គម្រោងកែលម្អរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល

- សេចក្តីផ្តើម
- តើអ្វីទៅជាការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល
- របៀបប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំ?

មាតិកា

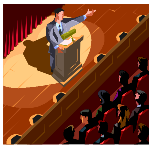
1. សេចក្តីផ្តើម 4
2. តើអ្វីជាការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ?...........................5
3. របៀបប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំ? 17

56

សន្ទានុក្រម

គម្រោង :	គម្រោងគឺជាការព្យាយាមបង្កើតនូវផលិតផល សេវា រឺលទ្ធផលពិសេសមួយក្នុង រយៈពេលជាក់លាក់ ។
ការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល :	ការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង ជំនាញ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសនានាក្នុងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីដឹងពីលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាល ។
វដ្តនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល :	វដ្តនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាបណ្តុំនៃគំនិតក្នុងការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលជារង្វង់រួមមានជំហាននានានៃការធ្វើផែនការ ការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃ

១ សេចក្តីផ្តើម



សៀវភៅណែនាំនេះរៀបចំឡើងដើម្បីណែនាំនូវទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងការប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំដែលបង្កើតឡើងដោយគម្រោងកែលម្អរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា (ខាងក្រោយនេះសូមប្រើពាក្យ PILAC) ។

នៅផ្នែកខាងក្រោមនេះជាបឋមសូមណែនាំពីការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ។ គេបានពិនិត្យនូវអត្ថន័យនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងណែនាំនូវចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានខ្លះៗសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ។និយាយអោយខ្លីទៅ ទស្សនាទាននៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលគឺសឹងតែដូចគ្នានឹងការគ្រប់គ្រង ទូទៅ ហើយឧបករណ៍ និងជំនាញនានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងទូទៅអាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ។ ភាពខុសគ្នានៅត្រង់របៀបនៃការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និងជំនាញនានាទាំងនោះនៅក្នុងបរិបទនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុបណ្តាល ។

នៅផ្នែកទីពីរគឺជាការណែនាំស្តីពីសៀវភៅណែនាំ ទាក់ទងនឹងដំណើរការការបណ្តុះបណ្តាល និងការគ្រប់គ្រងដែលធ្វើឡើងដោយ PILAC ។ ការសរសេរសៀវភៅណែនាំនេះឡើងមិនមានបំណងឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាន លើគ្រប់ផ្នែកដើម្បីសិក្សាពីដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល និងការគ្រប់គ្រងនោះទេ សៀវភៅទាំងនេះត្រូវបានគេសរសេរ ឡើងដើម្បីគ្រាន់តែជាឯកសារយោង និងជាគន្លឹះសម្រាប់អ្នកដែលចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ។ អ្នកប្រើប្រាស់អាចចាប់ផ្តើមដោយអាននូវសៀវភៅណែនាំណាមួយក៏បានទៅតាមចំណាប់អារម្មណ៍ និងភាពចាំបាច់រៀងៗខ្លួន។ ម្យ៉ាងវិញទៀតសៀវភៅណែនាំនេះត្រូវបានគេរៀបចំឡើង ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃការរួមបញ្ចូលនូវគំនិតផ្សេងៗចូលគ្នា ដូចនេះវាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការយល់ដឹងពីការបូកបញ្ចូលនូវគំនិតទាំងនោះ និងទំនាក់ទំនងនានាក្នុងសៀវភៅណែនាំទាំងនោះ ។

២ តើអ្វីជាការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ?

តើអ្វីជាការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ?

អត្ថន័យនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការផ្តើមស្វែងយល់ពីការ គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ព្រោះថាការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានគេគិតថាគឺជាការគ្រប់គ្រងគម្រោងផ្សេងៗ ។ មុននឹងពិភាក្សាពីអត្ថន័យនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ជាបឋមយើងសូមកំណត់នូវនិយមន័យនៃពាក្យគម្រោងសិន ។ និយមន័យមួយដែលគេប្រើជាទូទៅ ដែលបានលើកឡើងក្នុងសៀវភៅ “A guide to the Project Management Body of Knowledge, Third Edition (PMBOX, 2004,p.5) នោះគឺ

“ គម្រោងគឺជាការព្យាយាមបង្កើតនូវផលិតផល សេវា រឺលទ្ធផលពិសេសមួយក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់ (A project is a temporary endeavor undertaken to create a unique product, service, or result) ”

និយមន័យដែលបានលើកឡើងខាងលើបានបង្ហាញនូវចំណុចដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ពីរដើម្បីញែកឱ្យដាច់ពីគម្រោង និងសកម្មភាពផ្សេងៗ ។

ទីមួយ គឺចរិកលក្ខណៈនៃ “ពេលវេលាជាក់លាក់ (Temporary)” ។គ្រប់គម្រោងទាំងអស់មានការចាប់ផ្តើមជាក់លាក់ និងការបញ្ចប់ ជាក់លាក ។

ទីពីរ គឺចរិកលក្ខណៈនៃ “ភាពពិសេសមួយ (Unique)” ផលិតផល រឺទិន្នផលដែលបានពីគម្រោងអាចញែកដាច់ចេញពីសកម្មភាពដ៏ទៃផ្សេងទៀត ។ ជាពិសេសធាតុដែលអាចញែកដាច់បាននេះ ត្រូវបានគេគ្រោងទុកជាមុន ។ ការងារដដែលៗដែលគ្មានរយៈពេលបញ្ចប់នោះ មិនមែនជាគម្រោងទេ ប៉ុន្តែវត្តមាននៃធាតុ ដដែលៗនៅក្នុងគម្រោងមិនផ្លាស់ប្តូរនូវមូលដ្ឋាននៃភាពពិសេសនៃកិច្ចការងារ របស់គម្រោងឡើយ ។

ការបណ្តុះបណ្តាលអាចចាត់ទុកដូចជាគម្រោងផ្សេងៗ ហើយនិយមន័យនៃការបណ្តុះបណ្តាលអាចត្រូវគេធ្វើឡើងដោយយោងលើ និយមន័យខាងលើនេះ ដូចខាងក្រោម:

“ការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាការព្យាយាមបង្កើតនូវសេវាពិសេសមួយក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់ទាក់ទងនឹងការកសាងសមត្ថភាព (Training is a temporary endeavor to create unique service in relation to capacity building)”

ការបណ្តុះបណ្តាលមានចំណុចរួមពីរដូចគម្រោងដែរ ។ ការបណ្តុះបណ្តាលមានពេលចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ជាក់លាក់ ហើយសេវាដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងអាចញែកដាច់ស្រលះចេញពីសកម្មភាពដទៃផ្សេងទៀត ។ ប៉ុន្តែកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលខ្លះមិនចាំបាច់ប្រើប្រាស់នូវនិយមន័យនេះទេ ។ ឧទាហរណ៍ៈ ក្នុងករណីរៀនបណ្តើរធ្វើការ បណ្តើរ (OJT) រយៈពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាលមិនបានបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ទេ ហើយសេវាដែលបង្កើតក៏មិនចាំបាច់ញែកឱ្យដាច់ពីគ្នាដែរ ។ ទោះបីជានិយមន័យនេះ មានការកំណត់ព្រំដែននៃការដែលអាចអនុវត្តបានក៏ដោយ ក៏និយមន័យនេះនៅតែមានសារៈសំខាន់ក្នុងការពិនិត្យអត្ថន័យនៃការបណ្តុះបណ្តាលតាមទស្សនៈការគ្រប់គ្រង ។

ធាតុនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល

នៅផ្នែកមុន អត្ថន័យនៃការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានផ្តល់ក្នុងបរិបទនៃការគ្រប់គ្រង ។ នៅក្នុងផ្នែកនេះយើងស្វែងយល់បន្ថែមទៀតនូវអត្ថន័យនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ។ មុននឹងស្វែងយល់នូវអត្ថន័យនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល យើងសូមបង្ហាញនូវនិយមន័យនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោង ។

“ការគ្រប់គ្រងគម្រោងគឺជាការប្រើប្រាស់នូវចំណេះដឹង ជំនាញ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសនានាក្នុងសកម្មភាពគម្រោងដើម្បីសម្រេចបាននូវតម្រូវការរបស់គម្រោង (Project management is the application of knowledge, skills, tools and techniques to project activities to meet project requirement)[1] ”

ស្រដៀងគ្នាដែរ គេអាចកំណត់អត្ថន័យនៃការគ្រប់គ្រងគម្រោងដូចខាងក្រោមៈ

“ការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាការប្រើប្រាស់នូវចំណេះដឹង ជំនាញ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសនានាក្នុងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីដឹងពីលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណាល (Training management is the application of knowledge, skills, tools and techniques to training activities to realize the outcome of training)”

[1] IBid., A Guide to the Project Management Body of Knowledge, Third Edition

គំនូសតាង១: ប្រពន្ឋ័គ្រប់គ្រងគម្រោង

នៅក្នុងនិយមន័យខាងលើមានសំណួរមួយបានលើកឡើងថាតើចំណេះដឹង ជំនាញ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសអ្វីខ្លះដែលត្រូវការ? យោងលើក្រមខ័ណ្ឌការងារមួយដែលបង្ហាញនៅក្នុងសៀវភៅ "Project Planning, Scheduling, and Controlling: A Hands-on Guide to Bringing Projects in on Time and on Budget, James P. Lewis, 2005, page 39" ប្រពន្ឋ័ការងារដែលត្រឹមត្រូវ ផ្សំឡើងដោយធាតុប្រាំពីរ ដែលបង្ហាញជូនក្នុងគំនូសតាង១ ។

មនុស្ស (Human)**:** ធ្វើការជាមួយបុគ្គលិកគម្រោងដែលពាក់ពន្ឋ័នានាគឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រង គម្រោងប្រកបដោយជោគជ័យ ។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចដោះស្រាយនូវបញ្ហានានាដូចជាទំនាក់ទំនង ជម្លោះ ការលើកទឹកចិត្ត ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត នយោបាយ និងផ្សេងៗទៀតដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហាណាមួយ ដែលបង្កឡើងដោយទំនាក់ទំនងរវាងមនុស្ស ។

វប្បធម៌ (Cuture)**:** បើទោះបីជាវប្បធម៌គឺជាផ្នែកមួយនៃទំនាក់ទំនងរបស់មនុស្ស ប៉ុន្តែជាការប្រសើរយើងត្រូវបែកចែកវាឱ្យដាច់ពីគ្នា ។ អ្នកគ្រប់គ្រងអាចដោះស្រាយនូវបញ្ហានានាទាំងអស់ទាក់ទងតម្លៃ ឥរិយាបទ ទម្លាប់ និងអត្តចរិកដែលមាននៅក្នុងអង្គភាពមួយ ។

វិធីសាស្ត្រ (Method) : សំដៅលើជំនាញ និងចំណេះដឹងដើម្បីប្រើប្រាស់នូវឧបករណ៍នានាដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងគម្រោងដូចជា កម្មវិធីកំណត់កាលវិភាគ (Scheduling Software) រឺ ការបំបែកការងារជាផ្នែកៗ (Work Breakdown Structure "WBS") ។អ្នកគ្រប់គ្រងអាចប្រើប្រាស់នូវឧបករណ៍នានាទាំងនោះបាន ។

អង្គភាព (Organization)**:**អង្គភាពនីមួយៗមានសិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាព ផ្សេងៗគ្នាដែលបង្កើតឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងរៀងៗខ្លួន ។ អ្នកគ្រប់គ្រងយល់អោយបានច្បាស់ពីកិច្ចការ របស់ខ្លួនស្តីពីសិទ្ធអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាព ហើយអាចដោះស្រាយនូវបញ្ហាទាំងនោះបាន ។

ការត្រួតពិនិត្យ ផែនការ និងពត៌មាន (Control- Planning- Information)

ការត្រួតពិនិត្យគឺជាការធ្វើការអោយប្រាកដថាគម្រោងនាំអោយសម្រេចនូវលទ្ធផលដែលចង់បាន ដោយអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ។

នៅក្នុងអត្ថន័យការគ្រប់គ្រងគម្រោង ការត្រួតពិនិត្យមានមុខងារពីរ ។ទីមួយគឺវាសឹងតែដូចគ្នានឹងពាក្យ*អំណាច* ហើយមនុស្សត្រូវបានគេគ្រប់គ្រងដោយប្រើប្រាស់នូវអំណាច ។ ទីពីរគឺការត្រួសត្រាយផ្លូវ និងវិធានការណ៍នានាដើម្បីកែសម្រួលនូវការងាកចេញពីគន្លងដែលត្រឹមត្រូវ ។

ផែនការ និងពត៌មាន (Planning and Information) គឺជាផ្នែកដែលមានសារៈសំខាន់បំផុតមិនអាចខ្វះបានដើម្បីត្រួតពិនិត្យគម្រោង ។ ការត្រួតពិនិត្យ (Control) មិនអាចដំណើរការបានទេបើគ្មាន ការធ្វើផែនការ (Planning) ពីព្រោះដំណើរការអនុវត្តគម្រោងពុំច្បាស់លាស់ចំពោះអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។ម្យ៉ាងវិញទៀត បើយើងមិនដឹងពីទីតាំងរបស់ខ្លួន នោះយើងក៏មិនអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យបានដែរ ។ ព័ត៌មាន (Information) គឺជាធាតុគន្លឹះដើម្បីដឹងពីទីតាំងរបស់ខ្លួននៅក្នុងដំណើរការអនុវត្តគម្រោង ។

ការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវបានគេគិតថាជាការធ្វើឱ្យមានសមតុល្យរវាងគ្នានូវធាតុទាំងប្រាំបួនដែលបានរៀបរាប់ខាងលើហើយអ្នកគ្រប់គ្រងគួរតែមានចំណេះដឹង ជំនាញ ឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសច្បាស់លាស់ដើម្បីប្រើប្រាស់ វា ។

ឯកសារយោង:

- A Guide to the Project Management Body of Knowledge, Third Edition, PMBOK
- Project Planning, Scheduling, and Control: A Hands-on Guide to Bringing Projects in on Time and on Budget, James P. Lewis, 2005

ទស្សនាទានស្ដីពីវដ្ដនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្ដុះបណ្ដាល

ចរិកលក្ខណៈនៃវដ្ដដែលគ្មានទីបញ្ចប់

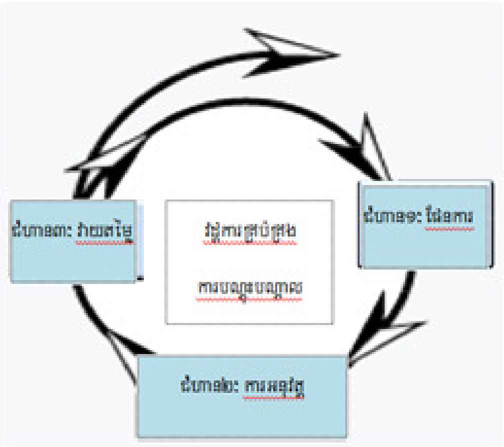


Figure 2. Training Management Cycle

ពេលដែលយើងអនុវត្តនូវដំណើរការនៃការអនុវត្តការបណ្ដុះបណ្ដាលវាដូចជាវដ្ដដែលចាប់ផ្ដើមដោយគ្មានទីបញ្ចប់ ។ដូចដែលបានបង្ហាញជូនខាងក្រោម ជំហានផ្សេងៗចាប់ពីការធ្វើផែនការរហូតដល់ការវាយតម្លៃត្រូវបានគេគិតថាជាវដ្ដមួយ ។ ប៉ុន្តែវដ្ដមួយទៀតក៏បានចាប់ផ្ដើមបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់នូវវដ្ដមុន ។និយាយម្យ៉ាងវិញទៀតវដ្ដមួយគឺជាដើមហេតុនៃវដ្ដបន្ទាប់ ហើយវដ្ដទាំងនោះត្រូវបានគេគិតថាគ្មានទីបញ្ចប់ ។ទស្សនាទាននេះអាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់ការកសាងសមត្ថភាព ។នៅពេលដែលយើងពិភាក្សាពីការកសាងសមត្ថភាពសម្រាប់អង្គភាពជាក់លាក់មួយជាអចិន្ត្រៃ ។វាជាការពិបាកណាស់ក្នុងការ បង្ហាញពីចំណុចចាប់ផ្ដើម និងបញ្ចប់ជាក់លាក់ ។ ដំណោះស្រាយមួយលើទស្សនៈនៃការកសាងសមត្ថភាព ពេលខ្លះត្រូវបានបង្ហាញពីតម្រូវការនៃការកសាងសមត្ថភាពមួយផ្សេងទៀត ។ នៅពេលដែលនរណាម្នាក់គ្រប់គ្រងវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល ជាពិសេសជាផ្នែកមួយនៃការកសាងសមត្ថភាពគួរតែគិតពីចរិកលក្ខណៈនេះ ។

តើពេលណាយើងចាប់ផ្តើមគិតពីការបណ្តុះបណ្តាល ?

នៅពេលដែលយើងត្រូវការដោះស្រាយស្ថានភាពលំបាកផ្សេងៗនៅក្នុងអង្គភាព យើងអាចអាចចាប់ផ្តើមគិតពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាវិធានការណ៍មួយក្នុងចំណោមវិធានការណ៍នានា ។ មុននឹងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលថាជាការអនុវត្តដំណោះស្រាយដែលល្អបំផុត រឺប្រសើរជាងគេនោះសូមផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យពិនិត្យជាបឋមថាតើការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាដំណោះស្រាយចំពោះការប្រឈមស្ថានភាពលំបាករបស់អ្នករឺទេ ?

ចំណុចសម្រាប់ការពិនិត្យនេះគឺដើម្បីវាស់វាងពីវិធានការណ៍ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ការបណ្តុះបណ្តាលចំពោះស្ថានភាពលំបាក។ ម្យ៉ាងវិញទៀតថាតើការបណ្តុះបណ្តាលអាចនាំអោយមានការកែលម្អរនូវស្ថានភាពលំបាកបច្ចុប្បន្នបានដែររឺទេ?

លំហាត់ដែលងាយមួយនោះគឺបង្ហាញនូវមូលហេតុចម្បងប្រាំដែលបណ្តាលឱ្យមានស្ថានភាពលំបាកបច្ចុប្បន្ន។ ប្រសិនបើអ្នកទទួលខុសត្រូវគាត់មិនដឹងពីស្ថានភាពច្បាស់លាស់នោះទេ យកល្អគួរធ្វើការប្រជុំជាមួយអ្នកដែលដឹងពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នបានច្បាស់លាស់ ។

ជំហានងាយៗដូចខាងក្រោម:

ទីមួយ: ព្យាយាមបង្ហាញនូវមូលហេតុច្រើនជាងប្រាំដែលបណ្តាលអោយមានស្ថានភាពលំបាកបច្ចុប្បន្ន

ទីពីរ: បន្ទាប់ពីអ្នកបង្ហាញនូវមូលហេតុច្រើនជាងប្រាំហើយ អ្នកមិនអាចរកឃើញនូវមូលហេតុផ្សេងទៀតចូរជ្រើសរើសនូវមូលហេតុ៥យ៉ាងដែលមានឥទ្ធិពលជាងគេបំផុត ។

ទីបី: ចូរដាក់ចំណាត់ថ្នាក់មូលហេតុទាំងប្រាំយ៉ាងនេះ រាប់ចាប់ពីឥទ្ធិពលខ្លាំងជាងគេរហូតដល់ឥទ្ធិពលតិចជាងគេ ។ប្រសិនបើអាចចូរបង្ហាញពីកម្រិតភាគរយដែលមានឥទ្ធិពលលើមូលហេតុនិមួយៗ ។សរុបភាគរយទាំងអស់ត្រូវតែម្រូវឱ្យស្មើ ១០០ % ។

ទីបួន: ពិនិត្យថាតើមានមូលហេតុណាដែលជាប់ទាក់ទងជិតស្និតនឹងគុណភាពធនធានមនុស្សដែររឺទេ? មូលហេតុដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហាគុណភាពដូចជាបុគ្គលិកមិនគ្រប់គ្រាន់នោះមិនមែនជាករណីដែលត្រូវលើកឡើងទេ ។

នៅពេលដែលមូលហេតុដែលមានឥទ្ធិពលជាងគេមានភាពជាប់ទាក់ទងនឹងគុណភាពនៃធនធានមនុស្សនោះយើងអាចបន្តទៅជំហានបន្ទាប់បាន ។ ប្រសិនបើគ្រប់មូលហេតុទាំងអស់មិនជាប់ទាក់ទងនឹងគុណភាព

ធនធានមនុស្សទេនោះ គេផ្តល់យោបល់អោយពិចារណាឡើងវិញលើការបណ្តុះបណ្តាល ។ ប៉ុន្តែក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែងលទ្ធផលពុំដែលច្បាស់លាស់ដូចខាងលើនោះទេ ។ក្នុងករណីខ្លះ មូលហេតុទីបី ទីបួនអាចជាប់ទាក់ទងនឹងគុណភាពធនធានមនុស្ស ប៉ុន្តែទំនាក់ទំនងពុំច្បាស់លាស់នោះទេ ។ ក្នុងករណីផ្សេងទៀត មូលហេតុទីប្រាំជាប់ទាក់ទងជិតស្និត ប៉ុន្តែឥទ្ធិពលរបស់វាហាក់ដូចជាមានកំណត់ ។
វាពុំមានក្បួនច្បាប់ទូទៅទេពេលអនុវត្តថាតើពេលណាអ្នកអាចបន្តទៅជំហានបន្ទាប់បាន ។ពេលដែលគេចាត់ចំណាត់ថ្នាក់ថាជាទីបី រឺទីបួន នោះជាការប្រសើរត្រូវដឹងពីកម្រិតឥទ្ធិពលនៃការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីធ្វើការកែលម្អស្ថានភាព ។ ប្រសិនបើមូលហេតុនោះជាមូលហេតុទីប្រាំនោះ សូមផ្តល់យោបល់អោយអ្នកពិចារណាឡើងវិញថាតើមានវិធានការណ៍ផ្សេងពីនេះទេក្រៅពីការបណ្តុះបណ្តាលមុននឹងបន្តទៅជំហានបន្ទាប់ ។

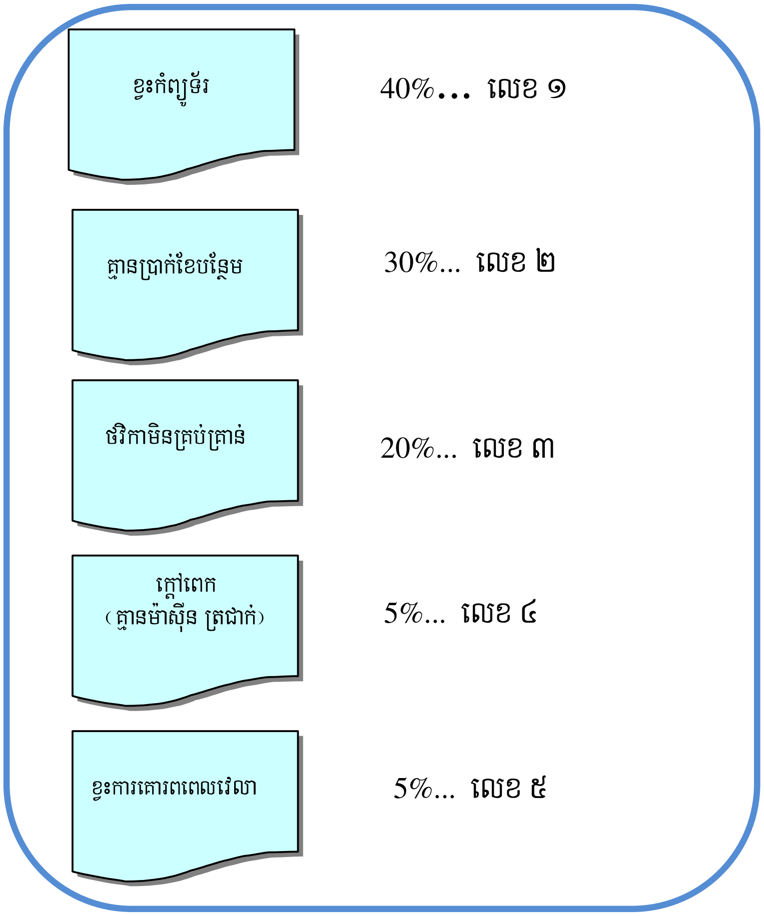
ករណីគំរូមួយៈ

ប្រសិនបើការិយាល័យរបស់អ្នកបំពេញមុខងារយឺតយ៉ាវខ្លាំង ហើយការិយាល័យពាក់ពន្ធ័ផ្សេងៗទៀតរអ៊ូរទាំថា ការិយាល័យរបស់អ្នកពន្យាពេលក្នុងការបំពេញការងាររបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

មូលហេតុដែលរកឃើញដូចខាងក្រោម :

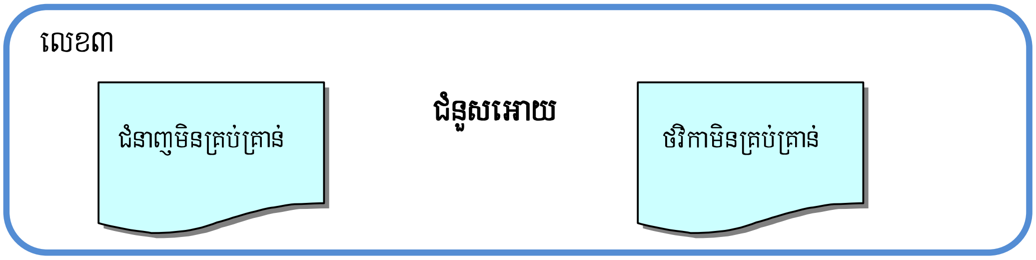
ខ្វះការលើកទឹកចិត្ត	ខ្វះកំព្យូទ័រ	គ្មានប្រាក់ខែបន្ថែម	បន្ទប់តូចពេក
ក្តៅពេក (គ្មានម៉ាស៊ីន ត្រជាក់)	ការយល់ដឹងពីតួនាទី និងមុខងាររបស់ខ្លួន ពុំបានត្រឹមត្រូវ	ជំនាញមិនគ្រប់គ្រាន់	ថវិកាមិនគ្រប់គ្រាន់
បុគ្គលិកមានសមត្ថភាពទាប	ខ្វះការគោរពពេលវេលា		

ជ្រើសរើសមូលហេតុដែលមានឥទ្ធិពលជាងគេបំផុតចំនួនប្រាំ ហើយចាត់ថ្នាក់មូលហេតុទាំងនោះដោយដាក់ជាភាគរយដោយពិនិត្យលើកម្រិតមូលហេតុដែលមានឥទ្ធិពលដូចខាងក្រោម៖



ក្នុងករណីខាងលើមូលហេតុទាំងអស់ហាក់ដូចជាពុំមានទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ទៅនឹងគុណភាពធនធានមនុស្សទេ ។ ដូចនេះការបណ្តុះបណ្តុះអាចមិនមែនជាជម្រើសសមស្របនោះទេ ។

ករណីផ្សេងទៀត ប្រសិនបើជំនាញមិនគ្រប់គ្រាន់ ជំនួសកន្លែងលេខ៣៖ “ថវិកាពុំគ្រប់គ្រាន់” ត្រូវបានគេរកឃើញនោះការបណ្តុះបណ្តាលអាចជាជម្រើសក្នុងការពិចារណា ហើយយើងជឿជាក់ក្នុងការបន្តជំហានបន្ទាប់ ។



មនុស្សមួយចំនួនបានគិតថាមូលហេតុទីមួយៈ “ខ្វះកុំព្យូទ័រ” គឺជាគោលដៅដែលងាយ និងមានប្រសិទ្ធិភាពបំផុតក្នុងការដោះស្រាយ ហើយអនុញ្ញាតិឱ្យផ្គត់ផ្គង់កុំព្យូទ័របី បួនបន្ថែមទៀតសម្រាប់ការិយាល័យនេះ ប៉ុន្តែក្នុងករណីជាច្រើនដំណោះស្រាយបែបនេះបណ្តាលឱ្យមានស្ថានភាពលំបាកផ្សេងមួយទៀតសារជាថ្មី ។ ឧទាហរណ៏ៈ បន្ទាប់ពីបានតម្លើងកុំព្យូទ័ររួច យើងឃើញថាបុគ្គលិកខ្វះនូវជំនាញ និងចំណេះដឹងក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ហើយស្ថានភាពមិនបានកែលម្អទេ ។ វដ្តនេះក៏ត្រលប់ទៅដូចដើមវិញ ហើយតម្រូវការនៃការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលអាចត្រូវគេចាត់ជាអទិភាពខ្ពស់ ដូចនេះវាដល់ពេលវេលាដែលត្រូវបន្តទៅជំហានបន្ទាប់ ។

តើអ្វីជាផែនការ ?

ផែនការមានជំហានមួយចំនួន ហើយជំហានទាំងនោះត្រូវបានគេកំណត់ដោយវិធីផ្សេងៗ ។ ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ ផែនការត្រូវបានគេកំណត់ថាជាដំណើរការដែលរួមមានបីជំហាន :

- **ការប៉ាន់ប្រមាណលើតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល**
- **ការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល**
- **ការត្រៀមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល**

គោលបំណងនៃការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺដើម្បីវាស់វែងពីគន្លាតរវាងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន និងស្ថានភាពដែលចង់បានមួយ រឺ រវាងស្នាដៃបច្ចុប្បន្ន និងស្នាដៃដែលចង់បានមួយ ។ ការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការត្រូវគ្របដណ្តប់ទាំងកម្រិតអង្គភាព និងកម្រិតបុគ្គល ។ ដូចដែលបានរៀបរាប់ក្នុងផ្នែកមុន គន្លាតនេះត្រូវបានគេមើលឃើញថាជាបញ្ហា រឺស្ថានភាពលំបាក ។ បញ្ហាដែលបានរកឃើញគួរតែត្រូវបានគេពិនិត្យឡើងវិញ ហើយបញ្ហាជាក់លាក់ និងត្រឹមត្រូវបន្ថែមទៀតត្រូវបានគេកែលម្អក្នុងដំណើរការនៃការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ។

បន្ទាប់ពីធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការគេត្រូវធ្វើ **ផែនការបណ្តុះបណ្តាល** ។ អ្នកបង្កើតការបណ្តុះបណ្តាលកំណត់គោលដៅ និងគោលបំណងដែលអាចវាស់បាន ហើយជ្រើសរើសខ្លឹមសារ និងសកម្មភាពសិក្សានានាតាមរយៈសិក្ខាកាមណាដែលនឹងត្រូវទទួលនូវចំណេះដឹង និងជំនាញដែលត្រូវការ ។

ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល ជាញឹកញាប់មិនត្រូវបានគេគិតថាជារឿងធំដុំនោះទេ ព្រោះគេគិតថាវាពោរពេញដោយកិច្ចការដែលគួរឱ្យធុញទ្រាំផ្សេងៗ ។ប៉ុន្តែវាជាកិច្ចការសំខាន់ដែលធ្វើអោយមានផលប៉ះពាល់អាក្រក់ដល់លទ្ធផល ។ គេមិនអាចនិយាយបានថា ការរៀបចំផែនការការងារបានល្អវាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងរហូតដល់ថ្នាក់គេមិនអាចគ្រប់គ្រងបានប្រសិនបើគ្មានវត្តមានវានោះទេ ។ ដូចនេះគេអាចប្រើបាស់នូវ ឧបករណ៍ចាំបាច់នានាដូចជា Work Breakdown Structure (WBS) និង Gant Chart ។ ចំណេះដឹងពីរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ទាំងនោះមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ដើម្បីបង្កើតនូវផែនការការងារដែលបានរៀបចំស្អាតបាតមួយ ។

តើអ្វីជាការអនុវត្ត ?

ការអនុវត្តមានន័យថាជាការប្រតិបត្តិនូវសកម្មភាពដែលគេបានកំណត់ទុកជាមុនដោយយោងលើតារាងពេលវេលាដែលគេបានកំណត់ ដើម្បីបង្កើតសេវាមួយ ។ក្នុងករណីការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល សេវាមួយនោះគឺបង្កើតសមត្ថភាពដល់សិក្ខាកាមអោយដោះស្រាយនូវបញ្ហាដែលគេបានរកឃើញ ។ ក្នុងដំណើរការនេះភាពអាចបត់បែនបានខ្លះគឺសំខាន់ណាស់ ។ ប៉ុន្តែគម្រោងមានការបញ្ចប់ជាក់លាក់ ហើយការពន្យាពេលវេលាជាក់លាក់របស់គម្រោងអាចនាំឱ្យមានការជះឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានដល់លទ្ធផលរបស់គម្រោងៈ
សេវាពិសេសមួយ (Unique Service) ។

ពេលដែលផែនការត្រូវបានគេរៀបចំបានល្អ នោះការអនុវត្តកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាលមិនពិបាកទេ ។ អ្វីដែលយើងព្រួយបារម្ភនោះ គឺព្រឹត្តិការណ៍ចៃដន្យផ្សេងៗដែលអាចកើតឡើង ហើយយើងព្យាយាមឱ្យអស់ពីសមត្ថភាពដើម្បីប្រឈមនឹងហេតុការណ៍ទាំងនោះប្រសិនបើវាកើតឡើង ។

តើអ្វីជាការវាយតម្លៃ ?

វាតែងតែកើតឡើងជាញឹកញាប់ដែលការវាយតម្លៃត្រូវបានគេមើលរំលង វីធ្វើឡើងគ្រាន់តែជាផ្លូវការ ។ មនុស្សមួយ ចំនួនមិនចង់ធ្វើធ្វើការវាយតម្លៃនោះទេ ព្រោះពួកគេជឿថាការវាយតម្លៃទាំងនោះគឺដើម្បីវាយតម្លៃលើស្នាដៃរបស់ពួកគេ ។
បើទោះជាការយល់បែបនេះមិនមែនមិនមានភាពជាប់ទាក់ទងក៏ដោយ ក៏សារៈសំខាន់នៃមុខងារផ្សេងទេ សម្រាប់ការវាយតម្លៃត្រូវបានគេមើលរំលង ។

ទីមួយៈ ការវាយតម្លៃមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងដើម្បីប្រមូលនូវបទពិសោធន៍ផ្សេងៗពីការបណ្តុះបណ្តាល មុន ។ លទ្ធផលសម្រេចលើការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានគេវាស់វែង ។ ប្រសិនបើកម្រិតនៃលទ្ធផលសម្រេចបាន មិនបានឈានដល់កម្រិតដែលរំពឹងទុក នោះត្រូវដឹងពីកត្តារះស្ទះនានា ។ ប្រសិនបើយើងដឹងពីផលបះពាល់វិជ្ជមានដែលកើតឡើងដោយចៃដន្យ នោះកត្តាជោគជ័យដ៏សំខាន់នានាក៏ត្រូវបានរកឃើញដែរ ។ ពតិមានទាំងទាំងនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការកែលម្អវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាប់ដែលស្រដៀងគ្នានេះ ។

ទីពីរៈ យើងគួរតែមានគណនេយ្យភាពចំពោះអ្នកពាក់ពន្ធ័នានា ហើយការវាយតម្លៃគឺជាមធ្យោបាយមួយដើម្បីបំពេញនូវគណនេយ្យភាពរបស់យើង ។ ឧទាហរណ៍ៈ គម្រោង PILAC គួរតែមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាជនកម្ពុជា និងរដ្ឋាភិបាលជប៉ុន ហើយអាចពន្យល់បានច្បាស់លាស់ពីលទ្ធផលដែលគម្រោងសម្រេចបានដល់ក្រសួងមហាផ្ទៃ នៃប្រទេសកម្ពុជា និងទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិប្រទេសជប៉ុន (JICA) ។ វាពុំគួរឱ្យសរសើរទេ នៅពេលដែលគម្រោងព្យាយាមបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកពាក់ពន្ធ័នានាដែលរៀបរាប់ខាងលើអំពីការរីកចម្រើនដោយលើកយកករណីការបណ្តុះបណ្តាលមួយដែលគ្មានការវាយតម្លៃមកបង្ហាញ ។

ចំពោះការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីស្រដៀងគ្នានេះផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងការកសាងសមត្ថភាព Framework ដ៏ពេញនិយមមួយរបស់ Donald L. Kirkpatrick សាស្ត្រាចារ្យកិត្តិយសនៃសាកលវិទ្យាល័យ Winsonsin ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ក្រោមគម្រោង PILAC ។
យោងតាម Framework នេះកម្រិតនៃការលុបបំបាត់គន្លាតដែលរកឃើញតាមរយៈការធ្វើការប៉ាន់

ប្រមាណ តម្រូវការគួរតែត្រូវបានគេវាស់វែង ហើយសមត្ថភាពដែលគេបានពង្រឹងដល់សិក្ខាកាមត្រូវបានគិត ថាជាផ្នែកមួយនៃគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ វាគួរតែប្រាកដថាការបណ្តុះបណ្តាលធ្វើឡើងដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ហើយការពង្រឹងសមត្ថភាពគឺជាមធ្យោបាយនានា ។

ឯកសារយោង:

- Evaluating Training Programs: The Four Levels, Second Edition, Donald L. Kirkpatrick, 1998, Berrett-Koehler

៣ របៀបប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំ ?

របៀបប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំ

គម្រោង PILAC បានបង្កើតសៀវភៅណែនាំចំនួនប្រាំមួយ(០៦)ដូចខាងក្រោមស្តីពីការប្រតិបត្តិ និងការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ។ ក្រុមគោលដៅចម្បងនៃសៀវភៅខាងក្រោមនេះគឺសមាជិកបុគ្គលិកដែលទាក់ទងនឹងគម្រោង PILAC ប៉ុន្តែវាក៏មានសារៈប្រយោជន៍ខ្លះផងដែរចំពោះអ្នកដទៃទៀត ។

១. សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល (សៀវភៅណែនាំនេះ)
២. សៀវភៅណែនាំស្តីពីការធ្វើផែនការការបណ្តុះបណ្តាល
៣. សៀវភៅណែនាំស្តីពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
៤. សៀវភៅណែនាំស្តីពីការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល
៥. សៀវភៅណែនាំស្តីពី ការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល
៦. សៀវភៅណែនាំស្តីពីជំនាញបណ្តុះបណ្តាល

ចំពោះបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង PILAC

សៀវភៅណែនាំទាំងនេះរៀបចំឡើងដោយយោងលើឯកសារនានាដែលប្រើប្រាស់ក្នុងកំឡុងពេលគម្រោង PILAC និងបទពិសោធន៍ដែលបានមកពីសកម្មភាពនានារបស់គម្រោង ។ឯកសារភាគច្រើនដែលនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះអាចពាក់ព័ន្ធនឹងសមាជិកបុគ្គលិកដែលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពគម្រោង ប៉ុន្តែព័ត៌មានលម្អិតខ្លះត្រូវបានគេបន្ថែម ដូចនេះសមាជិកបុគ្គលិកគ្រប់រូបអាចចាប់ផ្តើមអាននូវសៀវភៅណែនាំមួយណាក៏បានដែរទៅតាមចំណាប់អារម្មណ៍ និងភាពចាំបាច់រៀងៗខ្លួន ។

ចំពោះអ្នកដែលធ្វើការលើកទីមួយក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

ពេលដែលនរណាម្នាក់ចង់រៀនសូត្រពីការប្រតិបត្តិ និងការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល គេបានណែនាំនូវអនុសាសន៍ដូចខាងក្រោមនេះ ។ លំដាប់ខាងក្រោមនេះសឹងតែដូចគ្នាទាំងស្រុងនឹងដំណើរការជាក់ស្តែងនៃការប្រតិបត្តិ និងការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ។បន្ថែមលើនេះទៀត ទស្សនាទានមួយដែលយើង

ប្រើប្រាស់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនានានោះគឺ វដ្តនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលដែលបានរៀបរាប់ជូននៅក្នុងផ្នែកមុន ដែលអនុវត្តដូចវដ្តខាងក្រោម :

លំដាប់លំដោយដែលគេបានផ្តល់អនុសាសន៍

១. សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល (សៀវភៅណែនាំនេះ)

២. សៀវភៅណែនាំស្តីពីការធ្វើផែនការការបណ្តុះបណ្តាល

៣. សៀវភៅណែនាំស្តីពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល

៤.សៀវភៅណែនាំស្តីពីការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល

៥.សៀវភៅណែនាំស្តីពី ការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល

ចំពោះអ្នកដែលចង់ចេះពីជំនាញនានាសម្រាប់គ្រូឧទ្ទេស

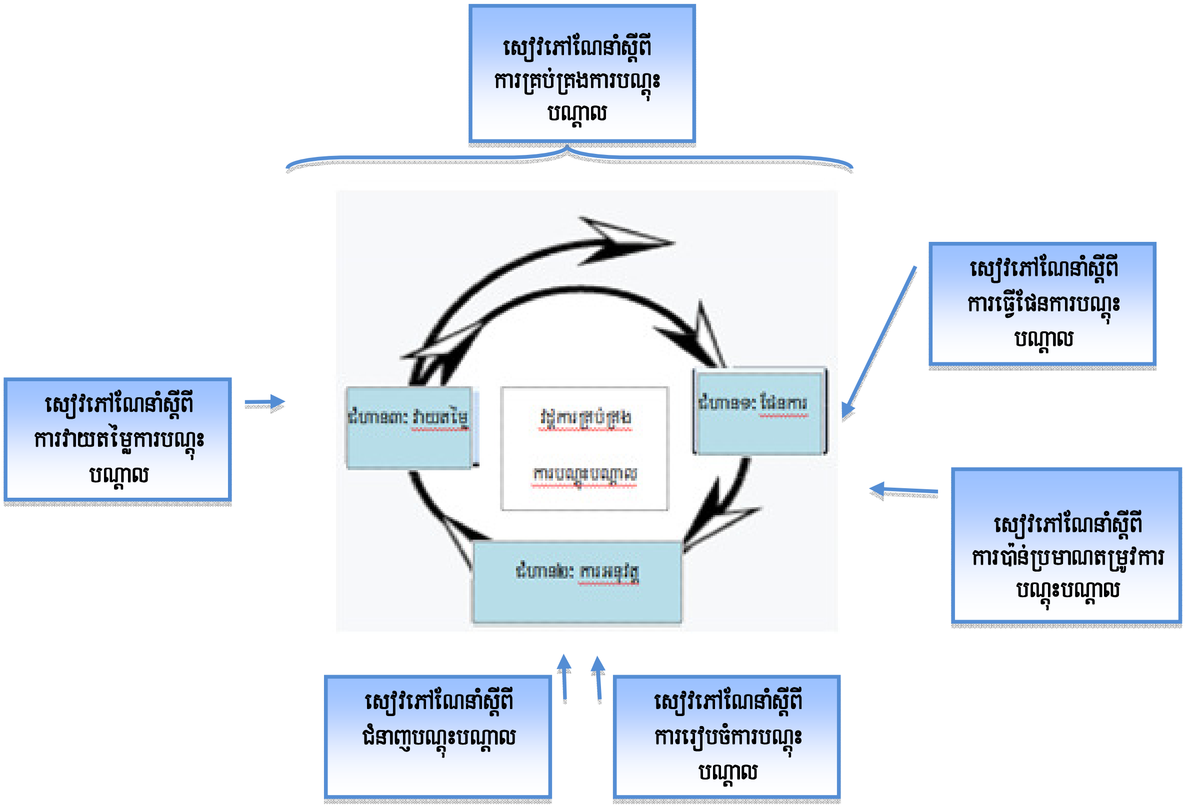
សៀវភៅណែនាំទាំងប្រាំខាងលើផ្តោតទៅលើការប្រតិបត្តិ និងការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ហើយមិនផ្តល់ជំនាញ និងចំណេះដឹងសម្រាប់អ្នកដែលត្រូវការធ្វើការជាគ្រូឧទ្ទេស រឺអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទេ ។ក្រៅពីសៀវភៅណែនាំទាំងប្រាំខាងលើ មានសៀវភៅណែនាំមួយដែលបង្កើតឡើងដោយគម្រោង PILAC នោះគឺសៀវភៅណែនាំស្តីពីជំនាញបណ្តុះបណ្តាល ។ សៀវភៅនេះមានលក្ខណៈដាក់ដោយឡែកបន្ថិចដោយផ្តល់នូវគន្លឹះសំខាន់៧សម្រាប់គ្រូឧទ្ទេស និងអ្នកសម្របសម្រួល ។ដូចនេះសៀវភៅនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់អ្នកដែលគ្រាន់តែត្រូវការធ្វើការងារជាគ្រូឧទ្ទេស រឺអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

ចំពោះអ្នកដែលចង់សិក្សាបន្ថែមទៀត

ខ្លឹមសារភាគច្រើននៅក្នុងសៀវភៅណែនាំខាងលើគឺសម្រាប់អ្នកដែលធ្វើការងារលើដំបូងក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។ សៀវភៅនេះក៏ផ្តល់ជាឯកសារយោងដ៏សំខាន់ផងដែរសម្រាប់ការសិក្សាបន្ថែមទៀត ។ ដូចនេះ សៀវភៅខាងលើក៏អាចប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោងផងដែរដើម្បីយល់កាន់តែច្បាស់នូវជំនាញពិតប្រាកដដែលទាក់ទងនឹងការបណ្តុះបណ្តាល ។

ខ្លឹមសារនៃសៀវភៅណែនាំ

គំនូសតាងខាងក្រោមនេះបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងរវាងវដ្តនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងសៀវភៅណែនាំ ។ នៅពេលដែលនរណាម្នាក់ត្រូវការសិក្សាបន្ថែមពីសកម្មភាពជាក់លាក់មួយក្នុងវដ្តនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលនោះ គំនូសតាងខាងក្រោមនេះផ្តល់សារៈសំខាន់ក្នុងការជ្រើសរើសសៀវភៅណែនាំដែលសមស្រប ។



គំនូសតាង៣: សៀវភៅណែនាំ និងវដ្តនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល

ដូចដែលបានបង្ហាញជូនក្នុងផ្នែកសេចក្តីផ្តើមនៃសៀវភៅណែនាំហើយថា គោលបំណងនៃសៀវភៅនេះ មានបំណងបង្ហាញជូនពីទិដ្ឋភាពទូទៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងបន្ទាប់មកទៀតគឺការប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំដែលបង្កើតដោយគម្រោង PILAC ។
ជាព័តិមានសម្រាប់ការអនុវត្តជាក់ស្តែង ចំពោះអ្នកដែលមិនទាន់ប្រាកដថាតើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល មានប្រសិទ្ធិភាពដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហារបស់អង្គភាពរីទេនោះ សូមណែនាំអោយប្រើប្រាស់ លំហាត់ដំបូងដែលមាននៅក្នុងជំពូក ២: ការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការធ្វើផែនការការបណ្តុះបណ្តាល

សៀវភៅណែនាំនេះមានធាតុសំខាន់ចំនួនបួន (បួន):

១. បង្ហាញពីតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល និងវត្ថុបំណង
២. បង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាល
៣. បង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
៤. បង្កើតសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល

ជំហានក្នុងការកំណត់ពីវត្ថុបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានពន្យល់ក្នុងចំណុច “១.បង្ហាញពីតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល និងវត្ថុបំណង” ។ វត្ថុបំណងគឺជាក់លាក់យោងតាមលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល ហើយដំណើរការលម្អិតនៃការធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានគេពិភាក្សាលម្អិតក្នុងផ្នែកខាងក្រោម “សៀវភៅណែនាំស្តីពីតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល” ។ ព័តិមានលម្អិត និងឧទាហរណ៏នានាមានបង្ហាញជូនក្នុងចំណុច “២. ការបង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាល” “៣.បង្កើតការបណ្តុះបណ្តាល” “៤. បង្កើតសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល” ទាំងនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់អ្នកដែលត្រូវការរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល បង្កើតការបណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើតសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល ។ ក្រៅពីសៀវភៅណែនាំនេះ គម្រោង PILAC បានបង្កើតនូវសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាជាក់ស្តែង ។ សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលទាំងនោះក៏ជាឯកសារយោងដ៏សំខាន់ផងដែរ ។

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល

សៀវភៅនេះបង្ហាញពីជំហាននានាសម្រាប់ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល ។ ខ្លឹមសារចម្បងរួមមាន:

១. រកឱ្យឃើញនូវបញ្ហា និងតម្រូវការ
២. កំណត់ពីការបង្កើតការវិភាគតម្រូវការ
៣. ប្រមូលទិន្នន័យ
៤. វិភាគទិន្នន័យ
៥. ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់

ជាពិសេស គេបានបន្ថែមនូវព័ត៌មានលម្អិតស្តីពីការវិភាគទិន្នន័យដែលត្រឹមត្រូវ ។ ដោយសារតែសៀវភៅនេះបង្កើតឡើងយោងលើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាលលើកទីមួយនៃគម្រោងក្នុងដំណាក់កាលទី១ ដូចនេះគេបានបង្កើតរបាយការណ៍បន្ថែមមួយទៀតស្តីពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាលដែលធ្វើឡើងក្នុងដំណាក់កាលទី៣[2] ។របាយការណ៍នេះរួមមានការណែនាំស្តីពីការសម្ភាសន៍ និងឧបករណ៍នានាសម្រាប់ធ្វើអង្កេត ។ របាយការណ៍នេះមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល ។

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល

សៀវភៅនេះបង្កើតឡើងដោយយោងលើបទពិសោធន៍របស់គម្រោង PILAC ហើយខ្លឹមសារចម្បងនៃសៀវភៅនេះគឺ Work Breakdown Structure (WBS) ដែលជាឧបករណ៍គោលដើម្បីគ្រប់គ្រងការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងគម្រោង PILAC ។គម្រោងបានប្រើប្រាស់ នូវ WBS ដែលបានកែប្រែបន្តិចបន្តួច ហើយសៀវភៅនេះនឹងពន្យល់ពី WBS ដែលគេបានកែប្រែនោះ ។

[2] របាយការណ៍អង្កេតស្តីពីការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល ខែមករា ឆ្នាំ ២០០៩

សៀវភៅណែនាំស្តីការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល

សៀវភៅនេះបង្ហាញពីរបៀបធ្វើការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការរៀបចំរបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាល ។ ខ្លឹមសារចម្បងរួមមាន:

១. រកឱ្យឃើញនូវគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល

២. ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃ

៣. បង្កើតនូវឧបករណ៍វាយតម្លៃ

៤. ប្រមូលទិន្នន័យ

៥. វិភាគ និងធ្វើរបាយការលទ្ធផល

ខ្លឹមសារនៃចំណុច “៥. វិភាគ និងធ្វើរបាយការលទ្ធផល” ត្រូវបានគេបង្កើតឡើងដោយយោងលើបទពិសោធន៍ពីសកម្មភាពនានានៃគម្រោង PILAC និងរបាយការណ៍ការបណ្តុះបណ្តាលនានាក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិមួយៗ និងសិក្ខាសាលាដែលបានធ្វើឡើងយោងតាមសៀវភៅណែនាំនេះ ។ របាការណ៍ការបណ្តុះបណ្តាលទាំងនោះមានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីយល់ពីសៀវភៅណែនាំនេះ ។

សៀវភៅណែនាំស្តីពីជំនាញក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល

សៀវភៅនេះរួមមានគន្លឹះផ្សេងៗសម្រាប់អ្នកដែលចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលាក្នុងនាមជាគ្រូឧទ្ទេស រឺអ្នកសម្របសម្រួល ។ គេបានជ្រើសរើសនូវជំនាញមូលដ្ឋាន ជំនាញក្នុងការអនុវត្ត ចំណេះដឹងនានា និងខ្លឹមសារសំខាន់នានាសម្រាប់អ្នកដែលធ្វើការលើកទីមួយក្នុងនាមជាគ្រូឧទ្ទេស រឺអ្នកសម្របសម្រួល ។

ប្រធានបទនិមួយៗដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ហើយការរៀបចំសៀវភៅនេះមិនមានបំណងឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អានលើគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នោះទេ ។អ្នកប្រើប្រាស់សៀវភៅនេះអាចជ្រើសរើសប្រធានបទដែលសមស្របនានាពីមាតិកា តាមតម្រូវការ និងភាពចាំបាច់រៀងៗខ្លួន ។ សូមផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការប្រើប្រាស់សៀវភៅនេះដោយអាននូវមាតិកាមុន ហើយជ្រើសរើសប្រធានបទ ។