គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
នៃអង្គភាពតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

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

វគ្គទី ១ :

ការគ្រោងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

សៀវភៅកិច្ចការ

០៨-១២ មិថុនា ២០០៩

ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

គ.ជ.អ.ប/អ.គ.ទ្រ.ក

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

UNDP DFID Department for International Development Sida

វគ្គទី ១ : ការគ្រោងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

មាតិកា

ល.រ	ចំណងជើងមេរៀន
០	បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម
១	លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
២	គោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
៣	មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ
៤	ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រតាមរយៈបញ្ជីសំណួរ
៥	ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រតាមរយៈសំភាសន៏
៦	ការវិភាគទិន្នន័យ និងការសរសេររបាយការណ៏
៧	ការគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
៨	ការរៀបចំកិច្ចតែងការ
៩	ការរំលឹកមេរៀន រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងការវាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ

មេរៀនទី ១

លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. ស្វាគមន៍ បង្ហាញគោលបំណងមេរៀន និងល្បែងណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា

ក. សេចក្តីផ្តើម:

សូមស្វាគមន៍ និងអបអរសាទរដល់លោក លោកស្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ។ យើងទាំងអស់គ្នាកំពុងស្ថិតនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល (TOT)។ វគ្គ (TOT) ត្រូវបានបែងចែកជាពីរផ្នែកមានរយៈពេលពីរសប្តាហ៍ ។ សប្តាហ៍ទី១យើងផ្តោតលើការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរួមមាន ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ (TNA) ការគ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងរៀបចំកិច្ចតែងការ ។ សប្តាហ៍ទី២ ផ្តោតលើការប្រតិបត្តិរបស់អ្នក បណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសំរបសំរួលរួមបញ្ចូល ចំណេះដឹង ជំនាញ វិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ និងឥរិយាបថ ។ យើងសង្ឃឹមថា លោក លោកស្រីនឹងចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ហើយពេញចិត្តជាមួយសកម្មភាពនានានៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ព្រមទាំងទាញយកចំណុចរៀនសូត្របានច្រើនបំផុត ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក
- សម្តែងចេញនូវការរំពឹងទុក និងការបារម្ភចំពោះវគ្គ
- យល់ដឹងពីគោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ
- បង្កើតបានគោលការណ៍មួយចំនួនសំរាប់អនុវត្តន៍ក្នុងវគ្គ
- វាយតំលៃខ្លួនឯងអំពីចំណេះដឹងនៃជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

២. លំហាត់ណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា :

ការណែនាំ :

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

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?

- តើលំហាត់នេះមានប្រយោជន៍យ៉ាងដូចម្តេចចំពោះការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា?

ការសន្និដ្ឋាន : ផលប្រយោជន៍សំខាន់របស់លំហាត់នេះ គឺផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានស្គាល់គ្នាឆាប់រហ័ស និងពួកគេក្លាហានក្នុងការនិយាយតាំងពីដំបូង (ចាប់ផ្តើមវគ្គ) ព្រោះអ្វីដែលគេនិយាយចេញពីទឹកចិត្តរបស់គេផ្ទាល់ ដោយគ្មានសម្ពាធពីអ្នកណាឡើយ ។

៣. ការបំផុសគំនិតអំពីការរំពឹងទុក និងការបារម្ភ

ការណែនាំ :

- សិក្ខាកាមធ្វើការ៣ៗនាក់
- ក្រុមនីមួយៗឆ្លើយនូវសំណួរ :

    ក. ការរំពឹងទុក : តើអ្នកមានការរំពឹងទុកអ្វីខ្លះ?

    ខ. ការបារម្ភ : តើអ្នកមានការបារម្ភអ្វីខ្លះ?

- ក្រុមនីមួយៗសរសេរការរំពឹងទុកឱ្យបានពីរ ដាក់លើក្រដាសពណ៌លឿង និងការបារម្ភមួយដាក់លើក្រដាសពណ៌ផ្កាឈូក
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញគំនិតរបស់ខ្លួនទៅក្រុមធំហើយបិទវាលើក្រដាស់ផ្ទាំងធំសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងវគ្គ

៤. ការបង្ហាញទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងកាលវិភាគ

- អ្នកសំរបសំរួលបញ្ជាក់ ទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងប្រធានបទជាមួយការរំពឹងទុក និងការបារម្ភរបស់សិក្ខាកាម : (មើលឯកសារទី១)

៥. ការបង្កើតគោលការណ៍សំរាប់វគ្គសិក្សា

ការណែនាំ :

- ធ្វើការងារក្រុមតូចដែលមានគ្នា៤នាក់
- ក្រុមនីមួយៗកំណត់អំពី គុណតំលៃ សុភាសិត ឬ គោលការណ៍អ្វីដែលទាក់ទងនឹងក្រឹត្យក្រមដើម្បីឱ្យការរៀនសូត្របានប្រសើរបំផុតសំរាប់យើងអនុវត្តន៍ទាំងអស់គ្នាក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃនេះ ។
- ក្រុមនីមួយៗសរសេរនូវគំនិតរបស់ខ្លួន
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញគំនិតរបស់ខ្លួនទៅក្រុមធំហើយបិទវាលើក្រដាស់ផ្ទាំងធំសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងវគ្គ
- អ្នកសំរបសំរួលពន្យល់អំពីឧបករណ៏កត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ*(ឯកសារទី២)*សិក្ខាកាមព្យាយាមប្រើប្រាស់ឧបករណ៏នេះរៀងរាល់ថ្ងៃ

៦. ការវាយតំលៃខ្លួនឯងអំពីចំណេះដឹងនៃជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល

- អ្នកសំរបសំរួលផ្តល់ទំរង់វាយតំលៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាល*(មើលឯកសារទី៣)*

៧. ការសន្និដ្ឋានៈ

- សង្ខេបមេរៀន :

- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី១ គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគសិក្សា

ក. គោលដៅវគ្គ:

គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត មានការកើនឡើងនូវចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល រួមមានការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលអំពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

ខ. គោលបំណងវគ្គ : នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះសិក្ខាកាមនឹងអាចៈ

១. ពន្យល់បានអំពីគោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
២. មានសមត្ថភាពក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តន៍ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ ព្រមទាំងការវិភាគលើសិក្ខាកាម និងក្រុមខណ្ឌការងារ
៣. រៀបរាប់បានអំពីមធ្យោបាយដើម្បីគ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
៤. មានលទ្ធភាពបង្កើតផែនការសកម្មភាពច្បាស់លាស់មួយ ។

គ. កាលវិភាគ

ម៉ោង	មាតិការ	អ្នកសំរបសំរួល
ថ្ងៃទី ១		
៨:00-៩:00 ៩:00-១២:00[ϑ]	ការបើកវគ្គ មេរៀនទី១ : លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
១៤:00-១៧:00[ϑ]	មេរៀនទី ២ : គោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈ ការបណ្តុះបណ្តាល	
ថ្ងៃទី ២		
៨:00-១២:00[ϑ]	មេរៀនទី ៣ : មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ	
១៤:00-១៧:00[ϑ]	មេរៀនទី ៤ : ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រតាមរយៈបញ្ជីសំណួរ	
ថ្ងៃទី ៣		
៨:00-៩:00 ៩:00-១២:00[ϑ]	មេរៀនទី ៤ : (ត) មេរៀនទី ៥ : ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រតាមរយៈសំភាសន៍	
១៤:00-១៦:00[ϑ] ១៦:00-១៧:00	មេរៀនទី ៥ : (ត) មេរៀនទី ៦ : ការវិភាគទិន្នន័យ និងការសរសេររបាយការណ៍	
ថ្ងៃទី ៤		
៨:00-១0:00[ϑ] ១0:00-១២:00	មេរៀនទី ៦ : (ត) មេរៀនទី ៧ : ការគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
១៤:00-១៧:00[ϑ]	មេរៀនទី ៧ : (ត)	
ថ្ងៃទី ៥		
៨:00-១២:00[ϑ]	មេរៀនទី ៨ : ការរៀបចំកិច្ចតែងការ	
១៤:00-១៧:00[ϑ]	មេរៀនទី ៩ : ការរំលឹកមេរៀន រៀបចំផែនការសកម្មភាព និង ការវាយតំលៃបញ្ចប់វគ្គ	

[ϑ] សំរាក១៥នាទី

ឯកសារទី២ : ឧបករណ៍កត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃអំពីការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន

- ការទុកដាក់ឯកសារ និងការកត់ត្រាពីដំណើរការ និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ គឺជាការសំខាន់សំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃគឺជាប្រសិទ្ធិភាពមួយដើម្បីចងក្រងដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃ គឺផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះសំរាប់ រំលឹកឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពនៃដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបញ្ហាប្រឈមមុខ ។ ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះតំរូវការរបស់សិក្ខាកាម
- អ្នកសំរបសំរួលសង្ឃឹមថាលោកគ្រូអ្នកគ្រូកត់ត្រា/សរសេរតាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយប្រើទំរង់ដូចខាងក្រោយនេះ :

ឈ្មោះ :

១. សូមសរសេរការប្រឈមមុខផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការងារជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល :

២. សូមកំណត់តំរូវការ/គោលបំណងរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន :

<u>ថ្ងៃទី ១</u> : (........../.........../............)

១. តើមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងកម្មវិធីថ្ងៃនេះ?

២. <u>ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន :</u> តើអ្នកបានរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ?

៣. <u>ការជាប់ទាក់ទងសំរាប់អ្នក :</u> តើមានអ្វីខ្លះដែលជាប់ទាក់ទងនៃការរៀនសូត្រនេះទៅនឹងការងាររបស់អ្នក?

៤. <u>ការជាប់ទាក់ទងសំរាប់អង្គការរបស់អ្នក :</u> តើមានអ្វីខ្លះដែលជាប់ទាក់ទងនៃការរៀនសូត្រនេះទៅនឹងអង្គការរបស់អ្នក?

៥. តើមានសំណួរថ្មី ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ ?

<u>**ថ្ងៃទី ២**</u> **:** (........../.........../............)

១. តើមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងកម្មវិធីថ្ងៃនេះ?

២. <u>ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន :</u> តើអ្នកបានរៀនផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ?

៣. <u>ការជាប់ទាក់ទងសំរាប់អ្នក :</u> តើមានអ្វីខ្លះដែលជាប់ទាក់ទងនៃការរៀនសូត្រនេះទៅនឹងការងាររបស់អ្នក?

៤. <u>ការជាប់ទាក់ទងសំរាប់អង្គការរបស់អ្នក :</u> តើមានអ្វីខ្លះដែលជាប់ទាក់ទងនៃការរៀនសូត្រនេះទៅនឹងអង្គការរបស់អ្នក?

៥. តើមានសំណួរថ្មី ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ ?

<u>ថ្ងៃទី ៣</u> : (........../.........../............)

១. តើមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងកម្មវិធីថ្ងៃនេះ?

២. <u>ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន :</u> តើអ្នកបានរៀនផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ?

៣. <u>ការជាប់ទាក់ទងសំរាប់អ្នក :</u> តើមានអ្វីខ្លះដែលជាប់ទាក់ទងនៃការរៀនសូត្រនេះទៅនឹងការងាររបស់អ្នក?

៤. <u>ការជាប់ទាក់ទងសំរាប់អង្គការរបស់អ្នក :</u> តើមានអ្វីខ្លះដែលជាប់ទាក់ទងនៃការរៀនសូត្រនេះទៅនឹងអង្គការរបស់អ្នក?

៥. តើមានសំណួរថ្មី ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ ?

<u>ថ្ងៃទី ៤</u> : (........../.........../............)

១. តើមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងកម្មវិធីថ្ងៃនេះ?

២. <u>ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន :</u> តើអ្នកបានរៀនផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ?

៣. <u>ការជាប់ទាក់ទងសំរាប់អ្នក :</u> តើមានអ្វីខ្លះដែលជាប់ទាក់ទងនៃការរៀនសូត្រនេះទៅនឹងការងាររបស់អ្នក?

៤. <u>ការជាប់ទាក់ទងសំរាប់អង្គការរបស់អ្នក :</u> តើមានអ្វីខ្លះដែលជាប់ទាក់ទងនៃការរៀនសូត្រនេះទៅនឹងអង្គការរបស់អ្នក?

៥. តើមានសំណួរថ្មី ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ ?

<u>ថ្ងៃទី ៥</u> : (........../.........../............)

១. តើមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងកម្មវិធីថ្ងៃនេះ?

២. <u>ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន :</u> តើអ្នកបានរៀនផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ?

៣. <u>ការជាប់ទាក់ទងសំរាប់អ្នក :</u> តើមានអ្វីខ្លះដែលជាប់ទាក់ទងនៃការរៀនសូត្រនេះទៅនឹងការងាររបស់អ្នក?

៤. <u>ការជាប់ទាក់ទងសំរាប់អង្គការរបស់អ្នក :</u> តើមនអ្វីខ្លះដែលជាប់ទាក់ទាងនៃការរៀនសូត្រនេះទៅនឹងអង្គការរបស់អ្នក?

៥. តើមានសំណួរថ្មី ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ ?

ឯកសារទី៣ : បញ្ជីសំណួរដើម្បីវាស់វែងចំណេះដឹងសិក្ខាកាមមុន និងក្រោយវគ្គអំពីជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល សូមជ្រើសរើសចម្លើយមួយដែលត្រឹមត្រូវបំផុតក្នុងចំណោមចម្លើយជាច្រើននៃសំណួរដូចខាងក្រោម :

១. តើមួយណាជាគោលបំណងរបស់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល?

ក. ការអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹង និងជំនាញ

ខ. ការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងសមត្ថភាពដើម្បីកែលំអរការអនុវត្តន៍ការងារ

២. តើការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលមានប៉ុន្មានជំហាន?

ក. ៣ជំហាន

ខ. ៤ជំហាន

គ. ៥ជំហាន

ឃ. ៦ជំហាន

៣. តើមួយណាជាសមាសធាតុរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ?

ក. ការវិភាគលើអង្គភាព

ខ. ការវិភាគលើសិក្ខាកាម

គ. ការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៤. តើការវិភាគក្របខណ្ឌការងារមានប៉ុន្មានជំហាន?

ក. ៥ជំហាន

ខ. ៦ជំហាន

គ. ៧ជំហាន

ឃ. ៨ជំហាន

៥. តើមួយណាជាជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ?

ក. កំណត់អ្វីដែលយើងចង់ដឹង

ខ. សំណួរត្រង់ៗទៅអ្នកចូលរួម

គ. កសាងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកចូលរួម

ឃ. ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបញ្ចេញយោបល់នូវអ្វីដែលគេចង់និយាយ

៦. តើអ្វីដែលអ្នកសំភាសន៍គួរជៀសវាង?

ក. សួរសំណួរបើក

ខ. ចាប់ផ្តើមពិភាក្សាពីពត៌មានទូទៅមុន

គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងពីរខាងលើ

ឃ. សួរពហុសំណួរ

៧. តើទិន្នន័យអ្វីខ្លះដែលទទួលបានពីការសង្កេត?

ក. ទិន្នន័យពិត

ខ. ទិន្នន័យពិតជាគំនិតយោបល់

គ. ចម្លើយ ក និង ខ

ឃ. ងាយស្រួលប្រមូលយកទិន្នន័យជាបរិមាណ

៨. តើបច្ចេកទេសណាមួយដែលកត់ត្រាបានល្អប្រសើរសំរាប់អ្នកកត់ត្រា?

ក. សរសេរទំរង់កាត់ និងកំណត់កាលវិភាគសំរាប់រំលឹកឡើងវិញ

ខ. សួរបញ្ជាក់ជាមួយអ្នកនិយាយ

គ. ទុកចន្លោះសំរាប់បំពេញតាមក្រោយ

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. តើធាតុមួយណាមិនមែនស្ថិតនៅក្នុងទំរង់របស់ការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល?

ក. ប្រធានបទមេរៀន និងគោលបំណង

ខ. ប្រធានបទលំអិត និងវិធីសាស្ត្រ

គ. កិច្ចតែងការ

ឃ. ឯកសារយោង និងពេលវេលា

១២. តើមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះដើម្បីបង្កើតគោលបំណងមេរៀន?

ក. ពេលវេលា

ខ. ការប្រតិបត្តិ/សកម្មភាព

គ. គុណភាព

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៣. តើកិច្ចតែងការមានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

ក. ម្ចាស់មូលនិធិងាយស្រួលតាមដាន

ខ. គ្រូបណ្តុះបណាល/អ្នកសំរបសំរួលងាយស្រួលគ្រប់គ្រងដំណើរការ

គ. សិក្ខាកាមមិនពិភាក្សាក្រៅប្រធានបទ

ឃ. គ្រប់ចំលើយទាំងអស់ខាងលើ

១៤. តើការបណ្តុះបណ្តាលជាអ្វី?

ក. ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀន ពីសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ ។

ខ. ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញថ្មីដោយមាន គោលបំណងច្បាស់លាស់ សម្រាប់ការបង្កើតនូវឥរិយាបទថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។

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

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៥.តើការសំរបសំរួលជាអ្វី?

ក. ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀន ពីសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ ។

ខ. ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៏ជំនាញថ្មីដោយមាន គោលបំណងច្បាស់លាស់ សម្រាប់ការបង្កើតនូវឥរិយាបទថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ។

គ. ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៏តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម ឬ បុគ្គលឱ្យអនុវត្តន៏ការងារប្រកបដោយជោគជ័យ ។

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៦.តើការបង្ហាត់បង្ហាញជាអ្វី?

ក. ជាដំណើរការបង្កើតស្ថានភាពបរិយាកាសមួយ ដែលបង្កឱ្យសិក្ខាកាមងាយស្រួលគិត និងបានរៀន ពីសកម្មភាពរស់រវើកក្នុងផ្នែកនីមួយៗនៃដំណើរការសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការប្រជុំណាមួយ ។

ខ. ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងអភិវឌ្ឍន៏ជំនាញថ្មីដោយមាន គោលបំណងច្បាស់លាស់ សម្រាប់ការបង្កើតនូវឥរិយាបទថ្មី ឬសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ។

គ. ទាក់ទងជាមួយនឹងការផ្តល់នូវគោលការណ៏តម្រង់ទិសជាបន្តបន្ទាប់ (ដែលផ្ទុយពីការណែនាំ/ចង្អុលបង្ហាញ) និងផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុម ឬ បុគ្គលឱ្យអនុវត្តន៏ការងារប្រកបដោយជោគជ័យ ។

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៧. តើវដ្តនៃការរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៏មានប៉ុន្មានជំហាន?

ក. ៣ជំហាន

ខ. ៤ជំហាន

គ. ៥ជំហាន

ឃ. ៦ជំហាន

១៨. តើមួយណាដែលមិនមែនជាធាតុរបស់របៀបរៀនសូត្រ?

ក. សកម្មភាព

ខ. ការឆ្លុះបញ្ចាំង

គ. ការធ្វើផែនការ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១៩. តើសកម្មភាពមួយណាដែលអ្នកសំរបសំរួលមិនគួរធ្វើ?

ក. ផ្តល់គំនិត និងទ្រឹស្តីច្រើនទៅឱ្យសិក្ខាកាម

ខ. រៀមចំដំណើរការ និងសំភារៈ

គ. ជួយសិក្ខាកាមចែករំលែកគំនិត

ឃ. ថែរក្សាសិក្ខាកាមឱ្យឋិតនៅក្នុងកន្លង

២០. តើអ្នកសំរបសំរួលល្អម្នាក់គួរតែមានអ្វីខ្លះ?

ក. គាត់មានបទពិសោធន៍ច្រើនឆ្នាំ

ខ. សហការណ៏ក្នុងក្រុមបានល្អ

គ. ចម្លើយ ក និង ខ

ឃ. គុណភាព ឥរិយាបទ ជំនាញ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៏

២១. តើមួយណាជាឧបករណ៏នៃការសំរបសំរួល?

ក. ការងារក្រុមតូច

ខ. ការអត់ធ្មត់

គ. កិច្ចតែងការ

ឃ. មានសមត្ថភាពដើម្បីសំយោគគំនិត

២២. តើមួយណាជាគោលបំណងរបស់ការបំផុសគំនិត?

ក. ដើម្បីធ្វើបង្ហាញពីស្ថានភាពជាក់លាក់ណាមួយ ហើយទាញចេញនូវការឆ្លុះបញ្ចាំង

ខ. ដើម្បីប្រមូលគំនិត ឬជំរើសផ្សេងៗមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា

គ. ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក

ឃ. ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមរៀនសូត្របទពិសោធន៍ពីអ្នកជំនាញ ឬ អ្នកដែលមានបទពិសោធន៍នោះ

២៣. តើប្រើពណ៌អ្វីសំរាប់សរសេរផ្ទៃសាច់រឿងលើក្រដាសផ្ទាំងធំដើម្បីងាយស្រួលដល់សិក្ខាកាមមើលឃើញ?

ក. ពណ៌ខៀវ ឬខ្មៅ

ខ. ពណ៌បៃតង ឬក្រហម

គ. ពណ៌លឿង ឬផ្កាឈូក

ឃ. អាស្រ័យតាមការចូលចិត្តរបស់អ្នកសរសេរ

២៤. តើមួយណាដែលជាក្រិតក្រមល្អបំផុតសំរាប់សរសេរលើក្រដាសពណ៌?

ក. សរសេរពាក្យគន្លឹះ និងមួយគំនិតសំរាប់មួយក្រដាសពណ៌

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 ចំលើយនឹងមិនត្រូវបានឆ្លើយដោយ ចាស់ ឬ បាទ

២៧. តើការស្តាប់ល្អមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះ?

ក. ការបំភ្លឺ

ខ. ការនិយាយសាឡើងវិញ និង អព្យាក្រឹត្យ

គ. ឆ្លុះបញ្ចាំង និង ការសង្ខេប

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

២៨. តើមួយណាជាល្បិច/គន្លឹះសំរាប់សំយោគគំនិត?

ក. ពិចារណាលើវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើ

ខ. ខ្វីដៃសិក្ខាកាមឱ្យសំយោគជំនួស

គ. ពិចារណាលើរបៀបអន្តរាគមន៍ នៅពេលដែលមានទំនាស់/ការខ្វែងគំនិតគ្នា

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

២៩. តើធ្វើអន្តរាគមន៍យ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីដោះស្រាយទំនាស់បុគ្គល ឬក្រុមក្នុងថ្នាក់?

ក. អនុវត្តន៍បង្កបរិយាកាសរីករាយ ដូចជានិយាយកំប្លែង លេងល្បែង

ខ. រំលឹកបទវិន័យ

គ. ចម្លើយ ក និង ខ

ឃ. រកអ្នកជំនាញមកជួយ

៣០. តើធ្វើការលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកស្ងៀមស្ងាត់ និងអ្នកមានចំណេះដឹងទាបនៅក្នុងថ្នាក់យ៉ាងដូចម្តេច?

ក. សួរត្រង់ៗទៅកាន់គាត់

ខ. ផ្តល់ឱកាសឱ្យគាត់បាននិយាយមុនគេ

គ. ប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តបំផុសគំនិត

ឃ. ប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តក្រុមតូច ឬការងារជាដៃគូ

មេរៀនទី ២

គោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាព
តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

លោក លោកស្រីបានរៀនអំពីដំណើរការបើកវគ្គនៅក្នុងមេរៀនទី១ ដែលបានជួយឱ្យលោកអ្នកមានទំនុកចិត្តខ្ពស់ក្នុងការចូលរួមចំណែកគំនិតយោបល់ដល់វគ្គទី១នេះ ។ម្យ៉ាងវិញទៀតលោកអ្នកក៏បានកសាងទំនាក់ទំនងល្អជាមួយមិត្តរួមថ្នាក់ និងអ្នកសម្របសម្រួល ។ មេរៀននេះនឹងជួយលោកអ្នកឱ្យយល់ដឹងកាន់តែស៊ីជំរៅអំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។ យន្តការនេះមិនមែនងាយស្រួលឡើយ វាទាមទារចំណាយធនធានជាច្រើន ដូចជាធនធានមនុស្ស សំភារៈ និងពេលវេលា ព្រមទាំងត្រូវការការប្តេជ្ញាចិត្តពីអ្នកពាក់ពន្ធ័ទាំងអស់ ។ ប៉ុន្តែវាជាគំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មី របស់ គ.ជ.អ.ប/អ.គ.ទ្រ.ក។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀបរាប់បានពីអត្ថន័យរបស់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
- ពណ៌នាបានពីធាតុរបស់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
- ពន្យល់បានពីភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល និងការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ
- យល់ដឹងពីរបៀបប្រើប្រាស់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ និងការរៀបចំគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់មន្ត្រីក្រុមគោលដៅ

២. ការសំដែងតួ :

ការណែនាំ :

- ជ្រើសរើសអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត៦នាក់សំរាប់សំដែងតួ ហើយចែកជា២ក្រុម (មួយក្រុមមានគ្នា៣)
- កិច្ចការក្រុមទី១ :
  - ម្នាក់ជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល (មកពីអង្គភាព ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃភ្នំពេញ): រៀបចំប្រធានបទដើម្បីបង្រៀនដល់សិក្ខាកាម និងឧទ្ទេសនាមមេរៀនរួចចប់
  - ពីរនាក់ទៀតសំដែងជាសិក្ខាកាមដែលត្រូវបានថ្នាក់ជាតិអញ្ជើញមករៀន : ធ្វើការសំដែងមិនសូវចាប់អារម្មណ៍នឹងប្រធានបទប៉ុន្មានទេ
- កិច្ចការក្រុមទី២ :
  - ម្នាក់ជាអ្នកសម្របសម្រួល
  - ពីរនាក់ទៀតជាសិក្ខាកាម
  - ជំហានទី ១ : អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកផ្សេងទៀតជាសិក្ខាកាមជួបពិភាក្សាគ្នាអំពីការប្រឈមមុខក្នុងការងារ ។ សិក្ខាកាមបានសំដែងបង្ហាញពីចំណុចខ្វះខាតដែលអនុវត្ត មិនបានល្អនូវការរៀបចំ និង សម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ឬ ការប្រជុំ ។ អ្នកសម្របសម្រួលសំដែង បង្ហាញពីកាជ្រើសរើសប្រធានបទអំពីជំនាញសម្របសម្រួលដើម្បីរៀបចំ និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ។
  - ជំហានទី ២ : មួយខែក្រោយ វគ្គជំនាញសម្របសម្រួលបានកើតឡើង ។ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញពីការបង្រៀនដ៏ល្អ ដោយបានបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន ប្រើប្រាស់សំណួរដើម្បីឱ្យមានអន្តរអំពើជាមួយសិក្ខាកាម ។ សិក្ខាកាមសំដែងអារម្មណ៍ពេញចិត្តហើយសំរេចយកផ្នែកខ្លះទៅអនុវត្តន៍ ។
  - ជំហានទី ៣ : រយៈពេល២ខែក្រោយមកទៀត ជាសកម្មភាពតាមដាន ឬបង្ហាត់បង្ហាញ ។ អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកសិក្ខាកាមជួបពិភាក្សាគ្នាម្តងទៀតអំពីផែនការសកម្មភាព ។ សិក្ខាកាមបង្ហាញពីភាពរីកចំរើននៃការអនុវត្តន៍ការងារ និងមានទំនុកចិត្តក្នុងការសម្របសម្រួលនៃព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកបានឃើញអ្វីខ្លះ?

- តើមួយណាជាការបណ្តុះបណ្តាលផ្តោតលើប្រធានបទ/ទូទៅ និងការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល?

- តើមានភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចរវាងការបណ្តុះបណ្តាលផ្តោតលើប្រធានបទ និងការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល?

- តើការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុបណ្តាលមានន័យយ៉ាងដូចម្តេចសំរាប់អ្នក?

- តើការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុបណ្តាលមានជំហានអ្វីខ្លះ?

៣. ការបង្ហាញអំពីចរិតលក្ខណៈរបស់ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល

អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញដោយសង្ខេបនៃគោលគំនិតមេរៀនទី២ និងពិភាក្សាក្នុងក្រុមធំ *(មើលឯកសារមេរៀនទី២)*

៤. ការសន្និដ្ឋានៈ

- សង្ខេបមេរៀន :

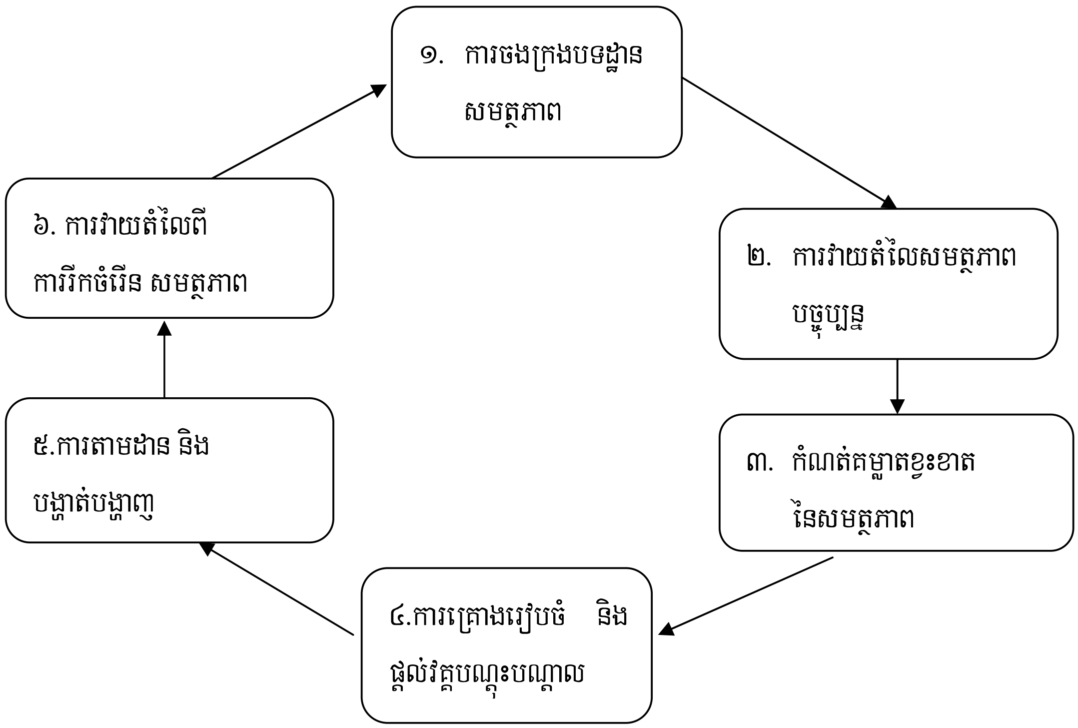
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារមេរៀនទី២:

ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល Competency Improvement Training (CIT)

គ្រូបង្គោលឆ្នើមនឹងត្រូវរៀបចំ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល អំពីការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល និងជំនាញនានាដល់មន្ត្រីក្រុមគោលដៅនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីអនុវត្តន៍ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

១. វដ្តនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុបណ្តាល



ជំហានទី ១ : កំណត់ខ្នាតគំរូ/បទដ្ឋានសមត្ថភាព (Competency standard document) អំពីតួនាទីជាក់លាក់ ការអប់រំ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពដែលត្រូវការសំរាប់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនោះ ។ ឧទាហរណ៍ : ការកំណត់បទដ្ឋានសមត្ថភាពមន្ត្រីគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។

សំភារៈ និងឧបករណ៍ដែលត្រូវការគឺ :

ល.រ	សំភារៈ	បច្ចេកទេស/ឧបករណ៍
១.ក	តារាងក្របខណ្ឌការងារផ្លូវការ	ត្រួតពិនិត្យ និងវិភាគ
១.ខ	ការរំពឹងទុករបស់អ្នកគ្រប់គ្រងពីបុគ្គលិកដែលទទួល	ត្រួតពិនិត្យ ឬប្រើបញ្ជីសំណួរ

	តួនាទីនោះ	
១.គ	តួនាទីដែលបានតែងតាំងនៅក្នុងបរិបទរបស់អង្គភាព ឬគំរោង (ឧទាហរណ៍ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជនបទខេត្ត គណៈកម្មាប្រតិបត្តិ អង្គភាពគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល) និងតួនាទីលំអិត(ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីខាងក្រៅ)	ត្រួតពិនិត្យ និងវិភាគ

យោងតាមការរៀបរាប់ខាងលើ ការពង្រាងនៃការចងក្រងបទដ្ឋានសមត្ថភាពលើតួនាទីត្រូវបានបង្កើត ។

សកម្មភាព សំភារៈ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស :

១. ជ្រើសរើស និងប្រមូលឯកសារដែលពាក់ពន្ធ័ខាងលើ
២. រៀបចំបញ្ជីសំណួរដើម្បីសំភាសន៍
៣. ចងក្រង និងសរសេរឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាព ដែលគ្របដណ្តប់លើតួនាទីទាំងមូលរបស់ក្រុមគោលដៅ
៤. ដំណើរការសំភាសន៍ដោយប្រើឧបករណ៍ខាងលើ
៥. ដំណើរការសំភាសន៍ និងវិភាគលើឯកសារដែលពាក់ពន្ធ័ខាងលើ

ជំហានទី ២ : ការវាយតំលៃលើតួនាទីរបស់ (មន្ត្រីគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ) អំពីកំរិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន (អំពីការអប់រំ ចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាព) ធៀបទៅនឹងបទដ្ឋានសមត្ថភាពដែលកំណត់នៃតួនាទីនោះ :

ល.រ	សំភារៈ	បច្ចេកទេ/ឧបករណ៍
២.ក	ប្រវត្តិរូបសង្ខេបនៃអ្នកទទួលតំណែង	ត្រួតពិនិត្យ និងវិភាគ
២.ខ	ការងារដែលបានបំពេញជាតំណាង និងផែនការ ការងារ	ត្រួតពិនិត្យ និងវិភាគ
២.គ	របាយការណ៍វាយតម្លៃបុគ្គលិកថ្មីៗ	ត្រួតពិនិត្យ និងវិភាគ
២.ឃ	អ្នកកាន់តំណែង/មន្ត្រីធ្វើការវាយតំលៃដោយខ្លួនឯង	បញ្ជីសំណួរ និងសំភាសន៍
២.ង	ការផ្តល់ពតិមានត្រឡប់ពីអ្នកគ្រប់គ្រង	បញ្ជីសំណួរ និងសំភាសន៍

សកម្មភាព សំភារៈ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស :

១. ដំណើរការសំភាសន៍ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ

២. ដំណើរការពិនិត្យ និងវិភាគលើឯកសារបានរៀបរាប់ខាងលើ

៣. វាយតំលៃគម្លាតខ្វះខាតរវាងកំរិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន និងសមត្ថភាពដែលបានកំណត់ជាបទដ្ឋាន

ជំហានទី ៣ : កំណត់គម្លាតនៃសមត្ថភាព : ដោយធ្វើការប្រៀបធៀប និងវិភាគលើកំរិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន ទៅនឹងបទដ្ឋានសត្ថភាពដែលបានកណត់(ជំហានទី២ ប្រៀធៀបទៅនឹងជំហានទី១)

<u>សកម្មភាព សំភារៈ ឧបករណ៏ និងបច្ចេកទេស :</u>

១. បង្កើតគោលដៅ និងគោលបំណងនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមយរៈការបណ្តុះបណ្តាល ។

២. កំណត់សូចនាករនៃភាពរីកចំរើន/ជោគជ័យតាមរយៈគោលបំណងនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រើសូចនាករ ដើម្បីកំណត់មធ្យោបាយបណ្តុះបណ្តាល និងការវាយតំលៃ ។ សិក្ខាកាមប្រើសូចនាករខ្លួនដើម្បីកំណត់ដំណាក់កាលសំរាប់ពង្រឹងសមត្ថភាព ។

៣. ពិភាក្សា និងសំភាសន៏ជាមួយសិក្ខាកាម និងសំភាសន៏ជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ពួកគេ ។

ជំហានទី ៤ : ការគ្រោងរៀបចំ និងផ្តល់វគ្គការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ដោយផ្អែកលើ TNA: គ្រូបង្គោលផ្តើមនឹង :

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

២. រៀបចំគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចតែងការ និងសំភារៈដទៃទៀត

៣. ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាមួយនឹងការវាយតម្លៃចំណេះដឹង មុន-ក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៤. ផ្តល់ការបង្ហាត់បង្ហាញ/ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យពីភាពរីកចំរើននៃសមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាម

<u>សកម្មភាព សំភារៈ ឧបករណ៏ និងបច្ចេកទេស :</u>

១. ដូចជំហានខាងលើដែរ

២. ការរៀបគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

៣. ការសំរបសំរួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៤. ការវាយតំលៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ

៥. ការបង្ហាត់បង្ហាញ

៦. រៀបចំផែនការសកម្មភាពសំរាប់អនុវត្តន៏

ជំហានទី៥ : ការតាមដាន និងការគាំទ្រក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវថែរក្សាការទំនាក់ទំនងជាមួយសិក្ខាកាម ដើម្បីពិនិត្យមើលការរីកចំរើន ឧបសគ្គនានា និងផ្តល់ការ គាំទ្របច្ចេកទេស ។

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

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

ជំហានទី៦ : ការវាយតំលៃ : ធ្វើការវាយតំលៃ និងចងក្រងឯកសារលទ្ធផលរបស់ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល ៦ខែបន្ទាប់ ។ ការវាយតំលៃជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ ដើម្បីជំរុញបន្ថែមដល់ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឱ្យកាន់តែប្រសើរ ឡើង និងមានប្រសិទ្ធិភាពចំពោះការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។

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

១. ចុះទស្សនៈកិច្ចបន្ត និងសង្កេត
២. ចុះតាមដានរាល់ជំហាននានា
៣. កត់ត្រាអំពីអ្វីដែលបានផ្លាស់ប្តូរ ដោយប្រើទំរង់វាយតំលៃ
៤. ធ្វើផែនការសំរាប់តាមដាន/បើកវគ្គរំលឹក

វិធីសាស្រ្តដែលបានពណ៌នាខាងលើហៅថា: **ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល**

វិធីសាស្រ្តនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយគ្រូបង្គោលឆ្នើម ។

តើមានភាពខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលផ្អែកលើប្រធាន/ការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ និងការពង្រឹង សមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ?

ទំហំ	ការបណ្តុះបណ្តាលផ្អែកលើប្រធាន/ការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ	ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
គោលបំណង	- ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង និងជំនាញ	- ការកែលំអនៃការអនុវត្តការងារដោយផ្តោតលើការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងសមត្ថភាព

វិធីសាស្ត្រ	- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលកំណត់អ្វីដែលល្អសំរាប់សិក្ខាកាម - ប្រធានបទត្រូវបានកំណត់ដោយគ្រូបណ្តុះបណ្តាល - របៀបធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណជាទូទៅ - មិនសូវមានការតាមដាន និងគាំទ្រ	- ផ្អែកលើវិភាគពីគម្លាតខ្វះខាត និងតំរូវ នៃតួនាទី និងមុខតំណែងជាក់លាក់ - ផ្តោតខ្លាំងលើសិក្ខាកាម - ប្រធានបទត្រូវបានកំណត់ដោយសិក្ខាកាម - ការតាមដាន និងវាយតំលៃលើបទដ្ឋាន សមត្ថភាព និងគោលបំណងនៃ 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 : ទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ការអប់រំ ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ជំនាញ និងបំណិន (Ability) ។ រួមទាំងផ្នែកអកប្បកិរិយា : ការទំនាក់ទំនង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ការចាត់ចែងប្រកបដោយទំនុកចិត្ត សមត្ថភាពក្នុងការផលិតលទ្ធផល ការគ្រប់គ្រង ពេលវេលា ការធ្វើការជាក្រុម ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងលក្ខណៈសម្បត្តិផ្សេងៗទៀតដូចជាគុណភាពលើការងារ ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងមុខងារ ហើយទទួលបានលទ្ធផលដូចការរំពឹងទុក ។

បទដ្ឋានសមត្ថភាព (Competency Standard) : គឺតម្រូវការនៃការងារដែលទាមទារឱ្យមានសមត្ថភាពយ៉ាងទាបបំផុតត្រឹមកំរិតមួយដែលបានកំណត់ដើម្បីកាន់តំណែង(តួនាទី)ណាមួយ ។ តម្រូវការទាំងនេះគឺទាមទារសមត្ថភាពជាច្រើនរួមបញ្ចូលគ្នានៅក្នុងការងារ ។ បទដ្ឋានសមត្ថភាពនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងសំរាប់អ្នកកាន់តួនាទីនោះដែលមានកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ ដើម្បីឱ្យពួកគេងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ ឬបំពេញមុខតំណែងនោះ ម្យ៉ាងទៀតងាយស្រួលក្នុងការវាយតម្លៃដល់ពួកគេវិញ ។ (ឧទាហរណ៍ មន្ត្រីផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ របស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលឬជនបង្គោល ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ) ។ “តម្រូវការ” រួមមានការអប់រំ បទពិសោធន៍ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពជាក់លាក់ចំពោះ

ដំណែងនោះ ។ តម្រូវការទាំងនេះត្រូវបានពណ៌នាជាទូទៅនៅក្នុងការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក ឬការបរិយាយការងារ ឬឯកសារក្របខណ្ឌការងារ ។ សម្រាប់តំណែងនេះអាចមានការប្រើប្រាស់ពីបទដ្ឋានផ្សេងៗគ្នា ឬក៏អាចមានការរំពឹងទុកជាក់លាក់នៃតំណែងនេះ ។ យោងតាមការសម្ភាសន៍ ពត៌មាន និងឯកសារដែលអាចរកបាន ។ ការចងក្រង បទដ្ឋានសមត្ថភាពត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់តំណែងនេះ ដើម្បីសម្របសម្រួលនូវការងារវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (សូមមើលខាងក្រោម) ។

ឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាព Competency Standards Document : គឺជាការស្វែងរកការបរិយាយពីការងារ ឬក្របខណ្ឌការងារចំពោះមន្ត្រីគោលដៅ ដើម្បីទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាល គ្រូបង្គោលឆ្នើមនឹងប្រឈមមុខស្ថានភាពទាំងអស់នេះដូចជា : បរិយាយពីការងារ ឬក្របខណ្ឌការងារមិនអាចរកបានជួនកាលវាមានក៏ប៉ុន្តែមិនបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ។ អ្វីដែលអ្នកកាន់តំណែងកំពុងធ្វើខុសពីតម្រូវការការងារដែលមាននៅក្នុងបរិយាយការងារខុសពីការរំពឹងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬតម្រូវការនៃមុខដំណែង ។ ដូច្នេះគ្រូបង្គោលឆ្នើមនឹងត្រូវចងក្រងឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាពសម្រាប់តំណែងមន្ត្រី គោលដៅ ដែលកំពុងកាន់ដំណែងនៅក្នុងបរិបទ គ.ជ.អ.ប (ឧទាហរណ៍ : មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលឬជនបង្គោលផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់មន្ទីរវិស័យ) និងការប្រើប្រាស់តារាងដែលបានភ្ជាប់ខាងក្រោម ។ ឯកសារនឹងផ្តោតទៅលើ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពសំខាន់ៗដែលតម្រូវឱ្យមានសម្រាប់អ្នកកាន់ដំណែងនេះ ។ ឯកសារនេះគឺជាភារកិច្ចចាំបាច់សម្រាប់ការវាយតម្លៃលើ តម្រូវការនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល និងការរៀបចំការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការ បណ្តុះបណ្តាល ។

ចំណេះដឹង Knowledge : គឺចំណេះដឹងជាក់លាក់នានាដែលចាំបាច់ សម្រាប់ការអនុវត្តន៍តួនាទី និងមុខងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ ចំណេះដឹងជាក់លាក់ទាំងនោះ និងពត៌មានផ្សេងៗតម្រូវឱ្យអ្នកកាន់ដំណែងត្រូវតែប្រើប្រាស់ក្នុងការងាររបស់គេដើម្បីសម្រេចគោលបំណង ។ មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ច សន្យា និងរដ្ឋបាលត្រូវតែមានចំណេះដឹងនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោង ការអនុវត្តន៍និងគោលការណ៍សំខាន់ៗផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដែលគាត់អាចអនុវត្តការងាររបស់គាត់ទៅនឹងគម្រោងការតាមដានកិច្ចសន្យា និង ការរៀបចំទិន្នន័យ NCD របស់ គ.ប្រ ខេត្ត ។

ជំនាញ Skill : គឺអ្វីដែលរកបាន-បានមកពីចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ក្នុងការប្រតិបត្តិកិច្ចការ ឬមុខងារ ។ វាជាអាជីពរបស់អ្នកកាន់តំណែង ដែលអាចទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តន៍មុខងារ ។ ឧទាហរណ៍: ការវាយអត្ថបទ ឬ

ល្បឿននៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ ។ ឧទាហរណ៍ផ្សេងទៀតពេលវេលាដែលត្រូវការសម្រាប់ពង្រាង ឬចំនួននៃការពិនិត្យ មើលឡើងវិញដែលត្រូវការដោយទីប្រឹក្សាតាមដាន ត្រួតពនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដើម្បីធ្វើលិខិតផ្លូវការផ្ញើរទៅ មន្ទីរវិស័យ ទៅលើកិច្ចសន្យា និងតាមដានក្នុងការសុំយល់ព្រមពីប្រធានទីប្រឹក្សា ដើម្បីឱ្យសមាជិកអចិន្ត្រៃចុះហត្ថលេខា ។ ជំនាញគឺវាផ្តល់លទ្ធផលដែលអាចសង្កេតមើលឃើញ និងវាស់វែងបាន។

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

ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព: សូមមើលខាងលើហើយចាំថា : តម្រូវការទាំងពសម្រាប់ការងារគឺវាទំនាក់ទំនងនឹងគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធ។ នៅក្នុងបរិបទនៃការងារ ឬតំណែង ទាំងពចំនុចនេះត្រូវបានគេពិចារណាទាំងអស់ហើយរៀបរាប់ពី “សមត្ថភាព” សម្រាប់ការងារ ។

ការចងក្រងបទដ្ឋាន សមត្ថភាព ចំនេះដឹង ជំនាញ និងបំណិន (KSA) - ទម្រង់សំរាប់ចងក្រងទុក

សេចក្តីណែនាំ : ១) សូមប្រមូលឯកសារបរិយាយពីការងារ ការវាយតំលៃខ្លួនឯង និង ការវាយតំលៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រង។ ២) ផ្ទេរពតិមានទាំងអស់ពីប្រភពទាំង៣ដែលបានប្រមូលដើម្បីបំពេញពតិមាននៅក្នុងទំរង់ (KSA) ដោយបំពេញនៅក្នុងផ្នែករបស់ទំរង់ (KSA) នៅក្នុងកូលោនទី ២ ទី៣ និង ទី៤។ ៣) នៅក្នុងកូលោនទី៥ដែលជាកូលោនចុងក្រោយគេ សូមសង្ខេបនូវពាក្យនិងឃ្លាគន្លឹះពីកូលោនទី ២ ទី៣ និង ទី៤ និង លុបចោលនូវពាក្យដែលជាន់គ្នា (ពាក្យជួន)។ ពតិមានដែលនៅក្នុងកូលោនទី៥ នឹងត្រូវប្រមូលផ្តុំ ហើយនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាព សំរាប់តួនាទីដែលបានពិភាក្សា។

តួនាទី : .... ខេត្ត : .... ចងក្រងដោយ : ....

ធាតុនៃសមត្ថភាព Competency (១)	ប្រភពពតិមាន			ការដាក់បញ្ចូលគ្នានៃ បទដ្ឋានសមត្ថភាព (៥)
	បរិយាយការងារ/ ក្របខណ្ឌការងារ(២)	ការវាយតំលៃខ្លួនឯង — អ្នកដែលកាន់តំណែង (៣)	ការវាយតំលៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រង (៤)	
ចំណេះដឹង **Knowledge**	grade 12 Project management	grade 12 No	grade 12 Project management	grade 12 Project management

ធាតុនៃសមត្ថភាព Competency (១)	ប្រភពពតិមាន			ការដាក់បញ្ចូលគ្នានៃ បទដ្ឋានសមត្ថភាព (៥)
	បរិយាយការងារ/ ក្របខណ្ឌការងារ(២)	ការវាយតំលៃខ្លួនឯង — អ្នកដែលកាន់តំណែង (៣)	ការវាយតំលៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រង (៤)	
ជំនាញ **Skills**	Design TNA and training curriculum	Limited	NO	Design TNA and training curriculum

ធាតុនៃសមត្ថភាព Competency (១)	ប្រភពពតិមាន			ការដាក់បញ្ចូលគ្នានៃបទដ្ឋានសមត្ថភាព (៥)
	បរិយាយការងារ/ ក្របខណ្ឌការងារ(២)	ការវាយតំលៃខ្លួនឯង — អ្នកដែលកាន់តំណែង (៣)	ការវាយតំលៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រង (៤)	
បំណិន (តរិយាបថ) **Abilities**				

មេរៀនទី ៣

មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប៉ាន់ប្រមាណ
តម្រូវការរៀនសូត្រ

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ គឺ ការរុករកតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សិក្ខាកាម ដើម្បីកំណត់ឱ្យបានច្បាស់នូវគោលដៅ និងគោលបំណងនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។ ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការជួយកំណត់ឱ្យដឹងបញ្ហាដែលកើតឡើងដោយឯងៗនៅក្នុងអង្គភាព/អង្គការ ។ មេរៀននេះជួយអ្នកឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់អំពីការគ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មួយតាមរយៈធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ពន្យល់បានពីអត្ថន័យរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ
- យល់ដឹងច្បាស់អំពីបរិបទការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ នៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបរាប់បានពីជំហាននានារបស់ការវិភាគលើសិក្ខាកាម និងក្របខណ្ឌការងារ
- អនុវត្តន៍នៃការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ

២. ការបំផុសគំនិត :

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ TNA មានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?

- តើត្រូវធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ TNA លើសមាសធាតុ/ផ្នែកអ្វីខ្លះ?
  (មើលឯកសារទី១)

៣. ការងារពីរៗនាក់ :

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើការវិភាគលើសិក្ខាកាមមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?

- តើការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?

- តើការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារមានគោលបំណងយ៉ាងដូចម្តេច?

- តើការចងក្រងឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាពមានន័យដូចម្តេច?

- តើត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃកំរិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នរបស់ក្រុមគោលដៅយ៉ាងដូចម្តេច?
  (មើលឯកសារទី២)

៤. ការងារក្រុមតូច :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុម
- ក្រុមនីមួយឆ្លើយសំណួរ
    - តើគួរប្រមូលទិន្នន័យជាក់លាក់អ្វីខ្លះ ក្នុងកំឡុងពេលដំណើរការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ?
    - តើមានបច្ចេកទេស និងឧបករណ៍អ្វីខ្លះដើម្បីប្រមូលពត៌មាន?
    - តើមានជំហានអ្វីខ្លះសំរាប់ការវិភាគក្របខណ្ឌការងារ?
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល
- អ្នកសំរបសំរួលបញ្ជាក់*(ឯកសារទី៣ និង ៤)*

៥. ការអនុវត្តន៍វិភាគករណីសិក្សា/ក្របខណ្ឌការងារ :

ការណែនាំ :

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

៦. ការសន្និដ្ឋាន :

- សង្ខេបមេរៀន :

- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី ១ : អត្ថន័យ និង សមាសធាតុរបស់ TNA

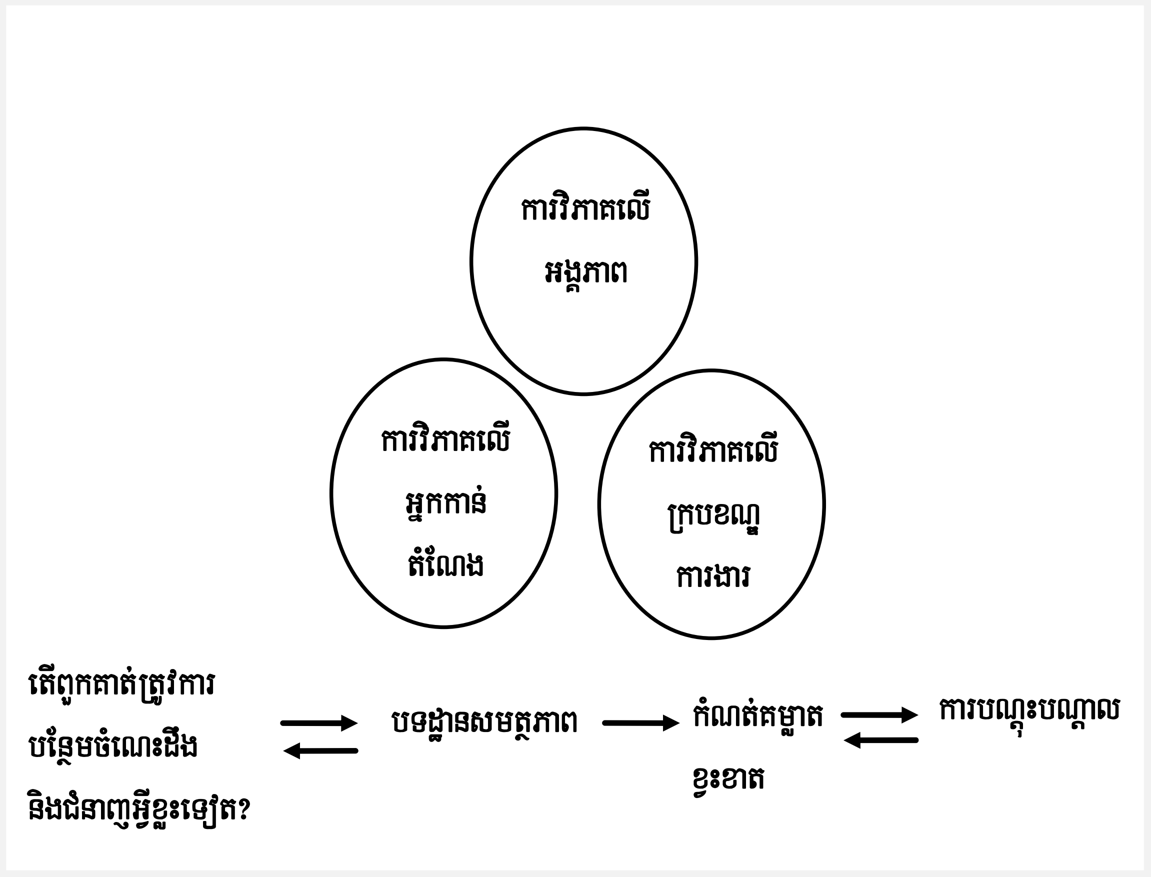
ក. អត្ថន័យរបស់ TNA នៅក្នុងបរិបទការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល CIT

ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ គឺជាដំណើរការកំណត់ និងដោះស្រាយតម្រូវការ ឬក៏គម្លាតរវាងកំរិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នកកាន់តំណែង និងសមត្ថភាពក្នុងក្របខណ្ឌការងារ ឬបទដ្ឋានសមត្ថភាពដែលបានចងក្រង ។ វាជាប់ពាក់ពន្ធ័ទៅនឹងការវិភាគក្របខណ្ឌការងារ និងការកំណត់នៃការប្រតិបត្តិការងារមិនមានប្រសិទ្ធភាព អំពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព ដើម្បីបង្កើតសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកកាន់តំណែង ។ ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មួយចំនួន ដូចជា : ការសំភាសន៍ ការសង្កេត និងវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ ។

ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រដើម្បីការពង្រឹងសមត្ថភាព Competency Improvement – Training Need Assessment (CI-TNA): គ្រូបង្គោលឆ្លើមប្រើប្រាស់ CI-TNA ក្នុងការកំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹង និង ជំនាញរបស់អ្នកដែលកាន់តំណែង ។ ហើយគ្រោងបង្កើតម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលឱ្យឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការនោះ ។ វដ្តនៃ **CIT** ទាំង៦ជំហាន បានបង្ហាញច្បាស់ពីការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនដើម្បី ការពង្រឹងសមត្ថភាព និងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនទូទៅ ។

ទំហំ	**ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនដើម្បីការពង្រឹងសមត្ថភាព**	**ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនទូទៅ**
គោលបំណង	ជាក់លាក់ : ទៅលើការអនុវត្តន៏ការងារ និងការពង្រឹងសមត្ថភាពលើអ្នកកាន់តំណែង	ជាទូទៅ/ទូលំទូលាយ : ការអភិវឌ្ឍន៏ចំណេះ និងជំនាញនៃអាជីពទូទៅ
ការចាប់អារម្មណ៏ទី១	លើតួនាទីអ្នកកាន់តំណែង នៅក្នុង PRDC ExCom និងមន្ទីរវិស័យ	បុគ្គលិកទូទៅ
ការចាប់អារម្មណ៏ទី២	ការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីដោះស្រាយតម្រូវការ/គម្លាតខ្វះខាត	ប្រធានបទនានាមាននៅក្នុងបទដ្ឋានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
ឧបករណ៏	ការបង្កើតនិងប្រើប្រាស់ : ការចងក្រងឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាព និងការវិភាគលើក្របខណ៏ការងារ	មិនបានប្រើ

ខ. សមាសធាតុរបស់ CI-TNA



សមាសធាតុ ទី១ : ការវិភាគលើបរិបទគំរោង ឬអង្គភាពនៅក្នុងមុខតំណែងមូលដ្ឋាន : ដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពវាជាការសំខាន់ដែលគ្រូបង្គោលឆ្នើមត្រូវយល់ដឹងអំពីបរិបទ អង្គភាពដែលមានមុខតំណែងផ្សេងៗនៅក្នុងនោះ ។ ឧទាហរណ៍: មន្ត្រី CAU មន្ត្រី M&E នៅក្នុងការគ្រប់គ្រង របស់ PRDC ExCom ។ វាជាការសំខាន់ណាស់ក្នុងការយល់ពីមុខងារ ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង យន្តការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងខេត្ត ។ នេះជាផ្នែកមួយនៃការវិភាគ ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រដើម្បី ពង្រឹងសមត្ថភាព ។ *សូមមើលជំហានទី១ : វដ្តនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល* ។

សមាសធាតុ ទី២ : ការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ : យោងទៅតាមការប្រមូល និងវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ ។ នៅក្នុងបរិបទរបស់ PRDC ExCom និងតាមមន្ទីរវិស័យនានានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការសំភាសន៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង និង SPPA ដើម្បីទទួលបានការណែនាំ/អនុសាសន៍ ជាការល្អក្នុងការអនុវត្ត ។ នេះជាផ្នែកមួយ

នៃការចងក្រងឯកសារ បទដ្ឋានការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ។ *សូមមើលជំហានទី១នៃវដ្តការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល* ។

សមាសធាតុ ទី៣ : ការវិភាគលើសិក្ខាកាម/អ្នកកាន់មុខតំណែង និងកំរិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន : ជាផ្នែកមួយនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព ។ វាជាការសំខាន់ សំរាប់គ្រូបង្គោលឆ្នើមទាំងអស់ ក្នុងការកំណត់កំរិតសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ននៃអ្នកកាន់មុខតំណែង (ឧទាហរណ៍ : មន្ត្រីCAU មន្ត្រី M&E) ដែលមិនបានឆ្លើយតបទៅនឹង **បទដ្ឋានសមត្ថភាព ។** ការកំនត់នេះវាបានបង្ហាញពីគម្លាតខ្វះខាតនានា ។ ហើយគម្លាតខ្វះខាតនេះនាំឱ្យអាចបង្កើតជាគោលបំណង និងមេរៀននៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបាន ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ នឹងដោះស្រាយគម្លាតខ្វះខាតនោះ ដើម្បីឆ្ពោះទៅកែលំអរការអនុវត្តន៏ការងារនៅក្នុងមុខតំណែងនោះ ។ *សូមមើលជំហានទី ២ និង៣ នៃវដ្តការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។*

ការពណ៌នាក្របខណ្ឌការងារ Job Description : ក្នុងពេលដែលមុខតំណែងមួយត្រូវបានបង្កើត ឈ្មោះតួនាទី គោលបំណង ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ ការរំពឹងទុក និងតំរូវការ គុណភាព រួមមាន ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពត្រូវបានកំណត់ ។ ទាំងនេះត្រូវបានចងក្រងជាបញ្ជីក្នុងឯកសារ មួយហៅថា: **ការពណ៌នាក្របខណ្ឌការងារ** ។ ពេលខ្លះហៅថា: ឯកសារព្រមព្រៀង Term of Reference (ToR) វាត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយកិច្ចសន្យារបស់អ្នកដែលកាន់មុខតំណែង ។ វាងាយស្រួល ដល់សាម៉ីបុគ្គលអនុវត្តការងារ និង អ្នកគ្រប់គ្រងវាយតំលៃ លើអ្នកកាន់ មុខតំណែងនោះ ។

បរិយាយការងារគំរូ - តារាងគំរូ

Model Job Description (JD) – Template

តួនាទី	
តំរោង/នាយកដ្ឋាន	
ទីតាំងការងារ	
រយះពេល	
ប្រភេទកិច្ចសន្យា	
អ្នកគ្រប់គ្រង	

មេរៀនទី ៧ : មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ

ប្រវត្តិមុខងារ :

គោលបំនងតួនាទី :

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

ចំនេះដឹង សមត្ថភាព គុណភាព ជំនាញ និង បទពិសោធន៍ដែលត្រូវមាន
ការអប់រំ : ចំណេះដឹង : ជំនាញ : សមត្ថភាព : បទពិសោធន៍ : ភាសា :

ឯកសារទី ២ :

ក. ទិន្នន័យជាក់លាក់ដែលត្រូវប្រមូលក្នុងពេលដំណើរការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ

១. តើអ្វីខ្លះដែលបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងត្រូវដឹង ដើម្បីអនុវត្តការងារបានល្អ?

២. តើបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពក៏រិតណាពេលបច្ចុប្បន្ន ដោយធៀបទៅនឹងបទដ្ឋានសមត្ថភាពដែលបានកំណត់?

៣. តើបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងមើលឃើញ (ដឹង) តួនាទីបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួនយ៉ាងដូចម្តេចក្នុង អង្គភាព ឬគម្រោង?

៤. តើបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងមានឥរិយាបទ និងចរិតលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួនយ៉ាងដូចម្តេច?

ខ. បច្ចេកទេសដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ

១. ការសំភាសន៏

២. បញ្ជីសំណួរ

៣. ការសង្កេត

៤. ពិភាក្សា

៥. សាកល្បង Testing

គ. ជំហាននានានៃការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ :

១. ពិនិត្យបញ្ជីក្របខណ្ឌការងារ (មុខងារ និង ភារកិច្ច)

២. ជ្រើសរើសភារកិច្ចដើម្បីវិភាគ

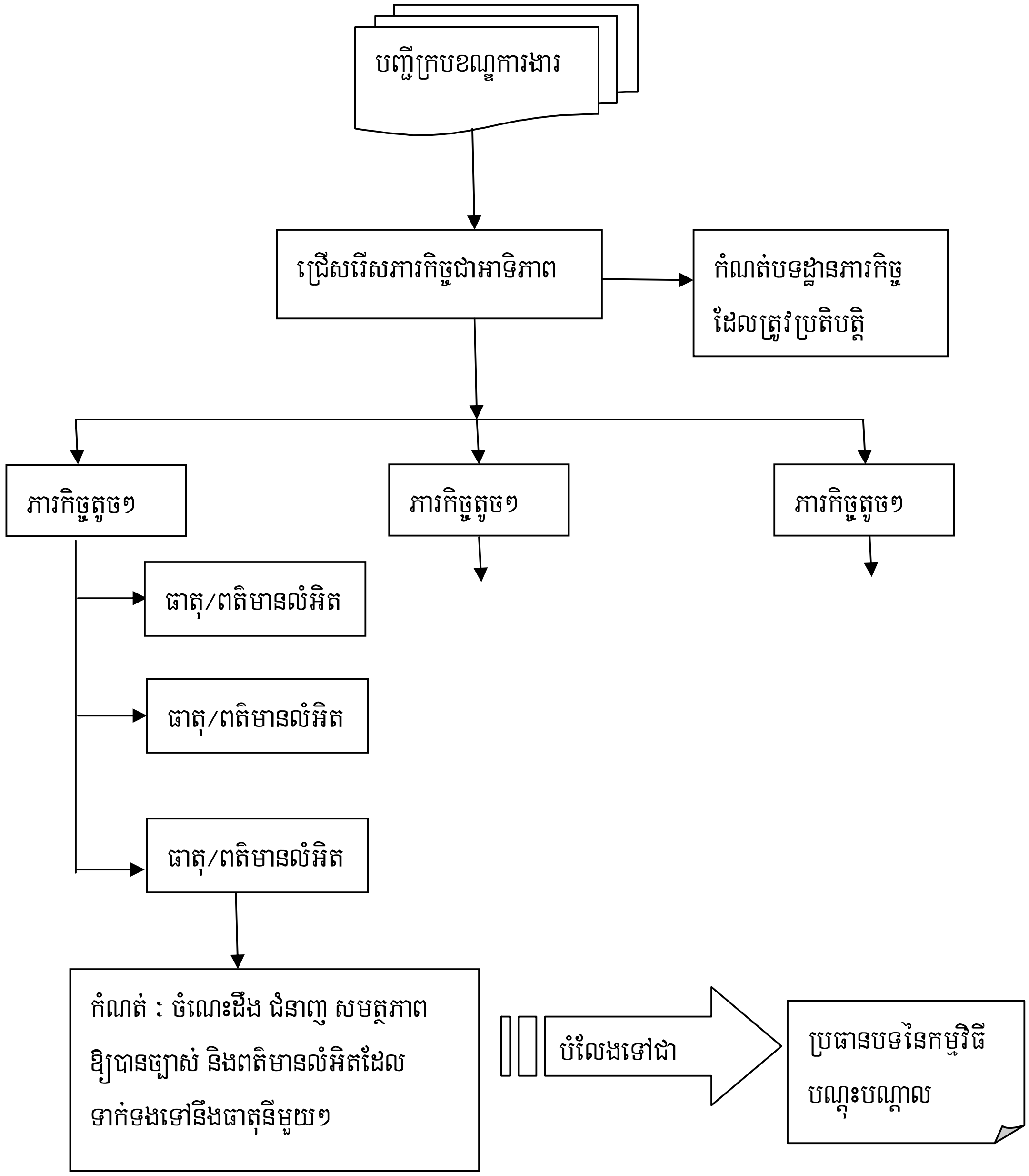
៣. កំណត់បទដ្ឋានសមត្ថភាព និងល័ក្ខខ័ណ្ឌក្រោមភារកិច្ចដែលត្រូវប្រតិបត្តិ/អនុវត្តន៏

៤. បំបែកភារកិច្ចចំបង ឱ្យទៅជាភារកិច្ចតូចៗហើយភារកិច្ចតូចៗនោះបំបែកវាឱ្យទៅ ជាធាតុតូចៗទៀត ។ កំណត់ឱ្យបានច្បាស់នូវចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងពតិមានលំអិតដែលទាក់ទង ទៅនឹងធាតុនីមួយៗ

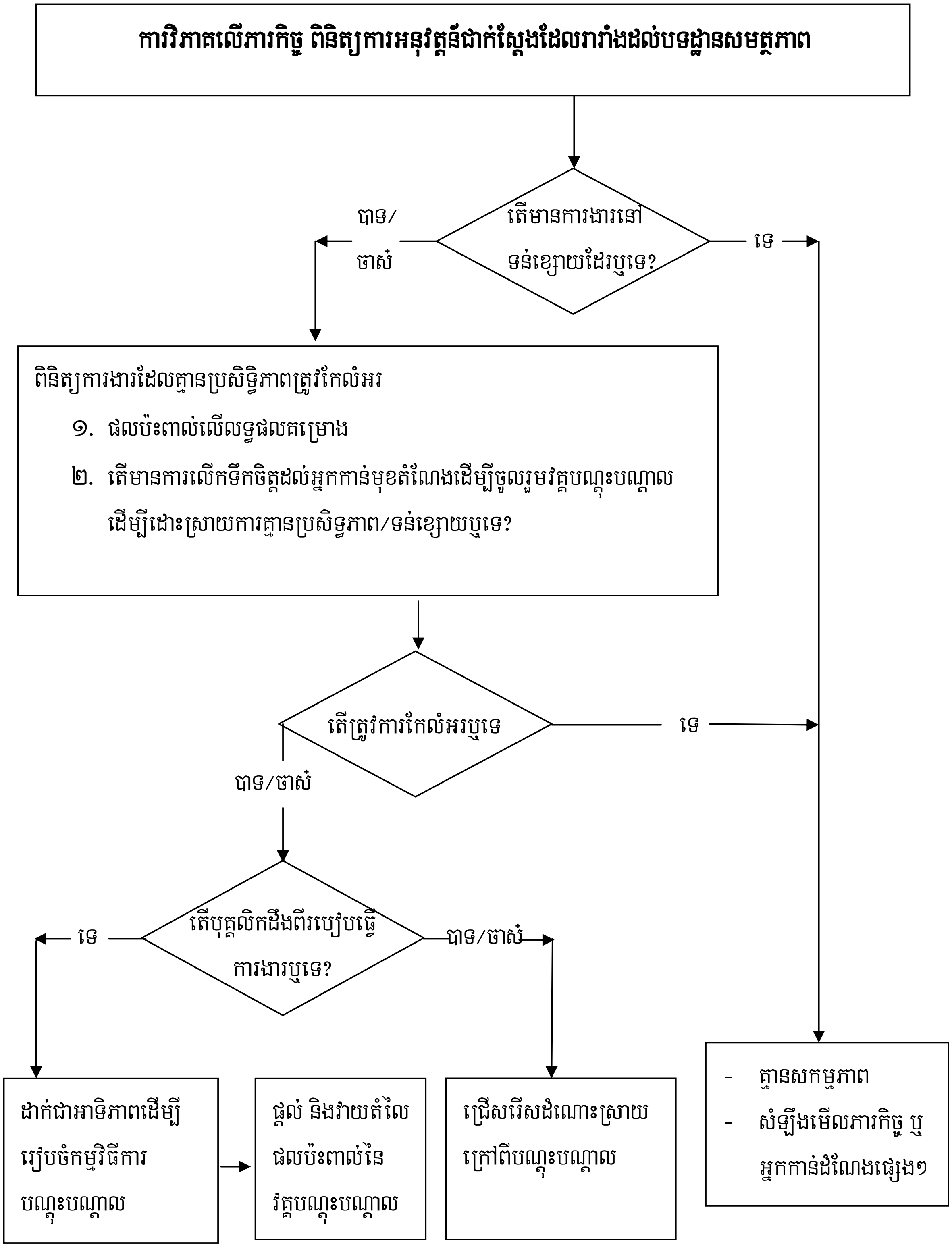
៥. បំលែងចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងពតិមានទាំងនោះឱ្យទៅជាប្រធានបទនៃ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

ឯកសារទី ៤ : ឧបករណ៍ការវិភាគក្របខណ្ឌការងារ

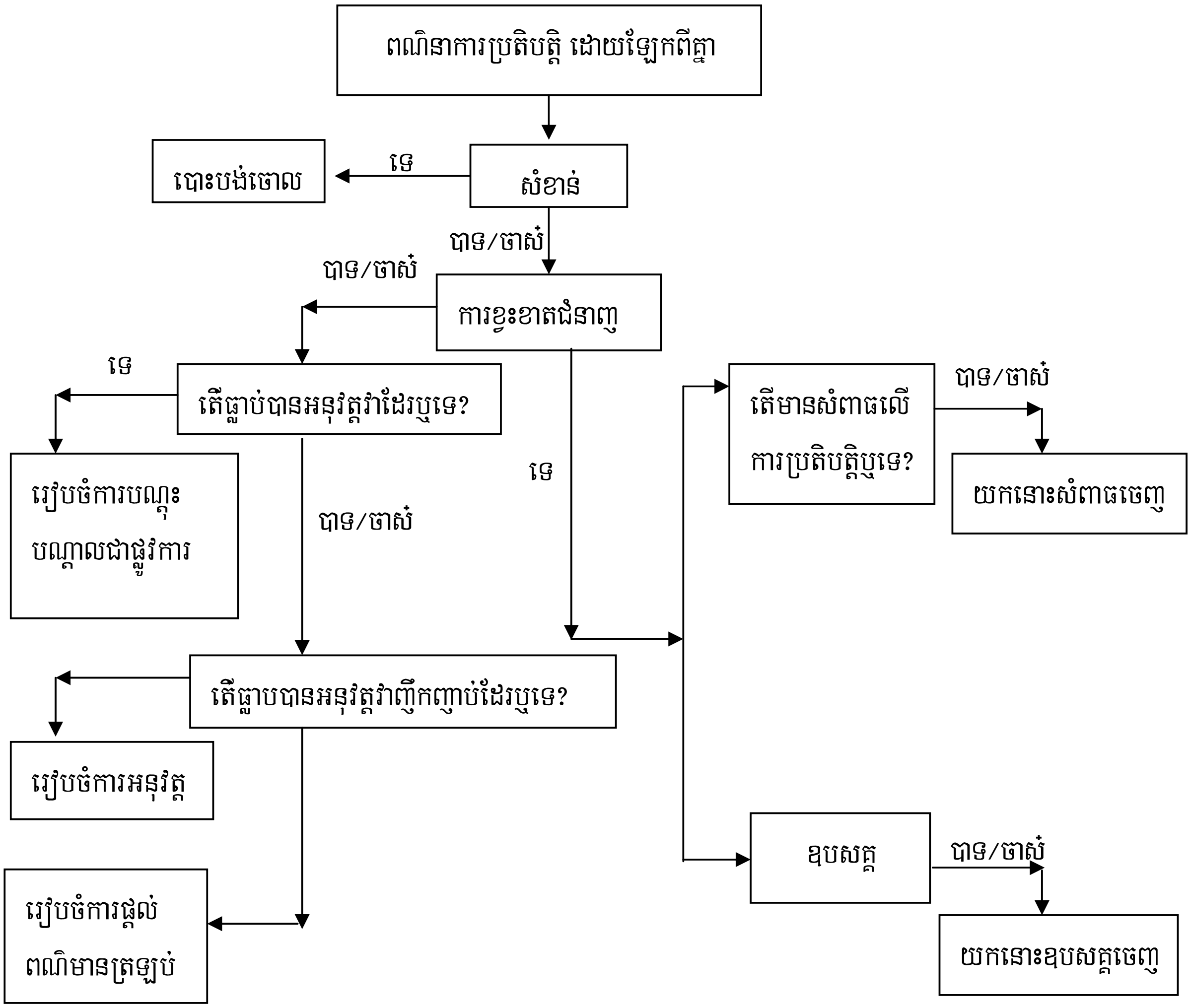
គំរូទី ១ : ជំហានជាមូលដ្ឋានក្នុងការវិភាគក្របខណ្ឌការងារ



គំរូទី ២ : ឧបករណ៍បញ្ហានៃការបណ្តុះបណ្តាល



គំរូទី ៣ : ឧបករណ៍បញ្ហានៃការអនុវត្តន៍ការងារទាមទារការបណ្តុះបណ្តាល ឬមិនត្រូវការ



គំរូទី ៤ : ឧបករណ៍ផ្តល់អនុសាសន៍នៃការវិភាគលើការប្រតិបត្តិ

	អាចធ្វើវាបាន	**មិនអាចធ្វើវាបាន**
មានសមានចិត្តចង់ធ្វើវា	**១. ស្ថានភាពអាច/ចង់** - ពិនិត្យមើលលើមូលហេតុផ្សេងៗនៃការអនុវត្តន៍មិនមានប្រសិទ្ធិភាព - គាំទ្រទាំងពេលវេលា និងធនធាន - ផ្តល់ការបង្ហាត់បង្ហាញ	**២. ស្ថានភាពមិនអាចប៉ុន្តែចង់** - ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ - ដំណើរការការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល - អាចបណ្តាលមកពីធនធាន សំភារៈ និងឧបករណ៍មិនគ្រប់គ្រាន់
មិនមានសមានចិត្តចង់ធ្វើវា	**៣. ស្ថានភាពអាចប៉ុន្តែមិនចង់** - ពិភាក្សាអំពីអាកប្បកិរិយាខ្សោយ - កំណត់វិបាកផ្សេងៗ - ផ្តល់ពតិមានត្រឡប់ - ផ្តល់ការបង្ហាត់បង្ហាញ - គ្រប់គ្រងការអនុវត្តន៍	**៤. ស្ថានភាពមិនអាច/មិនចង់** - ពិភាក្សាអំពីអាកប្បកិរិយាខ្សោយ - កំណត់វិបាកផ្សេងៗ - ផ្តល់ពតិមានត្រឡប់ - ផ្តល់ការបង្ហាត់បង្ហាញ - គ្រប់គ្រងការអនុវត្តន៍

ឯកសារទី ៥ : ក្របខណ្ឌការងារ របស់មន្ត្រី CAU, ME ខេត្ត និង គ្រូបង្គោលឆ្នើម

៥.១ តំណែងជាបុគ្គលិក CAU/ME & Information :

ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល មន្ត្រីតាមដាន ត្រួត ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងមន្ត្រីពត៌មានត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួយអនុប្រធានផ្នែកក្នុងការតាមដានត្រួត ពិនិត្យ វាយតម្លៃ រាយការណ៍ និងការអនុវត្តន៏ការងារពត៌មាន និងទំនាក់ទំនង ។

តម្រូវការការងារ: កិច្ចការជាក់លាក់នៃបុគ្គលិកផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងពត៌មានគឺ :

- ☐ រៀបចំផែនការការងាររបស់ គ.ប្រ និងពេលវេលា សម្រាប់តាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងការអនុវត្តន៏ យុទ្ធសាស្រ្តទំនាក់ទំនង ហើយដាក់ជូនប្រធានផ្នែក CAU ដើម្បីសុំសេចក្តីយល់ព្រម
- ☐ ក្រោមការណែនាំរបស់អនុប្រធាន CAU អនុវត្តន៏នូវផែនការ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ របស់ គ.ប្រ ដែលបានទទួលការយល់ព្រម ។
- ☐ ផ្តល់នូវការគាំទ្រ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកមន្ទីរវិស័យខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខណ្ឌដែលពាក់ព័ន្ធ និងបុគ្គលិកនៃភ្នាក់ងារអនុវត្តនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុងក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងរាយការណ៍ ក្រោមក្របខណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។
- ☐ ធានាឱ្យបានថាភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់ផ្តល់នូវរបាយការណ៏មកដល់ គ.ប្រ ដូចដែលបានព្រមព្រៀង នៅក្នុង កិច្ចសន្យា
- ☐ ពិនិត្យមើលរបាយការណ៏រីកចម្រើន ដែលបានផ្តល់ដោយភ្នាក់ងារអនុវត្ត ហើយសរុបរបាយការណ៏ ទាំងនេះ ប្រចាំត្រីមាស និងឆ្នាំ ហើយដាក់ជូនអនុប្រធាន CAUដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យម្តងទៀត ។
- ☐ ជួយដល់អនុប្រធាន CAU ក្នុងការសម្របសម្រួលផ្នែកផ្សេងៗទៀតរបស់ គ.ប្រ ដើម្បីធានាក្នុងការ អនុវត្តន៏ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងការងាររបាយការណ៏ឱ្យមានភាពស៊ីគ្នា និង បានចប់ សព្វគ្រប់ ស្របតាមកម្មវិធីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ជាតិ ។
- ☐ ជួយទៅដល់អនុប្រធាន CAU ប្រមូល និងកត់ត្រានូវពត៌មានអំពីបទពិសោធន៏ដែលទទួលបាននៅក្នុង កម្មវិធីរួមទាំងការធ្វើករណីសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវពិសេសៗ ។
- ☐ សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង និងខណ្ឌ ស្រុកក្នុងការធ្វើនូវសំភារៈសារពត៌មាន សាមញ្ញ ដែលធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយយល់ ដើម្បីលើកកំពស់នៃការយល់ដឹងលើគោលការណ៏ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងការយល់ដឹងពីផែនការ និងសកម្មភាពឃុំ សង្កាត់ ។
- ☐ សម្របសម្រួលក្នុងការផលិត និងចែកចាយព្រឹត្តប័ត្រសារពត៌មានរបស់ខេត្ត ក្រុង

☐ សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង និងខណ្ឌ ស្រុក ក្នុងការអនុវត្តន៍យុទ្ធសាស្ត្រពតិមាន (ការប្រើប្រាស់ពតិមាន) របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

☐ រៀបចំនូវបណ្ណាល័យរបស់ គ.ប្រ និងធានាឱ្យមានប្រព័ន្ធរៀបចំទុកឯកសារនូវរាល់ឯកសារអភិវឌ្ឍន៏ ទិន្នន័យ សំភារៈពតិមាន(ឯកសារនានា) ដែលទទួលបានពីស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ខេត្ត ក្រុង អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៏ផ្សេងៗទៀត ។

☐ អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត ដែលចាត់តាំងដោយប្រធាន CAU និងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ គ.ប្រ ។

គុណសម្បត្តិ

☐ ទាំងបុរស និងស្ត្រី ដែលមានសញ្ញាប័ត្រថ្នាក់វិទ្យាល័យឡើងទៅ ឬមានបទពិសោធន៏ដែលពាក់ព័ន្ធ

☐ មានជំនាញល្អក្នុងការសរសេររបាយការណ៏ និងទំនាក់ទំនង

☐ មនបទពិសោធន៏ក្នុងជំនាញសម្របសម្រួល និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

☐ មានបទពិសោធន៏ធ្វើការនៅមូលដ្ឋាន និងមានបំណងធ្វើដំណើរទៅធ្វើការនៅមូលដ្ឋាន

☐ ជាមន្ត្រីរាជការ

៥.២ ក្របខណ្ឌការងាររបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម

ក្របខណ្ឌការងារសម្រាប់គ្រូបង្គោលកិច្ចសន្យាថ្នាក់ក្រោមជាតិ

តួនាទី	គ្រូបង្គោលកិច្ចសន្យា (មិនពេញម៉ោង)
គម្រោង	គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
ទីតាំង	គ្រប់រាជធានី ខេត្ត
គ្រប់គ្រងផ្នែក បច្ចេកទេស	អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនៃផ្នែក តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និង ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

ដើមហេតុគម្រោងៈ

ទម្រង់បណ្តុះបណ្តាលនានាដែល PSDD ប្រើប្រាស់សម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រី គ.ប្រ និងមន្ទីរវិស័យនានា មិនបាន ផ្តល់នូវប្រសិទ្ធិភាពខ្លាំងដូចការរំពឹងទុកនោះទេ។ មូលហេតុនោះអាចបណ្តាលមកពីកង្វះខាតនានាដូចជា : យុទ្ធវិធី ផែនការ ថវិកា និងធនធាននានាសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ លទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រី M&E ថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានផ្តល់អនុសាសន៏ថា អោយប្រើប្រាស់គ្រូបង្គោលនៅមូលដ្ឋាន កសាងសមត្ថភាព និងគាំទ្រដល់មន្ត្រីទាំងនោះ។ ហេតុដូច្នេះហើយ ទើប

គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បានបង្កើតឡើង។ ការស្វែងរក និងជ្រើសរើសគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ធ្វើជាគ្រូបង្គោលកិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ទាំងស្រុង។

គោលបំណងសម្រាប់គ្រូបង្គោលកិច្ចសន្យា:

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

លំដាប់	ការងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវចំបងៗ	ផ្តល់នូវ
១	ការបាន់ប្រមាណពីតម្រូវការសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលៈ បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាជាមួយស្ថាប័ន មន្ត្រីគោលដៅនានា និងដោយផ្អែកលើការវិភាគពីការងារ របស់មន្ត្រីបង្គោលផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ យើងអាចកំណត់បាននូវចំណុចសំខាន់ៗ ចំនួនប្រាំចំណុចលើចំណេះដឹង និង ជំនាញនានាសម្រាប់បង្កើតដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការងាររបស់ជនបង្គោល នៃគ.ប្រ ស្រុក និងមន្ទីរវិស័យនានាលើការងារ M&E និងការគ្រប់គ្រងគម្រោង។	ក. ការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ខ. កំណត់បាននូវសកម្មភាពចំបងៗ សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល
២	**ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលៈ** ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលបានមកពីការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវរៀបចំមេរៀន កិច្ចតែងការ និងសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលក្រោមការជួយគាំទ្រពីអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិ។	គ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល (កិច្ចតែងការ និងសម្ភារៈ) សម្រាប់សិក្ខាកាម។
៣	**បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :** រៀបចំបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួនពីរវគ្គដល់ក្រុមគោលដៅដែលជាមន្ត្រីបង្គោលផ្នែក M&E និងមន្ត្រីនានារបស់គម្រោងដែលបង្ករលក្ខណៈដោយគម្រោង PSDD ក្នុងខេត្ត។	លើកកំពស់ការងារ និង សមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
៤	**ជាធនធានផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលៈ** ដើរតួនាទីជាធនធានផ្នែកបណ្តុះ	ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល

	បណ្តាលក្នុងខេត្ត និងធ្វើការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្នុងរាជធានី ខេត្តពេលដែលចាំបាច់	នានារបស់រាជធានី ខេត្ត
៥	**ការគ្រប់គ្រងវគ្គ ឯកសារ និងរបាយការណ៍:** ចាត់ចែង និងចងក្រងរបាយការណ៍ ឯកសារ សម្ភារៈនានាផ្ញើទៅអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជាប្រចាំ	ចងក្រងរាល់ឯកសារ និងទិន្នផលនៃវគ្គ

លក្ខខ័ណ្ឌជ្រើសរើស :

១. យល់ដឹងពីឆន្ទៈ និងគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់គ្រូបង្គោលកិច្ចសន្យាលើការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង ការងារកិច្ចសន្យា និង មានលទ្ធផលរំពឹងទុកខ្ពស់

២. មានសមត្ថភាព និងជំនាញខាងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បទបង្ហាញ និងមានចំណូលចិត្តខាងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៣. មានទំនាក់ទំនង និងជាអ្នកបង្ហាញដ៏ល្អ

៤. ចង់រៀនសូត្រនូវចំណេះដឹងថ្មីៗដើម្បីបង្កើនការងាររបស់ខ្លួន

៥. មានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គម្រោងពេញមួយឆ្នាំ ២០០៩

៦. មានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់

មេរៀនទី ៤

ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ តាមរយៈបញ្ជីសំណួរ

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយមានប្រសិទ្ធិភាព អ្នកសំរបសំរួលត្រូវការទិន្នន័យសំខាន់ៗមួយចំនួនពីសិក្ខាកាម ។ បញ្ជីសំណួរជាឧបករណ៍មួយក្នុងចំណោមបច្ចេកទេសជាច្រើនដើម្បីប្រមូលពត៌មាន ។ ដូច្នេះក្នុងនាមលោក លោកស្រីជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមត្រូវតែយល់ឱ្យបានច្បាស់ពីការរៀបចំ និងប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរ ។ មេរៀននេះបកស្រាយអំពីរបៀបរៀបចំដំណើរការបញ្ជីសំណួរ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់វា និងមធ្យោបាយអាចប្រើប្រាស់វាឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀបរាប់បានពីជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ
- ពន្យល់បានពីរបៀបសរសេរបញ្ជីសំណួរល្អមួយ
- អនុវត្តបង្កើតបញ្ជីសំណួរ

២. ការបំផុសគំនិត :

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើបញ្ជីសំណួរមានប្រភេទអ្វីខ្លះ?

៣. ការងារក្រុមតូច :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា៣ក្រុម
- ក្រុម១ពិភាក្សាអំពីជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ
- ក្រុម២ពិភាក្សាអំពីការប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព
- ក្រុម៣ពិភាក្សាអំពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃបញ្ជីសំណួរ
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល
- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ចោក់លើ *(ឯកសារនៃមេរៀនទី៤)*

៤. ការអនុវត្តរៀបចំបង្កើតបញ្ជីសំណួរ :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗបង្កើតបញ្ជីសំណួរសំរាប់ប្រមូលទិន្នន័យពីក្រុមគោលដៅអំពីតំរូវការរៀនសូត្ររបស់ពួកគេ (ពង្រាងដោយសង្ខេប)
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល
- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ពីចំណុចល្អ និងអ្វីដែលត្រូវកែលំអ
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់បញ្ជីសំណួរ (សំរាប់សំភាសន៍មន្ត្រីក្រុមគោលដៅ និងអ្នកគ្រប់គ្រង)

៥. ការសន្និដ្ឋានៈ

- **សង្ខេបមេរៀន :**

- **តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?**

ឯកសារមេរៀនទី៤: ការប្រើប្រាស់កម្រង/បញ្ជីសំណួរនៅក្នុង CI-TNA

វិធីសាស្ត្រការប្រមូលពត៌មាននៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព CI-TNA និង ឧបករណ៍-កម្រងសំណួរ :

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

ខាងក្រោមនេះគឺជា វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលនូវទិន្នន័យ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសដែលត្រូវប្រើនៅក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព

១. កម្រងសំណួរ
២. ការសម្ភាសន៍មនុស្សសំខាន់ៗ
៣. ការសង្កេត
៤. ការពិភាក្សា ឬការពិគ្រោះយោបល់ - ១ទល់១ ឬជាក្រុម
៥. ការធ្វើតេស្តសាកល្បង

នៅក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងពិភាក្សាពីកម្រងសំណួរដែលជាវិធីសាស្ត្រមួយនៅក្នុង ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព

កម្រងសំណួរ : យោងទៅលើសំណួរបន្តបន្ទាប់ក្នុងគោលបំណងដើម្បីប្រមូលពត៌មានពីអ្នកឆ្លើយសំណួរ។ ប្រភេទកម្រងសំណួរទី១ គឺ តម្រូវឱ្យអ្នកឆ្លើយសំណួរ ឆ្លើយបាទ/ចាំ ឬជ្រើសរើសយកចំលើយមួយ ដែលត្រឹមត្រូវបំផុតក្នុងចម្លើយជាច្រើនហៅថា (***សំណួរបិទ***) ។ ប្រភេទកម្រងសំណួរម្យ៉ាងទៀតគឺ សុំឱ្យអ្នកឆ្លើយសរសេរចំលើយ ដោយខ្លួនឯងហៅថា ***(សំណួរបើក***) ។ សំណួរអាចបំពេញដោយខ្លួនឯងដោយអ្នកត្រូវឆ្លើយសំណួរ ។ នៅក្នុងការសម្ភាសន៍ អ្នកសម្ភាសន៍សួរសំនួរ ហើយកត់ត្រាចម្លើយក្នុងពេលដែលអ្នកឆ្លើយសំណួរឆ្លើយ ។

កម្រងសំណួរនៅក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព : នៅក្នុងបរិបទការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព សំណួរត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីប្រមូលពត៌មានអំពី តួនាទី អ្នកកាន់តំណែង និងការងារដែលត្រូវធ្វើរបស់អ្នកកាន់តំណែង តំណែងអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នក សំខាន់ៗផ្សេងៗទៀត។ ដូច្នេះពត៌មានដែលប្រមូលបាន នឹងត្រូវធ្វើការវិភាគ ដើម្បីកំណត់ពីភាពទន់ខ្សោយ ចំណេះដឹង ជំនាញ និង

សមត្ថភាពធៀបទៅនឹងដំណែងដែលកំពុងកាន់ ហើយរៀបផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព។ នៅពេលប្រើកម្រងសំណួរ គ្រូបង្គោលឆ្នើមត្រូវតែច្បាស់អំពីពត៌មានជាក់លាក់ ដែលខ្លួនត្រូវការពីអ្នកឆ្លើយ ។

គន្លឹះមួយចំនួនក្នុងការរៀបចំ និងប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរ :

១. ជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ

- កំណត់នូវអ្វីដែលអ្នកត្រូវការដឹង
- ជ្រើសរើសទម្រង់ចម្លើយចំពោះកម្រងសំណួររបស់អ្នក
- កំណត់នូវឯកសារយោងនៃអ្នកឆ្លើយសំណួរ
- សរសេរសំណួរ
- រៀបចំក្រដាស់សង្ខេប
- ធ្វើតេស្តសាកល្បងលើសំណួររួចហើយកែតំរូវឡើងវិញវា
- ដាក់កម្រងសំណួរបញ្ចូលគ្នា

២. ការប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព

- កំណត់ប្រភេទនៃលទ្ធផល ដែលអ្នកសង្ឃឹមពីកម្រងសំណួរ
- ជ្រើសរើសសំណួរឱ្យបានសមរម្យយោងទៅលើចំនួនអ្នកឆ្លើយ
- ជៀសវាងការប្រើប្រាស់សំណួរបើកនៅក្នុងក្រុមធំ
- ផ្តល់នូវការធានាអះអាងដល់អ្នកឆ្លើយសំណួរថារាល់ពត៌មានដែលផ្តល់ឱ្យនេះនឹងរក្សាការសម្ងាត់ជូន
- តែងតែប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវវិធីសាស្រ្តផ្សេងៗ។
- កុំប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរជាមួយអ្នកមិនចេះអក្សរ
- តែងតែធ្វើការតេស្តសាកល្បងកម្រងសំណួរជាមុន
- ចែករំលែកលទ្ធផលដែលទទួលបានដល់អ្នកឆ្លើយសំណួរ នៅពេលស័ក្តសមណាមួយ ។

៣. គុណសម្បត្តិ នៃការប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរ

- ចំណាយតិច
- ងាយស្រួលក្នុងការធ្វើ

- បង្កើតនូវពត៌មានដែលអាចបង្កើតជាតារាង និងរាយការណ៍ដោយមិនមានការលំបាក
- អ្នកឆ្លើយសំណួរអាចផ្តល់ពត៌មានសម្ងាត់ដោយមិនមានការភ័យខ្លាច
- មិនចាំបាច់មានការបណ្តុះបណ្តាលដល់អ្នកចាត់ចែង (អ្នកប្រើប្រាស់)

៤. គុណវិបត្តិរបស់កម្រងសំណួរ

- ដោយសារតែវាជាវិធីទំនាក់ទំនងតែមួយផ្លូវ អ្នកឆ្លើយអាចយល់ខុសនូវសំណួរដែលចង់សួរហើយ លទ្ធផលដែលទទួលបានអាចយកមកបកស្រាយខុសទៀត ។
- កម្រងសំណួរអាចមិនទទួលបាននូវមូលហេតុ និងដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហា
- ការធ្វើកម្រងសំណួរប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និងជឿជាក់បានទាមទារជំនាញបច្ចេកទេសខ្លាំង ។
- អត្រាទទួលត្រឡបមកវិញទាប

ផ្នែកទី ២ : បញ្ជីសំណួរ

១. បញ្ជីសំណួរសំរាប់សម្ភាសន៍អ្នកកាន់តួនាទី/សិក្ខាកាម

សិក្ខាកាមទាំងឡាយជាទីរាប់អាន!

យើងខ្ញុំសំណូមពរឱ្យលោក លោកស្រីចំណាយពេលពី ៦០-៩០នាទី ដើម្បីបំពេញកំរងសំនួរនេះ ឬសំភាសន៍ជាមួយយើងខ្ញុំ ។ គោលបំណងនៃការអង្កេតនេះគឺ ដើម្បីប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្ររបស់អ្នកតាមរយៈការវាយតំលៃស្នាដៃការងាររបស់អ្នក ។ ចំលើយ និងពតិមានដែលអ្នកផ្តល់អោយយើងខ្ញុំវាមានសារៈសំខាន់ណាស់សំរាប់រៀបចំជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឱ្យឆ្លើយតបតាមតំរូវការរៀនសូត្រ និងពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់អ្នក ។

ពតិមានដែលអ្នកផ្តល់ឱ្យយើងខ្ញុំនឹងទុកជាការសំងាត់ ។ យើងខ្ញុំជឿជាក់ថាអ្នកនឹងមានការស្មោះត្រង់ចំពោះចំលើយរបស់អ្នក ជាពិសេសលើភាពខ្លាំង និងអ្វីដែលត្រូវការកែលំអរបន្ថែម ។ ពតិមានទាំងអស់នេះនឹងជួយឱ្យយើងខ្ញុំរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបានត្រឹមត្រូវ ។

សូមអរគុណដល់ការចំណាយពេលវេលា ការយល់យោគ និងការសហការរបស់អ្នក!

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

១) តួនាទី និងអង្គភាព :

តួនាទី និងនាយកដ្ឋាន/មន្ទីរ	អង្គភាព/មន្ទីរសាមី

២) កំរិតវប្បធម៌ និងការបណ្តុះបណ្តាលដែលបានទទួល :

ល.រ.	មហាវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ/វិទ្យាល័យ/អនុវិទ្យាល័យ	សញ្ញាប័ត្រ (ឆ្នាំ)	ផ្តល់ដោយ :
ក) ការបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការ :			
១			
២			
ខ) វគ្គបណ្តុះបណ្តាល/ជំនាញរយៈពេលខ្លី			
១			
២			

គ) តើអ្នកធ្លាប់បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងវដ្តនៃគំរោងឬទេ? វគ្គស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃ? វគ្គស្តីពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា? ប្រសិនបើមាន សូមបញ្ជាក់ពីចំនួនម៉ោង និង ចំនួនថ្ងៃ ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល និង អ្នកដែលបានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនោះ

	បរិយាយពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	កាលបរិច្ឆេទ	ចំនួនម៉ោង/ថ្ងៃ	អ្នករៀបចំ/អ្នកឧបត្ថម្ភ
១				
២				

៣) ការវាយតំលៃខ្លួនឯងទាក់ទិនទៅនឹងការបរិយាយការងាររបស់ខ្លួន (សំរាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃកិច្ចសន្យា)៖ សូមដាក់ពិន្ទុឱ្យខ្លួនឯងពី ១ ទៅ ៥ ក្នុងស្នាដៃការងាររបស់អ្នក (ពិន្ទុ ៥ សំរាប់ ស្នាដៃការងារល្អបំផុត)

ល.រ.	ការងារត្រួតពិនិត្យនិងវាយតំលៃជាក់លាក់ និង ការបរិយាយអំពីការងារក្នុងតួនាទី	បរិយាយអំពីចំនេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពជាក់លាក់ ដែលអ្នកមាន (KSA) ដើម្បីធ្វើកិច្ចការ/សកម្មភាពនេះ	ការដាក់ពិន្ទុផ្ទាល់ខ្លួន
1	រៀបចំផែនការការងាររបស់ គ.ប្រ និងពេលវេលាសម្រប់តាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងការអនុវត្តន៏នៃយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនង ហើយដាក់ជូនប្រធានផ្នែក CAU ដើម្បីសុំ សេចក្តីយល់ព្រម ។		
2	ក្រោមការណែនាំរបស់អនុប្រធាន CAU អនុវត្តន៏នូវផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់ គ.ប្រ ដែលបានទទួលការយល់ព្រម ។		
3	ផ្តល់នូវការគាំទ្រ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកមន្ទីរវិស័យខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខណ្ឌ ដែលពាក់ព័ន្ធ និងបុគ្គលិកនៃភ្នាក់ងារអនុវត្តនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ។ និងរាយការណ៏ក្រោមក្របខណ្ឌ កំណែទម្រង់ D&D ។		
4	ធានាឱ្យបានថា ភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់ផ្តល់នូវរបាយការណ៏មកដល់ គ.ប្រ ដូចដែលបានព្រម-ព្រៀងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា		
5	ពិនិត្យមើលរបាយការណ៏រីកចម្រើន ដែលបានផ្តល់ដោយភ្នាក់ងារអនុវត្ត ហើយសរុបរបាយការណ៏ទាំងនេះប្រចាំត្រីមាស និងឆ្នាំហើយដាក់ជូនអនុប្រ-		

	ធាន CAU ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យម្តងទៀត ។		
6	ជួយដល់អនុប្រធាន CAU ក្នុងការសំរបសំរួលផ្នែកផ្សេងៗទៀតរបស់ គ.ប្រ ដើម្បីធានាក្នុងការអនុវត្តន៍ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងការងាររបាយការណ៍ឱ្យមានភាពស៊ីគ្នា និង បានចប់សព្វគ្រប់ស្របតាមកម្មវិធីវិមជ្ឈការ និងវិសហ-មជ្ឈការនិងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ជាតិ ។		
7	ជួយទៅដល់អនុប្រធាន CAU ប្រមូល និងកត់ត្រានូវពតិមានអំពីបទពិសោធន៍ដែលទទួលបាននៅក្នុង កម្មវិធីរួមទាំងការធ្វើករណីសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវពិសេសៗ ។		
8	សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកសម្របសម្រួល ខេត្ត ក្រុង និងខណ្ឌ ស្រុកក្នុងការធ្វើនូវសំភារៈសារពតិមានសាមញ្ញ ដែលធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយយល់ ដើម្បីលើកកំពស់នៃការយល់ដឹង លើគោលការណ៍ D&D និងការយល់ដឹងពីផែនការ និងសកម្មភាពឃុំសង្កាត់ ។		
9	សម្របសម្រួលក្នុងការផលិត និងចែកចាយព្រឹត្តប័ត្រសារពតិមានរបស់រាជធានី ខេត្ត		
10	សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ស្រុកក្នុងការអនុវត្តន៍យុទ្ធសាស្ត្រពតិមាន(ប្រើប្រាស់ពតិមាន) របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ។		
11	រៀបចំនូវបណ្ណាល័យរបស់ គ.ប្រ និងធានាឱ្យមានប្រព័ន្ធរៀបចំទុកឯកសារនូវរាល់ឯកសារអភិវឌ្ឍន៍ ទិន្នន័យ សំភារៈពតិមាន(ឯកសារនានា) ដែលទទួលបានពីស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ខេត្ត ក្រុង អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗទៀត ។		
12	អនុវត្តការងារផ្សេងទៀត ដែលចាត់តាំងដោយ		

	ប្រធាន CAU និងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ ត.ប្រ ។		

៤) សំរាប់មន្ត្រីមន្ទីវិស័យដទៃទៀត : សូមបរិយាយអំពីការងារនិងការទទួលខុសត្រូវស្នូល/សំខាន់ៗរបស់អ្នក ហើយសូមដាក់ពិន្ទុខ្លួនឯងទាក់ទិនទៅនឹងស្នាដៃការងាររបស់អ្នកដោយឱ្យពិន្ទុពី១ ទៅ៥ (ពិន្ទុ ៥ សំរាប់ស្នាដៃការងារល្អបំផុត) ។

(សំរាប់តែមន្ត្រីបង្គោល M&E មន្ទីរវិស័យ)

ល.រ.	ការងារនិងការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ	បរិយាយអំពីចំនេះដឹង ជំនាញ និង សមត្ថភាព ជាក់លាក់ដែលអ្នកមាន (KSA) ដើម្បីធ្វើកិច្ចការ/សកម្មភាពនេះ	ការដាក់ពិន្ទុផ្ទាល់ខ្លួន
១			
២			
៣			
៤			
៥			
៦			
៧			
៨			
៩			
១០			

៥) ការវាយតំលៃខ្លួនឯងអំពីចំនុចខ្លាំងដែលអ្នកមានទាក់ទងនឹងក្របខណ្ឌការងាររបស់អ្នក :

១)

២)

៣)

៤)

៥)

៦) ការវាយតំលៃខ្លួនឯងអំពីចំនុចខ្សោយដែលអ្នកមានទាក់ទងនឹងក្របខណ្ឌការងាររបស់អ្នក :

១)

២)

៣)

៤)

៥)

៧) ការវាយតំលៃខ្លួនឯង តើមានដំណោះស្រាយអ្វីខ្លះដើម្បីដោះស្រាយភាពខ្សោយរបស់អ្នក? :

១)

២)

៣)

៤)

៥)

៨) ការវាយតំលៃអំពីអារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការងាររបស់អ្នក :

សូមជ្រើសរើស និងគូសជារង្វង់លើលេខណាមួយដែលបង្ហាញអំពីអារម្មណ៍របស់អ្នកក្នុងការងារ (លេខ១០ សំរាប់អារម្មណ៍ដែលរីករាយខ្លាំងបំផុត)

១ ២ ៣ ៤ ៥ ៦ ៧ ៨ ៩ ១០

៩) ការវាយតំលៃខ្លួនឯង: មុខវិជ្ជាក្នុងការសិក្សា ដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវស្នាដៃនិងសមត្ថភាពក្នុងការងារ

ទំហំការងារ/មុខវិជ្ជា	តំរូវការធ្វើអោយប្រសើរឡើង			
	ត្រូវការជំនួយតិចតួច	ត្រូវការជំនួយខ្លះ	ត្រូវការជំនួយខ្លាំង	ផ្សេងៗ
ការគ្រប់គ្រងគំរោង				
ការធ្វើផែនការគំរោង				
ការធ្វើផែនការការងារ/កសកម្មភាព				

វគ្គរំលឹកពីការគ្រប់គ្រងគំរោង, ការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតំលៃ				
វគ្គរំលឹកពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា				
ពតិមាន និង វិធីសាស្រ្តទំនាក់ទំនង				
ព្រឹត្តប័ត្រពតិមាន/សំភារៈពតិមានជាសាធារណៈ				
ធ្វើការជាក្រុម				
ភាពជាអ្នកដឹកនាំ				
ជំនាញសម្របសម្រួល/បណ្តុះបណ្តាល				
ជំនាញសរសេររបាយការណ៍				
ត្រួតពិនិត្យ និងការវិភាគរបាយការណ៍				
ការចែករំលែក និង ទុកដាក់ឯកសារមេរៀន				
ការកត់ត្រា និង ទុកដាក់ឯកសារ				
ការប្រមូលពតិមាន និងទុកដាក់ពតិមាន /ការវិភាគពតិមាន				
ការប្រើប្រាស់ប្រពន្ធ័គ្របគ្រងទិន្និន័យ databases/ spreadsheets				
ការនិយាយ និងធ្វើបទបង្ហាញជាសាធារណៈ				
ការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រងអង្គប្រជុំ				
ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ				
ផ្សេងៗ				

១០) ការវាយតំលៃខ្លួនឯងអំពីចំនុចខ្លាំងដែលអ្នកមានទំនុកចិត្ត រួមបញ្ចូលទាំង ចំនេះដឹង ជំនាញ និង សមត្ថភាព :

១)
២)
៣)

៤)

៥)

១១) ការវាយតំលៃខ្លួនឯងអំពីចំនុចខ្សោយដែលអ្នកគ្មានទំនុកចិត្តរួមបញ្ចូលទាំង ចំនេះដឹង ជំនាញ :

១)

២)

៣)

៤)

៥)

១២) សូមផ្តល់យោបល់ និងសំណូមពរផ្សេងៗ ដើម្បីជួយឱ្យយើងខ្ញុំបានយល់កាន់តែស៊ីជំរៅអំពីភាពខ្លាំង និងចំណុចដែលត្រូវកែលំអ សំរាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឆ្លើយតបតាមតម្រូវការរៀនសូត្ររបស់អ្នក

១)

២)

៣)

៤)

៥)

សូមអរគុណអ្នកជាថ្មីម្តងទៀតដែលបានចំនាយពេលនិងជួយបំពេញពត៌មាននៅក្នុងការអង្កេតនេះ ។ ពត៌មានដែលអ្នកបានផ្តល់នឹងជួយអោយយើងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីអោយត្រូវនឹងតំរូវការរៀនសូត្ររបស់អ្នក ។

២. បញ្ជីសំណួរសំរាប់សម្ភាសន៍អ្នកគ្រប់គ្រង

ជំរាបសួរលោក/លោកស្រីប្រធាន!

យើងខ្ញុំសុំណូមពរឱ្យលោក លោកស្រីចំណាយពេលពី ៤៥-៦០នាទី ដើម្បីបំពេញកម្រងសំណួរនេះ ឬសំភាសន៍ជាមួយយើងខ្ញុំ ។ គោលបំនងនៃការអង្កេតនេះ គឺដើម្បីទទួលយកការវាតម្លៃរបស់អ្នកផ្ទាល់ទៅលើបុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងអំពី ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងស្នាដៃការងារ (**សំរាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃកិច្ចសន្យា ឬ ជនបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃនៅតាមបន្ទីវិស័យនានា**) ។

សូមផ្តល់នូវការរំពឹងទុករបស់លោក លោកស្រី ចំពោះបុគ្គលិក ថាតើពួគេត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ សំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ដើម្បីអនុវត្តន៍ការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព ។

សូមផ្តល់នូវការវាយតំលៃ និងពត៌មានត្រឡប់ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់លោក លោកស្រី អំពីការប្រព្រឹត្តិរបស់បុគ្គលិកដែលមិនទាន់បានឆ្លើយតបទៅនឹងការរំពឹងទុករបស់លោក លោកស្រី ។

ពត៌មានដែលលោក លោកស្រីផ្តល់អោយយើងខ្ញុំនឹងទុកជាការសំងាត់។ យើងខ្ញុំជឿជាក់ថាលោក លោកស្រីនឹងមានការស្មោះត្រង់ចំពោះចំលើយរបស់លោក លោកស្រីជាពិសេសលើភាពខ្លាំង និងអ្វីដែលត្រូវការកែលំអរបន្ថែមដល់បុគ្គលិក/អ្នកកាន់តំណែងរបស់លោលោកស្រី ។ ពត៌មានទាំងអស់នេះនឹងជួយឱ្យយើងខ្ញុំរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបានត្រឹមត្រូវ ។

សូមអរគុណដល់ការចំណាយពេលវេលា ការយល់យោគ និងការសហការរបស់អ្នក!

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

តួនាទី និង អង្គភាព :

តួនាទី និង នាយកដ្ឋាន/មន្ទីរ

ឈ្មោះអ្នកកាន់តំណែង (បុគ្គល ឬ ក្រុម) : ....

១. តើអ្នកមានលទ្ធផលរំពឹងទុកសំខាន់ៗអ្វីខ្លះពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ? (សូមកំណត់ឱ្យបាន ៥នៃលទ្ធផលរំពឹងទុក)?

១)

២)

៣)

៤)

៥)

២) សូមសរសេរមុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗឱ្យបាន១០របស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ(ក្នុងកូលោន ១) បន្ទាប់មកធ្វើការប្រៀបធៀបការរំពឹងទុករបស់អ្នកទៅនឹងកំរិត/ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃស្នាដៃការងាររបស់គាត់ ។

<u>កំណត់សំគាល់:</u>

- *សូមឱ្យពិន្ទុការរំពឹងទុករបស់អ្នកនៅក្នុងកូលោនទី ២ ដោយប្រើប្រាស់ពិន្ទុពី ១ ទៅ ១០ (១= ទាបបំផុត ១០= ខ្ពស់បំផុត) ។*
- *សូមវាយតំលៃ និងអោយពិន្ទុលើកំរិត/ស្ថានភាពបច្ចុន្ននៃស្នាដៃការងាររបស់អ្នកកាន់តំណែងនៅក្នុងកូលោនទី៣ ដោយប្រើប្រាស់ពិន្ទុដូចការណែនាំខាងលើ ។*
- *មិនគួរចំលងក្របខណ្ឌការងារផ្លូវការរបស់អ្នកកាន់តំណែងទាំងស្រុងនោះទេ ។ សូមផ្តល់ចំលើយដោយផ្អែកទៅលើបរិបទការងារក្នុងអង្គភាព ចំណេះដឹង ការសង្កេត និងបទពិសោធន៍របស់អ្នកផ្ទាល់ ។*

ល.រ.	បរិយាយឱ្យបានជាក់លាក់អំពី មុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (១)	អាទិភាព/ពិន្ទុ	
		ការរំពឹងទុកពិតួនាទី (២)	កំរិតស្នាដៃការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបច្ចុប្បន្ន (៣)
១			
២			
៣			
៤			
៥			
៦			
៧			

៨			
៩			
១០			

៣) សូមសរសេរអំពីការរំពឹងទុកអំពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព(ឥរិយាបថ)ដែលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគួរមាន (ក្នុងកូលោនទី២) និងពីការសង្កេតរបស់អ្នកថាតើនយោជិករបស់អ្នកមានចំនេះដឹង ជំនាញ និង សមត្ថភាព កំរិតណា (នៅក្នុងកូលោនទី៣) :

<u>កំណត់សំគាល់ :</u> *សូមផ្តល់ចំលើយដោយផ្អែកទៅលើ បទពិសោធន៍ និង ចំនេះដឹង ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក អំពីតួនាទី។ សូមកុំប្រើប្រាស់ ឯកសារបរិយាយការងារ។*

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

៤) សូមវាយតំលៃអំពីចំនុចខ្លាំងដែលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមាន :

១)

២)

៣)

៤)

៥)

៥) សូមរាយតំលៃអំពីចំនុចខ្សោយដែលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមាន :

១)
២)
៣)
៤)
៥)

៦. តើធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីពង្រឹងស្នាដៃការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ?

១)
២)
៣)
៤)
៥)

៧. តើការបណ្តុះបណ្តាលជាក់លាក់អ្វីខ្លះដែលអ្នកគិតថាអាចជួយពង្រឹងស្នាដៃការងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ?

១)
២)
៣)
៤)
៥)

សូមអរគុណអ្នកជាថ្មីម្តងទៀតដែលបានចំនាយពេល និងជួយបំពេញពត៌មាននៅក្នុងការអង្កេតនេះ ។ ពត៌មានដែលអ្នកបានផ្តល់នឹងជួយអោយយើងខ្ញុំរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីអោយត្រូវនឹងតំរូវការរៀនសូត្ររបស់នមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។

មេរៀនទី ៥

ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ
តាមរយៈការសំភាសន៍

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

ការសំភាសន៍ជាបច្ចេកទេសគ្រឹះមួយដើម្បីប្រមូលពតិមាននៅក្នុងដំណើរការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ ។ វាមានអន្តរអំពើនៃការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងសកម្មរវាងបុគ្គល និងបុគ្គល ឬក្រុម ។ ដើម្បីប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព វាទាមទារឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូយល់ឱ្យបានច្បាស់ពីការរៀបចំ និងដំណើរការនៃការសំភាសន៍ ។ មេរៀននេះនឹងពិភាក្សាឱ្យបានស៊ីជំរៅនៃការរៀបចំ និងដំណើរការនៃការសំភាសន៍ ។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូក៏បានដឹងផងដែរអំពីបច្ចេកទេសសង្កេតខ្លះៗ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀបរាប់បានពីជំហាននៃការរៀបចំ និងដំណើរការសំភាសន៍
- ពន្យល់បានពីគាក់ទិចខ្លះក្នុងការសំភាសន៍
- ពន្យល់បានអំពីការប្រតិបត្តិល្អរបស់សំភាសន៍
- ពន្យល់បានអំពីបច្ចេកទេសសម្រាប់សង្កេត

២. ការបំផុសគំនិត អំពីការសំភាសន៍:

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើការសំភាសន៍មានប្រភេទអ្វីខ្លះ?

៣. ការងារក្រុមតូច :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាលើសំណួរ :
    - តើមានជំហានអ្វីខ្លះនៃការរៀបចំសំភាសន៍?
    - តើមានជំហានអ្វីខ្លះនៃការសំភាសន៍?
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល
- អ្នកសំរបសំរួលផ្តល់ចំលើយចូលរួម/បញ្ជាក់លើ*(ឯកសារទី ១.១-១.៦)*

៤. លំហាត់ផ្លូវឆ្លងចំលើយ :

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំពីរក្រដាសពណ៌ (១គឺអ្នកសំភាសន៍គួរធ្វើ និងមួយទៀតអ្នកសំភាសន៍មិនគួរធ្វើ)
- បែងចែកបន្ទប់រៀនជាពីរផ្នែក ម្ខាងបិទក្រដាសពណ៌អំពីអ្នកសំភាសន៍គួរធ្វើ និងម្ខាងទៀតបិទក្រដាសពណ៌អំពីអ្នកសំភាសន៍មិនគួរធ្វើ
- អញ្ជើញសិក្ខាកាមក្រោកឈរ
- អ្នកសម្របសម្រួលអានប្រយោគនៅក្នុងឯកសារទី ១.៧
- សិក្ខាកាមសំរេចចិត្តដោយខ្លួនឯងទៅខាង គួរធ្វើ ឬមិនគួរធ្វើ ហើយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ

៥. ការសំដែងតួអំពីការសង្កេត :

ការណែនាំ :

ក. ការរៀបចំ និងការសំដែង

- រៀបចំឈុតឆាកសំរាប់ប្រឡងបវរកញ្ញា
- អញ្ជើញសិក្ខាកាម៣នាក់ជាគណៈកម្មការផ្តល់ពិន្ទុ
- សិក្ខាកាមនៅសល់ចែកចែកជា៣ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសម្នាក់ជាបវរកញ្ញា (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងការតុបតែងអាស្រ័យក្រុមជាអ្នកសំរេច)
- បវរកញ្ញាសំដែងម្នាក់ម្តង
- គណៈកម្មការទាំង៣នាក់សង្កេតនឹងផ្តល់ពិន្ទុដោយយុត្តិធម៌បំផុត ដែលមានពិន្ទុ ចាប់ពី ៥ ដល់ ១០ (៥ទាបបំផុត និង ១០ ខ្ពស់បំផុត)
- គណៈកម្មការនីមួយៗផ្តល់ពិន្ទុនឹងឱ្យហេតុផល

ខ. ការឆ្លុះបញ្ចាំង

- សួរទៅគណៈកម្មការ ហេតុអ្វីបានជាផ្តល់ពិន្ទុដូចនេះ?

- សួរទៅកាន់ក្រុមធំ (សិក្ខាកាមផ្សេងទៀត) តើពតិមានណាជាពតិមានពិត និងពតិមានជាគំនិតយោបល់?

គ. ការសន្និដ្ឋាន

- បញ្ជាក់លើឯកសារទី២ : អត្ថន័យរបស់ការសង្កេត ប្រភេទទិន្នន័យទទួលបានពីការសង្កេតការកត់ត្រា ការទុកដាក់ និងការប្រើប្រាស់ពតិមាន

៦. ពន្យល់អំពីសកម្មភាពណែនាំដើម្បីសំភាសន៍ក្រុមគោលដៅ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ និងពិក្សាអំពី : (ឯកសារទី ៥)

- សកម្មភាពណែនាំអំពីតួនាទីរបស់ម្ចាស់ផ្ទះ និងខេត្តអ្នកសម្របសម្រួល
- កិច្ចតែងការអំពីការសំភាសន៍ជាមួយអ្នកក្រុមគោលដៅ
- កិច្ចតែងការអំពីការសំភាសន៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង

៧. ការអនុវត្តការសំភាសន៍ :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា២ក្រុម
- ក្រុមទី១ពិភាក្សាអំពីដំណើរការសំភាសន៍ម្នាក់ទល់នឹងម្នាក់
- ក្រុមទី២ពិភាក្សាអំពីដំណើរការសំភាសន៍ជាក្រុម ឬក្រុមពិភាក្សា
- កិច្ចការក្រុមទី ១ :
    - រៀបចំបញ្ជីសំណួរ ឬអានបញ្ជីសំណួរក្នុងមេរៀទី ៤ ឯកសារទី ២
    - រៀបចំសំភារៈ និងទីកន្លែងសំរាប់សំភាសន៍
    - តែងតាំងសមាជិក២នាក់ក្នុងក្រុមជាអ្នកសម្របសម្រួលការសំភាសន៍
    - សមាជិកដទៃទៀតជាក្រុមគោលដៅរបស់ក្រុមទី២ (សូមសំដែងជាមន្ត្រី M&E ឬមន្ទីរវិស័យតាមខេត្ត)
    - ចាប់ផ្តើដំណើរការសំភាសន៍
- កិច្ចការក្រុមទី ២ :
    - រៀបចំកិច្ចតែងការសំរាប់សំភាសន៍ ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ/ ឧបករណ៍ (មើលឯកសារ ទី៥)
    - តែងតាំងសមាជិក២នាក់ក្នុងក្រុមជាអ្នកសម្របសម្រួលការសំភាសន៍
    - សមាជិកដទៃទៀតជាក្រុមគោលដៅរបស់ក្រុមទី១ (សូមសំដែងជាមន្ត្រី M&E ឬ មន្ទីរវិស័យតាមខេត្ត)
    - ចាប់ផ្តើដំណើរការសំភាសន៍
- សំគាល់ : ក្រុមទី១ ជាក្រុមគោលដៅរបស់ក្រុមទី ២ ។ ប៉ុន្តែក្រុមទី ២ ជាក្រុមគោលដៅរបស់ក្រុមទី១វិញ
- សិក្ខាកាមទាំងអស់មានភារកិច្ចសង្កេតផងដែរ
- ត្រូវរក្សាទុកលទ្ធផលដើម្បីប្រើប្រាស់មេរៀនបន្ទាប់ទៀត ។

៨. ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើមានអារម្មណ៍ដូចម្តេចក្នុងនាមជាអ្នកសំភាសន៍/អ្នកសម្របសម្រួល?

- តើមានអ្វីខ្លះធ្វើទៅបានល្អ?

- តើមានអ្វីខ្លះធ្វើមិនទាន់បានល្អ?

- តើត្រូវកែលំអយ៉ាងដូចម្តេច?

៩. ការសន្និដ្ឋានៈ

- សង្ខេបមេរៀន :

- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី ១ : អត្ថន័យ និងគោលគំនិតសំខាន់ៗនៃការសំភាសន៍

១. អត្ថន័យនៃការសំភាសន៍

ការសំភាសន៍គឺឧបករណ៍ប្រមូលពត៌មានរួម ។ ការសំភាសន៍គឺជាប្រជុំ ឬការសន្ទនាមនុស្ស ២ ឬក៏ច្រើននាក់ ដែលមានសំណួរសួរដោយអ្នកសំភាសន៍ ដើម្បីប៉ុនប៉ងទទួលចម្លើយ/ពត៌មានពីអ្នកទទួលការសំភាសន៍ ។

២. ការធ្វើសំភាសន៍មាន ៤ ប្រភេទ (Types):

ក. ការធ្វើសំភាសន៍ផ្ទាល់ខ្លួនម្នាក់ៗ: Individual interview

ការសំភាសន៍បែបនេះគឺត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងគោលដៅចង់បានមនុស្សច្រើន និង ចង់បានពត៌មានឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីម្នាក់ៗ ហើយត្រូវការពេលវេលាច្រើន។

ឧទាហរណ៍ : បើសិនអ្នកធ្វើការវាយតំលៃគំរោងផ្នែកកសិកម្មអ្នកគួរតែធ្វើបទសំភាសន៍ជាមួយអ្នកដឹកនាំកសិករ កសិករ ក្រីក្រ ឬក៏កសិករជាស្ត្រីដែលជា មេគ្រួសារជាដើម។ ល។ ការសំភាសន៍បែបនេះគឺអាចទទួលពត៌មានដ៏សមរម្យអំពីប្រធានបទណាមួយ ឬជាប្រធានបទមានភាពរសើប (sensitive subjects) ទាំងឡាយដែលមានភាពមិនចុះសំរុងគ្នា ឬ មិនឯកភាពគ្នានៅក្នុងសហគមន៍ជាដើម ។

ខ. ការសំភាសន៍ជាមួយអ្នកដែលផ្តល់ពត៌មានសំខាន់ៗ (Key informant interview)

អ្នកផ្តល់ពត៌មានសំខាន់ៗគឺជាមនុស្សដែលមានចំនេះដឹងពិសេសអំពីប្រធានបទអ្វីមួយ ឬក៏ជាមនុស្សសំខាន់ក្នុងអង្គការឬផ្នែកណាមួយ សហគមន៍ណាមួយ ។អ្នកធ្វើបទសំភាសន៍ពួកគេដើម្បីទទួលយកចំណេះដឹងពិសេស ឬពត៌មាន សំខាន់ៗ ។

ឧទាហរណ៍ :

- អ្នកអាចសំភាសន៍ជាមួយពេទ្យឆ្មបម្នាក់ដើម្បីរៀនសូត្រពីគាត់អំពីការបង្កើតកូន។
- អ្នកអាចសំភាសន៍ជាមួយអ្នកនេសាទដឹងពីពត៌មានពិសេសៗ ផ្នែកការនេសាទ ។ មនុស្សសំខាន់ទាំងនោះអាចឱ្យយើងដឹងឬក៏អាចឆ្លើយនូវសំនួរដែលទាក់ទងនិងអត្តចរិកនិងពួកពារអ្នកដ៏ទៃទៀតផងដែរ។

គ. ការសំភាសន៍ជាក្រុម (Group interviews)

គឺត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីប្រមូលពត៌មាននៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ។ ផលប្រយោជន៍របស់វាគឺអ្នកអាចទទួលពត៌មានច្រើនយ៉ាងរហ័សហើយនឹងមានការផ្ទៀងផ្ទាត់និងកែតំរូវគ្នាយ៉ាងលឿនទៀតផងដែរ ។ គេមិន

អាចយកវាទៅប្រើដើម្បីប្រមូលពត៌មានដែលមានភាពរសើប (sensitive information) ប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍និងការគិតខ្លាំងនោះទេ ។ ការងារនេះត្រូវការអ្នកសំរបសំរួលបង្ហាញផ្លូវក្នុងការពិភាក្សាគ្នាផងដែរ ។ នៅពេលដែលក្រុមមានគ្នាច្រើនលើសពី ២០នាក់នោះអ្នកគួរតែបំបែកឱ្យទៅជាក្រុមតូចៗជាការប្រសើរណាស់ ។

ឃ. ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍ (Focus group discussion)

គឺធ្វើឡើងដើម្បីពិភាក្សាលើប្រធានបទលំអិតណាមួយឱ្យបានច្បាស់លាស់ មនុស្សមួយក្រុមដែលមានចំនេះដឹងពិសេសណាមួយឬជាក្រុម ចំណាប់អារម្មណ៍ ។ វាស្រដៀងគ្នាការ សំភាសន៍ជាក្រុមដែរ ដែលត្រូវការអ្នកសំរបសំរួលម្នាក់ដ៏ប៉ិនប្រសប់ក្នុងការធ្វើសំភាសន៍ ។ ការធ្វើរបៀបនេះគួរតែរៀបចំជាក្រុមតូចៗដែលមានមនុស្សពី ៦-១២នាក់យ៉ាងច្រើនទើបធ្វើការបានល្អ ។

៣. ការប្រើប្រាស់ការសំភាសន៍ :

- ដើម្បីប្រមូលពត៌មានពីប្រវត្តិ និងតួនាទីជាក់លាក់នៅក្នុងប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ
- ដើម្បីទទួលពត៌មាន ឬអ្វីដែលផ្តល់ឱ្យពីសិក្ខាកាម/អ្នកកាន់តំណែង និងអ្នកគ្រប់គ្រង
- ដើម្បីកំណត់មូលហេតុនៃបញ្ហា និងដំណោះស្រាយដោយលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកទទួលការសំភាសន៍សំដែងពីអារម្មណ៍ និងបញ្ចេញទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេ ។
- ដើម្បីឱ្យអ្នកទទួលការសំភាសន៍មានភាពជាម្ចាស់ក្នុងដំណើរការប៉ាន់ប្រមាណ ដើម្បីកំណត់តំរូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងដំណោះស្រាយ

៤. មូលដ្ឋាននៃការរៀបចំកិច្ចសំភាសន៍ :

- កំនត់នូវអ្វីដែលអ្នកត្រូវការដឹង
- ជ្រើសរើសទម្រង់កិច្ចតែងការ
- សរសេរសំណួរ
- រៀបចំក្រដាសសង្ខេប សំភារៈ និងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមគោលដៅ
- ធ្វើតេស្តសាកល្បងលើការសំភាសន៍ (សំណួរ) រួចហើយកែតំរូវវាឡើងវិញ

៥. មូលដ្ឋាននៃការសំភាសន៍/ពិភាក្សា :

- បង្កើតភាពស្និតស្នាល និងទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសិក្ខាកាម (រួមទាំងរៀបចំកន្លែងអង្គុយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសិក្ខាកាមមើលឃើញមុខគ្នា)
- បញ្ជាក់ពីគោលបំណងនៃការសំភាសន៍ឱ្យបានច្បាស់ និងការប្រើប្រាស់ពត៌មានដែលបានមកពីការសំភាសន៍
- ប្រមូលពត៌មានដោយសួរសំណួរ ឬតាមសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមនិយាយអំពីអ្វីដែលគេចង់និយាយ
- ឆ្លើយនូវសំណួរ
- ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ជាមួយការថ្លែងអំណរគុណ

៦. គន្លឹះសំរាប់ដំណើរការសំភាសន៍ឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព :

- សុំការអនុញ្ញាតពីបុគ្គលដើម្បីធ្វើការសំភាសន៍
- ដំណើរការសំភាសន៍ដោយបរិយាកាសសមរម្យ
- កំណត់ចំនួនអ្នកចូលរួមដើម្បីសំភាសន៍
- ធ្វើផែនការសំរាប់ដំណើរការសំភាសន៍
- រៀបចំកន្លែងសំរាប់អ្នកចូលរួមឱ្យស្រួល និងសួរសំណួរសាមញ្ញដើម្បីឱ្យងាយស្រួលឆ្លើយ
- ត្រូវចេះចាំ-ដឹងនាំអ្នកចូលរួមឱ្យចូលក្នុងរឿងពិត និងច្បាស់លាស់
- ត្រូវស្មោះចំពោះអ្នកចូលរួមរបស់អ្នក ។ រក្សាការសំងាត់ចំពោះគាត់
- បញ្ចប់ការសំភាសន៍ដោយបរិយាកាសរីករាយ
- ការសង្ខេប និងវិភាគទិន្នន័យ ។ ការសរសេររបាយការណ៍ធ្វើតាមគោលការណ៍ រក្សាការសំងាត់ចំពោះអ្នកចូលរួម ។

៧. គុណសម្បត្តិ នៃការសំភាសន៍

- បានបញ្ជាក់ពីការរំពឹងទុក និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើដំណើរការសំភាសន៍ (ទាំងគ្រូបង្គោលឆ្នើម និងក្រុមគោលដៅ)
- មានឱកាសបញ្ជាក់ឡើងវិញ
- អ្នកសំភាសន៍បានទទួលពត៌មានថ្មីៗបន្ថែម
- អ្នកសំភាសន៍មានឱកាសសង្កេតពីអារម្មណ៍របស់អ្នកចូលរួម

៨. គុណវិបត្តិរបស់កម្រងសំណួរ

- អ្នកសំភាសន៍អាចមានឥទ្ធិពលដល់ទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន
- ពិបាករៀបចំពត៌មានឱ្យទៅតាមលំដាប់លំដោយ (ជាពិសេសការសំភសន៍ដោយចៃដន្យ)
- អ្នកសំភាសន៍មិនមានជំនាញគ្រប់គ្រាន់ធ្វើឱ្យអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍ដឹងខ្លួនដោយខ្លួនឯង (បុរេវិនិច្ឆ័យ)

ឯកសារទី ២ : ជំនាញ និងឥរិយាបថរបស់អ្នកសំភាសន៍

អ្វីដែលគួរប្រតិបត្តិក្នុងពេលសំភាសន៍	អ្វីដែលមិនគួរប្រតិបត្តិក្នុងពេលសំភាសន៍
• ចាប់ផ្តើមពិភាក្សាអំពីព័ត៌មានទូទៅ • ណែនាំអោយស្គាល់អំពីការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍តាមលំដាប់មួយជំហានម្តងៗ • មិនជាផ្លូវការ ប៉ុន្តែគួរសម • អនុញ្ញាតិអោយពួកគេធ្វើការជជែកគ្នា • ស្តាប់ច្រើនជាង (មានការអត់ធ្មត់) • គឺជាអ្នកសង្កេតដ៏ល្អ និងវ៉ៃឆ្លាតម្នាក់ (យកចិត្តទុកដាក់អោយបានច្រើនជាង) • គោរពនូវទស្សនៈ/ការយល់ឃើញ និង	• បង្រៀន (និយាយរហូត) • មិនយកចិត្តទុកដាក់ទៅនឹងគុណតំលៃ និងវប្បធម៌របស់អ្នកចូលរួម • សួរសំនួរដែលអូសបន្លាយ • សួរសំនួរលាយបញ្ចូលគ្នា • ប្រើពាក្យដែលមានភាពអវិជ្ជមាន ក្នុងការណែនាំសំណួរ • ប្រើសំណួរបិទ • សួរសំនួរដែលប៉ះពាល់អារម្មណ៍ខ្លាំង

ចំណេះដឹងរបស់ពួកគេ ● ប្រើភាសាសាមញ្ញ ● សួរសំណួរដោយប្រើសំណួរបើក ● កត់ត្រារាល់ការឆ្លើយតបនៃការប្រតិបត្តិយ៉ាងពេញលេញ ● អង្កេតរាល់ចំលើយឆ្លើយតបដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ● ការឆ្លើយតបដោយមាននិរិទិច្ឆ័យ (ចែកអោយដាច់ ការគួរសម ការផ្តល់មតិ និងពាក្យចចាមអារាម) ● ចាកចេញដោយប្រើពាក្យថាអរគុណ (ប្រើពាក្យគួរសម្បដូចជាអ្នកបានផ្តល់នូវអំណោយអនុស្សាវរីយ៍ដល់ពួកគាត់)	(ឧទាហរណ៍ : ទាក់ទងនឹងបញ្ហាគ្រួសារ សាសនា នយោបាយ ត្រកូល រឺ វណ្ណៈ) ● សួរឡើងវិញនូវសំនួរដដែលៗ (សួររួចម្តងហើយ) ● សួរសំណួរជាច្រើនក្នុងពេលតែមួយ ● កាត់សំដីអ្នកចូលរួម ● បង្កើតការរំខាន ខឹងសំបារ រឺធ្វើឱ្យច្របូកច្របល់កំឡុងពេលការពិភាក្សា ● មិនអើពើ នឹងចំលើយចូលរួម ● រិះគន់នរណាម្នាក់ (បុគ្គលណាម្នាក់ រឺអង្គការណាមួយ) ● ការសន្យាអ្វីមួយ ● ចាកចេញដោយគ្មានការនិយាយថាអរគុណ ។

ឯកសារទី ៣ : ជំនាញសង្កេត

១. និយមន័យនៃការសង្កេត :

- ការសង្កេតគឺជាសកម្មភាពសង្កេត (មើល ស្តាប់...) និងកត់ត្រា ។ ការសំភាសន៍ផ្ទាល់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការវិភាគលើការងារ ដើម្បីដឹងពីបទពិសោធន៍នៃបរិយាកាសការងារនៅក្នុងអង្គភាពដែលបុគ្គលិកមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដែលពាក់ពន្ធ័ និងភាពស្មុកស្មាញនៃការងារ ។
- គឺជាសកម្មភាពឃ្លាំមើលអ្វីមួយ ឬក៏ព្រឹត្តិការណ៍អ្វីមួយដោយប្រុងប្រយ័ត្នសំរាប់អំឡុងពេលសិក្សារៀនសូត្រ និងកត់ត្រា។

២. ជំហាននៃការរៀបចំសង្កេត :

- កំណត់អ្វីដែលអ្នកត្រូវការសង្កេត
- សរសេរអំពីគំនិតសំខាន់ៗដែលត្រូវសង្កេត
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគំនិតសំខាន់ៗទាំងនោះ និងកែតំរូវបញ្ចប់

៣. ប្រភេទណាទិន្នន័យបានពីការសង្កេត

- **ទិន្នន័យពិត:**

- លក្ខខ័ណ្ឌនិងបរិយាកាសមូលដ្ឋាន
- ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ(ប្រុស ស្រី ជនពិការ ក្មេងៗ)
- ចំនួន/ ទំហំក្រុម

- **ទិន្នន័យជាគំនិតយោបល់/ការយល់ឃើញ :**

- អារម្មណ៏
- គុណភាព
- កំរិតនៃចូលរួម
- ការជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងមានអំពើ

៤. ការកត់ត្រា :

មានបច្ចេកទេស (ទិចនិច)២ ដើម្បីធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានប្រសើរ :

- សរសេរឱ្យច្បាស់ហើយខ្លី ឬប្រយោគមិនពេញលេញ (ទំរង់កាត់)
- បង្កើតកាលវិភាគសំរាប់ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ។ ឧទាហរណ៍ : ពេលវេលាដែលល្អគឺ រៀងរាល់យប់ក្រោយពេលបាយហើយ និងពេលត្រឡប់ដល់ការិយាល័យវិញ ។

៥. ផលប្រយោជន៏នៃកំណត់ត្រា :

- ប្រើប្រាស់សំរាប់ការធ្វើផែនការប្រចាំខែ
- ចែករំលែកជាមួយក្រុម
- ផ្តល់ចំលើយតប

- ផ្តល់ជារបាយការណ៏ផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយល័ក្សអក្សរទៅអោយប្រធាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃ
- សំរេចនូវអ្វីសំរាប់សង្កេតនៅពេលបន្ទាប់

ឯកសារទី ៤ : បច្ចេកទេសប្រមូលទិន្នន័យ ឧបករណ៏ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ

បច្ចេកទេសប្រមូលទិន្នន័យ	ឧបករណ៏ប្រមូលទិន្នន័យ	គុណសម្បត្តិ	គុណវិបត្តិដែលអានមាន
ប្រើប្រាស់ពតិដែលមាន ស្រាប់	- បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ - ទំរង់ចងក្រងទិន្នន័យ	មានតំលៃថោក ដោយសារទិន្នន័យមាន ស្រាប់	ពិបាករកទិន្នន័យ ហើយមានមិនគ្រប់គ្រន់
ការសង្កេត	- ប្រើវិញ្ញាណទាំ៥ រួមជាមួយអារម្មណ៏ - ទម្រង់ផ្សេង១ ប៊ីច សៀវភៅ	បានពតិមានលំអិត និង ពិត	មានការលំអៀងទិន្នន័យ តាមរយៈឥទ្ធិពលរបស់ អ្នកសង្កេត
សំភាសន៏	- កិច្ចតែងការ - បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ - បញ្ជីសំណួរ - ម៉ាស៊ីនថតសំលេង	- សមស្របជាមួយ អ្នកចេះអក្សរ និងអ្នកមិនចេះ - ទទួលបានចំលើយច្រើនជាង បញ្ជីសំណួរ	អ្នកសំភាសន៏អាចមាន ឥទ្ធិពលលើអ្នកចូលរួម
ការសរសេរបញ្ជីសំណួរ	បញ្ជីសំណួរ	- មានតំលៃថោក - ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នក បំពេញបញ្ជីសំណួរ មានសេរីភាពគ្រប់គ្រាប់ ។	- មិនអាចប្រើជាមួយអ្នក មិនចេះអក្សរបានទេ - ទទួលត្រឡប់មកវិញ ទាប

ឯកសារទី ៥ : សកម្មភាពការណែនាំដើម្បីសំភាសន៍ក្រុមគោលដៅ និងអ្នកគ្រប់គ្រង

១. តួនាទីម្ចាស់ផ្ទះ ខេត្តជាអ្នកសំរបសំរួល និងការវិភាគសំភាសន៍

១. ការសំភាសន៍ជាមួយក្រុមគោលដៅ :

ក. តួនាទីម្ចាស់ផ្ទះ :

- អ្នកសំរបសំរួលម្ចាស់ផ្ទះត្រូវថតចម្លងបញ្ជីសំណួរ (ដែលមាននៅក្នុងមេរៀនទី ៤ ឯកសារផ្នែកទី២ បញ្ជីសំណួរសំរាប់សំភាសន៍ក្រុមគោលដៅ)។
- ផ្ញើរបញ្ជីសំណួរទៅឱ្យគ្រប់គ្នានៃក្រុមគោលដៅឱ្យបានមុន១សប្តាហ៍
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួម/ក្រុមគោលដៅមកធ្វើការសំភាសន៍ដោយភ្ជាប់មកជាមួយបញ្ជីសំណួរដែលបានបំពេញរួចផង (មើលកម្មវិធីនៅក្នុងឯកសារទី១)
- ធ្វើការតាមដាន និងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកចូលរួមអំពីការបំពេញបញ្ជីសំណួររបស់គាត់
- រៀបចំកន្លែងសំរាប់សំភាសន៍
- ជាអ្នកសង្កេត និងជួយកត់ត្រា
- សហការល្អជាមួយខេត្តជាដៃគូ

ខ. តួនាទីខេត្តជាអ្នកសំរបសំរួល :

- រៀបចំសំភារៈ (ឧ : សរសេរគោលបំណង់នៃការសំភាសន៍ សំណួរ...) និងឧបករណ៍សំរាប់សំភាសន៍
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលដំណើរការសំភាសន៍ (មើលមេរៀនទី ៥ក្នុងឯកសារទី៥)
- វិភាគទិន្នន័យ និងសរសេររបាយការណ៍ (ផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលជាមួយដៃគូ)
- សហការល្អជាមួយខេត្តម្ចាស់ផ្ទះ

២. ការសំភាសន៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង :

ក. តួនាទីម្ចាស់ផ្ទះ :

- អ្នកសំរបសំរួលម្ចាស់ផ្ទះត្រូវថតចម្លងបញ្ជីសំណួរ (ដែលមាននៅក្នុងមេរៀនទី ៤ ឯកសារផ្នែកទី២ បញ្ជីសំណួរសំរាប់សំភាសន៍អ្នកគ្រប់គ្រង)។
- ផ្ញើរបញ្ជីសំណួរទៅឱ្យគ្រប់គ្នានៃអ្នកគ្រប់គ្រងឱ្យបានមុន១សប្តាហ៍

- អញ្ជើញអ្នកចូលរួម/អ្នកគ្រប់គ្រងមកធ្វើការសំភាសន៍ដោយភ្ជាប់មកជាមួយបញ្ជីសំណួរដែលបានបំពេញរួចផង (មើលកម្មវិធីនៅក្នុងឯកសារទី១)
- ធ្វើការតាមដាន និងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកចូលរួមអំពីការបំពេញបញ្ជីសំណួររបស់គាត់
- រៀបចំកន្លែងសំរាប់សំភាសន៍
- ជាអ្នកសង្កេត និងជួយកត់ត្រា

ខ. តួនាទីខេត្តជាអ្នកសំរបសំរួល :

- រៀបចំសំភារៈ និងឧបករណ៍សំរាប់សំភាសន៍
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលដំណើរការសំភាសន៍ (មើលឯកសារទី ២ កិច្ចតែងការសំរាប់សំភាសន៍អ្នកគ្រប់គ្រង)
- វិភាគទិន្នន័យ និងសរសេររបាយការណ៍ (ផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលជាមួយដៃគូ)
- សហការល្អជាមួយខេត្តម្ចាស់ផ្ទះ

<u>កំណត់សំគាល់</u>

- រយៈពេល៧ម៉ោងនៃថ្ងៃ១ធ្វើការសំភាសន៍ជាមួយក្រុមគោលដៅ (មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ)
- រយៈពេល៤ម៉ោងនៃថ្ងៃ២ធ្វើការសំភាសន៍ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- រយៈពេល៣ម៉ោងនៃថ្ងៃ២ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងនៃខេត្តដៃគូទាំង២
- រយៈពេល៤ថ្ងៃសំរាប់ការរៀបចំ ការវិភាគទិន្នន័យ និងសរសេររបាយការណ៍ (កិច្ចការនេះធ្វើនៅក្នុងខេត្តផ្ទាល់ខ្លួន)

២. តារាងកាលវិភាគការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ល-រ	គ្រូបង្គោលឆ្នើម មកពីខេត្ត	ខេត្តដែលត្រូវ បំពេញការងារ	កាលបរិច្ឆេទ	សហការរៀបចំដោយ គ្រូបង្គោលមកពី
ក្រុមទី១				
១	រតនៈគិរី	មណ្ឌលគិរី	១០-១១ មិថុនា ២០០៩	មណ្ឌលគិរី
២	ស្ទឹងត្រែង	ក្រចេះ		ក្រចេះ
៣	សៀមរាប	ឧត្តមានជ័យ		ឧត្តមានជ័យ
៤	បាត់ដំបង	ប៉ៃលិន		ប៉ៃលិន
៥	បន្ទាយមានជ័យ	កំពង់ធំ		កំពង់ធំ
៦	កោះកុង	កំពង់ឆ្នាំង		កំពង់ឆ្នាំង
៧	មណ្ឌលគិរី	រតនៈគិរី	១៦-១៧ មិថុនា ២០០៩	រតនៈគិរី
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. កិច្ចតែងការសំរាប់សំភាសន៍ក្រុមគោលដៅ

ឈ្មោះអ្នកសំភាសន៍ : .... **ម៉ោង** :៨:០០-១៧:០០

គោលបំណងនៃការសំភាសន៍ : នៅចុងបញ្ចប់នៃការសំភាសន៍អ្នសម្របសម្រួលនឹងបាន :

- យល់ដឹងអំពីបទពិសោធន៍ និងប្រវត្តិការងាររបស់អ្នកចូលរួម/មន្ត្រីក្រុមគោលដៅ
- យល់ដឹងអំពីភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំង ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពរបស់អ្នកកាន់តំណែង ដើម្បីបំពេញ ភារកិច្ចនោះ ។
- កំណត់ការខ្វះខាត ឬ ការងារគ្មានប្រសិទ្ធិភាពសំខាន់ៗរបស់អ្នកចូលរួម/ មន្ត្រីក្រុមគោលដៅ រួមទាំង ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ

វិធីសាស្ត្រ

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

សំភារះ

- ក្រដាសពណ៌ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្កុត កាំបិត កន្ត្រៃ
- ឧបករណ៍កង់រទេះសំរាប់ប៉ាន់ប្រមាណ
- ទំរង់សង្កេត

ជំហាន/សកម្មភាព :

៣. សេចក្តីផ្តើម : (៨:00-៨:១0)

ក. ស្វាគមន៍ដល់អ្នកចូលរួម :

- រៀបចំកន្លែងអង្គុយ : អ្នកសំរបសំរួលលើកទឹកចិត្តដល់សិក្ខាកាមឱ្យអង្គុយជារង្វង់មូលដោយខ្លួនឯង
- ការជួបជុំគ្នាថ្ងៃនេះដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណលើបទពិសោធន៍ និងតម្រូវការរៀនសូត្រ ។ យើងសង្ឃឹមថា នឹងកំណត់បានរឿងរ៉ាវពិតនូវអ្វីដែលអ្នកបានអនុវត្តន៍ល្អលើការងាររបស់អ្នក និងកំណត់ផងដែរ អំពីតម្រូវការចាំបាច់នៃការរៀនសូត្ររបស់អ្នក ដើម្បីបង្កើតសមត្ថភាព ។ លំហាត់ និងការពិភាក្សានេះនឹងជួយដល់ការសំរេចចិត្តរបស់យើង ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយឱ្យឆ្លើយតបតាមតម្រូវការរបស់អ្នក ។
- អ្នកសម្របសម្រួលគួរបញ្ជាក់ប្រាប់ដល់អ្នកចូលរួម : យើងទាមទារឱ្យសិក្ខាកាមមានការស្មោះត្រង់ចំលើយខ្លួនឯងជាពិសេសត្រង់ផ្នែកដែលត្រូវកែលំអ ដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពសំរាប់ធ្វើអន្តរាគមន៍ ។ យើងជឿជាក់ថា ទទួលបានចំលើយពិតដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលជួបប្រទះ ។

ក. បង្ហាញគោលបំណងខាងលើ :

៤. ការណែនាំខ្លួនឯង :(៨:១0-៨:៤0)

- **ជំហានទី ១ :** អ្នកសម្របសម្រួលអញ្ជើញអ្នកចូលរួមក្រោកឈរជារង្វង់មូលមួយ អនុញ្ញាតិឱ្យពួកគាត់ប្រាប់ ឈ្មោះ និងអង្គភាព ។ (ក្នុងករណីសិក្ខាកាមស្គាល់គ្នាច្រើនរួចមកហើយ ឬក៏មានគ្នាលើសពី ២៥នាក់ឡើងទៅជំហានទី១នេះមិនគួរអនុវត្តន៍ឡើយ) ។
- **ជំហានទី ២ :** អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំក្រដាសពណ៌៣សន្លឹក ក្នុងសន្លឹកនីមួយៗគូរ ឬសរសេរ **ភ្នំ សមុទ្រ** និង **ទឹកជ្រោះ** ហើយបិទវានូវកន្លែងខុសៗគ្នាក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅ

កាន់កន្លែងទាំង៣នោះដោយប្រើសំណួរ “តើកន្លែងណាមួយដែលអ្នកចូលចិត្តជាងគេ?” សមាជិកក្នុងក្រុមជជែកគ្នា ហេតុអ្វីបានជាចូលចិត្តកន្លែងនោះ រួចនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំ ។

- **ជំហានទី ៣ :** អ្នកសម្របសម្រួលដូរប្រធានបទពីទីកន្លែងទៅជាសត្វចតុបាត : **គោ សេះ** និង **ដំរី** ដាក់លើក្រដាសពណ៌នីមួយៗ ហើយបិទវាទូវកន្លែងខុសៗគ្នានៅក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យ ទៅកាន់កន្លែងទាំង៣នោះដោយប្រើសំណួរ “តើសត្វណាមួយដែលអ្នកចូលចិត្តជាងគេ?”សមាជិកក្នុងក្រុមជជែកគ្នាហេតុអ្វីបានជាចូលចិត្តសត្វនោះរួចនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំ ។
- **ជំហានទី ៤ :** អ្នកសម្របសម្រួលដូរប្រធានបទពីសត្វចតុបាតទៅជាពណ៌ : **ក្រហម លឿង** និង **បៃតង** ដាក់លើក្រដាសពណ៌នីមួយៗ ហើយបិទវាទូវកន្លែងខុសៗគ្នាក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំង៣នោះដោយប្រើសំណួរ “តើពណ៌ណាមួយដែលអ្នកចូលចិត្តជាងគេ?”សមាជិកក្នុងក្រុមជជែកគ្នាហេតុអ្វីបានជាចូលចិត្តពណ៌នោះរួចនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំ ។
- **ជំហានទី ៥ :** អ្នកសម្របសម្រួលដូរប្រធានបទពីពណ៌ទៅជារយៈពេលបំរើការងារ M&E : **0-១ឆ្នាំ ២-៣ឆ្នាំ** និង **លើសពី៣ឆ្នាំ** ដាក់លើក្រដាសពណ៌នីមួយៗ ហើយបិទវាទូវកន្លែងខុសៗគ្នាក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំង៣នោះដោយប្រើសំណួរ “តើក្រដាសពណ៌ណាមួយដែលនឹងអ្នក?” ។
- **ជំហានទី ៦ :** អ្នកសម្របសម្រួលដូរប្រធានបទពីរយៈពេលបំរើការងារទៅជាមុខតំណែង : **បុគ្គលិក** និង **អ្នកគ្រប់គ្រង** ដាក់លើក្រដាសពណ៌នីមួយៗ ហើយបិទវាទូវកន្លែងខុសៗគ្នាក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំង៣នោះដោយប្រើសំណួរ “តើក្រដាសពណ៌ណាមួយដែលនឹងអ្នក?” ។
- **ជំហានទី ៧ :** អ្នកសម្របសម្រួលដូរប្រធានបទឱ្យទៅជាអារម្មណ៍ជាមួយការងារ : **សប្បាយ ធម្មតា** និង**មិនសប្បាយ** ដាក់លើក្រដាសពណ៌នីមួយៗហើយបិទវាទូវកន្លែងខុសៗគ្នាក្នុងបន្ទប់រៀន ។ អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យទៅកាន់កន្លែងទាំង៣នោះដោយប្រើសំណួរ“តើក្រដាសពណ៌ណាមួយដែលនឹងអ្នក?” ។ សមាជិកក្នុងក្រុមជជែកគ្នាហេតុអ្វីបានជាមានអារម្មណ៍ដូចនោះរួចនិយាយទៅកាន់ក្រុមធំ ។
- **<u>សំគាល់</u> :** អ្នកសំរបសំរួលត្រូវសង្កេត និងកត់ត្រា ឬរក្សាទុកពតិមាន/លទ្ធផលសំខាន់ៗសំរាប់វិភាគ និងសរសេររបាយការណ៍ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។

៥. ពិភាក្សាជាក្រុម :(៨:៤០-១២:០០)

ក. ការងារក្រុមតូច : (៨:៤០-១០:០០ រួមទាំងសំរាក១៥នាទី)

- ចែកសិក្ខាកាមជា២ក្រុម
- មួយក្រុមមានអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗពិភាក្សានូវសំណួរដូចខាងក្រោម
  - o *តើភារកិច្ចណាខ្លះដែលអ្នកអនុវត្តន៍បានល្អ?ហើយល្អយ៉ាងដូចម្តេច?*
  - o *តើភារកិច្ចណាខ្លះដែលអ្នកអនុវត្តន៍មិនទាន់បានល្អ?តើមានកត្តារារាំង និងការប្រឈមអ្វីខ្លះ?*
  - o *តើអ្នកធ្វើការកែលំអវាយ៉ាងដូចម្តេច?*
  - o *សូមវាយតំលៃខ្លួនឯងអំពីការតាំងចិត្ត/ប្តេជ្ញាចិត្តដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ដោយឱ្យពិន្ទុពី ១ ដល់១០ (១=ទាបបំផុត និង ១០ខ្ពស់បំផុត) ។*

ខ. បង្ហាញលទ្ធផល : (១០:០០-១២:០០)

ការណែនាំ :

- ទុកក្រុមឱ្យនៅដដែរ
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗមានពេល ១០នាទី សំរាប់បង្ហាញលទ្ធផល ទៅឱ្យសមាជិកក្នុងក្រុមដទៃទៀត

សំគាល់ : តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

- ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សង្កេតក្នុង *(ឯកសារទី ៥.៣. ១)*
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្កេតលើសិក្ខាកាមអំពីបទពិសោធន៍ និងការសំដែងអារម្មណ៍របស់គេ
- អ្នកសម្របសម្រួលគួរពិចារណាលើ :
  - o បទពិសោធន៍ ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាពសំរាប់ការងាររបស់សិក្ខាកាម
  - o អារម្មណ៍ ឥរិយាបថចំពោះការងាររបស់គាត់
  - o កំរិតការតាំងចិត្តចំពោះការងារ
  - o កំរិតទំនុកចិត្តចំពោះការងារ

ល្បែងថាមពល (១៤:00-១៤:១0)

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

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា៣ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗអង្គុយជារង្វង់មូល ឱ្យឆ្ងាយពីគ្នា
- ទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាមគិតផ្ទាល់ខ្លួន២-៣នាទីអំពី *តើមន្ត្រី M&E ល្អម្នាក់ត្រូវមានអ្វីខ្លះ?* (សិក្ខាកាមគួរពិចារណាលើ ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព ឥរិយាបទ និងបទពិសោធន៍)
- សមាជិកម្នាក់ៗចែករំលែកគំនិតក្នុងក្រុមដោយនិយាយបន្តគ្នារហូត ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រ “*៣ទ/ចាំនឹងហើយ*” ។ ក្នុងពេលនិយាយប្រាប់គ្នាមិនត្រូវគិតច្រើន(សុខឬត្រូវខ្លាំងពេក) សរសេរ និងរិះគន់គំនិតអ្នកដទៃ ។
- ជាការប្រសើរអ្នកសំរបសំរួលគួរធ្វើជាគំរូខ្លីមួយ
- សរសេរនៅលើក្រដាសពណ៌អំពី ចរិកលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រី CAU M&E
- អ្នកសម្របសម្រួលទាញ(ចំរាញ់ យកចម្លើយពីក្រុមនីមួយៗនូវ ចរិកលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រី CAU M&E បិទនៅលើក្តារខៀនសំរាប់យកទៅបន្តទៅ ជំហានក្រោយ ។

សំរាក (១៥:១៥-១៥:៣0)

៧. លំហាត់វាយតម្លៃប្រើប្រាស់ឧបករណ៍កង់រទេះ

ការណែនាំ:

- ប្រមូលក្រដាសពណ៌ពីអ្នកចូលរួម (បន្តពីជំហានមុន)
- សំយោគគំនិតទាំងអស់ដែលមាននៅលើក្រដាសពណ៌
- បិទក្រដាសពណ៌នៅលើឧបករណ៍កង់រទេះ *(ឯកសារ ៥.៣.២)*
- ចែកផ្លាកពណ៌ទៅអោយអ្នកចូលរួម

- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមអោយបិទផ្លាកពិណរបស់គាត់នៅលើឧបករណ៍កង់រទេះ
    - សួរទៅអ្នកចូលរួមអោយគាត់វាយតម្លៃខ្លួនឯង ថាតើស្ថានភាព/សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នរបស់គាត់ឈរនៅកន្លែងណា?
    - អ្នកចូលរួមអាចបិទផ្លាកពណិតែនៅមួយគត់នៃចំណែកនីមួយៗរបស់កង់រទេះ
    - អ្នកចូលរួមត្រូវធ្វើរហូតទាល់តែអស់ចំណែកនៃឧបករណ៍កង់រទេះ
- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសរុបបញ្ចប់ និងកត់ទុកសំរាប់វិភាគ

៨. ការសន្និដ្ឋាន :

- សង្ខេបដំណើរការនៃការសំភាសន៍
- សួរពីអារម្មណ៍របស់អ្នកចូលរួម
- អគុណដល់អ្នកចូលរួម

ឯកសារទី ៥.៣. ១ : ឧបករណ៍សង្កេត :

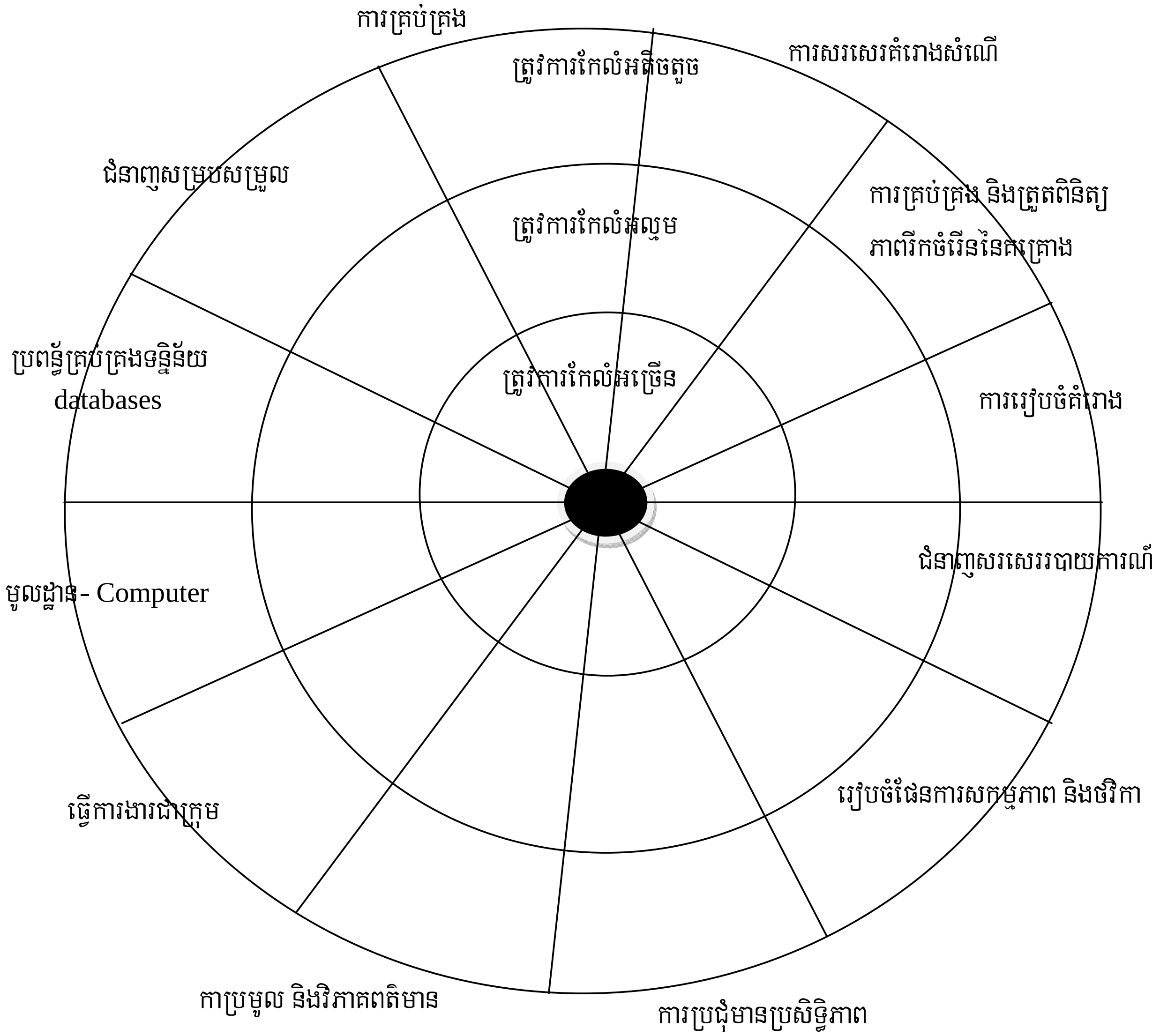
ឈ្មោះគ្រូបង្គោល :...

ឈ្មោះសិក្ខាកាម : ....

ថ្ងៃទី :...

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

ឯកសារទី ៥.៣.២ : ឧបករណ៍កង់រទេះសំរាប់វាយតម្លៃពីតម្រូវការ (នេះគ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍)



៤. កិច្ចតែងការសំរាប់សំភាសន៍អ្នកគ្រប់គ្រង

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

គោលបំណង : នៅចុងបញ្ចប់នៃការសំភាសន៍អ្នកសម្របសម្រួលនឹងបាន :

១. ទទួលពត៌មានត្រឡប់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងអំពីការអនុវត្តន៍របស់បុគ្គលិក

២. ប្រមូលយោបល់ និងដំណោះស្រាយចាំបាច់មួយចំនួនពីអ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីក្រុមគោលដៅ

វិធីសាស្រ្ត

- ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា
- ការធ្វើបទបង្ហាញ
- ការងារក្រុមតូច
- បុគ្គលិកខ្ញុំជាអ្នកមានសត្ថភាពម្នាក់

សំភារៈ

- ក្រដាសពណ៌ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្កុត កាំបិត កន្រ្តៃ
- ឧបករណ៏កង់រទេះសំរាប់ប៉ាន់ប្រមាណ

ជំហាន/សកម្មភាព :

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

ក. ស្វាគមន៍ដល់អ្នកចូលរួម :

- រៀបចំកន្លែងអង្គុយ : អ្នកសំរបសំរួលលើកទឹកចិត្តដល់សិក្ខាកាមឱ្យអង្គុយជារង្វង់មូល ។
- យើងខ្ញុំសំណូមពរឱ្យលោក លោកស្រីចំណាយពេលប្រហែល៤ម៉ោង ដើម្បីធ្វើការសំភាសន៍ជាមួយយើងខ្ញុំ ។ គោលបំនងនៃការអង្កេតនេះ គឺដើម្បីទទួលយកការតំលៃរបស់អ្នកផ្ទាល់ទៅលើបុគ្គលិក/

អ្នកកាន់តំណែងអំពី ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងស្ថានភាពការងារ (សំរាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃកិច្ចសន្យា ឬ ជនបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃ នៅតាមបន្ទីវិស័យនានា) ។

- ការជួបជុំគ្នាថ្ងៃនេះដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណលើបទពិសោធន៏ការងារ និងតម្រូវការរៀនសូត្រមន្ត្រី M&E ក្រោមឱវាទរបស់លោក លោកស្រី ។ ពតិមានដែលលោក លោកស្រីផ្តល់អោយយើងខ្ញុំនឹងទុកជាការសម្ងាត់ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលគួរបញ្ជាក់ប្រាប់ដល់អ្នកចូលរួម : យើងខ្ញុំទាមទារឱ្យលោក លោកស្រីមានការស្មោះត្រង់ចំពោះចំលើយខ្លួនឯងជាពិសេសត្រង់ផ្នែកដែលត្រូវកែលំអ ដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយឱ្យ មានប្រសិទ្ធិភាពសំរាប់ធ្វើអន្តរាគមន៍ ។ យើងខ្ញុំជឿជាក់ថាទទួលបានចំលើយពិត ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលជួបប្រទះ ។

ខ. បង្ហាញគោលបំណងខាងលើ :

២. ការណែនាំខ្លួនឯង :(ម៉ោង ៨ :១០-៨:២០)

អ្នកសម្របសម្រួលអញ្ជើញអ្នកចូលរួមក្រោកឈរជារង្វង់មូលមួយ អនុញ្ញាតិឱ្យពួកគាត់ប្រាប់ឈ្មោះ តួនាទី និងអង្គភាព ។

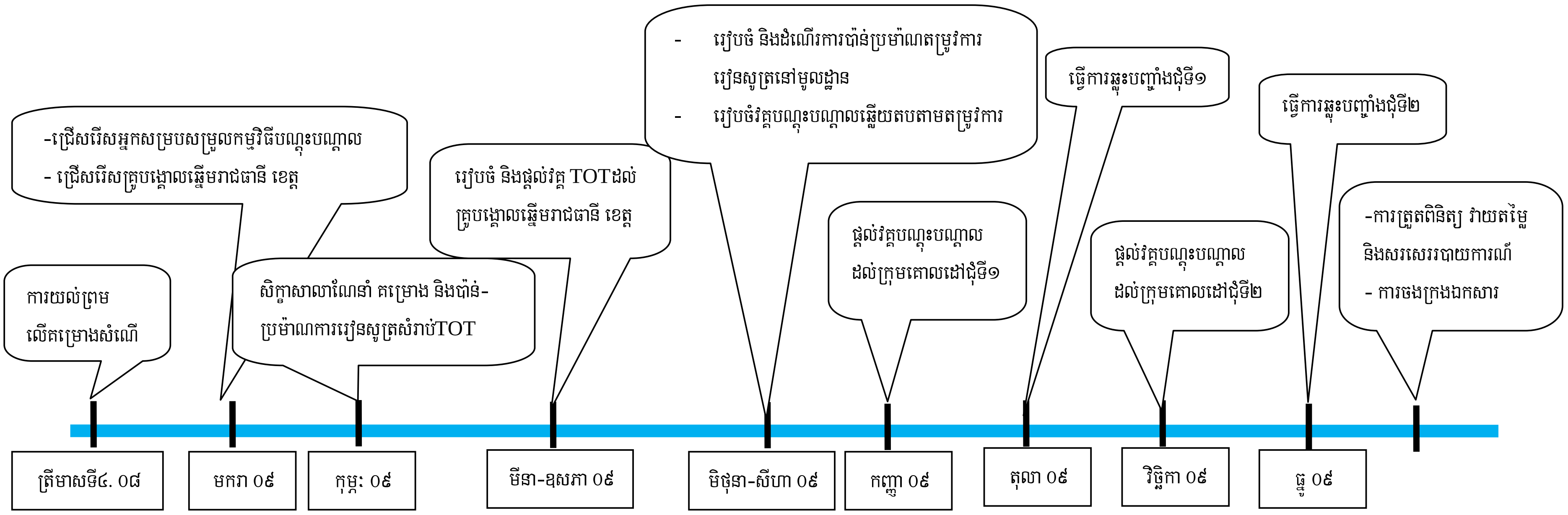
៣. ធ្វើការបង្ហាញខ្លីអំពីប្រវត្តិរបស់គម្រោង (ម៉ោង ៨ :២០-៨:៤០)

អ្នកសម្របសម្រួលគួរធ្វើការបង្ហាញយ៉ាងខ្លីអំពីប្រវត្តិរបស់គំរោងដូចជា :

- **និមិត្តសញ្ញាគំរោង** (ផ្ទាំងរូបភាព)

- **គោលបំណងរបស់គំរោង :** ដើម្បីពង្រឹងការត្រួតពិនិត្យភាពរីកចំរើន ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការវាយតម្លៃនៃការវិនិយោគ និងសេវាកម្មរបស់ គ.ជ.អ.ប នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមរយៈការពង្រឹង និងគាំទ្រសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ។

- **ខ្សែជីវិតរបស់គម្រោង :**


ការយល់ព្រម
លើគម្រោងសំណើ
-ជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- ជ្រើសរើសគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត
សិក្ខាសាលាណែនាំ គម្រោង និងប៉ាន់-
ប្រម៉ាណការរៀនសូត្រសំរាប់TOT
រៀបចំ និងផ្តល់វគ្គ TOTដល់
គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំ និងដំណើរការប៉ាន់ប្រម៉ាណតម្រូវការ
រៀនសូត្រនៅមូលដ្ឋាន
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឆ្លើយតបតាមតម្រូវការ
ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
ដល់ក្រុមគោលដៅជុំទី១
ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងជុំទី១
ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
ដល់ក្រុមគោលដៅជុំទី២
ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងជុំទី២
-ការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ
និងសរសេររបាយការណ៍
- ការចងក្រងឯកសារ
ត្រីមាសទី៤. ០៨
មករា ០៩
កុម្ភៈ ០៩
មីនា-ឧសភា ០៩
មិថុនា-សីហា ០៩
កញ្ញា ០៩
តុលា ០៩
វិច្ឆិកា ០៩
ធ្នូ ០៩

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

- ចែកសិក្ខាកាមជា២ ឬ ៣ ក្រុម (អាស្រ័យចំនួនអ្នកចូលរួម)
- ក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាលើសំណួរដូចខាងក្រោម
  - o *តើមានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗអ្វីខ្លះរបស់មន្ត្រី ឬជនបង្គោល ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃដែលជាបុគ្គលិករបស់អ្នក?*
  - o *តើមានអ្វីខ្លះដែលពួកគេអនុវត្តន៏បានល្អ*
  - o *តើមានអ្វីខ្លះដែលពួកគេមិនទាន់អនុវត្តន៏បានល្អ? តើមានឧបសគ្គ និងការប្រឈមអ្វីខ្លះដល់ពួកគេ?*
  - o *តើអ្នកគួរដោះស្រាយឧបសគ្គ និងការប្រឈមនោះយ៉ាងដូចម្តេច?*
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផលដល់ក្រុមធំ

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

ជំរើសទី១ : លំហាត់អំពីបុគ្គលិកខ្ញុំជាមន្ត្រីដ៏ល្អម្នាក់ :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ២ ឬ ៣ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗអង្គុយជារង្វង់មូលឱ្យឆ្ងាយពីគ្នា
- ទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាមគិតផ្ទាល់ខ្លួន២-៣នាទីអំពី *តើមន្ត្រីដ៏ល្អរបស់ខ្ញុំគាត់ត្រូវមានអ្វីខ្លះ?* (សិក្ខកាមគួរពិចារណាលើ ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព ឥរិយាបទ និងបទពិសោធន៏របស់គាត់)
- សមាជិកម្នាក់ៗចែករំលែកគំនិតក្នុងក្រុមដោយនិយាយបន្តគ្នារហូតដោយប្រើឃ្លាថា : “ *ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរបស់ខ្ញុំក្លាយជាអ្នកអនុវត្តន៏ការងារដ៏ល្អគាត់ត្រូវមាន..............អ្នកបន្ទាប់ត្រូវប្រើឃ្លាភ្ជាប់ថាមែនហើយគាត់ត្រូវមាន.........................”* ។ ក្នុងពេលនិយាយប្រាប់គ្នាមិនត្រូវគិតច្រើន(ខុសឬត្រូវខ្លាំងពេកទេ) និងមិនសរសេរ ឬរិះគន់គំនិតអ្នកដទៃ ។
- ជាការប្រសើរអ្នកសំរបសំរួលគួរធ្វើជាគំរូខ្លីមួយ
- សរសេរនៅលើក្រដាសពណ៌អំពី ចរិកលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រី

- អ្នកសម្របសម្រួលទាញចំរាញ់ យកចម្លើយពីក្រុមនីមួយៗនូវ ចរិកលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រី M&E បិទនៅលើក្តារខៀនសំរាប់យកទៅបន្តទៅជំហានក្រោយ ។

ជំរើសទី២ : ការងារក្រុមតូច :

ការណែនាំ :

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

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

ការណែនាំ:

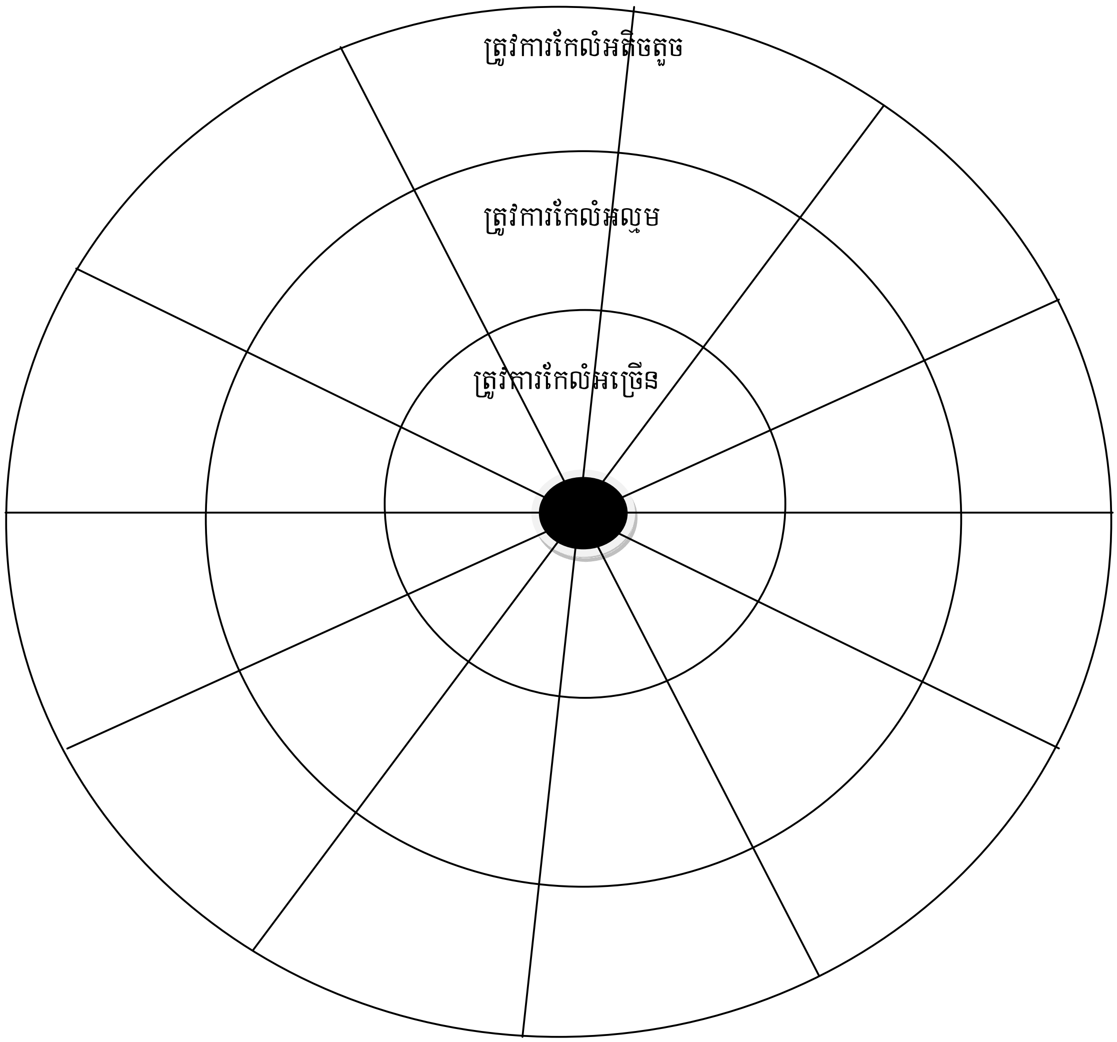
- ប្រមូលក្រដាសពណ៌ពីអ្នកចូលរួម (បន្តពីជំហានមុន)
- សំយោគគំនិតទាំងអស់ដែលមាននៅលើក្រដាសពណ៌
- បិទក្រដាសពណ៌នៅលើឧបករណ៍កង់រទេះ *(ឯកសារ៥.៤.១)*
- ចែកផ្លាកពណ៌ទៅអោយអ្នកចូលរួម
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមអោយបិទផ្លាកពណ៌របស់គាត់នៅលើឧបករណ៍កង់រទេះ
  - សួរទៅអ្នកចូលរួមអោយគាត់វាយតម្លៃខ្លួនឯង ថាតើស្ថានភាព/សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នរបស់មន្ត្រីគាត់ឈរនៅកន្លែងណា?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

៧. ការសន្និដ្ឋាន :(ម៉ោង ១១ :00-១១:៤៥)

- សង្ខេបដំណើរការនៃការសំភាសន៍

- សួរពីអារម្មណ៍របស់អ្នកចូលរួម
- អរគុណដល់អ្នកចូលរួម

ឯកសារទី ៥.៤.១ : ឧបករណ៍កង់រទេះសំរាប់វាយតម្លៃពីតម្រូវការជាអាទិភាព



មេរៀនទី ៦

ការវិភាគទិន្នន័យ
និងការសរសេររបាយការណ៍

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

យើងមានទិន្នន័យជាច្រើនដែលបានមកពីមេរៀនទី ៥ ប៉ុន្តែពួកវានៅមិនទាន់រៀបចំ ឬវិភាគនៅឡើយ ។ ដូចច្នេះ មេរៀននេះនឹងពិភាក្សាអំពីដំណើរវិភាគទិន្នន័យ និងការសរសេររបាយការណ៍ឱ្យមានគុណភាពមួយ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀបរាប់បានអំពីជំហាននានានៃការវិភាគទិន្នន័យ
- ពន្យល់បានពីធាតុសំខាន់ៗនៅក្នុងរបាយការណ៍

២. ការបំផុសគំនិត អំពីអត្ថន័យរបស់ការវិភាគទិន្នន័យ:

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើមានភាពខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចរវាងទិន្នន័យ និងពត៌មាន?

- តើមានការវិភាគទិន្នន័យមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?

- តើមានការវិភាគទិន្នន័យមានជំហានអ្វីខ្លះ?

៣. ការបង្ហាញអំពីចំណុចសំខាន់ៗរបស់ការវិភាគទិន្នន័យ :

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសាទី១ អំពីនិយមនយ័ និងជំហានរបស់ការវិភាគទិន្នន័យ

- ពិភាក្សាលើឯកសាទី១ ចំណុចទី៤ អំពីគំរូការវិភាគ TNA

៤. លំហាត់អំពីគោលគំនិតដើម្បីសរសេររបាយការណ៍ :

ការណែនាំ :

ជំហានទី ១ : ការធ្វើសមាធិ (Meditation)

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យរកកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពក្នុងបន្ទប់រៀន ដើម្បីអង្គុយ ឬដេក
- ប្រាប់ពួកគាត់បិទភ្នែកហើយតាំងអារម្មណ៍ឱ្យស្ងៀមស្ងាត់ និងសំរាក
- អ្នកសម្របសម្រួលពោល អំពីគោលគំនិតនៃការសរសេររបាយការណ៍ ប្រហែល ១០នាទី
- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យបើកភ្នែកឡើងវិញ

ជំហានទី ២ : សរសេរដោយសេរី (Free writing)

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យសរសេរអ្វីដែលគេបានចងចាំក្នុងកំឡុងពេលធ្វើសមាធិ
- បញ្ជាក់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗសរសេរកុំឈប់/ដកដៃក្នុងរយៈពេល១០នាទី (នេះជាក្រិតក្រម)
- អ្នកសំរបសំរួលសង្កេតមើល អ្នកណាដែលសរសេរបានវែងជាងគេ
- អញ្ជើញអ្នកដែលសរសេរបានវែងជាងគេអាន ២-៣នាក់

ជំហានទី ៣ : ការឆ្លុះបញ្ចាំង (Reflection)

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្ដេច?

- តើអ្វីខ្លះដែលធ្វើល្អ និងមិនបានល្អ?

- តើលំហាត់នេះមានប្រយោជន៍ដូចម្ដេចចំពោះការសរសេររបស់អ្នក?

- តើរបាយការណ៍ជាអ្វី?

- តើរបាយការណ៍មួយដែលមានគុណភាពគួរមានលក្ខណៈដូចម្ដេច?

៥. ការបង្ហាញអំពីចំណុចសំខាន់ៗសំរាប់សរសេររបាយការណ៍ :

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី២ដោយសង្ខេប និងសំណួរចំលើយជាមួយសិក្ខាកាម

៦. ការអនុវត្តន៍អំពីការវិភាគទិន្នន័យ និងសរសេររបាយការណ៍ :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមធ្វើការទៅតាមខេត្តរៀង។ខ្លួន
- ខេត្តនីមួយ។សង្ខេបទិន្នន័យពីលទ្ធផលពីមេរៀនទី៥ និងសរសេររបាយការណ៍(សូមពង្រៀងដោយខ្លី។)
- អញ្ជើញខេត្តខ្លះដើម្បីចែករំលែកលទ្ធផល
- ខេត្តនីមួយ។រក្សាលទ្ធផលទុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងមេរៀនក្រោយ

៧. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន :

- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារ ទី១ : ការវិភាគទិន្នន័យ

១- និយមន័យ:

ពត៌មាន: ចំណេះដឹងពីព្រឹត្តការណ៍ជាក់លាក់ ឬក៏ស្ថានភាពដែលបានមកពីការស្រាវជ្រាវ សម្ភាសន៍ ប្រឹក្សាយោបល់ បទពិសោធន៍ ការណែនាំ ឬក៏ការផ្លាស់ប្តូរ។ សម្រាប់CI-TNA[1] ពត៌មានពិតអំពីតំណែង និងអ្នកកាន់តំណែងពិតជាចាំបាច់ត្រូវការដឹង។ ពត៌មានអាចជា បរិមាណ (ទិន្នន័យ ចំនួន ភាគរយ ឧទាហរណ៍ក្នុងចំណោមការងារទាំង១០ ខ្ញុំអាចបំពេញបានត្រឹមតែ ៥0%) និងគុណភាព (ចំពោះឃ្លាដូចជា ការប្រតិបត្តការងាររបស់ខ្ញុំត្រូវបានពេញចិត្ត) និងការសង្កេត។

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

ការវិភាគទិន្នន័យ ឬពត៌មាន : ពត៌មានលើប្រធានបទដូចគ្នា ឧទារហណ៍ដូចជា CI-TNA ពីមន្រ្តីជាច្រើនត្រូវការដាក់វាជាក្រុម រៀបជាតារាង បកស្រាយ និងវិភាគ។ វាគឺជាដំណើរការក្នុងការបំលែងពីទិន្នន័យទៅជាទំរង់ពត៌មានដែលមានប្រយោជន៍ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍ និងការគាំទ្រដល់ការសម្រេចចិត្ត ។ នេះគឺជាដំណើរការនៃការបកស្រាយអំពីការអង្កេតលើពត៌មានដែលចង់និយាយអំពីបញ្ហា និងតម្រូវការកសាងចំណេះដឹងចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពសំខាន់ៗ ។ ជាមួយគ្នាផងដែរការវិភាគត្រូវតែបញ្ចូលការសន្និដ្ឋានទៅលើអ្វីដែលត្រូវធ្វើនៅក្នុងបរិបទ CI-TNA។ ការវិភាគទិន្នន័យមានជំហាន វិធីសាស្រ្ត និងបច្ចេកទេសជាច្រើន ។

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

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

២- ដំណើរការវិភាគទិន្នន័យៈ

សំណួរដែលអ្នកត្រូវសួរ	ជំហានដែលអ្នកត្រូវធ្វើ	ចំនុចសំខាន់ៗសម្រាប់ជំហាននីមួយៗ
តើទិន្នន័យ ឬពត៌មានអ្វីដែលប្រមូលបានក្នុងពេលធ្វើ CI-TNA តើទិន្នន័យគ្រប់គ្រាន់ ឬត្រឹមត្រូវឬទេ?	រៀបចំទិន្នន័យដើម្បីធ្វើការវិភាគ	-ពិនិត្យមើលបទពិសោធន៍ការប្រមូលទិន្នន័យលើ CI-TNA ។ -ធ្វើសារពើរព័ន្ធទៅលើទិន្នន័យក្នុងផ្នែកនិងមន្ត្រីគោលដៅ - រៀបចំទិន្នន័យ និងពិនិត្យលើគុណភាព
តើទិន្នន័យ ឬពត៌មានមានលក្ខណៈដូចម្តេច? តើទិន្នន័យអាចត្រូវបានសង្ខេបយ៉ាងម៉េចដើម្បីងាយស្រួលវិភាគ?	សង្ខេបទិន្នន័យ ឬពត៌មាន	ការធ្វើតារាង ការរកតម្លៃមធ្យម សមាមាត្រ រាយតាមបញ្ជី សង្ខេបទិន្នន័យក្នុងឯកសារប្រមូលផ្តុំមួយ តារាងម៉ាទ្រីស តារាងលំហូរ ដ្យាក្រាមនិងការរៀបរាប់(ទិន្នន័យគុណភាព)
តើរបាយការណ៍ត្រូវសរសេរយ៉ាងដូចម្តេច?	សរសេររបាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍	- រៀបចំគម្រោង ឬតារាងមាតិកាសម្រាប់របាយការណ៍ ។ - បង្ហាញ និងបកស្រាយពន្យល់ពីទិន្នន័យ - ពង្រាង និងពង្រាងឡើងវិញ - ពិភាក្សា និងសង្ខេបសេចក្តីសន្និដ្ឋាន - ផ្តល់នូវអនុសាសន៍
តើគួរតែយកលទ្ធផលដែលទទួលបានទៅប្រើប្រាស់យ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីធ្វើផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបង្កើនសមត្ថភាព	ពង្រាងនូវយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីអនុវត្តនូវអនុសាសន៍(ផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល)	ពិភាក្សាអំពីសេចក្តីសង្ខេប និងផែនការសម្រាប់ការអនុវត្តន៍ជាមួយនឹងអ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធ

ដំណាក់កាលសំខាន់ៗក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ:

- ប្រមូលទិន្នន័យដាក់បញ្ចូលគ្នា
- ពិនិត្យ និងសំអាតទិន្នន័យ
- រៀបចំទិន្នន័យជាតារាង
- បកស្រាយឬសង្ខេបទិន្នន័យតើវាមានអត្ថន័យដូចម្ដេចដូចជា: សារសំខាន់ បញ្ហាសំខាន់ ចំណុចរួម និន្នាការ ហើយអ្វីដែលយើងមិនបានដឹងពីមុន។
- សរសេរការបកស្រាយ និងលទ្ធផលសង្ខេបពីទិន្នន័យ (របាយការណ៍)
- សម្រេចចិត្តលើអនុសាសន៍
- ពិនិត្យមើលលទ្ធផល និងអនុសាសន៍ជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាល

៣- ជំហានក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ

១- រៀបចំបញ្ជីនៃបញ្ហាសំខាន់ៗ និងរៀបចំលទ្ធផលដោយយោងទៅលើតារាងបញ្ជីនោះ។ ពិនិត្យមើលទិន្នន័យ ពិនិត្យមើលភាពខុសគ្នា បម្រែបម្រួល និងភាពផ្ទុយគ្នា។ ធ្វើការកាត់សេចក្ដីនូវទំនាក់ទំនងភាព សំខាន់នៃពតិមាន។

២- បង្កើតសំណួរដោយយោងទៅតាមទិសដៅ CI-TNA និងព្យាយាមឆ្លើយដោយប្រើពតិមានដែលប្រមូលបាន។

៣- ប្រើតារាង ដ្យាក្រាម វិធីសាស្ត្រចំណាត់ថ្នាក់ និងឧបករណ៍វិភាគផ្សេងទៀត។

៤- សម្រាប់ការបកស្រាយឱ្យច្បាស់ផ្សេងទៀត និងដាក់ពតិមានជាតារាង ។ នេះនឹងអាចទាញយកនូវពតិមានពីការសម្ភាសន៍ និងការអង្កេត ហើយអនុញ្ញាតិធ្វើការប្រៀបធៀបភាពខុសគ្នា។ វាអាចជួយឱ្យអ្នកពឹងផ្អែកទៅលើការពតិមានដែលពិតប្រសើរជាងចំណាប់អារម្មណ៍ទូទៅ។

៥- ពិនិត្យមើលលទ្ធផល និងការសន្និដ្ឋានដោយបង្ហាញទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ។

៦- ត្រូវចេះពិនិត្យមើលកិច្ចការដែលខ្លួនបានធ្វើឡើងវិញ

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

៤- គំរូនៃការវិភាគ TNA :

លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ

១-ប្រវត្តិរបស់អ្នកចូលរួម

ក- បទពិសោធន៍នៃអ្នកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល

មានអ្នកចូលរួម៣៥នាក់បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោលពីពេលមុន ។ ចំនុចដែលគេអាចចាំបាន	មនុស្ស១៣នាក់មិនដែលបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល ។ ចំនុចដែលគេសង្ឃឹមថានឹងបានរៀន ។
• ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល • វិធីសាស្ត្រក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល • រៀបចំកម្រងសំណួរឬជំនាញធ្វើសំណួរ • ជំនាញទំនាក់ទំនង • ជំនាញក្នុងការបង្ហាញ • ដោះស្រាយបញ្ហាលំបាក • វិធីសាស្ត្រសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល • រៀបចំប្លង់មេរៀន • ជំនាញរៀបចំបញ្ជី • ជំនាញសរសេរ	• រចនាសំភារៈឧបទ្ទេស (រៀបចំសំភារៈជំនួយ) • ល្បែងថាមពល • ការរៀបចំពិធីការ • រចនាគម្រោងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល • បង្កើតប្លង់មេរៀន • គរុកោសល្យ • វិធីសាស្ត្រក្នុងការសម្របសម្រួល • ធ្វើ **TNA** • ជំនាញក្នុងការសួរ • ជំនាញក្នុងការបង្ហាញ • វគ្គសរសេររបាយការណ៍ • ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល • ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ

ខ- បញ្ជីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលផ្តល់ដល់ក្រុមគោលដៅនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ:

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

• ការសរសេររបាយការណ៍	• ផលិតកម្មបសុសត្វ
• ចំណេះដឹងអំពីអេដស៍	• ការដោះស្រាយជំលោះ
• ច្បាប់ស្ដីពីបរិស្ថាន	• រដ្ឋបាលឃុំ
• ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	• សួនគ្រួសារ

២- ការសង្កេតរបស់អ្នកបណ្ដុះបណ្ដាល

ល-រ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ខ.ណាស់	ខ្សោយ	មធ្យម	ល្អ	ល្អណាស់
១	ការបង្កើតថ្មី	0%	4%	73%	21%	2%
២	បត់បែនតាមកាលៈទេសៈ	0%	4%	73%	21%	2%
៣	ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៏បណ្ដុះបណ្ដាល	4%	38%	38%	19%	2%
៤	របៀបធ្វើបទបង្ហាញ(សម្លេង កាយវិការ ការទំនាក់ទំនងដោយប្រើក្រសែភ្នែក ការបង្កើតបរិយាកាសរីករាយ និងផ្ដល់ការណែនាំ)	0%	33%	44%	21%	2%
៥	ការប្រើប្រាស់សំណួរ ការទទួលពតិមានត្រលប់ និងការលើកទឹកចិត្តមនុស្ស	6%	33%	50%	13%	0%
៦	ការរចនាសំភារៈឧបទេស	2%	40%	38%	21%	0%
៧	ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា	0%	15%	33%	52%	0%
៨	ភាពជឿជាក់	0%	13%	31%	54%	2%
៩	ការតាំងចិត្តរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម (ពេលវេលា) ធ្វើការនៅក្នុងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពគ្រូបង្គោលឆ្នើមៈ សូមបង្ហាញ (ការកត់ត្រា) ការតាំងចិត្តរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើមនៅក្នុងគម្រោងដោយគូសរង្វង់ទៅលើលេខកម្រិតនៅខាងក្រោមៈ Scale: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 2% 2% 10% 27% 44% 13% 2%					

៣- គំនិតមួយចំនួនសម្រាប់ក្លាយជាគ្រូបង្គោល ឬអ្នកសម្របសម្រួលល្អ-កំនត់ដោយគ្រូបង្គោលផ្ដើម

គំនិតក្រុម១	គំនិតក្រុម២	គំនិតក្រុម៣	គំនិតសរុបទាំង៣ក្រុម
១- ជំនាញស្ដាប់ ២- ក្រុមតូច ៣-ជំនាញសួរ ៤-រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA ៥- ជំនាញការសង្កេត ៦-ការរចនាប្លង់មេរៀន ៧- អាកប្បកិរិយាល្អ ៨- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ៩- ការលើកទឹកចិត្ត ១០- ការសំដែង ១១- រចនាសំភារៈឧបទេស ១២- ការប្រមូលគំនិត ១៣- ជំនាញសំយោគ ១៤- ដោះស្រាយជាមួយបញ្ហាលំបាក ១៥- ការរៀនបែបមនុស្សពេញវ័យ ១៦- ទំនាក់ទំង ១៧- ការធ្វើបទបង្ហាញ ១៨- ការវាយតម្លៃចំណេះ ដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ ១៩- ល្បែងថាមពល ២០-របាយការណ៍វគ្គ ២១- ការវិភាគពីការងារ ២២- ករណីសិក្សា	១- ជំនាញស្ដាប់ ២- ក្រុមតូច ៣-ជំនាញសួរ ៤-រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA ៥- ជំនាញការសង្កេត ៦-ការរចនាប្លង់មេរៀន ៧- អាកប្បកិរិយាល្អ ៨- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ៩- ការលើកទឹកចិត្ត ១០- ការសំដែង ១១- រចនាសំភារៈឧបទេស ១២- ការប្រមូលគំនិត ១៣- ជំនាញសំយោគ ១៤- ដោះស្រាយជាមួយបញ្ហាលំបាក ១៥- ការរៀនបែបមនុស្សពេញវ័យ ១៦- ទំនាក់ទំង ១៧- ផ្ដល់ពតិមានត្រលប់ ១៨-បង្កើតគម្រោងកម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាល ១៩- បរិយាកាសល្អ ២០- រៀបចំផែនការ និងថវិកាសម្រាប់វគ្គ បណ្ដុះបណ្ដាល	១- ជំនាញស្ដាប់ ២- ក្រុមតូច ៣-ជំនាញសួរ ៤-រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA ៥- ជំនាញការសង្កេត ៦-ការរចនាប្លង់មេរៀន ៧- អាកប្បកិរិយាល្អ ៨- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ៩- ការលើកទឹកចិត្ត ១០- ការសំដែង ១១- រចនាសំភារៈឧបទេស ១២- ការប្រមូលគំនិត ១៣- ជំនាញសំយោគ ១៤- ដោះស្រាយជាមួយបញ្ហាលំបាក ១៥- ការរៀនបែបមនុស្សពេញវ័យ ១៦- ការធ្វើបទបង្ហាញ ១៧- ផ្ដល់ពតិមានត្រលប់ ១៨-គម្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាល ១៩- ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ ២០- ល្បែងថាមពល ២១- បង្កើតទិសដៅវគ្គ	១- ជំនាញស្ដាប់ ២- ក្រុមតូច ៣-ជំនាញសួរ ៤-រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA ៥- ជំនាញការសង្កេត ៦-ការរចនាប្លង់មេរៀន ៧- អាកប្បកិរិយាល្អ ៨- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា ៩- ការលើកទឹកចិត្ត ១០- ការសំដែង ១១- រចនាសំភារៈឧបទេស ១២- ការប្រមូលគំនិត ១៣- ជំនាញសំយោគ ១៤- ដោះស្រាយការលំបាក ១៥- ការរៀនបែបមនុស្សពេញវ័យ ១៦- ទំនាក់ទំនង (G1&2) ១៧- ការធ្វើបទបង្ហាញ (G1&3) ១៨- Pre-post test G1&3) ១៩- ល្បែងថាមពេល (G1&3) ២០- ផ្ដល់ពតិមានត្រលប់ (G2&3) ២១- ការរៀបចំគម្រោងកម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាល (G2&3) ២២- របាយការណ៍វគ្គ (G1) ២៣- ការវិភាគពីការងារ (G1) ២៤- ករណីសិក្សា (G1) ២៥-បរិយាកាសល្អ (G2) ២៦- រៀបចំថវិកាសំរាប់ ប.ណ (G2) ២៧- បង្កើតទិសដៅវគ្គ (G3)

៥. ការវាយតម្លៃខ្លួនរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម នៃគំរិត ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព និងវិធីសាស្ត្រពតិមាន

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	រចនាសំភារៈឧបទេស	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	ផ្តល់ពតិមានត្រលប់	15%	48%	6%	(ក្រុម២&៣)
២១	ល្បែងថាមពល	13%	44%	13%	(ក្រុម១&៣)
២២	ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ	10%	38%	19%	(ក្រុម១&៣)
២៣	រៀបចំផែនការនិងថវិកាសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	6%	15%	13%	(ក្រុម២)
២៤	អាកប្បកិរិយាល្អ	4%	67%	29%	(៣ក្រុម)
២៥	ក្រុមតូច	2%	67%	31%	(៣ក្រុម)
២៦	បរិស្ថាន	2%	31%	0%	(ក្រុម២)
២៧	របាយការណ៍វគ្គ	0%	15%	19%	(ក្រុម១)

ចំណាំ:

• មានភាពលំអៀងបន្តិចបន្តួចដោយសារអ្នកចូលរួមឱ្យពិន្ទុលើស ឬ ខ្វះលើប្រធានបទមួយចំនួន ដែលហេតុជះឥទ្ធិពលដល់ចំនួនសរុប 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) គឺជាប្រធានបទជ្រើសរើសដោយតែក្រុម៣ គត់

៥- ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងរបស់គ្រូបង្គោលទៅលើបញ្ហាឬការលំបាកនៃជំនាញការបណ្តុះបណ្តាល

<u>រៀបចំ និងអនុវត្ត TNA</u>

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

<u>ការសំយោគគំនិត</u>

- មាតិការច្រើនពេកវាធ្វើឱ្យមានការលំបាកដល់ការធ្វើសេចក្តីសង្ខេប
- មានការលំបាកក្នុងការសម្រេចចិត្ត ឬធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- កម្រិតផ្សេងគ្នា នៃការចូលរួមរបស់អ្នកចូលរួម (អ្នកចូលរួមខ្លះត្រូវបានគ្របសង្កត់)
- កំណត់នូវពាក្យសំខាន់ៗ
- ភាពបត់បែនមានកំណត់
- មានការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការរៀបចំគំនិត
- មិនយល់គ្រប់ចំនុច គំនិត និងទស្សនៈទាំងអស់

- មានការលំបាកក្នុងការវិនិច្ឆ័យអ្វីដែលត្រូវ និងអ្វីដែលខុស

រៀបចំប្លង់មេរៀន (កិច្ចតែងការ)

- កំនត់នូវធាតុផ្សំ និងចាត់អាទិភាពមាតិកានៅក្នុងទម្រង់មេរៀន
- ប៉ាន់ប្រមាណពេលវេលា វិធីសាស្ត្រ បង្កើតសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមាតិកានីមួយៗ
- សរសេរនូវគោលបំណងរបស់វគ្គ និងមេរៀនតាមរបៀបមួយដែលមានសារៈសំខាន់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្លង់មេរៀន និងជ្រើសរើសឯកសារសមរម្យ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅតម្រូវការអ្នកចូលរួម ។
- រកឯកសារ និងសំភារៈ ដែលពាក់ព័ន្ធ
-ត្រូវការទម្រង់ប្លង់មេរៀនច្បាស់លាស់
- រកវិធីសាស្ត្រ និងសំភារៈដែលស៊ីគ្នាទៅនឹងមាតិកាមេរៀន

រៀបចំការសំដែង

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

រៀបចំករណីសិក្សា

- មិនដឹងរបៀបធ្វើករណីសិក្សា
- ពិបាកស្វែងរកករណីជាក់ស្តែង
-មានការលំបាកក្នុងការបង្កើតសំណួរសម្រាប់ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង
- ជួនកាលអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៏ថាករណីសិក្សាគឺជារឿងខ្លួនគេផ្ទាល់
- បង្កើតករណីសិក្សាដែលមានអត្ថន័យ ។

ឯកសារទី២ : គោលគំនិតសំខាន់ៗក្នុងការសរសេររបាយការណ៍

១. និយមន័យនៃរបាយការណ៍:

គឺជាការរៀបចំការសរសេរ ដើម្បីផ្តល់ពត៌មាន និងការសំរេចចិត្ត ។ ការសរសេរនោះត្រូវបានរៀបរាប់នូវព្រឹត្តិការណ៍ សកម្មភាពនានានៃគំរោង (ឧទាហរណ៍ សកម្មភាព TNA) ។ គោលបំណងរបស់របាយការណ៍ជាទូទៅគឺ ដើម្បីជូនដំណឹងជាឯកសារ ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយរបាយការណ៍តែងតែមានការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍សំរាប់ផ្តល់ឱ្យអ្នកអានដើម្បីទទួលយកសកម្មភាពទៅអនុវត្តពេលអនាគត ។

២. គន្លឹះសំខានៗក្នុងការសរសេររបាយការណ៍:

១. តើនរណាជាអ្នកអានរបាយការណ៍?
២. តើរបាយការណ៍ត្រូវបានប្រើយ៉ាងដូចម្តេច?
៣. របាយការណ៍ទាមទារឱ្យប្រាកដប្រជា និងមានលំដាប់លំដោយច្បាស់លាស់
៤. របាយការណ៍ត្រូវការឱ្យមានចំណុច និងជាក់លាក់
៥. សរសេរដោយប្រើភាសាសាមញ្ញ ច្បាស់ៗ កុំព្យាយាមប្រើពាក្យលំបាកៗ (ពាក្យវប្បធម៌)
៦. ចូរសរសេរដោយផ្តោតលើប្រធានបទ ។ កុំនិយាយចូលសាច់រឿងផ្សេងទៀត កុំចាកប្រធាន
៧. ត្រូវរៀបចំឯកសារឱ្យបានល្អ ដោយដាក់ពត៌មានទៅតាមលំដាប់លំដោយ ។ ចូរកុំផ្លោះពីនេះ ទៅនោះ និងត្រឡប់ក្រោយម្តងទៀត
៨. ត្រូវសរសេរឱ្យច្បាស់ ហើយខ្លីៗ ។ នេះមានន័យច្បាស់ថា អ្នកត្រូវប្រាកដក្នុងចិត្តនូវអ្វីដែល អ្នកចង់និយាយ និង ពេលណាដែលអ្នកនិយាយរឿងនោះ និងនិយាយដោយខ្លីៗតាមលទ្ធភាព ដែលអាចធ្វើទៅបាន
៩. ត្រូវមានភាពជាក់លាក់នូវអ្វីដែលត្រូវបញ្ជាក់ ចូរផ្តល់សេចក្តីលំអិតនិងការពន្យល់ពិតប្រាកដ មិនពាសវាលពាសកាល
១០. ចៀសវាងភាពច្រំដែល
១១. ចៀសវាងការសំរេច ថ្លឹងថ្លែង និង កាត់ក្តីផ្ទាល់ខ្លួនដែលមិនសមស្រប
១២. ត្រូវចាំថា អ្នកអានមិនអាចយល់បាននូវអត្ថបទដែលទាក់ទងនឹងបច្ចេកទេស បើសិនជាគ្មាន ការពន្យល់
១៣. ផ្តល់ពេលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីរៀបចំឯកសារតាមសំរួល
១៤. ត្រូវកំណត់ពេលវេលាសំរាប់បញ្ចប់ការងារ បើសិនជាអាច

១៥. ត្រូវអានឯកសារម្តងទៀតដោយកែសំរួលផង មុននឹងបង្ហើយឯកសារនោះ

១៦. ត្រូវកត់ត្រាជានិច្ចនៅកន្លែងណាមួយក្នុងឯកសារថា នរណាជាអ្នកសរសេរ និងមុខងាររបស់គេហើយនៅពេលណា

១៧. ត្រូវប្រាកដថាគេអាចមើលឯកសារនេះយល់ ។ វាគ្មានផលប្រយោជន៍អ្វីទេក្នុងការរៀបចំឯកសារឱ្យបានល្អ បើសិនជាអ្នកដែលទទួលមើលមិនយល់ ។

៣. គុណភាពរបស់របាយការណ៍

របាយការណ៍ដែលមានគុណភាព គួរមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោមនេះ :

ភាពត្រឹមត្រូវ (accuracy)

ពតិមានទាំងឡាយដែលដាក់ក្នុងរបាយការណ៍ត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវ និងជាពតិមានថ្មីៗ ។ ប៉ុន្តែទិន្នន័យតាំងពីបីឆ្នាំមុន ប្រហែលជាមិនមានភាពសំខាន់ចាំបាច់ក្នុងការប្រើប្រាស់ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះទេ ។

ភាពខ្លី ឬសង្ខេប (conciseness)

ភាពខ្លី ឬសង្ខេបត្រូវមានទាំងនៅក្នុងខ្លឹមសាររបស់របាយការណ៍ និងការប្រើប្រាស់ភាសានៅក្នុងការសរសេរ ។ មានន័យថា មានតែពតិមានដែលជាប់ទាក់ទងទេដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងខ្លឹមសារ និងព្យាយាមប្រើប្រាស់ពាក្យពេជន៍តិចតួចតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

ភាពពេញលេញ (completeness)

ថ្វីត្បិតថា របាយការណ៍គួរតែមានភាពខ្លី ឬសង្ខេប តែត្រូវមានន័យពេញលេញផងដែរ ។ អ្វីដែលមិនទាក់ទងគួរតែលុបវាចេញ ។

ភាពច្បាស់លាស់ (clarity)

របាយការណ៍ត្រូវតែមានភាពច្បាស់លាស់ចំពោះអ្នកអានជាក់លាក់នៅក្នុងផ្នែកបីសំខាន់ :

- ភាសាសរសេរត្រូវតែងាយស្រួលសំរាប់អ្នកអានស្វែងយល់
- ការបង្ហាញពតិមានត្រូវមានភាពលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ ដើម្បីឱ្យអ្នកអានងាយស្រួលតាមដានអំពីការអភិវឌ្ឍន៍នៃគំនិតនានា
- គំនូសព្រាងនៃរបាយការណ៍ត្រូវតែរៀបរយ និង ច្បាស់លាស់ ដើម្បីឱ្យអ្នកអានងាយស្រួលបែង ចែកផ្នែកជាក់លាក់នៃពតិមាន ។

៤. ដំណើរការនៃការសរសេររបាយការណ៍

១. កំណត់គោលបំណង (សំរាប់អ្នកណា ? គេចង់ដឹងពីអ្វី ? កាលបរិច្ឆេទកំណត់?)

២. ប្រមូលពត៌មាន : អ្នកអាចប្រមូលពត៌មានចេញពីប្រភពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

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

៣. វិភាគពត៌មាន

- រៀបពត៌មានទៅតាមលំដាប់លំដោយ
- ដកស្រង់យកចំណុចសំខាន់ៗនិងកាត់ចោលនូវពត៌មានលំអិតទាំងឡាយណាដែលមិនចាំបាច់

ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវ :

- គោលបំណងរបស់ឯកសារ " តើអ្នកអានចង់ដឹងពីអ្វី ?"
- ពត៌មានត្រូវៗ ឬលំអិត
- ពត៌មានថ្មីៗ (Updated information)
- ពត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ (Relevant information)
- ការពិត និងភស្តុតាង

ត្រូវដកចេញនូវ :

- ភាពលំអិតដែលគ្មានប្រយោជន៍
- ពាក្យពេចន៍ទាំងឡាយណាដែលអ្នកអានមិនយល់
- ការសរសេររៀបរាប់វែងអន្លាយពេក

- ធ្វើពង្រៀង (Draft your note)

៤. ធ្វើពង្រៀងរបាយការណ៍ពីកំណត់សំគាល់របស់អ្នក

៥. អានឡើងវិញ- កែសំរួល- អនុម័ត្រ

៦. ចេញជាឯកសាររបាយការណ៍ផ្លូវការ

៥. បែបបទនៃការសរសេររបាយការណ៍

ត្រូវចង់ចាំថា អ្នកអានមានពេលតិចតួចសំរាបអានរបាយការណ៍របស់អ្នកដោយពួកគេមានរវល់ការងារសំខាន់ៗដទៃទៀត ។ ដូចត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍មួយចំនួន :

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

៦. ទំរង់របាយការណ៍គំរូ

គំរូទី ១ :

- ចំណោងជើង និងគម្របលើ
- ការសង្ខេបនូវចំណុចខាន់ៗ
- 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- ការរំពឹងទុកៈ

២- ការវាយតម្លៃ :

ខ- ការសង្កេត និងការវាយតម្លៃរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល

អ្វីដែលដំណើរការទៅបានល្អប្រសើរ	បញ្ហាប្រឈមមុខ

គ. លទ្ធផលរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៥. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

ក. ការសន្និដ្ឋាន

ខ. អនុសាសន៍

៦. ការងារអនុវត្តបន្ត និងការតាមដាន

៧. របាយការណ៍គំរូ

របាយការណ៍សិក្ខាសាលាអំពី
ការតម្រង់ទិសនៃគម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត
និងការវាយតម្លៃតម្រូវការរៀនសូត្រ

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

១. សេចក្តីផ្តើម

គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរបស់ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានរៀបចំឡើងសិក្ខាសាលាដើម្បីវាយតម្លៃអំពីសមត្ថភាពរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានីខេត្តនិងកំណត់ប្រធានបទ សម្រាប់រៀបចំបង្កើតវគ្គជំនាញគ្រូបង្គោល (TOT) ។ សិក្ខាសាលានេះក៏មានបំណងផងដែរ ក្នុងការណែនាំអំពី ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗរបស់គម្រោងដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានីខេត្តរួមទាំងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ ។ សិក្ខាសាលានេះមានសិក្ខាកាមចូលរួម ៤៨នាក់ ហើយចែកចេញ៣វគ្គ ។

គោលបំណងនៃរបាយការណ៍នេះគឺ : ដើម្បីកត់ត្រាទុកលទ្ធផលនៃសិក្ខាសាលា និងចែករំលែកពត៌មានដល់អង្គភាពគាំទ្រកម្មវិធី និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានីខេត្ត ។ ពត៌មានដែលបានចងក្រងនៅក្នុងរបាយការណ៍នេះបានមកពីលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់អ្នកចូលរួម និងការសង្កេតរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ។

២. គោលបំណង និងសកម្មភាពសំខាន់ៗនៃសិក្ខាសា

- **គោលបំណង**

១- ណែនាំគ្រូបង្គោលឆ្នើមឱ្យស្គាល់គម្រោងថ្មីអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល

២- បញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ពីការរំពឹងទុកនៃភាគីនីមួយៗ

៣- វាយតម្លៃលើបទពិសោធន៍របស់សិក្ខាកាមដើម្បីក្លាយជាគ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត នាពេលអនាគត

- **សកម្មភាពសំខាន់ៗ**

- **ថ្ងៃទី១**

  ១- សន្ទរកថាបើក

  ២- ការបង្ហាញពីទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗ នៃគម្រោង

  ៣- ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា

  ៤- ការចែករំលែកនូវការរំពឹងទុកពីសិក្ខាសាលា

  ៥- ពិភាក្សាពីតួនាទី កិច្ចការ និងការទទួលខុសត្រូវ និងក្រុមគោលដៅ

  ៦- ពិភាក្សាពីការរំពឹងទុកពីគម្រោង

  ៧- បញ្ជាក់អំពីជំហានបន្ទាប់នៅក្នុងគម្រោង

- **ថ្ងៃទី២**

  ១- រំលឹកមេរៀនឡើងវិញ

  ២- ការវាយតម្លៃនូវបទពិសោធន៍អ្នកចូលរួម ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល

  ៣- កំណត់នូវប្រធានបទ សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល

  ៤- ការសន្និដ្ឋានលើសិក្ខាសាលា និងការវាយតម្លៃចុងក្រោយ

៣. វិធីសាស្រ្ត 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 : ដើម្បីទទួលបាននូវពត៌មានអំពីជីវប្រវត្តិរបស់អ្នកចូលរួម និងជាពិសេសបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ ទាក់ទងទៅនឹងជំនាញការបណ្តុះបណ្តាល ។

ទី៣ : ដើម្បីទទួលបាននូវពត៌មានអំពី សមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាម សម្រាប់រៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

ទី៤ : ដើម្បីកំណត់ និងវាយតម្លៃនូវចំណេះដឹង អាកប្បកិរិយា ជំនាញ ការតាំងចិត្តរបស់អ្នកចូលរួម និង ដើម្បីស្វែងរកនូវឧបសគ្គ និងការប្រឈមមុខសំខាន់ៗរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល ។

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

៤. លទ្ធផលរបស់សិក្ខាសាលា

ក- ការរំពឹងទុករបស់អ្នកចូលរួម និងការវាយតម្លៃ

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

២- ការវាយតម្លៃ : នៅចុងបញ្ចប់នៃសិក្ខាសាលា អ្នកចូលរួមបានធ្វើការវាយតម្លៃ និងផ្តល់មតិយោបល់លើទិដ្ឋភាពផ្សេងៗនៃសិក្ខាសាលាដូចជា ការសម្រេចគោលបំណងសិក្ខាសាលា មេរៀនដែលសំខាន់ និងមិនសូវ សំខាន់ មតិយោបល់ដើម្បីកែលម្អសិក្ខាសាលាក្រោយ និងផ្នែកដែលរីករាយបំផុតក្នុងសិក្ខាសាលា ។ ភាគច្រើននៃអ្នកចូលរួមបានបង្ហាញថាគោលបំណងសិក្ខាសាលាត្រូវបានសម្រេចតាមផែនការ មេរៀនដែលមានសារៈសំខាន គឺ ឧបករណ៍កង់រទេះសម្រាប់ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណ មធ្យោបាយដើម្បីឱ្យស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម សម្ភារៈជំនួយ ជាពិសេសរូបភាព និងវិធីសាស្ត្រនានា ។ អ្នកចូលរួមភាគច្រើន រីករាយនឹងល្បែងថាមពល របៀបសម្របសម្រួលរបស់អ្នកសម្របសម្រួល សកម្មភាពរស់រវើកនៅក្នុងថ្នាក់ និងវិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួម ។ សិក្ខាកាមបានសំណូមពរឱ្យកែលំអមួយចំនួនគឺ : ត្រូវការពេលវេលាថែម សម្រាប់សិក្ខាសាលា និងអ្នកសម្រប-សម្រួលគួរនិយាយឱ្យបានយឺតបន្តិច ។

ខ- ការសង្កេត និងការវាយតម្លៃរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល

អ្នកសំរបសំរួល និងអ្នកជំនួយការបានសង្កេតសកម្មភាព និងអន្តរអំពើរបស់សិក្ខាកាម ដើម្បីវាយតម្លៃការយល់ដឹងនៃទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗរបស់គម្រោង ព្រមទាំងការចែករំលែកបទពិសោធន៍អំពីការបណ្តុះបណ្តាល និងការចូលរួមរបស់ពួកគេក្នុងសិក្ខាសាលា ។ តារាងខាងក្រោមនឹងបង្ហាញអំពីអ្វីដែលដំណើរការទៅបានល្អប្រសើរ និងបញ្ហាប្រឈមមុខមួយចំនួន :

អ្វីដែលដំណើរការទៅបានល្អប្រសើរ	**បញ្ហាប្រឈមមុខ**
● សិក្ខាកាមទាំងអស់មានការតាំងចិត្តខ្ពស់ក្នុងការរៀនសូត្រ ដោយពួកគេយកចិត្តទុកដាក់កត់ត្រារាល់ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងមេរៀននីមួយៗនៃសិក្ខាសាលា ។ ● សិក្ខាកាមបានចែកលំលែក និងពិភាក្សាយ៉ាងសកម្មនូវគំនិតរបស់គេ ជាពិសេសនៅពេលការងារជាដៃគូក្រុមតូច និងលំហាត់អនុវត្តផ្សេងៗ ។ ● សិក្ខាកាមគោរពបទវិន័យរបស់សិក្ខាសាលាបានល្អ។ ឧទាហរណ៍ : ការមកទាន់ពេលវេលា និងមិនមានការរំខានពីសំលេងទូរស័ព្ទ ។	● សិក្ខាកាមមានកំរិតខុសគ្នាច្រើនលើបទពិសោធន៍ ជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសម្របសម្រួល ។ ជាក់ស្តែងមាន ៣៥នាក់ បានធ្លាប់ចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល (ToT) និង ១៣នាក់ មិនធ្លាប់ ។ ● មានសិក្ខាកាម២នាក់សុំឈប់ពីគម្រោងនេះព្រោះគាត់មិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បបំរើការងារ ។ ● សិក្ខាកាមភាគច្រើនខ្វះបទពិសោធន៍អំពីការរៀបចំដំណើរការបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការប៉ាន់-ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ ។

● សិក្ខាកាមទាំង៣ក្រុមបានបង្ហាញអំពីកិច្ចសហការគ្នាល្អ របៀបធ្វើការជាក្រុម និងមានសាមគ្គីភាព ។ ● សិក្ខាកាមភាគច្រើនមានសំលេងច្បាស់ល្អនិងពន្យល់ងាយស្រួលស្តាប់ ។	● សិក្ខាកាមភាគច្រើន ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួមនៅមានកំរិត ។ ឧទាហរណ៍ : ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រឱ្យសមទៅនឹងខ្លឹមសារមេរៀន ។ ● សិក្ខាកាមភាគច្រើនកំរិតរៀបចំសំភារៈជំនួយនៅខ្សោយ ។ ● សិក្ខាកាមភាគច្រើន មិនបានបង្ហាញពីសិល្បៈ នៃការសម្របសម្រួល ។ ឧទាហរណ៍ : ខ្វះខាតក្នុងការធ្វើសេចក្តីផ្តើម ការផ្សារភ្ជាប់ពីជំហានមួយទៅជំហានមួយទៀត របៀបសួរសំណួរ ការសង្កេត សិក្ខាកាម និងបង្កឱ្យភាពរីករាយដល់អ្នកស្តាប់ ។ ● សិក្ខាកាមភាគច្រើនមិនបានធ្វើសង្ខេប និងសេចក្តី-សន្និដ្ឋានលើការបង្ហាញរបស់ពួកគាត់ ។ ● តាមរយៈការពិភាក្សាទាំង៣ក្រុម សិក្ខាកាមភាគច្រើនមិនបានបង្រៀនសាកល្បងមុនពេលផ្តល់វគ្គបណ្តុះ-បណ្តាលទៅឱ្យក្រុមគោលដៅ ។ ● សិក្ខាកាមមួយចំនួនមកពី គ.ប្រ មានការបារម្ភអំពីការអនុវត្តន៍ ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ ។ ដោយខ្លាចក្រុមគោលដៅមានការលាក់លៀម មិនសំដែងភាពស្មោះត្រង់ ព្រោះគាត់ជាមន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃ ។

គ. លទ្ធផលរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

អ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះបានប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រពីរ ដើម្បីប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្ររបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើមសម្រាប់បង្កើតវគ្គ ToT ។ វិធីសាស្ត្រទី១ គឺ **ខ្ញុំជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលដ៏ល្អម្នាក់** ដើម្បីរុករកនិងកំណត់ប្រធានបទឱ្យបានច្រើនសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុង ToT ។ វិធីសាស្ត្រទី២ គឺ **ឧបករណ៍ប៉ាន់ប្រមាណ កង់រទេះ**

ដើម្បីចាត់អាទិភាពលើប្រធានបទដែលបានមកពីវិធីសាស្ត្រទី១ ។ ប្រធានបទចាំបាច់មួយចំនួនសម្រាប់ ToT ក្នុងខែឧសភា និងមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៩ រួមមាន : ការរៀបចំ និងអនុវត្តការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀន (TNA) វិធីសាស្ត្រសំដែងតួ ការរៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញបង្កើត និងប្រើប្រាស់សំណួរ ដោះស្រាយស្ថានភាព លំបាក ការបង្កើតគោលបំណងវគ្គ ជំនាញសំយោគ ការបង្កើតករណីសិក្សា ការរៀបចំកិច្ចតែងការ ជំនាញសង្កេត និងការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ ។

៥. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

ក. ការសន្និដ្ឋាន

តាមរយៈការវាយតម្លៃរបស់សិក្ខាកាមភាគច្រើនបានបង្ហាញថា : គោលបំណងរបស់សិក្ខាសាលាត្រូវបានសំរេចដូចដែលបានគ្រោងទុក ។ ពួកគាត់បានធ្វើការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯងមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ចូលរួមក្នុងគម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលឆ្នើមថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។ ទន្ទឹមនឹងនេះក៏មានបញ្ហាប្រឈមមុខមួយចំនួនដូចជា : សិក្ខាកាមភាគច្រើនខ្វះបទពិសោធន៍ខាងរៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងមានគ្រូបង្គោលឆ្នើម២នាក់សុំមិនចូលរួមក្នុងគម្រោង ។

ផ្អែកតាមការពិភាក្សា និងការសង្កេតរបស់អ្នកសម្របសម្រួល តំរូវឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើការពង្រឹងផ្នែកការប៉ាន់ប្រមាណ តំរូវការរៀនសូត្រ និងការរៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ សិក្ខាកាមមួយចំនួនមានបទពិសោធន៍ច្រើនផ្នែកបង្រៀនតាមបែបសូត្រទ្រឹស្តី ប៉ុន្តែមិនដែលគាត់តែងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយខ្លួនឯង ពួកគាត់គ្រាន់តែយកឯកសារ ឬសៀវភៅដែលគេបង្កើតស្រាប់ទៅបង្រៀនដល់ក្រុមគោលដៅ ។

ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយដល់មន្ត្រីគោលដៅឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព និងទទួលបានជោគជ័យអ្នកបណ្តុះ-បណ្តាល មិនត្រឹមតែមានទំនុកចិត្តលើខ្លឹមសារនៃមេរៀនតែប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងត្រូវចេះប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រតាមបែបចូលរួម មានពហុជំនាញ គំនិតច្នៃប្រឌិត ភាពបត់បែន និងឥរិយាបថសមរម្យ ។

ខ. អនុសាសន៍

យោងទៅតាមលទ្ធផលរបស់សិក្ខាសាលា និងការផ្តល់ពិតមានត្រឡប់ ក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលមានអនុសាសន៍មួយចំនួនជួយដល់គ្រប់អ្នកពាក់ពន្ធ័ដើម្បីធ្វើការពិចារណាផ្តល់វគ្គ TOT ដល់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត :

១. ចំពោះខេត្តព្រៃវែង និងព្រះវិហារសូមស្នើជ្រើសរើសមន្ត្រីជំនួសគ្រូបង្គោលឆ្នើម២នាក់ដែលបានសុំឈប់ពីគម្រោងជាប្រញាប់ ។

២. វគ្គ TOT មានរយៈពេល២សប្តាហ៍សម្រាប់គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត ដោយសប្តាហ៍ទី១ : ផ្តោតលើរៀបចំបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនោះរួមមាន : ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ ការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ ការរៀបចំបញ្ជីសំណួរសម្រាប់សំភាសន៍ ការបង្កើតកិច្ចតែងការ និងការវាយតំលៃមុន និងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ សប្តាហ៍ទី២ : ផ្តោតលើទង្វើរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកសម្របសម្រួល ដូចជា ចំណេះដឹង លើ TOT ឥរិយាបទ ជំនាញ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍សំរាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល/ អ្នកសម្របសម្រួល ។

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

៦. ការងារអនុវត្តបន្ត និងការតាមដាន

- ការជ្រើសរើសជំនួសគ្រូបង្គោលឆ្នើម២នាក់សម្រាប់ខេត្ត ព្រៃវែង និងព្រះវិហារ ។
- ភារកិច្ចរបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម : ១) កំណត់ឈ្មោះជនបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃ ២) បំពេញបញ្ជីសំណួរការវាយតំលៃដោយខ្លួនឯង រួចផ្ញើរមកឱ្យអ្នកសំរបសំរួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល (Master trainer) ៣) អានឯកសារដែល ពាក់ពន្ធ័នឹង TOT និងគម្រោង ៤) ត្រៀមខ្លួនជាស្រេចដើម្បីចូលរួមវគ្គ TOT ក្នុងខែ ឧសភា និងមិថុនា ។
- អ្នកសំរបសំរួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល : ១) ចុះកិច្ចសន្យាឱ្យបានរួចរាល់ជាមួយគ្រូបង្គោលដែលបានជ្រើសរើស ២) រៀបចំឧបករណ៍សំរាប់គ្រូបង្គោលឆ្នើមដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ និងសម្ភាសន៍ជាមួយក្រុមគោលដៅ ៣) វិភាគលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្ររបស់គ្រូបង្គោលឆ្នើម ៤) រៀបចំបង្កើតវគ្គ ToT ។

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី ២៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៩

រៀបចំដោយ

បានឃើញ និងឯកភាព

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...........ខែ..............ឆ្នាំ ២០០៩

ប្រធានផ្នែក

ឈួន ប៊ុណ្ណា

អ្នកសំរបសំរួលកម្មវិធីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

ប្រាក់ សំអឿន

មេរៀនទី ៧

ការគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូមានចំណេះដឹងសមរម្យល្មមអំពី ការវិភាគទិន្នន័យ និងការសរសេររបាយការណ៍ពីរៀនទី៦ ។ ដូច្នេះយើងមានពត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយបាន ។ មេរៀននេះនឹងពិភាក្សាអំពីដំណើរការសរសេរលំអិតនៃធាតុនីមួយៗនៅក្នុងទម្រង់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- កំណត់បានធាតុសំខាន់ៗដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- បង្កើតគោលបំណងច្បាស់លាស់សំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបរាប់បានអំពីជំហាននានានៃការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

២. ការបំផុសគំនិតអំពីធាតុផ្សំដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើមានសមាសធាតុអ្វីខ្លះដើម្បីគ្រោង/រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយ?

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី១ ទម្រង់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៣. ការងារក្រុមតូច :

ការណែនាំ :

- បែងចែកសិក្ខាកាមជា៣ក្រុម
- ក្រុមទី១ ពិភាក្សាអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំរាប់សរសេរគោលបំណង
- ក្រុមទី២ ពិភាក្សាអំពីគោលការណ៍ដើម្បីកំណត់ខ្លឹមសារ/ប្រធានបទមេរៀន
- ក្រុមទី៣ ពិភាក្សាអំពីកត្តាអ្វីខ្លះដើម្បីពិចារណាជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល
- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់លើ*(ឯកសារទី ១)* ។

៤. ការអនុវត្តន៍អំពីការគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :

ការណែនាំ :

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

៥. ការសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន :

- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី១ : ទម្រង់ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

គំរូទី១ :

- គោលដៅវគ្គ :
- គោលបំណងវគ្គ :

ចំណងជើងមេរៀន	គោលបំណងជាក់លាក់នៃមេរៀន	ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃមេរៀន	វិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ/ឯកសារពាក់ពន្ធ័	ម៉ោង

គំរូទី២ :

កាលបរិច្ឆេទ/ម៉ោង	ប្រធានបទ	គោលបំណងជាក់លាក់	វិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ	អ្នកទទួលខុសត្រូវ

ឯកសារទី២ : លក្ខណៈវិន័យ ឬគោលការណ៍ដើម្បីបង្កើតធាតុនីមួយៗក្នុងទម្រង់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. លក្ខណៈវិន័យ ឬគោលការណ៍ដើម្បីបង្កើតគោលដៅ និងគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ក. គោលដៅវគ្គ :

- រៀបរាប់អំពីការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាន នៃចំណេះ ជំនាញ និងឥរិយាបថរបស់សិក្ខាកាម
- ជាប្រយោគសង្ខេបអំពីគោលដៅទូលំទូលាយមួយ ឬជាគោលបំរួមនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- ជាទូទៅគោលដៅវគ្គមានតែមួយប្រយោគ

ខ. គោលបំណងវគ្គ :

ជំរើសទី ១ :

- ទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពការងាររបស់សិក្ខាកាម
- ផ្សារភ្ជាប់ដើម្បីលើកកំពស់សកម្មភាព
- អាចំសំរេចបាន
- អាចកំណត់នៃការផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ
- ជាក់លាក់នឹងអាចវាយតម្លៃបាន

ជំរើសទី ២ : ក្នុងការសរសេរគោលបំណង យើងត្រូវពិចារណាធាតុសំខាន់៣ ដូចខាងក្រោមៈ

១- ពេលវេលាៈ តើពេលណាអ្នកចង់ឃើញការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ដែលចង់បាន?

២- ការអនុវត្តការងារៈ តើអ្នករំពឹងទុកថាសិក្ខាកាមនឹងអាចធ្វើអ្វីដើម្បីអោយទទួលលទ្ធផលពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល?

៣- គុណភាពៈ តើអ្នករំពឹងទុកថាសិក្ខាកាមអនុវត្តការងារបានល្អកំរិតណា?

ឧទាហរណ៏ៈ នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាចសរសេរគោលបំណងទាំង៣ យ៉ាងត្រឹមត្រូវ

ពេលវេលាៈ នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ

ការអនុវត្តការងារៈ សិក្ខាកាមនឹងអាចសរសេរ (គោលបំណង)

គុណភាពៈ គោលបំណងទាំង៣ យ៉ាងត្រឹមត្រូវ

២. លក្ខណៈវិន័យ ឬគោលការណ៍ដើម្បីកំណត់ប្រធានបទ

ក. ការកំណត់ប្រធានបទចំបង ឬមេរៀន :

- ជាទូទៅប្រធានបទចម្បង ឬមេរៀន ត្រូវបានជ្រើសរើសពីលទ្ធផល TNA (job analysis and trainee analysis)
- ពិចារណារនៅអ្វីជាលទ្ធផលនៃការប្រព្រឹត្តិ ឧ. ចំណេះដឹង ជំនាញ អាកប្បកិរិយាគឺជាការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាមក៏ជាលទ្ធផលនៃការបណ្ដុះបណ្ដាលដែរ
- ជ្រើសរើសប្រធានបទសំខាន់បំផុតដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធី គួរពិចារណាលើពេលវេលា ភាពងាយស្រួល ធនធាន និងចំនួនអ្នកពាក់ពន្ធ័

ខ. ការកំណត់ខ្លឹងសារសំខាន់ៗ :

- បំបែកប្រធានចម្បងឱ្យទៅជាប្រធានលំអិត ឬខ្លឹមសារជាក់លាក់
- សំរាប់ប្រធានបទជាក់លាក់/ខ្លឹមសារជាក់លាក់នីមួយៗធ្វើជាបញ្ជីមួយដែលសិក្ខាកាមត្រូវបង្កើនជំនាញ ។

៣. កត្តាមួយចំនួនដើម្បីជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្ដុះបណ្ដាល

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

៤. ការសន្ទតជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល

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

៥. មធ្យោបាយសំរាប់រកឯកសារពាក់ពន្ធ័ ឬសម្ភារៈ

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

៦. ការកំណត់ពេលវេលា :

- ផ្អែកតាមប្រធានបទ និងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើ ឧទាហរណ៍ :
- ចំនួនសិក្ខាកាម ។ ឧទាហរណ៍ :
  - ☞ ១៥-២០នាទី សំរាប់ការបំផុសគំនិត ការងារដៃគូរ និងពិភាក្សាក្រុមធំ
  - ☞ ១០-១៥នាទី សំរាប់ល្បែងថាមពល
  - ☞ ជុំវិញ ៤៥នាទី សំរាប់ការងារក្រុមតូច ការវិភាគករណីសិក្សា និងការសំដែងតួ (រួមទាំងការបង្ហាញលទ្ធផល ឬការឆ្លុះបញ្ចាំង)
  - ☞ ៣០ នាទី ឬច្រើនជាង សំរាប់បទបង្ហាញ/ឧទ្ទេសនាម

ឯកសារទី៣ : គំរូការគ្រោងបរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល វគ្គទី១:

គោលដៅវគ្គ:

គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជធានី ខេត្ត មានការកើនឡើងនូវចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល រួមមានការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលអំពីការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

គោលបំណងវគ្គ : នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

១. ពន្យល់បានអំពីគោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល
២. មានសមត្ថភាពក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តន៏ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ ព្រមទាំងការវិភាគលើសិក្ខាកាម/អ្នកកាន់តំណែង និងក្រុមខណ្ឌការងារ
៣. រៀបរាប់បានអំពីមធ្យោបាយដើម្បីគ្រោងបរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
៤. មានលទ្ធភាពបង្កើតផែនការសកម្មភាពច្បាស់លាស់មួយ

ចំណង់ជើងមេរៀន	គោលបំណងជាក់លាក់នៃមេរៀន	ខ្លឹមសារសខាន់ៗនៃមេរៀន	វិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ/ ឯកសារពាក់ពន្ធ័	ម៉ោង
១. លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	- ណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា - សំដែងអារម្មណ៍ពីការរំពឹងទុក និងការបារម្ភចំពោះវគ្គ - យល់ដឹងពីគោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ - បង្កើតបានគោលការណ៍ មួយចំនួនសំរាប់អនុវត្តន៏ក្នុងវគ្គ - វាយតំលៃខ្លួនឯងពីចំណេះដឹង នៃវគ្គជំនាញគ្រូបណ្តុះបណ្តាល	- គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ - ការរំពឹងទុក និងការបារម្ភ - គោលការណ៍សំរាប់អនុវត្តន៏ - ការកត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ - វាយតំលៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ	- ពិធីបើកវគ្គ - ល្បែងណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា - ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ - ការឆ្លុះបញ្ចាំង - ការងារផ្ទាល់ខ្លួន	- គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ - បទវិន័យពីសិក្ខាសា-លាណែនាំគម្រោង - ទំរង់កត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ - ទំរង់វាយតំលៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយវគ្គ	4
២. គោលគំនិតនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល(CIT)	- រៀបរាប់បានពីអត្ថន័យរបស់ (CIT) - ពណ៌នាបានពីធាតុរបស់ (CIT) - ពន្យល់បានពីភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងក(CIT)និង ការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ - យល់ដឹងពីរបៀបប្រើប្រាស់ (CIT)	- និយមន័នៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល - ធាតុនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល	- ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ - ការងារក្រុមតូច - ល្បែងផ្គូរផ្គងចម្លើយ	- ឯកសារសំណើនៃប្រពន្ធ័(CIT)	3
៣. មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រ	- ពន្យល់បានពីអត្ថន័យរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រ - យល់ដឹងច្បាស់អំពីបរិបទការប៉ាន់	- និយមន័យរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព	- ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ - ករណីសិក្សា	- Performance Objectives Manual Book - Jean Barbazette	4

	ប្រមាណតំរូវការរៀនសូត្រនៃការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល - រៀបរាប់បានពីជំហាននានារបស់ការវិភាគលើសិក្ខាកាម និងក្របខណ្ឌការងារ - អនុវត្តន៍នៃការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ	- ការវិភាពលើអ្នកកាន់តំនៃណង/សិក្ខាកាម - ការវិភាពលើភារកិច្ច	- ការសំដែងតួ - ការឆ្លុះបញ្ចាំង	4Book - Dr. Kenneth Kee/NU/HR/T.6 UD:2006 - ឧបករណ៏វិភាគភារកិច្ច	
៤. ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រតាមរយៈបញ្ជីសំណួរ	- រៀបរាប់បានពីជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ - ពន្យល់បានពីរបៀបសរសេរបញ្ជីសំណួរល្អមួយ - អនុវតន្ត៏បង្កើតបញ្ជីសំណួរ	- ប្រភេទបញ្ជីសំណួរ - ជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួរ - គោលការណ៏សំរាប់សរសេរបញ្ជីសំណួរ - គន្លឹះសំខាន់ៗសំរាប់ប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព - គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃបញ្ជីសំណួរ	- ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ - ការអនុវត្តន៏	- Performance Objectives Manual Book - គំរូ-បញ្ជីសំណួរ	
៥. ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រតាមរយៈសំភាសន៏	- រៀបរាប់បានពីជំហាននៃការរៀបចំ និងដំណើរការសំភាសន៏ - ពន្យល់បានពីគន្លឹះខ្លះនៃការសំភាសន៏ - ពន្យល់បានអំពីការប្រតិបត្តិល្អរបស់អ្នក	- ជំហាននៃការរៀបចំការសំភាសន៏ - ជំហាននៃការសំភាសន៏ - គន្លឹះសំខាន់ៗនៃដំណើរការសំភាសន៏ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព	- ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ - ការងារក្រុមតូច - ការសំដែងតួ	- Performance Objectives Manual Book - កិច្ចតែងការ - អ្វីគួរ និងគួរធ្វើជាមួយអ្នកចូលរួម	5

	សំភាសន៍ - ពន្យល់បានអំពីបច្ចេកទេសសម្រាប់សង្កេត	- គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃបញ្ជីសំណួរ - គន្លឹះសំខាន់ៗនៃការសង្កេត	- ការឆ្លុះបញ្ចាំង	- ឯកសារនៃជំនាញសង្កេត	
៦. ការវិភាគទិន្នន័យ និងការសរសេររបាយការណ៍	- រៀបរាប់បានអំពីជំហាននានានៃការវិភាគទិន្នន័យ - ពន្យល់បានពីធាតុសំខាន់ៗនៅក្នុងរបាយការណ៍	- ជំហាននានានៃការវិភាគទិន្នន័យ - ធាតុសំខាន់ៗនៅក្នុងរបាយការណ៍	- ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ - ករណីសិក្សា - ការធ្វើសមាធិ - ការឆ្លុះបញ្ចាំង	- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពី M&E របស់ VBNK - លទ្ធផលការវិភាគ TNA និង របាយការណ៍ ពីសិក្ខាសាលាណែនាំគម្រោង	3
៧. ការគ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	- កំណត់បានធាតុសំខាន់ៗដើម្បីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល - បង្កើតគោលបំណងច្បាស់លាស់សំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល - រៀបរាប់បានអំពីជំហាននានានៃការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល	- ទម្រង់នៃគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល - លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់សរសេរគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងមេរៀន - ជំហាននានានៃការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល	- ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ - អនុវត្តន៍តាមខេត្តរៀងៗខ្លួន	- Performance Objectives Manual Book - គំរូ-ទម្រង់នៃគ្រោងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	5
៨. ការរៀបចំកិច្ចតែងការ	- ផ្តល់ពតិមានអំពីកិច្ចតែងការល្អ - ជ្រើសរើសចំណុចសំខាន់ៗសំរាប់សរសេរកិច្ចតែងការគំរូមួយ	- ធាតុសំខាន់ៗនៃកិច្ចតែងការ	- ការបំផុតគំនិត - ការបង្ហាញ - អនុវត្តន៍តាមខេត្តរៀងៗខ្លួន	- ទម្រង់កិច្ចតែងការ	4

	- រៀបរាប់បានអំពីរបៀបសរសេរកិច្ចតែងការ				
៩. ការរំលឹកមេរៀន រៀបចំរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងការវាយតំលៃបញ្ចប់វគ្គ	- រំលឹកឡើងវិញ និងទាញយកចំណុចរៀនសូត្រក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃ - រៀបចំផែនការសកម្មភាព - វាយតំលៃបញ្ចប់វគ្គ	- ចំណុចសំខាន់ៗនៃគ្រប់មេរៀន - ធាតុសំខាន់ៗនៃផែនការសកម្មភាព - វាយតំលៃបញ្ចប់វគ្គ	- ល្បែងដេញថ្លៃសំរាប់រំលិកមេរៀន - ពិភាក្សាក្រុមធំ - អនុវត្តន៍តាមខេត្តរៀងៗខ្លួន	- ទម្រង់ផែនការសកម្មភាន - ទំរង់វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ	3

មេរៀនទី ៨

ការរៀបចំកិច្ចតែងការ

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

កិច្ចតែងការជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសំរាប់ដឹកនាំការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការប្រជុំ។ កិច្ចតែងការបានជួយដល់អ្នកសំរបសំរួល/អ្នកបណ្តុះបណ្តាល និងវាគ្មិនអោយដើរតាមគន្លងត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ ហើយមិនធ្វើអោយសិក្ខាកាមធុញទ្រាន់ ។ ពេលនេះយើងនឹងពិនិត្យមើល អំពីការសរសេរ ឬតែងគម្រោងមេរៀនជាលំអិត ។ តើចំណុចឬធាតុអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវសរសេរនៅក្នុង កិច្ចតែងការ? ។ មេរៀននេះអ្នកនឹងមានឱកាសចាប់យកប្រធានបទមួយម្តងៗពីគម្រោងនៃកម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាលដើម្បីសរសេរលំអិតជាកិច្ចតែងការ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ផ្តល់ពត៌មានអំពីកិច្ចតែងការល្អ
- ជ្រើសរើសចំណុចសំខាន់ៗសំរាប់សរសេរកិច្ចតែងការគំរូមួយ
- រៀបរាប់បានអំពីរបៀបសរសេរកិច្ចតែងការ

២. ការសំដែងតួ :

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលសំដែងតួ
- សិក្ខាកាមអ្នកសង្កេត
- ជំហានទី១ : អ្នកសម្របសម្រួលទី១ សំដែងការបង្រៀនខ្លីមួយដោយគ្មានកិច្ចតែងការ (ប្រធានបទ អំពីការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល) ។ អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយដោយគ្មានលំដាប់លំដោយ ពេលខ្លះ និយាយចេញពីប្រធានបទ និងភ្លេចពត៌មានខ្លះ ។
- ជំហានទី១ : អ្នកសម្របសម្រួលទី២ សំដែងការបង្រៀនខ្លីមួយលើប្រធានបទដដែរ ប៉ុន្តែគាត់មាន កិច្ចតែងការ ។ គាត់បានបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកបានឃើញអ្វីខ្លះ?

- តើអ្នកសម្របសម្រួលណាមួយដែលបង្រៀនបានល្អជាងគេ?

- តើអ្វីជាកិច្ចតែងការល្អមួយ?

- តើកិច្ចតែងការមានសារៈប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

៣. ការពិភាក្សាក្នុងក្រុមធំ :

- តើមានធាតុអ្វីខ្លះត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងទម្រង់កិច្ចតែងការ?

- អ្នកសម្របសម្រួលសំយោគគំនិតរបស់សិក្ខាកាម និងដឹកនាំបង្កើតជាទម្រង់កិច្ចតែងការមួយ

- អ្នកសម្របសម្រួលចែករំលែកគំរូខ្លះក្នុងឯកសារនៃមេរៀនទី ៨

៤. ការអនុវត្តអំពីការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមធ្វើការទៅតាមខេត្តរៀងៗខ្លួន
- ខេត្តនីមួយៗជ្រើសរើសប្រធានបទ/មេរៀនមួយពីទម្រង់កម្មវិធីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីរៀបចំជាកិច្ចតែងការមួយ
- អញ្ជើញខេត្តខ្លះដើម្បីចែករំលែកលទ្ធផល

៥. ការសន្និដ្ឋានៈ

- សង្ខេបមេរៀន :

- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី១: និយមន័យរបស់ប្លង់មេរៀន/កិច្ចតែងការ

- **កិច្ចតែងការ** គឺជាផែនការជាក់លាក់រៀបរាប់ពីចំណុចដែលត្រូវបង្រៀន/សម្របសម្រួល។
- **ការបង្កើតកិច្ចតែងការ** គឺជាដំណើរការនៃការសម្រេចថាអ្វីដែលត្រូវធ្វើ និងត្រូវធ្វើដូចម្តេច ត្រូវធ្វើនៅពេលណា។ រាល់ការសម្រេចផ្សេងៗត្រូវបានធ្វើមុនពេលបង្រៀន/សម្របសម្រួល មានន័យថាមិនត្រូវទុកអោយសេសសល់អ្វីៗ នៅពេលដំណើរបង្រៀន/ សម្របសម្រួលនោះទេ។

ការបង្កើតប្លង់មេរៀនល្អមួយធ្វើឱ្យអ្នក សម្របសម្រួលអាចកំណត់អ្វីៗខាងមុខបាន ។ គ្រូទាយតែងតែព្យាករណ៍អនាគតបាន រីឯអ្នកសម្របសម្រួលឈ្លាសវៃមានបំណងនឹងគ្រប់គ្រងពេលខាងមុខធ្វើអោយមានស្ថានភាពជាក់លាក់មួយ។

ឯកសារទី២:

គំរូទី១:

ការពិភាក្សាក្រុមធំអំពីប្លង់មេរៀនមួយ

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

គំរូទី២:

ចំណងជើងវគ្គ :..

ចំណងជើងមេរៀន :.. រយៈពេល :.....................................

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

ថ្ងៃទី :... ឈ្មោះសម្របសម្រួល :......................

គោលបំណងនៃមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

១.

២.

៣.

ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ :

១.

២.

៣.

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

ឯកសារទី៣ : ឧទាហរណ៍កិច្ចតែងការនៃមេរៀនកិច្ចតែងការ

វគ្គទី១ អំពីការគ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ថ្ងៃទី៥

មេរៀនទី ៨ : ការរៀបចំកិច្ចតែងការ

អ្នកសម្របសម្រួល : **ម៉ោង : ៨:០០-១២:០០**

គោលបំណង : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ផ្តល់ពតិមានអំពីកិច្ចតែងការល្អ
- ជ្រើសរើសចំណុចសំខាន់ៗសំរាប់សរសេរកិច្ចតែងការគំរូមួយ
- រៀបរាប់បានអំពីរបៀបសរសេរកិច្ចតែងការ

ខ្លឹមសំខាន់ៗ :

- ធាតុសំខាន់ៗនៃកិច្ចតែងការ

វិធីសាស្រ្ត :

- សំដែងតួ ការបំផុតគំនិត ការឧទ្ទេសនាម និង អនុវត្តន៏

សម្ភារៈ :

- ក្រដាសពិណ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កាំបិត កន្ត្រៃ និងឯកសារមេរៀនទី ៨

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម: កិច្ចតែងការជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសំរាប់ដឹកនាំការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល និងការប្រជុំ។ កិច្ចតែងការបានជួយដល់អ្នកសំរបសំរួល និងវាគ្មិនអោយដើរតាមគន្លងត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ ហើយមិនធ្វើអោយសិក្ខាកាមធុញទ្រាន់ ។ ពេលនេះយើងនឹងពិនិត្យមើល អំពីការសរសេរ ឬតែងគម្រោងមេរៀនជាលំអិត។ តើចំណុចឬធាតុអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវសរសេរនៅក្នុងកិច្ចតែងការ? ។ មេរៀននេះអ្នកនឹងមានឳកាសចាប់យកប្រធានបទមួយម្តងៗពីគម្រោងនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីសរសេរលំអិតជាកិច្ចតែងការ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀនៈ នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ផ្តល់ពតិមានអំពីកិច្ចតែងការល្អ
- ជ្រើសរើសចំណុចសំខាន់ៗសំរាប់សរសេរកិច្ចតែងការគំរូមួយ
- រៀបរាប់បានអំពីរបៀបសរសេរកិច្ចតែងការ

២. ការសំដែងតួ :

ការណែនាំ :

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

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

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

៣. ការពិភាក្សាក្នុងក្រុមធំ :

- តើមានធាតុអ្វីខ្លះត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងទម្រង់កិច្ចតែងការ?
- អ្នកសម្របសម្រួលសំយោគគំនិតរបស់សិក្ខាកាម និងដឹកនាំបង្កើតជាទម្រង់កិច្ចតែងការមួយ
- អ្នកសម្របសម្រួលចែករំលែកគំរូខ្លះក្នុងឯកសារនៃមេរៀនទី ៨

៤. ការអនុវត្តអំពីការគ្រោងបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល :

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមធ្វើការទៅតាមខេត្តរៀងៗខ្លួន
- ខេត្តនីមួយៗជ្រើសរើសប្រធានបទ/មេរៀនមួយពីទម្រង់កម្មវិធីបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីរៀបចំជាកិច្ចតែងការមួយ
- អញ្ជើញខេត្តខ្លះដើម្បីចែករំលែកលទ្ធផល

៥. ការសន្និដ្ឋានៈ

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

មេរៀនទី ៩

ការរំលឹកឡើងវិញនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

មេរៀនទី ៩ : ការរំលឹកឡើងវិញនៃវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល

១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្ដីផ្ដើម:

លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានឆ្លងកាត់៨មេរៀនរួចមកហើយ ទន្ទឹមនឹងនោះយើងក៏បានជួបប្រទះការលំបាក និងសប្បាយរីករាយផងដែរ ។ នេះជាមេរៀនចុងក្រោយនៃវគ្គទី១ វានឹងបានរំលឹកឡើងវិញនូវចំណុចសំខាន់ៗ នៃមេរៀនទាំងអស់ ។ ខេត្តនីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព ដើម្បីយកទៅអនុវត្តនៅពេលត្រឡប់ទៅវិញ ។ មេរៀនក៏បានផ្ដល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានវាយតម្លៃលើដំណើរការសំខាន់ៗនៃវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលទាំងមូល ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រំលឹកឡើងវិញ និងទាញយកចំណុចរៀនសូត្រក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព
- វាយតំលៃបញ្ចប់វគ្គ

២. ការលេងល្បែងដេញថ្លៃ :

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំសំណួរដែលតំរូវឱ្យឆ្លើយ ត្រូវ ឬ ខុស
- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំលុយក្រដាស ទុកចែកឱ្យមួយក្រុម ២០០ ដុល្លា/ក្រុម
- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុម (៤ខេត្ត/ក្រុម)
- ក្រុមនីមួយៗមានកន្លែងមួយអង្គុយជុំគ្នាដើម្បីងាយស្រួលដេញថ្លៃ
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីគោលការណ៍ដេញថ្លៃ
- អ្នកសម្របសម្រួលអានសំណួរ និងចម្លើយដែលបញ្ចាំងតាម LCD
- ក្រុមនីមួយៗធ្វើការពិចារណា និងដេញថ្លៃ
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ចម្លើយ ត្រូវ-ខុស ពេលចប់នៃការដេញថ្លៃ
- នៅចុងបញ្ចប់នៃការលេងល្បែងក្រុមដែលទិញបានចំឡើយត្រូវច្រើន ហើយសល់លុយច្រើនជាងគេ ក្រុមនោះជាអ្នកឈ្នះ *(បញ្ជីសំណួរមើលឯកសារទី១)*

៣. ការរៀបចំបង្កើតផែនការសកម្មភាព :

- អ្នកសម្របសម្រួលចែកទម្រង់ផែនការសកម្មភាពតាមខេត្ត និងពន្យល់ចំណុចសំខាន់ៗ
- សិក្ខាកាមក្នុងខេត្តនីមួយៗធ្វើការជាមួយគ្នា (សូមផលិត២ច្បាប់ ១ ច្បាប់សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងក្រុម និង ១ច្បាប់ទៀតសំរាប់ឱ្យអ្នកសំរបសំរួល) *(ទំរង់ផែនការសកម្មភាពមើលឯកសារទី២)*

៤. ការវាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ :

- អ្នកសម្របសម្រួលចែកទម្រង់វាយតម្លៃ និងពន្យល់ចំណុចសំខាន់ៗ
- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗធ្វើការវាយតម្លៃតាមទស្សនៈខ្លួនឯងផ្ទាល់ *(ទម្រង់វាយតម្លៃមើលឯកសារទី៣)*

៥. ការសន្និដ្ឋានៈ

- ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមបានសំដែងអារម្មណ៍យ៉ាងខ្លីបំផុត នូវអ្វីដែលគេចាប់អារម្មណ៍បំផុតក្នុងវគ្គទី១នេះ

ឯកសារទី១ : សំណួរ និងចម្លើយសំរាប់ល្បែងដេញថ្លៃ

សមាជិកនៃក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាគ្នាដើម្បីទិញយកសំណួរដែលគិតថាមានចំលើយត្រឹមត្រូវបំផុត

១. ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលមានគោលការណ៍មានដូចជា :

- ប្រធានបទសំរាប់បណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានកំណត់ដោយអ្នកសម្របសម្រួល
- ប្រធានបទសំរាប់បណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានកំណត់ដោយថ្នាក់ជាតិ
- ប្រធានបទសំរាប់បណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានកំណត់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងតាមអង្គភាព

២. ជំហានការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលមានដូចជា :

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

៣. សមាសធាតុរបស់ការប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរៀនមានដូចជា :

- ការវិភាគលើអង្គភាព
- ការវិភាគលើសិក្ខាកាម
- ការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារ

៤. ការវិភាគលើក្របខណ្ឌការងារគឺ :

- កំណត់កំរិតបច្ចុប្បន្ននៃចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថរបស់សិក្ខាកាម/អ្នកកាន់តំណែង

៥. បច្ចេកទេសដើម្បីប្រមូលទិន្នន័មានដូចជា :

- ការស្តាប់ល្អ
- យកចិត្តទុកដាក់កត់ត្រា
- មានសមត្ថភាពក្នុងការវិភាគ

៦. ជំហាននៃការរៀបចំបញ្ជីសំណួររួមមាន :

- សរសេរឱ្យសាមញ្ញ និងច្បាស់លាស់
- សំណួរត្រង់ៗទៅអ្នកចូលរួម
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបញ្ចេញយោបល់នូវអ្វីដែលគេចង់និយាយ

៧. ឥរិយាបថដែលអ្នកសំភាសន៍គួរជៀសវាងគឺ :

- សួរសំណួរបើក
- ចាប់ផ្តើមពិភាក្សាពីពតិមានទូទៅមុន

- រៀនសូត្រពីវិប្បធម៌អ្នកចូលរួម

៨. ទិន្នន័យដែលទទួលបានពីការសង្កេត គឺ :

- ទិន្នន័យពិត
- ទិន្នន័យជាគុណភាព
- ទិន្នន័យពិតជាគំនិតយោបល់
- ទិន្នន័យជាបរិមាណ

៩. បច្ចេកទេសនៃអ្នកកត់ត្រាល្អគឺ :

- សួរបញ្ជាក់ជាមួយអ្នកនិយាយ
- ទុកចន្លោះសំរាប់បំពេញតាមក្រោយ
- ប្រើម៉ាស៊ីនថត

១០. ជំហាននៃការវិភាគទិន្នន័យគឺ :

- រៀបជាតារាងបញ្ចូលទិន្នន័យ
- បកស្រាយលទ្ធផល
- ទាញចេញសេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- សំរេចចិត្តផ្តល់អនុសាសន៍
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការវិភាគជាមួយបុគ្គលសំខាន់ៗ

១១. ជំហានខ្លះៗនៃការសរសេររបាយការណ៍រួមមាន :

- កំណត់គោលបំណង
- ប្រមូលពតិមាន
- រៀបចំពតិមានឱ្យច្បាស់លាស់
- យកគំនិតដែលមិនសំខាន់ចេញ

១២. ធាតុនៅក្នុងទម្រង់របស់គ្រោងបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមាន :

- ប្រធានបទមេរៀន និងគោលបំណង
- ប្រធានបទលំអិត និង វិធីសាស្ត្រ
- ឯកសារយោង និងពេលវេលា

១៣. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះដើម្បីបង្កើតគោលបំណងមេរៀនរួមមាន :

- ផ្អែកលើចំណេះដឹងនៃមេរៀន
- ផ្អែកលើការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាម

- ផ្អែកលើលទ្ធផលរបស់ TNA

១៤. កត្តាខ្លះៗដើម្បីពិចារណាជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលរួមមាន :

- គោលបំណងរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- បុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់សិក្ខាកាម
- ទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាល
- ពេលវេលា និងតម្លៃ

១៥. ឧបករណ៍សំរាប់បណ្តុះបណ្តាលរួមមាន :

- សៀវភៅកិច្ចការសិក្ខាកាម
- កិច្ចតែងការ
- ឯកសារចែកជូន

១៦.តើកិច្ចតែងការមានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

- ម្ចាស់មូលនិធិងាយស្រួលតាមដាន
- សិក្ខាកាមមិនពិភាក្សាក្រៅប្រធានបទ

ឯកសារទី២ : ផែនការសកម្មភាព

ផែនការសកម្មភាព

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

សូមសរសេរលំអិតនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម :

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

រៀបចំដោយ : ________________________ អ្នកគ្រប់គ្រង : ________________________

ឯកសារទី៣ : **ទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល**

១. តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះបានឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅ និងគោលបំណងដែលបានកំណត់កំរិតណា? សូមគូសសញ្ញា ✓ នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម :

☐ មិនឆ្លើយតបសោះ ☐ បានបន្តិចបន្តួច ☐ បានគួរសម ☐ បានច្រើន ☐ ឆ្លើយតបទាំងស្រុង

២. តើមេរៀន ឬផ្នែកណាដែលសំខាន់បំផុតសំរាប់អ្នក?

៣. តើមេរៀន ឬផ្នែកណាដែលសំខាន់តិចតួចសំរាប់អ្នក?

៤. សូមគូសសញ្ញា✓ នៅក្នុងតារាងខាងក្រោមនូវកំរិតយល់ដឹងរបស់អ្នកពីវគ្គនេះ :

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

៥. សូមបង្ហាញពីការរីកចំរើននៃជំនាញសំរបសំរួលរបស់អ្នកដោយគូសរង្វង់មូលលើលេខ នៃខ្នាតដូចខាងក្រោម :

សំគាល់ : ១ = គ្មានការរីកចំរើនសោះ ១០ = រីកចំរើនទាំងស្រុង

- **មុនពេលចូលវគ្គ**

១ ២ ៣ ៤ ៥ ៦ ៧ ៨ ៩ ១០

- **ក្រោយពីបញ្ចប់វគ្គ**

១ ២ ៣ ៤ ៥ ៦ ៧ ៨ ៩ ១០

៦. ផ្នែកណាដែលអ្នកបានទទួលការរីករាយបំផុតក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ?

៧. សំណូមពរ/យោបល់ផ្សេងៗ