



ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

កម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្មថ្មីដែលធន់ទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ (ASPIRE)



**គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី
ការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម
(ឯកសារបញ្ចប់)**

រៀបចំដោយ ហួត ខៀវ
ទីប្រឹក្សាថ្នាក់ជាតិ សំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម



រៀបចំដោយ: កម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្មថ្មីដែលធន់ទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ (ASPIRE)
ឧបត្ថម្ភដោយ: រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងមូលនិធិអន្តរជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍកសិកម្ម (IFAD)

សៀវភៅស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយ
កសិកម្ម

មាតិកា

អក្សរកាត់	4
ប្រវត្តិសង្ខេប	5
សេចក្តីណែនាំសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល.....	2
ជំហានទី ១៖ រៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល	2
ជំហានទី ២៖ រៀបចំឯកសារទស្សនៈទាន.....	3
ជំហានទី៣៖ រៀបចំថវិកា រដ្ឋបាល និងភស្តុភារ.....	4
ជំហានទី៤៖ រៀបចំលំហាត់សម.....	5
ជំហានទី៥៖ រៀបចំទុកដាក់និងទិញឧបករណ៍ជំនួញសម្រាប់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	6
ជំហានទី៦៖ ត្រួតពិនិត្យទីតាំងបណ្តុះបណ្តាល	8
ជំហានទី៧៖ ការចុះបញ្ជីឈ្មោះនិងត្រួតពិនិត្យវគ្គបណ្តុះបណ្តាល.....	9
ជំហានទី៨៖ តេស្តចំណេះដឹងមុនវគ្គ.....	10
ជំហានទី៩៖ ទទួលនិងផ្តល់ចម្លើយតបដល់សិក្ខាកាម.....	11
ជំហានទី១០៖ កំណត់តម្រូវការនិងការទទួលខុសត្រូវនៃតួ អង្គម្នាក់ៗ	13
ជំហានទី១១៖ ការធ្វើតេស្តក្រោយវគ្គ	18
ជំហានទី១២៖ វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល.....	18
ជំហានទី១៣៖ សង្ខេបមេរៀន និងបិទវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	19
ជំហានទី១៤៖ ប្រគល់ត្រឡប់ឧបករណ៍ជំនួយបណ្តុះបណ្តាល និងទូទាត់ថវិកា	19
ជំហានទី១៥៖ ផលិតរបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាល	20
ជំហានទី១៦៖ ផ្តល់ចម្លើយតបលើគុណភាពបណ្តុះបណ្តាល.....	21
ជំហានទី១៧៖ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ	21
ជំហានទី១៨៖ ចុះពង្រឹងការសិក្សាក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	22
ឯកសារបង្អែកនិងអានបន្ថែម	24
ឯកសារភ្ជាប់១ ទម្រង់តេស្តចំណេះដឹងសិក្ខាកាមមុនវគ្គ	25
ឯកសារភ្ជាប់២ ទម្រង់តេស្តចំណេះដឹងសិក្ខាកាមក្រោយវគ្គ	26
ឯកសារភ្ជាប់៣ ទម្រង់វាយតម្លៃវគ្គ	27

សៀវភៅស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយ
កសិកម្ម

បញ្ជីរូបភាពនិងតារាង

រូបភាពទី 1 ជំហាននានាក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល..... 1

រូបភាពទី 2 រចនាសម្ព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារ 22

តារាង 1 បញ្ជីឧបករណ៍និងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលចាំបាច់ក្នុងវគ្គ 7

តារាង 2 បញ្ជីត្រួតពិនិត្យទីតាំងបណ្តុះបណ្តាល 8

សៀវភៅស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយ
កសិកម្ម

អក្សរកាត់

ARU	សកលវិទ្យាល័យ Anglia Ruskin
ASPIRE	កម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្មថ្មីដែលធន់ទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
AWPB	ផែនការសកម្មភាពនិងថវិការប្រចាំឆ្នាំ
CEWs	មន្ត្រីផ្សព្វផ្សាយថ្នាក់ឃុំ
DAE	នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម
DAO	មន្ត្រីកសិកម្មថ្នាក់ស្រុក
DSA	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ
EMDs	មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍សំខាន់ៗផ្សព្វផ្សាយ
ENQA	ក្រុមបណ្តាញសហគមន៍អឺរ៉ុបសម្រាប់គុណភាពក្នុងវិស័យអប់រំកម្រិតខ្ពស់
FA	ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ
FMM	សៀវភៅគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធីASPIRE
FNA	ការវាយតម្លៃតម្រូវការកសិករ
FO	មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ
GDA	អគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម
HRD	អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
KSA	ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ
IFAD	ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍កសិកម្ម
M&E	ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ
MC	អ្នកកាន់កម្មវិធី
MAFF	ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
NGO	អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
OOW	មន្ត្រីចាត់ចែងរៀបចំសិក្ខាសាលា
QA	ធានាគុណភាពវាស់វែង
QCM	សំណួរជ្រើសរើស
PDAFF	មន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
PIM	ផែនការអនុវត្តន៍គម្រោង
PM	ប្រធានគម្រោង
RGC	រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
TNA	ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល
TWO	អ្នកចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា
TOT	បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល
USAID	ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិរបស់សហរដ្ឋអាមេរិច

សៀវភៅស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយ
កសិកម្ម

ប្រវត្តិសង្ខេប

ឯកសារនេះជាសេចក្តីណែនាំដល់មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍ឯកសារកសិកម្មពីនីតិវិធីចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ដល់ភ្នាក់ងារផ្សព្វផ្សាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផល ដោយយោងតាមគោលការណ៍ណែនាំនៃ សៀវភៅគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី ASPIRE គោលនយោបាយក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទស្តីពី ការផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម និងផែនការអនុវត្តន៍គម្រោងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍន៍ឯកសារផ្សព្វផ្សាយ។ សកម្មភាព បណ្តុះបណ្តាលនេះចាត់ទុកជាសកម្មភាពមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីកសិកម្មថ្នាក់ជាតិ និងខេត្ត ក្នុងការផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ បើសិនពួកគេអនុវត្តបានល្អប្រសើរ នោះលទ្ធផលការងាររបស់ពួកគេនឹងទទួលបានជាអតិបរិមាហើយពួកគេនឹងអាចក្លាយទៅជាអ្នកជំនាញ បណ្តុះបណ្តាលនិងធ្វើផែនការសំរាប់ស្ថាប័នរបស់ពួកគេ។

ការអនុវត្តន៍ជាទូទៅលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មានដំណាក់កាលធំ ៤ ដែលក្នុងនោះមាន១៨ជំហាន(មើល រូបភាពទី១លំអិត) ដែលមន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍ឯកសារកសិកម្ម ឬអ្នកចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា គួរចង ចាំក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តប្រកបដោយជោគជ័យ(មើលសេចក្តីបន្ថែមទី១)។

ដំណាក់កាលទាំង៤រួមមាន៖

1. មុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល(មាន៦ជំហាន)ហើយត្រូវអនុវត្តន៍អោយបញ្ចប់ក្នុងកំឡុងពេលប្រមាណ១-២ខែ មុនចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
2. កំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល(មាន៧ជំហាន)ដែលអនុវត្តន៍ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតែម្តង។
3. ក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល(មាន៤ជំហាន)ដែលត្រូវអនុវត្តបញ្ចប់ក្នុងកំឡុងពេលពី១-២សប្តាហ៍ក្រោយ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
4. ការចុះតាមដានក្រោយពី៣-៦ខែនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

សៀវភៅស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយ
កសិកម្ម

- មុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល(គួររៀបចំក្នុងកំឡុងពេល១-២ខែ)**
- ជំហានទី១៖រៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំហានទី២៖រៀបចំឯកសារទស្សនៈទានសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំហានទី៣៖រៀបចំថវិកា រដ្ឋបាល និងភស្តុភារ
 - ជំហានទី៤៖ធ្វើលំហាត់សម
 - ជំហានទី៥៖រៀបចំទុកដាក់និងទិញឧបករណ៍ជំនួញវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំហានទី៦៖ត្រួតពិនិត្យទីតាំងបណ្តុះបណ្តាលផ្ទាល់



- ក្នុងកំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល**
- ជំហានទី៧៖ចុះបញ្ជីឈ្មោះនិងត្រួតពិនិត្យពេលបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំហានទី៨៖ធ្វើតេស្តចំណេះដឹងមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំហានទី៩៖ទទួលនិងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅសិក្ខាកាម
 - ជំហានទី១០៖កំណត់តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់តួអង្គម្នាក់ៗក្នុងវគ្គ
 - ជំហានទី១១៖ធ្វើតេស្តចំណេះដឹងក្រោយបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំហានទី១២៖វាយតម្លៃក្រោយបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំហានទី១៣៖សង្ខេបមេរៀន បូកសរុប និងបិទកម្មវិធី



- ក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល(គួរបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល១-២សប្តាហ៍)**
- ជំហានទី១៤៖ប្រគល់ឧបករណ៍ដែលបានខ្ចីនឹងទូទាត់ចំណាយ
 - ជំហានទី១៥៖ផលិតរបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាល
 - ជំហានទី១៦៖ផ្តល់របាយការណ៍ស្តីពីគុណភាពវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
 - ជំហានទី១៧៖រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ



- ជំហានទី១៨៖ចុះតាមដានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្រោយរយៈពេលពី៣-៦ខែ

រូបភាព 1 ជំហាននានាក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

សេចក្តីណែនាំសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ជំហានទី ១: រៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល

ការរៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាលគួរចាប់ផ្តើមអនុវត្តន៍ភ្លាមៗ ក្រោយពេលផែនការសកម្មភាពនិងថវិកា
ប្រចាំឆ្នាំបានអនុម័តរួច ហើយថវិកាមានជាស្រាប់។ បើមិនដូចនេះទេ ឯកសារទស្សនៈទានគួររៀបចំ រួចប្រគល់
ជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងឯកភាពមុនចាប់ផ្តើមធ្វើសកម្មភាពនេះ។

ជាធម្មតាឯកសារបណ្តុះបណ្តាលរួមមាន៖ កម្មវិធីសិក្សា ខ្លឹមសារនិងវិធីសាស្ត្របង្រៀន ផែនការមេរៀន
សំនួរតេស្តមុននិងក្រោយ និងទម្រង់សំណួរវាយតម្លៃវគ្គ។ គួរចងចាំថា ព័ត៌មាននានាអាចរកបានក្នុងគេហ
ទំព័ររួចដកស្រង់ជាឯកសារបង្អែក។ ក្រោយឯកសារត្រូវបានរៀបចំរួច មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍ឯកសារកសិកម្មគួរពិនិត្យ
ពិច័យ និងធ្វើសុពលភាពឯកសារទាំងនោះអោយស្របទៅនឹងសមត្ថភាពរបស់ភ្នាក់ងារផ្សព្វផ្សាយឃុំ និងកិច្ចការ
តម្រូវនាអនាគតរបស់ពួកគេ។

សកម្មភាពនេះគួរចាប់ផ្តើមកំឡុងពេល ១-២ ខែមុន។ ក្នុងកំឡុងពេលនេះអាចជួយដល់មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍
ឯកសារកសិកម្មមានភាពជឿជាក់លើខ្លឹមសារ រចនាសម្ព័ន្ធឯកសារ វិធីសាស្ត្របង្រៀន ហើយថែមទាំងជួយពួកគេ
ឱ្យទទួលបានមតិយោបល់កែលំអពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

ពេលធ្វើសុពលភាពឯកសារបណ្តុះបណ្តាលគួរអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម ៖

- 1) សាកល្បងធ្វើតេស្តឯកសារទាំងនោះជាមួយសហការីរួចធ្វើកែលំអ។
- 2) ប្រគល់ជូនឯកសារនេះដល់ថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីពិនិត្យផ្តល់យោបល់ និងឯកភាព
- 3) កែលំអឯកសារលើកទី២បើមានមតិកែលំអពីថ្នាក់ដឹកនាំ។
- 4) ប្រមូល ចងក្រង បោះពុម្ព និងចែកចាយឯកសារដល់សិក្ខាកាមបើចាំបាច់មុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
- 5) ទុកដាក់ឯកសារទាំងអស់តាមលំដាប់លំដោយ រួមទាំងបញ្ចូលទៅក្នុង Computer សម្រាប់ប្រើក្នុងវគ្គ។

កត់សំគាល់ថា ក្នុងកំឡុងពេលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍ឯកសារកសិកម្មគួរកត់ត្រាទុករាល់បញ្ហានានា
ដូចជាខ្លឹមសារ វិធីសាស្ត្របង្រៀន ពេលវេលានៃវគ្គនីមួយៗ ឯកសារធ្វើតេស្ត និងវាយតម្លៃ ។ល។រួចពិនិត្យលើ
កំណត់ត្រានោះបន្ទាប់ធ្វើសុពលភាពឯកសារនេះ។

សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលខ្លីជាង៥ ថ្ងៃ តេស្តមុននិងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគួររៀបចំ
ឲ្យដូចគ្នាស្របនឹងកម្មវិធីសិក្សា ហើយជាទម្រង់វាយតម្លៃដោយផ្ទាល់ខ្លួន មើល Appendix 2 និង 3 ។ ផ្ទុយមក
វិញ បើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលលើសពី ៥ ថ្ងៃ វិធីសាស្ត្រធ្វើតេស្តគួរពិចារណានិងអនុវត្តតាមវិធីសំណួរ
ដែលមានចម្លើយជ្រើសរើសជាឧទាហរណ៍។

លើសពីនេះទៀត ការវាយតម្លៃវគ្គគួរតែអនុវត្តក្នុងគោលបំណងដើម្បីស្វែងយល់ពីការរៀបចំ និង
គ្រប់គ្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កម្រិតនៃការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និងការបណ្តុះបណ្តាលរបស់គ្រូ ព្រមទាំងកំណត់