



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ប្លង់មេរៀន

ស្តីពី

របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

library.ncdd.gov.kh



015559

ក្រសួងមហាផ្ទៃ/អនុកម្មវិធីទី២ នៃផែនការ

ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣

មាតិកា

ប្លង់មេរៀន	៖ ការចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	១
ប្លង់មេរៀនទី១	៖ របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	៤
ប្លង់មេរៀនទី២	៖ របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	១៦
ប្លង់មេរៀនទី៣	៖ របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត	៣៤
ប្លង់មេរៀន	៖ ការសន្និដ្ឋានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	៥៤

354-968 REP-SUB
sh. Training

ប្លង់មេរៀន

ការចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ប្លង់មេរៀន
ការចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច ៖ • បង្កើនទំនាក់ទំនងឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរក្នុងចំណោមអ្នកចូលរួមទាំងអស់ • រៀបរាប់ពីគោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល • បង្ហាញពីគោលការណ៍មួយចំនួនសម្រាប់អនុវត្តន៍ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ	• គោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល • កាលវិភាគវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
រយៈពេល	៨០នាទី	
សម្ភារៈ	• ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្រដាសពណ៌ ហ្វឺត ស្កុត និងកន្ត្រៃ • គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
វិធីសាស្ត្រ	ការបំផុសគំនិត និងបទបង្ហាញ	
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន		
រយៈពេល	ជំហាន និងវិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ
១០នាទី	១. ការចុះឈ្មោះអ្នកចូលរួម • អ្នកសម្របសម្រួលត្រៀមជាស្រេចនូវបញ្ជីវត្តមាន និងសម្ភារៈសិក្សា • អញ្ជើញអ្នកចូលរួមចុះវត្តមាន និងចែកសម្ភារៈសិក្សា។	បញ្ជីវត្តមាន សម្ភារៈសិក្សា
១០នាទី	២. សេចក្តីផ្តើម និងគោលបំណងមេរៀន • សេចក្តីផ្តើម ៖ ក្នុងមេរៀននេះ នឹងបង្ហាញពីទម្រង់របាយការណ៍នានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត។ • គោលបំណងមេរៀន អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញពីគោលបំណង ៖ - បង្កើនទំនាក់ទំនងឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរក្នុងចំណោមអ្នកចូលរួម - រៀបរាប់គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគបណ្តុះបណ្តាល - ពិភាក្សាអំពីគោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តន៍ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
២០នាទី	៣. ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា • អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមម្តងម្នាក់ៗ ណែនាំខ្លួន ដោយបង្ហាញពីឈ្មោះ តួនាទី និងទីកន្លែងធ្វើការងារ។ល។	

រយៈពេល	ថ្ងៃទី និងទីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ
១៥នាទី	៤. បទបង្ហាញគោលបំណង និងកាលវិភាគ • អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយលើកឡើងថា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ គោលបំណង ៖ - ផ្តល់ការណែនាំអំពីរបៀបរបបនៃរបៀបចំរបាយការណ៍ ទម្រង់របាយការណ៍ និងការសរសេររបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត • អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញកាលវិភាគវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល២ថ្ងៃ។	គោលដៅគោលបំណងនិងកាលវិភាគ
១៥នាទី	៥. ពិភាក្សាអំពីគោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តក្នុងវគ្គ • អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញគោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តក្នុងវគ្គ ៖ - ម៉ោងសិក្សា ៖ ព្រឹក ០៧.៣០-១១.៣០ ល្ងាច ០២.០០-៥០.៣០ - អាហារសម្រន់ ៖ ព្រឹក ០៩.៣០-០៩.៤៥ ល្ងាច ១៥.៣០-១៥.៤៥ - ការប្រើទូរស័ព្ទ ៖ សូមបិទសំឡេង មិនត្រូវនិយាយទូរស័ព្ទថ្នាក់ - ត្រូវបិទកុំព្យូទ័រក្នុងពេលម៉ោងសិក្សា - គោរពពេលវេលាសិក្សា ម៉ោងចេញ និងម៉ោងចូល - ចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការពិភាក្សា និងចែករំលែកយោបល់ - បើកចិត្តទូលាយទទួលយកយោបល់នានា - ពេលមានយោបល់ ឬសំណួរត្រូវលើកដៃ • អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមកែសម្រួល ឬបន្ថែម បើចាំបាច់	គោលការណ៍អនុវត្តក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
០៥នាទី	៦. ការគ្រប់គ្រងថ្នាក់ • ចែកសិក្ខាកាមជា ២ក្រុម ដោយមួយក្រុមទទួលខុសត្រូវមួយថ្ងៃ • ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការ ៖ - រៀបចំថ្នាក់ពេញមួយថ្ងៃ - គ្រប់គ្រងពេលវេលា និងល្បែងថាមពល - ជំនួយអ្នកសម្របសម្រួល(បើចាំបាច់) • រំលឹកមេរៀន ៖ ពេលព្រឹកចាប់ផ្តើមវគ្គនៅថ្ងៃបន្ទាប់ អ្នកសម្របសម្រួលដឹកនាំការរំលឹកមេរៀន ដោយលើកជាសំណួរថា “តើយើងរៀនបានអ្វីខ្លះ កាលពីម្សិលមិញ?” រួចឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយជិតគ្នា២នាក់ ក្នុងមួយក្រុមពិភាក្សា ២នាទី រួចឱ្យសិក្ខាកាមម្តងមួយក្រុមៗ ឆ្លើយបន្តគ្នារហូតដល់អស់ (មួយក្រុមផ្តល់តែមួយចម្លើយ)។ មិនចាំបាច់កត់ត្រាចម្លើយលើក្តារខៀនឡើយ។	
០៥នាទី	៧. ការសន្និដ្ឋានបញ្ចប់មេរៀន • សង្ខេបមេរៀន • តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?	

កាលវិភាគបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ពេលវេលា	ប្រធានបទ	អ្នកសម្របសម្រួល
ថ្ងៃទី១		
០៧:៣០-០៩:០០	មេរៀន : ការចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
០៩:០០-០៩:៣០	មេរៀនទី១ : ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	
០៩:៣០-០៩:៤៥	សម្រាកអាហារសម្រន់	
០៩:៤៥-១០:១៥	មេរៀនទី១ : ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	
១១:៣០-១៤:០០	សម្រាកថ្ងៃត្រង់	
១៤:០០-១៥:៣០	មេរៀនទី១ : ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	
១៥:៣០-១៥:៤៥	សម្រាកអាហារសម្រន់	
១៥:៤៥-១៧:៣០	មេរៀនទី១ : ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	
ថ្ងៃទី២		
០៧:៣០-០៩:៣០	មេរៀនទី២ : ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	
០៩:៣០-០៩:៤៥	សម្រាកអាហារសម្រន់	
០៩:៤៥-១១:៣០	មេរៀនទី២ : ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	
១១:៣០-១៤:០០	សម្រាកថ្ងៃត្រង់	
១៤:០០-១៥:៣០	មេរៀនទី២ : ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	
១៥:៣០-១៥:៤៥	សម្រាកអាហារសម្រន់	
១៥:៤៥-១៧:០០	មេរៀនទី២ : ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	
ថ្ងៃទី៣		
០៧:៣០-០៩:៣០	មេរៀនទី៣ : ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត	
០៩:៣០-០៩:៤៥	សម្រាកអាហារសម្រន់	
០៩:៤៥-១១:៣០	មេរៀនទី៣ : ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត	
១១:៣០-១៤:០០	សម្រាកថ្ងៃត្រង់	
១៤:០០-១៥:៣០	មេរៀនទី៣ : ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត	
១៥:៣០-១៥:៤៥	សម្រាកអាហារសម្រន់	
១៥:៤៥-១៧:០០	មេរៀនទី៣ : ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត	
១៧:០០-១៧:៣០	ការសន្និដ្ឋានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល	

ប្លង់មេរៀនទី១

របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មេរៀនទី១
របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច ៖ • កំណត់អំពីរបៀបរបបនៃការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ • បង្ហាញអំពីទម្រង់របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ • សរសេររបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
រយៈពេល	៣៦០នាទី
ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ	• របៀបរបបនៃការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ • ទម្រង់របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ • ការសរសេររបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
សម្ភារៈ	• ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្រដាសពណ៌ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំង និងស្លាយ
វិធីសាស្ត្រ	• ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ និងការអនុវត្តលំហាត់។

សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន

រយៈពេល	ជំហាន និងវិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ
០៥នាទី	១. សេចក្តីផ្តើម និងគោលបំណងមេរៀន ក). ការបង្ហាញ • សេចក្តីផ្តើម ៖ មេរៀននេះ បង្ហាញពីរបៀបរបបនៃការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងទម្រង់របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ • គោលបំណងមេរៀន ៖ បង្ហាញគោលបំណងមេរៀន ដូចខាងក្រោម ៖ នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច ៖ - កំណត់អំពីរបៀបរបបនៃការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ - បង្ហាញអំពីទម្រង់របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ - សរសេររបាយការណ៍រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	
៣០នាទី	២. របៀបរបបការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក). ការបំផុសគំនិត • អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរមួយម្តងៗ រួចឱ្យសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្តឆ្លើយម្នាក់ម្តងៗ ២-៣នាក់ បន្ទាប់មក គត់ត្រាចឆ្លើយដាក់នៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ រួចបូកសរុបនិងសំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម។ សំណួរបំផុសគំនិតមានដូចខាងក្រោម ៖ - តើការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានគោលបំណងអ្វីខ្លះ? - តើរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានរបាយការណ៍អ្វីខ្លះ?	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការរៀបចំរបាយការណ៍

រយៈពេល	ជំហាន និងវិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ
	ចម្លើយអាចមាន ៖ - ការរៀបចំរបាយការណ៍មានគោលបំណង ៖ - កត់ត្រានូវវឌ្ឍនភាព និងសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន សំដៅពង្រឹងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល - ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជននូវវឌ្ឍនភាព និងសមិទ្ធផល ដែលសម្រេចបាន សំដៅពង្រឹងការធ្វើគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាល - រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានរបាយការណ៍ ៖ - របាយការណ៍បុគ្គលិក ៖ របាយការណ៍ប្រចាំខែ - របាយការណ៍រដ្ឋបាល ៖ របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ខ). ការបង្ហាញ - អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន របៀបរបបនៃការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ - នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញ អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមសួរសំណួររួចស្រាយបំភ្លឺ។	របស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
១២០នាទី	៣. ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក). ការបំផុសគំនិត - អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរថា “តើរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរាយការណ៍អ្វីខ្លះ?” រួចឱ្យសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្តឆ្លើយម្នាក់ម្តងៗ ៣-៤ នាក់ឆ្លើយ បន្ទាប់មក កត់ត្រាចម្លើយដាក់នៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ រួចបូកសរុប និងសំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម។ ចម្លើយ ៖ របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរាយការណ៍អំពី៖ - ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល - ការងារផែនការ និងការអនុវត្តគម្រោង - ការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់ - ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិឃុំ សង្កាត់ - លទ្ធផលការងារ គ.ក.ន.ក - ការសម្រុះសម្រួល - ការងារសន្តិសុខ សង្គមកិច្ច ធនធានធម្មជាតិ និងវប្បធម៌ - ការសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ សង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជន - ការងារអាត្រានុកូលដ្ឋាន - ការចុះឈ្មោះ និងពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត - បញ្ហាប្រឈម និងទិសដៅខែ	ទម្រង់ ១.របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់បុគ្គល ២.របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ៣.របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់

រយៈពេល	ជំហាន និងវិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ
	- ឧបសម្ព័ន្ធ ៖ ស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ខ). ការបង្ហាញ • អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារ និងការបំពេញព័ត៌មាននានាក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែម្តងចំណុចមួយៗ រហូតដល់អស់ខ្លឹមសារ។ • នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញ អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមសួរសំណួររួចស្រាយបំភ្លឺ។	
៦០នាទី	៤. ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក). ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ • អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់ៗអានរៀងៗខ្លួន អានទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីស្វែងរកចំណុចខុសគ្នារវាងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ។ រយៈពេលនៃការអាន១៥នាទី។ • បន្ទាប់ អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្តម្នាក់ៗ បញ្ជាក់អំពីភាពខុសគ្នារវាងទម្រង់ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ។ • នៅចុងបញ្ចប់អ្នកសម្របសម្រួលបូកសរុប រួចសំយោគចំណុចសំខាន់ៗដែលខុសគ្នា ករណីសិក្សារកមិនទាន់អស់ចំណុចអ្នកសម្របសម្រួលអាចបន្ថែម។ ខ). ការបង្ហាញ • អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារ និងការបំពេញព័ត៌មាននានាក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំម្តងចំណុចមួយៗ ដែលខុសគ្នានឹងរបាយការណ៍ប្រចាំខែរហូតដល់អស់។ • នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញ អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមសួរសំណួររួចស្រាយបំភ្លឺ។	
១៤០នាទី	៥. ការសរសេររបាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក). ការអនុវត្តន៍លំហាត់ • អ្នកសម្របសម្រួលចែកសិក្ខាកាមអង្គុយជិតគ្នា២នាក់មួយក្រុមៗ • អ្នកសម្របសម្រួលចែកទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងករណីសិក្សា មួយច្បាប់ក្នុងមួយក្រុម • អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីកិច្ចការដែលត្រូវពិភាក្សា និងការបំពេញព័ត៌មានក្នុងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ ដូចខាងក្រោម ៖ - ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវអានខ្លឹមសារ ក្នុងករណីសិក្សាឱ្យបានចប់ក្នុងរយៈពេល១៥នាទី	

រយៈពេល	ជំហាន និងវិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ
	- ពិនិត្យទម្រង់របាយការណ៍ម្តងមួយចំណុចៗ រួចបំពេញព័ត៌មានយោងតាមករណីសិក្សា - ចប់ការបំពេញ ត្រូវពិនិត្យកែសម្រួល និងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនឱ្យពេញលេញ • អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមដំណើរការ អនុវត្តការសរសេររបាយការណ៍ តាមក្រុមនីមួយៗ។ រយៈពេលពិភាក្សា ៨០នាទី • ចប់ការពិភាក្សា អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមម្តងមួយក្រុមៗ បង្ហាញព័ត៌មានដែលក្រុមខ្លួនបានបំពេញមួយចំណុចម្តងៗ បើមិនត្រឹមត្រូវសម្របសម្រួលត្រូវឱ្យក្រុមផ្សេងៗផ្តល់ចម្លើយបន្ថែម បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចម្លើយផ្ទៀងផ្ទាត់ បើមានក្រុមណាមិនទាន់យល់ច្បាស់ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវពន្យល់បន្ថែម។ អ្នកសម្របសម្រួលដំណើរការតាមវិធីនេះ ម្តងមួយចំណុចៗ រហូតដល់អស់ព័ត៌មានដែលត្រូវបំពេញក្នុងទម្រង់របាយការណ៍។ • នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញ អ្នកសម្របសម្រួល ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមសួរបញ្ជាក់ រួចផ្តល់ចម្លើយ និងពន្យល់បន្ថែម។	
១០នាទី	៥. ការសន្និដ្ឋានចាប់មេរៀន • អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបមេរៀន • តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?	

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត ៖
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៖
ឃុំ សង្កាត់ ៖
លេខ ៖

របាយការណ៍ប្រចាំខែ
ស្តីពី
ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ.....

ផ្នែកទី១

កិច្ចការបម្រើមូលដ្ឋាន

១.១. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

១.១.១. ស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ (ព័ត៌មានលម្អិតមាននៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី១)

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	គ្រួសារសរុប	
២	គ្រួសារអចិន្ត្រៃយ៍	
៣	គ្រួសារបណ្តោះអាសន្ន	
៤	ប្រជាពលរដ្ឋសរុប	
៥	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្រី	
៦	ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានអាយុ១៨ឆ្នាំឡើង	
៧	ប្រជាពលរដ្ឋចំណាកស្រុក	

១.១.២. ស្ថិតិក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងបុគ្គលិក

ល.រ	ការបរិយាយ	សរុប	ស្រី
១	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់		
២	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលបានផ្លាស់ប្តូរ		
៣	មេឃុំ ចៅសង្កាត់		
៤	ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១		
៥	ជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២		
៦	ស្មៀនឃុំ សង្កាត់		
៧	បុគ្គលិកកិច្ចសន្យា		
៨	មេភូមិ		
៩	អនុប្រធានភូមិ		
១០	សមាជិកភូមិ		
១១	អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារដែលមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់		
១២	ជនបង្គោលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឃុំ សង្កាត់		

១.១.៣. ដីកា សេចក្តីសម្រេច និងលិខិត

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ដីកាដែលបានដាក់ចេញ			
២	សេចក្តីសម្រេចដែលបានដាក់ចេញ			
៣	លិខិតរដ្ឋបាលដែលបានដាក់ចេញ			
៤	លិខិតដែលបានទទួល			

១.១.៤. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំ សង្កាត់ (គ.ក.ន.ក)

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា			
២	កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា			
៣	កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់របស់ក្រុមប្រឹក្សា			
៤	កិច្ចប្រជុំ គ.ក.ន.ក			

១.២. ការងារផែនការ និងការអនុវត្តគម្រោង

១.២.១. ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់

.....

.....

.....

.....

.....

.....

គម្រោងវិនិយោគដែលមានការសន្យាគាំទ្រដោយថវិកាឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ផ្នែក	ចំនួនគម្រោង	តម្លៃគម្រោង
១	សេដ្ឋកិច្ច		
២	សង្គមកិច្ច		
៣	ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន		
៤	សេវាកម្មរដ្ឋបាល និងសន្តិសុខ		
៥	យេនឌ័រ		
សរុប			

១.២.២. ការអនុវត្តគម្រោងឃុំ សង្កាត់ (ព័ត៌មានលម្អិតមាននៅក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធទី២)

ល.រ	ផ្នែក	សរុប	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្ត		
			មិនទាន់	កំពុង	បញ្ចប់
១	សេដ្ឋកិច្ច				
២	សង្គមកិច្ច				
៣	ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន				
៤	សេវាកម្មរដ្ឋបាល និងសន្តិសុខ				
៥	យេនឌ័រ				
សរុប					

១.៣. ការអនុវត្តថវិកាឃុំ សង្កាត់

ជំពូក	ចំណាត់ថ្នាក់	អនុម័ត	ជាក់ស្តែង	ភាគរយ
ផ្នែកចំណូល				
៧០	ចំណូលសារពើពន្ធ			
៧២	ផលទុននៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ			
៧៣	ផលទុនលើការលក់-ជួលទ្រព្យ សម្បត្តិនិងសេវា			
៧៤	ផលពីការពិន័យ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម			
៧៥	ការឧត្តម្ភកធន			
៧៦	ផលហិរញ្ញវត្ថុ			
៧៧	ផលផ្សេងៗ និងផលពិសេស			
៧៨	ការងារនៃរដ្ឋទេយ្យ			
០៨	ចំណូលមូលនិធិបំរុង			
១៣	ឧបត្ថម្ភកធន-វិនិយោគ			
សរុបចំណូល				
ផ្នែកចំណាយ				
៦០	ការទិញ			
៦១	សេវាខាងក្រៅ			
៦២	សេវាខាងក្រៅផ្សេងៗ			
៦៣	ពន្ធ និងអាករ			
៦៤	បន្ទុកបុគ្គលិក			
៦៥	ឧបត្ថម្ភកធននិងជំនួយសង្គម			
៦៦	បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ			
៦៧	បន្ទុកពិសេស			
៦៨	ទាយជួនឱ្យដល់រំលូសអចលកម្មរូបី			
០៩	ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក			
២០	អចលកម្មអរូបី			
២១	អចលកម្មរូបី			
សរុបចំណាយ				

១.៤. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ទ្រព្យសម្បត្តិឃុំ សង្កាត់ ដែលបានទិញ ឬទទួល (ថ្មី)			
២	ទ្រព្យសម្បត្តិឃុំ សង្កាត់ដែលបានកាត់ចេញ			

១.៥. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព (រៀបរាប់ទាំងការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ទស្សនកិច្ចសិក្សា)

ល.រ	ឈ្មោះវគ្គសិក្សា	ចំនួន ថ្ងៃ	អ្នកចូលរួម		រៀបចំដោយ
			សរុប	ស្រី	
	សរុប				

១.៦. លទ្ធផលការងាររបស់គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ (គ.ក.ទ.ក)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

១.៧. ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ករណីដែលបានសម្រុះសម្រួលបញ្ចប់ដោយឃុំ សង្កាត់			
២	ករណីដែលបានបញ្ជូនទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ			

១.៨. ការងារសន្តិសុខ សង្គមកិច្ច ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

១.៨.១. ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

១.៨.២. ការងារសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

១.៨.៣. ការងារគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន វប្បធម៌ បេតិកភណ្ឌជាតិ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

១.៩. ការងារសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជន

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ផ្នែកទី២

ការអនុវត្តមុខងារជាត្រាងការ

២.១. ការងារអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	សំបុត្រកំណើត			
២	សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត			
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត			
៤	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត			
៥	សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍			
៦	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍			
៧	សំបុត្រមរណភាព			
៨	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព			

២.២. ការចុះឈ្មោះ និងការពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត

ល.រ	ការបរិយាយ	សរុប	ស្រី
១	ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចុះឈ្មោះថ្មីក្នុងខែនេះ		
២	ប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត		
៣	ប្រជាពលរដ្ឋសរុបដែលមានឈ្មោះបោះឆ្នោត (ចាស់ និងថ្មី)		

២.៣. ការអនុវត្តមុខងារជាត្រាងការផ្សេងទៀត

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ផ្នែកទី៣

បញ្ហាប្រឈម និងទិសដៅការងារខែបន្ទាប់

៣.១. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើដំណោះស្រាយ

៣.២. យោបល់ និងសំណូមពរ

.....

.....

.....

៣.៣. ទិសដៅការងារសម្រាប់ខែបន្ទាប់

ល.រ	សកម្មភាពអាទិភាព	សប្តាហ៍ទី			
		១	២	៣	៤

របាយការណ៍ប្រចាំខែនេះ ត្រូវបានពិនិត្យ និងអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នាថ្ងៃទី.....
ខែ..... ឆ្នាំ២០.....។

ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ២០.....

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

ឧបសម្ព័ន្ធ ៖

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ ស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងឃុំ សង្កាត់

ប្តូរមេរៀនទី២

របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ត្រួត ខណ្ឌ

មេរៀនទី២

របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច ៖ • កំណត់អំពីរបៀបរបបនៃការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ • បង្ហាញអំពីទម្រង់របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ • សរសេររបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
រយៈពេល	៤៥០នាទី
ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ	• របៀបរបបនៃការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ • ទម្រង់របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ • ការសរសេររបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
សម្ភារៈ	• ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្រដាសពណ៌ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំង និងស្លាយ
វិធីសាស្ត្រ	• ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ និងការអនុវត្តលំហាត់។
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន	

រយៈពេល	ជំហាន និងវិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ
០៥នាទី	១. សេចក្តីផ្តើម និងគោលបំណងមេរៀន ក). ការបង្ហាញ • សេចក្តីផ្តើម ៖ មេរៀននេះ បង្ហាញពីរបៀបរបបនៃការរៀបចំរបាយការណ៍រដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងទម្រង់របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ • គោលបំណងមេរៀន ៖ បង្ហាញគោលបំណងមេរៀន ដូចខាងក្រោម ៖ នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច ៖ - កំណត់អំពីរបៀបរបបនៃការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ - បង្ហាញអំពីទម្រង់របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ - សរសេររបាយការណ៍រដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	
៦០នាទី	២. របៀបរបបការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក). ការបំផុសគំនិត • អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរមួយម្តងៗ រួចឱ្យសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្តឆ្លើយម្នាក់ម្តងៗ ២-៣នាក់ បន្ទាប់មក កត់ត្រាចម្លើយដាក់នៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ រួចបូកសរុបនិងសំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម។ សំណួរបំផុសគំនិតមានដូចខាងក្រោម ៖ - តើការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានគោលបំណងអ្វីខ្លះ?	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រយៈពេល	ជំហាន និងវិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ
	- តើរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានរបាយការណ៍អ្វីខ្លះ? ចម្លើយអាចមាន ៖ • ការរៀបចំរបាយការណ៍មានគោលបំណង ៖ - កត់ត្រានូវវឌ្ឍនភាព និងសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន សំដៅពង្រឹងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល - ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជននូវវឌ្ឍនភាព និងសមិទ្ធផល ដែលសម្រេចបាន សំដៅពង្រឹងការធ្វើគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាល • រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានរបាយការណ៍ ៖ - របាយការណ៍បុគ្គលិក ៖ របាយការណ៍ប្រចាំខែ - របាយការណ៍រដ្ឋបាល ៖ របាយការណ៍ប្រចាំខែ របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស របាយការណ៍ប្រចាំឆមាស និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ខ). ការបង្ហាញ • អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន របៀបរបបនៃការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ • នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញ អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមសួរសំណួររួចស្រាយបំភ្លឺ។	និងការរៀបចំរបាយការណ៍របស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
១៤០នាទី	៣. ទម្រង់របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក). ការបំផុសគំនិត • អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរថា “តើរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរាយការណ៍អ្វីខ្លះ?” រួចឱ្យសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្តឆ្លើយម្នាក់ម្តងៗ ៣-៤ នាក់ឆ្លើយ បន្ទាប់មក កត់ត្រាចម្លើយដាក់នៅលើក្តារខៀន ឬ ក្រដាសផ្ទាំងធំ រួចបូកសរុប និងសំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម។ ចម្លើយ ៖ របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរាយការណ៍ ៖ - ការងាររដ្ឋបាល - ការងារផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ - ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស - ការងារវិស័យ - ការងារហិរញ្ញវត្ថុ - ការងារឃុំ សង្កាត់ - ការងារការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញ - ទិសដៅការងារបន្ទាប់ - ឧបសម្ព័ន្ធ	ទម្រង់ ១.របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់បុគ្គល ២.របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ ៣.របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់

រយៈពេល	ជំហាន និងវិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ
	ខ). ការបង្ហាញ • អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារ និងការបំពេញព័ត៌មាននានាក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសម្តងចំណុចមួយៗ រហូតដល់អស់ខ្លឹមសារ។ • នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញ អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមសួរសំណួររួចស្រាយបំភ្លឺ។	
៩០នាទី	៤. ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ ឆមាស និងឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ក). ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ • អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់ៗអានរៀងៗខ្លួន អានទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីស្វែងរកចំណុចខុសគ្នារវាងទម្រង់ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆមាស របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំទៅនិងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ។ រយៈពេលនៃការអាន២០នាទី។ • បន្ទាប់ អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្តម្នាក់ៗ បញ្ជាក់អំពីភាពខុសគ្នារវាងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ ឆមាស និងឆ្នាំ ទៅនិងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌ។ • នៅចុងបញ្ចប់អ្នកសម្របសម្រួលបូកសរុប រួចសំយោគចំណុចសំខាន់ៗដែលខុសគ្នា ករណីសិក្សារកមិនទាន់អស់ចំណុចអ្នកសម្របសម្រួលអាចបន្ថែម។ ខ). ការបង្ហាញ • អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារ និងការបំពេញព័ត៌មាននានាក្នុងទម្រង់របាយការណ៍ក្នុងចំណុចខុសគ្នានូវរបាយការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖ - របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ - របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ - របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ - របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ • នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញ អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមសួរសំណួររួចស្រាយបំភ្លឺ។	
១៤៥នាទី	៥. ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក). ការអនុវត្តន៍លំហាត់ • អ្នកសម្របសម្រួលចែកសិក្ខាកាមអង្គុយជិតគ្នា២នាក់មួយក្រុមៗ • អ្នកសម្របសម្រួលចែកទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងករណីសិក្សាមួយច្បាប់ក្នុងមួយក្រុម • អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីកិច្ចការដែលត្រូវពិភាក្សា និងការបំពេញ	

រយៈពេល	ជំហាន និងវិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ
	ព័ត៌មានក្នុងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ ដូចខាងក្រោម ៖ - ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវអានខ្លឹមសារ ក្នុងករណីសិក្សាឱ្យបានចប់ក្នុងរយៈពេល១៥នាទី - ពិនិត្យទម្រង់របាយការណ៍ម្តងមួយចំណុចៗ រួចបំពេញព័ត៌មានយោងតាមករណីសិក្សា - ចប់ការបំពេញ ត្រូវពិនិត្យកែសម្រួល និងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនឱ្យពេញលេញ • អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមដំណើរការ អនុវត្តការសរសេររបាយការណ៍ តាមក្រុមនីមួយៗ។ រយៈពេលពិភាក្សា ៨០នាទី • ចប់ការពិភាក្សា អ្នកសម្របសម្រួល ឱ្យសិក្ខាកាមម្តងមួយក្រុមៗ បង្ហាញព័ត៌មានដែលក្រុមខ្លួនបានបំពេញមួយចំណុចម្តងៗ បើមិនត្រឹមត្រូវ សម្របសម្រួលត្រូវឱ្យក្រុមផ្សេងៗផ្តល់ចម្លើយបន្ថែម បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចម្លើយផ្ទៀងផ្ទាត់ បើមានក្រុមណាមិនទាន់យល់ច្បាស់ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវពន្យល់បន្ថែម។ អ្នកសម្របសម្រួលដំណើរការតាមវិធីនេះ ម្តងមួយចំណុចៗ រហូតដល់អស់ព័ត៌មានដែលត្រូវបំពេញក្នុងទម្រង់របាយការណ៍។ • នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញ អ្នកសម្របសម្រួល ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមសួរបញ្ជាក់ រួចផ្តល់ចម្លើយ និងពន្យល់បន្ថែម។	
១០នាទី	៦. ការសន្និដ្ឋានបញ្ចប់មេរៀន • អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបមេរៀន • តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?	

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត ៖.....

ក្រុង ស្រុក ៖.....

លេខ ៖.....

របាយការណ៍ប្រចាំខែ

ស្តីពី

ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ.....

ផ្នែកទី១

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក

១.១. ការងាររដ្ឋបាល

១.១.១. ការងារលិខិតស្នាម និងឯកសារប្រជាពលរដ្ឋ

.....

.....

.....

.....

តារាងទី១៖ ការងារលិខិតស្នាម និងឯកសារប្រជាពលរដ្ឋ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ដីកាដែលបានដាក់ចេញ			
២	សេចក្តីសម្រេចដែលបានដាក់ចេញ			
៣	លិខិតរដ្ឋបាលដែលបានដាក់ចេញ			
៤	លិខិតដែលបានទទួល			
៥	សៀវភៅស្នាក់នៅ			

១.១.២. ការគ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋ

.....

.....

.....

.....

តារាងទី២៖ ការគ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន
១	សរុបគ្រួសារ	
២	គ្រួសារអចិន្ត្រៃយ៍	
៣	គ្រួសារបណ្តោះអាសន្ន	
៤	ប្រជាពលរដ្ឋសរុប	
៥	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី	
៦	ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានអាយុ១៨ឆ្នាំឡើង	
៧	ប្រជាពលរដ្ឋចំណាកស្រុក	

១.១.៣. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

.....

.....

.....

.....

តារាងទី៣៖ ការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត			
២	សេចក្តីចម្លងបញ្ជាក់សំបុត្រកំណើត			
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍			
៤	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព			

១.១.៤. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ (រួមទាំងការងារសមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងការងារចងសម្ព័ន្ធមេត្រីភាព)

.....

.....

.....

.....

តារាងទី៤៖ ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
ក). ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន				
១	វិទ្យុ			
២	ទូរទស្សន៍			
៣	បិទផ្សាយក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ			
៤	ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានទស្សនាវដ្តី កាសែត			
៥	ផ្សេងៗ			
ខ). ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ				
១	សាធារណជនមកទំនាក់ទំនងសាលាក្រុង ស្រុក			
២	គណៈប្រតិភូភ្ញៀវជាតិអន្តរជាតិ			

១.១.៥. ការងារគណៈអភិបាល(រួមទាំងការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន)

.....

.....

.....

.....

តារាងទី៥ ៖ កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	កិច្ចប្រជុំអង្គមាសរបស់គណៈអភិបាល			
២	កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ(អង្គមាសទី២)របស់គណៈអភិបាល			

១.១.៦. ការងារក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានា

.....

.....

.....

.....

តារាងទី៦ ៖ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានា

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា			
២	កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា			
៣	កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់របស់ក្រុមប្រឹក្សា			
៤	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស			
៥	កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ			

តារាងទី៧ ៖ ការរៀបចំវេទិកា

ល.រ	ប្រធានបទវេទិកា	អ្នកចូលរួម	
		សរុប	ស្រី

១.២. ការងារផែនការ និងការគាំទ្រសង្គម

១.២.១. ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគក្រុង ស្រុក

.....

.....

.....

.....

តារាងទី៨ ៖ គម្រោងវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលក្រុង ស្រុក

ល.រ	ផ្នែក	ចំនួនគម្រោង	តម្លៃគម្រោង
១	សេដ្ឋកិច្ច		
២	សង្គមកិច្ច		
៣	គ្រប់គ្រងដីធ្លី ធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុនិងគ្រោះមហន្តរាយ		
៤	រដ្ឋបាល សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ		
សរុប			

១.២.២. ការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគក្រុង ស្រុក

.....

.....

.....

.....

តារាងទី៩ ៖ ការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគក្រុង ស្រុក

(ព័ត៌មានបន្ថែមមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១)

ល.រ	ផ្នែក	សរុប	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្ត		
			មិនទាន់	កំពុង	បញ្ចប់
១	សេដ្ឋកិច្ច				
២	សង្គមកិច្ច				
៣	គ្រប់គ្រងដីធ្លី ធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុនិងគ្រោះមហន្តរាយ				
៤	រដ្ឋបាល សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ				
សរុប					