



ជាតិការណ៍រដ្ឋបាស

ក្រសួងពេទ្យនគរបាលនគរបាលកម្ពុជា

ប្រព័ន្ធគ្រីន

ក្រសួងពេទ្យនគរបាលនគរបាលកម្ពុជា

ក្រសួងពេទ្យនគរបាលនគរបាលកម្ពុជា

លេខាធិការអ្នក ន. ៩. ៤. ៧

ផែនការ ឆ្នាំ២០១៧



ជាតិ

សាធារណរដ្ឋបាលីស្រុករោនអតិថិជនខ្មែរ

ហិរញ្ញវត្ថុ
ជាន់ខ្សោយបើទ្វាក់លេខ
ជាន់ខ្សោយបើទ្វាក់លេខ ៣៧៩

នៅទីការងារ គ.ជ.ស.ប

ខេត្តកណ្តាល លំបេង០១៧

នាតិកាសស្ថុមី
នានាពេជ្រ

កិច្ចបាប់ដើមវែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	៩
មេរោះទី១ ៖ ទិន្នន័យទូទៅនៃការរៀបចំទិន្នន័យដើមត្រា	៩០
មេរោះទី២ ៖ សមត្ថភាព និងការវាស់វែងសមត្ថភាព	១៥
មេរោះទី៣ ៖ ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ	២៥
មេរោះទី៤ ៖ យន្តការគាំទ្រ	៣១

គិច្ចបាប់ផ្ទើមនៃតម្លៃសម្រាប់អាជីវកម្ម

មុននឹងចូលដល់មេរោនទីមួយ អ្នកសម្របសម្រួលអនុវត្តសកម្មភាពមួយចំនួនខាងក្រោម៖

- ការណែនាំឱ្យស្ថាល់ត្រា
- គោលបំណងនៃគុបណ្ឌុះបណ្តាល
- វិនិយោគប្រាប់គុបណ្ឌុះបណ្តាល
- សិក្សាការដែលចូលរួមគុបណ្ឌុះបណ្តាលនៅថ្ងៃកំពុង ស្អុក ខណ្ឌ
- កម្មវិធីបណ្ឌុះបណ្តាល
- ការណែនាំអំពីរបៀវបំពេញទម្រង់រាយកំណើនគុបណ្ឌុះបណ្តាល

១. ការណែនាំឱ្យស្ថាល់ត្រា (ប្រែបល់១០នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលអាជប់ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ត្រូវការណែនាំឱ្យស្ថាល់ត្រា ដើម្បីឱ្យស្ថាល់ឡើង ត្រូវនិតិវិធីកំណើនដើម្បីការងារប្រើប្រាស់នៅថ្ងៃដែលចិត្ត... ។

២. គោលបំណងនៃតម្លៃសម្រាប់អាជីវកម្ម (ប្រែបល់៣នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលដែលប្រាប់គោលបំណងនៃគុបណ្ឌុះបណ្តាលដល់សិក្សាការ ។ នៅថ្ងៃដែលបញ្ចប់នៃគុបណ្ឌុះបណ្តាលនេះ សិក្សាការនឹងអាចសម្របសម្រួលការអនុវត្តប្រមូលទិន្នន័យនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដោយក្រុង ស្អុក ខណ្ឌ ។

៣. ទិន្នន័យសម្រាប់តម្លៃសម្រាប់អាជីវកម្ម (ប្រែបល់៥នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលរួមជាមួយសិក្សាការ កំណត់ទិន្នន័យសម្រាប់គុបណ្ឌុះបណ្តាល ។

៤. សិក្សាការដែលត្រូវកំពុង ស្អុក ខណ្ឌ (ប្រែបល់៥នាទី)

សិក្សាការដែលត្រូវកំពុងគុបណ្ឌុះបណ្តាលនៅថ្ងៃកំពុងធានានឹង ខេត្ត តីក្រុមការងារថ្ងៃកំពុងធានានឹង ខេត្ត សម្រាប់ការរៀបចំទិន្នន័យដើម្បីក្រោនធនេសមត្ថភាពនៅបាលក្រុង ស្អុក ខណ្ឌ រួមទាំងក្រុមការងារអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ថ្ងៃកំពុងធានានឹង ខេត្ត តីបីក្រុមក្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្ងៃកំពុង ស្អុក ខណ្ឌ និងមន្ត្រីជនុយការព័ត៌មានវិទ្យាថ្ងៃកំពុង ស្អុក ខណ្ឌ ។

៥. ការណែនាំអំពីរបៀវបំពេញទម្រង់រាយកំណើនគុបណ្ឌុះបណ្តាល (ប្រែបល់១០នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីរបៀវបំពេញទម្រង់រាយកំណើនគុបណ្ឌុះបណ្តាល ។

- ការរាយកំណើនគុបណ្ឌុះបណ្តាល

- ការរាយតម្លៃតាមមេរោននឹមួយ។ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវរំលើកដល់សិក្សាការមីរបំពេញប្រជែងរាយតម្លៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់មេរោននឹមួយ។
- ការរាយតម្លៃក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៦. គម្រោងនឹមួយ (ប្រហែលផែនទី)

អ្នកសម្របសម្រួលដ្ឋានបន្ទាប់ពីកម្ពុវិធីបណ្តុះបណ្តាល។

ពេលវេលា	ប្រធានបទ	អ្នកសម្របសម្រួល
	ថ្ងៃទី១	
07:30-08:00	ការមកដល់របស់សិក្សាការ	
08:00-08:30	កិច្ចចាប់ផ្តើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
08:30-08:45	ការធ្វើតេស្សមនុវត្ត	
08:45-09:45	មេរោនទី១ និងការរៀបចំទិន្នន័យដើម្បីក្រោយពេលវេលា	
09:45-10:00	សម្រាកអាហារសម្រេច	
10:00-12:00	មេរោនទី២ និងការរៀបចំសមត្ថភាព	
12:00-14:00	សម្រាកអាហារថ្ងៃទី២	
02:00-03:30	មេរោនទី៣ និងការរៀបចំសមត្ថភាព (ព)	
03:30-03:45	សម្រាកអាហារសម្រេច	
03:45-04:45	មេរោនទី៤ ដំណឹកការប្រមូលទិន្នន័យ	
04:45-05:30	មេរោនទី៥ យក្សការគាំទ្រ	
	ថ្ងៃទី២	
08:00-08:35	ធ្វើដំណឹកដល់សាធារក្រង ស្រុកតោលដៅ	
08:35-09:45	ប្រជុំណែនាំ	
09:45-11:30	អនុវត្តការសម្របសម្រួលការប្រមូលទិន្នន័យ	
12:00-02:00	សម្រាកអាហារថ្ងៃទី២	
02:00-03:00	ការផ្តល់ពេលវេលាដល់អនុវត្តដាក់ស្អួល	
03:00-03:30	ការបង្ហាញ និងពន្លាប់អនុវត្តដាក់ស្អួល	
03:30-03:45	សម្រាកអាហារសម្រេច	
03:45-05:00	ការអនុវត្តសាកល្បងអនុវត្តបញ្ចូលទិន្នន័យ (បញ្ចីសំណុរដែលបានបំពេញ)	

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍន៍ និងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចនៃការអនុវត្តន៍យុវជនដែលបានបង្កើត និង ទទួល

Evaluation Sheet for Training on CD Baseline for MDK Administration

Session នូវ (Bad)	ឯកសារមន្ត្រី Content	ការរំលែកសម្រេច Facilitation	ពិសោធន៍យកស្ថាបន្ទាក់ស្ថាបន្ទាក់										ពេលវេលា Time	ការពិភាក្សាបន្ទាក់ស្ថាបន្ទាក់ Level of Understanding																													
			ពិសោធន៍យកស្ថាបន្ទាក់ស្ថាបន្ទាក់																																								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
នូវ (Bad)	ឯកសារ (Good)	ឯកសារ (Bad)											ឯកសារ (Good)	ឯកសារ (Bad)										ឯកសារ (Good)	ឯកសារ (Bad)																		
1																																											
2																																											
3																																											
4																																											

ឈ្មោះ/អនុញ្ញាត

ចញ្ចូនសង្គមប្រាប់ធ្វើតែង្វើ “ទីន” នៃអត្ថបន្ទាន់បណ្តាលនៅពីរទីន
ការរៀបចំជិននឹងយើងទ្វាន់ការអភិវឌ្ឍន៍បណ្តាលនៅពីរទីន ន្រូវការ ឧណ្ឌា

ចុរអ្នកគុសរួមមូលទៅត្រង់ថមីយណាមួយដែលអ្នកគិតចាត់ត្រីមត្រូវជានេះ។

- ១). ការរៀបចំទិន្នន័យដើម្បីត្រួតពេញការអភិវឌ្ឍន៍បណ្តាលក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ គីឡូ ទីន ៖
ក). ដំណឹងការនៃការត្រួតពិនិត្យមិនមែនពីរីនការអនុវត្តរបស់រដ្ឋបាលក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ
ខ). ដំណឹងរប្រាមុលពីមានអំពីកម្រិតសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្នុង ស្រុក ខណ្ឌដែលមានបច្ចុប្បន្ន
គ). ការរាយកំម្មលើរដ្ឋបាលក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ
យ). ថមីយទាំងអស់ខាងលើ
- ២). លទ្ធផលនៃការរៀបចំទិន្នន័យដើម្បី និងប្រើប្រាស់នៅ ៖
ក). ផ្ទាក់ក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ
ខ). ផ្ទាក់ជាតិ
គ). ផ្ទាក់រាជធានី ខេត្ត
យ). ថមីយទាំងអស់ខាងលើ
- ៣). ការរាយកំម្មលើសមត្ថភាពរដ្ឋបាលក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ ផ្ទាត់លើ ៖
ក). សមត្ថភាពកម្រិតបុគ្គល
ខ). សមត្ថភាពកម្រិតស្ថាប័ន
គ). សមត្ថភាពនៃក្រហមខ័ណ្ឌកំព្រោននា
យ). ថមីយ “ក” និង “ខ”
- ៤). ក្នុងទម្រង់បញ្ជីសំណុះ ពាក្យចា NA មាននឹងមីន់ ៖
ក). មិនដឹង
ខ). មុខងារ បុសកម្មភាពមិនទាន់មានការណែនាំឱ្យអនុវត្ត
គ). មុខងារ បុសកម្មភាពទូទៅបានការណែនាំឱ្យអនុវត្ត ប៉ុន្មែមទៀត មិនទាន់មានសមត្ថភាពអនុវត្ត
យ). ថមីយ “ខ” និង “គ”
- ៥). ដើម្បីដាក់ថមីយលើសំណុះទាក់ទងនឹងការយល់ឈើពី (១-៥) អ្នកដាក់ថមីយត្រូវ ៖
ក). ពិភាក្សា និងអភិវឌ្ឍន៍បណ្តាលជាមួយ មុននឹងដាក់ថមីយ
ខ). សមាជិកក្រុមម្ចាស់សរសេរថមីយរៀងរៀង រួចយកមកឱ្យប្រធានក្រុមបុកសរុប
គ). ត្រូវក្នុងយក “បាន” ឬ “មិនបាន” តាមជាក់ស្នើសុំ
យ). ថមីយ “ក” និង “គ”

៦). ដើម្បីផ្តល់ចម្លើយលើសំណុរទាក់ទងនឹង “បាន” ឬ “មិនបាន” អ្នកដូចជាចម្លើយត្រូវ ៖

ក). ពិភាក្សា និងឯកភាពត្រាងាមុន មុននឹងផ្តល់ចម្លើយ

ខ). សមាជិកក្រុមម្នាក់សរសេរចម្លើយរៀងទូទៅ រួមយកមកឱ្យប្រធានក្រុមបុកសរុប

គ). ត្រូវគូយយក “បាន” ឬ “មិនបាន” តាមជាក់ស្អែង

ឃ). ចម្លើយ “ក” និង “គ”

៧). ដើម្បីផ្តល់ចម្លើយលើសំណុរទាក់ទងនឹងគូលខ បុច្ចែន អ្នកដូចជាចម្លើយត្រូវ ៖

ក). ពិភាក្សា និងឯកភាពត្រាងាមុន មុននឹងផ្តល់ចម្លើយ

ខ). បំពេញចំនួន បគ្គលេខ ដោយផ្តល់ចំណាំជាក់ស្អែង

គ). ត្រូវគូយយក “បាន” ឬ “មិនបាន” តាមជាក់ស្អែង

ឃ). ចម្លើយ “ក” និង “គ”

៨). ទម្រង់បញ្ជីសំណុរទី១១ “បញ្ជីសំណុរសម្រាប់ប្រធានក្រុមបីក្សាយុ សង្គាត់” ត្រូវបំពេញដោយ ៖

ក). ក្រុមបីក្សាយុ សង្គាត់

ខ). ត្រូវមេយុ ថែសង្គាត់ទាំងអស់ក្នុងក្រុង ស្ថុក ខណ្ឌ

គ). មេយុ ថែសង្គាត់មួយចំនួនក្នុងក្រុង ស្ថុក ខណ្ឌ

ឃ). ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៩). គោលបំណងនៃការប្រជុំណែនាំនៅថ្ងៃកំក្រុង ស្ថុក ខណ្ឌ តើដើម្បី ៖

ក). ពន្យល់អំពីទម្រង់បញ្ជីសំណុរទាំងអស់

ខ). បង្ហាញអំពីផ្ទេរនៃមិនការ និងសុចនាការដែលត្រូវវាស់នៃសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្ថុក ខណ្ឌ

គ). ណែនាំអំពីគោលបំណង ទស្សនការ និងដំណើរការនៃការប្រមូលទិន្នន័យដើម្បី

ឃ). ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១០). មុនបញ្ជីលទិន្នន័យ ទីបីក្សាយុត្រូវបញ្ចុះបញ្ជីថ្ងៃកំក្រុង ស្ថុក ខណ្ឌ ត្រូវ ៖

ក). ពន្យល់អំពីទម្រង់បញ្ជីសំណុរទាំងអស់ដល់មន្ត្រីដីនូយការពីពិមានវិញ្ញាក្រុង ស្ថុក ខណ្ឌ

ខ). ពិនិត្យបញ្ជីសំណុរដែលបានបំពេញ ដើម្បីធានាថាក្រុមគោលដៅនឹមួយៗបានបំពេញពីមានពេញលេញ

គ). ផ្តល់ប្រជុំជាមួយក្រុមគោលដៅមួយមួយក្រុម ដើម្បីពិនិត្យបញ្ជីសំណុរដែលបានបំពេញ

ឃ). ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

ចញ្ជីសំណូរសម្រាប់ធ្វើឈ្មោះ “ព្រៃនាយក” នៃនគរបាលជាមួយ
ការរៀបចំនិន្ទ័យដើម្បីនាំការអភិវឌ្ឍន៍នគរបាលជាមួយក្នុង ព្រឹក និង

ចូរអ្នកគុសរង់មូលនៅក្រោងមីនីយលាមួយដែលអ្នកគិតថាគ្រើមត្រូវជាងគេ។

១. ការរៀបចំនិន្ទ័យដើម្បីនាំការអភិវឌ្ឍន៍នគរបាលជាមួយក្នុង ព្រឹក ខណ្ឌ តីជា ៖
ក). ដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យឈើលពីលើនៃការអនុវត្តរបស់រដ្ឋបាលក្នុង ព្រឹក ខណ្ឌ
ខ). ដំណើរប្រមូលពាណិជ្ជកម្មអំពីកម្រិតសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្នុង ព្រឹក ខណ្ឌដែលមានបច្ចុប្បន្ន
គ). ការរាយកំណែលឱ្យរដ្ឋបាលក្នុង ព្រឹក ខណ្ឌ
យ). ចម្រើយទាំងអស់ខាងលើ
- ២). លម្អិតនៃការរៀបចំនិន្ទ័យដើម្បីនាំ និងប្រើប្រាស់នៅ ៖
ក). ផ្ទាក់ក្នុង ព្រឹក ខណ្ឌ
ខ). ផ្ទាក់ជាតិ
គ). ផ្ទាក់រាជធានី ខេត្ត
យ). ចម្រើយទាំងអស់ខាងលើ
- ៣). ការរាយកំណែលឱ្យរដ្ឋបាលក្នុង ព្រឹក ខណ្ឌ ដោយលើ ៖
ក). សមត្ថភាពកម្រិតបុគ្គល
ខ). សមត្ថភាពកម្រិតស្ថាប័ន
គ). សមត្ថភាពនៃក្របខ័ណ្ឌគំន្រោះនា
យ). ចម្រើយ “ក” និង “ខ”
- ៤). ក្នុងម្រោងបញ្ជីសំណូរ ពាក្យថា NA មាននឹងចាំ ៖
ក). មិនដឹង
ខ). មុខងារ បុសកម្មភាពមិនទាន់មានការណែនាំឱ្យអនុវត្ត
គ). មុខងារ បុសកម្មភាពទូលាយនានការណែនាំឱ្យអនុវត្ត ប៉ុន្មែមទាន់មានសមត្ថភាពអនុវត្ត
យ). ចម្រើយ “ខ” និង “គ”

៥). ដើម្បីផ្តល់ចម្លើយលើសំណុំទាក់ទងនឹងការយកលំហើញ (១-៥) អ្នកផ្តល់ចម្លើយត្រូវ ៖

ក). ពិភាក្សា និងឯកភាពត្វាតាមុន មុននឹងផ្តល់ចម្លើយ

ខ). សមាជិកក្រុមម្នាក់សរសេរចម្លើយរៀងទូទៅ រួចយកមកឱ្យប្រធានក្រុមបុកសរុប

គ). ត្រូវគូយយក “បាន” ឬ “មិនបាន” តាមជាក់ស្អែង

យ). ចម្លើយ “ក” និង “គ”

៦). ដើម្បីផ្តល់ចម្លើយលើសំណុំទាក់ទងនឹង “បាន” ឬ “មិនបាន” អ្នកផ្តល់ចម្លើយត្រូវ ៖

ក). ពិភាក្សា និងឯកភាពត្វាតាមុន មុននឹងផ្តល់ចម្លើយ

ខ). សមាជិកក្រុមម្នាក់សរសេរចម្លើយរៀងទូទៅ រួចយកមកឱ្យប្រធានក្រុមបុកសរុប

គ). ត្រូវគូយយក “បាន” ឬ “មិនបាន” តាមជាក់ស្អែង

យ). ចម្លើយ “ក” និង “គ”

៧). ដើម្បីផ្តល់ចម្លើយលើសំណុំទាក់ទងនឹងគូលិខិត្ត បុច្ចែន អ្នកផ្តល់ចម្លើយត្រូវ ៖

ក). ពិភាក្សា និងឯកភាពត្វាតាមុន មុននឹងផ្តល់ចម្លើយ

ខ). បំពេញចំនួន បុគ្គលិខិត្ត ដោយផ្ទើកលើលទ្ធផលជាក់ស្អែង

គ). ត្រូវគូយយក “បាន” ឬ “មិនបាន” តាមជាក់ស្អែង

យ). ចម្លើយ “ក” និង “គ”

៨). ទម្រង់បញ្ជីសំណុំទាក់ទង “បញ្ជីសំណុំសម្រាប់ប្រធានក្រុមបីក្សាយំ សង្កាត់” ត្រូវបំពេញដោយ ៖

ក). ក្រុមបីក្សាយំ សង្កាត់

ខ). ក្រប់មេយុំ ចោសង្កាត់ទាំងអស់គូលិខិត្តក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

គ). មេយុំ ចោសង្កាត់មួយចំនួនគូលិខិត្តក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

យ). ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៩). គោលបំណងនៃការប្រជុំណោនាំនៅថ្ងៃកំពុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺដើម្បី ៖

ក). ពន្លេអំពីទម្រង់បញ្ជីសំណុំទាក់ទងអស់

ខ). បង្ហាញអំពីផ្ទើកនៃមតិភាព និងសុចនាករដែលត្រូវរាស់នៃសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

គ). ណោនាំអំពីគោលបំណង ទស្សនការ និងដំណឹងការនៃការប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីត្រូវបានបង្ហាញ

យ). ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១០). មុនបញ្ចូលទិន្នន័យ ទិន្នន័យត្រូវបានបង្ហាញនៃក្រុមបីក្សាយំ ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវ ៖

ក). ពន្លេអំពីទម្រង់បញ្ជីសំណុំទាក់ទងអស់ដល់បញ្ជីជួយការពារីមានវិញ្ញាប្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ខ). ពិនិត្យបញ្ជីសំណុំដែលបានបំពេញ ដើម្បីពារីមានបំពេញពីមានពេញលេញ

គ). ផ្តល់បញ្ជីជាមួយក្រុមគោលដៅមួនមួយ។ ដើម្បីពិនិត្យបញ្ជីសំណុំដែលបានបំពេញ

យ). ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

ចម្រើយនៃបញ្ជីសំណុះសេវាថ្មាងចំណួន “ខ្ពស់-ព្រៃនាយក” នៃតម្លៃជាន់ស្ថិតិ
ការរៀបចំនិងនំយដើម្បីការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬជាតិ ។

ចូរអ្នកគុសរដ្ឋបាលនៅត្រង់ចម្រើយណាមួយដែលអ្នកគិតថា ត្រឹមត្រូវជាងគេ ។

១. ការរៀបចំនិន្ទេរដើម្បីការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬជាតិ ៖

- ក). ដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យមិនពិនិត្យការអនុវត្តបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
ខ). ដំណើរប្រមូលព័ត៌មានអំពីកម្រិតសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលមានបច្ចុប្បន្ន
គ). ការវាយតម្លៃទិន្នន័យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
យ). ចម្រើយទាំងអស់ខាងលើ

២). លទ្ធផលនៃការរៀបចំនិន្ទេរដើម្បីការ និងប្រើប្រាស់នៅ ៖

- ក). ធ្វាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
ខ). ធ្វាក់ជាតិ
គ). ធ្វាក់រាជធានី ខេត្ត
យ). ចម្រើយទាំងអស់ខាងលើ

៣). ការវាយតម្លៃនៃសមត្ថភាពរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ផ្សាយលើ ៖

- ក). សមត្ថភាពកម្រិតបុគ្គល
ខ). សមត្ថភាពកម្រិតស្ថាប័ន
គ). សមត្ថភាពនៃក្រហមឱ្យតាំងត្រូវការការពារ
យ). ចម្រើយ “ក” និង “ខ”

៤). ក្នុងទម្រង់បញ្ជីសំណុះ ពាក្យថា NA មាននំយថា ៖

- ក). មិនដឹង
ខ). មុខងារ បុសកម្មភាពមិនទាន់មានការរំណោនំឱ្យអនុវត្ត
គ). មុខងារ បុសកម្មភាពទទួលបានការរំណោនំឱ្យអនុវត្ត ប៉ុន្មែមិនទាន់មានសមត្ថភាពអនុវត្ត
យ). ចម្រើយ “ខ” និង “គ”

៥). ដើម្បីផ្តល់ចម្លើយលើសំណុរទាក់ទងនឹងការយល់យើង (១-៥) អ្នកផ្តល់ចម្លើយត្រូវ ៖

(ក). ពិភាក្សា និងឯកភាពត្វាគារមុន មុននឹងផ្តល់ចម្លើយ

(ខ). សមាជិកក្រុមម្នាក់ទសរវជម្លើយរៀងទូទៅ រួមយកមកឱ្យប្រធានក្រុមបុកសរប

(គ). ត្រូវគូយយក “បាន” ឬ “មិនបាន” តាមដាក់ស្ថាន

(ឃ). ចម្លើយ “ក” និង “គ”

៦). ដើម្បីផ្តល់ចម្លើយលើសំណុរទាក់ទងនឹង “បាន” ឬ “មិនបាន” អ្នកផ្តល់ចម្លើយត្រូវ ៖

(ក). ពិភាក្សា និងឯកភាពត្វាគារមុន មុននឹងផ្តល់ចម្លើយ

(ខ). សមាជិកក្រុមម្នាក់ទសរវជម្លើយរៀងទូទៅ រួមយកមកឱ្យប្រធានក្រុមបុកសរប

(គ). ត្រូវគូយយក “បាន” ឬ “មិនបាន” តាមដាក់ស្ថាន

(ឃ). ចម្លើយ “ក” និង “គ”

៧). ដើម្បីផ្តល់ចម្លើយលើសំណុរទាក់ទងនឹងត្រូលេខ បុច្ចនុន អ្នកផ្តល់ចម្លើយត្រូវ ៖

(ក). ពិភាក្សា និងឯកភាពត្វាគារមុន មុននឹងផ្តល់ចម្លើយ

(ខ). បំពេញចំនួន បុគ្គលេខ ដោយដោរកលើលទ្ធផលដាក់ស្ថាន

(គ). ត្រូវគូយយក “បាន” ឬ “មិនបាន” តាមដាក់ស្ថាន

(ឃ). ចម្លើយ “ក” និង “គ”

៨). ទម្រង់បញ្ជីសំណុរទី១១ “បញ្ជីសំណុរសម្រាប់ប្រធានក្រុមបីក្សាយុំ សង្កាត់” ត្រូវបំពេញដោយ ៖

(ក). ក្រុមបីក្សាយុំ សង្កាត់

(ខ). ត្រូវមែនយុំ ថែសង្កាត់ទាំងអស់ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

(គ). មែនយុំ ថែសង្កាត់មួយចំនួនក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

(ឃ). ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៩). គោលបំណងនៃការប្រជុំណែនាំនៅត្វាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តីដើម្បី ៖

(ក). ពន្លឺលំអំពីទម្រង់បញ្ជីសំណុរទាំងអស់

(ខ). បង្ហាញអំពីផ្ទេរកន្លែងសមត្ថភាព និងសុចនាករដែលត្រូវវារ៉ាស់វេរិនិសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

(គ). ណែនាំអំពីគោលបំណង ទស្សនការ និងដំណើរការនៃការប្រមូលទិន្នន័យដើម្បី

(ឃ). ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១០). មុនបញ្ចូលទិន្នន័យ ទិន្នន័យត្រូវបានក្រុមបីក្សាយុំដោយត្រូវបានក្រុមបីក្សាយុំ ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវ ៖

(ក). ពន្លឺលំអំពីទម្រង់បញ្ជីសំណុរទាំងអស់ដល់មក្នុងនូយការព័ត៌មានវិទ្យាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

(ខ). ពិនិត្យបញ្ជីសំណុរដែលបានបំពេញ ដើម្បីតាមត្រូវការដោយត្រូវបានបំពេញព័ត៌មានពេញលេញ

(គ). ផ្ទបប្រជុំដាម្មួយក្រុមគោលដោមួនមួយក្រុម ដើម្បីពិនិត្យបញ្ជីសំណុរដែលបានបំពេញ

(ឃ). ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

ទិន្នន័យការងារបច្ចេកទេសនីមួយៗ
នៃការរៀបចំនិត្យនៃការងារ

គោលបំណង	នៅថ្ងៃងបញ្ចប់នៃមេរោន សិក្សាកាមនឹងអាជីវិបាយអំពើមូលហេតុ គោលបំណង ក្រែម គោលដៅ គោលការណ៍សំខាន់ៗ និងការរៀបចំនិត្យដែលនៃការរៀបចំនិត្យនៃការងារ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដៃបាលក្រោង ស្រុកខណ្ឌ ។
រយៈពេលសរុប	ប្រាំថាមខែ
សម្រាប់ចំណាត់	ក្រដាសធ្វើនៅក្នុង ក្រដាសកាត ហើយ ស្ថិតិខ្លួននៅក្នុងក្រដាសកាត ។
វិធីសារ្យ	ការបំផុតគំនិត ការបង្ហាញនិងពន្លាល ។
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរោន	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផន្លាម
០៥ខែ	<p>១. ការធ្វើឱ្យសេចក្តី</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ធ្វើឱ្យមេរោននេះដោយលើកឡើងថា មាតិកាសំខាន់ៗដែលនិងលើកយកមកពីភាក្សាក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលពីរថ្ងៃទៅនេះ រួមមាន (ស្អាយ ទី២) ៖</p> <ol style="list-style-type: none"> ទិន្នន័យការងារបច្ចេកទេសនីមួយៗ សមត្ថភាព និងឧបករណីសម្រាប់វាសំវិធសមត្ថភាព ដំណឹកការប្រមូលនិត្យនៃការងារ យន្តការគាំទ្រ <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ទាប់ដោយបង្ហាញ (ស្អាយទី៣) ដោយលើកឡើងថា ដែនការអនុវត្តរយៈពេលពាត្រា (ជអាតា) តើដីនេនការគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្ងៃកំក្រោមជាតិរបស់រដ្ឋបាល ភីបាល ។ ដែនការនេះផ្តល់សំខាន់ៗលើការបង្កើត និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបស់រដ្ឋបាលក្នុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យភាយជាស្ថាប័នសម្រាប់អភិបាលកិច្ចមួលដ្ឋាន និងកិច្ចអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ព្រមទាំងដើម្បីបង្កើតប្រសិទ្ធភាព និងភាពស្តីពីរបស់រដ្ឋបាល ថ្ងៃកំក្រោមជាតិក្នុងការអនុវត្តភាពជាតិរបស់ខ្លួន ដោយរួមបញ្ចូលចំណែកផ្តល់សោរ សាធារណៈស្របតាមគោលការណ៍នានាដែលការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ទែមថា ដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងនេះ កិច្ចអនុវត្តមន្តរ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តើដាក់ត្រាសត្រានុម័ត្តក្នុងការកំណត់ពីភាពដោកជ័យនៅកំណែ</p>	ស្អាយ ហើយ ស្ថិតិ

រយៈពេល	សម្រាប់អាជីវកម្ម	ធានាល
	<p>ទិន្នន័យនេះ ទាំងនៅរដ្ឋបាលថ្វាក់ជាតិ និងថ្វាក់ក្រោមជាតិគ្រប់លំដាប់ថ្វាក់ ក៏ដូចជានៅក្នុងស្ថាប័នរៀងទ្រៃតដែលតាំងឡើងនៅរដ្ឋបាលទាំងនេះ។ ក្នុងស្ថាប័នភាពចំពោះមុខនេះ សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រោង ស្រុក ខណ្ឌនៅមានកម្រិតនៅថ្មីយេស៊ម្រាប់ការអនុវត្តនាទី ការកិច្ចដឹងដែលបានកំណត់ក្នុងឆ្នាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រោង ស្រុក ខណ្ឌ និងលិខិតបទជានគិយុត្តិនាទា សម្រាប់អនុវត្តឆ្នាប់នេះ។ ហេតុនេះអនុវត្តនាទីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពក្នុងក្របខណ្ឌអនុវត្ត ដែរនានិងត្រូវរៀបចំឡើងយ៉ាងត្រឹមដោយបញ្ហាបន្ទាប់។ ដូចេះ តាមរយៈការរៀបចំទីនៅក្នុងប្រព័ន្ធរួម្រារ យើងនឹងកំណត់ថា តើនៅពេលថាប់ដើមអនុវត្ត ដែរ រដ្ឋបាលក្រោង ស្រុក ខណ្ឌមានសមត្ថភាពកម្រិតណាយ ហើយលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះនឹងបើកប្រាស់ជាមុលដ្ឋានសម្រាប់វាសំនៅ អំពីភាពវិកម្ចេននៃសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រោង ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងអំឡុងពេល និងនៅពេលបញ្ចប់ ដែរ ដូរការកាលទី១នេះ និង បុងអាណាពិណាក់កាលបញ្ហាបន្ទាប់ទ្រៃត។</p>	
០៥នាទី	<p>២. ការបង្ហាញ និងពន្លេសំណើនៅពេលបំណែង</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ (ស្ថាយទី៤) និងលើកឡើងថា ការរៀបចំទីនៅក្នុងប្រព័ន្ធរាជធានីសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រោង ស្រុក ខណ្ឌ តើជាកិច្ចការសំខាន់ និងបន្ទាន់បំផុតដែលត្រូវអនុវត្តនាទីក្នុងគោលបំណែង ដើម្បីធានាណីរមានទិន្នន័យមួយចំណែនអំពីសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រោង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលនឹងបើកប្រាស់ជាមុលដ្ឋានសម្រាប់វាសំនៅ ពីភាពវិកម្ចេននៃសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រោង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្ត និងនៅពេលបញ្ចប់ដែរក្នុងវិជ្ជាតិ។</p>	ស្ថាយ ហើត សុត
២០នាទី	<p>៣. ការបំផុសសំណើ ការបង្ហាញ និងការពន្លេសំណើ</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលស្ថាយកំណើនបំណុសចាត់៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • តើរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រោង ស្រុក មានរចនាសម្ព័ន្ធយ៉ាងដូចមេដូចណា? (សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្វាក់ខេត្ត) ឬ • តើរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ មានរចនាសម្ព័ន្ធយ៉ាងដូចមេដូចណា? (សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្វាក់រាជធានី) <p>អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាបែន្និ៍នៅក្នុងការរៀបចំទីនៅក្នុងប្រព័ន្ធនឹងពន្លេសំណើនៅក្នុងប្រព័ន្ធ។ ហើយលើចម្លើយរបស់សិក្សាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្លេសំណើនៅក្នុង</p>	ស្ថាយ ហើត សុត

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផន្លាយ
	<p>របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក (ស្ថាយទី៩ និងទី១០) (សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលថ្ងៃទៅ ខែត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ (ស្ថាយទី៧) សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្ងៃទៅ រាជធានី។ បន្ទាប់ពីបង្ហាញពិនិត្យរដ្ឋបាលខណ្ឌ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ទុ ដោយលើកទីនៅ ថាដែលតាមរចនាសម្ព័ន្ធទាន់នឹង ក្រុមគោលដៅសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យដើម ត្រូវនិសមត្ថភាពរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រូមមានដូចខាងក្រោម ៩</p> <ul style="list-style-type: none"> • ក្រុមប្រើក្រារក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ • គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ • គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ថិតិ និងកុមារក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ • គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ • នាយក នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ • ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីទាំងអស់នៃការិយាល័យដែនការ និងគំប្រាយៗ សង្គម (ក្រុង ស្រុក) • ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីទាំងអស់នៃការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបិរពារីត្តិ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) • ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីទាំងអស់នៃការិយាល័យអនុវិស័យ (ស្រុក ខណ្ឌ) • ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីទាំងអស់នៃការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ក្រុង (ក្រុង) • ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីទាំងអស់នៃការិយាល័យដែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ (ខណ្ឌ) • ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីការិយាល័យប្រកបដោយចេញចូលនៅមួយ (សម្រាប់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលមានការិយាល័យប្រកបដោយចេញចូលនៅមួយ) 	
៩០នាទី	<p>៤. ការពិភាក្សាដាច់ ការបង្ហាញ និងពន្លឺ</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ទុដោយលើឱ្យសិក្សាការអង្គីយោក្រោម ចាប់តូចតារ ដើម្បី ពិភាក្សាអំពីសំណុះចា តើត្រូវមានគោលការណីអីខ្លះដើម្បីធានាណីជីវិះរាជរដ្ឋ ការអនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីត្រូវបានក្រុមប្រជាធិបតេយ្យ ស្រុក ខណ្ឌ បានរលូន និងសុវត្ថិភាព? អ្នកសម្របសម្រួលចែកក្រដាសការទៅត្រូវឯម្មួយ។ (០១តូ ទទួលបានមួយការ) ហើយសិក្សាផ្លូវការនៅក្នុងមួយទីតួនាទី និងសរស់រក្សាទុក្រុងមួយទីតួនាទី និងសរស់ បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលចេីយមកបុកសុប្រនោះលើការខ្សោះ បុ ក្រដាសដូចដែល ហើយមកដើម្បីរបស់សិក្សាការ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និង ពន្លឺ (ស្ថាយទី៨) ប្រាមទាំងឡើងធ្វើការបញ្ជាក់បន្ទែមថា អាស៊ូយហេតុនេះ បុគ្គល</p>	<p>ស្ថាយ បិត្តសុត ក្រដាសការ</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផលធាយ
	<p>ឲ្យក្រុមគោលដៅនឹងមួយទំនួរទីនូវការនៃក្រសួងដែលមានលក្ខណៈសុត្រីក្ស ពិតប្រាកដនោះទើបអាចធានាទាន់ថា លទ្ធផលនឹងជាន់ប្រើប្រាស់ជាមួលដ្ឋានសម្រាប់កំណត់អំពីកម្មាធេដែលមានលក្ខណៈសុត្រីក្ស និងសមត្ថភាព ដែលត្រូវមានចំណាត់សម្រាប់អនុវត្តត្រូវនឹង ការកិច្ចសូបតាមរបត់នៅកំណត់ច្បាស់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមរបៀបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្ងៃកំណត់ប្រាកដទៅ ដូចយោទីរួចប្រជុំនិងបើបុគ្គល ឲ្យក្រុមគោលដៅនឹងមួយទំនួរទីនូវការនៃក្រសួងដែលមានចំណាត់សមត្ថភាពមិនបានធានាទាន់ថាកំណត់អនុវត្តត្រូវនឹងការងារក្នុងប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្ងៃកំណត់ប្រាកដទៅ នោះអាចនឹងធ្វើនូវផលប៉ះពាល់មួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការកំណត់អំពីកម្រិតសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្នុង ស្តុក ខណ្ឌបច្ចុប្បន្នមិនបានជាកំណត់ដែលជាមួលដែលត្រូវការងារផ្តល់អនុវត្តត្រូវនឹងកម្មវិធីសមត្ថភាពមិនចំពោះក្រសួងការពិតប្រាកដ • បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ ដែល និងបង្រៀននៅទៅ សមត្ថភាពរបស់ក្នុង ស្តុក ខណ្ឌ អាចមិនមានភាពវិរិកមិនទាន់អាចមានសមត្ថភាពត្រូវត្រានក្នុងការអនុវត្តត្រូវនឹងកម្មវិធី ការកិច្ចរបស់ខ្លួន ពិសេសការផ្តល់សេវាសាធារណៈដូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្នុង ស្តុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន • ជាការខាតបង្ហែលវេលា និងធនាទាន់ទាំងសម្រាប់ការសិក្សាប្រមូលទិន្នន័យ និងសម្រាប់ការផ្តល់អនុវត្តត្រូវនឹងកម្មវិធីសមត្ថភាពជាដើម ។ 	
១០នាទី	<p>៥. ការបង្ហាញ និងពន្លាឯៗ</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្លាឯៗអំពីការប្រើប្រាស់លទ្ធផលនៃការរៀបចំទិន្នន័យដើម្បីការងារក្នុងប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្ងៃកំណត់ប្រាកដទៅ ទិន្នន័យដើម្បីការងារនេះនឹងត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់វាសំង់នៅអំពីការវិរិកមិនទាន់នៃសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្នុង ស្តុក ខណ្ឌទាំងក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តផែន និងនៅពេលបញ្ចប់ដែលដឹងលាក់កាលទី១ (២០១១-២០១៣) និងដែលនៅដឹងលាក់កាលបន្ទាប់ទៀត ។ អ្នកសម្របសម្រួលបែន្ថែមទៀតថ្មី ការប្រើប្រាស់លទ្ធផលនៃការរៀបចំទិន្នន័យដើម្បីការងារ អាចមានភាពខ្ពស់ភាពមកប្រើប្រាស់រដ្ឋបាលនឹងមួយទំនួរទីនូវការ ដូចខាងក្រោម (ស្តាយទិន្នន័យទី១០ និងទី១១) ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ថ្ងៃកំណត់ប្រាកដ គ.ជ.អ.ប និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនេះសម្រាប់ ៖ <ul style="list-style-type: none"> - កំណត់អំពីសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្នុង ស្តុក ខណ្ឌនៅពេលចាប់ផ្តើមដែល និងភាពវិរិកមិនទាន់ដែកសមត្ថភាពក្នុងពេលវេលាបន្ទាប់ 	ស្តាយ បីពី សុត

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផែនធានា
	<ul style="list-style-type: none"> - រំណៀតដែលក្រសួង ស្ថាប័នគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តអនុកម្មវិធីនានាសម្រាប់ការរៀបចំដែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ - ជាមួលដ្ឋានសម្រាប់បង្ហាញជុំដួនរាជធានីបាល ដែកធនការអភិវឌ្ឍន៍ និងអនុវត្តតាក់ពីនានាតំពើការវិកចំប្រើប្រាស់នៃសមត្ថភាពរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ • ឆ្នាំកំណើនធានី ខេត្ត រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងប្រើប្រាស់ទឹន្នន័យនេះ សម្រាប់ ៖ <ul style="list-style-type: none"> - សេចក្តីថ្លែងការនៃការរៀបចំណាយដែលបានបង្ហាញឡើងក្នុងសមត្ថភាព របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន - រៀបចំដែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនៃក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវសម្រាប់បំពេញបំណុលចំណុចខ្លះខាតដែកធនការសមត្ថភាពរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនិមួយៗ - ផ្តល់អនុវត្តមន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្របតាមតម្រូវការពិតប្រាកដរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនិមួយៗ • ឆ្នាំក្រោង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនិងប្រើប្រាស់ទឹន្នន័យនេះ សម្រាប់ ៖ <ul style="list-style-type: none"> - កំណត់អំពីតម្រូវការសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន និងបង្កើតបាននូវដែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព - ស្រើស្រួលក្នុងអនុវត្តមន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពពីរាជធានី ខេត្ត ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងអង្គភាពសង្គមសុវត្ថភាពនាមការចំណាត់។ 	
១០នាទី	<p>៦. សំណូរ-ចម្លើយ និងការសង្គមបន្ថីមសារមេរោគ</p> <p>មុនបញ្ចប់មេរោគទី១នេះ អ្នកសម្របសម្រួលសង្គមបង្កើតចំណុចសំខាន់ៗដោយលើកឡើងថា ដូច្នេះ ការរៀបចំទឹន្នន័យដើម្បីការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តើជាកិច្ចការសំខាន់ ពីព្រះលទ្ធផលនៃការរៀបចំនេះនិងប្រើប្រាស់ជាមួលដ្ឋានសម្រាប់វាស់ដែនពីការវិកចំប្រើប្រាស់នៃសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។</p> <p>បន្ទាប់មកទៀត អ្នកសម្របសម្រួលស្រើស្រួលនិភ័យសិក្សាការមស្សរសំណូរនានាតំពីនឹងមេរោគទី១ ព្រមទាំងដើរការនិងសំណូរនានាចំងនោះ។ ក្នុងករណីសំណូរណាងដែលបាក់ពីនឹងមេរោគបន្ទាប់ទៀត អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវដើរការជូនទៅសិក្សាការវិញ្ញាទា នៅមេរោគនាមួលដ្ឋានដែលបានបង្ហាញជុំដួនរាជធានីបាល និងប្រើប្រាស់នៃពីចំណុចចំងនោះ។</p>	ហើត សុត

ចំណាំលទ្ធផល

សម្រាប់ការងារសម្រាប់បង្កើតការ

គោលបំណង	នៅថ្ងៃចុងបញ្ហាប់នៃមេដ្ឋាន សិក្សាការមនុស្សអាជីវិយាយអំពី ៖ <ul style="list-style-type: none"> ទស្សនការ និងអគ្គន័យនៃពាក្យចាសមត្ថភាព និងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព សមត្ថភាពចម្លោងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលត្រូវរាស់នៅ សូចនាករនៃសមត្ថភាព និងបញ្ជីសំណុរសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ
រយៈពេលសរុប	ប្រាំបីថ្ងៃ ២២០នាទី
សម្រាប់ចំណាំ	ក្រដាសជំងឺ ក្រដាសការ ហើតសុត ខ្លួនសារមេដ្ឋានទី២ ។
វិធីសាស្ត្រ	ការបំផុសតំនិត ការពិភាក្សាប្រមូលដ្ឋាន ការបង្ហាញ និងពន្លេ ។
សកម្មភាពសម្របសម្រេចមេដ្ឋាន	សកម្មភាពសម្របសម្រេចមេដ្ឋាន

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផនធាន
០៥នាទី	<p>១. ការធ្វើមសេចក្តី</p> <p>មុនចាប់ធ្វើមមេដ្ឋានថ្មី អ្នកសម្របសម្រួលស្ថិតនៃលីកមេដ្ឋានទី១ ដោយលីកឡើងថា តើយើងបានពិភាក្សាអំពីអ្នកខ្លះនៅក្នុងមេដ្ឋានទី១? តួនាទីស្ថិតនៃអ្នកសម្របសម្រួលអាចស្នើសិក្សាការមនុស្សគ្រប់គ្រង បុច្ចោះតាមលក្ខណៈសមត្ថភាព និងការរាស់នៅសមត្ថភាព។ គោលបំណងមេដ្ឋាននេះ គឺនៅថ្ងៃចុងបញ្ហាប់នៃមេដ្ឋាន សិក្សាការមនុស្សអាជីវិយាយអំពី ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> ទស្សនការ និងអគ្គន័យនៃពាក្យចាសមត្ថភាព និងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព សមត្ថភាពចម្លោងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលត្រូវរាស់នៅ សូចនាករនៃសមត្ថភាព និងបញ្ជីសំណុរសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ 	ស្ថាយ ហើតសុត
១៥នាទី	<p>២. ការបំផុសសំណុរ ការបង្ហាញ និងការពន្លេ</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលស្ថិតនៃលីកមេដ្ឋានទី១ នៅថ្ងៃចុងបញ្ហាប់នៃមេដ្ឋានទី២ ។</p> <ul style="list-style-type: none"> តើអ្នកដឹងពីសមត្ថភាព? តើអ្នកដឹងពីការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព? <p>តួនាទីស្ថិតនៃលីកមេដ្ឋានទី១ គឺជាប្រជាពលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលត្រូវរាស់នៅ ។ អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយនៅលីកមេដ្ឋានទី១ បុក្រដាសជំងឺដែលមិនបានបង្ហាញ ។</p>	ស្ថាយ ហើតសុត ក្រដាសការ

របៀបទី១	សកម្មភាព	ផនធាន
	<p>មួយចំណុច ១ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្សាតាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និង ពន្លេអំពីពាក្យចោសមត្ថភាព និងការអភិវឌ្ឍន៍មត្ថភាព (ស្វាយទី១២ និងទី៣) ដោយលើកឡើងថា សមត្ថភាព គឺជាលទ្ធភាពរបស់មនុស្ស ស្ថាប័ន និងបរិយាកសតាំប្រកួងការគ្រប់គ្រង ថតដែង និងអនុវត្តកិច្ចការនាយករាយបស់ខ្លួន ប្រកបដោយដាកជំដើរដើម្បីសម្រេចគោលបំណងដែលបានកំណត់ ។ តាមនៃយើនេះ ការអភិវឌ្ឍន៍មត្ថភាព គឺជាសំដែរលើការអភិវឌ្ឍន៍មត្ថភាពបុគ្គល ស្ថាប័ន និងក្របខ័ណ្ឌតាំប្រទានាដើម្បីឱ្យបុគ្គល ស្ថាប័នទាំងនេះអាចអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួនបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពសំគិតិត្តិ។</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា ការអភិវឌ្ឍន៍មត្ថភាពត្រូវឡើងចាំនាក់ក្នុងកម្រិតបុគ្គល និងកម្រិតស្ថាប័ន ដូចខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការអភិវឌ្ឍន៍មត្ថភាពក្នុងកម្រិតបុគ្គល គឺដើម្បីឱ្យបុគ្គលនិមួយៗមានចំណោះដឹង ជីវាទ្វ និងអាកប្បេរិយានំដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលមានសម្រាប់អនុវត្តត្រូវការ ការកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព • ការអភិវឌ្ឍន៍មត្ថភាពក្នុងកម្រិតស្ថាប័ន គឺដើម្បីឱ្យស្ថាប័នមានរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ ការគ្រប់គ្រង ការដឹកជញ្ជូន ការប្រើប្រាស់ផែនធាន ត្រពូសម្រោតិ ថិវិក និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ • ដោយឡើងកបុរិយាកសតាំប្រ អាចមានលក្ខណៈជាថ្មីរការ និងក្រោចឆ្លើយតប ជ្មីរការ ជ្មីរការ អាចមានដូចជា ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីរំណោះ៖ វិនក្រោចឆ្លើយតប អាចមានដូចជា ទំនៀះម៉ែនបង្កើម បទដ្ឋានសង្គម ប្រព័ន្ធនឹងជាថ្មី ជាថីម ។ <p>អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបញ្ចាក់បន្ថែមថា ដោយឡើងក្នុងស្ថាប័នបច្ចុប្បន្ន ការរាយតម្លៃ សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺផ្តាស លើការរាយតម្លៃ សមត្ថភាពបុគ្គល និងសមត្ថភាពស្ថាប័ន ។ បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្លេ (ស្វាយទី១៤) ដោយលើកឡើងថា ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការរាយតម្លៃសមត្ថភាពក្នុងកម្រិតបុគ្គល គឺដើម្បីវាសំនេះសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលម្នាក់ ថាគាតិបុគ្គលម្នាក់មានចំណោះដឹង ជីវាទ្វ និងអាកប្បេរិយានំប្រប់ប្រង់សម្រាប់អនុវត្តត្រូវការ ការកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដែរ 	

រយៈពេល	សម្បត្តការ	ផនធាន
	<p>បុឡេ? បើមិនទាន់មាន តើនៅខ្លះអើយ៉ែត? និងថាគើតគ្រូវបំពេញបន្ថែមចំណួច ឱ្យះខាតទាំងនេះយ៉ាងដូចមេដូច?</p> <ul style="list-style-type: none"> ការវាយតម្លៃមតិភាពក្នុងកម្រិតស្ថាប័ន តើវាសំនេះថាគើតស្ថាប័ននឹងមួយទៅមាន ចែនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធការគ្រប់គ្រង ការដឹកនាំ ការប្រើប្រាស់ធនធានប្រព័ សម្បត្តិ មិនការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តក្នុងកម្រិតណាម? តើគូរពប្រើប្រ ហែនមេនឹងដូចណាម? <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថាព្យារអំពីសារសំខាន់នៃការវាយតម្លៃមតិភាព (ស្ថាយ ទី១៥) ដោយលើកទី២៩នៅថា ការវាយតម្លៃមតិភាព គឺជាដំណឹងរករាយសំនេះនៃ សមត្ថភាពដែលមានបច្ចុប្បន្នរបស់បុគ្គល ស្ថាប័នក្នុងការអនុវត្តមុខងារ គូនទី ភាកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ការវាយតម្លៃមតិភាពអាចធ្វើឡើងដោយអ្នកខាងក្រោម បើអ្នក មកពីខាងក្រោម។ ការវាយតម្លៃមតិភាពអាចធ្វើឡើងតើមានសំខាន់ៗ ដើម្បី៖</p> <ul style="list-style-type: none"> កំណត់អំពីសារភាពនៃមតិភាពដែលមានពេលបច្ចុប្បន្ន កំណត់អំពីតម្លាតរវាងសមត្ថភាពដែលមានបច្ចុប្បន្ន និងកម្រិតស្ថាប័នសមត្ថ ភាពដែលត្រូវការសម្រាប់អនុវត្តគូនទី ភាកិច្ចដែលបានកំណត់ ជាមុលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងដែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពប្រព័បាណត្រូវការជាក់ស្វែង ជាមុលដ្ឋានសម្រាប់ការធ្វើលក្ខណៈអនុវត្តកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជាមុលដ្ឋានសម្រាប់វាសំនេះអំពីការពិភ័យប្រើប្រាស់នៃសមត្ថភាពបន្ទាប់ពីមានអនុ វត្ថុកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជាបន្ថូបន្ទាប់ ។ល។ <p>អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់បន្ថែមថា ក្នុងការរៀបចំទិន្នន័យដើម្បីនៃការអភិវឌ្ឍ សមត្ថភាពដ្ឋាល់ក្រោង ស្រុក ខណ្ឌនេះ មិនបានវាសំនេះអំពីសមត្ថភាពដូចកបិយា កាសតាំងទេ។</p>	
២០នាទី	<p>៣. ការបង្ហាញ និងការពន្លេ</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថាព្យារ និងពន្លេអំពីសមត្ថភាពចម្បងទាន់របស់រដ្ឋបាលក្រោង ស្រុក ខណ្ឌ (ស្ថាយទី១៦) ដោយទីក្រុងទី២៩ សមត្ថភាពចម្បងទាន់របស់រដ្ឋបាល ក្រោង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវវាសំនេះសម្រាប់ការរៀបចំទិន្នន័យដើម្បី រូមមាន ៤</p>	<p>ស្ថាយ បីតិត សុត</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផនធាន
	<ul style="list-style-type: none"> សមត្ថភាពក្នុងការការរំលែកនយោបាយ ដូចជាសមត្ថភាពក្នុងការរំលែក ចំណើក សេចក្តីសម្រេច យុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ណែនាំផ្លូវការនយោបាយ និងគោលនយោបាយផ្សេងៗទៀតនៅមួលដ្ឋាន ។ សមត្ថភាពក្នុងការការដឹកជញ្ជូន ត្រប់ត្រង និងចាត់ថែងកិច្ចការទូទៅនៃសង្គម បាលក្រោង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចជាសមត្ថភាពក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមសិរិយាល័យ ការផ្សេងៗផ្សាយពីមានជាសាធារណៈ ការរំលែកចំណើក ផ្សេងៗផ្សាយនិងពិគ្រោះយោបាយ ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត ការសម្របសម្រួលការសហការក្នុងនិងក្រោរដូចជាបាលរបស់ខ្លួនការរំលែកចំណើក ដែនការអភិវឌ្ឍន៍ ការរំលែកចំណើក ការអនុវត្តន៍វិភាគ ការទូទាត់ សវនកម្ម ការបិទបញ្ជីគាន់យែងការប្រមូលចំណួល ការងារលទ្ធភាពនិងការរំលែកចំណួលការណើកបីពីរក្នុងការរំលែកចំណួលបាល ការរំលែកចំណួលបាល ការទូទាត់ការអនុវត្តន៍វិភាគ និងការត្រួតពិនិត្យការងារ និងការរំលែកចំណួលបាល ។ សមត្ថភាពក្នុងការការត្រប់ត្រងបីពីរក្នុងការរំលែកចំណួល ដែនការអនុវត្តន៍វិភាគ ការទូទាត់ សវនកម្ម ការបិទបញ្ជីគាន់យែងការប្រមូលចំណួល ការងារលទ្ធភាពនិងការរំលែកចំណួលការណើកបីពីរក្នុងការរំលែកចំណួលបាល ការរំលែកចំណួលបាល ការទូទាត់ការអនុវត្តន៍វិភាគ និងការត្រួតពិនិត្យការងារ និងការរំលែកចំណួលបាល ។ សមត្ថភាពក្នុងការសម្របសម្រួល និងកំព្រែយុំ សង្គាត់ ដូចជា សមត្ថភាពក្នុងការកំព្រែកការរំលែកចំណួលការអភិវឌ្ឍន៍យុំ សង្គាត់ ការរំលែកចំណួលនិងការរំលែកចំណួល ការកំព្រែកលំដោរការអនុវត្តន៍វិភាគ និងការដោះស្រាយបញ្ហាទានាដែលលើកឡើងដោយយុំ សង្គាត់ និងការដោះស្រាយបញ្ហាទានាដែលលើកឡើងដោយយុំ សង្គាត់ ។ សមត្ថភាពក្នុងការដោះស្រាយ និងសម្រេចសម្រួលវិវាទនៅមួលដ្ឋាន អ្នកសម្របសម្រួលបន្ទាន់លើកឡើងចាំ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ក្នុងការវាស់ វេង សមត្ថភាពមួលដ្ឋានខាងលើត្រូវបានរំលែកចំណួល និងបែងចែកជាមុខងារលម្អិត សម្រាប់ក្រុមគោលដៅជាក់ណាក់និមួយ ដូចខាងក្រោម ៖ <ul style="list-style-type: none"> សមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រើក្រារ (ស្នាយទី១៧) សមត្ថភាពរបស់គណៈអភិបាល (ស្នាយទី១៨) សមត្ថភាពរបស់នាយករដ្ឋបាល (ស្នាយទី១៩) 	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផនធាន
	<ul style="list-style-type: none"> សមត្ថភាពបស់ការិយាល័យដៃខាល និងបិរញ្ញវត្ថុទៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ស្សាយទី៤០) សមត្ថភាពបស់ការិយាល័យដែនការ និងគំថ្វយំ សង្កាត់ (ក្រុង ស្រុក) និងការិយាល័យដែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ (ខណ្ឌ) (ស្សាយទី៤១) សមត្ថភាពបស់ការិយាល័យអនុវិស័យ (ស្រុក ខណ្ឌ) និងការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុង (ក្រុង) (ស្សាយទី៤២) សមត្ថភាពបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលពេតមួយ (ស្សាយទី៤៣) សមត្ថភាពបស់គណៈកម្មាធិការនានា (ស្សាយទី៤៤) សមត្ថភាពស្ថាប័ន (ស្សាយទី៤៥) 	
៥០នាទី	<p>៤. ការបង្ហាញ និងពន្លឺ និងការពិភាក្សាអំពីសុចនាករ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ទប់បង្ហាញសុចនាករ (ស្សាយទី៤៦) ដោយលើកឡើងថា សុចនាករដែលបានរៀបចំសម្រាប់វាត់វេងសមត្ថភាពដៃខាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានចំនួន៤០៩សុចនាករដោយបែងចែកជា ៩ :</p> <ul style="list-style-type: none"> សុចនាករដែកសមត្ថភាពបុគ្គល ចំនួន១៧១សុចនាករក្នងនៅរាជធានីភ្នំពេញ ៣៣សុចនាករ សុចនាករសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចំនួន ៣៣សុចនាករ សុចនាករសម្រាប់គណៈអភិបាលចំនួន ១៩សុចនាករ សុចនាករសម្រាប់នាយក នាយករងដៃខាលចំនួន ១០សុចនាករ សុចនាករសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចំនួន ៦៣សុចនាករ សុចនាករសម្រាប់ការិយាល័យដៃខាល និងបិរញ្ញវត្ថុចំនួន ៨៩សុចនាករ និងការិយាល័យដែនការអភិវឌ្ឍ (ខណ្ឌ)ចំនួន ២៨សុចនាករ សុចនាករសម្រាប់ការិយាល័យអនុវិស័យ (ស្រុក ខណ្ឌ) និងការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុង (ក្រុង)ចំនួន០៦សុចនាករ សុចនាករសម្រាប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលពេតមួយចំនួន ២០សុចនាករ សុចនាករសម្រាប់គណៈកម្មាធិការពិត្រោះយោបល់កិច្ចការស្និត និងកុមារចំនួន ១០សុចនាករ សុចនាករសម្រាប់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសចំនួន០២សុចនាករ 	ស្សាយ ប្រើប្រាស់

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនាបាន
	<ul style="list-style-type: none"> សូចនាករវេដ្ឋកសមត្ថភាពស្ថាប័នចំនួនពាណេសុចនាករ បន្ទាប់មកឡើតអ្នកសម្របសម្រួលស្ថិតុយិត្តាកាមអង្គុយក្រោមត្រូវតារី ឬ បិនាក់ដើម្បីពិនិត្យបញ្ជីសុចនាករដែលបានរៀបចំ ។ អ្នកសម្របសម្រួលទុករយៈ ពេលពាហានឱទិន្នន័យ ឱ្យក្នុងមួយទៅការ និងពិភាក្សាត្រា និងកត់ត្រានិសុចនាករណាដែល ក្រុមខ្លួនពិបាកយល់ ដើម្បីស្ថិតុយិត្តាកសម្របសម្រួលជួយបំភី ។ ក្រោយពេល ក្រុមតួចទិន្នន័យពិនិត្យចំនួនអ្នកសម្របសម្រួលស្ថិតុយិត្តាប់ត្រឡប់ និងស្រាយ បំភីពិចំណុចមិនធ្លាស់លាស់មួយតាមការស្ថិតុយិត្តាប់ក្រុមតួច ។ 	ពិភាក្សា ក្រុមតួច
៤០ នាទី	<p>៤. ការបង្ហាញ និងពន្លេ និងការពិភាក្សាអំពីបញ្ជីសំណុយ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ទាយលើកឡើងថា ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាន បុគ្គលិកនឹងយ សម្រាប់វាស់វិនិយោគនាករខាងលើ លោខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប បានរៀបចំ បញ្ជីសំណុយ១៧ (ស្តាយទី២៧ និង ២៨) ដែលក្នុងនោះ រូមមាន ៩ <ul style="list-style-type: none"> ទម្រង់ទី១ ៖ បញ្ជីសំណុយសម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទម្រង់ទី២ ៖ បញ្ជីសំណុយសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទម្រង់ទី៣ ៖ បញ្ជីសំណុយសម្រាប់នាយក នាយករងរដ្ឋបាល ដោយត្រូវបែង ចែកជាទី ៩ <ul style="list-style-type: none"> ទម្រង់ ៣ក ៖ ជាទីបរិបទដីនូយស្សារតិឱ្យនាយក នាយករងរដ្ឋបាល មានមូលដ្ឋានក្នុងការបំពេញទិន្នន័យក្នុងទម្រង់៣ក (ទម្រង់នេះមិនត្រូវបានប្រើបានសម្រាប់បញ្ជីសំណុយទិន្នន័យទេ) ។ ទម្រង់ ៣ខ ៖ ជាទីទម្រង់ដែលនាយក នាយករងរដ្ឋបាលបំពេញដោយផ្ទើក តាមត្រូលេខដែលបានកត់ត្រាក្នុងទម្រង់៣ក ។ ទម្រង់ទី៤ ៖ បញ្ជីសំណុយសម្រាប់គណៈអភិបាល ទម្រង់ទី៥ ៖ បញ្ជីសំណុយសម្រាប់ការិយាល័យដ្ឋាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ការិយាល័យនេះមានមុខងារសំខាន់ៗចំនួនពីរ គិមុខងារផ្ទើកហិរញ្ញវត្ថុ និងមុខងារផ្ទើក រដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុការសមត្ថភាពដើម្បីបំពេញមុខងារទាំងពីរនេះមាន លក្ខណៈខុសត្រាង ហើតុនេះការរៀបចំបញ្ជីសំណុយ ត្រូវបែងចែកជាទីទម្រង់ដូច ខាងក្រោម ៩ ។ ទម្រង់ទី៥ក ៖ បញ្ជីសំណុយសម្រាប់ផ្ទើកហិរញ្ញវត្ថុ នៃការិយាល័យដ្ឋាល </p>	ស្ថាយ ហើតុត្រួត

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផនធាន
	<p>និងហិរញ្ញវត្ថុ</p> <ul style="list-style-type: none"> + ទម្រង់ទី៥២ ៖ បញ្ជីសំណូរដែករដ្ឋបាលនៃការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ • ទម្រង់ទី៦ ក ៖ បញ្ជីសំណូរសម្រាប់ការិយាល័យដែនការ និងគំថ្យយំ សង្កាត់នៃសាងសារក្រុង ស្រុក ឬ បញ្ជីសំណូរនេះមិនយកទៅប្រើសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យទៅរដ្ឋបាលខណ្ឌទី៥២ ។ • ទម្រង់ទី៦ ខ ៖ បញ្ជីសំណូរសម្រាប់ការិយាល័យដែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍នៃសាងសារខណ្ឌ ឬ បញ្ជីសំណូរនេះមិនយកទៅប្រើសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទី៥២ ។ • ទម្រង់ទី៧ ៖ បញ្ជីសំណូរសម្រាប់ការិយាល័យអនុវត្តន៍យនៃសាងសារស្រុក ខណ្ឌ និងការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ក្រុងនៃសាងសារក្រុង • ទម្រង់ទី៨ ៖ បញ្ជីសំណូរបុគ្គលម្នាក់ៗ • ទម្រង់ទី៩ ៖ បញ្ជីសំណូរសម្រាប់ទីប្រឹក្សាកម្មវិធីថ្នាក់ក្រុងស្រុក ខណ្ឌ • ទម្រង់ទី១០ ៖ បញ្ជីសំណូរសម្រាប់មន្ទីដីនូយការព័ត៌មានវិវាគ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ • ទម្រង់ទី១១ ៖ បញ្ជីសំណូរសម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាយំ សង្កាត់ • ទម្រង់ទី១២ ៖ បញ្ជីសំណូរសម្រាប់ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្តី និងកុមារ • ទម្រង់ទី១៣ ៖ បញ្ជីសំណូរសម្រាប់ក្រុមការងារថ្នាក់ការដាក់ ខេត្ត • ទម្រង់ទី១៤ ៖ បញ្ជីសំណូរសម្រាប់ការិយាល័យប្រកបដោយប្រជុល់នៅក្នុង នូកសម្របសម្រួល ឬ នៅក្នុងបញ្ហាកំណត់ បញ្ជីសំណូរ តីជាខេករណ៍សម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីរាយសំងសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមសូចនាករនឹមួយៗដែលបានកំណត់ ឬ ដើម្បីធានានូវសុក្រិត្យភាពនៃព័ត៌មាន បុទ្ធន័យទទួលបាន សំណូរទានាដែលបានរៀបចំសម្រាប់ភាស់រៀងសមត្ថភាពក្រុមគោលដៅនឹមួយៗ ក្នុងបានបែងចែកតាមក្រុមអ្នកដ្ឋល់ព័ត៌មាន ។ ការបែងចែករបៀបនេះ អាចធានាណីមានការផ្តល់ជាតិ និងចែរសំដើរអំពីការដ្ឋល់ព័ត៌មានមិនជាក់លាក់អំពីសមត្ថភាពរបស់បុគ្គល បុគ្រមគោលដោនឹមួយៗ ។ ឧទាហរណ៍ ៩ ៖ ដើម្បី 	ពិភាក្សា ក្រុមគុចច

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផនធាន
	<p>វាស់នៃងអំពីសមត្ថភាពរបស់ការិយាល័យតាំងប្រចាំខែ សង្កាត់ មានសំណូរមួយចំនួន សម្រាប់ការិយាល័យតាំងប្រចាំខែ សង្កាត់ខ្លួនងង និងសំណូរមួយចំនួនថ្វែរសម្រាប់ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាយ សង្កាត់ដែលជាអ្នកទទួលដឹកនាំអនុការមន្ត្រីតាំងប្រចាំការិយាល័យ តាំងប្រចាំខែ សង្កាត់។ តាមនេះ ទិន្នន័យដែលទទួលបានពីការិយាល័យ ផ្ទាល់ និងទិន្នន័យដែលទទួលបានពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាយ សង្កាត់ត្រូវមានការ ប្រែកប្រែក និងធ្វើវិនិច្ឆ័យជាមួយគ្នា។</p> <p>បន្ទាប់មកពេញ អ្នកសម្របសម្រួលស្ថិតិយវិការមែងចែកជាក្រុមក្នុងទី ដែល ក្រុមនិមួយៗមានសមាជិកប្រមាណឡាយទៅខ្លួន ក្រុមនិមួយៗមានការកិច្ចអាង និង ពិនិត្យមិន និងពិភាក្សាតាបពីសំណូរទាំងអស់ម្នាច់ម្នាយ ហើយត្រូវកត់ត្រាតី ចំណុច ប្រសំណូរណាដែលពិធាកយល់ ប្រមិនយល់ និងស្ថិតិយវិការស្រាយបំភី។ ក្រុម និមួយៗមានរយៈពេល ៦០នាទីសម្រាប់ពិភាក្សា ។ ក្រោយពេលក្រុមក្នុងនិមួយៗ ពិនិត្យចំណុច សម្របសម្រួលស្ថិតិយវិការ ត្រូវបង្កើតចំណុចមិន ឆ្លាស់លាស់មួយតាមការស្ថិតិយវិការស្រាយបំភីត្រូវបានក្រុមត្រួតពិនិត្យ</p>	
៣០នាទី	<p>៩. ការបង្ហាញ និងពន្លឺ</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ទាបង្ហាញ និងពន្លឺលទ្ធផលប្រចាំខែ និងរបៀបបំពេញបញ្ជី សំណូរម្នាច់ម្នាយទទួលបានពីក្រុមក្នុងទី នៃការបង្ហាញនេះ និងរបៀបបំពេញបញ្ជី</p> <ul style="list-style-type: none"> សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃទទួលបានពីក្រុមក្នុងទី នៃការបង្ហាញ (ស្ថាយទី១៩) ទទួលបានពីក្រុមក្នុងទី ១ (ស្ថាយទី៣០) ទទួលបានពីក្រុមក្នុងទី ២ (ស្ថាយទី៣១) ទទួលបានពីក្រុមក្នុងទី ៣ (ស្ថាយទី៣២) ទទួលបានពីក្រុមក្នុងទី ៤ (ស្ថាយទី៣៣) ទទួលបានពីក្រុមក្នុងទី ៥ (ស្ថាយទី៣៤) ទទួលបានពីក្រុមក្នុងទី ៦ (ស្ថាយទី៣៥) ទទួលបានពីក្រុមក្នុងទី ៧ (ស្ថាយទី៣៦) ទទួលបានពីក្រុមក្នុងទី ៨ (ស្ថាយទី៣៧) ទទួលបានពីក្រុមក្នុងទី ៩ (ស្ថាយទី៣៨) 	<p>ល្អយ</p> <p>ហើត សុត</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផន្លាស
	<ul style="list-style-type: none"> ទម្រង់ទី៨ (ស្សាយទី៤០) ទម្រង់ទី៩ (ស្សាយទី៤១) ទម្រង់ទី១០ (ស្សាយទី៤២) ទម្រង់ទី១១ (ស្សាយទី៤៣) ទម្រង់ទី១២ (ស្សាយទី៤៤) ទម្រង់ទី១៣ (ស្សាយទី៤៥) ទម្រង់ទី១៤ (ស្សាយទី៤៦) 	
១០នាទី	<p>៥. សំណូន-ចម្លើយ និងការសង្គមបន្ទីមសារមេរោគ</p> <p>មុនបញ្ចប់មេរោគទី២នេះ អ្នកសម្របសម្រួលសង្គមបន្ទីមជាប្រព័ន្ធដោយ លើកខ្សោយចាត់ ក្នុងការរៀបចំទិន្នន័យដើម្បីតាមតិ៍តិ៍សមត្ថភាពរបស់វឌ្ឍនាលប្រកប ស្រួល ខណ្ឌ ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីសុចនាករ តើចង់រាយសំរែង អំពីអ្ន? និងត្រូវកំណត់បញ្ជីសំណូនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ថាតើត្រូវការប្រមូលទិន្នន័យ អ្នខ្លះ? បន្ទាប់មកឡើត អ្នកសម្របសម្រួលស្ថិតិយសិក្សាការស្ថាបនសំណូននានាកំពុង និងមេរោគទី២ ព្រមទាំងផ្តើមពបទទៅនឹងសំណូននានាចាំងនោះ។ ក្នុងករណីសំណូន ណានៃផលពាក់ព័ន្ធនិងមេរោគបន្ទាប់ឡើត អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវដឹងបច្ចុនទេរ សិក្សាការវិញ្ញុថា នៅមេរោគខាងមុខនឹងបង្ហាញជូនអំពីជំណុចចាំងនោះ។</p>	បីត សុត

មធ្យៈទី៣

ជីវិតធនករដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ

គោលបំណង	<p>នៅថ្ងៃងបព្យូប់នៃមេរោន សិក្សាការនឹងអាជបរិយាយអំពី ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> របៀបគ្រែមរៀបចំសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ របៀបនរោត្តក្នុងអំឡុងពេលប្រមូលទិន្នន័យ រៀបចំរបាយការណ៍
រយៈពេលសរុប	ប្រាំ២០នាទី
សម្រារៈចំណាត់	ក្រដាសធ្វើឱ្យដោយការ ហើត សូត ខ្លួន រាយ មេរោន ទិន្នន័យ។
វិធីសារស្ថិតិ	ការបំផុតគំនិត ការពិភាក្សាប្រកុមតុច ការបង្ហាញ និងពន្យល់ ។
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរោន ៖	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផនាគារ
០៥នាទី	<p>១. ការធ្វើមេរោនទី មុនថាប់ធ្វើមេរោនទី អ្នកសម្របសម្រួលស្ថិតិណ្ឌរវាងលើកមេរោនទិន្នន័យ និងប្រជាពលរដ្ឋ តើយើងបានពិភាក្សាអំពីអ្នីខ្លះទៅក្នុងមេរោនទិន្នន័យ? តួនាទិន្នន័យរបស់អ្នកសម្របសម្រួលអាជស្ឋីឱ្យសិក្សាការនឹងអាជបរិយាយ ឬ បានតែងតាំង ឬអ្នកសម្របសម្រួលបានធ្វើឱ្យមេរោនទិន្នន័យទៅមុនក្នុងបានដោយ បន្ទាប់ពីលើកមេរោនចប់អ្នកសម្របសម្រួលលើកទ្វើឱ្យ មេរោនទិន្នន័យ និយាយអំពី ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ ។ គោលបំណងមេរោននេះ គឺនៅថ្ងៃងបព្យូប់នៃមេរោន សិក្សាការនឹងអាជបរិយាយអំពី ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> របៀបគ្រែមរៀបចំសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ របៀបនរោត្តក្នុងអំឡុងពេលប្រមូលទិន្នន័យ រៀបចំរបាយការណ៍ 	ស្ថាយ ហើត សូត
១០នាទី	<p>២. ការបំផុតសំណើ ការបង្ហាញ និងការពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលស្ថិតិណ្ឌរបស់អ្នកបំផុតមុនមូលដ្ឋានសំណើរបស់ខ្លួន តើតួនាទិន្នន័យដែលដើរការប្រមូលទិន្នន័យ តើត្រូវមានដំណាក់កាលអ្នីខ្លះ? តួនាទិន្នន័យរបស់អ្នកសម្របសម្រួលអាជស្ឋីឱ្យសិក្សាការនឹងប្រជាពលរដ្ឋ និងការបង្ហាញ ជាតុក្រុងបាន ។ អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាថីជីយទៅលើក្រុរខ្សោន ឬក្រដាសធ្វើឱ្យមេរោនទិន្នន័យ មុនមូលដ្ឋាន។ ហំនួមដើរបៀវបៀវបស់សិក្សាការ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ</p>	ស្ថាយ ហើត សូត ក្រដាសការ

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផនធាន
	<p>និងពន្លឺសំអែតិដៃជាប្រជាជាតិការប្រមូលទិន្នន័យ (ស្សាយទិេទេ) ដោយលើកឡើងថា ដំណាក់កាលសំខាន់ៗដែលគ្រែអនុវត្តក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីត្រូវមាន៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការត្រូវម្រៀបចំសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ • ការអនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យ • ការបញ្ចូលទិន្នន័យ • ការរៀបចំរបាយការណ៍ <p>អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ប៉ុណ្ណោមថា យើងនឹងពិភាក្សាទាមឈ្មោះម្នាក់ជាកាលទាំងអស់របស់អ្នក។</p>	
៣០ នាទី	<p>៣. ការប៊ុន្មានសំណួរ ការបង្ហាញ និងការពន្លឺសំណួរសំណូរប៊ុន្មាន៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • នៅក្នុងការត្រូវម្រៀបចំ តើគ្រែវិធីដីខ្លះ? <p>ក្នុងការស្សាយសំណូរប៊ុន្មាន៖ អ្នកសម្របសម្រួលអាចលើកឡើងពិភាក្សាតាតុកីតាមទាន់។ អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយនៅលើភាគខែវេស្វក្រោម ឬក្រោមត្រង់ដែលម្នាក់បញ្ជាផ្ទៃ។ ប៉ុណ្ណោមលើកឡើងដឹងពីការប្រមូលទិន្នន័យ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្លឺសំអែតិដៃជាប្រជាជាតិការប្រមូលទិន្នន័យ (ស្សាយទិេទេ) ដោយលើកឡើងថា សកម្មភាពសំខាន់ៗនៅក្នុងការត្រូវម្រៀបចំសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីត្រូវមាន៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការរៀបចំក្រុមការងារនៅថ្ងៃការដានី ខេត្ត • ការរៀបចំកម្មវិធីធម៌ប្រមូលទិន្នន័យ • ការត្រូវម្រៀបចំបញ្ចីសំណូរសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ • ការរៀបចំទិន្នន័យ មុនដែលការប្រមូលទិន្នន័យ <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមពន្លឺសំអែតិការរៀបចំក្រុមការងារនៅថ្ងៃការដានី ខេត្ត (ស្សាយទិេទេ) ដោយលើកឡើងថា ដើម្បីធានាណីជាដំណឹងការប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីត្រូវបានសមត្ថភាពដើម្បីបានក្រោង ស្រុក ខណ្ឌប្រព័ន្ធនៅបានរលូន និងត្រីមត្រូវ រាជធានី ខេត្តនីមួយា។ ត្រូវបានសមាជិកក្រុមការងារ ត្រូវបែបប្រើប្រាស់បានរលូន ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរាជធានី ខេត្តនីមួយា។ ក្នុងរាជធានី ខេត្តបានបង្កើតក្រុមអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពថ្ងៃការដានី ខេត្តនីមួយា</p>	<p>ស្សាយ ហីត សុត ក្រដាសកាត</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	<p>រាជធានី ខេត្តនោះត្រូវរំបូះចំណាំសមត្ថភាពថ្លាក់រាជធានី ខេត្តនេះ ជាយន្តការថ្លាក់រាជធានី ខេត្តសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីនៃសមត្ថភាព រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬផ្លូវប្រសិនបើរាជធានី ខេត្តនឹមួយៗយំលែក ឬនូវការថ្លាក់រាជធានី ខេត្តដែលមានស្រាប់នេះ ឬនិងមានសមាសភាពក្រប់គ្រងក្នុង ការគាំទ្រដល់ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យនេះ រាជធានី ខេត្តអាចពិចារណាបែន្ទូម សមាសភាពមួយចំនួនឡើងតាមការចំណាត់។</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបែន្ទូមឡើងតាម ក្នុងរាជធានីមានចំនួនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើង ក្រុមការងារនេះអាចបែងចែកជាអនុក្រុមការងារគួចទៅសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ នៅថ្លាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬផ្លូវប្រសិនបើរាជធានីមួយនឹងត្រូវចំណាយពេលប្រមាណ ០១ថ្ងៃក្នុង០១ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬផ្លូវប្រសិនបើរាជធានីមួយ នឹងត្រូវចំណាយបានពី០៣ ទៅ០៤ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬផ្លូវប្រសិនបើនេះ ឬ នឹងក្រុមនឹមួយៗ ក្នុងមានសមាជិកដែលមានសមត្ថភាពពី០៣ទៅ០៤នាក់ ទីបន្ទាន់ដូចមួយសម្របសម្រួល ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យនៅថ្លាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានឈ្មោះ។</p> <p>ជាបន្ទុ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្លេអំពីការឡើបចំកម្មវិធីចុះ ប្រមូល ទិន្នន័យ (ស្វាយទិេមេ) ដោយជើងឱ្យពាណិជ្ជការនូវប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រមូលទិន្នន័យ នៅថ្លាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមការងារថ្លាក់រាជធានី ខេត្តត្រូវឡើបចំកម្មវិធីលម្អិត សម្រាប់នុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យនៅថ្លាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬផ្លូវប្រសិនបើរាជធានីមួយ នឹងបែន្ទាន់ដូចមួយកម្មវិធីសម្រាប់នុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យ គួរបញ្ចូលសមកម្មភាពសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៩</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការប្រជុំណែនាំ និងការបែងចែកក្រុម • ការពន្លេអំពីបញ្ជីសំណុះ • ការអនុវត្តការបំពេញទិន្នន័យ ឬចម្រើយ • ការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីសំណុះរំលែកបានបំពេញ <p>អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញកម្មវិធីលម្អិតសម្រាប់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យនៅថ្លាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬផ្លូវប្រសិនបើរាជធានី ដើម្បីកាត់បន្ទាយការចំណាយ និងចូលរួមរក្សាបន្ទាន់រាជធានី ខេត្តនឹមួយៗត្រូវចំណាយបញ្ជីសំណុះរំលែកបានបំពេញឡើងតាមចំនួនដែលត្រូវការប៉ុណ្ណោះ ពេលពីធនធាន</p>	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធននានា
	<p>ចាប់ចំណាំថ្ងៃចុងសម្រាប់គ្រប់សមាជិកក្រុមទាំងអស់នោះទៅ ដើរកែលងតែម្រោង បញ្ជីសំណើនឹង ដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកខ្លាក់ទៅបាន ហើយបានបញ្ជីសំណើនឹងក្រុមប្រជាពលរដ្ឋបាន ដែលត្រូវចំណាំថ្ងៃចុងសម្រាប់ការប្រជាពលរដ្ឋបាន (ស្ថាយទី ៥១) ចាត់ៗ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ទម្រង់ទី១ ៖ ចំណួនស្ថិតិនឹងចំណួនប្រធានក្រុមប្រើក្រារក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ (០១ ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវការ០១ឆ្នាំប៉ា) • ទម្រង់ទី២ ៖ ចំណួនស្ថិតិនឹងចំណួនក្រុមប្រើក្រារក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ (០១ ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវការ០១ឆ្នាំប៉ា) • ទម្រង់ទី៣ ៖ <ul style="list-style-type: none"> + ទម្រង់ ៣ក ចំណួនស្ថិតិនឹងចំណួនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ (០១ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវការ០១ឆ្នាំប៉ា) + ទម្រង់ ៣ខ ចំណួនស្ថិតិនឹងចំណួនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ (០១ ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវការ០១ឆ្នាំប៉ា) • ទម្រង់ទី៤ ៖ ចំណួនស្ថិតិនឹងចំណួនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ(០១ ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ត្រូវការ០១ឆ្នាំប៉ា) • ទម្រង់ទី៥ <ul style="list-style-type: none"> + ទម្រង់ទី៥ក ៖ ចំណួនស្ថិតិនឹងចំណួនការិយាល័យដែល និងបិរញ្ញវត្ថុ នៃ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ(០១ការិយាល័យ ត្រូវ ការ០១ឆ្នាំប៉ា) + ទម្រង់ទី៥ខ ៖ ចំណួនស្ថិតិនឹងចំណួនការិយាល័យដែល និងបិរញ្ញវត្ថុ នៃ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ (០១ការិយាល័យត្រូវ ការ០១ឆ្នាំប៉ា) • ទម្រង់ទី៦ក ៖ ចំណួនស្ថិតិនឹងចំណួនការិយាល័យដែនការ និងគំឡំង សង្គាត់នៃ សាលាក្រុង ស្រុកក្នុងខេត្តនីមួយៗ (០១ការិយាល័យត្រូវការ០១ឆ្នាំប៉ា) ។ • ទម្រង់ទី៦ខ ៖ ចំណួនស្ថិតិនឹងចំណួនការិយាល័យដែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍នៃសាលា ខណ្ឌក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ (០១ការិយាល័យត្រូវការ០១ឆ្នាំប៉ា) ។ • ទម្រង់ទី៧ ៖ ចំណួនស្ថិតិនឹងចំណួនការិយាល័យអនុវត្តន៍យនៃសាលាស្រុក ខណ្ឌ និងចំណួនការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ (០១ការិយាល័យ 	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផនធាន
	<p>ត្រូវការ០១ឆ្នាំប៉ា)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ទម្រង់ទិន្នន័យ ៖ ចំណួនស្ថិតិនិងចំណួនបុគ្គលិកទាំងអស់នៃសាលាភ្លោះ ស្រុក ខណ្ឌក្នុង រាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ដោយរូបរាយលទ្ធផលទាំងប្រចាំឆ្នាំ និងសមាជិកក្រុមបឹក្សា ដើរប៉ា (បុគ្គលិក០១រូបត្រូវការ០១ឆ្នាំប៉ា) ។ • ទម្រង់ទិន្នន័យ ៖ ចំណួនស្ថិតិនិងចំណួនទិន្នន័យប្រចាំឆ្នាំ និងសាលាភ្លោះ ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ(ទិន្នន័យ០១រូបត្រូវការ០១ឆ្នាំប៉ា) ។ • ទម្រង់ទិន្នន័យ ៖ ចំណួនស្ថិតិនិងចំណួនមន្ត្រីជិនូយការព័ត៌មានវិញ្ញាននៃសាលាភ្លោះ ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ (មន្ត្រីជិនូយការព័ត៌មានវិញ្ញាន ០១រូបត្រូវការ០១ឆ្នាំប៉ា) • ទម្រង់ទិន្នន័យ ៖ ចំណួនស្ថិតិនិងចំណួនប្រចាំឆ្នាំក្រុមបឹក្សាយំ សង្គាត់ទាំងអស់ក្នុង រាជធានី ខេត្តនីមួយៗ (ប្រចាំឆ្នាំក្រុមបឹក្សាយំ សង្គាត់០១រូបត្រូវការ០១ឆ្នាំប៉ា) • ទម្រង់ទិន្នន័យ ៖ ចំណួនស្ថិតិនិងចំណួនប្រចាំឆ្នាំ គ.ក.ស.ក ទាំងអស់ក្នុងរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ (ប្រចាំឆ្នាំ គ.ក.ស.ក ថ្វាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ០១រូបត្រូវការ០១ឆ្នាំប៉ា) ។ • ទម្រង់ទិន្នន័យ ៖ ចំណួនស្ថិតិនិងចំណួនការិយាល័យប្រចាំឆ្នាំ និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ (០១ការិយាល័យត្រូវការ០១ឆ្នាំប៉ា) • ទម្រង់ទិន្នន័យ ៖ ចំណួនស្ថិតិនិងចំណួនការិយាល័យប្រចាំឆ្នាំ និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង (០១ការិយាល័យត្រូវការ០១ឆ្នាំប៉ា) <p>អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ចាក់បន្ថែមថា ទោះបីជាយ៉ាងណាក់ដោយ ដើម្បីធានាមួយ មានក្រប់ក្រាន់នូវការងារបញ្ជីសំណូរខាងលើសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ ក្រុមការ ងាររាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវចែកចាយនូវសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ នៅពេលខែ: ខែ ក្នុងចំណួនសម្របតាមការចំណាត់។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ទាប់ពីការរៀបចំ ទិន្នន័យមុនដើរការប្រមូលទិន្នន័យ (ស្អាយទិន្នន័យ) ថា ដើម្បីធានាមួយការប្រមូល ទិន្នន័យអាចមានដើរការបានរលូនសម្របតាមក្នុងវិធានលើក្រុមការងារថ្វាក់ រាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជីនៅចំណួនទៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីក្នុង ស្រុក ខណ្ឌបំពេញត្រូវលើ បុត័តិមានដែលចំណាត់ទាំងនេះ មុនពេលដើរការប្រមូល ទិន្នន័យនៅថ្វាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ទម្រង់ដែលត្រូវបញ្ជីនៅថ្វាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។</p> 	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផនធាន
	<p>ជាមុន រូមមាន ៤</p> <ul style="list-style-type: none"> ១. ម្រោចដឹក ៤ នាយក នាយករដ្ឋបាលត្រូវចាត់ថែង និងអនុវត្តការបំពេញ ទិន្នន័យនៅក្នុងទម្រង់ពាករឱ្យបានមុនពេលបេសកកម្មប្រមូលទិន្នន័យ។ លទ្ធផលនៃទម្រង់ពាករ និងត្រូវបើប្រាស់ជាមុលដ្ឋានសម្រាប់បំពេញទិន្នន័យក្នុងទម្រង់ពាករ។ ២. ម្រោចដឹក ៤ បន្ទាប់ពីទទួលបានទម្រង់ពីដែលបានប្រមូលទិន្នន័យ បុគ្គលិកម្នាក់ទៅសាលាក្រុងស្រុក ខណ្ឌត្រូវបំពេញឱ្យបានរួចរាល់ រួចប្រគល់ទម្រង់ដែលបានបំពេញនេះទៅឯកទិន្នន័យក្នុងវិធីថ្វាក់ក្រុងស្រុក ខណ្ឌ។ 	
៩០នាទី	<p>៤. ការបែងចុះសំណុះ ការបង្ហាញ និងការពន្លេអំពីដំណឹងឱ្យការប្រមូលទិន្នន័យ អ្នកសម្របសម្រួលស្តូរសំណុះរបំជុំសម្រាប់</p> <ul style="list-style-type: none"> តើត្រូវធ្វើអ្នកដំណឹងឱ្យការប្រមូលទិន្នន័យជាក់ស្តីនៅថ្វាក់ស្រុក? ក្នុងការស្តូរសំណុះរបំជុំសនេះ អ្នកសម្របសម្រួលអាជីវិតិភាពក្នុងការបង្ហាញ ជាតុក់បាន។ អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចែកចាយនៅក្នុងការបង្ហាញ ប្រកាសដ្ឋានជំនួយ មួយចំណុច។ ហើយនូវការបង្ហាញនៅថ្វាក់ស្រុកការប្រមូលទិន្នន័យ (ស្ថាយទិន្នន័យ) ដោយបើកទីផ្សារ សកម្មភាពសំខាន់ៗនៅក្នុងការអនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យនៅថ្វាក់ស្រុក រូមមាន ៤ ការប្រជុំណែនាំនៅថ្វាក់ស្រុក ស្រុក ខណ្ឌ ការវែងចែកក្រុម ការអនុវត្តសកម្មភាពប្រមូលទិន្នន័យ ការពិនិត្យបញ្ជីសំណុះ។ <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ទាន់ពន្លេអំពីរបៀបអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗតាមស្ថាយជាបន្ទាប់ ដូចខាងក្រោម ៣</p> <ul style="list-style-type: none"> ការប្រជុំណែនាំនៅថ្វាក់ស្រុក ស្រុក ខណ្ឌ (ស្ថាយទិន្នន័យ ៤) ការវែងចែកក្រុម (ស្ថាយទិន្នន័យ ៦) ការអនុវត្តសកម្មភាពប្រមូលទិន្នន័យ (ស្ថាយទិន្នន័យ ៧) ការពិនិត្យបញ្ជីសំណុះ (ស្ថាយទិន្នន័យ ៨) 	<p>ស្ថាយ ហើត សុត ក្រដាសក ត</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផនធាន
១៥នាទី	<p>៤. ការបង្ហាញ និងពន្លេអំពីការរៀបចំរាយការណ៍</p> <p>មុនបង្ហាញ និងពន្លេអំពីការរៀបចំរាយការណ៍ អ្នកសម្របសម្រួលជាបច្ចោះ សិក្សាកាមថា បន្ទាប់ពីការប្រមូលទិន្នន័យហើយ យើងត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យនៅក្នុង ប្រព័ន្ធវិនិន្ត ។ បើនេះក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលរបស់យើងទាត់នេះ ការបញ្ចូល ទិន្នន័យនឹងអនុវត្តបន្ទាប់ពី យើងត្រូវបែងពិភាក្សាប្រមូលទិន្នន័យជាក់ ស្អែង ។</p> <p>ជាបន្ទុអ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្លេអំពីការរៀបចំរាយការណ៍ (ស្អាយ ទិន្នន័យ)ដោយលើកឡើងថា រាយការណ៍មានពីប្រភេទ តី ៩</p> <ol style="list-style-type: none"> រាយការណ៍អំពីការប្រមូលទិន្នន័យ និង រាយការណ៍វិភាគ <p>អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញអំពីការរៀបចំរាយការណ៍ទាំងពីរនេះតាមខ្លួន ស្ថាស្អាយនឹមួយៗដូចខាងក្រោម ៩</p> <ul style="list-style-type: none"> រាយការណ៍អំពីការប្រមូលទិន្នន័យ (ស្អាយទិន្នន័យ ១០ - ១១) រាយការណ៍វិភាគ (ស្អាយទិន្នន័យ) 	<p>ស្អាយ</p> <p>ហើត ស្ថិត</p>

ផែរវិធី

យុទ្ធភាពកំព្រឹង និងការអនុវត្តសាកល្ប័យ

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ហាប់នៃមេរោន សិក្សាកាមនិងអាជីវិយាយអំពីយុទ្ធភាពការនានាដែលមានសម្រាប់គោលបំណង ដែលជាទីរការប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីត្រួសមត្តភាពដីបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
រយៈពេលសរុប	ប្រាំបីថ្ងៃ ៥០នាទី
សម្រារៈចំណាត់	ក្រដាសជ្នោះង់ ក្រដាសភាព ហើត សុត ខ្លឹមសារមេរោនទី៤។
វិធីសារ្យ	ការបំងុសតំនិត ការបង្ហាញនិងពន្លេលំនៅ។
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរោន៖	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផនធាន
០៥នាទី	<p>១. ការធ្វើឱមេចក្តី</p> <p>មុនចាប់ធ្វើឱមេរោនដើម្បី អ្នកសម្របសម្រួលស្ថុរសំណុរវិកមេរោនទិន្នន័យដើម្បីការបង្ហាញលើកទីផ្សារ ទីផ្សារទី២ តើយើងបានពិភាក្សាអំពីអ្នកខ្លះនៅក្នុងមេរោនទី៣? តួនាទីការស្ថុរសំណុរនេះ អ្នកសម្របសម្រួលភាពស្នើសុំសិក្សាកាមស្ថិតិថត បុចាត់តាំង បុអ្នកសម្របសម្រួល សង្គមបច្ចេកទេសសំខាន់ៗដែលបានពិភាក្សាតួនាទីការបង្ហាញនេះ ដែរ។ គោលបំណងមេរោននេះ គឺនៅចុងបញ្ហាប់នៃមេរោន សិក្សាកាមនិងអាជីវិយាយអំពីយុទ្ធភាពការនានាដែលមានសម្រាប់គោលបំណង ដែលជាទីរការប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីត្រួសមត្តភាពដីបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ អ្នកសម្របសម្រួលបែន្ទាមទេរីតម៉ោតម៉ោត យើងកើតិចជាដែកត្រាចង់ដែរបុអំពីការរៀបចំសម្រាប់ការអនុវត្តសាកល្ប័យអំពីការប្រមូលទិន្នន័យនៅថ្ងៃការក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលនឹងអនុវត្តនៅថ្ងៃស្អែក។</p>	ស្អាយ ហើត សុត
១៥នាទី	<p>២. ការបង្ហាញ និងពន្លេលំនៅ</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជីកទីផ្សារទី២ យន្តការសំខាន់ៗសម្រាប់គោលបំណង ដែលជាទីរការនៃការប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីត្រួសមត្តភាពដីបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមាន៖</p> <ul style="list-style-type: none"> ក្រុមការងារថ្ងៃការជាតិ ក្រុមការងារថ្ងៃការជាតិ ខេត្ត ទីប្រើក្រាគមួយិចថ្ងៃការក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ 	ស្អាយ ហើត សុត

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	<ul style="list-style-type: none"> ម្នាស់និន្ទយករាជក្រឹត្យ និងការអនុវត្តសាស្ត្រ ស្ថិក ខណ្ឌ បន្ទាប់មកទេរីត អ្នកសម្របសម្រួលបន្ទាល់បង្ហាញ និងពន្លេសំអំពីតួនាទី ការគិច្ច របស់យករាជក្រឹត្យ ដូចខាងក្រោម ៖ ក្រុមការងារថ្វាក់ជាតិ (ស្អាយទី៦៣-៦៤) ក្រុមការងារថ្វាក់រាជធានី ខេត្ត (ស្អាយទី៦៥-៦៦) ទិប្រើក្បាគមួយិច្ចាក់ក្រុង ស្ថិក ខណ្ឌ (ស្អាយទី៦៧) ម្នាស់និន្ទយករាជក្រឹត្យ និងការអនុវត្តសាស្ត្រ ស្ថិក ខណ្ឌ (ស្អាយទី៦៨ - ៦៩) 	
៣០នាទី	<p>៣. ការបង្ហាញ និងពន្លេសំអំពីការប្រមូលទិន្នន័យនៅថ្វាក់ស្ថិក បន្ទាប់ពីការប្រមូលទិន្នន័យនៅថ្វាក់ស្ថិក ឬក្រុង បញ្ជាក់លទ្ធផល និងរបៀបអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> ការបង្រៀនថែកក្រុម ៖ សិក្សាកាមទាំងអស់និងបង្រៀនថែកជាក្រុមតួចចំនួន ៩០ ក្រុម រួមមាន ៖ <ul style="list-style-type: none"> ក្រុមទី១ ៖ ទទួលសម្របសម្រួលការប្រមូលទិន្នន័យជាមួយប្រធានក្រុម បីក្រា ក្រុមទី២ ៖ សម្របសម្រួលការប្រមូលទិន្នន័យជាមួយក្រុមបីក្រា ក្រុមទី៣ ៖ សម្របសម្រួលការប្រមូលទិន្នន័យជាមួយគណៈអភិបាល ក្រុមទី៤ ៖ សម្របសម្រួលការប្រមូលទិន្នន័យជាមួយនាយក នាយករដ្ឋ នដ្ឋបាល ក្រុមទី៥ ៖ សម្របសម្រួលការប្រមូលទិន្នន័យជាមួយការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមទី ៦ ៖ សម្របសម្រួលការប្រមូលទិន្នន័យជាមួយការិយាល័យ ដែលការ និងគំព្រៃយំ សង្កាត់ ក្រុមទី ៧ ៖ សម្របសម្រួលការប្រមូលទិន្នន័យជាមួយការិយាល័យអនុវត្ត និងការ និងគំព្រៃយំ សង្កាត់ ក្រុមទី ៨ ៖ សម្របសម្រួលការប្រមូលទិន្នន័យជាមួយការិយាល័យអនុវត្ត និងការ និងគំព្រៃយំ សង្កាត់ ក្រុមទី ៩ ៖ សម្របសម្រួលការប្រមូលទិន្នន័យជាមួយការិយាល័យប្រកបដោយប្រព័ន្ធដែលតែមមួយ (បីមាន) ក្រុមទី៩ ៖ ក្រុមសង្គគារណ៍ 	<p>ស្អាយ</p> <p>ហើត សុត</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផនធាន
	<ul style="list-style-type: none"> - ក្រុមទី១០ % ក្រុមសម្របសម្រួល ដែលមានតួនាទីក្នុងការសម្របសម្រួល ការប្រជុំណែនាំមុនពេលចាប់ផ្តើម និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនៃ ដំណើរការអនុវត្តសាកល្បងទាំងមូល ។ • ដំណើរការអនុវត្តសាកល្បងនេះ នឹងត្រូវការពេលវេលាដោះស្រាយប្រើប្រាស់ ។ • នៅពេលត្រឡប់មកវិញ ពេលរស់លនឹងធ្វើការផ្តល់បញ្ជាំង និងការអនុវត្ត សាកល្បងអំពីការបញ្ចូលទិន្នន័យ ដែលមានសកម្មភាពសំខាន់ៗដូចជា ៖ <ul style="list-style-type: none"> - ការបង្ហាញអំពីរបៀវបបញ្ចូលទិន្នន័យ - ការអនុវត្តសាកល្បងអំពីការបញ្ចូលទិន្នន័យ - ការផ្តល់បញ្ជាំង 	

