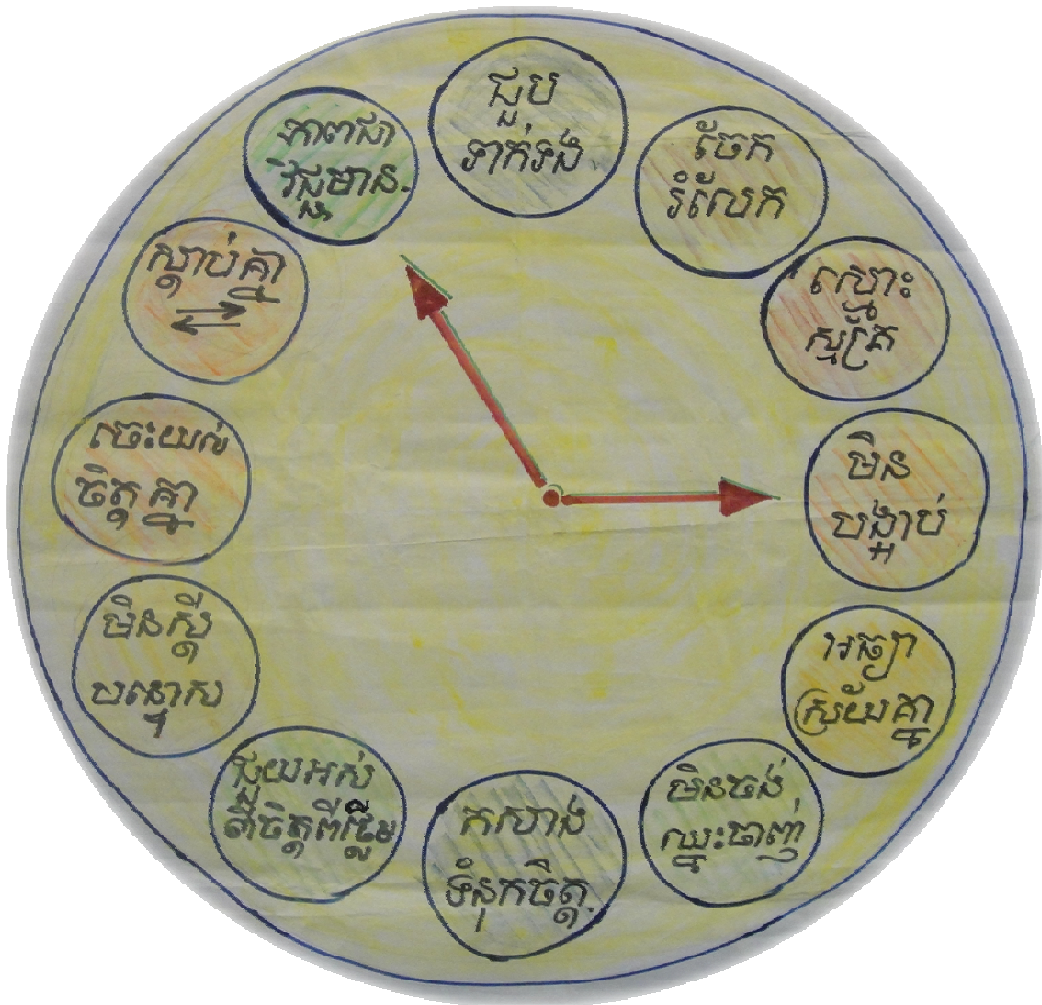




គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 ដើម្បីអនុវត្តការងារជាតិក្នុងតំណែង និងវាយតម្លៃ
 Sub-National M&E Capacity Development through
 Champions Development Project



វគ្គទី១ : ការអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗសំរាប់ការគ្រប់គ្រង និងវិជ្ជាជីវៈ



សៀវភៅកិច្ចការ

ផ្នែកការងារជាតិក្នុងតំណែង វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

គ.ជ.អ.ប/អ.គ.វត្ត.ក

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



វគ្គទី១ : ការអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗសំរាប់ការគ្រប់គ្រង និងវិជ្ជាជីវៈ

មាតិកា

មេរៀនទី ១	សំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល -----	៣១៦
មេរៀនទី ២	តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និង ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព ចាំបាច់សម្រាប់ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅតាមមន្ទីរវិស័យ -----	៣២៧
មេរៀនទី ៣	ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ និងការរៀបចំការងារ -----	៣៤១
មេរៀនទី ៤	ការប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាព -----	៣៥០
មេរៀនទី ៥	ការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានប្រសិទ្ធភាព -----	៣៦៦
មេរៀនទី ៦	ជំនាញ និងសមត្ថភាពសំខាន់ៗ សំរាប់អភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ -----	៣៨៨
មេរៀនទី ៧	ការរំលឹកឡើងវិញនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល -----	៤០៩

មេរៀនទី ១

លំនាំដើមនៃវត្តបណ្តុះបណ្តាល

☛ ចុះឈ្មោះ និង បំពេញទំនាក់ទំនងទុក (ឯកសារទី១) (៧:៣០-៧:៤៥)

☛ បើកវគ្គ (៧:៤៥-៨:០០)

១. ស្វាគមន៍ បង្ហាញគោលបំណងមេរៀន និងល្បែងដែលនាំឱ្យស្គាល់គ្នា (៨:០០-៨:១០)

ក. សេចក្តីផ្តើម:

សូមស្វាគមន៍ និងអរសាទរដល់លោក លោកស្រីដែលត្រូវបានជ្រើសរើសចូលរួមក្នុងកម្មវិធីការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ។ លោក លោកស្រីភាគច្រើនបានចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរៀនសូត្រកាលពីខែ មិថុនា ២០០៩ កន្លងមក ។ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតំរូវការរបស់អ្នកដែលបានរកឃើញតាមរយៈ TNA ។ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះត្រូវបានចែកចេញជា២វគ្គ ។ វគ្គទី ១ គឺផ្តោតទៅលើការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ដែលមានរយៈពេល៣ថ្ងៃ ។ ចំណែកវគ្គទី២ យើងនឹងជជែកឱ្យបានពិស្តារអំពីការគ្រប់គ្រងគម្រោង អនុកិច្ចសន្យា និងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលមានរយៈពេល ៥ថ្ងៃ ។ យើងសង្ឃឹមថា លោក លោកស្រីនឹងចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ហើយពេញចិត្តជាមួយសកម្មភាពនានានៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ព្រមទាំងទាញយកចំណុចរៀនសូត្របានច្រើនបំផុត ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក
- សម្តែងចេញនូវការរំពឹងទុក និងការប្រមូលចំពោះវគ្គ
- យល់ដឹងពីគោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ
- បង្កើតបានគោលការណ៍មួយចំនួនសំរាប់អនុវត្តក្នុងវគ្គ
- វាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំណេះដឹងមុនចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

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

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវរួបរួមភាពឱ្យគ្រប់ចំនួនអ្នកចូលរួម
- ដាក់ពង្រាយរូបភាពទាំងនោះនៅលើកំរាល
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមឱ្យជ្រើសរើសមួយសន្លឹកម្នាក់តាមតែគេពេញចិត្ត

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

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើលំហាត់នេះមានប្រយោជន៍យ៉ាងដូចម្តេចចំពោះការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា?

ការសន្និដ្ឋាន : ផលប្រយោជន៍សំខាន់របស់លំហាត់នេះ គឺផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានស្គាល់គ្នាឆាប់រហ័ស និងពួកគេក្លាហានក្នុងការនិយាយតាំងពីដំបូង (ចាប់ផ្តើមវគ្គ) ព្រោះអ្វីដែលគេនិយាយ ចេញពីទឹកចិត្តរបស់គេផ្ទាល់ដោយគ្មានសម្ពាធពីអ្នកណាឡើយ ។

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

ការណែនាំ :

- សិក្ខាកាមធ្វើការ ៣១នាក់
- ក្រុមនីមួយៗឆ្លើយនូវសំណួរ :
 ក. **ការរំពឹងទុក :** តើអ្នកមានការរំពឹងទុកអ្វីខ្លះ?
 ខ. **ការបារម្ភ :** តើអ្នកមានការបារម្ភអ្វីខ្លះ?
 - ក្រុមនីមួយៗសរសេរការរំពឹងទុកឱ្យបានពីរ ដាក់លើក្រដាសពណ៌លឿង និងការបារម្ភមួយដាក់លើក្រដាសពណ៌ផ្កាឈូក ។
 - ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញគំនិតរបស់ខ្លួនទៅក្រុមធំហើយបិទវាលើក្រដាសផ្ទាំងធំសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងវគ្គ ។

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

- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ ទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងប្រធានបទជាមួយការរំពឹងទុក និងការបារម្ភរបស់សិក្ខាកាម : (មើលឯកសារទី២)

☛ សំណួរអាហារសំរេច (៩:០៥-៩:២០)

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

ការណែនាំ :

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

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

- អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ទំរង់វាយតម្លៃចំណេះដឹងមុនពេលបណ្តុះបណ្តាល (មើលឯកសារទី៤)

៧. ការសន្និដ្ឋាន:(៩:៥៥-១០:០០)

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី១

ការពិពណ៌នាអំពីសិទ្ធិរបស់សិក្ខាភាវូបនីយកម្មបណ្តុះបណ្តាល

ក. ចូរសរសេរនូវ ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងការគ្រប់គ្រងចំនួន ៥ ដែលអ្នកត្រូវការអភិវឌ្ឍ :

១) -
២) -
៣) -
៤) -
៥) -

ខ. តើអ្នករំពឹងថានឹងទទួលបានអ្វីខ្លះពីសិក្ខាសាលានេះ សំរាប់យកត្រលប់ទៅវិញ ?

១) -
២) -
៣) -

ឈ្មោះ : _____
តួនាទី : _____
លេខទូរស័ព្ទ : _____

សូមប្រគល់ត្រលប់មកវិញ ពេលបំពេញរួច

ឯកសារទី២ : គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគសិក្សា

ក. គោលដៅវគ្គ៖

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

ខ. គោលបំណងវគ្គ : នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមនឹងបាន :

១. យល់ដឹងអំពីតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃ ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យនានា
២. សមត្ថភាពក្នុងការរៀបចំ និងដឹកនាំការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
៣. ទទួលបានជំនាញវិជ្ជាជីវៈសំខាន់ៗដើម្បីបង្កើនគុណភាពការងារ

គ. កាលវិភាគ

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

★ សំរាក១៥នាទី

ឯកសារទី៣ : ឧបករណ៍កំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃអំពីការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន

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

ឈ្មោះ ៖

១. សូមសរសេរការប្រឈមមុខផ្ទាល់ខ្លួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ
(ក្នុងនាមជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ) ៖

២. សូមកំណត់តំរូវការ/គោលបំណងរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន ៖

ថ្ងៃទី ១ : (...../...../.....)

១. តើមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងកម្មវិធីថ្ងៃនេះ?

២. ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន : តើអ្នកបានរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ?

៣. ការជាប់ទាក់ទងសំរាប់អ្នក : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះជាមួយការងាររបស់អ្នក ?

៤. ការជាប់ទាក់ទងសំរាប់អង្គការរបស់អ្នក : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះ ជាមួយអង្គភាពរបស់អ្នក ?

៥. តើមានសំណួរថ្មី ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ ?

**សំគាល់ : សំរាប់ថ្ងៃទី ២ ដល់ថ្ងៃទី ៥ ប្រើទំរង់ដូចគ្នា*

ឯកសារទី៤ :

បញ្ជីសំណួរដើម្បីវាស់វែងចំណេះដឹងសិក្សាការមូល និងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

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

សូមជ្រើសរើសចម្លើយមួយដែលត្រឹមត្រូវបំផុតក្នុងចំណោមចម្លើយជាច្រើននៃសំណួរដូចខាងក្រោម :

១. តើធាតុមួយណាដែលជាធាតុរបស់ឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាព?

- ក. ការអប់រំ
- ខ. សុខភាព
- គ. បរិស្ថាន
- ឃ. ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបំណិន

២. តើគុណតម្លៃមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?

- ក. មានន័យថា ជំនឿ/គំនិតដែលជំរុញឱ្យធ្វើសកម្មភាពអ្វីមួយ ឬ ជំនឿដែលនាំឱ្យមានឥរិយាបថតាមបែបណាមួយ ។
- ខ. មានន័យថា គឺមានសីលធម៌ល្អ
- គ. មានន័យថា ធ្វើអ្វីផ្សេងៗនៅផ្លូវត្រូវ
- ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៣. តើផែនការសកម្មភាព/ផែនការការងារ មានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ?

- ក. អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការស្ថិតនៅក្នុងកន្លង/ធ្វើទៅតាមអាទិភាពការងារ និងមានទិសដៅច្បាស់លាស់
- ខ. ជួយកាត់បន្ថយបន្ទុកការងារ និងប្រព្រឹត្តិទៅបានរលូន
- គ. គ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ និងមានការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់
- ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៤. មានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនសំរាប់ទុកដាក់ថែរក្សាឯកសារ ដែលយើងអាចប្រើប្រាស់បានដូចជា :

- ក. កត់ត្រាតាមសំបុត្រ/ឯកសារ ចូល និងចេញ
- ខ. ទុកដាក់ថែរក្សាឯកសារទាំងនោះនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ
- គ. ទុកដាក់ថែរក្សាឯកសារទាំងនោះនៅក្នុង ក្រណាត់ និងទូដាក់សៀវភៅ
- ឃ. មិនមែនចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៥. ជំហានសំខាន់ៗរបស់ការប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាពរួមមាន :

- ក. ៣ ជំហាន
- ខ. ៤ ជំហាន
- គ. ៥ ជំហាន
- ឃ. ៦ ជំហាន

៦. នៅក្នុងជំហានបញ្ចប់នៃការប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាពមានសកម្មភាពសំខាន់ៗដូចជា :

- ក. វិលីកសកម្មភាពសំខាន់ៗ កំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងសំរាប់ការប្រជុំលើកក្រោយ
- ខ. បិទការប្រជុំដោយមានលក្ខណៈជាវិជ្ជមាន និងសំអាតបន្ទប់ប្រជុំ
- គ. ចម្លើយទាំងពីរខាងលើ
- ឃ. តាមដានផែនការសកម្មភាព

៧. ធាតុរបស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរួមមាន :

- ក. ការពិត និង អារម្មណ៍
- ខ. សំណើ ឬការអង្វរករ និងការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង
- គ. ចម្លើយទាំងពីរខាងលើ
- ឃ. មិនមែនចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៨. តើការស្តាប់ល្អមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះ?

- ក. ការបំភ្លឺ
- ខ. ការនិយាយសាឡើងវិញ និងអព្យាក្រឹត្យ
- គ. ឆ្លុះបញ្ចាំង និង ការសង្ខេប

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៩. យុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗនៃបទបង្ហាញរួមមាន :

ក. អានឯកសារទាំងស្រុង

ខ. មិនចាំបាច់មានសម្ភារៈជំនួយ

គ. និយាយសារឡើងវិញនៅត្រង់ចំណុចដែលអ្នកគ្មានទំនុកចិត្ត

ឃ. មិនមែនចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១០. យុទ្ធសាស្ត្រនៃការចរចារួមមាន :

ក. រុញច្រាន និង ទាញ

ខ. ដោះស្រាយបញ្ហា

គ. ការសម្របសម្រួល

ឃ. ការកសាងទំនាក់ទំនង

១១. ជំហាននៃការដោះស្រាយបញ្ហារួមមាន :

ក. កំណត់បញ្ហា និងបង្កើតគោលបំណង

ខ. កំណត់ប្លនគល់នៃបញ្ហា និង បង្កើតជំរើស ឬដំណោះស្រាយ

គ. ជ្រើសរើស/វាយតម្លៃយកដំណោះស្រាយណាដែលប្រសើរជាងគេ និងអនុវត្តដំណោះស្រាយនោះ

ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១២. តើធាតុមួយណាដែលមិនមែនជាធាតុរបស់ ARLP?

ក. ការធ្វើសកម្មភាព និងការឆ្លុះបញ្ចាំង

ខ. ការរៀនសូត្រ និងការធ្វើផែនការ

គ. ចម្លើយទាំងពីរខាងលើ

ឃ. ការវិភាគ

មេរៀនទី ២

**តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និង ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព
ចាំបាច់សម្រាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា
និងមន្ត្រីបច្ចេកទេសត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅតាមមន្ទីរវិស័យ**

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

ក. សេចក្តីផ្តើម:

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

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

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

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

ការណែនាំ

- អ្នកសម្របសម្រួលអញ្ជើញអ្នកចូលរួមក្រោកឈរឡើងជារង្វង់នៅកន្លែងធំទូលាយមួយ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ទៅអ្នកចូលរួមអោយធ្វើកាយវិការពិសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់គេក្នុងកំឡុងពេល២៤ ម៉ោងនៃថ្ងៃ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលសួរទៅអ្នកចូលរួមថា តើអ្នកមានសកម្មភាព/ធ្វើអ្វីខ្លះនៃម៉ោងនីមួយៗចាប់តាំងពីម៉ោង៦ព្រឹករហូតដល់ម៉ោង៥ព្រឹកវិញ ។ ឧទាហរណ៍ : អ្នកសម្របសម្រួលសួរទៅសិក្ខាកាមថា "តើអ្នកធ្វើអ្វីពីម៉ោង ៦ ដល់ម៉ោង៧ព្រឹក?" "តើអ្នកធ្វើអ្វីខ្លះពីម៉ោង៧ ទៅម៉ោង៨ព្រឹក ?" អ្នកសម្របសម្រួលបន្តសួរសំណួរដដែលនេះទៅសិក្ខាកាម រហូតគ្រប់ ២៤ម៉ោង ។
- សិក្ខាកាមត្រូវធ្វើកាយវិការពិសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់គេនៅរាល់ពេលដែលអ្នកសម្របសម្រួលសួរ ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង

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

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

ការសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកសម្របសម្រួល :

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

៣. លំហាត់អំពីការវាយតម្លៃ បទដ្ឋានចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព (១០:៤៥~ ១១:១៥)

ការណែនាំ :

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

ការឆ្លុះបញ្ចាំង

សួរទៅសិក្ខាកាមថា :

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

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

ការណែនាំ:

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

- សិក្ខាកាមនីមួយៗស្វែងរកដែក្នុងដែលស្រលាញ់ចូលចិត្តគុណតម្លៃដូចខ្លួន (ស្រលាញ់កាតដូចគ្នា) ហើយលើកកាតពណ៌ឡើង ដើម្បីយកវាមកដាក់នៅក្នុងរង្វង់មធ្យម/កណ្តាល ។
- ដែកនីមួយៗស្វែងរកដែកផ្សេងទៀតបន្ថែម (មានន័យថាមួយក្រុមមានគ្នា ៤នាក់) ដើម្បីទស្សនាគុណតម្លៃទាំងអស់ដែលនៅក្នុងរង្វង់មធ្យម/កណ្តាល និងកំណត់គុណតម្លៃដែលក្រុមចូលចិត្តបំផុត
- ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសគុណតម្លៃដែលខ្លួនពេញចិត្តបំផុតនោះ ដាក់ក្នុងរង្វង់តូច/ស្អាត ។

ការសំយោគរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

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

៥. ការសន្និដ្ឋាន (១៤:២៥-១៤:៣០)

- សង្ខេបមេរៀន
- បកស្រាយចំណុចដែលសិក្ខាកាមមានចម្ងល់ ឬមិនច្បាស់

ឯកសារទី១ :

ក. ក្របខ័ណ្ឌការងារជាបទដ្ឋានរបស់មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ របស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

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

បរិបទនៃមុខងារ:

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

តួនាទីនិងភារកិច្ចសំខាន់ៗ (ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងការគាំទ្របច្ចេកទេស របស់ទីប្រឹក្សាតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និង វិស័យខេត្ត)

១. ជួយរៀបចំអនុកិច្ចសន្យាទាំងអស់ (របស់ថវិកាវិនិយោគខេត្ត ថវិកាវិនិយោគស្រុក ថវិកាគម្រោង គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន) រួមមានការសរសេរអនុកិច្ចសន្យា និងការបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យដែលជួយសំរួលអោយមានការព្រមព្រៀងចុះកិច្ចសន្យា ។
២. ជួយក្នុងការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា តាមដានត្រួតពិនិត្យការវិវត្តចំរើន និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ។
៣. សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យភាពវិវត្តចំរើន និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងភាគីដែលទទួលបានអនុកិច្ចសន្យា និងដៃគូអនុវត្តន៍ជាប្រចាំហើយទៀងទាត់ ។
៤. រៀបចំរបាយការណ៍តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវិវត្តចំរើន ដូចដែលបានចែងនៅក្នុងភារកិច្ច រួមបញ្ចូលទាំងលទ្ធផល និង របាយការណ៍ចេញពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ។
៥. រៀបចំផែនការ និងចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងលើទីតាំងគម្រោង ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយនឹងភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង ។

៦. ជួយក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលដល់អ្នកទទួលបានអនុកិច្ចសន្យា និងភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង ។
៧. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថែទាំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យកិច្ចសន្យា និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យដទៃទៀតដែលបានប្រគល់ភារកិច្ចជូន ។
៨. ភារកិច្ចដទៃទៀតនៅពេលដែលចាំបាច់ និងមានសំណូមពរ ។

ចំណេះដឹង ជំនាញ និង បទពិសោធន៍ និង សមត្ថភាពដទៃទៀតដែលគួរមាន:

ចំណេះដឹង:

១. ការធ្វើផែនការ : ផែនការគម្រោង និងផែនការកិច្ចសន្យា
២. គ្រប់គ្រង : គ្រប់គ្រងទូទៅ គ្រប់គ្រងការិយាល័យ និងគ្រប់គ្រងគម្រោង
៣. ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ
៤. កម្មវិធី

និងគម្រោងរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ជំនាញ :

១. សរសេរគម្រោង/ អនុកិច្ចសន្យា/រៀបចំ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
២. ការធ្វើផែនការសកម្មភាព/ការងារ
៣. ជំនាញក្នុងការអង្កេត ការប្រមូលទិន្នន័យ ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យ
៤. កុំព្យូទ័រ : MS Word Excel និងបញ្ចូលទិន្នន័យដោយប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យកិច្ចសន្យា
៥. ភាសាអង់គ្លេស
៦. ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសរសេរ (របាយការណ៍ ព្រឹត្តិបត្តិព័ត៌មាន)

កំរិតវប្បធម៌:

១. បញ្ចប់វិទ្យាល័យ ឬសញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងនេះ (ជាការប្រសើរ) ឬ
២. មានបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងការងារដែលអាចជំនួសឱ្យសញ្ញាបត្រ

បទពិសោធន៍:

១. មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ
២. មានបទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើការងារជាមួយសហគមន៍ និង ប្រជាជន
៣. មានបទពិសោធន៍ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល
៤. មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារជាមន្ត្រីរាជការ

សមត្ថភាព:

១. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការបង្កាត់បង្ហាញ ការដោះស្រាយបញ្ហា និង ដោះស្រាយទំនាស់
២. សមត្ថភាពក្នុងការទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួល
៣. សមត្ថភាពក្នុងការធ្វើការងារក្រុម
៤. មានឆន្ទៈក្នុងការទទួលខុសត្រូវ
៥. មានសមត្ថភាពក្នុងការធ្វើការងារ និង បំពេញភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដោយមានការត្រួតពិនិត្យតិចតួចពីអ្នកគ្រប់គ្រង ។
៦. ស្មោះត្រង់ ទៀងពេលវេលា និង មានវិន័យល្អ
៧. មានឆន្ទៈក្នុងការរៀនសូត្រ
៨. សមត្ថភាពក្នុងការបង្កើត និងថែរក្សាទំនាក់ទំនងល្អនៅក្នុងកន្លែងការងារ ។

ខ. លក្ខខណ្ឌការងារជាបទដ្ឋាន របស់មន្ត្រីបង្គោលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ

តួនាទី : មន្ត្រីបង្គោលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
អង្គភាព : មន្ទីរវិស័យដែលចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធី គ.ជ.អ.ប
អ្នកគ្រប់គ្រង : ប្រធាននៅក្នុងមន្ទីរវិស័យនៅខេត្ត

បរិបទក្នុងតួនាទី :

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

ការទទួលខុសត្រូវការងារស្នូលនៅមន្ទីរវិស័យ : (ការទទួលខុសត្រូវនេះអាចខុសគ្នាពីមន្ទីរវិស័យមួយទៅមន្ទីរវិស័យមួយទៀត)

១. ជួយធ្វើផែនការទាំងអស់របស់មន្ទីរវិស័យ
២. សរសេររបាយការណ៍: របាយការណ៍របស់មន្ទីរវិស័យ គម្រោង និង អនុកិច្ចសន្យា ជាប្រចាំ
៣. ជួយធ្វើផែនការប្រជុំ និងរៀបចំការប្រជុំ
៤. ជួយធ្វើការងារបច្ចេករបស់មន្ទីរវិស័យ
៥. ភារកិច្ចផ្សេងៗដែលចាំបាច់តាមតម្រូវការ

ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ : (ការទទួលខុសត្រូវបន្ថែម)

១. ជួយក្នុងកិច្ចការអនុកិច្ចសន្យា គ.ជ.អ.ប និង បញ្ហាទាក់ទងផ្សេងៗ
២. ចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការវិភាគចំរើន និងការអនុវត្តគម្រោងមន្ទីរសាមី ជាពិសេសគម្រោងដែលនៅក្រោមអនុកិច្ចសន្យា គ.ជ.អ.ប
៣. ជួយក្នុងការប្រជុំជាមួយនឹងភាគីពាក់ព័ន្ធ
៤. សរសេររបាយការណ៍វិភាគចំរើន : ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ និង របាយការណ៍បញ្ចប់គម្រោងដែលដែលមានក្នុងអនុកិច្ចសន្យា គ.ជ.អ.ប

ចំណេះដឹង ជំនាញ បទពិសោធន៍ និង សមត្ថភាពចាំបាច់ :

ចំណេះដឹង:

១. ទស្សនាទានគម្រោង ការធ្វើផែនការ និងការតាក់តែងគម្រោង
២. ការគ្រប់គ្រង : ទូទៅ ការិយាល័យនិងគម្រោង និងថវិកាដែលទាក់ទងផ្សេងៗ
៣. ភាសាអង់គ្លេស
៤. កម្មវិធី និងគម្រោងរបស់គ.ជ.អ.ប

ជំនាញ:

១. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង
២. សរសេរ : របាយការណ៍ សំណើ និងព្រឹត្តិបត្តិព័ត៌មាន
៣. ការអង្កេត ការប្រមូលទិន្នន័យ និងការវិភាគ
៤. ការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា
៥. ការប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាព និង សរសេរកំណត់ហេតុ
៦. ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងការងារ
៧. ទំនាក់ទំនងមានប្រសិទ្ធភាព និងបទបង្ហាញជាសារធារណៈ

កំរិតវប្បធម៌ :

១. ចប់ថ្នាក់មធ្យមសិក្សា ឬ សញ្ញាបត្រ ខ្ពស់ជាងនេះ (កាន់តែល្អ)
២. បទពិសោធន៍ការងារដែលទាក់ទងនឹងតួនាទី

បទពិសោធន៍:

១. បទពិសោធន៍ក្នុងការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃពីមុន
២. បទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើការងារជាមួយ សហគមន៍ និងប្រជាជន
៣. បទពិសោធន៍ក្នុងការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល

សមត្ថភាព:

១. មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និង មានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការងារ
២. សមត្ថភាពក្នុងការបង្កើត និងថែរក្សាទំនាក់ទំនងល្អក្នុងការងារ កិច្ចសហការ និងបណ្តាញ
៣. សមត្ថភាពក្នុងការធ្វើការងារ និងសំរេចភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ជាមួយនឹងការគ្រប់គ្រងខ្លួនៗ
៤. ស្មោះត្រង់ ឡើងទាត់ពេលវេលា និងមានវិន័យខ្លួនឯង
៥. មានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការរៀនសូត្រពីការឆ្លុះបញ្ចាំង
៦. មានការច្នៃប្រឌិត និងជាអ្នកដោះស្រាយបញ្ហា

ឯកសារទី២ :

តម្រូវការស្តង់ដារ

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

កំរិតត្រូវការ	មន្ត្រី M&E នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា, គ.អ.ជ.ខ	មន្ត្រីបង្គោល M&E នៃមន្ទីរជំនាញ
ចំណេះដឹង	១) ការធ្វើផែនការ : គម្រោង និងកិច្ចសន្យា ២) គ្រប់គ្រង : ទូទៅ ការិយាល័យ និងគម្រោង ៣) ច្បាប់រៀបចំអង្គការ ៤) កម្មវិធី និងគម្រោងរបស់ គ.ជ.អ.ប	១) ការយល់ដឹងការធ្វើផែនការ និងរៀបចំ គម្រោង ២) គ្រប់គ្រង : ទូទៅ ការិយាល័យ ហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងគម្រោង ៣) ភាសាអង់គ្លេស ៤) កម្មវិធី និងគម្រោងរបស់ គ.ជ.អ.ប
ជំនាញ	១) រៀបចំ/សរសេរ គម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា និង M&E ២) រៀបចំផែនការសកម្មភាព/ការងារ ៣) ស្ទង់មតិ ប្រមូល បូកសរុប និងវិភាគ ទិន្នន័យ ៤) កុំព្យូទ័រ : MS Word, Excel បញ្ចូល ទិន្នន័យដោយប្រើដាតាបេសគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យ ៥) ភាសាអង់គ្លេស ៦) ទំនាក់ទំនង និងសរសេរ (របាយការណ៍ ព្រឹត្តិប័ត្រពត៌មាន)	១) តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង ២) សរសេរ : របាយការណ៍ សំណើ និងព្រឹត្តិប័ត្រ ពត៌មាន ៣) ស្ទង់មតិ ប្រមូល បូកសរុប និងវិភាគទិន្នន័យ ៤) រៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ៥) រៀបចំការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង របាយការណ៍ប្រជុំ ៦) រៀបចំផែនការសកម្មភាព/ការងារ ៧) ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងបទ ឧទ្ទេសនាមជាសាធារណៈ
សមត្ថភាព	១) ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការបង្កាត់បង្ហាញ និង ការដោះស្រាយបញ្ហា និងជំនោះ	១) ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការធ្វើ ការងារ ២) បង្កើត និងរក្សាទំនាក់ទំនងការងារល្អ សម្រប-

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

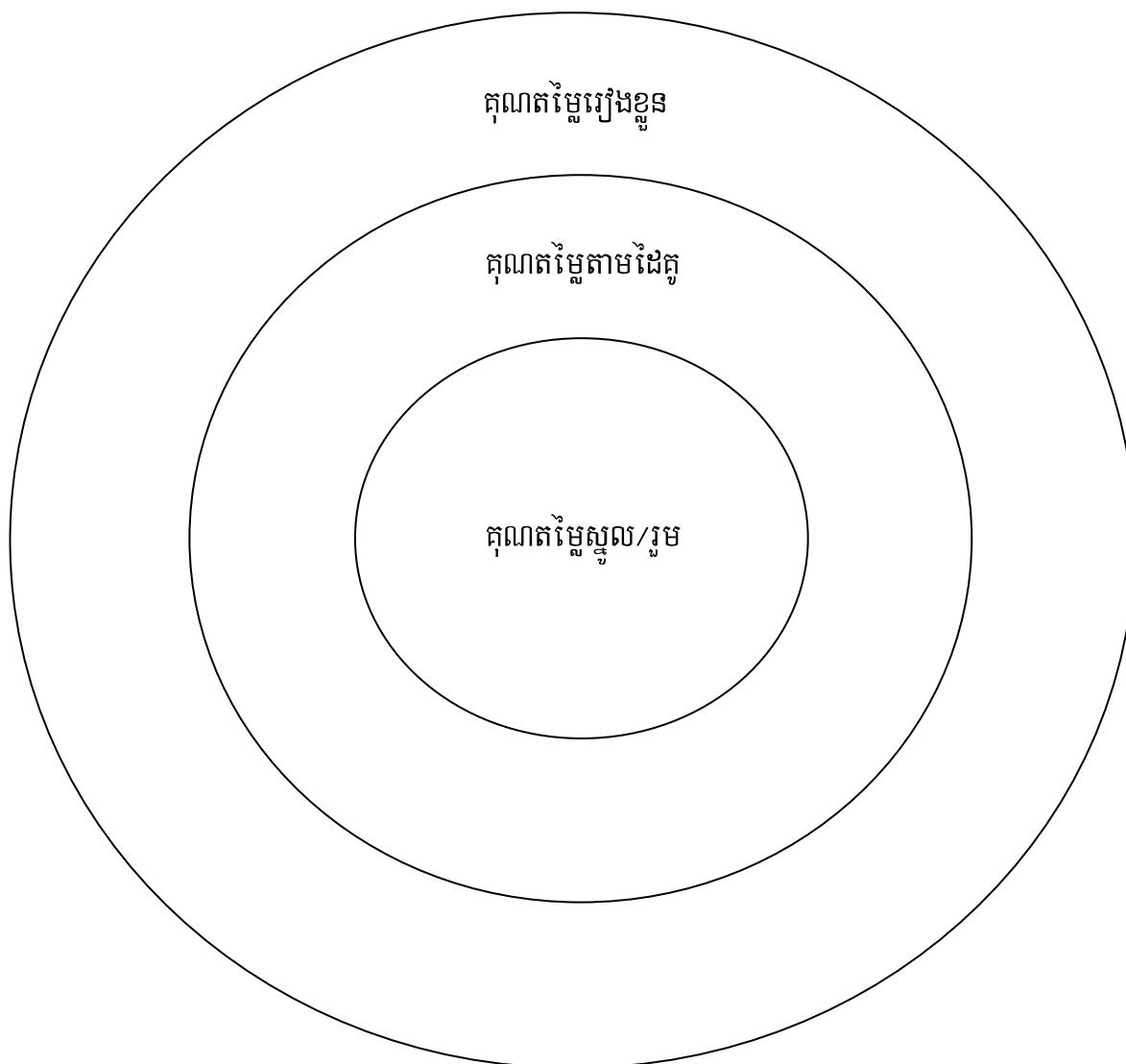
ឯកសារទី៣ : គោលគំនិតរបស់គុណតម្លៃ និងក្រមសីលធម៌

- ក្រមសីលធម៌ប្រែជាភាសាអង់គ្លេសថា Ethics មានន័យថាជាការអនុវត្តល្អជាតំរូវមួយ ឬវិន័យនៃការប្រព្រឹត្តទៅបានមកពីគំនិតដែលគិតថាត្រូវ ឬ ខុស ។ វាជាអត្ថន័យជាសកម្មភាពមិនមែនជាបស់ អ្វីដែលបានត្រឹមតែគិតប៉ុណ្ណោះទេ ។ យើងអាចនិយាយថា ក្រមសីលធម៌ពាក់ព័ន្ធបីផ្នែក :
១. ទាក់ទង នឹងលទ្ធភាពបែងចែករវាងអ្វីត្រូវ អ្វីដែលខុស ។
២. ទាក់ទង នឹងការព្យាយាមធ្វើអ្វីដែលត្រូវ-ល្អ ។
- ក្រមសីលធម៌ត្រូវបានគេកំណត់ន័យថាជាគំរូទទួលស្គាល់ រួមគ្នាមួយដើម្បីអនុវត្តន៍ការងារណាមួយ ។
- គុណតម្លៃ (គុណ+តម្លៃ) មានន័យថា ជំនឿ/គំនិតដែលជំរុញឱ្យធ្វើសកម្មភាពអ្វីមួយ ។ ជាភាសា អង់គ្លេស គឺ Values ប្រែថាជាជំនឿដែលនាំឱ្យមានឥរិយាបថតាមបែបណាមួយ ។
- ជាសរុប ក្រមសីលធម៌ត្រូវបានគិតពីរបៀបដែលមនុស្សគួរប្រព្រឹត្ត រីឯគុណតម្លៃ គិតពីជំនឿផ្សេងៗ និងឥរិយាបថដែលកំណត់ឱ្យមនុស្សប្រព្រឹត្តបែបនេះ បែបនោះ ។

ផលប្រយោជន៍នៃគុណតម្លៃ និង ក្រមសីលធម៌

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

ឯកសារទី៤ : ឧបករណ៍សំរាប់បង្កើតគុណតម្លៃ



មេរៀនទី ៣

ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ

និងការរៀបចំការងារ

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

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

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រៀនអំពីរបៀបរៀបចំការងារ និងឯកសារការិយាល័យ
- រៀនអំពីរបៀបគ្រប់គ្រងការរំខាននានា

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

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលបឋមនាក់សំដែងតួ (ដើម្បីកុំអោយខាតពេល) : ម្នាក់ដើរតួជាអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល (Master trainer) និងពីរនាក់ទៀតជាគ្រូបង្គោលខេត្ត (Champion) ។
- សិក្ខាកាមជាអ្នកសង្កេត
- អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រូបង្គោលខេត្ត សំដែងការប្រជុំមួយ ។
- តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល : គាត់ត្រូវការព័ត៌មាន និងឯកសារពីគ្រូបង្គោលខេត្ត ។ គាត់និយាយថា : “ខ្ញុំត្រូវការរបាយការណ៍អំពីការវាយតម្លៃតម្រូវការរៀនសូត្រ និងបញ្ជីសំណួរដែលរួមទាំងចំនួនពិតប្រាកដនៃអ្នកចូលរួមបំពេញសំណួរទាំងបួន និងស្ត្រី ។ ”
- តួនាទីរបស់គ្រូបង្គោលទី ១ : គាត់អាចរកឃើញឯកសារដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវការយ៉ាងឆាប់រហ័ស
- តួនាទីរបស់គ្រូបង្គោលទី ២ : គាត់មិនអាចរកឯកសារឃើញទេ ។ គាត់និយាយថា : “ខ្ញុំសុំទោស ខ្ញុំមិនចាំថាទុកឯកសារនោះនៅឯណាទេ ព្រោះការវាយតម្លៃតម្រូវការរៀនសូត្របានធ្វើឡើង ៦ខែ កន្លងមកហើយ ។ ខ្ញុំប្រហែលជាទុកនៅក្នុងខេត្តជាដៃគូហើយ” ។ គាត់ទូរស័ព្ទទៅកាន់គ្រូបង្គោល ដែលជាដៃគូរបស់គាត់នៅក្នុងខេត្តមួយទៀត ប៉ុន្តែបណ្តាញត្រូវកាត់ផ្តាច់ ។ គាត់និយាយថា : “ខ្ញុំសុំទោសម្តងទៀត! ខ្ញុំនឹងធ្វើឯកសារជូនលោកនៅពេលខ្ញុំទទួលបានពីដៃគូរបស់ខ្ញុំ” ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកឃើញអ្វីខ្លះនៅក្នុងការសម្តែងនេះ ?

ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

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

 សំណត (១៥:១៥-១៥:៣០)

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

ក) ការបំផុសគំនិត

ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

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

ខ) ការអនុវត្ត :

ការណែនាំ :

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

សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកសម្របសម្រួល :

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

- គ្រប់គ្រងពេលវេលា
- ការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់

៤. លំហាត់អំពី អ្វីដែលគួរធ្វើ និងអ្វីដែលមិនគួរធ្វើនៅកន្លែងធ្វើការ (១៦:១៥-១៦:៥៥)

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាពីរជួរ
- ជួរទី ១ គិតអំពីការប្រតិបត្តិការនៅកន្លែងធ្វើការ (សមាជិកម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមចាប់ផ្តើមនិយាយថា : “ខ្ញុំជាមន្ត្រី M&E ឬ ខ្ញុំបានធ្វើ...”
- ជួរមួយទៀត គិតអំពីការប្រតិបត្តិការក្រៅកន្លែងធ្វើការ (សមាជិកម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមចាប់ផ្តើម និយាយថា : “ខ្ញុំជាមន្ត្រី M&E អាក្រក់ ខ្ញុំបានធ្វើ...”
- សមាជិកទាំងអស់និយាយម្តងម្នាក់ ។ ចំណុចចាប់ផ្តើមចេញពីសមាជិកទី១ នៃជួរទី១ បន្ទាប់មក សមាជិកទី១ នៃជួរទី២ រួចត្រលប់ទៅសមាជិកទី២ នៃជួរទី១ វិញ ។ សមាជិកទាំងអស់ត្រូវ និយាយតាមលំដាប់នេះ រហូតចុងបញ្ចប់នៃជួរទាំងពីរ ។
- ជួរនីមួយៗ សង្ខេបគំនិតនៅក្នុងក្រដាសកាតពណ៌ រួចបិទនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកសម្របសម្រួល :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ?
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបគំនិតសំខាន់ៗក្នុងតារាងខាងក្រោម :

អ្វីដែលគួរធ្វើ	អ្វីដែលមិនគួរធ្វើ

- អ្នកសម្របសម្រួលលើកទឹកចិត្តឱ្យសិក្ខាកាមយកចំណុចដែលគួរធ្វើសំរាប់ប្រតិបត្តិការនៅកន្លែងធ្វើការ ។

៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន (១៦:៥៥-១៧:០០)

- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកបានរៀនអ្វីខ្លះ ?
- បំភ្លឺបញ្ហារបស់អ្នកចូលរួម បើមាន ។

ឯកសារទី ១ : ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ

ក) ហេតុអ្វីត្រូវរៀបចំឯកសារ ?

- ដើម្បីរកឯកសារដោយងាយស្រួល
- ដើម្បីឆ្លើយសំណួរបានរហ័ស
- ដើម្បីមានព័ត៌មានថ្មីបំផុតនៅក្នុងដៃ

ខ) វិធីសាស្ត្ររៀបចំទុកដាក់ឯកសារ

វិធីសាស្ត្ររៀបចំទុកដាក់ឯកសារមាន ៥ យ៉ាង :

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

គ) រយៈពេលដែលត្រូវរក្សាទុកឯកសារអាស្រ័យលើ :

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



ឯកសារទី ២ : កាលវិភាគ និងផែនការសកម្មភាព

ឧបករណ៍សំរាប់ធ្វើផែនការ

ក. ក្តារខៀនពត៌មាន

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

ខ. ផែនការប្រចាំថ្ងៃ

ឧទាហរណ៍ : ខែធ្នូ ២០០៩

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

សំគាល់ :

.....

.....

.....

៣) ធ្វើការវិភាគក្នុងកំពូម័រដោយប្រើ Ms Outlook

ក~ បង្កើតផែនការការងារក្នុង MS Outlook

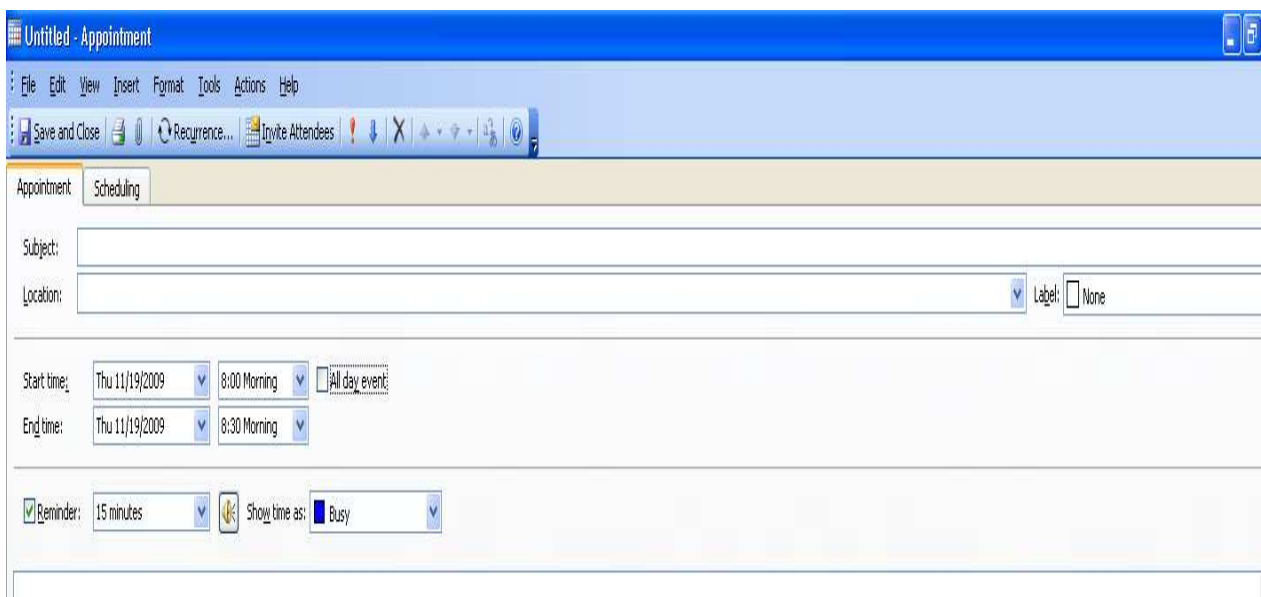
១- បើកផ្ទាំង MS Outlook ដោយចុចលើ Start menu → Program → Ms Office

២- ជ្រើសរើស Calendar នៅខាងឆ្វេង ឬ ជ្រើសរើស Calendar ពី Go menu

៣- ចុច ២ដងលើថ្ងៃដែលអ្នកចង់បញ្ចូលព័ត៌មាន

ខ. បើអ្នកត្រូវចូលរួមប្រជុំនៅថ្ងៃទី ២០ ចុច ២ដងលើថ្ងៃទី ២០ នៅក្នុង calendar ។ អ្នកនឹងឃើញផ្ទាំង

មួយដូចខាងក្រោម :



៤- បំពេញព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការប្រជុំនៅក្នុងតារាងខាងលើ

៥- ចុច Save and Close

ខ~ បង្កើត To-do list ក្នុង MS Outlook

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

២- នៅក្នុងប្រអប់ Subject វាយភារកិច្ចដែលត្រូវធ្វើ (ការងារឯកជន ឬទាក់ទងនឹងការងារ)

៣- បំពេញប្រអប់ផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងភារកិច្ចរបស់អ្នក

៤- អ្នកអាចកំណត់ថ្ងៃចាប់ផ្តើម និងថ្ងៃបញ្ចប់ភារកិច្ច

៥- ចុច Save and Close

ចំណាំ : ដើម្បីមើលបញ្ជីភារកិច្ច ចុចលើ Task នៅខាងឆ្វេងដៃ ឬ ជ្រើសរើស Task ពីក្នុង Go menu ។

គ. គុសភារកិច្ចដែលធ្វើរួចរាល់

១- បើក ភារកិច្ច ដែលអ្នកចង់គុសចោល (ធ្វើរួច)

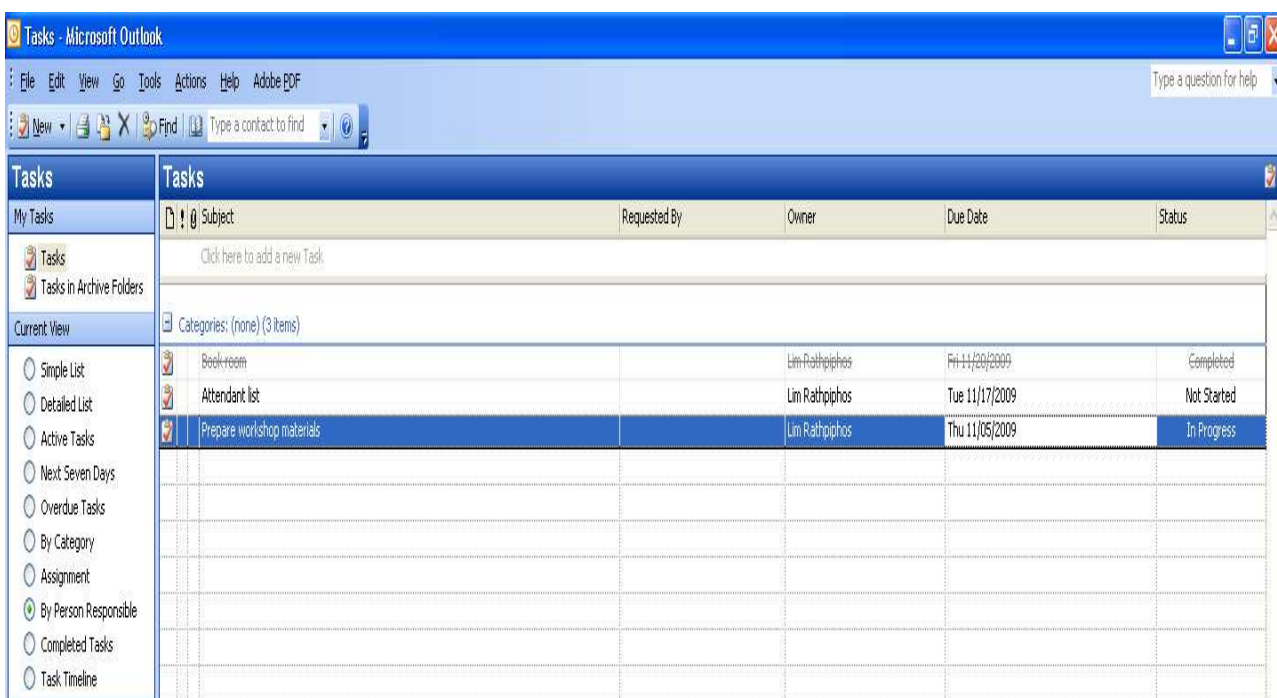
២- នៅក្នុងប្រអប់ % complete វាយលេខ 100%

ចំណាំ : បើ នៅក្នុងតារាងភារកិច្ច មានប្រអប់មួយនៅមុខ ភារកិច្ចនីមួយៗ អ្នកគ្រាន់តែពិនិត្យប្រអប់នោះ

ដើម្បីបញ្ជាក់ថាភារកិច្ចត្រូវបានបំពេញហើយ ។ ឬបើគ្មានប្រអប់នៅមុខភារកិច្ចនីមួយៗទេ ចុចលើ Complete

នៅក្នុងកូលោន Status ។

បញ្ជីភារកិច្ច



Tasks - Microsoft Outlook					
File Edit View Go Tools Actions Help Adobe PDF					
Type a question for help					
New Find Type a contact to find					
Tasks	Tasks				
My Tasks	Subject	Requested By	Owner	Due Date	Status
Tasks	Click here to add a new Task				
Tasks in Archive Folders					
Current View	Categories: (none) (3 items)				
Simple List	Bookroom		Lim Rathpiphos	Fri 11/20/2009	Completed
Detailed List	Attendant list		Lim Rathpiphos	Tue 11/17/2009	Not Started
Active Tasks	Prepare workshop materials		Lim Rathpiphos	Thu 11/05/2009	In Progress
Next Seven Days					
Overdue Tasks					
By Category					
Assignment					
By Person Responsible					
Completed Tasks					
Task Timeline					

មេរៀនទី ៤

ការប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាព

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

ក. សេចក្តីផ្តើម:

ការប្រជុំជាវិធីមួយដែលជួយរួមចំណែក ឬមានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងដល់ផលសំរេចនៃការងារ។ ប្រសិនបើការប្រជុំប្រព្រឹត្តិ ទៅបានល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាពនោះកិច្ចការក៏នឹងបានសំរេច។ ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើការប្រជុំ ប្រព្រឹត្តិទៅមិនបានល្អ នាំឱ្យខាតបង់ពេលវេលា និងមិនបានសំរេចជោគជ័យទៅតាមនោះដែរ។ អាស្រ័យដោយពេលវេលាមាន សារៈសំខាន់ និងមានប្រយោជន៍ប្រៀបបាននឹងមាសប្រាក់នោះយើងគួរតែប្តឹងយ៉ាងណា អោយការប្រជុំប្រព្រឹត្តិទៅបានល្អ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ទៅតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រំលឹក និងវាយតម្លៃការប្រជុំកន្លងមក
- យល់ដឹងពីគោលការណ៍ វិធីសាស្ត្រ ការអនុវត្តក្នុងការរៀបចំការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

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

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

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

ការណែនាំ :

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

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

យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក

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

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

ការណែនាំ :

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

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

អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបកស្រាយ :

- ឯកសារទី ៣ អំពីគោលការណ៍ណែនាំនៃការប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាព

👉 សំរាក (៩:០០-៩:១៥)

៧. ការវិភាគលើករណីសិក្សា អំពីលិខិតព្រឹត្តិការណ៍ របៀបចរចា និងកំណត់ហេតុ (៩:១៥-៩:៥៥)

ការណែនាំ :

- បែងចែកសិក្ខាកាមជា៣ក្រុម

- អ្នកសម្របសម្រួលចែកករណីសិក្សា ឬប្រាប់សិក្ខាកាមមើលក្នុង ឯកសារទី៤ : អំពីការប្រជុំ (លិខិតអញ្ជើញ របៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុរបស់ខេត្តកំពង់ស្ពឺ)
- ក្រុមនីមួយៗអានករណីសិក្សាដោយយកចិត្តទុកដាក់ ហើយប្រៀបធៀបទៅនឹងទ្រឹស្តី ឬគោលការណ៍បង្ហាញ ក្នុងជំហានទី៦
- ក្រុមនីមួយៗឆ្លើយទៅនឹងសំណួរដូចខាងក្រោម :
 - តើមានចំណុចល្អអ្វីខ្លះក្នុងករណីសិក្សានេះ?
 - តើមានចំណុចមិនល្អអ្វីខ្លះក្នុងករណីសិក្សានេះ?
 - តើត្រូវកែលម្អយ៉ាងដូចម្តេច?

៨. ការសន្និដ្ឋាន (៩:៥៥-១០:០០)

- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី ១ : និយមន័យ សារៈសំខាន់ និងជំហានជាមូលដ្ឋាននៃការរៀបចំការប្រជុំ

ក. និយមន័យការប្រជុំ : គឺអាចមានន័យថាជាការប្រមូលផ្តុំគ្នាចាប់ពី២នាក់ឡើងទៅ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន គំនិត ឬយោបល់ផ្សេងៗ ជាមួយតួនាទីយ៉ាងសកម្ម ដើម្បីសំរេចលទ្ធផលជាក់លាក់ ។

ខ. សារៈសំខាន់នៃអង្គប្រជុំ : ហេតុផលដ៏ពេញលេញ នៃអង្គប្រជុំ គឺដើម្បី :

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

គ. ជំហានជាមូលដ្ឋាននៃការរៀបចំការប្រជុំ :

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

ឯកសារទី ២ : ការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួននៃអង្គប្រជុំ

ចូរអ្នកគិតដល់ការប្រជុំទាំងឡាយដែលអ្នកបានដឹកនាំ ឬចូលរួម ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយនឹងលក្ខណៈសម្បត្តិមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖ តើលក្ខណៈសម្បត្តិទាំងនោះមានដូចនៅក្នុងការប្រជុំដែលអ្នកបានចូលរួមពីមុនមកដែរឬទេ ?

✓	ល រ	លក្ខណៈសម្បត្តិនៃការប្រជុំ
	១	របៀបវារៈត្រូវបានរៀបចំមុនពេលប្រជុំ
	២	សមាជិកមានឱកាសរួមចំណែកក្នុងការបង្កើតរបៀបវារៈ
	៣	ពេលវេលាប្រជុំ និងទីកន្លែងត្រូវបានផ្តល់ជាដំណឹងជាមុនដល់សមាជិកទាំងអស់
	៤	សម្ភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងអង្គប្រជុំមានដំណើរការស្រួល ហើយសក្តិសមទៅនឹងចំនួនសមាជិកនៃអង្គប្រជុំ
	៥	អង្គប្រជុំចាប់ផ្តើមទាន់ពេលវេលា
	៦	អ្នកដឹកនាំអង្គប្រជុំជំរាបជូនដល់អ្នកចូលរួមពីពេលវេលាដែលត្រូវបញ្ចប់
	៧	ការប្រើប្រាស់ពេលវេលាត្រូវបានត្រួតពិនិត្យតាមរយៈការប្រជុំ
	៨	អ្នកចូលរួមទាំងអស់មានឱកាសក្នុងការបញ្ចេញនូវទស្សនៈរបស់ខ្លួន
	៩	អ្នកចូលរួមស្តាប់នូវគំនិតអ្នកដទៃយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់
	១០	មានការសង្ខេបលើផលសំរេចរបៀបវារៈនីមួយៗក្នុងពេលប្រជុំ និងជាបន្តបន្ទាប់
	១១	គ្មាននរណាម្នាក់មានឥទ្ធិពលលើអ្នកដទៃឡើយ
	១២	អ្នកចូលរួមមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងការសំរេចចិត្តក្នុងអង្គប្រជុំ
	១៣	អង្គប្រជុំបញ្ចប់ដោយមានការសង្ខេប និងសេចក្តីសំរេចយល់ព្រម
	១៤	អង្គប្រជុំប្រើប្រាស់ពេលវេលាតិចតែទទួលបានផល ឬសំរេចគោលបំណងច្រើន
	១៥	សមាជិកអង្គប្រជុំបានអនុវត្តន៍សកម្មភាពនានាដូចដែលបានព្រមព្រៀងក្នុងកំឡុងពេលប្រជុំ
	១៦	កំណត់ហេតុនៃអង្គប្រជុំត្រូវបានចែកជូនទៅសមាជិកទាំងអស់បន្ទាប់ពីការប្រជុំបញ្ចប់ភ្លាម
	១៧	អ្នកដឹកនាំអង្គប្រជុំតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពអ្នកចូលរួមដូចដែលបានឯកភាពក្នុងពេលប្រជុំ
	១៨	អ្នកចូលរួមមានអារម្មណ៍ពេញចិត្តនឹងអង្គប្រជុំ
	១៩	ដំណើរការការប្រជុំត្រូវបានប្រើប្រាស់សមស្របទៅនឹងទំហំប្រធានបទពិភាក្សា
	២០	ក្នុងករណីមានការប្រើប្រាស់ ឧបករណ៍ សម្ភារៈជំនួយរបស់ទាំងអស់នោះមានដំណើរការល្អដោយមិនរំខានដល់ការប្រជុំឡើយ

ចំនួនលក្ខណៈសម្បត្តិដែលបានជ្រើសរើស : x ៥ =ពិន្ទុនៃការប្រជុំ

- ពិន្ទុ៨០ ឬច្រើនជាងបង្ហាញថា អ្នកបានចូលរួមក្នុងការប្រជុំមួយដែលមានគុណភាពកំរិតខ្ពស់
- ពិន្ទុក្រោម ៦០ មានន័យថា មានកិច្ចការមួយចំនួននៅក្នុងការប្រជុំដែលអ្នកបានចូលរួម ឬដឹកនាំ ទាមទារអោយមានការកែលម្អ ។

ឯកសារទី៣ :

ការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ការប្រជុំ : ការប្រមូលគ្នាជាផ្លូវការដើម្បីធ្វើផែនការ ដើម្បីពិភាក្សា និងដោះស្រាយបញ្ហាទាំងអស់គ្នា ដើម្បីពិនិត្យ ការរីកចម្រើនអនុកិច្ចសន្យា/គម្រោង ដើម្បីបង្កើតការឯកភាពគ្នា និងការប្តេជ្ញាចិត្តដើម្បីធ្វើសកម្មភាព និងធ្វើ ការសម្រេចចិត្ត ។ ការប្រជុំគឺជាឧបករណ៍សំខាន់សំរាប់តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា/គម្រោង ។

១. ប្រធាន

ប្រធានគឺជាបុគ្គលសំខាន់សំរាប់ការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង មានតួនាទីសំខាន់ៗជាច្រើន : ស្គាល់ ក្រុមការងារ ជួយសមាជិកចាប់ផ្តើមការប្រជុំ រៀបចំការប្រជុំ ដឹកនាំការប្រជុំ និងវាយតម្លៃ និងតាមដានលទ្ធផល នៃការប្រជុំ ។

២. របៀបវារៈ:

របៀបវារៈ ជាក្របខ័ណ្ឌដែលជួយអោយការប្រជុំមានដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ។ វាជាជំហាននៃសកម្មភាព និងប្រធានបទដែលត្រូវលើកយកមកពិភាក្សាតាមលំដាប់លេខរៀង ។ វាចាប់ផ្តើមដោយ ការប្រកាសចាប់ផ្តើមការប្រជុំ និងបញ្ចប់ដោយការប្រកាសផ្អាកការប្រជុំ ។ ដើម្បីអោយការប្រជុំមាន ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ប្រធាន និងអ្នកចូលរួមសំខាន់ៗ គួរតែបង្កើតរបៀបវារៈ និងចែកជូនដល់អ្នកចូលរួម ពីរ ឬបីថ្ងៃមុនការប្រជុំ ដើម្បី អោយពួកគាត់បានរៀបចំជាមុន ។ របៀបវារៈ ត្រូវចែកជូនដោយមានកំណត់ពី កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែង ប្រជុំ ។ ចំណុច ដែលគួរតែមាននៅក្នុងរបៀបវារៈរួមមាន :

- ប្រកាសបើកកិច្ចប្រជុំ
- កូរ៉េម (ចំនួនសមាជិកចូលរួមគ្រប់គ្រាន់ឈ្នួលដំណើរការកិច្ចប្រជុំ)
- ការអនុម័តលើរបៀបវារៈ (បន្ថែម/លុប)
- អនុម័តលើកំណត់ហេតុការប្រជុំលើកមុន
- បញ្ជីបញ្ហាជាក់លាក់ដែលត្រូវពិភាក្សា (ផ្នែកនេះ គឺជាពេលដែលត្រូវពិភាក្សាលើបញ្ហានានា និងធ្វើការសម្រេចចិត្ត)
- បញ្ហាផ្សេងៗ (អនុញ្ញាតិអោយអ្នកចូលរួមលើកចំណុចផ្សេងៗទៀតមកពិភាក្សា)
- រៀបចំ/ប្រកាសសេចក្តីលំអិតអំពីការប្រជុំលើកក្រោយ
- បិទការប្រជុំ

៣~ ធ្វើការសំរេចចិត្តជាគ្រូម

ដំណើរការប្រជុំ គឺជាការពិភាក្សាគ្រូម ការបង្កើតការព្រមព្រៀង និងឯកភាព និងការធ្វើការសំរេចចិត្ត ។ ដូច្នេះ ជាការសំខាន់ណាស់ដែលប្រធានត្រូវស្គាល់អំពីគ្រូម ត្រូវដឹងថាគ្រូមធ្វើការសំរេចចិត្តដូចម្តេច និងតើត្រូវ គ្រប់គ្រងដំណើរការដូចម្តេច ។ ទាំងនេះ ទាក់ទងនឹងការដឹកនាំប្រជុំអោយមានភាពស្មារហ័ប និងដោះស្រាយជំលោះ ។

៤~ ទីតាំង

ការរៀបចំទីកន្លែងប្រជុំ ក៏សំខាន់ដែរ ដូចជាពន្លឺ ទំហំបន្ទប់ប្រជុំ សំលេង កំរិតសីតុណ្ហភាព កន្លែងអង្គុយ សម្ភារៈសរសេរ និងតុ អាហារសំរន់ បន្ទប់ទឹក និងឧបករណ៍ជំនួយសំលេង និងរូបភាព ។ ការរៀបចំកន្លែងអង្គុយ ដែលសមាជិកម្នាក់អាចមើលឃើញគ្នាទៅវិញទៅមក គឺសំខាន់ណាស់ ។

៥~ កំណត់ហេតុប្រជុំ

កំណត់ហេតុជាកសារសរសេរអំពីការប្រជុំ ។ កំណត់ត្រាដែលសង្ខេបអំពីការពិភាក្សា និងការសំរេចចិត្តសំខាន់ៗ ត្រូវបានកត់ត្រាដោយអ្នកកត់ត្រាក្នុងកំឡុងពេលប្រជុំ ។ កំណត់ត្រាទាំងនេះ ត្រូវបានបញ្ចូលគ្នាដោយ ប្រធានបន្ទាប់ពី ការប្រជុំ ។ កំណត់ហេតុដែលចុះហត្ថលេខារួច ត្រូវចែកចាយក្នុងរយៈពេល បីថ្ងៃការងារ ។ កំណត់ ហេតុគួរតែខ្លីបំផុត ដែលរាយការណ៍តែសេចក្តីសំរេចសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងរបៀបវារៈប៉ុណ្ណោះ ។ មិនត្រូវបញ្ចូល នរណានិយាយអ្វីនោះទេ ។ កំណត់ហេតុ មានទំរង់ផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន ។ ជាធម្មតា កំណត់ហេតុមានសមាសធាតុ បទដ្ឋានដូចខាងក្រោម ៖

- ពេលវេលា កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង
- អ្នកចូលរួម និងអ្នកអវត្តមាន
- លទ្ធផលសំខាន់ៗពីការប្រជុំ ការសំរេចចិត្ត សកម្មភាពដែលបានឯកភាពគ្នា និងចំណុចសំខាន់ៗផ្សេងទៀត សំរាប់តាមដាន និងសកម្មភាព ។

៦~ ចំណុចដែលត្រូវពិចារណាផ្សេងៗទៀត

ការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មិនកើតឡើងដោយស្វ័យប្រវត្តិទេ ។ វាទាមទារអោយធ្វើផែនការ និងរៀប ចំជាមុន ។ វាទាក់ទងនឹងដំណើរការ និងតម្រូវអោយមានការគ្រប់គ្រងដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងតាមដានបន្ត ក្រោយពេល ប្រជុំ ។ ខាងក្រោមនេះ ជាសមាសភាព និងជំហានសំខាន់ៗសំរាប់ការប្រជុំ ។

ក- កុំបើកការប្រជុំ ៖ ចៀសវាងការប្រជុំបើបញ្ហាអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈលិខិត អ៊ីម៉ែល ទូរស័ព្ទ របាយការណ៍ ឬតាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់ដោយផ្ទាល់ ។

ខ- មុនការប្រជុំ :

- រៀបចំផែនការប្រជុំដោយប្រុងប្រយ័ត្ន : គោលបំណង (ហេតុអ្វី) អ្នកណា អ្វី នៅពេលណា នៅកន្លែងណា ប៉ុន្មាននាក់ ។ល។
- ត្រូវអោយប្រាកដថាអ្នកត្រូវការការប្រជុំ
- ធានាថាមានការចូលរួមសមរម្យ (ជ្រើសរើសអ្នកចូលរួម)
- បង្កើតរបៀបវារៈដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកចូលរួមសំខាន់ៗ និងផ្ញើជូនអ្នកចូលរួមជាមុន
- រៀបចំឯកសារ/សម្ភារៈសំរាប់ការប្រជុំ ដូចជាវាយការណ៍សង្ខេប ។ល។ និងចែកជូនអ្នកចូលរួម មុនពេលប្រជុំ ។

គ- នៅពេលប្រជុំ

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

- លើកទឹកចិត្តអោយអ្នកចូលរួម ចូលរួមផ្តល់យោបល់ (ព្យាយាមលើកទឹកចិត្តអោយអ្នកស្ងៀមស្ងាត់ និង រារាំងអ្នកគ្របដណ្តប់ក្នុងក្រុម) និងធ្វើតុល្យភាពនៃការពិភាក្សា ។
- គ្រប់គ្រងភាពស្ងៀមស្ងាត់ និងជំនឿក្នុងក្រុម
- ដឹង និងកត់ត្រាឥរិយាបថ និងអារម្មណ៍ដែលមិនបង្ហាញដោយពាក្យ
- ប្រើតារាងសកម្មភាព ដើម្បីកត់ត្រាសកម្មភាព/របៀបវារៈ សំខាន់ៗ និងការព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាព/របៀបវារៈនោះ ។

ឃ) នៅចុងបញ្ចប់នៃការប្រជុំ

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

ង) បន្ទាប់ពីការប្រជុំ

- រំលឹកឡើងវិញ និងឆ្លុះបញ្ចាំងនូវអ្វីដែលធ្វើបានល្អ កន្លែងណាដែលត្រូវកែលម្អ និងបញ្ហាមួយចំនួនដែលត្រូវដោះស្រាយមុនពេលការប្រជុំលើកក្រោយ ។
- ព្យាយាមទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់ ដើម្បីរារាំងឥរិយាបថ និងនីតិវិធីដែលមិនផ្តល់លទ្ធផល និងដើម្បីកែលម្អ លទ្ធផលសំរាប់ពេលក្រោយ ។
- បញ្ចប់កំណត់ហេតុប្រជុំអោយបានឆាប់បំផុត ប៉ុន្តែកុំអោយហួសពី ៣ថ្ងៃការងារ ដើម្បីផ្ញើជូនអ្នកចូលរួម ។
- តាមដានបន្តយ៉ាងជិតស្និទ្ធនូវសេចក្តីសំរេចចិត្ត និងចំណុចសំខាន់ៗ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្ត ។

ឯកសារទី៥ : ករណីសិក្សាការប្រជុំ នៅខេត្តកំពង់ស្ពឺ

ក. លិខិតអញ្ជើញ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



គ.ជ.អ.ប

គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍សង្គមខេត្តកំពង់ស្ពឺ

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

លេខ :...../គ.ប្រ

កំពង់ស្ពឺ, ថ្ងៃទី២២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគ.អ.ជ.ខ

គោរពជូន

លោកប្រធានមន្ទីរ មន្ទីរកសិកម្មខេត្តកំពង់ស្ពឺ

ដើម្បីចាត់មន្ត្រីសង្គមតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងថាបតង់

ដើម្បីចូលរួមប្រជុំ: ស្តីពីការរៀបចំកែសម្រួលផែនការការងារ សម្រាប់ខែ វិច្ឆិកា និងខែធ្នូ និងការរៀបចំកិច្ចសន្យាឆ្នាំ២០១០ ។

ទីកន្លែង: សាលប្រជុំអគ្គនាយកដ្ឋានកម្មការប្រតិបត្តិ ។

កាលបរិច្ឆេទប្រជុំ: ថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩ វេលាម៉ោង ០៨:០០ ព្រឹក ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកប្រធាន ចាត់មន្ត្រីអញ្ជើញចូលរួមកុំបីខាន ។

បញ្ជាក់: អ្នកចូលរួមនឹងទទួលបានថ្លៃសម្រាប់ការធ្វើដំណើរ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ ។

ជ.គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង :

លោក ហ៊ុន ប៊ុនរ៉ា

015 61 01 81

មានភ្ជាប់

របៀបវារៈនៃអង្គប្រជុំ, លិខិតយោង, ខ្លឹមសារសំខាន់

ខ. របៀបវារៈ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
នៃគ.អ.ជ.ខ ភ្នំពេញ



ប្រជុំ ស្តីពីការរៀបចំកែសម្រួលផែនការការងារ
សម្រាប់ខែវិច្ឆិកា និងខែធ្នូ និងការរៀបចំកិច្ចសន្យាឆ្នាំ២០១០

ថ្ងៃចន្ទ ទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩

សាលប្រជុំគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្តកំពង់ស្ពឺ

របៀបវារៈ

មេរៀន

សកម្មភាព/ដ៏គន្លឹះដោយ

7:30-8:00

ចុះវត្តមាន

8:00-8:30

មតិសំណេះសំណាល និងបើកអង្គប្រជុំ

លោក ឈឹម សំអាត , ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា(CAU)

8:30-9:15

របាយការណ៍រីកចម្រើន ផលពិបាកផ្សេងៗដែលកើតមានក្នុងខែកញ្ញា របស់មន្ទីរ ស្រុក
និងផ្នែក

មន្ត្រីជនបង្គោលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មន្ទីរ ស្រុក និងផ្នែក

9:15-9:45

ការកែសម្រួលផែនការការងារសំខាន់ៗសម្រាប់ខែ១០ និងខែ១១

មន្ត្រីជនបង្គោលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មន្ទីរ ស្រុក និងផ្នែក

9:45-10:00

សម្រាកអាហារសម្រន់

10:00-11:15

ការណែនាំ និងការពន្យល់ផ្សេងៗ ស្តីពីការធ្វើរបៀបចំកិច្ចសន្យាឆ្នាំ២០១០

លោក ហ៊ុន សុគន្ធី, ទីប្រឹក្សាផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

11:15-11:30

មតិចូកសរុប និងបិទអង្គប្រជុំ

លោក ឈឹម សំអាត , ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា(CAU)

គ. កំណត់ហេតុ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យនូវថ្នាក់ក្រោមជាតិ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្តកំពង់ស្ពឺ
ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល

កំណត់ហេតុប្រជុំ
សំរាប់ថ្ងៃទី១៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩
ស្តីពីការរីកចម្រើន នៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យាប្រចាំខែរបស់
មន្ទីរវិស័យ ស្រុកគោលដៅទាំង៧ និងផ្នែកទាំង៤

ឆ្នាំពីរពាន់ប្រាំបួន ខែកញ្ញា ថ្ងៃទី៨បី វេលាម៉ោងប្រាំបី និងសូន្យនាទីព្រឹក នៅសាលប្រជុំគ.ប្រ
មានបើកការប្រជុំមួយ រៀបចំដោយផ្នែក CAU (M&E) នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ក្រោមអធិបតីភាព
លោក **ឈឹម សំអាត** ប្រធានផ្នែក គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល។

សមាសភាពអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំមាន៖

១. លោក **ឈឹម សំអាត** ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា (CAU)
២. លោក **អេង ស្រ្តីន** អនុប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា (CAU)
៣. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់ផ្នែកCAU
៤. មន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស និងផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
៥. ជនបង្គោលពីមន្ទីរវិស័យ (បរិស្ថាន កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ ធនធានទឹក ផែនការ សុរិយោដី)
៦. ជនបង្គោលស្រុកទាំង៧ (សំរោងទង, ភ្នំស្រួច, ថ្កង, បរសេដ្ឋ, គងពិសី, ឧដុង្គ) អវត្តមាន ស្រុកឱវ៉ាល់

របៀបវារៈប្រជុំមាន៖

១. របាយការណ៍សង្ខេបនៃការរីកចម្រើនក្នុងខែសីហា របស់មន្ទីរ ស្រុក និងផ្នែក
២. សកម្មភាពសំខាន់ៗ ប្រចាំខែថ្មីរបស់មន្ទីរជំនាញ ស្រុក និងផ្នែក
៣. បញ្ហាលំបាកផ្សេងៗ ដែលបានជួបប្រទះនៅក្នុងការងារអនុវត្តន៍គម្រោង

៤. មតិយោបល់ និងបិទអង្គប្រជុំ របស់លោក ឈឹម សំរោត

ខ្លឹមសារនៃអង្គប្រជុំ

▶▶ របាយការណ៍សង្ខេបនៃការរីកចម្រើនរបស់មន្ទីរ ស្រុក និងផ្នែក

សម្រាប់មន្ទីរថវិកា

☐ - **មន្ទីរបរិស្ថាន:** បានគាំទ្រពង្រឹងសហគមន៍ឱ្យរឹងមាំចំនួន៨៧គ្រួសារ ស្រង់ទិន្នន័យធ្វើ ភី អ អេបាន៣០ក្បាល, បណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ បរិស្ថាន និងផលប៉ះពាល់បរិស្ថានបាន៧គ្រួសារ, បណ្តុះបណ្តាលពីការត្រួតពិនិត្យការបំពុលបរិស្ថាន សេវាកម្មប្រមូលសំរាមបាន៤៧គ្រួសារ, ការបណ្តុះបណ្តាល ពីចំណេះដឹង បរិស្ថាន និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិបាន៥៧គ្រួសារ, ផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងបរិស្ថានទូទៅ និងផលប៉ះពាល់បរិស្ថានបាន១០គ្រួសារ, តាមដានបាន៨៨៧ ។

☐ - **មន្ទីរកសិកម្ម:** ជ្រើសរើសកសិករសំរាប់បណ្តុះបណ្តាលផលិតកម្មដំណាំស្រូវបាន៨១០នាក់, ការធ្វើបង្ហាញរោងដំក់ប៉ុស្តិ៍ និង តាមដានបាន ៥២បង្ហាញ, ដំណាក់កាលប្រមូលទិន្នន័យទី២បាន ៣ឃុំ, ដំណាក់កាលរៀបចំឯកសារវិភាគឡើងវិញបាន ៣ឃុំ, ជ្រើសរើសកសិករសំរាប់បណ្តុះ បណ្តាល លក់កម្មវិធីបាន១២៥នាក់, ជ្រើសរើសកសិករចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រីបាន៦០០នាក់, ជ្រើសរើសកសិករ និងអាជីវករក្សាត្រសាស្ត្រ បាន១០០នាក់, វគ្គផ្សព្វផ្សាយ ពីសុវត្ថិភាពនៃការដឹកជញ្ជូន, ស្តុក, ប្រើប្រាស់ថ្នាំពុលកសិកម្មបាន២៧គ្រួសារ ។

☐ - **មន្ទីរវប្បធម៌:** បណ្តុះបណ្តាលការផលិតវត្ថុសិល្បៈអំពីដីរុក្ខជាតិបាន ១៧គ្រួសារប្រើរយៈពេលអស់៣០ថ្ងៃ ស្មើ៦០០នាក់ស្រីទាំងអស់ និងមាន ការតាមដានទាំងអស់៣២នាក់-ថ្ងៃ ដែលក្នុងខែ៥នេះ ការតាមដានទើបបាន២នាក់-ថ្ងៃនៅឡើយទេ ។

☐ - **មន្ទីរកិច្ចការនារី:** ស្រង់ទិន្នន័យពីការងារម៉ាទ្រិចរាល់ការងារដែលនៅសល់ទាក់ទងស្ត្រី-កុមារ ។ ការបណ្តុះបណ្តាលមិនទាន់អនុវត្តច្រើន ។ កិច្ចសហការជាមួយផ្សេង (អប់រំ) មិនទាន់បានស្រាយចេញកាមកប្រើទេ ។

☐ - **មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍:** ខ្វះអណ្តូងសរុបបាន៤១, កសាងអាងស្រង់ទឹកបាន២, ត្រួតពិនិត្យបន្តន់បរសេដ្ឋី, បណ្តុះបណ្តាលអនាម័យ ។

☐ - **មន្ទីរពន្ធនាគារ:** បានចុះអង្កេតដី និងចាត់មន្ត្រីរៀបចំប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ២ ។

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

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

☐ - **មន្ទីរអប់រំ:** អវត្តមាន

សម្រាប់ស្រុក

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

☐ - **ស្រុកភ្នំស្រួច:** បានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយការិយាល័យហើយ និងកំពុងប្រជុំក្រុមការងារត្រៀមអនុវត្តគម្រោង ។

☐ - **ស្រុកទំរង់:** ការិយាល័យ៤ មានពាណិជ្ជកម្មហើយ ។ សេវាកម្មមាន៧ អនុវត្តបាន៤ ។ ចាប់ផ្តើមវាស់វែងលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ នៅឃុំហោងសំណំ ។

☐ - **ស្រុកគងពិសី:** សិក្សាផលប៉ះពាល់លើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ មាន៥គ្រួសារបានបដិសេធមិនឱ្យអនុវត្ត ។ សេវាកម្មមាន៧ មិនទាន់បាន អនុវត្ត ព្រោះមន្ត្រីមិនទាន់យល់ច្បាស់ និងមានគ្នាមិនគ្រប់គ្រាន់ ។

- ☐ - ស្រុកបរសេដ្ឋៈសិក្សាផលប៉ះពាល់លើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមិនមានបញ្ហាទេ ។ រៀបចំដំណើរការលើគម្រោងសេវាកម្ម ។
- ☐ - ស្រុកជួរ៖គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមានការជួបការលំបាក និងចង់ប្តូរគម្រោងសារជាថ្មី ។ សេវាកម្មកំពុងរៀបចំដំណើរការ ។
- ☐ - ស្រុកឧដុង្គៈសិក្សាផលប៉ះពាល់លើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ប៉ះពាល់២៤គ្រួសារ មាន៤គ្រួសារជំទាស់មិនឱ្យធ្វើ ។

សម្រាប់ផ្នែកទី១៤

- ☐ - ផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋានៈ គ្មានមតិលើក
- ☐ - ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុៈ បណ្តុះបណ្តាលផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទាំង៨៧ឃុំ ។ ប្រជុំជាមួយមន្ត្រីរបស់មន្ទីរ និងស្រុកទាំង៧ ជុំវិញការណែនាំការប្រើប្រាស់ថវិកា ។ សម្ភារៈមានតុ កៅអី ទូរ ដែលស្រុកសុំ មិនអាចទិញបានទេ ព្រោះគ្មានការលើកក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- ☐ - ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេសៈ គ្មានមតិលើក

▶▶ បញ្ហាលំបាកផ្សេងៗ ដែលបានជួបប្រទះនៅក្នុងការងារអនុវត្តគម្រោង

បញ្ហាលំបាកផ្សេងៗរបស់ស្រុកៈ

- គ្មានសម្ភារៈគ្រប់គ្រាន់ តុ កៅអី និងទូរសំរាប់ដាក់ឯកសារ និងដាក់លុយ ។
- សកម្មភាពមួយត្រូវទូរទាត់ម្តងជាផលវិបាកសំរាប់ស្រុកឆ្ងាយៗឡើង ចុះដើម្បីជំរះ។
- ម៉ាស៊ីនព្រីនតេ ស៊ីភ្លើងខ្លាំងពេក ធ្វើឱ្យពេលព្រីនម្តងៗ កុំព្យូទ័រត្រូវរលត់ភ្លើង អាចនឹងធ្វើឱ្យកុំព្យូទ័រ ឆាប់ខូច
- គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធពិបាកចរចាជាមួយប្រជាជនលើការប៉ះពាល់ដីស្រែរបស់គាត់ ហើយសូមឱ្យគ.ប្រ ជួយដោះស្រាយ ។
- ប្រជាជននៅតាមសហគមន៍ពេលពួកគាត់មកប្រជុំ ឬចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ ពួកគាត់សុំប្រាក់ឧត្តម ដូចអង្គការដែរដែលយ៉ាងហោចណាស់ពួកគាត់អាចទទួលបានថ្លៃធ្វើដំណើរទៅមកដែរ។

សេចក្តីសម្រេចនៃអង្គប្រជុំ

មតិបូកសរុប និងបិទអង្គប្រជុំ របស់ លោក **ឈឹម សំរោត** ក្រោយពីបានពិភាក្សាគ្នាយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់រយះពេលជិតបីម៉ោង និងសាមសិបនាទីមក អង្គប្រជុំទាំងមូល បាន សំរេចថាៈ

- ក.នឹងពាំនាំបញ្ហា Printer ម៉ាក Sumsung ពិបាកប្រើព្រោះវាត្រូវការកំលាំងភ្លើងខ្លាំង ជូនដល់គ.ប្រ។
- ខ.គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្រុកឱវ៉ាល់ នឹងមិនត្រូវបានដកចេញវិញទេ។
- គ.គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្រុកគងពិសី ស្រុកត្រូវសំរេច រឺណែនាំឃុំ ភូមិដោយខ្លួនឯង ហើយបើនៅមិនទាន់សម្រេចក្នុងការចរចាជាមួយគ្រួសារ ដែលមិនឯកភាពទេ ត្រូវឆាប់ជូនដំណឹងមកគ.ប្រ ត្រូវប្តូរ រឺលុបចោល។

ឃ. ត្រូវធ្វើផែនការខែថ្មី និងរបាយការណ៍ខែកំពុងអនុវត្តទោះបីមិនទាន់អនុវត្តចប់ក៏ដោយ មកឱ្យគ.ប្រ ចន្លោះ ថ្ងៃទី២៥ ដល់ថ្ងៃទី ៣០ ដើម្បីឱ្យក្រុម M&E មានពេលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបូកសរុប និងធ្វើជូនថ្នាក់ជាតិ។
ង. ការរាយការណ៍ពេលអង្គប្រជុំត្រូវលើកចំណុចសំខាន់មករាយការណ៍ ហើយច្បាស់លាស់។
ច. ជនបង្គោលត្រូវធ្វើលិខិតតែងតាំងមួយឱ្យបានច្បាស់ពីស្រុកសាមីរបស់ខ្លួន រឺមន្ទីរសាមី មកឱ្យគ.ប្រ។
ឆ. សំរេចកញ្ញា ជួង សុជាតិ ជាជនបង្គោលផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។
ជ. អង្គប្រជុំអាណត្តិក្រោយសំរេចយកថ្ងៃទី ០៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧។

អង្គប្រជុំទាំងមូលបានបញ្ចប់នៅម៉ោងដប់មួយ និងសាមសិបនាទីព្រឹកដោយបរិយាកាសយោគយល់ និង ស្ម័គ្រចិត្តល្អបំផុត ។

កំពង់ស្ពឺ, ថ្ងៃទី១៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩

ប្រធានអង្គប្រជុំ

លេខាកត់ត្រា

ឈឹម សំអាត

ហ៊ុន ប៊ុនរ៉ា

មេរៀនទី ៥

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងមាណប្រសិទ្ធភាព

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

ក. សេចក្តីផ្តើម :

មនុស្សទាំងអស់រស់នៅក្នុងអង្គភាពនានា ជាធម្មតាបានចំណាយពេលវេលារបស់ពួកគេប្រមាណជាង ៧៥% នៅក្នុងការទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គល និងបុគ្គល ។ យើងហៅស្ថានភាពនោះថាជា "ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា" ។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺជាសមាសភាពដ៏សំខាន់សំរាប់ភាពជោគជ័យរបស់អង្គភាព មិនថាវាស្ថិតក្នុងកំរិតជាអន្តរបុគ្គល អន្តរក្រុម កំរិតក្នុងអង្គការ រឺក្រៅអង្គការនោះទេ ។ ក្នុងនាមជាមន្ត្រី M&E អ្នកត្រូវធ្វើខ្លួនឱ្យក្លាយទៅជាអ្នកពូកែទំនាក់ទំនង ដើម្បីធ្វើការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ នឹងដើម្បីបង្កើតបាននូវទំនាក់ទំនងដ៏ល្អជាមួយពួកគេ ។

ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- ពន្យល់បានពីយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗនៃការធ្វើបទបង្ហាញឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- យល់ដឹងពីការសរសេរដែលមានប្រសិទ្ធភាព

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

ការណែនាំ :

- ជ្រើសរើសអ្នកស្រីគតិ ៤នាក់ (ម្នាក់ជាអ្នកផ្ទេរសារ ២នាក់ជាអ្នកទទួលសារ និងម្នាក់ទៀតជាស្តាប់)
- សិក្ខាកាមដទៃទៀតជាអ្នកសង្កេត
- ជំហានទី ១ : អ្នកទទួលសារទាំង២ ចេញទៅក្រៅបន្ទប់ (អ្នកទទួលសារទី១ និង ២)
- ជំហានទី ២ : អញ្ជើញអ្នកទទួលសារទី១ឱ្យចូលក្នុងបន្ទប់វិញ ។ អ្នកផ្ទេរសារនិយាយប្រាប់អ្នកទទួលសារទី១អំពីរបាយការណ៍ TNA មួយប្រយោគ ដោយឱ្យអ្នកស្តាប់នៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍នេះដែរ ។
- ជំហានទី ៣ : ឱ្យអ្នកស្តាប់ទៅប្រាប់អ្នកទទួលសារទី២ នៅក្រៅបន្ទប់អំពីអ្វីដែលគេស្តាប់បាន ។
- ជំហានទី ៤ : អញ្ជើញឱ្យអ្នកទទួលសារទី២ ចូលមកក្នុងបន្ទប់ ដើម្បីនិយាយប្រាប់អ្នកផ្ទេរសារវិញ

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

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

៣. ការពិភាក្សាក្រុម (១១:០០-១១:៣០)

- តើអ្នកដំណើរការនៃការបង្ហាញ/ឧទ្ទេសរបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព?
- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗនៃឯកសារទី២

៤. លំហាត់អំពីការសរសេរឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព (១៤:០០-១៤:៤៥)

ការណែនាំ :

ជំហានទី ១ : ការធ្វើសមាធិ (Meditation)

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

ជំហានទី ២ : សរសេរដោយសេរី (Free writing)

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

ជំហានទី ៣ : ការឆ្លុះបញ្ចាំង (Reflection)

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?

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

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

ការណែនាំ :

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

៦. ការសន្និដ្ឋាន: (១៥:២៥-១៥:៣០)

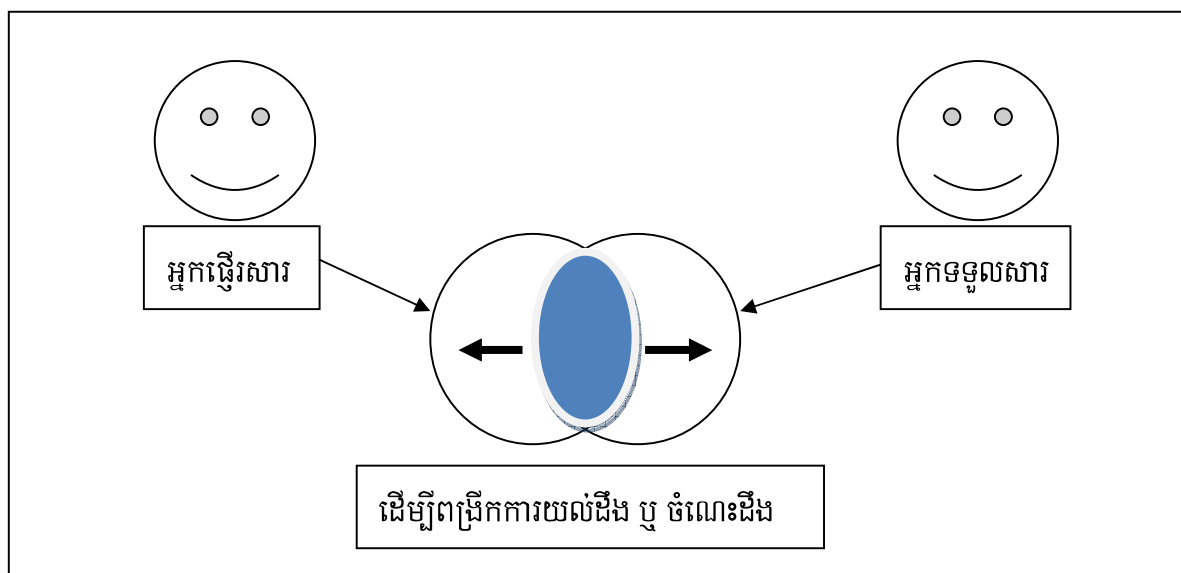
- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

សំរាក (១៥:៣០-១៥:៤៥)

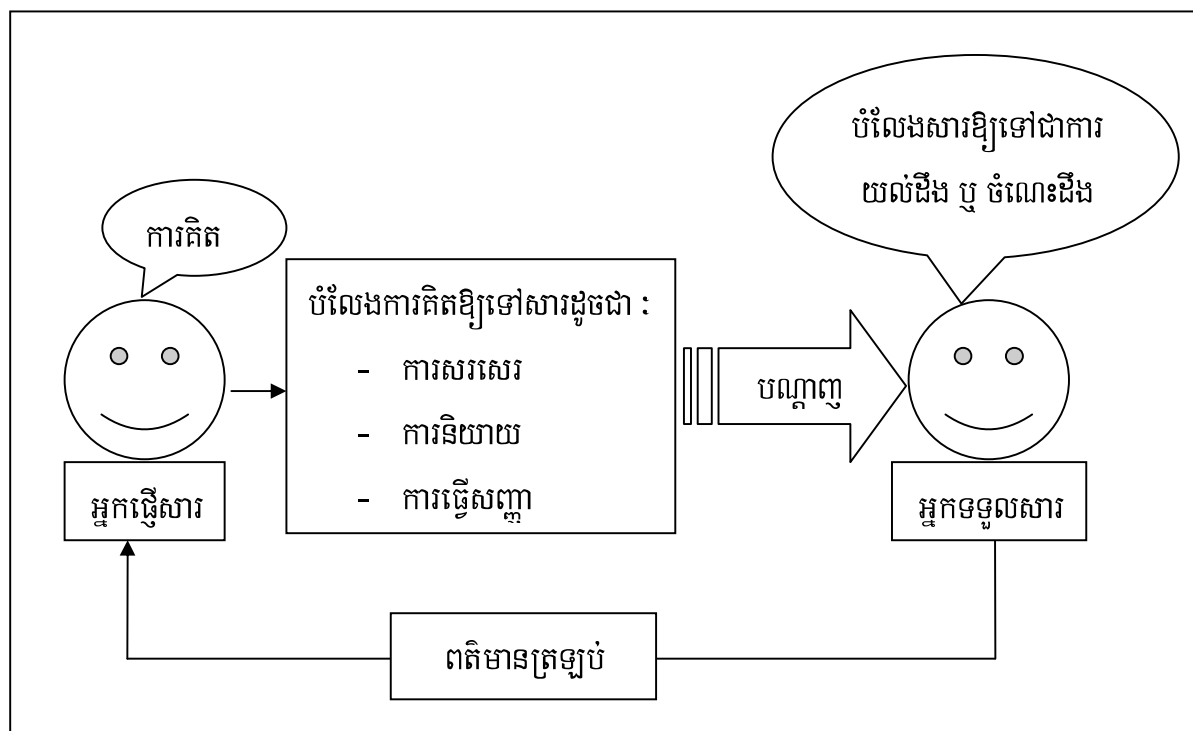
ឯកសារទី ១ : ជំនាញនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង

១. និយមន័យនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង : ការប្រាស្រ័យទាក់ទង គឺជាដំណើរការផ្ទេរការយល់ដឹងពីអ្នកផ្ញើសារទៅឱ្យអ្នកទទួលសារ

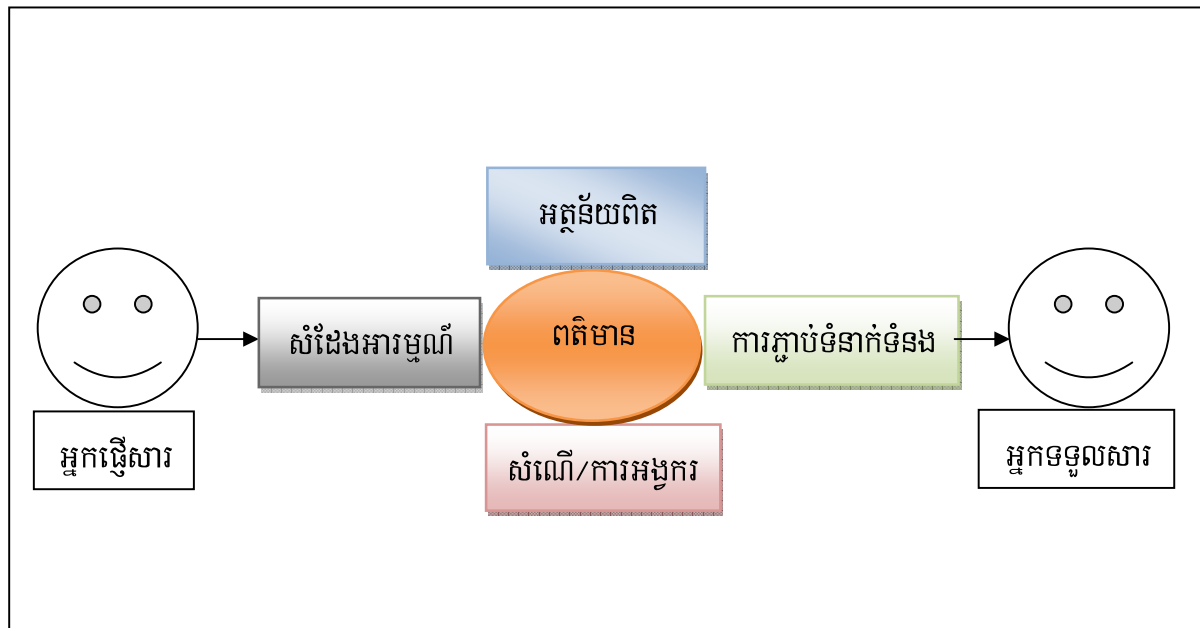
២. គោលបំណងរបស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង :



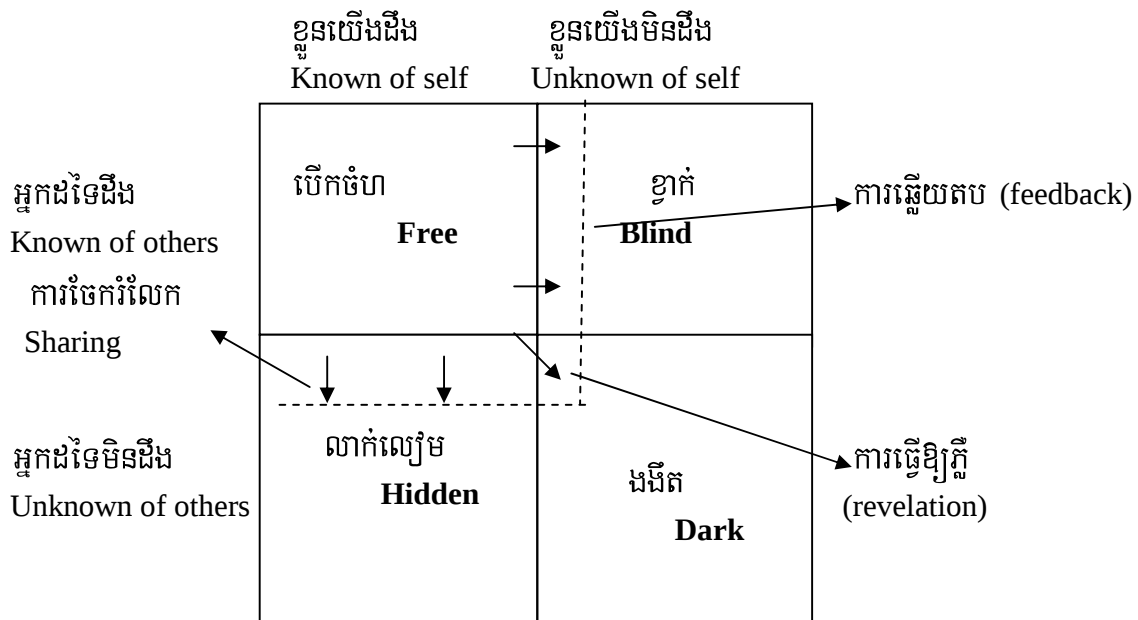
៣. គោលបំណងរបស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង :



៤. ធាតុរបស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទង :



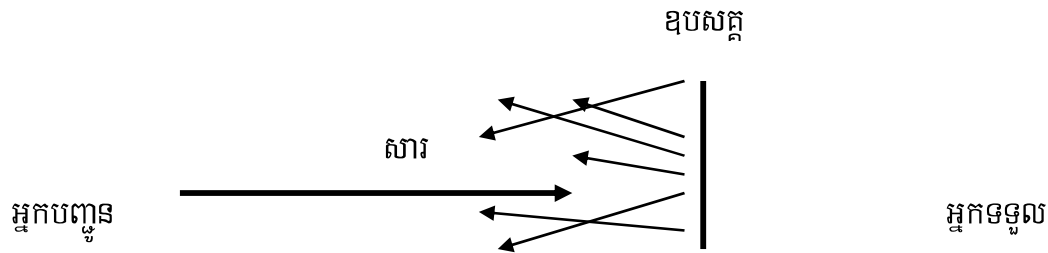
៥. ទ្រឹស្តីJohari Window សរសេរដោយលោក Joe Luft and Harry Ingham វាមានរាងជាបង្អួច ៤ :



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

- បើកចំហ (Free) ជាកន្លែងស្គាល់ដោយខ្លួនយើង និងស្គាល់ដោយអ្នកដទៃ គឺជាតំបន់ដែលចែករំលែកគ្នាទៅវិញទៅមក ។
- លាក់ល្បើម (Hidden) ជាកន្លែងស្គាល់ដោយខ្លួនឯង តែមិនស្គាល់ដោយអ្នកដទៃ គឺជាតំបន់ដែលខ្លួនយើងដឹងតែអ្នកដទៃមិនដឹង ។ អ្វីដែលលាក់ល្បើមគួរលាក់ល្បើមតទៅទៀត ប៉ុន្តែការលាក់ល្បើមនោះជូនកាល វាអាចធ្វើអោយមានភាពច្បាស់លាស់ នៅពេលដែលយើងកសាងការជឿទុកចិត្តថែមទៀត និងនាំអោយការងារក្រុមងាយស្រួល ។
- មើលមិនឃើញ (Blind) ជាកន្លែងដែលយើងមើលមិនឃើញ តែអ្នកដទៃមើលឃើញ គឺជាតំបន់ដែលអ្នកដទៃដឹងតែយើងមិនដឹង ។ ឧទាហរណ៍ ការលើកដាក់សំឡេងជំនឿដែលយើងមានពាក់ព័ន្ធ ឬ អត្តចរិតដ៏លំបាករបស់អ្នក ។
- ងងឹត (Dark) ជាកន្លែងដែលយើង និង អ្នកដទៃមិនស្គាល់ គឺជាតំបន់ដែលអ្នកដទៃមិនដឹង ហើយយើងក៏មិនដឹងដែរ សមត្ថភាព ការវិវឌ្ឍន៍ ដែលអ្នកមិនដឹង ហើយអ្នកដទៃមើលមិនឃើញ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏មានថ្លៃណាមួយ យើងនឹងអាចដឹង ឬ យល់ដោយខ្លួនឯង ។
- ការឆ្លើយតប (Feedback) គឺជាវិធីមួយដែលអ្នកដទៃបានបង្ហាញ ឬប្រាប់នូវចំណុចដែលអ្នកមិនដឹង ។
- ការចែករំលែក (Sharing) គឺជាវិធីមួយដែលបើកទូលាយដល់អ្នកដទៃ
- ការធ្វើឱ្យភ្លឺ ឬ ការបកស្រាយឱ្យភ្លឺ (Revelation) គឺជាបទពិសោធន៍របស់អ្នកមាននៅក្នុងតំបន់ងងឹតលេចឡើងមួយរំពេច វាជារឿងមួយដែលមិនបានព្រៀងទុក ។
- បើយើងពង្រីកផ្ទៃ (Free) នេះឱ្យកាន់តែធំ គឺផ្ទៃរបស់វានឹងចូលទៅក្នុងខាងតំបន់ដែលមើលមិនឃើញងងឹត និងលាក់ល្បើម (Blind, Dark, and Hidden) ប៉ុន្តែយើងមិនអាចពង្រីកឱ្យវាធំកាន់តែខ្លាំងពេកទេ ព្រោះយើងតែងតែមានការលាក់ល្បើមនូវអ្វីដែលយើងចង់លាក់ ដែលវាមានដែនកំណត់ យើងបានធ្វើឱ្យការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានភាពទូលាយ ។ មានតែការពង្រីកភាពសេរីទេ ដែលអាចឱ្យយើងមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ ការទុកចិត្តរបស់យើងទៅលើបុគ្គលក៏កាន់តែល្អដែរ ។

៦. ឧបសគ្គនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង



វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការយល់ដឹងអំពីឧបសគ្គ ហើយនៅពេលដែលវាកើតឡើង គេអាចយកជំនះ លើវាបាន ។ ចំណុចខ្លះៗដែលគេបានកត់សំគាល់ថា វាជាឧបសគ្គនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងមាន ដូចខាងក្រោមនេះ៖

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

👉 ដំណោះស្រាយលើឧបសគ្គនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងមួយចំនួន:

● **ភាសា**

- និយាយមួយៗ ច្បាស់ហើយឮ
- ប្រើភាសាតាមតំបន់ បើសិនជាអាច
- ប្រើពាក្យ និង ឃ្លាប្រយោគធម្មតា
- សួរបញ្ជាក់ឡើងវិញ
- សុំអ្នកបកប្រែ ឬប្រើវចនានុក្រម ប្រសិនបើមានការយល់ច្រឡំ
- ទល់មុខគ្នាជាការប្រសើរ បើសិនជាអាចធ្វើបាន

● **តួនាទី និង ឋាន :**

- សុភាព និង អត់ធ្មត់ ប៉ុន្តែក្លាហាន
- គោរពអ្នកដទៃ និងបញ្ជាក់សារដោយសុភាព ប៉ុន្តែច្បាស់លាស់

● **ទីកន្លែង និង បរិយាកាស**

- កុំព្យាយាមធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅទីកន្លែងណាដែលមិនសមរម្យ រង់ចាំប្រសើរជាង
- ជ្រើសរើសទីកន្លែងដែលសមគួរ និង ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ឬ ទីកន្លែងប្រសិនបើចាំបាច់
- ត្រូវប្រាកដថា កន្លែងសមរម្យហើយគ្មានការរំខាន

● **ពេលវេលា**

- បើសិនជាចាំបាច់ គួរតែពន្យាររហូតដល់មានពេលគ្រប់គ្រាន់
- ត្រូវកំណត់ពេលវេលាឱ្យបានសមរម្យ
- បើមានការណាត់ជួប គួរមកឱ្យទាន់ពេល

៧. ជំនាញការស្តាប់

ហេតុអ្វីបានជាការស្តាប់ជាការសំខាន់ សំរាប់ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង សំរាប់ការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព? ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសំខាន់ដល់ការគ្រប់គ្រងគម្រោងដ៏ល្អ ។ ការស្តាប់គឺជាផ្នែកស្ទើរតែទាំងស្រុងនៃទំនាក់ទំនង ។ វាគឺជាជំនាញក្នុងការធ្វើអោយការស្តាប់មានប្រសិទ្ធភាព ។

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

តើអ្វីទៅជាការស្តាប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ? មិនមែនការស្តាប់ទាំងអស់សុទ្ធតែប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនោះទេ ។ វាតំរូវអោយអ្នកស្តាប់ប្រុងប្រយ័ត្ន និងយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការស្តាប់យល់ និងបកស្រាយ ឬ វាយតម្លៃអ្វីដែលបានឮ ។ វាត្រូវការអោយអ្នកស្តាប់ប្រឹងប្រែងដើម្បី "ស្តាប់អោយយល់ខ្លឹមសារ" ស្តាប់ដោយ ប្រើញ្ញាណទាំងអស់ផ្ដោតទៅលើអ្នកនិយាយ អាកប្បកិរិយា និងភាសាកាយវិការ ។ ការស្តាប់មានប្រសិទ្ធភាព ធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវទំនាក់ទំនងការរៀនសូត្រ ស្ថាបនានូវទំនុកចិត្ត និងសម្ព័ន្ធភាព កាត់បន្ថយនូវជំនឿ ការយល់ខុស និងជួយក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ។

តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីជំនះនូវឧបសគ្គក្នុងការស្តាប់? មានឧបសគ្គជាច្រើនក្នុងការស្តាប់ដូចជា ទម្លាប់ក្នុងការស្តាប់ ប្រើអារម្មណ៍ សំលេងរំខាន ការប្រើពាក្យបុរេវិនិច្ឆ័យ និងអកប្បកិរិយាក្នុងការស្តាប់ ។

បច្ចេកទេសខ្លះៗ :

- ចូរធ្វើជាអ្នកស្តាប់ប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់ និងប្រសិទ្ធភាព : គោរពចំពោះអ្នកនិយាយ បើកចិត្តអោយទូលាយទទួលស្តាប់នូវអ្វីដែលគេនិយាយ និងកុំធ្វើវិនិច្ឆ័យនូវសំដីរបស់គេ ។
- ចូរយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើភាសាកាយវិការ ការលើកដាក់សម្លេង និងកម្រិតនៃសូន្ទរកថារបស់អ្នកនិយាយ ។
- បង្ហាញនូវចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នក និងបង្ហាញថាអ្នកកំពុងស្តាប់ ។
- ក្នុងពេលស្តាប់សូមបញ្ឈប់នូវកិច្ចការជាច្រើនដែលសុំព្យួរនៅក្នុងខួរក្បាលអ្នក និងបញ្ឈប់នូវការគិតពីអ្វីផ្សេង ។
- កុំកាត់សំដីអ្នកនិយាយ កុំប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទដៃរបស់អ្នកក្នុងពេលអ្នកកំពុងស្តាប់ ។
- កុំមើលនាឡិការរបស់អ្នក ។

- កុំគិតចង់ ឬ ព្យាយាមចង់ជួយនៅពេលដែលម្នាក់ទៀតកំពុងនិយាយ ។
- ត្រូវដាក់អារម្មណ៍ផ្ទាល់ខ្លួនអោយនៅមួយឡែកសិន ។
- សូមស្តាប់ដោយសកម្ម សួរសំណួរ ឬ ធ្វើការបកស្រាយត្រលប់ទៅអ្នកនិយាយវិញដើម្បីបញ្ជាក់អោយច្បាស់ពីការស្តាប់របស់យើង ។
- ព្យាយាមរកនូវអត្ថន័យនៃអ្វីដែលកំពុងនិយាយនៅក្នុងបរិបទមួយដែលសមស្រប (ព្យាយាមរកមើលព្រៃដែលជារូបភាពធំ ហើយកុំរង្វេងនៅក្នុងចំណោមដើមឈើដែលជាសេចក្តីលំអិតតូចតាច) ។
- សូមយកចេញនូវរបស់វិនាស
- សូមមើលអោយចំអ្នកនិយាយ ហើយសូមប្រើក្រសែភ្នែកទំនាក់ទំនងជានិច្ចនៅក្នុងន័យមួយដែលកក់ក្តៅ ។
- ផ្តល់ចម្លើយតបសមរម្យ
- ចាំរហូតដល់អ្នកនិយាយបញ្ចប់នូវការនិយាយរបស់គាត់ ដើម្បីការពារ/ពន្យល់នូវគោលជំហររបស់អ្នក ។

សូមធ្វើអោយបានប្រសើរបំផុតដើម្បីចៀសវាង៖

- វាយតម្លៃនូវប្រយោគរបស់អ្នកនិយាយ
- ផ្តល់ដំបូន្មាន
- ចង្អុលបង្ហាញនូវការមិនពេញចិត្ត
- បង្កជំលោះ

លក្ខណៈមួយចំនួននៃការស្តាប់ដ៏ល្អ

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

ឯកសារទី ២ :

ក. និយាយជាសាធារណៈ/បទបង្ហាញ

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

ការនិយាយជាសាធារណៈ : ជាដំណើរការនិយាយទៅកាន់ក្រុមមនុស្ស ដោយមានការរៀបចំ និងឯកសារក្រុមច្បាស់លាស់ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន ផ្តល់ឥទ្ធិពល ឬបង្កើតគំនិតរបស់ក្រុម។ ដើម្បីអោយមានប្រសិទ្ធភាព ការនិយាយជាសាធារណៈទាមទារទាំងការរៀបចំ និងជំនាញ។ ជំនាញនេះ អាចប្រើបានស្ទើរគ្រប់ការងារ និងមានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនដើម្បីបង្កើនជំនាញនេះ។

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

ចំណុះពិចារណាខ្លះដើម្បីនិយាយជាសាធារណៈ/បទបង្ហាញឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព :

១. មានធាតុជាមូលដ្ឋាន : តើនរណាដែលនិយាយទៅកាន់? តើអ្វីដែលអ្នកមានបំណង ដើម្បីធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង ? តើអ្នកអាចបញ្ជូនសាររបស់អ្នកដែលល្អបំផុតបែបណា ? តើកន្លែងណាដែលត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ? (ត្រូវរៀបចំជាមុន) ហេតុអ្វីបានជាពួកគេស្តាប់អ្នក?
២. ត្រូវគ្រប់គ្រងការភ័យខ្លាច និងការបាត់បង់ទំនុកចិត្ត តាមរយៈការធ្វើអារម្មណ៍ឱ្យសំរាក ដកដង្ហើមចេញចូលវែងៗ ។ មិនត្រូវផ្តោតមកលើខ្លួនឯងខ្លាំងពេក ។
៣. ដឹងពីតម្រូវការអ្នកស្តាប់របស់អ្នក និងរៀបចំការនិយាយទៅតាមតម្រូវការនោះ
៤. ត្រូវប្រើប្រាស់កាយវិការពេលបង្ហាញ
៥. មិនត្រូវអានឯកសារទាំងស្រុងនោះទេ ។ ប៉ុន្តែត្រូវផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗ

៦. ត្រូវប្រើខ្សែភ្នែកដើម្បីទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកស្តាប់របស់អ្នក
៧. និយាយទៅកាន់អ្នកស្តាប់របស់អ្នក ដោយសុភាពរាបសារ ។ មិនត្រូវសំដែង/ប្រើអត្តចរិតអួតអាង
៨. ស្តាប់សំណួរ និងឆ្លើយទៅកាន់អ្នកស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ ។ មិនត្រូវប្រកែក ឬឈ្លោះជាមួយ អ្នកស្តាប់ឡើយ
៩. បង្កើតបរិយាកាសរីករាយ និងផ្តល់ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែង
១០. និយាយឱ្យបានច្បាស់មួយៗ-មិនត្រូវលឿនពេកទេ
១១. ប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយ (Power point, Slide ក្រដាសពណ៌...)
១២. ផ្តល់ឯកសារចែកជូន
១៣. ត្រូវដឹងនូវចំណុចបញ្ចប់
១៤. មានកំហុសជាញឹកញយ
១៥. ត្រូវរៀបចំជាមុននៃបទបង្ហាញរបស់អ្នក (គួរធ្វើការសាកល្បងជាមុន)
១៦. តាំងចិត្តឱ្យស្ងប់ និងមានការគួរសម ចំពោះអ្នកស្តាប់ដែលមិនយល់ព្រមការនិយាយរបស់អ្នក
១៧. ត្រូវផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក
១៨. ត្រូវសរសេរឱ្យច្បាស់ងាយស្រួលមើល (មិនឱ្យច្រើនជាង៧បន្ទាត់ក្នុងមួយសន្លឹកក្រដាសផ្ទាំងធំ)
១៩. ត្រូវសង្កេតមើលអារម្មណ៍ និងការយកចិត្តទុកដាក់របស់អ្នកស្តាប់
២០. អ្វីដែលអ្នកគួរអនុវត្ត/ប្រើប្រាស់សំរាប់បទបង្ហាញរបស់អ្នកគឺ : ខ្សែភ្នែក សំឡេង ការសំដែង អារម្មណ៍ ឬកញ្ចប់ ភាពកំប្លែង សម្ភារៈជំនួយ និងឯកសារចែកជូន ។

ខ. យុទ្ធសាស្ត្រនៃការធ្វើបទបង្ហាញ/បទឧទ្ទេស

- ជាដំបូងអ្នកត្រូវធានាយល់ឱ្យបានច្បាស់នូវប្រធានបទ និងព័ត៌មានដែលអ្នកបានជ្រើសរើសយកមកធ្វើបទបង្ហាញ
- ជ្រើសរើស និងរៀបចំនូវព័ត៌មានដែលចាប់អារម្មណ៍បំផុត ។ បន្ទាប់មកសរសេរសំគាល់វាអំពីអ្វីដែលអ្នកត្រូវធ្វើបទបង្ហាញ ។ ចៀសវាងសរសេរទាំងអស់នៃការបង្ហាញរបស់អ្នក
- ជ្រើសរើសសម្ភារៈជំនួយដើម្បីជួយដល់ការបង្ហាញរបស់អ្នក ។ ឧទាហរណ៍ : ផ្ទាំងបង្ហាញ រូបភាព ក្រាហ្វិក ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្រដាសពណ៌ ។ ល ។

- អនុវត្តសាកល្បងការបង្ហាញរបស់អ្នកដោយខ្លួនឯង ។ ត្រួតពិនិត្យសារឡើយវិញមុននឹងធ្វើការបង្ហាញ ។
- ប្រសិនបើអ្នកមានការបាម្ត ឬភ័យខ្លាចពេលដែលចាប់ផ្តើមដំបូង អ្នកត្រូវដកដង្ហើមវែងៗឱ្យបាន២-៣ដង
- នៅពេលចាប់ផ្តើមការបង្ហាញ អ្នកត្រូវធានាឱ្យច្បាស់នូវអ្វីដែលចង់ប្រាប់ដល់អ្នកស្តាប់ រួមទាំងសំលេងផង
- ប្រសិនបើអ្នកធ្វើឱ្យមានកំហុស ឬភ្លេចចំណុចខ្លះ អ្នកកុំបារម្ភ សូមធ្វើការបង្ហាញបន្តដោយមិនបាច់ខ្វល់បញ្ហាទាំងនោះឡើយ
- នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញរបស់អ្នក ត្រូវតែធ្វើការសង្ខេបនូវចំណុចសំខាន់ៗ សួររកសំណួរផ្សេងៗ និងអរគុណដល់អ្នកស្តាប់ ។

ឯកសារទី ៣ : ការសរសេរផែនការប្រសិទ្ធភាព

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

តើការសរសេរច្បាស់ៗ គឺជាអ្វី ? “ការសរសេរអោយបានច្បាស់” គឺជាវិធីបង្ហាញព័ត៌មាន ដើម្បីអោយអ្នកអានងាយស្រួលអាន និងយល់។ ការសរសេរ និងរបាយការណ៍ច្បាស់ :

- ធ្វើអោយងាយស្រួលយល់ សំរាប់អ្នកដែលរស់នៅមិនមានពេលដើម្បីអានអត្ថបទវែង (ប្រធានអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកធ្វើការសំរេចចិត្ត)
- សន្សំពេលវេលា ព្រោះវាអាចចៀសវាងការយល់ខុស។

តើសរសេរដូចម្តេច ដើម្បីអោយច្បាស់ ?

សួរខ្លួនឯងនូវសំណួរទាំងនេះ មុននឹងចាប់ផ្តើមសរសេរ :

- តើអ្នកណា ជាអ្នកអាន ?
- តើព័ត៌មានអ្វី ដែលអ្នកអានត្រូវការ ?
- តើខ្ញុំចង់ប្រាប់អ្វីដល់អ្នកអាន ?

ក. បច្ចេកទេសនៃការសរសេរ :

១. សរសេរបញ្ជី/គំនិតដែលអ្នកត្រូវពិភាក្សាទៅក្នុងកំណត់ត្រារបស់អ្នក ឬរបាយការណ៍របស់អ្នក
២. ដាក់គំនិតដែលត្រូវពិភាក្សានោះតាមលំដាប់ ចាប់ពីសំខាន់ៗបំផុត ដល់សំខាន់តិចបំផុត
៣. សរសេរប្រាង្សនូវសេចក្តីសង្ខេបទៅក្នុងកំណត់ត្រារបស់អ្នកទាំងអស់ - នេះនឹងក្លាយជាកថាខ័ណ្ឌ/ប្រយោគទី១ របស់អ្នក ។
៤. ពង្រីកបន្ថែមនូវសមាសធាតុនីមួយៗដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងជំហានទី១
៥. ប្រសិនបើមានសកម្មភាពអ្វីមួយដែលអ្នកចង់អោយអ្នកទទួលប្រតិបត្តិ សូមសរសេរវា នៅក្នុងកថាខ័ណ្ឌ/ យោបល់ បញ្ចប់របស់អ្នក ។
៦. សូមចៀសវាងអោយបាននូវការប្រើពាក្យពេចន៍ច្រើនពេក ។ សូមកុំសរសេរពាក្យវែងពេក ប្រសិនបើវាអាចត្រូវជំនួសដោយពាក្យខ្លីហើយមានន័យគ្រប់គ្រាន់ ។
៧. សរសេរសំរាប់អ្នកអានរបស់អ្នក

៨. ប្រសិនបើអ្នកអាចកាត់ពាក្យណាមួយចោលបាន សូមកាត់វាចេញទៅ ។

៩. សូមកុំប្រើ **ល្បះកម្ម** (passive) នៅពេលណាដែលអ្នកអាចប្រើ **ល្បះក័ត្ត** (active) ។

១០. សូមកុំប្រើឃ្លា បរទេស ពាក្យវិទ្យាសាស្ត្រ ឬ ក្រៀមភាសា ។

១១. សូមធ្វើអោយរបាយការណ៍របស់អ្នក :

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

១២. រៀបចំការសរសេររបស់អ្នក

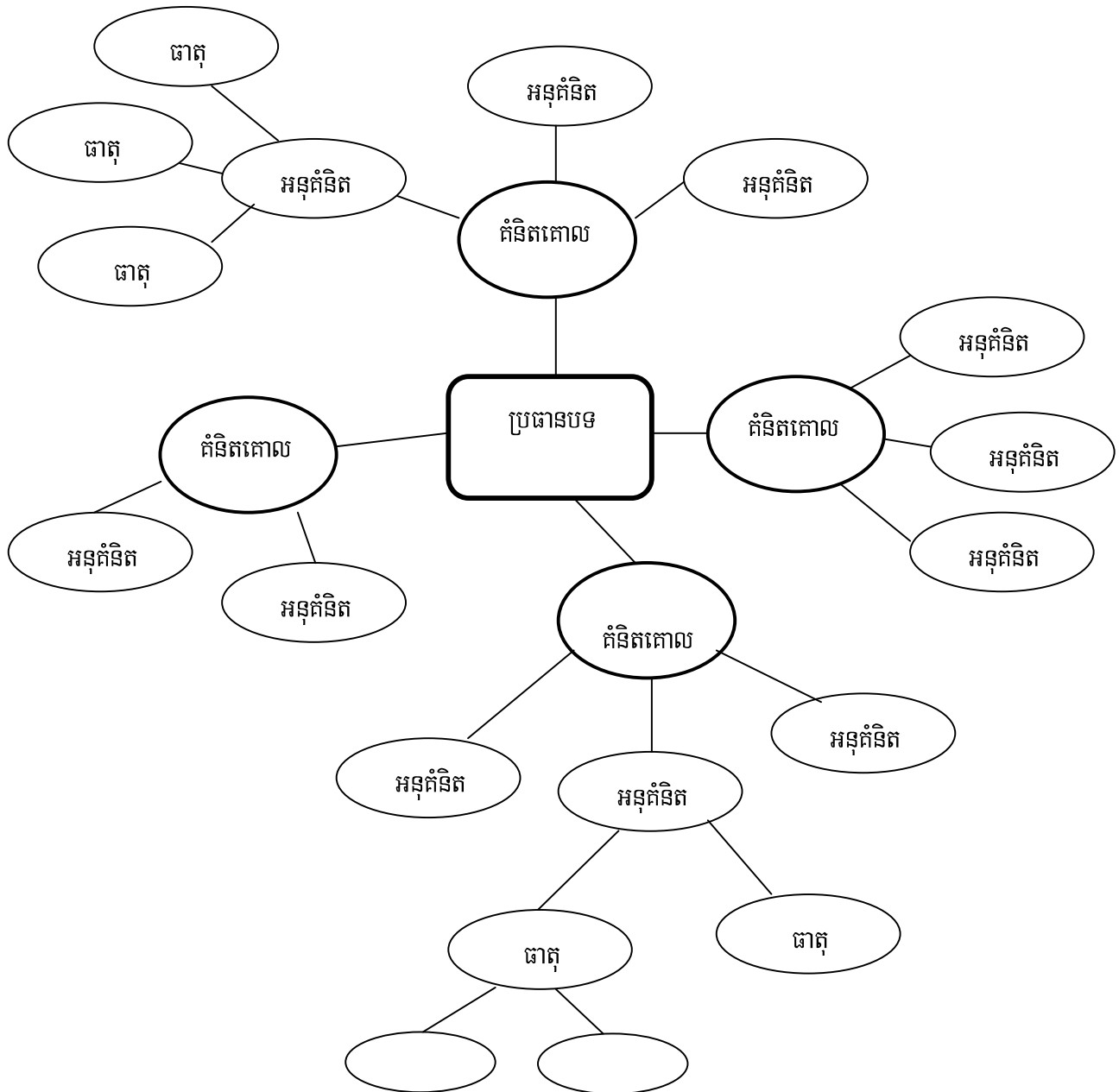
- **សេចក្តីផ្តើម** : អោយអ្នកអានរបស់អ្នកយល់ដឹងពីគោលបំណងនៃសាច់រឿង/សំណេរ រួមទាំងឃ្លាសាមញ្ញដែលបង្ហាញពីអ្វី ដែលអ្នកនឹងពិភាក្សានៅក្នុងសំណេររបស់អ្នក ។
- **តួសេចក្តី/សំណេរ** : បង្ហាញអំពីភស្តុតាងដែលគាំទ្រគំនិតអ្នក ។ ប្រើឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងច្បាស់ៗ ដើម្បីច្រៀងវាឯគំនិតទូទៅ ។
- **សេចក្តីបញ្ចប់** : សង្ខេប និងធ្វើសុពលភាព ភស្តុតាងដែលអ្នកបានបង្ហាញនៅក្នុងតួសេចក្តី/សំណេរ ។

 សំណួរសំរាប់ធ្វើការពិចារណាលើការសរសេររបស់អ្នក :

- តើការសរសេរច្បាស់ដែរឬទេ?
- តើគំនិតដែលបានបង្ហាញមានសុពលភាពឬទេ?
- តើគំនិតទាំងអស់ត្រូវបានគាំទ្រដោយភស្តុតាងឬទេ?
- តើតម្រូវការរបស់ខ្ញុំដែលមានទាំងអស់ត្រូវបានបំពេញដែរឬទេ?
- តើខ្ញុំបានច្រៀងវាឯការសរសេរច្រើនដែលដែរឬទេ?
- តើខ្ញុំបានប្រើវេយ្យាករណ៍ និងការប្រកបពាក្យត្រឹមត្រូវឬទេ?
- ប្រសិនបើគេអានអត្ថបទនោះអោយខ្លាំងៗ តើស្តាប់ទៅយ៉ាងម៉េចដែរ?

ខ. ឧបករណ៍ផែនទីគំនិតសំរាប់សរសេរ :

ដ្បក្រាមខាងក្រោមនេះ នៅពេលខ្លះត្រូវបានគេហៅថា ក្រាហ្វិកពីងពាង ឬ ផែនទីគំនិត ។ ឧបករណ៍នេះ ជួយអោយ អ្នកធ្វើផែនការគំនិត ។



គ. លិខិតរដ្ឋបាល :

១. ការណែនាំនៃការសរសេរលិខិតអញ្ជើញ :

លិខិតអញ្ជើញ គឺជាឯកសារ ដែលមន្ត្រីមួយរូបអញ្ជើញមន្ត្រីច្រើនរូបអោយចូលជួប ឬអោយចូលរួមការប្រជុំ ។ ក្នុងករណីខ្លះគេធ្វើលិខិតបង្គាប់ការក៏បាន ។

I- បែបបទធ្វើលិខិតអញ្ជើញ

លិខិតអញ្ជើញត្រូវបានផ្ដើមគំនិតធ្វើ ដោយអាជ្ញាធរដែលជាអ្នកអញ្ជើញ ។ លិខិតអញ្ជើញត្រូវបានចុះលេខរួចបញ្ជូនទៅកន្លែងទទួល ។

គេអាចធ្វើលិខិតអញ្ជើញបុគ្គលណាម្នាក់ ឬអញ្ជើញមន្ត្រីក្រោមឱវាទ បើនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរសាលាខេត្ត ក្រុង ។ល។ ឬសមាជិកនៃគណៈកម្មការអ្វីមួយ ។

បើប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ចង់អញ្ជើញមន្ត្រីរាជការមួយរូប ដែលមិនស្ថិតនៅក្រោម ឱវាទរបស់ខ្លួន លិខិតអញ្ជើញត្រូវធ្វើតាមរយៈ តាមឋានានុក្រមនៃប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរបស់មន្ត្រី ដែលចង់អញ្ជើញនោះ ។

II- ទំរង់លិខិតអញ្ជើញ

ខុទ្ទកាល័យ ឬមន្ទីរដែលមានភារកិច្ចត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញ ជាញឹកញាប់ ត្រូវបោះពុម្ពអោយហើយស្រេចនូវខ្លឹមសាររួម ដោយទុកចន្លោះសំរាប់បំពេញខ្លឹមសារ ដោយឡែក ។

លិខិតអញ្ជើញ មានទំរង់ដូចខាងក្រោម :

១) ចំណែកដើម :

ក- ឈ្មោះហៅផ្លូវការ នៃប្រទេស និងបាវចនា

ខ- ប្រភព

គ- ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ : គេសរសេរទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទលើបន្ទាត់ ជាមួយឈ្មោះ ក្រសួងស្ថាប័ន ។

ឃ- ចំណងជើង : គេសរសេរចំណងជើង "លិខិតអញ្ជើញ" ២ ឬ ៣ ចន្លោះបន្ទាត់ ក្រោមលេខ លិខិតហើយចំកណ្តាលទំព័រ ។

២) ខ្លឹមសារ :

ខ្លឹមសារនៃលិខិតអញ្ជើញ អាចប្រែប្រួលទៅតាមករណី ដូចខាងក្រោម :

ក- លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ :

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬ អភិបាលខេត្ត ឬ
ប្រធានគណៈកម្មការ មានកិត្តិយសសូមអញ្ជើញអស់លោក ប្រធានមន្ទីរ
..... ឬ ប្រធានគ្រប់នាយកដ្ឋាន ចូលរួមប្រជុំដែល
នឹងប្រព្រឹត្តទៅ នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ វេលាម៉ោង
នាសាលា ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហា (របៀបវារៈនៃការប្រជុំ)

បើរបៀបវារៈ នៃការប្រជុំរួមមានបញ្ហាច្រើន គេត្រូវបង់លេខ និងសរសេរបញ្ហានីមួយៗពិសេស
មកក្រោម ។ ឯបញ្ហាចុងក្រោយគេសរសេរថា បញ្ហាផ្សេងៗ (សូមមើលគំរូទី ១) ។

ខ- ការអញ្ជើញចម្លោះ :

..... (អ្នកអញ្ជើញ) មានកិត្តិយស សូមអញ្ជើញលោក
ប្រធាន ទៅកាន់ (ទីកន្លែង) នៅថ្ងៃទី
ខែ..... ឆ្នាំ..... ដើម្បី ។

៣) រូបមន្តបញ្ចប់ :

ក- ការចុះហត្ថលេខា :

ត្រូវចុះមុខងារអ្នកអញ្ជើញអោយបានច្បាស់លាស់ ។ អ្នកអញ្ជើញត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រា ។
គេអាចចុះហត្ថលេខា តាមការផ្ទេរអំណាច ឬតាមការអនុញ្ញាត ឬតាមការបញ្ជាក់បាន អាស្រ័យលើសារៈ
សំខាន់នៃកិច្ចការដែលត្រូវអញ្ជើញ (សូមមើលគំរូទី ២) ។

ខ- អ្នកទទួល :

បើសិនជាត្រូវអញ្ជើញតែបុគ្គលម្នាក់ គេសរសេរឈ្មោះមន្ត្រីនោះ ក្នុងលិខិតអញ្ជើញ (សូមមើល គំរូទី
២) ។ ប៉ុន្តែ បើត្រូវអញ្ជើញមន្ត្រីច្រើនរូប ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីទាំងនោះ ត្រូវចុះក្នុងកន្លែងទទួល (សូមមើលគំរូទី
១) ។

២. គំរូលិខិតអញ្ជើញ

គំរូទី ១ : លិខិតអញ្ជើញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ ~~~~~ សាលាខេត្ត ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០០.. លេខ :- លអជ _____ <u>លិខិតអញ្ជើញ</u> អភិបាលខេត្ត មានកិត្តិយស សូមអញ្ជើញ លោកប្រធាន អង្គភាព នៃសាលាខេត្ត លោកអភិបាលស្រុក ចូលរួមប្រជុំ ដែលប្រព្រឹត្តទៅ នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ វេលាម៉ោង នៅសាលា ។ <u>របៀបវារៈអង្គប្រជុំ</u> ១- ២- ៣- បញ្ហាផ្សេងៗ អភិបាលខេត្ត <u>កន្លែងទទួល :</u> - លោក ក នាយខុទ្ទកាល័យ - លោក ខ អគ្គលេខាធិការ - លោក គ អភិបាលស្រុក - លោក ឃ អភិបាលស្រុក - ឯកសារកាលប្បវត្តិ	
---	--

គំរូទី ២ : លិខិតអញ្ជើញចំឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា	
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ	
~~~~~	
<b>សាលាខេត្ត .....</b>	<b>ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ២០០..</b>
<b>លេខ : .....- លអជ</b>	
<b>លិខិតអញ្ជើញ</b>	
<b>អភិបាលខេត្ត ..... មានកិត្តិយស សូមអញ្ជើញ</b>	
<b>លោក..... អភិបាលស្រុក ទៅកាន់សាលាខេត្ត នៅថ្ងៃទី ..... ខែ .....</b>	
<b>ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង ..... នៅសាលា ..... ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហា</b>	
<b>..... ។</b>	
<b>ជ. អភិបាលខេត្ត</b>	
<b>អភិបាលរងទី ៣</b>	

៣. គំរូលិខិតស្នើសុំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ   ~~~~~   សាលាខេត្ត ..... ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ២០០..   លេខ : .....   _____   អភិបាលខេត្ត .....   សូមគោរព ឯកឧត្តម រដ្ឋមន្ត្រី .....   កម្មវត្ថុ : សំណើ .....   យោង : .....   ..... ។   តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសជំរាបឯកឧត្តមថា ..... ..... (ប្រាប់ស្ថានភាព ឬ ជូនព័ត៌មានដែលជាប្រភពនាំអោយធ្វើសំណើ បន្ទាប់មក ប្រាប់ហេតុផល ឬបែបបទនៃការអនុវត្តគម្រោង) ។   អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តម មេត្តាពិនិត្យ និង សម្រេច ..... ..... ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ។   ចម្លងជូន :   - .....   - .....	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**មេរៀនទី ៦**

**ជំនាញ និងសមត្ថភាពសំខាន់ៗ**

**សំរាប់អតិថិជនថ្មី៖**

**១. បន្ទាញសេចក្តីផ្តើម និងគោលបំណងមេរៀន (១៥:៤៥-១៥:៥០)**

**ក. សេចក្តីផ្តើម :**

នៅក្នុងមេរៀននេះអ្នកនឹងបានរៀនបន្ថែមអំពីជំនាញសំខាន់ៗ ដែលធ្វើអោយអ្នកមានទំនុកចិត្តកាន់តែខ្លាំង ក្នុងការបង្កើនគុណភាពការងារ និងជីវិតរបស់អ្នក ។

**ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន:** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ពីសារៈសំខាន់នៃជំនាញដែលចាំបាច់សំរាប់បង្កើនសមត្ថភាពបំពេញការងារ

**២. លំហាត់ : ការងារក្រុម (១៥:៥០-១៦:១៥)**

**ការណែនាំ :**

- ចែកសិក្ខាកាមជាបីក្រុមដែលមានសមាជិកស្មើគ្នា ។ បើក្រុមណាមួយមានសមាជិកមិនគ្រប់អ្នកសម្របសម្រួលចូលរួមក្នុងក្រុមនោះ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលដាក់ក្រដាសផ្ទាំងធំបីសន្លឹកនៅកន្លែងផ្សេងៗគ្នានៅលើកម្រាលក្នុងបន្ទប់រៀន ក្រដាសមួយសន្លឹកសំរាប់មួយក្រុម ។ ក្រដាសផ្ទាំងធំមួយតំណាងអោយទូកមួយ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ទៅក្រុមនីមួយៗ : យើងកំពុងនៅក្នុងសមុទ្រដែលមានត្រីឆ្លាមជាច្រើន ប៉ុន្តែ យើងមានទូកបី ។
- អ្នកសម្របសម្រួលស្រែក : “ត្រីឆ្លាមមកហើយ ! ទាំងអស់គ្នា នាំគ្នាទៅកាន់ទូក !”
- សមាជិកនីមួយៗនៃក្រុមទៅឈរនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ/ទូករបស់ពួកគេ ។
- សមាជិកក្រុមត្រលប់ទៅកាន់សមុទ្រវិញ ។
- ក្រុមនីមួយៗបត់ក្រដាសផ្ទាំងធំជាពីរ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលស្រែកម្តងទៀត : “ត្រីឆ្លាមមកហើយ ! ទាំងអស់គ្នា នាំគ្នាទៅកាន់ទូក !”
- សមាជិកនីមួយៗនៃក្រុមទៅឈរនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ/ទូករបស់ពួកគេ ។
- សមាជិកក្រុមត្រលប់ទៅកាន់សមុទ្រវិញ ។
- ក្រុមនីមួយៗបត់ក្រដាសផ្ទាំងធំជាពីរទៀត ។
- លេងបែបនេះរហូតទាល់តែក្រដាសផ្ទាំងធំកាន់តែតូចទៅៗ តាមតែអាចធ្វើទៅបាន ។
- ក្រុមដែលសមាជិកអាចឈរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ/ទូក និងធ្វើបានល្អជាអ្នកឈ្នះ ។

**ឆ្លុះបញ្ចាំង :**

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ?
- សួរទៅកាន់ក្រុមចាញ់ : “ហេតុអ្វីបានក្រុមរបស់អ្នកមិនអាចឈរលើទូកបាន?”
- សួរទៅកាន់ក្រុមឈ្នះ : “តើមានយុទ្ធសាស្ត្រ/គោលការណ៍អ្វីខ្លះដែលធ្វើអោយក្រុមរបស់អ្នកឈ្នះ?”
- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី ១

**៣. ការសម្តែងតួអំពីជំនាញចរចា (១៦:១៥-១៧:០០)**

**ការណែនាំ :**

- អ្នកសម្របសម្រួលពីរនាក់សម្តែងតួ (ដើម្បីកុំអោយខាតពេល) ។ ម្នាក់ដើរតួជាមន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងម្នាក់ទៀតដើរតួជាអ្នកអនុវត្តគម្រោង ។
- សិក្ខាកាមជាអ្នកសង្កេត
- ពួកគេមាន ១០នាទីសម្រាប់ចរចាអំពីលទ្ធផលនៃគម្រោងបង្កើតស្តូបបន្លែតាមគ្រួសារ ។
- តួនាទីរបស់មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ : គាត់បង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យគម្រោងទៅដល់មន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង ។ លទ្ធផលបង្ហាញថា មានភាពខុសគ្នារវាងផែនការ និងអ្វីដែលសំរេចបាន ជាក់ស្តែង ។  
ឧ. សូមនាករនៅក្នុងផែនការបង្ហាញថារោងជីកប៉ុស្តិ៍ចំនួន ២០ ត្រូវបានបញ្ចប់ ជាស្ថាពរនៅចុងខែតុលា ២០០៩ ។ ប៉ុន្តែរោងដែលសង់រួចមានតែ ១៥ ប៉ុណ្ណោះ ហើយរោងមួយចំនួន មិនមានលក្ខណៈស្តង់ដារទៀត ។ មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ជំរុញអោយមន្ត្រីអនុវត្ត គម្រោងបញ្ចប់ការងារដែលនៅសល់នៅចុងខែវិច្ឆិកា ២០០៩ ។
- តួនាទីរបស់មន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង : គាត់ផ្តល់មូលហេតុសមរម្យ ទៅមន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថាហេតុអ្វីបានជាគម្រោងមិនអាចបញ្ចប់តាមផែនការ ដូចជា ទឹកជំនន់ កសិកររវល់ ... ។ គាត់ស្នើសុំបញ្ចប់ការងារនៅចុងខែធ្នូ ២០០៩ ។
- នៅចុងបញ្ចប់នៃការចរចា ពួកគាត់យល់ព្រមថានឹងបញ្ចប់គម្រោងនៅពាក់កណ្តាលខែធ្នូ ។
- អ្នកសង្កេត មើលទៅលើដំណាក់កាលនៃការចរចា និងអ្វីដែលបាននិយាយ និងនិយាយដូចម្តេច ។

**ឆ្លុះបញ្ចាំង :**

- តើប្រធានបទនៃការពិភាក្សាក្នុងការចរចា គឺជាអ្វី ?
- តើពួកគេប្រើយុទ្ធសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ?

- តើការពិភាក្សាមានដំណាក់កាលអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នកបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះ ?
- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី ២

#### ៤. វិធាន : ដោះស្រាយបញ្ហា (៧:៣០-៨:៣០)

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាពីរក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសមនុស្សម្នាក់ជាអ្នកដោះស្រាយបញ្ហា
- បញ្ជូនអ្នកដោះស្រាយបញ្ហាទៅក្រៅបន្ទប់
- សមាជិកក្នុងក្រុមនីមួយៗកាន់ដៃគ្នាហើយដើរខាត់ខ្វែងគ្នាដោយមិនលែងដៃគ្នា (សមាជិកក្រុមមិនអាចនិយាយ និងលែងដៃគ្នាទេ) ។ ធ្វើដូច្នេះពួកគេនឹងជំពាក់ជំពិនគ្នា ។
- អញ្ជើញអ្នកដោះស្រាយបញ្ហាមកវិញ ដើម្បីអោយរៀបចំក្រុមអោយក្លាយជាទំរង់ដើមវិញ (ដោះការជំពាក់ជំពិន)

ឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើបញ្ហាមានន័យថាដូចម្តេចចំពោះអ្នក ?
- តើការដោះស្រាយបញ្ហា មានដំណាក់កាលអ្វីខ្លះ ?
- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី ៣

#### ៥. លំហាត់ការបង្កើតសំណួរ (៨:៣០-៩:៣០)

ការណែនាំ:

- អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់រូបភាពឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ មួយសន្លឹក (រូបភាពត្រូវបានត្រៀមជាស្រេច)
- អ្នកសម្របសម្រួលចែកសិក្ខាកាមជាគូៗ
- គូនីមួយៗអង្គុយលើកៅអី ដោយបែរខ្នងទល់គ្នា

- តួនាទីរបស់គូនីមួយៗ គឺ ម្នាក់ជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ
- ដៃគូមិនអាចបង្ហាញរូបភាពឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកឡើយ
- អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញពណ៌នាទូទៅពីរូបភាពរបស់ខ្លួនប្រាប់ទៅអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ
- បន្ទាប់មក អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ និយាយឡើងវិញ ឬសង្ខេបអ្វីដែល អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញបាននិយាយ និងសួរសំណួរត្រង់កន្លែងណាមិនច្បាស់ ។
- អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ ឆ្លើយសំណួរ និងបកស្រាយបន្ថែមបាន
- ផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ ទាយថារូបនោះជារូបអ្វី
- ផ្លាស់ប្តូរតួនាទី អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញជាសិក្ខាកាម ហើយសិក្ខាកាមជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញម្តង (អនុវត្តសារឡើងវិញ)

**ការឆ្លុះបញ្ចាំង:**

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច ? ( អារម្មណ៍ជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ អារម្មណ៍ជាអ្នកទទួលការបង្ហាត់បង្ហាញ)
- តើអ្នកបានប្រើជំនាញអ្វីខ្លះក្នុងលំហាត់នេះ?
- តើប្រភេទសំណួរអ្វីខ្លះដែលអ្នកប្រើ?
- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗនៃឯកសារទី៤

**👉 សំរាក (៩:៣០-៩:៤៥)**

**៦. ការបង្ហាញអំពីឧបករណ៍សំរាប់ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង (៩:៤៥-១០:៣០)**

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ឯកសារទី ៥ (ARLP tool)
- សំណួរ និងចម្លើយ

**៧. លំហាត់អំពីការផ្តល់ និងទទួលបានឆ្លើយតប (១០:៣០-១១:២៥)**

**ការណែនាំ**

- ចែកសិក្ខាកាមជាគូៗ
- ម្នាក់ជាអ្នកសួរ និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកឆ្លើយ

- អ្នកស្ទង់បង្កើតសំណួរ យ៉ាងណាឱ្យអ្នកឆ្លើយ ឆ្លើយ បាទ ឬក៏ ទេ (ទំរង់សំណួរបិទ)
- ចំណែកអ្នកឆ្លើយវិញ ត្រូវកុំឆ្លើយ បាទ ឬ ទេ (ព្យាយាមរកចម្លើយជំនួស បាទ ឬ ទេ)
- ធ្វើដូចនេះ ២-៣ នាទី ដូចតាមទី

#### ការឆ្លុះបញ្ចាំង:

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេច?
- តើការផ្តល់ចម្លើយតបមានន័យដូចម្តេច?
- តើផ្តល់ចម្លើយតបយ៉ាងដូចម្តេច?
- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗនៃឯកសារទី៦

#### ៨. ការសន្និដ្ឋាន (១១:២៥~១១:៣០)

- សង្ខេបមេរៀន :
- តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

**ឯកសារទី ១ : ការងារជាក្រុម**

**ការងារជាក្រុម:** វាជាការអនុវត្តបែបគ្រប់គ្រងដែលមនុស្សមួយក្រុមធ្វើការរួមគ្នា និងសហការ ដើម្បីផលិតបានលទ្ធផលជាច្រើនរបស់គម្រោង និងដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅរួមរបស់អង្គភាព ។ ការងារជាក្រុម គឺជាសកម្មភាពរួមគ្នាមួយដោយមនុស្ស ២នាក់ឬច្រើនជាងនេះ ។ ដែលមនុស្សម្នាក់ៗចូលរួមចំណែកនូវ ជំនាញ ធនធាន និងគំនិតយោបល់ទៅក្នុងក្រុម ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរួម ។ ដូច្នេះក្រុមដែលសកម្ម គឺជាក្រុមមួយដែលមាន សមាជិកទាំងអស់មានបំណងប្រាថ្នារួម និងធ្វើការងារមានភាពសហការ/សម្របសម្រួលគ្នារវាងបុគ្គលម្នាក់ទៅម្នាក់ ទៀតនៅក្នុងក្រុមដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងលទ្ធផលរបស់ក្រុម ។ ការងារជាក្រុមដែលប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព និងមានការសហការស្ម័គ្រចិត្ត នឹងទទួលបាននូវលទ្ធផលខ្ពស់ជាងបុគ្គលម្នាក់ៗ ។

**ការកសាងក្រុម:** ការងារជាក្រុមទាមទារនូវការបង្កើតក្រុម និងថែរក្សា ។ វាមានការលំបាកខ្លាំងណាស់ ! ជំនាញក្នុងការកសាងក្រុម និងសម្របសម្រួលក្រុម មានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះការងារប្រកបប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រង ។ ទោះបីជាអ្នកមិនមែនជាអ្នកគ្រប់គ្រងក៏ដោយ តែអ្នកក៏មិនធ្វើការតែម្នាក់ឯងដែរ ។ ដូច្នេះការយល់អំពីការងារជាក្រុមច្បាស់លាស់អាចឱ្យអ្នកបំពេញការងារកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ។

**ហេតុផលដែលការងារជាក្រុមមានសារៈសំខាន់ចំពោះមន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងមន្ត្រីបង្គោលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ :**

អនុកិច្ចសន្យា និងការគ្រប់គ្រងគម្រោងទាមទារនូវការធ្វើការជាក្រុមជាមួយមនុស្សជាច្រើន និងអង្គភាពផ្សេងៗ ។ ដូច្នេះការយល់ច្បាស់ពីប្រែប្រួលរបបធ្វើការងារជាក្រុម និងក្រុមដែលសកម្ម គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ។

**លក្ខណៈសម្បត្តិមួយចំនួន នៃក្រុមដែលមានប្រសិទ្ធភាព**

- រូបរួមគ្នាក្នុងគោលបំណងតែមួយដូចគ្នា
- ទុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក
- ប្តេជ្ញាចិត្តទាំងអស់គ្នា
- បើកចិត្តឱ្យទូលាយចំពោះគ្នាទៅវិញទៅមក
- ទទួលយកសេចក្តីសម្រេចចិត្តរួមគ្នា
- ពឹងពាក់គ្នាទៅវិញទៅមក
- គាំទ្រ និងជួយគ្នា
- ដោះស្រាយបញ្ហារួមគ្នា

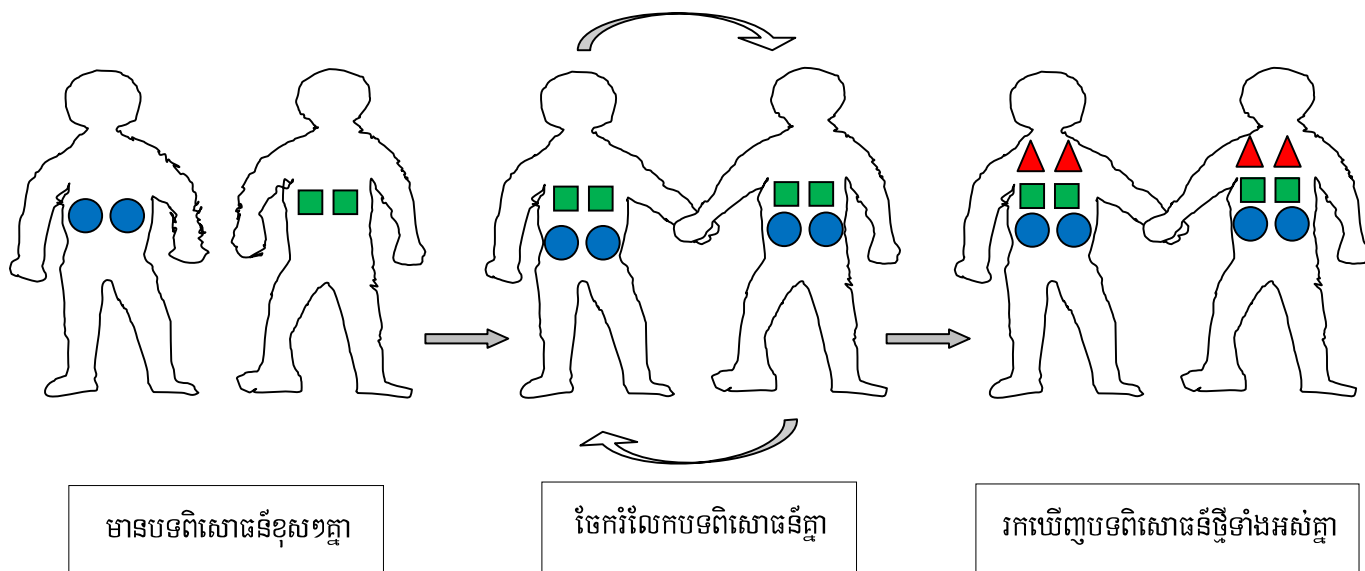
ដូចនេះក្រុមដែលមានចេះរូបរួមគ្នា គឺជាក្រុមដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងអាចសម្រេចបានលទ្ធផលប្រសើរជាងបុគ្គលម្នាក់ឯង ។

**ផលប្រយោជន៍នៃការងារជាក្រុម :**

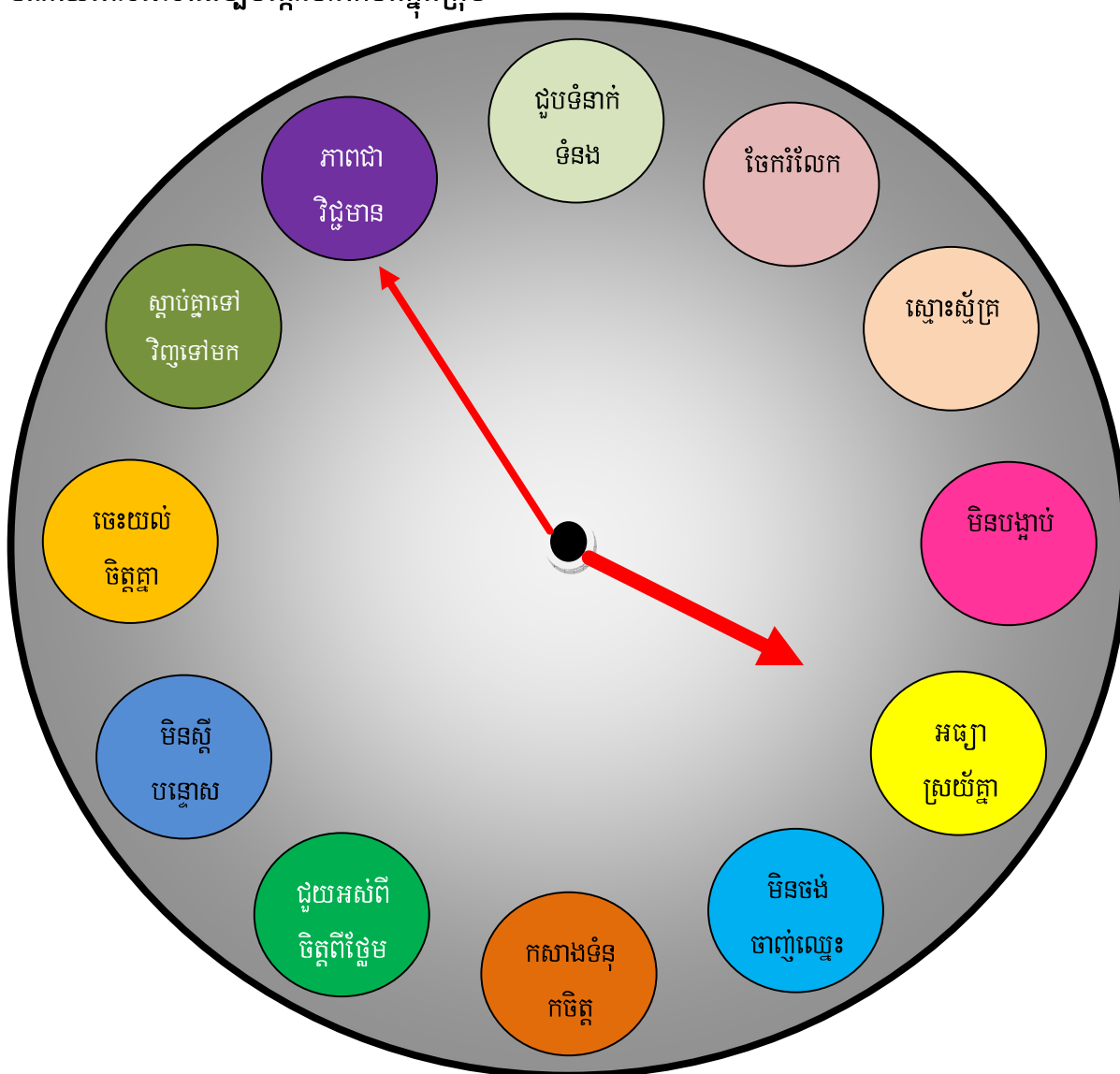
១. បានបន្ថែមការច្នៃប្រឌិត និងគំនិតថ្មីៗ : យើងទាំងអស់គ្នាមានជំនាញ ចំណេះដឹង និងការសន្មតរៀងៗ ខ្លួន ។ ដូច្នេះផលប្រយោជន៍វាទៅតាមទិដ្ឋភាពផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងក្រុម ។ ឧទាហរណ៍ : គំនិតជាច្រើនត្រូវបានបង្កើត ដំណោះស្រាយជាច្រើនត្រូវបានរកឃើញ និងអនុវត្តដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលប្រសើរជាងមុខ ។
២. មានការពេញចិត្តច្រើន : ម្នាក់ៗធ្វើការរួមគ្នាជាក្រុម ដើម្បីសំរេចគោលដៅរួមដែលកំពុងបន្តការអភិវឌ្ឍ ។ ដូចជាពួកគេមានអន្តរថាមពល និងបង្កើតសេចក្តីសាទរ ។ ពេលដែលថាមពលត្រូវបានប្រើប្រាស់ វានឹងផលិត បានលទ្ធផលជាច្រើន ដែលបង្កើតជាលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន ជាការលើកទឹកចិត្តនាំឱ្យមានព្រឹត្តិការណ៍ជោគជ័យ ច្រើនឡើង ។
៣. មានជំនាញជាច្រើន : ទោះបីបុគ្គលមានគុណភាពយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏នៅតែមិនមានជំនាញច្រើនដូចក្រុមឡើយ ។ នេះជាចំណុចសំខាន់ពេលដែលក្រុមធ្វើការជាមួយគ្នា ។
៤. ប្រសិទ្ធភាព : ចូរស្រម័យថាអ្នកមានគម្រោងដែលត្រូវការការស្រាវជ្រាវ ធ្វើសេចក្តីស្នើសុំរួមគ្នា រៀបចំ ថវិកា អនុវត្តគម្រោង និងផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍ជាក់លាក់ ។ ប្រសិនបើមនុស្សម្នាក់ត្រូវបានប្រគល់នូវការងារនេះ វាអាច ត្រូវចំណាយពេលវេលារាប់ខែ ហើយប្រហែលជាបាត់បង់ប្លន់ផង ដើម្បីធ្វើឱ្យវាកើតឡើង ។ ដោយការបំបែកគម្រោង ការងារអាចដំណើរការទៅមុខ និងគោលដៅចុងក្រោយអាចសម្រាប់បានកាន់តែឆាប់រហ័ស ។
៥. ការគាំទ្រទៅវិញទៅមក : នៅពេលដែលគម្រោងមានបញ្ហា សមាជិកក្រុមអាចពឹងផ្អែកលើការគាំទ្រ និង ការលើកទឹកចិត្តពីក្រុម ។ ក្រុមដែលដំណើរការបានល្អនឹងផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍យ៉ាងធំ ។
៦. ការបែងចែកបន្ទុកការងារ
៧. ពង្រឹងទំនាក់ទំនង និងកសាងសាមគ្គីភាព
៨. សីលធម៌
៩. កាត់បន្ថយការខ្វះខាត និងបង្កើនផលិតផល

**ការយល់ដឹងអំពីចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្សោយនៃរបស់ក្រុម**

ភាពខ្លាំង	ភាពខ្សោយ
មានទំនុកចិត្ត ចាស់ទុំលើការងារ ។ ជាប្រធានដែលទទួលស្គាល់ នូវភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ និងធ្វើឱ្យគេយល់ អំពីគោលដៅរបស់ក្រុម ។	សមត្ថភាពច្នៃប្រឌិត និង បញ្ហាមានលក្ខណៈសាមញ្ញ
ស្វាហាប់ធ្វើការងារដែលមានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែង និងមើល ឃើញ បញ្ហាជារួម និងស្វែងរកវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយ	ពូកែរកឃើញអ្នកដទៃ ឆាប់ខឹង មិនអត់ធ្មត់
មានគំនិតច្នៃប្រឌិត មានការស្រមើលស្រមៃ ឬ ពោរពេញដោយ គំនិតថ្មីៗ ។	មិនពូកែប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃ និងពិបាក គ្រប់គ្រងអ្នកដទៃ
មានភាពសប្បាយរីករាយច្រើន និងជាមនុស្សដែលចូលចិត្តបញ្ចេញ យោបល់ ។ ជាអ្នកប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ និងមានសមត្ថភាពរុក រកអ្វីដែលថ្មី និងបង្កើតទំនាក់ទំនង និងពុះពារគ្រប់ឧបសគ្គ ។	ចាប់អារម្មណ៍លើការងារតែពីដំបូង ប៉ុន្តែមិនប្តេជ្ញាចិត្ត បំពេញការងាររហូតដល់ទីបញ្ចប់ ។
មានទំនាក់ទំនងក្នុងសង្គមច្រើន មានទស្សនៈយូរអង្វែង និងអាច ឆ្លើយតបបានចំពោះមនុស្ស ស្ថានភាព និងធ្វើឱ្យមានសុខដុម ។	ស្ទាក់ស្ទើរសំរេចចិត្តក្នុងពេលដែលមានវិបត្តិអ្វីមួយ
ចង់បានប្រសិទ្ធផល ដាក់វិន័យខ្លួនឯង ជាអ្នកចាត់ចែងល្អ និង អាចបំប្លែងគំនិត ឱ្យទៅជាសកម្មភាពអនុវត្តជាក់ស្តែង ។	ខ្វះភាពបត់បែន
ពូកែតាក់តែងយុទ្ធសាស្ត្រ និងឆាប់មើលឃើញពីចំណុចខ្វះខាត ត្រូវកែលំអ និង មានសុភវិនិច្ឆ័យត្រឹមត្រូវ ។	ខ្វះការជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកដទៃ
មានមនសិការ សម្បូរសញ្ញៈ និង មានសមត្ថភាពប្រតិបត្តិតាមទាំង ស្រុង ។	បារម្ភខ្លាចធ្វើអ្វីៗមិនបានសំរេច និងមិនហ៊ានឱ្យអ្វីៗ ធ្វើទៅតាមដំណើរការ ។
ជាអ្នកចាប់ផ្តើមធ្វើអ្វីៗមុនគេ ឬចាប់ផ្តើមធ្វើតែម្នាក់ឯង និងអាច ផ្តល់ចំណេះដឹង ជំនាញបានយ៉ាងល្អ ។	ចូលរួមផ្តល់ចំណេះដឹង និងជំនាញតិចតួចតែពីដំបូង



ចំណាយពេលវេលាដើម្បីបង្កើនទំនាក់ទំនងក្នុងក្រុម



**ឯកសារទី ២ : ជំនាញចរចា**

ការចរចា ជាផ្នែកមួយនៃជំនាញគ្រប់គ្រង : វាគឺជាការសន្ទនាដែលមានអន្តរអំពើទៅវិញទៅមកតាមបែបសិល្បៈនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងការពិគ្រោះយោបល់ដែលបានតាំងចិត្ត ឬការបំរុងទុកជាមុនដើម្បី :

- បង្កើត ឬអនុវត្តគម្រោងជាមួយអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ
- ដោះស្រាយ បញ្ហាផ្សេងៗឡើងវិញ
- ផ្សះផ្សារទំនាស់ ឬជំលោះនានា
- បង្កើត និងយល់ព្រមលើកិច្ចព្រមព្រៀង
- សម្រុះសម្រួល
- ផលិតលទ្ធផលដែលអាចទទួលយកទាំងសងខាង

**ហេតុអ្វីបានជាមន្ត្រី ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវការជំនាញចរចា?**

ក្នុងអនុកិច្ចសន្យាមួយ មានអ្នកពាក់ព័ន្ធជាច្រើន ។ ទាំងអ្នកអនុវត្តគម្រោង អ្នកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវការចរចានៅក្នុងគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ដើម្បីឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់ ខណៈពេលកំពុងបង្កើត វាដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងពេលអនុវត្ត ហើយព្រមទាំងសរសេរបាយការណ៍ ។ ការចរចាអាចមាន ឥទ្ធិពលលើគុណភាពនៃខ្លឹមសារ និងលទ្ធផលមានភាពប្រទាក់ក្តាក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ។ ជាពិសេសនៅក្នុងស្ថានភាពមានទំនាស់ បញ្ហាដែលកើតឡើងដោយមិនបានគិតទុកជាមុន ការមិនយល់ព្រមគ្នា និងការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យាមិនទៅតាមអ្វីដែលបានព្រមព្រៀង ។ ហេតុដូច្នេះមន្ត្រីគម្រោង និងអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវមានចំណេះដឹងអំពីគោលការណ៍ និងបច្ចេកទេសមួយចំនួននៃការចរចា ។

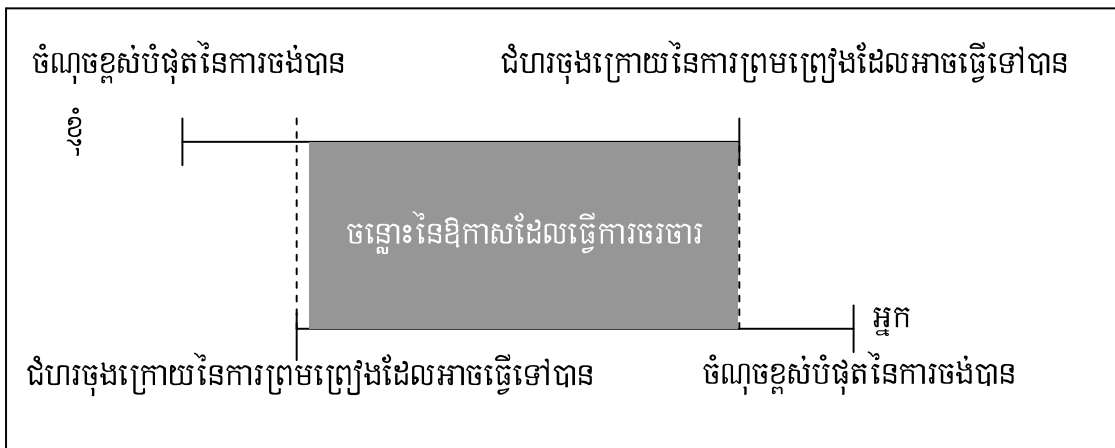
ធាតុមួយចំនួននៃការចរចា : យុទ្ធសាស្ត្រ ដំណើរការ ឥរិយាបថ និង សម្ភារៈព្រមទាំងការបញ្ចុះបញ្ចូល និង ឥទ្ធិពល ។

វិធីសាស្ត្រខ្លះៗនៃការអនុវត្តចរចា :

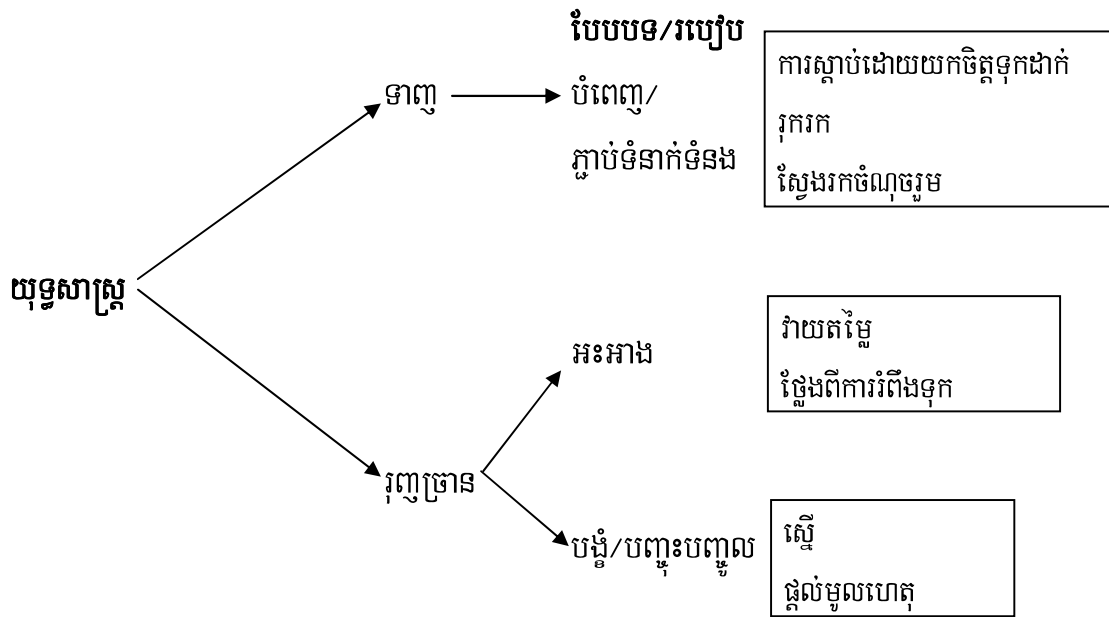
- បង្កើតគោលដៅរួម
- បង្កើតបទវិន័យនៃការព្រមព្រៀងគ្នា
- បង្កើត និងបង្ហាញការជឿទុកចិត្តគ្នា
- ការងារជាក្រុមតូច
- ត្រូវធ្វើឱ្យងាយស្រួល សំរាក និងបើកចិត្តឱ្យទូលាយទទួលយកជំរើសផ្សេងៗ
- ត្រូវធ្វើការសហការឱ្យបានល្អ

- ត្រូវធ្វើការសម្រុះសម្រួល
- ដឹងអំពីរឿងរ៉ាវរបស់អ្នក (ភាពខ្លាំង និងខ្សោយ)
- ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងអារម្មណ៍របស់អ្នក ជំនឿផ្ទាល់ខ្លួន អាកប្បកិរិយា និងការវិនិច្ឆ័យ
- ត្រូវត្រៀមជាមុន និងអនុវត្តអ្វីដែលបានសំរេចរួមគ្នា
- យកចិត្តទុកដាក់ សង្កេតលើការសំដែង និងឬកពាររបស់ដៃគូ
- ត្រូវសកម្ម ត្រូវចាប់ផ្តើមមុន កុំរង់ចាំដៃគូ

### គំរូនៃការចរចា :



**យុទ្ធសាស្ត្រនៃការចរចា :**



**ឯកសារទី ៣ : ដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោង**

**ការដោះស្រាយបញ្ហា ជានិច្ចគ្រប់គ្រងម្យ៉ាង។** នៅក្នុងបរិបទគ្រប់គ្រងគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ការដោះស្រាយបញ្ហាសំដៅដល់ការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវស្ថានភាព/បញ្ហាមួយនៅពេលគម្រោងមួយមិនបានដំណើរការទៅតាមផែនការ និងនៅពេលមានជំនឿ ។ ឧទាហរណ៍ លទ្ធផលមិនអាចសំរេចបានតាមពេលវេលាកំណត់ ឬគុណភាពនៃលទ្ធផលមិនបានល្អដូចដែលកំណត់ ។ ឧទាហរណ៍មួយទៀត គឺ ការចំណាយសំរាប់ការផលិត លទ្ធផលនោះច្រើនជាងថវិកាដែលបានគ្រោងទុក ។ រកដំណោះស្រាយសំរាប់បញ្ហាប្រភេទនេះ ទាមទារអោយមាន ជំនាញក្នុងការវិភាគ និងចរចា ព្រមទាំងទាមទារបទពិសោធន៍ និងធនធានផងដែរ ។

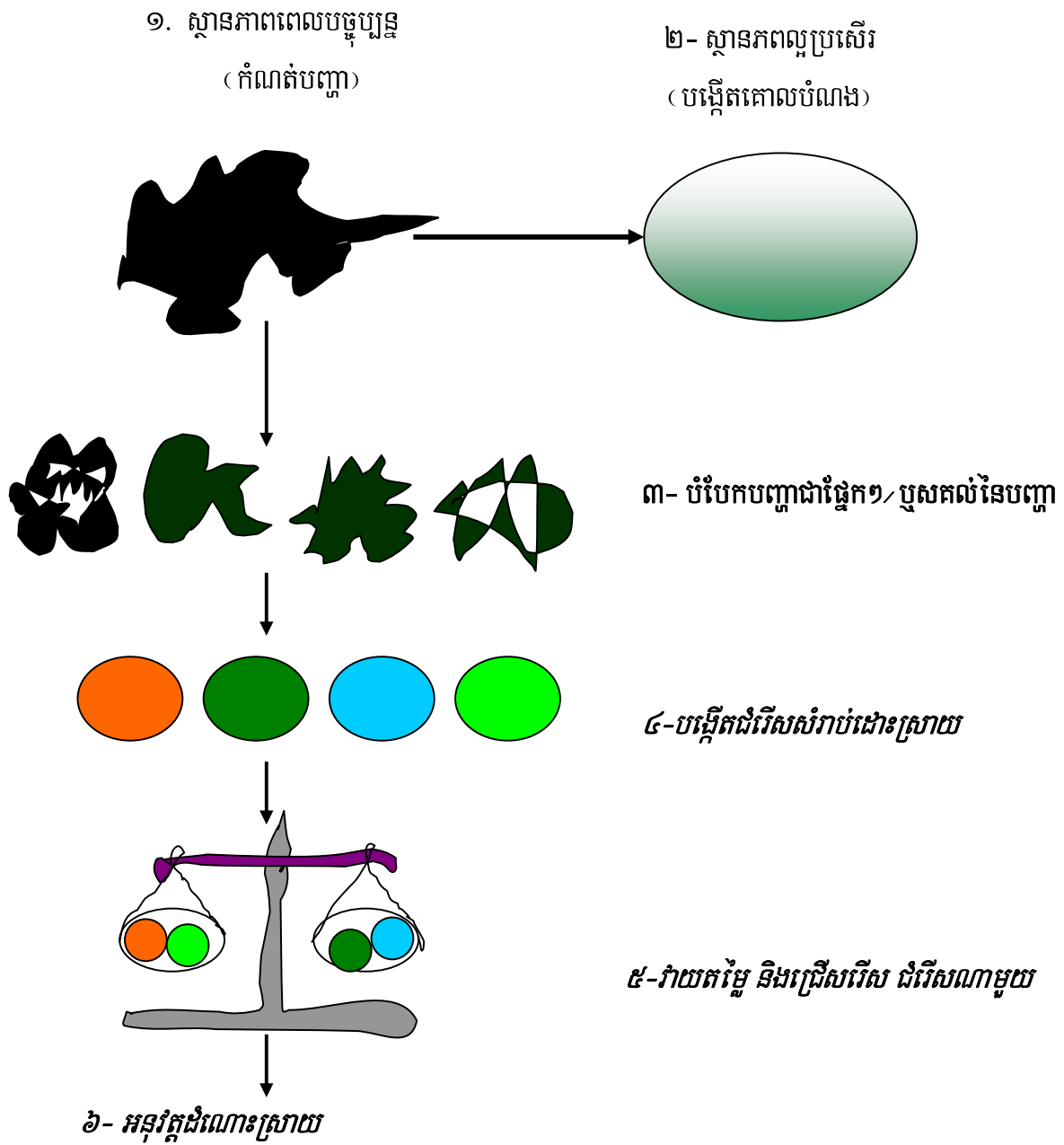
**ហេតុអ្វីមន្ត្រី M&E និងអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវការជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ?** សូមមើលខាងលើ ហើយកត់សំគាល់ថា : ក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងតាមដានការរីកចំរើន បញ្ហានានាត្រូវបានកំណត់ ។ គឺមន្ត្រី M&E និងអ្នកគ្រប់គ្រងជាអ្នករាយការណ៍អំពីបញ្ហាទាំងនេះ ធ្វើការវិភាគរកមូលហេតុ ផលប៉ះពាល់ និងផ្តល់យោបល់/ដំណោះស្រាយ ដល់អ្នកសំរេចចិត្ត ។ ជំនាញដែលត្រូវការក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងវិភាគបញ្ហាទាំងនោះ និងដើម្បីរកបានដំណោះស្រាយ សមរម្យឬដំណោះស្រាយដែលអាចធ្វើបាន គឺជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា ហើយជំនាញនេះសំខាន់ណាស់ ។

**ចំណុចដែលត្រូវពិចារណាសំខាន់ៗសំរាប់ដោះស្រាយបញ្ហា/ដំណោះស្រាយ**

- កំណត់ចំណុចទាំងនេះ : គោលបំណង ស្ថានភាព បញ្ហា/ចំណោទ មូលហេតុ មូលហេតុដែលអាចដោះស្រាយបាន និងដំណោះស្រាយ ។
- កំណត់ប្រៀបធៀប និងវិភាគ : ស្ថានភាព គុណតម្លៃ បញ្ហា ផលប្រយោជន៍ និងតំរូវការរបស់ភាគីជំនឿ ។
- ដោះស្រាយបញ្ហាទាមទារពេលវេលា ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងអាចទុកចិត្តបាន អំពីបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយសំរាប់ធ្វើការវិភាគ ។
- ដោះស្រាយបញ្ហា/ជំនឿទាមទារនូវការទទួលស្គាល់ ពីសំណាក់ភាគីនីមួយៗ នូវផលប្រយោជន៍ តំរូវការ ទស្សនវិស័យ និងការគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមកពីភាគីនីមួយៗ ។
- ការពិគ្រោះយោបល់ល្អៗ ជំនាញចរចា ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគមានសារៈសំខាន់ណាស់ ។
- ការយកចិត្តទុកដាក់ និងអន្តរាគមន៍ជាបន្ទាន់ ចំពោះបញ្ហាជាការចាំបាច់ ។
- ដោះស្រាយបញ្ហាដោយពិនិត្យមើលនូវអ្វីដែលធ្វើបានល្អនៅក្នុងគម្រោង/ស្ថានភាពដូចគ្នាជាជំរើសមួយទៀត ។
- គូសផែនទីនៃការវិវត្តបញ្ហា ជាវិធីសាស្ត្រសំខាន់មួយទៀត ។

- រារាំងកុំអោយបញ្ហាកើតឡើង ប្រសើរជាងដោះស្រាយបញ្ហា ។ វាតំរូវអោយធ្វើការវិភាគ និងពិនិត្យឡើងវិញ នូវការសន្មត និងការប្រថុយចំបងៗ ព្រមទាំងតាមដានអោយបានដិតដល់ ។
- ប្រើ និងត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវការសន្មត និងការប្រថុយប្រថានចំបងៗជាប្រចាំ ដែលរួមទាំងវិភាគភាពខ្លាំង ភាពខ្សោយ ឱកាស និងការគំរាមកំហែង ។
- ភាគីជំលោះ ត្រូវតែមកអង្គុយជុំគ្នា ដើម្បីបង្កើតការព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមក ។
- ការពិនិត្យនីតិវិធីឡើងវិញ ការធ្វើវិសោធនកម្មកិច្ចសន្យា និងរចនាសម្ព័ន្ធត្រូវតែអនុវត្តដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ដែលកើតឡើង ។
- អន្តរាគមន៍ពីភាគីទី ៣ ឬថ្នាក់លើអាចនឹងចាំបាច់ នៅពេលភាគីជំលោះមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាដោយខ្លួនឯងបាន ។
- ការតាមដានដោយដិតដល់ ជាវិធីសំខាន់ក្នុងការបង្ការ/រារាំង មិនអោយបញ្ហា/ជំលោះកើតឡើងបាន ។

# ជំហាននៃការដោះស្រាយបញ្ហា



ល.រ	សកម្មភាព	ខែ												សម្ភារ :	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
		១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២		
១															
២															

**ឯកសារទី ៤ : ប្រភេទសំណួរមួយចំនួន និងសង្កេត**

**ក. ប្រភេទសំណួរមួយចំនួន**

គុណភាពសំណួររបស់អ្នក វានឹងកំណត់បាននូវគុណភាពទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក ។ មានប្រភេទសំណួរជាច្រើនខាងក្រោមនេះ ជាប្រភេទខ្លះនៃសំណួរដែលមានសារៈសំខាន់ សំរាប់អ្នកទទួលបានការបង្ហាត់បង្ហាញ :

១. **សំណួរបើក** មានន័យថា ចម្លើយ និងមិនត្រូវបានឆ្លើយដោយ **ចាស់ ឬ បាទ** នោះទេ ។  
ខ. តើខ្ញុំអាច ជួយអ្វីអ្នកបាន? តើអ្នកមានការអ្វី? សូមអ្នករៀបរាប់ប្រាប់ខ្ញុំអំពីតួនាទីរបស់អ្នក?
២. **សំណួរបិទ** ជាសំណួរដែលទាមទាររកចម្លើយតែ **ចាស់ ឬបាទ** ប៉ុណ្ណោះ ។  
ខ.តើអ្នកធ្លាប់បាននិយាយជាមួយខ្ញុំពីមុនមកឬទេ? តើអ្នកចង់ឱ្យខ្ញុំធ្វើការងារនេះសំរាប់អ្នកឥឡូវនេះឬ?
៣. **សំណួរពិត** មានន័យថាសួរសំដៅទៅរកការពិតតែម្តង ។  
ខ. តើរឿងនេះវាបានកើតឡើងនៅពេលណា? តើអ្នកមានបុគ្គលិកប៉ុន្មាននាក់?
៤. **សំណួរជជែក** មានន័យថាការព្យាយាមយល់ពីហេតុផលដែលនៅពីក្រោយតម្រូវការ ។  
ខ. ក្រៅពីអ្វីដែលអ្នកបាននិយាយនេះ តើមានអ្វីទៀតដែលអ្នកគិតថាវាហាក់បីដូចជានៅមានបញ្ហា?
៥. **សំណួរស៊ើបអង្កេត** ជាការពិនិត្យមើលថាតើ អ្នកទទួលបានការបង្ហាត់បង្ហាញ មានការពេញចិត្តទាំងស្រុងឬទេ ។  
ខ. តើមានអ្វីទៀតដែលខ្ញុំអាចជួយអ្នកបានក្នុងពេលនេះ?
៦. **សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង** មានន័យថាជាការឆ្លុះបញ្ចាំងនៅអត្ថន័យ និង អ្វីដែលមាននៅក្នុងអារម្មណ៍ឡើងវិញ ។  
ខ. អ្នកហាក់បីដូចជាកំពុងតែនិយាយថាមនុស្សទាំងអស់សប្បាយចិត្ត អ្នកមិនគិតថានេះ វាជាការព្រួយបារម្ភសំរាប់អ្នកទេឬ?
៧. **ពហុសំណួរ** មានន័យថាសំណួរច្រើនក្នុងពេលតែមួយ ។  
ខ. តើនេះជាបញ្ហាអំពីវិនិយោគទុនលើអ្នកក្រីក្រ ឬ ប្រហែលវាជាការសន្សំ ការធ្វើផែនការ ឬ វាជាការចំណាយហួសពីការគ្រោងទុក?
៨. **សំណួរវិនិច្ឆ័យ** មានន័យថាជាសំណួរបិតដែលបញ្ជាក់ពីការធ្វើសុភវិនិច្ឆ័យ ។  
ខ. អ្នកបានធ្វើការងារទាំងអស់នោះឬ? តើអ្នកមិនមានប្រព័ន្ធណាមួយអោយប្រសើរក្នុងការធ្វើការងារនោះទេឬ?
៩. **សំណួរនាំមុខ** មានន័យថាជាសំណួរបិទដែលបង្ខំអោយអ្នកទទួលបានការបង្ហាត់បង្ហាញ ឬបញ្ជាក់ពីគំនិតរបស់អ្នក ។  
ខ. តើអ្នកមិនគិតទេថា វាជាបញ្ហាតែមួយដែលស្មុគស្មាញជាងគេ តាមគំនិតខ្ញុំនៅក្នុងសហគមន៍ របស់អ្នកឥឡូវកើតមានអំពើហិង្សាច្រើន តើវាអញ្ចឹង?

## ខ. ជំនាញសង្កេត

### ១. និយមន័យនៃការសង្កេត :

- ការសង្កេតគឺជាសកម្មភាពសង្កេត (មើល ស្តាប់...) និងកត់ត្រា ។ ការសំភាសផ្ទាល់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការវិភាគលើការងារ ដើម្បីដឹងពីបទពិសោធន៍នៃបរិយាកាសការងារនៅក្នុងអង្គភាព ដែលបុគ្គលិកមានទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ និងភាពស្មុគស្មាញនៃការងារ ។
- គឺជាសកម្មភាពឃ្លាំមើលអ្វីមួយ ឬក៏ព្រឹត្តិការណ៍អ្វីមួយដោយប្រុងប្រយ័ត្នសំរាប់អំឡុងពេលសិក្សារៀនសូត្រ និងកត់ត្រា ។

### ២. ជំហាននៃការរៀបចំសង្កេត :

- កំណត់អ្វីដែលអ្នកត្រូវការសង្កេត
- សរសេរអំពីគំនិតសំខាន់ៗដែលត្រូវសង្កេត
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគំនិតសំខាន់ៗទាំងនោះ និងកែតម្រូវបញ្ចប់

### ៣. ប្រភេទនៃទិន្នន័យបានពីការសង្កេត

- ទិន្នន័យពិត:
  - លក្ខខ័ណ្ឌ និងបរិយាកាសមូលដ្ឋាន
  - ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ (ប្រុស ស្រី ជនពិការ កុមារ)
  - ចំនួន/ទំហំក្រុម
- ទិន្នន័យជាគំនិតយោបល់/ការយល់ឃើញ :
  - អារម្មណ៍
  - គុណភាព
  - កំរិតនៃការចូលរួម
  - ការជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងមានអំពើ

**៤. ការកត់ត្រា :**

មានបច្ចេកទេស (ទិន្នន័យ) ២ ដើម្បីធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានប្រសើរ :

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

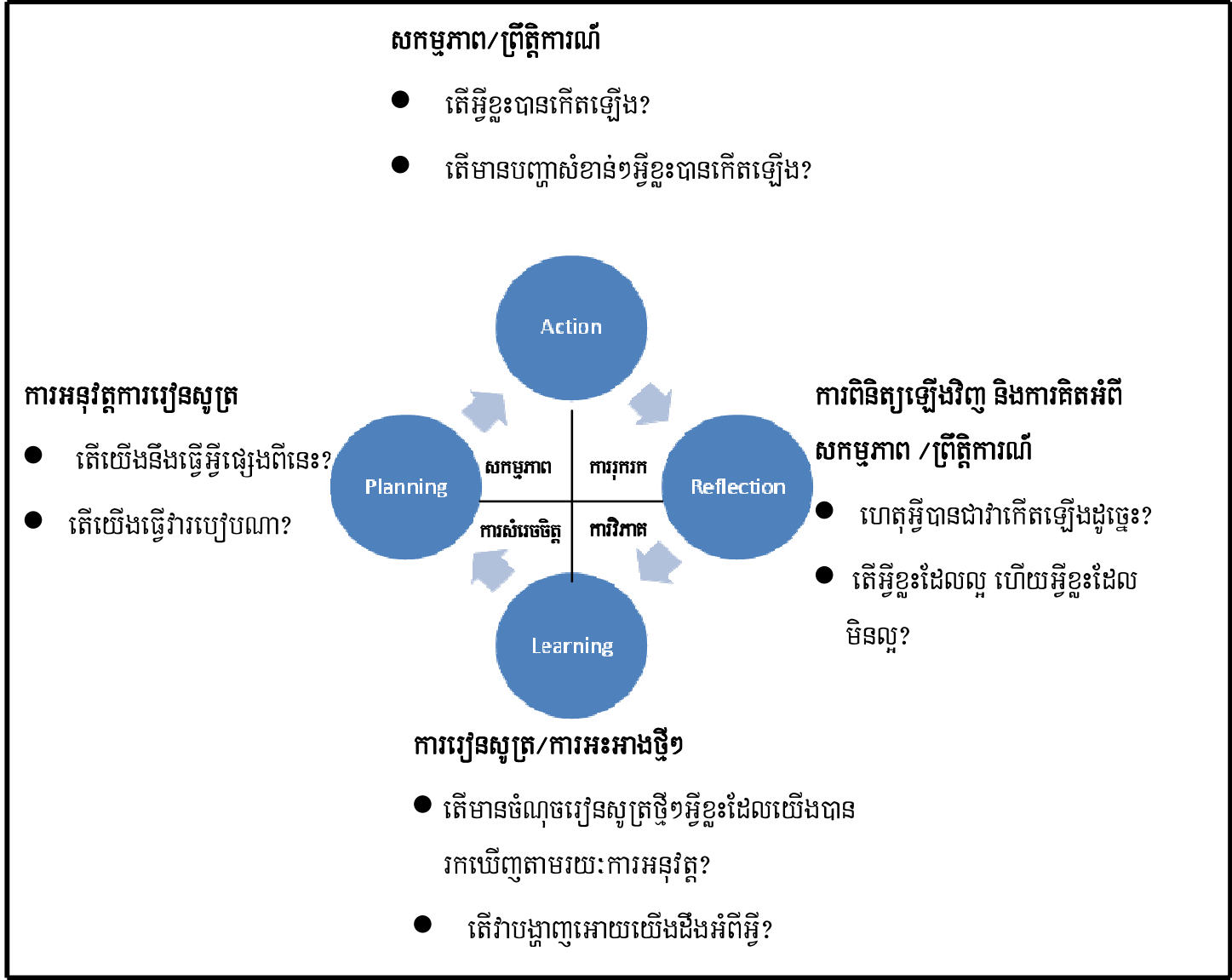
**៥. ផលប្រយោជន៍នៃកំណត់ត្រា :**

- ប្រើប្រាស់សំរាប់ការធ្វើផែនការប្រចាំខែ
- ថែករំលែកជាមួយក្រុម
- ផ្តល់ចម្លើយតប
- ផ្តល់ជារបាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរទៅអោយប្រធាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- សំរេចនូវអ្វីសំរាប់សង្កេតនៅពេលបន្ទាប់

**ឯកសារទី ៥ : ឧបករណ៍សំរាប់ឆ្លុះបញ្ចាំង**

ARLP សកម្មភាព ឆ្លុះបញ្ចាំង រៀនសូត្រ និង ធ្វើផែនការ

ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមទទួលយកនូវជំនាញបាន ហើយនឹងក្លាយជាអ្នករៀនសូត្រប្រកបដោយឯករាជ្យភាព ព្រមទាំងទទួលយកការរៀនសូត្រលើគ្រប់ស្ថានភាពនៃជីវិត។ មានវិធីសាស្ត្រមួយដែលគួរបង្ហាញអោយ សិក្ខាកាមយល់ដឹងគឺ (A.R.L.P) សកម្មភាព ឆ្លុះបញ្ចាំង រៀនសូត្រ និង ធ្វើផែនការ ។ (A.R.L.P) គឺជាឧបករណ៍ ដែលជួយអោយមនុស្សទទួលយកការរៀនសូត្រតាមរយៈការឆ្លុះបញ្ចាំងនូវបទពិសោធន៍ និងការទាញចេញនូវចំណុចរៀនសូត្រ សំរាប់យកទៅអនុវត្តនៅពេលខាងមុខ។ គំនូស ឌីយ៉ាក្រាម ខាងក្រោមនេះនឹងពន្យល់អំពីបន្ថែម អំពីរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នេះ នៅក្នុងការអនុវត្ត។



**ឯកសារទី ៦ : ការផ្តល់ចម្លើយតប និង ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព**

**តើការផ្តល់ចម្លើយតបជាអ្វី?** វាគឺជាដំណើរការក្នុងការទទួលនូវអនុសាសន៍ ការរិះគន់បែបស្ថាបនា និង ការណែនាំទៅលើលទ្ធផលរបស់អ្នក និយាយអោយចំទៅ គឺលើការងារដែលអ្នកបានបំពេញ ។ វាក៏គឺជាដំណើរការនៃការផ្តល់នូវចម្លើយតប អនុសាសន៍ និងការណែនាំទៅនរណាម្នាក់នៅក្នុងគម្រោងរបស់អ្នក ឬក៏នៅកន្លែងការងាររបស់អ្នកទៅលើការងាររបស់គាត់ ឬលទ្ធផលរបស់គាត់ ។ ចម្លើយតប គឺជាផ្នែកមួយនៃការអនុវត្តនូវការគ្រប់គ្រងល្អ និងទំនាក់ទំនង ដ៏ល្អ ។ ប្រសិនបើគ្មានការផ្តល់ចម្លើយតបនោះ គេក៏មិនអាចធ្វើការវាយតម្លៃ ទៅលើលទ្ធផលការងាររបស់អ្នកអនុវត្តគម្រោង និងធ្វើការកែលម្អស្នាដៃរបស់គម្រោងបានដែរ ។ ដើម្បីធ្វើអោយមានប្រសិទ្ធភាព ចម្លើយតបត្រូវមានលក្ខណៈស្ថាបនាពេញលេញដោយការពិតច្បាស់លាស់ និងមិនមានលំអៀង ។

**ហេតុអ្វីបានជាការផ្តល់ចម្លើយតបសំខាន់ដើម្បីទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការគ្រប់គ្រងគម្រោង**

**ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព?** សូមមើលទៅលើអត្ថបទនៅខាងលើហើយធ្វើការកត់សំគាល់ : ការគ្រប់គ្រងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពទៅលើអនុកិច្ចសន្យា និងគម្រោងត្រូវអោយយើងធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើភាពរីកចំរើន ដោះស្រាយបញ្ហា និងការប្តូរមុននាដែលមានចំពោះភាគីជាច្រើន ។ កិច្ចការទាំងអស់នេះត្រូវអោយយើងទទួល និងផ្តល់នូវចម្លើយតបឱ្យទាន់ពេលវេលា និងមានលក្ខណៈស្ថាបនា នៅក្នុងអនុសាសន៍ ការណែនាំក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា និងដើម្បីការកែលម្អ ។

**ហេតុអ្វីបានជាការទទួល និងផ្តល់ចម្លើយតបមានសារៈសំខាន់សំរាប់មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ**

**មន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេ?** សូមមើលទៅខាងលើហើយធ្វើការកត់សំគាល់ : ដើម្បីអោយការគ្រប់គ្រងតាមដានអនុកិច្ចសន្យាមានប្រសិទ្ធភាព ការទទួលចម្លើយតបទៅលើរបាយការណ៍តាមដានការរីកចំរើន និងការរកឃើញពីភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ គឺជាការសំខាន់ ។ ការផ្តល់ចម្លើយតប និងការណែនាំប្រកបដោយការស្ថាបនា សំរាប់ការកែលម្អទៅលើរបាយការណ៍រីកចំរើន របស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ ក៏ជាការសំខាន់ដូចគ្នា ។

**បច្ចេកទេសខ្លះៗក្នុងការផ្តល់ចម្លើយតប :**

- ផ្តោតទៅលើភាពវិជ្ជមាន- សូមធ្វើអោយមានតុល្យភាពរវាងសារដែលពិបាក និងឃ្លាវិជ្ជមាន ។
- ភាពច្បាស់- សូមច្បាស់លាស់ហើយមានភាពជាក់លាក់ទៅលើអ្វីដែលអ្នកចង់និយាយ ។
- ផ្តោតទៅលើបញ្ហាដែលអាចកែប្រែបាន ។
- ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាពគាំទ្រដោយប្រើប្រាស់ភាសាកាយវិការ ។
- ភ្ជាប់ការសង្កេតទៅនឹងកំរិតគោលដៅ ។

**មេរៀនទី ៧**

**ការរំលឹកឡើងវិញនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល**

**១. ការបង្ហាញលំនាំដើម និងគោលបំណងមេរៀន (១៤:០០-១៤:០៥)**

**ក. សេចក្តីផ្តើម:**

លោក លោកស្រីបានឆ្លងកាត់ ៦មេរៀនរួចមកហើយ ទន្ទឹមនឹងនោះយើងក៏បានជួបប្រទះការលំបាក និងសប្បាយរីករាយផងដែរ ។ នេះជាមេរៀនចុងក្រោយនៃវគ្គទី១ វានឹងបានរំលឹកឡើងវិញនូវចំណុចសំខាន់ៗ នៃមេរៀនទាំងអស់ ។ ខេត្តនីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព ដើម្បីយកទៅអនុវត្តន៍ពេលត្រឡប់ទៅវិញ ។ មេរៀនក៏បានផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានវាយតម្លៃចំណេះដឹងខ្លួនឯង និងវាយតម្លៃលើដំណើរការសំខាន់ៗនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល ។

**ខ. គោលបំណងនៃមេរៀន:** នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រំលឹកឡើងវិញ និងទាញយកចំណុចរៀនសូត្រក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃ
- វាយតម្លៃលើចំណេះដឹងខ្លួនឯងនៅពេលបញ្ចប់វគ្គ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព
- វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

**២. ការសង្ខេបឡើងវិញនៃវគ្គទី ១**

- អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើសង្ខេបមេរៀនទី ២ ដល់៦ ដើម្បីភ្ជាប់មកមេរៀនទី ៧

**៣. ការលេចខ្សែរង្វង់ដេញថ្លៃ (១៤:០៥-១៥:០០)**

**ការណែនាំ :**

- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំសំណួរចម្លើយចំនួន ១២ ។ សំណួរចម្លើយ "ខុស" និង "ត្រូវ" នៅលាយឡំគ្នា ។
- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំលុយក្រដាស ទុកចែកឱ្យមួយក្រុម ២០០ ដុល្លារ/ក្រុម
- ចែកសិក្ខាកាមជា៣ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗមានកន្លែងមួយអង្គុយជុំគ្នាដើម្បីងាយស្រួលដេញថ្លៃ
- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីគោលការណ៍ដេញថ្លៃ
- អ្នកសម្របសម្រួលអានសំណួរ និងចម្លើយដែលបញ្ចាំងតាម LCD

- ក្រុមនីមួយៗធ្វើការពិចារណា និងដេញថ្លៃ
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ចម្លើយ ត្រូវ-ខុស ពេលចប់នៃការដេញថ្លៃ
- នៅចុងបញ្ចប់នៃការលេងល្បែងក្រុមដែលទិញបានចម្លើយត្រូវច្រើន ហើយសល់លុយច្រើនជាងគេ ក្រុមនោះ ជាអ្នកឈ្នះ (បញ្ជីសំណួរមើលឯកសារទី១)

**៤. ការធ្វើផែនការសកម្មភាព (១៥:០០-១៦:០០ រួមទាំងសំរាក១៥នាទី)**

- អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែក និងពន្យល់ទម្រង់ផែនការសកម្មភាពដល់អ្នកចូលរួម
- អ្នកចូលរួមក្នុងខេត្តនីមួយៗធ្វើការជាមួយគ្នា (អ្នកចូលរួមទទួលបានទម្រង់ ០២ ច្បាប់ : មួយច្បាប់ រក្សាទុកសំរាប់ខ្លួនឯង និងមួយច្បាប់ទៀតសំរាប់អ្នកសម្របសម្រួល) (ឯកសារទី ២)

**៥. ការងាររៀបចំខ្លួនអំពីការវាយតម្លៃចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនពេលបញ្ចប់វគ្គ (១៦:០០-១៦:៣០)**

- អ្នកសម្របសម្រួលចែកបញ្ជីសំណួរបញ្ចប់វគ្គដល់អ្នកចូលរួម និងបំភ្លឺបញ្ហាផ្សេងៗបើមាន (បញ្ជីសំណួរ ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល) ។

**៦. ការវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (១៦:៣០-១៦:៤៥)**

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ទម្រង់វាយតម្លៃ
- អ្នកចូលរួមធ្វើការរៀងៗខ្លួនដើម្បីបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់ (ឯកសារទី ៣)

**៧. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន (១៦:៤៥-១៧:០០)**

- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមមួយចំនួនបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគាត់ ចំពោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងរយៈពេល ៣ថ្ងៃកន្លងមក ។
- ពិធីបិទ

**ឯកសារទី ១ : សំណួរ និងចម្លើយសំរាប់ល្បែងដេញថ្លៃ**

សមាជិកនៃក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាគ្នាដើម្បីទិញយកសំណួរដែលគិតថាមានចម្លើយត្រឹមត្រូវបំផុត

១- សមាសធាតុនៃឯកសារបទដ្ឋានសមត្ថភាពគឺ :

- ការអប់រំ
- សុខភាព
- បរិស្ថាន

២- គុណតម្លៃគឺជា

- ជំនឿដែលដឹកនាំ ឬជំរុញអត្តចរិត ឬសកម្មភាព ។ គុណតម្លៃកំណត់ថាតើយើងនឹងប្រើឥរិយាបថបែបណា ក្នុងស្ថានភាពជាក់លាក់មួយ ។

៣- អត្ថប្រយោជន៍នៃផែនការការងារគឺ :

- ធ្វើការងារទៅតាមគន្លង និងមានទិសដៅច្បាស់លាស់
- ចាត់អាទិភាពការងារ ( ការងារណាគួរធ្វើមុន បន្ទាប់ និងក្រោយ )
- កាត់បន្ថយបន្ទុកការងារ
- គ្រប់គ្រងពេលវេលា
- ការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់

៤- មានវិធីជាច្រើនក្នុងការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ដូចជា :

- ធ្វើបញ្ជីអោយច្បាស់
- រៀបចំតាមសំបុត្រ/ឯកសារចូល និងចេញ
- រក្សាទុកក្នុងកុំព្យូទ័រ
- រក្សាទុកក្នុងក្រណាត់ និងទូដាក់សៀវភៅ

៥- ជំហានសំខាន់ៗនៃការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមាន :

- ៣ជំហាន

៦- ធាតុចាំបាច់មួយចំនួននៃកំណត់ហេតុរួមមាន :

- ពេលវេលា និងទីកន្លែង
- បញ្ជីវត្តមាន និងលទ្ធផលសំខាន់ៗនៃការប្រជុំ

៧- សមាសធាតុនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងគឺ :

- ការពិត
- អារម្មណ៍
- សំណើ
- ការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង

៨- អត្ថបទនៃការស្តាប់ស្តីគឺ :

- បំភ្លឺ
- និយាយឡើងវិញ និងអព្យាក្រឹត្យ
- ឆ្លុះបញ្ចាំង និងសង្ខេប

៩- អ្នកធ្វើបទបង្ហាញល្អតែងតែធ្វើ :

- រៀបចំឯកសារចែកជូនតាមការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន
- អានឯកសារទាំងស្រុង

១០- យុទ្ធសាស្ត្រនៃការចរចាគឺ :

- ការរៀបចំ
- ក្នុងកំឡុងពេល
- បិទ

១១- ជំហាននៃការដោះស្រាយបញ្ហាគឺ :

- ៦ ជំហាន

១២- សមាសធាតុខាងក្រោម មិនមែនជាសមាសធាតុនៃឧបករណ៍ ARLP ទេ :

- សកម្មភាព (Action)
- ឆ្លុះបញ្ចាំង (Reflection)
- រៀនសូត្រ (Learning)
- ផែនការ (Planning)

**ឯកសារទី២ : ផែនការសកម្មភាព**

**ផែនការសកម្មភាព**

ឈ្មោះ :	តួនាទី :	អង្គភាព :
ឈ្មោះអ្នកគ្រប់គ្រង :	តួនាទី :	អង្គភាព :
គោលបំណង :		

សូមសរសេរលំអិតនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម :

សកម្មភាពសំខាន់ៗ ( មេរៀន/ឧបករណ៍ )	កាលបរិច្ឆេទ																អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ	ធនធាន	
	12/2009				01/2010				02/2010				03/2010						
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			

រៀបចំដោយ : _____ អ្នកគ្រប់គ្រង : _____

**ឯកសារទី៣ : ការវាយតម្លៃបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល**

**១- តើសិក្ខាសាលានេះមានប្រយោជន៍ចំពោះអ្នកដែរឬទេ?**

សូមគូសសញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់ណាមួយ នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមនេះ:  
 អត់សោះ ☐ មានប្រយោជន៍ខ្លះ ☐ មានប្រយោជន៍ណាស់ ☐

**២- តើមេរៀន/ប្រធានបទណាខ្លះ ដែលមានសារៈសំខាន់ចំពោះការងាររបស់អ្នក?**

១) -  
 ២) -  
 ៣) -  
 ៤) -

**៣- តើអ្នកត្រូវការជំនាញថ្មីៗអ្វីខ្លះទៀត ដើម្បីកែលម្អការងាររបស់អ្នក ដែលមិនបានដាក់បញ្ចូលក្នុងវគ្គនេះ?**

១) -  
 ២) -  
 ៣) -  
 ៤) -

**៤- តើអ្នកមានមតិយោបល់អ្វីខ្លះ ដើម្បីធ្វើឱ្យវគ្គនេះ កាន់តែមានប្រយោជន៍?**

**៥- ចូរផ្តល់នូវការវាយតម្លៃចំពោះចំណុចខាងក្រោម ចូរដាក់សញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់តែមួយ ចំពោះចំណុចនីមួយៗ**

	អន់	ល្អ	ល្អណាស់
ខ្លឹមសារមេរៀន			
គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល			
វិធីសាស្ត្រ / ឧបករណ៍ / ល្បែងថាមពល / ការសំដែងតួ			
ឯកសារដែលចែកជូន			
ទីកន្លែង			