គម្រោងកែលម្អរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល

- តើអ្វីទៅជាការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល ?
- ដំណាក់កាលទាំង៤នៃការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល
- ដំណាក់កាលទី១: កំណត់ពីតម្រូវការ និងគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល
- ដំណាក់កាលទី២: បង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាល
- ដំណាក់កាលទី៣: បង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ដំណាក់កាលទី៤: បង្កើតឯកសារបណ្តុះបណ្តាល

មាតិកា

សន្ទានុក្រម ៣

ផែនការបណ្តុះបណ្តាលជាអ្វី? ៤

ដំណាក់កាលទាំង៤នៃការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល ៦

ដំណាក់កាលទី១ៈ កំណត់ពីតម្រូវការ និងគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល ៧

ដំណាក់កាលទី២ៈ បង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាល.................................. ១១

ដំណាក់កាលទី៣ៈ បង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល......................................២០

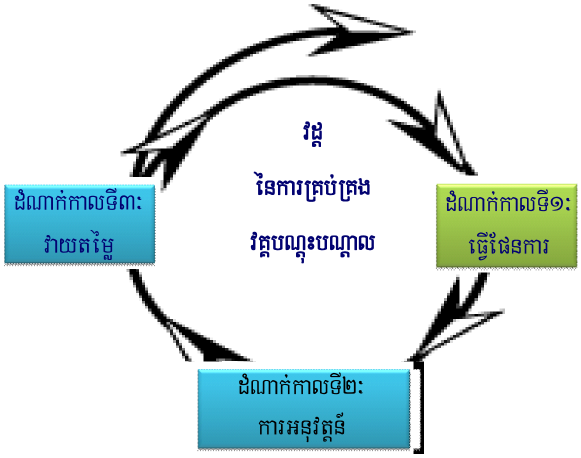
ដំណាក់កាលទី៤ៈ បង្កើតឯកសារបណ្តុះបណ្តាល ៤០

ឯកសារយោង.. ៥៩

សន្ទានុក្រម

អ្នករៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	ជាអ្នកដែលបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដោយផ្អែកលើការប៉ាន់ប្រមាណពីការតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល ដែលរួមមានការសរសេរពីគោលបំណងនៃការរៀន ការបង្កើតសកម្មភាពនៃការរៀន ផែនការមេរៀន និងឧបករណ៍ជំនួយក្នុងការរៀន
កម្មវិធីសិក្សា	ជាឯកសារដែលរួមមានគោលបំណងនានា មេរៀន ប្លង់មេរៀន និងវិធីសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាល ឬការអប់រំ
អ្នកសម្របសម្រួល	ជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលប្រើប្រាស់បទឧទ្ទេសនាមតិចតួច ហើយសម្របសម្រួលនូវសកម្មភាពនានារបស់សិក្ខាកាម ព្រមទាំងស្វែងរកគន្លឹះនៃការរៀន
សម្ភារៈ/ឧបករណ៍ឧទ្ទេស	ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការសិក្សារៀនសូត្រដូចជា ផ្លាស្ទិចថ្លា ស្លែសម្រាប់បង្ហាញ ប្រដាប់ ឬម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងពន្លឺ (projector) គេហទំព័រណែនាំ (instructional web pages) និងកាសែតថតវីដេអូ
វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល	ជាវិធីសាស្ត្រនានាដែលអ្នករៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលកំណត់ថានឹងបង្កើតបរិយាកាសរៀនសូត្រដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពដូចជា បទឧទ្ទេសនាម ករណីសិក្សា និង ការពិសោធន៍
ម៉ូឌុល (module)	ជាការប្រមូលផ្តុំនូវជំពូកនានាដែលទាក់ទងគ្នានៅក្នុងវគ្គមួយ
ក្រុមការងារគម្រោង	មានក្រុមការងារ អ.វ.ម និងអ្នកជំនាញការចៃកា
គ្រូឧទ្ទេស	ជាពាក្យដែលគេប្រើមានន័យថាជាគ្រូ ឬអ្នកណែនាំ
វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	ជាការប្រមូលផ្តុំនៃប្រធានបទ និងសកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងគោលបំណងវគ្គ
ការបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	ជាការរៀបចំ និងការបង្កើតនូវប្រព័ន្ធ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

1 តើផែនការបណ្តុះបណ្តាលជាអ្វី?



ការធ្វើផែនការ គឺជាដំណាក់កាលទី១នៃវដ្តនៃការគ្រប់គ្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ នៅដំណាក់កាលធ្វើផែនការនេះ ត្រូវបានចែកចេញជា២ៈ

ទី១ៈ ការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល (TNA) និង

ទី២ៈ ការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល ។

នៅក្នុងឯកសារនេះ នឹងពិភាក្សាអំពីផែនការបណ្តុះបណ្តាល ។

និយមន័យ

" ***ការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល*** " ត្រូវកំណត់អំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល គោលបំណង និងលទ្ធផល ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងលទ្ធផលទាំងនេះដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ។ ការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលនេះនិយាយអំពី បុព្វហេតុនៃភាពខ្វះខាត តើស្តង់ដាក្នុងការអនុវត្តន៏កម្រិតណាដែលមិនទាន់មាន និងនរណាជាក្រុមគោលដៅ ។ ផែនការនេះក៏ណែនាំបន្ថែមទាក់ទងនឹងមធ្យោបាយនៃការវាយតម្លៃទៅលើយុទ្ធសាស្ត្រនានាដែលបានស្នើឡើង ទាក់ទងនឹងរបៀបគ្រប់គ្រង និងពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើ ។

ការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលមានប្រសិទ្ធិភាព ។ ការធ្វើផែនការធ្វើឱ្យការខិតខំប្រឹងប្រែង និងធនធានរបស់យើងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលមួយ ។ ឯកសារដែលបានពីដំណាក់កាលនេះជាផែនការបណ្តុះបណ្តាលជាលាយលក្ខ័អក្សរដែលនឹងត្រូវបញ្ជូនទៅគ្រប់សមាជិកគម្រោង និងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់នៃក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីស្នើសុំការអនុម័ត ។ នៅពេលដែលបានអនុម័តហើយ ផែនការនេះនឹងត្រូវបានអនុវត្តន៏ដោយសមាជិកក្រុមការងារគម្រោងដើម្បីណែនាំផ្លូវដល់ការបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់ពួកគេជាលើកដំបូង ។

ផែនការបណ្តុះបណ្តាលជាគន្លឹះដើម្បីឱ្យវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានប្រសិទ្ធិភាពនឹងកំណត់អំពី អ្វី នរណា នៅពេលណា នៅកន្លែងណា ដោយរបៀបណា និងហេតុអ្វីបានជារៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលមានប្រសិទ្ធិភាពតម្រូវឱ្យមានរូបភាពច្បាស់លាស់ពីរបៀបដែលសិក្ខាកាមយកជំនាញបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទៅអនុវត្ត ។

2 ដំណាក់កាលទាំង៤នៃការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល

ដំណាក់កាលទាំង៤:

ដំណើរការនៃ " ការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល " អាចត្រូវបានចែកចេញជា៤ដំណាក់កាល:

ដំណាក់កាលទី១: កំណត់ពីតម្រូវការ និងគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ដំណាក់កាលទី២: បង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាល

ដំណាក់កាលទី៣: បង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង

ដំណាក់កាលទី៤: បង្កើតឯកសារបណ្តុះបណ្តាល

- កំណត់ពីកិរិតនៃស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន
- បង្កើតចក្ខុវិស័យសម្រាប់ស្ថានភាពដែលចង់បាន
- កំណត់ និងធ្វើអាទិភាពពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
- កំណត់ពីគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

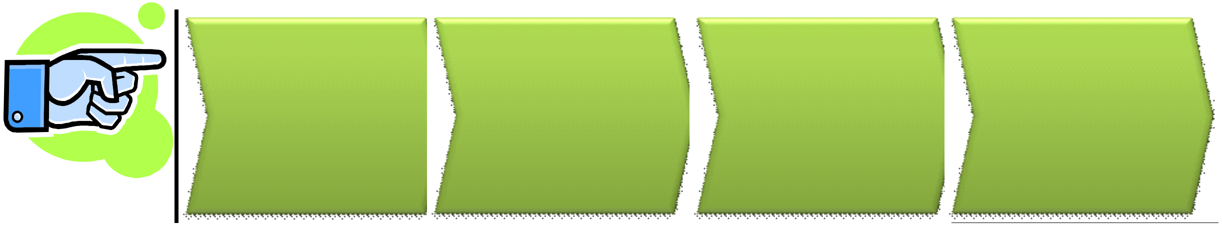
- កែប្រែគោលបំណងនៃវគ្គទៅជាសមាសភាពជាក់ស្តែងនៃវគ្គ
- បង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាល

- បង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលកម្មវិធីសិក្សា និងសង្ខេបមេរៀន
- កំណត់វិធីសាស្ត្រណែនាំ និងសម្ភារៈ/ឧបករណ៍ឧទ្ទេស និងឯកសារ

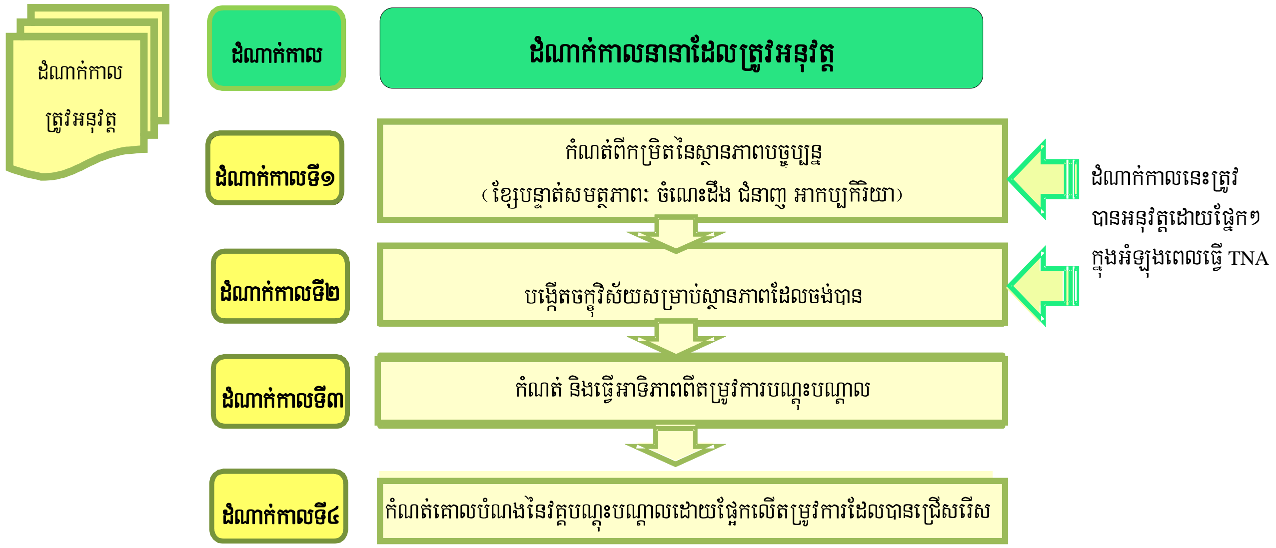
- បង្កើតឯកសារមេរៀនដោយផ្អែកលើកម្រិតនៃតម្រូវការរបស់សិក្ខាកាម

3 ដំណាក់កាលទី១ៈ កំណត់ពីតម្រូវការ និងគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ដំណាក់កាលទី១នៃការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលគឺត្រូវកំណត់អំពីគោលបំណងនៃវគ្គដោយផ្អែកលើតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលដែលបានកំណត់ដោយការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល(TNA) ។ មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងសមាជិកក្រុមការងារគម្រោងនឹងធ្វើការកំណត់អាទិភាពលើតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងចំណោមតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនានាដែលបានរកឃើញដោយស្របតាមគោលនយោបាយ និងការណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។



ដំណាក់កាលនានាក្នុងការកំណត់ពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅដូចខាងក្រោមៈ



គំនូសតាងទី១ៈ ដំណាក់កាលនានាត្រូវអនុវត្តដើម្បីកំណត់គោលបំណង និងតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល

ការវិភាគ
ស្ថានភាព

ដើម្បីកំណត់នូវកម្រិតស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន ខ្សែបន្ទាត់សមត្ថភាព ចំណេះដឹង អាកប្បកិរិយា និង ជំនាញ **(KAS)** ដែលបានធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណនៅពេលធ្វើTNA ។ KASជាប្រភេទនានានៃប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់មួយ (សូមមើលតារាងនៅទំព័របន្ទាប់) ដែលជាវិធីមួយក្នុងការរៀបចំកិច្ចការនានាដែលជាន់គ្នានៅថ្នាក់ស្រុក ។ ព័តិមានអំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នទៅលើប្រធានបទណាមួយដែលបានកំណត់អាចត្រូវបានប្រមូលបានតាមរយៈការធ្វើអង្កេត ការធ្វើសម្ភាសន៍ ការពិភាក្សាក្រុម ការសង្កេត ទិន្នន័យដែលបានមកពីប្រភពផ្សេងៗ ការធ្វើសិក្ខាសាលា និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។ កម្រិតនៃការយល់ដឹងរបស់ក្រុមគោលដៅសម្រាប់ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នត្រូវបានកំណត់តាមរយៈការធ្វើ TNA ។

បង្កើតចក្ខុវិស័យ
សម្រាប់
ស្ថានភាពដែលចង់បាន

បន្ទាប់ពីបានដឹងពីស្ថានភាពភាពបច្ចុប្បន្នទាក់ទងនឹងចំណេះដឹង អាកប្បកិរិយា និងជំនាញទៅលើប្រធានបទដែលគេបានកំណត់រួចហើយ គេត្រូវបង្កើតនូវស្ថានភាពមួយដែលគេចង់បាន (ឧទាហរណ៍ ក្រសួងមហាផ្ទៃចាប់ផ្តើមជំរុញដល់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ) ដោយមានការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងសមាជិកក្រុមការងារគម្រោង ។ ដើម្បីបំពេញនូវចំណុចខ្វះខាតរវាងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន និងស្ថានភាពដែលចង់បាន សិក្ខាកាមចាំបាច់ត្រូវបង្កើនសមត្ថភាពទាក់ទងនឹងចំណេះដឹង ជំនាញ និងអាកប្បកិរិយា។ ដំណើរការនេះផ្ទៀងផ្ទាត់ថាតើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការបំពេញនូវចំណុចខ្វះខាតនេះឬក៏អត់ ។

កំណត់
និងធ្វើអាទិភាព
ពីតម្រូវការ
បណ្តុះបណ្តាល

បន្ទាប់ពីបានបង្កើតនូវស្ថានភាពដែលចង់បាន និងបានបញ្ជាក់នូវស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នអំពីជំនាញKAS រួចហើយ គេធ្វើការកំណត់អំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើអាទិភាពដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមការងារគម្រោងដោយយោងទៅលើលទ្ធផលនៃការធ្វើTNA ។ បន្ទាប់មក ការធ្វើអាទិភាពពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនេះត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ និងសមាជិកក្រុមការងារគម្រោងដោយធ្វើការពិចារណាទៅលើការណែនាំ និងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

កំណត់គោលបំណង
នៃការបណ្តុះបណ្តាល

គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានកំណត់បន្ទាប់ពីបានកំណត់ និងធ្វើអាទិភាពពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ។ នៅក្នុងដំណើរការនេះ ចំណាត់ថ្នាក់នៃចំណេះដឹង ជំនាញ(KAS) និងអាកប្បកិរិយាត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ម្តងទៀតដើម្បីកំណត់ពីគោលបំណង ។ ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់នេះ អាចត្រូវបានគេ

ចាត់ទុកថាជា" គោលដៅនៃដំណើរការវគ្គ" ។ ន័យផ្សេងទៀតគឺថា សិក្ខាកាមគួរទទួលបាននូវជំនាញ ចំណេះដឹង និងអាកប្បកិរិយាថ្មីៗបន្ទាប់ពីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ។ ចំណាត់ថ្នាក់នីមួយៗអាចត្រូវបានធ្វើឡើងដោយសារសកម្មភាពជាក់លាក់នានា ។ តារាងទី១រួមមានពាក្យគន្លឹះដែលទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាពទាំងនោះ និងការរៀបរាប់អំពីប្រភេទនីមួយៗនៃKAS ដែលត្រូវបានបង្ហាញក្នុងតារាងទី១ ។

តារាងទី១: គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល ឬប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់

គោលបំណង នៃ ការបណ្តុះបណ្តាល

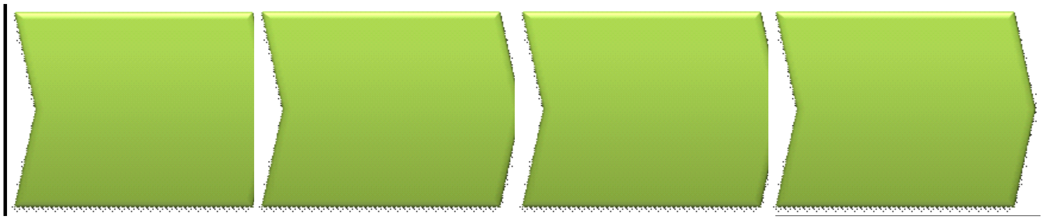
ប្រភេទ	ពិពណ៌នា
ចំណេះដឹង (ជំនាញផ្នែកស្មារតី)	វាទាក់ទងនឹងចំណេះដឹង និងបញ្ញា ។ វារួមមាន ការរកនឹក ឬការទទួលស្គាល់នូវហេតុការណ៍ជាក់លាក់ បែបបទនីតិវិធី និងទស្សនៈដែលទាក់ទងនឹងសមត្ថភាពខាងបញ្ញា និងជំនាញ ។ មានចំណាត់ថ្នាក់ចំនួន០៦ដែលត្រូវបានដាក់តាមលំដាប់លំដោយខាងក្រោម ដោយចាប់ផ្តើមពីភាពងាយស្រួលជាងគេ ដល់ភាពលំបាកជាងគេ ។ ចំណាត់ថ្នាក់ទាំងនេះ អាចត្រូវបានគេគិតថាលំបាក ។
	១. **ចំណេះដឹង:** ការរកនឹកនូវទិន្នន័យ ឬព័ត៌មាន ២. **កម្រិតនៃការយល់:** យល់ពីអត្ថន័យ ការបកប្រែអំពីការណែនាំ និងបញ្ហា និងការបកប្រែផ្សេងៗទៀត ៣. **ទម្រង់បែបបទ:** ប្រើតាមស្ថានភាពថ្មី ៤. **ការវិភាគ:** បែងចែកឯកសារ ឬទស្សនៈជាចំណែកៗដើម្បីឱ្យគេយល់ពី រចនាសម្ព័ន្ធរបស់វា ៥. **ការសំយោគ:** បង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធ ឬបែបទមួយដែលចេញពីធាតុផ្សេងៗគ្នា ។ បញ្ចូលធាតុនានាជាមួយគ្នាដើម្បីបង្កើតបានជារចនាសម្ព័ន្ធមួយដែលបង្ហាញ ពីអត្ថន័យ ឬរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ៦. **ការវាយតម្លៃ:** ធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើសម្ភារៈ ឬមតិយោបល់
	ពាក្យគន្លឹះ : ការអោយនិយមន័យ ការកំណត់ ចំណេះដឹង បញ្ជី ចំណងជើង ទទួលស្គាល់ កម្រិតនៃការយល់ បញ្ជាក់អោយច្បាស់ ទទួល សង្ខេប យកទៅអនុវត្ត ចង្អុលបង្ហាញ រកឃើញ រៀបចំ ផលិត វិភាគ ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ ចងក្រង ធ្វើផែនការ ចាត់ចែង សរសើរ សន្និដ្ឋាន រិះគន់ ពិពណ៌នា
អាកប្បកិរិយា (ចេញពីអារម្មណ៍)	ផ្នែកនេះសំដៅទៅលើចរិកលក្ខណៈដូចជា អារម្មណ៍ ការឱ្យតម្លៃ ការសរសើរ ចំណង់ចំណូលចិត្ត ការលើកទឹកចិត្ត និងអាកប្បកិរិយា ។ មាន៥ចំណាត់ថ្នាក់ចម្បងៗដែលត្រូវបានគេរៀបរាប់ខាងក្រោម មានតាំងពីឬកពារសាមញ្ញបំផុត រហូតដល់ ឬកពារស៊ាំញ៉ាំបំផុត ។

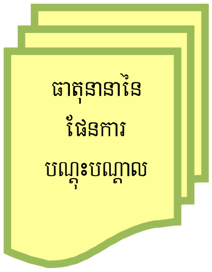
	១- **ការទទួលចំណេះដឹង:** ការដឹង ការចង់ឮ ការយកចិត្តទុកដាក់ ២- **ការឆ្លើយតបរបស់សិក្ខាកាម:** ការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ។ ចូលរួម ហើយប្រតិកម្មនូវបាតុភូតជាពិសេសណាមួយ ៣- **ការឱ្យតម្លៃ:** តម្លៃនៃមនុស្សម្នាក់ផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងកម្មវត្ថុ បាតុភូត ឬអត្តចរិត ៤- **ការរៀបចំ:** រៀបចំធ្វើការឱ្យតម្លៃ ៥- **បង្កើតតម្លៃ:** មានប្រព័ន្ធតម្លៃមួយដែលគ្រប់គ្រងអត្តចរិតរបស់មនុស្ស
	ពាក្យគន្លឹះ: បង្កើន ផ្តល់អនុសាសន៍ ជ្រើសរើស លើកទឹកចិត្ត ឆ្លើយ ជួយ ចងក្រង បញ្ជាក់ឡើងវិញ ពិភាក្សា បំពេញភារកិច្ច អនុវត្ត រាយការណ៍ បញ្ចប់ គូសបញ្ជាក់ រៀបចំ បង្កើត
ជំនាញ (ផ្នែករូបរាងខាងក្រៅ)	ផ្នែកនេះរួមមានចលនានៃរូបរាងកាយ ការសម្របសម្រួល និង ការប្រើប្រាស់ជំនាញ ។ កាបង្កើតជំនាញទាំងនេះទាមទារឱ្យមានការអនុវត្ត និងមានការវាស់វែងល្បឿន ភាពជាក់ច្បាស់ ចម្ងាយ នីតិវិធីនានា ឬ បច្ចេកទេសក្នុងការប្រតិបត្តិ ។ មានប្រភេទចំណាត់ថ្នាក់ចំនួន៧ ដែលត្រូវបានគេរៀបរាប់ខាងក្រោមពីអត្តចរិត/ ឬកពារងាយស្រួលបំផុត ទៅស្មុគស្មាញបំផុត:
	១- **ការយល់ដឹង:** អាចប្រើវិញ្ញាណដើម្បីនាំផ្លូវសកម្មភាពនានា ២- **ការត្រៀមខ្លួន:** ត្រៀមខ្លួនដើម្បីប្រតិកម្ម ។ មានការត្រៀមទាំងស្មារតី រូបរាង និង អារម្មណ៍ ៣- **ការឆ្លើយតបរបស់សិក្ខាកាម:** ដំណាក់កាលដំបូងក្នុងការរៀនជំនាញស្មុគស្មាញមានការត្រាប់តាម និងការសាកល្បង និងកំហុសនានា ។ ៤- **យន្តការ:** វាជាដំណាក់កាលបន្ទាប់ក្នុងការរៀននូវជំនាញស្មុគស្មាញមួយ ។ ៥- **សកម្មភាពស្មុគស្មាញ:** ការបំពេញការងារដោយជំនាញដែលទាក់ទងនឹងចលនាស្មុគស្មាញ ៦- **ការកែសម្រួល:** ជំនាញត្រូវបានបង្កើតបានយ៉ាងល្អ ហើយមនុស្សម្នាក់ៗ អាចកែតម្រូវបែបបទនៃចលនាឱ្យស្របនឹងតម្រូវការពិសេស ។ ៧- **ការបង្កើត:** ការបង្កើតបែបបទថ្មីដើម្បីឱ្យស្របនឹងស្ថានភាពពិសេសណាមួយ
	ពាក្យគន្លឹះ: បែងចែក ទាក់ទង ផ្តួចផ្តើម បង្កើត ផ្តុំ ពន្យល់ ប្រតិកម្ម បង្ហាញ និយាយ ឆ្លើយតប ប្រតិបត្តិ រៀបចំ ពិភាក្សា គ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ ផលិត តាមដាន វាស់វែង សម្របសម្រួល មានដើមកំណើត បញ្ចូលគ្នា សាងសង់

(ប្រភព: Bloom, B. S. (1956). *Taxonomy of Educational Objectives, Handbook I: The Cognitive Domain*)

4 ដំណាក់កាលទី២ៈ បង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាល

ដំណាក់កាលទី២នៃការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលគឺត្រូវបង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាលដែលរួមមានៈ (១) ចំណងជើងវគ្គ (២) ទំហំនៃវគ្គ (៣) ក្រុមគោលដៅ (៤) ប្រធានបទគន្លឹះ និងសកម្មភាពវគ្គ (៥) ការប៉ាន់ប្រមាណពីពេលវេលានៃការបង្កើតផែនការ (៦) ធនធានដែលត្រូវការ (៧) រយៈពេលសម្រាប់វគ្គនីមួយៗ និង (៨) ថវិកា ។





ផែនការបណ្តុះបណ្តាលមានគោលបំណងជាគន្លឹះពីរៈ ជម្រុញឱ្យមានការខិតខំប្រឹងប្រែង និងជួយធ្វើការសម្រេចចិត្តទាក់ទងនឹងការបណ្តុះបណ្តាល ។ ផែនការបណ្តុះបណ្តាលអាចក្រើនរំលឹកអ្នកចំពោះបញ្ហា និងឧបសគ្គនានា ។ ឧទាហរណ៍ៈ ផែនការជំរុញអោយអ្នកគិតថានឹងត្រូវធ្វើអ្វី និងធនធានអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវការ ។ ផែនការបណ្តុះបណ្តាលគួរមាននូវធាតុនានាដូចខាងក្រោមនេះ ។

គំនូសតាងទី២ៈ ប្លង់នៃផែនការបណ្តុះបណ្តាល

១. ចំណងជើងវគ្គ
២. និយមន័យនៃទំហំនៃវគ្គ
៣. កំណត់ក្រុមគោលដៅ
៤. កំណត់ប្រធានបទ និងសកម្មភាពវគ្គ
៥. ប៉ាន់ស្មានពីពេលវេលាសម្រាប់បង្កើតផែនការ
៦. កំណត់ធនធានដែលត្រូវការ
៧. រយៈពេលសម្រាប់វគ្គ
៨. គម្រោងថវិកាសម្រាប់វគ្គ

ឧទាហរណ៍នៃប្លង់ផែនការវគ្គ

១. ចំណងជើងវគ្គ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងឡាយគួរមានឈ្មោះដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងនូវគោលបំណងរបស់វា ។

២. និយមន័យនៃទំហំវគ្គ

ទំហំវគ្គគួរត្រូវបានកំណត់ទាក់ទងនឹងព្រំដែននៃខ្លឹមសារ ។ ឧទាហរណ៍ៈ ទំហំនៃវគ្គប្រាកដជាបង្ហាញពីរូបភាពនៃគម្រោង ។

តារាងទី២ៈ ឧទាហរណ៍ទាក់ទងនឹងទំហំវគ្គ

គំរូសំនួរ	គំរូចម្លើយ
ហេតុអ្វីបានជាត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល?	ដើម្បីកែលម្អកម្រិតចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់មន្ត្រីរាជការ
តើគោលដៅវគ្គជាអ្វី?	ដើម្បីយល់ពីគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋាភិបាល (វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន)
នៅពេលណាសិក្ខាកាមឈប់ត្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ? ហើយគេអាចធ្វើអ្វី?	ដើម្បីទទួលបាននូវជំនាញវិភាគសម្រាប់អនុវត្តច្បាប់រៀបចំអង្គការ ដែលនឹងត្រូវបានអនុម័តនាពេលខាងមុខ
ស្ថានភាពបែបណា?	នៅក្រោមលក្ខខណ្ឌការងារដែលមិនពិត
សមត្ថភាពកម្រិតណា?	ពួកគេចាំបាច់អាចនិយាយអំពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងមានទស្សនៈជារួមចំពោះការជំរុញដល់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
តើមានអ្វីជាការបញ្ជាក់	វិញ្ញាបនប័ត្រ និងកំណើននៃពិន្ទុពីតេស្តមុនវគ្គ និងតេស្តក្រោយវគ្គ

៣. កំណត់ក្រុមគោលដៅ

ក្រុមគោលដៅ (សិក្ខាកាម) ជាមនុស្សដែលទទួលនូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ការកំណត់ក្រុមគោលដៅនេះគេគិតទៅលើ (១) កម្រិតចំណេះដឹង និងជំនាញនាពេលបច្ចុប្បន្នរបស់ពួកគេ (២) ចំណុចខ្វះខាតនៃចំណេះដឹង និងជំនាញ (៣) ចំណេះដឹង និងជំនាញដែលចាំបាច់ត្រូវទទួល (៤) មានមនុស្ស

ប៉ុន្មាននាក់ត្រូវការចំណេះដឹង និងជំនាញនេះ (៥) មានមនុស្សប៉ុន្មាននាក់ត្រូវការទទួលការណែនាំ (៦) តើអ្វីដែលគេត្រូវការទាក់ទងនឹងវេន ម៉ោង វប្បធម៌ ភាសា និងទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ។

តារាងទី៣ៈ ឧទាហរណ៍ទាក់ទងនឹងការកំណត់ក្រុមគោលដៅ

គំរូនៃ
ប្លង់ផែនការវគ្គ

គំរូសំណួរ	គំរូចម្លើយ
នរណាត្រូវទទួលការបណ្តុះបណ្តាល?	មន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ (បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍)
តើគេធ្វើការអោយក្រសួងមហាផ្ទៃប៉ុន្មានឆ្នាំហើយ?	មិនកំណត់
តើគេបានដឹងអ្វីខ្លះរួចហើយពីប្រធានបទ?	យោងតាមការធ្វើអង្កេត ភាគច្រើនបានដឹងពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។ តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការយល់ដឹងនៅមានកម្រិត ។
តើមានទាំងអស់គ្នា ឬមួយចំនួនដែលត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល?	មានមួយចំនួនដែលធ្វើការទាក់ទងនឹងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការត្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គេរំពឹងថាប្រព័ន្ធអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សដែលនឹងបង្កើតដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ នឹងធ្វើឡើងសម្រាប់មន្ត្រីទាំងអស់ក្នុងរយៈពេលយូរ ។
តើយើងកំណត់ថានរណាត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាលដោយរបៀបម៉េច?	គោលនយោបាយនៃមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់រវាងចៃកា និងជំនាញការចៃកា
តើមនុស្សប៉ុន្មាននាក់ត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល? នៅកន្លែងណា?	សិក្ខាកាមត្រូវបានកំណត់រួចហើយដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងចៃកាមុនពេលអនុវត្តគម្រោងៈ -មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ៈ ១២៥នាក់ x ២វគ្គ x ៤ឆ្នាំ -មន្ត្រីអ.រ.ម ២៥នាក់ x ៤ដង x ៤ឆ្នាំ
តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើឡើងដោយស្ម័គ្រចិត្ត ឬជាកំហិត?	ជាកំហិត
តើយើងគួរធ្វើម៉េចទាក់ទងនឹងពេលវេលាការធ្វើដំណើរ និងថវិកា?	ការធ្វើដំណើរ ពេលវេលា និងថវិកានៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនឹងត្រូវបានអនុវត្តជាដំណាក់កាល ដូចបានរៀបរាប់នៅក្នុងម៉ាទ្រិចនៃគម្រោង ។

តើគេត្រូវការអ្វីមុនវគ្គ?	ចៃកា និងក្រសួងមហាផ្ទៃព្រមទទួលយកផែនការបណ្តុះបណ្តាលអោយស្របនឹងទិសដៅ និងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
តើគេនឹងធ្វើអ្វីចំពោះចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីវគ្គ?	គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការកំពុងត្រូវបានជំរុញ ជាពិសេសប្រសិនបើច្បាប់រៀបចំអង្គការត្រូវបានធ្វើបដិលេខ ។

៤. ការកំណត់ប្រធានបទគន្លឹះ និងសកម្មភាពវគ្គ

ប្រធានបទ និងសកម្មភាពសំខាន់ៗដែលគួរត្រូវដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងវគ្គត្រូវបានគេហៅថា សមាសធាតុគន្លឹះ។ ឧទាហរណ៍: សកម្មភាពជាគន្លឹះសម្រាប់ PILAC1 មាន: (១) ការវិវឌ្ឍន៍នៃច្បាប់រៀបចំអង្គការ (២) គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និង (៣) រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។ សកម្មភាពសំខាន់ៗជាវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវបានគេបញ្ចូលនៅក្នុងវគ្គ ។ ឧទាហរណ៍: បទឧទ្ទេសនាម ករណីសិក្សាផ្អែកលើរឿងរ៉ាវជាក់ស្តែង ការពិភាក្សាក្រុម និងការធ្វើសិក្ខាសាលានានាដែលអាចអនុវត្តបាន ។

សំណួរគន្លឹះជួយបង្កើតឱ្យមានប្រធានបទគន្លឹះ ។ ដំណាក់កាលនៃការធ្វើវិភាគលើដំណើរការនៃការបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនឹងធ្វើការកំណត់ប្រធានបទណាជាប្រធានបទសំខាន់ និងមានប្រយោជន៍ដល់ការកែលម្អកម្រិតចំណេះដឹង ឬប្រធានបទណាមួយដែលបាត់ពីបញ្ជី ។

ការប៉ាន់ប្រមាណពីពេលវេលាក្នុងការបង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាល

ពេលវេលាអាចជាធនធានដ៏សំខាន់ជាងគេបំផុតនៃអ្នកបង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាល ។ វាហាក់ដូចជាមិនដែលគ្រប់គ្រាន់ទេសម្រាប់អ្នកបង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាល ។ ការធ្វើកាសម្រេចចិត្តក្នុងការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលអាស្រ័យលើពេលវេលាណាមួយក៏បានក្នុងចំណោមពេលវេលាទាំងពីរ: កាលបរិច្ឆេទដែលមិនអាចផ្លាស់ប្តូរបាន ឬក៏កាលបរិច្ឆេទដែលបានប៉ាន់ស្មាន។ កាលបរិច្ឆេទដែលមិនអាចផ្លាស់ប្តូរបាន នាំមកនូវការសម្រេចចិត្តណាមួយ រីឯកាលបរិច្ឆេទដែលបានប៉ាន់ស្មានចេញមកពីការសម្រេចចិត្តនៅពេលយើងធ្វើការបង្កើតវគ្គ ។

នៅពេលដែលការបណ្តុះបណ្តាលមានកាលបរិច្ឆេទដែលមិនអាចផ្លាស់ប្តូរបាន តារាងខាងក្រោមនេះ

ជួយអ្នកដើម្បីកំណត់អំពីពេលវេលាដែលអ្នកអាចចំណាយទៅលើដំណាក់កាលនីមួយៗ ។ កាលបរិច្ឆេទនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់គម្រោងភីឡាក់ មានកំណត់នៅក្នុងតារាងម៉ាទ្រិចរបស់គម្រោង ។

តារាងទី៤ៈ គំរូទាក់ទងនឹងការប៉ាន់ប្រមាណពេលវេលា

រាយមុខ		ខ្លឹមសារ
១. ការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល		ពេលវេលាដែលត្រូវការសម្រាប់ដំណាក់កាលនេះផ្អែកលើ ថាតើគំនិតនៃវគ្គច្បាស់ ប៉ុណ្ណា តើធនធានត្រូវបានពិភាក្សាឬអត់ តើពេលវេលាត្រូវបានកំណត់ឬអត់ ។
២. ការពិភាគ		ការវិភាគរួមមានៈ ការវិភាគក្រុមគោលដៅ ការវិភាគកិច្ចការ ការវិភាគបរិយាកាសនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការវិភាគទៅលើរបាយការណ៍ ។
២.១	ការវិភាគក្រុមគោលដៅ	ក្រុមគោលដៅដែលមកពីកន្លែងផ្សេងៗគ្នាចាំបាច់ត្រូវការម៉ោងបន្ថែម ។ បន្ថែមពេលវេលាធ្វើដំណើរទៅលើពេលវេលាដែលអ្នកបានប៉ាន់ប្រមាណ ។
២.២	ការវិភាគកិច្ចការ	ពេលវេលាទាក់ទងការវិភាគនេះផ្អែកលើភាពងាយស្រួលទាក់ទងរវាងអ្នកជំនាញការ និងប្រជាពលរដ្ឋ ជាមួយនឹងអ្នកដែលយើងធ្វើការជាមួយ និងភាពរហ័សនៃការឆ្លើយតបរបស់ពួកគេមកលើឯកសារដែលយើងបានផ្តល់ឱ្យគេដើម្បី រំលឹក និងផ្តល់យោបល់ ។ បន្ថែមពេលវេលាសម្រាប់ការវិភាគក្រុមគោលដៅ ។
២.៣	ការវិភាគ បរិយាកាសនៃការបណ្តុះបណ្តាល	ការវិភាគនេះជាទូទៅចំណាយពេលវេលាច្រើន ហើយជាញឹកញាប់វាលើកឡើងនូវសំនួរអំពីលទ្ធភាពធនធានដែលមាន រួមមានការកំណត់ លក្ខខណ្ឌដូចជា ទីតាំង និងមធ្យោបាយនៃវគ្គ ឧបករណ៍ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ លក្ខខណ្ឌនៃការចុះឈ្មោះ (កាតព្វកិច្ច ឬដោយស្ម័គ្រចិត្ត) ការផ្តល់ជូនសិក្ខាកាមនៅពេលបញ្ចប់វគ្គ និងការវាយតម្លៃ ។
២.៤	ការវិភាគរបាយការណ៍	ការវិភាគនេះរួមមានពេលវេលាដែលចំណាយទៅលើ ការប្រជុំគ្នាដើម្បីពិភាក្សាពីលទ្ធផលនៃការវិភាគខាងលើ
៣. ការបង្កើតគោលបំណង		បង្កើតគោលបំណងនានាដោយអ្នកបង្កើតផែនការបណ្តុះ បណ្តាល

	(ក្រុមការងារ អ.វ.ម និងអ្នកជំនាញការចៃកា)
៤. ការបង្កើតវគ្គ	លទ្ធផលនៃដំណាក់កាលនេះគឺការបង្កើតវគ្គ និងការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ គួរឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមគោលដៅ
៥. ការបង្កើតសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល	ដំណាក់កាលនេះអាចចំណាយពេលច្រើន បើសិនជាយើងបង្កើតសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលជាច្រើនដូចជា ការសរសេរអត្ថបទ ការសំដែង ការបោះពុម្ព និងការផលិត ។ ការបង្កើតសម្ភារៈទាំងនេះទាក់ទងនឹងការបង្កើត ការរៀបចំទម្រង់ ការបោះពុម្ព និងការរៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល ការធ្វើលំហាត់ សកម្មភាព និងឯកសារគាំទ្រសកម្មភាព ។
៦. ការកែតម្រូវ	បន្ថែមពេលវេលាសម្រាប់ការបន្ថែមតិចតួច និងការធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាព

គំរូនៃប្លង់ផែនការ បណ្តុះបណ្តាល

៦. ការកំណត់ធនធានដែលត្រូវការ

ផែនការគម្រោងត្រូវមានធនធានមនុស្ស និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវការសម្រាប់គ្រប់ដំណាក់កាលនៃវគ្គរួមមាន ការរចនា ការអនុវត្ត ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ ។ គេបញ្ចូលសមាជិកក្រុមការងារគម្រោង អ្នកជំនាញការ ឧបករណ៍/សម្ភារៈ មធ្យោបាយ និងសេវា ។ សេវាអាចរួមមានការកក់ទីកន្លែងបើកវគ្គ និងកន្លែងស្នាក់នៅ អាហារ និងការបោះពុម្ព ។

តារាងទី៥ៈ ការកំណត់ធនធានដែលត្រូវការ

គំរូសំណួរ	គំរូចម្លើយ
តើត្រូវការមធ្យោបាយអ្វីខ្លះសម្រាប់អនុវត្តវគ្គបណ្តុះបណ្តាល?	ក្រសួងមហាផ្ទៃមានសាលប្រជុំដែលអាចដាក់មនុស្សប្រមាណ៣០នាក់ និង១០០នាក់ ។ មានជម្រើសផ្សេងទៀតដូចជា សណ្ឋាគារ និងមជ្ឈមណ្ឌលសម្រាប់សហប្រតិបត្តិការកម្ពុជា-ជប៉ុន (CJCC) ។
តើត្រូវការសម្ភារៈ/ឧបករណ៍អ្វីខ្លះ ? តើមានសម្ភារៈ/ឧបករណ៍ទាំងនោះសម្រាប់ថ្ងៃបណ្តុះបណ្តាលទេ?	កំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងពន្លឺ ប្រដាប់ចង្អុរស្លៃ ម៉េក្រូ វីដេអូ (សម្រាប់ថត) ម៉ាស៊ីនព្រីន ម៉ាស៊ីនស្កេន ។
តើក្រុមការងារគម្រោងបំពេញតួនាទីអ្វីខ្លះ ? ហើយនរណាខ្លះនឹងបំពេញតួនាទីទាំងនោះ?	អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង និង ក្រុមរៀបចំការអនុវត្តន៍វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនឹងត្រូវបានបង្កើត ។ គេនឹងចែកជា៣ក្រុមតូចៗៈ (១) គ្រូឧទ្ទេស/អ្នកសម្របសម្រួល (២) សិក្ខាកាម (៣) ឯកសារ មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈ (សូមមើលឯកសារមេរៀនស្តីពី ការរៀបចំវគ្គ)
តើត្រូវការអ្នកជំនាញការប្រភេទណាខ្លះ?	យោងតាមមេរៀនរបស់វគ្គ យើងជ្រើសរើសអ្នកជំនាញការដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើន (ឧ. មន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ)

៧. រយៈពេលវគ្គ

រយៈពេលសំដៅលើរយៈពេលដែលគេកំណត់សម្រាប់ធ្វើបទឧទ្ទេសនាម ។ រយៈពេលវគ្គអាចជះឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្តទាក់ទងនឹងការចំណាយ និងធនធាន ព្រមទាំងការរចនា និងការសម្រេចចិត្តក្នុងការបង្កើតខ្លឹមសារ ។ វាក៏អាចបញ្ជាក់ពីតម្រូវការសម្រាប់ការចំណាយលើការតាមដាននៅពេលវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផងដែរ ។

៨. ផែនការថវិកាសម្រាប់វគ្គ

(1) ថវិកា

ថវិការួមមានការចំណាយដែលគេគិតទុកជាមុនដូចជាការចំណាយទៅលើអ្នកជំនាញការ ការធ្វើដំណើរមកចូលរួមវគ្គ ឧបករណ៍/សម្ភារៈដែលទិញឬជួល ការជួលមធ្យោបាយផ្សេងៗ ការបោះពុម្ភ ឯកសារបណ្តុះបណ្តាល (អត្ថបទ ឯកសារបង្ហាញ និងឯកសារយោងផ្សេងទៀត) និងសម្ភារៈសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល (ក្រដាស ប៊ិច និងប្រដាប់ដាក់ឯកសារមេរៀន) ។

សូមគិតថាតើយើងត្រូវជួលគេពីខាងក្រៅស្ថាប័នយើងអោយធ្វើអ្វីខ្លះ ។ ការជួលគេពីខាងក្រៅគួរពិចារណាផងដែរថា ពេលយើងធ្វើការងារនោះដោយខ្លួនឯងយើងចំណាយអស់ប៉ុន្មានរួមមានទាំងការរៀន សម្ភារៈ និងសុសវែរ (Software) ថ្លៃជាងតម្លៃដែលបុគ្គលិកយើងបានប៉ាន់ស្មានប៉ុណ្ណា ។

(2) ឧបករណ៍ និងគំរូសម្រាប់ប្រើ

ផែនការបណ្តុះបណ្តាលជារបាយការណ៍មួយ ។ យើងអាចបង្កើតផែនការនេះដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ដូចជា អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង កម្មវិធីកុំព្យូទ័រដូចជាអ៊ិចសែល(Excel) ដើម្បីបង្កើតពេលវេលា និងការបែងចែករចនាសម្ព័ន្ធការងារ(WBS)[1] (សូមយោងឯកសារស្តីពីការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល) ។

Figure 3: ឧទាហរណ៍នៃការបែងចែករចនាសម្ព័ន្ធការងារ

[1] វិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានក្នុងការគ្រប់គ្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយដើម្បីកំណត់ និងរៀបចំទិដ្ឋភាពរួមនៃគម្រោងដោយគិតពីឋានានុក្រមនៃរចនាសម្ព័ន្ធដូចជាឋានានុក្រមនៃរចនាសម្ព័ន្ធដើមឈើ ។ កម្រិត២ដំបូងនៃ WBS (កម្រិតដំបូង និងកម្រិតទី២) កំណត់នូវលទ្ធផលដែលជាតំណាងឱ្យ ១00% នៃទំហំគម្រោង ។ នៅដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់គឺដូចជាកូនតំណាងឱ្យ១00% នៃទំហំរបស់មេ ។

សកម្មភាព Activity		ថ្ងៃបានធ្វើរួច Completion Date	May															June																													
			17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
សិក្ខាសាលាមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ (Top management seminar)																																															
១. រៀបចំទាក់ទងនឹងគ្រូឧទ្ទេស (arrangement about trainers)																																															
១.១. កំណត់គ្រូ/ អ្នកសម្របសម្រួល (identify trainers/facilitators)																																															
១.២. សម្របសម្រួលជាមួយគ្រូ /អ្នកសម្របសម្រួល (coordinate with trainers /facilitators)							■	■	■	■	■			■	■	■	■	■																													
១.២.១. កម្មវិធី (ថ្ងៃ ម៉ោង) (schedule, day time)																					■	■	■	■	■																						
១.២.២. ខ្លឹមសារមាន គោលបំណង ចំណុចរួម ប្លង់ ។ល។ (contents, objectives, focus, outline, etc.)																												■	■	■	■	■															
១.២.៣. ការលើកទឹកចិត្ត (remuneration)																												■	■	■	■	■															
១.២.៤. ជំនួយការសេវាដូចជា ជំនួយការ អ្នកកបកប្រែ ការបកប្រែឯកសារ ។ល។ (support services, assistants, translators, document translation, etc.)																												■	■	■	■	■															
១.២.៥. មធ្យោបាយ និងសម្ភារ: (រៀបចំបន្ទប់ កំព្យូទ័រ ។ល។) (facilities and equipments, room arrangement,																												■	■	■	■	■															
១.២.៦. ឯកសារ (ស្លែបង្ហាញ ឯកសារចែក ។ល។) (materials, PPT, handout, etc.)																												■	■	■	■	■															
១.៣. ទទួលគ្រូ / អ្នកសម្របសម្រួលនៅថ្ងៃបណ្តុះបណ្តាល (attend trainers/facilitators at the training)																																			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■	
២. រៀបចំទាក់ទងនឹងសិក្ខាកាម (arrangement about participants)																																															
២.១. កំណត់ក្រុមគោលដៅ (អភិបាល អភិបាលរង មន្ត្រី អ.រ.ម ប៉ូលីស ចៅក្រសួង) (identify target group, governor, vice governor, GDLA, national police, line ministires)							■	■	■	■	■																																				
២.២. រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ (prepare invitation letter)														■	■	■	■	■																													
២.៣. រៀបចំទម្រង់ប្រវត្តិរូប (prepare CV format)														■	■	■	■	■																													
២.៤. ផ្ញើរលិខិតអញ្ជើ និងទម្រង់ប្រវត្តិរូប (send out invitation letter and CV format)																					■	■	■	■	■																						
២.៥. តាមដានលិខិតអញ្ជើញ (follow up invitation letter)																												■	■	■	■	■															
២.៦. ធ្វើបញ្ជីឈ្មោះសិក្ខាកាម (make a participants list)																																			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■	
២.៧. រៀបចំថវិកា ថ្លៃធ្វើដំណើរ និងថ្លៃស្នាក់នៅដល់សិក្ខាកាម (prepare DSA, accommodation cost, travelling cost for																																										■	■	■	■	■	
២.៨. ចុះឈ្មោះសិក្ខាកាម និងរក្សាទុកវត្តមានសិក្ខាកាម (register participants and keep attendance of participants at the																																															
២.៩. ប្រមូលប្រវត្តិរូបនៅពេលបណ្តុះបណ្តាល (collect CVs from participants at the training)																																															
២.១០. ប្រមូលបញ្ជីសំណួរពីសិក្ខាកាមនៅពេលបណ្តុះបណ្តាល (collect questionnaires from participants at the training)																																															
៣. រៀបចំឯកសារ មធ្យោបាយ សម្ភារ: (arrange about materials, facilities and equipments)																																															
៣.១. រៀបចំទីកន្លែងសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល (កន្លែងសម្រាប់ប្រជុំ កន្លែង សម្រាប់អាហារសម្រន់ កន្លែងសម្រាប់អាហារថ្ងៃត្រង់ តុ និងកៅអី ។ល។ (arrange a venue of training, meeting room, coffee&tea, meals, tables & chairs, etc.)							■	■	■	■	■			■	■	■	■	■																													
៣.២. រៀបចំសម្ភារៈសំខាន់ៗដូចជា កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងពន្លឺ ក្រណាត់ ផ្ទាំងសសម្រាប់បញ្ចាំងស្លៃ ក្តារខៀន ។ល។ (arrange neccessary equipment, computor, projector, screen, whiteboard, etc.)																												■	■	■	■	■															
៣.៣. រៀបចំសម្ភារៈសិក្សាសម្រាប់សិក្ខាកាមដូចជា ប៊ិច សឺមី ។ល។ (arrange stationaries for participants, pens, files,																												■	■	■	■	■															
៣.៤. រៀបចំវិញ្ញាបនប័ត្រសម្រាប់សិក្ខាកាម (prepare certificate for participants)																																										■	■	■	■	■	
៣.៥. រៀបចំឯកសារសម្រាប់សិក្ខាកាមដូចជា ឯកសារសម្រាប់បទបង្ហាញ បញ្ជីសំណួរ ។ល។ (prepare copies of materials for participants, handout, questionnaires, etc.)																																			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■	
៣.៦. ចែកឯកសារដល់សិក្ខាកាមនៅពេលបណ្តុះបណ្តាល (distribute materials to participants at the training)																																															
៣.៧. រៀបចំតំឡើងឧបករណ៍នៅពេលបណ្តុះបណ្តាល (set up equipments at the training)																																															
វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី អ.រ.ម (GDLA officials training)																																															
១. រៀបចំទាក់ទងនឹងគ្រូឧទ្ទេស (arrangement about trainers)																																															
១.១. កំណត់គ្រូ /អ្នកសម្របសម្រួល (identify trainer/facilitator)																					■	■	■	■	■																						
១.២. សម្របសម្រួលជាមួយគ្រូ /អ្នកសម្របសម្រួល (coordinate with trainers / facilitators)																																															
១.២.១. កម្មវិធីដូចជា ថ្ងៃ ខែ ម៉ោង (schedule, day, time)																					■	■	■	■	■																						
១.២.២. ខ្លឹមសារ (គោលបំណង ចំណុចរួម ប្លង់ ។ល។) (contents, objectives, focus, outline, etc.)																												■	■	■	■	■															
១.២.៣. ការលើកទឹកចិត្ត (remuneration)																												■	■	■	■	■															
១.២.៤. ជំនួយការសេវា ដូចជា ជំនួយការ អ្នកកបកប្រែ ការបកប្រែឯកសារ ។ល។ (support services, assistants, translators, document translation, etc.)																												■	■	■	■	■															
១.២.៥. មធ្យោបាយ និងសម្ភារ: (រៀបចំបន្ទប់ កំព្យូទ័រ ។ល។) (facilities and equipments, room arrangement, computor, etc)																												■	■	■	■	■															
១.២.៦. ឯកសារ (ស្លែបង្ហាញ ឯកសារចែក ។ល។) (materials, PPT, handout, etc.)																																			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■	
១.៣. រៀបចំសម្រាប់ធ្វើតេស្ត (arrange and conduct test run)																																										■	■	■	■	■	
១.៤. ទទួលគ្រូ / អ្នកសម្របសម្រួលនៅថ្ងៃបណ្តុះបណ្តាល (attend trainers/facilitators at the training)																																															
២. រៀបចំទាក់ទងនឹងសិក្ខាកាម (arrangement about participants)																																															
២.១. កំណត់ក្រុមគោលដៅ (អភិបាល អភិបាលរង មន្ត្រី អ.រ.ម ប៉ូលីស ចៅក្រសួង) (identify target group, governor, vice governor, GDLA, national police, line ministires)																					■	■	■	■	■																						
២.២. រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ (prepare invitation letter)																												■	■	■	■	■															
២.៣. រៀបចំទម្រង់ប្រវត្តិរូប (prepare CV format)																												■	■	■	■	■															
២.៤. ផ្ញើរលិខិតអញ្ជើ និងទម្រង់ប្រវត្តិរូប (send out invitation letter and CV format)																																			■	■	■	■	■								
២.៥. តាមដានលិខិតអញ្ជើញ (follow up invitation letter)																																										■	■	■	■	■	
២.៦. ធ្វើបញ្ជីឈ្មោះសិក្ខាកាម (make a participants list)																																										■	■	■	■	■	
២.៧. រៀបចំមធ្យោបាយធ្វើដំណើរសម្រាប់សិក្ខាកាម (arrange transportation for participants)																																															
២.៨. រៀបចំកន្លែងស្នាក់នៅសម្រាប់សិក្ខាកាម (arrange accommodation for participants)																																															
២.៩. រៀបចំថវិកា និងថ្លៃស្នាក់នៅដល់សិក្ខាកាម (prepare DSA, accommodation cost for participants)																																															
២.១០. ចុះឈ្មោះសិក្ខាកាម និងរក្សាទុកបញ្ជីវត្តមាន (register participants and keep attendance of participants)																																															
២.១១. ប្រមូលប្រវត្តិរូបនៅពេលបណ្តុះបណ្តាល (collect CVs from participants at the training)																																															
២.១២. ប្រមូលតេស្តមុន និងក្រោយវគ្គពីសិក្ខាកាមនៅពេលបណ្តុះបណ្តាល (collect pre-post test from participants at the																																															
២.១៣. ប្រមូលបញ្ជីសំណួរពីសិក្ខាកាមនៅពេលបណ្តុះបណ្តាល (collect questionnaires from participants at the training)																																															
២.១៤. ជូនវិញ្ញាបនប័ត្រដល់សិក្ខាកាមនៅពេលបណ្តុះបណ្តាល (give certificates to participants at the training)																																															
៣. រៀបចំឯកសារ មធ្យោបាយ សម្ភារ: (arrange about materials, facilities and equipments)																																															
៣.១. រៀបចំទីកន្លែងសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល (កន្លែងសម្រាប់ប្រជុំ កន្លែង សម្រាប់អាហារសម្រន់ កន្លែងសម្រាប់អាហារថ្ងៃត្រង់ តុ និងកៅអី ។ល។ (arrange a venue of training, meeting room, coffee&tea, meals, tables & chairs, etc.)																					■	■	■	■	■																						
៣.២. រៀបចំសម្ភារៈសំខាន់ៗដូចជា កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងពន្លឺ ក្រណាត់ ផ្ទាំងសសម្រាប់បញ្ចាំងស្លៃ ក្តារខៀន ។ល។ (arrange neccessary equipment, computor, projector, screen, whiteboard, etc.)																												■	■	■	■	■															
៣.៣. រៀបចំសម្ភារៈសិក្សាសម្រាប់សិក្ខាកាមដូចជា ប៊ិច សឺមី ។ល។ (arrange stationaries for participants, pens, files,																												■	■	■	■	■															
៣.៤. រៀបចំវិញ្ញាបនប័ត្រសម្រាប់សិក្ខាកាម (prepare certificate for participants)																																			■	■	■	■	■								
៣.៥. រៀបចំឯកសារសម្រាប់សិក្ខាកាមដូចជា ឯកសារសម្រាប់បទបង្ហាញ បញ្ជីសំណួរ ។ល។ (prepare copies of materials for participants, handout, questionnaires, etc.)																																										■	■	■	■	■	
៣.៦. ចែកឯកសារដល់សិក្ខាកាមនៅពេលបណ្តុះបណ្តាល (distribute materials to participants at the training)																																															
៣.៧. រៀបចំតំឡើងឧបករណ៍នៅពេលបណ្តុះបណ្តាល (set up equipments at the training)																																															

5 ដំណាក់កាលទី៣ៈ បង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ដំណាក់កាលទី៣នៃការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលគឺត្រូវបង្កើតវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរួមមានកម្មវិធីសិក្សា សេចក្តីសង្ខេបនៃមុខវិជ្ជា និងកំណត់ពីវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងឯកសារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល ។

ការរចនាវគ្គគឺជាប្លង់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងជាព័ត៌មានលម្អិតអំពីវគ្គ ។ វារួមមានគោលបំណងវគ្គ ទិដ្ឋភាពទូទៅរបស់សិក្ខាកាម បញ្ជីកិច្ចការមុនវគ្គ គោលបំណងនានា ប្រធានបទ ខ្លឹមសារ មាតិកា វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល សម្ភារៈ/ឧបករណ៍ឧទ្ទេស ការពិពណ៌នាពីសកម្មភាពវគ្គ ការពិពណ៌នាពីវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ តារាងពេលវេលាសម្រាប់វគ្គដែលបង្ហាញពីខ្លឹមសារជាបន្តបន្ទាប់ជាមួយពេលវេលា សម្ភារៈ/ឧបករណ៍ និងធនធានដែលត្រូវការ ។

គោលបំណងនៃការរចនាវគ្គគឺដើម្បីរៀបរាប់លម្អិតពីការរចនាវគ្គ និងផ្តល់ឱកាសក្នុងការកែតម្រូវលើកំហុសនានាដោយយោងទៅលើគោលបំណង និងខ្លឹមសារ ។ ការផ្តោតសំខាន់គឺទៅលើរចនាសម្ព័ន្ធ និងខ្លឹមសារវគ្គ ។ ប្លង់នៃការរចនាវគ្គត្រូវបានបង្ហាញជូននៅក្នុងគំនូសតាងខាងក្រោម។ មានឧទាហរណ៍ចំនួន២ទាក់ទងនឹងការរចនាវគ្គ ។ ឧទាហរណ៍ទី២គឺសាមញ្ញ ។ គេអាចសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសយកប្រភេទឧទាហរណ៍ណាមួយអាស្រ័យលើពេលវេលា និងប្រភេទនៃវគ្គ ។ ផ្អែកតាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះ យើងអាចរៀបចំប្លង់របស់យើងដោយខ្លួនឯងតាមការចាំបាច់ ។

គំនូសតាងទី៤: គំរូទាក់ទងនឹងការរចនាវគ្គ

គំរូ
ទាក់ទងនឹង
ការរចនាវគ្គ

១. សេចក្តីណែនាំ

- **ឈ្មោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាល**
  ផ្នែកនេះប្រាប់នូវចំណេះដឹងមុខវិជ្ជានៃវគ្គ អក្សរកាត់ (បើមាន) ការចេញផ្សាយ ជំនាន់ ឬការកែប្រែចំនួនវគ្គ
- **ទំហំវគ្គ**
  ផ្នែកនេះរៀបរាប់អំពីព្រំដែននៃវគ្គ
- **សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល**
  ផ្នែកនេះសំដៅលើសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលរួមមានសម្ភារៈដែលបានបោះពុម្ព និង សម្ភារៈជាអេឡិចត្រូនិច ។
- **រយៈពេលវគ្គ**
  ផ្នែកនេះប៉ាន់ប្រមាណពីពេលវេលាដែលសិក្ខាកាមត្រូវចំណាយពេញមួយវគ្គ ។ ត្រូវត្រៀមរយៈពេលប៉ាន់ប្រមាណនេះជាមួយនឹងរយៈពេលដែលគេប្រើសម្រាប់បង្កើតសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល ។
- **ចំនួនសិក្ខាកាម**
  ផ្នែកនេះរៀបរាប់អំពីចំណុចកណ្តាល ចំណុចអតិបរមា ចំណុចអប្បបរមានៃថ្នាក់រៀន
- **កិច្ចការមុនវគ្គ**
  វគ្គនេះរៀបរាប់អំពីកិច្ចការនានា វិញ្ញាបនប័ត្រ ការធ្វើតេស្ត ឬសកម្មភាពនានាដែលអ្នករៀនត្រូវធ្វើមុនវគ្គ
- **អ្នកចូលរួម**
  ផ្តល់ព័ត៌មានដូចជា: មុខងារ ការទទួលខុសត្រូវ ទំហំនៃការងារជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ ជីវប្រវត្តិ បទពិសោធពីមុន និងបទពិសោធដែលទាក់ទងសមត្ថភាពដែលមាន កម្រិតវប្បធម៌ អាកប្បកិរិយា របៀបរៀន ចំណង់ចំណូលចិត្ត បានធ្វើកិច្ចការមុនវគ្គ និងការរំពឹងទុក ។ វាអាចមានព័ត៌មានបន្ថែមទៀតដែលផ្តល់នូវភាពច្បាស់លាស់នៃការរៀនសូត្រដែលនាំទៅដល់ភាពជោគជ័យ ក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលដៅវគ្គ ។
- **គោលបំណងនានានៃវគ្គ**
  ផ្នែកនេះរួមមានគោលបំណងនានា និងមានរៀបរាប់ពីគោលបំណងនានាថាតើវាស៊ីគ្នាទៅនឹងកម្មវិធីសិក្សាដែរឬទេ និងថាតើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់សិក្ខាកាមដោយរបៀបម៉េច? ផ្នែកនេះរួមមានការដោះស្រាយបញ្ហានានា និងកិច្ចការនានាដែលបង្ហាញពីភាពជោគជ័យដែលសម្រេចបាន ។
- **ការប៉ាន់ប្រមាណ និងការវាយតម្លៃវគ្គ**
  វាជាទិដ្ឋភាពទូទៅនៃវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដើម្បីកំណត់ពីប្រសិទ្ធិភាពនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ការវាយតម្លៃនេះមានសមាសធាតុ២: ព័ត៌មានត្រលប់ពីសិក្ខាកាមទាក់ទងនឹងភស្តុភារនៃវគ្គ និងកម្រិតនៃការទទួលចំណេះដឹង ព្រមទាំងការធ្វើតេស្តសិក្ខាកាមដើម្បីកំណត់ពីកម្រិតចំណេះដឹង ។

តំនួសតាងទី៥: តំរូទាក់ទងនឹងការរចនាវគ្គ

គំរូ
ទាក់ទងនឹង
ការរចនាវគ្គ

២. ខ្លឹមសារ

- **ឯកសារ/សម្ភារៈសម្រាប់ណែនាំ**
  ផ្នែកនេះមានឯកសារ និងបែបបទនានាដែលត្រូវចែកជូនសិក្ខាកាម អ្នកណែនាំ និងរដ្ឋបាល ។ ឯកសារ និង បែបបទនេះរួមមានឯកសារដែលបានបោះពុម្ព និងឯកសារជាអេឡិចត្រូនិច និងមធ្យោបាយនៃការទទួលឯកសារដូចជាការផ្ញើរតាមសារអេឡិចត្រូនិច និងការផ្ញើរតាមបណ្តាញ ។
- **រចនាសម្ព័ន្ធនៃឯកសារ**
  ផ្នែកនេះរៀបរាប់អំពីផ្នែកនៃវគ្គនីមួយៗដូចជាម៉ូឌុល មេរៀន និងលំហាត់ ។ ការរៀបរាប់នេះរួមមាន ខ្លឹមសាររយៈពេល ភាពជាប់ទាក់ទងគ្នានៃផ្នែកនីមួយៗ និងគោលបំណង ។
- **គោលបំណង និងការបំពេញកិច្ចការនានា**
  ផ្នែកនេះរួមមានគោលបំណងវគ្គ និងគោលបំណងនៃការបំពេញកិច្ចការនានា
- **លំដាប់លំដោយ និងសកម្មភាពវគ្គ**
  ផ្នែកនេះមានលំដាប់លំដោយនៃប្រធានបទវគ្គ និងរៀបរាប់សង្ខេបពីប្រធានបទនីមួយៗ ។ ប្រសិនបើរចនាបទនៃប្រធានបទនីមួយៗមានសង្គតិភាពនឹងគ្នា គេគួរតែរៀបរាប់វា ។
- **ខ្លឹមសារ**
  ផ្នែកនេះគឺជាការរៀបរាប់នូវខ្លឹមសារនៃម៉ូឌុល មេរៀន និងលំហាត់ ។ ការរៀបរាប់នេះគឺរៀបរាប់ពីអ្វីដែលមាន ជាជាងការរៀបរាប់ពីរបៀបចាត់ចែងអ្វីដែលមាន ។ ប្រសិនបើវាជាវគ្គផលិត គួរតែមានបញ្ជីនៃការផលិតនោះ ។
- **ពេលវេលាសម្រាប់ឧទ្ទេសនាម**
  ផ្នែកនេះរៀបរាប់អំពីពេលវេលាដែលគេបានរំពឹងទុកសម្រាប់ចំណាយទៅលើខ្លឹមសារនីមួយៗនៅពេលផ្តល់បទឧទ្ទេសនាម ។ វាអាចត្រូវបានបង្ហាញដោយខ្លី ហើយងាយស្រួលតាមរយៈតារាងពេលវេលា ។
- **តម្រូវការនានាទាក់ទងនឹងការបង្កើត**
  ផ្នែកនេះរួមមានធនធានដែលគេត្រូវការដើម្បីបង្កើតសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល ។ សម្ភារៈនេះរួមមាន ហាតវែ (hard ware) សុសវែ (software)មេរៀន ឯកសារ បុគ្គលិក សេវាប្រឹក្សាយោបល់ ក្រុមការងារគម្រោង កន្លែងប្រជុំ ឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើតេស្ត កន្លែងទៅទស្សនា ឧបករណ៍សិប្បនិម្មិត ឧបករណ៍ផលិតខ្សែភាពយន្ត ធនធាន និងសម្ភារៈផ្សេងទៀតដែលត្រូវការសម្រាប់សម្របសម្រួល និងបញ្ចប់នូវដំណើរការបង្កើតវគ្គ។
- **តម្រូវការនៃការបញ្ជូន**
  ផ្នែកនេះរួមមានធនធានដែលត្រូវការដើម្បីបញ្ជូនផលិតកម្មនៃវគ្គ។ វាអាចរួមមានធាតុដូចគ្នាច្រើននៅក្នុង***តម្រូវការទាក់ទងនឹងការបង្កើត***។
- **តម្រូវការនៃការផលិត**
  ផ្នែនេះរួមមានធនធានដែលត្រូវការដើម្បីផលិតសម្ភារៈសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលដូចជា : អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្តាញ អ្នករចនាប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ សេវាកម្មចម្លងខ្សែភាពយន្ត ម៉ាស៊ីនព្រីន និងធនធានផ្សេងៗទៀតដែលអាចបញ្ជូនបាន។

គំនូសតាងទី៦ៈ ឧទាហរណ៍ទាក់ទងនឹងការបង្កើតវគ្គដោយសាមញ្ញ

ឧទាហរណ៍ ទាក់ទងនឹង ការបង្កើតវគ្គ ដោយសាមញ្ញ

ចំណងជើងៈ ចំណងជើងគួរតែច្បាស់ និងរៀបរាប់ពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

ទីកន្លែងៈ ការជ្រើសរើសទីកន្លែងសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលគួរតែពិចារណាអំពីសកម្មភាពនៃការរៀន បរិវេណនៅក្នុងបន្ទប់រៀន ឧបករណ៍/សម្ភារៈ និងតម្លៃ ។ល។

រយៈពេលៈ ពេលវេលាដែលត្រូវចំណាយទៅលើគ្រប់ប្រធានបទដែលចាំបាច់ទាំងអស់

ភ្នាក់ងារអនុវត្តៈ ស្ថាប័នដែលទទួលបន្ទុករៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

សិក្ខាកាមៈ

ជាអ្នកដែលគេកំណត់ថាជានឹងចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ គេគួរបញ្ជាក់ពីចំនួន និងប្រភេទ (មុខរបរ ។ល ។) របស់សិក្ខាកាម

១-សនិទានភាព

វាធានានូវសកម្មភាពព្រមទាំងលទ្ធផលរំពឹងទុកនៃកម្មវិធីនានាដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ។

២-គោលបំណងនានា

វានិយាយអំពីការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាមបន្ទាប់ពីទទួលបានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

៣-វិធីសាស្ត្រ

ពិពណ៌នាអំពីយុទ្ធសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើប្រាស់នៅពេលធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលជាក់ស្តែង ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គ្មានវិធីសាស្ត្រណាមួយដែលល្អជាងគេបំផុតនោះទេ វាអាស្រ័យទៅលើការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់សិក្ខាកាមខ្លួនឯងប៉ុណ្ណោះ ។ ការគួបផ្សំគ្នានៃវិធីសាស្ត្រនានា ត្រូវបានគេរំពឹងថានឹងនាំមកនូវលទ្ធផលល្អ ។

៤-ខ្លឹមសារវគ្គ

ប្រធានបទដែលសំខាន់ជាងគេបំផុតគួរត្រូវបានរាយឈ្មោះដោយផ្អែកលើគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល ការពិចារណាពីពេលវេលា មធ្យោបាយដែលមាន ធនធាន និងហត្ថពលិក ។ បំបែកប្រធានបទចម្បងជាធាតុតូចៗជាក់លាក់ ។ ប្រធានបទដែលទាក់ទងគ្នាគួរត្រូវបានគេដាក់ជាក្រុមជាមួយគ្នាដើម្បីបន្តការគិត ។

៥-លទ្ធផលរំពឹងទុក

លទ្ធផលរំពឹងទុកជាញឹកញាប់ជាលទ្ធផលជាក់ស្តែងដែលទទួលបានភ្លាមៗបន្ទាប់ពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

៦-ឧបករណ៍វាយតម្លៃ

ឧបករណ៍វាយតម្លៃគួរត្រូវបានគេចែងច្បាស់ ។

៧-តម្រូវការថវិកា

ការប៉ាន់ប្រមាណនៃការចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូលគួរត្រូវបានបញ្ចូល ។ ការចំណាយលើការ បង្កើតវគ្គ ការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃ គួរត្រូវបានរៀបចំ និងត្រូវបានធានា ។

៨-គ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ និងសម្ភារៈ

គ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ និងសម្ភារៈដែលត្រូវការសម្រាប់ពេលបណ្តុះបណ្តាលគួរត្រូវបានប្រាប់ពីគុណភាព និងតម្លៃ ។

៩-ការគ្រប់គ្រងវគ្គ

ការគ្រប់គ្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមាន មន្ត្រីគម្រោង អ្នកសម្របសម្រួល ជំនួយការ ។ល។
ផ្នែកនេះគួររៀបរាប់ពីរចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រង ការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក ។

១០-ការវាយតម្លៃវគ្គ

វិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃវគ្គគួរត្រូវបានគេនិយាយនៅទីនេះ ។
ព័ត៌មានលម្អិតទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃត្រូវបានពណ៌នា នៅក្នុង***ឯកសារមេរៀនស្តីពីការវាយតម្លៃវគ្គ*** ។

ឧទាហរណ៍ទាក់ទងនឹងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលបានព្រាងដោយPILAC ត្រូវបានរៀបរាប់ខាងក្រោម

គំនូសតាងទី៧: គំរូទាក់ទងនឹងការបង្កើតវគ្គ

PILAC

ចំណងជើង	សិក្ខាសាលាមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់
ទីកន្លែង	មជ្ឈមណ្ឌលសហប្រតិបត្តិការកម្ពុជា-ជប៉ុន
រយៈពេល	៩-១០ កក្កដា ២០០៧: ១២៥រូប និង ១២-១៣ កក្កដា ២០០៧: ១២៥រូប
អ្នកអនុវត្ត	ក្រសួងមហាផ្ទៃ/ចៃកា
សិក្ខាកាម	អភិបាល អភិបាលរងខេត្ត មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មកពីក្រសួងនានា (១២៥រូប x ២ = ២៥០រូប)
សនិទានភាព	រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានបង្កើតក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅឆ្នាំ២០០៥ដើម្បីអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបានរកឃើញថា មន្ត្រីមិនយល់ដឹងច្រើនអំពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។
គោលបំណងនានា	(អភិបាល អភិបាលរងទាំងអស់) យល់ពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានដើម្បីជំរុញដល់គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន
វិធីសាស្ត្រ	ឧទ្ទេសនាម ក្រុមពិភាក្សា សំណួរ និងចម្លើយ
ខ្លឹមសារវគ្គ	❑ ការវិវត្តន៍នៃគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ❑ ច្បាប់រៀបចំអង្គការស្តីពីការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ❑ រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា និងជប៉ុន ❑ ករណីសិក្សាអំពីការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យសាធារណៈ
គ្រូឧទ្ទេស	មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ អ្នកជំនាញការជប៉ុន និងអ្នកស្រាវជ្រាវមកពីវិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍនៅកម្ពុជា
លទ្ធផលរំពឹងទុក	សិក្ខាកាមទាំងអស់អាចយល់ពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
តម្រូវការថវិកា	xx ដុល្លារអាមេរិច
គ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ និងសម្ភារៈ	ឯកសារយោង ស្លៃបង្ហាញ ប្រកាសដែលទាក់ទង ក្រដាសនិងប៊ិចសម្រាប់ក្រុមពិភាក្សា ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងពន្លឺ កំព្យូទ័រ ក្តារខៀន ។ល។
ការគ្រប់គ្រងវគ្គ	ក្រុមការងារគម្រោងភីឡាក់ (ក្រុមការងារ អ.រ.ម និងអ្នកជំនាញការចៃកា)
ការវាយតម្លៃវគ្គ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ (ខ្លឹមសារបណ្តុះបណ្តាល ឯកសារ/សម្ភារៈ កម្រិតនៃការយល់) ត្រូវបានវាយតម្លៃដោយសិក្ខាកាម

ការបង្កើត
កម្មវិធីសិក្សា

កម្មវិធីសិក្សា ជាការរៀបរាប់អំពីទិសដៅ និងគោលបំណងនានា ខ្លឹមសារ បទពិសោធន៍ លទ្ធផល និងដំណើរការនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរួមមានៈ

- ❑ *ការរៀបរាប់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធនៃការបណ្តុះបណ្តាល (លក្ខខណ្ឌនៃការចូលរៀន រយៈពេល និងការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរួមមានប្រព័ន្ធវាយតម្លៃ)*
- ❑ *ការរៀបរាប់ពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការរៀន ការបង្រៀន និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់*

កម្មវិធីសិក្សាអាចគ្របដណ្តប់ទាំងជំនាញ និងបច្ចេកទេសជាក់លាក់ ។ ខ្លឹមសារនៃកម្មវិធីសិក្សាគួរត្រូវបាននិយាយអំពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធដែលសិក្ខាកាមនឹងទទួលបាន ។

ការបង្កើត
កម្មវិធីសិក្សា

ការបង្កើតកម្មវិធីសិក្សា ជាការបង្កើតឡើងវិញ ឬការកែសម្រួលអ្វីដែលបានបង្រៀនរួចហើយ រីឯការវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សានាំផ្លូវក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច បម្រើដល់តម្រូវការគណនេយ្យភាព និងជំរុញដល់ការយល់ដឹងពីកម្មវិធីសិក្សា ។ មគ្គុទេសក៏កម្មវិធីសិក្សារួមមានគោលដៅនៃការបង្រៀន និងយុទ្ធសាស្ត្រណែនាំ មុខវិជ្ជានៃការសិក្សា សេចក្តីសង្ខេបមុខវិជ្ជា ឬប្លង់នៃខ្លឹមសារ លទ្ធផលនៃការរៀន និងការចាត់ចែងពេលវេលា ។

គំនូសតាងទី៨ៈ គំរូទាក់ទងនឹងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

ចំណងជើងវគ្គ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
គោលបំណងនានា	មន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃអាចជំរុញវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដោយរលូនតាមរយៈការយល់ពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	១. សិក្ខាសាលាមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ២. វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
រយៈពេល	១. ៩-១០ កក្កដា ២០០៧ៈ ១២៥រូប និង កក្កដា ១២-១៣ ២០០៧ : ១២៥រូប ២. ១៩-២០(២៥រូប), ២៣-៣៤(២៥រូប), ២៦-២៧ (២៥រូប), ៣០-៣១ កក្កដា ២០០៧ (២៥រូប)
ទីកន្លែង	នៅមជ្ឈមណ្ឌលសហប្រតិបត្តិការកម្ពុជា-ជប៉ុន
សិក្ខាកាម	១. មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់នៃ អ.រ.ម និងមន្ត្រីរាជការមកពីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ (១២៥រូប X ២ដង = ២៥០រូប) ២. មន្ត្រី អ.រ.ម ទាំងអស់ (២៥រូប X ៤ដង = ១០០រូប)
វិធីសាស្ត្រ	ឧទ្ទេសនាម ក្រុមពិភាក្សា សំណួរនិងចម្លើយ
គ្រូឧទ្ទេស/អ្នកសម្របសម្រួល	ក្រុមការងារ អ.រ.ម មន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
ខ្លឹមសារវគ្គ	❑ ការវិវត្តន៍នៃគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ❑ ច្បាប់រៀបចំអង្គការស្តីពីការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ❑ រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា និងជប៉ុន ❑ ករណីសិក្សាអំពីការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យសាធារណៈ ❑ ការពិភាក្សាក្រុម
ភ្នាក់ងារអនុវត្ត	ក្រសួងមហាផ្ទៃ គាំទ្រដោយចៃកា
លទ្ធផលរំពឹងទុក	សិក្ខាកាមទាំងអស់អាចយល់ពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា និងជប៉ុន
ការគ្រប់គ្រងវគ្គ	ក្រុមការងារគម្រោងភីឡាក់ (ក្រុមការងារ អ.រ.ម និងអ្នកជំនាញការចៃកា)
ការវាយតម្លៃវគ្គ	១-លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ (ខ្លឹមសារបណ្តុះបណ្តាល ឯកសារ/សម្ភារៈ កម្រិតនៃការយល់) ត្រូវបានវាយតម្លៃដោយសិក្ខាកាម ២-ការធ្វើតេស្តមុន និងក្រោយវគ្គ-លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (គ្រូឧទ្ទេស/អ្នកសម្របសម្រួល ខ្លឹមសារបណ្តុះបណ្តាល ឯកសារ/សម្ភារៈ កម្រិតនៃការយល់ដឹង) ត្រូវបានវាយតម្លៃដោយសិក្ខាកាម

ការរៀបចំ
ការសង្ខេបមុខវិជ្ជា
(Syllabus formulation)

ការសង្ខេបមុខវិជ្ជា(Syllabus) បង្ហាញពីសមាសធាតុនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមលំដាប់លំដោយ និងការចាត់ចែងពេលវេលាវាំងខ្លឹមសារខុសគ្នា ។ ទោះបីជាប្រធានបទមានលំដាប់លំដោយយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏សមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាមគួរត្រូវបានពិចារណា ហើយប្រធានបទគួរសមស្របដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងនានានៃវគ្គ ។ មានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាទូទៅចំនួន០៣ដើម្បីពិចារណាក្នុងការរៀបចំសង្ខេបមុខវិជ្ជាៈ (១) គោលបំណង នានានៃវគ្គ (២) សិក្ខាកាម និង(៣)តម្រូវការក្នុងការអនុវត្ត ។ សំណួរគន្លឹះមានដូចខាងក្រោមៈ

- *តើអ្វីទៅជាគោលបំណងនៃម៉ូឌុលដែលបានកំណត់សម្រាប់សម្រេចបាននូវគោលបំណងនានានៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ?*
- *តើគួរប្រើវិធីសាស្រ្តណាមួយដើម្បីអោយវគ្គមានប្រសិទ្ធិភាព?*
- *តើឧបករណ៍/សម្ភារៈឧទ្ទេសអ្វីដែលត្រូវការ?*
- *តើមានរយៈពេលប៉ុន្មានដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណង?*

PILAC

តារាងទី៦ៈ គំរូសេចក្តីសង្ខេបមុខវិជ្ជា

ល.រ	ចំណងជើងម៉ូឌុល	គោលបំណងនានា	វិធីសាស្រ្ត	សម្ភារៈ	ពេលវេលា
១	គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា	យល់ពី គោលនយោបាយ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	ឧទ្ទេសនាម ក្រុមពិភាក្សា	ឯកសារចែក	១ ម៉ោង
២	ករណីសិក្សាៈ ច្រកចេញចូលតែមួយ	យល់ពីសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព	ឧទ្ទេសនាម ក្រុមពិភាក្សា រូបភាពឬភាពយន្ត	ឯកសារចែក កាបញ្ចាំង ខ្សែភាពយន្ត	១ ម៉ោង ៣០នាទី

PILAC

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអំពីសិក្ខាសាលាមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ នៅដំណាក់កាលទី១របស់គម្រោងភីឡាក់ត្រូវបានបង្ហាញជូនខាងក្រោម ។

តារាងទី៧: កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល (សិក្ខាសាលាមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់)

ថ្ងៃទី១: ០៩ កក្កដា ២០០៧		
8:00-8:30	ចុះឈ្មោះ	ក្រុមការងា អ.រ.ម
8:30-9:00	ពិធីបើកវគ្គ	H.E. Prum Sokha
9:00-9:30	វគ្គទី១: សេចក្តីផ្តើម -សង្ខេបពីគម្រោងភីឡាក់ -ណែនាំពីកម្មវិធីថ្ងៃទី១	Dr. Kato (JICA)
9:30-10:00	សម្រាកអាហារសម្រន់	
10:00-11:00	វគ្គទី២: ការវិវត្តទៅនៃវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	H.E. Sak Setha
11:00-12:00	វគ្គទី៣: ច្បាប់រៀបចំអង្គការស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ	H.E. Sak Setha
12:00-14:00	សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់	
14:00-15:00	វគ្គទី៤: ប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលមូលដ្ឋាននៅជប៉ុន	Mr. Kamiko (JICA Expert)
15:00-15:15	សម្រាកអាហារសម្រន់	
15:15-16:15	វគ្គទី៥: ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅជប៉ុន	Mr. Kamiko (JICA Expert)
16:15-17:00	វគ្គទី៦: លំហាត់	ក្រុមការងា អ.រ.ម
ថ្ងៃទី២: ១០ កក្កដា ២០០៧		
7:45-8:00	ចុះឈ្មោះ	ក្រុមការងា អ.រ.ម
8:00-8:30	វគ្គទី៧: រំលឹកថ្ងៃទី១ - រំលឹកថ្ងៃទី១ និងណែនាំពីកម្មវិធីថ្ងៃទី២	ក្រុមការងា អ.រ.ម
8:30-9:30	វគ្គទី៨: ការឆ្លុះបញ្ចាំងពីលំហាត់	H.E. Leng Vy
9:30-10:00	សម្រាកអាហារសម្រន់	
10:00-11:00	វគ្គទី៩: ករណីសិក្សាៈ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	Asia Urbs
11:00-12:00	វគ្គទី១០: គណនេយ្យភាព និងសេវាសាធារណៈនៃការធ្វើវិមជ្ឈការនៅកម្ពុជា	Cambodia Development Resource Institute

12:00-14:00	សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់	
14:00-15:00	វគ្គទី១១: សំណួរ និងចម្លើយ	Dr. Kato (JICA Expert)
15:00-15:30	វគ្គទី១២: បញ្ជីសំណួរសម្រាប់វាយតម្លៃ -ការចែក និងការប្រមូលបញ្ជីសំណួរថ្ងៃទី១ ថ្ងៃទី២ និងជារួម	ក្រុមការងា អ.វ.ម
15:30-15:45	វគ្គទី១៣: ធ្វើរបាយការណ៍សិក្ខាសាលា	ក្រុមការងា អ.វ.ម
15:45-16:15	វគ្គទី១៤: ពិធីបិទវគ្គ	H.E. Prum Sokha
16:15-16:45	វគ្គទី១៥: ចែកវិញ្ញាបនប័ត្រ	H.E. Prum Sokha

PILAC

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី អ.វ.ម នៅដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោងភីឡាក់មានដូចខាងក្រោម

តារាងទី៨: កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល (មន្ត្រី អ.វ.ម)

ថ្ងៃទី១: ១៩, ២៣, ២៦, ៣០, ខែកក្កដា ២០០៧		
8:00-9:00	វគ្គទី១: សេចក្តីផ្តើម និងការធ្វើតេស្តមុនវគ្គ -សេចក្តីផ្តើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល -តេស្តមុនវគ្គ	ក្រុមការងារ អ.វ.ម
9:00-9:30	វគ្គទី២: សង្ខេបពីគម្រោងភីឡាក់	Dr. Kato (JICA Expert)
9:30-10:15	វគ្គទី៣: ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា និងជប៉ុន (១)	ក្រុមការងារ អ.វ.ម
10:15-10:30	សម្រាកអាហារសម្រន់	
10:30-11:15	វគ្គទី៤: ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា និងជប៉ុន (២)	ក្រុមការងារ អ.វ.ម
11:15-12:15	វគ្គទី៥: ទ្រឹស្តីនៃវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងការអនុវត្តន៍	ក្រុមការងារ អ.វ.ម
12:15-14:00	សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់	
14:00-15:00	វគ្គទី៥: ច្បាប់រៀបចំអង្គការស្តីពីការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ	ក្រុមការងារ អ.វ.ម
15:00-16:30	វគ្គទី៦: ការងារជាក្រុមៈ លំហាត់ពីរបៀបពន្យល់ពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅប្រទេសកម្ពុជាសម្រាប់មន្ត្រីថ្នាក់ខេត្ត	ក្រុមការងារ អ.វ.ម
16:30-17:00	វគ្គទី៧: សំណួ និងចម្លើយ	ក្រុមការងារ អ.វ.ម

	-សំណួរ និងចម្លើយ -ប្រមូលបញ្ជីសំណួរថ្ងៃទី១	
ថ្ងៃទី២: ២០, ២៤, ២៧, ៣១, ខែកក្កដា ២០០៧		
8:00-8:30	វគ្គទី៨: រំលឹកថ្ងៃទី១ -រំលឹកថ្ងៃទី១ និងណែនាំកម្មវិធីថ្ងៃទី២	ក្រុមការងារ អ.រ.ម
8:30-9:30	វគ្គទី៩: ករណីសិក្សា: ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	Asia Urbs
9:30-10:30	វគ្គទី១០: ការងារក្រុម: ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	ក្រុមការងារ អ.រ.ម
10:30-11:00	សម្រាកអាហារសម្រន់	
11:00-12:00	វគ្គទី១០: ការងារក្រុម: ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	ក្រុមការងារ អ.រ.ម
12:00-14:00	សម្រាកអាហារសម្រន់	
14:00-15:00	វគ្គទី១១: រំលឹក និងការឆ្លុះបញ្ចាំងវគ្គ	ក្រុមការងារ អ.រ.ម
15:00-15:45	វគ្គទី១២: ធ្វើតេស្តក្រោយវគ្គ និងបញ្ជីសំណួរ -ចែក និងប្រមូលបញ្ជីសំណួរថ្ងៃទី២ និងជារួម -ធ្វើតេស្តក្រោយវគ្គ	ក្រុមការងារ អ.រ.ម
15:45-16:00	វគ្គទី១៣: ចែកវិញ្ញាបនប័ត្រ	អគ្គនាយក
16:00-16:30	វគ្គទី១៤: បិទវគ្គ	អគ្គនាយក

វិធីសាស្ត្រ បណ្តុះបណ្តាល និង សម្ភារៈ/ឧបករណ៍ ឧទ្ទេស

ផ្អែកតាមការវិភាគរបស់អ្នក អ្នកបានដឹងហើយថាសិក្ខាកាមជានរណា ពួកគេចេះអ្វី ហើយពួកគេត្រូវការចេះអ្វីទៀត ។ អ្នកបានកំណត់គោលដៅវគ្គ គោលបំណងនានានៃការរៀន និងរបៀបដែលគេធ្វើតេស្តទៅលើគោលដៅ និងគោលបំណងនេះ ។ អ្នកមានផែនទីណែនាំដែលនៅក្នុងនោះមានលំដាប់លំដោយនៃប្រធានបទនានា និងរយៈពេលនៃប្រធានបទនីមួយៗដែលសិក្ខាកាមត្រូវចំណាយ ។ ផែនទីណែនាំនោះក៏រួមមានសំណើនៃវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល និងសម្ភារៈ /ឧបករណ៍ឧទ្ទេសដែលហាក់ដូចជាសាកសមបំផុត ។

វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលជាយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ផ្តល់បទឧទ្ទេសនាមពីខ្លឹមសារមេរៀន ។ វាចំណាយពេលវេលាដើម្បីសម្រេចចិត្តពីរបៀបចាត់ចែងវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលនានា ដែលវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលនេះអាចត្រូវបានគេពិពណ៌នាតាមចរិកលក្ខណៈច្រើន ។ ដោយសារពេលវេលា តម្លៃ និងការ

ខិតខំប្រឹងប្រែងជាកត្តាចំបងចំពោះគម្រោងបណ្តុះបណ្តាលភាគច្រើន ដូចនេះតារាងប្រៀបធៀបដែលមាននៅខាងក្រោមនេះត្រូវបានគេចាត់ថ្នាក់តាមពេលវេលា តម្លៃ និងការខិតខំប្រឹងប្រែង (ភាពស្មុគស្មាញ) ។ កត្តាសំខាន់ៗផ្សេងៗទៀតក្នុងការជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលណាមួយនោះគឺ អ្នកជំនាញក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល កម្រិតនៃការប្រតិកម្មរបស់អ្នករៀន និង សក្តានុពលដែលអាចនាំអោយមានកម្រិតនៃការរៀនបានខ្ពស់ ។

ចរិកលក្ខណៈនៃវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល

តារាងទី៩: ចរិកលក្ខណៈនៃវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល

	បទឧទ្ទេសនាម	សំណួរ	លំហាត់	ការពិភាក្សា	ការពិភាក្សាក្រុមតូច	ការសម្របសម្រួល	វាគ្មិន	ក្រុមអ្នកជំនាញការ	ការបំផុតគំនិត	ករណីសិក្សា	សំដែងតួ	បទពិសោធន៍
ពេលវេលា	L	M	M	M	M	M	L	L	L	M	M	M
តម្លៃ	L	L	L	L	L	L	L,M	L	L	L	L	M,H
ការខំប្រឹងប្រែង	L	L	L	L	L	M	L	L	L	L,M	L,M	M
កម្រិត នៃការ	L	M	M,H	M,H	M,H	H	L	L,M	H	H	H	H

កំណត់សំគាល់: ខ្ពស់ (H), ល្មម (M) , ទាប (L) នៃពេលវេលា តម្លៃ ឬការខំប្រឹងប្រែង

(ប្រភព: Hassell-Corbiell (2001). *Developing Training Courses*)

តារាងទី១០: វិធីសាស្រ្តបណ្តុះបណ្តាល

វិធីសាស្រ្ត
បណ្តុះបណ្តាល

វិធីសាស្រ្ត	ខ្លឹមសារ
បទឧទ្ទេសនាម	❑ នៅក្នុងវិធីសាស្រ្តបង្រៀនតាមបែបបុរាណៈ គ្រូនិយាយ ហើយសិក្ខាកាមស្តាប់ ។ គ្រូអាចអនុញ្ញាតថាតើអោយសិក្ខាកាមសួរឬក៏អត់ ។ វិធីសាស្រ្តក្នុងការផ្តល់បទឧទ្ទេសនាម គឺផ្តល់ឱកាសតិចតួច ឬមិនផ្តល់ឱកាសអោយសិក្ខាកាមសួរតែម្តង ។ ❑ វិធីសាស្រ្តបែបនេះអាចត្រូវបានគេប្រើប្រាស់សម្រាប់បទបង្ហាញខ្លីៗពីមួយម៉ោង ទៅពីរម៉ោង ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងបញ្ចេញព័ត៌មានឱ្យបានច្រើន (ដែលត្រូវបានគេរំពឹងថា សិក្ខាកាមនឹងមិនចងចាំ ឬយល់ តែត្រូវតែដឹង) នៅក្នុងរយៈពេលខ្លីមួយ ។ វិធីសាស្រ្តនេះក៏សមស្របផងដែរចំពោះសិក្ខាកាមដែលមានជំនាញ និងចំណេះដឹងកម្រិតទាប នោះសមត្ថភាពនៃការប្រតិកម្មរបស់គាត់នៅមានកម្រិត ។ ❑ ការផ្តល់បទឧទ្ទេសនាមនាំផ្លូវ អាចត្រូវបានគេរំពឹងថានាំមកនូវកម្រិតនៃការយល់ដឹងទាបជាងគេ ដូចជា ការយល់ដឹងជាមូលដ្ឋាន និងការរកនឹក ឬការនឹកឃើញ ។ ❑ ដើម្បីសម្រេចបានកម្រិតនៃការយល់ដឹងក្នុងការរៀនសូត្របានកម្រិតខ្ពស់ជាងនេះ ខ្លឹមសារវគ្គអាចបញ្ចូលនូវការហ្វឹកហាត់ សំណួរនានាដែលតម្រូវឱ្យមានសកម្មភាពនៃការយល់ដឹងកម្រិតខ្ពស់ និងលំហាត់ដែលអាចឱ្យ អ្នករៀនមានការប្រតិកម្ម និង ការគិតកម្រិតខ្ពស់ ។
សំណួរ	❑ ការសួរសំណួរដល់សិក្ខាកាមជាវិធីសាស្រ្តបណ្តុះបណ្តាលមួយ ។ ការសួរនូវសំណួរបើកដូចជាសំណួរទាំងឡាយណាដែលចាប់ផ្តើមដោយ ***ជាមួយនរណា តើអ្វី នៅពេលណា នៅកន្លែងណា និងដោយរបៀបណា*** ឱ្យសិក្ខាកាមគិតជាជាងឱ្យគាត់ស្តាប់ ហើយឱ្យគាត់ប្រតិកម្មជាជាងឱ្យគាត់គិតទុកក្នុងចិត្តហើយព្យាយាមគិតឬស្វែងយល់ដោយខ្លួនឯង ។ ❑ សំណួរគួរត្រូវបានគេរៀបចំរួចជាស្រេចនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំរបស់គ្រូឧទ្ទេសដើម្បីឆ្លើយតបនូវសកម្មភាពនានារបស់សិក្ខាកាម ។ ការសួរនូវសំណួរថា ***ហេតុអ្វី*** ហាក់ដូចជាបង្ខំសិក្ខាកាមឆ្លើយការពារ ហើយហាក់ដូចជាអ្នកសួរកំពុងប្រកួតប្រជែងជាមួយសិក្ខាកាម ឬរករឿងសិក្ខាកាម ។
លំហាត់	❑ ការហ្វឹកហាត់ ការធ្វើសំណួរ និងការលេងល្បែងជាបុគ្គល ឬជាក្រុមផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមបានបង្ហាញនូវកម្រិតនៃការយល់ដឹង និងត្រួតពិនិត្យនូវការយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាមផងដែរ ។
ការពិភាក្សា	❑ សកម្មភាពនៃការពិភាក្សាបង្ហាញពីប្រធានបទផ្សេងៗគ្នាដល់សិក្ខាកាម ។ បុគ្គល ឬក៏ក្រុមត្រូវបានគេចាត់តាំងឱ្យការពារនូវទស្សនៈផ្សេងៗគ្នា ❑ វិធីសាស្រ្តនេះអាចនាំឱ្យសិក្ខាកាមមានការអនុវត្តន៍ ការវិភាគ ការសំយោគ និងការវាយតម្លៃទៅលើកម្រិតនៃការយល់ដឹង ។ គុណវិបត្តិនោះគឺថា អ្នករៀនភាគច្រើនបានស្តាប់ ហើយមួយចំនួនតូចទទួលបានរង្វាន់ក្នុងការសម្របសម្រួល និងបញ្ចេញយោបល់ ។

ការពិភាក្សាក្រុមតូច	❑ វាមានចរិកលក្ខណៈ និងគុណសម្បត្តិដូចការពិភាក្សាក្រុមដែរ តែវាមានគុណសម្បត្តិមួយបន្ថែមទៀតគឺថា អ្នករៀនភាគច្រើនមានឱកាសក្នុងការចូលរួម ។ ❑ វិធីសាស្រ្តបណ្តុះបណ្តាលនេះមាន២កម្រិតៈ កាពិភាក្សាក្រុមតូចជាកម្រិតមួយដែលអ្នករៀនភាគច្រើន ឬទាំងអស់មានឱកាសក្នុងការចូលរួម រីឯកម្រិតក្នុងការរាយការណ៍ជាកិច្ចការដែលអ្នកឡើងបង្ហាញបានបង្ហាញពីលទ្ធផលរកឃើញរបស់ក្រុមជូនដល់ថ្នាក់រៀនទាំងមូល
ការសម្របសម្រួល	❑ ជាដំណើរការដែលដឹកនាំដោយគ្រូមួយរូប ហើយគ្រូនោះណែនាំពីដំណើរការមួយ ហើយបន្ទាប់មកធ្វើការបង្វឹកសិក្ខាកាមដោយសួរជាសំណួរ ណែនាំអំពីការហ្វឹកហាត់ ផ្តល់ឬបង្កើតជាឧទាហរណ៍ និងទម្រង់បែបបទការងារ ❑ ជាវិធីសាស្រ្តដែលដឹកនាំដោយគ្រូមួយរូប ដែលជាអន្តរកម្ម ហើយសិក្ខាមមានចំណេះដឹង និងជំនាញជាមូលដ្ឋាន តែមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការដឹកនាំដោយខ្លួនឯងបានទេ
វាគ្មិន	❑ ការសរសេរសុន្ទរកថារបស់វាគ្មិនជាវិធីមួយដែលចំណាយលុយតិចក្នុងការប្រមូលនូវខ្លឹមសារវគ្គ ។ ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព យើងត្រូវឱ្យវាគ្មិននូវប្រធានបទ គោលបំណងនានា ពេលវេលាសម្រាប់និយាយ និងសំណួរដែលគួរឆ្លើយ ❑ កម្រិតនៃការរៀនដែលប្រើប្រាស់វាគ្មិន វាមានលក្ខណៈផ្សេងគ្នាពីប្រសិទ្ធិភាពនៃបទឧទ្ទេសនាមមួយ ហើយអាចត្រូវបានគេវាយតម្លៃខ្ពស់ប្រសិនបើជំនាញរបស់វាគ្មិនទាក់ទាញអារម្មណ៏របស់អ្នករៀន
ក្រុមអ្នកជំនាញការ	❑ ក្រុមអ្នកជំនាញការមានគុណសម្បត្តិដូចវាគ្មិនដែរ និងមានបន្ថែមភាពផ្សេងគ្នាផងដែរ ។ វិធីសាស្រ្តនេះសមស្របសម្រាប់ពិចារណាអំពីទស្សនៈផ្សេងៗគ្នា ឬក៏ផ្តល់នូវមូលដ្ឋានសម្រាប់ពិភាក្សា ឬករណីសិក្សា ❑ អ្នកគួររៀបចំបញ្ជីអ្នកជំនាញការជាមួយប្រធានបទ គោលបំណងនានានៃការរៀន ពេលវេលាសម្រាប់សកម្មភាព និងបញ្ជីបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយ (ប្រសិនបើសមស្រប)

(ប្រភពៈ Hassell-Corbiell (2001). *Developing Training Courses*)

តារាងទី១១: វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល

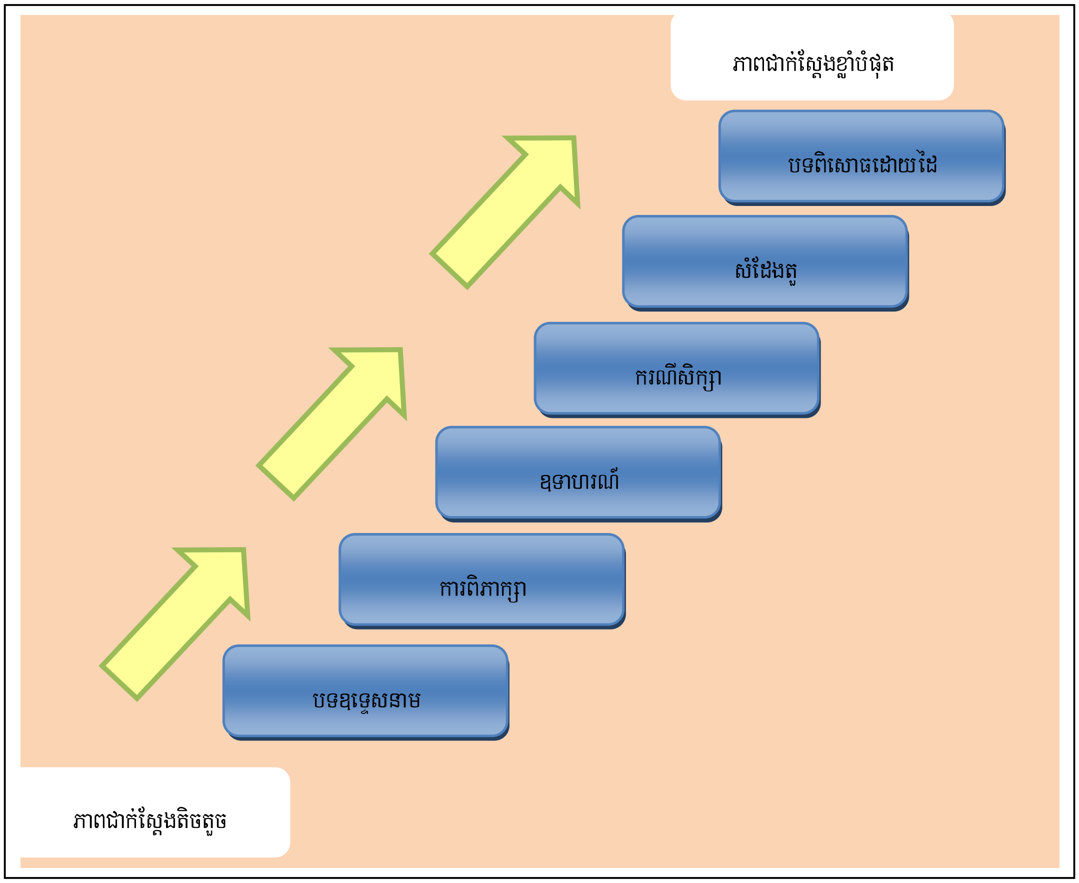
វិធីសាស្ត្រ
បណ្តុះបណ្តាល

វិធីសាស្ត្រ	ខ្លឹមសារ
ការបំផុសគំនិត	❑ វិធីសាស្ត្រនេះមានប្រសិទ្ធិភាពនៅពេលដែលអ្នករៀនភ្ជាប់ខ្លួនទៅនឹងយុទ្ធសាស្ត្រផ្លាស់ប្តូរ និងឧបករណ៍នៃការដោះស្រាយបញ្ហាដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្កើតបានជាគំនិត ❑ មានអ្នកសម្របសម្រួលដែលធ្វើបញ្ជីនៃគំនិតដែលបញ្ចេញដោយសិក្ខាកាម និងសួរសំណួរបិទដែលបង្កើតបានជាការវិភាគ ការសំយោគ និងការគិត
ករណីសិក្សា	❑ ជាសកម្មភាពមួយដែលពណ៌នាពីស្ថានភាពពិតនៃជីវិត ឬក៏សក្តានុពលនៃស្ថានភាពនៃជីវិត ការចោទឡើងជាបញ្ហា សួរដើម្បីរកដំណោះស្រាយ ប្រៀបធៀបដំណោះស្រាយជាមួយនឹងស្ថានភាពពិតនៃជីវិត និងវាយតម្លៃគ្រប់ដំណោះស្រាយទាំងអស់ ❑ ការសម្របសម្រួលដោយត្រឹមត្រូវជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្រិតខ្ពស់នៃការរៀន និងប្រសិទ្ធិភាពនៃការរៀន
ការសំដែងតួ	❑ ការសំដែងតួតម្រូវឱ្យអ្នករៀនដើរតួនៅក្នុងស្ថានភាពមួយដែលទំនងជានឹងកើតឡើង ។ វាតម្រូវឱ្យមានការហ្វឹកហាត់ និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ភ្លាមៗដើម្បីគាំទ្រ ❑ ការសំដែងតួជាវិធីសាស្ត្រមួយសាកសមបំផុតសម្រាប់អនុវត្តនូវជំនាញដូចជា ការធ្វើបទបង្ហាញ ការធ្វើសម្ភាសន៍ ការវាយតម្លៃ និងការពិភាក្សា ហើយអាចធ្វើឱ្យការរៀនទទួលបានកម្រិតមួយជាទីពេញចិត្ត (ធ្វើឱ្យរំភើប និងរំជួលចិត្ត)
បទពិសោធន៍ដែលធ្វើដោយដៃ	❑ វិធីសាស្ត្រមួយដែលហាក់ដូចជាស្ថានភាពពិតនៃជីវិត ដោយប្រើប្រាស់នូវឧបករណ៍ និងសញ្ញាផ្សេងៗដែលអ្នករៀនអាចមានលទ្ធភាពទទួលបាន ឬតម្រូវឱ្យប្រើនៅក្នុងការងារ ❑ វាសាកសមបំផុតសម្រាប់ផ្សារភ្ជាប់ការរៀនឱ្យមានចលនា (តម្រូវឱ្យមានសកម្មភាពផ្សារភ្ជាប់ជាមួយការគិត)

(ប្រភព: Hassell-Corbiell (2001). *Developing Training Courses*)

ខាងក្រោមនេះបង្ហាញថា ភាពជាក់ស្តែងកើនឡើងជាមួយនឹងការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលដែលខិតទៅជិតស្ថានភាពពិតនៃជីវិត ។ វាសមនឹងនិយាយថា ភាពជាក់ស្តែងមានកាន់តែច្រើន នោះសិក្ខាកាមកាន់តែងាយស្រួលយល់ពីខ្លឹមសារនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

គំនូសតាងទី៩: កម្រិតនៃភាពជាក់ស្តែងជាមួយនឹងវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល



(ប្រភព: Hassell-Corbiell (2001). *Developing Training Courses*)

វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល

ការធ្វើលំហាត់ជាក្រុមអាចត្រូវបានគេប្រើដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមចែករំលែកនូវគំនិត និងបទពិសោធន៍ទៅលើបញ្ហាជាក់លាក់នានា ។ វិធីសាស្ត្រនេះគឺមានប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការទទួលបាននូវចំណេះដឹង និងយកចំណេះដឹងនេះទៅអនុវត្ត និងផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយាចំពោះការងាររបស់ពួកគេ ។ តារាងខាងក្រោមបង្ហាញពីដំណើរការនៃការធ្វើលំហាត់ ។

តារាងទី១២: វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ធ្វើលំហាត់

វិធីសាស្ត្រ	ខ្លឹមសារ
គោលបំណង ដែលបានកំណត់	❑ ប្រភេទនៃការរៀនសម្រាប់ពិន្ទុបង្រៀនមានៈ ១. ការរំលឹក (នូវហេតុការណ៍ ឬដំណើរការ) ២. ការយល់ (នូវគោលការណ៍ ឬស្ថានភាព) និង ៣. ការអនុវត្តន៏ (សកម្មភាព)
បញ្ហា	❑ មានធាតុ២នៅទីនេះៈ (១) ជ្រើសរើសសំណួរ ឧទាហរណ៏ ឬស្ថានភាព និង (២) ពិពណ៌នាវា ❑ ឧទាហរណ៏គួរតែសមស្របសម្រាប់សិក្ខាកាមទាំងអស់ ហើយជម្រើសគួរតែត្រូវបានកំណត់ដោយអ្វីដែលអ្នកដឹងពីសិក្ខាកាម ❑ ពិពណ៌នាថាបញ្ហាជាស្នូលនៃលំហាត់ ។ ពិចារណាឱ្យបានហ្មត់ចត់ថាគួបញ្ចូលព័តិមានប៉ុណ្ណាកុំឱ្យតិចពេក ហើយសិក្ខាកាមត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តដើម្បីបង្កើននូវចំនួនដំណោះស្រាយកុំឱ្យច្រើនពេក ហើយកុំឱ្យឧទាហរណ៏នោះស្មុគស្មាញពេកដែលជាហេតុធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមច្រលំ ឬក៏ដំណោះស្រាយនោះជាក់ស្តែងពេក ឬងាយស្រួលពេក ។
ដំណោះស្រាយ ដែលបានប្រឌិតឡើង	❑ នៅពេលដែលមានដំណោះស្រាយត្រឹមត្រូវតែមួយ សូមពន្យល់វាឱ្យសាមញ្ញតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ហើយប្រសិនបើអាចធ្វើបាន សូមពន្យល់ពីវិធីសាស្ត្រដែលអាចសម្រេចបាននូវដំណោះស្រាយនោះ ❑ នៅពេលដែលគ្មានចម្លើយត្រឹមត្រូវ សូមនិយាយថាគ្មានចម្លើយត្រឹមត្រូវ ហើយគួរស្នើនូវដំណោះស្រាយមួយ ។ អ្នកអាចផ្តល់នូវដំណោះស្រាយច្រើន ដូចនេះសូមធ្វើការប្រៀបធៀបនូវចំណុចល្អ និងចំណុចអាក្រក់ តែសូមកុំឱ្យមានភាពស្មុគស្មាញពេក ។
រៀបចំការណែនាំ	❑ រៀបចំណែនាំដល់សិក្ខាកាមពីរបៀបធ្វើលំហាត់ និងបង្កើតលំហាត់ ។ ការណែនាំនោះត្រូវតែច្បាស់ ហើយងាយស្រួលយល់ និងងាយស្រួលធ្វើ ។ ❑ គួរណែនាំសិក្ខាកាមឱ្យបានលម្អិតដើម្បីឱ្យគាត់អាចបង្កើតលំហាត់នោះដោយប្រើប្រាស់ពេលវេលាអប្បបរមា ❑ ទម្រង់ណែនាំគំរូមានប្រយោជន៏ក្នុងការធានាថា មិនមានការភ្លេចភ្លាំងក្នុងការណែនាំអ្វីៗដែលសំខាន់នោះទេ
ធ្វើលំហាត់សាកល្បង	❑ ការខិតទៅជិតក្រុមគោលដៅ គឺការកំណត់ក្រុមគោលដៅ ។ ទោះបីជាមិនអាចធ្វើការកំណត់បានក៏ដោយ សូមធ្វើតេស្តសាកល្បងទៅលើនរណាម្នាក់ ❑ វាគួរឱ្យអស្ចារ្យណាស់ដែលលំហាត់មួយមើលទៅវាដូចជាមានហេតុផលល្អណាស់នៅលើក្រដាស

- ចំណុចនានាដែលត្រូវធ្វើតេស្តមានៈ

-តើលំហាត់នោះសម្រេចនូវគោលបំណងរបស់វាយ៉ាងល្អដោយរបៀបម៉េច

-តើមានភាពងាយស្រួលយ៉ាងម៉េចដល់សិក្ខាកាមក្នុងការយល់បាននូវការណែនាំរបស់យើង

-តើមានភាពងាយស្រួលយ៉ាងម៉េចដល់សិក្ខាកាមអាចបំពេញនូវលំហាត់

-តើដំណោះស្រាយនោះល្អប៉ុណ្ណា

-ត្រូវបានពន្យល់ចប់សពគ្រប់

-រយៈពេល និងទីតាំងសម្រាប់ធ្វើលំហាត់

ឧទាហរណ៍ នៃការណែនាំ របស់គ្រូ ក្នុងការធ្វើ លំហាត់

គំរូនៃការណែនាំរបស់គ្រូក្នុងការធ្វើលំហាត់ត្រូវបានបង្ហាញជូនខាងក្រោម ។ វាត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដើម្បីរៀបចំប្លង់សម្រាប់ធ្វើលំហាត់តាមចំណុចនានាខាងលើ ។

គំនូសតាងទី១០: គំរូនៃការណែនាំរបស់គ្រូក្នុងការធ្វើលំហាត់

១. វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

២. លំហាត់

៣. ទីតាំង

៤. ទម្រង់ — ជាបុគ្គល ជាគូ ជាក្រុមគ្នា៣នាក់ ជាក្រុមតូច ជាក្រុមសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា

៥. រយៈពេល

៦. សម្ភារៈ/ឧបករណ៍ផ្សេងៗ

៧. គោលបំណងចម្បង

៨. គោលបំណងផ្សេងៗទៀត

៩. ការរៀបចំ

១០.ធ្វើលំហាត់

១១.បញ្ហាដែលជាសក្តានុពល

សម្ភារៈ បណ្តុះបណ្តាល

សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលជាជំនួយក្នុងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល ។ ខាងក្រោមនេះជាទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលដែលអ្នកប្រើប្រាស់ញឹកញាប់ជាងគេ ។ សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលភាគច្រើនអនុវត្តចំពោះការផ្តល់បទឧទ្ទេសនាមនៅក្នុងថ្នាក់រៀនផង និងការផ្តល់បទឧទ្ទេសនាមតាមអេឡិចត្រូនិចផង ។

តារាងទី១៣: សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល

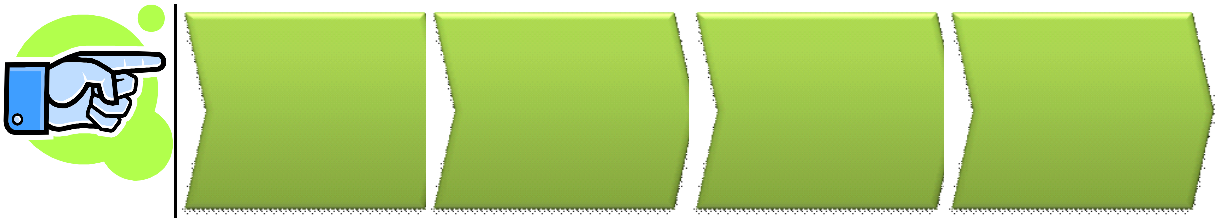
សម្ភារៈ	ខ្លឹមសារ
សម្ភារៈសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល	❑ ជាទូទៅវាមានរាងជាសៀវភៅ ឬជាឯកសារចងក្រងរួមមានឯកសារសម្រាប់គ្រូ និងឯកសារសម្រាប់សិស្ស ។ សម្ភារៈទាំងនោះមានដូចជា សន្ទានុក្រម គោលការណ៍នានា នីតិវិធីនានា ការណែនាំ និងឯកសារផ្សេងៗទៀត ។ ❑ សម្ភារៈសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល ជាទូទៅត្រូវបានគេផ្តល់ជូននៅពេលចាប់ផ្តើមវគ្គ ។ វាអាចត្រូវបានគេឱ្យខ្ចី ឬផ្តល់ជូនជាឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់អ្នករៀននីមួយៗ
ឯកសារសម្រាប់ចែក	❑ ជាឯកសារខ្លីៗដែលត្រូវបានចែកជូននៅពេលត្រូវការ ដូចជានៅពេលធ្វើលំហាត់ ការធ្វើកិច្ចការ និង បញ្ជី ឬតារាង ។ ❑ ប្រសិនបើមានឯកសារច្រើន សូមចែកឯកសារសម្រាប់ចែកមុន ហើយបន្ទាប់មកបញ្ចូលឯកសារនោះនៅក្នុងឯកសារផ្សេងទៀតផងដែរ ❑ វិធីសាស្ត្រនេះគឺដើម្បីធានាថាអ្នករាល់គ្នាមានឯកសារ ហើយសន្សំសំចៃពេលវេលាទៀតផង
ក្រដាសអូវើហេត	❑ ក្រដាសថ្លាដែលអាចប្រើបានជាមួយនឹងម៉ាស៊ីនព្រីន និងម៉ាស៊ីនថតចម្លងឯកសារ ដូចជាចំណែកនៃក្រដាស ។ ក្រដាសនេះត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដើម្បីពង្រីកនូវឯកសារឱ្យធំ ឬដើម្បីបង្ហាញនូវគំនូសតាងនានា លំហូរនៃសកម្មភាព ឬជាក្រដាសម្យ៉ាងដែលគេសម្រាប់បញ្ចាំងស្លៃដល់ថ្នាក់រៀនទាំងមូល ❑ ការប្រើប្រាស់នូវក្រដាសនេះ ទាមទារឱ្យមានម៉ាស៊ីនសម្រាប់បញ្ចាំងពន្លឺមួយ ។ អង្គការមួយចំនួនមានម៉ាស៊ីនសម្រាប់បញ្ចាំងពន្លឺនេះមួយ ។ ❑ អ្នកក៏អាចគ្របក្រដាសថ្លានៅពីលើម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងពន្លឺផងដែរ
វីដេអូ	❑ រួមមានខ្សែអាត់ដែលគេចាក់នៅក្នុងម៉ាស៊ីនថតវីដេអូ ❑ វីដេអូគឺវាសមស្របសម្រាប់ការបង្ហាញពីនីតិវិធី ឧបករណ៍ និងអត្តចរិកដែលពិបាក ក្នុងការពិពណ៌នា

(ប្រភព: Hassell-Corbiell (2001). *Developing Training Courses*)

សកម្មភាពនានាសុទ្ធសុឹងជាការរៀនសូត្រ ។ សកម្មភាពមួយៗគួររួមមាន ទិសដៅសម្រាប់គ្រូដូចជា គោលបំណងនៃសកម្មភាព ពេលវេលាសម្រាប់សកម្មភាព របៀបចាត់ចែងសកម្មភាព និងចម្លើយដែលបានស្នើឡើង ។ ការណែនាំសិក្ខាកាមគួរត្រូវបានគេបញ្ចូលនូវសកម្មភាព និងពេលវេលាជូនដល់សិក្ខាកាម ។

6 ដំណាក់កាលទី៤: បង្កើតឯកសារបណ្ដុះបណ្ដាល

ដំណាក់កាលទី៤នេះគឺត្រូវបង្កើតឯកសារបណ្ដុះបណ្ដាល ។ បន្ទាប់ពីបានកំណត់វិធីសាស្ត្របណ្ដុះបណ្ដាល និងឯកសារបណ្ដុះបណ្ដាលរួចមក ឯកសារបណ្ដុះបណ្ដាលគួរត្រូវបានបង្កើត ។ គ្រូឧទ្ទេសមិនត្រឹមតែជាអ្នកនិយាយប៉ុណ្ណោះទេ តែក៏ជាអ្នកនិពន្ធនូវឯកសារផងដែរ ។



បន្ទាប់ពីបានកំណត់ ថាហេតុអ្វីបានជាគេត្រូវការវា? នរណានឹងអានវា? គេនឹងត្រូវការវានៅពេលណា តើគេនឹងសរសេរវានៅកន្លែងណា? តើមានបញ្ចូលចំណុចណាខ្លះ? នៅដំណាក់កាលដំបូងនៃការបង្កើតឯសារបណ្ដុះបណ្ដាលរួចមក យើងត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តយកចំណុចចម្បងរបស់យើង ហើយបន្ទាប់មកត្រូវគិតថាយើងចង់ធ្វើអ្វី ។ ពេលខ្លះគេអាចយល់បាន បើយើងមិនទាន់សរសេរចំណុចចម្បង រហូតដល់ពេលមានទិន្នន័យគ្រប់គ្រាន់ទើបសម្រេច ។

មានបច្ចេកទេសជាច្រើនដើម្បីជួយអ្នកក្នុងការបង្កើតប្លង់នៃការសរសេររបស់អ្នក ។ វិធីសាស្ត្រដែលសាមញ្ញបំផុតនោះគឺគ្រាន់តែរាយមុខនូវចំណុចនានា ហើយបន្ទាប់មកដាក់លេខរៀងវា ឬក៏បិទស្ទីកគ័រនៅលើចំណុចនីមួយៗ ។ ដូចនេះចំណុចទាំងនេះបង្កើតបានជាផ្នែក ឬកថាខណ្ឌផ្សេងៗគ្នា ។ បច្ចេកទេសផ្សេងទៀតគឺគេប្រើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងផែនទី ។ បញ្ជីសរសេរសម្រាប់អាន ត្រូវបានបង្ហាញជូនដូចខាងក្រោមនេះ ។

សរសេរសម្រាប់អាន

គំនូសតាងទី១១: បញ្ជីសរសេរសម្រាប់អាន

- ❑ តើអ្នកគួរតែសរសេរទាំងអស់ឬអត់?
- ❑ នរណាជាអ្នកអានការសរសេររបស់អ្នក?
- ❑ តើអ្នកបានដឹងច្បាស់ពីអ្នកអានរបស់អ្នកឬទេ?
- ❑ តើអ្វីជាគោលបំណងរបស់អ្នកទាក់ទងនឹងអត្តចរិត?
- ❑ តើត្រូវដោះស្រាយទំនាស់នៃអ្នកអានដោយរបៀបម៉េច?
- ❑ តើអ្នកចង់ប្រើប្រាស់ទម្រង់អ្វី?
- ❑ តើអ្នកចង់សរសេររបៀបម៉េច? ឬចង់ដាក់ពណ៌អ្វី?
- ❑ តើនៅពេលណាដែលអ្នកសរសេរបានល្អ?
- ❑ តើនៅកន្លែងណាដែលអ្នកសរសេរបានល្អ?
- ❑ តើអ្វីជាចំណុចចម្បងរបស់អ្នក? តើអ្នកនឹងសរសេរវានៅកន្លែងណា?
- ❑ តើមានចំណុចអ្វីផ្សេងទៀតដែលអ្នកចង់បញ្ចូល?
- ❑ តើអ្នកនឹងបង្កើតប្លង់វាដោយរបៀបម៉េច?

(ប្រភព: Stimson (2005). *How to Write and Prepare Training Materials*)

ការប្រើពាក្យដែលមានឥទ្ធិពល

របៀបសរសេរវាសំខាន់ក្នុងការចៀសវាងការប្រើពាក្យខុសដែលនាំឱ្យមានការភាន់ច្រលំ ។ វិធីសាស្ត្រសរសេរដែលល្អបំផុតគឺការប្រើឃ្លាខ្លី ហើយសាមញ្ញ ។ សេចក្តីណែនាំមួយចំនួនដែលមានអត្ថប្រយោជន៍មានបង្ហាញខាងក្រោម:

គំនូសតាងទី១២ៈ ការណែនាំក្នុងការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍

- លុបចោលនូវពាក្យដែលមិនចាំបាច់ ។
- ចៀសវាងការប្រើភាសាមិនត្រូវ ។
- ប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ដែលបង្ហាញពីភាពវិជ្ជមានជាជាងអវិជ្ជមាន ។
- ប្រើប្រាស់នាមរូបិយជាជាងអរូបិយ ។
- ប្រើប្រាស់កិរិយាស័ព្ទជាជាងនាម ។
- ប្រើប្រាស់កិរិយាស័ព្ទក្នុងទម្រង់សកម្មជាជាងអកម្ម ។
- ប្រើប្រាស់សព្វនាមបុរសទី១ និងទី២ (ខ្ញុំ និងអ្នក) ។

(ប្រភពៈ Stimson (2005). *How to Write and Prepare Training Materials*)

ការបង្ហាញឯកសារបណ្តុះបណ្តាល

សព្វថ្ងៃនេះ ការសរសេរភាគច្រើន គេប្រើប្រាស់ស្លៃបង្ហាញ ។ បញ្ជីសម្រាប់ធ្វើឯកសារបង្ហាញមានដូចខាងក្រោម ។

គំនូសតាងទី១៣ៈ បញ្ជីសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យឯកសារបង្ហាញ

- ❑ ពិចារណាអំពីរូបរាងនៃឯកសាររបស់អ្នក ?
- ❑ ដកឃ្លា ?
- ❑ មានប្រធានបទចម្បងមួយក្នុងមួយកថាខណ្ឌ ?
- ❑ ចាប់ផ្តើមកថាខណ្ឌនីមួយៗដោយប្រើសញ្ញាផ្សេងៗ ?
- ❑ ប្រើប្រាស់ចំណងជើង ?
- ❑ ដាក់លេខរៀងឱ្យស្របគ្នា ?
- ❑ ធ្វើបញ្ជីនានាឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព ?
- ❑ ដាក់លេខឱ្យបានសាមញ្ញបំផុត ?
- ❑ ប្រើប្រាស់តារាង និងសរសរ (chart)?
- ❑ ដាក់បញ្ចូលនូវព័ត៌មានលម្អិតនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ?
- ❑ ប្រើប្រាស់ការបញ្ជាក់បង្ហាញ ឬពណ៌?
- ❑ ប្រើប្រាស់គំនូសចលនា ?
- ❑ ប្រើប្រាស់រូបភាព ?
- ❑ សម្របការងាររបស់អ្នកទៅលើក្រដាស ឬស្លៃបង្ហាញ

(ប្រភព: Stimson (2005). *How to Write and Prepare Training Materials*)

ប្រភេទឯកសារបណ្តុះបណ្តាល

មានឯកសារបណ្តុះបណ្តាល៣ ទៅ៤ប្រភេទដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលៈ (១) អត្ថបទសៀវភៅ (២) ឯកសារបង្ហាញ (ដូចជាឯកសារដែលធ្វើដោយស្លែបង្ហាញ) (៣) កំណត់ចំណាំរបស់គ្រូ និង (៤) ឯកសារសម្រាប់ចែក ។

អត្ថបទសៀវភៅ

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលដែលសំខាន់ត្រូវបង្កើតមុនគេគឺ អត្ថបទសៀវភៅដែលមានការគូសបញ្ជាក់ដែលជាជំនួយដល់អ្នករៀន ។ អត្ថបទចំនែកនៃការផ្តល់ព័តិមានដល់អត្ថបទសៀវភៅ ។ គោលការណ៍នានាក្នុងការសរសេរគឺដូចគ្នាទាំងអស់ ។ មានសំណួរគន្លឹះមួយសួរថា តើអ្នកបញ្ចូលនូវព័តិមានប៉ុណ្ណា ? ចម្លើយគឺថា ចង់សរសេរច្រើនតាមដែលអ្នកចង់ឱ្យអ្នករៀនសម្រេចបាននូវគោលបំណង ។ កាលណាគោលបំណង នៃការសរសេរកាន់តែជាក់លាក់ នោះការសរសេរអត្ថបទកាន់តែងាយស្រួល ។

អត្ថបទសៀវភៅ

អត្ថបទ គួរត្រូវបានគេសរសេរដោយខ្លី ងាយស្រួលអាន ហើយប្រើពាក្យ ប្រយោគ និងកថាខណ្ឌយ៉ាងសាមញ្ញ ។ ជាពិសេស សូមឱ្យច្បាស់ថាកថាខណ្ឌនីមួយៗបង្កើតបានតែមួយចំណុចទេ ។ កថាខណ្ឌដែលមានប្រយោគតែមួយមួយចំនួនមានលក្ខណៈប្រសើរជាងកថាខណ្ឌដែលមានប្រយោគច្រើន ក្នុងការបង្កើតឯកសារសម្រាប់រៀនដោយខ្លួនឯង។ ហើយការប្រើចំណុចដុំមូល ឬក៏ការដាក់លេខរៀងធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមអាចធ្វើការកំណត់វែកញែកបាន។

អត្ថបទមិនមែនគ្រាន់តែជាវិធីមួយនៃការផ្តល់ព័តិមាននោះទេ ។ ក្រាភិច និងគំនូសខ្សែបន្ទាត់ត្រូវបានគេប្រើមិនមែនសម្រាប់តែគូសបញ្ជាក់នូវចំណុចនានានោះទេ តែថែមទាំងគូសបញ្ជាក់នូវអ្វីដែលសិក្ខាកាមត្រូវតែរៀនផងដែរ ។

ការសង្ខេប និងបញ្ជីសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ ជួយសិស្សដោយផ្តល់នូវៈ

- ❑ ឯកសារសង្ខេបនូវអ្វីដែលមាន
- ❑ ការនិយាយពាក្យសួនៈ គំរូបញ្ជីសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យស៊ីគ្នានឹងពាក្យសុភាសិតថា "ដំបូងអ្នកប្រាប់ពួកគេនូវអ្វីដែលអ្នកនឹងប្រាប់ពួកគេ បន្ទាប់មកអ្នកប្រាប់ពួកគេ ហើយបន្ទាប់មកទៀតអ្នកប្រាប់ពួកគេនូវអ្វីដែលអ្នកបានប្រាប់ពួកគេ" ។
- ❑ ផ្អាកអានបន្តិចដោយសារតែការសង្ខេប និងបញ្ជីសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យមានទម្រង់ផ្សេងគ្នា

ហើយភាពខុសគ្នានេះធ្វើឱ្យអ្នកអានមានការប្រែប្រួលល្បឿននៃការអាន ។

ការបង្ហាញ

មានឧបករណ៍សម្រាប់បង្ហាញជាច្រើនដូចជា ក្រដាសផ្លាស្ទិចថ្លា ស្លៃដែលបញ្ចាំងដោយកុំព្យូទ័រ ។ ស្លៃដែលបញ្ចាំងដោយកុំព្យូទ័រត្រូវបានគេប្រើច្រើនឡើងៗជាមួយនឹងការបញ្ចាំងរូបភាពផ្សេងៗ ។ ការណែនាំសម្រាប់ផលិតឧបករណ៍សម្រាប់បង្ហាញមានបង្ហាញជូនខាងក្រោមៈ

- ❑ រៀបចំអត្ថបទឱ្យខ្លី ហើយសាមញ្ញ
- ❑ ចៀសវាងការប្រើប្រាស់អក្សរទាំងអស់ គួរប្រើរូបភាពខ្លះដែរ
- ❑ ប្រើពណ៌ដើម្បីងាយស្រួលមើល

មានឧបករណ៍សម្រាប់ជំនួយផ្សេងទៀតដូចជា ***ក្រដាសផ្ទាំងធំ និងផុសស្ទ័រ (poster)*** ។ មុខងារចម្បងនៃក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្តារខៀនពណ៌ស និងពណ៌ខ្មៅអាចឱ្យគ្រូប្រើប្រាស់នៅក្នុងវគ្គដើម្បីជាជំនួយដល់ការមើលរបស់សិក្ខាកាមនៅក្នុងវគ្គផងដែរ ។ ក្រដាសផ្ទាំងធំអាចត្រូវបានគេប្រើប្រាស់សម្រាប់ឯកសារដែលបានរៀបចំរួច ។ ការសរសេរត្រូវតែឱ្យមើលដាច់ ហើយវាមានការលំបាកក្នុងការសរសេរឱ្យមានរបៀបរៀបរយនៅលើក្តារខៀន ជាងការសរសេរនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

ផុសស្ទ័រ (poster) ជាចំណុចសំខាន់សម្រាប់បទឧទ្ទេសនាម ឬការពិភាក្សា ។ ដូចនេះគេចាំបាច់មានភាពពូកែក្នុងការរក្សាបាននូវការយកចិត្តទុកដាក់របស់សិស្ស ។ ចូរចងចាំនូវវិន័យ និងភាពងាយស្រួលរូបភាព និងពណ៌ ។ ផុសស្ទ័រធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមចងចាំជាអចិន្ត្រៃយ៍ ។ ផុសស្ទ័រក៏សមស្របសម្រាប់រៀបចំបួងពិភាក្សានៅក្នុងវគ្គផងដែរ ។

កំណត់បង្ហាញ
របស់គ្រូ

កំណត់បង្ហាញរបស់គ្រូ ត្រូវបានគេហៅជាញឹកញាប់ថាផែនការមេរៀន ឬផែនការបង្រៀន ។ ផែនការទាំងនេះអាចត្រូវបានគេសរសេរនៅលើសៀវភៅ ឬក្រដាស ។ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រមួយដែលគេហៅថា វិធីសាស្ត្រ four-column ។ វិធីសាស្ត្រនេះមានគូឡោន៤សម្រាប់ពេលវេលា ខ្លឹមសារលំហាត់ និងប្រដាប់ជំនួយសម្លេង ។ ឯកសារសម្រាប់បង្ហាញភាគច្រើនមានកន្លែងសម្រាប់សរសេរកំណត់បង្ហាញ របស់គ្រូ ។

គោលបំណងនៃកំណត់បង្ហាញរបស់គ្រូខាងក្រោមនេះអាចឱ្យគ្រូរៀបចំវគ្គបាន ។ ចំណុចនានាដែលត្រូវពិចារណាសម្រាប់រៀបចំវគ្គមានរៀបរាប់ជូនខាងក្រោមៈ

- ❑ សរសេរគោលបំណងវគ្គ

- ស្វែងរកពីរបៀបធ្វើតេស្តឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងនានាទាំងនេះ
- កំណត់ថាអ្វីដែលសិក្ខាកាមត្រូវតែដឹងដើម្បីសរសេរកំណត់បង្ហាញ
- ចាប់ផ្តើមធ្វើបទបង្ហាញដោយបង្កើតឱ្យមានការចាប់អារម្មណ៍
- ធ្វើការណែនាំខ្លួនឱ្យបានលឿន ដោយឱ្យសិក្ខាកាមនិយាយ ឬក៏ធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗ
- បង្កើតបញ្ជីមួយដោយដាក់ចំណងជើងថា"ត្រូវតែដឹង" (និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលអ្នកសម្រេចចិត្តដាក់បញ្ចូលដែរ)
- សង្ខេបឱ្យបានញឹកញាប់
- ធ្វើឱ្យយល់នូវទំនាក់ទំនងរវាងប្រធានបទខុសៗគ្នា
- ជ្រើសរើសបច្ចេកទេស និងឧបករណ៍ជំនួយសម្លេងដើម្បីពង្រឹងចំណុចនីមួយៗនៃវគ្គ
- កំណត់បង្ហាញដោយគូសបញ្ជាក់ពីទំនាក់ទំនងទៅនឹងស្ថានភាពការងារ

គ្រូៗជាច្រើនមានវិធីសាស្រ្តរៀងៗខ្លួនក្នុងការបង្កើតកំណត់ចំណាំរបស់គេ តែទោះជាក្នុងទម្រង់ណាក៏ដោយ ក៏ព័ត៌មានខាងក្រោមគួរតែត្រូវបានបញ្ចូលៈ

- ខ្លឹមសារជាមូលដ្ឋាន និងវិធីសាស្រ្តដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ (ឧ. បទឧទ្ទេសនាម សំណួរ និងចម្លើយ ។ល។)
- ទំនាក់ទំនងរវាងខ្លឹមសារ ឧបករណ៍ជំនួយការស្តាប់ ឯកសារចែក និងលំហាត់នានា
- ការត្រួតពិនិត្យពីពេលវេលា

គំនូសតាងទី១៤ៈ គំរូកំណត់បង្ហាញរបស់គ្រូ

កំណត់បង្ហាញរបស់គ្រូ

១. វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

១) តើអ្វីទៅជាវិមជ្ឈការ?

២) តើអ្វីទៅជាវិសហមជ្ឈការ?

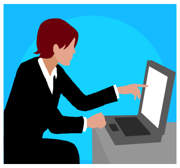
៣) តើវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការខុសគ្នាដូចម្តេច?

វិមជ្ឈការ :គឺជាការផ្ទេរអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវពីរដ្ឋបាលកណ្តាលទៅឱ្យរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ដើម្បីគ្រប់គ្រង ទទួលខុសត្រូវទៅលើធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងធនធានមនុស្ស ។

វិសហមជ្ឈការ :គឺជាការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាល ទៅឱ្យអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន "ការិយាល័យ មន្ទីនៃអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន" ដើម្បីអនុវត្តមុខងារ និងសិទ្ធិអំណាចក្នុងនាមរដ្ឋបាលកណ្តាលតាមរយៈការផ្តល់ធនធាន សេវា និងការកសាងសមត្ថភាព ។

ភាពខុសគ្នារវាងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការៈ

ចំពោះវិមជ្ឈការ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានគួរធ្វើកិច្ចការតាមការណែនាំពីរដ្ឋបាលកណ្តាល ។ ប្រសិនបើមានបញ្ហាកើតឡើង រដ្ឋបាលកណ្តាលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ។ ចំពោះវិសហមជ្ឈការ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានគួរធ្វើកិច្ចការដោយផ្អែកតាមច្បាប់ ។ ប្រសិនបើមានបញ្ហាកើតឡើង អ្នកទទួលខុសត្រូវគឺអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ។



ពីដំបូង ព័ត៌មាននេះត្រូវបានគេសរសេរលម្អិតដូចជាផែនការមេរៀន ឬផែនការបង្រៀនដែលត្រូវបានគេធ្វើសម្រាប់គ្រូបង្គោលផ្សេងទៀត ។ ចំណុចនានាដែលត្រូវពិចារណារួមមានៈ

- ❑ ព័ត៌មានអំពីគោលបំណង ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈផ្តល់ព័ត៌មានអាចត្រូវបានគេរកឃើញនៅលើផ្នែកដំបូងគេ មិនមែននៅផ្នែកបន្តបន្ទាប់នោះទេ
- ❑ ការចាត់ចែងពេលវេលាអាចត្រូវបានគេប៉ាន់ប្រមាណតាមពេលវេលាជាក់ស្តែង ឬពេលវេលាដែលបានកន្លងទៅនៅដំណាក់កាលដំបូងនៃវគ្គ
- ❑ ខ្លឹមសារអាចងាយស្រួល ឬពិបាកតាមដែលអ្នកចង់បាន ។ ការប្រើពណ៌ផ្សេងៗគ្នាទៅលើបទឧទ្ទេសនាម សំណួរ ចម្លើយ និងសកម្មភាពផ្សេងៗផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពទូទៅដ៏មានសារៈសំខាន់មួយសម្រាប់វគ្គ ។
- ❑ ឯកសារសម្រាប់ចែកមានទំនាក់ទំនងជាមួយលំហាត់ ហើយគេអាចមើលឯកសារនោះនៅត្រង់តារាងលំហាត់ផងដែរ ។ វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការដាក់លេខ ឬ អក្សរដើម្បីជាចំណាំ ។

ផែនការមេរៀន អាចត្រូវបានគេសរសេរដើម្បីកត់សំគាល់នៅក្នុងស្លៃបង្ហាញ ។ ផែនការមេរៀននេះមានសារៈសំខាន់ ហើយបានប្រែក្លាយជាស្តង់ដាទូទៅមួយក្នុងរយៈពេល០២ ទៅ០៣ឆ្នាំកន្លងទៅនេះ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ វាត្រូវបានគេសរសេរនៅក្នុងស្លៃ ដូចនេះហើយទើបមានការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ជំនួយច្រើន ។ ផែនការមេរៀនត្រូវបានគេប្រើប្រាស់យ៉ាងល្អបំផុតដោយៈ

- ❑ ពិចារណាទៅលើរចនាសម្ព័ន្ធនៃបទបង្ហាញ និងវគ្គ
- ❑ កំណត់នូវប្រភេទនៃវិធីសាស្ត្រធ្វើបទបង្ហាញ សកម្មភាព ឬ ឧបករណ៍ជំនួយក្នុងការស្តាប់
- ❑ ប្រើប្រាស់នូវសម្ភារៈសម្រាប់ធ្វើបទឧទ្ទេសនាមរួមមានផែនការមេរៀនដែលបានកត់សំគាល់នៅក្នុងស្លៃនីមួយៗផងដែរ

គំនូសតាងទី១៥ៈ គំរូផែនការមេរៀន

ផែនការមេរៀន

ចំណងជើងៈ វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលអំពីរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

គោលបំណងៈ សិក្ខាកាមនឹងបានកែលម្អកម្រិតយល់ដឹងអំពីរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា និងជប៉ុន និងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

ឧបករណ៍ៈ ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងពន្លឺ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ម៉ាស៊ីនថតវីដេអូ កុំព្យូទ័ រម៉ាស៊ីនថតរូប

សម្ភារៈ ប៊ិច ក្រដាស ស្កុត

ពេលវេលា	ឃ្លឹមសារ	លំហាត់	ឧបករណ៍/សម្ភារៈជំនួយ
៩:០០	មតិស្វាគមន៍ ណែនាំខ្លួន ពន្យល់ពីវគ្គនីមួយៗ		
៩:៣០	បទឧទ្ទេសនាមអំពីរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន		ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងស្លៃ
១០:៣០	សំណួរ និងចម្លើយ		ក្រដាសផ្ទាំងធំ

១៥:០០	ភាពខុសគ្នានៃរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា និងជប៉ុន	ការងារជាក្រុម	ក្រដាស ប៊ិច ស្កុត

ឯកសារ
សម្រាប់ចែក

មានវិធីជាច្រើនក្នុងការចែកឯកសាររួមមានៈ ឯកសារដែលរៀបចំដោយគ្រូ ឯកសារដែលរៀបចំដោយសិក្ខាកាមខ្លួនឯង និងវិធីសាស្ត្រនៃការបញ្ចូលគ្នា ។ វិធីដ៏ងាយស្រួលមួយក្នុងការបង្កើតឯកសារចែកនេះ គឺត្រូវធ្វើដោយផ្អែកលើឯកសារផ្សេងៗដោយទុកចន្លោះទំនេរសងខាង ឬនៅខាងមុខដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាម អាចសរសេរកំណត់ចំណាំបាន ។

ឯកសារដែលរៀបចំដោយគ្រូ ដូចជាស្លៃបង្ហាញគួរធ្វើឱ្យខ្លីហើយសាមញ្ញ ដែលផ្ទុកនូវព័ត៌មានចាំបាច់សម្រាប់សិក្ខាកាមផង និងខ្លួនឯងផង ។ ចំណុចដែលត្រូវពិចារណាមានដូចខាងក្រោមៈ

- ❑ ប្លង់ព័ត៌មានដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមអាចប្រើប្រាស់ និងយោងទៅលើវាដោយងាយស្រួល ។
- ❑ កុំភ្លេចចំណងជើង ។
- ❑ សរសេរកថាខណ្ឌខ្លី ឃ្លាខ្លី និងពាក្យខ្លី ។
- ❑ សរសេរសំណង់ប្រយោគរស់រវើក ។
- ❑ ប្រើរូបភាពរួមមានសសរ គំនូសបន្ទាត់ ឬរូបថត (គ្រាន់តែឱ្យប្រាកដថាគេអាចបង្កើតវាទាំងនោះ

ឡើងវិញបានយ៉ាងច្បាស់) ។

- រចនាស្លៃដើម្បីទាក់ទាញ និងរក្សាបាននូវការយកចិត្តទុកដាក់របស់សិក្ខាកាម ។

គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការបង្កើតឯកសារទាំងនោះត្រូវបានបង្ហាញជូនខាងក្រោម ។

គំនូសតាងទី១៦: គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃឯកសារដែលបានរៀបចំដោយគ្រូ

គុណសម្បត្តិ

- អ្នកអាចប្រាកដថាឯកសារទាំងនោះត្រូវបានផលិត និងត្រឹមត្រូវ
- សិក្ខាកាមអាចចំណាយពេលច្រើនក្នុងការរៀនជាជាងគ្រាន់តែកត់នូវពាក្យរបស់គ្រូ

គុណវិបត្តិ

- សិក្ខាកាមអាចផ្តោតអារម្មណ៍តិចតួច នៅពេលដែលពួកគេដឹងថាមានឯកសារសម្រាប់ប្រធានបទឧទ្ទេសនាមនោះរួចហើយ
- យើងពិនិត្យឃើញថាសិក្ខាកាមម្នាក់ៗមានតម្រូវការផ្សេងៗគ្នាមិនអាចជៀសរួច គ្មានព័ត៌មានណាមួយដែលផ្តល់នោះ មានផលប្រយោជន៍សម្រាប់ទាំងអស់គ្នានោះទេ
- វាមានការលំបាកក្នុងការរកនូវពេលវេលាសមស្របដើម្បីចែកឯកសារ ។ ហេតុផលគឺថាៈ

  មុនបណ្តុះបណ្តាលៈ សិក្ខាកាមមួយចំនួនអាចអានវាមុន តែមួយចំនួនទៀតអត់អានទេ (ចេះដឹងតិច) នឹងមិនធ្វើឱ្យមានភាពខុសប្លែកគ្នាប៉ុន្មានចំពោះចំណេះដឹងបឋមនោះទេ ។ សិក្ខាកាម មួយចំនួនអាចគិតថា ឯកសារចែកនេះជាគ្រឿងបន្ទាប់បន្សំសម្រាប់វគ្គ និងមិនចូលរួមតែម្តង ។

  អំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាកាមអានឯកសារទាំងនោះ ជាជាងការផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើការធ្វើបទបង្ហាញ ។

  ក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាលៈ នៅពេលនេះគឺឱ្យសិក្ខាកាមចងក្រងឯកសារហើយភ្លេចវា

ឯកសារដែលរៀបចំដោយសិក្ខាកាមខ្លួនឯង វាផ្ទុយពីឯកសារដែលរៀបចំរួចហើយដោយគ្រូ ។ គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិមានដូចខាងក្រោមៈ

តំនូសតាងទី១៧: គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃឯកសារដែលរៀបចំដោយសិក្ខាកាមខ្លួនឯង

គុណសម្បត្តិ

- ❑ វាអាចសន្សំសំចៃនូវពេលវេលា និងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អ្នក (ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គេត្រូវការវាទាំងពីរ)
- ❑ ការកត់ត្រាវាមានលក្ខណៈឯកជន ហើយវាមានលក្ខណៈល្អប្រសើរក្នុងការប្រើប្រាស់បន្ទាប់ពីវគ្គ

គុណវិបត្តិ

- ❑ សិក្ខាកាមដែលរវល់ មិនមានពេលស្តាប់ គិត ហើយក៏មិនមានពេលសួរដែរ សរុបមកបានត្រឹមតែចូលរៀនទល់មុខគ្រូ
- ❑ ការកត់ត្រា ឬកត់ចំណាំមិនអាចពេញលេញទាំងអស់ទេ

វិធីសាស្ត្រនៃការបញ្ចូលគ្នា គឺថាគ្រូផ្តល់នូវប្លង់នៃចំណុចសំខាន់ៗ ហើយទុកចន្លោះទំនេរឱ្យសិក្ខាកាមបំពេញ ឬសរសេរព័ត៌មានបន្ថែមតាមដែលគេចង់បាន ។ ប្លង់នៃចំណុចសំខាន់នោះ គួរមានព័ត៌មានច្រើនជាងចំណងជើងប្រធានបទ និងនូវមុខងារដូចខាងក្រោម។

- ❑ បង្កើតនូវបញ្ជីសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ និងវិន័យឱ្យបានពេញលេញ
- ❑ ប្រើដ្យាក្រាម និងរូបភាពដើម្បីឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់នៃឯកសារ និងជួយបន្ថែមការចងចាំ
- ❑ បញ្ចូលនូវឯកសារយោងដែលចាំបាច់ ឬឱ្យប្រាកដថាសិក្ខាកាមអាចទុកវាដោយងាយស្រួល
- ❑ ស្នើឱ្យសិក្ខាកាមកត់សំគាល់នូវបទពិសោធន៍របស់ពួកគេជាមួយនឹងមេរៀន
- ❑ ចូរប្រុងប្រយ័ត្នកុំឱ្យផ្តល់ព័ត៌មានច្រើនពេកដែលនាំឱ្យប្លង់នោះក្លាយទៅជាកំណត់ត្រានានារបស់គ្រូ

សរុបមក វិធីសាស្ត្រនៃការបញ្ចូលគ្នាផ្តល់នូវធាតុសំខាន់ពីរគឺៈ ភាពត្រឹមត្រូវ និង ពេញលេញនៃកំណត់ត្រារបស់គ្រូដែលធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមមានភាពផ្ទាល់ខ្លួន និងភាពស្និទស្នាលច្រើន ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គុណវិបត្តិធំជាងគេគឺថាវាកំណត់នូវភាពអាចបត់បែនបាននៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ សិក្ខាកាមនឹងរំពឹងថាគ្រូនឹងក្តាប់បាននូវគ្រប់ចំណុចទាំងអស់តាមលំដាប់លំដោយ ក្រុមខ្លះទៀតយល់ថាខ្លួននឹងនឹងផ្តោតទៅលើតែទិដ្ឋភាពមួយចំនួនទេ ។ គ្រូអាចបន្តការពន្យល់ទៅកាន់សិក្ខាកាម និងដឹងច្បាស់ពីការសរសេររបស់អ្នកដើម្បីឱ្យអ្នកអាចនាំសិក្ខាកាមទៅទំព័រដែលត្រឹមត្រូវ ។

PILAC

មានឯកសារ៣ដែលគួររៀបចំៈ (១) អត្ថបទសៀវភៅ (២) ឯកសារសម្រាប់ចែក ឬឯកសារសម្រាប់បង្ហាញ (ស្លៃបង្ហាញ) និង (៣) ឯកសារយោងផ្សេងទៀតដូចជា ប្រកាសដែលទាក់ទងនឹងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ (ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ) ។

PILAC

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់សិក្ខាសាលាមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ដែលបានបង្កើតសម្រាប់គម្រោងភីឡាក់នៅដំណាក់កាលទី១ មានបង្ហាញជូនខាងក្រោម ។

តារាងទី១៤: ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់សិក្ខាសាលាមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់

ប្រភេទ	ខ្លឹមសារ
អត្ថបទសៀវភៅ	❑ គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ❑ អភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន និងហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាននៅជប៉ុន
ឯកសារសម្រាប់បទបង្ហាញ	❑ ស្លែបង្ហាញសង្ខេបអំពីគម្រោងភីឡាក់ ❑ ឯកសារសង្ខេបអំពីគម្រោងភីឡាក់ ❑ ស្លែបង្ហាញអំពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ❑ ស្លែបង្ហាញអំពីទស្សនៈទាននៃពង្រាងច្បាប់រៀបចំអង្គការ ❑ ស្លែបង្ហាញអំពីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន និងហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាននៅជប៉ុន ❑ ស្លែបង្ហាញអំពីរដ្ឋបាលដែលផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ (ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ) ❑ ស្លែបង្ហាញអំពីករណីសិក្សា" ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ១ មួយ" កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ❑ ស្លែបង្ហាញអំពីគណនេយ្យភាព និងមន្ត្រីរាជការ ❑ ករណីសិក្សា : គណនេយ្យភាព និងមន្ត្រីរាជការ
ឯកសារយោង	❑ ច្បាប់ និង ប្រកាសនានាដែលទាក់ទងនឹងអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន ▪ វិសោធនកម្មរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ▪ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ ▪ ប្រកាសស្តីពីតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និងរចនាសម្ព័ន្ធ អង្គការលេខនៃរដ្ឋបាលខេត្ត និងក្រុង ▪ ប្រកាសស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៃស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង ▪ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលនៃស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង ▪ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយនៃស្រុក សៀមរាប ខេត្តសៀមរាប

	និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង ▪ ប្រកាសស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៃស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង ❑ ក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ❑ ឯកសារស្តីពីគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហសវត្សរបស់កម្ពុជា ❑ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិដើម្បីគាំទ្រឃុំ-សង្កាត់

PILAC

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី អ.រ.ម ដែលបានបង្កើតដោយគម្រោងភីឡាក់នៅដំណាក់កាលទី១ មាន បង្ហាញជូនខាងក្រោម ។

តារាងទី១៥: ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី អ.រ.ម

ប្រភេទ	ខ្លឹមសារ
អត្ថបទសៀវភៅ	❑ អភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន និងហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាននៅជប៉ុន ❑ គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
ឯកសារសម្រាប់បង្ហាញ	❑ ស្លាយបង្ហាញសង្ខេបអំពីគម្រោងភីឡាក់ ❑ ឯកសារសង្ខេបអំពីគម្រោងភីឡាក់ ❑ ស្លាយបង្ហាញអំពីរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា និងជប៉ុន ❑ ស្លាយបង្ហាញអំពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ❑ ស្លាយបង្ហាញអំពីទស្សនៈទាននៃពង្រាងច្បាប់រៀបចំអង្គការ ❑ ស្លាយបង្ហាញអំពីទិដ្ឋភាពនៃវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងដំណើរការវិវត្តនៃវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈកា និងគោលនយោបាយ និងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ❑ ស្លាយបង្ហាញអំពីរដ្ឋបាលដែលផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ (ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ) ❑ ស្លាយបង្ហាញអំពីករណីសិក្សា " ការិយាល័យច្រកចេញចូល តែ១"

	កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
ឯកសារយោង	❑ ច្បាប់ និង ប្រកាសនានាដែលទាក់ទងនឹងអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន ▪ វិសោធនកម្មរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ▪ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ ▪ ប្រកាសស្តីពីតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និងរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការលេខនៃរដ្ឋបាលខេត្ត និងក្រុង ▪ ប្រកាសស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៃស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង ▪ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលនៃស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង ▪ ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ១នៃស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង ▪ ប្រកាសស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃស្រុកសៀមរាប ខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង ❑ ក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ❑ ឯកសារស្តីពីគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហសវត្សរបស់កម្ពុជា ❑ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិដើម្បីគាំទ្រឃុំ-សង្កាត់

ចំណុចផ្សេងៗទៀត សម្រាប់ឯកសារ បណ្តុះបណ្តាល

មានចំណុចផ្សេងៗទៀតដើម្បីបង្កើតឯកសារបណ្តុះបណ្តាលឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពៈ (១) ឆាត និងតារាងនានាអាចប្រើប្រាស់បាន (អត្ថបទសៀវភៅ ឯកសារជំនួយនានា និងឯកសារសម្រាប់ចែក) (២) ឯកសារទាំងនោះអាចឱ្យគេរចនាម៉ូដបាន និង(៣) បច្ចេកទេសណែនាំ ។

តារាង និងឆាត

ដើម្បីបង្ហាញព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងចំនួន មានកត្តាមួយចំនួនដែលចាំបាច់ត្រូវពិចារណាដូចជាៈ ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ទម្រង់ ឆាត និងស្ថានភាពដែលសមស្របបំផុត ។ មានទម្រង់នៃតារាង និងឆាតដូចខាងក្រោមៈ

តារាងទី១៦ៈ តារាង និងគំនូសតាងផ្សេងៗ

ប្រភេទ	ខ្លឹមសារ
តារាង	❑ គុណសម្បត្តិមានៈ (១) ងាយស្រួលរៀបចំ (២) មានព័ត៌មានច្រើន និង (៣) អាចត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រៀបធៀប ។ ❑ គុណវិបត្តិមានៈ (១) បញ្ចូលព័ត៌មានច្រើនពេក និង (២) ពិបាកក្នុងការកំណត់អ្វីដែលសំខាន់ ។
ខ្សែបន្ទាត់ក្រាភិច	❑ អាចត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់ប្រៀបធៀបទំហំ ។ ❑ ខ្សែបន្ទាត់នៅលើក្រាភិចអាចនៅជាមួយខ្សែបន្ទាត់ត្រង់ ។ ❑ វាបង្ហាញនូវ ***ខ្សែបន្ទាត់មួយ ឬ ខ្សែបន្ទាត់ដែលសាកសមបំផុត*** ។ ចូរកត់សំគាល់ថា ខ្សែបន្ទាត់ក្រាភិចអាចផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវការកើនឡើងមធ្យមភាគលើគ្រប់ធាតុទាំងអស់
បាឆាត និង ខូឡឹមឆាត (Bar and column charts)	❑ បាឆាតជាសរសររាងផ្តេក រីឯខូឡឹមឆាតជាសរសររាងឈរ ។ ❑ ជាទូទៅវាមានន័យថា អ្នកអាចមានសសររាងផ្តេក ច្រើនជាងសរសររាងឈរ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គេកម្រប្រើសសរទាំងពីរនេះណាស់ ❑ វាផ្តល់ព័ត៌មានតិចជាងតារាង ឬក្រាភិច តែផ្តល់នូវឥទ្ធិពលធំធេង
ផាយឆាត (Piecharts)	❑ ខ្សែបន្ទាត់ក្រាភិច និងបាឆាតប្រៀបធៀបទំហំគ្នា ផាយឆាតបង្ហាញនូវសមាមាត្រ ❑ វាធ្វើការបែងចែកជាចំណែកៗ ជាទូទៅមិនច្រើនជាង៥ ឬ៦ចំណែកនោះទេ ។ ដើម្បីសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើចំណែកណាមួយជាពិសេស គេកាត់ផ្តាច់ចំណែកមួយចេញ ។
អង្គការលេខ (organizational chart)	❑ វាបង្ហាញនូវទំនាក់ទំនងតាមរយៈខ្សែបន្ទាត់ដាច់ ឬជាប់ ជាធម្មតាវាបង្ហាញនូវទំនាក់ទំនងបន្ទាប់បន្សំ ឬទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គលិក ❑ វាមានភាពស្មុគស្មាញ ដូចនេះចៀសវាងប្រើវា លើកលែងតែពេលចាំបាច់ ។ តែពេលប្រើឆាតនេះ គួរដាក់ទំនាក់ទំនងដែលមិនសូវសំខាន់ជាលេខយោង ឱ្យបានសាមញ្ញ
ហ្វ្លូឆាត (Flowcharts)	❑ ឆាតនេះបង្ហាញពីលំហូរនៃសកម្មភាព

(ប្រភពៈ Stimson (2005). *How to Write and Prepare Training Materials*)

ការពិចារណា
ដែល
ប្រើប្រាស់បាន

កត្តានានាសម្រាប់ពិចារណានៅពេលដែលធ្វើសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលមានដូចខាងក្រោមនេះៈ

តារាងទី១៧ៈ ការពិចារណាសម្រាប់ការបង្កើតឯកសារបណ្តុះបណ្តាល

ចំណុចនានា	ឃ្លឹមសារ
Layout	❑ ការពិចារណាទៅលើ layout គួរទាក់ទងនឹងកម្រិតបទពិសោធន៍របស់គ្រូ ការគំរាមកំហែងផ្នែកបរិស្ថាន និងគុណភាព ។
លក្ខណៈខាងក្រៅ	❑ ការពិចារណាទៅលើលក្ខណៈខាងក្រៅទាក់ទងទៅនឹងចម្ងាយនៃការមើលឃើញរបស់ឯកសារ លក្ខខណ្ឌពន្លឺ និង រាងរូវ ឬពណ៌ដែលគេប្រើ ។
ការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ	❑ ការពិចារណាទៅលើការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ គេមើលថាតើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានគេផ្តល់ជូនក្នុងទម្រង់តែមួយឬអត់ ។
តម្លៃ	❑ ការពិចារណាទៅលើតម្លៃ គេមើលទៅលើៈ (១) រយៈពេលនៃភាពអាចប្រើបាននៃឯកសារ (២) ការជួលឧបករណ៍ដើម្បីប្រើប្រាស់ជាមួយឯកសារ (៣) ការសរសេរដែលទាមទារឱ្យមានការបកប្រែទៅជាភាសាមួយទៀត និង (៥) ការធ្វើ Layout ការបោះពុម្ព និងតម្លៃសម្រាប់ផលិតផ្សេងទៀត និងការពិនិត្យឡើងវិញលើខ្លឹមសារ
ការចែកចាយ	❑ ការចែកខ្លឹមសារវគ្គត្រូវតែគិតអំពីការដឹកជញ្ជូន ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងសមត្ថភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរួមមាន ថាតើឧបករណ៍ និង ផលិតផលប៉ុន្មានដែលគេត្រូវការ ។
ការពិនិត្យឡើងវិញ	❑ ការពិចារណាទៅលើការពិនិត្យឡើងវិញ គេពិនិត្យទៅលើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលដែលមានពីមុន ថាតើគួរធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៅលើឯកសារដែលមាននោះដូចជាការបន្ថែមបន្តិច បន្តួច ឬការប្តូរខ្លឹមសារ ឬក៏មិនបាច់កែប្រែវា ។

(ប្រភពៈ Stimson (2005). *How to Write and Prepare Training Materials*)

បច្ចេកទេស បណ្តុះបណ្តាល

មានបច្ចេកទេសបណ្តុះបណ្តាលខ្លះដែលអ្នកគួរចៀសវាង ។

គំនូសតាងទី១៨ៈ ទង្វើមិនត្រូវធ្វើ

❑ **កុំឱ្យគ្រូអានឮៗ**

ការអានចេញមកក្រៅឮៗបញ្ជាក់ថា គ្រូមិនបានត្រៀម ហើយក៏បង្ហាញថាមិនគោរពសិទ្ធិអ្នករៀនដែរ លើកលែងតែការអាននោះជាផ្នែកមួយនៃគោលបំណងនៃការរៀន ។

❑ **កុំឱ្យសិស្សអានឮៗ**

វាមិនសមទេក្នុងការដែលឱ្យសិក្ខាកាមអានឮៗ លើកលែងតែការអាននោះទាក់ទងនឹងគោលបំណងនៃការរៀន ។

❑ **កុំចំណាយពេលអានស្ងាត់ៗនៅក្នុងថ្នាក់**

តម្រូវឱ្យមានការអានមុនចូលវគ្គ ។ ប្រសិនបើឯកសារចាំបាច់ឱ្យមានការពន្យល់ គ្រូត្រូវពន្យល់ពីខ្លឹមសារ ។ វិធីសាស្ត្រនេះមិនសូវឱ្យសិក្ខាកាមមានការចូលរួមប៉ុន្មានទេ ។

(ប្រភពៈ Hassell-Corbiell (2001). *Developing Training Courses*)

ការវាយតម្លៃ និងការពិនិត្យ ឡើងវិញ

ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលធ្វើឡើងនៅពេលយើងធ្វើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃនេះមានរៀបរាប់នៅក្នុង" ឯកសារមេរៀនស្តីពីការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល" ។ ដូចនេះផ្នែកនេះបង្ហាញតែផ្នែកនៃការពិនិត្យឡើងវិញប៉ុណ្ណោះ ។ ការពិនិត្យឡើងវិញជាដំណើរការនៃការកែតម្រូវកំហុសនានាដូចជាការដាក់លេខរៀងទំព័រ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ ការកែសម្រួលពេលវេលា ឬលំដាប់លំដោយ ផ្លាស់ប្តូរដំណើរការដូចជាធ្វើលំហាត់ សំណួរតេស្ត ឧទាហរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬកែប្រែខ្លឹមសារដូចជាគោលនយោបាយរដ្ឋាភិបាល និងអាទិភាពនានា ។

ឯកសារយោង:

Frank, Darlene. *Terrific Training Materials: High Impact Graphic Designs*, N.p.: HRD Press, 1996.

Hassell-Corbiell, Rives. *Developing Training Courses: A Technical Writer's Guide to Instructional Design and Development*. Tacoma, Washington: Learning Edge Publishing, 2001.

Nilson, Carolyn. *How to Manage Training: A Guide to Design and Delivery for High Performance*. New York: AMACOM, 2003.

Stimson, Nancy. *How to Write and Prepare Training Materials*. London: Kogan Page, 2005.