



ការសរសេររបាយការណ៍និងកំណត់ហេតុ

Minute and Report Writing Manual

សម្រាប់TSGបង្ហាត់បង្ហាញ នៅសហគមន៍

Manual of TSG to Coach DPOs



តុលា ២០១៣

គាំទ្រថវិកាដោយ៖



សៀវភៅណែនាំស្តីពី ការសរសេររបាយការណ៍និងកំណត់ហេតុ

អ្នកនិពន្ធ

អង្គការជនពិការជនកម្ពុជា

សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ

© ២០១៣, អង្គការជនពិការកម្ពុជា

រៀបចំដោយ

កញ្ញា ឡេង មោនីភា មន្ត្រីកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការតំណាង
ក្រុមគាំទ្របច្ចេកទេសនៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការតំណាង

ពិនិត្យ និងកែសម្រួលដោយ

លោក ទូច វុឌ្ឍន៍ ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការតំណាង
លោកស្រី ផេង ជាវ៉ូប៊ុន, ប្រធានកម្មវិធីអង្គការជនពិការកម្ពុជា

អនុម័តដោយ

លោក ឆិន សៅវ៉ត្ត, នាយកប្រតិបត្តិអង្គការជនពិការកម្ពុជា

សេសស្ទាត់និងកំណត់

វត្តចាន់ មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់

ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

ប្រទេសកម្ពុជា

ប្រអប់សំបុត្រលេខ ២០០៨

ទូរស័ព្ទ៖ + ៨៥៥ ២៣ ២២ ១៨ ២៣

អ៊ីមែល: vuth.touch@cdpo.org, po@cdpo.org

គេហទំព័រ: www.cdpo.org

មាតិកា

ទំព័រ

គោលបំណងនៃមេរៀន 4

ផ្នែកទី១៖ ការសរសេររបាយការណ៍..... 5

១.១ តើរបាយការណ៍ជាអ្វី? 5

១.២ ហេតុអ្វីបានជាចាំបាច់មានការសរសេររបាយការណ៍? 5

១.៣ ប្រភេទរបាយការណ៍ 7

១.៤ ទម្រង់នៃរបាយការណ៍ 7

 ទម្រង់នៃរបាយការណ៍ធម្មតាមាន 7

 ចំណុចធំៗនៃរបៀបសរសេរទម្រង់របាយការណ៍មាន៖ 8

 ឧទាហរណ៍៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ 10

ផ្នែកទី២៖ កំណត់ហេតុ..... 11

២.១ និយមន័យ 11

២.២ សារៈសំខាន់នៃកំណត់ហេតុ..... 11

២.៣ ទម្រង់នៃកំណត់ហេតុគួរមាន..... 12

 ឧទាហរណ៍៖ ទម្រង់នៃកំណត់ហេតុ 13

ផ្នែកទី៣៖ កិច្ចតែងការបង្រៀន 14

កិច្ចតែងការបង្រៀន..... 14

គោលបំណងនៃមេរៀន

- ✘ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងរបស់អង្គការតំណាងអ្នកចូលរួមទៅលើទស្សនៈទាននៃរបាយការណ៍ និងការសរសេររបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុ ។
- ✘ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអង្គការតំណាងអ្នកចូលរួមទៅលើវិធីសាស្ត្រនៃការសរសេររបាយការណ៍ និងធាតុសំខាន់នៃរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុ។
- ✘ ដើម្បីអោយអង្គការតំណាងអ្នកចូលរួមយកចំណេះដឹងដែលបានរៀនសូត្រទៅប្រើប្រាស់និងអនុវត្តក្នុងសកម្មភាពនៃគម្រោងរបស់ ខ្លួនទៅលើទស្សនៈទានការសរសេររបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុនិងពង្រឹងសមត្ថភាពបន្តដល់សមាជិកសហគមន៍។

ផ្នែកទី១៖ ការសរសេររបាយការណ៍

១.១ តើរបាយការណ៍ជាអ្វី?

របាយការណ៍ ជាការបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការរកឃើញអ្វីមួយ ឬជារឿងរ៉ាវអ្វីមួយ ដែល យើង ត្រូវការ។ (Oxford English Dictionary)

របាយការណ៍ ជាការពន្យល់ប្រាប់ពីហេតុផលអំពីភាព ពិតប្រាកដ ដែលទាក់ទងនឹង ប្រធានបទជាក់លាក់ និងបំរើអោយ គោលបំណងនៃការផ្តល់ព័ត៌មាន សម្រាប់ការធ្វើសេចក្តី សម្រេចចិត្ត និងតាមដានសកម្មភាព ។ (Gaurav Akrani) និយាយរួម របាយការណ៍អាចឲ្យនិយមន័យដូចខាងក្រោម:



របាយការណ៍ គឺជាការរៀបចំព័ត៌មាន ឬសេចក្តីរបាយការណ៍ណាមួយជាលាយលាក់ អក្សរ ឬ ផ្ទាល់មាត់ អំពីសកម្មភាពអ្វីមួយ ដែលកើតឡើងរាងរាល់ពេលវេលាកំណត់ ដើម្បីរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ឬអង្គការដែលពាក់ព័ន្ធ ឬអ្នកចាប់អារម្មណ៍ផ្សេងៗ ទៀត។ ម្យ៉ាងវិញទៀត របាយការណ៍ ជាឯកសារដែលផ្តល់នូវព័ត៌មានពីលទ្ធផលដែល ទទួលបាន ដើម្បីដាក់គំនិត សម្រាប់ពិចារណា ឬបង្កើតអនុសាសន៍ សម្រាប់អ្នកអាន ។

១.២ ហេតុអ្វីបានជាវាចាំបាច់មានការសរសេររបាយការណ៍?

ការសរសេររបាយការណ៍ ជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់ សម្រាប់ជាកសុតាងបញ្ជាក់ទៅលើសកម្ម ភាពដែលបានអនុវត្ត និងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានបន្តដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតឲ្យបានដឹងក៏ដូចជាដើម្បីរក្សា ទុកជាឯកសារ។ គោលបំណងសំខាន់ៗនៃការសរសេររបាយការណ៍រួមមាន:



❏ ដើម្បីផ្តល់នូវព័ត៌មាន

- ដើម្បីបង្ហាញនូវការតាមដានរបស់ការងារ
- ដើម្បីពិពណ៌នាពីដំណើរការ ឬស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន
- ដើម្បីកត់ត្រា និងរក្សាទុកនៅថ្ងៃអនាគត



❏ ដើម្បីរាយការណ៍ពីលទ្ធផលដែលទទួលបាន

- ផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតពីដំណើរការរបស់ការងារ
- ពន្យល់ពីហេតុផលនៃការគ្រោះថ្នាក់ ការពន្យារពេល និងការខូចខាត
- បង្ហាញពីលទ្ធផលនៃពិសោធន៍ និងការស្រាវជ្រាវមួយចំនួន



❏ ដើម្បីដាក់គំនិតសម្រាប់ពិចារណា

- ការវាយតម្លៃទៅលើការស្នើសុំ
- សំណើការដោះស្រាយបញ្ហា
- អនុសាសន៍ក្នុងការកែលំអរសកម្មភាពដែលបានអនុវត្ត

១.៣ ប្រភេទរបាយការណ៍

ផ្អែកលើ និយមន័យ គោលបំណង និងមុខងាររបស់របាយការណ៍ របាយការណ៍ត្រូវបាន បែងចែកជាច្រើនប្រភេទដូចជា ៖

របាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ	របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ
របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស	របាយការណ៍បច្ចេកទេស
របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ	របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ	របាយការណ៍ករណីសិក្សា
របាយការណ៍ចុះមូលដ្ឋាន	របាយការណ៍សិក្ខាសាលា
របាយការណ៍បញ្ចប់គម្រោង	របាយការណ៍សវនកម្ម.....
របាយការណ៍ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	

១.៤ ទម្រង់នៃរបាយការណ៍

របាយការណ៍មានទម្រង់ដោយឡែកៗពីគ្នាច្រើនប្រភេទ ប៉ុន្តែសារៈសំខាន់របស់វាគឺមិនមានការខុសប្លែកពីគ្នាទេ គឺដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានជុំវិញសកម្មភាព លទ្ធផលដែលទទួលបានពីការអនុវត្ត បញ្ហាដែលជួបប្រទះ និងដំណោះស្រាយ និងសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ ឬជាវត្ថុតាង។ ជាទូទៅ នៅក្នុងអង្គការតំណាង ឬសហព័ន្ធ របាយការណ៍គឺជាការប្រមូលផ្តុំនៃកំណត់ហេតុ និងសកម្មភាពទាំងឡាយដែលបានគ្រោងទុក ឬបានចូលរួមអនុវត្តនៅក្នុងខែកន្លងមក។

ទម្រង់នៃរបាយការណ៍ធម្មតាមាន

- ✘ សេចក្តីផ្តើម (មូលហេតុនៃសកម្មភាពជុំវិញការធ្វើរបាយការណ៍)
- ✘ គោលបំណង (របស់គម្រោង ឬសកម្មភាព)
- ✘ សកម្មភាពដែលបានអនុវត្តន៍
- ✘ លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន
- ✘ បញ្ហាដែលបានជួបប្រទះ និងដំណោះស្រាយ

- ✍ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផែនការបន្ទាប់
- ✍ សំណូមពរ ឬអនុសាសន៍
- ✍ អ្នកធ្វើរបាយការណ៍ (ជាទូទៅនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃរបាយការណ៍)

ចំណុចធំៗនៃរបៀបសរសេរទម្រង់របាយការណ៍មាន៖

☞ **សេចក្តីផ្តើម និងគោលបំណង**

សេចក្តីផ្តើម គឺជាផ្នែកដំបូងនៃរបាយការណ៍ដែលបានបង្ហាញពីគំនិតទូទៅ និងគោលបំណងរបស់របាយការណ៍ទាំងមូល ហើយជាការបើកគំនិតដំបូងសម្រាប់អ្នកអាន ឲ្យដឹងនូវប្រធានបទដែលយើងកំពុងសរសេរ។ នៅក្នុងសេចក្តីផ្តើម អ្នកសរសេររបាយការណ៍នឹងសរសេរពីសកម្មភាពទូទៅទាក់ទងនឹងរបាយការណ៍ និងមូលហេតុនៃការសរសេររបាយការណ៍។ល។

ចំណុចគន្លឹះក្នុងការសរសេរសេចក្តីផ្តើម:

- តើរបាយការណ៍នេះសរសេរអំពីអ្វី?
- អ្នកណាជាអ្នកជាអ្នករៀបចំវាឡើង?
- ពិពណ៌នាពីប្រវត្តិខ្លះដែលទាក់ទងទៅនឹងរបាយការណ៍
- រៀបរាប់ពីមតិកានៃរបាយការណ៍ដោយសង្ខេប
 - នៅក្នុងផ្នែកទី២ យើងនឹង.....
 - នៅក្នុងផ្នែកទី៣ យើងនឹង

☞ **សកម្មភាពដែលបានអនុវត្ត និងលទ្ធផលទទួលបាន**

អ្នកសរសេររបាយការណ៍ នឹងរៀបរាប់ពីសកម្មភាពដែលបានធ្វើ និងលទ្ធផលដែលទទួលបានពីសកម្មភាពនីមួយៗនៅក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់ណាមួយ។

ឧទាហរណ៍៖ នៅក្នុងខែមករា សហព័ន្ធបានចូលរួមរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការចិញ្ចឹមមាន់ ដល់សមាជិកក្រុមចំនួន១២នាក់ ហើយក្នុងនោះមានសមាជិកចំនួន១០នាក់បានចាប់ផ្តើមប្រកបមុខរបរ ចិញ្ចឹមមាន់។ល។

☞ **សកម្មភាពដែលមិនបានអនុវត្ត**

អ្នកសរសេររបាយការណ៍នឹងរៀបរាប់ពីសកម្មភាពផ្សេងៗដែលមិនទាន់បានអនុវត្តទាក់ទងទៅ នឹងផែនការដែលបានលើកឡើងក្នុងខែកន្លងមក។ល។

☞ **បញ្ហាដែលបានជួបប្រទះ និងដំណោះស្រាយ**

អ្នកសរសេររបាយការណ៍នឹងរៀបរាប់ពីបញ្ហានានាដែលបានជួបប្រទះនៅក្នុងការអនុវត្ត សកម្មភាពក្នុងខែកន្លងមក និងបង្ហាញពីដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហានីមួយៗ។

☞ **ផែនការបន្ទាប់**

អ្នកសរសេររបាយការណ៍នឹងបង្ហាញពីសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើនៅក្នុងខែបន្ទាប់។

☞ **សំណូមពរ ឬអនុសាសន៍**

អ្នកសរសេររបាយការណ៍នឹងសរសេរពីសំណូមពរ ឬអនុសាសន៍សម្រាប់បង្ហាញនូវអ្វីដែលអ្នក គិតថាត្រូវធ្វើដើម្បីដោះស្រាយអ្វីមួយ។ អ្នកសរសេរអនុសាសន៍ ជាអ្នកដែលមានគំនិតស្មោះត្រង់ និង យុត្តិធម៌។ ការសរសេរអនុសាសន៍ដែលមិន ត្រឹមត្រូវ និងមិនស្មោះត្រង់ អាចលុបលើរបាយការណ៍ដែល មានប្រសិទ្ធភាពផ្សេងទៀត។

☞ **អ្នកធ្វើរបាយការណ៍**

អ្នកសរសេររបាយការណ៍ត្រូវចុះហត្ថលេខា រួចសរសេរឈ្មោះ និងតួនាទីរបស់ខ្លួននៅចុងបញ្ចប់ នៃរបាយការណ៍។

ឧទាហរណ៍៖ អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ឈ្មោះ :

តួនាទី :

ឧទាហរណ៍៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ

សមាជិក/មេតិការស្រ្តី និងកុមារពិការ

របាយការណ៍ស្តីពី៖

១. សេចក្តីផ្តើម (រៀបរាប់ថាតើរបាយការណ៍នេះសរសេរចាប់ពីខែណា ដល់ខែណា)

.....

២. គោលបំណង (មូលហេតុនៃការធ្វើរបាយការណ៍)

.....

៣. សកម្មភាព និងលទ្ធផលដែលបានអនុវត្ត (រៀបរាប់ពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលដែលបានធ្វើក្នុងរយៈពេលដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ)

.....

៤. បញ្ហាដែលបានជួបប្រទះ និងដំណោះស្រាយ (រៀបរាប់ពីបញ្ហាដែលប្រឈមក្នុងពេលធ្វើសកម្មភាព និងដំណោះស្រាយដែលបានធ្វើ)

.....

៥. បទពិសោធន៍មេរៀនដែលបានរៀនសូត្រ (រៀបរាប់ពីអ្វីដែលបានរៀនសូត្របានក្នុងពេលធ្វើសកម្មភាព)

.....

៦. សំណូមពរ និងអនុសាសន៍ (រៀបរាប់ពីសំណូមពរ ឬអនុសាសន៍ ប្រសិនបើមានក្នុងពេលធ្វើសកម្មភាព)

.....

៧. ផែនការបន្ទាប់ (រៀបរាប់ពីផែនការបន្ទាប់សម្រាប់អនុវត្តខែបន្ទាប់)

.....

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ

ហត្ថលេខាអ្នកធ្វើ	ហត្ថលេខាប្រធាន
ឈ្មោះ:	ឈ្មោះ:
តួនាទី	តួនាទី

ផ្នែកទី២៖ កំណត់ហេតុ

២.១ និយមន័យ

កំណត់ហេតុ គឺមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលនឹងរបាយការណ៍ដែរ គ្រាន់តែកំណត់ហេតុ គឺជាការកត់ត្រាលើសកម្មភាពមួយដែលកំពុងកើតឡើងជាក់លាក់ ដូចជាការប្រជុំ ឬការពិភាក្សានៅក្នុងក្រុមដែលមានរយៈពេលខ្លីៗ។ នៅក្នុងសហព័ន្ធ កំណត់ហេតុជាទូទៅធ្វើឡើងនៅពេលដែលមានការចូលរួម ឬជួបប្រជុំជាមួយក្រុមជួយខ្លួនឯង ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ ឬប្រជុំបុគ្គលិក។ ឬក៏ការពិភាក្សាជាមួយដៃគូ ឬជាមួយមនុស្សមកពីខាងក្រៅក្រុម ដើម្បីធ្វើផែនការ ឬក៏ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាអ្វីមួយ។

២.២ សារៈសំខាន់នៃកំណត់ហេតុ

ការធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ ឬពិភាក្សា គឺជាសកម្មភាពមួយដែលមានសារៈសំខាន់បំផុត ពីព្រោះវាមិនជាឯកសារដែលបានកត់ត្រានូវអ្វីៗដែលបានពិភាក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬពិភាក្សា។ ទម្រង់នៃកំណត់ហេតុវាអាស្រ័យទៅតាមការចង់បាននៅក្នុងអង្គការ ឬស្ថាប័ន។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកត្រូវមានបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម កត់ត្រានូវចំណុចសំខាន់ៗដែលបានពិភាក្សា និងសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ព្រមទាំងកត់ត្រាចំពោះបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលមិនទាន់បានធ្វើការដោះស្រាយ ដែលអាចលើកយកមកពិភាក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកក្រោយ។

២.៣ ទម្រង់នៃកំណត់ហេតុគួរមាន

- ✘ ឈ្មោះកំណត់ហេតុ
- ✘ ទីកន្លែងជួបប្រជុំ ឬពិភាក្សា
- ✘ ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងពេលវេលា (តើកិច្ចប្រជុំនេះធ្វើឡើងនៅពេលថ្ងៃខែឆ្នាំណា? ម៉ោងណា?)
- ✘ ចំនួនអ្នកចូលរួម (បញ្ជាក់អំពីចំនួនសរុប បុរស ស្ត្រី និងចំនួនសរុបជនពិការ បុរសពិការ និងស្ត្រីពិការ) (មានបញ្ជីវត្តមានភ្ជាប់)
- ✘ គោលបំណង
- ✘ របៀបវារៈ
- ✘ សកម្មភាពពិភាក្សា និងលទ្ធផលទទួលបានពីការពិភាក្សា
- ✘ បញ្ហាដែលជួបប្រទះ និងដំណោះស្រាយ
- ✘ ផែនការណ៍បន្ទាប់
- ✘ អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

ឧទាហរណ៍: ទម្រង់នៃកំណត់ហេតុ

អង្គការតំណាង/វេទិកាស្រ្តី/សហព័ន្ធ:
កំណត់ហេតុប្រជុំស្តីពី

១. ទីកន្លែងប្រជុំ

២. ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ពេលវេលាប្រជុំ

៣. សមាសភាពអ្នកចូលរួម
 (រៀបរាប់ពីចំនួនអ្នកចូលរួមសរុប ចំនួនស្រ្តីសរុប ចំនួនបុរសសរុប ចំនួនជនពិការសរុប ចំនួនស្រ្តី
 ពិការសរុប ចំនួនបុរសពិការសរុប ចំនួនកុមារីពិការសរុប ចំនួនកុមារពិការសរុប)

៤. គោលបំណង (រៀបរាប់ពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ)

៥. របៀបវារៈ
 ១.
 ២.

៦. សកម្មភាពពិភាក្សា និងលទ្ធផលទទួលបានពីការពិភាក្សា (ផ្អែកលើរបៀបវារៈនីមួយៗខាងលើ)
 ១.
 ២.

៧. បញ្ហាដែលជួបប្រទះ និងដំណោះស្រាយ
 ១.
 ២.

៨. ផែនការណ៍បន្ទាប់
 ១.
 ២.

៩. អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ	អ្នកសម្របសម្រួល	ប្រធានសហព័ន្ធ
ហត្ថលេខា	ហត្ថលេខា	ហត្ថលេខា
ឈ្មោះ:	ឈ្មោះ:	ឈ្មោះ:
តួនាទី	តួនាទី	តួនាទី.....

ថ្ងៃទី៣៖ កិច្ចតែងការបង្រៀន

កិច្ចតែងការបង្រៀន

Lesson Plan

ប្រធានបទ	វត្ថុបំណង	សកម្មភាព	វិធីសាស្ត្រ	ពេល	សម្ភារៈ
តើរបាយការណ៍ជាអ្វី?	ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមស្វែងយល់ពីនិយមន័យនៃរបាយការណ៍	១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម ២. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរដល់សិក្ខាកាម “តើរបាយការណ៍ជាអ្វី?” ។ អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួម រួចបញ្ចូលចម្លើយរបស់ពួកគាត់បញ្ចូលគ្នា។ ៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម	ព្យុះគំនិត	២០ នាទី	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាស ព័ណ៌
ហេតុអ្វីបានជាចាំបាច់មានការសរសេររបាយការណ៍?	ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមស្វែងយល់ពីមូលហេតុនៃការសរសេររបាយការណ៍ (ពីគោលបំណងនៃការសរសេររបាយការណ៍)	១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម ២. អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកដែរគូដែលអង្គុយជិតគ្នាធ្វើការពិភាក្សាលើសំណួរ “ហេតុអ្វីចាំបាច់មានការសរសេររបាយការណ៍?” បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលឲ្យ	ពិភាក្សាដែរគូ និង ពិភាក្សាក្រុមធំ	៤០ នាទី	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាស ព័ណ៌

		<p>ក្រុមនីមួយៗធ្វើការផ្លាស់ប្តូរចម្លើយគ្នា (ដោយឲ្យ ៣ក្រុមតូចបញ្ចូលជាមួយក្រុម) ។ រួចឲ្យក្រុមធំនីមួយៗបង្ហាញពីចម្លើយរបស់ពួកគេ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចម្លើយដល់អ្នកចូលរួម</p>			
<p>ប្រភេទរបាយការណ៍</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីប្រភេទនៃរបាយការណ៍ដែលគេនិយមប្រើនៅក្នុងការងារ ការសិក្សា ឬការស្រាវជ្រាវ</p>	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលចែកក្រដាសព័ណ៌ឲ្យអ្នកចូលរួម។ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរនូវសំនួរ <u>“តើរបាយការណ៍មានប៉ុន្មានប្រភេទ?”</u>។ ឲ្យអ្នកចូលរួមសរសេរចម្លើយរបស់ពួកគេក្នុងក្រដាសព័ណ៌ (មួយចម្លើយមួយក្រដាសព័ណ៌)។ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការប្រមូលចម្លើយពីអ្នកចូលរួម ហើយអាន និងបញ្ចូលចម្លើយរបស់ពួកគាត់ជាក្រុម។ រួចហើយអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការអាចចម្លើយតាមក្រុមដែលបញ្ចូលគ្នាឡើងវិញ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចម្លើយ</p>	<p>ចែកក្រដាសព័ណ៌</p>	<p>៤០នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាសព័ណ៌</p>

<p>ទម្រង់នៃការសរសេររបាយការណ៍</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីធាតុសំខាន់នៃការសរសេររបាយការណ៍ និងដើម្បីឲ្យពួកគាត់អាចយកទម្រង់នៃរបាយការណ៍នេះទៅអនុវត្តក្នុងការងាររបស់ពួកគាត់</p>	<p>យដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបែងអ្នកចូលរួមជា២ ឬ៣ក្រុម (ប្រសិនបើមានអ្នកចូលរួមច្រើន) ឬអាចធ្វើការសួរផ្ទាល់ទៅកាន់អ្នកចូលរួមនូវសំណួរ <i>“តើនៅក្នុងរបាយការណ៍មានធាតុសំខាន់អ្វីខ្លះ? ចូលរៀបរាប់?”</i> ។ ឲ្យក្រុមធ្វើការបង្ហាញចម្លើយរបស់ពួកគេ (ប្រសិនបើប្រើវិធីសាស្ត្របំបែកក្រុមពិភាក្សា) ឬឲ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការឆ្លើយនូវចម្លើយរបស់ពួកគេ (ប្រសិនបើប្រើវិធីសាស្ត្រសួរសំណួរផ្ទាល់ទៅកាន់អ្នកចូលរួម)អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវប្រមូលចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួមបញ្ចូលគ្នា រួចអាននូវចម្លើយដែលបញ្ចូលគ្នាឡើងវិញ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចម្លើយដល់អ្នកចូលរួម</p>	<p>ក្រុមពិភាក្សា ឬ ព្យុះគំនិត</p>	<p>១ម៉ោង ៣០នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាស ព័ណ៌</p>
----------------------------------	--	---	---	-------------------------	---

តើកំណត់ហេតុជាអ្វី?	ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមស្វែងយល់ពីនិយមន័យនៃកំណត់ហេតុ	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរដល់សិក្ខាកាម “តើកំណត់ហេតុជាអ្វី?” ។ អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួម រួចបញ្ចូលចម្លើយរបស់ពួកគាត់បញ្ចូលគ្នា។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</p>	ព្យុះគំនិត	២៥នាទី	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាស ពណ៌
សារៈសំខាន់នៃកំណត់ហេតុ	ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីសារៈប្រយោជន៍នៃការសរសេរកំណត់ហេតុ	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកដែរគូដែលអង្គុយជិតគ្នាធ្វើការពិភាក្សាលើសំណួរ “តើការសរសេរកំណត់ហេតុផ្តល់សារៈសំខាន់អ្វីខ្លះ?” បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលឲ្យក្រុមនីមួយៗធ្វើការផ្លាស់ប្តូរចម្លើយគ្នា ។ រួចឲ្យក្រុមនីមួយៗបង្ហាញពីចំលើយរបស់ពួកគេ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចម្លើយដល់អ្នកចូលរួម</p>	ពិភាក្សាដៃគូ	៤០នាទី	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាស ពណ៌

<p>ទម្រង់នៃការសរសេរ កំណត់ហេតុ</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីធាតុសំខាន់នៃការសរសេរកំណត់ហេតុ និងដើម្បីឲ្យពួកគាត់អាចយកទម្រង់នៃកំណត់ហេតុនេះទៅអនុវត្តក្នុងការងាររបស់ពួកគាត់</p>	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម ២. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបែងអ្នកចូលរួមជា២ ឬ៣ក្រុម (ប្រសិនបើមានអ្នកចូលរួមច្រើន) ឬអាចធ្វើការសួរផ្ទាល់ទៅកាន់អ្នកចូលរួមនូវសំនួរ <i>“តើនៅក្នុងកំណត់ហេតុមានធាតុសំខាន់អ្វីខ្លះ? ចូលរៀបរាប់?”</i> ។ ឲ្យក្រុមធ្វើការបង្ហាញចម្លើយរបស់ពួកគេ (ប្រសិនបើប្រើវិធីសាស្ត្របំបែកក្រុមពិភាក្សា) ឬឲ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការឆ្លើយនូវចម្លើយរបស់ពួកគេ (ប្រសិនបើប្រើវិធីសាស្ត្រសួរសំនួរផ្ទាល់ទៅកាន់អ្នកចូលរួម)អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវប្រមូលចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួមបញ្ចូលគ្នា រួចអាននូវចម្លើយដែលបញ្ចូលគ្នាឡើងវិញ។ ៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចម្លើយដល់អ្នកចូលរួម</p>	<p>ពិភាក្សាក្រុម ឬ ព្យុះគំនិត</p>	<p>១ម៉ោង ២០នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាស ព័ណ៌</p>
---------------------------------------	--	---	---	--	--

ផលិតដោយ



គ.ជ.ក
C D P O

គាំទ្រថវិកាដោយ



រក្សាសិទ្ធិដោយ អ.ព.ក

