រម ។		
3	ផ្តល់នូវការគាំទ្រ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកមន្ទីរវិស័យខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខណ្ឌ ដែលពាក់ព័ន្ធ និងបុគ្គលិកនៃភ្នាក់ងារអនុវត្តនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង		

	ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ។ និង រាយការណ៍ក្រោមក្របខណ្ឌ កំណែទម្រង់ D&D ។		
4	ធានាឱ្យបានថា ភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់ផ្តល់នូវ របាយការណ៍មកដល់ គ.ប្រ ដូចដែលបានព្រម-ព្រៀងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា		
5	ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍រីកចម្រើន ដែលបានផ្តល់ ដោយភ្នាក់ងារអនុវត្ត ហើយសរុបរបាយការណ៍ ទាំងនេះប្រចាំត្រីមាស និងឆ្នាំហើយដាក់ជូនអនុប្រ-ធាន CAU ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យម្តងទៀត ។		
6	ជួយដល់អនុប្រធាន CAU ក្នុងការសម្របសម្រួល ផ្នែកផ្សេងៗទៀតរបស់ គ.ប្រ ដើម្បីធានាក្នុងការ អនុវត្តន៍ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងការងារបាយការណ៍ឱ្យមានភាពស៊ីគ្នា និង បានចប់សព្វគ្រប់ស្របតាមកម្មវិធីវិមជ្ឈការ និងវិសហ-មជ្ឈការនិងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ជាតិ។		
7	ជួយទៅដល់អនុប្រធាន CAU ប្រមូល និង កត់ត្រានូវពត៌មានអំពីបទពិសោធន៍ដែលទទួលបាន នៅក្នុង កម្មវិធីរួមទាំងការធ្វើករណីសិក្សា និងការ ស្រាវជ្រាវពិសេសៗ។		
8	សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកសម្របសម្រួល ខេត្ត ក្រុង និងខណ្ឌ ស្រុកក្នុងការធ្វើនូវសម្ភារៈសារពត៌ មានសាមញ្ញ ដែលធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយយល់ ដើម្បីលើកកំពស់នៃការយល់ដឹង លើគោលការណ៍ D&D និងការយល់ដឹងពីផែនការ និងសកម្មភាពឃុំ សង្កាត់។		
9	សម្របសម្រួលក្នុងការផលិត និងចែកចាយ ព្រឹត្តប័ត្រសារពត៌មានរបស់រាជធានី ខេត្ត		
10	សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលរាជធានី ខេត្ត និងខ័ណ្ឌ ស្រុកក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ ពត៌មាន (ប្រើប្រាស់ពត៌មាន) របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់) ។		

11	រៀបចំនូវបណ្ណាល័យរបស់ គ.ប្រ និងធានាឱ្យមានប្រព័ន្ធរៀបចំទុកឯកសារនូវរាល់ឯកសារអភិវឌ្ឍន៍ទិន្នន័យ សម្ភារៈពតិមាន (ឯកសារនានា) ដែលទទួលបានពីស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ខេត្ត ក្រុង អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗទៀត។		
12	អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត ដែលចាត់តាំងដោយប្រធាន CAU និងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ គ.ប្រ។		

៤)សម្រាប់មន្ត្រីមន្ទីរវិស័យដទៃទៀត : សូមបរិយាយអំពីការងារនិងការទទួលខុសត្រូវស្នូល/សំខាន់ៗរបស់អ្នក ហើយសូមដាក់ពិន្ទុខ្លួនឯងទាក់ទិនទៅនឹងស្តង់ដៃការងាររបស់អ្នកដោយឱ្យពិន្ទុពី១ ទៅ៥ (ពិន្ទុ ៥ សម្រាប់ស្តង់ដៃការងារល្អបំផុត)។ *(សម្រាប់តែមន្ត្រីបង្គោលM&E មន្ទីរវិស័យ)*

ល.រ.	ការងារនិងការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ	បរិយាយអំពីចំនេះដឹង ជំនាញ និង សមត្ថភាព ជាក់លាក់ដែលអ្នកមាន (KSA) ដើម្បីធ្វើកិច្ចការ/សកម្មភាពនេះ	ការដាក់ពិន្ទុផ្ទាល់ខ្លួន
១			
២			
៣			
៤			
៥			
៦			
៧			
៨			
៩			
១0			

៥) ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំនុចខ្លាំងដែលអ្នកមានទាក់ទងនឹងក្របខ័ណ្ឌការងាររបស់អ្នក :

១)
២)
៣)
៤)
៥)

៦) ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំណុចខ្សោយដែលអ្នកមានទាក់ទងនឹងក្របខ័ណ្ឌការងាររបស់អ្នក :

១)
២)
៣)
៤)
៥)

៧) ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង តើមានដំណោះស្រាយអ្វីខ្លះដើម្បីដោះស្រាយភាពខ្សោយរបស់អ្នក? :

១)
២)
៣)
៤)
៥)

៨) ការវាយតម្លៃអំពីអារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការងាររបស់អ្នក :

សូមជ្រើសរើស និងគូសជារង្វង់លើលេខណាមួយដែលបង្ហាញអំពីអារម្មណ៍របស់អ្នកក្នុងការងារ (លេខ១0 សម្រាប់អារម្មណ៍ដែលរីករាយខ្លាំងបំផុត) ១ ២ ៣ ៤ ៥ ៦ ៧ ៨ ៩ ១0

៩) ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង: មុខវិជ្ជាក្នុងការសិក្សា ដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវស្នាដៃ និងសមត្ថភាពក្នុងការងារ

ទំហំការងារ/មុខវិជ្ជា	តំរូវការធ្វើអោយប្រសើរឡើង			
	ត្រូវការជំនួយតិចតួច	ត្រូវការជំនួយខ្លះ	ត្រូវការជំនួយខ្លាំង	ផ្សេងៗ
ការគ្រប់គ្រងគម្រោង				
ការធ្វើផែនការគម្រោង				
ការធ្វើផែនការការងារ/សកម្មភាព				
វគ្គរំលឹកពីការគ្រប់គ្រងគម្រោង, ការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ				
វគ្គរំលឹកពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា				
ពត៌មាន និង វិធីសាស្ត្រទំនាក់ទំនង				
ព្រឹត្តប័ត្រពត៌មាន/សម្ភារៈពត៌មានជាសាធារណៈ				
ធ្វើការជាក្រុម				
ភាពជាអ្នកដឹកនាំ				
ជំនាញសម្របសម្រួល/បណ្តុះបណ្តាល				
ជំនាញសរសេរបាយការណ៏				
ត្រួតពិនិត្យ និងការវិភាគរបាយការណ៏				
ការចែករំលែក និងទុកដាក់ឯកសារមេរៀន				
ការកត់ត្រា និង ទុកដាក់ឯកសារ				
ការប្រមូលពត៌មាន និងទុកដាក់ពត៌មាន /ការវិភាគពត៌មាន				
ការប្រើប្រាស់ប្រពន្ធ័គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ databases/ spreadsheets				
ការនិយាយ និងធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈ				
ការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រងអង្គប្រជុំ				
ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ				
ផ្សេងៗ				

១០) ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំណុចខ្លាំងដែលអ្នកមានទំនុកចិត្ត រួមបញ្ចូលទាំង ចំណេះដឹង ជំនាញ និង សមត្ថភាព :

១)
២)
៣)
៤)
៥)

១១) ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំណុចខ្សោយដែលអ្នកគ្មានទំនុកចិត្តរួមបញ្ចូលទាំង ចំណេះដឹង ជំនាញ :

១)
២)
៣)
៤)
៥)

១២) សូមផ្តល់យោបល់ និងសំណូមពរផ្សេងៗ ដើម្បីជួយឱ្យយើងខ្ញុំបានយល់កាន់តែស៊ីជំរៅអំពីភាពខ្លាំង និងចំណុចដែលត្រូវកែលំអ សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឆ្លើយតបតាមតម្រូវការរៀនសូត្ររបស់អ្នក

១)
២)
៣)
៤)
៥)

សូមអរគុណអ្នកជាថ្មីម្តងទៀតដែលបានចំណាយពេល និងជួយបំពេញព័ត៌មាននៅក្នុងការអង្កេតនេះ ។

ព័ត៌មានដែលអ្នកបានផ្តល់ នឹងជួយអោយយើងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីអោយត្រូវនឹងតំរូវការរៀនសូត្ររបស់អ្នក ។

២. បញ្ជីសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍អ្នកគ្រប់គ្រង

ជំរាបសួរលោក/លោកស្រីប្រធាន!

យើងខ្ញុំសំណូមពរឱ្យលោក លោកស្រីចំណាយពេលពី ៤៥-៦០នាទី ដើម្បីបំពេញកម្រងសំណួរនេះ ឬសម្ភាសន៍ជាមួយយើងខ្ញុំ ។ គោលបំនងនៃការអង្កេតនេះ គឺដើម្បីទទួលយកការវាតម្លៃរបស់អ្នកផ្ទាល់ទៅលើបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងអំពី ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងស្មារតីការងារ (**សម្រាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកិច្ចសន្យា ឬជនបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នៅតាមបន្ទីរវិស័យនានា**) ។

សូមផ្តល់នូវការរំពឹងទុករបស់លោក លោកស្រី ចំពោះបុគ្គលិក ថាតើពួកគេត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ដើម្បីអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

សូមផ្តល់នូវការវាយតម្លៃ និងពត៌មានត្រឡប់ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់លោក លោកស្រី អំពីការប្រព្រឹត្តិរបស់បុគ្គលិកដែលមិនទាន់បានឆ្លើយ តបទៅនឹងការរំពឹងទុករបស់លោក លោកស្រី ។

ពត៌មានដែលលោក លោកស្រីផ្តល់អោយយើងខ្ញុំនឹងទុកជាការសំងាត់។ យើងខ្ញុំជឿជាក់ថាលោក លោកស្រីនឹងមានការស្មោះត្រង់ ចំពោះចម្លើយរបស់លោក លោកស្រីជាពិសេសលើភាពខ្លាំង និងអ្វីដែលត្រូវការកែលំអរបន្ថែមដល់បុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងរបស់លោក លោកស្រី ។ ពត៌មានទាំងអស់នេះនឹងជួយឱ្យយើងខ្ញុំរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបានត្រឹមត្រូវ ។

សូមអរគុណដល់ការចំណាយពេលវេលា ការយល់យោគ និងការសហការរបស់អ្នក!

ឈ្មោះប្រធាន : ..... ខេត្ត : ..... កាលបរិច្ឆេទ :.....

តួនាទី និង អង្គភាព :

តួនាទី និង នាយកដ្ឋាន/មន្ទីរ

ឈ្មោះអ្នកកាន់តំណែង (បុគ្គល ឬ ក្រុម) : .....

១. តើអ្នកមានលទ្ធផលរំពឹងទុកសំខាន់ៗអ្វីខ្លះពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ? (សូមកំណត់ឱ្យបាន ៥នៃលទ្ធផលរំពឹងទុក)?

១)
២)
៣)
៤)
៥)

២)សូមសរសេរមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗឱ្យបាន១០របស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ(ក្នុងកូលោន

១)បន្ទាប់មកធ្វើការប្រៀបធៀបការរំពឹងទុករបស់អ្នកទៅនឹងកិរិត/ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃស្នាដៃការងាររបស់គាត់ ។

<u>កំណត់សំគាល់:</u>

- *សូមឱ្យពិន្ទុការរំពឹងទុករបស់អ្នកនៅក្នុងកូលោនទី ២ ដោយប្រើប្រាស់ពិន្ទុពី ១ ទៅ ១០ (១= ទាបបំផុត ១០= ខ្ពស់បំផុត) ។*
- *សូមវាយតម្លៃ និងអោយពិន្ទុលើកិរិត/ស្ថានភាពបច្ចុន្ននៃស្នាដៃការងាររបស់អ្នកកាន់តំណែងនៅក្នុងកូលោនទី៣ ដោយប្រើប្រាស់ពិន្ទុដូចការណែនាំខាងលើ ។*
- *មិនគួរចំលងក្របខ័ណ្ឌការងារផ្លូវការរបស់អ្នកកាន់តំណែងទាំងស្រុងនោះទេ ។ សូមផ្តល់ចម្លើយដោយផ្អែកទៅលើបរិបទការងារក្នុងអង្គភាព ចំណេះដឹង ការសង្កេត និងបទពិសោធន៍របស់អ្នកផ្ទាល់ ។*

ល.រ.	បរិយាយឱ្យបានជាក់លាក់អំពី មុខងារ ភារកិច្ច និងការ ទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (១)	អាទិភាព/ពិន្ទុ	
		ការរំពឹងទុកពីតួនាទី (២)	កិរិតស្នាដៃការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបច្ចុប្បន្ន (៣)
១			
២			
៣			
៤			
៥			

៦			
៧			
៨			
៩			
១០			

៣) សូមសរសេរអំពីការរំពឹងទុកអំពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព (តរិយាបថ)ដែលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគួរមាន (ក្នុងកូលោនទី២) និងពីការសង្កេតរបស់អ្នកថាតើនយោជិករបស់អ្នកមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពកំរិតណា (នៅក្នុងកូលោនទី៣) :

<u>កំណត់សំគាល់ :</u> *សូមផ្តល់ចម្លើយដោយផ្អែកទៅលើបទពិសោធន៍ និង ចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក អំពីតួនាទី។ សូមកុំប្រើប្រាស់ ឯកសារបរិយាយការងារ ។*

ល.រ.	ទំហំ(១)	ការរំពឹងទុក (ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព) (២)	កំរិតបច្ចុប្បន្ន (ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព) (៣)	កំណត់សំគាល់
១	ចំនេះដឹង	• • • •	• •	
២	ជំនាញ	• • • •	• •	
៣	សមត្ថភាព (តរិយាបថ)	• • • •	• •	

៤)សូមវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្លាំងដែលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមាន :

១)   ២)   ៣)   ៤)   ៥)

៥)សូមវាយតម្លៃអំពីចំណុចខ្សោយដែលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមាន :

១)
២)
៣)
៤)
៥)

៦. តើធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីពង្រឹងស្នាដៃការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ?

១)
២)
៣)
៤)
៥)

៧. តើការបណ្តុះបណ្តាលជាក់លាក់អ្វីខ្លះដែលអ្នកគិតថាអាចជួយពង្រឹងស្នាដៃការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ?

១)
២)
៣)
៤)
៥)

សូមអរគុណអ្នកជាថ្មីម្តងទៀតដែលបានចំណាយពេល និងជួយបំពេញព័ត៌មាននៅក្នុងការអង្កេតនេះ ។ ព័ត៌មានដែលអ្នកបានផ្តល់នឹងជួយអោយយើងខ្ញុំរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីអោយត្រូវនឹងតំរូវការរៀនសូត្ររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។

មេរៀនទី ៥

ការចាត់ប្រមាណតម្លៃថវិការៀនសូត្រតាមរយៈការសម្គាស

១. ការបង្ហាញរំលឹងដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម: ការសម្ភាស ជាបច្ចេកទេសគ្រឹះមួយដើម្បីប្រមូលពត៌មាននៅក្នុងដំណើរការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ ។ វាមានអន្តរអំពើនៃការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងសកម្មរវាងបុគ្គល និងបុគ្គល ឬក្រុម ។ ដើម្បីប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព វាទាមទារឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូយល់ឱ្យបានច្បាស់ពីការរៀបចំ និងដំណើរការនៃការសម្ភាស ។ មេរៀននេះនឹងពិភាក្សាឱ្យបានស៊ីជំរៅនៃការរៀបចំ និងដំណើរការសម្ភាសន៏។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូក៏បាន ដឹងផងដែរអំពីបច្ចេកទេសសង្កេតខ្លះៗ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀបរាប់បានពីជំហាននៃការរៀបចំ និងដំណើរការសម្ភាសន៏
- ពន្យល់បានពីតាក់ទិចខ្លះក្នុងការសម្ភាស
- ពន្យល់បានអំពីការប្រតិបត្តិល្អរបស់សម្ភាសន៏
- ពន្យល់បានអំពីបច្ចេកទេសសម្រាប់សង្កេត

១. ការបំផុសគំនិត អំពីការសម្ភាស:

យោងតាមបទពិសោធន៏របស់អ្នក :

- តើការសម្ភាសមានប្រភេទអ្វីខ្លះ?

២. ការងារក្រុមតូច :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាលើសំណួរ :
    - តើមានជំហានអ្វីខ្លះនៃការរៀបចំសម្ភាសន៏?
    - តើមានជំហានអ្វីខ្លះនៃការសម្ភាស?
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល
- អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ចម្លើយចូលរួម/បញ្ជាក់លើ *(ឯកសារទី ១.១-១.៦)*

៣. លំហាត់ផ្លូវផ្ដេចចម្លើយ :

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំពីរក្រដាសពណ៌ (១ គឺអ្នកសម្ភាសន៍គួរធ្វើ និងមួយទៀតអ្នកសម្ភាសន៍មិនគួរធ្វើ)
- បែងចែកបន្ទប់រៀនជាពីរផ្នែក ម្ខាងបិទក្រដាសពណ៌អំពីអ្នកសម្ភាសន៍គួរធ្វើ និងម្ខាងទៀតបិទក្រដាសពណ៌អំពីអ្នកសម្ភាសន៍មិនគួរធ្វើ
- អញ្ជើញសិក្ខាកាមក្រោកឈរ
- អ្នកសម្របសម្រួលអានប្រយោគនៅក្នុងឯកសារទី ១.៧
- សិក្ខាកាមសំរេចចិត្តដោយខ្លួនឯងទៅខាង គួរធ្វើ ឬមិនគួរធ្វើ ហើយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ

៤. ការសំដែងតួអំពីការសន្មត :

ការណែនាំ :

ក. ការរៀបចំ និងការសំដែង

- រៀបចំឈុតឆាកសម្រាប់ប្រឡងបវរកញ្ញា
- អញ្ជើញសិក្ខាកាមពានាក់ជាគណៈកម្មការផ្តល់ពិន្ទុ
- សិក្ខាកាមនៅសល់បែងចែកជា ៣ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសម្នាក់ជាបវរកញ្ញា (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងការតុបតែងអាស្រ័យក្រុមជាអ្នកសំរេច)
- បវរកញ្ញាសំដែងម្នាក់ម្តង
- គណៈកម្មការទាំងពានាក់សង្កេតនឹងផ្តល់ពិន្ទុដោយយុត្តិធម៌បំផុត ដែលមានពិន្ទុ ចាប់ពី ៥ ដល់ ១០ (៥ទាបបំផុត និង ១០ ខ្ពស់បំផុត)
- គណៈកម្មការនីមួយៗផ្តល់ពិន្ទុនឹងឱ្យហេតុផល

ខ. ការឆ្លុះបញ្ចាំង

- សួរទៅគណៈកម្មការ ហេតុអ្វីបានជាផ្តល់ពិន្ទុដូចនេះ?
- សួរទៅកាន់ក្រុមធំ (សិក្ខាកាមផ្សេងទៀត) តើពត៌មានណាជាពត៌មានពិត និងពត៌មានជាគំនិតយោបល់?

គ. ការសន្និដ្ឋាន

- បញ្ជាក់លើឯកសារទី២ : អត្ថន័យរបស់ការសង្កេត ប្រភេទទិន្នន័យទទួលបានពីការសង្កេតការកត់ត្រា ការទុកដាក់ និងការប្រើប្រាស់ពត៌មាន ។

៥. ពន្យល់អំពីសកម្មភាពណែនាំដើម្បីសម្ភាសន៍ក្រុមគោលដៅ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ និងពិភាក្សាអំពី : (ឯកសារទី ៥)

- សកម្មភាពណែនាំអំពីតួនាទីរបស់ម្ចាស់ផ្ទះ និងខេត្តអ្នកសម្របសម្រួល
- កិច្ចតែងការអំពីការសម្ភាសជាមួយអ្នកក្រុមគោលដៅ
- កិច្ចតែងការអំពីការសម្ភាសជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង

៦. ការអនុវត្តការសម្ភាស :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ២ក្រុម
- ក្រុមទី១ ពិភាក្សាអំពីដំណើរការសម្ភាសម្នាក់ទល់នឹងម្នាក់
- ក្រុមទី២ ពិភាក្សាអំពីដំណើរការសម្ភាសជាក្រុម ឬក្រុមពិភាក្សា
- កិច្ចការក្រុមទី ១ :
  - រៀបចំបញ្ជីសំណួរ ឬអានបញ្ជីសំណួរក្នុងមេរៀនទី ៤ ឯកសារទី ២
  - រៀបចំសម្ភារៈ និងទីកន្លែងសម្រាប់សម្ភាសន៍
  - តែងតាំងសមាជិក២នាក់ក្នុងក្រុមជាអ្នកសម្របសម្រួលការសម្ភាសន៍
  - សមាជិកដទៃទៀតជាក្រុមគោលដៅរបស់ក្រុមទី២ (សូមសំដែងជាមន្ត្រី M&E ឬមន្ទីរវិស័យ តាមខេត្ត)
  - ចាប់ផ្តើមដំណើរការសម្ភាសន៍
- កិច្ចការក្រុមទី ២ :
  - រៀបចំកិច្ចតែងការសម្រាប់សម្ភាសន៍ ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ/ ឧបករណ៍ (មើលឯកសារ ទី៥)
  - តែងតាំងសមាជិក២នាក់ក្នុងក្រុមជាអ្នកសម្របសម្រួលការសម្ភាសន៍
  - សមាជិកដទៃទៀតជាក្រុមគោលដៅរបស់ក្រុមទី១ (សូមសំដែងជាមន្ត្រី M&E ឬ មន្ទីរវិស័យតាមខេត្ត) ។

- ចាប់ផ្តើមដំណើរការសម្ភាសន៍

- សំគាល់ : ក្រុមទី១ ជាក្រុមគោលដៅរបស់ក្រុមទី ២ ។ ប៉ុន្តែក្រុមទី ២ ជាក្រុមគោលដៅរបស់ក្រុមទី១វិញ ។
- សិក្ខាកាមទាំងអស់មានភារកិច្ចសង្កេតផងដែរ
- ត្រូវរក្សាទុកលទ្ធផលដើម្បីប្រើប្រាស់មេរៀនបន្ទាប់ទៀត ។

៧. ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើមានអារម្មណ៍ដូចម្តេចក្នុងនាមជាអ្នកសម្ភាសន៍/អ្នកសម្របសម្រួល?
- តើមានអ្វីខ្លះធ្វើទៅបានល្អ?
- តើមានអ្វីខ្លះធ្វើមិនទាន់បានល្អ?
- តើត្រូវកែលំអយ៉ាងដូចម្តេច?

៨. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី ១ : អត្ថន័យ និងគោលគំនិតសំខាន់ៗនៃការសម្ភាសន៍

១. អត្ថន័យនៃការសម្ភាសន៍

ការសម្ភាស គឺឧបករណ៍ប្រមូលពត៌មានរួម ។ ការសម្ភាស គឺជាប្រជុំ ឬការសន្ទនាមនុស្ស ២ ឬក៏ច្រើននាក់ ដែលមានសំណួរសួរដោយអ្នកសម្ភាសន៍ ដើម្បីប៉ុនប៉ងទទួលចម្លើយ/ពត៌មានពីអ្នកទទួលសម្ភាសន៍ ។

២. ការធ្វើសម្ភាសន៍មាន ៤ ប្រភេទ (Types):

ក. ការធ្វើសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ខ្លួនម្នាក់ៗ : Individual interview

ការសម្ភាសបែបនេះគឺត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងគោលដៅចង់បានមនុស្សច្រើន និងចង់បានពិតមានឱ្យបានច្បាស់ លាស់ពីម្នាក់ៗ ហើយត្រូវការពេលវេលាច្រើន។

ឧ. បើសិនអ្នកធ្វើការវាយតម្លៃគម្រោងផ្នែកកសិកម្ម អ្នកគួរតែធ្វើបទសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកដឹកនាំកសិករ ក្រីក្រ ឬក៏កសិករជាស្ត្រីដែលជាមេគ្រួសារជាដើម។ ល។ ការសម្ភាសបែបនេះ គឺអាចទទួលពិតមានដ៏សមរម្យអំពី ប្រធានបទណាមួយ ឬជាប្រធានបទមានភាពរសើប (sensitive subjects) ទាំងឡាយដែលមានភាពមិនចុះសំរុងគ្នា ឬ មិនឯកភាពគ្នានៅក្នុងសហគមន៍ជាដើម ។

ខ. ការសម្ភាសជាមួយអ្នកដែលផ្តល់ពត៌មានសំខាន់ៗ (Key informant interview)

អ្នកផ្តល់ពត៌មានសំខាន់ៗ គឺជាមនុស្សដែលមានចំនេះដឹងពិសេសអំពីប្រធានបទអ្វីមួយ ឬក៏ជាមនុស្សសំខាន់ក្នុងអង្គការឬផ្នែកណាមួយ សហគមន៍ណាមួយ។ អ្នកធ្វើបទសម្ភាសន៍ពួកគេដើម្បីទទួលយកចំណេះដឹងពិសេស ឬពត៌មានសំខាន់ៗ ។

ឧទាហរណ៍ :

- អ្នកអាចសម្ភាសន៍ជាមួយពេទ្យឆ្លបម្នាក់ដើម្បីរៀនសូត្រពីគាត់អំពីការបង្កើតកូន។
- អ្នកអាចសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកនេសាទដឹងពីពត៌មានពិសេសៗ ផ្នែកការនេសាទ ។ មនុស្សសំខាន់ទាំងនោះ អាចឱ្យយើងដឹង ឬក៏អាចឆ្លើយនូវសំណួរដែលទាក់ទងនិងអត្តចរិក និងឬកពារអ្នកដ៏ទៃទៀតផងដែរ ។

គ. ការសម្ភាសជាក្រុម (Group interviews)

គឺត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីប្រមូលពត៌មាននៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ។ ផលប្រយោជន៍របស់វាគឺអ្នកអាចទទួលពត៌មានច្រើនយ៉ាងរហ័សហើយនឹងមានការផ្ទៀងផ្ទាត់និងកែតំរូវគ្នាយ៉ាងល្បឿនទៀតផងដែរ ។ គេមិនអាចយកវាទៅ ប្រើដើម្បីប្រមូលពត៌មានដែលមានភាពរសើប (sensitive information) ប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍ និងការគិតខ្លាំងនោះទេ ។ ការងារនេះត្រូវការអ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញផ្លូវក្នុងការពិភាក្សាគ្នា

ផងដែរ ។ នៅពេលដែលក្រុមមានគ្នា ច្រើនលើសពី ២០នាក់នោះអ្នកគួរតែបំបែកឱ្យទៅជាក្រុមតូចៗ ជាការប្រសើរណាស់ ។

ឃ. ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍ (Focus group discussion)

គឺធ្វើឡើងដើម្បីពិភាក្សាលើប្រធានបទលម្អិតណាមួយឱ្យបានច្បាស់លាស់ មនុស្សមួយក្រុមដែលមានចំណេះដឹងពិសេសណាមួយ ឬជាក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍ ។ វាស្រដៀងគ្នាការសម្ភាសជាក្រុមដែរ ដែលត្រូវការអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់ដ៏ប៉ិនប្រសប់ក្នុងការធ្វើសម្ភាសន៍ ។ ការធ្វើរបៀបនេះគួរតែរៀបចំជាក្រុមតូចៗដែលមានមនុស្សពី ៦-១២នាក់យ៉ាងច្រើនទើបធ្វើការបានល្អ ។

៣. ការប្រើប្រាស់សម្ភាសន៍ :

- ដើម្បីប្រមូលពត៌មានពីប្រវត្តិ និងតួនាទីជាក់លាក់នៅក្នុងប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ
- ដើម្បីទទួលពត៌មាន ឬអ្វីដែលផ្តល់ឱ្យពីសិក្ខាកាម/អ្នកកាន់តំណែង និងអ្នកគ្រប់គ្រង
- ដើម្បីកំណត់មូលហេតុនៃបញ្ហា និងដំណោះស្រាយដោយលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកទទួលសម្ភាសន៍សំដែងពីអារម្មណ៍ និងបញ្ចេញទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេ ។
- ដើម្បីឱ្យអ្នកទទួលការសម្ភាសមានភាពជាម្ចាស់ក្នុងដំណើរការប៉ាន់ប្រមាណ ដើម្បីកំណត់តំរូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងដំណោះស្រាយ

៤. មូលដ្ឋាននៃការរៀបចំកិច្ចសម្ភាសន៍ :

- កំនត់នូវអ្វីដែលអ្នកត្រូវការដឹង
- ជ្រើសរើសទម្រង់កិច្ចតែងការ
- សរសេរសំណួរ
- រៀបចំក្រដាសសង្ខេប សម្ភារៈ និងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមគោលដៅ
- ធ្វើតេស្តសាកល្បងលើការសម្ភាសន៍ (សំណួរ) រួចហើយកែតំរូវវាឡើងវិញ

៥. មូលដ្ឋាននៃការសម្ភាសន៍/ពិភាក្សា :

- បង្កើតភាពស្និទ្ធិស្នាល និងទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសិក្ខាកាម (រួមទាំងរៀបចំកន្លែងអង្គុយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសិក្ខាកាមមើលឃើញមុខគ្នា) ។

- បញ្ជាក់ពីគោលបំណងនៃការសម្ភាសន៍ឱ្យបានច្បាស់ និងការប្រើប្រាស់ពត៌មានដែលបានមកពីការសម្ភាស
- ប្រមូលពត៌មានដោយសួរសំណួរ ឬតាមសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមនិយាយអំពីអ្វីដែលគេចង់និយាយ
- ឆ្លើយនូវសំណួរ
- ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ជាមួយការថ្លែងអំណរគុណ

៦. តាក់ទិចសម្រាប់ដំណើរការសម្ភាសន៍ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព :

- សុំការអនុញ្ញាតពីបុគ្គលដើម្បីធ្វើការសម្ភាសន៍
- ដំណើរការសម្ភាសន៍ដោយបរិយាកាសសមរម្យ
- កំណត់ចំនួនអ្នកចូលរួមដើម្បីសម្ភាសន៍
- ធ្វើផែនការសម្រាប់ដំណើរការសម្ភាសន៍
- រៀបចំកន្លែងសម្រាប់អ្នកចូលរួមឱ្យស្រួល និងសួរសំណួរសាមញ្ញដើម្បីឱ្យងាយស្រួលឆ្លើយ
- ត្រូវចងចាំ-ដឹងនាំអ្នកចូលរួមឱ្យចូលក្នុងរឿងពិត និងច្បាស់លាស់
- ត្រូវស្មោះចំពោះអ្នកចូលរួមរបស់អ្នក ។ រក្សាការសំងាត់ចំពោះគាត់
- បញ្ចប់ការសម្ភាសន៍ដោយបរិយាកាសរីករាយ
- ការសង្ខេប និងវិភាគទិន្នន័យ ។ ការសរសេរបាយការណ៍ធ្វើតាមគោលការណ៍ រក្សាការសំងាត់ចំពោះអ្នកចូលរួម ។

៧. គុណសម្បត្តិ នៃការសម្ភាស

- បានបញ្ជាក់ពីការរំពឹងទុក និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើដំណើរការសម្ភាសន៍ (ទាំងគ្រូបង្គោលឆ្នើម និងក្រុម គោលដៅ)
- មានឱកាសបញ្ជាក់ឡើងវិញ
- អ្នកសម្ភាសន៍បានទទួលពត៌មានថ្មីៗបន្ថែម
- អ្នកសម្ភាសន៍មានឱកាសសង្កេតពីអារម្មណ៍របស់អ្នកចូលរួម

៨. គុណវិបត្តិរបស់កម្រងសំណួរ

- អ្នកសម្ភាសន៍អាចមានឥទ្ធិពលដល់ទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន
- ពិបាករៀបចំពត៌មានឱ្យទៅតាមលំដាប់លំដោយ (ជាពិសេសការសំភសន៍ដោយចៃដន្យ)
- អ្នកសម្ភាសន៍មិនមានជំនាញគ្រប់គ្រាន់ធ្វើឱ្យអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍ដឹងខ្លួនដោយខ្លួនឯង (បុរេវិនិច្ឆ័យ)

ឯកសារទី ២ : ជំនាញ និងឥរិយាបថរបស់អ្នកសម្ភាសន៍

អ្វីដែលគួរប្រតិបត្តិក្នុងពេលសម្ភាសន៍	អ្វីដែលមិនគួរប្រតិបត្តិក្នុងពេលសម្ភាសន៍
● ចាប់ផ្តើមពិភាក្សាអំពីព័ត៌មានទូទៅ ● ណែនាំអោយស្គាល់អំពីការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍តាមលំដាប់មួយជំហានម្តងៗ ● មិនជាផ្លូវការ ប៉ុន្តែគួរសម ● អនុញ្ញាតិអោយពួកគេធ្វើការជជែកគ្នា ● ស្តាប់ច្រើនជាង (មានការអត់ធ្មត់) ● គឺជាអ្នកសង្កេតដ៏ល្អ និងវ័យឆ្លាតម្នាក់ (យកចិត្តទុកដាក់អោយបានច្រើនជាង) ● គោរពនូវទស្សនៈ/ការយល់ឃើញ និងចំណេះដឹងរបស់ពួកគេ ● ប្រើភាសាសាមញ្ញ ● សួរសំណួរដោយប្រើសំណួរបើក ● កត់ត្រារាល់ការឆ្លើយតបនៃការប្រតិបត្តិយ៉ាងពេញលេញ ● អង្កេតរាល់ចម្លើយឆ្លើយតបដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ● ការឆ្លើយតបដោយមានវិនិច្ឆ័យ (ចែកអោយដាច់ ការគួរសម ការផ្តល់មតិ និងពាក្យចចាមអារាម) ● ចាកចេញដោយប្រើពាក្យថាអរគុណ (ប្រើពាក្យគួរសមៗដូចជាអ្នកបានផ្តល់នូវអំណោយអនុស្សាវរីយ៍ដល់ពួកគាត់)	● បង្រៀន (និយាយរហូត) ● មិនយកចិត្តទុកដាក់ទៅនឹងគុណតម្លៃ និងវប្បធម៌របស់អ្នកចូលរួម ● សួរសំណួរដែលអូសបន្លាយ ● សួរសំណួរលាយបញ្ចូលគ្នា ● ប្រើពាក្យដែលមានភាពអវិជ្ជមាន ក្នុងការណែនាំសំណួរ ● ប្រើសំណួរបិទ ● សួរសំណួរដែលប៉ះពាល់អារម្មណ៍ខ្លាំង (ឧទាហរណ៍ : ទាក់ទងនឹងបញ្ហាគ្រួសារ សាសនា នយោបាយ ត្រកូល ឬ វណ្ណៈ) ● សួរឡើងវិញនូវសំណួរដដែលៗ (សួរបួចម្តងហើយ) ● សួរសំណួរជាច្រើនក្នុងពេលតែមួយ ● កាត់សំដីអ្នកចូលរួម ● បង្កើតការរំខាន ខឹងសំបារ ឬធ្វើឱ្យច្របូកច្របល់កំឡុងពេលការពិភាក្សា ● មិនអើពើ នឹងចម្លើយចូលរួម ● រិះគន់នរណាម្នាក់ (បុគ្គលណាម្នាក់ ឬអង្គការណាមួយ) ● ការសន្យាអ្វីមួយ ● ចាកចេញដោយគ្មានការនិយាយថាអរគុណ ។

ឯកសារទី ៣ : ជំនាញសង្កេត

១. និយមន័យនៃការសង្កេត :

- ការសង្កេត គឺជាសកម្មភាពសង្កេត (មើល ស្តាប់...) និងកត់ត្រា ។ ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការវិភាគលើការងារ ដើម្បីដឹងពីបទពិសោធន៍នៃបរិយាកាសការងារ នៅក្នុងអង្គភាព ដែលបុគ្គលិកមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ និងភាពស្មុគ្រស្មាញនៃការងារ ។
- គឺជាសកម្មភាពឃ្លាំមើលអ្វីមួយ ឬក៏ព្រឹត្តិការណ៍អ្វីមួយដោយប្រុងប្រយ័ត្នសម្រាប់អំឡុងពេលសិក្សារៀនសូត្រ និងកត់ត្រា។

២. ជំហាននៃការរៀបចំសង្កេត :

- កំណត់អ្វីដែលអ្នកត្រូវការសង្កេត
- សរសេរអំពីគំនិតសំខាន់ៗដែលត្រូវសង្កេត
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគំនិតសំខាន់ៗទាំងនោះ និងកែតំរូវបញ្ចប់

៣. ប្រភេទណាទិន្នន័យបានពីការសង្កេត

ទិន្នន័យពិត:

- លក្ខខ័ណ្ឌ និងបរិយាកាសមូលដ្ឋាន
- ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ(ប្រុស ស្រី ជនពិការ ក្មេងៗ)
- ចំនួន/ ទំហំក្រុម

ទិន្នន័យជាគំនិតយោបល់/ការយល់ឃើញ :

- អារម្មណ៏
- គុណភាព
- កិរិតនៃចូលរួម
- ការជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងមានអំពើ

៤. ការកត់ត្រា :

មានបច្ចេកទេស (ទិចនិច)២ ដើម្បីធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានប្រសើរ :

- សរសេរឱ្យច្បាស់ហើយខ្លី ឬប្រយោគមិនពេញលេញ (ទម្រង់កាត់)

- បង្កើតកាលវិភាគសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ។ ឧទាហរណ៍ : ពេលវេលាដែលល្អ គឺរឿងរាល់យប់ ក្រោយពេលបាយហើយ និងពេលត្រឡប់ដល់ការិយាល័យវិញ ។

៥. ផលប្រយោជន៍នៃកំណត់ត្រា :

- ប្រើប្រាស់សម្រាប់ការធ្វើផែនការប្រចាំខែ
- ចែករំលែកជាមួយក្រុម
- ផ្តល់ចម្លើយតប
- ផ្តល់ជារបាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខអក្សរទៅអោយប្រធាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- សំរេចនូវអ្វីសម្រាប់សង្កេតនៅពេលបន្ទាប់

ឯកសារទី ៤ : បច្ចេកទេសប្រមូលទិន្នន័យ ឧបករណ៍ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ

បច្ចេកទេសប្រមូលទិន្នន័យ	ឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ	គុណសម្បត្តិ	គុណវិបត្តិដែលអាចមាន
ប្រើប្រាស់ពត៌មានដែលមានស្រាប់	- បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ - ទម្រង់ចងក្រងទិន្នន័យ	មានតម្លៃថោកដោយសារទិន្នន័យមានស្រាប់	ពិបាករកទិន្នន័យហើយមានមិនគ្រប់គ្រាន់
ការសង្កេត	- ប្រើវិញ្ញាណទាំ៥រួមជាមួយអារម្មណ៍ - ទម្រង់ផ្សេងៗ ប៊ីច ស្បៀវភៅ	បានពត៌មានលម្អិត និងពិត	មានការលំអៀងទិន្នន័យតាមរយៈឥទ្ធិពលរបស់អ្នកសង្កេត
សម្ភាសន៍	- កិច្ចតែងការ - បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ - បញ្ជីសំណួរ - ម៉ាស៊ីនថតសំលេង	- សមស្របជាមួយអ្នកចេះអក្សរ និងអ្នកមិនចេះ - ទទួលបានចម្លើយច្រើនជាងបញ្ជីសំណួរ	អ្នកសម្ភាសន៍អាចមានឥទ្ធិពលលើអ្នកចូលរួម
ការសរសេរបញ្ជីសំណួរ	បញ្ជីសំណួរ	- មានតម្លៃថោក - ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកបំពេញបញ្ជីសំណួរមានសេរីភាពគ្រប់គ្រាន់ ។	- មិនអាចប្រើជាមួយអ្នក មិនចេះអក្សរបានទេ - ទទួលត្រឡប់មកវិញទាប

ឯកសារទី ៥ : សកម្មភាពការណែនាំដើម្បីសម្ភាសន៍ក្រុមគោលដៅ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

១. តួនាទីម្ចាស់ផ្ទះ ខេត្តជាអ្នកសម្របសម្រួល និងការលទិភាគសម្ភាសន៍

១. ការសម្ភាសជាមួយក្រុមគោលដៅ :

ក. តួនាទីម្ចាស់ផ្ទះ :

- អ្នកសម្របសម្រួលម្ចាស់ផ្ទះត្រូវថតចម្លងបញ្ជីសំណួរ (ដែលមាននៅក្នុងមេរៀនទី ៤ ឯកសារផ្នែកទី២ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ក្រុមគោលដៅ)។
- ផ្ញើបញ្ជីសំណួរទៅឱ្យគ្រប់គ្នានៃក្រុមគោលដៅឱ្យបានមុន១សប្តាហ៍
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួម/ក្រុមគោលដៅមកធ្វើការសម្ភាស ដោយភ្ជាប់មកជាមួយបញ្ជីសំណួរដែលបានបំពេញរួចផង (មើលកម្មវិធីនៅក្នុងឯកសារទី១)
- ធ្វើការតាមដាន និងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកចូលរួមអំពីការបំពេញបញ្ជីសំណួររបស់គាត់
- រៀបចំកន្លែងសម្រាប់សម្ភាសន៍
- ជាអ្នកសង្កេត និងជួយកត់ត្រា
- សហការល្អជាមួយខេត្តជាដៃគូ

ខ. តួនាទីខេត្តជាអ្នកសម្របសម្រួល :

- រៀបចំសម្ភារៈ (ឧ : សរសេរគោលបំណងនៃការសម្ភាសន៍ សំណួរ...) និងឧបករណ៍សម្រាប់ សម្ភាសន៍
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលដំណើរការសម្ភាសន៍ (មើលមេរៀនទី ៥ ក្នុងឯកសារទី៥)
- វិភាគទិន្នន័យ និងសរសេររបាយការណ៍ (ផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលជាមួយដៃគូ)
- សហការល្អជាមួយខេត្តម្ចាស់ផ្ទះ

២. ការសម្ភាសជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង :

ក. តួនាទីម្ចាស់ផ្ទះ :

- អ្នកសម្របសម្រួលម្ចាស់ផ្ទះត្រូវថតចម្លងបញ្ជីសំណួរ (ដែលមាននៅក្នុងមេរៀនទី ៤ ឯកសារផ្នែកទី២ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់សម្ភាសអ្នកគ្រប់គ្រង)។
- ផ្ញើបញ្ជីសំណួរទៅឱ្យគ្រប់គ្នានៃអ្នកគ្រប់គ្រងឱ្យបានមុន ១សប្តាហ៍

- អញ្ជើញអ្នកចូលរួម/អ្នកគ្រប់គ្រងមកធ្វើការសម្ភាស
  ដោយភ្ជាប់មកជាមួយបញ្ជីសំណួរដែលបានបំពេញ រួចផង (មើលកម្មវិធីនៅក្នុងឯកសារទី១)
- ធ្វើការតាមដាន និងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកចូលរួមអំពីការបំពេញបញ្ជីសំណួររបស់គាត់
- រៀបចំកន្លែងសម្រាប់សម្ភាសន៏
- ជាអ្នកសង្កេត និងជួយកត់ត្រា

ខ. តួនាទីខេត្តជាអ្នកសម្របសម្រួល :

- រៀបចំសម្ភារៈ និងឧបករណ៏សម្រាប់សម្ភាសន៏
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលដំណើរការសម្ភាសន៏ (មើលឯកសារទី ២ កិច្ចតែងការសម្រាប់សម្ភាសន៏អ្នកគ្រប់គ្រង)
- វិភាគទិន្នន័យ និងសរសេររបាយការណ៏ (ផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលជាមួយដៃគូ)
- សហការល្អជាមួយខេត្តម្ចាស់ផ្ទះ

<u>កំណត់សំគាល់</u>

- រយៈពេល៧ម៉ោងនៃថ្ងៃ១ធ្វើការសម្ភាសន៏ជាមួយក្រុមគោលដៅ (មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ)
- រយៈពេល ៤ម៉ោងនៃថ្ងៃ២ធ្វើការសម្ភាសជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- រយៈពេលពាម៉ោងនៃថ្ងៃ២ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងនៃខេត្តដៃគូទាំង២
- រយៈពេល៤ថ្ងៃសម្រាប់ការរៀបចំ ការវិភាគទិន្នន័យ និងសរសេររបាយការណ៏ (កិច្ចការនេះធ្វើនៅក្នុងខេត្តផ្ទាល់ខ្លួន)

២. តារាងកាលវិភាគការងាយតម្លៃតម្រូវការគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

ល-រ	គ្រូបង្គោលឆ្នើមមកពីខេត្ត	ខេត្តដែលត្រូវបំពេញការងារ	កាលបរិច្ឆេទ	សហការរៀបចំដោយគ្រូបង្គោលមកពី
			ក្រុមទី១	
១	រតនៈគីរី	មណ្ឌលគីរី	១០-១១ មិថុនា ២០០៩	មណ្ឌលគីរី
២	ស្ទឹងត្រែង	ក្រចេះ		ក្រចេះ
៣	សៀមរាប	ឧត្តមានជ័យ		ឧត្តមានជ័យ
៤	បាត់ដំបង	ប៉ៃលិន		ប៉ៃលិន
៥	បន្ទាយមានជ័យ	កំពង់ធំ		កំពង់ធំ
៦	កោះកុង	កំពង់ឆ្នាំង		កំពង់ឆ្នាំង
៧	មណ្ឌលគីរី	រតនៈគីរី	១៦-១៧ មិថុនា ២០០៩	រតនៈគីរី
៨	ក្រចេះ	ស្ទឹងត្រែង		ស្ទឹងត្រែង
៩	ឧត្តមានជ័យ	សៀមរាប		សៀមរាប
១០	ប៉ៃលិន	បាត់ដំបង		បាត់ដំបង
១១	កំពង់ធំ	បន្ទាយមានជ័យ		បន្ទាយមានជ័យ
១២	កំពង់ឆ្នាំង	កោះកុង		កោះកុង
			ក្រុមទី២	
១	ព្រៃវែង	ស្វាយរៀង	២៤-២៥ មិថុនា ២០០៩	ស្វាយរៀង
២	កណ្តាល	កំពង់ចាម		កំពង់ចាម
៣	កំពត	តាកែវ		តាកែវ
៤	រាជធានីភ្នំពេញ	កំពង់ស្ពឺ		កំពង់ស្ពឺ
៥	កែប	កំពង់សោម		កំពង់សោម
៦	ព្រះវិហារ	ពោធិសាត់		ពោធិសាត់
៧	ស្វាយរៀង	ព្រៃវែង	០១ – ០២ កក្កដា ២០០៩	ព្រៃវែង
៨	កំពង់ចាម	កណ្តាល		កណ្តាល
៩	តាកែវ	កំពត		កំពត
១០	កំពង់ស្ពឺ	រាជធានីភ្នំពេញ		រាជធានីភ្នំពេញ
១១	កំពង់សោម	កែប		កែប
១២	ពោធិសាត់	ព្រះវិហារ		ព្រះវិហារ

✵ **សូមបញ្ជាក់ថាកាលបរិច្ឆេទនេះអាចប្រែប្រួលទៅតាមភាពចាំបាច់**

៣. កិច្ចតែងការសម្រាប់សម្ភាសន៍ក្រុមគោលដៅ

ឈ្មោះអ្នកសម្ភាសន៍ : ..... **ម៉ោង :**៨:00-១៧:00

គោលបំណងនៃការសម្ភាស : នៅចុងបញ្ចប់នៃការសម្ភាស អ្នកសម្របសម្រួលនឹងបាន :

- យល់ដឹងអំពីបទពិសោធន៍ និងប្រវត្តិការងាររបស់អ្នកចូលរួម/មន្ត្រីក្រុមគោលដៅ
- យល់ដឹងអំពីភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំង ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពរបស់អ្នកកាន់តំណែង ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចនោះ ។
- កំណត់ការខ្វះខាត ឬ ការងារគ្មានប្រសិទ្ធិភាពសំខាន់ៗរបស់អ្នកចូលរួម/ មន្ត្រីក្រុមគោលដៅ រួមទាំងចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ

វិធីសាស្ត្រ

- ល្បែងថាមពលដើម្បីស្គាល់គ្នា
- លំហាត់ដើម្បីយល់ដឹងពីប្រវត្តិរបស់អ្នកចូលរួម
- ខ្ញុំជាបុគ្គលិកល្អម្នាក់
- វិធីសាស្ត្រ បាទ/ចាំ នឹងហើយ
- ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង
- ការបង្ហាញ/ឧទ្ទេសនាម

សម្ភារៈ

- ក្រដាសពណ៌ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្កុត កាំបិត កន្ត្រៃ
- ឧបករណ៍កង់រទេះសម្រាប់ប៉ាន់ប្រមាណ
- ទម្រង់សង្កេត

ជំហាន/សកម្មភាព :

៣. សេចក្តីផ្តើម : (៨:00-៨:១0)

ក. ស្វាគមន៍ដល់អ្នកចូលរួម :

- រៀបចំកន្លែងអង្គុយ :

  អ្នកសម្របសម្រួលលើកទឹកចិត្តដល់សិក្ខាកាមឱ្យអង្គុយជារង្វង់មូលដោយខ្លួនឯង ។

- ការជួបជុំគ្នាថ្ងៃនេះដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណលើបទពិសោធន៍ និងតម្រូវការរៀនសូត្រ ។ យើងសង្ឃឹមថា នឹងកំណត់បានរឿងរាវពិតនូវអ្វីដែលអ្នកបានអនុវត្តល្អលើការងាររបស់អ្នក និងកំណត់ផងដែរ អំពីតម្រូវ ការចាំបាច់នៃការរៀនសូត្ររបស់អ្នក ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព ។ លំហាត់ និងការពិភាក្សានេះ នឹងជួយដល់ ការសំរេចចិត្តរបស់យើងដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយឱ្យ ឆ្លើយតបតាមតម្រូវការរបស់អ្នក ។
- អ្នកសម្របសម្រួលគួរបញ្ជាក់ប្រាប់ដល់អ្នកចូលរួម : យើងទាមទារឱ្យសិក្ខាកាមមានការស្មោះត្រង់ចម្លើយ ខ្លួនឯងជាពិសេសត្រង់ផ្នែកដែលត្រូវកែលំអ ដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ ធ្វើអន្តរាគមន៍ ។ យើងជឿជាក់ថាទទួលបានចម្លើយពិតដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលជួបប្រទះ ។

ក. បង្ហាញគោលបំណងខាងលើ :

៤. ការណែនាំខ្លួនឯង :(៨:១០-៨:៤០)

- **ជំហានទី ១ :** អ្នកសម្របសម្រួលអញ្ជើញអ្នកចូលរួមក្រោកឈរជារង្វង់មូលមួយ អនុញ្ញាតឱ្យពួកគាត់ប្រាប់ឈ្មោះ និងអង្គភាព ។ (ក្នុងករណីសិក្ខាកាមស្គាល់គ្នាច្រើនរួចមកហើយ ឬក៏មានគ្នាលើសពី ២៥នាក់ ឡើងទៅជំហានទី១នេះមិនគួរអនុវត្តឡើយ) ។
- **ជំហានទី ២ :** អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំក្រដាសពណ៌ ៣សន្លឹក ក្នុងសន្លឹកនីមួយៗ គូរ ឬសរសេរ **ភ្នំ សមុទ្រ** និង **ទីកជ្រោះ** ហើយបិទវានូវកន្លែងខុសៗគ្នាក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំង៣នោះដោយប្រើសំណួរ "តើកន្លែងណាមួយដែលអ្នកចូលចិត្តជាងគេ?" សមាជិកក្នុងក្រុម ជជែកគ្នា ហេតុអ្វីបានជាចូលចិត្តកន្លែងនោះ រួចនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំ ។
- **ជំហានទី ៣ :** អ្នកសម្របសម្រួលដូរប្រធានបទពីទីកន្លែងទៅជាសត្វចតុបាត : **គោ សេះ** និង **ដំរី** ដាក់លើក្រដាសពណ៌នីមួយៗ ហើយបិទវានៅកន្លែងខុសៗគ្នានៅក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំង៣នោះដោយប្រើសំណួរ "តើសត្វណាមួយដែលអ្នកចូលចិត្តជាងគេ?" សមាជិកក្នុងក្រុមជជែក គ្នាហេតុអ្វីបានជាចូលចិត្តសត្វនោះរួចនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំ ។
- **ជំហានទី ៤ :** អ្នកសម្របសម្រួលដូរប្រធានបទពីសត្វចតុបាតទៅជាពណ៌ : **ក្រហម លឿង** និង **បៃតង** ដាក់លើក្រដាសពណ៌នីមួយៗ ហើយបិទវានូវកន្លែងខុសៗគ្នាក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំង៣នោះដោយប្រើសំណួរ "តើពណ៌ណាមួយដែលអ្នកចូលចិត្តជាងគេ?" សមាជិកក្នុងក្រុម ជជែកគ្នាហេតុអ្វីបានជាចូលចិត្តពណ៌នោះរួចនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំ ។

- **ជំហានទី ៥ :** អ្នកសម្របសម្រួលដូរប្រធានបទពីពណ៌ទៅជារយៈពេលបំរើការងារ M&E : **0-១ឆ្នាំ ២-៣ឆ្នាំ** និង**លើសពី៣ឆ្នាំ** ដាក់លើក្រដាសពណ៌នីមួយៗ ហើយបិទវានៅកន្លែងខុសៗគ្នាក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំង៣នោះដោយប្រើសំណួរ "តើក្រដាសពណ៌ណាមួយដែលត្រូវនឹងអ្នក?" ។
- **ជំហានទី ៦ :** អ្នកសម្របសម្រួលដូរប្រធានបទពីរយៈពេលបំរើការងារទៅជាមុខតំណែង : **បុគ្គលិក** និង **អ្នកគ្រប់គ្រង** ដាក់លើក្រដាសពណ៌នីមួយៗ ហើយបិទវានៅកន្លែងខុសៗគ្នាក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំង៣នោះដោយប្រើសំណួរ "តើក្រដាសពណ៌ណាមួយដែលត្រូវនឹងអ្នក?" ។
- **ជំហានទី ៧ :** អ្នកសម្របសម្រួលដូរប្រធានបទឱ្យទៅជាអារម្មណ៍ជាមួយការងារ : **សប្បាយធម្មតា** និង**មិនសប្បាយ** ដាក់លើក្រដាសពណ៌នីមួយៗ ហើយបិទវានូវកន្លែងខុសៗគ្នាក្នុងបន្ទប់រៀន។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំង៣នោះដោយប្រើសំណួរ "តើក្រដាសពណ៌ណាមួយដែលសមនឹងអ្នក?" សមាជិកក្នុងក្រុមជជែកគ្នាហេតុអ្វីបានជាមានអារម្មណ៍ដូចនោះ រួចនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំ។
- **<u>សំគាល់</u>** : អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវសង្កេត និងកត់ត្រា ឬរក្សាទុកពត៌មាន/លទ្ធផលសំខាន់ៗ សម្រាប់វិភាគ និងសរសេរបាយការណ៍ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។

៥. ពិភាក្សាជាក្រុម :(៨:៤០-១២:00)

ក. ការងារក្រុមតូច : (៨:៤0-១0:00 រួមទាំងសំរាក ១៥នាទី)

- ចែកសិក្ខាកាមជា២ក្រុម
- មួយក្រុមមានអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ពិភាក្សានូវសំណួរដូចខាងក្រោម
  - *តើភារកិច្ចណាខ្លះដែលអ្នកអនុវត្តបានល្អ? ហើយល្អយ៉ាងដូចម្តេច?*
  - *តើភារកិច្ចណាខ្លះដែលអ្នកអនុវត្តមិនទាន់បានល្អ? តើមានកត្តារារាំង និងការប្រឈមអ្វីខ្លះ?*
  - *តើអ្នកធ្វើការកែលំអរយ៉ាងដូចម្តេច?*
  - *សូមវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីការតាំងចិត្ត/ប្តេជ្ញាចិត្តដើម្បីអភិវឌ្ឍជ្រាលជ្រៅខ្លួនរបស់អ្នក ដោយឱ្យពិន្ទុពី ១ ដល់១0 (១=ទាបបំផុត និង ១0ខ្ពស់បំផុត) ។*

ខ. បង្ហាញលទ្ធផល : (១០:00-១២:00)

ការណែនាំ :

- ទុកក្រុមឱ្យនៅដដែល
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗមានពេល ១០នាទី សម្រាប់បង្ហាញលទ្ធផល ទៅឱ្យសមាជិកក្នុងក្រុមដទៃទៀត

សំគាល់ : តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

- ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សង្កេតក្នុង *(ឯកសារទី ៥.៣. ១)*
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្កេតលើសិក្ខាកាមអំពីបទពិសោធន៍ និងការសំដែងអារម្មណ៍របស់គេ
- អ្នកសម្របសម្រួលគួរពិចារណាលើ :
  - បទពិសោធន៍ ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាពសម្រាប់ការងាររបស់សិក្ខាកាម
  - អារម្មណ៍ ឥរិយាបថចំពោះការងាររបស់គាត់
  - កិរិតការតាំងចិត្តចំពោះការងារ
  - កិរិតទំនុកចិត្តចំពោះការងារ

ល្បែងចាមពល (១៤:00-១៤:១0)

៦. លំហាត់អំពីខ្ញុំជាមន្ត្រី M&E ដ៏ល្អម្នាក់ : (១៤:១0-១៥:១៥)

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាពាក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗអង្គុយជារង្វង់មូល ឱ្យឆ្ងាយពីគ្នា
- ទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាមគិតផ្ទាល់ខ្លួន ២-៣នាទីអំពី *តើមន្ត្រី M&E ល្អម្នាក់ត្រូវមានអ្វីខ្លះ?* (សិក្ខាកាមគួរពិចារណាលើ ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព ឥរិយាបថ និងបទពិសោធន៍)
- សមាជិកម្នាក់ៗចែករំលែកគំនិតក្នុងក្រុមដោយនិយាយបន្តគ្នារហូត ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រ *"ពាទ/ចាំនឹងហើយ"*។ ក្នុងពេលនិយាយប្រាប់គ្នាមិនត្រូវគិតច្រើន (ខុស ឬត្រូវខ្លាំងពេក) សរសេរ និងរិះគន់គំនិតអ្នកដទៃ ។
- ជាការប្រសើរ អ្នកសម្របសម្រួលគួរធ្វើជាគំរូខ្លីមួយ
- សរសេរនៅលើក្រដាសពណ៌អំពីចរិកលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រី M&E របស់ CAU

- អ្នកសម្របសម្រួលទាញ (ចំរាញ់យកចម្លើយពីក្រុមនីមួយៗនូវចរិកលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រី M&E របស់ CAU បិទនៅលើក្តារខៀនសម្រាប់យកទៅបន្តទៅជំហានក្រោយ ។



សំរាក (១៥:១៥-១៥:៣០)

៧. លំហាត់វាយតម្លៃប្រើប្រាស់ឧបករណ៍កង់រទេះ

ការណែនាំ:

- ប្រមូលក្រដាសពណ៌ពីអ្នកចូលរួម (បន្តពីជំហានមុន)
- សំយោគគំនិតទាំងអស់ដែលមាននៅលើក្រដាសពណ៌
- បិទក្រដាសពណ៌នៅលើឧបករណ៍កង់រទេះ *(ឯកសារ ៥.៣.២)*
- ចែកផ្លាកពណ៌ទៅអោយអ្នកចូលរួម
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមអោយបិទផ្លាកពិណរបស់គាត់នៅលើឧបករណ៍កង់រទេះ
  - សួរទៅអ្នកចូលរួមអោយគាត់វាយតម្លៃខ្លួនឯង ថាតើស្ថានភាព/សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នរបស់គាត់ឈរនៅកន្លែងណា?
  - អ្នកចូលរួមអាចបិទផ្លាកពណ៌តែនៅមួយគត់នៃចំណែកនីមួយៗរបស់កង់រទេះ
  - អ្នកចូលរួមត្រូវធ្វើរហូតទាល់តែអស់ចំណែកនៃឧបករណ៍កង់រទេះ
- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសរុបបញ្ចប់ និងកត់ទុកសម្រាប់វិភាគ

៨. ការសន្និដ្ឋាន :

- សង្ខេបដំណើរការនៃការសម្ភាស
- សួរពីអារម្មណ៍របស់អ្នកចូលរួម
- អគុណដល់អ្នកចូលរួម

ឯកសារទី ៥.៣. ១ ៖ ទ្រង់ទ្រាយសង្កេត

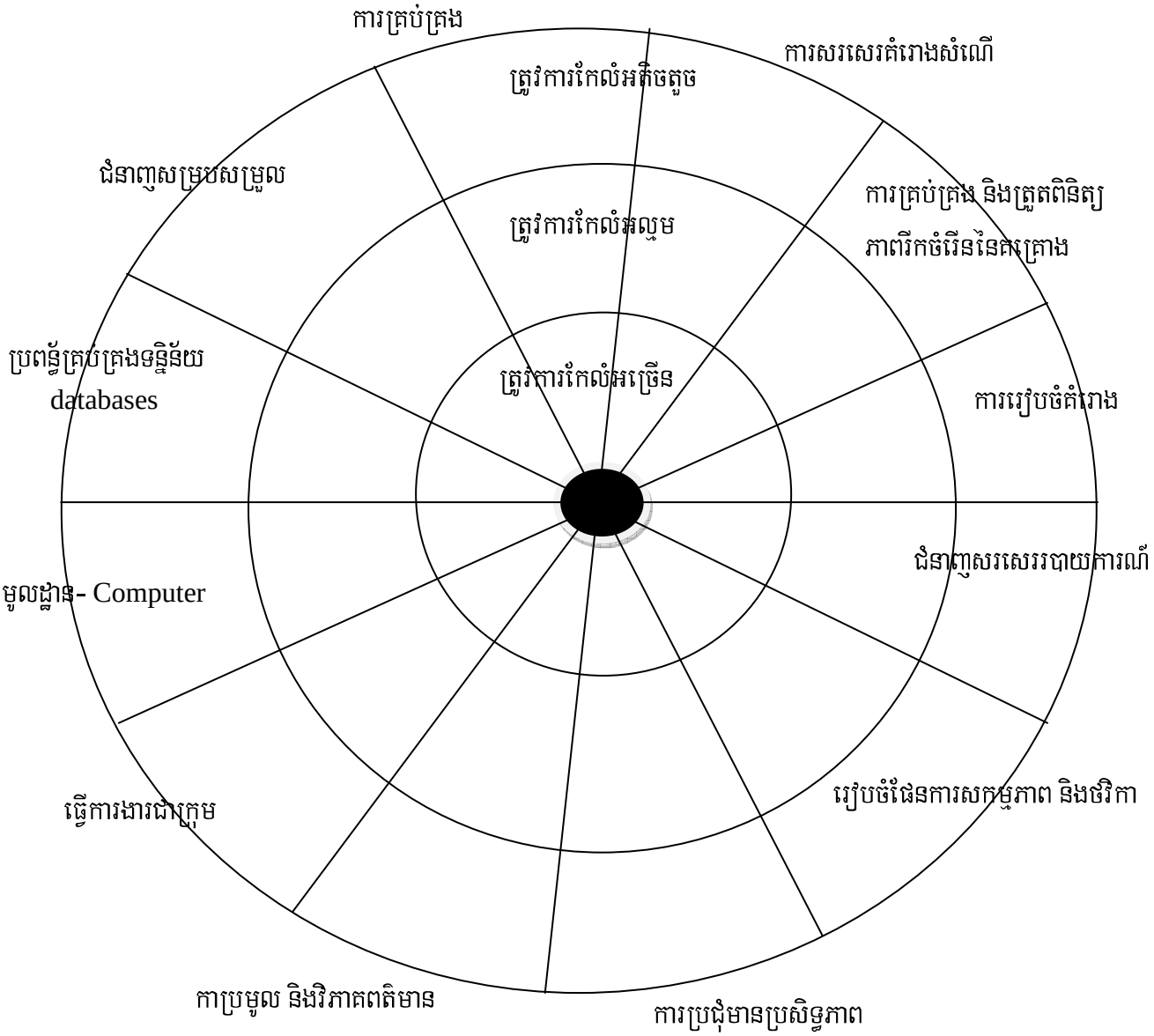
ឈ្មោះគ្រូបង្គោល :.....

ឈ្មោះសិក្ខាកាម : .....

ថ្ងៃទី :.....

ផ្នែក	**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ**	ខ.ណ	ខ្សោយ	មធ្យម	ល្អ	ល.ណ	**កំណត់សំគាល់**
១	ចំណេះដឹង						
២	ជំនាញ						
១	ភាពចាស់ទុំនៃបទពិសោធន៍ការងារ						
២	ឥរិយាបថ						
៣	ការលើកទឹកចិត្ត/ការតាំងចិត្តចំពោះការងារ						
៦	ជំនឿទុកចិត្តលើខ្លួនឯងលើការងារ						
គ	*សូមវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីការតាំងចិត្ត/ប្តេជ្ញាចិត្តដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ដោយឱ្យពិន្ទុពី ១ ដល់១០ (១=ទាបបំផុត និង ១០ខ្ពស់បំផុត) ដោយគូសរង្វង់លើលេខណាមួយខាងក្រោមនេះ* ១ ២ ៣ ៤ ៥ ៦ ៧ ៨ ៩ ១០						
ឃ	**មតិយោបល់របស់អ្នកសម្របសម្រួល**						

ឯកសារទី ៥.៣.២: ឱបករណ៍កង់រនេះសម្រាប់វាយតម្លៃពីតម្រូវការ (នេះគ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍)



៤. កិច្ចតែងការសម្រាប់សម្ភាសន៍អ្នកគ្រប់គ្រង

ឈ្មោះអ្នកសម្របសម្រួល :..... **ម៉ោង ៨ :00-១២:00**

គោលបំណង : នៅចុងបញ្ចប់នៃការសម្ភាស អ្នកសម្របសម្រួលនឹងបាន :

១. ទទួលពត៌មានត្រឡប់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងអំពីការអនុវត្តរបស់បុគ្គលិក

២. ប្រមូលយោបល់ និងដំណោះស្រាយចាំបាច់មួយចំនួនពីអ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីក្រុមគោលដៅ

វិធីសាស្ត្រ

- ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា
- ការធ្វើបទបង្ហាញ
- ការងារក្រុមតូច
- បុគ្គលិកខ្ញុំជាអ្នកមានសមត្ថភាពម្នាក់

សម្ភារៈ

- ក្រដាសពណ៌ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្កុត កាំបិត កន្ត្រៃ
- ឧបករណ៍កង់រទេះសម្រាប់ប៉ាន់ប្រមាណ

ជំហាន/សកម្មភាព :

១. សេចក្តីផ្តើមនៃការសម្ភាស (ម៉ោង ៨ :00-៨:១0)

ក. ស្វាគមន៍ដល់អ្នកចូលរួម :

- រៀបចំកន្លែងអង្គុយ : អ្នកសម្របសម្រួលលើកទឹកចិត្តដល់សិក្ខាកាមឱ្យអង្គុយជារង្វង់មូល ។
- យើងខ្ញុំសំណូមពរឱ្យលោក លោកស្រីចំណាយពេលប្រហែល៤ម៉ោង ដើម្បីធ្វើការសម្ភាសជាមួយយើងខ្ញុំ ។ គោលបំណងនៃការអង្កេតនេះ គឺដើម្បីទទួលយកការតម្លៃរបស់អ្នកផ្ទាល់ទៅលើបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងអំពី ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងស្មារតីការងារ (សម្រាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកិច្ចសន្យា ឬ ជនបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នៅតាមបន្ទីរវិស័យនានា) ។

- ការជួបជុំគ្នាថ្ងៃនេះដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណលើបទពិសោធន៍ការងារ និងតម្រូវការរៀនសូត្រមន្ត្រី M&E ក្រោមឱវាទរបស់លោក លោកស្រី ។ ពត៌មានដែលលោក លោកស្រីផ្តល់អោយយើងខ្ញុំនឹងទុកជាការសម្ងាត់ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលគួរបញ្ជាក់ប្រាប់ដល់អ្នកចូលរួម : យើងខ្ញុំទាមទារឱ្យលោក លោកស្រីមានការស្មោះត្រង់ចំពោះចម្ងល់ខ្លួនឯងជាពិសេសត្រង់ផ្នែកដែលត្រូវកែលំអ ដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយឱ្យ មានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ធ្វើអន្តរាគមន៍ ។ យើងខ្ញុំជឿជាក់ថាទទួលបានចម្ងល់ពិត ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលជួបប្រទះ ។

ខ. បង្ហាញគោលបំណងខាងលើ :

២. ការណែនាំខ្លួនឯង :(ម៉ោង ៨ :១០-៨:២០)

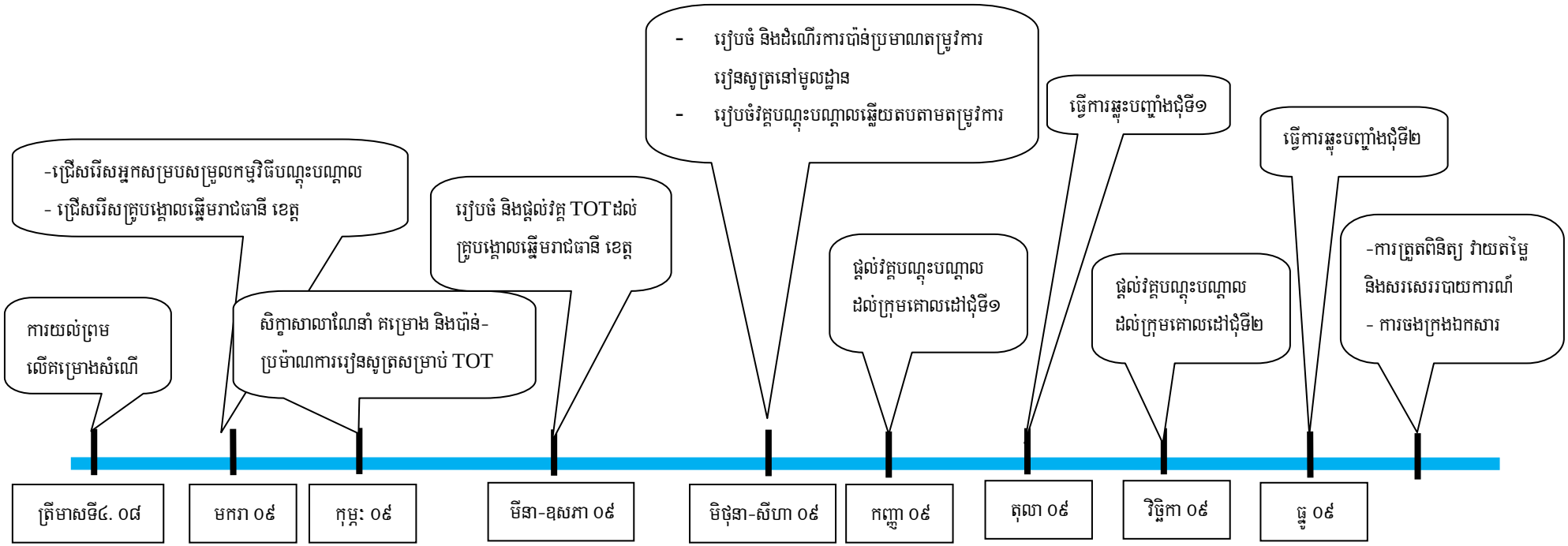
អ្នកសម្របសម្រួលអញ្ជើញអ្នកចូលរួមក្រោកឈរជារង្វង់មូលមួយ អនុញ្ញាតឱ្យពួកគាត់ប្រាប់ឈ្មោះ តួនាទី និងអង្គភាព ។

៣. ធ្វើការបង្ហាញខ្លីអំពីប្រវត្តិរបស់គម្រោង (ម៉ោង ៨ :២០-៨:៤០)

អ្នកសម្របសម្រួលគួរធ្វើការបង្ហាញយ៉ាងខ្លីអំពីប្រវត្តិរបស់គម្រោងដូចជា :

- **និមិត្តសញ្ញាគម្រោង** (ផ្ទាំងរូបភាព)
- **គោលបំណងរបស់គម្រោង** : ដើម្បីពង្រឹងការត្រួតពិនិត្យភាពរីកចម្រើន ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការវាយតម្លៃ នៃការវិនិយោគ និងសេវាកម្មរបស់ គ.ជ.អ.ប នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមរយៈការពង្រឹង និងគាំទ្រសមត្ថភាពដល់ គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ។

- **ខ្សែជីវិតរបស់គម្រោង :**



៤. ពិភាក្សាក្រុមតូច :(ម៉ោង ៨ :៤០-១០:00 រួមទាំងសំរាក ១៥ នាទី)

- ចែកសិក្ខាកាមជា ២ ឬ ៣ ក្រុម (អាស្រ័យចំនួនអ្នកចូលរួម)
- ក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាលើសំណួរដូចខាងក្រោម
  - *តើមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗអ្វីខ្លះរបស់មន្ត្រី ឬជនបង្គោល ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដែលជាបុគ្គលិករបស់អ្នក?*
  - *តើមានអ្វីខ្លះដែលពួកគេអនុវត្តបានល្អ ?*
  - *តើមានអ្វីខ្លះដែលពួកគេមិនទាន់អនុវត្តបានល្អ? តើមានឧបសគ្គ និងការប្រឈមអ្វីខ្លះដល់ពួក គេ?*
  - *តើអ្នកគួរដោះស្រាយឧបសគ្គ និងការប្រឈមនោះយ៉ាងដូចម្តេច?*
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផលដល់ក្រុមធំ

៥. លំហាត់ប្រមូលគំនិតអំពីប្រធានបទសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល(ម៉ោង ១០ :00-១១:00)

ជំរើសទី១ : លំហាត់អំពីបុគ្គលិកខ្ញុំជាមន្ត្រីដ៏ល្អម្នាក់ :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ២ ឬ ៣ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗអង្គុយជារង្វង់មូលឱ្យឆ្ងាយពីគ្នា
- ទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាមគិតផ្ទាល់ខ្លួន២-៣នាទីអំពី *តើមន្ត្រីដ៏ល្អរបស់ខ្ញុំគាត់ត្រូវមានអ្វីខ្លះ?* (សិក្ខាកាមគួរពិចារណាលើ ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព ឥរិយាបថ និងបទពិសោធន៍របស់គាត់)
- សមាជិកម្នាក់ៗចែករំលែកគំនិតក្នុងក្រុមដោយនិយាយបន្តគ្នារហូតដោយប្រើឃ្លាថា : *"ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរបស់ខ្ញុំក្លាយជាអ្នកអនុវត្តន៍ការងារដ៏ល្អគាត់ត្រូវមាន..... ។ អ្នកបន្ទាប់ត្រូវប្រើឃ្លាភ្ជាប់ថា "មែនហើយ គាត់ត្រូវមាន....."* ។ ក្នុងពេលនិយាយប្រាប់គ្នាមិនត្រូវគិតច្រើន (ខុស ឬត្រូវខ្លាំងពេកទេ) និងមិនសរសេរ ឬ រិះគន់គំនិតអ្នកដទៃ ។
- ជាការប្រសើរអ្នកសម្របសម្រួលគួរធ្វើជាគំរូខ្លីមួយ
- សរសេរនៅលើក្រដាសពណ៌អំពី ចរិកលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រី
- អ្នកសម្របសម្រួលទាញ (ចំរាញ់យកចម្លើយពីក្រុមនីមួយៗនូវចរិកលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រី M&E បិទនៅលើក្តារខៀនសម្រាប់យកទៅបន្តទៅជំហានក្រោយ ។

ជំរើសទី២ : ការងារក្រុមតូច :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ២ ឬ ៣ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាអំពី ***តើគួរមានប្រធានអ្វីខ្លះដើម្បីបំពាក់បំប៉ន់ដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ?*** (សូមពិចារណាលើ ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព តរិយាបថ និងបទពិសោធន៍)
- ក្រុមនីមួយៗសរសេរគំនិតសំខាន់ៗដាក់ក្នុងក្រដាសពណ៌
- អ្នកសម្របសម្រួលសំយោគគំនិតទាំងអស់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជំហានបន្ទាប់

៦. លំហាត់វាយតម្លៃប្រើប្រាស់ឧបករណ៍កង់រទេះ (ម៉ោង ១១ :00-១១:៤៥)

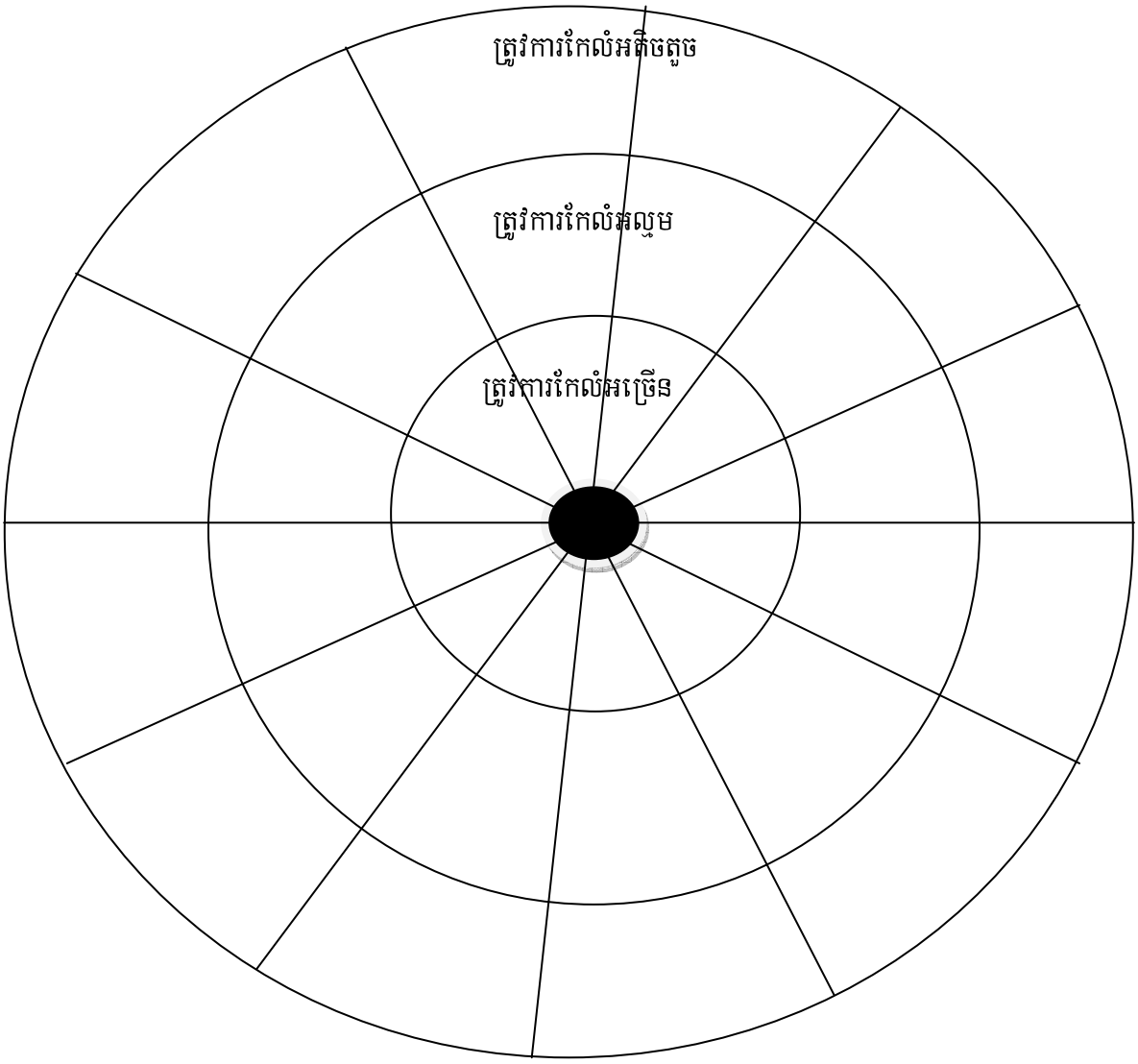
ការណែនាំ:

- ប្រមូលក្រដាសពណ៌ពីអ្នកចូលរួម (បន្តពីជំហានមុន)
- សំយោគគំនិតទាំងអស់ដែលមាននៅលើក្រដាសពណ៌
- បិទក្រដាសពណ៌នៅលើឧបករណ៍កង់រទេះ *(ឯកសារ៥.៤.១)*
- ចែកផ្លាកពណ៌ទៅអោយអ្នកចូលរួម
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមអោយបិទផ្លាកពិណរបស់គាត់នៅលើឧបករណ៍កង់រទេះ
  - សួរទៅអ្នកចូលរួមអោយគាត់វាយតម្លៃខ្លួនឯង ថាតើស្ថានភាព/សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នរបស់មន្ត្រីគាត់ឈរនៅកន្លែងណា ?
  - អ្នកចូលរួមអាចបិទផ្លាកពណ៌តែនៅមួយគត់នៃចំណែកនីមួយៗរបស់កង់រទេះ
  - អ្នកចូលរួមត្រូវធ្វើរហូតទាល់តែអស់ចំណែកនៃឧបករណ៍កង់រទេះ
- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសរុបបញ្ចប់ និងកត់ត្រាទុកសម្រាប់ធ្វើការវិភាគ

៧. ការសន្និដ្ឋាន :(ម៉ោង ១១ :00-១១:៤៥)

- សង្ខេបដំណើរការនៃការសម្ភាសន៍
- សួរពីអារម្មណ៍របស់អ្នកចូលរួម
- អរគុណដល់អ្នកចូលរួម

ឯកសារទី ៥.៤.១ : ខ្យលករណ៍កង់រនេះសម្រាប់ទាយតម្លៃពីតម្រូវការជារាងិតាព



មេរៀនទី ៦

ការវិភាគទិន្នន័យ
និងការសរសេរបាយការណ៍

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម: យើងមានទិន្នន័យជាច្រើនដែលបានមកពីមេរៀនទី ៥ ប៉ុន្តែពួកវានៅមិនទាន់រៀបចំ ឬវិភាគនៅឡើយ ។ ដូច្នេះ មេរៀននេះនឹងពិភាក្សាអំពីដំណើរវិភាគទិន្នន័យ និងការសរសេរបាយការណ៍ឱ្យមានគុណភាពមួយ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀបរាប់បានអំពីជំហាននានានៃការវិភាគទិន្នន័យ
- ពន្យល់បានពីធាតុសំខាន់ៗនៅក្នុងរបាយការណ៍

២. ការបំភ្លឺសកំនិត អំពីអត្ថន័យរបស់ការវិភាគទិន្នន័យ:

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើមានភាពខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចរវាងទិន្នន័យ និងពត៌មាន?
- តើមានការវិភាគទិន្នន័យមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើមានការវិភាគទិន្នន័យមានជំហានអ្វីខ្លះ?

៣. ការបង្ហាញអំពីចំណុចសំខាន់ៗរបស់ការវិភាគទិន្នន័យ :

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសាទី១ អំពីនិយមន័យ និងជំហានរបស់ការវិភាគទិន្នន័យ
- ពិភាក្សាលើឯកសាទី១ ចំណុចទី៤ អំពីគំរូការវិភាគ TNA

៤. លំហាត់អំពីគោលគំនិតដើម្បីសរសេរបាយការណ៍ :

ការណែនាំ :

ជំហានទី ១ : ការធ្វើសមាធិ (Meditation)

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យរកកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពក្នុងបន្ទប់រៀន ដើម្បីអង្គុយ ឬទំរេត
- ប្រាប់ពួកគាត់បិទភ្នែកហើយតាំងអារម្មណ៍ឱ្យស្ងៀមស្ងាត់ និងសម្រាក
- អ្នកសម្របសម្រួលពោល អំពីគោលគំនិតនៃការសរសេររបាយការណ៍ ប្រហែល ១០នាទី

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យបើកភ្នែកឡើងវិញ

ជំហានទី ២ : សរសេរដោយសេរី (Free writing)

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យសរសេរអ្វីដែលគេបានចងចាំក្នុងកំឡុងពេលធ្វើសមាធិ
- បញ្ជាក់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗសរសេរកុំឈប់/ដកដៃក្នុងរយៈពេល១០នាទី (នេះជាក្រឹត្យក្រម)
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្កេតមើល អ្នកណាដែលសរសេរបានវែងជាងគេ
- អញ្ជើញអ្នកដែលសរសេរបានវែងជាងគេអាន ២-៣នាក់

ជំហានទី ៣ : ការឆ្លុះបញ្ចាំង (Reflection)

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើអ្វីខ្លះដែលធ្វើល្អ និងមិនបានល្អ?
- តើលំហាត់នេះមានប្រយោជន៍ដូចម្តេចចំពោះការសរសេររបស់អ្នក?
- តើរបាយការណ៍ជាអ្វី?
- តើរបាយការណ៍មួយដែលមានគុណភាពគួរមានលក្ខណៈដូចម្តេច?

៥. ការបន្ថែមអំពីចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់សរសេររបាយការណ៍ :

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី២ដោយសង្ខេប និងសំណួរចម្លើយជាមួយសិក្ខាកាម

៦. ការអនុវត្តអំពីការវិភាគទិន្នន័យ និងសរសេររបាយការណ៍ :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមធ្វើការទៅតាមខេត្តរៀងៗខ្លួន
- ខេត្តនីមួយៗសង្ខេបទិន្នន័យពីលទ្ធផលពីមេរៀនទី៥ និងសរសេររបាយការណ៍ (សូមពង្រាងដោយខ្លីៗ)
- អញ្ជើញខេត្តខ្លះដើម្បីចែករំលែកលទ្ធផល
- ខេត្តនីមួយៗរក្សាលទ្ធផលទុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងមេរៀនក្រោយ

៧. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារ ទី១ : ការវិភាគទិន្នន័យ

១- និយមន័យ:

ពត៌មាន: ចំណេះដឹងពីព្រឹត្តការណ៍ជាក់លាក់ ឬក៏ស្ថានភាពដែលបានមកពីការស្រាវជ្រាវ សម្ភាសន៍ ប្រឹក្សាយោបល់ បទពិសោធន៍ ការណែនាំ ឬក៏ការផ្លាស់ប្តូរ។ សម្រាប់CI-TNA[1] ពត៌មានពិតអំពីតំណែង និងអ្នកកាន់តំណែងពិតជាចាំបាច់ត្រូវការដឹង។ ពត៌មាន អាចជាបរិមាណ (ទិន្នន័យ ចំនួន ភាគរយ ឧទាហរណ៍ក្នុងចំណោមការងារទាំង១0 ខ្ញុំអាចបំពេញបានត្រឹមតែ ៥0%) និងគុណភាព (ចំពោះឃ្លាដូចជា ការប្រតិបត្តិការងាររបស់ខ្ញុំត្រូវបានពេញចិត្ត) និង ការសង្កេត។

ការប្រើប្រាស់ពត៌មាន : នៅក្នុងជីវិត និងការងារប្រចាំថ្ងៃ យើងបានប្រើពត៌មានគ្រប់ពេលវេលា។ ការសម្រេចចិត្ត ឬការបង្កើតជម្រើសពីងផ្អែកទៅលើពត៌មានពិត និងទៅលើការវិភាគរបស់ពួកគេដើម្បីចៀសវាងពីការសម្រេចចិត្តខុស។ នៅក្នុងបរិបទ CI-TNA ពត៌មានពិតអំពីអ្នកកាន់តំណែង អំពីតម្រូវការក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់គាត់ត្រូវបានប្រមូល និងវិភាគដើម្បីកំណត់នូវចំនុចខ្វះខាត និងបង្កើតនូវទិសដៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

ការវិភាគទិន្នន័យ ឬពត៌មាន : ពត៌មានលើប្រធានបទដូចគ្នា ឧទារហណ៍ដូចជា CI-TNA ពីមន្ត្រីជាច្រើនត្រូវការដាក់វាជាក្រុម រៀបជាតារាង បកស្រាយ និងវិភាគ។ វាគឺជាដំណើរការក្នុងការបំលែងពីទិន្នន័យទៅជាទម្រង់ពត៌មានដែលមានប្រយោជន៍ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍ និងការគាំទ្រដល់ការសម្រេចចិត្ត ។ នេះគឺជាដំណើរការនៃការបកស្រាយអំពី ការអង្កេតលើពត៌មានដែលចង់និយាយអំពីបញ្ហា និងតម្រូវការកសាងចំណេះដឹងចំណេះដឹងជំនាញ និងសមត្ថភាព សំខាន់ៗ ។ ជាមួយគ្នាផងដែរការវិភាគត្រូវតែបញ្ចូលការសន្និដ្ឋានទៅលើអ្វីដែលត្រូវធ្វើនៅក្នុងបរិបទ CI-TNA។ ការវិភាគទិន្នន័យមានដំហាន វិធីសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសជាច្រើន ។

ការរាយការណ៍: គឺជាការវិភាគ និងការរកឃើញបន្ទាប់មកសរសេររៀបរាប់ និងបង្ហាញវានៅក្នុងឯកសារមួយ ។ ឧទាហរណ៍ របាយការណ៍ CI-TNA ។

[1] CI-TNA is Competency Improvement- Training Need Assessment (ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព)

២- ដំណើរការវិភាគទិន្នន័យ:

សំណួរដែលអ្នកត្រូវសួរ	ជំហានដែលអ្នកត្រូវធ្វើ	ចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់ជំហានទីមួយៗ
តើទិន្នន័យ ឬពត៌មានអ្វីដែល ប្រមូលបានក្នុងពេលធ្វើ CI-TNA តើទិន្នន័យគ្រប់គ្រាន់ ឬត្រឹមត្រូវឬទេ?	រៀបចំទិន្នន័យដើម្បីធ្វើការវិភាគ	-ពិនិត្យមើលបទពិសោធន៍ការប្រមូលទិន្នន័យលើ CI-TNA ។ -ធ្វើសារពើរព័ន្ធទៅលើទិន្នន័យក្នុងផ្នែកនិងមន្ត្រីគោលដៅ - រៀបចំទិន្នន័យ និងពិនិត្យលើគុណភាព
តើទិន្នន័យ ឬពត៌មានមានលក្ខណៈដូចម្តេច ? តើទិន្នន័យអាចត្រូវបានសង្ខេបយ៉ាងម៉េចដើម្បីងាយស្រួលវិភាគ?	សង្ខេបទិន្នន័យ ឬពត៌មាន	ការធ្វើតារាង ការរកតម្លៃមធ្យម សមាមាត្រ រាយតាមបញ្ជី សង្ខេបទិន្នន័យក្នុងឯកសារប្រមូលផ្តុំមួយ តារាងម៉ាទ្រីស តារាងលំហូរដ្យាក្រាមនិងការរៀបរាប់(ទិន្នន័យគុណភាព)
តើរបាយការណ៏ត្រូវសរសេរយ៉ាងដូចម្តេច?	សរសេររបាយការណ៏ និងផ្តល់អនុសាសន៏	- រៀបចំគម្រោង ឬតារាងមាតិកាសម្រាប់របាយការណ៏ ។ - បង្ហាញ និងបកស្រាយពន្យល់ពីទិន្នន័យ - ពង្រាង និងពង្រាងឡើងវិញ - ពិភាក្សា និងសង្ខេបសេចក្តីសន្និដ្ឋាន - ផ្តល់នូវអនុសាសន៏
តើគួរតែយកលទ្ធផលដែលទទួលបានទៅប្រើប្រាស់យ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីធ្វើផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបង្កើនសមត្ថភាព ។	ពង្រាងនូវយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីអនុវត្តនូវអនុសាសន៏(ផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល)	ពិភាក្សាអំពីសេចក្តីសង្ខេប និង ផែនការសម្រាប់ការអនុវត្តជាមួយនឹង អ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធ ។

ដំណាក់កាលសំខាន់ៗក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ:

- ប្រមូលទិន្នន័យដាក់បញ្ចូលគ្នា
- ពិនិត្យ និងសំអាតទិន្នន័យ
- រៀបចំទិន្នន័យជាតារាង

- បកស្រាយឬសង្ខេបទិន្នន័យតើវាមានអត្ថន័យដូចម្តេចដូចជា: សារសំខាន់ បញ្ហាសំខាន់ ចំណុចរួម និន្នាការ ហើយអ្វីដែលយើងមិនបានដឹងពីមុន។
- សរសេរការបកស្រាយ និងលទ្ធផលសង្ខេបពីទិន្នន័យ (របាយការណ៍)
- សម្រេចចិត្តលើអនុសាសន៍
- ពិនិត្យមើលលទ្ធផល និងអនុសាសន៍ជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

៣- ជំហានក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ

១- រៀបចំបញ្ជីនៃបញ្ហាសំខាន់ៗ និងរៀបចំលទ្ធផលដោយយោងទៅលើតារាងបញ្ជីនោះ។ ពិនិត្យមើលទិន្នន័យ ពិនិត្យមើលភាពខុសគ្នា បម្រែបម្រួល និងភាពផ្ទុយគ្នា។ ធ្វើការកាត់សេចក្តីនូវទំនាក់ទំនងភាព សំខាន់នៃពត៌មាន។

២- បង្កើតសំណួរដោយយោងទៅតាមទិសដៅ CI-TNA និងព្យាយាមឆ្លើយដោយប្រើពត៌មានដែលប្រមូលបាន។

៣- ប្រើតារាង ដ្យាក្រាម វិធីសាស្ត្រចំណាត់ថ្នាក់ និងឧបករណ៍វិភាគផ្សេងទៀត។

៤- សម្រាប់ការបកស្រាយឱ្យច្បាស់ផ្សេងទៀត និងដាក់ពត៌មានជាតារាង ។ នេះនឹងអាចទាញយកនូវពត៌មានពីការសម្គាសន៍ និងការអង្កេត ហើយអនុញ្ញាតិធ្វើការប្រៀបធៀបភាពខុសគ្នា។ វាអាចជួយឱ្យអ្នកពឹងផ្អែកទៅលើការពត៌មានដែលពិតប្រសើរជាងចំណាប់អារម្មណ៍ទូទៅ។

៥- ពិនិត្យមើលលទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋានដោយបង្ហាញទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ។

៦- ត្រូវចេះពិនិត្យមើលកិច្ចការដែលខ្លួនបានធ្វើឡើងវិញ

៧- លទ្ធផលត្រូវតែមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា និងមិនត្រូវមានលក្ខណៈផ្ទុយគ្នា។ ទស្សនៈពីរផ្ទុយគ្នាមិនអាចពិតក្នុងពេលតែមួយ។ ប្រសិនបើលទ្ធផលផ្ទុយគ្នា អ្នកត្រូវតែពន្យល់មូលហេតុ។ លទ្ធផលរបស់អ្នកត្រូវតែអាចជឿ និងយកជាការបាន។

៤- គំរូនៃការវិភាគ TNA :

លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ

១-ប្រវត្តិរបស់អ្នកចូលរួម

ក- បទពិសោធន៍នៃអ្នកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល

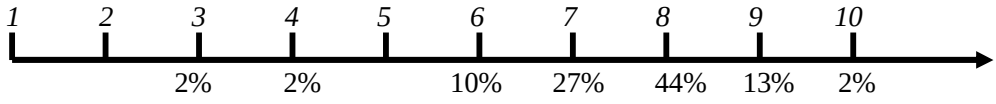
មានអ្នកចូលរួម ៣៥នាក់បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល ពីពេលមុន ។ ចំណុចដែលគេអាចចាំបាន	**មនុស្ស១៣នាក់មិនដែលបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល ។ ចំណុចដែលគេសង្ឃឹមថានឹងបានរៀន ។**
• ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល • វិធីសាស្ត្រក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល • រៀបចំកម្រងសំណួរឬជំនាញធ្វើសំណួរ • ជំនាញចំនាក់ចំនង • ជំនាញក្នុងការបង្ហាញ • ដោះស្រាយបញ្ហាលំបាក • វិធីសាស្ត្រសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល • រៀបចំប្លង់មេរៀន • ជំនាញរៀបចំបញ្ជី • ជំនាញសរសេរ	• រចនាសម្ភារៈឧបទ្ទេស (រៀបចំសម្ភារៈជំនួយ) • ល្បែងថាមពល • ការរៀបចំពិធីការ • រចនាគម្រោងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល • បង្កើតប្លង់មេរៀន • គរុកោសល្យ • វិធីសាស្ត្រក្នុងការសម្របសម្រួល • ធ្វើ **TNA** • ជំនាញក្នុងការសួរ • ជំនាញក្នុងការបង្ហាញ • វគ្គសរសេររបាយការណ៍ •ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល •ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ

ខ- បញ្ជីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលផ្តល់ដល់ក្រុមគោលដៅនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ:

• យេនឌ័រ • ច្បាប់ប្រឆាំងអំពើហឹង្សាក្នុងគ្រួសារ • ផែនការ ឃុំ សង្កាត់ (CDP/CIP) • ការវិភាគស្ថានភាពឃុំ • ការប្រមូលទិន្នន័យឃុំ • ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ • ការសរសេររបាយការណ៍	• សិទ្ធមនុស្ស និងសិទ្ធកុមារ • ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា • សុខភាពបន្តពូជ • ច្បាប់ដីធ្លី • ការរៀបចំគម្រោង • ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល • ផលិតកម្មបសុសត្វ

• ចំណេះដឹងអំពីអេដស៍ • ច្បាប់ស្តីពីបរិស្ថាន • ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	• ការដោះស្រាយជំលោះ • រដ្ឋបាលឃុំ • សួនគ្រួសារ

២- ការសង្កេតរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល

ល-រ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ខ.ណ	ខ្សោយ	មធ្យម	ល្អ	ល្អណាស់
១	ការបង្កើតថ្មី	0%	4%	73%	21%	2%
២	បត់បែនតាមកាលៈទេសៈ	0%	4%	73%	21%	2%
៣	ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍បណ្តុះបណ្តាល	4%	38%	38%	19%	2%
៤	របៀបធ្វើបទបង្ហាញ(សម្លេង កាយវិការ ការទំនាក់ទំនងដោយប្រើក្រសែភ្នែក ការបង្កើតបរិយាកាសរីករាយ និងផ្តល់ការណែនាំ)	0%	33%	44%	21%	2%
៥	ការប្រើប្រាស់សំណួរ ការទទួលពត៌មានត្រលប់ និងការលើកទឹកចិត្តមនុស្ស	6%	33%	50%	13%	0%
៦	ការរចនាសម្ភារៈឧបទេស	2%	40%	38%	21%	0%
៧	ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា	0%	15%	33%	52%	0%
៨	ភាពជឿជាក់	0%	13%	31%	54%	2%
៩	ការតាំងចិត្តរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម (ពេលវេលា) ធ្វើការនៅក្នុងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពគ្រូបង្គោលឆ្នើម: សូមបង្ហាញ (ការកត់ត្រា) ការតាំងចិត្តរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើមនៅក្នុងគម្រោងដោយគូសរង្វង់ទៅលើលេខកម្រិតនៅខាងក្រោម: 					

៣- គំនិតមួយចំនួនសម្រាប់ក្លាយជាគ្រូបង្គោល ឬអ្នកសម្រួលល្អ-កំនត់ដោយគ្រូបង្គោលឆ្នើម

គំនិតក្រុម១	គំនិតក្រុម២	គំនិតក្រុម៣	គំនិតសរុបទាំង៣ក្រុម
១- ជំនាញស្តាប់ ២- ក្រុមតូច ៣-ជំនាញសួរ	១- ជំនាញស្តាប់ ២- ក្រុមតូច ៣-ជំនាញសួរ	១- ជំនាញស្តាប់ ២- ក្រុមតូច ៣-ជំនាញសួរ	១- ជំនាញស្តាប់ ២- ក្រុមតូច ៣-ជំនាញសួរ

៤-រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA ៥- ជំនាញការសង្កេត ៦-ការរចនាប្លង់មេរៀន ៧- អាកប្បកិរិយាល្អ ៨- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ៩- ការលើកទឹកចិត្ត ១០- ការសំដែង ១១- រចនាសម្ភារៈឧបទេស ១២- ការប្រមូលគំនិត ១៣- ជំនាញសំយោគ ១៤- ដោះស្រាយជាមួយបញ្ហាលំបាក ១៥- ការរៀនបែបមនុស្សពេញវ័យ ១៦- ទំនាក់ទំង ១៧- ការធ្វើបទបង្ហាញ ១៨- ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ ១៩- ល្បែងថាមពល ២០-របាយការណ៍វគ្គ ២១- ការវិភាគពីការងារ ២២- ករណីសិក្សា	៤-រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA ៥- ជំនាញការសង្កេត ៦-ការរចនាប្លង់មេរៀន ៧- អាកប្បកិរិយាល្អ ៨- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ៩- ការលើកទឹកចិត្ត ១០- ការសំដែង ១១- រចនាសម្ភារៈឧបទេស ១២- ការប្រមូលគំនិត ១៣- ជំនាញសំយោគ ១៤- ដោះស្រាយជាមួយបញ្ហាលំបាក ១៥- ការរៀនបែបមនុស្សពេញវ័យ ១៦- ទំនាក់ទំង ១៧- ផ្តល់ពតិមានត្រលប់ ១៨-បង្កើតគម្រោងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ១៩- បរិយាកាសល្អ ២០- រៀបចំផែនការ និងថវិកាសម្រាប់វគ្គ បណ្តុះបណ្តាល	៤-រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA ៥- ជំនាញការសង្កេត ៦-ការរចនាប្លង់មេរៀន ៧- អាកប្បកិរិយាល្អ ៨- ការគ្រប់ក្រងពេលវេលា ៥- ការលើកទឹកចិត្ត ១០- ការសំដែង ១១- រចនាសម្ភារៈឧបទ្ទេស ១២- ការប្រមូលគំនិត ១៣- ជំនាញសំយោគ ១៤- ដោះស្រាយជាមួយបញ្ហាលំបាក ១៥- ការរៀនបែបមនុស្សពេញវ័យ ១៦- ការធ្វើបទបង្ហាញ ១៧- ផ្តល់ពតិមានត្រលប់ ១៨-គម្រោងបង្កើតកម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាល ១៩- ការវាយតម្លៃចំណេះ ដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ ២០- ល្បែងថាមពល ២១- បង្កើតទិសដៅវគ្គ	៤-រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA ៥- ជំនាញការសង្កេត ៦-ការរចនាប្លង់មេរៀន ៧- អាកប្បកិរិយាល្អ ៨- ការគ្រប់គ្រងពេល វេលា ៩- ការលើកទឹកចិត្ត ១០- ការសំដែង ១១- រចនាសម្ភារៈ ឧបទ្ទេស ១២- ការប្រមូលគំនិត ១៣- ជំនាញសំយោគ ១៤- ដោះស្រាយការលំបាក ១៥- ការរៀនបែប មនុស្សពេញវ័យ ១៦- ទំនាក់ទំនង (G1&2) ១៧- ការធ្វើបទបង្ហាញ (G1&3) ១៨- Pre-post test G1&3) ១៩- ល្បែងថាមពល (G1&3) ២០- ផ្តល់ពតិមានត្រលប់ (G2&3) ២១- ការរៀបចំគម្រោងកម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាល (G2&3) ២២- របាយការណ៍វគ្គ (G1) ២៣- ការវិភាគពីការងារ (G1) ២៤- ករណីសិក្សា (G1) ២៥-បរិយាកាសល្អ (G2) ២៦- រៀបចំថវិកា សម្រាប់ ប.ណ (G2) ២៧- បង្កើតទិសដៅវគ្គ (G3)

៥. ការវាយតម្លៃខ្លួនរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម នៃកិរិត ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព និងវិធីសាស្ត្រពេលមាន

ល.រ	មាតិកា	ចំនួនអ្នកចូលរួម			ផ្សេងៗ
		ត្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លាំង	ត្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លះ	ត្រូវការអភិវឌ្ឍន៍តិច	
១	រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA	65%	33%	2%	(ពក្រុម)
២	ជំនាញសំយោគ	50%	48%	2%	(ពក្រុម)
៣	សំដែង	50%	42%	8%	(ពក្រុម)
៤	ដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក	42%	50%	8%	(ពក្រុម)
៥	រចនាបួងមេរៀន	40%	44%	19%	(ពក្រុម)
៦	ការរៀនបែបមនុស្សពេញវ័យ	35%	50%	15%	(ពក្រុម)
៧	ធ្វើគម្រោងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	31%	17%	21%	(ក្រុម២&៣)
៨	ជំនាញសួរ	29%	58%	13%	(ពក្រុម)
៩	ជំនាញសង្កេត	27%	54%	19%	(ពក្រុម)
១០	ទំនាក់ទំនង	19%	29%	17%	(ក្រុម១&២)
១១	ការវិភាគការងារ	19%	15%	0%	(ពក្រុម)
១២	ករណីសិក្សា	19%	8%	6%	(ពក្រុម)
១៣	រចនាសម្ភារៈឧបទេស	17%	71%	13%	(ពក្រុម)
១៤	វិធីសាស្ត្រប្រមូលគំនិត	17%	63%	21%	(ពក្រុម)
១៥	គ្រប់គ្រងពេលវេលា	17%	48%	35%	(ពក្រុម)
១៦	ជំនាញធ្វើបទបង្ហាញ	17%	35%	19%	(ក្រុម១&៣)
១៧	រៀបចំគោលបំណងវគ្គ	17%	15%	4%	(ពក្រុម)
១៨	ជំនាញស្តាប់	15%	58%	27%	(ពក្រុម)
១៩	ការលើកទឹកចិត្ត	15%	40%	46%	(ពក្រុម)
២០	ផ្តល់ពតិមានត្រលប់	15%	48%	6%	(ក្រុម២&៣)
២១	ល្បែងថាមពល	13%	44%	13%	(ក្រុម១&៣)
២២	ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ	10%	38%	19%	(ក្រុម១&៣)
២៣	រៀបចំផែនការនិងថវិកាសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	6%	15%	13%	(ក្រុម២)
២៤	អាកប្បកិរិយាល្អ	4%	67%	29%	(ពក្រុម)
២៥	ក្រុមតូច	2%	67%	31%	(ពក្រុម)
២៦	បរិស្ថាន	2%	31%	0%	(ក្រុម២)
២៧	របាយការណ៍វគ្គ	0%	15%	19%	(ក្រុម១)

ចំណាំ:

- មានភាពលំអៀងបន្តិចបន្តួចដោយសារអ្នកចូលរួមឱ្យពិន្ទុលើស ឬ ខ្វះលើប្រធានបទមួយចំនួន ដែលហេតុជះឥទ្ធិពល ដល់ចំនួនសរុប វាបណ្តាលឱ្យធំជាង ឬតូចជាងចំនួនអ្នកចូលរួមពិតប្រាកដ ។
- (បីក្រុម)គឺជាប្រធានបទត្រូវបានជ្រើសរើសដោយក្រុមទាំង៣
- (ក្រុម១&២)គឺជាប្រធានបទជ្រើសរើសដោយក្រុម១ និង២
- (ក្រុម១ និង៣) គឺជាប្រធានបទជ្រើសរើសដោយក្រុម១ និង៣
- (ក្រុម ២ និង៣) គឺជាប្រធានបទជ្រើសរើសដោយក្រុម ២ និង៣
- (ក្រុម១) គឺជាប្រធានបទជ្រើសរើសដោយតែ ក្រុម១ គត់
- (ក្រុម២) គឺជាប្រធានបទជ្រើសរើសដោយតែក្រុម ២ គត់
- (ក្រុម៣) គឺជាប្រធានបទជ្រើសរើសដោយតែក្រុម ៣ គត់

៥- ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងរបស់គ្រូបង្គោលទៅលើបញ្ហា ឬការលំបាកនៃជំនាញការបណ្តុះបណ្តាល

រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA

- មិនដែលចូលរួមវគ្គ **TNA** ហើយអនុវត្តតែម្តង
- មិនយល់ពីវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ដែលត្រូវប្រើ
- ខ្វះការណែនាំ សៀវភៅណែនាំ និងឯកសារយោង
- អ្នកចូលរួមខ្លះមិនប្រាប់ពីការពិត
- ខ្វះបទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើ **TNA**
- ខ្វះជំនាញវិភាគទិន្នន័យ
- ពិបាកក្នុងការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ការសំយោគគំនិត

- មាតិកាច្រើនពេកវាធ្វើឱ្យមានការលំបាកដល់ការធ្វើសេចក្តីសង្ខេប
- មានការលំបាកក្នុងការសម្រេចចិត្ត ឬធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- កម្រិតផ្សេងគ្នា នៃការចូលរួមរបស់អ្នកចូលរួម (អ្នកចូលរួមខ្លះត្រូវបានគ្របសង្កត់)
- កំណត់ទូវពាក្យសំខាន់ៗ
- ភាពបត់បែនមានកំណត់
- មានការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការរៀបចំគំនិត
- មិនយល់គ្រប់ចំណុច គំនិត និងទស្សនៈទាំងអស់
- មានការលំបាកក្នុងការវិនិច្ឆ័យអ្វីដែលត្រូវ និងអ្វីដែលខុស

រៀបចំប្លង់មេរៀន (កិច្ចតែងការ)

- កំណត់នូវធាតុផ្សំ និងចាត់អាទិភាពមាតិកានៅក្នុងទម្រង់មេរៀន
- ប៉ាន់ប្រមាណពេលវេលា វិធីសាស្ត្រ បង្កើតសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមាតិកានីមួយៗ
- សរសេរនូវគោលបំណងរបស់វគ្គ និងមេរៀនតាមរបៀបមួយដែលមានសារៈសំខាន់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្លង់មេរៀន និងជ្រើសរើសឯកសារសមរម្យ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅតម្រូវការអ្នកចូលរួម ។
- រកឯកសារ និងសម្ភារៈ ដែលពាក់ព័ន្ធ
-ត្រូវការទម្រង់ប្លង់មេរៀនច្បាស់លាស់
- រកវិធីសាស្ត្រ និងសម្ភារៈដែលស៊ីគ្នាទៅនឹងមាតិកាមេរៀន

រៀបចំការសំដែង

- ក្រុមគោលដៅមិនចង់ចូលរួមដោយសារវាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងអាយុ និងមុខតំណែង
- មិនមានជំនាញក្នុងការដឹកនាំការសំដែង
- អ្នកចូលរួមមានការអៀនខ្មាស់
- មានការលំបាកក្នុងការសរសេរការណែនាំពីការសំដែង
- ពិបាកក្នុងការជ្រើសរើសតួសំដែង
- បទពិសោធន៍ក្នុងការដឹកនាំការសំដែងនៅមានកំរិត
- មានការលំបាកក្នុងការឆ្លុះបញ្ចាំងពីការសំដែងទៅនឹងមាតិកានៃមេរៀន ។

រៀបចំករណីសិក្សា

- មិនដឹងរបៀបធ្វើករណីសិក្សា
- ពិបាកស្វែងរកករណីជាក់ស្តែង
-មានការលំបាកក្នុងការបង្កើតសំណួរសម្រាប់ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង
- ជួនកាលអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍ថាករណីសិក្សាគឺជារឿងខ្លួនគេផ្ទាល់
- បង្កើតករណីសិក្សាដែលមានអត្ថន័យ ។

ឯកសារទី២ : គោលគំនិតសំខាន់ៗក្នុងការសរសេររបាយការណ៍

១. និយមន័យនៃរបាយការណ៍:

គឺជាការរៀបចំការសរសេរ ដើម្បីផ្តល់ពត៌មាន និងការសំរេចចិត្ត ។ ការសរសេរនោះត្រូវបានរៀបរាប់នូវព្រឹត្តិការណ៍ សកម្មភាពនានានៃគម្រោង (ឧទាហរណ៍ សកម្មភាព TNA) ។ គោលបំណងរបស់របាយការណ៍ជាទូទៅ គឺដើម្បីជូនដំណឹងជាឯកសារ ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយរបាយការណ៍តែងតែមានការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សម្រាប់ ផ្តល់ឱ្យអ្នកអានដើម្បីទទួលយកសកម្មភាពទៅអនុវត្តពេលអនាគត ។

២. គន្លឹះសំខាន់ៗក្នុងការសរសេររបាយការណ៍:

១. តើនរណាជាអ្នកអានរបាយការណ៍?

២. តើរបាយការណ៍ត្រូវបានប្រើយ៉ាងដូចម្តេច?

៣. របាយការណ៍ទាមទារឱ្យប្រាកដប្រជា និងមានលំដាប់លំដោយច្បាស់លាស់

៤. របាយការណ៍ត្រូវការឱ្យមានចំណុច និងជាក់លាក់

៥. សរសេរដោយប្រើភាសាសាមញ្ញ ច្បាស់ៗ កុំព្យាយាមប្រើពាក្យលំបាកៗ (ពាក្យវប្បធម៌)

៦. ចូរសរសេរដោយផ្តោតលើប្រធានបទ ។ កុំនិយាយចូលសាច់រឿងផ្សេងទៀត កុំចាកប្រធាន

៧. ត្រូវរៀបចំឯកសារឱ្យបានល្អ ដោយដាក់ពត៌មានទៅតាមលំដាប់លំដោយ ។ ចូរកុំផ្លោះពីនេះ ទៅនោះ និងត្រឡប់ក្រោយម្តងទៀត

៨. ត្រូវសរសេរឱ្យច្បាស់ ហើយខ្លី ។ នេះមានន័យច្បាស់ថា អ្នកត្រូវប្រាកដក្នុងចិត្តនូវអ្វីដែល អ្នកចង់និយាយ និងពេលណាដែលអ្នកនិយាយរឿងនោះ និងនិយាយដោយខ្លីៗតាមលទ្ធភាព ដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

៩. ត្រូវមានភាពជាក់លាក់នូវអ្វីដែលត្រូវបញ្ជាក់ ចូរផ្តល់សេចក្តីលម្អិតនិងការពន្យល់ពិតប្រាកដ មិនពាសវាល ពាសកាល

១០. ចៀសវាងភាពច្រំដែល

១១. ចៀសវាងការសំរេច ថ្លឹងថ្លែង និង កាត់ក្តីផ្ទាល់ខ្លួនដែលមិនសមស្រប

១២. ត្រូវចាំថា អ្នកអានមិនអាចយល់បាននូវអត្ថបទដែលទាក់ទងនឹងបច្ចេកទេស បើសិនជាគ្មានការពន្យល់

១៣. ផ្តល់ពេលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីរៀបចំឯកសារតាមសំរួល

១៤. ត្រូវកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់បញ្ចប់ការងារ បើសិនជាអាច

១៥. ត្រូវអានឯកសារម្តងទៀតដោយកែសំរួលផង មុននឹងបង្ហើយឯកសារនោះ

១៦. ត្រូវកត់ត្រាជានិច្ចនៅកន្លែងណាមួយក្នុងឯកសារថា នរណាជាអ្នកសរសេរ និងមុខងាររបស់គេ ហើយនៅពេលណា

១៧. ត្រូវប្រាកដថាគេអាចមើលឯកសារនេះយល់ ។ វាគ្មានផលប្រយោជន៍អ្វីទេក្នុងការរៀបចំឯកសារឱ្យបានល្អ បើសិនជាអ្នកដែលទទួលមើលមិនយល់ ។

៣. គុណភាពរបស់របាយការណ៍

របាយការណ៍ដែលមានគុណភាព គួរមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោមនេះ :

ភាពត្រឹមត្រូវ (accuracy)

ពត៌មានទាំងឡាយដែលដាក់ក្នុងរបាយការណ៍ត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវ និងជាពត៌មានថ្មីៗ ។ ប៉ុន្តែទិន្នន័យតាំងពីបីឆ្នាំមុន ប្រហែលជាមិនមានភាពសំខាន់ចាំបាច់ក្នុងការប្រើប្រាស់ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះទេ ។

ភាពខ្លី ឬសង្ខេប (conciseness)

ភាពខ្លី ឬសង្ខេបត្រូវមានទាំងនៅក្នុងខ្លឹមសាររបស់របាយការណ៍ និងការប្រើប្រាស់ភាសានៅក្នុងការសរសេរ ។ មានន័យថា មានតែពត៌មានដែលជាប់ទាក់ទងទេដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងខ្លឹមសារ និង ព្យាយាមប្រើប្រាស់ពាក្យពេជន៍តិចតួចតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

ភាពពេញលេញ (completeness)

ថ្វីត្បិតថា របាយការណ៍គួរតែមានភាពខ្លី ឬសង្ខេប តែត្រូវមានន័យពេញលេញផងដែរ ។ អ្វីដែលមិនទាក់ទងគួរតែលុបវាចេញ ។

ភាពច្បាស់លាស់ (clarity)

របាយការណ៍ត្រូវតែមានភាពច្បាស់លាស់ចំពោះអ្នកអានជាក់លាក់នៅក្នុងផ្នែកបីសំខាន់ :

- ភាសាសរសេរត្រូវតែងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកអានស្វែងយល់
- ការបង្ហាញពត៌មានត្រូវមានភាពលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ ដើម្បីឱ្យអ្នកអានងាយស្រួលតាមដានអំពីការអភិវឌ្ឍនៃគំនិតនានា
- គំនូសព្រាងនៃរបាយការណ៍ត្រូវតែរៀបរយ និងច្បាស់លាស់ ដើម្បីឱ្យអ្នកអានងាយស្រួលបែងចែក ផ្នែកជាក់លាក់នៃពត៌មាន ។

៤. ដំណើរការនៃការសរសេររបាយការណ៍

១. កំណត់គោលបំណង (សម្រាប់អ្នកណា ? គេចង់ដឹងពីអ្វី ? កាលបរិច្ឆេទកំណត់?)

២. ប្រមូលពត៌មាន :អ្នកអាចប្រមូលពត៌មានចេញពីប្រភពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- លិខិតទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមក (Correspondence)
- របាយការណ៍លើកមុន (Previous report)
- ហេតុការណ៍ពិត (Facts)
- ការកត់ត្រាអំពីការប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលាណាមួយ
- សកម្មភាពដែលបានធ្វើរួចហើយ
- សេចក្តីសំរេចចិត្តដែលបានពីការពិភាក្សាសំណើ ឬផែនការ

៣. វិភាគពត៌មាន

- រៀបពត៌មានទៅតាមលំដាប់លំដោយ
- ដកស្រង់យកចំណុចសំខាន់ៗនិងកាត់ចោលនូវពត៌មានលម្អិតទាំងឡាយណាដែលមិនចាំបាច់

ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវ :

- គោលបំណងរបស់ឯកសារ " តើអ្នកអានចង់ដឹងពីអ្វី ?"
- ពត៌មានត្រួសៗ ឬលម្អិត
- ពត៌មានថ្មីៗ (Updated information)
- ពត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ (Relevant information)
- ការពិត និងភ័ស្តុតាង

ត្រូវដកចេញនូវ :

- ភាពលម្អិតដែលគ្មានប្រយោជន៏
- ពាក្យពេចន៏ទាំងឡាយណាដែលអ្នកអានមិនយល់
- ការសរសេររៀបរាប់វែងអន្លាយពេក

- ធ្វើពង្រាង (Draft your note)

៤. ធ្វើពង្រាងរបាយការណ៍ពីកំណត់សំគាល់របស់អ្នក

៥. អានឡើងវិញ- កែសម្រួល- អនុម័ត

៦. ចេញជាឯកសាររបាយការណ៍ផ្លូវការ

៥. បែបបទនៃការសរសេររបាយការណ៍

ត្រូវចង់ចាំថា អ្នកអានមានពេលតិចតួចសំរាបអានរបាយការណ៍របស់អ្នកដោយពួកគេមាន រវល់ការងារសំខាន់ៗដទៃទៀត ។ ដូចត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍មួយចំនួន :

- ធ្វើឱ្យងាយស្រួល និងតែចំណុចសំខាន់ៗ
- ធ្វើឱ្យត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់នៅក្នុងប្រយោគដែលបានកំណត់
- ជូនដំណឹង ជាជាងសំដែងអារម្មណ៍
- ប្រើប្រយោគខ្លី
- ធ្វើឱ្យស៊ីចង្វាក់គ្នាពីប្រយោគមួយទៅប្រយោគមួយ
- ការបង្ហាញរបស់អ្នកត្រូវមានគោលបំណង និងលំដាប់លំដោយសមហេតុសមផល និងច្បាស់លាស់

៦. ទម្រង់របាយការណ៍គំរូ

គំរូទី ១ :

- ចំណងជើង និងគម្របលើ
- ការសង្ខេបនូវចំណុចសំខាន់ៗ
- អារម្ភកថា
- មាតិកា
- សេចក្តីផ្តើម
- គោលបំណង
- វិធីសាស្ត្រ
- ការរកឃើញ
- ការពិភាក្សា
- ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

គំរូទី ២ :

ចំណងជើងរបាយការណ៍

កាលបរិច្ឆេទសិក្ខាសាលា	
រយៈពេល	
ទីកន្លែង	
ចំនួនអ្នកចូលរួម	
អ្នកសម្របសម្រួល	

១. សេចក្តីផ្តើម

២. គោលបំណង និងសកម្មភាពសំខាន់ៗនៃសិក្ខាសាលា

- គោលបំណង
- ខ្លឹមសារ/ប្រធានបទ

៣. វិធីសាស្ត្រ និងដំណើរការ នៃសិក្ខាសាលា

៤. លទ្ធផលរបស់សិក្ខាសាលា

ក- ការរំពឹងទុករបស់អ្នកចូលរួម និងការវាយតម្លៃ

១- ការរំពឹងទុក:

២- ការវាយតម្លៃ :

ខ- ការសង្កេត និងការវាយតម្លៃរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល

អ្វីដែលដំណើរការទៅបានល្អប្រសើរ	បញ្ហាប្រឈមមុខ

គ. លទ្ធផលរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៥. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

ក. ការសន្និដ្ឋាន

ខ. អនុសាសន៍

៦. ការងារអនុវត្តបន្ត និងការតាមដាន

៧. របាយការណ៍គំរូ

របាយការណ៍សិក្ខាសាលាអំពី
ការតម្រង់ទិសនៃគម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត
និងការវាយតម្លៃតម្រូវការរៀនសូត្រ

កាលបរិច្ឆេទសិក្ខាសាលា	២៦-២៧ ខែកុម្ភៈ និង ០៥-០៦/១០-១១ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៩
រយៈពេល	២ ថ្ងៃ ក្នុងសិក្ខាសាលានីមួយៗ
ទីកន្លែង	នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ភ្នំពេញ
ចំនួនអ្នកចូលរួម	៤៨នាក់ មានស្ត្រី ១០នាក់
អ្នកសម្របសម្រួល	លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា និងជំនួយការ លោក សាំង ហៃ

១. សេចក្តីផ្តើម

គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរបស់ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ បាន រៀបចំឡើងសិក្ខាសាលាដើម្បីវាយតម្លៃអំពីសមត្ថភាពរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានីខេត្តនិងកំណត់ប្រធានបទ សម្រាប់ រៀបចំបង្កើតវគ្គជំនាញគ្រូបង្គោល (TOT) ។ សិក្ខាសាលានេះក៏មានបំណងផងដែរ ក្នុងការណែនាំអំពី ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗ របស់គម្រោងដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានីខេត្តរួមទាំងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ ។ សិក្ខាសាលានេះមាន សិក្ខាកាមចូលរួម ៤៨នាក់ ហើយចែកចេញពាវគ្គ ។

គោលបំណងនៃរបាយការណ៍នេះគឺ : ដើម្បីកត់ត្រាទុកលទ្ធផលនៃសិក្ខាសាលា និងចែករំលែកពត៌មានដល់ អង្គភាពគាំទ្រកម្មវិធី និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានីខេត្ត ។ ពត៌មានដែលបានចងក្រងនៅក្នុងរបាយការណ៍ នេះបានមកពីលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់អ្នកចូលរួម និងការសង្កេតរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ។

២. គោលបំណង និងសកម្មភាពសំខាន់ៗនៃសិក្ខាសា

■ គោលបំណង

១- ណែនាំគ្រូបង្គោលឆ្នើមឱ្យស្គាល់គម្រោងថ្មីអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល

២- បញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ពីការរំពឹងទុកនៃភាគីនីមួយៗ

៣- វាយតម្លៃលើបទពិសោធន៍របស់សិក្ខាកាមដើម្បីក្លាយជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត នាពេលអនាគត

- **សកម្មភាពសំខាន់ៗ**

- **ថ្ងៃទី១**

  ១- សន្ទរកថាបើក

  ២- ការបង្ហាញពីទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗ នៃគម្រោង

  ៣- ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា

  ៤- ការចែករំលែកនូវការរំពឹងទុកពីសិក្ខាសាលា

  ៥- ពិភាក្សាពីតួនាទី កិច្ចការ និងការទទួលខុសត្រូវ និងក្រុមគោលដៅ

  ៦- ពិភាក្សាពីការរំពឹងទុកពីគម្រោង

  ៧- បញ្ជាក់អំពីជំហានបន្ទាប់នៅក្នុងគម្រោង

- **ថ្ងៃទី២**

  ១- រំលឹកមេរៀនឡើងវិញ

  ២- ការវាយតម្លៃនូវបទពិសោធន៍អ្នកចូលរួម ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល

  ៣- កំណត់នូវប្រធានបទ សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល

  ៤- ការសន្និដ្ឋានលើសិក្ខាសាលា និងការវាយតម្លៃចុងក្រោយ

៣. វិធីសាស្ត្រ និងដំណើរការ នៃសិក្ខាសាលា

អ្នកចូលរួមត្រូវបានបែងចែកជាបីក្រុម មានចំនួន ១៦នាក់ (៨ខេត្ត) នៅក្នុងវគ្គសិក្ខាសាលានីមួយៗ ។ ចំពោះកម្មវិធី និងដំណើរការត្រូវបានធ្វើឡើងដូចគ្នា ។ ដំណើរការ និងមេរៀនរបស់សិក្ខាសាលាត្រូវបានចែកចេញជា ៤ ផ្នែកសំខាន់ៗ គឺ:

ទី១ : ណែនាំ និងពិភាក្សាគម្រោងជាមួយអ្នកចូលរួម ។ បញ្ហានានា និងសំណួរត្រូវបានលើកឡើងដើម្បីធ្វើការពិភាក្សា និងបកស្រាយ រួមមាន ហេតុអ្វីបានជាមានគម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត គោលដៅគម្រោង ផលប្រយោជន៍គម្រោង រយៈពេលរបស់គម្រោង តួនាទីរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម និងក្រុមគោលដៅរបស់ពួកគេ ។

ទី២ : ដើម្បីទទួលបាននូវពត៌មានអំពីជីវប្រវត្តិរបស់អ្នកចូលរួម និងជាពិសេសបទពិសោធន៍របស់ពួកគេទាក់ទងទៅនឹងជំនាញការបណ្តុះបណ្តាល ។

ទី៣ : ដើម្បីទទួលបាននូវពត៌មានអំពី សមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាម សម្រាប់រៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

ទី៤ : ដើម្បីកំណត់ និងវាយតម្លៃនូវចំណេះដឹង អាកប្បកិរិយា ជំនាញ ការតាំងចិត្តរបស់អ្នកចូលរួម និងដើម្បីស្វែងរកនូវឧបសគ្គ និងការប្រឈមមុខសំខាន់ៗរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល ។

សិក្ខាសាលាបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួមជាច្រើនដូចជា : ឧទ្ទេសនាម ការងារក្រុមតូច ការពិភាក្សាក្រុមធំ ការសំដែងតួ លំហាត់ខ្ញុំជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលដ៏ល្អម្នាក់ វិធីសាស្ត្របាទ/ចាំនឹងហើយ ការឆ្លុះបញ្ចាំង ការរំលឹកមេរៀន ល្បែងថាមពល ចែករំលែកការរំពឹងទុក គូររូប និងឧបករណ៍កង់រទេះសម្រាប់ប៉ាន់ប្រមាណ ។

៤. លទ្ធផលរបស់សិក្ខាសាលា

ក- ការរំពឹងទុករបស់អ្នកចូលរួម និងការវាយតម្លៃ

១- ការរំពឹងទុក: ពេលចាប់ផ្តើមសិក្ខាសាលា អ្នកចូលរួមត្រូវបានវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពី បញ្ហា ឬការប្រឈមរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសម្របសម្រួល ការរំពឹងទុក ការព្រួយបារម្ភ និងសំណូមពរផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យដំណើរការសិក្ខាសាលាប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ។ អ្នកចូលរួមភាគច្រើនបានជួបបញ្ហាប្រឈមដូចជា ការបង្កើតកិច្ចតែងការ ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការធ្វើកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការផ្ទេរចំណេះដឹងទៅឱ្យសិក្ខាកាម។ ពួកគេសង្ឃឹមថា នឹងបានទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញថ្មីៗដើម្បីធ្វើជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលល្អ ស្គាល់ពីតួនាទីរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើមមានបទពិសោធន៍ក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ និងទទួលបានវិធីសាស្ត្រថ្មីៗក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ការបារម្ភមួយចំនួនក៏ត្រូវបានលើកឡើងរួមមាន : មិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយលឿន មានការលំបាកក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេស ពិបាកយល់គោលគំនិតរបស់សិក្ខាសាលា និងគម្រោង ។ ភាគច្រើននៃសំណូមពរ គឺរកវិធីសាស្ត្រថ្មីដើម្បីអនុវត្តន៍ ពេលវេលាគួរតែវែងជាងនេះឱ្យមានទំនាក់ទំនងល្អ អនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងការផ្តត់ផ្តង់សម្ភារៈសិក្សា ។

២- ការវាយតម្លៃ : នៅចុងបញ្ចប់នៃសិក្ខាសាលា អ្នកចូលរួមបានធ្វើការវាយតម្លៃ និងផ្តល់មតិយោបល់លើទិដ្ឋភាពផ្សេងៗនៃសិក្ខាសាលាដូចជា ការសម្រេចគោលបំណងសិក្ខាសាលា មេរៀនដែលសំខាន់ និងមិនសូវសំខាន់ មតិយោបល់ដើម្បីកែលម្អសិក្ខាសាលាក្រោយ និងផ្នែកដែលរីករាយបំផុតក្នុងសិក្ខាសាលា ។ ភាគច្រើននៃអ្នកចូលរួមបានបង្ហាញថាគោលបំណងសិក្ខាសាលាត្រូវបានសម្រេចតាមផែនការ មេរៀនដែលមានសារៈសំខាន់ គឺឧបករណ៍កង់រទេះសម្រាប់ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណ មធ្យោបាយដើម្បីឱ្យស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម សម្ភារៈជំនួយ ជាពិសេសរូបភាព និងវិធីសាស្ត្រនានា ។ អ្នកចូលរួមភាគច្រើន រីករាយ

នឹងល្បែងថាមពល របៀបសម្របសម្រួលរបស់អ្នកសម្របសម្រួល សកម្មភាពរស់រវើកនៅក្នុងថ្នាក់ និងវិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួម ។ សិក្ខាកាមបានសំណូមពរឱ្យកែលំអមួយចំនួនគឺ : ត្រូវការពេលវេលាថែម សម្រាប់សិក្ខាសាលា និងអ្នកសម្របសម្រួលគួរនិយាយឱ្យបានយឺតបន្តិច ។

ខ- ការសង្កេត និងការវាយតម្លៃរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល

អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកជំនួយការបានសង្កេតសកម្មភាព និងអន្តរអំពើរបស់សិក្ខាកាម ដើម្បីវាយតម្លៃការយល់ដឹងនៃទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗរបស់គម្រោង ព្រមទាំងការចែករំលែកបទពិសោធន៍អំពីការបណ្តុះបណ្តាល និងការចូលរួមរបស់ពួកគេក្នុងសិក្ខាសាលា ។ តារាងខាងក្រោមនឹងបង្ហាញអំពីអ្វីដែលដំណើរការទៅបានល្អប្រសើរ និងបញ្ហាប្រឈមមុខមួយចំនួន :

អ្វីដែលដំណើរការទៅបានល្អប្រសើរ	បញ្ហាប្រឈមមុខ
● សិក្ខាកាមទាំងអស់មានការតាំងចិត្តខ្ពស់ក្នុងការរៀនសូត្រ ដោយពួកគេយកចិត្តទុកដាក់កត់ត្រារាល់ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងមេរៀននីមួយៗនៃសិក្ខាសាលា ។ ● សិក្ខាកាមបានចែករំលែក និងពិភាក្សាយ៉ាងសកម្មនូវគំនិតរបស់គេ ជាពិសេសនៅពេលការងារជាដៃគូ ក្រុមតូច និងលំហាត់អនុវត្តផ្សេងៗ ។ ● សិក្ខាកាមគោរពបទវិន័យរបស់សិក្ខាសាលាបានល្អ។ ឧទាហរណ៍ : ការមកទាន់ពេលវេលា និងមិនមានការរំខានពីសំលេងទូរស័ព្ទ ។ ● សិក្ខាកាមទាំងពាក្រុមបានបង្ហាញអំពីកិច្ចសហការគ្នាល្អ របៀបធ្វើការជាក្រុម និងមានសាមគ្គីភាព ។ ● សិក្ខាកាមភាគច្រើនមានសំលេងច្បាស់ល្អនិងពន្យល់ងាយស្រួលស្តាប់ ។	● សិក្ខាកាមមានកំរិតខុសគ្នាច្រើនលើបទពិសោធន៍ ជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសម្របសម្រួល ។ ជាក់ស្តែងមាន ៣៥នាក់ បានធ្លាប់ចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល (ToT) និង ១៣នាក់ មិនធ្លាប់ ។ ● មានសិក្ខាកាម២នាក់សុំឈប់ពីគម្រោងនេះព្រោះគាត់មិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបំរើការងារ ។ ● សិក្ខាកាមភាគច្រើនខ្វះបទពិសោធន៍ អំពីការរៀបចំដំណើរការបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ ។ ● សិក្ខាកាមភាគច្រើន ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួមនៅមានកំរិត ។ ឧទាហរណ៍ : ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រឱ្យសមទៅនឹងខ្លឹមសារមេរៀន ។ ● សិក្ខាកាមភាគច្រើនកំរិតរៀបចំសម្ភារៈជំនួយនៅខ្សោយ ។ ● សិក្ខាកាមភាគច្រើន មិនបានបង្ហាញពីសិល្បៈ នៃការ

	សម្របសម្រួល ។ ឧទាហរណ៍ : ខ្វះខាតក្នុងការធ្វើសេចក្តីផ្តើម ការផ្សារភ្ជាប់ពីជំហានមួយទៅជំហានមួយទៀត របៀបសួរសំណួរ ការសង្កេត សិក្ខាកាម និងបង្កឱ្យភាពរីករាយដល់អ្នកស្តាប់ ។ ● សិក្ខាកាមភាគច្រើនមិនបានធ្វើសង្ខេប និងសេចក្តី-សន្និដ្ឋានលើការបង្ហាញរបស់ពួកគាត់ ។ ● តាមរយៈការពិភាក្សាទាំងពាក្រុម សិក្ខាកាមភាគច្រើនមិនបានបង្រៀនសាកល្បងមុនពេលផ្តល់វគ្គបណ្តុះ-បណ្តាលទៅឱ្យក្រុមគោលដៅ ។ ● សិក្ខាកាមមួយចំនួនមកពី គ.ប្រ មានការបារម្ភអំពីការអនុវត្តន៍ ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ ។ ដោយខ្លាចក្រុមគោលដៅមានការលាក់លៀម មិនសំដែងភាពស្មោះត្រង់ ព្រោះគាត់ជាមន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។

គ. លទ្ធផលរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

អ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះបានប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រពីរ ដើម្បីប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្ររបស់គ្រូបង្គោលឆ្ពើមសម្រាប់បង្កើតវគ្គ ToT ។ វិធីសាស្ត្រទី១ គឺ **ខ្ញុំជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលដ៏ល្អម្នាក់** ដើម្បីរុករក និងកំណត់ប្រធានបទឱ្យបានច្រើនសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុង ToT ។ វិធីសាស្ត្រទី២ គឺ **ឧបករណ៍ប៉ាន់ប្រមាណកង់វេន** ដើម្បីចាត់អាទិភាពលើប្រធានបទដែលបានមកពីវិធីសាស្ត្រទី១ ។ ប្រធានបទចាំបាច់មួយចំនួនសម្រាប់ ToT ក្នុងខែ ឧសភា និងមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៩ រួមមាន : ការរៀបចំ និងអនុវត្តការប៉ានប្រមាណតំរូវការរៀន (TNA) វិធីសាស្ត្រសំដែងតួ ការរៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញបង្កើត និងប្រើប្រាស់សំណួរ ដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក ការបង្កើតគោលបំណងវគ្គ ជំនាញសំយោគ ការបង្កើតករណីសិក្សា ការរៀបចំកិច្ចតែងការ ជំនាញសង្កេត និង ការវិភាគលើក្របខ័ណ្ឌការងារ ។

៥. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

ក. ការសន្និដ្ឋាន

តាមរយៈការវាយតម្លៃរបស់សិក្ខាកាមភាគច្រើនបានបង្ហាញថា : គោលបំណងរបស់សិក្ខាសាលាត្រូវបានសំរេចដូចដែលបានគ្រោងទុក ។ ពួកគាត់បានធ្វើការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯងមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ចូលរួមក្នុងគម្រោងពង្រឹង សមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើមថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។ ទន្ទឹមនឹងនេះក៏មានបញ្ហា ប្រឈមមុខមួយចំនួនដូចជា : សិក្ខាកាមភាគច្រើនខ្វះបទពិសោធន៍ខាងរៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងមានគ្រូបង្គោលឆ្នើម២នាក់សុំមិនចូលរួមក្នុងគម្រោង ។

ផ្អែកតាមការពិភាក្សា និងការសង្កេតរបស់អ្នកសម្របសម្រួល តំរូវឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើការពង្រឹងផ្នែកការប៉ាន់ប្រមាណ តំរូវការរៀនសូត្រ និងការរៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ សិក្ខាកាមមួយចំនួនមានបទពិសោធន៍ច្រើនផ្នែកបង្រៀនតាមបែបសូត្រទ្រឹស្តី ប៉ុន្តែមិនដែលតាក់តែងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយខ្លួនឯង ពួកគាត់គ្រាន់តែយកឯកសារ ឬស្បៃវរភៅដែលគេបង្កើតស្រាប់ទៅបង្រៀនដល់ក្រុមគោលដៅ ។

ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយដល់មន្ត្រីគោលដៅឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព និងទទួលបានជោគជ័យអ្នកបណ្តុះ-បណ្តាល មិនត្រឹមតែមានទំនុកចិត្តលើខ្លឹមសារនៃមេរៀនតែប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងត្រូវចេះប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួម មានពហុជំនាញ គំនិតច្នៃប្រឌិត ភាពបត់បែន និងតរិយាបថសមរម្យ ។

ខ. អនុសាសន៍

យោងទៅតាមលទ្ធផលរបស់សិក្ខាសាលា និងការផ្តល់ពិតមានត្រឡប់ ក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលមានអនុសាសន៍មួយចំនួនជួយដល់គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើការពិចារណាផ្តល់វគ្គ TOT ដល់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត :

១. ចំពោះខេត្តព្រៃវែង និងព្រះវិហារសូមស្នើជ្រើសរើសមន្ត្រីជំនួសគ្រូបង្គោលឆ្នើម២នាក់ ដែលបានសុំឈប់ពីគម្រោងជាប្រញាប់ ។

២. វគ្គ TOT មានរយៈពេល ២សប្តាហ៍សម្រាប់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ដោយសប្តាហ៍ទី១ : ផ្តោតលើរៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនោះរួមមាន : ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ ការវិភាគលើ ក្របខណ្ឌការងារ ការរៀបចំបញ្ជីសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ ការបង្កើតកិច្ចតែងការ និងការវាយតម្លៃមុន និងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ សប្តាហ៍ទី២ : ផ្តោតលើទម្លៀរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួល ដូចជា ចំណេះដឹងលើ TOT តរិយាបថ ជំនាញ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍សម្រាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/ អ្នកសម្របសម្រួល ។

៣. គម្រោងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ (PSDD) និង គ្រប់ គ.ប្រ ស្នើជួយគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់សកម្មភាពរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ។

៦. ការងារអនុវត្តបន្ត និងការតាមដាន

- ការជ្រើសរើសជំនួសគ្រូបង្គោលឆ្នើម ២នាក់សម្រាប់ខេត្ត ព្រៃវែង និងព្រះវិហារ ។
- ភារកិច្ចរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម : ១) កំណត់ឈ្មោះជនបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ២) បំពេញបញ្ជីសំណួរការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង រួចផ្ញើមកឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល (Master trainer) ៣) អានឯកសារដែល ពាក់ព័ន្ធនឹង TOT និងគម្រោង ៤) ត្រៀមខ្លួនជាស្រេចដើម្បីចូលរួមវគ្គ TOT ក្នុងខែឧសភា និងមិថុនា ។
- អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល : ១) ចុះកិច្ចសន្យាឱ្យបានរួចរាល់ជាមួយគ្រូបង្គោលដែលបានជ្រើសរើស ២) រៀបចំឧបករណ៍សម្រាប់គ្រូបង្គោលឆ្នើមដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ និងសម្ភាសន៍ជាមួយក្រុមគោលដៅ ៣) វិភាគលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្ររបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម ៤) រៀបចំបង្កើតវគ្គ ToT ។

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី ២៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៩

រៀបចំដោយ

ឈួន ប៊ុណ្ណា

អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

បានឃើញ និងឯកភាព

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០០៩

ប្រធានផ្នែក

ង្រាក់ សំអឿន

មេរៀនទី ៧

ការគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម: លោកគ្រូ អ្នកគ្រូមានចំណេះដឹងសមរម្យលួមអំពី ការវិភាគទិន្នន័យ និងការសរសេរបាយការណ៍ពីមេរៀនទី៦ ។ ដូច្នេះ យើងមានពត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយបាន ។ មេរៀននេះ នឹងពិភាក្សាអំពីដំណើរការសរសេរលម្អិតនៃធាតុនីមួយៗនៅក្នុងទម្រង់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- កំណត់បានធាតុសំខាន់ៗដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- បង្កើតគោលបំណងច្បាស់លាស់សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបរាប់បានអំពីជំហាននានានៃការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

២. ការបំផុសគំនិតអំពីធាតុផ្សំដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើមានសមាសធាតុអ្វីខ្លះដើម្បីគ្រោង/រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយ?
- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី១ ទម្រង់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៣. ការងារក្រុមតូច :

ការណែនាំ :

- បែងចែកសិក្ខាកាមជា ៣ក្រុម
- ក្រុមទី១ ពិភាក្សាអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់សរសេរគោលបំណង
- ក្រុមទី២ ពិភាក្សាអំពីគោលការណ៍ដើម្បីកំណត់ខ្លឹមសារ/ប្រធានបទមេរៀន
- ក្រុមទី៣ ពិភាក្សាអំពីកត្តាអ្វីខ្លះដើម្បីពិចារណារជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល
- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ចាក់លើ *(ឯកសារទី ១)* ។

៤. ការអនុវត្តអំពីការគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមធ្វើការទៅតាមខេត្តរៀងៗខ្លួន
- ខេត្តនីមួយៗបង្កើតគោលបំណងវគ្គ និងគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល(សូមពង្រាងដោយខ្លីៗ)
- អញ្ជើញខេត្តខ្លះដើម្បីចែករំលែកលទ្ធផល
- ខេត្តនីមួយៗរក្សាលទ្ធផលទុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅមេរៀនបន្ទាប់ ។

៥. ការសន្និដ្ឋាន

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី១ : ទម្រង់ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

គំរូទី១ :

- គោលដៅវគ្គ :
- គោលបំណងវគ្គ :

ចំណងជើងមេរៀន	គោលបំណងជាក់លាក់នៃមេរៀន	ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃមេរៀន	វិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ/ឯកសារពាក់ព័ន្ធ	ម៉ោង

គំរូទី២ :

កាលបរិច្ឆេទ/ម៉ោង	ប្រធានបទ	គោលបំណងជាក់លាក់	វិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ	អ្នកទទួលខុសត្រូវ

ឯកសារទី២ : លក្ខណៈវិន័យ ឬគោលការណ៍ដើម្បីបង្កើតធាតុនីមួយៗក្នុងទម្រង់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. លក្ខណៈវិន័យ ឬគោលការណ៍ដើម្បីបង្កើតគោលដៅ និងគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ក. គោលដៅវគ្គ :

- រៀបរាប់អំពីរការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាន នៃចំណេះ ជំនាញ និងឥរិយាបថរបស់សិក្ខាកាម
- ជាប្រយោគសង្ខេបអំពីគោលដៅទូលំទូលាយមួយ ឬជាគោលបំរួមនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- ជាទូទៅគោលដៅវគ្គមានតែមួយប្រយោគ

ខ. គោលបំណងវគ្គ :

ជំរើសទី ១ :

- ទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពការងាររបស់សិក្ខាកាម
- ផ្សារភ្ជាប់ដើម្បីលើកកំពស់សកម្មភាព
- អាចសំរេចបាន
- អាចកំណត់នៃការផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ
- ជាក់លាក់នឹងអាចវាយតម្លៃបាន

ជំរើសទី ២ : ក្នុងការសរសេរគោលបំណង យើងត្រូវពិចារណាធាតុសំខាន់៣ ដូចខាងក្រោម:

១- ពេលវេលា: តើពេលណាអ្នកចង់ឃើញការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ដែលចង់បាន?

២- ការអនុវត្តការងារ: តើអ្នករំពឹងទុកថាសិក្ខាកាមនឹងអាចធ្វើអ្វីដើម្បីអោយទទួលលទ្ធផលពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល?

៣- គុណភាព: តើអ្នករំពឹងទុកថាសិក្ខាកាមអនុវត្តការងារបានល្អកំរិតណា?

ឧទាហរណ៏: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាចសរសេរគោលបំណងទាំង៣ យ៉ាងត្រឹមត្រូវ

ពេលវេលា: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ

ការអនុវត្តការងារ: សិក្ខាកាមនឹងអាចសរសេរ (គោលបំណង)

គុណភាព: គោលបំណងទាំង៣ យ៉ាងត្រឹមត្រូវ

២. លក្ខណៈវិន័យ ឬគោលការណ៍ដើម្បីកំណត់ប្រធានបទ

ក. ការកំណត់ប្រធានបទចំបង ឬមេរៀន :

- ជាទូទៅប្រធានបទចម្បង ឬមេរៀន ត្រូវបានជ្រើសរើសពីលទ្ធផល TNA (job analysis and trainee analysis)

- ពិចារណារនៅអ្វីជាលទ្ធផលនៃការប្រព្រឹត្តិ ឧ. ចំណេះដឹង ជំនាញ អាកប្បកិរិយាគឺជាការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាមក៏ជាលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលដែរ
- ជ្រើសរើសប្រធានបទសំខាន់បំផុត ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធី គួរពិចារណាលើពេលវេលា ភាពងាយស្រួល ធនធាន និងចំនួនអ្នកពាក់ព័ន្ធ

ខ. ការកំណត់ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ :

- បំបែកប្រធានចម្បងឱ្យទៅជាប្រធានលម្អិត ឬខ្លឹមសារជាក់លាក់
- សម្រាប់ប្រធានបទជាក់លាក់/ខ្លឹមសារជាក់លាក់នីមួយៗធ្វើជាបញ្ជីមួយ ដែលសិក្ខាកាមត្រូវបង្កើនជំនាញ ។

៣. កត្តាមួយចំនួនដើម្បីជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល

- គោលបំណងវគ្គ ឬមេរៀន
- ខ្លឹមសារមេរៀន
- សកម្មភាពរៀនសូត្រត្រូវបានកំណត់ដោយសិក្ខាកាម
- អត្តចរិករបស់សិក្ខាកាម
  - ☞ ទំហំរបស់ក្រុម
  - ☞ កំរិតនៃការអប់រំ
  - ☞ កំរិតភាគច្រើន
  - ☞ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពីមុនៗ
  - ☞ កាយសម្បទា
- ភាពធ្វើទៅបានរបស់ក្រុមអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកជំនួយការ
- ទីកន្លែង និងសម្ភារៈ
- ពេលវេលា
- តម្លៃ

៤. ការសន្មតជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល

- សិក្ខាកាមមានបទពិសោធន៍ និងធ្លាប់បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗគ្នា
- សិក្ខាកាមរៀនបានល្អបំផុតពេលដែលពួកគេបានចូលរួមក្នុងសកម្មភាព

- វិញ្ញាណជាច្រើនបានចូលរួមជាមួយសកម្មភាពនានាក្នុងស្ថានភាពរៀនសូត្រ នាំឱ្យការរៀនសូត្រ នោះមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- គ្មានវិធីណាល្អជាងគេដាច់នោះទេ ទាមទារឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលចេះប្រើវិធីសាស្ត្របានច្រើន /ចំរុះ និងបត់បែនតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ទើបលទ្ធផលដែលទទួលបានល្អប្រសើរ ។

៥. មធ្យោបាយសម្រាប់រកឯកសារពាក់ពន្ធ ឬសម្ភារៈ

- ស្បៃវិភៅ
- ឯកសារផ្សេងៗ (handouts)
- ប្រភពផ្សេងៗ ដូចជាករណីរសិក្សាជាក់ស្តែង ការអនុវត្តល្អៗ របាយការណ៍ និងលទ្ធផលស្រាវជ្រាវនានា
- គេហទំព័រ (Internet)
- មនុស្សដែលមានបទពិសោធន៍ពាក់ពន្ធ (សុំការណែនាំ)

៦. ការកំណត់ពេលវេលា :

- ផ្អែកតាមប្រធានបទ និងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើ ឧទាហរណ៍ :
- ចំនួនសិក្ខាកាម ។ ឧទាហរណ៍ :
  - ☞ ១៥-២០នាទី សម្រាប់ការបំផុសគំនិត ការងារដៃគូ និងពិភាក្សាក្រុមធំ
  - ☞ ១០-១៥នាទី សម្រាប់ល្បែងថាមពល
  - ☞ ជុំវិញ ៤៥នាទី សម្រាប់ការងារក្រុមតូច ការវិភាគករណីសិក្សា និងការសំដែងតួ (រួមទាំងការបង្ហាញលទ្ធផល ឬការឆ្លុះបញ្ចាំង)
  - ☞ ៣០ នាទី ឬច្រើនជាង សម្រាប់បទបង្ហាញ/ឧទ្ទេសនាម

ឯកសារទី៣ : គំរូការគ្រោងបង្រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល វគ្គទី១

គោលដៅវគ្គ:

គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត មានការកើនឡើងនូវចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល រួមមានការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលអំពីការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

គោលបំណងវគ្គ : នៅចុងបញ្ចាប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

៥. ពន្យល់បានអំពីគោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល

៦. មានសមត្ថភាពក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តន៍ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ ព្រមទាំងការវិភាគលើសិក្ខាកាម/អ្នកកាន់តំណែង និងក្របខណ្ឌការងារ

៧. រៀបរាប់បានអំពីមធ្យោបាយដើម្បីគ្រោងបរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៨. មានលទ្ធភាពបង្កើតផែនការសកម្មភាពច្បាស់លាស់មួយ

ចំណង់ជើងមេរៀន	គោលបំណងជាក់លាក់នៃមេរៀន	ខ្លឹមសារសេចក្តីៗនៃមេរៀន	វិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ/ឯកសារពាក់ព័ន្ធ	ម៉ោង
១. លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	- ណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា - សំដែងអារម្មណ៍ពីការរំពឹងទុក និងការបារម្ភចំពោះវគ្គ - យល់ដឹងពីគោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ - បង្កើតបានគោលការណ៍ មួយចំនួនសម្រាប់អនុវត្តន៍ក្នុងវគ្គ - វាយតម្លៃខ្លួនឯងពីចំណេះដឹង នៃវគ្គជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល	- គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ - ការរំពឹងទុក និងការបារម្ភ - គោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តន៍ - ការកត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ - វាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ	- ពិធីបើកវគ្គ - ល្បែងណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា - ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ - ការឆ្លុះបញ្ចាំង - ការងារផ្ទាល់ខ្លួន	- គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ - បទវិន័យពីសិក្ខាសាលាណែនាំគម្រោង - ទម្រង់កត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ - ទម្រង់វាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ	4
២. គោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល(ជីទ)	- រៀបរាប់បានពីអត្ថន័យរបស់ (CIT) - ពណិនាបានពីធាតុរបស់ (CIT) - ពន្យល់បានពីភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាង (CIT)និង ការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ - យល់ដឹងពីរបៀបប្រើប្រាស់ (CIT)	- និយមន័យនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល - ធាតុនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល	- ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ - ការងារក្រុមតូច - ល្បែងផ្គូរផ្គងចម្លើយ	- ឯកសារសំណើនៃប្រពន្ធ័(CIT)	3
៣. មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ	- ពន្យល់បានពីអត្ថន័យរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ - យល់ដឹងច្បាស់អំពីបរិបទការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការ	- និយមន័យរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព - ការវិភាពលើអ្នកកាន់តំនែណង/សិក្ខាកាម	- ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ - ករណីសិក្សា - ការសំដែងតួ - ការឆ្លុះបញ្ចាំង	- Performance Objectives Manual Book - Jean Barbazette 4Book - Dr. Kenneth Kee/NU/HR/T.6 UD:2006 - ឧបករណ៍វិភាគ	4

	បណ្តុះបណ្តាល - រៀបរាប់បានពីជំហាននានារបស់ការវិភាគលើសិក្ខាកាម និងក្របខ័ណ្ឌការងារ - អនុវត្តន៍នៃការវិភាគលើក្របខ័ណ្ឌការងារ	- ការវិភាពលើភារកិច្ច		ភារកិច្ច	
៤. ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រតាមរយៈបញ្ជីសំណួរ	- រៀបរាប់បានពីជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ - ពន្យល់បានពីរបៀបសរសេរបញ្ជីសំណួរល្អមួយ - អនុវត្តន៍បង្កើតបញ្ជីសំណួរ	- ប្រភេទបញ្ជីសំណួរ - ជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ - គោលការណ៍សម្រាប់សរសេរបញ្ជីសំណួរ - គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់ប្រើប្រាស់បញ្ជី សំណួរឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព - គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃបញ្ជីសំណួរ	- ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ - ការអនុវត្តន៍	- Performance Objectives Manual Book - គំរូ-បញ្ជីសំណួរ	
៥. ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រតាមរយៈសម្ភាសន៍	- រៀបរាប់បានពីជំហាននៃការរៀបចំនិងដំណើរការសម្ភាសន៍ - ពន្យល់បានពីគន្លឹះខ្លះនៃការសម្ភាសន៍ - ពន្យល់បានអំពីការប្រតិបត្តិល្អរបស់អ្នកសម្ភាសន៍ - ពន្យល់បានអំពីបច្ចេកទេសសម្រាប់សង្កេត	- ជំហាននៃការរៀបចំការសម្ភាសន៍ - ជំហាននៃការសម្ភាសន៍ - គន្លឹះសំខាន់ៗនៃដំណើរការសម្ភាសន៍ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព - គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃបញ្ជីសំណួរ - គន្លឹះសំខាន់ៗនៃការសង្កេត	- ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ - ការងារក្រុមតូច - ការសំដែងតួ - ការឆ្លុះបញ្ចាំង	- Performance Objectives Manual Book - កិច្ចតែងការ - អ្វីគួរ និងគួរធ្វើជាមួយអ្នកចូលរួម - ឯកសារនៃជំនាញសង្កេត	5
៦. ការវិភាគទិន្នន័យ និងការសរសេរបាយការណ៍	- រៀបរាប់បានអំពីជំហាននានានៃការវិភាគទិន្នន័យ	- ជំហាននានានៃការវិភាគទិន្នន័យ - ធាតុសំខាន់ៗនៅក្នុងរបាយការណ៍	- ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ	- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពី M&E របស់ VBNK	3

	- ពន្យល់បានពីធាតុសំខាន់ៗនៅក្នុងរបាយការណ៍		- ករណីសិក្សា - ការធ្វើសមាធិ - ការឆ្លុះបញ្ចាំង	- លទ្ធផលការវិភាគ TNA និងរបាយការណ៍ ពីសិក្ខាកាសាលាណែនាំគម្រោង	
៧. ការគ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	- កំណត់បានធាតុសំខាន់ៗដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល - បង្កើតគោលបំណងច្បាស់លាស់សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល - រៀបរាប់បានអំពីជំហាននានានៃការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល	- ទម្រង់នៃគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល - លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់សរសេរគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងមេរៀន - ជំហាននានានៃការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល	- ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ - អនុវត្តន៍តាមខេត្តរៀងៗខ្លួន	- Performance Objectives Manual Book - គំរូ-ទម្រង់នៃគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	5
៨. ការរៀបចំកិច្ចតែងការ	- ផ្តល់ពត៌មានអំពីកិច្ចតែងការល្អ - ជ្រើសរើសចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់សរសេរកិច្ចតែងការគំរូមួយ - រៀបរាប់បានអំពីរបៀបសរសេរកិច្ចតែងការ	- ធាតុសំខាន់ៗនៃកិច្ចតែងការ	- ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ - អនុវត្តន៍តាមខេត្តរៀងៗខ្លួន	- ទម្រង់កិច្ចតែងការ	4
៩. ការរំលឹកមេរៀន រៀបចំរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ	- រំលឹកឡើងវិញនិងទាញយកចំណុចរៀនសត្រក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃ - រៀបចំផែនការសកម្មភាព - វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ	- ចំណុចសំខាន់ៗនៃគ្រប់មេរៀន - ធាតុសំខាន់ៗនៃផែនការសកម្មភាព - វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ	- ល្បែងដេញថ្លៃសម្រាប់រំលឹកមេរៀន - ពិភាក្សាក្រុមធំ - អនុវត្តន៍តាមខេត្តរៀងៗខ្លួន	- ទម្រង់ផែនការសកម្មភាន - ទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ	3

មេរៀនទី ៨

ការរៀបចំកិច្ចតែងការ

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម: កិច្ចតែងការជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ដឹកនាំការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការប្រជុំ។ កិច្ចតែងការបានជួយដល់អ្នកសម្របសម្រួល/អ្នកបណ្តុះបណ្តាល និងវាគ្មិនអោយដើរតាមគន្លងត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ ហើយមិនធ្វើអោយសិក្ខាកាមធុញទ្រាន់ ។ ពេលនេះយើងនឹងពិនិត្យមើលអំពីការសរសេរ ឬតែងគម្រោងមេរៀនជាលម្អិត ។ តើចំណុច ឬធាតុអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវសរសេរនៅក្នុងកិច្ចតែងការ? ។ មេរៀននេះ អ្នកនឹងមានឱកាសចាប់យកប្រធានបទមួយម្តងៗពីគម្រោងនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីសរសេរលម្អិតជាងកិច្ចតែងការ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ផ្តល់ពត៌មានអំពីកិច្ចតែងការល្អ
- ជ្រើសរើសចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់សរសេរកិច្ចតែងការគំរូមួយ
- រៀបរាប់បានអំពីរបៀបសរសេរកិច្ចតែងការ

២. ការសំដែងតួ :

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលសំដែងតួ
- សិក្ខាកាមអ្នកសង្កេត
- ជំហានទី១ : អ្នកសម្របសម្រួលទី១ សំដែងការបង្រៀនខ្លីមួយដោយគ្មានកិច្ចតែងការ (ប្រធានបទអំពីការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល)។ អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយដោយគ្មានលំដាប់លំដោយពេលខ្លះ និយាយចេញពីប្រធានបទ និងភ្លេចពត៌មានខ្លះ ។
- ជំហានទី១ : អ្នកសម្របសម្រួលទី២ សំដែងការបង្រៀនខ្លីមួយលើប្រធានបទដដែល ប៉ុន្តែគាត់មានកិច្ចតែងការ ។ គាត់បានបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកបានឃើញអ្វីខ្លះ?
- តើអ្នកសម្របសម្រួលណាមួយដែលបង្រៀនបានល្អជាងគេ?

- តើអ្វីជាកិច្ចតែងការល្អមួយ?
- តើកិច្ចតែងការមានសារៈប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

៣. ការពិភាក្សាក្នុងក្រុមធំ :

- តើមានធាតុអ្វីខ្លះត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងទម្រង់កិច្ចតែងការ?
- អ្នកសម្របសម្រួលសំយោគគំនិតរបស់សិក្ខាកាម និងដឹកនាំបង្កើតជាទម្រង់កិច្ចតែងការមួយ
- អ្នកសម្របសម្រួលចែករំលែកគំរូខ្លះក្នុងឯកសារនៃមេរៀនទី ៨

៤. ការអនុវត្តអំពីការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមធ្វើការទៅតាមខេត្តរៀងៗខ្លួន
- ខេត្តនីមួយៗជ្រើសរើសប្រធានបទ/មេរៀនមួយពីទម្រង់កម្មវិធីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីរៀបចំជាកិច្ចតែងការមួយ
- អញ្ជើញខេត្តខ្លះដើម្បីចែករំលែកលទ្ធផល

៥. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី១: និយមន័យរបស់ប្លង់មេរៀន/កិច្ចតែងការ

- **កិច្ចតែងការ** គឺជាផែនការជាក់លាក់រៀបរាប់ពីចំណុចដែលត្រូវបង្រៀន/សម្របសម្រួល។

- **ការបង្កើតកិច្ចតែងការ** គឺជាដំណើរការនៃការសម្រេចថាអ្វីដែលត្រូវធ្វើ និងត្រូវធ្វើដូចម្តេច ត្រូវធ្វើនៅពេលណា។ រាល់ការសម្រេចផ្សេងៗត្រូវបានធ្វើមុនពេលបង្រៀន/សម្របសម្រួល មានន័យថាមិនត្រូវទុកអោយសេសសល់អ្វីៗ នៅពេលដំណើរបង្រៀន/សម្របសម្រួលនោះទេ។ ការបង្កើតប្លង់មេរៀនល្អមួយធ្វើឱ្យអ្នក សម្រប-សម្រួលអាចកំណត់អ្វីៗខាងមុខបាន ។ គ្រូទាយតែងតែ ព្យាករណ៍អនាគតបាន រីឯអ្នកសម្របសម្រួលឈ្លាសវៃមានបំណងនឹងគ្រប់គ្រងពេលខាងមុខធ្វើអោយមានស្ថានភាពជាក់លាក់មួយ។

ឯកសារទី២:

គំរូទី១:

ការពិភាក្សាក្រុមធំអំពីបួងំមេរៀនមួយ

ឈ្មោះចំណងជើងមេរៀន
ឈ្មោះ សម្របសម្រួល : ពេល :
គោលបំណង :
វិធីសាស្ត្រ :
សម្ភារៈ :
ជំហាន / សកម្មភាព :
១.
២.
៣.
៤.
៥.
៦.

គំរូទី២:

ចំណងជើងវគ្គ :.....

ចំណងជើងមេរៀន :..... រយៈពេល :.....

មេរៀនទី :..... ពីម៉ោង :.....ដល់ម៉ោង :.....

ថ្ងៃទី :..... ឈ្មោះសម្របសម្រួល :.....

គោលបំណងនៃមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

១.

២.

៣.

ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ៖

១.

២.

៣.

ល.រ	សកម្មភាព/វិធីសាស្ត្រ	ពេលវេលា និងសម្ភារៈ
១		
២		
៣		
៤		
៥		

ឯកសារទី៣ : ឧទាហរណ៍កិច្ចតែងការនៃមេរៀនកិច្ចតែងការ

វគ្គទី១ អំពីការគ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ថ្ងៃទី៥

មេរៀនទី ៨ : ការរៀបចំកិច្ចតែងការ

អ្នកសម្របសម្រួល : **ម៉ោង : ៨:00-១២:00**

គោលបំណង : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ផ្តល់ពត៌មានអំពីកិច្ចតែងការល្អ
- ជ្រើសរើសចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់សរសេរកិច្ចតែងការគំរូមួយ
- រៀបរាប់បានអំពីរបៀបសរសេរកិច្ចតែងការ

ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ :

- ធាតុសំខាន់ៗនៃកិច្ចតែងការ

វិធីសាស្ត្រ :

- សំដែងតួ ការបំផុតគំនិត ការឧទ្ទេសនាម និង អនុវត្តន៍

សម្ភារៈ :

- ក្រដាសពិណ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កាំបិត កន្ត្រៃ និងឯកសារមេរៀនទី ៨

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម: កិច្ចតែងការជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ដឹកនាំការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការប្រជុំ។ កិច្ចតែងការបានជួយដល់អ្នកសម្របសម្រួល និងវាគ្មិនអោយដើរតាមគន្លងត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ ហើយមិនធ្វើអោយសិក្ខាកាមធុញទ្រាន់ ។ ពេលនេះយើងនឹងពិនិត្យមើល អំពីការសរសេរ ឬតែងគម្រោងមេរៀនជាលម្អិត។ តើចំណុចឬធាតុអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវសរសេរនៅក្នុងកិច្ចតែងការ? ។ មេរៀននេះអ្នកនឹងមានឱកាសចាប់យកប្រធានបទមួយម្តងៗពីគម្រោងនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីសរសេរលម្អិតជាកិច្ចតែងការ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញគោលបំណងខាងលើ។

២. ការសំដែងតួ :

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលសំដែងតួ

- សិក្ខាកាមអ្នកសង្កេត
- ជំហានទី១ : អ្នកសម្របសម្រួលទី១ សំដែងការបង្ហ្រៀនខ្លីមួយដោយគ្មានកិច្ចតែងការ (ប្រធានបទអំពីការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល)។ អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយដោយគ្មានលំដាប់លំដោយពេលខ្លះ និយាយចេញពីប្រធានបទ និងភ្លេចពត៌មានខ្លះ ។
- ជំហានទី២ : អ្នកសម្របសម្រួលទី២ សំដែងការបង្ហ្រៀនខ្លីមួយលើប្រធានបទដដែល ប៉ុន្តែគាត់មានកិច្ចតែងការ ។ គាត់បានបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកបានឃើញអ្វីខ្លះ?
- តើអ្នកសម្របសម្រួលណាមួយដែលបង្ហ្រៀនបានល្អជាងគេ?
- តើអ្វីជាកិច្ចតែងការល្អមួយ?
- តើកិច្ចតែងការមានសារៈប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

៣. ការពិភាក្សាក្នុងក្រុមធំ :

- តើមានធាតុអ្វីខ្លះត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងទម្រង់កិច្ចតែងការ?
- អ្នកសម្របសម្រួលសំយោគគំនិតរបស់សិក្ខាកាម និងដឹកនាំបង្កើតជាទម្រង់កិច្ចតែងការមួយ
- អ្នកសម្របសម្រួលចែករំលែកគំរូខ្លះក្នុងឯកសារនៃមេរៀនទី ៨

៤. ការអនុវត្តអំពីការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមធ្វើការទៅតាមខេត្តរៀងៗខ្លួន
- ខេត្តនីមួយៗជ្រើសរើសប្រធានបទ/មេរៀនមួយពីទម្រង់កម្មវិធីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីរៀបចំជាកិច្ចតែងការមួយ
- អញ្ជើញខេត្តខ្លះដើម្បីចែករំលែកលទ្ធផល

៥. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

មេរៀនទី ៩

ការរំលឹកឡើងវិញនៃឥតគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម: លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានឆ្លងកាត់ផមេរៀនរួចមកហើយ ទន្ទឹមនឹងនោះយើងក៏បានជួបប្រទះការលំបាក និងសប្បាយរីករាយផងដែរ ។ នេះជាមេរៀនចុងក្រោយនៃវគ្គទី១ វានឹងបានរំលឹកឡើងវិញនូវចំណុចសំខាន់ៗ នៃមេរៀនទាំងអស់ ។ ខេត្តនីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព ដើម្បីយកទៅអនុវត្តពេលត្រឡប់ទៅវិញ ។ មេរៀនក៏បានផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានវាយតម្លៃលើដំណើរការសំខាន់ៗនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រំលឹកឡើងវិញ និងទាញយកចំណុចរឿនសូត្រក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព
- វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ

២. ការលេងល្បែងដេញថ្លៃ :

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំសំណួរដែលតំរូវឱ្យឆ្លើយ ត្រូវ ឬ ខុស
- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំលុយក្រដាស ទុកចែកឱ្យមួយក្រុម ២00 ដុល្លា/ក្រុម
- ចែកសិក្ខាកាមជា ៤ក្រុម (៤ខេត្ត/ក្រុម)
- ក្រុមនីមួយៗមានកន្លែងមួយអង្គុយជុំគ្នាដើម្បីងាយស្រួលដេញថ្លៃ
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីគោលការណ៍ដេញថ្លៃ
- អ្នកសម្របសម្រួលអានសំណួរ និងចម្លើយដែលបញ្ចាំងតាម LCD
- ក្រុមនីមួយៗធ្វើការពិចារណា និងដេញថ្លៃ
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ចម្លើយ ត្រូវ-ខុស ពេលចប់នៃការដេញថ្លៃ
- នៅចុងបញ្ចប់នៃការលេងល្បែងក្រុមដែលទិញបានចម្លើយត្រូវច្រើន ហើយសល់លុយច្រើនជាងគេ ក្រុមនោះជាអ្នកឈ្នះ *(បញ្ជីសំណួរមើលឯកសារទី១)*

៣. ការរៀបចំបង្កើតផែនការសកម្មភាព :

- អ្នកសម្របសម្រួលចែកទម្រង់ផែនការសកម្មភាពតាមខេត្ត និងពន្យល់ចំណុចសំខាន់ៗ
- សិក្ខាកាមក្នុងខេត្តនីមួយៗធ្វើការជាមួយគ្នា (សូមផលិត ២ច្បាប់ ១ ច្បាប់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងក្រុម និង ១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ឱ្យអ្នកសម្របសម្រួល) *(ទម្រង់ផែនការសកម្មភាពមើលឯកសារទី២)*

៤. ការវាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ :

- អ្នកសម្របសម្រួលចែកទម្រង់វាយតម្លៃ និងពន្យល់ចំណុចសំខាន់ៗ
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗធ្វើការវាយតម្លៃតាមទស្សនៈខ្លួនឯងផ្ទាល់ *(ទម្រង់វាយតម្លៃមើលឯកសារទី៣)*

៥. ការសន្និដ្ឋាន:

- ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមបានសំដែងអារម្មណ៍យ៉ាងខ្លីបំផុត នូវអ្វីដែលគេចាប់អារម្មណ៍បំផុតក្នុងវគ្គទី១

ឯកសារទី១ : សំណួរ និងចម្លើយសម្រាប់លេងដៃឡូថ្លៃ

សមាជិកនៃក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាគ្នាដើម្បីទិញយកសំណួរដែលគិតថាមានចម្លើយត្រឹមត្រូវបំផុត

១. ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលមានគោលការណ៍មានដូចជា :

- ប្រធានបទសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានកំណត់ដោយអ្នកសម្របសម្រួល
- ប្រធានបទសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានកំណត់ដោយថ្នាក់ជាតិ
- ប្រធានបទសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានកំណត់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងតាមអង្គភាព

២. ជំហានការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលមានដូចជា :

- ការកំណត់បទដ្ឋានសមត្ថភាព និងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន
- កំណត់គម្លាតខ្វះខាតតាមរយៈ CI-TNA និងគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងអនុវត្តន៍
- តាមដានជួយគាំទ្រ និងវាយតម្លៃលើការរីកចម្រើនសមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាម

៣. សមាសធាតុរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនមានដូចជា :

- ការវិភាគលើអង្គភាព
- ការវិភាគលើសិក្ខាកាម
- ការវិភាគលើក្របខ័ណ្ឌការងារ

៥. ការវិភាគលើក្របខ័ណ្ឌការងារគឺ :

- កំណត់ភារិតបច្ចុប្បន្ននៃចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថរបស់សិក្ខាកាម/អ្នកកាន់តំណែង

៦. បច្ចេកទេសដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យមានដូចជា :

- ការស្តាប់ល្អ
- យកចិត្តទុកដាក់កត់ត្រា
- មានសមត្ថភាពក្នុងការវិភាគ

៧. ជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួររួមមាន :

- សរសេរឱ្យស្រាមញ្ញ និងច្បាស់លាស់
- សំណួរត្រង់ៗទៅអ្នកចូលរួម
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបញ្ចេញយោបល់នូវអ្វីដែលគេចង់និយាយ

៨. ឥរិយាបថដែលអ្នកសម្ភាសន៍គួរជៀសវាងគឺ :

- សួរសំណួរបើក
- ចាប់ផ្តើមពិភាក្សាពីពត៌មានទូទៅមុន
- រៀនសូត្រពីវប្បធម៌អ្នកចូលរួម

៩. ទិន្នន័យដែលទទួលបានពីការសង្កេត គឺ :

- ទិន្នន័យពិត
- ទិន្នន័យជាគុណភាព
- ទិន្នន័យពិតជាគំនិតយោបល់
- ទិន្នន័យជាបរិមាណ

១០.បច្ចេកទេសនៃអ្នកកត់ត្រាល្អគឺ :

- សួរបញ្ជាក់ជាមួយអ្នកនិយាយ
- ទុកចន្លោះសម្រាប់បំពេញតាមក្រោយ
- ប្រើម៉ាស៊ីនថត

១១. ជំហាននៃការវិភាគទិន្នន័យគឺ :

- រៀបជាតារាងបញ្ចូលទិន្នន័យ
- បកស្រាយលទ្ធផល
- ទាញចេញសេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- សំរេចចិត្តផ្តល់អនុសាសន៏
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការវិភាគជាមួយបុគ្គលសំខាន់ៗ

១២. ជំហានខ្លះៗនៃការសរសេរបាយការណ៏រួមមាន :

- កំណត់គោលបំណង
- ប្រមូលពត៌មាន
- រៀបចំពត៌មានឱ្យច្បាស់លាស់
- យកគំនិតដែលមិនសំខាន់ចេញ

១៣. ធាតុនៅក្នុងទម្រង់របស់គ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមាន :

- ប្រធានបទមេរៀន និងគោលបំណង
- ប្រធានបទលម្អិត និង វិធីសាស្ត្រ
- ឯកសារយោង និងពេលវេលា

១៤. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះដើម្បីបង្កើតគោលបំណងមេរៀនរួមមាន :

- ផ្អែកលើចំណងជើងនៃមេរៀន
- ផ្អែកលើការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាម
- ផ្អែកលើលទ្ធផលរបស់ TNA

១៥. កត្តាខ្លះៗដើម្បីពិចារណាជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលរួមមាន :

- គោលបំណងរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- បុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់សិក្ខាកាម
- ទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាល
- ពេលវេលា និងតម្លៃ

១៦. ឧបករណ៍សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលរួមមាន :

- សៀវភៅកិច្ចការសិក្ខាកាម
- កិច្ចតែងការ
- ឯកសារចែកជូន

១៧. តើកិច្ចតែងការមានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

- ម្ចាស់មូលនិធិងាយស្រួលតាមដាន
- សិក្ខាកាមមិនពិភាក្សាក្រៅប្រធានបទ

ឯកសារទី២ : ផែនការសកម្មភាព

ផែនការសកម្មភាព

ឈ្មោះ /ក្រុម	អង្គភាព :	ខេត្ត :
ឈ្មោះអ្នកគ្រប់គ្រង :	តួនាទី :	អង្គភាព :
គោលបំណង :		

សូមសរសេរលម្អិតនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម :

សកម្មភាពសំខាន់ៗ	កាលបរិច្ឆេទ												ចំនួនសិក្ខាកាម	ទីកន្លែង	មេរៀន/ឧបករណ៍
	6				7				8						
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			

រៀបចំដោយ : _____ អ្នកគ្រប់គ្រង : _____

ឯកសារទី៣ : ទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះបានឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅ និងគោលបំណងដែលបានកំណត់ក៏រឹតណា? សូមគូសសញ្ញា ✓ នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម :

☐	☐	☐	☐	☐
មិនឆ្លើយតបសោះ	បានបន្តិចបន្តួច	បានគួរសម	បានច្រើន	ឆ្លើយតបទាំងស្រុង

២. តើមេរៀន ឬផ្នែកណាដែលសំខាន់បំផុតសម្រាប់អ្នក?

៣. តើមេរៀន ឬផ្នែកណាដែលសំខាន់តិចតួចសម្រាប់អ្នក?

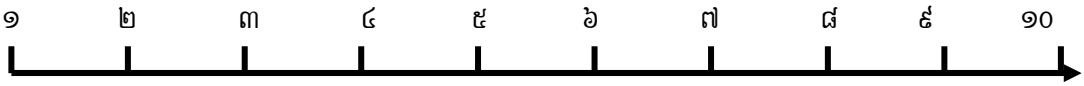
៤. សូមគូសសញ្ញា ✓ នៅក្នុងតារាងខាងក្រោមនូវកំរិតយល់ដឹងរបស់អ្នកពីវគ្គនេះ :

ផ្នែក	**ខ្សោយណាស់**	**ខ្សោយ**	**មធ្យម**	**ល្អ**	**ល្អណាស់**
ប្រធានបទ/ខ្លឹមសារមេរៀន					
ដំណើរការ/វិធីសាស្ត្រ/ឧបករណ៍					
អ្នកសម្របសម្រួល					
ទីកន្លែង					
ទំនុកចិត្តដើម្បីដំណើរការ TNA					

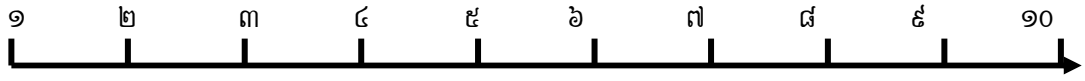
៥. សូមបង្ហាញពីការរីកចម្រើននៃជំនាញសម្របសម្រួលរបស់អ្នកដោយគូសវង្វង់មូលលើលេខ នៃខ្នាតដូចខាងក្រោម :

<u>សំគាល់ :</u> ១ = គ្មានការរីកចម្រើនសោះ ១០ = រីកចម្រើនទាំងស្រុង

- **មុនពេលចូលវគ្គ**



- **ក្រោយពីបញ្ចប់វគ្គ**



៦. ផ្នែកណាដែលអ្នកបានទទួលការរីករាយបំផុតក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ?

៧. សំណូមពរ/យោបល់ផ្សេងៗ

គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ក្រុមឆ្មោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
នៃអង្គភាពតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
Sub-National M&E Capacity Development through Champions Development Project

វគ្គទី ២ :

សារៈសំខាន់នៃគោលគំនិត វិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ ជំនាញ និងអត្តចរិកសម្រាប់ក្រុមបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួល



សៀវភៅកិច្ចការ

២០-២៤ កក្កដា ២០០៩

ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

គ.ជ.អ.ប/អ.គ.ន្ទ.ក

With technical and financial assistances from Project to Support Democratic Development through Decentralization and Deconcentration (PSDD):

វគ្គទី ២ : សារៈសំខាន់នៃគោលគំនិត វិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ ជំនាញ និងអត្តចរិកសម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួល

មាតិកា

មេរៀនទី ១ លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការរំលឹកផែនការសកម្មភាព ----------១៧៨

មេរៀនទី ២ វិធីសាស្ត្រកសាងសមត្ថភាពតាមរយៈ ការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល

និងការបង្ហាត់បង្ហាញ----------១៨៧

មេរៀនទី ៣ ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ---------- ១៩៦

មេរៀនទី ៤ តួនាទីរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួលល្អ----------២០៨

មេរៀនទី ៥ វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួមសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល ---------- ២១៧

មេរៀនទី ៦ ការបង្កើតសម្ភារៈជំនួយសម្រាប់ ការបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល---------- ២៣៤

មេរៀនទី ៧ ជំនាញចាំបាច់សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល ----------២៤២

មេរៀនទី ៨ ដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួម ----------២៦២

មេរៀនទី ៩ ការរំលឹកឡើងវិញនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ---------- ២៧២

មេរៀនទី ១

លំនាំដើមនៃទង្គិចណ្តុះបណ្តាល និងការរំលឹកដែនការសកម្មភាព

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចាញ្ញាគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

សូមស្វាគមន៍ដល់លោកស្រី ដែលបានមកចូលរួមលើកទី២នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល (TOT)។ យើងខ្ញុំមានជំនឿយ៉ាងមុតមាំថា លោកគ្រូ អ្នកគ្រូមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការគ្រោងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះ-បណ្តាលតាមរយៈការចូលរួមក្នុងវគ្គទី១ និងការអនុវត្តនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនកន្លងមក ។ វគ្គទី២នេះនឹងផ្តោតលើការប្រតិបត្តិលួរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួលដែលរួមមានចំណេះដឹង ជំនាញ វិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ និងឥរិយាបថ ។ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថា លោកគ្រូ អ្នកគ្រូនឹងចូលរួមយ៉ាងសកម្មហើយពេញចិត្តជាមួយសកម្មភាពនានានៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះព្រមទាំងទាញយកចំណុចរៀនសូត្របានច្រើនបំផុត ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- បង្កើនការទំនាក់ទំនង និងទុកចិត្តលើគ្នាទៅវិញទៅមក
- សម្តែងចេញនូវការរំពឹងទុក និងការបារម្ភចំពោះវគ្គ
- យល់ដឹងពីគោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គទី២
- រំលឹកគោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តក្នុងវគ្គ
- កំណត់បានការងាយស្រួល ការលំបាក និងអនុសាសន៍មួយចំនួននៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព

២. ល្បែងរំលឹកឈ្មោះ :

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមឱ្យឈរជារង្វង់មូលស្អាតមួយ។
- អ្នកសម្របសម្រួលឈរចំកណ្តាលរង្វង់តំណាងឱ្យ ***ខ្ទោចរៅ ។***
- ខ្ទោចរៅប៉ុនប៉ងទៅច្របាច់កអ្នកដែលឈរក្នុងរង្វង់ ។
- បន្ទាប់មក ដើរសន្សឹមៗទៅរកនណារម្នាក់នៅក្នុងរង្វង់ដើម្បីច្របាច់ក ។
- អ្នកដែលត្រូវខ្ទោចមានបំណងមកច្របាច់ក អ្នកនោះជាជនរងគ្រោះ ។ ជនរងគ្រោះមានឱកាសរកអ្នកណាម្នាក់ (អ្នកដែលស្គាល់ឈ្មោះខ្លួន)នៅក្នុងរង្វង់ដើម្បីជួយខ្លួន ប៉ុន្តែមិនអាចធ្វើសកម្មភាពអ្វីទាំងអស់គ្រាន់តែប្រើខ្សែភ្នែកទំនាក់ទំនងប៉ុណ្ណោះ ។
- អ្នកដែលជនរងគ្រោះមានបំណងឱ្យជួយ ត្រូវប្រញាប់ហៅឈ្មោះជនរងគ្រោះឱ្យបានមុនខ្ទោចមកច្របាច់ក
- ប្រសិនបើអ្នកជួយ ហៅបានមុនខ្ទោចធ្វើសកម្មភាពនោះខ្ទោចជាអ្នកចាញ់ ហើយត្រូវស្វែងរកនណារម្នាក់ទៀត ដើម្បីធ្វើសម្មភាពដដែល ។

- ប្រសិនបើអ្នកជួយ ហៅឈ្មោះយីតជាងសកម្មភាពរបស់ខ្មោចនោះជនរងគ្រោះជាអ្នកចាញ់ ហើយត្រូវមកបំពេញតួនាទីជាខ្មោចម្តង ។
- អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចូលរួម សំដែងរយៈពេល១០-១៥នាទី ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច ?
- តើលំហាត់នេះមានប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ និងលេងនៅពេលណា ?

ការសន្និដ្ឋាន : ផលប្រយោជន៍សំខាន់របស់លំហាត់នេះ គឺផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានរីករាយ កសាងទំនាក់ទំនង និងរំលឹកឈ្មោះគ្នាទៅវិញទៅមក ។ ពេលវេលាសមស្របសម្រាប់លេងល្បែងនេះគឺនៅថ្ងៃទី ២ ឬ ៣ នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់ ។

៣. ការបំផុសគំនិតអំពីការរំពឹងទុក និងការបារម្ភ

ការណែនាំ :

- សិក្ខាកាមធ្វើការ ៣ៗនាក់
- ក្រុមនីមួយៗឆ្លើយនូវសំណួរ :

  ក. ការរំពឹងទុក : តើអ្នកមានការរំពឹងទុកអ្វីខ្លះ ?

  ខ. ការបារម្ភ : តើអ្នកមានការបារម្ភអ្វីខ្លះ ?
- ក្រុមនីមួយៗសរសេរការរំពឹងទុកឱ្យបានពីរ ដាក់លើក្រដាសពណ៌លឿង និងការបារម្ភមួយដាក់លើក្រដាសពណ៌ផ្កាឈូក
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញគំនិតរបស់ខ្លួនទៅក្រុមធំហើយបិទវាលើក្រដាសផ្ទាំងធំសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងវគ្គ

៤. ការបង្ហាញទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងកាលវិភាគ

- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងប្រធានបទជាមួយការរំពឹងទុក និងការបារម្ភរបស់សិក្ខាកាម : *(មើលឯកសារទី១)*
- រំលឹកពីគោលការណ៍ (បទវិន័យ) សម្រាប់អនុវត្តក្នុងវគ្គ *(មើលឯកសារទី២)*
- រំលឹកពីឧបករណ៍កត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ *(ឯកសារទី៣)* សិក្ខាកាមព្យាយាមប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នេះរៀងរាល់ថ្ងៃ
- បែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមដើម្បី រំលឹកមេរៀន និងគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន

៥. ការងារក្រុមតូច :

ការណែនាំ :

- បែងចែកសិក្ខាកាមជា ៦ក្រុម (ក្រុមតាមខេត្តជាដៃគូ)
- ក្រុមនីមួយៗរំលឹកពីការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ហើយឆ្លើយសំណួរដូចខាងក្រោម :
  - **តើមានសកម្មភាពសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ?**
  - **តើអ្វីខ្លះដែលអនុវត្តទៅបានល្អ ?តើមានកត្តាអ្វីខ្លះដែលជួយ ?**
  - **តើអ្វីខ្លះដែលអនុវត្តទៅមិនបានល្អ ?ហេតុអ្វី ?**
  - **តើត្រូវកែលំអវាយ៉ាងដូចម្តេច ?**
  - **យោងតាមការសន្និដ្ឋានរបស់អ្នក តើគួរផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្វីដល់ក្រុមគោលដៅ ?**
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផលដល់ក្រុមធំ

៦. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី១ គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគសិក្សា

ក. គោលដៅវគ្គ :

គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត មានការកើនឡើងនូវចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តក្នុងការគ្រប់គ្រង កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល រួមមានការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលអំពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

ខ. គោលបំណងវគ្គ : នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមនឹងបាន :

១. រំលឹកអំពីផែនការសកម្មភាព នូវចំណុចអនុវត្តបានល្អ មិនទាន់បានល្អ និងអ្វីដែលត្រូវកែលំអ ។

២. យល់ដឹងកាន់តែប្រសើរឡើងអំពីគោលគំនិតនៃការកសាងសមត្ថភាព ជាពិសេស ការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញ ។

៣. បង្កើត និងអនុវត្តជំនាញ វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួម និងឧបករណ៍សម្រាប់សម្របសម្រួល ។

៤. ទទួលបានចំណេះដឹងអំពីអ្វីដែលកើតមានក្នុងពេលសម្របសម្រួល ទៅលើការប្រឈមចំពោះមុខនានា និង វិធីសាស្ត្រដោះស្រាយវា ។

៥. បានបង្ហាញពីការរីកចំរើននៃឥរិយាបថ និងជំនាញជាអ្នកសម្របសម្រួលល្អម្នាក់ ។

គ. កាលវិភាគ

ម៉ោង	មាតិការ	អ្នកសម្របសម្រួល
ថ្ងៃទី ១		
៨:00-៩:00 ៩:00-១២:00 ✪	ការបើកវគ្គ មេរៀនទី១ : លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងរំលឹកផែនការសកម្មភាព	
១៤:00-១៧:00 ✪	មេរៀនទី ២ : វិធីសាស្ត្រកសាងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញ	
ថ្ងៃទី ២		
៨:00-១២:00 ✪	មេរៀនទី ៣ : ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ	
១៤:00-១៧:00 ✪	មេរៀនទី ៤ : តួនាទីរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួលល្អ	
ថ្ងៃទី ៣		
៨:00-១២:00 ✪	មេរៀនទី ៥ : វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួមសម្រាប់ការណ្តុះបណ្តាល/ សម្របសម្រួល	
១៤:00-១៧:00 ✪	មេរៀនទី ៦ : ការបង្កើតសម្ភារៈជំនួយសម្រាប់ការណ្តុះបណ្តាល/ សម្របសម្រួល	
ថ្ងៃទី ៤		
៨:00-១២:00 ✪	មេរៀនទី ៧ : ជំនាញចាំបាច់សម្រាប់ការណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល	
១៤:00-១៧:00 ✪	មេរៀនទី ៧ : (ត)	
ថ្ងៃទី ៥		
៨:00-១២:00 ✪	មេរៀនទី ៨ : ដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួម	
១៤:00-១៧:00 ✪	មេរៀនទី ៩ : ការរំលឹកមេរៀន ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងខ្លួនឯងក្រោយវគ្គ ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និង ការវាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ	

✪ សំរាក១៥នាទី

ឯកសារទី២ : គោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តន៍ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

បទវិន័យ	សុភាសិត/គុណតម្លៃ
● ការប្រើទូរសព្ទ៍ : ក. សូមបិទសំលេង ខ. មិនឆ្លើយតបការហៅចូលក្នុងបន្ទប់សិក្សា ● គោរពពេលវេលា ● យល់ព្រមចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងដំណើរការសិក្ខាសាលា ● ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ពីអ្នកដទៃ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងន័យស្ថាបនា ● ពេលមានយោបល់ ឬសំណួរត្រូវលើកដៃ ● មានសុឆន្ទៈក្នុងការចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងបើកចិត្តឱ្យទូលាយរៀនពីអ្នកដទៃ	● បើចង់ផ្លាស់ប្តូរអ្នកដទៃ អ្នកត្រូវតែផ្លាស់ប្តូរខ្លួនឯងជាមុនសិន ● មានស្បៃវែកៅមួយក្បាល អានឱ្យចប់សព្វគ្រប់ ប្រសើរជាងមាន២០ក្បាល គរទុកចោល ● សំណាងពីងចំណេះ អ្នកប្រាជ្ញាចេះពីងឯកសារ ● បើបុគ្គលម្នាក់ៗបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួនកាន់តែប្រសើរនោះទំនាស់កាន់តែថយចុះ ហើយគុណភាពជីវិតកាន់តែប្រសើរដែរ ● ពុតត្រូកុំត្រាប់ ច្បាប់ត្រូឱ្យយក ● ពេលវេលាជាមាសប្រាក់ ● កុំខ្លាចមានកំហុស បើគ្មានកំហុសអ្នកផលិតខ្ចៅដៃមិនមានជ័រលុបទេ

ឯកសារទី៣ : ឧបករណ៍កំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃអំពីការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន

- ការទុកដាក់ឯកសារ និងការកត់ត្រាពីដំណើរការ និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ គឺជាការសំខាន់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់ ។
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃគឺជាប្រសិទ្ធិភាពមួយដើម្បីចងក្រងដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃ គឺផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ រំលឹកឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពនៃដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបញ្ហាប្រឈមមុខ ។ ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះតម្រូវការរបស់សិក្ខាកាម ។
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្ឃឹមថាលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ កត់ត្រា/សរសេរតាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយប្រើទំរង់ដូចខាងក្រោមនេះ :

ឈ្មោះ :

១. សូមសរសេរការប្រឈមមុខផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការងារជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល :

២. សូមកំណត់តម្រូវការ/គោលបំណងរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន :

ថ្ងៃទី ១ : (...../...../.....)

១. តើមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងកម្មវិធីថ្ងៃនេះ ?

២. ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន : តើអ្នកបានរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ ?

៣. ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អ្នក : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះជាមួយការងាររបស់អ្នក ?

៤. ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អង្គការរបស់អ្នក : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះ ជាមួយអង្គភាពរបស់អ្នក ?

៥. តើមានសំណួរថ្មី ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ ?

**សំគាល់ :* *សម្រាប់ថ្ងៃទី ២ ដល់ថ្ងៃទី ៥ ប្រើទំរង់វាយតម្លៃដូចគ្នា*

មេរៀនទី ២

ទិដ្ឋីសាស្ត្រកសាងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួលនិងការបង្ហាត់បង្ហាញ

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចាញ្ញាគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានដឹងរួចមកហើយអំពីគោលបំណង និងប្រធានបទសំខាន់ៗនៃវគ្គ និងបានរៀនពីបទពិសោធន៍ល្អ និងមិនល្អ ព្រមទាំងកំណត់បានដំណោះស្រាយ ឬជម្រើសមួយចំនួនដើម្បីកែលំអនៃការអនុវត្តការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ ។ មេរៀននេះនឹងបរិយាយលំអិតអំពីគោលគំនិតនៃការកសាងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ដឹងកាន់តែស៊ីជំរៅអំពីការកសាងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញ ។
- កំណត់បានពីភាពខុសគ្នា និងដូចគ្នារវាងការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញ ។

២. ការសំដែងគួរអំពីការកសាងសមត្ថភាព :

ការណែនាំ :

- ចែកអ្នកចូលរួមជា ៤ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសសកម្មភាពណាដែលគិតថា វាជាសកម្មភាពនៃការកសាងសមត្ថភាព
- ក្រុមនីមួយៗរៀបចំឈុតឆាកសំដែង
- ក្រុមមួយសំដែង ក្រុមមួយទៀតសង្កេត និងប្តូរគ្នា

ការឆ្លុះបញ្ចាំង

- ហេតុអ្វីបានគិតថា ជាសកម្មភាពការកសាងសមត្ថភាព?
- តើមានអ្វីផ្សេងទៀត?
- តើការកសាងសមត្ថភាពមានន័យដូចម្តេចចំពោះអ្នក ?

៣. រំលឹកអំពីវិធីសាស្ត្រនៃការកសាងសមត្ថភាពពីលំហាត់

តើមានរបៀប មានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះដើម្បីអោយសិក្ខាកាមធ្វើការ ៣ៗនាក់ ?

- តើមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះដើម្បី កសាងសមត្ថភាព?

- ដាក់វាឱ្យទៅជា ៣ក្រុម

ការបណ្តុះបណ្តាល	ការសម្របសម្រួល	ការបង្ហាត់បង្ហាញ

៤. លំហាត់អំពីភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នា រវាងការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និង ការបង្ហាត់បង្ហាញ

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ៣ រូប
- ជំហានទី១: អ្នកសម្របសម្រួល ពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលទី១ ដើម្បីគូររូបផ្កាមួយ (អ្នកសម្របសម្រួលប្រើសំណួរជាច្រើនដើម្បីរកមធ្យោបាយគូរឱ្យបានស្អាត និងចុងបញ្ចប់គាត់ជា អ្នកសម្រេចចិត្តគូរដោយខ្លួនឯង)
- ជំហានទី២: អ្នកសម្របសម្រួលពិភាក្សា និងជួយខ្លះៗជាមួយបុគ្គលទី២ ដើម្បីគូររូបផ្កាមួយ
- ជំហានទី៣: អ្នកសម្របសម្រួល ប្រាប់ និងធ្វើបង្ហាញដល់បុគ្គលទី៣ ដើម្បីគូររូបផ្កាមួយ

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច ?
- តើសកម្មភាពមួយណាជា ការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និង ការបង្ហាត់បង្ហាញ ? ហេតុអ្វី ?
- តើមានភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នាអ្វីខ្លះរវាង បណ្តុះបណ្តាល សម្របសម្រួល និង ការបង្ហាត់បង្ហាញ?
- តើអ្វីជាការបណ្តុះបណ្តាល?
- តើអ្វីជាការសម្របសម្រួល?
- តើអ្វីជាការបង្ហាត់បង្ហាញ?

៥. លំហាត់ : ការបង្កើនប្រមាណផ្តាល់ខ្លួនអំពីទំនោរដែលមាន (ប្រាប់ត្រង់ៗ សម្របសម្រួល និងឆ្លុះសក្តានុពល)

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរពាក្យ ***ប្រាប់ត្រង់ៗ សម្របសម្រួល និង ឆ្លុះសក្តានុពល*** ដាក់ក្រដាសពណ៌
- បិទក្រដាសនោះទៅនឹងកម្រាល មានចំងាយពីមួយទៅមួយប្រហែល ២-៣ ម៉ែត្រ
- អ្នកសម្របសម្រួលអញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យឡើងទៅឈរតាមក្រដាសពណ៌នីមួយៗ (អ្នកសម្របសម្រួលគួរសួរ សំណួរ ***តើរបៀបណាមួយដែលអ្នកមានទំនុកចិត្តខ្លាំងជាងគេក្នុងការអនុវត្តវា***?)



ការឆ្លុះបញ្ចាំង:

- **ហេតុអ្វីបានជាអ្នកមកឈរកន្លែងនេះ?**
- **តើរបៀបនីមួយៗគួរប្រើក្នុងស្ថានភាពបែបណា?**
- **តើចង់ពង្រីកទំនោររបស់អ្នកដែរឬទេ? ធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច?**

៦. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារមេរៀនទី ២ :

១. អត្ថន័យ និងសារៈសំខាន់នៃការពង្រឹងសមត្ថភាពនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍ

ក. អត្ថន័យនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍ

- ការពង្រឹងសមត្ថភាព គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលយកប្រជាពលរដ្ឋជាមជ្ឈមណ្ឌលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ ។ វាត្រូវបានគេពិចារណាទៅលើការយកអ្នកសិក្សាជាមជ្ឈមណ្ឌល និងផ្អែកទៅលើបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួក គេនៅក្នុងដំណើរការនៃការសិក្សា ។

- ការពង្រឹងសមត្ថភាព អាចបកស្រាយបានថា ជាដំណើរការបំពាក់នូវជំនាញដែលចាំបាច់ ចំណេះដឹង អាកប្បកិរិយា និងគុណតម្លៃដល់បុគ្គលនិងក្រុមណាមួយដែលអាចឱ្យពួកគាត់យកទៅប្រើប្រាស់ដើម្បីសម្រេចនូវសកម្មភាព ឬការងារសំខាន់ៗសម្រាប់គោលបំណង ឬគោលដៅក្នុងការអភិវឌ្ឍដែលមានរយៈពេលខ្លី ឬរយៈពេលវែង ។

- រាល់កម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាព ត្រូវប្រើនូវបច្ចេកទេស និងឧបករណ៍ចម្រុះសម្រាប់ការសិក្សា ។ ទាំងនេះអាចមានរូបភាពជា ការបណ្តុះបណ្តាលតាមបែបផ្លូវការ ឬក្រៅផ្លូវការ ការបណ្តុះបណ្តាលដោយផ្អែកតាមភូមិ និងការបង្ហាត់បង្ហាញ ។ ទោះជាត្រូវប្រើបច្ចេកទេសអ្វីក៏ដោយក៏ដំណើរការនៃការសិក្សាបង្ហាញឱ្យឃើញថា យុវជនអាចសិក្សាបានល្អតាមរយៈការអនុវត្តការរំលេចឱ្យឃើញ និងការយកមេរៀន ដែលពួកគេបានសិក្សាទៅអនុវត្តក្នុងស្ថានភាពនៃជីវិតជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន ។

- ការពង្រឹងសមត្ថភាព គឺជាដំណើរការដែលមានរយៈពេលវែង ព្រោះថាការអភិវឌ្ឍនូវអាកប្បកិរិយា ចំណេះដឹង និងជំនាញនានានៅក្នុងដំណើរការនៃការសិក្សាមិនអាចកើតមានឡើងក្នុងរយៈពេលមួយប៉ព្រិចភ្នែកនោះទេ ។ ដំណើរការនៃការពង្រឹងសមត្ថភាព ទាមទារនូវការសិក្សាការអនុវត្ត ការរំលេចឱ្យឃើញជាបន្តបន្ទាប់ និងការយកទៅអនុវត្តដើម្បីពង្រឹងសហគមន៍ និងសម្រេចឱ្យបាននូវការផ្លាស់ប្តូរ ។

- **តើការកសាងសមត្ថភាពជាអ្វី ?** សមត្ថភាពជាភាពប៉ិនប្រសព្វក្នុងការប្រកាន់យក ទទួល ឬក្របជាប់ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលស្រដៀងទៅនឹងរូបភាពដែលខួរក្បាលរបស់យើងផ្តុំការចងចាំ ព្រមទាំងជួយយើងក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្ត ។ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព គឺជាដំណើរការដែលបុគ្គលគ្រប់រូបដូច ជាពួកយើង និងអង្គការនានាទទួលបានពង្រឹងបង្កើន និងថែរក្សាសមត្ថភាពចាំបាច់ដើម្បីធ្វើការងាររបស់យើង និងសម្រេចគោលបំណងអង្គការ និងអភិវឌ្ឍ ។ ការកសាងសមត្ថភាពគឺជាដំណើរការនៃការបំពាក់បុគ្គល និងក្រុមនូវជំនាញ ចំណេះដឹង អត្តចរិក និងតម្លៃចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចភារកិច្ច សកម្មភាព និងគោលបំណងជាក់លាក់ ឬសម្រេចគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចសង្គម ។

វាក៏ជាបំណិន ប្រសព្វក្នុងការប្រើប្រាស់ជំនាញបច្ចេកទេសទាំងនេះនៅពេលចាំបាច់ ។ ការបណ្តុះ-បណ្តាលគឺជាមធ្យោ បាយចំបងសម្រាប់កសាងចំណេះដឹង + ជំនាញ = សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ។

ខ. បុព្វហេតុ និងសារៈសំខាន់នៃការពង្រឹងសមត្ថភាពនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍ :

- វិធីសាស្ត្រក្នុងការអភិវឌ្ឍក្នុងរយៈពេល២ទសវត្សន៍ចុងក្រោយ បានបង្ហាញឱ្យឃើញពីការជួយមនុស្ស ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចជួយខ្លួនឯងបាន ។ ការផ្តល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគមន៍ នូវចំណេះដឹង និង ជំនាញសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងសង្គម អាចជួយឱ្យពួកគេមានសមត្ថភាពធ្វើផែនការអនុវត្ត និងសម្រេចនូវគោលដៅក្នុងការអភិវឌ្ឍដែលមានរយៈពេលវែង និងសម្របសម្រួលឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងខ្លួនរបស់បុគ្គល និងក្នុងសហគមន៍ ។

- ការពង្រឹងសមត្ថភាព នឹងជំរុញឱ្យមានទំនុកចិត្តខ្លួនឯងក្នុងចំណោមបុគ្គល និងក្រុមនានា ។ វានឹង លើកកម្ពស់ឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ និងភាពម្ចាស់ការក្នុងការអភិវឌ្ឍ ។ ដូចពាក្យស្លោកមួយបានចែង ថា: អ្នកនៅខាងក្រៅអាចជួយបាន តែអ្នកនៅខាងក្នុងត្រូវតែធ្វើការដោយខ្លួនឯង ។

- ការពង្រឹងសមត្ថភាព បានរួមចំណែកដល់ការបង្កើតនូវជំនាញក្នុងការគិត និងការវិភាគយ៉ាងល្អិតល្អន់ ហើយដែលអាចជួយឱ្យបុគ្គល និងក្រុមសហគមន៍មានសមត្ថភាពកំណត់រកបញ្ហា និងអាចរកដំណោះ ស្រាយដោយខ្លួនឯង ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតវាអាចឱ្យបុគ្គល និងសហគមន៍មានសមត្ថភាព បង្កើតនូវទំនុក ចិត្ត និងសមត្ថភាពដោះស្រាយទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរនានា ។

- ហេតុអ្វីយើងត្រូវការកសាងសមត្ថភាព នៃមន្ត្រីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍ ជនបទខេត្តនិងមន្ទីរ?មន្ត្រីនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរធ្វើផែនការគ្រប់គ្រងផ្គត់ផ្គង់ ឯកសារ និងត្រួតពិនិត្យគម្រោង និងកិច្ចសន្យា ។ ភារកិច្ចទាំងនេះទាមទារចំណេះដឹង និងជំនាញ ឯកទេសផ្នែកគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យគម្រោង ។ ដូច្នេះការកសាង**សមត្ថភាព** (= **ចំណេះដឹង** + **ជំនាញ**) ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដល់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងគម្រោង មន្ត្រីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរវិស័យនានា ។ កិច្ចការនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការ ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការបណ្តុះបណ្តាល ។

២. ការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបន្ថាត់បន្ថាញ

១. និយមន័យរបស់ការបណ្តុះបណ្តាល

- **ការបណ្តុះបណ្តាល** ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីដោយមានគោលបំណងច្បាស់លាស់សម្រាប់ការបង្កើតនូវតំរិយាបថថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរតំរិយាបថក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ។
- សកម្មភាពក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមានគោលបំណងច្បាស់លាស់ ហើយលទ្ធផលសម្រេចបាននូវគោលបំណង ទាំងនេះនឹងចូលរួមចំណែកដល់ការកសាងសមត្ថភាព ។
- តើការបណ្តុះបណ្តាលជាអ្វី? **ការបណ្តុះបណ្តាល** សំដៅទៅលើការទទួលបានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព តាមរយៈការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីមួយ ដែលបានរៀបចំឡើងសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលមានគោលដៅច្បាស់លាស់ ដើម្បីអភិវឌ្ឍជំនាញទាំងនោះ ។ វាជាដំណើរការហើយក៏ជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល
  និងរកដំណោះស្រាយសម្រាប់បំពេញតម្រូវការទាំងនោះ។ ឧទាហរណ៍ ចំណេះដឹងថ្មី គឺដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងអំពីប្រធានបទ ដូចជាការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ដើម្បីយល់ដឹងអំពីការអភិវឌ្ឍ និងការអនុវត្តល្អថ្មីៗនៅក្នុងវិស័យ/ផ្នែក និងដើម្បីបង្កើនជំនាញ និងសមត្ថភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ។ ដូច្នេះការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាមធ្យោបាយក្នុង ការកសាងសមត្ថភាព = (ចំណេះដឹង + ជំនាញ) របស់បុគ្គលដូចជាយើង និងមន្ត្រីនៃគណៈកម្មាធិការ អភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរ ។
- ក្នុងបរិបទគម្រោង "ពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រូបង្គោលឆ្នើម" ការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាដំណើរការបង្កើនជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគោលដៅនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរ ។ វាសំដៅទៅលើការបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញ ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃសម្រាប់រយៈពេលខ្លីប៉ុណ្ណោះ។

២. និយមន័យរបស់ការសម្របសម្រួល

- ការសម្របសម្រួល ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀន ពីសកម្មភាពរស់រវើក ក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ ។

៣. និយមន័យរបស់ការបង្ហាត់បង្ហាញ

- **ការបង្ហាត់បង្ហាញ** ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៍តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម ឬ បុគ្គលឱ្យអនុវត្តការងារប្រកបដោយជោគជ័យ ។
- **ការបង្ហាត់បង្ហាញ** គឺជាការជំរុញឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរនៃអត្តចរិក និងការប្តេជ្ញាចិត្តដើម្បីសម្រេចគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់កម្មវិធី " ល្អ " ។
- **ការបង្ហាត់បង្ហាញ** គឺជាការជួយឱ្យបុគ្គលដើម្បីរៀនសូត្រដោយខ្លួនឯង ប្រសើរជាងបង្រៀនដល់គេ ។
- **ការបង្ហាត់បង្ហាញ** គឺជាការឆ្លុះ/ដាស់សក្តានុពលរបស់បុគ្គលដើម្បីបង្កើនការអនុវត្តការងារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេ ។
- **ការបង្ហាត់បង្ហាញ** គឺជាវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងសមត្ថភាព ។ បើនិយាយម្យ៉ាងទៀត គឺជាការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលវែង ។ នេះជាវិធីសាស្ត្រដឹកនាំបង្ហាត់បង្ហាញ សម្របសម្រួល និងបណ្តុះ-បណ្តាលមនុស្សម្នាក់ឬមួយក្រុម ដែលមានគោលដៅច្បាស់លាស់ក្នុងការបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញអោយកាន់តែប្រសើរឡើង ។ មានមធ្យោបាយប្រភេទ និងវិធីសាស្ត្រជាច្រើនក្នុងការបង្ហាត់បង្ហាញ ។ បុគ្គលដែល ធ្វើសកម្មភាពទាំងនោះជាអ្នកបង្ហាញបង្ហាញ ។ ក្នុងបរិបទ "ពង្រឹងសមត្ថភាព គ្រូបង្គោល" គ្រូបង្គោលថ្នាក់ខេត្ត មិនមែនគ្រាន់តែជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសម្របសម្រួលប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏ជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញដែរ ។

សារៈសំខាន់នៃការបណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រងគម្រោងខេត្ត និងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

មន្ត្រីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរទាមទារអោយមានចំណេះដឹង និងជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងគម្រោង និងត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។ ប៉ុន្តែមន្ត្រីភាគច្រើនមានតែចំណេះដឹងទូទៅ និងមានចំណេះដឹង និងជំនាញតិចតួចណាស់ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងវដ្តគម្រោង និងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ ដូច្នេះ ការបណ្តុះបណ្តាល ចាំបាច់ណាស់សម្រាប់កសាង ចំណេះដឹង + ជំនាញ = (សមត្ថភាព) របស់ពួកគេ ដើម្បីធ្វើផែនការ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង ។ ការបណ្តុះបណ្តាល ជាមធ្យោបាយ បញ្ចូនចំណេះដឹង និងជំនាញ។ រហូតមកទល់ពេលនេះ មន្ត្រីគោលដៅនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរអាចទទួលបាន តាមរយៈការបណ្តុះ-បណ្តាលនូវចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពចាំបាច់ដែលពួកគាត់ត្រូវការដើម្បីគ្រប់គ្រងគម្រោង និងគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស។ ជាលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនេះសមត្ថភាព គ្រប់គ្រងគម្រោងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈ កម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរវិស័យព្រមទាំងមន្ត្រីនឹងត្រូវ

បានធ្វើអោយប្រសើរឡើង ។ ដូច្នេះ វានឹងបង្កើតគុណភាពទាំងមូលនៃកិច្ចសន្យា និងផលប្រយោជន៍គម្រោង ចំពោះប្រជាជន ។

៣. តារាងខុសគ្នា និងស្រដៀងគ្នារវាងការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញ

	ការបណ្តុះបណ្តាល	**ការសម្របសម្រួល**	**ការបង្វឹកឬការបង្ហាត់បង្ហាញ**
គោលបំណង	បង្កើនចំណេះដឹង សមត្ថភាពជំនាញ	ឆ្លងយោបល់គ្នា ចែករំលែកអត្ថន័យការព្រមព្រៀង ដំណោះស្រាយ ធ្វើការសម្រេចចិត្តជាមួយគ្នា	កែលំអការអនុវត្តការងារ (អាជីព និងបុគ្គល)
វិធីសាស្ត្រ	ដឹកនាំដោយមានការរៀបចំ និង ធ្វើកាលវិភាគ ទុកជាមុន នូវព្រឹត្តិការណ៍នៃការរៀនសូត្រ (វគ្គបណ្តុះបណ្តាល)	សម្របសម្រួលការពិភាក្សា/ធ្វើការ វិភាគជាមួយ ក្រុម ក្រុមការងារ ឬអង្គការ នានា	គាំទ្រក្នុងដំណើរការគិត និងការរៀនសូត្ររបស់បុគ្គលឬក្រុម
ការទទួលខុសត្រូវ	គ្រូបណ្តុះបណ្តាលទទួលខុសត្រូវលើខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាកាមទទួល ខុសត្រូវលើការរៀនសូត្ររបស់ខ្លួន	អ្នកសម្របសម្រួលទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំ ដំណើរការ សិក្ខាកាមទទួលខុសត្រូវក្នុងការចែករំលែកនូវគំនិត យោបល់ បទពិសោធន៍ និងលទ្ធផលនៃការសម្របសម្រួល	អ្នកបង្វឹក/អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ ទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំ ដំណើរការ អ្នកទទួលការបង្វឹក/អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការលើកបញ្ហា និងធ្វើការសម្រេចចិត្ត

មេរៀនទី ៣

ការរៀនសូត្រនៃមនុស្សពេញវ័យ

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចាញ្ញាគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានដឹងរួចមកហើយអំពីអត្ថន័យ ភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាង ការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញតាមរយៈមេរៀនទី២ ។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូក៏បានសិក្សារួចមកហើយដែរ អំពីការគ្រោងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងវគ្គទី១ ។ មេរៀននេះលោកគ្រូ អ្នកគ្រូនឹងទទួលបានចំណេះដឹងនៃការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ និងវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯងពីរបៀបដែលរៀនសូត្របានប្រសើរបំផុត ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀបរាប់បានអំពីមធ្យោបាយរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ
- វាយតម្លៃអំពីរបៀបរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន
- ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ARLP ដើម្បីវិភាគលើព្រឹត្តិនៃការណ៍ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ

២. ការបំផុសគំនិតអំពីការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ :

- តើការរៀនសូត្រមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះអ្នក?
- តើចរិកលក្ខណៈពិសេសរបស់មនុស្សពេញវ័យរៀនសូត្រមានអ្វីខ្លះ?
- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់លើឯកសារទី ១

៣. លំហាត់ ការរៀនសូត្ររបស់រូបរាងកាយមនុស្ស

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាគូ
- គូនីមួយៗជួយគូរឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកឱ្យពេញតួខ្លួនទាំងមូល
- អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំឱ្យសិក្ខាកាមដាក់ពណ៌ និងទីកន្លែងលើរូបរាងកាយ
    - អារម្មណ៍ ពេលសប្បាយ-ស្រឡាញ់-ខឹង និងស្អប់ ប្រើពណ៌អ្វី នៅកន្លែងណា?
    - រៀនអំពីគោលគំនិត ទស្សនៈ ឬទ្រឹស្តី ប្រើពណ៌អ្វី នៅកន្លែងណា?
    - ការទាញយកចំណេះរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនប្រើពណ៌អ្វី នៅកន្លែងណា?
    - ការរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍ និងការប្រើប្រាស់ ប្រើពណ៌អ្វី នៅកន្លែងណា?
- អ្នកចូលរួមដើរមើលរូបភាពនីមួយៗ ហើយម្នាស់ធ្វើការបង្ហាញដោយសង្ខេប

- ការសន្និដ្ឋាន :
    - ការសិក្សាអំពីគោលគំនិត ទស្សនៈ ឬទ្រឹស្តី ស្ថិតនៅត្រង់ក្បាល
    - ការទាញយកចំណុចរៀនសូត្រស្ថិតក្នុងបេះដូង
    - ការប្រើប្រាស់បទពិសោធន៍ ស្ថិតនៅជើងដៃ

៤. ការបន្ថាញ្ជាអំពីវដ្តនៃការរៀនសូត្រ

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ឯកសារទី ២ (ARLP tool)
- សំណួរ និងចម្លើយ

៥. អនុវត្តន៍ (ARLP tool)

ការណែនាំ :

- អ្នកចូលរួមធ្វើការជាមួយខេត្តដៃគូ
- ក្រុមនីមួយៗវិភាគសកម្មភាពនៃដំណើរការ TNA ប្រើឧបករណ៍ ARLP (ដោយសង្ខេប)
- ក្រុមនីមួយៗចែករំលែកលទ្ធផល

៦. ឈាត់អំពីការវាយតម្លៃនៃរបៀបរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន

ការណែនាំ :

- រំលឹកការងារផ្ទាល់ខ្លួនអំពីរបៀបរៀនសូត្ររបស់ខ្លួន *(បញ្ជីសំណួរត្រូវផ្តល់ជូនពីមុរិលមិញ ឯកសារទី៣)*
- រៀបចំផ្ទៃកទាំង៤នៃរបៀបរៀនសូត្រ (A,B,C and D) ក្នុងបន្ទប់រៀន
- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យឈរទៅរបៀបរៀនសូត្ររៀងៗខ្លួននៃផ្ទៃកនីមួយៗ
- តាមផ្ទៃកនីមួយៗជ្រើសរើសតំណាងដើម្បីអានប្រយោគរបស់ខ្លួន

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- **ហេតុអ្វីបានជាអ្នកមកឈរកន្លែងនេះ? និងផ្តល់ឧទាហរណ៍**

៧. ការសន្និដ្ឋានៈ

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារអនី ១ :

១. អត្ថន័យនៃការរៀនសូត្រ :

- គឺជាដំណើរការដែលបុរស និងស្ត្រីពេញវ័យទាំងនោះទទួលបានមកនូវចំណេះដឹងថ្មីៗ ជំនាញ អាកប្ប-កិរិយា ផលប្រយោជន៍ និងតម្លៃរបស់ខ្លួន។
- គឺជាដំណើរការដែលធ្វើឡើងដោយមនុស្សពេញវ័យដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនឯង ។ វាគឺជាដំណើរការអប់រំមួយដែលជានិច្ចកាលភ្ជាប់ជាមួយនូវដំណើរការផលិត ដំណើរការនយោបាយ និងដំណើរការសេវាកម្ម។
- គឺជាដំណើរការកែលំអជាបន្តបន្ទាប់នៃគុណភាពការងារ ដោយសំឡឹងមើលលើភាពជោគជ័យ និងកង្វះខាត ពីអតីតកាល ហើយស្វែងរកមធ្យោបាយបង្កើនភាពជោគជ័យ និងកាត់បន្ថយភាពបរាជ័យនៅអនាគត ។
- **ការរៀនសូត្រ** គឺជាការទទួលបានចំណេះដឹង ឥរិយាបថ ជំនាញ និងការយល់ដឹងថ្មី ។ វាសំដៅលើការប្រព្រឹត្តដំណើរការ ឬបទពិសោធន៍នៃការទទួលបានចំណេះដឹងថ្មី ឬជំនាញថ្មី ។ ការរៀនសូត្រកើតឡើងដោយវិធីច្រើនយ៉ាង ។ ការរៀនសូត្រអំពីចំណេះដឹង និងជំនាញបច្ចេកទេស ដែលចាំបាច់សម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងការងារត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បានមកជាចំបងពីការបណ្តុះ-បណ្តាលឯកទេស សិក្ខាសាលា និងឯកសារ បានមកពីការប្រើប្រាស់ជំនាញដែលទើបទទួលបាននោះក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងបានមកពីបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងការងារត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

២. ចរិកលក្ខណៈរបស់មនុស្សពេញវ័យក្នុងការរៀនសូត្រ :

- មនុស្សពេញវ័យគឺទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងជីវិតរបស់ខ្លួន គេត្រូវសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនគេ
- ពួកគេមានបទពិសោធន៍យ៉ាងច្រើន
- ពួកគេចង់រៀននូវអ្វីដែលមានសារសំខាន់ចំពោះពួកគេភ្លាមៗ
- មនុស្សពេញវ័យនឹងរៀននូវអ្វីដែលអាចជួយដល់ការងាររបស់ពួកគេ និងអាចជួយដោះស្រាយបញ្ហារបស់ពួកគេដែលគេកំពុងប្រឈមមុខ។

៣. ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ

<u>តាមទស្សនៈរបស់ខ្លួន :</u>

- ផ្តល់នូវឱកាសដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តថាពួកគេចង់រៀនអ្វី
- គ្រោងនូវអ្វីដែលពួកគេចង់រៀន

- ពួកគេត្រូវការ ការគោរព
- អ្នកបង្រៀន និងអ្នករៀនចូលរួមសួរនិងឆ្លើយ
- មានភាពស្និទ្ធស្នាល និងក្រៅផ្លូវការ
- ការរៀបចំតុកៅអីសិក្សាគឺត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់មនុស្សពេញវ័យ
- ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង និងការវាយតម្លៃទៅលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចដែលត្រូវកែរលំអ
- ត្រូវធ្វើឡើងដោយអ្នកសិក្សា និងអ្នកសម្របសម្រួល

<u>តាមបទពិសោធន៍:</u>

វិជ្ជមាន

- បទពិសោធន៍របស់គេគួរតែត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់
- ការយកមកប្រើប្រាស់ជាក់ស្តែងនូវបទពិសោធន៍ គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់

អវិជ្ជមាន

- ពួកគេប្រកាន់ខ្ជាប់នូវទម្លាប់ចាស់ហើយទម្លាប់ទាំងនេះត្រូវតែបោះបង់ចោលបន្តិចម្តងៗ តាមរយៈ សិក្ខាសាលា រឺ សន្និសីទ។ ល។

<u>ត្រៀមខ្លួនជាស្រេចដើម្បីសិក្សា</u>

ការរៀនសូត្រគួរត្រូវបានរៀបចំឡើងអោយទាក់ទងទៅនឹងការងារពិតរបស់គាត់ ដូចជារបៀបគ្រប់គ្រងជំនួញ រឺរបៀបធ្វើជីជាក់ស្រែ។ ល។

<u>ទំនោរនៃការរៀនសូត្រ (Orientation to learning)</u>

ការរៀនសូត្រគួរតែយកទៅប្រើប្រាស់ភ្លាមៗ រៀនថ្ងៃនេះយកទៅប្រើប្រាស់ថ្ងៃស្អែក គួរតែផ្តោតទៅលើបញ្ហា មិនគួរផ្តោតទៅលើមុខវិជ្ជា។

ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ/ការរៀនសូត្របន្ត (ក្នុងបរិបទគណៈកម្មាធិការ អភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរ)

ក្នុងបរិបទគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការ អភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរ ការរៀនសូត្រគឺជាការបន្ថែមទៅលើចំណេះដឹង និងជំនាញដែលមានស្រាប់ ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ អោយកាន់តែប្រសើរ។ ដូច្នេះ នេះជាការបង្រៀន និង អប់រំមនុស្សពេញវ័យក្នុងគោលបំណងអោយអ្នកចូលរួម បានដឹងពីចំណេះដឹង និងជំនាញថ្មីៗផ្នែកគ្រប់គ្រងគម្រោង និងត្រួតពិនិត្យ។ នៅពេលមន្ត្រីបានទទួលចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍រួចហើយ ពួកគេអាចបន្ថែម ឬរារាំងការរៀនថ្មី ឬបណ្តុះបណ្តាលថ្មី។

ចរិកលក្ខណៈមួយចំនួនរបស់ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ/ការរៀនសូត្របន្តបន្ទាប់

- បង្កើនជាបន្តបន្ទាប់នូវគុណភាពការងារគម្រោង ដោយរៀនសូត្រពីជោគជ័យ និងកំហុសនៅក្នុងអតីតកាល និងស្វែងយល់ថាតើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីបង្កើនការជោគជ័យ និងកាត់បន្ថយការបរាជ័យនាពេលអនាគត។
- ចែករំលែកគំនិត និងបទពិសោធន៍ជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមកដើម្បីធ្វើការកាន់តែប្រសើរ។
- បើកទូលាយអំពីបញ្ហា និងការបរាជ័យ និងឆ្លៀតឱកាសដើម្បីរៀនសូត្រ
- ដំណើរការដែលអនុញ្ញាតអោយមនុស្សពេញវ័យ ទាំងស្រី ទាំងប្រុស ទទួលបានចំណេះដឹង ជំនាញ អត្តចរិក ចំណាប់អារម្មណ៍ និងតម្លៃថ្មី។
- ដំណើរការដែលមនុស្សពេញវ័យប្រើដើម្បីអភិវឌ្ឍខ្លួនឯង និងអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ។

កត្តាសំខាន់ៗផ្សេងៗទៀត

(ការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ/ការរៀនសូត្របន្តបន្ទាប់តាមរយៈគម្រោងកសាងសមត្ថភាពគ្រូបង្គោល)

- មន្ត្រីរៀនសូត្រចូលរួមក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងវាយតម្លៃចំណេះដឹងខ្លួនឯង ព្រមទាំងធ្វើតារាងអាទិភាពនូវអ្វីដែលពួកគេចង់រៀន។
- អ្នករៀន/សិស្ស សុទ្ធតែជាមន្ត្រីដែលគេគោរព (អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែចងចាំចំណុច នេះនៅក្នុងចិត្ត)
- ការរៀនសូត្រ ត្រូវតែធ្វើឡើងនៅក្នុងបរិយាកាសស្និទ្ធិស្នាល និង មិនផ្លូវការពេក
- ការវាយតម្លៃ និងពត៌មានត្រលប់: ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង និងពត៌មានត្រលប់អំពីចំណុចខ្លាំង និងខ្សោយនៃកម្មវិធីរៀនសូត្រ ត្រូវតែកំណត់ឡើងដោយអ្នករៀន/សិស្ស និងអ្នកសម្របសម្រួលរួមគ្នា។
- មន្ត្រីចូលរួមរៀនសូត្រទាំងអស់សុទ្ធតែមានបទពិសោធន៍: បទពិសោធន៍របស់ពួកគេ គួរតែត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលអោយបានច្រើនបំផុត។
- ការបណ្តុះបណ្តាល/រៀនសូត្រ ត្រូវសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើការយកទៅអនុវត្ត (តើត្រូវធ្វើដូចម្តេច និងធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរ)។ ឧទាហរណ៍ តើត្រូវសរសេរកិច្ចសន្យា/សំណើគម្រោងដូចម្តេច ? តើត្រូវតាមដានការរីក ចំរើនគម្រោងដូចម្តេច ? តើត្រូវវាយតម្លៃគុណប្រយោជន៍គម្រោងដូចម្តេច ?
- អវិជ្ជមាន : មន្ត្រីរៀនសូត្រ អាចមានគំនិត និងទំលាប់មិនប្រែប្រួល។ វាក៏អាចរារាំងការរៀនសូត្រដែរ។ ដូច្នេះ គេត្រូវតែយល់ និងដោះស្រាយបញ្ហានេះ ដើម្បីអោយការរៀនសូត្រថ្មីមានប្រសិទ្ធភាព។
- ការរៀនសូត្រ/បណ្តុះបណ្តាល គួរតែផ្តោតទៅលើបញ្ហា និងការអនុវត្តភ្លាមៗ (រៀនថ្ងៃនេះដើម្បីធ្វើអ្វីមួយអោយកាន់តែល្អនៅថ្ងៃស្អែក)។

ឯកសារទី២ : ឧបករណ៍ ខួបនៃការរៀនសូត្រ

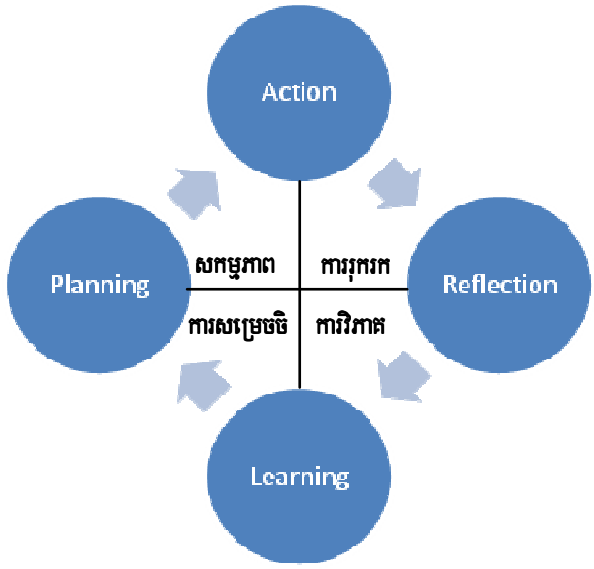
ឧបករណ៍សម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំង ARLP

ខួបនៃការរៀនសូត្រ : សកម្មភាព ឆ្លុះបញ្ចាំង រៀនសូត្រ និងធ្វើផែនការ (ARLP)

ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមទទួលយកនូវជំនាញបាន ហើយនឹងក្លាយជាអ្នករៀនសូត្រប្រកបដោយឯករាជ្យភាព ព្រមទាំងទទួលយកការរៀនសូត្រលើគ្រប់ស្ថានភាពនៃជីវិត។ មានវិធីសាស្ត្រថ្មីមួយដែលគួរត្រូវបង្ហាញអោយសិក្ខាកាមយល់ដឹងគឺ **(A.R.L.P)** សកម្មភាព ឆ្លុះបញ្ចាំង រៀនសូត្រ និង ធ្វើផែនការ។ **(A.R.L.P)** គឺជាឧបករណ៍ដែលជួយអោយមនុស្សទទួលយកការរៀនសូត្រតាមរយៈការឆ្លុះបញ្ចាំងនូវបទពិសោធន៍ និងការទាញចេញនូវចំណុចរៀនសូត្រសម្រាប់យកទៅអនុវត្តនៅពេលខាងមុខ។ គំនូសដ្យាក្រាមខាងក្រោមនេះ នឹងពន្យល់លំអិតបន្ថែម អំពីរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នេះ នៅក្នុងការអនុវត្ត។

សកម្មភាព/ព្រឹត្តិការណ៍

- តើអ្វីខ្លះបានកើតឡើង?
- តើមានបញ្ហាសំខាន់ៗអ្វីខ្លះបានកើតឡើង?



ការអនុវត្តការរៀនសូត្រ

- តើយើងនឹងធ្វើអ្វីផ្សេងពីនេះ?
- តើយើងធ្វើវារបៀបណា?

ការពិនិត្យឡើងវិញនិងការគិតអំពីសកម្មភាព /ព្រឹត្តិការណ៍

- ហេតុអ្វីបានវាកើតឡើងដូច្នេះ?
- តើអ្វីខ្លះដែលល្អ ហើយអ្វីខ្លះដែលមិនល្អ?

ការរៀនសូត្រ/ការអះអាងថ្មីៗ

- តើមានចំណុចរៀនសូត្រថ្មីៗអ្វីខ្លះដែលយើងបានរកឃើញតាមរយៈការអនុវត្ត?
- តើវាបង្ហាញអោយយើងដឹងអំពីអ្វី?

ឯកសារទី៣ : បញ្ជីសំណួរវិភាគបច្ចេកទេសរៀនសូត្រ

សូមមើលឃ្លានេះដោយយកចិត្តទុកដាក់ ។ មានឃ្លាពីរប្រយោគនៅខាងឆ្វេងនៃតារាង សូមធ្វើការជ្រើសរើសគូសថាតើឃ្លាមួយណាដែលស័ក្តិសមទៅនឹងវិធីសាស្ត្រ/បុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់លោកអ្នក ។ ឆ្លើយនូវសំណួរទាំងអស់ដោយភាពស្មោះត្រង់ ហើយចម្លើយទាំងអស់នេះគ្មានចម្លើយមួយណាត្រូវ ឬខុសនោះទេ ។ សូមកុំធ្វើការគិតពិចារណាយូរពេកព្រោះវានឹងអាចអោយធ្វើការសន្និដ្ឋានយល់ច្រឡំ ។

	ក	ខ	គ	ឃ
១-ខ្ញុំតែងតែស្ទាក់ស្ទើរនៅពេលធ្វើការបញ្ចេញមតិនៅលើកដំបូង វាហាក់ដូចជាមិនសូវសម ២- ខ្ញុំពោរពេញដោយការពិចារណា និងមានវិធីសាស្ត្រត្រឹមត្រូវ	០	០		
៣- ខ្ញុំសូរសំណួរជជីកនៅពេលដែលខ្ញុំរៀននូវប្រធានបទថ្មី ៤- ខ្ញុំជាមនុស្សដែលងាយទទួលយកបច្ចេកទេស និងចំណុចសំខាន់ៗពីបុគ្គលដទៃ			០	០
៥- ខ្ញុំចូលចិត្តអនុវត្តន៍ និងជជីករកឬសគល់ ៦- ខ្ញុំជាមនុស្សមានហេតុផល និងច្បាស់លាស់			០	០
៧- ខ្ញុំរីករាយនឹងការមើលអ្នកដទៃ ៨- ខ្ញុំតែងតែជាមនុស្សម្នាក់ដែលចាប់ផ្តើមការសន្ទនា	០	០		
៩-ខ្ញុំជាមនុស្សបត់បែន និងបើកចិត្តទូលាយ ១០-ខ្ញុំជាមនុស្សយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រយត្ន័ប្រយែង	០	០		
១១-ខ្ញុំមានផែនការជាក់លាក់ និងលំអិត ១២-ខ្ញុំចូលចិត្តធ្វើផែនការពិតប្រាកដប៉ុន្តែអាចបត់បែនបាន			០	០
១៣-ខ្ញុំចូលចិត្តសាកល្បងអ្វីថ្មីៗ និងប្លែកៗដោយមិនមានការរៀបចំទុកជាមុនច្រើន ១៤-ខ្ញុំអង្កេតប្រធានបទថ្មីៗអនុវត្តន៍អោយស៊ីជំរៅមុនពេលសាកល្បងធ្វើវា	០	០		
១៥- ខ្ញុំចូលចិត្តដឹងនូវចម្លើយត្រឹមត្រូវមុនពេលដែលខ្ញុំចាប់ផ្តើមសាកល្បង ១៦- ខ្ញុំចូលចិត្តសាកល្បងអ្វីៗតាមរយៈការអនុវត្តន៍ដើម្បីឃើញថាតើវាអាចដំណើរការឬអត់			០	០

១៧-ខ្ញុំរីករាយនឹងទទួល និងអនុវត្តនូវអ្វីដែលថ្មី ១៨- ខ្ញុំរៀបចំបញ្ជីវត្ថុបណ្តុះបណ្តាលដែលសមស្របសម្រាប់អនុវត្តនៅពេលចាប់ផ្តើមប្រធានបទថ្មី	0	 0		
១៩- ខ្ញុំវិភាគរបាយការណ៍ដើម្បីរកការសន្និដ្ឋាន និងរកចំណុចដែលមិនស៊ីចង្វាក់គ្នា ២០- ខ្ញុំជឿជាក់ចំពោះគំនិតអ្នកដទៃដែលអាចផ្តល់សារៈសំខាន់ដល់ការធ្វើរបាយការណ៍			0	 0
២១-ខ្ញុំរីករាយនឹងធ្វើការជាមួយអ្នកដទៃ ២២-ខ្ញុំចូលចិត្តធ្វើការម្នាក់ឯង			 0	0
២៣-ខ្ញុំចូលចិត្តអាន និងអង្កេត ២៤-ខ្ញុំចូលចិត្តពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួម	 0	0		
២៥-ខ្ញុំជាមនុស្សស្ងៀមស្ងាត់ និងហាក់ដូចជាមានភាពខ្មាស់អៀន ២៦-ខ្ញុំជាមនុស្សចូលចិត្តនិយាយលឺៗ និងរួសរាយ	 0	0		
២៧-មនុស្សផ្សេងៗនិយាយថាខ្ញុំជាមនុស្សគិតអ្វីដែលស៊ីជំរៅជ្រៅ (ម៉ឺងម៉ាត់ ប្រយ័ត្នប្រយែង) និងផ្លូវការ ២៨- មនុស្សផ្សេងៗនិយាយថាខ្ញុំជាមនុស្សចូលចិត្តនិយាយ និងមិនផ្លូវការ			0	 0
២៩-ខ្ញុំហ៊ានធ្វើការសម្រេចចិត្តលឿន ៣0-ខ្ញុំធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងពោរពេញទៅដោយកត្តាសមហេតុផល	0	 0		
៣១-ខ្ញុំប្រើហេតុផលពិតក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ៣២-ខ្ញុំប្រើអារម្មណ៍ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច			0	 0
៣៣-ខ្ញុំជាមនុស្សដែលងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនង (ឆាប់ស្គាល់អ្នកដទៃ) ៣៤-ខ្ញុំជាមនុស្សពិបាកក្នុងការទំនាក់ទំនង			 0	0
៣៥-ខ្ញុំនិយាយយឺតៗ មួយៗក្រោយពេលគិតពិចារណា ៣៦-ខ្ញុំនិយាយលឿនស្របពេលដែលខ្ញុំកំពុងគិត	 0	0		

៣៧-ខ្ញុំចូលចិត្តចូលរួមក្នុងការធ្វើលំហាត់ជាក្រុម និងល្បែងថាមពល	0			
៣៨-ខ្ញុំចូលចិត្តមើល និងអង្កេតនៅពេលដែលចូលរួមធ្វើលំហាត់ជាក្រុម		0		
៣៩-ខ្ញុំចូលចិត្តធ្វើការកត់សំគាល់ទ្រឹស្តីនៃប្រធានបទថ្មី			0	
៤0-ខ្ញុំចូលចិត្តករណីសិក្សាពេលដែលខ្ញុំសិក្សានូវប្រធានបទថ្មី				0
សរុប				

តារាងពិន្ទុនៃបែបបទនៃការរៀនសូត្រ

ពិន្ទុ :

រាប់ចំនួនពិន្ទុនៅក្នុងប្រអប់ **ក ខ គ ឃ** ។ ពិន្ទុដែលខ្ពស់ក្នុងមួយប្រអប់គឺ ១0ពិន្ទុ ហើយសរុបទាំងបួនប្រអប់គឺចំនួន ២0 ។

ប្រអប់ពិន្ទុ:

ក. ដោយការអនុវត្ត (**ធ្វើ**).....

ខ. ដោយការមើល (**មើល**).....

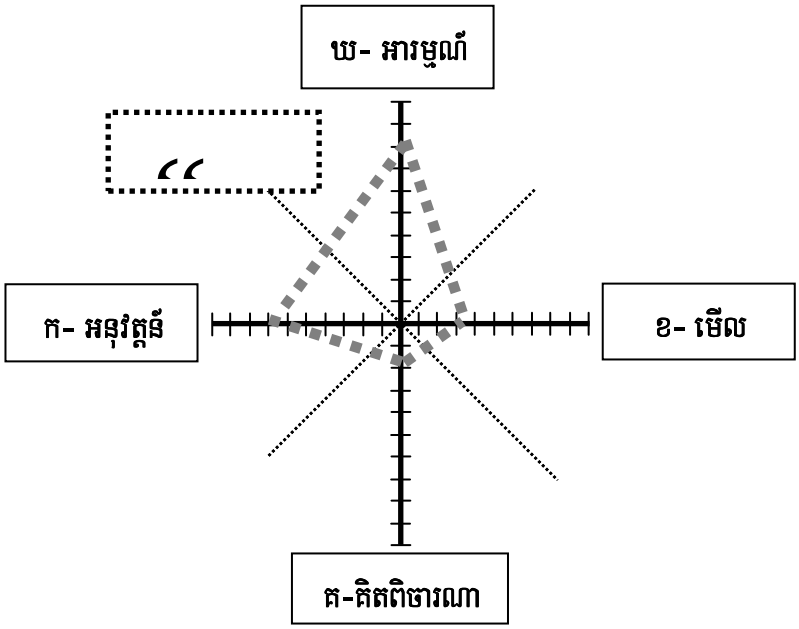
គ. ដោយការគិតពិចារណា (**គិត**).....

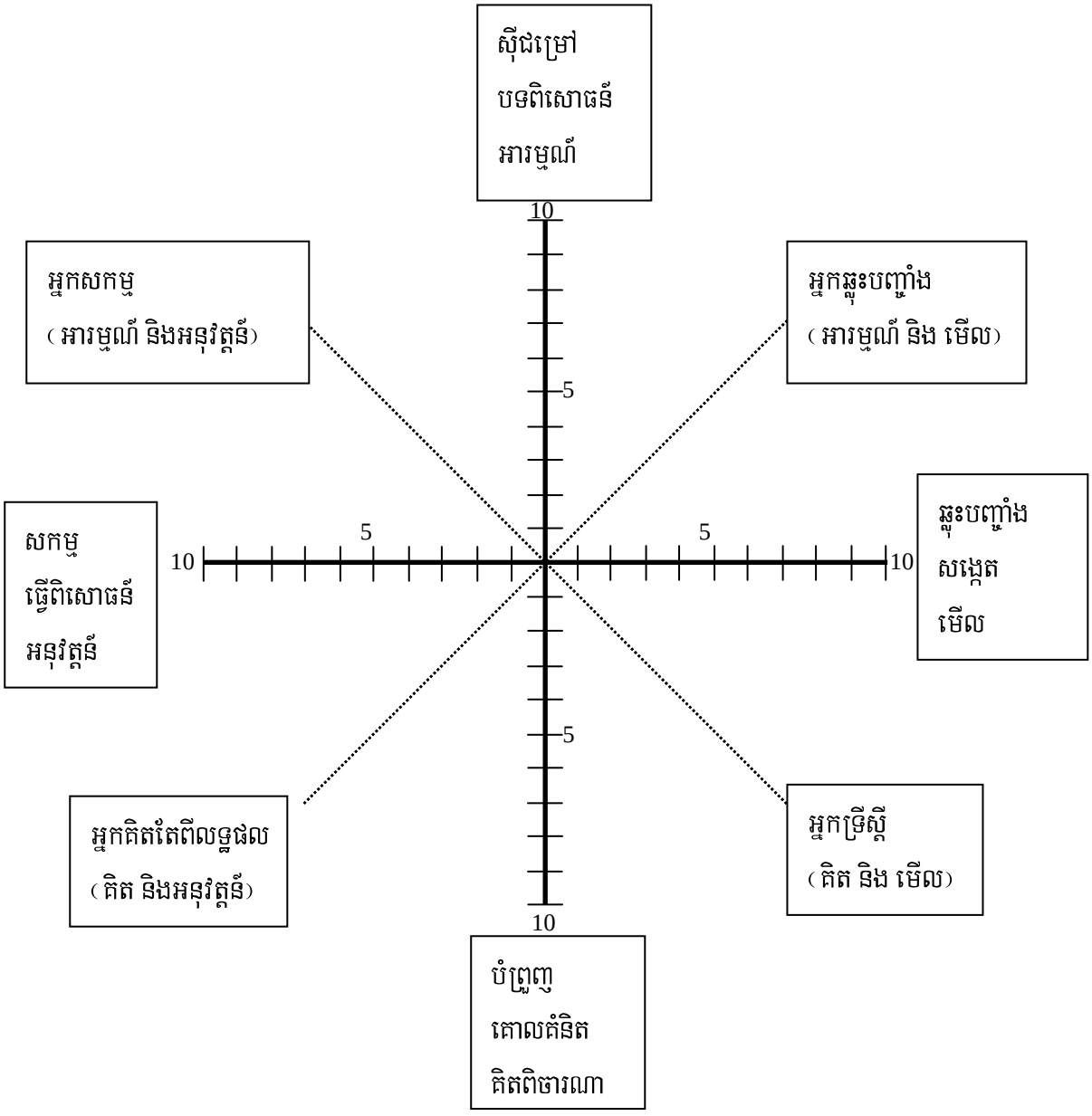
ឃ.ដោយអារម្មណ៍ (**អារម្មណ៍**).....

តួសតារាងតរិយាបថនៃការសិក្សារបស់ខ្លួនអ្នកផ្ទាល់នៅទំព័រខាងក្រោម

នៅក្នុងដ្យាក្រាមទម្រង់ខាងក្រោម គឺជាការបង្ហាញដែលទាក់ទងទៅនឹងវិសាលភាពទាំងពីរ : តើយើងគិតដូចម្តេចចំពោះអ្វីមួយ? (ទស្សន:ដែលមិនអាចចែកដាច់ពីគ្នាបាន : អារម្មណ៍ រឺការគិតពិចារណា) និង តើយើងធ្វើវាដោយរបៀបណា? (ដំណើរការជាប់ទាក់ទងគ្នា: អនុវត្តន៍ រឺ ការមើល) ។ មនុស្សភាគច្រើនមាននិន្នាការពីធម្មជាតិ ដើម្បីឆ្ពោះទៅដល់ចំណែកដែលមិនអាចកាត់ផ្តាច់បាន ។ នៅក្នុងពេលដែលមានមនុស្សមួយក្រុមផ្សេងទៀតផ្តោតទៅលើការអនុវត្តជាជាងការមើល និង ប្រើអារម្មណ៍ ជាជាងការពិចារណា ។ ទាំងអស់នេះដែល Honey និង Mumford សំដៅថា **ជាមនុស្សសកម្ម** “Activist” ហើយខណ:ដែល David Kolb អោយឈ្មោះថា **ជាមនុស្សយកចិត្តទុកដាក់ជួយ** “Accommodating” ។

ដ្យាក្រាមខាងក្រោមនេះ និងបង្ហាញពីនិន្នាការរបស់អ្នកដើម្បីឆ្ពោះទៅរកបែបបទមួយ រឺ ច្រើន ។ ស្របពេលជាមួយគ្នានេះដែរ ដ្យាក្រាមខាងក្រោមក៏បង្ហាញអោយឃើញបែបបទនៃការរៀនសូត្រថាតើ ជាមនុស្ស សកម្ម (**ធ្វើ=៧ មើល=៣ គិត=២ អារម្មណ៍=៨**) ។ ប្រើទំព័រខាងក្រោយដើម្បីបង្ហាញអំពីបែបបទនៃរៀនសូត្ររបស់អ្នក និងរៀនបន្ថែមអំពីចរិកលក្ខណ:នៃបែបបទរៀនសូត្រនីមួយៗ ។


ឃ- អារម្មណ៍
ក- អនុវត្តន៍
ខ- មើល
គ-គិតពិចារណា


ស៊ីជម្រៅ
បទពិសោធន៍
អារម្មណ៍
10
5
5
5
10
10
5
10
អ្នកសកម្ម
(អារម្មណ៍ និងអនុវត្តន៍)
អ្នកឆ្លុះបញ្ចាំង
(អារម្មណ៍ និង មើល)
សកម្ម
ធ្វើពិសោធន៍
អនុវត្តន៍
ឆ្លុះបញ្ចាំង
សង្កេត
មើល
អ្នកគិតតែពីលទ្ធផល
(គិត និងអនុវត្តន៍)
អ្នកទ្រឹស្តី
(គិត និង មើល)
បំព្រួញ
គោលគំនិត
គិតពិចារណា

ការពន្យល់បង្ហាញអំពីតំរិយាបទនៃការសិក្សារៀនសូត្រៈ

អ្នកសកម្ម (អារម្មណ៍ និងអនុវត្តន៍)	**អ្នកឆ្លុះបញ្ចាំង** (អារម្មណ៍ និង មើល)
- ប្រកាន់ភ្ជាប់នូវការសិក្សារៀនសូត្រ - ជឿជាក់លើអ្វីដែលគាត់យល់ថាត្រូវជាជាងការពិត (ទំលាប់) - ប្រើប្រាស់គំនិតរបស់អ្នកដទៃជាជាងគំនិតខ្លួនឯង - ចូលចិត្តអនុវត្ត និងធ្វើការពិសោធន៍ - រៀនពីការប្រឈម និងបទពិសោធន៍ថ្មីៗ - សភាវគតិប្រតិកម្មចំពោះបត់បែនជាជាងកត្តាសមហេតុផល - មាននិន្នាការជំនឿជឿជាក់លើអ្នកដទៃដើម្បីបានពត៌មាន - ភាពជាទូទៅ និងមានផលប្រយោជន៍នៅក្នុងតួនាទី ដែលទាមទារយ៉ាងសកម្មនិងគំនិតផ្តួចផ្តើម ចូលចិត្តធ្វើការរហូតដល់ទទួលលទ្ធផល - កំណត់ក្រុមគោលដៅ និងធ្វើការយ៉ាងសកម្មនៅតាមមូលដ្ឋានដើម្បីសាកល្បងនូវវិធីសាស្ត្រប្លែកៗដើម្បី សម្រេចគោលដៅ	- អាចមើលឃើញអ្វីប្លែកពីគំនិតអ្នកដទៃ - ងាយយល់ដឹង ហើយចូលចិត្តមើលជាជាងអនុវត្តន៍ - មានបំណងក្នុងការប្រមូលពត៌មាន ហើយប្រើប្រាស់ការស្រមើស្រមៃដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា - មានសមត្ថភាព ក្នុងការស្វែងយល់ស្ថានភាពជាក់លាក់យ៉ាងល្អប្រសើរ - អនុវត្តបានល្អប្រសើរ នៅក្នុងស្ថានភាពដែលទាមទារវិភាគគំនិត ឧទាហរណ៍ និងបំផុសគំនិត - មានការចាប់អារម្មណ៍ និងវប្បធម៌ទូលំទូលាយ ហើយចូលចិត្តប្រមូលពត៌មាន - ជាមនុស្សចាប់អារម្មណ៍លើគំនិតស្រមើស្រមៃ និងប្រើអារម្មណ៍ - មានទំនោរខ្លាំងទៅរកផ្នែកសិល្បៈ - ចូលចិត្តធ្វើការជាក្រុមដើម្បីស្តាប់ និងបើកគំនិតអោយទូលាយ និងទទួលពត៌មានត្រឡប់
អ្នកគិតតែពីលទ្ធផល (គិត និងអនុវត្តន៍)	**អ្នកទ្រឹស្តី** (គិត និង មើល)
- អាចដោះស្រាយបញ្ហា និងអាចប្រើប្រាស់ការរៀនសូត្ររបស់គេដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ និងអនុវត្តដំណោះ-ស្រាយនោះ - ចូលចិត្តកិច្ចការបច្ចេកទេស មិនចាប់អារម្មណ៍ពីមនុស្សដទៃ - ប្រើប្រាស់លទ្ធផលអនុវត្ត នូវការរកឃើញយ៉ាងល្អបំផុតសម្រាប់ជាគំនិត និងទ្រឹស្តី - អាចដោះស្រាយបញ្ហា និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចដោយដំណោះស្រាយដែលបានរកឃើញឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ និងបញ្ហា - មានការទាក់ទាញខ្លាំងនឹងកិច្ចការបច្ចេកទេស និងបញ្ហាជាជាងទំនាក់ទំនងបុគ្គល និងសង្គម - មានសមត្ថភាពលើជំនាញ និងបច្ចេកទេស - ចូលចិត្តធ្វើការពិសោធន៍ជាមួយគំនិតថ្មីៗដើម្បីរៀនសូត្រ និង ធ្វើការអនុវត្តផ្ទាល់	- ចូលចិត្តរៀនអ្វីខ្លីៗ កត្តាសមហេតុផល - គំនិត និងទស្សនៈគឺសំខាន់ជាងអ្នកដទៃ - ផ្តល់ការពន្យល់ល្អជាជាងមានឱកាសអនុវត្ត - មានការយល់ឃើញល្អប្រសើរចំពោះពត៌មាន ដើម្បីចាត់ចំណាត់ថ្នាក់ និងការរៀបចំអោយមានទម្រង់ជាក់លាក់ - មានភាពទាក់ទាញខ្លាំងចំពោះទ្រឹស្តីសមហេតុផលជាជាងការអនុវត្តផ្ទាល់ - មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ប្រសិទ្ធិភាពពត៌មាន និងវិទ្យាសាស្ត្រនិយម - ចូលចិត្តអាន ឧទ្ទេសនាម ការរុករកវិធីសាស្ត្រវិភាគ និង មានពេលវេលាគិតចំណុចនីមួយៗបានលំអិត

មេរៀនទី ៤

តួនាទីរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/
អ្នកសម្របសម្រួលល្អ

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចាញ្ញាគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

ក្នុងមេរៀនទី៣ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានរៀនជាច្រើនអំពីបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់មនុស្សពេញវ័យ និងបែបបទនៃការរៀនសូត្រ ។ មេរៀននេះលោកគ្រូ អ្នកគ្រូនឹងទទួលបានចំណេះដឹងអំពីតួនាទីរបស់អ្នកបណ្តុះ-បណ្តាល/សម្របសម្រួលល្អ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀបរាប់បានអំពីតួនាទីរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួលល្អ
- ទទួល និងអនុវត្តអំពីក្រឹត្យក្រមមួយចំនួននៃការសម្របសម្រួល

២. លំហាត់ដើម្បីក្លាយជាអ្នកសម្របសម្រួលល្អម្នាក់

ការណែនាំ:

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៤ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗអង្គុយជារង្វង់មូល
- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញជាគំរូ ដើម្បីងាយស្រួលដល់សិក្ខាកាមអនុវត្តតាម
- សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗក្នុងក្រុមត្រូវគិតពីបទពិសោធន៍ ឬស្រមៃថាដើម្បីក្លាយជាអ្នកសម្របសម្រួលដ៏ល្អម្នាក់ ត្រូវមានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវអ្វីខ្លះ?
- សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗត្រូវនិយាយប្រាប់គ្នាក្នុងក្រុមពីគំនិតរបស់ខ្លួនម្តងមួយៗ និយាយបណ្តាក់គ្នាមួយជុំ ហើយមួយជុំទៀតដោយឥតឈប់រយៈពេល២០នាទី ។ *(ត្រូវប្រើប្រយោគថា: "**ខ្ញុំជាអ្នកសម្រប-សម្រួលល្អ- ខ្ញុំត្រូវធ្វើ.....**")*
- ក្រុមនីមួយៗត្រូវសង្ខេបគំនិតសំខាន់ៗដាក់ក្នុងក្រដាសពណ៌
- ក្រុមនីមួយៗរៀបចំក្រដាសពណ៌ជាបួនក្រុម គុណភាព អត្តចរិក ជំនាញ និងវិធីសាស្ត្រ/ឧបករណ៍

ការឆ្លុះបញ្ចាំង:

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើមានអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានសង្កេតពីលំហាត់នេះ?
- តើមានការងាយស្រួលអ្វីខ្លះ និងការលំបាកអ្វីខ្លះ?
- តើលំហាត់នេះអាចឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងដូចម្តេចជាមួយការធ្វើការជាក្រុម?

៣. ការបង្ហាញលទ្ធផលក្រុមនីមួយៗតាមរយៈការដើរគយគន់

ការណែនាំ :

- ក្រុមនីមួយៗរៀបចំលទ្ធផលរបស់ខ្លួននៅលើកម្រាល
- អ្នកចូលរួមទាំងអស់ដើរមើលលទ្ធផលតាមក្រុមនីមួយៗ
- ក្នុងពេលដើរមើលលទ្ធផលរបស់ក្រុមនីមួយៗ អ្នកចូលរួមមិនអាចជជែកគ្នាបានទេ ប៉ុន្តែពួកគេប្រើសញ្ញាជំនួសវិញទៅលើក្រដាសពណ៌ ប្រសិនបើមានបញ្ហាលើក្រដាសពណ៌ណាមួយ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំឱ្យអ្នកចូលរួមប្រើសញ្ញា (! = ចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំង ?= ឆ្ងល់ ឬមានសំណួរ = មិនយល់ព្រម)
- ក្រោយពីការដើរមើល ក្រុមនីមួយៗបញ្ជាក់លើក្រដាសពណ៌ដែលមានសញ្ញាខាងលើ
- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី១ ទី២ និង ទី៣

៤. ការអនុវត្តអំពីក្រឹត្យក្រមនៃការសម្របសម្រួល

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ឯកសារទី ៤
- អនុវត្តន៍នៃក្រឹត្យក្រមនីមួយៗ

៥. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី ១ : **ចរិកលក្ខណៈនៃអ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលល្អ**

ការសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល : ដំណើរការនៃការតាក់តែង រៀបចំ និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញ គឺជាដំណើរការសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

អ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល : អ្នកសម្របសម្រួល ដូចជាឆ្មបដែលជួយក្នុងការបង្កើតកូន ប៉ុន្តែមិនមែនជាអ្នកផលិតកូនទេ។ អ្នកជួយ និងជំរុញ ដែលមានគោលដៅជួយអ្នកដទៃ ឧទាហរណ៍ មន្ត្រីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត និងមន្ទីរដែលមានជំនាញគ្រប់គ្រងគម្រោង។ អ្នកសម្រប-សម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ជាអ្នកដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល និងមានបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងទិដ្ឋភាពនានានៃវិធីសាស្ត្រ និងដំណើរការក្នុងការបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញ។ អ្នកសម្របសម្រួលប្រើវិធីសាស្ត្រសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល និងវិធីសាស្ត្រ តាមបែបចូលរួម ព្រមទាំងប្រើចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលអ្នករៀន/សិស្សមានស្រាប់។ បុគ្គលដែលធ្វើការសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គេហៅថា អ្នកបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ អ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គឺជាបុគ្គលសំខាន់ក្នុងការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព។ តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួលគឺដើម្បី: ១) ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកចូលរួមដែលជាមន្ត្រីគោលដៅ និងអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេ។ ២) ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល សរសេរគម្រោងមេរៀន រៀបចំសម្ភារៈសិក្សា និងឯកសារ រៀបចំបណ្តុះបណ្តាល ជំរុញការរៀនសូត្រ និងការផ្ទេរចំណេះដឹង និងវាយតម្លៃពត៌មានត្រឡប់ និងលទ្ធផលនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ នៅពេលប្រធានបទវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងនឹងបច្ចេកទេស និងទាមទារចំណេះដឹងឯកទេស ឧទាហរណ៍ផ្នែក "ការប្រើសូចនាករក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យគម្រោង" អ្នកសម្រប-សម្រួល ធ្វើការជាមួយជំនាញការផ្នែក "សូចនាករ" ដើម្បីបង្កើតបញ្ជីមេរៀន គម្រោងមេរៀន ឯកសារ និងការវាយតម្លៃ។ នៅក្នុងបរិបទ "ការកសាងសមត្ថភាពគ្រូបង្គោលឆ្នើម" គ្រូបង្គោលខេត្ត គឺជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល និងអ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ គាត់អាចបង្ហាញចំណេះដឹងល្អ។ និងធនធានមនុស្សដែល ចាំបាច់ដែលអាចធ្វើអោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានប្រសិទ្ធភាព។ ក្នុងបរិបទគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្តនៃគណៈ-កម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រូបង្គោលខេត្ត គឺជាអ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

តើអ្វីខ្លះជាចរិកលក្ខណៈនៃអ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលល្អ?

- មានទំនុកចិត្តក្នុងការបង្រៀនមនុស្សពេញវ័យជាក្រុម
- សមត្ថភាពក្នុងការបង្កើតសកម្មភាព និងដំណើរការរៀនសូត្រ
- សមត្ថភាពក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នករៀនសូត្រ/សិស្ស

- យល់ពីអ្វីដែលពួកគាត់ដឹង និងអ្វីដែលពួកគាត់មិនដឹង
- គោរពអ្នករៀន/សិស្ស
- មានសមត្ថភាព និងជំនាញដើម្បីធ្វើអោយការរៀនសូត្រមានភាពកំប្លែង និងរីករាយ
- អនុញ្ញាតិអោយសមាជិកក្រុមបង្កើតកំហុស និងរៀនពីគ្នាទៅវិញទៅមក
- ណែនាំអ្នករៀន/សិស្ស និងស្តាប់ពួកគេ
- ធ្វើនីតិវិធីល្អ និងអនុវត្តវគ្គបណ្តុះបណ្តាល: គ្រប់គ្រងពេលវេលា គម្រោងមេរៀន
- ធានាតុល្យភាពនៃការចូលរួម : ប្រើវិធីសាស្ត្រប្លែកៗដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នករៀន/សិស្ស ប្រភេទ ផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងក្រុម ។
- លើកទឹកចិត្តអោយអ្នករៀន/សិស្សដែលស្ងៀមស្ងាត់អោយចូលរួមយ៉ាងសកម្ម
- គ្រប់គ្រងភាពខុសគ្នា ជួយក្រុមក្នុងការដោះស្រាយភាពខុសគ្នា និងបង្កើតអោយមានការព្រមព្រៀងគ្នា ។
- ស្តាប់ ពន្យល់ដោយប្រើពាក្យផ្សេង សង្កេត បំភ្លឺ និងបរិយាយ
- បកស្រាយឥរិយាបថជាពាក្យសំដី និងមិនមែនពាក្យសំដី
- វិភាគអោយបានច្បាស់លាស់ និងរហ័ស រៀបចំ សង្ខេប និងបញ្ចូលទិន្នន័យ
- គិត និងនិយាយអោយច្បាស់ៗ
- ភាពចាស់ទុំផ្នែកចិត្តគំនិត និងអព្យាក្រឹត្យវិជ្ជាជីវៈ
- និយាយអោយត្រង់ៗ សង្ខេប ច្បាស់ៗ ខ្លាំងៗ
- ផ្តោតលើដំណើរការ និងសម្រេចលទ្ធផលដែលត្រូវការ
- ស្វែងរកពត៌មានត្រឡប់ និងធ្វើការវាយតម្លៃលើចំណេះដឹងខ្លួនឯងជាបន្តបន្ទាប់

ឯកសារទី២ : អ្នកសម្របសម្រួលគួរធ្វើអ្វីខ្លះ និងធ្វើដោយរបៀបណា ?

១. ធ្វើឱ្យអ្វីៗមានដំណើរការរលូន

២. ជួយឱ្យសិក្ខាកាម ចែករំលែកគំនិត (ប្រើសំណួរ)

៣. ជួយឱ្យសិក្ខាកាមមានអារម្មណ៍ល្អ (ប្រើភ្នែក ផ្តល់ការជំរុញទឹកចិត្ត)

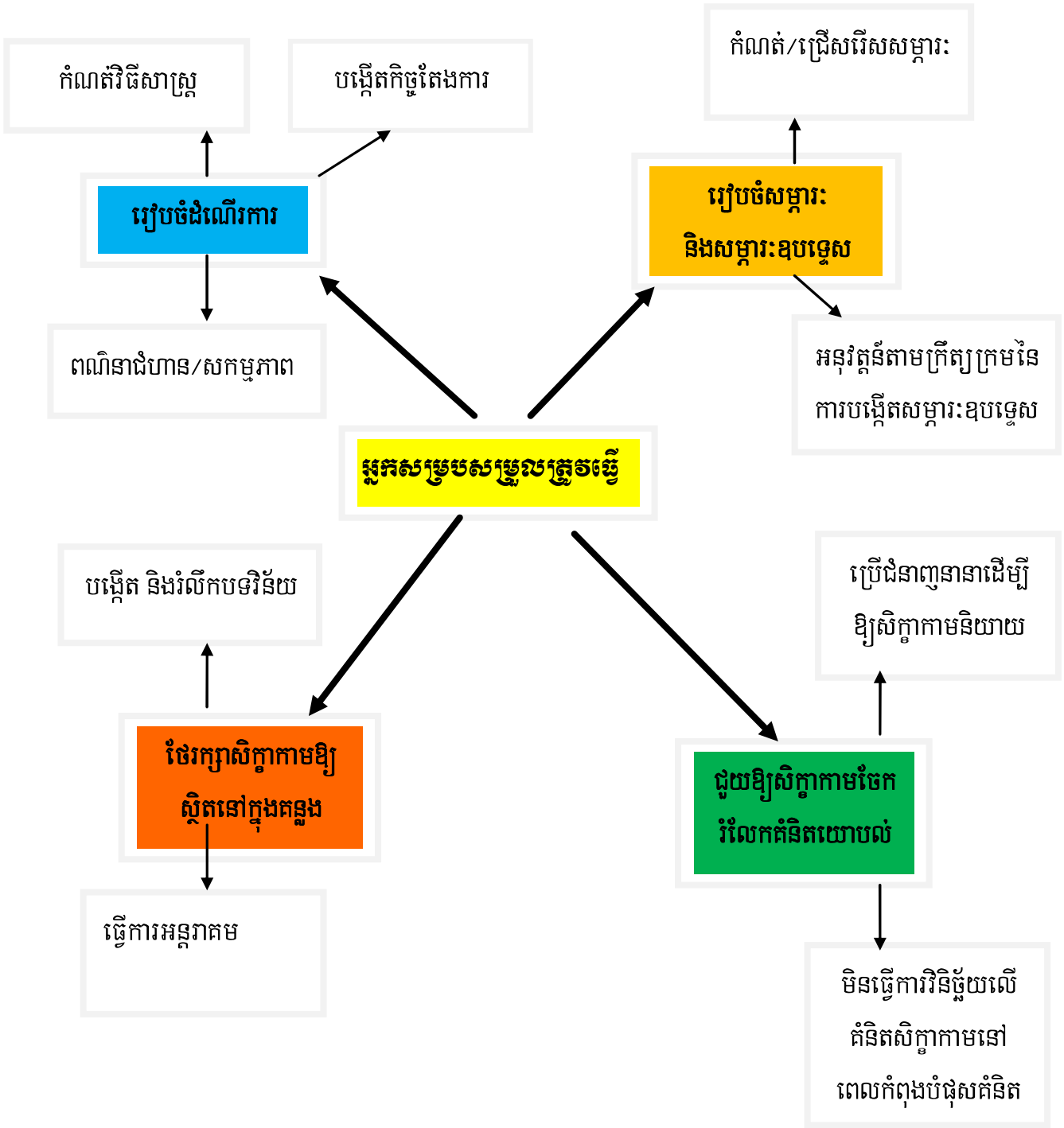
៤. ធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមផ្តោតទៅលើប្រធានបទ និង ដំណើរការសម្របសម្រួល ។ ឱ្យគាត់ដឹងពីស្ថានភាព និង ការសម្រេចចិត្តដែលបានពីការពិភាក្សា និងផ្ទៀងផ្ទាត់ថា គាត់ចង់និយាយអំពីប្រធានបទថ្មី ។ លើក ទឹកចិត្តឱ្យគាត់បញ្ចប់ប្រធានបទ១ សិនមុននឹងផ្តើមនិយាយប្រធានបទមួយទៀត ។

៥. ធ្វើការពិភាក្សាប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ។ សង្ខេបអ្វីដែលពួកគាត់បាននិយាយ ជាពិសេសសង្ខេបគំនិត របស់អ្នកនិយាយតិច ។ វិធីនេះជួយជំរុញអ្នកអៀនខ្មាស់អោយបញ្ចេញគំនិត និងធ្វើឱ្យច្បាស់ថា គេគ្រប់គ្នាបានលឺគំនិតនោះ ព្រមទាំងធ្វើឱ្យមានទំនាក់ទំនងពីគំនិតមួយទៅគំនិតមួយទៀត ។

៦. បានគិតគូរពីអារម្មណ៍របស់ក្រុមទាំងមូល ។ ស្វែងយល់ថាអារម្មណ៍ពួកគាត់ នៅជាមួយគ្នា តើគាត់ធុញ ហត់នឿយ ឬខឹង ? បង្ហាញអារម្មណ៍រួម រកវិធីសាស្ត្របំបាត់ភាពធុញថប់នេះ ។

៧. ពី១ពេលទៅ១ពេល ធ្វើការសង្ខេប គំនិតដែលបានធ្វើការសម្រេចិត្តរួមគ្នា។ ធ្វើឱ្យប្រាកដថា បាននិយាយ អំពីសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុម ។

ដ្យាក្រាមដែលអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធ្វើ



ឯកសារទី៣ : ផ្លែកឆាំង៤របស់អ្នកសម្របសម្រួលល្អ

គុណភាពនៃអ្នកសម្របសម្រួល	អត្តចរិត និងអាកប្បកិរិយា	ជំនាញ	វិធីសាស្ត្រ/ឧបករណ៍
• មានបទពិសោធន៍ • ចេះកំប្លុកកំប្លែង • ទទួលខុសត្រូវ • មានទំនុកចិត្ត • រួសរាយរាក់ទាក់ហើយយល់ដឹងសុីជំរៅ • បើកចិត្តទូលាយ • មានថាមពល និងស្វាហាប់ • មិនវិនិច្ឆ័យទៅលើគំនិតអ្នកចូលរួម • ចេះបត់បែន	• មានទឹកមុខរីករាយ • មានចិត្តអត់ធ្មត់ • ចេះអត់ឱន • ព្យាយាមរៀនសូត្រ • មានភាពស្និទ្ធស្នាល • ផ្តល់ការគោរពដល់អ្នកដទៃ • ជាអ្នកធ្វើគំរូល្អដល់អ្នកដទៃ	• ធ្វើឱ្យមានការចូលរួម • ចេះសង្ខេប និងសំយោគគំនិតអ្នកចូលរួម • ចេះរៀបចំចាត់ចែងដំណើរការ • ចេះប្រាស្រ័យទាក់ទង • ចេះស្តាប់ • ចេះសង្កេត • ធ្វើការឡើងបង្ហាញ • ចេះសួរ • ចេះលើកទឹកចិត្ត	• បង្កើត និងប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយ • បង្កើតកិច្ចតែងការ • បង្កើត និងប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ : - បំផុសគំនិត - ក្រុមតូច - ការងារជាដៃគូ - ការនិទាន - តុការហ្វេ - ល្បែងថាមពល - ការដើរគយគន់ - ការសំភាសន៍ - វិធីសាស្ត្រ បាទ/ចាំ

ឯកសារទី៤ : **គោលការណ៍៨ចំណុចនៃការសម្របសម្រួល**



១. ដកដង្ហើមវែងៗ និងកំដៅសំលេង

២. ប្រើខ្សែភ្នែក

៣. ធ្វើឱ្យមានតុល្យភាពរវាង "ភាពទូទៅ និងផ្តោត" "ភាពតានតឹង (ម៉ឺងម៉ាត់) និង កំប្លែង"

៤. បំលាស់ទីនៃដងខ្លួន

៥. ប្រើកាយវិការ

៦. ប្រើឧបករណ៍ធ្វើសញ្ញា

៧. ធ្វើមិនឱ្យធុញថប់ (ខ្លួនឯង និងអ្នកចូលរួម)

៨. ប្រើប្រាស់បែបបទ ៤ សម្រាប់សម្របសម្រួល (បញ្ជាត្រង់ សម្របសម្រួល បង្ហាត់បង្ហាញ និងផ្ទេរភារកិច្ច)

មេរៀនទី ៥

វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួមសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចាញ្ញាគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

មិនមានវិធីសាស្ត្រណាល្អជាងវិធីសាស្ត្រណានោះទេសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល វាអាស្រ័យទៅលើស្ថានភាព និងការប៉ុនប្រសព្វរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល ។ ម្យ៉ាងទៀត បើយើងមានសមត្ថភាព អាចប្រើប្រាស់ចំរុះនៃវិធីសាស្ត្រទាំងនោះ ទើបទទួលបានលទ្ធផលប្រសើរ ។ យើងគួរចងចាំថា ប្រសិនបើចេះ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របានត្រឹមត្រូវយើងនឹងទទួលលទ្ធផលល្អ ប៉ុន្តែបើប្រើប្រាស់មិនបានត្រឹមត្រូវ នោះលទ្ធផលទទួលបានផ្ទុយពីការរំពឹងទុក ។

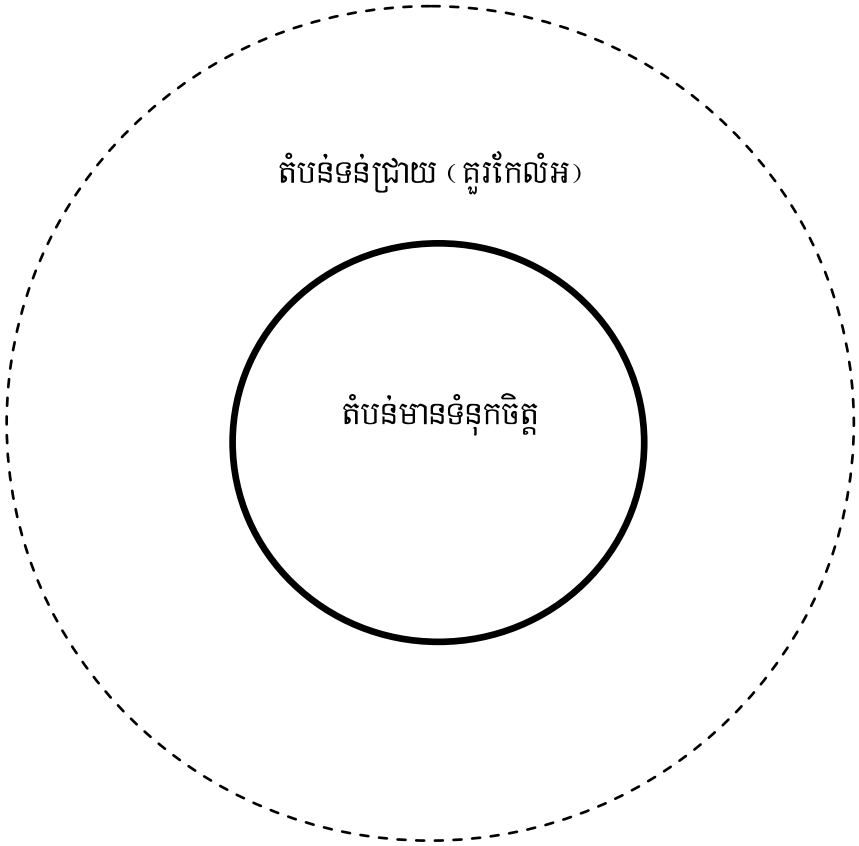
ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- បង្កើនចំណេះ និង បទពិសោធន៍ ស្តីអំពីវិធីសាស្ត្រសម្របសម្រួលដែលមានអត្ថប្រយោជន៍
- មានសមត្ថភាពធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងលើគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃវិធីសាស្ត្រនីមួយៗ

២. ការបំផុសគំនិតក្រុមធំ អំពីការចំណាត់ថ្នាក់ទិន្នន័យ

- តើមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ដែលអ្នកបានប្រើនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ការប្រជុំ និងការសម្របសម្រួលសិក្ខាសាលាកន្លងមក? ហើយសរសេរវាដាក់លើក្រដាសពណ៌ា
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗធ្វើការពិពណ៌នាលំអិតអំពីឧបករណ៍/វិធីសាស្ត្ររបស់ខ្លួន ដោយប្រើប្រាស់សំណេរ
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗបញ្ជូនក្រដាសពណ៌ា (កាត) របស់ខ្លួនតៗគ្នាទៅឱ្យអ្នកដទៃដើម្បីអាន ហើយសួរបញ្ជាក់បើមានចម្ងល់
- អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរថែមវិធីសាស្ត្រចាំបាច់មួយចំនួន

- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗបែងចែកវិធីសាស្ត្រជា ២ ប្រភេទ គឺ : *(ឯកសារទី១)*



- ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រខ្លះៗសម្រាប់យកមកអនុវត្តអោយមានទំនុកចិត្ត

៣. ការពិភាក្សាក្រុមតូច ដើម្បីអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដែលបានជ្រើសរើស

ការណែនាំសម្រាប់ក្រុម :

- សិក្ខាកាមធ្វើការតាមខេត្តដៃគូ
- ជ្រើសរើសឧបករណ៍/វិធីសាស្ត្រដែលសិក្ខាកាមចង់អនុវត្ត
- កំណត់ប្រធានបទ/កិច្ចការដែលត្រូវសម្របសម្រួល/បណ្តុះបណ្តាលដោយប្រើវិធីសាស្ត្រដែលបានជ្រើសរើស
- រៀបចំសកម្មភាព/នីតិវិធីតាមលំដាប់លំដោយអំពីរបៀបប្រើវិធីសាស្ត្រ ឬឧបករណ៍
- ចែករំលែកលទ្ធផលទៅក្រុមធំ

ឆ្លុះបញ្ចាំង

សំណួរទី១: តើក្រុមនេះបានប្រើវិធីសាស្ត្រអ្វី ?

សំណួរទី២: តើអ្វីខ្លះដែលល្អ? តើក្រុមសម្របសម្រួលបានធ្វើអ្វីខ្លះដែលល្អ?

សំណួរទី៣: តើក្រុមសម្របសម្រួលអាចធ្វើអ្វីទៀតដើម្បីអោយកាន់តែប្រសើរឡើង?

៤. ពិភាក្សាក្រុមធំ អំពីការឆ្លុយកចំណុចរៀនសូត្រអំពីវិធីសាស្ត្រ

សំណួរទី១ : ផ្អែកលើបទពិសោធន៍របស់អ្នក តើអ្នកគិតយ៉ាងដូចម្តេចលើការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រទាំងនេះ?

សំណួរទី២ : តើអ្វីជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រមកប្រើប្រាស់?

៥. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារមេរៀនទី ២ :

ឧបករណ៍ និង វិធីសាស្ត្រមួយចំនួនសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការសម្របសម្រួល

១. ការបំផុសគំនិតក្នុងក្រុមធំ

អត្ថន័យ :	**ជំហានឬសកម្មភាព**
គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលគំនិតយោបល់ ឬដំណោះស្រាយទៅនឹងបញ្ហាអ្វីមួយប្រកបដោយការស្ម័គ្រចិត្ត ដែលក្នុងនោះ មិនតម្រូវឱ្យគ្រប់គ្នាត្រូវតែឆ្លើយនោះទេ ។	• អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសធំ) ។ • សិក្ខាកាម ឬអ្នកចូលរួមផ្តល់ចម្លើយម្តងម្នាក់ៗ (អ្នកណាមានយោបល់ចង់និយាយមុនក៏បាន) ។ • អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមដាក់លើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ ។ • អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួម ធ្វើការសួរបញ្ជាក់ទៅលើចម្លើយដែលខ្លួនបានកត់ត្រា ដើម្បីឱ្យដឹងថាវាមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បានឬទេ បន្ទាប់ពីការបញ្ចេញគំនិតត្រូវបានបញ្ចប់ ។ • អ្នកសម្របសម្រួលបើកឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួម ពិភាក្សាទៅលើចម្លើយចូលរួមទាំងអស់ដោយសង្ខេបខ្លី ដើម្បីឱ្យពួកគេ ទាញចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានមួយ ។ • (ជាជម្រើស) ប្រសិនបើគេត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយដោយផ្អែកលើគំនិតទាំងនេះ នោះអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបំផុសរកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើចម្លើយចូលរួមទាំង នោះម្តងមួយមុននឹងឈានទៅធ្វើការសម្រេចចិត្ត ។
គោលបំណង : ដើម្បីប្រមូលគំនិត ឬជម្រើសផ្សេងៗមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា ។	
សម្ភារៈដែលត្រូវការ : • បិចហ្វឺតសម្រាប់សរសេរ • ក្តាខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ	
<u>កំណត់ចំណាំ :</u> *គ្មានការវិនិច្ឆ័យលើចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួមណាម្នាក់ថាខុស ឬត្រូវឡើយនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ បើមិនដូច្នោះទេ គោលបំណងនៃការប្រមូលគំនិតឬជម្រើសផ្សេងៗទៅនឹងបញ្ហានឹងមិនបានសម្រេចឡើយ ។*	

២. ការងារជាដៃគូ

អត្ថន័យ :	**ជំហានឬសកម្មភាព**
គឺជាដំណើរការនៃការបំផុសគំនិតតាមរយៈការពិភាក្សាជាដៃគូពីរៗ នាក់ទៅលើសំណួរ ឬប្រធានបទ អ្វីមួយ ។	• អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសធំ) ។ • អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលចម្លើយទៅនឹងសំណួរ ឬប្រធានបទចេញពីដៃគូម្តងមួយៗរួចកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមដាក់ លើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ ។ • អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួម ធ្វើការសួរបញ្ជាក់ទៅលើចម្លើយដែលខ្លួនបានកត់ត្រាដើម្បីឱ្យដឹងថា វាមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បានឬទេ បន្ទាប់ពីការបញ្ចេញគំនិតត្រូវបានបញ្ចប់ ។ • អ្នកសម្របសម្រួលបើកឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួម ពិភាក្សាទៅលើចម្លើយចូលរួមទាំងអស់ដោយសង្ខេបខ្លីដើម្បីឱ្យពួកគេទាញ ចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានមួយ ។ • (ជាជម្រើស) ប្រសិនបើគេត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយដោយផ្អែកលើគំនិតទាំងនេះ នោះអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបំផុសគំនិតរកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើចម្លើយចូលរួម ទាំងនោះម្តងមួយ មុននឹងឈានទៅធ្វើការសម្រេចចិត្ត ។
គោលបំណង : ដើម្បីប្រមូលគំនិតឬជម្រើសផ្សេងៗមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា ។	
សម្ភារៈដែលត្រូវការ : • បិចហ្វឺតសម្រាប់សរសេរ • ក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ	
<u>កំណត់ចំណាំ :</u> *គ្មានការវិនិច្ឆ័យលើចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួមណាម្នាក់ថាខុស ឬត្រូវឡើយនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ បើមិនដូច្នោះទេគោលបំណងនៃការប្រមូលគំនិតឬជម្រើសផ្សេងៗទៅនឹងបញ្ហា នឹងមិនបានសម្រេចឡើយ ។*	

៣. ការជជែកបន្តវេនគ្នាក្នុងក្រុមតូចដែលមានគ្នា បីៗ នាក់

អត្ថន័យ :	**ជំហានឬសកម្មភាព**
គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលគំនិត ឬ ដំណោះស្រាយដែលអាចមានទៅ នឹងបញ្ហាអ្វីមួយតាមរយៈនៃ	• អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬសរសេរ លើផ្ទាំងក្រដាសធំ) ។ • អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមបែរមុខចូលគ្នាជាក្រុម ៣ៗ នាក់ ។

ការជជែកគ្នាជាមួយអ្នក ដែលអង្គុយនៅជិតឬជាប់គ្នាចំនួន ៣ឬ ៤ នាក់ ដោយមិនបាច់ងើបដើរទៅណាឡើយ ។ **គោលបំណង :** ដើម្បីប្រមូលគំនិត ឬជម្រើសផ្សេងៗ មួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា ។ **សម្ភារៈដែលត្រូវការ :** • ក្រដាសកាតពណ៌សម្រាប់ក្រុមនីមួយៗសរសេរគំនិតយោបល់របស់ខ្លួន ។ • បិចហ្វឺតសម្រាប់សរសេរលើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ	• សិក្ខាកាមពិភាក្សាគ្នា ហើយកត់ត្រាចម្លើយដាក់លើក្រដាស កាត ។ • អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមឬឱ្យក្រុមនីមួយៗឡើងបិទលើក្តារខៀនឬផ្ទាំងក្រដាសធំដោយខ្លួនឯងក៏បាន ។ • អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ឱកាសឱ្យមានការសួរបញ្ជាក់ឬ បំភ្លឺ ប្រសិនបើមានចំណុចណាមួយមិនច្បាស់លាស់ក្នុងការយល់ ។ • អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលពិភាក្សារបស់សិក្ខាកាមដោយចាត់ចម្លើយនៅលើក្រដាសកាតទាំងនោះជាក្រុមទៅតាមខ្លឹមសាររួមដែលគំនិតទាំងនោះបានបង្ហាញ ។ • (ជាជម្រើស) អ្នកសម្របសម្រួលអាចទាញចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានមួយចេញពីបណ្តុំគំនិតទាំងនោះ ឬផ្សារភ្ជាប់គំនិតទាំងនោះទៅនឹងខ្លឹមសារ ឬប្រធានបទដែលខ្លួនចង់បង្ហាញ ។
<u>កំណត់ចំណាំ :</u> *ការជជែកបន្តវេនគ្នាក្នុងក្រុមតូចដែលមានគ្នា ៣ឬ៤នាក់នេះ ត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេលខ្លី ពោលគឺប្រមាណពី ៥ ទៅ ១០ នាទីប៉ុណ្ណោះ បើមិនដូច្នោះទេ វានឹងក្លាយទៅជាការពិភាក្សាក្នុងក្រុមតូចដូចធម្មតាដែរ ។*	

៤. ការបំផុសគំនិតម្តងម្នាក់ៗក្នុងក្រុមធំ

អត្ថន័យ :	**ជំហានឬសកម្មភាព**
គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលគំនិតឬ ដំណោះស្រាយ ដែលអាចមានទៅនឹងបញ្ហាអ្វីមួយដែលក្នុងនោះតម្រូវឱ្យសិក្ខាកាមឆ្លើយម្តងម្នាក់ៗតាមលេខរៀង ។ **គោលបំណង :** ដើម្បីប្រមូលគំនិត ឬជម្រើស	• អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសធំ) ។ • សិក្ខាកាមឬអ្នកចូលរួមផ្តល់ចម្លើយម្តងម្នាក់ៗ តាមលំដាប់លេខរៀង ដែលកំណត់ដោយអ្នកសម្របសម្រួល ។ អ្នកដែលគ្មានចម្លើយត្រូវបានរំលងចោលមួយរយៈពេលសិន ។ • អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមដាក់លើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ ។

ផ្សេងៗ មួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា ។ **សម្ភារៈដែលត្រូវការ :** • បិចហ្វឺតសម្រាប់សរសេរ • ក្តាខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ	• អ្នកសម្របសម្រួលត្រឡប់ទៅសួរអ្នកដែលខ្លួន បានរំលងលេខរៀងនោះវិញបន្ទាប់ពីដល់ជុំ (អ្នកចុងក្រោយគេបានឆ្លើយរួច) ប្រសិនបើមានពេល ។ • អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួម ធ្វើការសួរបញ្ជាក់ទៅលើចម្លើយដែលខ្លួនបានកត់ត្រា ដើម្បីឱ្យដឹងថា វាមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បានឬទេ បន្ទាប់ពីការបញ្ចេញគំនិត ត្រូវបានបញ្ចប់ ។ • អ្នកសម្របសម្រួលបើកឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួម ពិភាក្សាទៅលើចម្លើយចូលរួមទាំងអស់ដោយសង្ខេបខ្លី ដើម្បីឱ្យពួកគេទាញចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានមួយ ។ • (ជាជម្រើស) ប្រសិនបើគេត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយដោយផ្អែកលើគំនិតទាំងនេះ នោះអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបំផុសរកលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើចម្លើយចូលរួមទាំងនោះម្តងមួយ មុននឹងឈានទៅធ្វើការសម្រេចចិត្ត ។
<u>កំណត់ចំណាំ :</u> *គ្មានការវិនិច្ឆ័យលើចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួមណាម្នាក់ថាខុស ឬត្រូវ ឡើយនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ បើមិនដូច្នោះទេ គោលបំណង នៃការប្រមូលគំនិតឬជម្រើសផ្សេងៗ ទៅនឹងបញ្ហា នឹងមិនបានសម្រេចឡើយ ។*	

៥. ការពិភាក្សាក្នុងក្រុមតូច

អត្ថន័យ :	**ជំហានឬសកម្មភាព**

គឺជាការជជែកវែកញែកផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នាទៅវិញទៅមកទៅលើប្រធានបទ ឬបញ្ហាអ្វីមួយ ។
គោលបំណង :
ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក ។
កំណត់សំគាល់ :
	• អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញពីប្រធានបទ ឬបញ្ហា ឬកិច្ចការដែលត្រូវពិភាក្សា ។
	• អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ការណែនាំលំអិតអំពីរបៀបធ្វើកិច្ចការនោះ ដែលរួមមាន :
	  ↳ សំណួរ ឬកិច្ចការដែលត្រូវពិភាក្សា
	  ↳ រយៈពេលដែលផ្តល់ឱ្យសម្រាប់ការពិភាក្សា
	  ↳ ទំរង់នៃការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សាទៅក្រុមធំ

• ក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬក្រដាសកាត ពណ៌ផ្សេងៗ ។ • បិចហ្វឺតពណ៌ខ្សែវែ ឬខ្មៅសំរាប់សរសេរ	• អ្នកសម្របសម្រួលបែកចែកសិក្ខាកាមទៅតាមក្រុម • សិក្ខាកាមធ្វើការពិភាក្សាតាមក្រុមតូចរៀងខ្លួន • សិក្ខាកាមបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ក្រុមខ្លួនទៅទំរង់ដែលអ្នកសម្របសម្រួលបានណែនាំ ។ • អ្នកសម្របសម្រួលបើកឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមក្រុមដទៃទៀតធ្វើការសួរបញ្ជាក់ ។ • អ្នកសម្របសម្រួល ធ្វើការសង្ខេបលទ្ធផលរួមនៃការពិភាក្សារបស់ក្រុមនីមួយៗហើយទាញចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានរួមមួយ ឬឱ្យក្រុមសិក្ខាកាមជាអ្នកធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានដោយខ្លួនឯងក៏ បាន ។
<u>កំណត់ចំណាំ :</u> • *សំណួរ ឬកិច្ចការដែលឱ្យសិក្ខាកាមពិភាក្សាត្រូវមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ងាយយល់ ហើយសមស្របទៅនឹង ពេលវេលាដែលផ្តល់ឱ្យសម្រាប់ធ្វើការពិភាក្សា ។* • *មធ្យោបាយនៃការចែកក្រុម និងទំរង់នៃការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សាទៅក្រុមធំមានច្រើនយ៉ាងសំរាប់អ្នកសម្របសម្រួលជ្រើសរើស ។* • *ក្រុមពិភាក្សាមិនគួរមានគ្នាលើសពី ៦ ឬ៧ នាក់ឡើយ ។*	

៦. ករណីសិក្សា

អត្ថន័យ :	**ជំហានឬសកម្មភាព**

វាជាការជជែកពិភាក្សាគ្នាអំពីខ្លឹមសារនៃសាច់រឿងអ្វីមួយដែលជាទូទៅគេតម្រូវឱ្យអ្នកពិភាក្សាឆ្លើយទៅនឹងសំណួរដែលមានភ្ជាប់នៅចុងបញ្ចប់នៃសាច់រឿងនោះ ។	• អ្នកសម្របសម្រួល ពន្យល់ប្រាប់ទៅក្រុមធំទាំងមូលអំពីនីតិវិធីនៃការធ្វើការពិភាក្សាទៅលើករណីសិក្សា ដែលក្នុងនោះរួមមាន :
	  ✍ អ្វីជាប្រធានបទ ឬសាច់រឿងដែលត្រូវពិភាក្សា
	  ✍ តើត្រូវបែងចែកសិក្ខាកាមជាប៉ុន្មានក្រុម ?
	  ✍ តើក្រុមនីមួយៗនឹងពិភាក្សាករណីសិក្សាតែមួយដូចគ្នា ឬខុសគ្នា?
	  ✍ តើពួកគេមានពេលប៉ុន្មាននាទីសម្រាប់ធ្វើការពិភាក្សា ?
	  ✍ តើពួកគេនឹងត្រូវបង្ហាញលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាលើ ករណី-សិក្សានោះតាមរបៀបដូចម្តេច ?

គោលបំណង :	
ដើម្បីផ្តល់ជាឧទាហរណ៍អំពីស្ថានភាពអ្វីមួយសម្រាប់ឱ្យអ្នកពិភាក្សាធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់	• អ្នកសម្របសម្រួល ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមសួរបញ្ជាក់ទៅលើការណែនាំរបស់ខ្លួនដើម្បីបញ្ជាក់ការយល់ដឹងរបស់ពួកគេ ។

ឆ្នុះបញ្ចាំង និងដកបទពិសោធន៍ **សម្ភារៈដែលត្រូវការ :** • ឯកសារអំពីករណីសិក្សាសំរាប់ចែកគ្រប់សិក្ខាកាម ។ • ក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬក្រដាសកាតពណ៌ផ្សេងៗគ្នាមួយចំនួនទៅតាមការណែនាំរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ។ • ប៊ិចហ្វឺតពណ៌ខ្សៀវ ឬខ្មៅសម្រាប់សរសេរ ។	• អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបែងចែកសិក្ខាកាមទៅតាមក្រុមនីមួយៗ ឱ្យធ្វើការពិភាក្សា លើករណីសិក្សា ។ • ក្រុមសិក្ខាកាម ធ្វើការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សាទៅតាមទំរង់ដែលអ្នកសម្របសម្រួលបានកំណត់ឱ្យ ។ • អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផល ដោយធ្វើការសង្ខេប និងទាញចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានរួមមួយ ។ • ជាជម្រើស អ្នកសម្របសម្រួលអាចធ្វើការពន្យល់បកស្រាយ និងទាញភ្ជាប់លទ្ធផលពិភាក្សារបស់សិក្ខាកាមទៅនឹងខ្លឹមសារ ឬទ្រឹស្តីអ្វីមួយដែលខ្លួនចង់បង្ហាញ ។
កំណត់ចំណាំ : - *ជាទូទៅ គឺច្រើនជារឿងពិត ជាក់ស្តែងអំពីស្ថានភាពអ្វីមួយជាជាងការច្នៃប្រឌិត ។* - *ត្រូវមានលក្ខណៈខ្លីល្មមហើយមានន័យសមស្របទៅនឹងគោលបំណងនៃការឆ្នុះបញ្ចាំង* - *ជាជម្រើស ជួនកាលគេអាចឱ្យក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាករណីសិក្សាខុសៗគ្នាក៏បាន ។*	

៧. ការសំដែងតួ

អត្ថន័យ :	**ជំហានឬសកម្មភាព**
គឺជាការសំដែងឈុតឆាកនៃស្ថានភាពអ្វីមួយដោយមនុស្សមួយក្រុម **គោលបំណង :** ដើម្បីធ្វើបង្ហាញពីស្ថានភាពជាក់លាក់ណាមួយ ហើយទាញចេញនូវការឆ្នុះបញ្ចាំង ។ **សម្ភារៈដែលត្រូវការ :** • ទីកន្លែងធំល្មមអាចធ្វើការសំដែងបាន ។	• អ្នកសម្របសម្រួល ប្រកាសប្រាប់ក្រុមធំទាំងមូលអំពីការសំដែងតួដែលក្នុងនោះរួមមាន : ↳ តើអ្នកសំដែងតួនឹងសំដែងអំពីអ្វី ? ↳ អ្វីខ្លះដែលអ្នកទស្សនា ក៏ដូចជា អ្នកសង្កេតការណ៍ (ប្រសិនបើមាន) ត្រូវធ្វើការសង្កេត ? ↳ មានកិច្ចការអ្វីខ្លះដែលទាំងអស់គ្នាត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការសំដែងចប់ ? • ក្រុមសំដែងតួធ្វើការសំដែង អ្នកទស្សនា និងអ្នកសង្កេត ការណ៍ធ្វើការសង្កេត ។ • អ្នកសម្របសម្រួល ដឹកនាំក្រុមសិក្ខាកាមធ្វើការឆ្នុះបញ្ចាំង ដោយប្រើបញ្ហាសំណួរដែលខ្លួនបានព្រៀងទុកនៅលើក្រដាសកាត ឬផ្ទាំងក្រដាសធំ ។

• គេអាចកែច្នៃរបស់របរដែលមានស្រាប់នៅជុំវិញខ្លួន ដើម្បី ធ្វើជាសម្ភារៈតុបតែងខ្លួន និងប្រើប្រាស់ក្នុងការសំដែង ។	• សិក្ខាកាមឆ្លើយសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង របស់អ្នកសម្របសម្រួល • អ្នកសម្របសម្រួល ធ្វើការបូកសរុបចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមដោយធ្វើការសង្ខេប និងទាញចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានមួយ ។ • អ្នកសម្របសម្រួល ធ្វើការពន្យល់ និងទាញភ្ជាប់ចំណុចឆ្លុះបញ្ចាំងដែលសិក្ខាកាមបានលើកឡើង ទៅនឹងខ្លឹមសារទ្រឹស្តី ដែលខ្លួនចង់បង្ហាញទាក់ទងនឹងសាច់រឿង ។
កំណត់ចំណាំ : • *មានលក្ខណៈខ្លីល្អម ហើយច្បៀសវាងការសំដែង ដោយបំផ្លើស ឬលេងសើចច្រើនហួសពីការពិត ។* • *ប្រសិនបើចាំបាច់ អ្នកសម្របសម្រួលអាចចែកក្រដាសដែលពណ៌នាអំពីឈុតឆាកសាច់រឿង និងពាក្យពេចន៍ដែលតួសំដែងត្រូវនិយាយ ទៅឱ្យក្រុមសិក្ខាកាមដែលត្រូវឡើងសំដែងនោះមើលជាមុន ។* • *ជាការល្អ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ ត្រៀមសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការសំដែងតួទុកជាមុន ។*	

៨. ការពិភាក្សាបែបវេទិកាតុក្កាហ្វេឬក្កាហ្វេអភិវឌ្ឍន៍

អត្ថន័យ :	**ជំហានឬសកម្មភាព**
គឺជាទំរង់នៃការជជែកពិភាក្សាគ្នានៅក្នុងក្រុមតូច បែបលក្ខណៈសាមញ្ញដែលនៅទីបញ្ចប់មិនតម្រូវឱ្យ មានការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយឡើយ	• អ្នកសម្របសម្រួលបិទបង្ហាញប្រធានបទសម្រាប់ការពិភាក្សានៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំមួយ ។ • អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់អំពីដំណើរការជាជំហានៗនៃការពិភាក្សា និងរយៈពេលដែលផ្តល់ឱ្យនៅក្នុងជំហាននីមួយៗ ។ ➧ **ជុំទី ១ :** ពិភាក្សាតាមក្រុមរៀងខ្លួន ➧ **ជុំទី ២ :** ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសសមាជិកម្នាក់សម្រាប់ធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះប្រចាំក្រុមរបស់ខ្លួន អ្នកដទៃទៀត ក្រៅពីនេះត្រូវធ្វើជាភ្ញៀវទៅចូលរួមស្តាប់លទ្ធផល និងពិភាក្សាជាមួយក្រុមផ្សេងៗទៀត ។
គោលបំណង : ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរមតិយោបល់ និងចែករំលែកបទពិសោធន៍រវាងគ្នាទៅវិញទៅមក ។	
សម្ភារៈដែលត្រូវការ : ☞ ផ្ទាំងក្រដាសធំ ☞ បិចហ្វឺតពណ៌ខ្សៀវ និងខ្មៅ	• អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ឱកាសឱ្យមានការសួរបញ្ជាក់ឬបំភ្លឺ • អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកសិក្ខាកាមទៅតាមក្រុមតូច • ក្រុមសិក្ខាកាមធ្វើការពិភាក្សានៅក្នុងជុំទី ១ • ក្រុមសិក្ខាកាមធ្វើការពិភាក្សានៅក្នុងជុំទី ២ • អ្នកសម្របសម្រួលអាចសួរបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍ទូទៅ

	របស់អ្នកចូលរួមទៅលើលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់គ្រប់ក្រុមទាំងអស់ ។
<u>កំណត់ចំណាំ :</u> • *ការកត់ត្រាលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ក្រុមនីមួយៗ និងការតម្រូវឱ្យគ្រប់គ្នាបានចូលរួមគ្រប់ក្រុមពិភាក្សាដទៃទៀត គឺជាជម្រើស ។* • *វាអាចជាមធ្យោបាយល្អមួយសម្រាប់ការស្វែងយល់នូវទស្សនៈរបស់មនុស្សក្នុងវ័យ ឬជំនាន់ខុសគ្នា ឬទស្សនៈរបស់បុរស និងស្ត្រី ទៅលើប្រធានបទតែមួយ ប្រសិនបើការបែងចែកក្រុមធ្វើឡើង ទៅតាមគោលការណ៍នេះ ។*	

៩. ការធ្វើសំភាសន៍ជាមួយអ្នកជំនាញឬអ្នកមានបទពិសោធន៍

អត្ថន័យ :	**ជំហានឬសកម្មភាព**
គឺជាវេទិការនៃការសួរ ឆ្លើយរវាងអ្នកចូលរួមនិងអ្នកជំនាញឯកទេស ឬអ្នកដែលមានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ច្រើនលើការងារជាក់លាក់អ្វីមួយ ។ **គោលបំណង :** ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមរៀនសូត្របទពិសោធន៍ ពីអ្នកជំនាញ ឬ អ្នកដែលមានបទពិសោធន៍នោះ ។ **សម្ភារៈដែលត្រូវការ :** ☞ កៅអី ឬពូកសម្រាប់អង្គុយ ☞ ក្រដាសកាត និងហ្វឺតសម្រាប់សរសេរ ។ ☞ ម្ជុលឬស្កុតសម្រាប់បិទកាត	• អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់អំពីប្រធានបទដែលអ្នកជំនាញ ឬអ្នកមានបទពិសោធន៍នោះនឹងនិយាយឱ្យសិក្ខាកាមបានដឹង ជាមុន ដើម្បីឱ្យពួកគេត្រៀមសំណួរសម្រាប់សួរ ។ • ក្នុងការត្រៀមរៀបចំសំណួរ អ្នកសម្របសម្រួលអាចឱ្យសិក្ខាកាមពិភាក្សាគ្នាជាក្រុមតូច ឬជាដៃគូពីរៗនាក់ក៏បានដោយឱ្យពួកគេសរសេរសំណួរទាំងនោះដាក់លើក្រដាសកាត ។ គេអាចត្រៀមសំណួរច្រើន ប៉ុន្តែមិនប្រាកដថា គេនឹងមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការសួរសំណួរទាំងអស់នោះទេ ។ • អ្នកសម្របសម្រួល ផ្តល់ការណែនាំអំពីនីតិវិធីក្នុងការសួរទៅដល់ក្រុមសិក្ខាកាម នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការនៃការសំភាសដែល រួមមានដូចខាងក្រោម : ↳ ក្នុង ១ ក្រុមឬដៃគូនីមួយៗសួរបានតែពីរសំណួរប៉ុណ្ណោះ ក្នុងមួយលើក ដើម្បីទុកពេលឱ្យក្រុម ឬដៃគូដទៃទៀត បានសួរគ្រប់គ្នា ។ បន្ទាប់ពីសួរសំណួរនីមួយៗរបស់ខ្លួន រួចគេត្រូវបុចក្រដាសកាតសំណួរនោះ ទៅឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលបិទលើ ក្តារខៀន ។ ↳ ហាមសួរសំណួរដែលក្រុម ឬដៃគូដទៃបានសួររួចហើយ

	↳ ត្រូវមានអ្នកកត់ត្រាម្នាក់ (អាចជាអ្នកសម្របសម្រួលខ្លួនឯងផ្ទាល់ ឬសិក្ខាកាមដែលស្ម័គ្រចិត្ត)ឡើងមកអង្គុយក្បែរអ្នកជំនាញដើម្បីចាំកត់ត្រាចម្លើយ ។ ↳ ត្រូវមានម្នាក់ទៀត (អាចជាសមាជិកក្រុមអ្នកសំរប សំរួល ឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត)នៅឈរចាំទទួលយកក្រដាសកាត ពីអ្នកកត់ត្រាយកទៅបិទនៅលើក្តារខៀន ពោលគឺបិទ នៅជិត ឬជុំវិញក្រដាសកាតសំណួររបស់ចម្លើយនោះ ។ ↳ បើនៅសល់ពេល អ្នកសម្របសម្រួលអាចឱ្យក្រុម ឬដៃគូសិក្ខាកាមនីមួយៗសួរសំណួរដទៃទៀតរបស់ខ្លួនដែលនៅសល់ • អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដំណើរការនៃការសំភាស • អ្នកសម្របសម្រួលថ្លែងអំណរគុណដល់បុគ្គល ឬក្រុមអ្នកជំនាញចំពោះការចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ។ • អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យក្រុម ឬដៃគូសិក្ខាកាមនីមួយៗពិនិត្យមើលសំណួរចម្លើយទាំងអស់របស់ខ្លួនឡើងវិញ ហើយធ្វើការពិចារណាថាតើពួកគេបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះពីអ្នកជំនាញនោះឬទាំងនោះ និងថាតើពួកគេអាចនឹងយកអ្វីទៅអនុវត្ត បានខ្លះនៅក្នុងការងាររបស់ខ្លួន ។
<u>កំណត់ចំណាំ :</u> • *ក្នុងការកត់ត្រា គេអាចកត់យកតែពាក្យគន្លឹះប៉ុណ្ណោះ ហើយគោរពទៅតាមគោលការណ៍នៃការប្រើកាតផង ។* • *ការធ្វើសំភាសន៍ជាមួយអ្នកជំនាញ ឬអ្នកមានបទពិសោធន៍ មិនចាំបាច់តែត្រូវធ្វើជាមួយភ្ញៀវ ដែលមកពីខាងក្រៅនោះទេ គេអាចធ្វើជាមួយក្រុមសិក្ខាកាមដូចគ្នាក៏បានដែរ ដោយប្រើប្រាស់ វិធីសាស្ត្រនេះសម្រាប់ឱ្យពួកគេផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍គ្នាទៅវិញទៅមក ។*	

១០. ការដើរជជែកគ្នា

អត្ថន័យ :	**ជំហានឬសកម្មភាព**
គឺជាសកម្មភាពនៃការជជែកពិភាក្សាដោយការដើរបណ្តើរពិភាក្សា	• អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបំផុសគំនិតសិក្ខាកាមជាមុន អំពីប្រធានបទ ដែលគេចង់លើកឡើងសម្រាប់ជជែកពិភាក្សា ដោយសរ

បណ្តើរទៅលើរឿងរ៉ាវ ឬប្រធានបទអ្វីមួយ ។	សេរកត់ត្រាទុកនូវចំណងជើងប្រធានបទទាំងនោះ និងបញ្ជា ជាក់លាក់ណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសកាត។ ឧទាហរណ៍ ប្រធានបទនៃការពិភាក្សាគឺ ***(ការធ្វើផែនការជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំសហគមន៍)*** បញ្ជាជាក់លាក់ដែល ពាក់ព័ន្ធគឺ ***(ខ្វះការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង)*** ។
គោលបំណង : ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានចែករំលែក និងរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក នូវបទពិសោធន៍ការងារអ្វីមួយ ។	• គេអាចអនុញ្ញាតឱ្យមានប្រធានបទក្នុងចន្លោះប្រហែលពី ៣ ទេ ៤ ប្រធានបទប៉ុណ្ណោះ ដោយអាស្រ័យទៅលើចំនួន សរុបទាំងអស់នៃសិក្ខាកាម ។
សម្ភារៈដែលត្រូវការ : ☞ ផ្ទាំងក្រដាសធំ ☞ ប៊ិចហ្វឺតសម្រាប់សរសេរ	• អ្នកសម្របសម្រួល ឱ្យអ្នកចូលរួមដទៃទៀតជ្រើសរើសដាក់ឈ្មោះរបស់ខ្លួនទៅតាមប្រធានបទណាមួយ ដែលខ្លួនមានចំណាប់អារម្មណ៍ ។ • អ្នកសម្របសម្រួលកំណត់រយៈពេលសម្រាប់ការដើរពិភាក្សា និងរយៈពេលសម្រាប់ឱ្យក្រុមនីមួយៗត្រៀមរៀបចំសម្រាប់ការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ខ្លួនទៅកាន់ក្រុមធំ ។ • សិក្ខាកាមចាប់ផ្តើមអនុវត្តន៍ ដំណើរការនៃការដើរជជែក គ្នា។ នៅពេលដល់ម៉ោងកំណត់ ពួកគេត្រឡប់ចូលកន្លែងវិញ ហើយរៀបចំសម្រាប់ការឡើងបង្ហាញ ។ • សិក្ខាកាមតាមក្រុមនីមួយៗធ្វើការឡើងបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ខ្លួន ។
<u>កំណត់ចំណាំ</u> : *ជាការល្អគេច្រើនឱ្យសិក្ខាកាមអនុវត្ត វិធីសាស្ត្រនេះនៅវេលាម៉ោង ២:00 រសៀលដែលជាពេលចាប់ផ្តើមដំបូងនៃមេរៀនក្នុងពេលរសៀល ដើម្បីកុំឱ្យសិក្ខាកាមមានការងងុយគេងក្រោយពីទទួលទានអាហារថ្ងៃត្រង់រួច ។* • *គេមិនចាំបាច់តម្រូវឱ្យមានការកត់ត្រានៅក្នុងកំឡុងពេលនៃការដើរជជែកពិភាក្សាគ្នានោះទេ*	

ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របង្រៀនសមស្រប

ប្រភេទខ្លឹមសារនៃការរៀន	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ
ហេតុការពិត / ពត៌មានផ្សេងៗ	តាមរយៈនៃការ : o អាន o ច្រៀង o ធ្វើឧទ្ទេសនាម o បំផុសគំនិត o មើលទូរទស្សន៍ o ស្តាប់វិទ្យុ ជាដើម ។ល។	តាមរយៈនៃការ : o ធ្វើតេស្តន៍សរសេរ o ធ្វើតេស្តន៍ផ្ទាល់មាត់
បំណិន **(ការធ្វើដោយដៃ ការគិត ការធ្វើផែនការ ជាដើម ។ល។)**	តាមរយៈនៃការធ្វើបង្ហាញ ឬផ្តល់ការណែនាំជាជំហានៗ និងផ្តល់នូវមតិឆ្លើយតបក្នុងពេលអនុវត្តដើម្បីកែតម្រូវកំហុសឆ្គងផ្សេងៗដែលអាចកើតមាន ។	ដោយធ្វើការសង្កេតមើលការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង ឬក្នុងពេលកំពុងធ្វើលំហាត់អនុវត្ត ឬឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើការសំដែងតួជាឈុតឆាកអ្វីមួយ ជាដើម ។ ការមានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ការសង្កេត គឺជាប្រការល្អ ដែលជួយឱ្យការសង្កេតកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ។
អាកប្បកិរិយា / គុណតម្លៃ	តាមរយៈនៃការ : o ពិភាក្សា o សំដែងតួ o ធ្វើគំរូបង្ហាញ o លំហាត់ស្វែងយល់ ជាដើម ។ល។	ដោយធ្វើការសង្កេតឆ្លងតាមរយៈការសំដែងចេញនូវឥរិយាបថ ជាពិសេសក្នុងពេលបំពេញការងារផ្សេងៗ

ឧទាហរណ៍មួយចំនួនអំពីមធ្យោបាយក្នុងការបែងចែកក្រុម

ជាទូទៅការបែងចែកក្រុមអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមមធ្យោបាយមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

ជាទូទៅ ការបែងចែកក្រុមត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអាស្រ័យទៅតាមប្រធានបទ និងគោលបំណងនៃការពិភាក្សា ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើគេចង់ដឹងពីទស្សនៈខុសគ្នារវាងបុរស និងស្ត្រី ទៅលើបញ្ហាអ្វីមួយ នោះគេអាចបែងចែកក្រុមជាពីរ គឺបុរសមួយក្រុម និងស្ត្រីមួយក្រុម ។ ប្រសិនបើមានគ្នាច្រើន នោះគេ អាចចែកក្រុមបុរស និងស្ត្រី ជាច្រើនក្រុមតូចៗថែមទៀត ។ ប្រសិនបើគេចង់ដឹងពី ទស្សនៈខុសគ្នារវាង មនុស្សជំនាន់ខុសគ្នាទៅលើប្រធានបទអ្វីមួយ នោះគេអាចចែកក្រុមទៅតាមវ័យរបស់ មនុស្ស ពោលគឺ ចាស់ ក្មេង និងវ័យកណ្តាល ។ល។ ក្រៅពីនេះ គេអាចអនុវត្តគោលការណ៍នៃ ការបែងចែកក្រុមដែលមាន លក្ខណៈទូទៅ មួយចំនួនដូចបង្ហាញជូនខាងក្រោម :

- រាប់លេខ ពី ១ ដល់ ៤ឬ៥ ទៅតាមចំនួនក្រុមដែលចង់បាន
- ចាប់ឆ្នោតដើម្បីចែកក្រុម ដែលក្នុងឆ្នោតទាំងនោះគេអាចសរសេរជាឈ្មោះសត្វ រុក្ខជាតិ យានុ ជំនិះ (ផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក និងផ្លូវអាកាស) ប្រភេទដើមឈើ ផ្លែឈើ ក្រុមល្ខោនផ្សេងៗ ។ល។ និង ។ល។

ឧទាហរណ៍អំពីវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនក្នុងការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សាក្រុម

ការបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ក្រុមតូចអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរបៀបជាច្រើនយ៉ាង ។ អ្នកសម្របសម្រួល អាចពិចារណាក្នុងការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដូចមានរាយជូនខាងក្រោម :

ក. ឱ្យអ្នកតំណាងក្រុមតូចនីមួយៗឡើងបង្ហាញ ពន្យល់បកស្រាយលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ក្រុមខ្លួន ហើយសមាជិកក្រុមដទៃទៀត អាចជួយឆ្លើយសំណួររបស់ក្រុមដទៃ ប្រសិនបើមាន ។

ខ. ឱ្យក្រុមតូចនីមួយៗបិទផ្ទាំងក្រដាសលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ខ្លួននៅលើជញ្ជាំង តាមកន្លែងដែលបានកំណត់ដោយអ្នកសម្របសម្រួលរួចហើយ ឱ្យសមាជិកក្រុមម្នាក់នៅឈរចាំកន្លែង រីឯសមាជិកក្រុម ដទៃទៀតដើរទស្សនាលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ក្រុមដទៃឱ្យបានគ្រប់ក្រុម ហើយបើសំណួរ ឬចម្ងល់ផ្សេងៗ សួរទៅអ្នកប្រចាំក្រុមរបស់ក្រុមនោះ ។ មធ្យោបាយនេះគេឱ្យឈ្មោះថា **ការតាំងពិពណ៌** ។

គ. គេអាចឱ្យក្រុមតូចនីមួយៗរួមគ្នាធ្វើការសំដែងកាយវិការអ្វីមួយ ដែលមានអត្ថន័យឆ្លុះបញ្ចាំងពីលទ្ធផលដែលគេបានពិភាក្សាហើយឱ្យសមាជិកក្រុមដទៃទៀត ទស្សន៍ទាយ ។

ឃ. ឱ្យក្រុមតូចនីមួយៗគូរជារូបភាពអ្វីមួយ ដែលមានអត្ថន័យឆ្លុះបញ្ចាំងពីខ្លឹមសារ ដែលគេបានពិភាក្សាគ្នាហើយដាក់តាំងបង្ហាញនៅលើជញ្ជាំងបន្ទប់ប្រៀបដូចជាការតាំងពិពណ៌ដូច្នោះដែរ ។

ង. ផ្តល់ឱកាសឱ្យក្រុមតូចនីមួយៗសម្រេចជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រនៃការបង្ហាញ ដែលមានលក្ខណៈច្នៃប្រឌិតខុសៗគ្នាតាមការពេញចិត្តរបស់ខ្លួន ។

<u>កំណត់ចំណាំ :</u>

☞ ត្រូវមានវេទិកាសំណួរចម្លើយ និងការសំដែងមតិយោបល់ផ្សេងៗ នៅបន្ទាប់ពីចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញលទ្ធផលក្រុមពិភាក្សានីមួយៗ ឬទាំងអស់ ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមបានយល់ដឹងលើខ្លឹមសារនៃការបង្ហាញ និងជាការផ្តល់នូវមតិឆ្លើយតបចំពោះក្រុមពិភាក្សានោះផង ។

មេរៀនទី ៦

ការបង្កើតសម្ភារៈជំនួយសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចាញ្ញាគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

សម្ភារៈជំនួយនឹងជួយដល់ការបណ្តុះបណ្តាល ឬការផ្សព្វផ្សាយដើម្បីឱ្យយើងងាយស្រួលមើលឃើញ យល់ដឹង និងចងចាំនូវពត៌មាន ។ សម្ភារៈជំនួយជួយធ្វើឱ្យការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានប្រសិទ្ធិភាព តាមរយៈការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងវិញ្ញាណជាច្រើនក្នុងពេលតែមួយ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- បង្កើនចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ លើការបង្កើតសម្ភារៈជំនួយដែលចាំបាច់ សម្រាប់ការសម្របសម្រួលនិងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

២. ការពិភាក្សាក្នុងក្រុមចំអំពីសម្ភារៈជំនួយ

សំណួរទី១: តើអ្នកយល់ឃើញ/មានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ក្នុងនាមអ្នកជាសិក្ខាកាមម្នាក់ ដែលស្តាប់គ្រូឧទ្ទេស ឬអ្នកសម្របសម្រួលនិយាយ រហូតពេញមួយមេរៀនដោយគ្មានអ្វីសម្រាប់បង្ហាញដល់សិក្ខាកាម?

សំណួរទី២: ក្នុងនាមអ្នកជាគ្រូឧទ្ទេស ឬអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់ តើអ្នកយល់ឃើញ/មានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ចំពោះការបង្រៀន/សម្របសម្រួលដោយគ្មានអ្វីសម្រាប់បង្ហាញ ពេញមួយមេរៀន?

ឆ្លុះបញ្ចាំង :

សំណួរទី១ : ក្នុងករណីខាងលើនេះ តើគ្រូឧទ្ទេស ឬអ្នកសម្របសម្រួលនឹងបានសម្រេចតាមគោលបំណងនៃមេរៀនយ៉ាងងាយស្រួល ហើយមានប្រសិទ្ធភាពឬទេ? ហេតុអ្វី?

សំណួរទី ២: ក្នុងករណីនេះ តើសិក្ខាកាមអាចរៀនសូត្រមានប្រសិទ្ធភាពឬទេ? ហេតុអ្វី?

សន្និដ្ឋាន:

តើត្រូវការសម្ភារៈជំនួយសម្រាប់បង្ហាញអ្វីខ្លះ? តើហេតុអ្វីបានជាត្រូវការវា?

៣. ចំហាត់ជាក្រុម :

ការណែនាំ :

- សិក្ខាកាមធ្វើការតាមខេត្តដៃគូ

- ជំហានទី១ :
    - យោងតាមមេរៀនកិច្ចតែងការ (ក្នុងវគ្គទី១) សមាជិកម្នាក់ៗក្នុងក្រុមកំណត់សម្ភារៈជំនួយ និងបង្កើតវាដើម្បីប្រើប្រាស់ ។
- ជំហានទី២ :
    - សមាជិកម្នាក់ៗប្តូរវេនគ្នាម្តងម្នាក់ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញសម្ភារៈជំនួយ ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រជាក់លាក់ណាមួយទៅអោយសមាជិកក្រុម ។
    - បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការបង្ហាញមក សិក្ខាកាមមានពេល ៣នាទី ដើម្បីគិត និងកត់ត្រាទុកគំនិតខ្លះៗលើអ្វីដែលល្អ ឬក៏អ្វីដែលគាត់ចូលចិត្ត និងអ្វីដែលគាត់មិនចូលចិត្តអំពីការប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយ
- ជំហានទី៣ :
    - ក្រុមនីមួយៗរកសម្ភារៈជំនួយមួយដែលល្អបំផុត និងអាក្រក់បំផុតក្នុងបន្ទប់
    - ក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាអំពីហេតុផលដែលល្អ និងអាក្រក់
    - ក្រុមនីមួយៗចែករំលែកគំនិតទៅឱ្យក្រុមធំ

<u>ឆ្នុះបញ្ចាំងៈ</u>

- សំយោគ និងបង្កើតបញ្ជីរួមគ្នាមួយលើអ្វីដែលល្អ/ចូលចិត្ត និងអ្វីដែលត្រូវការកែលំអ/មិនចូលចិត្ត ចេញពីក្រុមធំ
- អ្នកសម្របសំរួលបង្ហាញឯកសារមេរៀនទី ៦

៤. ការអនុវត្តតាមខេត្តដៃគូ :

- រក្សាក្រុមដដែល
- ក្រុមនីមួយៗធ្វើផែនការ ដើម្បីបង្កើតសម្ភារៈជំនួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមគោលដៅ តើមានសម្ភារៈជំនួយអ្វីខ្លះដែលអាចនឹងប្រើ?
- ក្រុមនីមួយៗចែករំលែកមកក្រុមធំ និងផ្តល់យល់ត្រឡប់ពីអ្នកសម្របសម្រួល

៥. ការសន្និដ្ឋានៈ

- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារមេរៀនទី ៦ :

ការបង្កើត និងប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយ ឬសម្ភារៈឧបទ្ទេស

❒ តើសម្ភារៈជំនួយជាអ្វី ?

សម្ភារៈជំនួយគឺជាសម្ភារៈដែលផ្តល់នូវការជួយសម្រួលដល់ការបង្រៀន ហើយធ្វើឱ្យការបង្រៀនប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយភាពរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាព ។

❒ ហេតុអ្វីបានជាយើងចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយក្នុងការបង្រៀន ?

ការស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា មនុស្សយើងអាចចងចាំបាន ១០% នូវអ្វីដែលយើងបានស្តាប់ឮ ២០% នូវអ្វីដែលមើលឃើញ និង ៦៥% នូវអ្វីដែលយើងមើលឃើញ និងស្តាប់ឮ ។ ហេតុដូច្នេះហើយ យើងត្រូវព្យាយាមបង្កើតសម្ភារៈជំនួយសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងការបង្រៀនឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងលក្ខណៈមួយដែលជួយសំរួលដល់ការយល់ និងរៀនរបស់អ្នករៀន ។ ដើម្បីធ្វើបានដូច្នេះ សម្ភារៈជំនួយដែលយើងបង្កើត (ប្រសិនបើជាការសរសេរ) ត្រូវចៀសវាងការប្រើប្រាស់ឃ្លាប្រយោគវែងៗ ពោលគឺប្រើពាក្យគន្លឹះ ឬប្រយោគខ្លីៗដែលមានន័យងាយស្រួលយល់ (បើជារូបភាព ឬដ្យាក្រាម គំនូសតាងផ្សេងៗ ក៏ត្រូវមានលក្ខណៈសាមញ្ញងាយយល់ផងដែរ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ សម្ភារៈជំនួយគ្រាន់តែជាគ្រឿងជំនួយក្នុងការបង្រៀនប៉ុណ្ណោះ ហេតុដូច្នេះគេមិនគួរពឹងផ្អែកលើវាច្រើនហួសពេកនោះទេ ។

❒ តើមានសម្ភារៈជំនួយអ្វីខ្លះដែលយើងអាចបង្កើត និងប្រើប្រាស់ក្នុងការបង្រៀន ?

១. ការបង្កើត និងប្រើប្រាស់កាត

គេអាចប្រើប្រាស់កាតជាមធ្យោបាយក្នុងការបំផុស និងប្រមូលគំនិតទៅលើប្រធានបទ ឬបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយតាមរយៈការសួរបំផុសគំនិត រួចទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាមឆ្លើយដោយសរសេរដាក់លើក្រដាសកាតដែលបានចែកជូនទាំងនោះ ។

គោលការណ៍ក្នុងការសរសេរលើក្រដាសកាត :

- កាតមួយសន្លឹកសម្រាប់គំនិតតែមួយប៉ុណ្ណោះ
- គេអាចសរសេរយ៉ាងច្រើនបំផុត ៣ បន្ទាត់នៅលើក្រដាសកាតមួយសន្លឹក
- ប្រើពាក្យគន្លឹះ
- សរសេរអក្សរធំៗល្មមអាចឱ្យគេអានបានពីចំងាយ

- គោរពតាមការកំណត់នៃការប្រើប្រាស់ពណ៌របស់ក្រដាស ប្រសិនបើមាន ឧទាហរណ៍ ក្រដាសពណ៌ខៀវសម្រាប់សំណួរទី ១ ពណ៌លឿងសម្រាប់សំណួរទី ២ ។ល។

២, ផ្ទាំងរូបភាព :

- សម្រេចឬកំណត់ថាតើត្រូវប្រើរូបភាពអ្វីដែលមានន័យសមស្របជាមួយនឹងសារដែលយើងចង់បង្ហាញ ។
- រូបភាពមិនចាំបាច់ស្អាតក៏បានតែគួរមានលក្ខណៈសាមញ្ញងាយយល់ មិនស្មុគ្រស្មាញពេកសម្រាប់អ្នកមើល ។
- អាចមានពាក្យគន្លឹះខ្លះជាជំនួយក្នុងការពន្យល់រូបភាពក៏បាន ប្រសិនបើចាំបាច់ ។
- ដាក់លេខរៀងសំគាល់នៅលើផ្ទាំងរូបភាពដើម្បីឱ្យដឹងថា រូបណាត្រូវបង្ហាញមុន រូបណាបន្ទាប់ ចៀសវាងការភ័ន្តច្រឡំនៅចំពោះមុខអ្នកទស្សនា ។

៣, របស់ពិត ឬសិប្បនិមិត្ត :

- សម្រេច ឬកំណត់ថាតើត្រូវប្រើរបស់អ្វី
- គិតពីរបៀបប្រើវត្ថុ ឬរបស់នោះ
- ជាធម្មតាគេត្រូវលាក់ទុកវត្ថុ ឬរបស់ទាំងនោះសិនរហូតទាល់តែដល់ពេលដែលត្រូវប្រើវាទើបគេ យកវាចេញមកបង្ហាញ ។
- ត្រូវប្រាកដថា វត្ថុ ឬរបស់ដែលបង្ហាញនោះជារបស់ ឬវត្ថុដែលគ្រប់គ្នាអាចមើលឃើញច្បាស់ ។
- និយាយទៅកាន់អ្នកទស្សនា ជាជាងនិយាយទៅកាន់វត្ថុបង្ហាញ ។

៤, ការបញ្ចាំងស្លៃដោយប្រើក្រដាសផ្លាសស្ទីក និងមាស៊ីន LCD (Slide Projector/PowerPoint) :

- រៀបចំផ្ទៃបញ្ចាំងឱ្យបានចំកណ្តាលនៃផ្ទៃផ្ទាំងក្រណាត់ស
- ត្រូវប្រាកដថា កញ្ចក់បញ្ចាំង មានសភាពស្អាត មិនប្រឡាក់ប្រឡូស
- ត្រូវសរសេរអក្សរ ឬដាក់រូបឱ្យមានទំហំធំល្មមដែលគេអាចមើលឃើញពីគ្រប់កន្លែងនៅក្នុងបន្ទប់
- រៀបចំ Slides ដែលត្រូវបញ្ចាំងឱ្យមានលំដាប់លំដោយល្អ (បង់លេខចំណាំបើចាំបាច់)
- ដាក់ Slides បញ្ចាំងឱ្យត្រង់នៅលើផ្ទៃកញ្ចក់បញ្ចាំង (ប្រសិនបើប្រើ Overhead Projector)
- បិទម៉ាស៊ីនបញ្ចាំង នៅពេលបញ្ចាំងចប់ ឬក្នុងពេលដែលកំពុងនិយាយពីរឿងផ្សេងដែលមិនទាក់ ទងនឹងប្រធានបទនៃការបញ្ចាំងទេនោះ ។
- និយាយទៅកាន់អ្នកស្តាប់

៥. វីដេអូ :

- ប្រើតែក្នុងករណីដែលវីដេអូនោះមានរូបភាពច្បាស់ ហើយធំល្មមអាចឱ្យគេមើលឃើញពីគ្រប់ទីកន្លែងនៅក្នុងបន្ទប់ ។
- ត្រូវប្រាកដថា ការសែតវីដេអូនីមួយៗដែលត្រូវប្រើ ត្រូវបានរៀបចំដាក់តាមលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ(បង់លេខចំណាំបើចាំបាច់) ។
- ត្រូវមានចំណេះដឹងក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រដាប់បញ្ជាពីចំងាយ និងទូរទស្សន៍ដែលត្រូវប្រើជាមួយវីដេអូនោះ ។
- បិទទូរទស្សន៍នៅពេលបញ្ចាំងចប់
- ឈុតឆាកដែលបញ្ចាំងត្រូវមានលក្ខណៈសង្ខេបខ្លីមានន័យសមស្របតាមសារដែលយើងចង់ផ្តល់ឱ្យអ្នកអាន ។
- ទុកពេលបន្តិចឱ្យអ្នកទស្សនា សំរួលឥរិយាបថបន្ទាប់ពីទស្សនាចប់ មុនពេលចាប់ផ្តើមបន្តសាច់រឿងថ្មីទៀត ។
- ផ្តល់ការណែនាំច្បាស់លាស់ដល់អ្នកទស្សនា អំពីអ្វីដែលពួកគេត្រូវធ្វើ ទាក់ទងនឹងការទស្សនាវីដេអូនេះ ។
- ច្បៀសវាងការនិយាយទៅកាន់អ្នកទស្សនាក្នុងពេលដែលខ្សែវីដេអូកំពុងតែបញ្ចាំង

❐ **គោលការណ៍ណែនាំចំពោះការប្រើសម្ភារៈជំនួយទូទៅ :**

- ✱ ប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយ ប្រសិនបើអ្នកមានជំនឿចិត្តគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើវា
- ✱ ប្រើសម្ភារៈជំនួយ ប្រសិនបើសម្ភារៈជំនួយនោះវាមានប្រយោជន៍ជួយបន្ថែមប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបង្រៀន
- ✱ ត្រូវមានភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងការបង្កើត និងប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយ
- ✱ ត្រូវមានការយល់ដឹងច្បាស់អំពីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រភេទសម្ភារៈជំនួយនីមួយៗ
- ✱ សម្ភារៈជំនួយត្រូវមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់
- ✱ ពន្យល់ប្រាប់អ្នកចូលរួមឱ្យបានច្បាស់អំពីអ្វីដែលយើងចង់ឱ្យពួកគេយកចិត្តទុកដាក់ចាប់អារម្មណ៍ និងចងចាំ ។

<u>កំណត់ចំណាំ :</u>

កាលៈទេសៈចៃដន្យអាចនឹងកើតមាននៅគ្រប់ពេលនៃការប្រើប្រាស់គ្រប់ប្រភេទសម្ភារៈជំនួយទាំងអស់ ។ ឧទាហរណ៍ ដូចជា ផ្ទាំងក្រដាសអាចនឹងដាច់រហែក Slide បញ្ចាំងអាចត្រលប់ក្បាលចុះក្រោមម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងដាច់អំពូលក្នុងពេលកំពុងបញ្ចាំង ។ ល។ និង ។ ល។ ហេតុដូច្នេះអ្នកត្រូវត្រៀមខ្លួនជាស្រេចក្នុងការដោះស្រាយភាពចៃដន្យទាំងនេះ ។

❒ គោលការណ៍នៃការបង្កើត និងប្រើប្រាស់ផ្ទាំងក្រដាសធំ

១. សម្រេចថាតើនឹងត្រូវសរសេរអំពីអ្វី

២. ធ្វើការសង្ខេបខ្លឹមសារដែលត្រូវសរសេរឱ្យនៅត្រឹម ចន្លោះ ពី ៥ - ទៅ ១០ បន្ទាត់ ប៉ុណ្ណោះសម្រាប់ផ្ទាំង ក្រដាសធំនី មួយៗ ។

៣.រៀបចំគំនិតក្នុងការបង្ហាញខ្លឹមសារនោះទៅតាមរបៀប ឬជារូបភាពផ្សេងៗ ដើម្បី ទាក់ទាញការចាប់ អារម្មណ៍របស់អ្នកអាន ។ ប៉ុន្តែចូរចាំថា : ភាពមើលឃើញ និង អានបាន សំខាន់ជាងសោភ័ណ្ឌភាព ។

៤. ប្រើចុងបិចខាងធំដើម្បីសរសេរដើម្បីឱ្យមើលឃើញច្បាស់ ✗ ▮▮▮ ✓

៥. ប្រើពណ៌ក្នុងចន្លោះពី ២ - ទៅ ៤ ពណ៌ក្នុងការសរសេរសម្រាប់ផ្ទាំងក្រដាសធំនីមួយៗ ។

៦. ប្រើខ្មៅដៃសម្រាប់ធ្វើកំណត់ចំណាំផ្ទាល់ខ្លួន ។

៧. ដាក់ថ្ងៃខែ និងលេខទំព័រនៅលើគ្រប់ផ្ទាំងក្រដាសធំ ទាំងអស់ ។

គោលការណ៍នៃការប្រើពណ៌ក្នុងការសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសធំ

- ❒ ប្រើពណ៌ដឹតសម្រាប់សរសេរអត្ថបទ ឬឃ្លាប្រយោគ ផ្សេងៗជាពិសេសគឺពណ៌ខ្មៅនិង ខៀវចាស់ ។
- ❒ ប្រើលេខរៀងជាចំណុចៗ ឬពណ៌ផ្សេងគ្នាពីបន្ទាត់មួយទៅបន្ទាត់មួយទៀត ដើម្បីបែង ចែកជំពូកខ្លឹមសារ ឬប្រធានបទ ដែលមាននៅក្នុងការបង្ហាញ ។
- ❒ ប្រើពណ៌ស្រាល ដូចជាពណ៌ទឹកក្រូច ពណ៌ផ្កាឈូក និង ពណ៌លឿង សម្រាប់ផាត់លើអក្សរដែលសរសេរដើម្បីរំលេចន័យ សេចក្តីផ្សេងៗតាមត្រូវការ ។
- ❒ សរសេរពណ៌ **ក្រហម** ដើម្បីបង្ហាញពីការសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើអត្ថន័យអ្វីមួយ ។

គោលការណ៍នៃការប្រើក្រដាសកាត :

- ❒ បង្ហាញគំនិតតែមួយប៉ុណ្ណោះនៅលើសន្លឹកកាតចំនួនមួយសន្លឹក ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការចាត់ជាក្រុមនិងផ្លាស់ទីតាំងដែលបិទកាតនៅពេលធ្វើការសង្ខេបគំនិត ។
- ❒ សរសេរយ៉ាងច្រើនត្រឹម **៣** បន្ទាត់ប៉ុណ្ណោះសម្រាប់សន្លឹកកាតនីមួយៗ ។
- ❒ ប្រើ/សរសេរពាក្យគន្លឹះ ជាជាងឃ្លាប្រយោគវែងៗ ។
- ❒ សរសេរអក្សរឱ្យធំៗ ហើយច្បាស់ ដើម្បីឱ្យអ្នកដែលអង្គុយក្រោយគេក៏អាចអានបានដែរ ។
- ❒ សរសេរដោយប្រើចុងបិចខាងធំដើម្បីឱ្យឃើញអក្សរដឹតធំ ហើយច្បាស់ងាយស្រួលអាន ។

- ប្រើទំរង់អក្សរ ឬសញ្ញាសំគាល់ខុសគ្នាដើម្បីឱ្យអ្នកអានអាច ដឹងបានថាអ្វីជា ចំណងជើងធំ អ្វីជាចំណងជើងបន្ទាប់ ឬក៏អ្វីជាខ្លឹមសារលំអិតនៃអ្វី ។ល។
- ប្រើប្រាស់ពណ៌ និងទំរង់កាតផ្សេងៗគ្នា ដើម្បីបញ្ជាក់បង្ហាញពីផ្នែកផ្សេងៗដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នានៅក្នុងខ្លឹមសាររួមទាំងមូល ។
- គោរពទៅតាមកំណត់សំគាល់នៃពណ៌ ឧទាហរណ៍ ពណ៌ ផ្ទៃមេឃសម្រាប់គុណសម្បត្តិ ពណ៌លឿង សម្រាប់គុណវិបត្តិ ឬពណ៌ផ្កាឈូកសម្រាប់សំណួរទី ១ និងពណ៌បៃតង សម្រាប់ សំណួរទី ២ ជាដើម ។ល។

មេរៀនទី ៧

ជំនាញចាំបាច់សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចារ្យគោលបំណងមេរៀន

ក. ល្បែងច្រើសំណួរ

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមម្នាក់ឱ្យចាកចេញទៅក្រៅបន្ទប់ ។
- សិក្ខាកាមនៅក្នុងថ្នាក់ជ្រើសរើសនរណាម្នាក់ដើម្បីឱ្យគាត់ទាយ (ធ្វើយ៉ាងណាកុំឱ្យគាត់ដឹង) ។
- អញ្ជើញគាត់ឱ្យចូលមកវិញ ហើយគាត់មានឱកាសសួរ៥ សំណួរ ដោយសំណួរនីមួយៗតំរូវឱ្យឆ្លើយបាទ/ទេ ដើម្បីទាយអ្នកដែលសិក្ខាកាមជ្រើសរើសក្នុងថ្នាក់ជានរណា ។
- គាត់មានឱកាសទាយ៣ដង ។
- បើគាត់ទាយ៣ដងហើយមិនត្រូវ គាត់លែងមានឱកាសបន្តទៀត ។ សូមអញ្ជើញសិក្ខាកាមថ្មីឱ្យលេងឡើងវិញ ។

ខ. សេចក្តីផ្តើម:

ដូចជាលោក-លោកស្រីបានដឹងហើយថា អ្នកសម្របសម្រួលល្អម្នាក់ត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិ/សមត្ថភាព ៤យ៉ាងគឺ គុណភាព តរិយាបថ ជំនាញ និងវិធីសាស្ត្រសំរាប់សម្របសម្រួល ។ មេរៀននេះយើងនឹងពិភាក្សាឱ្យស៊ីជំរៅទៅលើ ជំនាញមួយចំនួននៃការសម្របសម្រួល ។

គ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ពន្យល់អំពីជំនាញចាំបាច់មួយចំនួនសំរាប់ការសម្របសម្រួលឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។
- អនុវត្តប្រើប្រាស់ជំនាញសំរួលសំរួលដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព ។

២. លំហាត់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង

ការណែនាំ :

- ជ្រើសរើសអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ៤នាក់ (ម្នាក់ជាអ្នកផ្ញើរសារ ២នាក់ជាអ្នកទទួលសារ និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកស្តាប់)
- សិក្ខាកាមដទៃទៀតជាអ្នកសង្កេត
- ជំហាន់ទី ១ : អ្នកទទួលសារទាំង២ ចេញទៅក្រៅបន្ទប់ (អ្នកទទួលសារទី១ និង ២)
- ជំហាន់ទី ២ : អញ្ជើញអ្នកទទួលសារទី១ឱ្យចូលក្នុងបន្ទប់វិញ ។ អ្នកផ្ញើរសារនិយាយប្រាប់អ្នកទទួលសារទី១អំពីរបាយការណ៏រីកចំរើនមួយប្រយោគ ដោយឱ្យអ្នកស្តាប់នៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៏នេះដែរ ។
- ជំហានទី ៣ : ឱ្យអ្នកស្តាប់ទៅប្រាប់អ្នកទទួលសារទី២ នៅក្រៅបន្ទប់អំពីអ្វីដែលគេស្តាប់បាន ។
- ជំហានទី ៤ : អញ្ជើញឱ្យអ្នកទទួលសារទី២ ចូលមកក្នុងបន្ទប់ដើម្បីនិយាយប្រាប់អ្នកផ្ញើសារវិញ

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើអ្នកមានគំនិតយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះលំហាត់នេះទៅនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រចាំថ្ងៃ?
- តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះអ្នក?
- តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើមានការរារាំងអ្វីខ្លះដល់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង?
- តើគួរដោះស្រាយការរារាំងនេះយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះនៃការស្តាប់ល្អ?

- *កត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗដែលបានបង្ហាញដោយអ្នកសម្របសម្រួលនៃឯកសារទី១*

៣. លំហាត់អំពីជំនាញបទពិសោធន៍ :

ការណែនាំ : កត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗអំពី **ការបញ្ជូនសារតាមរយៈកាយសម្បទា** ដែលបានបង្ហាញដោយអ្នកសម្របសម្រួល *នៃឯកសារទី២*

ជំហានទី១ : អនុវត្តន៍អំពីជំហរដងខ្លួន/របៀបឈរ (Posture)

- រៀបចំឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយ ឬឈរជារង្វង់មូល
- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើជាគំរូដល់សិក្ខាកាម ដោយអនុវត្តន៍តាមគោលការណ៍ ៤ យ៉ាងដូចខាងក្រោម :
  - ឈរផ្គុំជើងឱ្យត្រង់ និងមានលំនឹងល្អ
  - ផ្គុំបាតដៃទាំងពីរដាក់ពីមុខ
  - ធ្វើការទំនាក់ទំនាក់ទំនងដោយខ្សែភ្នែក
  - ការបញ្ចេញសំលេង (ដកដង្ហើមឱ្យបានវែង ហើយនិយាយឱ្យខ្លាំងថា : ***អរុណសួស្តីអ្នកទាំងអស់គ្នា!***)
- សិក្ខាកាមអនុវត្តន៍ម្នាក់ម្តងៗឱ្យបានគ្រប់គ្នា

ជំហានទី២ : អនុវត្តន៍អំពីការទំនាក់ទំនងដោយប្រើខ្សែភ្នែក (Eye Contact)

- រក្សាសិក្ខាកាមឱ្យអង្គុយ ឬឈរជារង្វង់មូលដដែល
- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើជាគំរូដល់សិក្ខាកាម ដូចការណែនាំខាងក្រោម :
    - ផ្គុំជើង និងដៃដូចជំហានទី១ដែរ
    - **អ្នកនិយាយ :** សំលឹងរកបុគ្គលបន្ទាប់ពីខាងឆ្វេងទៅខាងស្តាំ ហើយរាប់លេខ ១.២.៣ ហើយសំលឹងទៅកាន់អ្នកបន្ទាប់ទៀត ហើយរាប់លេខបន្តទៀត ៤.៥.៦ ធ្វើដូចនេះ រហូតដល់អ្នកចុងក្រោយគេ ។
    - **អ្នកស្តាប់** : ពេលដែលអ្នកនិយាយសំឡឹងចំ ត្រូវលើកដៃ ហើយពេលគេសំឡឹងហួសដាក់ដៃចុះវិញ ។
- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុមដើម្បីអនុវត្តន៍ជំហាននេះ (ចំណេញពេល)
- ក្រុមនីមួយអនុវត្តន៍ដូចការណែនាំខាងលើឱ្យបានគ្រប់ៗគ្នា

ជំហានទី៣ : អនុវត្តន៍អំពីការប្រើកាយវិការ (Gestures)

- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើជាគំរូដល់សិក្ខាកាមក្នុងក្រុមធំ ដោយប្រើប្រយោគឧទាហរណ៍ដូចខាងក្រោម :

*ខ្ញុំឈ្មោះ ឈួន ប៊ុណ្ណា ! មានហេតុផលល្អ **៣ យ៉ាង** ដើម្បីបោះឆ្នោតឱ្យខ្ញុំ ។ **ទី១** ខ្ញុំមានបទពិសោធន៍ **ជាច្រើន** ជាងអ្នកដទៃនៅក្នុងរដ្ឋាភិបាល ។ **ទី២** ខ្ញុំមាន **អំណាច** ខាងកម្មវិធីដើម្បី **បង្កើន** មុខជំនួញ ។ **ជាការសំខាន់បំផុត** អ្នកគួរតែបោះឆ្នោតឱ្យខ្ញុំ ពីព្រោះខ្ញុំនឹង **កាត់** ពន្ធ **៥%** សូមអគុណ!!! ។*

- ថែរក្សាសិក្ខាកាមជា ៤ក្រុមដដែលដើម្បីអនុវត្តន៍ជំហាននេះ (ចំណេញពេល)
- ក្រុមនីមួយអនុវត្តន៍ដូចការណែនាំខាងលើឱ្យបានគ្រប់ៗគ្នា

ជំហានទី៤ : អនុវត្តន៍អំពីការប្រើប្រាស់សំលេង (Voice Inflection)

- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើជាគំរូដល់សិក្ខាកាមក្នុងក្រុមធំ ដោយប្រើសូរសំលេង៣យ៉ាងដូចខាងក្រោម :
    - សង្កត់សំលេង (Stress)
    - បង្ហូសសំលេង (Stretch)
    - ផ្អែកសំលេង (Pause)
- ផ្តល់ឧទាហរណ៍ : និយាយប្រយោគខាងក្រោមដោយប្រើសូរសំលេង ៣យ៉ាងខុសៗគ្នា :

- ខ្ញុំមានបទពិសោធន៍ ***យ៉ាងច្រើន*** ជាគ្រូបង្គោល (សង្កត់សំលេងត្រង់*យ៉ាងច្រើន*)
- ខ្ញុំមានបទពិសោធន៍ ***យ៉ាងច្រើន*** ជាគ្រូបង្គោល (បង្អួសសំលេងត្រង់ *យ៉ាងច្រើន*)
- ខ្ញុំមានបទពិសោធន៍ ***យ៉ាងច្រើន*** ជាគ្រូបង្គោល (ផ្អែកសំលេងត្រង់ *យ៉ាងច្រើន*)

- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗអនុវត្តន៍ដូចការណែនាំខាងលើឱ្យបានគ្រប់ៗគ្នា

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
- **សំគាល់ :** ដើម្បីឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូក្លាយជាអ្នកធ្វើបទឧទ្ទេសប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ការហ្វឹកហាត់ក្នុងថ្នាក់ប៉ុណ្ណោះវាមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ ទាមទារឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូធ្វើការហ្វឹកហាត់ជាប្រចាំទៅតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

៤. លំហាត់ការបង្កើតសំណួរ

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់រូបភាពឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ មួយសន្លឹក (រូបភាពត្រូវបានត្រៀមជាស្រេច)
- អ្នកសម្របសម្រួលចែកសិក្ខាកាមជាគូៗ គូនីមួយៗអង្គុយលើកៅអី ដោយបែរខ្នងទល់គ្នា
- តួនាទីរបស់គូនីមួយៗ គឺ ម្នាក់ជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ
- ដៃគូមិនអាចបង្ហាញរូបភាពឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកឡើយ
- អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញពណិនាទូទៅពីរូបភាពរបស់ខ្លួនប្រាប់ទៅអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ
- បន្ទាប់មក អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ និយាយឡើងវិញ ឬសង្ខេបអ្វីដែល អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញបាននិយាយ និងសួរសំណួរត្រង់កន្លែងណាមិនច្បាស់
- អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ ឆ្លើយសំណួរ និងបកស្រាយបន្ថែមបាន
- ផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ ទាយថារូបនោះជារូបអ្វី
- ផ្លាស់ប្តូរតួនាទី អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញជាសិក្ខាកាម ហើយសិក្ខាកាមជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញម្តង (អនុវត្តសារឡើងវិញ)

ការឆ្លុះបញ្ចាំង:

- **តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?** (អារម្មណ៍ជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ អារម្មណ៍ជាអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ)
- **តើអ្នកបានប្រើជំនាញអ្វីខ្លះក្នុងលំហាត់នេះ?**
- **តើប្រភេទសំណួរអ្វីខ្លះដែលអ្នកប្រើ?**

- *កត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗ ដែលបង្ហាញដោយអ្នកសម្របសម្រួលនៃឯកសារទី៣*

៥. លំហាត់អំពីការសំយោគគំនិត

លេងល្បែង ជ្រើសរើស ៣ពាក្យ (គិតភ្លាមៗ)

ការណែនាំ

- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗសរសេរ ៣ ពាក្យដែលមិនទាក់ទងគ្នាលើក្រដាសមួយសន្លឹក
- ដាក់ក្រដាសបញ្ចូលគ្នា រួចម្នាក់ចាប់យកមួយសន្លឹក ប៉ុន្តែមិនយករបស់ខ្លួនឯងទេ
- សិក្ខាកាមតែងចេញជាប្រយោគ ប្រាប់ទៅអ្នកដទៃទៀត ដោយប្រើពាក្យទាំងបីដែលខ្លួនចាប់បាន
- ហើយអោយគេទាយតើពាក្យទាំងបីនោះគឺជាពាក្យអ្វី? "លើកលែងម្នាស់ពាក្យនោះ"

សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេចពេលបានលេងល្បែងនេះ? (ពេលបង្កើតជាប្រយោគ/សាច់រឿង)
- តើអ្នកអាចបង្កើតបានប៉ុន្មានរឿង ដោយប្រើពាក្យទាំង៣នេះ?
- តើអ្នកអាចនិយាយបានយ៉ាងដូចម្តេច ទៅលើការឆ្លុះបញ្ចាំងល្បែងនេះ នៅក្នុងការសំយោគគំនិតរបស់សិក្ខាកាម?
- តើអ្នកធ្វើការសំយោគយ៉ាងដូចម្តេច?

- *កត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗ ដែលបង្ហាញដោយអ្នកសម្របសម្រួលនៃឯកសារទី៤*

៦. លំហាត់អំពីការផ្តល់ និងទទួលចម្លើយតប

ការណែនាំ

- ចែកសិក្ខាកាមជាគូៗ
- ម្នាក់ជាអ្នកសួរ និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកឆ្លើយ
- អ្នកសួរបង្កើតសំណួរ យ៉ាងណាឱ្យអ្នកឆ្លើយ ឆ្លើយ បាទ ឬក៏ ទេ (ទំរង់សំណួរបិទ)
- ចំណែកឯអ្នកឆ្លើយវិញ ត្រូវកុំឆ្លើយ បាទ ឬ ទេ (ព្យាយាមរកចម្លើយជំនួស បាទ ឬ ទេ)
- ធ្វើដូចនេះ ២-៣ នាទី ដូរតួនាទី

ការឆ្លុះបញ្ចាំង:

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើការផ្តល់ចម្លើយតបមានន័យដូចម្តេច?
- តើផ្តល់ចម្លើយតបយ៉ាងដូចម្តេច?

- *អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗនៃឯកសារទី៥*

៧. ការសន្និដ្ឋាន:

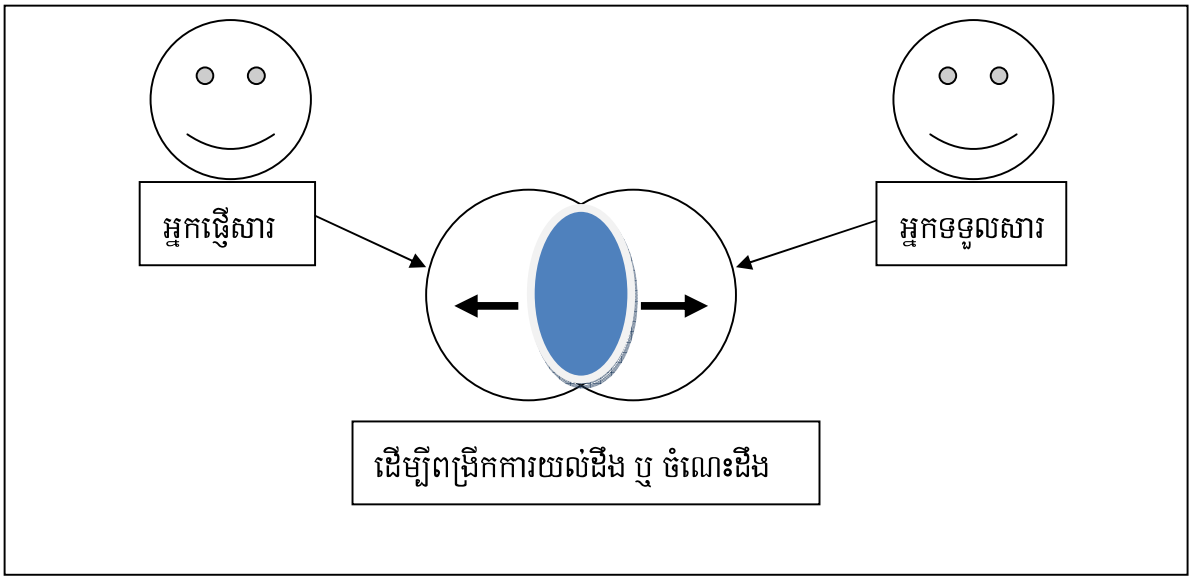
- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី ១ : ជំនាញនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង

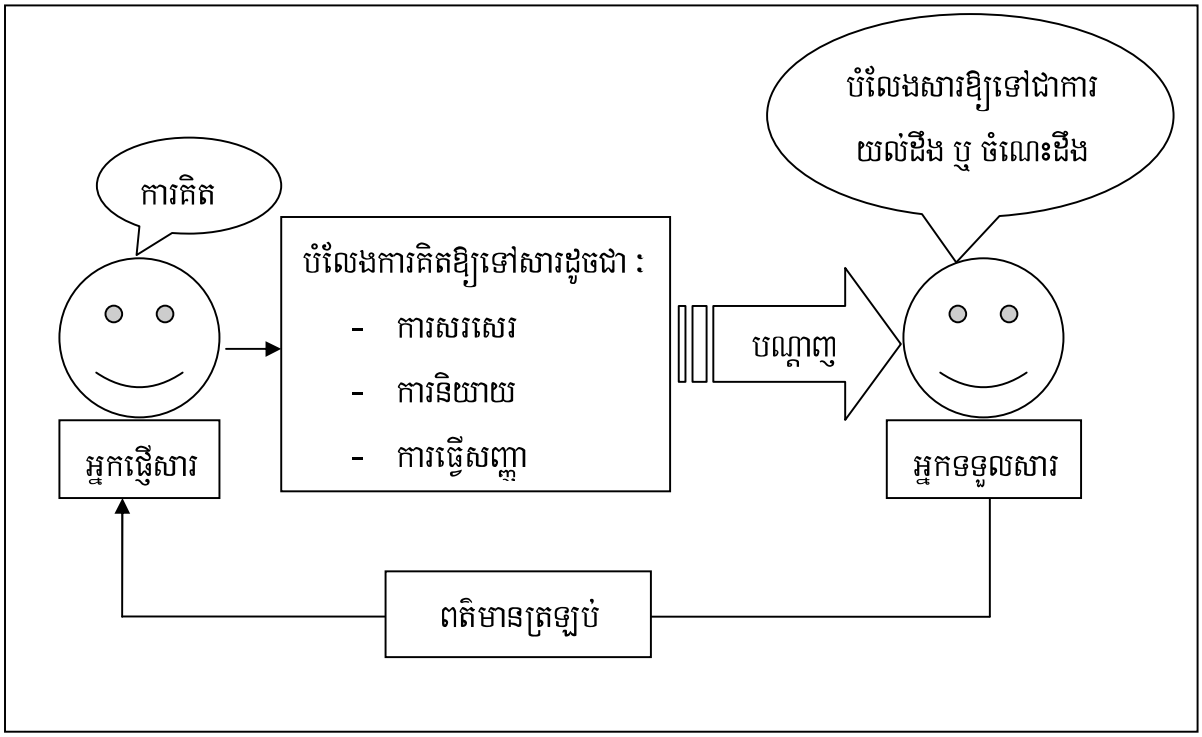
១. និយមន័យនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង :

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគឺជាដំណើការផ្ទេរការយល់ដឹងពីអ្នកផ្ញើសារទៅឱ្យអ្នកទទួលសារ ។

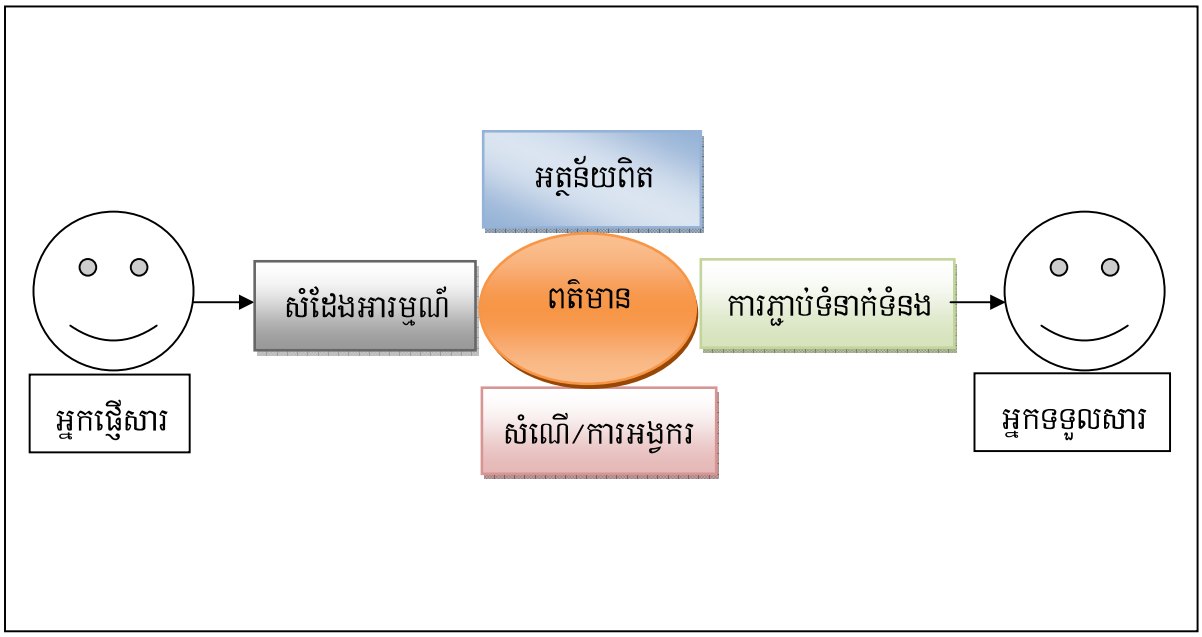
២. គោលបំណងរបស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង :



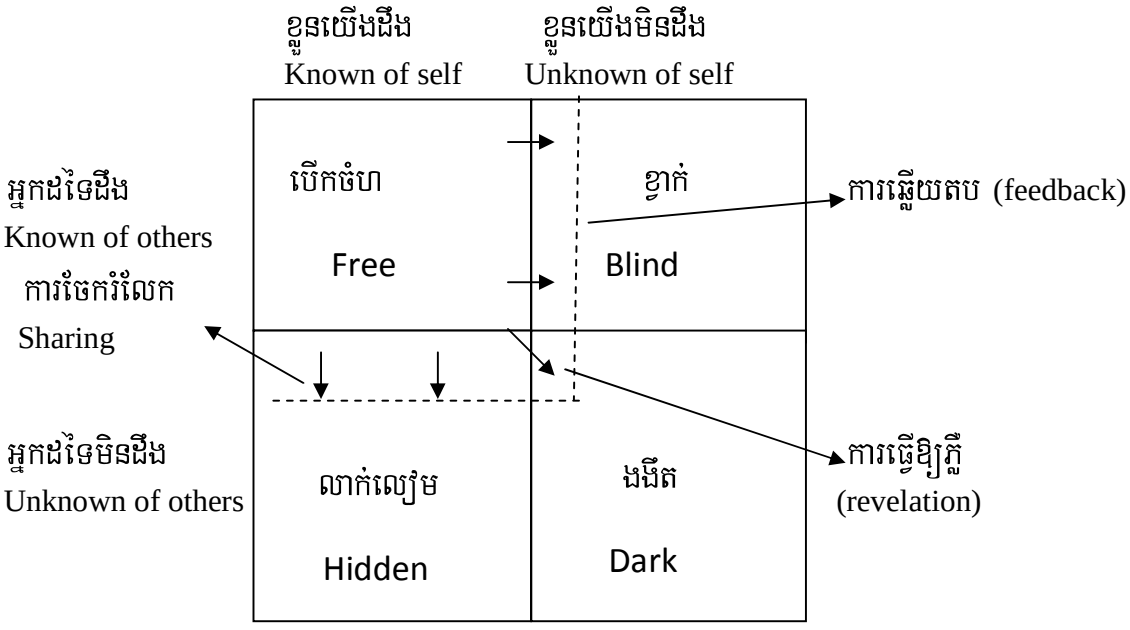
៣. ដំណើរការនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង :



៤. ធាតុរបស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង :



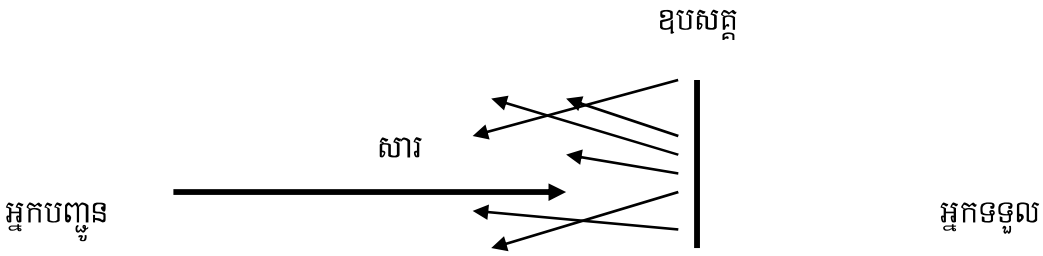
៥. ទ្រឹស្តី Johari Window សរសេរដោយលោក Joe Luft and Harry Ingham វាមានរាងជាបង្ហួច៤ :



ទ្រឹស្តីនេះជាលំនាំដើមដ៏ល្អមួយក្នុងការផ្តល់ចម្លើយតប (Give feedback) មនុស្សយើងតែងតែមានអាថិកំបាំងរៀងៗខ្លួន ។ ទ្រឹស្តីនេះនឹងជួយឱ្យយើងយល់អំពីខ្លួនយើង និងកសាងការទុកចិត្តគ្នានៅក្នុងក្រុមរបស់អ្នកតាមរយៈការចែករំលែក និងការផ្តល់ចម្លើយតប (Feedback) ។

- បើកចំហ (Free) ជាកន្លែងស្គាល់ដោយខ្លួនយើង និងស្គាល់ដោយអ្នកដទៃ គឺជាតំបន់ដែលចែករំលែកគ្នាទៅវិញទៅមក។
- លាក់ល្បៀម (Hidden) ជាកន្លែងស្គាល់ដោយខ្លួនឯង តែមិនស្គាល់ដោយអ្នកដទៃ គឺជាតំបន់ដែលខ្លួនយើងដឹងតែអ្នកដទៃមិនដឹង ។ អ្វីដែលលាក់ល្បៀមគួរលាក់ល្បៀមតទៅទៀត ប៉ុន្តែការលាក់ល្បៀមនោះជួនកាល វាអាចធ្វើអោយ មានភាពច្បាស់លាស់ នៅពេលដែលយើងកសាងការជឿទុកចិត្តថែមទៀត និង នាំអោយការងារក្រុមងាយស្រួល ។
- មើលមិនឃើញ (Blind) ជាកន្លែងដែលយើងមើលមិនឃើញ តែអ្នកដទៃមើលឃើញ គឺជាតំបន់ដែលអ្នកដទៃ ដឹងតែយើងមិនដឹង ។ ឧទាហរណ៍ ការលើកដាក់សំឡេងជំលោះដែលយើងមានពាក់ព័ន្ធ ឬ អត្តចរិតដ៏លំបាករបស់អ្នក ។
- ងងឹត (Dark) ជាកន្លែងដែលយើង និង អ្នកដទៃមិនស្គាល់ គឺជាតំបន់ដែលអ្នកដទៃមិនដឹង ហើយយើងក៏មិនដឹងដែរ សមត្ថភាព ការវិវឌ្ឍាត ដែលអ្នកមិនដឹង ហើយអ្នកដទៃមើលមិនឃើញ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយក៏មានថ្ងៃណា មួយ យើងនឹងអាចដឹង ឬ យល់ដោយខ្លួនឯង ។
- ការឆ្លើយតប (Feedback) គឺជាវិធីមួយដែលអ្នកដទៃបានបង្ហាញ ឬប្រាប់នូវចំណុចដែលអ្នកមិនដឹង ។
- ការចែករំលែក (Sharing) គឺជាវិធីមួយដែលបើកទូលាយដល់អ្នកដទៃ
- ការធ្វើឱ្យភ្លឺ ឬ ការបកស្រាយឱ្យភ្លឺ (Revelation) គឺជាបទពិសោធន៍របស់អ្នកមាននៅក្នុងតំបន់ងងឹតលេចឡើងមួយរំពេច វាជារឿងមួយដែលមិនបានព្រៀងទុក ។
- បើយើងពង្រីកផ្ទៃ (Free) នេះឱ្យកាន់តែធំ គឺផ្ទៃរបស់វានឹងចូលទៅក្នុងខាងតំបន់ដែលមើលមិនឃើញងងឹត និង លាក់ល្បៀម (Blind, Dark, and Hidden) ប៉ុន្តែយើងមិនអាចពង្រីកឱ្យវាធំកាន់តែខ្លាំងពេកទេ ព្រោះយើងតែងតែមានការលាក់ល្បៀមនូវអ្វីដែលយើងចង់លាក់ ដែលវាមានដែនកំណត់យើងបានធ្វើឱ្យការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានភាពទូលាយ។ មានតែការពង្រីកភាពសើរទេ ដែលអាចឱ្យយើងមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ ការទុកចិត្តរបស់យើងទៅលើបុគ្គលក៏កាន់តែល្អដែរ ។

៦. ឧបសគ្គនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង



វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការយល់ដឹងអំពីឧបសគ្គ ហើយនៅពេលដែលវាកើតឡើង គេអាចយកជំនះលើវាបាន។ ចំណុចខ្លះៗដែលគេបានកត់សំគាល់ថា វាជាឧបសគ្គនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងមាន ដូចខាងក្រោមនេះ :

- ភាសា ដូចជាការប្រើពាក្យបច្ចេកទេស ដែលអ្នកទទួលមិនធ្លាប់ដឹង
- តំណែង តួនាទី និង ឋានៈ
- អាយុ
- ការសិក្សាអប់រំ
- ទីកន្លែង
- ពេលវេលាមិនគ្រប់គ្រាន់
- Gender issues វាមានការលំបាកសំរាប់បុរស និង ស្ត្រីដើម្បីពិភាក្សាអ្វីមួយ
- បរិយាកាសមិនល្អក្នុងការសន្ទនា
- វប្បធម៌ និង ទំនៀមទំលាប់ខុសគ្នា
- មធ្យោបាយនៃការទំនាក់ទំនងមានការលំបាក ឬ មិនអាចទទួលយកបានដូចជាតាមវិទ្យុ ឬ ទូរទស្សន៍
- អាកប្បកិរិយាមិនល្អ
- មិនយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់
- មិនមានការលើកទឹកចិត្ត
- សារមិនច្បាស់លាស់
- មានគោលបំណងខុសគ្នា និង ការរំពឹងទុកខុសគ្នា
- ភាសាកាយវិការ
- មានការលំបាកក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមមធ្យោបាយត្រង់ៗ ឬ ដោយចំពោះ

☞ **ដំណោះស្រាយលើឧបសគ្គនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងមួយចំនួន:**

- **ភាសា**
  - និយាយមួយៗ ច្បាស់ហើយឮ
  - ប្រើភាសាតាមតំបន់ បើសិនជាអាច
  - ប្រើពាក្យ និង ឃ្លាប្រយោគធម្មតា
  - សួរបញ្ជាក់ឡើងវិញ
  - សុំអ្នកបកប្រែ ឬប្រើវចនានុក្រម ប្រសិនមានការយល់ច្រឡំ
  - ទល់មុខគ្នាជាការប្រសើរ បើសិនជាអាចធ្វើបាន
- **តួនាទី និង ឋាន :**
  - សុភាព និង អត់ធ្មត់ ប៉ុន្តែក្លាហាន
  - គោរពអ្នកដទៃ និងបញ្ជាក់សារដោយសុភាព ប៉ុន្តែច្បាស់លាស់
- **ទីកន្លែង និង បរិយាកាស**
  - កុំព្យាយាមធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅទីកន្លែងណាដែលមិនសមរម្យ រង់ចាំប្រសើរជាង
  - ជ្រើសរើសទីកន្លែងដែលសមគួរ និង ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ឬ ទីកន្លែងប្រសិនជាចាំបាច់
  - តូវប្រាកដថា កន្លែងសមរម្យហើយគ្មានការរំខាន
- **ពេលវេលា**
  - បើសិនជាចាំបាច់ គួរតែពន្យាររហូតដល់មានពេលគ្រប់គ្រាន់
  - ត្រូវកំណត់ពេលវេលាឱ្យបានសមរម្យ
  - បើមានការណាត់ជួប គួរមកឱ្យទាន់ពេល

៧. ជំនាញការស្តាប់

ក. លក្ខណៈមួយចំនួននៃការស្តាប់ដ៏ល្អ

- ការបំភ្លឺ (Clarification)
- ការនិយាយសារឡើងវិញ (Restatement)
- អព្យាក្រឹត្យ (Neutral)

- ឆ្លុះបញ្ចាំង (Reflective)
- ការសង្ខេប (Summarize)

ខ. ឧបសគ្គនៃការស្តាប់

ស្តាប់គួរយកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យមើលកាយវិការអ្នកនិយាយ ដើម្បីយល់ពីអារម្មណ៍គេឱ្យបានច្បាស់ ។

■ ***ការស្តាប់ម្តងឈប់ម្តងស្តាប់*** **(On-off listening)**

មនុស្សជាច្រើនចំណាយពេលវេលាគិតវែងជាងពេលវេលាសំរាប់និយាយ ។ ល្បឿននៃការគិតលឿនជាងការនិយាយរហូតដល់ទៅបួនដង ។ មានន័យថាអ្នកស្តាប់នៅសល់ពេលទំនេរ 3/4ក្នុងមួយនាទី ។ ជួនកាលនៅពេល កំពុងតែស្តាប់ អ្នកស្តាប់អាចយកពេលដែលនៅសល់ទៅគិតគូរដល់រឿងផ្សេងៗ ។ ដើម្បីចៀសវាងបញ្ហានេះអ្នក ស្តាប់គួរយកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យមើលកាយវិការអ្នកនិយាយ ដើម្បីយល់ពីអារម្មណ៍គេឱ្យបានច្បាស់ ។

■ ***ការស្តាប់ពាក្យពេចន៍ឃ្លាប្រយោគដែលអាចប៉ះពាល់អារម្មណ៍*** **(Emotional words)**

ពាក្យពេចន៍ខ្លះធ្វើឱ្យ មានប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍របស់អ្នកស្តាប់ ។ នៅពេលដែលយើងឮពាក្យទាំងនេះដូចជា កុម្មុយនីស្ត ប៉ុលពត យើងមានអារម្មណ៍មិនសប្បាយចិត្តហើយឈប់ស្តាប់ ។ យើងលែងទាក់ទងជាមួយអ្នក ដែលយើងកំពុងធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង ហើយបរាជ័យក្នុងការស្វែងយល់ពីគេ ។ ដើម្បីយកឈ្នះឧបសគ្គនេះ ជំហានទីមួយគឺត្រូវស្វែងយល់ថា ពាក្យណាខ្លះដែលប៉ះទង្គិចដល់អារម្មណ៍យើង ហើយព្យាយាមស្តាប់បន្តទៅទៀត ។

■ ***ការស្តាប់ដោយមិនទុកក្នុងចិត្ត*** **(Jumping to opinions/Open ears- closed mind listening):**

ជួនកាលយើងធ្វើការសំរេចចិត្តភ្លាមៗថា ប្រធានបទឬអ្នកនិយាយមានលក្ខណៈគួរឱ្យធុញទ្រាន់ គ្មានទាក់ទង ឬក៏គ្មានន័យ ហើយយើងក៏ឈប់ស្តាប់ទៅ ។ ជារឿយៗយើងធ្វើការសន្និដ្ឋានទូវអ្វីដែលគេមិនទាន់និយាយដល់ ហើយក៏ឈប់ស្តាប់ទៅ ពីព្រោះយើងយល់ថាយើងនឹងមិនបានឮអ្វីថ្មីទេបើយើងបន្តស្តាប់ទៀតនោះ ។ ជាការប្រសើរយើងគួរតែស្តាប់ដោយប្រើអារម្មណ៍បើកចំហរហើយស្វែងយល់ថាតើវាពិតដូចការដែលយើងគិតដែរឬទេ ។

■ ***ការស្តាប់ធ្វើពុតជាស្តាប់*** **(Pretend/Glassy- eyed listening)**:

ជួនកាលទៀតយើងខំប្រឹងហាក់បីដូចជាយើងកំពុងតែស្តាប់ តែតាមការពិតយើងអត់ស្តាប់ទេ ។ ផ្ទុយទៅវិញ យើងកំពុងតែស្រមៃដល់រឿងអ្វីផ្សេងទៅវិញ ។ ទោះបីជាយើងសំលឹងមើលទៅអ្នកដែលកំពុងតែនិយាយក៏ដោយ ទឹកមុខរបស់យើងបញ្ជាក់គេថាយើងអត់ស្តាប់ ។ ដូចនេះបើសិនជាយើងកំពុងតែស្រមើលស្រមៃ ឬមួយយើងជា

អ្នកកំពុងតែនិយាយវិញហើយឃើញអ្នកស្តាប់កំពុងតែស្រមើលស្រមៃ គួរតែឱ្យគេឈប់សំរាក ឬ ក៏ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែង ឬ បរិយាកាស ។

■ ***ការស្តាប់ជ្រៅហួសពីការយល់បាន*** **(Too-deep-for-me listening)**

ជួនកាលទៀតយើងយល់ថាប្រធានបទនេះមានការពិបាកយល់សំរាប់យើង ហើយក៏ឈប់ស្តាប់ទៅ ។ នៅពេលដែលយើងស្តាប់កិច្ចការអ្វីមួយដែលស្មុគ្រស្មាញ យើងត្រូវខិតខំស្តាប់ និង ស្វែងយល់នូវអ្វីដែលគេកំពុងតែនិយាយ ។ បើយើងយល់ថាពិបាកយល់នោះអ្នកដទៃក៏អញ្ចឹងដែរ ។ បើសិនជានៅក្នុងចំណោមមនុស្ស អ្នកអាចជួយខ្លួនអ្នក និង អ្នកដទៃដោយលើកជាសំណួរឡើង និង សុំឱ្យមានជាឧទាហរណ៍ ។

■ ***ការស្តាប់ដោយមានលក្ខណៈបុរេវិនិច្ឆ័យ*** **(I don't believe it /Don't rock the boat listening):**

មនុស្សយើងមិនចូលចិត្តឱ្យគេនិយាយអ្វីផ្ទុយពីទស្សនៈ ឬគំនិតអ្វីដែលយើងពេញចិត្តនោះឡើយ ។ ដូច្នេះហើយ នៅពេលដែលគេនិយាយអ្វីប្រឆាំងនឹងគំនិតរបស់យើង យើងអាចឈប់ស្តាប់ដោយមិនដឹងខ្លួន ហើយយល់ថាគេនិយាយប៉ះពាល់ ដល់យើងហើយមានបំណងសងសឹក ។ ជំហានដំបូងដើម្បីយកឈ្នះបញ្ហានេះ គឺត្រូវស្គាល់ភាពលំអៀង និងអារម្មណ៍ របស់យើងហើយទុកវាមួយកន្លែងទើបយើងអាចស្តាប់ និងយល់បានព្រមទាំងមានលទ្ធភាពឆ្លើយតបបានល្អប្រសើរទៀតផង ។

ក. គន្លឹះមួយចំនួននៃការស្តាប់ល្អ

- ការធ្វើទំនាក់ទំនងតាមរយៈក្រសែភ្នែក
- ភាសាកាយវិការល្អរបស់អ្នកអាចបង្ហាញថាតើអ្នកស្តាប់បានប៉ុណ្ណា
- ប្រើចិត្តរបស់អ្នកដើម្បីស្តាប់ ពិនិត្យមើលទស្សនៈរបស់អ្នកដែលកំពុងនិយាយរហូតដល់ចប់
- ងក់ក្បាលរបស់អ្នក ឬ និយាយថា អ្នកយល់ហើយ
- សួរសំណួរដើម្បីស្ងើមើលអោយបានស៊ីជំរៅ និង ស្វែងយល់អោយបានកាន់តែប្រសើរ
- ប្រសិនបើមានសកម្មភាពខ្លះត្រូវអនុវត្ត ត្រូវព្រមព្រៀងគ្នាថា នរណាជាអ្នកធ្វើអ្វីនៅពេលណា និង ពេលណាអ្នកត្រូវជួបគ្នាម្តងទៀត ។

ត្រូវព្យាយាមចៀសវាង :

- ការវាយតម្លៃឃ្លាប្រយោគរបស់អ្នកនិយាយ
- ការផ្តល់ដំបូន្មាន
- ការបង្ហាញអោយឃើញនូវការមិនយល់ព្រម
- ការប្រកែកគ្នា

ឯកសារទី ២ :

ក. មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការធ្វើបទបង្ហាញ/បទឧទ្ទេស

តើការបញ្ជូនសារតាមរយៈកាយសម្បទារជាអ្វី?

គឺជាពាក្យមកពីភាសានិយាយ រប្យែបឈរ កន្លែងដែលយើងសំឡឹង រប្យែបធ្វើចលនាដៃរបស់យើង និងការលើកដាក់សំលេង ។ សារតាមរយៈកាយសម្បទាររួមមានជំនាញ៤ផ្នែកសំខាន់ៗ :

១. **ជំហរដងខ្លួន** (Posture) គឺជារប្យែបយើងត្រូវឈរ និងស្ថានភាពពេញមួយតួខ្លួនរបស់យើង ។

២. **ទំនាក់ទំនងដោយខ្សែភ្នែក** (Eyes Contact) គឺជាកន្លែងយើងត្រូវសំឡឹង ដើម្បីថែរក្សាទំនាក់ទំនងរវាងជាមួយអ្នកស្តាប់/សិក្ខាកាម នៅពេលយើងនិយាយ។

៣. **ការប្រើកាយវិការ** (Gesture) គឺជារប្យែបធ្វើចលនាដៃ ដើម្បីគាំទ្រដល់ពាក្យសំដីរបស់យើង ។

៤. **ការលើកដាក់សំលេង** (Voice Inflection) គឺជាការផ្លាស់ប្តូរសូរសំលេងរបស់យើង ដើម្បីសង្កត់លើពាក្យគន្លឹះ ។

ហេតុអ្វីបានជាការបញ្ជូនសារតាមរយៈកាយសម្បទារមានសារៈសំខាន់?

ការបញ្ជូនសារតាមរយៈកាយសម្បទារល្អមួយ គឺបានផ្ញើសារ ដែលបង្ហាញអំពី ទំនុកចិត្ត ភាពជាវិជ្ជមាន ស្វាហាប់ និង សេចក្តីសាទរដល់អ្នកស្តាប់/សិក្ខាកាម ។

ខ. យុទ្ធសាស្ត្រនៃការធ្វើបទបង្ហាញ/បទឧទ្ទេស

- ជាដំបូងអ្នកត្រូវធានាយល់ឱ្យបានច្បាស់នូវប្រធានបទ និងពត៌មានដែលអ្នកបានជ្រើសរើសយកមកធ្វើបទបង្ហាញ
- ជ្រើសរើស និងរប្យែបចំនួវពត៌មានដែលចាប់អារម្មណ៍បំផុត ។ បន្ទាប់មកសរសេរសំគាល់វាអំពីអ្វីដែលអ្នកត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ ។ ជ្យែសវាងសរសេរទាំងអស់នៃការបង្ហាញរបស់អ្នក ។
- ជ្រើសរើសសម្ភារៈជំនួយដើម្បីជួយដល់ការបង្ហាញរបស់អ្នក ។ ឧទាហរណ៍ : ផ្ទាំងបង្ហាញ រូបភាពក្រាហ្វិក ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្រដាសពណ៌ ។ ល ។
- អនុវត្តសាកល្បងការង្ហាញរបស់អ្នកដោយខ្លួនឯង ។ ត្រួតពិនិត្យសារឡើញវិញមុននឹងធ្វើការបង្ហាញ
- ប្រសិនបើអ្នកមានការបារម្ភ ឬ ភ័យខ្លាចពេលដែលចាប់ផ្តើមដំបូង អ្នកត្រូវដកដង្ហើមវែងៗឱ្យបាន២-៣ដង

- នៅពេលចាប់ផ្តើមការបង្ហាញ អ្នកត្រូវធានាឱ្យច្បាស់នូវអ្វីដែលចង់ប្រាប់ដល់អ្នកស្តាប់ រួមទាំងសំលេងផង
- ប្រសិនបើអ្នកធ្វើឱ្យមានកំហុស ឬភ្លេចចំណុចខ្លះ អ្នកកុំបារម្ភ សូមធ្វើការបង្ហាញបន្តដោយមិនបាច់ខ្វល់បញ្ហាទាំនោះឡើយ
- នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញរបស់អ្នក ត្រូវតែធ្វើការសង្ខេបនៃចំណុចសំខាន់ៗ សួរកសំណួរផ្សេងៗ និងអរគុណដល់អ្នកស្តាប់ ។

ឯកសារទី៣ : ប្រភេទសំណួរមួយចំនួន

គុណភាពសំណួររបស់អ្នក វានឹងកំណត់បាននូវគុណភាពទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក ។ មានប្រភេទសំណួរជាច្រើនខាងក្រោមនេះ ជាប្រភេទខ្លះនៃសំណួរដែលមានសារៈសំខាន់ សំរាប់អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ :

១. **សំណួរបើក** មានន័យថា ចំលើយ និងមិនត្រូវបានឆ្លើយដោយ **ចាស៎ ឬ បាទ** នោះទេ:

ឧទាហរណ៍: តើខ្ញុំអាចជួយអ្វីអ្នកបាន? ឬ តើអ្នកមានការអ្វី? សូមអ្នករៀបរាប់ប្រាប់ខ្ញុំអំពីតួនាទីរបស់អ្នក?

២. សំណួរបិទ ជាសំណួរដែលទាមទាររកចំលើយតែ **ចាស៎ ឬបាទ** ប៉ុណ្ណោះ :

ឧទាហរណ៍: តើអ្នកធ្លាប់បាននិយាយជាមួយខ្ញុំពីមុនមកឬទេ ? តើអ្នកចង់ឱ្យខ្ញុំធ្វើការងារនេះសំរាប់អ្នកឥឡូវនេះឬ?

៣. សំណួរពិត មានន័យថាសួរសំដៅទៅរកការពិតតែម្តង :

ឧទាហរណ៍: តើរឿងនេះវាបានកើតឡើងនៅពេលណា? តើអ្នកមានបុគ្គលិកប៉ុន្មាននាក់?

៤. សំណួរជជីក មានន័យថាការព្យាយាមយល់ពីហេតុផលដែលនៅពីក្រោយតម្រូវការ :

ឧទាហរណ៍ : ក្រៅពីអ្វីដែលអ្នកបាននិយាយនេះ តើនូវមានអ្វីទៀតដែលអ្នកគិតថាវាហាក់បីដូចជានៅមានបញ្ហា?

៥. សំណួរសុជីវធម៌ ជាការពិនិត្យមើលថា តើអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ មានការពេញចិត្តទាំងស្រុងឬទេ :

ឧទាហរណ៍ : តើមានអ្វីទៀតដែលខ្ញុំអាចជួយអ្នកបានក្នុងពេលនេះ?

៦. សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង មានន័យថាជាការឆ្លុះបញ្ចាំងនូវអត្ថន័យ និងអ្វីដែលមាននៅក្នុងអារម្មណ៍ឡើងវិញ

ឧទាហរណ៍ : អ្នកហាក់បីដូចជាកំពុងតែនិយាយថាមនុស្សទាំងអស់សប្បាយចិត្តអ្នកមិនគិតថា នេះវាជាការព្រួយបារម្ភសំរាប់អ្នកទេឬ?

៧. ពហុសំណួរ មានន័យថាសំណួរច្រើនក្នុងពេលតែមួយ :

ឧទាហរណ៍ : តើនេះជាបញ្ហាអំពីវិនិយោគទុន លើអ្នកក្រីក្រ ឬ ប្រហែលវាជាការសន្សំ ការធ្វើផែនការ ឬវាជាការចំណាយហួសពីការគ្រោងទុក?

៨. សំណួរវិនិច្ឆ័យ មានន័យថាជាសំណួរបិទដែលបញ្ជាក់ពីការធ្វើសុភវិនិច្ឆ័យ :

ឧទាហរណ៍ : អ្នកបានធ្វើការងារ ទាំងអស់នោះឬ ? តើអ្នកមិនមានប្រព័ន្ធណាមួយអោយប្រសើរក្នុងការធ្វើការងារនោះទេឬ ?

៩. សំណួរនាំមុខ មានន័យថាជាសំណួរបិទដែលបង្ខំអោយអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ ឬបញ្ជាក់ពីគំនិតរបស់អ្នក ។

ឧទាហរណ៍ : តើអ្នកមិនគិតទេថា វាជាបញ្ហាតែមួយដែលស្មុគ្រស្មាញជាងគេ តាមគំនិតខ្ញុំនៅក្នុងសហគមន៍របស់អ្នកឥឡូវ កើតមានអំពើហឹង្សាច្រើន តើវាអញ្ចឹង?

ឯកសារទី៤ : ការសង្ខេប/ការសំយោគ

ជម្រើសមួយចំនួនដើម្បីធ្វើការសំយោគ

តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចក្រោយពេលបំផុសគំនិតរួច?

- ផ្តុំគំនិតដែលដូច ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នាដាក់ម្តុំ
- ជ្រើសរើសគំនិតដែលទាក់ទង និងមិនទាក់ទងដាក់ដោយឡែកពីគ្នា
- ចាត់គំនិតទៅតាមក្រុមប្រភេទដែលបានកំណត់ទុកមុន
- អ្នកចូលរួមជ្រើសរើសយកគំនិត១-២ដែលសំខាន់ ឬគំនិតថាអាចអនុវត្តបាន
- រៀបគំនិតទៅតាមទំនាក់ទំនងហេតុ និងផល

គន្លឹះខ្លះៗសំរាប់ធ្វើការសំយោគ

- ពិចារណាលើវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើ (វិធីសាស្ត្រខ្លះងាយសំយោគ ខ្លះលំបាក) ឧ.
  - ប្រើពណ៌នៃកាតទៅតាមសាច់រឿង/ប្រធានបទ
  - បែកចែកក្រុមតូចៗ ឬការងារជាដៃគូ- ក្រុមនេះគិតផ្នែកនេះ ក្រុមនោះគិតផ្នែកនោះ
  - ចំរាញ់យកគំនិតដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទឱ្យហើយ
- ខ្ចីដៃសិក្ខាកាមឱ្យសំយោគជំនួស
- ពិចារណាលើរបៀបអន្តរាគមន៍ នៅពេលដែលមានទំនាស់/ការខ្វែងគំនិតគ្នា :
  - មូលដ្ឋានបង្អែកលើគោលបំណង ឬប្រធានបទដែលកំពុងពិភាក្សា
  - សូមបញ្ជាក់ហេតុផលនៃគំនិតដែលមិនចុះសំរុងគ្នា
  - សុំទុកមួយដុំសិន
  - រំលឹកបទវិន័យ
  - សំរាក ឬបង្វិលចូលកម្មវិធីសប្បាយៗ ដូចជាលេងល្បែងចាមពលជាដើម

ឯកសារទី៥ : ការផ្តល់ចម្លើយតប

១. អត្ថន័យនៃចម្លើយឆ្លើយតប

ពាក្យថាចម្លើយឆ្លើយតបមានន័យថាការផ្តល់ "ចំណី-ពតិមាន" ត្រឡប់ទៅឱ្យនណាម្នាក់ ។ ពតិមាននេះគឺទាក់ទងទៅនឹងអ្នកដែលទទួលនូវចម្លើយឆ្លើយតប និងការផ្តល់ទិន្នន័យអាចប៉ាន់ប្រមាណអំពី ការអនុវត្តការងារ ឬក៏បទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ។

២. ពេលដែលត្រូវផ្តល់ចម្លើយឆ្លើយតប

ផលប្រយោជន៍ជាសក្តានុពល សំរាប់អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ ពេលដែលពួកគេទទួលចម្លើយឆ្លើយតបរួមមាន :

- វាមានផលប៉ះពាល់ជាវិជ្ជមាននៅក្នុងការរៀនសូត្ររបស់ពួកគេ
- វាផ្តល់នូវពតិមាន ឬ ទស្សនៈដែលមានផលប្រយោជន៍
- វាផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តទៅដល់អ្នកដែលត្រូវបានគេបង្ហាត់បង្ហាញ
- វាបញ្ជាក់ ឬប្រែប្រួលទស្សនៈ និងយោបល់ផ្សេងៗ
- វាជាការបង្កើនអោយមានការយល់ស៊ីជំរៅ ឬគំនិតយោបល់ផ្សេងៗ

៣. របៀបដែលផ្តល់ចម្លើយឆ្លើយតប

ដូចដែលយើងបាននិយាយពីខាងដើមហើយថា ការផ្តល់ចម្លើយឆ្លើយតបគួរតែ :

ក. ការផ្តល់ចម្លើយតបក្នុងបំណងជាវិជ្ជមាន

ការផ្តល់ចម្លើយឆ្លើយតបទៅឱ្យនរណាម្នាក់នោះ គឺមានហេតុផលទាំងវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន :

ឧទាហរណ៏:

- ហេតុផលវិជ្ជមាន

- ដើម្បីជួយឱ្យបុគ្គលរៀនសូត្រពីអ្វីមួយដែលគេ នឹងអាចទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីការរៀនសូត្រនោះ
- ដើម្បីជួយគាំទ្រឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់ឱ្យបានសំរេចគោលបំណង ឬ ទិសដៅរបស់គេ
- ដើម្បីជួយឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់ចេះដោះស្រាយបញ្ហាដែលគេជួបប្រទេះ
- ដើម្បីឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់ទទួលស្គាល់ពីកំហុស ហើយឱ្យតម្លៃទៅលើកំហុសឆ្គងនោះ

- ហេតុផលអវិជ្ជមាន

- ដើម្បីបង្រៀននរណាម្នាក់ពីមេរៀន
- ដើម្បីបង្កើនការពេញចិត្តជាមួយនរណាម្នាក់ខ្លាំងពេក

- ដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហាឱ្យនរណាម្នាក់ទាំងស្រុង
- ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ឬគ្របដណ្តប់នរណាម្នាក់ ឧទាហរណ៍ : ប្រាប់ឱ្យបែបនេះ ឬបែបនោះ ។

ខ. ផ្អែកលើការពិត និង អាកប្បកិរិយា

ការផ្តល់ចម្លើយឆ្លើយតប គឺវានឹងមានប្រសិទ្ធភាពបើសិនវាជាការពិត ហើយផ្អែកលើអ្វីមួយដែលបុគ្គលអាចធ្វើ ឬផ្លាស់ប្តូរ។ ជាធម្មតាវាជាការប្រសើរបំផុតក្នុងការឱ្យយោបល់លើអាកប្បកិរិយាដែល មនុស្សអាចលើកសរសើរថា ពួកគេមានជម្រើសអំពីរបៀបដែលពួកគេប្រព្រឹត្ត ។

គ. ការស្ថាបនា និង គុណប្រយោជន៍

ការផ្តល់ចម្លើយតប អាចបង្កើតការយល់ដឹងឱ្យកាន់តែស៊ីជំរៅបង្កើនគំនិតស្ថាបនា និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានសកម្មភាពដែលប្រកបដោយផលិតភាព ឬ ជាការបង្កើនឡើងនូវសុខុមាលភាព ។ ក្នុងការស្ថាបនានេះដែរ វាក៏ជាប់ទាក់ទងទៅនឹងរបៀបដែលអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញមានបទពិសោធន៍ក្នុងការផ្តល់ចម្លើយតប ។ អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញដែលល្អ គឺជាសមត្ថភាពរបស់គេដែលអាចធ្វើឱ្យការលំបាក ឬសារមិនច្បាស់លាស់នោះអោយមានភាពងាយស្រួលទៅដល់អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ ឱ្យបានយល់ ដឹង និងមានបទពិសោធន៍។

៤. ការផ្តល់ចម្លើយតបល្អនឹងត្រូវធ្វើជាញឹកញាប់នូវ:

- មានតុល្យភាពរវាងសារដែលមានការលំបាក ជាមួយឃ្លាប្រយោគដែលមានលក្ខណៈវិជ្ជមាន។
- មានការប្រកាន់ភ្ជាប់នូវការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួននូវទស្សនៈរបស់អ្នកដទៃដែលផ្តល់ឱ្យ។
- មានប្រើប្រាស់សំណួរបើកដើម្បីជំរុញអោយ អ្នកទទួលមានការប្តូរយោបល់ ឬ រុករកនូវគំនិតថ្មីផ្សេងៗទៀត។
- មានការប្រើប្រាស់ពាក្យពេជន៍ប្រកបដោយអព្យាក្រឹត្យភាព ដើម្បីបញ្ជាក់នឹងឃ្លាឃ្លោងក្នុងការពិពណ៌នាពីស្ថានភាពលំបាក ឬ ការរំជួលចិត្តណាមួយ។
- មានការគាំទ្រការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយប្រើសញ្ញា ដូចជាការសំដែងឫកពារ ទឹកមុខ និងការទំនាក់ទំនងដោយប្រើប្រាស់ក្រសែភ្នែក។
- មានការភ្ជាប់ពីការសង្កេតទៅនឹងគោលដៅ។

មេរៀនទី ៨

ដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក
និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួម

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចាញ្ញាគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម :

យើងតែងតែជួបការលំបាក និងការប្រឈមមុខជាច្រើននៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ការប្រជុំ និង ការសម្រប-សម្រួលសិក្ខាសាលា បញ្ហាទាំងអស់នេះនឹងធ្វើអោយមានការរាំងស្ទះដល់ការចូលរួមប្រសិនបើយើងពុំបានរកអោយឃើញនូវដំណោះស្រាយនោះទេ ។ នៅក្នុងមេរៀននេះលោក លោកស្រីនឹងបានពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ទៅវិញទៅមកអំពីរបៀបដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក និងរកយុទ្ធសាស្ត្រជំរុញអោយមានការចូលរួម ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងបាន:

- បង្កើនទំនុកចិត្តនៅក្នុងការដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាកនៅក្នុងការសម្របសម្រួល/ការបណ្តុះបណ្តាល និង ការប្រជុំ
- ទទួលបាននូវចំណេះដឹងអំពីរបៀបជំរុញអោយមានការចូលរួម

២. ការបំផុសគំនិតក្រុមធំ អំពីការដោះស្រាយជាមួយស្ថានភាពដែលលំបាក

តើមានការលំបាក/ការប្រឈមមុខអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានជួបប្រទះជាញឹកញាប់ នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ការប្រជុំ និងការសម្របសម្រួលសិក្ខាសាលាកន្លងមក?

៣. បំហាត់អំពីការកំណត់ដំណោះស្រាយតាមលទ្ធភាពដើម្បីដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក

ការណែនាំសម្រាប់ក្រុម :

- អោយសិក្ខាកាមជ្រើសរើសកាត១ ដែលសរសេរបញ្ហា១នៃបញ្ហាខាងលើ (សិក្ខាកាមអាច ជ្រើសរើសបញ្ហាដូចគ្នា)
- ចែកសិក្ខាកាមជា ២ក្រុម ក្រុមទី១ ជាទីប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ និងក្រុមទី២ជាអ្នកមានបញ្ហា
- ក្រុមទី១ : ត្រូវអង្គុយជារង្វង់ ដោយបែរមុខចេញមកខាងក្រៅ
- ក្រុមទី២ : ត្រូវឈរ/អង្គុយនៅទល់មុខក្រុមទីប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ ហើយត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីទីប្រឹក្សាដោយនិយាយថា : *"បញ្ហារបស់ខ្ញុំគឺ....សូមមេត្តាផ្តល់ដំណោះស្រាយផង"* ។ សមាជិកក្រុមត្រូវតែដើរជុំវិញដើម្បីសុំយោបល់គ្រប់ទីប្រឹក្សា។
- សមាជិកក្រុមដែលជាទីប្រឹក្សា (ផ្តល់យោបល់) ត្រូវព្យាយាមរកដំណោះស្រាយដែលត្រូវបានស្នើ
- ក្រុមទាំង២ ត្រូវប្តូរតួនាទីគ្នាម្តងម្នាក់

ការឆ្លុះបញ្ចាំង

- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗត្រូវកត់ត្រាអ្វីដែលចងចាំបានទៅក្នុងស្បៀវភៅកត់ត្រា អំពីយោបល់ អនុសាសន៍ និងវិធីសាស្ត្រ/យុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានោះ ។
- អោយសិក្ខាកាមចូលតាមក្រុមដែលមានបញ្ហាដូចគ្នា
- ក្រុមនីមួយៗកំណត់នូវដំណោះស្រាយតាមលទ្ធភាពចំពោះបញ្ហារបស់គេ
- ក្រុមនីមួយៗរៀបចំបញ្ហា និងដំណោះស្រាយឱ្យទៅដើមផ្កា ដោយដាក់បញ្ហាជាគល់ និងដំណោះស្រាយជាស្លឹក ផ្កា ផ្លែ ។
- បង្ហាញលទ្ធផលតាមក្រុម
- *អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗលើឯកសារទី ១*

៤. ពិភាក្សាក្រុមតូច: អំពីការជំរុញអោយមានការចូលរួម

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗពិនិត្យមើលវិធីសាស្ត្រដែលបានរកឃើញខាងលើ ស្តីអំពីដំណោះស្រាយស្ថានភាពលំបាកៗ ហើយកំណត់ថា តើដំណោះស្រាយទាំងនេះអាចជួយជំរុញអោយមានការចូលរួមឬទេ ។
- ក្រុមនីមួយៗតាមការសង្កេតរយៈពេលកន្លងមក តើអ្នកសម្របសម្រួលបានធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីជួយជំរុញអោយមានការចូលរួម?
- បង្កើតតារាងមួយស្តីអំពីគោលការណ៍ដើម្បីធ្វើអោយមានការចូលរួម
- *អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗលើឯកសារទី ២*

៥. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី ១ :

របៀប ឬវិធីដោះស្រាយបញ្ហានៃការលំបាកផ្សេងៗនៅក្នុងការសម្របសម្រួល

ល.រ.	ការលំបាកឬឧបសគ្គ	អន្តរាគមន៍
១	អ្នកខ្លះមិនហ៊ាននិយាយ	អនុវត្តន៍ទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំអំពីរបៀប ឬ វិធីបង្កឱ្យមានការចូលរួមដូចមានរៀបរាប់ជូននៅក្នុងឯកសារទី២ ។
២	ការជជែកឱ្យឺបខ្សេរវ៉ាគ្នានៅក្នុងក្រុមធំ ។	១. រំលឹកដោយប្រយោល តាមរយៈការនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំទាំងមូល : *ឧ. ខ្ញុំសូមរំលឹកឡើងវិញម្តងទៀតថា យើងបានព្រមព្រៀងគ្នារួចហើយថា និយាយម្តងម្នាក់នៅក្នុងបទវិន័យផ្ទៃក្នុងរបស់យើង ! ។*
		២. រំលឹកដោយត្រង់ចំពោះបុគ្គលនោះផ្ទាល់ : *ឧ. សុំនិយាយម្តងម្នាក់តើបានទេ ?*
		៣. និយាយចំឈ្មោះ : *ឧ. ១. តើលោក សៅ មានរឿងអ្វីចង់ឱ្យលោកសុខជួយបំភ្លឺមែនទេ ? ឬ* *ឧ. ២. លោក សៅ ! ខ្ញុំដឹងថា លោកប្រហែលជាមានរឿងសំខាន់អ្វីចង់ចូលរួមតើមែនទេ ? នៅពេលដែល លោក សុខ និយាយចប់នោះនឹងដល់វេនរបស់លោកម្តង តើយ៉ាងម៉េចដែរ ?*
		៤. ស្នើឱ្យបញ្ឈប់ដោយនិយាយចំឈ្មោះ *ឧ. អត់ទោស លោក សៅ ! សុំរង់ចាំឱ្យលោក សុខ និយាយចប់សិនតើបាន ទេ ?*
	ប្រសិនបើមានតែលោក សៅ ម្នាក់គត់ដែលជាអ្នកជជែកឱ្យឺបខ្សេរវ៉ាហើយនៅតែមិនព្រមឈប់ទៀត	៥. ក. សុំនិយាយជាមួយលោកសៅម្នាក់ទល់នឹងម្នាក់នៅពេលសំរាកចេញលេង ។

	ប្រសិនបើមានមនុស្សច្រើនអ្នកផ្សេងទៀតជជែកឱ្យឺបខ្សេរគ្នា ហើយនៅតែបន្តឥតឈប់ ...	**៥. ខ.** ផ្អាកដំណើរការនៃការបង្ហាញ/និយាយ ហើយសួរទៅក្រុមធំ : *តើយើងគួរតែសំរាកបន្តិចសិន ឬក៏បន្ត?*
៣	អ្នកខ្លះនិយាយច្រើនតែឯងគ្របសង្កត់លើអ្នកដទៃ ។	**១. រំលឹកបទវិន័យផ្ទៃក្នុង :** **ខ.** *យើងបានព្រមព្រៀងគ្នារួចហើយថាចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់ឱ្យបានគ្រប់គ្នា ។*
		២. ប្រសិនបើបញ្ហាដដែលនេះនៅតែបន្ត : សុំនិយាយជាមួយបុគ្គលដែលនិយាយច្រើនតែឯងនោះ នៅក្នុងម៉ោងសំរាកដើម្បីស្វែងយល់ពីមូលហេតុ។ ពន្យល់ប្រាប់គាត់ពីផលវិបាក និងបញ្ហាផ្សេងៗដែលអាចកើតចេញពីទង្វើបែបនេះរួចសុំយោបល់ ដើម្បីឱ្យគាត់ចូលរួម សហការជាមួយអ្នកសម្របសម្រួល ក្នុងការកែលំអស្ថានការណ៍។
		៣. ប្រសិនបើបញ្ហានៅមិនត្រូវបានដោះស្រាយទៀត : អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើជាឆ្ងល់ហើយសួរទៅក្រុមទាំងមូលថា: *តើយើងបង្កើតបទវិន័យត្រង់ចំណុចនេះមកដើម្បីអ្វី?* អាស្រ័យទៅតាមការឆ្លើយតបរបស់ក្រុម និងស្ថានភាពជាក់ស្តែង អ្នកសម្របសម្រួលអាចនឹងស្នើសុំឱ្យក្រុមទាំងមូល ធ្វើការសម្រេចចិត្តឬមួយ កែសម្រួលបទវិន័យផ្ទៃក្នុង ឬមួយបន្តស្ថានភាពដដែលនេះទៅមុខទៀត។ *(តាមរយៈនៃការសួរសំណួរនេះក្រុមមុខជាយល់ និងក៏ប្រៀបដូចជាការព្រមានទៅដល់បុគ្គលនោះផងដែរ ដែលក៏ជាសញ្ញាប្រាប់ទៅបុគ្គលនោះឱ្យធ្វើការ សម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯង ថាតើចង់នៅមានវត្តមានបន្តឬចាកចេញពីវេទិកា)* ។
៤	ក្រុមពិភាក្សាចាកប្រធាន ទំនងជានឹងមិនអាចឈានទៅសម្រេចបានតាមរបៀបវារៈដែលបានកំណត់ ។	១. រំលឹកក្រុមទាំងមូលឱ្យចាប់អារម្មណ៍លើ បទវិន័យផ្ទៃក្នុង ហើយរក្សាទុករឿងរ៉ាវក្រៅប្រធានបទនោះ ទុកមួយអន្លើ ដោយកត់ត្រាទុកនៅក្នុងបញ្ជី អំពីបញ្ហាដែលត្រូវពិភាក្សា

		នៅពេលក្រោយ ហើយផ្តោតអារម្មណ៍មកលើ ប្រធានបទ នៃការប្រជុំនេះជាថ្មីឡើងវិញ ។
		២. រំលឹកប្រធានបទដែលអង្គប្រជុំកំពុងពិភាក្សា : *ខ. ខ្ញុំសូមរំលឹកអ្នកទាំងអស់គ្នាថាយើងកំពុងតែពិភាក្សាគ្នាទៅលើប្រធានបទទី៤នៃរបៀបវារៈ គឺអំពីការធ្វើគម្រោងថវិកាហេតុដូច្នេះ សុំទុករឿងរ៉ាវផ្សេងពីនេះចាំនិយាយនៅពេលយើងចូលដល់របៀបវារៈបន្ទាប់ដែលទាក់ទង ។*
	ក្នុងករណីដែលការពិភាក្សាចេះតែបន្តរហូតជិតអស់ម៉ោងសម្រាប់របៀបវារៈនេះទៅហើយ ...	៣. ព្យាយាមបញ្ឈប់ការជជែកក្រៅប្រធានបទរបស់ក្រុម : ***ខ. ១.*** *យើងនៅសល់ពេលតែ១០នាទី ទៀត ប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីបញ្ចប់របៀបវារៈមួយនេះ ! ហេតុ ដូច្នេះសូមផ្តោតអារម្មណ៍ឡើងវិញ ថាតើ យើង នៅមានអ្វីទៀតដែលត្រូវពិភាក្សាទាក់ទងនឹងចំណុចនេះ មុននឹងយើងបញ្ចប់ ?* **ឬ** ***ខ. ២.*** *យើងជិតអស់ម៉ោងពិភាក្សាសម្រាប់បៀបវារៈនេះហើយ ! ប៉ុន្តែខ្ញុំហាក់ដូចជាសង្កេតឃើញថា យើងមានរឿងត្រូវ និយាយច្រើនទៀត តើអញ្ចឹងមែនទេ ? អាស្រ័យទៅលើចម្លើយរបស់ក្រុមតាមរយៈខ្សែភ្លើក របស់ពួកគេ បើសិនជាពួកគេនៅមានរឿងច្រើន ដែលត្រូវបន្តជជែកគ្នាមែននោះអ្នកសម្របសម្រួលសួរទៅក្រុមជាបន្ត ទៀតថា :* - *តើយើងត្រូវធ្វើអ្វី ដើម្បីឱ្យយើងអាចបញ្ចប់ចំណុចនេះបាន ?* - *ហេតុអ្វីបានជាយើងមិនអាចបញ្ចប់ចំណុចនេះបាន ?*
	ក្នុងករណីដែលរបៀបវារៈត្រង់ចំណុចនេះគឺជារបៀបវារៈសំខាន់ ហើយការទុកពេលសម្រាប់ពិភាក្សាមិនបានគ្រប់គ្រាន់ ...	៤. ផ្តល់ជម្រើសឱ្យក្រុមជាអ្នកសម្រេច : ***ខ.*** *តើរឿងនេះសំខាន់ជាងរឿងដទៃផ្សេងទៀត មែនទេ? បើមែនតើយើង នឹងពិភាក្សាលើរបៀបវារៈ ដទៃផ្សេងទៀតនៅពេលណា? (គួរកត់សំគាល់ថា ក្រុមចាំបាច់ត្រូវតែសម្រេចយកជំរើសណាមួយ ប៉ុន្តែមិនត្រូវចេះតែបន្ត ការពិ-

		ភាក្យារហូតដល់ចប់គ្រប់ រប្បៀបវារៈទាំងអស់ដោយគ្មានពេលកំណត់នោះទេ) ។
៥	ការពិភាក្សាប្រព្រឹត្តទៅមិនចេះចប់ (ជួនកាលបញ្ហានេះកើតឡើងដោយសារមានព័ត៌មានមិនគ្រប់គ្រាន់ឬមិនច្បាស់លាស់និងមិនអាចទុកចិត្តបាន ឬជួនកាលទៀតប្រធានបទពិភាក្សានោះជារឿងដែលអាចធ្វើឱ្យមានការប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍របស់អ្នកពិភាក្សា) ។	១. អនុវត្តន៍ដូចការណែនាំនៅក្នុងបញ្ហាទី២ដែរ ។ ប្រសិនបើមូលហេតុដោយសារមានព័ត៌មានមិនគ្រប់គ្រាន់ និងមិនអាចទុកចិត្តបានមែននោះ ក្រុមគួរតែកត់ត្រាបញ្ហានេះទុកសម្រាប់ពិភាក្សានៅពេលក្រោយ ។ ប្រសិនបើរប្បៀបវារៈនៃការប្រជុំលើកក្រោយ ជាប់ទាក់ទងនឹងខ្លឹមសារនៃការប្រជុំលើកនេះនោះ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវឱ្យក្រុមរៀបចំកាលវិភាគឡើងវិញ ដើម្បីធានាថាអ្នកចូលរួមនឹងពិតជាមានព័ត៌មានចាំបាច់ និងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើការពិភាក្សានៅលើកក្រោយ ។
	ក្នុងករណីដែលមានបុគ្គលណាម្នាក់ឆក់យកឱកាសនៃការពិភាក្សាដើម្បីបង្វែរការពិភាក្សាឱ្យចាកប្រធានទៅនិយាយរឿងអ្វីមួយផ្សេង ...	**សុំបង្ហាក់អ្នកនោះដោយការគួរសម :** ***ឧ. ១.*** *អត់ទោសលោកសៅ!ខ្ញុំសុំកាត់ប្រសាសន៍របស់លោកបន្តិច ខ្ញុំហាក់ដូចជាឆ្ងល់ ថាតើអ្វីដែលលោកលើកឡើងមកនេះ វាជាប់ទាក់ទងនឹងប្រធានបទពិភាក្សារបស់យើងត្រង់កន្លែងណាដែរ ? តើលោកអាចជួយពន្យល់ បង្ហាញបន្តិចបានទេ ?* **ឬ** ***ឧ. ២.*** *អត់ទោសលោកសៅ!យើងបានព្រមព្រៀងគ្នារួចហើយ ថាយើងនឹងលើកយករឿងនេះទៅពិភាក្សានៅពេលក្រោយណាមួយតែមិនមែនក្នុងពេលនេះទេ! តើមានអ្វីកែប្រែនៅក្នុងការសម្រេចចិត្តនេះឬ ?*
	ក្នុងករណីដែលបុគ្គលនេះនៅតែចចេសមិនព្រមឱ្យក្រុមដំណើរការពិភាក្សាទៅមុខទៀតបាន ..	សុំនិយាយជាមួយគាត់ដោយផ្ទាល់នៅក្នុងម៉ោងសំរាក ដើម្បីស្វែងយល់ហេតុផល ។ ប្រាប់គាត់ឱ្យដឹងពីផលវិបាកផ្សេងៗចំពោះក្រុមដែលកើតចេញពីអាកប្បកិរិយារបស់គាត់ ហើយស្នើសុំឱ្យគាត់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយាដើម្បីចូលរួម ជួយជំរុញដំណើរការក្រុមឱ្យទៅមុខដោយរលូន ។

៦	ជំលោះបុគ្គល(មានមនុស្ស២នាក់ឬពីរក្រុមនិយាយផ្ដែផ្ដាំឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក) ។	អ្នកសម្របសម្រួលគួរកុំនិយាយអ្វីទាំងអស់ នៅលើកដំបូងលើកលែងតែប្រាកដក្នុងចិត្តថា ពួកគេនិយាយ ដោយចេតនា ហើយមានសភាពបំរុងឈានទៅរក ការកើតមានជំលោះរវាងគ្នានោះ : **១. និយាយបែបកំប្លែងទៅកាន់ក្រុម :** ***ឧ. ១.*** *បើអ្នកចង់ដឹងថាតើក្រុមនេះ គេធ្វើការជាមួយគ្នាយ៉ាងដូចម្ដេចនោះសូមស្ដាប់អ្វីដែល លោកសៅនិយាយ និងកាយវិការដែលគាត់ធ្វើ ទៅ នឹងហើយ! ។* **ឬ** ***ឧ. ២.*** *ខ្ញុំគិតថាយើងត្រូវការការបញ្ចេញយោបល់មិនមែនការប្រឈមមុខដាក់គ្នាដោយអាវុធនោះទេសម្រាប់ការប្រជុំ នេះតើមែនទេ ? ។*
	ក្នុងករណីដែលអ្នកដែលនោះនៅតែបន្តផ្ដែផ្ដាសំដីដាក់គ្នាតទៅទៀត	**២. រំលឹកបទវិន័យផ្ទៃក្នុង :** សំលឹងមើលទៅលោក សៅ ហើយនិយាយ : *បទវិន័យផ្ទៃក្នុងរបស់យើង បានចែងយ៉ាងច្បាស់ថា ... ។ យើងស្វាគមន៍ចំពោះរាល់មតិយោបល់ដែល ជួយស្ថាបនា ឬដើម្បីស្វែងយល់ ប៉ុន្តែមិនមែនយោបល់ រិះគន់បន្ទុះបង្អាប់នោះទេ ! ។*
	ក្នុងករណីដែលបុគ្គលនោះនៅតែមិនព្រមឈប់ ...	**៣. ព្រមានបុគ្គលនោះដោយត្រង់ :** និយាយដោយពាក្យសំដីម៉ឺងម៉ាត់ តែក្នុងបំណងល្អថា : ***ឧ.លោកសៅនេះ*** *មិនមែនជាលើកទីមួយទេដែលលោកនិយាយបែបនេះទៅកាន់លោកសុខ ខ្ញុំសុំអនុញ្ញាត្តលោកបញ្ឈប់ទៅបានទេ ? ។ បន្ទាប់មកសួរទៅលោកសៅ : តើលោកមានបញ្ហាអ្វីចំពោះរឿងនេះ?តើលោកអាចធ្វើអ្វីបានខ្លះដើម្បីជាការរួមចំណែកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានេះ?*
	ប្រសិនបើនៅតែមិនព្រមឈប់ទៀត	**និយាយទៅកាន់ក្រុមធំដោយសំដីទន់ភ្លន់ថា :**

		ខ. *វាមិនមែនជាការសមរម្យនឹងធ្វើនោះទេ ក្នុងការដែលមនុស្សពីរនាក់យកឱកាសនេះដើម្បីបោះពាក្យ បោះសំដីឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកនោះ។ តើយើងអាចទុករឿងនេះមួយលែក ហើយបន្តការចូលរួមនៅក្នុងការពិភាក្សារបស់យើងជាបន្តទៀតបានទេ ?* (ការនិយាយបែបនេះ គឺជាសញ្ញាប្រាប់ទៅ លោក សៅ ឱ្យដឹង ខ្លួនថា ប្រសិនបើគាត់មិនពេញចិត្តទេ គាត់អាចនឹងដើរចេញពីការប្រជុំបានហើយ ប្រសិនបើ លោកសៅ សម្រេចចិត្តដើរចេញមែននោះ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវសួរទៅក្រុមធំថា : *តើយើងអាចបន្តការពិភាក្សាគ្នាតទៅទៀត ដោយគ្មានវត្តមានរបស់លោកសៅបានដែរឬទេ ?*) ។ ឬក៏សុំជួបលោកសៅ ម្នាក់ទល់នឹងម្នាក់នៅពេលសំរាក ហើយនិយាយដូចគ្នានេះជាមួយគាត់ ។
៧	សមាជិកក្រុមត្រឡប់មកពីពេលសំរាកវិញយឺត ...	**១. រំលឹកជាលើកដំបូង :** ***ខ.****ខ្ញុំសុំរំលឹកថាយើងបានព្រមព្រៀងគ្នារួចហើយ ថាយើងចូលឱ្យបានទាន់ពេលវេលាដើម្បីយើង បញ្ចប់វិញក៏ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាដែរ ! ។*
	ប្រសិនបើពួកគេនៅបន្តចូលវិញយឺតទៀត ...	**២. ធ្វើជាឆ្ងល់ហើយសួរ :** ***ខ.*** *ខ្ញុំសុំសួរតាមត្រង់តើយើងបង្កើតបទវិន័យផ្ទៃក្នុងត្រង់ចំណុចនេះមកដើម្បីអ្វីបើបង្កើតហើយ ធ្វើមិនបាននោះ? តើយើងអាចគួរធ្វើដូចម្តេចវិញ ដើម្បីឱ្យការអនុវត្ត បទវិន័យ ? រួចហើយអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវចំណាយពេលខ្លះ ដើម្បីសម្របសម្រួលការពិភាក្សារបស់ក្រុម ត្រង់ចំណុចនេះឡើងវិញម្តងទៀត ។ ជូនកាលមូលហេតុអាចបណ្តាល មកពីម៉ោងពេលសំរាកមានរយៈពេលខ្លីពេក ឬក៏ពួកគេ ត្រូវការធ្វើកិច្ចការបន្ទាប់បន្សំផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងចន្លោះម៉ោងសំរាក ។ ប្រសិនបើដូច្នេះមែនត្រូវកែសំរួលបទវិន័យឡើងវិញ ។*

ឯកសារទី ២ :

របៀបឬវិធីជំរុញឱ្យមានការចូលរួម :

ជាទូទៅ ការជឿទុកចិត្តគឺជាកត្តាសំខាន់ និងចំបងបំផុតសម្រាប់បង្កឱ្យមានការចូលរួម ហេតុដូច្នេះការបង្កឱ្យមានបរិយាកាសរីករាយ និងស្និទ្ធស្នាលនៅក្នុងការសម្របសម្រួលគឺជាកិច្ចការដ៏សំខាន់ដែលអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធ្វើ ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាមធ្យោបាយមួយចំនួនសម្រាប់ជួយជាគំនិតដល់អ្នកសម្របសម្រួល ក្នុងការអនុវត្តបង្កលក្ខណៈឱ្យមានការចូលរួម ។

- បង្កភាពស្និទ្ធស្នាលជាមួយសិក្ខាកាម
- សួរសំណួរដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញងាយយល់ និងសំណួរជីកបន្ថែមដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមព្យាយាមរកគំនិតមកនិយាយឱ្យបានច្រើន ។
- បង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះចម្លើយចូលរួមដែលគេបានឆ្លើយ ដើម្បីជាការលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមបន្ថែមទៀត ។
- ចៀសវាងការវិនិច្ឆ័យទៅលើចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួមនៅក្នុងពេលកំពុងធ្វើការបំផុសគំនិត
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រើប្រាស់វិធីបំផុសគំនិតម្តងម្នាក់តាមលេខរៀង ឬកំណត់សមាសភាពអ្នកនិយាយ ដែលតំណាងឱ្យពីគ្រប់កន្លែងអង្គុយទាំងអស់នៅក្នុងបន្ទប់ ឧទាហរណ៍ លើកទីមួយអ្នកអង្គុយខាងឆ្វេងដៃ បន្ទាប់មកអ្នកចន្លោះកណ្តាល អ្នកខាងស្តាំ ខាងមុខ និងខាងក្រោយ ។ ល។ ដែលជាវិធីជំរុញឱ្យគ្រប់គ្នា ត្រូវតែមានយោបល់អ្វីមួយដើម្បីចែករំលែក ឬចូលរួម ។
- ចែកជាក្រុមតូចដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាទៅលើប្រធានបទអ្វីមួយ ។ មធ្យោបាយនេះអាចជួយជំរុញធ្វើឱ្យអ្នកដែលស្ងៀមស្ងាត់មិនហ៊ាននិយាយនៅក្នុងក្រុមធំ មានឱកាសក្នុងការចែករំលែកគំនិតយោបល់របស់ខ្លួននៅក្នុងក្រុមតូច ។ បើសិនជាចាំបាច់ត្រូវបំបែកអ្នកចូលរួមដែលមានឋានៈទាបឱ្យនៅក្រុមផ្សេងពីអ្នកចូលរួមដែលមានឋានៈខ្ពស់ ។
- ឱ្យសិក្ខាកាមឬអ្នកចូលរួមសរសេរគំនិតរបស់ខ្លួនដាក់លើក្រដាសកាត រួចយកមកបិទនៅលើក្តារខៀន
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រការជជែកគ្នារអ៊ូៗនៅក្នុងក្រុមតូច បីៗនាក់ ឬការដើរជជែកគ្នា
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ដែលមានលក្ខណៈសកម្មដូចជាការសំដែងតួ ឬលេងល្ខោនផ្សេងៗ ។ ល។

មេរៀនទី ៩

ការរំលឹកឡើងវិញនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. ការបង្ហាញរំលឹកមុនដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានឆ្លងកាត់ផ្នែកមេរៀនរួចមកហើយ ។ មេរៀនទាំងនោះជាមូលដ្ឋានជួយឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូក្លាយជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួលអាជីព ។ មេរៀននេះក៏សំខាន់ណាស់ដែរ ព្រោះយើងនឹងរំលឹកឡើងវិញនូវចំណុចសំខាន់ៗនៃមេរៀនមុនៗទាំងអស់ ។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូនៃខេត្តនីមួយៗនឹងត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពដើម្បីយកទៅអនុវត្តន៍ពេលត្រឡប់ទៅវិញ ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូក៏មានឱកាសវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- វាយតម្លៃលើចំណេះដឹងខ្លួនឯងនៅពេលបញ្ចប់វគ្គ
- រំលឹកឡើងវិញ និងទាញយកចំណុចរៀនសូត្រក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព
- វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

២. ការសង្ខេបឡើងវិញនៃវគ្គទី ២

- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើសង្ខេបមេរៀនទី ២ ដល់៨ ដើម្បីភ្ជាប់មកមេរៀនទី ៩

៣. ការងារម្នាក់ឯងអំពីការវាយតម្លៃចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនពេលបញ្ចប់វគ្គ :

- អ្នកសម្របសម្រួលចែកបញ្ជីសំណួរបញ្ចប់វគ្គដល់អ្នកចូលរួម និងបំភ្លឺបញ្ហាផ្សេងៗបើមាន (ឯកសារទី ១)។

៤. ការងារតាមខេត្តដើម្បីធ្វើផែនការសកម្មភាព

- អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែក និងពន្យល់ទម្រង់ផែនការសកម្មភាពដល់អ្នកចូលរួម
- អ្នកចូលរួមក្នុងខេត្តនីមួយៗធ្វើការជាមួយគ្នា (អ្នកចូលរួមទទួលបានទម្រង់ ០២ ច្បាប់ : មួយច្បាប់រក្សាទុកសម្រាប់ខ្លួនឯង និងមួយច្បាប់ទៀតសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល) (ឯកសារទី ២)

៥. ទាញ្ញចំណុចរឿនសូត្រពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំរូបមនុស្សធំមួយ
- ចែកសិក្ខាកាមជា ៣ក្រុម
- ក្រុម១ : រៀបចំ/តុបតែងជា " **ម្ជូក** " សម្រាប់រូបមនុស្សនោះ ។ នៅលើម្ជូក សមាជិកក្រុមត្រូវសរសេរចំណុចរឿនសូត្រ អំពីចំណេះដឹង និងអត្តចរិករបស់អ្នកសម្របសម្រួល។
- ក្រុម២ : រៀបចំ/តុបតែងជា " **អាវ** " សម្រាប់រូបមនុស្សនោះ ។ នៅលើអាវ សមាជិកក្រុមត្រូវសរសេរចំណុចរឿនសូត្រ អំពីជំនាញ សម្រាប់ការសម្របសម្រួល ។
- ក្រុម៣ : រៀបចំ/តុបតែងជា " **សំពត់** " សម្រាប់រូបមនុស្សនោះ។ នៅលើសំពត់ សមាជិកក្រុមត្រូវសរសេរចំណុចរឿនសូត្រអំពី វិធីសាស្ត្រ/ឧបករណ៍សម្រាប់ការសម្របសម្រួល។
- ក្រុមនីមួយៗ ប្រើសម្ភារៈនៅក្នុងបន្ទប់ ។
- ក្រុមនីមួយៗ បង្ហាញពីលទ្ធផលរបស់ខ្លួន ។

៦. ការសរសេរពណ៌នាអោយគ្នាទៅវិញទៅមកទុកជាអនុស្សាវរីយ៍ :

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំក្រដាសអនុស្សាវរីយ៍សម្រាប់អ្នកចូលរួម និងអ្នកសម្របសម្រួលទាំងអស់ (ម្នាក់មួយសន្លឹក) ។ នៅលើក្រដាសអនុស្សាវរីយ៍ ដាក់ឈ្មោះ និងរូបថតរបស់អ្នកចូលរួម និងអ្នកសម្របសម្រួល ។
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមទាំងអស់គ្នាមកអង្គុយជុំគ្នាជារង្វង់មូល ហើយចែកក្រដាសអនុស្សាវរីយ៍ទៅគ្រប់គ្នា
- សរសេររៀបរាប់អំពីចរិកលក្ខណៈជាវិជ្ជមាន សម្រាប់មនុស្សម្នាក់នៅលើក្រដាសអនុស្សាវរីយ៍ដែលទទួលបាន ដោយផ្អែកលើការសង្កេតរបស់អ្នកនៅក្នុងវគ្គទី១-២ ។
- អ្នកត្រូវតែធ្វើការពណិនាលើក្រដាសអនុស្សាវរីយ៍ទាំងអស់ លើកលែងតែក្រដាសរបស់អ្នកផ្ទាល់ ។
- បន្ទាប់ពីសរសេរចប់ត្រូវប្រគល់ក្រដាសអនុស្សាវរីយនោះទៅឱ្យសាមីខ្លួន ។
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមមួយចំនួនអានក្រដាសរបស់ពួកគេ ហើយទុកមួយចំនួនអាននៅក្នុងពិធីជប់លៀង ។

៧. ការវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ទម្រង់វាយតម្លៃ
- អ្នកចូលរួមធ្វើការរៀងៗខ្លួនដើម្បីបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់ (ឯកសារទី ៣)

៨. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមមួយចំនួនបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគាត់ ចំពោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងរយៈពេល ៥ថ្ងៃកន្លងមក។
- ចែកវិញ្ញាបនបត្រដល់អ្នកចូលរួម
- ពិធីបិទ

ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងសិក្ខាកាមក្រោយពេលបើកវគ្គជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

ឈ្មោះ :.....	ខេត្ត :.....	រយៈពេល : ៤៥ នាទី ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សូមជ្រើសរើសចម្លើយមួយដែលត្រឹមត្រូវបំផុតក្នុងចំណោមចម្លើយជាច្រើននៃសំណួរដូចខាងក្រោម :

១. តើមួយណាជាគោលបំណងរបស់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល?

ក. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង និងជំនាញ

ខ. ការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងសមត្ថភាពដើម្បីកែលំអការអនុវត្តការងារ

២. តើការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលមានប៉ុន្មានជំហាន?

ក. ៣ជំហាន

ខ. ៤ជំហាន

គ. ៥ជំហាន

ឃ. ៦ជំហាន

៣. តើមួយណាជាសមាសធាតុរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ?

ក. ការវិភាគលើអង្គភាព

ខ. ការវិភាគលើសិក្ខាកាម

គ. ការវិភាគលើក្របខ័ណ្ឌការងារ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៤. តើការវិភាគក្របខ័ណ្ឌការងារមានប៉ុន្មានជំហាន?

ក. ៥ជំហាន

ខ. ៦ជំហាន

គ. ៧ជំហាន

ឃ. ៨ជំហាន

៥. តើមួយណាជាជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ?

ក. កំណត់អ្វីដែលយើងចង់ដឹង

ខ. សំណួរត្រង់ៗទៅអ្នកចូលរួម

គ. កសាងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកចូលរួម

ឃ. ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបញ្ចេញយោបល់នូវអ្វីដែលគេចង់និយាយ

៦. តើអ្វីដែលអ្នកសម្ភាសន៍គួរជៀសវាង?

ក. សួរសំណួរបើក

ខ. ចាប់ផ្តើមពិភាក្សាពីពត៌មានទូទៅមុន

គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងពីរខាងលើ

ឃ. សួរពហុសំណួរ

៧. តើទិន្នន័យអ្វីខ្លះដែលទទួលបានពីការសង្កេត?

ក. ទិន្នន័យពិត

ខ. ទិន្នន័យពិតជាគំនិតយោបល់

គ. ចម្លើយ ក និង ខ

ឃ. ងាយស្រួលប្រមូលយកទិន្នន័យជាបរិមាណ

៨. តើបច្ចេកទេសណាមួយដែលកត់ត្រាបានល្អប្រសើរសម្រាប់អ្នកកត់ត្រា?

ក. សរសេរទំរង់កាត់ និងកំណត់កាលវិភាគសម្រាប់រំលឹកឡើងវិញ

ខ. សួរបញ្ជាក់ជាមួយអ្នកនិយាយ

គ. ទុកចន្លោះសម្រាប់បំពេញតាមក្រោយ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៩. តើមួយណាដែលមិនមែនជាជំហាននៃការវិភាគ?

ក. រៀបជាតារាងបញ្ចូលទិន្នន័យ

ខ. ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍កត់ត្រា

គ. បកស្រាយលទ្ធផល និង ទាញចេញសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឃ. សម្រេចចិត្តផ្តល់អនុសាសន៏

១០. តើរបាយការណ៍មានគុណភាពមួយមានលក្ខណៈដូចម្តេច?

ក. ភាពត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់

ខ. ភាពខ្លី/សង្ខេប

គ. ភាពពេញលេញ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១១. តើធាតុមួយណាមិនមែនស្ថិតនៅក្នុងទំរង់របស់ការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល?

ក. ប្រធានបទមេរៀន និងគោលបំណង

ខ. ប្រធានបទលំអិត និងវិធីសាស្ត្រ

គ. កិច្ចតែងការ

ឃ. ឯកសារយោង និងពេលវេលា

១២. តើមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះដើម្បីបង្កើតគោលបំណងមេរៀន?

ក. ពេលវេលា

ខ. ការប្រតិបត្តិ/សកម្មភាព

គ. គុណភាព

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៣. តើកិច្ចតែងការមានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

ក. ម្ចាស់មូលនិធិងាយស្រួលតាមដាន

ខ. គ្រូបណ្តុះបណាល/អ្នកសម្របសម្រួលងាយស្រួលគ្រប់គ្រងដំណើរការ

គ. សិក្ខាកាមមិនពិភាក្សាក្រៅប្រធានបទ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៤. តើការបណ្តុះបណ្តាលជាអ្វី?

ក. ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀនពីសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ។

ខ. ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីដោយមាន គោលបំណងច្បាស់លាស់សម្រាប់ការបង្កើតនូវតំរិយាបទថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរតំរិយាបថ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។

គ. ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៍តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម ឬ បុគ្គលឱ្យអនុវត្តន៍ការងារប្រកបដោយជោគជ័យ ។

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៥.តើការសម្របសម្រួលជាអ្វី?

ក. ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀនពីសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ។

ខ. ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីដោយមាន គោលបំណងច្បាស់លាស់សម្រាប់ការបង្កើតនូវតំរិយាបទថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរតំរិយាបថ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។

គ. ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៍តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម ឬ បុគ្គលឱ្យអនុវត្តន៍ការងារប្រកបដោយជោគជ័យ ។

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៦.តើការបង្ហាត់បង្ហាញជាអ្វី?

ក. ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀនពីសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ។

ខ. ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីដោយមាន គោលបំណងច្បាស់លាស់សម្រាប់ការបង្កើតនូវតំរិយាបទថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរតំរិយាបថ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។

គ. ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៍តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម ឬ បុគ្គលឱ្យអនុវត្តន៍ការងារប្រកបដោយជោគជ័យ ។

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៧. តើវដ្តនៃការរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍មានប៉ុន្មានជំហាន?

ក. ៣ជំហាន

ខ. ៤ជំហាន

គ. ៥ជំហាន

ឃ. ៦ជំហាន

១៨. តើមួយណាដែលមិនមែនជាធាតុរបស់របៀបរៀនសូត្រ?

ក. សកម្មភាព

ខ. ការឆ្លុះបញ្ចាំង

គ. ការធ្វើផែនការ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៩. តើសកម្មភាពមួយណាដែលអ្នកសម្របសម្រួលមិនគួរធ្វើ?

ក. ផ្តល់គំនិត និងទ្រឹស្តីច្រើនទៅឱ្យសិក្ខាកាម

ខ. រៀបចំដំណើរការ និងសម្ភារៈ

គ. ជួយសិក្ខាកាមចែករំលែកគំនិត

ឃ. ថែរក្សាសិក្ខាកាមឱ្យស្ថិតនៅក្នុងគន្លង

២០. តើអ្នកសម្របសម្រួលល្អម្នាក់គួរតែមានអ្វីខ្លះ?

ក. គាត់មានបទពិសោធន៍ច្រើនឆ្នាំ

ខ. សហការណ៍ក្នុងក្រុមបានល្អ

គ. ចម្លើយ ក និង ខ

ឃ. គុណភាព ឥរិយាបទ ជំនាញ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍

២១. តើមួយណាជាឧបករណ៍នៃការសម្របសម្រួល?

ក. ការងារក្រុមតូច

ខ. ការអត់ធ្មត់

គ. កិច្ចតែងការ

ឃ. មានសមត្ថភាពដើម្បីសំយោគគំនិត

២២. តើមួយណាជាគោលបំណងរបស់ការបំផុសគំនិត?

ក. ដើម្បីធ្វើបង្ហាញពីស្ថានភាពជាក់លាក់ណាមួយ ហើយទាញចេញនូវការឆ្លុះបញ្ចាំង

ខ. ដើម្បីប្រមូលគំនិត ឬជម្រើសផ្សេងៗមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា

គ. ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក

ឃ. ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមរៀនសូត្របទពិសោធន៍ពីអ្នកជំនាញ ឬ អ្នកដែលមានបទពិសោធន៍នោះ

២៣. តើប្រើពណ៌អ្វីសម្រាប់សរសេរផ្ទៃសាច់រឿងលើក្រដាសផ្ទាំងធំដើម្បីងាយស្រួលដល់សិក្ខាកាមមើលឃើញ?

ក. ពណ៌ខ្សៀវ ឬខ្មៅ

ខ. ពណ៌បៃតង ឬក្រហម

គ. ពណ៌លឿង ឬផ្កាឈូក

ឃ. អាស្រ័យតាមការចូលចិត្តរបស់អ្នកសរសេរ

២៤. តើមួយណាដែលជាក្រិតក្រមល្អបំផុតសម្រាប់សរសេរលើក្រដាសពណ៌?

ក. សរសេរពាក្យគន្លឹះ និងមួយគំនិតសម្រាប់មួយក្រដាសពណ៌

ខ. ប្រើពណ៌ខ្សៀវ ឬ ខ្មៅ

គ. រៀបចំក្រដាសពណ៌ឱ្យត្រូវនឹងខ្លឹមសារ

ឃ. ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើមិនត្រឹមត្រូវ

២៥. តើអ្វីជាសំណួរបើក?

ក. ជាសំណួរដែលទាមទាររកចម្លើយ ចាស់ ឬបាទ តែប៉ុណ្ណោះ

ខ. មានន័យថាការព្យាយាមយល់ពីហេតុផលដែលនៅពីក្រោយតម្រូវការ

គ. មានន័យថាសំណួរច្រើនក្នុងពេលតែមួយ

ឃ. មានន័យថា ចម្លើយនឹងមិនត្រូវបានឆ្លើយដោយ ចាស់ ឬ បាទ

២៦. តើអ្វីជាសំណួរពហុសំណួរ?

ក. ជាសំណួរដែលទាមទាររកចម្លើយ ចាស់ ឬបាទ តែប៉ុណ្ណោះ

ខ. មានន័យថាការព្យាយាមយល់ពីហេតុផលដែលនៅពីក្រោយតម្រូវការ

គ. មានន័យថាសំណួរច្រើនក្នុងពេលតែមួយ

ឃ. មានន័យថា ចម្លើយនឹងមិនត្រូវបានឆ្លើយដោយ ចាស់ ឬ បាទ

២៧. តើការស្តាប់ល្អមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះ?

ក. ការបំភ្លឺ

ខ. ការនិយាយសាឡើងវិញ និង អព្យាក្រឹត្យ

គ. ឆ្លុះបញ្ចាំង និង ការសង្ខេប

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

២៨. តើមួយណាជាល្បិច/គន្លឹះសម្រាប់សំយោគគំនិត?

ក. ពិចារណារលើវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើ

ខ. ខ្ចីដៃសិក្ខាកាមឱ្យសំយោគជំនួស

គ. ពិចារណាលើរបៀបអន្តរាគមន៍ នៅពេលដែលមានទំនាស់/ការខ្វែងគំនិតគ្នា

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

២៩. តើធ្វើអន្តរាគមន៍យ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីដោះស្រាយទំនាស់បុគ្គល ឬក្រុមក្នុងថ្នាក់?

ក. អនុវត្តន៍បង្កបរិយាកាសរីករាយ ដូចជានិយាយកំប្លែង លេងល្បែង

ខ. រំលឹកបទវិន័យ

គ. ចម្លើយ ក និង ខ

ឃ. រកអ្នកជំនាញមកជួយ

៣០. តើធ្វើការលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកស្បៃមស្ងាត់ និងអ្នកមានចំណេះដឹងទាបនៅក្នុងថ្នាក់យ៉ាងដូចម្តេច?

ក. សួរត្រង់ៗទៅកាន់គាត់

ខ. ផ្តល់ឱកាសឱ្យគាត់បាននិយាយមុនគេ

គ. ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របំផុសគំនិត

ឃ. ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រក្រុមតូច ឬការងារជាដៃគូ

ផែនការសកម្មភាព

ឈ្មោះ /ក្រុម	អង្គភាព :	ខេត្ត :
ឈ្មោះអ្នកគ្រប់គ្រង :	តួនាទី :	អង្គភាព :
គោលបំណង :		

សូមសរសេរលំអិតនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម :

សកម្មភាពសំខាន់ៗ	កាលបរិច្ឆេទ												ចំនួនសិក្ខាកាម	ទីកន្លែង	មេរៀន/ឧបករណ៍
	6				7				8						
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			

រៀបចំដោយ : _____ អ្នកគ្រប់គ្រង : _____

ឯកសារទី៣ : **ឧទ្ទេសនាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល**

១. តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះបានឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅ និងគោលបំណងដែលបានកំណត់ក៏រឺតណា? សូមគូសសញ្ញា ✓ នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម :

☐	☐	☐	☐	☐
មិនឆ្លើយតបសោះ	បានបន្តិចបន្តួច	បានគួរសម	បានច្រើន	ឆ្លើយតបទាំងស្រុង

២. តើមេរៀន ឬផ្នែកណាដែលសំខាន់បំផុតសម្រាប់អ្នក?

៣. តើមេរៀន ឬផ្នែកណាដែលសំខាន់តិចតួចសម្រាប់អ្នក?

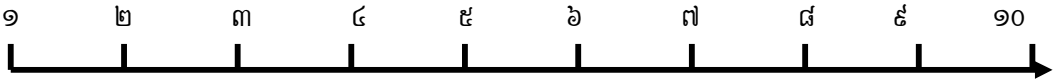
៤. សូមគូសសញ្ញា ✓ នៅក្នុងតារាងខាងក្រោមនូវកិរិតយល់ដឹងរបស់អ្នកពីវគ្គនេះ :

ផ្នែក	**ខ្សោយណាស់**	**ខ្សោយ**	**មធ្យម**	**ល្អ**	**ល្អណាស់**
ប្រធានបទ/ខ្លឹមសារមេរៀន					
ដំណើរការ/វិធីសាស្ត្រ/ឧបករណ៍					
អ្នកសម្របសម្រួល					
ទីកន្លែង					
ទំនុកចិត្តដើម្បីដំណើរការវគ្គ					

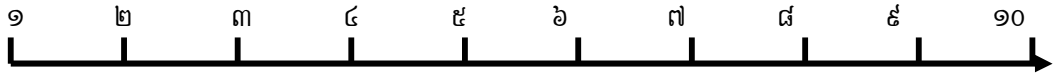
៥. សូមបង្ហាញពីការរីកចំរើននៃជំនាញសម្របសម្រួលរបស់អ្នកដោយគូសវង្វង់មូលលើលេខ នៃខ្នាតដូចខាងក្រោម :

<u>សំគាល់ :</u> ១ = គ្មានការរីកចំរើនសោះ ១០ = រីកចំរើនទាំងស្រុង

■ **មុនពេលចូលវគ្គ**



■ **ក្រោយពីបញ្ចប់វគ្គ**



៦. ផ្នែកណាដែលអ្នកបានទទួលការរីករាយបំផុតក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ?

៧. សំណូមពរ/យោបល់ផ្សេងៗ



គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ក្រុមឧទ្ទោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
នៃអង្គភាពតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
Sub-National M&E Capacity Development through Champions Development Project

សិក្ខាសាលារំពឹ
ការគ្រោងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល



សៀវភៅណែនាំ

២៦-៣០ តុលា ២០០៩

ផ្តែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

គ.ជ.អ.ប/អ.គ.ទ្រ.ក

With technical and financial assistances from Project to Support Democratic Development through Decentralization and Deconcentration (PSDD):

មាតិកា

គោលដៅ និងគោលបំណងសិក្ខាសាលា---------- ២៨៧

មេរៀនទី ១ លំនាំដើមវគ្គ ----------២៩០

មេរៀនទី ២ ការបង្ហាញលទ្ធផលវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិភាក្សា ---------- ២៩២

មេរៀនទី ៣ រំលឹកវិធីបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចតែងការ ----------២៩៩

មេរៀនទី ៤ ការបង្កើតកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាក្រុម ---------- ៣០៦

មេរៀនទី ៥ ការបង្ហាញជាក្រុម ពិនិត្យ និងសម្រេចកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំង២---------- ៣០៨

មេរៀនទី ៦ បង្កើតកិច្ចតែងការ---------- ៣០៩

មេរៀនទី ៧ ការបង្ហាញកិច្ចតែងការ និងការបង្រៀនសាកល្បង ---------- ៣១០

មេរៀនទី ៨ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើកិច្ចតែងការ----------៣១១

មេរៀនទី ៩ ផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងថវិការបស់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត ----------៣១២

សិក្ខាសាលាស្តីអំពីការបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត
ថ្ងៃទី ២៦-៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០០៩ នៅ សៀមរាប

គោលដៅសិក្ខាសាលា:

ដើម្បីបង្កើនទំនុកចិត្តរបស់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការគ្រោង និងរៀបចំផែនការសម្រាប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រី បង្គោលនៃមន្ទីរជំនាញ។

គោលបំណងសិក្ខាសាលា:

នៅចុងបញ្ចប់នៃសិក្ខាសាលា សិក្ខាកាមនឹងអាច:

- ដឹងពីប្រធានបទដែលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវការ តាមរយៈលទ្ធផលការវាយតម្លៃតម្រូវការរៀនសូត្រ។
- រំលឹកពីគោលការណ៍ វិធីសាស្ត្រ ឯកសារ ក្នុងការរៀបរៀងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចតែងការ។
- អនុវត្តការបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចតែងការសម្រាប់វគ្គទាំងពីរ :

  វគ្គ ១: ការរៀបចំគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

  វគ្គ ២: ការអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងវិជ្ជាជីវៈ:

- បង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់រាជធានី ខេត្តនីមួយៗ។

កាលវិភាគ

ពេលវេលា	ប្រធានបទ/សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
ថ្ងៃទី ១: ថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៩		
០៧:៣០-០៧:៤៥	ចុះឈ្មោះ	
០៧:៤៥-៨:00	ពិធីបើកវគ្គ	លោក ប្រាក់ សំអឿន
៨:១៥-០៩:00	មេរៀនទី១ : លំនាំដើមវគ្គ	លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា
០៩:00-១០:00 (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី២ : ការបង្ហាញអំពីលទ្ធផលការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គ បណ្តុះបណ្តាល និងការពិភាក្សា	លោក លី យ៉ាសាក់ និង លោកស្រី លឹម រ័ត្នពិភ័ស្តុ
១០:១៥-១២:00	មេរៀនទី៣ : រំលឹកអំពីការបង្កើតកម្មវិធីសិក្សា និងកិច្ចតែងការ	លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា
១៤:00-១៧:៣០ (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី៤ : បង្កើតកម្មវិធីសិក្សាអំពី : - វគ្គ ១ : ការរៀបរៀងគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ - វគ្គ ២ :ការអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងវិជ្ជាជីវៈ - ក្រុម១ និង ក្រុម២ បង្កើតវគ្គ ១ - ក្រុម ៣ និងក្រុម៤ បង្កើតវគ្គ ២	លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា/ ទាំងអស់គ្នា
ថ្ងៃទី ២: ថ្ងៃទី ២៧ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៩		
០៧:00-១២:00 (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី៤ : (ត)	
១៤:00-១៧:៣០ (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី៥ : បទបង្ហាញ និងពិនិត្យកម្មវិធីសិក្សាឡើងវិញ	លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា/ ទាំងអស់គ្នា
ថ្ងៃទី ៣: ថ្ងៃទី ២៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៩		
០៧:៣០-០៩:៤៥ (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី៥ : (ត)	លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា/ ទាំងអស់គ្នា
០៩:៤៥-១២:00	មេរៀនទី៦ : ការបង្កើតកិច្ចតែងការសម្រាប់វគ្គនីមួយៗ	លោក លី យ៉ាសាក់/ ទាំងអស់គ្នា
១៤:00-១៧:៣០ (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី៦ : (ត)	
ថ្ងៃទី ៤: ថ្ងៃទី ២៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៩		
០៧:៣០-១២:00	មេរៀនទី៧ : បទបង្ហាញអំពីកិច្ចតែងការ និងសាកល្បង	លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា/

(សំរាក ១៥នាទី)		ទាំងអស់គ្នា
១៤:00-១៧:៣0	មេរៀនទី៧ : (ត)	
ថ្ងៃទី ៥: ថ្ងៃទី ៣0 ខែ តុលា ឆ្នាំ ២00៩		
0៧:00-១២:00 (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី៨ : ពិនិត្យកិច្ចតែងការឡើងវិញ	លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា/ ទាំងអស់គ្នា
១៤:00-១៧:៣0 (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី៩ : ការបង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាលខេត្ត កម្មវិធីបិទ	លោក លី យ៉ាសាក់/ ទាំងអស់គ្នា

ថ្ងៃទី ១ : ២៦ តុលា ២០០៩

មេរៀនទី ១
ឈរជើងវគ្គ

ពេលវេលា: ០៨:00-០៩:00

គោលបំណងមេរៀន:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- បង្កើតការទំនាក់ទំនងល្អ
- ពន្យល់គោលបំណង និងកាលវិភាគសិក្ខាសាលា
- រំលឹកបទវិន័យសិក្ខាសាលា

សម្ភារៈ :

- ក្រដាសពណ៌ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កាំបិត កន្ត្រៃ
- ក្រណាត់ ចំណងជើងមេរៀន គោលបំណង ទិសដៅ ក្រដាសផ្ទាំងធំអំពីកាលវិភាគ

ជំហាន/សកម្មភាព

1. **សុន្ទរកថាបើក**
2. **សេចក្តីផ្តើម**

សូមស្វាគមន៍គ្រូបង្គោលខេត្តដែលបានមកចូលរួមសិក្ខាសាលានេះ។ ជាលើកទីមួយដែលលោក លោកស្រី ទាំងអស់គ្នាបានធ្វើការរួមគ្នា ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីតាមដាន ត្រួត-ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលនៃមន្ទីរជំនាញ។ ក្នុងសិក្ខាសាលារយៈពេល ៥ថ្ងៃនេះ យើងនឹងបញ្ចប់អោយបាននូវកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ពីរវគ្គ។ វគ្គទី១ **ស្តីអំពីការរៀបចំគម្រោង/អនុ-កិច្ចសន្យា និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ**។ វគ្គទី២ **ស្តីអំពីជំនាញគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈ**។

3. ***ល្បែងរំលឹកឈ្មោះ:***

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលពីរនាក់ កាន់ក្រណាត់ម្នាងម្នាក់។
- ចែកសិក្ខាកាមជាពីរក្រុម។

- ក្រុម១ អង្គុយនៅផ្នែកម្ខាងនៃក្រណាត់ ហើយក្រុម២ អង្គុយនៅផ្នែកម្ខាងទៀត។ ដូច្នេះពួកគាត់មិនអាចមើលគ្នាឃើញទេ។
- ក្រុមនីមួយៗ ជ្រើសរើសសមាជិក ៥នាក់ដើម្បីជាតំណាងក្រុម។
- នៅពេលអ្នកសម្របសម្រួលរាប់ដល់ ៣ អ្នកតំណាងម្នាក់នៅក្នុងក្រុមនីមួយៗ ត្រូវតែងើបឈរឡើង ហើយត្រូវហៅឈ្មោះគ្នាទៅវិញទៅមក។
- អ្នកដែលអាចហៅឈ្មោះបានមុន ជាអ្នកឈ្នះ។
- ធ្វើបែបនេះរហូតដល់ ៥គូ។

4. បង្ហាញគោលបំណង ទិសដៅ និងកាលវិភាគ

- អ្នកសម្របសម្រួល ប្រាប់អំពីគោលបំណង ទិសដៅ កាលវិភាគសិក្ខាសាលា ។
- រំលឹកបទវិន័យសម្រាប់សិក្ខាសាលា។
- ចាត់ចែងក្រុមអោយទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់ រំលឹកមេរៀនពេលព្រឹក គ្រប់គ្រងពេលវេលាល្បែងថាមពល សំអាតបន្ទប់ និងជំនួយការអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
- អ្នកសម្របសម្រួលបំភ្លឺពីបញ្ហាភ័ស្តុភារ។

មេរៀនទី ២:

ការបង្ហាញលទ្ធផលវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិភាក្សា

ពេលវេលា: ០៩:00-១0:00

គោលបំណង:

នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គ សិក្ខាកាមនឹងអាច:

- យល់លទ្ធផលការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ដឹងពីប្រធានបទអាទិភាព ដែលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវការ

សម្ភារៈ :

- លទ្ធផលការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ស្លាយ/ឯកសារសម្រាប់មេរៀនទី ២
- LCD

ជំហាន/សកម្មភាព :

1. **សេចក្តីផ្តើម**

នៅក្នុងមេរៀនទី១ អ្នកបានដឹងអំពីគោលបំណង និងកាលវិភាគសម្រាប់សិក្ខាសាលារួចមកហើយ។ ដើម្បីបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអោយបានល្អ យើងត្រូវតែដឹងពីតម្រូវការពិតប្រាកដរបស់សិក្ខាកាមត្រូវការ។ មេរៀននេះនឹង បង្ហាញអ្នកទាំងអស់គ្នាអំពីលទ្ធផលការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលអ្នកទាំងអស់គ្នាបានធ្វើពីប៉ុន្មានខែមុន។ ផ្នែកទី១ នឹងបង្ហាញអំពីលទ្ធផលដែលបានមកពីការពិភាក្សាក្រុម និងផ្នែកទី២ បង្ហាញអំពីលទ្ធផលដែលបានមកពីការបំពេញបញ្ជីរសំណួរ។

2. **បទបង្ហាញអំពីលទ្ធផលការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល**

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ឯកសារមេរៀនទី ២
- សំណួរ និងចម្លើយ

3. **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

- បំភ្លឺបញ្ហារបស់អ្នកចូលរួម បើមាន។

ឯកសារមេរៀនទី ២

1. ប្រធានបទអាទិភាព/ចាំបាច់ ដោយផ្អែកលើការវិភាគរបាយការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

របាយការណ៍បូកសរុបការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលធ្វើដោយគ្រូបង្គោល

ប្រធានបទអាទិភាព	ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ			គ្រប់គ្រងគម្រោង			សម្របសម្រួល			សរសេររបាយការ			ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD			វិភាគ និងប្រមូលទិន្នន័យ			ផែនការគម្រោង និងផែនការសកម្មភាព		
លំដាប់អាទិភាព	១	២	៣	១	២	៣	១	២	៣	១	២	៣	១	២	៣	១	២	៣	១	២	៣
ខេត្តដែលត្រូវការ	KPC KDL OMC KAM KEP SHV RAT MKR KCH KPT KRT	SRP TAK PUR SVR PVG PLN KKG BMC PNP		KSP PNP KKG	KPC PVR	KEP SHV	PLN	OMC PVG	PUR PVR SVR KEP	PUR PVG BAT	KDL KRT STG	MKR KKG BMC	BMC SVR	KEP KPT KSP	KAM PVR KPT	TAK	KAM SHV	KRT KCH	SRP PVR STG	PLN BAT RAT MKR KCH KKG	

សន្និដ្ឋាន:

ដោយផ្អែកលើតម្រូវការរបស់ខេត្តនីមួយៗ និងតារាងខាងលើ យើងឃើញថាមានប្រធានបទសំខាន់ៗចំនួន ០៤ :

១- ការគ្រប់គ្រងគម្រោង/វគ្គគម្រោង ដែលរួមមានការធ្វើផែនការគម្រោង ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ និងសរសេរបាយការណ៍។

២- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា (ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ជាតម្រូវការខ្ពស់របស់ខេត្តក្រចេះ និងព្រៃវែង) ។

៣- ជំនាញសម្របសម្រួលក្នុងជំនាញចំនាក់ចំនង និងការធ្វើបទបង្ហាញ។

៤- ជំនាញកុំព្យូទ័រជាតម្រូវការខ្ពស់សម្រាប់ខេត្តមួយចំនួនដូចជា កំពង់ឆ្នាំង និងស្ទឹងត្រែង។ ប៉ុន្តែ ថ្នាក់ខេត្ត ឬបុគ្គលផ្ទាល់ គួរតែចាត់វិធានការដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះដោយខ្លួនឯង។

សំគាល់: ខេត្តមួយចំនួនធំ មានផែនការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ អំពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NCD ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងជំនាញតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ វគ្គនេះនឹងធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ៣ និង ៤ ក្នុងឆ្នាំនេះ។

2. ប្រធានបទចាំបាច់/អាទិភាព ដោយផ្អែកលើការវិភាគបញ្ជីសំណួរ

No	**Provinces**	**High need/priority topics**
1	KPC	1. គ្រប់គ្រងគំរោង 2. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 3. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD
2	KDL	1. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 2. សរសេរបាយការណ៍ 3. ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
3	OMC	1. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 2. ធ្វើផែនការគម្រោង និងផែនការការងារ 3. សរសេរបាយការណ៍ សំគាល់: ប្រធានបទទាំងនេះ កំណត់ដោយប្រធាន គ្មានការចូលរួមរបស់មន្ត្រីទេ ។
4	SPR	1. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 2. ធ្វើផែនការគម្រោង និងផែនការការងារ 3. ជំនាញសម្របសម្រួល
5	KAM	1. គ្រប់គ្រងគម្រោង 2. ធ្វើផែនការគម្រោង 3. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 4. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ
6	TAK	1. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 2. ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ 3. សរសេរបាយការណ៍
7	PUR	1. ធ្វើផែនការគម្រោង 2. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 3. ជំនាញសម្របសម្រួល 4. គ្រប់គ្រងគម្រោង
8	PVR	1. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 2. គ្រប់គ្រងគម្រោង 3. ពត៌មាន និងយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនង
9	PVG	1. ជំនាញសម្របសម្រួល 2. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD 3. ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
10	SVR	1. ធ្វើផែនការគម្រោង

		2. គ្រប់គ្រងគម្រោង 3. ជំនាញសម្របសម្រួល 4. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង
11	PLN	1. សរសេរបាយការណ៍ 2. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 3. ជំនាញសម្របសម្រួល
12	BAT	1. ជំនាញសម្របសម្រួល 2. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD 3. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ 4. តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 5. ធ្វើផែនការគម្រោង
13	PEP	1. តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 2. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD 3. ព្រឹត្តិប័ត្រពត៌មាន 4. គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា
14	SHV	1. គ្រប់គ្រងគម្រោង 2. តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 3. ព្រឹត្តិប័ត្រពត៌មាន
15	RAT	1. តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 2. គ្រប់គ្រងគម្រោង 3. ជំនាញសម្របសម្រួល 4. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD 5. ការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
16	MDK	1. ធ្វើផែនការគម្រោង 2. តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 3. គ្រប់គ្រងគម្រោង 4. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD
17	KRT	1. តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 2. គ្រប់គ្រងគម្រោង 3. សរសេរបាយការណ៍
18	STR	1. ធ្វើផែនការគម្រោង 2. តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 3. គ្រប់គ្រងគម្រោង

		4. សរសេរបាយការណ៍ 5. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD
19	KCH	1. ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ 2. តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 3. គ្រប់គ្រងគម្រោង 4. ធ្វើផែនការគម្រោង 5. សរសេរបាយការណ៍ 6. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD 7. ជំនាញសម្របសម្រួល
20	KKG	1. ជំនាញសម្របសម្រួល 2. ធ្វើផែនការគម្រោង 3. គ្រប់គ្រងគម្រោង 4. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ
21	KPT	1. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD 2. គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា 3. ព្រឹត្តិប័ត្រពត៌មាន 4. ធ្វើផែនការគម្រោង 5. គ្រប់គ្រងគម្រោង 6. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ
22	BMC	1. គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា 2. តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 3. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD 4. បង្កើតផែនការសកម្មភាព
23	KSP	1. តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 2. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD 3. ជំនាញសម្របសម្រួល 4. គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា
24	PNP	1. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD 2. តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 3. គ្រប់គ្រងគម្រោង 4. សរសេរបាយការណ៍

3. តម្រូវការស្នូលជារ : ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព (KSA) សម្រាប់តួនាទីជាមន្ត្រី M&E នៃផ្នែកគ្រប់ គ្រងកិច្ចសន្យានៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ត្រីបង្គោល M&E នៃមន្ទីរជំនាញ

ភារកិត្តវការ	មន្ត្រី M&E នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា, គ.អ.ជ.ខ	មន្ត្រីបង្គោល M&E នៃមន្ទីរជំនាញ
ចំណេះដឹង	១) ការធ្វើផែនការ : គម្រោង និងកិច្ចសន្យា ២) គ្រប់គ្រង : ទូទៅ ការិយាល័យ និងគម្រោង ៣) ច្បាប់រៀបចំអង្គការ ៤) កម្មវិធី និងគម្រោងរបស់ គ.ជ.អ.ប	១) ការយល់ដឹង ការធ្វើផែនការ និងរៀបចំគម្រោង ២) គ្រប់គ្រង : ទូទៅ ការិយាល័យ ហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងគម្រោង ៣) ភាសាអង់គ្លេស ៤) កម្មវិធី និងគម្រោងរបស់ គ.ជ.អ.ប
ជំនាញ	១) រៀបចំ/សរសេរគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា និង M&E ២) រៀបចំផែនការសកម្មភាព/ការងារ ៣) ស្ទង់មតិ ប្រមូល បូកសរុប និងវិភាគទិន្នន័យ ៤) កំព្យូទ័រ : MS Word, Excel បញ្ចូលទិន្នន័យដោយប្រើដាតាបេសគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យ ៥) ភាសាអង់គ្លេស ៦) ទំនាក់ទំនង និងសរសេរ (របាយការណ៍ព្រឹត្តិប័ត្រពត៌មាន)	១) តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង ២) សរសេរ : របាយការណ៍ សំណើ និងព្រឹត្តិប័ត្រពត៌មាន ៣) ស្ទង់មតិ ប្រមូល បូកសរុប និងវិភាគទិន្នន័យ ៤) រៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ៥) រៀបចំការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងរបាយការណ៍ប្រជុំ ៦) រៀបចំផែនការសកម្មភាព/ការងារ ៧) ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងបទឧទ្ទេសនាមជាសាធារណៈ
សមត្ថភាព	១) ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការបង្ហាត់បង្ហាញ និងការដោះស្រាយបញ្ហា និងជំលោះ ២) សមត្ថភាពក្នុងការសម្របសម្រួល ៣) ការងារក្រុម ៤) ឆន្ទៈក្នុងការទទួលខុសត្រូវ ៥) ធ្វើការងារ និងបំពេញភារកិច្ច និងទទួលខុស ត្រូវ	១) ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការធ្វើការងារ ២) បង្កើត និងរក្សាទំនាក់ទំនងការងារល្អ សម្របសម្រួល និងរក្សាបណ្តាញទំនាក់ទំនង ៣) ធ្វើការងារ និងបំពេញភារកិច្ច និងទទួលខុស ត្រូវ ដោយមានការគ្រប់គ្រងតិចតួច

	ដោយមានការគ្រប់គ្រងតិចតួច ៦) ស្មោះត្រង់ គោរពពេលវេលា និងដាក់កំហិតខ្លួនឯង ៧) ឆន្ទៈក្នុងការរៀនសូត្រ ៨) បង្កើត និងរក្សាទំនាក់ទំនងការងារល្អ	៤) ស្មោះត្រង់ គោរពពេលវេលា និងដាក់កំហិតខ្លួនឯង ៥) ឆន្ទៈក្នុងការរៀនសូត្រ ពីការឆ្លុះបញ្ចាំង ៦) គំនិតច្នៃប្រឌិត និងដោះស្រាយបញ្ហា
បទពិសោធន៍	១) បទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹង M&E ២) ធ្វើការជាមួយសហគមន៍ និងប្រជាជន ៣) បណ្តុះបណ្តាល ៤) មន្ត្រីរាជការ	១) បទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹង M&E ២) ធ្វើការជាមួយសហគមន៍ និងប្រជាជន ៣) គ្រប់គ្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

មេរៀនទី ៣:
រំលឹកវិធីបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចតែងការ

ពេលវេលា: ១០:១៥-១២:00

គោលដៅ :

នៅចុងបញ្ចប់មេរៀន សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ច្បាស់អំពីវិធីបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចតែងការ

សម្ភារៈ :

- ក្រដាសពណ៌ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កាំបិត កន្ត្រៃ
- ស្លាយ/ឯកសារមេរៀនទី ៣

ជំហាន/សកម្មភាព:

1. **សេចក្តីផ្តើម**

អ្នកទាំងអស់គ្នាបានសិក្សារួចហើយនៅក្នុងវគ្គ ១ នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល អំពីវិធីបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចតែងការ។ ពេលនេះ យើងរំលឹកឡើងវិញនូវធាតុ និងដំណើរការសំខាន់ៗ ក្នុងការបង្កើតនេះ ដើម្បីអោយអ្នកទាំងអស់គ្នាមានទំនុកចិត្តកាន់តែខ្លាំង ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធី និងកិច្ចតែការនៅក្នុងមេរៀនបន្ទាប់។

2. **រៀបចំធ្វើលំហាត់**

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាបួនក្រុម
- អ្នកសម្របសម្រួលបានរៀបចំជាស្រេចនូវកញ្ចប់សម្ភារៈសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ។ ក្នុងកញ្ចប់ទាំងនោះមានធាតុទាំងអស់សម្រាប់បង្កើតកិច្ចតែងការ និងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងធាតុខ្លះទៀត ដែលមិនមែន។
- ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវព្យាយាមរៀបចំធាតុនៅក្នុងកញ្ចប់នោះ ដាក់តាមលំដាប់ ដើម្បីអោយបានទំរង់កិច្ចតែងការ និងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
- បទបង្ហាញរបស់ក្រុមនីមួយៗ។
- ពិភាក្សាត្រឡប់ពីក្រុមផ្សេងៗ។

3. **គ្រោងពីវិធីបង្កើតគោលបំណងមេរៀន**

- តើអ្នកមានចាំទេថា តើអ្វីខ្លះជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់បង្កើតគោលបំណងមេរៀន ?

4. **បទបង្ហាញអំពីទំរង់កិច្ចតែងការ និងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល**

- ធាតុនៃទំរង់កិច្ចតែងការ និងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- តើត្រូវបង្កើតធាតុនីមួយៗ ដូចម្តេច ? (ស្លាយ/ឯកសារមេរៀនទី ៣)

5. **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

ឯកសារទី១ : ឧម្រង់ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

- គោលដៅវគ្គ :
- គោលបំណងវគ្គ :

ចំណងជើងមេរៀន	គោលបំណងជាក់លាក់នៃមេរៀន	ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃមេរៀន	វិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ/ឯកសារពាក់ព័ន្ធ	ចំនួនម៉ោង

ឯកសារទី២ :

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬគោលការណ៍ដើម្បីបង្កើតធាតុនីមួយៗក្នុងទម្រង់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. លក្ខណៈវិន័យ ឬគោលការណ៍ដើម្បីបង្កើតគោលដៅ និងគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ក. គោលដៅវគ្គ :

- រៀបរាប់អំពីការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាន នៃចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថរបស់សិក្ខាកាម
- ជាប្រយោគសង្ខេបអំពីគោលដៅទូលំទូលាយមួយ ឬជាគោលបំណងរួមនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- ជាទូទៅគោលដៅវគ្គមានតែមួយប្រយោគ

ខ. គោលបំណងវគ្គ :

ជម្រើសទី ១ :

- ទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពការងាររបស់សិក្ខាកាម
- ផ្សារភ្ជាប់ដើម្បីលើកកំពស់សកម្មភាព
- អាចសម្រេចបាន
- អាចកំណត់នៃការផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ
- ជាក់លាក់នឹងអាចវាយតម្លៃបាន

ជម្រើសទី ២ : ក្នុងការសរសេរគោលបំណង យើងត្រូវពិចារណាធាតុសំខាន់៣ ដូចខាងក្រោម:

១- ពេលវេលា: តើពេលណាអ្នកចង់ឃើញការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ដែលចង់បាន?

២- ការអនុវត្តការងារ: តើអ្នករំពឹងទុកថាសិក្ខាកាមនឹងអាចធ្វើអ្វីដើម្បីអោយទទួលលទ្ធផលពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល?

៣- គុណភាព: តើអ្នករំពឹងទុកថាសិក្ខាកាមអនុវត្តការងារបានល្អកំរិតណា?

ឧទាហរណ៍: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាចសរសេរគោលបំណងទាំង៣ យ៉ាងត្រឹមត្រូវ

ពេលវេលា: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ

ការអនុវត្តការងារ: សិក្ខាកាមនឹងអាចសរសេរ (គោលបំណង)

គុណភាព: គោលបំណងទាំង៣ យ៉ាងត្រឹមត្រូវ

២. លក្ខណៈវិន័យ ឬគោលការណ៍ដើម្បីកំណត់ប្រធានបទ

ក. ការកំណត់ប្រធានបទចំបង ឬមេរៀន :

- ជាទូទៅប្រធានបទចំបង ឬមេរៀន ត្រូវបានជ្រើសរើសពីលទ្ធផល TNA (job analysis and trainee analysis)

- ពិចារណាទូវអ្វីជាលទ្ធផលនៃការប្រព្រឹត្តិ ឧ. ចំណេះដឹង ជំនាញ អាកប្បកិរិយាគឺជាការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាមក៏ជាលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលដែរ ។
- ជ្រើសរើសប្រធានបទសំខាន់បំផុតដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធី គួរពិចារណាលើពេលវេលា ភាពងាយស្រួល ធនធាន និងចំនួនអ្នកពាក់ព័ន្ធ

ខ. ការកំណត់ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ :

- បំបែកប្រធានបទចំបងឱ្យទៅជាប្រធានលំអិត ឬខ្លឹមសារជាក់លាក់
- សម្រាប់ប្រធានបទជាក់លាក់/ខ្លឹមសារជាក់លាក់នីមួយៗធ្វើជាបញ្ជីមួយដែលសិក្ខាកាមត្រូវបង្កើន ជំនាញ ។

៣. កត្តាមួយចំនួនដើម្បីជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល

- គោលបំណងវគ្គ ឬមេរៀន
- ខ្លឹមសារមេរៀន
- សកម្មភាពរៀនសូត្រត្រូវបានកំណត់ដោយសិក្ខាកាម
- អត្តចរិករបស់សិក្ខាកាម
  - ☞ ទំហំរបស់ក្រុម
  - ☞ កម្រិតនៃការអប់រំ
  - ☞ កម្រិតភាគច្រើន
  - ☞ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពីមុនៗ
  - ☞ កាយសម្បទា
- ភាពធ្វើទៅបានរបស់ក្រុមអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកជំនួយការ
- ទីកន្លែង និងសម្ភារៈ
- ពេលវេលា
- តម្លៃ

៤. ការសន្ទនជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល

- សិក្ខាកាមមានបទពិសោធន៍ និងធ្លាប់បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗគ្នា ។
- សិក្ខាកាមរៀនបានល្អបំផុតពេលដែលពួកគេបានចូលរួមក្នុងសកម្មភាព ។
- វិញ្ញាណជាច្រើនបានចូលរួមជាមួយសកម្មភាពនានាក្នុងស្ថានភាពរៀនសូត្រ នាំឱ្យការរៀនសូត្រនោះមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។
- គ្មានវិធីណាល្អជាងគេដាច់នោះទេ ទាមទារឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលចេះប្រើវិធីសាស្ត្របានច្រើន/ចំរុះ និងបត់បែនតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ទើបលទ្ធផលដែលទទួលបានល្អប្រសើរ ។

៥. មធ្យោបាយសម្រាប់រកឯកសារពាក់ពន្ធ័ ឬសម្ភារៈ

- ស្បៀវភៅ
- ឯកសារផ្សេងៗ (handouts)
- ប្រភពផ្សេងៗ ដូចជាករណីរសិក្សាជាក់ស្តែង ការអនុវត្តល្អៗ របាយការណ៍ និងលទ្ធផលស្រាវជ្រាវនានា
- គេហទំព័រ (Internet)
- មនុស្សដែលមានបទពិសោធន៍ពាក់ពន្ធ័ (សុំការណែនាំ)

៦. ការកំណត់ពេលវេលា :

- ផ្អែកតាមប្រធានបទ និងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើ
- ចំនួនសិក្ខាកាម ។ ឧទាហរណ៍ :
  - ☞ ១៥-២០នាទី សម្រាប់ការបំផុសគំនិត ការងារដៃគូរ និងពិភាក្សាក្រុមធំ
  - ☞ ១០-១៥នាទី សម្រាប់ល្បែងថាមពល
  - ☞ ជុំវិញ ៤៥នាទី សម្រាប់ការងារក្រុមតូច ការវិភាគករណីសិក្សា និងការសំដែងតួ (រួមទាំង ការបង្ហាញលទ្ធផល ឬការឆ្លុះបញ្ចាំង)
  - ☞ ៣០ នាទី ឬច្រើនជាង សម្រាប់បទបង្ហាញ/ឧទ្ទេសនាម

ឯកសារទី ៣: ទំរង់កិច្ចតែងការ

ឈ្មោះចំណងជើងមេរៀន

ឈ្មោះ អ្នកសម្របសម្រួល : ពេល :

គោលបំណង :

ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ:

វិធីសាស្ត្រ :

សម្ភារៈ :

ជំហាន/សកម្មភាព :

១. សេចក្តីផ្តើម

២.

៣.

៤.

៥.

៦. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

មេរៀនទី៤

ការបង្កើតកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាក្រុម

ពេលវេលា: ១៤:00-១៧:៣0 (ថ្ងៃទី១) និង 0៧:៣0-១២:00 (ថ្ងៃទី២)

គោលបំណង:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹងអាច:

- បង្កើតកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួន ២ វគ្គ
- កំណត់គោលដៅ គោលបំណង ខ្លឹមសារ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍សម្រាប់វគ្គនីមួយៗ

សម្ភារៈ:

- ស្បៀវភៅកិច្ចការ និងស្បៀវភៅណែនាំវគ្គទី១ (ទម្រង់កម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល)
- ស្បៀវភៅដៃលពាក់ព័ន្ធ
- លទ្ធផល TNA
- កំព្យូទ័រ និងព្រីនធ័រ

ជំហាន /សកម្មភាព :

១- ការងារក្រុមតូច

ការណែនាំ :

- បែងចែកអ្នកចូលរួមជាបួនក្រុម (ក្រុមនីមួយៗមានចំនួន ១២ នាក់)
- អ្នកចូលរួមមកពីខេត្តដូចគ្នា មិនអាចនៅក្រុមតែមួយជាមួយគ្នាទេ (ម្នាក់ចូលរួមក្រុមវគ្គទី១ និងម្នាក់ចូលរួមក្រុមវគ្គទី២)
- ក្រុម ១ និង ក្រុម២ ពិភាក្សាអំពីការបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវគ្គទី១
- ក្រុម ៣ និង ក្រុម៤ ពិភាក្សាអំពីការបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវគ្គទី២
- ក្រុមនីមួយៗចាត់តាំងអ្នកសម្របសម្រួលចំនួន ២នាក់ និងអ្នកកត់ត្រា
- ការងារជាក្រុម :
  - អាន និងពិចារណាលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គហើយស្វែងរកតម្រូវការរួម
  - ក្រុម១ និង២ ជ្រើសរើសខ្លឹមសារដែលពាក់ព័ន្ធ ការរៀបរៀងគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។
  - ក្រុម ៣ និង៤ ជ្រើសរើសខ្លឹមសារដែលពាក់ព័ន្ធ ការអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងវិជ្ជាជីវៈ ។

- ប្រើឧបករណ៍នៅក្នុងមេរៀនទី៣ (ទម្រង់កម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល)
- ចាប់ផ្តើមបំពេញនៅក្នុងធាតុនីមួយៗនៅក្នុងទម្រង់កម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ឧទាហរណ៍: បង្កើតចំណងជើងវគ្គ គោលដៅ គោលបំណង...)
- ប្រើឯកសារយោងជាជំនួយ
- រៀបចំលទ្ធផលដើម្បីធ្វើការបង្ហាញដោយ ស្លាយ និង ក្រដាសធ្លាំងធំ

• ការងារអ្នកសម្របសម្រួល:
- ផ្តល់នូវតម្រុយមួយចំនួនដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមជ្រើសរើសខ្លឹមសារ/មេរៀនសម្រាប់វគ្គនីមួយៗ
- ត្រៀមរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធវគ្គនីមួយៗ
- ព្យាយាមរក្សាសិក្ខាកាមកុំឱ្យចាកឆ្ងាយពីប្រធានបទ

២- សន្និដ្ឋាន

ថ្ងៃទី២ : ថ្ងៃទី២៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩

មេរៀនទី៤ : (ត) (០៧:៣០-១២:០០)

មេរៀនទី៥

ការបង្ហាញជាក្រុម ពិនិត្យ និងសម្រេចកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំង២

ពេលវេលា: ១៤:00-១៧:៣0 (ថ្ងៃទី២) និង 0៧:៣0-៩:៤៥ (ថ្ងៃទី៣)

គោលបំណង:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹងអាច:

- យល់កាន់តែច្បាស់នូវរបៀបរៀបចំកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ដឹងច្បាស់អំពីគោលដៅ គោលបំណង និងខ្លឹមសារវគ្គនីមួយៗ

សម្ភារៈ:

- LCD
- Laptop
- លទ្ធផលនៃវគ្គទី១ និង វគ្គទី២

ជំហាន /សកម្មភាព :

១- ការបង្ហាញជាក្រុម (១៤:00-១៧:៣0 រួមមានការសម្រាក ១៥ នាទី)

ការណែនាំ :

- ក្រុមនីមួយៗមានពេល ៣0នាទី សម្រាប់ការបង្ហាញ និង ១៥ នាទីសម្រាប់ពិភាក្សាត្រលប់
- ក្រុម១ និងក្រុម២ កំណត់ចំណាំអំពីអ្វីដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នា និង ខុសគ្នាសម្រាប់ជំហានបន្ទាប់
- វគ្គ២ ក្រុមទី ៣ និង៤ ធ្វើការបង្ហាញបន្ទាប់ពីក្រុម ១ និង ២
- ក្រុម ៣ និង ៤ កំណត់ចំណាំ អំពីអ្វីដែលលក្ខណៈដូចគ្នា និង ខុសគ្នាសម្រាប់ជំហានបន្ទាប់

២- បញ្ចូលគ្នា និងពិនិត្យឡើងវិញលើវគ្គនីមួយៗ (0៧:៣0-0៩:៤៥ រួមមានការសម្រាក ១៥ នាទី)

ការណែនាំ :

- ក្រុម១ និង២ ធ្វើការរួមគ្នាពិនិត្យពីលទ្ធផលទៅដើម្បីបញ្ចូលរួមគ្នាឱ្យទៅជាកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតែមួយសម្រាប់វគ្គទី១
- អ្នកសម្របសម្រួលចែករំលែកកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវគ្គទី១ ដែលត្រូវបានពង្រាងដោយថ្នាក់ជាតិ
- ក្រុម៣ និង៤ ធ្វើការរួមគ្នាពិនិត្យពីលទ្ធផលទៅដើម្បីបញ្ចូលរួមគ្នាឱ្យទៅជាកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតែមួយសម្រាប់វគ្គទី២
- អ្នកសម្របសម្រួលចែករំលែកកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវគ្គទី២ ដែលត្រូវបានពង្រាងដោយថ្នាក់ជាតិ

៣- សន្និដ្ឋាន

ថ្ងៃទី៣: ថ្ងៃទី២៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២00៩

មេរៀនទី៥: (ត) (0៧:៣0-៩:៤៥)

មេរៀនទី៦

បង្កើតកិច្ចតែងការ

ពេលវេលា: ៩:៤៥-១៧:៣០

គោលបំណង:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹងអាច:

- កំណត់បាននូវគោលបំណងមេរៀន ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ វិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ និងពេលវេលាត្រូវការសម្រាប់ធ្វើកិច្ចតែងការសម្រាប់វគ្គនីមួយៗ

សម្ភារ::

- ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្រដាសពណ៌
- Laptop
- ម៉ាស៊ីនព្រីន
- លទ្ធផលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល វគ្គ ១ និងវគ្គទី២
- ឯកសារយោង

ជំហាន /សកម្មភាព :

ធ្វើការងារក្រុមតូច: (៩:៤៥-១៧:៣០ រួមមានការសម្រាក ១៥ នាទី)

ការណែនាំ :

- រក្សាអ្នកចូលរួមធ្វើការលើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលគេបានបង្កើត (ក្រុម១ ធ្វើការលើវគ្គទី១ ហើយក្រុម២ ធ្វើការងារលើវគ្គទី២)
- ក្រុមនីមួយៗបែងចែកជាក្រុមរងតូចៗទៀតទៅតាមចំនួនមេរៀនក្នុងវគ្គនីមួយៗ
- ក្រុមរងនីមួយៗធ្វើកិច្ចតែងការដោយយោងទៅលើបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ
- ក្រុមរងនីមួយៗប្រើទម្រង់កិច្ចតែងការ និងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ក្រុមរងនីមួយៗប្រើឯកសារយោងក្នុងការគាំទ្រការងារពួកគេ
- ក្រុមរងនីមួយៗរៀបចំ ស្លាយ ឬ ក្រដាសផ្ទាំងធំសម្រាប់ការបង្ហាញ។

៣- សន្និដ្ឋាន

ថ្ងៃទី៤: ២៩ តុលា ២០០៩

មេរៀនទី៧

ការបង្ហាញកិច្ចតែងការ និងការបង្រៀនសាកល្បង

ពេលវេលា: ០៧:៣០-១៧:៣០

គោលបំណង:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង :

- រៀនសូត្រ និងបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់អំពីមេរៀននីមួយៗ នៅក្នុងវគ្គទាំង២

សម្ភារៈ:

- ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្រដាសពណ៌
- Laptop
- ម៉ាស៊ីនព្រីន

ជំហាន /សកម្មភាព :

១- ការបង្ហាញ

ការណែនាំ :

- ក្រុមនីមួយៗមានពេល ៣០នាទីសម្រាប់ការបង្ហាញរួមទាំងពត៌មានត្រលប់
- ក្រុមនីមួយៗត្រូវតែមានអ្នកបង្ហាញ និងអ្នកកត់ត្រា
- ជំហានទី១ : ក្រុមដែលរៀបចំ វគ្គទី១ ធ្វើការបង្ហាញ
- ជំហានទី២ : ក្រុមដែលរៀបចំ វគ្គទី២ ធ្វើការបង្ហាញ
- អ្នកកត់ត្រាត្រូវតែកត់រាល់មតិយោបល់ទាំងអស់ពីក្រុមផ្សេងៗ និងពីអ្នកសម្របសម្រួល ដើម្បីពិនិត្យមើលកិច្ចតែការឡើងវិញសម្រាប់មេរៀនបន្ទាប់ ។
- អ្នកចូលរួមទាំងអស់ត្រូវរៀនសូត្រ បញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ និងសួរសំណួរប្រសិនបើយល់មិនច្បាស់ ។ ពួកគេត្រូវធានាថាពួកគេយល់ច្បាស់ និងមានភាពជឿជាក់គ្រប់មេរៀននៃវគ្គទាំង២ ។

២- សន្និដ្ឋាន

ថ្ងៃទី៥: ថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩

មេរៀនទី៨

ពិនិត្យ និងសម្រេចលើកិច្ចតែងការ

ពេលវេលា: ០៧:៣០-១២:០០

គោលបំណង:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង :

- បង្កើនគុណភាព នៃកិច្ចតែងការ

សម្ភារ::

- ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្រដាសពណ៌
- Laptop
- ម៉ាស៊ីនព្រីន
- ឯកសារកិច្ចតែងការ ជា Hard និង Soft

ជំហាន /សកម្មភាព :

១- ការងារក្រុម:

ការណែនាំ :

- រក្សាក្រុមឱ្យនៅដដែលដូចមេរៀនទី៧
- ក្រុមនីមួយៗពិនិត្យមើលនូវកិច្ចតែងការរបស់ពួកគេ ដោយពិចារណាទៅលើមតិយោបល់ដែលបានលើកឡើង ។
- ក្រុមនីមួយៗគួរតែរៀបចំ ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ក្រុមគោលដៅ
- ក្រុមនីមួយៗថតចម្លង និងចែករំលែកមេរៀនទាំងអស់ដល់គ្នា

២- សន្និដ្ឋាន

មេរៀនទី៩

ផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងថវិការបស់គ្រួបង្គោលរាជធានី ខេត្ត

ពេលវេលា: ១៤:00-១៧:៣0

គោលបំណង:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង:

- បង្កើតបាននូវផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកាសម្រាប់ពរងឹងសមត្ថភាពក្រុមគោលដៅតាមខេត្តរៀងខ្លួនសម្រាប់រយៈពេលដែលនៅសល់ក្នុងឆ្នាំ២00៩ នេះ។

សម្ភារៈ:

- ផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកា
- Laptop
- LCD

ជំហាន /សកម្មភាព :

១- ការបង្ហាញអំពីទម្រង់ផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកា

- អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកក្រុមអង្គុយតាមខេត្ត រាជធានីរៀងៗខ្លួន
- បញ្ជាំងទម្រង់ផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកា
- ពន្យល់អំពីទម្រង់

២- ការងារតាមខេត្ត និងរាជធានី

ការណែនាំ

- អ្នកចូលរួមធ្វើការតាមបណ្តាខេត្តរៀងៗខ្លួន
- ឱ្យសិក្ខាកាមពិភាក្សាអំពីផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកាសម្រាប់ខេត្តរៀងៗខ្លួន
  - ចំនួនអ្នកចូលរួម
  - ពេលណា
  - សម្ភារៈ
  - ផែនការថវិកា
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលនូវផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកាដែលបានធ្វើហើយ
- អ្នកសម្របសម្រួលជម្រាបដល់អ្នកចូលរួមថាផែនការទាំងអស់នេះនឹងត្រូវយកទៅពិចារណាពីលទ្ធភាព ។ ថ្នាក់ជាតិនឹងរៀបចំថវិកាដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងផែនការដែលបានរៀបចំនោះ។

៣- សន្និដ្ឋាន

តារាងផែនការសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកា ដើម្បីផ្តល់ជូន
មន្ត្រីផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

រាជធានី / ខេត្ត:..... **រយៈពេល :.....ថ្ងៃ**

១- តារាងផែនការសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ល-រ	សកម្មភាព	ចំនួនអ្នកចូលរួម	ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៩				ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩				អ្នកទទួលខុសត្រូវ
			១	២	៣	៤	១	២	៣	៤	
១	ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល អំពី Module 1										

២- តារាងផែនការថវិកា

ល-រ	ការបរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃ១ឯកតា	សរុប
៦	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់អ្នកចូលរួម (២០នាក់ x ៣ថ្ងៃ)	នាក់			
៧	អាហារសម្រន់	នាក់			
៨	សម្រាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលមកពីខេត្តដៃគូរ (២នាក់ x ៤ថ្ងៃ)	នាក់			
៩	ផ្សេងៗ				

រៀបចំដោយៈ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០៩

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០៩

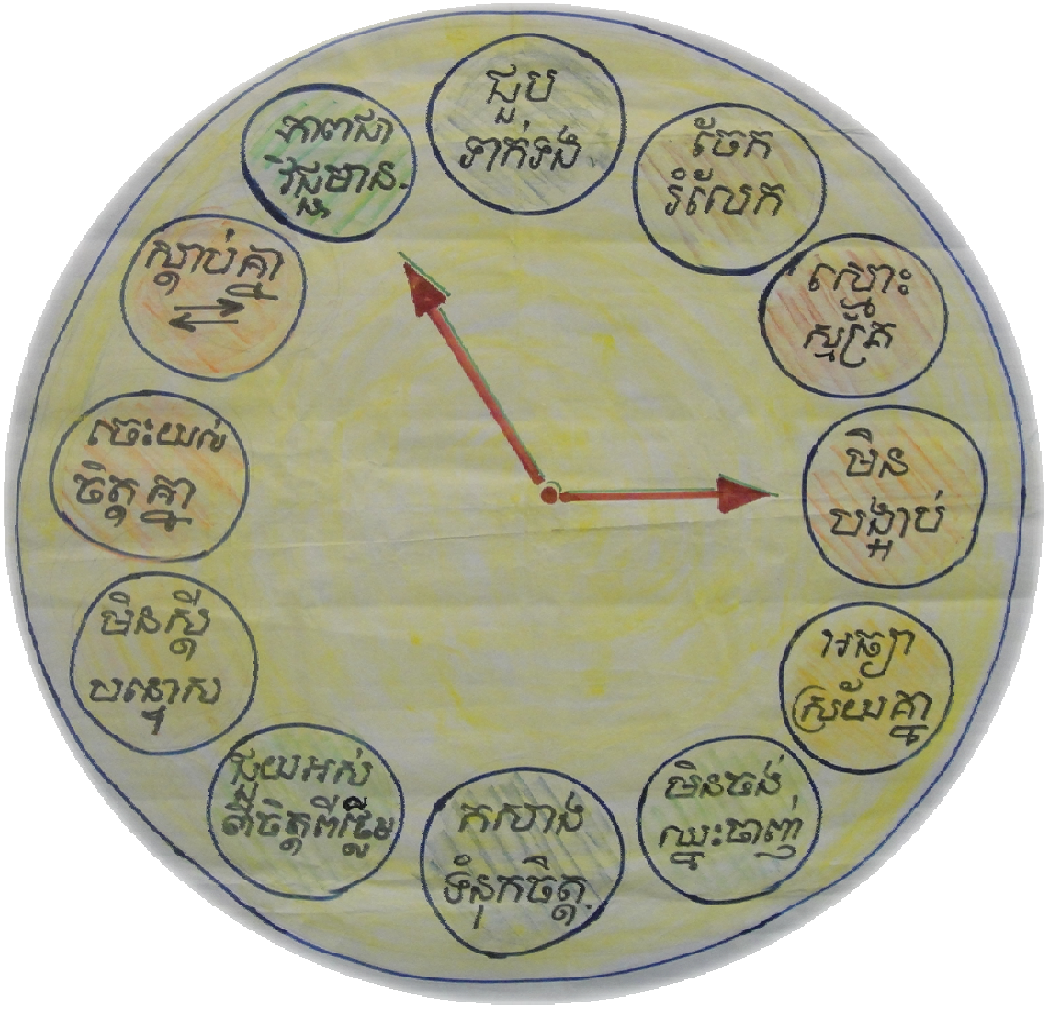
បានឃើញ និងឯកភាព

ឈួន ប៊ុណ្ណា



គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
នៃអង្គភាពតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
Sub-National M&E Capacity Development through Champions Development Project

វគ្គទី១ : ការអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗសំរាប់ការគ្រប់គ្រង និងវិជ្ជាជីវៈ



សៀវភៅកិច្ចការ

ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

គ.ជ.អ.ប/អ.គ.ទ្រ.ក

With technical and financial assistances from Project to Support Democratic Development through Decentralization and Deconcentration (PSDD):

វគ្គទី១ : ការអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗសំរាប់ការគ្រប់គ្រង និងវិជ្ជាជីវៈ

មាតិកា

មេរៀនទី ១ លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល---------- ៣១៦

មេរៀនទី ២ តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និង ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព ចាំបាច់សម្រាប់
មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ
និងវាយតម្លៃនៅតាមមន្ទីរវិស័យ ---------- ៣២៧

មេរៀនទី ៣ ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ និងការរៀបចំការងារ ---------- ៣៤១

មេរៀនទី ៤ ការប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាព ----------៣៥០

មេរៀនទី ៥ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានប្រសិទ្ធភាព ---------- ៣៦៦

មេរៀនទី ៦ ជំនាញ និងសមត្ថភាពសំខាន់ៗ សំរាប់អភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ: ---------- ៣៨៨

មេរៀនទី ៧ ការរំលឹកឡើងវិញនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ---------- ៤០៩

មេរៀនទី ១

លំនាំដើមនៃឥតគ្គបណ្តុះបណ្តាល

☛ **ចុះឈ្មោះ និង បំពេញទំរង់ការវាយតំលៃពីចន្លុក** *(ឯកសារទី១)* **(៧:៣០-៧:៤៥)**

☛ **បើកវគ្គ (៧:៤៥-៨:០០)**

១. ស្វាគមន៍ បច្ចាញ្ញាគោលបំណងមេរៀន និងល្បែងណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា (៨:០០-៨:១០)

ក. សេចក្តីផ្តើម:

សូមស្វាគម និងអបអរសាទរដល់លោក លោកស្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសចូលរួមក្នុងកម្មវិធីការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។ លោក លោកស្រីភាគច្រើនបានចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រកាលពីខែ មិថុនា ២០០៩ កន្លងមក ។ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតំរូវការរបស់អ្នកដែលបានរកឃើញតាមរយៈ TNA ។ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះត្រូវបានចែកចេញជា២វគ្គ ។ វគ្គទី ១ គឺផ្តោតទៅលើការធ្វើឱ្យប្រសើឡើងនូវជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ដែលមានរយៈពេល៣ថ្ងៃ។ ចំណែកវគ្គទី២ យើងនឹងជជែកឱ្យបានពិស្តារអំពីការគ្រប់គ្រងគម្រោង អនុកិច្ចសន្យា និងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលមានរយៈពេល ៥ថ្ងៃ ។ យើងសង្ឃឹមថា លោក លោកស្រីនឹងចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ហើយពេញចិត្តជាមួយសកម្មភាពនានានៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ព្រមទាំងទាញយកចំណេះចេញរៀនសូត្របានច្រើនបំផុត ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក
- សម្តែងចេញនូវការរំពឹងទុក និងការបារម្ភចំពោះវគ្គ
- យល់ដឹងពីគោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ
- បង្កើតបានគោលការណ៍មួយចំនួនសំរាប់អនុវត្តក្នុងវគ្គ
- វាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំណេះដឹងមុនចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

២. លំហាត់ណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា (៨:១០-៨:៤០)

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលត្រៀមរូបភាពឱ្យគ្រប់ចំនួនអ្នកចូលរួម
- ដាក់ពង្រាយរូបភាពទាំងនោះនៅលើកំរាល
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមឱ្យជ្រើសរើសមួយសន្លឹកម្នាក់តាមតែគេពេញចិត្ត

- រៀបចំអ្នកចូលរួមឱ្យអង្គុយជារង្វង់មូលស្អាតមួយ
- អនុញ្ញាតិឱ្យអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗជជែកជាមួយអ្នកជិតខាងរបស់ពួកគេ អំពី ***ឈ្មោះ តួនាទី អង្គភាព ខេត្ត និងហេតុអ្វីបានជាគេពេញចិត្តរូបនោះ?*** ។
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំអំពីអ្វីដែលពួកគេបានជជែកគ្នា ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើលំហាត់នេះមានប្រយោជន៍យ៉ាងដូចម្តេចចំពោះការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា?

ការសន្និដ្ឋាន : ផលប្រយោជន៍សំខាន់របស់លំហាត់នេះ គឺផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានស្គាល់គ្នាឆាប់រហ័ស និងពួកគេក្លាហានក្នុងការនិយាយតាំងពីដំបូង (ចាប់ផ្តើមវគ្គ) ព្រោះអ្វីដែលគេនិយាយ ចេញពីទឹកចិត្តរបស់គេផ្ទាល់ ដោយគ្មានសម្ពាធពីអ្នកណាឡើយ ។

៣. ការបំផុសគំនិតអំពីការរំពឹងទុក និងការបារម្ភ (៨:៤០-៨:៥៥)

ការណែនាំ :

- សិក្ខាកាមធ្វើការ ៣ៗនាក់
- ក្រុមនីមួយៗឆ្លើយនូវសំណួរ :

  ក. ការរំពឹងទុក : តើអ្នកមានការរំពឹងទុកអ្វីខ្លះ?

  ខ. ការបារម្ភ : តើអ្នកមានការបារម្ភអ្វីខ្លះ?
- ក្រុមនីមួយៗសរសេរការរំពឹងទុកឱ្យបានពីរ ដាក់លើក្រដាសពណ៌លឿង និងការបារម្ភមួយដាក់លើក្រដាសពណ៌ផ្កាឈូក ។
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញគំនិតរបស់ខ្លួនទៅក្រុមធំហើយបិទវាលើក្រដាសផ្ទាំងធំសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងវគ្គ ។

៤. ការបង្ហាញទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងកាលវិភាគ (៨:៥៥-៩:០៥)

- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ ទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងប្រធានបទជាមួយការរំពឹងទុក និងការបារម្ភរបស់សិក្ខាកាម : (មើលឯកសារទី២)

☛ សំរាករាហារសំរន់ (៩:០៥-៩:២០)

៥. ការបង្កើតគោលការណ៍សំរាប់ថ្នាក់រៀន (៩:២០-៩:៤០)

ការណែនាំ :

- ធ្វើការងារក្រុមតូចដែលមានគ្នា ៤នាក់
- ក្រុមនីមួយៗកំណត់អំពី គុណតម្លៃ សុភាសិត ឬ គោលការណ៍អ្វីដែលទាក់ទងនឹងក្រឹត្យក្រម ដើម្បីឱ្យការរៀនសូត្របានប្រសើរបំផុតសំរាប់យើងអនុវត្តទាំងអស់គ្នាក្នុងរយៈពេល ៥ថ្ងៃនេះ ។
- ក្រុមនីមួយៗសរសេរនូវគំនិតរបស់ខ្លួន
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញគំនិតរបស់ខ្លួនទៅក្រុមធំហើយបិទវាលើក្រដាសផ្ទាំងធំសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងវគ្គ
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីឧបករណ៍កត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ*(ឯកសារទី៣)*សិក្ខាកាមព្យាយាមប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នេះរៀងរាល់ថ្ងៃ

៦. ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំណេះដឹងនៃជំនាញគ្រួបណ្តុះបណ្តាល (៩:៤០-៩:៥៥)

- អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ទំរង់វាយតម្លៃចំណេះដឹងមុនពេលបណ្តុះបណ្តាល*(មើលឯកសារទី៤)*

៧. ការសន្និដ្ឋាន:(៩:៥៥-១០:០០)

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី១

ការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាមមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ក. ចូរសរសេរនូវ ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងការគ្រប់គ្រងចំនួន ៥ ដែលអ្នកត្រូវការអភិវឌ្ឍ :

១) -
២) -
៣) -
៤) -
៥) -

ខ. តើអ្នករំពឹងថានឹងទទួលបានអ្វីខ្លះពីសិក្ខាសាលានេះ សំរាប់យកត្រលប់ទៅវិញ ?

១) -
២) -
៣) -

ឈ្មោះ : _____

តួនាទី : _____

លេខទូរស័ព្ទ : _____

សូមប្រគល់ត្រលប់មកវិញ ពេលបំពេញរួច

ឯកសារទី២ : គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគសិក្ខា

ក. គោលដៅទូទៅ:

មន្ត្រី M&E នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់មន្ទីរវិស័យនានាមានការកើនឡើងនូវសមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តក្នុងការរៀបចំគម្រោង អនុកិច្ចសន្យា ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និង ជំនាញវិជ្ជាជីវៈសំខាន់ៗដើម្បីបង្កើនគុណភាពការងារ ។

ខ. គោលបំណងវគ្គ : នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមនឹងបាន :

១. យល់ដឹងអំពីតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យនានា

២. សមត្ថភាពក្នុងការរៀបចំ និងដឹកនាំការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

៣. ទទួលជំនាញវិជ្ជាជីវៈសំខាន់ៗដើម្បីបង្កើនគុណភាពការងារ

គ. កាលវិភាគ

ម៉ោង	មាតិកា	អ្នកសម្របសម្រួល
ថ្ងៃទី ១		
៧:៣០-៨:០០ ៨:០០-១០:០០ ✪ ១០:០០-១១:៣០	ការចុះឈ្មោះ និងការបើកវគ្គ មេរៀនទី១ : លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មេរៀនទី ២ : តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និង ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព (KSA) ចាំបាច់សម្រាប់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រី M&E នៅតាមមន្ទីរវិស័យ	
១៤:០០-១៤:៣០ ១៤:០០-១៧:០០ ✪	មេរៀនទី ២ : (ត) មេរៀនទី ៣ : ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ និងការរៀបចំការងារ	
ថ្ងៃទី ២		
៧:៣០-១០:៣០ ✪ ១០:៣០-១១:៣០	មេរៀនទី ៤ : ការប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាព មេរៀនទី ៥ : ការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានប្រសិទ្ធភាព	
១៤:០០-១៦:០០ ✪ ១៦:០០-១៧:០០	មេរៀនទី ៥ : (ត) មេរៀនទី ៦ : ជំនាញនិងសមត្ថភាពសំខាន់ៗដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈ	
ថ្ងៃទី ៣		
៧:៣០-១១:៣០ ✪	មេរៀនទី ៦ : (ត)	
១៤:០០-១៧:០០ ✪	មេរៀនទី ៧ : ការរំលឹកមេរៀន រៀបចំផែនការសកម្មភាព ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងក្រោយវគ្គ និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ	

✪ សំរាក១៥នាទី

ឯកសារទី៣ : ឧបករណ៍កំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃអំពីការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន

- ការទុកដាក់ឯកសារ និងការកត់ត្រាពីដំណើរការនៃព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ គឺជាការសំខាន់ក្នុងនាមជាមន្ត្រី M&E
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃ គឺជាប្រសិទ្ធភាពមួយដើម្បីចងក្រងដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃ គឺផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះសំរាប់ រំលឹកឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បញ្ហាប្រឈមមុខ និងការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន ។
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្ឃឹមថា លោក លោកស្រីកត់ត្រា/សរសេរតាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយប្រើទំរង់ដូចខាងក្រោមនេះ :

ឈ្មោះ :

១. សូមសរសេរការប្រឈមមុខផ្ទាល់ខ្លួនដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ (ក្នុងនាមជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ):

២. សូមកំណត់តំរូវការ/គោលបំណងរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន :

ថ្ងៃទី ១ : (...../...../.....)

១. តើមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងកម្មវិធីថ្ងៃនេះ?

២. ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន : តើអ្នកបានរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ?

៣. ការជាប់ទាក់ទងសំរាប់អ្នក : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះជាមួយការងាររបស់អ្នក ?

៤. ការជាប់ទាក់ទងសំរាប់អង្គការរបស់អ្នក : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះ ជាមួយអង្គភាពរបស់អ្នក ?

៥. តើមានសំណួរថ្មី ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ ?

***សំគាល់ :** *សំរាប់ថ្ងៃទី ២ ដល់ថ្ងៃទី ៥ ប្រើទំរង់ដូចគ្នា*

ឯកសារទី៤ :

បញ្ជីសំណួរដើម្បីវាស់វែងចំណេះដឹងសិក្ខាកាមមុន និងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ឈ្មោះ :	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ :.....
អង្គភាព :.....	រយៈពេល : ១៥ នាទី

សូមជ្រើសរើសចម្លើយមួយដែលត្រឹមត្រូវបំផុតក្នុងចំណោមចម្លើយជាច្រើននៃសំណួរដូចខាងក្រោម :

១. តើធាតុមួយណាដែលជាធាតុរបស់ឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាព?

ក. ការអប់រំ

ខ. សុខភាព

គ. បរិស្ថាន

ឃ. ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបំណិន

២. តើគុណតម្លៃមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?

ក. មានន័យថា ជំនឿ/គំនិតដែលជំរុញឱ្យធ្វើសកម្មភាពអ្វីមួយ ឬ ជំនឿដែលនាំឱ្យមានឥរិយាបថតាមបែបណាមួយ ។

ខ. មានន័យថា គឺមានសីលធម៌ល្អ

គ. មានន័យថា ធ្វើអ្វីផ្សេងៗនៅផ្លូវត្រូវ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៣. តើផែនការសកម្មភាព/ផែនការការងារ មានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

ក. អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការស្ថិតនៅក្នុងកន្លង/ធ្វើទៅតាមអាទិភាពការងារ និងមានទិសដៅច្បាស់លាស់

ខ. ជួយកាត់បន្ថយបន្ទុកការងារ និងប្រព្រឹត្តិទៅបានរលូន

គ. គ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ និងមានការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៤. មានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនសំរាប់ទុកដាក់ថែរក្សាឯកសារ ដែលយើងអាចប្រើប្រាស់បានដូចជា :

ក. កត់ត្រាតាមសំបុត្រ/ឯកសារ ចូល និងចេញ

ខ. ទុកដាក់ថែរក្សាឯកសារទាំងនោះនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ

គ. ទុកដាក់ថែរក្សាឯកសារទាំងនោះនៅក្នុង ក្រណ្ឌ និងទូដាក់ស្បៀវភៅ

ឃ. មិនមែនចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៥. ជំហានសំខាន់ៗរបស់ការប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាពរួមមាន :

ក. ៣ ជំហាន

ខ. ៤ ជំហាន

គ. ៥ ជំហាន

ឃ. ៦ ជំហាន

៦. នៅក្នុងជំហានបញ្ចប់នៃការប្រជុំមានប្រសិទ្ធិភាពមានសកម្មភាពលំអិតដូចជា :

ក. រំលឹកសកម្មភាពសំខាន់ៗ កំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងសំរាប់ការប្រជុំលើកក្រោយ

ខ. បិទការប្រជុំដោយមានលក្ខណៈជាវិជ្ជមាន និងសំអាតបន្ទប់ប្រជុំ

គ. ចម្លើយទាំងពីរខាងលើ

ឃ. តាមដានផែនការសកម្មភាព

៧. ធាតុរបស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរួមមាន :

ក. ការពិត និង អារម្មណ៏

ខ. សំណើ ឬការអង្វរករ និងការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង

គ. ចម្លើយទាំងពីរខាងលើ

ឃ. មិនមែនចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៨. តើការស្តាប់ល្អមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះ?

ក. ការបំភ្លឺ

ខ. ការនិយាយសាឡើងវិញ និងអព្យាក្រឹត្យ

គ. ឆ្លុះបញ្ចាំង និង ការសង្ខេប

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៩. យុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗនៃបទបង្ហាញរួមមាន :

ក. អានឯកសារទាំងស្រុង

ខ. មិនចាំបាច់មានសម្ភារៈជំនួយ

គ. និយាយសារឡើងវិញនៅត្រង់ចំណុចដែលអ្នកគ្មានទំនុកចិត្ត

ឃ. មិនមែនចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១០. យុទ្ធសាស្ត្រនៃការចរចារួមមាន :

ក. រុញច្រាន និង ទាញ

ខ. ដោះស្រាយបញ្ហា

គ. ការសម្របសម្រួល

ឃ. ការកសាងទំនាក់ទំនង

១១. ជំហាននៃការដោះស្រាយបញ្ហារួមមាន :

ក. កំណត់បញ្ហា និងបង្កើតគោលបំណង

ខ. កំណត់ឫសគល់នៃបញ្ហា និង បង្កើតជំរើស ឬដំណោះស្រាយ

គ. ជ្រើសរើស/វាយតម្លៃយកដំណោះស្រាយណាដែលប្រសើរជាងគេ និងអនុវត្តដំណោះស្រាយនោះ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១២. តើធាតុមួយណាដែលមិនមែនជាធាតុរបស់ ARLP?

ក. ការធ្វើសកម្មភាព និងការឆ្លុះបញ្ចាំង

ខ. ការរៀនសូត្រ និងការធ្វើផែនការ

គ. ចម្លើយទាំងពីរខាងលើ

ឃ. ការវិភាគ

មេរៀនទី ២

ឆ្នាទី ការកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និង ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព ចាំបាច់សម្រាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្លែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបណ្តោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅតាមមន្ទីរវិស័យ

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន (១០:០០-១០:០៥)

ក. សេចក្តីផ្តើម:

លោក លោកស្រីបានរៀនអំពីដំណើរការបើកវគ្គនៅក្នុងមេរៀនទី១ ដែលបានជួយឱ្យលោក លោកស្រីមានទំនុកចិត្តខ្ពស់ក្នុងការចូលរួមចំណែកគំនិតយោបល់ដល់វគ្គទី១នេះ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត លោក លោកស្រីក៏បានកសាងទំនាក់ទំនងល្អជាមួយមិត្តរួមថ្នាក់ និងអ្នកសម្របសម្រួល។ នៅក្នុងមេរៀននេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់នឹងយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព សំរាប់តួនាទីជាមន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ។ លើសពីនេះទៅទៀត សិក្ខាកាមនឹងអាចបង្កើតឡើងនូវគុណតម្លៃស្នូល សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការងារជាមន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- កំណត់បាននូវតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោល តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ
- យល់ច្បាស់អំពី ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពដែលចាំបាច់សំរាប់តួនាទី ជាមន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ
- បង្កើតឡើងនូវគុណតម្លៃស្នូលសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការងារ និងការរស់នៅ ។

២. លំហាត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (១០:០៥-១០:៤៥)

ការណែនាំ

- អ្នកសម្របសម្រួលអញ្ជើញអ្នកចូលរួមក្រោកឈរឡើងជារង្វង់នៅកន្លែងធំទូលាយមួយ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ទៅអ្នកចូលរួមអោយធ្វើកាយវិការពីសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់គេក្នុងកំឡុងពេល២៤ ម៉ោងនៃថ្ងៃ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលសួរទៅអ្នកចូលរួមថា តើអ្នកមានសកម្មភា/ធ្វើអ្វីខ្លះនៃម៉ោងនីមួយៗចាប់តាំងពីម៉ោង៦ព្រឹករហូតដល់ម៉ោង៥ព្រឹកវិញ ។ ឧទាហរណ៍ : *អ្នកសម្របសម្រួលសួរទៅសិក្ខាកាមថា "តើអ្នកធ្វើអ្វីពីម៉ោង ៦ ដល់ម៉ោង៧ព្រឹក?" "តើអ្នកធ្វើអ្វីខ្លះពីម៉ោង៧ ទៅម៉ោង៨ព្រឹក ?"* អ្នកសម្របសម្រួលបន្តសួរសំណួរដដែលនេះទៅសិក្ខាកាម រហូតគ្រប់ ២៤ម៉ោង ។
- សិក្ខាកាមត្រូវធ្វើកាយវិការពីសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់គេនៅរាល់ពេលដែលអ្នកសម្របសម្រួលសួរ ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើមានសកម្មភាពសំខាន់ៗអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានបង្ហាញនៅក្នុងល្បែងនេះ?
- តើអ្នកគួរមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវអ្វីខ្លះ ក្នុងនាមអ្នកជាមន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ?
- អ្នកសម្របសម្រួលចែកសិក្ខាកាមជា ២ក្រុម មួយក្រុមជាមន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមួយក្រុមទៀតជាមន្ត្រីបង្គោល តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ។ ក្រុមនីមួយៗគិតអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់គេរៀងៗខ្លួន ។
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបចម្លើយក្នុងតារាងខាងក្រោម :

តួនាទី ភារកិច្ច និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃផ្នែក គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	តួនាទី ភារកិច្ច និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីបង្គោលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ នៃមន្ទីរវិស័យ

ការសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកសម្របសម្រួល :

- ការរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់មនុស្សម្នាក់ៗត្រូវបំពេញតួនាទីជាច្រើន (ពហុតួនាទី)។ ឧទាហរណ៍ បំពេញតួនាទីផ្ទាល់ខ្លួន សំរាប់គ្រួសារ ការងារការិយាល័យ និងបំពេញតួនាទីនៅក្នុងសង្គម ។ ដូច្នេះនៅពេល ដែលយើងគោរពតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់យើងអោយកាន់តែល្អប្រសើរ ពេលនោះជំលោះ នឹងត្រូវបានកាត់បន្ថយ ហើយគុណភាពនៃជីវិតនឹងកាន់តែប្រសើរឡើងដែរ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើបទបង្ហាញទៅលើ ***ឯកសារទី១*** ស្តីពីក្របខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោល តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ។

៣. លំហាត់អំពីការវាយតម្លៃ បន្ថែមចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព (១០:៤៥-១១:១៥)

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើបទបង្ហាញទៅលើ ***ឯកសារទី២*** ស្តីពីបទដ្ឋានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព
- អ្នកសម្របសម្រួល រៀបចំលេខលើកាតពណ៌ ពី១ ដល់ ១០
- អ្នកសម្របសម្រួលដាក់/បិទកាតពណ៌នៅលើកម្រាលដោយមានចំងាយពី ១-២ម៉ែត្រពីកាតមួយទៅកាតមួយ។
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ពីអត្ថន័យនៃលំដាប់លេខ (ក៏រិត) ទៅកាន់សិក្ខាកាម : លេខមួយ គឺជាលេខដែលបង្ហាញពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពទាបជាងគេ និង លេខ១០ គឺជាលេខដែលបង្ហាញពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពខ្ពស់ជាងគេ។
- អ្នកសម្របសម្រួល សួរ និងអញ្ជើញសិក្ខាកាមអោយទៅឈរលើកាតពណ៌ណាមួយដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីគាត់ (អ្នកសម្របសម្រួលអាចប្រើសំណួរថា : តើបច្ចុប្បន្ននេះអ្នកនៅក្នុងលេខ (ក៏រិត) មួយណា?)

ការឆ្លុះបញ្ចាំង

សួរទៅសិក្ខាកាមថា :

- តើហេតុអ្វីបានជាអ្នកឈរនៅកន្លែងនេះ?
- តើអ្នកចង់ធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពរបស់អ្នកទេ ? តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីកែលំអវា?
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបអំពីចំណុចសំខាន់ៗដាក់ក្នុងក្រដាសផ្ទាំងធំ

៤. លំហាត់អំពីគុណតម្លៃ និងក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (១១:១៥-១១:៣០ និង ១៤:០០-២៥)

ការណែនាំ:

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ពីអត្ថន័យនៃ គុណតម្លៃ និងក្រមសីលធម៌ (នៅក្នុង***ឯកសារទី ៣***)
- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំរង្វង់ដែលមាន ៣ជាន់ (ធំ មធ្យម និងតូច) នៅលើកន្លែងតែមួយលើកំរាល (សូមមើលនៅក្នុង*ឯកសារទី៤*)
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ សរសេរពីគុណតម្លៃមួយដែលខ្លួនពេញចិត្តបំផុតនៅលើកាតពណ៌ ហើយដាក់ពង្រាយនៅក្នុងរង្វង់ធំខាងក្រៅ។
- សិក្ខាកាមដើរជុំវិញដើម្បីអានគុណតម្លៃទាំងអស់នោះ

- សិក្ខាកាមនីមួយៗស្វែងរកដៃគូដែលស្រលាញ់ចូលចិត្តគុណតម្លៃដូចខ្លួន (ស្រលាញ់កាតដូចគ្នា)ហើយលើកកាតពណ៌ឡើង ដើម្បីយកវាមកដាក់នៅក្នុងរង្វង់មធ្យម/កណ្តាល។
- ដៃគូនីមួយៗស្វែងរកដៃគូផ្សេងទៀតបន្ថែម (មានន័យថាមួយក្រុមមានគ្នា ៤នាក់) ដើម្បីទស្សនាគុណតម្លៃទាំងអស់ដែលនៅក្នុងរង្វង់មធ្យម/កណ្តាល និងកំណត់គុណតម្លៃដែលក្រុមចូលចិត្តបំផុត
- ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសគុណតម្លៃដែលខ្លួនពេញចិត្តបំផុតនោះ ដាក់ក្នុងរង្វង់តូច/ស្នូល ។

ការសំយោគរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

- ប្រមូលគុណតម្លៃទាំងអស់ ហើយបិទវានៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។
- យើងមាន ***ប្រហែល*** ... គុណតម្លៃ ។ គុណតម្លៃទាំងអស់នោះបានមកពីគំនិតផ្ទាល់របស់ក្រុមយើងទាំងអស់គ្នា ហើយគ្មានអ្នកក្រៅឯណាផ្តល់យោបល់ទេ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលលើកទឹកចិត្តអោយសិក្ខាកាមយកគុណតម្លៃទាំងនោះមកប្រើប្រាស់ក្នុងការងារនិងជីវិតប្រចាំថ្ងៃរបស់គេ ។

៥. ការសន្និដ្ឋាន (១៤:២៥-១៤:៣០)

- សង្ខេបមេរៀន
- បកស្រាយចំណុចដែលសិក្ខាកាមមានចម្ងល់ ឬមិនច្បាស់

ឯកសារទី១ :

ក. ក្របខ័ណ្ឌការងារជាបទដ្ឋានរបស់មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ របស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

តួនាទី :	មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ
ការិយាល័យក្នុងអង្គភាព	ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ របស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត
អ្នកគ្រប់គ្រង	ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា
អ្នកគ្រប់គ្រងម្នាក់ទៀត	សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត

បរិបទនៃមុខងារៈ

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត មានភារកិច្ច ធ្វើផែនការ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងគ្រប់គ្រង និង កត់ត្រាគណនេយ្យនៃកម្មវិធី គ.ជ.អ.ប នៅក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ មានតួនាទីគ្រប់គ្រង និង តាមដានត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា ។ តួនាទីជាមន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនេះបំពេញកិច្ចការនៅក្នុងផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត និងគ្រប់គ្រងប្រពន្ធ័ទិន្នន័យសំរាប់ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ ។ តួនាទីនេះនឹងត្រូវទទួលការគាំទ្របច្ចេកទេស និងណែនាំពីទីប្រឹក្សាតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងវិស័យខេត្តរបស់គម្រោង PSDD ។

តួនាទីនិងភារកិច្ចសំខាន់ៗ (ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងការគាំទ្របច្ចេកទេសរបស់ទីប្រឹក្សាតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និង វិស័យខេត្ត)

១. ជួយរៀបចំអនុកិច្ចសន្យាទាំងអស់ (របស់ថវិការិនិយោគខេត្ត ថវិការិនិយោគស្រុក ថវិកាគម្រោងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន) រួមមានការសរសេរអនុកិច្ចសន្យា និងការបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យដែលជួយសំរួលអោយមានការព្រមព្រៀងចុះកិច្ចសន្យា ។

២. ជួយក្នុងការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា តាមដានត្រួតពិនិត្យការីកចំរើន និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ។

៣. សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យភាពរីកចំរើន និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងភាគីដែលទទួលបានអនុកិច្ចសន្យា និងដៃគូអនុវត្តន៍ជាប្រចាំហើយទៀងទាត់ ។

៤. រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងរីកចំរើន ដូចដែលបានចែងនៅក្នុងភារកិច្ច រួមបញ្ចូលទាំងលទ្ធផល និង របាយការណ៍ចេញពីប្រពន្ធ័គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ។

៥. រៀបចំផែនការ និងចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងលើទីតាំងគម្រោង ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយនឹងភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង ។

៦. ជួយក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលដល់អ្នកទទួលបានអនុកិច្ចសន្យា និងភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង ។

៧. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថែទាំប្រពន្ធ័គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកិច្ចសន្យា និងប្រពន្ធ័គ្រប់គ្រងទិន្នន័យដទៃទៀតដែលបានប្រគល់ភារកិច្ចជូន ។

៨. ភារកិច្ចដទៃទៀតនៅពេលដែលចាំបាច់ និងមានសំណូមពរ ។

ចំណេះដឹង ជំនាញ និង បទពិសោធន៍ និង សមត្ថភាពដទៃទៀតដែលគួរមាន:

<u>ចំណេះដឹង:</u>

១. ការធ្វើផែនការ : ផែនការគម្រោង និងផែនការកិច្ចសន្យា

២. គ្រប់គ្រង : គ្រប់គ្រងទូទៅ គ្រប់គ្រងការិយាល័យ និងគ្រប់គ្រងគម្រោង

៣. ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ

៤. កម្មវិធី

និងគម្រោងរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

<u>ជំនាញ :</u>

១. សរសេរគម្រោង/ អនុកិច្ចសន្យា/រៀបចំ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

២. ការធ្វើផែនការសកម្មភាព/ការងារ

៣. ជំនាញក្នុងការអង្កេត ការប្រមូលទិន្នន័យ ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យ

៤. កំព្យូទ័រ : MS Word Excel និងបញ្ចូលទិន្នន័យដោយប្រើប្រពគ្រប់គ្រងន្ធ័ទិន្នន័យកិច្ចសន្យា

៥. ភាសាអង់គ្លេស

៦. ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសរសេរ (របាយការណ៍ ព្រឹត្តបត្តិពតិមាន)

<u>ការិតវប្បធម៌:</u>

១. បញ្ចប់វិទ្យាល័យ ឬសញ្ញាបត្រ័ខ្ពស់ជាងនេះ (ជាការប្រសើរ) ឬ

២. មានបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងការងារដែលអាចជំនួសឱ្យសញ្ញាបត្រ

<u>បទពិសោធន៍:</u>

១. មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ

២. មានបទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើការងារជាមួយសហគមន៍ និង ប្រជាជន

៣. មានបទពិសោធន៍ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល

៤. មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារជាមន្ត្រីរាជការ

<u>សមត្ថភាព:</u>

១. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការបង្ហាត់បង្ហាញ ការដោះស្រាយបញ្ហា និង ដោះស្រាយទំនាស់

២. សមត្ថភាពក្នុងការទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួល

៣. សមត្ថភាពក្នុងការធ្វើការងារក្រុម

៤. មានឆន្ទៈក្នុងការទទួលខុសត្រូវ

៥. មានសមត្ថភាពក្នុងការធ្វើការងារ និង បំពេញភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដោយមានការត្រួតពិនិត្យតិចតួចពីអ្នកគ្រប់គ្រង។

៦. ស្មោះត្រង់ ទៀងពេលវេលា និង មានវិន័យល្អ

៧. មានឆន្ទៈក្នុងការរៀនសូត្រ

៨. សមត្ថភាពក្នុងការបង្កើត និងថែរក្សាទំនាក់ទំនងល្អនៅក្នុងកន្លែងការងារ។

ខ. លក្ខខ័ណ្ឌការងារជាបទដ្ឋាន របស់មន្ត្រីបង្គោលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ

តួនាទី : មន្ត្រីបង្គោលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

អង្គភាព : មន្ទីរវិស័យដែលចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធី គ.ជ.អ.ប

អ្នកគ្រប់គ្រង : ប្រធាននៅក្នុងមន្ទីរវិស័យនៅខេត្ត

បរិបទក្នុងតួនាទី :

ក្រសួងសាមី និងមន្ទីរវិស័យឆ្លើយតបដែលចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធី គ.ជ.អ.ប នៅក្នុងខេត្តបានទទួលមូលនិធិតាមរយៈថវិការវិនិយោគខេត្តរបស់កម្មវិធី គ.ជ.អ.ប ដើម្បីអនុវត្តន៍នូវការគាំទ្រទៅលើគម្រោង និងគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនេះ ។ មន្ទីរវិស័យបានចាត់តាំងមន្ត្រីរបស់ខ្លួន អោយធ្វើជាមន្ត្រីបង្គោលតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ សំរាប់អនុកិច្ចសន្យាទាំងឡាយរបស់ គ.ជ.អ.ប ហើយនឹង គ្រប់គ្រងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោងផ្សេងៗទៀត ។ មន្ត្រីបង្គោលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មិនបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមទេ ប៉ុន្តែគាត់បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល និងការគាំទ្របច្ចេកទេសជាប្រចាំ ។ មានថវិកា ស្តួចស្តើងនៅក្រោមអនុកិច្ចសន្យា គ.ជ.អ.ប ដើម្បីគាំទ្រការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ របស់គាត់ ។ មន្ត្រីបង្គោលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ រាយការណ៍ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងនៅមន្ទីរវិស័យ របស់ខ្លួន ហើយធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធិនៅក្រោមផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ របស់ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត និងដៃគូគម្រោងផ្សេងៗទៀត ។

ការទទួលខុសត្រូវការងារស្នូលនៅមន្ទីរវិស័យ : *(ការទទួលខុសត្រូវនេះអាចខុសគ្នាពីមន្ទីរវិស័យមួយទៅមន្ទីរវិស័យមួយទៀត)*

១. ជួយធ្វើផែនការទាំងអស់របស់មន្ទីរវិស័យ

២. សរសេររបាយការណ៍: របាយការណ៍របស់មន្ទីរវិស័យ គម្រោង និង អនុកិច្ចសន្យា ជាប្រចាំ

៣. ជួយធ្វើផែនការប្រជុំ និងរៀបចំការប្រជុំ

៤. ជួយធ្វើការងារបច្ចេករបស់មន្ត្រីវិស័យ

៥. ភារកិច្ចផ្សេងៗដែលចាំបាច់តាមតម្រូវការ

ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ : *(ការទទួលខុសត្រូវបន្ថែម)*

១. ជួយក្នុងកិច្ចការអនុកិច្ចសន្យា គ.ជ.អ.ប និង បញ្ហាទាក់ទងផ្សេងៗ

២. ចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការីកចំរើន និងការអនុវត្តគម្រោងមន្ទីរសាមី ជាពិសេសគម្រោងដែលនៅក្រោមអនុកិច្ចសន្យា គ.ជ.អ.ប

៣. ជួយក្នុងការប្រជុំជាមួយនឹងភាគីពាក់ពន្ធ័

៤. សរសេររបាយការណ៍រីកចំរើន : ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ និង របាយការណ៍បញ្ចប់គម្រោងដែលដែលមានក្នុងអនុកិច្ចសន្យា គ.ជ.អ.ប

ចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ និង សមត្ថភាពចាំបាច់ :

ចំណេះដឹង:

១. ទស្សនាទានគម្រោង ការធ្វើផែនការ និងការតាក់តែងគម្រោង

២. ការគ្រប់គ្រង : ទូទៅ ការិយាល័យនិងគម្រោង និងថវិកាដែលទាក់ទងផ្សេងៗ

៣. ភាសាអង់គ្លេស

៤. កម្មវិធី និងគម្រោងរបស់គ.ជ.អ.ប

ជំនាញ:

១. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង

២. សរសេរ : របាយការណ៍ សំណើ និងព្រឹត្តបត្តិព័ត៌មាន

៣. ការអង្កេត ការប្រមូលទិន្នន័យ និងការវិភាគ

៤. ការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា

៥. ការប្រជុំមានប្រសិទ្ធិភាព និង សរសេរកំណត់ហេតុ

៦. ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងការងារ

៧. ទំនាក់ទំនងមានប្រសិទ្ធិភាព និងបទបង្ហាញជាសារធារណៈ

កិរិតវប្បធម៌ :

១. ចប់ថ្នាក់មធ្យមសិក្សា ឬ សញ្ញាបត្រ ខ្ពស់ជាងនេះ (កាន់តែល្អ)

២. បទពិសោធន៍ការងារដែលទាក់ទងទៅនឹងតួនាទី

បទពិសោធន៍:

១. បទពិសោធន៍ក្នុងការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃពីមុន

២. បទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើការងារជាមួយ សហគមន៍ និងប្រជាជន

៣. បទពិសោធន៍ក្នុងការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល

សមត្ថភាព:

១. មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និង មានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការងារ

២. សមត្ថភាពក្នុងការបង្កើត និងថែរក្សាទំនាក់ទំនងល្អក្នុងការងារ កិច្ចសហការ និងបណ្តាញ

៣. សមត្ថភាពក្នុងការធ្វើការងារ និងសំរេចភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ជាមួយនឹងការគ្រប់គ្រងខ្លះៗ

៤. ស្មោះត្រង់ ទៀងទាត់ពេលវេលា និងមានវិន័យខ្លួនឯង

៥. មានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការរៀនសូត្រពីការឆ្លុះបញ្ចាំង

៦. មានការច្នៃប្រឌិត និងជាអ្នកដោះស្រាយបញ្ហា

ឯកសារទី២ :

តំរូវការស្តង់ដារ

ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព (KSA) សំរាប់តួនាទីជាមន្ត្រី M&E នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ត្រីបង្គោល M&E នៃមន្ទីរជំនាញ

ភារកិច្ចត្រូវការ	មន្ត្រី M&E នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា, គ.អ.ជ.ខ	មន្ត្រីបង្គោល M&E នៃមន្ទីរជំនាញ
ចំណេះដឹង	១) ការធ្វើផែនការ : គម្រោង និងកិច្ចសន្យា ២) គ្រប់គ្រង : ទូទៅ ការិយាល័យ និងគម្រោង ៣) ច្បាប់រៀបចំអង្គការ ៤) កម្មវិធី និងគម្រោងរបស់ គ.ជ.អ.ប	១) ការយល់ដឹងការធ្វើផែនការ និងរៀបចំគម្រោង ២) គ្រប់គ្រង : ទូទៅ ការិយាល័យ ហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងគម្រោង ៣) ភាសាអង់គ្លេស ៤) កម្មវិធី និងគម្រោងរបស់ គ.ជ.អ.ប
ជំនាញ	១) រៀបចំ/សរសេរ គម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា និង M&E ២) រៀបចំផែនការសកម្មភាព/ការងារ ៣) ស្ទង់មតិ ប្រមូល បូកសរុប និងវិភាគទិន្នន័យ ៤) កំព្យូទ័រ : MS Word, Excel បញ្ចូលទិន្នន័យដោយប្រើដាតាបេសគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យ ៥) ភាសាអង់គ្លេស ៦) ទំនាក់ទំនង និងសរសេរ (របាយការណ៍ព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន)	១) តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង ២) សរសេរ : របាយការណ៍ សំណើ និងព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន ៣) ស្ទង់មតិ ប្រមូល បូកសរុប និងវិភាគទិន្នន័យ ៤) រៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ៥)រៀបចំការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងរបាយការណ៍ប្រជុំ ៦)រៀបចំផែនការសកម្មភាព/ការងារ ៧) ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងបទឧទ្ទេសនាមជាសាធារណៈ
សមត្ថភាព	១) ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការបង្ហាត់បង្ហាញ និងការដោះស្រាយបញ្ហា និងជំលោះ	១) ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការធ្វើការងារ ២) បង្កើត និងរក្សាទំនាក់ទំនងការងារល្អ សម្រប-ស

	២) សមត្ថភាពក្នុងការសម្របសម្រួល ៣) ការងារក្រុម ៤) ឆន្ទៈក្នុងការទទួលខុសត្រូវ ៥) ធ្វើការងារ និងបំពេញភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវ ដោយមានការគ្រប់គ្រងតិចតួច ៦) ស្មោះត្រង់ គោរពពេលវេលា និងដាក់កំហិតខ្លួនឯង ៧) ឆន្ទៈក្នុងការរៀនសូត្រ ៨) បង្កើត និងរក្សាចំនាក់ចំនងការងារល្អ	សម្រួល និងរក្សាបណ្តាញចំនាក់ចំនង ៣) ធ្វើការងារ និងបំពេញភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវ ដោយមានការគ្រប់គ្រងតិចតួច ៤) ស្មោះត្រង់ គោរពពេលវេលា និងដាក់កំហិតខ្លួនឯង ៥) ឆន្ទៈក្នុងការរៀនសូត្រ ពីការឆ្លុះបញ្ចាំង ៦) គំនិតច្នៃប្រឌិត និងដោះស្រាយបញ្ហា
បទពិសោធន៍	១) បទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹង M&E ២) ធ្វើការជាមួយសហគមន៍ និងប្រជាជន ៣) បណ្តុះបណ្តាល ៤) មន្ត្រីរាជការ	១) បទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹង M&E ២) ធ្វើការជាមួយសហគមន៍ និងប្រជាជន ៣) គ្រប់គ្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ឯកសារទី៣ : គោលគំនិតរបស់គុណតម្លៃ និងក្រមសីលធម៌

- ក្រមសីលធម៌ប្រែជាភាសាអង់គ្លេសថា Ethics មានន័យថាជាការអនុវត្តល្អជាគំរូមួយ ឬវិន័យនៃការប្រព្រឹត្ត ទៅបានមកពីគំនិតដែលគិតថាត្រូវ ឬ ខុស ។ វាជាអត្ថន័យជាសកម្មភាពមិនមែនជារបស់ អ្វីដែលបានត្រឹមតែគិតប៉ុណ្ណោះទេ ។ យើងអាចនិយាយថា ក្រមសលីធមិពាក់ព័ន្ធ២ផ្នែក :

  ១, ទាក់ទង នឹងលទ្ធភាពបែងចែករវាងអ្វីត្រូវ អ្វីដែលខុស ។

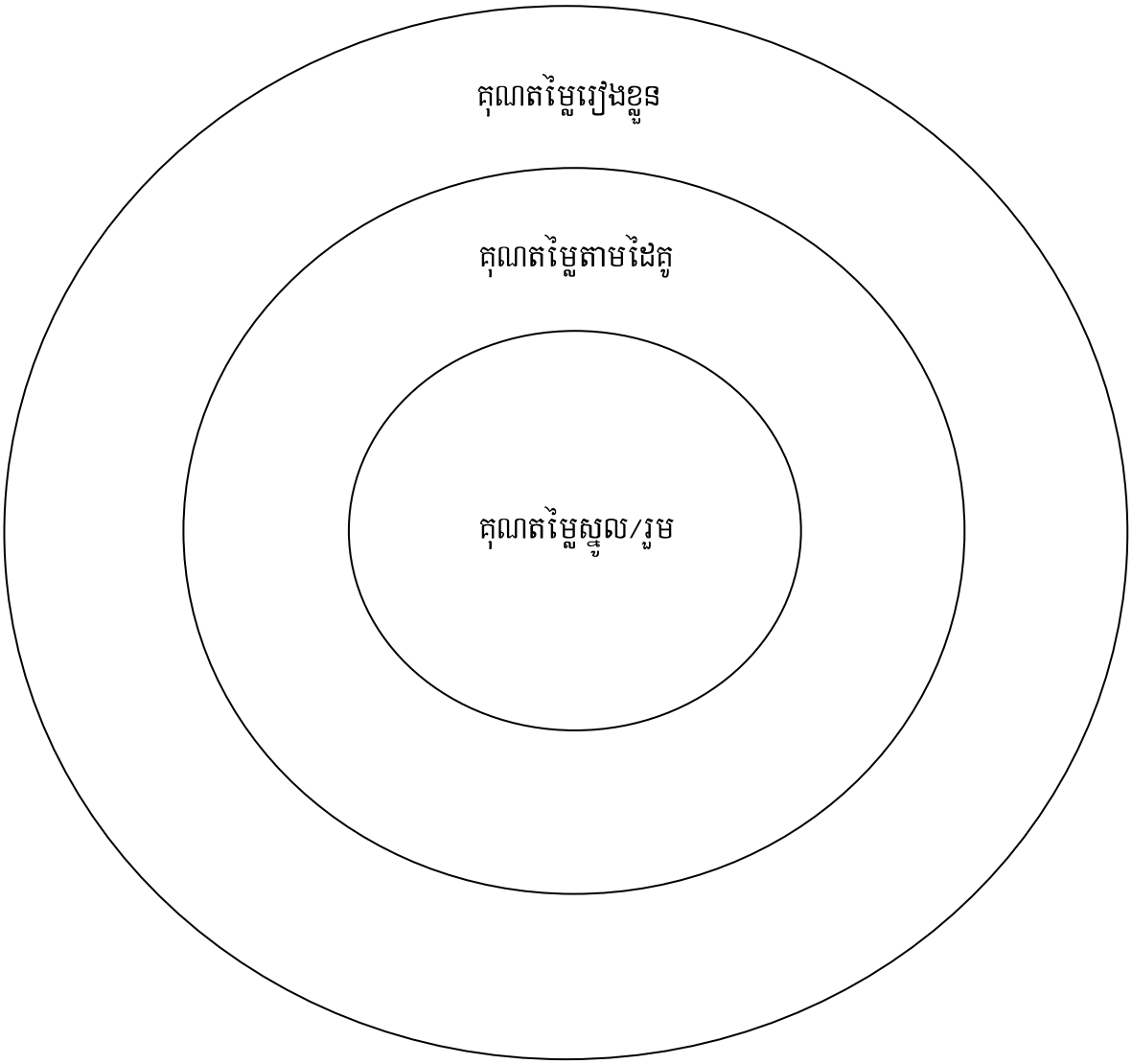
  ២, ទាក់ទង នឹងការព្យាយាមធ្វើពីអ្វីដែលត្រូវ-ល្អ ។

- ក្រមសីលធមិត្រូវបានគេកំណត់ន័យថាជាគំរូទទួលស្គាល់ រួមគ្នាមួយដើម្បីអនុវត្តន៍ការងារណាមួយ ។
- គុណតម្លៃ (គុណ+តម្លៃ) មានន័យថា ជំនឿ/គំនិតដែលជំរុញឱ្យធ្វើសកម្មភាពអ្វីមួយ ។ ជាភាសា អង់គ្លេស គឺ Values ប្រែថាជាជំនឿដែលនាំឱ្យមានឥរិយាបថតាមបែបណាមួយ ។
- ជាសរុប ក្រមសីលធមិត្រូវបានគិតពីរបៀបដែលមនុស្សគួរប្រព្រឹត្ត រីឯគុណតម្លៃ គិតពីជំនឿផ្សេងៗ និងឥរិយាបថដែលកំណត់ឱ្យមនុស្សប្រព្រឹត្តបែបនេះ បែបនោះ ។

ផលប្រយោជន៍នៃគុណតម្លៃ និង ក្រមសីលធម៌

នៅពេលយើងនិយាយពីគុណតម្លៃ និងក្រមសីលធម៌ គឺយើងគិតជាសំខាន់ដល់ភាពទំនាក់ទំនងគ្នា ។ មនុស្សម្នាក់ត្រូវបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សឯទៀត ។ យើងស្វែងរកការទទួលយកសេចក្តីស្រឡាញ់ និងភាពរស់នៅជាមួយគ្នាក្នុងសង្គមមួយ ។ យើងឃើញមានទំនាក់ទំនងច្រើនបែបដូចជា ជាមួយគ្រួសារ ប្តីប្រពន្ធ មិត្តភក្តិ អ្នកជិតខាង បុគ្គលិកកន្លែងធ្វើការ ។ ការទំនាក់ទំនង ការបំពេញការងារ និងការរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ បែបនេះហើយ ទើបទាមទារឱ្យមនុស្សម្នាក់ៗ មានគុណតម្លៃ និងក្រមសីលធមិជាការចាំបាច់បំផុត ។

ឯកសារទី៤ : ឱបករណ៍សំរាប់បង្កើតគុណតម្លៃ



មេរៀនទី ៣

ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ និងការរៀបចំការងារ

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចាញ្ញាគោលបំណងមេរៀន (១៤:៣០-១៤:៣៥)

ក. សេចក្តីផ្តើម : ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យជាមូលដ្ឋានសំរាប់មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុងការរៀបចំការងាររបស់ពួកគេអោយបានល្អ និងថែរក្សាឯកសារការិយាល័យអោយមានសណ្តាប់ធ្នាប់ ដើម្បីអោយងាយស្រួលរកនៅពេលត្រូវការ ។ ការរៀបចំឯកសារ និងការងារការិយាល័យ ការដាក់កាលវិភាគ និងសរសេរលិខិត គឺជាការងារប្រចាំថ្ងៃ។ បើអ្នករៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការិយាល័យរបស់អ្នកបានល្អ ភាពសាំញ៉ាំនៃ ការងាររបស់អ្នកនឹងត្រូវបានកាត់បន្ថយ ចំណែកការងាររបស់អ្នកនឹងមានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀនអំពីរបៀបរៀបចំការងារ និងឯកសារការិយាល័យ
- រៀនអំពីរបៀបគ្រប់គ្រងការំខាននានា

២. សំដែងតួក្នុងការរៀបចំឯកសារ (១៤:៣៥-១៥:១៥)

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលបីនាក់សំដែងតួ (ដើម្បីកុំអោយខាតពេល) : ម្នាក់ដើរតួជាអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល (Master trainer) និងពីរនាក់ទៀតជាគ្រូបង្គោលខេត្ត (Champion) ។
- សិក្ខាកាមជាអ្នកសង្កេត
- អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រូបង្គោលខេត្ត សំដែងការប្រជុំមួយ ។
- តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល : គាត់ត្រូវការពត៌មាន និងឯកសារពីគ្រូបង្គោលខេត្ត ។ គាត់និយាយថា : "ខ្ញុំត្រូវការរបាយការណ៍អំពីការវាយតម្លៃតំរូវការរៀនសូត្រ និងបញ្ជីសំណួរដែលរួមទាំងចំនួនពិតប្រាកដនៃអ្នកចូលរួមបំពេញសំណួរទាំងបុរស និងស្ត្រី។"
- តួនាទីរបស់គ្រូបង្គោលទី ១ : គាត់អាចរកឃើញឯកសារដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវការយ៉ាងរាប់របាស
- តួនាទីរបស់គ្រូបង្គោលទី ២ : គាត់មិនអាចរកឯកសារឃើញទេ ។ គាត់និយាយថា : "ខ្ញុំសុំទោស ខ្ញុំមិនចាំថាទុកឯកសារនោះនៅឯណាទេ ព្រោះការវាយតម្លៃតំរូវការរៀនសូត្របានធ្វើឡើង ៦ខែ កន្លងមកហើយ។ ខ្ញុំប្រហែលជាទុកនៅក្នុងខេត្តជាដៃគូហើយ" ។ គាត់ទូរស័ព្ទទៅកាន់គ្រូបង្គោល ដែលជាដៃគូរបស់គាត់នៅក្នុងខេត្តមួយទៀត ប៉ុន្តែបណ្តាញត្រូវកាត់ផ្តាច់ ។ គាត់និយាយថា : "ខ្ញុំសុំទោសម្តងទៀត! ខ្ញុំនឹងផ្ញើឯកសារជូនលោកនៅពេលខ្ញុំទទួលបានពីដៃគូរបស់ខ្ញុំ" ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកឃើញអ្វីខ្លះនៅក្នុងការសំដែងតួនេះ ?

ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើអ្នករៀបចំទុកដាក់ឯកសារយ៉ាងដូចម្តេច ?
- អ្នកបណ្តុះបណ្តាល បង្ហាញ***ឯកសារទី ១***

☛ **សំរាក (១៥:១៥-១៥:៣០)**

៣. ការបំផុសគំនិត និងអនុវត្តក្នុងការបង្កើតផែនការការងារ (១៥:៣០-១៦:១៥)

ក) ការបំផុសគំនិត

ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- ឧបករណ៍អ្វីខ្លះដែលអ្នកធ្លាប់ប្រើដើម្បីរៀបចំកាលវិភាគ/ផែនការការងារ ?
- តើអ្នកបង្កើត និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នោះដូចម្តេច ?
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ ***ឯកសារទី ២*** : ទំរង់ផែនការការងារ និងវិធីបង្កើតផែនការការងារក្នុងកំព្យូទ័រ ដោយប្រើកម្មវិធី Ms Outlook

ខ) ការអនុវត្ត :

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលចែកសន្លឹកផែនការការងារទៅដល់សិក្ខាកាម ឬណែនាំឱ្យមើល *ឯកសារទី២.ខ*
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ បង្កើតផែនការសំរាប់ខែក្រោយ
- អ្នកសម្របសម្រួល អញ្ជើញសិក្ខាកាមពីរ ឬ បីនាក់អោយអានផែនការការងាររបស់ពួកគេ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អ្នសម្របសម្រួល :

- បង្កើតផែនការការងារ/កាលវិភាគ ជាការងារស្រួល ប៉ុន្តែបុគ្គលមួយចំនួន ឬភាគច្រើនមើលរំលងការងារនេះ ។ យើងត្រូវការពេលវេលា និងការប្តេជ្ញាចិត្តដើម្បីបង្កើតវា ។
- ផែនការការងារ/កាលវិភាគ នឹងជួយមន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃក្នុង :
  - ធ្វើការងារទៅតាមគន្លង និងមានទិសដៅច្បាស់លាស់
  - ចាត់អាទិភាពការងារ (ការងារណាគួរធ្វើមុន បន្ទាប់ និងក្រោយ)
  - កាត់បន្ថយបន្ទុកការងារ

- គ្រប់គ្រងពេលវេលា
- ការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់

៤. លំហាត់អំពី អ្វីដែលគួរធ្វើ និងអ្វីដែលមិនគួរធ្វើនៅកន្លែងធ្វើការ (១៦:១៥-១៦:៤៥)

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាពីរជួរ
- ជួរទី ១ គិតអំពីការប្រតិបត្តិល្អនៅកន្លែងធ្វើការ (សមាជិកម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមចាប់ផ្តើមនិយាយថា : *"ខ្ញុំជាមន្ត្រី M&E ល្អ ខ្ញុំបានធ្វើ ..."*
- ជួរមួយទៀត គិតអំពីការប្រតិបត្តិអាក្រក់នៅកន្លែងធ្វើការ (សមាជិកម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមចាប់ផ្តើម និយាយថា : *"ខ្ញុំជាមន្ត្រីM&E អាក្រក់ ខ្ញុំបានធ្វើ ..."*
- សមាជិកទាំងអស់និយាយម្តងម្នាក់ ។ ចំណុចចាប់ផ្តើមចេញពីសមាជិកទី១ នៃជួរទី១ បន្ទាប់មក សមាជិកទី១ នៃជួរទី២ រួចត្រលប់ទៅសមាជិកទី២ នៃជួរទី១ វិញ ។ សមាជិកទាំងអស់ត្រូវ និយាយតាមលំដាប់នេះ រហូតចុងបញ្ចប់នៃជួរទាំងពីរ ។
- ជួរនីមួយៗ សង្ខេបគំនិតនៅក្នុងក្រដាសកាតពណ៌ រួចបិតនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកសម្របសម្រួល :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ?
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបគំនិតសំខាន់ៗក្នុងតារាងខាងក្រោម :

អ្វីដែលគួរធ្វើ	អ្វីដែលមិនគួរធ្វើ

- អ្នកសម្របសម្រួលលើកទឹកចិត្តឱ្យសិក្ខាកាមយកចំណុចដែលគួរធ្វើសំរាប់ប្រតិបត្តិនៅកន្លែងធ្វើការ ។

៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន (១៦:៤៥-១៧:០០)

- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកបានរៀនអ្វីខ្លះ ?
- បំភ្លឺបញ្ហារបស់អ្នកចូលរួម បើមាន ។

ឯកសារទី ១ : ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ

ក) ហេតុអ្វីត្រូវរៀបចំឯកសារ ?

- ដើម្បីរកឯកសារដោយងាយស្រួល
- ដើម្បីឆ្លើយសំណួរបានរហ័ស
- ដើម្បីមានពត៌មានថ្មីបំផុតនៅក្នុងដៃ

ខ) វិធីសាស្ត្ររៀបចំទុកដាក់ឯកសារ

វិធីសាស្ត្ររៀបចំទុកដាក់ឯកសារមាន ៥ យ៉ាង :

- លំដាប់អក្ខរក្រម តាមឈ្មោះ
- លេខ តាមលេខរៀង
- មុខវិជ្ជា តាមប្រធានបទ
- ពេលវេលា តាមកាលបរិច្ឆេទ
- ភូមិសាស្ត្រ តាមតំបន់

គ) រយៈពេលដែលត្រូវរក្សាទុកឯកសារអាស្រ័យលើ :

- តើឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអ្វី ?
- តើមានការតំរូវផ្នែកច្បាប់ទាក់ទងនឹងពេលវេលាដែលត្រូវរក្សាទុកឯកសារឬទេ ? ឧ. កិច្ចសន្យាត្រូវរក្សាទុកយ៉ាងតិច ៦ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាទាំងនោះអស់សុពលភាព ។ កុំបោះចោល ឬបំផ្លាញឯកសារ ដោយគ្មានបញ្ជាជាក់លាក់ពីប្រធានរបស់អ្នក ។





ឯកសារទី ២ : ការលទិភាគ និងផែនការសកម្មភាព

ឧបករណ៍សំរាប់ធ្វើផែនការ

ក. ក្តារខៀនពត៌មាន

ឈ្មោះបុគ្គលិក	ធ្វើអ្វី ?	ពេលណា ?	នៅកន្លែងណា ?	កំណត់សំគាល់
លោក. ក				
កញ្ញា. ខ				
លោក. គ				
លោស្រី. ឃ				

ខ. ផែនការប្រចាំថ្ងៃ

ឧទាហរណ៍ : ខែធ្នូ ២០០៩

ច័ន្ទ	អង្គារ	ពុធ	ព្រហស្បតិ៍	សុក្រ	សៅរ៍	អាទិត្យ
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10 សិទ្ធិមនុស្ស	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

សំគាល់ :

.....

.....

.....

៣) ធ្វើកាលវិភាគក្នុងកំព្យូទ័រដោយប្រើ Ms Outlook

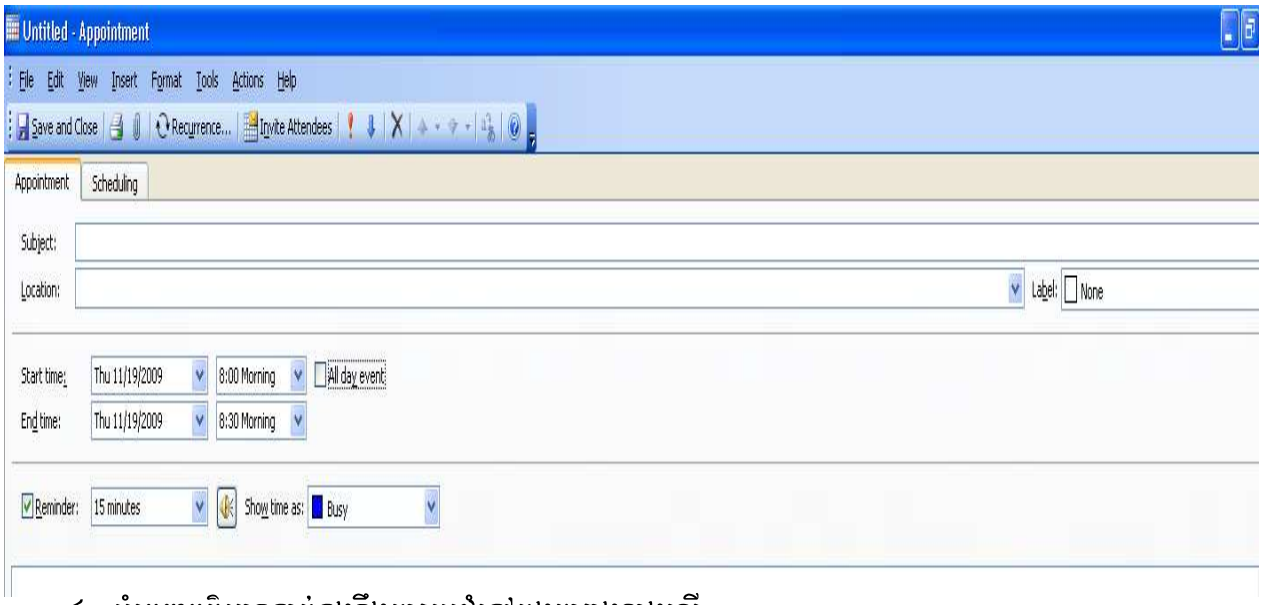
ក. បង្កើតផែនការការងារក្នុង MS Outlook

១- បើកផ្ទាំង **MS Outlook** ដោយចុចលើ **Start menu → Program → Ms Office**

២- ជ្រើសរើស **Calendar** នៅខាងឆ្វេង ឬ ជ្រើសរើស **Calendar** ពី **Go menu**

៣- ចុច ២ដងលើថ្ងៃដែលអ្នកចង់បញ្ចូលពត៌មាន

ឧ. បើអ្នកត្រូវចូលរួមប្រជុំនៅថ្ងៃទី ២0 ចុច ២ដងលើថ្ងៃទី ២0 នៅក្នុង calendar ។ អ្នកនឹងឃើញផ្ទាំងមួយដូចខាងក្រោម :



៤- បំពេញពត៌មានទាក់ទងនឹងការប្រជុំទៅក្នុងតារាងខាងលើ

៥- ចុច **Save and Close**

ខ. បង្កើត To-do list ក្នុង MS Outlook

១- នៅក្នុង **File** ជ្រើសរើស **New** រួចចុច **Task** ឬ ចុចលើ **Task** ដែលនៅខាងឆ្វេងដៃ ។

២- នៅក្នុងប្រអប់ **Subject** វាយភារកិច្ចដែលត្រូវធ្វើ (ការងារឯកជន ឬទាក់ទងនឹងការងារ)

៣- បំពេញប្រអប់ផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងភារកិច្ចរបស់អ្នក

៤- អ្នកអាចកំណត់ថ្ងៃចាប់ផ្តើម និងថ្ងៃបញ្ចប់ភារកិច្ច

៥- ចុច **Save and Close**

<u>ចំណាំ :</u> ដើម្បីមើលបញ្ជីភារកិច្ច ចុចលើ **Task** នៅខាងឆ្វេងដៃ ឬ ជ្រើសរើស **Task** ពីក្នុង **Go menu** ។

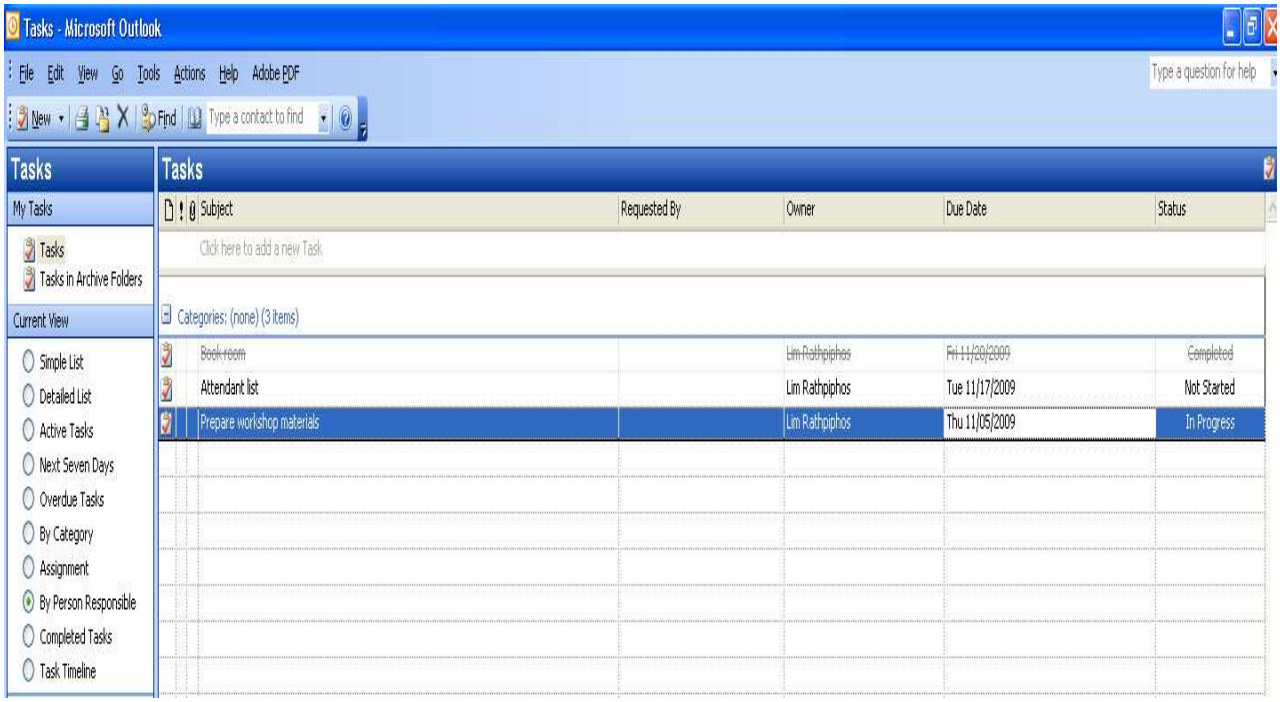
គ. គូសតារកិច្ចដែលធ្វើរួចចោល

១- បើក ភារកិច្ច ដែលអ្នកចង់គូសចោល (ធ្វើរួច)

២- នៅក្នុងប្រអប់ **% complete** វាយលេខ **100%**

ចំណាំ : បើ នៅក្នុងតារាងភារកិច្ច មានប្រអប់មួយនៅមុខ ភារកិច្ចនីមួយៗ អ្នកគ្រាន់តែធីកប្រអប់នោះ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាភារកិច្ចត្រូវបានបំពេញហើយ។ ឬបើគ្មានប្រអប់នៅមុខភារកិច្ចនីមួយៗទេ ចុចលើ **Complete** នៅក្នុងកូលោន **Status** ។

<u>បញ្ជីភារកិច្ច</u>



មេរៀនទី ៤

ការប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាព

១. បន្ទាញ្ជសេចក្តីផ្តើម និងគោលបំណងមេរៀន (៧:៣០-៧:៣៥)

ក. សេចក្តីផ្តើម:

ការប្រជុំជាវិធីមួយដែលជួយរួមចំណែក ឬមានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងដល់ផលសំរេចនៃការងារ។ ប្រសិនបើការប្រជុំប្រព្រឹត្ត ទៅបានល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាពនោះកិច្ចការក៏នឹងបានសំរេច។ ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើការប្រជុំ ប្រព្រឹត្តទៅមិនបានល្អ នាំឱ្យខាតបង់ពេលវេលា និងមិនបានសំរេចដោគជ័យទៅតាមនោះដែរ។ អាស្រ័យដោយពេលវេលាមាន សារៈសំខាន់ និងមានប្រយោជន៍ប្រៀបបាននឹងមាសប្រាក់នោះយើងគួរគប្បីធ្វើយ៉ាងណា អោយការប្រជុំប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ទៅតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រំលឹក និងវាយតម្លៃការប្រជុំកន្លងមក
- យល់ដឹងពីគោលការណ៍ វិធីសាស្ត្រ ការអនុវត្តល្អៗក្នុងការរៀបចំការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

២. ការបំផុសគំនិតអំពីនិយមន័យ និងគោលបំណងនៃការប្រជុំ (៧:៣៥-៧:៤៥)

- តើការប្រជុំមានន័យដូចម្តេច ?
- តើការប្រជុំមានសារៈសំខាន់អ្វីខ្លះ ?
- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចម្លើយចូលរួម *ឯកសារទី ១*

៣. ការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួននៃអន្តរប្រជុំ (៧:៤៥-៨:០០)

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់សិក្ខាកាមទៅមើល ឬបំពេញក្នុង *ឯកសារទី២*
- ចូរអ្នកគិតដល់ការប្រជុំទាំងឡាយដែលអ្នកបានដឹកនាំ ឬចូលរួមដោយការប្រៀបធៀបជាមួយនឹងលក្ខណៈសម្បត្តិមួយចំនួនដូចខាងក្រោម : ថាតើលក្ខណៈសម្បត្តិទាំងនោះមានដូចនៅក្នុងការប្រជុំដែលអ្នកបានចូលរួមពីមុនមកដែរឬទេ ?

៤. ការបំផុសគំនិតអំពីជំហានទៃការប្រជុំ (៨:០០-៨:០៥)

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក

- តើការប្រជុំមានជំហានសំខាន់អ្វីខ្លះ?
- អ្នកសម្របសម្រួលសំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមឱ្យចេញជា ៣ជំហានធំៗ :
    - មុនពេលប្រជុំ
    - កំឡុងពេលប្រជុំ
    - ក្រោយពេលប្រជុំ

៥. ការចារក្រមអំពីសកម្មភាពចំអិតនៅក្នុងជំហានទីមួយៗ (៨:០៥-៨:៣៥)

ការណែនាំ :

- បែងចែកសិក្ខាកាមជា ៣ក្រុម
- ក្រុមទី១ ពិភាក្សាអំពី តើមានសកម្មភាពអ្វីខ្លះក្នុងជំហានមុនពេលប្រជុំ?
- ក្រុមទី២ ពិភាក្សាអំពី តើមានសកម្មភាពអ្វីខ្លះក្នុងជំហានកំឡុងពេលប្រជុំ?
- ក្រុមទី៣ ពិភាក្សាអំពី តើមានសកម្មភាពអ្វីខ្លះក្នុងជំហានក្រោយពេលប្រជុំ?
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល

៦. បទបង្ហាញអំពីជំហានទៃការប្រជុំ និងគោលការណ៍សរសេរកំណត់ហេតុ (៨:៣៥-៩:០០)

អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបកស្រាយ :

- *ឯកសារទី ៣* អំពីគោលការណ៍ណែនាំនៃការប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាព

☛ សំរាក (៩:០០-៩:១៥)

៧. ការវិភាគលើករណីសិក្សា អំពីលិខិតអញ្ជើញ របៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុ (៩:១៥-៩:៥៥)

ការណែនាំ :

- បែងចែកសិក្ខាកាមជាពក្រុម

- អ្នកសម្របសម្រួលចែកករណីសិក្សា ឬប្រាប់សិក្ខាកាមមើលក្នុង *ឯកសារទី៤ : អំពីការប្រជុំ (លិខិតអញ្ជើញ របៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុរបស់ខេត្តកំពង់ស្ពឺ)*
- ក្រុមនីមួយៗអានករណីសិក្សាដោយយកចិត្តទុកដាក់ ហើយប្រៀបធៀបទៅនឹងទ្រឹស្តី ឬគោលការណ៍បង្ហាញក្នុងជំហានទី៦
- ក្រុមនីមួយៗឆ្លើយទៅនឹងសំណួរដូចខាងក្រោម :
    - តើមានចំណុចល្អអ្វីខ្លះក្នុងករណីសិក្សានេះ?
    - តើមានចំណុចមិនល្អអ្វីខ្លះក្នុងករណីសិក្សានេះ?
    - តើត្រូវកែលំអយ៉ាងដូចម្តេច?

៨. ការសន្និដ្ឋាន (៩:៥៥-១០:០០)

- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី ១ : និយមន័យ សារៈសំខាន់ និងជំហានជាមូលដ្ឋាននៃការរៀបចំការប្រជុំ

ក. និយមន័យការប្រជុំ : គឺអាចមានន័យថាជាការប្រមូលផ្តុំគ្នាចាប់ពី២នាក់ឡើងទៅ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរពត៌មាន គំនិត ឬយោបល់ផ្សេងៗ ជាមួយតួនាទីយ៉ាងសកម្ម ដើម្បីសំរេចលទ្ធផលជាក់លាក់ ។

ខ. សារៈសំខាន់នៃអង្គប្រជុំ : ហេតុផលដ៏ពេញលេញ នៃអង្គប្រជុំ គឺដើម្បី :

- ធ្វើការសំរេចចិត្ត
- រៀបចំផែនការ និងរំលឹកការវិវឌ្ឍរបស់ការងារ
- ដោះស្រាយបញ្ហា
- ផ្លាស់ប្តូរពត៌មាន និងជាឱកាសដើម្បីបំភ្លឺ/បកស្រាយបញ្ហានានា
- ត្រួតពិនិត្យមើលប្រតិកម្មនានា មុននឹងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ
- លើកទឹកចិត្ត

គ. ជំហានជាមូលដ្ឋាននៃការរៀបចំការប្រជុំ :

- រៀបចំគោលដៅ និងគោលបំណង នៃអង្គប្រជុំ
- ជ្រើសរើសសមាជិកអ្នកចូលរួម
- បង្កើតរបៀបវារៈ
- ជ្រើសរើសទីកន្លែង
- រៀបចំបន្ទប់ និង សម្ភារៈ
- ផ្ញើរបៀបវារៈឱ្យទាន់ពេលវេលា

ឯកសារទី ២ : ការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួននៃអង្គប្រជុំ

ចូរអ្នកគិតដល់ការប្រជុំទាំងឡាយដែលអ្នកបានដឹកនាំ ឬចូលរួម ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយនឹងលក្ខណៈសម្បត្តិមួយចំនួនដូចខាងក្រោម: ថាតើលក្ខណៈសម្បត្តិទាំងនោះមានដូចនៅក្នុងការប្រជុំដែលអ្នកបានចូលរួមពីមុនមកដែរឬទេ ?

✓	លរ	លក្ខណៈសម្បត្តិនៃការប្រជុំ
	១	របៀបវារៈត្រូវបានរៀបចំមុនពេលប្រជុំ
	២	សមាជិកមានឱកាសរួមចំណែកក្នុងការបង្កើតរបៀបវារៈ
	៣	ពេលវេលាប្រជុំ និងទីកន្លែងត្រូវបានផ្តល់ជាដំណឹងជាមុនដល់សមាជិកទាំងអស់
	៤	សម្ភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងអង្គប្រជុំមានដំណើរការស្រួល ហើយសក្តិសមទៅនឹងចំនួនសមាជិកនៃអង្គប្រជុំ
	៥	អង្គប្រជុំចាប់ផ្តើមទាន់ពេលវេលា
	៦	អ្នកដឹកនាំអង្គប្រជុំជំរាបជូនដល់អ្នកចូលរួមពីពេលវេលាដែលត្រូវបញ្ចប់
	៧	ការប្រើប្រាស់ពេលវេលាត្រូវបានត្រួតពិនិត្យតាមរយៈការប្រជុំ
	៨	អ្នកចូលរួមទាំងអស់មានឱកាសក្នុងការបញ្ចេញមតិវិទស្សនៈរបស់ខ្លួន
	៩	អ្នកចូលរួមស្តាប់មតិគំនិតអ្នកដទៃយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់
	១០	មានការសង្ខេបលើផលសំរេចរបៀបវារៈនីមួយៗក្នុងពេលប្រជុំ និងជាបន្តបន្ទាប់
	១១	គ្មាននណាម្នាក់មានឥទ្ធិពលលើអ្នកដទៃឡើយ
	១២	អ្នកចូលរួមមានសិទ្ធចូលរួមក្នុងការសំរេចចិត្តក្នុងអង្គប្រជុំ
	១៣	អង្គប្រជុំបញ្ចប់ដោយមានការសង្ខេប និងសេចក្តីសំរេចយល់ព្រម
	១៤	អង្គប្រជុំប្រើប្រាស់ពេលវេលាតិចតែទទួលផល ឬសំរេចគោលបំណងច្រើន
	១៥	សមាជិកអង្គប្រជុំបានអនុវត្តន៍សកម្មភាពនានាដូចដែលបានព្រមព្រៀងក្នុងកំឡុងពេលប្រជុំ
	១៦	កំណត់ហេតុនៃអង្គប្រជុំត្រូវបានគេចែកជូនទៅសមាជិកទាំងអស់បន្ទាប់ពីការប្រជុំចប់ភ្លាម
	១៧	អ្នកដឹកនាំអង្គប្រជុំតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពអ្នកចូលរួមដូចដែលបានឯកភាពគ្នាក្នុងពេលប្រជុំ
	១៨	អ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍ពេញចិត្តនឹងអង្គប្រជុំ
	១៩	ដំណើរការការប្រជុំត្រូវបានប្រើប្រាស់សមស្របទៅនឹងទំហំប្រធានបទពិភាក្សា
	២០	ក្នុងករណីមានការប្រើប្រាស់ ឧបករណ៍ សម្ភារៈជំនួយរបស់ទាំងអស់នោះមានដំណើរការល្អដោយមិនរំខានដល់ការប្រជុំឡើយ

ចំនួនលក្ខណៈសម្បត្តិដែលបានជ្រើសរើស : ..... x ៥ = ...**ពិន្ទុនៃការប្រជុំ**

- ពិន្ទុ៨0 ឬច្រើនជាងបង្ហាញថា អ្នកបានចូលរួមក្នុងការប្រជុំមួយដែលមានគុណភាពកំរិតខ្ពស់
- ពិន្ទុក្រោម ៦0 មានន័យថា មានកិច្ចការមួយចំនួននៅក្នុងការប្រជុំដែលអ្នកបានចូលរួម ឬដឹកនាំ ទាមទារអោយមានការកែលំអ ។

ឯកសារទី៣ :

ការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ការប្រជុំ : ការប្រមូលគ្នាជាផ្លូវការដើម្បីធ្វើផែនការ ដើម្បីពិភាក្សា និងដោះស្រាយបញ្ហាទាំងអស់គ្នា ដើម្បីពិនិត្យការរីកចំរើនអនុកិច្ចសន្យា/គម្រោង ដើម្បីបង្កើតការឯកភាពគ្នា និងការប្តេជ្ញាចិត្តដើម្បីធ្វើសកម្មភាព និងធ្វើ ការសំរេចចិត្ត ។ ការប្រជុំគឺជាឧបករណ៍សំខាន់សំរាប់តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា/គម្រោង ។

១. ប្រធាន

ប្រធានគឺជាបុគ្គលសំខាន់សំរាប់ការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង មានតួនាទីសំខាន់ៗជាច្រើន : ស្គាល់ក្រុមការងារ ជួយសមាជិកចាប់ផ្តើមការប្រជុំ រៀបចំការប្រជុំ ដឹកនាំការប្រជុំ និងវាយតម្លៃ និងតាមដានលទ្ធផលនៃការប្រជុំ ។

២. របៀបវារៈ

របៀបវារៈ ជាក្របខ័ណ្ឌដែលជួយអោយការប្រជុំមានដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ។ វាជាជំហាននៃសកម្មភាព និងប្រធានបទដែលត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាតាមលំដាប់លេខរៀង ។ វាចាប់ផ្តើមដោយការប្រកាសចាប់ផ្តើមការប្រជុំ និងបញ្ចប់ដោយការប្រកាសផ្អាកការប្រជុំ ។ ដើម្បីអោយការប្រជុំមាន ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ប្រធាន និងអ្នកចូលរួមសំខាន់ៗ គួរតែបង្កើតរបៀបវារៈ និងចែកជូនដល់អ្នកចូលរួម ពីរ ឬបីថ្ងៃមុនការប្រជុំ ដើម្បីអោយពួកគាត់បានរៀបចំជាមុន ។ របៀបវារៈ ត្រូវចែកជូនដោយមានកំណត់ពី កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងប្រជុំ ។ ចំណុច ដែលគួរតែមាននៅក្នុងរបៀបវារៈរួមមាន :

- ប្រកាសបើកកិច្ចប្រជុំ
- កូរ៉ុម (ចំនួនសមាជិកចូលរួមគ្រប់គ្រាន់ល្មមដំណើរការកិច្ចប្រជុំ)
- ការអនុម័តលើរបៀបវារៈ (បន្ថែម/លុប)
- អនុម័តលើកំណត់ហេតុការប្រជុំលើកមុន
- បញ្ជីបញ្ហាជាក់លាក់ដែលត្រូវពិភាក្សា (ផ្នែកនេះ គឺជាពេលដែលត្រូវពិភាក្សាលើបញ្ហានានា និងធ្វើការសំរេចចិត្ត)
- បញ្ហាផ្សេងៗ (អនុញ្ញាតិអោយអ្នកចូលរួមលើកចំណុចផ្សេងៗទៀតមកពិភាក្សា)
- រៀបចំ/ប្រកាសសេចក្តីលំអិតអំពីការប្រជុំលើកក្រោយ
- បិទការប្រជុំ

៣. ធ្វើការសំរេចចិត្តជាក្រុម

ដំណើរការប្រជុំ គឺជាការពិភាក្សាក្រុម ការបង្កើតការព្រមព្រៀង និងឯកភាព និងការធ្វើការសំរេចចិត្ត។ ដូច្នេះជាការសំខាន់ណាស់ដែលប្រធានត្រូវស្គាល់អំពីក្រុម ត្រូវដឹងថាតើក្រុមធ្វើការសំរេចចិត្តដូចម្តេច និងតើត្រូវគ្រប់គ្រងដំណើរការដូចម្តេច។ ទាំងនេះ ទាក់ទងនឹងការដឹកនាំប្រជុំអោយមានភាពស្ងាហាប់ និងដោះស្រាយជំលោះ។

៤. ទីតាំង

ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ ក៏សំខាន់ដែរ ដូចជាពន្លឺ ទំហំបន្ទប់ប្រជុំ សំលេង កិរិតសីតុណ្ហភាព កន្លែងអង្គុយ សម្ភារៈសរសេរ និងតុ អាហារសំរន់ បន្ទប់ទឹក និងឧបករណ៍ជំនួយសំលេង និងរូបភាព ។ ការរៀបចំកន្លែងអង្គុយដែលសមាជិកម្នាក់អាចមើលឃើញគ្នាទៅវិញទៅមក គឺសំខាន់ណាស់ ។

៥. កំណត់ហេតុប្រជុំ

កំណត់ហេតុជាឯកសារសរសេរអំពីការប្រជុំ។ កំណត់ត្រាដែលសង្ខេបអំពីការពិភាក្សា និងការសំរេចចិត្តសំខាន់ៗត្រូវបានកត់ត្រាដោយអ្នកកត់ត្រាក្នុងកំឡុងពេលប្រជុំ ។ កំណត់ត្រាទាំងនេះ ត្រូវបានបញ្ចូលគ្នាដោយ ប្រធានបន្ទាប់ពីការប្រជុំ ។ កំណត់ហេតុដែលចុះហត្ថលេខារួច ត្រូវចែកចាយក្នុងរយៈពេល បីថ្ងៃការងារ ។ កំណត់ ហេតុគួរតែខ្លីបំផុតដែលរាយការណ៍តែសេចក្តីសំរេចសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងរបៀបវារៈប៉ុណ្ណោះ។ មិនត្រូវបញ្ចូល នរណានិយាយអ្វីនោះទេ។ កំណត់ហេតុ មានទំរង់ផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន។ ជាធម្មតា កំណត់ហេតុមានសមាសធាតុ បទដ្ឋានដូចខាងក្រោម :

- ពេលវេលា កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង
- អ្នកចូលរួម និងអ្នកអវត្តមាន
- លទ្ធផលសំខាន់ៗពីការប្រជុំ ការសំរេចចិត្ត សកម្មភាពដែលបានឯកភាពគ្នា និងចំណុចសំខាន់ៗផ្សេងទៀតសំរាប់តាមដាន និងសកម្មភាព។

៦. ចំណុចដែលត្រូវពិចារណាផ្សេងៗទៀត

ការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មិនកើតឡើងដោយស្វ័យប្រវត្តិទេ ។ វាទាមទារអោយធ្វើផែនការ និងរៀបចំជាមុន ។ វាទាក់ទងនឹងដំណើរការ និងតំរូវអោយមានការគ្រប់គ្រងដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងតាមដានបន្ត ក្រោយពេលប្រជុំ។ ខាងក្រោមនេះ ជាសមាសភាព និងជំហានសំខាន់ៗសំរាប់ការប្រជុំ ។

ក- កុំបើកការប្រជុំ : ចៀសវាងការប្រជុំបើបញ្ហាអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈលិខិត អ៊ីម៉ែល ទូរស័ព្ទ របាយការណ៍ ឬតាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់ដោយផ្ទាល់ ។

ខ- មុនការប្រជុំ :

- រៀបផែនការប្រជុំដោយប្រុងប្រយ័ត្ន : គោលបំណង (ហេតុអ្វី) អ្នកណា អ្វី នៅពេលណា នៅកន្លែងណា ប៉ុន្មាននាក់ ។ល។
- ត្រូវអោយប្រាកដថាអ្នកត្រូវការការប្រជុំ
- ធានាថាមានការចូលរួមសមរម្យ (ជ្រើសរើសអ្នកចូលរួម)
- បង្កើតរបៀបវារៈដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកចូលរួមសំខាន់ៗ និងផ្ញើជូនអ្នកចូលរួមជាមុន
- រៀបចំឯកសារ/សម្ភារៈសំរាប់ការប្រជុំ ដូចជារបាយការណ៍សង្ខេប ។ល។ និងចែកជូនអ្នកចូលរួមមុនពេលប្រជុំ។

គ- នៅពេលប្រជុំ

- បើអ្នកជាប្រធាន មកអោយបានមុនម៉ោង ហើយរៀបចំកន្លែងអង្គុយជាពាក់កណ្តាលរង្វង់ ហើយអ្នកចូលរួមអង្គុយទល់មុខគ្នា។
- តែងតាំងអ្នកកត់ត្រា
- ចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់អោយទាន់ពេល
- បង្កើតបទវិន័យ ដូចជា :
  - កុំប្រើទូរស័ព្ទដៃ
  - បុគ្គលម្នាក់ៗមានសិទ្ធិស្មើគ្នា និងអាចចូលរួម
  - ឆន្ទៈនៃមតិភាគច្រើនត្រូវបានអនុវត្ត
  - ពិចារណាលើប្រធានបទតែមួយក្នុងពេលតែមួយ
  - ការសំរេចចិត្ត នឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយយុត្តិធម៌ និងមិនលំអៀង ដោយប្រើនីតិវិធីសភា និងការកសាងការព្រមព្រៀង។
- អោយអ្នកចូលរួមណែនាំខ្លួនឯង
- រំលឹក ពិនិត្យឡើងវិញ បន្ថែម/លុប និងរៀបលំដាប់ឡើងវិញ បើចាំបាច់
- កំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ និងអនុវត្តតាមពេលវេលាកំណត់។ នេះជាការលំបាកមួយ ។
- ដោះស្រាយរបៀបវារៈដែលមានអាទិភាពខ្ពស់ មុនគេ ។
- ផ្តោត និងដោះស្រាយបញ្ហាមួយម្តងៗ
- គ្រប់គ្រងពេលវេលាអោយបានម៉ឺងម៉ាត់

- លើកទឹកចិត្តអោយអ្នកចូលរួម ចូលរួមផ្តល់យោបល់ (ព្យាយាមលើកទឹកចិត្តអោយអ្នកស្ងៀមស្ងាត់ និង រារាំងអ្នកគ្របដណ្តប់ក្នុងក្រុម) និងធ្វើតុល្យភាពនៃការពិភាក្សា។
- គ្រប់គ្រងភាពស្ងាហាប់ និងជំលោះក្នុងក្រុម
- ដឹង និងកត់ត្រាតរិយាបថ និងអារម្មណ៍ដែលមិនបង្ហាញដោយពាក្យ
- ប្រើតារាងសកម្មភាព ដើម្បីកត់ត្រាសកម្មភាព/របៀបវារៈ សំខាន់ៗ និងការព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធ នឹងសកម្មភាព/របៀបវារៈនោះ។

ឃ) នៅចុងបញ្ចប់នៃការប្រជុំ

- រំលឹកឡើងវិញនូវសកម្មភាពសំខាន់ៗ សេចក្តីសំរេចចិត្ត និងចំណុចសំខាន់ៗ។ ត្រូវតែច្បាស់ថា អ្នកចូលរួមអង្គប្រជុំទាំងអស់ដឹងថា តើពួកគេត្រូវធ្វើអ្វី ហើយនៅពេលណា ។
- កំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងសំរាប់ការប្រជុំលើកក្រោយ
- បិទការប្រជុំ
- សំអាតបន្ទប់ប្រជុំ

ង) បន្ទាប់ពីការប្រជុំ

- រំលឹកឡើងវិញ និងឆ្លុះបញ្ចាំងនូវអ្វីដែលធ្វើបានល្អ កន្លែងណាដែលត្រូវកែលំអ និងបញ្ហាមួយចំនួនដែលត្រូវដោះស្រាយមុនពេលការប្រជុំលើកក្រោយ។
- ព្យាយាមទទួលពត៌មានត្រឡប់ ដើម្បីរារាំងតរិយាបថ និងនីតិវិធីដែលមិនផ្តល់លទ្ធផល និងដើម្បីកែលំអ លទ្ធផលសំរាប់ពេលក្រោយ។
- បញ្ចប់កំណត់ហេតុប្រជុំអោយបានឆាប់បំផុត ប៉ុន្តែកុំអោយហួសពី ៣ថ្ងៃការងារ ដើម្បីផ្ញើជូនអ្នកចូលរួម។
- តាមដានបន្តយ៉ាងជិតស្និទ្ធនូវសេចក្តីសំរេចចិត្ត និងចំណុចសំខាន់ៗ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្ត។

ឯកសារទី៥ : ករណីសិក្សាការប្រជុំ នៅខេត្តកំពង់ស្ពឺ

ក. លិខិតអញ្ជើញ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.ជ.អ.ប

គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពង់ស្ពឺ

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

លេខ :...../គ.ប្រ

កំពង់ស្ពឺ, ថ្ងៃទី២២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគ.អ.ជ.ខ

គោរពជូន

លោកប្រធានមន្ទីរ មន្ទីរកសិកម្មខេត្តកំពង់ស្ពឺ

ដើម្បីចាត់មន្ត្រីជនបណ្តោលតាមជានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ដើម្បីចូលរួមប្រជុំ: ស្តីពីការរៀបចំកែសម្រួលផែនការការងារ សម្រាប់ខែ វិច្ឆិកា និងខែធ្នូ និងការរៀបចំកិច្ចសន្យាឆ្នាំ២០១០។

ទីកន្លែង: សាលប្រជុំអគារគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ។

កាលបរិច្ឆេទប្រជុំ: ថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩ វេលាម៉ោង ០៨:០០ ព្រឹក។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកប្រធាន ចាត់មន្ត្រីអញ្ជើញចូលរួមកុំបីខាន។

បញ្ជាក់: អ្នកចូលរួមនឹងទទួលបានថ្លៃសម្រាប់ការធ្វើដំណើរ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ។

ជ.គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ទូរស័ព្ទមំនាក់មំនង :

លោក ហ៊ុន ប៊ុនរ៉ា

015 61 01 81

មានភ្ជាប់

របៀបវារៈនៃអង្គប្រជុំ, លិខិតយោង, ខ្លឹមសារសំខាន់

ខ. របៀបវារៈ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគ.អ.ច.ខ កំពង់ស្ពឺ

ប្រជុំ ស្តីពីការរៀបចំកែសម្រួលផែនការការងារ

សម្រាប់ខែវិច្ឆិកា និងខែធ្នូ និងការរៀបចំកិច្ចសន្យាឆ្នាំ២០១០

ថ្ងៃចន្ទ ទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩

សាលប្រជុំគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្តកំពង់ស្ពឺ

របៀបវារៈ

ម៉ោង	**សកម្មភាព/ដឹកនាំដោយ**
7:30-:8:00	**ចុះវត្តមាន**
8:00-:8:30	**មតិសំណេះសំណាល និងបើកអង្គប្រជុំ** *លោក ឈឹម សំអាត , ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា(CAU)*
8:30-9:15	**របាយការណ៍រីកចម្រើន ផលពិបាកផ្សេងៗដែលកើតមានក្នុងខែកញ្ញា របស់មន្ទីរ ស្រុក និងផ្នែក** *មន្ត្រីជនបង្គោលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មន្ទីរ ស្រុក និងផ្នែក*
9:15-9:45	**ការកែសម្រួលផែនការការងារសំខាន់ៗសម្រាប់ខែ១០ និងខែ១១** *មន្ត្រីជនបង្គោលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មន្ទីរ ស្រុក និងផ្នែក*
9:45-10:00	**សម្រាកអាហារសម្រន់**
10:00-11:15	**ការណែនាំ និងការពន្យល់ផ្សេងៗ ស្តីអំពីការធ្វើរៀបចំកិច្ចសន្យាឆ្នាំ២០១០** *លោក ហ៊ីង សុគន្ធី, ទីប្រឹក្សាផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា*
11:15-11:30	**មតិបូកសរុប និងបិទអង្គប្រជុំ** *លោក ឈឹម សំអាត , ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា(CAU)*

គ. កំណត់ហេតុ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែប

ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្តកំពង់ស្ពឺ

ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល

កំណត់ហេតុប្រជុំ

សំរាប់ថ្ងៃទី១៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩

ស្តីពីការរីកចម្រើន នៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យាប្រចាំខែរបស់

មន្ទីរវិស័យ ស្រុកគោលជៅទាំង៧ និងផ្នែកទាំង៤

ឆ្នាំពីរពាន់ប្រាំបួន ខែកញ្ញា ថ្ងៃទីដប់បី វេលាម៉ោងប្រាំបី និងសូន្យនាទីព្រឹក នៅសាលប្រជុំគ.ប្រ មានបើកការប្រជុំមួយ រៀបចំដោយផ្នែក CAU (M&E) នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ក្រោមអធិបតីភាព **លោក ឈឹម សំអាត** ប្រធានផ្នែក គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល។

សមាសភាពអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំមាន:

១- លោក **ឈឹម សំអាត** ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា (CAU)

២- លោក **អេង ស្ងុំន** អនុប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា (CAU)

៣- មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់ផ្នែក CAU

៤-មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស និងផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

៥-ជនបង្គោលពីមន្ទីរវិស័យ (បរិស្ថាន កសិកម្ម វប្បធម៌ ធនធានទឹក ផែនការ សុរិយោដី)

៦-ជនបង្គោលស្រុកទាំង៧ (សំរោងទង, ភ្នំស្រួច, ថ្ពង, បរសេដ្ឋ, គងពិសី, ឧដុង្គ)អវត្តមាន ស្រុកឱរ៉ាល់

របៀបវារៈប្រជុំមាន:

១-របាយការណ៍សង្ខេបនៃការរីកចម្រើនក្នុងខែសីហា របស់មន្ទីរ ស្រុក និងផ្នែក

២-សកម្មភាពសំខាន់ៗ ប្រចាំខែថ្មីរបស់មន្ទីរជំនាញ ស្រុក និងផ្នែក

៣-បញ្ហាលំបាកផ្សេងៗ ដែលបានជួបប្រទះនៅក្នុងការងារអនុវត្តន៍គម្រោង

៤.មតិបូកសរុប និងបិទអង្គប្រជុំ របស់លោក **ឈឹម សំអាត**

ខ្លឹមសារនៃអង្គប្រជុំ

⏭ របាយការណ៍សង្ខេបនៃការរីកចំរើនរបស់មន្ទីរ ស្រុក និងផ្នែក

សម្រាប់មន្ទីរទិសំយ

☐ **.មន្ទីរបរិស្ថាន:** បានគាំទ្រពង្រឹងសហគមន៍ឱ្រាល់ចំនួន៨វគ្គ, ស្រង់ទិន្នន័យធ្វើ ភី អ អេបាន៣០ក្បាល, បណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ បរិស្ថាន និងផលប៉ះពាល់បរិស្ថានបាន៧វគ្គ, បណ្តុះបណ្តាលពីការត្រួតពិនិត្យការបំពុលបរិស្ថាន សេវាកម្មប្រមូលសំរាមបាន៤វគ្គ, ការបណ្តុះបណ្តាលពីចំណេះដឹង បរិស្ថាន និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិបាន៥វគ្គ, ផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងបរិស្ថានទូទៅ និងផលប៉ះពាល់បរិស្ថានបាន១០វគ្គ, តាមដានបាន៨ដង។

☐ **.មន្ទីរកសិកម្ម:** ជ្រើសរើសកសិករសំរាប់បណ្តុះបណ្តាលផលិតកម្មដំណាំស្រូវបាន៨១០នាក់, ការធ្វើបង្ហាញរោងជីកំប៉ុស្តិ៍ និង តាមដានបាន ៥២បង្ហាញ, ដំណាក់កាលប្រមូលទិន្នន័យទី២បាន ៣ឃុំ, ដំណាក់កាលរៀបចំឯកសារវិភាគឡើងវិញបាន ៣ឃុំ, ជ្រើសរើសកសិករសំរាប់បណ្តុះបណ្តា លកសិកម្មចំរុះបាន១២៥នាក់, ជ្រើសរើសកសិករចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រីបាន៦០០នាក់, ជ្រើសរើសកសិករ និងអាជីវករក្បែត្រសាស្ត្របាន១០០នាក់, វគ្គផ្សព្វ ផ្សាយ ពីសុវត្ថិភាពនៃការដឹកជញ្ជូន, ស្តុក, ប្រើប្រាស់ថ្នាំពុលកសិកម្មបាន២វគ្គ។

☐ **.មន្ទីរវប្បធម៌:** បណ្តុះបណ្តាលការផលិតវត្ថុសិល្បៈអំពីដីរុក្ខជាតិបាន ១វគ្គប្រើរយៈពេលអស់៣០ថ្ងៃ ស្មើ៦០០នាក់ស្រីទាំងអស់ និងមានការតាមដានទាំងអស់៣២នាក់-ថ្ងៃ ដែលក្នុងខែ៥នេះ ការតាមដានទើបបាន២នាក់-ថ្ងៃនៅឡើយទេ។

☐ **.មន្ទីរកិច្ចការនារី:** ស្រង់ទិន្នន័យពីតារាងម៉ាទ្រិចរាល់ការងារដែលនៅសល់ទាក់ទងស្ត្រី-កុមារ។ ការបណ្តុះបណ្តាលមិនទាន់អនុវត្តច្រើន។ កិច្ចសហការជាមួយផ្សេង (អប់រំ) មិនទាន់បានស្រាយថវិកាមកប្រើទេ។

☐ **.មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍:**ខួងអណ្តូងសរុបបាន៤១, កសាងអាងស្រង់ទឹកបាន២, ត្រួតពិនត្យបន្តន់បរសេដ្ឋ, បណ្តុះបណ្តាលអនាម័យ។

☐ **.មន្ទីរធនធានទឹក:** បានចុះអង្កេតដី និងចាត់មន្ត្រីរៀបចំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ២។

☐ **.មន្ទីរផែនការ:** ចុះបង្រៀនការវិភាគទិន្នន័យ ភូមិ ឃុំ។

☐ **.មន្ទីរស្ថិរយោធី:** ព្រីនផែនទី ទី១ និងទី២ សំរាប់ប្រើប្រាស់ដីធ្លី៨៧ឃុំ, ផ្តល់ផែនទី និងបង្រៀនការប្រើប្រាស់ផែនទី បាន៨៧ឃុំ, កម្មវិធី Plup ថ្នាក់ខេត្ត និងស្រុករងចាំថវិការអនុវត្ត។

☐ **.មន្ទីរអប់រំ:** អវត្តមាន

សម្រាប់ស្រុក

☐ **.ស្រុកសំរោងទង:** បានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយការិយាល័យហើយ។ បើកវគ្គផ្សព្វផ្សាយទូទាំងស្រុកមាន ១៥ឃុំចូលរួម។ ចុះធ្វើសកម្មភាពបាន ៥មណ្ឌល។ ការិយាល័យបរិស្ថាន និងភូមិបាលបានបង្កើតគណៈកម្មាធិការទប់ស្កាត់ការរុករានព្រៃ។

☐ **.ស្រុកភ្នំស្រួច:** បានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយការិយាល័យហើយ និងកំពុងប្រជុំក្រុមការងារត្រៀមអនុវត្តគម្រោង។

☐ **.ស្រុកឱរ៉ាល់:** ការិយាល័យ៤ មានពាបានដំណើរការហើយ។ សេវាកម្មមាន៧ អនុវត្តបាន៤។ ចាប់ផ្តើមវាស់វែងលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ នៅឃុំហោងសំណំ។

☐ **.ស្រុកគងពិសី:**សិក្សាផលប៉ះពាល់លើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ មាន៥គ្រួសារបានបដិសេធមិនឱ្យអនុវត្ត។ សេវាកម្មមាន៧ មិនទាន់បានអនុវត្ត ព្រោះមន្ត្រីមិនទាន់យល់ច្បាស់ និងមានគ្នាមិនគ្រប់គ្រាន់។

☐ -**ស្រុកបរសេដ្ឋ:**សិក្សាផលប៉ះពាល់លើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមិនមានបញ្ហាទេ។ រៀបចំដំណើរការលើគម្រោងសេវាកម្ម។

☐ -**ស្រុកថ្ពង:**គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមានការជួបការលំបាក និងចង់ប្តូរគម្រោងសារជាថ្មី។ សេវាកម្មកំពុងរៀបចំដំណើរការ។

☐ -**ស្រុកឧដុង្គ:**សិក្សាផលប៉ះពាល់លើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ប៉ះពាល់២៤គ្រួសារ មាន៤គ្រួសារជំទាស់មិនឱ្យធ្វើ។

សម្រាប់ផ្នែកទាំង៤

☐ -**ផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន:** គ្មានមតិលើក

☐ -**ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ:** បណ្តុះបណ្តាលផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទាំង៨៧ឃុំ។ ប្រជុំជាមួយមន្ត្រីរបស់មន្ទីរ និងស្រុកទាំង៧ ជុំវិញការណែនាំការប្រើប្រាស់ថវិកា។ សម្ភារៈមានតុ កៅអី ទូរ ដែលស្រុកសុំ មិនអាចទិញបានទេ ព្រោះគ្មានការលើកក្នុងកិច្ចសន្យា។

☐ -**ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស:** គ្មានមតិលើក

⏭ បញ្ហាលំបាកផ្សេងៗ ដែលបានជួបប្រទះនៅក្នុងការងារអនុវត្តគម្រោង

បញ្ហាលំបាកផ្សេងៗរបស់ស្រុក:

- គ្មានសម្ភារៈគ្រប់គ្រាន់ តុ កៅអី និងទូរសំរាប់ដាក់ឯកសារ និងដាក់លុយ ។
- សកម្មភាពមួយត្រូវទូរទាត់ម្តងជាផលវិបាកសំរាប់ស្រុកធ្ងាយៗឡើង ចុះដើម្បីជំរៈ។
- ម៉ាស៊ីនព្រីនធើ ស៊ីភ្លើងខ្លាំងពេក ធ្វើឱ្យពេលព្រីនម្តងៗ កុំព្យូទ័រត្រូវរលត់ភ្លើង អាចនឹងធ្វើឱ្យកុំព្យូទ័រ ឆាប់ខូច
- គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធពិបាកចរចារជាមួយប្រជាជនលើការប៉ះពាល់ដីស្រែរបស់គាត់ ហើយសូមឱ្យ គ.ប្រ ជួយដោះស្រាយ ។
- ប្រជាជននៅតាមសហគមន៍ពេលពួកគាត់មកប្រជុំ ឬចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ ពួកគាត់សុំប្រាក់ឧត្ថម្ភ ដូចអង្គការដែរដែលយ៉ាងហោចណាស់ពួកគាត់អាចទទួលបានថ្លៃធ្វើដំណើរទៅមកដែរ។

សេចក្តីសម្រេចនៃអង្គប្រជុំ

មតិបូកសរុប និងបិទអង្គប្រជុំ របស់ លោក **ឈឹម សំអាត** ក្រោយពីបានពិភាក្សាគ្នាយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់រយៈពេលជិតបីម៉ោង និងសាមសិបនាទីមក អង្គប្រជុំទាំមូល បាន សំរេចថា:

ក-នឹងពាំនាំបញ្ហា Printer ម៉ាក Sumsung ពិបាកប្រើព្រោះវាត្រូវការកំលាំងភ្លើងខ្លាំង ជូនដល់គ.ប្រ។

ខ-គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្រុកឱរ៉ាល់ នឹងមិនត្រូវបានដកចេញវិញទេ។

គ-គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្រុកគងពិសី ស្រុកត្រូវសំរេច រីណែនាំឃុំ ភូមិដោយខ្លួនឯង ហើយបើនៅមិនទាន់សម្រេចក្នុងការចរចារជាមួយគ្រួសារ ដែលមិនឯកភាពទេ ត្រូវឆាប់ជូនដំណឹងមកគ.ប្រ ត្រូវប្តូរ រីលុបចោល។

ឃ-ត្រូវធ្វើផែនការខែថ្មី និងរបាយការណ៍ខែកំពុងអនុវត្តទោះបីមិនទាន់អនុវត្តចប់ក៏ដោយ មកឱ្យគ.ប្រ ចន្លោះថ្ងៃទី២៥ ដល់ថ្ងៃទី ៣០ ដើម្បីឱ្យក្រុម M&E មានពេលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបូកសរុប និងធ្វើជូនថ្នាក់ជាតិ។

ង-ការរាយការណ៍ពេលអង្គប្រជុំត្រូវលើតែចំណុចសំខាន់មករាយការណ៍ ហើយច្បាស់លាស់។

ច-ជនបង្គោលត្រូវធ្វើលិខិតតែងតាំងមួយឱ្យបានច្បាស់ពីស្រុកសាមីរបស់ខ្លួន រីមន្ទីរសាមី មកឱ្យគ.ប្រ។

ឆ-សំរេចកញ្ញា ជួង សុជាតិ ជាជនបង្គោលផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។

ជ-អង្គប្រជុំអាណត្តិក្រោយសំរេចយកថ្ងៃទី ០៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧។

អង្គប្រជុំទាំងមូលបានបញ្ចប់នៅម៉ោងដប់មួយ និងសាមសិបនាទីព្រឹកដោយបរិយាកាសយោគយល់ និងស្និទ្ធិស្នាលបំផុត ។

កំពង់ស្ពឺ, ថ្ងៃទី១៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩

ប្រធានអង្គប្រជុំ លេខាកត់ត្រា

ឈឹម សំអាត ហ៊ុន ប៊ុនរ៉ា

មេរៀនទី ៥

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានប្រសិទ្ធភាព

១. បច្ចាញ្ញសេចក្តីផ្តើម និងគោលបំណងមេរៀន (១០:០០-១០:០៥)

ក. សេចក្តីផ្តើម :

មនុស្សទាំងអស់រស់នៅក្នុងអង្គភាពនានា ជាធម្មតាបានចំណាយពេលវេលារបស់ពួកគេប្រមាណជាង ៧៥% នៅក្នុងការទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គល និងបុគ្គល ។ យើងហៅស្ថានភាពនោះថាជា "ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា"។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺជាសមាសភាពដ៏សំខាន់សំរាប់ភាពជោគជ័យរបស់អង្គភាព មិនថាវាស្ថិតក្នុងកិរិតជាអន្តរបុគ្គល អន្តរក្រុម ក៏រិតក្នុងអង្គការ រឺក្រៅអង្គការនោះទេ ។ ក្នុងនាមជាមន្ត្រី M&E អ្នកត្រូវធ្វើខ្លួនឱ្យក្លាយទៅជាអ្នកពូកែទំនាក់ទំនង ដើម្បីធ្វើការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាមួយអ្នកពាក់ពន្ធ័ នឹងដើម្បីបង្កើតបាននូវទំនាក់ទំនងដ៏ល្អជាមួយពួកគេ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ពន្យល់បានពីយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗនៃការធ្វើបទបង្ហាញឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- យល់ដឹងពីការសរសេរដែលមានប្រសិទ្ធភាព

២. លំហាត់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង (១០:០៥-១១:០០)

ការណែនាំ :

- ជ្រើសរើសអ្នកស្ម័គចិត្ត ៤នាក់ (ម្នាក់ជាអ្នកផ្ញើរសារ ២នាក់ជាអ្នកទទួលសារ និងម្នាក់ទៀតជាស្តាប់)
- សិក្ខាកាមដទៃទៀតជាអ្នកសង្កេត
- ជំហានទី ១ : អ្នកទទួលសារទាំង២ ចេញទៅក្រៅបន្ទប់ (អ្នកទទួលសារទី១ និង ២)
- ជំហានទី ២ : អញ្ជើញអ្នកទទួលសារទី១ឱ្យចូលក្នុងបន្ទប់វិញ ។ អ្នកផ្ញើរសារនិយាយប្រាប់អ្នកទទួលសារទី១ អំពីរបាយការណ៍ TNA មួយប្រយោគ ដោយឱ្យអ្នកស្តាប់នៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍នេះដែរ ។
- ជំហានទី ៣ : ឱ្យអ្នកស្តាប់ទៅប្រាប់អ្នកទទួលសារទី២ នៅក្រៅបន្ទប់អំពីអ្វីដែលគេស្តាប់បាន ។
- ជំហានទី ៤ : អញ្ជើញឱ្យអ្នកទទួលសារទី២ ចូលមកក្នុងបន្ទប់ ដើម្បីនិយាយប្រាប់អ្នកផ្ញើរសារវិញ

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើអ្នកមានគំនិតយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះលំហាត់នេះទៅនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រចាំថ្ងៃ?
- តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះអ្នក?
- តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច?
- *អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗនៃឯកសារទី១*

៣. ការពិភាក្សាក្រុមធំ (១១:OO-១១:៣O)

- តើអ្នកដំណើរការនៃការបង្ហាញ/ឧទ្ទេសរបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព?
- *អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗនៃឯកសារទី២*

៤. លំហាត់អំពីការសរសេរឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព (១៤:OO-១៤:៤៥)

ការណែនាំ :

ជំហានទី ១ : ការធ្វើសមាធិ (Meditation)

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យរកកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពក្នុងបន្ទប់រៀន ដើម្បីអង្គុយឬ ទំរេត
- ប្រាប់អោយពួកគាត់បិទភ្នែកហើយតាំងអារម្មណ៍ឱ្យស្ងៀមស្ងាត់ និងសំរាក
- សិក្ខាកាមគិតនៅក្នុងចិត្តអំពីបទពិសោធន៍ការសរសេររបស់ខ្លួនកន្លងមក ប្រហែល៥នាទី
- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យបើកភ្នែកឡើងវិញ

ជំហានទី ២ : សរសេរដោយសេរី (Free writing)

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យសរសេរអ្វីដែលគេបានចងចាំក្នុងកំឡុងពេលធ្វើសមាធិ
- បញ្ជាក់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗសរសេរកុំឈប់/ដកដៃ ក្នុងរយៈពេល៥នាទី (នេះជាក្រិត្យក្រម)
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្កេតមើល អ្នកណាដែលសរសេរបានវែងជាងគេ
- អញ្ជើញអ្នកដែលសរសេរបានវែងជាងគេអាន ២-៣នាក់

ជំហានទី ៣ : ការឆ្លុះបញ្ចាំង (Reflection)

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?

- តើអ្វីខ្លះដែលធ្វើបានល្អ និងមិនបានល្អ?
- តើលំហាត់នេះមានប្រយោជន៍ដូចម្តេចចំពោះការសរសេររបស់អ្នក?
- *អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី៣ :*
    - *បច្ចេកទេសសំរាប់ការសរសេរ*
    - *ឧបករណ៍ផែនទីគំនិតសំរាប់ជួយដល់ការសរសេរ*
    - *លិខិតរដ្ឋបាលមួយចំនួន*

៥. ការអនុវត្តនៃការសរសេរលិខិតអញ្ជើញ និងលិខិតស្នើសុំ (១៤:៤៥-១៥:២៥)

ការណែនាំ :

- បែងចែកសិក្ខាកាមជា ២ផ្នែក (មួយផ្នែកគិតសរសេរអំពីលិខិតអញ្ជើញ និងមួយផ្នែកទៀតគិតសរសេរអំពីលិខិតស្នើសុំ)
- អ្នកសម្របសម្រួលចែកទំរង់លិខិតទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ (ឯកសារទី៣ អំពីទំរង់លិខិត)
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ សរសេររឿងខ្លួនទៅទំរង់លិខិតរបស់ខ្លួន
- អញ្ជើញសិក្ខាកាម ២-៣នាក់ អានលិខិតរបស់ខ្លួន

៦. ការសន្និដ្ឋាន (១៥:២៥-១៥:៣០)

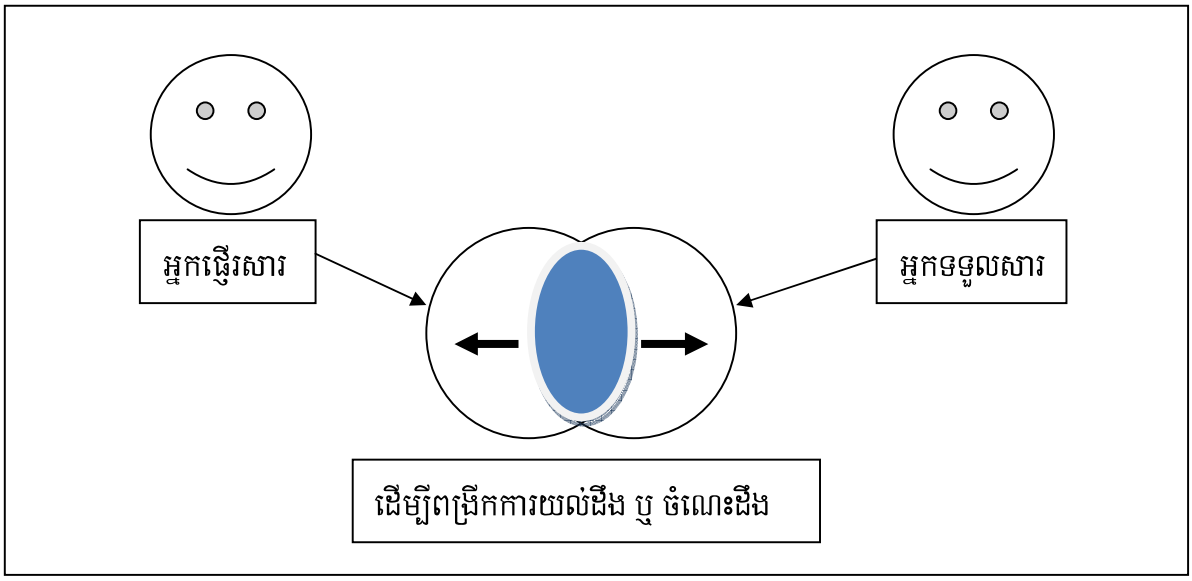
- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

☛ សំរាក (១៥:៣០-១៥:៤៥)

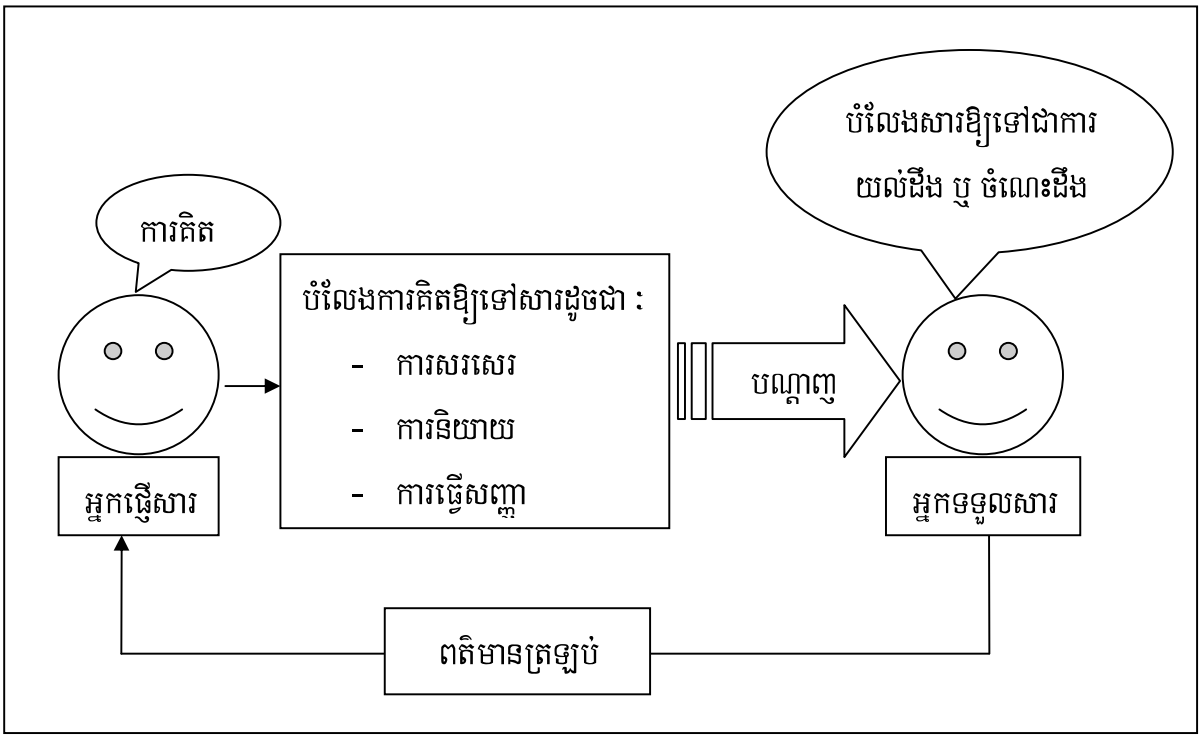
ឯកសារទី ១ : ជំនាញនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង

១. និយមន័យនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង : ការប្រាស្រ័យទាក់ទង គឺជាដំណើការផ្ទេរការយល់ដឹងពីអ្នកផ្ញើរសារទៅឱ្យអ្នកទទួលសារ

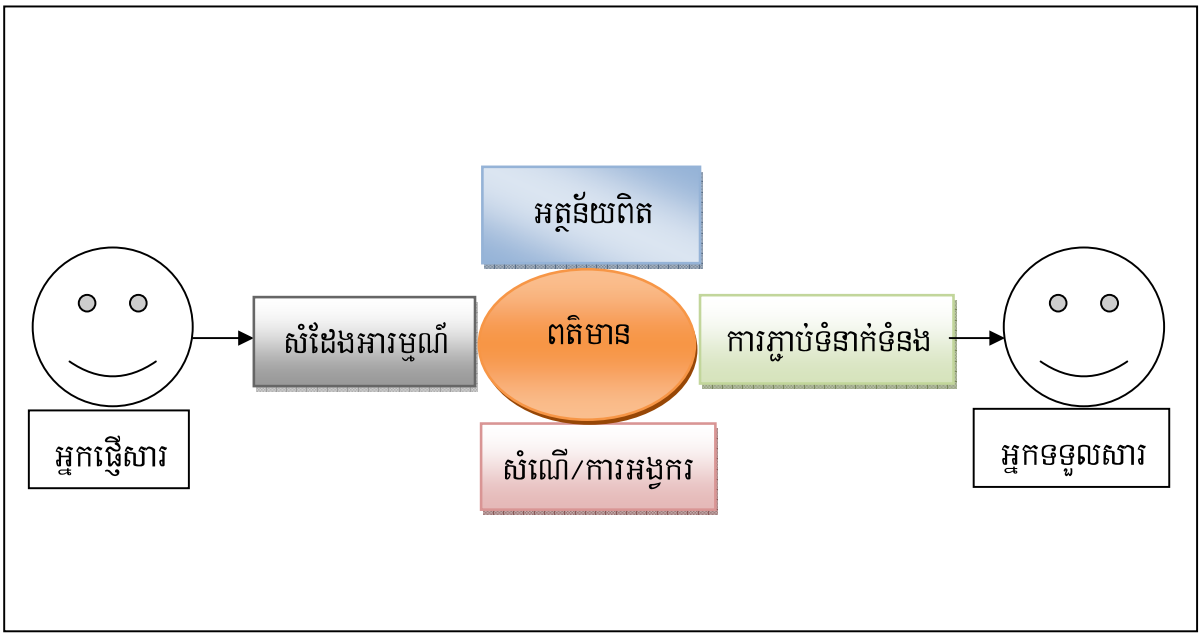
២. គោលបំណងរបស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង :



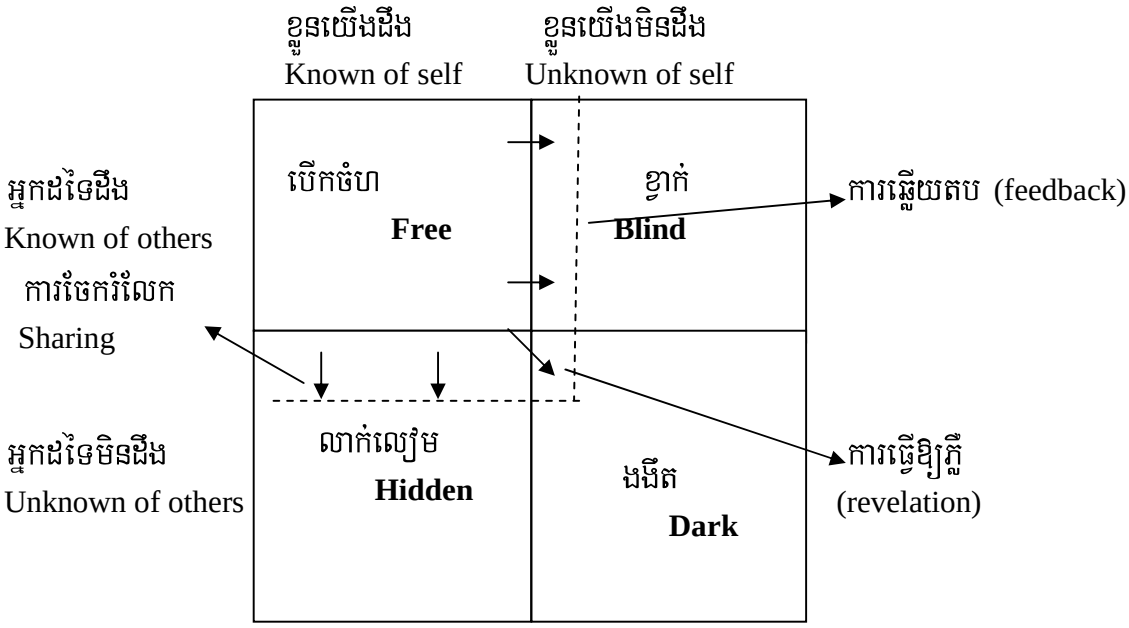
៣. គោលបំណងរបស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង :



៤. ធាតុរបស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង :



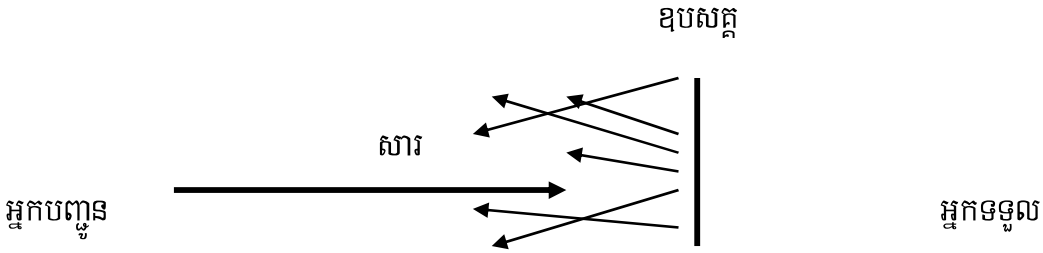
៥. ម៉ូដែ្លJohari Window សរសេរដោយលោក Joe Luft and Harry Ingham វាមានរាងជាបង្ហួច ៤ :



ទ្រឹស្តីនេះជាលំនាំដើមដ៏ល្អមួយក្នុងការផ្តល់ចម្លើយតប (Give feedback) មនុស្សយើងតែងតែមានអាថិកំបាំងរឿងៗខ្លួន ។ ទ្រឹស្តីនេះនឹងជួយឱ្យយើងយល់អំពីខ្លួនយើង និងកសាងការទុកចិត្តគ្នានៅក្នុងក្រុមរបស់អ្នកតាមរយៈការចែករំលែក និងការផ្តល់ចម្លើយតប (Feedback) ។

- បើកចំហ (Free) ជាកន្លែងស្គាល់ដោយខ្លួនយើង និងស្គាល់ដោយអ្នកដទៃ គឺជាតំបន់ដែលចែករំលែកគ្នាទៅវិញទៅមក ។
- លាក់ល្បែម(Hidden)ជាកន្លែងស្គាល់ដោយខ្លួនឯង តែមិនស្គាល់ដោយអ្នកដទៃ គឺជាតំបន់ដែលខ្លួនយើងដឹងតែអ្នកដទៃមិនដឹង ។ អ្វីដែលលាក់ល្បែមគួរលាក់ល្បែមតទៅទៀត ប៉ុន្តែការលាក់ល្បែមនោះជួនកាល វាអាចធ្វើអោយមានភាពច្បាស់លាស់ នៅពេលដែលយើងកសាងការជឿទុកចិត្តថែមទៀត និងនាំអោយការងារក្រុមងាយស្រួល ។
- មើលមិនឃើញ (Blind) ជាកន្លែងដែលយើងមើលមិនឃើញ តែអ្នកដទៃមើលឃើញ គឺជាតំបន់ដែលអ្នកដទៃដឹងតែយើងមិនដឹង ។ ឧទាហរណ៍ ការលើកដាក់សំឡេងជំលោះដែលយើងមានពាក់ព័ន្ធ ឬ អត្តចរិតដ៏លំបាករបស់អ្នក ។
- ងងឹត (Dark) ជាកន្លែងដែលយើង និង អ្នកដទៃមិនស្គាល់ គឺជាតំបន់ដែលអ្នកដទៃមិនដឹង ហើយយើងក៏មិនដឹងដែរ សមត្ថភាព ការវៃឆ្លាត ដែលអ្នកមិនដឹង ហើយអ្នកដទៃមើលមិនឃើញ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏មានថ្ងៃណាមួយ យើងនឹងអាចដឹង ឬ យល់ដោយខ្លួនឯង ។
- ការឆ្លើយតប (Feedback) គឺជាវិធីមួយដែលអ្នកដទៃបានបង្ហាញ ឬប្រាប់នូវចំណុចដែលអ្នកមិនដឹង ។
- ការចែករំលែក (Sharing) គឺជាវិធីមួយដែលបើកទូលាយដល់អ្នកដទៃ
- ការធ្វើឱ្យភ្លឺ ឬ ការបកស្រាយឱ្យភ្លឺ (Revelation) គឺជាបទពិសោធន៍របស់អ្នកមាននៅក្នុងតំបន់ងងឹតលេចឡើងមួយរំពេច វាជារឿងមួយដែលមិនបានព្រៀងទុក ។
- បើយើងពង្រីកផ្ទៃ (Free) នេះឱ្យកាន់តែធំ គឺផ្ទៃរបស់វានឹងចូលទៅក្នុងខាងតំបន់ដែលមើលមិនឃើញងងឹត និងលាក់ល្បែម (Blind, Dark, and Hidden) ប៉ុន្តែយើងមិនអាចពង្រីកឱ្យវាធំកាន់តែខ្លាំងពេកទេ ព្រោះយើងតែងតែមានការលាក់ល្បែមនូវអ្វីដែលយើងចង់លាក់ ដែលវាមានដែនកំណត់ យើងបានធ្វើឱ្យការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានភាពទូលាយ។ មានតែការពង្រីកភាពសើរើទេ ដែលអាចឱ្យយើងមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ ការទុកចិត្តរបស់យើងទៅលើបុគ្គលក៏កាន់តែល្អដែរ ។

៦. ឧបសគ្គនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង



វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការយល់ដឹងអំពីឧបសគ្គ ហើយនៅពេលដែលវាកើតឡើង គេអាចយកជំនះលើវាបាន ។ ចំណុចខ្លះៗដែលគេបានកត់សំគាល់ថា វាជាឧបសគ្គនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងមាន ដូចខាងក្រោមនេះ:

- ភាសា ដូចជាការប្រើពាក្យបច្ចេកទេស ដែលអ្នកទទួលមិនធ្លាប់ដឹង
- តំណែង តួនាទី និង ឋានៈ
- អាយុ
- ការសិក្សាអប់រំ
- ទីកន្លែង
- ពេលវេលាមិនគ្រប់គ្រាន់
- Gender issues វាមានការលំបាកសំរាប់បុរស និង ស្ត្រីដើម្បីពិភាក្សាអ្វីមួយ
- បរិយាកាសមិនល្អក្នុងការសន្ទនា
- វប្បធម៌ និង ទំនៀមទំលាប់ខុសគ្នា
- មធ្យោបាយនៃការទំនាក់ទំនងមានការលំបាក ឬ មិនអាចទទួលយកបានដូចជាតាមវិទ្យុ ឬ ទូរទស្សន៍
- អាកប្បកិរិយាមិនល្អ
- មិនយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់
- មិនមានការលើកទឹកចិត្ត
- សារមិនច្បាស់លាស់
- មានគោលបំណងខុសគ្នា និង ការរំពឹងទុកខុសគ្នា
- ភាសាកាយវិការ
- មានការលំបាកក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមមធ្យោបាយត្រង់ៗ ឬ ដោយចំពោះ

☞ **ដំណោះស្រាយលើឧបសគ្គនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងមួយចំនួន:**

- **ភាសា**
  - និយាយមួយៗ ច្បាស់ហើយឮ
  - ប្រើភាសាតាមតំបន់ បើសិនជាអាច
  - ប្រើពាក្យ និង ឃ្លាប្រយោគធម្មតា
  - សួរបញ្ជាក់ឡើងវិញ
  - សុំអ្នកបកប្រែ ឬប្រើវចនានុក្រម ប្រសិនមានការយល់ច្រឡំ
  - ទល់មុខគ្នាជាការប្រសើរ បើសិនជាអាចធ្វើបាន
- **តួនាទី និង ឋាន :**
  - សុភាព និង អត់ធ្មត់ ប៉ុន្តែក្លាហាន
  - គោរពអ្នកដទៃ និងបញ្ជាក់សារដោយសុភាព ប៉ុន្តែច្បាស់លាស់
- **ទីកន្លែង និង បរិយាកាស**
  - កុំព្យាយាមធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅទីកន្លែងណាដែលមិនសមរម្យ រង់ចាំប្រសើរជាង
  - ជ្រើសរើសទីកន្លែងដែលសមគួរ និង ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ឬ ទីកន្លែងប្រសិនជាចាំបាច់
  - តូវប្រាកដថា កន្លែងសមរម្យហើយគ្មានការរំខាន
- **ពេលវេលា**
  - បើសិនជាចាំបាច់ គួរតែពន្យាររហូតដល់មានពេលគ្រប់គ្រាន់
  - ត្រូវកំណត់ពេលវេលាឱ្យបានសមរម្យ
  - បើមានការណាត់ជួប គួរមកឱ្យទាន់ពេល

៧. ជំនាញការស្តាប់

ហេតុអ្វីបានជាការស្តាប់ជាការសំខាន់ សំរាប់ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង សំរាប់ការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព? ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសំខាន់ដល់ការគ្រប់គ្រងគម្រោងដ៏ល្អ ។ ការស្តាប់គឺជាផ្នែកស្នើរតែទាំងស្រុងនៃទំនាក់ទំនង ។ វាគឺជាជំនាញក្នុងការធ្វើអោយការស្តាប់មានប្រសិទ្ធភាព ។

ហេតុអ្វីបានជាការស្តាប់សំខាន់សំរាប់មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ និងអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេ ? អ្នកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងអ្នកគ្រប់គ្រង នៅក្នុងបរិបទ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ/គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរវិស័យត្រូវចាំបាច់ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង ភាគីអនុវត្តន៍គម្រោង ភាគីពាក់ពន្ធ័ សហគមន៍ អ្នកទទួលផល ឬក៏មន្ត្រី និងសហការីផ្សេងៗទៀត ។ ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តំរូវអោយមានការស្តាប់ដែលសកម្ម និងមានប្រសិទ្ធភាព ។ ការស្តាប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមិនកើតឡើងដោយឯកឯងទេ ។ ការលឺខុសពីការស្តាប់។ ដូច្នេះវាចាំបាច់ដែលត្រូវពិនិត្យ មើលថាតើយើងស្តាប់របៀបណា ហើយថាតើយើងធ្វើអោយការស្តាប់របស់យើងមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងទំនាក់ទំនងប្រចាំថ្ងៃ និងការងាររបស់យើងយ៉ាងដូចម្តេច?

តើអ្វីទៅជាការស្តាប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ? មិនមែនការស្តាប់ទាំងអស់សុទ្ធតែប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពនោះទេ ។ វាតំរូវអោយអ្នកស្តាប់ប្រុងប្រយ័ត្ន និងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការស្តាប់យល់ និងបកស្រាយ ឬ វាយតម្លៃអ្វីដែលបានឮ ។ វាត្រូវការអោយអ្នកស្តាប់ប្រឹងប្រែងដើម្បី "ស្តាប់អោយយល់ខ្លឹមសារ" ស្តាប់ដោយ ប្រើញ្ញាណទាំងអស់ផ្តោតទៅលើអ្នកនិយាយ អាកប្បកិរិយា និងភាសាកាយវិការ ។ ការស្តាប់មានប្រសិទ្ធភាព ធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវទំនាក់ទំនងការរៀនសូត្រ ស្ថាបនានូវទំនុកចិត្ត និងសម្ពន័ភាព កាត់បន្ថយនូវជំលោះ ការយល់ខុស និងជួយក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ។

តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីជំនះនូវឧបសគ្គក្នុងការស្តាប់? មានឧបសគ្គជាច្រើនក្នុងការស្តាប់ដូចជា ទម្លាប់ក្នុងការស្តាប់ប្រើអារម្មណ៏ សំលេងរំខាន ការប្រើពាក្យបុរេវិនិច្ឆយ៏ និងអកប្បកិរិយាក្នុងការស្តាប់ ។

បច្ចេកទេសខ្លះៗ :

- ចូរធ្វើជាអ្នកស្តាប់ប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រសិទ្ធភាព : គោរពចំពោះអ្នកនិយាយ បើកចិត្តអោយទូលាយទទួលស្តាប់នូវអ្វីដែលគេនិយាយ និងកុំធ្វើវិនិច្ឆ័យនូវសំដីរបស់គេ ។
- ចូរយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើភាសាកាយវិការ ការលើកដាក់សម្លេង និងកម្រិតនៃសុន្ទរកថារបស់អ្នកនិយាយ ។
- បង្ហាញនូវចំណាប់អារម្មណ៏របស់អ្នក និងបង្ហាញថាអ្នកកំពុងស្តាប់ ។
- ក្នុងពេលស្តាប់សូមបញ្ឈប់នូវកិច្ចការជាច្រើនដែលស៊ាំញ៉ាំនៅក្នុងខួរក្បាលអ្នក និងបញ្ឈប់នូវការគិតពីអ្វីផ្សេង ។
- កុំកាត់សំដីអ្នកនិយាយ កុំប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទដៃរបស់អ្នកក្នុងពេលអ្នកកំពុងស្តាប់ ។
- កុំមើលនាឡិការបស់អ្នក ។

- កុំគិតចង់ ឬ ព្យាយាមចង់ជួយនៅពេលដែលម្នាក់ទៀតកំពុងនិយាយ ។
- ត្រូវដាក់អារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនអោយនៅមួយឡែកសិន ។
- សូមស្តាប់ដោយសកម្ម សួរសំណួរ ឬ ធ្វើការបកស្រាយត្រលប់ទៅអ្នកនិយាយវិញដើម្បីបញ្ជាក់អោយច្បាស់ពីការស្តាប់របស់យើង ។
- ព្យាយាមរកនូវអត្ថន័យនៃអ្វីដែលកំពុងតែនិយាយនៅក្នុងបរិបទមួយដែលសមស្រប (ព្យាយាមរកមើលព្រៃដែលជារូបភាពធំ ហើយកុំវង្វេងនៅក្នុងចំណោមដើមឈើដែលជាសេចក្តីលំអិតតូចតាច)។
- សូមយកចេញនូវរបស់រំខាន
- សូមមើលអោយចំអ្នកនិយាយ ហើយសូមប្រើក្រសែភ្នែកទំនាក់ទំនងជានិច្ចនៅក្នុងន័យមួយដែលកក់ក្តៅ។
- ផ្តល់ចម្លើយតបសមរម្យ
- ចាំរហូតដល់អ្នកនិយាយបញ្ចប់នូវការនិយាយរបស់គាត់ ដើម្បីការពារ/ពន្យល់នូវគោលជំហររបស់អ្នក ។

<u>សូមធ្វើអោយបានប្រសើរបំផុតដើម្បីចៀសវាង:</u>

- វាយតម្លៃនូវប្រយោគរបស់អ្នកនិយាយ
- ផ្តល់ដំបូន្មាន
- ចង្អុលបង្ហាញនូវការមិនពេញចិត្ត
- បង្កជំលោះ

លក្ខណៈមួយចំនួននៃការស្តាប់ដ៏ល្អ

- ការបំភ្លឺ (Clarification)
- ការនិយាយសារឡើងវិញ (Restatement)
- អព្យាក្រឹត្យ (Neutral)
- ឆ្លុះបញ្ចាំង (Reflective)
- ការសង្ខេប (Summarize)

ឯកសារទី ២ :

ក. និយាយជាសាធារណៈ/បទបង្ហាញ

ហេតុអ្វីមន្ត្រី M&E និងមន្ត្រីបង្គោល M&E ត្រូវការជំនាញបទបង្ហាញ និងនិយាយជាសាធារណៈ ? នៅក្នុងការងាររបស់អ្នក អ្នកតែងតែធ្វើការជាមួយក្រុម ជួបសហគមន៍ មន្ត្រី និងគណៈកម្មាធិការ និងជួបប្រជុំ ព្រមទាំងទាមទារអោយនិយាយ ឬធ្វើបទបង្ហាញទៀតផង។ ដូច្នេះ អ្នកត្រូវតែដឹងអំពីវិធីនិយាយនៅចំពោះមុខក្រុមមន្ត្រី ឬការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ការនិយាយជាសាធារណៈ : ជាដំណើរការនិយាយទៅកាន់ក្រុមមនុស្ស ដោយមានការរៀបចំ និងឯកានុក្រមច្បាស់លាស់ ដើម្បីផ្តល់ពត៌មាន ផ្តល់តម្លៃពល ឬបង្កើតគំនិតរបស់ក្រុម។ ដើម្បីអោយមានប្រសិទ្ធភាព ការនិយាយជាសាធារណៈទាមទារទាំងការរៀបចំ និងជំនាញ។ ជំនាញនេះ អាចប្រើបានស្ទើរគ្រប់ការងារ និងមានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនដើម្បីបង្កើនជំនាញនេះ។

បទបង្ហាញ : ជាសកម្មភាពនៃការបង្ហាញអ្វីមួយជាផ្លូវការ ដូចជា "ការបង្ហាញអំពីទិន្នន័យ" ឬ "របាយការណ៍វាយតម្លៃបញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា"។ បទបង្ហាញត្រូវតែរៀបចំអោយល្អ ហើយការត្រៀមរៀបចំជាមុនចាំបាច់ណាស់ ដូចជាការនិយាយជាសាធារណៈដែរ។

ចំណុះពិចារណារខ្លះដើម្បីនិយាយជាសាធារណៈ/បទបង្ហាញឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព :

១. មានធាតុជាមូលដ្ឋាន : តើនរណាដែលនិយាយទៅកាន់? តើអ្វីដែលអ្នកមានបំណង ដើម្បីធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង ? តើអ្នកអាចបញ្ជូនសាររបស់អ្នកដែលល្អបំផុតបែបណា ? តើកន្លែងណាដែលត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ? (ត្រូវរៀបចំជាមុន) ហេតុអ្វីបានជាពួកគេស្តាប់អ្នក?

២. ត្រូវគ្រប់គ្រងការភ័យខ្លាច និងការបាត់បង់ទំនុកចិត្ត តាមរយៈការធ្វើអារម្មណ៍ឱ្យស៊ាំរាក ដកដង្ហើមចេញចូលវែងៗ ។ មិនត្រូវផ្តោតមកលើខ្លួនឯងខ្លាំងពេក ។

៣. ដឹងពីតំរូវការអ្នកស្តាប់របស់អ្នក និងរៀបចំការនិយាយទៅតាមតំរូវការនោះ

៤. ត្រូវប្រើប្រាស់កាយវិការពេលបង្ហាញ

៥. មិនត្រូវអានឯកសារទាំងស្រុងនោះទេ ។ ប៉ុន្តែត្រូវផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗ

៦. ត្រូវប្រើខ្សែភ្នែកដើម្បីទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកស្តាប់របស់អ្នក

៧. និយាយទៅកាន់អ្នកស្តាប់របស់អ្នក ដោយសុភាពរាបសារ ។ មិនត្រូវសំដែង/ប្រើអត្តចរិកអួតអាង

៨. ស្តាប់សំណួរ និងឆ្លើយទៅកាន់អ្នកស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ ។ មិនត្រូវប្រកែក ឬឈ្លោះជាមួយ អ្នកស្តាប់ឡើយ

៩. បង្កើតបរិយាកាសរីករាយ និងផ្តល់ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែង

១០. និយាយឱ្យបានច្បាស់មួយៗ-មិនត្រូវលឿនពេកទេ

១១. ប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយ (Power point, Slide ក្រដាស់ពណ៌...)

១២. ផ្តល់ឯកសារចែកជូន

១៣. ត្រូវដឹងនូវចំណុចបញ្ចប់

១៤. មានកំហុសជារឿងធម្មតា

១៥. ត្រូវរៀបចំជាមុននៃបទបង្ហាញរបស់អ្នក (គួរធ្វើការសាកល្បងជាមុន)

១៦. តាំងចិត្តឱ្យស្ងប់ និងមានការគួរសម ចំពោះអ្នកស្តាប់ដែលមិនយល់ព្រមការនិយាយរបស់អ្នក

១៧. ត្រូវផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក

១៨. ត្រូវសរសេរឱ្យច្បាស់ងាយស្រួលមើល (មិនឱ្យច្រើនជាង៧បន្ទាត់ក្នុងមួយសន្លឹកក្រដាសផ្ទាំងធំ)

១៩. ត្រូវសង្កេតមើលអារម្មណ៍ និងការយកចិត្តទុកដាក់របស់អ្នកស្តាប់

២០. អ្វីដែលអ្នកគួរអនុវត្ត/ប្រើប្រាស់សំរាប់បទបង្ហាញរបស់អ្នកគឺ : ខ្សែភ្នែក សំឡេង ការសំដែង អារម្មណ៍ ឬកពារ ភាពកំប្លែង សម្ភារៈជំនួយ និងឯកសារចែកជូន ។

ខ. យុទ្ធសាស្ត្រនៃការធ្វើបទបង្ហាញ/បទឧទ្ទេស

- ជាដំបូងអ្នកត្រូវធានាយល់ឱ្យបានច្បាស់នូវប្រធានបទ និងពត៌មានដែលអ្នកបានជ្រើសរើសយកមកធ្វើបទបង្ហាញ
- ជ្រើសរើស និងរៀបចំនូវពត៌មានដែលចាប់អារម្មណ៍បំផុត ។ បន្ទាប់មកសរសេរសំគាល់វាអំពីអ្វីដែលអ្នកត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ ។ ចៀសវាងសរសេរទាំងអស់នៃការបង្ហាញរបស់អ្នក
- ជ្រើសរើសសម្ភារៈជំនួយដើម្បីជួយដល់ការបង្ហាញរបស់អ្នក ។ ឧទាហរណ៍ : ផ្ទាំងបង្ហាញ រូបភាព ក្រាហ្វិក ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្រដាសពណ៌ ។ ល ។

- អនុវត្តសាកល្បងការបង្ហាញរបស់អ្នកដោយខ្លួនឯង ។ ត្រួតពិនិត្យសារឡើញវិញមុននឹងធ្វើការបង្ហាញ ។
- ប្រសិនបើអ្នកមានការបារម្ភ ឬភ័យខ្លាចពេលដែលចាប់ផ្តើមដំបូង អ្នកត្រូវដកដង្ហើមវែងៗឱ្យបាន២-៣ដង
- នៅពេលចាប់ផ្តើមការបង្ហាញ អ្នកត្រូវធានាឱ្យច្បាស់នូវអ្វីដែលចង់ប្រាប់ដល់អ្នកស្តាប់ រួមទាំងសំលេងផង
- ប្រសិនបើអ្នកធ្វើឱ្យមានកំហុស ឬភ្លេចចំណុចខ្លះ អ្នកកុំបារម្ភ សូមធ្វើការបង្ហាញបន្តដោយមិនបាច់ខ្វល់បញ្ហាទាំនោះឡើយ
- នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញរបស់អ្នក ត្រូវតែធ្វើការសង្ខេបនូវចំណុចសំខាន់ៗ សួរកសំណួរផ្សេងៗ និងអរគុណដល់អ្នកស្តាប់ ។

ឯកសារទី ៣ : ការសរសេរដែលមានប្រសិទ្ធភាព

ហេតុអ្វីត្រូវការជំនាញសរសេរ ? មន្ត្រី M&E និងមន្ត្រីបង្គោល M&E សរសេររបាយការណ៍ លិខិត កំណត់ហេតុ និងឯកសារប្រជុំ។ ការសរសេរច្បាស់លាស់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺជាជំនាញមួយ ។

តើការសរសេរច្បាស់ៗ គឺជាអ្វី ? "ការសរសេរអោយបានច្បាស់" គឺជាវិធីបង្ហាញពតិមាន ដើម្បីអោយអ្នកអានងាយស្រួលអាន និងយល់ ។ ការសរសេរ និងរបាយការណ៍ច្បាស់ :

- ធ្វើអោយងាយស្រួលយល់ សំរាប់អ្នកដែលរវល់មិនមានពេលដើម្បីអានអត្ថបទវែង (ប្រធានអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកធ្វើការសំរេចចិត្ត)
- សន្សំពេលវេលា ព្រោះវាអាចចៀសវាងការយល់ខុស ។

តើសរសេរដូចម្តេច ដើម្បីអោយច្បាស់ ?

សួរខ្លួនឯងនូវសំណួរទាំងនេះ មុននឹងចាប់ផ្តើមសរសេរ :

- តើអ្នកណា ជាអ្នកអាន ?
- តើពតិមានអ្វី ដែលអ្នកអានត្រូវការ ?
- តើខ្ញុំចង់ប្រាប់អ្វីដល់អ្នកអាន ?

ក. បច្ចេកទេសនៃការសរសេរ :

១. សរសេរបញ្ជី/គំនិតដែលអ្នកត្រូវពិភាក្សាទៅក្នុងកំណត់ត្រារបស់អ្នក ឬរបាយការណ៍របស់អ្នក

២. ដាក់គំនិតដែលត្រូវពិភាក្សានោះតាមលំដាប់ ចាប់ពីសំខាន់ខ្លាំបំផុត ដល់សំខាន់តិចបំផុត

៣. សរសេរព្រាងនូវសេចក្តីសង្ខេបទៅក្នុងកំណត់ត្រារបស់អ្នកទាំងអស់ - នេះនឹងក្លាយជាកថាខ័ណ្ឌ/ប្រយោគទី១ របស់អ្នក ។

៤. ពង្រីកបន្ថែមនូវសមាសធាតុនីមួយៗដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងជំហានទី១

៥. ប្រសិនបើមានសកម្មភាពអ្វីមួយដែលអ្នកចង់អោយអ្នកទទួលប្រត្តិបត្តិ សូមសរសេរវា នៅក្នុងកថាខ័ណ្ឌ/ យោបល់បញ្ចប់របស់អ្នក ។

៦. សូមចៀសវាងអោយបាននូវការប្រើពាក្យពេចន៍ច្រើនពេក ។ សូមកុំសរសេរពាក្យវែងពេក ប្រសិនបើវាអាចត្រូវជំនួសដោយពាក្យខ្លីហើយមានន័យគ្រប់គ្រាន់ ។

៧. សរសេរសំរាប់អ្នកអានរបស់អ្នក

៨. ប្រសិនបើអ្នកអាចកាត់ពាក្យណាមួយចោលបាន សូមកាត់វាចេញទៅ ។

៩. សូមកុំប្រើ **ឈ្នះកម្ម** (passive)នៅពេលណាដែលអ្នកអាចប្រើ **ឈ្នះកត្តុ** (acitive) ។

១០. សូមកុំប្រើឃ្លា បរទេស ពាក្យវិទ្យាសាស្ត្រ ឬ ក្រៀមភាសា ។

១១. សូមធ្វើអោយរបាយការណ៍របស់អ្នក :

- មានលក្ខណៈធ្វើអោយគេជឿជាក់
- អាចយល់បាន
- ងាយស្រួលអាន
- គួរអោយចាប់អារម្មណ៍ពីដើមដល់ចប់
- បញ្ចេញនូវគំនិត/ទំនោរអោយច្បាស់

១២. រៀបចំការសរសេររបស់អ្នក

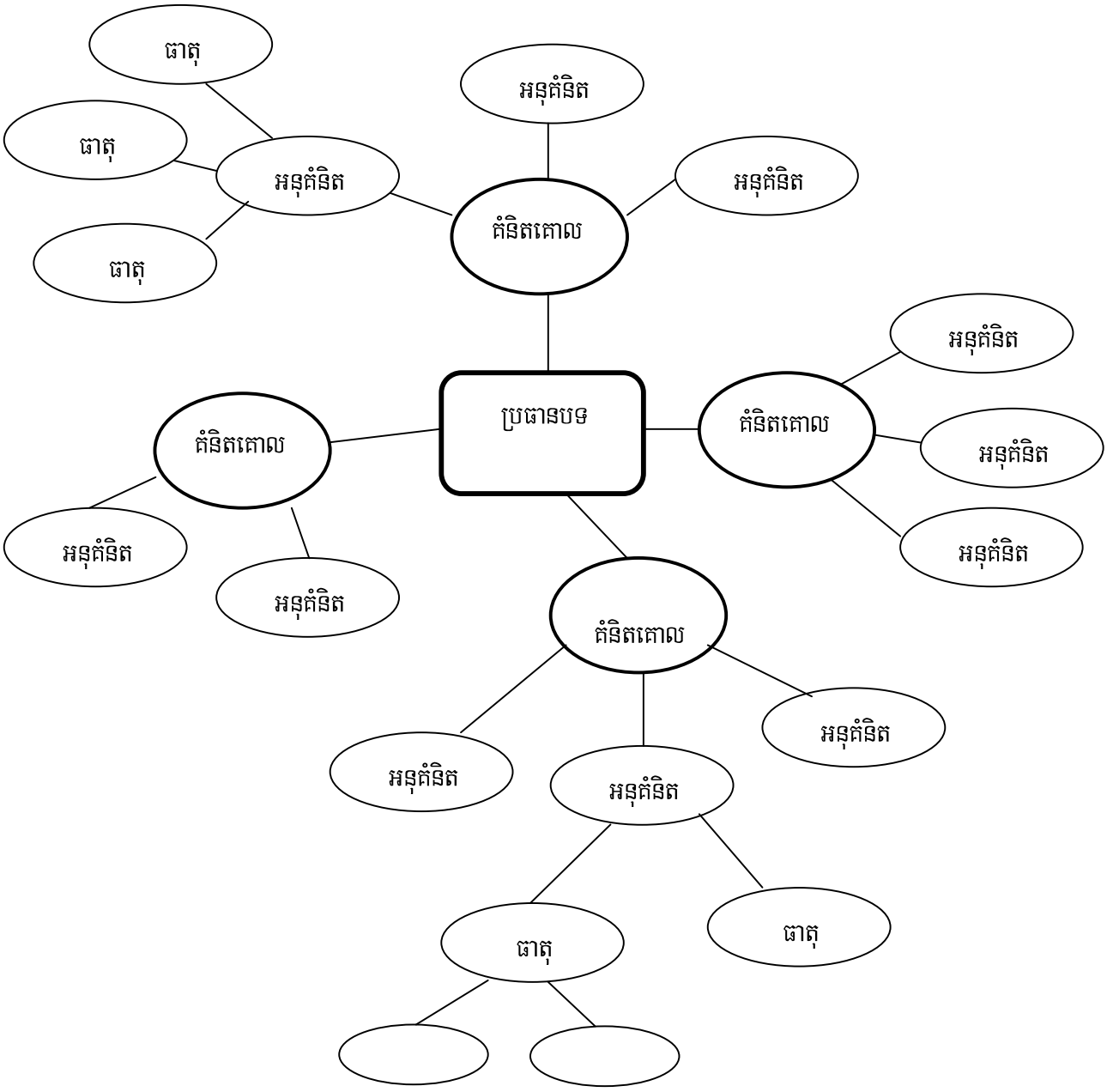
- **សេចក្តីផ្តើម :** អោយអ្នកអានរបស់អ្នកយល់ដឹងពីគោលបំនងនៃសាច់រឿង/សំណេរ រួមទាំងឃ្លាសាមញ្ញ ដែលបង្ហាញពីអ្វី ដែលអ្នកនឹងពិភាក្សានៅក្នុងសំណេររបស់អ្នក ។
- **តួសេចក្តី/សំណេរ :** បង្ហាញអំពីភស្តុតាងដែលគាំទ្រគំនិតអ្នក ។ ប្រើឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងច្បាស់ៗ ដើម្បីច្បៀសវាងគំនិតទូទៅ ។
- **សេចក្តីបញ្ចប់:** សង្ខេប និងធ្វើសុពលភាព ភស្តុតាងដែលអ្នកបានបង្ហាញនៅក្នុងតួសេចក្តី/សំណេរ ។

☛ សំណួរសំរាប់ធ្វើការពិចារណាលើការសរសេររបស់អ្នក :

- តើការសរសេរច្បាស់ដែរឬទេ?
- តើគំនិតដែលបានបង្ហាញមានសុពលភាពឬទេ?
- តើគំនិតទាំងអស់ត្រូវបានគាំទ្រដោយភ័ស្តុតាងឬទេ?
- តើតំរូវការរបស់ខ្ញុំដែលមានទាំងអស់ត្រូវបានបំពេញដែរឬទេ?
- តើខ្ញុំបានច្បៀសវាងការសរសេរច្រំដែលដែរឬទេ?
- តើខ្ញុំបានប្រើវេយ្យាករណ៍ និងការប្រកបពាក្យត្រឹមត្រូវឬទេ?
- ប្រសិនបើគេអានអត្ថបទនោះអោយខ្លាំងៗ តើស្តាប់ទៅយ៉ាងម៉េចដែរ?

ខ. ឧបករណ៍ផែនទីគំនិតសំរាប់សរសេរ :

ដ្យាក្រាមខាងក្រោមនេះ នៅពេលខ្លះត្រូវបានគេហៅថា ក្រាហ្វិកពីងពាង ឬ ផែនទីគំនិត ។ ឧបករណ៍នេះ ជួយអោយអ្នកធ្វើផែនការគំនិត ។



គ. លិខិតរដ្ឋបាល :

១. ការណែនាំនៃការសរសេរលិខិតអញ្ជើញ :

លិខិតអញ្ជើញ គឺជាឯកសារ ដែលមន្ត្រីមួយរូបអញ្ជើញមន្ត្រីច្រើនរូបអោយចូលជួប ឬអោយចូលរួមការប្រជុំ។ ក្នុងករណីខ្លះគេធ្វើលិខិតបង្គាប់ការក៏បាន។

I- បែបបទធ្វើលិខិតអញ្ជើញ

លិខិតអញ្ជើញត្រូវបានផ្តើមគំនិតធ្វើ ដោយអាជ្ញាធរដែលជាអ្នកអញ្ជើញ។ លិខិតអញ្ជើញត្រូវបានចុះលេខរួចបញ្ជូនទៅកន្លែងទទួល។

គេអាចធ្វើលិខិតអញ្ជើញបុគ្គលណាម្នាក់ ឬអញ្ជើញមន្ត្រីក្រោមឱវាទ បើនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរសាលាខេត្ត ក្រុង ។ល។ ឬសមាជិកនៃគណៈកម្មការអ្វីមួយ។

បើប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ចង់អញ្ជើញមន្ត្រីរាជការមួយរូប ដែលមិនឋិតនៅក្រោម ឱវាទរបស់ខ្លួន លិខិតអញ្ជើញត្រូវធ្វើតាមរយៈ តាមបំនានុក្រមនៃប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរបស់មន្ត្រី ដែលចង់អញ្ជើញនោះ។

II- ទំរង់លិខិតអញ្ជើញ

ខុទ្ទកាល័យ ឬមន្ទីរដែលមានភារកិច្ចត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញ ជាញឹកញាប់ ត្រូវបោះពុម្ពអោយហើយស្រេចនូវខ្លឹមសាររួម ដោយទុកចន្លោះសំរាប់បំពេញខ្លឹមសារ ដោយឡែក។

លិខិតអញ្ជើញ មានទំរង់ដូចខាងក្រោម :

១) **<u>ចំណែកដើម</u>** :

ក- ឈ្មោះហៅផ្លូវការ នៃប្រទេស និងបាវចនា

ខ- ប្រភព

គ- <u>ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ</u> : គេសរសេរទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទលើបន្ទាត់ ជាមួយឈ្មោះ ក្រសួងស្ថាប័ន។

ឃ- <u>ចំណងជើង</u> : គេសរសេរចំណងជើង "លិខិតអញ្ជើញ" ២ ឬ ៣ ចន្លោះបន្ទាត់ ក្រោមលេខ លិខិតហើយចំកណ្តាលទំព័រ។

<u>២) ខ្លឹមសារ</u> :

ខ្លឹមសារនៃលិខិតអញ្ជើញ អាចប្រែប្រួលទៅតាមករណី ដូចខាងក្រោម :

ក- <u>លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ</u> :

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ..... ឬ អភិបាលខេត្ត ..... ឬ ប្រធានគណៈកម្មការ ..... មានកិត្តិយសសូមអញ្ជើញអស់លោក ប្រធានមន្ទីរ ..... ឬ ប្រធានគ្រប់នាយកដ្ឋាន ..... ចូលរួមប្រជុំដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅ នៅថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ..... វេលាម៉ោង ..... នាសាល ..... ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហា .....(របៀបវារៈនៃការប្រជុំ)

បើរបៀបវារៈ នៃការប្រជុំរួមមានបញ្ហាច្រើន គេត្រូវបង់លេខ និងសរសេរបញ្ហានីមួយៗពីលើមកក្រោម។ ឯបញ្ហាចុងក្រោយគេសរសេរថា បញ្ហាផ្សេងៗ (សូមមើលគំរូទី ១)។

ខ- <u>ការអញ្ជើញចំឈ្មោះ</u> :

..... (អ្នកអញ្ជើញ) មានកិត្តិយស សូមអញ្ជើញលោក ..... ប្រធាន ..... ទៅកាន់ ..... (ទីកន្លែង) នៅថ្ងៃទី ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដើម្បី .....។

<u>៣) រូបមន្តបញ្ចប់</u> :

ក- <u>ការចុះហត្ថលេខា</u> :

ត្រូវចុះមុខងារអ្នកអញ្ជើញអោយបានច្បាស់លាស់។ អ្នកអញ្ជើញត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រា។ គេអាចចុះហត្ថលេខា តាមការផ្ទេរអំណាច ឬតាមការអនុញ្ញាត ឬតាមការបញ្ជាក៏បាន អាស្រ័យលើសារៈសំខាន់នៃកិច្ចការដែលត្រូវអញ្ជើញ (សូមមើលគំរូទី ២)។

ខ- <u>អ្នកទទួល</u> :

បើសិនជាត្រូវអញ្ជើញតែបុគ្គលម្នាក់ គេសរសេរឈ្មោះមន្ត្រីនោះ ក្នុងលិខិតអញ្ជើញ (សូមមើល គំរូទី ២)។ ប៉ុន្តែ បើត្រូវអញ្ជើញមន្ត្រីច្រើនរូប ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីទាំងនោះ ត្រូវចុះក្នុងកន្លែងទទួល (សូមមើលគំរូទី ១)។

២. គំរូលិខិតអញ្ជើញ

គំរូទី ១ : លិខិតអញ្ជើញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

~~~~~

សាលាខេត្ត ..... ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ២00..

លេខ : .....- លអជ

<u>លិខិតអញ្ជើញ</u>

អភិបាលខេត្ត ..... មានកិត្តិយស សូមអញ្ជើញ លោកប្រធានអង្គភាព នៃសាលាខេត្ត លោកអភិបាលស្រុក ចូលរួមប្រជុំ ដែលប្រព្រឹត្តទៅ នៅថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ..... វេលាម៉ោង ..... នៅសាល ..... ។

<u>របៀបវារៈអង្គប្រជុំ</u>

១- .....

២- .....

៣- បញ្ហាផ្សេងៗ

អភិបាលខេត្ត

<u>កន្លែងទទួល</u> :

- លោក ក នាយខុទ្ទកាល័យ
- លោក ខ អគ្គលេខាធិការ
- លោក គ អភិបាលស្រុក
- លោក ឃ អភិបាលស្រុក
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ
~~~~~

គំរូទី ២ : លិខិតអញ្ជើញចំឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

~~~~~

សាលាខេត្ត ..... ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ២00..

លេខ : .....- លអជ

_____

លិខិតអញ្ជើញ

អភិបាលខេត្ត ..... មានកិត្តិយស សូមអញ្ជើញលោក..... អភិបាលស្រុក ទៅកាន់សាលាខេត្ត នៅថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង ..... នៅសាល ..... ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហា .....។

ជ. អភិបាលខេត្ត

អភិបាលរងទី ៣
~~~~~

៣. គំរូលិខិតស្នើសុំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

~~~~~

សាលាខេត្ត .... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ២00..

លេខ : .....

_____

អតិថិជនខេត្ត .....

សូមគោរព

ឯកឧត្តម រដ្ឋមន្ត្រី .....

កម្មវត្ថុ : សំណើ ..... ។

យោង : .....

..... ។

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសជំរាបឯកឧត្តមថា .... (ប្រាប់ស្ថានភាព ឬ ជូនពត៌មានដែលជាប្រភពនាំអោយធ្វើសំណើ បន្ទាប់មក ប្រាប់ហេតុផល ឬបែបបទនៃការអនុវត្តគម្រោង) ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តម មេត្តាពិនិត្យ និង សំរេច .... ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ។

ចម្លងជូន :

- .....
- .....
~~~~~

មេរៀនទី ៦

ជីនាញ ឥរិយបថគារពសំខាន់ៗ សំរាប់អភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ

១. បច្ចាវ្យសេចក្តីផ្តើម និងគោលបំណងមេរៀន (១៥:៤៥-១៥:៥០)

ក. សេចក្តីផ្តើម :

នៅក្នុងមេរៀននេះអ្នកនឹងបានរៀនបន្ថែមអំពីជំនាញសំខាន់ៗ ដែលធ្វើអោយអ្នកមានទំនុកចិត្តកាន់តែខ្លាំង ក្នុងការបង្កើនគុណភាពការងារ និងជីវិតរបស់អ្នក ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ពីសារៈសំខាន់នៃជំនាញដែលចាំបាច់សំរាប់បង្កើនសមត្ថភាពបំពេញការងារ

២. ល្បែង : ការងារក្រុម (១៥:៥០-១៦:១៥)

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាបីក្រុមដែលមានសមាជិកស្មើគ្នា ។ បើក្រុមណាមួយមានសមាជិកមិនគ្រប់អ្នកសម្របសម្រួលចូលរួមក្នុងក្រុមនោះ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលដាក់ក្រដាសផ្ទាំងធំបីសន្លឹកនៅកន្លែងផ្សេងៗគ្នានៅលើកម្រាលក្នុងបន្ទប់រៀន ក្រដាសមួយសន្លឹកសំរាប់មួយក្រុម ។ ក្រដាសផ្ទាំងធំមួយតំណាងអោយទូកមួយ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ទៅក្រុមនីមួយៗ : យើងកំពុងនៅក្នុងសមុទ្រដែលមានត្រីឆ្លាមជាច្រើន ប៉ុន្តែ យើងមានទូកបី ។
- អ្នកសម្របសម្រួលស្រែក : "ត្រីឆ្លាមមកហើយ ! ទាំងអស់គ្នា នាំគ្នាទៅកាន់ទូក !"
- សមាជិកនីមួយៗនៃក្រុមទៅឈរនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ/ទូករបស់ពួកគេ ។
- សមាជិកក្រុមត្រលប់ទៅកាន់សមុទ្រវិញ ។
- ក្រុមនីមួយៗបត់ក្រដាសផ្ទាំងធំជាពីរ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលស្រែកម្តងទៀត : "ត្រីឆ្លាមមកហើយ ! ទាំងអស់គ្នា នាំគ្នាទៅកាន់ទូក !"
- សមាជិកនីមួយៗនៃក្រុមទៅឈរនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ/ទូករបស់ពួកគេ ។
- សមាជិកក្រុមត្រលប់ទៅកាន់សមុទ្រវិញ ។
- ក្រុមនីមួយៗបត់ក្រដាសផ្ទាំងធំជាពីរទៀត ។
- លេងបែបនេះរហូតទាល់តែក្រដាសផ្ទាំងធំកាន់តែតូចទៅៗ តាមតែអាចធ្វើទៅបាន ។
- ក្រុមដែលសមាជិកអាចឈរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ/ទូក និងធ្វើបានល្អជាអ្នកឈ្នះ ។

ឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ?
- សួរទៅកាន់ក្រុមចាញ់ : "ហេតុអ្វីបានក្រុមរបស់អ្នកមិនអាចឈរលើទូកបាន?"
- សួរទៅកាន់ក្រុមឈ្នះ : "តើមានយុទ្ធសាស្ត្រ/គោលការណ៍អ្វីខ្លះដែលធ្វើអោយក្រុមរបស់អ្នកឈ្នះ?"

- *អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី ១*

៣. ការសំដែងតួអំពីជំនាញចរចារ (១៦:១៥-១៧:០០)

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលពីរនាក់សំដែងតួ (ដើម្បីកុំអោយខាតពេល) ។ ម្នាក់ដើរតួជាមន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងម្នាក់ទៀតដើរតួជាអ្នកអនុវត្តគម្រោង ។
- សិក្ខាកាមជាអ្នកសង្កេត
- ពួកគេមាន ១០នាទីសំរាប់ចរចារអំពីលទ្ធផលនៃគម្រោងបង្កើតសួនបន្លែតាមគ្រួសារ ។
- តួនាទីរបស់មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ : គាត់បង្ហាញអំពីលទ្ធផលនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យគម្រោងទៅដល់មន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង ។ លទ្ធផលបង្ហាញថា មានភាពខុសគ្នារវាងផែនការ និងអ្វីដែលសំរេចបាន ជាក់ស្តែង។ ឧ. សួចនាការនៅក្នុងផែនការបង្ហាញថារោងជីកំប៉ុស្តចំនួន ២០ ត្រូវបានបញ្ចប់ ជាស្ថាពរនៅចុងខែតុលា ២០០៩ ។ ប៉ុន្តែរោងដែលសង់រួចមានតែ ១៥ ប៉ុណ្ណោះ ហើយរោងមួយចំនួន មិនមានលក្ខណៈស្តង់ដារទៀត ។ មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ជំរុញអោយមន្ត្រីអនុវត្ត គម្រោងបញ្ចប់ការងារដែលនៅសល់នៅចុងខែវិច្ឆិកា ២០០៩ ។
- តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង : គាត់ផ្តល់មូលហេតុសមរម្យ ទៅមន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ថាហេតុអ្វីបានជាគម្រោងមិនអាចបញ្ចប់តាមផែនការ ដូចជា ទឹកជំនន់ កសិកររវល់ ... ។ គាត់ស្នើសុំបញ្ចប់ការងារនៅចុងខែធ្នូ ២០០៩។
- នៅចុងបញ្ចប់នៃការចរចារ ពួកគាត់យល់ព្រមថានឹងបញ្ចប់គម្រោងនៅពាក់កណ្តាលខែធ្នូ ។
- អ្នកសង្កេត មើលទៅលើដំណាក់កាលនៃការចរចារ និងអ្វីដែលបាននិយាយ និងនិយាយដូចម្តេច ។

ឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើប្រធានបទនៃការពិភាក្សាក្នុងការចរចារ គឺជាអ្វី ?
- តើពួកគេប្រើយុទ្ធសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ?

- តើការពិភាក្សាមានដំណាក់កាលអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នកបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះ ?

- *អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី ២*

៤. ល្បែង : ដោះស្រាយបញ្ហា (៧:៣០-៨:៣០)

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាពីរក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសមនុស្សម្នាក់ជាអ្នកដោះស្រាយបញ្ហា
- បញ្ជូនអ្នកដោះស្រាយបញ្ហាទៅក្រៅបន្ទប់
- សមាជិកក្នុងក្រុមនីមួយៗកាន់ដៃគ្នាហើយដើរខ្វាត់ខ្វែងគ្នាដោយមិនលែងដៃគ្នា (សមាជិកក្រុមមិនអាចនិយាយ និងលែងដៃគ្នាទេ) ។ ធ្វើដូច្នេះពួកគេនឹងជំពាក់ជំពិនគ្នា ។
- អញ្ជើញអ្នកដោះស្រាយបញ្ហាមកវិញ ដើម្បីអោយរៀបចំក្រុមអោយក្លាយជាទំរង់ដើមវិញ (ដោះការជំពាក់ជំពិន)

ឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើបញ្ហាមានន័យថាដូចម្តេចចំពោះអ្នក ?
- តើការដោះស្រាយបញ្ហា មានដំណាក់កាលអ្វីខ្លះ ?

- *អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី ៣*

៥. លំហាត់ការបង្កើតសំណួរ (៨:៣០-៩:៣០)

ការណែនាំ:

- អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់រូបភាពឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ មួយសន្លឹក (រូបភាពត្រូវបានត្រៀមជាស្រេច)
- អ្នកសម្របសម្រួលចែកសិក្ខាកាមជាគូៗ
- គូនីមួយៗអង្គុយលើកៅអី ដោយបែរខ្នងទល់គ្នា

- តួនាទីរបស់គូនីមួយៗ គឺ ម្នាក់ជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ
- ដៃគូមិនអាចបង្ហាញរូបភាពឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកឡើយ
- អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញពណិនាទូទៅពីរូបភាពរបស់ខ្លួនប្រាប់ទៅអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ
- បន្ទាប់មក អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ និយាយឡើងវិញ ឬសង្ខេបអ្វីដែល អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញបាននិយាយ និងសួរសំណួរត្រង់កន្លែងណាមិនច្បាស់ ។
- អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ ឆ្លើយសំណួរ និងបកស្រាយបន្ថែមបាន
- ផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ ទាយថារូបនោះជារូបអ្វី
- ផ្លាស់ប្តូរតួនាទី អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញជាសិក្ខាកាម ហើយសិក្ខាកាមជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញម្តង (អនុវត្តសារឡើងវិញ)

ការឆ្លុះបញ្ចាំង:

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច ? (អារម្មណ៍ជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ អារម្មណ៍ជាអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ)
- តើអ្នកបានប្រើជំនាញអ្វីខ្លះក្នុងលំហាត់នេះ?
- តើប្រភេទសំណួរអ្វីខ្លះដែលអ្នកប្រើ?

- *អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗនៃឯកសារទី៤*

☛ **សំរាក (៩:៣០-៩:៤៥)**

៦. ការបង្ហាញអំពីឧបករណ៍សំរាប់ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង (៩:៤៥-១០:៣០)

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ឯកសារទី ៥ (ARLP tool)
- សំណួរ និងចម្លើយ

៧. លំហាត់អំពីការផ្តល់ និងទទួលចម្លើយតប (១០:៣០-១១:២៥)

ការណែនាំ

- ចែកសិក្ខាកាមជាគូៗ
- ម្នាក់ជាអ្នកសួរ និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកឆ្លើយ

- អ្នកសួរបង្កើតសំណួរ យ៉ាងណាឱ្យអ្នកឆ្លើយ ឆ្លើយ បាទ ឬក៏ ទេ (ទំរង់សំណួរបិទ)
- ចំណែកឯអ្នកឆ្លើយវិញ ត្រូវកុំឆ្លើយ បាទ ឬ ទេ (ព្យាយាមរកចម្លើយជំនួស បាទ ឬ ទេ)
- ធ្វើដូចនេះ ២-៣ នាទី ដូរតួនាទី

ការឆ្លុះបញ្ចាំង:

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើការផ្តល់ចម្លើយតបមានន័យដូចម្តេច?
- តើផ្តល់ចម្លើយតបយ៉ាងដូចម្តេច?

- *អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗនៃឯកសារទី៦*

៨. ការសន្និដ្ឋាន (១១:២៥-១១:៣០)

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី ១ : ការងារជាក្រុម

ការងារជាក្រុម: វាជាការអនុវត្តបែបគ្រប់គ្រងដែលមនុស្សមួយក្រុមធ្វើការរួមគ្នា និងសហការ ដើម្បីផលិតបានលទ្ធផលជាច្រើនរបស់គម្រោង និងដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅរួមរបស់អង្គភាព ។ ការងារជាក្រុម គឺជាសកម្មភាពរួមគ្នាមួយដោយមនុស្ស ២នាក់ឬច្រើនជាងនេះ ។ ដែលមនុស្សម្នាក់ៗចូលរួមចំណែកនូវ ជំនាញ ធនធាន និងគំនិតយោបល់ទៅក្នុងក្រុម ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរួម ។ ដូច្នេះក្រុមដែលសកម្ម គឺជាក្រុមមួយដែលមាន សមាជិកទាំងអស់មានបំណងប្រាថ្នារួម និងធ្វើការងារមានភាពសហការ/សម្របសម្រួលគ្នារវាងបុគ្គលម្នាក់ទៅម្នក់ ទៀតនៅក្នុងក្រុម ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងលទ្ធផលរបស់ក្រុម ។ ការងារជាក្រុមដែលប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព និងមានការសហការស្និតរមួត នឹងទទួលបាននូវលទ្ធផលខ្ពស់ជាងបុគ្គលម្នាក់ៗ ។

ការកសាងក្រុម: ការងារជាក្រុមទាមទារនូវការបង្កើតក្រុម និងថែរក្សា ។ វាមានការលំបាកខ្លាំងណាស់ ! ជំនាញក្នុងការកសាងក្រុម និងសម្របសម្រួលក្រុម មានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះការងារប្រកបប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រង ។ ទោះបីជាអ្នកមិនមែនជាអ្នកគ្រប់គ្រងក៏ដោយ តែអ្នកក៏មិនធ្វើការតែម្នាក់ឯងដែរ ។ ដូច្នេះការយល់អំពីការងារជាក្រុមច្បាស់លាស់អាចឱ្យអ្នកបំពេញការងារកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ។

ហេតុផលដែលការងារជាក្រុមមានសារៈសំខាន់ចំពោះមន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងមន្ត្រីបង្គោលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ :

អនុកិច្ចសន្យា និងការគ្រប់គ្រងគម្រោងទាមទារនូវការធ្វើការជាក្រុមជាមួយមនុស្សជាច្រើន និងអង្គភាពផ្សេងៗ។ ដូច្នេះការយល់ច្បាស់ពីប្បៀបរបបធ្វើការងារជាក្រុម និងក្រុមដែលសកម្ម គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ។

លក្ខណៈសម្បត្តិមួយចំនួន នៃក្រុមដែលមានប្រសិទ្ធភាព

- រួបរួមគ្នាក្នុងគោលបំណងតែមួយដូចគ្នា
- ទុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក
- ប្តេជ្ញាចិត្តទាំងអស់គ្នា
- បើកចិត្តឱ្យទូលាយចំពោះគ្នាទៅវិញទៅមក
- ទទួលយកសេចក្តីសម្រេចចិត្តរួមគ្នា
- ពឹងពាក់គ្នាទៅវិញទៅមក
- គាំទ្រ និងជួយគ្នា
- ដោះស្រាយបញ្ហារួមគ្នា

ដូចនេះក្រុមដែលមានចេះរួបរួមគ្នា គឺជាក្រុមដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងអាចសម្រេចបានលទ្ធផលប្រសើរជាងបុគ្គលម្នាក់ឯង ។

ផលប្រយោជន៍នៃការងារជាក្រុម :

១. **បានបន្ថែមការច្នៃប្រឌិត និងគំនិតថ្មីៗ :** យើងទាំងអស់គ្នាមានជំនាញ ចំណេះដឹង និងការសន្មតរៀងៗ ខ្លួន។ ដូច្នេះផលប្រយោជន៍វាទៅតាមទិដ្ឋភាពផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងក្រុម ។ ឧទាហរណ៍ : គំនិតជាច្រើនត្រូវបានបង្កើត ដំណោះស្រាយជាច្រើនត្រូវបានរកឃើញ និងអនុវត្តដើម្បីទទួលបានលទ្ធប្រសើរជាងមុខ ។

២. **មានការពេញចិត្តច្រើន** : ម្នាក់ៗធ្វើការរួមគ្នាជាក្រុម ដើម្បីសំរេចគោលដៅរួមដែលកំពុងបន្តការអភិវឌ្ឍ។ ដូចជាពួកគេមានអន្តរថាមពល និងបង្កើតសេចក្តីសាទរ ។ ពេលដែលថាមពលត្រូវបានប្រើប្រាស់ វានឹងផលិត បានលទ្ធផលជាច្រើន ដែលបង្កើតជាលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន ជាការលើកទឹកចិត្តនាំឱ្យមានព្រឹត្តិការណ៍ជោគជ័យ ច្រើនឡើង ។

៣. **មានជំនាញជាច្រើន** : ទោះបីបុគ្គលមានគុណភាពយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏នៅតែមិនមានជំនាញច្រើនដូចក្រុមឡើយ ។ នេះជាចំណុចសំខាន់ពេលដែលក្រុមធ្វើការជាមួយគ្នា ។

៤. **ប្រសិទ្ធភាព** : ចូរស្រមៃយថាអ្នកមានគម្រោងដែលត្រូវការការស្រាវជ្រាវ ធ្វើសេចក្តីស្នើសុំរួមគ្នា រៀបចំ ថវិកា អនុវត្តគម្រោង និងផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍ជាក់លាក់។ ប្រសិនបើមនុស្សម្នាក់ត្រូវបានប្រគល់នូវការងារនេះ វាអាច ត្រូវចំណាយពេលរាប់ខែ ហើយប្រហែលជារាប់ឆ្នាំផង ដើម្បីធ្វើឱ្យវាកើតឡើង។ ដោយការបំបែកគម្រោង ការងារអាចដំណើរការទៅមុខ និងគោលដៅចុងក្រោយអាចសម្រាប់បានកាន់តែឆាប់រហ័ស ។

៥. **ការគាំទ្រទៅវិញទៅមក:** នៅពេលដែលគម្រោងមានបញ្ហា សមាជិកក្រុមអាចពឹងផ្អែកលើការគាំទ្រ និង ការលើទឹកចិត្តពីក្រុម។ ក្រុមដែលដំណើរការបានល្អនឹងផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍យ៉ាងធំ ។

៦. ការបែងចែកបន្ទុកការងារ

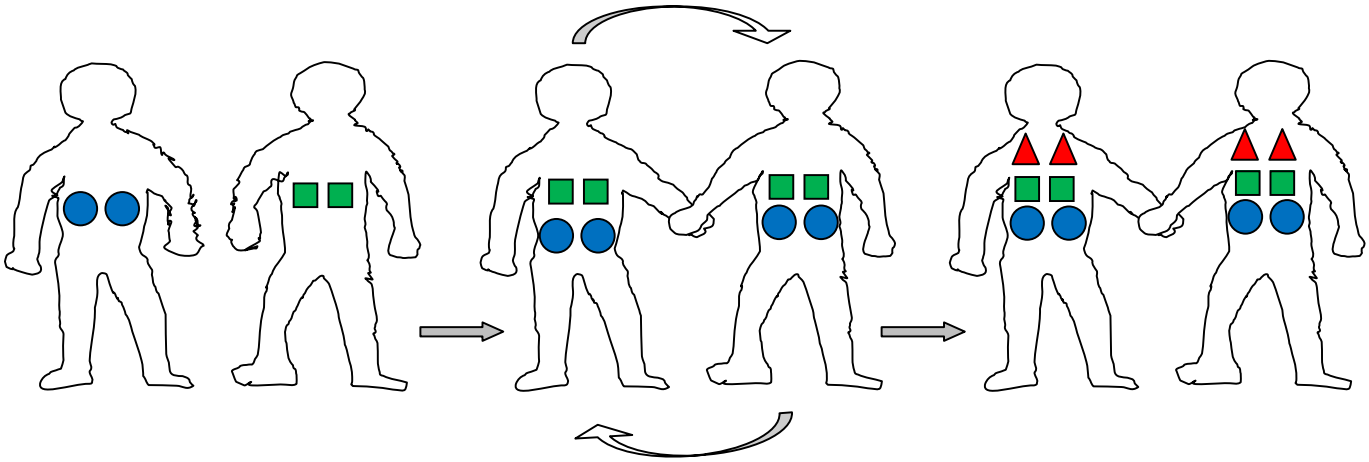
៧. ពង្រឹងទំនាក់ទំនង និងកសាងសាមគ្គីភាព

៨. សីលធម៌

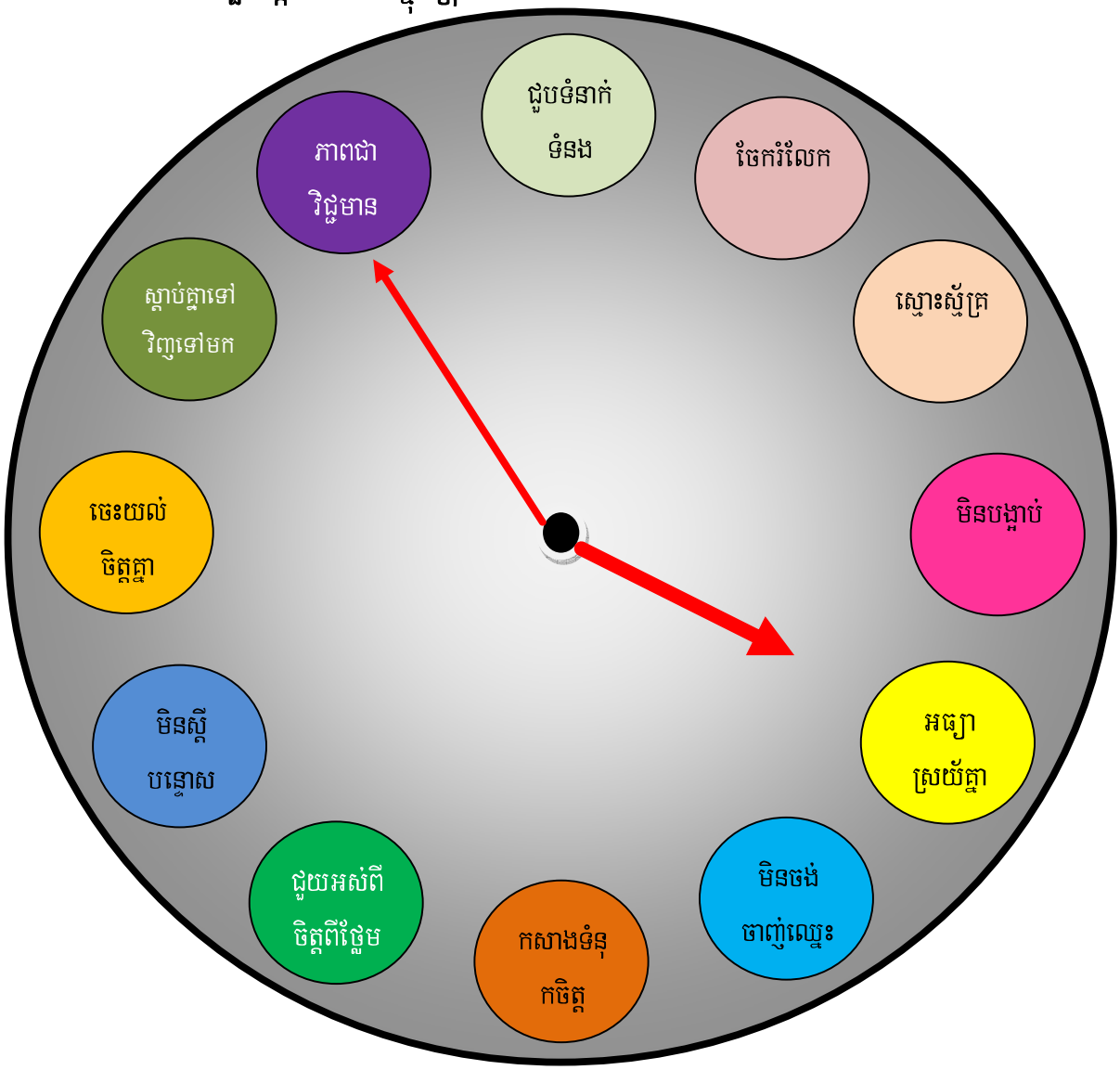
៩. កាត់បន្ថយការខ្ជះខ្ជាយ និងបង្កើនផលិតផល

ការយល់ដឹងអំពីចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្សោយនៃរបស់ក្រុម

ភាពខ្លាំង	ភាពខ្សោយ
មានទំនុកចិត្ត ចាស់ទុំលើការងារ ។ ជាប្រធានដែលទទួលស្គាល់នូវភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយរបស់របុគ្គលម្នាក់ៗ និងធ្វើឱ្យគេយល់អំពីគោលដៅរបស់ក្រុម ។	សមត្ថភាពច្នៃប្រឌិត និង បញ្ហាមានលក្ខណៈសាមញ្ញ
ស្ងាហាប់ធ្វើការងារដែលមានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែង និងមើលឃើញ បញ្ហាជារួម និងស្វែងរកវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយ	ពូកែរករឿងអ្នកដទៃ ឆាប់ខឹង មិនអត់ធ្មត់
មានគំនិតច្នៃប្រឌិត មានការស្រមើលស្រមៃ ឬ ពោរពេញដោយគំនិតថ្មីៗ ។	មិនពូកែប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃ និងពិបាកគ្រប់គ្រងអ្នកដទៃ
មានភាពសប្បាយរីករាយច្រើន និងជាមនុស្សដែលចូលចិត្តបញ្ចេញយោបល់ ។ ជាអ្នកប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ និងមានសមត្ថភាពរុករកអ្វីដែលថ្មី និងបង្កើតទំនាក់ទំនង និងពុះពារគ្រប់ឧបសគ្គ ។	ចាប់អារម្មណ៍លើការងារតែពីដំបូង ប៉ុន្តែមិនប្តេជ្ញាចិត្តបំពេញការងាររហូតដល់ទីបញ្ចប់ ។
មានទំនាក់ទំនងក្នុងសង្គមច្រើន មានទស្សនៈយូរអង្វែង និងអាចឆ្លើយតបបានចំពោះមនុស្ស ស្ថានភាព និងធ្វើឱ្យមានសុខដុម ។	ស្ទាក់ស្ទើរសំរេចចិត្តក្នុងពេលដែលមានវិបត្តិអ្វីមួយ
ចង់បានប្រសិទ្ធផល ដាក់វិន័យខ្លួនឯង ជាអ្នកចាត់ចែងល្អ និងអាចបំលែងគំនិត ឱ្យទៅជាសកម្មភាពអនុវត្តជាក់ស្តែង ។	ខ្វះភាពបត់បែន
ពូកែតាក់តែងយុទ្ធសាស្ត្រ និងឆាប់មើលឃើញពីចំណុចខ្វះខាតត្រូវកែលំអ និង មានសុភវិនិច្ឆ័យត្រឹមត្រូវ ។	ខ្វះការជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកដទៃ
មានមនសិការ សម្បសញ្ញៈ និង មានសមត្ថភាពប្រតិបត្តិតាមទាំងស្រុង ។	បារម្ភខ្លាចធ្វើអ្វីៗមិនបានសំរេច និងមិនហ៊ានឱ្យអ្វីៗធ្វើទៅតាមដំណើរការ ។
ជាអ្នកចាប់ផ្តើមធ្វើអ្វីៗមុនគេ ឬចាប់ផ្តើមធ្វើតែម្នាក់ឯង និងអាចផ្តល់ចំណេះដឹង ជំនាញបានយ៉ាងល្អ ។	ចូលរួមផ្តល់ចំណេះដឹង និងជំនាញតិចតួចតែពីដំបូង



ចំណាយពេលវេលាដើម្បីបង្កើនទំនាក់ទំងក្នុងក្រុម



ឯកសារទី ២ : ជំនាញចរចា

ការចរចា ជាផ្នែកមួយនៃជំនាញគ្រប់គ្រង : វាគឺជាការសន្ទនាដែលមានអន្តរអំពើទៅវិញទៅមកតាមបែបសិល្បៈនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងការពិគ្រោះយោបល់ដែលបានតាំងចិត្ត ឬការបំរុងទុកជាមុនដើម្បី :

- បង្កើត ឬអនុវត្តគម្រោងជាមួយអ្នកដែលពាក់ពន្ធ័
- ដោះស្រាយ បញ្ហាផ្សេងៗឡើងវិញ
- ផ្សះផ្សារទំនាស់ ឬជំលោះនានា
- បង្កើត និងយល់ព្រមលើកិច្ចព្រមព្រៀង
- សម្រុះសម្រួល
- ផលិតលទ្ធផលដែលអាចទទួលយកទាំងសងខាង

ហេតុអ្វីបានជាមន្ត្រី ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវការជំនាញចរចា?

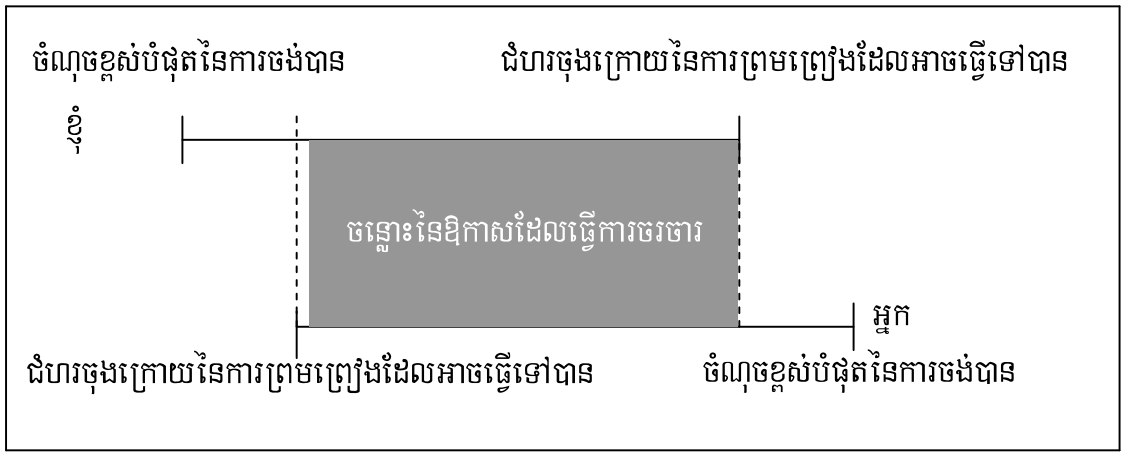
ក្នុងអនុកិច្ចសន្យាមួយ មានអ្នកពាក់ពន្ធ័ជាច្រើន ។ ទាំងអ្នកអនុវត្តគម្រោង អ្នកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវការចរចានៅក្នុងគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ដើម្បីឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់ ខណៈពេលកំពុងបង្កើតវាដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងពេលអនុវត្ត ហើយព្រមទាំងសរសេរបាយការណ៏ ។ ការចរចាល្អអាចមាន ឥទ្ធិពលលើគុណភាពនៃខ្លឹមសារ និងលទ្ធផលមានភាពប្រទាក់គ្នាក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ។ ជាពិសេសនៅក្នុងស្ថានភាពមានទំនាស់ បញ្ហាដែលកើតឡើងដោយមិនបានគិតទុកជាមុន ការមិនយល់ព្រមគ្នា និងការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យាមិនទៅតាមអ្វីដែលបានព្រមព្រៀង។ ហេតុដូច្នេះមន្ត្រីគម្រោង និងអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវការមានចំណេះដឹងអំពីគោលការណ៏ និងបច្ចេកទេសមួយចំនួននៃការចរចា ។

ធាតុមួយចំនួននៃការចរចា : យុទ្ធសាស្ត្រ ដំណើរការ តរិយាបថ និង សម្ភារៈព្រមទាំងការបញ្ចុះបញ្ចូល និង ឥទ្ធិពល។
វិធីសាស្ត្រខ្លះៗនៃការអនុវត្តចរចាល្អ :

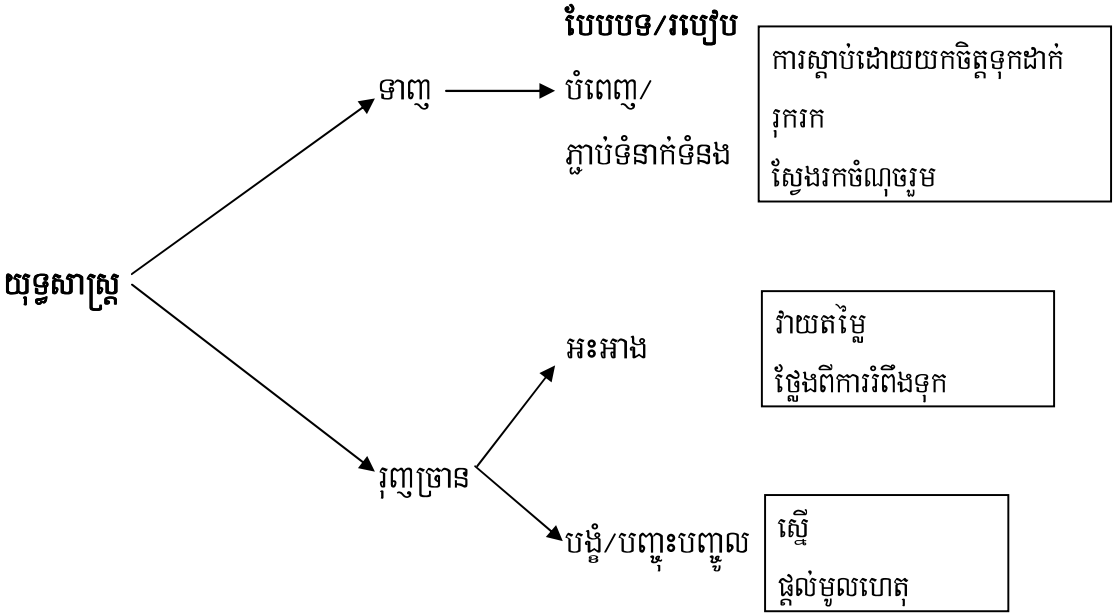
- បង្កើតគោលដៅរួម
- បង្កើតបទវិន័យនៃការព្រមព្រៀងគ្នា
- បង្កើត និងបង្ហាញការជឿទុកចិត្តគ្នា
- ការងារជាក្រុមតូច
- ត្រូវធ្វើឱ្យងាយស្រួល សំរាក និងបើកចិត្តឱ្យទូលាយទទួលយកជំរើសផ្សេងៗ
- ត្រូវធ្វើការសហការឱ្យបានល្អ

- ត្រូវធ្វើការសម្រុះសម្រួល
- ដឹងអំពីរឿងរ៉ាវរបស់អ្នក (ភាពខ្លាំង និងខ្សោយ)
- ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍របស់អ្នក ជំនឿផ្ទាល់ខ្លួន អាកប្បកិរិយា និងការវិនិច្ឆ័យ
- ត្រូវត្រៀមជាមុន និងអនុវត្តអ្វីដែលបានសំរេចរួមគ្នា
- យកចិត្តទុកដាក់ សង្កេតលើការសំដែង និងឬកពាររបស់ដៃគូ
- ត្រូវសកម្ម ត្រូវចាប់ផ្តើមមុន កុំរង់ចាំដៃគូ

គំរូនៃការចរចា :



យុទ្ធសាស្ត្រនៃការចរចា :



ឯកសារទី ៣ : ដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោង

ការដោះស្រាយបញ្ហា ជាជំនាញគ្រប់គ្រងម្យ៉ាង ។ នៅក្នុងបរិបទគ្រប់គ្រងគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ការដោះស្រាយបញ្ហាសំដៅដល់ការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវស្ថានភាព/បញ្ហាមួយនៅពេលគម្រោងមួយមិនបានដំណើរការទៅតាមផែនការ និងនៅពេលមានជំលោះ ។ ឧទាហរណ៍ លទ្ធផលមិនអាចសំរេចបានតាមពេលវេលាកំណត់ ឬ គុណភាពនៃលទ្ធផលមិនបានល្អដូចដែលកំណត់ ។ ឧទាហរណ៍មួយទៀត គឺ ការចំណាយសំរាប់ការផលិត លទ្ធផលនោះច្រើនជាងថវិកាដែលបានគ្រោងទុក ។ រកដំណោះស្រាយសំរាប់បញ្ហាប្រភេទនេះ ទាមទារអោយមាន ជំនាញល្អក្នុងការវិភាគ និងចរចា ព្រមងទាំងទាមទារបទពិសោធន៍ និងធនធានផងដែរ ។

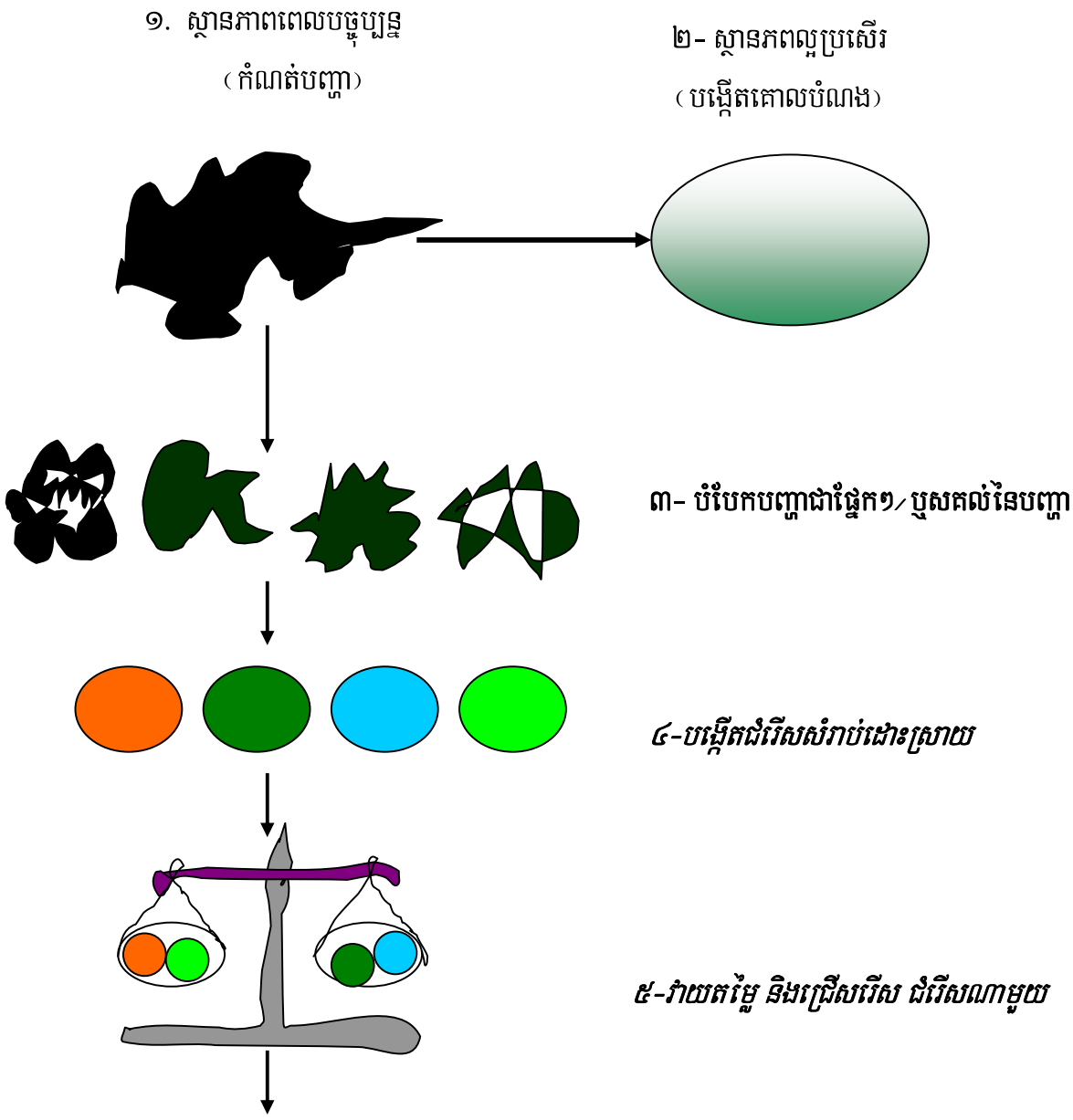
ហេតុអ្វីមន្ត្រី M&E **និងអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវការជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ?** សូមមើលខាងលើ ហើយកត់សំគាល់ថា : ក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងតាមដានការរីកចំរើន បញ្ហានានាត្រូវបានកំណត់ ។ គឺមន្ត្រី M&E និងអ្នកគ្រប់គ្រងជាអ្នករាយការណ៍អំពីបញ្ហាទាំងនេះ ធ្វើការវិភាគរកមូលហេតុ ផលប៉ះពាល់ និងផ្តល់យោបល់/ដំណោះស្រាយ ដល់អ្នកសំរេចចិត្ត ។ ជំនាញដែលត្រូវការក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងវិភាគបញ្ហាទាំនោះ និងដើម្បីរកបានដំណោះស្រាយ សមរម្យ ឬដំណោះស្រាយដែលអាចធ្វើបាន គឺជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ហើយជំនាញនេះសំខាន់ណាស់ ។

ចំណុចដែលត្រូវពិចារណាសំខាន់ៗសំរាប់ដោះស្រាយបញ្ហា/ដំណោះស្រាយ

- កំណត់ចំណុចទាំងនេះ : គោលបំណង ស្ថានភាព បញ្ហា/ចំណោទ មូលហេតុ មូលហេតុដែលអាចដោះស្រាយបាន និងដំណោះស្រាយ ។
- កំណត់ប្រៀបធ្យៀប និងវិភាគ : ស្ថានភាព គុណតម្លៃ បញ្ហា ផលប្រយោជន៍ និងតំរូវការរបស់ភាគីជំលោះ ។
- ដោះស្រាយបញ្ហាទាមទារពេលវេលា ពតិមានគ្រប់គ្រាន់ និងអាចទុកចិត្តបាន អំពីបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយសំរាប់ធ្វើការវិភាគ ។
- ដោះស្រាយបញ្ហា/ជំលោះទាមទារនូវការទទួលស្គាល់ ពីសំណាក់ភាគីនីមួយៗ នូវផលប្រយោជន៍ តំរូវការ ទស្សនវិស័យ និងការគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមកពីភាគីនីមួយៗ ។
- ការពិគ្រោះយោបល់ល្អៗ ជំនាញចរចា ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគមានសារៈសំខាន់ណាស់ ។
- ការយកចិត្តទុកដាក់ និងអន្តរាគមន៍ជាបន្ទាន់ ចំពោះបញ្ហាជាការចាំបាច់ ។
- ដោះស្រាយបញ្ហាដោយពិនិត្យមើលនូវអ្វីដែលធ្វើបានល្អនៅក្នុងគម្រោង/ស្ថានភាពដូចគ្នាជាជំរើសមួយទៀត ។
- គូសផែនទីនៃការវិវត្តបញ្ហា ជាវិធីសាស្ត្រសំខាន់មួយទៀត ។

- រារាំងកុំអោយបញ្ហាកើតឡើង ប្រសើរជាងដោះស្រាយបញ្ហា ។ វាតំរូវអោយធ្វើការវិភាគ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវការសន្មត និងការប្រថុយចំបងៗ ព្រមទាំងតាមដានអោយបានដិតដល់ ។
- ប្រើ និងត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវការសន្មត និងការប្រថុយប្រថានចំបងៗជាប្រចាំ ដែលរួមទាំងវិភាគភាពខ្លាំងភាពខ្សោយ ឱកាស និងការគំរាមកំហែង។
- ភាគីជំលោះ ត្រូវតែមកអង្គុយជុំគ្នា ដើម្បីបង្កើតការព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមក ។
- ការពិនិត្យនីតិវិធីឡើងវិញ ការធ្វើវិសោធនកម្មកិច្ចសន្យា និងរចនាសម្ព័ន្ធត្រូវតែអនុវត្តដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតឡើង ។
- អន្តរាគមន៍ពីភាគីទី ៣ ឬថ្នាក់លើអាចនឹងចាំបាច់ នៅពេលភាគីជំលោះមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាដោយខ្លួនឯងបាន។
- ការតាមដានដោយដិតដល់ ជាវិធីសំខាន់ក្នុងការបង្ការ/រារាំង មិនអោយបញ្ហា/ជំលោះកើតឡើងបាន ។

ជំហានដែលការដោះស្រាយបញ្ហា



ល.រ	សកម្មភាព	ខែ												សម្គារ:	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
		១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២		
១															
២															

ឯកសារទី ៤ : ប្រភេទសំណួរមួយចំនួន និងសង្កេត

ក. ប្រភេទសំណួរមួយចំនួន

គុណភាពសំណួររបស់អ្នក វានឹងកំណត់បាននូវគុណភាពទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក។ មានប្រភេទសំណួរជាច្រើនខាងក្រោមនេះ ជាប្រភេទខ្លះនៃសំណួរដែលមានសារៈសំខាន់ សំរាប់អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ :

១. **សំណួរបើក** មានន័យថា ចម្លើយ និងមិនត្រូវបានឆ្លើយដោយ **ចាស៎ ឬ បាទ** នោះទេ ។

ឧ. តើខ្ញុំអាច ជួយអ្វីអ្នកបាន? តើអ្នកមានការអ្វី? សូមអ្នករៀបរាប់ប្រាប់ខ្ញុំអំពីតួនាទីរបស់អ្នក?

២. **សំណួរបិទ** ជាសំណួរដែលទាមទាររកចម្លើយតែ **ចាស៎ ឬបាទ** ប៉ុណ្ណោះ ។

ឧ.តើអ្នកធ្លាប់បាននិយាយជាមួយខ្ញុំពីមុនមកឬទេ? តើអ្នកចង់ឱ្យខ្ញុំធ្វើការងារនេះសំរាប់អ្នកឥឡូវនេះឬ?

៣. **សំណួរពិត** មានន័យថាសួរសំដៅទៅរកការពិតតែម្តង ។

ឧ. តើរឿងនេះវាបានកើតឡើងនៅពេលណា? តើអ្នកមានបុគ្គលិកប៉ុន្មាននាក់?

៤. **សំណួរជជីក** មានន័យថាការព្យាយាមយល់ពីហេតុផលដែលនៅពីក្រោយតម្រូវការ ។

ឧ. ក្រៅពីអ្វីដែលអ្នកបាននិយាយនេះ តើនូវមានអ្វីទៀតដែលអ្នកគិតថាវាហាក់បីដូចជានៅមានបញ្ហា?

៥. **សំណួរសុជីវធម** ជាការពិនិត្យមើលថាតើ អ្នកទទួលការបង្ហាតបង្ហាញ មានការពេញចិត្តទាំងស្រុងឬទេ ។

ឧ. តើមានអ្វីទៀតដែលខ្ញុំអាចជួយអ្នកបានក្នុងពេលនេះ?

៦. **សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង** មានន័យថាជាការឆ្លុះបញ្ចាំងនៅអត្ថន័យ និង អ្វីដែលមាននៅក្នុងអារម្មណ៍ឡើងវិញ ។

ឧ. អ្នកហាក់បីដូចជាកំពុងតែនិយាយថាមនុស្សទាំងអស់សប្បាយចិត្ត អ្នកមិនគិតថានេះ វាជាការព្រួយបារម្ភសំរាប់អ្នកទេឬ?

៧. **ពហុសំណួរ** មានន័យថាសំណួរច្រើនក្នុងពេលតែមួយ ។

ឧ. តើនេះជាបញ្ហាអំពីវិនិយោគទុនលើអ្នកក្រីក្រ ឬ ប្រហែលវាជាការសន្សំ ការធ្វើផែនការ ឬ វាជាការចំណាយហួសពីការគ្រោងទុក?

៨. **សំណួរវិនិច្ឆ័យ** មានន័យថាជាសំណួរបិតដែលបញ្ជាក់ពីការធ្វើសុភវិនិច្ឆ័យ ។

ឧ. អ្នកបានធ្វើការងារទាំងអស់នោះឬ? តើអ្នកមិនមានប្រព័ន្ធណាមួយអោយប្រសើរក្នុងការធ្វើការងារនោះទេឬ?

៩. **សំណួរនាំមុខ** មានន័យថាជាសំណួរបិទដែលបង្ខំអោយអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ ឬបញ្ជាក់ពីគំនិតរបស់អ្នក ។

ឧ. តើអ្នកមិនគិតទេថា វាជាបញ្ហាតែមួយដែលស្មុគ្រស្មាញជាងគេ តាមគំនិតខ្ញុំនៅក្នុងសហគមន៍ របស់អ្នកឥឡូវកើតមានអំពើហឹង្សាច្រើណា តើវាអញ្ចឹង?

ខ. ជំនាញសង្កេត

១. និយមន័យនៃការសង្កេត :

- ការសង្កេតគឺជាសកម្មភាពសង្កេត (មើល ស្តាប់...) និងកត់ត្រា ។ ការសំភាសផ្ទាល់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការវិភាគលើការងារ ដើម្បីដឹងពីបទពិសោធន៍នៃបរិយាកាសការងារនៅក្នុងអង្គភាព ដែលបុគ្គលិកមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ និងភាពស្មុគ្រស្មាញនៃការងារ ។
- គឺជាសកម្មភាពឃ្លាំមើលអ្វីមួយ ឬក៏ព្រឹត្តិការណ៍អ្វីមួយដោយប្រុងប្រយ័ត្នសំរាប់អំឡុងពេលសិក្សារៀនសូត្រ និងកត់ត្រា។

២. ជំហាននៃការរៀបចំសង្កេត :

- កំណត់អ្វីដែលអ្នកត្រូវការសង្កេត
- សរសេរអំពីគំនិតសំខាន់ៗដែលត្រូវសង្កេត
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគំនិតសំខាន់ៗទាំងនោះ និងកែតំរូវបញ្ចប់

៣. ប្រភេទនៃទិន្នន័យបានពីការសង្កេត

- **ទិន្នន័យពិត:**

- លក្ខខ័ណ្ឌ និងបរិយាកាសមូលដ្ឋាន
- ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ (ប្រុស ស្រី ជនពិការ កុមារ)
- ចំនួន/ទំហំក្រុម

- **ទិន្នន័យជាគំនិតយោបល់/ការយល់ឃើញ :**

- អារម្មណ៍
- គុណភាព
- ភាពរីតនៃការចូលរួម
- ការជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងមានអំពើ

៤. ការកត់ត្រា :

មានបច្ចេកទេស (ទិចនិច)២ ដើម្បីធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានប្រសើរ :

- សរសេរឱ្យច្បាស់ហើយខ្លី ឬប្រយោគមិនពេញលេញ (ទំរង់កាត់)
- បង្កើតកាលវិភាគសំរាប់ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ។ ឧទាហរណ៏ : ពេលវេលាដែលល្អគឺ រៀងរាល់យប់ក្រោយពេលបាយហើយ និងពេលត្រឡប់ដល់ការិយាល័យវិញ ។

៥. ផលប្រយោជន៏នៃកំណត់ត្រា :

- ប្រើប្រាស់សំរាប់ការធ្វើផែនការប្រចាំខែ
- ចែករំលែកជាមួយក្រុម
- ផ្តល់ចម្លើយតប
- ផ្តល់ជារបាយការណ៏ផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយល័ក្ខណ៏អក្សរទៅអោយប្រធាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- សំរេចនូវអ្វីសំរាប់សង្កេតនៅពេលបន្ទាប់

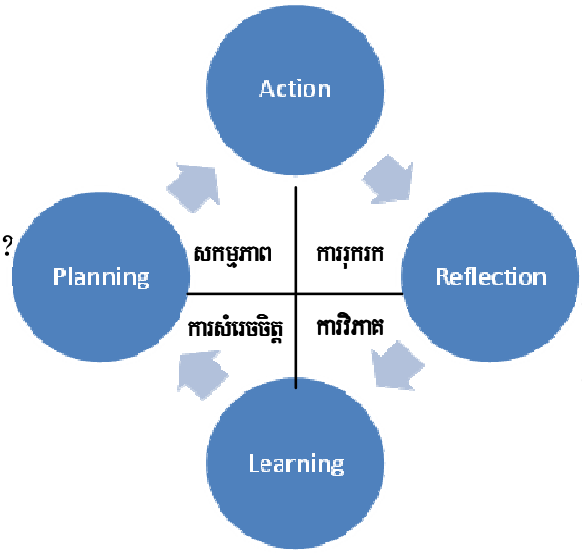
ឯកសារទី ៥ : ឧបករណ៍សំរាប់ឆ្លុះបញ្ចាំង

ARLP សកម្មភាព ឆ្លុះបញ្ចាំង រៀនសូត្រ និង ធ្វើផែនការ

ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមទទួលយកនូវជំនាញបាន ហើយនឹងក្លាយជាអ្នករៀនសូត្រប្រកបដោយឯករាជ្យភាព ព្រមទាំងទទួលយកការរៀនសូត្រលើគ្រប់ស្ថានភាពនៃជីវិត។ មានវិធីសាស្ត្រថ្មីមួយដែលគួរបង្ហាញអោយ សិក្ខាកាមយល់ដឹងគឺ **(A.R.L.P)** សកម្មភាព ឆ្លុះបញ្ចាំង រៀនសូត្រ និង ធ្វើផែនការ។ **(A.R.L.P)** គឺជាឧបករណ៍ ដែលជួយអោយមនុស្សទទួលយកការរៀនសូត្រតាមរយៈការឆ្លុះបញ្ចាំងនូវបទពិសោធន៍ និងការទាញចេញនូវចំណុចរៀនសូត្រ សំរាប់យកទៅអនុវត្តនៅពេលខាងមុខ។ គំនូស ឌីយ៉ាក្រាម ខាងក្រោមនេះនឹងពន្យល់លំអិតបន្ថែម អំពីរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នេះ នៅក្នុងការអនុវត្ត។

សកម្មភាព/ព្រឹត្តិការណ៍

- តើអ្វីខ្លះបានកើតឡើង?
- តើមានបញ្ហាសំខាន់ៗអ្វីខ្លះបានកើតឡើង?



ការអនុវត្តការរៀនសូត្រ

- តើយើងនឹងធ្វើអ្វីផ្សេងពីនេះ?
- តើយើងធ្វើវារបៀបណា?

ការពិនិត្យឡើងវិញ និងការគិតអំពីសកម្មភាព /ព្រឹត្តិការណ៍

- ហេតុអ្វីបានជាវាកើតឡើងដូច្នេះ?
- តើអ្វីខ្លះដែលល្អ ហើយអ្វីខ្លះដែលមិនល្អ?

ការរៀនសូត្រ/ការអះអាងថ្មីៗ

- តើមានចំណុចរៀនសូត្រថ្មីៗអ្វីខ្លះដែលយើងបានរកឃើញតាមរយៈការអនុវត្ត?
- តើវាបង្ហាញអោយយើងដឹងអំពីអ្វី?

ឯកសារទី ៦ : ការផ្តល់ចម្លើយតប និង ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

តើការផ្តល់ចម្លើយតបជាអ្វី? វាគឺជាដំណើរការក្នុងការទទួលនូវអនុសាសន៍ ការរិះគន់បែបស្ថាបនា និង ការណែនាំទៅលើលទ្ធផលរបស់អ្នក និយាយអោយចំទៅ គឺលើការងារដែលអ្នកបានបំពេញ ។ វាក៏គឺជាដំណើរការនៃការផ្តល់នូវចម្លើយតប អនុសាសន៍ និងការណែនាំទៅនរណាម្នាក់នៅក្នុងគម្រោងរបស់អ្នក ឬក៏នៅកន្លែងការងាររបស់អ្នកទៅលើការងាររបស់គាត់ ឬលទ្ធផលរបស់គាត់ ។ ចម្លើយតប គឺជាផ្នែកមួយនៃការអនុវត្តនូវការគ្រប់គ្រងល្អ និងទំនាក់ទំនង ដ៏ល្អ ។ ប្រសិនបើគ្មានការផ្តល់ចម្លើយតបទេនោះ គេក៏មិនអាចធ្វើការវាយតម្លៃ ទៅលើលទ្ធផលការងាររបស់អ្នក អនុវត្តគម្រោង និងធ្វើការកែលំអរស្មារដៃរបស់គម្រោងបានដែរ។ ដើម្បីធ្វើអោយវាមានប្រសិទ្ធិភាព ចម្លើយតបត្រូវមានលក្ខណៈស្ថាបនាពោរពេញដោយការពិតច្បាស់លាស់ និងមិនមានលំអៀង ។

ហេតុអ្វីបានជាការផ្តល់ចម្លើយតបសំខាន់ដើម្បីទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការគ្រប់គ្រងគម្រោងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព? សូមមើលទៅលើអត្ថបទនៅខាងលើហើយធ្វើការកត់សំគាល់ : ការគ្រប់គ្រងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពទៅលើអនុកិច្ចសន្យា និងគម្រោងតំរូវអោយយើងធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើភាពរីកចំរើន ដោះស្រាយបញ្ហា និងការបារម្ភនានាដែលមានចំពោះភាគីជាច្រើន ។ កិច្ចការទាំងអស់នេះតំរូវអោយយើងទទួល និងផ្តល់នូវចម្លើយតបឱ្យទាន់ពេលវេលា និងមានលក្ខណៈស្ថាបនា នៅក្នុងអនុសាសន៍ ការណែនាំក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា និងដើម្បីការកែលំអ ។

ហេតុអ្វីបានជាការទទួល និងផ្តល់ចម្លើយតបមានសារៈសំខាន់សំរាប់មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេ? សូមមើលទៅខាងលើហើយធ្វើការកត់សំគាល់ : ដើម្បីអោយការគ្រប់គ្រងការតាមដានអនុកិច្ចសន្យាមានប្រសិទ្ធភាព ការទទួលចម្លើយតបទៅលើរបាយការណ៍តាមដានការរីកចំរើន និងការរកឃើញពីភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ និងភាគីពាក់ពន្ធ័ គឺជាការសំខាន់ ។ ការផ្តល់ចម្លើយតប និងការណែនាំប្រកបដោយការស្ថាបនា សំរាប់ការកែលំអទៅលើរបាយការណ៏រីកចំរើន របស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ ក៏ជាការសំខាន់ដូចគ្នា ។

បច្ចេកទេសខ្លះៗក្នុងការផ្តល់ចម្លើយតប :

- ផ្តោតទៅលើភាពវិជ្ជមាន- សូមធ្វើអោយមានតុល្យភាពរវាងសារដែលពិបាក និងឃ្លាវិជ្ជមាន។
- ភាពច្បាស់- សូមច្បាស់លាស់ហើយមានភាពជាក់លាក់ទៅលើអ្វីដែលអ្នកចង់និយាយ ។
- ផ្តោតទៅលើបញ្ហាដែលអាចកែប្រែបាន ។
- ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាពគាំទ្រដោយប្រើប្រាស់ភាសាកាយវិការ ។
- ភ្ជាប់ការសង្កេតទៅនឹងកិរិតគោលដៅ ។

មេរៀនទី ៧

ការរំលឹកឡើងវិញនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. ការបន្ថែមលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន (១៤:០០-១៤:០៥)

ក. សេចក្តីផ្តើម:

លោក លោកស្រីបានឆ្លងកាត់ ៦មេរៀនរួចមកហើយ ទន្ទឹមនឹងនោះយើងក៏បានជួបប្រទះការលំបាក និង សប្បាយរីករាយផងដែរ ។ នេះជាមេរៀនចុងក្រោយនៃវគ្គទី១ វានឹងបានរំលឹកឡើងវិញនូវចំណុចសំខាន់ៗ នៃមេរៀន ទាំងអស់ ។ ខេត្តនីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព ដើម្បីយកទៅអនុវត្តន៍ពេលត្រឡប់ទៅវិញ ។ មេរៀនក៏បាន ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានវាយតម្លៃចំណេះដឹងខ្លួនឯង និងវាយតម្លៃលើដំណើរការសំខាន់ៗនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ទាំងមូល ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រំលឹកឡើងវិញ និងទាញយកចំណុចរៀនសូត្រក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃ
- វាយតម្លៃលើចំណេះដឹងខ្លួនឯងនៅពេលបញ្ចប់វគ្គ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព
- វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

២. ការសង្ខេបឡើងវិញនៃវគ្គទី ១

- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើសង្ខេបមេរៀនទី ២ ដល់៦ ដើម្បីភ្ជាប់មកមេរៀនទី ៧

៣. ការលេងល្បែងដេញថ្លៃ (១៤:០៥-១៥:០០)

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំសំណួរចម្លើយចំនួន ១២ ។ សំណួរចម្លើយ "ខុស" និង "ត្រូវ" នៅលាយឡំគ្នា ។
- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំលុយក្រដាស ទុកចែកឱ្យមួយក្រុម ២០០ ដុល្លា/ក្រុម
- ចែកសិក្ខាកាមជាពាក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗមានកន្លែងមួយអង្គុយជុំគ្នាដើម្បីងាយស្រួលដេញថ្លៃ
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីគោលការណ៍ដេញថ្លៃ
- អ្នកសម្របសម្រួលអានសំណួរ និងចម្លើយដែលបញ្ចាំងតាម LCD

- ក្រុមនីមួយៗធ្វើការពិចារណា និងដេញថ្លៃ
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ចម្លើយ ត្រូវ-ខុស ពេលចប់នៃការដេញថ្លៃ
- នៅចុងបញ្ចប់នៃការលេងល្បែងក្រុមដែលទិញបានចម្លើយត្រូវច្រើន ហើយសល់លុយច្រើនជាងគេ ក្រុមនោះ ជាអ្នកឈ្នះ *(បញ្ជីសំណួរមើលឯកសារទី១)*

៤. ការធ្វើផែនការសកម្មភាព (១៥:០០-១៦:០០ រួមទាំងសំរាក១៥នាទី)

- អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែក និងពន្យល់ទម្រង់ផែនការសកម្មភាពដល់អ្នកចូលរួម
- អ្នកចូលរួមក្នុងខេត្តនីមួយៗធ្វើការជាមួយគ្នា (អ្នកចូលរួមទទួលបានទម្រង់ ០២ ច្បាប់ : មួយច្បាប់រក្សាទុកសំរាប់ខ្លួនឯង និងមួយច្បាប់ទៀតសំរាប់អ្នកសម្របសម្រួល) (ឯកសារទី ២)

៥. ការងារមើលៗខ្លួនអំពីការវាយតម្លៃចំណេះដឹងថ្នាល់ខ្លួនពេលបញ្ចប់វគ្គ (១៦:០០-១៦:៣០)

- អ្នកសម្របសម្រួលចែកបញ្ជីសំណួរបញ្ចប់វគ្គដល់អ្នកចូលរួម និងបំភ្លឺបញ្ហាផ្សេងៗបើមាន (បញ្ជីសំណួរការវាយតម្លៃចំណេះដឹងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល) ។

៦. ការវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (១៦:៣០-១៦:៤៥)

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ទម្រង់វាយតម្លៃ
- អ្នកចូលរួមធ្វើការរៀងៗខ្លួនដើម្បីបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់ (ឯកសារទី ៣)

៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន (១៦:៤៥-១៧:០០)

- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមមួយចំនួនបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគាត់ ចំពោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងរយៈពេល ៣ថ្ងៃកន្លងមក ។
- ពិធីបិទ

ឯកសារទី ១ : សំណួរ និងចម្លើយសំរាប់ល្បែងដេញថ្លៃ

សមាជិកនៃក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាគ្នាដើម្បីទិញយកសំណួរដែលគិតថាមានចម្លើយត្រឹមត្រូវបំផុត

១- សមាសធាតុនៃឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាពគឺ :

- ការអប់រំ
- សុខភាព
- បរិស្ថាន

២- គុណតម្លៃគឺជា

- ជំនឿដែលដឹកនាំ ឬជំរុញអត្តចរិក ឬសកម្មភាព ។ គុណតម្លៃកំណត់ថាតើយើងនឹងប្រើឥរិយាបថបែបណា ក្នុងស្ថានភាពជាក់លាក់មួយ ។

៣- អត្ថប្រយោជន៍នៃផែនការការងារគឺ :

- ធ្វើការងារទៅតាមគន្លង និងមានទិសដៅច្បាស់លាស់
- ចាត់អាទិភាពការងារ (ការងារណាគួរធ្វើមុន បន្ទាប់ និងក្រោយ)
- កាត់បន្ថយបន្ទុកការងារ
- គ្រប់គ្រងពេលវេលា
- ការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់

៤- មានវិធីជាច្រើនក្នុងការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ដូចជា :

- ធ្វើបញ្ជីអោយច្បាស់
- រៀបចំតាមសំបុត្រ/ឯកសារចូល និងចេញ
- រក្សាទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ
- រក្សាទុកក្នុងក្រូណូ និងទូដាក់សៀវភៅ

៥- ជំហានសំខាន់ៗនៃការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមាន :

- ៣ជំហាន

៦- ធាតុចាំបាច់មួយចំនួននៃកំណត់ហេតុរួមមាន :

- ពេលវេលា និងទីកន្លែង
- បញ្ជីវត្តមាន និងលទ្ធផលសំខាន់ៗនៃការប្រជុំ

៧- សមាសធាតុនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងគឺ :

- ការពិត
- អារម្មណ៍
- សំណើ
- ការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង

៨- អត្តចរិកនៃការស្តាប់ល្អគឺ :

- បំភ្លឺ
- និយាយឡើងវិញ និងអព្យាក្រឹត្យ
- ឆ្លុះបញ្ចាំង និងសង្ខេប

៩- អ្នកធ្វើបទបង្ហាញល្អតែងតែធ្វើ :

- រៀបចំឯកសារចែកជូនតាមការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន
- អានឯកសាទាំងស្រុង

១០- យុទ្ធសាស្ត្រនៃការចរចារគឺ :

- ការរៀបចំ
- ក្នុងកំឡុងពេល
- បិទ

១១- ជំហាននៃការដោះស្រាយបញ្ហាគឺ :

- ៦ ជំហាន

១២- សមាសធាតុខាងក្រោម មិនមែនជាសមាសធាតុនៃឧបករណ៍ ARLP ទេ :

- សកម្មភាព (Action)
- ឆ្លុះបញ្ចាំង (Reflection)
- រៀនសូត្រ (Learning)
- ផែនការ (Planning)

ឯកសារទី២ : ផែនការសកម្មភាព

ផែនការសកម្មភាព

ឈ្មោះ	តួនាទី :	អង្គភាព :
ឈ្មោះអ្នកគ្រប់គ្រង :	តួនាទី :	អង្គភាព :
គោលបំណង :		

សូមសរសេរលំអិតនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម :

សកម្មភាពសំខាន់ៗ (មេរៀន/ឧបករណ៍)	កាលបរិច្ឆេទ																អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ	ធនធាន
	12/2009				01/2010				02/2010				03/2010					
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		

រៀបចំដោយ : _____ អ្នកគ្រប់គ្រង : _____

ឯកសារទី៣ : ការវាយតម្លៃបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១- តើសិក្ខាសាលានេះមានប្រយោជន៍ចំពោះអ្នកដែរឬទេ?

សូមគូសសញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់ណាមួយ នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមនេះ:

អត់សោះ☐ មានប្រយោជន៍ខ្លះ☐ មានប្រយោជន៍ណាស់ ☐

២- តើមេរៀន/ប្រធានបទណាខ្លះ ដែលមានសារៈសំខាន់ចំពោះការងាររបស់អ្នក?

១) -
២) -
៣) -
៤) -

៣- តើអ្នកត្រូវការជំនាញថ្មីៗអ្វីខ្លះទៀត ដើម្បីកែលំអការងាររបស់អ្នក ដែលមិនបានដាក់បញ្ចូលក្នុងវគ្គនេះ?

១) -
២) -
៣) -
៤) -

៤- តើអ្នកមានមតិយោបល់អ្វីខ្លះ ដើម្បីធ្វើឱ្យវគ្គនេះ កាន់តែមានប្រយោជន៍?

៥- ចូរផ្តល់នូវការវាយតម្លៃចំពោះចំណុចខាងក្រោម ចូរដាក់សញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់តែមួយ ចំពោះចំណុចនីមួយៗ

	អន់	ល្អ	ល្អណាស់
ខ្លឹមសារមេរៀន			
គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល			
វិធីសាស្ត្រ / ឧបករណ៍ /ល្បែងថាមពល /ការសំដែងតួ			
ឯកសារដែលចែកជូន			
ទីកន្លែង			

គជអប
NCDD

គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ក្រុមឧត្តមដឹកនាំក្រោមជាតិ
នៃអង្គភាពតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
Sub-National M&E Capacity Development through
Champions Development Project





សៀវភៅកិច្ចការ

វគ្គទី២ :

ការរៀបចំគម្រោង (អនុកិច្ចសន្យា) ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងការសរសេរបាយការណ៍

១៥-១៩ ខែ មីនា ២០១០

ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

គ.ជ.អ.ប/អ.គ.ឆ្នេ.ក

With technical and financial assistances from Project to Support Democratic Development through Decentralization and Deconcentration (PSDD):

UNDP Cambodia

Sida

វគ្គទី២ : ការរៀបចំគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងការសរសេរបាយការណ៍

មាតិកា

មេរៀនទី ១ លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ----------៤១៨

មេរៀនទី ២ ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពី ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការសកម្មភាពម៉ូឌុល ១ ---------- ៤៣0

I. ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ១ (សម្រាប់គ្រូបង្គោល) ---------- ៤៣១

II. ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីផែនការសកម្មភាពម៉ូឌុល ១ (សម្រាប់ក្រុមគោលដៅ) ---------- ៤៣៤

មេរៀនទី ៣ ការរៀបចំគម្រោង និងរំលឹកលើអនុកិច្ចសន្យា----------៤៤៦

មេរៀនទី ៤ វិធីកែលំអការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ----------៤៦៤

មេរៀនទី ៥ វិធីសាស្ត្រកែលំអការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា ----------៤៨១

មេរៀនទី ៦ ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ----------៥0១

មេរៀនទី ៧ ការប្រើប្រាស់លទ្ធផលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដើម្បីសរសេររបាយការណ៍

សម្រាប់អនុកិច្ចសន្យា ---------- ៥១៧

មេរៀនទី ៨ ការអនុវត្តការបង្រៀនសាកល្បង ---------- ៥៣៦

មេរៀនទី ៩ ការរំលឹកមេរៀន ផែនការសកម្មភាព និងវាយតម្លៃ ----------៥៤0

មេរៀនទី១ ៖

លំនាំដើមនៃឥដ្ឋបណ្តុះបណ្តាល

១. *សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន*

ក- សេចក្តីផ្តើម : សូមស្វាគមចំពោះសិក្ខាកាមទាំងអស់ ដែលបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ២។ ម៉ូឌុលនេះអាចកើតឡើងបានដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គដែលបានធ្វើឡើងក្នុងឆ្នាំ ២០០៩។ វគ្គនេះ នឹងប្រព្រឹត្តទៅរយៈពេល ៥ថ្ងៃ ស្តីអំពីការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា/គម្រោង ការសរសេរអនុកិច្ចសន្យា ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការរីកចំរើនការប្រមូល និងវិភាគពត៌មាន និងការសរសេររបាយការណ៍ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ កែលំអដែលពាក់ព័ន្ធ។ អ្នកនឹងយកមេរៀនក្នុងវគ្គនេះស្ទើរតែទាំងស្រុងទៅបង្រៀនបន្តដល់ក្រុមគោលដៅរបស់អ្នក ។ ដូច្នេះយើងខ្ញុំសូមលើកទឹកចិត្តដល់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់ព្យាយាមរៀនសូត្រចាប់យកទាំងខ្លឹមសារមេរៀន និងដំណើរការដឹកនាំសម្របសម្រួលនៃមេរៀននីមួយៗ ។ យើងសង្ឃឹមថាអ្នកនឹងនាំយកបទពិសោធន៏ និងចំណេះដឹងជាទុនសម្រាប់វគ្គ ។ ទន្ទឹមនឹងនេះអ្នកទាំងអស់គ្នាក៏មានឱកាសរៀនសូត្រអ្វីដែលថ្មីៗបន្ថែម និងរីករាយនៅក្នុងវគ្គ ។

ខ- គោលបំណងនៃមេរៀន :

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកកាន់តែច្បាស់
- សម្តែងចេញនូវការរំពឹងទុក និងការបារម្ភចំពោះវគ្គ
- យល់ដឹងពីគោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ
- រំលឹក និងឯកភាពលើគោលការណ៍មួយចំនួនសម្រាប់អនុវត្តក្នុងវគ្គ
- វាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំណេះដឹង និងសមត្ថភាព ទាក់ទងនឹងមេរៀននៅក្នុងវគ្គ ២

២. *ល្បែងទះដៃហៅឈ្មោះ*

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមឱ្យឈរជារង្វង់មូលស្អាតមួយ
- អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំពីរបៀបលេងល្បែងទះដៃហៅឈ្មោះ

៣. *ការនិយាយតៗគ្នាអំពីការរំពឹងទុក និងការបារម្ភក្នុងវគ្គ ២*

ការណែនាំ :

- ថែរក្សារង្វង់មូលស្អាតមួយដដែល
- ជុំដំបូងសិក្ខាកាមម្នាក់ៗគិតអំពីការរំពឹងទុកពីវគ្គ២ ហើយនិយាយបណ្តាក់ប្រាប់គ្នាម្នាក់ម្តងៗដោយផ្តើមប្រើប្រយោគថា : *ខ្ញុំនឹងបានរៀនអំពី.... ។*

- ជុំទី២សិក្ខាកាមម្នាក់ៗគិតអំពីការបារម្ភពីវគ្គ២ ហើយនិយាយបណ្តាក់ប្រាប់គ្នាម្នាក់ម្តងៗ ដោយផ្តើមប្រើប្រយោគថា : *ខ្ញុំមានការព្រួយបារម្ភអំពី.... ។*
- អ្នកសម្របសម្រួលសំយោគយក ការរំពឹងទុក ១០ និងការបារម្ភ ៥ សរសេរដាក់លើក្រដាសពិណសម្រាប់បិទក្នុងបន្ទប់បង្រៀន ។

៤. ការបង្ហាញទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងកាលវិភាគ

- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងកាលវិភាគវគ្គ ព្រមទាំងប្រៀបធៀបជាមួយនឹងការរំពឹងទុក និងការបារម្ភ របស់សិក្ខាកាម *(មើលឯកសារទី២: ទិសដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគ)*
- អ្នកសម្របសម្រួលរំលឹកពីឧបករណ៍កត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ *(ឯកសារទី៣: កំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ)*
- អ្នកសម្របសម្រួលបំភ្លឺបញ្ហារដ្ឋបាល និង ភ័ស្តុភា

៥. រំលឹកបទពិសោធ និងការត្រៀមត្រួចខ្លាក់

ការណែនាំ :

១- បទវិន័យ

- អ្នកសម្របសម្រួលបានរៀបចំជាមុននូវក្រដាសផ្ទាំងធំអំពីបទវិន័យ និងសុភាសិតដែលបានកំណត់ក្នុងម៉ូឌុល ១ ។
- ស្នើអោយសិក្ខាកាមកែសម្រួលឡើងវិញ បើពួកគេត្រូវការ ។

សំណួរសម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើកត្តាអ្វីខ្លះ ដែលជួយអោយអ្នកអនុវត្តបទវិន័យ និងសុភាសិតទាំងនេះបានរលូន ?
- តើកត្តាអ្វីខ្លះ ដែលធ្វើអោយអ្នកមានការលំបាកក្នុងការអនុវត្តបទវិន័យ និងសុភាសិតទាំងនោះ ? តើត្រូវដោះស្រាយបញ្ហា/កត្តាទាំងនោះដូចម្តេច ?

សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

ចំណុចខ្លាំងមួយរបស់ក្រុមដ៏រឹងមាំ និង/ឬ ប្រទេសអភិវឌ្ឍ គឺពួកគេគោរព និងអនុវត្តតាមវិន័យ និងច្បាប់ ។ បើយើងចង់អភិវឌ្ឍ យើងត្រូវតែគោរពវិន័យ ។

២. ការគ្រប់គ្រងថ្នាក់

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៤ ក្រុម

- ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវតែទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំថ្នាក់ពេញមួយថ្ងៃ រំលឹកមេរៀនពេលព្រឹក គ្រប់គ្រងពេលវេលាល្បែងថាមពល សំអាតថ្នាក់ និងមានតួនាទីជាជំនួយការអ្នកសម្របសម្រួល។
- អ្នកសម្របសម្រួលបានត្រៀមតារាងខាងក្រោមជាមុន :

ថ្ងៃ / ក្រុម	ថ្ងៃទី ១	ថ្ងៃទី ២	ថ្ងៃទី ៣	ថ្ងៃទី ៤	ថ្ងៃទី ៥
១	ទទួលខុសត្រូវដោយក្រុមអ្នកសម្របសម្រួល	✓			★
២		★	✓		
៣			★	✓	
៤				★	✓

ចំណាំ:

- ✓ = រំលឹកមេរៀន
- ★ = គ្រប់គ្រងថ្នាក់
- សិក្ខាកាមត្រូវតែធ្វើសកម្មភាពទាំងនេះ។ សកម្មភាពនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើនការចូលរួមរបស់សិក្ខាកាម និងលើកទឹកចិត្តអោយមានការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់គ្នា (អ្នកសម្របសម្រួល និងសិក្ខាកាម)។

៦. ការចារបុគ្គល : ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងមុនវគ្គ

- ផ្តល់សំណួរវាយតម្លៃមុនវគ្គដល់សិក្ខាកាម (ឯកសារទី ៤)
- បំភ្លឺ/បកស្រាយចំណុចណាដែលមិនច្បាស់លាស់

៧. សន្និដ្ឋាន

- សង្ខេបមេរៀន
- បំភ្លឺបញ្ហារបស់សិក្ខាកាម *(បើមាន)*

ឯកសារទី១

ការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាមមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ក. ចូរសរសេរនូវ ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងការគ្រប់គ្រងចំនួន ៥ ដែលអ្នកត្រូវការអភិវឌ្ឍ :

១) -
២) -
៣) -
៤) -
៥) -

ខ. តើអ្នករំពឹងថានឹងទទួលបានអ្វីខ្លះពីសិក្ខាសាលានេះ សម្រាប់យកត្រលប់ទៅវិញ ?

១) -
២) -
៣) -

ឈ្មោះ : _____

តួនាទី : _____

លេខទូរស័ព្ទ : _____

សូមប្រគល់ត្រលប់មកវិញ ពេលបំពេញរួច

ឯកសារទី២ : គោលដៅ គោលបំណង និងការិយាគសិក្សា

គោលដៅវគ្គ:

គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត មានការកើនឡើងនូវសមត្ថភាព និងចំនុកចិត្តក្នុងការរៀបចំគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការសរសេរបាយការណ៍ ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ២ ដល់មន្ត្រី M&E នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់មន្ទីរវិស័យនានា ។

គោលបំណងវគ្គ : នៅចុងបញ្ចប់វគ្គ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

១) រំលឹក និងឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីផែនការសកម្មភាពដែលសិក្ខាកាមបានបង្កើតក្នុងម៉ូឌុល ១ និងការអនុវត្តអ្វីដែល ពួកគាត់បានរៀននៅក្នុងម៉ូឌុល ១ ។

២)យល់ច្បាស់អំពីវដ្តគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា និងអំពីសមាសធាតុ និងជំហានសំខាន់ៗក្នុងគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យារបស់ គ.ជ.អ.ប ។

៣) យល់ច្បាស់អំពីទំនាក់ទំនងរវាងទុន/ធាតុចូល និងលទ្ធផល និងរវាងលទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍ របស់គម្រោង ឬ អនុកិច្ចសន្យា ។

៤)យល់ច្បាស់អំពីគោលការណ៍ វិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំខាន់ៗ (ដូចជា ក្របខ័ណ្ឌ និងសូចនាករតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ) និងតំរូវការសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ អនុកិច្ច-សន្យា ឬគម្រោង ។

៥) យល់អំពីសារៈសំខាន់នៃការប្រមូលទិន្នន័យ និងវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ អនុកិច្ចសន្យា ។

៦) យល់អំពីសារៈសំខាន់នៃការចងក្រងឯកសារអំពីការរីកចំរើន និងរបាយការណ៍លទ្ធផល ។

៧) មានចំនុកចិត្តក្នុងការសម្របសម្រួលម៉ូឌុល២ ដល់ក្រុមគោលដៅ ។

ការណែនាំសម្រាប់វាគ្មិន

ម៉ោង	មាតិកា	អ្នកសម្របសម្រួល
ថ្ងៃទី ១		
៧:៣០-៨:០០ ៨:០០-១០:០០★ ១០:០០-១១:៣០	ការបើកវគ្គ មេរៀនទី ១ : លំនាំដើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មេរៀនទី ២ : ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល១ (សម្រាប់គ្រូបង្គោល) ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីផែនការសកម្មភាពម៉ូឌុល ១ (សម្រាប់ក្រុមគោលដៅ)	
១៤:០០-១៧:០០★	មេរៀនទី ២: (ត)	
ថ្ងៃទី ២		
៧:៣០-១០:៣០★ ១០:៣០-១១:៣០	មេរៀនទី ៣ : ការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា (គម្រោង) មេរៀនទី ៤ : វិធីកែលំអការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា	
១៤:០០ -១៧:៣០★	មេរៀនទី ៤ : (ត)	
ថ្ងៃទី ៣		
៧:៣០-១១:៣០★	មេរៀនទី ៥ : វិធីកែលំអការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា	
១៤:០០-១៧:០០★	មេរៀនទី ៥ : (ត)	
ថ្ងៃទី ៤		
៧:៣០-១១:៣០★	មេរៀនទី ៦ : ការប្រមូល និង វិភាគទិន្នន័យ និងវិធីសាស្ត្រ សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា	
១៤:០០-១៧:០០★	មេរៀនទី ៧ : ការសរសេរបាយការណ៍ និងការប្រើប្រាស់លទ្ធផលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	
ថ្ងៃទី ៥		
៧:៣០-១១:៣០★	មេរៀនទី ៨ : ការបង្រៀនសាកល្បងនៃម៉ូឌុល ២	
១៤:០០-១៧:០០★	មេរៀនទី ៩ : ការរំលឹកមេរៀន ផែនការសកម្មភាព និងវាយតម្លៃវគ្គ	

ចំណាំ: ★= សំរាក ១៥ នាទី

ឯកសារទី៣ : ខ្មែរ ឧបករណ៍កំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃអំពីការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន

- ការចងក្រងឯកសារ និងការកត់ត្រាពីដំណើរការនៃព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ គឺជាការសំខាន់ក្នុងនាមជាមន្ត្រី M&E
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃ គឺជាប្រសិទ្ធភាពមួយដើម្បីចងក្រងដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃ គឺផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ រំលឹកឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះ-បណ្តាល បញ្ហាប្រឈមមុខ និងការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន ។
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្ឃឹមថា លោក លោកស្រីកត់ត្រា/សរសេរតាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយប្រើទំរង់ដូចខាងក្រោមនេះ :

ឈ្មោះ :

១. សូមសរសេរការប្រឈមមុខផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការងារជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល :

២. សូមកំណត់តំរូវការ/គោលបំណងរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន :

ថ្ងៃទី ១ : (...../...../.....)

១. តើមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងកម្មវិធីថ្ងៃនេះ ?

២. ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន : តើអ្នកបានរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ ?

៣. ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អ្នក : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះជាមួយការងាររបស់អ្នក ?

៤. ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អង្គការរបស់អ្នក : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះ ជាមួយអង្គភាពរបស់អ្នក ?

៥. តើមានសំណួរថ្មី ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ ?

***សំគាល់ :** *សម្រាប់ថ្ងៃទី ២ ដល់ថ្ងៃទី ៥ ប្រើទំរង់ដូចគ្នា*

ឯកសារទី ៤ : បញ្ជីសំណួរដោយតម្លៃចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួន មុន-ក្រោយវគ្គ

សូមគូសចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវបំផុតសម្រាប់សំណួរដូចខាងក្រោម:

១. តើមន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ មានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវប៉ុន្មាន ?

ក. មាន ៦ សម្រាប់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង ៨ សម្រាប់មន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ

ខ. មាន ៨ សម្រាប់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង ១១ សម្រាប់មន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ

គ. មិនមែនចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

២. តើជំហាននៃវដ្តគម្រោងមានអ្វីខ្លះ ?

ក. ការកំណត់/ការប៉ាន់ប្រមាណ និងការជ្រើសរើស/ការរៀបចំ

ខ. ការអនុវត្តគម្រោង/ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៣. តើកត្តាអ្វីខ្លះដែលត្រូវពិចារណា ដើម្បីជ្រើសរើសគម្រោងបានល្អបំផុត ?

ក. ដោយផ្អែកលើតំរូវការសហគមន៍ សមត្ថភាពរបស់អង្គការ និងគោលដៅ និងគោលនយោបាយរបស់ គ.ជ.អ.ប/គ.អ.ជ.ខ

ខ. ដោយផ្អែកលើធនធាន និងតំរូវការរបស់អ្នកផ្តល់ជំនួយ

គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៤. តើមួយណាជាលំដាប់នៃគំរូតក្កភាព ?

ក. ធាតុចូល → សកម្មភាព → លទ្ធផល → អត្ថប្រយោជន៍ → ផលប៉ះពាល់

ខ. ធាតុចូល → លទ្ធផល → ផលប៉ះពាល់ → សកម្មភាព → អត្ថប្រយោជន៍

គ. សកម្មភាព → ធាតុចូល → អត្ថប្រយោជន៍ → លទ្ធផល → ផលប៉ះពាល់

៥. តើគោលបំណងនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគឺអ្វី ?

ក. ជួយកំណត់ការរីកចំរើន និងការប៉ាន់ប្រមាណបញ្ហានានាដោយធ្យៀមទៅនឹងផែនការរបស់អនុកិច្ចសន្យា

ខ. ជួយពង្រឹងគណនេយ្យភាព និងកែលំអការគ្រប់គ្រង និងការសម្រេចចិត្ត

គ. ជំរុញការរៀនសូត្រ និងជួយធានាអោយបាននូវគុណភាព និរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាព

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៦. តើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មានប៉ុន្មានជំហាន ?

ក. ៣ ជំហាន

ខ. ៥ ជំហាន

គ. ៧ ជំហាន

៧. សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា តើត្រូវការឧបករណ៍ចាំបាច់អ្វីខ្លះ?

ក. តារាងក្របខណ្ឌការងារ M&E

ខ. ផែនការសកម្មភាព M&E

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៨. តើមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ សម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ ?

ក. ចុះអង្កេត

ខ. ចុះទស្សនៈកិច្ចជាក់ស្តែងនៅតំបន់គោលដៅ សង្កេត និងប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអ្នកទទួលផល

គ. ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ សម្ភាសន៍ និងពិភាក្សាក្រុម

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៩. តើប្រភេទទិន្នន័យមានអ្វីខ្លះ ?

ក. ទិន្នន័យបរិមាណ និងគុណភាព

ខ. ការវិភាគទិន្នន័យពេញលេញ

គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១០. តើឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសសម្រាប់វិភាគមានអ្វីខ្លះ ?

ក. កម្មវិធីកុំព្យូទ័រសម្រាប់វិភាគទិន្នន័យ

ខ. ឧបករណ៍តាមបែបចូលរួមសម្រាប់វិភាគទិន្នន័យ

គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១១. តើអ្នកសរសេររបាយការណ៍ (ក្នុងបរិបទ M&E) មានតួនាទីសំខាន់អ្វីខ្លះ ?

ក. ប្រមូលទិន្នន័យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពត៌មាន ក្នុង តារាងក្របខណ្ឌការងារ M&E

ខ. វិភាគទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុកិច្ចសន្យា

គ. ផលិតរបាយការណ៍ដែលមានគុណភាព ផ្ញើអោយទាន់ពេល និងតាមដានបន្ត

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

ង. ជានិជាកាលសុំយោបល់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

ច. ប្រើល័ក្ខណាវិនិច្ឆ័យ SMART

១២. ហេតុអ្វីបានជាការរាយការណ៍ទាន់ពេលមានភាពសំខាន់ ?

ក. ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការីកចំរើន បញ្ហាដែលមិនបានគិតដល់ និងការប្រឈម

ខ. ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត អោយទាន់ពេល (កែតំរូវ និងធ្វើវិសោធនកម្ម)

គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

មេរៀនទី ២

ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពី
ការផ្តល់ឥតគ្គបណ្តុះបណ្តាល
និងជែនការសកម្មភាពម៉ូឌុល ១

I. ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ១ (សម្រាប់គ្រូបង្គោល)

១. សេចក្តីផ្តើម និងការបង្ហាញគោលបំណងរបស់មេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម: លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គទី១រួចរាល់ហើយដល់ក្រុមគោលដៅ នៅខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩ ។ យើងគិតថាលោក លោកស្រីពិតជាបានជួបប្រទះនូវភាពជោគជ័យ រួមទាំងបញ្ហាប្រឈមនានា នៅក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនោះ ។ នៅក្នុងមេរៀននេះលោក លោកស្រី នឹងមានឱកាសដើម្បីធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង និងវិភាគទៅលើដំណើរការកន្លងមក ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ លោក លោកស្រី ក៏អាចចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងរៀនសូត្រពីខេត្តផ្សេងៗ និងអ្នកសម្របសម្រួល ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកចូលរួមនឹង :

- បានរំលឹកនូវសកម្មភាពសំខាន់ៗនៅក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលវគ្គទី១
- បានរំលឹកនូវអ្វីដែលបានប្រព្រឹត្តទៅល្អ បញ្ហាជួបប្រទះនានា និងបទពិសោធន៍ដែលបានរៀនសូត្រ ដើម្បីអភិវឌ្ឍខ្លួនឱ្យក្លាយទៅជាអ្នកសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

២. ល្បែងថាមពល "ល្បែងឆ្លុះកញ្ចក់"

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យរកដៃគូពីរៗនាក់ រួចហើយអង្គុយ ឬឈរទល់មុខគ្នា
- មួយគូៗសំដែងជាមួយគ្នា : សិក្ខាកាមម្នាក់ដើរតួជារូបពិតនៅមុខកញ្ចក់ និងម្នាក់ទៀតជាស្រមោលនៅក្នុងកញ្ចក់ ។
- បុគ្គលពិតធ្វើសកម្មភាពមួយចំនួន ដែលគាត់ចង់ធ្វើនៅមុខកញ្ចក់នៅផ្ទះ/ក្នុងបន្ទប់ទឹក
- មនុស្សស្រមោល ធ្វើតាមអ្វីដែលបុគ្គលពិតធ្វើ
- ដៃគូនីមួយៗត្រូវបង្ហាញសកម្មភាពយឺតៗ និងសំលឹងភ្នែកគ្នាទៅវិញទៅមក
- បន្ទាប់ពីសំដែងបាន ពីរ ឬ បីនាទី សមាជិកដៃគូនីមួយៗ ដូរតួនាទីគ្នា។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ?
- តើអ្នកគិតថាល្បែងនេះ មានន័យដូចម្តេចចំពោះការឆ្លុះបញ្ចាំង ?

សន្និដ្ឋាន :

- កញ្ចក់ គឺជាឧបករណ៍ដ៏ល្អមួយសម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីខ្លួនអ្នក ។
- ការឆ្លុះបញ្ចាំងនិងរិះគន់ខ្លួនឯងជាឧបករណ៍សំខាន់សម្រាប់កែលំអការងារនិងជីវិតរបស់អ្នក។ ការឆ្លុះបញ្ចាំងគឺជាឧបករណ៍ល្អបំផុតសម្រាប់មើលទៅក្រោយ និងរំលឹកហេតុការណ៍ និងសកម្មភាពសម្រាប់រៀនសូត្រពីកំហុស និងសម្រាប់ធ្វើផែនការអោយកាន់តែប្រសើរសម្រាប់អនាគត ។ សូមពិចារណាលើសកម្មភាពជាលក្ខណៈ ធម្មជាតិមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :
  - បើអ្នកចង់លោតអោយបានខ្ពស់ អ្នកត្រូវតែបន្ទន់ខ្លួនជាមុនសិន ។
  - បើអ្នកចង់គប់របស់មួយអោយបានឆ្ងាយ អ្នកត្រូវតែយារដៃទៅក្រោយសិន ។
  - បើអ្នកចង់បិទរបស់អ្វីមួយអោយជាប់ អ្នកត្រូវតែសំអាត ឬខាត់វត្ថុនោះជាមុនសិន *(ដកស្រង់សំដី របស់ បណ្ឌិត មាស នី)*។
- ការបន្ទន់ខ្លួន យារដៃទៅក្រោយ និងការសំអាត/ខាត់ ទង្វើទាំងអស់នេះប្រៀបដូចសកម្មភាពឆ្លុះបញ្ចាំង ដែរ។ សូមចងចាំថា : “យើងមិនអាចផ្លាស់ប្តូរអតីតកាលបានទេ ប៉ុន្តែអាចផ្លាស់ប្តូរអនាគតបាន (We cannot change the past, but we can change the future) *(ដកស្រង់សំដីរបស់ Barack Obama, President of the United States)* ។

៣. ពិភាក្សាក្រុមតូច ដោយខេត្ត ដែគូ

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួល រំលឹកអំពីឧបករណ៍ ARLP (ឯកសារទី ១)
- បែងចែកសិក្ខាកាមជា១២ក្រុមដោយយោងទៅតាមខេត្តដែគូ
- ក្រុមនីមួយៗឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម :
  - តើមានសកម្មភាពសំខាន់ៗអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានអនុវត្តក្នុងវគ្គ ១ ?
  - តើមានអ្វីខ្លះដែលដំណើរការបានល្អ ?
  - អ្វីមានខ្លះដែលដំណើរការមិនបានល្អ ?
  - តើអ្នកបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះពីដំណើរការ/សកម្មភាពនោះ ?
- ក្រុមនីមួយៗរកកន្លែងសមរម្យនៅក្នុងបន្ទប់រៀនដើម្បីតាំងពិពណ៌លទ្ធផលរបស់ខ្លួន

- ក្រុមនីមួយៗប្រើប្រាស់សម្ភារៈបង្រៀនពីវគ្គ១ (ដូចជា សម្ភារៈជំនួយ រូបថត) ដើម្បីរៀបចំ/រចនាការតាំងពិពណ៌នោះ ។
- សំគាល់ : ក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលក៏ត្រូវមានមួយកន្លែងនឹងគេដែរ ។

៤. ទិដ្ឋភាពលក់ដូរពេលមានអំពីលទ្ធផលនៃការឆ្លុះបញ្ចាំងលើវគ្គទី១

ការណែនាំ:

- ក្រុមនីមួយៗយកលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាទៅព្យួរលើក្តារខៀន ឬលើជញ្ជាំងនៅតាមទីកន្លែង ឬហាងរបស់ពួកគេ ។
- ក្រុមនីមួយៗមានរយៈពេល៥នាទីសម្រាប់បង្ហាញលទ្ធផលរបស់ពួកគេ
- ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសមនុស្សម្នាក់ធ្វើជាតំណាងក្រុមសម្រាប់លក់ពតិមាន
- អ្នកចូលរួមដទៃទៀតមានពេល២-៣នាទី ដើម្បីដើរមើលជុំវិញហាងដែលលក់ពតិមាន ។ ក្នុងខណៈពេលដែលមានការចាប់អារម្មណ៍លើក្រុមណាមួយពួកគេអាចសួរសំណួរ និងពិភាក្សា លំអិតជាមួយក្រុមនោះ ។
- បន្ទាប់មកសិក្ខាកាមបង្កើតក្រុមមួយដែលមានគ្នា៣នាក់ ដើម្បីទិញអនុសាសន៍ ឬចំណុច រឿនសូត្រដែលពួកគេចាប់អារម្មណ៍បំផុតដើម្បីដាក់បញ្ចូលជាមួយក្រុមធំ ។

ចំណាំ:

- អ្នកសម្របសម្រួលលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមធ្វើកត់ត្រាអនុសាសន៍ ឬចំណុចរឿនសូត្រទុកសម្រាប់យកទៅអនុវត្តនៅកន្លែងការងារ និងដើម្បីលើកកំពស់ពួកគេឱ្យក្លាយទៅជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។
- អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែផ្តល់នូវរង្វាន់ចំពោះក្រុមណាដែលលក់ពតិមានបានច្រើនជាងគេ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលមានហាងមួយដែរ ដើម្បីលក់ពតិមានអំពីរបាយការណ៍ការបង្ហាត់បង្ហាញដែលបានសង្កេបនៅក្នុង *(ឯកសារសម្រាប់ចែកជូនទី២)*

៥. សេក្តីសន្និដ្ឋាន:

- សង្កេបមេរៀន
- បញ្ជាក់នូវបញ្ហារបស់សិក្ខាកាម ប្រសិនបើមាន

II. ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីផែនការសកម្មភាពម៉ូឌុល ១ (សម្រាប់ក្រុមគោលដៅ)

១. សេចក្តីផ្តើម និងបញ្ហាព្យាគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : អ្នកទាំងអស់គ្នាបានអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នកតាំងពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩មក ។ យើងសន្មតថាអ្នកបានជួបទាំងជោគជ័យ និងការប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនោះ ។ នៅក្នុង មេរៀននេះអ្នកមានឱកាសដើម្បីធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង និងវិភាគស៊ីជំរៅលើផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នក។ អ្នកក៏អាចចែករំលែកនូវអ្វីដែលអ្នកបានរៀនសូត្រជាមួយសិក្ខាកាមដទៃទៀត និងអ្នកសម្របសម្រួល ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រំលឹកអំពីការរីកចំរើន និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពម៉ូឌុល ១ របស់ពួកគាត់
- រំលឹកអំពីអ្វីដែលធ្វើបានល្អ និងការប្រឈមក្នុងការអនុវត្តផែនការ

២. ល្បែងថាមពល "ល្បែងឆ្លុះកញ្ចក់"

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យរកដៃគូពីរៗនាក់ រួចហើយអង្គុយ ឬឈរទល់មុខគ្នា
- មួយគូៗសំដែងជាមួយគ្នា : សិក្ខាកាមម្នាក់ដើរតួជារូបពិតនៅមុខកញ្ចក់ និងម្នាក់ទៀតជាស្រមោលនៅក្នុងកញ្ចក់
- បុគ្គលពិតធ្វើសកម្មភាពមួយចំនួន ដែលគាត់ចង់ធ្វើនៅមុខកញ្ចក់នៅផ្ទះ/ក្នុងបន្ទប់ទឹក
- មនុស្សស្រមោល ធ្វើតាមអ្វីដែលបុគ្គលពិតធ្វើ
- ដៃគូនីមួយៗត្រូវបង្ហាញសកម្មភាពយឺតៗ និងសំលឹងភ្នែកគ្នាទៅវិញទៅមក
- បន្ទាប់ពីសំដែងបាន ពីរ ឬ បីនាទី សមាជិកដៃគូនីមួយៗ ដូរតួនាទីគ្នា ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ?
- តើអ្នកគិតថាល្បែងនេះ មានន័យដូចម្តេចចំពោះការឆ្លុះបញ្ចាំង ?

សន្និដ្ឋាន :

- កញ្ចក់ គឺជាឧបករណ៍ដ៏ល្អមួយសម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីខ្លួនអ្នក ។

- ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងរិះគន់ខ្លួនឯងជាឧបករណ៍សំខាន់សម្រាប់កែលំអការងារ និងជីវិតរបស់អ្នក។ ការឆ្លុះបញ្ចាំងគឺជាឧបករណ៍ល្អបំផុតសម្រាប់មើលទៅក្រោយ និងរំលឹកហេតុការណ៍ និងសកម្មភាព សម្រាប់រៀនសូត្រពីកំហុស និងសម្រាប់ធ្វើផែនការអោយកាន់តែប្រសើរសម្រាប់អនាគត ។ សូមពិចារណាលើសកម្មភាពជាធម្មជាតិមួយ ចំនួនដូចខាងក្រោម :
  - បើអ្នកចង់លោតអោយបានខ្ពស់ អ្នកត្រូវតែបន្ធន់ខ្លួនជាមុនសិន ។
  - បើអ្នកចង់គប់របស់មួយអោយបានឆ្ងាយ អ្នកត្រូវតែយារដៃទៅក្រោយសិន ។
  - បើអ្នកចង់បិទរបស់អ្វីមួយអោយជាប់ អ្នកត្រូវតែសំអាត ឬខាត់វត្ថុនោះជាមុនសិន *(ដកស្រង់សំដីរបស់ បណ្ឌិត មាស នី)* ។
- ការបន្ធន់ខ្លួន យារដៃទៅក្រោយ និងការសំអាត/ខាត់ ទង្វើទាំងអស់នេះប្រៀបដូចសកម្មភាពឆ្លុះបញ្ចាំងដែរ។ សូមចងចាំថា : “យើងមិនអាចផ្លាស់ប្តូរអតីតកាលបានទេ ប៉ុន្តែអាចផ្លាស់ប្តូរអនាគតបាន” (We cannot change the past, but we can change the future)*(ដកស្រង់សំដីរបស់ Barack Obama, President of the United States)* ។

៣. ការខាត្រូមត្ថច

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវតែរំលឹកផែនការសកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម រួចបែងចែកក្រុមដែលមានសកម្មភាពដូចគ្នា
- អ្នកសម្របសម្រួល រំលឹកអំពីឧបករណ៍ ARLP (ឯកសារទី ១)
- បែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុម ដោយយោងទៅតាមក្រុមនៃផែនការសកម្មភាព
- ក្រុមនីមួយៗឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម :
  - តើសកម្មភាព/ប្រធានបទសំខាន់ នៅក្នុងផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នកជាអ្វី ?
  - តើអ្វីខ្លះ ដែលដំណើរការបានល្អ ?
  - អ្វីខ្លះដែលដំណើរការមិនបានល្អ ?
  - តើអ្នកបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះ ពីការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនេះ ?
  - តើត្រូវធ្វើអ្វីទៀត ? ហើយធ្វើដូចម្តេច ?

៤. *បទបង្ហាញក្រុមធំ*

- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផលរបស់ខ្លួន
- អ្នកសម្របសម្រួល ចែករំលែកសេចក្តីសង្ខេបនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលនៃការតាមដានផែនការសកម្មភាព *(ឯកសារទី ៣ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវរៀបចំអោយហើយមុនពេលបង្រៀន ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការតាមដានរបស់រាជធានី ខេត្តនីមួយៗ)* ។

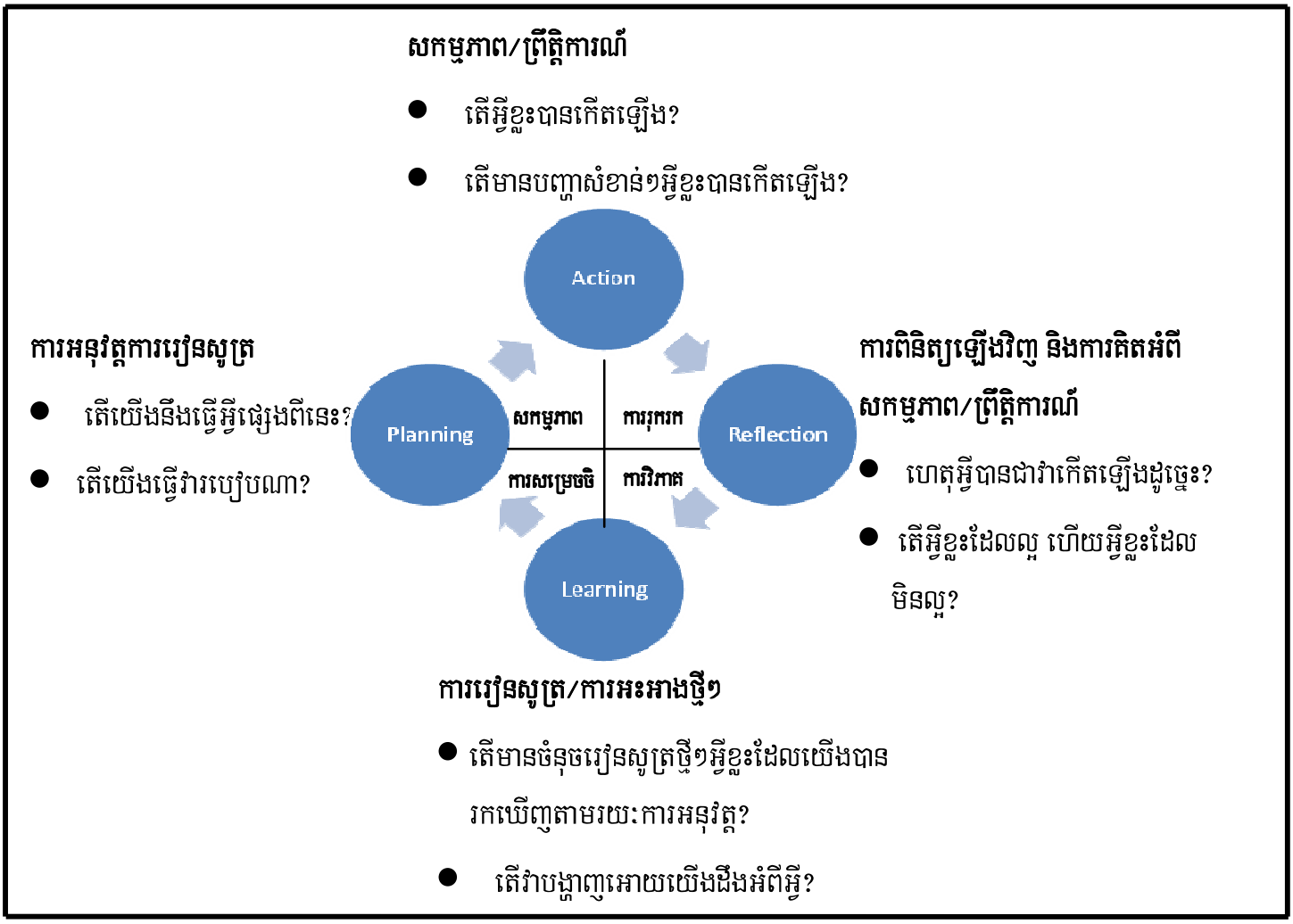
៥. *សន្និដ្ឋាន*

- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកមានសំណួរ/កន្លែងណាមិនទាន់ច្បាស់ដែរឬទេ?

ឯកសារទី ១ : ខ្លឹមករណ៍សម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំង ARLP

ARLP សកម្មភាព ឆ្លុះបញ្ចាំង រៀនសូត្រ និង ធ្វើផែនការ

ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមទទួលយកនូវជំនាញបាន ហើយនឹងក្លាយជាអ្នករៀនសូត្រប្រកបដោយឯករាជ្យភាព ព្រមទាំងទទួលយកការរៀនសូត្រលើគ្រប់ស្ថានភាពនៃជីវិត។ មានវិធីសាស្ត្រថ្មីមួយដែលគួរបង្ហាញអោយសិក្ខាកាមយល់ដឹងគឺ **(A.R.L.P)** សកម្មភាព ឆ្លុះបញ្ចាំង រៀនសូត្រ និង ធ្វើផែនការ។ **(A.R.L.P)** គឺជាឧបករណ៍ ដែលជួយអោយមនុស្សទទួលយកការរៀនសូត្រតាមរយៈការឆ្លុះបញ្ចាំងនូវបទពិសោធន៍ និងការទាញចេញនូវ ចំណុចរៀនសូត្រសម្រាប់យកទៅអនុវត្តនៅពេលខាងមុខ។ គំនូស ឌីយ៉ាក្រាម ខាងក្រោមនេះនឹងពន្យល់លំអិតបន្ថែមអំពីរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នេះ នៅក្នុងការអនុវត្ត។



(Source: VBNK, 2008. Training of Facilitator Course for Room to Read organization)

ឯកសារទី២: របាយការណ៍សង្ខេបអំពីការបង្ហាត់បង្ហាញ នៃវគ្គទី១

១. សេចក្តីផ្តើម:

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី១អំពីការអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដោយគ្រូបង្គោលប្រចាំរាជធានី ខេត្ត និងក្រុមគ្រូបណ្តុះបណ្តាល លើផ្ទៃកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នៅថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ក្រុមគោលដៅ ។ វគ្គទី១នេះត្រូវបាន សម្របសម្រួល ដោយគ្រូបង្គោលប្រចាំរាជធានីខេត្តមានរយៈពេល៣ថ្ងៃ ។ មានសិក្ខាកាមសរុបចំនួន ៤៥៨នាក់ រួម ៩៩នាក់ជាស្ត្រី ស្មើ ២១,៦១% ទូទាំង ២៤ រាជធានី ខេត្ត ។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ដល់ថ្ងៃទី ២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ អាស្រ័យទៅលើពេលវេលាសមរម្យតាមខេត្តនីមួយៗ ។ គោលបំណង នៃការបង្ហាត់បង្ហាញនេះ គឺដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់គ្រូបង្គោល ក្នុងការលើកកំពស់ការអនុវត្តរបស់ពួកគេ តាមរយៈការសង្កេត ឆ្លុះបញ្ចាំង ការផ្តល់ពត៌មានត្រលប់ និងទាញយកចំណុចរៀនសូត្រពីបទពិសោធ៍ សម្រាប់បង្កើនគុណភាពវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ម៉ូឌុលទី២ បន្តទៀត ។

ក្រុមបង្ហាត់បង្ហាញថ្នាក់ជាតិចែកចេញជា២ក្រុម :

- ក្រុមទី១: លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា, លោក លី យ៉ាសាក់ និងកញ្ញា វង ស្រីមុំ
- ក្រុមទី២: លោកស្រី ធុយ មោលី, លោកស្រី លីម រ័ត្នពិភ័ស្តុ
- ក្រុមសម្រាប់បន្ថែម : លោក ប្រាក់ សំអឿន និងលោក រ៉ែស្សល ការីម

យុទ្ធសាស្ត្រនៃការបង្ហាត់បង្ហាញ

- បញ្ជាក់ឱ្យកាន់តែច្បាស់ដល់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត អំពីការត្រៀមរៀបចំជាមុនសម្រាប់ដំណើរការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។
- សង្កេតអំពីការអនុវត្តរបស់គ្រូបង្គោលប្រចាំរាជធានី ខេត្ត ក្នុងពេលដែលពួកគេផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- កាត់បន្ថយការអន្តរាគមន៍ឱ្យបានតិចបំផុតពីអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ ក្នុងកំឡុងពេលគ្រូបង្គោលកំពុងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល (សម្របសម្រួលមេរៀន) ។
- ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង និងផ្តល់ពត៌មានត្រលប់ដល់គ្រូបង្គោលអំពីអ្វីទៅដែលបានដំណើរការទៅល្អ និងអ្វីដែលត្រូវកែតម្រូវ ។

២. ខេត្ត ដែលត្រូវបានសង្កេតដោយក្រុមថ្នាក់ជាតិ

ខេត្តដែលបានសង្កេតក្នុងពេលផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	ខេត្តដែលបានផ្តល់ការបង្ហាត់បង្ហាញមុនពេលផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	ខេត្តដែលមិនបានសង្កេតនៅពេលធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល
១១ខេត្ត រួមមាន: បន្ទាយមានជ័យ បាត់ដំបង កំពង់ឆ្នាំង ស្ទឹងត្រែង មណ្ឌលគីរី រតនៈគីរី សៀមរាប កំពង់សោម ព្រៃវែង និងស្វាយរៀង	៦ ខេត្ត រាជធានី រួមមាន: ភ្នំពេញ បាត់ដំបង ប៉ៃលិន កំពង់ស្ពឺ ព្រះវិហារ និង ឧត្តមានជ័យ។	១៣ ខេត្ត រួមមាន: កំពង់ធំ ប៉ៃលិន កណ្តាល កោះកុង កំពង់ស្ពឺ ភ្នំពេញ កំពត តាកែវ ក្រចេះ ព្រះវិហារ ពោធិសាត់ ឧត្តមានជ័យ កែប

៣. ភាព នៃការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ចំនួនគ្រូបង្គោលសរុប	កម្រិតនៃការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល			
	មានភាពខ្វះខាតច្រើន (ទាមទារអភិវឌ្ឍន៍ និងគាំទ្រខ្លាំង)	ការអភិវឌ្ឍជាការចាំបាច់ (ដោយមានការជួយគាំទ្របន្ថែម)	អាចទទួលយកបាន ដោយមានការគាំទ្រ	ល្អច្រើនជាមធ្យម
៤៥	១១ %	២0 %	៣៣ %	៣៦ %

ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តនេះត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈ ការសង្កេត ដោយផ្អែកលើទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំខាន់ៗ ដូចជា ការរៀបចំជាមុន ការសម្របសម្រួលមេរៀន ទំនុកចិត្ត និងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់ ។

៤. ចំណុចដែលដំណើរការទៅបានល្អ

- ខេត្តភាគច្រើនសហការគ្នាបានល្អ
- ខេត្តភាគច្រើនរៀបចំសម្ភារៈជំនួយបានល្អប្រសើរ (លើក្រដាសធ្វាំងធំ និង Power Point)
- ខេត្តភាគច្រើនរៀបចំកន្លែងអង្គុយបានល្អ (សិក្ខាកាមងាយស្រួលឃើញមុខគ្នាទៅវិញទៅមក)
- ខេត្តខ្លះមានបន្ទប់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលធំទូលាយ
- គ្រូបង្គោលភាគច្រើនខិតខំប្រឹងប្រែង នឹងមានការតាំងចិត្តខ្ពស់ (គ្រូបង្គោលខ្លះធ្វើការដល់ពាក់កណ្តាលអាធ្រាត)។
- គ្រូបង្គោលភាគច្រើន បានធ្វើការសម/បង្រៀនសាកល្បង មុនពេលបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

- ខេត្តមួយចំនួន បានដើរតាមគ្រប់ជំហាន នៃប្លង់មេរៀន និងស្មៀវភៅកិច្ចការ ដោយមានការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ ។
- គ្រូបង្គោលភាគច្រើនបានទទួលយក និងដឹកនាំការសម្របសម្រួលតាមរបៀបថ្មីដែលមានលក្ខណៈចូលរួម
- សិក្ខាកាមពេញចិត្តលើកដំណើរការសម្របសម្រួល និងខ្លឹមសារមេរៀនរបស់វគ្គទី១ (ដោយសារពួកគេកម្របានជួបប្រទះនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុនៗ) ។
- គ្រូបង្គោលភាគច្រើនមានជំនឿខ្ពស់ក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- នៅក្នុងជុំទី២ គ្រូបង្គោលភាគច្រើនធ្វើបានកាន់តែប្រសើរឡើង (ច្បាស់លើខ្លឹមសារមេរៀន មានភាពសកម្មរស់រវើក និងផ្តល់ការណែនាំបានច្បាស់ល្អ) ។

៥. ចំណុចដែលដំណើរការមិនសូវបានល្អ និងអនុសាសន៍

បញ្ហាដែលជួបប្រទះ	អនុសាសន៍
• ខេត្តខ្លះបានកាត់ចោលនូវជំហាន មួយចំនួននៃប្លង់មេរៀន ។ ឧទាហរណ៍: ការបង្កើតសុភាសិតក្រុម រំលឹកមេរៀន និងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់	- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវប្រាកដថា តើគោលគំនិត និងការផ្តួចផ្តើមសំខាន់ៗអ្វីខ្លះដែលគួររក្សាទុក ឬ ត្រូវកាត់ចោល ។ - អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែដឹកនាំដំណើរការ ឱ្យអស់ពីចិត្ត ពីថ្លើម និងគ្រប់គ្រងពេលវេលាឱ្យបានល្អនៃ មេរៀននីមួយៗ
• ការជួយគ្នានៅក្នុងក្រុម ចំពោះខេត្តមួយចំនួន នៅមានកំរិត ។ ឧទាហរណ៍ : គ្រូបង្គោលខ្លះ មិនបានជួយសរសេរចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម ។ ជាងនេះទៅទៀត អ្នកដើរតួជំនួយការមិនបានតាមឱ្យជាប់ និងធ្វើការកត់ត្រា អំពីចំណុចខ្លាំង ខ្សោយនៃការដឹកនាំរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ។ ជាហេតុមិនអាចជួយអ្វីបានទាំងអស់ដល់អ្នកសម្របសម្រួល ដែលកំពុងដឹកនាំមេរៀន ពេលដែល គាត់ត្រូវការជំនួយ ឬជួបសំណួរពិបាកពីសិក្ខាកាម ។	- អ្នកបណ្តុះបណ្តាលគួរតែមានការរៀបចំឱ្យបានល្អ ជាមុន និងត្រៀមខ្លួនឱ្យរួចរាល់គ្រប់មេរៀនទាំងអស់ មិនមែនត្រឹមតែមេរៀន ដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវនោះទេ ។ អ្នកខ្លះមិនបានសង្កេតដល់អ្នកសម្របសម្រួល កំពុងដឹកនាំគាត់គិតតែមេរៀនរបស់ខ្លួន ។ មានន័យថាពួកគេភ្លេចពីតួនាទីរបស់ខ្លួនជាជំនួយការ ពួកគេផ្តោតតែទៅលើមេរៀនរបស់ខ្លួន ដែលនឹងត្រូវផ្តល់នាពេលបន្ទាប់ (ប្រើប្រាស់ពេលវេលានោះសម្រាប់រៀបចំសម្ភារៈជំនួយ) ។ ក្រុមអ្នកបណ្តុះបណ្តាល គួរតែតែងតាំងឱ្យបានច្បាស់លាស់ អ្នកណាជាអ្នកសម្របសម្រួលស្នូល នៃមេរៀនណាមួយ ហើយអ្នកណាជាជំនួយការ តាំងពីពេលធ្វើការសម/

	បង្រៀន សាកល្បងម្ដែ ។ - នៅពេលដែលអ្នកសម្របសម្រួលស្នូល កំពុងតែបង្រៀនអ្នកបណ្ដុះបណ្ដាលផ្សេងទៀត គួរតែកត់ត្រានូវចំណុចខ្លាំងបញ្ហាប្រឈមនានា និងចំណុចរឿនសូត្រ សម្រាប់ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង ផ្ដល់ពេតិមានត្រលប់នៅពេលបញ្ចប់នៃថ្ងៃនីមួយៗ ឬវគ្គ និងទុកសម្រាប់ធ្វើរបាយការណ៍ ។
• ទាំងគ្រូបង្គោលនិងអ្នកចូលរួមរវល់ច្រើននៅកន្លែងការងារពេលចុងឆ្នាំ ។ ដូច្នេះពួកគេមិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីត្រៀមរៀបចំ ។ លោកគ្រូអ្នកគ្រូខ្លះបានប្រើ Slide លើ Microsoft Word ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត អ្នកចូលរួមមិនបានចូលរួមឱ្យបានទៀងទាត់ ។	- ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ មិនគួររៀបចំគម្រោងវគ្គបណ្ដុះ-បណ្ដាល នៅខែធ្នូ ។ - គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាល គួរតែចាត់អាទិភាពអំពីការងាររបស់ពួកគេ និងចំណាយពេលវេលាផ្ទាល់ ដើម្បីរៀបចំ Power Point សម្រាប់ធ្វើការបង្ហាញ (ជ្រើសរើសខ្លឹមសារសំខាន់ៗ នៃ មេរៀនដាក់នៅក្នុង Slide)។ វាមានផលប្រយោជន៏ សំខាន់ៗចំនួន ២ គឺ : អ្នកសម្របសម្រួលបានយល់ដឹង ខ្លឹមសារមេរៀនកាន់តែច្បាស់ និងវាមានលក្ខណៈអាជីពដែលប្រកបដោយការច្នៃប្រឌិត ។
• សិល្បៈនៃការសម្របសម្រួលនូវមានកិរិតសម្រាប់គ្រូបង្គោល : លោកគ្រូខ្លះធ្វើបទបង្ហាញច្រើនពេក ផ្ដល់ការណែនាំមិនសូវច្បាស់ ខ្វះសមត្ថភាពក្នុងការធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋានលើមេរៀន បាត់បង់ចំនុកនៅពេលដែលអ្នកចូលរួមសួរសំណួរ និងមិនបានធ្វើការបញ្ចប់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីជំហានមួយ ទៅជំហានមួយទៀត។ ការប្រើសំណួរខ្លះមិនសូវមានប្រសិទ្ធភាព (មិនស៊ីជម្រៅ មិនបានសួរបញ្ជាក់ថាតើសិក្ខាកាម បានយល់ច្បាស់ហើយឬនៅ ការប្រើសំណួរ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់អ្នក ចូលរួម និង	- អ្នកសម្របសម្រួល គួរពិចារណានូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាង ក្រោម : o បង្កើនឱ្យមានការចូលរួមពីសិក្ខាកាមនៅពេលដំណើរការសម្របសម្រួលមេរៀន វាប្រសើរជាងនិយាយតែឯង ។ o ត្រូវយល់ខ្លួនឯងឱ្យបានច្បាស់អំពីការផ្ដល់ការណែនាំនានា ទៅឱ្យសិក្ខាកាម ឧទាហរណ៍ : ត្រូវសរសេរការណែនាំនោះនៅក្នុងក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬសំដែងជាគម្រូដល់ពួកគាត់ ។ o ការធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋានលើមេរៀន មានសារៈសំខាន់

សំណួរឆ្លុះសក្តានុពលរបស់សិក្ខាកាម) ។	ណាស់សម្រាប់អ្នកចូលរួម ។ ពួកគេនឹងបាន បញ្ជាក់ឱ្យកាន់តែច្បាស់អំពី គោលគំនិតសំខាន់ៗនៃមេរៀននីមួយៗ ដើម្បីយកទៅអនុវត្តនៅការងារ ។ o កុំព្យាយាមឆ្លើយតបនូវសំណួរភ្លាមៗ ។ ទុកពេលវេលា ដើម្បីគិតដោយសួរបញ្ជាក់នូវសំណួរឱ្យបានច្បាស់លាស់ ឬក៏ទុកឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមដទៃទៀតជួយឆ្លើយជាមុនសិន ។ o នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានឱ្យបានច្បាស់លាស់ មុននឹងចាប់ផ្តើម បង្ហាញមេរៀនថ្មី ។ o លោកគ្រូ អ្នកគ្រូគួរប្រើសំណួរបញ្ជាក់ ដើម្បីវាស់ស្ទង់ការយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម ថាតើពួកគេបានយល់ហើយឬនៅ ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលគួរតែមាន សមត្ថភាពអាចបត់បែន ដោយប្រើសំណួរទាំង៩ប្រភេទនៅក្នុងមេរៀនទី៧នៃ ToT Module 2 ។
• អ្នកចូលរួមខ្លះមិនសូវគោរពនូវវិន័យ (អវត្តមាន នៅផ្នែកខ្លះៗនៃមេរៀន មកយឺត ទទួលទូរស័ព្ទ និងពេលខ្លះមានមោទនភាពខ្លាំងពេក) ។ ជាមួយ គ្នានេះដែរអ្នកសម្របសម្រួលមួយចំនួន ក៏បានទទួលទូរស័ព្ទនៅពេលដឹកនាំសម្របសម្រួលមេរៀន ។	- អ្នកបណ្តុះបណ្តាលគួរតែផ្តល់ជា គម្រូល្អដល់សិក្ខាកាម ដូចជាមិនគួរទទួលឬប្រើទូរស័ព្ទនៅពេលកំពុងបង្រៀន ។ - រំលឹកគោលការណ៍/បទវិន័យ និង សុភាសិតឱ្យបានទៀងទាត់ ។
• ខេត្តខ្លះមិនបានធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងទៀងទាត់ (ពួកគេបានអនុវត្តជាមួយក្រុមថ្នាក់ជាតិ ប៉ុន្តែនៅពេលដែលថ្នាក់ជាតិចាកចេញទៅ ពួកគេហាក់ដូចជាប្រឆើយកន្តោយចំពោះការងារនេះ ។	- អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែចំណាយពេលប្រហែល ៣០នាទីនៅចុងបញ្ចប់នៃថ្ងៃនីមួយៗ ដើម្បីធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងការងារប្រចាំថ្ងៃ និងរៀបផែនការសម្រាប់ថ្ងៃបន្ទាប់ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ពួកគេគួរតែធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងធំមួយនៅពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ វាមាន ផលប្រយោជន៍មួយចំនួន ដែលទាក់ទងទៅនឹងការធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង ។

	ទី១ គឺ ពួកគេអាចមើលឃើញនូវ ចំណុចល្អ និងបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីទាញយកជាចំណុច រៀនសូត្រ ដើម្បីចៀសវាងកំហុស លើកក្រោយ ។
• សៀវភៅដែលផលិតមានគុណភាពអន់ (កងទន់ មានកំហុសខ្លះ ជាមួយនឹងអក្ខរាវិរុទ្ធ និងការបកប្រែ) ។	- ឯកសារនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គួរតែរៀបចំឱ្យបានរួចរាល់មុនថ្ងៃបើកវគ្គមានរយៈវែងបន្តិច ដើម្បីឱ្យមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ធ្វើការកែលំអ ។ គួរផ្ញើរឯកសារទាំងនោះទៅឱ្យគ្រូបង្គោល និង PMESA ជួយអាន ដើម្បីផ្តល់នូវពត៌មានត្រលប់ ។ - ត្រូវឱ្យមានការធានាពីគុណភាព ពីម្ចាស់ហាងផលិតសៀវភៅ ។

៦. បទពិសោធន៍ ដែលបានរៀនសូត្រ

- ការត្រៀមរៀបចំ និងការសម/បង្រៀនសាកល្បងបានប្រសើរ នាំឱ្យការសម្របសម្រួលមេរៀនមានភាពរលូនដែរ ។
- ការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងខែធ្នូ នាំឱ្យជួបប្រទះនូវបញ្ហាជាច្រើន : ទាំងគ្រូបង្គោល និង សិក្ខាកាមមានភាពរវល់ការងារច្រើន ព្រោះវាជាពេលវេលាដែលត្រូវបិទបញ្ជីគណនេយ្យ ។
- ការធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង និងការផ្តល់នូវពត៌មានត្រលប់ដែលមានលក្ខណៈវិជ្ជមាន គឺជាមធ្យោបាយ ដ៏ល្អមួយដើម្បីកែលំអការអនុវត្តរបស់ក្រុមគ្រូបង្គោលឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ។ (ពត៌មានពិតយកជាការ គឺបានមកពីការសង្កេត និងការកត់ត្រាជាប្រចាំ) ។
- រយៈពេល ១ថ្ងៃសម្រាប់ធ្វើការតម្រង់ទិសនៃវគ្គទី១ ដល់គ្រូបង្គោល គឺមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ពួកគាត់ដើម្បីធ្វើការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដល់ក្រុមគោលដៅ ។
- ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមានប្រកបដោយជោគជ័យនូវអាកប្បកិរិយារបស់សិក្ខាកាម គ្រូបង្គោលត្រូវធ្វើជាគម្រូដល់ពួកគាត់ ។
- ២៤ រាជធានី ខេត្ត រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅខែធ្នូដូចគ្នាទាំងអស់ បណ្តាលឱ្យក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ មិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ចុះបង្ហាត់បង្ហាញដល់គ្រូបង្គោលប្រចាំរាជធានី ខេត្តទាំងអស់ ។

- ដើម្បីក្លាយខ្លួនជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលអាជីព វាទាមទារឱ្យមានការស្រាវជ្រាវឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ ទៅនឹងប្រធានបទបង្រៀន ។

៧. ផែនការសកម្មដែលត្រូវតាមដាន

គ្រូបង្គោល

- ការសរសេរបាយការណ៍ ចងក្រងឯកសារនានា និងរក្សាទុកនូវសម្ភារៈសិក្សា
- ពិនិត្យមើលផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នកចូលរួម ហើយធ្វើការតាមដាន និងបង្ហាត់បង្ហាញ
- ធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ឆ្នាំ ២០១០នៅតាមខេត្ត និងរាជធានី
- រៀបចំ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងអង្គភាព (In-house training) អំពីផ្នែកខ្លះៗនៃវគ្គទី១ ដល់សហការី និងអ្នកដទៃទៀត ។
- ត្រៀមខ្លួនដើម្បីចូលរួមធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងលើវគ្គទី១ និង រៀនសូត្រវគ្គទី២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០១០ ។

គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សា (សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ ប្រធានទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សា M&E)

- បញ្ចូលថវិកាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលទៅថ្នាក់ខេត្ត រាជធានី ទៅក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- គាំទ្រ និងប្រើប្រាស់គ្រូបង្គោល ដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មបណ្តុះបណ្តាល
- ជួយរកទីផ្សារសេវាកម្មបណ្តុះបណ្តាលដល់គ្រូបង្គោល ។

ក្រុមសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ

- ការសរសេរបាយការណ៍ និងចងក្រងឯកសារនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់ M&E ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ធ្វើផែនការសម្រាប់ឆ្នាំ ២០១០
- រៀបចំគ្រោងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់វគ្គ ២
- សហការជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រឹក្សា ដើម្បីជ្រើសរើសគ្រូបង្គោលបន្ថែម ១០នាក់ទៀត សម្រាប់រាជធានី ខេត្ត : ឧត្តរមានជ័យ ប៉ៃលិន ក្រចេះ ស្ទឹងត្រែង កំពង់ចាម កែប កណ្តាល កោះកុង បាត់ដំបង និង ភ្នំពេញ។

ថ្ងៃទី ២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩

រៀបចំដោយ

ឈួន ប៊ុណ្ណា

ទីប្រឹក្សាសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

ឯកសារទី ៣ : ការសង្កេត និងលទ្ធផលនៃការតាមដានផែនការសកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម

<u>ចំណាំ</u> : អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវរៀបចំឯកសារនេះអោយហើយមុនពេលបង្រៀនមេរៀននេះ ដោយផ្អែកលើការសង្កេត និង តាមដាន ផែនការសកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាមដែលចូលរួមម៉ូឌុល ១ នៅក្នុងខេត្ត) ។

មេរៀនទី ៣

ការរៀបចំគម្រោង និងរំលឹកលើអនុកិច្ចសន្យា

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : មកដល់ពេលនេះ អ្នកបានរៀនយ៉ាងច្រើនអំពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងពីវគ្គទី១ ដូចដែលយើងបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងមេរៀនទី ២ ។ មេរៀនសំខាន់ៗ/ស្នូលរបស់ម៉ូឌុល ២ ចាប់ផ្តើមពីមេរៀនទី ៣។ នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងរៀនអំពីសារៈសំខាន់ (ត្រូវតែដឹង)នៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា (គម្រោង) ក្នុង បរិបទ គ.ជ.អ.ប។ យើងដឹងថាក្នុងចំណោមអ្នកទាំងអស់គ្នា អ្នកខ្លះមានបទពិសោធន៍ច្រើនទាក់ទងនឹង អនុកិច្ចសន្យា ហើយអ្នកខ្លះប្រហែលជាមិនសូវមាន ។ នេះជាឱកាសសម្រាប់អ្នកមានបទពិសោធន៍ច្រើនចែក រំលែកជាមួយអ្នកដែលមានបទពិសោធន៍តិច ។

ខ- គោលបំណងនៃមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់អំពីសមាសធាតុសំខាន់ៗនៃវដ្តគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា
- យល់អំពីដំណើរការ ជំហាន វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ រៀបចំអនុកិច្ចសន្យា
- យល់ច្បាស់អំពីគោលគំនិត និងវាក្យស័ព្ទ ដែលប្រើនៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យាគណៈកម្មការប្រតិបត្តិនៃគ.ជ.អ.ខ/គ.ជ.អ.ប

២. ការសង្កេតរូបភាពវដ្តគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ :

- សូមមើល/សង្កេតរូបភាពដែលបានព្យួរនេះទាំងអស់គ្នា
- សួរសំណួរ :
  - តើអ្នកឃើញអ្វីខ្លះនៅក្នុងរូបភាព ?
  - តើជំហាននីមួយៗ មានន័យដូចម្តេចចំពោះអ្នក?
  - សូមអញ្ជើញអ្នកស្ម័គ្រចិត្តមកសរសេរឈ្មោះនៃជំហាននីមួយៗ

៣. ការបំភ្លឺសង្ខេបអំពីគោលគំនិត និងវាក្យស័ព្ទសំខាន់ៗក្នុងអនុកិច្ចសន្យា និងការឆ្លុះបញ្ចាំងខ្សែភ្លើងរបស់មន្ត្រីM&E ផ្តែកត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបណ្តោលM&E តាមមន្ទីរវិស័យក្នុងអនុកិច្ចសន្យា

ផ្អែកតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក និងរូបភាពដែលបានបង្ហាញខាងលើ សូមឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម :

- តើគម្រោងជាអ្វី ?
- តើអនុកិច្ចសន្យាជាអ្វី ?

- ហេតុអ្វីយើងប្រើអនុកិច្ចសន្យា ?
- តើមន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ទីរវិស័យ មានតួនាទីសំខាន់ៗអ្វីខ្លះនៅក្នុង អនុកិច្ចសន្យា?

សូមសិក្សាលំអិតលើ ឯកសារទី ១ : គោលគំនិត និងធាតុសំខាន់ៗនៃអនុកិច្ចសន្យា

៤. លំហាត់ "និទានរឿង" អំពីដំណើរការ និងដំហានក្នុងការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញសិក្ខាកាម ១២នាក់ ដើម្បីលេងលំហាត់នេះ
- សិក្ខាកាមផ្សេងទៀត ជាអ្នកសង្កេត
- អ្នកសម្របសម្រួលត្រៀមរៀបចំ/សរសេរអោយហើយ នូវដំហានរៀបចំអនុកិច្ចសន្យាទាំង ១២ដំហាន នៅលើក្រដាសពណ៌
- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបអោយសិក្ខាកាមទាំង ១២នាក់អង្គុយជាជួរពី ១ ដល់ ១២ ហើយប្រគល់ក្រដាសពណ៌ដែលត្រៀមរួចស្រេចទៅអោយពួកគាត់ម្នាក់មួយសន្លឹក តាមលេខរៀងពី ១ ដល់ ១២ ទៅតាមដំហាននៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា
- សិក្ខាកាមទី ១ ប្រាប់ ឬអានក្រដាសកាតរបស់ខ្លួនទៅកាន់សិក្ខាកាមទី ២
- សិក្ខាកាមទី ២ ប្រាប់ ឬអានក្រដាសកាតរបស់ខ្លួនទៅកាន់សិក្ខាកាមទី ៣
- ធ្វើបែបនេះរហូតដល់សិក្ខាកាមទី ១២

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

សួរទៅអ្នកសង្កេត :

- តើអ្នកបានលឺអ្វីខ្លះ ?
- អញ្ជើញអ្នកសង្កេតមួយចំនួនអោយសង្ខេបពីដំណើរការ និងដំហានរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ។

៥. បទបង្ហាញអំពីការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា : ដំណើរការដំហានឧបករណ៍

សូមអ្នកកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗពីការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល *ឯកសារទី ២ : ការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា (គម្រោង) : ដំណើរការ ជំហាន និងឧបករណ៍*

- ដំណើរការ និងជំហាននៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា
- ឧបករណ៍សម្រាប់រៀបចំអនុកិច្ចសន្យា (ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD)
- ដឹង និងប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD : ដើម្បីអាចបំពេញផ្នែកទី ៣នៃអនុកិច្ចសន្យា
- ការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា តំរូវអោយមានចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការ និងរៀបចំគម្រោង

៦. ស្ទ្បែចផ្តួរផ្តើម និងកិច្ចការផ្ទះអំពី និយមន័យ ធាតុសំខាន់ៗ ទាក្យសំព្ទ និងឃ្លា សម្រាប់ប្រើក្នុងអនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរធាតុ/និយមន័យមួយចំនួនក្នុងឯកសារទី ៣ នៅលើក្រដាសពណ៌រួចដាក់នៅលើកំរាលឥដ្ឋ ឬបិទនៅលើជញ្ជាំង
- អានអត្ថន័យនៃធាតុនីមួយៗខ្លាំងៗ ប៉ុន្តែមិនមែនពាក្យដែលសរសេរនៅលើក្រដាសពណ៌ទេ
- អញ្ជើញអោយសិក្ខាកាមគិត រួចទៅឈរនៅកន្លែងពាក្យដែលត្រូវនឹងអត្ថន័យនោះ
- សួរអោយសិក្ខាកាមពន្យល់មូលហេតុដែលពួកគាត់ឈរនៅកន្លែងនោះ មិនមែនកន្លែងផ្សេង
- អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវទៅកាន់ក្រុមធំ
- បន្តលេងបែបនេះរហូតទាល់តែអស់ធាតុ/និយមន័យដែលបានត្រៀមទុក
- អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំអោយសិក្ខាកាមអានបន្ថែមនៅក្នុង *ឯកសារទី ៣* ទុកជាកិច្ចការផ្ទះ

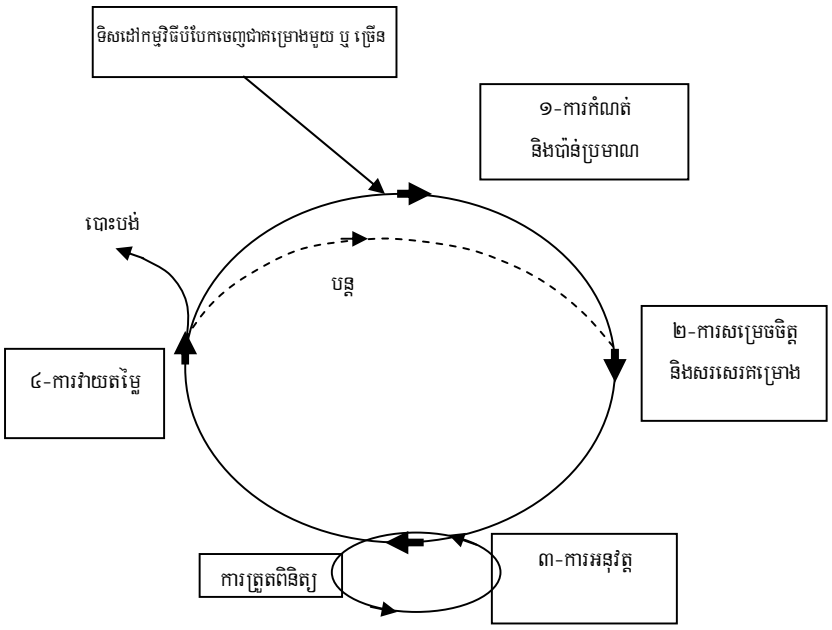
៧. សន្និដ្ឋាន

- តើអ្នករៀនបានអ្វីខ្លះ ?

ឯកសារទី ១ : គោលគំនិត និងធាតុសំខាន់ៗនៃអនុកិច្ចសន្យា

វដ្តនៃគម្រោង:

យើងកំណត់ដំណាក់កាលដូចបានបង្ហាញនៅក្នុងរូបភាពខាងក្រោម ជាវដ្តរបស់គម្រោង។ នេះគ្រាន់តែជាមធ្យោបាយមួយដែលតំណាងអោយជំហានដែលចាំបាច់តែប៉ុណ្ណោះ។ ប្រសិនបើអ្នកអានស្បៀវភៅមួយចំនួនផ្សេងទៀតស្តីពីការធ្វើផែនការគម្រោង ឬការគ្រប់គ្រង អ្នកនឹងឃើញមានរូបភាពខុសគ្នាជាច្រើនដែលគេបានប្រើ ដើម្បីពិពណ៌នាវដ្តរបស់គម្រោង ចាប់ពីរូបភាពសាមញ្ញរហូតដល់រូបភាពដែលស្មុគ្រស្មាញបំផុត ។



នៅពេលក្រឡេកមើលទៅ រូបភាពនេះអ្នកអាចឃើញថា វដ្តគម្រោងមាន ៤តំណាក់កាល ដូចខាងក្រោម :

១- ការកំណត់ និងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ

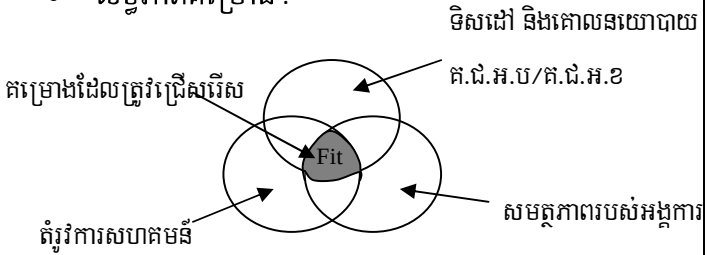
២- ការសម្រេចចិត្ត និងសរសេរគម្រោង រហូតដល់ការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារគម្រោង

៣- ការអនុវត្ត (កែតម្រូវតាមរយៈ ការត្រួត ពិនិត្យ)

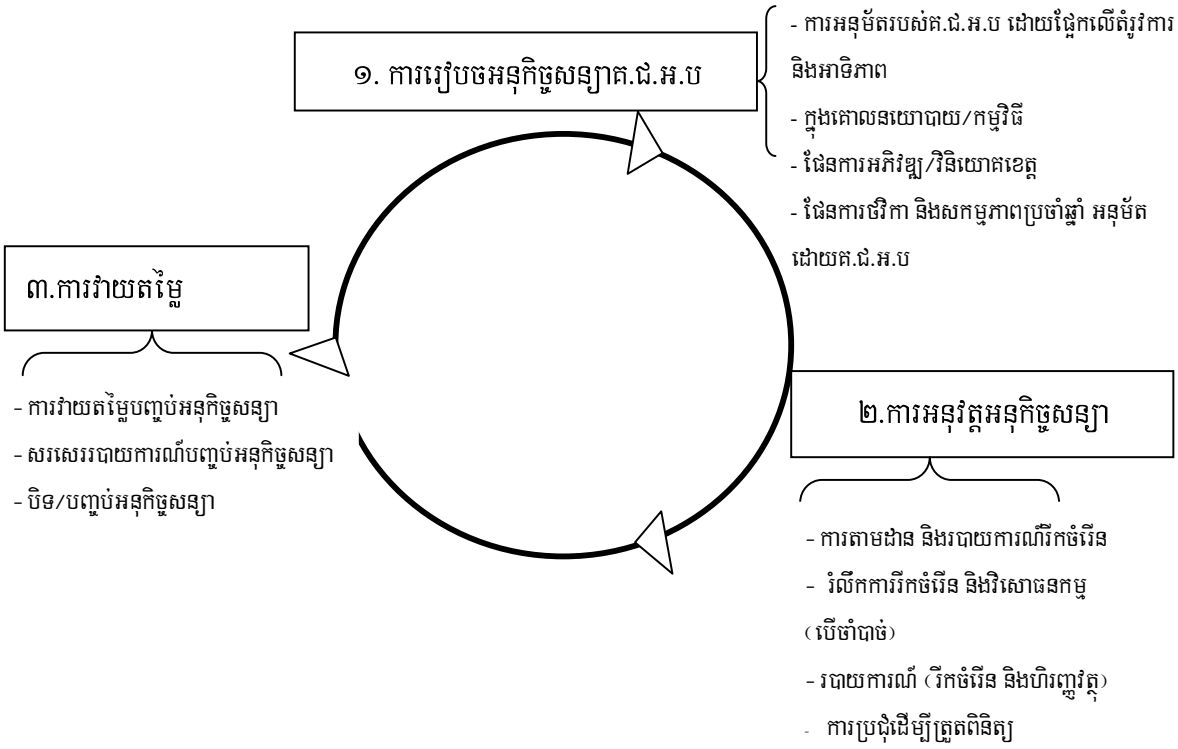
៤- ការវាយតម្លៃ និងតាមដានបន្ត

ដំណាក់កាលនីមួយៗមានច្រើនជំហាន ដូចដែលបានសង្ខេបនៅក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ :

ជំហាននៃវដ្តគម្រោង		
ដំណាក់កាល	ឈ្មោះ/ចំណងជើង	ជំហាន
១	ការកំណត់និងការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការ	- ការកំណត់គម្រោង គឺផ្អែកលើគោលបំណង និងគោលដៅរបស់គម្រោង - វាយតម្លៃគម្រោងដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ជ្រើសរើស

២	ការជ្រើសរើស និងការរៀបចំ	- ចរចាជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ - សរសេរឯកសារគម្រោង រួមទាំងថវិកា ផែនការសកម្មភាព និង ផែនការអនុវត្ត - ឧបករណ៍ និងវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើស និងគ្រោងគម្រោង : • លទ្ធភាពគម្រោង :  • ឧបករណ៍ PRA/PLA (problem tree, matrix ranking, fish bone analysis, SWOT, Grant chart ...) • តារាងតក្កភាព • គំរូតក្កភាព • ខ្សែសង្វាក់នៃធាតុគម្រោង • គំរូសម្រាប់សរសេរសំណើគម្រោង និងអនុកិច្ចសន្យា
៣	ការអនុវត្ត	- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តគម្រោង ពោលគឺរៀបចំ និងអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោង និងបង្កើតលទ្ធផលដូចដែលបានសរសេរនៅក្នុងឯកសារ និងផែនការគម្រោង ។ - តាមដានការរីកចំរើនដោយធ្យៀបនឹងផែនការ - ដោះស្រាយបញ្ហា និងការប្រឈម
៤	ការវាយតម្លៃ និងតាមដានបន្ត	- វាយតម្លៃគម្រោង - ធ្វើការសម្រេចចិត្តសម្រាប់អនាគត - បិទគម្រោង/កិច្ចសន្យាបញ្ចប់ ដោយចងក្រងឯកសារ និងរបាយការណ៍

វដ្តអនុកិច្ចសន្យាក្នុងគ.ជ.អ.ប



សន្និដ្ឋាន :

- ជាទូទៅវដ្តនៃគម្រោងមាន *៤ដំណាក់កាល* ដោយចាប់ផ្តើមពីដំណាក់កាលកំណត់ និងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ
- ចំពោះអនុកិច្ចសន្យារបស់គ.ជ.អ.ប មាន*៣ដំណាក់កាល* ដោយចាប់ផ្តើមពីតម្រូវការអាទិភាពតាមវិស័យ ដែលគ.ជ.អ.ប ថ្នាក់ជាតិបានកំណត់រួចហើយ ។ សូមអានបន្ថែមនៅផ្នែកខាងក្រោម :

តើគម្រោងជាអ្វី ?

គឺជាការរៀបចំនៃបណ្តុំសកម្មភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតំរូវការ និងបង្កើតសេវា ទំនិញ និងលទ្ធផលក្នុងរយៈពេល និងថវិកាជាក់លាក់។ ឧ. គម្រោងធារាសាស្ត្រ គឺដើម្បីបង្កើនទិន្នផលស្រូវ ។ ដូច្នេះវាជាសកម្មភាពបណ្តោះអាសន្ន ដែលមានកំណត់កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ គោលដៅជាក់លាក់ ការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ ថវិកា ផែនការការងារ និងមានភាគីច្រើនចូលរួម ។

តើអនុកិច្ចសន្យា ជាអ្វី ?

នៅក្នុងបរិបទ គ.ជ.អ.ប និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ គម្រោងដែលបានពិពណ៌នាខាងលើ គឺជាអនុកិច្ចសន្យារបស់គ.ជ.អ.ប។ ហេតុអ្វី ? រៀងរាល់ឆ្នាំ គ.ជ.អ.ប ធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីប្រតិបត្តិគម្រោង

អភិវឌ្ឍខេត្ត និងគម្រោងផែនការវិនិយោគ។ នៅក្រោមកិច្ចសន្យា និងការវិភាជផែនការថវិកា និងសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិរបស់គ.អ.ជ.ខ ដែលរួមមានមន្ទីរវិស័យ និងស្រុក ទទួលថវិការវិភាជន៍ពី គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ។ កិច្ចសន្យារវាងមន្ទីរវិស័យ ស្រុក និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីអនុវត្តគម្រោង ហៅថាអនុកិច្ចសន្យា ។ សម្រាប់ពត៌មានបន្ថែម សូមមើល *ស្បៀវភៅណែនាំការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់កម្មវិធីសីលា ។*

ហេតុអ្វីត្រូវមានអនុកិច្ចសន្យា ?

រាជរដ្ឋាភិបាលមានគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងកំណែទំរង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ។ គ.អ.ជ.ប ជាអ្នកអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទំរង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។ ដោយសារកម្មវិធីនេះ មានលក្ខណៈធំទូលាយ វាត្រូវបានរួមផ្សំឡើងដោយគម្រោង និងគំនិតផ្តួចផ្តើមជាច្រើនដូចជា មូលនិធិវិនិយោគខេត្ត មូលនិធិវិនិយោគស្រុក និងមូលនិធិឃុំសង្កាត់។ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយគ.ជ.អ.ប បន្ទាប់មកធ្វើ អនុកិច្ចសន្យាជាមួយមន្ទីរវិស័យ និងក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីអនុវត្តគម្រោង។

តួនាទីរបស់មន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ ក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា :

មន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	**មន្ត្រីបង្គោលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ**
ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានៃគ.ប្រ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការ រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា។ ការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ដោយប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD ព្រមទាំងការ បញ្ចូលទិន្នន័យ ការតាមដាន និងរបាយការណ៏រីកចំរើន និងការគាំទ្រដល់មន្ទីរវិស័យ ជាការ ទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី M&Eផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា។	មន្ត្រីបង្គោល M&E នៃមន្ទីរវិស័យ ធ្វើការជាមួយ M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាទាក់ទងនឹងអនុកិច្ចសន្យា និងទទួលខុសត្រូវធ្វើរបាយការណ៏រីកចំរើនប្រចាំខែ និង បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។ ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាល និង បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ជាការងាររួមរបស់មន្ត្រី M&E ផ្នែក គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងតាមមន្ទីរវិស័យ ។ សម្រាប់ ពត៌មានបន្ថែម សូមមើល *ស្បៀវភៅណែនាំការគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យរបស់កម្មវិធីសីលា ។*

សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃឯកសារគម្រោងមិនស្ថិតក្រោមគ.ជ.អ.ប និងអនុកិច្ចសន្យា *(សូមមើលសន្ទានុក្រម និងស្បៀវភៅណែនាំរបស់ កម្មវិធីសីលា)*

ធាតុ	ឯកសារគម្រោង	ធាតុ	អនុកិច្ចសន្យារបស់គ.ជ.អ.ប (ផ្នែកទី ១ ទី២ និងទី ៣)
១	ចំណងជើង និងលេខគម្រោង	១	ចំណងជើង និងលេខអនុកិច្ចសន្យា
២	គម្រោងសង្ខេប	២	កិច្ចសន្យាសង្ខេប (ផ្នែកទី ១)
៣	យុត្តិកម្មសម្រាប់គម្រោង	៣	យុត្តិកម្មសម្រាប់កិច្ចសន្យា (ចំណុច ក នៃផ្នែកទី ៣)
៤	ទិសដៅ លទ្ធផល អត្ថប្រយោជន៍ និងសូចនាករ	៤	ទិសដៅ (ចំណុច ខ នៃផ្នែកទី ៣)
៥	ការរៀបចំការគ្រប់គ្រងគម្រោង	៥	ផ្នែកទី ២: លក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
៦	ការសន្តត និងហានិភ័យ	៦	ទុន/ធនធានផ្សេងៗ (ចំណុច ជ នៃផ្នែកទី ៣)
៧	ការវិភាគតារាងតក្កភាព	៧	តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (ចំណុច គ នៃផ្នែកទី ៣)
៨	ថវិកា	៨	ការសន្តត/ហានិភ័យសំខាន់ៗ (ចំណុច ឃ នៃផ្នែកទី ៣)
៩	ផែនការការងារ និងផែនការតាមដាន	៩	ការបញ្ជូបយេនឌ័រ (ចំណុច ង នៃផ្នែកទី ៣)
		១0	ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ (ចំណុច ច នៃផ្នែកទី ៣)
		១១	ការថែរក្សា (ចំណុច ឆ នៃផ្នែកទី ៣)

ឯកសារទី ២ : ការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា : ដំណើរការ ជំហាន និងឧបករណ៍

អនុកិច្ចសន្យា : សំដៅលើកិច្ចសន្យារវាងគណៈកម្មការប្រតិបត្តិនៃ គ.ជ.អ.ខ ជាមួយនឹងមន្ទីរវិស័យ (ភ្នាក់ងារអនុវត្ត)។ អនុកិច្ចសន្យា ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយប្រើកម្មវិធីគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD ។

អនុកិច្ចសន្យាមានបីផ្នែក :

- ផ្នែកទី ១ : កិច្ចសន្យាសង្ខេប
- ផ្នែកទី ២ : ល័ក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យា
- ផ្នែកទី ៣ : ការបរិយាយអំពីកិច្ចសន្យា/គំរូសំណើកិច្ចសន្យា

(ពត៌មានលំអិត សូមមើលស្បៀវភៅណែនាំអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD)

ជំហាន និងដំណើរការអនុកិច្ចសន្យា :កិច្ចសន្យារវាងគណៈកម្មការប្រតិបត្តិនៃគ.ជ.អ.ខ និងមន្ទីរវិស័យ ជាដំណើរការវិលជុំដែលមាន ១២ជំហាន :

ជំហាន ១ : ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍខេត្ត (PDP) និងផែនការវិនិយោគខេត្ត (PDIP) (កក្កដា-សីហា)

ជំហាន ២ : ការវិភាជន៍មូលនិធិវិនិយោគខេត្ត (កញ្ញា)

ជំហាន ៣ : សិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មស្រុក (តុលា)

ជំហាន ៤ : ការសម្រេច និងអនុម័តលើ PDP និង PDIP (តុលា)

ជំហាន ៥ : ការរៀបចំថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត (វិច្ឆិកា)

ជំហាន ៦ : ការរៀបចំ និងអនុម័តលើកិច្ចសន្យារវាង គ.ជ.អ.ប និង គ.ជ.អ.ខ (ធ្នូ)

ជំហាន ៧ : ការរៀបចំ និងអនុម័តលើអនុកិច្ចសន្យារវាង គ.ជ.អ.ខ និងមន្ទីរវិស័យខេត្ត (មករា)

ជំហាន ៨ : ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មករា-ធ្នូ)

ជំហាន ៩ : ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មករា-ធ្នូ)

ជំហាន ១០ : ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាល និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យា (អាស្រ័យលើកិច្ចសន្យានីមួយៗ)

ជំហាន ១១ : របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា (ក្នុងរយៈពេល ២ខែ បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាអស់សុពលភាព)

ជំហាន ១២ : របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ គ.ជ.អ.ខ (មករា-កុម្ភៈ ពីសកម្មភាពឆ្នាំមុន)

ចំពោះអនុកិច្ចសន្យាដែលស្ថិតក្រោមកិច្ចសន្យាស្រុកសាកល្បង និងអន្តរឃុំ សូមមើលគោលការណ៍ណែនាំ និងស្បៀវភៅណែនាំដែលផ្តល់អោយ គ.ជ.អ.ខ ។

ឧបករណ៍រៀបចំអនុកិច្ចសន្យា (កម្មវិធីគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD) : ដើម្បីរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា គួរតែប្រើកម្មវិធីគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD ។ កម្មវិធីនេះដឹកនាំអ្នកប្រើប្រាស់មួយជំហានម្តងៗក្នុងកុំព្យូទ័រ។ កម្មវិធីក៏អាចអោយអ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើការកែប្រែ/វិសោធនកម្ម អនុកិច្ចសន្យា និងបង្កើតរបាយការណ៍ផងដែរ។ ដូច្នេះការយល់ពីរបៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ ជាពិសេសចំពោះមន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ ព្រោះពួកគាត់ត្រូវប្រើកម្មវិធីនេះដើម្បីរៀបចំ សរសេរ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា។ ប៉ុន្តែ ការយល់ដឹងពីតម្រូវការមូលដ្ឋាន ផែនការ និងវដ្តជីវិតគម្រោង ក៏ចាំបាច់ដែរក្នុងការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យាដែលមានគុណភាពល្អ (សូមមើលខាងក្រោម)។

ចំណេះដឹង និងការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD ដើម្បីបំពេញផ្នែកទី ៣ : ការពិពណ៌នាកិច្ចសន្យា/សំណើ ដោយឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម : *(សរសេរបែបរៀបរាប់)*

ក. យុត្តិកម្មសម្រាប់កិច្ចសន្យា

- កំណត់ឱកាស/បញ្ហាសំខាន់ៗ ដែលត្រូវដោះស្រាយ
- បញ្ចូលក្នុង ថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប
- សមិទ្ធិផលពីកិច្ចសន្យាមុនៗ ឬកិច្ចសន្យាកំពុងបន្ត
- តើកិច្ចសន្យានេះដោះស្រាយបញ្ហាដែលជួបប្រទះក្នុងកិច្ចសន្យាមុនៗ ដូចម្តេច ?
- ការពិភាក្សាជាមួយសហគមន៍ ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលបច្ចុប្បន្ន អំពីការបង្កើតកិច្ចសន្យា ?

ខ. ទិសដៅរបស់កិច្ចសន្យា : ការលុបបំបាត់ភាពក្រីក្រ

- គោលបំណង និងទិសដៅគ.ជ.អ.ប ជាគោលបំណង និងទិសដៅរបស់កិច្ចសន្យានេះ
- តើកិច្ចសន្យានេះ នឹងចូលរួមចំណែកសម្រេចគោលបំណង ទិសដៅ និងលទ្ធផលរបស់គ.ជ.អ.ប ដូចម្តេច ?
- តើកិច្ចសន្យានេះ អនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទំរង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាមរយៈការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ដូចម្តេច ?
- តើកិច្ចសន្យានេះ នឹងចូលរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចយុទ្ធសាស្ត្ររបស់មន្ទីរ និងវិស័យបច្ចុប្បន្នដោយវិធីណា ?

គ- ស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា

- តើនៅពេលចប់កិច្ចសន្យា មានស្ថានភាពដូចម្តេចដែរ ?
- តើមានស្ថានភាពខុសគ្នាពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នដែរឬទេ (អត្ថប្រយោជន៍ និងលទ្ធផល)?

ឃ- ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

- តើមានផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអ្វីខ្លះ ? តើអ្នកណានឹងធ្វើការងារនេះ ? ធ្វើញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា ? ប្រើវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ?

ង- ការសន្មត និងហានិភ័យសំខាន់ៗ

- តើមានកត្តា ឬ ហានិភ័យអ្វីខ្លះ ដែលអាចរារាំង ឬធ្វើអោយមានការលំបាក ឬពន្យាពេលការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ?
- តើកត្តាអ្វីខ្លះ ដែលចាំបាច់សម្រាប់ជោគជ័យរបស់អនុកិច្ចសន្យា ប៉ុន្តែស្ថិតនៅក្រៅការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ទីរវិស័យ ?
- តើមានបុរេលក្ខខ័ណ្ឌដើម្បីអោយកិច្ចសន្យាសម្រេចបានជោគជ័យដែរឬទេ ?

ច- អ្នកទទួលផលប្រយោជន៍

- ពិពណ៌នាពីវិធីគណនាចំនួននៅក្នុងទំព័រសង្ខេបកិច្ចសន្យា

ឆ- ការបញ្ហាបយេនឌ័រ

- តើកិច្ចសន្យានេះដោះស្រាយ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាយេនឌ័រ ដូចម្តេចខ្លះ ?
- តើការខិតខំប្រឹងប្រែង និងថវិកាប៉ុន្មាន ត្រូវបានវិភាជន៍ក្នុងកិច្ចសន្យានេះ សម្រាប់គាំទ្រការបញ្ហាបយេនឌ័រ ?
- តើមានស្ត្រីប៉ុន្មាននាក់បានទទួលផលប្រយោជន៍ពីកិច្ចសន្យានេះ ?
- តើមានផលប៉ះពាល់ដោយសារលទ្ធផល និងសកម្មភាពកិច្ចសន្យាទៅលើស្ត្រី ប៉ុន្តែមានផលអាក្រក់ចំពោះបុរសឬទេ?
- តើសកម្មភាពពិសេសអ្វីខ្លះ ដែលធានាអោយស្ត្រីចូលរួមក្នុងការសម្រេចចិត្ត ?
- តើស្ត្រីបានចូលរួមក្នុងការធ្វើផែនការនៃកិច្ចសន្យានេះទេ ?

ជ- ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ

- តើកិច្ចសន្យានេះដោះស្រាយ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការបញ្ហាបការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបញ្ហាបរិស្ថានដូចម្តេចខ្លះ ?
- តើការខិតខំប្រឹងប្រែង និងថវិកាប៉ុន្មាន ត្រូវបានវិភាជន៍ក្នុងកិច្ចសន្យានេះ សម្រាប់លើកកំពស់ការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ ?
- តើកិច្ចសន្យានេះអាចមានឥទ្ធិពលអ្វីខ្លះចំពោះបរិស្ថាន ?

ឈ-ការថែរក្សា និងចីរភាព

- រៀបចំការថែរក្សាលទ្ធផល។ ទំហំនៃការចំណាយសម្រាប់ការថែទាំ។

ញ. ធាតុចូល

- ទុន/ធនធានពី គ.ជ.អ.ខ ភ្នាក់ងារអនុវត្ត សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងប្រភពផ្សេងៗទៀត ?

ប្រភពនៃការគាំទ្រ	ធនធាន				ចំនួន $ សមមូល
	បច្ចេកទេស/ទីប្រឹក្សា PSDD	ហិរញ្ញវត្ថុ	សេវា/សម្ភារៈ	ផ្សេងៗ	
គ.ជ.អ.ប/គ.ជ.អ.ខ					
រាជរដ្ឋាភិបាល					
មន្ទីរវិស័យ/ភ្នាក់ងារអនុវត្ត					
សហគមន៍/អ្នកទទួលផល					
ផ្សេងៗ					

*** សូមមើលស្បៀវភៅណែនាំ NCD អំពីវិធីគណនាវិភាគទានពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា**

ការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ទាមទារអោយមានចំណេះដឹង និងជំនាញអំពីផែនការ និងវដ្តគម្រោង : ការរៀបចំកិច្ចសន្យាតំរូវអោយមាន :

ក. ចំណេះដឹងផ្នែកបច្ចេកទេស និងប្រធានបទពាក់ព័ន្ធ របស់អនុកិច្ចសន្យា (បញ្ហា និងតំរូវការតាមវិស័យ ដែលអនុកិច្ចសន្យាត្រូវដោះស្រាយ)

ខ. ការយល់ដឹងច្បាស់អំពីខ្សែសង្វាក់រវាងធាតុនៃគម្រោងដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដារ។ ការយល់ដឹងនេះ មានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការសរសេរគម្រោង (ឧ. ធ្វើផែនការ និងរៀបចំគម្រោង គោលគំនិតសំខាន់ៗ និងការប្រើប្រាស់គោលគំនិតទាំងនោះក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ដូចជាសកម្មភាព ធាតុចូល និងលទ្ធផល និងទំនាក់ទំនងរវាងលទ្ធផល និងអត្ថ-ប្រយោជន៍នៃអនុកិច្ចសន្យា។

គ. ចំណេះដឹង និងជំនាញខ្ពស់ទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់ "សូចនាករ" សម្រាប់ការរីកចំរើន និងជោគជ័យ "គោលដៅ" ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ផែនការការងារ ការចំណាយ និងថវិកាសម្រាប់សកម្មភាព និងធាតុចូល ការត្រួតពិនិត្យការីកចំរើន និងឧបករណ៍តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា។

ឃ. ជំនាញ និងសមត្ថភាពចាំបាច់ក្នុងការប្រើប្រាស់ចំណុចទាំងបីខាងលើ និងបំណិនប្រសព្វក្នុងការធ្វើអោយអនុកិច្ចសន្យាត្រូវ/ឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់លាក់។

ការរៀបចំ M&E អនុកិច្ចសន្យា ជាផ្នែកមួយនៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យារបស់ គ.ជ.អ.ប (ចំណុច ឃ នៃផ្នែកទី ៣) ដោយវាជាផ្នែកមួយនៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យារបស់ គ.ជ.អ.ប ជាការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវកំណត់តំរូវការ និងឧបករណ៍ M&E អោយបានត្រឹមត្រូវដែលរួមមាន ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងផែនការ M&E នឹងត្រូវភ្ជាប់ឧបករណ៍ទាំងនោះជាផ្នែកមួយនៃផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា។

ឯកសារទី ៣ : និយមន័យនៃធាតុ និងវាក្យស័ព្ទសំខាន់ៗ ដែលប្រើក្នុងអនុកិច្ចសន្យា គ.ជ.អ.ប

ទិសដៅ : ជាសេចក្តីថ្លែងជាក់លាក់ដែលរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលអនុកិច្ចសន្យាដែលបានគ្រោងទុក។ *See Glossary, Training Manual Monitoring and Evaluation (1999).*

អត្ថប្រយោជន៍ : លទ្ធផលដែលសម្រេចបាននៅកិរិត "ទិសដៅ" នៃអនុកិច្ចសន្យា។ សំដៅលើលទ្ធផលជាក់លាក់នៃអនុកិច្ចសន្យា ដូចជាបង្កើនចំណេះដឹងយេនឌ័រ បង្កើនផលិតកម្មអាហារ និងបង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

លទ្ធផល: លទ្ធផលជាក់ស្តែង មានន័យថាជាលទ្ធផលផ្ទាល់ និងងាយវាស់វែង ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈការគ្រប់គ្រងត្រឹមត្រូវទៅលើធាតុចូល។ ឧទាហរណ៍នៃលទ្ធផលមានដូចជា ផលិតផល សេវា ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលបង្កើតដោយគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា។ ជាលទ្ធផលភ្លាមៗ ដែលបានមកពីការប្រឹងប្រែងរបស់គម្រោង/ អនុកិច្ច-សន្យា។ ឧ. ចំនួនមន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅមន្ទីរជំនាញ ទទួលការបណ្តុះបណ្តាលអំពី គំរូតក្កភាព ។ Also see *Glossary, Training Manual Monitoring and Evaluation (1999).*

ធាតុចូល : ធនធានជាបរិវញ្ញវត្ថុ មនុស្ស និងសម្ភារៈដែលចាំបាច់សម្រាប់ផលិតលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អនុកិច្ចសន្យា។ ធនធាន (មនុស្ស ឯកសារ បរិវញ្ញវត្ថុ សម្ភារៈ ពេលវេលា។ ល។) ជាសារធាតុសំខាន់នៃអនុកិច្ចសន្យា និងជាធនធានដែលត្រូវការសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពអនុកិច្ចសន្យា និងផលិតលទ្ធផល។ Also see the *Glossary, Training Manual Monitoring and Evaluation (1999).*

សកម្មភាព : ការប្រតិបត្តិ ឬសកម្មភាពអនុកិច្ចសន្យា ដែលធ្វើឡើង ដើម្បីផលិតលទ្ធផលជាក់លាក់ដែលជាផលិតផលឬសេវា ដោយប្រើធនធាន/ទុន។ សកម្មភាពជាទំនាក់ទំនងចំបង ដែលនាំអោយសម្រេចបាននូវខ្សែសង្វាក់លទ្ធផលនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃអនុកិច្ចសន្យា។

សូចនាករ : កិរិតវាស់វែងជាបរិមាណ ឬគុណភាព ឬឃ្លាដែលផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសាមញ្ញ និងអាចជឿទុកចិត្តបានសម្រាប់វាយតម្លៃសមិទ្ធិផល បំលាស់ប្តូរ ឬការរីកចំរើន។ ជាពាក្យមានសម្រាប់វាស់វែងជាបន្តបន្ទាប់ ដែលអាចជួយអោយមើលឃើញបំលាស់ប្តូរនៃស្ថានភាពជាក់លាក់មួយ។ សូចនាករ ជារង្វាស់ជាក់លាក់ មិនលំអៀង និងអាចវាស់វែងបាន សម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់គម្រោង/កិច្ចសន្យា។ សូចនាករីកចំរើន ត្រូវបានកំណត់ក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំ អនុកិច្ចសន្យា។ See the Glossary, *Training Manual Project Monitoring and Evaluation (1999).*

ការសន្មត : កត្តាខាងក្រៅដូចជាព្រឹត្តិការណ៍ ល័ក្ខខ័ណ្ឌ ឬការសម្រេចចិត្ត ដែលអាចមានផលប៉ះពាល់លើការីកចំរើន និង ជោគជ័យរបស់អនុកិច្ចសន្យា។ វាមានសារៈសំខាន់ជួយអោយសម្រេចបាននូវទិសដៅគម្រោង/កិច្ចសន្យា ប៉ុន្តែស្ថិតនៅ ក្រៅការគ្រប់គ្រងរបស់គម្រោង/កិច្ចសន្យាយ៉ាងខ្លាំង ឬ ទាំងស្រុង។ នៅពេលគ្រោងគម្រោង/កិច្ចសន្យាមួយគេតែង តែផ្អែកទៅលើការសន្មត។ ឧទាហរណ៍ កិច្ចសន្យាអំពីប្រឡាយធារាសាស្ត្រ គឺផ្អែកលើការសន្មតថានឹងមាន

ទឹកប្រើគ្រប់ គ្រាន់។ ហានិភ័យ គឺថាទឹកមិនប្រាកដជាអាចមានគ្រប់គ្រាន់ទេ នៅពេលប្រឡាយសាងសង់រួចហើយ។

ហានិភ័យ : កត្តាអវិជ្ជមានពីខាងក្រៅដែលអាចកើតឡើងបាន ដូចជាព្រឹត្តិការណ៍ លក្ខខ័ណ្ឌ ឬការសម្រេចចិត្ត ដែលនាំអោយពន្យាពេល ឬរារាំងដំណើរការអនុវត្តគម្រោង/កិច្ចសន្យា ឬរារាំងការសម្រេចលទ្ធផល។ ឧ. បញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងផលប៉ះពាល់នៃបញ្ហានេះ ទៅលើការអនុវត្តគម្រោង គ.ជ.អ.ប។

តារាងតក្កភាព : ជាឧបករណ៍រៀបចំ និងវិភាគអនុកិច្ចសន្យា ដែលតំរូវអោយវិភាគអំពី : តំរូវការ ភាគីពាក់ព័ន្ធ លទ្ធភាពគម្រោង ទំនាក់ទំនងតក្កវារាងធាតុមួយចំនួន (ទុន/ធនធាន សកម្មភាព លទ្ធផល ទិសដៅ និងគោលបំណង) និងកាសន្ទត។ តារាងនេះ អាចជួយក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផល ដោយកំណត់សូចនាករ ជោគជ័យ វិធីសាស្ត្រផ្ទៀងផ្ទាត់ និងហានិភ័យ។

<u>សូមចំណាំ</u>: ឧបករណ៍នេះ ត្រូវបានសរសេរនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD ប៉ុន្តែមិនបានប្រើទេ។

Training Manual Project Monitoring and Evaluation (1999)

គំរូតក្កភាព : ការបង្ហាញរូបភាពជាខ្សែសង្វាក់លទ្ធផល ឬជាទំនាក់ទំនងរវាងសកម្មភាព លទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍នៃអនុកិច្ចសន្យា។ ជាទូទៅវាបង្ហាញក្នុងទំរង់ជាតារាងលំហូរ ។

<u>សូមចំណាំ</u> : ឧបករណ៍នេះ ងាយស្រួលប្រើក្នុងការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា និងកំណត់លេខកូដសម្រាប់លទ្ធផល និងសកម្មភាពអនុកិច្ចសន្យា ។

ថវិកា : ការសង្ខេបការចំណាយដែលបានប៉ាន់ស្មាន ឬគ្រោងទុក ទៅតាមសកម្មភាព/លទ្ធផលសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យា។ នៅក្នុងបរិបទគម្រោង/កិច្ចសន្យានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ថវិកាសំដៅលើការចំណាយដែលបានគ្រោង និងអនុម័តដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា/ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ។

ផែនការការងារ : ជាកាលវិភាគ តារាង ឬ ក្រាហ្វិក ដែលសង្ខេបសមាសភាពខុសៗគ្នានៃអនុកិច្ចសន្យា និងមធ្យោបាយដែលសកម្មភាពគម្រោងត្រូវបានអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងជីវិតអនុកិច្ចសន្យា។ ផែនការការងាររួមមាន : ភារកិច្ចដែលត្រូវធ្វើ ពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលត្រូវធ្វើ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងពេលវេលាដែលបុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវការសម្រាប់អនុវត្តភារកិច្ចទាំងនោះ ។ ផែនការការងារអាចប្រើជា :

- ឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងពង្រាងថវិកាលំអិតរបស់គម្រោង
- គម្រោង/រូបភាពបង្ហាញច្បាស់លាស់ពីដំណាក់កាលអនុវត្តគម្រោង
- ឧបករណ៍ដែលជួយដល់ការគ្រប់គ្រងសម្រាប់ប្រធានក្រុម និងសមាជិកក្រុម ដែលបង្ហាញថាមានភារកិច្ច និងសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលបានគ្រោងទុក ពេលវេលាអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះ និងនៅពេលណាសមាជិកក្រុម

ត្រូវចូលរួមក្នុងការកិច្ចផ្សេងៗ។

- ឧបករណ៍សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (ប្រៀបធៀបស្ថានភាពគម្រោងបច្ចុប្បន្ន ទៅនឹងអ្វីដែលបានគ្រោងទុកក្នុងផែនការការងារ)។

<u>សូមចំណាំ</u> : ផែនការការងារ ជាមគ្គុទេសក៍សម្រាប់អនុវត្តគម្រោង និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ អនុកិច្ចសន្យា។

ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ : ជាដំណើរការតាមដានការរីកចំរើន ដោយធៀបទៅនឹងផែនការ តាមរយៈការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ។ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបានប្រើដើម្បី វាយតម្លៃភាពរឹត ដែលគម្រោង/កិច្ចសន្យាសម្រេចទិសដៅ ដោយធៀបនឹងថវិកា ពេលវេលា និងសូចនាករីកចំរើន និងគោលដៅ ។ វាជាសកម្មភាពបន្ត និងជាកិច្ចការផ្ទៃក្នុងរបស់គម្រោង/កិច្ចសន្យា។

Training Manual Project Monitoring and Evaluation (1999) and Section 2.1.1-2.1.2 Seila Program Monitoring and Evaluation Manual (2003).

ការវាយតម្លៃ : ជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគម្រោង/កិច្ចសន្យាដែលត្រូវបានបញ្ចប់។ វាជាប្រព័ន្ធប្រមូល វិភាគ និងពិនិត្យពត៌មានអំពីការដំណើរការគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យាដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃអំពីភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់នៃអនុកិច្ចសន្យា ។ ការវាយតម្លៃជួយផ្តល់ពត៌មានសម្រាប់ការសម្រេចចិត្តរបស់ អនុកិច្ចសន្យា/ការវិ-និយោគរបស់គ.ជ.អ.ប ក្នុងពេលអនាគត។ ជាធម្មតា ការវាយតម្លៃធ្វើ ឡើងបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ គម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា។ វាមានលក្ខណៈផ្លូវការជាងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ។

<u>សូមចំណាំ</u> : ជាធម្មតា គណៈកម្មការប្រតិបត្តិនៃ គ.ជ.អ.ខ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោងនៅតាមរាជធានី ខេត្ត មិនចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាទេ ។ ពត៌មានបន្ថែម សូមមើល *Glossary, Training Manual Monitoring and Evaluation (1999) and Section 2.1.1-2.1.2 Seila Program Monitoring and Evaluation Manual (2003).*

ក្របខ័ណ្ឌការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ : សង្ខេបប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ដែលបង្កើតឡើងក្នុងតំណាក់កាលរៀបចំគម្រោង/កិច្ចសន្យា និង ជាផ្នែកមួយនៃចំណុច ឃ នៃផ្នែកទី ៣។ វាប្រៀបដូចជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវ សម្រាប់ធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

ផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ : ជាការបកស្រាយលំអិតអំពីតារាងក្របខ័ណ្ឌការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ វាពណ៌នាអំពីប្រភេទនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងសកម្មភាពតាមដានត្រួតពិនិត្យ ឧបករណ៍ពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវប្រើ ទិន្នន័យដែលត្រូវប្រមូល ពេលវេលា និងភាគីទទួលខុសត្រូវ។ ក្នុងបរិបទ គ.ប្រនៃ គ.ជ.អ.ខ និង គ.ជ.អ.ប ផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ តែងតែស្ថិតនៅក្នុងផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា។

អ្នកទទួលផល : ជាអ្នកទទួលផលប្រយោជន៍ពីគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា។ និយាយអោយចំ គឺបុគ្គល ភ្នាក់ងារ និងសហគមន៍ ដែលប្រើប្រាស់លទ្ធផលរបស់អនុកិច្ចសន្យា។ ពួកគេ គឺបុគ្គល និងភ្នាក់ងារ ដែលអនុកិច្ចសន្យាមានគោលបំណងលើកកំពស់ តាមរយៈការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ជំនួយសាងសង់ផ្លូវ សាលារៀន និងផ្តល់សេវាផ្សេងៗ។ ឧ. មន្ទីរវិស័យអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា ជាអ្នកទទួលផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ពីអនុកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ជ.អ.ប។

ឯកសារដែលគួរអានបន្ថែម និងកិច្ចការផ្ទះ

1) Training Manual, Project Monitoring and Evaluation by Jan Willem Rosenboom

សៀវភៅណែនាំសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង របស់លោក Jan Willem Rosenboom

2) Seila Program Monitoring and Evaluation Manual, 2003.

សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការដាមដាន និង វាយតម្លៃរបស់កម្មវិធីសីលា (២០០៣)

មេរៀនទី ៤

វិធីវែកលំអការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា

១. សេចក្តីផ្តើម និងការបញ្ជាក់គោលបំណងរបស់មេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម: នៅក្នុងមេរៀនទី៤ អ្នកទាំងអស់គ្នាបានរៀនរួចហើយអំពីគោលគំនិត ដំណើរការ និងជំហានដែលពាក់ព័ន្ធគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ។ មេរៀននេះនឹងផ្តោតទៅលើឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីកែលំអអនុកិច្ចសន្យា និងជាពិសេសកែលំអផ្នែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យា ។

ខ- គោលបំណងនៃមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ច្បាស់តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេនៅក្នុងការរៀបចំ និងសរសេរអនុកិច្ចសន្យា
- បានអនុវត្តនូវរបៀបបង្កើត/សរសេរធាតុនីមួយៗនៃគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា
- បង្កើននូវចំណេះដឹង និងជំនាញ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាពទូទៅ និងខ្លឹមសារនៃអនុកិច្ច-សន្យា តាមរយៈការរៀបចំ និងការសរសេរអនុកិច្ចសន្យា ។

២. បំផុសគំនិត លើចំណេះដឹងសំខាន់ៗ ដើម្បីកែលំអអនុកិច្ចសន្យា

- តើចំណេះដឹងសំខាន់អ្វីខ្លះ ដែលអ្នកត្រូវមានដើម្បីរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា?
- តើមានគន្លឹះសំខាន់ៗអ្វីខ្លះសម្រាប់សរសេរ/រៀបចំអនុកិច្ចសន្យា?

-សូមកត់ត្រាសំណុចសំខាន់ៗពីការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួលនៃឯកសារទី១ (ចំណេះដឹងសំខាន់ៗ និងគន្លឹះសម្រាប់ការសរសេរអនុកិច្ចសន្យា)

៣. ករណីសិក្សាអំពីអនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ:

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ទៅអ្នកចូលរួមថា អ្នកទាំងអស់ បានដឹងរួចជាស្រេចហើយនូវធាតុសំខាន់ៗក្នុងផ្នែកទី៣ នៃអនុកិច្ចសន្យាពីចំណុច **ក** ដល់ **ង** នៃអនុកិច្ចសន្យា និងសំណួរសម្រាប់បង្កើតធាតុនីមួយៗនៅក្នុងឯកសារទី២នៃមេរៀនទី៤។ ឥឡូវនេះយើងនឹងសិក្សា វិភាគលំអិតនូវធាតុ ឬផ្នែកសំខាន់មួយចំនួនរបស់អនុកិច្ចសន្យាដូចជា : ផ្នែក **ខ** : គោលបំណងនៃអនុកិច្ចសន្យា (ការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងគ្នារវាង សកម្មភាព, លទ្ធផល និងគោលបំណង) ផ្នែក **ឃ** : ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងផ្នែក **ង :** ការសន្តិ/ហានិភ័យ (ករណីសិក្សាជាភាសាខ្មែរ) ។
- បែងចែកអ្នកចូលរួមជា ៤ក្រុម និងផ្តល់អនុកិច្ចសន្យាមួយសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ
- ក្រុមទីមួយពិភាក្សាអំពីអនុកិច្ចសន្យាអំពី **គម្រោងធារាសាស្ត្រ** ពីខេត្តកំពង់ស្ពឺ

- ក្រុមទី២ ពិភាក្សាអំពីអនុកិច្ចសន្យាអំពី **គម្រោងកសិកម្ម** ពីខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- ក្រុមទី៣ ពិភាក្សាអំពីអនុកិច្ចសន្យាអំពី **គម្រោងបញ្ហាបយេង៉ុរ**ពីខេត្តព្រះវិហារ
- ក្រុមទី៤ ពិភាក្សាអំពីអនុកិច្ចសន្យាអំពី **ស្រុកសាកល្បង** ពីខេត្តព្រៃវែង
- ក្រុមនីមួយៗសូមអានផ្នែកទី៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា ដែលផ្តោតលើផ្នែក**ខ**, **ឃ** និង **ង** ការឆ្លុះបញ្ចាំង : តើយើងពេញចិត្តជាមួយផ្នែកទាំងនេះដែរឬទេ ? តើយើងមានបំណងចង់កែលំអវាដែរឬទេ? (***ចំណាំថា ក្រុមនីមួយៗ គ្រាន់តែគិតក្នុងចិត្តបានហើយ***) ។

ជំហានទី១: រៀនឆ្លងកោលការណ៍ បច្ចេកទេស និងឧបករណ៍មួយចំនួន

ការណែនាំ:

ក- ទំនាក់ទំនងខ្សែសង្វាក់នៃធាតុគម្រោង /អនុកិច្ចសន្យា

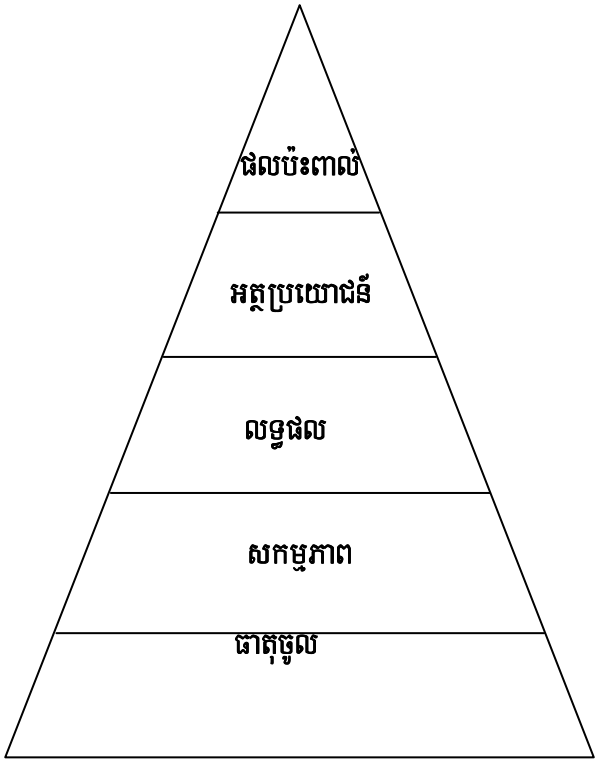
- អ្នកសម្របសម្រួលបិទរូបភាព នៃធាតុនីមួយៗរបស់អនុកិច្ចសន្យានៅលើក្តារខៀន
- សួរសំណួរទៅកាន់អ្នកចូលរួមថា :
    - តើអ្នកបានឃើញអ្វីនៅក្នុងរូបភាពទាំងអស់នេះ?
    - តើជំហាន/ប្រអប់ នីមួយៗមានន័យដូចម្តេច?
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមខ្លះសរសេរឈ្មោះជំហាន/ប្រអប់នីមួយៗ

- *សូមប្រៀផ្ទៀបរូបភាពជាមួយនឹង ឯកសារទី២ : ទំនាក់ទំនងខ្សែសង្វាក់ នៃធាតុគម្រោង /អនុកិច្ចសន្យា និងគម្រូតក្តភាព ។*

ខ- លំហាត់អំពីវិភាគករណីសិក្សា ទីក្រុងផ្សែង

- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗពិភាក្សា និងវិភាគលើករណីសិក្សាអំពីទីក្រុងផ្សែងដូចខាងក្រោម
- ក្រុមនីមួយៗកំណត់ធាតុនៃគម្រោងនានា រួចដាក់វាតាមលំដាប់លំដោយពីធាតុចូល រហូតដល់ផលប៉ះពាល់ ទៅក្នុងពីរ៉ាមីត
- ក្រុមនីមួយៗចែករំលែកលទ្ធផលជាមួយក្រុមធំដោយប្រើវិធីសាស្ត្រដើរទស្សនា

អ្នកបានដឹងហើយថាកត្តាហានិយភ័យសំខាន់ធ្វើឱ្យមានជំងឺបេះដូងនោះគឺការជក់បារី ។ អ្នកមានបំណងកាត់បន្ថយជំងឺបេះដូងនៅក្នុងសហគមន៍ Smokeville ។ ដើម្បីធ្វើឱ្យមនុស្សកាត់បន្ថយការជក់បារី អ្នកចង់រៀបចំ និងអនុវត្តយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយប្រឆាំងនឹងការជក់បារីមួយ មានរយៈពេលមួយឆ្នាំ ដោយប្រើបណ្តាញ ទូរទស្សន៍មូលដ្ឋាន ។ គម្រោងនេះត្រូវការចំណាយ ចំនួន ៦០.000 ដុល្លារ។ ដើម្បីដំណើរការយុទ្ធនាការ ផ្សព្វផ្សាយតាមទូរទស្សន៍ អ្នកត្រូវតាក់តែងរៀបចំ និងផលិតឈុតផ្សព្វផ្សាយហើយ និងធ្វើការសាកល្បង ។ លើសពីនេះដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកជក់បារីដែលមិនមើលទូរទស្សន៍ទទួលបានសារនេះ អ្នកចង់ដំឡើងបដារូបភាពបន្ថែមនៅក្នុងសហគមន៍។ បដារូបភាពត្រូវការតាក់តែង បោះពុម្ព និងលើកដំឡើង។ ការងារបដារូបភាពនេះនឹងត្រូវការថវិកា ចំណាយចំនួន ១០.000 ដុល្លារបន្ថែមទៀត។



ក្រោយពីបង្ហាញលទ្ធផលក្រុមនីមួយៗ ផ្ទៀងផ្ទាត់ចម្លើយចូលរួមក្នុងឯកសារទី ៣ ទីក្រុងផ្សែង

គ- គន្លឹះសម្រាប់ធ្វើផែនការសកម្មភាព ដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផល

- *សូមកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗពីការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ឯកសារទី៤ : គន្លឹះសម្រាប់ធ្វើផែនការសកម្មភាព ដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផល ។*

ឃ- ក្របខ័ណ្ឌការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

- អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំ *ឯកសារទី ៥ : ក្របខ័ណ្ឌការងារ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (យើងនឹងសិក្សាលំអិតនៅក្នុងទី ៦) ។*

ជំហានទី២: ការវិភាគលើអនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ

- អ្នកចូលរួមអង្គុយជាមួយក្រុមរបស់ខ្លួនដដែល
- ក្រុមនីមួយៗមើលអនុកិច្ចសន្យាផ្នែកទី៣ ចំណុច ខ ម្តងទៀត

- ក្រុមនីមួយៗប្រើតារាងគម្រូតក្តភាពនៅក្នុង ឯកសារទី២ ដើម្បីវិភាគចំណុច **ខ** នៃអនុកិច្ចសន្យា។ ក្រុមស្វែងរកពតិមាននៅក្នុងចំណុច **ខ** ដើម្បីបំពេញប្រអប់គម្រូតក្តភាព។ ប្រសិនបើពតិមានមិនគ្រប់គ្រាន់ ក្រុមអាចបន្ថែមប៉ុន្តែត្រូវចាំទុក។
- ចែករំលែកលទ្ធផលទៅក្រុមធំ

៤. ការពិភាក្សាលើសូចនាករការរីកចម្រើន និងភាពជោគជ័យ

- ពិភាក្សា និងរៀនពីការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល *ឯកសារទី៦ : និយមន័យ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីបង្កើតសូចនាករវឌ្ឍន៍ និងភាពជោគជ័យ*។

៥. ការសន្និដ្ឋាន

តើអ្នកបានរៀនអ្វីខ្លះ?

ឯកសារទី១ : ចំណេះដឹង និងគន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់សរសេរអនុកិច្ចសន្យា

តើត្រូវកែលំអអនុកិច្ចសន្យា អត្ថប្រយោជន៍ ការតាមដាន និងការគ្រប់គ្រងរបស់វាយ៉ាងដូចម្តេច?

សូមចងចាំថា :

១- អត្ថប្រយោជន៍ ផលប្រយោជន៍ ទំនាក់ទំនង ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងការតាមដាន អាស្រ័យទៅលើការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា និងការប្រើប្រាស់ NCD Database។ ដោយផ្តោតទៅលើ **" អ្វី "** ដែលត្រូវសរសេរដោយប្រើតារាង ឬប្រអប់របស់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NCD Database អ្នកអាចកែលំអគុណភាពទាំងមូលរបស់អនុកិច្ច-សន្យា។ នៅពេលដែលអ្នកសរសេរផ្នែកទី៣បានល្អរួមទាំងចំណុច **ឃ** បន្ទាប់មកអ្នកមានមូលដ្ឋាន ដើម្បីកែលំអការតាមដានអនុកិច្ចសន្យា ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រង ។

២- មន្ត្រីដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យាតាមទម្រង់ NCD Database ត្រូវតែមានចំណេះដឹងដូចខាងក្រោមនេះ

ក- ច្បាប់អង្គការ ព្រះរាជក្រឹត្យនិងអនុក្រឹត្យដែលពាក់ព័ន្ធកម្មវិធី គ.ជ.អ.ប រចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប។

ខ- បញ្ហាដែលទាក់ទងគ្នា : ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន និងធនធានធម្មជាតិ ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ និងការកសាងសមត្ថភាព។

គ- ប្រព័ន្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប ដែលពួកគេធ្វើការជាមួយ : សម្រាប់ធ្វើផែនការ ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ហិរញ្ញវត្ថុ ទិន្នន័យ ការតាមដាន ការរាយការណ៍ វដ្តផែនការសកម្មភាព ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងប្រតិទិនកម្មវិធី ។

៣- មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យាត្រូវតែ :

ក- ដឹងអំពីបរិបទ និងអាទិភាពរបស់ គ.ជ.អ.ប បញ្ហា និងតម្រូវការត្រូវតែបានលើកឡើង ។ ជាពិសេសបរិបទ និងតម្រូវការជាក់លាក់សម្រាប់អនុកិច្ចសន្យា (គម្រោង) ដែលរួមមានការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ យុត្តិកម្ម ការជ្រើសរើសនូវអាទិភាព និងគោលបំណងធ្យើបនឹងគោលការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ខ- ដឹងពីគម្រោង (អនុកិច្ចសន្យា) ទំនាក់ទំនងខ្សែសង្វាក់ នៃធាតុគម្រោង និងរៀបចំវា ។ ជាពិសេសបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងខាងក្រោមឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន :

ធាតុចូល ⟶ សកម្មភាព ⟶ លទ្ធផល ⟶ អត្ថប្រយោជន៍ ⟶ ផលប៉ះពាល់

គ- ដឹង និងប្រើ : ការសន្ធត និងហានិភ័យ គោលដៅ សូចនាករ ឬដំណាក់កាលនៃការរីកចម្រើនភាពជោគជ័យ ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ថវិកា ផែនការការងារ ក្របខណ្ឌតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងផែនការ ។

ឃ-ដឹងរបៀបការសរសេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងច្បាស់លាស់ ។ ជាពិសេសពិពណ៌នា និងកំណត់គោលគំនិតសំខាន់ៗ វាក្យស័ព្ទ ឃ្លា ដែលត្រូវប្រើនៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ដែលរួមមាន គោលបំណង លទ្ធផល អត្ថប្រយោជន៍ សូចនាករ គោលដៅដែលចង់បាន ជាភាសាមួយឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់ ច្បៀសវាងការច្រលំ ហើយកុំឱ្យមានការយល់ផ្ទេរងៗគ្នា នៅពេលដែលពាក្យទាំងនោះត្រូវបានប្រើដោយមនុស្សផ្សេងៗគ្នា ។

គន្លឹះក្នុងការសរសេរអនុកិច្ចសន្យា

១- បង្ហាញថាអ្នកមានតម្រូវការ ឬបញ្ហាចាំបាច់ត្រូវលើកឡើង

២- ពិពណ៌នាអំពីរបៀបនៃការលើកឡើងអំពីតម្រូវការ និងបញ្ហាទាំងនោះតាមរយៈអនុកិច្ចសន្យា។ ផ្តល់នូវការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ ឬក៏ដំណោះស្រាយទៅនឹងបញ្ហានៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យាទាំងនោះ ។ ប្រើចំណេះដឹងបទពិសោធន៍ សមត្ថភាព តក្កភាព និងការស្រមៃយអំពីបញ្ហា និងតម្រូវការជាសំណួរ ។

៣- រៀបរាប់អំពីការផ្លាស់ប្តូរ ភាពប្រសើរដែលនឹងកើតឡើងនៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យា

៤- សរសេរឱ្យបានល្អ។ សូមឱ្យច្បាស់ ជាក់លាក់ ពិត និងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ ការសរសេរអនុកិច្ចសន្យាបានល្អនឹងជួយឱ្យអ្នកធ្វើការតាមដាន អនុវត្តន៍ គ្រប់គ្រង និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធបានប្រសើរ ។

៥- យល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់ថាតើហេតុអ្វីបានជាអ្នកត្រូវការគាំទ្រផ្នែកថវិកាពី គ.ជ.អ.ប តើអ្នកមានផែនការនឹងធ្វើអ្វីជាមួយនឹងថវិកាទាំងនេះ? តើមានវានឹងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដូចម្តេចក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ?

៦- ឆ្លើយនូវសំណួរទាំងអស់នេះ តើអ្នកចង់បានអ្វី? តើបញ្ហាអ្វី ដែលអ្នកនឹងត្រូវលើកឡើងដោយរបៀបណា? តើអ្នកណាជាអ្នកទទួលផលប្រយោជន៍ ហើយតាមវិធីណា? តើអ្វីជាគោលបំណងជាក់លាក់ដែលអ្នកចង់ សម្រេចបានដោយតាមវិធីណា? តើអ្នកធ្វើការវាស់វែងលទ្ធរបស់អ្នកដោយរបៀបណា?

៧- ត្រូវតែរៀបរាប់ឱ្យមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំខាន់ទាំងនេះ : គោលបំណងរបស់អនុកិច្ចសន្យា យុត្តិការ តម្រូវការ ថវិកាគាំទ្រ ការតាមដាន ការរាយការណ៍ ការគ្រប់គ្រង និងគណនេយ្យភាព ។

៨- បង្ហាញពីតក្កភាព នៃគម្រោង អត្ថប្រយោជន៍រំពឹងទុក និងផលប៉ះពាល់របស់អនុកិច្ចសន្យា។ ត្រូវមានគោលដៅច្បាស់លាស់ មានគោលបំណងដែលអាចវាស់បាន និងធ្វើឱ្យមានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ក្រុមគោលដៅ ។

ល-រ	ឧបករណ៍ ឬបច្ចេកទេស
១	ផែនការគម្រោង និងការរៀបចំគម្រោង
២	វដ្តជីវិតនៃគម្រោង
៣	ទំនាក់ទំនងរវាង ធនធាន សកម្មភាព លទ្ធផល អត្ថប្រយោជន៍ និងផលប៉ះពាល់ (មើលគំរូតក្កភាព)

៤	តារាងពីរ៉ាមីត ខ្សែសង្វាក់ធាតុនៃគម្រោង
៥	សូចនាករ
៦	ផែនការការងារ
៧	ក្របខ័ណ្ឌការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
៨	ផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ឯកសារយោងសម្រាប់អានបន្ថែម :

១- សៀវភៅណែនាំការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ កម្មវិធីសីលាឆ្នាំ ២០០៣

២- សៀវភៅណែនាំការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង របស់ Jan-Willem Rosenboom, 1999, CARERE/Seila.

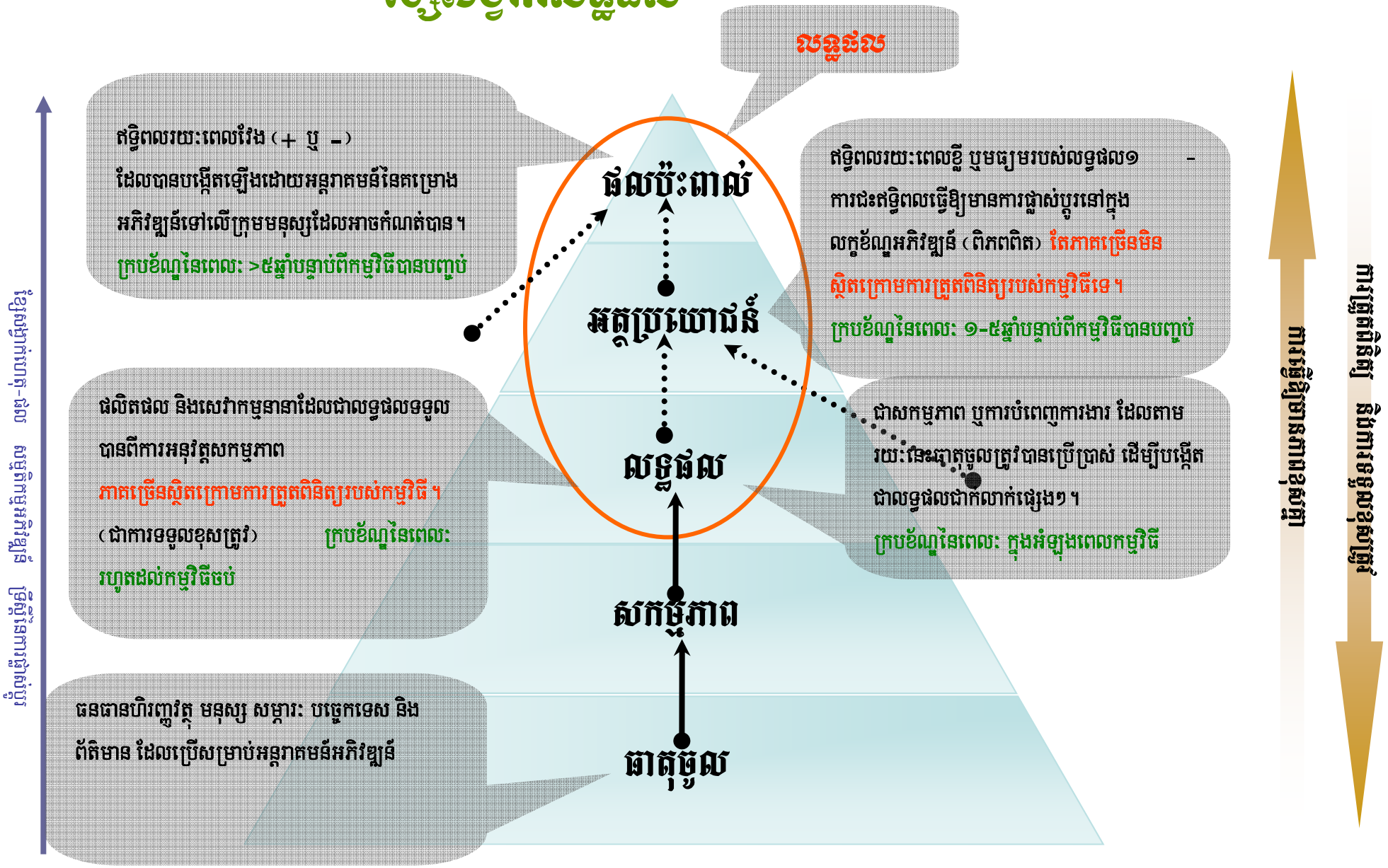
ឯកសារទី២ : កែលំអការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ដោយប្រើឧបករណ៍ខាងក្រោមនេះ

ការកែលំអគុណភាពខ្លឹមសារ និងភាពប្រទាក់ក្រឡាគ្នារបស់អនុកិច្ចសន្យាអាចធ្វើទៅបានដោយមិនមានការកែប្រែប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NCD នៅពេលរៀបចំកិច្ចសន្យាថ្មី ឬនៅពេលធ្វើវិសោធនកម្មអនុកិច្ចសន្យាដែលមានស្រាប់ ។ ខាងក្រោមនេះគឺវិធីសាស្ត្រនៃការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ទាំងអស់នេះ ។

ក- កំណត់ និងពិពណ៌នាអំពីឧបករណ៍ នៃអនុកិច្ចសន្យាខាងក្រោម :

ធាតុចូល ⟶ **សកម្មភាព** ⟶ **លទ្ធផល** ⟶ **អត្ថប្រយោជន៍** ⟶ **ផលប៉ះពាល់**

ខ្សែសង្វាក់លទ្ធផល*

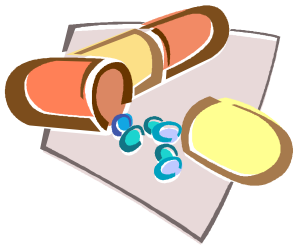


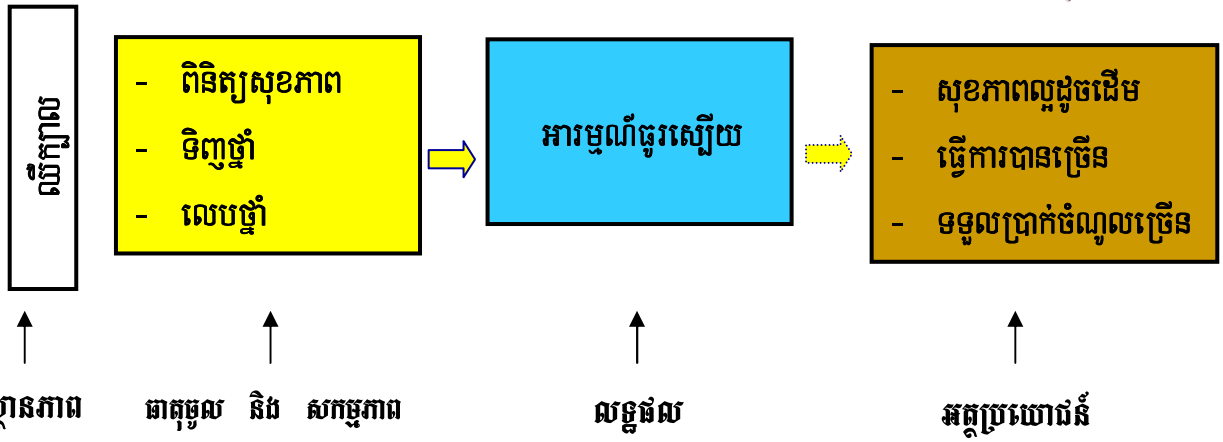
ខ- បង្កើតពីរ៉ាមីត នៃអនុកិច្ចសន្យាដោយប្រើតារាងខាងលើ។ ប្រើឧបករណ៍ខាងក្រោម

១-គំរូតក្កភាព

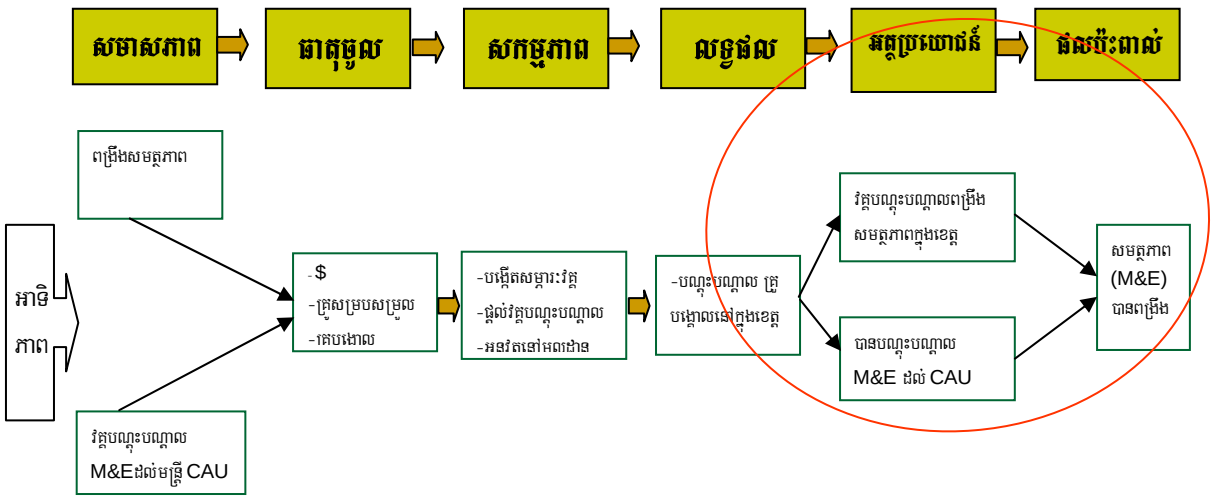
វាជាមធ្យោបាយ នៃការគិត និងរៀបចំអនុកិច្ចសន្យាឱ្យកាន់តែប្រសើរ នៅពេលដែលវាបង្កើតឱ្យមានភាពពាក់ព័ន្ធគ្នារវាងធនធាន អត្ថប្រយោជន៍បឋម និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ទាប់

ឧទាហរណ៍ សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ

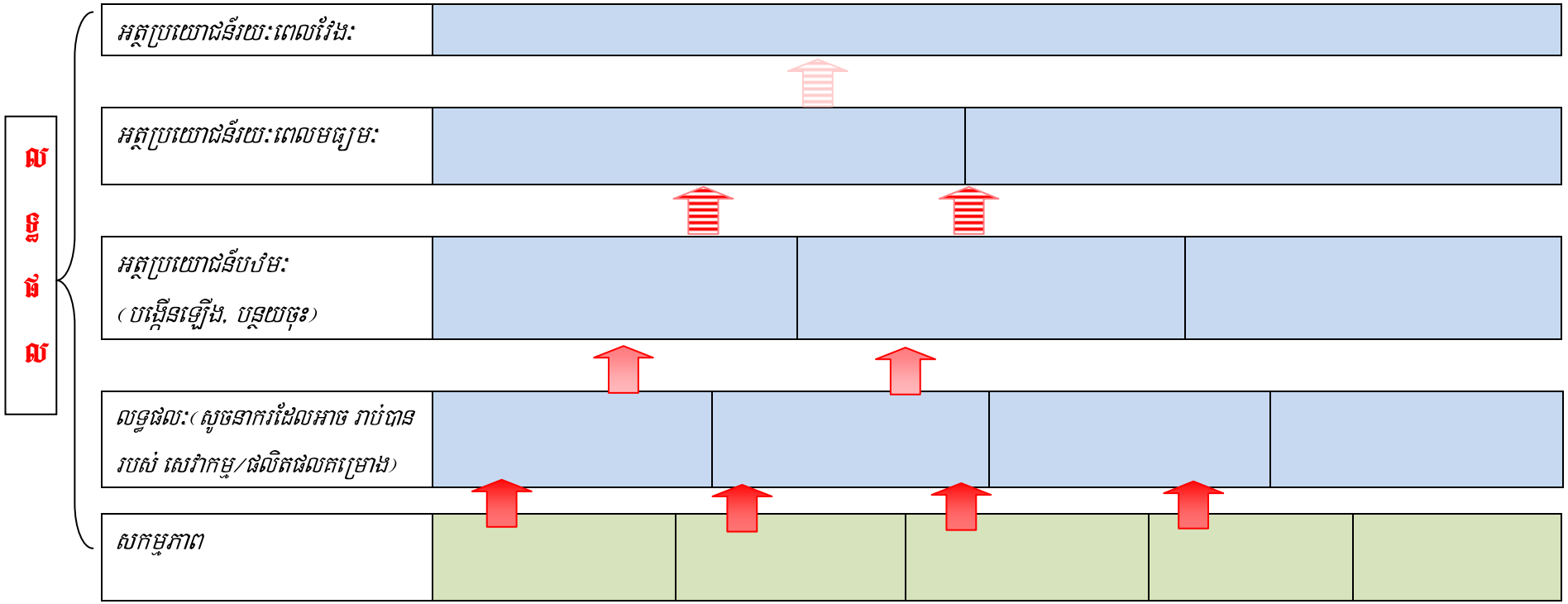




គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រូបង្គោល

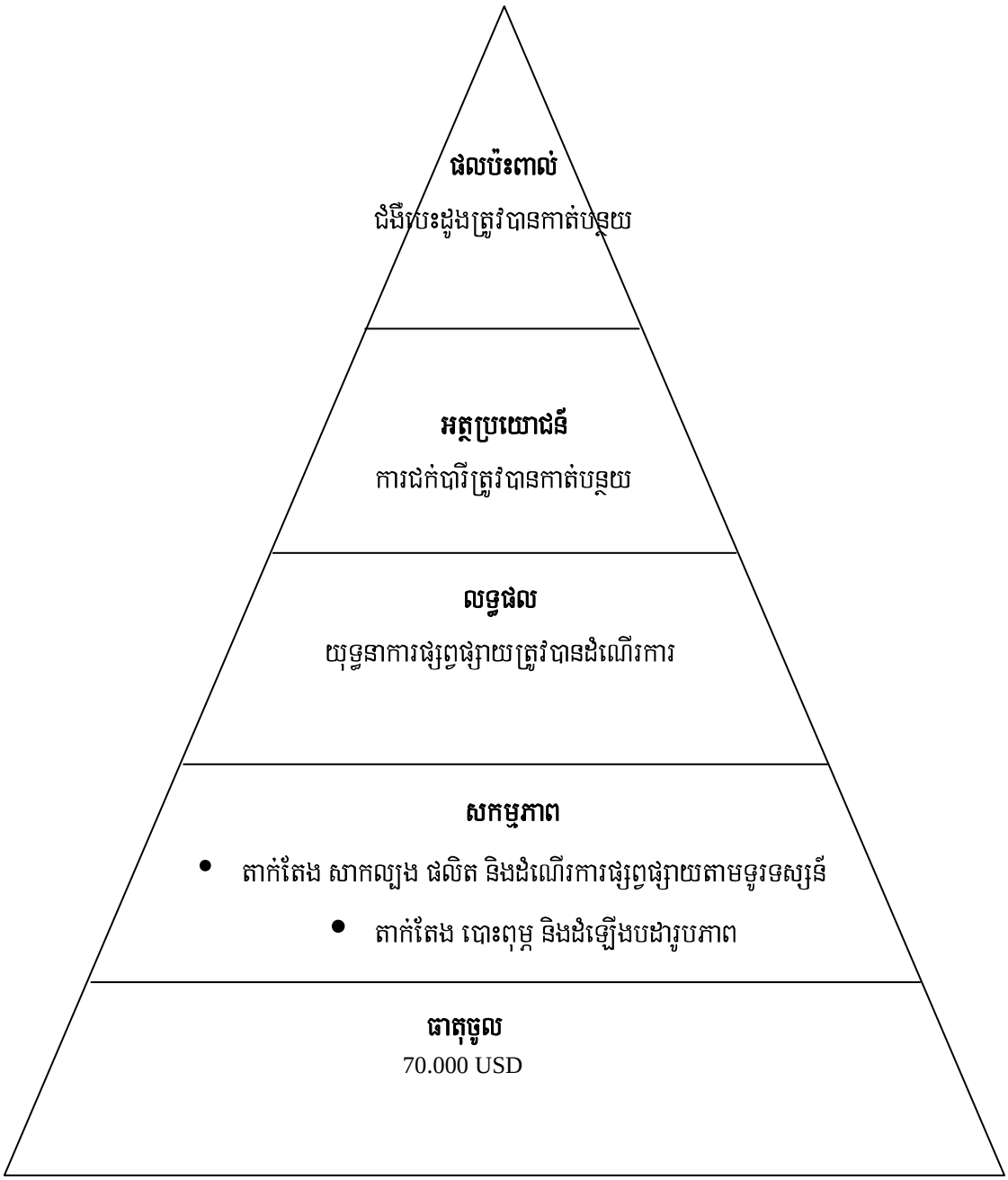


ធ្វើផែនការ/គ្រោងកិច្ចសន្យាឬគម្រោងរបស់អ្នកផ្អែកលើទម្រង់គំរូតក្កភាព



ជាមួយគ្នាផងដែរ គំរូតក្កភាពគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការតាមដានលទ្ធផលរបស់អនុកិច្ចសន្យាធ្យៀបទៅនឹងផែនការ ។

ឯកសារទី៣: ឥទ្ធិពលផ្សេង



ឯកសារទី៤: គន្លឹះសម្រាប់ធ្វើផែនការសកម្មភាព ដើម្បីឈានទៅឧទ្ទេសបានទូទៅលទ្ធផល

អ្វីទៅជាសកម្មភាព?

- សកម្មភាព គឺជាការពិពណ៌នាលំអិតនៅអ្វីដែលលោកអ្នកចង់ធ្វើក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយ ពិតប្រាកដ ដើម្បីឈានឆ្ពោះទៅសម្រេចគោលបំណងរបស់គម្រោង។
- សកម្មភាព គឺការប្រតិបត្តិ និងសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីទទួលបានទូរលទ្ធផលជាក់លាក់ ពោលគឺលទ្ធផល ឬសេវាកម្មដែលទទួលបានដោយប្រើធនធានដែលមាន ។ សកម្មភាពរៀបរាប់ទង្វើដែលត្រូវធ្វើ ដើម្បីទទួលបានទូរលទ្ធផលដែលចង់បាន ។ សកម្មភាព គឺជាខ្សែសង្វាក់បថមនៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ឆ្ពោះទៅសម្រេចបានលទ្ធផល ។

ដំណើរការបង្កើតសកម្មភាពដើម្បីទទួលបានលទ្ធផល

លទ្ធផលគឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយដែលត្រូវបានធ្វើបញ្ចប់ ។ ហេតុដូច្នេះវាជាការចាំបាច់ដែលយើងត្រូវកំណត់នូវសកម្មភាពដែលសក្តិសម ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផល។ ដូច្នេះដើម្បីឱ្យបានសកម្មភាពនានាត្រូវបំបែកចេញពីលទ្ធផល។

ឧទាហរណ៍:

លទ្ធផលទី១: ផ្តល់នូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់អ្នកថែរក្សាអណ្តូងចំនួន៥ នៅចុងខែឧសភា ២០១០

បំបែកលទ្ធផលទៅជាសកម្មភាពតូចៗដូចខាងក្រោម :

សកម្មភាព ១.១ : កំណត់អ្នកថែទាំអណ្តូងចំនួន៥អ្នកដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្ងៃទី២៥ មេសា ២០១០

សកម្មភាព ១.២ : កំណត់តំរូវការបណ្តុះបណ្តាលអ្នកថែទាំអណ្តូងនៅថ្ងៃទី ៣០មេសា ២០១០

សកម្មភាព ១.៣ : រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមបែបចូលរួមនៅថ្ងៃទី ១៥ ឧសភា ២០១០

សកម្មភាព ១.៤ : បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងសប្តាហ៍ទី ៤ នៃខែ ឧសភា ២០១០

អ្វីទៅជាផែនការសកម្មភាព ?

គឺជាដំណើរការនៃការកំណត់សកម្មភាពនានា ដាក់សកម្មភាពតាមលំដាប់លំដោយ កំណត់ពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្ត និងកំណត់នូវធនធានដែលត្រូវការប្រើប្រាស់លើសកម្មភាពទាំងនោះ (មនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្ភារៈ) ។ ការធ្វើផែនការសកម្មភាពអាចធ្វើឱ្យការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា និងការតាមដានកាន់តែមានភាពងាយស្រួល ។ ផែនការសកម្មភាព ជាឧបករណ៍ដើម្បីតាមដានការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងការរីកចម្រើនរបស់គម្រោង ។

ឯកសារទី៥ : ក្របខ័ណ្ឌ និងផែនការ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ក្របខ័ណ្ឌ និងផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ : ផែនការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ គឺជាតារាង ពេលវេលាមួយ នៃសកម្មភាពតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (អ្វី នរណា ប៉ុន្មានដង ហើយមានអត្ថន័យដូចម្តេច) ដែលបង្ហាញពីពេលវេលា និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ។ ដើម្បីរៀបចំការអនុវត្តផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ អ្នកត្រូវការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាជំហានដំបូង ។

តារាងគម្រូក្របខ័ណ្ឌតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់អនុកិច្ចសន្យា

សំណួរសំខាន់ៗសម្រាប់អនុវត្ត ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ	តើស្វែងរកចម្លើយយ៉ាងដូចម្តេច? (តម្រូវការពត៌មាន និងសូចនាករ)	ប្រភពទិន្នន័យ/ពត៌មាន (មធ្យោបាយវាស់វែង)	វិធីសាស្ត្រ នៃការប្រមូលពត៌មាន និង ចំនួនដងនៃការត្រួតពិនិត្យ	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន	គោលដៅ
រៀបរាប់នៅទីនេះ : **លទ្ធផលទី១**						
សំណួរដែលត្រូវឆ្លើយ						
១.តើការរីកចម្រើនដូចផែនការដែរឬទេ?						
២. តើគុណភាពនៃការងារល្អឬទេ?						
៣.តើប្រជាជនមានការចូលរួមដូចការសង្ឃឹមទុកដែរឬទេ?						
៤. ផ្សេងៗទៀត						
រៀបរាប់នៅទីនេះ: **លទ្ធផលទី២**						
សំណួរដែលត្រូវឆ្លើយ						
១.						
២.						
៣.						
៤.						

<u>សំគាល់ :</u> សំណួរអាចបត់បែនទៅតាមប្រភេទអនុកិច្ចសន្យានីមួយៗ ឬផ្នែកណាមួយដែលអ្នកត្រូវការត្រួតពិនិត្យ ។ *(ឆ្ងល់សរាងបង្កើតផែនការហើយអនុវត្តមិនបាន ឬមិនអនុវត្ត)*។

ឯកសារទី៦ : សូចនាករជាគន្លឹះ និងការរីកចម្រើន

នៅក្នុងការតាមដាន និងការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា មធ្យោបាយដែលយើងអាចដឹងថាតើសកម្មភាព និងលទ្ធផលមានការរីកចម្រើន ឬអត់ដោយប្រើសូចនាករ ។ សូចនាករ គឺជាឯកតានៃពត៌មាន ការវាស់វែង ឃ្លា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការរីកចម្រើនរបស់គម្រោង ។ វាផ្តល់នូវមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃសាមញ្ញ និងអាចទុកចិត្តបាន ការពិពណ៌នានូវការផ្លាស់ប្តូរនៃសមិទ្ធិផលដែលសម្រេចបាន ។ វាអាចជាបរិមាណ (លេខ) ឬក៏គុណភាព (រៀបរាប់ពីលក្ខខ័ណ្ឌ និងការផ្លាស់ប្តូរ)។ ឧទាហរណ៍ : ដើម្បីយល់ដឹង និងបង្ហាញនូវការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនៅក៏រិតផលប្រយោជន៍ មើលលើគ្រួសារមានទូរទស្សន៍ពណ៌ ម៉ូតូ និងដំបូលស័ង្កសី មានន័យថាគ្រួសារនោះមិនមែនជាអ្នកក្រទេ ។ ក្នុងករណីនេះទូរទស្សន៍ ម៉ូតូ ឬដំបូលស័ង្កសី គឺជាសូចនាករនៃទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ្រួសារ ដូច្នេះហើយ វាគឺជាសូចនាករដែលបង្ហាញនូវការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ។ ការប្រើប្រាស់សូចនាករវាពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ក្នុង ការរៀបចំអនុ-កិច្ចសន្យា ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។ ក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា សូចនាករគួរតែត្រូវបាន បង្កើតឡើងធ្យៀបទៅនឹងលទ្ធផលនីមួយៗរបស់អនុកិច្ចសន្យា ។ វាជាការប្រសើរណាស់ប្រសិនបើសូចនាករអាចប្រើ ដើម្បីវាស់ការរីកចម្រើនធ្យៀបនឹងដំណើរការអនុវត្តន៍ ការធ្វើលទ្ធកម្មធ្យៀបទៅនឹងលទ្ធផល និងផលប្រយោជន៍ ។ នៅពេលសូចនាករផ្តាល់មិនអាចរកបាន យើងអាចប្រើសូចនាករមិនផ្តាល់ ឬស្រដៀងគ្នាជំនួសបាន ។

<u>ចំណាំ</u> : អនុកិច្ចសន្យាផ្នែកទី២ និងផ្នែកទី៣មិនមានតារាងសូចនាករទេ ។ សូមផ្តល់ការណែនាំថា សូចនាករគួរតែត្រូវបានបង្កើត នៅពេលដែលយើងរៀបចំក្របខ័ណ្ឌ M&E (សូមមើលំតារាងក្របខ័ណ្ឌ M&E ខាងលើ) នៅចំណុច **ឃ** នៃផ្នែកទី៣ នៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ។

សូចនាករ : ក៏រិតវាស់វែងជាបរិមាណ ឬគុណភាព ឬឃ្លា ដែលផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសាមញ្ញ និងអាចជឿទុកចិត្តបានសម្រាប់វាយតម្លៃសមិទ្ធិផល បំលាស់ប្តូរ ឬការរីកចំរើន។ សូចនាករជាគន្លឹះ និងសញ្ញានៃការរីកចំរើន ឬការផ្លាស់ប្តូរ។ ជាបណ្តុំពត៌មានសម្រាប់វាស់វែងជាបន្តបន្ទាប់ ដែលអាចជួយអោយមើលឃើញបំលាស់ប្តូរនៃស្ថានភាពជាក់លាក់មួយ។ សូចនាករ ជារង្វាស់ជាក់លាក់ និងអាចវាស់វែងបានដោយមិនលំអៀង សម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់គម្រោង/កិច្ចសន្យា។ សូចនាករការរីកចំរើន ត្រូវបានកំណត់ក្នុងដំណាក់កាល រៀបចំអនុកិច្ចសន្យា។ *See the Glossary, Training Manual Project Monitoring and Evaluation (1999).*

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់សូចនាករល្អ

ROARS: ទំនាក់ទំនង/ពាក់ពន្ធ័ កម្មវត្ថុ អាចរកបាន ប្រាកដប្រជា និងជាក់លាក់

CREAM: ច្បាស់លាស់ ទំនាក់ទំនង/ពាក់ពន្ធ័ សន្សំសំចៃ គ្រប់គ្រាន់ និងអាចតាមដានបាន

SMART: ជាក់លាក់ អាចវាស់វែងបាន អាចសម្រេចបាន ប្រាកដប្រជា ស្របទៅតាមពេលវេលាកំណត់

១. ភាពមានទំនាក់ទំនង

តើសូចនាករមានទំនាក់ទំនង/ពាក់ពន្ធ័ដោយផ្ទាល់ទៅនឹងលទ្ធផលឬអត្ថប្រយោជន៍ឬទេ? តើវាវាស់វែងការរីកចំរើនឬការផ្លាស់ប្តូរដែលយើងចង់វាស់ឬទេ ?

២. កម្មវត្ថុ

សូចនាករដែលល្អ កំណត់បានត្រឹមត្រូវ និងអព្យាក្រឹត្យ មានអត្ថន័យតែមួយគត់ និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យមានន័យច្រើនផ្សេងទៀតទេ ។

៣. ជាចំនួនលេខ

សូចនាករជាចំនួនលេខមានភាពងាយស្រួលជាង ។

ឧ. ចំនួនមន្ត្រីបង្គោល M&E ដែលត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាល %នៃមន្ត្រីបង្គោល M&E ដែលត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាល ជាស្ត្រី សមមាត្រនៃមន្ត្រីបង្គោល M&E បុរសនិងស្ត្រី ។

៤. ជាក់លាក់

សូចនាករត្រូវតែច្បាស់ និងជាក់លាក់ក្នុងន័យជា បរិមាណ គុណភាព ពេលវេលា ទីតាំង ក្រុមគោលដៅរបស់អនុកិច្ចសន្យា។ ការពិពណ៌នាអំពីសូចនាករ (ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន គោលដៅ ស្ថានភាព) ត្រូវតែជាចំនួនទោលឬពាក្យទោល។

៥. ទិន្នន័យអាចរកបាន

ត្រូវជឿជាក់ថាទិន្នន័យសម្រាប់សូចនាករ មានគ្រប់គ្រាន់ និង នឹងអាចរកបាន ។ ទិន្នន័យបច្ចុប្បន្នសម្រាប់ សូចនាករ (**ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន**) និង**គោលដៅ** គឺត្រូវតែបញ្ចូលទៅក្នុងនិយមន័យរបស់សូចនាករ។

ឧ. ភាពក្រីក្រតាមជនបទ ត្រូវបានកាត់បន្ថយពី ៣0% មកត្រឹម ២៨% ក្នុងឆ្នាំ២0១0 ។

មេរៀនទី ៥

ទិន្នន័យសារស្តែកលំអការគាមជាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា

១. *សេចក្តីផ្តើម និងបន្ទាញ្ជាគោលបំណងមេរៀន*

ក- សេចក្តីផ្តើម : ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ គឺជាដំណើរការពិនិត្យរកមើលថាតើគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យារីកចំរើនតាមផែនការដែរឬទេ ។ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ គឺជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា ដែលមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ។ ពួកគេចូលរួមក្នុងដំណើរការពិនិត្យមើលការរីកចំរើន និងប្រពន្ធ័ផ្តល់ចម្លើយតប ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ការរីកចំរើនឡើងវិញ និងដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា ។ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ គ្របដណ្តប់ទៅលើគ្រប់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់នៃប្រតិបត្តិការរបស់គម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ការបំពេញការងាររបស់អ្នកចូលរួម ការរីកចំរើនដែលសម្រេចបាន ទាំងគុណភាព និងបរិមាណ ធនធាន ដែលប្រើប្រាស់ និងលទ្ធផល និងផលប្រយោជន៍អនុកិច្ចសន្យា ។

ខ- គោលបំណងនៃមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ទទួលស្គាល់សារៈសំខាន់នៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- ចេះបង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E អនុកិច្ចសន្យា សូចនាករជោគជ័យ និងផែនការការងារ M&E ដែលស្ថិតនៅក្នុងចំណុច ឃ នៃផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា
- អនុវត្តន៍ និងរៀនសូត្រពីវិធីកែលំអការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា

២. *លំហាត់ "បិទភ្នែកគូររូប"*

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្ត ៤នាក់ ចូលរួមលេងល្បែង
- សិក្ខាកាមផ្សេងៗជាអ្នកសង្កេត
- អ្នកសម្របសម្រួលអោយសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្តទាំង៤នាក់គូររូបមនុស្សម្នាក់នៅលើក្តារខៀន
- សិក្ខាកាមទាំងបីនាក់ ត្រូវបិទភ្នែកដោយចងនឹងក្រមា
- សិក្ខាកាមទី ១ គូរមុខមនុស្ស
- បន្ទាប់មក សិក្ខាកាមទី ២គូរដងខ្លួនដោយភ្ជាប់ទៅនឹងមុខមនុស្ស ដែលគូរដោយសិក្ខាកាមទី ១
- សិក្ខាកាមទី ៣ គូររូបដៃ ដោយភ្ជាប់ទៅនឹងដងខ្លួនដែលគូរដោយសិក្ខាកាមទី ២
- សិក្ខាកាមទី ៤ គូររូបជើង ដោយភ្ជាប់ទៅនឹងដងខ្លួនដែលគូរដោយសិក្ខាកាមទី ២

ឆ្លុះបញ្ចាំង :

សួរទៅកាន់សិក្ខាកាមដែលចូលរួមសំដែង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ? តើអ្នកជួបការលំបាក និងងាយស្រួលអ្វីខ្លះ នៅពេលគូររូប ?

សួរទៅកាន់ក្រុមធំ :

- តើលំហាត់នេះ ជាប់ទាក់ទងនឹងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ដូចម្តេច ?
- ហេតុអ្វីត្រូវធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ?
- តើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ គឺជាអ្វី ?
- តើការវាយតម្លៃ គឺជាអ្វី ?

- *សូមសិក្សាលំអិតបន្ថែមក្នុងឯកសារ ទី ១ : និយមន័យ និងផលប្រយោជន៍របស់ M&E*

៣. ការងារក្រុមតូច

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៤ ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗ ពិភាក្សាសំណួរខាងក្រោម :
  - តើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មានភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នា ដូចម្តេចខ្លះ ?
  - តើ M&E មានជំហានអ្វីខ្លះ ?
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផលរបស់ខ្លួន

ការសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកសម្របសម្រួល :

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី ២ : ភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងជំហានក្នុងការធ្វើ M&E ។
- តាមរយៈមេរៀននេះ អ្នកបានទទួលការណែនាំអំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ ប៉ុន្តែសម្រាប់អ្នកទាំងអស់គ្នា គួរតែផ្តោតលើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ព្រោះនេះ ជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នក ដូច្នេះអ្នកអាចយកជំនាញ និងឧបករណ៍តាមដាន ត្រួតពិនិត្យដែលអ្នកបានរៀន ទៅអនុវត្តក្នុងការងារ តាមដានត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យារបស់អ្នក ។ វាមាន៥ជំហានសំខាន់ៗនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ : ១) ការធ្វើផែនការ និងរៀបចំ ២) ការប្រមូលទិន្នន័យ ៣) ការវិភាគទិន្នន័យ ៤) របាយការណ៍អំពីលទ្ធផល និង ៥) ការប្រើប្រាស់លទ្ធផលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យក្នុងការសម្រេចចិត្ត ។ ដូច្នេះនៅក្នុង មេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សា

លំអិតអំពីការធ្វើផែនការ និងរៀបចំសម្រាប់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ។ អ្នកនឹងសិក្សាជំហានផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងមេរៀនបន្ទាប់ៗទៀត ។

៤. ការពិភាក្សាក្រុមធំអំពីក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E

- តើអ្នកចងចាំក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ដែលខ្ញុំបានបង្ហាញពេលមុនទេ ?
- សូមធ្វើការសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗជាមួយអ្នកសម្របសម្រួល នៃក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E (*ឯកសារទី ៣: ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E*)

៥. ការងារក្រុមតូច : ការអនុវត្តការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារM&E អនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ :

- រក្សាសិក្ខាកាមនៅក្នុងក្រុមដដែល ដូចនៅក្នុងមេរៀនទី ៤ ពេលធ្វើលំហាត់អំពីករណីសិក្សាពីខេត្តកំពង់ស្ពឺ ព្រះវិហារ កំពង់ឆ្នាំង និងព្រៃវែង ។
- ក្រុមនីមួយៗបង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ដែលជាផ្នែកមួយនៅក្នុងចំណុច ឃ នៃផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ច-សន្យា
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល

៦. បទបង្ហាញអំពីផែនការការងារ M&E

- សូមសង្កេត និងពិភាក្សាជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលពីការផ្តល់ឧទាហរណ៍ក្នុង(*ឯកសារទី ៤ : ផែនការការងារ M&E*)

***៧. ការងារក្រុមតូច : ការអនុវត្តការបង្កើតផែនការការងារM&E អនុកិច្ចសន្យា* ការណែនាំ :**

- រក្សាសិក្ខាកាមនៅក្នុងក្រុមដដែល ដូចក្នុងជំហានទី ៥
- ក្រុមនីមួយៗរៀបចំផែនការការងារ M&E ដោយបំពេញក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល ។ (*សូមមើលគំរូក្នុងឯកសារទី ៤*)

៨. សន្និដ្ឋាន

- តើអ្នកបានរៀនអ្វីខ្លះ ?

ឯកសារទី ១ : និយមន័យនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

តើហេតុអ្វីត្រូវធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ? អនុកិច្ចសន្យា (គម្រោង) ជាដំណើរការនៃការប្តូរគោលបំណងរបស់ គ.ជ.អ.ប និងមូលនិធិទៅជាលទ្ធផល សេវា និងផលប្រយោជន៍។ ដើម្បីអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា អោយទាន់ពេល និង មានប្រសិទ្ធភាព វាជាការចាំបាច់ណាស់ដែលត្រូវ ក) តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការការីកចំរើនដោយធ្យៀបនឹងពេលវេលា ថវិកា និងសូចនាករពាក់ព័ន្ធ និង ខ) តាមដាន ត្រួតពិនិត្យបញ្ហា និងការប្រឈមក្នុងពេលអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា។

តើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យជាអ្វី ? ជាដំណើរការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យដោយទ្បៀងទាត់/ប្រចាំ ដើម្បីជួយដល់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអោយទាន់ពេលនូវការីកចំរើនដោយធ្យៀបនឹងផែនការ ទិសដៅ សូចនាករ ពេលវេលាកំណត់ និងថវិកា។ វាជាដំណើរថែរក្សាឱ្យស្ថិតនៅក្នុងកន្លងជាប្រចាំអំពីទុន/ធនធាន សកម្មភាព ដំណើរការ និងការីកចំរើននៃ អនុកិច្ចសន្យា/គម្រោង ។ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ជួយក្នុង :

- ឃើញការីកចំរើនរបស់អនុកិច្ចសន្យា
- កំណត់បញ្ហា និងអ្វីដែលដំណើរការមិនបានល្អ
- ដោះស្រាយបញ្ហា និងការប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា
- ធ្វើវិសោធនកម្មអនុកិច្ចសន្យា
- ប្រើធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល
- ផលិតលទ្ធផលដែលប្រកបដោយគុណភាព
- កែលំអផែនការ និង ការអនុវត្តលើកក្រោយ

ល.រ	ដំណើរការ	ឧបករណ៍
#1	សម្រេចអ្វីដែលអ្នកចង់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងហេតុអ្វី (សំណួរដែលអ្នកចង់បានចម្លើយសម្រាប់លទ្ធផលនីមួយៗ)	ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងផែនការការងារ M&E
#2	ប្រមូល និងវិភាគពត៌មាន សម្រាប់ឆ្លើយសំណួរ និងសូចនាករ	សូចនាករ និងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន និងការផ្លាស់ប្តូរពីទិន្នន័យមូលដ្ឋាន
#3	ដោយផ្អែកលើលេខរៀងទី ២ខាងលើ ធ្វើការកែលំអរ និងអនុវត្តការផ្លាស់ប្តូរ	ពត៌មានតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ពីភាគីផ្សេងៗ

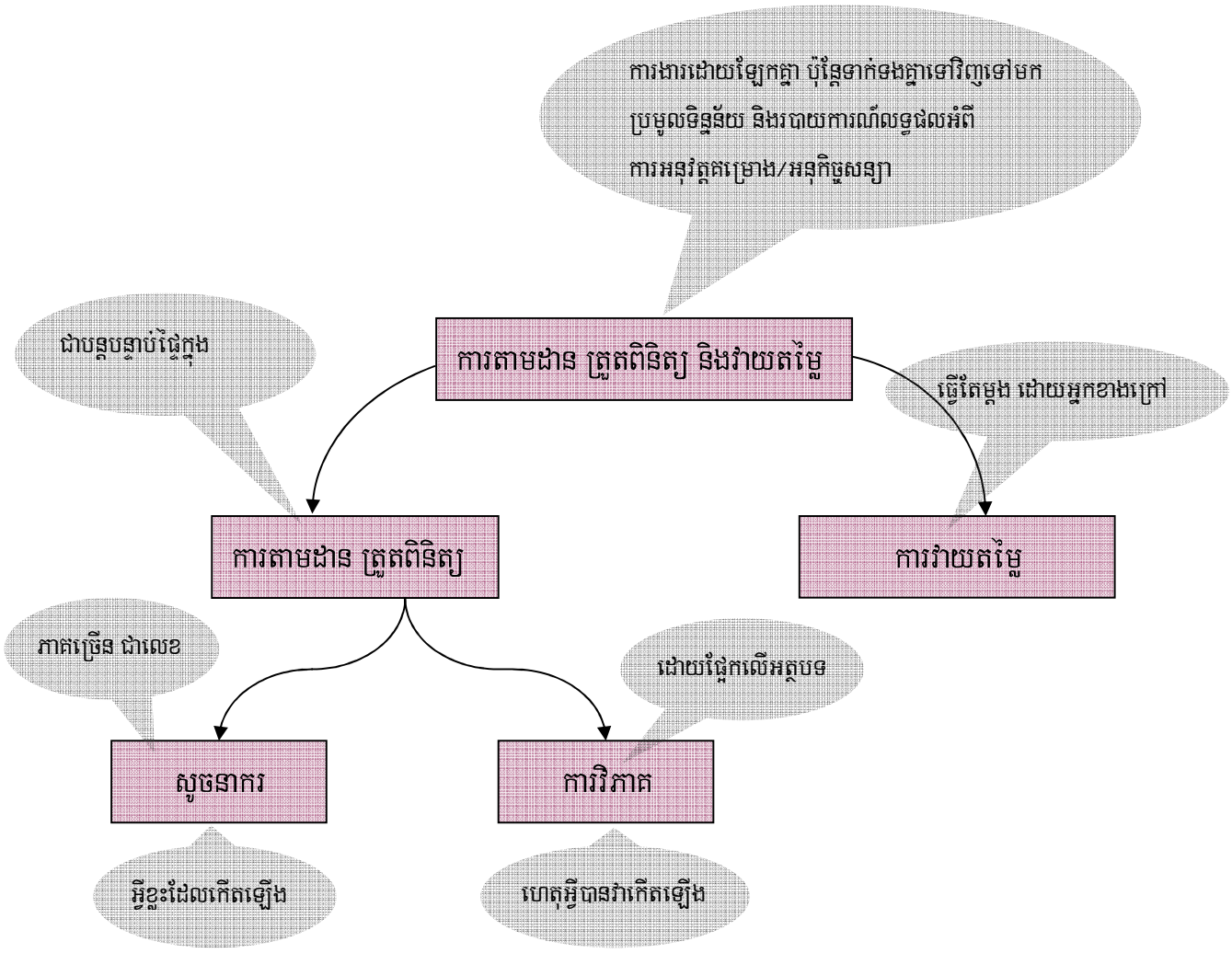
ការវាយតម្លៃ : ប្រព័ន្ធប្រមូល វិភាគ និងពិនិត្យពត៌មានអំពីឥទ្ធិពលនៃអនុកិច្ចសន្យានៅក៏វិតអត្ថប្រយោជន៍។ ជាទូទៅ វាធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីបញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា ។ ពត៌មានបន្ថែមសូមមើល *Training Manual Monitoring and Evaluation (1999) and Section 2.11-2.1.2 Seila Program Monitoring and Evaluation Manual (2003).*

ឯកសារទី ២ :

តារាងដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងចំណាងសំខាន់ៗនៃ M&E

ក) ភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ការត្រួតពិនិត្យ	ការវាយតម្លៃ
តើត្រូវធ្វើនៅពេលណា?	ជាបន្តបន្ទាប់	នៅចំណុចជាក់លាក់ណាមួយ (បន្ទាប់ពីបញ្ចប់)
តើត្រូវប្រមូលពត៌មានបែបណា?	ពត៌មានដែលអាចរកបានសម្រាប់សូចនាករលទ្ធផល និងជោគជ័យ	ពត៌មានកាន់តែលំអិតសម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់
មានគោលបំណងអ្វី ?	ដើម្បីពិនិត្យថាសកម្មភាពកំពុងតែត្រូវបានអនុវត្ត និងសកម្មភាពនឹងផលិតលទ្ធផលដូចដែលបានគ្រោងទុក	ដើម្បីអោយឃើញថាគោលដៅ និងទិសដៅ ត្រូវបានសម្រេច (ផលប៉ះពាល់)
អ្នកណាចូលរួម ?	បុគ្គលិកគម្រោង (មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ទីរវិស័យ) ។ វាជាផ្នែកមួយនៃការងារប្រចាំថ្ងៃ របស់ពួកគេ ។	ការវាយតម្លៃពីអ្នកខាងក្រៅ ដែលមានចំណេះដឹងឯកទេស ដែលគាំទ្រដោយបុគ្គលិកគម្រោង
តើត្រូវប្រើប្រាស់ពត៌មានរបៀបណា ?	ដើម្បីបង្កើនគុណភាពការអនុវត្តគម្រោង និងកែសំរួល ផែនការអនុវត្ត ។ វាជាទុន/ធនធាននៃការវាយតម្លៃ	ដើម្បីវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់លើក្រុមគោលដៅ និងធ្វើការសម្រេចអំពីអនាគតគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា



ខ) ជំហានសំខាន់ៗនៃ M&E

ប្រៀបធៀបដំណាក់កាលនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ជំហាន	ការតានដាន ត្រួតពិនិត្យ	ការវាយតម្លៃ
ផែនការ និងការរៀបចំ	- កំណត់អ្វីដែលត្រូវការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ (សំណួរសម្រាប់ M&E) - បង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ដែលមានសូចនាករ - សម្រេចថា ពត៌មាននេះត្រូវប្រមូលយកតាមរបៀបណា មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់ (MOV) និងថវិកា និងធនធាន អ្វីខ្លះ ដែលត្រូវការ	- បង្កើតទិសដៅសម្រាប់ការវាយតម្លៃ (បង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ និងថវិកា) - ជួលអ្នកជំនាញ/ក្រុមវាយតម្លៃអាស្រ័យទៅលើក្របខ័ណ្ឌការងារ

	- សម្រេចថាត្រូវប្រមូលពត៌មានញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា ហើយដោយអ្នកណា - បង្កើតផែនការអនុវត្ត M&E - បណ្តុះបណ្តាល/តំរង់ទិសបុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុម	
ប្រមូលពត៌មាន	- បង្កើតទិន្នន័យមូលដ្ឋាន - ប្រមូលពត៌មានដោយផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងសូចនាករ	- ទីប្រឹក្សាវាយតម្លៃ ធ្វើការវិភាគពត៌មាន ដែលមាន (របាយការណ៏រីកចំរើន) - ប្រមូលពត៌មានបន្ថែមសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ
វិភាគ និងផ្ទៀងផ្ទាត់	- ប្រៀបធៀបពត៌មានដែលប្រមូលបានជាមួយសូចនាករ និងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន - វិភាគភាពខុសគ្នាជាមួយផែនការ និងគោលដៅ - បង្កើតដំរើសសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា និងការប្រឈម	- បូកសរុបពត៌មានដែលប្រមូលបាន តាមរយៈ វិធីសាស្ត្រ និងប្រភពផ្សេងៗ - បកស្រាយលទ្ធផល និងធ្វើការសន្និដ្ឋាន - កំណត់អនុសាសន៏មួយចំនួន
របាយការណ៏ និងការពិភាក្សា	- ចងក្រងឯកសារការរីកចំរើន និងបញ្ហា - សរសេររបាយការណ៏រីកចំរើន	- សង្ខេបទិន្នន័យចូលទៅក្នុងតារាង និងក្រាហ្វិក - បង្ហាញរបកគំហើញ និងអនុសាសន៏ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
ការប្រើប្រាស់លទ្ធផល	- ពិភាក្សាអំពីរបាយការណ៏រីកចំរើន និងលទ្ធផលនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកែលំអរការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា និង/ឬ ធ្វើវិសោធនកម្មផែនការ និងគោលដៅអនុកិច្ចសន្យា	- តាមដានបន្តនូវការអនុវត្តអនុសាសន៏

ដូចដែលអ្នកបានឃើញខាងលើ មន្ត្រី M&E ផ្តែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោល M&E នៃមន្ទីរវិស័យ កម្រនឹងចូលរួមការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាណាស់ ។

ការទទួលខុសត្រូវ និងយន្តការក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មការប្រតិបត្តិ នៃគ.ជ.អ.ខ

ចំណាំ : សូមមើល

១) ឯកសារណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យកិច្ចសន្យានៃកម្មវិធីសីលា

២) ផ្នែកទី ៤ នៃស្បៀវភៅណែនាំអំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធីសីលា

៣) ឯកសារអំពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព និងក្របខ័ណ្ឌការងារជាបទដ្ឋាន សម្រាប់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង មន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ

៤) ព្រមទាំងសំគាល់ផ្នែកខាងក្រោម :

មន្ត្រី M&E នៃគណៈកម្មការនៃ គ.អ.ជ.ខ : មានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ដែលរួមមាន : តាមដានបន្តរហូតដល់ការចុះហត្ថលេខាលើអនុកិច្ចសន្យា ពិនិត្យផ្នែកទី ២ ជាមួយមន្ទីរវិស័យ ការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា ការនាំចូលទិន្នន័យអនុកិច្ចសន្យាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង NCD សម្របសម្រួលការសរសេររបាយការណ៍ ពិនិត្យរបាយការណ៍រីកចំរើន ប្រជុំតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រចាំខែជាមួយភ្នាក់ងារអនុវត្ត ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំខែនៃលទ្ធផល និងការចំណាយថវិកា ផ្តល់ពត៌មានត្រលប់ទៅភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងតាមដានរាល់បញ្ហា និងការប្រឈម ។

មន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ/ភ្នាក់ងារអនុវត្ត : មានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការ : អនុវត្តគម្រោងទៅតាមលក្ខខ័ណ្ឌដែលចែងក្នុងអនុកិច្ចសន្យា តាមដានត្រួតពិនិត្យទៅតាមផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ផែនការអនុវត្ត សរសេររបាយការណ៍រីកចំរើន ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលផ្នែកក្នុង និងជាមួយមន្ត្រី M&E នៃគណៈកម្មការនៃ គ.អ.ជ.ខដែលទទួលខុសត្រូវ ចូលរួមការប្រជុំពិនិត្យប្រចាំខែ ជួយក្នុងការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាល និងបញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា និងរៀបចំរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា។ ពត៌មានបន្ថែម សូមមើលស្បៀវភៅណែនាំអំពី ការបណ្តុះ-បណ្តាល NCD ។

ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ចំណុច ឃ នៃផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា :

បច្ចុប្បន្ននេះ អ្វីដែលអនុកិច្ចសន្យាភាគច្រើនមាន គឺការរៀបរាប់អំពីរបាយការណ៍រីកចំរើន របាយការណ៍ពាក់កណ្តាល និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យា។ ផ្នែកនេះ តំរូវអោយមានផែនការការងារ M&E (សូមមើលការកែលំអការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា នៅផ្នែកខាងក្រោម ដែលជាផែនការការងារ M&E គំរូ)

វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍កែលំអការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា

១) ផែនការការងារ M&E និងក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E : ផែនការការងារ M&E គឺជាកាលវិភាគសកម្មភាព M&E (អ្វី អ្នកណា ញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា និងដោយវិធីណា) ដែលបង្ហាញពីពេលវេលាអនុវត្តសកម្មភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ។ ដើម្បីរៀបចំផែនការការងារ M&E ដែលអាចអនុវត្តបាន អ្នកត្រូវតែរៀបចំក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ជាមុនសិន។ យើងនឹងពិភាក្សាអំពីវិធីបង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងជំហានពាក់ព័ន្ធ នៅពេលនេះ ។

<u>សូមចំណាំ</u> : ផែនការការងារ M&E គឺផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងត្រូវបានបង្កើតឡើង ក្រោយពីបង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E រួច ។

ឯកសារទី ៣ : ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E

ក) ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E (គំរូ)

តារាងគម្រូក្របខណ្ឌតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់អនុកិច្ចសន្យា

សំណួរសំខាន់ៗសម្រាប់អនុវត្តការតាមដានត្រួតពិនិត្យ	តើស្វែងរកចម្លើយយ៉ាងដូចម្តេច? (តម្រូវការ ពត៌មាន និងសូចនាករ)	ប្រភពទិន្នន័យ ឬពត៌មាន និងមធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់	វិធីសាស្ត្រ នៃការប្រមូលពត៌មាន និង ចំនួនដង នៃការតាម ដាន	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ទិន្នន័យមូល ដ្ឋាន (ពេលចាប់ផ្តើម)	គោលដៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា
រៀបរាប់នៅទីនេះ: លទ្ធផលទី១						
សំណួរដែលត្រូវឆ្លើយ						
១.តើការរីកចម្រើនដូចផែនការដែរឬទេ?						
២.តើគុណភាពនៃ ការងារល្អឬទេ?						
៣.តើប្រជាជនមានការចូលរួមដូចការសង្ឃឹមទុកឬទេ?						
៤. ផ្សេងៗទៀត						
រៀបរាប់នៅទីនេះ: លទ្ធផលទី២						

ខ) គន្លឹះសម្រាប់សរសេរធាតុនីមួយៗនៃក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E

#1: លទ្ធផល : និយមន័យ និងការបំភ្លឺ

សូមពិនិត្យសេចក្តីសង្ខេបនៃលទ្ធផល និងសកម្មភាពរបស់អនុកិច្ចសន្យាអោយបានម៉ត់ចត់។ រកមើលទំនាក់ទំនងតក្ក រវាងសកម្មភាព និងលទ្ធផល។ បើការពណ៌នា និងទំនាក់ទំនងរវាងទុន/ធនធាន និងលទ្ធផល មិនមានភាពច្បាស់លាស់ទេ ឬមានលក្ខណៈខ្សោយ ចូរធ្វើអោយវាច្បាស់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដោយពិពណ៌នាជាបែបបរិមាណ និងអាចវាស់វែងបាន និងដោយឆ្លើយសំណួរមួយចំនួននេះ : ក្រុមគោលដៅ (អ្នកណា?) ប្រភេទ (អ្វី ?) ពេលវេលា (ពេលណា ?) ទីតាំង (នៅកន្លែងណា?) ចំនួន/បរិមាណ/គោលដៅ (ប៉ុន្មាន/ខ្នាត)។

#2: ប្រើលេខកូដអោយបានត្រឹមត្រូវ

បើលេខកូដសម្រាប់ពិពណ៌នាលទ្ធផល និងសកម្មភាពអនុកិច្ចសន្យាអោយបានត្រឹមត្រូវ មិនមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NCDទេ អ្នកត្រូវតែស្នើសុំលេខកូដថ្មីពីអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NCD។ សូមមើលស្បៀវភៅណែនាំអំពី NCD ដើម្បីស្វែងយល់អំពីនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ។ សូមមើលលេខកូដតារាងតក្កភាពសីលា ដែលភ្ជាប់នៅក្នុងឯកសារណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យកិច្ចសន្យានៃកម្មវិធីសីលា (២០០២)។

#3: សំណួរសំខាន់ៗសម្រាប់អនុវត្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ

ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់បំផុតតែមួយគត់សម្រាប់ធ្វើអោយការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យាមានប្រសិទ្ធភាព។ ក្នុងខ្លង់ទី ១ នៃក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E កំណត់សំណួរ/បញ្ហាសំខាន់ៗមួយចំនួនជាមួយភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ សម្រាប់លទ្ធផលនីមួយៗនៃអនុកិច្ចសន្យា។ ចម្លើយសម្រាប់សំណួរ និងបញ្ហា ដែលរកបានតាមរយៈសូចនាករ និងប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ នឹងជួយគាំទ្រដល់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យាអោយមានប្រសិទ្ធភាព ។

- គណៈកម្មការប្រតិបត្តិនៃគ.ជ.អ.ខ ភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ គួរតែពិចារណា និងសម្រេចអំពីអ្វីដែលត្រូវការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ។
- បង្កើតសំណួរអំពីអ្វីដែលក្រុមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ចង់ឃើញ ផ្សេងផ្ងាត់ និងវាស់វែង។

  ឧ. តើការរីកចំរើន ស្របនឹងផែនការឬទេ ? តើគុណភាពការងារ ល្អឬទេ ? តើប្រជាជនបានចូលរួមដូចការរំពឹងទុកទេ ?

#4: តើត្រូវស្វែងរកចម្លើយយ៉ាងដូចម្តេច ? (តំរូវការពត៌មាន និងសូចនាករ)

ការឆ្លើយសំណួរតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ តំរូវអោយមានពត៌មានដែលបង្ហាញការីកចំរើន និងលទ្ធផល។ វាជាការសំខាន់ក្នុងការកំណត់ពត៌មានសំខាន់ដែលសមស្របបំផុតសម្រាប់រៀបរាប់ពីការីកចំរើន និងការសម្រេចលទ្ធផល។ ពត៌មានដែលរៀបរាប់អំពីការីកចំរើនប្រភេទនេះ គឺជាសូចនាករ។ សូមមើលនិយមន័យ "សូចនាករ"។ សូមសិក្សាបន្ថែមអំពីវិធីបង្កើតសូចនាករដែលមានលក្ខណៈពាក់ព័ន្ធ មិនលំអៀង ជាតួលេខ ជាក់លាក់ និងជាសូចនាករដែល អាចរកទិន្នន័យបាន។ <u>សូមមើល</u> : បញ្ជីរសូចនាករ និងមធ្យោបាយផ្សៀងផ្គាត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១ : ឋានានុក្រមទិសដៅ សូចនាករ និងមធ្យោបាយផ្សៀងផ្គាត់របស់កម្មវិធីសិលាក្នុង**សៀវភៅណែនាំស្តីពីការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃរបស់កម្មវិធីសិលា (២០០៣)**។

#5: ប្រភពទិន្នន័យ/ពត៌មាន និងមធ្យោបាយផ្សៀងផ្គាត់

គេគួរតែមានមធ្យោបាយវាស់វែង និងប្រមូលពត៌មានអំពីសូចនាករនីមួយៗ។ ជាការសំខាន់ណាស់ក្នុងការកំណត់ប្រភពដែលត្រូវប្រមូលពត៌មានអំពីសូចនាករ។ វានឹងជួយអ្នក :

- សម្រេចថាតើពត៌មានអាចប្រមូលបានទេ (តើពត៌មាននេះ មានទេ?)
- សម្រេចថាតើការប្រមូលពត៌មានអំពីសូចនាកនីមួយៗ ពិបាក ប្រើពេលយូរ ឬចំណាយច្រើនដើម្បីប្រមូលទេ។ បើដូច្នេះ ត្រូវស្វែងរកសូចនាករផ្សេងទៀត។

#6: វិធីសាស្ត្រប្រមូលពត៌មាន និងចំនួនដងនៃការតាមដាន

ក. វិធីសាស្ត្រប្រមូលពត៌មាន

- វិធីសាស្ត្រដែលប្រើសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ/ពត៌មាន អំពីសូចនាករនីមួយៗ :
    - របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ
    - សម្ភាសន៏
    - ពិភាក្សាក្រុម
    - សង្កេត
    - ប្រជុំ
    - ឆ្លុះបញ្ចាំង
    - ស្ទង់មតិ។ ល។ (អ្នកនឹងសិក្សាវិធីផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងមេរៀនបន្ទាប់)

ខ. ចំនួនដង

ពេលវេលា និងចំនួនដង ដែលត្រូវប្រមូលទិន្នន័យ ។

#7: អ្នកទទួលខុសត្រូវ

- មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ។

#8: ទិន្នន័យជាមូលដ្ឋាន នៅពេលចាប់ផ្តើម

នេះជាចំណុចចាប់ផ្តើមនៃអនុកិច្ចសន្យា (គម្រោង) ដែលជាមូលដ្ឋាន និងឯកសារយោងសម្រាប់តាមដានការផ្លាស់ប្តូរ និង/ឬប្រៀបធៀបការរីកចំរើនក្នុងពេលអនុវត្ត។ ពត៌មានមូលដ្ឋានអំពីសូចនាករ សំខាន់ណាស់សម្រាប់តាមដានការរីកចំរើន និងសរសេរបាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យា ក៏ដូចជាវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។

អនុកិច្ចសន្យា គឺការធ្វើសកម្មភាពដើម្បីផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាព ឬបង្កើតសេវា និងទំនិញនានា។ ដើម្បីវាស់វែងការផ្លាស់ប្តូរនោះ និងវាយតម្លៃទំនិញ និងសេវាដែលបង្កើតដោយអនុកិច្ចសន្យា យើងត្រូវតែដឹងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន។ ឧ. លទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាល មានគោលដៅបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនៃមន្ទីរវិស័យចំនួន ២៥ នាក់ ។ ក្នុងករណីនេះ ទិន្នន័យមូលជាដ្ឋាន នៃមន្ត្រីនៃមន្ទីរវិស័យ គឺ "0" នាក់

#9: ទិន្នន័យគោលដៅ នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

- លទ្ធផលចុងក្រោយ ដែលអនុកិច្ចសន្យាចង់សម្រេចបាន។

#10: ប្រើពត៌មានដែលបានពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ

- ពត៌មានដែលប្រមូលបានតាមរយៈការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ គួរតែត្រូវបានប្រើដើម្បីពិនិត្យការរីកចំរើន ដោយធ្យៀបទៅនឹងទិសដៅ លទ្ធផល និងគោលដៅដែលចែងក្នុងអនុកិច្ចសន្យា និងដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ដែលបានជួបប្រទះក្នុងពេលអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា។ ឧ. បើការរីកចំរើន យឺតជាងផែនការក្នុងការសម្រេចលទ្ធផល ឬការផលិតលទ្ធផលត្រូវការចំណាយច្រើនជាងថវិកាដែលមាន ដូច្នេះ យើងត្រូវធ្វើវិសោធនកម្មអនុកិច្ចសន្យា។ ធ្វើដូច្នេះ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ពិតជាមានប្រសិទ្ធភាពប្រាកដមែន។

#11: ពត៌មាន (ការប្រមូល និងវិភាគ)

សូមមើលមេរៀនទី ៧ ដែលជាមេរៀនបន្ទាប់ ដើម្បីសិក្សាលំអិតអំពីវិធីប្រមូល និងវិភាគពត៌មាន និងវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ពាក់ព័ន្ធនានា។

#12: ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាង M&E និងការធ្វើផែនការ និងរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ដើម្បីអោយការតាមដាន អនុ-កិច្ចសន្យាមានសារៈប្រយោជន៍ និងប្រសិទ្ធភាព ត្រូវគិត និងសម្រេចផែនការ M&E នៅពេលរៀបចំ ពិភាក្សា និងបញ្ចប់ឯកសារកិច្ចសន្យា។

ឧទាហរណ៍ : ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E សម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាលេខ 14/D02/0901-00 (GOV) នៃគម្រោងស្រុកសាកល្បង ស្រុកកំចាញមា ខេត្តព្រៃវែង

សំណួរសំខាន់ៗសម្រាប់អនុវត្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ	តើស្វែងរកចម្លើយ យ៉ាងដូចម្តេច? (តម្រូវការពត៌មាន និងសូចនាករ)	ប្រភពទិន្នន័យ ឬពត៌មាន និងមធ្យោបាយ ផ្សៀងផ្ទាត់	វិធីសាស្ត្រ នៃការប្រមូលពត៌មាន និង ចំនួនដង នៃការតាម ដាន	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន (ពេលចាប់ផ្តើម)	គោលដៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា
លទ្ធផល ១.១: ការគាំទ្រប្រតិបត្តិការ						
សំណួរដែលត្រូវឆ្លើយ						
១. តើក្រុមគាំទ្រប្រតិបត្តិការមានដំណើរការឬ ទេ?	- ចំនួនមន្ត្រីដែលត្រូវបានតែងតាំង/ធ្វើការ	- កំណត់ហេតុអំពីការប្រជុំតែងតាំង - លិខិតតែងតាំងផ្លូវការ	- ពិនិត្យរបាយការណ៍ឬកំណត់ហេតុប្រជុំឡើងវិញ - ១ ដង	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	គ្មានមន្ត្រីគាំទ្រប្រតិបត្តិការមុនពេលមានអនុកិច្ចសន្យា	មន្ត្រី ៥ នាក់ត្រូវបានតែងតាំង និងធ្វើការ
២.តើក្រុមការងារស្រុករៀបចំការប្រជុំប្រចាំខែឬទេ ? ៣. តើក្រុមការងារមានប្រសិទ្ធភាពឬទេ ?	- ចំនួនប្រជុំប្រចាំខែដែលបានរៀបចំឡើង - ចំនួនការសម្រេចចិត្តដែលត្រូវបានអនុវត្ត/បញ្ហាដែលត្រូវបានដោះស្រាយ	- កំណត់ហេតុប្រជុំ	- ពិនិត្យ/អានកំណត់ហេតុប្រជុំ - សង្កេត - ៤ ដង	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	គ្មានកិច្ចសន្យាប្រភេទនេះ	ការប្រជុំចំនួន ១២ ដង
លទ្ធផល ១.២: ការសាងសង់ និងជួសជុលផ្លូវ						

សំណួរដែលត្រូវឆ្លើយ						
១. តើការធ្វើដំណើរទៅមករវាង ឃុំស៊ាងខ្វាង និងឃុំត្របែក មានការប្រសើរឬទេ ?	មានផ្លូវលំ ដូចដែលបានកំណត់	- សង្កេតដល់មូលដ្ឋាន - សម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់/អ្នកទទួលផល - បង្ហាន់ដៃបង់ប្រាក់/ទូទាត់	- ៣ ដង (ពេលចាប់ផ្តើម ពាក់ កណ្តាល និង បញ្ចប់) - សង្កេតជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេស	- M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា - មន្ត្រីបច្ចេកទេស	- គ្មានផ្លូវ/ផ្លូវខូចខាត	ផ្លូវលំក្រាលគ្រួសក្រហមប្រវែង ២៤០០ម ត្រូវបានសាងសង់នៅចុងឆ្នាំ ២០០៩
លទ្ធផល ២.១: ការកសាងសមត្ថភាពស្រុក						
១. តើមន្ត្រីស្រុកបានទទួលការ បណ្តុះបណ្តាលដែលពួកគាត់ ត្រូវការដើម្បីអនុវត្តការងារអោយកាន់តែប្រសើរឬទេ ? ២. តើការអនុវត្តការងារ/ផលិតភាពរបស់មន្ត្រីដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលកើនឡើង ឬ ធ្លាស់ប្តូរឬទេ ?	- មន្ត្រីដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល - អនុកិច្ចសន្យាត្រូវបានអនុវត្តទាន់ពេល និងភាគីទាំងអស់ពេញចិត្ត	- សម្ភារៈ និងឯកសារបណ្តុះបណ្តាល - របាយការណ៍អនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា - សម្ភាសអ្នកទទួលផល	- ពិនិត្យ និងវិភាគរបាយការណ៍/ឯកសារ - សម្ភាស - ចុះមូលដ្ឋាន	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	គ្មានការបណ្តុះបណ្តាល ដល់មន្ត្រី	មន្ត្រី ១០ នាក់ត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាល

ឯកសារទី ៤ : ផែនការការងារ M&E

បំបែកក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ទៅជាផែនការងារ M&E ដូចខាងក្រោម :

សកម្មភាព M&E	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ឧបករណ៍ដែលត្រូវប្រើ	ពេលវេលា											
			ម	ក	មី	មេ	ឧ	មិ	ក	ស	ក	ត	វ	ធ
ក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា														
1. ពិនិត្យ ធនធាន រហូតដល់អត្ថប្រយោជន៍ ។ និយមន័យ និងទំនាក់ទំនង (គំរូតក្កភាព និង/ឬវិភាគតារាងតក្កភាព)	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត	ផ្នែកទី ៣ ប្រព័ន្ធ NCD	x											
2. បង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ/ភ្នាក់ងារអនុវត្ត ដោយប្រើតារាងគំរូខាងលើ	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត	ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E	x											
3. បង្កើតផែនការការងារ M&E ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយភ្នាក់ងារអនុវត្ត/ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងមន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត	ផែនការការងារ M&E	x											
4. កំណត់ និងសម្រេចប្រភព និងវិធីសាស្ត្រប្រមូលពត៌មាន ដូចនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត		x											
ក្នុងដំណាក់កាលអនុវត្តកិច្ចសន្យា														
5- ពិនិត្យរបាយការណ៍ឡើងវិញ ដើម្បីពិនិត្យមើលថាក្រុមគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា ត្រូវបានតែងតាំង	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	- កំណត់ហេតុអំពីការប្រជុំតែងតាំង		x										

		- លិខិតតែងតាំង ផ្លូវការ													
6- ពិនិត្យការរីកចំរើនជាប្រចាំ (ការប្រជុំប្រចាំខែ)	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	- កំណត់ហេតុ - សង្កេត/តាមដាន - ការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព			x			x			x			x
7- តាមដានការរីកចំរើននៃការសាងសង់ផ្លូវក្នុងឃុំស៊ាងខ្វាង និងត្រពែក	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	- ឧបករណ៍ #១.១0, ទម្រង់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍គម្រោង	x					x						x
8- តាមដានការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្រុក	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	- ឧបករណ៍ #១.១0, ទម្រង់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍គម្រោង			x		x		x		x			x
9- ពិនិត្យប្រធានបទ ដែលបានកំណត់តាមរយៈ TNA ឡើងវិញ	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	- របាយការណ៍ TNA	x											
10- ពិនិត្យរបាយការណ៍រីកចំរើនប្រចាំខែ និងផ្តល់ចម្លើយតបទៅកាន់ភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	ការវិភាគ និងចម្លើយតប	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11- ដោះស្រាយបញ្ហា និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ដល់មន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ/ភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	ចំណេះដឹងអំពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រង			x			x			x			x

12- ផ្តួចផ្តើម និងសម្របសម្រួលការធ្វើវិសោធនកម្ម ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងនៅពេលចាំបាច់	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	ប្រព័ន្ធ NCD												
13- ការវាយតម្លៃបញ្ចប់កិច្ចសន្យា	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត	ឧបករណ៍ #១.១០, ទម្រង់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍គម្រោង												x
របាយការណ៍														
ប្រចាំខែ	ភ្នាក់ងារអនុវត្ត	ឧបករណ៍ #១.៥, ក្នុងរបាយការណ៍ របស់ក្រុមការងារផ្នែក M&E (សូមមើលក្នុងមេរៀនទី ៨)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ប្រចាំត្រីមាស	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	ស្បៀវភៅណែនាំរបស់កម្មវិធីសីលា				x			x			x		
បញ្ចប់កិច្ចសន្យា	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	ឧបករណ៍ #១.១០, ទម្រង់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍គម្រោង												x

ឧបករណ៍ ១.១០ ក្នុងរបាយការណ៍របស់ក្រុមការងារផ្នែក M&E

ទម្រង់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តន៍គម្រោង

១. ពត៌មានទូទៅ:

- លេខអនុកិច្ចសន្យា:.....
- ភ្នាក់ងារអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា:..... អ្នកម៉ៅការបន្ត (បើមាន).....
- ឈ្មោះគម្រោង/សកម្មភាពដែលកំពុងត្រួតពិនិត្យ:.....
- ទីតាំងអនុវត្តគម្រោង (ភូមិ/ឃុំ/ស្រុក):.....
- គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យ (ឧ. ទូទាត់ជំហ៊ានទី ឬ បិទគម្រោង):.....

២. លទ្ធផលគ្រោងទុក ធៀបនឹងការងារជាក់ស្តែង

ប្រភេទគម្រោង	តើមានភាពខុសគ្នារវាងកិច្ចសន្យា និង ការអនុវត្តជាក់ស្តែង?	អនុសាសន៍ (ទទួលបាន/ មិនបាន/ ចំណុចកែលំអ)
ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត[1] : ឧ. ប្រឡាយ ផ្លូវលំ ទំនប់ទ្វារទឹក អណ្តូង។ ល។		
ហេដ្ឋារចនាសម្ព័នអរូបវ័ន្ត[2] : ឧ. សិក្ខាសាលា/ការបណ្តុះបណ្តាល/ការផ្សព្វ ផ្សាយ/ការបែងចែកសម្ភារៈនិងទុន ។ ល។		

៣. ការវាយតម្លៃទូទៅ[3]: ល្អណាស់ ☐ ល្អ ☐ មធ្យម ☐ ក្រោមមធ្យម ☐

៤. យោបល់រួម :.....

.....។

៥. ចំលងជូន ទីប្រឹក្សាតាមផ្នែក ឬ ប្រធានផ្នែករបស់គ.ប្រ ដើម្បីជ្រាប/មានវិធានការ:.....

.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២00..... ត្រួតពិនិត្យដោយ.....

[1] ពិនិត្យលើប្រវែង ទទឹង កំរាស ការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ គុណភាព និង ការដាក់ស្លាកសញ្ញា។

[2] ពិនិត្យលើចំនួនសិក្ខាកាម (ប/ស) លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកទទួលផល ការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈតាមបច្ចេកទេស (ចំណុះ/ប្រភព) ការបែងចែកសម្ភារៈ (ចំនួន/ទំងន់)។

[3] បន្ថែមលើអនុសាសន៍ខាងលើ សូមអធិប្បាយលំអិតអំពីចំណុចល្អ និង/ឬបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយ

មេរៀនទី ៦ :

ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ សម្រាប់តាមដានត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : ក្នុងមេរៀនទី ៦ យើងបានពិភាក្សារួចហើយអំពីជំហានសំខាន់ៗទាំង ៥ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ ជំហានទី ១ នៅក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា គឺរៀបចំក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងសូចនាករ។ ជំហានទី ២ គឺវិធីសាស្ត្រ និងពេលវេលា ប្រមូលពត៌មានសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ។ ជំហានទី ៣ ស្តីអំពីការវិភាគពត៌មានដែលប្រមូលបាន ។ នៅក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងពិភាក្សាលំអិតអំពីជំហាន ទី ២ និងទី ៣។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ច្បាស់អំពីសារៈសំខាន់នៃទិន្នន័យ និងការប្រមូលទិន្នន័យក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងសរសេរបាយការណ៍ពីអនុកិច្ចសន្យា
- យល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នៃវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ
- យល់ពីការវិភាគទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលផ្ទាល់ និងលទ្ធផលរំពឹងទុក

២. បំផុសគំនិតអំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះ/លំនាំដើមនៃទិន្នន័យ និងពត៌មាន

- ហេតុអ្វីការប្រមូលទិន្នន័យមានសារៈសំខាន់សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ អនុកិច្ចសន្យា ?
- តើប្រភេទសំខាន់ៗនៃទិន្នន័យមានអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នកនឹងប្រមូលទិន្នន័យមកពីណា? (ប្រភពទិន្នន័យ)

- សូមកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗនៃការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល *ឯកសារទី ១ : មូលដ្ឋានគ្រឹះ/លំនាំដើមនៃទិន្នន័យ និងពត៌មាន*

៣. លំហាត់អំពីការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

ការណែនាំ :

- បង្កើតក្រុមមួយដែលមានសិក្ខាកាម ៥នាក់ និងអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់ ដើម្បីបង្កើតជាក្រុមមួយដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យអំពីការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលផ្តល់ដោយគ្រូបង្គោល ឆ្នើម ។
- សិក្ខាកាមផ្សេងទៀត ជាអ្នកសង្កេត និង/ឬអ្នកទទួលការសម្ភាស

- តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល : គ្រោង/រៀបចំដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ (ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ និងណែនាំដល់អ្នកសម្ភាសន៍ទាំង ៥នាក់)
- តួនាទីរបស់សិក្ខាកាមទាំង ៥នាក់ គឺសម្ភាសន៍អ្នកសង្កេត/សិក្ខាកាម ដើម្បីប្រមូលពត៌មាន។ ពួកគាត់ប្រើទំរង់/ឧបករណ៍ខាងក្រោម :
- អ្នកសម្ភាសន៍ម្នាក់ត្រូវសម្ភាសន៍សិក្ខាកាមម្នាក់

ការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាមពីម៉ូឌុល ១ (មុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល)

ឈ្មោះ : .....

ភេទ : ☐ ប្រុស ☐ ស្រី

ក. ចូរសរសេរនូវ ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងការគ្រប់គ្រងចំនួន ៥ ដែលអ្នកត្រូវការអភិវឌ្ឍ :

១.
២.
៣.
៤.
៥.

ខ. តើអ្នករំពឹងថានឹងទទួលបានអ្វីខ្លះពីសិក្ខាសាលានេះ សម្រាប់យកត្រលប់ទៅវិញ ?

១.
២.
៣.
៤.
៥.

ឆ្នុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកឃើញអ្វីខ្លះនៅក្នុងលំហាត់នេះ ?
- តើជំហាន/វិធីសាស្ត្រ/ឧបករណ៍ សម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យមានអ្វីខ្លះ ?
- សូមរក្សាទិន្នន័យសម្រាប់ប្រើក្នុងជំហាន ៥

- សូមកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗនៃការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល *ឯកសារទី២ : ជំហាន/វិធីសាស្ត្រ/ឧបករណ៍ សម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ*

៤. បំផុសគំនិតអំពីការវិភាគទិន្នន័យ

- ការវិភាគទិន្នន័យជាអ្វី ?
- តាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក តើអ្នកវិភាគទិន្នន័យដូចម្តេច ?

- សូមកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗនៃការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល *ឯកសារទី ៣ : ការវិភាគទិន្នន័យ*

៥. ការអនុវត្តជាក្រុមតូចអំពីការវិភាគទិន្នន័យ

- អ្នកសម្របសម្រួលដឹកនាំការអនុវត្តលំហាត់ក្នុងឯកសារទី ៤
- ចែកសិក្ខាកាមជា ៣ក្រុម
- ក្រុម ១ ប្រើទិន្នន័យពីជំហានទី ៣ (ការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាម) ដើម្បីសង្ខេបទិន្នន័យ ដាក់លេខកូដ និងគណនារកភាគរយ ។
- ក្រុម ២ ប្រើទិន្នន័យក្នុងឯកសារទី ៥ ផ្នែក "**ក**" ដើម្បីដាក់លេខកូដ និងគណនាជាភាគរយ
- ក្រុម៣ប្រើទិន្នន័យក្នុងឯកសារទី ៥ ផ្នែក "**ខ**" ដើម្បីដាក់លេខកូដ និងគណនាជាភាគរយ
- ក្រុមនីមួយៗ ចែករំលែកលទ្ធផលទៅកាន់ក្រុមធំ

៦. សន្និដ្ឋាន

- តើអ្នករៀនបានអ្វីខ្លះ ?

ឯកសារទី ១ :

គោលគំនិត និងគោលការណ៍ក្នុងការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ អនុកិច្ចសន្យា

ក) តើទិន្នន័យជាអ្វី ?

ទិន្នន័យជាអ្វីដែលប្រមូលបានភ្លាមៗនៅរាយប៉ាយដែលមិនទាន់ឆ្លងកាត់ការវិភាគ/សំអាត។ ឧ. ២០ និង ១០% ។ វាជាទិន្នន័យឆៅ និងគ្មានន័យអ្វីទេ។ ដើម្បីអោយទិន្នន័យមានន័យ ត្រូវយកវាមកបកស្រាយ និងវិភាគ ។ ម្យ៉ាងទៀតទិន្នន័យជាការប្រមូលការពិត ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាមួយ។

ខ) ការប្រមូលទិន្នន័យ

ការប្រមូលទិន្នន័យ ជាដំណើរការរៀបចំ និងប្រមូលទិន្នន័យអំពីប្រធានបទជាក់លាក់មួយ ។ ឧ. ការប្រមូលទិន្នន័យជាផ្នែកមួយនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា ។ ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យរួមមាន ១) សកម្មភាពមុនប្រមូលដូចជាកំណត់ទិន្នន័យដែលត្រូវការ និងវិធីសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធ និង ២) ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន ។ មានវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ ប្លែកៗជាច្រើនសម្រាប់ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ។

តម្រូវការទិន្នន័យសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា មាននៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងសូចនាករ ។ ការប្រមូលទិន្នន័យជាមូលដ្ឋានទាន់ពេល ជាការសំខាន់ណាស់ ។ ផែនការការងារ M&E ជាឯកសារដែលពិពណ៌នាអំពីដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ និងឧបករណ៍ដែលត្រូវការ។ សូមមើលខាងក្រោម សម្រាប់ពត៌មានបន្ថែម ។

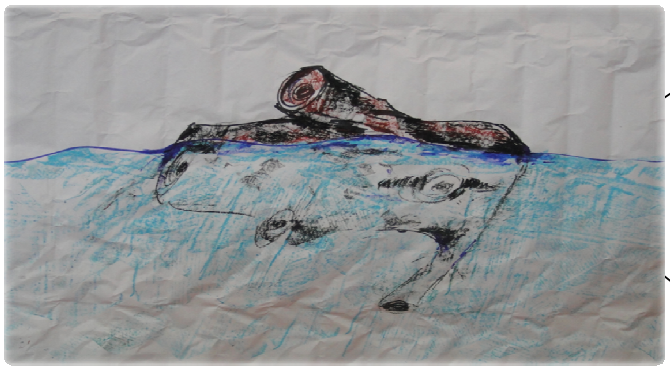
គ) ហេតុអ្វីការប្រមូលទិន្នន័យមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ?

ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ត្រូវបានប្រើសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា ។ គេត្រូវការពត៌មាន និងទិន្នន័យផ្សេងៗ ដើម្បីឆ្លើយសំណួរសំខាន់ៗ និងប្រើសូចនាករដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការរីកចំរើននៃលទ្ធផលអនុកិច្ចសន្យា ។ ហេតុនេះការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ជាប្រព័ន្ធទទួលពត៌មាន ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ។

ឃ) ប្រភេទទិន្នន័យ

- ទិន្នន័យជាបរិមាណ : សំដែងជាចំនួន (ចំនួនមនុស្ស ចំនួនស្ត្រី និងចំនួនបុរស) និងអត្រា (% នៃស្ត្រី) និង
- ទិន្នន័យជាគុណភាព : សំដែងជាពាក្យ ពិពណ៌នាការសង្កេត សកម្មភាព គំនិត ជំនឿ ភ័ិតនៃការចូលរួម និងអារម្មណ៍

<u>សូមចំណាំ</u> : ជាទូទៅ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នឹងប្រើទិន្នន័យទាំងពីរប្រភេទបញ្ចូលគ្នា ។



ង) តើទិន្នន័យប្រភេទអ្វី ត្រូវបានប្រើសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា ?

សូមត្រលប់ទៅមើលក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ដែលបានពិភាក្សាក្នុងមេរៀនមុននេះ ។ បង្គោល "មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់" នៃក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ដែលបានបំពេញរួចនឹងណែនាំអ្នកអំពី : ប្រភេទពត៌មានដែលត្រូវប្រមូល ប្រភពធនធាន និងវិធីសាស្ត្រ ។ តម្រូវការសំខាន់ៗគឺ ទិន្នន័យជាមូលដ្ឋាន ទិន្នន័យគោលដៅ តាមដានបន្តនូវទិន្នន័យជាមូលដ្ឋាន និងទិន្នន័យសម្រាប់សូចនាករលទ្ធផល ។

ច) ប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា

- របាយការណ៍រីកចំរើន (ត្រៀបរាប់ និងហិរញ្ញវត្ថុ)
- ការសង្កេត ក្នុងពេលចុះមូលដ្ឋាន
- ការពិគ្រោះយោបល់ សម្ភាសន៏ និងពិភាក្សាផ្តោតលើក្រុម ជាមួយអ្នកទទួលផល/សិក្ខាកាមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកផ្តល់ពត៌មាន និងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍ ។
- ឯកសារអនុកិច្ចសន្យាដែលចុះហត្ថលេខារួច (កិច្ចសន្យាជាមួយរដ្ឋាភិបាល)
- បញ្ជី និងឯកសារអនុកិច្ចសន្យា ដែលរួមទាំងឯកសារនៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកិច្ចសន្យា
- ការប្រជុំ និងឯកសារស្តីពីការរំលឹកការីកចំរើន

ឯកសារទី ២ :

ជំហាន ទិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យសម្រាប់តាមដានត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា

នៅពេលផែនការការងារ M&E ត្រូវបានបង្កើតឡើង ហើយសូចនាករត្រូវបានជ្រើសរើសរួចហើយ ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យចាប់ផ្តើម។ ខាងក្រោមនេះ ជាជំហានសំខាន់ៗ :

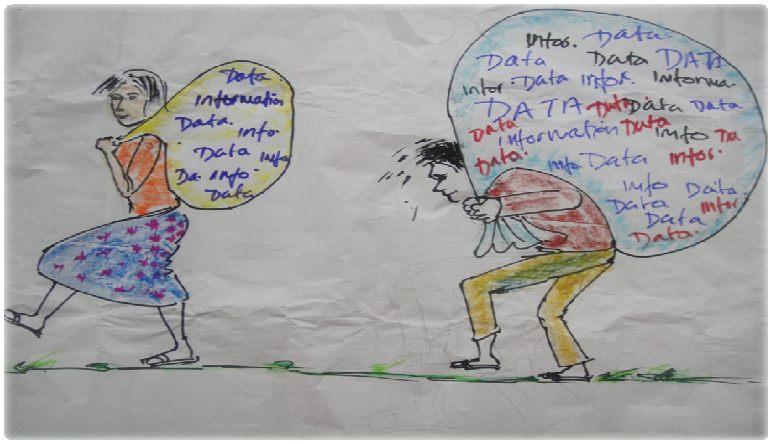
#1) ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ ដែលសមរម្យនឹងផែនការការងារ M&E នៃអនុកិច្ចសន្យា។

#2) គ្រោង និង/ឬ កែតំរូវទំរង់នៃការប្រមូលទិន្នន័យ (នៅពេលដែលគ្មាននៅក្នុងស្បៀវភៅ និងគោលការណ៍ណែនាំ)

#3) បង្កើតបញ្ជីទិន្នន័យដែលត្រូវការ ដោយផ្សៀងផ្គាត់ជាមួយនឹងក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E

#4) រៀន និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបង្គោល M&E អំពីវិធីប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ទាំងនោះ

#5) អនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យ


Data
Information
Data.
Info
Data
Info
Data
Data
Data
DATA
Data
Data
Data

ឧបករណ៍ :

- បញ្ជីសង្កេត
- បញ្ជីសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ សម្រាប់ការស្ទង់មតិ
- ការណែនាំអំពីការពិភាក្សាផ្តោតលើក្រុម និងការឆ្លុះបញ្ចាំងប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរវិស័យ (ឧបករណ៍លេខ ២.២)
- ការណែនាំអំពីការសម្ភាសន៍លំអិត
- ទម្រង់ និងគំរូសម្រាប់សរសេររបាយការណ៍
- កាម៉េរ៉ា/ឧបករណ៍ថតសំលេង និងវីដេអូ
- ឧបករណ៍វាស់វែងសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាអំពីហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

ឯកសារទី ៣ : ការវិភាគទិន្នន័យ

ក) ការវិភាគទិន្នន័យ

ទិន្នន័យ អាចមានន័យបាននៅពេលវាត្រូវបានសង្ខេប វិភាគ និងបកស្រាយដោយធ្យៀបទៅនឹងសកម្មភាព និងលទ្ធផលអនុកិច្ចសន្យា។ ការវិភាគ គឺជាដំណើរការសង្ខេប និងរៀបចំពត៌មាន និងធ្វើអោយទិន្នន័យមានន័យ។ ការវិភាគចាំបាច់ណាស់សម្រាប់ជួយក្នុងការសម្រេចចិត្ត។ ហេតុនេះ ជំនាញបកស្រាយ វិភាគ និងចងក្រងទិន្នន័យ ក៏សំខាន់ដែរ។ ដើម្បីវិភាគទិន្នន័យជាបរិមាណ ត្រូវប្រើលេខកូដ ដាក់តាមប្រភេទ គណនាមធ្យមភាគ ភាគរយ និងតារាងសង្ខេបទិន្នន័យ ។ ចំពោះទិន្នន័យជាទិន្នន័យអំពីអារម្មណ៍ តរិយាបថ មិនអាចសង្ខេបដោយប្រើវិធីនេះទេ ។ អ្នកអាចដាក់លេខកូដសម្រាប់ចម្លើយនីមួយៗ រួចរាប់ចំនួនដងនៃចម្លើយទាំងនោះ។

ខ) វិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យដែលនិយមប្រើ

- ប្រមូលទិន្នន័យឆៅដាក់ក្នុងប្រភេទដែលដូចគ្នា
- បង្កើតតារាង
- គណនាអត្រាដូចជាភាគរយ
- បកស្រាយទិន្នន័យសង្ខេប ដោយធ្យៀបនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អនុកិច្ចសន្យា

គ) ឧបករណ៍វិភាគទិន្នន័យដែលនិយមប្រើ

- ម៉ាស៊ីនគិតលេខ
- កម្មវិធី SPSS (មិនបានបញ្ចូលក្នុងមេរៀននេះទេ)
- កម្មវិធី Excel
- កម្មវិធី Access

<u>សូមសំគាល់គន្លឹះខាងក្រោម</u> :

១) សូមរកមើលទំនាក់ទំនងរវាងផ្នែកនីមួយៗក្នុងទិន្នន័យសង្ខេប។ សូមគិតមើលថាតើអ្នកនឹងបានសេចក្តីសន្និដ្ឋានដូចម្តេច ដោយធ្យៀបនឹងគោលបំណង និងទិសដៅរបស់អនុកិច្ចសន្យាជានិច្ច។

២) រៀបចំទុកដាក់លទ្ធផលទៅតាមសំណួរសំខាន់ៗក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងសូចនាករ

៣) មើលក្នុងទិន្នន័យ និងស្វែងរកភាពខុសគ្នា ប្លែកគ្នា និងផ្ទុយគ្នា។ វិនិច្ឆ័យកំរិតសារៈសំខាន់នៃពត៌មានដែលអ្នកមាន

៤) ប្រើក្រាហ្វិក តារាងការងារតាមរដូវកាល ផែនទី គំនូរ រូបថត មាត្រា/កិរិត និងឧបករណ៍ជំនួយក្នុងការបង្ហាញនិងវិភាគដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

៥) ត្រូវចេះរិះគន់ខ្លួនឯង : តើការវិភាគនេះ មានន័យសម្រាប់អ្នក និងអនុកិច្ចសន្យាឬទេ ?

៦) លទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ត្រូវតែស្របគ្នា និងមិនត្រូវផ្ទុយគ្នាឡើយ។

ឯកសារទី ៤ : អនុវត្តការសង្ខេបនិងទន់យការព័ត៌មានរបស់សិក្ខាការមពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ម៉ូឌុល ១ (កែប)

ជំហានទី ១ : ការបញ្ចូលទិន្នន័យ

សំណួរទី ១ : សូមរៀបរាប់ចំណេះដឹង និងជំនាញអំពី M&E អនុកិច្ចសន្យា/គម្រោងចំនួន ៥ ដែលអ្នកត្រូវការអភិវឌ្ឍ :	**សំណួរទី ២** : តើអ្នករំពឹងថានឹងទទួលបានអ្វីខ្លះពីសិក្ខាសាលានេះ សម្រាប់យកត្រលប់ទៅវិញ ?
បុគ្គលទី១ : (ប្រុស) ១. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ២. ការសរសេរបាយការណ៍ ៣. ការគ្រប់គ្រងគម្រោង ៤. ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ៥. ការធ្វើបទបង្ហាញ **បុគ្គលទី២ : (ប្រុស)** ១. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ២. ការសរសេរបាយការណ៍ ៣. ការធ្វើផែនការ ៤. ការគ្រប់គ្រងគម្រោង ៥. ការធ្វើបទបង្ហាញ **បុគ្គលទី៣ : (ប្រុស)** **១.** ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ២. ការសសេរបាយការណ៍ ៣. ជំនាញទំនាក់ទំនង ៤. ការធ្វើបទបង្ហាញ ៥. ការប្រមូល និងវិភាគពត៌មាន **បុគ្គលទី៤ : (ស្រី)** ១. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ២. ការធ្វើផែនការ ៣. ជំនាញទំនាក់ទំនង ៤. ជំនាញគ្រប់គ្រង	**បុគ្គលទី១ :** ១. យល់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ មន្ត្រី តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ២. របៀបតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ៣. លើកកំពស់សមត្ថភាព **បុគ្គលទី២ :** ១. ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ ២. របៀបតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ៣. ស្គាល់កាន់តែច្បាស់ពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ **បុគ្គលទី៣ :** ១. យកចំណេះដឹងទៅអនុវត្តក្នុងអង្គភាព ២. ផ្សព្វផ្សាយបន្ត ៣. លើកកំពស់សមត្ថភាព **បុគ្គលទី៤ :** ១..ចំណេះដឹង និង បទពិសោធល្អៗ ២. ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ ៣. របៀបអនុវត្តការងារអោយបានល្អប្រសើរ **បុគ្គលទី៥:** ១. ចំណេះដឹង និង បទពិសោធល្អៗ ២. អនុវត្តការងារបានល្អ ពេលអនាគត

៥. ការធ្វើរបាយការណ៍ **បុគ្គលទី៥: (ស្រី)** ១. ជំនាញ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ២. ការធ្វើផែនការ ៣. ការធ្វើរបាយការណ៍ ៤. ជំនាញកុំព្យូទ័រ ៥. របៀបរបប/បែបបទទូទាត់ថវិកា	៣.មានជំនាញច្បាស់លាស់ពេលចុះទៅសហគមន៍

ជំហានទី ២: ដាក់លេខកូដ

សំណួរទី ១	កូដ	សំណួរទី ២	កូដ
បុគ្គលទី១ : (ប្រុស)		**បុគ្គលទី១ :**	
៦. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ	១	១. យល់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី	១
៧. ការសរសេររបាយការណ៍	២	តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ	
៨. ការគ្រប់គ្រងគម្រោង	៣	២. របៀបតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ	២
៩. ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E	៤	៣. លើកកំពស់សមត្ថភាព	៣
១០. ការធ្វើបទបង្ហាញ	៥		
បុគ្គលទី២ : (ប្រុស)		**បុគ្គលទី២ :**	
១. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ	១	១. ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ	៣
២. ការសរសេររបាយការណ៍	២	២. របៀបតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ	២
៣. ការធ្វើផែនការ	៦	៣. ស្គាល់កាន់តែច្បាស់ពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង	២
៤. ការគ្រប់គ្រងគម្រោង	៣	វាយតម្លៃ	
៥. ការធ្វើបទបង្ហាញ	៥		
បុគ្គលទី៣ : (ប្រុស)		**បុគ្គលទី៣ :**	
១. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ	១	១. យកចំណេះដឹងទៅអនុវត្តក្នុងអង្គភាព	៣
២. ការសសេរបាយការណ៍	២	២. ផ្សព្វផ្សាយបន្ត	៣
៣. ជំនាញទំនាក់ទំនង	៧	៣. លើកកំពស់សមត្ថភាព	៣
៤. ការធ្វើបទបង្ហាញ	៥		
៥. ការប្រមូល និងវិភាគពត៌មាន	៨	**បុគ្គលទី៤ :**	

បុគ្គលទី៤ : (ស្រី)		១..ចំណេះដឹង និង បទពិសោធល្អៗ	៣
១. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ	១	២. ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ	៣
២. ការធ្វើផែនការ	៦	៣. របៀបអនុវត្តការងារអោយបានល្អប្រសើរ	២
៣. ជំនាញទំនាក់ទំនង	៧		
៤. ជំនាញគ្រប់គ្រង	៩	**បុគ្គលទី៥:**	
៥. ការធ្វើរបាយការណ៍	២	១. ចំណេះដឹង និង បទពិសោធល្អៗ	៣
បុគ្គលទី៥: (ស្រី)		២. អនុវត្តការងារបានល្អ ពេលអនាគត	៣
១. ជំនាញ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ		៣.មានជំនាញច្បាស់លាស់ពេលចុះទៅសហគមន៍	២
២. ការធ្វើផែនការ	១		
៣. ការធ្វើរបាយការណ៍	២		
៤. ជំនាញកុំព្យូទ័រ	១០		
៥. របៀបរបប/បែបបទទូទាត់ថវិកា	១១		

ចំណាំ :

កូដសម្រាប់សំណួរទី ១	កូដសម្រាប់សំណួរទី ២
១= ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	១= យល់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ
២= ការសរសេរបាយការណ៍	២= របៀបតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ
៣= កាគ្រប់គ្រងគម្រោង	៣. លើកកំពស់សមត្ថភាព (ទទួលចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ និងអនុវត្តការងារបានល្អនាពេលអនាគត)
៤= បង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E	
៥= ការធ្វើបទបង្ហាញ	
៦= ការធ្វើផែនការ	
៧= ជំនាញទំនាក់ទំនង	
៨= ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ	
៩= ជំនាញគ្រប់គ្រង	
១០= ជំនាញកុំព្យូទ័រ	
១១= របៀបរបប/បែបបទទូទាត់ថវិកា	

ជំហានទី ៣ : បូកសរុបចម្លើយ

បូកសរុបចម្លើយសម្រាប់សំណួរទី ១	ចំនួនអ្នកឆ្លើយ			ភាគរយ
	បុរស	ស្ត្រី	សរុប	
- ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	៣	២	៥	២0
- ការសរសេរបាយការណ៍	៣	២	៥	២0
- ការធ្វើបទបង្ហាញ	៣	0	៣	១២
- ការធ្វើផែនការ	១	២	៣	១២
- ជំនាញទំនាក់ទំនង	១	១	២	៨
- ការគ្រប់គ្រងគម្រោង	២	0	២	៨
- ផ្សេងៗ	២	៣	៥	២0
សរុប	១៥	១0	២៥	១00

បូកសរុបចម្លើយសម្រាប់សំណួរទី ២	ចំនួនអ្នកឆ្លើយ			ភាគរយ
	បុរស	ស្ត្រី	សរុប	
- លើកកំពស់សមត្ថភាព	៥	៤	៩	៦0
- របៀបតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ	៣	២	៥	៣៣
- ផ្សេងៗ	១	0	១	៧
សរុប	៩	៦	១៥	១00

ឯកសារទី ៥ : ទិន្នន័យឆៅមកពីសហគមន៍ (លំហាត់អំពីការសង្ខេបទិន្នន័យជាគុណភាព)

ការណែនាំ :

ខាងក្រោមគឺជាចម្លើយ (នៃសំណួរគន្លឹះៗ អំពីបញ្ហាក្នុងសហគមន៍) ដកស្រង់ពីការសិក្សានៅមូលដ្ឋាន ដែលជាផ្នែកមួយនៃការវាយតម្លៃ។

ចូរដាក់លេខកូដ ទិន្នន័យទៅតាមន័យរបស់ឃ្លា រឺប្រភេទចម្លើយ។ បន្ទាប់មក បង្កើតតារាងរួមមួយដើម្បីបង្ហាញ លទ្ធផល រួមមានភាគរយ សម្រាប់ ប្រភេទចម្លើយនិមួយៗដែលលោកអ្នកបានបង្កើត។

ចំណាំ : ដំបូង ដាក់លេខកូដទិន្នន័យទៅតាមលេខកូដចំបងៗ ដែលលោកអ្នកកំណត់ ឬរកឃើញ។ ក្នុងករណីចម្លើយមាន (ឬលើកឡើង)តែម្តងវានឹងមិនតំណាងឱ្យប្រភេទណាមួយនោះទេ។ ដូច្នេះលោកអ្នកអាចដាក់វាបញ្ចូលក្នុង ប្រភេទដែលហៅថា"ផ្សេងៗ"។

សំណួរគន្លឹះ តើលោកអ្នកជាសមាជិកសហគមន៍សង្កេតឃើញថាបញ្ហាចំបងៗក្នុងភូមិ មានអ្វីខ្លះ?

ភូមិ ក

	កូដ
"យើងត្រូវការការអប់រំសម្រាប់កូនចៅយើងទាំងអស់គ្នា។ តើពួកគេនឹងប្រកបការងារអ្វី បើពួកគេពុំបានទទួលការអប់រំអ្វីសោះ?"	
" ដីធ្លីដាំដុះរបស់យើងកាន់តែអន់ថយទៅៗ។ កាលពី២០ឆ្នាំមុន ទិន្នផលស្រូវយើងផលិតបានពីរដងច្រើនជាងសព្វថ្ងៃ។"	
" កូនស្រីខ្ញុំពីរនាក់ចង់ទៅរៀន ប៉ុន្តែសាលាដែលជិតជាងគេ មានចំងាយជាង ២០គីឡូម៉ែត្រឯណោះ និងម៉ាំង ទៀតខ្ញុំត្រូវការឱ្យវាជួយការងារផ្ទះផង។"	
" នៅពេលដែលអ្នកភូមិឈឺ គឺគាត់ស្លាប់។ ករណីនេះ មិនគួរឱ្យកើតមានតទៅទៀតទេ។"	
" បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ល៉ះខ្ញុំអាចទិញដី និងរបស់របរបានថែមទៀត សម្រាប់គ្រួសារខ្ញុំ "	
" អ្នកភូមិជុំវិញនេះពុំមានប្រាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ទិញម្ហូបអាហារនិងរបស់របរទេ "	
" យើងត្រូវការសម្ភារៈសំណង់ សម្រាប់ជួសជុលផ្ទះ "	
" គ្លីនិកសុខភាពនៅឆ្ងាយពេក "	
" ក្មេងជាច្រើនឈឺ ចាប់តាំងពីមានទឹកជំនន់ ឆ្នាំមុន យើងចង់ឱ្យកូនចៅយើងមានសុខភាពល្អ"	
" ខ្ញុំសំណូមពរឱ្យក្រុមផ្សព្វផ្សាយ បង្ហាញយើងអំពីរបៀបដាំដំណាំផ្សេងៗទៀត ដែលមានជីវជាតិល្អសម្រាប់ម្ហូបអាហារ"	
" ខ្ញុំចង់បញ្ជូនកូនទាំងអស់ទៅសាលា ដើម្បីគេអាចរកការងារល្អៗធ្វើនៅភ្នំពេញ "	
" បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ល៉ះខ្ញុំអាចទិញដី និងរបស់របរបានថែមទៀត សម្រាប់គ្រួសារខ្ញុំ "	
"ទំនិញឡើងថ្លៃរាល់ពេល ចំណែកប្រាក់ចំណូលយើងនៅតែដដែល។ យើងគ្មានប្រាក់ទិញប្រេងឆា និង ម្ហូបផ្សេងទៀត សម្រាប់ចំអិនទេ "	

ភូមិ ខ

" បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ដេះខ្ញុំអាចទិញដី និងរបស់របរបានថែមទៀត សម្រាប់គ្រួសារខ្ញុំ " " យើងត្រូវការទឹកថែមទៀតសម្រាប់ស្រោចស្រពផលដំណាំរបស់យើង ។ ពីឆ្នាំមុននៅតាមប្រឡាយសឹងតែគ្មានទឹកសោះ កសិករជាច្រើន មិនអាចទទួលផលដំណាំបានល្អ " " យើងគួរតែរកសាលាថ្មី ។ សាលាយើងសព្វថ្ងៃនេះ មានក្មេងរៀនច្រើនពេក ។ ដូច្នេះហើយក្មេងៗទាំងនោះ ត្រូវតែអង្គុយផ្ទាល់លើកំរាលឥដ្ឋដែលមិនស្អាត " " បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ដេះខ្ញុំអាចទិញដី និងបញ្ជូនកូនទៅ រៀននៅមហាវិទ្យាល័យ" " លោកអ្នកឃើញហើយថាអ្នកភូមិឈឺ និងក្មេងៗមិនមានសុខភាពល្អ ។ យើងត្រូវការបុគ្គលិកជំនាញខាង សុខភាពដ៏ល្អជាងនេះ " " គិលានុបដ្ឋាកនៅគ្លីនិកមិនចេះពីជំងឺអ្វីសោះ ចំណែកការព្យាបាលរបស់គាត់ក៏មិនបានល្អ ។ " " យើងត្រូវការឥណទានដើម្បីចាប់ផ្ដើមមុខជំនួញថ្មី ។ អ្នកភូមិភាគច្រើន មានប្រាក់ចំណូលតិចតួចណាស់ រឹតតែគ្មាន ប្រាក់ចំណូលសោះតែម្ដង " " លុយ, លុយ, លុយ ។ ពិភពលោកសព្វថ្ងៃ វិលដោយសារលុយ លោកដឹងទេ ។ " " សម្ភារៈផ្នែកសុខាភិបាលត្រូវតែល្អជាងនេះ ។ " " អ្នកភូមិភាគច្រើននឹងប្រាប់លោកអ្នកថា បញ្ហាគឺសុខភាព ប៉ុន្តែខ្ញុំថា វាមកពីខ្វះខាតលុយ ។ បើលោកមានលុយ លោកនឹងមានវេជ្ជបណ្ឌិតដ៏ល្អៗសម្រាប់ថែទាំសុខភាព ។ " " យើងត្រូវការដាំដំណាំថែមទៀត ។ ដូច្នេះយើងត្រូវការជី ពូជល្អៗ និងទឹកសម្រាប់ស្រោចស្រពគ្រប់គ្រាន់ " " ខ្ញុំចង់ឱ្យកូនខ្ញុំមានការងារធ្វើគ្រប់ៗគ្នា ។ ពួកគេមិនចង់ធ្វើស្រែចំការទេ ។ ម្យ៉ាងទៀតបើគេមិនអាចរកលុយបាននៅទីនេះខ្ញុំខ្លាចក្រែងវាចាកចេញទៅទីក្រុង ។" " យើងទាំងអស់គ្នានៅក្នុងសហគមន៍នេះក្រណាស់ ។ ក្រមែន តែ សប្បាយ ។ " " ពីអាទិត្យមុនខ្ញុំមានស្រូវលក់ ១០០គីឡូក្រាម ប៉ុន្តែលក់បានថោកពេក ។ តើឱ្យខ្ញុំរស់ដូចម្ដេចទៅ បើលក់បានលុយតិចអញ្ចឹងចំណែករបស់របរឯទៀត ថ្លៃដូចពេជ្រ " " ខ្ញុំគិតថាបញ្ហាធំជាងគេ គឺមនុស្សគ្រប់គ្នាក្នុងសហគមន៍នេះ ខ្ជិលពេក ។ " " យើងត្រូវការវេជ្ជបណ្ឌិតដែលមានថ្ងៃដៃចំណានៗថែមទៀត ។ " " ប្រជាជនភាគច្រើនជុំវិញនេះប្រហែលជាប្រាប់លោកថា សុខភាពគឺជាបញ្ហាចំបង ប៉ុន្តែខ្ញុំគិតថា ប្រាក់ចំណូល ។ ប្រជាជនភាគច្រើនក្រណាស់ ។ "	**កូដ**

មេរៀនទី ៧

ការប្រើប្រាស់លទ្ធផលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដើម្បីសរសេរបាយការណ៍ សម្រាប់អនុកិច្ចសន្យា

១. សេចក្តីផ្តើម និងបញ្ហាព្យាគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : នៅក្នុងមេរៀនទី៦ លោក លោកស្រីបានរៀនអំពីជំហានសំខាន់ៗទាំង៥ របស់ M&E ក្នុងនោះបានសិក្សាលំអិតអំពីការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការតាម ដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងការបង្កើតសូចនាករ ។ យើងក៏បានរៀនរួចមកហើយដែរ អំពីការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ក្នុងមេរៀនទី ៧ ។ មេរៀនទី៨នេះ យើងនឹងបន្តចូលជំហាន បន្ទាប់របស់ M&E គឺ ការចងក្រងឯកសារ និងសរសេរ របាយការណ៍នៃអនុកិច្ចសន្យា ។ នេះជាឱកាស ល្អសម្រាប់យើងទាំងអស់គ្នាបានរៀនសូត្រ និងចែករំលែកបទ ពិសោធន៍ទៅវិញទៅមក ។

ខ- គោលបំណងនៃមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ដឹងអំពីរបៀបកែលំអក្នុងការចងក្រងឯកសារ និងសរសេររបាយការណ៍លើអនុកិច្ចសន្យា
- រៀនអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ពត៌មាន M&E នៅក្នុងរបាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យា
- រៀនអំពីវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ផ្សេងៗសម្រាប់បង្ហាញ និងផ្តល់ពត៌មានអំពីការរីកចំរើន និងលទ្ធផល នៃអនុកិច្ចសន្យាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

២. ការបំផុសគំនិតអំពី លទ្ធផលរបស់ M&E

តាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើមានអ្វីខ្លះជាលទ្ធផលរបស់ M&E?

៣. ការសំដែងតួ អំពីសារៈសំខាន់នៃរបាយការណ៍ឆាន់ពេល

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់ និងសិក្ខាកាម៤នាក់ ។
  អ្នកសម្របសម្រួលសំដែងជាគ្រូច្បងថ្នាក់ជាតិ សិក្ខាកាមម្នាក់ជាប្រធានទីប្រឹក្សា ម្នាក់ជាទីប្រឹក្សា M&E និង២នាក់ទៀតជាគ្រូបង្គោល ។
- សិក្ខាកាមដទៃទៀតជាអ្នកសង្កេត
- អ្នកសំដែងទាំងអស់មានការពិភាក្សាមួយរួមគ្នាមួយ
- តួនាទីរបស់គ្រូច្បងថ្នាក់ជាតិ : សរសេររបាយការណ៍ដ៏វែងមួយអំពីការបង្ហាត់បង្ហាញដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើម ដែលធ្វើឡើងកាលពី ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩។ នៅក្នុងរបាយការណ៍នោះមានសេចក្តីស្នើសុំសំខាន់ៗ ចំនួន ២ : ទី១ គឺសុំឱ្យលោកប្រធានទីប្រឹក្សា និងទីប្រឹក្សា M&E ជ្រើសរើសគ្រូបង្គោលឆ្នើមថ្មីបន្ថែម សម្រាប់ រាជធានី ខេត្តមួយចំនួន ដើម្បីចូលរួមរៀនសូត្រនៅថ្ងៃទី ១៥-១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១០ ។

ទី២ សុំឱ្យគ្រូបង្គោលចុះបង្ហាត់បង្ហាញ និងតាមដានផែនការសកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម ។ របាយការណ៍បានទៅដល់ អ្នកពាក់ព័ន្ធនៅថ្ងៃទី ១២ ខែ មីនា ២០១០ ។ គ្រូឆ្លងបានសង្ខេបរបាយការណ៍ហើយធ្វើការបង្ហាញ នៅក្នុងម៉ូឌុល ២ (១៥-១៩/៣/២០១០) ។

- តួនាទីរបស់ប្រធានទីប្រឹក្សា : គាត់មិនទាន់បានអានរបាយការណ៍នៅឡើយដោយសារគាត់រវល់ការងារផ្សេងៗទៀត ។ ដូច្នេះគាត់មិនបានបញ្ជូនគ្រូបង្គោលថ្មីមកចូលរួមម៉ូឌុល២ឡើយ ។
- តួនាទីរបស់ទីប្រឹក្សា M&E : គាត់បានអានរបាយការណ៍ប៉ុន្តែគាត់មិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពនោះ ។ ដូច្នេះគាត់មិនបានបញ្ជូនគ្រូបង្គោលថ្មីមកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល២ ទេ ។
- តួនាទីគ្រូបង្គោលទី ១ : គាត់បានចុះតាមដានលើផែនការសកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម ២-៣នាក់ ប៉ុន្តែមិនមានពតិមានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់មកបង្ហាញក្នុងម៉ូឌុល២ ។
- តួនាទីគ្រូបង្គោលទី ២ : គាត់មិនបានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ក្នុងរបាយការណ៍ទេ ដោយរវល់ការងារផ្សេង និងគ្មានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ។ គាត់បានបន្ថែមទៀតថា *"ខ្ញុំនឹងអនុវត្តសកម្មភាពនេះពេលដែលត្រឡប់ទៅវិញ (ត្រឡប់ពីវគ្គទី២)"* ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច?
- តើអ្នកសរសេររបាយការណ៍ គួរមានតួនាទីសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ?
- តើរបាយការណ៍មានសារៈសំខាន់អ្វីខ្លះ?
- ហេតុអ្វីបានជាការសរសេររបាយការណ៍ និងចងក្រងឯកសារទាន់ពេលវេលាមានសារៈសំខាន់?

ការសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកសម្របសម្រួល :

- ដើម្បីឱ្យរបាយការណ៍មួយមានប្រសិទ្ធភាព វាត្រូវតែច្បាស់ មានហេតុផល ទាន់ពេលវេលា និងប្រើប្រាស់ដោយអ្នកអាន/អ្នកពាក់ព័ន្ធ ។
- តួនាទីរបស់អ្នកសរសេររបាយការណ៍ គឺ សរសេរឱ្យបានខ្លី ច្បាស់ ពិត ជាក់លាក់ ផ្ញើចេញទាន់ពេលវេលា និងតាមដានដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធដែលទទួលការអនុវត្ត ។
- តួនាទីរបស់អ្នកអាន/ប្រើប្រាស់របាយការណ៍ : ត្រូវតែអានឱ្យយល់ច្បាស់អំពីគោលគំនិតសំខាន់ៗរបស់របាយការណ៍ សួរបញ្ជាក់មកអ្នកសរសេរប្រសិនបើមានផ្នែកណាមិនច្បាស់ និងចាត់វិធានការចាំបាច់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ។

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី១ *អំពីការសរសេររបាយការណ៍ និងការប្រើប្រាស់លទ្ធផល M&E ដើម្បីកែលំអអនុកិច្ចសន្យា* ។

៤. រំលឹកឡើងវិញអំពីបច្ចេកទេសសរសេររបាយការណ៍

- តើអ្នកចងចាំអ្វីខ្លះអំពីបច្ចេកទេសសរសេររបាយការណ៍?
- សូមធ្វើការកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗពីការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួលក្នុង *ឯកសារទី២ : គន្លឹះសម្រាប់សរសេរឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព*

៥. ការបំផុសគំនិតអំពីប្រភេទរបាយការណ៍នៃអនុកិច្ចសន្យា

- តើត្រូវមានប្រភេទរបាយការណ៍អ្វីខ្លះសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាមួយ?

សំគាល់ : អ្នកសម្របសម្រួលចែករំលែកចម្លើយចូលរួម : របាយការណ៍នៃអនុកិច្ចសន្យាមួយ រួមមាន : របាយកាណ៍រីកចំរើន របាយការណ៍បញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ) ។

- សូមចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់អ្នកជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលលើទំរង់របាយការណ៍រីកចំរើន
- ចំណែកទំរង់ផ្សេងៗទៀតនៃរបាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យា សូមសិក្សាលំអិតដោយខ្លួនឯង (សម្រាប់កិច្ចការផ្ទះ) បើមានសំណួរនឹងធ្វើការបំភ្លឺនៅថ្ងៃបន្ទាប់ ។

៦. ការងារក្រុមតូច អំពីការសរសេររបាយការណ៍រីកចំរើនដោយប្រើ "ទំរង់របាយការណ៍ដែលមានប្រសិទ្ធភាព"

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៤ ក្រុម (រក្សាក្រុមក្នុងមេរៀនទី ៥: បង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E)
- ក្រុមនីមួយៗឧបមាថា ពួកគាត់បានអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យាអស់រយៈពេល ៦ ខែ មកហើយ
- ក្រុមនីមួយៗ ប្រើទិន្នន័យដែលពួកគាត់ប្រឌិតឡើងដោយផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ដើម្បីបំពេញទំរង់/ឧបករណ៍ ក្នុងឯកសារ ៣.ខ
- ក្រុមនីមួយៗចែករំលែកលទ្ធផលជាមួយក្រុមធំ

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ពេលប្រើឧបករណ៍នេះ ?

<u>ចំណាំ</u> : ឧបករណ៍សរសេររបាយការណ៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មិនត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងរបាយការណ៍នៃអនុកិច្ចសន្យាទេ ។

៧. ការងារក្រុមតូច អំពីការវិភាគលើរបាយការណ៍រីកចំរើន

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាបួនក្រុម
- ក្រុមទី១ ពិភាក្សាលើ របាយការណ៍រីកចំរើនគំរូរបស់ខេត្ត ព្រះវិហារ
- ក្រុមទី២ ពិភាក្សាលើ របាយការណ៍រីកចំរើនគំរូរបស់ខេត្ត ព្រៃវែង
- ក្រុមទី៣ ពិភាក្សាលើ របាយការណ៍រីកចំរើនគំរូរបស់ខេត្ត កំពង់ស្ពឺ
- ក្រុមទី៤ ពិភាក្សាលើ របាយការណ៍រីកចំរើនគំរូរបស់ខេត្ត កំពង់ឆ្នាំង
- ក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាលើសំណួរ
  - តើអ្នកបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះពីរបាយការណ៍នេះ?
  - តាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក និងបច្ចេកទេសសរសេរបាយការណ៍ដែលអ្នកបានរៀនរួចមក ហើយ តើអ្នកត្រូវកែលំអរបាយការណ៍នេះយ៉ាងដូចម្តេច?
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល

៨. សន្និដ្ឋាន

- តើអ្នកបានរៀនអ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី ១:

ការធ្វើរបាយការណ៍ និងប្រើប្រាស់លទ្ធផលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដើម្បីកែលំអ អនុកិច្ចសន្យា

តើលទ្ធផលនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ជាអ្វី ?

- ពត៌មានដែលទទួលបានតាមរយៈដំណើរការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌការងារ និងផែនការការងារ M&E ។
- ពត៌មានថ្មីៗអំពីសូចនាករ ធៀបនឹងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន
- របាយការណ៏រីកចំរើន និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យា
- ការកែតំរូវអនុកិច្ចសន្យាទាន់ពេលវេលា ដោយផ្អែកលើការពិនិត្យការរីកចំរើនឡើងវិញ និងរបាយការណ៏
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារអនុកិច្ចសន្យាជាប្រចាំក្នុងប្រព័ន្ធ NCD

ហេតុអ្វីការចងក្រងឯកសារទាន់ពេលវេលា មានសារៈសំខាន់ ?

- ការរីកចំរើនអនុកិច្ចសន្យា និងលទ្ធផល (មើលឃើញ និងមើលមិនឃើញ) គ្មានប្រយោជន៏ទេ បើការរីកចំរើននោះមិនត្រូវបានកត់ត្រា ចងក្រង និងរាយការណ៏ ។
- ដូច្នេះ ការចងក្រងឯកសារអោយទាន់ពេលវេលា នូវការរីកចំរើន លទ្ធផល បញ្ហា និងបញ្ហាប្រឈម មានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ធ្វើអោយការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងមានប្រសិទ្ធភាព ។
- ការកត់ត្រា និងចងក្រងឯកសារពត៌មានអំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មានប្រយោជន៏តែនៅពេលណាដែលពត៌មានដែលបានចងក្រង ត្រូវបានរាយការណ៏ និងប្រើប្រាស់ទាន់ពេលវេលា ។
- វាជួយក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការរីកចំរើន ដោះស្រាយបញ្ហាអោយទាន់ពេល ដើម្បីកែលំអ អនុកិច្ចសន្យា ។

តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីចងក្រងឯកសារអោយបានប្រសើរឡើង ?

ត្រូវចងក្រងឯកសារអំពីអ្វី និងនៅពេលណា ?	ត្រូវចងក្រងឯកសារដូចម្តេច (ឧបករណ៏ និងវិធីសាស្ត្រ)
១) ចងក្រងទិន្នន័យជាមូលដ្ឋាន មុន ឬ នៅពេលចាប់ផ្តើមអនុកិច្ចសន្យា	- ស្រាវជ្រាវ និងពិនិត្យឡើងវិញប្រព័ន្ធទិន្នន័យ បញ្ជីឯកសារ និងការស្ទង់មតិតូចៗ (សមរម្យសម្រាប់លទ្ធផលបែបបរិមាណ និងសូចនាករ) - រូបថត សម្ភាសន៏ និងករណីសិក្សា (លទ្ធផលជាគុណភាព និងសូចនាករ)

២) កត់ត្រាការរីកចំរើន ជាមួយនឹងសកម្មភាព លទ្ធផល និងសូចនាករចាប់តាំងពីពេលចាប់ផ្តើម	- ក្របខ័ណ្ឌការងារ និងផែនការការងារ M&E - របាយការណ៍រីកចំរើន និងទំរង់ និងគំរូសម្រាប់សរសេរ របាយការណ៍ - ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NCD និងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ - កំណត់ហេតុការប្រជុំ ការប្រជុំរំលឹក ចុះមូលដ្ឋាន សង្កេត និងសម្ភាសន៍។
៣) សង្ខេប និងវិភាគលទ្ធផល នៅពាក់កណ្តាល និងចុង បញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា	- ដូចផ្នែកខាងលើ និងវិភាគឯកសារ និងរបាយការណ៍ រីកចំរើនរបស់គម្រោង - វិភាគទិន្នន័យ និងសរសេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

គន្លឹះបន្ថែម ក្នុងការចងក្រងឯកសារ

- សរសេររបាយការណ៍គ្របដណ្តប់លើកំឡុងពេលអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា
- ឈ្មោះអ្នកសរសេររបាយការណ៍
- សកម្មភាពដែលបានគ្រោង និងលទ្ធផលដែលសម្រេចបានក្នុងរយៈពេលដែលត្រូវរាយការណ៍។ វាមាននៅក្នុងផែនការសកម្មភាព។
- សកម្មភាព និង សមិទ្ធិផលជាក់ស្តែង ធៀបនឹងសូចនាករ
- ភាវិតនៃការបំពេញសកម្មភាពក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ធៀបនឹងសូចនាករ និងគោលដៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការងារ M&E
- ធនធាន (ប្រាក់ គ្រឿងបរិក្ខារ សម្ភារៈ) ដែលត្រូវប្រើក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាព ។
- បញ្ហា ឬការប្រឈមអ្វីខ្លះ ដែលកើតឡើងក្នុងរយៈពេលនៃការរាយការណ៍ ? របាយការណ៍ ក៏ត្រូវ រៀបរាប់ថាតើត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះដូចម្តេច ហើយតើបញ្ហាទាំងនោះនឹងមានឥទ្ធិពល ដូចម្តេច ចំពោះការអនុវត្តសកម្មភាពក្នុងរយៈពេលបន្ទាប់។
- ទទួលបានការរៀនសូត្រអ្វីខ្លះ ? តើត្រូវប្រើប្រាស់ការរៀនសូត្រនេះ ដូចម្តេចនៅក្នុងពេលអនាគត?
- សកម្មភាពអ្វីខ្លះ ត្រូវបានគ្រោងទុកសម្រាប់រយៈពេលបន្ទាប់ ? តើមានការផ្លាស់ប្តូរទិសដៅ សកម្មភាព លទ្ធផល ផែនការ ឬធនធាន ឬទេ ?

ហេតុអ្វីការសរសេររបាយការណ៍ទាន់ពេល មានសារៈសំខាន់ ?

- ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការរីកចំរើន បញ្ហាចៃដន្យ និងការប្រឈម

- ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត កែតំរូវ និងធ្វើវិសោធនកម្មលើលទ្ធផល
  និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធរបស់អនុកិច្ចសន្យា

តើត្រូវកែលំអការសរសេរបាយការណ៍អោយទាន់ពេលដូចម្តេច ?

- ចេញទៅប្រមូលពត៌មាន នៅពេលធ្វើសកម្មភាព។ មិនត្រូវរង់ចាំពត៌មានរត់មករកអ្នកទេ ។
- អនុវត្តតាមក្របខ័ណ្ឌ និងផែនការការងារ M&E
- អនុវត្តតាមនីតិវិធី និងទំរង់របាយការណ៍
- ដឹងថាអ្នកណាជាអ្នកប្រើប្រាស់/អានរបាយការណ៍ដ៏សំខាន់។ ត្រូវដឹងថាពត៌មានជាក់លាក់អ្វី ដែលអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក អ្នកផ្តល់ជំនួយ និងអ្នកសម្រេចចិត្តត្រូវការនៅក្នុងរបាយការណ៍។
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាបន្តបន្ទាប់ និងប្រគល់របាយការណ៍ទាន់ពេលកំណត់
- ស្នើសុំពត៌មានត្រលប់ និងយោបល់ដើម្បីកែលំអ
- សិក្សា និងអនុវត្តពីវិធីវិភាគ បកស្រាយ និងប្រើពត៌មាន អោយស្របនឹងទិសដៅ និងបិរបទធំរបស់អនុកិច្ចសន្យា (គ.ជ.អ.ប កំណែទំរង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ)

ឯកសារទី ២ : គន្លឹះក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

១) ប្រើភាសាសាមញ្ញប្រចាំថ្ងៃ និងមិនបច្ចេកទេស ដើម្បីពិពណ៌នាការផ្លាស់ប្តូរ ។

២) ប្រើប្រយោគខ្លី សាមញ្ញ និងល្បះកម្ម

៣) ច្បាស់លាស់ និងចំៗ (ពិពណ៌នាអោយបានតិចបំផុត) ។ ធ្វើអោយរបាយការណ៍ខ្លីបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន ។

៤) ប្រៀបធៀបការងារជាក់ស្តែង និងសមិទ្ធិផលដែលសម្រេចបាន ជាមួយគោលដៅ និងលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក ។ ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងលទ្ធផល ជាមួយសូចនាករជោគជ័យ និងអត្ថប្រយោជន៍ដែលរំពឹងទុក ។

៥) ដឹងថាអ្នករាយការណ៍អោយអ្នកណា (អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬអ្នកផ្តល់ជំនួយ?)

៦) ប្រើក្រាហ្វិក តារាងសង្ខេប ។ល។ សម្រាប់លទ្ធផលជាបរិមាណ ។

៧) ប្រើរូបថត ករណីសិក្សា ស្រង់សំដីពីការសម្ភាសន៍ន៍ និងវីដេអូសម្ភាសន៍

៨) បន្សុំនៃលទ្ធផលជាបរិមាណ និងគុណភាព ធ្វើអោយរបាយការណ៍មានប្រសិទ្ធភាព

៩) បញ្ជី និងការពិពណ៌នាអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មិនចាំបាច់ទេ ។ អ្វីដែលចាំបាច់/សំខាន់ គឺ តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជួយបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញ ក្នុងការអនុវត្តការងារ និងផ្តល់សេវាកាន់តែប្រសើរឡើង ដូចម្តេច ។

១0) របាយការណ៍អំពីការប្រជុំ និងពិគ្រោះយោបល់ ត្រូវរៀបរាប់ពីអ្វីដែលបានព្រមព្រៀង ឬការប្តេជ្ញាអ្វីខ្លះដែលបានធ្វើឡើង ។

១១) របាយការណ៍អំពីការស្ទង់មតិ ត្រូវរៀបរាប់ពីការរកឃើញសំខាន់ៗ ការព្រមព្រៀងជុំវិញរបកគំហើញនោះ និងសកម្មភាពបន្ត ។

១២) ការថ្លែងថា "ការផ្លាស់ប្តូរដែលបានកើតមានឡើង" គួរបញ្ជាក់អោយច្បាស់ពីអ្វីដែលបានផ្លាស់ប្តូរនោះ ។

១៣) របាយការណ៍បែបរៀបរាប់ ត្រូវតែបន្សុំទៅនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

១៤) ចូរចាប់ផ្តើមសរសេររបាយការណ៍របស់អ្នកដោយផ្តោតលើ ឬ ពីលទ្ធផលទៅអត្ថប្រយោជន៍ ។

ហេតុអ្វីការប្រើប្រាស់ពត៌មាន M&E មានសារៈសំខាន់ ?

- ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការរីកចំរើន បញ្ហាចៃដន្យ និងការប្រឈម
- ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត កែតំរូវ និងធ្វើវិសោធនកម្ម

តើត្រូវកែលំអដូចម្តេច ?

- សិក្សា និងអនុវត្តអំពីវិធីវិភាគ បកស្រាយ និងប្រើពត៌មាន អោយស្របនឹងទិសដៅ អត្ថប្រយោជន៍រំពឹងទុក និងផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតឡើងក្នុងបរិបទធំរបស់អនុកិច្ចសន្យា ដែលមានដូចជា គ.ជ.អ.ប និងកំណែទំរង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ អភិបាលកិច្ចល្អ និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ។

- សិក្សា និងអនុវត្តគន្លឹះនៃការសរសេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- សិក្សា និងអនុវត្តជំនាញបទបង្ហាញ
- ប្រើក្រាហ្វិក (រូបភាព តារាង អត្រា ការប្រៀបធៀប) (សូមមើលគំរូខាងក្រោម)
- សម្រាប់លទ្ធផលជាគុណភាព និងអនុកិច្ចសន្យាមិនមែនហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ប្រើរូបថត ករណីសិក្សា សំរង់សំដីរបស់អ្នកទទួលផល និងវីដេអូសម្ភាសន៏ដល់អ្នកទទួលផល អ្នកចូលរួម ។ល។

ឧបករណ៍សម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍ (គំរូ)

ឧទាហរណ៍ : តារាងដែលមានពត៌មានច្រើនបញ្ចូលគ្នា

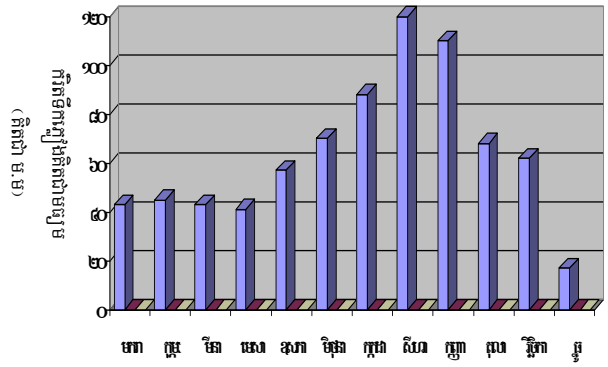
	អានព្រឹត្តិប័ត្ររាល់ពេល	**អានព្រឹត្តិប័ត្រពេលខ្លះ**	**មិនដែលអាន**	**សរុប**
អាយុ < 18 ឆ្នាំ	51.4% (19)	37.8% (14)	10.8% (4)	100% (37)
អាយុ 18-50 ឆ្នាំ	16.7% (10)	66.6% (40)	16.7% (10)	100% (60)
អាយុ > 50 ឆ្នាំ	8.7% (2)	26.1% (6)	65.2% (15)	100% (23)
សរុបអាយុទាំងអស់	**25.8% (31)**	**50.0% (60)**	**24.2% (29)**	**100% (120)**

តារាង ២: សង្ខេបអត្រាអ្នកអានព្រឹត្តិប័ត្ររបស់សិលាតាមអាយុ

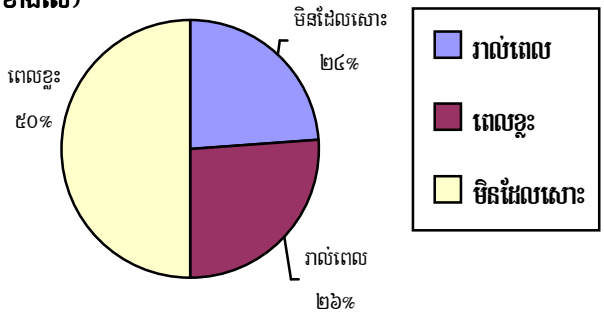
ប្រភព : ការស្ទង់មតិរបស់អ្នកអាន (ខេត្តពោធិសាត់ ខែមិថុនា ១៩៩៦)

ចំនួននៅក្នុងរង្វង់ក្រចក ជាចំនួនអ្នកផ្តល់ចម្លើយ

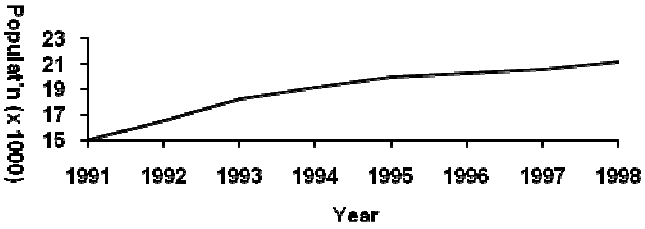
ឧទាហរណ៍ : ក្រាហ្វិករបាសាមញ្ញមួយ



ឧទាហរណ៍ : ក្រាហ្វិកចាស (ពត៌មានដូចជួរខាងក្រោមនៃតារាងខាងលើ)



ឧទាហរណ៍ទី៤ : ក្រាភិកខ្សែសាមញ្ញមួយ



ក្រាភិក១ : ចំនួនប្រជាជនក្នុងក្រុងស៊ីសូងុន (ពាន់នាក់) ១៩៩១-១៩៩៨

ប្រភព : កំណត់ត្រាពីការបោះឆ្នោតអ៊ុនតាក់ (១៩៩៣)



"អ្នកជើងឯក" ត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេចដើម្បីដឹកនាំការបណ្តុះបណ្តាលអំពីជំនាញតាមដាន

ជាសមាជិកមួយរូបនៅក្នុងមន្ទីរកិច្ចការនារី ខេត្តប៉ៃលិនលោក ជួប ខេមនិក ធ្លាប់តែងជំរុំទទួលការណែនាំពីប្រធានរបស់គាត់មុនពេលធ្វើសកម្មភាពតាមដានលើវាយតំលៃប៉ៃលរងគ្រោះជាយូរមកហើយ។ បច្ចុប្បន្នគាត់បម្រែបម្រួលអ្នកដទៃឲ្យធ្វើតួនាទីប្តូរការងារទាំងនេះ។

គាត់ជាស្ត្រីម្នាក់ក្នុងចំណោមមន្ត្រីទាំង៤៨នាក់នៅក្នុងមន្ទីរកិច្ចការនារីខេត្ត-ក្រុងនៅទូទាំងប្រទេសដែលត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថា ជាជើងឯក។ ពួកគាត់បានទទួលការងារដែលមិនធ្លាប់ធ្វើជាមួយការប្រកួតប្រជែងក្នុងកីឡាឡើយ ក្រោយពីបានបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់ដែលអនុញ្ញាតឲ្យពួកគាត់ក្លាយជាគ្រូបង្ហាត់លើការងារតាមដានផងដែរ។ តាមរយៈតំលៃចំណោមក្រុមអ្នកធ្វើការជួបគ្នា។

នាងជួប ខេមនិក បានគោលថា "ខ្ញុំបានទទួលចំណេះដឹង និងឈ្វេងយល់ច្រើនអំពីជំនាញថ្មីៗ ដែលខ្ញុំអាចយកទៅអនុវត្តនៅក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្ញុំ និងចែករំលែកចំណេះដឹងនេះជាមួយជនបង្គោលទទួលខុសត្រូវលើការតាមដានផងដែរ"។

គាត់ជាមនុស្សម្នាក់ក្នុងចំណោមជើងឯកពីរូបមកពីខេត្តប៉ៃលិន ដែលជាតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងចុងក្រោយនៃពួកខ្មែរក្រហម រហូតដល់ឆ្នាំ១៩៩៦។ តំបន់នេះបានធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរដ្ឋាភិបាលកាលពី១៣ឆ្នាំមុន ហើយសព្វថ្ងៃនេះ គឺជាខេត្តទាំមុខមួយក្នុងចំណោមខេត្តនានានៅក្រោមកំណែទំរង់អភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន ដែលការទទួលខុសត្រូវនានាកំពុងត្រូវបានផ្ទេរពីរាជធានីរង្វាស់ថ្នាក់ជាតិទៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មជាច្រើនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានសំទេចដាក់កំណែទំរង់អភិបាលកិច្ច ឬវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺជាលក្ខខណ្ឌចាំបាច់សំរាប់លើកកំពស់អភិបាលកិច្ចល្អ និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។ ការអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹង និងកំលាំងជំនាញបច្ចេកទេសរបស់មន្ត្រីនានានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានចាត់ទុកថា ជាប្រការសំខាន់បំផុតមួយនៃការសំរេចគោលដៅនេះ។

ជើងឯកទាំងនេះ មកពីគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តនានា ដែលមានតួនាទីជាយុទ្ធការសំខាន់មួយសំរាប់សំរបសំរួលការកសាងនីតិការ និងការអនុវត្តន៍គំនិតអភិវឌ្ឍន៍នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងមកពីមន្ទីរពាក់ព័ន្ធនានា។ ពួកគេបានពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការតាមដាន និងវាយតំលៃលើការវិនិយោគ និងសេវាកម្មនានាដែលបំរុងឱ្យមានអភិបាលកិច្ចល្អ និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។ ពួកគេត្រូវបានជ្រើសរើស ដោយសារតែមានចិត្តមោះមុតនៅក្នុងការបំរុងការងារតាមដាន និងវាយតំលៃ។

នៅរាងខែឧសភា និងសីហា ឆ្នាំនេះ ពួកគេបានចូលរួមនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួនបួន។ មេរៀននៅក្នុងវគ្គទាំងនោះ រួមមានវិធីតាក់តែងមេរៀន ចាត់ចែងនិងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងនៅទីបំផុតធ្វើការវាយតំលៃឥទ្ធិពលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនោះ។ ឧបករណ៍សោតទស្សន៍ វីស្សេង និងសំបាត់នានា ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាឧទាហរណ៍ដើម្បីបង្កើតបរិយាកាសចូលរួមសំរាប់ឱ្យសិក្ខាកាមទាំងអស់បានចូលរួមយ៉ាងសកម្ម។

ជើងឯកនានាដែលរួមមាន ស្ត្រីចំនួន១២រូបផងដែរនោះត្រូវបានគេតឹងថា នឹងអាចចាត់ចែងឱ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទៅអនាគត ដែលនឹងផ្លើយតបទៅតាមតំរូវការចាំបាច់ និងបញ្ជាជាក់លាក់សំរាប់សហគមន៍ដែលមួយៗ។

សកម្មភាពទាំងនេះ គឺជាផ្នែកមួយនៃគំរោងសាកល្បងដែលគាំទ្រដោយយូអិនឌីភី ដើម្បីកែលំអចំណេះដឹងនិងជំនាញរបស់មន្ត្រីខេត្ត និងជនបង្គោលនានាលើការតាមដាននិងវាយតំលៃ។

គំរោងនេះគឺជាផ្នែកមួយនៃក្របខណ្ឌការងាររបស់ យូអិនឌីភី ដើម្បីតម្រឹងប្រព័ន្ធនិងទទួលបន្ទុកដ្ឋបាលនៅមូលដ្ឋាន និងផ្តល់ឱ្យពួកគេនូវលំនាច្នៃសេចក្តីសំរេចកាន់តែច្រើនជាងមុន ដើម្បីអាចឱ្យពួកគេផ្តល់សេវាកម្មបានឆាប់រហ័សជាងមុនទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន។

នៅក្នុងតួនាទី និងការងាររបស់ខ្លួនជាជើងឯកនៅក្នុងខេត្តប៉ៃលិន នាងជួប ខេមនិក អាចធ្វើការជាមួយគ្រូបង្ហាត់ជាមួយជើងឯកដទៃទៀតនៅក្នុងខេត្តនេះ និងបានទទួលការគាំទ្រ ការបង្ហាត់បម្រែបម្រួលការណែនាំបច្ចេកទេសបន្ថែមពីគ្រូបង្ហាត់ឡងជងនេះ។

គាត់គោលថា "បើគ្មានជំនាញ និងចំណេះដឹងទេនោះបុគ្គលិករបស់យើងនៅថ្នាក់ខេត្តមិនអាចផ្តល់សេវាកម្មនានាទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដូចដែលយើងចង់ឃើញនោះឡើយ"។

លោកតេក គីមសុង ជើងឯកមួយរូបទៀតមកពីមន្ទីរកសិកម្ម នៅក្នុងខេត្តស្ទឹងត្រែងបានឯកភាពចំពោះយោបល់នេះ។

លោកបាន
កាត់វគ្គបណ្តុះបណ្
ជើងថា ការយ
អំពីជំលោះការ ន
វាយតំលៃមាន
ឡើយ។ ទាប់ត
បណ្តាលបានធ្វើឱ្
វិសីយរបស់ខ្លួន។

គាត់បានគ
បំផុតសំរាប់ខ្ញុំ។
ជើងឡាស់ទេថា
ប្រធានបទនៅក្
ឡើយ។ វាជាក
ប៉ុន្តែឥឡូវនេះខ្ញុំទទួ
ជំនាញថ្មីដែលមាន
សំរាប់រូបខ្ញុំនៅគ
ការបណ្តុះបណ្តាលទ
សំរាប់អ្នកដទៃទៀ
គាត់បានបង
នៃកំណែទំរង់ស
គំរោងណាមួយនឹ
ឡើយប្រសិនបើគ
ធ្វើការតាមដាននិង

ចំណាំ: ឯកសារយោងដែលគួរអាន

ក) ស្បៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការតាមដាន និងវាយតំម្លៃរបស់កម្មវិធីសីលា (២០០៣)

ខ) ស្បៀវភៅណែនាំសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល អំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង (Jan-Willem Rosenboom, 1999)

ឯកសារទី ៣ : ទំរង់របាយការណ៍

១) <u>របាយការណ៍រីកចំរើន</u>

ក) ទំរង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ

<u>របាយការណ៍រីកចំរើនប្រចាំខែ</u>

ពីភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍អនុកិច្ចសន្យាមកគ.ប្រនៃគ.អ.ជ.ខ

សេចក្តីណែនាំ: របាយការណ៍នេះត្រូវធ្វើដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍អនុកិច្ចសន្យាមកគ.អ.ជ.ខ នៅថ្ងៃទី៤រៀងរាល់ខែ។ របាយការណ៍នេះត្រូវសង្ខេបនូវលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងដែលសម្រេចបានក្នុងខែកន្លងមក ធៀបនឹងសកម្មភាពនិងលទ្ធផលដែល គ្រោងទុកក្នុងអនុកិច្ចសន្យា។ របាយការណ៍នេះមានពីរផ្នែក:របាយការណ៍រីកចំរើនធៀបលទ្ធផលនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ របាយការណ៍នេះត្រូវរៀបចំជាភាសាខ្មែរតែប៉ុណ្ណោះ។

ថ្ងៃទី :

គោរពជូន : គ.ប្រ នៃគ.អ.ជ.ខ

ពី : (ឈ្មោះមន្ទីរវិស័យ)

អនុកិច្ចសន្យាលេខ:

ចំណងជើងអនុកិច្ចសន្យា:

របាយការណ៍ ខែ:_____ឆ្នាំ_____

ផ្នែកទី១: របាយការណ៍រីកចំរើនធៀបផែនការ

ក) ចូរអធិប្បាយអំពីការរីកចំរើនទូទៅ ដែលសម្រេចបានពីការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យាក្នុងខែនេះ ។

ខ)ចូរពណិនាពីបញ្ហាទាំងឡាយដែលជួបប្រទះក្នុងខែនេះ និងអនុសាសន៍សម្រាប់ដោះស្រាយ។ ចូរបញ្ជាក់នូវអ្វីដែលស្នើ មក គ.ប្រ-គ.អ.ជ.ខ ឬ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាដោះស្រាយ ។

បញ្ហា	ដំណោះស្រាយ	
	មន្ទីរ	គ.ប្រ/គ.អ.ជ.ខ

គ-របាយការណ៍វឹកចំរើន ធៀបទៅនឹងផែនការ :

កូដលទ្ធផល	ពិពណ៌នាលទ្ធផល	ឯកតា	ចំនួនគោលដៅ	ការសម្រេចបានក្នុងខែ	ការវឹកចំរើនសរុបដែលបានសម្រេចមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន	%នៃការវឹកចំរើនដែលសម្រេចបានមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន	យោបល់ផ្សេងៗ/កំណត់សំគាល់នានា
02/GCS/0202	(ចំណងជើងកិច្ចសន្យា)ឧទា. ការគាំទ្រមន្ទីរផែនការ						
10805004	ផែនការវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត	ផ.វ.អ.ខ	1				
10805005	ស្បៀវភៅមិទ្ធន័យភូមិបានអាប់ដេត និងបញ្ចូលក្នុងកុំព្យូទ័រ	ស្បៀវភៅមិទ្ធន័យ	750	741	741	100%	ចំនួនគោលដៅត្រោង លើស

ផ្នែកទី២: របាយការណ៍ចរិញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ

ស្ថានភាពចរិញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ							
មន្ទីរ.....							
ខ្ទង់ថវិកា		ការធ្វើវិភាជន៍ ថវិកា (1)	ការចូលទាត់ជាក់ស្តែង			សមតុល្យ	
លេខកូដខ្ទង់ថវិកា	ចំណងជើង		ពីពេលមុន (2)	ក្នុងខែនេះ (3)	បូកយោង (4)=2+3	(5)=1-4	%=5/1

ខ) របាយការណ៍ដែលមានប្រសិទ្ធភាព : គំរូដែលគួរពិចារណា (ជំរើស)

របាយការណ៍រីកចំរើន

លេខកិច្ចសន្យា: _____

របាយការណ៍រីកចំរើនចាប់ពី _____ ដល់ _____ ២០១០

អត្ថប្រយោជន៍គម្រោង/កិច្ចសន្យា :			
សូចនាករលទ្ធផល	ទិន្នន័យជាមូលដ្ឋាន (ខែ/ឆ្នាំ)	គោលដៅ (ខែ/ឆ្នាំ)	ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន (ខែ/ឆ្នាំ)
១			
២			
៣			
(ពណ៌នាសង្ខេប)			
☐ រីកចំរើនលើសពីផែនការ	☐ រីកចំរើនស្របនឹងផែនការ	☐ រីកចំរើនយឺតជាងផែនការ	

លទ្ធផលគម្រោង/កិច្ចសន្យា ១:			
សូចនាករលទ្ធផល	ទិន្នន័យជាមូលដ្ឋាន (ខែ/ឆ្នាំ)	គោលដៅ (ខែ/ឆ្នាំ)	ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន (ខែ/ឆ្នាំ)
១			
២			
៣			
(ពណ៌នាសង្ខេប)			
☐ រីកចំរើនលើសពីផែនការ	☐ រីកចំរើនស្របនឹងផែនការ	☐ រីកចំរើនយឺតជាងផែនការ	

(បើមានអត្ថប្រយោជន៍ និងលទ្ធផលច្រើនជាងមួយ សូមបំពេញគំរូខាងលើម្តងទៀត)

២) <u>របាយការណ៍បញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា</u>

របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា

(គ.អ.ជ.១ ~ គ.ជ.ទ.ទ)

ផ្នែកទី ១ : របាយការណ៍លទ្ធផលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

លេខកិច្ចសន្យា:	
ចំណងជើងកិច្ចសន្យា:	
អាស័យដ្ឋាន:	

	ផែនការ	**ជាក់ស្តែង**	**ខុសគ្នា**
ថ្ងៃចាប់ផ្តើម:			
ថ្ងៃបញ្ចប់:			
រយៈពេល:			
ថវិការកិច្ចសន្យាសរុប (US$)**:**			

សម្រាប់របាយការណ៍លទ្ធផល និងហិរញ្ញវត្ថុ

	គ.ជ.ទ.ទ **អនុម័តដោយ**	**គ.អ.ជ.១/គ.ប្រ** **អនុម័តដោយ**
ហត្ថលេខា:		
ឈ្មោះ :		
មុខងារ :		
កាលបរិច្ឆេទ :		

១.១. អធិប្បាយសង្ខេប

១.២. លទ្ធផលសម្រេចបានធៀបនឹងលទ្ធផលគ្រោងទុក

លេខកិច្ចសន្យា:

ការពិពណ៌នារបស់លទ្ធផល		ឯកតា	ចំនួនគ្រោង	ការសម្រេចបានក្នុងឆ្នាំ	%នៃការសម្រេចបាន	យោបល់ / កំណត់សំគាល់
លេខកូដផ្នែក: 10/CAU/07-01		**ផ្នែកគាំទ្រ: ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាល**				

១.៣. ពន្យល់ពីភាពមិនស្របគ្នានៃលទ្ធផលកិច្ចសន្យា

១.៤. អ្នកទទួលផលផ្ទាល់

ប្រភេទអ្នកទទួលផល	ស្រី		ប្រុស		សរុប	
	ផែនការ	ជាក់ស្តែង	ផែនការ	ជាក់ស្តែង	ផែនការ	ជាក់ស្តែង

បញ្ហាដែលជួបប្រទះក្នុងពេលអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា:

១.៥. មេរៀន/ បទពិសោធន៍ និងអនុសាសន៍:

១.៦. មតិយោបល់ផ្សេងទៀត

១.៧. បញ្ជីឯកសារផ្សេងៗដែលភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍

សម្រាប់ផ្នែកទី១ - របាយការណ៍លទ្ធផល

	ឈ្មោះ/មុខងារ	ហត្ថលេខា	កាលបរិច្ឆេទ
ត.ប្រ រៀបចំដោយ:			
ត.ប្រ ពិនិត្យបច្ចេកទេសឡើងវិញដោយ:			

ផ្នែកទី ២: ព័ត៌មានអំពីវត្ថុបញ្ចប់កិច្ចសន្យា (ត្រូវបំពេញដោយ គ.ប្រ. នៃ គ.អ.ជ.ខ /ផ្នែកបរិញ្ញាវត្ថុ):

២.១. លេខកិច្ចសន្យា:

២.២. ចំណងជើងកិច្ចសន្យា :

២.៣. ថវិកាកិច្ចសន្យាសរុប (US$) :

២.៤. ការចំណាយកិច្ចសន្យាសរុប (US$):

២.៥. តុល្យភាពកិច្ចសន្យាសរុប (US$) :

២.៦. ចូរផ្តល់គណនេយ្យពេញលេញរបស់ថវិកាកិច្ចសន្យាតាមខ្ទង់ថវិកា(US$) :

លេខកូដថវិកា	ការពិពណ៌នា	ថវិកាបែងចែក	ចំនាយជាក់ស្តែង	សមតុល្យ
សរុប				

២.៧. ចូរពន្យល់ពីភាពមិនស្របគ្នាចំបងៗទៅនឹងចំនួនថវិកាដែលបានអនុម័ត:

២.៨. ចូរពន្យល់ពីការលំបាកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដែលបានជួបប្រទះក្នុងរយៈពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា:

២.៩. ទីតាំងបច្ចុប្បន្ន របស់អចលនវត្ថុ:

ក្បាដ	ផ្ទាំក់រង	ការបរិយាយ	លេខស៊េរី	**Chassis Number**	តម្លៃទិញ	ដកាលបរិច្ឆេទទិញ	ទីតាំងបច្ចុប្បន្ន
អនុសាសន៍សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ពេលអនាគត ឬត្រូវបោះចោល							

២.១០. មតិយោបល់ផ្សេងទៀត:

សម្រាប់ផ្នែកទី២ - របាយការណ៍បិរញ្ញវត្ថុ:

	ឈ្មោះ/មុខងារ	**ហត្ថលេខា**	**កាលបរិច្ឆេទ**
ត.ប្រតែត.អ.ច.ម ផ្នែកបរិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យបញ្ជាក់ថោយ:			
ត.ប្រតែត.អ.ច.ម អនុម័តថោយ:			

មេរៀនទី ៨

ការអនុវត្តការបង្រៀនសាកល្បង

១. សេចក្តីផ្តើម និងបន្ទាញ្ជាគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : ដូចដែលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានដឹងហើយថា ការបង្រៀនសាកល្បង ពិតជាសំខាន់ណាស់សម្រាប់អាជីពជាអ្នកសម្របសម្រួល/បណ្តុះបណ្តាល ។ បើលោកគ្រូ អ្នកគ្រូរៀបចំ និងការង្រៀនសាកល្បងបានល្អ នោះការបង្រៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ នឹងប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូនដែរ ។ នេះមានន័យថា ការបង្រៀនសាកល្បង ជួយអោយលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានយល់ច្បាស់អំពីឯកសារ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ អាចស្មានដឹងសំណួររបស់ សិក្ខាកាមនឹងចោទសួរ និងគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ ។ ក្នុងមេរៀននេះ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ត្រូវមើលមេរៀនឡើងវិញទាំងអស់ដែលបានរៀនរួច ហើយធ្វើការជាក្រុមតាមខេត្តដៃគូ ជ្រើសរើសផ្នែកសំខាន់ៗនៃមេរៀន នីមួយៗ ដើម្បីរៀបចំការបង្រៀនសាកល្បង ។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ នឹងរៀបចំមេរៀនទាំងស្រុង និងបង្រៀន សាកល្បងម្តងទៀតអោយបានលំអិត នៅពេលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ត្រលប់ទៅផ្ទះវិញ ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- បញ្ជាក់កាន់តែច្បាស់អំពី ដំណើរការ សម្ភារៈ កិច្ចតែងការ សៀវភៅកិច្ចការ និងឯកសារសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ២
- អនុវត្តសាកល្បងនូវមេរៀននីមួយៗ ដើម្បីបង្កើនទំនុកចិត្តរបស់ពួកគាត់

២. ការងារក្រុមតាមខេត្តដៃគូ

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញស្បៀវភៅណែនាំ និងស្បៀវភៅកិច្ចការសម្រាប់ក្រុមគោលដៅ
- បែងចែកសិក្ខាកាមជា ១២ ក្រុម (សូមមើលបញ្ជីដែលភ្ជាប់ខាងក្រោម)
- សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗ ជ្រើសរើសមេរៀនមួយមកអាន និងរៀបចំ (ដំណើរការ ឯកសារ និងឧបករណ៍ជំនួយ)។ សមាជិកម្នាក់ៗ មានពេល ៤៥នាទី ដើម្បីរៀបចំ ។
- សមាជិកម្នាក់ៗ មានពេល ៣០នាទី សម្រាប់បង្រៀនសាកល្បង ក្នុងក្រុមរបស់ខ្លួន (រួមទាំងសំណួរ និងចម្លើយតប)

ចំណាំ :

- ក្រុមនីមួយៗត្រូវសួរបញ្ជាក់ពីក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិនូវចំណុចណាដែលពួកគាត់មិនសូវច្បាស់ ។

- សមាជិកក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ ម្នាក់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ បីក្រុម ក្នុងការឆ្លើយសំណួរ និងផ្តល់ចម្លើយតបទៅសិក្ខាកាម ។

៣. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន : លំហាត់អំពីការវាយតម្លៃទំនុកចិត្តរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកបន្ទប់ជាបីផ្នែក។ ផ្នែកនីមួយៗ កំណត់ពីកិរិតទំនុកចិត្តរបស់សិក្ខាកាមក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមគោលដៅ។ ផ្នែកទី ១ គឺមានទំនុកចិត្ត ក្រោម ៥0% ផ្នែកទី ២ គឺ ៥0% និងផ្នែកទី ៣ ច្រើនជាង ៥0% ។
- អញ្ជើញសិក្ខាកាមអោយឈរនៅផ្នែកណាដែលបង្ហាញពីទំនុកចិត្តរបស់ពួកគាត់ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន
- សួរទៅសិក្ខាកាមថា
  - ហេតុអ្វីបានជាអ្នកឈរនៅត្រង់នេះ?
  - តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីបង្កើនទំនុកចិត្តរបស់អ្នក ?
- អ្នកសម្របសម្រួលលើកទឹកចិត្តអោយសិក្ខាកាមកត់ត្រាយោបល់/អនុសាសន៍ ដែលទទួលបានសម្រាប់អនុវត្ត នៅពេលបង្រៀន។

តារាងខេត្ត រាជធានី ដៃគូ

ល-រ	ខេត្ត រាជធានី ដៃគូ	
១	មណ្ឌលគីរី	ក្រចេះ
២	ឧត្តមានជ័យ	បន្ទាយមានជ័យ
៣	ប៉ៃលិន	ពោធិសាត់
៤	ព្រះវិហារ	កំពង់ធំ
៥	សៀមរាប	បាត់ដំបង
៦	រតនៈគីរី	ស្ទឹងត្រែង
៧	កំពង់ឆ្នាំង	កំពង់ចាម
៨	កោះកុង	កំពង់សោម
៩	កែប	តាកែវ
១0	កំពត	ភ្នំពេញ
១១	ព្រៃវែង	កណ្តាល
១២	ស្វាយរៀង	កំពង់ស្ពឺ

មេរៀនទី ៩

ការរំលឹកមេរៀន ផែនការសកម្មភាព និងទាយតម្លៃ

១. សេចក្តីផ្តើម និងបញ្ហាគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : មកដល់ពេលនេះ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់គ្នា បានឆ្លងកាត់ ៨មេរៀនរួចមកហើយ ។ ទាំងអស់នោះ ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះដែលជំរុញអោយលោកគ្រូ អ្នកគ្រូក្លាយជាមន្ត្រី M&E អាជីព ។ មេរៀននេះ ក៏សំខាន់ដែរ ព្រោះយើងនឹងរំលឹកចំណុចសំខាន់ៗទាំងអស់ក្នុងមេរៀនមុនៗ ហើយខេត្តនីមួយៗ នឹងបង្កើតផែនការ សកម្មភាពដើម្បីយកទៅអនុវត្តនៅខេត្តរបស់ខ្លួន។ នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ នឹងមានឱកាស ធ្វើការវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះទាំងមូល និងផ្តល់ពត៌មានត្រលប់មកយើងវិញ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រំលឹក និងទាញយកចំណុចរៀនសូត្រពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងរយៈពេល ៥ថ្ងៃ
- បង្កើតផែនការសកម្មភាព
- វាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីការយល់ដឹងមេរៀនក្នុងម៉ូឌុល ២
- វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

២. សង្ខេបមេរៀនក្នុងម៉ូឌុល ២

- សូមសង្ខេបមេរៀនទី ២-៧ ដើម្បីភ្ជាប់ទៅមេរៀនទី ៩ ជាមួយអ្នកសម្របសម្រួល

៣. ការចាត់ក្រុមអំពីការរំលឹកមេរៀន

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៥ក្រុម
- ក្រុម ១ រំលឹកមេរៀនទី ៣ និងរៀបចំសំណួរសម្រាប់មេរៀនទី ៤ (២ សំណួរ)
- ក្រុម ២ រំលឹកមេរៀនទី ៤ និងរៀបចំសំណួរសម្រាប់មេរៀនទី ៥ (២ សំណួរ)
- ក្រុម ៣ រំលឹកមេរៀនទី ៥ និងរៀបចំសំណួរសម្រាប់មេរៀនទី ៦ (២ សំណួរ)
- ក្រុម ៤ រំលឹកមេរៀនទី ៦ និងរៀបចំសំណួរសម្រាប់មេរៀនទី ៧ (២ សំណួរ)
- ក្រុម ៥ រំលឹកមេរៀនទី ៧ និងរៀបចំសំណួរសម្រាប់មេរៀនទី ៣ (២ សំណួរ)
- ជុំទី ១ : ក្រុម១ សួរសំណួរទី១ របស់ខ្លួនទៅកាន់ក្រុម២ ក្រុម២ សួរសំណួរទី១ របស់ខ្លួនទៅកាន់ក្រុម៣ ក្រុម៣ សួរសំណួរទី១ របស់ខ្លួនទៅកាន់ក្រុម៤ ក្រុម៤ សួរសំណួរបស់ខ្លួនទៅកាន់ក្រុម៥ ហើយក្រុម៥ សួរសំណួររបស់ខ្លួនទៅកាន់ក្រុម១។

- ជុំទី ២ : ធ្វើដូចជុំទី ១ ដែរ គ្រាន់តែក្រុមនីមួយៗសួរសំណួរទី ២ របស់ខ្លួន។
- អ្នកសម្របសម្រួលជាគណៈកម្មាធិការផ្តល់ពិន្ទុ
- សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការ អោយពិន្ទុដោយប្រើពិន្ទុពី ៥ ដល់ ១០ (៥ ទាបបំផុត និង ១០ ខ្ពស់បំផុត)
- សមាជិកគណៈកម្មាធិការ ផ្តល់ពិន្ទុដោយផ្អែកលើភាពត្រឹមត្រូវនៃចម្លើយ។

៤. ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងក្រោយវគ្គ

- អ្នកសម្របសម្រួល ចែកសំណួរវាយតម្លៃចំណេះដឹងក្រោយវគ្គដល់សិក្ខាកាម
- សិក្ខាកាមបំពេញសំណួរ រៀងៗខ្លួន (ឯកសារទី ១)

៥. បង្កើតផែនការសកម្មភាព

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ទម្រង់ផែនការសកម្មភាព
- សិក្ខាកាមមកពីខេត្តដៃគូ ធ្វើការជាមួយគ្នា (បង្កើតផែនការសកម្មភាព ២ ច្បាប់ មួយច្បាប់សម្រាប់អោយសិក្ខាកាមរក្សាទុក និងមួយច្បាប់ទៀតសម្រាប់ប្រគល់អោយអ្នកសម្របសម្រួល) *(ឯកសារទី ២)*
- អ្នកសម្របសម្រួលបូកសរុបកាលបរិច្ឆេទវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅលើក្រដាសធ្វាំងធំ

៦. ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ទំរង់វាយតម្លៃ
- សិក្ខាកាមបំពេញទំរង់វាយតម្លៃរៀងៗខ្លួន (ឯកសារទី ៣)

៧. សន្និដ្ឋាន

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមចូលរួមចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់ពួកគាត់ អំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃកន្លងមក ។
- ចែកវិញ្ញាបនប័ត្រ
- ពិធីបិទ

ឯកសារទី ១ : បញ្ជីសំណួរទាយតម្លៃចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួន មុន និងក្រោយវគ្គ

សូមគូសចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវបំផុតសម្រាប់សំណួរដូចខាងក្រោម:

១. តើមន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ មានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវប៉ុន្មាន ?

ក. មាន ៦ សម្រាប់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង ៨ សម្រាប់មន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ

ខ. មាន ៨ សម្រាប់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង ១១ សម្រាប់មន្ត្រី M&E តាមមន្ទីរវិស័យ

គ. មិនមែនចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

២. តើដំហាននៃវដ្តគម្រោងមានអ្វីខ្លះ ?

ក. ការកំណត់/ការប៉ាន់ប្រមាណ និងការជ្រើសរើស/ការរៀបចំ

ខ. ការអនុវត្តគម្រោង/ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៣. តើកត្តាអ្វីខ្លះដែលត្រូវពិចារណា ដើម្បីជ្រើសរើសគម្រោងបានល្អបំផុត ?

ក. ដោយផ្អែកលើតំរូវការសហគមន៍ សមត្ថភាពរបស់អង្គការ និងគោលដៅ និងគោលនយោបាយរបស់ គ.ជ.អ.ប/គ.អ.ជ.ខ

ខ. ដោយផ្អែកលើធនធាន និងតំរូវការរបស់អ្នកផ្តល់ជំនួយ

គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៤. តើមួយណាជាលំដាប់នៃគំរូតក្កភាព ?

ក. ធាតុចូល → សកម្មភាព → លទ្ធផល → អត្ថប្រយោជន៍ → ផលប៉ះពាល់

ខ. ធាតុចូល → លទ្ធផល → ផលប៉ះពាល់ → សកម្មភាព → អត្ថប្រយោជន៍

គ. សកម្មភាព → ធាតុចូល → អត្ថប្រយោជន៍ → លទ្ធផល → ផលប៉ះពាល់

៥. តើគោលបំណងនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគឺអ្វី ?

ក. ជួយកំណត់ការរីកចំរើន និងការប៉ាន់ប្រមាណបញ្ហានានាដោយធ្យៀមទៅនឹងផែនការរបស់ អនុកិច្ចសន្យា

ខ. ជួយពង្រឹងគណនេយ្យភាព និងកែលំអការគ្រប់គ្រង និងការសម្រេចចិត្ត

គ. ជំរុញការរៀនសូត្រ និងជួយធានាអោយបាននូវគុណភាព និរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាព

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៦. តើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មានប៉ុន្មានជំហាន ?

ក. ៣ ជំហាន

ខ. ៥ ជំហាន

គ. ៧ ជំហាន

៧. សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា តើត្រូវការឧបករណ៍ចាំបាច់អ្វីខ្លះ?

ក. តារាងក្របខណ្ឌការងារ M&E

ខ. ផែនការសកម្មភាព M&E

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៨. តើមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ សម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ ?

ក. ចុះអង្កេត

ខ. ចុះទស្សនៈកិច្ចជាក់ស្តែងនៅតំបន់គោលដៅ សង្កេត និងប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអ្នកទទួលផល

គ. ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ សម្ភាសន៍ និងពិភាក្សាក្រុម

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៩. តើប្រភេទទិន្នន័យមានអ្វីខ្លះ ?

ក. ទិន្នន័យបរិមាណ និងគុណភាព

ខ. ការវិភាគទិន្នន័យពេញលេញ

គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១០. តើឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសសម្រាប់វិភាគមានអ្វីខ្លះ ?

ក. កម្មវិធីកុំព្យូទ័រសម្រាប់វិភាគទិន្នន័យ

ខ. ឧបករណ៍តាមបែបចូលរួមសម្រាប់វិភាគទិន្នន័យ

គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១១. តើអ្នកសរសេររបាយការណ៍ (ក្នុងបរិបទ M&E) មានតួនាទីសំខាន់អ្វីខ្លះ ?

ក. ប្រមូលទិន្នន័យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពត៌មាន ក្នុងតារាងក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E

ខ. វិភាគទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុកិច្ចសន្យា

គ. ផលិតរបាយការណ៍ដែលមានគុណភាព ផ្ញើអោយទាន់ពេល និងតាមដានបន្ត

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

ង. ជានិជាកាលសុំយោបល់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

ច. ប្រើលក្ខណវិនិច្ឆ័យ SMART

១២. ហេតុអ្វីបានជាការរាយការណ៍ទាន់ពេលមានភាពសំខាន់ ?

ក. ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការរីកចំរើន បញ្ហាដែលមិនបានគិតដល់ និងការប្រឈម

ខ. ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត អោយទាន់ពេល (កែតំរូវ និងធ្វើវិសោធនកម្ម)

គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

ឯកសារទី ២ : ទំនៃការសេកម្មភាព

ខេត្តម្ចាស់ផ្ទះ :	**ខេត្តដៃគូ :**
គោលបំណង : ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ២ អំពីការរៀបចំគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងសរសេរបាយការណ៍ ដល់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោល M&E នៃមន្ទីរវិស័យ	

សូមផ្តល់ពត៌មានលំអិតក្នុងតារាងខាងក្រោម :

សកម្មភាពសំខាន់ៗ	**កាលបរិច្ឆេទ**												**ចំនួនសិក្ខាកាម**	**ការទទួលខុសត្រូវ**
	មេសា				ឧសភា				មិថុនា					
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1. រៀបចំ (លិខិតអញ្ជើញ កក់បន្ទប់ សម្រាប់វគ្គ ធ្វើផែនការថវិកា រៀបចំឧបករណ៍ជំនួយ)														
2. ហាត់សម/បង្រៀនសាកល្បង														
3. ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល														
4. បន្ទាប់ពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ចងក្រងឯកសារ សង្ខេបការវាយតម្លៃវគ្គ សរុប Pre និង Post-test និងសរសេរបាយការណ៍)														
5. ផ្សេងៗ														

កាលបរិច្ឆេទ : _____

រៀបចំដោយ _____ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្តាល់ : _____

ឯកសារទី ៣ : ការវាយតម្លៃបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១- តើសិក្ខាសាលានេះមានប្រយោជន៍ចំពោះអ្នកដែរឬទេ?

សូមគូសសញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់ណាមួយ នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមនេះ:

អត់សោះ☐ មានប្រយោជន៍ខ្លះ☐ មានប្រយោជន៍ណាស់ ☐

២- តើមេរៀន/ប្រធានបទណាខ្លះ ដែលមានសារៈសំខាន់ចំពោះការងាររបស់អ្នក?

១) -
២) -
៣) -
៤) -

៣- តើអ្នកត្រូវការជំនាញថ្មីៗអ្វីខ្លះទៀត ដើម្បីកែលំអការងាររបស់អ្នក ដែលមិនបានដាក់បញ្ចូលក្នុងវគ្គនេះ?

១) -
២) -
៣) -
៤) -

៤- តើអ្នកមានមតិយោបល់អ្វីខ្លះ ដើម្បីធ្វើឱ្យវគ្គនេះ កាន់តែមានប្រយោជន៍?

៥- ចូរផ្តល់នូវការវាយតម្លៃចំពោះចំណុចខាងក្រោម ចូរដាក់សញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់តែមួយ ចំពោះចំណុចនីមួយៗ

	អន់	**ល្អ**	**ល្អណាស់**
ខ្លឹមសារមេរៀន			
គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល			
វិធីសាស្ត្រ / ឧបករណ៍ /ល្បែងថាមពល /ការសំដែងតួ			
ឯកសារដែលចែកជូន			
ទីកន្លែង			

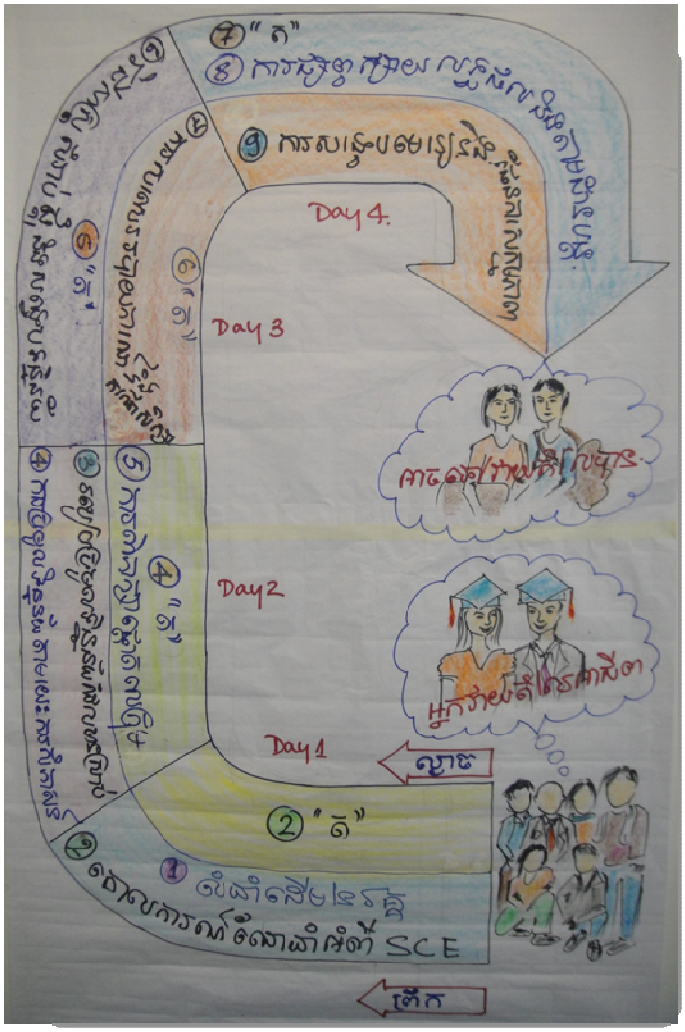
សូមប្រគល់ទម្រង់វាយតម្លៃដែលបំពេញរួចមុននឹងចាកចេញ។ សូមអរគុណចំពោះការរួមចំណែករបស់អស់លោក លោកស្រី។ សូមធ្វើដំណើរត្រលប់ទៅវិញប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។

<u>បើត្រូវការកន្លែងសរសេរបន្ថែម សូមសរសេរផ្នែកខាងក្រោយ</u>

គជអប
NCDD

គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ក្រុមឆ្មោលជ្វាក់ក្រោមជាតិ
នៃអង្គភាពតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
Sub-National M&E Capacity Development through Champions Development Project





សៀវភៅកិច្ចការ

ការវាយតម្លៃ
អនុកិច្ចសន្យា

១០-១៣ ខែ សីហា ២០១០

ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

គ.ជ.អ.ប/អ.គ.ច្រ.ក

With technical and financial assistances from Project to Support Democratic Development through Decentralization and Deconcentration (PSDD):

UNDP Cambodia

Sida

សិក្ខាសាលាតំរង់ទិសអំពី ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

មាតិកា

មេរៀនទី ១ លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ---------- ៥៥០

មេរៀនទី ២ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារបស់ មន្ទីរវិស័យ ----------៥៦១

មេរៀនទី ៣ ការប្រើប្រាស់ឯកសារ និងរបាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យាដែលមានស្រាប់ ----------៥៧២

មេរៀនទី ៤ ការសម្ភាសស៊ីជំរៅសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ----------៥៧៧

មេរៀនទី ៥ ការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម ---------- ៥៨៥

មេរៀនទី ៦ ការសង្ខេបទិន្នន័យសម្រាប់ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៥៩៨

មេរៀនទី ៧ របាយការណ៍វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ការដកស្រង់សំដី និងការសរសេរករណីសិក្សា--- ៦០៣

មេរៀនទី ៨ ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា និងតាមដានបន្ត ----------៦១៨

មេរៀនទី ៩ បូកសរុបមេរៀន និងផែនការការងារ នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ----------៦២១

មេរៀនទី ១

លំនាំដើមនៃឧត្តមណ្ឌុះបណ្តាល

* ការចុះឈ្មោះ និងផ្តល់ឯកសារទី១ អំពីការអំពីចន្ទុករបស់សិក្ខាកាម

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចាញ្ញាគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

សូមស្វាគមន៍ដល់អស់លោក លោកស្រីដែលបានមកចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលានៅថ្ងៃនេះ។ ពីមុនយើងបានរៀនអំពីទ្រីស្តី វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍នៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ ពេលនេះយើងមកជួបជុំគ្នាម្តងទៀតនៅទីនេះ ដើម្បីសិក្សា និងអនុវត្តលើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។ នៅចុងបញ្ចប់នៃសិក្ខាសាលា អ្នកទាំងអស់គ្នានឹងអាចធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាដោយខ្លួនឯង ។ ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងសិក្ខាសាលាតំរង់ទិសរួមមាន : អ្នកនឹងរៀនអំពីការណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាសិក្សា និងអនុវត្តកំរងសំណួរ និងសន្លឹកកិច្ចការសម្រាប់សរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃ ។ ដូច្នេះយើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាលោកគ្រូ អ្នកគ្រូនឹងយកចិត្តទុកដាក់ពេញទំហឹង និងចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងសកម្មភាពនានានៃសិក្ខាសាលា៤ថ្ងៃនេះ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកកាន់តែច្បាស់
- សម្តែងចេញនូវការរំពឹងទុក និងការបារម្ភចំពោះវគ្គ
- យល់ដឹងពីគោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ
- យល់ព្រមគោរពគោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តន៍ក្នុងវគ្គ

២. ល្បែងរំលឹកឈ្មោះ :

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញសិក្ខាកាម និងអ្នកសម្របសម្រួលទាំងអស់ឱ្យឈរជារង្វង់មូលស្អាតមួយ
- សិក្ខាកាម និងអ្នកសម្របសម្រួលទាំងអស់ ប្រាប់ឈ្មោះរបស់ខ្លួនម្តងម្នាក់
- អ្នកសម្របសម្រួល/អ្នកទីមួយ ប្រាប់ឈ្មោះខ្លួនឯងម្តងទៀត បន្ទាប់មកអ្នកទីពីរ (អ្នកឈរជិតអ្នកសម្របសម្រួល/អ្នកទីមួយ) ហៅឈ្មោះអ្នកសម្របសម្រួល/អ្នកទីមួយ និងឈ្មោះខ្លួនឯង។ អ្នកបន្ទាប់ហៅឈ្មោះអ្នកទីមួយ ទីពីរ និងឈ្មោះខ្លួនឯង។ សិក្ខាកាមទាំងអស់លេងដូច្នេះរហូតដល់អ្នកចុងក្រោយ។
- លក្ខខ័ណ្ឌ : អ្នកដែលមិនអាចហៅឈ្មោះអ្នកមុនៗ នឹងត្រូវចេញពីរង្វង់ ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច? តើមានការងាយស្រួល និងលំបាកដូចម្តេចខ្លះ ?
- តើមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះដែលអាចអោយអ្នកងាយស្រួលចាំឈ្មោះមិត្តរបស់អ្នក ?

៣. ការបំផុសគំនិតអំពីការរំពឹងទុក និងការបារម្ភ

ការណែនាំ :

- សិក្ខាកាមធ្វើការពាក់
  ក្រុមនីមួយៗគិតអំពីការរំពឹងទុក និងការបារម្ភរបស់ខ្លួនសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ
- ក្រុមនីមួយៗសរសេរការរំពឹងទុកឱ្យបានពីរ ដាក់លើក្រដាសពណ៌លឿង និងការបារម្ភមួយដាក់លើក្រដាសពណ៌ផ្កាឈូក
- ក្រុមនីមួយៗបិទគំនិតរបស់ខ្លួននៅលើក្រដាស់ផ្ទាំងធំ
- អ្នកសម្របសម្រួលបំភ្លឺចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម

៤. ការបង្ហាញទិសដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគវគ្គ

- អ្នកសំរបសំរួលបញ្ជាក់ទិសដៅ គោលបំណង និងប្រធានបទនៃវគ្គតំរង់ទិស និងប្រៀបធៀបជាមួយការរំពឹងទុក និងការបារម្ភរបស់សិក្ខាកាម: *(មើលឯកសារទី២: ទិសដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគ វគ្គ)*

៥. ជ្រើសរើសប្រធានថ្នាក់ និងលេខា

ការណែនាំ :

- សិក្ខាកាមទាំងអស់ឯកភាពគ្នាជ្រើសរើសប្រធានថ្នាក់ម្នាក់ និងលេខាម្នាក់
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រគល់អំណាចទៅអោយប្រធានថ្នាក់ និងលេខា
- ប្រធានថ្នាក់ និងលេខាមានតួនាទីសំខាន់ៗពីរ :

ក. រំលឹក និងពង្រឹងគោលការណ៍ក្នុងថ្នាក់ (សូមមើលឯកសារទី ៣: ឯកសារគំរូអំពីគោលការណ៍ និងសុភាសិតសម្រាប់អនុវត្តក្នុងវគ្គ)

ខ. រៀបចំក្រុមសម្រាប់គ្រប់គ្រងថ្នាក់

- ចែកសិក្ខាកាមជាបីក្រុម និងក្រុមអ្នកសម្របសម្រួល
- ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវតែទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំថ្នាក់ពេញមួយថ្ងៃ រំលឹកមេរៀនពេលព្រឹក គ្រប់គ្រងពេលវេលា ល្បែងថាមពល សំអាតថ្នាក់ និងមានតួនាទីជាជំនួយការអ្នកសម្របសម្រួល ។

- អ្នកសម្របសម្រួលបានត្រៀមតារាងខាងក្រោមជាមុន :

ថ្ងៃ / ក្រុម	ថ្ងៃទី ១	ថ្ងៃទី ២	ថ្ងៃទី ៣	ថ្ងៃទី ៤	ថ្ងៃទី ៥
១	ទទួលខុសត្រូវដោយក្រុមអ្នកសម្របសម្រួល	✓			★
២		★	✓		
៣			★	✓	
៤				★	✓

ចំណាំ:

- ✓ = រំលឹកមេរៀន
- ★ = គ្រប់គ្រងថ្នាក់
- សិក្ខាកាមត្រូវតែធ្វើសកម្មភាពទាំងនេះ។ សកម្មភាពនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើនការចូលរួមរបស់សិក្ខាកាម និងលើកទឹកចិត្តអោយមានការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់គ្នា (អ្នកសម្របសម្រួល និងសិក្ខាកាម)។
- ក្រុមនីមួយៗត្រូវតែទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំថ្នាក់ពេញមួយថ្ងៃ រំលឹកមេរៀនពេលព្រឹក គ្រប់គ្រងពេលវេលា ល្បែងចាមពល សំអាតថ្នាក់ និងមានតួនាទីជាជំនួយការអ្នកសម្របសម្រួល

៦. ការសន្និដ្ឋាន:

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ពីការប្រើប្រាស់ស្បៀវភៅកត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ (ឯកសារទី ៣: ស្បៀវភៅកត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ)
- សង្ខេបមេរៀន
- បំភ្លឺបញ្ហារបស់សិក្ខាកាមបើមាន

ឯកសារទី ១: ទំរង់ការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាម (មុនសិក្ខាសាលា)

តួនាទីរបស់អ្នក :.....

១) តើអ្នកធ្លាប់ធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា/គម្រោង ? **បាទ/ចា** ☐ **ទេ** ☐

បើបាទ/ចា សូមពន្យល់:

.....

.....

.....

.....

២) សូមជ្រើសរើសកំរិតចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងជំនាញរបស់អ្នកក្នុងការវាយតម្លៃ គម្រោង និងអនុ-កិច្ចសន្យា

គ្មានសោះ ☐ មិនគ្រប់គ្រាន់ ☐ គ្រប់គ្រាន់ ☐ ត្រូវការពង្រឹងបន្ថែម ☐

៣) តើអ្នកធ្លាប់សម្របសម្រួលការពិភាក្សាក្រុមដែរទេ ? **បាទ/ចា** ☐ **ទេ** ☐

បើបាទ/ចា សូមពន្យល់:

.....

.....

.....

.....

៤) តើអ្នកធ្លាប់ធ្វើការសម្ភាសន៍ស៊ីជំរៅដែរទេ ? **បាទ/ចា** ☐ **ទេ** ☐

បើបាទ/ចា សូមពន្យល់:

.....

.....

.....

.....

៥) តើអ្នកធ្លាប់សរសេរករណីសិក្សាសម្រាប់គម្រោងដែរទេ ? **បាទ/ចា** ☐ **ទេ** ☐

បើបាទ/ចា សូមពន្យល់:

.....

.....

៦) តើអ្នកធ្លាប់សរសេរបាយការណ៍បញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យាដោយខ្លួនឯងដែរទេ ? បាទ/ចាំ ☐ ទេ ☐

បើបាទ/ចាំ សូមពន្យល់:

.....

.....

.....

.....

៧) ការបណ្តុះបណ្តាលនេះគឺស្តីអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា និងអំពីវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធ។ ដូច្នេះ សូមពិចារណាអំពីភាពខ្លាំង និងចំណុចដែលត្រូវការពង្រឹងបន្ថែមរបស់អ្នក។ តើអ្នករំពឹងថានឹងទទួលបានអ្វីខ្លះពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ដើម្បីទៅធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាក្នុងខេត្តរបស់អ្នក ?

១).....

២).....

៣).....

៤).....

៨) តើអ្នកមានយោបល់អ្វីបន្ថែមទេ ?

.....

.....

.....

.....

ឯកសារទី២ គោលដៅ គោលបំណង និងការពិភាក្សា

ក. គោលដៅទូទៅ:

គ្រូបង្គោលឆ្នើម និងមន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា M&E រាជធានី ខេត្ត មានការកើនឡើងនូវចំណេះដឹងជំនាញ សមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។

ខ. គោលបំណងទូទៅ : នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះសិក្ខាកាមនឹងបាន :

១. យល់កាន់តែច្បាស់ពីស្បៀវភៅណែនាំអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

២. អនុវត្តវិធីសាស្ត្រ បច្ចេកទេស ឧបករណ៍សម្រាប់រំលឹកឯកសារ ប្រមូលទិន្នន័យដើម វិភាគទិន្នន័យ និងអនុវត្តការសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃ ។

៣. ឆ្លុះបញ្ចាំងលើស្បៀវភៅណែនាំអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍សម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។

គ. ភាលវិភាគ

ម៉ោង	មាតិកា	អ្នកសំរបសំរួល
ថ្ងៃទី ១		
៧:៣០-១០:00	មេរៀនទី១ ៖ លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	CBN/LRP
១០:00-១១:៣0 ✪	មេរៀនទី ២ : គោលការណ៍ណែនាំអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារបស់មន្ទីរវិស័យ	KST/TML
១៤:00-១៧:៣0 ✪	មេរៀនទី ២ : (ត)	
ថ្ងៃទី ២		
៧:៣0-១0:00 ✪	មេរៀនទី ៣ : ការប្រើប្រាស់ឯកសារ និងរបាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យា	LRP/TML
១0:00-១១:៣0 ✪	មេរៀនទី ៤ : ការប្រមូលទិន្នន័យតាមរយៈការសម្ភាសន៍ស៊ីជំរៅ	CBN/LRP
១៤:00-១៥:៣0 ✪	មេរៀនទី ៤ : (ត)	
១៥:៣0-១៧:៣0	មេរៀនទី ៥ : ការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម	KST/CBN
ថ្ងៃទី ៣		
៧:៣0-0៩:៣0	មេរៀនទី ៥ : (ត)	
៩:៣0-១១:៣0 ✪	មេរៀនទី ៦ : វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ប្រមូលផ្តុំ និងសង្ខេបទិន្នន័យ	LYS/LRP
១៤:00-១៥:00	មេរៀនទី ៦ : (ត)	
១៥:00-១៧:៣0 ✪	មេរៀនទី ៧ : របាយការណ៍វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ការស្រង់សំដីនិងសរសេរអនុកិច្ចសន្យា	TML/LRP
ថ្ងៃទី ៤		
៧:៣0-១0:00 ✪	មេរៀនទី ៧ : (ត)	
១0:00-១១:៣0	មេរៀនទី ៨ : ការផ្សព្វផ្សាយ និងតាមដានបន្ត	CBN/LRP
១៤:00-១៧:00 ✪	មេរៀនទី ៩ : សង្ខេបមេរៀន និងផែនការសកម្មភាព	TML/KST

✪ សំរាក១៥នាទី

ឯកសារទី៤ : គោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តន៍ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

បទវិន័យ	សុភាសិត/គុណតម្លៃ
● ការប្រើទូរស័ព្ទ : ក. សូមបិទសំលេង ខ. មិនឆ្លើយនៃការហៅចូលក្នុងបន្ទប់សិក្សា ● គោរពពេលវេលា ● យល់ព្រមចូលរួមសកម្មក្នុងដំណើរការសិក្ខាសាលា ● ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ពីអ្នកដទៃ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងន័យស្ថាបនា ● ពេលមានយោបល់ ឬសំណួរត្រូវលើកដៃ ● មានសុឆន្ទៈក្នុងការចែកលំលែកបទពិសោធន៍ និងបើកចិត្តឱ្យទូលាយរៀនពីអ្នកដទៃ	● បើចង់ផ្លាស់ប្តូរអ្នកដទៃ អ្នកត្រូវតែផ្លាស់ប្តូរខ្លួនឯងជាមុនសិន ● មានស្បៀវភៅមួយក្បាលអានឱ្យចប់សពគ្រប់ប្រសើរជាងមាន២០ក្បាលគរទុកចោល ● សំណាងពីងចំណោះ អ្នកប្រាជ្ញាចេះពីងឯក សារ ● បើបុគ្គលម្នាក់ៗបំពេញតួនាទីខ្លួនកាន់តែប្រសើរនោះទំនាស់កាន់តែថយចុះហើយគុណភាព ជីវិតកាន់តែប្រសើរដែរ ● ពុតត្រូកុំត្រាប់ ច្បាប់ត្រូឱ្យយក ● ពេលវេលាជាមាសប្រាក់ ● កុំខ្លាចមានកំហុស បើគ្មានកំហុសអ្នកផលិតខ្មៅដៃមិនមានជ័រលុបទេ

ឯកសារទី៤ : ឧបករណ៍កត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃអំពីការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន

- ការទុកដាក់ឯកសារ និងការកត់ត្រាពីដំណើរការ និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ គឺជាការសំខាន់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃគឺជាប្រសិទ្ធិភាពមួយដើម្បីចងក្រងដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃ គឺផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ រំលឹកឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពនៃដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបញ្ហាប្រឈមមុខ ។ ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះតំរូវការរបស់សិក្ខាកាម
- អ្នកសំរបសំរួលសង្ឃឹមថាលោកគ្រូអ្នកគ្រូកត់ត្រា/សរសេរតាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយប្រើទំរង់ដូចខាងក្រោយនេះ :

ឈ្មោះ :

១. សូមសរសេរការប្រឈមមុខផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការងារជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល :

២. សូមកំណត់តំរូវការ/គោលបំណងរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន :

ថ្ងៃទី ១ : (...../...../.....)

១. តើមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងកម្មវិធីថ្ងៃនេះ?

២. <u>ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន :</u> តើអ្នកបានរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ?

៣. <u>ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អ្នក</u> : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះជាមួយការងាររបស់អ្នក ?

៤. <u>ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អង្គការរបស់អ្នក</u> : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះ ជាមួយអង្គភាពរបស់អ្នក ?

៥. តើមានសំណួរថ្មី ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ ?

***សំគាល់ :** *សម្រាប់ថ្ងៃទី ២ ដល់ថ្ងៃទី ៥ ប្រើទំរង់ដូចគ្នា*

មេរៀនទី ២ :

ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារបស់មន្ត្រីវិស័យ

១.ការណែនាំ និងការបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន

ក- ការណែនាំ: នៅក្នុងមេរៀនទី១ អ្នកទាំងអស់គ្នាបានរៀនរួចហើយអំពីគោលបំណងនៃវគ្គ និងកាលវិភាគនៃវគ្គ ។ អ្នកក៏បានកសាងទំនុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមកតាមរយៈល្បែងណែនាំអោយស្គាល់គ្នា ។ នៅក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងរំលឹកអ្នកពីចំណុចដែលការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាផ្តោតទៅលើ ហើយយើងនឹងពន្យល់អ្នកពីសេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាពីផ្នែកទី១ ដល់ផ្នែកទី៣។ ផ្នែកទី១ និង២ នឹងប្រាប់អ្នកអំពីប្រវត្តិនៃសេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាហើយផ្នែកទី៣ នឹងបង្ហាញអ្នកពីជំហាននៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារបស់មន្ទីរវិស័យ ។ ផ្នែកទាំងនេះជាគ្រឹះសម្រាប់មេរៀនក្រោយៗទៀត ។

ខ- គោលបំណង : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ច្បាស់ពីតើ "ហេតុអ្វី" "អ្វីខ្លះ" "របៀបណា" និង "ពេលវេលា" នៃការធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- យល់ច្បាស់ពីជំហាន សេចក្តីណែនាំ និងឧបករណ៍ សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- យល់ច្បាស់ពីទំហំ និងដែនកំណត់ក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

២. ពិនិត្យឡើងវិញខ្លី ពីរ៉ាមីតដែលទាក់ទង ពីសកម្មភាព ទៅលទ្ធផល និងផ្នែកទី៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា

សំណួរ:

- តើអ្នកនៅចាំពីគម្រោងពីរ៉ាមីតដែរឬទេ? តើវាមានធាតុអ្វីខ្លះ?
- តើគម្រោងពីរ៉ាមីត
  មានប្រយោជន៍អ្វីខ្លះសម្រាប់ប្រើនៅក្នុងការសរសេរផ្នែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យា?
- តើមានចំណុចអ្វីខ្លះនៅផ្នែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យាដែលសំខាន់សម្រាប់ការវាយតម្លៃ?

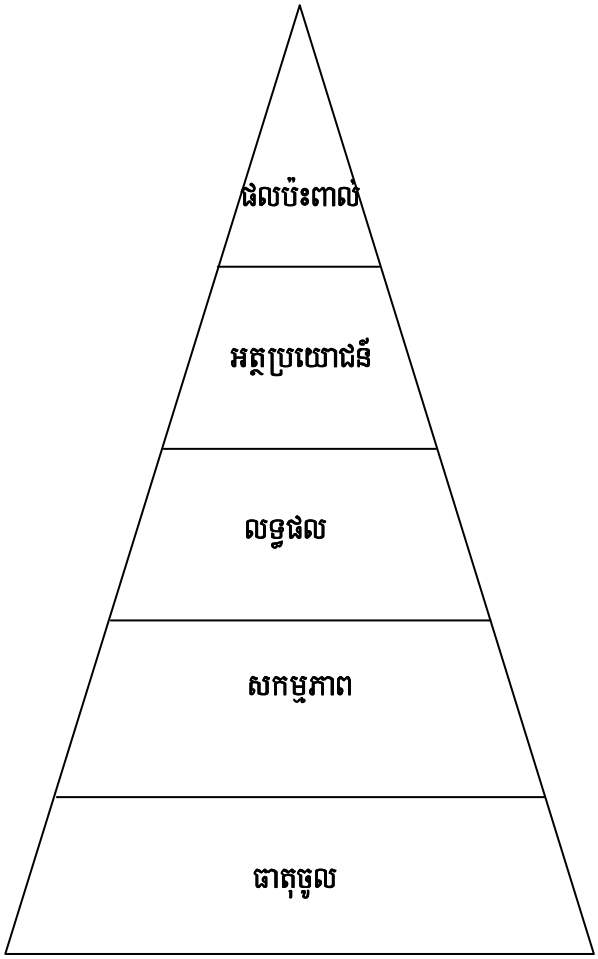
តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្ខេបចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមឡើងវិញ
- បង្ហាញឯកសារទី១ (គម្រោងពីរ៉ាមីតទាក់ទងជាមួយនឹងផ្នែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យា) និងឯកសារទី ២ ចំណុចទាំង ១០ នៃផ្នែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យា ។

៣. លំហាត់អំពីវិភាគករណីសិក្សា ទីក្រុងផ្សេង

- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ ក្រុម។
- ក្រុមនីមួយៗពិភាក្សា និងវិភាគលើករណីសិក្សាអំពីទីក្រុងផ្សេងដូចខាងក្រោម។
- ក្រុមនីមួយៗកំណត់ធាតុនៃគំរោងនានា រួចដាក់វាតាមលំដាប់លំដោយពីធាតុចូល រហូតដល់ ផលប៉ះពាល់ ទៅក្នុងពីរ៉ាមីត។
- ក្រុមនីមួយៗចែករំលែកលទ្ធផលជាមួយក្រុមធំដោយប្រើវិធីសាស្ត្រដើរទស្សនា។

អ្នកបានដឹងហើយថាកត្តាហានិភ័យសំខាន់ធ្វើឱ្យមានជំងឺបេះដូងនោះគឺការជក់បារី ។ អ្នកមានបំណងកាត់បន្ថយជំងឺបេះដូងនៅក្នុងសហគមន៍ **Smokeville** ។ ដើម្បីធ្វើឱ្យមនុស្សកាត់បន្ថយការជក់បារី អ្នកចង់រៀបចំ និងអនុវត្តយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយប្រឆាំង នឹងការជក់បារីមួយមានរយៈពេលមួយឆ្នាំដោយប្រើបណ្តាញទូរទស្សន៍មូលដ្ឋាន ។ គម្រោងនេះត្រូវការចំណាយចំនួន ៦0.000 ដុល្លារ។ ដើម្បីដំណើរការយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយ តាមទូរទស្សន៍ អ្នកត្រូវតាក់តែងរៀបចំ និងផលិតឈុតផ្សព្វផ្សាយហើយ និងធ្វើការសាកល្បង ។ លើសពីនេះដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកជក់បារី ដែលមិនមើលទូរទស្សន៍ទទួលបានសារនេះ អ្នកចង់ដំឡើង បដារូបភាពបន្ថែមនៅក្នុងសហគមន៍។ បដារូបភាពត្រូវការតាក់តែង បោះពុម្ព និងលើកដំឡើង។ ការងារបដារូបភាពនេះនឹងត្រូវការថវិកាចំណាយចំនួន ១0.000 ដុល្លារបន្ថែម ទៀត។



- សង្កេត និងផ្តល់យោបល់។
- ចែករំលែកឯកសារទី៣។

៤. បំផុសគំនិត "អំពីសេចក្តីណែនាំនេះ"

សំណួរ:

- តើអ្នកនៅចាំទេថាតើវាយតម្លៃនៅក្នុងចំណុចណានៅក្នុងវដ្តនៃអនុកិច្ចសន្យា?
- តើអ្នកណាខ្លះគួរប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យានេះ?

- ប្រសិនបើអ្នកមិនច្បាស់ពីការប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យានេះ តើអ្នកគួរពិគ្រោះជាមួយអ្នកណា?

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្ខេបចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម ។
- បង្ហាញស្លាយ ត្រង់ចំណុចសំខាន់ៗនៃផ្នែកទី១: អំពីស្បៀវភៅណែនាំនេះ ។

៥.ការចារក្រមតូច ពីដែនកំណត់នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា និងផលប្រយោជន៍នៃការវាយតម្លៃ អនុកិច្ចសន្យា

សំណួរ:

- ចែកសិក្ខាកាមជា៣ក្រុម ។
- ក្រុមទី១ ពិភាក្សាពីទំហំ និងដែនកំណត់នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។
- ក្រុមទី២ ពិភាក្សាពីអ្នកចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។
- ក្រុមទី៣ ពិភាក្សាពីផលប្រយោជន៍នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផលទៅដល់ក្រុមធំដោយសង្ខេប ។

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្ខេបចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម និងទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋានសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ ។
- បង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗនៃផ្នែកទី២ : អំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា (យោលទៅលើសេចក្តីណែនាំលើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មាធិការប្រត្តិបត្តិ និងមន្ទីរវិស័យទំព័រទី៤-១០) ធ្យៀបទៅនឹងលទ្ធផលរបស់ក្រុមពិភាក្សា ។
- អ្នកសម្របសម្រួលគួរផ្តោតទៅលើ:
  - ដែនកំណត់នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា: អ្វីដែលអាចធ្វើទៅបាន និងអ្វីដែលមិនអាចធ្វើទៅបាន និងពិនិត្យឡើងវិញនូវសង្ខាក់លទ្ធផល (ពីរ៉ាមីត) ។
  - អ្នកចូលរួមការវាយតម្លៃ ។
  - តួនាទីរបស់គណៈកម្មាធិការប្រត្តិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ តួនាទីនៃក្រុមការងារវាយតម្លៃ និងរបស់ទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងវិស័យ ។
  - ធាតុចូលរបស់ការវាយតម្លៃ ពេលវេលា និងថវិកា ។
  - ផលប្រយោជន៍នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។

៦.ពិនិត្យឡើងវិញ និងបំផុសគំនិតលើជំហាននៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

- តើអ្នកនៅចាំបានទេអំពីជំហាននៃការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ? តើមានប៉ុន្មានជំហាន? អ្វីខ្លះ?

៧.លំហាត់ផ្គូផ្គងជំហាននៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

- អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរជំហានទាំង១២នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា តាំងពីជំហានទី១ ដល់ទី១២ នៅលើកាតពិណ (កាតមួយសម្រាប់មួយលេខ សរសេរតែលេខបានហើយ) ហើយសរសេរអត្ថន័យនៃជំហានមួយៗ នៅលើកាតផ្សេងទៀត ។
- បិទកាតពីលេខ១ដល់លេខ១២ទៅលើក្តារខៀន ហើយបិទកាតន័យនៃជំហានមួយៗ នៅលើក្តារខៀនមួយទៀត ប៉ុន្តែកាតទាំងនោះត្រូវតែច្របល់គ្នា ។
- អ្នកសម្របសម្រួលអញ្ជើញអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត២នាក់ជាតំណាងនៃសិក្ខាកាមទាំងអស់ដើម្បីផ្គូផ្គងកាតលេខជាមួយនឹងកាតអត្ថន័យ ។
- សិក្ខាកាមអាចពិភាក្សាជាមួយសិក្ខាកាមដទៃទៀតប្រសិនបើគាត់មិនច្បាស់ ។

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្កេតមើលសកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម ។
- សួរសំណួរបើចាំបាច់ ។
- រៀបកាតឡើងវិញប្រសិនបើសិក្ខាកាមផ្គូផ្គងខុស ។

៨.ការចារក្រមតូចអំពីជំហានទីមួយៗនៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ:

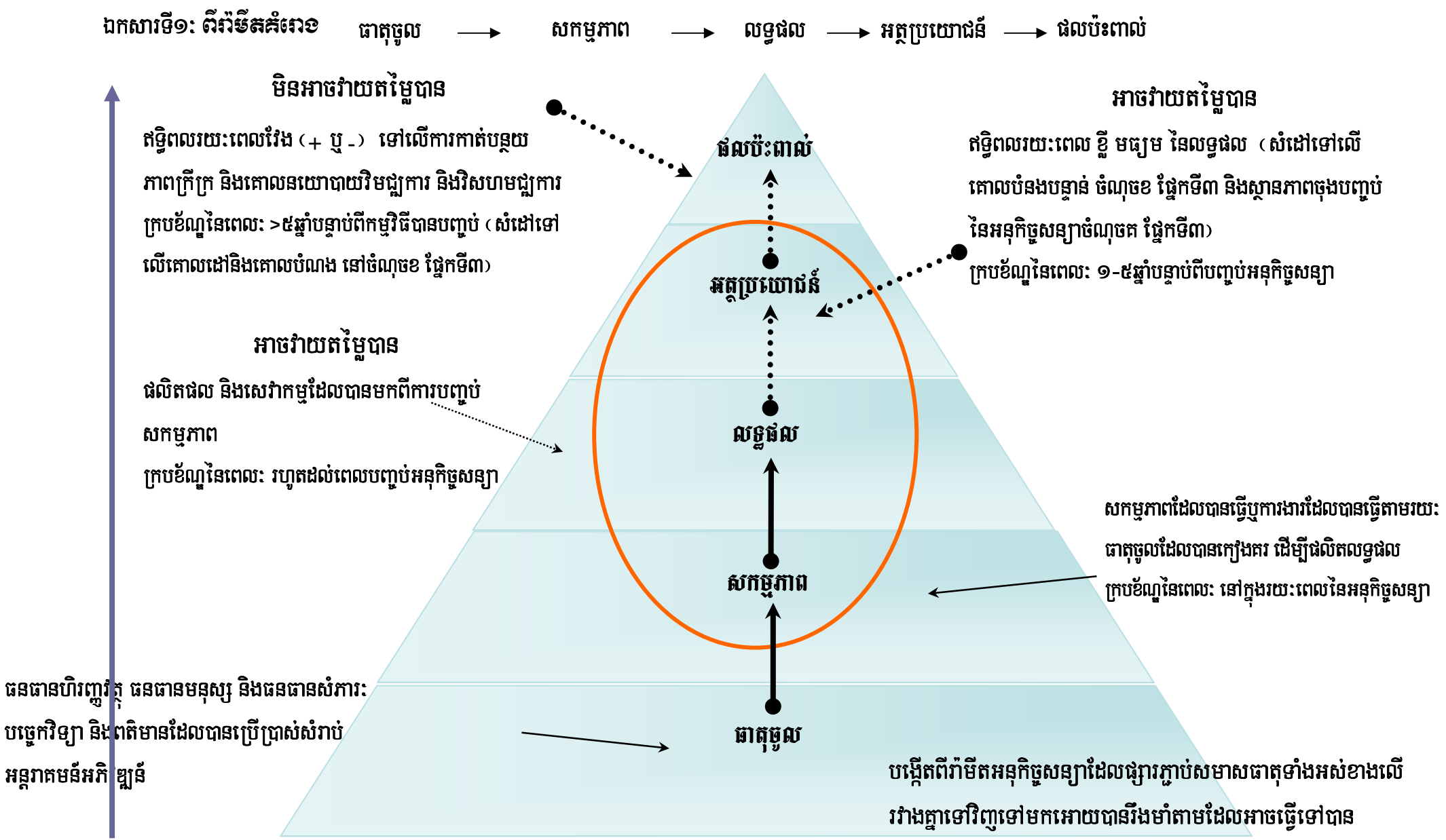
- បែងចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុម
- ក្រុមទី១ ពិភាក្សានិងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗនៃជំហានទី១ និង២
- ក្រុមទី២ ពិភាក្សានិងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗនៃជំហានទី៣ និង៤
- ក្រុមទី៣ ពិភាក្សានិងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗនៃជំហានទី៥ និង៦
- ក្រុមទី៤ ពិភាក្សានិងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗនៃជំហានទី៧ ៨ និង៩
- ក្រុមទី៥ ពិភាក្សានិងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗនៃជំហានទី១០ ១១ និង១២
- ក្រុមនីមួយៗអាចមើលឯកសារសេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ទំព័រទី ១០-១៩
- ក្រុមនីមួយៗធ្វើបទបង្ហាញលទ្ធផលរបស់គេទៅកាន់ក្រុមធំ

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្កេតនិងណែនាំក្រុមទាំងអស់ (ប្រសិនបើគេមិនទាន់ច្បាស់)
- រម្លឹកឡើងវិញ និងពន្យល់ពីជំហានលំអិតនៃជំហានទាំង១២ របស់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

៩.សន្និដ្ឋានបញ្ចប់មេរៀន

- សង្ខេបមេរៀន
- បកស្រាយចម្ងល់របស់សិក្ខាកាមប្រសិនបើមាន
- តើអ្នកបានរៀនពីអ្វីខ្លះ?


ឯកសារទី១: ពីរ៉ាមីតគំរោង
ធាតុចូល
សកម្មភាព
លទ្ធផល
អត្ថប្រយោជន៍
ផលប៉ះពាល់
មិនអាចវាយតម្លៃបាន
ឥទ្ធិពលរយៈពេលវែង (+ ឬ -) ទៅលើការកាត់បន្ថយ
ភាពក្រីក្រ និងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
ក្របខ័ណ្ឌនៃពេល: >៥ឆ្នាំបន្ទាប់ពីកម្មវិធីបានបញ្ចប់ (សំដៅទៅ
លើគោលដៅនិងគោលបំណង នៅចំណុចខ ផ្នែកទី៣)
អាចវាយតម្លៃបាន
ផលិតផល និងសេវាកម្មដែលបានមកពីការបញ្ចប់
សកម្មភាព
ក្របខ័ណ្ឌនៃពេល: រហូតដល់ពេលបញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា
ផលប៉ះពាល់
អត្ថប្រយោជន៍
លទ្ធផល
សកម្មភាព
ធាតុចូល
អាចវាយតម្លៃបាន
ឥទ្ធិពលរយៈពេល ខ្លី មធ្យម នៃលទ្ធផល (សំដៅទៅលើ
គោលបំនងបន្ទាន់ ចំណុចខ ផ្នែកទី៣ និងស្ថានភាពចុងបញ្ចប់
នៃអនុកិច្ចសន្យាចំណុចគ ផ្នែកទី៣)
ក្របខ័ណ្ឌនៃពេល: ១-៥ឆ្នាំបន្ទាប់ពីបញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា
សកម្មភាពដែលបានធ្វើឬការងារដែលបានធ្វើតាមរយៈ
ធាតុចូលដែលបានក្បែងគរ ដើម្បីផលិតលទ្ធផល
ក្របខ័ណ្ឌនៃពេល: នៅក្នុងរយៈពេលនៃអនុកិច្ចសន្យា
ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងធនធានសំភារៈ
បច្ចេកវិទ្យា និងព័តិមានដែលបានប្រើប្រាស់សំរាប់
អន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍
បង្កើតពីរ៉ាមីតអនុកិច្ចសន្យាដែលផ្សារភ្ជាប់សមាសធាតុទាំងអស់ខាងលើ
រវាងគ្នាទៅវិញទៅមកអោយបានរឹងមាំតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន

ឯកសារទី២: ចំណុចនៃផ្លែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យា:

ក. យុត្តិកម្មសម្រាប់កិច្ចសន្យា (ពិពណ៌នា):

- និយមន័យនៃឱកាសសំខាន់ៗ/បញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយ
- ការរួមបញ្ចូលនូវផែនការសកម្មភាព និងថវិការនៅក្នុង គ.ជ.អ.ប
- លទ្ធផលសំរេចបានពីកិច្ចសន្យាមុន/កិច្ចសន្យាដែលកំពុងបន្ត
- តើអនុកិច្ចសន្យានេះនឹងដោះស្រាយចំណុចរៀនសូត្រពីកិច្ចសន្យាមុន/កិច្ចសន្យាដែលកំពុងបន្ត យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើមានបានពិភាក្សាជាមួយនឹងសហគមន៍ ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលទេអំពីការរៀបរៀងអនុកិច្ចសន្យានេះ?

ខ. គោលបំណង គោលបំណងបន្ទាន់នៃអនុកិច្ចសន្យាទៅលើការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ (ពិពណ៌នា):

- គោលដៅ និងគោលបំណងគ.ជ.អ.បគឺជាគោលដៅ និងគោលបំណងនៃកិច្ចសន្យានេះ
- តើកិច្ចសន្យានេះនឹងរួមចំណែកទៅគោលដៅ គោលបំនង របស់គ.ជ.អ.ប ក៏ដូចជាលទ្ធផលកិច្ចសន្យាយ៉ាងណាដែរ?
- តើកិច្ចសន្យានេះនឹងរួមចំណែកទៅដល់ការសំរេចបានលទ្ធផលរបស់វិស័យ និងគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់មន្ទីរវិស័យយ៉ាងណា?

គ. ស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យា (ពិពណ៌នា):

- តើអ្វីជាស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យា?
- តើស្ថានភាពចុងបញ្ចប់ដែលបានសរសេរនៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យាខុសគ្នាយ៉ាងណាខ្លះពីស្ថានភាពបញ្ចប់កិច្ចសន្យាជាក់ស្តែង (លទ្ធផល និងផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបាន)?

ឃ. ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ:

- តើមានផែនការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃយ៉ាងណាខ្លះ? តើនរណាគេនឹងទទួលបន្ទុកការងារនេះតើគាត់ធ្វើការងារនេះញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា ហើយតាមរយៈវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ?

ង. ការសន្ឋត និងហានិភ័យសំខាន់ៗ (ពិពណ៌នា):

- តើមានកត្តា/ហានិភ័យអ្វីខ្លះដែលអាចរារាំង ធ្វើអោយលំបាក ឬធ្វើអោយយឺតយ៉ាវនូវការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យានេះ?
- តើមានកត្តាសំខាន់ៗអ្វីខ្លះជួយអោយការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យាបានជោគជ័យប៉ុន្តែនៅក្រៅការគ្រប់គ្រងរបស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ទីរវិស័យ?
- តើមានបុរេលក្ខណៈអ្វីខ្លះក្នុងការធ្វើអោយកិច្ចសន្យាសំរេចជោគជ័យ?

ច. អ្នកទទួលផល (ពិពណ៌នា):

- ពិពណ៌នាថាតើថវិកាសង្ខេបអនុកិច្ចសន្យានៅទំព័រមុខត្រូវបានគិតគូរយ៉ាងណា?

ឆ. ការបញ្ហាបយេនឌ័រ (ពិពណ៌នា):

- តើអនុកិច្ចសន្យានេះនឹងដោះស្រាយ ហើយចូលរួមយ៉ាងណាខ្លះទៅក្នុងបញ្ហាយេនឌ័រ និងបញ្ហាបយេនឌ័រ?
- តើមានការប្រឹងប្រែងយ៉ាងណាខ្លះនិងតើមានថវិកាប៉ុន្មាន
  ដែលបានបែងចែកសម្រាប់គាំទ្រការបញ្ហាប យេនឌ័រ?
- តើស្ត្រីនឹងទទួលបានផលប្រយោជន៍ ឬផលប៉ះពាល់យ៉ាងណាខ្លះពីអនុកិច្ចសន្យានេះ?
- តើលទ្ធផល និងសកម្មភាពរបស់អនុកិច្ចសន្យានេះមានផលប៉ះពាល់ យ៉ាងណាខ្លះទៅលើស្ត្រី បើប្រៀបធៀបជាមួយបុរស?
- តើមានសកម្មភាពសំខាន់ៗអ្វីខ្លះដែលបានលើកឡើងក្នុងកិច្ចសន្យាដើម្បីធានាថាស្ត្រីចូលរួមនៅក្នុងការសំរេចចិត្ត?
- តើស្ត្រីមានបានចូលរួមនៅក្នុងការរៀបចំផែនការគម្រោងនេះទេ?

ជ.ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ (ពិពណ៌នា):

- តើអនុកិច្ចសន្យានេះដោះស្រាយនិងចូលរួមក្នុងការបញ្ហាបការថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានឬទេ?

- តើមានការប្រឹងប្រែង និងថវិកាប៉ុន្មានដែលបានបែងចែកសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យានេះដើម្បីលើកកម្ពស់ការថែរក្សានិងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ?
- តើអនុកិច្ចសន្យានេះមានផលប៉ះពាល់បែបណាខ្លះទៅលើបរិស្ថាន?

ឈ. ការថែរក្សា និងនិរន្តរភាព (ពិពិណនា):

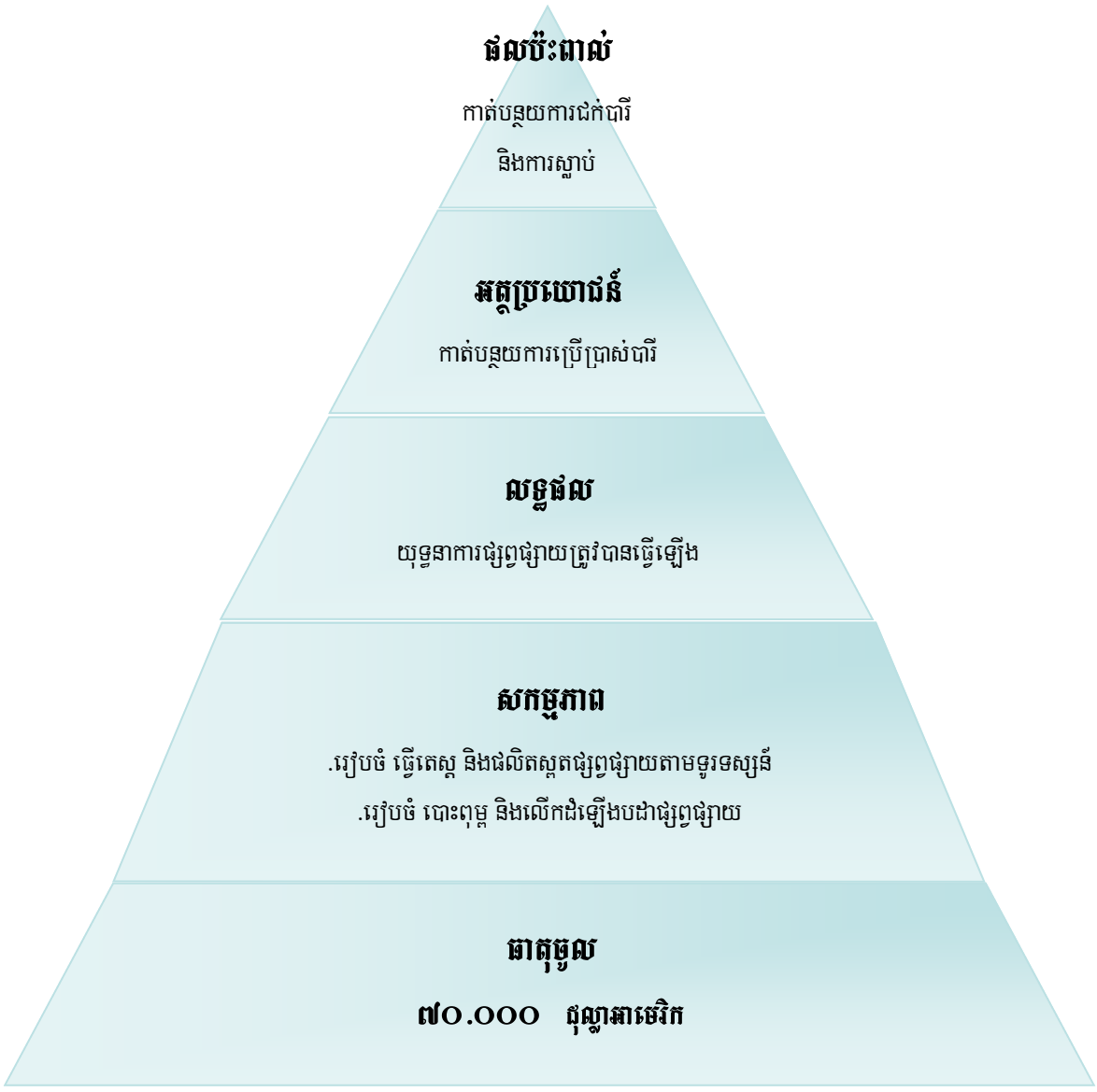
- ការចាត់ចែងក្នុងការថែរក្សាលទ្ធផល។ តើមានថវិកាត្រូវបានបំរុងទុក សម្រាប់ការថែរក្សាជាប្រចាំឬទេ?

ញ. ធាតុចូល/ធនធាន:

- តើមានធាតុចូល/ធនធានពី គ.ជ.អ.ខ ពីមន្ទីរវិស័យ និងពីសហគមន៍ ឬក៍ពីប្រភពផ្សេងទៀតឬទេ?

ប្រភពគាំទ្រ	ធាតុចូល/ធនធាន				ថ្លៃគិតជាដុល្លា
	ផ្នែកបច្ចេកទេស/ការប្រឹក្សាពីគំរោង ភី អេស ឌី ឌី	ហិរញ្ញវត្ថុ	ផ្សេងៗ	ផ្សេងៗ	
គ.ជ.អ.ខ/គ.ជ.អ.ប					
រដ្ឋាភិបាល					
មន្ទីរវិស័យ/ភ្នាក់ងារអនុវត្ត					
សហគមន៍/អ្នកទទួលផល					
ផ្សេងៗ					

ឯកសារទី៣: ចម្លើយអំពីឧទ្ធរណ៍ពីលំហាត់ទី ក្នុងផ្សេង



មេរៀនទី ៣

ការប្រើប្រាស់ឯកសារ

និងរបាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យាដែលមានស្រាប់

(វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យដែលមានស្រាប់)

១. សេចក្តីផ្តើម និងបន្ទាត់គោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : ក្នុងមេរៀនទី២ អ្នកបានដឹងអំពីការណែនាំអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារបស់ គ.អ.ជ.ខ ដែលរួមមានទំហំ និងការកំណត់របស់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា អ្នកចូលរួម ជំហាន និងផលប្រយោជន៍នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។ មេរៀនទី ៣ ជាមេរៀនដំបូង ដែលទាក់ទងនឹងបច្ចេកទេស ដូច្នេះអ្នកត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់ និងតាមដានជំហាននីមួយៗនៅក្នុងមេរៀននេះ ។ មេរៀននេះ នឹងអាច អោយអ្នកដឹង ពីរប្បៀបប្រមូលទិន្នន័យដែលមានស្រាប់សម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាពី ឯកសារអនុកិច្ចសន្យា របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា និងឯកសារផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងអនុកិច្ចសន្យា ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច

- យល់ពីសារៈសំខាន់របស់ឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលមានស្រាប់នៅក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- កំណត់អោយបានច្បាស់នូវឯកសារៈសំខាន់ៗសម្រាប់រំលឹកឡើងវិញ
- យល់ដឹងពីរប្បៀបរំលឹកឯកសារសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

២. បំផុសគំនិតអំពីជំហាន និងខ្លឹមករណ៍សម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យដែលមានស្រាប់

- ដោយផ្អែកលើផែនការការងារវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា តើអ្នកចង់ចាំទេថាតើការប្រមូលទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ត្រូវធ្វើឡើងនៅជំហានណា ហើយនៅពេលណា
- តើទិន្នន័យអ្វីខ្លះដែលអ្នកគួរប្រមូល?
- តើអ្នកនឹងបង្កើតឧបករណ៍/សន្លឹកកិច្ចការដូចម្តេច ដើម្បីអោយងាយស្រួលក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ ?

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

- សង្ខេប និងសំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម
- អោយសិក្ខាកាមអានក្នុងជំហានទី ៥ និង៦ នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា រួចសន្និដ្ឋានដោយផ្អែកលើផែនការការងារវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា អ្នកវាយតម្លៃត្រូវតែប្រមូលទិន្នន័យ ដែលមានស្រាប់ក្នុងដំណាក់កាលទី៣ក្នុងថ្ងៃទី១ ។អ្នកវាយតម្លៃគួរតែស្វែងរកទិន្នន័យដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរវាយតម្លៃដែលជាទូទៅមាននៅក្នុងចំណុច **ខ** នៃផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា និងការសំរេចរបស់អនុកិច្ចសន្យានៅក្នុងរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា។
- ណែនាំអំពីសន្លឹកកិច្ចការទី ១ (សៀវភៅកិច្ចការអំពីការសរសេររបាយការណ៍ ទំព័រទី ១៧)

៣. ករណីសិក្សាអំពី "អនុកិច្ចសន្យាមន្ទីរកសិកម្មនៅខេត្តតាកែវ"

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតាមខេត្តនីមួយៗ
- ផ្តល់ករណីសិក្សា (អនុកិច្ចសន្យារបស់មន្ទីរកសិកម្ម និងរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា) ពីខេត្តតាកែវ ឆ្នាំ ២០០៩ ដល់ក្រុមនីមួយៗ
- ក្រុមនីមួយៗប្រើចំណុច **ក** នៃសន្លឹកកិច្ចការទី ១ : លទ្ធផលសំខាន់ៗនៃការវិភាគតាមរយៈសំណួរ វាយតម្លៃ (ទំព័រ ២៨-២៩)
- ជំហានទី ១: ក្រុមនីមួយៗស្វែងរកទិន្នន័យអំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលរំពឹងទុកពីចំណុច **ខ** នៃផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា និងបញ្ចូលទិន្នន័យទាំងនោះទៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការទី ១។
- ជំហានទី ២: ក្រុមនីមួយៗស្វែងរកទិន្នន័យអំពីលទ្ធផលសំរេចបានជាក់ស្តែងពីរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា និងបញ្ចូលទិន្នន័យទាំងនោះទៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការទី ១។
- ត្រូវចាំថាក្រុមនីមួយៗ មិនចាំបាច់បំពេញចំណុច **ខ** : ផ្នែកវាយតម្លៃ និងវិភាគ។ ផ្នែកនេះសម្រាប់មេរៀនទី ៦។
- អញ្ជើញក្រុមពិភាក្សាមួយចំនួន ធ្វើការបង្ហាញលទ្ធផលរបស់ពួកគេ ។

តួនាទីអ្នកសម្របសម្រួល :

- សង្កេត និងបង្ហាត់បង្ហាញដល់ក្រុមទាំងអស់
- បង្ហាញគំរូ (សន្លឹកកិច្ចការដែលបំពេញរួច) នៅក្នុងឯកសារភ្ជាប់។
- ក្រុមនីមួយៗប្រៀបធៀបលទ្ធផលរបស់ខ្លួនជាមួយនឹងគំរូដែលអ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់អោយ (ឯកសារដែលបានភ្ជាប់)។
- ក្រុមនីមួយៗរក្សាលទ្ធផលរបស់ខ្លួនសម្រាប់ប្រើនៅក្នុងមេរៀនទី ៦ និង ៧។

៤. សន្និដ្ឋាន

- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកមានសំណួរ/កន្លែងណាមិនទាន់ច្បាស់ដែរឬទេ?

ឯកសារមេរៀនទី៣ :

សន្លឹកកិច្ចការទី១: សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗនៅក្នុងតំបន់

(សម្រាប់ការវាយតម្លៃចំណុច២.១)

- **ចំណុចក:**

(ការណែនាំ:សូមទៅកាន់ផ្នែក **"លទ្ធផលនិងសកម្មភាព"** នៅក្នុងចំណុចខ ផ្នែកទី៣ **"ការពណិនាពីកិច្ចសន្យា /ទម្រង់បែបបទស្នើសុំ "**នៃអនុកិច្ចសន្យា។ សូមទាញយកចំនួនគោលដៅ និងសកម្មភាព ដែលបង្ហាញជាបរិមាណ និងសូចនាករ ហើយផ្ទេរពត័មានទាំងនេះទៅកាន់បង្គោលទី២ និងទី៣ នៃទំរង់ខាងក្រោមនេះ។ សូមបំពេញ បង្គោល ទី៤ ដូចដែលអ្នកបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលពត័មាននៅក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃ។ សូមធ្វើដដែលៗ ដើម្បីបំពេញនូវរាល់សកម្មភាពដែលមាននៅក្នុងខ្លង់លទ្ធផល។ នៅពេលដែលអ្នកបញ្ចប់រួចរាល់ ˙សូមផ្ទេរពត័មានទៅកាន់បង្គោលទី២ និងទី៣ នៅក្នុងទំរង់សង្ខេបការវាយតំលៃនៃការរីកចំរើនរបស់គំរោងតាមលទ្ធផលនៅក្នុងផ្នែក ក ក្រោមចំណុចទី២នៃរបាយការណ៏វាយតម្លៃ)។ (កំណត់សំគាល់: អ្នកអាចទុកផ្នែក **គ** ដែលបានបំពេញរួចភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៏វាយតម្លៃបញ្ចប់ នេះជាជំរើស)

លទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលសំរេចបានជាក់ស្តែងធ្យៀបទៅនឹងការគ្រោងទុក

ល.រ (១)	សង្ខេបលទ្ធផល និងសកម្មភាព (២)	លទ្ធផលរំពឹងទុក/ លទ្ធផលគ្រោង (៣)	លទ្ធផលជាក់ស្តែង សំរេចបាន (៤)
លទ្ធផលទី១: កសិករបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលពីបច្ចេកទេសផ្សព្វផ្សាយក្សេត្រសាស្ត្រ និងការបណ្តុញ			
១	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតកម្មដំណាំស្រូវ	១០វគ្គ ក្នុង ១វគ្គ មានរយៈពេល ៥ថ្ងៃ មានសិក្ខាកាម ៣០នាក់ក្នុង នោះស្រី០៩ នាក់ (១០វគ្គ=៣០០នាក់)	១០ វគ្គ ៥ថ្ងៃក្នុង១វគ្គ ដល់កសិករចំនួន ៣០២ នាក់
២	បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសដំណាំបន្លែ	៦ វគ្គ ក្នុង១វគ្គ មានរយៈពេល ៥ថ្ងៃ មានសិក្ខាកាម ២០នាក់ ក្នុងនោះស្រី ០៦នាក់ (៦វគ្គ = ១២០នាក់)	៦ វគ្គ ៥ថ្ងៃក្នុង១វគ្គ ដល់កសិករ ១២១
៣	ធ្វើបង្ហាញផលិតកម្មដំណាំបន្លែ ៣០សួនបន្លែ	ចំនួន ៣០ បង្ហាញ	សួនន្លែបង្ហាញ ចំនួន ៣០

៤	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលការផលិតជីធម្មជាតិ	១០ វគ្គ ក្នុង ១វគ្គ មានរយៈពេល ១ថ្ងៃ ដែលមានអ្នកទទួលផលសរុប ៣០០ នាក់	១០ វគ្គ ១ថ្ងៃក្នុងវគ្គ ដល់កសិករចំនួន ៣០៦ នាក់
៥	ធ្វើបង្ហាញការផលិតជីធម្មជាតិ	ចំនួន ៧១ បង្ហាញ	ជីធម្មជាតិចំនួន ៧១ បង្ហាញ
លទ្ធផលទី២ : ជ្រើសរើសកសិករ បណ្តុះបណ្តាលឱ្យក្លាយជា ភ្នាក់ងារចិញ្ចឹមសត្វភូមិ			
១	បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសចិញ្ចឹមជ្រូក	៧ វគ្គ ក្នុង ១វគ្គ មានរយៈពេល ៣ថ្ងៃ ដែលមានសិក្ខាកាម ២០ នាក់ (៧វគ្គ=១៤០នាក់)	៧ វគ្គ ៣ថ្ងៃក្នុង១វគ្គ ដល់កសិករ ១៤៤ នាក់
លទ្ធផលទី៣ : ការបង្កើត/គាំទ្រភ្នាក់ងារចិញ្ចឹមសត្វភូមិ			
១	បង្កើត និង បណ្តុះបណ្តាលពេទ្យសត្វភូមិ	៣០នាក់	៣០ នាក់

ប្រភព: កំណត់ត្រាគំរោង

ចំណុចខ: សង្ខេបសមិទ្ធផលសំខាន់ៗ

(ការណែនាំ: ផ្អែកលើចំណុច ក ខាងលើ ផ្អែកលើការសម្ភាស និងការចុះមូលដ្ឋាន សូមសង្ខេបការវាយតម្លៃសមិទ្ធផលសំខាន់ៗខាងក្រោម និងចំណុចខ្វះខាតនៅក៏រឹតលទ្ធផល ហើយផ្ទេរពត៌មានទៅក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ(ចំណុច២.១))

ល.រ	លទ្ធផលសំរេចបាន/ភាពខ្លាំង	ភាពខ្សោយដែលបានសង្កេតឃើញ
១		
២		
៣		
៤		
៥		
៦		

មេរៀនទី ៤

ការសម្គាសស៊ីជៅសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ

១. សេចក្តីផ្តើម និងបន្ទាប់ពេលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : ក្នុងមេរៀនមុនៗ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានរៀនរួចមកហើយអំពីរបៀបប្រមូលទន្ទឹន័យពីឯកសារដែលមានស្រាប់ដូចជាអនុកិច្ចសន្យា របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ ។ មេរៀនទី៤នេះ នឹងណែនាំលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ អោយយល់ដឹងពីរបៀបរៀបចំ និងដំណើរការសម្ភាសន៍ស៊ីជំរៅ ដើម្បីប្រមូលទន្ទឹន័យពីប្រភពដើម (ទិន្នន័យដើម) សម្រាប់វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នៃការសម្ភាសស៊ីជំរៅ
- យល់ដឹងអំពីអ្នកណាខ្លះដែលត្រូវសម្ភាសន៍ សម្រាប់វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- យល់ដឹងអពីគន្លឹះសម្រាប់ធ្វើសម្ភាសន៍ស៊ីជំរៅ
- យល់ដឹងអំពីកំរងសំណួរនៃសម្ភាសន៍ស៊ីជំរៅ
- អនុវត្តន៍អំពីបច្ចេកទេសសម្ភាសន៍ស៊ីជំរៅ

២. ការបំផុសគំនិតអំពីគន្លឹះសម្រាប់អ្នកសម្ភាសល្អម្នាក់

- តើអ្នកចាំបានទេ គន្លឹះសម្រាប់សម្ភាសន៍មានអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នកចាំបានទេ បច្ចេកទេសសម្រាប់ការសង្កេតមានអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នកចាំបានទេ បច្ចេកទេសសម្រាប់កត់ត្រាមានអ្វីខ្លះ ?

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្ខេប និងសំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម

៣. លំហាត់អំពី "អ្វីដែលគួរធ្វើ" និង "អ្វីដែលមិនគួរធ្វើ" ក្នុងនាមជាអ្នកសម្ភាស

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាពីរជួរ
- ជួរទី ១ គិតអំពីការប្រតិបត្តិល្អរបស់អ្នកសម្ភាស (សមាជិកម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមចាប់ផ្តើមនិយាយថា : "ខ្ញុំជាអ្នកសម្ភាសល្អ ខ្ញុំបានធ្វើ ...)

- ជួរមួយទៀត គិតអំពីការប្រតិបត្តិអាក្រក់របស់អ្នកសម្ភាស (សមាជិកម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមចាប់ផ្តើមនិយាយថា : "ខ្ញុំជាអ្នកសម្ភាសអាក្រក់ ខ្ញុំបានធ្វើ ...)
- សមាជិកទាំងអស់និយាយម្តងម្នាក់ ។ ចំណុចចាប់ផ្តើមចេញពីសមាជិកទី ១ នៃជួរទី ១ បន្ទាប់មកសមាជិកទី១ នៃជួរទី២ រួចត្រលប់ទៅសមាជិកទី២ នៃជួរទី១ វិញ ។ សមាជិកទាំងអស់ត្រូវនិយាយតាមលំដាប់នេះរហូតចុងបញ្ចប់នៃជួរទាំងពីរ ។
- ជួរនីមួយៗសង្ខេបគំនិតនៅក្នុងក្រដាសកាតពណ៌។

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល :

- សង្ខេប និងសំយោគគំនិតពីលើក្រដាសពណ៌ រួចបិទនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ដែលចែកជាផ្នែកដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម :

អ្វីដែលគួរធ្វើ	អ្វីដែលមិនគួរធ្វើ

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី ១: គន្លឹះសម្រាប់ការសម្ភាសន៍ និង ឯកសារទី ២: ជំនាញសំខាន់ៗសម្រាប់ការសម្ភាសន៍

៤. បទបង្ហាញ

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញផ្នែកទី ៤: ២-៦ (ទំព័រ ២២-២៨ និង ៣៥-៤0)
    - ផ្នែកទី **IV:** #២: ការណែនាំសម្រាប់សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅសម្រាប់អ្នករៀបចំ និងអនុវត្ត អនុកិច្ចសន្យា
    - ផ្នែកទី **IV:** #៣: ការណែនាំការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅជាមួយក្រុមអ្នកពាក់ព័ន្ធ
    - ផ្នែកទី **IV:** #៥: ការសម្ភាសន៍ (មិនតាមកម្រងសំណួរ) អ្នកមិនបានទទួលផលក្នុងពេលចុះមូល ដ្ឋាន
    - ផ្នែកទី **IV:** #៦: គំរូករណីសិក្សា និងការណែនាំ (អ្នកទទួលផលម្នាក់រៀបរាប់អំពីស្ថានភាព "មុន" និង "ក្រោយ" ការអនុវត្តគម្រោង)

៥. ការអនុវត្ត ការប្រមូលសំណួរសម្រាប់អ្នករៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចសន្យា តាមក្រុម

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមមានគ្នា ៣នាក់
- ម្នាក់ដើរតួជាអ្នកសម្ភាសន៍ ម្នាក់ជាអ្នកទទួលការសម្ភាសន៍ និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកកត់ត្រា
- អ្នកសម្ភាសន៍សួរសំណួរនៅក្នុង ផ្នែកទី **IV: #២** (ការណែនាំសម្រាប់សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅសម្រាប់អ្នករៀបចំ និងអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា)
- អ្នកទទួលការសម្ភាសឆ្លើយនឹងសំណួរក្នុងនាមខ្លួនជាអ្នករៀបចំ/អនុវត្តអនុកិច្ចសន្យាអំពីកសិកម្ម
- អ្នកកត់ត្រាសរសេរចម្លើយដែលផ្តល់ដោយអ្នកទទួលការសម្ភាសន៍
- បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សំណួរក្នុងកម្រងសំណួរនោះ សមាជិកក្រុមត្រូវប្តូរតួនាទីគ្នា រួចបន្តអនុវត្តកម្រងសំណួរដដែល
- ត្រូវតែប្រាកដថាសមាជិកម្នាក់ៗ អាចដើរតួទាំង ៣គឺ អ្នកសម្ភាសន៍ អ្នកទទួលការសម្ភាសន៍ និងអ្នកកត់ត្រា
- សមាជិកក្រុមធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងក្រុម ដោយផ្តោតលើតែតួនាទីជាអ្នកសម្ភាសន៍ប៉ុណ្ណោះ ។

៦. សន្និដ្ឋាន

- តើមានការងាយស្រួលដូចម្តេចខ្លះសម្រាប់អ្នកក្នុងការអនុវត្តខាងលើ ?
- តើមានការលំបាក/បញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ ?
- តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីដោះស្រាយការលំបាក/ប្រឈមទាំងនោះ ។

ឯកសារទី ១ : គន្លឹះនៃការសម្ភាស

១. មូលដ្ឋាននៃការសម្ភាស:

- បង្កើតភាពស្និទ្ធិស្នាល និងទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសិក្ខាកាម (រួមទាំងរៀបចំកន្លែងអង្គុយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសិក្ខាកាមមើលឃើញមុខគ្នា)
- បញ្ជាក់ពីគោលបំណងនៃការសម្ភាសន៍ឱ្យបានច្បាស់ និងការប្រើប្រាស់ពត៌មានដែលបានមកពីការសម្ភាស
- ប្រមូលព័ត៌មានដោយសួរសំណួរ ឬតាមសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមនិយាយអំពីអ្វីដែលគេចង់និយាយ
- ឆ្លើយនូវសំណួរ
- ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានជាមួយការថ្លែងអំណរគុណ

២. គាក់ទិចសម្រាប់ដំណើរការសម្ភាសន៍ឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព :

- សុំការអនុញ្ញាតពីបុគ្គលដើម្បីធ្វើការសម្ភាស
- ដំណើរការសម្ភាសដោយបរិយាកាសសមរម្យ
- កំណត់ចំនួនអ្នកចូលរួមដើម្បីសម្ភាសន៍
- ធ្វើផែនការសម្រាប់ដំណើរការសម្ភាសន៍
- រៀបចំកន្លែងសម្រាប់អ្នកចូលរួមឱ្យស្រួល និងសួរសំណួរសាមញ្ញដើម្បីឱ្យងាយស្រួលឆ្លើយ
- ត្រូវចងចាំ-ដឹកនាំអ្នកចូលរួមឱ្យចូលក្នុងរឿងពិត និងច្បាស់លាស់
- ត្រូវស្តោះចំពោះអ្នកចូលរួមរបស់អ្នក ។ រក្សាការសំងាត់ចំពោះគាត់
- បញ្ចប់ការសម្ភាសដោយបរិយាកាសរីករាយ
- ការសង្ខេប និងវិភាគទិន្នន័យ ។ ការសរសេរបាយការណ៍ធ្វើតាមគោលការណ៍រក្សាការសំងាត់ចំពោះអ្នកចូលរួម ។

៣. ជំនាញ និងតរិយាបទរបស់អ្នកសម្ភាសន៍

អ្វីដែលគួរប្រតិបត្តិក្នុងពេលសម្ភាសន៍	អ្វីដែលមិនគួរប្រតិបត្តិក្នុងពេលសម្ភាសន៍
• ចាប់ផ្តើមពិភាក្សាអំពីព័ត៌មានទូទៅ • ណែនាំអោយស្គាល់អំពីការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍តាមលំដាប់មួយជំហានម្តងៗ • មិនជាផ្លូវការ ប៉ុន្តែគួរសម • អនុញ្ញាតិអោយពួកគេធ្វើការជជែកគ្នា • ស្តាប់ច្រើនជាង (មានការអត់ធ្មត់) • គឺជាអ្នកសង្កេតដ៏ល្អ និងវ័យឆ្លាតម្នាក់ (យកចិត្តទុកដាក់អោយបានច្រើនជាង) • គោរពនូវទស្សន:/ការយល់ឃើញ និងចំណេះដឹងរបស់ពួកគេ • ប្រើភាសាសាមញ្ញ • សួរសំណួរដោយប្រើសំណួរបើក • កត់ត្រារាល់ការឆ្លើយតបនៃការប្រតិបត្តិយ៉ាងពេញលេញ • អង្កេតរាល់ចម្លើយឆ្លើយតបដោយប្រុងប្រយ័ត្ន • ការឆ្លើយតបដោយមានវិនិច្ឆ័យ (ចែកអោយដាច់ការគួរសម ការផ្តល់មតិ និងពាក្យចចាមអារាម) • ចាកចេញដោយប្រើពាក្យថាអរគុណ (ប្រើពាក្យគួរសម្យដូចជាអ្នកបានផ្តល់នូវអំណោយអនុស្សាវរីយ៍ដល់ពួកគាត់)	• និយាយរហូត • មិនយកចិត្តទុកដាក់ទៅនឹងគុណតម្លៃ និងវប្បធម៌របស់អ្នកចូលរួម • សួរសំណួរដែលអូសបន្លាយ • សួរសំណួរលាយបញ្ចូលគ្នា • ប្រើពាក្យដែលមានភាពអវិជ្ជមាន ក្នុងការណែនាំ សំណួរ • ប្រើសំណួរបិទ • សួរសំណួរដែលប៉ះពាល់អារម្មណ៍ខ្លាំង (ឧទាហរណ៍ : ទាក់ទងនឹងបញ្ហាគ្រួសារ សាសនា នយោបាយ ត្រកូល ឬ វណ្ណ:) • សួរឡើងវិញនូវសំណួរដដែលៗ(សួររួចម្តងហើយ) • សួរសំណួរជាច្រើនក្នុងពេលតែមួយ • កាត់សំដីអ្នកចូលរួម • បង្កើតការរំខាន ខឹងសំបារ រឺធ្វើឱ្យ ច្របូកច្របល់កំឡុងពេលការពិភាក្សា • មិនអើពើ នឹងចម្លើយចូលរួម • រិះគន់នរណាម្នាក់ (បុគ្គលណាម្នាក់រឺអង្គការណាមួយ) • ការសន្យាអ្វីមួយ • ចាកចេញដោយគ្មានការនិយាយថាអរគុណ ។

ឯកសារទី ២ : ជំនាញមួយចំនួនដើម្បីជំនួយដល់ការសម្ភាស

១. ការសង្កេត :

និយមន័យនៃការសង្កេត :

- ការសង្កេតគឺជាសកម្មភាពសង្កេត (មើល ស្តាប់...) និងកត់ត្រា ។ ការសម្ភាសន៍ផ្តាល់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការវិភាគលើការងារ ដើម្បីដឹងពីបទពិសោធន៍នៃបរិយាកាសការងារនៅក្នុងអង្គភាព ដែលបុគ្គលិកមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ និងភាពស្មុកស្មាញនៃការងារ ។
- គឺជាសកម្មភាពឃ្លាំមើលអ្វីមួយ ឬក៏ព្រឹត្តិការណ៍អ្វីមួយដោយប្រុងប្រយ័ត្នសម្រាប់អំឡុងពេលសិក្សារៀនសូត្រ និងកត់ត្រា។

ជំហាននៃការរៀបចំសង្កេត :

- កំណត់អ្វីដែលអ្នកត្រូវការសង្កេត
- សរសេរអំពីគំនិតសំខាន់ៗដែលត្រូវសង្កេត
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគំនិតសំខាន់ៗទាំងនោះ និងកែតម្រូវបញ្ចប់

ប្រភេទណាទិន្នន័យបានពីការសង្កេត

- **ទិន្នន័យពិត:**

- លក្ខខ័ណ្ឌនិងបរិយាកាសមូលដ្ឋាន
- ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ(ប្រុស ស្រី ជនពិការ ក្មេងៗ)
- ចំនួន/ ទំហំក្រុម

- **ទិន្នន័យជាគំនិតយោបល់/ការយល់ឃើញ :**

- អារម្មណ៍
- គុណភាព
- កិរិតនៃការចូលរួម
- ការជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងមានអំពើ

២. ការកត់ត្រា :

មានបច្ចេកទេស (ទិចនិច)២ ដើម្បីធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានប្រសើរ :

- សរសេរឱ្យច្បាស់ហើយខ្លី ឬប្រយោគមិនពេញលេញ (ទំរង់កាត់)
- បង្កើតកាលវិភាគសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ។ ឧទាហរណ៍ : ពេលវេលាដែលល្អគឺ រៀងរាល់យប់ក្រោយពេលបាយហើយ និងពេលត្រឡប់ដល់ការិយាល័យវិញ ។

ផលប្រយោជន៏នៃកំណត់ត្រា :

- ប្រើប្រាស់សម្រាប់ការធ្វើផែនការប្រចាំខែ
- ចែករំលែកជាមួយក្រុម
- ផ្តល់ចម្លើយតប
- ផ្តល់ជារបាយការណ៏ផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខអក្សរទៅអោយប្រធាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

មេរៀនទី ៥

ការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : ក្នុងមេរៀនទី ៤ អ្នកបានសិក្សាអំពីវិធីធ្វើការសម្ភាសន៍បុគ្គល។ ការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម ជាឧបករណ៍សំខាន់មួយសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យសម្រាប់វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។ វាជាវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យដើមពីក្រុមអ្នកមានចំណេះដឹង និងព័ត៌មានអំពីអនុកិច្ចសន្យា។ មេរៀននេះ នឹងបង្ហាញអំពីគន្លឹះសម្រាប់ការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល អ្នកកត់ត្រា និងអ្នករៀបចំ។ សិក្សាលើកម្រងសំណួរ និងដំណើរការការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ដឹងអំពីអ្នកណាខ្លះដែលត្រូវចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម
- យល់ដឹងពីសារៈសំខាន់របស់ការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុមក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- យល់ដឹងអពីគន្លឹះសម្រាប់ការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម
- យល់ច្បាស់អំពីសំណួរ និងការណែនាំសម្រាប់ការសម្របសម្រួលការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម
- អនុវត្តការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម

២. ការវាយតម្លៃអំពីបទពិសោធន៍របស់សិក្ខាកាមក្នុងការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម

- តើមានអ្នកណាធ្លាប់ដឹកនាំ/សម្របសម្រួលការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុមទេ ?
- តើការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុមជាអ្វី ?

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្ខេប និងសំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម
- បង្ហាញឯកសារទី ១

៣. លំហាត់អំពី "សំលេងខាងក្នុង" : តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញអ្នកស្ម័គ្រចិត្តដើរតួជាអ្នកសម្របសម្រួល។ សរសេរពាក្យ "អ្នកសម្របសម្រួល" រួចបិទលើខ្លួនគាត់
- អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយ : "ខ្ញុំជាអ្នកសម្របសម្រួល ខ្ញុំមានតួនាទី ....."

- សិក្ខាកាមផ្សេងទៀត (អ្នកសំដែង) គិតអំពីតួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួលក្នុងចិត្ត និងសរសេរគំនិតរបស់គាត់នៅលើក្រដាសពណ៌ ដើម្បីបិទលើខ្លួនរបស់គាត់ រួចអានគំនិតទាំងនោះអោយខ្លាំងៗ។
- អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកគំនិតរបស់សិក្ខាកាម (អ្នកសំដែង) ទៅតាមប្រភេទ : អ្នកដែលមានគំនិតល្អជាងគេ ឈរជិតអ្នកសម្របសម្រួលជាងគេ ហើយអ្នកដែលមានគំនិតមិនសូវល្អឈរឆ្ងាយពីអ្នកសម្របសម្រួលជាងគេ (អាស្រ័យលើគំនិតរបស់អ្នកសម្របសម្រួល)។
- ប្រមូលក្រដាសពណ៌ទាំងអស់ ដើម្បីបិទលើក្រដាសធ្នាំងធំ

ការឆ្លុះបញ្ចាំង:

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ?
- តើអ្នកអាចអនុវត្តលំហាត់នេះ នៅក្នុងហេតុការណ៍ផ្សេងបានទេ ?
- អ្នកសម្របសម្រួលបំភ្លឺគំនិតរបស់សិក្ខាកាមដោយប្រើពាក្យគន្លឹះនៅក្នុងឯកសារទី ២ ផ្នែក **ក** (តួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួល)

៤. លំហាត់អំពី "ខ្លួនខ្ញុំ ជាអ្នកកត់ត្រា"

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៤ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗអង្គុយជារង្វង់មូលស្អាតមួយ
- ក្រុមទី១ និង២ គិតអំពី ឬ សំដែងជាអ្នកកត់ត្រា
- ក្រុមទី១ និង២ គិតអំពី ឬសំដែងជាអ្នកចាត់ចែង
- អនុញ្ញាតិអោយសមាជិកម្នាក់ៗគិតចំនួន ២ ឬ ៣នាទី អំពីតួនាទីរបស់ "ខ្លួនខ្ញុំជាអ្នកកត់ត្រាល្អម្នាក់ខ្ញុំមានតួនាទី....." ឬ "ខ្លួនខ្ញុំជាអ្នកចាត់ចែកល្អម្នាក់ខ្ញុំមានតួនាទី....."
- ចាប់ផ្តើមពីនរណាម្នាក់នៅក្នុងរង្វង់ បន្ទាប់មកអ្នកដែលអង្គុយខាងឆ្វេងដៃអ្នកទី ១
- ធ្វើបែបនេះអោយបាន ២ ឬ ៣ ជុំ
- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញជាគំរូពីវិធីលេងលំហាត់នេះ

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល :

- សំយោគចំណុចសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងតួនាទីរបស់អ្នកកត់ត្រាពីក្រុមនីមួយៗ និងដាក់ចំណុចទាំងនោះបញ្ចូលគ្នានៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។
- បង្ហាញតួនាទីរបស់អ្នកកត់ត្រាដូចនៅក្នុងឯកសារទី ២ ផ្នែក **ខ** អំពីអ្នកកត់ត្រា និង **គ** អំពីអ្នកចាត់ចែង ។ អ្នកសម្របសម្រួលប្រៀបធៀបឯកសារជាមួយនឹងចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម

៥. ការពិភាក្សាក្រុមធំអំពីកម្រងសំណួរសម្រាប់ការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញកម្រងសំណួរសម្រាប់ការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម នៅក្នុងស្បៀវភៅណែនាំអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ផ្នែកទី **IV: #២** : សំណួរសម្រាប់ការផ្តោតលើក្រុម (អ្នកទទួលផលពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល) (ទំព័រទី ២៩)
- អ្នកសម្របសម្រួលបំភ្លឺបញ្ហារបស់សិក្ខាកាម

៦. វីដេអូអំពីការប្រៀបធៀបការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញវីដេអូ ដឹកនាំដោយគ្រូបង្គោលឆ្នើមខេត្តកំពង់ស្ពឺ (ជ្រើសរើសផ្នែកសំខាន់ៗដូចជា ចំណុចចាប់ផ្តើម ចំណុចកណ្តាល និងចំណុចបញ្ចប់ប្រហែល ១៥នាទី)
- សិក្ខាកាមមើល សង្កេត និងកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗអំពីអ្វីដែលដំណើរការបានល្អ និងអ្វីដែលដំណើរការមិនបានល្អ ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកឃើញអ្វីខ្លះក្នុងវីដេអូ ?
- តើអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រា មានចំណុចល្អអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រា មានចំណុចខ្វះខាតអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នករៀនសូត្របានអ្វីខ្លះ ឬ តើត្រូវកែលំអដូចម្តេច ?

៧. ការអនុវត្តការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្ត ១១នាក់ : ម្នាក់ជាអ្នកសម្របសម្រួល ម្នាក់ជាអ្នកកត់ត្រា ម្នាក់ចាត់ចែក/អ្នកសង្កេត និង៨នាក់ទៀតជាអ្នកទទួលផល។
- សិក្ខាកាមទាំងអស់គឺជាអ្នកសង្កេត
- តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល : ប្រើចំណេះដឹង ដែលគាត់សិក្សាក្នុងជំហានមុន និងដឹកនាំការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម។ គាត់អាចរំលងសំណួរខ្លះអាស្រ័យទៅលើពេលវេលាដែលមាន។
- តួនាទីរបស់អ្នកកត់ត្រា : ប្រើចំណេះដឹងដែលគាត់សិក្សាក្នុងជំហានមុន និងឧបករណ៍សម្រាប់កត់ត្រា (ស្បៀវភៅ ឬក្រដាសសម្រាប់កត់ត្រា និងប្រដាប់ថតសម្លេង)។
- តួនាទីរបស់អ្នកចាត់ចែង/អ្នកសង្កេត : គ្រប់គ្រងទូទៅ (ភ័ស្តុភា ថតរូប និងកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗដែលគួរអោយចាប់អារម្មណ៍)។
- តួនាទីរបស់អ្នកទទួលផល : ដើរតួជាអ្នកទទួលផលពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំណាំបន្លែ ដែលបានចូលរួមក្នុងឆ្នាំ ២០០៩។
- តួនាទីរបស់អ្នកសង្កេត : សង្កេតដំណើរការទាំងមូលអំពីអ្វីដែលដំណើរការបានល្អ និងមិនបានល្អ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រាមានចំណុចល្អអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រា មានចំណុចខ្វះខាតអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នករៀនសូត្របានអ្វីខ្លះ ឬ តើត្រូវកែលំអដូចម្តេច ?
- សំគាល់ : សំណួរទាំងអស់ខាងលើ អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវតែសួរទៅកាន់ក្រុមអ្នកសម្តែងក្នុងការពិភាក្សាក្រុម និងផ្ទៀរសំណួរទៅកាន់អ្នកសង្កេត
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេប/សំយោគ និងផ្តល់យោបល់ត្រលប់ទៅកាន់ក្រុមអ្នកសម្តែង ក្នុងការពិភាក្សាក្រុម និងអ្នកផ្សេង។
- អ្នកសម្របសម្រួលរក្សា និងថតចម្លងលទ្ធផលដើម្បីផ្តល់ទៅអោយសិក្ខាកាមតាមខេត្ត ទុកប្រើសម្រាប់មេរៀនបន្ទាប់ ។

៨. សន្និដ្ឋាន

- សង្ខេបមេរៀន
- បំភ្លឺចំងល់របស់សិក្ខាកាម បើមាន
- តើអ្នករៀនសូត្របានអ្វីខ្លះ ?

ឯកសារទី ១ : ការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម : ទ្រឹស្តី និងភស្តុតាងសំខាន់ៗ

ក. និយមន័យ

ការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម គឺធ្វើឡើងដើម្បីពិភាក្សាលើប្រធានបទណាមួយឱ្យបានច្បាស់លាស់ មនុស្សមួយក្រុមដែលមានចំនេះដឹងពិសេសអ្នកណាមួយឬជាក្រុម ចំណាប់អារម្មណ៍។ វាស្រដៀងគ្នាការសម្ភាសន៍ជាក្រុមដៃរដៃលត្រូវការអ្នកសំរបសំរួលម្នាក់ដ៏ប៉ិនប្រសប់ក្នុងការធ្វើសម្ភាសន៍។ ការធ្វើរបៀបនេះគួរតែរៀបចំជាក្រុមតូចៗដែលមានមនុស្សពី ៦-៨នាក់យ៉ាងច្រើនទើបធ្វើការបានល្អ។

ខ. ចរិកលក្ខណៈរបស់ការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម

១. អ្នកចូលរួម (ជ្រើសរើសអ្នកចូលរួមពី ៥-១០ ឬ ៦-៨ នាក់ ក្រុមពិភាក្សាមានសមាសភាពដូចគ្នា)។

២. បរិយាកាស (អង្គុយជារង្វង់មូល និងថតសម្លេង)

៣. អ្នកសម្ភាសន៍ (មានជំនាញក្នុងការពិភាក្សាប្រើសំណួរនាំមុខ ចេះបង្កើតបរិយាកាសល្អ)។

៤. អ្នកកត់ត្រា (មានបទពិសោធន៍ក្នុងការកត់ត្រា ចេះជួយសំរួលការងារដល់អ្នកសម្ភាសន៍)

៥. ការវិភាគ និងរបាយការណ៍ (ត្រឹមត្រូវ អាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន និងជាប្រព័ន្ធ)

គ. ជំហានក្នុងការដឹកនាំការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម

១. កំណត់គោលបំណងឱ្យច្បាស់លាស់

ជំហានទីមួយគឺត្រូវកំណត់អំពីបញ្ហាអ្វីមួយដែលអ្នកចង់ស្វែងយល់ឱ្យបានច្រើនបន្តិច បន្ទាប់មកបង្កើតគោលបំណងដែលទាក់ទងដល់បញ្ហានោះ ។

២. រៀបចំសំណួរសម្រាប់ធ្វើសម្ភាសន៍

បង្កើតសំណួរឬសំណួរព្រាងដើម្បីផ្តល់ការណែនាំជារួមសម្រាប់ការពិភាក្សាក្រុម។ សំណួរគួរតែចាប់ផ្តើមពីលក្ខណៈទូទៅទូលំទូលាយហើយឈានទៅរកចំណុចជាក់លាក់ ។ សំណួរគួរតែមានលក្ខណៈចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ បើកចំហរងាយស្រួល មិនលំអៀង និងផ្តោតលើបញ្ហាចំពោះមុខ ។ គោលបំណងនៃការបំផុសសំណួរគឺជំរុញការពិភាក្សាឱ្យបានផុលផុស។ សំណួរគ្រាន់តែប្រើសម្រាប់ដឹកនាំការពិភាក្សា ហើយជាការពិតណាស់ការពិភាក្សានឹងនាំឱ្យមានជាសំណួរ

ជាច្រើនថែមទៀត ហើយដែលអាចកើតជាបញ្ហាដល់អ្នកសំរបសំរួលឬអ្នកសិក្សាត្រូវការ ដើម្បីបន្តការងារទៅថ្ងៃមុខទៀត។

៣. កំណត់ ចម្រាញ់ និងជ្រើសរើសអ្នកចូលរួមក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍

កំណត់ប្រភេទនៃអ្នកចូលរួម ដែលអាចផ្តល់ចម្លើយដល់អ្នកតាមដែលអ្នកត្រូវការ។ ចូរគិតអំពីក្រុមមនុស្ស/អ្នកដែលអាចមានការចាប់អារម្មណ៍ដល់រឿងរ៉ាវដែលអ្នកកំពុងសិក្សា។ បើអ្នកចង់បានក្រុមមួយចំនួនខុសៗគ្នា នោះអ្នកត្រូវបំបែកក្រុមពិភាក្សាដែលជាតំណាងទស្សនៈខុសៗគ្នា។ការបង្កើតក្រុមអាចនឹងត្រូវធ្វើឡើង ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយចំនួនដូចជា : អាយុ ប្រាក់ចំណូល ភេទ ជាតិសាសន៍ ការងារ ផ្ទះសម្បែង គ្មានការធ្វើ អ្នកដែលមានតែម្តាយ សិស្ស ឬនិស្សិត អ្នកដែលចូលនិវត្តន៍ ការសិក្សាអប់រំ ។ល។

ទោះបីជា ការបង្កើតក្រុមត្រូវសំអាងប្រវត្តិ/សាវតាទូទៅក៏ដោយ អ្នកគួរតែកុំដាក់អ្នកដែលស្គាល់គ្នានៅក្នុងក្រុមជាមួយគ្នា ឬក៏មិនត្រូវប្រាប់គេឱ្យដឹងមុនថាគេត្រូវមកពិភាក្សាជាមួយអ្នកផ្សេងៗណាទៀតដែរ ។ ត្រូវការដាក់អ្នកដែលមានចិត្តចូលរួមការពិភាក្សា និងចែករំលែកនូវបទពិសោធន៍ ឬមតិយោបល់ទៅក្នុងក្រុមនោះដែរ។ អ្នកអាចជូនដំណឹងទៅអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ ដើម្បីអញ្ជើញគាត់ឱ្យចូលរួមក្នុងក្រុមពិភាក្សា។ គួរតែប្រាប់ អំពីគោលបំណងនៃការពិភាក្សា ក្រុមសម្ភាសន៍ អ្នកឧបត្ថម្ភ និងអ្នកដឹកនាំការពិភាក្សានោះ ហើយលទ្ធផល ដែលនឹងប្រើសម្រាប់ធ្វើអ្វីទៅថ្ងៃមុខ។ អ្នកគួរតែជម្រាបគេឱ្យបានច្បាស់ថារាល់មតិយោបល់ដែលអ្នកចូលរួមបានផ្តល់ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការពិភាក្សានោះនឹងត្រូវរក្សាជាការសម្ងាត់ ។ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍ក៏អាចប្រាប់មកអ្នកវិញនូវដំណឹង ដែលបញ្ជាក់ពីការចូលរួម ឬ មិនចូលរួមរបស់ពួកគេក្នុងក្រុមពិភាក្សានោះដែរ។ ការប្រើទូរស័ព្ទរំលឹកគេអំពី ពេលវេលា និងទីកន្លែងប្រជុំគឺជារឿងមួយសំខាន់ បើមានលទ្ធភាពអាចធ្វើទៅបាន។

គោលការណ៍ណែនាំក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម

ក- កំណត់អ្នកចូលរួម (ឆន្ទៈ និងពេញចិត្តនឹងនិយាយ និងចូលរួមក្នុងក្រុម និងយល់អំពីប្រធានបទសម្រាប់ការពិភាក្សា)

ខ- ចម្រាញ់អ្នកចូលរួម (ចំណេះដឹង និងកិរិតវប្បធម៌ ស្មើគ្នា និងពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលត្រូវពិភាក្សា)

គ- ចម្រាញ់ម្តងទៀត (មិនត្រូវមានឋានានុក្រមនៅក្នុងក្រុមទេតួនាទី និងកិរិតជីវភាពត្រូវប្រហាក់ប្រហែលគ្នា)

ឃ- ជ្រើសរើស (មិនមែនជាអ្នកនិយាយច្រើននៅក្នុងសហគមន៍ និងធានាថាចំនួនអ្នកចូលរួម ជាចំនួនសមរម្យអាចគ្រប់គ្រងបាន)

ង- ប្រវត្តិ (គំនិតរបស់អ្នកចូលរួម តំណាងអោយសហគមន៍)

៤. ការរៀបចំមុនពេលពិភាក្សា

កន្លែងពិភាក្សាគួរតែស្ងាត់ និងប្រកបដោយបរិយាកាសល្អ និងគ្មានការរំខានពីសំណាក់ខាងក្រៅ ។ អ្នកចូលរួមគួរតែអង្គុយជារង្វង់ព័ទ្ធជុំវិញមួយ ដើម្បីគេអាចមើលមុខគ្នាឃើញច្បាស់ ។ កន្លែងអង្គុយគួរតែមានបរិយាកាសល្អ។ ការបំរើភេសជ្ជៈ / អាហារសម្រន់គួរតែរៀបចំដល់អ្នកចូលរួមប្រសិនបើគ្មានការរំខានដល់ការពិភាក្សាទេនោះ ។

៥. អនុវត្តការធ្វើសម្ភាសន៍

អ្នកសម្ភាសន៍

ឬសម្របសម្រួលគឺជាមនុស្សសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការពិភាក្សាក្នុងការសម្ភាសន៍ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍។ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែដឹកនាំការពិភាក្សា និងមិនត្រូវចូលរួមចំណែកក្នុងការពិភាក្សាឡើយ។ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវតែមានជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ។ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវតែមានលទ្ធភាពក្នុងការបង្កើតបរិយាកាសបែបបន្ធូរបន្ថយអារម្មណ៍ បែបសាមញ្ញ(ក្រៅផ្លូវការ) ដែលបង្កលក្ខណៈឱ្យអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍ថាមានសេរីភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបញ្ចេញយោបល់ឬនិយាយស្តី។អ្នកសម្ភាសន៍មិនត្រូវបង្ហាញពីមតិរបស់ខ្លួន និងមិនត្រូវវិនិច្ឆ័យមតិអ្នកចូលរួមជាដាច់ខាត។ អ្នកសម្ភាសន៍គួរសួរសំណួរមានលក្ខណៈបើកចំហរ ពីទូលំទូលាយឈានទៅជាក់លាក់ ដើម្បីឱ្យបានចម្លើយពីទូលំទូលាយ (ទូទៅ)ទៅជាក់លាក់។ សំណួរមិនគួរធ្វើឡើងក្នុងពេលដែលសិក្ខាកាមកំពុងតែបញ្ចេញមតិបទពិសោធន៍ និងសំណូមពររបស់គេឡើយ។អ្នកសម្ភាសន៍គួរអនុញ្ញាតឱ្យពួកគេពិភាក្សា ដើម្បីឈានទៅរកទិសដៅថ្មីៗឱ្យតែតាម ប្រធានបទនៃការធ្វើសម្ភាសន៍ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍នោះ ។

សមាជិកទាំងអស់ក្នុងក្រុមពិភាក្សាគួរតែត្រូវបានជំរុញទឹកចិត្តឱ្យចូលរួមមតិ។ មិនត្រូវឱ្យមានសមជិកណាម្នាក់ក្នុងក្រុមគ្របសង្កត់ការពិភាក្សាលើក្រុមទេ។ ក្រុមពិភាក្សាខ្លះតម្រូវឱ្យអ្នកចូលរួមសរសេរមតិរបស់ខ្លួនផ្ទាល់លើក្រដាស ដោយមិនចាំបាច់ការពិគ្រោះអ្នកដទៃទេមុននឹងការពិភាក្សាចាប់ផ្តើម ។ សកម្មភាពបែបនេះបំបាត់ចោលភាពលំអៀង និង នាំឱ្យមានទស្សនៈច្រើនផុលផុសខុសៗគ្នា ។ ការពិភាក្សាគួរតែមានការចតសំឡេងបញ្ចូលក្នុងខ្សែអាត់ចតសំលេង និងបរិយាយជាលទ្ធផលក្រោយការពិភាក្សា។ ការធ្វើសម្ភាសន៍ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍ខ្លះត្រូវបានគេរៀបចំឱ្យមានអ្នកកត់ត្រាម្នាក់សម្រាប់កត់ត្រាក្នុងពេលពិភាក្សា។ សកម្មភាពបែបនេះជួនកាលបែរជារារាំងការពិភាក្សាទៅវិញបើយើងមិនចេះអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ អ្នកសម្ភាសន៍គួរតែធ្វើការសង្កេតនូវកំណត់ត្រា ដែលបានកត់ត្រាដរាបណាក្រុមពិភាក្សានៅមិនទាន់បែកចេញពីការពិភាក្សា ឬមិនទាន់ប្តូរនូវប្រធានបទនោះទេ ។

គោលការណ៍ណែនាំក្នុងការដឹកនាំការពិភាក្សាដោយផ្តោតលើក្រុម

ក- ប្រធានបទ (ប្រធានបទតែ ២ ឬ ៣ ប៉ុណ្ណោះសម្រាប់ការពិភាក្សា)

ខ- បញ្ជីប្រធានបទ (រៀបចំកម្រងសំណួរ និងចាំក្នុងចិត្ត)

គ- អនុវត្តការសម្ភាសន៍អ្នកចូលរួម

ឃ- ចំរាញ់ម្តងទៀត និងជ្រើសរើស

ង- ទីកន្លែង

ច- អ្នកសម្របសម្រួល សិក្សាអំពីប្រវត្តិរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

ឆ- ដឹកនាំការពិភាក្សាក្រុម (ពន្យល់ពីគោលបំណង និងប្រធានបទដល់អ្នកចូលរួម)

៧. ការចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យ

ការសំភាសន៍ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍អាចទទួលបាននូវព័ត៌មានយ៉ាងច្រើន។ កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើគឺត្រូវចងក្រងសរុបទិន្នន័យនិងធ្វើការវិភាគ ហើយបកស្រាយនូវការស្វែងយល់ឃើញ និងអ្វីដែលរកឃើញ។ កាស្សែតថតសំឡេងគួរតែត្រូវបកស្រាយជាសំណេរដោយលុបចោលឈ្មោះអ្នកបញ្ចេញយោបល់។ ប្រើកុំព្យូទ័រវាយខ្លឹមសារនៃការពិភាក្សាក្នុងកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ។ ធ្វើការវាយបញ្ចូលខ្លឹមសារយ៉ាងប្រយ័ត្នក្នុងកម្មវិធីធម្មតារួចត្រូវអានខ្លឹមសារនោះដើម្បីរកមើលពាក្យគន្លឹះឬទស្សនៈទាន(concepts) ដែលសំខាន់ៗដោយឱ្យលេខកូដ (code)ជាការចំណាំនូវគំនិតឬយោបល់ផ្សេងៗ។ ពេលខ្លះអ្នកមិនចាំបាច់រាប់ចំនួននៃពាក្យ(word) និងទស្សនៈទានទាំងនោះទេ តែកម្មវិធី **word processing** ភាគច្រើនគឺមានកន្លែងពិសេសសម្រាប់ស្រាវជ្រាវ និងរុករកដែលអាចជួយអ្នកក្នុងការរាប់ពាក្យ និងឃ្លាប្រយោគ (phrase) ទាំងនោះបាន ។ ជំហានបន្ទាប់គឺត្រូវរៀបពាក្យ និងឃ្លាគន្លឹះទាំងនោះទៅតាមលំដាប់ ឬប្រភេទ **category** ឱ្យបានពីរ បីប្រភេទ។ ប្រភេទ (category) នីមួយៗគួរមានពាក្យគន្លឹះ ឬឃ្លាសំខាន់ចំនួនពី ៣ ដល់ ១០។ មតិយោបល់ទាំងអស់នោះយ៉ាងហោចណាស់គួរតែត្រូវបានស៊ីគ្នាទៅនឹងប្រភេទណាមួយ។ ការឱ្យយោបល់ខ្លះអាចមានពាក្យគន្លឹះមួយចំនួនដែលត្រូវឬស៊ីគ្នាទៅនឹងប្រភេទឬជំពូកផ្សេងៗជាច្រើន ។ ពាក្យ និងឃ្លាគន្លឹះទាំងនោះគួរតែត្រូវដាក់ជាអក្សរសំងាត់ **(Code)** ដូចជា (១) ជាគំនិតគោល និង(២) ជាគំនិតធម្មតា (មានវិជ្ជមាន, អវិជ្ជមាន អព្យាក្រិត និង (៣) ជាសំណួមពរ) ជាដើម។

ក្រោយពីការចាត់ជាប្រភេទពាក្យ និងឃ្លាគន្លឹះរួចហើយ។ ជំហានបន្ទាប់គឺគេត្រូវចាប់ផ្តើមបកស្រាយចេញនូវគោលគំនិតទាំងនោះហើយពេលនោះគេនឹងឃើញគំនិតគោល និងបញ្ហា។ ខ្លឹមសារដែលបានបកស្រាយហើយពាក់ព័ន្ធនឹងគំនិតគោលនីមួយៗគួរតែត្រូវបានសរសេរជារបាយការណ៍យ៉ាងត្រឹមត្រូវ។

៨. ការរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

ធម្មតាការរាយការណ៍អំពីលទ្ធផល នៃការសិក្សានេះជាបំណងប្រាថ្នារបស់ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ដើម្បីឱ្យមានជាការបង្ហាញលទ្ធផលនោះទៅដល់សាធារណជន។ ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានគួរតែត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សរសេរជាលាយលក្ខអក្សរនៃលទ្ធផល នៃការសិក្សានោះលទ្ធផលទាំងពីរប្រភេទគឺបរិមាណនិងគុណភាពគួរតែត្រូវសរសេរក្នុងរបាយការណ៍ ។ព័ត៌មានជាបរិមាណគឺបរិយាយអំពីចំនួន ឬស្ថិតិអ្វីមួយ ... [ឧទាហរណ៍.] ចំនួនអ្នកដែលលើកឡើងអំពី **X** និងភាគរយនៃអ្នកដែលគិត ឬនិយាយអំពី **Y** ។ព័ត៌មានជាគុណភាពគឺតាងភាគច្រើនតំណាងឱ្យមតិដែលបានមកអំពីអ្នកចូលរួមក្នុងក្រុមពិភាក្សា។ លទ្ធផលគុណភាពបង្កើតជារូបភាពរស់រវើកដែលជាអារម្មណ៍ និងអារម្មណ៍ស៊ីជំរៅក្នុងចិត្ត **(mood)** របស់អ្នកចូលរួម ។ ជាធម្មតាគេអាចដកស្រង់យកមតិរបស់អ្នកណាម្នាក់បានដោយផ្ទាល់ដោយមិនចាំបាច់បញ្ចេញឈ្មោះអ្នកសំដែងមតិនោះទេ ។ មតិគួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវទស្សនៈនៃក្រុមពិភាក្សាដោយត្រូវការយកចិត្តទុកដាក់ គឺមិនលំអៀងរវាងលទ្ធផល នៃការសិក្សា និងមតិដែលមិនពាក់ព័ន្ធ។

ឃ.ប្រភេទសំណួរដែលអាចប្រើនៅក្នុងការសម្ភាសន៍

- សំណួរបើក
- សំណួរបិទ
- សំណួរជជីក
- សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង
- សំណួរនាំមុខ
- សំណួរពហុសំណួរ

ឯកសារទី ២ : តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រា

ក- អ្នកសម្របសម្រួល

- ជ្រើសរើសអ្នកសម្ភាសន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ចេះប្រើអ្នកជំនួយការ
- ត្រៀមខ្លួនអោយបានល្អ : មានគោលការណ៍ក្នុងការស្តាប់ ដឹងឬសគល់នៃសំណួរ
- បង្កើតបរិយាកាសកក់ក្តៅ និងស្និទ្ធិស្នាលសង្កេតការប្រែបចំកន្លែងអង្គុយរបស់អ្នកចូលរួម
- ធ្វើសេចក្តីផ្តើមអោយបានរលូន : សាគមន៍សង្ខេបប្រធានបទ គោលការណ៍អនុវត្ត និងសំណួរទី១
- ផ្អាក និងប្រើរបៀបជជីក : ផ្អាកប្រហែលជា ៥វិនាទី និងសួរ : "តើអ្នកអាចពន្យល់បន្ថែមបន្តិចបានទេ?" "តើអ្នកអាចផ្តល់ឧទាហរណ៍មួយបានទេ?" "ខ្ញុំមិនយល់ទេ"
- ពេលនិយាយត្រូវចេះផ្អាក និងស្ងៀមមើលអ្នកចូលរួម
- កត់ត្រាការពិភាក្សាខ្លះៗតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន
- ត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលការប្រតិកម្មរបស់អ្នកចូលរួម
- ប្រយ័ត្នប្រតិកម្មដែលសម្តែងទៅកាន់អ្នកចូលរួម : ប្រតិកម្មជាសំដី ឬមិនមែនសំដី ការងក់ក្បាល និងការឆ្លើយតបជាសំដីខ្លីៗ (ច្បៀសវាងការប្រើពាក្យ "ល្អ" ឬ "ល្អណាស់")
- គ្រប់គ្រងអ្នកនិយាយច្រើន និងអ្នកមិនសូវនិយាយ
- ប្រើការសន្និដ្ឋានសមរម្យ : ការសន្និដ្ឋានមាន ៣ជំហាន : សង្ខេប រំលឹកគោលបំណង និងសួរពត៌មានបន្ថែមបើខ្វះ។

ខ- អ្នកកត់ត្រា

- កត់ត្រារាល់ការសម្ភាសន៍ដែលអ្នកសម្ភាស៍បានសួរ។ ការកត់ត្រានោះត្រូវកត់ពាក្យខ្លីៗ ឬសង្ខេប និងសរសេរជាពាក្យកាត់ៗ ឬសញ្ញាធ្វើយ៉ាងណាឱ្យយល់ខ្លួនឯង ដើម្បីពង្រីកសេចក្តីឬអធិប្បាយនៅពេលក្រោយបាន។
- អ្នកកត់ត្រាត្រូវមើលពីស្ថានភាពនៅក្នុងក្រុមនោះ តើអ្នកណាអៀនខ្លះ? អ្នកណានិយាយ? អ្នកណាមិននិយាយ? និងមើលពីសកម្មភាពអ្នកចូលរួម ។ល។
- ធ្វើជាសញ្ញាដល់អ្នកសម្ភាសន៍ (Moderator) នៅពេលអ្នកណាមួយអៀនមិនទាន់និយាយសោះ ឬអ្នកណាមួយចង់និយាយ ។
- អ្នកកត់ត្រាក៏ដូចអ្នកសួរដែរ គឺមើលតែនៅខាងក្នុងក្រុមពិភាក្សា។

- អ្នកកត់ត្រាត្រូវអង្គុយនៅចំពីមុខអ្នកសួរដើម្បីងាយស្រួលធ្វើសញ្ញាដល់អ្នកសួរ ឬតាមកន្លែងដែលគ្រោងទុក។
- អ្នកកត់ត្រាអាចបង់លេខអោយអ្នកភូមិ ឬអ្នកចូលរួមចាប់ពីឆ្វេងរឺស្តាំដៃចាប់ពីលេខ១រហូត ដល់អស់អ្នកចូលរួម ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការកត់ត្រា ។
- ផ្តល់យោបល់នៅពេលវិភាគទិន្នន័យ និងពេលសរសេររបាយការណ៏
- ធ្វើការសង្ខេបចំណុចគោលៗឱ្យអ្នកសម្ភាសន៏
- អាចសួរសំណួរបាននៅពេលដែលគេអញ្ជើញ ឬ ផ្តល់ការអនុញ្ញាតិ
- ចេះប្រើប្រាស់ឧបករណ៏ថតសំលេង
- កត់ត្រានូវការពិភាក្សាដល់ទីបញ្ចប់
- ស្វាគមន៏អ្នកចូលរួមពិភាក្សា

គ- អ្នកចាត់ចែង

- រកទីតាំងសម្រាប់ថតយករូបភាពនៃក្រុមពិភាក្សាឱ្យបានល្អ
- ជួយសំរួលដល់ការងារំខានផ្សេងៗមកពីខាងក្រៅដូចជាអ្នកដែលយើងពុំបានអញ្ជើញហើយគេមកចូលរួមជាដើម ពោលគឺអ្នករំខាន។
- ជួយសំរួលនៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាចំពោះអ្នកភូមិឬអ្នកចូលរួមជាស្ត្រីដែលមានកូនមកជាមួយយំរំខានដល់ការសម្ភាសន៏។
- រៀបចំសំភារៈ និង ភេសជ្ជៈ នំចំណី
- ជ្រើសរើស ឬ កំណត់កន្លែងអង្គុយ
- រៀបចំបន្ទប់ ឬ ទីកន្លែងសម្ភាសន៏
- រងចាំទទួលអ្នកចូលរួម
- ជួយសំរួលអ្នកដែលមកយឺត
- ជួយការងារទូទៅដល់អ្នកសម្ភាសន៏ និងអ្នកកត់ត្រា
- មិនត្រូវចូលរួមក្នុងការសម្ភាសន៏ទេ

មេរៀនទី៦ :

ការសង្ខេបន័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

១. ការណែនាំ និងបច្ចាញ្ញាពីគោលបំណងរបស់មេរៀន

ការចាប់ផ្តើមមេរៀន: នៅក្នុងមេរៀនទី៥ អ្នកបានសិក្សារួចហើយអំពីរបៀបប្រមូលទិន្នន័យ។ នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងរៀនអំពីរបៀបនៃការប្រមូលផ្តុំ និងវិភាគទិន្នន័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា (អំពីរបៀប នៃការបំពេញសន្លឹកកិច្ចការ)។ ការរៀបចំប្រមូលផ្តុំ និងវិភាគទិន្នន័យបានល្អគឺពិតជាមាសារៈសំខាន់ណាស់ ក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។ ទិន្នន័យដែលទទួលបាននឹងគ្មានន័យអ្វីទាល់តែសោះចំពោះការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យានៅពេលដែលវាមិនត្រូវបានប្រមូលផ្តុំ និងវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ នៅក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងពិនិត្យមើលឡើងវិញអំពីមេរៀនទី៦ នៅក្នុងវគ្គទី២កន្លងទៅនេះស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងប្រើការអនុវត្តខ្លះដោយប្រើទិន្នន័យ ដែលប្រមូលបានក្នុងមេរៀនមុន។

គោលបំណង: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹង:

- បានរំលឹកអំពីគន្លឹះ នៃការប្រមូលផ្តុំ និងសង្ខេបទិន្នន័យ
- បានយល់ច្បាស់របៀប នៃការសង្ខេបទិន្នន័យទៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- បានអនុវត្តការសង្ខេបទិន្នន័យ ដើម្បីបំពេញទៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ

២. រំលឹកអំពីគន្លឹះ នៃការវិភាគទិន្នន័យ

សំណួរ:

- តើអ្នកចាំបានទេ អ្វីគឺជាការវិភាគទិន្នន័យ?
- យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក តើអ្នកធ្វើការវិភាគទិន្នន័យយ៉ាងដូចម្តេច?

តួនាទីអ្នកសម្របសម្រួល

- បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសង្ខេបចម្លើយ និងបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗ នៃការវិភាគទិន្នន័យនៅក្នុងឯកសារយោង ។

៣. ការបច្ចាញ្ញា សន្លឹកកិច្ចការ នៃការវាយតម្លៃលើការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ : អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់របៀបបំពេញសន្លឹកកិច្ចការ ដោយយោងទៅតាមការណែនាំដែលបានដាក់ឱ្យនៅគ្រប់សន្លឹកកិច្ចការ ។ អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់នូវពិរុយដល់អ្នកចូលរួម:

☛ **សន្លឹកកិច្ចការទី១ : សមិទ្ធផលសំខាន់ៗនៅកម្រិតលទ្ធផល** សន្លឹកកិច្ចការបែងចែកចេញជាពីរផ្នែក គឺផ្នែក **ក** និងផ្នែក **ខ**។ អ្នកបានបំពេញរួចហើយនៅផ្នែក **ក** នៅក្នុងមេរៀនទី៣ ប៉ុន្តែផ្នែក **ខ** នៅមិនទាន់បានបំពេញនៅឡើយ។ ដូច្នេះអ្នកត្រូវធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃនៅក្នុងផ្នែក **ខ** ដោយយោងទៅទិន្នន័យដែលបានបំពេញនៅក្នុងផ្នែក **ក** និងយោងទៅលើការសម្ភាសន៍ ការពិភាក្សាក្រុម និងការអង្កេតលើសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យា។ ព័តិមាននៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការបន្ទាប់មកនៅត្រូវបានប្រើដើម្បីបំពេញផ្នែក ២.១ នៃទម្រង់របាយការណ៍របស់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។

☛ **សន្លឹកកិច្ចការទី២ : ផលប្រយោជន៍ និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថាន់ (សំណួរទី៣ នៃការវាយតម្លៃ)។** សន្លឹកកិច្ចការនេះ ត្រូវបានបែងចែកជាពីរទម្រង់។ ដើម្បីបំពេញ**ទម្រង់ទី១** អ្នកគួរតែប្រមូលទិន្នន័យតាមឯកសារការសម្ភាសន៍ ការពិភាក្សាក្រុមជាមួយអ្នកទទួលផល និងតាមរយៈការចុះទៅមើលផ្ទាល់នៅតំបន់អនុវត្តគម្រោង។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ដើម្បីឆ្លើយ **សំណួរទី១** គឺព័តិមានមាននៅក្នុងការពិនិត្យមើលឯកសារ ឬព័តិមានដែលមានស្រាប់ (អនុកិច្ចសន្យាផ្នែក **ខ** នៃផ្នែកទី III និងរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា)។ ប៉ុន្តែអ្នកអាចរកព័តិមាន បន្ថែមពីទិន្នន័យដើម្បីបំពេញបន្ថែម។ ដើម្បីឆ្លើយ **សំណួរទី៤ និងទី៥** អ្នកនឹងអាចរកទិន្នន័យបានពីការសម្ភាសន៍ ការពិភាក្សាក្រុម និងការសង្កេតនៅមូលដ្ឋាន (ទិន្នន័យដើម) ។ **ទម្រង់ទី២** អ្នកធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃដោយយោងទៅលើទិន្នន័យនៅក្នុង**ទម្រង់ទី ១** ដោយផ្តោតទៅលើ**កម្រិតគោលបំណងបន្ថាន់ និងស្ថានភាពបញ្ចប់ នៃអនុកិច្ចសន្យា។** ព័តិមានពីសន្លឹកកិច្ចការនេះ នឹងត្រូវបានផ្ទេរទៅកូឡោនទី **២** ផ្នែក **ខ** នៃផ្នែក ២.២ របាយការណ៍។

☛ **សន្លឹកកិច្ចការទី៣ : ការវាយតម្លៃ នៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ភាពពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រង។** ប្រើតារាងម៉ាទ្រិចនៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ ដើម្បីធ្វើការសង្ខេបការវាយតម្លៃរបស់អ្នកលើចំណុចខ្លាំង នៃទំនាក់ទំនងសមហេតុផលដែលគ្របដណ្តប់ **លទ្ធផលទាំងអស់** ។ក្នុងការធ្វើការវាយតម្លៃ សូមប្រើពិន្ទុ ១=ខ្សោយណាស់, ២=ខ្សោយ, ៣=មធ្យម, ៤=ខ្លាំង និង ៥=ខ្លាំងណាស់។ អ្នកត្រូវតែផ្តល់ន្ទូវយោបល់ខ្លីៗគ្រប់ពិន្ទុ។ អ្នកពិចារណាព័តិមាននៅក្នុង**ផ្នែក ខ នៃសន្លឹកកិច្ចការទី១** នៅពេលបំពេញព័តិមាននៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការនេះហើយ។ ។ ការធ្វើដូច្នេះនឹងមានភាពងាយស្រួលដល់លោកអ្នកក្នុងការដាក់ពិន្ទុនៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការនេះ។ ប្រើការវាយតម្លៃសង្ខេបរបស់អ្នក ដើម្បីបញ្ចប់ផ្នែក **២.២** នៃផ្នែក **គ** និងផ្នែក ២.៣ នៃរបាយការណ៍ ។

☛ **សន្លឹកកិច្ចការទី៤: ការឆ្លុះបញ្ចាំង ព័ត៌មានត្រលប់ និងសំណូមពរពីអ្នកអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ឬប្រធានទីប្រឹក្សា:** អ្នកអាចរកទិន្នន័យនេះបានតាមរយៈការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅជាមួយក្រុមអ្នកពាក់ព័ន្ធ (ទីប្រឹក្សាផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ឬប្រធានទីប្រឹក្សា) ដើម្បីបំពេញនៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការនេះ។ អ្នកប្រើព័ត៌មាន នៃសន្លឹកកិច្ចការនេះដើម្បីបំពេញផ្នែក **២.៣** នៃផ្នែក **ខ** និងផ្នែក **៣.៤** នៃរបាយការណ៍។

៤. ការអនុវត្តលើការប្រើប្រាស់សន្លឹកកិច្ចការ នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ:

- ចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតាមរាជធានី ខេត្តរៀងៗខ្លួន
- ក្រុមនីមួយៗបំពេញព័ត៌មាននៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ ពីទី១ ដល់ទី៣។ សម្រាប់សន្លឹកកិច្ចការទី៤ មិនចាំបាច់បំពេញនាពេលនេះទេ ពីព្រោះយើងមានទិន្នន័យគ្រប់គ្រាន់នាពេលនេះទេ។ ប៉ុន្តែពេលធ្វើការវាយតម្លៃជាក់ស្តែង អ្នកត្រូវតែបំពេញព័ត៌មាននៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការទី៤ នេះ ។
- ក្រុមនីមួយៗប្រើទិន្នន័យពីមេរៀនទី៣ ទៅទី៥ ដើម្បីបំពេញព័ត៌មាននៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ
- ក្រុមមួយចំនួនបង្ហាញពីលទ្ធផលនៅក្នុងក្រុមធំ
- ក្រុមនីមួយៗរក្សាលទ្ធផលរបស់ពួកគេសម្រាប់ប្រើក្នុងមេរៀនក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ ។

តួនាទីសម្របសម្រួល:

- សង្កេត និងណែនាំក្រុមទាំងអស់
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ទៅកាន់ក្រុមធំ

ការឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងក្រុមទាំងមូល

- តើការធ្វើបែបនេះមានលក្ខណៈយ៉ាងដូចម្តេចដែរ?
- តើមានការឧបសគ្គ និងការលំបាកដូចម្តេចខ្លះ ដែរ?
- តើយើងនឹងដោះស្រាយជាមួយនឹងឧបសគ្គ និងការលំបាកយ៉ាងដូចម្តេចដែរ?

៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- សង្ខេប
- ដោះស្រាយបញ្ហារបស់អ្នកចូលរួមប្រសិនបើមាន
- តើអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានរៀន?

ឯកសារ: គន្លឹះសម្រាប់បូកសរុប និងសង្ខេបទិន្នន័យវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

១) សូមមើលទិន្នន័យសង្ខេបដើម្បីស្វែងរកទំនាក់ទំនងរវាងសំណួរវាយតម្លៃ។ សូមគិតមើលថាតើអ្នកនឹងបានសេចក្តីសន្និដ្ឋានដូចម្តេច ដោយធ្យៀបនឹងគោលបំណង និងសំណួរវាយតម្លៃ។

២) រៀបចំទុកដាក់លទ្ធផលទៅតាមសំណួរវាយតម្លៃសំខាន់ៗ ហើយស្របទៅនឹងក្របខ័ណ្ឌការងារវាយតម្លៃ និងស្បៀវភៅកិច្ចការសរសេរបាយការណ៍។

៣) មើលក្នុងទិន្នន័យ និងស្វែងរកភាពខុសគ្នា ប្លែកគ្នា និងផ្ទុយគ្នា។ វិនិច្ឆ័យកម្រិតសារៈសំខាន់នៃព័ត៌មានដែលអ្នកមាន

៤) ឆ្លុះបញ្ចាំង និងត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ

៥) ប្រើក្រាហ្វិក តារាងការងារតាមរដូវកាល ផែនទី គំនូរ រូបថត មាត្រា/កម្រិត និងឧបករណ៍ជំនួយក្នុងការបង្ហាញនិងវិភាគដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។

៦) ត្រូវចេះរិះគន់ខ្លួនឯង : តើការវិភាគនេះមានន័យសម្រាប់អ្នក និងអនុកិច្ចសន្យាឬទេ ?

៧) លទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ត្រូវតែស្របគ្នា និងមិនត្រូវផ្ទុយគ្នាឡើយ។

មេរៀនទី៧៖

រចនាការណ៍នាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ការជួសជុលដំបូង និងការសងសេរការណីសិក្សា

១. ការណែនាំ និងការបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន

ក- ការណែនាំ: នៅក្នុងមេរៀនទី៦ អ្នកទាំងអស់គ្នាបានរៀនរួចមកហើយអំពីការរៀបចំចងក្រង និង សង្ខេបទិន្នន័យពីកំរងសំណួរទៅកាន់សន្លឹកកិច្ចការ។ នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងបានរៀនអំពីថា តើត្រូវផ្ទេរទិន្នន័យសង្ខេបពីសន្លឹកកិច្ចការទៅកាន់ទំរង់តំរូបាយការណ៍នៅក្នុងស្បៀវភៅរបាយការណ៍យ៉ាងដូចម្តេច។ ផ្នែកនេះ គឺជាផ្នែកដែលលំបាកសម្រាប់អ្នក ដូច្នេះយើងសូមអោយអ្នកប្រុងប្រៀប និងត្រងត្រាប់ស្តាប់ដើម្បី តាមឱ្យទាន់នូវជំហាននីមួយៗនៃដំណើរការនេះ។

ខ- គោលបំណង : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ដឹងពីបច្ចេកទេសខ្លះៗនៃការសរសេររបាយការណ៍
- យល់ច្បាស់អំពីទំរង់តំរូនៃរបាយការណ៍វាយតម្លៃ
- អនុវត្តការសរសេររបាយការណ៍
- យល់ដឹងអំពីសារៈសំខាន់ៃនៃការប្រើប្រាស់សម្រង់សំដី និងករណីសិក្សានៅក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- អនុវត្តការសរសេរសម្រង់សំដី និងករណីសិក្សា

២. ពិនិត្យឡើងវិញពីបច្ចេកទេសនៃការសរសេររបាយការណ៍

សំណួរៈ

- តើអ្នកនៅចាំពីបច្ចេកទេសនៃការសរសេររបាយការណ៍ដែរឬទេ?

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួលៈ

- សង្ខេបចម្លើយ/សំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម
- បង្ហាញឯកសារទី១ (បច្ចេកទេសនៃការសរសេររបាយការណ៍)

៣. បំផុសគំនិតពីបច្ចេកទេសនៃការសរសេរករណីសិក្សា

សំណួរៈ

- ឆ្លងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នកតើអ្នកមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះ ដែលត្រូវគិតដល់/បច្ចេកទេសអ្វីខ្លះក្នុងការសរសេរករណីសិក្សា?

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្កេបចម្លើយ/សំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម
- បន្ថែមចម្លើយខ្លះទៀត/បច្ចេកទេសខ្លះៗទៀតនៅក្នុងឯកសារទី២ (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ/បច្ចេកទេសក្នុងការសរសេរករណីសិក្សា)

៤. អនុវត្តការសរសេរករណីសិក្សា

ការណែនាំ:

- ចែកសិក្ខាកាមទៅតាមខេត្តរៀងខ្លួន
- ក្រុមនីមួយៗត្រូវបែងចែកជាអនុក្រុម
- អនុក្រុមទី១ ប្រើប្រាស់ទិន្នន័យដើមពីផ្នែក **ក** នៃឯកសារទី៣ដើម្បីសរសេរេសជាករណីសិក្សា
- អនុក្រុមទី២ ប្រើប្រាស់ទិន្នន័យដើមពីផ្នែក **ខ** នៃឯកសារទី៣ ដើម្បីសរសេរេសជាករណីសិក្សា
- អនុក្រុមតូចៗ ២ ឬ៣ ក្រុមបង្ហាញលទ្ធផលទៅកាន់ក្រុមធំ

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្កេតក្រុមទាំងអស់
- បង្ហាញករណីសិក្សាគំរូនៅក្នុងឯកសារទី ៤
- សួរទៅកាន់សិក្ខាកាម: តើអ្នកបានរៀនសូត្រចំណុចអ្វីខ្លះពីការអនុវត្តខាងលើ?
- ប្រាប់សិក្ខាកាមអោយទុកលទ្ធផលករណីសិក្សា ដែលគាត់បានសរសេរដើម្បីដាក់ទៅក្នុងស្បៀវភៅកិច្ចការសរសេររបាយការណ៍នៅក្នុងចំណុច ២.២ ផ្នែក**គ** ទំព័រទី២០ ។

៥. បន្ថាញ/ណែនាំពីស្បៀវភៅកិច្ចការរបាយការណ៍ខាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

ជំហានទី១: ណែនាំដល់ក្រុមការងារវាយតម្លៃ និងអ្នកសរសេររបាយការណ៍

- អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់សិក្ខាកាមអំពី "ការណែនាំដល់ក្រុមការងារវាយតម្លៃ និងអ្នកសរសេររបាយការណ៍" នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាចំណុច១-៩ នៅទំព័រទី២ នៃស្បៀវភៅកិច្ចការ សរសេររបាយការណ៍ ។

ជំហានទី២: ណែនាំពីទំព័រមុខ និងតារាងមាតិកា

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ពីទំព័រមុខ (ទំព័រទី១) និងតារាងមាតិកា (ទំព័រទី៦)

ជំហានទី៣: រចាយការណ៍សង្ខេប (ទំព័រទី៨-៩)

- សូមកុំសរសេរផ្នែកនេះមុន។ អ្នកនឹងសរសេរផ្នែកនេះនៅពេល ដែលអ្នកបញ្ចប់ការសរសេរផ្នែកទាំងអស់នៃរបាយការណ៍វាយតម្លៃ

ជំហានទី៤: ចំណុចទី១: ទិដ្ឋភាពរួមនៃការវាយតម្លៃ ចំណុច ១-១.៦ (ទំព័រទី១០-១៣)

សូមអោយសិក្ខាកាម:

- បំពេញប្រអប់ក្នុងចំណុច **១.២** ដោយផ្ទេរគោលបំណងពីផ្នែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យា មកសរសេរនៅក្នុងប្រអប់ក្នុងចំណុច **១.២**
- សូមបន្ថែមវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ដទៃទៀត ពីលើឧបករណ៍និងវិធីសាស្ត្រ ដែលបានចែងនៅក្នុងចំណុច **១.៥**
- បញ្ចូលលេខអនុកិច្ចសន្យាទៅក្នុងប្រអប់ **១.៦** នៅក្រោមចំណុច **ឆ** "ការរួមបញ្ចូល ការលើកលែង និងការបដិសេធន៍" ហើយសូមបន្ថែមបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗទៀតទៅក្នុងប្រអប់នេះ

ជំហានទី៥: ចំណុចទី២:ការរកឃើញសំខាន់ៗ និងការវិភាគពីសំណួរវាយតម្លៃ (ទំព័រទី ១៤-២៧)

- ចំណុច **២.១:** ការវាយតម្លៃការងារដែលសម្រេចបានរបស់អនុកិច្ចសន្យាទៅតាមលទ្ធផល (សំណួរវាយតម្លៃទី១)
- ចំណុច **២.២:** ការវាយតម្លៃ លទ្ធផល និងផលប្រយោជន៍ រយៈពេលខ្លីរបស់អនុកិច្ចសន្យា (សំណួរវាយតម្លៃទី២ និង៣)
- ចំណុច **២.៣:** ការវាយតម្លៃពីគុណភាពនៃការរៀបចំ ភាពជាប់ទាក់ទង/ស៊ីគ្នា និងការគ្រប់គ្រង អនុកិច្ចសន្យា (សំណួរវាយតម្លៃទី៤)
- ចំណុច **២.៤:** សន្និដ្ឋាន (សំណួរវាយតម្លៃទី៥)
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ទៅសិក្ខាកាមថា តើត្រូវបំពេញរបាយការណ៍ដូចការណែនាំដែលមានចែងនៅក្នុងចំណុចនីមួយៗយ៉ាងណា?
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ទៅសិក្ខាកាមថា "នៅពេលដែលអ្នកបំពេញគ្រប់ចំណុចទាំងអស់រួចរាល់ អ្នកត្រូវលុបការណែនាំ និងកំណត់សំគាល់ចេញពីរបាយការណ៍បញ្ចប់របស់អ្នក"

ជំហានទី៦: ឯកសារភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍

- ឯកសារភ្ជាប់ទី១: បញ្ជីឈ្មោះឯកសារអនុកិច្ចសន្យា របាយការណ៍ និងឯកសារទាក់ទងផ្សេងៗ ដែលបានពិនិត្យ
- ឯកសារភ្ជាប់ទី២: ឯកសារអនុកិច្ចសន្យា បញ្ជីឈ្មោះអ្នកផ្តល់ព័តិមានសំខាន់ ដែលបានជួបសម្ភាសន៍/ជួប/ពិភាក្សា
- ឯកសារភ្ជាប់ទី៣: ក្របខណ្ឌវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- ឯកសារភ្ជាប់ទី៤: រូបថតឯកសារ
- អ្នកសម្របសម្រួលជ្រាប់ទៅសិក្ខាកាម "អ្នកបានបំពេញឯកសារភ្ជាប់ទាំងអស់រួចហើយបន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃរបស់អ្នក ឥឡូវនេះសូមអ្នកដាក់ឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍វាយតម្លៃបញ្ចប់របស់អ្នក"។

៦. អនុវត្តការសរសេររបាយការណ៍ :

ការណែនាំ:

- ចែកសិក្ខាកាមទៅតាមខេត្តរៀងខ្លួន
- ក្រុមនីមួយៗសរសេររបាយការណ៍ដូចនៅក្នុងចំណុច២: ការរកឃើញសំខាន់ៗ និងការវិភាគតាមសំណួរវាយតម្លៃនីមួយៗ
- ក្រុមនីមួយៗប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ (មេរៀនទី៦) ហើយផ្ទេរទិន្នន័យពីសន្លឹកកិច្ចការនីមួយៗដាក់អោយស៊ីគ្នាជាមួយនឹងចំណុចនីមួយៗ
  - សន្លឹកកិច្ចការទី១ សូមផ្ទេរទៅកាន់ចំណុច **២.១**
  - សន្លឹកកិច្ចការទី២ សូមផ្ទេរទៅកាន់ចំណុច **២.២** បង្គោលទី**២**ផ្នែក**ខ**
  - សន្លឹកកិច្ចការទី៣ សូមផ្ទេរទៅកាន់ចំណុច **២.២** ផ្នែក**គ** និងចំណុច**២.៣**ផ្នែក**ក**
  - សន្លឹកកិច្ចការទី៤ សូមផ្ទេរទៅកាន់ចំណុច **២.៣** ផ្នែកខ និង ចំណុច**២.៤**
  - សម្រាប់ចំណុច **២.៤** សន្និដ្ឋានមានប្រភពព័តិមានជាច្រើនដែលត្រូវទាញយក ដោយមិនត្រឹមតែត្រូវទាញយកពីសន្លឹកកិច្ចការ **ទី៤** ទេ ប៉ុន្តែត្រូវទាញយកពីផ្នែកទាំងអស់នៃសន្លឹកកិច្ចការ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានទាញយកចំណុចរៀនសូត្រ និងផ្តល់អនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ។

- ក្រុមនីមួយៗគួរតែចងចាំថា ព័ត៌មានទាំងអស់នៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងរបាយការណ៍ទេ អ្នកត្រូវតែប្រើប្រាស់ទិន្នន័យបន្ថែមដែលបានមកពីការសង្កេតរបស់អ្នក ការសម្ភាសន៍ ការពិភាក្សាក្រុម និងពីកំណត់សំគាល់របស់អ្នក ឬក៏ពីប្រភពផ្សេងទៀត។
- ប្រសិនបើអាច សូមអោយក្រុមនីមួយៗប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រក្នុងការសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃ
- សូមអោយក្រុម ២ ឬ៣ ចែករំលែកលទ្ធផលទោកាន់ក្រុមធំ (បង្ហាញតែផ្នែកខ្លះៗនៃរបាយការណ៍)

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្កេត និងបម្រឹកក្រុមទាំងអស់
- ផ្តល់អនុសាសន៍ទៅគ្រប់ក្រុមទាំងអស់

ការឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងក្រុមធំ

- តើការអនុវត្តការសរសេររបាយការណ៍នេះងាយស្រួល និងលំបាកប៉ុណ្ណាសម្រាប់អ្នក?
- តើអ្វីខ្លះដែលជាបញ្ហាលំបាក/បញ្ហាប្រឈមសម្រាប់អ្នក?
- តើត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាលំបាក/បញ្ហាប្រឈមនោះយ៉ាងណាខ្លះ?

៧. ការអនុវត្តការសរសេររបាយការណ៍សង្ខេប

ការណែនាំ:

ជំហានទី១: អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់អនុសាសន៍:

- ផ្តល់តម្រុយ/បច្ចេកទេសដើម្បីសរសេររបាយការណ៍សង្ខេប។ អ្នកសម្របសម្រួលយោងទៅលើស្បៃវរៅកិច្ចការសរសេររបាយការណ៍នៅទំព័រទី៩-១០
  - សូមសរសេររបាយការណ៍សង្ខេបមិនអោយច្រើនជាង២ទំព័រ
  - របាយការណ៍សង្ខេបត្រូវមាន៣ផ្នែក។ ផ្នែកទី១ផ្តោតទៅលើគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ និងវិធីសាស្ត្រដែលបានប្រើប្រាស់។ ផ្នែកទី២ផ្តោតទៅលើចម្លើយទៅកាន់សំណួរវាយតម្លៃទាំង៥ និងផ្នែកចុងក្រោយផ្តោតទៅលើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ចំណុចរឿនសូត្រ និងអនុសាសន៍។
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងប្រអប់នីមួយៗទៅដល់សិក្ខាកាម

ជំហានទី២: ការអនុវត្តជាក្រុម

- បែងចែកសិក្ខាកាមទៅតាមខេត្តរៀងខ្លួន
- ក្រុមនីមួយៗសរសេរបាយការណ៍សង្ខេបផ្អែកទៅលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃដែលគេបានបំពេញរួច និងផ្អែកទៅលើការវិភាគរបស់គេ

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្កេត និងបង្វឹកក្រុមទាំងអស់
- ផ្តល់អនុសាសន៏ទៅគ្រប់ក្រុមទាំងអស់

ការឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងក្រុមធំ

- តើការអនុវត្តការសរសេរបាយការណ៍នេះងាយស្រួល និងលំបាកប៉ុណ្ណាសម្រាប់អ្នក?
- តើអ្វីខ្លះដែលជាបញ្ហាលំបាក/បញ្ហាប្រឈមសម្រាប់អ្នក?
- តើត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាលំបាក/បញ្ហាប្រឈមនោះយ៉ាងណាខ្លះ?

៨. សន្និដ្ឋានក្នុងមេរៀន

- សង្ខេបមេរៀន
- បកស្រាយចម្ងល់របស់សិក្ខាកាម
- តើអ្នកបានរៀនសូត្រពីអ្វីខ្លះ?

ឯកសារទី១: គន្លឹះក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

១) ប្រើភាសាសាមញ្ញប្រចាំថ្ងៃ និងមិនបច្ចេកទេស ដើម្បីពិពណ៌នាការផ្លាស់ប្តូរ ។

២) ប្រើប្រយោគខ្លី សាមញ្ញ និងឈ្លះកម្ម

៣) ច្បាស់លាស់ និងចំៗ (ពិពណ៌នាអោយបានតិចបំផុត) ។ ធ្វើអោយរបាយការណ៍ខ្លីបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន ។

៤) ប្រៀបធៀបការងារជាក់ស្តែង និងសមិទ្ធិផលដែលសម្រេចបានជាមួយគោលដៅ និងលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក ។ ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងលទ្ធផលជាមួយសូចនាករជោគជ័យ និងអត្ថប្រយោជន៍ដែលរំពឹងទុក ។

៥) ដឹងថា អ្នកត្រូវរាយការណ៍អោយអ្នកណា (អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬអ្នកផ្តល់ជំនួយ?)

៦) ប្រើក្រាហ្វិក តារាងសង្ខេប ។ល។ សម្រាប់លទ្ធផលជាបរិមាណ ។

៧) ប្រើរូបថត ករណីសិក្សា ស្រង់សំដីពីការសម្ភាសន៍ និងវីដេអូសម្ភាសន៍

៨) បន្សំនៃលទ្ធផលជាបរិមាណ និងគុណភាព ធ្វើអោយរបាយការណ៍មានប្រសិទ្ធភាព

៩) បញ្ជី និងការពិពណ៌នាអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមិនចាំបាច់ទេ ។ អ្វីដែលចាំបាច់/សំខាន់គឺ **តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជួយបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញ ក្នុងការអនុវត្តការងារ និងផ្តល់សេវាកាន់តែប្រសើរឡើង ដូចម្តេច?**

១០) របាយការណ៍អំពីការប្រជុំ និងពិគ្រោះយោបល់ ត្រូវរៀបរាប់ពីអ្វីដែលបានព្រមព្រៀង ឬការប្តេជ្ញាអ្វីខ្លះដែលបានធ្វើឡើង ។

១១) របាយការណ៍អំពីការស្ទង់មតិ ត្រូវរៀបរាប់ពីការរកឃើញសំខាន់ៗ ការព្រមព្រៀងជុំវិញរបកគំហើញនោះ និងសកម្មភាពបន្ត ។

១២) ការថ្លែងថា "ការផ្លាស់ប្តូរដែលបានកើតមានឡើង" គួរបញ្ជាក់អោយច្បាស់ពីអ្វីដែលបានផ្លាស់ប្តូរនោះ ។

១៣) របាយការណ៍បែបរៀបរាប់ ត្រូវតែបន្សុំទៅនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

១៤) ចូរចាប់ផ្តើមសរសេររបាយការណ៍របស់អ្នកដោយផ្តោតលើ ឬ ពីលទ្ធផលទៅអត្ថប្រយោជន៍ ។

តើត្រូវកែលំអដូចម្តេច ?

- ❖ សិក្សា និងអនុវត្តអំពីវិធីវិភាគ បកស្រាយ និងប្រើពត៌មាន អោយស្របនឹងទិសដៅ អត្ថប្រយោជន៍ រំពឹងទុក និងផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតឡើងក្នុងបរិបទធំរបស់អនុកិច្ចសន្យា ដែលមានដូចជា គ.ជ.អ.ប និងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ អភិបាលកិច្ចល្អ និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ។
- ❖ សិក្សា និងអនុវត្តគន្លឹះនៃការសរសេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

- ❖ សិក្សា និងអនុវត្តជំនាញបទបង្ហាញ
- ❖ ប្រើក្រាហ្វិក (រូបភាព តារាង អត្រា ការប្រៀបធៀប) (សូមមើលគំរូខាងក្រោម)
- ❖ សម្រាប់លទ្ធផលជាគុណភាព និងអនុកិច្ចសន្យាមិនមែនហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ប្រើរូបថត ករណីសិក្សា សម្រង់សំដីរបស់អ្នកទទួលផល និងវីដេអូសម្ភាសន៍ដល់អ្នកទទួលផល អ្នកចូលរួម ។ល។

<u>ចំណាំ</u>: ឯកសារយោងដែលគួរអាន

ក) សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការតាមដាន និងវាយតំម្លៃរបស់កម្មវិធីសីលា (២០០៣)

ខ) សៀវភៅណែនាំសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល អំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង (Jan-Willem Rosenboom, 1999)

ឯកសារទី២: គន្លឹះសម្រាប់សរសេរករណីសិក្សា

- ប្រើទិន្នន័យដែលប្រមូលបានពីការសម្ភាសន៍ និងសំណួរនាំមុខ ដើម្បីសរសេរករណីសិក្សា
- ទិន្នន័យពីការសង្កេត ក៏សំខាន់ដែរ ព្រោះវាអាចអោយអ្នកបានដឹងអំពីអារម្មណ៍របស់បុគ្គលដែលយើងនឹងពិពណ៌នា
- សរសេរពត៌មានពីលក្ខណៈទូទៅ ទៅលក្ខណៈជាក់លាក់
- អានការអត្ថបទរបស់អ្នកសារឡើងវិញអោយបានច្រើនដង ដើម្បីលុបចោលនូវពត៌មានដែលមិនសំខាន់ និងបន្ថែមពត៌មានសំខាន់ៗ
- ប្រើសំរង់សំដីរបស់អ្នកទទួលការសម្ភាសន៍ បើចាំបាច់ ។ វាអាចបន្ថែមតម្លៃអោយករណីសិក្សា
- ស្នើអោយសហការីរបស់អ្នកអានអត្ថបទរបស់អ្នក និងផ្តល់យោបល់
- បញ្ចប់ករណីសិក្សារបស់អ្នក
- បើសិនជាអាច ប្រើរូបភាពអ្នកទទួលការសម្ភាសន៍នៅក្នុងករណីសិក្សា
- ករណីសិក្សាល្អមួយ គួរតែខ្លី ប៉ុន្តែ ច្បាស់ មានន័យគ្រប់គ្រាន់ និងទាក់ទាញអោយគេចង់អាន ។

ឯកសារទី៣: ឥន្ធនំយឆៅសម្រាប់បង្កើតករណីសិក្សា

ក. ពត៌មានពីការសម្ភាសជាមួយអ្នកទទួលផល

- កាលបរិច្ឆេទ : ២០/០៧/១០
- ទីតាំង : ភូមិប្រាង្គរ ឃុំសន្លង ស្រុកទ្រាំង ខេត្តតាកែវ
- ឈ្មោះ : ម៉ាក បុល
- ភេទ : ប្រុស
- អាយុ: ៤៩
- ស្ថានភាពគ្រួសារ : រៀបការ
- កូន : ៣នាក់ (កូនប្រុស ៣)
- មុខរបរ : កសិករ
- ប្រភពចំណូលសំខាន់របស់គាត់គឺដំណាំស្រូវ។ ផលិតផលបន្លែ គឺជាប្រភពចំណូលទីពីររបស់គាត់។
- គាត់ចាប់ផ្តើមចូលរួមក្នុងសកម្មភាពគម្រោងតាំងពីឆ្នាំ ២០០៩ ព្រោះគាត់ចង់បង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងការដាំបន្លែ និងបង្កើនជីវភាពរស់នៅរបស់គាត់តាមរយៈការលក់បន្លែ
- គាត់បាននិយាយថា : "ជីវភាពរស់នៅរបស់ខ្ញុំ មានភាពប្រសើរឡើង តាំងពីខ្ញុំចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំណាំបន្លែ"
- គាត់ទទួលបានផលយោជន៍មួយចំនួនពីសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល :
    - ចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងការដាំបន្លែ
    - បង្កើនជីវភាព ដោយសារការលក់បន្លែ
- គាត់ពេញចិត្តទាំងស្រុងចំពោះផលប្រយោជន៍ទាំងនេះ
- គាត់តាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំក្នុងការបន្តសកម្មភាពនេះ
- គាត់បាននិយាយថា : "ស្ពៃដែលខ្ញុំដាំបាន ១គុម្ពៗ មានទំងន់ប្រហែល ១គ.ក។ អ្នកជិតខាងខ្ញុំមិនចង់ជឿទេថា ខ្ញុំមិនប្រើជីគីមី "
- គាត់សង្កេតឃើញមានការផ្លាស់ប្តូរជាច្រើនសម្រាប់គាត់ និងគ្រួសារ :
    - មានចំណេះដឹង និងជំនាញបន្ថែម
    - ស្ថានភាពគ្រួសារមានភាពប្រសើរឡើង
    - ផលិតផលបន្លែកើនឡើង

- ការប្រើប្រាស់បន្ថែកើនឡើង ដូច្នេះចំណីអាហារកើនឡើង និងសុខភាពមានភាពប្រសើរឡើង
- ចំណូលកើនឡើង
- គាត់កាន់តែរវល់ និងចេះរៀបចំសកម្មភាពដាំដំណាំផ្សេងៗទៅតាមរដូវកាល

- គាត់បាននិយាយថា : " ខ្ញុំមិនចង់បានទេគ្រាន់តែគ្រាប់ពូជប៉ុណ្ណឹង។ គ្រាប់ពូជ ១កំពុង ថ្លៃតែ ១៤00 រៀល ប៉ុណ្ណោះ ហើយខ្ញុំអាចដាំបានជាច្រើន។ ខ្ញុំលក់តែ ២គុម្ព រួចថ្លៃគ្រាប់ពូជទៅហើយ "

ខ. ពត៌មានពីការសម្ភាសអ្នកមិនបានទទួលផលពីគម្រោង

១. កាលបរិច្ឆេទ : ២0/0៧/១0

២. ខេត្ត : តាកែវ

៣. ស្រុក : ទ្រាំង

៤. ឃុំ : សន្លុង

៥. ភូមិ : អង្គប្រាង្គរ

៦. ឈ្មោះអនុកិច្ចសន្យា : .....

៧. លេខអនុកិច្ចសន្យា : .....

៨. ឈ្មោះ : ង៉ែន គា

៩. ភេទ : ប្រុស

១0. អាយុ : ៣៤

១១. ស្ថានភាពគ្រួសារ : រៀបការ មានកូន ៣នាក់ (កូនប្រុស ១ និងកូនស្រី ២)

- មុខរបរ : កសិករ។ ចំណូលសំខាន់របស់គាត់បានមកពីការធ្វើស្រែ និងចិញ្ចឹមសត្វ

១២. តើអ្នកស្គាល់ លោក/លោកស្រី ដែលបានទទួល ការបណ្តុះបណ្តាល/គ្រាប់ពូជ/កម្ចី/ការលើកទឹកចិត្ត ពីគម្រោងនេះ ទេ? បើមានសូមរៀបរាប់:

- គាត់មិនបានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសួនបន្លែ (គម្រោង) ព្រោះគាត់មិននៅផ្ទះពេលភ្នាក់ងារផ្សព្វផ្សាយចុះមកជ្រើសរើសអ្នកចូលរួម
- គាត់ស្គាល់អ្នកជិតខាងមួយចំនួនដែលបានចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសកម្មភាពសួនបន្លែ ក្នុងឆ្នាំ ២00៩ ដូចជា ពូ ប៉ុល, ពូ តុល, ពូ ជា, មីងធឿន, មីងលាប និងប្រធានភូមិ។

១៣. តើអ្នកបានដឹងអ្វីឡើតពីគម្រោងនេះទេ? បើមានសូមរៀបរាប់:

- អ្នកជិតខាងខ្ញុំ ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីការដាំបន្លែ

១៤- តើអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងណាចំពោះគម្រោងនេះ?

- ល្អ? ហេតុអ្វី? : សកម្មភាព ល្អណាស់ ព្រោះពួកគេមានបន្លែសម្រាប់ហូប និងលក់
- មិនល្អ? ហេតុអ្វី?

១៥- ផលប្រយោជន៍? តើផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ? សូមពន្យល់អោយបានលំអិត

- ទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញអំពីការដាំបន្លែសម្រាប់ហូប និងផ្ទេរទៅអោយអ្នកជំនាន់ក្រោយ
- បង្កើនចំណូលគ្រួសារ
- កាត់បន្ថយការចំណាយក្នុងគ្រួសារ (ឧ. គ្រួសារគាត់អាចសន្សំបាន ១000 រៀលក្នុងមួយថ្ងៃ ដែលសល់ពីការទិញបន្លែ)
- ដាំបន្លែដោយមិនដាក់ជីគីមី អាចធ្វើអោយគាត់មានសុខភាពល្អ

១៦- តើអ្នកចង់ចូលរួមសកម្មភាពគម្រោងនេះទេ?

- គាត់ឆ្លើយថា ចង់ ជាមួយនឹងភាពញញឹម

១៧- ហេតុអ្វី?

- ខ្ញុំឃើញអ្នកជិតខាងខ្ញុំទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីគម្រោងនេះ
- ខ្ញុំចង់បង្កើនជីវភាពគ្រួសារ

១៨-តើអ្នកមានយោបល់ ឬសំណូមពរអ្វីទៀតទេ? បើមាន ហេតុអ្វី?

- ខ្ញុំសំណូមពរអោយអង្គការ និងភ្នាក់ងារផ្សេងៗ ជួយអភិវឌ្ឍភូមរបស់ខ្ញុំ។

ឯកសារទី៤: គំរូករណីសិក្សា

អ្នកទទួលផលពីអនុកិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីចូលរួមក្នុងគម្រោងកសិកម្មរបស់គ.អ.ជ.ខ របស់ខេត្ត តាកែវ ក្នុងឆ្នាំ ២០០៩ លោក ម៉ាក បុល បាននិយាយ ÷ "ជីវភាពគ្រួសារខ្ញុំមានភាពប្រសើរឡើង តាំងពីខ្ញុំបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំណាំបន្លែ"



ម៉ាក បុល

លោក ម៉ាក បុល ជាកសិករ អាយុ ៤៩ឆ្នាំ រស់នៅក្នុងភូមិអង្គប្រាង្គ ឃុំសន្លុង ស្រុកទ្រាំង ខេត្តតាកែវ។ គាត់បាននិយាយថា គម្រោងបណ្តុះបណ្តាលនេះ មានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ព្រោះគាត់បានទទួលចំណេះដឹង និងជំនាញច្រើនអំពីការដាំបន្លែ។ គាត់បញ្ជាក់ ÷ " ស្តែដែលខ្ញុំដាំបាន ១គុម្ពៗ មានទំងន់ប្រហែល ១គ.ក។ អ្នកជិតខាងខ្ញុំមិនចង់ជឿទេថា ខ្ញុំមិនប្រើជីគីមី"។ ជាងនេះទៅទៀត ជីវភាពគ្រួសារគាត់មានភាពប្រសើឡើង ដោយសារគាត់បានចំណូលបន្ថែមពីការលក់បន្លែ។

ដូច្នេះ ចំណូលពីការលក់បន្លែ ក្លាយជាប្រភពចំណូលទី ២ របស់ គ្រួសារគាត់បន្ទាប់ពីដំណាំស្រូវ។ ការផ្លាស់ជាវិជ្ជមានមួយទៀតសម្រាប់គាត់បន្ទាប់ពីចូលរួមសកម្មភាពគម្រោង គឺគាត់កាន់តែរវល់ជាមួយការដាំស្រូវផង និងបន្លែផង។ ហេតុនេះហើយ បានជាគាត់អាចដាំបន្លែបានពេញមួយឆ្នាំ ។ ចុងបញ្ចប់ គាត់បានបង្ហាញការប្តេជ្ញាចិត្ត និងទឹកចិត្តក្នុងការបន្តសកម្មភាពសួនបន្លែ ទោះជាមិនបានទទួលអ្វីពីគម្រោងក៏ដោយ។ គាត់និយាយ ÷ " គ្រាប់ពូជ ១កំពុង ថ្លៃតែ ១៤០០ រៀល ប៉ុណ្ណោះ ហើយខ្ញុំអាចដាំបានជាច្រើន។ ខ្ញុំលក់តែ ២គុម្ព រួចថ្លៃគ្រាប់ពូជទៅហើយ"។

អ្នកមិនបានទទួលផល

លោក **ង៉ែន គា** អាយុ ៣៤ ឆ្នាំ។ គាត់មានគ្រួសារ និងកូន ៣នាក់ (ស្រី ១ និង ប្រុស ២)។ គាត់រស់នៅក្នុងភូមិអង្គប្រាង្គ ឃុំសន្លុង ស្រុកទ្រាំង ខេត្តតាកែវ។ គាត់ជាកសិករ ដែលមានចំណូលពីការដាំស្រូវ និងចិញ្ចឹមសត្វ។

ង៉ែន គា មិនបានចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំណាំបន្លែរបស់ គ.អ.ជ.ខ ខេត្តតាកែវទេ។ គាត់មិនបានត្រូវគេជ្រើសរើសអោយចូលរួម ដោយសារគាត់មិនបាននៅផ្ទះ នៅពេលប្រធានភូមិ និងភ្នាក់ងារផ្សព្វផ្សាយចុះមកជ្រើសរើសអ្នកចូលរួម។ គាត់និយាយថា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំណាំបន្លែនេះ មានសារៈសំខាន់ណាស់ព្រោះគាត់ឃើញអ្នកជិតខាងរបស់គាត់ ដែលចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងការដាំបន្លែ។ គាត់បានបន្ថែមទៀតថាឥឡូវនេះ អ្នកដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដាំបន្លែបានច្រើនជាងមុនសម្រាប់ហូប និងលក់ព្រមទាំងមានចំណូលបន្ថែមពីការលក់បន្លែ។



លោក ង៉ែន គា និង គ្រួសារ

ឧ. បច្ចុប្បន្ន ពួកគេអាចសន្សំបាន ១000រៀល ក្នុងមួយថ្ងៃ ព្រោះពួកគាត់មិនចាំ បាច់ទិញបន្លែពីផ្សារ។ ម្យ៉ាងទៀតគាត់បាននិយាយថា បន្លែដែលដាំដោយខ្លួនឯងតាមផ្ទះមានសារៈប្រយោជន៏ចំពោះសុខភាពគ្រួសារ ដោយសារមិនបានប្រើជាតិគីមី ។ **ង៉ែន គា** មានសង្ឃឹមថាអាចចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីសួនបន្លែរបស់គម្រោង ក្នុងពេលអនាគត និងទទួលបានផលប្រយោជន៏ដូចអ្នកជិតខាងរបស់គាត់ ។ ចុងបញ្ចប់ គាត់ទទូចអោយអង្គការ និងភ្នាក់ងារនានាជួយអភិវឌ្ឍភូមិរបស់គាត់។

មេរៀនទី ៨

ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលទាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា និងតាមដានបន្ត

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : មកដល់ពេលនេះ អ្នកបានរៀនរួចមកហើយអំពីការណែនាំសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាអនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍សម្រាប់ប្រមូលទាំងទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ និងទិន្នន័យដើម។ ទន្ទឹមនឹងនេះ អ្នកក៏បានរៀនសូត្រអំពីរបៀបបូកសរុប និងសង្ខេបទិន្នន័យ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ វាយតម្លៃ ដោយផ្អែកលើគោលការណែនាំ និងស្បៀវភៅកិច្ចការសម្រាប់សរសេររបាយការណ៍។ ជាពិសេស អ្នកបានរៀនសូត្រ និងអនុវត្តពីរបៀបបំពេញស្បៀវភៅសរសេររបាយការណ៍។ ប៉ុន្តែ ភារៈកិច្ចរបស់អ្នកក្នុង ការវាយតម្លៃមិនទាន់ចប់ទេ ដោយសារអ្នកត្រូវតែធ្វើការបង្ហាញលទ្ធផល ដោយសង្ខេបអំពីអ្វីដែលអ្នក បានរកឃើញនៅក្នុងការវាយតម្លៃរបស់អ្នកទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ មុននឹងបញ្ចប់របាយការណ៍ និងផ្សព្វផ្សាយ របាយការណ៍ ។ មេរៀននេះនឹងអនុញ្ញាតអោយអ្នកពិភាក្សាអំពីវិធីរៀបចំ និងធ្វើការបង្ហាញលទ្ធផល ដោយសង្ខេបទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ដឹងពីរបៀបធ្វើការបង្ហាញលទ្ធផលដោយសង្ខេប និងការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- យល់ពីសារៈសំខាន់នៃការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- យល់ពីសារៈសំខាន់នៃការតាមដានបន្តលើការអនុវត្តអនុសាសន៍

២. ការបំផុសគំនិតអំពី "ដំណើរការបង្ហាញលទ្ធផលដោយសង្ខេប"

- តើការបង្ហាញលទ្ធផលដោយសង្ខេបជាអ្វី ?
- តើការផ្សព្វផ្សាយជាអ្វី ?

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្ខេប និងសំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម
- សន្និដ្ឋាន :
    - ការបង្ហាញលទ្ធផលដោយសង្ខេប គឺជាដំណើរការបង្ហាញលទ្ធផលសំខាន់ៗ អនុសាសន៍សម្រាប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទទួលយកយោបល់ និងពត៌មានត្រលប់ និងធ្វើអោយមានសុពលភាពនូវលទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់ការវាយតម្លៃ។ ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃ បំភ្លឺចំណុចដែលមិន

ច្បាស់ និងទទួលយកពត៌មានត្រលប់ពីអ្នកអនុវត្ត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។ ដោយផ្អែកលើពត៌មានត្រលប់ ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃ នឹងពិនិត្យឡើងវិញ និងបញ្ចប់របាយការណ៍វាយតម្លៃរបស់ខ្លួន។

- ការផ្សព្វផ្សាយ គឺជាដំណើរការបង្ហាញរបាយការណ៍បញ្ចប់ទៅកាន់អ្នកពាក់ព័ន្ធ (ជាទូទៅ វាមានទំរង់ធំជាងការបង្ហាញលទ្ធផលដោយសង្ខេប) និងចែកចាយរបាយការណ៍បញ្ចប់។ តាមរយៈរបាយការណ៍វាយតម្លៃ អ្នកពាក់ព័ន្ធអាចដឹងអំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់អនុកិច្ចសន្យា និងអាចធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងផែនការកាន់តែប្រសើរសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាលើកក្រោយ។

៣. ការចាប់ផ្តើមគុច

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៦ក្រុម
- ក្រុមទី ១ ទី២ និងទី៣ ពិភាក្សាអំពីការរៀបចំ "ការបង្ហាញលទ្ធផលដោយសង្ខេប"
- ក្រុមទី ៤ ទី៥ និង ទី៦ ពិភាក្សាអំពីការរៀបចំ "ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វាយតម្លៃ"
- ក្រុមនីមួយៗ ចែករំលែកលទ្ធផលទៅកាន់ក្រុមធំ

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល :

- សង្កេត និងបង្ហាត់បង្ហាញដល់ក្រុមទាំងអស់
- សង្ខេប និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ
- ផ្តល់យោបល់ត្រលប់

៤. សន្និដ្ឋាន

- សង្ខេបមេរៀន
- បំភ្លឺបញ្ហារបស់សិក្ខាកាម

មេរៀនទី៩ :

ឃុំកសរុបមេរៀន និងផែនការការងារ នៃការទាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

១. ការណែនាំ និងបង្ហាញពីគោលបំណងរបស់មេរៀន

ការចាប់ផ្តើមមេរៀន: អ្នកបានឆ្លង ៨ មេរៀនរួចមកហើយ។ ឥឡូវនេះយើងសង្ឃឹមថា អ្នកនឹងដំណើរការការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាប្រកបទៅដោយភាពជឿជាក់ ។ ឥឡូវយើងចូលដល់ចំណុចបូកសរុបមេរៀន។ មេរៀននេះក៏មានសារៈសំខាន់ដែរ។ មេរៀននេះនឹងរំលឹកដល់អ្នកនូវចំណុចសំខាន់នៃមេរៀនមុនៗ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ រាជធានី ខេត្ត នីមួយៗនឹងរៀបចំផែនការធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។ នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកទាំងអស់គ្នានឹងមានឱកាសដើម្បីវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល និងផ្តល់ឱ្យយើងវិញនូវពត៌មានត្រលប់។

គោលបំណង : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹង:

- យល់ច្បាស់អំពីដំណើរការ នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា រួមទាំងឧបករណ៍ និងវិធីសាស្ត្រ
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវឧបករណ៍ និងវិធីសាស្ត្រ ដើម្បីអាចឱ្យឧបករណ៍ និងវិធីសាស្ត្រនោះអាចអនុវត្តបាន និងងាយស្រួលប្រើប្រាស់
- យល់ស្របគ្នាលើជំហាន និងផែនការការងារ នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ

២. សង្ខេបមេរៀន ដែលបានផ្តល់ឱ្យហើយ

- អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបពីមេរៀនទី ២- ទី៨

៣. ការចាត់ក្រុមតូច ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហាប្រឈម និងដើម្បីកំណត់បញ្ហាដើម្បីធ្វើការស្រាយបំភ្លឺ និងលទ្ធភាព នៃការ ពិចារណា

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៦ ក្រុម
- ក្រុម១ ពិភាក្សា មេរៀន ទី២
- ក្រុម២ ពិភាក្សា មេរៀន ទី៣
- ក្រុម៣ ពិភាក្សា មេរៀន ទី៤
- ក្រុម៤ ពិភាក្សា មេរៀន ទី៥
- ក្រុម៥ ពិភាក្សា មេរៀន ទី៦

- ក្រុម៦ ពិភាក្សា មេរៀន ទី៧
- ក្រុមនីមួយៗត្រូវបានលើកទឹកចិត្តអំពី:
  - តើមានចំណុចអ្វីសំខាន់សម្រាប់មេរៀនដែលអ្នកអ្នកបានពិភាក្សា?
  - តើមានបញ្ហាអ្វី ដែលអ្នកត្រូវការឱ្យមានការបកស្រាយឬទេ?
  - តើមានបញ្ហាដែលជាក់លាក់ ដែលអ្នកត្រូវការធ្វើការពិចារណាឡើងវិញឬទេ?
- បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា តំណាងក្រុមនីមួយៗឡើងធ្វើការបង្ហាញ

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

- សង្កេត និងណែនាំគ្រប់ក្រុមទាំងអស់
- ផ្តល់ព័តិមានត្រលប់ទៅកាន់អ្នកចូលរួម
- ធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺនូវបញ្ហាដែលបានលើកឡើង
- ធ្វើការកត់ត្រានូវបញ្ហា និងសំណូមពរពីសិក្ខាកាមដើម្បីធ្វើការពិចារណានៅផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ នៃអង្គភាពគាំទ្រកម្មវិធីនៅភ្នំពេញ ។

៤. បង្កើតផែនការសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាសម្រាប់ការនៅក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់អ្នក បញ្ជាថវិកា និងភស្តុភារ

ការណែនាំ:

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ទម្រង់ផែនការការងារ
- អ្នកចូលរួមធ្វើការតាមរាជធានី ខេត្តរៀងៗខ្លួន (ថតចំលង ២ ឯកសារ ដែល១ សម្រាប់ខ្លួនពួកគេ និង១ទៀតសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល) (ឯកសារយោងទី១)
- អ្នកសម្របសម្រួលពិភាក្សាអំពីថវិកា និងភស្តុភារជាមួយសិក្ខាកាម និងពន្យល់អំពីការប្រើប្រាស់ថវិកា នៅក្នុងជួរនីមួយៗ (ឯកសារទី២)

៥. ការវាយតម្លៃខគ្គបណ្តុះបណ្តាល

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីទម្រង់ នៃការវាយតម្លៃ
- សិក្ខាកាមធ្វើការរៀងៗខ្លួន ដើម្បីបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់ (ឯកសារទី៣)

៦. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- ថ្លែងអំណរគុណដល់សិក្ខាកាម
- បិទកម្មវិធី

ឯកសារទី១: ផែនការការងារ នៃការធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

ខេត្ត:
គោលបំណង: ដើម្បីពង្រឹងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ផ្តែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដោយអនុវត្តន៍ការវាយតម្លៃយ៉ាងហោចណាស់ចំនួន១ នូវអនុកិច្ចសន្យា GOV ។ ដូច្នេះការវាយតម្លៃត្រូវបានកំណត់ព្រំ ដែន ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ និងរៀនសូត្រ ។
កាលបរិច្ឆេទ: ពី.....ទៅ.....ខែ.....

ល.រ	ភារកិច្ច និងជំហានសំខាន់ៗក្នុងការវាយតម្លៃ	ថ្ងៃទី១	ថ្ងៃទី២	ថ្ងៃទី៣	ថ្ងៃទី៤	ថ្ងៃទី៥	ថ្ងៃទី៦	ថ្ងៃទី៧
១	ក្រុមការងារវាយតម្លៃពិនិត្យ ក្របខ័ណ្ឌការងារវាយ តម្លៃ និងសំណួរវាយតម្លៃឡើងវិញ							
២	កំណត់ទិន្នន័យដែលត្រូវការ ប្រភព និងឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធ និងពេលវេលាកំណត់ ដូច ដែលចែងក្នុងឯកសារណែនាំ និងឯកភាពគ្នាលើផែន ការការងារ							
៣	ប្រមូលឯកសារទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុកិច្ចសន្យា និងពិនិត្យឡើងវិញ							
៤	រៀបចុះមូលដ្ឋាន ធ្វើការណាត់ ដើម្បីសម្ភាសន៍ និងការពិភាក្សាក្រុម							
ការប្រមូលទិន្នន័យ និងសង្កេតតំបន់អនុវត្តគម្រោង								
៥	សម្ភាសន៍អ្នករៀបចំ និងអ្នកអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា							
៦	សម្ភាសន៍អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ដែលបានជ្រើសរើស							
៧	ពិភាក្សាក្រុមជាមួយអ្នកទទួលផល							
៨	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ (អ្នកទទួលផល-ករណីសិក្សា)							
៩	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ (អ្នកមិនបានទទួលផលករណីសិក្សា)							
១០	ពិនិត្យតំបន់អនុវត្តគម្រោង និងអ្នកទទួលផលផ្ទាល់							
១១	វិភាគ និងសរសេរពង្រាងរបាយការណ៍ ដូចមាននៅក្នុងស្បៀវភៅសរសេររបាយការណ៍							
១១	បង្ហាញលទ្ធផលដែលរកឃើញដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទទួលបានយោបល់							
១២	បញ្ចប់របាយការណ៍ ដែលមានឯកសារភ្ជាប់ទាំង អស់ និងបង្ហាញទៅដល់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និង គ.ជ.អ.ប							

ចំណាំ: អ្នកអាចបន្ថែម ១ ឬ២ ថ្ងៃប្រសិនបើចាំបាច់ ។ ប៉ុន្តែការចំណាយលើសេវាកម្មលើការងារនេះគឺគិតច្រើន បំផុតត្រឹមតែ ៧ ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ ។

ឯកសារទី២: ថវិការលំអិតតាមរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ

ល-រ	បរិយាយ	ឯកតា	ចំនួនឯកតា	តម្លៃរាយ	សរុប
១	ថ្លៃសម្រាប់អ្នកវាយតម្លៃ (4 នាក់ x 7 ថ្ងៃ)	នាក់/ ថ្ងៃ	28	$7.00	$196.00
២	អាហារសម្រន់សម្រាប់ពិភាក្សាក្រុម	នាក់	18	$1.00	$18.00
៣	រង្វាន់លើកទឹកចិត្តអ្នកទទួលផលក្នុងពិភាក្សាក្រុម	នាក់	18	$0.75	$13.50
៤	អាហារសម្រន់ ដើម្បីរៀបចំការបង្ហាញពីការរកឃើញទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធ	នាក់	20	$1.00	$20.00
៥	បោះពុម្ពរបាយការណ៏ និងបែងចែក	របាយការណ៏	20	$1.00	$20.00
៦	ផ្សេងៗ				$32.50
សរុបរួម (សូមមើលផែនការថវិកា និងសកម្មភាពឆ្នាំ២០១០របស់ផ្នែក CAU)					**$300.00**

ឯកសារទី៣: ការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស (រក្សាការសម្ងាត់ និងមិនបាច់ដាក់ឈ្មោះ)

១- តើការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះឆ្លើយតបទៅនឹងការរំពឹងទុករបស់អ្នកកម្រិតណា? សូមគូសសញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់មួយក្នុងចំណោមប្រអប់ខាងក្រោម:

☐	☐	☐	☐	☐
អត់សោះ	បានតិចតួច	មធ្យម	ល្អបង្គួរ	បានទាំងស្រុង

២- សូមគូសសញ្ញា (✓) នូវចំណុចខាងក្រោម ដែលអ្នកគិតថាមានសារៈសំខាន់:

☐	☐	☐	☐
យល់ច្បាស់អំពីស្បៀវភៅកិច្ចការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា	ស្បៀវភៅណែនាំការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា	ការសរសេរបាយការណ៏ការវាយតម្លៃ	ការពភាក្សាផ្តោតលើក្រុម
☐	☐	☐	☐
ការសម្ភាសន៏ស៊ីជម្រៅ	សរសេរករណីសិក្សា	សន្ទីកកិច្ចការ	ការប្រមូលផ្តុំ និងវិភាគទិន្នន័

៣- សូមផ្តល់នូវព័តិមានត្រឡប់ ដោយប្រើ (✓)

	អន់ណាស់	អន់	ធម្មតា	ល្អ	ល្អណាស់	ផ្សេងៗ
ការរៀបចំ និងខ្លឹមសារវគ្គណ្តុះបណ្តាល						
អ្នកសម្របសម្រួល						
វិធីសាស្ត្រ						
ឯកសារយោង						
ទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាល						
ពេលវេលា						

៤- ជាមួយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ តើអ្នកគិតថាឥឡូវនេះ អ្នកអាចធ្វើការវាយតម្លៃបានហើយឬនៅ? ☐ បាទ/ចាស៎ ☐ ទេ

ក-

ខ-

គ-

៥- តើអ្នកមានសំណូមពរអ្វី ដើម្បីឱ្យការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទនេះកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងសារៈប្រយោជន៏នាពេលអនាគត?

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះការបំពេញនេះ!!!

គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្តោលផ្លែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ គ.អ.ជ.ខ

ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ នៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

គាំទ្របច្ចេកទេសពីគម្រោងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈ ទិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១០

មាតិកា

អក្សរកាត់ ---------- ៦៣០

ផ្នែកទី I : អំពីស្បៀវភៅណែនាំ ---------- ៦៣១

ផ្នែកទី II : អំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៦៣២

ផ្នែកទី III : ជំហានបន្តបន្ទាប់នៃដំណើរការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៦៣៨

ក. ដំណាក់កាលរៀបចំ ---------- ៦៣៨

ជំហានទី ១ : បង្កើត/ពិនិត្យឡើងវិញនូវក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃ ---------- ៦៣៨

ជំហានទី ២ : បង្កើតក្រុមការងារវាយតម្លៃ ---------- ៦៤០

ជំហានទី ៣ : កំណត់សំណួរសំខាន់ៗសម្រាប់ការវាយតម្លៃ ---------- ៦៤០

ជំហានទី ៤ : កំណត់ប្រភពទិន្នន័យ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ ដើម្បីឆ្លើយនឹងសំណួរវាយតម្លៃ: ---- ៦៤០

ជំហានទី ៥ : បញ្ចប់ផែនការការងារវាយតម្លៃ ---------- ៦៤៥

ខ. ដំណាក់កាលប្រមូលទិន្នន័យ ---------- ៦៤៦

ជំហានទី ៦ : ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ និងចុះមូលដ្ឋាន ---------- ៦៤៦

គ. រៀបចំចងក្រង វិភាគទិន្នន័យ និងសរសេររបាយការណ៍ ---------- ៦៤៦

ជំហានទី ៧ : រៀបចំចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន ទៅតាមសំណួរវាយតម្លៃ
និងស្បៀវភៅសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃ ---------- ៦៤៦

ជំហានទី ៨ : ទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ ដោយវិភាគលើការវិភាគ និងធ្វើ
ការសង្ខេបការវាយតម្លៃលើសំណួរវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៦៤៦

ជំហានទី ៩ : បង្ហាញលទ្ធផលសំខាន់ៗ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
ដើម្បីទទួលបាន យោបល់ ---------- ៦៤៦

ជំហានទី ១០ : បញ្ចប់ និងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វាយតម្លៃ ---------- ៦៤៧

ឃ.ក្រោយការវាយតម្លៃ ---------- ៦៤៧

ជំហានទី ១១ : សកម្មភាពក្រោយការវាយតម្លៃ: ក្រុមការងារវាយតម្លៃធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងលើ
បទពិសោធន៍ និងការរៀនសូត្រ ---------- ៦៤៧

ជំហានទី ១២ : តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ដែលបានពីការវាយតម្លៃ ---------- ៦៤៧

ផ្នែកទី IV : ឧបករណ៍ ទម្រង់ និងគន្លឹះសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៦៤៨

១: នីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៦៤៨

២ : ការណែនាំសម្រាប់សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅសម្រាប់អ្នករៀបចំ និងអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៦៥០

៣ : ការណែនាំការសម្ភាសស៊ីជម្រៅជាមួយក្រុមអ្នកពាក់ព័ន្ធ ----------៦៥៣

៤: ការណែនាំការពិភាក្សាក្រុមចំពោះអ្នកទទួលផលផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ ---------- ៦៥៥

៥: ការសម្ភាស (មិនតាមកម្រងសំណួរ) អ្នកមិនបានទទួលផលក្នុងពេលចុះមូលដ្ឋាន ---------- ៦៥៩

៦: គម្រូករណីសិក្សា និងការណែនាំ (អ្នកទទួលផលម្នាក់រៀបរាប់អំពីស្ថានភាព "មុន" និង "ក្រោយ" ការអនុវត្តគម្រោង) ----------៦៦០

៧ : គម្រូប្រអប់សម្រាប់ "ការដកស្រង់សំដី" នៃអ្នកទទួលផលដែលត្រូវបានសម្ភាស ---------- ៦៦៣

៨ : បញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធការវាយតម្លៃ និងឯកសារយោង "ត្រូវតែអាន" ----------៦៦៤

៩ : ទ្រឹស្តីសំខាន់ៗក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ ----------៦៦៥

១០ : គន្លឹះក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ----------៦៧៥

អក្សរកាត់

គ.ជ.អ.ប	គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
គ.ប្រ	គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
គ.អ.ជ.ខ	គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត
NCD	ប្រពន្ធ័ទិន្នន័យគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

ផ្នែកទី I : អំពីសៀវភៅណែនាំ

សៀវភៅណែនាំនេះ មានគោលបំណងណែនាំអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារវាងមន្ទីរវិស័យ និង គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ។ ជាពិសេស សៀវភៅណែនាំនេះ គឺសម្រាប់ជួយយក្នុងការវាយតម្លៃ បញ្ចប់កិច្ចសន្យាដូចមាននៅក្នុងជំហានទី១០ នៃវដ្តរបស់កិច្ចសន្យា នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធកិច្ចសន្យា។ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាគ្របដណ្តប់លើឯកសារអនុកិច្ចសន្យាដែលបានឯកភាព (ផ្នែកទី១ ផ្នែកទី២ និងផ្នែក ទី៣) របាយការណ៍រីកចំរើននានា និង ឯកសារពាក់ពន្ធ័នានា រួមមានរបាយការណ៍បញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យាផងដែរ។ សៀវភៅណែនាំនេះ ចែងអំពី **"របៀបនៃការធ្វើ"** និងជំហាននីមួយៗ នៃដំណើរការវាយតម្លៃបញ្ចប់នៃអនុ-កិច្ចសន្យា។ លើសពីនេះទៀត សៀវភៅនេះ ក៏បរិយាយអំពីវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗ ឧបករណ៍នានា រួមបញ្ចូល ទាំងសៀវភៅកិច្ចការស្តីអំពីការសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃផងដែរ។

សៀវភៅណែនាំនេះ គឺសម្រាប់អ្នកវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ជាពិសេសសម្រាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល និងភ្នាក់ងារអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា។ ប៉ុន្តែសៀវភៅណែនាំនេះ ក៏អាចប្រើប្រាស់ដោយភ្នាក់ងារដ៏ទៃទៀតផងដែរ ដូចជាអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយ តម្លៃ ដែលចាប់អារម្មណ៍ចង់ការធ្វើការវាយតម្លៃគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ខ្នាតតូចដោយខ្លួនឯង។

អ្នកវាយតម្លៃ គួរអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំ និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និងទម្រង់គម្រូដើម្បីធ្វើការវាយ តម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។ នៅពេលដែលអ្នកមិនច្បាស់ ហើយមានសំណួរ ឬចម្ងល់ សូមពិភាក្សាជាមួយនឹងមន្ទីរប្រឹក្សា ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាមុនសិន ហើយបន្ទាប់មកអ្នកអាចពិភាក្សាជាមួយនឹងគ្រូបង្គោលថ្នាក់ រាជធានី ខេត្ត។ បើសិនជាអ្នកនៅតែមិនច្បាស់ សូមពិភាក្សាជាមួយនឹងផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោ-បាយ នៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នៅភ្នំពេញ។

ផ្នែកទី II : អំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារវាងមន្ទីរវិស័យ និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគ.អ.ជ.ខ :

នៅក្នុងបរិបទ គ.ជ.អ.ប និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.ជ.អ.ខ នៅពេលដែលគម្រោងណាមួយ រួមចំណែកដល់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងវិនិយោគខេត្ត ក្នុងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ហើយត្រូវបានឧបត្ថម្ភគាំទ្រដោយ គ.ជ.អ.ប តាមរយៈគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.ជ.អ.ខ គម្រោងនោះត្រូវបានគេហៅថាជា **"អនុកិច្ចសន្យា"** ។ ភ្នាក់ងារ អនុវត្តគម្រោងដែលជាមន្ទីរវិស័យ បានចុះកិច្ចសន្យាព្រមព្រៀងជាមួយនឹងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីអនុវត្តគម្រោង (អនុកិច្ចសន្យា) ។ ឯកសារអនុកិច្ចសន្យាត្រូវបានរៀបចំដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្រព័ន្ធ ទិន្នន័យគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ហើយមាន៣ផ្នែកគឺ: ផ្នែកទី១: បរិយាយអំពីកិច្ចសន្យាសង្ខេប ផ្នែកទី២:បរិយាយអំពីលក្ខខ័ណ្ឌនៃអនុកិច្ចសន្យា និងផ្នែកទី៣ : អំពីការពណិនាពីកិច្ច-សន្យា/ទម្រង់បែបបទស្នើសុំ។

នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ពុំទាន់មានការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាជាផ្លូវការនៅឡើយ។ មានមូលហេតុជាច្រើនដែលធ្វើឱ្យខកខានក្នុងការធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។ ប៉ុន្តែលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប យល់ថាការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ពិតជាមានសារៈសំខាន់ ក្នុងការកែលំអអនុកិច្ចសន្យា និងអត្ថប្រយោជន៍ទទួលបាននាពេលអនាគត សម្រាប់ការកែលំអ អភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន។ ដូច្នេះ ផ្អែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប បានរៀបចំស្បៀវភៅណែនាំនេះឡើង ដើម្បីឱ្យគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.ជ.អ.ខ មានលទ្ធភាពក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។ ស្បៀវភៅណែនាំនេះក៏អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលទើបនឹងកកើតនាពេលថ្មីៗកន្លងមកផងដែរ។

យើងមិនអាចវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់របស់អនុកិច្ចសន្យាទៅលើ "ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ" ដែលជាគោលដៅ របស់អនុកិច្ចសន្យា និង "អត្ថប្រយោជន៍" ជាច្រើននៅក្នុង ចំណុច **ខ** នៃផ្នែកទី ៣ ទេ។ ប៉ុន្តែយើងអាចវាយតម្លៃទៅលើ "ស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យា" លទ្ធផលដែលទទួលបានធ្យើបទៅនឹងផែនការអត្ថប្រយោជន៍ទទួលបានភ្លាមៗ ដែលបានមកពីលទ្ធផល និង "ទិសដៅបន្ទាន់" ខ្លះៗ។ សន្មតថាឯកសារផ្នែកទី៣ នៃអនុកិច្ចសន្យាពេញលេញ ហើយមានទិន្នន័យដែលត្រូវការដូចជារបាយការណ៍រីកចំរើននៃអនុកិច្ចសន្យា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតនោះដំណើរការវាយតម្លៃ នឹងអាចប្រប្រពឹត្តទៅបាន។

ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា គួរត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងកំឡុងខែកញ្ញា ដល់ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០។ ជារួមចាប់ពីក្នុង កំឡុងត្រីមាសទី ២ និងទី៣ នៃឆ្នាំផែនការសកម្មភាព និងថវិកា។ ប្រភេទកិច្ចសន្យាខាងក្រោមត្រូវបានណែនាំសម្រាប់ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាឆ្នាំ ២០១០ (សូមជ្រើសរើសកិច្ចសន្យាយ៉ាងតិចមួយសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ)៖

- ❖ អនុកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងមន្ទីរកសិកម្ម ឆ្នាំ២០០៨ ឬ ២០០៩ (វិស័យកសិកម្ម) ឬ
- ❖ អនុកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងមន្ទីរកិច្ចការនារី ឆ្នាំ២០០៨ ឬ ២០០៩ (វិស័យយេនឌ័រ)

ប្រសិនបើគ្មានអនុកិច្ចសន្យាប្រភេទដូចខាងលើទេ សូមពិចារណាជ្រើសរើសអនុកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា (វិស័យអប់រំ) ឆ្នាំ២០០៨ ឬ ២០០៩ សម្រាប់ការវាយតម្លៃជំនួសវិញ ដោយពិគ្រោះជាមួយនឹងប្រធាន ផ្នែករដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានៃ គ.ប្រ និងទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងវិស័យ។ ដោយសារពេលវេលា និងធនធានមនុស្សមានកំណត់ ប្រហែលជាមិនអាចវាយតម្លៃគ្រប់លទ្ធផល និងសកម្ម-ភាពនៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យាទាំងមូលបានឡើយ។ សូមជ្រើសរើសយកសកម្មភាព និងលទ្ធផលដែលសំខាន់បំផុតមកធ្វើការវាយតម្លៃលំអិត។ ការសម្ភាសស៊ីជម្រៅ ក្រុមពិភាក្សា និងករណីសិក្សា គួរត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃសកម្មភាព និងលទ្ធផល ដែលបានជ្រើសរើស ឱ្យបានលំអិត។ ក្រុមការងារវាយតម្លៃ គួរតែវាយតម្លៃសកម្មភាព និងលទ្ធផលដទៃទៀតឱ្យបានលំអិតតាមដែលអាចធ្វើបានផងដែរ។

<u>ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ ឆ្នាំ ២០១០</u>:

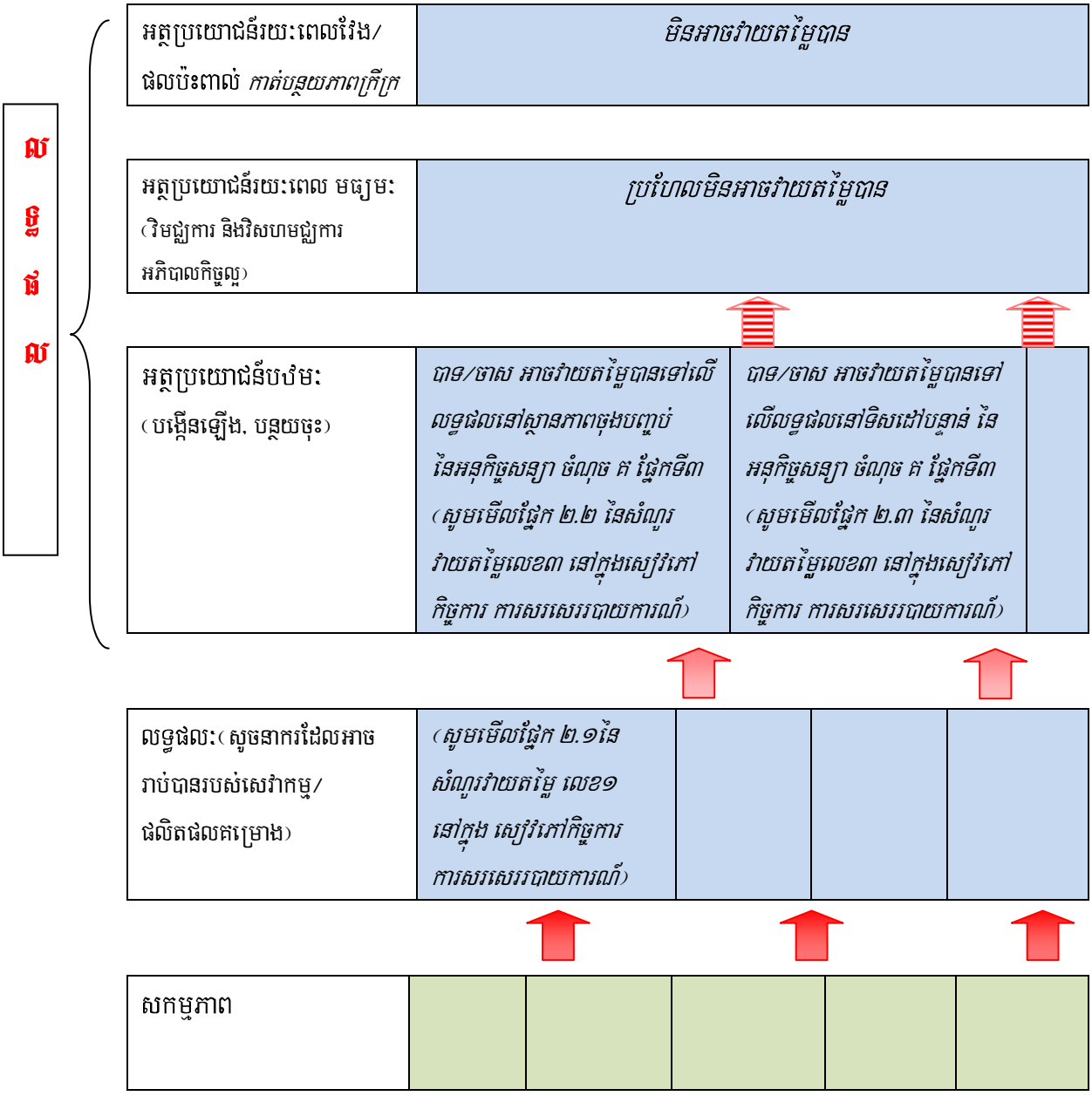
ជាផ្នែកមួយនៃគំនិតផ្តួចផ្តើមពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ នៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប គ្រប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល និងគ្រប់មន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ រួមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលដែលទាក់ទិននឹងទស្សនវិស័យក្នុងការវាយតម្លៃ និងវិធីសាស្ត្រនានា ជាក់លាក់ទៅលើអនុកិច្ចសន្យា។ ការសិក្សាដោយការអនុវត្តនូវការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា នឹងជួយពង្រឹងដល់ចំណេះដឹងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលពួកគេទទួលបានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ក៏ដូចជាជំនាញបច្ចេកទេស សមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តរបស់ពួកគេក្នុងការវាយតម្លៃគម្រោង។

<u>អ្នកចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃ</u> : ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា តម្រូវឱ្យមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីភ្នាក់ងារសំខាន់ៗ មន្ត្រី និងអ្នកដែលទាក់ទិនទៅនឹងអនុកិច្ចសន្យាដូចជា :

- ❖ អ្នករៀបចំ និងអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា

- ភ្នាក់ងារ/មន្ទីរអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា
- ក្រុមការងារវាយតម្លៃ
- មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃផ្នែករដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ
- អ្នកទទួលផល (ផ្ទាល់ និងមិនផ្ទាល់) និង
- អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗដទៃទៀត

សន្ទាក់លទ្ធផល និងអ្វីដែលអាចវាយតម្លៃបាន និងមិនអាចវាយតម្លៃបាន



បញ្ជីអ្នកដែលគួរចូលរួមនៅក្នុងការវាយតម្លៃ និងអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗតាមវិធីសាស្ត្រនីមួយៗ

ល.រ	ផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់/ អ្នកចូលរួមវាយតម្លៃ	ចំនួនតិចបំផុត	ធាតុចូល/ឧបករណ៍ទាញយកទិន្នន័យ
១	អ្នករៀបចំ/សរសេរផ្នែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យា	១-២	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ
២	អ្នកគ្រប់គ្រង របស់ភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងមន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលទទួលខុសត្រូវ	២	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ
៣	អ្នកទទួលផលផ្ទាល់ (ឧទាហរណ៍: អ្នកដែលទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពីយេនឌ័រ កសិករដែលទទួលបានទិន្នផលច្រើនជាងមុន ដោយសារការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងកសិកម្មថ្មី/ការអនុវត្តថ្មី)	១	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ
៤	អ្នកទទួលផលផ្ទាល់ (ឧទាហរណ៍: អ្នកដែលទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពីយេនឌ័រ កសិករដែលទទួលបានទិន្នផលច្រើនជាងមុន ដោយសារការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងថ្មី/ការអនុវត្តថ្មី)	៦-៨	ការពិភាក្សាជាក្រុមក្នុងកំឡុងពេលចុះទស្សនកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន
៥	អ្នកមិនបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល/ផលប្រយោជន៍ (ឧទាហរណ៍: អ្នកដែលមិនបានទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពីយេនឌ័រ កសិករដែលមិនបានអនុវត្តបច្ចេកទេសថ្មី)	១	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ /ករណីសិក្សា
៦	ភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតដែលសំខាន់ -ទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងវិស័យ/ប្រធានទីប្រឹក្សា ជាតំណាងអោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ - ប្រធានភូមិ/ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/ ស្មៀនឃុំ ដែលបានដឹងព្រឹត្តិសកម្មភាពគម្រោង និងលទ្ធផល គម្រោង - មន្ត្រីបង្គោលយេនឌ័រ និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ	២	ការពិភាក្សាជាក្រុម/ សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ

<u>តួនាទីរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ</u> : ផ្នែករដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា មានភារកិច្ចផ្តួចផ្តើម និងគ្រប់គ្រង/ចាត់ចែងការវាយតម្លៃ ដោយមានការណែនាំពីទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងវិស័យ និងការគាំទ្រពីគ្រូបង្គោល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

<u>ក្រុមការងារវាយតម្លៃ</u> :

- ❖ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ របស់ផ្នែករដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ដែលជាគ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាអ្នកសម្របសម្រួល
- ❖ គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិម្នាក់ទៀត ជាសហអ្នកសម្របសម្រួល
- ❖ មន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ

<u>តួនាទីរបស់ទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងវិស័យ</u> : គឺផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារវាយតម្លៃ និងការងាររបស់ក្រុមការងារ ដូចដែលមានចែងនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការប្រមូលទិន្នន័យពីមូលដ្ឋាន និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍។

<u>ថវិកាសម្រាប់វាយតម្លៃ</u> : មិនគ្រប់ដណ្តប់លើពេលវេលា និងការខិតខំដែលបានចំណាយដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃរបស់ក្រុមការងារវាយតម្លៃនោះទេ។ ថវិកាចំនួន ៣00 ដុល្លា (១៥0 ដុល្លាសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាមួយ x អនុ-កិច្ចសន្យា២) ជាថវិកា ដែលបម្រុងទុកសម្រាប់ចំណាយផ្ទាល់នៅក្រោមខ្ទង់ថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ។ ថ្នាក់ជាតិនឹងធ្វើការណែនាំអំពីខ្ទង់ថវិកាលំអិតដល់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិសម្រាប់ថវិកា ការវាយតម្លៃនេះ។

សម្រាប់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃ គ.អ.ជ.ខ ធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើអនុកិច្ចសន្យា សៀវភៅណែនាំនេះផ្តល់ជូននូវ :

- ❖ ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃ
- ❖ សំណួរវាយតម្លៃដែលត្រូវឆ្លើយ និងប្រភពទិន្នន័យ ព្រមទាំងឧបករណ៍ផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ
- ❖ ឧបករណ៍ និងទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃ
- ❖ សៀវភៅកិច្ចការសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ និងសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃ

<u>ផលប្រយោជន៍ខ្លះៗនៃការធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា</u>:

១) <u>សមត្ថភាពវាយតម្លៃគម្រោងរបស់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ</u>: មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ របស់ផ្នែករដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់មន្ទីវិស័យ នឹងមានជំនាញបច្ចេកទេស និងទំនុកចិត្តសមស្រប សម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យានៅក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន។

២) <u>កែលំអការរៀបចំ និងសរសេរអនុកិច្ចសន្យា និងការងារត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ</u>: គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរវិស័យដែលទទួលអនុវត្តកិច្ចសន្យា នឹងអាចកែលំអការរៀបចំគុណភាព និងភាពទាក់ទងនៃអនុកិច្ចសន្យានាពេលអនាគត ដោយបញ្ចូលនូវការរកឃើញ និងមេរៀនសំខាន់ៗបានមកពីការវាយតម្លៃ។

៣) <u>កែលំអលទ្ធផល និងផលប្រយោជន៍ពីអនុកិច្ចសន្យា</u>: បន្ទាប់ពីមានការកែលំអដូចចំណុចទី១ និងទី២ ខាងលើ យើងរំពឹងទុកថានឹងទទួលបានផលប្រយោជន៍ និងលទ្ធផលល្អប្រសើរជាងមុនពីអនុកិច្ចសន្យា។

ផ្នែកទី III : ជំហានបន្តបន្ទាប់នៃដំណើរការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

ក. ដំណាក់កាលរៀបចំ

ជំហានទី ១ : បង្កើត/ពិនិត្យឡើងវិញនូវក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃ

កំណត់សំគាល់ : ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃគម្រូជាស្តង់ដារ ត្រូវបានផ្តល់ដើម្បីជាការណែនាំដូចខាងក្រោម :

1.សាវតា

រៀងរាល់ឆ្នាំ គ.ជ.អ.បបានផ្តល់ថវិកាតាមរយៈគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ ទៅដល់មន្ទីរវិស័យដើម្បីអនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាពគាំទ្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ មានមូលហេតុជាច្រើនដែលធ្វើឱ្យខកខាន ក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាជាប្រពន្ធ័នាពេលកន្លងមក។ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ច-សន្យា ពិតជាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការកែ លំអអនុកិច្ចសន្យា និងកែលំអការវិនិយោគ និងសេវាកម្ម តាមរយៈអនុកិច្ចសន្យាមួយ ដែលមានភាពល្អប្រសើរឡើង។ ហេតុនេះ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.ជ.អ.ខ មានបំណងវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាចំនួន ២ ដែលបានបញ្ចប់រួចរាល់ដោយមានការបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកាគាំទ្រពីផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ នៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នៅក្នុងឆ្នាំផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ២០១០នេះ។

2.គោលដៅ និងទំហំនៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

គោលដៅ គឺដើម្បីពង្រឹងនូវសមត្ថភាពវាយតម្លៃរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដោយអនុវត្តន៍ផ្តាល់នូវការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាចំនួន២។ ដូច្នេះទំហំនៃការវាយតម្លៃនេះ គឺនៅក្នុងដែនអនុកិច្ចសន្យា ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដើម្បីវាយតម្លៃ និងដំណើរការរៀនសូត្រនានា ដែលទាក់ទងនៅក្នុងដំណើរការនេះ។

3. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ

គោលបំណង នៃការវាយតម្លៃនេះ គឺ :

១. ដើម្បីទាញយក កត់ត្រា និងវិភាគនូវអ្វីដែលអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចបាន និងចំណុចខ្សោយរបស់អនុ-កិច្ចសន្យាទាក់ទិនទៅនឹងលទ្ធផល ទិសដៅបន្ទាន់ និងស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា ហើយក៏ដើម្បីកត់ត្រានូវចំណុច រៀនសូត្រដែលបានមកពីការវាយតម្លៃ និងចំណុចដែលត្រូវកែលំអក្នុងពេលអនាគតជាប្រពន្ធ័។

២. ដើម្បីពង្រឹងនូវចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើ របស់មន្ត្រីគណៈកម្មាធិការប្រត្តិបត្តិ នៃគ.អ.ជ.ខ ក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អ្នកវាយតម្លៃ ត្រូវស្វែងរកចម្លើយទៅនឹងសំណួរវាយតម្លៃដូចខាងក្រោម ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា :

១- តើលទ្ធផលនៃអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចបានកម្រិតណាធ្យេបនឹងផែនការ?

២- តើអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចនូវស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យាល្អកម្រិតណា ? (ចំណុច គ ផ្នែកទី៣)

៣- តើអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចគោលបំណងបន្ទាន់របស់ខ្លួនបានកម្រិតណា ? (ចំណុច ខ ផ្នែកទី ៣)

៤- តើអនុកិច្ចសន្យាមានភាពពាក់ព័ន្ធ មានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលកម្រិតណា ទាក់ទងនឹងការរៀបចំការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង ?

៥- តើមានការសន្និដ្ឋាន និងចំណុចរៀនសូត្រអ្វីខ្លះ សម្រាប់កែលំអអនុកិច្ចសន្យាក្នុងពេលអនាគត ?

4. លទ្ធផលរំពឹងទុក

របាយការណ៍វាយតម្លៃជាមួយនឹងចម្លើយតបយ៉ាងពេញលេញទៅនឹងសំណួរវាយតម្លៃខាងលើ ដោយមានឯកសារពាក់ពន្ធ័ផ្សេងទៀតជាភាសាខ្មែរ។

5. ការអនុវត្តការវាយតម្លៃ និងការរៀបចំ/គ្រប់គ្រង:

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្នែកគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា នឹងត្រូវអនុវត្តការវាយតម្លៃ ដោយមានធនធាន/ធាតុចូលពីភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ អ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ពន្ធ័។ ដំណើរការនេះនឹងត្រូវទទួលការគាំទ្រជាបច្ចេកទេស ដោយគ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

6. ពេលវេលា

មិនលើសពី៧ថ្ងៃ នៅក្នុងកំឡុងខែកញ្ញា និងតុលា ឆ្នាំ២០១០។

7. ថវិកា

ពេលវេលារបស់ក្រុមការងារ និងធនធាន/ធាតុចូលពីអ្នកចូលរួម ក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃជាចំណាយមិនផ្ទាល់។ ថវិកាចំនួន១៥០ដុល្លាសម្រាប់ចំណាយលើការវាយតម្លៃលើអនុកិច្ចសន្យាមួយ ត្រូវបានបម្រុងទុកសម្រាប់ការចំណាយ ការងារនៅមូលដ្ឋាន និងចំណាយផ្ទាល់ដទៃទៀត ។

ជំហានទី ២ : បង្កើតក្រុមការងារវាយតម្លៃ

ក្រុមការងារវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា គួរតែមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- ❖ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ដែលជាគ្រូបង្គោលឆ្នើម (អ្នកសម្របសម្រួល)
- ❖ គ្រូបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលមិនមែនជាមន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា (សហអ្នកសម្របសម្រួល)
- ❖ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ដែលមិនមែនជាគ្រូបង្គោលឆ្នើម (សមាជិក)
- ❖ មន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ (សមាជិក)

ជំហានទី ៣ : កំណត់សំណួរសំខាន់ៗសម្រាប់ការវាយតម្លៃ

ផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌការងារវាយតម្លៃ (ToR) សំណួរដែលបង្កើតឡើងត្រូវទទួលបានចម្លើយដែលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារវាយតម្លៃ។ សំណួរវាយតម្លៃ ជួយក្នុងការកំណត់វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ដែលត្រូវប្រើក្នុងការស្វែងរកចម្លើយ។ សំណួរវាយតម្លៃសំខាន់ៗសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ច-សន្យា ត្រូវតែបង្កើតជាមុន ដើម្បីជាមគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ។

សំណួរវាយតម្លៃ ដែលត្រូវប្រើរួមមាន :

១- តើលទ្ធផលនៃអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចបានកម្រិតណាធៀបនឹងផែនការ?

២- តើអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចនូវស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យាបានកម្រិតណា? (ចំណុច គ ផ្នែកទី៣)

៣- តើអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចគោលបំនងបន្ទាន់របស់ខ្លួនបានកម្រិតណា? (ចំណុច ខ ផ្នែកទី ៣)

៤- តើអនុកិច្ចសន្យាមានភាពពាក់ព័ន្ធ មានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលកម្រិតណា ទាក់ទងនឹងការរៀបចំការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង?

៥- តើមានសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងចំណុចរៀនសូត្រអ្វីខ្លះ សម្រាប់កែលំអអនុកិច្ចសន្យាក្នុងពេលអនាគត?

ជំហានទី ៤ : កំណត់ប្រភពទិន្នន័យ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ ដើម្បីឆ្លើយនឹងសំណួរវាយតម្លៃ:

មានប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ចំនួន ៣ សម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា :

ក- ឯកសារអនុកិច្ចសន្យា រួមមានរបាយការណ៍ និងឯកសារផ្សេងៗ

ខ- ក្រុមអ្នកពាក់ព័ន្ធ រួមមានមន្ត្រី អ្នកទទួលផល និងសហគមន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ

គ- សញ្ញា សូចនាករ និងភាពជាក់ស្តែងនៃអនុកិច្ចសន្យា និងលទ្ធផលអនុកិច្ចសន្យា

វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ អាស្រ័យលើប្រភពទិន្នន័យដែលត្រូវការ។ ដូច្នេះ ឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យត្រូវតែតម្រូវឱ្យត្រូវនឹងប្រភពទិន្នន័យ។ ឧទាហរណ៍ ដើម្បីវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃគម្រោងផ្លូវ **ឯកសារទិន្នន័យនៃការរីកចំរើនតែមួយមុខមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ** គេត្រូវតែ**ចុះសង្កេតដោយផ្ទាល់**។ សម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ ខាងក្រោម ប្រែប្រួលទៅតាមប្រភពទិន្នន័យ : ទិន្នន័យដើម (សង្កេត ការស្ទង់មតិ សម្ភាសន៏ ក្រុមពិភាក្សា ចុះមូលដ្ឋាន) ទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ (ការស្រាវជ្រាវ និងវិភាគទិន្នន័យដែលមានស្រាប់)។ សូមមើលតារាងខាងក្រោម :

សំណួរវាយតម្លៃ ឧបករណ៍វាស់វែង និងប្រភពទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ

សំណួរវាយតម្លៃ	សំណួរវាយតម្លៃបន្ទាប់បន្សំ	ប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗ	វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍
១- តើលទ្ធផលនៃអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចបានកម្រិតណាធៀបនឹងផែនការ?	១.១ តើគុណភាពរបស់លទ្ធផលគ្រប់គ្រាន់ទេ ?	ក) ឯកសារអនុកិច្ចសន្យា ផ្នែកទី៣ និងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ខ) មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ្នែកគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលទទួលខុសត្រូវលើអនុកិច្ចសន្យា គ) តំបន់អនុវត្តគម្រោង ឃ) អ្នកទទួលផល និងអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ	ក) ស្រាវជ្រាវឯកសារ ខ) សម្ភាសន៍ដោយប្រើបញ្ជីសំណួរ គ) ទស្សនកិច្ច និងសង្កេតតំបន់អនុវត្តគម្រោង ឃ) សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ ង) សូមមើលគម្រូក្នុងស្បៀវភៅណែនាំអំពីការសរសេររបាយការណ៍ ចំណុច២.១
២- តើអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចនូវស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យាល្អកម្រិតណា? (ចំណុច គ ផ្នែកទី ៣)		ក) របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ខ) ការស្ទង់មតិ និងភាពជាក់ស្តែង គ) តំបន់អនុវត្តគម្រោង ឃ) អ្នកទទួលផល (ផ្ទាល់ និងមិនផ្ទាល់)	ក) សិក្សាលើឯកសារ ខ) ស្ថានភាពមុន និងក្រោយអនុកិច្ចសន្យា គ) ទស្សនកិច្ច និងសង្កេតតំបន់អនុវត្តគម្រោង ឃ) សម្ភាសន៍ ង) សូមមើលគម្រូក្នុងស្បៀវភៅណែនាំអំពីការសរសេររបាយការណ៍ ចំណុច២.២
៣- តើអនុកិច្ចសន្យា	៣.១ តើលទ្ធផលបានបង្កើតអត្ថប្រយោជន៍	ក) របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា	ក) សិក្សាលើឯកសារ

	សម្រេចចិសដៅបន្ទាន់ របស់ខ្លួនបានកម្រិត ណា? (ចំណុច ខ ផ្នែកទី ៣)	ភ្លាមៗអ្វីខ្លះ ? ៣.២ តើក្រុមគោលដៅទទួលបានផល ប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ ? ៣.៣ កម្រិតនៃការពេញចិត្តរបស់អ្នកទទួលផល?	ខ) ការស្ងប់មតិ និងភាពជាក់ស្តែង គ) តំបន់អនុវត្តគម្រោង ឃ) អ្នកទទួលផល (ផ្ទាល់ និងមិនផ្ទាល់)	ខ) ទិន្នន័យ និងភាពជាក់ស្តែងនៃ ស្ថានភាព មុន និងក្រោយ អនុកិច្ចសន្យា គ) ទស្សនកិច្ច និងសង្កេតតំបន់ អនុវត្តគម្រោង ឃ) សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ ង) សូមមើលគម្រូក្នុងស្បៀវភៅណែនាំ អំពីការសរសេររបាយការណ៍ ចំណុច២.៣ ច) ទស្សន:/ភាពពេញចិត្ត តាមរយៈ ការសម្ភាសស៊ីជម្រៅ/ករណីសិក្សា
៤-	តើអនុកិច្ចសន្យាមាន ភាពពាក់ព័ន្ធមាន ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល កម្រិតណាទាក់ទង នឹងការរៀបចំអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង?	៤.១ សូមមើលធាតុ/ទិន្នន័យដែលត្រូវប្រមូល ក្នុងចំណុច ២.៤ នៃស្បៀវភៅណែនាំអំពីការសរសេរ របាយការណ៍ ៤.២ តើក្រុមគោលដៅដែលបានកំណត់ សមរម្យសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាដែរឬទេ ? ៤.៣ តើការអនុវត្តគម្រោងទាន់ពេលទេ? ឬយឺតយ៉ាវ? ផលប៉ះពាល់នៃការយឺតយ៉ាវ ចំពោះលទ្ធផល ? ៤.៤ តើសកម្មភាពអនុកិច្ចសន្យាធ្វើអោយ ស្ថានភាពប្រសើរឡើងទេ ?	ក) ឯកសារអនុកិច្ចសន្យា ផ្នែកទី៣ និងរបាយការណ៍រីកចំរើន ខ) មន្ត្រីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុកិច្ចសន្យា គ) តំបន់អនុវត្តគម្រោង ឃ) អ្នកទទួលផល និងអ្នកផ្តល់ព័តិមានសំខាន់ៗ ង) ការស្ងប់មតិ និងភាពជាក់ស្តែង	ក) សិក្សាលើឯកសារ ខ) ទស្សនកិច្ច និងសង្កេតតំបន់ អនុវត្តគម្រោង គ) សង្កេត ឃ) សម្ភាសន៍ ង) សូមមើលគម្រូក្នុងស្បៀវភៅណែនាំ អំពីការសរសេររបាយការណ៍ ចំណុច២.៤ ច) ទិន្នន័យ និងភាពជាក់ស្តែងនៃ ស្ថានភាព មុន និងក្រោយ អនុកិច្ចសន្យា
៥-	តើមានការសន្និដ្ឋាន	៥.១ តើអនុកិច្ចសន្យាទទួលបានជោគជ័យ	ក) ឯកសារ កំណត់ហេតុ ការសង្កេត អត្ថបទសម្ភាសន៍	ក) វិភាគទិន្នន័យ និងផ្សៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ

និងចំណុចរឿនសូត្រអ្វីខ្លះ សម្រាប់កែលំអអនុកិច្ចសន្យាក្នុងពេលអនាគត?	និងការខ្វះខាតសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ? ៥.២ តើត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះនៅពេលក្រោយ ដើម្បីកែលំអលទ្ធផលដែលឆ្លើយតបនឹងសំណួរវាយតម្លៃទី១ ដល់ទី៤ ?	និងឯកសារការពិភាក្សាក្រុម ដែលមានជារូបភាព សម្លេង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារវាយតម្លៃ អនុកិច្ចសន្យា ខ) អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងទទួលផល (ផ្ទាល់ និងមិនផ្ទាល់) គ) ពង្រាងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	ដែលបានមកពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា ខ) បង្កើតព័ត៌មានត្រឡប់ និងធាតុចូលដែលបានពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកទទួលផល

ជំហានទី ៥ : បញ្ចប់ផែនការការងារវាយតម្លៃ

ផែនការការងារ សំខាន់ណាស់ក្នុងការកំណត់កាលវិភាគសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព និងពេលវេលាកំណត់ដូចដែលបានចែងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារវាយតម្លៃ។ សូមបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមការងារវាយតម្លៃឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ខាងក្រោមនេះ ជាតារាងពេលវេលាស្តង់ដារសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា :

ល.រ	ភារកិច្ច និងជំហានសំខាន់ៗក្នុងការវាយតម្លៃ	ថ្ងៃទី១	ថ្ងៃទី២	ថ្ងៃទី៣	ថ្ងៃទី៤	ថ្ងៃទី៥	ថ្ងៃទី៦	ថ្ងៃទី៧
១	ក្រុមការងារវាយតម្លៃពិនិត្យ ក្របខ័ណ្ឌការងារវាយតម្លៃ និងសំណួរវាយតម្លៃឡើងវិញ							
២	កំណត់ទិន្នន័យដែលត្រូវការប្រភព និងឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធ និងពេលវេលាកំណត់ ដូចដែលចែងក្នុងឯកសារណែនាំ និងឯកភាពគ្នា លើផែនការការងារ							
៣	ប្រមូលឯកសារទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុកិច្ចសន្យា និងពិនិត្យឡើងវិញ							
ការប្រមូលទិន្នន័យ និងសង្កេតតំបន់អនុវត្តគម្រោង								
៤	សម្ភាសន៍អ្នករៀបចំ និងអ្នកអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា							
៥	សម្ភាសន៍អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ដែលបានជ្រើសរើស							
៦	ក្រុមពិភាក្សាជាមួយអ្នកទទួលផល							
៧	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ (អ្នកទទួលផល-ករណីសិក្សា)							
៨	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ (អ្នកមិនបានទទួលផល-ករណីសិក្សា)							
៩	ពិនិត្យតំបន់អនុវត្តគម្រោង និងអ្នកទទួលផលផ្ទាល់							
១០	វិភាគ និងសរសេរពង្រាងរបាយការណ៍ដូចមាននៅក្នុងស្បៀវភៅសរសេររបាយការណ៍							
១១	បង្ហាញលទ្ធផលដែលរកឃើញដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីទទួលបានយោបល់							
១២	បញ្ចប់របាយការណ៍ ដែលមានឯកសារភ្ជាប់ទាំងអស់ និងបង្ហាញទៅដល់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និង គ.ជ.អ.ប							

ខ. ដំណាក់កាលប្រមូលទិន្នន័យ

ជំហានទី ៦ : ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ និងចុះមូលដ្ឋាន

ក- <u>ទិន្នន័យដែលមានស្រាប់:</u> (ស្រាវជ្រាវ និងប្រើទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ ដើម្បីឆ្លើយសំណួរវាយតម្លៃ)

១- ចាប់ផ្តើមដោយពិនិត្យឡើងវិញនូវឯកសារ និងរបាយការណ៍សំខាន់ៗ ដើម្បីយល់អោយបានច្បាស់អំពីអនុកិច្ចសន្យា និងដើម្បីដកស្រង់ទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងសំណួរវាយតម្លៃ។ ឧ. អនុកិច្ចសន្យាផ្នែកទី១ ទី២ និងទី៣ របាយការណ៍រីកចំរើន របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា របាយការណ៍វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងការទំនាក់ទំនងនានា។ បង្កើតបញ្ជីទិន្នន័យដែលមានសារៈសំខាន់ក្នុងការឆ្លើយសំណួរវាយតម្លៃ ។

២- ដោយផ្អែកលើបញ្ជីទិន្នន័យដែលរកមិនបាននៅក្នុងឯកសារ កំណត់ប្រភពទិន្នន័យដែលមានសារៈសំខាន់ទាំងនោះ។

ខ-<u>ទិន្នន័យដើម:</u> (ប្រមូលទិន្នន័យដែលមិនមាននៅក្នុងឯកសារ ប៉ុន្តែមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ឆ្លើយសំណួរវាយតម្លៃ)

១. អ្នកផ្តល់ព័តិមានសំខាន់ៗ: (ទស្សនៈ គំនិត និងព័តិមានត្រឡប់ របស់ពួកគេតាមរយៈការសម្ភាស និង ក្រុមពិភាក្សា) ។

២. ពិនិត្យវត្តមាន/ភាពជាក់ស្តែង/សញ្ញាជារូបវន្ត នៃសកម្មភាពអនុកិច្ចសន្យា លទ្ធផល និងការរីកចំរើនដែលពាក់ព័ន្ធ (តាមរយៈការពិនិត្យនៅមូលដ្ឋាន និងសង្កេតផ្ទាល់) ។

គ. រៀបចំចងក្រង វិភាគទិន្នន័យ និងសរសេររបាយការណ៍

ជំហានទី ៧ : រៀបចំចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន ទៅតាមសំណួរវាយតម្លៃ និងស្បៀវភៅសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃ

ជំហានទី ៨ : ទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ ដោយវិភាគលើការវិភាគ និងធ្វើការសង្ខេបការវាយតម្លៃលើសំណួរវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

ជំហានទី ៩ : បង្ហាញលទ្ធផលសំខាន់ៗ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទទួលបានយោបល់

មុននឹងបញ្ចប់ការវាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វាយតម្លៃ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវការយោបល់ពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដែលទាក់ទងនឹងលទ្ធផលសំខាន់ៗ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ អញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងភាគីសំខាន់ៗដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើអត្ថប្រយោជន៍នៃអនុកិច្ចសន្យា មកចូលរួមការប្រជុំ និងបង្ហាញសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សំខាន់ៗដែលបានពីការវាយតម្លៃលទ្ធផលវាយតម្លៃដំណើរការ និង វិធីសាស្ត្រដែលបានប្រើសម្រាប់ការវាយតម្លៃ។ ប្រើស្លាយក្នុង Powerpoint និងឯកសារ ដោយសរសេរជាចំណុចៗ ស្នើសុំយោបល់ដើម្បីកែលំអ។ កត់ចំណាំចំណុចមិនស៊ីចង្វាក់គ្នា និងបំភ្លឺចំណុចទាំងនោះ។

ជំហានទី ១០ : បញ្ចប់ និងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វាយតម្លៃ

អាស្រ័យលើយោបល់ត្រលប់ពីអ្នកពាក់ព័ន្ធខាងលើ ពិនិត្យឡើងវិញ និងបញ្ចប់របាយការណ៍វាយតម្លៃ ដោយភ្ជាប់ឯកសារដែលគាំទ្រដំណើរការវាយតម្លៃជាឯកសារភ្ជាប់។ បង្កើតរបាយការណ៍បញ្ចប់ដែលមានបុព្វកថា និងលិខិតប្រកាសរបាយការណ៍ពីសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃគ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ។ ចែកចាយរបាយការណ៍ទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។ សូមថែរក្សាឯកសារមេឱ្យបានល្អ នៅក្នុងផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងផ្ញើឯកសារថតចម្លងទៅផ្នែកសម្របសម្រួលគម្រោង និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានៅភ្នំពេញ និងផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ឃ.ក្រោយការវាយតម្លៃ

ជំហានទី ១១ : សកម្មភាពក្រោយការវាយតម្លៃ: ក្រុមការងារវាយតម្លៃធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងលើបទពិសោធន៍ និងការ រៀនសូត្រ

ក្រុមការងារវាយតម្លៃ និងអ្នកវាយតម្លៃ ជួបប្រជុំគ្នាដើម្បីធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីបទពិសោធន៍របស់ពួកគេទាក់ទងនឹងការអនុវត្តការវាយតម្លៃ និងទាញចំណុចរៀនសូត្រ ដើម្បីជាមេរៀនសម្រាប់ការអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាក្នុងពេលអនាគត។

ជំហានទី ១២ : តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ដែលបានពីការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា មានអត្ថប្រយោជន៍ នៅពេលដែលលទ្ធផល និងអនុសាសន៍ ត្រូវបានតាមដានបន្ត និងអនុវត្ត។ ដូច្នេះ ការតាមដានបន្តនូវការវាយតម្លៃ គឺជាអនុសាសន៍សំខាន់ណាស់ ដើម្បីកែលំអការរៀបចំអនុវត្ត ចងក្រងឯកសារត្រួតពិនិត្យ និងរបាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យា។ ការកែលំអអនុកិច្ចសន្យា មានន័យថាកែលំអលទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍ ដែលរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចគោលដៅវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ផ្នែកទី IV : ឧបករណ៍ ទម្រង់ និងគន្លឹះសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

១ : និតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

1. ជួបជាមួយអ្នកអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា និងពន្យល់ពួកគាត់អំពីគោលបំនងនៃការវាយតម្លៃ។ សួរគាត់អំពីភាគីពាក់ព័ន្ធដែលមាន[1]។
2. ស្នើសុំឯកសារអនុកិច្ចសន្យាពីអ្នកអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនៅការិយាល័យរបស់អ្នក។ ឯកសារទាំងនោះរួមមាន: ឯកសារអំពីអនុកិច្ចសន្យា កំណត់ហេតុប្រជុំ របាយការណ៏រីកចំរើន របាយការណ៏ត្រួតពិនិត្យ និងរបាយការណ៏បញ្ចប់កិច្ចសន្យា។ ការពិនិត្យឯកសារអនុកិច្ចសន្យាឡើងវិញ មានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលជួយអោយអ្នកយល់ច្បាស់ពីអនុកិច្ចសន្យា។
3. ពិនិត្យ/សិក្សាឯកសារអនុកិច្ចសន្យា: បំភ្លឺ ឬកំណត់គោលបំណងរបស់អនុកិច្ចសន្យាដែលត្រូវវាយ-តម្លៃ។ កំណត់សកម្មភាពសំខាន់ៗមួយចំនួននៃអនុកិច្ចសន្យា ដែលមានទំនាក់ទំនងនឹងលទ្ធផលរួចជ្រើសរើសសកម្មភាពសំខាន់មួយ ដើម្បីអនុវត្តការវាយតម្លៃ ក្នុងពេលចុះពិនិត្យដល់មូលដ្ឋាន និងសម្ភាសន៏ អ្នកទទួលផល។
4. ពិនិត្យសម្ភារៈ/ឯកសារសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីឱ្យអ្នកអាចរៀបចំខ្លួន សម្រាប់ដឹកនាំក្រុមពិភាក្សាជាមួយអ្នកទទួលផល និងចុះសង្កេតដល់មូលដ្ឋាន។
5. ធ្វើការណាត់ជួបជាមួយអ្នករៀបចំ/អនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើការសម្ភាសស៊ីជម្រៅ។
6. ជ្រើសរើសអ្នកទទួលផលពីសកម្មភាពដែលបានកំណត់ និងធ្វើការណាត់ជួបជាមួយពួកគាត់ ដើម្បីធ្វើការសម្ភាស (បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម អាចទទួលបានពីអ្នកអនុវត្តគម្រោង ឬផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ)។
7. ការពិភាក្សាក្រុមជាមួយអ្នកទទួលផល គួរតែធ្វើឡើងនៅពេលព្រឹក ចំណែកការចុះសង្កេតដល់មូលដ្ឋាន គួរតែធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីការពិភាក្សាក្រុម។ ព្យាយាមកំណត់អ្នកចូលរួមដែលសកម្មជាងគេនៅក្នុងការពិភាក្សាក្រុម និងធ្វើការណាត់ជាមួយគាត់ ដើម្បីមើលសកម្មភាពនៅផ្ទះ (សង្កេតដល់មូលដ្ឋាន និង សម្ភាសន៏ ដោយគ្មានបញ្ជីសំណួរ)។
8. រៀបចំសម្ភារៈសម្រាប់ចុះមូលដ្ឋានដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ: ត្រូវប្រាកដថាអ្នកមានសម្ភារៈ ដែលអ្នកត្រូវការប្រើនៅពេលបំពេញការងារនៅមូលដ្ឋាន។ សម្ភារៈទាំងនោះរួមមាន ប៊ិច (យ៉ាងហោចណាស់មានពីរពណ៌ខុសគ្នា) ស្បៀវភៅកងសម្រាប់សរសេរ (ត្រៀម ២-៣ ក្បាល) ម៉ាស៊ីនថតសម្លេង (ត្រូវប្រាកដថាវា មានថ្មគ្រប់គ្រាន់) និងម៉ាស៊ីនថតរូប (ត្រូវពិនិត្យថ្ម និងអង្គចងចាំក្នុងម៉ាស៊ីនថត)។

9. កត់ត្រា: សរសេរចម្លើយនៅលើក្រដាសទំព័រមុខ (កុំសរសេរសងខាង) និងទុកចន្លោះគែមទំព័រ ខ្លះ។ ដូច្នេះ អ្នកអាចបន្ថែមកំណត់ចំណាំ ឬចម្លើយផ្សេងៗ ក្នុងកំឡុងពេលសន្ទនាគ្នា។ អ្នកអាចសរសេរយោបល់ ការសង្កេត និងការវិភាគរបស់អ្នកនៅទំព័រខាងក្រោយ។
10. ការវិភាគទិន្នន័យ: អានទិន្នន័យទាំងអស់ដែលបានពីកំណត់ត្រាពេលអ្នកសម្ភាសន៍ ដើម្បីដឹងថាមានទិន្នន័យអ្វីខ្លះ ហើយសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗដែលឆ្លើយតបនឹងសំណួរវាយតម្លៃ និងគម្រូរបាយការណ៍។
11. សរសេររបាយការណ៍: ប្រើស្បៀវភៅណែនាំអំពីការសរសេររបាយការណ៍
12. ប្រគល់របាយការណ៍វាយតម្លៃទៅផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងថតចំលងមួយច្បាប់ផ្ញើទៅកាន់ផ្នែក ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃអង្គភាពគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.អ.ប។

[1]និយមន័យពាក្យភាគីពាក់ព័ន្ធ: ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ឬមន្ត្រីដែលមានផលប្រយោជន៍នៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ឬលទ្ធផល និងផលប្រយោជន៍របស់អនុកិច្ចសន្យា។ ឧទាហរណ៍ ដូចជាមន្ត្រីបង្គោលយេនឌ័រ ឬមន្ត្រីបង្គោលគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ។ ប្រសិនបើមិនមានអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការអនុវត្តគម្រោងទេ គួរតែជ្រើសរើស ទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងវិស័យ ឬ ប្រធានទីប្រឹក្សា (ដើម្បីជាការឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈពីដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍) ប្រធានភូមិ/ស្មៀនឃុំដែលគម្រោងមានសកម្មភាព (ដើម្បីជាការឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈសហគមន៍) និងមន្ត្រីបង្គោលយេនឌ័រ ឬមន្ត្រីបង្គោលគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ (ដើម្បីចាការឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈ យេនឌ័រ និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ) ធ្វើជាភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងគម្រោង។

២ : ការណែនាំសម្រាប់សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅសម្រាប់អ្នករៀបចំ និងអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា

១- កាលបរិច្ឆេទសម្ភាសន៍:

២- ឈ្មោះអ្នកចូលរួម:

៣- លេខកិច្ចសន្យា:

៤- ឋានៈរបស់អ្នកចូលរួម:

៥- ខេត្ត:

៦- ឈ្មោះអនុកិច្ចសន្យា:

៧- លេខអនុកិច្ចសន្យា:

<u>ការរៀបចំ និងគ្រោងអនុកិច្ចសន្យា</u>

៨- តើអ្នកណាខ្លះជាអ្នកបានចូលរួមរៀបចំ និងសរសេរអនុកិច្ចសន្យានេះនៅថ្នាក់ គ.អ.ជ.ខ?

៩- តើអ្នកណាខ្លះជាអ្នកបានចូលរួមរៀបចំ និងសរសេរអនុកិច្ចសន្យានេះ នៅថ្នាក់មន្ទីរវិស័យដែលជាអ្នកអនុវត្ត អនុកិច្ចសន្យា?

(សំណួរនេះ មានគោលបំណងពិនិត្យមើលថា តើការរៀបចំ និងការសរសេរអនុកិច្ចសន្យានេះមានការចូលរួមពីភាគីផ្សេងៗកម្រិតណា)

១0- តើអ្នកធ្វើដូចម្តេចដើម្បីកំណត់បញ្ហា ឬតម្រូវការដើម្បីសរសេរក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ?

[គោលបំណងសំខាន់របស់សំណួរនេះគឺដើម្បីរកអោយឃើញថា តើគាត់កំណត់បញ្ហានេះបានយ៉ាងដូចម្តេច (វិធីសាស្ត្រដែលគាត់បានប្រើ)?]

សូមពន្យល់ :

១១- ហេតុអ្វីបានជាអ្នកសម្រេចយកគោលបំណងទាំងនេះដាក់ក្នុងអនុកិច្ចសន្យា?

[អ្នកវាយតម្លៃត្រូវតែកំណត់គោលបំណងជាក់លាក់ពីឯកសារអនុកិច្ចសន្យា ហើយយកទៅពិភាក្សាជាមួយអ្នក រៀបចំ/អនុវត្តអនុកិច្ច-សន្យាម្តងមួយៗ។ ជាពិសេស សូរពួកគាត់ថាតើគោលដៅទាំងនោះសម្រេចបានក្នុងកម្រិតណា? មានបញ្ហាអ្វីខ្លះ?]

សូមពន្យល់ :

១២- តើគោលបំណងបន្ទាន់របស់អនុកិច្ចសន្យា ផ្សារភ្ជាប់/ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ក្រុមគោលដៅ ឬអ្នកទទួលផលដែលបានកំណត់ដែរឬទេ ?

មិនផ្សារភ្ជាប់គ្នាសោះ .....ពិតជាផ្សារភ្ជាប់គ្នាល្អណាស់

0 ១0 ២0 ៣0 ៤0 ៥0 ៦0 ៧0 ៨0 ៩0 ១00

សូមពន្យល់:

<u>ភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធ</u>

១៣- ហេតុអ្វីបានជាអ្នកជ្រើសរើសក្រុមគោលដៅនេះ ?

[អ្នកវាយតម្លៃត្រូវតែកំណត់ក្រុមគោលដៅ និងទីតាំងដែលត្រូវអន្តរាគមន៍ពីឯកសារអនុកិច្ចសន្យា ហើយយកទៅពិភាក្សាជាមួយអ្នករៀបចំ/អនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា។ វាជាការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវស្វែងយល់ថាតើ ក្រុមគោលដៅ និងទីតាំងដែលបាន កំណត់នោះសមស្របដែរឬទេ?]

<u>ប្រសិទ្ធផល</u>

មធ្យោបាយ/ធាតុចូល

១៤- តើថវិកាដែលទទួលបានគ្រប់គ្រាន់ អាចសម្រេចលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុកដែរឬទេ ?

មិនគ្រប់គ្រាន់សោះ ..... ពិតជាគ្រប់គ្រាន់ណាស់

0 ១0 ២0 ៣0 ៤0 ៥0 ៦0 ៧0 ៨0 ៩0 ១00

សូមពន្យល់ :

១៥- តើបុគ្គលិកអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យាមានជំនាញគ្រប់គ្រាន់ អាចសម្រេចលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុកដែរឬទេ ?

មិនគ្រប់គ្រាន់សោះ ..... ពិតជាគ្រប់គ្រាន់ណាស់

0 ១0 ២0 ៣0 ៤0 ៥0 ៦0 ៧0 ៨0 ៩0 ១00

សូមពន្យល់ :

ដំណើរការគ្រប់គ្រង

១៦- តើសកម្មភាពត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមពេលវេលាគ្រោងទុក ឬក៏មានការយឺតយ៉ាវ ?

មិនត្រឹមត្រូវតាមពេលវេលាសោះ .....ពិតជាត្រឹមត្រូវតាមពេលវេលា

0 ១0 ២0 ៣0 ៤0 ៥0 ៦0 ៧0 ៨0 ៩0 ១00

សូមពន្យល់ :

១៧- តើការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល របស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានៃគ.ប្រ ជាមួយអ្នកដែលជាភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោងយ៉ាងដូចម្តេចដែរ ?

សូមពន្យល់ :

១៨- <u>សម្រាប់តែភ្នាក់ងារអនុវត្តន៏គម្រោង</u>: តើអ្នកបានទទួលនូវការគាំទ្រ និងចម្លើយតបពី គ.ប្រ/ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ឬទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងវិស័យ ទាន់ពេលវេលាឬទេ នៅពេលដែលអ្នកត្រូវការនៅក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា?

សូមពន្យល់ :

<u>ប្រសិទ្ធភាព</u>

១៩- តើសកម្មភាពរបស់អនុកិច្ចសន្យាធ្វើអោយស្ថានភាពនៅក្នុងតំបន់គោលដៅមានភាពប្រសើរឡើងដែរឬទេ ?

សូមពន្យល់ :

២០- សូមពន្យល់អំពីស្ថានភាពនៃលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន ។

[អ្នកវាយតម្លៃត្រូវតែយកលទ្ធផលរំពឹងទុកសំខាន់ៗមកពិភាក្សាជាមួយអ្នករៀបចំ/អនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា ។ អ្នកត្រូវតែសុំអោយគាត់ពន្យល់អំពីលទ្ធផលដែលមិនអាចសម្រេចបានតាមការគ្រោងទុកនៅចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យា]

២១- តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលអនុវត្តន៏បានជោគជ័យ និងមិនសូវជោគជ័យ? ហេតុអ្វី?

២២- តើអ្នកមានអនុសាសន៏អ្វីដើម្បីកែលំអគុណភាពការរៀបចំនិងការអនុវត្តន៏អនុកិច្ចសន្យា?

២៣- **<u>ការបញ្ហាបយេនឌ័រ:</u>** តើអ្នកគិតថាអនុកិច្ចសន្យានេះបានបញ្ហាបយេនឌ័របានកម្រិតណាដែរ?

២៤- **<u>ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ:</u>** តើអ្នកគិតថាអនុកិច្ចសន្យានេះបានបញ្ហាបការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិបានកម្រិតណាដែរ?

៣ : ការណែនាំការសម្ភាសស៊ីជម្រៅជាមួយក្រុមអ្នកពាក់ព័ន្ធ

<u>និយមន័យពាក្យភាគីពាក់ព័ន្ធ:</u> ដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍ ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ឬមន្ត្រីដែលមានផលប្រយោជន៍នៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ឬលទ្ធផល និងផលប្រយោជន៍របស់អនុកិច្ចសន្យា។ ឧទាហរណ៍ដូចជាមន្ត្រីបង្គោល យេនឌ័រ ឬមន្ត្រីបង្គោលគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ។ ប្រសិនបើមិនមានអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលពាក់ពន្ធ័ជាមួយនឹងការអនុវត្តគម្រោងទេ គួរតែជ្រើសរើស ទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងវិស័យ ឬប្រធានទីប្រឹក្សា (ដើម្បីជាការឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សន: ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍) ប្រធានភូមិ/ស្មៀនឃុំដែលគម្រោងមានសកម្មភាព (ដើម្បីជាការឆ្លុះ-បញ្ចាំងពីទស្សន:សហគមន៍) និងមន្ត្រីបង្គោលយេនឌ័រ ឬមន្ត្រីបង្គោលគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ (ដើម្បីជាការ-ឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សន: យេនឌ័រ និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ) ធ្វើជាភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងគម្រោង។

១-កាលបរិច្ឆេទសម្ភាសន៍:

២- ឈ្មោះអ្នកឆ្លើយ:

៣- មុខតំណែងអ្នកឆ្លើយ:

៤- លេខទូរស័ព្ទទាក់ទង:

៥- ឈ្មោះរាជធានី ខេត្ត:

៦- ឈ្មោះអនុកិច្ចសន្យា:

៧- លេខអនុកិច្ចសន្យា:

<u>ភាពទាក់ទង :</u>

៨-តើគោលបំណងអនុកិច្ចសន្យាស៊ីគ្នាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ក្រុមគោលដៅនិងអ្នកទទួលផលដែលបានកំណត់ឬទេ?

មិនស៊ីគ្នាសោះ.....ពិតជាស៊ីគ្នា

0 ១0 ២0 ៣0 ៤0 ៥0 ៦0 ៧0 ៨0 ៩0 ១00

សូមពន្យល់:

៩- តើក្រុមគោលដៅដែលជ្រើសរើសនោះត្រឹមត្រូវ សក្តិសមដែរឬទេ?

មិនសក្តិសមសោះ.....ពិតជាសក្តិសមណាស់

0 ១0 ២0 ៣0 ៤0 ៥0 ៦0 ៧0 ៨0 ៩0 ១00

សូមពន្យល់:

<u>ប្រសិទ្ធផល:</u>

មធ្យោបាយ/ធាតុចូល

១០- តើអ្នកគិតថាអ្នកអនុវត្តកិច្ចសន្យាមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុវត្តការងារដែរឬទេ?

មិនគ្រប់គ្រាន់សោះ.....ពិតជាគ្រប់គ្រាន់ណាស់

0 ១0 ២0 ៣0 ៤0 ៥0 ៦0 ៧0 ៨0 ៩0 ១00

សូមពន្យល់:

១១- តើអ្នកមានអនុសាសន៍ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីលើកកំពស់គុណភាពក្នុងការរៀបចំការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា និងលទ្ធផល?

៤: ការណែនាំការពិភាក្សាក្រុមចំពោះអ្នកទទួលផលផ្លែកបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ

<u>ចំណាំ:</u> បន្ថែមទៅនឹងសំណួរដូចខាងក្រោម ចំណុចបន្ទាប់ទៅនេះគឺជាចំណុចដែលអ្នកគួរយកចិត្តទុកដាក់:

- ជ្រើសរើសអ្នកចូលរួម (៦-៨ នាក់) ដែលជាតំណាងក្រុមគោលដៅដែលជាអ្នកទទួលផល
- ជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួល ដើម្បីដំណើរការការពិភាក្សាក្រុម បង្ហាញសំណួរ ទាញយកចម្លើយ ទស្សនៈ និង ព័ត៌មានត្រឡប់។ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែរៀបចំមុនពេលដំណើរការពិភាក្សា។ អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែមានជំនាញល្អខាងទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួល។
-ជ្រើសរើសអ្នកកត់ត្រា ដើម្បីកត់ត្រា ថតរូបភាព និងថតសម្លេង
- រៀបចំកន្លែងសមរម្យក្នុងការដំណើរការពិភាក្សាក្រុម
- សម្រាប់ការបូកសរុបចម្លើយ ការដាក់លេខកូដគួរតែបានប្រើ (សូមមើលផ្នែកទី៤ ចំណុចទី៩ ទំព័រទី២៦)

១-កាលបរិច្ឆេទសម្ភាសន៏:

២- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម: (រួមមាន ឈ្មោះ ភេទ និងអាយុ)

៣- ឈ្មោះរាជធានី ខេត្ត:

៤- ឈ្មោះស្រុក ខ័ណ្ឌ:

៥- ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់:

៦- ឈ្មោះភូមិ:

៧- ឈ្មោះអនុកិច្ចសន្យា:

៨- លេខអនុកិច្ចសន្យា:

ក- សេចក្តីផ្តើម (រយៈពេល ១៥ នាទី)

☛ អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំក្រុម និងធ្វើការពន្យល់ដូចខាងក្រោម:

☛ យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នា គឺជាក្រុមការងារវាយតម្លៃមកពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត ខ្ញុំឈ្មោះ.....ហើយក្រុមការងាររបស់ខ្ញុំរួមមាន.....

☛ គោលបំណង នៃការពិភាក្សានេះ គឺដើម្បីទទួលបាននូវយោបល់ ឬទស្សនៈរបស់អ្នក ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលអ្នកបានចូលរួម។ យោបល់ ឬទស្សនៈរបស់អ្នកពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ក្រុមដែលផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ធ្វើការកែលំអការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឱ្យកាន់តែប្រសើរ នូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនាពេលអនាគត។

☛ ហេតុដូច្នេះវាពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការស្តាប់មតិយោបល់របស់អ្នកទាំងអស់គ្នា។

☛ គ្មានចម្លើយ ខុស ឬត្រូវទេ។

☛ សូមកុំនិយាយទាំងអស់គ្នាក្នុងពេលតែមួយ ។

☛ អ្វីដែលអ្នកនិយាយនឹងត្រូវបានរក្សាការសម្ងាត់ជូន ហើយឈ្មោះរបស់អ្នកក៏មិនត្រូវបានបង្ហាញដែរ ។

☛ មតិយោបល់របស់អ្នកពិតជាមានតម្លៃ ហើយយើងសូមលើកទឹកចិត្តអោយអ្នកទាំងអស់គ្នាផ្តល់ភាពស្មោះត្រង់ និងបើកចំហរ ។ វាមិនជាបញ្ហាអ្វីទេនៅពេលដែលអ្នកមិនយល់ស្របជាមួយចម្លើយអ្នកដទៃ នេះគឺជាការពិភាក្សាប្រកបដោយភាពស្និទ្ធស្នាល ។

☛ ចងចាំទុកនូវការសន្ទនា ដើម្បីជួយយើងសរសេរនូវរបាយការណ៏ នៅពេលបន្ទាប់ ហើយនឹងអាចធ្វើឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលផ្តោតទៅលើការសន្ទនា និងមិនត្រូវបានបង្អាក់ដោយសារការកត់ត្រា ។

☛ <u>សូមអ្នកធ្វើការណែនាំខ្លួនអ្នកផ្ទាល់</u> ដោយប្រាប់នូវឈ្មោះ និងឈ្មោះភូមិដែលអ្នកស្នាក់នៅ

☛ ***<u>អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែនិយាយ:</u>*** ខ្ញុំគ្រាន់តែរំលឹកដល់អ្នកទាំងអស់គ្នាថាអ្វីដែលអ្នកនិយាយនៅទីនេះពេលនេះនឹងត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ជូន ។ វាពិតមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ពួកយើងដែលអ្នកអាចនិយាយដោយសេរី និងស្មោះត្រង់ ។ មិនមានចម្លើយខុស ឬត្រូវទេ យើងគ្រាន់តែពិភាក្សាប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់ នូវអ្វីដែលយើងបានដឹងតែប៉ុណ្ណោះ ។ យើងមិនមែន ធ្វើតេស្តសាកល្បងលើអ្នកទេ ។

☛ ***<u>អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែនិយាយ:</u>*** ថ្ងៃនេះយើងនឹងជជែកគ្នាអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលអ្នកបានចូលរួមកាលពីលើកមុន

<u>សំណួរចាប់ផ្តើម</u>

១- តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលធ្វើឡើងនៅទីណា?

២- តើបណ្តុះបណ្តាលអំពីអ្វី?

<u>សំណួរខាងក្រោមនេះសួរដើម្បីចង់ទទួលចម្លើយតបថាតើការបណ្តុះបណ្តាលនោះ ជាប់ទាក់ទងយ៉ាងណាទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង</u>

៣- នៅមុនពេលទទួលបានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល តើមាននរណាធ្លាប់មកពិភាក្សាជាមួយអ្នកអំពីតម្រូវការរបស់អ្នកដែរឬទេ?

សូមពន្យល់:

៤- តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការអប់រំឆ្លើយតប ឬស៊ីគ្នាទៅនឹងស្ថានភាពសហគមន៍ឬទេ?

សូមពន្យល់:

៥- តើហេតុអ្វីបានជាអ្នកត្រូវបានជ្រើសរើសចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល? ហេតុអ្វីគេមិនជ្រើសរើសអ្នកដទៃ?

សូមពន្យល់:

<u>សំណួរខាងក្រោមនេះសួរដើម្បីចង់ដឹងពីប្រសិទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាល</u>

៦- តើអ្នកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មដែរឬទេ នៅក្នុងការពិភាក្សាក្នុងអំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល?

ពិតជាមិនសកម្មសោះ.....ពិតជាសកម្មណាស់

0 ១0 ២0 ៣0 ៤0 ៥0 ៦0 ៧0 ៨0 ៩0 ១00

សូមពន្យល់: .

៧- តើអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេចដែរអំពីការបង្រៀនរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល?

(តើគាត់មានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបង្រៀនដែរទេ? តើអាកប្បកិរិយារបស់គាត់យ៉ាងម៉េចដែរ?)

សូមពន្យល់:

៨- តើអ្នកបានយកចំណេះដឹងនេះ ទៅអនុវត្តដែរឬទេ? ហេតុអ្វី?

សូមពន្យល់:

៩- តើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលធ្លាប់ចុះមកតាមដាន និងជួយគាំទ្របច្ចេកទេស ដល់អ្នកដែលបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងសហគមន៍ឬទេ? តើការចុះមកមើលផ្តាល់របស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល មានសារៈសំខាន់ឬទេ?

សូមពន្យល់:

<u>សំណួរខាងក្រោមនេះសួរដើម្បីចង់ដឹងពីប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល</u>

១០- តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះមានសារៈសំខាន់ចំពោះអ្នកយ៉ាងដូចម្តេច? *(សូមឱ្យក្រុមពិភាក្សាក្នុងចំណោមគ្នាគាត់ ហើយសម្រេចចិត្តផ្តល់ពិន្ទុរួមមួយដូចខាងក្រោម និងពន្យល់ហេតុផល)*

មិនមានសារៈសំខាន់សោះ..... ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់

0 ១0 ២0 ៣0 ៤0 ៥0 ៦0 ៧0 ៨0 ៩0 ១00

សូមពន្យល់:

<u>សំណួរខាងក្រោមនេះសួរដើម្បីចង់ដឹងពីផលប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល</u>

១១- តើអ្នកបានសង្កេតឃើញថាមានការផ្លាស់ប្តូរដែរឬទេក្រោយពីទទួលបានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ? នៅក្នុងចំណោមអ្នកចូលរួម? គ្រួសារ? និងសហគមន៍?

១២- តើអ្នកពេញចិត្តនឹងប្រយោជន៍របស់គម្រោងនេះកម្រិតណា? *(សូមឱ្យក្រុមពិភាក្សាក្នុងចំណោមគ្នាគាត់ហើយសម្រេចចិត្តផ្តល់ពិន្ទុរួមមួយដូចខាងក្រោម និងពន្យល់ហេតុផល)*

អត់ពេញចិត្តសោះ.....ពិតជាពេញចិត្តណាស់

0 ១0 ២0 ៣0 ៤0 ៥0 ៦0 ៧0 ៨0 ៩0 ១00

សូមពន្យល់:

សំណួរបញ្ចប់ (៥នាទី)

<u>អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែនិយាយ:</u> ឥឡូវនេះ យើងឈានជិតដល់ទីបញ្ចប់នៃការពិភាក្សាហើយ។ យើងបានជជែកគ្នាយ៉ាងច្រើន ឥឡូវយើងខ្ញុំចង់ដឹងអំពីសំនូមពររបស់អ្នកវិញ។

១៣- តើអ្នកមានសំណូមពរអ្វីខ្លះ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល? *(សូមឱ្យក្រុមពិភាក្សា ក្នុងចំណោមគ្នាគាត់លើចំណុចខាងក្រោមម្តងមួយម្តងមួយ)*

ក- សម្ភារៈនិងឯកសារសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ខ- ការរៀបចំ.

គ- អ្នកចូលរួម

ឃ- ទីកន្លែង

ង- គ្រូផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៥: ការសម្ភាស (មិនតាមកម្រងសំណួរ) អ្នកមិនបានទទួលផលក្នុងពេលចុះមូលដ្ឋាន

១- កាលបរិច្ឆេទសម្ភាសន៍ :

២- ឈ្មោះរាជធានី ខេត្ត:

៣- ឈ្មោះស្រុក ខណ្ឌ:

៤- ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់:

៥- ឈ្មោះភូមិ:

៦- ឈ្មោះអនុកិច្ចសន្យា:

៧- លេខអនុកិច្ចសន្យា:

៨- ឈ្មោះ?

៩- អាយុ?

១០- ភេទ?

១១- ស្ថានភាពគ្រួសារ?

១២- តើអ្នកស្គាល់ លោក/លោកស្រី ដែលបានទទួល ការបណ្តុះបណ្តាល/គ្រាប់ពូជ/កម្ចី/ការលើកទឹកចិត្តពីគម្រោងនេះទេ? បើស្គាល់ សូមរៀបរាប់:

១៣- តើអ្នកបានដឹងអ្វីទៀតពីគម្រោងនេះទេ? បើដឹង សូមរៀបរាប់:

១៤- តើអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងណាចំពោះគម្រោងនេះ?

- ល្អ? ហេតុអ្វី?
- មិនល្អ? ហេតុអ្វី?

១៥- តើគម្រោងនេះ មានផលប្រយោជន៍ឬទេ? តើផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ? សូមពន្យល់អោយបានលំអិត

១៦- តើអ្នកចង់ចូលរួមសកម្មភាពគម្រោងនេះទេ? ហេតុអ្វី?

១៨-តើអ្នកមានយោបល់ ឬសំណូមពរអ្វីទៀតទេ? បើមាន ហេតុអ្វី/អ្វីខ្លះ?

៦: គម្រូករណីសិក្សា និងការណែនាំ (អ្នកឧទ្ធូលផលម្នាក់រៀបរាប់អំពីស្ថានភាព "មុន" និង "ក្រោយ" ការអនុវត្តគម្រោង)

" ជីវភាពរស់នៅរបស់ខ្ញុំមានភាពប្រសើរ ចាប់តាំងពីខ្ញុំបានក្លាយជាសមាជិកសហគមន៍បឹងយក្សឡោម " **លោក ចាន់ ធី** ជាអ្នកទទួលផល នៃគម្រោងកែលំអជីវភាព និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ នៃ គ.ជ.អ.ប នៃស្រុកបានលុង ខេត្តរតនៈគីរី ។



លោក ដួង ចាន់ធី

"ឥឡូវនេះអាហារប្រចាំថ្ងៃរបស់យើងគ្រប់គ្រាន់ ហើយកូនរបស់ខ្ញុំអាចទៅរៀន" នេះជាសំដីរបស់ **លោក ចាន់ ធី** បន្ទាប់ពីបានចូលរួមគណៈកម្មាធិការសហគមន៍បឹងយក្សឡោម នៅក្នុងស្រុកបានលុង ខេត្តរតនៈគីរី ។ សមាជិកគណៈកម្មាធិការបានទទួលកម្ចីខ្នាតតូច និងជំនាញដើម្បីបង្កើនប្រាក់ចំណូល នៃគម្រោងកែលំអជីវភាព និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ នៃ គ.ជ.អ.ប ។ គណៈកម្មាធិការរៀបចំចាត់ចែងធនធានធម្មជាតិ និងធ្វើការអភិរក្ស និងលើកកំពស់អេកូទេសចរណ៍នៅក្នុងសហគមន៍បឹងយក្សឡោម ។មុនពេលដែលបានទទួលគម្រោងកែលំអជីវភាព និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ នៃ គ.ជ.អ.ប **លោក ចាន់ ធី** មានការលំបាកក្នុងការចិញ្ចឹមកូនចំនួន៥ នាក់ និងមានការលំបាកបញ្ជូនពួកគេទៅសាលារៀន។ គាត់បានឆ្លុះបញ្ចាំងថា *"....គ្រួសាររបស់ខ្ញុំក្រណាស់ ខ្ញុំមិនអាចបញ្ជូនកូនទៅរៀនបានទេ។ ឥឡូវនេះខ្ញុំសប្បាយចិត្តណាស់ បើប្រៀបធៀបជាមួយស្ថានភាពកាលពីមុន ។"* មិនមែនតែ **លោក ចាន់ ធី** ម្នាក់ទេដែលគិតដូចនេះ សូម្បីអ្នកភូមិបឹងយក្សឡោមនេះក៏គិតដូច្នេះដែរ ។

(**<u>ចំណាំ</u>** : តាមរយៈរឿង នៃគម្រោងនេះ **"ប្រយោជន៍"** អាចត្រូវកត់ត្រាទុកដោយធ្វើការប្រៀបធៀបស្ថានភាពរបស់អ្នកទទួលផល "មុន" និង "ក្រោយ" ការអនុវត្តគម្រោង។ នេះគឺជាឧទាហរណ៍នៃវិធីសាស្ត្រតាមបែបគុណភាព នៃការវាយតម្លៃ ដែលទិន្នន័យ និងចំនួនលេខមិនមានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីកត់ត្រា ទូរលទ្ធផល និងផល-ប៉ះពាល់គម្រោង លើក្រុមអ្នកទទួលផល) វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យអនុវត្តន៍ ក្នុងការធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាច្រើន និងជាមួយអត្ថប្រយោជន៍នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅពេលដែលយើងមិនមានព័តិមានគ្រប់គ្រាន់)

<u>សម្ភារៈ និងឧបករណ៍ ដែលត្រូវការ</u>

១- រៀបចំកម្រងសំណួរមុនពេលធ្វើការសម្ភាស

២- កាមេរ៉ា

៣- ប្រដាប់ថតសម្លេង

៤- ប៊ិច និងក្រដាស់សម្រាប់កត់ត្រា

<u>ចុះទៅមូលដ្ឋាន/ចូលទៅជួបជាមួយនឹងអ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍:</u>

ក- ណែនាំខ្លួនអ្នក និងពន្យល់ពីគោលបំណង។

ខ- សុំការអនុញ្ញាតក្នុងការប្រើប្រាស់រូបភាពរបស់គាត់ និងឈ្មោះ (អាចប្រើឈ្មោះក្លែងក្លាយ ប្រសិនបើគាត់មានការព្រួយបារម្ភ)

គ- ធ្វើឱ្យអ្នកឆ្លើយមានអារម្មណ៍ល្អ មុនពេលដែលអ្នកចាប់សួរសំណួរដូចខាងក្រោម:

១- កាលបរិច្ឆេទ

២- ឈ្មោះសកម្មភាព

៣- ឈ្មោះខេត្ត

៤- ឈ្មោះស្រុក

៥- ឈ្មោះឃុំ

៦- ឈ្មោះភូមិ

៧- ឈ្មោះអនុកិច្ចសន្យា

៨- លេខអនុកិច្ចសន្យា *(សំណួរពីលេខ ៩-១៨ សម្រាប់សម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកទទួលផល ដែលបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ សំណួរខ្លះមិនអាចធ្វើទៅបានទេ ក្នុងការសង្កេតនៅតំបន់អនុវត្តគម្រោង នៃសកម្មភាពខ្លះ)*

៩- ឈ្មោះអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍

១០- អាយុ

១១- ភេទ

១២- ស្ថានភាពគ្រួសារ

១៣- ចំនួនកូន? ប្រុស? ស្រី?

១៤- កម្រិតវប្បធម៌?

១៥- មុខរបរ?

១៦- សកម្មភាពរកប្រាក់ចំណូលសំខាន់ៗ?

១៧- តើអ្នកបានចូលរួមសកម្មភាពគម្រោងនៅពេលណា?

១៨- តើហេតុអ្វីបានជាអ្នកចូលរួមក្នុងសកម្មភាពគម្រោងនេះ?

១៩- តើសកម្មភាពនេះមានប្រយោជន៍កម្រិតណាចំពោះអ្នកទទួលផល?

២០- តើអ្នកទទួលផលបានទទួលនូវផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះពីសកម្មភាពនេះ?

២១- តើពួកគេពេញចិត្តនឹងសកម្មភាពនេះកម្រិតណា?

២២- តើអ្នកទទួលផលមានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការបន្តគម្រោងកម្រិតណា?

២៣- ប្រៀបធៀបអំពីស្ថានភាពរបស់អ្នកមុនការអនុវត្តគម្រោង តើឥឡូវនេះអ្នកឃើញ មានការផ្លាស់ប្តូរឬទេ? ស្ថានភាពរបស់អ្នកមានការប្រសើរឡើងឬទេ? ប្រសិនបើបានប្រសើរសូមធ្វើការពិពណ៌នា

២៤- តើសកម្មភាពដែលអ្នកកំពុងធ្វើនេះអាចនៅបន្តទៅមុខដែរឬទេ? សូមពន្យល់អោយបានលំអិត

២៥- តើសកម្មភាពនេះអាចយកទៅអនុវត្តនៅតំបន់ផ្សេងទៀតបានដែរឬទេ? ដោយរបៀបណា? ហេតុអ្វី?

២៦- តើអ្នកភូមិដ៏ទៃគិតយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះសកម្មភាពរបស់គម្រោងនេះ? តើពួកគេមានបំណងចង់ចូលរួមឬទេ? ហេតុអ្វី? *(សម្ភាសន៍អ្នកភូមិជិតខាងពួកគេ)*

៧ : គម្រូប្រអប់សម្រាប់ "ការដកស្រង់សំដី" នៃអ្នកទទួលផលដែលត្រូវបានសម្ភាស

<u>តើអ្វី ដែលអ្នកទទួលផលត្រូវនិយាយអំពីការវិនិយោគគម្រោង និងសេវាកម្មដែលផ្តល់ឱ្យ?</u>

" ផ្លូវធ្វើឱ្យការធ្វើដំណើរ និងដឹកជញ្ជូនងាយស្រួលជាងមុន..... ទឹកជួយឱ្យបានសុខភាពល្អ និងសន្សំសំចៃពេលវេលា"
០៦ មេឃុំ, DWS001

" គ្មានជំងឺច្រើនដូចពេលមុនទេ" **អ្នកប្រើប្រាស់ទឹក DWS_3**

" ខ្ញុំគិតថាផ្លូវល្អនៅតែជាអាទិភាពទី១សម្រាប់ប្រជាជននៅជនបទ ដើម្បីលើកកំពស់ជីវភាពរបស់ពួកគេ..." **មេភូមិ ស្រែង**

" ពីមុនអ្នកទៅធ្វើការនៅភ្នំពេញ ត្រូវតែស្នាក់នៅទីនោះ ប៉ុន្តែឥឡូវផ្លូវល្អ ពួកគេអាចទៅធ្វើការនៅពេលព្រឹកហើយអាចត្រលប់ មក ផ្ទះវិញនៅពេលល្ងាច ហើយសុវត្ថិភាពក៏ប្រសើរជាងមុនដែរ" **-១៥ មេឃុំ គម្រោងផ្លូវ R001**

"ចាប់តាំងពីពេលប្រឡាយទឹកត្រូវបានសាងសង់ឡើង អ្នកដែលមានមានដីនៅក្បែរប្រឡាយនោះ អាចបង្កបង្កើនផល ក្នុងរដូវប្រាំង។ នៅរដូវវស្សាមានទឹកជាច្រើននៅក្នុងប្រឡាយទឹក ប្រជាពលរដ្ឋក៏អាចរកត្រីបានផងដែរ" **-១៣ ម្ចាស់ដី គម្រោងធារាសាស្ត្រ**

<u>ប្រភព:</u> ការអង្កេតតាមដានកាលពីឆ្នាំ២០០៨ លើការអង្កេតទិន្នន័យដើមនៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកាលពីឆ្នាំ២០០៣ របស់ផ្នែកត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ នៃអង្គភាពគាំទ្រកម្មវិធី នៃគ.ជ.អ.ប

<u>ចំណាំ</u> : នៅពេលដែលផលប្រយោជន៍ នៃអនុកិច្ចសន្យាមិនបានត្រូវបានមើលឃើញជារូបរាង (ឧទាហរណ៍: លទ្ធផល នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល) មតិយោបល់ និងពត៌ត្រលប់របស់អ្នកទទួលផលអំពី "ផលប្រយោជន៍ " ។ ផលប្រយោជន៍ ទាំងនេះអាចទាញយកចេញតាមរយៈការសម្ភាសស៊ីជម្រៅ និងពិភាក្សាក្រុម។ យើងត្រូវការកាមេរ៉ា និងប្រដាប់ថតសម្លេង ដើម្បីថតការសម្ភាសនេះ។ អ្នកវាយតម្លៃអាចសួរសំណួរដែលបានរៀបចំជាមុន ឬក៏អាចទាញយកផ្នែក ដែលទាក់ទងពីការសម្ភាស និងពិភាក្សា ដើម្បីប្រើជាការ "ការដកស្រង់សំដី "។ ជាមួយគ្នានេះដែរ កាលបរិច្ឆេទ និង ទីកន្លែង នៃការសម្ភាស ឈ្មោះ និងទំនាក់ទំនងទៅនឹងគម្រោង គួរតែត្រូវបានកត់ត្រាទុក។

៨ : បញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធការវាយតម្លៃ និងឯកសារយោង "ត្រូវតែអាន"

ល.រ	ចំណងជើង និងអ្នកនិពន្ធ	ប្រភព
១	សៀវភៅណែនាំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសីលា (SCD) ខែកក្កដា ២00២ (ឥឡូវ NCD)	គ.ជ.អ.ប/PSDD
២	សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការតាមដាន និងវាយតម្លៃរបស់កម្មវិធីសីលា ក្រុមការងារកម្មវិធីសីលា ឆ្នាំ២00៣	គ.ជ.អ.ប/PSDD
៣	Rosenboom, Jan-Willem, សៀវភៅណែនាំអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលលើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង ឆ្នាំ១៩៩៩	PSDD
៤	TOT វគ្គទី១: ការអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងវិជ្ជាជីវៈ	គ.ជ.អ.ប/PSDD
៥	TOT វគ្គទី១: នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោលៈ ការគ្រោងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ខែមិថុនា ឆ្នាំ២00៩ ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយអង្គភាពគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.អ.ប	គ.ជ.អ.ប/PSDD
៦	សៀវភៅវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល ខែមិថុនា ឆ្នាំ២0១0 ផ្នែក ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយ គោលនយោបាយ អង្គភាពគាំទ្រ កម្មវិធី គ.ជ.អ.ប។	គ.ជ.អ.ប/PSDD
៧	TOT វគ្គទី២: ការរៀបចំគម្រោង (អនុកិច្ចសន្យា) ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងការសរសេររបាយការណ៍ ឆ្នាំ២0១0 របស់ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ អង្គភាពគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.អ.ប។	គ.ជ.អ.ប/PSDD

៩ : ទ្រឹស្តីសំខាន់ៗក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ

ក) តើទិន្នន័យជាអ្វី ?

ទិន្នន័យជាអ្វីដែលប្រមូលបានភ្លាមៗនៅរាយប៉ាយដែលមិនទាន់ឆ្លងកាត់ការវិភាគ/សំអាត។ ឧ. ២០ និង ១0% វាជាទិន្នន័យឆៅ និងគ្មានន័យអ្វីទេ។ ដើម្បីឱ្យទិន្នន័យមានន័យត្រូវយកវាមកបកស្រាយនិងវិភាគ។ ម្យ៉ាងទៀត ទិន្នន័យជាការប្រមូលការពិត ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាមួយ។

ខ) ការប្រមូលទិន្នន័យ សម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

ការប្រមូលទិន្នន័យ ជាដំណើរការរៀបចំ និងប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងទៅនឹងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។ ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យរួមមាន សកម្មភាពមុនប្រមូល ដូចជាកំណត់ទិន្នន័យដែលត្រូវការ និងវិធីសាស្ត្រ ពាក់ព័ន្ធ និងការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន ។ មានវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ ប្លែកៗជាច្រើន សម្រាប់ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ។ តម្រូវការទិន្នន័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា មានទំនាក់ទំនង ជិតស្និទ្ធិតាំងពីក្របខ័ណ្ឌការងារ វាយតម្លៃ និងសំណួរវាយតម្លៃ។

គ) ប្រភេទទិន្នន័យ

- ❖ <u>ទិន្នន័យជាបរិមាណៈ</u> សំដែងជាចំនួន (ចំនួនមនុស្ស ចំនួនស្ត្រី និងចំនួនបុរស) និងអត្រា (% នៃស្ត្រី)
- ❖ <u>ទិន្នន័យជាគុណភាពៈ</u> សំដែងជាពាក្យ ពិពណ៌នាការសង្កេត សកម្មភាព គំនិត ជំនឿ កម្រិតនៃការចូលរួម និងអារម្មណ៍

<u>សូមចំណាំ</u> *: ជាទូទៅ ការវាយតម្លៃអាចប្រើទិន្នន័យទាំងពីរប្រភេទបញ្ចូលគ្នា ។*

ឃ) ប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗសម្រាប់វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

- ❖ របាយការណ៍រីកចំរើន (របាយការណ៍ពិពណ៌នា និងហិរញ្ញវត្ថុ)
- ❖ ការសង្កេត នៅពេលចុះមូលដ្ឋាន
- ❖ ការពិគ្រោះយោបល់ សម្ភាសន៍ និងពិភាក្សាជាក្រុម ជាមួយអ្នកទទួលផល/សិក្ខាកាមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍ។
- ❖ ឯកសារអនុកិច្ចសន្យាដែលចុះហត្ថលេខារួច (កិច្ចសន្យាជាមួយរដ្ឋាភិបាល)
- ❖ បញ្ជី និងឯកសារអនុកិច្ចសន្យា ដែលរួមទាំងឯកសារនៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកិច្ចសន្យា
- ❖ ការប្រជុំ និងឯកសារស្តីពីការរំលឹកការរីកចំរើន

ង) ជំហានវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ

ខាងក្រោមនេះជាជំហានសំខាន់ៗ :

#1) កំណត់ប្រភពទិន្នន័យដែលអាចរកបាន (ឯកសារ និងអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន)

#2) ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ ដែលសមរម្យបំផុតក្នុងការឆ្លើយសំណួរវាយតម្លៃ ។

#3) គ្រោង និង/ឬ កែតម្រូវទម្រង់នៃការប្រមូលទិន្នន័យ (នៅពេលដែលគ្មាននៅក្នុងស្បៀវភៅ និងគោល-ការណ៍ណែនាំ)

#4) បង្កើតបញ្ជីទិន្នន័យដែលត្រូវការសម្រាប់ការវាយតម្លៃ

#5) អនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យ

<u>វិធីសាស្ត្រ:</u>

- ពិនិត្យសំភារៈ និងឯកសារដែលមាន (ប្រភពព័ត៌មានទីពីរ)
- ការសង្កេតផ្ទាល់ (ចុះមូលដ្ឋាន)
- សម្ភាសន៍ (បុគ្គល ក្រុម និងអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ)
- ការពិភាក្សាក្រុម
- ការស្ទង់មតិ
- ការវាយតម្លៃរហ័ស
- ករណីសិក្សា

<u>ឧបករណ៍:</u>

- បញ្ជីសង្កេត
- បញ្ជីសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ សម្រាប់ការស្ទង់មតិ
- ការណែនាំអំពីការពិភាក្សាផ្តោតលើក្រុម និងការឆ្លុះបញ្ចាំងប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរវិស័យ (ឧបករណ៍លេខ ២.២)
- ការណែនាំអំពីការសម្ភាសលំអិត
- ទម្រង់ និងគម្រូសម្រាប់សរសេររបាយការណ៍
- កាម៉េរ៉ា/ឧបករណ៍ថតសម្លេង និងវីដេអូ

ច) ការវិភាគទិន្នន័យ

ទិន្នន័យ អាចមានន័យបាននៅពេលវាត្រូវបានសង្ខេប វិភាគ និងបកស្រាយដោយធ្យៀបទៅនឹងសកម្មភាព និងលទ្ធផលអនុកិច្ចសន្យា។ ការវិភាគ គឺជាដំណើរការសង្ខេប និងរៀបចំព័តិមាន និងធ្វើអោយទិន្នន័យមានន័យ។ ការវិភាគ ចាំបាច់ណាស់សម្រាប់ជួយក្នុងការសម្រេចចិត្ត។ ដូចគ្នាដែរ ជំនាញបកស្រាយវិភាគ និងចងក្រងទិន្នន័យក៏សំខាន់ដែរ។

ដើម្បីវិភាគទិន្នន័យជាបរិមាណ ត្រូវប្រើលេខកូដ ដាក់តាមប្រភេទ គណនាមធ្យមភាព ភាគរយ និងតារាងសង្ខេបទិន្នន័យ។ ចំពោះទិន្នន័យជាទិន្នន័យអំពីអារម្មណ៏ តរិយាបថ មិនអាចសង្ខេបដោយប្រើវិធីនេះទេ។ អ្នកអាចដាក់លេខកូដសម្រាប់ចម្លើយនីមួយៗ រួចរាប់ចំនួនដងនៃចម្លើយទាំងនោះ។

ឆ) វិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យដែលនិយមប្រើ

- ប្រមូលទិន្នន័យឆៅដាក់ក្នុងប្រភេទដែលដូចគ្នា
- បង្កើតតារាង
- គណនាអត្រាដូចជាភាគរយ
- បកស្រាយទិន្នន័យសង្ខេប ដោយធ្យៀបនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អនុកិច្ចសន្យា

ជ) ឧបករណ៏វិភាគទិន្នន័យដែលនិយមប្រើ

- ម៉ាស៊ីនគិតលេខ
- កម្មវិធី SPSS (មិនបានបញ្ចូលក្នុងមេរៀននេះទេ)
- កម្មវិធី Excel
- កម្មវិធី Access

<u>សូមសំគាល់គន្លឹះខាងក្រោម</u> :

១)សូមមើលទិន្នន័យសង្ខេបដើម្បីស្វែងរកទំនាក់ទំនងរវាងសំណួរវាយតម្លៃ។ សូមគិតមើលថា តើអ្នកនឹងបានសេចក្តី សន្និដ្ឋានដូចម្តេច ដោយធ្យៀបនឹងគោលបំណង និងសំណួរវាយតម្លៃ។

២)រៀបចំទុកដាក់លទ្ធផលទៅតាមសំណួរវាយតម្លៃសំខាន់ៗ ហើយស្របទៅនឹងក្របខ័ណ្ឌការងារវាយតម្លៃ និង ស្បៀវភៅកិច្ចការសរសេររបាយការណ៏។

៣)មើលក្នុងទិន្នន័យ និងស្វែងរកភាពខុសគ្នា ប្លែកគ្នា និងផ្ទុយគ្នា។ វិនិច្ឆ័យកម្រិតសារៈសំខាន់នៃព័តិមានដែលអ្នកមាន។

៤) ឆ្លុះបញ្ចាំង និងត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ។

៥) ប្រើក្រាហ្វិក តារាងការងារតាមរដូវកាល ផែនទី គំនូរ រូបថត មាត្រា/កម្រិត និងឧបករណ៍ជាមនួយក្នុងការបង្ហាញ និងវិភាគដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។

៦) ត្រូវចេះរិះគន់ខ្លួនឯង : តើការវិភាគនេះ មានន័យសម្រាប់អ្នក និងអនុកិច្ចសន្យាឬទេ ?

៧) លទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ត្រូវតែស្របគ្នា និងមិនត្រូវផ្ទុយគ្នាឡើយ ។

លំហាត់សម្រាប់អនុវត្តខ្លួនឯង ដោយប្រើប្រាស់ទិន្នន័យពីការរំពឹងទុករបស់អ្នកចូលរួមកាលពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល១ (នៅខេត្តកែប)

ជំហានទី១ : ការបញ្ចូលទិន្នន័យ

សំណួរទី ១ : សូមរៀបរាប់ចំណេះដឹង និងជំនាញអំពី M&E អនុកិច្ចសន្យា/គម្រោងចំនួន ៥ ដែលអ្នកត្រូវការអភិវឌ្ឍ:	**សំណួរទី ២** : តើអ្នករំពឹងថានឹងទទួលបានអ្វីខ្លះពីសិក្ខាសាលានេះ សម្រាប់យកត្រលប់ទៅវិញ ?
បុគ្គលទី១ : (ប្រុស) ✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ការសរសេររបាយការណ៍ ✓ ការគ្រប់គ្រងគម្រោង ✓ ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ✓ ការធ្វើបទបង្ហាញ	**បុគ្គលទី១ :** ✓ យល់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ របៀប ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ លើកកំពស់សមត្ថភាព
បុគ្គលទី២ : (ប្រុស) ✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ការសរសេររបាយការណ៍ ✓ ការធ្វើផែនការ ✓ ការគ្រប់គ្រងគម្រោង ✓ ការធ្វើបទបង្ហាញ	**បុគ្គលទី២ :** ✓ ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ ✓ របៀប ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ស្គាល់កាន់តែច្បាស់ពីការ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
បុគ្គលទី៣ : (ប្រុស) ✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ការសសេរបាយការណ៍ ✓ ជំនាញទំនាក់ទំនង ✓ ការធ្វើបទបង្ហាញ ✓ ការប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន	**បុគ្គលទី៣ :** ✓ យកចំណេះដឹងទៅអនុវត្តក្នុងអង្គភាព ✓ ផ្សព្វផ្សាយបន្ត ✓ លើកកំពស់សមត្ថភាព
បុគ្គលទី៤ : (ស្រី) ✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ការធ្វើផែនការ ✓ ជំនាញទំនាក់ទំនង ✓ ជំនាញគ្រប់គ្រង ✓ ការធ្វើរបាយការណ៍	**បុគ្គលទី៤ :** ✓ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ល្អៗ ✓ ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ ✓ របៀបអនុវត្តការងារអោយបានល្អប្រសើរ

បុគ្គលទី៥: (ស្រី) ✓ ជំនាញ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ការធ្វើផែនការ ✓ ការធ្វើរបាយការណ៍ ✓ ជំនាញកុំព្យូទ័រ ✓ របៀបរបប/បែបបទទូទាត់ថវិកា	**បុគ្គលទី៥:** ✓ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ល្អៗ ✓ អនុវត្តការងារបានល្អ ពេលអនាគត ✓ មានជំនាញច្បាស់លាស់ពេលចុះទៅសហគមន៍

ជំហានទី ២ : ដាក់លេខកូដ

សំណួរទី ១	កូដ	**សំណួរទី ២**	កូដ
បុគ្គលទី១ : (ប្រុស)		**បុគ្គលទី១ :**	
✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	១	✓ យល់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ របស់មន្ត្រី ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	១
✓ ការសរសេររបាយការណ៍	២		
✓ ការគ្រប់គ្រងគម្រោង	៣	✓ របៀបត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	២
✓ ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E	៤	✓ លើកកំពស់សមត្ថភាព	៣
✓ ការធ្វើបទបង្ហាញ	៥		
បុគ្គលទី២ : (ប្រុស)		**បុគ្គលទី២ :**	
✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	១	✓ ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ	៣
✓ ការសរសេររបាយការណ៍	២	✓ របៀបតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	២
✓ ការធ្វើផែនការ	៦	✓ ស្គាល់កាន់តែច្បាស់ពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	២
✓ ការគ្រប់គ្រងគម្រោង	៣		
✓ ការធ្វើបទបង្ហាញ	៥		
បុគ្គលទី៣ : (ប្រុស)		**បុគ្គលទី៣ :**	
✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	១	✓ យកចំណេះដឹងទៅអនុវត្តក្នុងអង្គភាព	៣
✓ ការសសេរបាយការណ៍	២	✓ ផ្សព្វផ្សាយបន្ត	៣
✓ ជំនាញទំនាក់ទំនង	៧	✓ លើកកំពស់សមត្ថភាព	៣
✓ ការធ្វើបទបង្ហាញ	៥		
✓ ការប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន	៨		
បុគ្គលទី៤ : (ស្រី)		**បុគ្គលទី៤ :**	
✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	១	✓ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ល្អៗ	៣
✓ ការធ្វើផែនការ	៦	✓ ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ	៣

✓ ជំនាញទំនាក់ទំនង	៧	✓ របៀបអនុវត្តការងារអោយបានល្អប្រសើរ	២
✓ ជំនាញគ្រប់គ្រង	៩		
✓ ការធ្វើរបាយការណ៍	២		
បុគ្គលទី៥: (ស្រី)		**បុគ្គលទី៥:**	
✓ ជំនាញ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	១	✓ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ល្អៗ	៣
✓ ការធ្វើផែនការ	៦	✓ អនុវត្តការងារបានល្អ ពេលអនាគត	៣
✓ ការធ្វើរបាយការណ៍	២	✓ មានជំនាញច្បាស់លាស់ពេលចុះទៅសហគមន៍	២
✓ ជំនាញកុំព្យូទ័រ	១០		
✓ របៀបរបប/បែបបទទូទាត់ថវិកា	១១		

កំណត់ចំណាំ :

កូដសម្រាប់សំណួរទី ១	**កូដសម្រាប់សំណួរទី ២**
១= ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ២= ការសរសេររបាយការណ៍ ៣= កាគ្រប់គ្រងគម្រោង ៤= បង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ៥= ការធ្វើបទបង្ហាញ ៦= ការធ្វើផែនការ ៧= ជំនាញទំនាក់ទំនង ៨= ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ៩= ជំនាញគ្រប់គ្រង ១០= ជំនាញកុំព្យូទ័រ ១១= របៀបរបប/បែបបទទូទាត់ថវិកា	១=យល់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ២=របៀបត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ៣=លើកកំពស់សមត្ថភាព (ទទួលចំណេះដឹង និងបទពិ-សោធន៍ និងអនុវត្តការងារបានល្អនាពេលអនាគត)

ជំហានទី ៣ : បូកសរុបចម្លើយ

បូកសរុបចម្លើយសម្រាប់សំណួរទី ១	ចំនួនអ្នកឆ្លើយ			ភាគរយ
	បុរស	ស្ត្រី	សរុប	
✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	៣	២	៥	២០
✓ ការសរសេររបាយការណ៍	៣	២	៥	២០
✓ ការធ្វើបទបង្ហាញ	៣	០	៣	១២
✓ ការធ្វើផែនការ	១	២	៣	១២
✓ ជំនាញទំនាក់ទំនង	១	១	២	៨
✓ ការគ្រប់គ្រងគម្រោង	២	០	២	៨
✓ ផ្សេងៗ	២	៣	៥	២០
សរុប	១៥	១០	២៥	១០០

បូកសរុបចម្លើយសម្រាប់សំណួរទី ២	ចំនួនអ្នកឆ្លើយ			ភាគរយ
	បុរស	ស្ត្រី	សរុប	
✓ លើកកំពស់សមត្ថភាព	៥	៤	៩	៦០
✓ របៀបត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	៣	២	៥	៣៣
✓ ផ្សេងៗ	១	០	១	៧
សរុប	១៥	១០	២៥	១០០

លំហាត់អំពីការសង្ខេបទិន្នន័យជាគុណភាព

<u>ការណែនាំ :</u>

ខាងក្រោម គឺជាចម្លើយ (នៃសំណួរគន្លឹះៗ អំពីបញ្ហាក្នុងសហគមន៍) ដកស្រង់ពីការសិក្សានៅមូលដ្ឋាន ដែលជាផ្នែកមួយនៃការវាយតម្លៃ។

ចូរដាក់លេខកូដ ទិន្នន័យទៅតាមន័យរបស់ឃ្លា រឺប្រភេទចម្លើយ។ បន្ទាប់មក បង្កើតតារាងរួមមួយដើម្បីបង្ហាញ លទ្ធផលរួមមាន ភាគរយ សម្រាប់ ប្រភេទចម្លើយនិមួយៗដែលលោកអ្នកបានបង្កើត។

<u>ចំណាំ:</u> ដំបូង ដាក់លេខកូដទិន្នន័យទៅតាមលេខកូដចំបងៗ ដែលលោកអ្នកកំណត់ឬរកឃើញ។ ក្នុងករណីចម្លើយមាន (ឬលើកឡើង)តែម្តងវានឹងមិនតំណាងឱ្យប្រភេទណាមួយនោះទេ។ ដូច្នេះលោកអ្នកអាចដាក់វា បញ្ចូលក្នុងប្រភេទដែលហៅថា "ផ្សេងៗ"។

សំណួរគន្លឹះ: តើលោកអ្នកជាសមាជិកសហគមន៍សង្កេតឃើញថាបញ្ហាចំបងៗក្នុងភូមិ មានអ្វីខ្លះ?

<u>ភូមិ ក</u>

"យើងត្រូវការការអប់រំសម្រាប់កូនចៅយើងទាំងអស់គ្នា។ តើពួកគេនឹងប្រកបការងារអ្វី បើពួកគេពុំបានទទួលការអប់រំអ្វីសោះ?"	**កូដ**
" ដីធ្លីដាំដុះរបស់យើងកាន់តែអន់ថយទៅៗ។ កាលពី២០ឆ្នាំមុន ទិន្នផលស្រូវយើងផលិតបានពីរដងច្រើនជាងសព្វថ្ងៃ។"	
" កូនស្រីខ្ញុំពីរនាក់ចង់ទៅរៀន ប៉ុន្តែសាលាដែលជិតជាងគេ មានចំងាយជាង ២០គីឡូម៉ែត្រឯណោះ និងម្យ៉ាងទៀតខ្ញុំត្រូវការឱ្យវាជួយការងារផ្ទះផង។"	
" នៅពេលដែលអ្នកភូមិឈឺ គឺគាត់ស្លាប់។ ករណីនេះ មិនគួរឱ្យកើតមានតទៅទៀតទេ។"	
" បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ល៉េះខ្ញុំអាចទិញដី និងរបស់របរបានថែមទៀត សម្រាប់គ្រួសារខ្ញុំ "	
" អ្នកភូមិជុំវិញនេះពុំមានប្រាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ទិញម្ហូបអាហារនិងរបស់របរទេ "	
" យើងត្រូវការសំភារៈសំណង់ សម្រាប់ជួសជុលផ្ទះ "	
" គ្លីនិកសុខភាពនៅឆ្ងាយពេក "	
" ក្អែងជាច្រើនឈឺ ចាប់តាំងពីមានទឹកជំនន់ ឆ្នាំមុន យើងចង់ឱ្យកូនចៅយើងមានសុខភាពល្អ"	
" ខ្ញុំសំណូមពរឱ្យក្រុមផ្សព្វផ្សាយ បង្ហាញយើងអំពីរបៀបដាំដំណាំផ្សេងៗទៀត ដែលមានជីវជាតិល្អសម្រាប់ម្ហូបអាហារ "	
" ខ្ញុំចង់បញ្ជូនកូនទាំងអស់ទៅសាលា ដើម្បីគេអាចរកការងារល្អៗធ្វើនៅភ្នំពេញ "	
" បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ល៉េះខ្ញុំអាចទិញដី និងរបស់របរបានថែមទៀត សម្រាប់គ្រួសារខ្ញុំ "	
"ទំនិញឡើងថ្លៃរាល់ពេល ចំណែកប្រាក់ចំណូលយើងនៅតែដដែល។ យើងគ្មានប្រាក់ទិញប្រេងឆា និងម្ហូបផ្សេងទៀតសម្រាប់ចម្អិនទេ "	

ភូមិ ខ

" បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ដែះខ្ញុំអាចទិញដី និងរបស់របរបានថែមទៀត សម្រាប់គ្រួសារខ្ញុំ " " យើងត្រូវការទឹកថែមទៀតសម្រាប់ស្រោចស្រពផលដំណាំរបស់យើង ។ ពីឆ្នាំមុននៅតាមប្រឡាយសឹងតែគ្មានទឹកសោះ កសិករជាច្រើន មិនអាចទទួលផលដំណាំបានល្អ " " យើងគួរតែរកសាលាថ្មី ។ សាលាយើងសព្វថ្ងៃនេះ មានក្មេងរៀនច្រើនពេក ។ ដូច្នេះហើយក្មេងៗទាំងនោះ ត្រូវតែអង្គុយផ្ដាល់លើកំរាលឥដ្ឋដែលមិនស្អាត " " បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ដែះខ្ញុំអាចទិញដី និងបញ្ជូនកូនទៅ រៀននៅមហាវិទ្យាល័យ" " លោកអ្នកឃើញហើយថាអ្នកភូមិឈឺ និងក្មេងៗមិនមានសុខភាពល្អ ។ យើងត្រូវការបុគ្គលិកជំនាញខាង សុខភាពដ៏ល្អជាងនេះ " " គិលានុបដ្ឋាកនៅគ្លីនិកមិនចេះពីជំងឺអ្វីសោះ ចំណែកការព្យាបាលរបស់គាត់ក៏មិនបានល្អ ។ " " យើងត្រូវការឥណទានដើម្បីចាប់ផ្ដើមមុខជំនួញថ្មី ។ អ្នកភូមិភាគច្រើន មានប្រាក់ចំណូលតិចតួចណាស់ រីកគ្មាន ប្រាក់ចំណូលសោះតែម្ដង " " លុយ, លុយ, លុយ ។ ពិភពលោកសព្វថ្ងៃ វិលដោយសារលុយ លោកដឹងទេ ។ " " សំភារៈផ្នែកសុខាភិបាលត្រូវតែល្អជាងនេះ ។ " " អ្នកភូមិភាគច្រើននឹងប្រាប់លោកអ្នកថា បញ្ហាគឺសុខភាព ប៉ុន្តែខ្ញុំថា វាមកពីខ្វះខាតលុយ ។ បើលោកមានលុយ លោកនឹងមានវេជ្ជបណ្ឌិតដ៏ល្អៗសម្រាប់ថែទាំសុខភាព ។ " " យើងត្រូវការដាំដំណាំថែមទៀត ។ ដូច្នេះយើងត្រូវការជី ពូជល្អៗ និងទឹកសម្រាប់ស្រោចស្រពគ្រប់គ្រាន់ " " ខ្ញុំចង់ឱ្យកូនខ្ញុំមានការងារធ្វើគ្រប់ៗគ្នា ។ ពួកគេមិនចង់ធ្វើស្រែចំការទេ ។ ម្យ៉ាងទៀតបើគេមិនអាចរកលុយបាននៅទីនេះខ្ញុំខ្លាចក្រែងវាចាកចេញទៅទីក្រុង ។" " យើងទាំងអស់គ្នានៅក្នុងសហគមន៍នេះក្រណាស់ ។ ក្រមែន តែសប្បាយ ។ " " ពីអាទិត្យមុនខ្ញុំមានស្រូវលក់ ១00គីឡូក្រាម ប៉ុន្តែលក់បានថោកពេក ។ តើឱ្យខ្ញុំរស់ដូចម្ដេចទៅ បើលក់បានលុយតិចអញ្ចឹងចំណែករបស់របរឯទៀត ថ្លៃដូចពេជ្រ " " ខ្ញុំគិតថាបញ្ហាធំជាងគេ គឺមនុស្សគ្រប់គ្នាក្នុងសហគមន៍នេះ ខ្ជិលពេក ។ " " យើងត្រូវការវេជ្ជបណ្ឌិតដែលមានថ្ងៃដៃចំណាន១ថែមទៀត ។ " " ប្រជាជនភាគច្រើនជុំវិញនេះប្រហែលជាប្រាប់លោកថា សុខភាពគឺជាបញ្ហាចំបង ប៉ុន្តែខ្ញុំគិតថា ប្រាក់ចំណូល ។ ប្រជាជនភាគច្រើនក្រណាស់ ។ "	**កូដ**

១០ : គន្លឹះក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

១) ប្រើភាសាសាមញ្ញប្រចាំថ្ងៃ និងមិនបច្ចេកទេស ដើម្បីពិពណ៌នាការផ្លាស់ប្តូរ ។

២) ប្រើប្រយោគខ្លី សាមញ្ញ និងល្បះកម្ម

៣) ច្បាស់លាស់ និងចំៗ (ពិពណ៌នាអោយបានតិចបំផុត) ។

ធ្វើអោយរបាយការណ៍ខ្លីបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន ។

៤) ប្រៀបធៀបការងារជាក់ស្តែង និងសមិទ្ធិផលដែលសម្រេចបាន ជាមួយគោលដៅ និងលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក ។ ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងលទ្ធផល ជាមួយសូចនាករជោគជ័យ និងអត្ថប្រយោជន៍ដែលរំពឹងទុក ។

៥) ដឹងថាអ្នករាយការណ៍អោយអ្នកណា (អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬអ្នកផ្តល់ជំនួយ?)

៦) ប្រើក្រាហ្វិក តារាងសង្ខេប ។ល។ សម្រាប់លទ្ធផលជាបរិមាណ ។

៧) ប្រើរូបថត ករណីសិក្សា ស្រង់សំដីពីការសម្ភាស និងវីដេអូសម្ភាសន៍

៨) បន្សុំនៃលទ្ធផលជាបរិមាណ និងគុណភាព ធ្វើអោយរបាយការណ៍មានប្រសិទ្ធភាព

៩) បញ្ជី និងការពិពណ៌នាអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មិនចាំបាច់ទេ ។ <u>អ្វីដែលចាំបាច់/សំខាន់</u> គឺតើ<u>វគ្គបណ្តុះបណ្តាល</u>ជួយបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញ ក្នុងការអនុវត្តការងារ និងផ្តល់សេវាកាន់តែប្រសើរឡើងដូចម្តេច ។

១០) របាយការណ៍អំពីការប្រជុំ និងពិគ្រោះយោបល់ ត្រូវរៀបរាប់ពីអ្វីដែលបានព្រមព្រៀង ឬការប្តេជ្ញាអ្វីខ្លះដែលបានធ្វើឡើង ។

១១) របាយការណ៍អំពីការស្ទង់មតិ ត្រូវរៀបរាប់ពីការរកឃើញសំខាន់ៗ ការព្រមព្រៀងជុំវិញរបកគំហើញនោះ និងសកម្មភាពបន្ត ។

១២) ការថ្លែងថា "ការផ្លាស់ប្តូរដែលបានកើតមានឡើង" គួរបញ្ជាក់អោយច្បាស់ពីអ្វីដែលបានផ្លាស់ប្តូរនោះ ។

១៣) របាយការណ៍បែបរៀបរាប់ ត្រូវតែបន្សុំទៅនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

១៤) ចូរចាប់ផ្តើមសរសេររបាយការណ៍របស់អ្នកដោយផ្តោតលើ ឬ ពីលទ្ធផលទៅអត្ថប្រយោជន៍ ។

តើត្រូវកែលំអដូចម្តេច ?

- សិក្សា និងអនុវត្តអំពីវិធីវិភាគ បកស្រាយ និងប្រើព័ត៌មាន អោយស្របនឹងទិសដៅ អត្ថប្រយោជន៍រំពឹងទុក និងផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតឡើងក្នុងបរិបទធំរបស់អនុកិច្ចសន្យា ដែលមានដូចជា គ.ជ.អ.ប និងកំណែទម្រង់ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ អភិបាលកិច្ចល្អ និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ។
- សិក្សា និងអនុវត្តគន្លឹះនៃការសរសេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- សិក្សា និងអនុវត្តជំនាញបទបង្ហាញ

- ប្រើក្រាហ្វិក (រូបភាព តារាង អត្រា ការប្រៀបធៀប) (សូមមើលគម្រូខាងក្រោម)
- សម្រាប់លទ្ធផលជាគុណភាព និងអនុកិច្ចសន្យាមិនមែនហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ប្រើរូបថត ករណីសិក្សា សម្រង់សំដីរបស់អ្នកទទួលផល និងវីដេអូសម្ភាសន៍ដល់អ្នកទទួលផល អ្នកចូលរួម ។ល។

<u>ចំណាំ</u>: ឯកសារយោងដែលគួរអាន

ក) សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់កម្មវិធីសីលា (២០០៣)

ខ) សៀវភៅណែនាំសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល អំពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង (Jan-Willem Rosenboom, 1999)

គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រប់ជ្រុងលជ្ជាក់ក្រោមជាតិ

សៀវភៅណែនាំការសរសេរកាយការណ៍វាយតម្លៃ
អនុកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
គ.អ.ជ.ខ

ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ
នៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

គាំទ្របច្ចេកទេសពីគម្រោងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
តាមរយៈវិមជ្ឈការ និងវិសហវមជ្ឈការ

ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០

ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា និងសៀវភៅណែនាំការសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃ

(ការណែនាំអំពីរបៀបប្រើប្រាស់)

✓ <u>កំណត់ចំណាំ</u>

ការសរសេររបាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃទាមទារឱ្យមានជំនាញ និងបទពិសោធន៍។ ការវាយតម្លៃអនុ-កិច្ចសន្យា ឆ្នាំ២០១០ គឺសម្រាប់មន្ត្រីផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងជនបង្គោលផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដើម្បីអនុវត្ត និង "រៀនសូត្រដោយអនុវត្ត"នូវការវាយតម្លៃនេះ។ ហេតុដូច្នេះ សៀវភៅកិច្ចការនេះត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីជួយដល់អ្នកវាយតម្លៃ ក្នុងការសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃ និងជួយក្នុងការរក្សានូវការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ទម្រង់ និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗ។

នៅពេលដែលអ្នកវាយតម្លៃបញ្ចប់កិច្ចការដូចដែលមាននៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំ (ផ្នែកទី១-៤) និងការណែនាំនៅក្នុងសៀវភៅនេះ បន្ទាប់មកពួកគេនឹងបញ្ចប់របាយការណ៍វាយតម្លៃ ដើម្បីធ្វើការបង្ហាញ។ សៀវភៅកិច្ចការនេះជាមួយនឹងការណែនាំ និងកំណត់ចំណាំផ្សេងៗ នឹងត្រូវបានដកចេញ ហើយវានឹងក្លាយជារបាយការណ៍វាយតម្លៃ ដោយមិនចាំបាច់សរសេររបាយការណ៍ថ្មីផ្សេងទៀតទេ។

✓ ការណែនាំដល់អ្នកវាយតម្លៃ និងអ្នកសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

១-សូមអាននូវការណែនាំ កំណត់ចំណាំ និងខ្លឹមសាររបស់សៀវភៅនេះឱ្យបានច្បាស់លាស់។ រួចហើយអានឡើងវិញរហូតទាល់តែអ្នកច្បាស់ ហើយចាប់ផ្តើមសរសេរលើសៀវភៅនេះ *(អ្នកនឹងទទួលបានឯកសារនេះជា Soft Copy ក្នុង អំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល)*

២-កំណត់ចំណាំ និងការណែនាំមាននៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ថាតើយកទិន្នន័យពីទីណា និងរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យទាំងនោះ

៣-ប្រសិនបើអ្នកមិនច្បាស់អំពីផ្នែកណាមួយ នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា គោលគំនិត វាក្យស័ព្ទដែលពាក់ព័ន្ធ សូមមើលឯកសារខាងក្រោមនេះ ជាមុនសិន :

ក- ផ្នែកទី១-៤ គោលការណ៍ណែនាំការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០

ខ- ផ្នែកទី៣ នៃអនុកិច្ចសន្យាដែលកំពុងធ្វើការវាយតម្លៃ

គ- សៀវភៅណែនាំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ វគ្គទី១ និងវគ្គទី២ និងឯកសារភ្ជាប់ដែលមាននៅខាងក្នុងសៀវភៅណែនាំនោះ

ឃ- សៀវភៅណែនាំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង ដោយ Jan-Willem Rosenboom ឆ្នាំ១៩៩៩

ង- សៀវភៅណែនាំស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់កម្មវិធីសីលា ឆ្នាំ២០០៣

ច- សៀវភៅណែនាំអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD ។

៤-យកចិត្តទុកដាក់លើការបញ្ចប់ការវាយតម្លៃ និងសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយសាមញ្ញ (សូមមើលឯកសារគន្លឹះនៃការសរសេររបាយការណ៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព) ។ សូមរៀបរាប់អំពីចំណុចខ្សោយ ដែលបានសង្កេតឃើញដោយអព្យាក្រឹត្យ ដោយប្រើភាសានៃការសរសេរប្រកបដោយការស្ថាបនា ហើយផ្តល់នូវជម្រើសដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំង នោះនាពេលអនាគត ។

៥-ដកចេញ ឬលុបចោលទំព័រ កំណត់ចំណាំ និងការណែនាំ និងក្រដាសកិច្ចការនៅពេលដែលអ្នកពង្រាងរបាយការណ៍រួចហើយ ដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញ

៦-ស្នើសុំអ្នកចូលរួមវាយតម្លៃពិនិត្យមើលពង្រាងរបាយការណ៍វាយតម្លៃនេះឡើងវិញ

៧-ស្នើសុំសមាជិកក្រុមនៃក្រុមវាយតម្លៃផ្តល់នូវអនុសាសន៍ និងយោបល់ផ្សេងៗ

៨-បញ្ចប់របាយការណ៍ បន្ទាប់ពីបានទទួលនូវព័ត៌មានត្រលប់ពីក្រុមអ្នកពាក់ព័ន្ធ

៩-អបអរសាទរខ្លួនអ្នក និងក្រុមការងារសម្រាប់ការបញ្ចប់ការវាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃព្រមទាំងការអបអរនូវសមិទ្ធិផលដែលអ្នកបានបង្កើតឡើង ។

របាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃ

លេខអនុកិច្ចសន្យា :	
ចំណងជើង :	
ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៏ :	
រយៈពេល (ចាប់ផ្តើម និងបញ្ចាប់)	
រាជធានី ខេត្ត	
ផ្នែក / មន្ទីរជំនាញ	
ចំនួនថវិកាទទួលបានពី គ.អ.ជ.ប ឬគ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ	
ការរួមចំណែករបស់រាជធានី ខេត្ត	
ការរួមចំណែករបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៏	
តម្លៃសរុប (ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក)	

ក្រុមវាយតម្លៃ

ឈ្មោះ	មុខតំណែង និងភ្នាក់ងារ

របាយការណ៍ស្តីពីវាយតម្លៃ រៀបចំដោយ :

ឈ្មោះ	មុខតំណែង និងភ្នាក់ងារ និងតួនាទីក្នុងការវាយតម្លៃ
១)	
២)	

រាជធានី ខេត្ត.....

កាលបរិច្ឆេទ :.....

មាតិកា

អក្សរកាត់ ----------៦៨១

របាយការណ៍សង្ខេប ---------- ៦៨៣

១. ទិដ្ឋភាពរួមនៃការវាយតម្លៃ----------៦៨៥

១.១. សេចក្តីផ្តើមអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារវាង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរវិស័យ----------៦៨៥

១.២. គោលបំណងអនុកិច្ចសន្យា----------៦៨៥

១.៣. គោលបំណង និងទំហំនៃការវាយតម្លៃ ----------៦៨៦

១.៤. សំណួរវាយតម្លៃ ----------៦៨៦

១.៥. វិធីសាស្ត្រ សម្ភារៈ និងដំណើរការវាយតម្លៃ----------៦៨៦

១.៦. ដែនកំណត់ និងបញ្ហាប្រឈម នៃការវាយតម្លៃ ----------៦៨៨

២. លទ្ធផលសំខាន់ៗនៃការវិភាគតាមសំណួរវាយតម្លៃ----------៦៩០

២.១. វាយតម្លៃការសម្រេចបានរបស់អនុកិច្ចសន្យាក្នុងកម្រិតលទ្ធផល---------- ៦៩០

២.២. ការវាយតម្លៃលើការសម្រេចបាននូវលទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍បឋម ---------- ៦៩៦

២.៣. ការវាយតម្លៃលើការរៀបចំ ភាពពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រង----------៧០០

២.៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ----------៧០២

សន្ទីកកិច្ចការ ----------៧០៤

សន្ទីកកិច្ចការទី១: សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗនៅកម្រិតលទ្ធផល----------៧០៤

សន្ទីកកិច្ចការទី២ : ផលប្រយោជន៍រយៈពេលខ្លី លទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍ ----------៧០៧

សន្ទីកកិច្ចការទី៣ : ការវាយតម្លៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង តាមរយៈ
ការវាយតម្លៃទំនាក់ទំនងសមហេតុផលរវាងសកម្មភាព និងលទ្ធផលរវាងលទ្ធផល
និងគោលបំណង បន្ទាន់/ស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យា និងរវាងគោលបំណងបន្ទាន់
និងលទ្ធផល ----------៧១០

សន្ទីកកិច្ចការទី៤ : ការឆ្លុះបញ្ចាំងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងអនុសាសន៍ពីភ្នាក់ងារអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សា
ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងវិស័យ/ប្រធានទីប្រឹក្សា ---------- ៧១២

ឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ ----------៧១៤

ឯកសារទី១ : បញ្ជីឈ្មោះឯកសារអនុកិច្ចសន្យា របាយការណ៍ និងឯកសារទាក់ទងផ្សេងៗ ដែលបានពិនិត្យ ---៧១៤

ឯកសារទី២ : បញ្ជីឈ្មោះអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដែលបានជួបសម្ភាស/ជួបពិភាក្សា ----------៧១៥

ឯកសារទី៣ : ក្របខណ្ឌការងារស្តីពីវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៧១៦

ឯកសារទី៤ : រូបថតឯកសារ ---------- ៧១៨

ប្រអប់ស្រង់សំដី

ទី១- តើអ្នកទទួលផលមានអ្វីខ្លះត្រូវនិយាយចំពោះការវិនិយោគនិងសេវាកម្មដែលគាត់បានទទួល? - ៦៩៩

ករណីសិក្សា

ទី១- "ជីវភាពរស់មានភាពប្រសើរ"-លោក ចន្ធី ដែលជាអ្នកទទួលផលពីគម្រោងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងជីវភាព ---------- ៦៩៩

អក្សរកាត់

*(**កំណត់ចំណាំ :** រៀបរាប់អក្សរកាត់ទាំងអស់ដែលអ្នកប្រើនៅក្នុងរបាយការណ៍ស្តីពីវាយតម្លៃនេះ ដូចខាងក្រោម)*

គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ	គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត
កិច្ចសន្យា GOV	កិច្ចសន្យាគម្រោងរវាង គ.ប្រ នៃគ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរវិស័យ
គ.ជ.អ.ប	គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

របាយការណ៍សង្ខេប

*(**កំណត់ចំណាំ និងការណែនាំ : មិនត្រូវសរសេរផ្នែកនេះ មុនទេ។** សូមសរសេរនៅកន្លែងនេះ នៅពេលដែលអ្នកបានបញ្ចាប់ការសរសេរគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៃរបាយការណ៍។ បញ្ហាលំបាកនៅទីនេះ គឺការសង្ខេបរបាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃទាំងមូលមិនឱ្យច្រើនជាង ២ទំព័រ។)*

គោលបំណង និងវិធីសាស្ត្រ នៃការវាយតម្លៃដែលបានប្រើ : *(សង្ខេបឱ្យបាន៥ប្រយោគ ឬចំណុចនូវគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ ទំហំ និងគោលបំណងពីផ្នែកទី១.២ និង ផ្នែក១.៥ ខាងក្រោម។ ដែនកំណត់សរសេរ : ២ វាក្យខ័ណ្ឌ)*
ឆ្លើយទៅនឹងសំណួរទាំង៥ នៃការវាយតម្លៃ : *(សូមសង្ខេបនូវលទ្ធផលរកឃើញសំខាន់ៗពីការវាយតម្លៃ (ផ្តោតលើចំណុចខ្លាំងដូចជាអត្ថប្រយោជន៍វិជ្ជមាន និងចំណុចខ្សោយនៃអនុកិច្ចសន្យា)។ មិនត្រូវសរសេរច្រើនជាង ៥ចំណុច ក្នុង១វាក្យខ័ណ្ឌទេ។ ចំនួនពាក្យខ័ណ្ឌ = ១៥ចំណុចសំខាន់ៗ តាមរយៈចម្លើយសំខាន់ៗទៅនឹងសំណួរនៃការវាយតម្លៃ នៅក្នុងផ្នែកទី២.១ ផ្នែកទី២.២ ផ្នែកទី២.៣ និងផ្នែកទី២.៤ នៅក្នុងរបាយការណ៍នេះ)។*

សេចក្តីសន្និដ្ឋានសំខាន់ៗ ផ្អែកទៅលើលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ និងផ្តោតទៅលើបទពិសោធន៍ដែលទទួលបាន និងផ្នែកដែលត្រូវកែលំអឱ្យប្រសើរឡើង (អនុសាសន៍) ដោយសង្ខេបផ្នែក ២.៤ នៃរបាយការណ៍។ (*ដែនកំណត់សរសេរ : ៥ចំណុច*)

១. ទិដ្ឋភាពរួមនៃការវាយតម្លៃ

១.១. សេចក្តីផ្តើមអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារវាង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរវិស័យ

(ការណែនាំ :)

រៀងរាល់ឆ្នាំ គ.ជ.អ.ប ផ្តល់ថវិកាតាមរយៈ គ.ប្រ នៃគ.អ.ជ.ខ ទៅមន្ទីរវិស័យ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព និងគម្រោង ដែលគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ មិនបានអនុវត្តទេកាលពីពេលកន្លងមក ដោយមកពីហេតុផលជាច្រើន។ នៅក្នុងឆ្នាំ ២០១០ ជាមួយនឹងការគាំទ្រផ្នែក ថវិកា និងបច្ចេកទេស ពីផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ នៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងផ្នែករដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា គ.ប្រ នៃគ.អ.ជ.ខ ក្នុងការអនុវត្តការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ដែលបានរៀបចំរួមគ្នាជាមួយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ដែលមានលេខ : *(ដាក់លេខនិងចំណងជើងអនុកិច្ចសន្យានៅទីនេះ)* ដំណើរការ លទ្ធផលដែលបានរកឃើញ និងការសន្និដ្ឋាន នៃការវាយ-តម្លៃត្រូវបានកត់ត្រា ហើយនឹងបង្ហាញតាមរយៈរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃនេះ។

១.២. គោលបំណងអនុកិច្ចសន្យា

(ការណែនាំ : សូមមើលផ្នែកទី៣នៃឯកសារអនុកិច្ចសន្យា ហើយស្រង់យកគោលបំណង នៃអនុកិច្ចសន្យាមកដាក់ខាងក្រោមនេះ)

១.៣. គោលបំណង និងទំហំនៃការវាយតម្លៃ

(ការណែនាំ:)

គោលបំណង គឺដើម្បីវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាទាំងមូល ដោយផ្តែករដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់ គ.ប្រ នៃគ.អ.ជ.ខ នៅក្នុងលក្ខណៈមួយប្រកបដោយបច្ចេកទេស និងតម្លាភាព។ ដូច្នេះ ទំហំនៃការវាយតម្លៃមានដែនកំណត់តាមទំហំនៃអនុកិច្ចសន្យា និងរាល់បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារនៃការវាយ-តម្លៃ។ គោលបំណង នៃការវាយតម្លៃគឺ: **ក)** ទាញយក កត់ត្រា និងវិភាគជាប្រព័ន្ធទៅលើសមិទ្ធផលនៃអនុកិច្ចសន្យា និងចំណុចខ្សោយ ធ្យៀបទៅនឹងលទ្ធផល គោលបំណងបន្ទាន់ និងស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា រួមទាំងកត់ត្រានូវចំណុចរៀនសូត្រ និងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនៅពេលអនាគត និង **ខ)** ដើម្បីពង្រឹងរបៀបធ្វើការវាយតម្លៃគម្រោងរបស់ គ.ប្រ នៃគ.អ.ជ.ខ នៅក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្ត។

១.៤. សំណួរវាយតម្លៃ

១- តើលទ្ធផលនៃអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចបានកម្រិតតណាធ្យៀបនឹងផែនការ?

២- តើអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចនូវស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យាល្អបានកម្រិតណា? (ចំណុច គ ផ្នែកទី ៣)

៣- តើអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចទិសដៅបន្ទាន់របស់ខ្លួនបានកម្រិតណា ? (ចំណុច ខ ផ្នែកទី ៣)

៤- តើអនុកិច្ចសន្យាមានភាពពាក់ព័ន្ធ មានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលកម្រិតណា ទាក់ទងនឹងការរៀបចំអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង ?

៥- តើមានការសន្និដ្ឋាន និងចំណុចរៀនសូត្រអ្វីខ្លះ សម្រាប់កែលំអអនុកិច្ចសន្យាក្នុងពេលអនាគត ?

១.៥. វិធីសាស្ត្រ សម្ភារៈ និងដំណើរការវាយតម្លៃ

(ការណែនាំ:)

វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ដែលត្រូវប្រើ:

១) ការពិនិត្យឯកសារអនុកិច្ចសន្យាឡើងវិញ របាយការណ៍ប្រចាំខែ កំណត់ហេតុប្រជុំ និងរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងរាល់ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធដែលមាននៅក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានៃ គ.ប្រ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍។ *(សូមមើលឯកសារភ្ជាប់ជូនទី១)*

២) ពិគ្រោះជាមួយអ្នកដែលផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ រួមមាន : អ្នករៀបចំ និងអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា និងអ្នកទទួល

ផលផ្ទាល់ និងមិនផ្ទាល់ ២ ឬពីនាក់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ២នាក់។ សូមពិគ្រោះជាមួយនឹងមន្ត្រីបង្គោលទៅលើបញ្ហាយេនឌ័រ និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ សម្រាប់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធវិស័យខាងលើ ។

៣) សូមប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រចុះពិនិត្យតំបន់អនុវត្តន៍គម្រោង និងសង្កេតមើលសកម្មភាព ពិភាក្សាក្រុម និងករណីសិក្សា។ (*សូមមើលឯកសារភ្ជាប់ជូនទី២*)

៤) ចុះពិនិត្យតំបន់អនុវត្តន៍គម្រោង ហើយសង្កេតមើលសកម្មភាព លទ្ធផល និងភ័ស្តុតាងគម្រោងដោយផ្ទាល់។ (*សូមមើលឯកសារភ្ជាប់ជូនទី២*)

៥) <u>វិភាគទិន្នន័យ និងបកស្រាយ:</u> ទិន្នន័យដែលបានប្រមូលតាមវិធីសាស្ត្រខាងលើ នឹងត្រូវធ្វើការវិភាគ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញ ដើម្បីឆ្លើយទៅនឹងសំណួរវាយតម្លៃជាក់លាក់

៦) <u>ផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលដែលបានរកឃើញ និងអនុសាសន៏</u> ដោយភ្ជាក់ងារអនុវត្តន៏ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធតាមរយៈព័តិមានត្រឡប់ដែលទទួលបានពីការបង្ហាញដោយសង្ខេបដែលបានធ្វើឡើង (ដាក់កាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើបទបង្ហាញនៅទីនេះ)

ការវាយតម្លៃត្រូវធ្វើតាម "គោលការណ៏ណែនាំការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា" និងវិធីសាស្ត្រដែលបានណែនាំ។ ដូច្នេះ ដំណើរការត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមានទម្រង់ការណែនាំ និងតម្លាភាព រួមទាំងការចូលរួមពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

សូមសរសេរបន្ថែមនៅទីនេះ ប្រសិនបើវិធីសាស្ត្រ និងសម្ភារៈផ្សេងៗ ត្រូវបានប្រើក្រៅពីការរៀបរាប់ខាងលើ :

១.៦. ដែនកំណត់ និងបញ្ហាប្រឈម នៃការវាយតម្លៃ

(ការណែនាំ: រក្សាទុកចំណុចណាដែលអ្នកយល់ស្រប ហើយលុបចោលចំណុចដែលអ្នកមិនយល់ស្រប)

១) ការវាយតម្លៃនេះ មិនមែនជាការវាយតម្លៃឯករាជ្យមកពីខាងក្រៅទេ។ ការវាយតម្លៃនេះត្រូវបានធ្វើឡើងដោយ គ.ប្រ និងអ្នកវាយតម្លៃដែលពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ និងមិនផ្ទាល់ក្នុងអនុកិច្ចសន្យា។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការប្រឹងប្រែងត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីធានាឱ្យដំណើរការវាយតម្លៃមានភាពល្អប្រសើរបំផុត។

២) ចំណេះដឹងលើបច្ចេកទេសនៃការវាយតម្លៃនៅមានកម្រិត : វាជាបញ្ហាប្រឈមក្នុងការវាយតម្លៃគម្រោងនៅពេលដែលអ្នកវាយតម្លៃមិនធ្លាប់មានជំនាញ និងបទពិសោធន៍ពីមុនមក។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គោលបំណងសំខាន់ គឺដើម្បី "រៀនធ្វើដោយការអនុវត្តផ្ទាល់"។ អ្នកវាយតម្លៃ បានទទួលការគាំទ្រដោយមានគោលការណ៍ការណែនាំឧបករណ៍ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាទាំងអស់នេះ។

៣) បញ្ហាប្រឈមក្នុងផ្នែកទី៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា: ការវិភាគតារាងតក្កភាព (សង្វេបលទ្ធផល និងសកម្មភាព) មិនមាន "សូចនាករ" និង "មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់ " លើការរីកចម្រើន និងជោគជ័យទេ ។ មួយទៀត ទំនាក់ទំនង សង្វេបតាមបែបតក្កភាពរវាងសកម្មភាព (ធាតុចូល) និងលទ្ធផល និងរវាងលទ្ធផលទៅនឹងគោលបំណងបន្ទាន់ មិនត្រូវបានបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយទំនាក់ទំនងទាំងនោះវាមិនសូវស៊ីគ្នា ទេ។

៤) ដោយយើងមិនមានសូចនាករបឋម យើងមិនអាចធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើ "គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍" ដែលជាកម្រិតអត្ថប្រយោជន៍ទៅលើគោលនយោបាយវិឡការ និងវិសហមជ្ឈការ និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងកម្រិត "គោលបំណង" ដែលជាកម្រិតផលប៉ះពាល់ទៅលើការពង្រឹងស្ថាប័ន និងរចនាសម្ព័ន្ធនោះទេ។

៥) ដោយយើងមានពេលវេលា ធនធាន និងថវិកាមានកំណត់ យើងមិនអាចធ្វើការវាយតម្លៃលំអិតទៅលើលទ្ធផល និងសកម្មភាពទាំងអស់បានទេ។ យើងអាចវាយតម្លៃតែទៅលើ *(សូមដាក់ឈ្មោះលទ្ធផលដែលបានធ្វើការវាយតម្លៃនៅទីនេះ)* ដែលជាលទ្ធផល និង*(សូមដាក់ឈ្មោះសកម្មភាពដែលបានធ្វើការវាយតម្លៃនៅទីនេះ)* ដែលជាសកម្មភាពនៃអនុកិច្ចសន្យាលំអិតតាមរយៈការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ ក្រុមពិភាក្សា និងការចុះពិនិត្យតំបន់អនុវត្តគម្រោង។

៦) សូមរក្សាទុកចំណុចនេះប្រសិនបើវាមានសុពលភាព : ការវាយតម្លៃទៅលើស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យា មិនអាចធ្វើទៅបានទេ ព្រោះចំណុច **ក** នៃផ្នែកទីពាក្នុងឯកសារអនុកិច្ចសន្យាមិនច្បាស់លាស់ ឬមិនពេញលេញ។ ការងារនេះ នឹងកាន់តែមានសុពលភាព និងពោរពេញទៅដោយព័ត៌មាន បើសិនជាចំណុចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ ត្រូវបានដោះស្រាយ។

ចំណុចដែលត្រូវរាប់បញ្ចូល ដកចេញ និង បដិសេធន៏:

១) ការវាយតម្លៃនេះត្រូវបានកម្រិតយ៉ាងជាក់លាក់ចំពោះ (ដាក់លេខអនុកិច្ចសន្យានៅទីនេះ) និងដែនកំណត់ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នៃការវាយតម្លៃនេះ។

២) ការវាយតម្លៃនេះលំអិតតែទៅលើ *(សូមដាក់ឈ្មោះលទ្ធផលដែលបានធ្វើការវាយតម្លៃនៅទីនេះ)* ដែលជាលទ្ធផល និង *(សូមដាក់ឈ្មោះសកម្មភាពដែលបានធ្វើការវាយតម្លៃនៅទីនេះ)* ដែលជាសកម្មភាពនៃអនុកិច្ចសន្យា

៣) ការវាយតម្លៃនេះមិនមែនជាការវាយតម្លៃទៅលើ ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៏ ភ្នាក់ងារដែលពាក់ព័ន្ធគម្រោង ហើយនឹង ការវាយតម្លៃទៅលើគ.ប្រ នៃគ.អ.ជ.ខ និង គ.ជ.អ.ប ទេ។

ហេតុដូច្នេះ របាយការណ៏នៃការវាយតម្លៃ លទ្ធផលដែលបានរកឃើញ និងអនុសាសន៏ដែលបានលើកឡើង ត្រូវពិនិត្យដោយយោងទៅលើបរិបទខាងលើ និងអនុវត្តតាមលំដាប់លំដោយ។

សូមបន្ថែមបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ ដែលមិនមានក្នុងការរៀបរាប់ខាងលើ :

២. លទ្ធផលសំខាន់ៗនៃការវិភាគតាមសំណួរវាយតម្លៃ

២.១. វាយតម្លៃការសម្រេចបានរបស់អនុកិច្ចសន្យាក្នុងកម្រិតលទ្ធផល (សំណួរវាយតម្លៃទី ១)

លទ្ធផលទី១: ការរីកចំរើនជាក់ស្តែងធៀបនឹងផែនការ (ដូចរៀបរាប់ក្នុងផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា : ការបរិយាយអំពីកិច្ចសន្យា)

លទ្ធផលទី១ :.....

ផ្នែក-ក : *(ការណែនាំ : ប្រើសន្លឹកការងារទី ១ និងបំពេញសន្លឹកការងារនោះអោយបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន មុននឹងចុះមូលដ្ឋាន ដោយប្រើឯកសារដែលមានស្រាប់។ បំពេញបន្ថែមចំណុចខ្វះខាត បន្ទាប់ពីការចុះមូលដ្ឋាន សម្ភាស និងក្រុមពិភាក្សា។ បើគ្មានព័ត៌មានអំពីសូចនាករ និងគោលដៅ ចូរកត់ត្រាទុក និងសរសេរចំណុចនេះនៅក្នុងចំណុចរឿនសូត្រ/អនុសាសន៍អំពីសារៈប្រយោជន៍នៃការបង្កើតសូចនាករ ក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផ្នែកទី៣។ សូមសរសេរកុំអោយលើសមួយទំព័រ សម្រាប់លទ្ធផល១)។ សូមសរសេរដដែលដូចគ្នានេះ សម្រាប់លទ្ធផលទាំងអស់នៃកម្មវិធី។*

ល.រ (១)	សកម្មភាព ដែលបានគ្រោងក្នុងផ្នែកទី ៣ : ការបរិយាយអំពីអនុកិច្ចសន្យា (២)	អ្វីដែលសម្រេចបានជាក់ស្តែង (៣)
១.១		

ផ្នែក-ខ : ការវិភាគ និងវាយតម្លៃជារួមអំពីការសម្រេចបាននូវលទ្ធផល ធៀបនឹងគោលបំណងបន្ទាន់ (ផលប៉ះពាល់ /លទ្ធផលបឋម រយៈពេលខ្លី/មធ្យមនៃលទ្ធផល) នៃអនុកិច្ចសន្យា

(ការណែនាំ : សង្ខេបការវាយតម្លៃកម្រិតលទ្ធផល។ បំពេញនៅពេលដែលប្រមូលបានព័ត៌មានពីប្រភពនានា: ឯកសារ សម្ភាស ក្រុមពិភាក្សា និងចុះពិនិត្យទីតាំងអនុវត្តន៍។ សូមប្រើសន្លឹកកិច្ចការទី ១ ដែលភ្ជាប់ខាងក្រោយនេះ)

ការណែនាំ : *មិនត្រូវអោយលើសមួយទំព័រ សម្រាប់លទ្ធផល ១។ បន្តធ្វើបែបនេះសម្រាប់*លទ្ធផលផ្សេងទៀតនៃកម្មវិធី។ មិនចាំបាច់ធ្វើបែបនេះទេសម្រាប់លទ្ធផលដូចជា "ការគាំទ្រប្រតិបត្តិការ" "ការត្រួតពិនិត្យ" "ការវាយតម្លៃ" ដែលមិនមែនជាលទ្ធផលកម្មវិធី។

លទ្ធផលទី២: ការរីកចំរើនជាក់ស្តែងធៀបនឹងផែនការ (ដូចរៀបរាប់ក្នុងផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា : ការបរិយាយអំពីកិច្ចសន្យា)

លទ្ធផលទី២:.....

ផ្នែក-ក : *(ការណែនាំ : ប្រើសន្លឹកកិច្ចការទី ១ និងបំពេញសន្លឹកការងារនោះអោយបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន មុននឹងចុះមូលដ្ឋាន ដោយប្រើឯកសារដែលមានស្រាប់។ បំពេញបន្ថែមចំណុចខ្វះខាត បន្ទាប់ពីចុះមូលដ្ឋាន សម្ភាស និងក្រុមពិភាក្សា។ បើគ្មានព័ត៌មានអំពីសូចនាករ និងគោលដៅ ចូរកត់ត្រាទុក និងសរសេរចំណុចនេះនៅក្នុងចំណុចរឿងសូត្រ/អនុសាសន៍អំពីសារៈប្រយោជន៍នៃការបង្កើតសូចនាករ ក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផ្នែកទី៣។ សូមសរសេរកុំអោយលើសមួយទំព័រ សម្រាប់លទ្ធផល ១)។ សូមសរសេរដដែលដូចគ្នានេះ សម្រាប់លទ្ធផលទាំងអស់នៃកម្មវិធី។*

ល.រ (១)	សកម្មភាព ដែលបានគ្រោងក្នុងផ្នែកទី ៣ : ការបរិយាយអំពីអនុកិច្ចសន្យា (២)	អ្វីដែលសម្រេចបានជាក់ស្តែង (៣)
១.១		

ផ្នែក-ខ : ការវិភាគ និងវាយតម្លៃជារួមអំពីការសម្រេចបាននូវលទ្ធផល ធៀបនឹងគោលបំណងបន្ទាន់ (ផលប៉ះពាល់/លទ្ធផលបឋម រយៈពេលខ្លី/មធ្យមនៃលទ្ធផល) នៃអនុកិច្ចសន្យា

(ការណែនាំ : សង្ខេបការវាយតម្លៃកម្រិតលទ្ធផល។ បំពេញនៅពេលដែលប្រមូលបានព័ត៌មានពីប្រភពនានា : ឯកសារ សម្ភាសក្រុមពិភាក្សា និងចុះពិនិត្យទីតាំងអនុវត្តន៍។ សូមប្រើសន្លឹកកិច្ចការទី ១ ដែលភ្ជាប់ខាងក្រោយនេះ)

ការណែនាំ : កុំអោយលើសមួយទំព័រ សម្រាប់លទ្ធផល ១។ បន្តធ្វើបែបនេះសម្រាប់លទ្ធផលផ្សេងទៀតនៃកម្មវិធី។ មិនចាំបាច់ធ្វើបែបនេះទេសម្រាប់លទ្ធផលដូចជា "ការគាំទ្រប្រតិបត្តិការ" "ការត្រួតពិនិត្យ" "ការវាយតម្លៃ" ដែលមិនមែនជាលទ្ធផលកម្មវិធី។

លទ្ធផលទី៣: ការរីកចំរើនជាក់ស្តែងធៀបនឹងផែនការ (ដូចរៀបរាប់ក្នុងផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា : ការបរិយាយអំពីកិច្ចសន្យា)

លទ្ធផលទី៣:.....

ផ្នែក-ក : *(ការណែនាំ : ប្រើសន្លឹកកិច្ចការទី ១ និងបំពេញសន្លឹកការងារនោះអោយបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន មុននឹងចុះមូលដ្ឋាន ដោយប្រើឯកសារដែលមានស្រាប់។ បំពេញបន្ថែមចំណុចខ្វះខាត បន្ទាប់ពីចុះមូលដ្ឋាន សម្ភាស និងក្រុមពិភាក្សា។ បើគ្មានព័ត៌មានអំពីសូចនាករ និងគោលដៅ ចូរកត់ត្រាទុក និងសរសេរចំណុចនេះនៅក្នុងចំណុចរឿងសូត្រ/អនុសាសន៍អំពីសារៈប្រយោជន៍នៃការបង្កើតសូចនាករក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំផ្នែកទី៣។ សូមសរសេរកុំអោយលើសមួយទំព័រ សម្រាប់លទ្ធផល ១)។ សូមសរសេរដដែលដូចគ្នានេះ សម្រាប់លទ្ធផលទាំងអស់នៃកម្មវិធី។*

ល.រ (១)	សកម្មភាព ដែលបានគ្រោងក្នុងផ្នែកទី ៣ : ការបរិយាយអំពីអនុកិច្ចសន្យា (២)	អ្វីដែលសម្រេចបានជាក់ស្តែង (៣)
១.១		

ផ្នែក-ខ : ការវិភាគ និងវាយតម្លៃជារួមអំពីការសម្រេចបាននូវលទ្ធផល ធៀបនឹងគោលបំណងបន្ទាន់ (ផលប៉ះពាល់/លទ្ធផលបឋម រយៈពេលខ្លី/មធ្យមនៃលទ្ធផល) នៃអនុកិច្ចសន្យា

(ការណែនាំ : សង្ខេបការវាយតម្លៃកម្រិតលទ្ធផលប៉ុណ្ណោះ។ បំពេញនៅពេលដែលប្រមូលបានព័ត៌មានពីប្រភពនានា : ឯកសារ សម្ភាស ក្រុមពិភាក្សា និងចុះពិនិត្យទីតាំងអនុវត្តន៍។ សូមប្រើសន្លឹកកិច្ចការទី ១ ដែលភ្ជាប់ខាងក្រោយនេះ)

ការណែនាំ : កុំអោយលើសមួយទំព័រ សម្រាប់លទ្ធផល ១។ បន្តធ្វើបែបនេះសម្រាប់លទ្ធផលផ្សេងទៀតនៃកម្មវិធី។ មិនចាំបាច់ធ្វើបែបនេះទេសម្រាប់លទ្ធផលដូចជា "ការគាំទ្រប្រតិបត្តិការ" "ការត្រួតពិនិត្យ" "ការវាយតម្លៃ" ដែលមិនមែនជាលទ្ធផលកម្មវិធី។

២.២. ការវាយតម្លៃលើការសម្រេចបាននូវលទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍បឋម

ផ្នែក-ក: ការសម្រេចបាននូវស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា (សំណួរវាយតម្លៃទី២)

(សូមមើលចំណុចគ ផ្នែកទី ៣ : ការបរិយាយអំពីអនុកិច្ចសន្យា)

កំណត់ចំណាំ : "ស្ថានភាពនៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា" សំដៅដល់ស្ថានភាពប្រសើរឡើង ដែលជាលទ្ធផលបឋមរបស់អនុកិច្ចសន្យានៅចុងបញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា។ ភាពប្រសើរឡើងដែលរំពឹងទុកនៅពេលបញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យាត្រូវបានបរិយាយនៅក្នុងចំណុច "គ" ក្នុងផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា។ តែនៅក្នុងភាពជាក់ស្តែង ចំណុច "គ" ក្នុងផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យាប្រហែលពិពណ៌នាមិនសូវច្បាស់អំពី "ស្ថានភាពនៅពេលបញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា" ទេ។ ក្នុងករណីនេះ ការវាយតម្លៃ **ផ្នែក-ក** ពិតជាមិនអាចធ្វើបានទេ។ សូមរំលងទៅ **ផ្នែក-ខ** ខាងក្រោមហើយកំណត់វាជាដែនកំណត់មួយនៅក្នុងចំណុច ១.៦ និងជាចំណុចដែលត្រូវកែលំអក្នុងចំណុច ២.៥ នៅក្នុងរបាយការណ៍នេះ។ ការណែនាំ : សូមចាប់ផ្តើមបំពេញការងារ ត្រង់ចំណុចណាដែល "ស្ថានភាពនៅពេលបញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា" ត្រូវបានពិពណ៌នាច្បាស់លាស់។ សូមបរិយាយអំពីលទ្ធផល/ស្ថានភាពប្រសើរ ពីចំណុច "គ" នៃផ្នែកទី៣ ចូលទៅក្នុងបង្គោលទី១។ សង្ខេបការវាយតម្លៃរបស់អ្នកបន្ទាប់ពីពិនិត្យឯកសារ សម្ភាសន៍ ក្រុមពិភាក្សា និងចុះពិនិត្យដល់មូលដ្ឋានរួចរាល់ទៅក្នុងបង្គោលទី២។ ជាមួយគ្នានេះដែរ សូមដកស្រង់សំដីរបស់អ្នកផ្តល់សម្ភាសដាក់ក្នុងប្រអប់អត្ថបទ ដោយភ្ជាប់ ឬមិនបាច់ភ្ជាប់រូបថតរបស់គាត់ (សូមមើលគម្រូខាងក្រោម) សម្រាប់លទ្ធផលបែបគុណភាព ឬលទ្ធផល ដែលមិនអាចមើលឃើញ និងលទ្ធផលដែលមានទិន្នន័យតិចតួចពេក។ សន្លឹកកិច្ចការលេខ២.២ នេះមិនគួរវែងជាង ៣ ទំព័រទេ។

ស្ថានភាពរំពឹងទុកនៅពេលបញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា (១)	ស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅពេលបញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា/ក្នុងពេលវាយតម្លៃ (២)

ផ្នែក-ខ: ការសម្រេចបាននូវគោលបំណងបន្ទាន់របស់អនុកិច្ចសន្យា (សំណួរវាយតម្លៃទី៣)

(សូមមើលចំណុច-គ ផ្នែកទីពីរ ការបរិយាយអំពីអនុកិច្ចសន្យា)

<u>ចំណាំ</u> : គោលបំណងបន្ទាន់សំដៅទៅលើលទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍រយៈពេលខ្លី និងមធ្យម ដែលរំពឹងទុកពីការសម្រេចលទ្ធផល។ នៅក្នុងលំហាត់វាយតម្លៃនេះ វាជាការសំខាន់ណាស់ ដែលត្រូវវាយតម្លៃថាតើលទ្ធផលទាំងអស់ដែលរំពឹងទុកនៅក្រោមគោលបំណងបន្ទាន់ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយអនុកិច្ចសន្យា ទំនងជាអាចបង្កើតឡើងបានដែរឬទេ។ ជាការពិត តែងតែមានគំលាតពេលវេលា រវាងពេលវេលាសម្រេចលទ្ធផលជាក់ស្តែង និងពេលវេលាដែលអត្ថប្រយោជន៍ បានមកពីលទ្ធផលនោះអាចចេញជារូបរាង។ ការប្រើសូចនាករដែលសក្តិសម មានប្រយោជន៍ខ្លាំងណាស់។ ទាំងឧបករណ៍វាយតម្លៃបែបបរិមាណ និងគុណភាព ដូចជា ការកំណត់និងសង្កេតភ័ស្តុតាងផ្ទាល់ ឬមិនផ្ទាល់ សម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកទទួលផល ពិភាក្សាក្រុមជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកទទួលផល ចាំបាច់ណាស់សម្រាប់ ចងក្រងឯកសារអំពីលទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍រយៈពេលខ្លី និងមធ្យម។ <u>ការណែនាំ</u> : សូមប្រើ សន្លឹកកិច្ចការទី២ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ។ សូមប្រើការដកស្រង់សំដីរបស់អ្នកផ្តល់សម្ភាសន៍ដាក់ក្នុងប្រអប់អត្ថបទ ដោយភ្ជាប់ ឬមិនបាច់ភ្ជាប់រូបថតរបស់គាត់ (សូមមើល គម្រូខាងក្រោម)។ បើសិនជាអាច សូមសរសេរករណីសិក្សាខ្លីមួយដោយភ្ជាប់រូបថត (សូមមើលគម្រូខាងក្រោម) សម្រាប់លទ្ធផលបែបគុណភាព ឬ លទ្ធផលដែលមិនអាចមើលឃើញ និងលទ្ធផលដែលមានទិន្នន័យតិចតួចពេក។ ផ្នែកនេះ មិនគួរវែងជាង២ទំព័រទេ។

ធាតុនៃគោលបំណងបន្ទាន់ (១)	ការសម្រេចបានជាក់ស្តែង នៅពេលបញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា/ក្នុងពេលវាយតម្លៃ (២)

ផ្នែក-គ: សង្ខេបការវាយតម្លៃ "លទ្ធផល" និង "ផលប្រយោជន៍" ដែលអាចបំលែងជាបរិមាណ អាចវាស់វែងបាន និងអាចមើលឃើញ:

ការណែនាំ: សម្រាប់ "ផលប្រយោជន៍" ដែលអាចមើលឃើញ និងអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បានតាមរយៈឯកសារ និងការសង្កេត សូមប្រើព័ត៌មានបែបបរិមាណ។ សូមប្រើសន្លឹកកិច្ចការលេខ៣ ហើយសរសេរការវាយតម្លៃនៅខាងក្រោម:

សង្ខេបការវាយតម្លៃ "ផលប្រយោជន៍" ដែលមិនអាចមើលឃើញ ប៉ុន្តែជាការយល់ឃើញរបស់អ្នកទទួលផល និងអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ :

ចំណាំ និងការណែនាំ: សម្រាប់ "ផលប្រយោជន៍" ដែលមិនអាចមើលឃើញ និងមិនអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បានតាមរយៈឯកសារ និងការសង្កេត ប៉ុន្តែសង្កេតឃើញដោយអ្នកទទួលផល (ផ្ទាល់ ឬមិនផ្ទាល់) សូមប្រើវិធីសាស្ត្របែបបរិមាណ ដូចជាសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ និងករណីសិក្សា ដែលមានភ្ជាប់រូបថត និងសម្រង់សំដី។ សូមមើលគម្រូនៃករណីសិក្សា និងប្រអប់ដកស្រង់សំដី និងសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍នៅក្នុងស្បៀវភៅណែនាំ។ សូមប្រើកាមេរ៉ា និងម៉ាស៊ីនថតសំលេង បើចាំបាច់។ សូមបង្កើតប្រអប់ដកស្រង់សំដីមួយ និងយ៉ាងហោចណាស់ករណីសិក្សាមួយ ដោយផ្អែកលើសម្ភាសស៊ី ជម្រៅជាមួយអ្នកទទួលផលផ្ទាល់ និងជាមួយបុគ្គលម្នាក់ទៀតនៅក្នុងភូមិជាមួយគ្នា ដែលមិនមែនជាអ្នកទទួលផល។

ចំណាំ: សូមព្យាយាមបង្កើតសម្រង់សំដីដូចខាងក្រោមដើម្បីកត់ត្រា និងគូសបញ្ជាក់ភាពប្រសើរឡើង/លទ្ធផលដែលជាការយល់ឃើញរបស់អ្នកទទួលផល។

តើអ្នកទទួលផលមានអ្វីខ្លះត្រូវនិយាយចំពោះការវិនិយោគនិងសេវាកម្មដែលគាត់បានទទួល?

"ផ្លូវធ្វើអោយការធ្វើដំណើរ និងដឹកជញ្ជូន មានភាពងាយស្រួលឡើង ... ទឹកជួយអោយមានសុខភាពល្អប្រសើរ និងសន្សំសំចៃពេលវេលា"-ប្រធានភូមិ។

"គ្មានជំងឺច្រើនដូចពីមុន"- អ្នកប្រើប្រាស់ទឹក

"ខ្ញុំនៅតែគិតថា ធ្វើអោយផ្លូវល្អប្រសើរឡើង គឺជាអាទិភាពទី១ សម្រាប់ប្រជាជនតាមជនបទ ដើម្បីពង្រឹងជីវភាព រស់នៅរបស់ពួកគេ ..."-ប្រធានភូមិស្រឿង

បង្កើតករណីសិក្សាមួយ ហើយបញ្ចូលនៅទីនេះ។ សូមមើលគម្រូខាងក្រោម :

លោក ចន្ធី ដែលជាអ្នកទទួលផលពីគម្រោងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងជីវភាព របស់ គ.ជ.អ.ប នៅបានលុង ខេត្តរតនគីរី: "ជីវភាពរស់នៅរបស់ខ្ញុំ មានការប្រសើរឡើង តាំងពីខ្ញុំក្លាយជាសមាជិកសហគមន៍យក្សឡោម"



លោក ដួង ចន្ធី

បន្ទាប់ពីចូលរួមគណៈកម្មាធិការសហគមន៍យក្សឡោម នៅក្នុងស្រុកបានលុង ខេត្ត-រតនគីរី លោក ចន្ធី បាននិយាយថា: "បច្ចុប្បន្ននេះ ម្ហូបអាហារប្រចាំថ្ងៃរបស់យើងមានគ្រប់គ្រាន់ ហើយកូនរបស់ខ្ញុំអាចទៅសាលាបាន"។ សមាជិកគណៈកម្មាធិការទទួលបានកំចីខ្នាតតូច និងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ បង្កើតចំណូលពីគម្រោងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងជីវភាពរបស់ គ.ជ.អ.ប។ គណៈកម្មាធិការនេះ មានភារៈគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ អភិរក្សមូលដ្ឋាន និងលើកកំពស់ទេសចរណ៍បរិស្ថាននៅក្នុងសហគមន៍យក្សឡោម។ មុនពេលបាន ចូលរួមគម្រោងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងជីវភាពរបស់ គ.ជ.អ.ប លោកចន្ធី មានការ លំបាកជាខ្លាំងក្នុងការចិញ្ចឹមកូនទាំង ៥ របស់គាត់ និងមិនអាចបញ្ជូនពួកគេទៅរៀនបានទេ។

គាត់និយាយថា "គ្រួសារ ខ្ញុំក្រណាស់ទើបខ្ញុំមិនអាចបញ្ជូនពួកគេទៅរៀនបាន។ ពេលនេះ ខ្ញុំសប្បាយចិត្តណាស់ នៅពេលប្រៀបធៀបទៅនឹងស្ថានភាពពីមុនរបស់ខ្ញុំ"។ លោកចន្ធី មិនមែនយល់ដូច្នេះតែម្នាក់ឯងទេ។ ប្រជាពលរដ្ឋនៅយក្សឡោមភាគច្រើនក៏មានអារម្មណ៍ ដូចគាត់ដែរ។

២.៣. ការវាយតម្លៃលើការរៀបចំ ភាពពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រង (សំណួរវាយតម្លៃទី ៤)

ចំណាំ: ការរៀបចំ គឺសំដៅលើផ្នែកទី ៣: ការបរិយាយអំពីអនុកិច្ចសន្យា។ ការវាយតម្លៃនៅទីនេះ គឺផ្តោតលើគុណភាព នៃខ្លឹមសារ និងការបរិយាយ ទំនាក់ទំនងតក្កភាពរវាងធាតុចូល និងលទ្ធផល រវាងលទ្ធផល និងគោលបំណងបន្ទាន់/ស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យាដែលរំពឹងទុក។ ការវាយតម្លៃនេះ នឹងជួយអោយយើងយល់អំពីយុត្តិកម្មនៃអនុកិច្ចសន្យា និងភាពពាក់ពន្ធ័ទៅនឹងនៅគោលដៅអភិវឌ្ឍថ្នាក់ខ្ពស់ និងគោលបំណងដែលបានសរសេរនៅចំណុច ខ ផ្នែកទី៣។

ការណែនាំ : ជាដំបូង សូមប្រើសន្លឹកកិច្ចការលេខ២ និងលេខ៣ ជាមុនសិន។ បន្ទាប់មក សូមប្រើតារាងតម្រួខាងក្រោម ដើម្បីវាយតម្លៃបញ្ចប់ បន្ទាប់ពីការពិនិត្យឡើងវិញនូវផ្នែកទី៣ ការពិគ្រោះយោបល់ សម្ភាស និងចុះសង្កេតដល់មូលដ្ឋាន។ សម្រាប់បង្គោល (៣) និង (៤) សូមប្រើពិន្ទុ : ១=ខ្សោយណាស់ ២=ខ្សោយ ៣=មិនខ្លាំងមិនខ្សោយ ៤=ខ្លាំង ៥=ខ្លាំងណាស់ ហើយសូមប្រើពិន្ទុដែលបានដាក់នៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការទី៣។ សូមកុំសរសេរអោយលើស ពីមួយទំព័រ។

ផ្នែក-ក: ភាពជាប់ពាក់ពន្ធ័នៃអនុកិច្ចសន្យាទៅនឹងតំរូវការ: មន្ទីរវិស័យ មូលដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ:

ល.រ (១)	ធាតុ (២)	ទំនាក់ទំនងតក្កភាព (៣)	បរិយាយច្បាស់លាស់ (៤)	សង្កេបការវាយតម្លៃ (៥)
ភាពពាក់ព័ន្ធនៃការរៀបចំផ្នែកទី ៣ និងភាពសក្តិសមទៅនឹងតំរូវការដែលបានកំណត់				
១	សកម្មភាព			
២	លទ្ធផល			
៣	អត្ថប្រយោជន៍រយៈពេលខ្លី: (លទ្ធផល/ផលប្រយោជន៍) - គោលបំណងបន្ទាន់ *(គោលបំណងស្ថិតក្នុងចំណុច "ខ" នៃផ្នែកទី ៣)* - ស្ថានភាពចុងបញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា *(ចំណុច "គ" នៃផ្នែកទី ៣)*			
៤	លទ្ធផលអភិវឌ្ឍន៍/ផលប៉ះពាល់រយៈ ពេលវែង: គោលដៅ និងគោលបំណងអភិវឌ្ឍន៍ *(ចំណុច "ខ" នៃផ្នែកទី ៣)*			

ផ្នែក-ខ: សមត្ថភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា ការគោរពតាមលក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យា ការត្រួតពិនិត្យ ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការកត់ត្រាឯកសារ:

ល.រ	ធាតុ	សង្ខេបការវាយតម្លៃ
ពីខាង គ.ជ.អ.ខ:		
១	ជំនាញរៀបចំកិច្ចសន្យា	
២	ការគាំទ្រទាន់ពេលវេលា និងការត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍	
៣	ការត្រួតពិនិត្យ និងកត់ត្រាឯកសារ អនុកិច្ចសន្យា	
ពីខាងភាគីអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យា:		
៤	ជំនាញគ្រប់គ្រងគម្រោង និងបច្ចេកទេស	
៥	ការអនុវត្តសកម្មភាពទាន់ពេលវេលា និង លទ្ធផល	
៦	ការរាយការណ៍ការីកចំរើន និង ការកត់ត្រាឯកសារ	
៧	ការគោរពតាមលក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យា	
ទាំងខាង គ.ជ.អ.ខ និងភាគីអនុវត្តកិច្ចសន្យា:		
៨	ការគ្រប់គ្រង "ហានិភ័យ និងកត្តាសន្ទុះ" (ចំណុច-ង ផ្នែកទី៣) និងបញ្ហាប្រឈម	
៩	ការបញ្ជាបយេនឌ័រ (ចំណុច-ច ផ្នែកទី៣)	
១0	ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ (ចំណុច-ឆ ផ្នែកទី៣)	
១១	ការថែរក្សា (និរន្តភាព) (ចំណុច-ជ ផ្នែកទី៣)	

២.៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន (សំណួរវាយតម្លៃទី ៥)

<u>ចំណាំ និងការណែនាំ:</u> នេះជាចំណុចដែលអ្នកវាយតម្លៃធ្វើការវាយតម្លៃបញ្ចប់ ទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ដោយផ្អែកលើការពិនិត្យឯកសារឡើងវិញ ការសង្កេត និងការពិគ្រោះយោបល់ និងដោយជ្រើសរើសតែបញ្ហាយុទ្ធសាស្ត្រ និងចំណុចសំខាន់ៗ ពីការសង្ខេបការវាយតម្លៃនៃផ្នែកនីមួយៗដែលបានធ្វើឡើងនៅចំណុចមុនៗ។ ការប្រឈមនៅត្រង់នេះ គឺការឆ្លុះបញ្ចាំងពីលំហាត់ វាយតម្លៃ និងទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងចំណុចរៀនសូត្រ មិនអោយលើសពី ២ទំព័រ (ត្រឹម ៣ ចំណុច) និងអនុសាសន៍ កែលំអដែលអាចអនុវត្តបាន (២ចំណុច ដោយផ្តោតលើការកែលំអបន្ទាន់ និង ២ចំណុច សម្រាប់អនុសាសន៍ទាក់ទងនឹងយុទ្ធសាស្ត្រ និងរយៈពេលវែង)។ អត្ថបទព្រាងគួរតែត្រូវបានប្រើសម្រាប់ពិភាក្សាជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ដើម្បីទទួលយកយោបល់ពីពួកគាត់។ ការសន្និដ្ឋានក្នុងឯកសារបញ្ចប់ គួរតែបញ្ចូលយោបល់ ទាំងអស់នោះ។ សូមពិចារណាតារាងគម្រូខាងក្រោម :

<u>សេចក្តីសន្និដ្ឋានជារួម</u> :

ល.រ	ការសន្និដ្ឋានជារួម
១	(ផ្តោតលើការអនុវត្ត និងលទ្ធផលបង្កើតបាន):
២	ផ្តោតលើផ្នែកលទ្ធផល (គោលបំណងបន្ទាន់ និងស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា និងការរួមចំណែករបស់គោលបំណងទាំងនេះក្នុងការសម្រេចគោលបំណង និងគោលដៅកម្រិតខ្ពស់)
៣	(ផ្តោតលើឧបសគ្គ និងការប្រឈមចំបងៗ ដែលអាចច្បៀសវាងបាន)

ចំណុចរឿនសូត្រ:

(ផ្តោតលើលទ្ធផលវាយតម្លៃដែលបានបង្ហាញ ដើម្បីកែលំអការរៀបចំ គ្រប់គ្រង ការផ្តោតលើលទ្ធផល។ល។)

ល.រ	ចំណុចសំខាន់ៗ
១	
២	
៣	
៤	

អនុសាសន៍ :

(ផ្តោតលើអ្វីដែលត្រូវធ្វើ និង/ឬ ច្បៀសវាងនៅពេលក្រោយ ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា)

ល.រ	អនុសាសន៍
១	
២	
៣	
៤	

សន្លឹកកិច្ចការ

សន្លឹកកិច្ចការទី១: សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗនៅកម្រិតលទ្ធផល

(សម្រាប់ការវាយតម្លៃចំណុច២.១)

❖ ចំណុច-ក :

(ការណែនាំ: សូមទៅកាន់ផ្នែក **"លទ្ធផលនិងសកម្មភាព"** នៅក្នុងចំណុច-ខ ផ្នែកទី៣ **"ការពណ៌នាពីកិច្ចសន្យា /ទម្រង់បែបបទស្នើសុំ"** នៃអនុកិច្ចសន្យា។ សូមទាញយកចំនួនក្រុមគោលដៅ និងសកម្មភាព ដែលបង្ហាញជាបរិមាណនិងសូចនាករ ហើយផ្ទេរព័ត៌មានទាំងនេះទៅកាន់បង្គោលទី២ និងទី៣ នៃទម្រង់ខាងក្រោមនេះ។ សូមបំពេញបង្គោលទី(៤) នៅពេលអ្នកបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលព័ត៌មាននៅក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃ។ សូមធ្វើដដែលៗ ដើម្បីបំពេញនូវរាល់សកម្មភាពដែលមាននៅក្នុងខ្លឹងលទ្ធផល។ នៅពេលដែលអ្នកបញ្ចប់រួចរាល់សូមផ្ទេរព័ត៌មានទៅកាន់បង្គោលទី(២) និងទី(៣) នៅក្នុងទម្រង់សង្ខេបការវាយតម្លៃនៃការរីកចំរើនរបស់គម្រោងតាមលទ្ធផល នៅក្នុង ផ្នែក-ក ក្រោមចំណុចទី២នៃរបាយការណ៍វាយតម្លៃ)។

(កំណត់សំគាល់: អ្នកអាចទុកផ្នែក-ក ដែលបានបំពេញ រួចភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍វាយតម្លៃបញ្ចប់។)

លទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលសម្រេចបានជាក់ស្តែងធៀបទៅនឹងការគ្រោងទុក

ល.រ	សង្ខេបលទ្ធផលរំពឹងទុក និងសកម្មភាព		លទ្ធផលសម្រេចបាន
(១)	ការបរិយាយ (២)	ចំនួន (៣)	ជាក់ស្តែង (៤)
លទ្ធផលទី១			
១			
២			
៣			
៤			

លទ្ធផលទី២			
១			
២			
៣			
លទ្ធផលទី៣			
១			
២			
៣			
៤			
លទ្ធផលទី៤			
១			
២			
៣			
៤			

ប្រភព: កំណត់ត្រាគម្រោង

❖ ចំណុច-ខ : សង្ខេបសមិទ្ធិផលសំខាន់ៗ

ផ្អែកលើចំណុច-ក ខាងលើ ផ្អែកលើសម្ភាសន៍ និងការចុះមូលដ្ឋាន សូមសង្ខេបការវិភាគ និងវាយតម្លៃជារួមអំពីការសម្រេចបាននូវលទ្ធផល ធៀបនឹងគោលបំណងបន្ទាន់ (ផលប៉ះពាល់/លទ្ធផលបឋម រយៈពេលខ្លី/មធ្យម នៃលទ្ធផល) នៃអនុកិច្ចសន្យា ហើយផ្ទៀរព័ត៌មានទៅក្នុងរបាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃ (ចំណុច២.១)។

សន្លឹកកិច្ចការទី២ : ផលប្រយោជន៍រយៈពេលខ្លី លទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍ (សំណួរវាយតម្លៃលេខ៣)

កំណត់សំគាល់: គោលបំណងបន្ទាន់សំដៅទៅលើលទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍រយៈពេលខ្លី និងមធ្យមដែលរំពឹងទុកពីការសម្រេចលទ្ធផល។ នៅក្នុងលំហាត់វាយតម្លៃនេះ វាជាការសំខាន់ណាស់ ដែលត្រូវវាយតម្លៃថាតើលទ្ធផលទាំងអស់ ដែលរំពឹងទុកនៅក្រោមគោលបំណងបន្ទាន់ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយអនុកិច្ចសន្យានឹងទំនងជាអាចកើតមានបានដែរឬទេ។ ជាការពិត តែងតែមានគំលាតពេលវេលា រវាងពេលវេលានៃការសម្រេចលទ្ធផលជាក់ស្តែង និងពេលវេលា ដែលអត្ថប្រយោជន៍បានមកពីលទ្ធផលនោះអាចចេញជារូបរាង។ ការប្រើសូចនាករដែលសក្តិសម មានប្រយោជន៍ខ្លាំងណាស់។ ទាំងឧបករណ៍វាយតម្លៃបែបបរិមាណ និងគុណភាព ដូចជា កំណត់ និងសង្កេត ភ័ស្តុតាងផ្ទាល់ ឬមិនផ្ទាល់ សម្ភាសជាមួយអ្នកទទួលផល ពិភាក្សាក្រុមជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកទទួលផល ចាំបាច់ណាស់សម្រាប់ចងក្រង ឯកសារអំពីលទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍រយៈពេលខ្លី និងមធ្យម។

ការណែនាំ :

១)សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអប់រំដែលមាននៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យា សូមស្វែងរកចម្លើយទៅនឹងសំណួរនៅក្នុងទម្រង់គម្រូទី១ ខាងក្រោម។ ចម្លើយ គួរត្រូវបានរកឃើញតាមរយៈការពិនិត្យឡើងវិញនូវកំណត់ត្រាឯកសារ ការសម្ភាសន៍ ការពិភាក្សាក្រុមជាមួយនឹងអ្នកទទួលផល និងតាមរយៈកំណត់ត្រាការចុះពិនិត្យទីតាំងគម្រោង។ សូមប្រើទម្រង់គម្រូទី១ ខាងក្រោមដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ។

២)ប្រើប្រាស់ទម្រង់គម្រូទី២ ខាងក្រោមដើម្បីសង្ខេបសមិទ្ធផលវាយតម្លៃនៃ គោលបំណងបន្ទាន់ តាមរយៈការពិនិត្យឡើងវិញនូវកំណត់ត្រាឯកសារ ការសម្ភាស ការពិភាក្សាក្រុមជាមួយនឹងអ្នកទទួលផល និងតាមរយៈកំណត់ត្រា ការចុះពិនិត្យទីតាំងគម្រោង។ សូមផ្ទេរព័ត៌មានទាំងនេះទៅក្នុងបង្គោលទី២ ផ្នែកខ ចំណុច២.២ នៃរបាយការណ៍។

៣)សូមបំពេញបន្ថែមដោយប្រអប់ស្រង់សំដី និងករណីសិក្សា។ ប្រើប្រអប់ស្រង់សំដីពីការសម្ភាសន៍ ដោយមានដាក់ ឬមិនមានដាក់រូបថត(សូមមើលគម្រូខាងក្រោម)។ ប្រសិនបើអាច សូមសរសេរករណីសិក្សាខ្លីមួយដោយមានភ្ជាប់រូបថត (សូមមើលគម្រូខាងក្រោម)ដែលប្រកបដោយព័ត៌មានជាគុណភាព និងលទ្ធផលដែលមិនអាចមើលឃើញ ហើយនិងលទ្ធផលដែលមានទិន្នន័យតិចតួចពីវា។ ចំណុចនេះមិនគួរសរសេរលើសពី ២ទំព័រទេ។

ទម្រង់គម្រូទី១ : ផលប្រយោជន៍ពីការបណ្តុះបណ្តាល ការយល់ដឹង និងលទ្ធផលអប់រំ ទៅក្នុងកម្រិតគោលបំណងបន្ទាន់

សំណួរទី១: តើក្រុមគោលដៅបានទទួលផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះពីអនុកិច្ចសន្យា?

លទ្ធផល	**ផលប្រយោជន៍/លទ្ធផលដូចដែលបានសង្កេតឃើញ ដូចដែលមានភស្តុតាងពីកំណត់ត្រា និង ដូចដែលបានបញ្ជាក់ដោយអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ**

សំណួរទី២: តើក្រុមអ្នកទទួលផលពេញចិត្តនឹងផលប្រយោជន៍ដែលគេទទួលបានកម្រិតណា?

.....

.....

សំណួរទី៣: តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/ការសិក្សា/ចំនេះដឹង/ជំនាញនេះ មានភាពទាក់ទងទៅនឹងតម្រូវការរបស់អ្នកទទួលផលក្នុងកម្រិតណាដែរ? ទៅដល់សហគមន៍ទាំងមូល? ទៅភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង?

.....

.....

.....

.....

សំណួរទី៤: តើអ្នកមានសង្កេតឃើញមានការផ្លាស់ប្តូរអ្វីខ្លះក្រោយពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/ការសិក្សា? ដល់អ្នកចូលរួម? ដល់ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ទីរវិស័យ? ដល់គ្រួសារ? ដល់សហគមន៍ទាំងមូល?

.....

.....

.....

.....

ទម្រង់គម្រូទី២ : ផលប្រយោជន៍រយៈពេលខ្លី ក្នុងកម្រិតគោលបំណងបន្ទាន់:

(សូមផ្ទេរព័ត៌មានពីបង្គោលទី២ ចំណុច ២.២ផ្នែក-ខ នៃរបាយការណ៍)

<u>សំយោគផ្នែកទាំងអស់ខាងលើ:</u>

សន្លឹកកិច្ចការទី៣ :
ការវាយតម្លៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ភាពជាប់ពាក់ពន្ធ័នឹងការគ្រប់គ្រង
តាមរយៈការវាយតម្លៃទំនាក់ទំនងសមហេតុផលរវាងសកម្មភាព និងលទ្ធផល រវាងលទ្ធផល
និងគោលបំណងបន្ទាន់/ស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យា និងរវាងគោលបំណងបន្ទាន់ និងលទ្ធផល

(ការណែនាំ: សូមប្រើតារាងម៉ាទ្រិចខាងក្រោម ជាជំនួយក្នុងការសង្ខេបនូវការវាយតម្លៃភាពខ្លាំងនៃទំនាក់ទំនងសមហេតុផលរបស់លទ្ធផលទាំងអស់។ សូមពិនិត្យឡើងវិញនូវផ្នែកទី៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា។ សម្រាប់ការវាយតម្លៃ របស់អ្នកសូមប្រើពិន្ទុដូចតទៅ : *១= ខ្សោយខ្លាំង ២= ខ្សោយ ៣=មិនខ្លាំងមិនខ្សោយ ៤=ខ្លាំង ៥=ខ្លាំងណាស់*) ។ សូមប្រើប្រាស់នូវការវាយតម្លៃសង្ខេបដើម្បីសង្ខេបចំណុច ២.២ និងចំណុច ២.៣ នៃ ផ្នែក-ក នៅក្នុងរបាយការណ៍។ សូមប្រើប្រាស់ តារាងខាងក្រោមនេះភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍បញ្ចប់) ។

អត្ថប្រយោជន៍រយៈពេលវែង/ ផលប៉ះពាល់ *កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ*	*មិនអាចវាយតម្លៃបានទេ*
អត្ថប្រយោជន៍រយៈពេលមធ្យម: (បង្កើនផលិតភាព ពង្រឹងសមត្ថភាព)	*ប្រហែលអាចវាយតម្លៃបាន។ សញ្ញានិងកស្តុតាងខ្លះៗអាចកើតឡើង ហើយទិន្នន័យទាំងនោះ ប្រហែលជាអាចប្រមូលបាន។*
ការវាយតម្លៃរបស់អ្នក ⇨	ទំនាក់ទំនងសមហេតុផល= បរិយាយច្បាស់លាស់=

លទ្ធផល

អត្ថប្រយោជន៍បឋម: (បង្កើនចំនេះដឹង, បន្ថយអំពើហឹង្សា ក្នុងគ្រួសារ)	លទ្ធផលនៅស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យា ចំណុច-គ ផ្នែកទី៣	គោលបំណងបន្ទាន់នៃអនុកិច្ចសន្យា ចំណុច-គ ផ្នែកទី៣
ការវាយតម្លៃរបស់អ្នក ⇨	ទំនាក់ទំនងសមហេតុផល= បរិយាយច្បាស់លាស់=	ទំនាក់ទំនងសមហេតុផល= បរិយាយច្បាស់លាស់=

លទ្ធផល *(សូមនាការដែលអាចរាប់បាននៃផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់គម្រោង)*	លទ្ធផលទី១	លទ្ធផលទី២	លទ្ធផលទី៣	លទ្ធផលទី៤
ការវាយតម្លៃរបស់អ្នក ⇨ (សូមប្រើប្រាស់ចំណុចខនៃសន្ធីកកិច្ចការទី១)	ទំនាក់ទំនងសមហេតុផល= បរិយាយច្បាស់លាស់=	ទំនាក់ទំនងសមហេតុផល= បរិយាយច្បាស់លាស់=	ទំនាក់ទំនងសមហេតុផល= បរិយាយច្បាស់លាស់=	ទំនាក់ទំនងសមហេតុផល= បរិយាយច្បាស់លាស់=

សកម្មភាព	សូមសង្ខេបទំនាក់ទំនងទៅលទ្ធផលផ្នែកខាងលើ			
ការវាយតម្លៃរបស់អ្នក ⇨	ទំនាក់ទំនងសមហេតុផល= បរិយាយច្បាស់លាស់=	ទំនាក់ទំនងសមហេតុផល= បរិយាយច្បាស់លាស់=	ទំនាក់ទំនងសមហេតុផល= បរិយាយច្បាស់លាស់=	ទំនាក់ទំនងសមហេតុផល= បរិយាយច្បាស់លាស់=

សន្លឹកកិច្ចការទី៤ : ការឆ្លុះបញ្ចាំងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងអនុសាសន៍ពីភ្នាក់ងារអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សា ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងវិស័យ/ប្រធានទីប្រឹក្សា

(<u>កំណត់សំគាល់ និងការណែនាំ</u> : សន្លឹកកិច្ចការនេះត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីឱ្យក្រុមអ្នកវាយតម្លៃមានឱកាសម្តងទៀតក្នុងការចាប់យកនូវបទពិសោធន៍ដែលទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា អនុសាសន៍ និងសំណូមពរ ដោយផ្តោតទៅលើបញ្ហាសំខាន់ៗ និងចំណុចរៀនសូត្រពីភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ និងពីដៃគូរអភិវឌ្ឍន៍របស់ គ.ជ.អ.ប ដែលជាទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃនិងវិស័យ ឬប្រធានទីប្រឹក្សា) ។

សំណួរទី១: តើអ្នកអាចសង្ខេបបទពិសោធន៍ និងការសង្កេតរបស់អ្នកពីអនុកិច្ចសន្យា បានយ៉ាងណា?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

សំណួរទី២: តើអ្នកអាចនិយាយអ្វីខ្លះពីចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្សោយសំខាន់ៗរបស់អនុកិច្ចសន្យា?

ល.រ.	ចំណុចខ្លាំង	ចំណុចខ្សោយ

សំណួរទី៣: តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីបំបាត់ចំណុចខ្សោយដូចដែលអ្នកបាននិយាយខាងលើ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

សំណួរទី៤: តើអ្នកមានអនុសាសន៍ផ្សេងទៀតឬទេ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍

(កំណត់សំគាល់ : ខាងក្រោមនេះ ជាឈ្មោះឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍វាយតម្លៃបញ្ចប់ ។ អ្នកអាចភ្ជាប់ឯកសារច្រើនជាងបញ្ជីឈ្មោះឯកសារនេះ ។)

សេចក្តីណែនាំ: សូមបំពេញឯកសារភ្ជាប់នីមួយៗអោយបានរួចរាល់ ហើយសូមទុកតែឯកសារណាដែលទាក់ទងទៅនឹងដំណើរការវាយតម្លៃនេះនៅក្នុងខេត្ត/រាជធានីរបស់អ្នក ។ សូមដកឯកសារផ្សេងទៀតចេញ ។)

ឯកសារទី១ : បញ្ជីឈ្មោះឯកសារអនុកិច្ចសន្យា របាយការណ៍ និងឯកសារទាក់ទងផ្សេងៗ ដែលបានពិនិត្យ

(សេចក្តីណែនាំ: ខាងក្រោមនេះ ជាបញ្ជីឯកសារដែលអ្នកវាយតម្លៃត្រូវពិនិត្យ ។ សូមគូស (√) នៅក្នុងប្រអប់ទី(៣) ប្រសិនបើអ្នកបានពិនិត្យឯកសារនោះនៅក្នុងកំឡុងពេលវាយតម្លៃ។ សូមបន្ថែមឈ្មោះឯកសារដែលអ្នកបានពិនិត្យ ប៉ុន្តែមិនមាននៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះនេះ ។ សូមដកបង្គោលទី(៣) ហើយនិងឈ្មោះឯកសារដែលអ្នកមិនបានពិនិត្យចេញ ហើយភ្ជាប់តារាងនេះទៅក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ) ។

ល.រ (១)	ឈ្មោះឯកសារ/របាយការណ៍ (២)	មាន (៣)
១	ឯកសារអនុកិច្ចសន្យា (ផ្នែកទី១ ទី២ និងទី៣) និង ឯកសារវិសោធនកម្ម (ប្រសិនមាន)	
២	របាយការណ៍ប្រចាំខែ ពីភ្នាក់ងារអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា/មន្ទីរវិស័យ	
៣	របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យគម្រោង	
៤	របាយការណ៍បញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា	
៥	លិខិតឆ្លើយឆ្លងរវាងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ និងគណៈកម្មាធិការប្រត្តិបត្តិគ.អ.ជ.ខ	
៦	បញ្ជីវត្តបណ្តុះបណ្តាលដែលមានក្នុងអនុកិច្ចសន្យា	
៧	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អនុកិច្ចសន្យា	
៨	ឯកសារដទៃទៀតរួមមាន រូបថតនៃគម្រោង (អនុកិច្ចសន្យា) ដែលទុកនៅគណៈ-កម្មាធិការប្រត្តិបត្តិ គ.អ.ជ.ខ និងនៅភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ ដែលមិនបានរៀបរាប់ខាងលើ	
៩	ផ្សេងទៀត	

ឯកសារទី២ : បញ្ជីឈ្មោះអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដែលបានជួបសម្ភាស/ជួបពិភាក្សា

(<u>កំណត់សំគាល់ និងសេចក្តីណែនាំ:</u> សូមមើលឧទាហរណ៍ដូចខាងក្រោម សូមសរសេរឈ្មោះអ្នកចូលរួម ក្នុងការវាយតម្លៃ ដែលអ្នកវាយតម្លៃបានសម្ភាសន៍ ជួប និងពិភាក្សា នៅក្នុងកំលុងពេលវាយតម្លៃ។ សូមភ្ជាប់បញ្ជីឈ្មោះដែលសរសេររួច ចុងក្រោយជាមួយរបាយការណ៍វាយតម្លៃ) ។

កំណត់សំគាល់:

ល.រ (១)	ថ្ងៃខែ (២)	ឈ្មោះ និង តួនាទី នៅក្នុងបរិបទអនុកិច្ចសន្យា (៣)	ទីកន្លែង (៤)	ឧបករណ៍ប្រើសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យដែលបានប្រើ (៥)
១	... សីហា	លោក ក មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	សាលាខេត្ត	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ
២	... សីហា	អ្នកស្រី ខ មន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និង មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ	.....	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ
៣	... សីហា	ក្រុមអ្នកទទួលផល (សូមសរសរឈ្មោះខាងក្រោម)	ភូមិ	សម្ភាសជាក្រុម
៤	... សីហា	លោក គ អ្នកទទួលផលផ្ទាល់	ភូមិ	សម្ភាសស៊ីជម្រៅ/ករណីសិក្សា
៥	... សីហា	កញ្ញា ឃ អ្នកមិនទទួលផល	ភូមិ	សម្ភាសស៊ីជម្រៅ/ករណីសិក្សា
៦		មន្ត្រីបង្គោលយេនឌ័រ		
៧		មន្ត្រីបង្គោល គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ		

ឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់ទី៣ : ក្របខណ្ឌការងារស្តីពីវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

1.សាវតា

រៀងរាល់ឆ្នាំ គ.ជ.អ.បបានផ្តល់ថវិកាតាមរយៈគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ ទៅដល់មន្ទីរវិស័យដើម្បីអនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាពគាំទ្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ មានមូលហេតុជាច្រើនដែលធ្វើឱ្យខកខាន ក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាជាប្រពន្ធ័នាពេលកន្លងមក។ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ច-សន្យា ពិតជាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការកែ លំអអនុកិច្ចសន្យា និងកែលំអការវិនិយោគ និងសេវាកម្ម តាមរយៈអនុកិច្ចសន្យាមួយ ដែលមានភាពល្អប្រសើរឡើង។ ហេតុនេះ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.ជ.អ.ខ មានបំណងវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាចំនួន ២ ដែលបានបញ្ចប់រួចរាល់ដោយមានការបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកាគាំទ្រពីផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ នៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នៅក្នុងឆ្នាំផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ២០១០នេះ។

2.គោលដៅ និងទំហំនៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

គោលដៅ គឺដើម្បីពង្រឹងនូវសមត្ថភាពវាយតម្លៃរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដោយអនុវត្តន៍ផ្តាល់នូវការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាចំនួន២។ ដូច្នេះទំហំនៃការវាយតម្លៃនេះ គឺនៅក្នុងដែនអនុកិច្ចសន្យា ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដើម្បីវាយតម្លៃ និងដំណើរការរៀនសូត្រនានា ដែលទាក់ទងនៅក្នុងដំណើរការនេះ។

3. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ

គោលបំណង នៃការវាយតម្លៃនេះ គឺ :

១. ដើម្បីទាញយក កត់ត្រា និងវិភាគនូវអ្វីដែលអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចបាន និងចំណុចខ្សោយរបស់អនុ-កិច្ចសន្យាទាក់ទិនទៅនឹងលទ្ធផល ទិសដៅបន្ទាន់ និងស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា ហើយក៏ដើម្បីកត់ត្រានូវចំណុច រៀនសូត្រដែលបានមកពីការវាយតម្លៃ និងចំណុចដែលត្រូវកែលំអក្នុងពេលអនាគតជាប្រពន្ធ័។

២. ដើម្បីពង្រឹងនូវចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើ របស់មន្ត្រីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគ.អ.ជ.ខ ក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អ្នកវាយតម្លៃ ត្រូវស្វែងរកចម្លើយទៅនឹងសំណួរវាយតម្លៃដូចខាងក្រោម ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា :

៦- តើលទ្ធផលនៃអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចបានកម្រិតណាធៀបនឹងផែនការ?

៧- តើអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចនូវស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យាល្អកម្រិតណា ? (ចំណុច គ ផ្នែកទី៣)

៨- តើអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចគោលបំណងបន្ទាន់របស់ខ្លួនបានកម្រិតណា ? (ចំណុច ខ ផ្នែកទី ៣)

៩- តើអនុកិច្ចសន្យាមានភាពពាក់ព័ន្ធ មានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលកម្រិតណា ទាក់ទងនឹងការរៀបចំការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង ?

១០- តើមានការសន្និដ្ឋាន និងចំណុចរៀនសូត្រអ្វីខ្លះ សម្រាប់កែលំអអនុកិច្ចសន្យាក្នុងពេលអនាគត ?

4. លទ្ធផលរំពឹងទុក

របាយការណ៍វាយតម្លៃជាមួយនឹងចម្លើយតបយ៉ាងពេញលេញទៅនឹងសំណួរវាយតម្លៃខាងលើ ដោយមានឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតជាភាសាខ្មែរ ។

5. ការអនុវត្តការវាយតម្លៃ និងការរៀបចំ/គ្រប់គ្រង:

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្នែកគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា នឹងត្រូវអនុវត្តការវាយតម្លៃ ដោយមានធនធាន/ធាតុចូលពីភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ អ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ព័ន្ធ។ ដំណើរការនេះនឹងត្រូវទទួលការគាំទ្រជាបច្ចេកទេស ដោយគ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

6. ពេលវេលា

មិនលើសពី៧ថ្ងៃ នៅក្នុងកំឡុងខែកញ្ញា និងតុលា ឆ្នាំ២០១០ ។

7. ថវិកា

ពេលវេលារបស់ក្រុមការងារ និងធនធាន/ធាតុចូលពីអ្នកចូលរួម ក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃជាចំណាយមិនផ្ទាល់។ ថវិកាចំនួន១៥០ដុល្លាសម្រាប់ចំណាយលើការវាយតម្លៃលើអនុកិច្ចសន្យាមួយ ត្រូវបានបម្រុងទុកសម្រាប់ការចំណាយ ការងារនៅមូលដ្ឋាន និងចំណាយផ្ទាល់ដទៃទៀត ។

ឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់ទី៤ : រូបថតឯកសារ

(<u>សេចក្តីណែនាំ:</u> អ្នកវាយតម្លៃត្រូវភ្ជាប់រូបថត២ ឬពាសន្ធឹកដែលបង្ហាញពីសកម្មភាពរបស់គម្រោង លទ្ធផល និងអ្នកទទួលផលនៅទីនេះ)

គជអប
NCDD

គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្តោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
នៃអង្គភាពតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
Sub-National M&E Capacity Development through
Champions Development Project



សិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំង អំពីគម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្តោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



ថ្ងៃទី ០៦-០៨ ខែ ឆ្នូ ២០១០

ផ្ញែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

គ.ជ.អ.ប/អ.គ.ផ្ទ.ក

With technical and financial assistances from Project to Support Democratic Development through Decentralization and Deconcentration (PSDD):

UNDP Cambodia

Sida

សិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំង អំពីគម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាតិកា

មេរៀនទី ១ លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ---------- ៧២១

មេរៀនទី ២ ការឆ្លុះបញ្ចាំងស៊ីជំរៅអំពី វគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល១ និង ២ ---------- ៧២៧

មេរៀនទី ៣ ការងារជាក្រុមតាមរយៈសកម្មភាពកំសាន្ត ---------- ៧៣២

មេរៀនទី ៤ ការឆ្លុះបញ្ចាំងស៊ីជំរៅអំពី ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ---------- ៧៣៤

មេរៀនទី ៥ ការតាំងបង្ហាញពីលទ្ធផលរបស់គ្រូបង្គោល ----------៧៤១

មេរៀនទី ៦ ការតម្រង់ទិសអំពី រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផែនការអនុវត្តរយៈពេលឆ្នាំ និង

យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់កម្មវិធី១០ឆ្នាំ ----------៧៤៥

មេរៀនទី ១

លំនាំដើមនៃឥន្ធបណ្តុះបណ្តាល

* ការចុះឈ្មោះ និងបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចារ្យគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

សូមស្វាគមន៍ដល់គ្រូសារគ្រូបង្គោលឆ្នើម និងក្រុមអ្នកវាយតម្លៃមកពី គ.ប្រ ដែលបានមកចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំងស៊ីជំរៅ ។ យើងបានធ្វើការយ៉ាងច្រើន និងហត់នឿយ ក្នុងគម្រោងការពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោល ថ្នាក់ក្រោមជាតិរយៈពេល២ឆ្នាំមកហើយ កំឡុងពេលនោះការជួបប្រទះភាពជោគជ័យ រីករាយ និងបញ្ហាប្រឈមជាច្រើនស្ទើររាប់មិនអស់ ។ យើងជឿជាក់ថាលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានរៀនសូត្រច្រើនពីគម្រោងនេះ និងមានមោទភាពចំពោះខ្លួនឯងដែរ ។ ក្នុងឱកាសសិក្ខាសាលានេះ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូនឹងបានធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងស៊ីជំរៅ អំពីសកម្មភាពសំខាន់ៗនៃការបណ្តុះបណ្តាលទាំងពីរម៉ូឌុល និងដំណើរការវាយតម្លៃអនុកិច្ច-សន្យា។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ក៏បានរៀនអ្វីថ្មីៗនៃនិន្នាការនាពេលអនាគតដូចជារចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផែនការអនុវត្តរយៈពេល ៣ឆ្នាំ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ សមត្ថភាពរបស់កម្មវិធីជាតិរយៈពេល១០ឆ្នាំ ។ ជាងនោះ ទៅទៀតលោកគ្រូ អ្នកគ្រូនឹងទទួលបាននូវការសប្បាយរីករាយ និងសំរាកខួរក្បាលតាមរយៈការចូលរួមលេង ល្បែងកំសាន្តនានានៅមាត់សមុទ្រ ។

២. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកកាន់តែច្បាស់
- យល់ដឹងពីគោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ
- យល់ព្រមគោរពគោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តន៍ក្នុងវគ្គ

២. បង្កើតអត្តសញ្ញាណតាមរាជធានី ខេត្ត និងបង្កើនទំនាក់ទំនងល្អជាមួយគ្នា

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមទៅតាមខេត្តរៀងៗខ្លួន
- ខេត្តនីមួយៗបង្កើតអត្តសញ្ញាណមួយសម្រាប់រាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន
- រាជធានី ខេត្តនីមួយៗបង្ហាញអត្ថន័យនៃអត្តសញ្ញាណរបស់រាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន និងចំនួនសមាជិកសរុប
- ខេត្តនីមួយៗទុកអត្តសញ្ញាណនេះសម្រាប់មេរៀនក្រោយ

៣. ការបង្ហាញទិសដៅ គោលបំណង និងការពិភាក្សា

- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ទិសដៅ គោលបំណង និងប្រធានបទនៃសិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំង (មើលឯកសារភ្ជាប់)

៤. រំលឹកបទពិសោធន៍ និងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់

ការណែនាំ :

១- បទពិសោធន៍

- អ្នកសម្របសម្រួលបានរៀបចំជាមុននូវក្រដាសផ្ទាំងធំអំពីបទពិសោធន៍ និងសុភាសិតដែលបានកំណត់សម្រាប់គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

សំណួរសម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើកត្តាអ្វីខ្លះ ដែលជួយអោយអ្នកអនុវត្តបទពិសោធន៍ និងសុភាសិតទាំងនេះបានល្អ?
- តើកត្តាអ្វីខ្លះ ដែលធ្វើអោយអ្នកមានការលំបាកក្នុងការអនុវត្តបទពិសោធន៍ និងសុភាសិតទាំងនោះ? តើត្រូវដោះស្រាយបញ្ហា/កត្តាទាំងនោះដូចម្តេច ?

សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

ចំណុចខ្លាំងមួយរបស់ក្រុមដឹកនាំ និង/ឬ ប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ គឺពួកគេគោរព និងអនុវត្តតាមវិន័យ និងច្បាប់ ។ បើយើងចង់មានការអភិវឌ្ឍ យើងត្រូវតែគោរពវិន័យ ។

២. ការគ្រប់គ្រងថ្នាក់

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៣ ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវតែទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំថ្នាក់ពេញមួយថ្ងៃ រំលឹកមេរៀនពេលព្រឹក គ្រប់គ្រងពេលវេលា ល្បែងថាមពល សំអាតថ្នាក់ និងមានតួនាទីជាជំនួយការអ្នកសម្របសម្រួល ។
- អ្នកសម្របសម្រួលបានត្រៀមតារាងខាងក្រោមជាមុន :

ថ្ងៃ / ក្រុម	ថ្ងៃទី ១	ថ្ងៃទី ២	ថ្ងៃទី ៣
១	✓		★
២	★	✓	
៣		★	✓

ចំណាំ:

- ✓ = រំលឹកមេរៀន
- ★ = គ្រប់គ្រងថ្នាក់
- សិក្ខាកាមត្រូវតែធ្វើសកម្មភាពទាំងនេះ។ សកម្មភាពនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើនការចូលរួមរបស់សិក្ខាកាម និងលើកទឹកចិត្តអោយមានការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់គ្នា (អ្នកសម្របសម្រួល និងសិក្ខាកាម)។

៥. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន
- បំភ្លឺបញ្ហារបស់សិក្ខាកាមបើមាន

ឯកសារភ្ជាប់ :

គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគសិក្សា

ក. គោលដៅវគ្គ :

គ្រូបង្គោលឆ្នើម និងមន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា M&E រាជធានី ខេត្ត នឹងបានរៀនសូត្រលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ និងការរៀនសូត្រថ្មីៗពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំង២ម៉ូឌុល និងដំណើរការអនុវត្តការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ដើម្បីបង្កើនគុណភាពការប្រតិបត្តិការងាររបស់ពួកគាត់ និងដើម្បីឱ្យមាននិរន្តរភាពនាពេលអនាគត ។

ខ. គោលបំណងវគ្គ : នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមនឹងបាន :

១. ឆ្លុះបញ្ចាំងលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំង២ម៉ូឌុល និងការអនុវត្តការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ដើម្បីរុករកអំពីអ្វីដែលធ្វើបានល្អ មិនបានល្អ និងទាញយកចំណុចរៀនសូត្រ ។

២. បង្កើនចំណេះដឹងអំពីរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផែនការអនុវត្តរយៈពេល ៣ឆ្នាំ និងយុទ្ធ-សាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់កម្មវិធីជាតិរយៈពេល១០ឆ្នាំ។

៣. ចែករំលែក និងផ្សព្វផ្សាយនូវស្នាដៃរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើមទៅដល់ភ្ញៀវចូលរួម ។

គ. ភាពខិតភាគ

ម៉ោង	មាតិកា	អ្នកសម្របសម្រួល
ថ្ងៃទី ១		
៧:៣០-៩:០០	☛បើកអង្គសិក្ខាសាលាឆ្នុះបញ្ចាំង មេរៀនទី១ : លំនាំដើមនៃសិក្ខាសាលាឆ្នុះបញ្ចាំង	តំណាង គ ជ អ ប ឈួន ប៊ុណ្ណា
៩:០០-១១:៣០ ✪	មេរៀនទី ២ : ការឆ្នុះបញ្ចាំងស៊ីជំរៅអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំង២ម៉ូឌុល	ក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ
១៤:០០-១៧:៣០ ✪	មេរៀនទី ៣ : សកម្មភាពកំសាន្ត និង ការងារជាក្រុម	ឈួន ប៊ុណ្ណា
ថ្ងៃទី ២		
៧:៣០-១១:៣០ ✪	មេរៀនទី ៤ : ការឆ្នុះបញ្ចាំងស៊ីជំរៅអំពីការអនុវត្តការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា	ក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ
១៤:០០-១៧:៣០ ✪	មេរៀនទី ៥ : ការតាំងបង្ហាញពីលទ្ធផលរបស់គ្រូបង្គោល ☛ ការសំណេះសំណាលជាមួយឯកឧត្តមតំណាងឱ្យលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប	គ្រូបង្គោល និងអ្នកសម្របសម្រួលតំណាង គ.ជ.អ.ប
ថ្ងៃទី ៣		
៧:៣០-១១:៣០ ✪ ៧:៤០-៨:៤០ ៨:៤០-៩:៤០ ១០:០០-១១:០០	មេរៀនទី ៦: បទបង្ហាញអំពី : ១. រចនាសម្ពន្ធ័រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ២. ផែនការអនុវត្តរយៈពេល៣ឆ្នាំ ៣. យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់កម្មវិធីជាតិរយៈពេល ១០ឆ្នាំ។	 លោក ប្រាក់ សំអឿន លោក សង់ ពលរិទ្ធ លោក សូ មុនីរក្សា
១១:០០-១១:៣០	☛ វាយតម្លៃបញ្ចប់សិក្ខាសាលា	ពិភ័ស្តុ

<u>សំគាល់ :</u>

✪ សំរាក ១៥ នាទី

មេរៀនទី ២

ការឆ្លុះបញ្ចាំងស៊ីជំរៅអំពី
ទគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុលទី ២

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចាញ្ញាគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ១ ក្នុងខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ និងម៉ូឌុល២ ក្នុងខែឧសភា ដល់ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០ ។ យើងសន្មតថា អ្នកអាចទទួលបានពីភាពជោគជ័យយ៉ាងច្រើន និងការប្រឈមនានាពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងពីរម៉ូឌុលនោះ ។ នៅក្នុងមេរៀននេះអ្នកនឹងមានឱកាស ដើម្បីធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង និងវិភាគទៅលើការប្រតិបត្តិរបស់អ្នកក្នុងនាមជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួល ។ លើសពីនេះទៅទៀត អ្នកនឹងអាចចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់អ្នក និងរៀនពីអ្នកដទៃផងដែរ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- បានរៀនសូត្រលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ និងទាញចេញនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ១ និង ២

២. ការពិភាក្សាតុការហ្វូអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ១ និង២

ការណែនាំ :

- រៀបចំតុការហ្វូចំនួន ១២តុ ក្នុងមួយតុមានកៅអីចំនួនប្រហែល ៧
- លើតុនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យបានស្អាត ដែលមានសម្ភារៈដូចជាក្រដាសពិណ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺតសរសេរបិច ខ្ចៅដៃ ខ្ចៅដៃពណ៌ផ្កាកូលាប និងស្តរគ្រាប់
- អញ្ជើញសិក្ខាកាមចូលអង្គុយតាមតុនីមួយៗដោយសេរី
- តុនីមួយៗពិភាក្សាលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ១ និង២ អំពី :
  - ការប្រតិបត្តិរបស់អ្នកលើការកើនឡើងចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ និងការប្រឈមនានា
  - តើមានប្រធានបទណាខ្លះដែលមានប្រយោជន៍ខ្លាំង និងមានប្រយោជន៍តិចតួច? ហេតុអ្វី?
  - តើមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះដែលអ្នកស្ទាត់ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់ និងវិធីសាស្ត្រណាខ្លះដែលអ្នកមានការលំបាកក្នុងការប្រើប្រាស់? ហេតុអ្វី?
  - តើត្រូវកែលំអវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេចពេលអនាគត?
- ជុំទី១ :
  - សមាជិកក្នុងក្រុមជជែកគ្នាដោយសេរី អំពីប្រធានបទខាងលើ
  - សមាជិកម្នាក់ៗប្រើប្រាស់សម្ភារៈលើតុ សម្រាប់សរសេរ គូរបង្កើតជារូបសញ្ញា និងជជែកគ្នា
  - ក្នុងជុំទី ១ មានរយៈពេល ៤០នាទី

- ជុំទី២ :
  - រក្សាទុកម្នាក់នៅចាំតុ (ម្ចាស់ផ្ទះ)
  - សមាជិកដទៃទៀតផ្លាស់ប្តូរទៅចូលតុថ្មី (ប៉ុន្តែមិនឱ្យសមាជិកចាស់នៅក្នុងតុតែមួយ)
  - សមាជិកម្នាក់ៗត្រូវចែករំលែកព័តិមានពីតុចាស់រៀងៗខ្លួន
  - សមាជិកម្នាក់ៗអាចបន្ថែមព័តិមានថ្មីនៅក្នុងតុថ្មី
  - ក្រុមនីមួយៗសង្ខេបសារៈសំខាន់ៗនៃតុរបស់ខ្លួន ដើម្បីចែករំលែកដល់ក្រុមធំ
  - ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសតំណាងរបស់ខ្លួនដើម្បីរាយការណ៍ដល់ក្រុមធំ
  - ក្នុងជុំទី ១ មានរយៈពេល ៤០នាទី
- ជុំទី៣ : ក្រុមនីមួយៗមានពេល ៥ នាទី ដើម្បីរាយការណ៍ពីលទ្ធផលរបស់ក្រុមខ្លួនដល់ក្រុមធំ

៣. ការបង្ហាញអំពីចំណុចរឿនសូត្រសំខាន់ៗ ពីរចាយការណ៍បង្ហាត់បង្ហាញ

- មើលឯកសារភ្ជាប់

៤. ការសន្និដ្ឋាន

- សង្ខេបមេរៀន
- បំភ្លឺបញ្ហារបស់សិក្ខាកាមបើមាន

ឯកសារភ្ជាប់ : របាយការណ៍បង្ហាត់បង្ហាញនៃម៉ូឌុល ១ និង ២

១. អ្វីដែលបានដំណើរការល្អ :

- ស្ទើរតែគ្រប់ខេត្តមានការសហការគ្នាល្អ
- ស្ទើរតែគ្រប់ខេត្តមានការរៀបចំសម្ភារៈជំនួយបានល្អ
- ស្ទើរតែគ្រប់ខេត្តមានការរៀបចំកន្លែងអង្គុយបានល្អ
- ខេត្តខ្លះៗមានបន្ទប់ទូលាយល្អ
- គ្រូបង្គោលភាគច្រើនបានធ្វើការយ៉ាងហាត់ឿយ និងមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ (ធ្វើការលើសម៉ោង)
- ខេត្តភាគច្រើនបានបង្រៀនសាកល្បង (សម្រាប់ម៉ូឌុល១)។ ចំពោះម៉ូឌុល២ គ្រប់រាជធានីខេត្តបានបង្រៀនសាកល្បង
- ខេត្តភាគច្រើនបានដើរតាមកិច្ចតែងការ និងគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ
- គ្រូបង្គោលស្ទើរតែទាំងអស់បានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួម
- សិក្ខាកាមពេញចិត្តចំពោះម៉ូឌុល១ ដោយសារទទួលបានចំណេះដឹងថ្មី និងដំណើរការក៏ថ្មីដែរ
- គ្រូបង្គោលស្ទើរតែទាំងអស់មានទំនុកចិត្តខ្ពស់ក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ស្ទើរតែគ្រប់ខេត្តមានការគាំទ្រពីសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ ប្រធានទីប្រឹក្សា និងទីប្រឹក្សា M&E ទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងការងាររដ្ឋបាលនានា ។
- គ្រូបង្គោលភាគច្រើនបានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយពាក់ព័ន្ធនានា
- មានសម្ភារៈគ្រប់គ្រាន់ ដូចជាកិច្ចតែងការ ស្បៀវភៅសិក្ខាកាម ។ ល ។
- គ្រូបង្គោលស្ទើរតែទាំងអស់បានកើនឡើងយ៉ាងច្រើនទូវជំនាញសម្របសម្រួល (ក្នុងម៉ូឌុល ២)

២. អ្វីដែលបានដំណើរការមិនបានល្អ :

- មានខេត្តមួយចំនួនកាត់ដំហានខ្លះនៃកិច្ចតែងការចោល
- មានខេត្តតិចតួច ដែលអ្នកជំនួយការមិនសូវសកម្ម ដោយគាត់គិតតែពីមេរៀនរបស់គាត់ដែលត្រូវបង្រៀន ខាងមុខ។
- ទាំងសិក្ខាកាម ទាំងគ្រូបង្គោលមានការរវល់ច្រើនជាមួយការងារស្នូល ជាហេតុបង្កឱ្យសិក្ខាកាមចូលរៀនមិនសូវទៀងទាត់
- សិល្បៈនៃការសម្របសម្រួលនៅមានកំរិតសម្រាប់គ្រូបង្គោលមួយចំនួន
- សិក្ខាកាមមួយចំនួនមិនបានគោរពគោលការណ៍ផ្ទាក់រៀនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- គ្រូបង្គោលមួយចំនួន បានប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទក្នុងពេលសម្របសម្រួលមេរៀន
- មានខេត្តមួយចំនួនមិនបានដឹកនាំធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង

- សៀវភៅកិច្ចការរបស់សិក្ខាកាមមានកំហុសច្រើន និងគុណភាពនៃការបោះពុម្ពមិនបានល្អ
- គ្រូបង្គោលមួយចំនួនអវត្តមានផ្នែកខ្លះៗក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល (ធ្វើផែនការមិនច្បាស់)
- ខេត្តមួយចំនួននៅតែមិនច្បាស់អំពីថវិកាចំណាយ មិនបានអនុវត្តតាមការណែនាំពីថ្នាក់ជាតិ (ដោយប្រើគោលនយោបាយផ្ទៃក្នុង)
- គ្រូបង្គោលចំនួនបានភ្លេចជំហាន និងខ្លឹមសារខ្លះនៃមេរៀន (ម៉ូឌុល២)
- ខេត្តមួយចំនួនទុកដាក់ឯកសារមិនទាន់មានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ (បាត់បង់ផែនការសកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម)
- ស្ទើរតែគ្រប់ខេត្តមិនបានតាមដាន និងចុះបង្ហាត់បង្ហាញដល់សិក្ខាកាម (គ្មានលទ្ធផលពីផែនការសកម្ម-ភាពរបស់សិក្ខាកាមដើម្បីបង្ហាញក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល)
- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេល៥ថ្ងៃនៅក្នុងមូលដ្ឋាន គឺវែងពេក
- គ្រូបង្គោលមួយចំនួនមិនបានធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៅចុងបញ្ចប់នៃជំហាននីមួយៗ
- មានខេត្តខ្លះៗ និងរាជធានីមានបន្ទប់បង្រៀនតូចចង្អៀត
- គ្រូបង្គោលមួយចំនួនមិនសូវច្បាស់ចំពោះមេរៀនបច្ចេកទេសដូចជា ឧបករណ៍ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E
- សិក្ខាកាមមួយចំនួនមានផ្លាស់ប្តូរពីម៉ូឌុល ១ ទៅម៉ូឌុល២

៣. ចំណុចរៀនសូត្រ :

- មានការរៀបចំបានល្អ និងធ្វើការបង្រៀនសាកល្បង នាំឱ្យមានទំនុកចិត្តក្នុងការសម្របសម្រួលមេរៀនបានរលូន
- ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង និងផ្តល់ព័តិមានត្រឡប់ប្រកបដោយភាពវិជ្ជមាន វាជាមធ្យោបាយដ៏ល្អមួយដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនៃការប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមអ្នកសម្របសម្រួល
- មានរយៈពេលមួយថ្ងៃសម្រាប់តម្រង់ទិសអំពីម៉ូឌុល១ ទៅដល់គ្រូបង្គោលវាមិនគ្រប់គ្រាន់ បណ្តាលឱ្យការបង្រៀនរបស់ពួកគាត់មិនសូវមានប្រសិទ្ធភាព
- ដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ លុះត្រាតែអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើជាគម្រូគេ
- ២៤ រាជធានី ខេត្ត បើកវគ្គព្រមគ្នាក្នុង ខែ១២ ឆ្នាំ២០០៩ (ម៉ូឌុល១) ជាហេតុនាំឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ មិនអាចចុះបង្ហាត់បង្ហាញឱ្យបានគ្រប់រាជធានី ខេត្ត
- ដើម្បីឱ្យក្លាយជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួលអាជីព ទាមទារការស្រាវជ្រាវឯកសារឱ្យបាន ច្រើន
- រៀបចំផែនការ និងធ្វើការទំនាក់ទំងបានល្អជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធវាជួយឱ្យកាត់បន្ថយទំនាស់ និងបន្ទុក ការងារ
- បើចង់កែលំអគុណភាពការងារ និងជីវិត យើងត្រូវអនុវត្តផែនការសកម្មភាពដែលបានបង្កើតនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

មេរៀនទី ៣

ការងារជាក្រុមតាមរយៈសកម្មភាពកំសាន្ត

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចាញ្ញាគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

យើងបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាជាច្រើននៅក្នុងគម្រោងការពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប៉ុន្តែយើងមិនដែលមានពេលសំរាក និងកំសាន្តរួមគ្នាទេ ។ មេរៀននេះនឹងចំណាយពេល ៣ម៉ោង ដើម្បីចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសប្បាយៗនៅឆ្នេរខ្សាច់។ វាជាឱកាសល្អសម្រាប់ឱ្យយើងរីកចំរើនទាំងផ្នែករាងកាយ អារម្មណ៍ និងមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមកតាមរយៈលំហាត់ផ្សេងៗ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- បង្កើតការច្នៃប្រឌិត
- ទទួលបទពិសោធន៍ពីការងារជាក្រុម

២. សកម្មភាពកំសាន្ត និងការងារជាក្រុមនៅមាត់សមុទ្រ

១. លំហាត់ទំលាក់កាក់

២. សង់ជូរឱ្យបានវែងជាងគេបំផុត

៣. អ្នកបើកបរខ្វាក់

៤. ពាក់ស្បែកជើងយក្ស

៥. ចាប់ប៉ែងប៉ោងច្រកទឹក

៦. ល្បែងទាញព្រាត់

- **ការឆ្លុះបញ្ចាំង**
  - តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
  - ហេតុអ្វីបានជាក្រុមអ្នកចាញ់?
  - ហេតុអ្វីបានជាក្រុមអ្នកឈ្នះ?

៧. ល្បែងប្រើខ្សែឆ្កិនភ្នែក

៨. ទាត់បាល់ និងហែលទឹក

មេរៀនទី ៤

ការឆ្លុះបញ្ចាំងស៊ីជម្រៅអំពី ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចាញ្ញគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

ដូចជាអ្នកដឹងរួចមកហើយថា គ្រប់ខេត្ត និងរាជធានី បានដំណើរការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ចាប់ពីខែ កញ្ញា ដល់ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០ ។ យើងមានមោទនភាពចំពោះសមិទ្ធផលនេះណាស់ ។ ក្នុងកិច្ចការនេះ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានរៀនទ្រឹស្តីអំពីការវាយតម្លៃ និងបានបង្រៀនទៅដល់ក្រុមគោលដៅ លើសពីនេះទៅទៀត ក៏បានអនុវត្តផ្ទាល់ផងដែរ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- បានរៀនសូត្រពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ និងទាញយកបទពិសោធន៍ពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា និងបង្កើតការច្នៃប្រឌិត

២. រំលឹកអំពី ឧបករណ៍ ARLP

- តើអ្នកនៅចងចាំដែរឬទេអំពីសារៈសំខាន់នៃការឆ្លុះបញ្ចាំង?
- តើអ្នកនៅចងចាំដែរឬទេអំពីឧបករណ៍ APLA សម្រាប់ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង?
- មើលឯកសារទី ១

៣. ការងារក្រុមតូច (១ម៉ោង និង ៤០នាទី)

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាក្រុម ដោយមួយក្រុមមាន ៣ខេត្ត (មើលឯកសារទី២)
- ក្រុមនីមួយៗប្រើឧបករណ៍ ARLP សម្រាប់ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង ។ សំណួរសំខាន់ៗនាំមុខ ដើម្បីធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងដូចខាងក្រោម :
  - តើមានសកម្មភាពសំខាន់ៗអ្វីខ្លះដែលក្រុមអ្នកវាយតម្លៃបានអនុវត្ត ក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា?
  - តើមានអ្វីខ្លះដែលបានអនុវត្តល្អ? ហេតុអ្វី?
  - តើមានអ្វីខ្លះដែលអនុវត្តមិនបានល្អ? ហេតុអ្វី?
  - តើអ្នកបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះ ពីដំណើរការនោះ?
  - តើអ្នកមានផែនការកែលំអវាយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

៤. ការបន្ថាញ្ឈលខ្លួនផលរបស់ក្រុម

- ក្រុមនីមួយៗមានរយៈពេល១០ នាទីដើម្បីបង្ហាញលទ្ធផលដល់ក្រុមធំ

៥. ការងារក្រុមតូចពិភាក្សាអំពី ការសម្លឹងមើលទៅអនាគត

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ២ផ្នែក : ផ្នែកទី ១ សិក្ខាកាមដែលជាគ្រូបង្គោល និងផ្នែកទី ២ សិក្ខាកាមមកពី M&E គ.ប្រ
- ផ្នែកទី១ ចែកជា ៤ក្រុមទៀត។ ក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាលើសំណួរ :
  - តើគ្រូបង្គោលមានអនាគតបែបណា? ឬ តើអ្នកចង់ឱ្យក្រុមគ្រូបង្គោលមានការងារដូចម្តេចពេលអនាគត?
- ផ្នែកទី២ ចែកជា ៤ក្រុមទៀត ។ ក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាលើសំណួរ :
  - តើក្រុមវាយតម្លៃមានការងារដូចម្តេចនាពេលអនាគត?

៦. ការចែករំលែកយោបល់ពី ក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ

- ការចែករំលែកយោបល់ពី ក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ (មើលឯកសារទី៣)

៧. ការសន្និដ្ឋាន

- សង្ខេបមេរៀន
- បំភ្លឺបញ្ហារបស់សិក្ខាកាមបើមាន

ឯកសារទី ១ :

១. សារៈសំខាន់នៃការឆ្លុះបញ្ចាំង

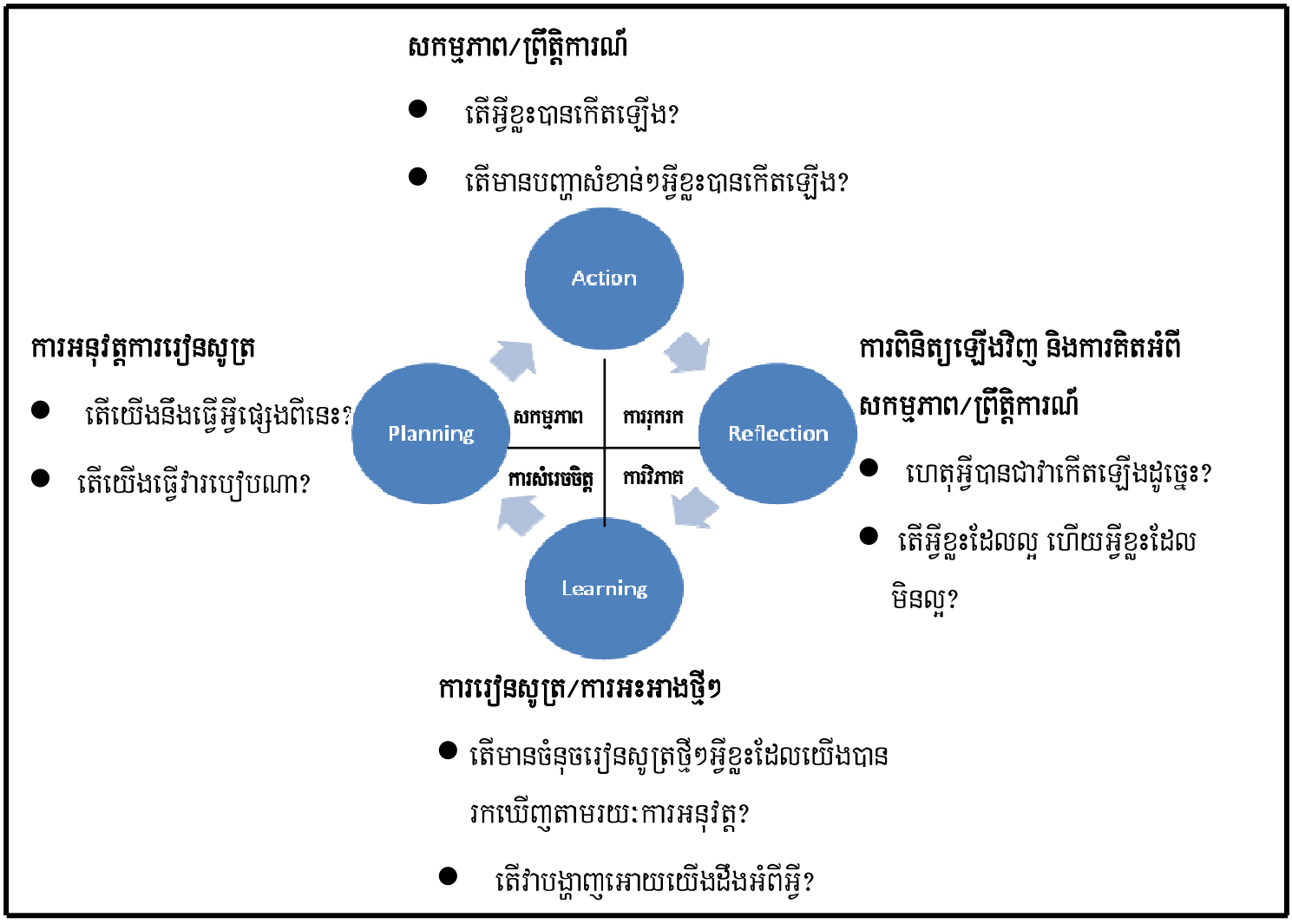
ការឆ្លុះបញ្ចាំងនិងរិះគន់ខ្លួនឯងជាឧបករណ៍សំខាន់សម្រាប់កែលំអការងារនិងជីវិតរបស់អ្នក ។ ការឆ្លុះបញ្ចាំង គឺជាឧបករណ៍ល្អបំផុតសម្រាប់មើលទៅក្រោយ និងរំលឹកហេតុការណ៍ និងសកម្មភាពសម្រាប់រៀនសូត្រពីកំហុស និងសម្រាប់ធ្វើផែនការអោយកាន់តែប្រសើរសម្រាប់អនាគត ។ សូមពិចារណាលើសកម្មភាពជាលក្ខណៈធម្មជាតិ មួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- បើអ្នកចង់លោតអោយបានខ្ពស់ អ្នកត្រូវតែបន្ធន់ខ្លួនជាមុនសិន ។
- បើអ្នកចង់គប់របស់មួយអោយបានឆ្ងាយ អ្នកត្រូវតែយារដៃទៅក្រោយសិន ។
- បើអ្នកចង់បិទរបស់អ្វីមួយអោយជាប់ អ្នកត្រូវតែសំអាត ឬខាត់វត្ថុនោះជាមុនសិន *(ដកស្រង់សំដីរបស់ បណ្ឌិត មាស នី)* ។

- ការបន្ធន់ខ្លួន យារដៃទៅក្រោយ និងការសំអាត/ខាត់ ទង្វើទាំងអស់នេះប្រៀបដូចសកម្មភាពឆ្លុះបញ្ចាំងដែរ ។ សូមចងចាំថា : “យើងមិនអាចផ្លាស់ប្តូរអតីតកាលបានទេ ប៉ុន្តែអាចផ្លាស់ប្តូរអនាគតបាន (We cannot change the past, but we can change the future) *(ដកស្រង់សំដីរបស់Barack Obama, President of the United States)* .

២. ឧបករណ៍សម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំង ARLP

ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមទទួលយកនូវជំនាញបាន ហើយនឹងក្លាយជាអ្នករៀនសូត្រប្រកបដោយឯករាជ្យភាព ព្រមទាំងទទួលយកការរៀនសូត្រលើគ្រប់ស្ថានភាពនៃជីវិត ។ មានវិធីសាស្ត្រថ្មីមួយដែលគួរបង្ហាញអោយសិក្ខាកាមយល់ដឹងគឺ **(A.R.L.P)** សកម្មភាព ឆ្លុះបញ្ចាំង រៀនសូត្រ និង ធ្វើផែនការ ។ **(A.R.L.P)** គឺជាឧបករណ៍ដែលជួយអោយមនុស្សទទួលយកការរៀនសូត្រតាមរយៈការឆ្លុះបញ្ចាំងនូវបទពិសោធន៍ និងការទាញចេញនូវចំណុចរៀនសូត្រសម្រាប់យកទៅអនុវត្តនៅពេលខាងមុខ ។ គំនូសដ្យាក្រាម ខាងក្រោមនេះ នឹងពន្យល់លំអិតបន្ថែមអំពីរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នេះ នៅក្នុងការអនុវត្ត ។



(Source: VBNK, 2008. Training of Facilitator Course for Room to Read organization)

ឯកសារទី ២ :

ក្រុមឆ្នុះបញ្ចាំង
លើដំណើរការទាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារវាង គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរវិស័យ

ល-រ	ក្រុម	រាជធានី/ខេត្ត
១	ក្រុម ទី១	កំពត , ក្រចេះ , ពោធិសាត់
២	ក្រុម ទី២	កំពង់សោម , កំពង់ចាម , កោះកុង
៣	ក្រុម ទី៣	បាត់ដំបង , រតនៈគីរី , កំពង់ឆ្នាំង
៤	ក្រុម ទី៤	មណ្ឌលគីរី , តាកែវ, ភ្នំពេញ
៥	ក្រុម ទី៥	កំពង់ស្ពឺ , ស្វាយរៀង , កណ្តាល
៦	ក្រុម ទី៦	ប៉ៃលិន , ឧត្តមានជ័យ , សៀមរាប
៧	ក្រុម ទី៧	កំពង់ធំ , ព្រៃវែង , កែប
៨	ក្រុម ទី៨	ស្ទឹងត្រែង , ព្រះវិហារ , បន្ទាយមានជ័យ

ឯកសារទី ៣ : ការផ្តល់យោបល់ពីក្រុមសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ លើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា (មានក្នុង slide)

មេរៀនទី ៥
ការតាំងបង្ហាញពីលទ្ធផលរបស់គ្រូបង្គោល

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចាញ្ញាគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

ក្នុងមេរៀននេះ នឹងផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកបានដាក់ពិព័រណ៍អំពីសមិទ្ធផលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់អ្នកដូចជា សម្ភារៈជំនួយស្បៀវភៅកិច្ចការ កិច្ចតែងការ របាយការណ៍ រូបភាព និងរូបថត ដើម្បីបង្ហាញដល់ភ្ញៀវសំខាន់ៗ។ ជាងនេះទៅទៀត អ្នកនឹងបានរៀននូវចំណេះដឹងថ្មីៗបន្ថែម តាមរយៈប្រសាសន៍របស់ឯកឧត្តម ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការវិវត្តនៅ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- បានបង្ហាញលទ្ធផលសំខាន់របស់គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ទទួលបានចំណេះដឹងថ្មីៗ តាមរយៈប្រសាសន៍របស់ឯកឧត្តម

២. ការរៀបចំសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់តាំងបច្ចាញ្ញ

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា៦ក្រុមដោយផ្អែកលើខេត្តដែគូ *(មើលបញ្ជីក្នុងឯកសារភ្ជាប់)*
- ក្រុមនីមួយៗរកន្លែងសមរម្យក្នុងបន្ទប់ដើម្បីដាក់បង្ហាញសមិទ្ធផលរបស់ខ្លួន
- ក្រុមនីមួយៗដាក់បង្ហាញសមិទ្ធផលរបស់ខ្លួន ដែលចាំបាច់ និងសំខាន់ៗ (កុំច្រើនពេក)
- ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសតំណាងក្រុម ២-៤នាក់សម្រាប់ធ្វើការបង្ហាញ
- ក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិមានកន្លែងតាំងពិព័រណ៍មួយដែរ

៣. ការដើរទស្សនា

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញភ្ញៀវ និងសិក្ខាកាមដើរទស្សនាតាមក្រុមនីមួយៗ
- អ្នកចូលរួមមានសេរីភាពគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការដើរទស្សនាតាមក្រុមដែលពួកគេពេញចិត្ត និងពិភាក្សា/សួរនាំ ទៅតាមចំណង់ចំណូលចិត្ត ។
- គ្រប់ក្រុមត្រូវណែនាំពីសមិទ្ធផលរបស់ខ្លួន និងឆ្លើយសំណួររបស់អ្នកទស្សនា

៤. ការរៀនសូត្រពីប្រសាសន៍របស់ឯកឧត្តម

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមស្ងៀគ្រចិត្តខ្លះដើម្បីឡើងសំដែងអារម្មណ៍អំពីគម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អញ្ជើញឯកឧត្តមមានប្រសាសន៍សំណេះសំណាលជាមួយសិក្ខាកាម

៥. ការរៀនសូត្រពីប្រសាសន៍របស់ឯកឧត្តម

- អញ្ជើញឯកឧត្តមចែកវិញ្ញាបនប័ត្រដល់សិក្ខាកាមតាមខេត្ត និងរាជធានី
- ខេត្ត និងរាជធានីថតរូបជាមួយឯកឧត្តម

ឯកសារទី ២ :

ខេត្ត និងរាជធានីដែលត្រូវធ្វើការជាក្រុមជាមួយគ្នាដើម្បីតាំងពិពរ័ណ៍

ក្រុម	រាជធានី/ខេត្ត
ក្រុម ទី១	កំពត តាកែវ កំពង់សោម កែប
ក្រុម ទី២	កំពង់ចាម កំពង់ឆ្នាំង ស្វាយរៀង ព្រៃវែង
ក្រុម ទី៣	កោះកុង កណ្តាល ភ្នំពេញ កំពង់ស្ពឺ
ក្រុម ទី៤	មណ្ឌលគីរី រតនៈគីរី ក្រចេះ ស្ទឹងត្រែង
ក្រុម ទី៥	បាត់ដំបង បន្ទាយមានជ័យ ពោធិសាត់ ប៉ៃលិន
ក្រុម ទី៦	ឧត្តរមានជ័យ សៀមរាប កំពង់ធំ ព្រះវិហារ

មេរៀនទី ៦

ការតម្រង់ទិសអំពី រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផែនការអនុវត្តរយៈពេល ៣ឆ្នាំ និង យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់ កម្មវិធី១០ឆ្នាំ

១. សេចក្តីផ្តើម និងបច្ចាញ្ញាគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានរៀនយ៉ាងច្រើនពីដំណើរការឆ្លុះបញ្ចាំង នៃសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលទាំង២ម៉ូឌុល និងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។ ក្នុងមេរៀននេះ យើងបានអញ្ជើញវាគ្មិនសំខាន់ៗដើម្បីចែករំលែកបទ-ពិសោធន៍អំពីរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការអនុវត្តផែនការពង្រឹង និងយុទ្ធសាស្ត្រនៃការកសាងសមត្ថភាពក្នុងកម្មវិធីជាតិ ១០ឆ្នាំ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- បានយល់ដឹងអំពីរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តផែនការ ៣ឆ្នាំ
- បានយល់ដឹងអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការកសាងសមត្ថភាពក្នុងកម្មវិធីជាតិរយៈពេល ១០ឆ្នាំ

២. ការបច្ចាញ្ញាអំពីរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ការណែនាំ :

- បង្ហាញដោយ លោក **ជ្រាក់ សំអឿន** ប្រធានផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយអំពី រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ *(៤៥នាទី)*

  សំណួរ និងចម្លើយ *(១៥នាទី)*

៣. ការបច្ចាញ្ញាអំពីការអនុវត្តផែនការ៣ឆ្នាំ

ការណែនាំ :

- បង្ហាញដោយ លោក **សង់ ពលរិទ្ធ** Senior advisor, PSDD/UNDP *(៤៥នាទី)*
- សំណួរ និងចម្លើយ (១៥នាទី)

៤. ការបច្ចាញ្ញាអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការកសាងសមត្ថភាពក្នុងកម្មវិធីជាតិ ១០ឆ្នាំ

ការណែនាំ :

- បង្ហាញដោយ លោក **សូ មុនីរក្សា** ប្រធានផ្នែកការកសាងសមត្ថភាព និងព័ត៌មានអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការកសាងសមត្ថភាពក្នុងកម្មវិធីជាតិរយៈពេល ១០ឆ្នាំ *(៤៥នាទី)*

  សំណួរ និងចម្លើយ (១៥នាទី)

៥. ការសន្និដ្ឋាន៖

- សង្ខេបមេរៀន
- បំភ្លឺបញ្ហារបស់សិក្ខាកាមបើមាន
- វាយតម្លៃបញ្ចប់សិក្ខាសាលា (ដែលមានទម្រង់ភ្ជាប់)

ទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១- តើសិក្ខាសាលានេះមានប្រយោជន៍ចំពោះអ្នកដែរឬទេ?

សូមគូសសញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់ណាមួយ នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមនេះ:

អត់សោះ☐ មានប្រយោជន៍ខ្លះ☐ មានប្រយោជន៍ណាស់ ☐

២- តើមេរៀន/ប្រធានបទណាខ្លះ ដែលមានសារៈសំខាន់ចំពោះការងាររបស់អ្នក?

៣- តើអ្នកត្រូវការជំនាញថ្មីៗអ្វីខ្លះទៀត ដើម្បីកែលំអការងាររបស់អ្នក ដែលមិនបានដាក់បញ្ចូលក្នុងសិក្ខាសាលានេះ?

៤- តើអ្នកមានមតិយោបល់អ្វីខ្លះ ដើម្បីធ្វើឱ្យសិក្ខាសាលានេះ កាន់តែមានប្រយោជន៍?

៥- ចូរផ្តល់នូវការវាយតម្លៃចំពោះចំណុចខាងក្រោម ចូរដាក់សញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់តែមួយ ចំពោះចំណុចនីមួយៗ

	អន់	**ល្អ**	**ល្អណាស់**
ខ្លឹមសារមេរៀន			
គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល			
វិធីសាស្ត្រ/ឧបករណ៍/ល្បែងថាមពល/ការសំដែងតួ			
ទីកន្លែង			

៦- តើអ្នកគិតថាមានផ្នែកអ្វីខ្លះដែលពេញចិត្តជាងគេបំផុតក្នុងសិក្ខាសាលានេះ?

សូមអរគុណ!!!

ឧបសម្ព័ន្ធ ១:

Champions' Family
2009-2010



Mr. Iv Kosal
Battambong
012 773 989
kosalplanningbtb@metfone.com.kh

Ms. Chhun Thearin
Battambong
017 892 604

Mr. Chim Roeung Vith
Battambong
012 530 034

Ms.Oung Raksmey
Banteay Meanchey
012 523 366

Mr. Leang Chhay
Banteay Meanchey
012 923 052

Mr. Phay Sophy
Banteay Meanchey
092 659 266
phaysophy@yahoo.com
(Resigned)

Ms. Leng Rim
Kandal
012 222 480

Mr. Hing Choeun
Kandal
068 686 850

Mr. Bo Savoeun
Kandal
012 584 566
bosavoeun@gmail.com

Mr. Khoeun Nhem
Mondulkiri
011 816 099

Mr. Men Phallin
Mondulkiri
092 606 805
menphallin@yahoo.com

Ms. Cheng Vanny
Koh Kong
012 734 834
vanny734834@yahoo.co

Ms. Yan Sophann
Koh Kong
016 602 043

Mr. Seng Sinan
Koh Kong
015 415 268
(Resigned)



Ms. Chuon Vatanary
Kampong Chhnang
012 251 303

Mr. Dim Dorn
Kampong Chhnang
012 412 609
dimdorn@yahoo.com

Mr. Hun Bunra
Kampong Speu
015 610 181
hun_bunra@yahoo.com

Mr. Um Deth
Kampong Speu
012 970 301

Mr. Keo Phal
Kampong Thom
017 272 179

Mr. Lon Kim An
Kampong Thom
012 965 502

Mr. Thong Srann
Stung Treng
089 794 566
thongsrann@stg.ncdd.gov.kh

Mr. Lach Bun Long
Stung Treng
092 699 807

Mr. Tek Kim Song
Stung Treng
012 532 812
Kimsong.image@gmail.com
(Resigned)

Mr. Mour Ratheany
Rattanakiri
092 745 138

Sao Puthy
Rattanakiri
092 415 263

Mr. Sau Chett
Prey Veng
012 317 365
chettsau@rocketmail.com

Mr. Mean Samorn
Prey Veng
089 802 828

Ms. Minh Chenda
Preah Sihanouk
016 898 350

Mr. Sy Heng
Preah Sihanouk
016 208 756
syheng.me@gmail.com



Ms. Chin Sopheaktra
Kep
017 611 727
chinsopheaktra@yahoo.com

Mr. Men Vannak
Kep
012 767 484
men_vannak@yahoo.com

Mr. Chhouk Oeuth
Otdar Meanchey
011 896 069

Mr. Phon Chan Nil
Otdar Meanchey
011 915 359
097 791 5359

Ms. Ek Sophearom
Otdar Meanchey
011 996 481

Mr. Oum Dara
Svay Rieng
011 950 990

Mr. Kong Chanthon
Svay Rieng
085 68 23 66
097 768 286 6

Mr. Nil Hengky
Preah Vihear
011 200 256
hengky_excom@live.com

Mr. Vinh Setha
Preah Vihear
012 954 118

Mr. Len Doeun
Kampot
092 527 363

Mr. Iv Youlay
Kampot
017 495 063
youlyiv@yahoo.com

Ms. Luy Ratana
Siem Reap
092 795 688

Mr. Nim Sophin
Siem Reap
012 719 115
srppsdd@srp.ncdd.gov.kh

Mr. San Sameth
Siem Reap
015 667 326
(Resigned)



Mr. Touch Pheng
Takeo
011 620 497

Mr. Nuon Sam Ath
Takeo
011 991 890

Mr. Yin Win
Takeo
011 991 890
(Resigned)

Mr. Chhorn Theara
Pursat
012 56 80 57 or 097 66 86 035
chhorn.theara@yahoo.com

Mr Houv Chandara
Pursat
012 635 409

Mr. Kim Phalla
Kratie
011 749 484

Mr. Pen Rotha
Kratie
012 378 977

Mrs Meas Say
Kratie
012 541 564
(Deceased)

Mr. Prak Tith
Kampong Cham
092 697 696

Mr. Pheng Poch
Kampong Cham
012 674 449
(Resigned)

Mr. Chi Kheng
Kampong Cham
090 404 015

Mr. Pre Kim Huon
Pailin
017 912 040

Ms. Hong Sokhoeun
Pailin
016 712 307
hong_sokhoeun@yahoocom

Ms. Choup Khemnik
Pailin
016 406 828
(Resigned)

Mr. Touch Seyha
Phnom Penh
077 844 030
seyhatouch@yahoo.com

Ms. Tep Sophea
Phnom Penh
012 626 876

Ms. Sambath Rattana
Phnom Penh
097 293 2898
luckyrattana@yahoo.com
(Studying in Germany)

Ms. Thuy Moly, M&E advisor
Phnom Penh
017 567 118
moly@ncdd.gov.kh

Mr. Chhoun Bounna
Master trainer
Phnom Penh
016 96 27 27
bounna@ncdd.gov.kh

Mr. Prak SamOeun
M&E unit chief
Phnom Penh
012 729 918
praksamoeun@ncdd.gov.kh



Mr. Oung Phanna
Phnom Penh
012 366 005
phannauong@yahoo.com

Mr. Saing Hay
Phnom Penh
012 98 9321
haysaing@gmail.com
(Resigned)

Mr. Ly Yasak, M&E officer
Phnom Penh
012 933 887
ly.yasak@ncdd.gov.kh

Ms. Lim Rathpiphos, M&E officer
Phnom Penh
017 818 148
piphoslim@ncdd.gov.kh

Mr. Khun Sithon
M&E advisor (Research & Analysis, Phnom Penh
012 919 034
sithon.khun@undp.org

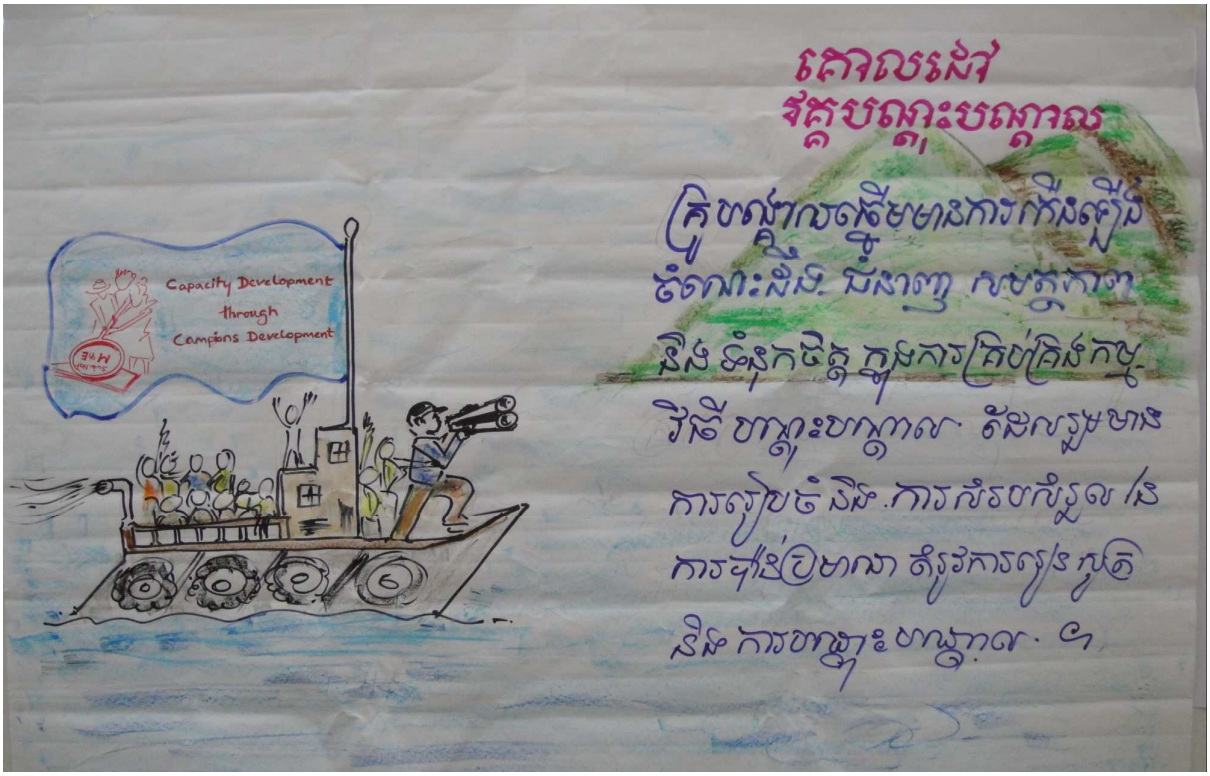
Mr. Rezaul Karim
Programme Advisor
Phnom Penh
012 693 172
rezaul@ncdd.gov.kh

ឧបសម្ព័ន្ធ ២: សម្ភារៈជំនួយដែលពេញនិយម

១. ខ្សែជីវិតនៃគម្រោងការពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្នាំ២០០៩



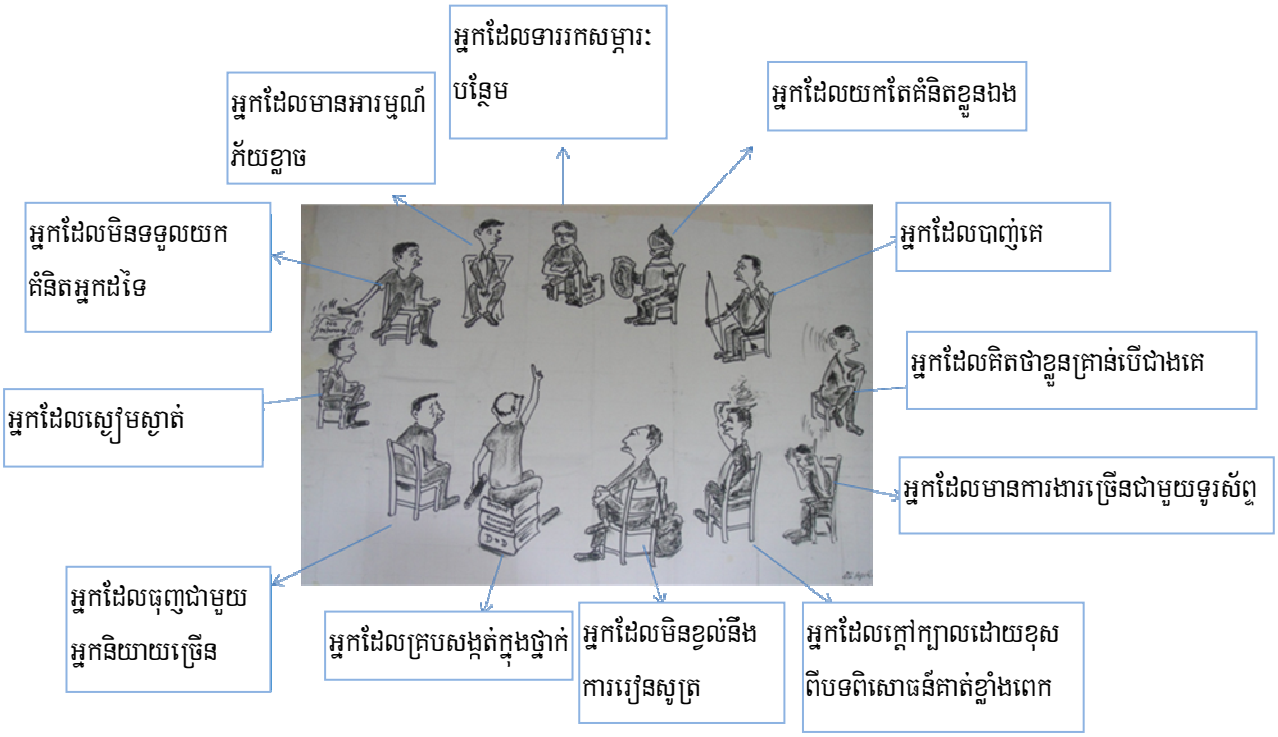
២. គោលដៅនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់គ្រូបង្គោល



៣. គោលការណ៍ សុភាសិត និងគុណតំលៃសំរាប់អនុវត្តក្នុងគម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រួបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



៤. ចរិកលក្ខណៈខុសគ្នារបស់សិក្ខាកាម



៥. វដ្តនៃការកសាងសមត្ថភាព



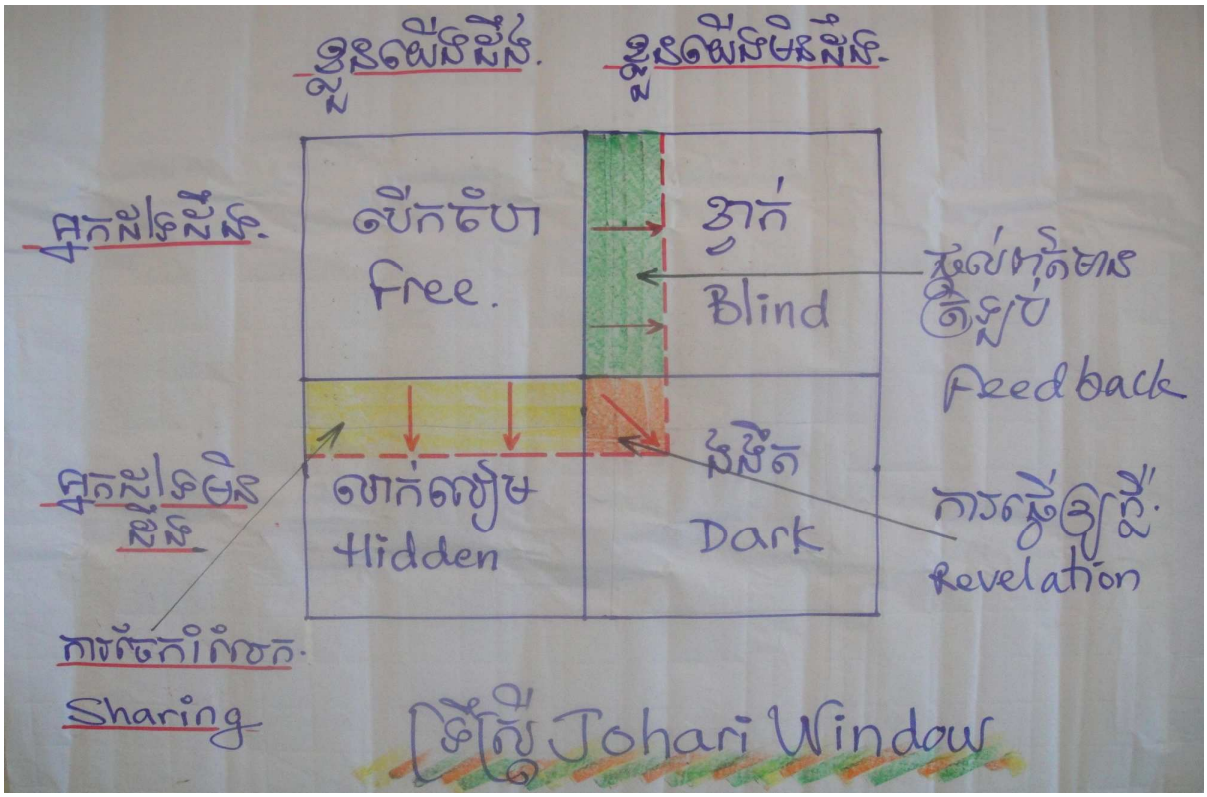
៦. ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗសំរាប់ធ្វើការពិនិត្យប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ



៧. ភាពជួចដ្ឋា និងខុសដ្ឋារវាងការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការបង្ហាត់បង្ហាញ



៨. ទ្រឹស្តី Johari Window



៩. ការដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក និងរំលឹកមេរៀននៃវគ្គជំនាញគ្រូបង្គោល



ការដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាកក្នុង
វគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈដើមឈើ



រំលឹកមេរៀននៃវគ្គ អំពីឥរិយាបថ ជំនាញ និងវិធីសាស្ត្រ
នៃអ្នកសម្របសម្រួល នៅលើរាងកាយរបស់មនុស្ស

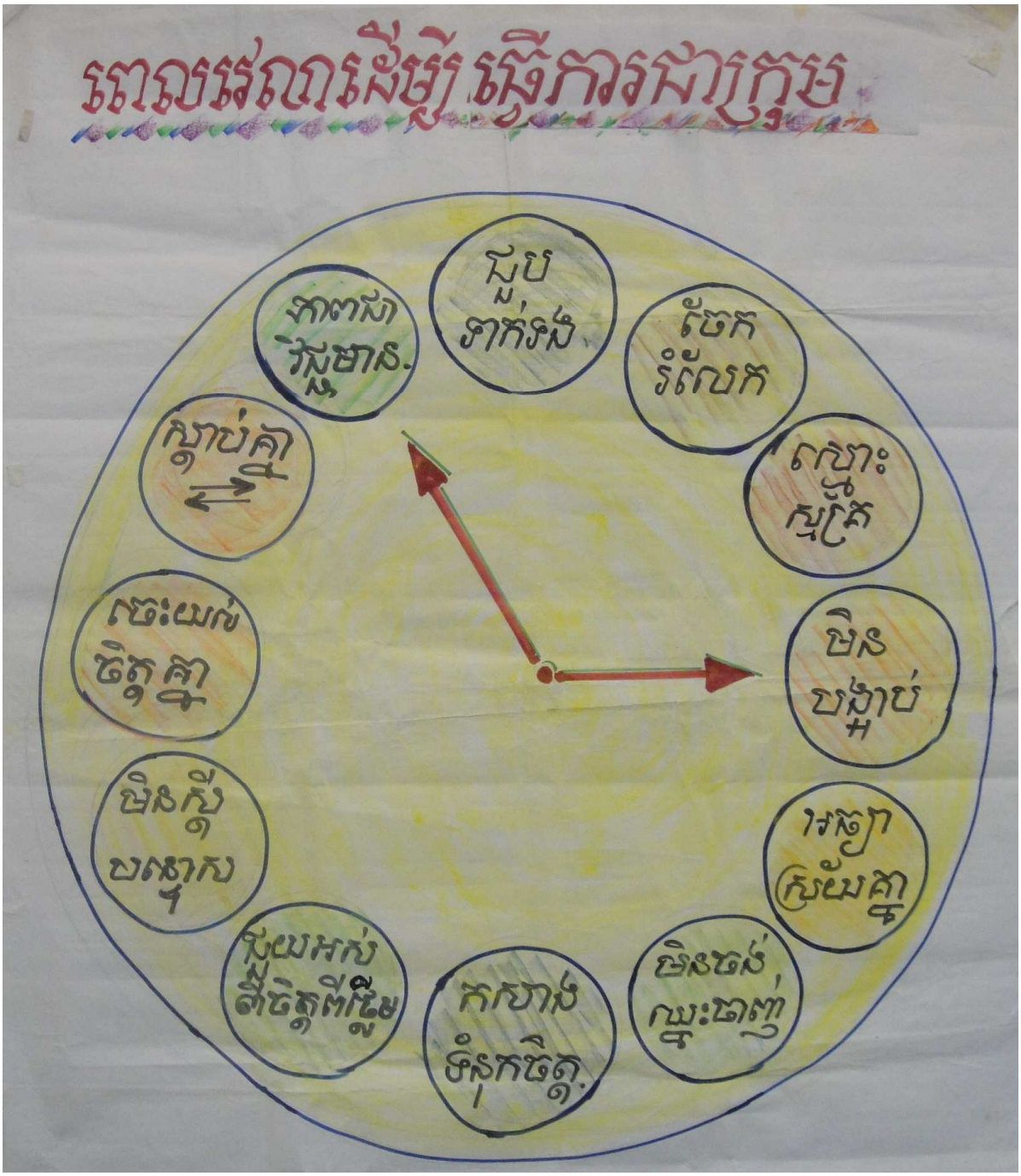
១០. ការទស្សនាសម្ភារៈជំនួយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោលនៅពេលបិទវគ្គ



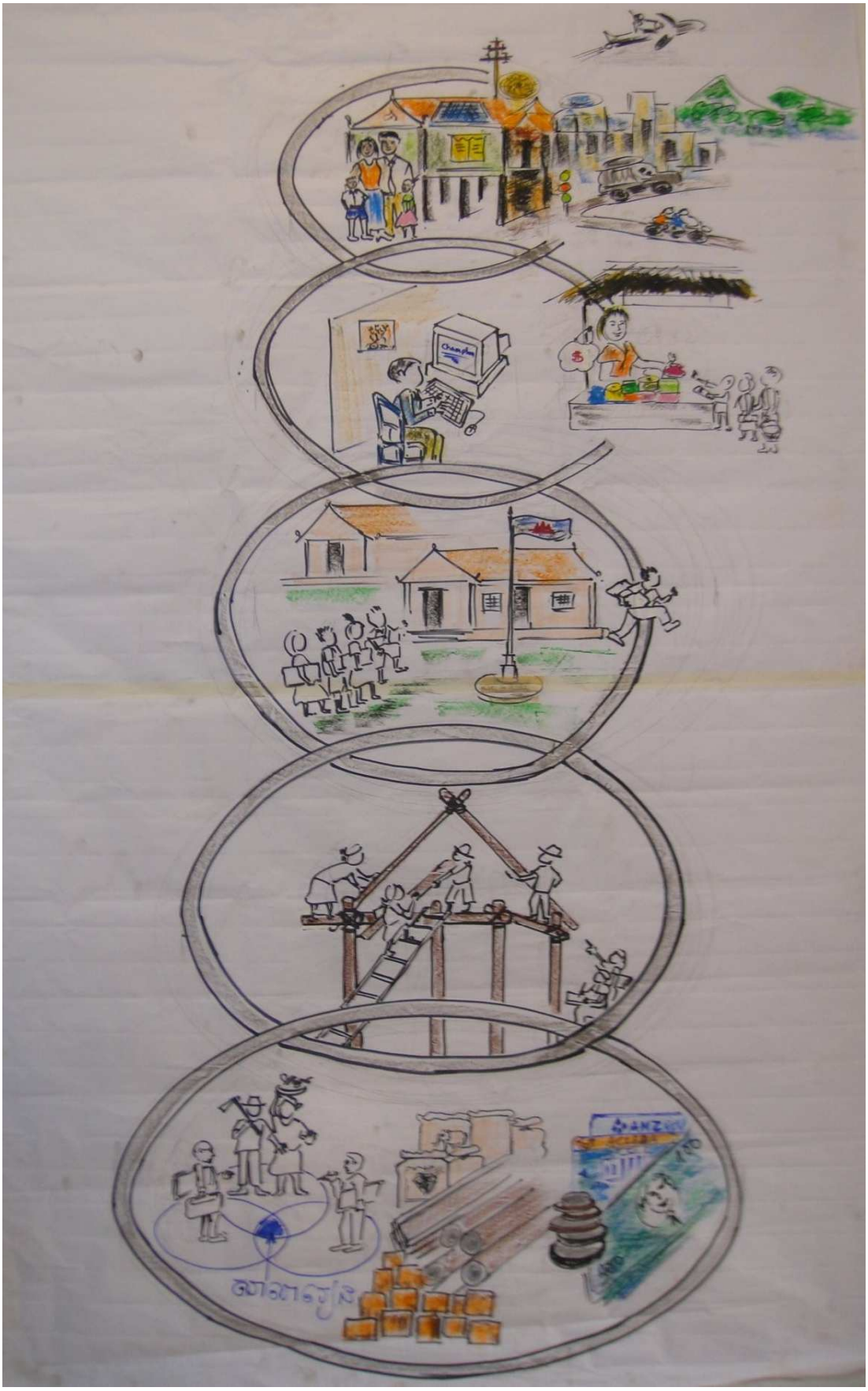
១១. ប្រធានបទទាំង២ម៉ូឌុលដែលបានផ្តល់ឱ្យគ្រូបង្គោល បើយគ្រូបង្គោលបានបន្តបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមគោលដៅ



១២. ធាតុទាំង១២ដើម្បីធ្វើការជាក្រុម



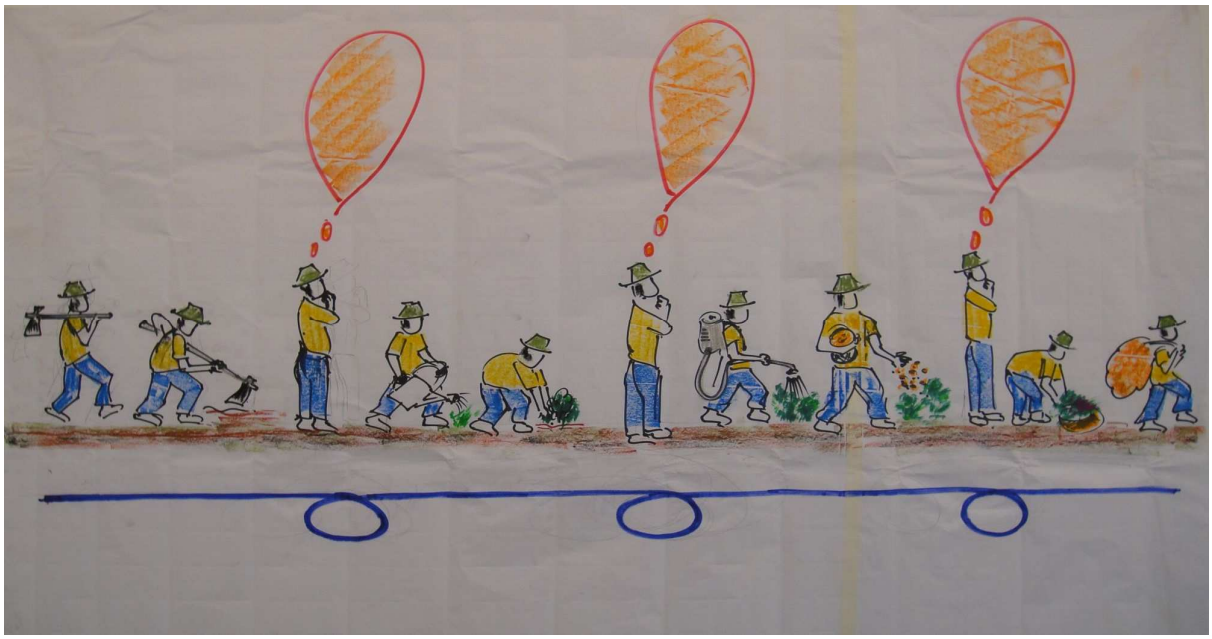
១៣. ខែស្រូសង្វាក់នៃគម្រោង



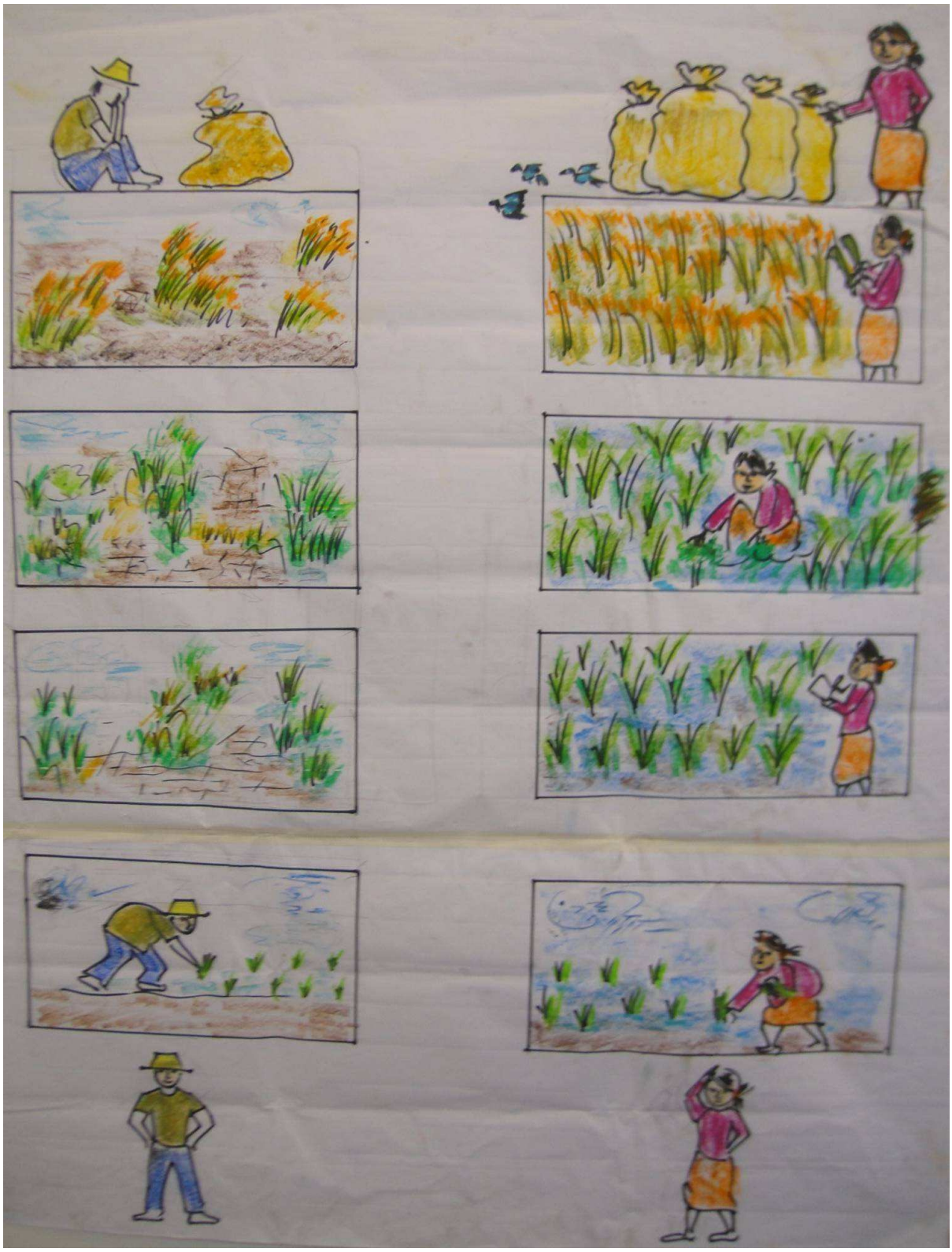
១៤. វដ្តនៃគម្រោង



១៥. អត្ថន័យនៃការត្រួតពិនិត្យ



១៦. អត្ថប្រយោជន៍នៃការត្រួតពិនិត្យ



១៧. និរន្តរភាពរបស់ក្រុមង្គោល



១៨. រូបថតអនុស្សាវរីយ៍របស់ក្រុមសារក្រុមង្គោល





គោលការណ៍៨យ៉ាងដែលប្រទេសអ្នកមានបានប្រតិបត្តិ :

១. មានក្រមសីលធម៌

២. មានសេចក្តីសុចរិត

៣. មានការទទួលខុសត្រូវ

៤. គោរពច្បាប់

៥. គោរពសិទ្ធិប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ

៦. ស្រឡាញ់ការងារ

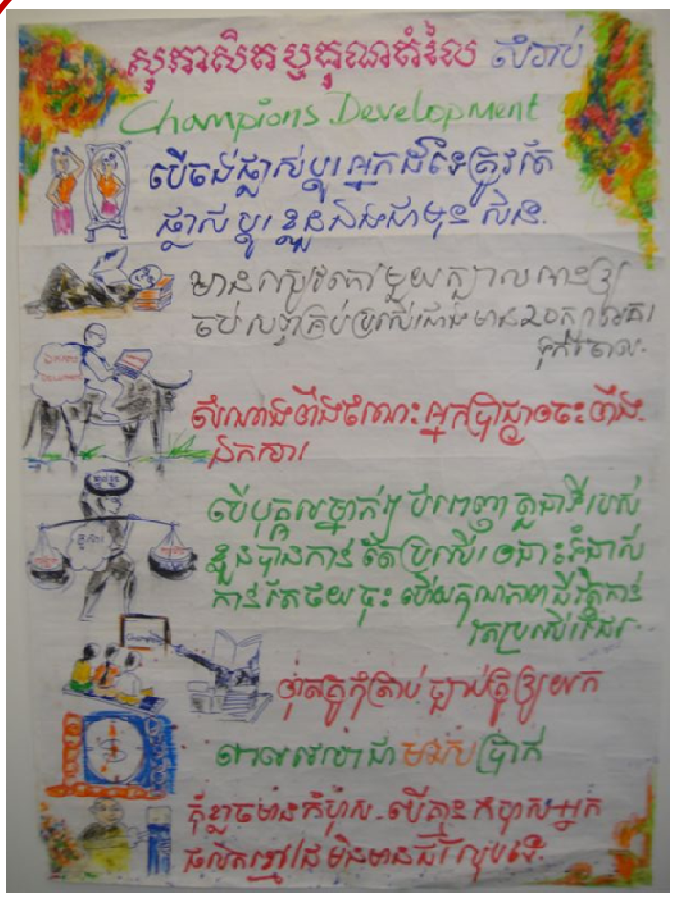
៧. សន្សំសំចៃ និងធ្វើការវិនិយោគ

៨. មានសុឆន្ទៈក្នុងសកម្មភាព

៩. គោរពពេលវេលា

☞ តើយើងប្រតិបត្តិបានដល់កំរិតណា? ហើយចុះសង្គមកម្ពុជាវិញ?

(Copyright@1997[Michael])



Proverbs

- Before changing the others, you must change yourself first.
- Read through one book thoroughly better than collecting 20 books without reading.
- Fortune depends on knowledge, expert gain knowledge from documents.
- If we respect our own role and responsibilities better, we will reduce conflict and the quality of life gets better too.
- Do not follow bad habit of the trainer, but follow the principles of the trainer.
- Time is money.
- Do not worry about making mistakes. If there have not been mistakes, pencils have not been