



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



ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

គ.ជ.អ.ប/អ.គ.ត្រ.ក

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



សិក្ខាសាលាតំរូវឱ្យអំពី ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

មាតិកា

មេរៀនទី ១	លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល -----	៥៥០
មេរៀនទី ២	ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារបស់ មន្ទីរវិស័យ -----	៥៦១
មេរៀនទី ៣	ការប្រើប្រាស់ឯកសារ និងរបាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យាដែលមានស្រាប់ -----	៥៧២
មេរៀនទី ៤	ការសម្ភាសស៊ីជម្រៅសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ -----	៥៧៧
មេរៀនទី ៥	ការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម -----	៥៨៥
មេរៀនទី ៦	ការសង្ខេបទិន្នន័យសម្រាប់ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា -----	៥៩៨
មេរៀនទី ៧	របាយការណ៍វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ការដកស្រង់សំដី និងការសរសេរករណីសិក្សា ---	៦០៣
មេរៀនទី ៨	ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា និងតាមដានបន្ត -----	៦១៨
មេរៀនទី ៩	បូកសរុបមេរៀន និងផែនការការងារ នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា -----	៦២១

មេរៀនទី ១

លំនាំដើមនៃវត្តបណ្តុះបណ្តាល

*** ការចុះឈ្មោះ និងផ្តល់ឯកសារទី១ អំពីការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាម**

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក. សេចក្តីផ្តើម:

សូមស្វាគមន៍ដល់អស់លោក លោកស្រីដែលបានមកចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលានៅថ្ងៃនេះ។ ពីមុនយើងបានរៀនអំពីទ្រឹស្តី វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍នៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ ពេលនេះយើងមកជួបជុំគ្នាម្តងទៀតនៅទីនេះ ដើម្បីសិក្សា និងអនុវត្តលើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។ នៅចុងបញ្ចប់នៃសិក្ខាសាលា អ្នកទាំងអស់គ្នានឹងអាចធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាដោយខ្លួនឯង ។ ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងសិក្ខាសាលាតំរូវទិសរួមមាន : អ្នកនឹងរៀនអំពីការណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាសិក្សា និងអនុវត្តកំរងសំណួរ និងសន្លឹកកិច្ចការសម្រាប់សរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃ ។ ដូច្នេះយើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាលោកគ្រូ អ្នកគ្រូនឹងយកចិត្តទុកដាក់ពេញទំហឹង និងចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងសកម្មភាពនានានៃសិក្ខាសាលាថ្ងៃនេះ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកកាន់តែច្បាស់
- សម្តែងចេញនូវការរំពឹងទុក និងការបារម្ភចំពោះវគ្គ
- យល់ដឹងពីគោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ
- យល់ព្រមគោរពគោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តន៍ក្នុងវគ្គ

២. ល្បែងរំលឹកឈ្មោះ :

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញសិក្ខាកាម និងអ្នកសម្របសម្រួលទាំងអស់ឱ្យឈរជារង្វង់មូលស្អាតមួយ
- សិក្ខាកាម និងអ្នកសម្របសម្រួលទាំងអស់ ប្រាប់ឈ្មោះរបស់ខ្លួនម្តងម្នាក់
- អ្នកសម្របសម្រួល/អ្នកទីមួយ ប្រាប់ឈ្មោះខ្លួនឯងម្តងទៀត បន្ទាប់មកអ្នកទីពីរ (អ្នកឈរជិតអ្នកសម្របសម្រួល/អ្នកទីមួយ) ហៅឈ្មោះអ្នកសម្របសម្រួល/អ្នកទីមួយ និងឈ្មោះខ្លួនឯង។ អ្នកបន្ទាប់ហៅឈ្មោះអ្នកទីមួយ ទីពីរ និងឈ្មោះខ្លួនឯង។ សិក្ខាកាមទាំងអស់លេងដូច្នេះរហូតដល់អ្នកចុងក្រោយ ។
- លក្ខខ័ណ្ឌ : អ្នកដែលមិនអាចហៅឈ្មោះអ្នកមុនៗ នឹងត្រូវចេញពីរង្វង់ ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច? តើមានការងាយស្រួល និងលំបាកដូចម្តេចខ្លះ ?
- តើមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះដែលអាចអោយអ្នកងាយស្រួលចាំឈ្មោះមិត្តរបស់អ្នក ?

៣. ការបំផុសគំនិតអំពីការរំពឹងទុក និងការបោះឆ្នោត

ការណែនាំ :

- សិក្ខាកាមធ្វើការ៣១នាក់
ក្រុមនីមួយៗគិតអំពីការរំពឹងទុក និងការបោះឆ្នោតរបស់ខ្លួនសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ
- ក្រុមនីមួយៗសរសេរការរំពឹងទុកឱ្យបានពីរ ដាក់លើក្រដាសពណ៌លឿង និងការបោះឆ្នោតដាក់លើក្រដាសពណ៌ផ្កាឈូក
- ក្រុមនីមួយៗបិទគំនិតរបស់ខ្លួននៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ
- អ្នកសម្របសម្រួលបំភ្លឺចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម

៤. ការបង្ហាញទិសដៅ គោលបំណង និងការលទ្ធភាព

- អ្នកសំរបស់រូបបញ្ជាក់ទិសដៅ គោលបំណង និងប្រធានបទនៃវគ្គតំរូវទិស និងប្រៀបធៀបជាមួយការរំពឹងទុក និងការបោះឆ្នោតរបស់សិក្ខាកាម: (មើលឯកសារទី២: ទិសដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគ វគ្គ)

៥. ជ្រើសរើសប្រធានថ្នាក់ និងលេខា

ការណែនាំ :

- សិក្ខាកាមទាំងអស់ឯកភាពគ្នាជ្រើសរើសប្រធានថ្នាក់ម្នាក់ និងលេខាម្នាក់
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រគល់អំណាចទៅអោយប្រធានថ្នាក់ និងលេខា
- ប្រធានថ្នាក់ និងលេខាមានតួនាទីសំខាន់ៗពីរ :

ក. រំលឹក និងពង្រឹងគោលការណ៍ក្នុងថ្នាក់ (សូមមើលឯកសារទី ៣: ឯកសារគំរូអំពីគោលការណ៍ និងសុភាសិតសម្រាប់អនុវត្តក្នុងវគ្គ)

ខ. រៀបចំក្រុមសម្រាប់គ្រប់គ្រងថ្នាក់

- ចែកសិក្ខាកាមជាបីក្រុម និងក្រុមអ្នកសម្របសម្រួល
- ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវតែទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំថ្នាក់ពេញមួយថ្ងៃ រំលឹកមេរៀនពេលព្រឹក គ្រប់គ្រងពេលវេលា ល្បែងថាមពល សំអាតថ្នាក់ និងមានតួនាទីជាជំនួយការអ្នកសម្របសម្រួល ។

- អ្នកសម្របសម្រួលបានត្រៀមតារាងខាងក្រោមជាមុន :

ក្រុម \ ថ្ងៃ	ថ្ងៃទី ១	ថ្ងៃទី ២	ថ្ងៃទី ៣	ថ្ងៃទី ៤	ថ្ងៃទី ៥
១	ទទួលខុសត្រូវ ដោយក្រុម អ្នកសម្របសម្រួល	✓			★
២		★	✓		
៣			★	✓	
៤				★	✓

ចំណាំ:

- ✓ = រំលឹកមេរៀន
- ★ = គ្រប់គ្រងថ្នាក់
- សិក្ខាកាមត្រូវតែធ្វើសកម្មភាពទាំងនេះ ។ សកម្មភាពនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើនការចូលរួមរបស់សិក្ខាកាម និងលើកទឹកចិត្តអោយមានការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់គ្នា (អ្នកសម្របសម្រួល និងសិក្ខាកាម) ។
- ក្រុមនីមួយៗត្រូវតែទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំថ្នាក់ពេញមួយថ្ងៃ រំលឹកមេរៀនពេលព្រឹក គ្រប់គ្រងពេលវេលា ល្បែងថាមពល សំអាតថ្នាក់ និងមានតួនាទីជានួយការអ្នកសម្របសម្រួល

៦. ការសន្និដ្ឋាន:

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ពីការប្រើប្រាស់សៀវភៅកត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ (ឯកសារទី ៣: សៀវភៅកត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ)
- សង្ខេបមេរៀន
- បំភ្លឺបញ្ហារបស់សិក្ខាកាមបើមាន

ឯកសារទី ១: ទំនាក់ទំនងរវាងអង្គការរបស់សិក្ខាកាម (មុនសិក្ខាសាលា)

តួនាទីរបស់អ្នក :.....

១) តើអ្នកធ្លាប់ធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា/គម្រោង ? បាទ/ចា ☐ ទេ ☐

បើបាទ/ចា* សូមពន្យល់:

.....

.....

.....

.....

២) សូមជ្រើសរើសកម្មវិធីចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងជំនាញរបស់អ្នកក្នុងការវាយតម្លៃ គម្រោង និងអនុកិច្ចសន្យា

គ្មានសោះ ☐ មិនគ្រប់គ្រាន់ ☐ គ្រប់គ្រាន់ ☐ ត្រូវការពង្រឹងបន្ថែម ☐

៣) តើអ្នកធ្លាប់សម្របសម្រួលការពិភាក្សាក្រុមដែរទេ ? បាទ/ចា* ☐ ទេ ☐

បើបាទ/ចា* សូមពន្យល់:

.....

.....

.....

.....

៤) តើអ្នកធ្លាប់ធ្វើការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅដែរទេ ? បាទ/ចា* ☐ ទេ ☐

បើបាទ/ចា* សូមពន្យល់:

.....

.....

.....

.....

៥) តើអ្នកធ្លាប់សរសេរករណីសិក្សាសម្រាប់គម្រោងដែរទេ ? បាទ/ចា* ☐ ទេ ☐

បើបាទ/ចា* សូមពន្យល់:

.....

.....

៦) តើអ្នកធ្លាប់សរសេរបាយការណ៍បញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យាដោយខ្លួនឯងដែរទេ ? បាទ/ចា ☐ ទេ ☐
បើបាទ/ចា សូមពន្យល់៖

.....

.....

.....

.....

៧) ការបណ្តុះបណ្តាលនេះគឺស្តីអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា និងអំពីវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធ។
ដូច្នេះ សូមពិចារណាអំពីភាពខ្លាំង និងចំណុចដែលត្រូវការពង្រឹងបន្ថែមរបស់អ្នក។ តើអ្នករំពឹងថានឹងទទួលបាន
អ្វីខ្លះពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ដើម្បីទៅធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាក្នុងខេត្តរបស់អ្នក ?

- ១)
- ២)
- ៣)
- ៤)

៨) តើអ្នកមានយោបល់អ្វីបន្ថែមទេ ?

.....

.....

.....

.....

ឯកសារទី២ គោលដៅ គោលបំណង និងភាពវិភាគសិក្សា

ក. គោលដៅវគ្គ៖

គ្រូបង្គោលឆ្នើម និងមន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា M&E រាជធានី ខេត្ត មានការកើនឡើងនូវចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។

ខ. គោលបំណងវគ្គ ៖ នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះសិក្ខាកាមនឹងបាន ៖

១. យល់កាន់តែច្បាស់ពីសៀវភៅណែនាំអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
២. អនុវត្តវិធីសាស្ត្រ បច្ចេកទេស ឧបករណ៍សម្រាប់វិភាគឯកសារ ប្រមូលទិន្នន័យដើម វិភាគទិន្នន័យ និងអនុវត្តការសរសេរបាយការណ៍វាយតម្លៃ ។
៣. ឆ្លុះបញ្ចាំងលើសៀវភៅណែនាំអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍សម្រាប់ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។

គ. កាលវិភាគ

ម៉ោង	មាតិកា	អ្នកសំរបស់រូល
ថ្ងៃទី ១		
៧:៣០-១០:០០	មេរៀនទី១ : លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	CBN/LRP
១០:០០-១១:៣០ 	មេរៀនទី ២ : គោលការណ៍ណែនាំអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា របស់មន្ទីរវិស័យ	KST/TML
១៤:០០-១៧:៣០ 	មេរៀនទី ២ : (ត)	
ថ្ងៃទី ២		
៧:៣០-១០:០០ 	មេរៀនទី ៣ : ការប្រើប្រាស់ឯកសារ និងរបាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យា	LRP/TML
១០:០០-១១:៣០ 	មេរៀនទី ៤ : ការប្រមូលទិន្នន័យតាមរយៈការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ	CBN/LRP
១៤:០០-១៥:៣០ 	មេរៀនទី ៤ : (ត)	
១៥:៣០-១៧:៣០	មេរៀនទី ៥ : ការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម	KST/CBN
ថ្ងៃទី ៣		
៧:៣០-០៩:៣០	មេរៀនទី ៥ : (ត)	
៩:៣០-១១:៣០ 	មេរៀនទី ៦ : វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ប្រមូលផ្តុំ និងសង្ខេបទិន្នន័យ	LYS/LRP
១៤:០០-១៥:០០	មេរៀនទី ៦ : (ត)	
១៥:០០-១៧:៣០ 	មេរៀនទី ៧ : របាយការណ៍វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ការស្រង់សំដី និងសរសេរអនុកិច្ចសន្យា	TML/LRP
ថ្ងៃទី ៤		
៧:៣០-១០:០០ 	មេរៀនទី ៧ : (ត)	
១០:០០-១១:៣០	មេរៀនទី ៨ : ការផ្សព្វផ្សាយ និងតាមដានបន្ត	CBN/LRP
១៤:០០-១៧:០០ 	មេរៀនទី ៩ : សង្ខេបមេរៀន និងផែនការសកម្មភាព	TML/KST

 សំរាក១៥នាទី

ឯកសារទី៤ : គោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តវគ្គវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

បទវិទ្យា	សុភាសិត/គុណតម្លៃ
● ការប្រើទូរស័ព្ទ : ក. សូមបិទសំលេង ខ. មិនឆ្លើយនៃការហៅចូលក្នុងបន្ទប់សិក្សា ● គោរពពេលវេលា ● យល់ព្រមចូលរួមសកម្មភាពក្នុងដំណើរការសិក្សាសាលា ● ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ពីអ្នកដទៃ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងន័យស្មោះត្រង់ ● ពេលមានយោបល់ ឬសំណួរត្រូវលើកដៃ ● មានសុឆន្ទៈក្នុងការចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងបើកចិត្តឱ្យទូលាយរៀនពីអ្នកដទៃ	● បើចង់ផ្លាស់ប្តូរអ្នកដទៃ អ្នកត្រូវតែផ្លាស់ប្តូរខ្លួនឯងជាមុនសិន ● មានសៀវភៅមួយក្បាលអាស្ស័យចប់សព្វគ្រប់ប្រសើរជាងមាន២០ក្បាលគរទុកចោល ● សំណាងពីងចំណេះ អ្នកប្រាជ្ញាចេះពីងឯក សារ ● បើបុគ្គលម្នាក់ៗបំពេញតួនាទីខ្លួនកាន់តែប្រសើរនោះទំនាស់កាន់តែថយចុះហើយគុណភាព ជីវិតកាន់តែប្រសើរដែរ ● ពុតត្រូវកុំត្រាប់ ច្បាប់ត្រូវឱ្យយក ● ពេលវេលាជាមាសប្រាក់ ● កុំខ្លាចមានកំហុស បើគ្មានកំហុសអ្នកផលិតខ្មៅដៃមិនមានជីវលុបទេ

ឯកសារទី៤ : ឧបករណ៍កំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃអំពីការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន

- ការទុកដាក់ឯកសារ និងការកត់ត្រាពីដំណើរការ និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ គឺជាការសំខាន់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃគឺជាប្រសិទ្ធភាពមួយដើម្បីចងក្រងដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃ គឺផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ រំលឹកឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបញ្ហាប្រឈមមុខ ។ ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះតំរូវការរបស់សិក្ខាកាម
- អ្នកសរសេរសង្ឃឹមថាពួកគេត្រូវតែកត់ត្រា/សរសេរតាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយប្រើទំរង់ដូចខាងក្រោយនេះ :

ឈ្មោះ :

១. សូមសរសេរការប្រឈមមុខផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការងារជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល :

២. សូមកំណត់តំរូវការ/គោលបំណងរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន :

ថ្ងៃទី ១ : (...../...../.....)

១. តើមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងកម្មវិធីថ្ងៃនេះ?

២. ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន : តើអ្នកបានរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ?

៣. ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អ្នក : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះជាមួយការងាររបស់អ្នក ?

៤. ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អង្គការរបស់អ្នក : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះ ជាមួយអង្គភាពរបស់អ្នក ?

៥. តើមានសំណួរថ្មី ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ ?

**សំគាល់ : សម្រាប់ថ្ងៃទី ២ ដល់ថ្ងៃទី ៥ ប្រើទំរង់ដូចគ្នា*

មេរៀនទី ២ :
ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារបស់
បណ្ឌិតស័យ

១- ការណែនាំ និងការបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន

ក- ការណែនាំ: នៅក្នុងមេរៀនទី១ អ្នកទាំងអស់គ្នាបានរៀនរួចហើយអំពីគោលបំណងនៃវគ្គ និង កាលវិភាគនៃវគ្គ ។ អ្នកក៏បានកសាងទំនុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមកតាមរយៈល្បែងណែនាំអោយស្គាល់គ្នា ។ នៅ ក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងរំលឹកអ្នកពីចំណុចដែលការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាផ្ដោតទៅលើ ហើយយើងនឹងពន្យល់ អ្នកពីសេចក្ដីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាពីផ្នែកទី១ ដល់ផ្នែកទី៣ ។ ផ្នែកទី១ និង២ នឹងប្រាប់អ្នកអំពី ប្រវត្តិនៃសេចក្ដីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាហើយផ្នែកទី៣ នឹងបង្ហាញអ្នកពីជំហាននៃការវាយតម្លៃ អនុកិច្ចសន្យារបស់មន្ទីរវិស័យ ។ ផ្នែកទាំងនេះជាគ្រឹះសម្រាប់មេរៀនក្រោយៗទៀត ។

ខ- គោលបំណង : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ច្បាស់ពីតើ "ហេតុអ្វី" "អ្វីខ្លះ" "របៀបណា" និង "ពេលវេលា" នៃការធ្វើការវាយតម្លៃ អនុកិច្ចសន្យា
- យល់ច្បាស់ពីជំហាន សេចក្ដីណែនាំ និងឧបករណ៍ សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- យល់ច្បាស់ពីទំហំ និងដែនកំណត់ក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

២- ពិនិត្យឡើងវិញនូវ ព័រ៉ាមីតដែលទាក់ទង ពីសកម្មភាព ទេវលទ្ធផល និងផ្នែកទី៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា

សំណួរ:

- តើអ្នកនៅចាំពីគម្រោងព័រ៉ាមីតដែរឬទេ? តើវាមានធាតុអ្វីខ្លះ?
- តើគម្រោងព័រ៉ាមីត មានប្រយោជន៍អ្វីខ្លះសម្រាប់ប្រើនៅក្នុងការសរសេរផ្នែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យា?
- តើមានចំណុចអ្វីខ្លះនៅផ្នែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យាដែលសំខាន់សម្រាប់ការវាយតម្លៃ?

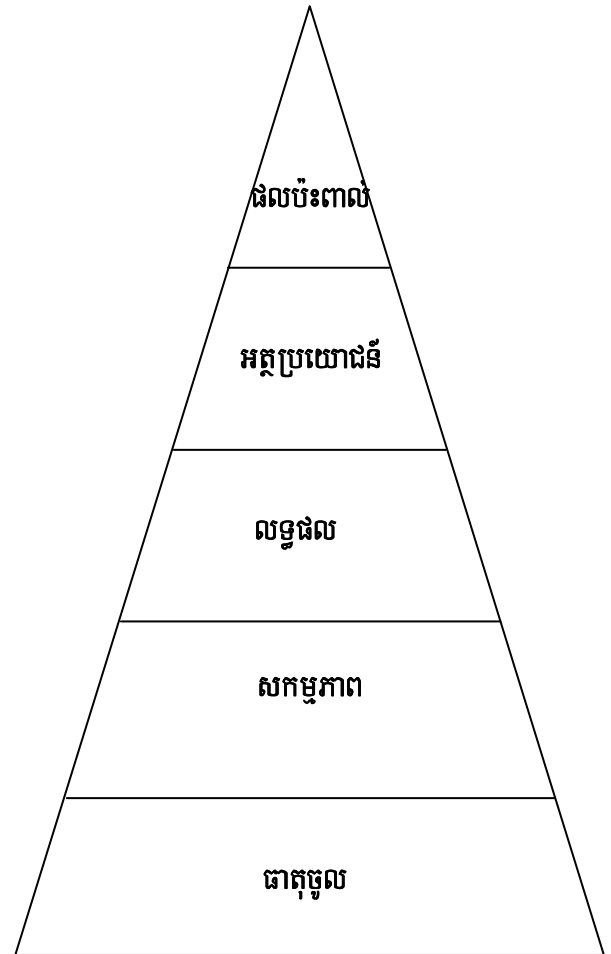
តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្ខេបចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមឡើងវិញ
- បង្ហាញឯកសារទី១ (គម្រោងព័រ៉ាមីតទាក់ទងជាមួយនឹងផ្នែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យា) និងឯកសារទី ២ ចំណុចទាំង ១០ នៃផ្នែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យា ។

៣. លំហាត់អំពីវិភាគករណីសិក្សា និងក្រុងផ្សេងៗ

- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ ក្រុម ។
- ក្រុមនីមួយៗពិភាក្សា និងវិភាគលើករណីសិក្សាអំពីទីក្រុងផ្សេងៗដូចខាងក្រោម ។
- ក្រុមនីមួយៗកំណត់ធាតុនៃគំរោងនានា រួចដាក់វាតាមលំដាប់លំដោយពីធាតុចូល រហូតដល់ ផលប៉ះពាល់ ទៅក្នុងពីរ៉ាមីត ។
- ក្រុមនីមួយៗចែករំលែកលទ្ធផលជាមួយក្រុមធំដោយប្រើវិធីសាស្ត្រដើរទស្សនា ។

អ្នកបានដឹងហើយថាកត្តាហានិភ័យសំខាន់ធ្វើឱ្យមានជំងឺបេះដូងនោះគឺការជក់បារី ។ អ្នកមានបំណងកាត់បន្ថយជំងឺបេះដូងនៅក្នុងសហគមន៍ **Smokeville** ។ ដើម្បីធ្វើឱ្យមនុស្សកាត់បន្ថយការជក់បារី អ្នកចង់រៀបចំ និងអនុវត្តយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយប្រឆាំង នឹងការជក់បារីមួយមានរយៈពេលមួយឆ្នាំដោយប្រើបណ្តាញទូរទស្សន៍មូលដ្ឋាន ។ គម្រោងនេះត្រូវការចំណាយចំនួន **៦០.០០០** ដុល្លារ ។ ដើម្បីដំណើរការយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយ តាមទូរទស្សន៍ អ្នកត្រូវតាក់តែងរៀបចំ និងផលិតឈុតផ្សព្វផ្សាយហើយ និងធ្វើការសាកល្បង ។ លើសពីនេះដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកជក់បារី ដែលមិនមើលទូរទស្សន៍ទទួលបានសារនេះ អ្នកចង់ដំឡើង បង្ហាញប្រភពបន្ថែមនៅក្នុងសហគមន៍។ បង្ហាញប្រភពត្រូវការតាក់តែង បោះពុម្ព និងលើកដំឡើង ។ ការងារបង្ហាញប្រភពនេះនឹងត្រូវការថវិកាចំណាយចំនួន **១០.០០០** ដុល្លារបន្ថែម ទៀត ។



- សង្កេត និងផ្តល់យោបល់ ។
- ចែករំលែកឯកសារទី៣ ។

៤. បំផុសគំនិត "អំពីសេចក្តីណែនាំនេះ"

សំណួរ:

- តើអ្នកនៅចាំទេថាតើវាយតម្លៃនៅក្នុងចំណុចណានៅក្នុងវដ្តនៃអនុកិច្ចសន្យា?
- តើអ្នកណាខ្លះគួរប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យានេះ?

- ប្រសិនបើអ្នកមិនច្បាស់ពីការប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យានេះ តើអ្នកគួរពិគ្រោះជាមួយអ្នកណា?

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្ខេបចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម ។
- បង្ហាញស្នាយ ត្រង់ចំណុចសំខាន់ៗនៃផ្នែកទី១: អំពីសៀវភៅណែនាំនេះ ។

៥. ការងារក្រុមតូច ពីដែនកំណត់នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា និងចលនាប្រយោជន៍នៃការវាយតម្លៃ អនុកិច្ចសន្យា

សំណួរ:

- ចែកសិក្ខាកាមជា៣ក្រុម ។
- ក្រុមទី១ ពិភាក្សាពីទំហំ និងដែនកំណត់នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។
- ក្រុមទី២ ពិភាក្សាពីអ្នកចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។
- ក្រុមទី៣ ពិភាក្សាពីផលប្រយោជន៍នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផលទៅដល់ក្រុមធំដោយសង្ខេប ។

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្ខេបចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម និងទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋានសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ ។
- បង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗនៃផ្នែកទី២ : អំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា (យោលទៅលើសេចក្តីណែនាំលើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរវិស័យទំព័រទី៤-១០) ធៀបទៅនឹងលទ្ធផលរបស់ក្រុមពិភាក្សា ។
- អ្នកសម្របសម្រួលគួរផ្តោតទៅលើ:
 - ដែនកំណត់នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា: អ្វីដែលអាចធ្វើទៅបាន និងអ្វីដែលមិនអាចធ្វើទៅបាន និងពិនិត្យឡើងវិញនូវសង្វាក់លទ្ធផល (ពីរ៉ាមីត) ។
 - អ្នកចូលរួមការវាយតម្លៃ ។
 - តួនាទីរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ តួនាទីនៃក្រុមការងារវាយតម្លៃ និងរបស់ទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងវិស័យ ។
 - ធាតុចូលរបស់ការវាយតម្លៃ ពេលវេលា និងថវិកា ។
 - ផលប្រយោជន៍នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។

៦. ពិនិត្យឡើងវិញ និងបំប្លែងគំនិតលើជំហាននៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

- តើអ្នកនៅចាំបានទេអំពីជំហាននៃការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ? តើមានប៉ុន្មានជំហាន? អ្វីខ្លះ?

៧. លំហាត់ផ្តល់ជូនជំហាននៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

- អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរជំហានទាំង១២នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា តាំងពីជំហានទី១ ដល់ទី១២ នៅលើកាតពិណ (កាតមួយសម្រាប់មួយលេខ សរសេរតែលេខបានហើយ) ហើយសរសេរអត្ថន័យនៃជំហានមួយៗ នៅលើកាតផ្សេងទៀត ។
- បិទកាតពីលេខ១ដល់លេខ១២ទៅលើការខ្សែន ហើយបិទកាតន័យនៃជំហាននីមួយៗ នៅលើការខ្សែនមួយទៀត ប៉ុន្តែកាតទាំងនោះត្រូវតែច្របល់គ្នា ។
- អ្នកសម្របសម្រួលអញ្ជើញអ្នកស្រីចិត្ត២នាក់ជាតំណាងនៃសិក្ខាកាមទាំងអស់ដើម្បីផ្តល់កាតលេខជាមួយនឹងកាតអត្ថន័យ ។
- សិក្ខាកាមអាចពិភាក្សាជាមួយសិក្ខាកាមដទៃទៀតប្រសិនបើគាត់មិនច្បាស់ ។

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្កេតមើលសកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម ។
- សួរសំណួរបើចាំបាច់ ។
- រៀបរៀងឡើងវិញប្រសិនបើសិក្ខាកាមផ្តល់ខុស ។

៨. ការងារក្រុមតូចអំពីជំហាននីមួយៗនៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ:

- បែងចែកសិក្ខាកាមជា៤ក្រុម
- ក្រុមទី១ ពិភាក្សានិងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗនៃជំហានទី១ និង២
- ក្រុមទី២ ពិភាក្សានិងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗនៃជំហានទី៣ និង៤
- ក្រុមទី៣ ពិភាក្សានិងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗនៃជំហានទី៥ និង៦
- ក្រុមទី៤ ពិភាក្សានិងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗនៃជំហានទី៧ ៨ និង៩
- ក្រុមទី៥ ពិភាក្សានិងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗនៃជំហានទី១០ ១១ និង១២
- ក្រុមនីមួយៗអាចមើលឯកសារសេចក្តីណែនាំក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ទំព័រទី ១០-១៩
- ក្រុមនីមួយៗធ្វើបទបង្ហាញលទ្ធផលរបស់គេទៅកាន់ក្រុមធំ

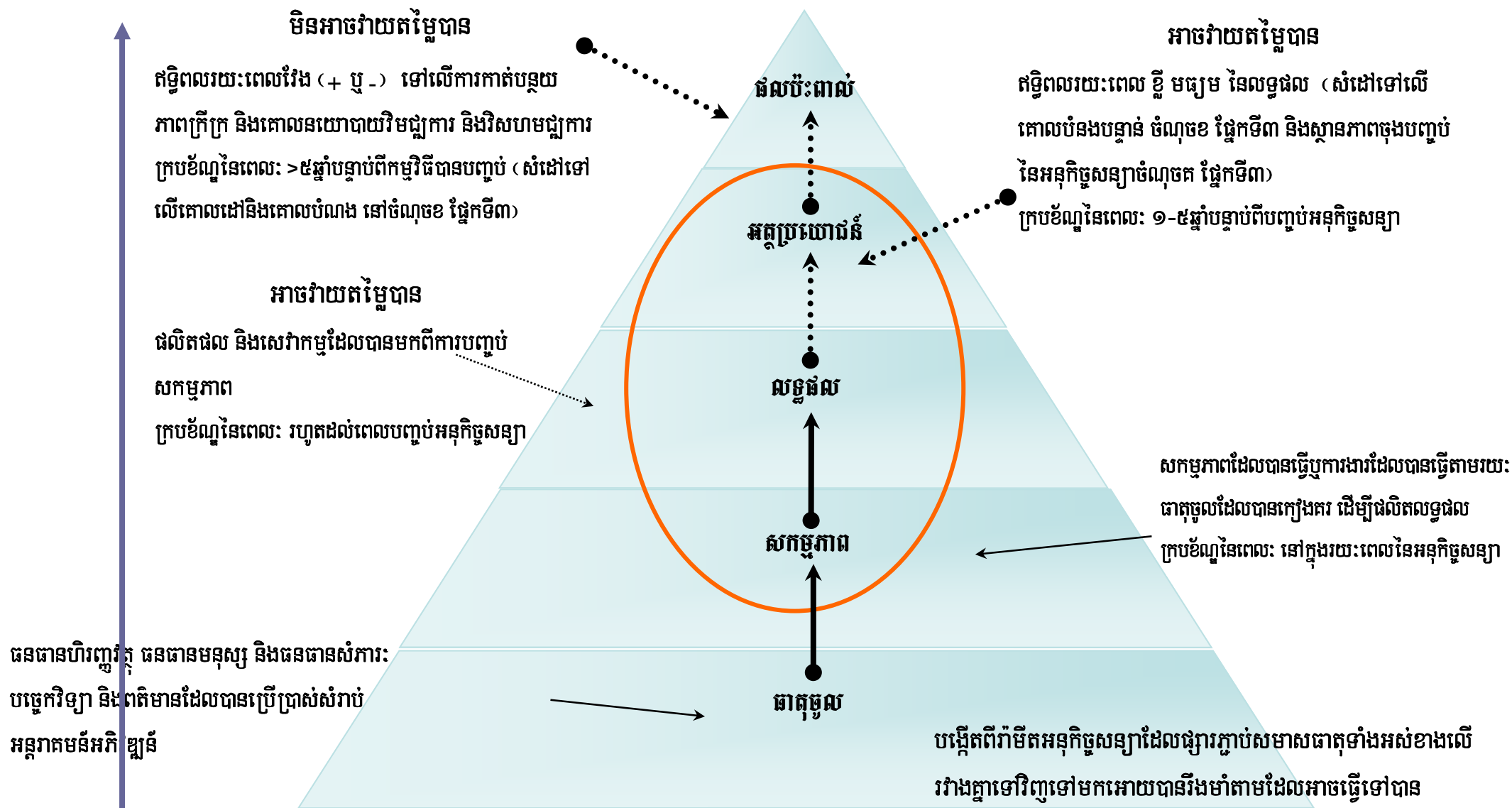
តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្កេតនិងណែនាំក្រុមទាំងអស់ (ប្រសិនបើគេមិនទាន់ច្បាស់)
- រម្ងឹកឡើងវិញ និងពន្យល់ពីជំហានលំអិតនៃជំហានទាំង១២ របស់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

៩. សន្និដ្ឋានបញ្ចប់មេរៀន

- សង្ខេបមេរៀន
- បកស្រាយចម្ងល់របស់សិក្ខាកាមប្រសិនបើមាន
- តើអ្នកបានរៀនពីអ្វីខ្លះ?

ឯកសារទី១៖ ពីវ៉ានីតគំរោង ធាតុចូល → សកម្មភាព → លទ្ធផល → អត្ថប្រយោជន៍ → ផលប៉ះពាល់



ឯកសារទី២: ចំណុចនៃផ្នែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យា:

ក. យុត្តិកម្មសម្រាប់កិច្ចសន្យា (ពិពណ៌នា):

- និយមន័យនៃឱកាសសំខាន់ៗ/បញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយ
- ការរួមបញ្ចូលនូវផែនការសកម្មភាព និងថវិកានៅក្នុង គ.ជ.អ.ប
- លទ្ធផលសំរេចបានពីកិច្ចសន្យាមុន/កិច្ចសន្យាដែលកំពុងបន្ត
- តើអនុកិច្ចសន្យានេះនឹងដោះស្រាយចំណុចរៀនសូត្រពីកិច្ចសន្យាមុន/កិច្ចសន្យាដែលកំពុងបន្តយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើមានបានពិភាក្សាជាមួយនឹងសហគមន៍ ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលទេអំពីការរៀបរៀងអនុកិច្ចសន្យានេះ?

ខ. គោលបំណង គោលបំណងបន្ទាន់នៃអនុកិច្ចសន្យាទៅលើការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ (ពិពណ៌នា):

- គោលដៅ និងគោលបំណងគ.ជ.អ.បគឺជាគោលដៅ និងគោលបំណងនៃកិច្ចសន្យានេះ
- តើកិច្ចសន្យានេះនឹងរួមចំណែកទៅគោលដៅ គោលបំណង របស់គ.ជ.អ.ប ក៏ដូចជាលទ្ធផលកិច្ចសន្យាយ៉ាងណាដែរ?
- តើកិច្ចសន្យានេះនឹងរួមចំណែកទៅដល់ការសំរេចបានលទ្ធផលរបស់វិស័យ និងគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្ររបស់មន្ទីរវិស័យយ៉ាងណា?

គ. ស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យា (ពិពណ៌នា):

- តើអ្វីជាស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យា?
- តើស្ថានភាពចុងបញ្ចប់ដែលបានសរសេរនៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យាខុសគ្នាយ៉ាងណាខ្លះពីស្ថានភាពបញ្ចប់កិច្ចសន្យាជាក់ស្តែង (លទ្ធផល និងផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបាន)?

ឃ. ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ:

- តើមានផែនការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃយ៉ាងណាខ្លះ? តើនរណាគេនឹងទទួលបន្ទុកការងារនេះតើគាត់ធ្វើការងារនេះញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា ហើយតាមរយៈវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ?

ង. ការសន្មត និងហានិភ័យសំខាន់ៗ (ពិពណ៌នា) :

- តើមានកត្តា/ហានិភ័យអ្វីខ្លះដែលអាចរារាំង ធ្វើអោយសំបុក ឬធ្វើអោយយឺតយ៉ាវនូវការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យានេះ?
- តើមានកត្តាសំខាន់ៗអ្វីខ្លះជួយអោយការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យាបានជោគជ័យប៉ុន្តែនៅក្រៅការគ្រប់គ្រងរបស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ទីរវិស័យ?
- តើមានបុរេលក្ខណៈអ្វីខ្លះក្នុងការធ្វើអោយកិច្ចសន្យាសំរេចជោគជ័យ?

ច. អ្នកទទួលផល (ពិពណ៌នា) :

- ពិពណ៌នាថាតើថវិកាសង្ខេបអនុកិច្ចសន្យានៅទំព័រមុខត្រូវបានគិតគូរយ៉ាងណា?

ឆ. ការបញ្ចូលយេនឌ័រ (ពិពណ៌នា) :

- តើអនុកិច្ចសន្យានេះនឹងដោះស្រាយ ហើយចូលរួមយ៉ាងណាខ្លះទៅក្នុងបញ្ហាយេនឌ័រ និងបញ្ហាប្រឈមយេនឌ័រ?
- តើមានការប្រឹងប្រែងយ៉ាងណាខ្លះនិងតើមានថវិកាប៉ុន្មានដែលបានបែងចែកសម្រាប់គាំទ្រការបញ្ចូល យេនឌ័រ?
- តើស្ត្រីនឹងទទួលបានផលប្រយោជន៍ ឬផលប៉ះពាល់យ៉ាងណាខ្លះពីអនុកិច្ចសន្យានេះ?
- តើលទ្ធផល និងសកម្មភាពរបស់អនុកិច្ចសន្យានេះមានផលប៉ះពាល់ យ៉ាងណាខ្លះទៅលើស្ត្រី បើប្រៀបធៀបជាមួយបុរស?
- តើមានសកម្មភាពសំខាន់ៗអ្វីខ្លះដែលបានលើកឡើងក្នុងកិច្ចសន្យាដើម្បីធានាថាស្ត្រីចូលរួមនៅក្នុងការសំរេចចិត្ត?
- តើស្ត្រីមានបានចូលរួមនៅក្នុងការរៀបចំផែនការគម្រោងនេះទេ?

ជ. ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ (ពិពណ៌នា) :

- តើអនុកិច្ចសន្យានេះដោះស្រាយនិងចូលរួមក្នុងការបញ្ចូលការថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានឬទេ?

- តើមានការប្រឹងប្រែង និងថវិកាប៉ុន្មានដែលបានបែងចែកសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យានេះដើម្បីលើកកម្ពស់ការថែរក្សានិងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ?
- តើអនុកិច្ចសន្យានេះមានផលប៉ះពាល់បែបណាខ្លះទៅលើបរិស្ថាន?

ឈ. ការថែរក្សា និងនិរន្តរភាព (ពិពណ៌នា) :

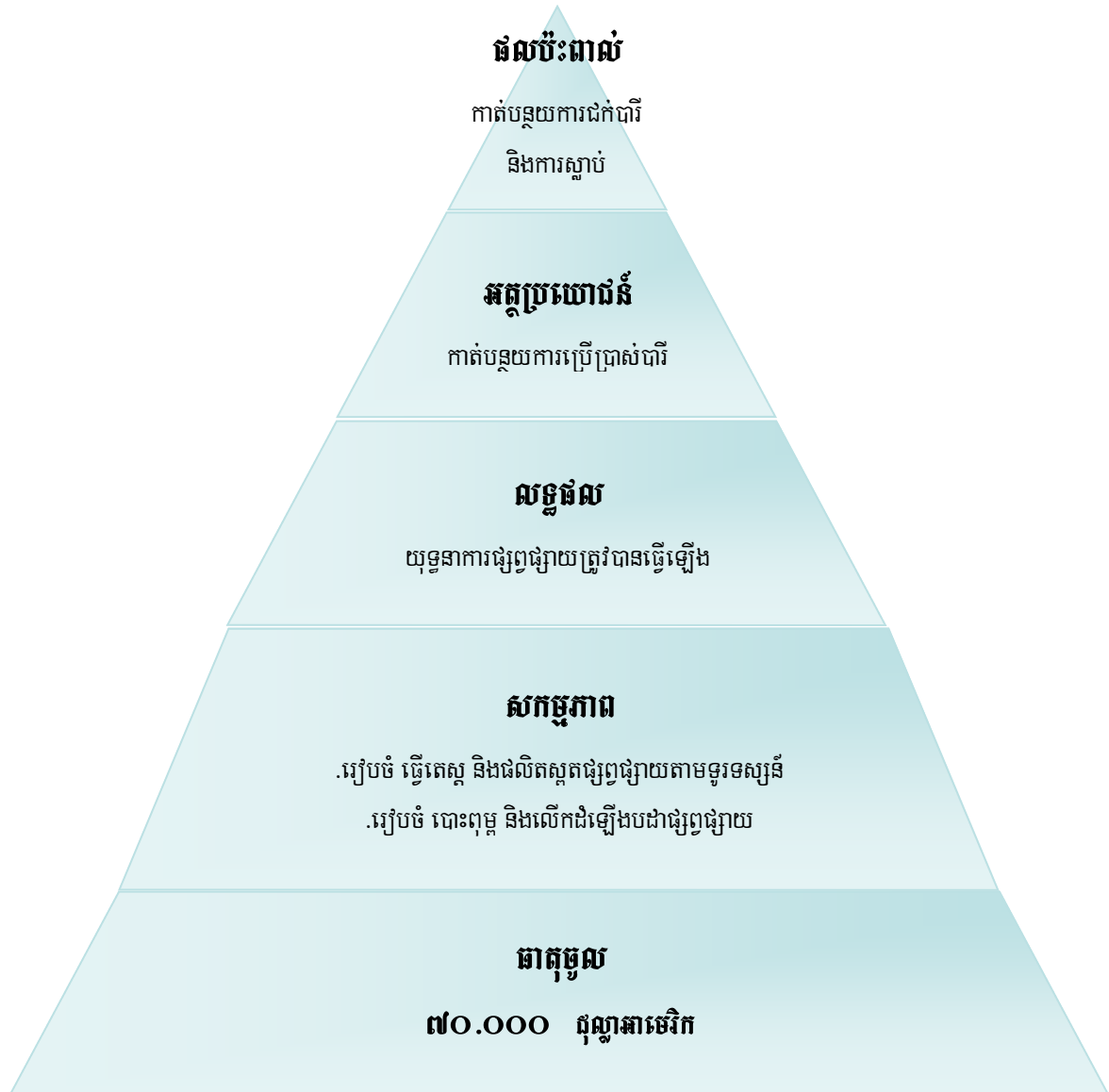
- ការចាត់ចែងក្នុងការថែរក្សាលទ្ធផល ។ តើមានថវិកាត្រូវបានបំរុងទុក សម្រាប់ការថែរក្សាជាប្រចាំឬទេ?

ញ. ធាតុចូល/ធនធាន:

- តើមានធាតុចូល/ធនធានពី គ.ជ.អ.ខ ពីមន្ទីរវិស័យ និងពិសោធន៍ ឬក៏ពីប្រភពផ្សេងទៀតឬទេ?

ប្រភពគាំទ្រ	ធាតុចូល/ធនធាន				ថ្លៃគិតជាដុល្លារ
	ផ្នែកបច្ចេកទេស/ ការប្រើក្សាពីគំរោង ភី អេស ឌី ឌី	ហិរញ្ញវត្ថុ	ផ្សេងៗ	ផ្សេងៗ	
គ.ជ.អ.ខ/គ.ជ.អ.ប					
រដ្ឋាភិបាល					
មន្ទីរវិស័យ/ ភ្នាក់ងារអនុវត្ត					
សហគមន៍/ អ្នកទទួលបានផល					
ផ្សេងៗ					

ឯកសារទី៣: ចម្លើយទំព័រទុកពីលំហាត់ទី៣ក្នុងផ្នែក



មេរៀនទី ៣
ការប្រើប្រាស់ឯកសារ
និងរបាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យាដែលមានត្រូវ
(វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យដែលមានត្រូវ)

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : ក្នុងមេរៀនទី២ អ្នកបានដឹងអំពីការណែនាំអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារបស់ គ.អ.ជ.ខ ដែលរួមមានទំហំ និងការកំណត់របស់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា អ្នកចូលរួម ជំហាន និងផលប្រយោជន៍នៃ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។ មេរៀនទី ៣ ជាមេរៀនដំបូង ដែលទាក់ទងនឹងបច្ចេកទេស ដូច្នេះអ្នកត្រូវ តែយកចិត្តទុកដាក់ និងតាមដានជំហាននីមួយៗនៅក្នុងមេរៀននេះ ។ មេរៀននេះ នឹងអាច អោយអ្នកដឹង ពីរបៀប ប្រមូលទិន្នន័យដែលមានស្រាប់សម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាពី ឯកសារអនុកិច្ចសន្យា របាយការណ៍បញ្ចប់ កិច្ចសន្យា និងឯកសារផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងអនុកិច្ចសន្យា ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច

- យល់ពីសារៈសំខាន់របស់ឯកសារ និងរបាយការណ៍ដែលមានស្រាប់នៅក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- កំណត់អោយបានច្បាស់នូវឯកសារៈសំខាន់ៗសម្រាប់រំលឹកឡើងវិញ
- យល់ដឹងពីរបៀបរំលឹកឯកសារសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

២. បំផុសគំនិតអំពីជំហាន និងឧបករណ៍សម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យដែលមានស្រាប់

- ដោយផ្អែកលើផែនការការងារវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា តើអ្នកចង់ចាំទេថាតើការប្រមូលទិន្នន័យដែល មានស្រាប់ត្រូវធ្វើឡើងនៅជំហានណា ហើយនៅពេលណា
- តើទិន្នន័យអ្វីខ្លះដែលអ្នកគួរប្រមូល?
- តើអ្នកនឹងបង្កើតឧបករណ៍/សន្លឹកកិច្ចការដូចម្តេច ដើម្បីអោយងាយស្រួលក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ ដែលមានស្រាប់ ?

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

- សង្ខេប និងសំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម
- អោយសិក្ខាកាមអានក្នុងជំហានទី ៥ និង៦ នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា រួចសន្និដ្ឋានដោយផ្អែកលើ ផែនការការងារវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា អ្នកវាយតម្លៃត្រូវតែប្រមូលទិន្នន័យ ដែលមានស្រាប់ក្នុងដំណាក់កាលទី៣ក្នុងថ្ងៃទី១ ។ អ្នកវាយតម្លៃគួរតែស្វែងរកទិន្នន័យដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរវាយតម្លៃ ដែលជាទូទៅមាននៅក្នុងចំណុច ២ នៃផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា និងការសំរេចរបស់អនុកិច្ចសន្យា នៅក្នុងរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។
- ណែនាំអំពីសន្លឹកកិច្ចការទី ១ (សៀវភៅកិច្ចការអំពីការសរសេររបាយការណ៍ ទំព័រទី ១៧)

៣. ករណីសិក្សាអំពី “អនុកិច្ចសន្យាបង្កើតសកម្មភាពខេត្តតាកែវ”

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតាមខេត្តនីមួយៗ
- ផ្តល់ករណីសិក្សា (អនុកិច្ចសន្យារបស់មន្ទីរកសិកម្ម និងរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា) ពីខេត្តតាកែវ ឆ្នាំ ២០០៩ ដល់ក្រុមនីមួយៗ
- ក្រុមនីមួយៗប្រើចំណុច ក នៃសន្លឹកកិច្ចការទី ១ : លទ្ធផលសំខាន់ៗនៃការវិភាគតាមរយៈសំណួរ វាយតម្លៃ (ទំព័រ ២៨-២៩)
- ជំហានទី ១: ក្រុមនីមួយៗស្វែងរកទិន្នន័យអំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលរំពឹងទុកពីចំណុច ខ នៃផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា និងបញ្ចូលទិន្នន័យទាំងនោះទៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការទី ១ ។
- ជំហានទី ២: ក្រុមនីមួយៗស្វែងរកទិន្នន័យអំពីលទ្ធផលសំរេចបានជាក់ស្តែងពីរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា និងបញ្ចូលទិន្នន័យទាំងនោះទៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការទី ១ ។
- ត្រូវចាំថាក្រុមនីមួយៗ មិនចាំបាច់បំពេញចំណុច ខ : ផ្នែកវាយតម្លៃ និងវិភាគ ។ ផ្នែកនេះសម្រាប់មេរៀនទី ៦ ។
- អញ្ជើញក្រុមពិភាក្សាមួយចំនួន ធ្វើការបង្ហាញលទ្ធផលរបស់ពួកគេ ។

តួនាទីអ្នកសម្របសម្រួល :

- សង្កេត និងបង្ហាត់បង្ហាញដល់ក្រុមទាំងអស់
- បង្ហាញគំរូ (សន្លឹកកិច្ចការដែលបំពេញរួច) នៅក្នុងឯកសារភ្ជាប់ ។
- ក្រុមនីមួយៗប្រៀបធៀបលទ្ធផលរបស់ខ្លួនជាមួយនឹងគំរូដែលអ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់អោយ (ឯកសារដែលបានភ្ជាប់) ។
- ក្រុមនីមួយៗរក្សាលទ្ធផលរបស់ខ្លួនសម្រាប់ប្រើនៅក្នុងមេរៀនទី ៦ និង ៧ ។

៤. សន្និដ្ឋាន

- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកមានសំណួរ/កន្លែងណាមិនទាន់ច្បាស់ដែរឬទេ?

ឯកសារមេរៀនទី៣ :

សន្និកម្មការទី១: សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗនៃកំរិតលទ្ធផល

(សម្រាប់ការវាយតម្លៃចំណុច២.១)

▪ ចំណុចក:

(ការណែនាំ:សូមទៅកាន់ផ្នែក “លទ្ធផលនិងសកម្មភាព” នៅក្នុងចំណុចខ ផ្នែកទី៣ “ការពណ៌នាពិកិច្ចសន្យា /ទម្រង់បែបបទស្នើសុំ ”នៃអនុកិច្ចសន្យា។ សូមទាញយកចំនួនគោលដៅ និងសកម្មភាព ដែលបង្ហាញជាបរិមាណ និងសូចនាករ ហើយផ្ទេរព័ត៌មានទាំងនេះទៅកាន់បង្គោលទី២ និងទី៣ នៃទំរង់ខាងក្រោមនេះ។ សូមបំពេញ បង្គោល ទី៤ ដូចដែលអ្នកបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលព័ត៌មាននៅក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃ។ សូមធ្វើដដែលៗ ដើម្បីបំពេញនូវរាល់សកម្មភាពដែលមាននៅក្នុងខ្ទង់លទ្ធផល។ នៅពេលដែលអ្នកបញ្ចប់រួចរាល់ ‘សូមផ្ទេរព័ត៌មានទៅកាន់ បង្គោលទី២ និងទី៣ នៅក្នុងទំរង់សង្ខេបការវាយតម្លៃនៃការរីកចំរើនរបស់គម្រោងតាមលទ្ធផលនៅក្នុងផ្នែក ក ក្រោម ចំណុចទី២នៃរបាយការណ៍វាយតម្លៃ) ។ (កំណត់សំគាល់: អ្នកអាចទុកផ្នែក គ ដែលបានបំពេញរួចរាល់ជាមួយនឹង របាយការណ៍វាយតម្លៃបញ្ចប់ នេះជាជំរើស)

លទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលសំរេចបានជាក់ស្តែងធៀបទៅនឹងការគ្រោងទុក

ល.រ (១)	សង្ខេបលទ្ធផល និងសកម្មភាព (២)	លទ្ធផលរំពឹងទុក/ លទ្ធផលគ្រោង (៣)	លទ្ធផលជាក់ស្តែង សំរេចបាន (៤)
លទ្ធផលទី១: កសិករបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលពីបច្ចេកទេសផ្សព្វផ្សាយក្សេត្រសាស្ត្រ និងការបង្កើន			
១	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតកម្មដំណាំស្រូវ	១០វគ្គ ក្នុង ១វគ្គ មានរយៈពេល ៥ថ្ងៃ មានសិក្ខាកាម ៣០នាក់ក្នុង នោះស្រី០៩ នាក់ (១០វគ្គ=៣០០នាក់)	១០ វគ្គ ៥ថ្ងៃក្នុង១វគ្គ ដល់កសិករចំនួន ៣០២ នាក់
២	បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសដំណាំបន្លែ	៦ វគ្គ ក្នុង១វគ្គ មានរយៈពេល ៥ថ្ងៃ មានសិក្ខាកាម ២០នាក់ ក្នុងនោះស្រី ០៦នាក់ (៦វគ្គ = ១២០នាក់)	៦ វគ្គ ៥ថ្ងៃក្នុង១វគ្គ ដល់កសិករ ១២១
៣	ធ្វើបង្ហាញផលិតកម្មដំណាំបន្លែ ៣០ស្ទួនបន្លែ	ចំនួន ៣០ បង្ហាញ	ស្ទួនបង្ហាញ ចំនួន ៣០

៤	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលការផលិតជីធម្មជាតិ	១០ វគ្គ ក្នុង ១វគ្គ មានរយៈពេល ១ថ្ងៃ ដែលមានអ្នកទទួលបានសរុប ៣០០ នាក់	១០ វគ្គ ១ថ្ងៃក្នុងវគ្គ ដល់កសិករចំនួន ៣០៦ នាក់
៥	ធ្វើបង្ហាញការផលិតជីធម្មជាតិ	ចំនួន ៧១ បង្ហាញ	ជីធម្មជាតិចំនួន ៧១ បង្ហាញ
លទ្ធផលទី២ : ជ្រើសរើសកសិករ បណ្តុះបណ្តាលឱ្យក្លាយជា គ្រូអង្គបង្រៀនសត្វភូមិ			
១	បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសចិញ្ចឹមជ្រូក	៧ វគ្គ ក្នុង ១វគ្គ មានរយៈពេល ៣ថ្ងៃ ដែលមានសិក្សាកាម ២០ នាក់ (៧វគ្គ=១៤០នាក់)	៧ វគ្គ ៣ថ្ងៃក្នុង១វគ្គ ដល់កសិករ ១៤៤ នាក់
លទ្ធផលទី៣ : ការបង្កើត/គាំទ្រគ្រូអង្គបង្រៀនសត្វភូមិ			
១	បង្កើត និង បណ្តុះបណ្តាលពេទ្យសត្វភូមិ	៣០នាក់	៣០ នាក់

ប្រភព៖ កំណត់ត្រាគម្រោង

ចំណុចខ៖ សង្ខេបសមិទ្ធផលសំខាន់ៗ

(ការណែនាំ៖ ផ្អែកលើចំណុច ក ខាងលើ ផ្អែកលើការសម្ភាស និងការចុះមូលដ្ឋាន សូមសង្ខេបការវាយតម្លៃសមិទ្ធផលសំខាន់ៗខាងក្រោម និងចំណុចខ្វះខាតនៅកម្រិតលទ្ធផល ហើយផ្ទេរព័ត៌មានទៅក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ(ចំណុច២.១))

ល.រ	លទ្ធផលសំរេចបាន/ភាពខ្លាំង	ភាពខ្សោយដែលបានសង្កេតឃើញ
១		
២		
៣		
៤		
៥		
៦		

មេរៀនទី ៤

ការសម្ភាសស្តីពីការសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : ក្នុងមេរៀនមុនៗ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានរៀនរួចមកហើយអំពីរបៀបប្រមូលទិន្នន័យពីឯកសារដែលមានស្រាប់ដូចជាអនុកិច្ចសន្យា របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ ។ មេរៀនទី៤នេះ នឹងណែនាំលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ អោយយល់ដឹងពីរបៀបរៀបចំ និងដំណើរការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យពីប្រភពដើម (ទិន្នន័យដើម) សម្រាប់វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅក្នុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្សាកាមនឹងអាច :

- យល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នៃការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ
- យល់ដឹងអំពីអ្នកណាខ្លះដែលត្រូវសម្ភាសន៍ សម្រាប់វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- យល់ដឹងអំពីគន្លឹះសម្រាប់ធ្វើសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ
- យល់ដឹងអំពីកំរងសំណួរនៃសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ
- អនុវត្តន៍អំពីបច្ចេកទេសសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ

២. ការបំផុសគំនិតអំពីគន្លឹះសម្រាប់អ្នកសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ

- តើអ្នកចាំបានទេ គន្លឹះសម្រាប់សម្ភាសន៍មានអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នកចាំបានទេ បច្ចេកទេសសម្រាប់ការសង្កេតមានអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នកចាំបានទេ បច្ចេកទេសសម្រាប់កត់ត្រាមានអ្វីខ្លះ ?

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្ខេប និងសំយោគចម្លើយរបស់សិក្សាកាម

៣. លំហាត់អំពី “អ្វីដែលគួរឆ្លើ” និង “អ្វីដែលមិនគួរឆ្លើ” ក្នុងនាមជាអ្នកសម្ភាសន៍

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្សាកាមជាពីរជួរ
- ជួរទី ១ គិតអំពីការប្រតិបត្តិរបស់អ្នកសម្ភាសន៍ (សមាជិកម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមចាប់ផ្តើមនិយាយថា : “ខ្ញុំជាអ្នកសម្ភាសន៍ ខ្ញុំបានធ្វើ ...)

- ជួយមួយទៀត គិតអំពីការប្រតិបត្តិអាក្រក់របស់អ្នកសម្ភាស (សមាជិកម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមចាប់ផ្តើម និយាយថា : "ខ្ញុំជាអ្នកសម្ភាសអាក្រក់ ខ្ញុំបានធ្វើ ...")
- សមាជិកទាំងអស់និយាយម្តងម្នាក់ ។ ចំណុចចាប់ផ្តើមចេញពីសមាជិកទី ១ នៃជួរទី ១ បន្ទាប់មកសមាជិកទី១ នៃជួរទី២ រួចត្រលប់ទៅសមាជិកទី២ នៃជួរទី១ វិញ ។ សមាជិកទាំងអស់ត្រូវនិយាយតាមលំដាប់នេះរហូតចុងបញ្ចប់នៃជួរទាំងពីរ ។
- ជួរនីមួយៗសង្ខេបគំនិតនៅក្នុងក្រដាសកាតពណ៌ ។

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល :

- សង្ខេប និងសំយោគគំនិតពីលើក្រដាសពណ៌ រួចបិទនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ដែលចែកជាផ្នែកដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម :

អ្វីដែលគួរធ្វើ	អ្វីដែលមិនគួរធ្វើ

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី ១: គន្លឹះសម្រាប់ការសម្ភាសន៍ និង ឯកសារទី ២: ជំនាញសំខាន់ៗសម្រាប់ការសម្ភាសន៍

៤. បទបង្ហាញ

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញផ្នែកទី ៤: ២-៦ (ទំព័រ ២២-២៨ និង ៣៥-៤០)
 - ផ្នែកទី IV: #២: ការណែនាំសម្រាប់សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅសម្រាប់អ្នករៀបចំ និងអនុវត្ត អនុកិច្ចសន្យា
 - ផ្នែកទី IV: #៣: ការណែនាំការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅជាមួយក្រុមអ្នកពាក់ព័ន្ធ
 - ផ្នែកទី IV: #៥: ការសម្ភាសន៍ (មិនតាមកម្រងសំណួរ) អ្នកមិនបានទទួលផលក្នុងពេលចុះមូល ដ្ឋាន
 - ផ្នែកទី IV: #៦: គំរូករណីសិក្សា និងការណែនាំ (អ្នកទទួលបានផលម្នាក់ៗរៀបរាប់អំពីស្ថានភាព "មុន" និង "ក្រោយ" ការអនុវត្តគម្រោង)

៥. ការអនុវត្ត កម្រងសំណួរសម្រាប់អ្នករៀបចំ និងអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា តាមក្រុម

ការណែនាំ:

- ចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមមានគ្នា ៣នាក់
- ម្នាក់ដើរតួជាអ្នកសម្ភាសន៍ ម្នាក់ជាអ្នកទទួលការសម្ភាសន៍ និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកកត់ត្រា
- អ្នកសម្ភាសន៍សួរសំណួរនៅក្នុង ផ្នែកទី IV: #២ (ការណែនាំសម្រាប់សម្ភាសន៍ស្តីជម្រៅសម្រាប់អ្នករៀបចំ និងអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា)
- អ្នកទទួលការសម្ភាសន៍ឆ្លើយនឹងសំណួរក្នុងនាមខ្លួនជាអ្នករៀបចំ/អនុវត្តអនុកិច្ចសន្យាអំពីកសិកម្ម
- អ្នកកត់ត្រាសរសេរចម្លើយដែលផ្តល់ដោយអ្នកទទួលការសម្ភាសន៍
- បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សំណួរក្នុងកម្រងសំណួរនោះ សមាជិកក្រុមត្រូវប្តូរតួនាទីគ្នា រួចបន្តអនុវត្តកម្រងសំណួរដដែល
- ត្រូវតែប្រាកដថាសមាជិកម្នាក់ៗ អាចដើរតួទាំង ៣ គឺ អ្នកសម្ភាសន៍ អ្នកទទួលការសម្ភាសន៍ និងអ្នកកត់ត្រា
- សមាជិកក្រុមធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងក្រុម ដោយផ្ដោតលើតែតួនាទីជាអ្នកសម្ភាសន៍ប៉ុណ្ណោះ ។

៦. សន្និដ្ឋាន

- តើមានការងាយស្រួលដូចម្តេចខ្លះសម្រាប់អ្នកក្នុងការអនុវត្តខាងលើ ?
- តើមានការលំបាក/បញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ ?
- តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីដោះស្រាយការលំបាក/ប្រឈមទាំងនោះ ។

ឯកសារទី ១ : គន្លឹះនៃការសម្ភាស

១. មូលដ្ឋាននៃការសម្ភាស:

- បង្កើតភាពស្និទ្ធស្នាល និងទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសិក្ខាកាម (រួមទាំងរៀបចំកន្លែងអង្គុយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសិក្ខាកាមមើលឃើញមុខគ្នា)
- បញ្ជាក់ពីគោលបំណងនៃការសម្ភាសន៍ឱ្យបានច្បាស់ និងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលបានមកពីការសម្ភាស
- ប្រមូលព័ត៌មានដោយសួរសំណួរ ឬតាមសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមនិយាយអំពីអ្វីដែលគេចង់និយាយ
- ឆ្លើយនូវសំណួរ
- ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានជាមួយការថ្លែងអំណរគុណ

២. តាក់ទិចសម្រាប់ដំណើរការសម្ភាសន៍ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព :

- សុំការអនុញ្ញាតពីបុគ្គលដើម្បីធ្វើការសម្ភាស
- ដំណើរការសម្ភាសដោយបរិយាកាសសមរម្យ
- កំណត់ចំនួនអ្នកចូលរួមដើម្បីសម្ភាសន៍
- ធ្វើផែនការសម្រាប់ដំណើរការសម្ភាសន៍
- រៀបចំកន្លែងសម្រាប់អ្នកចូលរួមឱ្យស្រួល និងសួរសំណួរសាមញ្ញដើម្បីឱ្យងាយស្រួលឆ្លើយ
- ត្រូវចងចាំ-ដឹកនាំអ្នកចូលរួមឱ្យចូលក្នុងរឿងពិត និងច្បាស់លាស់
- ត្រូវស្មោះចំពោះអ្នកចូលរួមរបស់អ្នក ។ រក្សាការសំងាត់ចំពោះគាត់
- បញ្ចប់ការសម្ភាសដោយបរិយាកាសវិករាយ
- ការសង្ខេប និងវិភាគទិន្នន័យ ។ ការសរសេររបាយការណ៍ធ្វើតាមគោលការណ៍រក្សាការសំងាត់ចំពោះអ្នកចូលរួម ។

៣. ជំនាញ និងតវិយាបទរបស់អ្នកសម្ភាសន៍

អ្វីដែលគួរប្រតិបត្តិក្នុងពេលសម្ភាសន៍	អ្វីដែលមិនគួរប្រតិបត្តិក្នុងពេលសម្ភាសន៍
• ចាប់ផ្តើមពិភាក្សាអំពីព័ត៌មានទូទៅ • ណែនាំអោយស្គាល់អំពីការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍តាមលំដាប់មួយជំហានម្តងៗ • មិនជាផ្លូវការ ប៉ុន្តែគួរសម • អនុញ្ញាតិអោយពួកគេធ្វើការជជែកគ្នា • ស្តាប់ច្រើនជាង (មានការអត់ធ្មត់) • គឺជាអ្នកសង្កេតដ៏ល្អ និងវិជ្ជាជីវៈម្នាក់ (យកចិត្តទុកដាក់អោយបានច្រើនជាង) • គោរពនូវទស្សនៈ/ការយល់ឃើញ និងចំណេះដឹងរបស់ពួកគេ • ប្រើភាសាសាមញ្ញ • សួរសំណួរដោយប្រើសំណួរបើក • កត់ត្រារាល់ការឆ្លើយតបនៃការប្រតិបត្តិយ៉ាងពេញលេញ • អង្កេតរាល់ចម្លើយឆ្លើយតបដោយប្រុងប្រយ័ត្ន • ការឆ្លើយតបដោយមានវិនិច្ឆ័យ (ចែកអោយដាច់ការគួរសម ការផ្តល់មតិ និងពាក្យចោមអារាម) • ចាកចេញដោយប្រើពាក្យថាអរគុណ (ប្រើពាក្យគួរសមដូចជាអ្នកបានផ្តល់នូវអំណោយអនុស្សាវរីយ៍ដល់ពួកគាត់)	• និយាយរហូត • មិនយកចិត្តទុកដាក់ទៅនឹងគុណតម្លៃ និងវប្បធម៌របស់អ្នកចូលរួម • សួរសំណួរដែលអូសបន្លាយ • សួរសំណួរលាយបញ្ចូលគ្នា • ប្រើពាក្យដែលមានភាពអវិជ្ជមាន ក្នុងការណែនាំ សំណួរ • ប្រើសំណួរបិទ • សួរសំណួរដែលប៉ះពាល់អារម្មណ៍ខ្លាំង (ឧទាហរណ៍ : ទាក់ទងនឹងបញ្ហាគ្រួសារ សាសនា នយោបាយ ត្រកូល រឺ វណ្ណៈ) • សួរឡើងវិញនូវសំណួរដដែលៗ(សួររួចម្តងហើយ) • សួរសំណួរជាច្រើនក្នុងពេលតែមួយ • កាត់សំដីអ្នកចូលរួម • បង្កើតការរំខាន ខឹងសំបារ រឺធ្វើឱ្យ ច្របូកច្របល់កំឡុងពេលការពិភាក្សា • មិនអើពើ នឹងចម្លើយចូលរួម • វិចិត្តនរណាម្នាក់ (បុគ្គលណាម្នាក់រឺអង្គការណាមួយ) • ការសន្យាអ្វីមួយ • ចាកចេញដោយគ្មានការនិយាយថាអរគុណ ។

ឯកសារទី ២ : ជំនាញមួយចំនួនដើម្បីជំនួយដល់ការសម្ភាស

១. ការសង្កេត :

និយមន័យនៃការសង្កេត :

- ការសង្កេតគឺជាសកម្មភាពសង្កេត (មើល ស្តាប់...) និងកត់ត្រា ។ ការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការវិភាគលើការងារ ដើម្បីដឹងពីបទពិសោធន៍នៃបរិយាកាសការងារនៅក្នុងអង្គភាព ដែលបុគ្គលិកមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ និងភាពស្មុគស្មាញនៃការងារ ។
- គឺជាសកម្មភាពឃ្លាំមើលអ្វីមួយ ឬក៏ព្រឹត្តិការណ៍អ្វីមួយដោយប្រុងប្រយ័ត្នសម្រាប់អំឡុងពេលសិក្សារៀនសូត្រ និងកត់ត្រា ។

ជំហាននៃការរៀបចំសង្កេត :

- កំណត់អ្វីដែលអ្នកត្រូវការសង្កេត
- សរសេរអំពីគំនិតសំខាន់ៗដែលត្រូវសង្កេត
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគំនិតសំខាន់ៗទាំងនោះ និងកែតម្រូវបញ្ចប់

ប្រភេទណាទិន្នន័យបានពីការសង្កេត

- **ទិន្នន័យពិត:**
 - លក្ខខណ្ឌនិងបរិយាកាសមូលដ្ឋាន
 - ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ(បុរស ស្រី ជនពិការ ក្មេងៗ)
 - ចំនួន/ ទំហំក្រុម
- **ទិន្នន័យជាគំនិតយោបល់/ការយល់ឃើញ :**
 - អារម្មណ៍
 - គុណភាព
 - កំរិតនៃការចូលរួម
 - ការជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងមានអំពើ

២. ការកត់ត្រា :

មានបច្ចេកទេស (ទិន្នន័យ) ២ ដើម្បីធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានប្រសើរ :

- សរសេរឱ្យច្បាស់ហើយខ្លី ឬប្រយោគមិនពេញលេញ (ទំរង់កាត់)
- បង្កើតកាលវិភាគសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ។ ឧទាហរណ៍ : ពេលវេលាដែលល្អគឺ រៀងរាល់យប់ ក្រោយពេលបាយហើយ និងពេលត្រឡប់ដល់ការិយាល័យវិញ ។

ផលប្រយោជន៍នៃកំណត់ត្រា :

- ប្រើប្រាស់សម្រាប់ការធ្វើផែនការប្រចាំខែ
- ចែករំលែកជាមួយក្រុម
- ផ្តល់ចម្លើយតប
- ផ្តល់ជារបាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអោយប្រធាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

មេរៀនទី ៥
ការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : ក្នុងមេរៀនទី ៤ អ្នកបានសិក្សាអំពីវិធីធ្វើការសម្ភាសន៍បុគ្គល។ ការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម ជាឧបករណ៍សំខាន់មួយសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យសម្រាប់វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។ វាជាវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យដើមពីក្រុមអ្នកមានចំណេះដឹង និងព័ត៌មានអំពីអនុកិច្ចសន្យា។ មេរៀននេះ នឹងបង្ហាញអំពីគន្លឹះសម្រាប់ការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល អ្នកកត់ត្រា និងអ្នករៀបចំ។ សិក្សាលើកម្រងសំណួរ និងដំណើរការការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ដឹងអំពីអ្នកណាខ្លះដែលត្រូវចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម
- យល់ដឹងពីសារៈសំខាន់របស់ការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុមក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- យល់ដឹងអំពីគន្លឹះសម្រាប់ការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម
- យល់ច្បាស់អំពីសំណួរ និងការណែនាំសម្រាប់ការសម្របសម្រួលការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម
- អនុវត្តការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម

២. ការវាយតម្លៃអំពីបទពិសោធន៍របស់សិក្ខាកាមក្នុងការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម

- តើមានអ្នកណាធ្លាប់ដឹកនាំ/សម្របសម្រួលការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុមទេ ?
- តើការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុមជាអ្វី ?

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្ខេប និងសំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម
- បង្ហាញឯកសារទី ១

៣. សំណាត់អំពី “សំណេងខាងក្នុង” : តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញអ្នកស្ម័គ្រចិត្តដើរតួជាអ្នកសម្របសម្រួល។ សរសេរពាក្យ “អ្នកសម្របសម្រួល” រួចបិទលើខ្លួនគាត់
- អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយ : “ខ្ញុំជាអ្នកសម្របសម្រួល ខ្ញុំមានតួនាទី

- សិក្ខាកាមផ្សេងទៀត (អ្នកសំដែង) គិតអំពីតួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួលក្នុងចិត្ត និងសរសេរគំនិតរបស់គាត់នៅលើក្រដាសពណ៌ ដើម្បីបិទលើខ្លួនរបស់គាត់ រួចអានគំនិតទាំងនោះអោយខ្លាំងៗ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកគំនិតរបស់សិក្ខាកាម (អ្នកសំដែង) ទៅតាមប្រភេទ : អ្នកដែលមានគំនិតល្អជាងគេ ឈរជិតអ្នកសម្របសម្រួលជាងគេ ហើយអ្នកដែលមានគំនិតមិនសូវល្អឈរឆ្ងាយពីអ្នកសម្របសម្រួលជាងគេ (អាស្រ័យលើគំនិតរបស់អ្នកសម្របសម្រួល) ។
- ប្រមូលក្រដាសពណ៌ទាំងអស់ ដើម្បីបិទលើក្រដាសផ្ទាំងធំ

ការឆ្លុះបញ្ចាំង:

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ?
- តើអ្នកអាចអនុវត្តលំហាត់នេះ នៅក្នុងហេតុការណ៍ផ្សេងបានទេ ?
- អ្នកសម្របសម្រួលបំភ្លឺគំនិតរបស់សិក្ខាកាមដោយប្រើពាក្យគន្លឹះនៅក្នុងឯកសារទី ២ ផ្នែក ក (តួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួល)

៤. សំហាត់អំពី “ខ្លួនខ្ញុំ ជាអ្នកកត់ត្រា”

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៤ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗអង្គុយជារង្វង់មូលស្អាតមួយ
- ក្រុមទី១ និង២ គិតអំពី ឬ សំដែងជាអ្នកកត់ត្រា
- ក្រុមទី១ និង២ គិតអំពី ឬសំដែងជាអ្នកចាត់ចែង
- អនុញ្ញាតិអោយសមាជិកម្នាក់ៗគិតចំនួន ២ ឬ ៣នាទី អំពីតួនាទីរបស់ “ខ្លួនខ្ញុំជាអ្នកកត់ត្រាល្អម្នាក់ខ្ញុំមានតួនាទី.....” ឬ “ខ្លួនខ្ញុំជាអ្នកចាត់ចែងល្អម្នាក់ខ្ញុំមានតួនាទី.....”
- ចាប់ផ្តើមពីនរណាម្នាក់នៅក្នុងរង្វង់ បន្ទាប់មកអ្នកដែលអង្គុយខាងឆ្វេងដៃអ្នកទី ១
- ធ្វើបែបនេះអោយបាន ២ ឬ ៣ ជុំ
- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញជាគំរូពីវិធីលេងលំហាត់នេះ

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល :

- សំយោគចំណុចសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងតួនាទីរបស់អ្នកកត់ត្រាពីក្រុមនីមួយៗ និងដាក់ចំណុចទាំងនោះបញ្ចូលគ្នានៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។
- បង្ហាញតួនាទីរបស់អ្នកកត់ត្រាដូចនៅក្នុងឯកសារទី ២ ផ្នែក ខ អំពីអ្នកកត់ត្រា និង គ អំពីអ្នកចាត់ចែង ។ អ្នកសម្របសម្រួលប្រៀបធៀបឯកសារជាមួយនឹងចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម

៥. ការពិភាក្សាក្រុមអំពីកម្រិតសំណួរសម្រាប់ការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញកម្រិតសំណួរសម្រាប់ការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ផ្នែកទី IV: #២ : សំណួរសម្រាប់ការផ្ដោតលើក្រុម (អ្នកទទួលបានផលពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល) (ទំព័រទី ២៩)
- អ្នកសម្របសម្រួលបំភ្លឺបញ្ហារបស់សិក្ខាកាម

៦. វិធីអង្កេតការងាររបស់ការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញវិធីអង្កេត ដឹកនាំដោយគ្រូបង្គោលឆ្នើមខេត្តកំពង់ស្ពឺ (ជ្រើសរើសផ្នែកសំខាន់ៗដូចជា ចំណុចចាប់ផ្ដើម ចំណុចកណ្តាល និងចំណុចបញ្ចប់ប្រហែល ១៥នាទី)
- សិក្ខាកាមមើល សង្កេត និងកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗអំពីអ្វីដែលដំណើរការបានល្អ និងអ្វីដែលដំណើរការមិនបានល្អ ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកឃើញអ្វីខ្លះក្នុងវិធីអង្កេត ?
- តើអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រា មានចំណុចល្អអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រា មានចំណុចខ្វះខាតអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នករៀនសូត្របានអ្វីខ្លះ ឬ តើត្រូវកែលម្អដូចម្តេច ?

៧. ការអនុវត្តការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្ត ១១នាក់ : ម្នាក់ជាអ្នកសម្របសម្រួល ម្នាក់ជាអ្នកកត់ត្រា ម្នាក់ចាត់ចែក/អ្នកសង្កេត និងជនាក់ទៀតជាអ្នកទទួលផល ។
- សិក្ខាកាមទាំងអស់គឺជាអ្នកសង្កេត
- តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល : ប្រើចំណេះដឹង ដែលគាត់សិក្សាក្នុងជំហានមុន និងដឹកនាំការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម ។ គាត់អាចរំលងសំណួរខ្លះអាស្រ័យទៅលើពេលវេលាដែលមាន ។
- តួនាទីរបស់អ្នកកត់ត្រា : ប្រើចំណេះដឹងដែលគាត់សិក្សាក្នុងជំហានមុន និងឧបករណ៍សម្រាប់កត់ត្រា (សៀវភៅ ឬក្រដាសសម្រាប់កត់ត្រា និងប្រដាប់ថតសម្លេង) ។
- តួនាទីរបស់អ្នកចាត់ចែង/អ្នកសង្កេត : គ្រប់គ្រងទូទៅ (ភ័ស្តុភារ ថតរូប និងកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗដែលគួរអោយចាប់អារម្មណ៍) ។
- តួនាទីរបស់អ្នកទទួលផល : ដើរតួជាអ្នកទទួលផលពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំណាំបន្លែ ដែលបានចូលរួមក្នុងឆ្នាំ២០០៩ ។
- តួនាទីរបស់អ្នកសង្កេត : សង្កេតដំណើរការទាំងមូលអំពីអ្វីដែលដំណើរការបានល្អ និងមិនបានល្អ ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រាមានចំណុចល្អអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រា មានចំណុចខ្វះខាតអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នករៀនសូត្របានអ្វីខ្លះ ឬ តើត្រូវកែលំអដូចម្តេច ?
- សំគាល់ : សំណួរទាំងអស់ខាងលើ អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវតែសួរទៅកាន់ក្រុមអ្នកសម្តែងក្នុងការពិភាក្សាក្រុម និងផ្ទេរសំណួរទៅកាន់អ្នកសង្កេត
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេប/សំយោគ និងផ្តល់យោបល់ត្រលប់ទៅកាន់ក្រុមអ្នកសម្តែង ក្នុងការពិភាក្សាក្រុម និងអ្នកផ្សេង ។
- អ្នកសម្របសម្រួលរក្សា និងថតចម្លងលទ្ធផលដើម្បីផ្តល់ទៅអោយសិក្ខាកាមតាមខេត្ត ទុកប្រើសម្រាប់មេរៀនបន្ទាប់ ។

៨. សន្និដ្ឋាន

- សង្ខេបមេរៀន
- បំភ្លឺផងលំអរបស់សិក្ខាកាម បើមាន
- តើអ្នករៀនសូត្របានអ្វីខ្លះ ?

ឯកសារទី ១ : ការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម : ទ្រឹស្តី និងកត្តាសំខាន់ៗ

ក. និយមន័យ

ការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម គឺធ្វើឡើងដើម្បីពិភាក្សាលើប្រធានបទលំអិតណាមួយឱ្យបានច្បាស់លាស់ មនុស្សមួយក្រុមដែលមានចំនេះដឹងពិសេសអ្នកណាមួយឬជាក្រុម ចំណាប់អារម្មណ៍។ វាស្រដៀងគ្នាការសម្ភាសន៍ជាក្រុមដែរដែលត្រូវការអ្នកសំរួលសំរួលម្នាក់ដ៏ប៉ិនប្រសប់ក្នុងការធ្វើសម្ភាសន៍។ ការធ្វើរបៀបនេះគួរតែរៀបចំជាក្រុមតូចៗដែលមានមនុស្សពី ៦-៨នាក់យ៉ាងច្រើនទើបធ្វើការបានល្អ ។

ខ. ចរិតលក្ខណៈរបស់ការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម

១. អ្នកចូលរួម (ជ្រើសរើសអ្នកចូលរួមពី ៥-១០ ឬ ៦-៨ នាក់ ក្រុមពិភាក្សាមានសមាសភាពដូចគ្នា) ។
២. បរិយាកាស (អង្គុយជារង្វង់មូល និងថតសម្លេង)
៣. អ្នកសម្ភាសន៍ (មានជំនាញក្នុងការពិភាក្សាប្រើសំណួរនាំមុខ ចេះបង្កើតបរិយាកាសល្អ) ។
៤. អ្នកកត់ត្រា (មានបទពិសោធន៍ក្នុងការកត់ត្រា ចេះជួយសំរួលការងារដល់អ្នកសម្ភាសន៍)
៥. ការវិភាគ និងរបាយការណ៍ (ត្រឹមត្រូវ អាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន និងជាប្រព័ន្ធ)

គ. បំណងក្នុងការដឹកនាំការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម

១. កំណត់គោលបំណងឱ្យច្បាស់លាស់

ជំហានទីមួយគឺត្រូវកំណត់អំពីបញ្ហាអ្វីមួយដែលអ្នកចង់ស្វែងយល់ឱ្យបានច្រើនបន្តិច បន្ទាប់មកបង្កើតគោលបំណងដែលទាក់ទងដល់បញ្ហានោះ ។

២. រៀបចំសំណួរសម្រាប់ធ្វើសម្ភាសន៍

បង្កើតសំណួរឬសំណួរព្រាងដើម្បីផ្តល់ការណែនាំជារួមសម្រាប់ការពិភាក្សាក្រុម ។ សំណួរគួរតែចាប់ផ្ដើមពីលក្ខណៈទូទៅទូលំទូលាយហើយឈានទៅរកចំណុចជាក់លាក់ ។ សំណួរគួរតែមានលក្ខណៈចាប់ផ្ដើម និងបញ្ចប់ បើកចំហរងាយស្រួល មិនលំអៀង និងផ្ដោតលើបញ្ហាចំពោះមុខ ។ គោលបំណងនៃការបំផុសសំណួរគឺជំរុញការពិភាក្សាឱ្យបានផុសផុល ។ សំណួរគ្រាន់តែប្រើសម្រាប់ដឹកនាំការពិភាក្សា ហើយជាការពិតណាស់ការពិភាក្សានឹងនាំឱ្យមានជាសំណួរ

ជាច្រើនថ្ងៃទៀត ហើយដែលអាចកើតជាបញ្ហាដល់អ្នកសំរាប់សំរួលឬអ្នកសិក្សាត្រូវការ ដើម្បីបន្តការងារទៅថ្ងៃមុខទៀត។

៣. កំណត់ ចម្រាញ់ និងជ្រើសរើសអ្នកចូលរួមក្នុងចំណាប់អារម្មណ៍

កំណត់ប្រភេទនៃអ្នកចូលរួម ដែលអាចផ្តល់ចម្លើយដល់អ្នកតាមដែលអ្នកត្រូវការ។ ចូរគិតអំពីក្រុមមនុស្ស/អ្នកដែលអាចមានការចាប់អារម្មណ៍ដល់រឿងរ៉ាវដែលអ្នកកំពុងសិក្សា។ បើអ្នកចង់បានក្រុមមួយចំនួនខុសៗគ្នា នោះអ្នកត្រូវបំបែកក្រុមពិភាក្សាដែលជាតំណាងទស្សនៈខុសៗគ្នា។ ការបង្កើតក្រុមអាចនឹងត្រូវធ្វើឡើង ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយចំនួនដូចជា : អាយុ ប្រាក់ចំណូល ភេទ ជាតិសាសន៍ ការងារ ផ្ទះសម្បែង គ្មានការធ្វើ អ្នកដែលមានតែម្តាយ សិស្ស ឬនិស្សិត អ្នកដែលចូលនិវត្តន៍ ការសិក្សាអប់រំ ។ល។

ទោះបីជា ការបង្កើតក្រុមត្រូវសំអាងប្រវត្តិ/សាវតារទៅក៏ដោយ អ្នកគួរតែកុំដាក់អ្នកដែលស្គាល់គ្នានៅក្នុងក្រុមជាមួយគ្នា ឬក៏មិនត្រូវប្រាប់គេឱ្យដឹងមុនថាគេត្រូវមកពិភាក្សាជាមួយអ្នកផ្សេងៗណាទៀតដែរ ។ ត្រូវការដាក់អ្នកដែលមានចិត្តចូលរួមការពិភាក្សា និងចែករំលែកនូវបទពិសោធន៍ ឬមតិយោបល់ទៅក្នុងក្រុមនោះដែរ ។ អ្នកអាចជូនដំណឹងទៅអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ ដើម្បីអញ្ជើញគាត់ឱ្យចូលរួមក្នុងក្រុមពិភាក្សា។ គួរតែប្រាប់ អំពីគោលបំណងនៃការពិភាក្សា ក្រុមសម្ភាសន៍ អ្នកឧបត្ថម្ភ និងអ្នកដឹកនាំការពិភាក្សានោះ ហើយលទ្ធផល ដែលនឹងប្រើសម្រាប់ធ្វើអ្វីទៅថ្ងៃមុខ ។ អ្នកគួរតែជម្រាបគេឱ្យបានច្បាស់ថាវាជាមតិយោបល់ដែលអ្នកចូលរួមបានផ្តល់ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការពិភាក្សានោះនឹងត្រូវរក្សាជាការសម្ងាត់។ ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍ក៏អាចប្រាប់មកអ្នកវិញនូវដំណឹង ដែលបញ្ជាក់ពីការចូលរួម ឬ មិនចូលរួមរបស់ពួកគេក្នុងក្រុមពិភាក្សានោះដែរ ។ ការប្រើទូរស័ព្ទលើកគេអំពី ពេលវេលា និងទីកន្លែងប្រជុំគឺជារឿងមួយសំខាន់ បើមានលទ្ធភាពអាចធ្វើទៅបាន ។

គោលការណ៍ណែនាំក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម

- ក- កំណត់អ្នកចូលរួម (ឆន្ទៈ និងពេញចិត្តនឹងនិយាយ និងចូលរួមក្នុងក្រុម និងយល់អំពីប្រធានបទសម្រាប់ការពិភាក្សា)
- ខ- ចម្រាញ់អ្នកចូលរួម (ចំណេះដឹង និងកំរិតវប្បធម៌ ស្មើគ្នា និងពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលត្រូវពិភាក្សា)
- គ- ចម្រាញ់ម្តងទៀត (មិនត្រូវមានឋានានុក្រមនៅក្នុងក្រុមទេតួនាទី និងកំរិតជីវភាពត្រូវប្រហាក់ប្រហែលគ្នា)
- ឃ- ជ្រើសរើស (មិនមែនជាអ្នកនិយាយច្រើននៅក្នុងសហគមន៍ និងធានាថាចំនួនអ្នកចូលរួម ជាចំនួនសមរម្យអាចគ្រប់គ្រងបាន)
- ង- ប្រវត្តិ (គំនិតរបស់អ្នកចូលរួម តំណាងអោយសហគមន៍)

៤. ការរៀបចំមុនពេលពិភាក្សា

កន្លែងពិភាក្សាគួរតែស្ងាត់ និងប្រកបដោយបរិយាកាសល្អ និងគ្មានការរំខានពីសំណាក់ខាងក្រៅ ។ អ្នកចូលរួមគួរតែអង្គុយជារង្វង់ ឬជួរឈរ ដើម្បីគេអាចមើលមុខគ្នាឃើញច្បាស់ ។ កន្លែងអង្គុយគួរតែមានបរិយាកាសល្អ ។ ការបំរើភេសជ្ជៈ / អាហារសម្រន់គួរតែរៀបចំដល់អ្នកចូលរួមប្រសិនបើគ្មានការរំខានដល់ការពិភាក្សានោះ ។

៥. អនុវត្តការធ្វើសម្ភាសន៍

អ្នកសម្ភាសន៍

បួសម្របសម្រួលគឺជាមនុស្សសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការពិភាក្សាក្នុងការសម្ភាសន៍ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍ ។ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែដឹកនាំការពិភាក្សា និងមិនត្រូវចូលរួមចំណែកក្នុងការពិភាក្សាឡើយ ។ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវតែមានជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ ។ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវតែមានលទ្ធភាពក្នុងការបង្កើតបរិយាកាសបែបបន្ទូលបន្ថយអារម្មណ៍ បែបសាមញ្ញ(ក្រៅផ្លូវការ) ដែលបង្កលក្ខណៈឱ្យអ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍ថាមានសេរីភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបញ្ចេញយោបល់ឬនិយាយស្តី ។ អ្នកសម្ភាសន៍មិនត្រូវបង្ហាញពីមតិរបស់ខ្លួន និងមិនត្រូវវិនិច្ឆ័យមតិអ្នកចូលរួមជាដាច់ខាត ។ អ្នកសម្ភាសន៍គួរសួរសំណួរមានលក្ខណៈបើកចំហរ ពីទូលំទូលាយឈានទៅជាក់លាក់ ដើម្បីឱ្យបានចម្លើយពីទូលំទូលាយ (ទូទៅ) ទៅជាក់លាក់ ។ សំណួរមិនគួរធ្វើឡើងក្នុងពេលដែលសិក្ខាកាមកំពុងតែបញ្ចេញមតិបទពិសោធន៍ និងសំណួរពររបស់គេឡើយ ។ អ្នកសម្ភាសន៍គួរអនុញ្ញាតឱ្យពួកគេពិភាក្សា ដើម្បីឈានទៅរកទិសដៅថ្មីៗឱ្យតែតាម ប្រធានបទនៃការធ្វើសម្ភាសន៍ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍ នោះ ។

សមាជិកទាំងអស់ក្នុងក្រុមពិភាក្សាគួរតែត្រូវបានជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តឱ្យចូលរួមមតិ ។ មិនត្រូវឱ្យមានសមាជិកណាម្នាក់ក្នុងក្រុមគ្របសង្កត់ការពិភាក្សាលើក្រុមទេ ។ ក្រុមពិភាក្សាខ្លះតម្រូវឱ្យអ្នកចូលរួមសរសេរមតិរបស់ខ្លួនផ្ទាល់លើក្រដាស ដោយមិនចាំបាច់ការពិគ្រោះអ្នកដទៃទេមុននឹងការពិភាក្សាចាប់ផ្តើម ។ សកម្មភាពបែបនេះបំបាត់ចោលភាពលំអៀង និង នាំឱ្យមានទស្សនៈច្រើនផុលផុសខុសៗគ្នា ។ ការពិភាក្សាគួរតែមានការផ្តល់សំឡេងបញ្ចូលក្នុងខ្សែអាត់ថតសំឡេង និងបរិយាយជាលទ្ធផលក្រោយការពិភាក្សា ។ ការធ្វើសម្ភាសន៍ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍ខ្លះត្រូវបានគេរៀបចំឱ្យមានអ្នកកត់ត្រាម្នាក់សម្រាប់កត់ត្រាក្នុងពេលពិភាក្សា ។ សកម្មភាពបែបនេះជូនកាលបរិច្ឆេទរាំងការពិភាក្សាទៅវិញបើយើងមិនចេះអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ អ្នកសម្ភាសន៍គួរតែធ្វើការសង្ខេបនូវកំណត់ត្រា ដែលបានកត់ត្រាដរាបណាក្រុមពិភាក្សានៅមិនទាន់បែកចេញពីការពិភាក្សា ឬមិនទាន់បួរនូវប្រធានបទនោះទេ ។

គោលការណ៍ណែនាំក្នុងការដឹកនាំការពិភាក្សាដោយផ្ដោតលើក្រុម

- ក- ប្រធានបទ (ប្រធានបទតែ ២ ឬ ៣ ប៉ុណ្ណោះសម្រាប់ការពិភាក្សា)
- ខ- បញ្ជីប្រធានបទ (រៀបចំកម្រងសំណួរ និងចាំក្នុងចិត្ត)
- គ- អនុវត្តការសម្ភាសន៍អ្នកចូលរួម
- ឃ- ចំណុចម្តងទៀត និងជ្រើសរើស
- ង- ទឹកន្លែង
- ច- អ្នកសម្របសម្រួល សិក្សាអំពីប្រវត្តិរបស់អ្នកសម្របសម្រួល
- ឆ- ដឹកនាំការពិភាក្សាក្រុម (ពន្យល់ពីគោលបំណង និងប្រធានបទដល់អ្នកចូលរួម)

៧. ការចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យ

ការសម្ភាសន៍ក្រុមចំណាប់អារម្មណ៍អាចទទួលបាននូវព័ត៌មានយ៉ាងច្រើន។ កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើគឺត្រូវចងក្រងសរុបទិន្នន័យនិងធ្វើការវិភាគ ហើយបកស្រាយនូវការស្វែងយល់ឃើញ និងអ្វីដែលរកឃើញ។ ការស្វែងរកច្បាស់លាស់គួរតែត្រូវបានបកស្រាយជាសំណេរដោយលុបចោលឈ្មោះអ្នកបញ្ចេញយោបល់។ ប្រើកុំព្យូទ័រវាយខ្លឹមសារនៃការពិភាក្សាក្នុងកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ។ ធ្វើការវាយបញ្ចូលខ្លឹមសារយ៉ាងប្រយ័ត្នក្នុងកម្មវិធីធម្មតារួចត្រូវបានខ្លឹមសារនោះដើម្បីរកមើលពាក្យគន្លឹះឬទស្សនៈទាន(concepts) ដែលសំខាន់ៗដោយឱ្យលេខកូដ (code)ជាការចំណាំនូវគំនិតឬយោបល់ផ្សេងៗ។ ពេលខ្លះអ្នកមិនចាំបាច់រាប់ចំនួននៃពាក្យ(word) និងទស្សនៈទានទាំងនោះទេ តែកម្មវិធី **word processing** ភាគច្រើនគឺមានកន្លែងពិសេសសម្រាប់ស្រាវជ្រាវ និងរករកដែលអាចជួយអ្នកក្នុងការរាប់ពាក្យ និងឃ្លាប្រយោគ (phrase) ទាំងនោះបាន។ ជំហានបន្ទាប់គឺត្រូវរៀបចំពាក្យ និងឃ្លាគន្លឹះទាំងនោះទៅតាមលំដាប់ ឬប្រភេទ **category** ឱ្យបានពីរ បីប្រភេទ។ ប្រភេទ (category) នីមួយៗគួរមានពាក្យគន្លឹះ ឬឃ្លាសំខាន់ចំនួនពី ៣ ដល់ ១០។ មតិយោបល់ទាំងអស់នោះយ៉ាងហោចណាស់គួរតែត្រូវបានស៊ីគ្នាទៅនឹងប្រភេទណាមួយ។ ការឱ្យយោបល់ខ្លះអាចមានពាក្យគន្លឹះមួយចំនួនដែលត្រូវស៊ីគ្នាទៅនឹងប្រភេទឬជំពូកផ្សេងៗជាច្រើន។ ពាក្យ និងឃ្លាគន្លឹះទាំងនោះគួរតែត្រូវដាក់ជាអក្សរសំងាត់ (**Code**) ដូចជា (១) ជាគំនិតគោល និង(២) ជាគំនិតធម្មតា (មានវិជ្ជមាន, អវិជ្ជមាន អព្យាក្រឹត និង (៣) ជាសំណូមពរ) ជាដើម។

ក្រោយពីការចាត់ជាប្រភេទពាក្យ និងឃ្លាគន្លឹះរួចហើយ។ ជំហានបន្ទាប់គឺត្រូវចាប់ផ្តើមបកស្រាយចេញនូវគោលគំនិតទាំងនោះហើយពេលនោះគេនឹងឃើញគំនិតគោល និងបញ្ហា។ ខ្លឹមសារដែលបានបកស្រាយហើយពាក់ព័ន្ធនឹងគំនិតគោលនីមួយៗគួរតែត្រូវបានសរសេរជារាយការណ៍យ៉ាងត្រឹមត្រូវ។

៨. ការវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

ធម្មតាការវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផល នៃការសិក្សានេះជាបំណងប្រាថ្នារបស់ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ដើម្បីឱ្យមាន ជាការបង្ហាញលទ្ធផលនោះទៅដល់សាធារណជន។ ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានគួរតែត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សរសេរ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃលទ្ធផល នៃការសិក្សានេះលទ្ធផលទាំងពីរប្រភេទគឺបរិមាណនិងគុណភាពគួរតែត្រូវសរសេរ ក្នុងរបាយការណ៍។ ព័ត៌មានជាបរិមាណគឺបរិយាយអំពីចំនួន ឬស្ថិតិអ្វីមួយ ... [ឧទាហរណ៍] ចំនួនអ្នកដែលលើកឡើង អំពី X និងភាគរយនៃអ្នកដែលគិត ឬនិយាយអំពី Y ។ ព័ត៌មានជាគុណភាពគឺតាងភាគច្រើនតំណាងឱ្យមតិដែលបាន មកពីអ្នកចូលរួមក្នុងក្រុមពិភាក្សា។ លទ្ធផលគុណភាពបង្កើតជាប្រភេទសំនុំដែលជាអារម្មណ៍ និងអារម្មណ៍ ស៊ីជម្រៅក្នុងចិត្ត (**mood**) របស់អ្នកចូលរួម ។ ជាធម្មតាគេអាចដកស្រង់យកមតិរបស់អ្នកណាម្នាក់បានដោយផ្ទាល់ ដោយមិនចាំបាច់បញ្ចេញឈ្មោះអ្នកសំដែងមតិនោះទេ ។ មតិគួរតែឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវទស្សនៈនៃក្រុមពិភាក្សា ដោយត្រូវការយកចិត្តទុកដាក់ គឺមិនលំអៀងរវាងលទ្ធផល នៃការសិក្សា និងមតិដែលមិនពាក់ព័ន្ធ ។

ឃ. ប្រភេទសំណួរដែលអាចប្រើនៅក្នុងការសម្ភាសន៍

- សំណួរបើក
- សំណួរបិទ
- សំណួរជជីក
- សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង
- សំណួរនាំមុខ
- សំណួរពហុសំណួរ

ឯកសារទី ២ : តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រា

ក- អ្នកសម្របសម្រួល

- ជ្រើសរើសអ្នកសម្ភាសន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ចេះប្រើអ្នកជំនួយការ
- ត្រៀមខ្លួនអោយបានល្អ : មានគោលការណ៍ក្នុងការស្តាប់ ដឹងឬសគល់នៃសំណួរ
- បង្កើតបរិយាកាសកក់ក្តៅ និងស្មិទ្ធិស្មាលសង្កេតការរៀបចំកន្លែងអង្គុយរបស់អ្នកចូលរួម
- ធ្វើសេចក្តីផ្តើមអោយបានល្អ : ស្វាគមន៍សង្ខេបប្រធានបទ គោលការណ៍អនុវត្ត និងសំណួរទី១
- ផ្អាក និងប្រើរបៀបជជែក : ផ្អាកប្រហែលជា ៥វិនាទី និងសួរ : “តើអ្នកអាចពន្យល់បន្ថែមបន្តិចបានទេ?” “តើអ្នកអាចផ្តល់ឧទាហរណ៍មួយបានទេ?” “ខ្ញុំមិនយល់ទេ”
- ពេលនិយាយត្រូវចេះផ្អាក និងស្តង់មើលអ្នកចូលរួម
- កត់ត្រាការពិភាក្សាខ្លះៗតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន
- ត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលការប្រតិកម្មរបស់អ្នកចូលរួម
- ប្រយ័ត្នប្រតិកម្មដែលសម្តែងទៅកាន់អ្នកចូលរួម : ប្រតិកម្មជាសំដី ឬមិនមែនសំដី ការងក់ក្បាល និងការឆ្លើយតបជាសំដីខ្លីៗ (ចៀសវាងការប្រើពាក្យ “ល្អ” ឬ “ល្អណាស់”)
- គ្រប់គ្រងអ្នកនិយាយច្រើន និងអ្នកមិនសូវនិយាយ
- ប្រើការសន្និដ្ឋានសមរម្យ : ការសន្និដ្ឋានមាន ៣ជំហាន : សង្ខេប រំលឹកគោលបំណង និងសួរព័ត៌មានបន្ថែមបើខ្វះ ។

ខ- អ្នកកត់ត្រា

- កត់ត្រារាល់ការសម្ភាសន៍ដែលអ្នកសម្ភាសន៍បានសួរ ។ ការកត់ត្រានោះត្រូវកត់ពាក្យខ្លីៗ ឬសង្ខេប និងសរសេរជាពាក្យកាត់ៗ ឬសញ្ញាធ្វើយ៉ាងណាឱ្យយល់ខ្លួនឯង ដើម្បីពង្រីកសេចក្តីឬអធិប្បាយនៅពេលក្រោយបាន ។
- អ្នកកត់ត្រាត្រូវមើលពីស្ថានភាពនៅក្នុងក្រុមនោះ តើអ្នកណាអៀនខ្លះ? អ្នកណានិយាយ? អ្នកណាមិននិយាយ? និងមើលពីសកម្មភាពអ្នកចូលរួម ។ល។
- ធ្វើជាសញ្ញាដល់អ្នកសម្ភាសន៍ (Moderator) នៅពេលអ្នកណាមួយអៀនមិនទាន់និយាយសោះ ឬអ្នកណាមួយចង់និយាយ ។
- អ្នកកត់ត្រាក៏ដូចអ្នកសួរដែរ គឺមើលតែនៅខាងក្នុងក្រុមពិភាក្សា ។

- អ្នកកត់ត្រាត្រូវអង្គុយនៅចំពីមុខអ្នកសួរដើម្បីងាយស្រួលធ្វើសញ្ញាដល់អ្នកសួរ ឬតាមកន្លែងដែលគ្រោងទុក ។
- អ្នកកត់ត្រាអាចបង់លេខអោយអ្នកភូមិ ឬអ្នកចូលរួមចាប់ពីឆ្នេងវិស្វាម័យដៃចាប់ពីលេខ១រហូត ដល់អស់អ្នកចូលរួម ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការកត់ត្រា ។
- ផ្តល់យោបល់នៅពេលវិភាគទិន្នន័យ និងពេលសរសេរបាយការណ៍
- ធ្វើការសង្ខេបចំណុចគោលឱ្យអ្នកសម្ភាសន៍
- អាចសួរសំណួរបាននៅពេលដែលគេអញ្ជើញ ឬ ផ្តល់ការអនុញ្ញាតិ
- ចេះប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថតសំលេង
- កត់ត្រានូវការពិភាក្សាដល់ទីបញ្ចប់
- ស្វាគមន៍អ្នកចូលរួមពិភាក្សា

គ- អ្នកចាត់ចែង

- រកទីតាំងសម្រាប់ថតយករូបភាពនៃក្រុមពិភាក្សាឱ្យបានល្អ
- ជួយសំរួលដល់ការងាររំខានផ្សេងៗមកពីខាងក្រៅដូចជាអ្នកដែលយើងពុំបានអញ្ជើញហើយគេមកចូលរួមជាដើម ពោលគឺអ្នករំខាន ។
- ជួយសំរួលនៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាចំពោះអ្នកភូមិឬអ្នកចូលរួមជាស្ត្រីដែលមានកូនមកជាមួយយំរំខានដល់ការសម្ភាសន៍ ។
- រៀបចំសំភារៈ និង ភេសជ្ជៈ នំចំណី
- ជ្រើសរើស ឬ កំណត់កន្លែងអង្គុយ
- រៀបចំបន្ទប់ ឬ ទីកន្លែងសម្ភាសន៍
- រងចាំទទួលអ្នកចូលរួម
- ជួយសំរួលអ្នកដែលមកយឺត
- ជួយការងារទូទៅដល់អ្នកសម្ភាសន៍ និងអ្នកកត់ត្រា
- មិនត្រូវចូលរួមក្នុងការសម្ភាសន៍ទេ

មេរៀនទី៦ ៖
ការសង្ខេបទិន្នន័យសម្រាប់
ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

១. ការណែនាំ និងបង្ហាញពីគោលបំណងរបស់មេរៀន

ការចាប់ផ្តើមមេរៀន: នៅក្នុងមេរៀនទី៥ អ្នកបានសិក្សារួចហើយអំពីរបៀបប្រមូលទិន្នន័យ ។ នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងរៀនអំពីរបៀបនៃការប្រមូលផ្តុំ និងវិភាគទិន្នន័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា (អំពីរបៀប នៃការបំពេញសន្លឹកកិច្ចការ) ។ ការរៀបចំប្រមូលផ្តុំ និងវិភាគទិន្នន័យបានល្អគឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។ ទិន្នន័យដែលទទួលបាននឹងគ្មានន័យអ្វីទាល់តែសោះចំពោះការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យានៅពេលដែលវាមិនត្រូវបានប្រមូលផ្តុំ និងវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ នៅក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងពិនិត្យមើលឡើងវិញអំពីមេរៀនទី៦ នៅក្នុងវគ្គទី២កន្លងទៅនេះស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងប្រើការអនុវត្តខ្លះដោយប្រើទិន្នន័យ ដែលប្រមូលបានក្នុងមេរៀនមុន ។

គោលបំណង: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹង:

- បានរំលឹកអំពីគន្លឹះ នៃការប្រមូលផ្តុំ និងសង្ខេបទិន្នន័យ
- បានយល់ច្បាស់របៀប នៃការសង្ខេបទិន្នន័យទៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- បានអនុវត្តការសង្ខេបទិន្នន័យ ដើម្បីបំពេញទៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ

២. វិធីអំពីគន្លឹះ នៃការវិភាគទិន្នន័យ

សំណួរ:

- តើអ្នកចាំបានទេ អ្វីគឺជាការវិភាគទិន្នន័យ?
- យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក តើអ្នកធ្វើការវិភាគទិន្នន័យយ៉ាងដូចម្តេច?

តួនាទីអ្នកសម្របសម្រួល

- បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសង្ខេបចម្លើយ និងបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗ នៃការវិភាគទិន្នន័យនៅក្នុងឯកសារយោង ។

៣. ការបង្ហាញ សន្លឹកកិច្ចការ នៃការវាយតម្លៃលើការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ : អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់របៀបបំពេញសន្លឹកកិច្ចការ ដោយយោងទៅតាមការណែនាំដែលបានដាក់ឱ្យនៅគ្រប់សន្លឹកកិច្ចការ ។ អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់នូវតម្រូវការដល់អ្នកចូលរួម:

☛ **សន្លឹកកិច្ចការទី១ : សមិទ្ធផលសំខាន់ៗនៅកម្រិតលទ្ធផល** សន្លឹកកិច្ចការបែងចែកចេញជាពីរផ្នែក គឺផ្នែក ក និងផ្នែក ខ។ អ្នកបានបំពេញរួចហើយនៅផ្នែក ក នៅក្នុងមេរៀនទី៣ ប៉ុន្តែផ្នែក ខ នៅមិនទាន់បានបំពេញនៅឡើយ។ ដូច្នេះអ្នកត្រូវធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃនៅក្នុងផ្នែក ខ ដោយយោងទៅទិន្នន័យដែលបានបំពេញនៅក្នុងផ្នែក ក និងយោងទៅលើការសម្ភាសន៍ ការពិភាក្សាក្រុម និងការអង្កេតលើសកម្មភាព និងលទ្ធផលនៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យា។ ព័ត៌មាននៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការបន្ទាប់មកនៅត្រូវបានប្រើដើម្បីបំពេញផ្នែក ២.១ នៃទម្រង់របាយការណ៍របស់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។

☛ **សន្លឹកកិច្ចការទី២ : ផលប្រយោជន៍ និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ទាន់ (សំណួរទី៣ នៃការវាយតម្លៃ)។** សន្លឹកកិច្ចការនេះ ត្រូវបានបែងចែកជាពីរទម្រង់។ ដើម្បីបំពេញទម្រង់ទី១ អ្នកគួរតែប្រមូលទិន្នន័យតាមឯកសារការសម្ភាសន៍ ការពិភាក្សាក្រុមជាមួយអ្នកទទួលបាន និងតាមរយៈការចុះទៅមើលផ្ទាល់នៅតំបន់អនុវត្តគម្រោង។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ដើម្បីឆ្លើយ **សំណួរទី១** គឺព័ត៌មានមាននៅក្នុងការពិនិត្យមើលឯកសារ ឬព័ត៌មានដែលមានស្រាប់ (អនុកិច្ចសន្យាផ្នែក ខ នៃផ្នែកទី III និងរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា)។ ប៉ុន្តែអ្នកអាចរកព័ត៌មាន បន្ថែមពីទិន្នន័យដើម្បីបំពេញបន្ថែម។ ដើម្បីឆ្លើយ **សំណួរទី៤ និងទី៥** អ្នកនឹងអាចរកទិន្នន័យបានពីការសម្ភាសន៍ ការពិភាក្សាក្រុម និងការសង្កេតនៅមូលដ្ឋាន (ទិន្នន័យដើម) ។ **ទម្រង់ទី២** អ្នកធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃដោយយោងទៅលើទិន្នន័យនៅក្នុងទម្រង់ទី ១ ដោយផ្ដោតទៅលើកម្រិតគោលបំណងបន្ទាន់ និងស្ថានភាពបញ្ចប់ នៃអនុកិច្ចសន្យា។ ព័ត៌មានពីសន្លឹកកិច្ចការនេះ នឹងត្រូវបានផ្ទេរទៅកូឡោនទី ២ ផ្នែក ខ នៃផ្នែក ២.២ របាយការណ៍។

☛ **សន្លឹកកិច្ចការទី៣ : ការវាយតម្លៃ នៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ភាពពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រង។** ប្រើតារាងម៉ាទ្រិចនៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ ដើម្បីធ្វើការសង្ខេបការវាយតម្លៃរបស់អ្នកលើចំណុចខ្លាំង នៃទំនាក់ទំនងសមហេតុផលដែលគ្របដណ្តប់ **លទ្ធផលទាំងអស់** ។ក្នុងការធ្វើការវាយតម្លៃ សូមប្រើពិន្ទុ ១=ខ្សោយណាស់, ២=ខ្សោយ, ៣=មធ្យម, ៤=ខ្លាំង និង ៥=ខ្លាំងណាស់។ អ្នកត្រូវតែផ្តល់នូវយោបល់ខ្លីៗគ្រប់ពិន្ទុ។ អ្នកពិចារណាព័ត៌មាននៅក្នុងផ្នែក ខ នៃសន្លឹកកិច្ចការទី១ នៅពេលបំពេញព័ត៌មាននៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការនេះហើយ។ ការធ្វើដូច្នេះនឹងមានភាពងាយស្រួលដល់លោកអ្នកក្នុងការដាក់ពិន្ទុនៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការនេះ។ ប្រើការវាយតម្លៃសង្ខេបរបស់អ្នក ដើម្បីបញ្ចប់ផ្នែក ២.២ នៃផ្នែក គ និងផ្នែក ២.៣ នៃរបាយការណ៍ ។

🔑 **សន្លឹកកិច្ចការទី៤:** ការឆ្លុះបញ្ចាំង ព័ត៌មានត្រលប់ និងសំណូមពរពីអ្នកអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សា ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ឬប្រធានទីប្រឹក្សា: អ្នកអាចរកទិន្នន័យនេះបានតាមរយៈការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅជាមួយ ក្រុមអ្នកពាក់ព័ន្ធ (ទីប្រឹក្សាផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ឬប្រធានទីប្រឹក្សា) ដើម្បីបំពេញនៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការនេះ ។ អ្នកប្រើព័ត៌មាន នៃសន្លឹកកិច្ចការនេះដើម្បីបំពេញផ្នែក ២.៣ នៃផ្នែក ២ និងផ្នែក ៣.៤ នៃរបាយការណ៍ ។

៤. ការអនុវត្តលើការប្រើប្រាស់សន្លឹកកិច្ចការ នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ:

- ចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតាមរាជធានី ខេត្តរៀងៗខ្លួន
- ក្រុមនីមួយៗបំពេញព័ត៌មាននៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ ពីទី១ ដល់ទី៣ ។ សម្រាប់សន្លឹកកិច្ចការទី៤ មិនចាំបាច់បំពេញនាពេលនេះទេ ពីព្រោះយើងមានទិន្នន័យគ្រប់គ្រាន់នាពេលនេះទេ ។ ប៉ុន្តែពេលធ្វើការវាយតម្លៃជាក់ស្តែង អ្នកត្រូវតែបំពេញព័ត៌មាននៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការទី៤ នេះ ។
- ក្រុមនីមួយៗប្រើទិន្នន័យពីមេរៀនទី៣ ទៅទី៥ ដើម្បីបំពេញព័ត៌មាននៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ
- ក្រុមមួយចំនួនបង្ហាញពីលទ្ធផលនៅក្នុងក្រុមធំ
- ក្រុមនីមួយៗរក្សាលទ្ធផលរបស់ពួកគេសម្រាប់ប្រើក្នុងមេរៀនក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ ។

តួនាទីសម្របសម្រួល:

- សង្កេត និងណែនាំក្រុមទាំងអស់
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ទៅកាន់ក្រុមធំ

ការឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងក្រុមទាំងមូល

- តើការធ្វើបែបនេះមានលក្ខណៈយ៉ាងដូចម្តេចដែរ?
- តើមានការឧបសគ្គ និងការលំបាកដូចម្តេចខ្លះ ដែរ?
- តើយើងនឹងដោះស្រាយជាមួយនឹងឧបសគ្គ និងការលំបាកយ៉ាងដូចម្តេចដែរ?

៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- សង្ខេប
- ដោះស្រាយបញ្ហារបស់អ្នកចូលរួមប្រសិនបើមាន
- តើអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានរៀន?

ឯកសារ: គន្លឹះសម្រាប់បុគ្គលសរុប និងសង្ខេបទិន្នន័យវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

- ១) សូមមើលទិន្នន័យសង្ខេបដើម្បីស្វែងរកទំនាក់ទំនងរវាងសំណួរវាយតម្លៃ ។ សូមគិតមើលថា តើអ្នកនឹងបានសេចក្តីសន្និដ្ឋានដូចម្តេច ដោយធៀបនឹងគោលបំណង និងសំណួរវាយតម្លៃ ។
- ២) រៀបចំទុកដាក់លទ្ធផលទៅតាមសំណួរវាយតម្លៃសំខាន់ៗ ហើយស្របទៅនឹងក្របខ័ណ្ឌការងារវាយតម្លៃ និងសៀវភៅកិច្ចការសរសេររបាយការណ៍ ។
- ៣) មើលក្នុងទិន្នន័យ និងស្វែងរកភាពខុសគ្នា ប្លែកគ្នា និងផ្ទុយគ្នា ។ វិនិច្ឆ័យកម្រិតសារៈសំខាន់នៃព័ត៌មានដែលអ្នកមាន
- ៤) ឆ្លុះបញ្ចាំង និងត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ
- ៥) ប្រើក្រាហ្វិក តារាងការងារតាមរដូវកាល ផែនទី គំនូរ រូបថត មាត្រា/កម្រិត និងឧបករណ៍ជំនួយក្នុងការបង្ហាញ និងវិភាគដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។
- ៦) ត្រូវចេះរិះគន់ខ្លួនឯង : តើការវិភាគនេះមានន័យសម្រាប់អ្នក និងអនុកិច្ចសន្យាឬទេ ?
- ៧) លទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ត្រូវតែស្របគ្នា និងមិនត្រូវផ្ទុយគ្នាឡើយ ។

មេរៀនទី៧៖
របាយការណ៍វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
ការជក់ស្រងូតសំដី
និងការសរសេរករណីសិក្សា

១. ការណែនាំ និងការបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន

ក- ការណែនាំ: នៅក្នុងមេរៀនទី៦ អ្នកទាំងអស់គ្នាបានរៀនរួចមកហើយអំពីការរៀបចំចងក្រង និង សង្ខេប ទិន្នន័យពិការសំណួរទៅកាន់សន្លឹកកិច្ចការ។ នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងបានរៀនអំពីថា តើត្រូវផ្ទេរទិន្នន័យសង្ខេប ពីសន្លឹកកិច្ចការទៅកាន់ទំរង់គំរូបាយការណ៍នៅក្នុងសៀវភៅរបាយការណ៍យ៉ាងដូចម្តេច។ ផ្នែកនេះ គឺជាផ្នែកដែល លំបាកសម្រាប់អ្នក ដូច្នេះយើងសូមអោយអ្នកប្រុងប្រៀប និងត្រងត្រាប់ស្តាប់ដើម្បី តាមឱ្យទាន់នូវជំហាននីមួយៗ នៃដំណើរការនេះ។

ខ- គោលបំណង : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ដឹងពីបច្ចេកទេសខ្លះៗនៃការសរសេររបាយការណ៍
- យល់ច្បាស់អំពីទំរង់គំរូនៃរបាយការណ៍វាយតម្លៃ
- អនុវត្តការសរសេររបាយការណ៍
- យល់ដឹងអំពីសារៈសំខាន់នៃការប្រើប្រាស់សម្រង់សំដី និងករណីសិក្សានៅក្នុងការវាយតម្លៃ អនុកិច្ចសន្យា
- អនុវត្តការសរសេរសម្រង់សំដី និងករណីសិក្សា

២. ពិនិត្យឡើងវិញពីបច្ចេកទេសនៃការសរសេររបាយការណ៍

សំណួរ:

- តើអ្នកនៅចាំពីបច្ចេកទេសនៃការសរសេររបាយការណ៍ដែរឬទេ?

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្ខេបចម្លើយ/សំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម
- បង្ហាញឯកសារទី១ (បច្ចេកទេសនៃការសរសេររបាយការណ៍)

៣. បំផុសគំនិតពីបច្ចេកទេសនៃការសរសេរករណីសិក្សា

សំណួរ:

- ឆ្លងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នកតើអ្នកមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះ ដែលត្រូវគិតដល់/បច្ចេកទេសអ្វីខ្លះ ក្នុងការសរសេរករណីសិក្សា?

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្ខេបចម្លើយ/សំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម
- បន្ថែមចម្លើយខ្លះទៀត/បច្ចេកទេសខ្លះទៀតនៅក្នុងឯកសារទី២ (លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ/បច្ចេកទេស ក្នុងការសរសេរករណីសិក្សា)

៤. អនុវត្តការសរសេរករណីសិក្សា

ការណែនាំ:

- ចែកសិក្ខាកាមទៅតាមខេត្តរៀងខ្លួន
- ក្រុមនីមួយៗត្រូវបែងចែកជាអនុក្រុម
- អនុក្រុមទី១ ប្រើប្រាស់ទិន្នន័យដើមពីផ្នែក ក នៃឯកសារទី៣ដើម្បីសរសេរសជាប្រភេទករណីសិក្សា
- អនុក្រុមទី២ ប្រើប្រាស់ទិន្នន័យដើមពីផ្នែក ខ នៃឯកសារទី៣ ដើម្បីសរសេរសជាប្រភេទករណីសិក្សា
- អនុក្រុមតូចៗ ២ ឬ៣ ក្រុមបង្ហាញលទ្ធផលទៅកាន់ក្រុមធំ

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្កេតក្រុមទាំងអស់
- បង្ហាញករណីសិក្សាគំរូនៅក្នុងឯកសារទី ៤
- សួរទៅកាន់សិក្ខាកាម: តើអ្នកបានរៀនសូត្រចំណុចអ្វីខ្លះពីការអនុវត្តខាងលើ?
- ប្រាប់សិក្ខាកាមអោយទុកលទ្ធផលករណីសិក្សា ដែលគាត់បានសរសេរដើម្បីដាក់ទៅក្នុងសៀវភៅកិច្ចការសរសេររបាយការណ៍នៅក្នុងចំណុច ២.២ ផ្នែក ក ទំព័រទី២០ ។

៥. បង្ហាញ/ណែនាំពីសៀវភៅកិច្ចការរបាយការណ៍វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

ជំហានទី១: ណែនាំដល់ក្រុមការងារវាយតម្លៃ និងអ្នកសរសេររបាយការណ៍

- អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់សិក្ខាកាមអំពី "ការណែនាំដល់ក្រុមការងារវាយតម្លៃ និងអ្នកសរសេររបាយការណ៍" នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាចំណុច១-៩ នៅទំព័រទី២ នៃសៀវភៅកិច្ចការ សរសេររបាយការណ៍ ។

ជំហានទី២: ណែនាំពីទំព័រមុខ និងតារាងមាតិកា

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ពីទំព័រមុខ (ទំព័រទី១) និងតារាងមាតិកា (ទំព័រទី៦)

ជំហានទី៣: របាយការណ៍សង្ខេប (ទំព័រទី៨-៩)

- សូមកុំសរសេរផ្នែកនេះមុន។ អ្នកនឹងសរសេរផ្នែកនេះនៅពេល ដែលអ្នកបញ្ចប់ការសរសេរផ្នែកទាំងអស់នៃរបាយការណ៍វាយតម្លៃ

ជំហានទី៤: ចំណុចទី១: ទិដ្ឋភាពរួមនៃការវាយតម្លៃ ចំណុច ១-១.៦ (ទំព័រទី១០-១៣)

សូមអោយសិក្ខាកាម:

- បំពេញប្រអប់ក្នុងចំណុច ១.២ ដោយផ្ទេរគោលបំណងពីផ្នែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យា មកសរសេរនៅក្នុងប្រអប់ក្នុងចំណុច ១.២
- សូមបន្ថែមវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ដទៃទៀត ពីលើឧបករណ៍និងវិធីសាស្ត្រ ដែលបានចែងនៅក្នុងចំណុច ១.៥
- បញ្ចូលលេខអនុកិច្ចសន្យាទៅក្នុងប្រអប់ ១.៦ នៅក្រោមចំណុច រ” ការរួមបញ្ចូល ការលើកលែង និងការបដិសេធន៍” ហើយសូមបន្ថែមបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗទៀតទៅក្នុងប្រអប់នេះ

ជំហានទី៥: ចំណុចទី២: ការរកឃើញសំខាន់ៗ និងការវិភាគពីសំណួរវាយតម្លៃ (ទំព័រទី ១៤-២៧)

- ចំណុច ២.១: ការវាយតម្លៃការងារដែលសម្រេចបានរបស់អនុកិច្ចសន្យាទៅតាមលទ្ធផល (សំណួរវាយតម្លៃទី១)
- ចំណុច ២.២: ការវាយតម្លៃ លទ្ធផល និងផលប្រយោជន៍ រយៈពេលខ្លីរបស់អនុកិច្ចសន្យា (សំណួរវាយតម្លៃទី២ និង៣)
- ចំណុច ២.៣: ការវាយតម្លៃពីគុណភាពនៃការរៀបចំ ភាពជាប់ទាក់ទង/ស៊ីគ្នា និងការគ្រប់គ្រង អនុកិច្ចសន្យា (សំណួរវាយតម្លៃទី៤)
- ចំណុច ២.៤: សន្និដ្ឋាន (សំណួរវាយតម្លៃទី៥)
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ទៅសិក្ខាកាមថា តើត្រូវបំពេញរបាយការណ៍ដូចការណែនាំដែលមានចែងនៅក្នុងចំណុចនីមួយៗយ៉ាងណា?
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ទៅសិក្ខាកាមថា ”នៅពេលដែលអ្នកបំពេញគ្រប់ចំណុចទាំងអស់រួចរាល់ អ្នកត្រូវលុបការណែនាំ និងកំណត់សំគាល់ចេញពីរបាយការណ៍បញ្ចប់របស់អ្នក”

ជំហានទី៦: ឯកសារភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍

- ឯកសារភ្ជាប់ទី១: បញ្ជីឈ្មោះឯកសារអនុកិច្ចសន្យា របាយការណ៍ និងឯកសារទាក់ទងផ្សេងៗ ដែលបានពិនិត្យ
- ឯកសារភ្ជាប់ទី២: ឯកសារអនុកិច្ចសន្យា បញ្ជីឈ្មោះអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដែលបានជួបសម្ភាសន៍/ជួប/ពិភាក្សា
- ឯកសារភ្ជាប់ទី៣: ក្របខណ្ឌវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- ឯកសារភ្ជាប់ទី៤: រូបថតឯកសារ
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ទៅសិក្ខាកាម "អ្នកបានបំពេញឯកសារភ្ជាប់ទាំងអស់រួចហើយបន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃរបស់អ្នក ឥឡូវនេះសូមអ្នកដាក់ឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍វាយតម្លៃបញ្ចប់របស់អ្នក" ។

៦. អនុវត្តការសរសេររបាយការណ៍ :

ការណែនាំ:

- ចែកសិក្ខាកាមទៅតាមខេត្តរៀងខ្លួន
- ក្រុមនីមួយៗសរសេររបាយការណ៍ដូចនៅក្នុងចំណុច២: ការរកឃើញសំខាន់ៗ និងការវិភាគតាមសំណួរវាយតម្លៃនីមួយៗ
- ក្រុមនីមួយៗប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ (មេរៀនទី៦) ហើយផ្ទេរទិន្នន័យពីសន្លឹកកិច្ចការនីមួយៗដាក់អោយស៊ីគ្នាជាមួយនឹងចំណុចនីមួយៗ
 - សន្លឹកកិច្ចការទី១ សូមផ្ទេរទៅកាន់ចំណុច ២.១
 - សន្លឹកកិច្ចការទី២ សូមផ្ទេរទៅកាន់ចំណុច ២.២ បង្គោលទី២ផ្នែកខ
 - សន្លឹកកិច្ចការទី៣ សូមផ្ទេរទៅកាន់ចំណុច ២.២ ផ្នែកគ និងចំណុច២.៣ផ្នែកក
 - សន្លឹកកិច្ចការទី៤ សូមផ្ទេរទៅកាន់ចំណុច ២.៣ ផ្នែកខ និង ចំណុច២.៤
 - សម្រាប់ចំណុច ២.៤ សន្និដ្ឋានមានប្រភពព័ត៌មានជាច្រើនដែលត្រូវទាញយក ដោយមិនត្រឹមតែត្រូវទាញយកពីសន្លឹកកិច្ចការ ទី៤ ទេ ប៉ុន្តែត្រូវទាញយកពីផ្នែកទាំងអស់នៃសន្លឹកកិច្ចការ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានទាញយកចំណុចរៀនសូត្រ និងផ្តល់អនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ ។

- ក្រុមនីមួយៗគួរតែចងចាំថា ព័ត៌មានទាំងអស់នៅក្នុងសន្លឹកកិច្ចការមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងរបាយការណ៍ទេ អ្នកត្រូវតែប្រើប្រាស់ទិន្នន័យបន្ថែមដែលបានមកពីការសង្កេតរបស់អ្នក ការសម្ភាសន៍ ការពិភាក្សាក្រុម និងព័ត៌មានតំបន់របស់អ្នក ឬក៏ពីប្រភពផ្សេងទៀត ។
- ប្រសិនបើអាច សូមអោយក្រុមនីមួយៗប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រក្នុងការសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃ
- សូមអោយក្រុម ២ ឬ៣ ចែករំលែកលទ្ធផលទៅកាន់ក្រុមធំ (បង្ហាញតែផ្នែកខ្លះៗនៃរបាយការណ៍)

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល៖

- សង្កេត និងបង្កើតក្រុមទាំងអស់
- ផ្តល់អនុសាសន៍ទៅគ្រប់ក្រុមទាំងអស់

ការឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងក្រុមធំ

- តើការអនុវត្តការសរសេររបាយការណ៍នេះងាយស្រួល និងលំបាកប៉ុណ្ណាសម្រាប់អ្នក?
- តើអ្វីខ្លះដែលជាបញ្ហាលំបាក/បញ្ហាប្រឈមសម្រាប់អ្នក?
- តើត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាលំបាក/បញ្ហាប្រឈមនោះយ៉ាងណាខ្លះ?

៧. ការអនុវត្តការសរសេររបាយការណ៍សង្ខេប

ការណែនាំ៖

ជំហានទី១៖ អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់អនុសាសន៍៖

- ផ្តល់តម្រុយ/បច្ចេកទេសដើម្បីសរសេររបាយការណ៍សង្ខេប ។ អ្នកសម្របសម្រួលយោងទៅលើសៀវភៅកិច្ចការសរសេររបាយការណ៍នៅទំព័រទី៩-១០
 - សូមសរសេររបាយការណ៍សង្ខេបមិនអោយច្រើនជាង២ទំព័រ
 - របាយការណ៍សង្ខេបត្រូវមាន៣ផ្នែក ។ ផ្នែកទី១ផ្ដោតទៅលើគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ និងវិធីសាស្ត្រដែលបានប្រើប្រាស់ ។ ផ្នែកទី២ផ្ដោតទៅលើចម្លើយទៅកាន់សំណួរវាយតម្លៃទាំង៥ និងផ្នែកចុងក្រោយផ្ដោតទៅលើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ចំណុចរៀនសូត្រ និងអនុសាសន៍ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងប្រអប់នីមួយៗទៅដល់សិក្ខាកាម

ជំហានទី២: ការអនុវត្តជាក្រុម

- បែងចែកសិក្ខាកាមទៅតាមខេត្តរៀងខ្លួន
- ក្រុមនីមួយៗសរសេររបាយការណ៍សង្ខេបផ្នែកទៅលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃដែលគេបានបំពេញរួច និងផ្អែកទៅលើការវិភាគរបស់គេ

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្កេត និងបង្កើតក្រុមទាំងអស់
- ផ្តល់អនុសាសន៍ទៅគ្រប់ក្រុមទាំងអស់

ការឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងក្រុមធំ

- តើការអនុវត្តការសរសេររបាយការណ៍នេះងាយស្រួល និងលំបាកប៉ុណ្ណាសម្រាប់អ្នក?
- តើអ្វីខ្លះដែលជាបញ្ហាលំបាក/បញ្ហាប្រឈមសម្រាប់អ្នក?
- តើត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាលំបាក/បញ្ហាប្រឈមនោះយ៉ាងណាខ្លះ?

៨. សន្និដ្ឋានក្នុងមេរៀន

- សង្ខេបមេរៀន
- បកស្រាយចម្ងល់របស់សិក្ខាកាម
- តើអ្នកបានរៀនសូត្រពីអ្វីខ្លះ?

ឯកសារទី១: គន្លឹះតួនាទីការសរសេររបាយការណ៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

- ១) ប្រើភាសាសាមញ្ញប្រចាំថ្ងៃ និងមិនបច្ចេកទេស ដើម្បីពិពណ៌នាការផ្លាស់ប្តូរ ។
- ២) ប្រើប្រយោគខ្លី សាមញ្ញ និងល្អឯកម្ម
- ៣) ច្បាស់លាស់ និងច្រើន (ពិពណ៌នាអោយបានតិចបំផុត) ។ ធ្វើអោយរបាយការណ៍ខ្លីបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន ។
- ៤) ប្រៀបធៀបការងារជាក់ស្តែង និងសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានជាមួយគោលដៅ និងលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក ។ ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងលទ្ធផលជាមួយសូចនាករជោគជ័យ និងអត្ថប្រយោជន៍ដែលរំពឹងទុក ។
- ៥) ដឹងថា អ្នកត្រូវរាយការណ៍អោយអ្នកណា (អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬអ្នកផ្តល់ជំនួយ?)
- ៦) ប្រើក្រាហ្វិក តារាងសង្ខេប ។ល។ សម្រាប់លទ្ធផលជាបរិមាណ ។
- ៧) ប្រើរូបថត ករណីសិក្សា ស្រង់សំដីពីការសម្ភាសន៍ និងវីដេអូសម្ភាសន៍
- ៨) បន្សំនៃលទ្ធផលជាបរិមាណ និងគុណភាព ធ្វើអោយរបាយការណ៍មានប្រសិទ្ធភាព
- ៩) បញ្ជី និងការពិពណ៌នាអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមិនចាំបាច់ទេ ។ អ្វីដែលចាំបាច់/សំខាន់គឺ តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជួយបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញ ក្នុងការអនុវត្តការងារ និងផ្តល់សេវាកាន់តែប្រសើរឡើង ដូចម្តេច?
- ១០) របាយការណ៍អំពីការប្រជុំ និងពិគ្រោះយោបល់ ត្រូវរៀបរាប់ពីអ្វីដែលបានព្រមព្រៀង ឬការប្តេជ្ញាអ្វីខ្លះដែលបានធ្វើឡើង ។
- ១១) របាយការណ៍អំពីការស្ទង់មតិ ត្រូវរៀបរាប់ពីការរកឃើញសំខាន់ៗ ការព្រមព្រៀងជុំវិញរបកគំហើញនោះ និងសកម្មភាពបន្ត ។
- ១២) ការថ្លែងថា "ការផ្លាស់ប្តូរដែលបានកើតមានឡើង" គួរបញ្ជាក់អោយច្បាស់ពីអ្វីដែលបានផ្លាស់ប្តូរនោះ ។
- ១៣) របាយការណ៍បែបរៀបរាប់ ត្រូវតែបន្ស៊ីទៅនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ១៤) ចូរចាប់ផ្តើមសរសេររបាយការណ៍របស់អ្នកដោយផ្ដោតលើ ឬ ពីលទ្ធផលទៅអត្ថប្រយោជន៍ ។

តើត្រូវកែលម្អដូចម្តេច ?

- ❖ សិក្សា និងអនុវត្តអំពីវិធីវិភាគ បកស្រាយ និងប្រើព័ត៌មាន អោយស្របនឹងទិសដៅ អត្ថប្រយោជន៍ រំពឹងទុក និងផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតឡើងក្នុងបរិបទធំរបស់អនុកិច្ចសន្យា ដែលមានដូចជា គ.ជ.អ.ប និងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ អភិបាលកិច្ច និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ។
- ❖ សិក្សា និងអនុវត្តគន្លឹះនៃការសរសេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

- ❖ សិក្សា និងអនុវត្តជំនាញបទបង្ហាញ
- ❖ ប្រើក្រាហ្វិក (រូបភាព តារាង អត្រា ការប្រៀបធៀប) (សូមមើលគំរូខាងក្រោម)
- ❖ សម្រាប់លទ្ធផលជាគុណភាព និងអនុកិច្ចសន្យាមិនមែនហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ប្រើរូបថត ករណីសិក្សា សម្រង់សំដី របស់អ្នកទទួលផល និងវីដេអូសម្ភាសន៍ដល់អ្នកទទួលផល អ្នកចូលរួម ។ល ។

ចំណាំ: ឯកសារយោងដែលគួរអាន

- ក) សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការតាមដាន និងវាយតម្លៃរបស់កម្មវិធីសិលា (២០០៣)
- ខ) សៀវភៅណែនាំសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល អំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង (Jan-Willem Rosenboom, 1999)

ឯកសារទី២: គន្លឹះសម្រាប់សរសេរករណីសិក្សា

- ប្រើទិន្នន័យដែលប្រមូលបានពីការសម្ភាសន៍ និងសំណួរនាំមុខ ដើម្បីសរសេរករណីសិក្សា
- ទិន្នន័យពីការសង្កេត ក៏សំខាន់ដែរ ព្រោះវាអាចអោយអ្នកបានដឹងអំពីអារម្មណ៍របស់បុគ្គលដែលយើងនឹងពិពណ៌នា
- សរសេរព័ត៌មានពីលក្ខណៈទូទៅ ទៅលក្ខណៈជាក់លាក់
- អានការអត្ថបទរបស់អ្នកសារឡើងវិញអោយបានច្រើនដង ដើម្បីលុបចោលនូវព័ត៌មានដែលមិនសំខាន់ និងបន្ថែមព័ត៌មានសំខាន់ៗ
- ប្រើសំរង់សំដីរបស់អ្នកទទួលបានការសម្ភាសន៍ បើចាំបាច់ ។ វាអាចបន្ថែមតម្លៃអោយករណីសិក្សា
- ស្នើអោយសហការីរបស់អ្នកអានអត្ថបទរបស់អ្នក និងផ្តល់យោបល់
- បញ្ចប់ករណីសិក្សារបស់អ្នក
- បើសិនជាអាច ប្រើរូបភាពអ្នកទទួលបានការសម្ភាសន៍នៅក្នុងករណីសិក្សា
- ករណីសិក្សាល្អមួយ គួរតែខ្លី ប៉ុន្តែ ច្បាស់ មានន័យគ្រប់គ្រាន់ និងទាក់ទាញអោយគេចង់អាន ។

ឯកសារទី៣: ទិន្នន័យនៅសម្រាប់បង្កើតករណីសិក្សា

ក. ព័ត៌មានពីការសម្ភាសជាមួយអ្នកទទួលផល

- កាលបរិច្ឆេទ : ២០/០៧/១០
- ទីតាំង : ភូមិប្រាង្គរ ឃុំសង្កែ ស្រុកទ្រាំង ខេត្តតាកែវ
- ឈ្មោះ : ម៉ាក បុល
- ភេទ : ប្រុស
- អាយុ: ៤៩
- ស្ថានភាពគ្រួសារ : រៀបការ
- កូន : ៣នាក់ (កូនប្រុស ៣)
- មុខរបរ : កសិករ
- ប្រភពចំណូលសំខាន់របស់គាត់គឺដំណាំស្រូវ ។ ផលិតផលបន្លែ គឺជាប្រភពចំណូលទីពីររបស់គាត់ ។
- គាត់ចាប់ផ្តើមចូលរួមក្នុងសកម្មភាពគម្រោងតាំងពីឆ្នាំ ២០០៩ ព្រោះគាត់ចង់បង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងការដាំបន្លែ និងបង្កើនជីវភាពរស់នៅរបស់គាត់តាមរយៈការលក់បន្លែ
- គាត់បាននិយាយថា : “ជីវភាពរស់នៅរបស់ខ្ញុំ មានភាពប្រសើរឡើង តាំងពីខ្ញុំចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំណាំបន្លែ”
- គាត់ទទួលបានផលយោជន៍មួយចំនួនពីសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល :
 - ចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងការដាំបន្លែ
 - បង្កើនជីវភាព ដោយសារការលក់បន្លែ
- គាត់ពេញចិត្តទាំងស្រុងចំពោះផលប្រយោជន៍ទាំងនេះ
- គាត់តាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំក្នុងការបន្តសកម្មភាពនេះ
- គាត់បាននិយាយថា : “ស្ត្រីដែលខ្ញុំជាបាន ១គូម្តង មានទំងន់ប្រហែល ១គ.ក ។ អ្នកជិតខាងខ្ញុំមិនចង់ជឿទេថា ខ្ញុំមិនប្រើជីគីមី ”
- គាត់សង្កេតឃើញមានការផ្លាស់ប្តូរជាច្រើនសម្រាប់គាត់ និងគ្រួសារ :
 - មានចំណេះដឹង និងជំនាញបន្ថែម
 - ស្ថានភាពគ្រួសារមានភាពប្រសើរឡើង
 - ផលិតផលបន្លែកើនឡើង

- ការប្រើប្រាស់បន្លែកើនឡើង ដូច្នេះចំណីអាហារកើនឡើង និងសុខភាពមានភាពប្រសើរឡើង
 - ចំណូលកើនឡើង
 - គាត់កាន់តែរស់ និងចេះរៀបចំសកម្មភាពដាំដំណាំផ្សេងៗទៅតាមរដូវកាល
- គាត់បាននិយាយថា : " ខ្ញុំមិនចង់បានទេគ្រាន់តែគ្រាប់ពូជប៉ុណ្ណឹង ។ គ្រាប់ពូជ ១កំពុង ថ្លៃតែ ១៤០០ រៀល ប៉ុណ្ណោះ ហើយខ្ញុំអាចដាំបានជាច្រើន ។ ខ្ញុំលក់តែ ២គុម្ព រួចថ្លៃគ្រាប់ពូជទៅហើយ "

ខ. ព័ត៌មានពីការសម្ភាសអ្នកមិនបានទទួលផលពីគម្រោង

១. កាលបរិច្ឆេទ : ២០/០៧/១០
២. ខេត្ត : តាកែវ
៣. ស្រុក : ទ្រាំង
៤. ឃុំ : សន្លុង
៥. ភូមិ : អង្គប្រាង្គ
៦. ឈ្មោះអនុកិច្ចសន្យា :
៧. លេខអនុកិច្ចសន្យា :
៨. ឈ្មោះ : ឆែន គា
៩. ភេទ : ប្រុស
១០. អាយុ : ៣៤
១១. ស្ថានភាពគ្រួសារ : រៀបការ មានកូន ៣នាក់ (កូនប្រុស ១ និងកូនស្រី ២)
 - មុខរបរ : កសិករ ។ ចំណូលសំខាន់របស់គាត់បានមកពីការធ្វើស្រែ និងចិញ្ចឹមសត្វ
១២. តើអ្នកស្គាល់ លោក/លោកស្រី ដែលបានទទួល ការបណ្តុះបណ្តាល/គ្រាប់ពូជ/កម្មវិធី/ការលើកទឹកចិត្ត ពីគម្រោងនេះ ទេ? បើមានសូមរៀបរាប់:
 - គាត់មិនបានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពស្ទួនបន្លែ (គម្រោង) ព្រោះគាត់មិននៅផ្ទះពេលភ្នាក់ងារផ្សព្វផ្សាយចុះមក ជ្រើសរើសអ្នកចូលរួម
 - គាត់ស្គាល់អ្នកជិតខាងមួយចំនួនដែលបានចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសកម្មភាពស្ទួនបន្លែ ក្នុងឆ្នាំ ២០០៩ ដូចជា ពូ ប៉ុល, ពូ តុល, ពូ ជា, ម៉ីងធឿន, ម៉ីងលាប និងប្រធានភូមិ ។
១៣. តើអ្នកបានដឹងអ្វីទៀតពីគម្រោងនេះទេ? បើមានសូមរៀបរាប់:

- អ្នកជិតខាងខ្ញុំ ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីការដាំបន្លែ

១៤- តើអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងណាចំពោះគម្រោងនេះ?

- ល្អ? ហេតុអ្វី? : សកម្មភាព ល្អណាស់ ព្រោះពួកគេមានបន្លែសម្រាប់ហូប និងលក់
- មិនល្អ? ហេតុអ្វី?

១៥- ផលប្រយោជន៍? តើផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ? សូមពន្យល់អោយបានលម្អិត

- ទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញអំពីការដាំបន្លែសម្រាប់ហូប និងផ្ទេរទៅអោយអ្នកជំនាន់ក្រោយ
- បង្កើនចំណូលគ្រួសារ
- កាត់បន្ថយការចំណាយក្នុងគ្រួសារ (ឧ. គ្រួសារគាត់អាចសន្សំបាន ១០០០ រៀលក្នុងមួយថ្ងៃ ដែលសល់ពីការទិញបន្លែ)
- ដាំបន្លែដោយមិនដាក់ជីគីមី អាចធ្វើអោយគាត់មានសុខភាពល្អ

១៦- តើអ្នកចង់ចូលរួមសកម្មភាពគម្រោងនេះទេ?

- គាត់ឆ្លើយថា ចង់ ជាមួយនឹងភាពព្យញ្ជឹម

១៧- ហេតុអ្វី?

- ខ្ញុំឃើញអ្នកជិតខាងខ្ញុំទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីគម្រោងនេះ
- ខ្ញុំចង់បង្កើនជីវភាពគ្រួសារ

១៨- តើអ្នកមានយោបល់ ឬសំណូមពរអ្វីទៀតទេ? បើមាន ហេតុអ្វី?

- ខ្ញុំសំណូមពរអោយអង្គការ និងភ្នាក់ងារផ្សេងៗ ជួយអភិវឌ្ឍភូមិរបស់ខ្ញុំ ។

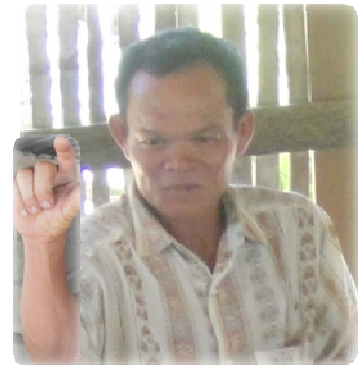
ឯកសារទី៤: គំរូករណីសិក្សា

អ្នកទទួលផលពីអនុកិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីចូលរួមក្នុងគម្រោងកសិកម្មរបស់គ.អ.ជ.ខ របស់ខេត្ត តាកែវ ក្នុងឆ្នាំ ២០០៩ លោក ម៉ាក់ បុល បាននិយាយ ÷

“ជីវភាពគ្រួសារខ្ញុំមានភាពប្រសើរឡើង តាំងពីខ្ញុំបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំណាំបន្លែ”

លោក ម៉ាក់ បុល ជាកសិករ អាយុ ៤៩ឆ្នាំ រស់នៅក្នុងភូមិអង្គប្រាង្គ ឃុំសន្លុង ស្រុកទ្រាំង ខេត្តតាកែវ។ គាត់បាននិយាយថា គម្រោងបណ្តុះបណ្តាលនេះ មានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ព្រោះគាត់បានទទួលចំណេះដឹង និងជំនាញច្រើនអំពីការដាំបន្លែ។ គាត់បញ្ជាក់ ÷ “ស្តែដែលខ្ញុំដាំបាន ១គុម្ភៗ មានទំងន់ប្រហែល ១គ.ក ។ អ្នកជិតខាងខ្ញុំមិនចង់ជឿទេថា ខ្ញុំមិនប្រើជីគីមី” ។ ជាងនេះទៅទៀត ជីវភាពគ្រួសារគាត់មានភាពប្រសើរឡើង ដោយសារគាត់បានចំណូលបន្ថែមពីការលក់បន្លែ។



ម៉ាក់ បុល

ដូច្នេះ ចំណូលពីការលក់បន្លែ ក្លាយជាប្រភពចំណូលទី ២ របស់ គ្រួសារគាត់បន្ទាប់ពីដំណាំស្រូវ។ ការផ្លាស់ជាវិជ្ជមានមួយទៀតសម្រាប់គាត់បន្ទាប់ពីចូលរួមសកម្មភាពគម្រោង គឺគាត់កាន់តែរស់ជាមួយការដាំស្រូវផង និងបន្លែផង។ ហេតុនេះហើយ បានជាគាត់អាចដាំបន្លែបានពេញមួយឆ្នាំ ។ ចុងបញ្ចប់ គាត់បានបង្ហាញការប្តេជ្ញាចិត្ត និងទឹកចិត្តក្នុងការបន្តសកម្មភាពស្វែងរកបន្លែ ទោះជាមិនបានទទួលអ្វីពីគម្រោងក៏ដោយ។ គាត់និយាយ ÷ “គ្រាប់ពូជ ១កំពុង ថ្លៃតែ ១៤០០ រៀល ប៉ុណ្ណោះ ហើយខ្ញុំអាចដាំបានជាច្រើន។ ខ្ញុំលក់តែ ២គុម្ភៗ រួចថ្លៃគ្រាប់ពូជទៅហើយ” ។

អ្នកមិនបានទទួលផល

លោក **ង៉ែន គា** អាយុ ៣៤ ឆ្នាំ។ គាត់មានគ្រួសារ និងកូន ៣នាក់ (ស្រី ១ និង ប្រុស ២) ។ គាត់រស់នៅក្នុងភូមិ អង្គប្រាង្គ ឃុំសន្លុង ស្រុកទ្រាំង ខេត្តតាកែវ ។ គាត់ជាកសិករ ដែលមានចំណូលពីការដាំស្រូវ និងចិញ្ចឹមសត្វ ។

ង៉ែន គា មិនបានចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំណាំបន្លែរបស់ គ.អ.ជ.ខ ខេត្តតាកែវទេ។ គាត់មិនបានត្រូវគេជ្រើសរើសអោយ ចូលរួម ដោយសារគាត់មិនបាននៅផ្ទះ នៅពេលប្រធានភូមិ និង ភ្នាក់ងារផ្សព្វផ្សាយចុះមកជ្រើសរើសអ្នកចូលរួម។ គាត់និយាយ ថា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំណាំបន្លែនេះ មានសារៈសំខាន់ណាស់ព្រោះ គាត់ឃើញអ្នកជិតខាងរបស់គាត់ ដែលចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងការដាំបន្លែ។ គាត់បានបន្ថែម ទៀតថាឥឡូវនេះ អ្នកដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដាំបន្លែ បានច្រើនជាងមុនសម្រាប់ហូប និងលក់ព្រមទាំងមានចំណូលបន្ថែម ពីការលក់បន្លែ។



លោក ង៉ែន គា និង គ្រួសារ

ឧ. បច្ចុប្បន្ន ពួកគេអាចសន្សំបាន ១០០០រៀល ក្នុងមួយថ្ងៃ ព្រោះពួកគាត់មិនចាំ បាច់ទិញបន្លែពីផ្សារ។ ម្យ៉ាងទៀត គាត់បាននិយាយថា បន្លែដែលដាំដោយខ្លួនឯងតាមផ្ទះមានសារៈប្រយោជន៍ចំពោះសុខភាពគ្រួសារ ដោយសារមិន បានប្រើជាតិគីមី ។ **ង៉ែន គា** មានសង្ឃឹមថាអាចចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីស្វន់បន្លែរបស់គម្រោង ក្នុងពេលអនាគត និងទទួលបាន ផលប្រយោជន៍ដូចអ្នកជិតខាងរបស់គាត់ ។ ចុងបញ្ចប់ គាត់ទទួលបានអោយអង្គការ និងភ្នាក់ងារនានាជួយអភិវឌ្ឍភូមិ របស់គាត់។

មេរៀនទី ៨
ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
និងតាមដានបន្ត

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : មកដល់ពេលនេះ អ្នកបានរៀនរួចមកហើយអំពីការណែនាំសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាអនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍សម្រាប់ប្រមូលទាំងទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ និងទិន្នន័យដើម ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ អ្នកក៏បានរៀនសូត្រអំពីរបៀបប្រកួសរូប និងសង្ខេបទិន្នន័យ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ វាយតម្លៃ ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំ និងសៀវភៅកិច្ចការសម្រាប់សរសេររបាយការណ៍ ។ ជាពិសេស អ្នកបានរៀនសូត្រ និងអនុវត្តពីរបៀបបំពេញសៀវភៅសរសេររបាយការណ៍ ។ ប៉ុន្តែ ភារៈកិច្ចរបស់អ្នកក្នុង ការវាយតម្លៃមិនទាន់ចប់ទេ ដោយសារអ្នកត្រូវតែធ្វើការបង្ហាញលទ្ធផល ដោយសង្ខេបអំពីអ្វីដែលអ្នក បានរកឃើញនៅក្នុងការវាយតម្លៃរបស់អ្នកទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ មុននឹងបញ្ចប់របាយការណ៍ និងផ្សព្វផ្សាយ របាយការណ៍ ។ មេរៀននេះនឹងអនុញ្ញាតអោយអ្នកពិភាក្សាអំពីវិធីរៀបចំ និងធ្វើការបង្ហាញលទ្ធផល ដោយសង្ខេបទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ដឹងពីរបៀបធ្វើការបង្ហាញលទ្ធផលដោយសង្ខេប និងការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- យល់ពីសារៈសំខាន់នៃការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- យល់ពីសារៈសំខាន់នៃការតាមដានបន្តលើការអនុវត្តអនុសាសន៍

២. ការបំផុសគំនិតអំពី “ដំណើរការបង្ហាញលទ្ធផលដោយសង្ខេប”

- តើការបង្ហាញលទ្ធផលដោយសង្ខេបជាអ្វី ?
- តើការផ្សព្វផ្សាយជាអ្វី ?

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

- សង្ខេប និងសំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម
- សន្និដ្ឋាន :
 - ការបង្ហាញលទ្ធផលដោយសង្ខេប គឺជាដំណើរការបង្ហាញលទ្ធផលសំខាន់ៗ អនុសាសន៍សម្រាប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទទួលយកយោបល់ និងព័ត៌មានត្រលប់ និងធ្វើអោយមានសុពលភាពនូវលទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់ការវាយតម្លៃ ។ ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃ បំភ្លឺចំណុចដែលមិន

ច្បាស់ និងទទួលយកព័ត៌មានត្រលប់ពីអ្នកអនុវត្ត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ។ ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានត្រលប់ ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃ នឹងពិនិត្យឡើងវិញ និងបញ្ចប់របាយការណ៍វាយតម្លៃរបស់ខ្លួន។

- ការផ្សព្វផ្សាយ គឺជាដំណើរការបង្ហាញរបាយការណ៍បញ្ចប់ទៅកាន់អ្នកពាក់ព័ន្ធ (ជាទូទៅ វាមានទំរង់ជំងឺការបង្ហាញលទ្ធផលដោយសង្ខេប) និងចែកចាយរបាយការណ៍បញ្ចប់។ តាមរយៈរបាយការណ៍វាយតម្លៃ អ្នកពាក់ព័ន្ធអាចដឹងអំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់អនុកិច្ចសន្យា និងអាចធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងផែនការកាន់តែប្រសើរសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាលើកក្រោយ។

៣. ការងារក្រុមតូច

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៦ក្រុម
- ក្រុមទី ១ ទី២ និងទី៣ ពិភាក្សាអំពីការរៀបចំ “ការបង្ហាញលទ្ធផលដោយសង្ខេប”
- ក្រុមទី ៤ ទី៥ និង ទី៦ ពិភាក្សាអំពីការរៀបចំ “ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វាយតម្លៃ”
- ក្រុមនីមួយៗ ចែករំលែកលទ្ធផលទៅកាន់ក្រុមធំ

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល :

- សង្កេត និងបង្ហាត់បង្ហាញដល់ក្រុមទាំងអស់
- សង្ខេប និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ
- ផ្តល់យោបល់ត្រលប់

៤. សន្និដ្ឋាន

- សង្ខេបមេរៀន
- បំភ្លឺបញ្ហារបស់សិក្ខាកាម

មេរៀនទី៩ ៖
បុគ្គលរូបមេរៀន និងផែនការការងារ
នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

១. ការណែនាំ និងបង្ហាញពីគោលបំណងរបស់មេរៀន

ការចាប់ផ្តើមមេរៀន: អ្នកបានឆ្លង ៨ មេរៀនរួចមកហើយ។ ឥឡូវនេះយើងសង្ឃឹមថា អ្នកនឹងដំណើរការការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាប្រកបទៅដោយភាពជឿជាក់ ។ ឥឡូវយើងចូលដល់ចំណុចបូកសរុបមេរៀន។ មេរៀននេះក៏មានសារៈសំខាន់ដែរ។ មេរៀននេះនឹងរំលឹកដល់អ្នកនូវចំណុចសំខាន់នៃមេរៀនមុនៗ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ រាជធានី ខេត្ត នីមួយៗនឹងរៀបចំផែនការធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។ នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកទាំងអស់គ្នានឹងមានឱកាសដើម្បីវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល និងផ្តល់ឱ្យយើងវិញនូវព័ត៌មានត្រលប់។

គោលបំណង : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹង:

- យល់ច្បាស់អំពីដំណើរការ នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា រួមទាំងឧបករណ៍ និងវិធីសាស្ត្រ
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវឧបករណ៍ និងវិធីសាស្ត្រ ដើម្បីអាចឱ្យឧបករណ៍ និងវិធីសាស្ត្រនោះអាចអនុវត្តបាន និងងាយស្រួលប្រើប្រាស់
- យល់ស្របគ្នាលើជំហាន និងផែនការការងារ នៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ

២. សង្ខេបមេរៀន ដែលបានផ្តល់ឱ្យហើយ

- អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបពីមេរៀនទី ២- ទី៨

៣. ការងារក្រុមតូច ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហាប្រឈម និងដើម្បីកំណត់បញ្ហាដើម្បីធ្វើការស្រាយបំភ្លឺ និងលទ្ធភាព នៃការ ពិចារណា

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៦ ក្រុម
- ក្រុម១ ពិភាក្សា មេរៀន ទី២
- ក្រុម២ ពិភាក្សា មេរៀន ទី៣
- ក្រុម៣ ពិភាក្សា មេរៀន ទី៤
- ក្រុម៤ ពិភាក្សា មេរៀន ទី៥
- ក្រុម៥ ពិភាក្សា មេរៀន ទី៦

- ក្រុម៦ ពិភាក្សា មេរៀន ទី៧
- ក្រុមនីមួយៗត្រូវបានលើកទឹកចិត្តអំពី៖
 - តើមានចំណុចអ្វីសំខាន់សម្រាប់មេរៀនដែលអ្នកអ្នកបានពិភាក្សា?
 - តើមានបញ្ហាអ្វី ដែលអ្នកត្រូវការឱ្យមានការបកស្រាយឬទេ?
 - តើមានបញ្ហាដែលជាក់លាក់ ដែលអ្នកត្រូវការធ្វើការពិចារណាឡើងវិញឬទេ?
- បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា តំណាងក្រុមនីមួយៗឡើងធ្វើការបង្ហាញ

តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

- សង្កេត និងណែនាំគ្រប់ក្រុមទាំងអស់
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ទៅកាន់អ្នកចូលរួម
- ធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺនូវបញ្ហាដែលបានលើកឡើង
- ធ្វើការកត់ត្រានូវបញ្ហា និងសំណូមពរពិសិដ្ឋាកាមដើម្បីធ្វើការពិចារណានៅផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ នៃអង្គភាពគាំទ្រកម្មវិធីនៅភ្នំពេញ ។

៤. បង្កើតផែនការសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃអនុវត្តសម្រាប់ការនៅក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់អ្នក បញ្ជាថវិកា និងភស្តុភារ

ការណែនាំ៖

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ទម្រង់ផែនការការងារ
- អ្នកចូលរួមធ្វើការតាមរាជធានី ខេត្តរៀងៗខ្លួន (ថតចម្លង ២ ឯកសារ ដែល១ សម្រាប់ខ្លួនពួកគេ និង១ទៀតសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល) (ឯកសារយោងទី១)
- អ្នកសម្របសម្រួលពិភាក្សាអំពីថវិកា និងភស្តុភារជាមួយសិក្ខាកាម និងពន្យល់អំពីការប្រើប្រាស់ថវិកា នៅក្នុងជួរនីមួយៗ (ឯកសារទី២)

៥. ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីទម្រង់ នៃការវាយតម្លៃ
- សិក្ខាកាមធ្វើការរៀងៗខ្លួន ដើម្បីបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់ (ឯកសារទី៣)

៦. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- ថ្លែងអំណរគុណដល់សិក្ខាកាម
- បិទកម្មវិធី

ឯកសារទី១: ផែនការការងារ ផែនការធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

ខេត្ត:
គោលបំណង: ដើម្បីពង្រឹងការវាយតម្លៃសមត្ថភាព ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដោយអនុវត្តន៍ការវាយតម្លៃ យ៉ាងហោចណាស់ចំនួន១ នូវអនុកិច្ចសន្យា GOV ។ ដូច្នេះការវាយតម្លៃត្រូវបានកំណត់ព្រំ ដែន ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ និងរៀនសូត្រ ។
កាលបរិច្ឆេទ: ពី.....ទៅ.....ខែ.....

ល.រ	ភារកិច្ច និងជំហានសំខាន់ៗក្នុងការវាយតម្លៃ	ថ្ងៃទី១	ថ្ងៃទី២	ថ្ងៃទី៣	ថ្ងៃទី៤	ថ្ងៃទី៥	ថ្ងៃទី៦	ថ្ងៃទី៧
១	ក្រុមការងារវាយតម្លៃពិនិត្យ ក្របខ័ណ្ឌការងារវាយ តម្លៃ និងសំណួរវាយតម្លៃឡើងវិញ							
២	កំណត់ទិន្នន័យដែលត្រូវការ ប្រភព និងឧបករណ៍ប្រមូល ទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធ និងពេលវេលាកំណត់ ដូច ដែលចែងក្នុង ឯកសារណែនាំ និងឯកភាពគ្នាលើផែន ការការងារ							
៣	ប្រមូលឯកសារទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុកិច្ចសន្យា និង ពិនិត្យឡើងវិញ							
៤	រៀបចំមូលដ្ឋាន ធ្វើការណាត់ ដើម្បីសម្ភាសន៍ និងការ ពិភាក្សាក្រុម							
ការប្រមូលទិន្នន័យ និងសង្កេតតំបន់អនុវត្តគម្រោង								
៥	សម្ភាសន៍អ្នករៀបចំ និងអ្នកអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា							
៦	សម្ភាសន៍អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗដែលបានជ្រើសរើស							
៧	ពិភាក្សាក្រុមជាមួយអ្នកទទួលផល							
៨	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ (អ្នកទទួលផល-ករណីសិក្សា)							
៩	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ (អ្នកមិនទទួលបានផលករណីសិក្សា)							
១០	ពិនិត្យតំបន់អនុវត្តគម្រោង និងអ្នកទទួលផលផ្ទាល់							
១១	វិភាគ និងសរសេរពង្រាងរបាយការណ៍ ដូចមាននៅ ក្នុងសៀវភៅសរសេររបាយការណ៍							
១១	បង្ហាញលទ្ធផលដែលរកឃើញដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បី ទទួលបានយោបល់							
១២	បញ្ចប់របាយការណ៍ ដែលមានឯកសារភ្ជាប់ទាំង អស់ និងបង្ហាញទៅដល់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និង គ.ជ.អ.ប							

ចំណាំ: អ្នកអាចបន្ថែម ១ ឬ២ ថ្ងៃប្រសិនបើចាំបាច់ ។ ប៉ុន្តែការចំណាយលើសវាកម្មលើការងារនេះគឺគិតច្រើន បំផុតត្រឹមតែ ៧ ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ ។

ឯកសារទី២: ថវិកាបំរើធនាគាររាជធានី ខេត្តនីមួយៗ

ល-រ	បរិយាយ	ឯកតា	ចំនួនឯកតា	តម្លៃរាយ	សរុប
១	ថ្លៃសម្រាប់អ្នកវាយតម្លៃ (4 នាក់ x 7 ថ្ងៃ)	នាក់/ ថ្ងៃ	28	\$7.00	\$196.00
២	អាហារសម្រន់សម្រាប់ពិភាក្សាក្រុម	នាក់	18	\$1.00	\$18.00
៣	រង្វាន់លើកទឹកចិត្តអ្នកទទួលផលក្នុងពិភាក្សាក្រុម	នាក់	18	\$0.75	\$13.50
៤	អាហារសម្រន់ ដើម្បីរៀបចំការបង្ហាញពីការរកឃើញទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធ	នាក់	20	\$1.00	\$20.00
៥	បោះពុម្ពរបាយការណ៍ និងបែងចែក	របាយការណ៍	20	\$1.00	\$20.00
៦	ផ្សេងៗ				\$32.50
សរុបរួម (សូមមើលផែនការថវិកា និងសកម្មភាពឆ្នាំ២០១០របស់ផ្នែក CAU)					\$300.00

ឯកសារទី៣: ករណីបង្កបង្កើនបញ្ហា (រក្សាការសម្ងាត់ និងមិនបាច់ដាក់ឈ្មោះ)

១- តើការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះឆ្លើយតបទៅនឹងការរំពឹងទុករបស់អ្នកកម្រិតណា? សូមគូសសញ្ញា (✓)

នៅក្នុងប្រអប់មួយក្នុងចំណោមប្រអប់ខាងក្រោម:

☐

អត់សោះ

☐

បានតិចតួច

☐

មធ្យម

☐

ល្អបង្អស់

☐

បានទាំងស្រុង

២- សូមគូសសញ្ញា (✓) នូវចំណុចខាងក្រោម ដែលអ្នកគិតថាមានសារៈសំខាន់:

☐

យល់ច្បាស់អំពីសៀវភៅកិច្ចការ

វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

☐

សៀវភៅណែនាំ

ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

☐

ការសរសេរបាយការណ៍

ការវាយតម្លៃ

☐

ការពាក្យផ្តោតលើក្រុម

☐

ការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ

☐

សរសេរករណីសិក្សា

☐

សន្លឹកកិច្ចការ

☐

ការប្រមូលផ្តុំ និងវិភាគទិន្នន័យ

៣- សូមផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រូវប្រើ ដោយប្រើ (✓)

	អន់ណាស់	អន់	ធម្មតា	ល្អ	ល្អណាស់	ផ្សេងៗ
ការរៀន និងខ្លឹមសារវគ្គបណ្តុះបណ្តាល						
អ្នកសម្របសម្រួល						
វិធីសាស្ត្រ						
ឯកសារយោង						
ទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាល						
ពេលវេលា						

៤- ជាមួយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ តើអ្នកគិតថាឡូវនេះ អ្នកអាចធ្វើការវាយតម្លៃបានហើយឬនៅ?

☐

បាទ/ចាស

☐

ទេ

ក-

ខ-

គ-

៥- តើអ្នកមានសំណូមពរអ្វី ដើម្បីឱ្យការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទនេះកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងសារៈប្រយោជន៍នាពេលអនាគត?

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះការបំពេញនេះ!!!