

១.២.៣. ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ផអ៣

.....

.....

.....

.....

តារាងទី១០ ៖ ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ផអ៣
(ព័ត៌មានបន្ថែមមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២)

លេខកូដ	ឈ្មោះសកម្មភាព	ស្ថានភាព	%សម្រេច	%ចំណាយ

១.២.៤. ការគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

.....

.....

.....

.....

១.៣. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.៣.១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

.....

.....

.....

.....

តារាងទី១១ ៖ ស្ថិតិក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិក

ល.រ	ការបរិយាយ	សរុប	ស្រី
១	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា		
២	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា		
៣	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលបានផ្លាស់ប្តូរ		
៤	អភិបាល		
៥	អភិបាលរង		

ល.រ	ការបរិយាយ	សរុប	ស្រី
៦	នាយករដ្ឋបាល		
៧	នាយករងរដ្ឋបាល		
៨	ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាព		
៩	អនុប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាព		
១០	មន្ត្រីការិយាល័យ		
១១	បុគ្គលិកកិច្ចសន្យា		

១.៣.២. ការកសាងសមត្ថភាព(រៀបរាប់ទាំងការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ទស្សនកិច្ចសិក្សា)

.....

.....

.....

.....

តារាងទី១២ ៖ ការកសាងសមត្ថភាព

ល.រ	ឈ្មោះវគ្គសិក្សា	ចំនួន ថ្ងៃ	អ្នកចូលរួម		រៀបចំដោយ
			សរុប	ស្រី	
សរុប					

១.៤. ការងារអន្តរាគមន៍

១.៤.១. ការសម្របសម្រួលតាមវិស័យ

.....

.....

.....

.....

១.៤.២. ការអនុវត្តមុខងារផ្សេងៗ (មុខងារដែលបានផ្ទេរ)

.....

.....

.....

.....

១.៤.៣. ការដោះស្រាយ និងសម្រុះសម្រួលទំនាស់

.....

.....

.....

.....

តារាងទី១៣ ៖ ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ករណីដែលបានសម្រុះសម្រួលបញ្ចប់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក			
២	ករណីដែលបានបញ្ជូនទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ			
សរុប				

១.៤.៤. កិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ (សម្រាប់ក្រុង ស្រុក ដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ)

.....

.....

.....

.....

តារាងទី១៤ ៖ កិច្ចការច្រកចេញចូលតែមួយ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	សេវាសរុបដែលបានផ្តល់ចប់សព្វគ្រប់			
២	ប្រជាពលរដ្ឋសរុបដែលបានទទួលសេវា			
៣	ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីដែលបានទទួលសេវា			
៤	ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវា			
៥	ករណីបណ្តឹងដែលទទួលបានសរុប			
៦	ករណីបណ្តឹងដែលបានដោះស្រាយរួចជាស្ថាពរ			

១.៤.៥. កិច្ចការសេវាសង្គម និងការបង្កើនសិទ្ធិអំណាចស្ត្រី

.....

.....

.....

.....

តារាងទី១៥ ៖ ការអនុវត្តសកម្មភាពសេវាសង្គម និងការងាររបស់គ.ក.ស.ក

ល.រ	សូចនាករ	ផែនការ ប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលសម្រេច	
			ជាក់ស្តែង	%
១	ចំនួនកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ គ.ក.ស.ក នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក			
២	ចំនួនថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ចំណាយលើផ្នែកសេវាសង្គម (រៀល)			
៣	ក្រុង ស្រុកបានចងក្រងទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលទទួលបានពីឃុំសង្កាត់			
៤	ចំនួនបេសកកម្មដែល គ.ក.ស.ក ក្រុង ស្រុកបានចុះគាំទ្រ និងផ្តល់សេវាសង្គម			
៥	ចំនួនឃុំសង្កាត់ដែល គ.ក.ស.ក ក្រុង ស្រុក បានចុះគាំទ្រ			
៦	ចំនួនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែល គ.ក.ស.ក ក្រុង ស្រុកបានទទួល			

១.៥. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

១.៥.១.ការអនុវត្តចំណូល និងចំណាយ

.....

.....

.....

.....

តារាងទី១៦ ៖ ការអនុវត្តចំណូល និងចំណាយ

ជំពូក	ចំណាត់ថ្នាក់	អនុម័ត	ជាក់ស្តែង	ភាគរយ
ផ្នែកចំណូល				
៧០	ចំណូលសារពើពន្ធ			
៧២	ផលទុននៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ			
៧៣	ផលទុនលើការលក់-ដូលទ្រព្យ 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			

ជំពូក	ចំណាត់ថ្នាក់	អនុម័ត	ដាក់ស្តែង	ភាគរយ
៦៤	បន្ទុកបុគ្គលិក			
៦៥	ឧបត្ថម្ភធននិងជំនួយសង្គម			
៦៦	បន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ			
៦៧	បន្ទុកពិសេស			
៦៨	ទាយដ្ឋានឱ្យដល់រំលូសអចលកម្មរូបី			
០៩	ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក			
២០	អចលកម្មអរូបី			
២១	អចលកម្មរូបី			
សរុបចំណាយ				

១.៥.២.ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ

.....

.....

.....

.....

តារាងទី១៧ ៖ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបានទិញ ឬទទួល (ថ្មី)			
២	ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបានកាត់ចេញ			

១.៦. ការចរន្តទុកឬ

.....

.....

.....

.....

ផ្នែកទី២

ការងាររបស់ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញ

២.១. សេដ្ឋកិច្ច

.....

.....

.....

.....

.....

.....

២.២. សង្គមកិច្ច

.....

.....

.....

.....

.....

.....

២.៣. ការគ្រប់គ្រងជីវ្គី ធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន បម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ និងគ្រោះមហន្តរាយ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

២.៤. រដ្ឋបាល និងសន្តិសុខសង្គមរាប់បញ្ចូលសាធារណៈ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ផ្នែកទី៣

បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៣.១. រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើដំណោះស្រាយ
១).	ការងាររដ្ឋបាល	
២).	ការងារផែនការ និងការគាំទ្រឃុំ សង្កាត់	
៣).	ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	
៤).	ការងារអន្តរាគមន៍	
៥).	ការងារហិរញ្ញវត្ថុ	
៦).	ការងារលទ្ធកម្ម	

៣.២. ការិយាល័យ អនុភាពជំនាញ

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើដំណោះស្រាយ
១).	ការិយាល័យ.....	
២).	ការិយាល័យ.....	
៣).	ការិយាល័យ.....	

ផ្នែកទី៤
ទិសដៅការងារខែបន្ទាប់

៤.១. អភិបាលក្រុង ស្រុក

ល.រ	សកម្មភាពអាទិភាព	សប្តាហ៍ទី			
		១	២	៣	៤
១). ការងារក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការ					
២). ការងារគណៈអភិបាល					
៣). ការិយាល័យ.....					

៤.២. ការិយាល័យ អន្តរាគមន៍

ល.រ	សកម្មភាពអាទិភាព	សប្តាហ៍ទី			
		១	២	៣	៤
១). ការិយាល័យ.....					
២). ការិយាល័យ.....					

របាយការណ៍ប្រចាំខែនេះ ត្រូវបានពិនិត្យ និងអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក នា ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ២០.....។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

អភិបាលក្រុង ស្រុក

ឧបសម្ព័ន្ធ៖

- ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគក្នុង ស្រុក
- ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ធុរកិច្ច

មេរៀនទី៣

របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

មេរៀនទី៣

របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច ៖ • កំណត់អំពីរបៀបរបបនៃការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត • បង្ហាញអំពីទម្រង់របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត • សរសេររបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
រយៈពេល	៣៦០នាទី
ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ	• របៀបរបបនៃការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត • ទម្រង់របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត • ការសរសេររបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
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 បង្ហាញពីរបៀបរបបនៃការរៀបចំរបាយការណ៍រដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងទម្រង់របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ • គោលបំណងមេរៀន ៖ បង្ហាញគោលបំណងមេរៀន ដូចខាងក្រោម ៖ នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច ៖ - កំណត់អំពីរបៀបរបបនៃការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត - បង្ហាញអំពីទម្រង់របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត - សរសេររបាយការណ៍រដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត	
៥៥នាទី	២. របៀបរបបការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក). ការបំផុសគំនិត • អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរមួយម្តងៗ រួចឱ្យសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្តឆ្លើយម្នាក់ម្តងៗ ២-៣នាក់ បន្ទាប់មក កត់ត្រាចម្លើយដាក់នៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ រួចបូកសរុបនិងសំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម។ សំណួរបំផុសគំនិតមានដូចខាងក្រោម ៖ - តើការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តមានគោលបំណងអ្វីខ្លះ?	សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រយៈពេល	ជំហាន និងវិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ
	- តើរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានរបាយការណ៍អ្វីខ្លះ ? ចម្លើយអាចមាន ៖ - ការរៀបចំរបាយការណ៍មានគោលបំណង ៖ - កត់ត្រានូវវឌ្ឍនភាព និងសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន សំដៅពង្រឹងការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល - ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជននូវវឌ្ឍនភាព និងសមិទ្ធផល ដែលសម្រេចបាន សំដៅពង្រឹងការធ្វើគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាល - រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានរបាយការណ៍ ៖ - របាយការណ៍បុគ្គលិក ៖ របាយការណ៍ប្រចាំខែ - របាយការណ៍រដ្ឋបាល ៖ របាយការណ៍ប្រចាំខែ របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស របាយការណ៍ប្រចាំឆមាស និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ខ). ការបង្ហាញ - អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន “របៀបរបបនៃការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត” - នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញ អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមសួរសំណួរ រួចស្រាយបំភ្លឺ។	និងការរៀបចំរបាយការណ៍របស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
៩០នាទី	៣. ទម្រង់របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក). ការបំផុសគំនិត - អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរថា “តើរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍អ្វីខ្លះ?” រួចឱ្យសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្តឆ្លើយម្នាក់ម្តង។ ៣-៤ នាក់ឆ្លើយ បន្ទាប់មក កត់ត្រាចម្លើយដាក់នៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសថ្នាំងធំ រួចបូកសរុប និងសំយោគចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម។ ចម្លើយ ៖ របាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍ ៖ - សេចក្តីផ្តើម - ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខេត្ត - ការងាររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ - ការងាររបស់មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ - បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ - ទិសដៅការងារឆ្នាំបន្ទាប់ - សេចក្តីសន្និដ្ឋាន - 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 របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំទៅនឹងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ។ រយៈពេលនៃការអាន២០នាទី។ • បន្ទាប់ អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្តម្នាក់ៗ បញ្ជាក់អំពីភាពខុសគ្នារវាងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ ឆមាស និងឆ្នាំ ទៅនឹងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ • នៅចុងបញ្ចប់អ្នកសម្របសម្រួលបូកសរុប រួចសំយោគចំណុចសំខាន់ៗដែលខុសគ្នា ករណីសិក្សារកមិនទាន់អស់ចំណុចអ្នកសម្របសម្រួលអាចបន្ថែម។ ខ). ការបង្ហាញ • អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារ និងការបំពេញព័ត៌មាននានាក្នុងទម្រង់របាយការណ៍ត្រង់ចំណុចខុសគ្នានូវរបាយការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖ - របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត - របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី - របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត - របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត • នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញ អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមសួរសំណួររួចស្រាយបំភ្លឺ។	
១២០នាទី	៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ក). ការអនុវត្តន៍លំហាត់ • អ្នកសម្របសម្រួលចែកសិក្ខាកាមអង្គុយជិតគ្នា២នាក់មួយក្រុមៗ • អ្នកសម្របសម្រួលចែកទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត និងករណីសិក្សាមួយច្បាប់ក្នុងមួយក្រុម • អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីកិច្ចការដែលត្រូវពិភាក្សា និងការបំពេញ	

រយៈពេល	ជំហាន និងវិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ
	ព័ត៌មានក្នុងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ដូចខាងក្រោម ៖ - ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវអានខ្លឹមសារ ក្នុងករណីសិក្សាឱ្យបានចប់ក្នុងរយៈពេល០៥នាទី - ពិនិត្យទម្រង់របាយការណ៍ម្តងមួយចំណុចៗ រួចបំពេញព័ត៌មានយោងតាមករណីសិក្សា - ចប់ការបំពេញ ត្រូវពិនិត្យកែសម្រួល និងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនឱ្យពេញលេញ • អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមដំណើរការ អនុវត្តការសរសេររបាយការណ៍ តាមក្រុមនីមួយៗ។ រយៈពេលពិភាក្សា ៨០នាទី • ចប់ការពិភាក្សា អ្នកសម្របសម្រួល ឱ្យសិក្ខាកាមម្តងមួយក្រុមៗ បង្ហាញព័ត៌មានដែលក្រុមខ្លួនបានបំពេញមួយចំណុចម្តងៗ បើមិនត្រឹមត្រូវសម្របសម្រួលត្រូវឱ្យក្រុមផ្សេងៗផ្តល់ចម្លើយបន្ថែម បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចម្លើយផ្ទៀងផ្ទាត់ បើមានក្រុមណាមិនទាន់យល់ច្បាស់ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវពន្យល់បន្ថែម។ អ្នកសម្របសម្រួលដំណើរការតាមវិធីនេះ ម្តងមួយចំណុចៗ រហូតដល់អស់ព័ត៌មានដែលត្រូវបំពេញក្នុងទម្រង់របាយការណ៍។ • នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញ អ្នកសម្របសម្រួល ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមសួរបញ្ជាក់ រួចផ្តល់ចម្លើយ និងពន្យល់បន្ថែម។	
១០នាទី	៥. ការសន្និដ្ឋានបញ្ចប់មេរៀន • អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបមេរៀន • តើអ្នកបានរៀនចំណុចសំខាន់អ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?	

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត ៖
លេខ ៖

របាយការណ៍ប្រចាំខែ
ស្តីពី
ការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ.....

ផ្នែកទី១

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខេត្ត

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	លិខិតចូល			
៥	ឯកសារដែលបានធ្វើនីត្យានុកូលកម្ម			
៦	អនុស្សរណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀង			
៧	សៀវភៅគ្រួសារ			
៨	អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ			

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

.....

.....

.....

.....

១.១.៤. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ (រួមទាំងការងារសមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងការងារចងសម្ព័ន្ធមេត្រីភាព)

.....

.....

.....

.....

តារាងទី៣ ៖ ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូករយោង
ក). ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន				
១	វីឡូ			
២	ទូរទស្សន៍			
៣	បិទផ្សាយក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ			
៤	ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានទស្សនាវដ្តី កាសែត			
៥	ផ្សេងៗ			
ខ). ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ				
១	សាធារណជនមកទំនាក់ទំនងសាលាខេត្ត			
២	គណៈប្រតិភូភ្ញៀវជាតិអន្តរជាតិ			

១.១.៥. ការងារគណៈអភិបាល(រួមទាំងការអនុវត្តតួនាទីជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន)

.....

.....

.....

.....

តារាងទី៤ ៖ កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល

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

១.១.៦. ការងារក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានា

.....

.....

.....

.....

តារាងទី៥ ៖ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានា

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

តារាងទី៦ ៖ ការរៀបចំវេទិកា

ល.រ	ប្រធានបទវេទិកា	អ្នកចូលរួម	
		សរុប	ស្រី

១.២. ការងារផែនការ និងការគាំទ្រមូលដ្ឋាន

១.២.១. ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគខេត្ត

.....

.....

.....

.....

.....

តារាងទី៧ ៖ គម្រោងវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខេត្ត

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

១.២.២. ការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគខេត្ត

.....

.....

.....

.....

.....

តារាងទី៨ ៖ ការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគខេត្ត
(ព័ត៌មានបន្ថែមមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១)

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

១.២.៣. ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ផ្សេងៗ

.....

.....

.....

.....

.....

តារាងទី៩ ៖ ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ផ្នែក ៣
(ព័ត៌មានបន្ថែមមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២)

លេខកូដ	ឈ្មោះលទ្ធផល	ស្ថានភាព	%សម្រេច	%ចំណាយ

១.២.៤. ការគាំទ្រមូលដ្ឋាន

.....

.....

.....

.....

.....

១.២.៥. ការវិនិយោគ

.....

.....

.....

.....

១.៣. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.៣.១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

.....

.....

.....

.....

តារាងទី១០ ៖ ស្ថិតិក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិក

ល.រ	ការបរិយាយ	សរុប	ស្រី
១	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា		
២	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា		
៣	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលបានផ្លាស់ប្តូរ		
៤	អភិបាល		
៥	អភិបាលរង		
៦	នាយករដ្ឋបាល		
៧	នាយករងរដ្ឋបាល		
៨	នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានអង្គភាព		

ល.រ	ការបរិយាយ	សរុប	ស្រី
៩	នាយករងទីចាត់ការ និងអនុប្រធានអង្គភាព		
១០	ប្រធានការិយាល័យ		
១១	អនុប្រធានការិយាល័យ		
១២	មន្ត្រីការិយាល័យ		
១៣	បុគ្គលិកកិច្ចសន្យា		

១.៣.២. ការកសាងសមត្ថភាព(រៀបរាប់ទាំងការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ទស្សនកិច្ចសិក្សា)

.....

.....

.....

.....

តារាងទី១១ ៖ ការកសាងសមត្ថភាព

ល.រ	ឈ្មោះវគ្គសិក្សា	ចំនួន ថ្ងៃ	អ្នកចូលរួម		រៀបចំដោយ
			សរុប	ស្រី	
សរុប					

១.៤. ការងារអន្តរវិស័យ

១.៤.១. ការសម្របសម្រួលតាមវិស័យ

.....

.....

.....

.....

១.៤.២. ការគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់

.....

.....

.....

.....

១.៤.៣. កិច្ចការច្បាប់ និងសុវត្ថិភាពសាធារណៈ

.....

.....

.....

តារាងទី១២ ៖ ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រុះសម្រួលទំនាស់

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
ក). ការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង				
១	ពាក្យបណ្តឹងដែលបានដោះស្រាយរួចដោយរដ្ឋបាលខេត្ត			
២	ពាក្យបណ្តឹងដែលបានបញ្ជូនទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ			
សរុប				
ខ). ការសម្រុះសម្រួលទំនាស់				
	ករណីដែលបានសម្រុះសម្រួលបញ្ចប់ដោយរដ្ឋបាលខេត្ត			
	ករណីដែលបានបញ្ជូនទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ			
សរុប				

១.៤.៤. កិច្ចការសេវាសង្គម និងការបង្កើនសិទ្ធិអំណាចស្ត្រី

.....

.....

.....

.....

តារាងទី១៣ ៖ ការអនុវត្តសកម្មភាពសេវាសង្គម និងការងាររបស់គ.ក.ស.ក

ល.រ	សូចនាករ	ផែនការប្រចាំឆ្នាំ	លទ្ធផលសម្រេច	
			ជាក់ស្តែង	%
១	ចំនួនកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ គ.ក.ស.ក នៅថ្នាក់ខេត្ត			
២	ចំនួនថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ចំណាយលើផ្នែកសេវាសង្គម (រៀល)			
៣	ខេត្តបានចងក្រងទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលទទួលបានពីក្រុង ស្រុក			
៤	ចំនួនបេសកកម្មដែល គ.ក.ស.ក ខេត្តបានចុះគាំទ្រ និងផ្តល់សេវាសង្គម			
៥	ចំនួនក្រុង ស្រុកដែល គ.ក.ស.ក ខេត្ត បានចុះគាំទ្រ			
៦	ចំនួនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែល គ.ក.ស.ក ខេត្តបានទទួល			

១.៤.៥. ការងារគ្រប់គ្រងច្រកព្រំដែន (សម្រាប់ខេត្តជាប់ព្រំដែន)

.....

.....

.....

១.៥. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ

១.៥.១. ការអនុវត្តចំណូល និងចំណាយ

.....

.....

.....

តារាងទី១៤ ៖ ការអនុវត្តចំណូល និងចំណាយ

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	ទាយដ្ឋទានឱ្យដល់រំលូសអចលកម្មរូបី			
០៩	ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក			
២០	អចលកម្មអរូបី			
២១	អចលកម្មរូបី			
សរុបចំណាយ				

១.៥.២.ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ

.....

.....

.....

.....

តារាងទី១៥ ៖ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ

ល.រ	ការបរិយាយ	ចំនួន		
		ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបានទិញ ឬទទួល (ថ្មី)			
២	ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបានកាត់ចេញ			

១.៦. ការងារលទ្ធកម្ម

.....

.....

.....

.....

ផ្នែកទី២
ការងាររបស់មន្ទីរ អន្តរាគមន៍សាធារណៈ

២.១. សេដ្ឋកិច្ច

២.១.១. ការងារកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

.....

.....

.....

.....

២.១.២. ការងារធនធានទឹក និងឧតុនិយម

.....

.....

.....

.....

២.១.៣. ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

.....

.....

.....

.....

២.១.៤. ការងារឧស្សាហកម្ម រ៉ែ ថាមពល រដ្ឋាករទឹក

.....

.....

.....

.....

២.១.៥. ការងារពាណិជ្ជកម្ម

.....

.....

.....

.....

២.១.៦. ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ពន្ធដារ គយ និងរដ្ឋាករ

.....

.....

.....

.....

២.១.៧. ការងារទេសចរណ៍

.....

.....

.....

.....

២.១.៨. ការងារផ្សេងៗ

.....

.....

.....

.....

២.២. សង្គមកិច្ច

២.២.១. ការងារអប់រំ

.....

.....

.....

.....

២.២.២. ការងារសុខាភិបាល

.....

.....

.....

.....

២.២.៣. ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

.....

.....

.....

.....

២.២.៤. ការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងការងារ

.....

.....

.....

.....

២.២.៥. ការងារវប្បធម៌វិចិត្រសិល្បៈ និងធម្មការ សាសនា

.....

.....

.....

.....

២.២.៦. ការងារព័ត៌មាន

.....

.....

.....

.....

២.២.៧. ការងារកិច្ចការនារី

.....

.....

.....

.....

២.២.៨. ការងារទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

.....

.....

.....

.....

២.២.៩. ការងារផ្សេងៗ

.....

.....

.....

.....

២.៣. ការគ្រប់គ្រងជំងឺ ធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន បម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ និងគ្រោះមហន្តរាយ

២.៣.១. ការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយោដី

.....

.....

.....

.....

២.៣.២. ការងារបរិស្ថាន និងអនាម័យ

.....

.....

.....

.....

២.៣.៣. ការងារសាធារណការ និងកែលម្អសេវាភ័ណភាព

.....

.....

.....

.....

២.៣.៤. ការងារផ្សេងៗ

.....

.....

.....

.....

២.៤. រដ្ឋបាល និងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

២.៤.១. ការងារអនុវត្តគោលនយោបាយភូមិឃុំមានសុវត្ថិភាព

.....

.....

.....

.....

២.៤.២. ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងចរាចរណ៍

.....

.....

.....

.....

២.៤.៣. ការងារគ្រប់គ្រងពន្ធនាគារ

.....

.....

.....

.....

២.៤.៤. ការងារគ្រប់គ្រងជនអន្តោប្រវេសន៍

.....

.....

.....

.....

២.៤.៥. ការងារផ្សេងៗ

.....

.....

.....

.....

ផ្នែកទី៣
បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

៣.១. រដ្ឋបាលខេត្ត

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើដំណោះស្រាយ
១). ការងាររដ្ឋបាល		
២). ការងារផែនការ និងការគាំទ្រមូលដ្ឋាន		
៣). ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស		
៤). ការងារអន្តរាគ្គន៍		
៥). ការងារហិរញ្ញវត្ថុ		
៦). ការងារលទ្ធកម្ម		

៣.២. មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើដំណោះស្រាយ
១). មន្ទីរ អង្គភាព.....		
២). មន្ទីរ អង្គភាព.....		
៣). មន្ទីរ អង្គភាព.....		

ផ្នែកទី៤
ទិសដៅការងារខែបន្ទាប់

៤.១. រដ្ឋបាលខេត្ត

ល.រ	សកម្មភាពអាទិភាព	សប្តាហ៍ទី			
		១	២	៣	៤
១). ការងារក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការ					
២). ការងារគណៈអភិបាល					
៣). ទីបាត់ការ.....					

៤.២. មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ

ល.រ	សកម្មភាពអាទិភាព	សប្តាហ៍ទី			
		១	២	៣	៤
១). មន្ទីរ អង្គភាព.....					
២). មន្ទីរ អង្គភាព.....					

របាយការណ៍ប្រចាំខែនេះ ត្រូវបានពិនិត្យ និងអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
នាថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ២០.....។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០....

អភិបាលខេត្ត

ឧបសម្ព័ន្ធ៖

- ឧសម្ព័ន្ធទី១ ៖ វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគខេត្ត
- ឧសម្ព័ន្ធទី២ ៖ វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ផអ៣

ប្លង់មេរៀន

ការសន្និដ្ឋានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ប្លង់មេរៀន

ការសន្និដ្ឋានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច ៖ • រំលឹកឡើងវិញ និងទាញយកចំណុចរៀនសូត្រវគ្គបណ្តុះបណ្តាល • វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ
ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ	• ចំណុចសំខាន់ៗនៃគ្រប់មេរៀន • វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ
រយៈពេល	៩០នាទី
សម្ភារ	• ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្រដាសពណ៌ ហ្វឺត ស្កុត និងទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ
វិធីសាស្ត្រ	• ការរំលឹកមេរៀន និងការបំពេញព័ត៌មានវាយតម្លៃ
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន	

រយៈពេល	ជំហាន និងវិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ
១០នាទី	១. បង្ហាញសេចក្តីផ្តើម និងគោលបំណងមេរៀន • សេចក្តីផ្តើម ៖ ក្នុងផ្នែកនេះ យើងពិនិត្យអំពីលទ្ធផលនៃការសិក្សាឡើងវិញ ដោយធ្វើការរំលឹកមេរៀនទាំងមូលឡើងវិញ ដើម្បីការបង្កើនការចងចាំ រួចហើយយើងនឹងវាយតម្លៃវគ្គ តាមរយៈការស្វ័យវាយតម្លៃ។ • គោលបំណងមេរៀន ៖ អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច ៖ - រំលឹកឡើងវិញ និងទាញយកចំណុចរៀនសូត្រ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល - វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ	
៥០នាទី	២. ការងារក្រុមអំពីការរំលឹកមេរៀន • អ្នកសម្របសម្រួលចែកសិក្ខាកាមជា៣ក្រុម ដោយក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាលើខ្លឹមសាររំលឹកមេរៀន ដូចខាងក្រោម ៖ - ក្រុមទី១. របាយការណ៍ឃុំ សង្កាត់ (របៀបរបបរបាយការណ៍ និងចំណុចសំខាន់ៗ ដែលត្រូវរាយការណ៍) - ក្រុមទី២. របាយការណ៍ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ(របៀបរបបរបាយការណ៍ និងចំណុចសំខាន់ៗ ដែលត្រូវរាយការណ៍) - ក្រុមទី៣. របាយការណ៍រាជធានី ខេត្ត (របៀបរបបរបាយការណ៍ និងចំណុចសំខាន់ៗ ដែលត្រូវរាយការណ៍) • អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាម ពិភាក្សាតាមក្រុម រយៈពេល២០នាទី តាមប្រធានបទរបស់ខ្លួន(ដោយកត់សម្គាល់ចំណុចសំខាន់លើក្រដាសតូច) • អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យតំណាងសិក្ខាកាម ពិពណ៌នាសង្ខេបពីខ្លឹមសារ	

រយៈពេល	ជំហាន និងវិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ
	មេរៀននីមួយៗ របស់ខ្លួនម្តងមួយៗ រយៈពេល៥នាទី • នៅចុងបញ្ចប់នៃការបង្ហាញនៃក្រុមនីមួយៗ អ្នកសម្របសម្រួលអាចបន្ថែមចំណុចសំខាន់ៗ បើក្រុមនីមួយៗ បរិយាយមិនទាន់អស់សេចក្តី។	
២០នាទី	៣. ការវាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល • អ្នកសម្របសម្រួលចែក និងពន្យល់ទម្រង់វាយតម្លៃ អ្នកចូលរួមបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គរៀងខ្លួន។ • ចប់ការវាយតម្លៃ អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលលទ្ធផលទាំងនោះទុក។	ទម្រង់វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គ
១០នាទី	៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន • អញ្ជើញអ្នកចូលរួមមួយចំនួន បង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះវគ្គ • ពិធីបិទវគ្គ	

ឧបទ្វីបតម្លៃបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះឆ្លើយតបនឹងគោលបំណងដែលបានកំណត់កម្រិតណា? សូមគូសសញ្ញា ✓ ក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម ៖

☐

☐

☐

☐

☐

មិនឆ្លើយតបសោះ បានបន្តិចបន្តួច បានគួរសម បានច្រើន ឆ្លើយតបទាំងស្រុង

២. តើមេរៀន ឬផ្នែកណាដែលសំខាន់បំផុតសម្រាប់អ្នក?

.....

.....

.....

៣. តើមេរៀន ឬផ្នែកណាដែលសំខាន់តិចតួចសម្រាប់អ្នក?

.....

.....

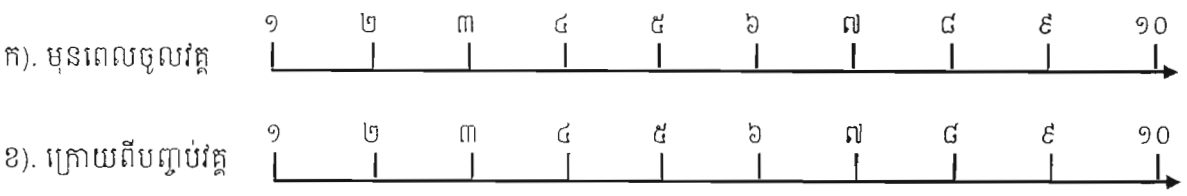
.....

៤. សូមគូសសញ្ញា✓ នៅក្នុងតារាងខាងក្រោមនូវកម្រិតយល់ដឹងរបស់អ្នកពីវគ្គនេះ ៖

ផ្នែក	ខ្សោយណាស់	ខ្សោយ	មធ្យម	ល្អ	ល្អណាស់
ប្រធានបទ ឬខ្លឹមសារមេរៀន					
ដំណើរការ ឬវិធីសាស្ត្រ ឬឧបករណ៍					
អ្នកសម្របសម្រួល					
ទីកន្លែង					

៥. សូមបង្ហាញពីការរីកចម្រើននៃចំណេះដឹងរបស់អ្នក ដោយគូសរង្វង់មូលលើលេខនៃខ្នាតដូចខាងក្រោម ៖

បញ្ជាក់ ៖ ១ = គ្មានការរីកចម្រើនសោះ ១០ = រីកចម្រើនទាំងស្រុង



៦. តើចំណុចណាខ្លះ ដែលអ្នកពេញចិត្តបំផុតក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ?

.....

.....

.....

៧. សំណូមពរ និងយោបល់ផ្សេងៗ

.....

.....

.....

.....

.....

