



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



វគ្គទី១:

ការគ្រោងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល



សេចក្តីសង្ខេប

០៨-១២ មិថុនា ២០០៩

ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

គ.ជ.អ.ប/អ.គ.ត្រ.ក

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



## **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 និងការសរសេររបាយការណ៍ -----            | ១២៥ |
| មេរៀនទី ៧ | ការគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល -----                    | ១៤៩ |
| មេរៀនទី ៨ | ការរៀបចំកិច្ចតែងការ -----                              | ១៦០ |
| មេរៀនទី ៩ | ការរំលឹកឡើងវិញនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល-----                  | ១៦៨ |

## មេរៀនទី ១

# លំនាំដើមនៃវត្តបណ្តុះបណ្តាល

**១. ស្វាគមន៍ បន្ទាញគោលបំណងមេរៀន និងល្បែងនៃការងារឱ្យស្គាល់គ្នា**

**ក. សេចក្តីផ្តើម:** សូមស្វាគមន៍ និងអបអរសាទរដល់លោក លោកស្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាគ្រូបង្គោល ឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ។ យើងទាំងអស់គ្នាកំពុងស្ថិតនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល (TOT) ។ វគ្គ TOT ត្រូវបានបែងចែក ជាពីរផ្នែកមានរយៈពេលពីរសប្តាហ៍ ។ សប្តាហ៍ទី១យើងផ្តោតលើការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរួមមានការប៉ាន់ ប្រមាណតម្លៃការរៀនសូត្រ (TNA) ការគ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងរៀបចំកិច្ចតែងការ ។ សប្តាហ៍ទី២ ផ្តោតលើការប្រតិបត្តិរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួលរួមបញ្ចូលចំណេះដឹង ជំនាញ វិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ និងឥរិយាបថ ។ យើងសង្ឃឹមថា លោក លោកស្រីនឹង ចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ហើយពេញចិត្តជាមួយសកម្មភាពនានា នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ព្រមទាំងទាញយក ចំណុចរៀនសូត្រ បានច្រើនបំផុត ។

**ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន:** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក
- សម្តែងចេញនូវការរំពឹងទុក និងការបារម្ភចំពោះវគ្គ
- យល់ដឹងពីគោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ
- បង្កើតបានគោលការណ៍មួយចំនួនសម្រាប់អនុវត្តក្នុងវគ្គ
- វាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំណេះដឹងនៃជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

**២. លំហាត់នៃការងារឱ្យស្គាល់គ្នា**

**ការណែនាំ:**

- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវរួបរួមភាពឱ្យគ្រប់ចំនួនអ្នកចូលរួម
- ដាក់ពង្រាយរូបភាពទាំងនោះនៅលើកម្រាល
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមឱ្យជ្រើសរើសមួយសន្លឹកម្នាក់តាមតែគេពេញចិត្ត
- រៀបចំអ្នកចូលរួមឱ្យអង្គុយជារង្វង់មូលស្អាតមួយ
- អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗជជែកជាមួយអ្នកជិតខាងរបស់ពួកគេ អំពី **ឈ្មោះ គូនាទី អង្គភាព ខេត្ត និងហេតុអ្វីបានជាគេពេញចិត្តរូបនោះ?** ។
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំអំពីអ្វីដែលពួកគេបានជជែកគ្នា

**ការឆ្លុះបញ្ចាំង :**

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើលំហាត់នេះមានប្រយោជន៍យ៉ាងដូចម្តេចចំពោះការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា?

**ការសន្និដ្ឋាន :** ផលប្រយោជន៍សំខាន់របស់លំហាត់នេះ គឺផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានស្គាល់គ្នាឆាប់រហ័ស និង ពួកគេក្លាហានក្នុងការនិយាយតាំងពីដំបូង (ចាប់ផ្តើមវគ្គ) ព្រោះអ្វីដែលគេនិយាយចេញពីទឹកចិត្តរបស់គេផ្ទាល់ ដោយគ្មានសម្ពាធពីអ្នកណាឡើយ ។

### ៣. ការបំផុសគំនិតអំពីការរំពឹងទុក និងការបារម្ភ

ការណែនាំ:

- សិក្ខាកាមធ្វើការ៣១នាក់
  - ក្រុមនីមួយៗឆ្លើយនូវសំណួរ:
- ក. ការរំពឹងទុក:** តើអ្នកមានការរំពឹងទុកអ្វីខ្លះ?
- ខ. ការបារម្ភ:** តើអ្នកមានការបារម្ភអ្វីខ្លះ?
- ក្រុមនីមួយៗសរសេរការរំពឹងទុកឱ្យបានពីរ ដាក់លើក្រដាសពណ៌លឿង និងការបារម្ភមួយដាក់លើ ក្រដាសពណ៌ផ្កាឈូក
  - ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញគំនិតរបស់ខ្លួនទៅក្រុមធំហើយបិទវាលើក្រដាសផ្ទាំងធំសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងវគ្គ

### ៤. ការបង្ហាញទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងការវិវត្ត

- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ ទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងប្រធានបទជាមួយការរំពឹងទុក និងការបារម្ភ របស់សិក្ខាកាម: (មើលឯកសារទី១)

### ៥. ការបង្កើតគោលការណ៍សម្រាប់វគ្គសិក្សា

ការណែនាំ:

- ធ្វើការងារក្រុមតូចដែលមានគ្នា៤នាក់
- ក្រុមនីមួយៗកំណត់អំពី គុណតម្លៃ សុភាសិត ឬ គោលការណ៍អ្វីដែលទាក់ទងនឹងក្រឹត្យក្រម ដើម្បីឱ្យ ការរៀនសូត្របានប្រសើរបំផុតសម្រាប់យើងអនុវត្តន៍ទាំងអស់គ្នាក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃនេះ ។
- ក្រុមនីមួយៗសរសេរនូវគំនិតរបស់ខ្លួន
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញគំនិតរបស់ខ្លួនទៅក្រុមធំហើយបិទវាលើក្រដាសផ្ទាំងធំសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងវគ្គ
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីឧបករណ៍កត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ (ឯកសារទី២) សិក្ខាកាមព្យាយាមប្រើប្រាស់ ឧបករណ៍នេះរៀងរាល់ថ្ងៃ

## ៦. ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំណេះដឹងនៃជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

- អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ទម្រង់វាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាល (មើលឯកសារទី៣)

## ៧. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន:
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

## ឯកសារទី១: គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគសិក្សា

### ក. គោលដៅវគ្គ:

គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត មានការកើនឡើងនូវចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តក្នុងការគ្រប់គ្រង កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល រួមមានការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលអំពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ និង ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

### ខ. គោលបំណងវគ្គ: នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច:

១. ពន្យល់បានអំពីគោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
២. មានសមត្ថភាពក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ ព្រមទាំងការវិភាគ លើសិក្ខាកាម និងក្របខ័ណ្ឌការងារ
៣. រៀបរាប់បានអំពីមធ្យោបាយដើម្បីគ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
៤. មានលទ្ធភាពបង្កើតផែនការសកម្មភាពច្បាស់លាស់មួយ ។

## គ. កាលវិភាគ

| ម៉ោង            | មាតិកា                                                               | អ្នកសម្របសម្រួល |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>ថ្ងៃទី ១</b> |                                                                      |                 |
| ៨:០០-៩:០០       | ការបើកវគ្គ                                                           |                 |
| ៩:០០-១២:០០ ★    | មេរៀនទី១: លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល                                 |                 |
| ១៤:០០-១៧:០០ ★   | មេរៀនទី២: គោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល           |                 |
| <b>ថ្ងៃទី ២</b> |                                                                      |                 |
| ៨:០០-១២:០០ ★    | មេរៀនទី៣: មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ             |                 |
| ១៤:០០-១៧:០០ ★   | មេរៀនទី៤: ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រតាមរយៈបញ្ជីសំណួរ            |                 |
| <b>ថ្ងៃទី ៣</b> |                                                                      |                 |
| ៨:០០-៩:០០       | មេរៀនទី៤: ( ត )                                                      |                 |
| ៩:០០-១២:០០ ★    | មេរៀនទី៥: ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រតាមរយៈសម្ភាសន៍              |                 |
| ១៤:០០-១៦:០០ ★   | មេរៀនទី៥: ( ត )                                                      |                 |
| ១៦:០០-១៧:០០     | មេរៀនទី៦: ការវិភាគទិន្នន័យ និងការសរសេរបាយការណ៍                       |                 |
| <b>ថ្ងៃទី ៤</b> |                                                                      |                 |
| ៨:០០-១០:០០ ★    | មេរៀនទី៦: ( ត )                                                      |                 |
| ១០:០០-១២:០០     | មេរៀនទី៧: ការគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល                              |                 |
| ១៤:០០-១៧:០០ ★   | មេរៀនទី៧: ( ត )                                                      |                 |
| <b>ថ្ងៃទី ៥</b> |                                                                      |                 |
| ៨:០០-១២:០០ ★    | មេរៀនទី៨: ការរៀបចំកិច្ចតែងការ                                        |                 |
| ១៤:០០-១៧:០០ ★   | មេរៀនទី៩: ការរំលឹកមេរៀន រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ |                 |

★ សំរាក១៥នាទី

**ឯកសារទី២: ឧបករណ៍កំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃអំពីការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន**

- ការទុកដាក់ឯកសារ និងការកត់ត្រាពីដំណើរការ និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ គឺជាការសំខាន់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃគឺជាប្រសិទ្ធភាពមួយដើម្បីចងក្រងដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃ គឺផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ វិភាគឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបញ្ហាប្រឈមមុខ។ ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ចំពោះតម្រូវការរបស់សិក្សាកាម
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្ឃឹមថាពួកគេត្រូវតែកត់ត្រា/សរសេរតាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយប្រើទម្រង់ដូចខាងក្រោមនេះ៖

**ឈ្មោះ:**

**១. សូមសរសេរការប្រឈមមុខផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការងារជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល :**

**២. សូមកំណត់តម្រូវការ/គោលបំណងរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន :**

ថ្ងៃទី ១ : ( ...../...../.....)

១. តើមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងកម្មវិធីថ្ងៃនេះ?

២. ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន: តើអ្នកបានរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ?

៣. ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អ្នក: តើមានអ្វីខ្លះដែលជាប់ទាក់ទងនៃការរៀនសូត្រនេះទៅនឹងការងាររបស់អ្នក?

៤. ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អង្គការរបស់អ្នក : តើមានអ្វីខ្លះដែលជាប់ទាក់ទងនៃការរៀនសូត្រនេះទៅនឹងអង្គការរបស់អ្នក?

៥. តើមានសំណួរថ្មី ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ ?

*\*សំគាល់ : សម្រាប់ថ្ងៃទី ២ ដល់ថ្ងៃទី ៥ ប្រើទំរង់វាយតម្លៃដូចគ្នា*

**ឯកសារទី៣៖** បញ្ជីសំណួរដើម្បីវាស់វែងចំណេះដឹងសិក្ខាកាមមុន និងក្រោយវគ្គអំពីជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាលសូមជ្រើសរើសចម្លើយមួយដែលត្រឹមត្រូវបំផុតក្នុងចំណោមចម្លើយជាច្រើននៃសំណួរដូចខាងក្រោម ៖

**១. តើមួយណាជាគោលបំណងរបស់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល?**

- ក. ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង និងជំនាញ
- ខ. ការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងសមត្ថភាពដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តការងារ

**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. សួរសំណួរលើក
- ខ. ចាប់ផ្តើមពិភាក្សាពីព័ត៌មានទូទៅមុន
- 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 និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីដោយមានគោលបំណងច្បាស់លាស់សម្រាប់ការបង្កើតនូវឥរិយាបថថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ។
- គ. ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៍តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម ឬ បុគ្គលឱ្យអនុវត្តន៍ការងារប្រកបដោយជោគជ័យ ។
- ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**១៥. តើការសម្របសម្រួលជាអ្វី?**

- ក. ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀនពីសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ ។

- ខ. ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីដោយមាន គោលបំណងច្បាស់លាស់ សម្រាប់ការបង្កើតនូវឥរិយាបថថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ។
- គ. ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៍តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម ឬ បុគ្គលឱ្យអនុវត្តន៍ការងារប្រកបដោយជោគជ័យ ។
- ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**១៦. តើការបង្ហាត់បង្ហាញជាអ្វី?**

- ក. ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀន ពីសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្សាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ ។
- ខ. ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីដោយមាន គោលបំណងច្បាស់លាស់ សម្រាប់ការបង្កើតនូវឥរិយាបថថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ។
- គ. ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៍តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម 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. ថែរក្សាសិក្ខាកាមឱ្យស្ងៀមនៅក្នុងគន្លង

**២០. តើអ្នកសម្របសម្រួលល្អម្នាក់គួរតែមានអ្វីខ្លះ?**

- ក. គាត់មានបទពិសោធន៍ច្រើនឆ្នាំ
- ខ. សហការណ៍ក្នុងក្រុមបានល្អ
- គ. ចម្លើយ ក និង ខ
- ឃ. គុណភាព ឥរិយាបថ 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. ពណ៌ខៀវ ឬខ្មៅ
- ខ. ពណ៌បៃតង ឬក្រហម
- គ. ពណ៌លឿង ឬផ្កាឈូក
- ឃ. អាស្រ័យតាមការចូលចិត្តរបស់អ្នកសរសេរ

**២៤. តើមួយណាដែលជាក្រិតក្រមល្អបំផុតសម្រាប់សរសេរលើក្រដាសពណ៌?**

- ក. សរសេរពាក្យគន្លឹះ និងមួយគំនិតសម្រាប់មួយក្រដាសពណ៌
- ខ. ប្រើពណ៌ខៀវ 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. ពិចារណាលើវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើ
- ខ. ខ្លីដែលក្លាកាមឱ្យសំយោគជំនួស
- គ. ពិចារណាលើរបៀបអន្តរាគមន៍ នៅពេលដែលមានទំនាស់/ការខ្វែងគំនិតគ្នា
- ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

**២៩. តើធ្វើអន្តរាគមន៍យ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីដោះស្រាយទំនាស់បុគ្គល ឬក្រុមក្នុងថ្នាក់?**

- ក. អនុវត្តន៍បង្កបរិយាកាសវិករាយ ដូចជានិយាយកំប្លែង លេងល្បែង
- ខ. រំលឹកបទវិន័យ
- គ. ចម្លើយ ក និង ខ
- ឃ. រកអ្នកជំនាញមកជួយ

៣០. តើធ្វើការលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងអ្នកមានចំណេះដឹងទាបនៅក្នុងថ្នាក់យ៉ាងដូចម្តេច?

- ក. សួរត្រង់ៗទៅកាន់គាត់
- ខ. ផ្តល់ឱកាសឱ្យគាត់បាននិយាយមុនគេ
- គ. ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របំផុសគំនិត
- ឃ. ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រក្រុមតូច ឬការងារជាដៃគូ

## មេរៀនទី ២

# គោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាព តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល

**១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន**

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

**ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន:** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច:

- រៀបរាប់បានពីអត្ថន័យរបស់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
- ពណ៌នាបានពីធាតុរបស់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
- ពន្យល់បានពីភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល និងការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ
- យល់ដឹងពីរបៀបប្រើប្រាស់ការពង្រឹងសមត្ថភាព តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណ តម្រូវការរៀនសូត្រ និងការរៀបចំគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីក្រុមគោលដៅ ។

**២. ការសំដែងតួ:**

**ការណែនាំ:**

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

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

**ការឆ្លុះបញ្ចាំង:**

- តើអ្នកបានឃើញអ្វីខ្លះ?
- តើមួយណាជាការបណ្តុះបណ្តាលផ្ដោតលើប្រធានបទ/ទូទៅ និងការពង្រឹងសមត្ថភាព តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល?
- តើមានភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចរវាងការបណ្តុះបណ្តាលផ្ដោតលើប្រធានបទ និងការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល?
- តើការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចសម្រាប់អ្នក?
- តើការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលមានជំហានអ្វីខ្លះ?

**៣. ការបង្ហាញអំពីចរិតលក្ខណៈរបស់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល**

អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញដោយសង្ខេបនៃគោលគំនិតមេរៀនទី២ និងពិភាក្សាក្នុងក្រុមធំ (មើលឯកសារ ទី១)

**៤. ការសន្និដ្ឋាន:**

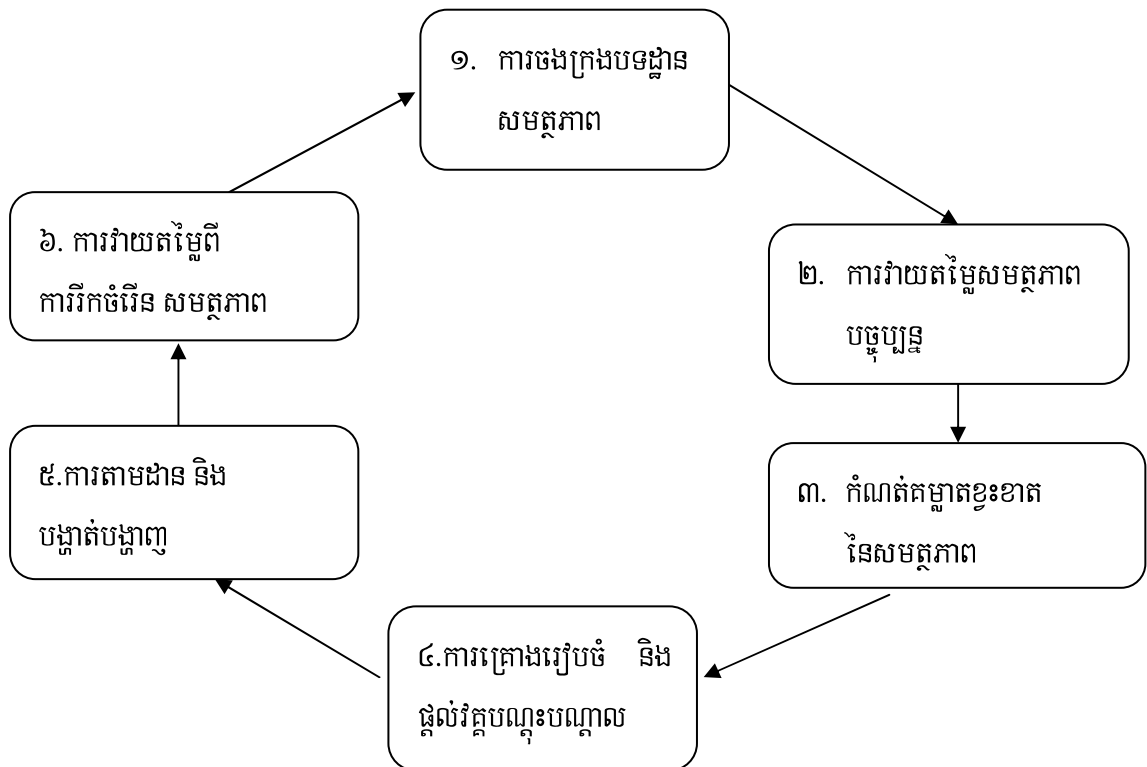
- សង្ខេបមេរៀន:
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

**ឯកសារទី២:**

**ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល Competency Improvement Training (CIT)**

គ្រូបង្គោលឆ្នើមនឹងត្រូវរៀបចំ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល អំពីការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល និងជំនាញនានាដល់មន្ត្រីក្រុមគោលដៅនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីអនុវត្តការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

**១. វដ្តនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល**



**ជំហានទី១:** កំណត់ខ្នាតគំរូ/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.ក | តួនាទីដែលបានតែងតាំងនៅក្នុងបរិបទរបស់អង្គភាព<br>ឬគម្រោង (ឧទាហរណ៍ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍បទខេត្ត<br>គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ អង្គភាពគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង រដ្ឋបាល)<br>និងតួនាទីលម្អិត(ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ ) | ត្រួតពិនិត្យ និងវិភាគ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

យោងតាមការរៀបរាប់ខាងលើ ការពង្រឹងនៃការចងក្រងបទដ្ឋានសមត្ថភាពលើតួនាទីត្រូវបានបង្កើត ។  
សកម្មភាព សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស :

១. ជ្រើសរើស និងប្រមូលឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធខាងលើ
២. រៀបចំបញ្ជីសំណួរដើម្បីសម្ភាសន៍
៣. ចងក្រង និងសរសេរឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាព ដែលគ្របដណ្តប់លើតួនាទីទាំងមូលរបស់  
ក្រុមគោលដៅ
៤. ដំណើរការសម្ភាសន៍ដោយប្រើឧបករណ៍ខាងលើ
៥. ដំណើរការសម្ភាសន៍ និងវិភាគលើឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធខាងលើ

**ជំហានទី២:** ការវាយតម្លៃលើតួនាទីរបស់ (មន្ត្រីគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយ  
តម្លៃ) អំពីកិរិយាសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន (អំពីការអប់រំ ចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាព) ធៀបទៅ  
នឹងបទដ្ឋានសមត្ថភាពដែលកំណត់នៃតួនាទីនោះ:

| 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 | ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ពីអ្នកគ្រប់គ្រង           | បញ្ជីសំណួរ និងសម្ភាសន៍ |

សកម្មភាព សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស:

១. ដំណើរការសម្ភាសន៍ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ
២. ដំណើរការពិនិត្យ និងវិភាគលើឯកសារបានរៀបរាប់ខាងលើ
៣. វាយតម្លៃតម្លាតខ្វះខាតរវាងកិរិយាសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន និងសមត្ថភាពដែលបានកំណត់ជាបទដ្ឋាន

**ជំហានទី៣:** កំណត់គម្លាតនៃសមត្ថភាព: ដោយធ្វើការប្រៀបធៀប និងវិភាគលើកិរិយាសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន ទៅនឹងបទដ្ឋានសមត្ថភាពដែលបានកំណត់ (ជំហានទី២ ប្រៀបធៀបទៅនឹងជំហានទី១)

សកម្មភាព សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស:

១. បង្កើតគោលដៅ និងគោលបំណងនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។
២. កំណត់សូចនាករនៃភាពរីកចម្រើន/ជោគជ័យ តាមរយៈគោលបំណងនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាម រយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រើសូចនាករ ដើម្បីកំណត់មធ្យោបាយបណ្តុះបណ្តាល និងការវាយតម្លៃ ។  
សិក្ខាកាមប្រើសូចនាករខ្លះដើម្បីកំណត់ដំណាក់កាលសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាព ។
៣. ពិភាក្សា និងសម្ភាសន៍ជាមួយសិក្ខាកាម និងសម្ភាសន៍ជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ពួកគេ ។

**ជំហានទី៤:** ការគ្រោងរៀបចំ និងផ្តល់វគ្គការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ដោយផ្អែកលើ TNA: គ្រូបង្គោលឆ្នើមនឹង:

១. បង្កើតគោលដៅ និងគោលបំណងនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។ ការ បណ្តុះបណ្តាលត្រូវតែឆ្លើយតបទៅនឹងការខ្វះខាត(គម្លាត)ដែលបានកំណត់ លើចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងការងាររបស់មន្ត្រីក្រុមគោលដៅ ។
២. រៀបចំគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចតែងការ និងសម្ភារៈដទៃទៀត
៣. ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាមួយនឹងការវាយតម្លៃចំណេះដឹង មុន-ក្រោយ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
៤. ផ្តល់ការបង្ហាត់បង្ហាញ/ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យពីភាពរីកចម្រើននៃសមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាម

សកម្មភាព សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស :

១. ដូចជំហានខាងលើដែរ
២. ការរៀបចំគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
៣. ការសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
៤. ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ
៥. ការបង្ហាត់បង្ហាញ
៦. រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តន៍

**ជំហានទី៥ :** ការតាមដាន និងការគាំទ្រក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវថែរក្សា ការទំនាក់ទំនងជាមួយសិក្ខាកាម ដើម្បីពិនិត្យមើលការរីកចម្រើន ឧបសគ្គនានា និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ។

សកម្មភាព សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស:

១. ចុះទស្សនៈកិច្ច សង្កេត និងប្រឹក្សាយោបល់
២. ជួយជាបច្ចេកទេស និងដោះស្រាយបញ្ហា
៣. ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាប្រចាំ

**ជំហានទី៦: ការវាយតម្លៃ:** ធ្វើការវាយតម្លៃ និងចងក្រងឯកសារលទ្ធផលរបស់ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល ៦ខែបន្ទាប់។ ការវាយតម្លៃជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ ដើម្បីជំរុញបន្ថែមដល់ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឱ្យកាន់តែ ប្រសើរឡើង និងមានប្រសិទ្ធភាពចំពោះការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។

សកម្មភាព សម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស :

១. ចុះទស្សនៈកិច្ចបន្ត និងសង្កេត
២. ចុះតាមដានរាល់ជំហាននានា
៣. កត់ត្រាអំពីអ្វីដែលបានផ្លាស់ប្តូរ ដោយប្រើទម្រង់វាយតម្លៃ
៤. ធ្វើផែនការសម្រាប់តាមដាន/បើកវគ្គរំលឹក

វិធីសាស្ត្រដែលបានពណ៌នាខាងលើហៅថា : **ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល** ។

វិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយគ្រូបង្គោលឆ្នើម ។

**តើមានភាពខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលើប្រធាន/ការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ និងការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ?**

| ទំហំ        | ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលើប្រធាន/<br>ការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ                                                                                      | ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល                                                                                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| គោលបំណង     | - ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង និងជំនាញ                                                                                                             | - ការកែលម្អនៃការអនុវត្តការងារដោយផ្ដោតលើ ការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងសមត្ថភាព                                                                                                            |
| វិធីសាស្ត្រ | - គ្រូបណ្តុះបណ្តាលកំណត់អ្វីដែលល្អ<br>សម្រាប់សិក្ខាកាម<br>- ប្រធានបទត្រូវបានកំណត់ដោយគ្រូ<br>បណ្តុះបណ្តាល<br>- របៀបធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណជាទូទៅ | - ផ្អែកលើវិភាគពិគ្គាន្តខ្វះខាត និងតំរូវ<br>នៃតួនាទី និងមុខតំណែងជាក់លាក់<br>- ផ្ដោតខ្លាំងលើសិក្ខាកាម<br>- ប្រធានបទត្រូវបានកំណត់ដោយសិក្ខាកាម<br>- ការតាមដាន និងវាយតម្លៃលើបទដ្ឋាន |

|  |                                |                                           |
|--|--------------------------------|-------------------------------------------|
|  | - មិនសូវមានការតាមដាន និងគាំទ្រ | សមត្ថភាព និងគោលបំណងនៃ<br>វគ្គបណ្តុះបណ្តាល |
|--|--------------------------------|-------------------------------------------|

**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 : ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល 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) :** គឺតម្រូវការនៃការងារដែលទាមទារឱ្យមានសមត្ថភាពយ៉ាងទាបបំផុតត្រឹមត្រូវមួយដែលបានកំណត់ដើម្បីកាន់តំណែង(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 ។ យោងតាមការសម្ភាសន៍ ព័ត៌មាន

និងឯកសារដែល អាចរកបាន ។ ការចងក្រង បទដ្ឋានសមត្ថភាពត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់តំណែងនេះ ដើម្បី សម្របសម្រួលនូវការងារ វាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (សូមមើលខាងក្រោម) ។

**ឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាព Competency Standards Document:** គឺជាការស្វែងរកការបរិយាយពីការងារ ឬក្របខណ្ឌការងារចំពោះមន្ត្រីគោលដៅ ដើម្បីទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាល គ្រូបង្គោលឆ្នើមនឹងប្រឈមមុខ ស្ថានភាពទាំងអស់នេះដូចជា: បរិយាយពីការងារ ឬក្របខណ្ឌការងារមិនអាចរកបានជូនកាលវាមានកំប៉ុន្តែ មិនបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។ អ្វីដែលអ្នកកាន់តំណែងកំពុងធ្វើ ខុសពីតម្រូវការការងារដែលមាននៅក្នុងបរិយាយ ការងារ ខុសពីការរំពឹងទុករបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬតម្រូវការនៃមុខតំណែង ។ ដូច្នេះគ្រូបង្គោលឆ្នើមនឹងត្រូវចង ក្រងឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាពសម្រាប់តំណែងមន្ត្រី គោលដៅ ដែលកំពុងកាន់តំណែងនៅក្នុងបរិបទ គ.ជ.អ.ប (ឧទាហរណ៍ : មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលឬជនបង្គោល ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់មន្ទីរវិស័យ) និងការប្រើប្រាស់តារាងដែលបានភ្ជាប់ខាងក្រោម ។ ឯកសារនឹងផ្តោតទៅលើ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពសំខាន់ៗដែលតម្រូវឱ្យមានសម្រាប់អ្នកកាន់តំណែង នេះ ។ ឯកសារនេះគឺជាការកិច្ចចាំបាច់សម្រាប់ការវាយតម្លៃលើ តម្រូវការនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការរៀបចំការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការ បណ្តុះបណ្តាល ។

**ចំណេះដឹង Knowledge:** គឺចំណេះដឹងជាក់លាក់នានាដែលចាំបាច់ សម្រាប់ការអនុវត្តន៍តួនាទី និងមុខងារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ចំណេះដឹងជាក់លាក់ទាំងនោះ និងព័ត៌មានផ្សេងៗតម្រូវឱ្យអ្នកកាន់តំណែង ត្រូវតែ ប្រើប្រាស់ក្នុងការងាររបស់គេដើម្បីសម្រេចគោលបំណង។ មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់ផ្នែក គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលត្រូវតែមានចំណេះដឹងនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោង ការអនុវត្តន៍និងគោលការណ៍ សំខាន់ៗផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដែលគាត់អាចអនុវត្តការងាររបស់គាត់ទៅនឹងគម្រោងការ តាមដានកិច្ចសន្យា និង ការរៀបចំទិន្នន័យ NCD របស់ គ.ប្រ ខេត្ត។

**ជំនាញ Skill:** គឺអ្វីដែលរកបាន-បានមកពីចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ក្នុងការប្រតិបត្តិកិច្ចការ ឬមុខងារ។ វាជាអាជីពរបស់អ្នកកាន់តំណែង ដែលអាចទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តន៍មុខងារ ។ ឧទាហរណ៍: ការវាយអត្ថបទ ឬ ល្បឿននៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ។ ឧទាហរណ៍ផ្សេងទៀតពេលវេលាដែលត្រូវការសម្រាប់ពង្រាង ឬចំនួននៃការ ពិនិត្យ មើលឡើងវិញដែលត្រូវការដោយទីប្រឹក្សាតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដើម្បីធ្វើលិខិតផ្លូវការ ផ្ញើទៅ មន្ទីរវិស័យ ទៅលើកិច្ចសន្យា និងតាមដាន ក្នុងការសុំការយល់ព្រមពីប្រធាន ទីប្រឹក្សា ដើម្បីឱ្យ សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ចុះហត្ថលេខា ។ ជំនាញគឺជាផ្តល់លទ្ធផលដែលអាចសង្កេតមើលឃើញ និងវាស់វែងបាន។

**សមត្ថភាព Ability:** វាពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញ អាកប្បកិរិយា និងសំដៅទៅលើអំណាចឬមានទំនុកចិត្តដើម្បី អនុវត្តន៍ការងារក្នុងមុខតំណែង ។ ឧទាហរណ៍: សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និង មន្ត្រីគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ដើម្បីរៀបចំផែនការការងារ ឱ្យធានាទទួលបានលទ្ធផលទាន់ពេលវេលា ។

**ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព:** សូមមើលខាងលើហើយចាំថា: តម្រូវការទាំងពាសសម្រាប់ការងារគឺ វាទាក់ទង នឹងគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ។ នៅក្នុងបរិបទនៃការងារ ឬតំណែង ទាំងពាសនេះត្រូវបានគេពិចារណាទាំង អស់ហើយ រៀបរាប់ពី “សមត្ថភាព” សម្រាប់ការងារ ។

**ការចងក្រងបទដ្ឋាន សមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបំណិន ( KSA ) - ទម្រង់សម្រាប់ចងក្រងទុក**

សេចក្តីណែនាំ៖ ១) សូមប្រមូលឯកសារបរិយាយពីការងារ ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង និង ការវាយតម្លៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រង ។  
 ២) ផ្ទេរព័ត៌មានទាំងអស់ពីប្រភពទាំង៣ដែលបានប្រមូលដើម្បីបំពេញ ព័ត៌មាននៅក្នុងទម្រង់ ( KSA ) ដោយបំពេញ  
 នៅក្នុងផ្នែករបស់ទម្រង់ ( KSA ) នៅក្នុងកូលោនទី ២ ទី៣ និង ទី៤ ។ ៣) នៅក្នុងកូលោនទី៥ ដែលជាកូលោន  
 ចុងក្រោយគេ សូមសង្ខេបនូវពាក្យ និងឃ្លាគន្លឹះពីកូលោនទី ២ ទី៣ និង ទី៤ និង សូមចោលនូវពាក្យដែលជាន់គ្នា  
 (ពាក្យផ្ទុន) ។ ព័ត៌មានដែលនៅក្នុងកូលោនទី៥ នឹងត្រូវប្រមូលផ្តុំ ហើយនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាព  
 សម្រាប់តួនាទីដែលបានពិភាក្សា ។

តួនាទី : ..... ខេត្ត : .....

ចងក្រងដោយ : .....

| ធាតុនៃសមត្ថភាព<br>Competency<br>( ១ ) | ប្រភពព័ត៌មាន                         |                                                  |                                      | ការដាក់បញ្ចូលគ្នានៃ<br>បទដ្ឋានសមត្ថភាព<br>( ៥ ) |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                       | បរិយាយការងារ/<br>ក្របខណ្ឌការងារ( ២ ) | ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង-<br>អ្នកដែលកាន់តំណែង<br>( ៣ ) | ការវាយតម្លៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រង<br>( ៤ ) |                                                 |
| ចំណេះដឹង<br><br><b>Knowledge</b>      | grade 12<br><br>Project management   | grade 12<br><br>No                               | grade 12<br><br>Project management   | grade 12<br><br>Project management              |

| ធាតុនៃសមត្ថភាព<br>Competency<br>( ១ ) | ប្រភពព័ត៌មាន                         |                                                  |                                      | ការដាក់បញ្ចូលគ្នានៃ<br>បទដ្ឋានសមត្ថភាព<br>( ៥ ) |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                       | បរិយាយការងារ/<br>ក្របខណ្ឌការងារ( ២ ) | ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង-<br>អ្នកដែលកាន់តំណែង<br>( ៣ ) | ការវាយតម្លៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រង<br>( ៤ ) |                                                 |
| ជំនាញ<br><br><b>Skills</b>            | Design TNA and training curriculum   | Limited                                          | NO                                   | Design TNA and training curriculum              |

| ធាតុនៃសមត្ថភាព<br>Competency<br>(១)             | ប្រភពព័ត៌មាន                       |                                                |                                    | ការដាក់បញ្ចូលគ្នានៃ<br>បទដ្ឋានសមត្ថភាព<br>(៥) |
|-------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                 | បរិយាយការងារ/<br>ក្របខណ្ឌការងារ(២) | ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង-<br>អ្នកដែលកាន់តំណែង<br>(៣) | ការវាយតម្លៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រង<br>(៤) |                                               |
| <p>បំណិន<br/>(ឥរិយាបថ)<br/><b>Abilities</b></p> |                                    |                                                |                                    |                                               |

## មេរៀនទី ៣

# មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការវាស់ប្រមាណ តម្លៃការរៀនសូត្រ

## ១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

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

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច:

- ពន្យល់បានពីអត្ថន័យរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ
- យល់ដឹងច្បាស់អំពីបរិបទការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ នៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបរាប់បានពីជំហាននានារបស់ការវិភាគលើសិក្ខាកាម និងក្របខណ្ឌការងារ
- អនុវត្តន៍នៃការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ

## ២. ការបំផ្លាស់គំនិត:

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក:

- តើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ TNA មានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?
  - តើត្រូវធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ TNA លើសមាសធាតុ/ផ្នែកអ្វីខ្លះ?
- (មើលឯកសារទី១)

## ៣. ការងារតំរូវការ:

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើការវិភាគលើសិក្ខាកាមមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?
  - តើការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?
  - តើការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារមានគោលបំណងយ៉ាងដូចម្តេច?
  - តើការចងក្រងឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាពមានន័យដូចម្តេច?
  - តើត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃកិច្ចសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នរបស់ក្រុមគោលដៅយ៉ាងដូចម្តេច?
- (មើលឯកសារទី២)

**៤. ការងារក្រុមតូច៖**

ការណែនាំ៖

- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗឆ្លើយសំណួរ
  - តើគួរប្រមូលទិន្នន័យជាក់លាក់អ្វីខ្លះ ក្នុងកំឡុងពេលដំណើរការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ?
  - តើមានបច្ចេកទេស និងឧបករណ៍អ្វីខ្លះដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន?
  - តើមានជំហានអ្វីខ្លះសម្រាប់ការវិភាគក្របខណ្ឌការងារ?
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល
- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ (ឯកសារទី៣ និង ៤)

**៥. ការអនុវត្តវិភាគករណីសិក្សា/ក្របខណ្ឌការងារ :**

ការណែនាំ :

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

**៦. ការសន្និដ្ឋាន៖**

- សង្ខេបមេរៀន៖
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

## ឯកសារទី១: អត្ថន័យ និង សមាសធាតុរបស់ TNA

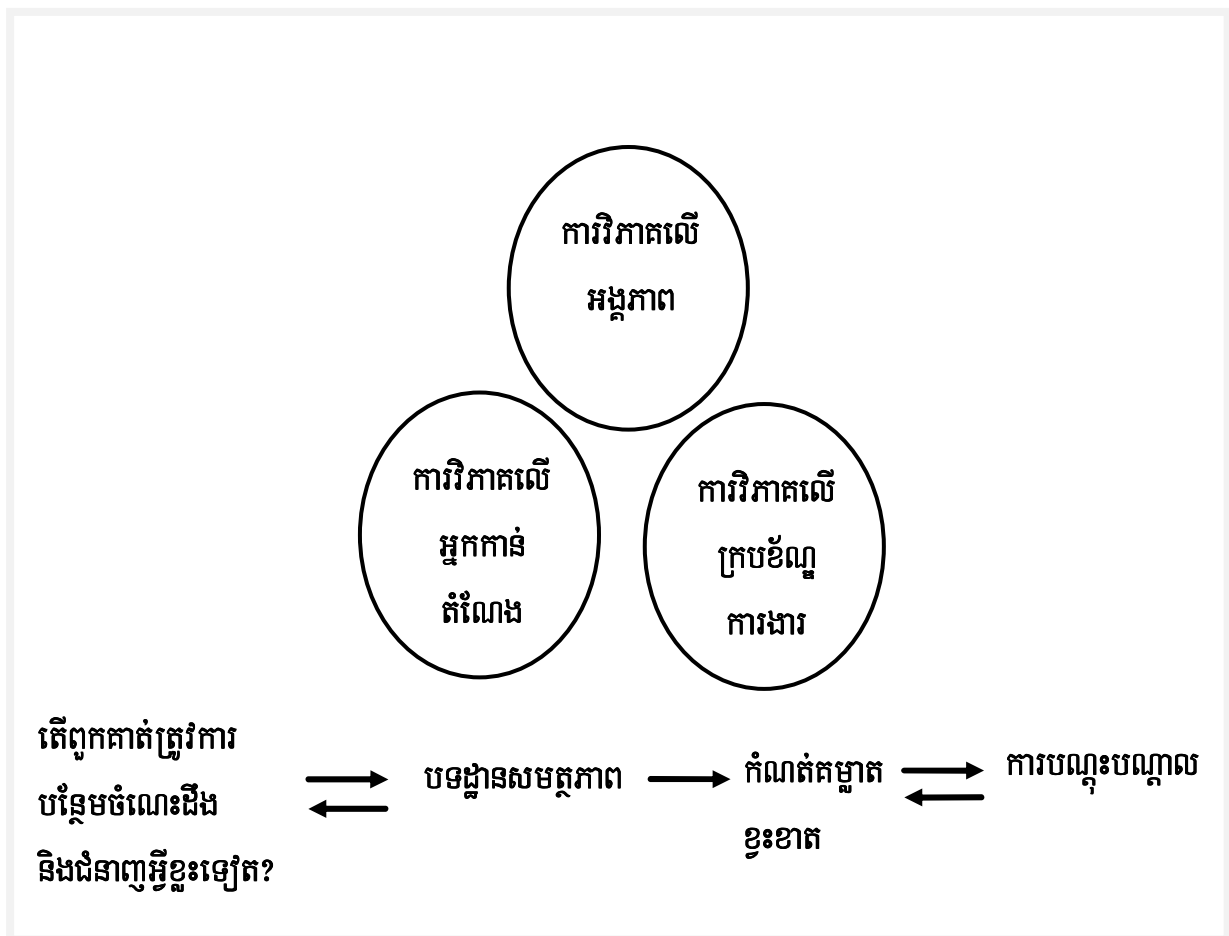
### ក. អត្ថន័យរបស់ TNA នៅក្នុងបរិបទការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល CIT

ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ គឺជាដំណើរការកំណត់ និងដោះស្រាយតម្រូវការ ឬក៏គម្លាតរវាងកិរិយាសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នកកាន់តំណែង និងសមត្ថភាពក្នុងក្របខណ្ឌការងារ ឬបទដ្ឋានសមត្ថភាព ដែលបានចងក្រង។ វាជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការវិភាគក្របខណ្ឌការងារ និងការកំណត់នៃការប្រតិបត្តិការងារ មិនមានប្រសិទ្ធភាព អំពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព ដើម្បីបង្កើតសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកកាន់តំណែង ។ ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មួយចំនួន ដូចជា៖ ការសម្ភាសន៍ ការសង្កេត និងវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ ។

**ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីការពង្រឹងសមត្ថភាព Competency Improvement – Training Need Assessment (CI-TNA)៖** គ្រូបង្គោលឆ្នើមប្រើប្រាស់ CI-TNA ក្នុងការកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ ចំណេះដឹង និង ជំនាញរបស់អ្នកដែលកាន់តំណែង ។ ហើយគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលឱ្យឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការនោះ ។ វដ្តនៃ CIT ទាំង៦ជំហាន បានបង្ហាញច្បាស់ពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនដើម្បី ការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនទូទៅ ។

| ទំហំ               | ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនដើម្បីការពង្រឹងសមត្ថភាព                                   | ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនទូទៅ                         |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| គោលបំណង            | ជាក់លាក់ ៖ ទៅលើការអនុវត្តន៍ការងារ និងការពង្រឹងសមត្ថភាពលើអ្នកកាន់តំណែង               | ជាទូទៅ/ទូលំទូលាយ ៖ ការអភិវឌ្ឍចំណេះ និងជំនាញនៃអាជីពទូទៅ |
| ការចាប់អារម្មណ៍ទី១ | លើតួនាទីអ្នកកាន់តំណែង នៅក្នុង PRDC ExCom និងមន្ទីរវិស័យ                             | បុគ្គលិកទូទៅ                                           |
| ការចាប់អារម្មណ៍ទី២ | ការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីដោះស្រាយតម្រូវការ/គម្លាតខ្វះខាត            | ប្រធានបទនានាមាននៅក្នុងបទដ្ឋានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល      |
| ឧបករណ៍             | ការបង្កើត និងប្រើប្រាស់ ៖ ការចងក្រងឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាព និងការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ | មិនបានប្រើ                                             |

## ខ. សមាសធាតុរបស់ CI-TNA



**សមាសធាតុ ទី១ :** ការវិភាគលើបរិបទគម្រោង ឬអង្គភាពនៅក្នុងមុខតំណែងមូលដ្ឋាន : ដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព វាជាការសំខាន់ដែលគ្រូបង្គោលឆ្នើមត្រូវយល់ដឹងអំពីបរិបទអង្គភាពដែលមានមុខតំណែងផ្សេងៗនៅក្នុងនោះ ។ ឧទាហរណ៍: មន្ត្រី M&E របស់ CAU នៅក្នុងការគ្រប់គ្រង របស់ PRDC ExCom ។ វាជាការសំខាន់ណាស់ក្នុងការយល់ពីមុខងារ ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង យន្តការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងខេត្ត ។ នេះជាផ្នែកមួយនៃការវិភាគ ការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព ។

*សូមមើលជំហានទី១ : វដ្តនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។*

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

*សូមមើលជំហានទី១នៃវដ្តការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។*

**សមាសធាតុ ទី៣ : ការវិភាគលើសិក្ខាកាម/អ្នកកាន់មុខតំណែង និងកំរិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន :** ជាផ្នែកមួយនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព ។ វាជាការសំខាន់សម្រាប់គ្រូបង្គោលឆ្នើមទាំងអស់ ក្នុងការកំណត់កំរិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ននៃអ្នកកាន់មុខតំណែង (ឧទាហរណ៍ : មន្ត្រី M&E) ដែលមិនបានឆ្លើយតបទៅនឹង **បទដ្ឋានសមត្ថភាព** ។ ការកំណត់នេះវាបានបង្ហាញ ពីគម្លាតខ្វះខាតនានា ។ ហើយគម្លាតខ្វះខាតនេះនាំឱ្យអាចបង្កើតជាគោលបំណង និងមេរៀននៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបានការបណ្តុះបណ្តាលនេះ នឹងដោះស្រាយគម្លាតខ្វះខាតនោះ ដើម្បីឆ្ពោះទៅកែលំអរ ការអនុវត្តន៍ការងារនៅក្នុងមុខតំណែងនោះ ។ *សូមមើលជំហានទី ២ និង៣ នៃវគ្គការពង្រឹងសមត្ថភាព តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល* ។

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

បរិយាយការងារគំរូ - តារាងគំរូ  
**Model Job Description (JD) – Template**

|                  |  |
|------------------|--|
| តួនាទី           |  |
| គម្រោង/នាយកដ្ឋាន |  |
| ទីតាំងការងារ     |  |
| ប្រភេទពេល        |  |
| ប្រភេទកិច្ចសន្យា |  |
| អ្នកគ្រប់គ្រង    |  |

**ប្រវត្តិមុខងារ :**

**គោលបំណងតួនាទី :**

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

|                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ចំណេះដឹង សមត្ថភាព គុណភាព ជំនាញ និង បទពិសោធន៍ដែលត្រូវមាន</p> <p>ការអប់រំ :</p> <p>ចំណេះដឹង :</p> <p>ជំនាញ :</p> <p>សមត្ថភាព :</p> <p>បទពិសោធន៍ :</p> <p>ភាសា :</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ឯកសារទី ២ :**

**ក. ទិន្នន័យជាក់លាក់ដែលត្រូវប្រមូលក្នុងពេលដំណើរការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃវិការ**

១. តើអ្វីខ្លះដែលបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងត្រូវដឹង ដើម្បីអនុវត្តការងារបានល្អ?
២. តើបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពកិច្ចការពេលបច្ចុប្បន្ន ដោយធ្វើបទៅនឹងបទដ្ឋានសមត្ថភាពដែលបានកំណត់?
៣. តើបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងមើលឃើញ (ដឹង) តួនាទីបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួនយ៉ាងដូចម្តេចក្នុង អង្គភាព ឬគម្រោង?
៤. តើបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងមានឥរិយាបថ និងចរិតលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួនយ៉ាងដូចម្តេច?

**ខ. បច្ចេកទេសដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ**

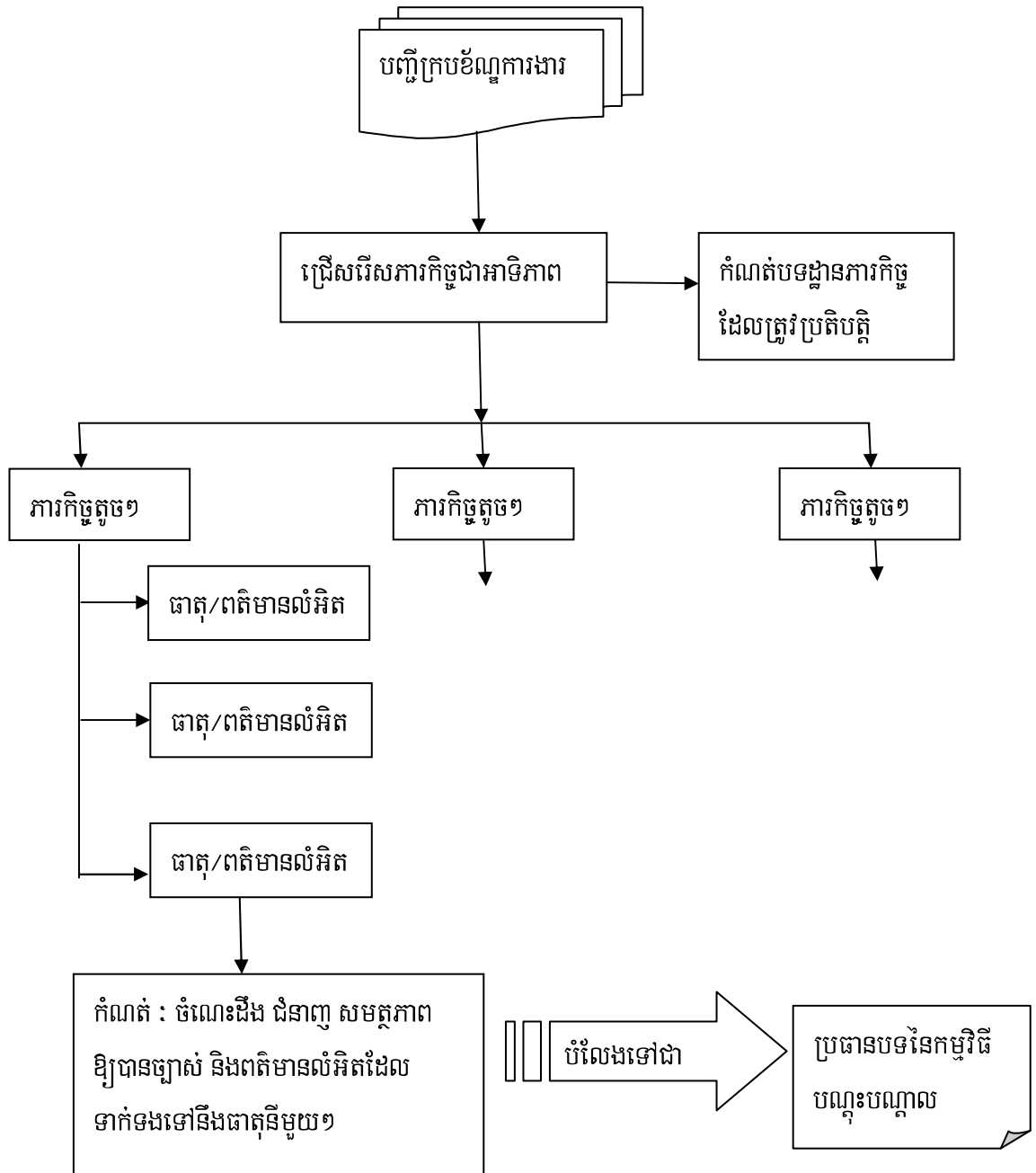
១. ការសម្ភាស
២. បញ្ជីសំណួរ
៣. ការសង្កេត
៤. ពិភាក្សា
៥. សាកល្បង Testing

**គ. ជំហាននានានៃការវិភាគលើក្របខ័ណ្ឌការងារ :**

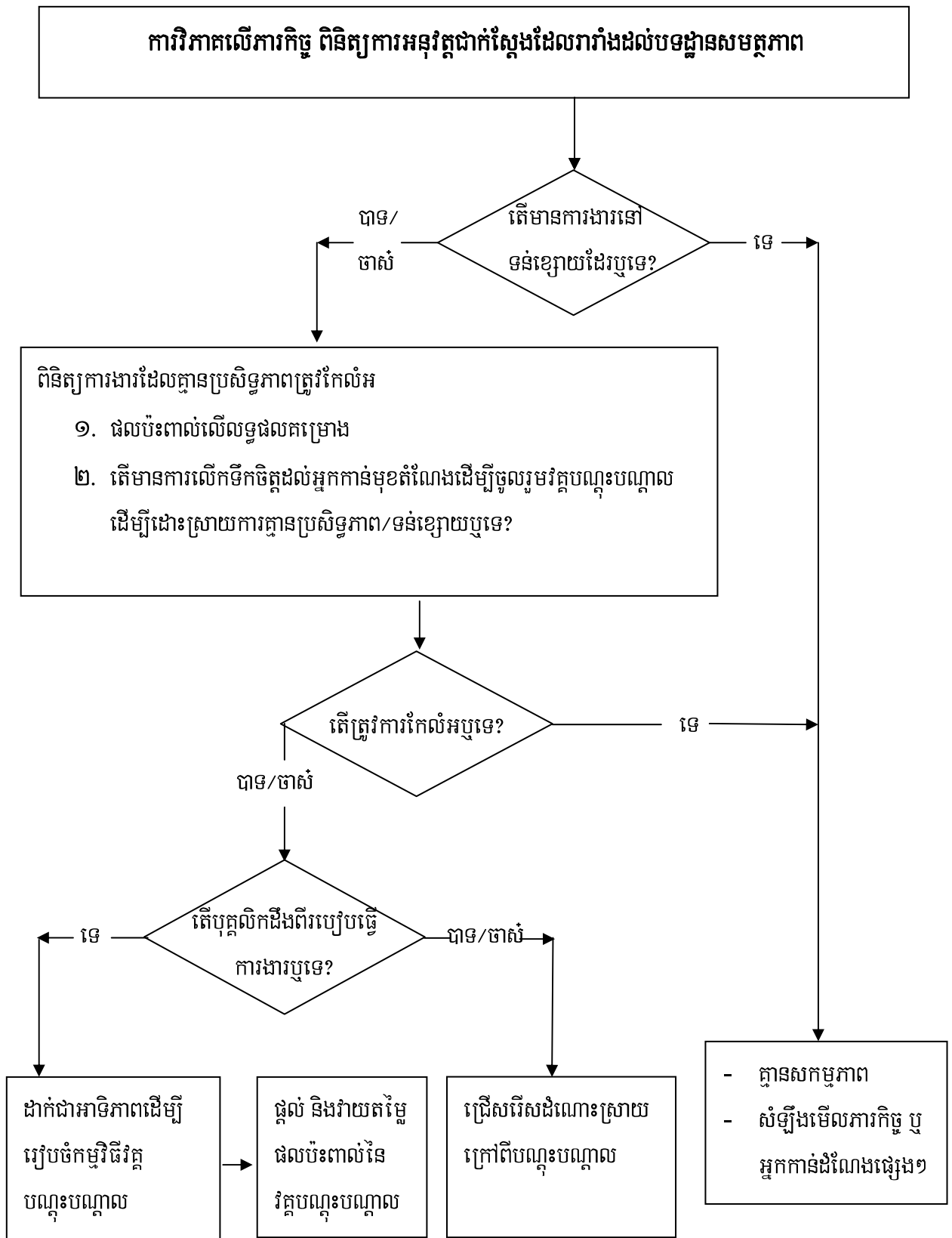
១. ពិនិត្យបញ្ជីក្របខ័ណ្ឌការងារ (មុខងារ និង ភារកិច្ច)
២. ជ្រើសរើសភារកិច្ចដើម្បីវិភាគ
៣. កំណត់បទដ្ឋានសមត្ថភាព និងលក្ខខណ្ឌក្រោមភារកិច្ចដែលត្រូវប្រតិបត្តិ/អនុវត្ត
៤. បំបែកភារកិច្ចចំបង ឱ្យទៅជាភារកិច្ចតូចៗហើយភារកិច្ចតូចៗនោះបំបែកវាឱ្យទៅជាធាតុ តូចៗទៀត ។ កំណត់ឱ្យបានច្បាស់នូវចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងព័ត៌មានលម្អិតដែល ទាក់ទងទៅនឹងធាតុនីមួយៗ ។
៥. បំបែកចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងព័ត៌មានទាំងនោះឱ្យទៅជាប្រធានបទនៃកម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាល ។

ឯកសារទី ៤ : ឧបករណ៍ការវិភាគក្របខ័ណ្ឌការងារ

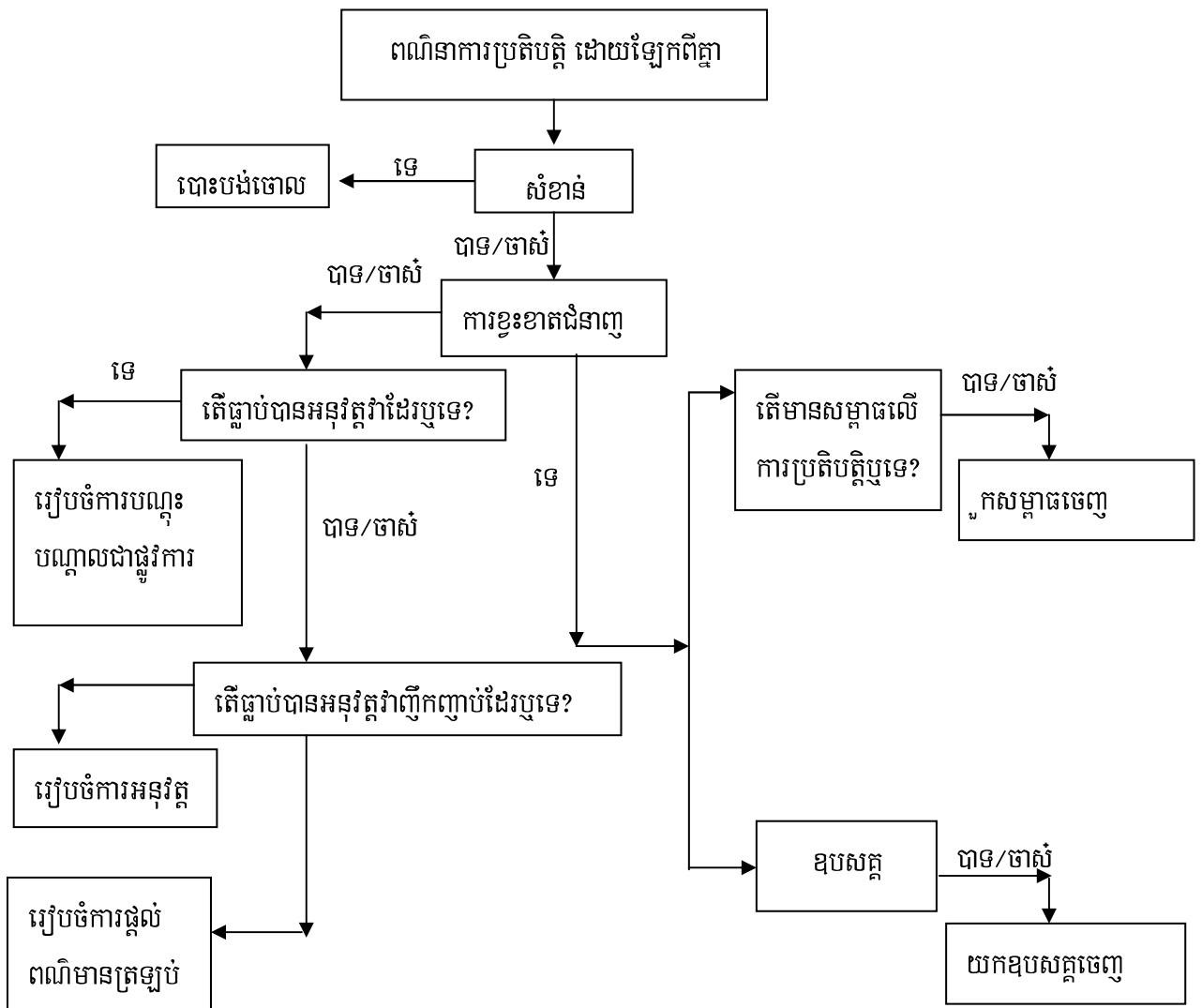
គំរូទី ១ : ជំហានជាមូលដ្ឋានក្នុងការវិភាគក្របខ័ណ្ឌការងារ



គំរូទី ២ : ឧបករណ៍បញ្ជាងៃការបណ្តុះបណ្តាល



គំរូទី ៣ : ឧបករណ៍បញ្ជាក់នៃការអនុវត្តការងារទាមទារការបណ្តុះបណ្តាល ឬមិនត្រូវការ



គំរូទី ៤ : ឧបករណ៍ផ្តល់អនុសាសន៍នៃការវិភាគលើការប្រតិបត្តិ

|                            | អាចធ្វើវាបាន                                                                                                                                                                                                                                   | មិនអាចធ្វើវាបាន                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| មានសមាសធាតុចង្អុលផ្ទៃវា    | <b>១. ស្ថានភាពអាច/ចង់</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិនិត្យមើលលើមូលហេតុផ្សេងៗនៃការអនុវត្ត</li> <li>- មិនមានប្រសិទ្ធភាព</li> <li>- គាំទ្រទាំងពេលវេលា និងធនធាន</li> <li>- ផ្តល់ការបង្ហាត់បង្ហាញ</li> </ul>                        | <b>២. ស្ថានភាពមិនអាចប៉ុន្តែចង់</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ</li> <li>- ដំណើរការការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល</li> <li>- អាចបណ្តាលមកពីធនធាន សម្ភារៈ និងឧបករណ៍មិនគ្រប់គ្រាន់</li> </ul>   |
| មិនមានសមាសធាតុចង្អុលផ្ទៃវា | <b>៣. ស្ថានភាពអាចប៉ុន្តែមិនចង់</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិភាក្សាអំពីអាកប្បកិរិយាខ្សោយ</li> <li>- កំណត់វិធានផ្សេងៗ</li> <li>- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់</li> <li>- ផ្តល់ការបង្ហាត់បង្ហាញ</li> <li>- គ្រប់គ្រងការអនុវត្ត</li> </ul> | <b>៤. ស្ថានភាពមិនអាច/មិនចង់</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិភាក្សាអំពីអាកប្បកិរិយាខ្សោយ</li> <li>- កំណត់វិធានផ្សេងៗ</li> <li>- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់</li> <li>- ផ្តល់ការបង្ហាត់បង្ហាញ</li> <li>- គ្រប់គ្រងការអនុវត្ត</li> </ul> |

**ឯកសារទី ៥ : ក្របខ័ណ្ឌការងារ របស់មន្ត្រី CAU, ME ខេត្ត និង ក្របខ័ណ្ឌឆ្លើយ**

**៥.១ តំណែងជាបុគ្គលិក CAU/ME & Information :**

ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល មន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងមន្ត្រីព័ត៌មានត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួយអនុប្រធានផ្នែកក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ រាយការណ៍ និងការអនុវត្តការងារព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង ។

**តម្រូវការការងារ:** កិច្ចការជាក់លាក់នៃបុគ្គលិកផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មានគឺ :

- រៀបចំផែនការការងាររបស់ គ.ប្រ និងពេលវេលា សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងអនុវត្តន៍ យុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនង 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 ដូចដែលបានព្រមព្រៀង នៅក្នុងកិច្ចសន្យា
- ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍រឹកចម្រើន ដែលបានផ្តល់ដោយភ្នាក់ងារអនុវត្ត ហើយសរុបរបាយការណ៍ ទាំងនេះ ប្រចាំត្រីមាស និងឆ្នាំ ហើយដាក់ជូនអនុប្រធាន CAUដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យម្តងទៀត ។
- ជួយដល់អនុប្រធាន CAU ក្នុងការសម្របសម្រួលផ្នែកផ្សេងៗទៀតរបស់ គ.ប្រ ដើម្បីធានាក្នុងការ អនុវត្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងការងាររបាយការណ៍ឱ្យមានភាពស៊ីគ្នា និង បានចប់សព្វគ្រប់ ស្របតាមកម្មវិធីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ជាតិ ។
- ជួយទៅដល់អនុប្រធាន CAU ប្រមូល និងកត់ត្រានូវព័ត៌មានអំពីបទពិសោធន៍ដែលទទួលបាននៅក្នុង កម្មវិធីរួមទាំងការធ្វើករណីសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវពិសេសៗ ។
- សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង និងខ័ណ្ឌ ស្រុកក្នុងការធ្វើនូវសម្ភារៈសារព័ត៌មាន សាមញ្ញ ដែលធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយយល់ ដើម្បីលើកកម្ពស់នៃការយល់ដឹងលើគោលការណ៍ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងការយល់ដឹងពីផែនការ និងសកម្មភាពឃុំ សង្កាត់ ។
- សម្របសម្រួលក្នុងការផលិត និងចែកចាយព្រឹត្តិប័ត្រសារព័ត៌មានរបស់ខេត្ត ក្រុង
- សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង និងខណ្ឌ ស្រុក ក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មាន (ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន) របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

- រៀបចំនូវបណ្តាញយរបស់ គ.ប្រ និងធានាឱ្យមានប្រព័ន្ធរៀបចំទុកឯកសារនូវរាល់ឯកសារអភិវឌ្ឍន៍ទិន្នន័យ សម្ភារៈព័ត៌មាន(ឯកសារនានា) ដែលទទួលបានពីស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ខេត្ត ក្រុង អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗទៀត ។

- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលចាត់តាំងដោយប្រធាន CAU និងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ គ.ប្រ ។
- គុណសម្បត្តិ
- ទាំងបុរស និងស្ត្រី ដែលមានសញ្ញាប័ត្រថ្នាក់វិទ្យាល័យឡើងទៅ ឬមានបទពិសោធន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ
- មានជំនាញក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ និងទំនាក់ទំនង
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងជំនាញសម្របសម្រួល និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការនៅមូលដ្ឋាន និងមានបំណងធ្វើដំណើរទៅធ្វើការនៅមូលដ្ឋាន
- ជាមន្ត្រីរាជការ

## ៥.២ ក្របខ័ណ្ឌការងាររបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម

ក្របខ័ណ្ឌការងារសម្រាប់គ្រូបង្គោលកិច្ចសន្យាថ្នាក់ក្រោមជាតិ

|                             |                                                                                                 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| តួនាទី                      | គ្រូបង្គោលកិច្ចសន្យា (មិនពេញម៉ោង)                                                               |
| គម្រោង                      | គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ               |
| ទីតាំង                      | គ្រប់រាជធានី ខេត្ត                                                                              |
| គ្រប់គ្រងផ្នែក<br>បច្ចេកទេស | អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនៃផ្នែក តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ |

### ដើមហេតុគម្រោង:

ទម្រង់បណ្តុះបណ្តាលនានាដែល PSDD ប្រើប្រាស់សម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រី គ.ប្រ និងមន្ត្រីវិស័យនានា មិនបាន ផ្តល់នូវប្រសិទ្ធភាពខ្លាំងដូចការរំពឹងទុកនោះទេ ។ មូលហេតុនោះអាចបណ្តាលមកពីកង្វះខាតនានាដូចជា ៖ យុទ្ធវិធី ផែនការថវិកា និងធនធាននានាសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។ លទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រី M&E ថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានផ្តល់អនុសាសន៍ថា អោយប្រើប្រាស់គ្រូបង្គោលនៅមូលដ្ឋាន កសាងសមត្ថភាព និងគាំទ្រដល់មន្ត្រីទាំងនោះ ។ ហេតុដូច្នេះហើយ ទើបគម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បានបង្កើតឡើង ។ ការស្វែងរក និងជ្រើសរើសគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ធ្វើជាគ្រូបង្គោល កិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ទាំងស្រុង ។

**គោលបំណងសម្រាប់គ្រូបង្គោលកិច្ចសន្យា:**

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

| លំដាប់ | ការងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវចម្បងៗ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ផ្តល់នូវ                                                                                               |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ១      | ការប៉ាន់ប្រមាណពិតត្រូវការសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល: បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយស្ថាប័ន មន្ត្រីគោលដៅនានា និងដោយផ្អែកលើការវិភាគពីការងារ របស់មន្ត្រីបង្គោលផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ យើងអាចកំណត់បាននូវចំណុចសំខាន់ៗ ចំនួនប្រាំចំណុចលើចំណេះដឹង និងជំនាញនានាសម្រាប់បង្កើតដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការងាររបស់ជនបង្គោល នៃគ.ប្រ ស្រុក និងមន្ទីរវិស័យនានាលើការងារ M&E និងការគ្រប់គ្រងគម្រោង ។ | ក. ការប៉ាន់ប្រមាណពិតត្រូវការសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល<br>ខ. កំណត់បាននូវសកម្មភាពចម្បងៗសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល |
| ២      | ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល: ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលបានមកពីការប៉ាន់ប្រមាណពិតត្រូវការសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវរៀបចំមេរៀន កិច្ចតែងការ និងសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលក្រោមការជួយគាំទ្រពីអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិ ។                                                                                                                                                              | គ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល (កិច្ចតែងការ និងសម្ភារៈ) សម្រាប់សិក្ខាកាម ។                            |
| ៣      | <b>បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :</b> រៀបចំបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួនពីរវគ្គដល់ក្រុមគោលដៅដែលជាមន្ត្រីបង្គោលផ្នែក M&E និងមន្ត្រីនានារបស់គម្រោងដែលបង្ករលក្ខណៈដោយគម្រោង PSDD ក្នុងខេត្ត ។                                                                                                                                                                                                         | លើកកម្ពស់ការងារ និង សមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។                                                    |
| ៤      | <b>ជាធនធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល:</b> ដើរតួនាទីជាធនធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងខេត្ត និងធ្វើការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធដ៏ទៃទៀតក្នុងរាជធានី ខេត្តពេលដែលចាំបាច់ ។                                                                                                                                                                                                                                   | ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់រាជធានី ខេត្ត ។                                               |
| ៥      | <b>ការគ្រប់គ្រងវគ្គ ឯកសារ និងរបាយការណ៍:</b> ចាត់ចែង និងចងក្រងរបាយការណ៍ ឯកសារ សម្ភារៈនានាទៅអ្នកសម្របសម្រួល កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជាប្រចាំ                                                                                                                                                                                                                                              | ចងក្រងរាល់ឯកសារ និងទិន្នផលនៃវគ្គ                                                                       |

**លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស :**

១. យល់ដឹងពីឆន្ទៈ និងគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់គ្រូបង្គោលកិច្ចសន្យាលើការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង ការងារកិច្ចសន្យា និងមានលទ្ធផលរំពឹងទុកខ្ពស់
២. មានសមត្ថភាព និងជំនាញខាងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បទបង្ហាញ និងមានចំណូលចិត្តខាងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
៣. មានទំនាក់ទំនង និងជាអ្នកបង្ហាញដ៏ល្អ
៤. ចង់រៀនសូត្រនូវចំណេះដឹងថ្មីៗដើម្បីបង្កើនការងាររបស់ខ្លួន
៥. មានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គម្រោងពេញមួយឆ្នាំ ២០០៩
៦. មានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់

## មេរៀនទី ៤

# ការផ្តល់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ តាមរយៈបញ្ជីសំណួរ

**១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន**

**ក. សេចក្តីផ្តើម:** ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវការទិន្នន័យសំខាន់ៗមួយចំនួនពីសិក្ខាកាម ។ បញ្ជីសំណួរជាឧបករណ៍មួយក្នុងចំណោមបច្ចេកទេសជាច្រើន ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ។ ដូច្នេះក្នុងនាមលោក លោកស្រីជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមត្រូវតែយល់ឱ្យបានច្បាស់ពីការរៀបចំ និងប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរ ។ មេរៀននេះបកស្រាយអំពីរបៀបរៀបចំដំណើរការបញ្ជីសំណួរ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់វា និងមធ្យោបាយ អាចប្រើប្រាស់វាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

**ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន:** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀបរាប់បានពីជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ
- ពន្យល់បានពីរបៀបសរសេរបញ្ជីសំណួរល្អមួយ
- អនុវត្តបង្កើតបញ្ជីសំណួរ

**២. ការបំភ្លឺសំគាល់ :**

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើបញ្ជីសំណួរមានប្រភេទអ្វីខ្លះ?

**៣. ការងារក្រុមតូច :**

ការណែនាំ :

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

**៤. ការអនុវត្តរៀបចំបង្កើតបញ្ជីសំណួរ :**

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៤ក្រុម

- ក្រុមនីមួយៗ បង្កើតបញ្ជីសំណួរសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យពីក្រុមគោលដៅអំពីតម្រូវការរៀនសូត្ររបស់ពួកគេ (ពង្រាងដោយសង្ខេប)
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល
- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ពីចំណុចល្អ និងអ្វីដែលត្រូវកែលម្អ
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់បញ្ជីសំណួរ (សម្រាប់សម្ភាសន៍មន្ត្រីក្រុមគោលដៅ និងអ្នកគ្រប់គ្រង)

#### ៥. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

**ឯកសារទី៤: ការប្រើប្រាស់កម្រង/បញ្ជីសំណួរនៅក្នុង CI-TNA**

**វិធីសាស្ត្រការប្រមូលព័ត៌មាននៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព CI-TNA និង ឧបករណ៍-កម្រងសំណួរ :**

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

ខាងក្រោមនេះគឺជា វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលនូវទិន្នន័យ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសដែលត្រូវប្រើនៅក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព :

១. កម្រងសំណួរ
២. ការសម្ភាសមនុស្សសំខាន់ៗ
៣. ការសង្កេត
៤. ការពិភាក្សា ឬការពិគ្រោះយោបល់ - ១៩៧១ ឬជាក្រុម
៥. ការធ្វើតេស្តសាកល្បង

នៅក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងពិភាក្សាពីកម្រងសំណួរដែលជាវិធីសាស្ត្រមួយនៅក្នុង ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព

**កម្រងសំណួរ :** យោងទៅលើសំណួរបន្តបន្ទាប់ក្នុងគោលបំណងដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានពីអ្នកឆ្លើយសំណួរ ។ ប្រភេទកម្រងសំណួរទី១ គឺតម្រូវឱ្យអ្នកឆ្លើយសំណួរ ឆ្លើយបាទ/ចា ឬជ្រើសរើសយកចម្លើយមួយ ដែលត្រឹមត្រូវបំផុត ក្នុងចម្លើយជាច្រើនហៅថា ( **សំណួរបិទ** ) ។ ប្រភេទកម្រងសំណួរម្យ៉ាងទៀតគឺ សុំឱ្យអ្នកឆ្លើយសរសេរចម្លើយ ដោយខ្លួនឯងហៅថា ( **សំណួរបើក** ) ។ សំណួរអាចបំពេញដោយខ្លួនឯងដោយអ្នកត្រូវឆ្លើយសំណួរ ។ នៅក្នុងការសម្ភាស អ្នកសម្ភាសន៍សួរសំណួរ ហើយកត់ត្រាចម្លើយក្នុងពេលដែលអ្នកឆ្លើយសំណួរឆ្លើយ ។

កម្រងសំណួរនៅក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព : នៅក្នុងបរិបទការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព សំណួរត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានអំពីតួនាទី អ្នកកាន់តំណែង និងការងារដែលត្រូវធ្វើរបស់អ្នកកាន់តំណែង តំណែងអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកសំខាន់ៗផ្សេងៗទៀត ។ ដូច្នេះព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន នឹងត្រូវធ្វើការវិភាគ ដើម្បីកំណត់ភាពទន់ខ្សោយ ចំណេះដឹង ជំនាញ និង

សមត្ថភាពធៀបទៅនឹងតំណែងដែលកំពុងកាន់ ហើយរៀបចំផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ។  
 នៅពេលប្រើកម្រងសំណួរ គ្រូបង្គោលឆ្លើយត្រូវតែច្បាស់អំពីព័ត៌មានជាក់លាក់ ដែលខ្លួនត្រូវការពីអ្នកឆ្លើយ ។

**គន្លឹះមួយចំនួនក្នុងការរៀបចំ និងប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរ ៖**

**១. ជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ**

- កំណត់នូវអ្វីដែលអ្នកត្រូវការដឹង
- ជ្រើសរើសទម្រង់ចម្លើយចំពោះកម្រងសំណួររបស់អ្នក
- កំណត់នូវឯកសារយោងនៃអ្នកឆ្លើយសំណួរ
- សរសេរសំណួរ
- រៀបចំក្រដាសសង្ខេប
- ធ្វើតេស្តសាកល្បងលើសំណួររួចហើយកែតម្រូវឡើងវិញ
- ដាក់កម្រងសំណួរបញ្ចូលគ្នា

**២. ការប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព**

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

**៣. គុណសម្បត្តិ នៃការប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរ**

- ចំណាយតិច
- ងាយស្រួលក្នុងការធ្វើ
- បង្កើតនូវព័ត៌មានដែលអាចបង្កើតជាតារាង និងរាយការណ៍ដោយមិនមានការលំបាក
- អ្នកឆ្លើយសំណួរអាចផ្តល់ព័ត៌មានសម្ងាត់ដោយមិនមានការភ័យខ្លាច
- មិនចាំបាច់មានការបណ្តុះបណ្តាលដល់អ្នកចាត់ចែង ( អ្នកប្រើប្រាស់ )

**៤. គុណវិបត្តិរបស់កម្រងសំណួរ**

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

**ផ្នែកទី ២ : បញ្ជីសំណួរ**

**១. បញ្ជីសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍អ្នកកាន់តួនាទី/សិក្ខាកាម**

**សិក្ខាកាមទាំងឡាយជាទីរាប់អាន!**

យើងខ្ញុំសំណូមពរឱ្យលោក លោកស្រីចំណាយពេលពី ៦០-៩០នាទី ដើម្បីបំពេញកំរងសំណួរនេះ ឬសម្ភាសន៍ ជាមួយយើងខ្ញុំ ។ គោលបំណងនៃការអង្កេតនេះគឺ ដើម្បីប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្ររបស់អ្នកតាមរយៈការវាយតម្លៃ ស្នាដៃការងាររបស់អ្នក ។ ចម្លើយ និងព័ត៌មានដែលអ្នកផ្តល់អោយយើងខ្ញុំវាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់រៀបចំជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឱ្យឆ្លើយ តបតាមតម្រូវការរៀនសូត្រ និងពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់អ្នក ។

ព័ត៌មានដែលអ្នកផ្តល់ឱ្យយើងខ្ញុំនឹងទុកជាការសំងាត់ ។ យើងខ្ញុំជឿជាក់ថាអ្នកនឹងមានការស្មោះត្រង់ចំពោះចម្លើយរបស់អ្នក ជាពិសេសលើភាពខ្លាំង និងអ្វីដែលត្រូវការកែលម្អរបស់អ្នក ។ ព័ត៌មានទាំងអស់នេះនឹងជួយឱ្យយើងខ្ញុំរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល 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) ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកវិជ្ជា :                                                                                                                                                                                                                                        |                          |             |                                       |
| ១                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |             |                                       |
| ២                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |             |                                       |
| ខ) វគ្គបណ្តុះបណ្តាល/ជំនាញរយៈពេលខ្លី                                                                                                                                                                                                                                    |                          |             |                                       |
| ១                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |             |                                       |
| ២                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |             |                                       |
| គ) តើអ្នកធ្លាប់បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងវដ្តនៃគម្រោងឬទេ? វគ្គស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ? វគ្គស្តីពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា? ប្រសិនបើមាន សូមបញ្ជាក់ពីចំនួនម៉ោង និង ចំនួនថ្ងៃ ដែលបានទទួល ការបណ្តុះបណ្តាល និង អ្នកដែលបានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនោះ |                          |             |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        | បរិយាយពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល | កាលបរិច្ឆេទ | ចំនួនម៉ោង/ថ្ងៃ អ្នករៀបចំ/អ្នកឧបត្ថម្ភ |
| ១                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |             |                                       |
| ២                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |             |                                       |

៣) ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងទាក់ទងនឹងការបរិយាយការងាររបស់ខ្លួន (សម្រាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ កិច្ចសន្យា) : សូមដាក់ពិន្ទុឱ្យខ្លួនឯងពី ១ ទៅ ៥ ក្នុងស្នាដៃការងាររបស់អ្នក (ពិន្ទុ ៥ សម្រាប់ ស្នាដៃការងារល្អបំផុត)

| ល.រ. | ការងារត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃជាក់លាក់ និង ការបរិយាយអំពីការងារក្នុងតួនាទី                                                                                            | បរិយាយអំពីចំណេះដឹង ជំនាញ និង សមត្ថភាពជាក់លាក់ ដែលអ្នកមាន (KSA) ដើម្បីធ្វើកិច្ចការ/សកម្មភាពនេះ | ការដាក់ពិន្ទុ ផ្ទាល់ខ្លួន |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1    | រៀបចំផែនការការងាររបស់ គ.ប្រ និងពេលវេលា សម្របតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និង អនុវត្តន៍នៃយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនង ហើយដាក់ជូន ប្រធានផ្នែក CAU ដើម្បីសុំ សេចក្តីយល់ព្រម ។ |                                                                                               |                           |
| 2    | ក្រោមការណែនាំរបស់អនុប្រធាន CAU អនុវត្ត នូវផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ របស់ គ.ប្រ ដែលបានទទួលការយល់ព្រម ។                                                   |                                                                                               |                           |
| 3    | ផ្តល់នូវការគាំទ្រ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិក មន្ទីរវិស័យខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខណ្ឌ ដែលពាក់ព័ន្ធ និងបុគ្គលិកនៃភ្នាក់ងារអនុវត្តនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង                 |                                                                                               |                           |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    | ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ។ និង<br>រាយការណ៍ក្រោមក្របខណ្ឌ កំណែទម្រង់ D&D ។                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 4  | ធានាឱ្យបានថា ភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់ផ្តល់នូវ<br>របាយការណ៍មកដល់ គ.ប្រ ដូចដែលបានព្រម-<br>ព្រៀងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា                                                                                                                                                                |  |  |
| 5  | ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍រីកចម្រើន ដែលបានផ្តល់<br>ដោយភ្នាក់ងារអនុវត្ត ហើយសរុបរបាយការណ៍<br>ទាំងនេះប្រចាំត្រីមាស និងឆ្នាំហើយដាក់ជូនអនុប្រ-<br>ធាន CAU ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យម្តងទៀត ។                                                                                             |  |  |
| 6  | ជួយដល់អនុប្រធាន CAU ក្នុងការសម្របសម្រួល<br>ផ្នែកផ្សេងៗទៀតរបស់ គ.ប្រ ដើម្បីធានាក្នុងការ<br>អនុវត្តន៍ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ<br>និងការងាររបាយការណ៍ឱ្យមានភាពស៊ីគ្នា និង បាន<br>ចប់សព្វគ្រប់ស្របតាមកម្មវិធីវិមជ្ឈការ និងវិសហ-<br>មជ្ឈការនិងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ជាតិ ។ |  |  |
| 7  | ជួយទៅដល់អនុប្រធាន CAU ប្រមូល និង<br>កត់ត្រានូវព័ត៌មានអំពីបទពិសោធន៍ដែលទទួលបាន<br>នៅក្នុង កម្មវិធីរួមទាំងការធ្វើករណីសិក្សា និងការ<br>ស្រាវជ្រាវពិសេសៗ ។                                                                                                                        |  |  |
| 8  | សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកសម្របសម្រួល ខេត្ត<br>ក្រុង និងខណ្ឌ ស្រុកក្នុងការធ្វើនូវសម្ភារៈសារព័ត៌<br>មានសាមញ្ញ ដែលធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយយល់<br>ដើម្បីលើកកម្ពស់នៃការយល់ដឹង លើគោលការណ៍<br>D&D និងការយល់ដឹងពីផែនការ និងសកម្មភាពឃុំ<br>សង្កាត់ ។                                          |  |  |
| 9  | សម្របសម្រួលក្នុងការផលិត និងចែកចាយ<br>ព្រឹត្តិប័ត្រសារព័ត៌មានរបស់រាជធានី ខេត្ត                                                                                                                                                                                                |  |  |
| 10 | សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលរាជធានី<br>ខេត្ត និងខណ្ឌ ស្រុកក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ<br>ព័ត៌មាន (ប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន) របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ<br>សង្កាត់) ។                                                                                                                   |  |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                        |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 11 | រៀបចំនូវបណ្តាស័យរបស់ គ.ប្រ និងធានាឱ្យមានប្រព័ន្ធរៀបចំទុកឯកសារនូវរាល់ឯកសារអភិវឌ្ឍន៍ទិន្នន័យ សម្ភារៈព័ត៌មាន (ឯកសារនានា) ដែលទទួលបានពីស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ខេត្ត ក្រុង អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗទៀត ។ |  |
| 12 | អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត ដែលចាត់តាំងដោយប្រធាន CAU និងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ គ.ប្រ ។                                                                                                                                             |  |

៤) សម្រាប់មន្ត្រីមន្ទីរវិស័យដីទៃទៀត : សូមបរិយាយអំពីការងារនិងការទទួលខុសត្រូវស្នូល/សំខាន់ៗរបស់អ្នក ហើយសូមដាក់ពិន្ទុខ្លួនឯងទាក់ទងទៅនឹងស្នាដៃការងាររបស់អ្នកដោយឱ្យពិន្ទុពី ១ ទៅ ៥ (ពិន្ទុ ៥ សម្រាប់ស្នាដៃការងារល្អបំផុត) ។ (សម្រាប់តែមន្ត្រីបង្គោល M&E មន្ទីរវិស័យ)

| ល.រ. | ការងារនិងការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ | បរិយាយអំពីចំណេះដឹង ជំនាញ និង សមត្ថភាព ជាក់លាក់ ដែលអ្នកមាន (KSA) ដើម្បីធ្វើកិច្ចការ/សកម្មភាពនេះ | ការដាក់ពិន្ទុ ផ្ទាល់ខ្លួន |
|------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ១    |                                 |                                                                                                |                           |
| ២    |                                 |                                                                                                |                           |
| ៣    |                                 |                                                                                                |                           |
| ៤    |                                 |                                                                                                |                           |
| ៥    |                                 |                                                                                                |                           |
| ៦    |                                 |                                                                                                |                           |
| ៧    |                                 |                                                                                                |                           |
| ៨    |                                 |                                                                                                |                           |
| ៩    |                                 |                                                                                                |                           |
| ១០   |                                 |                                                                                                |                           |

៥) ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំណុចខ្លាំងដែលអ្នកមានទាក់ទងនឹងក្របខ័ណ្ឌការងាររបស់អ្នក :

|    |
|----|
| ១) |
| ២) |
| ៣) |
| ៤) |
| ៥) |

៦) ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំណុចខ្សោយដែលអ្នកមានទាក់ទងនឹងក្របខ័ណ្ឌការងាររបស់អ្នក :

១)

២)

៣)

៤)

៥)

៧) ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង តើមានដំណោះស្រាយអ្វីខ្លះដើម្បីដោះស្រាយភាពខ្សោយរបស់អ្នក? :

១)

២)

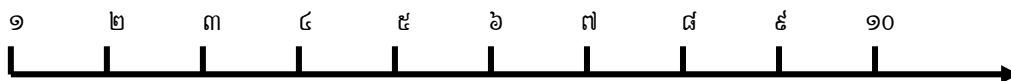
៣)

៤)

៥)

៨) ការវាយតម្លៃអំពីអារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការងាររបស់អ្នក :

សូមជ្រើសរើស និងគូសជារង្វង់លើលេខណាមួយដែលបង្ហាញអំពីអារម្មណ៍របស់អ្នកក្នុងការងារ (លេខ១០ សម្រាប់អារម្មណ៍ដែលរីករាយខ្លាំងបំផុត)



៩) ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង: មុខវិជ្ជាក្នុងការសិក្សា ដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវស្នាដៃ និងសមត្ថភាពក្នុងការងារ

| ទំហំការងារ/មុខវិជ្ជា                                              | តំរូវការធ្វើអោយប្រសើរឡើង |                   |                     |        |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|---------------------|--------|
|                                                                   | ត្រូវការជំនួយតិចតួច      | ត្រូវការជំនួយខ្លះ | ត្រូវការជំនួយខ្លាំង | ផ្សេងៗ |
| ការគ្រប់គ្រងគម្រោង                                                |                          |                   |                     |        |
| ការធ្វើផែនការគម្រោង                                               |                          |                   |                     |        |
| ការធ្វើផែនការការងារ/សកម្មភាព                                      |                          |                   |                     |        |
| វគ្គរំលឹកពីការគ្រប់គ្រងគម្រោង,<br>ការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ      |                          |                   |                     |        |
| វគ្គរំលឹកពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា                                 |                          |                   |                     |        |
| ពត៌មាន និង វិធីសាស្ត្រទំនាក់ទំនង                                  |                          |                   |                     |        |
| ព្រឹត្តិប័ត្រពត៌មាន/សម្ភារៈពត៌មានជា<br>សាធារណៈ                    |                          |                   |                     |        |
| ធ្វើការជាក្រុម                                                    |                          |                   |                     |        |
| ភាពជាអ្នកដឹកនាំ                                                   |                          |                   |                     |        |
| ជំនាញសម្របសម្រួល/បណ្តុះបណ្តាល                                     |                          |                   |                     |        |
| ជំនាញសរសេរបាយការណ៍                                                |                          |                   |                     |        |
| ត្រួតពិនិត្យ និងការវិភាគរបាយការណ៍                                 |                          |                   |                     |        |
| ការចែករំលែក និងទុកដាក់ឯកសារ<br>មេរៀន                              |                          |                   |                     |        |
| ការកត់ត្រា និង ទុកដាក់ឯកសារ                                       |                          |                   |                     |        |
| ការប្រមូលពត៌មាន និងទុកដាក់ពត៌មាន<br>/ការវិភាគពត៌មាន               |                          |                   |                     |        |
| ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ<br>databases/ spreadsheets |                          |                   |                     |        |
| ការនិយាយ និងធ្វើបទបង្ហាញ<br>ជាសាធារណៈ                             |                          |                   |                     |        |
| 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 ដើម្បីជួយឱ្យយើងខ្ញុំបានយល់កាន់តែស៊ីជម្រៅអំពីភាពខ្លាំង និងចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឆ្លើយតបតាមតម្រូវការរៀនសូត្ររបស់អ្នក

១)

២)

៣)

៤)

៥)

សូមអរគុណអ្នកជាមិត្តម្តងទៀតដែលបានចំណាយពេល និងជួយបំពេញព័ត៌មាននៅក្នុងការអង្កេតនេះ ។  
ព័ត៌មានដែលអ្នកបានផ្តល់ នឹងជួយអោយយើងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីអោយត្រូវនឹងតម្រូវការរៀនសូត្ររបស់អ្នក ។

## ២. បញ្ជីសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍អ្នកគ្រប់គ្រង

### ជំរាបសួរលោក/លោកស្រីប្រធាន!

យើងខ្ញុំសំណូមពរឱ្យលោក លោកស្រីចំណាយពេលពី ៤៥-៦០នាទី ដើម្បីបំពេញកម្រងសំណួរនេះ ឬសម្ភាសន៍ជាមួយយើងខ្ញុំ ។ គោលបំណងនៃការអង្កេតនេះ គឺដើម្បីទទួលយកការវាត់ម្តែរបស់អ្នកផ្ទាល់ទៅលើបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងអំពី ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងស្នាដៃការងារ (សម្រាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកិច្ចសន្យា ឬជនបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នៅតាមបន្ទីរវិស័យនានា) ។

សូមផ្តល់នូវការរំពឹងទុករបស់លោក លោកស្រី ចំពោះបុគ្គលិក ថាតើពួកគេត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ដើម្បីអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

សូមផ្តល់នូវការវាយតម្លៃ និងព័ត៌មានត្រឡប់ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់លោក លោកស្រី អំពីការប្រព្រឹត្តិរបស់បុគ្គលិកដែលមិនទាន់បានឆ្លើយ តបទៅនឹងការរំពឹងទុករបស់លោក លោកស្រី ។

ព័ត៌មានដែលលោក លោកស្រីផ្តល់អោយយើងខ្ញុំនឹងទុកជាការសម្ងាត់ ។ យើងខ្ញុំជឿជាក់ថាលោក លោកស្រីនឹងមានការស្មោះត្រង់ ចំពោះចម្លើយរបស់លោក លោកស្រីជាពិសេសលើភាពខ្លាំង និងអ្វីដែលត្រូវការកែលម្អរបស់អ្នកដល់បុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងរបស់លោក លោកស្រី ។ ព័ត៌មានទាំងអស់នេះនឹងជួយឱ្យយើងខ្ញុំរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបានត្រឹមត្រូវ ។

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) បន្ទាប់មកធ្វើការប្រៀបធៀបការរំពឹងទុករបស់អ្នកទៅនឹងកិច្ច/ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃស្នាដៃការងាររបស់គាត់ ។  
កំណត់សំគាល់:

- សូមឱ្យពិនិត្យការរំពឹងទុករបស់អ្នកនៅក្នុងកូលោនទី ២ ដោយប្រើប្រាស់ពិន្ទុពី ១ ទៅ ១០ (១= ទាបបំផុត ១០= ខ្ពស់បំផុត) ។
- សូមវាយតម្លៃ និងអោយពិន្ទុលើកិច្ច/ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃស្នាដៃការងាររបស់អ្នកកាន់តំណែងនៅក្នុងកូលោនទី៣ ដោយប្រើប្រាស់ពិន្ទុដូចការណែនាំខាងលើ ។
- មិនគួរចំណងក្របខ័ណ្ឌការងារផ្លូវការរបស់អ្នកកាន់តំណែងទាំងស្រុងនោះទេ ។ សូមផ្តល់ចម្លើយដោយផ្អែកទៅលើបទពិសោធន៍ក្នុងអង្គភាព ចំណេះដឹង ការសង្កេត និងបទពិសោធន៍របស់អ្នកផ្ទាល់ ។

| ល.រ. | បរិយាយឱ្យបានជាក់លាក់អំពី មុខងារ ភារកិច្ច និងការ ទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (១) | អាទិភាព/ពិន្ទុ            |                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                     | ការរំពឹងទុកពិត្នានាទី (២) | កិច្ចស្នាដៃការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបច្ចុប្បន្ន (៣) |
| ១    |                                                                                                     |                           |                                                                     |
| ២    |                                                                                                     |                           |                                                                     |
| ៣    |                                                                                                     |                           |                                                                     |
| ៤    |                                                                                                     |                           |                                                                     |
| ៥    |                                                                                                     |                           |                                                                     |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| ៦  |  |  |  |
| ៧  |  |  |  |
| ៨  |  |  |  |
| ៩  |  |  |  |
| ១០ |  |  |  |

៣) សូមសរសេរអំពីការរំពឹងទុកអំពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព (ឥរិយាបថ) ដែលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ គួរមាន (ក្នុងក្បួនលេខទី២) និងពីការសង្កេតរបស់អ្នកថា តើនយោបាយជំនាញរបស់អ្នកមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព កម្រិតណា (នៅក្នុងក្បួនលេខទី៣) :

កំណត់សំគាល់ : សូមផ្តល់ចម្លើយដោយផ្អែកទៅលើបទពិសោធន៍ និង ចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក អំពីតួនាទី។  
សូមកុំប្រើប្រាស់ ឯកសារបរិយាយការងារ ។

| ល.រ. | ទំហំ(១)               | ការរំពឹងទុក (ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព) (២) | កម្រិតបច្ចុប្បន្ន (ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព) (៣) | កំណត់សំគាល់ |
|------|-----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|
| ១    | ចំណេះដឹង              | •<br>•<br>•<br>•                             | •<br>•                                             |             |
| ២    | ជំនាញ                 | •<br>•<br>•<br>•                             | •<br>•                                             |             |
| ៣    | សមត្ថភាព<br>(ឥរិយាបថ) | •<br>•<br>•<br>•                             | •<br>•                                             |             |

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

# ការផ្តល់ប្រមាណតម្លៃការរៀនសូត្រ តាមរយៈការសម្ភាស

**១. ការបង្ហាញលំដាប់ដើម និងគោលបំណងមេរៀន**

ក. សេចក្តីផ្តើម: ការសម្ភាស ជាបច្ចេកទេសគ្រឹះមួយដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាននៅក្នុងដំណើរការប៉ាន់ប្រមាណ តម្រូវការរៀនសូត្រ ។ វាមានអន្តរអំពើនៃការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងសកម្មរវាងបុគ្គល និងបុគ្គល ឬក្រុម ។ ដើម្បីប្រើ ប្រាស់បច្ចេកទេសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព វាទាមទារឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូយល់ឱ្យបានច្បាស់ពីការរៀបចំ និង ដំណើរការនៃការសម្ភាស ។ មេរៀននេះនឹងពិភាក្សាឱ្យបានស៊ីជម្រៅនៃការរៀបចំ និងដំណើរការសម្ភាសន៍។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូក៏បាន ដឹងផងដែរអំពីបច្ចេកទេសសង្កេតខ្លះៗ ។

**ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន:** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀបរាប់បានពីជំហាននៃការរៀបចំ និងដំណើរការសម្ភាសន៍
- ពន្យល់បានពីតាក់ទិចខ្លះក្នុងការសម្ភាស
- ពន្យល់បានអំពីការប្រតិបត្តិល្អរបស់សម្ភាសន៍
- ពន្យល់បានអំពីបច្ចេកទេសសម្រាប់សង្កេត

**១. ការបំផ្លាស់គំនិត អំពីការសម្ភាស:**

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើការសម្ភាសមានប្រភេទអ្វីខ្លះ?

**២. ការងារក្រុមតូច :**

ការណែនាំ :

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

### ៣. លំហាត់ផ្ដាច់បង្អស់ :

#### ការណែនាំ :

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

### ៤. ការសម្ដែងការសង្កេត :

#### ការណែនាំ :

#### ក. ការរៀបចំ និងការសម្ដែង

- រៀបចំឈុតឆាកសម្រាប់ប្រឡងបរិក្ខេប
- អញ្ជើញសិក្ខាកាម៣នាក់ជាគណៈកម្មការផ្តល់ពិន្ទុ
- សិក្ខាកាមនៅសល់បែងចែកជា ៣ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសម្នាក់ជាបរិក្ខេប (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងការតុបតែងអាស្រ័យក្រុមជាអ្នកសំរេច)
- បរិក្ខេបសម្ដែងម្នាក់ម្តង
- គណៈកម្មការទាំង៣នាក់សង្កេតនិងផ្តល់ពិន្ទុដោយយុត្តិធម៌បំផុត ដែលមានពិន្ទុ ចាប់ពី ៥ ដល់ ១០ (៥ទាបបំផុត និង ១០ ខ្ពស់បំផុត)
- គណៈកម្មការនីមួយៗផ្តល់ពិន្ទុនឹងឱ្យហេតុផល

#### ខ. ការឆ្លុះបញ្ចាំង

- សួរទៅគណៈកម្មការ ហេតុអ្វីបានជាផ្តល់ពិន្ទុដូចនេះ?
- សួរទៅកាន់ក្រុមធំ (សិក្ខាកាមផ្សេងទៀត) តើព័ត៌មានណាជាព័ត៌មានពិត និងព័ត៌មានជាគំនិតយោបល់?

**គ. ការសន្និដ្ឋាន**

- បញ្ជាក់លើឯកសារទី២ : អត្ថន័យរបស់ការសង្កេត ប្រភេទទិន្នន័យទទួលបានពីការសង្កេតការកត់ត្រា ការទុកដាក់ និងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ។

**៥. ពន្យល់អំពីសកម្មភាពដែលនាំឱ្យសម្ភាសន៍ក្រុមគោលដៅ និងអ្នកគ្រប់គ្រង**

អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ និងពិភាក្សាអំពី : (ឯកសារទី ៥)

- សកម្មភាពណែនាំអំពីតួនាទីរបស់ម្ចាស់ផ្ទះ និងខេត្តអ្នកសម្របសម្រួល
- កិច្ចតែងការអំពីការសម្ភាសជាមួយអ្នកក្រុមគោលដៅ
- កិច្ចតែងការអំពីការសម្ភាសជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង

**៦. ការអនុវត្តការសម្ភាស :**

ការណែនាំ :

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

● 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 គឺឧបករណ៍ប្រមូលព័ត៌មានរួម ។ ការសម្ភាស គឺជាប្រជុំ ឬការសន្ទនាមនុស្ស ២ ឬក៏ច្រើននាក់ ដែលមានសំណួរសួរដោយអ្នកសម្ភាសន៍ ដើម្បីប៉ាន់ប៉ងទទួលបានចម្លើយ/ព័ត៌មានពីអ្នកទទួលសម្ភាសន៍ ។

### ២. ការធ្វើសម្ភាសន៍មាន ៤ ប្រភេទ (Types):

#### ក. ការធ្វើសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ខ្លួនម្នាក់ៗ : Individual interview

ការសម្ភាសបែបនេះគឺត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងគោលដៅចង់បានមនុស្សច្រើន និងចង់បានព័ត៌មានឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីម្នាក់ៗ ហើយត្រូវការពេលវេលាច្រើន ។

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

#### ខ. ការសម្ភាសជាមួយអ្នកដែលផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ (Key informant interview)

អ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ គឺជាមនុស្សដែលមានចំនេះដឹងពិសេសអំពីប្រធានបទអ្វីមួយ ឬក៏ជាមនុស្សសំខាន់ក្នុងអង្គការឬផ្នែកណាមួយ សហគមន៍ណាមួយ ។ អ្នកធ្វើបទសម្ភាសន៍ពួកគេដើម្បីទទួលបានយកចំណេះដឹងពិសេស ឬព័ត៌មានសំខាន់ៗ ។

ឧទាហរណ៍ :

- អ្នកអាចសម្ភាសន៍ជាមួយពេទ្យឆ្មបម្នាក់ដើម្បីរៀនសូត្រពីគាត់អំពីការបង្កើតកូន ។
- អ្នកអាចសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកនេសាទដឹងពីព័ត៌មានពិសេសៗ ផ្នែកការនេសាទ ។ មនុស្សសំខាន់ទាំងនោះ អាចឱ្យយើងដឹង ឬក៏អាចឆ្លើយនូវសំណួរដែលទាក់ទងនឹងអត្តចរិក និងឫកពារអ្នកដទៃទៀតផងដែរ ។

#### គ. ការសម្ភាសជាក្រុម (Group interviews)

គឺត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាននៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ។ ផលប្រយោជន៍របស់វាគឺអ្នកអាចទទួលបានព័ត៌មានច្រើនយ៉ាងរហ័សហើយនិងមានការផ្ទៀងផ្ទាត់និងកែតម្រូវគ្នាយ៉ាងលឿនទៀតផងដែរ ។ គេមិនអាចយកវាទៅ ប្រើដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានដែលមានភាពរសើប (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 :

- ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានពីប្រវត្តិ និងតួនាទីជាក់លាក់នៅក្នុងប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ
- ដើម្បីទទួលព័ត៌មាន ឬអ្វីដែលផ្តល់ឱ្យព័ត៌មាន/អ្នកកាន់តំណែង និងអ្នកគ្រប់គ្រង
- ដើម្បីកំណត់មូលហេតុនៃបញ្ហា និងដំណោះស្រាយដោយលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកទទួលសម្ភាសន៍សំដែងពីអារម្មណ៍ និងបញ្ហាព្យាបាលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេ ។
- ដើម្បីឱ្យអ្នកទទួលការសម្ភាសមានភាពជាម្ចាស់ក្នុងដំណើរការប៉ាន់ប្រមាណ ដើម្បីកំណត់តម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងដំណោះស្រាយ

### ៤. មូលដ្ឋាននៃការរៀបចំកិច្ចសម្ភាសន៍ :

- កំណត់តម្រូវការអ្វីដែលអ្នកត្រូវការដឹង
- ជ្រើសរើសទម្រង់កិច្ចតែងការ
- សរសេរសំណួរ
- រៀបចំក្រដាសសង្ខេប សម្ភារៈ និងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមគោលដៅ
- ធ្វើតេស្តសាកល្បងលើការសម្ភាសន៍ (សំណួរ) រួចហើយកែតម្រូវវាឡើងវិញ

### ៥. មូលដ្ឋាននៃការសម្ភាសន៍/ពិភាក្សា :

- បង្កើតភាពស្និទ្ធស្នាល និងទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសិក្ខាកាម (រួមទាំងរៀបចំកន្លែងអង្គុយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសិក្ខាកាមមើលឃើញមុខគ្នា) ។

- បញ្ជាក់ពីគោលបំណងនៃការសម្ភាសន៍ឱ្យបានច្បាស់ និងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលបានមកពីការសម្ភាស
- ប្រមូលព័ត៌មានដោយសួរសំណួរ ឬតាមសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមនិយាយអំពីអ្វីដែលគេចង់និយាយ
- ឆ្លើយនូវសំណួរ
- ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ជាមួយការថ្លែងអំណរគុណ

**៦. តាក់ទិចសម្រាប់ដំណើរការសម្ភាសន៍ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព :**

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

**៧. គុណសម្បត្តិ នៃការសម្ភាស**

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

**៨. គុណវិបត្តិរបស់កម្រងសំណួរ**

- អ្នកសម្ភាសន៍អាចមានឥទ្ធិពលដល់ទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន
- ពិបាករៀបចំព័ត៌មានឱ្យទៅតាមលំដាប់លំដោយ (ជាពិសេសការសម្ភាសន៍ដោយចៃដន្យ)
- អ្នកសម្ភាសន៍មិនមានជំនាញគ្រប់គ្រាន់ធ្វើឱ្យអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍ដឹងខ្លួនដោយខ្លួនឯង (បុរេវិនិច្ឆ័យ)

**ឯកសារទី ២ : ជំនាញ និងវិធានរបស់អ្នកសម្ភាសន៍**

| អ្វីដែលគួរប្រតិបត្តិក្នុងពេលសម្ភាសន៍                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | អ្វីដែលមិនគួរប្រតិបត្តិក្នុងពេលសម្ភាសន៍                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● ចាប់ផ្តើមពិភាក្សាអំពីព័ត៌មានទូទៅ</li> <li>● ណែនាំអោយស្គាល់អំពីការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍តាមលំដាប់មួយជំហានម្តងៗ</li> <li>● មិនជាផ្លូវការ ប៉ុន្តែគួរសម</li> <li>● អនុញ្ញាតិអោយពួកគេធ្វើការជជែកគ្នា</li> <li>● ស្តាប់ច្រើនជាង (មានការអត់ធ្មត់)</li> <li>● គឺជាអ្នកសង្កេតដ៏ល្អ និងវិជ្ជាជីវៈម្នាក់ (យកចិត្តទុកដាក់អោយបានច្រើនជាង)</li> <li>● គោរពនូវទស្សនៈ/ការយល់ឃើញ និងចំណេះដឹងរបស់ពួកគេ</li> <li>● ប្រើភាសាសាមញ្ញ</li> <li>● សួរសំណួរដោយប្រើសំណួរបើក</li> <li>● កត់ត្រារាល់ការឆ្លើយតបនៃការប្រតិបត្តិយ៉ាងពេញលេញ</li> <li>● អង្កេតរាល់ចម្លើយឆ្លើយតបដោយប្រុងប្រយ័ត្ន</li> <li>● ការឆ្លើយតបដោយមានវិនិច្ឆ័យ (ថែកអោយដាច់ ការគួរសម ការផ្តល់មតិ និងពាក្យចាមអាមាម)</li> <li>● ចាកចេញដោយប្រើពាក្យថាអរគុណ (ប្រើពាក្យគួរសមដូចជាអ្នកបានផ្តល់នូវអំណោយអនុស្សាវរីយ៍ដល់ពួកគាត់)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● បង្រៀន (និយាយរហូត)</li> <li>● មិនយកចិត្តទុកដាក់ទៅនឹងគុណតម្លៃ និងវប្បធម៌របស់អ្នកចូលរួម</li> <li>● សួរសំណួរដែលអូសបន្លាយ</li> <li>● សួរសំណួរលាយបញ្ចូលគ្នា</li> <li>● ប្រើពាក្យដែលមានភាពអវិជ្ជមាន ក្នុងការណែនាំសំណួរ</li> <li>● ប្រើសំណួរបិទ</li> <li>● សួរសំណួរដែលប៉ះពាល់អារម្មណ៍ខ្លាំង (ឧទាហរណ៍ : ទាក់ទងនឹងបញ្ហាគ្រួសារ សាសនា នយោបាយ ព្រះកូន រឺ វណ្ណៈ)</li> <li>● សួរឡើងវិញនូវសំណួរដដែលៗ (សួររួចម្តងហើយ)</li> <li>● សួរសំណួរជាច្រើនក្នុងពេលតែមួយ</li> <li>● កាត់សំដីអ្នកចូលរួម</li> <li>● បង្កើតការរំខាន ខឹងសំបារ រឺធ្វើឱ្យច្របូកច្របល់កំឡុងពេលការពិភាក្សា</li> <li>● មិនអើពើ នឹងចម្លើយចូលរួម</li> <li>● រិះគន់នរណាម្នាក់ (បុគ្គលណាម្នាក់ រឺអង្គការណាមួយ)</li> <li>● ការសន្យាអ្វីមួយ</li> <li>● ចាកចេញដោយគ្មានការនិយាយថាអរគុណ ។</li> </ul> |

### ឯកសារទី ៣ : ជំនាញសង្កេត

#### ១. និយមន័យនៃការសង្កេត :

- ការសង្កេត គឺជាសកម្មភាពសង្កេត (មើល ស្តាប់...) និងកត់ត្រា ។ ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការវិភាគលើការងារ ដើម្បីដឹងពីបទពិសោធន៍នៃបរិយាកាសការងារ នៅក្នុង អង្គភាព ដែលបុគ្គលិកមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ និងភាពស្មុគស្មាញនៃ ការងារ ។
- គឺជាសកម្មភាពឃ្លាំមើលអ្វីមួយ ឬក៏ព្រឹត្តិការណ៍អ្វីមួយដោយប្រុងប្រយ័ត្នសម្រាប់អំឡុងពេល សិក្សារៀនសូត្រ និងកត់ត្រា ។

#### ២. ជំហាននៃការរៀបចំសង្កេត :

- កំណត់អ្វីដែលអ្នកត្រូវការសង្កេត
- សរសេរអំពីគំនិតសំខាន់ៗដែលត្រូវសង្កេត
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគំនិតសំខាន់ៗទាំងនោះ និងកែតម្រូវបញ្ចប់

#### ៣. ប្រភេទណាទិន្នន័យបានពីការសង្កេត

##### ទិន្នន័យពិត:

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

##### ទិន្នន័យជាគំនិតយោបល់/ការយល់ឃើញ :

- អារម្មណ៍
- គុណភាព
- កំរិតនៃចូលរួម
- ការជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងមានអំពើ

#### ៤. ការកត់ត្រា :

មានបច្ចេកទេស (ទិចនិច) ២ ដើម្បីធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានប្រសើរ :

- សរសេរឱ្យច្បាស់ហើយខ្លី ឬប្រយោគមិនពេញលេញ (ទម្រង់កាត់)

- បង្កើតកាលវិភាគសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ។ ឧទាហរណ៍ : ពេលវេលាដែលល្អ គឺរៀងរាល់ យប់ ក្រោយពេលបាយហើយ និងពេលត្រឡប់ដល់ការិយាល័យវិញ ។

**៥. ផលប្រយោជន៍នៃកំណត់ត្រា :**

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

**ឯកសារទី ៤ : បច្ចេកទេសប្រមូលទិន្នន័យ ឧបករណ៍ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ**

| បច្ចេកទេសប្រមូលទិន្នន័យ       | ឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ                                                                                                                         | គុណសម្បត្តិ                                                                                                                          | គុណវិបត្តិដែលអាចមាន                                                                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលមានស្រាប់ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ</li> <li>- ទម្រង់ចងក្រងទិន្នន័យ</li> </ul>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>មានតម្លៃថោកដោយសារទិន្នន័យមានស្រាប់</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ពិបាករកទិន្នន័យ</li> <li>ហើយមានមិនគ្រប់គ្រាន់</li> </ul>                        |
| ការសង្កេត                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រើវិញ្ញាណទាំងមូលជាមួយអារម្មណ៍</li> <li>- ទម្រង់ផ្សេងៗ ប៊ីច សៀវភៅ</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>បានព័ត៌មានលម្អិត និងពិត</li> </ul>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>មានការលំអៀងទិន្នន័យតាមរយៈឥទ្ធិពលរបស់អ្នកសង្កេត</li> </ul>                       |
| សម្ភាសន៍                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- កិច្ចតែងការ</li> <li>- បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ</li> <li>- បញ្ជីសំណួរ</li> <li>- ម៉ាស៊ីនថតសំលេង</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- សមស្របជាមួយអ្នកចេះអក្សរ និងអ្នកមិនចេះ</li> <li>- ទទួលបានចម្លើយច្រើនជាងបញ្ជីសំណួរ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>អ្នកសម្ភាសន៍អាចមានឥទ្ធិពលលើអ្នកចូលរួម</li> </ul>                                |
| ការសរសេរបញ្ជីសំណួរ            | បញ្ជីសំណួរ                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- មានតម្លៃថោក</li> <li>- ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកបំពេញបញ្ជីសំណួរមានសេរីភាពគ្រប់គ្រាន់ ។</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- មិនអាចប្រើជាមួយអ្នក មិនចេះអក្សរបានទេ</li> <li>- ទទួលត្រឡប់មកវិញទាប</li> </ul> |

**ឯកសារទី ៥ : សកម្មភាពការណែនាំដើម្បីសម្ភាសន៍ក្រុមគោលដៅ និងអ្នកគ្រប់គ្រង**

**១. តួនាទីម្ចាស់ផ្ទះ ខេត្តជាអ្នកសម្របសម្រួល និងការលើកកម្ពស់សម្ភាសន៍**

**១. ការសម្ភាសជាមួយក្រុមគោលដៅ :**

**ក. តួនាទីម្ចាស់ផ្ទះ :**

- អ្នកសម្របសម្រួលម្ចាស់ផ្ទះត្រូវចាត់ចែងបញ្ជីសំណួរ (ដែលមាននៅក្នុងមេរៀនទី ៤ ឯកសារផ្នែកទី២ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ក្រុមគោលដៅ ) ។
- ធ្វើបញ្ជីសំណួរទៅឱ្យគ្រប់គ្នានៃក្រុមគោលដៅឱ្យបានមុន១សប្តាហ៍
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួម/ក្រុមគោលដៅមកធ្វើការសម្ភាស ដោយភ្ជាប់មកជាមួយបញ្ជីសំណួរដែលបានបំពេញរួចផង (មើលកម្មវិធីនៅក្នុងឯកសារទី១)
- ធ្វើការតាមដាន និងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកចូលរួមអំពីការបំពេញបញ្ជីសំណួររបស់គាត់
- រៀបចំកន្លែងសម្រាប់សម្ភាសន៍
- ជាអ្នកសង្កេត និងជួយកត់ត្រា
- សហការល្អជាមួយខេត្តជាដៃគូ

**ខ. តួនាទីខេត្តជាអ្នកសម្របសម្រួល :**

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

**២. ការសម្ភាសជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង :**

**ក. តួនាទីម្ចាស់ផ្ទះ :**

- អ្នកសម្របសម្រួលម្ចាស់ផ្ទះត្រូវចាត់ចែងបញ្ជីសំណួរ (ដែលមាននៅក្នុងមេរៀនទី ៤ ឯកសារផ្នែកទី២ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់សម្ភាសអ្នកគ្រប់គ្រង) ។
- ធ្វើបញ្ជីសំណួរទៅឱ្យគ្រប់គ្នានៃអ្នកគ្រប់គ្រងឱ្យបានមុន ១សប្តាហ៍

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

## ខ. តួនាទីខេត្តជាអ្នកសម្របសម្រួល :

- រៀបចំសម្ភារៈ និងឧបករណ៍សម្រាប់សម្ភាសន៍
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលដំណើរការសម្ភាសន៍ (មើលឯកសារទី ២ កិច្ចតែងការសម្រាប់សម្ភាសន៍អ្នកគ្រប់គ្រង)
- វិភាគទិន្នន័យ និងសរសេររបាយការណ៍ (ផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលជាមួយដៃគូ)
- សហការល្អជាមួយខេត្តម្ចាស់ផ្ទះ

## កំណត់សំគាល់

- រយៈពេល៧ម៉ោងនៃថ្ងៃ១ធ្វើការសម្ភាសន៍ជាមួយក្រុមគោលដៅ (មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ)
- រយៈពេល ៤ម៉ោងនៃថ្ងៃ២ធ្វើការសម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- រយៈពេល៣ម៉ោងនៃថ្ងៃ២ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងនៃខេត្តដៃគូទាំង២
- រយៈពេល៤ថ្ងៃសម្រាប់ការរៀបចំ ការវិភាគទិន្នន័យ និងសរសេររបាយការណ៍ (កិច្ចការនេះធ្វើនៅក្នុងខេត្តផ្ទាល់ខ្លួន)

**២. តារាងការវិភាគការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល**

| ល-រ      | គ្រូបង្គោលឆ្នើម<br>មកពីខេត្ត | ខេត្តដែលត្រូវ<br>បំពេញការងារ | កាលបរិច្ឆេទ         | សហការរៀបចំដោយ<br>គ្រូបង្គោលមកពី |
|----------|------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| 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 : ៨:០០-១៧:០០

គោលបំណងនៃការសម្ភាសន៍ : នៅចុងបញ្ចប់នៃការសម្ភាសន៍ អ្នកសម្របសម្រួលនឹងបាន :

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

#### វិធីសាស្ត្រ

- ល្បែងថាមពលដើម្បីស្គាល់គ្នា
- លំហាត់ដើម្បីយល់ដឹងពីប្រវត្តិរបស់អ្នកចូលរួម
- ខ្ញុំជាបុគ្គលិកណាម្នាក់
- វិធីសាស្ត្រ បាទ/ចា នឹងហើយ
- ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង
- ការបង្ហាញ/ឧទ្ទេសនាម

#### សម្ភារៈ

- ក្រដាសពណ៌ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្កុត កាំបិត កន្សៃ
- ឧបករណ៍កង់រទេះសម្រាប់ប៉ាន់ប្រមាណ
- ទម្រង់សង្កេត

ជំហាន/សកម្មភាព :

៣. សេចក្តីផ្តើម : (៨:០០-៨:១០)

ក. ស្វាគមន៍ដល់អ្នកចូលរួម :

- រៀបចំកន្លែងអង្គុយ :

អ្នកសម្របសម្រួលលើកទឹកចិត្តដល់សិក្ខាកាមឱ្យអង្គុយជារង្វង់មូលដោយខ្លួនឯង ។

- ការជួបជុំគ្នាថ្ងៃនេះដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណលើបទពិសោធន៍ និងតម្រូវការរៀនសូត្រ ។ យើងសង្ឃឹមថា នឹងកំណត់បានរឿងរាវពិតនូវអ្វីដែលអ្នកបានអនុវត្តលើការងាររបស់អ្នក និងកំណត់ផងដែរ អំពីតម្រូវ ការចាំបាច់នៃការរៀនសូត្ររបស់អ្នក ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព ។ លំហាត់ និងការពិភាក្សានេះ នឹងជួយដល់ ការសំរេចចិត្តរបស់យើង ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយឱ្យ ឆ្លើយតបតាមតម្រូវការរបស់អ្នក ។
- អ្នកសម្របសម្រួលគួរបញ្ជាក់ប្រាប់ដល់អ្នកចូលរួម :  
យើងទាមទារឱ្យសិក្ខាកាមមានការស្មោះត្រង់ចម្លើយ ខ្លួនឯងជាពិសេសត្រង់ផ្នែកដែលត្រូវកែលំអ ដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ ធ្វើអន្តរាគមន៍ ។ យើងជឿជាក់ថា ទទួលបានចម្លើយពិតដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលជួបប្រទះ ។

ក. បង្ហាញគោលបំណងខាងលើ :

**៤. ការណែនាំខ្លួនឯង : (៨:១០-៨:៤០)**

- **ជំហានទី ១ :** អ្នកសម្របសម្រួលអញ្ជើញអ្នកចូលរួមក្រោកឈរជារង្វង់មូលមួយ អនុញ្ញាតឱ្យពួកគាត់ប្រាប់ឈ្មោះ និងអង្គភាព ។ (ក្នុងករណីសិក្ខាកាមស្គាល់គ្នាច្រើនរួចមកហើយ ឬក៏មានគ្នាលើសពី ២៥នាក់ ឡើងទៅជំហានទី១នេះមិនគួរអនុវត្តឡើយ) ។
- **ជំហានទី ២ :** អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំក្រដាសពណ៌ ពាសន្លឹក ក្នុងសន្លឹកនីមួយៗ គួរ ឬសរសេរ **ភ្នំសមុទ្រ** និង **ទឹកជ្រោះ** ហើយបិទវានូវកន្លែងខុសៗគ្នាក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំងពានោះដោយប្រើសំណួរ “តើកន្លែងណាមួយដែលអ្នកចូលចិត្តជាងគេ?” សមាជិកក្នុងក្រុម ជជែកគ្នា ហេតុអ្វីបានជាចូលចិត្តកន្លែងនោះ រួចនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំ ។
- **ជំហានទី ៣ :** អ្នកសម្របសម្រួលដូរប្រធានបទពីទឹកកន្លែងទៅជាសត្វចតុប្បាត : **គោ សេះ និង ដំរី** ដាក់លើក្រដាសពណ៌នីមួយៗ ហើយបិទវានៅកន្លែងខុសៗគ្នានៅក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំងពានោះដោយប្រើសំណួរ “តើសត្វណាមួយដែលអ្នកចូលចិត្តជាងគេ?” សមាជិកក្នុងក្រុមជជែក គ្នាហេតុអ្វីបានជាចូលចិត្តសត្វនោះរួចនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំ ។
- **ជំហានទី ៤ :** អ្នកសម្របសម្រួលដូរប្រធានបទពីសត្វចតុប្បាតទៅជាពណ៌ : **ក្រហម លឿង និង បៃតង** ដាក់លើក្រដាសពណ៌នីមួយៗ ហើយបិទវានៅកន្លែងខុសៗគ្នាក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំងពានោះដោយប្រើសំណួរ “តើពណ៌ណាមួយដែលអ្នកចូលចិត្តជាងគេ?” សមាជិកក្នុងក្រុម ជជែកគ្នាហេតុអ្វីបានជាចូលចិត្តពណ៌នោះរួចនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំ ។

- **ជំហានទី ៥ :** អ្នកសម្របសម្រួលដូរប្រធានបទពីពាណិជ្ជករទៅជារយៈពេលបំរើការងារ M&E : ០-១ឆ្នាំ ២-៣ឆ្នាំ និងលើសពី៣ឆ្នាំ ដាក់លើក្រដាសពាណិជ្ជកម្ម ហើយបិទវានៅកន្លែងខុសៗគ្នាក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំង៣នោះដោយប្រើសំណួរ "តើក្រដាសពាណិជ្ជកម្មយូរដែលត្រូវនឹងអ្នក?" ។
- **ជំហានទី ៦ :** អ្នកសម្របសម្រួលដូរប្រធានបទពីរយៈពេលបំរើការងារទៅជាមុខតំណែង : បុគ្គលិក និង អ្នកគ្រប់គ្រង ដាក់លើក្រដាសពាណិជ្ជកម្ម ហើយបិទវានៅកន្លែងខុសៗគ្នាក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំង៣នោះដោយប្រើសំណួរ "តើក្រដាសពាណិជ្ជកម្មយូរដែលត្រូវនឹងអ្នក?" ។
- **ជំហានទី ៧ :** អ្នកសម្របសម្រួលដូរប្រធានបទឱ្យទៅជាអារម្មណ៍ជាមួយការងារ : សប្បាយ ធម្មតា និងមិនសប្បាយ ដាក់លើក្រដាសពាណិជ្ជកម្ម ហើយបិទវានៅកន្លែងខុសៗគ្នាក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំង៣នោះដោយប្រើសំណួរ "តើក្រដាសពាណិជ្ជកម្មយូរដែលសមនឹងអ្នក?" សមាជិកក្នុងក្រុមជជែកគ្នាហេតុអ្វីបានជាមានអារម្មណ៍ដូចនោះ រួចនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំ ។
- **សំគាល់ :** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវសង្កេត និងកត់ត្រា ឬរក្សាទុកព័ត៌មាន/លទ្ធផលសំខាន់ៗ សម្រាប់វិភាគ និងសរសេរបាយការណ៍ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។

**៥. ពិភាក្សាជាក្រុម : (៨:៤០-១២:០០)**

**ក. ការងារក្រុមតូច : (៨:៤០-១០:០០ រួមទាំងសំរាក ១៥នាទី)**

- ចែកសិក្ខាកាមជា២ក្រុម
- មួយក្រុមមានអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ពិភាក្សានូវសំណួរដូចខាងក្រោម
  - ▶ តើភារកិច្ចណាខ្លះដែលអ្នកអនុវត្តបានល្អ? ហើយល្អយ៉ាងដូចម្តេច?
  - ▶ តើភារកិច្ចណាខ្លះដែលអ្នកអនុវត្តមិនទាន់បានល្អ? តើមានកត្តារារាំង និងការប្រឈមអ្វីខ្លះ?
  - ▶ តើអ្នកធ្វើការកែលម្អយ៉ាងដូចម្តេច?
  - ▶ សូមវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីការតាំងចិត្ត/ប្តេជ្ញាចិត្តដើម្បីអភិវឌ្ឍផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ដោយឱ្យពិន្ទុពី ១ ដល់១០ (១=ទាបបំផុត និង ១០ខ្ពស់បំផុត) ។

**ខ. បង្ហាញលទ្ធផល : (១០:០០-១២:០០)**

**ការណែនាំ :**

- ទុកក្រុមឱ្យនៅដដែល
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗមានពេល ១០នាទី សម្រាប់បង្ហាញលទ្ធផល ទៅឱ្យសមាជិកក្នុងក្រុមដទៃទៀត
- សំគាល់ :** តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល
- ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សង្កេតក្នុង (ឯកសារទី ៥.៣. ១)
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្កេតលើសិក្ខាកាមអំពីបទពិសោធន៍ និងការសំដែងអារម្មណ៍របស់គេ
- អ្នកសម្របសម្រួលគួរពិចារណាលើ :
  - ▶ បទពិសោធន៍ ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាពសម្រាប់ការងាររបស់សិក្ខាកាម
  - ▶ អារម្មណ៍ ឥរិយាបថចំពោះការងាររបស់គាត់
  - ▶ កំរិតការតាំងចិត្តចំពោះការងារ
  - ▶ កំរិតទំនុកចិត្តចំពោះការងារ



**ល្បែងថាមពល (១៤:០០-១៤:១០)**

**៦. លំហាត់អំពីខ្ញុំជាមន្ត្រី M&E ដ៏ល្អម្នាក់ : (១៤:១០-១៥:១៥)**

**ការណែនាំ :**

- ចែកសិក្ខាកាមជា៣ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗអង្គុយជារង្វង់មូល ឱ្យឆ្ងាយពីគ្នា
- ទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាមគិតផ្ទាល់ខ្លួន ២-៣នាទីអំពី *តើមន្ត្រី M&E ល្អម្នាក់ត្រូវមានអ្វីខ្លះ?* (សិក្ខាកាមគួរពិចារណាលើ ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព ឥរិយាបថ និងបទពិសោធន៍)
- សមាជិកម្នាក់ៗចែករំលែកគំនិតក្នុងក្រុមដោយនិយាយបន្តគ្នារហូត ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រ *"បាទ/ចាសិន្ទរហើយ"* ។ ក្នុងពេលនិយាយប្រាប់គ្នាមិនត្រូវគិតច្រើន (ខុស ឬត្រូវខ្លាំងពេក) សរសេរ និងរិះគន់គំនិតអ្នកដទៃ ។
- ជាការប្រសើរ អ្នកសម្របសម្រួលគួរធ្វើជាគំរូខ្លីមួយ
- សរសេរនៅលើក្រដាសពណ៌អំពីថវិកលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រី M&E របស់ CAU

- អ្នកសម្របសម្រួលទាញ (ចំណុចយកចម្លើយពីក្រុមនីមួយៗនូវចរិតលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រី M&E របស់ CAU បិទនៅលើការខ្សែនសម្រាប់យកទៅបន្តទៅជំហានក្រោយ ។



## សំរាក (១៥:១៥-១៥:៣០)

### ៧. លំហាត់វាយតម្លៃប្រើប្រាស់ឧបករណ៍កង់រទេះ

#### ការណែនាំ:

- ប្រមូលក្រដាសពណ៌ពីអ្នកចូលរួម (បន្តពីជំហានមុន)
- សំយោគគំនិតទាំងអស់ដែលមាននៅលើក្រដាសពណ៌
- បិទក្រដាសពណ៌នៅលើឧបករណ៍កង់រទេះ (ឯកសារ ៥.៣.២)
- ចែកផ្លាកពណ៌ទៅអោយអ្នកចូលរួម
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមអោយបិទផ្លាកពណ៌របស់គាត់នៅលើឧបករណ៍កង់រទេះ
  - ▶ សួរទៅអ្នកចូលរួមអោយគាត់វាយតម្លៃខ្លួនឯង ថា តើស្ថានភាព/សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នរបស់គាត់ឈរនៅកន្លែងណា?
  - ▶ អ្នកចូលរួមអាចបិទផ្លាកពណ៌តែនៅមួយគត់នៃចំណែកនីមួយៗរបស់កង់រទេះ
  - ▶ អ្នកចូលរួមត្រូវធ្វើរហូតទាល់តែអស់ចំណែកនៃឧបករណ៍កង់រទេះ
- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសរុបបញ្ចប់ និងកត់ទុកសម្រាប់វិភាគ

### ៨. ការសន្និដ្ឋាន :

- សង្ខេបដំណើរការនៃការសម្ភាស
- សួរពីអារម្មណ៍របស់អ្នកចូលរួម
- អគុណដល់អ្នកចូលរួម

ឯកសារទី ៥.៣. ១ : ឧបករណ៍សង្កេត

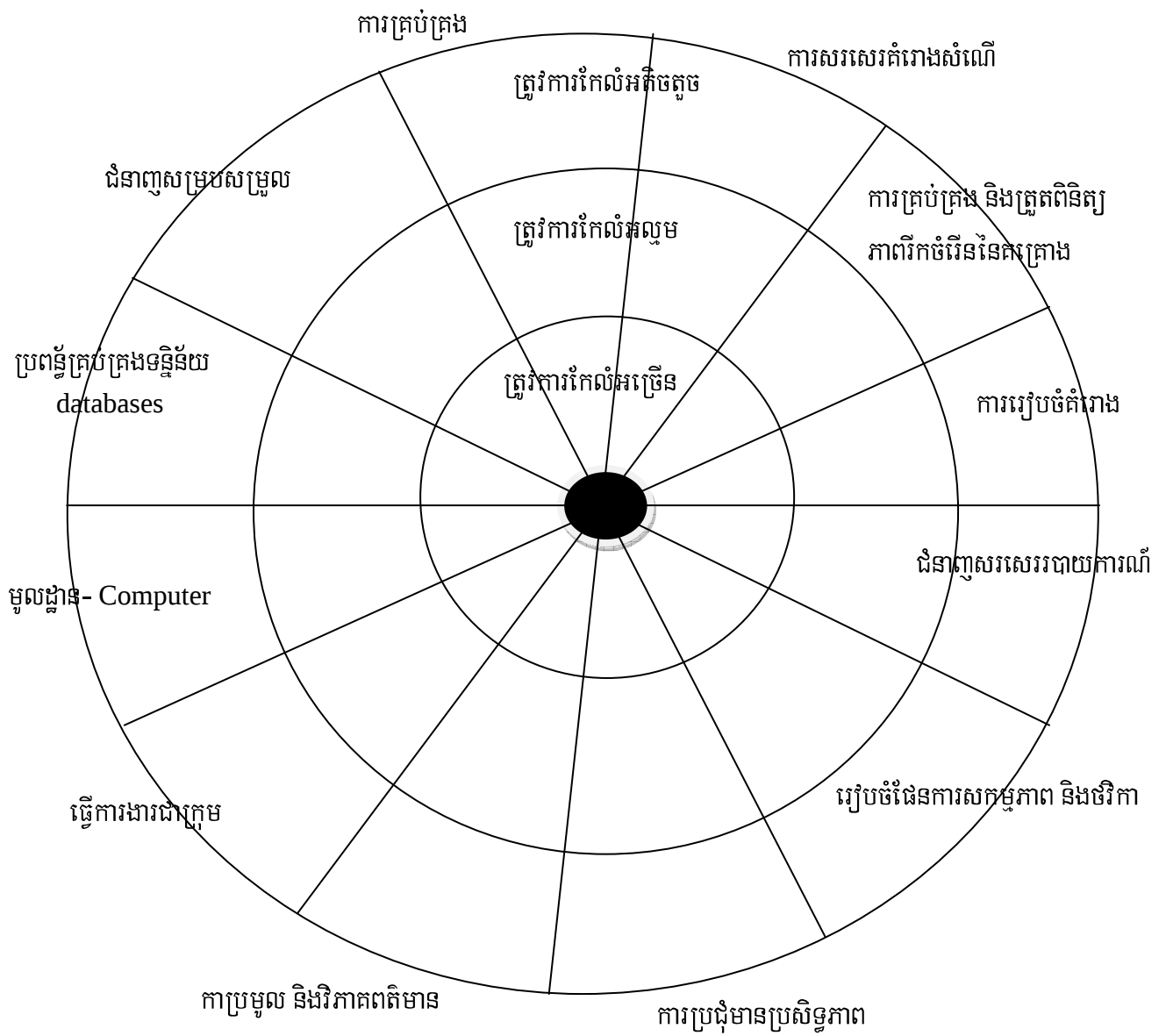
ឈ្មោះគ្រូបង្គោល : .....

ឈ្មោះសិក្សាកាម : .....

ថ្ងៃទី : .....

| ថ្នាក់ | 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<br><div style="text-align: center;"> </div> |     |       |       |     |     |             |
| ឃ      | មតិយោបល់របស់អ្នកសម្របសម្រួល                                                                                                                                                                                           |     |       |       |     |     |             |

ឯកសារទី ៥.៣.២: ឧបករណ៍កង់នេះសម្រាប់វាយតម្លៃពិសម្រុក (នេះគ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍)



## ៤. កិច្ចតែងការសម្រាប់សម្ភាសន៍អ្នកគ្រប់គ្រង

ឈ្មោះអ្នកសម្របសម្រួល : .....

ម៉ោង ៨ :០០-១២:០០

គោលបំណង : នៅក្នុងបញ្ចប់នៃការសម្ភាស អ្នកសម្របសម្រួលនឹងបាន :

១. ទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងអំពីការអនុវត្តរបស់បុគ្គលិក
២. ប្រមូលយោបល់ និងដំណោះស្រាយចាំបាច់មួយចំនួនពីអ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីក្រុមគោលដៅ

### វិធីសាស្ត្រ

- ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា
- ការធ្វើបទបង្ហាញ
- ការងារក្រុមតូច
- បុគ្គលិកខ្ញុំជាអ្នកមានសមត្ថភាពម្នាក់

### សម្ភារៈ

- ក្រដាសពណ៌ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្កុត កាំបិត កន្សៃ
- ឧបករណ៍កង់រទេះសម្រាប់ប៉ាន់ប្រមាណ

### ជំហាន/សកម្មភាព :

#### ១. សេចក្តីផ្តើមនៃការសម្ភាស (ម៉ោង ៨ :០០-៨:១០)

##### ក. ស្វាគមន៍ដល់អ្នកចូលរួម :

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

- ការជួបជុំគ្នាថ្ងៃនេះដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណលើបទពិសោធន៍ការងារ និងតម្រូវការរៀនសូត្រមន្ត្រី M&E ក្រោមឱវាទរបស់លោក លោកស្រី ។ ព័ត៌មានដែលលោក លោកស្រីផ្តល់អោយយើងខ្ញុំ នឹងទុកជាការសម្ងាត់ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលគួរបញ្ជាក់ប្រាប់ដល់អ្នកចូលរួម : យើងខ្ញុំទាមទារឱ្យលោក លោកស្រីមានការ ស្មោះត្រង់ចំពោះចម្លើយខ្លួនឯងជាពិសេសត្រង់ផ្នែកដែលត្រូវកែលម្អ ដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មួយឱ្យ មានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ធ្វើអន្តរាគមន៍ ។ យើងខ្ញុំជឿជាក់ថាទទួលបានចម្លើយពិត ដើម្បី ដោះស្រាយបញ្ហាដែលជួបប្រទះ ។

**ខ. បង្ហាញគោលបំណងខាងលើ :**

**២. ការណែនាំខ្លួនឯង : (ម៉ោង ៨ :១០-៨:២០)**

អ្នកសម្របសម្រួលអញ្ជើញអ្នកចូលរួមក្រោកឈរជារង្វង់មូលមួយ អនុញ្ញាតឱ្យពួកគាត់ប្រាប់ឈ្មោះ តួនាទី និង អង្គភាព ។

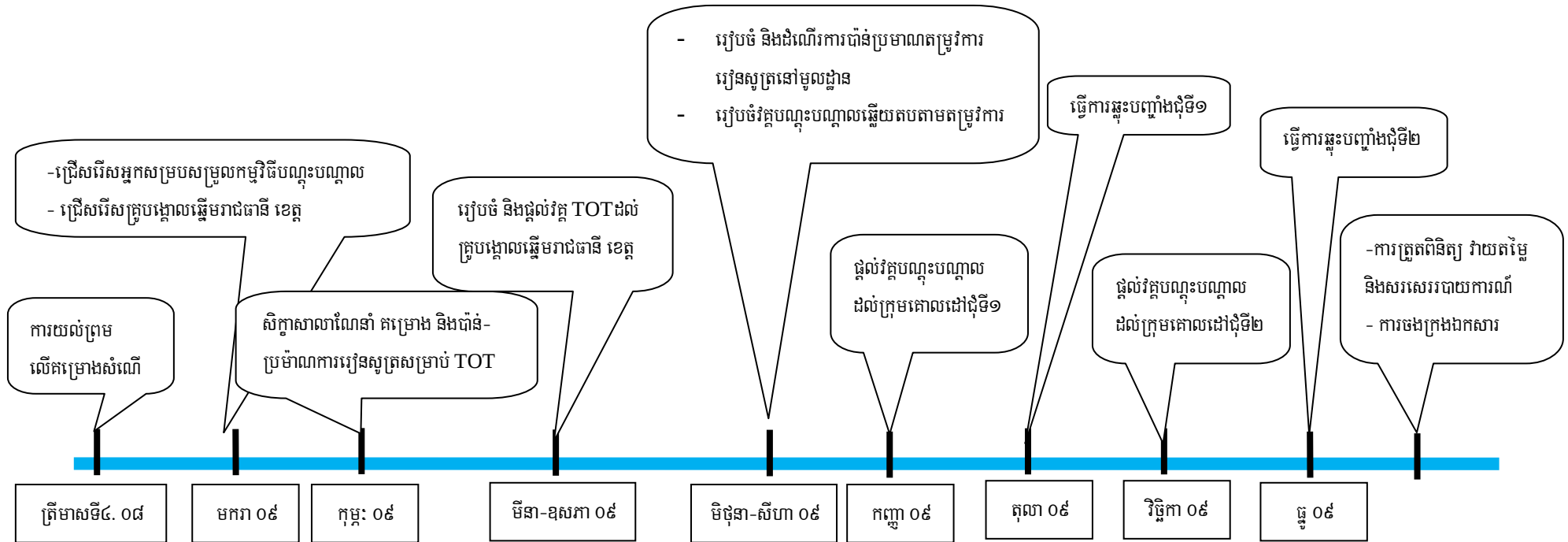
**៣. ធ្វើការបង្ហាញខ្លីអំពីប្រវត្តិរបស់គម្រោង (ម៉ោង ៨ :២០-៨:៤០)**

អ្នកសម្របសម្រួលគួរធ្វើការបង្ហាញយ៉ាងខ្លីអំពីប្រវត្តិរបស់គម្រោងដូចជា :

- និមិត្តសញ្ញាគម្រោង (ផ្ទាំងរូបភាព)

- គោលបំណងរបស់គម្រោង : ដើម្បីពង្រឹងការត្រួតពិនិត្យភាពរីកចម្រើន ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការវាយតម្លៃ នៃការវិនិយោគ និងសេវាកម្មរបស់ គ.ជ.អ.ប នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមរយៈការពង្រឹង និងគាំទ្រសមត្ថភាពដល់ គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ។

- ខ្សែជីវិតរបស់គម្រោង :



៤. ពិភាក្សាក្រុមតូច៖ (ម៉ោង ៨ :៤០-១០:០០ រួមទាំងសំរាក ១៥ នាទី)

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

៥. លំហាត់ប្រមូលគំនិតអំពីប្រធានបទសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល (ម៉ោង ១០ :០០-១១:០០)

ជំរើសទី១ : លំហាត់អំពីបុគ្គលិកខ្ញុំជាមន្ត្រីដ៏ល្អម្នាក់ :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ២ ឬ ៣ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗអង្គុយជារង្វង់មូលឱ្យឆ្ងាយពីគ្នា
- ទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាមគិតផ្ទាល់ខ្លួន២-៣នាទីអំពី តើមន្ត្រីដ៏ល្អរបស់ខ្ញុំគាត់ត្រូវមានអ្វីខ្លះ? (សិក្ខាកាមគួរពិចារណាលើ ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព ឥរិយាបថ និងបទពិសោធន៍របស់គាត់)
- សមាជិកម្នាក់ៗចែករំលែកគំនិតក្នុងក្រុមដោយនិយាយបន្តគ្នារហូតដោយប្រើឃ្លាថា : “ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរបស់ខ្ញុំក្លាយជាអ្នកអនុវត្តន៍ការងារដ៏ល្អគាត់ត្រូវមាន..... ។ អ្នកបន្ទាប់ត្រូវប្រើឃ្លាភ្ជាប់ថា “មែនហើយ គាត់ត្រូវមាន.....” ។ ក្នុងពេលនិយាយប្រាប់គ្នាមិនត្រូវគិតច្រើន (ខុស ឬត្រូវ ខ្លាំងពេកទេ) និងមិនសរសេរ ឬ រិះគន់គំនិតអ្នកដទៃ ។
- ជាការប្រសើរអ្នកសម្របសម្រួលគួរធ្វើជាតំរូវឱ្យមួយ
- សរសេរនៅលើក្រដាសពណ៌អំពី ចរិតលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រី
- អ្នកសម្របសម្រួលទាញ (ចំរាញ់យកចម្លើយពីក្រុមនីមួយៗនូវចរិតលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រី M&E បិទនៅលើក្តារខៀនសម្រាប់យកទៅបន្តទៅជំហានក្រោយ ។

**ជំរើសទី២ : ការងារក្រុមតូច :**

**ការណែនាំ :**

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

**៦. លំហាត់វាយតម្លៃប្រើប្រាស់ឧបករណ៍កង់រទេះ ( ម៉ោង ១១ :០០-១១:៤៥)**

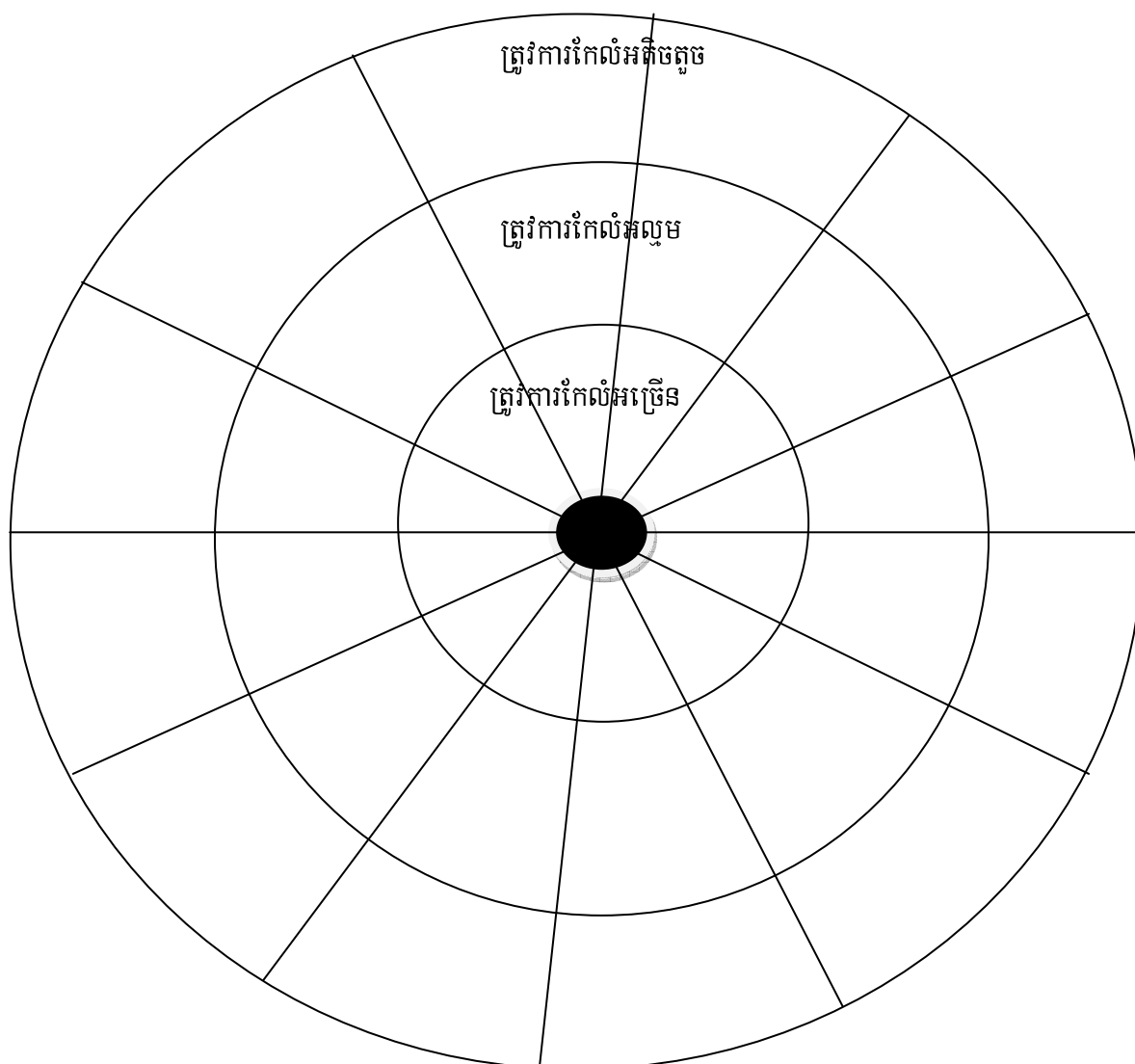
**ការណែនាំ:**

- ប្រមូលក្រដាសពណ៌ពីអ្នកចូលរួម ( បន្តពីជំហានមុន)
- សំយោគគំនិតទាំងអស់ដែលមាននៅលើក្រដាសពណ៌
- បិទក្រដាសពណ៌នៅលើឧបករណ៍កង់រទេះ ( *ឯកសារ៥.៤.១*)
- ចែកផ្លាកពណ៌ទៅអោយអ្នកចូលរួម
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមអោយបិទផ្លាកពណ៌របស់គាត់នៅលើឧបករណ៍កង់រទេះ
  - ▶ សួរទៅអ្នកចូលរួមអោយគាត់វាយតម្លៃខ្លួនឯង ថា តើស្ថានភាព/សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នរបស់មន្ត្រីគាត់ឈរនៅកន្លែងណា ?
  - ▶ អ្នកចូលរួមអាចបិទផ្លាកពណ៌តែនៅមួយគត់នៃចំណែកនីមួយៗរបស់កង់រទេះ
  - ▶ អ្នកចូលរួមត្រូវធ្វើរហូតទាល់តែអស់ចំណែកនៃឧបករណ៍កង់រទេះ
- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសរុបបញ្ចប់ និងកត់ត្រាទុកសម្រាប់ធ្វើការវិភាគ

**៧. ការសន្និដ្ឋាន : (ម៉ោង ១១ :០០-១១:៤៥)**

- សង្ខេបដំណើរការនៃការសម្ភាសន៍
- សួរពីអារម្មណ៍របស់អ្នកចូលរួម
- អរគុណដល់អ្នកចូលរួម

ឯកសារទី ៥.៤.១ : ឧបករណ៍កង់នេះសម្រាប់វាយតម្លៃពីតម្រូវការជាអាទិភាព



**មេរៀនទី ៦**

**ការវិភាគទិន្នន័យ  
និងការសរសេររបាយការណ៍**

**១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន**

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

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀបរាប់បានអំពីជំហាននានានៃការវិភាគទិន្នន័យ
- ពន្យល់បានពីធាតុសំខាន់ៗនៅក្នុងរបាយការណ៍

**២. ការបំប្លែងគំនិត អំពីអត្ថន័យរបស់ការវិភាគទិន្នន័យ:**

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើមានភាពខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចរវាងទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន?
- តើមានការវិភាគទិន្នន័យមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើមានការវិភាគទិន្នន័យមានជំហានអ្វីខ្លះ?

**៣. ការបង្ហាញអំពីចំណុចសំខាន់ៗរបស់ការវិភាគទិន្នន័យ :**

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី១ អំពីនិយមន័យ និងជំហានរបស់ការវិភាគទិន្នន័យ
- ពិភាក្សាលើឯកសារទី១ ចំណុចទី៤ អំពីគំរូការវិភាគ TNA

**៤. លំហាត់អំពីគោលគំនិតដើម្បីសរសេររបាយការណ៍ :**

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. ការបង្ហាញអំពីចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់សរសេរដោយការណ៍ :**

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី២ដោយសង្ខេប និងសំណួរចម្លើយជាមួយសិក្ខាកាម

**៦. ការអនុវត្តអំពីការវិភាគទិន្នន័យ និងសរសេរដោយការណ៍ :**

ការណែនាំ :

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

**៧. ការសន្និដ្ឋាន:**

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

## ឯកសារ ទី១ : ការវិភាគទិន្នន័យ

### ១- និយមន័យ:

**ពត៌មាន:** ចំណេះដឹងពីព្រឹត្តិការណ៍ជាក់លាក់ ឬក៏ស្ថានភាពដែលបានមកពីការស្រាវជ្រាវ សម្ភាសន៍ ប្រឹក្សាយោបល់ បទពិសោធន៍ ការណែនាំ ឬក៏ការផ្លាស់ប្តូរ។ សម្រាប់ CI-TNA<sup>1</sup> ពត៌មានពិតអំពីតំណែង និងអ្នកកាន់តំណែងពិតជាចាំបាច់ត្រូវការដឹង។ ពត៌មាន អាចជាបរិមាណ (ទិន្នន័យ ចំនួន ភាគរយ ឧទាហរណ៍ក្នុងចំណោមការងារទាំង១០ ខ្ញុំអាចបំពេញបានត្រឹមតែ ៥០%) និងគុណភាព (ចំពោះឃ្លាដូចជា ការប្រតិបត្តិការងាររបស់ខ្ញុំត្រូវបានពេញចិត្ត) និង ការសង្កេត។

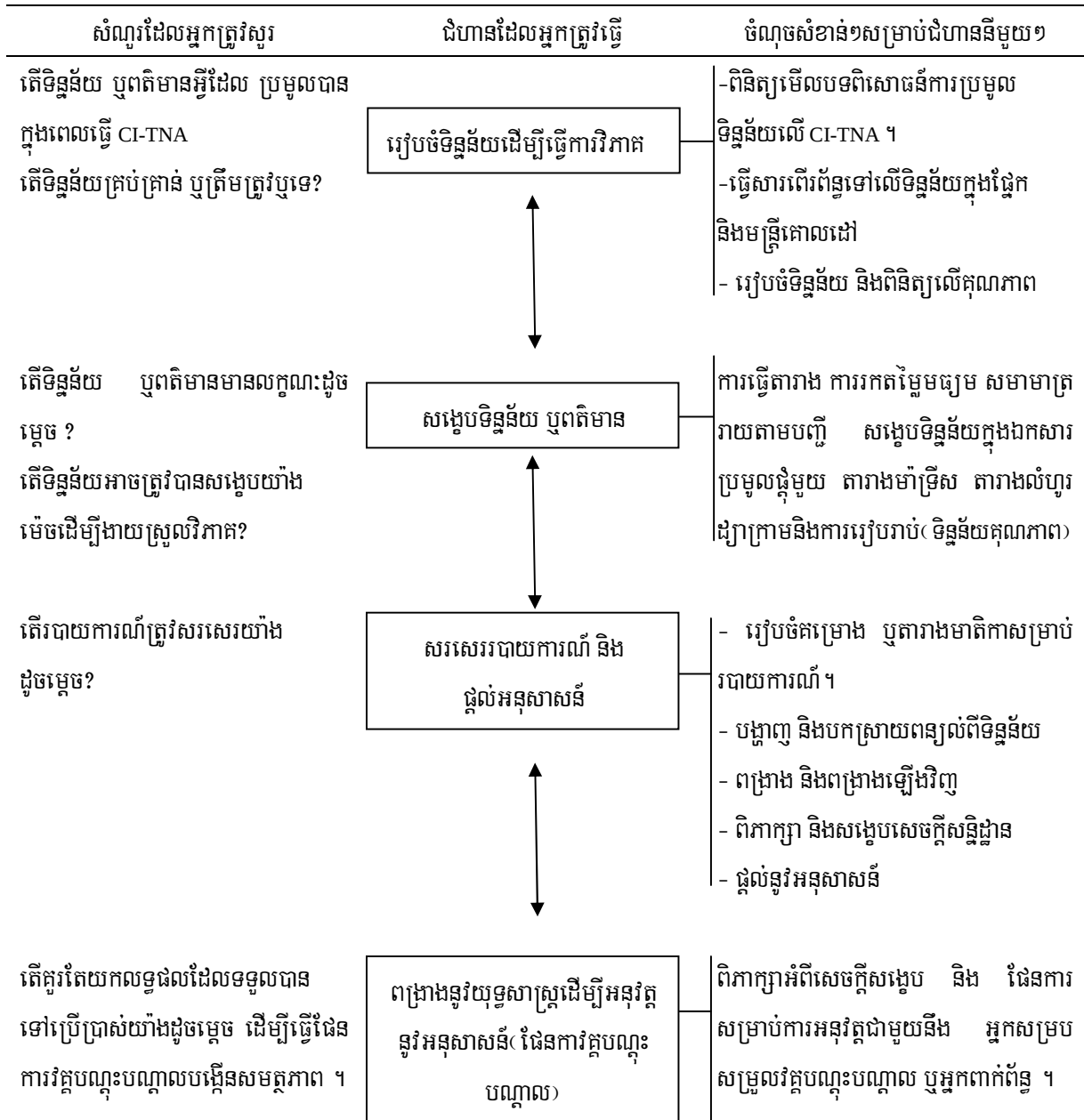
**ការប្រើប្រាស់ពត៌មាន :** នៅក្នុងជីវិត និងការងារប្រចាំថ្ងៃ យើងបានប្រើពត៌មានគ្រប់ពេលវេលា។ ការសម្រេចចិត្ត ឬការបង្កើតជម្រើសពឹងផ្អែកទៅលើពត៌មានពិត និងទៅលើការវិភាគរបស់ពួកគេដើម្បីចៀសវាងពីការសម្រេចចិត្តខុស។ នៅក្នុងបរិបទ CI-TNA ពត៌មានពិតអំពីអ្នកកាន់តំណែង អំពីតម្រូវការក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់គាត់ត្រូវបានប្រមូល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

**ការវិភាគទិន្នន័យ ឬពត៌មាន :** ពត៌មានលើប្រធានបទដូចគ្នា ឧទាហរណ៍ដូចជា CI-TNA ពីមន្ត្រីជាច្រើនត្រូវការដាក់វាជាក្រុម រៀបជាតារាង បកស្រាយ និងវិភាគ។ វាគឺជាដំណើរការក្នុងការបំប្លែងទិន្នន័យទៅជាទម្រង់ពត៌មានដែលមានប្រយោជន៍ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍ និងការគាំទ្រដល់ការសម្រេចចិត្ត។ នេះគឺជាដំណើរការនៃការបកស្រាយអំពី ការអង្កេតលើពត៌មានដែលចង់និយាយអំពីបញ្ហា និងតម្រូវការកសាងចំណេះដឹងចំណេះដឹងជំនាញ និងសមត្ថភាព សំខាន់ៗ ។ ជាមួយគ្នាផងដែរការវិភាគត្រូវតែបញ្ចូលការសន្និដ្ឋានទៅលើអ្វីដែលត្រូវធ្វើនៅក្នុងបរិបទ CI-TNA ។ ការវិភាគទិន្នន័យមានជំហាន វិធីសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសជាច្រើន ។

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

<sup>1</sup> CI-TNA is Competency Improvement- Training Need Assessment (ការវាស់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព)

## ២- ដំណើរការវិភាគទិន្នន័យ:



### ដំណាក់កាលសំខាន់ៗក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ:

- ប្រមូលទិន្នន័យដាក់បញ្ចូលគ្នា
- ពិនិត្យ និងសំអាតទិន្នន័យ
- រៀបចំទិន្នន័យជាតារាង

- បកស្រាយឬសង្ខេបទិន្នន័យតើវាមានអត្ថន័យដូចម្តេចដូចជា៖ សារសំខាន់ បញ្ហាសំខាន់ ចំណុចរួម និងការហើយអ្វីដែលយើងមិនបានដឹងពីមុន ។
- សរសេរការបកស្រាយ និងលទ្ធផលសង្ខេបពីទិន្នន័យ (របាយការណ៍)
- សម្រេចចិត្តលើអនុសាសន៍
- ពិនិត្យមើលលទ្ធផល និងអនុសាសន៍ជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

### ៣- ជំហានក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ

- ១- រៀបចំបញ្ជីនៃបញ្ហាសំខាន់ៗ និងរៀបចំលទ្ធផលដោយយោងទៅលើតារាងបញ្ជីនោះ ។ ពិនិត្យមើលទិន្នន័យ ពិនិត្យមើលភាពខុសគ្នា បម្រែបម្រួល និងភាពផ្ទុយគ្នា ។ ធ្វើការកាត់សេចក្តីនូវទំនាក់ទំនងភាព សំខាន់នៃព័ត៌មាន ។
- ២- បង្កើតសំណួរដោយយោងទៅតាមទិសដៅ CI-TNA និងព្យាយាមឆ្លើយដោយប្រើព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ។
- ៣- ប្រើតារាង ដ្យាក្រាម វិធីសាស្ត្រចំណាត់ថ្នាក់ និងឧបករណ៍វិភាគផ្សេងទៀត ។
- ៤- សម្រាប់ការបកស្រាយឱ្យច្បាស់ផ្សេងទៀត និងដាក់ព័ត៌មានជាតារាង ។ នេះនឹងអាចទាញយកនូវព័ត៌មានពីការសម្ភាសន៍ និងការអង្កេត ហើយអនុញ្ញាតិធ្វើការប្រៀបធៀបភាពខុសគ្នា ។ វាអាចជួយឱ្យអ្នកពឹងផ្អែកទៅលើការព័ត៌មានដែលពិតប្រសើរជាងចំណាប់អារម្មណ៍ទូទៅ ។
- 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 ។                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល</li> <li>• វិធីសាស្ត្រក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល</li> <li>• រៀបចំកម្រងសំណួរឬជំនាញធ្វើសំណួរ</li> <li>• ជំនាញទំនាក់ទំនង</li> <li>• ជំនាញក្នុងការបង្ហាញ</li> <li>• ដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់</li> <li>• វិធីសាស្ត្រសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល</li> <li>• រៀបចំបង្គំមេរៀន</li> <li>• ជំនាញរៀបចំបញ្ជី</li> <li>• ជំនាញសរសេរ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• រចនាសម្ព័ន្ធខុបខ្ទេស ( រៀបចំសម្ភារៈជំនួយ )</li> <li>• ល្បែងថាមពល</li> <li>• ការរៀបចំពិធីការ</li> <li>• រចនាគម្រោងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល</li> <li>• បង្កើតបង្គំមេរៀន</li> <li>• គរុកោសល្យ</li> <li>• វិធីសាស្ត្រក្នុងការសម្របសម្រួល</li> <li>• ធ្វើ TNA</li> <li>• ជំនាញក្នុងការសួរ</li> <li>• ជំនាញក្នុងការបង្ហាញ</li> <li>• វគ្គសរសេររបាយការណ៍</li> <li>• ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល</li> <li>• ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ</li> </ul> |

ខ- បញ្ជីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលផ្តល់ដល់ក្រុមគោលដៅនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• យេនឌ័រ</li> <li>• ច្បាប់ប្រឆាំងអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ</li> <li>• ផែនការ ឃុំ សង្កាត់ ( CDP/CIP )</li> <li>• ការវិភាគស្ថានភាពឃុំ</li> <li>• ការប្រមូលទិន្នន័យឃុំ</li> <li>• ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ</li> <li>• ការសរសេររបាយការណ៍</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• សិទ្ធិមនុស្ស និងសិទ្ធិកុមារ</li> <li>• ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា</li> <li>• សុខភាពបន្តពូជ</li> <li>• ច្បាប់ដីធ្លី</li> <li>• ការរៀបចំគម្រោង</li> <li>• ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល</li> <li>• ផលិតកម្មបសុសត្វ</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ចំណេះដឹងអំពីអេដស៍</li> <li>• ច្បាប់ស្តីពីបរិស្ថាន</li> <li>• ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការដោះស្រាយជំនឿ</li> <li>• រដ្ឋបាលឃុំ</li> <li>• សួនគ្រួសារ</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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 ការទទួលព័ត៌មានត្រលប់ 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   | <p>ការតាំងចិត្តរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម (ពេលវេលា) ធ្វើការនៅក្នុងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពគ្រូបង្គោលឆ្នើមៈ សូមបង្ហាញ (ការកត់ត្រា) ការតាំងចិត្តរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើមនៅក្នុងគម្រោងដោយគូសរង្វង់ទៅលើលេខកម្រិតនៅខាងក្រោមៈ</p> |     |       |       |     |         |

## ៣- គំនិតមួយចំនួនសម្រាប់ក្លាយជាគ្រូបង្គោល ឬអ្នកសម្របសម្រួល-កំណត់ដោយគ្រូបង្គោលឆ្នើម

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>៤-រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA</p> <p>៥- ជំនាញការសង្កេត</p> <p>៦-ការរចនាប្លង់មេរៀន</p> <p>៧- អាកប្បកិរិយាល្អ</p> <p>៨- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា</p> <p>៩- ការលើកទឹកចិត្ត</p> <p>១០- ការសំដែង</p> <p>១១- រចនាសម្ព័ន្ធខុបខ្ទេស</p> <p>១២- ការប្រមូលគំនិត</p> <p>១៣- ជំនាញសំយោគ</p> <p>១៤- ដោះស្រាយជាមួយបញ្ហាជាក់</p> <p>១៥- ការរៀនបែបមនុស្សពេញវ័យ</p> <p>១៦- ទំនាក់ទំនង</p> <p>១៧- ការធ្វើបទបង្ហាញ</p> <p>១៨- ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ</p> <p>១៩- ល្បែងថាមពល</p> <p>២០-របាយការណ៍វគ្គ</p> <p>២១- ការវិភាគពីការងារ</p> <p>២២- ករណីសិក្សា</p> | <p>៤-រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA</p> <p>៥- ជំនាញការសង្កេត</p> <p>៦-ការរចនាប្លង់មេរៀន</p> <p>៧- អាកប្បកិរិយាល្អ</p> <p>៨- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា</p> <p>៩- ការលើកទឹកចិត្ត</p> <p>១០- ការសំដែង</p> <p>១១- រចនាសម្ព័ន្ធខុបខ្ទេស</p> <p>១២- ការប្រមូលគំនិត</p> <p>១៣- ជំនាញសំយោគ</p> <p>១៤- ដោះស្រាយជាមួយបញ្ហាជាក់</p> <p>១៥- ការរៀនបែបមនុស្សពេញវ័យ</p> <p>១៦- ទំនាក់ទំនង</p> <p>១៧- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់</p> <p>១៨-បង្កើតគម្រោងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល</p> <p>១៩- បរិយាកាសល្អ</p> <p>២០- រៀបចំផែនការ និងថវិកាសម្រាប់វគ្គ បណ្តុះបណ្តាល</p> | <p>៤-រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA</p> <p>៥- ជំនាញការសង្កេត</p> <p>៦-ការរចនាប្លង់មេរៀន</p> <p>៧- អាកប្បកិរិយាល្អ</p> <p>៨- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា</p> <p>៩- ការលើកទឹកចិត្ត</p> <p>១០- ការសំដែង</p> <p>១១- រចនាសម្ព័ន្ធខុបខ្ទេស</p> <p>១២- ការប្រមូលគំនិត</p> <p>១៣- ជំនាញសំយោគ</p> <p>១៤- ដោះស្រាយជាមួយបញ្ហាជាក់</p> <p>១៥- ការរៀនបែបមនុស្សពេញវ័យ</p> <p>១៦- ការធ្វើបទបង្ហាញ</p> <p>១៧- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់</p> <p>១៨-គម្រោងបង្កើតកម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាល</p> <p>១៩- ការវាយតម្លៃចំណេះ ដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ</p> <p>២០- ល្បែងថាមពល</p> <p>២១- បង្កើតទិសដៅវគ្គ</p> | <p>៤-រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA</p> <p>៥- ជំនាញការសង្កេត</p> <p>៦-ការរចនាប្លង់មេរៀន</p> <p>៧- អាកប្បកិរិយាល្អ</p> <p>៨- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា</p> <p>៩- ការលើកទឹកចិត្ត</p> <p>១០- ការសំដែង</p> <p>១១- រចនាសម្ព័ន្ធខុបខ្ទេស</p> <p>១២- ការប្រមូលគំនិត</p> <p>១៣- ជំនាញសំយោគ</p> <p>១៤- ដោះស្រាយការលំបាក</p> <p>១៥- ការរៀនបែបមនុស្សពេញវ័យ</p> <p>១៦- ទំនាក់ទំនង (G1&amp;2)</p> <p>១៧- ការធ្វើបទបង្ហាញ (G1&amp;3)</p> <p>១៨- Pre-post test G1&amp;3)</p> <p>១៩- ល្បែងថាមពល (G1&amp;3)</p> <p>២០- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ (G2&amp;3)</p> <p>២១- ការរៀបចំគម្រោងកម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាល (G2&amp;3)</p> <p>២២- របាយការណ៍វគ្គ (G1)</p> <p>២៣- ការវិភាគពីការងារ (G1)</p> <p>២៤- ករណីសិក្សា (G1)</p> <p>២៥-បរិយាកាសល្អ (G2)</p> <p>២៦- រៀបចំថវិកា សម្រាប់ប.ណ (G2)</p> <p>២៧- បង្កើតទិសដៅវគ្គ (G3)</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**៥. ការវាយតម្លៃឧបសគ្គបង្គោលឆ្នើម នៃកំរិត ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព និងវិធីសាស្ត្រព័ត៌មាន**

| ល.រ | មាតិកា                                     | ចំនួនអ្នកចូលរួម         |                       |                      | ផ្សេងៗ     |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------|------------|
|     |                                            | ត្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លាំង | ត្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លះ | ត្រូវការអភិវឌ្ឍន៍តិច |            |
| ១   | រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA                       | 65%                     | 33%                   | 2%                   | (៣ក្រុម)   |
| ២   | ជំនាញសំយោគ                                 | 50%                     | 48%                   | 2%                   | (៣ក្រុម)   |
| ៣   | សំដែង                                      | 50%                     | 42%                   | 8%                   | (៣ក្រុម)   |
| ៤   | ដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាក                      | 42%                     | 50%                   | 8%                   | (៣ក្រុម)   |
| ៥   | រចនាប្លង់មេរៀន                             | 40%                     | 44%                   | 19%                  | (៣ក្រុម)   |
| ៦   | ការរៀនបែបមនុស្សពេញវ័យ                      | 35%                     | 50%                   | 15%                  | (៣ក្រុម)   |
| ៧   | ធ្វើគម្រោងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល                 | 31%                     | 17%                   | 21%                  | (ក្រុម២&៣) |
| ៨   | ជំនាញសួរ                                   | 29%                     | 58%                   | 13%                  | (៣ក្រុម)   |
| ៩   | ជំនាញសង្កេត                                | 27%                     | 54%                   | 19%                  | (៣ក្រុម)   |
| ១០  | ទំនាក់ទំនង                                 | 19%                     | 29%                   | 17%                  | (ក្រុម១&២) |
| ១១  | ការវិភាគការងារ                             | 19%                     | 15%                   | 0%                   | (៣ក្រុម)   |
| ១២  | ករណីសិក្សា                                 | 19%                     | 8%                    | 6%                   | (៣ក្រុម)   |
| ១៣  | រចនាសម្ព័ន្ធរៈឧបទេស                        | 17%                     | 71%                   | 13%                  | (៣ក្រុម)   |
| ១៤  | វិធីសាស្ត្រប្រមូលគំនិត                     | 17%                     | 63%                   | 21%                  | (៣ក្រុម)   |
| ១៥  | គ្រប់គ្រងពេលវេលា                           | 17%                     | 48%                   | 35%                  | (៣ក្រុម)   |
| ១៦  | ជំនាញធ្វើបទបង្ហាញ                          | 17%                     | 35%                   | 19%                  | (ក្រុម១&៣) |
| ១៧  | រៀបចំគោលបំណងវគ្គ                           | 17%                     | 15%                   | 4%                   | (៣ក្រុម)   |
| ១៨  | ជំនាញស្តាប់                                | 15%                     | 58%                   | 27%                  | (៣ក្រុម)   |
| ១៩  | ការលើកទឹកចិត្ត                             | 15%                     | 40%                   | 46%                  | (៣ក្រុម)   |
| ២០  | ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់                         | 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  | អាកប្បកិរិយា                               | 4%                      | 67%                   | 29%                  | (៣ក្រុម)   |
| ២៥  | ក្រុមតូច                                   | 2%                      | 67%                   | 31%                  | (៣ក្រុម)   |
| ២៦  | បរិស្ថាន                                   | 2%                      | 31%                   | 0%                   | (ក្រុម២)   |
| ២៧  | របាយការណ៍វគ្គ                              | 0%                      | 15%                   | 19%                  | (ក្រុម១)   |

**ចំណាំ:**

- មានភាពលំអៀងបន្តិចបន្តួចដោយសារអ្នកចូលរួមឱ្យពិន្ទុលើស ឬ ខ្វះលើប្រធានបទមួយចំនួន ដែលហេតុផល ឥទ្ធិពល 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

**ការសម្រេចចិត្ត**

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

### រៀបចំប្លង់មេរៀន (កិច្ចតែងការ)

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

### រៀបចំការសំដែង

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

### រៀបចំករណីសិក្សា

- មិនដឹងរបៀបធ្វើករណីសិក្សា
- ពិបាកស្វែងរកករណីជាក់ស្តែង
- មានការលំបាកក្នុងការបង្កើតសំណួរសម្រាប់ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង
- ជួនកាលអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍ថាករណីសិក្សាគឺជារឿងខ្លួនគេផ្ទាល់
- បង្កើតករណីសិក្សាដែលមានអត្ថន័យ ។



១៥. ត្រូវអានឯកសារម្តងទៀតដោយកែសម្រួលផង មុននឹងបង្កើតឯកសារនោះ

១៦. ត្រូវកត់ត្រាជានិច្ចនៅកន្លែងណាមួយក្នុងឯកសារថា នរណាជាអ្នកសរសេរ និងមុខងាររបស់គេ ហើយនៅពេលណា

១៧. ត្រូវប្រាកដថាគេអាចមើលឯកសារនេះយល់ ។ វាគ្មានផលប្រយោជន៍អ្វីទេក្នុងការរៀបចំឯកសារឱ្យ បានល្អ បើសិនជាអ្នកដែលទទួលមើលមិនយល់ ។

### ៣. គុណភាពរបស់របាយការណ៍

របាយការណ៍ដែលមានគុណភាព គួរមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោមនេះ ៖

#### ភាពត្រឹមត្រូវ (accuracy)

ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលដាក់ក្នុងរបាយការណ៍ត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវ និងជាព័ត៌មានថ្មីៗ ។ ប៉ុន្តែទិន្នន័យ តាំងពីបីឆ្នាំមុន ប្រហែលជាមិនមានភាពសំខាន់ចាំបាច់ក្នុងការប្រើប្រាស់ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះទេ ។

#### ភាពខ្លី ឬសង្ខេប (conciseness)

ភាពខ្លី ឬសង្ខេបត្រូវមានទាំងនៅក្នុងខ្លឹមសាររបស់របាយការណ៍ និងការប្រើប្រាស់ភាសានៅក្នុងការ សរសេរ ។ មានន័យថា មានតែព័ត៌មានដែលជាប់ទាក់ទងទៅដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងខ្លឹមសារ និង ព្យាយាមប្រើ ប្រាស់ពាក្យពេជ្រនីតិចតួចតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

#### ភាពពេញលេញ (completeness)

ថ្វីត្បិតថា របាយការណ៍គួរតែមានភាពខ្លី ឬសង្ខេប តែត្រូវមានន័យពេញលេញផងដែរ ។ អ្វីដែលមិន ទាក់ទងគួរតែលុបវាចេញ ។

#### ភាពច្បាស់លាស់ (clarity)

របាយការណ៍ត្រូវតែមានភាពច្បាស់លាស់ចំពោះអ្នកអានជាក់លាក់នៅក្នុងផ្នែកបីសំខាន់៖

- ភាសាសរសេរត្រូវតែងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកអានស្វែងយល់
- ការបង្ហាញព័ត៌មានត្រូវមានភាពលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ ដើម្បីឱ្យអ្នកអានងាយស្រួលតាមដាន អំពីការអភិវឌ្ឍនៃគំនិតនានា
- គំនូសព្រាងនៃរបាយការណ៍ត្រូវតែរៀបរយ និងច្បាស់លាស់ ដើម្បីឱ្យអ្នកអានងាយស្រួលបែង ចែក ផ្នែកជាក់លាក់នៃព័ត៌មាន ។

#### ៤. ដំណើរការនៃការសរសេរបាយការណ៍

១. កំណត់គោលបំណង (សម្រាប់អ្នកណា ? តេចង់ដឹងពីអ្វី ? កាលបរិច្ឆេទកំណត់ ? )

២. ប្រមូលព័ត៌មាន : អ្នកអាចប្រមូលព័ត៌មានចេញពីប្រភពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

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

៣. វិភាគព័ត៌មាន

- រៀបចំព័ត៌មានទៅតាមលំដាប់លំដោយ
- ដកស្រង់យកចំណុចសំខាន់ៗនិងកាត់ចោលនូវព័ត៌មានលម្អិតទាំងឡាយណាដែលមិនចាំបាច់

**ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវ :**

- គោលបំណងរបស់ឯកសារ " តើអ្នកអានចង់ដឹងពីអ្វី ? "
- ព័ត៌មានត្រួសៗ ឬលម្អិត
- ព័ត៌មានថ្មីៗ (Updated information)
- ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ (Relevant information)
- ការពិត និងភស្តុតាង

**ត្រូវដកចេញនូវ :**

- ភាពលម្អិតដែលគ្មានប្រយោជន៍
- ពាក្យពេចន៍ទាំងឡាយណាដែលអ្នកអានមិនយល់
- ការសរសេររៀបរាប់វែងអន្លាយពេក

- ធ្វើពង្រាង (Draft your note)

៤. ធ្វើពង្រាងរបាយការណ៍ពីកំណត់សំគាល់របស់អ្នក

៥. អានឡើងវិញ- កែសម្រួល- អនុម័ត

៦. ចេញជាឯកសាររបាយការណ៍ផ្លូវការ

**៥. បែបបទនៃការសរសេររបាយការណ៍**

ត្រូវចងចាំថា អ្នកអានមានពេលវេលាតិចតួចសម្រាប់អានរបាយការណ៍របស់អ្នកដោយពួកគេមាន រាល់ការងារសំខាន់ៗដទៃទៀត ។ ដូច្នេះត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍មួយចំនួន ៖

- 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. លទ្ធផលរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃការវិវត្តបណ្តុះបណ្តាល

**៥. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍**

ក. ការសន្និដ្ឋាន

ខ. អនុសាសន៍

**៦. ការងារអនុវត្តបន្ត និងការតាមដាន**

៧. របាយការណ៍ផ្សេងៗ

**របាយការណ៍សិក្ខាសាលាអំពី**  
**ការតម្រូវឯកសារគម្រោងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត**  
**និងការវាយតម្លៃតម្រូវការរៀនសូត្រ**

|                       |                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------|
| កាលបរិច្ឆេទសិក្ខាសាលា | ២៦-២៧ ខែកុម្ភៈ និង ០៥-០៦/១០-១១ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៩ |
| រយៈពេល                | ២ ថ្ងៃ ក្នុងសិក្ខាសាលានីមួយៗ                     |
| ទីកន្លែង              | នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ភ្នំពេញ   |
| ចំនួនអ្នកចូលរួម       | ៤៨នាក់ មានស្រី 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 ហើយចែកចេញជា៣ក្រុម ។

គោលបំណងនៃរបាយការណ៍នេះគឺ : ដើម្បីកត់ត្រាទុកលទ្ធផលនៃសិក្ខាសាលា និងចែករំលែកព័ត៌មានដល់ អង្គភាពគាំទ្រកម្មវិធី និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានីខេត្ត ។ ព័ត៌មានដែលបានចងក្រងនៅក្នុងរបាយការណ៍ នេះបានមកពីលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់អ្នកចូលរួម និងការសង្កេតរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ។

**២. គោលបំណង និងសកម្មភាពសំខាន់ៗនៃសិក្ខាសាលា**

■ **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 ហេតុអ្វីបានជាមានគម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើម រាជធានី ខេត្ត គោលដៅគម្រោង ផលប្រយោជន៍គម្រោង រយៈពេលរបស់គម្រោង តួនាទីរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម និងក្រុមគោលដៅរបស់ពួកគេ ។

ទី២ : ដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មានអំពីជីវប្រវត្តិរបស់អ្នកចូលរួម និងជាពិសេសបទពិសោធន៍របស់ពួកគេទាក់ទងទៅនឹងជំនាញការបណ្តុះបណ្តាល ។

ទី៣ : ដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មានអំពី សមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាម សម្រាប់រៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

ទី៤ : ដើម្បីកំណត់ និងវាយតម្លៃនូវចំណេះដឹង អាកប្បកិរិយា ជំនាញ ការតាំងចិត្តរបស់អ្នកចូលរួម និង ដើម្បីស្វែងរកនូវឧបសគ្គ និងការប្រឈមមុខសំខាន់ៗរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល ។

សិក្ខាសាលាបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួមជាច្រើនដូចជា : ឧទ្ទេសនាម ការងារក្រុមតូច ការពិភាក្សា ក្រុមធំ ការសំដែងតួ សំហាត់ខ្ញុំជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលដ៏ល្អម្នាក់ វិធីសាស្ត្របាទ/ចាំនឹងហើយ ការឆ្លុះបញ្ចាំង ការរំលឹក មេរៀន ស្បែកថាមពល ថែករំលែកការរំពឹងទុក គួររូប និងឧបករណ៍កង់រទេះសម្រាប់ប៉ាន់ប្រមាណ ។

## ៤. លទ្ធផលរបស់សិក្ខាសាលា

### ក- ការរំពឹងទុករបស់អ្នកចូលរួម និងការវាយតម្លៃ

១- **ការរំពឹងទុក:** ពេលចាប់ផ្តើមសិក្ខាសាលា អ្នកចូលរួមត្រូវបានវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពី បញ្ហា ឬការប្រឈមរបស់ អ្នកបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសម្របសម្រួល ការរំពឹងទុក ការព្រួយបារម្ភ និងសំណូមពរផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យដំណើរការ សិក្ខាសាលាប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន ។ អ្នកចូលរួមភាគច្រើនបានជួបបញ្ហាប្រឈមដូចជា ការបង្កើតកិច្ចតែងការ ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការធ្វើកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ការផ្ទេរចំណេះដឹងទៅឱ្យសិក្ខាកាម ។ ពួកគេសង្ឃឹមថា នឹងបានទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញថ្មីៗដើម្បីធ្វើជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលល្អ ស្គាល់ពីតួនាទី របស់គ្រូបង្គោលឆ្នើមមានបទពិសោធន៍ក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ និងទទួលបានវិធីសាស្ត្រថ្មីៗក្នុងការ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ការបារម្ភមួយចំនួនក៏ត្រូវបានលើកឡើងរួមមាន : មិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយលឿន មានការលំបាកក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេស ពិបាកយល់គោលគំនិតរបស់ សិក្ខាសាលា និងគម្រោង ។ ភាគច្រើននៃសំណូមពរ គឺរកវិធីសាស្ត្រថ្មីដើម្បីអនុវត្តន៍ ពេលវេលាគួរតែវែងជាងនេះ ឱ្យមានទំនាក់ទំនងល្អ អនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈសិក្សា ។

២- **ការវាយតម្លៃ :** នៅចុងបញ្ចប់នៃសិក្ខាសាលា អ្នកចូលរួមបានធ្វើការវាយតម្លៃ និងផ្តល់មតិយោបល់ លើទិដ្ឋភាពផ្សេងៗនៃសិក្ខាសាលាដូចជា ការសម្រេចគោលបំណងសិក្ខាសាលា មេរៀនដែលសំខាន់ និងមិនសូវ សំខាន់ មតិយោបល់ដើម្បីកែលម្អសិក្ខាសាលាក្រោយ និងផ្នែកដែលរីករាយបំផុតក្នុងសិក្ខាសាលា ។ ភាគច្រើននៃ អ្នកចូលរួមបានបង្ហាញថាគោលបំណងសិក្ខាសាលាត្រូវបានសម្រេចតាមផែនការ មេរៀនដែលមានសារៈសំខាន់ គឺ ឧបករណ៍កង់រទេះសម្រាប់ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណ មធ្យោបាយដើម្បីឱ្យស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក តួនាទី និងការទទួល ខុសត្រូវរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម សម្ភារៈជំនួយ ជាពិសេសរូបភាព និងវិធីសាស្ត្រនានា ។ អ្នកចូលរួមភាគច្រើនរីករាយ

នឹងល្បែងថាមពល របៀបសម្របសម្រួលរបស់អ្នកសម្របសម្រួល សកម្មភាពរស់រវើកនៅក្នុងថ្នាក់ និងវិធីសាស្ត្រ តាមបែបចូលរួម ។ សិក្ខាកាមបានសំណូមពរឱ្យកែលម្អយុទ្ធនីតិៈ ត្រូវការពេលវេលាថែម សម្រាប់សិក្ខា- សាលា និងអ្នកសម្របសម្រួលគួរនិយាយឱ្យបានយឺតបន្តិច ។

## ខ- ការសង្កេត និងការវាយតម្លៃរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល

អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកជំនួយការបានសង្កេតសកម្មភាព និងអន្តរអំពើរបស់សិក្ខាកាម ដើម្បីវាយតម្លៃ ការយល់ដឹងនៃទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗរបស់គម្រោង ព្រមទាំងការចែករំលែកបទពិសោធន៍អំពីការបណ្តុះបណ្តាល និង ការចូលរួមរបស់ពួកគេក្នុងសិក្ខាសាលា ។ តារាងខាងក្រោមនឹងបង្ហាញអំពីអ្វីដែលដំណើរការទៅបានល្អប្រសើរ និង បញ្ហាប្រឈមមុខមួយចំនួន ៖

| អ្វីដែលដំណើរការទៅបានល្អប្រសើរ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | បញ្ហាប្រឈមមុខ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● សិក្ខាកាមទាំងអស់មានការតាំងចិត្តខ្ពស់ក្នុងការរៀន សូត្រ ដោយពួកគេយកចិត្តទុកដាក់កត់ត្រារាល់ ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងមេរៀននីមួយៗនៃសិក្ខាសាលា ។</li> <li>● សិក្ខាកាមបានចែករំលែក និងពិភាក្សាយ៉ាងសកម្ម នូវគំនិតរបស់គេ ជាពិសេសនៅពេលការងារជាដៃគូ ក្រុមតូច និងលំហាត់អនុវត្តផ្សេងៗ ។</li> <li>● សិក្ខាកាមគោរពបទពិសោធន៍របស់សិក្ខាសាលាបានល្អ ។ ឧទាហរណ៍ ៖ ការមកទាន់ពេលវេលា និងមិនមាន ការវិន័យសំលេងទូរស័ព្ទ ។</li> <li>● សិក្ខាកាមទាំង៣ក្រុមបានបង្ហាញអំពីកិច្ចសហការ គ្នាល្អ របៀបធ្វើការជាក្រុម និងមានសាមគ្គីភាព ។</li> <li>● សិក្ខាកាមភាគច្រើនមានសំលេងច្បាស់ល្អនិងពន្យល់ ងាយស្រួលស្តាប់ ។</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● សិក្ខាកាមមានកំរិតខុសគ្នាច្រើនលើបទពិសោធន៍ ជា អ្នកបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសម្របសម្រួល ។ ជាក់ស្តែង មាន ៣៥នាក់ បានធ្លាប់ចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញគ្រូបង្គោល (ToT) និង ១៣នាក់ មិនធ្លាប់ ។</li> <li>● មានសិក្ខាកាម២នាក់សុំឈប់ពីគម្រោងនេះព្រោះគាត់ មិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបំរើការងារ ។</li> <li>● សិក្ខាកាមភាគច្រើនខ្វះបទពិសោធន៍ អំពីការរៀបចំ ដំណើរការបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការប៉ាន់ប្រមាណ តម្លៃការរៀនសូត្រ ។</li> <li>● សិក្ខាកាមភាគច្រើន ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រតាមបែប ចូលរួមនៅមានកំរិត ។ ឧទាហរណ៍ ៖ ការជ្រើសរើស វិធីសាស្ត្រឱ្យសមទៅនឹងខ្លឹមសារមេរៀន ។</li> <li>● សិក្ខាកាមភាគច្រើនកំរិតរៀបចំសម្ភារៈជំនួយនៅ ខ្សោយ ។</li> <li>● សិក្ខាកាមភាគច្រើន មិនបានបង្ហាញពីសិល្បៈ នៃការ</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>សម្របសម្រួល ។ ឧទាហរណ៍ : ខ្វះខាតក្នុងការធ្វើសេចក្តីផ្តើម ការផ្សារភ្ជាប់ពីជំហានមួយទៅជំហានមួយទៀត របៀបសួរសំណួរ ការសង្កេត សិក្ខាកាម និងបង្កឱ្យភាពរីករាយដល់អ្នកស្តាប់ ។</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● សិក្ខាកាមភាគច្រើនមិនបានធ្វើសង្ខេប និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើការបង្ហាញរបស់ពួកគាត់ ។</li> <li>● តាមរយៈការពិភាក្សាទាំង៣ក្រុម សិក្ខាកាមភាគច្រើនមិនបានបង្រៀនសាកល្បងមុនពេលផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទៅឱ្យក្រុមគោលដៅ ។</li> <li>● សិក្ខាកាមមួយចំនួនមកពី គ.ប្រ មានការបារម្ភអំពីការអនុវត្តន៍ ការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃការរៀនសូត្រ ។ ដោយខ្លាចក្រុមគោលដៅមានការលាក់លៀម មិនសំដែងភាពស្មោះត្រង់ ព្រោះគាត់ជាមន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### គ. លទ្ធផលរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

អ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះបានប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រពីរ ដើម្បីប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃការរៀនសូត្ររបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើមសម្រាប់បង្កើតវគ្គ ToT ។ វិធីសាស្ត្រទី១ គឺ **ខ្ញុំជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលដ៏ល្អម្នាក់** ដើម្បីរុករក និងកំណត់ប្រធានបទឱ្យបានច្រើនសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុង ToT ។ វិធីសាស្ត្រទី២ គឺ **ឧបករណ៍ប៉ាន់ប្រមាណកង់រទេះ** ដើម្បីវាស់អាទិភាពលើប្រធានបទដែលបានមកពីវិធីសាស្ត្រទី១ ។ ប្រធានបទចាំបាច់មួយចំនួនសម្រាប់ ToT ក្នុងខែ ឧសភា និងមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៩ រួមមាន : ការរៀបចំ និងអនុវត្តការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃការរៀន (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 ប៉ុន្តែមិនដែលពាក់ព័ន្ធបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយខ្លួនឯង ពួកគាត់គ្រាន់តែយកឯកសារ ឬសៀវភៅដែលគេបង្កើតស្រាប់ទៅបង្រៀនដល់ក្រុមគោលដៅ ។

ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយដល់មន្ត្រីគោលដៅឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងទទួលបានជោគជ័យអ្នកបណ្តុះបណ្តាល មិនត្រឹមតែមានទំនុកចិត្តលើខ្លួនសារនៃមេរៀនតែប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងត្រូវចេះប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួម មានពហុជំនាញ គំនិតច្នៃប្រឌិត ភាពបត់បែន និងឥរិយាបថសមរម្យ ។

**ខ. អនុសាសន៍**

យោងទៅតាមលទ្ធផលរបស់សិក្ខាសាលា និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលមានអនុសាសន៍មួយចំនួនដូចជាដល់គ្រូបង្គោលពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើការពិចារណាផ្តល់វគ្គ TOT ដល់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត :

១. ចំពោះខេត្តព្រះវិហារ និងព្រះវិហារសូមស្នើជ្រើសរើសមន្ត្រីជំនួសគ្រូបង្គោលឆ្នើម២នាក់ ដែលបានសុំឈប់ពីគម្រោងជាប្រញាប់ ។
២. វគ្គ TOT មានរយៈពេល ២សប្តាហ៍សម្រាប់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ដោយសប្តាហ៍ទី១ : ផ្ដោតលើរៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនោះរួមមាន : ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ ការវិភាគលើ ក្របខណ្ឌការងារ ការរៀបចំបញ្ជីសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ ការបង្កើតកិច្ចតែងការ និងការវាយតម្លៃមុន និងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ សប្តាហ៍ទី២ : ផ្ដោតលើទង្វើរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួល ដូចជា ចំណេះដឹងលើ TOT ឥរិយាបថ ជំនាញ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍សម្រាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/ អ្នកសម្របសម្រួល ។
៣. គម្រោងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ (PSDD) និង គ្រប់គ.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

បានឃើញ និងឯកភាព

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០០៩

ប្រធានផ្នែក

**ឈួន ប៊ុនឡា**

អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

**ប្រាក់ សំរឿន**

## មេរៀនទី ៧

# ការគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

## ១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម: លោកគ្រូ អ្នកគ្រូមានចំណេះដឹងសមរម្យល្អមអំពី ការវិភាគទិន្នន័យ និងការសរសេរ របាយការណ៍ពីមេរៀនទី៦ ។ ដូច្នេះ យើងមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយបាន ។ មេរៀននេះ នឹងពិភាក្សាអំពីដំណើរការសរសេរលម្អិតនៃធាតុនីមួយៗនៅក្នុងទម្រង់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- កំណត់បានធាតុសំខាន់ៗដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- បង្កើតគោលបំណងច្បាស់លាស់សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបរាប់បានអំពីជំហាននានានៃការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

## ២. ការបំភ្លឺសំណើអំពីធាតុផ្សំដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើមានសមាសធាតុអ្វីខ្លះដើម្បីគ្រោង/រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយ?
- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី១ ទម្រង់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

## ៣. ការងារក្រុមតូច :

ការណែនាំ :

- បែងចែកសិក្ខាកាមជា ៣ក្រុម
- ក្រុមទី១ ពិភាក្សាអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់សរសេរគោលបំណង
- ក្រុមទី២ ពិភាក្សាអំពីគោលការណ៍ដើម្បីកំណត់ខ្លឹមសារ/ប្រធានបទមេរៀន
- ក្រុមទី៣ ពិភាក្សាអំពីកត្តាអ្វីខ្លះដើម្បីពិចារណាជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល
- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់លើ (ឯកសារទី ១) ។

#### ៤. ការអនុវត្តអំពីការគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

ការណែនាំ :

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

#### ៥. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

**ឯកសារទី១ : ទម្រង់ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល**

**គំរូទី១ :**

- គោលដៅវគ្គ :
- គោលបំណងវគ្គ :

| ចំណងជើង<br>មេរៀន | គោលបំណងជាក់លាក់<br>នៃមេរៀន | ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ<br>នៃមេរៀន | វិធីសាស្ត្រ | សម្ភារៈ/<br>ឯកសារពាក់ព័ន្ធ | ម៉ោង |
|------------------|----------------------------|----------------------------|-------------|----------------------------|------|
|                  |                            |                            |             |                            |      |
|                  |                            |                            |             |                            |      |
|                  |                            |                            |             |                            |      |
|                  |                            |                            |             |                            |      |
|                  |                            |                            |             |                            |      |

**គំរូទី២ :**

| កាលបរិច្ឆេទ/<br>ម៉ោង | ប្រធានបទ | គោលបំណង<br>ជាក់លាក់ | វិធីសាស្ត្រ | សម្ភារៈ | អ្នកទទួល<br>ខុសត្រូវ |
|----------------------|----------|---------------------|-------------|---------|----------------------|
|                      |          |                     |             |         |                      |
|                      |          |                     |             |         |                      |
|                      |          |                     |             |         |                      |
|                      |          |                     |             |         |                      |
|                      |          |                     |             |         |                      |

**ឯកសារទី២ : លក្ខណៈវិន័យ ឬគោលការណ៍ដើម្បីបង្កើតធាតុនីមួយៗក្នុងទម្រង់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល**

**១. លក្ខណៈវិន័យ ឬគោលការណ៍ដើម្បីបង្កើតគោលដៅ និងគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល**

**ក. គោលដៅវគ្គ :**

- រៀបរាប់អំពីការផ្លាស់ប្តូរជីវិតមាន នៃចំណេះ ជំនាញ និងឥរិយាបថរបស់សិក្ខាកាម
- ជាប្រយោគសង្ខេបអំពីគោលដៅទូលំទូលាយមួយ ឬជាគោលបំណងនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- ជាទូទៅគោលដៅវគ្គមានតែមួយប្រយោគ

**ខ. គោលបំណងវគ្គ :**

**ជំរើសទី ១ :**

- ទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពការងាររបស់សិក្ខាកាម
- ផ្សារភ្ជាប់ដើម្បីលើកកម្ពស់សកម្មភាព
- អាចសម្រេចបាន
- អាចកំណត់នៃការផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ
- ជាក់លាក់នឹងអាចវាយតម្លៃបាន

**ជំរើសទី ២ :** ក្នុងការសរសេរគោលបំណង យើងត្រូវពិចារណាធាតុសំខាន់៣ ដូចខាងក្រោម:

- ១- ពេលវេលា: តើពេលវេលាអ្នកចង់ឃើញការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ដែលចង់បាន?
  - ២- ការអនុវត្តការងារ: តើអ្នករំពឹងទុកថាសិក្ខាកាមនឹងអាចធ្វើអ្វីដើម្បីអោយទទួលបានលទ្ធផលពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល?
  - ៣- គុណភាព: តើអ្នករំពឹងទុកថាសិក្ខាកាមអនុវត្តការងារបានល្អកម្រិតណា?
- ឧទាហរណ៍:** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាចសរសេរគោលបំណងទាំង៣ យ៉ាងត្រឹមត្រូវ

**ពេលវេលា:** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ

**ការអនុវត្តការងារ:** សិក្ខាកាមនឹងអាចសរសេរ ( គោលបំណង )

**គុណភាព:** គោលបំណងទាំង៣ យ៉ាងត្រឹមត្រូវ

**២. លក្ខណៈវិន័យ ឬគោលការណ៍ដើម្បីកំណត់ប្រធានបទ**

**ក. ការកំណត់ប្រធានបទចម្រង ឬមេរៀន :**

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

- ពិចារណានៅអ្វីជាលទ្ធផលនៃការប្រព្រឹត្តិ ខ. ចំណេះដឹង ជំនាញ អាកប្បកិរិយាគឺជាការ រំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាមក៏ជាលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលដែរ
- ជ្រើសរើសប្រធានបទសំខាន់បំផុត ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធី គួរពិចារណាលើពេល វេលា ភាពងាយស្រួល ធនធាន និងចំនួនអ្នកពាក់ព័ន្ធ

**ខ. ការកំណត់ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ :**

- បំបែកប្រធានបទឱ្យទៅជាប្រធានលម្អិត ឬខ្លឹមសារជាក់លាក់
- សម្រាប់ប្រធានបទជាក់លាក់/ខ្លឹមសារជាក់លាក់នីមួយៗធ្វើជាបញ្ជីមួយ ដែលសិក្ខាកាមត្រូវ បង្កើនជំនាញ ។

**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
- គ្មានវិធីណាមួយជាងគេដាច់នោះទេ ទាមទារឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលចេះប្រើវិធីសាស្ត្របានច្រើន/ចំរុះ និងបត់បែនតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ទើបលទ្ធផលដែលទទួលបានល្អប្រសើរ ។

**៥. មធ្យោបាយសម្រាប់រកឯកសារពាក់ព័ន្ធ ឬសម្ភារៈ**

- សៀវភៅ
- ឯកសារផ្សេងៗ (handouts )
- ប្រភពផ្សេងៗ ដូចជាករណីសិក្សាជាក់ស្តែង ការអនុវត្តល្អៗ របាយការណ៍ និងលទ្ធផលស្រាវជ្រាវនានា
- គេហទំព័រ (Internet)
- មនុស្សដែលមានបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធ ( សុំការណែនាំ)

**៦. ការកំណត់ពេលវេលា :**

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

### **ឯកសារទី៣ : គំរូការគ្រោងរបៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល វគ្គទី១**

#### **គោលដៅវគ្គ:**

គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត មានការកើនឡើងនូវចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល រួមមានការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលអំពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃវិធានការរៀនសូត្រ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

**គោលបំណងវគ្គ :** នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

៥. ពន្យល់បានអំពីគោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
៦. មានសមត្ថភាពក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តន៍ការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃវិធានការរៀនសូត្រ ព្រមទាំងការវិភាគលើសិក្ខាកាម/អ្នកកាន់តំណែង និងក្របខណ្ឌការងារ
៧. រៀបរាប់បានអំពីមធ្យោបាយដើម្បីគ្រោងបរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
៨. មានលទ្ធភាពបង្កើតផែនការសកម្មភាពច្បាស់លាស់មួយ

| ចំណងជើងមេរៀន                                              | គោលបំណងជាក់លាក់នៃមេរៀន                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃមេរៀន                                                                                                                                                                                                                    | វិធីសាស្ត្រ                                                                                                                                                                                              | សម្ភារៈ/<br>ឯកសារពាក់ព័ន្ធ                                                                                                                                                                                           | ម៉ោង |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ១. លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា</li> <li>- សំដែងអារម្មណ៍ពីការរំពឹងទុក និងការបារម្ភចំពោះវគ្គ</li> <li>- យល់ដឹងពីគោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ</li> <li>- បង្កើតបានគោលការណ៍ មួយចំនួនសម្រាប់អនុវត្តក្នុងវគ្គ</li> <li>- វាយតម្លៃខ្លួនឯងពីចំណេះដឹង នៃវគ្គជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ</li> <li>- ការរំពឹងទុក និងការបារម្ភ</li> <li>- គោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តន៍</li> <li>- ការកត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ</li> <li>- វាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពិធីបើកវគ្គ</li> <li>- ល្បែងណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា</li> <li>- ការបំផុតគំនិត</li> <li>- ការបង្ហាញ</li> <li>- ការឆ្លុះបញ្ចាំង</li> <li>- ការងារផ្ទាល់ខ្លួន</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ</li> <li>- បទវិន័យពិសិក្ខាសាលាណែនាំគម្រោង</li> <li>- ទម្រង់កត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ</li> <li>- ទម្រង់វាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ</li> </ul> | 4    |
| ២. គោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល (ជីទ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- រូបរាងបានពីអត្ថន័យរបស់ (CIT)</li> <li>- ពណ៌នាបានពីធាតុរបស់ (CIT)</li> <li>- ពន្យល់បានពីភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងក(CIT) និង ការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ</li> <li>- យល់ដឹងពីរបៀបប្រើប្រាស់ (CIT)</li> </ul>                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- និយមន័យនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល</li> <li>- ធាតុនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល</li> </ul>                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការបំផុតគំនិត</li> <li>- ការបង្ហាញ</li> <li>- ការងារក្រុមតូច</li> <li>- ល្បែងផ្ទុកផ្លូវថ្មើរ</li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ឯកសារសំណើនៃប្រព័ន្ធ (CIT)</li> </ul>                                                                                                                                        | 3    |
| ៣. មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃការរៀនសូត្រ          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពន្យល់បានពីអត្ថន័យរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃការរៀនសូត្រ</li> <li>- យល់ដឹងច្បាស់អំពីបរិបទការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃការរៀនសូត្រនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការ</li> </ul>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- និយមន័យរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព</li> <li>- ការវិភាគលើអ្នកកាន់តំណែង/សិក្សាកាម</li> </ul>                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការបំផុតគំនិត</li> <li>- ការបង្ហាញ</li> <li>- ករណីសិក្សា</li> <li>- ការសំដែងតូ</li> <li>- ការឆ្លុះបញ្ចាំង</li> </ul>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Performance Objectives Manual Book</li> <li>- Jean Barbazette 4Book</li> <li>- Dr. Kenneth Kee/NU/HR/T.6 UD:2006</li> <li>- ឧបករណ៍វិភាគ</li> </ul>                          | 4    |

|                                                   |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                         |                                                                                                                      |   |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                                   | បណ្តុះបណ្តាល<br>- រៀបរាប់បានពីជំហាននានារបស់ការវិភាគលើសិក្ខាកាម និងក្របខ័ណ្ឌការងារ<br>- អនុវត្តន៍នៃការវិភាគលើក្របខ័ណ្ឌការងារ                                                          | - ការវិភាគលើភារកិច្ច                                                                                                                                                                            |                                                                                         | ភារកិច្ច                                                                                                             |   |
| ៤. ការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃការរៀនសូត្រតាមរយៈបញ្ជីសំណួរ | - រៀបរាប់បានពីជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ<br>- ពន្យល់បានពីរបៀបសរសេរបញ្ជីសំណួរល្អមួយ<br>- អនុវត្តបង្កើតបញ្ជីសំណួរ                                                                       | - ប្រភេទបញ្ជីសំណួរ<br>- ជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ<br>- គោលការណ៍សម្រាប់សរសេរបញ្ជីសំណួរ<br>- គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់ប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព<br>- គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃបញ្ជីសំណួរ | - ការបំផុតគំនិត<br>- ការបង្ហាញ<br>- ការអនុវត្តន៍                                        | - Performance Objectives Manual Book<br>- គំរូ-បញ្ជីសំណួរ                                                            |   |
| ៥. ការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃការរៀនសូត្រតាមរយៈសម្ភាសន៍   | - រៀបរាប់បានពីជំហាននៃការរៀបចំនិងដំណើរការសម្ភាសន៍<br>- ពន្យល់បានពីគន្លឹះខ្លះនៃការសម្ភាសន៍<br>- ពន្យល់បានអំពីការប្រតិបត្តិល្អរបស់អ្នកសម្ភាសន៍<br>- ពន្យល់បានអំពីបច្ចេកទេសសម្រាប់សង្កេត | - ជំហាននៃការរៀបចំការសម្ភាសន៍<br>- ជំហាននៃការសម្ភាសន៍<br>- គន្លឹះសំខាន់ៗនៃដំណើរការសម្ភាសន៍ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព<br>- គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃបញ្ជីសំណួរ<br>- គន្លឹះសំខាន់ៗនៃការសង្កេត             | - ការបំផុតគំនិត<br>- ការបង្ហាញ<br>- ការងារក្រុមតូច<br>- ការសំដែងតូ<br>- ការឆ្លុះបញ្ចាំង | - Performance Objectives Manual Book<br>- កិច្ចតែងការ<br>- អ៊ីគ្រូ និងគូរធ្វើជាមួយអ្នកចូលរួម<br>- ឯកសារនៃជំនាញសង្កេត | 5 |
| ៦. ការវិភាគទិន្នន័យនិងការសរសេរបាយការណ៍            | - រៀបរាប់បានពីជំហាននានានៃការវិភាគទិន្នន័យ                                                                                                                                            | - ជំហាននានានៃការវិភាគទិន្នន័យ<br>- ធាតុសំខាន់ៗនៅក្នុងរបាយការណ៍                                                                                                                                  | - ការបំផុតគំនិត<br>- ការបង្ហាញ                                                          | - វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពី M&E របស់ VBNK                                                                                 | 3 |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                           |   |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ធាតុសំខាន់ៗនៅក្នុងរបាយការណ៍</li> </ul>                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ករណីសិក្សា</li> <li>- ការធ្វើសមាធិ</li> <li>- ការឆ្លុះបញ្ចាំង</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- លទ្ធផលការវិភាគ TNA និងរបាយការណ៍ ពីសិក្ខាកាសានាណែនាំគម្រោង</li> </ul>                             |   |
| ៧. ការគ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- កំណត់បានធាតុសំខាន់ៗដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល</li> <li>- បង្កើតគោលបំណងច្បាស់លាស់សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល</li> <li>- រៀបរាប់បានអំពីជំហាននានានៃការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទម្រង់នៃគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល</li> <li>- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់សរសេរគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងមេរៀន</li> <li>- ជំហាននានានៃការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការបំផុតគំនិត</li> <li>- ការបង្ហាញ</li> <li>- អនុវត្តន៍តាមខេត្តរៀងៗខ្លួន</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Performance Objectives Manual Book</li> <li>- គំរូ-ទម្រង់នៃគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល</li> </ul> | 5 |
| ៨. ការរៀបចំកិច្ចតែងការ                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីកិច្ចតែងការល្អ</li> <li>- ជ្រើសរើសចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់សរសេរកិច្ចតែងការគំរូមួយ</li> <li>- រៀបរាប់បានអំពីរបៀបសរសេរកិច្ចតែងការ</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ធាតុសំខាន់ៗនៃកិច្ចតែងការ</li> </ul>                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការបំផុតគំនិត</li> <li>- ការបង្ហាញ</li> <li>- អនុវត្តន៍តាមខេត្តរៀងៗខ្លួន</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទម្រង់កិច្ចតែងការ</li> </ul>                                                                     | 4 |
| ៩. ការរំលឹកមេរៀន<br>រៀបចំរៀបចំផែនការសកម្មភាព និង<br>ការវាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- រំលឹកឡើងវិញនិងទាញយកចំណុចរៀនសូត្រក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃ</li> <li>- រៀបចំផែនការសកម្មភាព</li> <li>- វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ</li> </ul>                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ចំណុចសំខាន់ៗនៃគ្រប់មេរៀន</li> <li>- ធាតុសំខាន់ៗនៃផែនការសកម្មភាព</li> <li>- វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ</li> </ul>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ល្បែងដេញថ្លៃសម្រាប់រំលឹកមេរៀន</li> <li>- ពិភាក្សាក្រុមធំ</li> <li>- អនុវត្តន៍តាមខេត្តរៀងៗខ្លួន</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ទម្រង់ផែនការសកម្មភាព</li> <li>- ទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ</li> </ul>                              | 3 |

## មេរៀនទី ៨

# ការរៀបចំកិច្ចសន្យាការ

**១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន**

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

**ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន:** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីកិច្ចតែងការល្អ
- ជ្រើសរើសចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់សរសេរកិច្ចតែងការគំរូមួយ
- រៀបរាប់បានអំពីរបៀបសរសេរកិច្ចតែងការ

**២. ការសំដែង :**

**ការណែនាំ :**

- អ្នកសម្របសម្រួលសំដែង
- សិក្ខាកាមអ្នកសង្កេត
- ជំហានទី១ : អ្នកសម្របសម្រួលទី១ សំដែងការបង្រៀនខ្លីមួយដោយគ្មានកិច្ចតែងការ (ប្រធានបទអំពីការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល) ។ អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយដោយគ្មានលំដាប់លំដោយពេលខ្លះ និយាយចេញពីប្រធានបទ និងភ្លេចព័ត៌មានខ្លះ ។
- ជំហានទី២ : អ្នកសម្របសម្រួលទី២ សំដែងការបង្រៀនខ្លីមួយលើប្រធានបទដដែល ប៉ុន្តែគាត់មានកិច្ចតែងការ ។ គាត់បានបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ។

**ការឆ្លុះបញ្ចាំង :**

- តើអ្នកបានឃើញអ្វីខ្លះ?
- តើអ្នកសម្របសម្រួលណាមួយដែលបង្រៀនបានល្អជាងគេ?

- តើអ្វីជាកិច្ចតែងការណ៍មួយ?
- តើកិច្ចតែងការណ៍មានសារៈប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

**៣. ការពិភាក្សាក្នុងក្រុម :**

- តើមានធាតុអ្វីខ្លះត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងទម្រង់កិច្ចតែងការ?
- អ្នកសម្របសម្រួលសំយោគគំនិតរបស់សិក្សាកាម និងដឹកនាំបង្កើតជាទម្រង់កិច្ចតែងការមួយ
- អ្នកសម្របសម្រួលចែករំលែកគំនិតក្នុងក្រុមនៃមេរៀនទី ៨

**៤. ការអនុវត្តអំពីការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល :**

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្សាកាមធ្វើការទៅតាមខេត្តរៀងៗខ្លួន
- 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 ។ ត្រូវតែងតែ ព្យាករណ៍អនាគតបាន រីឯអ្នកសម្របសម្រួលណាស់វែរមានបំណងនឹងគ្រប់គ្រងពេលវេលាខាងមុខធ្វើអោយមានស្ថានភាពជាក់លាក់មួយ ។

**ឯកសារទី២:**

**គំរូទី១:**

ការពិភាក្សាក្រុមធំអំពីប្លង់មេរៀនមួយ

| ឈ្មោះចំណងជើងមេរៀន   |       |
|---------------------|-------|
| ឈ្មោះ សម្របសម្រួល : | ពេល : |
| គោលបំណង :           |       |
| វិធីសាស្ត្រ :       |       |
| សម្ភារ :            |       |
| 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 : ៨:០០-១២:០០**

**គោលបំណង :** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីកិច្ចតែងការ
- ជ្រើសរើសចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់សរសេរកិច្ចតែងការ
- រៀបរាប់បានអំពីរបៀបសរសេរកិច្ចតែងការ

**ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ :**

- ធាតុសំខាន់ៗនៃកិច្ចតែងការ

**វិធីសាស្ត្រ :**

- សំដែងតួ ការបំផុតគំនិត ការឧទ្ទេសនាម និង អនុវត្តន៍

**សម្ភារៈ :**

- ក្រដាសពិណ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កាំបិត កន្សែង និងឯកសារមេរៀនទី ៨

**១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន**

**ក. សេចក្តីផ្តើម:** កិច្ចតែងការជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ដឹកនាំការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការប្រជុំ ។ កិច្ចតែងការបានជួយដល់អ្នកសម្របសម្រួល និងវាគ្មិនអោយដើរតាមគន្លងត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ ហើយមិនធ្វើអោយសិក្ខាកាមធុញទ្រាន់ ។ ពេលនេះយើងនឹងពិនិត្យមើល អំពីការសរសេរ ឬតែងគម្រោងមេរៀន ជាលម្អិត ។ តើចំណុចឬធាតុអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវសរសេរនៅក្នុងកិច្ចតែងការ? ។ មេរៀននេះអ្នកនឹងមានឱកាស ចាប់យកប្រធានបទមួយម្តងៗពីគម្រោងនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីសរសេរលម្អិតជាកិច្ចតែងការ ។

**ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន:** អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញគោលបំណងខាងលើ ។

**២. ការសំដែងតួ :**

**ការណែនាំ :**

- អ្នកសម្របសម្រួលសំដែងតួ

- សិក្ខាកាមអ្នកសង្កេត
- ជំហានទី១ : អ្នកសម្របសម្រួលទី១ សំដែងការបង្រៀនខ្លីមួយដោយគ្មានកិច្ចតែងការ (ប្រធានបទអំពីការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល) ។ អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយដោយគ្មានលំដាប់លំដោយពេលខ្លះ និយាយចេញពីប្រធានបទ និងភ្លេចព័ត៌មានខ្លះ ។
- ជំហានទី២ : អ្នកសម្របសម្រួលទី២ សំដែងការបង្រៀនខ្លីមួយលើប្រធានបទដែល ប៉ុន្តែគាត់មានកិច្ចតែងការ ។ គាត់បានបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ។

**ការឆ្លុះបញ្ចាំង :**

- តើអ្នកបានឃើញអ្វីខ្លះ?
- តើអ្នកសម្របសម្រួលណាមួយដែលបង្រៀនបានល្អជាងគេ?
- តើអ្វីជាកិច្ចតែងការល្អមួយ?
- តើកិច្ចតែងការមានសារៈប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

**៣. ការពិភាក្សាក្នុងក្រុមធំ :**

- តើមានធាតុអ្វីខ្លះត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងទម្រង់កិច្ចតែងការ?
- អ្នកសម្របសម្រួលសំយោគគំនិតរបស់សិក្ខាកាម និងដឹកនាំបង្កើតជាទម្រង់កិច្ចតែងការមួយ
- អ្នកសម្របសម្រួលចែករំលែកគំនិតក្នុងកសារនៃមេរៀនទី ៨

**៤. ការអនុវត្តអំពីការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល :**

**ការណែនាំ :**

- ចែកសិក្ខាកាមធ្វើការទៅតាមខេត្តរៀងៗខ្លួន
- ខេត្តនីមួយៗជ្រើសរើសប្រធានបទ/មេរៀនមួយពីទម្រង់កម្មវិធីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីរៀបចំជាកិច្ចតែងការមួយ
- អញ្ជើញខេត្តខ្លះដើម្បីចែករំលែកលទ្ធផល

**៥. ការសន្និដ្ឋាន:**

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

## មេរៀនទី ៩

# ការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

**១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន**

**ក. សេចក្តីផ្តើម:** លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានឆ្លងកាត់៨មេរៀនរួចមកហើយ ទន្ទឹមនឹងនោះយើងក៏បានជួបប្រទះការលំបាក និងសប្បាយរីករាយផងដែរ ។ នេះជាមេរៀនចុងក្រោយនៃវគ្គទី១ វានឹងបានរំលឹកឡើងវិញនូវចំណុចសំខាន់ៗ នៃមេរៀនទាំងអស់ ។ ខេត្តនីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព ដើម្បីយកទៅអនុវត្តពេលត្រឡប់ទៅវិញ ។ មេរៀនក៏បានផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានវាយតម្លៃលើដំណើរការសំខាន់ៗនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល ។

**ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន:** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រំលឹកឡើងវិញ និងទាញយកចំណុចរៀនសូត្រក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព
- វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ

**២. ការលេងល្បែងដេញថ្លៃ :**

**ការណែនាំ :**

- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំសំណួរដែលតំរូវឱ្យឆ្លើយ ត្រូវ ឬ ខុស
- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំលុយក្រដាស ទុកចែកឱ្យមួយក្រុម ២០០ 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. ការវាយតម្លៃបណ្តុះបណ្តាល :**

- អ្នកសម្របសម្រួលចែកទម្រង់វាយតម្លៃ និងពន្យល់ចំណុចសំខាន់ៗ
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗធ្វើការវាយតម្លៃតាមទស្សនៈខ្លួនឯងផ្ទាល់ (ទម្រង់វាយតម្លៃមើលឯកសារទី៣)

**៥. ការសន្និដ្ឋាន:**

- ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមបានសំដែងអារម្មណ៍យ៉ាងខ្លីបំផុត នូវអ្វីដែលគេចាប់អារម្មណ៍បំផុតក្នុងវគ្គទី១

**ឯកសារទី១ : សំណួរ និងចម្លើយសម្រាប់វេយ្យាករណ៍**

សមាជិកនៃក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាគ្នាដើម្បីទិញយកសំណួរដែលគិតថាមានចម្លើយត្រឹមត្រូវបំផុត

**១. ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលមានគោលការណ៍មានដូចជា :**

- ប្រធានបទសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានកំណត់ដោយអ្នកសម្របសម្រួល
- ប្រធានបទសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានកំណត់ដោយថ្នាក់ជាតិ
- ប្រធានបទសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានកំណត់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងតាមអង្គភាព

**២. ជំហានការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលមានដូចជា :**

- ការកំណត់បទដ្ឋានសមត្ថភាព និងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន
- កំណត់តម្លាឧទាហរណ៍តាមរយៈ CI-TNA និងគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងអនុវត្ត
- តាមដានជួយគាំទ្រ និងវាយតម្លៃលើការរីកចម្រើនសមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាម

**៣. សមាសធាតុរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃការរៀនមានដូចជា :**

- ការវិភាគលើអង្គភាព
- ការវិភាគលើសិក្ខាកាម
- ការវិភាគលើក្របខ័ណ្ឌការងារ

**៥. ការវិភាគលើក្របខ័ណ្ឌការងារគឺ :**

- កំណត់កិច្ចបច្ចុប្បន្ននៃចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថរបស់សិក្ខាកាម/អ្នកកាន់តំណែង

**៦. បច្ចេកទេសដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យមានដូចជា :**

- ការស្តាប់ល្អ
- យកចិត្តទុកដាក់កត់ត្រា
- មានសមត្ថភាពក្នុងការវិភាគ

**៧. ជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួររួមមាន :**

- សរសេរឱ្យសាមញ្ញ និងច្បាស់លាស់
- សំណួរត្រង់ៗទៅអ្នកចូលរួម
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបញ្ចេញយោបល់នូវអ្វីដែលគេចង់និយាយ

**៨. ឥរិយាបថដែលអ្នកសម្ភាសន៍គួរជៀសវាងគឺ :**

- សួរសំណួរបើក
- ចាប់ផ្តើមពិភាក្សាពីព័ត៌មានទូទៅមុន
- រៀនសូត្រពីវិប្បធម៌អ្នកចូលរួម

**៩. ទិន្នន័យដែលទទួលបានពីការសង្កេត គឺ ៖**

- ទិន្នន័យពិត
- ទិន្នន័យជាគុណភាព
- ទិន្នន័យពិតជាគំនិតយោបល់
- ទិន្នន័យជាបរិមាណ

**១០. បច្ចេកទេសនៃអ្នកកត់ត្រាល្អគឺ ៖**

- ស្ទួនបញ្ជាក់ជាមួយអ្នកនិយាយ
- ទុកចន្លោះសម្រាប់បំពេញតាមក្រោយ
- ប្រើម៉ាស៊ីនថត

**១១. ជំហាននៃការវិភាគទិន្នន័យគឺ ៖**

- រៀបជាតារាងបញ្ចូលទិន្នន័យ
- បកស្រាយលទ្ធផល
- ទាញចេញសេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- សំរេចចិត្តផ្តល់អនុសាសន៍
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការវិភាគជាមួយបុគ្គលសំខាន់ៗ

**១២. ជំហានខ្លះៗនៃការសរសេរបាយការណ៍រួមមាន ៖**

- កំណត់គោលបំណង
- ប្រមូលព័ត៌មាន
- រៀបចំព័ត៌មានឱ្យច្បាស់លាស់
- យកគំនិតដែលមិនសំខាន់ចេញ

**១៣. ធាតុនៅក្នុងទម្រង់របស់គ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមាន ៖**

- ប្រធានបទមេរៀន និងគោលបំណង
- ប្រធានបទលម្អិត និង វិធីសាស្ត្រ
- ឯកសារយោង និងពេលវេលា

**១៤. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះដើម្បីបង្កើតគោលបំណងមេរៀនរួមមាន ៖**

- ផ្អែកលើចំណងជើងនៃមេរៀន
- ផ្អែកលើការរំពឹងទុករបស់សិក្សាកាម
- 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 និងគោលបំណងដែលបានកំណត់កំរិតណា? 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 |           |       |       |     |         |

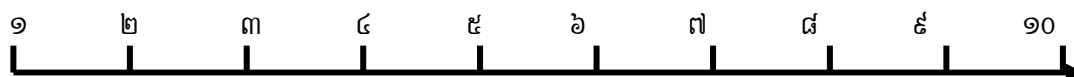
៥. សូមបង្ហាញពីការរីកចម្រើននៃជំនាញសម្របសម្រួលរបស់អ្នកដោយគូសរង្វង់មូលលើលេខ នៃខ្នាតដូចខាងក្រោម :

**សំគាល់ :** ១ = គ្មានការរីកចម្រើនសោះ ១០ = រីកចម្រើនទាំងស្រុង

■ មុនពេលចូលវគ្គ



■ ក្រោយពីបញ្ចប់វគ្គ



៦. ផ្នែកណាដែលអ្នកបានទទួលការរីករាយបំផុតក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ?

៧. សំណូមពរ/យោបល់ផ្សេងៗ