របៀបសរសេរ របាយការណ៍

នាំមកជូនដោយៈ សង្គមនិងច្បាប់

ឯកសារ

សម្រាប់

ការសរសេររាយការណ៍

រៀបចំដោយ: លោក **អ៊ុន សំណាង**

មន្ត្រីរាយការណ៍អង្គការខុមហ្វ្រែល

ដកស្រង់ពីឯកសារវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការរាយការណ៍របស់ VBNK

មាតិកា

និយមន័យនៃពាក្យគន្លឹះខ្លះៗសម្រាប់ការសរសេររបាយការណ៍ 4

គោលដៅនៃការបង្ហាញ .... Error! Bookmark not defined.

គោលបំណងនៃបទបង្ហាញ .... Error! Bookmark not defined.

ផ្នែកទី១ កិច្ចពិភាក្សាមុនបទបង្ហាញ 1

កិច្ចពិភាក្សាតាមក្រុម 1

ផ្នែកទី២: គោលបំណង ដំណើរការ លក្ខណៈ និងទំរង់នៃរបាយការណ៍ 3

សេចក្តីផ្តើម 3

គោលបំណង 3

សំណួរបំផុសគំនិត 4

សំណួរពិភាក្សាតាមក្រុម 5

លំហាត់អនុវត្ត ១ 9

លំហាត់អនុវត្ត ២ 11

ផ្នែកទី៣: ការអនុវត្តសរសេរកំណត់ហេតុ 14

សេក្តីផ្តើម 14

គោលបំណងនៃមេរៀននេះ 14

ការសំដែង 14

កំណត់ត្រាល្អ 15

ការណែនាំ: ការធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ 16

គំរូនៃការធ្វើកំណត់ហេតុពេលប្រជុំ 18

ផ្នែកទី៤ ការសង្ខេបព័ត៌មាន 19

សេចក្តីផ្តើម 19

គោលបំណង 19

គោលការណ៍នៃការសង្ខេបព័ត៌មាន 19

ឧទាហរណ៍៖ 21

សំណួរពិភាក្សា 21

លំហាត់អនុវត្ត១ 23

លំហាត់អនុវត្ត២ សង្ខេបព័ត៌មានខាងក្រោម 24

ផ្នែកទី៥: ការសរសេរសេចក្តីផ្តើម និងការសន្និដ្ឋាន 26

សេចក្តីផ្តើម 26

គោលបំណង 26

ការពិភាក្សា 26

ការពិភាក្សាតាមក្រុម 28

គោលការណ៍ណែនាំអំពីការសរសេរសេចក្តីផ្តើមនៃរបាយការណ៍: 28

ការពិភាក្សាជាក្រុម .... **Error! Bookmark not defined.**

គោលការណ៍ណែនាំអំពីការសរសេរសេចក្តីសន្និដ្ឋាន 29

និយមន័យនៃពាក្យគន្លឹះខ្លះៗសម្រាប់ការសរសេររបាយការណ៍

របាយការណ៍: ជាខ្លឹមសារដែលត្រូវបានសរសេរទៅតាមលំដាប់លំដោយ និងមានលក្ខណៈមិនចំពោះ ប្រើសម្រាប់ពាំនាំព័ត៌មាន ពីតំបន់ការងារមួយទៅតំបន់ការងារមួយទៀតរបស់អង្គការ ឬពីស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយទៀត ក្នុងន័យរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចចិត្ត ឬដោះស្រាយបញ្ហា ។

ឯកសារ: ក្រដាសស្នាមដែលផ្តល់ព័ត៌មាន ព្រឹត្តិការណ៍ពិត តថភាព អ្វីៗដែលបានកើតឡើងពិតប្រាកដ ឬកំពុងកើតឡើង ។ អ្វីៗដែលគេទទួលស្គាល់ ឬទទួលយកថាពិតជាក់ស្តែង ។

យោបល់: ជាអ្វីដែលមនុស្សគិតអំពី ដោយផ្អែកលើការសម្រេច ថ្លឹងថ្លែង កាត់ក្តីផ្ទាល់ខ្លួនជាជាងការពិតជាក់ស្តែង ។

កំណត់ហេតុ: ការកត់ត្រាជាផ្លូវការដែលអធិប្បាយពីអ្វីមួយមាននៅក្នុងអង្គប្រជុំ និងការសម្រេចត្រូវបានប្រកាន់យក ។

សង្ខេប: ជាការរៀបរាប់ខ្លីៗស្តីពីចំណុចសំខាន់ៗ

សន្និដ្ឋាន: ជាទីបញ្ចប់នៃអត្ថបទណាមួយ ជាការវាយតម្លៃ ជាការសម្រេចដែលប្រកាន់យក ក្រោយពីបានគិតគូរពិចារណា

អនុសាសន៍: ជាការផ្តល់ដំបូន្មាន ឬសំណូមពរណាមួយ ឬជាការផ្តល់ព័ត៌មានសរសើរអំពីអ្វីមួយ

បែបបទ ឬរចនា: ជាការជ្រើសរើសពាក្យ ឬរបៀបសរសេរដែលប្រើប្រាស់ដោយអ្នកនិពន្ធ អ្នកសរ-សេរ

ទំរង់ រចនាសម្ព័ន្ធ: ជាការចាត់ចែង រៀបចំមួយដែលផ្នែកទាំងឡាយត្រូវបានផ្គុំបញ្ចូលគ្នាឡើង

គោលដៅនៃការបង្ហាញ

ការបង្ហាញនេះនឹងជួយផ្តល់ដល់អ្នកចូលរួមនូវចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការសរសេររបាយការណ៍ ។

គោលបំណងនៃបទបង្ហាញ

នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញ អ្នកចូលរួមនឹងៈ

- យល់ដឹងពីវត្ថុបំណងនៃឯកសារនានាក្នុងអង្គការ
- អាចបង្ហាញព័ត៌មានទៅតាមទំរង់ខុសៗគ្នា
- ទទួលបទពិសោធន៍ក្នុងការបង្កើតឯកសារនានាទៅតាមទំរង់នោះ
- មានការយល់ដឹងអំពីលក្ខណៈនៃរបាយការណ៍

ផ្នែកទី១ កិច្ចពិភាក្សាមុនបទបង្ហាញ

កិច្ចពិភាក្សាតាមក្រុម

១. ពេលអ្នកសរសេររបាយការណ៍ ឬលិខិតស្នាមនានារួចហើយ តើអ្នកធ្វើអ្វីទៀត? តើអ្នកធ្លាប់សុំឲ្យសហសេវិកអ្នកជួយអាន ដែរឬទេ?

២.បើធ្លាប់ តើគេធ្វើអ្វីខ្លះបន្ទាប់ពីអានលិខិតនោះហើយ?

៣.តើមានគោលការណ៍សំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងការផ្តល់ចម្លើយតបក្នុងន័យស្ថាបនា?

៤. តើអ្នកត្រូវគិតពីចំណុចអ្វីខ្លះពេលសរសេររបាយការណ៍ដើម្បីឲ្យរបាយការណ៍នោះមានលក្ខណៈប្រសើរឡើង ?

ចម្លើយចូលរួម: គោលការណ៍ក្នុងការផ្តល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា

អ្នកត្រូវចាំថាវត្ថុបំណងក្នុងការធ្វើបែបនេះ គឺជួយគ្នាទៅវិញទៅមក ។ ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាត្រូវតែមានប្រយោជន៍ និងមិនបន្ទុះបង្អាប់ ពន្យល់ឲ្យបានច្បាស់ពីអ្វីដែលអ្នកបានគិត ។ ឧទាហរណ៍ "ខ្ញុំមិនយល់ពីអត្ថន័យរបស់ឃ្លានេះទេ គេអាចយល់ថាវាមានន័យច្រើន" ។ ឃ្លានេះវានឹងច្បាស់ជាងនេះ បើយើងបញ្ជាក់បន្ថែមចំណុចនេះ វាមានភាពប្រសើរជាងចំពោះពាក្យដែលថា "ចំណុចនេះមិនល្អទេ" ។

កុំនិយាយប្រាប់អ្នកណាម្នាក់នូវអ្វីដែលបានផ្លាស់ប្តូរ ។ ជួយពួកគេជ្រើសរើសចម្លើយដោយខ្លួនឯង ។ ឧទាហរណ៍ កុំនិយាយថា "អ្នកត្រូវបន្ថែមឃ្លានេះដោយ...." និងផ្តល់ពាក្យឬគំនិតរបស់អ្នក ។ វាជាការល្អគួរបង្ហាញចំណុចដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរដោយនិយាយថា "អ្នកគិតថាធ្វើបែបនេះ ឬបែបនោះ...." ។ កុំផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើភាពមិនចុះសម្រុងគ្នាលើចំណុចជាអវិជ្ជមាន ។ ចូរចងចាំថាត្រូវលើកសរសើរអ្វីដែលល្អផង ។ ឧ.ជាទូទៅខ្ញុំគិតថារបាយការណ៍នេះមានសារសំខាន់ ហើយវាផ្តល់នូវព័ត៌មានច្បាស់លាស់ ។ ប៉ុន្តែ ខ្ញុំយល់ថានូវមានចំណុចពីរគួរបញ្ជាក់បន្ថែម ដើម្បីឲ្យរបាយការណ៍នេះកាន់តែប្រសើរថែមទៀត ។

បើនរណាម្នាក់ព្យាយាមបញ្ជាក់ពីចំណុចណាមួយ ចូរអនុញ្ញាតឲ្យគេធ្វើចុះ ដោយចាត់ទុកអ្នកថាជាអ្នកស្ដាប់គំនិតរបស់គេ ។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការផ្ដល់ឱកាសដល់នរណាម្នាក់ឲ្យគិតដោយខ្លួនគេជាជាងប្រាប់ពួកគេពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ។ ចូរចងចាំថានៅពេលក្រោយ បុគ្គលនេះអាចផ្ដល់ការឆ្លើយតបដល់អ្នកអំពីការងាររបស់អ្នកវិញ ។

តើអ្នកត្រូវគិតពីចំណុចអ្វីខ្លះពេលសរសេររបាយការណ៍ដើម្បីឲ្យរបាយការណ៍នោះមានលក្ខណៈប្រសើរឡើង ?

គោលការណ៍ខ្លះៗ ដែលជាមូលដ្ឋានដើម្បីធ្វើឲ្យការសរសេរទៅជាទំរង់មួយនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងបានល្អ ។

- សម្រេចយកបែបបទ និងទំរង់ណាដែលសមស្របទៅនឹងគោលបំណងរបស់ឯកសារ
- សរសេរដោយប្រើភាសាសាមញ្ញ ច្បាស់ៗ កុំព្យាយាមប្រើពាក្យលំបាកៗ (ពាក្យវប្បធម៌)
- សរសេរដោយផ្ដោតលើប្រធានបទ ។ កុំនិយាយចូលរឿងផ្សេងទៀត (កុំចាកប្រធាន)
- ត្រូវរៀបចំឯកសារឲ្យបានល្អ ដោយដាក់ព័ត៌មានទៅតាមលំដាប់លំដោយ ។ កុំផ្លោះពីនេះទៅនោះ និងត្រឡប់ក្រោយម្ដងទៀត ។
- សរសេរឲ្យបានច្បាស់ហើយខ្លីៗ ។ នេះមានន័យថាអ្នកត្រូវប្រាកដក្នុងចិត្តនូវអ្វីដែលអ្នកចង់និយាយ និងពេលណាដែលអ្នកនិយាយរឿងនោះ និងនិយាយដោយខ្លីៗតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន ។
- ត្រូវមានភាពជាក់លាក់នូវអ្វីដែលបានបញ្ជាក់ ។ ផ្ដល់សេចក្ដីលំអិត និងការពន្យល់ពិតប្រាកដ មិនពាសវាលពាសកាល ។
- ចៀងវាងភាពច្រំដែល
- ចៀសវាងការសម្រេច ថ្លឹងថ្លែង កាត់ក្ដីផ្ទាល់ខ្លួនដែលមិនសមស្រប
- ត្រូវប្រាកដថា អ្នកអានមិនអាចយល់អត្ថបទបច្ចេកទេស បើសិនជាគ្មានការពន្យល់ ។
- ផ្ដល់ពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីរៀបចំឯកសារតាមសំរួល
- កំណត់ពេលវេលាដើម្បីបញ្ចប់ការងារ បើសិនជាអាច
- អានឯកសារម្ដងទៀតដោយកែសម្រួលផង មុននឹងបញ្ជើយឯកសារនោះ ។
- កត់ត្រាជានិច្ចនៅកន្លែងណាមួយក្នុងឯកសារថា នរណាជាអ្នកសរសេរ និងមុខងាររបស់គេហើយនៅពេលណា ។
- ត្រូវប្រាកដថាគេអាចមើលឯកសារនេះយល់ ។ វាគ្មានប្រយោជន៍អ្វីទេក្នុងការរៀបចំឯកសារឲ្យបានល្អ បើសិនជាអ្នកទទួលមើលមិនយល់ ។

ផ្នែកទី២: គោលបំណង ដំណើរការ លក្ខណៈ និងទំរង់នៃរបាយការណ៍

សេចក្តីផ្តើម

ដើម្បីសរសេររបាយការណ៍មួយឲ្យបានល្អ យើងត្រូវតែដឹងថា ហេតុអ្វីជាយើងចង់សរសេររបាយការណ៍នោះ ហើយតើត្រូវធ្វើដូចម្តេច ដើម្បីឲ្យការសរសេរនោះមានប្រសិទ្ធភាព ។ដូច្នេះយើងត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវព័ត៌មានមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងរបាយការណ៍នោះ ហើយកាត់ចោលនូវព័ត៌មានមួយចំនួនដែលមិនបានការ ។ មុននឹងសរសេរយើងត្រូវពិចារណានូវសំណួរមួយចំនួន បន្ទាប់មកត្រូវប្រមូលព័ត៌មាននិងស្វែងរកការពិតទាំងឡាយណាដែលអាចរកបាន ហើយទាញយកសេចក្តីសន្និដ្ឋានណាមួយដែលងាយយល់ ។

គោលបំណង

នៅចុងបញ្ចប់នៃផ្នែកនេះ អ្នកចូលរួមនឹង:

- មានការយល់ដឹងអំពីលក្ខណៈនៃរបាយការណ៍
- បានកំណត់អំពីគោលបំណង ទំរង់ ឬរចនាសម្ព័ន្ធ និងដំណើរការនៃការសរសេររបាយការណ៍
- ទទួលចំណេះដឹងអំពីអ្វីដែលត្រូវបញ្ចូល និងអ្វីដែលត្រូវកាត់ចេញនៅពេលដែលយើងសរសេររបាយការណ៍
- ទទួលបានចំណេះដឹងពីរបៀបសរសេរកំណត់ហេតុ សង្ខេបព័ត៌មាន និងសេចក្តីផ្តើម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សំណួរបំផុសគំនិត

១. តើរបាយការណ៍មានអត្ថន័យដូចម្តេច?

២. យោលទៅលើបទពិសោធន៍របស់អ្នក តើរបាយការណ៍មានប៉ុន្មានប្រភេទ ហើយមានមុខងារអ្វីខ្លះ?

៣. តើការសរសេររបាយការណ៍ប្រព្រឹត្តិទៅដូចម្តេច?

៤. តើគោលបំណងនៃការសរសេររបាយការណ៍មានអ្វីខ្លះ?

ចម្លើយចូលរួម

១. របាយការណ៍ជាខ្លឹមសារដែលត្រូវបានគេសរសេរទៅតាមលំដាប់លំដោយនិងមានលក្ខណៈមិនចំពោះ ប្រើសម្រាប់នាំនាំព័ត៌មានពីតំបន់ការងារមួយទៅតំបន់ការងារមួយទៀតរបស់អង្គការ ឬពីស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយទៀត ក្នុងន័យរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចចិត្តឬដោះស្រាយបញ្ហា ។

២. ប្រភេទនៃរបាយការណ៍ និងមុខងាររបស់វា

គេឃើញមានរបាយការណ៍ពីរប្រភេទដែលអាចជារបៀបផ្តល់ព័ត៌មានឬជារបៀបស៊ើបអង្កេតស្រាវជ្រាវ ។

- ✓ ***របាយការណ៍ជាប្រចាំឬរបាយការណ៍ក្នុងដំណាក់កាលជាក់លាក់ណាមួយ៖*** របាយការណ៍នេះ ត្រូវបានគេសរសេរជាទៀងទាត់ ។ ន.របាយការណ៍ប្រចាំខែ របាយការណ៍វិវត្តន៍ របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស.......(មានទំរង់គំរូ ជារបៀបបង្ហាញព័ត៌មាន)
- ✓ ***របាយការណ៍តាមការស្នើសុំ ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ៖*** ជារបាយការណ៍ដែលគេសរសេរតែម្តងគត់ និងមានគោលបំណងជាក់លាក់ ។ វាទាមទារឲ្យមានការស្រាវជ្រាវនិងការស៊ើបអង្កេតក្នុងករណីខ្លះដូចជា: ការជម្លៀសចេញដោយ ការសន្និដ្ឋាន និងមានអនុសាសន៍ បើសិនជាអ្នកអានចង់បាន

៣.ដំណើរការនៃការសរសេររបាយការណ៍

- .កំណត់គោលបំណង (សម្រាប់អ្នកណា? គេចង់ដឹងអំពីអ្វី? កាលបរិច្ឆេទកំណត់?...)
- ការប្រមូលព័ត៌មាន
- ការវិភាគព័ត៌មាន

- រៀបព័ត៌មានតាមលំដាប់លំដោយ
- ច្រោះយកចំណុចសំខាន់ៗ និងកាត់ចោលអ្វីដែលមិនសំខាន់
- ធ្វើពង្រាងរបាយការណ៍ពីកំណត់សំគាល់របស់អ្នក
- អានឡើងវិញ កែសំរួល អានជាចុងក្រោយ
- ការសម្រេចចុងក្រោយ

៥. គោលបំណងក្នុងការសរសេររបាយការណ៍

- រក្សាជាកំណត់ត្រា និងទុកជាភស្តុតាង
- ចែករំលែកព័ត៌មានដល់អ្នកដទៃ ពេលខ្លះដល់កន្លែងផ្សេងទៀត
- ដើម្បីមានទំរង់បែបបទជាទៀងទាត់មួយសម្រាប់ឲ្យអ្នកផ្សេងទៀតអនុវត្តតាម
- ជូនកាលព័ត៌មានច្រើនពេក គេមិនអាចចងចាំបានច្រើន
- ធ្វើឲ្យមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ពេលណាត្រូវការ
- ធ្វើឲ្យរឿងណាមួយមានលក្ខណៈផ្លូវការ
- ផ្តល់ព័ត៌មានដូចៗគ្នាសម្រាប់ក្រុមមនុស្សច្រើន
- នៅពេលដែលរបាយការណ៍គឺជាផ្នែកមួយនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាបាន

សំណួរពិភាក្សាតាមក្រុម

ក.តើសំណួរអ្វីខ្លះដែលត្រូវពិចារណា មុនពេលចាប់ផ្តើមសរសេររបាយការណ៍?

ខ.តើអាចមានប្រភពព័ត៌មានពីអ្វីខ្លះសម្រាប់សរសេររបាយការណ៍?

គ. តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលអ្នកសម្រេចថាគួរតែដាក់បញ្ចូល និងអ្វីខ្លះដែលអ្នកគិតថាមិនគួរដាក់បញ្ចូល?

ឃ.តើរបាយការណ៍មានលក្ខណៈដូចម្តេច?

ង. តើរបាយការណ៍មានទំរង់អ្វីខ្លះ?

ចម្លើយចូលរួម

ក. សំណួរសំខាន់ៗដើម្បីពិចារណាមុនពេលសរសេររបាយការណ៍ មានដូចជា

- **ហេតុអ្វី:** ហេតុអ្វីបានជាយើងចាំបាច់សរសេររបាយការណ៍នេះ? តើរបាយការណ៍នេះមានគោលបំណងដូចម្តេច? និងប្រើប្រាស់ដូចម្តេច?

- **តើឯកសារនេះធ្វើឡើងសម្រាប់អ្នកណា?** តើវាជាឯកសារសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុងអង្គការ ឬត្រូវផ្សព្វផ្សាយទៅខាងក្រៅ? (ឧ.របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ) តើអ្នកអានអាចមានលទ្ធភាពយល់ខ្លឹមសារបានប៉ុណ្ណា? បើសិនអ្នកសរសេររបាយការណ៍មួយអំពីបញ្ហាណាមួយជាក់លាក់សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក តើគាត់ចង់ចែករំលែកព័ត៌មាននេះទៅអ្នកផ្សេងទៀតដែរឬទេ? តើគេចង់បានការពិតច្រើន ឬគេចង់បានមតិយោបល់របស់យើង?
- តើបែបបទណាដែលសមស្របសំរាប់ឯកសារនេះ?
- ឯកសារនេះមានទំរង់ជាគំរូដែរឬទេ? តើមានការណែនាំណាមួយដែរឬទេ ចំពោះការរៀបព័ត៌មានឲ្យត្រូវក្នុងឯកសារនេះ?

ខ.ប្រភពព័ត៌មាន

- លិខិតទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមក
- របាយការណ៍លើកមុន
- ការពិត
- ការកត់ត្រាអំពីការប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលាណាមួយ
- សកម្មភាពបានធ្វើរួចហើយ
- ការសម្រេចចេញពីកិច្ចពិភាក្សា
- សំណើផែនការ

គ. តើត្រូវសរសេរអ្វីខ្លះ?

✓ គោលបំណងរបស់ឯកសារ "តើអ្នកអានចង់ដឹងអំពីអ្វី?"
✓ ព័ត៌មានត្រួសៗឬលំអិត
✓ ព័ត៌មានថ្មីៗ
✓ ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ
✓ ការពិតនិងភស្តុតាង

តើមិនត្រូវសរសេរអ្វីខ្លះ?

- ភាពលំអិតដែលគ្មានប្រយោជន៍
- ពាក្យទាំងឡាយដែលអ្នកអានមិនយល់
- សរសេររៀបរាប់វែងអន្លាយ

ឃ. តើរបាយការណ៍មានលក្ខណៈដូចម្ដេច?

- ត្រូវសរសេរទៅថ្នាក់លើ
- ត្រូវរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយ
- មានលក្ខណៈមិនលំអៀង
- ត្រូវកំណត់អ្នកអានឲ្យបានជាក់លាក់

ង. ទំរង់នៃរបាយការណ៍: ទំរង់នៃរបាយការណ៍ អាស្រ័យនឹងគោលបំណងនៃរបាយការណ៍ និងតំរូវការចាំបាច់នៃភាពផ្លូវការ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ វាអាចមានគំរូមួយ ។

ទំរង់របាយការណ៍មិនផ្លូវការមួយអាចមានបីផ្នែក:

- ***សេចក្ដីផ្ដើម:*** លំនាំនៃស្ថានភាព ហេតុផលផ្សេងៗក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ អ្នកណាត្រូវការ? តើគេមើលទៅលើអ្វី?
- ***តួសេចក្ដី:*** បង្ហាញព័ត៌មាន ការពិតនិងប្រភពរបស់ព័ត៌មាន ចំណងជើងលេខរៀងអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីចែកឲ្យដាច់ចំណុចផ្សេងៗនៃព័ត៌មាន ។
- ***ការសន្និដ្ឋាន:*** ការសេរុបព័ត៌មានឡើងវិញ ។ អនុសាសន៍អាចសរសេរនៅទីនេះតែត្រូវពឹងផ្អែកលើការពិតខាងលើ ។

របាយការណ៍ផ្លូវការមួយមានលក្ខណៈមំត់ចត់ជាងរបាយការណ៍មិនផ្លូវការ ។ ជូនកាលដោយផ្អែកលើការស្រាវជ្រាវ ការពិនិត្យមើលលើបញ្ហាណាមួយ ។ ជាលទ្ធផលរបាយការណ៍ផ្លូវការមួយអាចមានច្រើនផ្នែក ដូចជាចំណងជើង លិខិតព្រមព្រៀងការងារ សេចក្ដីផ្ដើម លទ្ធផល សន្និដ្ឋាន ។ យ៉ាងណាក៏ដោយអង្គការនីមួយៗចូលចិត្តទំរង់ខុសៗគ្នា ។

ចំណែកផ្សេងៗនៃរបាយការណ៍ផ្លូវការណ៍

ចំពោះរបាយការណ៍ផ្លូវការខ្លះអាចមានចំណែកសំខាន់ៗដូចជា៖

- លិខិតបញ្ជូន
- ទំព័រចំណងជើង
- មាតិកា
- ការសង្ខេប

- សេចក្ដីផ្ដើម
- តួរបាយការណ៍
- ការសង្ខេបចុងក្រោយ ឬការសន្និដ្ឋាន
- អនុសាសន៍
- ឯកសារភ្ជាប់
- ឯកសារយោង

- **លិខិតបញ្ជូន:** លិខិតនេះធ្វើឡើងសម្រាប់មនុស្សឬ អង្គភាពដែលត្រូវទទួលរបាយការណ៍នេះ
- **ទំព័រចំណងជើង:** ទំព័រមុខគេដែលបង្ហាញពីអ្នកសរសេររបាយការណ៍ កាលបរិច្ឆេទ អ្នកទទួលឬអង្គភាពដែលទទួលរបាយការណ៍
- **មាតិកា:** បង្ហាញពីខ្លឹមសារជាក់លាក់ ហើយរៀបរាប់ពីលេខរៀងចំណងជើង និងលេខទំព័រ
- **ការសង្ខេប:** បង្ហាញពីការសង្ខេបនៃរបាយការណ៍ស្រេចបាច់មួយឲ្យនៅត្រឹមមួយទំព័រឬតិចជាងនេះដែលមាន៖
  - គោលបំណង
  - បញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយ
  - ដំណោះស្រាយដែលគួរពិចារណា
  - ដំណោះស្រាយដែលត្រូវជ្រើសរើស
  - សកម្មភាពដែលស្នើឡើង
- **សេចក្ដីផ្ដើម:** គោលបំណងនៃសេចក្ដីផ្ដើមគឺ៖
  - ពន្យល់ពីគោលបំណងរបស់របាយការណ៍
  - លំនាំដើមនៃបញ្ហានិងភាពសំខាន់នៃដំណោះស្រាយ
  - ពន្យល់អ្នកអានពីផែនការ និងទិដ្ឋភាពផ្សេងៗដែលត្រូវដោះស្រាយ
  - ការកំណត់ប្រភពព័ត៌មាន និងវិធីសាស្ត្រ
- **តួរបាយការណ៍:** ជាចំណែកមួយនៃរបាយការណ៍ដែលមានព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវតាមលំដាប់លំដោយ ។
- **ការសង្ខេបចុងក្រោយ ឬសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន:** គឺជាការសំរេចចិត្តក្នុងការបញ្ចេញជាមតិគំនិតយោបល់ ឬសំណើរបែបជាអនុសាសន៍អំពីរឿងអ្វីមួយបន្ទាប់ពីបានពិនិត្យពិចារណាលើគល់គ្រប់ព័ត៌មានទាំងអស់រួចមក ។

- **ឯកសារយោង:** រៀបរាប់ពីប្រភពឯកសារដែលប្រើប្រាស់ ។ ចំណែកនេះគេរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយអក្សរ ឬតាមឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ រួមមាន: កាលបរិច្ឆេទបោះពុម្ព ចំណងជើងសៀវភៅ ទីកន្លែងបោះពុម្ព និងឈ្មោះក្រុមហ៊ុន ។
- **ឯកសារភ្ជាប់:** បង្ហាញពីសេចក្ដីបន្ថែមមិនសូវសំខាន់តែពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា ។

លំហាត់អនុវត្ត ១

ក.ចូរអានរបាយការណ៍ខាងក្រោមនេះ ហើយឆ្លើយនឹងសំណួរ: តើទំរង់នៃរបាយការណ៍មានអ្វីខ្លះ?

ខ. ចូរផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្នែកនីមួយៗនៃរបាយការណ៍ផ្លូវការ ទៅនឹងលេខដែលមានការអធិប្បាយខាងក្រោម ហើយដាក់ពាក្យត្រូវតាមលំដាប់លំដោយ ។

ក. ជំរាបជូនទៅ:...... ប្រធានផ្នែកធនធាន

មកពី: ....

ថ្ងៃទី ២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១២

របាយការណ៍ស្ដីពីការបង្ការភាពខ្ជះខ្ជាយលើការប្រើប្រាស់សំភារៈការិយាល័យ

សេចក្ដីផ្ដើម

កាលពីថ្ងៃទី ០១ ខែមីនាឆ្នាំ២០១២ លោកប្រធានបានឲ្យខ្ញុំស៊ើបអង្កេតលើកំណើននៃការប្រើប្រាស់សំភារៈការិយាល័យនៅផ្នែកនេះ និងរកឲ្យឃើញនូវវិធីដើម្បីឲ្យការប្រើប្រាស់មានលក្ខណៈសន្សំសំចៃជាងនេះ ។ ខ្ញុំបានស៊ើបអង្កេត ដោយពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលិកផ្នែកនេះទាំងកំរិតអ្នកគ្រប់គ្រងនិងស្មៀន ។ ខ្ញុំបានពិនិត្យបញ្ជីចេញចូលនៃសំភារៈការិយាល័យដោយប្រៀបធៀបការប្រើប្រាស់ឆ្នាំនេះទៅនឹងឆ្នាំមុន ។

ព័ត៌មានដែលរកឃើញ

ដោយយោងតាមយោបល់ ហេតុផលរបស់បុគ្គលិកចំពោះកំណើននេះគឺ:

1. ក្រដាសដែលមានរូបសញ្ញាអង្គភាព ត្រូវបានប្រធានប្រើប្រាស់ជាក្រដាសព្រៀង
2. ទូសំភារៈការិយាល័យមិនដែលចាក់សោរទេ ដូច្នេះបុគ្គលិកគិតថាមិនមានការផែកនេះទេ គេអាចយកប្រើតាមចិត្ត
3. សំបុត្រដែលផ្ញើ ទោះបីជាប្រើប្រាស់នៅក្នុង និងមិនមានការសំខាន់ក៏ដោយ ក៏គេត្រូវប្រើស្រោមសំបុត្រសដែរ

4. នៅក្នុងអង្គភាពមិនដែលមានអ្នកណាប្រើស្រោមសំបុត្រមួយជាលើកទីពីរទេ
5. ម៉ាស៊ីនកូពីកើតមានកំហុសជាដដែលៗចំពោះការដាប់ក្រដាសជាច្រើនលើក ជាលទ្ធផលមានបរិមាណក្រដាសត្រូវប្រើលើសចំណុះ

ការពិនិត្យមើលបញ្ជីចេញចូលបានបង្ហាញថា:

- ថ្លៃសម្ភារៈសម្រាប់ត្រីមាសទី១នេះ មានកំណើន២៥ភាគរយបើធៀបនឹងឆ្នាំមុន
- កំណើត១០ភាគរយជាមធ្យម បើប្រៀបធៀបនឹងឆ្នាំមុន

សន្និដ្ឋាន

ការស៊ើបអង្កេតបានបង្ហាញថាកំណើននៃការប្រើប្រាស់សម្ភារៈការិយាល័យដោយសារភាពខ្ជះខ្ជាយពេញទាំងផ្នែកនេះ ។

ខ្ញុំស្នើឲ្យមានវិធានការណ៍មួយចំនួនដើម្បីកែលំអស្ថានការណ៍:

- លើកយករឿងនេះដាក់ជារបៀបវារៈនៅពេលប្រជុំ ដើម្បីរំលឹកបុគ្គលិកគិតពីកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា និងការប្រើប្រាស់ក្រដាសជាលើកទី២បើសិនជាអាចទៅរួច
- ការបញ្ចេញសម្ភារៈត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយអ្នកកាន់សោរដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- គួរមានការពិចារណាលើការព្រមព្រៀងជាមួយអ្នកថែទាំម៉ាស៊ីនកូពី

លំហាត់អនុវត្ត ២

ចូរផ្គូរផ្គងចំណែកផ្សេងៗនៃរបាយការណ៍ ជាមួយនឹងការរៀបរាប់ខាងក្រោម:

A. ទំព័រចំណងជើង

B. សង្ខេប

C. ឯកសារយោង

D. សៀវភៅប្រើប្រាស់ក្នុងការស្រាវជ្រាវ

E. លទ្ធផលការស្រាវជ្រាវ

F. ឯកសារភ្ជាប់

G. សេចក្តីថ្លែងការណ៍ (អំណរគុណ)

H. សន្និដ្ឋាន

I. សេចក្តីផ្តើម

J. អនុសាសន៍

K. មាតិកា

1. ចំណែកនេះអ្នកត្រូវបង្ហាញគំនិតចំពោះសកម្មភាពដែលអាចប្រកាន់យក ។ អ្នកអាចឲ្យជាដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហា ឬការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់លិខិតព្រមព្រៀងការងារ (Term of reference) ។ អ្នកអាចបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកអានថាអ្វីដែលអ្នកបានស្នើមានសារៈសំខាន់និងអាចអនុវត្តបាន ។ បើសិនជាសំណើនោះមានច្រើន សូមដាក់ឲ្យជាចំពីគ្នា ។
2. ផ្នែកនេះ រួមមានចំណែកទាំងអស់នៃរបាយការណ៍តាមលំដាប់លំដោយដោយមានបញ្ជាក់ទំព័រផង ។
3. ចំណែកនេះប្រាប់ដល់អ្នកអានពីអ្វីដែលអ្នកបាននិយាយ ។ ចំណែកនេះសរុបព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍ ។ អ្នកអាចពិចារណាពីគស្តុតាងដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងតួនៃរបាយការណ៍ ។ ទីនេះអ្នកបង្ហាញយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួនដោយផ្អែកលើការវិភាគព័ត៌មាន ។
4. ចំណែកនេះជាការនិយាយត្រួសៗនៃខ្លឹមសារទាំងមូលនៃតួរបាយការណ៍រួមមានអនុសាសន៍ផងដែរ ។ ចំណែកនេះមានសារៈសំខាន់ជាងគេនៅក្នុងរបាយការណ៍ ។ វាជាចំណែកមួយដែលគេអានដោយយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសចំពោះអ្នកដែលមានការងារធ្វើច្រើន ។ ផ្នែកនេះត្រូវមានន័យទូលំទូលាយនិងហ្មត់ចត់ ។

5. ចំណែកនេះបង្ហាញប្រភពព័ត៌មានដែលអ្នកបានរកទិន្នន័យ ។ វាអាចជាគ្រឹះស្ថានរាប់ការសន្និដ្ឋាននិងអនុសាសន៍របស់អ្នក ។
6. ចំណែកនេះមានមុខងារសំខាន់ពីរ:
   - ជាកន្លែងសម្រាប់ពត៌មានបន្ថែម ។ ព័ត៌មាននេះមិនចាំបាច់សម្រាប់ការរកឃើញជាចំបងទេតែវាជួយគាំទ្រគំនិតក្នុងការវិភាគ ។ អ្នកអានអាចមើលគំនិតនេះប្រសិនបើគេចង់អាន ប៉ុន្តែការសរសេររបាយការណ៍អាចមានគ្រប់គ្រាន់ដោយមិនចាំបាច់មានផ្នែកនេះទេ ។
   - ជាកន្លែងបន្ថែមព័ត៌មានតាមក្រោយដោយមិនចាំបាច់សរសេរសាជាថ្មីម្តងទៀត ។ វាអាចបន្ថែមផងដែរនូវសន្ទានុក្រមនៃពាក្យបច្ចេកទេស និងសរសេរពាក្យបញ្ជីពាក្យបំព្រួញដើម្បីជួយអ្នកអាន ។
7. ផ្នែកនេះគឺសរសេរនូវបញ្ជីសំភារៈដែលមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ហើយពិបាករក ។ ឧ. ព័ត៌មានពីក្រុមហ៊ុន ការស្រាវជ្រាវ និងរបាយការណ៍ផ្សេងទៀត ។
8. ជាផ្នែកដែលនិយាយពីការថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកដែលបានជួយក្នុងដំណើរការរៀបចំនិងសរសេររបាយការណ៍ ។ អ្នកអាចសរសេរផ្នែកនេះនៅផ្នែកខាងដើមនៃរបាយការណ៍បន្ទាប់ពីទំព័រមាតិកា ។
9. ជាផ្នែកមួយដែលប្រាប់អ្នកអាននូវអ្វីដែលអ្នកនឹងនិយាយពីរបាយការណ៍នេះ ។ ផ្នែកនេះរួមមាន៖
   - លិខិតយល់ព្រមឬព្រមគ្នា
   - ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំរបាយការណ៍
   - ឈ្មោះអ្នកសរសេរ ឬក្រុមមនុស្សដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការស្រាវជ្រាវ
   - គោលបំណង ឬហេតុផលសម្រាប់របាយការណ៍
   - សង្ខេបពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការសាកសួរ
   - សង្ខេបពីសារគតទូទៅនៃប្រធានបទនេះគឺគ្រាន់តែជាប្រវត្តិសង្ខេបដែលអាចឲ្យអ្នកអានអាចតាមដានរបាយការណ៍នេះបាន ។ ឧ. អ្នកអាចបង្ហាញពីកាលៈទេសៈដែលអ្នកបានដឹកនាំធ្វើរបាយការណ៍នេះ ។
   - វាមិនមែនជាផ្នែកដែលនិយាយលំអិតទេ ។
10. ផ្នែកនេះប្រាប់ពីសៀវភៅដែលអ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងប្រភពនៃការបោះពុម្ពផ្សាយផ្សេងៗ

11. ផ្នែកនេះរួមមាន៖

- ចំណាងជើង (ចំណាងជើងរួមនៃរបាយការណ៍)
- ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ
- អ្នកទទួល អ្នកអាន
- កាលបរិច្ឆេទ
- លេខឯកសារយោង

ចម្លើយ ចំណុច ខ

1. J
2. K
3. H
4. B
5. E
6. F
7. D
8. G
9. I
10. C
11. A

ការតំរៀបតាមលំដាប់: A K G B I E H J C D F

ផ្នែកទី៣: ការអនុវត្តសរសេរកំណត់ហេតុ

- សេចក្តីផ្តើម និងការបង្ហាញពីគោលបំណងនៃមេរៀន
- ការសំដែង និងការឡើងបង្ហាញ
- សំណួរបំផុសគំនិត
- ឆ្លុះបញ្ចាំងការសំដែង
- ការលំបាកនៅពេលធ្វើកំណត់ត្រា

សេចក្តីផ្តើម

កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគឺជាប្រភពព័ត៌មានមួយក្នុងចំណោមប្រភពព័ត៌មានជាច្រើនទៀត ដែលអាចនឹងត្រូវបានគេដកស្រង់យកទៅបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍អ្វីមួយ ឧទាហរណ៍ដូចជានៅក្នុងភាគណាមួយនៃរបាយការណ៍វិវឌ្ឍន៍ និងភាយតំលៃប្រាកដជានឹងត្រូវបានគេដកស្រង់ដាក់បញ្ចូលនូវព័ត៌មានមួយចំនួនស្តីអំពីសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានដែលកើតចេញពីការពិភាក្សាព្រមព្រៀងគ្នា នៅក្នុងអង្គប្រជុំនៃក្រុមវាយតំលៃ ។ ដោយយោងតាមហេតុផលនេះ ការធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំគឺរួមចំណែកមួយយ៉ាងសំខាន់ដល់ការសរសេររបាយការណ៍ ។

គោលបំណងនៃមេរៀននេះ:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង:

- ទទួលបានចំណេះដឹងពីរបៀបសរសេរកំណត់ហេតុ
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការកត់ត្រាកំណត់ហេតុប្រជុំ

ការសំដែង

សិក្ខាកាមម្នាក់ឡើងនិយាយពីបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ប្រវត្តិសង្ខេបនៃអង្គការដោយរួមបញ្ចូលនូវពេលវេលា គោលបំណង និងទីកន្លែង ហើយសិក្ខាមដទៃទៀតស្តាប់ ហើយកត់ត្រានូវចំណុចសំ-ខាន់ៗ ពីការសំដែងនេះ ។

សំណួរបំផុសគំនិត

- តើអ្នកកត់ត្រាបានអ្វីខ្លះ?
- តើបញ្ហាអ្វីខ្លះដែលអ្នកជួបប្រទះនៅក្នុងការកត់ត្រា?
- តើអ្នកត្រូវការកត់ត្រានៅពេលណាខ្លះ?
- តើមានធាតុអ្វីខ្លះដើម្បីឲ្យការកត់ត្រារបស់អ្នកបានល្អ?
- តើយើងគួរមានគោលការណ៍ដូចម្តេចដើម្បីឲ្យការកត់ត្រាបានល្អ?

ចម្លើយចូលរួម

ជាទូទៅយើងត្រូវកត់ត្រានៅពេលណាយើងត្រូវការសំភាស ទស្សនៈសិក្សា ការប្រជុំពិភាក្សា សិក្ខាសាលា និងពេលវាយតម្លៃបុគ្គលិកជាដើម ។

កំណត់ត្រាល្អ

- ព័ត៌មានត្រូវឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានសំខាន់ៗកុំឲ្យលំអិតពេក និងខ្លីពេក
- បង្ហាញការរៀបចំគំនិតជាទូទៅឲ្យបានច្បាស់លាស់
- សរសេរឲ្យខ្លីហើយច្បាស់ គឺជាប្រើអក្សរកាត់ និងបច្ចេកទេសផ្សេងទៀតសម្រាប់ ពង្រួញព័ត៌មានឲ្យខ្លី
- ជួយឲ្យអ្នកអានងាយយល់ ឬចាប់បាននូវចំណុចសំខាន់ៗ
- អាចប្រើទៅថ្ងៃក្រោយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ ឧ. សម្រាប់របាយការណ៍
- រាប់បញ្ចូលទាំងចំណុចដែលយើងនឹងតាមដានខាងក្រោយ ។ ឧហ. យោបល់ខ្លួនឯងផ្សេងៗ ឬប្រតិកម្មលើគំនិតផ្សេងៗ

- កំណត់ត្រាល្អ យើងត្រូវចេះចាត់ចែងឲ្យបានសមស្រប ដោយមានវិធីសាស្ត្រពីរ៖
  - ➢ កត់ត្រាតាមលំដាប់លំដោយ យើងត្រូវកត់ត្រាប្រធានបទ រួចយកមកដាក់លេខរៀងតាម ខ្លឹមសារនីមួយៗ បន្ទាប់មកទៀតកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗតាមលំដាប់លំដោយតៗគ្នា

    ឧ. ប្រធានបទ............

    ១....................................

    - ....
    - ....

២...

- ....
- ....

➢ គូរជាគំរូបំពេញ: រាល់ប្រធានបទ ឬខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃព័ត៌មាន យើងត្រូវកត់ត្រាគូរជាផែនទីគំនិត ជាប្រអប់ ឬជាកងខ្លឹងត្រី ។ល។ ឧ គំរូនៃការកត់ត្រាបែបជាប្រអប់ គំរូនៃការកត់ត្រាបែបជាតារាង គំរូនៃការកត់ត្រាបែបជារង្វង់

ការណែនាំ: ការធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ

គោលបំណងនៃកំណត់ហេតុ គឺផ្តល់នូវឯកសារមួយសំខាន់អំពីការប្រជុំ ។តើអំពីអ្វី? ពេលណា? នរណាចូលរួមខ្លះ? តើអ្វីខ្លះដែលបានពិភាក្សា? តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលទទួលបាន? តើសម្រេចលើអ្វីខ្លះ ឬចំណុចសកម្មភាពណាដែលមានការឯកភាពគ្នា? ឯកសារនេះអាចត្រូវប្រើប្រាស់

- សំរាប់បង្ហាញលើការពិភាក្សាប្រជុំលើកក្រោយ
- សំរាប់ណែនាំ ឬបាំនស្មានការងាររបស់នរណាម្នាក់
- សំរាប់ប្រើភជាឯកសារយោងអំពីអ្វីដែលបានសម្រេចថាត្រូវធ្វើយ៉ាងណានិងអនុវត្តពេលណាឲ្យបាន ។

គោលការណ៍

1. ត្រូវឲ្យប្រាកដថា អ្នកមានសម្ភារ:គ្រប់គ្រាន់ដើម្បី ដូចជា ក្រដាស ប៊ិចសម្រាប់ត្រៀម...
2. មុនពេលចាប់ផ្តើមប្រជុំអ្នកត្រូវប្រាកដថា អ្នកមានកំណត់ហេតុការប្រជុំលើកមុន និងរបៀបវារ:នៃការប្រជុំលើកនេះ បើពួគគេមាន ។
3. ធ្វើការកត់ត្រាឲ្យបានត្រឹមត្រូវអំពីឈ្មោះ ថ្ងៃទី ទីកន្លែងប្រជុំ ហើយអ្នកដែលចូលរួមប្រជុំ មុនពេលការប្រជុំចាប់ផ្តើម ។
4. នៅពេលប្រជុំចាប់ផ្តើមត្រូវព្យាយាមកត់ត្រាតាមផ្នែកនិមួយៗដែលមានក្នុងរបៀបវារ:
5. គេមិនចាំបាច់កត់ត្រានូវរាល់ចំណុចដែលគេគ្រប់គ្នានិយាយនោះទេ ។ ចំណុចពីរដែលសំខាន់ក្នុងការកត់ត្រាគឺ៖
    - សង្ខេបនូវសំណុចសំខាន់ៗដែលមាននៅក្នុងការពិភាក្សា
    - រាល់ការសម្រេចនានាដែលទទួលបាន ឬរាល់ចំណុចដែលមានការឯកភាពគ្នា

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយការកត់ត្រាកំណត់ហេតុជាជំនាញមួយដែលត្រូវប្រើពេលយូរដើម្បីធ្វើឲ្យបាន ហើយពលំបាកក្នុងការដឹងនូវអ្វីដែលសំខាន់នៅពេលការប្រជុំបានដំណើរការ ។ សម្រាប់អ្នក

ដែលពុំធ្លាប់ធ្វើកំណត់ហេតុវាងាយស្រួលសម្រាប់គេដោយកត់នូវអ្វីៗទាំងអស់ហើយធ្វើការសង្ខេប មុនពេលបញ្ចប់ ហើយចែកចាយ ។

6. បើសិនជានរណាម្នាក់នៅក្នុងអង្គប្រជុំបានផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយល័ក្ខអក្សរ គឺយើងមិនត្រូវការកត់បញ្ចូលទាំងស្រុងនោះទេ ។ យកល្អជាការប្រពៃយើងគួរតែសួរទៅម្ចាស់ព័ត៌មានដើម្បីសុំគេមួយច្បាប់សម្រាប់ភ្ជាប់ និងអាចទុកវាប្រើសម្រាប់សង្ខេបនៅពេលក្រោយ ។
7. ពេលមានការសម្រេចលើអ្វីមួយឬការឯកភាពពីចំណុចណាមួយគួរតែកត់ត្រាឲ្យបានល័អិត ។ កំណត់ហេតុជាឯកសារមួយដែលនិយាយអំពីថា តើអ្នកណាយល់ព្រមធ្វើអ្វី? ហើយនៅពេលណា? ដែលការនេះជាទូទៅច្រើនមានសារៈសំខាន់ជាងការកត់ត្រាទុកអំពីអ្នកណានិយាយថាដូចម្តេចនោះ ។
8. ពេលខ្លះការពិភាក្សាក្នុងអង្គប្រជុំមានការកើន្តប្រឡូំលើខ្លឹមសារណាមួយ ហើយលំបាកនឹងដឹងថាសម្រេចដល់ណាហើយ វាមានផលប្រយោជន៍សម្រាប់គេគ្រប់គ្នាដោយអ្នកកត់ត្រាសួរបញ្ជាក់ឡើងវិញ ។ ដូចពេលខ្លះពួកគេមិនច្បាស់ខ្លួនឯងថាមកដល់ត្រឹមចំណុចនេះយ៉ាងណាទេ ។ វាក៏កើតឡើងផងដែរ នៅពេលខ្លះវាពុំមានការឯកភាពគ្នា អ្នកកត់ត្រាគួរសួរថា "តើអ្វីទៅដែលយើងគួរកត់ត្រាដាក់ក្នុងកំណត់ហេតុអំពីការពិភាក្សានេះ" ។ ធ្វើបែបនេះវាប្រសើរជាងឲ្យការពិភាក្សានៅតែមានការកើន្តប្រឡូំហើយអាចនាំឲ្យមានការធ្វើកំណត់ហេតុមួយដែលមានលក្ខណៈមិនច្បាស់លាស់ ។
9. ក្រោយពេលប្រជុំ ត្រូវចំណាយពេលរៀបចំបញ្ចប់នូវកំណត់ហេតុដោយវាយបញ្ចូលទៅក្នុងកុំព្យូទ័រឲ្យបានត្រឹមត្រូវនៅក្រោមចំណងជើងដែលមាននៅក្នុងរបៀបវារៈ ។ ចំពោះអ្នកដែលមិនធ្លាប់ធ្វើកំណត់ហេតុ ជាការល្អគួរសរសេរព្រាងមួយ ហើយសុំឲ្យនរណាម្នាក់ដែលចូលរួមប្រជុំពិនិត្យមើលកំណត់ហេតុនេះជាមុន ដើម្បីធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានដែលបានកត់ត្រាទុករួចមុននោះ មុនពេលដែលកំណត់ហេតុនេះត្រូវបានចែកផ្សាយទៅគ្រប់គ្នា។
10. ធ្វើយ៉ាងណាព្យាយាមធ្វើកំណត់ហេតុឲ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ក្រោយពីការប្រជុំចប់ថ្មីៗ ព្រោះអ្នកនូវចងចាំបានល្អនូវអ្វីៗដែលកត់ត្រាទុក ហើយប្រសិនបើមានចំណុចអ្វីផ្សេងៗដែលមិនច្បាស់ អ្នកផ្សេងៗទៀតក៏អាចជួយរំលឹកអ្នកបានដែរ ។

គំរូនៃការធ្វើកំណត់ហេតុពេលប្រជុំ

ឈ្មោះអង្គប្រជុំ ....

ថ្ងៃខែ និងពេលកំណត់ ....

ទីកន្លែងប្រជុំ .... អ្នកចូលរួម .... ស្ត្រី..........................

ដំណើរការប្រជុំលើរបៀបវារៈ

1. ស្វាគមន៍អ្នកចូលរួម និងសុំអភ័យសម្រាប់អ្នកអវត្តមាន
2. កំណត់ហេតុនៃការប្រជុំលើកមុន
3. ចំណុចមួយចំនួនដែលត្រូវលើកឡើងបន្ត
    - រាយការណ៍អំពីសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តដែលបានព្រមព្រៀងគ្នានៅពេលប្រជុំលើកមុន
    - ព័ត៌មានថ្មីដែលបានចែករំលែកនៅពេលពិភាក្សាក្នុងអង្គប្រជុំលើកមុន
    - ការពិភាក្សាទាំងឡាយដែលពុំទាន់បានបញ្ចប់នៅពេលអង្គប្រជុំលើកមុន
4. បញ្ហាសំខាន់ៗសម្រាប់លើកមកពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំថ្ងៃនេះ
    - ....
    - ....
    - ....
    - ....
    - ....
    - ....
5. បញ្ហាផ្សេងៗបើមាន "អ្វីៗដែលត្រូវលើកឡើងក្នុងកិច្ចប្រជុំតែមិនមាននៅក្នុងរបៀបវារៈ"
6. កាលបរិច្ឆេទប្រជុំលើកក្រោយ

ផ្នែកទី៤ ការសង្ខេបព័ត៌មាន

- សេចក្តីផ្តើម និងការបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន
- ការបង្ហាញ
    - គោលការណ៍នៃការសង្ខេបព័ត៌មាន
    - ឧទាហរណ៍នៃការសង្ខេបព័ត៌មានសមស្រប និងមិនសមស្រប
- សំណួរបំផុសគំនិតអំពីហេតុផលក្នុងការសង្ខេបព័ត៌មាន
- ការពិភាក្សាអំពីការលំបាកពេលសង្ខេប
- លំហាត់ផ្ទាល់ខ្លួន និងជាក្រុម
- ការសង្ខេបមេរៀន

សេចក្តីផ្តើម

ដើម្បីសរសេររបាយការណ៍មួយឲ្យបានល្អយើងត្រូវប្រមែប្រមូលព័ត៌មានឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដែលក្នុងនោះព័ត៌មានខ្លះមានប្រយោជន៍ ហើយព័ត៌មានខ្លះទៀតមិនពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទទេ ។ ហេតុដូច្នេះហើយយើងត្រូវការសង្ខេបនូវព័ត៌មានទាំងនោះ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងតួសេចក្តីនៃរបាយការណ៍។

គោលបំណង

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមទាំងអស់នឹងទទួលបានៈ

- ចំណេះដឹងអំពីរបៀបនៃការសង្ខេបព័ត៌មាន
- បទពិសោធន៍នៃការសង្ខេបព័ត៌មាន

គោលការណ៍នៃការសង្ខេបព័ត៌មាន

- ពិនិត្យមើលគោលការណ៍ ឬការណែនាំ
    - តើយើងសង្ខេបសម្រាប់នរណា?
    - តើទំរង់ណាដែលយើងគួរប្រើ?
    - តើអ្នកប្រើពាក្យបច្ចេកទេសដែរ ឬទេ?
    - តើផ្នែកនៃប្រធានបទមួយណាដែលយើងត្រូវការសង្ខេប? ទាំងអស់ ឬមួយផ្នែក?
- ការអានឯកសារ

- មុននឹងធ្វើការសង្ខេបព័ត៌មានណាមួយ អ្នកគួរតែចំណាយពេលអានយ៉ាងតិចពីរដង
- ការអាននេះវាអាចឲ្យអ្នកយល់យ៉ាងច្បាស់អំពីអត្ថន័យនៃឯកសារទាំងមូលមុននឹងអ្នកសង្ខេបវា

• កត់ចំណាំ និងកត់ត្រានូវពាក្យគន្លឹះ
- នៅពេលដែលអ្នកអាននូវព័ត៌មាននៃឯកសារនោះ អ្នកត្រូវកំណត់ពាក្យសំខាន់ៗនៃព័ត៌មាន មានន័យថាអ្វីជាចំណុចសំខាន់នៅក្នុងព័ត៌មាននោះ ដែលអ្នកអានគួរតែដឹង ។
- ធ្វើការពិនិត្យលើអត្ថបទទាំងមូល ហើយជ្រើសរើសពាក្យឬឃ្លាដែលផ្តល់នូវចំណុចៗសំខាន់ក្នុងព័ត៌មាន ឬក៏វិធីផ្សេងទៀត គឺអានអត្ថបទទាំងមូលដោយគូសលើពាក្យ ឬឃ្លាដែលពុំមានសារៈសំខាន់ចំពោះព័ត៌មាននោះ ។

• ពង្រាងការសង្ខេប
- ធ្វើការកត់ត្រានូវពាក្យឬឃ្លាសំខាន់ៗដែលអ្នកបានជ្រើសរើសរួចជាឯចំលងប្រយោគពីប្រភពដើម ។ បំណងក្នុងការសរសេរឯកសារនៃបែបបទនណាម្នាក់ វាមិនមែនមានការលំបាកតែមួយទេវានាំឲ្យការងារច្របូកច្របល់ ។
- ត្រូវផ្លាស់ប្តូរលំដាប់លំដោយសម្ភារៈ ប្រសិនបើអ្នកគិតថា វាមានលក្ខណៈសមហេតុសមផល
- ប្រសិនបើអ្នកមានពាក្យបច្ចេកទេស យកល្អអ្នកគួរសរុបរាល់ចំណុចទាំងអស់ដែលអ្នកគិតថាវាមានសារៈសំខាន់ ។ វាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការកាត់បន្ថយចំនួនពាក្យជាងដាក់ព័ត៌មានបន្ថែម ។

• ពិនិត្យពង្រៀងសម្រាប់មាតិកា និងប្រវែងនៃអត្ថបទ: តើអ្នករៀបចំចាត់ចែងរាល់អ្វីៗទាំងអស់ដែលវាមានសារៈសំខាន់ក្នុងអត្ថបទហើយឬនៅ?

• អានឡើងវិញនូវពង្រាងដែលបានផ្លាស់ប្តូរ
- ពិនិត្យអត្ថបទឡើងវិញ
- គ្រប់ពាក្យបំពេញន័យឲ្យប្រយោគហើយឬនៅ
- តើការអានទៅវាស៊ីគ្នាទេនូវចំណុចនីមួយៗ
- ពិនិត្យលើអក្ខរាវិរុទ្ធ និងវិធីប្រើវណ្ណយុត្ត

• ព្រៀងឡើងវិញ និងសង្ខេបសំរេចចុងក្រោយ

ឧទាហរណ៍៖

<u>ការសង្ខេបព័ត៌មាន:</u>

ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់និងត្រឹមត្រូវទៅដល់អ្នកអាន ជាបឋមអ្នកត្រូវមើលពីបញ្ហាដែលបានពីទស្សនវិស័យរបស់អ្នកអាននោះជាមុនសិន ។ បញ្ហាមួយគឺ ការត្អូញត្អែររបស់ប្រធានជារឿយៗនៅពេលគាត់បានទទួលរបាយការណ៍ដែលនិយាយមិនចំបញ្ហា បញ្ហាធំទូលាយពេក ឬក៏គ្មានបញ្ហាអ្វីទាំងអស់ ។ ដូច្នេះវិធីដែលប្រសើរដើម្បីលើកឡើងនូវបញ្ហាដែលត្រឹមត្រូវសម្រាប់អ្នកអាននោះ គឺការរៀបឃ្លាជាទំរង់សំណួរដែលអាចចោទឡើងក្នុងគំនិតរបស់អ្នកអាន ។

ការសង្ខេបមិនទាន់ល្អ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានល្អទៅអ្នកអាន ជាបឋមអ្នកត្រូវមើលបញ្ហាដែលបានពីទស្សនវិស័យរបស់ពួកគេ ។ ជាញឹកញាប់ប្រធានតែងតែមិនពេញចិត្តនឹងរបាយការណ៍ដែលមិនពាក់ព័ន្ធ មិនចំបញ្ហាឬគ្មានបញ្ហាតែម្តង ។

<u>ពីព្រោះ</u>

- ឃ្លាទាំងនោះហាក់ដូចជាមិនទាន់មានទំនាក់ទំនងល្អនឹងគ្នា
- បាត់បង់អត្ថន័យសំខាន់ៗខ្លះ ពោលគឺសំណើសម្រាប់ទង្វើដែលល្អជាងនេះ ។ វិធីដែលប្រសើរដើម្បី លើកឡើង.......................

ការសង្ខេបសមរម្យ

ប្រធានតែងតែរអ៊ូរទាំថា របាយការណ៍ដែលគាត់បានទទួលគឺមិនទាក់ទងនឹងបញ្ហារៀងរ៉ាវជាសំខាន់ ។ ដូច្នេះអ្នកគួរគិតថាតើសំណួរអ្វីខ្លះដែលអ្នកអានអាចសួរ និងផ្តល់ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ ។

សំណួរពិភាក្សា

- ហេតុអ្វីបានជាយើងត្រូវសង្ខេបព័ត៌មាន?
- តើពីមុនមកអ្នកធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការសង្ខេបព័ត៌មាន នៅពេលសរសេរឯកសារណាមួយដែរឬទេ?
- តើអ្នកប្រើប្រាស់ដំណើរការណាខ្លះក្នុងការសង្ខេបព័ត៌មានទាំងនោះ? ចូររៀបរាប់?
- តើអ្នកជួបការលំបាកអ្វីខ្លះក្នុងការសង្ខេបព័ត៌មាននៅពេលសរសេរឯកសារនានា?

ចម្លើយចូលរួម

- វាប្រើពេលវេលាយូរក្នុងការសរសេរនូវអ្វីៗគ្រប់បែបយ៉ាង
- ព័ត៌មានខ្លះពុំមានការពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ទៅនឹងគោលបំណងនៃឯកសារទេ
- អ្នកអានមិនត្រូវការព័ត៌មានលំអិតពេកទេ គឺចង់បានតែចំណុចសំខាន់ៗ
- វាធ្វើឲ្យអ្នកអានមានការធុញទ្រាន់ក្នុងការអាននូវអ្វីៗទាំងអស់ដែលពុំចាំបាច់
- ព័ត៌មានខ្លះមិនស៊ីជម្រៅ ហើយខ្លះទៀតមិនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគោលបំណង
- វាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការអាន
- ការលំអិតពេកអាចនាំឲ្យមានការភ័ន្តច្រឡំ
- អ្នកអានប្រហែលជាពុំអាចដឹង អំពីអ្វីៗដែលអ្នកសរសេរគិតថាជាចំណុចសំខាន់ឡើយ
- បើមិនសង្ខេបទេ នោះយើងនឹងចំណាយពេលច្រើនក្នុងការអាន ឬនាំឲ្យខាតពេល
- វានឹងបង្ហាញច្បាស់អំពីអ្វី ដែលអ្នកសរសេរបានគិតលើសារដែលត្រៀមផ្ញើទៅអ្នកអាន

លំហាត់អនុវត្ត១

ការណែនាំ: នៅក្នុងកថាខ័ណ្ឌទាំងពីរខាងក្រោម ចូរសង្ខេបឲ្យនៅត្រឹម១ភាគ៣នៃអត្ថបទទាំងមូល។

សង្ខេបព័ត៌មាន

ក. ឧបសគ្គនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានពីរ គឺឧបសគ្គខាងក្រៅពាក់ព័ន្ធនឹងឥទ្ធិពលខាងក្រៅ រួមមានសំលេងរំខាន ភាសាដែលប្រើប្រាស់ និងបរិយាកាសទូទៅ ។ ឧបសគ្គខាងក្នុងបានកើតឡើងចំពោះអ្នកទទួលមានឥរិយាបថ ដោយផ្អែកទៅលើបទពិសោធន៍ពីអារម្មណ៍ ការរំភើប និងដំណើរនៃការគិតដោយទាក់ទងនឹងអ្នកប្រាស្រ័យទាក់ទងនឹងខ្លឹមសារនៃសារ ។ កត្តាទាំងអស់នេះមានឥទ្ធិពលទៅលើការទទួលយករបស់អ្នកទទួល ។

ខ. ជាញឹកញាប់វាមិនងាយស្រួលក្នុងការចូលរួមក្នុងវគ្គសិក្ខាសាលាប្រកបដោយថាមពលពេញលេញ និងការសប្បាយរីករាយនោះទេ ។ ក្រុមខ្លះមានការលំបាកជាងក្រុមដទៃទៀត ជួនកាលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលមានការបារម្ភផ្ទាល់ខ្លួនដូចជា ឈឺថ្កាត់ឬការគាប់សង្កត់ពីការងារទាំងឡាយដែលក្រៅពីការងារបណ្តុះបណ្តាល ។ ប៉ុន្តែគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវតែជំនះនូវអាកប្បកិរិយាអវិជ្ជមានទាំងនេះ ។ សិក្ខាកាមដែលខ្វះការលើកទឹកចិត្ត និងសង្កេតយ៉ាងហ័សនូវអារម្មណ៍របស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងឆ្លៀតយកឱកាសដើម្បីសំដែងភាពមិនសមរម្យ ។ ឧទាហរណ៍ នាំគ្នាជជែករឿងផ្សេងៗក្រៅពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល នៅពេលដែលសិក្ខាកាមខ្លះទៀតចង់រៀនបានស្រួល ពីព្រោះអ្នកសម្របសម្រួលហាក់ដូចជាមិនចាប់អារម្មណ៍ ។

ចម្លើយចូលរួម

ក. ការទទួលយករបស់អ្នកទទួលស្ថិតក្រោមឥទ្ធិពលពីរយ៉ាងគឺកត្តាដែលជាឧបសគ្គខាងក្រៅដូចជាសំលេង បរិយាកាស និងកត្តាខាងក្នុងមានអារម្មណ៍ និងបទពិសោធន៍កន្លងមក ។

ខ. កត្តាខាងក្រៅអាចបណ្តាលមកពីអ្នកសំរបសំរួលមានឥរិយាបថជាអវិជ្ជមាននៅក្នុងពេលសិក្សា ។ បើសិនជាពួកគេមិនបំបាត់នូវបញ្ហាទាំងនេះទេ សិស្សទាំងឡាយពុំមានការលើកទឹកចិត្តហើយសំដែងនូវអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ឯសិស្សដែលមានទឹកចិត្តរៀននឹងពុំអាចរៀនបានឡើយ ។

លំហាត់អនុវត្ត២ សង្ខេបព័ត៌មានខាងក្រោម

<u>ការិយាល័យរបស់អង្គការមួយ</u>

យើងដឹងហើយថា សំរាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលធំៗតែងតែមានការិយាល័យស្អាតៗ ។ នាយករបស់គេនិយាយថា ការិយាល័យគឺជាកន្លែងដំបូងបំផុតដែលគេអាចយល់ដឹងពីអង្គការ ដូច្នេះការិយាល័យត្រូវតែរៀបចំឲ្យបានស្អាតបាត និងមានការទាក់ទាញ ។ ការិយាល័យស្ថិតនៅកណ្តាលទីក្រុង ដែលមានអង្គការជាច្រើនមានការិយាល័យនៅទីនោះ អ្នកខ្លះហៅថាជាតំបន់របស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលមានន័យថាមានចំងាយល្មមក្នុងការចូលរួមប្រជុំជាមួយសហការីដែលមកពីស្ថាប័នផ្សេងទៀត ហើយក៏មានក្រសួងជាច្រើនក៏នៅក្បែរនោះដែរ។

អគារនេះជាភូមិគ្រឹះដ៏ទំនើបដែលពីមុនមកជាផ្ទះរបស់ឯកជន ប៉ុន្តែម្ចាស់ផ្ទះដឹងថាគេអាចទទួលកំរៃជាច្រើនបន្ថែមក្នុងការជួលការិយាល័យ ជាជាងជួលទៅឲ្យគ្រួសារឯកជនណាដែលមានលទ្ធភាពជួលផ្ទះទាំងនោះ គឺមានន័យថាគេពិតជាអាចទិញផ្ទះទាំងនោះបាន ។ ផ្ទះនោះស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណដែលមានសួនច្បារតូចមួយមានដើមឈើល្អៗ ។ ជាន់ទីទៅជាន់ក្រោមច្រើនប្រើសម្រាប់ចតរថយន្ត និងម៉ូតូ ។ ការទៅរកកន្លែងទទួលភ្ញៀវគឺគ្រាន់តែឡើងកាំជណ្តើរតែបីកាំប៉ុណ្ណោះ ដែលជាកន្លែងចាប់អារម្មណ៍ពីព្រោះកំរាលឥដ្ឋក្រាលដោយថ្មម៉ាប មានកៅអីល្អសម្រាប់ឲ្យភ្ញៀវអង្គុយស្រួល និងមានកូនដើមត្នោតតូចៗ ដោយមានរូបភាពអង្គរវត្តព្យួរនៅជាប់ជញ្ជាំង ។ ភាគច្រើនជាន់ក្រោម គឺប្រើសម្រាប់ការិយាល័យបុគ្គលិករដ្ឋបាល ។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលមានការិយាល័យមួយដោយឡែក ប៉ុន្តែបុគ្គលិកទាំងអស់គេមានការិយាល័យរួមធំមួយជាមួយគ្នា ។

ជាន់មួយទៀតគឺជាបន្ទប់ដ៏ធំដែលអាចប្រើសម្រាប់ប្រជុំបុគ្គលិក ។ល។ ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុមានការិយាល័យនៅទីនោះដែលអាចមានសុវត្ថិភាពក្នុងការទុកដាក់លុយកាក់ និងឯកសារផ្សេងៗរបស់គាត់ ។ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៅខាងមុខជាប់នឹងការិយាល័យរបស់ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ ដូចអាគាររដ្ឋបាលដែរគឺស្ថិតក្នុងបន្ទប់ធំតែមួយ ។ ការិយាល័យរបស់នាយកកម្មវិធីក៏នៅជាន់នេះដែរ ជាបន្ទប់ធំទូលាយល្អស្រួលព្រោះការប្រជុំច្រើនធ្វើនៅទីនេះ ។

នៅជាន់ទី២ ជាកន្លែងសម្រាប់បុគ្គលិកកម្មវិធីទាំងអស់ធ្វើការ ។ ការិយាល័យនេះ មានទំហំខុសៗ គ្នា ។ ការិយាល័យនីមួយៗមានបន្ទប់ទឹកដោយខ្លួនពីគ្នា ។ បណ្ណាល័យមានសៀវភៅ រីដេអូ របាយការណ៍ សៀវភៅសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលបានរៀបទៅតាមកម្មវិធីនីមួយៗ ហើយមានប្រយោជន៍សម្រាប់គេទាំងនោះ ។ ដោយសារថាគេត្រូវការប្រើប្រាស់ច្រើន តែពេលខ្លះដោយមានការខ្ចីខានពីអ្នកខ្លះមកពីអង្គការខាងក្រៅដែលត្រូវការប្រើប្រាស់របស់ទាំងនោះ ។ ក្រៅពីបញ្ហាទាំងនេះគឺម្នាក់ៗគឺសប្បាយចិត្តណាស់ហើយពួកគេគិតថា វាជាកន្លែងដ៏ល្អមួយសំរាប់ការិយាល័យធ្វើការងារ ។

ចម្លើយចូលរួម: ការសង្ខេបព័ត៌មាន

ការិយាល័យរបស់អង្គការធំៗ ជាភូមិគ្រឹះដំទំនើបសង់ឡើងក្នុងបរិវេណមួយ ដែលស្ថិតនៅក្នុងតំបន់មួយជាតំបន់របស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ។ នៅខាងក្រៅភូមិគ្រឹះមានសួនច្បារតូចមួយ និងចំណតរថយន្ត ។ នៅជាន់ក្រោមមានបន្ទប់ទទួលភ្ញៀវ ការិយាល័យរដ្ឋបាល បន្ទប់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងបន្ទប់ផ្សេងៗទៀតសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាល ។ នៅជាន់បន្ទាប់មានការិយាល័យរបស់នាយក និងប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ ហើយក៏មានការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងសាលប្រជុំនៅទីនោះផងដែរ ។ ការិយាល័យសម្រាប់ក្រុមកម្មវិធី និងបណ្ណាល័យស្ថិតនៅជាន់ទៅបីជាមួយគ្នា ។

ផ្នែកទី៥: ការសរសេរសេចក្តីផ្តើម និងការសន្និដ្ឋាន

- សេចក្តីផ្តើម និងការបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន
- ការងារក្រុមតូច: ជ្រើសរើសកថាខ័ណ្ឌដែលជាសេចក្តីផ្តើមនៃរបាយការណ៍
- ការងារក្រុមធំ: ឆ្លុះបញ្ចាំងលើការធ្វើលំហាត់ខាងលើ
- ការងារក្រុមធំ: គោលការណ៍ណែនាំក្នុងការសរសេរសេចក្តីផ្តើមនៃរបាយការណ៍
- ពិភាក្សាក្រុមតូច: ជ្រើសរើសកថាខ័ណ្ឌដែលជាសេចក្តីសន្និដ្ឋាន
    - លំហាត់សរសេរការសន្និដ្ឋាន
- ការងារក្រុមធំ: ការលំបាកក្នុងការសរសេររបាយការណ៍
    - ភាពខុសគ្នារវាងការសង្ខេបនិងការសន្និដ្ឋាន
- ការងារក្រុមធំ: គោលការណ៍ណែនាំអំពីការសរសេរសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីផ្តើម

យើងបានសិក្សាអំពីរបៀបកត់ត្រាហើយយើងបានធ្វើការអនុវត្តនៅក្នុងថ្នាក់ ។ នៅក្នុងផ្នែកនេះ យើងនឹងសិក្សាអំពីរបៀបសរសេរសេចក្តីផ្តើម និងការសន្និដ្ឋាននៃរបាយការណ៍ ។ ម្យ៉ាងទៀតអ្នកនឹងមានឱកាសអនុវត្តការសរសេរសេចក្តីផ្តើម និងការសន្និដ្ឋាននៅក្នុងផ្នែកនេះទៀតផង ។

គោលបំណង

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមទាំងអស់នឹង៖

- បានកំណត់អំពីគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការសរសេរសេចក្តីផ្តើម និងការសន្និដ្ឋាន
- បានអនុវត្តសរសេរសេចក្តីផ្តើម និងការសន្និដ្ឋានក្នុងការសរសេររបាយការណ៍

ការពិភាក្សា

ការណែនាំ: អានកថាខ័ណ្ឌដែលជាសេចក្តីផ្តើមនៃរបាយការណ៍ ហើយធ្វើការជ្រើសរើសថាតើកថាខ័ណ្ឌណាមួយដែលលោកអ្នកគិតថាសមស្របជាងគេ ។ បន្ទាប់មកធ្វើការប្រៀបធៀបចំលើយរបស់ក្រុមអ្នកទៅនឹងក្រុមដទៃទៀត ។

១ក: អ្នកស្រីវីទីនី បានបំរើឲ្យអង្គការយើងអស់រយៈពេលប្រាំបីឆ្នាំហើយ ។ គេទាំងអស់គ្នាបានដឹងថាគាត់ជានាយកផ្នែកយុទ្ធនាការ ទោះបីភាជាលទ្ធផលនៃការតែងតាំងឡើងនាពេលថ្មីៗនេះក៏ដោយ ។ គាត់ជាអ្នករៀបចំធ្វើផែនការនិងចាត់ចែងយ៉ាងល្អប្រសើរបំផុត ហើយជាពិសេសគាត់បានទទួលជ័យជំនះនៅក្នុងយុទ្ធនាការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយតាមកាសែត និងទូរទស្សន៍ ។

១ខ. អង្គប្រជុំអំពីយុទ្ធនាការ HIV បានប្រារព្ធឡើងនៅថ្ងៃទី២៣ ខែ០១ ឆ្នាំ២០១២ ។ វត្តមាននៅទីនោះមានលោក សំអុល អ្នកស្រី វីទីនី កញ្ញា បូព៉ានី លោក កែវ យ៉ាណូ និងលោក អ៊ឹម សាម៉េត ។ គោលបំណងនៃការប្រជុំនេះគឺដើម្បីពិភាក្សាអំពីផែនការផ្សេងៗដែលរៀបចំឡើងដោយនាយកយុទ្ធនាការដែលចាប់ផ្តើមឡើងនៅក្នុងកម្មវិធីយល់ដឹងអំពី HIV នៅពេលខាងមុខ ។

១គ. កម្មវិធីយល់ដឹងអំពី HIV របស់ពួកយើងនឹងចាប់ផ្តើមដំណើរការនៅឆ្នាំ២០១២ ហើយបុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងយុទ្ធនាការនេះមានការរំភើប និងអបអរសាទរអំពីលទ្ធផលនៃសិក្ខាសាលាដែលបានរៀបចំសម្រាប់ក្រុមគោលដៅចំនួន១២ខេត្ត ដែលបានកំណត់នៅក្នុងអង្គប្រជុំអំពីការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រកាលពីខែមុន ។ យើងមានយុទ្ធនាការស្រដៀងគ្នានេះដែរកាលពីអតីតកាលដែលពួកគេធ្វើ ជាពិសេសក្នុងចំណោមក្មេងដែលមានវ័យជំទង់ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តពួកគេឲ្យការពារជំងឺនេះជាជាងការព្យាបាល ។

ផ្នែកផ្សេងៗនៃរបាយការណ៍

២. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អ្នកស្រី វីទីនី ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយមានជម្រើសពីរ ។ ទី១ គឺយុទ្ធសាស្ត្រការងារនេះធ្វើឡើងដោយការបិទក្រដាសដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ ។ ទី២គឺការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈទូរទស្សន៍ ។ ជម្រើសទី២នេះត្រូវបានរៀបចំឡើងទៅតាមទស្សនៈរបស់ទស្សនិកជន ហើយព័ត៌មានអាចអាចទៅដល់ជនភាគច្រើនដែលគេនិយមមើលកម្មវិធីផ្សេងៗនៅក្នុងទូរទស្សន៍ ទោះបីជាគេមិនចង់មើលកម្មវិធី HIV ក៏ដោយ ហើយម្យ៉ាងទៀតការផ្សព្វផ្សាយបែបនេះ បង្កលទ្ធភាពឲ្យតំបន់ផ្សេងទៀតនៅក្នុងសហគមន៍អាចទទួលបានព័ត៌មានអំពីយុទ្ធនាការនេះ ។

៣. នៅពេលរំលឹកឡើងវិញនូវគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ ដូចជា គុណសម្បត្តិ និងប្រសិទ្ធភាពនៃជម្រើសនីមួយៗព្រមទាំងការចំណាយផ្សេងៗដូច្នេះគេក៏បានសម្រេចយកជម្រើសទី២ ។ ទូរទស្សន៍ត្រូវបានគេទទួលស្គាល់យ៉ាងទូលំទូលាយថាជម្រើសមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាងគេក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននេះ ព្រោះ HIV ជាបញ្ហាជំងឺអង្វែងដែលយើងចាំបាច់ត្រូវតែស្វែងរកដំណោះស្រាយ ។

ការពិភាក្សាតាមក្រុម

ឆ្លុះបញ្ចាំងការឆ្លើយបំហាត់ខាងលើ អំពីហេតុផលដែលអ្នកជ្រើសរើសយកកថាខ័ណ្ឌដែលសមស្រប សម្រាប់អ្នក (ហេតុអ្វីបានជាអ្នកគិតថាវាសមស្រប?)

តើមានគោលការណ៍អ្វីខ្លះសម្រាប់សរសេរសេចក្តីផ្តើមនៃរបាយការណ៍?

ចម្លើយចូលរួម

គោលការណ៍ណែនាំអំពីការសរសេរសេចក្តីផ្តើមនៃរបាយការណ៍:

1. សេចក្តីផ្តើមគឺជាផ្នែកដំបូងនៃរបាយការណ៍ ។ វាបង្ហាញពីប្រធានបទនិងគោលបំណងនៃរបាយការណ៍ ។នៅក្នុងផ្នែកនេះសរសេរជាទំរង់ប្រយោគដែលបង្ហាញពីប្រធានបទ ។
2. គួរមានបញ្ចូលនូវសេចក្តីថ្លែងការណ៍ទូទៅមួយ ឬប្រយោគដែលផ្តល់ព័ត៌មានអំពីជីវប្រវត្តិសង្ខេបទូទៅទាក់ទងនឹងប្រធានបទនៃរបាយការណ៍
3. ព័ត៌មានដែលជួយគាំទ្រគំនិត ឬគំនិតដែលត្រូវបានគេបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍គួរត្រូវបានគេសរសេរជាទំរង់ប្រយោគគាំទ្រទាំងឡាយដែលមានរូបរាងជាគម្រោង ឬទំរង់នៃមាតិការបស់ផ្នែកដែលនៅសេសសល់នៃរបាយការណ៍ ។

ឧទាហរណ៍: គោលបំណងនៃរបាយការណ៍នេះគឺវាយតំលៃការបំពេញការងាររបស់លោក សាម៉េត ក្នុងរយៈពេលសាកល្បងបីខែក្នុងមុខដំណែងថ្មីជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។ លោក សាម៉េតបានចូលបម្រើការងារឲ្យអង្គការអស់រយៈពេល៥ឆ្នាំនៅក្នុងផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុតាំងពីឆ្នាំ២០០៤ ហើយគាត់បានអភិវឌ្ឍជំនាញនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងផ្នែករបស់គាត់ និងផ្នែកផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងអង្គការ ។ លើសពីនេះទៀត គាត់ក៏បានអភិវឌ្ឍជំនាញផ្នែកគណនេយ្យ និងការសរសេររបាយការណ៍ ផងដែរ ។

សំណួរ

- តើអ្នកមានការលំបាកអ្វីខ្លះនៅក្នុងការសរសេរសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ។
- តើការសន្និដ្ឋានខុសពីការសង្ខេបដូចម្តេចខ្លះ?
- តើអ្នកត្រូវគិតពិចារណាលើចំណុចអ្វីខ្លះនៅពេលសរសេរសេចក្តីសន្និដ្ឋាន?

ចំលើយចូលរួម

ភាពខុសគ្នារវាងការសង្ខេប និងការសន្និដ្ឋាន	
ការសង្ខេប	ការសន្និដ្ឋាន
និយមន័យ	
គឺជាការពិពណ៌នារៀបរាប់បែបខ្លីហើយមានន័យច្បាស់លាស់ងាយយល់អំពីរឿងអ្វីមួយ	គឺជាការសំរេចចិត្តក្នុងការបញ្ចេញជាមតិគំនិតយោបល់ ឬសំណើបែបជាអនុសាសន៍អំពីរឿងអ្វីមួយបន្ទាប់ពីបានពិនិត្យពិចារណាលើរាល់គ្រប់ព័ត៌មានទាំងអស់រួចមក ។
គោលបំណង	
• ដើម្បីនិយាយឡើងវិញ ឬរំលេចឲ្យឃើញពីចំណុចសំខាន់នៃអ្វីមួយ ។ • ដើម្បីជួយសន្សំពេលវេលាដល់អ្នកអាន ដែលរវល់ច្រើន ដើម្បីច្រោះចេញនូវព័ត៌មានដែលមិនសំខាន់ ឬមិនចាំបាច់ • ដើម្បីធ្វើឲ្យអ្នកអានចាប់អារម្មណ៍ • ដើម្បីបង្ហាញពីខ្លឹមសារអ្វីមួយដែលអ្នកសរសេរចង់ឲ្យអ្នកអានដឹង ។	• ដើម្បីបញ្ចប់អត្ថបទ ឬរបាយការណ៍ • ដើម្បីចែករំលែក ឬលើកជាសំណើរ ឬក៏ជាអនុសាសន៍ចំពោះអ្នកអានដែលជា លទ្ធផលនៃការសិក្សាស្វែងយល់ពីហេតុផលផ្សេងៗនៃព័ត៌មានរួចមក ។

គោលការណ៍ណែនាំអំពីការសរសេរសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- ❖ ផ្នែកសន្និដ្ឋានរបស់ឯកសារជាការសង្ខេបគ្រួសៗនៃគ្រប់ចំណុចសំខាន់ៗទាំងអស់ដែលមានក្នុងតួចសេចក្តីរបស់អត្ថបទ ។ គោលបំណងរបស់ការសន្និដ្ឋានគឺជាការនិយាយអំពីឯកសារឡើងវិញ ដោយសង្ខេបលើគ្រប់ចំណុចសំខាន់ៗដែលបានបង្ហាញក្នុងតួរបស់អត្ថបទ ។ វាអាចមានផលប្រយោជន៍ចំពោះអ្នកដែលមិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអានឯកសារទាំងមូល តែគេចង់ដឹងចំណុចសំខាន់ៗដែលមានក្នុងនោះ ។
- ❖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន មិនគួរបញ្ចូលព័ត៌មានណាដែលថ្មីផ្សេងទៀតឡើយ ។
- ❖ ពុំមានបទដ្ឋានអំពីប្រវែង ឬទំហំរបស់សេចក្តីសន្និដ្ឋានឡើយ ។ ទំហំរបស់សេចក្តីសន្និដ្ឋាននិងបរិមាណនៃព័ត៌មាន ដែលគួរបញ្ចូលក្នុងសេចក្តីសន្និដ្ឋានគឺអាស្រ័យទៅតាមទំហំរបស់ឯកសារ ។ ផ្នែកទាំងពីរនេះគួរតែមានសមាមាត្រសមស្របទៅវិញទៅមក ហើយសេចក្តីសន្និដ្ឋានត្រូវតែខ្លីជាងច្រើនដងនៃតួអត្ថបទដើម ។

- ដំណើរការដ៏មានប្រយោជន៍ក្នុងការចងក្រងសេចក្តីសន្និដ្ឋានគឺជាការអានឡើងវិញលើឯកសារទាំងមូល ហើយកត់សម្គាល់ចំណុចសំខាន់ៗដែលបានបង្ហាញក្នុងតួសេចក្តីរបស់អត្ថបទ ។ ចំណុចទាំងនេះបានបង្ហាញត្រួសៗក្នុងទំរង់សេចក្តីសង្ខេប និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ។ ចំពោះអ្នកដែលចង់ដឹង ព័ត៌មានលំអិតគេអាចត្រឡប់ទៅមើលផ្នែកសំខាន់ៗរបស់អត្ថបទវិញ ។
- ជារឿយៗរបាយការណ៍ត្រូវមានអនុសាសន៍របស់អ្នកសរសេរ ។ ប្រសិនបើរបាយការណ៍មានទំហំធំហើយត្រឹមត្រូវ ដូចជារបាយការណ៍វាយតំលៃជាដើម នោះអនុសាសន៍គួរត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងតួរបស់អត្ថបទ ។ ប្រសិនបើរបាយការណ៍ណាជារបាយការណ៍សង្ខេប នោះអនុសាសន៍គួរតែបញ្ចូលក្នុងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ហើយការបង្ហាញព័ត៌មានគាំទ្រក៏គួរបញ្ចូលដែរ ។