គម្រោងកែលម្អរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល

- តើការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលជាអ្វី?
- ជំហានទាំង៥នៃការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
- ជំហានទី១ : កំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការ
- ជំហានទី២ : កំណត់ការរៀបចំការវាយតម្លៃតម្រូវការ
- ជំហានទី៣ : ប្រមូលទិន្នន័យ
- ជំហានទី៤ : វិភាគទិន្នន័យ
- ជំហានទី៥ : ផ្តល់មតិ

មាតិកា

សទ្ទានុក្រម -- ៣

១. តើការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលជាអ្វី? -------------------------- ៥
២. ជំហានទាំង៥ នៃការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល------------------------ ១០
៣. ជំហានទី១: កំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការ --- ១១
៤. ជំហានទី២: កំណត់ការរៀបចំការវាយតម្លៃតម្រូវការ ------------------------- ១៣
៥. ជំហានទី៣: ប្រមូលទិន្នន័យ --- ២៨
៦. ជំហានទី៤: វិភាគទិន្នន័យ--- ៣៣
៧. ជំហានទី៥: ផ្តល់មតិ --- ៤៦
៨. ឯកសារយោង --- ៤៧

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១: បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល

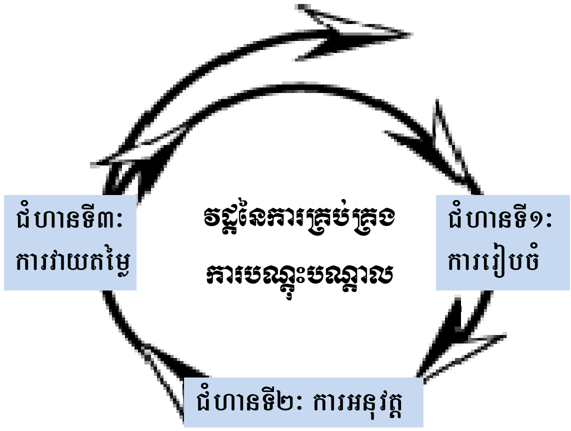
ឧបសម្ព័ន្ធ ២: សំណួរណែនាំសម្រាប់ការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល

សទ្ទានុក្រម

សមត្ថភាព **"Competency"**	ឥរិយាបទសង្កេតមួយ ដែលរួមផ្សំទាំងចំណេះដឹង ជំនាញ និងអាកប្បកិរិយាជាក់លាក់។ សមត្ថភាពនីមួយៗ មានលទ្ធផលជាក់លាក់។
ការវិភាគខ្លឹមសារ **"Content Analysis"**	ទិន្នន័យបែបពណ៌នាធិប្បាយ (qualitative data) គឺជានីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំការពណ៌នា ទៅក្នុងគោលគំនិត និងទស្សនទានសំខាន់ៗ។ ជាទូទៅទាក់ទងនិងការវិភាគទំរង់បរិមាណធិប្បាយ (quanlitative analysis) គោលគំនិត ត្រូវគេអាចរាប់បាន ឬវាស់វែងបាន។
ការវិភាគទៅលើភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន **"Feasibility Analysis"**	ការវិភាគទៅលើចំណាយ-ចំណេញ (cost/benefit analysis) បានបញ្ចប់មុនពេលរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល។ វាគឺជាការប៉ាន់ប្រមាណការចំណាយទៅលើការបណ្តុះបណ្តាល ប្រៀបធៀបជាមួយផលប្រយោជន៍ដែលអាចទទួលបាន ប្រសិនបើការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានគេរៀបចំឡើង។
ការវិភាគគម្លាត **"Gap Analysis"**	ការវិភាគគម្លាត អាចត្រូវបានគេហៅថាការវិភាគទៅលើការអនុវត្ត (performance analysis) ដោយកំណត់ពីភាពខុសគ្នារវាងការអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ន ទៅនិងការអនុវត្តដែល គេចង់បាន។
ការសម្ភាសន៍	ដំណើរការនៃការសួរសំណួរពីអ្នកជំនាញឬអ្នកចូលរួម ដើម្បីកំណត់ពីតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល។
ការវិភាគការងារ **"Job Analysis"**	ដំណើរការក្នុងការកំណត់ឱ្យបាននូវគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៃការងារជាក់លាក់ណាមួយ។ ហើយវាត្រូវបានគេរៀបចំឡើង មុនពេលរៀបចំការវិភាគកិច្ចការ (task analysis)។
គោលបំណងនៃការសិក្សា	ពណ៌នាពីឥរិយាបទ ល័ក្ខខ័ណ្ឌ កម្រិតនៃសមិទ្ធិផលជាក់លាក់មួយ ហើយត្រូវបានគេសរសេរពីទស្សនៈរបស់អ្នកសិក្សា។
ការវាយតម្លៃពីតម្រូវការ	ប្រមូលព័ត៌មានអំពីតម្រូវការការងារដ៏ពិតប្រាកដមួយ ដែលអាចត្រូវបានគេដោះស្រាយតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល។ ប្រភេទជាច្រើននៃការវាយតម្លៃតម្រូវការរួមមាន ការវិភាគលើការអនុវត្ត (performance analysis) ការវិភាគក្រុមសាកល (population analysis) ប្រភេទតម្រូវការនិងការចង់បានការបណ្តុះបណ្តាល (sorting training needs and wants) ការវិភាគការងារ (job analysis) និងការវិភាគកិច្ចការ (task analysis)។
ភាពខុសគ្នារវាងការវិភាគតម្រូវការនិងការចង់បាន	រកឱ្យឃើញនូវតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ដែលជាប់ទាក់ទងទៅនិងការងាររបស់ស្ថាប័នមួយ។ ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងចំណុចចាប់ផ្តើម ហើយការបណ្តុះបណ្តាលដ៏សមស្របនឹងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលម្នាក់ៗ និងស្ថាប័នផងដែរ។
ការវិភាគទៅលើការអនុវត្ត **"Performance Analysis"**	ត្រូវបានស្គាល់ផងដែរជាការវិភាគគម្លាត (gap analysis)។ ការវិភាគលើការអនុវត្ត ផ្តោតទៅលើការអនុវត្តរបស់មន្ត្រីនាពេលបច្ចុប្បន្ន ហើយកំណត់ថាតើមន្ត្រីនោះបានអនុវត្តដូចដែលចង់បានដែរឬទេ។

ភាពខ្វះខាតនៃការអនុវត្ត **“Performance Deficiency”**	ក្នុងន័យអវិជ្ជមានមានន័យថា មន្ត្រីនោះមិនបានបំពេញការអនុវត្ត តាមស្តង់ដារដែលគេទទួលស្គាល់ ។
ក្រុមការងារគម្រោង	សមាជិកក្រុមការងារអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (GDLA) និងជំនាញការថៃកា (JICA) ។
ក្រុមគោលដៅសាកល	បុគ្គល ឬក្រុម ដែលបានពាក់ព័ន្ធក្នុងការវាយតម្លៃពីតម្រូវការ ឬកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។
ការវិភាគកិច្ចការ **“Task Analysis”**	ស្វែងរកវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អបំផុត និងជំហានជាបន្តបន្ទាប់ដើម្បីបញ្ចប់កិច្ចការជាក់លាក់មួយ ។
គ្រូបណ្តុះបណ្តាល **“Trainer”**	ពាក្យមួយដែលគេប្រើនៅក្នុងការបង្កើតការសហការសម្រាប់គ្រូបង្រៀន ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ពាក្យនេះត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់អ្នកណែនាំក្នុងថ្នាក់រៀន (Instructor) ។
ការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល **(TNA)**	វិធីសាស្ត្រនៃការកំណត់ ប្រសិនបើមានតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ។ ប្រសិនបើមានតម្រូវការ តើការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទណាដែលគេត្រូវការដើម្បីបំពេញនូវគម្លាត ។

១ តើការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលជាអ្វី?



ការរៀបចំ គឺជាជំហានទី១របស់វដ្តនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល។ នៅក្នុងដំណាក់កាលការរៀបចំត្រូវបានចែកចេញជាពីរជំហាន: ១. ការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល (TNA) និង ២. ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល។ នៅក្នុងសៀវភៅនេះ **TNA** នឹងត្រូវបានលើកយកមកបង្ហាញ។

និយមន័យ

"*ការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល*" **(TNA)** គឺជាវិធីសាស្ត្រនៃការកំណត់ ប្រសិនបើមានតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ហើយប្រសិនបើមាន តើការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទណាដែលគេត្រូវការដើម្បីបំពេញនូវគម្លាត។ **TNA** ព្យាយាមកំណត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវពីករិតស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៅក្នុងទិសដៅនៃការធ្វើអង្កេត (survey) ធ្វើសម្ភាសន៏ (interview) ការសង្កេត (observation) ទិន្នន័យទីពីរ (secondary data) និង/ឬ សិក្ខាសាលា។ គម្លាតរវាងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននិងស្ថានភាពដែលចង់បាន អាចកំណត់នូវបញ្ហានានា ដែលអាចបកប្រែមកជាតម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាលមួយ។

> តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល = សមត្ថភាពដែលគេចង់បាន – សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នរបស់សិក្ខាកាម

ការបណ្តុះបណ្តាលអាចកាត់បន្ថយនូវគម្លាតរវាងការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងអ្វីដែលគេចង់បាន ប្រសិនបើមិនអាចលប់បំបាត់គម្លាតនេះបានទេ គេត្រូវអនុវត្តតាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទរបស់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ដោយផ្តល់ឱ្យសិក្ខាកាមនូវចំណេះដឹងជំនាញ ហើយលើកទឹកចិត្តសិក្ខាកាមដើម្បីពង្រឹង និងបង្កើនសមត្ថភាពរបស់គាត់។ ទិន្នន័យស្តីពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ ឬអង្កេតលើផលប៉ះពាល់សម្រាប់វដ្តនៃការកណ្តុះបណ្តាលពេលក្រោយ។ ទិន្នន័យទាំងនេះ ប្រើជាមូលដ្ឋានទិន្នន័យដំបូង។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដើម្បីទទួលបានទិន្នន័យទាំងនេះ។ វិធីសាស្ត្រទាំងនេះត្រូវបានគេប្រើជាធម្មតា ឬបញ្ចូលគ្នា។

ទន្ទឹមនឹងនេះ *ការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល* គឺជាដំណើរការនៃការប្រមូលព័ត៌មានពីតម្រូវការរបស់ស្ថាប័នដើម្បីបំពេញតម្រូវការតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល។ តម្រូវការអាចជាការអនុវត្តមួយដែលមិនបានឆ្លើយតបទៅនឹងស្តង់ដាបច្ចុប្បន្ន។ មានន័យថា មានវិធីដ៏ល្អបំផុតមួយនៃការធ្វើកិច្ចការ ហើយភាពខុសគ្នា គឺជាការបង្កើតនូវបញ្ហា។ ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលជួយសម្រួលដល់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងអ្នកដែលស្នើសុំការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីកំណត់តម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ឬការខ្វះខាតនៃការអនុវត្ត។ ការវាយតម្លៃអាចមានលក្ខណៈជាផ្លូវការ (ប្រើវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើអង្កេត និងធ្វើសម្ភាសន៍) ឬមិនផ្លូវការ (សួរសំណួរមួយចំនួនទៅអ្នកដែលជាប់ទាក់ទង)។

(ប្រភព: Jean Barbazette, 2006, Training Needs Assessment: Methods, Tools and Techniques)

ហេតុអ្វីបានជាយើងត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល?

ដោយសារការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាមធ្យោបាយមួយដែលធានាថាមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលមានចំណេះដឹង និងជំនាញដ៏ត្រឹមត្រូវដើម្បីអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយសមត្ថភាព និងប្រសិទ្ធិភាព។ តម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល គឺនៅពេលដែលមានគម្លាតរវាងការអនុវត្តដែលគេចង់បាន និងការអនុវត្តបច្ចុប្បន្ន ហើយមូលហេតុដែលមានគម្លាត គឺបណ្តាលមកពីការខ្វះខាតជំនាញ ឬចំណេះដឹង។ ការបណ្តុះបណ្តាលអាចជាលទ្ធភាពតែមួយគត់ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាមួយចំនួន ដូច្នេះយើងត្រូវតែវិភាគបញ្ហា និងរកឱ្យឃើញថាតើការបណ្តុះបណ្តាល អាចដោះស្រាយបញ្ហានេះបានដែរឬទេ។ ប្រសិនបើចាំបាច់ឱ្យមានការបណ្តុះបណ្តាល យើងត្រូវតែកំណត់គោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាល ហើយការបណ្តុះបណ្តាលនេះនឹងជួយឱ្យមន្ត្រីទាំងនោះ អាចអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពបានយ៉ាងដូចម្តេច។ ដំណើរការនេះត្រូវបានគេហៅថា ការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ដូចដែលបានបង្ហាញខាងលើ។

គួឱ្យកត់សម្គាល់ថា ក្រៅពីមូលហេតុជាច្រើនដើម្បីរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល ដូចដែលបានបង្ហាញខាងលើ ពេលខ្លះការបណ្តុះបណ្តាលមិនមែនជាវិធីដោះស្រាយបញ្ហាតែមួយនោះទេ។ មានមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដែលមានផលប៉ះពាល់ទៅលើលទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ដូចបានបង្ហាញនៅក្នុង “*របាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល*” រៀបចំឡើងដោយគម្រោងកែលម្អរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា (PILAC)។ ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍ ផ្សេងទៀត។

- ខ្វះខាតជំនាញ ឬចំណេះដឹង ឬបទពិសោធន៍
- មិនមានឧបករណ៍សម្ភារៈ និងធនធានត្រឹមត្រូវ
- មិនមានការលើកទឹកចិត្តពីអ្នកគ្រប់គ្រង និងមិត្តរួមការងារដើម្បីអនុវត្តការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- មិនមានទំនាក់ទំនង និងការកំណត់ស្តង់ដារ ឬសេចក្តីរំពឹងទុក
- សីលធម៌ ឬល័ក្ខខ័ណ្ឌកន្លែងការងារមិនល្អ

(ប្រភព: ក្រសួងមហាផ្ទៃ/នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ ការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល)

ហេតុអ្វីបានជាយើងត្រូវការ ការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល?

ជាដំបូងកំណត់ការពេញចិត្តជាមួយស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន និងការចង់បានភាពផ្លាស់ប្តូរ ប្រៀបធៀបភាពដូចគ្នាទៅនឹងការស្នើសុំនានា។ សំណើរនីមួយៗ បញ្ជាក់ថាមានគម្លាត ឬភាពខុសគ្នារវាងអ្វីដែលមាន និងអ្វីដែលគួរតែមាន។ ការសិក្សាពីគម្លាត ឬការអនុវត្តគម្លាតរវាងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន និងស្ថានភាពដែលចង់បានត្រូវបានគេហៅថា តម្រូវការ។ ការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល មានគោលដៅដូចស្ថានភាពដែលរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

- ដោះស្រាយបញ្ហាដែលមាននាពេលបច្ចុប្បន្ន
- ជៀសវាងបញ្ហាដែលកើតមាននាពេលកន្លងមក ឬនាពេលបច្ចុប្បន្ន
- បង្កើត ឬចាប់យកឱកាសនាពេលអនាគត
- ផ្តល់ការសិក្សា ការអភិវឌ្ឍ ឬការរីកចំរើន

គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរមួយចំនួន *ហេតុអ្វី ជានរណា វិធីណា តើអ្វី និងនៅពេលណា* (why, who, how, what, and when)។ ខាងក្រោមនេះគឺជានិយមន័យនៃប្រភេទនីមួយៗនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការ។

គំនូសតាង១: គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល

ហេតុអ្វី ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលៈ ដើម្បីចងភ្ជាប់ភាពខ្វះខាតនៃការអនុវត្តទៅនឹងតម្រូវការ ការងារមួយ ហើយដើម្បីប្រាកដថាផលប្រយោជន៍នៃការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល គឺច្រើនជាងបញ្ហាដែលបណ្តាលមកពីខ្វះខាតនៃការអនុវត្ត។ រៀបចំការវិភាគចំនួនពីរប្រភេទ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរៈ ១) *ភាពផ្ទុយគ្នារវាងការវិភាគតម្រូវការនិងការចង់បាន (needs versus wants analysis)* និង ២) *ការវិភាគទៅលើភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន (feasibility analysis)*។

នរណា ពាក់ព័ន្ធក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលៈ ទាក់ទងនិងភាគីដែលសមស្របនានា ដើម្បីដោះស្រាយភាពទន់ខ្សោយ។ រៀបចំការវិភាគប្រជាជនគោលដៅមួយ ដើម្បីសិក្សាឱ្យបានច្រើនពីអ្នកដែលទាក់ទិនទៅនិងភាពទន់ខ្សោយ ហើយត្រូវរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីទទួលបានការចាប់អារម្មណ៍។

វិធីណា តើភាពខ្វះខាតនៃការអនុវត្តអាចដោះស្រាយបានយ៉ាងដូចម្តេចៈ ការបណ្តុះបណ្តាលអាចដោះស្រាយភាពខ្វះខាតនៃការអនុវត្តបាន ឬស្នើសុំការកែលម្អផ្សេងៗទៀត ប្រសិនបើការបណ្តុះបណ្តាល មានលក្ខណៈមិនសមស្រប? រៀបចំការវិភាគពីការអនុវត្តមួយ ដើម្បីកំណត់ជំនាញអ្វីដែលខ្វះខាត ហើយត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល។

តើអ្វី ជាវិធីដ៏ល្អបំផុតដើម្បីអនុវត្តៈ មានវិធីដ៏ល្អប្រសើរមួយ ដើម្បីអនុវត្តការងារទទួលបានលទ្ធផលល្អ។ តើស្ថាប័នមួយបានកំណត់ស្តង់ដារនៃការអនុវត្តការងារឬទេ? តើមានបទបញ្ញត្តិរបស់រដ្ឋាភិបាលដើម្បីពិចារណានៅពេលបញ្ចប់ការងារមួយដែលត្រូវការឬទេ? រៀបចំការវិភាគកិច្ចការ (task analysis) ដើម្បីកំណត់វិធីដ៏ល្អបំផុតសម្រាប់ការអនុវត្ត។

ពេលណា នឹងមានការបណ្តុះបណ្តាលៈ ស្វែងរកពេលវេលាដែលល្អបំផុតដើម្បីផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ពីព្រោះ វត្តមានរបស់អ្នកចូលរួមក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលអាចមានការប៉ះពាល់ពីវដ្តនៃការងារ វិស្សមកាល ។ល។ រៀបចំការវិភាគពីស្ថានភាពបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីឆ្លើយសំណួរដែលសមស្រប (logistic questions)។

(ប្រភពៈ Jean Barbazette, 2006, Training Needs Assessment: Methods, Tools and Techniques)

២ ជំហានទាំង៥នៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល

ជំហានទាំង៥:

ដំណើការនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានគេចែកចេញជាប្រាំជំហានរួមមាន: ១) កំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការ ២) កំណត់ការរៀបចំការវាយតម្លៃតម្រូវការ ៣) ប្រមូលទិន្នន័យ ៤) វិភាគទិន្នន័យ ៥) ផ្តល់មតិ ។

ជំហានទី១: កំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការ	ជំហានទី២: កំណត់ការរៀបចំនៃការវិភាគតម្រូវការ	ជំហានទី៣: ប្រមូលទិន្នន័យ	ជំហានទី៤: វិភាគទិន្នន័យ	ជំហានទី៥: ផ្តល់មតិ
❑ កំណត់ស្ថានភាពរបស់អង្គភាព (គោលនយោបាយ គោលដៅ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ) ❑ រៀបចំការវិភាគគម្លាត ❑ កំណត់គោលដៅ	❑ កំណត់ក្រុមគោលដៅដែលត្រូវទទួលការបណ្តុះបណ្តាល អ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ វិធីសាស្ត្រ និងកម្មវិធី ❑ កំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវលើការធ្វើ TNA ពីសមាជិកក្រុមការងារ GDLA ។	❑ ធ្វើបទសម្ភាសន៍ ❑ រៀបចំបញ្ជីសំណួរ និងការអង្កេត ❑ ត្រួតពិនិត្យឯកសារបណ្តុះបណ្តាលដែលមានរួចហើយ ❑ ចុះសង្កេតដល់កន្លែងធ្វើការ	❑ ធ្វើបរិមាណវិភាគ និងពិណនាវិភាគ ❑ បង្ហាញពីរបកគំហើញ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍នានាស្តីពីខ្លឹមសារនៃការបណ្តុះបណ្តាល ❑ សរសេររបាយការណ៍	❑ ធ្វើសេចក្តីបង្ហាញដល់សមាជិកក្រុមការងារ GDLA និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនានា ❑ កំណត់ជំហានបន្ទាប់សម្រាប់ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល

៣ ជំហានទី១: កំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការ

ជំហានដំបូងនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាការកំណត់នូវបញ្ហា និងតម្រូវការ។ មុនពេលរៀបចំការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវស្វាបស្ទង់មើលថាតើត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាលឬអត់។ នៅក្នុងវិស័យសាធារណៈ វាជាការសំខាន់ណាស់ក្នុងការកំណត់ពីស្ថានភាពរបស់អង្គភាពដូចជា គោលនយោបាយ គោលដៅ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ មិនមែនគ្រាន់តែរកប្រាក់ចំណេញ ដូចនៅក្នុងវិស័យឯកជនតែប៉ុណ្ណោះទេ។

គេទទួលស្គាល់ថាទិសដៅគោលនយោបាយរបស់អង្គភាពមួយ និងការវិភាគនៃការអនុវត្ត គឺជាការវិភាគគម្លាត “gap analysis” ដែលត្រូវបានគេរៀបចំឡើងដើម្បីពិនិត្យទៅលើការអនុវត្តការងារ និងចំណេះដឹងបច្ចុប្បន្នរបស់មន្ត្រី និងរកឱ្យឃើញថាតើមន្ត្រីនោះកំពុងអនុវត្តឆ្លើយតបទៅនឹងអ្វីដែលចង់បានដែរទេដោយផ្អែកទៅលើតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ឱ្យ។ បន្ទាប់មកបើស្តង់ដានៃការអនុវត្តការងារ និងចំណេះដឹងបច្ចុប្បន្នកាន់តែច្បាស់លាស់ នោះការបរិយាយពីគម្លាតការអនុវត្តការងារ ឬភាពខ្វះខាតនៃចំណេះដឹងក៏កាន់តែមានភាពងាយស្រួលផងដែរ។

PILAC

នៅក្នុងកំឡុងពេលនៃការសិក្សាដំបូងរបស់គម្រោងកែលម្អរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា (PILAC) បញ្ហានាពេលបច្ចុប្បន្ន ត្រូវបានរកឃើញ មានដូចជា: “ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី គឺជាតម្រូវការជាបន្ទាន់ដើម្បីអនុវត្តការកែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងកែលម្អរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ពីព្រោះប្រសិទ្ធិភាព និងភាពសក្តិសិទ្ធនៃការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ត្រូវការឱ្យមាន

ការយល់ដឹងពីក្របខ័ណ្ឌនេះឱ្យបានស៊ីជម្រៅក្នុងចំណោមមន្ត្រីសាធារណៈនៅថ្នាក់ជាតិ ខេត្ត និងស្រុកដែលទាក់ទងនិងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។ ”

បន្ទាប់ពីកំណត់បាននូវបញ្ហា និងតម្រូវការ យើងត្រូវបង្កើតគោលដៅរួមសម្រាប់វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល។ ចំពោះគម្រោង PILAC គោលបំណងនៃវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលត្រូវបានកំណត់តាមរយៈការពិភាក្សារវាងទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនៃប្រទេសជប៉ុន (JICA) និងក្រសួងមហាផ្ទៃ មុនពេលអនុវត្តគម្រោង (ក្នុងកំឡុងពេលសិក្សាដំបូង) មានដូចខាងក្រោម៖

- ❑ បង្កើនការយល់ដឹងដល់មន្ត្រីសាធារណៈ ពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។
- ❑ បង្កើនជំនាញមន្ត្រីសាធារណៈក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការសម្រាប់មុខងារ និងភារកិច្ចប្រចាំថ្ងៃដែលបានប្រគល់ឱ្យ។

៤ ជំហានទី២: កំណត់ការរៀបចំការវិភាគតម្រូវការ

ជំហានទី២នៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺដើម្បីកំណត់: ១) ក្រុមគោលដៅដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល ២) អ្នកត្រូវសម្ភាសន៍ ៣) វិធីសាស្រ្តនៃការអង្កេត ៤) ការរៀបចំការអង្កេតរួមមាន កាលវិភាគសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងអ្នកទទួលខុសត្រូវការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ ទាំងអស់នេះគឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អ្នករៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងការបង្កើតការបណ្តុះបណ្តាលថ្មីមួយ រកឱ្យឃើញថាតើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលមាននោះអាចបំពេញតម្រូវការ ឬទទួលយកបានក្រៅពីនេះទេ។

នៅក្នុងករណីខ្លះ ការបណ្តុះបណ្តាលមិនអាចបំពេញទៅនិងតម្រូវការ ប៉ុន្តែនេះមិនមែនជាការសម្រេចរបស់អ្នកធ្វើវិភាគតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលទេ។ ជាការពិតណាស់ ការដឹងដ៏ពិតប្រាកដពីធាតុផ្សំនៃព័តិមានដែលគេត្រូវការ អាចបំរើជាការនាំផ្លូវ (a road map) សម្រាប់ធ្វើការវិភាគ។

Target Group

វាជាកាតព្វកិច្ចនៃការធ្វើអង្កេតដើម្បីកំណត់ឱ្យច្បាស់ពី ក្រុមគោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាល (target population)។ វាមិនមានក្បួនច្បាប់តឹងតែងដើម្បីអនុវត្តតាមនោះទេ។ ក្រុមគោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានកំណត់ឱ្យស្របជាមួយគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល។ ខាងក្រោមនេះគឺជាធាតុផ្សំនៃការវិភាគដែលគួរបញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍ (ប្រធានបទនៃការបណ្តុះបណ្តាល សារៈសំខាន់នៃការបណ្តុះបណ្តាល តម្រូវការនៃពេលវេលា ក្រុមគោលដៅបច្ចុប្បន្នភាពញឹកញាប់នៃការបណ្តុះបណ្តាល លទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលដែលចង់បាន ។ល។)។

PILAC

ចំពោះគម្រោង PILAC ក្រុមគោលដៅ និងចំនួនអ្នកទទួលការបណ្តុះបណ្តាល បានកំណត់នៅពេលពិភាក្សារវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអង្គការ JICA។ អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់នៅក្នុងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៃ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងមន្ត្រីនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (GDLA) ជាដំបូងបានកំណត់ក្រុមគោលដៅ។ ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល លក្ខខ័ណ្ឌនៃការជ្រើសរើសអ្នកទទួល ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានរៀបចំឡើង។ ព័ត៌មានលម្អិតត្រូវបានកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ/ JICA ដូចខាងក្រោម៖

តារាង១៖ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៃគម្រោង PILAC ដំណាក់ទី១

ល.រ	ប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល	ក្រុមគោលដៅ	ចំនួនសរុប
១	បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី GDLA ស្តីពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	មន្ត្រី GDLA	២៥នាក់ ×៤ដង
២	សិក្ខាសាលាមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់	អភិបាល និងអភិបាលរងនៃខេត្តក្រុងទាំងអស់ ជ្រើសរើសមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ពីបណ្តាក្រសួងពាក់ព័ន្ធ	១២៥នាក់ ×២ដង

ជ្រើសរើសអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍

នៅពេលដែលក្រុមគោលដៅសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានកំណត់ (target population) អ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍សម្រាប់ការធ្វើអង្កេត ត្រូវបានជ្រើសរើស។ ដោយសារពេលវេលាមានកំណត់ មិនមានលទ្ធភាពធ្វើការសម្ភាសន៍មន្ត្រីនៃក្រុមគោលដៅទាំងអស់បានទេ។

ដូចច្នេះការជ្រើសរើសយកគំរូនៃក្រុមគោលដៅដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានអនុវត្ត ហើយដំណើរការនេះនឹងលើកយកមកបកស្រាយនៅផ្នែកក្រោយ។

PILAC

ចំពោះការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ដែលបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងដំណាក់កាលទី១ របស់គម្រោង PILAC មន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដែលជាប់ទាក់ទងនឹងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅក្នុងសាលាក្រុងភ្នំពេញ និងខេត្តកំពង់ចាម ពីខេត្តគំរូទាំង៥ត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់ការធ្វើអង្កេត។ ពេលវេលាគឺជាកត្តាមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការធ្វើការសម្រេចតើគួរតែជ្រើសរើសគំរូក្នុងចំណោមខេត្តក្រុងគំរូទាំង៥យ៉ាងដូចម្តេច។ ដូចគ្នាផងដែរ ខេត្ត និងក្រុងមួយអាចយកមកធ្វើការប្រៀបធៀបទៅលើការសង្កេតពីភាពខុសគ្នា ហើយជាទូទៅទាក់ទងទៅនិងខេត្តក្រុងគំរូទាំង៥ (រួមមានទីប្រជុំជន និងមិនមែនទីប្រជុំជន)។

វិធីសាស្ត្រអង្កេត

ប្រភេទនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការ

តំនួសតាងខាងក្រោម កំណត់ពីប្រភេទនៃការវិភាគតម្រូវការ និងខ្លឹមសារ។ វាត្រូវបានគេណែនាំឱ្យប្រើប្រាស់វិធីវិភាគទាំងពីរនេះរួមគ្នា យោងទៅលើតម្រូវការ ពេលវេលាដែលមាន និងចំនួនមនុស្សដែលមាន។

តំនួសតាង២: ប្រភេទនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការ

ប្រភេទនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការ

ប្រភេទនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការ	អ្វីជាចម្លើយនៃការវិភាគ
ការវិភាគការអនុវត្ត ឬការវិភាគគម្លាត Performance analysis or gap analysis	❑ តើបញ្ហានេះគឺជាការខ្វះខាតផ្នែកជំនាញ/ចំណេះដឹង ❑ តើភាពខ្វះខាតនេះអាចត្រូវបានគេដោះស្រាយដោយវិធីណា? ❑ តើការបណ្តុះបណ្តាលគឺជាវិធីដ៏សមស្របដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាភាពខ្វះខាតដែរឬទេ?
ការវិភាគពីភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន Feasibility analysis	❑ ហេតុអ្វីត្រូវរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលនេះ? ❑ តើផលប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល ច្រើនជាងការចំណាយលើភាពខ្វះខាតនាពេលបច្ចុប្បន្នដែរឬទេ?
ភាពខុសគ្នារវាងការវិភាគតម្រូវការ និងការចង់បាន Needs versus wants analysis	❑ ហេតុអ្វីត្រូវរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលនេះ? ❑ តើភាពខ្វះខាតនេះចងភ្ជាប់ជាមួយតម្រូវការដែរឬទេ?
ការវិភាគគោលបំណង Goal analysis	❑ តើអ្វីជាការកែលម្អឥរិយាបទជាក់លាក់ ដែលនៅពីក្រោយតម្រូវការដែលស្រពិចស្រពិល?
ការវិភាគការងារ/កិច្ចការ Job/task analysis	❑ តើអ្វីជាវិធីដ៏ត្រឹមត្រូវ និងល្អបំផុតសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ? ❑ តើការងារ និងកិច្ចការនេះអាចត្រូវបានចែកជាផ្នែកដែលអាចយកមកបង្រៀនបានយ៉ាងដូចម្តេច?
ការវិភាគក្រុមគោលដៅ Target group analysis	❑ តើអ្នកណាជាសិក្ខាកាមសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ? ❑ តើបានដឹងអ្វីខ្លះទាក់ទងនិងសិក្ខាកាមដើម្បីជួយក្នុងការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យឆ្លើយតបទៅនិងតម្រូវការ? ❑ តើក្រុមផ្សេងទៀតណាខ្លះដែលអាចទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីការបណ្តុះបណ្តាលនេះ?
ការវិភាគពីស្ថានភាព Contextual analysis	❑ តើការបណ្តុះបណ្តាលនឹងរៀបចំឡើងនៅពេលណា? ❑ តើមានតម្រូវការអ្វីទៀតក្នុងការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយជោគជ័យ?

(ប្រភព: Jean Barbazette, 2006, Training Needs Assessment: Methods, Tools and Techniques)

វិធីសាស្ត្រអង្កេត

ការប្រមូលទិន្នន័យ និងការវិភាគទិន្នន័យ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃការវាយតម្លៃតម្រូវការ។ តារាងខាងក្រោម បរិយាយពីវិធីសាស្ត្រដែលគេប្រើជាញឹកញាប់ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ។ ការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលដែលល្អបំផុត គឺនៅពេលដែលគេប្រើវិធីប្រមូលទិន្នន័យច្រើនប្រភេទរួមគ្នាដូចជាការវិភាគទិន្នន័យតាមបែបបរិមាណវិធីប្បាយ និងពិណនាធិប្បាយ (quantitative and qualitative data)។ ក្រៅពីវិធីដែលគេប្រើក្នុងការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ការពិចារណាទៅលើភាពដែលអាចទុកចិត្តបាន និងសុពលភាពនៃទិន្នន័យគឺជាការសំខាន់ណាស់។

តារាង២: វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើអង្កេត

វិធីសាស្ត្រ	គោលគំនិត
ការសម្ភាសន៍ដែលអនុវត្តតាមសំណួរដែលរៀបចំជាមុន (Structured Interview)	❑ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវបែបបរិមាណធិប្បាយ ជាញឹកញាប់គេបានយកមកប្រើសម្រាប់សិក្សាអង្កេត ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាអ្នកធ្វើសម្ភាសន៍បានទទួលសំណួរដូចគ្នា តាមលំដាប់ដូចគ្នា ហើយចម្លើយដែលប្រមូលបានមកអាចទុកចិត្តបាន ការប្រៀបធៀបត្រូវបានបង្កើតជាមួយការជឿជាក់រវាងក្រុមតូចៗ និងរវាងរយៈពេលនៃការអង្កេតខុសៗគ្នា។ ❑ អ្នកសម្ភាសន៍អានសំណួរដូចទៅនឹងសំណួរដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីសំណួរនៃការធ្វើអង្កេត។ ចម្លើយដែលជាជម្រើសទៅនឹងសំណួរនីមួយៗត្រូវបានកំណត់ទុកជាមុន (close-ended)។ តាមរយៈសំណួរដែលបើកឱ្យបរិយាយ (open-ended questions) អាចត្រូវបានគេបញ្ចូលក្នុងការសម្ភាសន៍ដែលអនុវត្តតាមសំណួរ ដែលរៀបចំទុកជាមុន (Structured Interview)។
ការសម្ភាសន៍ដែលមិនអនុវត្តតាមសំណួរដែលរៀបចំទុកជាមុនទាំងស្រុងទេ (Semi-Structured Interview)	❑ មិនដូចជាការសម្ភាសន៍ដែលអនុវត្តតាមសំណួរដែលរៀបចំទុកជាមុនទេ មានសំណួរ ឬក៏ប្រធានបទទូរទៅបន្ថែមទៀត។ ប្រធានបទដែលទាក់ទង ត្រូវបានកំណត់តាំងពីដំបូង ទំនាក់ទំនងដែលអាចកើតមានរវាងប្រធានបទទាំងនេះ និងបញ្ហានានា ក្លាយទៅជាមូលដ្ឋានសម្រាប់សំណួរជាក់លាក់បន្ថែមមួយចំនួនទៀតដែលមិនត្រូវការរៀបចំទុកជាមុន ដែលអនុញ្ញាតិឱ្យអ្នកសម្ភាសន៍ និងអ្នកដែលត្រូវគេសម្ភាសន៍ អាចបត់បែនចំពោះការធ្វើអង្កេតឱ្យកាន់តែក្បោះក្បាយ ឬពិភាក្សាបញ្ហានានា។ ❑ សំណួរថ្មីអាចត្រូវបានគេលើកឡើងនៅពេលសម្ភាសន៍ជាលទ្ធផលនូវការឆ្លើយតបរបស់អ្នកដែលទទួលការសម្ភាសន៍ ដូច្នេះលំហូរនៃបទសម្ភាសន៍ហាក់ដូចជាការសន្ទនាមួយដែរ។
ការធ្វើការសង្កេត (Observation)	❑ ការធ្វើការសង្កេតលើមជ្ឈដ្ឋានការងារ និងការអនុវត្តរបស់មន្ត្រី (សម្ភារៈការិយាល័យ ឧបករណ៍សម្រាប់ទំនាក់ទំនង ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មធ្យោបាយនៃលំហូរព័តមាន)
បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការអង្កេត (Questionnaire Survey*)	❑ បញ្ជីសំណួរ គឺជាឧបករណ៍នៃការអង្កេត ដែលរួមមានក្រុមនៃសំណួរ និងគោលបំណងនៃការប្រមូលព័ត៌មានពីអ្នកឆ្លើយតប។ សំណួរទាំងនេះត្រូវបានគេរៀបចំឡើងសម្រាប់ការវិភាគស្ថិតិនៃការឆ្លើយតប។

ការពិភាក្សាជាក្រុម (Focus Group discussion)	❑ វិធីស្រាវជ្រាវបែបពណ៌នាវិភាគ មានគោលបំណងដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានលម្អិតពីគំនិត និងទស្សនៈរបស់ក្រុមមួយ ហើយវាច្រើនជាងសំណួរ-ចម្លើយ ។ ❑ ជាការប្រជុំដ៏តូចមួយ (ជាទូទៅមានអ្នកចូលរួមពី៦ ទៅ១២នាក់) បានជួបជុំគ្នាសម្រាប់គោលបំណងច្បាស់លាស់មួយក្រោមការណែនាំពីអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់ ដែលសមាជិកក្រុមនីមួយៗនិយាយដោយសេរី និងគ្មានការគ្រោងទុកលើប្រធានបទជាក់លាក់មួយ ។
សិក្ខាសាលា Workshop	❑ សិក្ខាសាលាអប់រំមួយ ឬក្រុមនៃកិច្ចប្រជុំ ដែលសង្កត់លើទំនាក់ទំនង និងការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានទៅវិញទៅមកក្នុងចំណោមអ្នកចូលរួមមួយចំនួនតូច ដើម្បីបង្កើនជំនាញ ឬចំណេះដឹងទូទៅ តាមរយៈប្រភេទនៃកម្មវិធីមួយចំនួន ។ ❑ ការពិភាក្សាពីការផ្ទៀងផ្ទាត់នៃការកំណត់បុគ្គលិកដែលត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល ជាការឆ្លើយតបទៅនិងបញ្ជីសំណួរវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងលទ្ធផលនៃការធ្វើសម្ភាសន៍ ។

**ព័ត៌មានលម្អិតមានបង្ហាញជូនដូចខាងក្រោម*

តារាងខាងក្រោមនេះ បង្ហាញពីផលប្រយោជន៍ និងចំណុចខ្សោយនៃវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើអង្កេត ។ ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើអង្កេត អាចត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយយោងទៅតាមពេលវេលាដែលមាន និងបុគ្គលិកដែលមានសម្រាប់រៀបចំការអង្កេត ។ វាត្រូវបានគេណែនាំឱ្យប្រើវិធីសាស្ត្រច្រើនបញ្ចូលគ្នា ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលនៃការអង្កេតតាមបរិមាណវិភាគ និងពណ៌នាវិភាគ ។

តារាង៣: បង្ហាញពីផលប្រយោជន៍ និងចំណុចខ្សោយនៃវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើអង្កេត

វិធីសាស្ត្រ	ផលប្រយោជន៍	ចំណុចខ្សោយ	ប្រើនៅពេលណា
ត្រួតពិនិត្យឯកសារយោងឡើងវិញ	ព័ត៌មានជាក់ស្តែង គោលបំណង អាចប្រមូលព័ត៌មានបានច្រើនប្រសិនបើមានធនធាន	អាចហួសសម័យ អាចមិនត្រឹមត្រូវ ឬមិនស្របគ្នា ត្រូវការការសហការពីអ្នកផ្សេងទៀតដើម្បីទទួលព័ត៌មាន	នៅពេលដែលអ្នកត្រូវការព័ត៌មានជាក់ស្តែងពីការអនុវត្ត
បញ្ជីសំណួរ / ការអង្កេត	សាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស ងាយស្រួល អាចប្រមូលព័ត៌មានបានច្រើនពីប្រភពផ្សេងៗ	មិនអាចទទួលបានព័ត៌មានសំខាន់ៗ អ្នកឆ្លើយតប អាចមិនផ្ញើរការអង្កេតត្រលប់មកវិញ ចម្លើយអាចពិបាកយល់	ជាដំបូងត្រូវដឹងពីប្រធានបទរបស់អ្នក បញ្ចូលជាមួយដំណើរផ្សេងៗ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការឆ្លើយតប

ការសម្ភាសន៍	ទទួលបានព័ត៌មានពីអាកប្បកិរិយា ទទួលបានទិន្នន័យបែបពិពណ៌នាវិភាគជាច្រើន អាចយល់ពីបញ្ហាកាន់តែច្រើន	ចំណាយពេលច្រើនទាំងខ្លួនអ្នក និងអ្នកផ្សេងៗទៀត មានការពិបាកច្រើនក្នុងការរៀបចំ អាចមានការខ្វាស់អៀនក្នុងការផ្តល់ចម្លើយ អាស្រ័យទៅលើអ្នកធ្វើបទសម្ភាសន៍	នៅពេលដែលអ្នកដឹងចំណងជើងនៃអត្ថបទ នៅពេលដែលការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីអ្វីដែលមានភាពស្មុគស្មាញ
ការពិភាក្សាជាក្រុម	អាចងាយស្រួល និងរហ័ស ចម្លើយអាចងាយស្រួលយល់	អ្នកចូលរួមអាចអៀនក្នុងការផ្តល់ចម្លើយដោយស្មោះត្រង់នៅក្នុងក្រុម អ្នកចូលរួមអាចគ្របដណ្តប់ការពិភាក្សា	នៅពេលដែលការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានជះឥទ្ធិពលដោយការធ្វើការងារជាក្រុម នៅពេលដែលមិនមានពេលច្រើនសម្រាប់វិធីផ្សេងទៀត
ការធ្វើការសង្កេត	មិនរំខានដល់ការងារ អាចជឿជាក់បានជាងប្រភពផ្សេងៗទៀត	អ្នកអង្កេតអាចចំណាយពេលវេលាច្រើន ត្រូវការពេលវេលាច្រើនដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានពីប្រភពផ្សេងៗ ត្រូវដឹងពីអ្វីដែលអ្នកកំពុងស្វែងរក	នៅពេលដែលការបណ្តុះបណ្តាលគឺពីជំនាញសាមញ្ញ នៅពេលដែលអ្នកដឹងពីប្រធានបទដោយខ្លួនឯង

(ប្រភព: ក្រសួងមហាផ្ទៃ/នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល, ២០០៤, ការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល, ភ្នំពេញ)

វិធីសាស្រ្តជ្រើសរើសគំរូ

មកជាមួយនិងការជ្រើសរើសអ្នកធ្វើសម្ភាសន៍ វិធីសាស្រ្តនៃការអង្កេតត្រូវបានជ្រើសរើស ដោយធ្វើការពិចារណាទៅលើពេលវេលាដែលមាន និងធនធានដែលមាន។ ខាងក្រោមនេះគឺជាវិធីសាស្រ្តនៃការជ្រើសរើសយកគំរូ ដែលត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់ការអង្កេតពីសង្គម (social survey)។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ដើម្បីធ្វើឱ្យវាមានលក្ខណៈសាមញ្ញ គេបានណែនាំឱ្យប្រើការជ្រើសរើសគំរូចៃដន្យ (random sampling) និងវិធីសាស្រ្តក្នុងការរៀបចំគំរូទៅតាមប្រភេទផ្សេងៗគ្នា (stratified sampling) សម្រាប់ការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល នៅក្នុងគម្រោង PILAC ។

តារាង៤: វិធីសាស្ត្រក្នុងការជ្រើសរើសយកគំរូ

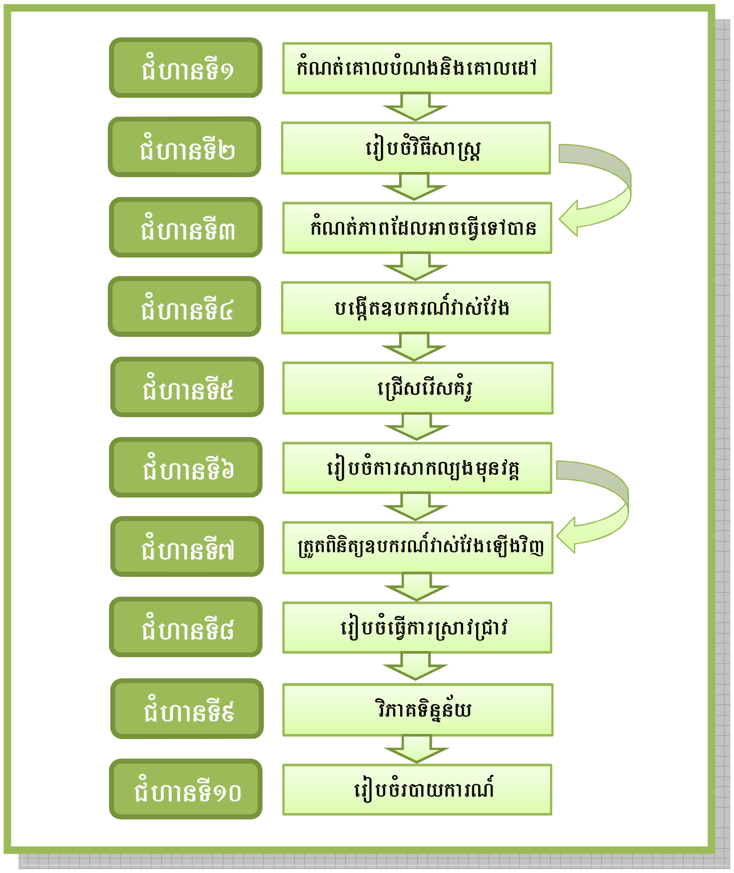
វិធីសាស្ត្រ	គោលគំនិត
ការជ្រើសរើសគំរូចៃដន្យ (Random sampling)	❑ ជាទំរង់ដ៏ត្រឹមត្រូវមួយ ដែលគំរូត្រូវបានគេស្គាល់ និងមិនប្រែប្រួល (probability sampling) ។ ❑ សមាជិកនៃក្រុមមួយមានឱកាសស្មើគ្នាដែលអាចត្រូវបានគេជ្រើសរើស ។ នៅពេលដែលក្រុមមួយនោះមានលក្ខណៈធំ ជាទូទៅមានការពិបាក ឬមិនអាចកំណត់សមាជិកម្នាក់នៃក្រុមនោះបាន ដូច្នេះភាពលំអៀងអាចកើតមានឡើង ។
ការជ្រើសរើសគំរូតាមប្រព័ន្ធិក (Systematic sampling)	❑ ជាញឹកញាប់ត្រូវបានគេប្រើជំនួសឱ្យ ការជ្រើសរើសគំរូចៃដន្យ (random sampling) ។ ❑ វាត្រូវបានគេហៅថា វិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសដល់ទីអនន្ត (an Nth name selection technique) ។ បន្ទាប់ពីទំហំនៃគំរូដែលគេត្រូវការបានគណនារួច ការជ្រើសរើស Nទីមួយៗត្រូវបានយកចេញពីបញ្ជីនៃក្រុមគោលដៅដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល ។ រហូតដល់បញ្ជីនោះមិនមានខ្ទះលំដាប់ណាមួយឡើយ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសគំរូនេះគឺល្អដូចវិធីជ្រើសរើសគំរូចៃដន្យដែរ (random sampling) ។ ផលប្រយោជន៍របស់វាមួយដែលលើសពីការជ្រើសរើសគំរូចៃដន្យ (random sampling) គឺជាភាពសាមញ្ញរបស់វា ។
ការរៀបចំគំរូទៅតាមប្រភេទផ្សេងៗគ្នា (Stratified sampling)	❑ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានគេប្រើជាទូរទៅ ហើយល្អជាងការជ្រើសរើសគំរូចៃដន្យ (random sampling) ដោយសារវាកាត់បន្ថយកំហុសក្នុងការជ្រើសរើសគំរូ (sampling error) ។ ប្រភេទមួយ (stratum) គឺជាផ្នែកមួយនៃក្រុមគោលដៅដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នា យ៉ាងតិចចំនួនមួយ ។ អ្នកធ្វើអង្កេតកំណត់ប្រភេទដែលទាក់ទងគ្នា ហើយនិងភាពតំណាងជាក់លាក់របស់វានៅក្នុងក្រុមគោលដៅ ។ ❑ ការរៀបចំគំរូទៅតាមប្រភេទផ្សេងៗគ្នា (stratified sampling) ជាញឹកញាប់ត្រូវបានគេប្រើ នៅពេលប្រភេទមួយឬច្រើននៅក្នុងក្រុមគោលដៅ មានភាពចៃដន្យទាបបើប្រៀបធៀបទៅនិងប្រភេទផ្សេងៗទៀត ។

(ប្រភព: ចូលទៅកាន់អាស័យដ្ឋាន http://www.statpac.com/surveys/sampling.htm, ៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧)

ដំណើរការនៃការធ្វើបញ្ជីសំណួរអង្កេត

ការរៀបចំបញ្ជីសំណួរអង្កេត ត្រូវបន្តរធ្វើតាមលំដាប់លំដោយ និងប្រកបដោយតរិយាបទជាក់លាក់។ ជំហានទីមួយៗដែលបង្ហាញនៅក្នុងគំនូសតាងខាងក្រោមនេះ គឺអាចធ្វើទៅបានអាស្រ័យទៅលើការបញ្ចប់ដោយជោគជ័យនៃជំហានមុនៗ។ ដូច្នេះវាជាការសំខាន់ណាស់ក្នុងការអនុវត្តគ្រប់ជំហានដោយមិនត្រូវរំលងជំហានណាមួយឡើយ។ គួឱ្យកត់សម្គាល់ថាមានត្រលប់ជុំ (feedback loops) ចំនួនពីរនៅក្នុងគំនូសតាងនេះ ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញពីវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍នានា។

គំនូសតាង៣: ជំហានសម្រាប់ការរៀបចំការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល



តាមរយៈការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របែបប្រព័ន្ធិក (systematic approach) អ្នកអាចប្រាកដថា គម្លាតក្នុងការអនុវត្ត ត្រូវបានកំណត់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ ជាទូរទៅគម្លាតទាំងនោះបណ្តាលមកពី ភាពខ្វះខាតចំណេះដឹង ឬជំនាញ ដែលអាចធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល។ ភាពខ្វះខាតនៃការអនុវត្តដែលកើតឡើងដោយសារខ្វះការលើកទឹកចិត្ត បញ្ហាមជ្ឈដ្ឋានជុំវិញ ឬបញ្ហាប្រព័ន្ធនានា

ត្រូវការអន្តរាគមមួយចំនួនដែលមិនមែនជាការបណ្តុះបណ្តាលដូចជា ការផ្លាស់ប្តូរដំណើរការនៃការជ្រើសរើស ដំណើរការនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ឬប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត ។

បង្កើតបញ្ជីសំណួរ

ការបង្កើតបញ្ជីសំណួរ ជាការសំខាន់ត្រូវពិចារណាទៅលើ ប្រភេទ ខ្លឹមសារ ពាក្យពេជន៍ និងលំដាប់លំដោយនៃសំណួរដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងបញ្ជីសំណួរ ។

ប្រភេទនៃសំណួរ

ចំពោះប្រភេទនៃសំណួរ មានសំណួរចំនួនពីរប្រភេទដែលត្រូវសួរៈ សំណួរបិទ (close-ended questions) និងសំណួរបើក (open-ended questions) ។

សំណួរបិទ *(closed-ended questions)* កំណត់ចម្លើយរបស់អ្នកឆ្លើយតបទៅនិងការធ្វើអង្កេត ។ អ្នកចូលរួមត្រូវបានអនុញ្ញាតិឱ្យរើសយកចម្លើយដែលបានរៀបចំទុកជាមុនដូចជា ចាស់-បាទ/ទេ ឬចម្លើយដែលជាជម្រើសច្រើន (multiple choice) ជាមួយជម្រើស “ផ្សេងៗ” ដើម្បីបំពេញ ឬការឆ្លើយតបតាមរយៈការដាក់ពិន្ទុ (ranking scale) ។ សំណួរដាក់ពិន្ទុដែលគេនិយមប្រើជាងគេត្រូវបានគេហៅថាសំណួរដាក់ពិន្ទុ (the scale question) ។ សំណួរប្រភេទនេះ ស្នើសុំឱ្យអ្នកឆ្លើយតបមើលប្រយោគដែលបានសួរ ហើយដាក់ពិន្ទុឱ្យប្រយោគនោះដោយយោងទៅលើកម្រិតនៃការពេញចិត្តរបស់ខ្លួន (ខ្ញុំយល់ស្របយ៉ាងខ្លាំង ខ្ញុំយល់ស្របបន្តិចបន្តួច ខ្ញុំគ្មានយោបល់ទេ ខ្ញុំមិនយល់ស្របបន្តិចបន្តួច ខ្ញុំមិនយល់ស្របទាល់តែសោះ) ។

សំណួរបើក *(open-ended questions)* មិនផ្តល់ចម្លើយដល់អ្នកឆ្លើយតបដើម្បីជ្រើសរើសទេ ប៉ុន្តែអ្នកឆ្លើយតបត្រូវបានគេលើកទឹកចិត្តឱ្យបរិយាយចម្លើយ និងការឆ្លើយតបរបស់ខ្លួនជាប្រយោគកថាខ័ណ្ឌ ឬមួយទំព័រ ឬច្រើនជាងមួយទំព័រអាស្រ័យទៅលើការអង្កេត ។ ប្រសិនបើអ្នកចង់ស្វែងរកព័ត៌មានស្តីពីប្រធានបទដូចគ្នា ប៉ុន្តែចង់ស្វែងយល់តើអ្វីដែលអ្នកឆ្លើយតប បញ្ចេញគំនិតផ្ទាល់របស់ខ្លួន អ្នកអាចជ្រើសរើសសំណួរបើក (pen-ended question) ដូចជា "តើការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទណាដែលអ្នកចង់ចូលរួម" ជាជាងសំណួរដាក់ពិន្ទុ (scale question) ។

ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ចូរចងចាំថាអ្នកមិនត្រូវប្រើតែសំណួរបិទ (close-ended questions) ឬសំណួរបើក (open-ended questions ទាំងស្រុងទេ ។ អ្នកសិក្សាជាច្រើន ប្រើសំណួរបិទ

និងសំណួរបើកជាមួយគ្នា ជាញឹកញាប់អ្នកសិក្សា ប្រើសំណួរបិទនៅពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការអង្កេតរបស់ខ្លួន បន្ទាប់មកអនុញ្ញាតិឱ្យបរិយាយចម្លើយនៅពេលដែលអ្នកឆ្លើយតបមានព័តមានលម្អិតស្តីពីបញ្ហានោះ ហើយនេះជាការត្រៀមលក្ខណៈដើម្បីការធ្វើអង្កេត "warmed-up" ។

ខ្លឹមសារនៃបញ្ជីសំណួរ

នៅពេលដែលគិតពីខ្លឹមសារនៃបញ្ជីសំណួររបស់អ្នក ជាការពិតណាស់ការពិចារណាដ៏សំខាន់បំផុតគឺថាតើខ្លឹមសារនៃសំណួរទាំងនោះ នឹងទាញចេញនូវប្រភេទសំណួរដែលឆ្លើយទៅនិងការសួរសំណួរស្រាវជ្រាវដំបូងរបស់អ្នកដែរឬទេ។ អ្នកអាចធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណភាពសមស្របនៃសំណួររបស់អ្នកធ្វើការសាកល្បងជាមុន (pre-testing) សម្រាប់ការធ្វើអង្កេតរបស់អ្នក ប៉ុន្តែអ្នកគួរពិចារណាផងដែរនូវសំណួរមួយចំនួនខាងក្រោមនេះ នៅពេលដែលអ្នកបង្កើតបញ្ជីសំណួរជាលើកដំបូង។

គំនូសតាង៤: ពាក្យពេចន៍នៃសំណួរ

ពាក្យពេចន៍នៃសំណួរ

- ❑ តើការជ្រើសរើសសំណួរបិទ ឬសំណួរបើករបស់អ្នកអាចទទួលបាននូវប្រភេទចម្លើយដែលអ្នកចង់បានពីអ្នកឆ្លើយសំណួររបស់អ្នកដែរឬទេ?
- ❑ តើសំណួរនីមួយៗនៅក្នុងការធ្វើអង្កេតរបស់អ្នកមានលក្ខណៈពេញលេញ ឆ្លើយតបទៅនិងគោលបំណងរបស់អ្នកដែរឬទេ? សំណួរមិនចាំបាច់ និងត្រូវបានដោះស្រាយរួចហើយ ឬមិនទាក់ទងទៅនិងការសិក្សារបស់អ្នក អ្នកនឹងត្រូវបង់ខាតនូវពេលវេលា ទាំងអ្នកឆ្លើយតប និងអ្នកធ្វើការសិក្សា។
- ❑ តើប្រធានបទមួយត្រូវការសំណួរច្រើនជាងមួយមែនទេ?
- ❑ តើអ្នកបានផ្តល់ព័តិមានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់សំណួរនីមួយៗដែរឬទេ? ពេលខ្លះសំណួរនាំមុខមានសារៈប្រយោជន៍ដើម្បីជួយឱ្យអ្នកឆ្លើយតបមានភាពផ្សំ និងភាពងាយស្រួលជាមួយនិងប្រធានបទ។
- ❑ តើសំណួរមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ទេ ទាំងទូរទៅ (សំណួរត្រូវមានស្តង់ដា និងទាក់ទងទៅគំរូទាំងមូលរបស់អ្នក) និងជាក់លាក់ (ជៀសវាងមានលក្ខណៈទូរទៅមិនច្បាស់លាស់ និងពិបាកយល់)?
- ❑ តើសំណួរនីមួយៗខ្លីហើយងាយស្រួលយល់ ដោយមិនបាត់បង់នូវព័តិមានសំខាន់ដែរឬទេ?
- ❑ ជាចុងក្រោយ និងសំខាន់បំផុត សូមសរសេរនូវការអង្កេតមួយដែលអ្នកចង់ឆ្លើយដោយខ្លួនឯង មានភាពគួរសម សុភាពរាបសារ និងអាចទទួលយកបាន។ អរគុណអ្នកឆ្លើយតបសម្រាប់ការចូលរួមតាំងពីចាប់ផ្តើម រហូតដល់បញ្ចប់នៃការធ្វើអង្កេត។

(**ប្រភព:** Kavita Gupta, 2007, A Practical Guide to Needs Assessment)

ដើម្បីសរសេរសំណួរឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព អ្នកសិក្សាត្រូវចងចាំថាបច្ចេកទេសសំខាន់ទាំងបួននេះមានៈ ភាពចំពោះ ភាពសាមញ្ញ ភាពជាក់លាក់ និងភាពឯករាជ្យ ។

គំនូសតាង៥: លេខរៀងនៃសំណួរ

លេខរៀងនៃសំណួរ

- ❑ សំណួរគួរសរសេរឱ្យចំៗ ប្រើភាសាឱ្យចំៗដែលមិនមែនជាវោហាស័ព្ទ ឬរូបមន្តដែលមានភាពស្មុគស្មាញ ឬក្រៀមភាសា (slang) ឬភាសាបរទេស (lingo) ។ សំណួរត្រូវធ្វើឡើងជាពិសេសសម្រាប់ក្រុមនៃអ្នកឆ្លើយតប ។
- ❑ សំណួរត្រូវខ្លី និងសាមញ្ញ ។ អ្នកឆ្លើយតបមិនត្រូវបានគេរំពឹងទុកឱ្យរៀនពីអ្វីដែលថ្មី ឬព័ត៌មានដែលស្មុគស្មាញដើម្បីឆ្លើយសំណួរនោះទេ ។
- ❑ សំណួរចំៗគឺប្រើសម្រាប់ស្ទើរតែគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ ប្រសើរជាងសំណួរទូរទៅ ។ ការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថា សំណួរកាន់តែទូរទៅ ភាពខុសគ្នានៃការបកប្រែរបស់អ្នកឆ្លើយតបកាន់តែធំ ។ ដើម្បីរក្សាសំណួរឱ្យចំនិងជាក់លាក់ ជូនកាលអ្នកស្រាវជ្រាវធ្វើការណែនាំវែង ដែលធ្វើឱ្យស្ថានភាព សាវតា និងគោលបំណង នៃការធ្វើអង្កេតកាន់តែច្បាស់ ដូច្នេះព័ត៌មាននេះមិនមានសារៈសំខាន់ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសំណួរជាក់ស្តែងទេ ។
- ❑ ជៀសវាងសំណួរពីបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន ជាពិសេសនៅពេលដែលទាក់ទងនិងបញ្ហារសើប ។

(ប្រភព: Kavita Gupta, 2007, A Practical Guide to Needs Assessment)

បង្កើតបញ្ជីសំណួរ

ទោះបីជាមិនមានក្បួនច្បាប់ក្នុងការរៀបសំណួរនៃការអង្កេតតាមលំដាប់លំដោយក៏ដោយ ប៉ុន្តែនៅតែមានការស្នើឱ្យអ្នកស្រាវជ្រាវអនុវត្តតាមនៅពេលដែលរៀបចំបញ្ជីសំណួរ ។

គំនូសតាង៦:ចំណុចនៃការបង្កើតបញ្ជីសំណួរ

- ❑ ប្រើសំណួរដើម្បីត្រៀមលក្ខណៈជាមុនសិន (warm-up questions) ។ សំណួរងាយៗ នឹងជួយឱ្យអ្នកឆ្លើយតបផ្សំទៅនិងការធ្វើអង្កេត និងឆ្លើយតបទៅនិងប្រធានបទនៃការធ្វើអង្កេត ។
- ❑ សំណួរដែលរសើបមិនគួរមាននៅពេលចាប់ផ្តើមនៃការធ្វើអង្កេតទេ ។ ព្យាយាមធ្វើឱ្យអ្នកឆ្លើយតបមានភាពធូរស្រាលមុនពេលដោះស្រាយបញ្ហាដែលពិបាក ។ ទន្ទឹមនឹងនេះអ្នកអាចរៀបចំឱ្យអ្នកអានសម្រាប់សំណួររសើបដោយមានសរសេរនៅក្នុងអារម្ភកថា ។
- ❑ ព្យាយាមកុំបញ្ចូលប្រធានបទជាមួយគ្នា ។ ប្រធានបទអាចងាយស្រួលក្នុងការដាក់ទៅក្នុងសំនុំនៃសំណួរ ។
- ❑ ព្យាយាមកុំដាក់សំណួរដែលសំខាន់បំផុតនៅខាងក្រោយគេ ។ អ្នកឆ្លើយតប អាចធុញទ្រាន់ឬនឿយណាយមុនពេលពួកគេមកដល់ទីបញ្ចប់នៃការធ្វើអង្កេត ។
- ❑ សូមប្រយ័ត្នជាមួយសំណួរដែលអាចកើតឡើងពីសំណួរមុន (contingency questions) (ប្រសិនបើអ្នកបានឆ្លើយ ចាស់/បាទពីសំណួរមុន... ។ល ។) ។
- ❑ ប្រសិនបើអ្នកប្រើសំណួរបើក និងបិទជាមួយគ្នា សូមកុំព្យាយាមចាប់ផ្តើមការអង្កេតរបស់អ្នកជាមួយសំណួរបើក ។ អ្នកឆ្លើយតបកាន់តែអាចឆ្លើយទៅនិងការអង្កេត ប្រសិនបើពួកគេបានមានភាពធូរស្រាលជាមួយសំណួរបិទជាមុនសិន ។

(**ប្រភព:** Kavita Gupta, 2007, A Practical Guide to Needs Assessment)

គំនូសតាង៧: ប្រភេទនៃទម្រង់សំណួរ និងចម្លើយ ចំពោះបញ្ជីសំណួរ

- ❑ **ការឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង:** សំណួរទាំងនេះអាចឆ្លើយជាមួយចម្លើយដ៏សាមញ្ញ ចាស់/បាទ ឬទេ។

  ឧទាហរណ៏:

  ១) តើអ្នកធ្លាប់បានចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលណាមួយស្តីពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ?

  _______ចាស់/បាទ_______ ទេ

- ❑ **សំណួរមានជម្រើសច្រើន (Multiple Choice)**: សំណួរនីមួយៗផ្តល់នូវចម្លើយដែលអាចកើតមានឱ្យធ្វើការជ្រើសរើស

  ឧទាហរណ៏:
  ២) តើអ្នកបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលប៉ុន្មានលើក?
  ____១លើក _____ ២លើក _____ ៣លើក _____ ៤លើក

- ❑ **កម្រិតការឆ្លើយតប (Scale Response)**: សំណួរនីមួយៗ មានកំរិតនៃការការពិណនា និង/ឬកំរិតនៃលេខសម្រាប់ការឆ្លើយតប

  ឧទាហរណ៏:

  ២) តើអ្នកមានអារម្មណ៏ថាវាមានសារៈសំខាន់យ៉ាងដូចម្តេច ចំពោះមន្ត្រីដែលទើបតែជ្រើសរើសថ្មីចូលរួមក្នុងកម្មវិធីតម្រង់ទិស?

  - ☐ សំខាន់ណាស់
  - ☐ សំខាន់បន្តិចបន្តួច
  - ☐ ធម្មតា
  - ☐ មិនសំខាន់ប៉ុន្មានទេ
  - ☐ មិនសំខាន់

ការរៀបចំ ការអង្កេត

នៅក្នុងដំណើរការនៃការរៀបចំការអង្កេត “Survey Plan” នឹងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារជាផ្លូវការសម្រាប់អ្នកធ្វើសម្ភាសន៍ ត្រូវបានគេរៀបចំនិងចែកជូនដល់ភ្នាក់ងារដែលពាក់ព័ន្ធនិងអ្នកធ្វើសម្ភាសន៍។ ចំណុចសំខាន់ៗនៃការរៀបចំការអង្កេតរួមមាន ក) សាវតា ខ) គោលបំណង គ) ក្រុមការងារធ្វើអង្កេត ឃ) វិធីសាស្ត្រ (ការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ)។

នៅពេលដែលអ្នកបានរៀបចំបញ្ជីសំណួររួចហើយ អ្នកត្រូវធ្វើផែនការមួយដែលពណ៌នាពីចំណុចសំខាន់ៗ តើអ្នកគ្រប់គ្រងការធ្វើអង្កេតយ៉ាងដូចម្តេច ហើយសម្រាប់អ្នកណា។ មានជម្រើសមួយចំនួនដែលអាចធ្វើការជ្រើសរើសបាន ដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវក្រុមគំរូដែលជាប់ទាក់ទងក្នុងចំណោមក្រុមគោលដៅនៃការធ្វើអង្កេតរបស់អ្នក។ លើសពីនេះទៀត មានការពិចារណាផ្សេងៗគ្នាដែលទាក់ទងទៅនិងការគ្រប់គ្រងនៃការធ្វើអង្កេត។

PILAC

នៅក្នុងគម្រោង PILAC វិធីសាស្ត្រខាងក្រោមត្រូវបានគេប្រើក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ។ វិធីសាស្ត្រនៃការរៀបចំគំរូតាមប្រភេទផ្សេងៗគ្នា (stratified sampling method) ត្រូវបានគេប្រើក្នុងការជ្រើសរើសយកអ្នកឆ្លើយតប។ ការវិភាគខាងក្រោមនេះត្រូវបានគេយកមកប្រើ។

❑ ត្រួតពិនិត្យទិន្នន័យ/ព័ត៌មានទីពីរ

ត្រួតពិនិត្យទៅលើ ក) ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលមានស្រាប់ស្តីពីដំណើរការនៃវិមជ្ឈការបទដ្ឋាននានា (ប្រកាស និងច្បាប់) និងឯកសារគោលនយោបាយ (យុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ) នៅក្នុងការរៀបចំសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលរៀបរៀងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ខ) ឯកសារស្រាវជ្រាវបានរៀបរៀងដោយស្ថាប័នស្រាវជ្រាវ និងអ្នកឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀតជាពិសេស UNDP និង GTZ ស្តីពីការបង្កើនសមត្ថភាពសម្រាប់មន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ទាក់ទងទៅនិងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

- **ការធ្វើអង្កេតលើបុគ្គលម្នាក់ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី១)**

បញ្ជីសំណួរការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងអាចបញ្ចប់បានយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដោយមានផ្តល់នូវប្រអប់សម្រាប់គូសស្មើរតែគ្រប់ផ្នែក ជាជាងតម្រូវឱ្យឆ្លើយតបតាមការសរសេរ។ ការរៀបចំនេះបានបង្កើនការចូលរួមរបស់បុគ្គលិក ក្នុងការឆ្លើយតបនិងបញ្ជីសំណួរ។ បញ្ជីសំណួរការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល រួមមាន: ក) -ការពិណនាពីការងាររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ខ) -កំរិតចំណេះដឹងស្តីពីវិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ គ) -ការចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាល ឃ) -តម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ ចំណេះដឹង និងជំនាញជាក់លាក់ណាមួយ និង ង) -បញ្ហានានាបានកំណត់ចំពោះការអនុវត្ត ភារកិច្ចឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាព។ បញ្ជីសំណួរត្រូវបានបំពេញ និងប្រមូលបន្ទាប់ពីការសម្ភាសន៍ ជាក្រុម។

- **ការពិភាក្សាជាក្រុម (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី២)**

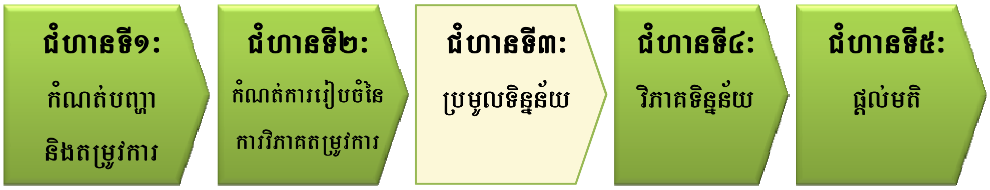
បន្ថែមពីលើការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល សរុបចំនួន ៣៩ក្រុមពិភាក្សា នៅក្នុង តម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗគ្នា ត្រូវបានរៀបចំឡើងជាមួយមន្ត្រីនានា។ ឯកសារមួយ មានចំណងជើងថា " សំណួរណែនាំ " ឬ “Guide Questions” បានរៀបចំឡើងដើម្បីទទួល បាននូវទស្សនៈទានរបស់អង្គភាពមួយស្តីពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងលទ្ធផលផ្សេងៗគ្នា នៃបញ្ជីសំណួរការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ ខាងក្រោមនេះគឺជាប្រធានបទ សំខាន់ៗសម្រាប់ការពិភាក្សា: ក) -ពីកិច្ចការ និងការងារ ខ) -កំរិតចំណេះដឹងស្តីពីវិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ គ) -ការចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាល ឃ) -តម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និង ង) -បញ្ហានានាបានកំណត់ក្នុងការអនុវត្តការងារភារកិច្ច។

៥ ជំហានទី៣៖ ការប្រមូលទិន្នន័យ

ជំហានទី៣នៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាការប្រមូលទិន្នន័យតាមរយៈការ៖

ក) - ត្រួតពិនិត្យឯកសារនានាពីការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានរួចហើយ (ព័ត៌មាន និង ទិន្នន័យទី២)

ខ) - ការរៀបចំធ្វើអង្កេតដែលរួមមាន ការសម្ភាសន៍ និងការសង្កេតនៅកន្លែងធ្វើការ ។



ត្រួតពិនិត្យ ព័ត៌មាន និង ទិន្នន័យទី២

វាជាការសំខាន់ក្នុងការប្រមូល និងត្រួតពិនិត្យព័ត៌មាននិងទិន្នន័យទីពីរ មុនពេលរៀបចំការអង្កេតតាមការធ្វើសម្ភាសន៍។ ការងារនេះនឹងជួយណែនាំសមាជិកក្រុមការងារ GDLA យល់និងប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ដែលមានស្រាប់ទាក់ទងទៅនិងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។ បទពិសោធន៍ពីនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន/ក្រសួងមហាផ្ទៃ គឺជាបទពិសោធន៍ដ៏មានសារៈសំខាន់ទាក់ទងការបង្កើនសមត្ថភាពនៅថ្នាក់ឃុំ ដែលអាចយកតាម ដើម្បីធ្វើការអង្កេតពីភាពដែលអាចធ្វើបានចំពោះគម្រោង PILAC ។

ដោយផ្អែកលើបញ្ជីសំណួរសម្រាប់ធ្វើការអង្កេតពីបុគ្គលម្នាក់ៗ និងសំណួរណែនាំសម្រាប់ក្រុមពិភាក្សាដែលបានបង្កើតឡើងនៅដំណាក់កាលត្រៀមរៀបចំ (ជំហានទី២) ការធ្វើការសាកល្បងបញ្ជីសំណួរមុនពេលយកមកអនុវត្ត (the pre-test of the questionnaires) គួរតែត្រូវបានគេរៀបចំដោយមានការចូលរួមពីមន្ត្រីដែលជាក្រុមគោលដៅ ដើម្បីដឹងពីភាពទាក់ទងនៃសំណួរ។ ប្រសិនបើការសាកល្បងអ្នកទទួលការសម្ភាសន៍ មានការពិបាកក្នុងការឆ្លើយសំណួរទាំងនោះ ចំណុចទាំងនោះត្រូវបានគេធ្វើការកត់សម្គាល់ និងធ្វើការកែសម្រួលសំណួរទាំងនោះ ដើម្បីឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការឆ្លើយ។ បន្ទាប់ពីការសាកល្បង ក្រុមការងារ GDLA ត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងរៀបចំបញ្ជីសំណួរតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើការសាកល្បងមុនពេលយកមកអនុវត្ត (the pre-test) ។

ការរៀបចំការអង្កេត

មានជំហានចំនួនប្រាំដែលត្រូវបានគេយកមកអនុវត្ត ចំពោះដំណើរការនៃការរៀបចំក្រុមពិភាក្សាៈ ក) -គម្រង់ទិសពីគោលដៅ និងខ្លឹមសារនៃការធ្វើអង្កេតដល់អ្នកទទួលការសម្ភាសន៍ ខ) -ពន្យល់ពីបញ្ជីសំណួរ (ការធ្វើអង្កេតពីបុគ្គលម្នាក់ៗ) គ) -រៀបចំក្រុមពិភាក្សាមួយដោយមានភ្ជាប់សំណួរណែនាំ ឃ) -បញ្ចប់ការធ្វើសម្ភាសន៍ ង) -កែសម្រួលវិធីសាស្ត្រ ដំណើរការ និងបញ្ជីសំណួរប្រសិនបើចាំបាច់។ ខាងក្រោមគឺជាវដ្តនៃគំរូដំបូង (proto-typed cycle) ក្នុងការរៀបចំក្រុមពិភាក្សាមួយ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ វដ្តនិងដំណើរការអាចត្រូវបានគេកែសម្រួល ដោយយោងទៅលើការរៀបចំការអង្កេត។

គួរឱ្យកត់សម្គាល់ឃើញថា ក្រុមចុះធ្វើការអង្កេតត្រូវៈ ក) -ណែនាំខ្លួន ខ) -ពន្យល់ពីគោលបំណង និងខ្លឹមសារនៃការធ្វើអង្កេត និងមូលហេតុនៃការជ្រើសរើសអ្នកត្រូវធ្វើសម្ភាសន៍ គ) -សំដែងការអរគុណចំពោះការចំណាយពេលវេលារបស់អ្នកចូលរួម ឃ) -ទទួលបានការអនុញ្ញាតិឱ្យកត់ត្រាការសម្ភាសន៍។ ការធ្វើបែបនេះ អ្នកត្រូវធ្វើសម្ភាសន៍អាចត្រៀមលក្ខណៈ និងមានអារម្មណ៍កាន់តែងាយស្រួលក្នុងការឆ្លើយសំណួរ។

គំនូសតាង៨ៈគំរូដំបូង (proto-type) នៃដំណើរការពិភាក្សាក្រុម

ជំហានទី១ ណែនាំពីគោលដៅ និងខ្លឹមសារដល់អ្នកធ្វើសម្ភាសន៍	ជំហានទី២ ពន្យល់ពីបញ្ជីសំណួរ (បុគ្គលម្នាក់ៗ)	ជំហានទី៣ រៀបចំក្រុមពិភាក្សា (ជាមួយសំណួរ ណែនាំ)	ជំហានទី៤ បញ្ចប់ការសម្ភាសន៍	ជំហានទី៥ កែសម្រួលវិធីសាស្ត្រ ដំណើរការ បញ្ជីសំណួរ
❑ ពន្យល់ពីគម្រោង PILAC គោលបំណងនៃការធ្វើអង្កេត និងដំណើការនៃអ្នកត្រូវធ្វើសម្ភាសន៍	❑ ចែកបញ្ជីសំណួរនៅថ្ងៃទី១ ស្នើសុំឱ្យបំពេញនិងប្រគល់បញ្ជីសំណួរមកឱ្យក្រុមការងារ PILAC និង GDLA នៅថ្ងៃចុងក្រោយ	❑ ក្រុមពិភាក្សាមួយមានមន្ត្រីចំនួន ៥-៦នាក់ ❑ សួរសំណួរដោយប្រើសំណួរណែនាំ ❑ សួរសំណួរទៅអ្នកត្រូវធ្វើសម្ភាសន៍	❑ សំដែងការអរគុណសម្រាប់ការសហការ ❑ រំលឹកអ្នកចូលរួមឱ្យបំពេញបញ្ជីសំណួរ និងប្រគល់បញ្ជីសំណួរមកឱ្យក្រុមការងារ GDLA វិញ	❑ ត្រួតពិនិត្យដំណើរការទាំងមូលនៃការធ្វើអង្កេតតាមការធ្វើសម្ភាសន៍ ❑ កែសម្រួលវិធីសាស្ត្រ ដំណើរការ និងបញ្ជីសំណួរបើចាំបាច់ ❑ រៀបចំសម្រាប់ពេលក្រោយ

ខាងក្រោមនេះគឺជាគន្លឹះសម្រាប់រៀបចំសំណួរនៃការធ្វើសម្ភាសន៍

គំនូសតាង៩: គន្លឹះសម្រាប់ការរៀបចំសំណួរនៃការធ្វើសម្ភាសន៍

- ❑ ដាក់សំណួរដែលងាយស្រួលឆ្លើយ និងសំណួរបើកនៅផ្នែកដំបូង។ ការធ្វើបែបនេះនឹងជួយឱ្យអ្នកត្រូវធ្វើសម្ភាសន៍ចាប់ផ្តើមនិយាយ និងអាចជួយបង្កើនភាពទុកចិត្ត និងទំនាក់ទំនង។
- ❑ ដាក់សំណួរដែលសំខាន់នៅជិតផ្នែកដំបូងនៃការធ្វើសម្ភាសន៍។
- ❑ ធានាថាសំណួរនីមួយៗឆ្លើយតបទៅនិងគោលបំណងដែលបានចែង
- ❑ សំណួរត្រូវចាប់ផ្តើមពីប្រធានបទទូទៅ ទៅប្រធានបទជាក់លាក់
- ❑ សំណួរ និងក្រុមនៃសំណួរត្រូវរៀបតាមលំដាប់បន្តបន្ទាប់
- ❑ ធានាថាសំណួរទាំងនោះច្បាស់ ខ្លី និងមិនមែនជាគ្រៀមភាសា
- ❑ ត្រូវប្រាកដថាសំណួរទាំងនោះ សមស្របទៅនិងកំរិតជំនាញ និងបទពិសោធន៍របស់ក្រុមគោលដៅ
- ❑ ផ្តល់ពេលវេលាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ រវាងការសួរសំណួរ និងការកត់ត្រាព័ត៌មាន
- ❑ ការធ្វើសំណួរពិសោធន៍សាកល្បង (Pilot-test interview questions)
- ❑ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញឱ្យបានសមស្រប

(ប្រភព: Kavita Gupta, 2007, A Practical Guide to Needs Assessment)

គំនូសតាង១០: គន្លឹះសម្រាប់ការរៀបចំបទសម្ភាសន៍

- ចាប់ផ្តើមដោយសួរសំណួរពីរបីដើម្បីបង្កើតភាពស្និតស្នាលនិងទំនាក់ទំនង
- ទទួលបានការអនុញ្ញាតិឱ្យកត់ត្រាបទសម្ភាសន៍
- ជៀសវាងការប្រកាន់ខ្ជាប់ ដោយអនុវត្តតែទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃសំណួរដែលបានកំណត់។ ត្រូវចេះបត់បែន ប៉ុន្តែត្រូវប្រាកដថាសំណួរទាំងអស់ត្រូវបានលើកឡើងនៅពេលបញ្ចប់ការធ្វើបទសម្ភាសន៍។ ប្រសិនបើសំណួរមិនត្រូវបានសួរ ត្រូវកំណត់ពេលដើម្បីធ្វើការតាមដានការធ្វើសម្ភាសន៍នោះ ប្រសិនបើចាំបាច់។
- ផ្តល់ពេលវេលាដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ឱ្យស្មើៗគ្នា ក្នុងការឆ្លើយសំណួរនីមួយៗ
- សុំការឆ្លើយបំភ្លឺចម្លើយនៅពេលចាំបាច់
- សុំឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងដើម្បីគាំទ្រប្រយោគដែលបានលើកឡើង
- ចែកឱ្យដាច់រវាងការពិត និងគំនិតផ្ទាល់ខ្លួន បើអាចធ្វើបាន
- ថែរក្សាឥរិយាបទអព្យាក្រិត
- ជៀសវាងការពិភាក្សាលទ្ធផលជាមួយអ្នកត្រូវធ្វើសម្ភាសន៍ផ្សេងៗទៀត
- សួរថាតើធ្វើសម្ភាសន៍មានសំណួរ ឬយោបល់បន្ថែមទៀតទេនៅពេលចប់ការធ្វើសម្ភាសន៍
- សំដែងការអរគុណសម្រាប់ការចូលរួម
- សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ
- សួរអ្នកត្រូវធ្វើសម្ភាសន៍ថាតើអាចទំនាក់ទំនងម្តងទៀតបានទេ ប្រសិនបើចាំបាច់

(ប្រភព: Kavita Gupta, 2007, A Practical Guide to Needs Assessment)

PILAC

នៅក្នុងការរៀបចំក្រុមពិភាក្សា សមាជិកក្រុមការងារ GDLA ត្រូវបានចែកចេញជាបីក្រុមដោយផ្អែកលើក្រុមគោលដៅ (មន្ត្រី GDLA នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ មន្ត្រីសាលារាជធានីភ្នំពេញ និងមន្ត្រីខេត្តកំពង់ចាម)។ ប្រើរយៈពេលបីថ្ងៃសម្រាប់ក្រុមគោលដៅនីមួយៗ។ ដំណើរការនៃការធ្វើអង្កេតត្រូវបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម និងនៅក្នុងគំនូសតាងខាងលើ "គំរូដំបូង (proto-type) នៃដំណើរការពិភាក្សាក្រុម" ។ ជាលទ្ធផល ក្រុមពិភាក្សាចំនួន៣៩ ត្រូវបានរៀបចំឡើង និង១៧១គំរូនៃបញ្ជីសំណួរត្រូវបានប្រមូល។ អ្នកត្រូវធ្វើសម្ភាសន៍មានបង្ហាញជូនដូចខាងក្រោម:

នៅក្នុងទីស្នាក់ការកណ្តាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ មានបួននាយកដ្ឋានៈ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន នាយកដ្ឋានរដ្ឋភាលទូរទៅ នាយកដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ និងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានធ្វើសម្ភាសន៏ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយមិនបានគ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់ទេ។

នៅក្នុងសាលារាជធានីភ្នំពេញ ការិយាល័យដែលត្រូវបានធ្វើសម្ភាសន៏រួមមានៈ ក)- អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្រុងភ្នំពេញ (MLAU) (គ្រប់ការិយាល័យ) ខ)- ខុទ្ទការល័យ (ការិយាល័យរដ្ឋបាល ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ការិយាល័យគណនេយ្យ ការិយាល័យនគរូបនីយកម្មនិងសំណង់ ការិយាល័យវិនិយោគ ការិយាល័យរដ្ឋបាលទូរទៅ ការិយាល័យអធិការកិច្ច ការិយាល័យព័តិមានវិទ្យា ការិយាល័យចុះបញ្ជីនុកូលដ្ឋាន និងការិយាល័យបុគ្គលិក)។

PILAC

នៅក្នុងខេត្តកំពង់ចាម បានធ្វើការជ្រើសរើសការិយាល័យដែលទាក់ទងនិងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ មកធ្វើការអង្កេតៈ ក)- អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (PLAU) (គ្រប់ការិយាល័យ) ខ)-អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ គ)-អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន (ចុះបញ្ជីដីធ្លី) ឃ)- ខុទ្ទការល័យ (ការិយាល័យបុគ្គលិក ការិយាល័យព័តិមាន ការិយាល័យរដ្ឋបាលទូរទៅ ការិយាល័យកិច្ចការនយោបាយនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ការិយាល័យឯកសារ)។ លើសពីនេះ ក្រុមពិភាក្សាមួយ ត្រូវបានរៀបចំឡើងជាមួយមន្ត្រីសាលាស្រុកកំពង់ចាមផ្តោតទៅលើគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ ដើម្បីដឹងឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅពីកំរិតយល់ដឹងទាក់ទងនិងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (ការអង្កេតតាមរយៈបញ្ជីសំណួរមិនត្រូវបានធ្វើឡើងទេ)។

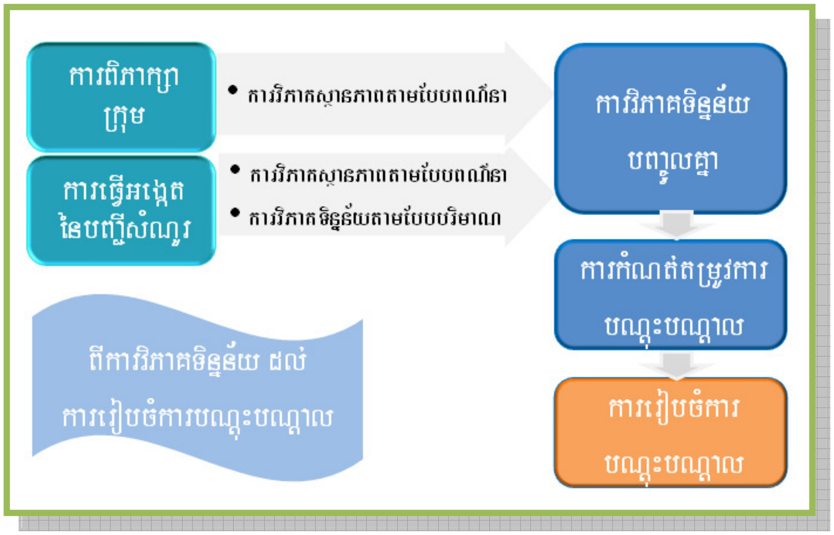
៦ ជំហានទី៤: ការវិភាគទិន្នន័យ

ជំហានទី៤នៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាការវិភាគទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន។ ការប្រមូលព័ត៌មាន និងទិន្នន័យរួមមាន ក) - ព័ត៌មាន/ទិន្នន័យទីពីរ និង ខ) - លទ្ធផលអង្កេតនៃបញ្ជីសំណួរ និង គ) -លទ្ធផលអង្កេតនៃការពិភាក្សាក្រុម។

ជំហានទី១: កំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការ → ជំហានទី២: កំណត់ការរៀបចំនៃការវិភាគតម្រូវការ → ជំហានទី៣: ប្រមូលទិន្នន័យ → ជំហានទី៤: វិភាគទិន្នន័យ → ជំហានទី៥: ផ្តល់មតិ

គំនូសតាងខាងក្រោមនេះ បង្ហាញពីដំណើរនៃសកម្មភាពចាប់ពីការវិភាគទិន្នន័យ រហូតដល់ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល។ យោងទៅលើលទ្ធផលនៃក្រុមពិភាក្សា ការធ្វើការអង្កេតតាមរយៈបញ្ជីសំណួរ ការវិភាគទិន្នន័យត្រូវបានបញ្ចប់។ បន្ទាប់មក ទិន្នន័យដែលបានវិភាគរួចត្រូវបានប្រើសម្រាប់កំណត់តម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ ផ្អែកទៅលើការកំណត់តម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលដែលរួមមាន មេរៀន/កម្មវិធីសិក្សា កាលវិភាគ និងអ្នកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានធ្វើឡើង។

គំនូសតាង១១: លំហូនៃកម្មភាពចាប់ពីការវិភាគទិន្នន័យ ដល់ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល



ទិន្នន័យមានពីរប្រភេទ: បរិមាណ និងពិណនា។ ទិន្នន័យដែលជាចំនួនលេខ គឺជាទិន្នន័យបែបបរិមាណ។ ទិន្នន័យប្រភេទផ្សេងៗទៀត គឺជាទិន្នន័យបែបពិណនា។ ឧទាហរណ៍នៃទិន្នន័យបែបបរិមាណរួមមាន អាយុអ្នកធ្វើសម្ភាសន៍ ចំនួនការចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាល ។ល។ ឧទាហរណ៍នៃទិន្នន័យបែបពិណនារួមមាន ពាក្យស័ព្ទ ក្រាហ្វិច និងរូបភាពជាដើម។

ការវិភាគទិន្នន័យបែបបរិមាណ

ទិន្នន័យបែបបរិមាណ ត្រូវបានប្រមូល ដាក់ពិន្ទុ និងវិភាគ ងាយស្រួលនិងឆាប់រហ័សជាងទិន្នន័យបែបពិណនា។ ទិន្នន័យត្រូវបានគេសង្ខេប និងបង្ហាញ ដោយប្រើប្រភេទខុសៗគ្នានៃតារាង ដ្យាក្រាម និងក្រាប (tables, charts, and graphs)។ ផ្ទុយទៅវិញទិន្នន័យបែបពិណនា គឺពិបាកជាង និងប្រើពេលវេលាច្រើនជាងដើម្បីប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យ ប៉ុន្តែវាផ្តល់នូវភាពលម្អិតនៃព័ត៌មាន។

កម្មវិធីកុំព្យូទ័រដែលប្រើសម្រាប់ការវិភាគទិន្នន័យបែបបរិមាណមានដូចជា Excel បង្កើនល្បឿន ភាពងាយស្រួល និងភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ។ ការវិភាគទិន្នន័យបែបបរិមាណត្រូវបានកំណត់ចំពោះស្ថិតិបែបពិពណ៌នា *(descriptive statistics)*។ ជាទូរទៅការវិភាគទាំងនេះ ពិពណ៌នាទិន្នន័យនៃការធ្វើអង្កេត។ ដើម្បីវិភាគទិន្នន័យបែបបរិមាណ ត្រូវបង្កើតសន្លឹកការងារមួយ (a spreadsheet) ដែលមានបញ្ចូលរាល់ឯកតាទាំងអស់សម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យនេះ។ តារាងខាងក្រោម បង្ហាញឧទាហរណ៍នៃសន្លឹកការងារមួយ។

តារាង៥: ឧទាហរណ៍នៃសន្លឹកការងារ

ល.រ	ភេទ	អាយុ	ប្រវត្តិការសិក្សា	ចំនួនឆ្នាំធ្វើការក្នុងរដ្ឋាភិបាល	ចំនួនឆ្នាំធ្វើការតួនាទីបច្ចុប្បន្ន	បានចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាល (Y,N)	ចំណេះដឹងស្តីពី D&D (Y,N)
១	ប្រុស	៣២	១	២០	៤	N	N
២	ប្រុស	២៦	១	១៣	៦	N	N
៣	ប្រុស	៥០	០	៥	១៤	N	N
៤	ប្រុស	៥៣	១	១០	៥	N	Y
៥	ស្រី	២៩	១	១០	៨	Y	N
៦	ស្រី	២៨	២	៩	១០	N	N
៧	ប្រុស	២៩	១	១០	៤	Y	N
៨	ប្រុស	៣១	២	៨	៧	N	N
៩	ប្រុស	៤៩	១	៩	២	N	N
១០	ប្រុស	៥០	១	៨	៦	Y	Y
១១	ប្រុស	៥២	១	៥	៥	Y	N
១២	ប្រុស	៣៧	២	១៥	៨	Y	N
១៣	ប្រុស	៥០	១	១៦	១១	Y	N
១៤	ប្រុស	៤២	០	៧	១៥	Y	N
១៥	ប្រុស	៤០	០	៩	៤	Y	N
១៦	ប្រុស	៣២	១	១០	៥	N	Y
១៧	ប្រុស	៣២	១	១០	៥	N	Y
១៧	ប្រុស	២៩	០	២១	៧	Y	N
១៨	ប្រុស	៤០	២	៩	៤	N	N
១៩	ប្រុស	៣៥	១	១២	៩	N	N
២០	ប្រុស	៣៥	០	១៥	៥	N	N
២១	ស្រី	៤៥	២	៩	៧	N	N
២២	ប្រុស	៤៣	៣	៨	៨	N	N
២៣	ប្រុស	៥២	២	១១	៩	N	N
២៤	ប្រុស	៣៥	១	១២	៥	N	N
២៥	ប្រុស	៤២	១	១៨	៣	N	N
២៦	ប្រុស	៥៨	២	៩	៦	N	N
២៧	ប្រុស	៤០	២	១៤	៣	N	N

តារាងខាងក្រោម បង្ហាញពីឧទាហរណ៍មួយនៃសន្លឹកបូកសរុបពីការវិភាគទិន្នន័យបែបបរិមាណ ដែលបានមកពីសំណួរនៃការធ្វើអង្កេត។ អ្នកអាចបង្កើតសន្លឹកបូកសរុបប្រហាក់ប្រហែលគ្នាពីការវិភាគទិន្នន័យបែបបរិមាណ តាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀតដូចជា ការសង្កេត (observation) និងការសម្ភាសន៍ (interview)។

តារាង៦: ឧទាហរណ៍នៃការគណនាប្រេកង់និងភាគរយ(Frequency and Percentage Calculation)

ភាពញឹកញាប់ និងភាគរយ

សំណួរ	ការឆ្លើយតប	ប្រេកង់	ភាគរយ
តើអ្នកបំរើការងារនៅក្នុងក្រសួងមហាផ្ទៃអស់រយៈពេលប៉ុន្មាន?	០-៩ ឆ្នាំ	៥៩	៣៤.៥
	១០-១៩ ឆ្នាំ	៥៣	៣១.០
	២០-២៩ ឆ្នាំ	៤៦	២៦.៩
	៣០-៣៩ ឆ្នាំ	១២	៧.០
	>៤០ ឆ្នាំ	១	០.៦
សរុប		១៧១	១០០.០

ឧទាហរណ៍នេះបានបង្ហាញពីចម្លើយដែលជាជម្រើសសម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗ ប្រេកង់នៃការឆ្លើយតបនីមួយៗ (ទទួលបានតាមរយៈការរាប់ចំនួនឆ្លើយតបតាមការជាក់ស្តែង) និងភាគរយ នៃបុគ្គលម្នាក់ៗដែលបានជ្រើសរើសចម្លើយនីមួយៗ។ ការគណនាប្រេកង់ មានបង្ហាញជូនដូចខាងក្រោម។

គំនូសតាង១២: ប្រេកង់ និងភាគរយ សម្រាប់បរិមាណវិភាគ

(Frequency and Percentage for Quantitative Analysis)

***ប្រេកង់* (Frequency):** រង្វាស់នេះ ជាការរាប់ចំនួនដងនូវចម្លើយដែលបានជ្រើសរើស។ នៅក្នុងកូឡោនប្រេកង់នៃគំនូសតាងខាងលើ បង្ហាញថាចំនួនដែលច្រើនជាងគេបំផុតនៃអ្នកធ្វើសម្ភាសន៍ (៥៩) គឺបានបំរើការងារនៅក្នុងក្រសួងមហាផ្ទៃពី ០ ដល់ ៩ឆ្នាំ ប៉ុន្តែមានអ្នកធ្វើសម្ភាសន៍តែមួយនាក់គត់បានបំរើការងារនៅក្នុងក្រសួងមហាផ្ទៃច្រើនជាង ៤០ឆ្នាំ។

***ភាគរយ* (Percentage):** ការវាស់វែងនេះគឺមានសារៈប្រយោជន៍សម្រាប់ធ្វើការប្រៀបធៀបការឆ្លើយតបតាមប្រភេទ ដោយយកភាពញឹកញាប់របស់វា (frequency) ចែកឱ្យចំនួនសរុបនៃប្រេកង់ (total frequency)។ ឧទាហរណ៍:ចំនួនភាគរយនៃបុគ្គលិកធ្វើការនៅក្នុងក្រសួងមហាផ្ទៃពី២០-២៩ឆ្នាំ ត្រូវគណនាដោយយកប្រេកង់របស់វា(៤៦)ចែកឱ្យចំនួនសរុបនៃប្រេកង់ (១៧១) បន្ទាប់មកកាត់យកតម្លៃទសភាគមួយខ្ទង់(២៦.៩ ភាគរយ)

(ប្រភព: John H. McConnell, 2003, How to Identify Your Organization's Training Needs)

វិធីវាស់វែងផ្សេងៗទៀត

ក្រៅពីការគណនាប្រេកង់ និងភាគរយសម្រាប់ប្រភេទនីមួយៗ អ្នកអាចបង្ហាញតាមតម្លៃទោលផងដែរ (a single value) ដែលផ្តល់ព័ត៌មានដែលគេជាទូរទៅទទួលបានពេលដែលសួរសំណួរមួយនោះ។ តម្លៃនេះត្រូវបានគេហៅថា (រង្វាស់លំលៀងផ្ចិត "measure of central tendency") រង្វាស់នេះមានបីប្រភេទផ្សេងៗ: ក)-ម៉ូត (mode) ខ)- មេដ្យាន (the median) និង គ)- មធ្យម (the mean or average)។

តំនូសតាង១៣: រង្វាស់នៃការវិភាគទិន្នន័យ (Measure of Data Analysis)

ម៉ូត (the mode) គឺចម្លើយដែលកើតឡើងញឹកញាប់ជាងគេបំផុត។ ក្នុងករណីឧទាហរណ៍ នៃគំនូសតាងទី១២ the mode ឬចម្លើយដែលកើតឡើងញឹកញាប់ជាងគេគឺពី "០-៩ឆ្នាំ" ។

មេដ្យាន (the median) តំណាងឱ្យចំនុចដែលស្ថិតនៅកណ្តាលគេបំផុត ឬចំណុចដែលចែកបំណែកតាម៥០ភាគរយពីលើគេ និង៥០ភាគរយពីខាងក្រោមគេទៅ។ ក្នុងករណីខាងលើនេះ បូកភាគរយដោយរៀបតាមលំដាប់កើន (០.៦+៧.០+២៦.៩+៣១.០) ៥០ភាគរយនេះស្ថិតនៅក្នុងប្រភេទ "០-៩ឆ្នាំ" ។ នេះគេហៅថា មេដ្យាន។

មធ្យម (the mean) គឺជាមធ្យមភាគសម្រាប់សំណួរ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាជំហានក្នុងការគណនាតាមប្រភេទមធ្យម:

i) ចំពោះការឆ្លើយតបនីមួយៗ យកតម្លៃការឆ្លើយតបគុណនាជាមួយតម្លៃការឆ្លើយតបនៃចំនួនអ្នកចូលរួម។ ការគណនាការឆ្លើយតបនៅក្នុងគំនូសតាងខាងលើ ត្រូវបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម។

០-៩ ឆ្នាំ	៥៩ x ១ =	៥៩
១០-១៩ ឆ្នាំ	៥៣ x ២ =	១០៦
២០-២៩ ឆ្នាំ	៤៦ x ៣ =	១៣៨
៣០-៣៩ ឆ្នាំ	១២ x ៤ =	៤៨
>៤០ ឆ្នាំ	១ x ៥ =	៥
		៣៥៨

ii) បូកចម្លើយទាំងអស់បញ្ចូលគ្នា (ក្នុងករណីនេះ ៥៩ + ១០៦ + ១៣៨ + ៤៨ + ៥ = ៣៥៨) យកមកចែកជាមួយចំនួនអ្នកចូលរួម (៣៥៨/១៧១ = ២.០៨១) នៅក្នុងឧទាហរណ៍នៃគំនូសតាងនេះ មធ្យមភាគ (the mean or average) គឺ ២.០៨ នៅក្នុងប្រភេទ "១០-១៩ឆ្នាំ" ។

ប្រភព: John H. McConnell, 2003, How to Identify Your Organization's Training Needs)

តារាងវិភាគ និងក្រាហ្វិច

តារាងវិភាគ បង្ហាញពីការបំណែកចែករួម (joint distribution) នៃអថេរមួយឬច្រើន (variables) ។ ជាទូរទៅវាត្រូវបានគេបង្ហាញជាតារាងដែលគេប្រើសម្រាប់កត់ត្រានិងវិភាគពីទំនាក់ទំនងរវាងតម្លៃ នៃអថេរពីរឬច្រើន (contingency table) ក្នុងទម្រង់ម៉ាទ្រិចមួយ ។ នៅពេលដែលបំណែកចែកប្រេកង់មួយ (frequency distribution) ផ្តល់នូវបំណែកចែកនៃអថេរមួយ (one variable) តារាង contingency table ពណ៌នាពីបំណែកចែកអថេរពីរ ឬច្រើន ក្នុងពេលដំណាលគ្នា ។ ប្រអប់ (cell) នីមួយៗ បង្ហាញពីចំនួនអ្នកឆ្លើយតប ដែលបានផ្តល់នូវការឆ្លើយតបរួមដ៏ជាក់លាក់មួយ ប្រអប់នីមួយៗនេះផ្ទុកនូវតារាងវិភាគមួយ (a single cross tabulation) ។

តារាង និងក្រាប គឺជាវិធីពីរដែលគេប្រើសម្រាប់រៀបចំការវិភាគទិន្នន័យ ហេតុដូច្នេះវាកាន់តែងាយស្រួលយល់ពីអ្នកមើល (viewer) ។ តារាង និងក្រាប គឺមានទំនាក់ទំនងគ្នា ព័ត៌មានដែលបានប្រើនៅក្នុងតារាងត្រូវបានគេប្រើជាញឹកញាប់សម្រាប់ការបង្កើតក្រាប ។

តារាង៧: តារាង និងក្រាប

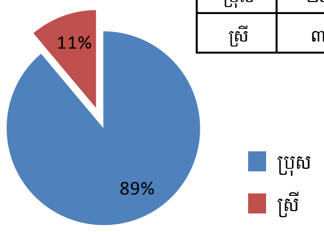
ប្រភេទ	ខ្លឹមសារ
តារាង **Table**	❑ ផលប្រយោជន៍រួមមាន: ១- វាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំ ២- វាអាចបញ្ចូលព័ត៌មានជាច្រើន និង ៣- វាអាចត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់ធ្វើការប្រៀបធៀបអថេរដែលមានអញ្ញាតិច្រើន (multiple dimensions) ❑ ផលប្រយោជន៍រួមមាន: ១- អ្នកអាចបញ្ចូលព័ត៌មានបានច្រើនយ៉ាងងាយស្រួលទៅក្នុងតារាង ហើយវាអាចមានការលំបាកក្នុងការកំណត់នូវអ្វីដែលសំខាន់ពិតប្រាកដ ។
ក្រាបខ្សែ **Line Graph**	❑ វាអាចត្រូវបានគេប្រើដើម្បីធ្វើការប្រៀបធៀបពីទំហំនៃអថេរច្រើន ❑ ខ្សែដែលនៅលើក្រាបមួយអាចជាខ្សែត្រង់ដែលភ្ជាប់ទៅចំនុចនីមួយៗ ❑ វាបង្ហាញពី trend line or 'line of best fit' ។ សូមកត់សម្គាល់ថា ក្រាបខ្សែ អាចផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវទិដ្ឋភាពជាទីពេញចិត្តនៃតម្លៃមធ្យមរបស់អថេរទាំងអស់ ។
ក្រាបដំបង និង ក្រាបសសរ **Bar and Column Charts**	❑ ក្រាបដំបង (Bar charts) មានរៀងផ្តេកកាត់ទំព័រ នៅពេលដែលកូឡោនរបស់វាមានរៀងឈរ ។ ❑ ជាទូរទៅមានន័យថា អ្នកអាចមាន bars ច្រើនជាងកូឡោននៅលើ chart មួយ ផ្ទុយទៅវិញមានភាគតិចដែលជ្រើសរើសរវាងទម្រង់ទាំងពីរនេះ ។ ❑ ពួកវាផ្តល់នូវព័ត៌មានតិចជាងតារាង ឬក្រាប ប៉ុន្តែផ្តល់ផលប៉ះពាល់ច្រើន ។

ដ្យាក្រាមផ្ទិត **Pie Charts**	❑ នៅពេលដែលក្រាបខ្សែ (line graphs) និងក្រាបដំបង (bar charts) ប្រើសម្រាប់ធ្វើការប្រៀបធៀប ដ្យាក្រាមផ្ទិត (pie charts) ប្រើសម្រាប់បង្ហាញពីភាគរយ ។ ❑ វាត្រូវបានគេចែកជាពីរចំណិត ដែលបង្កើតជាផ្ទៃកមួយទាំងមូល ជាទូទៅមិនឱ្យច្រើនជាង ៥ ឬ ៦ ទេ។ ដើម្បីសង្កត់ន័យលើចំណិតណាមួយ ត្រូវផ្តាច់ចំណិតនោះចេញពីផ្ទាំងទាំងមូល (the pie) ។

តារាងខាងក្រោមនេះ បង្ហាញពីគំរូនៃតារាង និងត្រូវបានបង្កើតជាក្រាបរង្វង់ និងក្រាបដំបង (circle graphs and bar graph) ។ ទាំងនោះគឺជាឧទាហរណ៍ពីបំណែកនៃបទសម្ភាសន៍តាម ភេទ អាយុ បានចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាល និងចំណេះដឹងស្តីពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

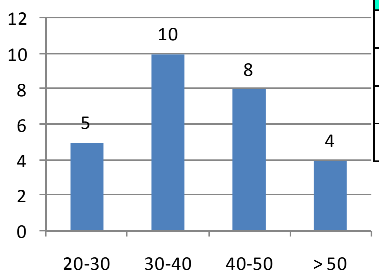
គំនូសតាង១៤: ឧទាហរណ៍ពីតារាង និងក្រាប

ភេទ	ចំនួន
ប្រុស	២៤
ស្រី	៣



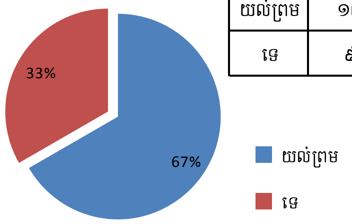
គំនូសតាង ក: Gender of Interviewees

អាយុ	ចំនួន
២០-៣០	៥
៣០-៤០	១០
៤០-៥០	៨
> ៥០	៤



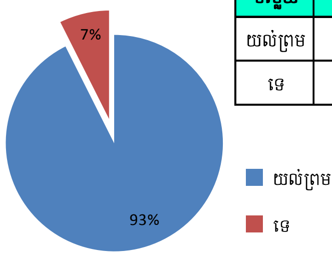
គំនូសតាង ខ: ការបែងចែកអាយុនៃអ្នកធ្វើសម្ភាសន៍

ចម្លើយ	ចំនួន
យល់ព្រម	១៨
ទេ	៩



គំនូសតាង គ: បានចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាល

ចម្លើយ	ចំនួន
យល់ព្រម	២៥
ទេ	២



គំនូសតាង ឃ: ចំណេះដឹងស្តីពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

PILAC

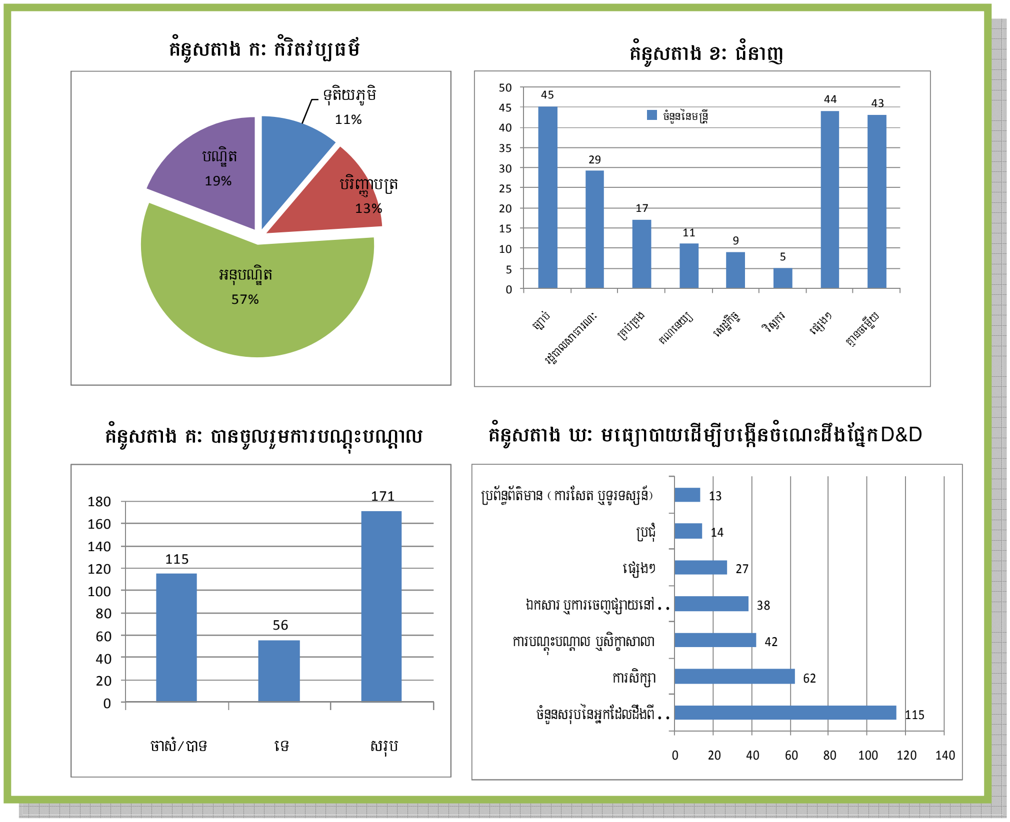
នៅក្នុងគម្រោង PILAC បរិមាណវិភាគ (the quantitative analysis) ត្រូវបានគេអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

គំនូសតាង១៥: ជំហានដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះបរិមាណវិភាគ

ជំហាន	ជំហានដែលត្រូវអនុវត្ត
ជំហានទី១	សរសេរទិន្នន័យដែលប្រមូលបានទៅក្នុង Excel sheet
ជំហានទី២	រៀបទិន្នន័យទៅក្នុងតារាងផ្អែកលើ sheet ខាងលើ
ជំហានទី៣	បង្កើតតារាង និងក្រាបឱ្យបានសមស្រប
ជំហានទី៤	វិភាគតារាង និងក្រាប ដើម្បីឃើញភាពទាក់ទងនានា

ក្រាបដែលបានបង្កើត បង្ហាញនៅក្នុងគំនូសតាងដូចខាងក្រោម។

គំនូសតាង១៦: ឧទាហរណ៍របស់ក្រាប



ការវិភាគទិន្នន័យបែបពណ៌នាធិប្បាយ

ទម្រង់ពណ៌នានៃការវិភាគទិន្នន័យ ផ្តល់នូវការវិនិច្ឆ័យ ត្រួតពិនិត្យតាមដាន ប្រៀបធៀប និងប្រញាប់ និងការបកប្រែគំរូ ឬគោលគំនិតដ៏មានអត្ថន័យ។ ការវិភាគទិន្នន័យបែបពណ៌នាធិប្បាយ គឺជាដំណើរការ និងនីតិវិធីដែលយើងយកពីទិន្នន័យបែបពណ៌នាធិប្បាយ ដែលត្រូវបានគេប្រមូលទៅជាទម្រង់នៃការបកស្រាយ ការយល់ ឬការបកប្រែរបស់មនុស្សឬស្ថានភាពនានាត្រូវបានគេតាមដាន។ ការវិភាគទិន្នន័យបែបពណ៌នាធិប្បាយ ជាធម្មតាគឺផ្អែកទៅលើការបកប្រែរបស់អ្នកទស្សនៈវិជ្ជា។ គោលគំនិតគឺ ដើម្បីធ្វើការតាមដានខ្លឹមសារដែលមានអត្ថន័យនិងជាការសម្គាល់នៃទិន្នន័យបែបពណ៌នាធិប្បាយ។

ការវិភាគខ្លឹមសារ

ការវិភាគខ្លឹមសារ ***(content analysis)*** គឺជារបៀបនៃការរៀបចំការពិពណ៌នា ទិន្នន័យបែបពណ៌នាធិប្បាយបញ្ចូលទៅក្នុងគោលគំនិត និងខ្លឹមសាររួម។ ជាទូរទៅជាប់ទាក់ទងជាមួយការវិភាគបែបបរិមាណធិប្បាយ ដែលគោលគំនិតត្រូវគេរាប់បាន និងវាស់វែងបាន។ នៅក្នុងការអនុវត្តជាធម្មតាការវិភាគទាំងពីរត្រូវបានគេប្រើជាមួយការវិភាគបែបពណ៌នាធិប្បាយ ដើម្បីឱ្យការបកប្រែទិន្នន័យដែលទទួលបានកាន់តែទូលំទូលាយ ដែលក្នុងនោះពាក្យស្រង់និងការរាប់តួលេខ ត្រូវបានគេប្រើដើម្បីបរិយាយពីទស្សនៈសំខាន់ៗនៃការវិភាគ។

PILAC

នៅក្នុងគម្រោង PILAC ការវិភាគបែបពណ៌នាធិប្បាយ ត្រូវបានអនុវត្តដូចខាងក្រោម

គំនូសតាង១៧: ជំហានដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះការវិភាគបែបពណ៏នាធិប្បាយ

ជំហាន	ជំហានដែលត្រូវអនុវត្ត
ជំហានទី១	អានកំណត់ហេតុនៃបទសម្ភាសន៍ម្តងហើយម្តងទៀត
ជំហានទី២	ធ្វើការកត់ត្រាប្រយោគសំខាន់ៗ
ជំហានទី៣	បង្កើតមាទ្រិចសម្រាប់ចំណុចសំខាន់ៗជាក្រុមដើម្បីធ្វើការវិភាគ
ជំហានទី៤	ធ្វើការវិភាគពីលក្ខណៈសម្បត្តិទូរទៅ និងពិសេសត្រូវបានអនុវត្ត
ជំហានទី៥	កំណត់ចំណុចនានាដែលត្រូវធ្វើនៅក្នុងគម្រោង
ជំហានទី៦	កំណត់ចំណុចនានាដែលត្រូវធ្វើនៅក្នុងគម្រោង

PILAC

អានបញ្ជីសំណួរដែលរៀបចំរួច និងការកត់ត្រាបទសម្ភាសន៏នៅក្នុងក្រុមពិភាក្សា ម៉ាទ្រិចមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម ត្រូវបានរៀបតាមគោលគំនិត និងខ្លឹមសារ មានដូចជា: ក) ការិយាល័យមន្រ្តីធ្វើសម្ភាសន៏ ខ) តួនាទី និងភារកិច្ច គ) ការលំបាកដែលជួបប្រទះនៅកន្លែងការងារ ឃ) កំរិតចំណេះដឹងស្តីពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ង) តម្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល ច) កំណត់សម្គាល់ផ្សេងៗ។ “កំណត់សម្គាល់” ត្រូវបានបញ្ជូនទៅក្នុងការ

កត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗ យកចេញពីសំណួរបើកពេលពិភាក្សាជាក្រុម។

តារាង៨: ឧទាហរណ៍ពី មាទ្រិចសម្រាប់ការវិភាគបែបពណ៌នាធិប្បាយ

ការិយាល័យ	តួនាទី និងភារកិច្ច	ការពិបាកដែលជួបប្រទះ	ចំណេះដឹងស្តីពី D&D	តម្រូចការបណ្តុះបណ្តាល	កំណត់សម្គាល់
បុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ (សាលាខេត្ត និងសាលារាជធានីភ្នំពេញ) (៣)	ផ្ទេរ និងលើកតម្កើនមន្ត្រីនៅសាលាខេត្ត និងសាលាស្រុក ដាក់ពិន័យមន្ត្រីដែលមិនគោរពតួនាទី	ខ្វះបុគ្គលិក ដែលត្រូវប្រគល់ការងារ នៅក្នុងការិយាល័យ	មន្ត្រី២នាក់ ក្នុងចំណោម៥នាក់ មានចំណេះដឹងស្តីពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ តាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅប្រទេសជប៉ុន និងប្រទេសថៃ និងតាមរយៈ PLAU	ឱ្យបានលម្អិតស្តីពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ក្នុងការការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សសិក្ខាកាមត្រូវតែជាអ្នកគ្រប់គ្រងនៅក្នុងការិយាល័យនីមួយៗ	លក្ខខណ្ឌនៃការលើកតម្កើនមន្ត្រីត្រូវផ្អែកទៅលើច្បាប់ស្តីពីមន្ត្រីស៊ីវិល និងការវាយតម្លៃពីសមិទ្ធិផលដែលទទួលបាន និងក៏រិតវប្បធម៌

អានដោយយកចិត្តទុកដាក់ លទ្ធផលនៃការធ្វើអង្កេតនៅក្នុងប្រភេទដូចគ្នា "ការលំបាកដែលជួបប្រទះ" "ចំណេះដឹងស្តីពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ឬជំនាញអភិវឌ្ឍ" "តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ" "លក្ខណៈសម្បត្តិទូរទៅ និងពិសេសនៅក្នុងប្រភេទដែលបានសង្ខេប"។ ដោយយោងទៅលើរបកគំហើញទាំងនេះ ជាពិសេសចំណុចដែលទាក់ទងទៅនិងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងជំនាញអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀតត្រូវបានកំណត់។ តារាងខាងក្រោមនេះ បង្ហាញនូវឧទាហរណ៍មួយនៃការវិភាគបែបបរិមាណធិប្បាយសម្រាប់ការពិភាក្សាក្រុម GDLA ដែលបានរៀបចំដោយក្រុមអង្កេតរបស់គម្រោង PILAC។

PILAC

គំនូសតាង១៨: ឧទាហរណ៍ពីការជួបប្រទះការលំបាកនៅក្នុង GDLA

ទូរទៅ	ជាក់លាក់
• ខ្វះសម្ភារៈការិយាល័យ និង បរិក្ខារផ្សេងៗ (សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យ កុំព្យូទ័រ ។ល ។) • ខ្វះមន្ត្រីដែលមានជំនាញ និង ចំណេះដឹងដែលត្រូវការ (សេដ្ឋកិច្ច ច្បាប់ ធ្វើផែនការ ជំនាញវិភាគ កុំព្យូទ័រ ភាសាអង់គ្លេស និងតាមដាន និង វាយតម្លៃ)	• ខ្វះប្រព័ន្ធរៀបចំឯកសារ និងចែករំលែកព័ត៌មាន • ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់នៃមន្ត្រីថ្នាក់ស្រុកមិនច្បាស់លាស់ • ខ្វះប្រព័ន្ធទិន្នន័យស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដោយកុំព្យូទ័រ • ខ្វះការសហការជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ (ក្រសួងធម្មការ និងកិច្ចការសាសនាៈ ព្រឹត្តិការណ៍សាសនា សុខមាលភាពសង្គមៈ ការចំណាយលើសុខមាលភាព) • គ្មានថវិកាដើម្បីរៀបចំការអង្កេតស្តីពី អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសិទ្ធិមនុស្ស •ការងារត្រូវបានទទួលឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងពីអ្នកនយោបាយ ដោយមិនផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌការងារ

គំនូសតាង១៩: ឧទាហរណ៍នៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុង GDLA

វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	ជាក់លាក់
• ចំណេះដឹងស្តីពីវិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ ដោយលម្អិត (គ.ជ.វ.វ រចនាសម្ព័ន្ធ មុខងារ គោលនយោបាយ ស្ថានភាព) • ចំណេះដឹងស្តីពីវិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ ជាពិសេសអំពីតួនាទី ភាពទទួលខុសត្រូវរបស់ខេត្ត ស្រុក និងឃុំ ពិមុន និង បច្ចុប្បន្ន តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឱ្យមានកិច្ចសហការដោយរលូនជាមួយសាលាខេត្ត ។	• ចំណេះដឹងប្រព័ន្ធពន្ធដា និងគយ • កម្មវិធីបង្កើនសមត្ថភាព ស្តីពីការធ្វើផែនការ ការគ្រប់គ្រងគម្រោង ការតាមដាន និងវាយតម្លៃ គឺជាតម្រូវការសម្រាប់មន្ត្រីរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (ខេត្ត ស្រុក ឃុំ) ជាពិសេសស្មៀនឃុំ ។ • ជំនាញរដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រង(ភាពជាអ្នកដឹកនាំ) ការធ្វើផែនការ ការវិភាគទិន្នន័យ និង ការតាមដាន និងវាយតម្លៃ ជំនាញកុំព្យូទ័រ (ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស) និងភាសា(អង់គ្លេស)

បូកសរុបការវិភាគទិន្នន័យ

បន្ទាប់ពីការវិភាគទិន្នន័យបែបពណ៌នាធិប្បាយ និងបរិមាណធិប្បាយ អ្នកអាចទាញចេញនូវរបកគំហើញពីការវិភាគនេះ ដែលបញ្ជាក់ឱ្យឃើញពីភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នា ហើយបង្កើតជារបកគំហើញរួម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ ប្រសិនបើមានភាពផ្ទុយគ្នា ត្រូវព្យាយាមរកឱ្យឃើញពីមូលហេតុ។ ជាចុងបញ្ចប់ អ្នកអាចសរសេរ "របាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល" ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាគ្រោងសំខាន់នៃរបាយការណ៍:

គំនូសតាង២០: គ្រោងសំខាន់ៗនៃរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល

- សារតា
- គោលបំណង
- កាលវិភាគ
- វិធីសាស្ត្រ (វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើអង្កេត និងឧបករណ៍សម្រាប់វិភាគ)
- ក្រុមគោលដៅ និងអ្នកត្រូវធ្វើសម្ភាសន៍
- ដំណើរការនៃការធ្វើអង្កេត
- របកគំហើញ និងលទ្ធផល
- ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍
- ឯកសារយោង និងឧបសម្ព័ន្ធ

៧ ជំហានទី៥: ផ្តល់មតិ

ជំហានទី៥នៃការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺផ្តល់ព័ត៌មានពីលទ្ធផលនៃការធ្វើអង្កេតទៅដល់សមាជិកក្រុមការងារ GDLA និងមន្ត្រីដែលពាក់ព័ន្ធ បន្ទាប់មកទទួលស្វាគមន៍នូវមតិយោបល់របស់ពួកគេដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងទៅនិងរបាយការណ៍។

ជំហានទី១: កំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការ → **ជំហានទី២:** កំណត់ការរៀបចំនៃការវិភាគតម្រូវការ → **ជំហានទី៣:** ប្រមូលទិន្នន័យ → **ជំហានទី៤:** វិភាគទិន្នន័យ → **ជំហានទី៥:** ផ្តល់មតិ

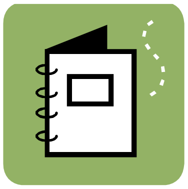
នៅក្នុងក្រុមពិភាក្សាក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមការងារ GDLA វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការបំភ្លឺនូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម។

- ❑ តើមានរបកគំហើញសំខាន់ៗផ្សេងទៀតដែរឬទេ?
- ❑ តើមានការស្នើសុំអ្វីខ្លះ ដើម្បីធ្វើការកែលម្អវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការវាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលលើកក្រោយ?
- ❑ តើមានអនុសាសន៍ណាខ្លះសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល (សិក្ខាកាម វិធីសាស្ត្រ មេរៀន/កម្មវិធីសិក្សា និងកាលវិភាគ)?

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការធ្វើរបាយការណ៍ សមាជិកក្រុមការងារ GDLA ពិភាក្សា និងកំណត់នូវជំហានបន្ទាប់សម្រាប់ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល។

មានត..................

“សៀវភៅណែនាំស្តីពីការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល”



ឯកសារយោង:

Darlene Frank, 1996, Terrific Training Materials: High Impact Graphic Designs, HRD Press, Mary George.

Jean Barbazette, 2006, Training Needs Assessment: Methods, Tools, and Techniques, Pfeiffer, San Francisco.

John H. McConnell, 2003, How to Identify Your Organization's Training Needs, AMACOM, New York.

Kavita Gupta, 2007, A Practical Guide to Needs Assessment, Pfeiffer, San Francisco.

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

MOI/DOLA, 2004, Training Needs Assessment, Phnom Penh.

ឧបសម្ព័ន្ធ១

បញ្ជីសំណួរសម្រាប់វាយតម្លៃតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល

គម្រោងកែលម្អរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា (PILAC)

*សូមបំពេញបញ្ជីសំណួរនេះ ហើយសូមប្រគល់ចម្លើយនោះមកគម្រោងវិញ (សូមទាក់ទងលោក សូ មុនីរក្សា និង លោក ប្រាក់ វណ្ណារិទ្ធិ តាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬ សារអេឡិចត្រូនិច) ។ កម្មវត្ថុនៃការអង្កេតនេះមានដូចតទៅ: (១) ដើម្បីដឹងពីកម្រិតយល់ដឹងរបស់អ្នកទាក់ទងនឹងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ (២) ដើម្បីដឹងពីតម្រូវការរបស់អ្នកទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍជំនាញ និងចំណេះដឹង និង (៣) ដើម្បីបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ក្រសួង មហាផ្ទៃ ។

កាលបរិច្ឆេទនៃការបំពេញបញ្ជីសំណួរ:____________/2007

ក. ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

1. ឈ្មោះអ្នកដែលត្រូវបានសម្ភាសន៍:_____________________2. ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត:_______
3. កម្រិតវប្បធម៌ចុងក្រោយដែលទទួលបាន (ស្ថាប័ន ឆ្នាំនៃការបញ្ចប់ការសិក្សា ជំនាញ/ផ្នែក)__________

*____

*____

4. ជំនាញនៃការសិក្សា:____

____

ខ. ពិពណ៌នាការងារ

1. មុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន (មុខងារ ការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន):_________________________________

____

2. រយៈពេលនៃការធ្វើការឱ្យរដ្ឋាភិបាល:___ B3. រយៈពេលនៃការធ្វើការងារបច្ចុប្បន្ន:

4 ចំនួនបុគ្គលិកដែលអ្នកបានត្រួតពិនិត្យ (បើមាន):___________________________

5. សូមពន្យល់ពីអាណត្តិ និងមុខងាររបស់ការិយាល័យរបស់អ្នកដោយសង្ខេប។ បន្ទាប់មកសូមធ្វើការសង្ខេបនូវភារកិច្ចចម្បងរបស់អ្នកនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក (ឧ. ការិយាល័យរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវរៀបចំផែនការ

ប្រចាំឆ្នាំ............................)

*

*

*

*

*

6. សូមពន្យល់នូវភារកិច្ចចម្បងរបស់អ្នក (ឧ. ទទួលខុសត្រូវរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំ និង........)

*

*

*

*

*

គ. បទពិសោធន៍បណ្តុះបណ្តាល

ឈ្មោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាលៈ		
រយៈពេលៈ	(ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ)	
កាលបរិច្ឆេទៈ	ពីថ្ងៃទី	ដល់ថ្ងៃទី
អ្នករៀបចំ/អ្នកឧបត្ថម្ភ		
ទីកន្លែងៈ	កម្ពុជា/ប្រទេសក្រៅ ( )	
ខ្លឹមសារសង្ខេបនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល		

ឈ្មោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាលៈ
រយៈពេលៈ (ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ)
កាលបរិច្ឆេទៈ ពីថ្ងៃទី ដល់ថ្ងៃទី
អ្នករៀបចំ/អ្នកឧបត្ថម្ភ
ទីកន្លែងៈ កម្ពុជា/ប្រទេសក្រៅ ( )
ខ្លឹមសារសង្ខេបនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ឈ្មោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាលៈ
រយៈពេលៈ (ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ)
កាលបរិច្ឆេទៈ ពីថ្ងៃទី ដល់ថ្ងៃទី
អ្នករៀបចំ/អ្នកឧបត្ថម្ភ
ទីកន្លែងៈ កម្ពុជា/ប្រទេសក្រៅ ( )
ខ្លឹមសារសង្ខេបនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

** ប្រសិនបើអ្នកបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលច្រើនជាងពាដង សូមសរសេរនៅខាងក្រោយបន្ថែមទៀត ។*

ឃ. ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ (D&D)

1. តើអ្នកបានដឹងអំពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការឬទេ?

□ដឹង □មិនដឹង → ប្រសិនបើមិនដឹង សូមកុំជ្រើសរើសចំណុចនានាខាងក្រោម ។ ប្រសិនបើដឹង សូមជ្រើសរើសយកចំណុចនានាខាងក្រោម ។

- ❑ រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលជាមូលដ្ឋាន
- ❑ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (ខេត្ត/ក្រុង)
- ❑ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (ស្រុក)
- ❑ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (ឃុំ)
- ❑ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀត
- ❑ តួនាទី និងទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលកណ្តាល និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
- ❑ គោលការណ៍នានាទាក់ទងនឹងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
  (ការចូលរួម ភាពជាតំណាងតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ គណនេយ្យភាព)
- ❑ ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (ប្រភពចំណូល និងថវិកានៅថ្នាក់កណ្តាល និងមូលដ្ឋាន)
- ❑ ប្រព័ន្ធយកពន្ធ (ការប្រមូលពន្ធនៅថ្នាក់កណ្តាល និងមូលដ្ឋាន)
- ❑ សូមពន្យល់ទិដ្ឋភាពផ្សេងទៀតនៃវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដែលអ្នកដឹង ។

2. តើអ្នកបានដឹងពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដែលអ្នកបានរៀបរាប់ខាងលើដោយរបៀបណា? (ឧ. តាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ការសិក្សាស្វែងយល់ដោយខ្លួនឯង ការធ្វើការតម្រង់ទិសនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក)

3. តើអ្នកបានដឹងអំពីអនុក្រឹត្យ និងប្រកាសនានាខាងក្រោមនេះទេ?

□ដឹង □មិនដឹង →ប្រសិនបើមិនដឹង សូមកុំជ្រើសរើសចម្លើយខាងក្រោមនេះ ប្រសិនបើដឹង សូមជ្រើសរើសនូវចំណុចនានាខាងក្រោមដែលអ្នកបានដឹង ។

- ❑ សេចក្តីប្រកាសស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិនៃស្មៀនឃុំ/សង្កាត់ (២០០១)
- ❑ ប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ខេត្ត ក្រុង ដើម្បីគាំទ្រក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ (២០០២)
- ❑ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត/ក្រុង (២០០៤)
- ❑ តួនាទីភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (២០០២)
- ❑ អនុក្រឹត្យស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ/សង្កាត់ដោយ NCSC (២០០២)
- ❑ លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងទៀតដែលទាក់ទងនឹងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ (បើមាន)

4. តើអ្នកបានដឹងព័ត៌មានខាងលើដោយរបៀបណា? (ឧ. តាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ការសិក្សាស្វែងយល់ដោយខ្លួនឯង ការធ្វើការតម្រង់ទិសនៅក្នុង ការិយាល័យរបស់អ្នក)

5. តើអ្នកបានដឹងអំពីច្បាប់រៀបចំអង្គការឬទេ? សូមជ្រើសរើសខាងក្រោម

□ដឹង □មិនដឹង →ប្រសិនបើមិនដឹង សូមកុំធ្វើតទៀត តែប្រសិនបើដឹង សូមរៀបរាប់នូវអ្វីដែលអ្នកបានដឹង និងមធ្យោបាយដែលអ្នកបានដឹង ។

ង. តម្រូវការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

1. តើចំណុចណាខាងក្រោមដែលអ្នកចង់ដឹង? សូមជ្រើសរើសយកចំណុចនានាខាងក្រោម ។

- ❑ រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលជាមូលដ្ឋាន
- ❑ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (ខេត្ត/ក្រុង)
- ❑ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (ស្រុក)
- ❑ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (ឃុំ)
- ❑ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀត
- ❑ តួនាទី និងទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលកណ្តាល និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
- ❑ គោលការណ៍នានាទាក់ទងនឹងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
  (ការចូលរួម ភាពជាតំណាងតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ គណនេយ្យភាព)
- ❑ ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (ប្រភពចំណូល និងថវិកានៅថ្នាក់កណ្តាល និងមូលដ្ឋាន)
- ❑ ប្រព័ន្ធយកពន្ធ (ការប្រមូលពន្ធនៅថ្នាក់កណ្តាល និងមូលដ្ឋាន)
- ❑ ទស្សនៈវិស័យនៃច្បាប់រៀបចំអង្គការ
- ❑ ផ្សេងទៀតៈ សូមពន្យល់ពីចំណេះដឹងផ្សេងទៀតដែលអ្នកចង់ទទួលបាន

2. តើចង់បានជំនាញដែលទាក់ទងនឹងការងារដើម្បីបំពេញការងារឱ្យបានកាន់តែប្រសើរទេ?

☐ចង់ ☐មិនចង់ → ប្រសិនបើមិនចង់ សូមកុំជ្រើសរើសចំណុចនានាខាងក្រោម តែប្រសិនបើចង់ សូមជ្រើសរើស ។

ជំនាញកុំព្យូទ័រ

- ❑ គ្រប់គ្រងការិយាល័យ (ប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារ ព័ត៌មានវិជ្ជា)
- ❑ គ្រប់គ្រងគម្រោង
- ❑ ធ្វើផែនការ និងថវិកា
- ❑ តាមដាន និងវាយតម្លៃ

- ❑ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ❑ សូមបញ្ជាក់នូវជំនាញផ្សេងៗទៀតដែលអ្នកចង់បាន

ច. មតិយោបល់ និងសំណូមពរដល់គម្រោង

សូមអរគុណចំពោះការសហការរបស់លោកអ្នក ។ ព័ត៌មានរបស់លោកអ្នកជួយដល់ក្រុមការងារគម្រោង និងធ្វើឱ្យគម្រោងមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ។

1. វត្ថុបំណងគម្រោង

កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជាគឺស្ថិតនៅដំណាក់កាលចាប់ផ្តើមដំបូង ហើយមន្ត្រីដែលអនុវត្តកំណែទម្រង់នេះចាំបាច់ត្រូវកែលម្អនូវសមត្ថភាព ។ គម្រោងនេះនឹងជួយចូលរួមបង្កើនចំណេះដឹងបន្ថែមទៀតទាក់ទងនឹងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការតាមរយៈវិធីសាស្ត្រកសាងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីទាំងនោះ ។

2. គោលដៅរួម

- ធនធានមនុស្សដែលទាក់ទងនឹងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននឹងត្រូវបានអភិវឌ្ឍតាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

3. គោលបំណងគម្រោង

* មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (អ.រ.ម) នឹងបានកែលម្អសមត្ថភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង

* មន្ត្រីទទួលបន្ទុករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅថ្នាក់ជាតិ និងខេត្តនឹងបានកែលម្អចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។

4. សមិទ្ធិផលសម្រេចបាន

- អ.រ.ម មានសមត្ថភាពរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយផ្អែកលើការវិវឌ្ឍនៃវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងតម្រូវការនានា
- មន្ត្រី អ.រ.មទទួលចំណេះដឹងអំពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និង រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
- អភិបាល អភិបាលរងខេត្តយល់អំពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និង តួនាទីរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និង
- មន្ត្រីសាលាខេត្តយល់អំពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និង តួនាទីរដ្ឋបាល មូលដ្ឋាន

5. រយៈពេលគម្រោង

កុម្ភៈ 2007 – មករា 2010 (៣ឆ្នាំ)

ឧបសម្ព័ន្ធ២

សំណួរគន្លឹះសម្រាប់ការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
គម្រោងកែលម្អរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា (PILAC)

អ្នកធ្វើសម្ភាសន៍:

អ្នកទៅជាមួយ:

កាលបរិច្ឆេទ: / /2007 ( ) ពេលវេលា: - , (ម៉ោង)

ទីកន្លែង:

ក. អ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍ (ឈ្មោះ មុខងារ ការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន)

	ឈ្មោះ	មុខងារ ការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន
1		
2		
3		
4		
5		
6		

ខ. សេចក្តីផ្តើម

- ពន្យល់ដល់អ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍អំពីភីឡាក់ គោលបំណងនៃការសម្ភាសន៍ និង ដំណើរការនៃការសម្ភាសន៍
- ចំពោះខេត្ត ជូនព័ត៌មានពួកគេថា ពួកគេត្រូវបានជ្រើសរើសជាទីតាំងគំរូ

គ. ពិពណ៌នាការងារ

សូមពន្យល់ពីអាណត្តិ និងមុខងាររបស់ការិយាល័យរបស់អ្នកដោយសង្ខេប។ បន្ទាប់មកសូមធ្វើការសង្ខេបនូវភារកិច្ចចម្បងរបស់អ្នកនៅក្នុងការិយាល័យរបស់អ្នក (ឧ. ការិយាល័យទទួលរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ...........................)

*

* ______________________________
* ______________________________
* ______________________________
* ______________________________

ឃ. ការបណ្តុះបណ្តាល

1: បទពិសោធន៍បណ្តុះបណ្តាល

ឈ្មោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាល:
រយៈពេល: (ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ)
កាលបរិច្ឆេទ: ពីថ្ងៃទី ដល់ថ្ងៃទី
អ្នករៀបចំ/អ្នកឧបត្ថម្ភ
ទីកន្លែង: កម្ពុជា/ប្រទេសក្រៅ ( )
ខ្លឹមសារសង្ខេបនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ឈ្មោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាល:
រយៈពេល: (ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ)
កាលបរិច្ឆេទ: ពីថ្ងៃទី ដល់ថ្ងៃទី
អ្នករៀបចំ/អ្នកឧបត្ថម្ភ
ទីកន្លែង: កម្ពុជា/ប្រទេសក្រៅ ( )
ខ្លឹមសារសង្ខេបនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ឈ្មោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាលៈ
រយៈពេលៈ (ថ្ងៃ/ខែ/ឆ្នាំ)
កាលបរិច្ឆេទៈ ពីថ្ងៃទី ដល់ថ្ងៃទី
អ្នករៀបចំ/អ្នកឧបត្ថម្ភ
ទីកន្លែងៈ កម្ពុជា/ប្រទេសក្រៅ ( )
ខ្លឹមសារសង្ខេបនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

2. តើសិក្ខាកាមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយរបៀបណា?

3. តើអ្នកបានយកចំណេះដឹង និងជំនាញដែលទទួលបានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទៅអនុវត្តដែរទេ?

4: តើអ្នកបានដឹងអំពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការទេ? ប្រសិនបើដឹង តើអ្នកបានដឹងអ្វី? ហើយបានដឹង ពីកន្លែងណា?

5: តើអ្នកបានដឹងអំពីច្បាប់រៀបចំអង្គការទេ? ប្រសិនបើដឹង តើអ្នកបានដឹងអ្វី? ហើយបានដឹង ពីកន្លែងណា?

6: តើអ្នកចង់ដឹងអ្វីបន្ថែមទៀតទាក់នឹងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ (សូមលើកឧទាហរណ៍)

7. តើអ្នកចង់បានជំនាញ និងចំណេះដឹងផ្សេងៗដើម្បីបំពេញការងាររបស់អ្នកឱ្យបានកាន់តែប្រសើរទេ? ប្រសិនបើចង់ តើអ្នកចង់បានជំនាញ និងចំណេះដឹងអ្វី?

8. តើអ្នកធ្លាប់ជួបប្រទះការលំបាកនៅក្នុងការងាររបស់អ្នកដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន តើអ្នកដោះស្រាយវាដោយរបៀបម៉េច?

9. តើមានមតិយោបល់ ឬសំណូមពរចំពោះគម្រោងទេ?