



**គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
នៃអង្គភាពតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
Sub-National M&E Capacity Development through
Champions Development Project**



**សិក្ខាសាលាអំពី
ការគ្រោងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល**



សៀវភៅណែនាំ

២៦-៣០ តុលា ២០០៩

ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

គ.ជ.អ.ប/អ.គ.វត្ត.ក

With technical and financial assistances from Project to Support Democratic Development through Decentralization and Deconcentration (PSDD):



មាតិកា

គោលដៅ និងគោលបំណងសិក្ខាសាលា-----	២៨៧
មេរៀនទី ១ លំនាំដើមវគ្គ -----	២៩០
មេរៀនទី ២ ការបង្ហាញលទ្ធផលវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិភាក្សា -----	២៩២
មេរៀនទី ៣ រំលឹកវិធីបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចតែងការ -----	២៩៩
មេរៀនទី ៤ ការបង្កើតកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាក្រុម -----	៣០៦
មេរៀនទី ៥ ការបង្ហាញជាក្រុម ពិនិត្យ និងសម្រេចកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំង២-----	៣០៨
មេរៀនទី ៦ បង្កើតកិច្ចតែងការ-----	៣០៩
មេរៀនទី ៧ ការបង្ហាញកិច្ចតែងការ និងការបង្រៀនសាកល្បង -----	៣១០
មេរៀនទី ៨ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើកិច្ចតែងការ -----	៣១១
មេរៀនទី ៩ ផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងថវិការបស់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត -----	៣១២

សិក្ខាសាលាស្តីពីការបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត
ថ្ងៃទី ២៦-៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០០៩ នៅ សៀមរាប

គោលដៅសិក្ខាសាលា:

ដើម្បីបង្កើនទំនុកចិត្តរបស់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការគ្រោង និងរៀបចំផែនការសម្រាប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រី បង្គោលនៃមន្ទីរជំនាញ ។

គោលបំណងសិក្ខាសាលា:

នៅចុងបញ្ចប់នៃសិក្ខាសាលា សិក្ខាកាមនឹងអាច:

- ដឹងពីប្រធានបទដែលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវការ តាមរយៈលទ្ធផលការវាយតម្លៃតម្រូវការរៀនសូត្រ ។
- រំលឹកពីគោលការណ៍ វិធីសាស្ត្រ ឯកសារ ក្នុងការរៀបរៀងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចតែងការ ។
- អនុវត្តការបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចតែងការសម្រាប់វគ្គទាំងពីរ :
វគ្គ ១: ការរៀបចំគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
វគ្គ ២: ការអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងវិជ្ជាជីវៈ
- បង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់រាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ។

កាលវិភាគ

ពេលវេលា	ប្រធានបទ/សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
ថ្ងៃទី ១: ថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៩		
០៧:៣០-០៧:៤៥	ចុះឈ្មោះ	
០៧:៤៥-៨:០០	ពិធីបើកវគ្គ	លោក ប្រាក់ សំអឿន
៨:១៥-០៩:០០	មេរៀនទី១ : សំនាំដើមវគ្គ	លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា
០៩:០០-១០:០០ (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី២ : ការបង្ហាញអំពីលទ្ធផលការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គ បណ្តុះបណ្តាល និងការពិភាក្សា	លោក លី យ៉ាសាក់ និង លោកស្រី លីម វត្តពិភ័ស្តុ
១០:១៥-១២:០០	មេរៀនទី៣ : រំលឹកអំពីការបង្កើតកម្មវិធីសិក្សា និងកិច្ចតែងការ	លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា
១៤:០០-១៧:៣០ (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី៤ : បង្កើតកម្មវិធីសិក្សាអំពី : - វគ្គ ១ : ការរៀបចំគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ - វគ្គ ២ : ការអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និង វិជ្ជាជីវៈ - ក្រុម១ និង ក្រុម២ បង្កើតវគ្គ ១ - ក្រុម ៣ និងក្រុម៤ បង្កើតវគ្គ ២	លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា/ ទាំងអស់គ្នា
ថ្ងៃទី ២: ថ្ងៃទី ២៧ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៩		
០៧:០០-១២:០០ (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី៤ : (ត)	
១៤:០០-១៧:៣០ (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី៥ : បទបង្ហាញ និងពិនិត្យកម្មវិធីសិក្សាឡើងវិញ	លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា/ ទាំងអស់គ្នា
ថ្ងៃទី ៣: ថ្ងៃទី ២៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៩		
០៧:៣០-០៩:៤៥ (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី៥ : (ត)	លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា/ ទាំងអស់គ្នា
០៩:៤៥-១២:០០	មេរៀនទី៦ : ការបង្កើតកិច្ចតែងការសម្រាប់វគ្គនីមួយៗ	លោក លី យ៉ាសាក់/ ទាំងអស់គ្នា
១៤:០០-១៧:៣០ (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី៦ : (ត)	
ថ្ងៃទី ៤: ថ្ងៃទី ២៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៩		
០៧:៣០-១២:០០	មេរៀនទី៧ : បទបង្ហាញអំពីកិច្ចតែងការ និងសាកល្បង	លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា/

(សំរាក ១៥នាទី)		ទាំងអស់គ្នា
១៤:០០-១៧:៣០	មេរៀនទី៧ : (ត)	
ថ្ងៃទី ៥: ថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៩		
០៧:០០-១២:០០ (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី៨ : ពិនិត្យកិច្ចតែងការឡើងវិញ	លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា/ ទាំងអស់គ្នា
១៤:០០-១៧:៣០ (សំរាក ១៥នាទី)	មេរៀនទី៩ : ការបង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាលខេត្ត កម្មវិធីបិទ	លោក លី យ៉ាសាក់/ ទាំងអស់គ្នា

ថ្ងៃទី ១ : ២៦ តុលា ២០០៩

មេរៀនទី ១

សំនុំរំដើមវគ្គ

ពេលវេលា: ០៨:០០-០៩:០០

គោលបំណងមេរៀន:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- បង្កើតការទំនាក់ទំនងល្អ
- ពន្យល់គោលបំណង និងកាលវិភាគសិក្ខាសាលា
- រំលឹកបទវិន័យសិក្ខាសាលា

សម្ភារៈ :

- ក្រដាសពណ៌ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កាំបិត កន្ត្រៃ
- ក្រណាត់ ចំណងជើងមេរៀន គោលបំណង ទិសដៅ ក្រដាសផ្ទាំងធំអំពីកាលវិភាគ

ជំហាន/សកម្មភាព

1. សុន្ទរកថាបើក
2. សេចក្តីផ្តើម

សូមស្វាគមន៍គ្រូបង្គោលខេត្តដែលបានមកចូលរួមសិក្ខាសាលានេះ។ ជាលើកទីមួយដែលលោក លោកស្រី ទាំងអស់គ្នាបានធ្វើការរួមគ្នា ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលនៃមន្ទីរជំនាញ។ ក្នុងសិក្ខាសាលារយៈពេល ៥ថ្ងៃនេះ យើងនឹងបញ្ចប់អោយបាននូវកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ពីរវគ្គ។ វគ្គទី១ ស្តីអំពីការរៀបចំគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ វគ្គទី២ ស្តីអំពីជំនាញគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈ ។

3. ល្បែងរំលឹកឈ្មោះ:

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលពីរនាក់ កាន់ក្រណាត់ម្ខាងម្នាក់ ។
- ចែកសិក្ខាកាមជាពីរក្រុម ។

- ក្រុម១ អង្គុយនៅផ្នែកម្ខាងនៃក្រណាត់ ហើយក្រុម២ អង្គុយនៅផ្នែកម្ខាងទៀត។ ដូច្នេះពួកគាត់មិនអាចមើលគ្នាឃើញទេ ។
- ក្រុមនីមួយៗ ជ្រើសរើសសមាជិក ៥នាក់ដើម្បីជាតំណាងក្រុម ។
- នៅពេលអ្នកសម្របសម្រួលរាប់ដល់ ៣ អ្នកតំណាងម្នាក់នៅក្នុងក្រុមនីមួយៗ ត្រូវតែងើបឈរឡើងហើយត្រូវហៅឈ្មោះគ្នាទៅវិញទៅមក ។
- អ្នកដែលអាចហៅឈ្មោះបានមុន ជាអ្នកឈ្នះ ។
- ធ្វើបែបនេះរហូតដល់ ៥គូ ។

4. បង្ហាញគោលបំណង ទិសដៅ និងកាលវិភាគ

- អ្នកសម្របសម្រួល ប្រាប់អំពីគោលបំណង ទិសដៅ កាលវិភាគសិក្ខាសាលា ។
- រំលឹកបទវិន័យសម្រាប់សិក្ខាសាលា ។
- ចាត់ចែងក្រុមអោយទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់ រំលឹកមេរៀនពេលព្រឹក គ្រប់គ្រងពេលវេលា ល្បែងថាមពល សំអាតបន្ទប់ និងជំនួយការអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។
- អ្នកសម្របសម្រួលបំភ្លឺពីបញ្ហាភ័ស្តុភារ ។

មេរៀនទី ២:

ការបង្ហាញលទ្ធផលវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពិភាក្សា

ពេលវេលា: ០៩:០០-១០:០០

គោលបំណង:

នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គ សិក្ខាកាមនឹងអាច:

- យល់លទ្ធផលការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ដឹងពីប្រធានបទអាទិភាព ដែលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវការ

សម្ភារៈ :

- លទ្ធផលការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ស្នាម/ឯកសារសម្រាប់មេរៀនទី ២
- LCD

ជំហាន/សកម្មភាព :

1. សេចក្តីផ្តើម

នៅក្នុងមេរៀនទី១ អ្នកបានដឹងអំពីគោលបំណង និងកាលវិភាគសម្រាប់សិក្ខាសាលារួចមកហើយ ។ ដើម្បីបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអោយបានល្អ យើងត្រូវតែដឹងពីតម្រូវការពិតប្រាកដរបស់សិក្ខាកាមត្រូវការ ។ មេរៀននេះនឹង បង្ហាញអ្នកទាំងអស់គ្នាអំពីលទ្ធផលការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលអ្នកទាំងអស់គ្នាបានធ្វើពីប៉ុន្មានខែមុន ។ ផ្នែកទី១ នឹងបង្ហាញអំពីលទ្ធផលដែលបានមកពីការពិភាក្សាក្រុម និងផ្នែកទី២ បង្ហាញអំពីលទ្ធផលដែលបានមកពីការបំពេញបញ្ជីរសំណួរ ។

2. បទបង្ហាញអំពីលទ្ធផលការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ឯកសារមេរៀនទី ២
- សំណួរ និងចម្លើយ

3. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- ប៉ន្តិបញ្ជីរបស់អ្នកចូលរួម បើមាន ។

ឯកសារមេរៀនទី ២

1. ប្រធានបទអាទិភាព/ចាំបាច់ ដោយផ្អែកលើការវិភាគរបាយការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

របាយការណ៍បូកសរុបការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលធ្វើដោយគ្រូបង្គោល

ប្រធានបទអាទិភាព	ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ			គ្រប់គ្រងគម្រោង			សម្របសម្រួល			សរសេររបាយការ			ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD			វិភាគ និងប្រមូលទិន្នន័យ			ផែនការគម្រោង និងផែនការសកម្មភាព		
លំដាប់អាទិភាព	១	២	៣	១	២	៣	១	២	៣	១	២	៣	១	២	៣	១	២	៣	១	២	៣
ខេត្តដែលត្រូវការ	KPC KDL OMC KAM KEP SHV RAT MKR KCH KPT KRT	SRP TAK PUR SVR PVG PLN KKG BMC PNP		KSP PNP KKG	KPC PVR	KEP SHV	PLN	OMC PVG	PUR PVR SVR KEP	PUR PVG BAT	KDL KRT STG	MKR KKG BMC	BMC SVR	KEP KPT KSP	KAM PVR KPT	TAK	KAM SHV	KRT KCH	SRP PVR STG	PLN BAT RAT MKR KCH KKG	

សន្និដ្ឋាន:

ដោយផ្អែកលើតម្រូវការរបស់ខេត្តនីមួយៗ និងតារាងខាងលើ យើងឃើញថាមានប្រធានបទសំខាន់ៗចំនួន ០៤ :

- ១- ការគ្រប់គ្រងគម្រោង/វគ្គគម្រោង ដែលរួមមានការធ្វើផែនការគម្រោង ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ និងសរសេរ របាយការណ៍ ។
- ២- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា (ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ជាតម្រូវការខ្ពស់របស់ខេត្តក្រចេះ និងព្រៃវែង) ។
- ៣- ជំនាញសម្របសម្រួលក្នុងជំនាញទំនាក់ទំនង និងការធ្វើបទបង្ហាញ ។
- ៤- ជំនាញកុំព្យូទ័រជាតម្រូវការខ្ពស់សម្រាប់ខេត្តមួយចំនួនដូចជា កំពង់ឆ្នាំង និងស្ទឹងត្រែង ។ ប៉ុន្តែ ថ្នាក់ខេត្ត ឬបុគ្គលផ្ទាល់ គួរតែចាត់វិធានការដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ ដោយខ្លួនឯង ។

សំគាល់: ខេត្តមួយចំនួនធំ មានផែនការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ អំពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NCD ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងជំនាញតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។ វគ្គនេះនឹងធ្វើឡើងក្នុងឆមាសទី ៣ និង ៤ ក្នុងឆ្នាំនេះ ។

2. ប្រធានបទចាំបាច់/អាទិភាព ដោយផ្អែកលើការវិភាគបញ្ជីសំណួរ

No	Provinces	High need/priority topics
1	KPC	1. គ្រប់គ្រងគំរោង 2. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 3. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD
2	KDL	1. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 2. សរសេររបាយការណ៍ 3. ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
3	OMC	1. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 2. ធ្វើផែនការគម្រោង និងផែនការការងារ 3. សរសេររបាយការណ៍ សំគាល់: ប្រធានបទទាំងនេះ កំណត់ដោយប្រធាន គ្មានការចូលរួមរបស់មន្ត្រីទេ ។
4	SPR	1. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 2. ធ្វើផែនការគម្រោង និងផែនការការងារ 3. ជំនាញសម្របសម្រួល
5	KAM	1. គ្រប់គ្រងគម្រោង 2. ធ្វើផែនការគម្រោង 3. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 4. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ
6	TAK	1. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 2. ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ 3. សរសេររបាយការណ៍
7	PUR	1. ធ្វើផែនការគម្រោង 2. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 3. ជំនាញសម្របសម្រួល 4. គ្រប់គ្រងគម្រោង
8	PVR	1. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង 2. គ្រប់គ្រងគម្រោង 3. ពតិមាន និងយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនង
9	PVG	1. ជំនាញសម្របសម្រួល 2. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD 3. ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
10	SVR	1. ធ្វើផែនការគម្រោង

		- គ្រប់គ្រងគម្រោង - ជំនាញសម្របសម្រួល - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង
11	PLN	- សរសេររបាយការណ៍ - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង - ជំនាញសម្របសម្រួល
12	BAT	- ជំនាញសម្របសម្រួល - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD - ភាពជាអ្នកដឹកនាំ - តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង - ធ្វើផែនការគម្រោង
13	PEP	- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD - ព្រឹត្តិប័ត្រពត៌មាន - គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា
14	SHV	- គ្រប់គ្រងគម្រោង - តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង - ព្រឹត្តិប័ត្រពត៌មាន
15	RAT	- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង - គ្រប់គ្រងគម្រោង - ជំនាញសម្របសម្រួល - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD - ការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
16	MDK	- ធ្វើផែនការគម្រោង - តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង - គ្រប់គ្រងគម្រោង - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD
17	KRT	- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង - គ្រប់គ្រងគម្រោង - សរសេររបាយការណ៍
18	STR	- ធ្វើផែនការគម្រោង - តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង - គ្រប់គ្រងគម្រោង

		- សរសេររបាយការណ៍ - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD
19	KCH	- ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ - តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង - គ្រប់គ្រងគម្រោង - ធ្វើផែនការគម្រោង - សរសេររបាយការណ៍ - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD - ជំនាញសម្របសម្រួល
20	KKG	- ជំនាញសម្របសម្រួល - ធ្វើផែនការគម្រោង - គ្រប់គ្រងគម្រោង - ភាពជាអ្នកដឹកនាំ
21	KPT	- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD - គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា - ព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន - ធ្វើផែនការគម្រោង - គ្រប់គ្រងគម្រោង - ភាពជាអ្នកដឹកនាំ
22	BMC	- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា - តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD - បង្កើតផែនការសកម្មភាព
23	KSP	- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD - ជំនាញសម្របសម្រួល - គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា
24	PNP	- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD - តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង - គ្រប់គ្រងគម្រោង - សរសេររបាយការណ៍

3. តម្រូវការស្តង់ដារ : ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព (KSA) សម្រាប់តួនាទីជាមន្ត្រី M&E នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ត្រីបង្គោល M&E នៃមន្ទីរជំនាញ

កំរិតត្រូវការ	មន្ត្រី M&E នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា, គ.អ.ជ.ខ	មន្ត្រីបង្គោល M&E នៃមន្ទីរជំនាញ
ចំណេះដឹង	១) ការធ្វើផែនការ : គម្រោង និងកិច្ចសន្យា ២) គ្រប់គ្រង : ទូទៅ ការិយាល័យ និងគម្រោង ៣) ច្បាប់រៀបចំអង្គការ ៤) កម្មវិធី និងគម្រោងរបស់ គ.ជ.អ.ប	១) ការយល់ដឹង ការធ្វើផែនការ និងរៀបចំ គម្រោង ២) គ្រប់គ្រង : ទូទៅ ការិយាល័យ ហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងគម្រោង ៣) ភាសាអង់គ្លេស ៤) កម្មវិធី និងគម្រោងរបស់ គ.ជ.អ.ប
ជំនាញ	១) រៀបចំ/សរសេរគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា និង M&E ២) រៀបចំផែនការសកម្មភាព/ការងារ ៣) ស្ទង់មតិ ប្រមូល បូកសរុប និងវិភាគទិន្នន័យ ៤) កុំព្យូទ័រ : MS Word, Excel បញ្ចូល ទិន្នន័យដោយប្រើជាតារាងគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យ ៥) ភាសាអង់គ្លេស ៦) ទំនាក់ទំនង និងសរសេរ (របាយការណ៍ ព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន)	១) តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង ២) សរសេរ : របាយការណ៍ សំណើ និង ព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន ៣) ស្ទង់មតិ ប្រមូល បូកសរុប និងវិភាគ ទិន្នន័យ ៤) រៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ៥) រៀបចំការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង របាយការណ៍ប្រជុំ ៦) រៀបចំផែនការសកម្មភាព/ការងារ ៧) ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងបទ ឧទ្ទេសនាមជាសាធារណៈ
សមត្ថភាព	១) ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការបង្កាត់បង្ហាញ និង ការដោះស្រាយបញ្ហា និងជំនោះ ២) សមត្ថភាពក្នុងការសម្របសម្រួល ៣) ការងារក្រុម ៤) ឆន្ទៈក្នុងការទទួលខុសត្រូវ ៥) ធ្វើការងារ និងបំពេញភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវ	១) ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការធ្វើ ការងារ ២) បង្កើត និងរក្សាទំនាក់ទំនងការងារល្អ សម្របសម្រួល និងរក្សាបណ្តាញទំនាក់ទំនង ៣) ធ្វើការងារ និងបំពេញភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវ ដោយមានការគ្រប់គ្រងតិចតួច

	ដោយមានការគ្រប់គ្រងតិចតួច ៦) ស្មោះត្រង់ គោរពពេលវេលា និងដាក់កំហិត ខ្លួនឯង ៧) ឆន្ទៈក្នុងការរៀនសូត្រ ៨) បង្កើត និងរក្សាទំនាក់ទំនងការងារល្អ	៤) ស្មោះត្រង់ គោរពពេលវេលា និងដាក់កំហិត ខ្លួនឯង ៥) ឆន្ទៈក្នុងការរៀនសូត្រ ពីការឆ្លុះបញ្ចាំង ៦) គំនិតច្នៃប្រឌិត និងដោះស្រាយបញ្ហា
បទពិសោធន៍	១) បទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹង M&E ២) ធ្វើការជាមួយសហគមន៍ និងប្រជាជន ៣) បណ្តុះបណ្តាល ៤) មន្ត្រីរាជការ	១) បទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹង M&E ២) ធ្វើការជាមួយសហគមន៍ និងប្រជាជន ៣) គ្រប់គ្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

មេរៀនទី ៣:
រំលឹកវិធីបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចតែងការ

ពេលវេលា: ១០:១៥-១២:០០

គោលដៅ :

នៅចុងបញ្ចប់មេរៀន សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ច្បាស់អំពីវិធីបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចតែងការ

សម្ភារៈ :

- ក្រដាសពណ៌ ក្រដាសផ្កាធំ ហ្វឺត ស្កុត កាំបិត កន្សៃ
- ស្លាយ/ឯកសារមេរៀនទី ៣

ជំហាន/សកម្មភាព:

1. សេចក្តីផ្តើម

អ្នកទាំងអស់គ្នាបានសិក្សារួចហើយនៅក្នុងវគ្គ ១ នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល អំពីវិធីបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចតែងការ ។ ពេលនេះ យើងរំលឹកឡើងវិញនូវធាតុ និងដំណើរការសំខាន់ៗ ក្នុងការបង្កើតនេះ ដើម្បីអោយអ្នកទាំងអស់គ្នាមានទំនុកចិត្តកាន់តែខ្លាំង ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធី និងកិច្ចតែងការនៅក្នុងមេរៀនបន្ទាប់ ។

2. រៀបចំធ្វើលំហាត់

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាបួនក្រុម
- អ្នកសម្របសម្រួលបានរៀបចំជាស្រេចនូវកញ្ចប់សម្ភារៈសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ ។ ក្នុងកញ្ចប់ទាំងនោះ មានធាតុទាំងអស់សម្រាប់បង្កើតកិច្ចតែងការ និងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងធាតុខ្លះទៀត ដែលមិនមែន ។
- ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវព្យាយាមរៀបចំធាតុនៅក្នុងកញ្ចប់នោះ ដាក់តាមលំដាប់ ដើម្បីអោយបានទំរង់កិច្ចតែងការ និងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។
- បទបង្ហាញរបស់ក្រុមនីមួយៗ ។
- ព័ត៌មានត្រឡប់ពីក្រុមផ្សេងៗ ។

3. គ្រោងពីវិធីបង្កើតគោលបំណងមេរៀន

- តើអ្នកមានចាំទេថា តើអ្វីខ្លះជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់បង្កើតគោលបំណងមេរៀន ?

4. បទបង្ហាញអំពីទំរង់កិច្ចតែងការ និងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

- ធាតុនៃទំរង់កិច្ចតែងការ និងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- តើត្រូវបង្កើតធាតុនីមួយៗ ដូចម្តេច ? (ស្វាយ/ឯកសារមេរៀនទី ៣)

5. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឯកសារទី១ : ទម្រង់ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

- គោលដៅវគ្គ :
- គោលបំណងវគ្គ :

ចំណងជើង មេរៀន	គោលបំណងជាក់លាក់ នៃមេរៀន	ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ នៃមេរៀន	វិធីសាស្ត្រ	សម្ភារៈ/ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ	ចំនួនម៉ោង

ឯកសារទី២ :

លក្ខណៈវិន័យ ឬគោលការណ៍ដើម្បីបង្កើតធាតុនិមួយៗក្នុងរបៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. លក្ខណៈវិន័យ ឬគោលការណ៍ដើម្បីបង្កើតគោលដៅ និងគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ក. គោលដៅវគ្គ :

- រៀបរាប់អំពីការផ្លាស់ប្តូរជារដ្ឋមាន នៃចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថរបស់សិក្ខាកាម
- ជាប្រយោគសង្ខេបអំពីគោលដៅទូលំទូលាយមួយ ឬជាគោលបំណងរួមនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- ជាទូទៅគោលដៅវគ្គមានតែមួយប្រយោគ

ខ. គោលបំណងវគ្គ :

ជម្រើសទី ១ :

- ទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពការងាររបស់សិក្ខាកាម
- ផ្សារភ្ជាប់ដើម្បីលើកកម្ពស់សកម្មភាព
- អាចសម្រេចបាន
- អាចកំណត់នៃការផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ
- ជាក់លាក់នឹងអាចវាយតម្លៃបាន

ជម្រើសទី ២ : ក្នុងការសរសេរគោលបំណង យើងត្រូវពិចារណាធាតុសំខាន់៣ ដូចខាងក្រោម:

- ១- ពេលវេលា: តើពេលណាអ្នកចង់ឃើញការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ដែលចង់បាន?
- ២- ការអនុវត្តការងារ: តើអ្នករំពឹងទុកថាសិក្ខាកាមនឹងអាចធ្វើអ្វីដើម្បីអោយទទួលបានលទ្ធផលពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល?
- ៣- គុណភាព: តើអ្នករំពឹងទុកថាសិក្ខាកាមអនុវត្តការងារបានល្អក្នុងតំណ?

ឧទាហរណ៍: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាចសរសេរគោលបំណងទាំង៣ យ៉ាងត្រឹមត្រូវ

ពេលវេលា: នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ

ការអនុវត្តការងារ: សិក្ខាកាមនឹងអាចសរសេរ (គោលបំណង)

គុណភាព: គោលបំណងទាំង៣ យ៉ាងត្រឹមត្រូវ

២. លក្ខណៈវិន័យ ឬគោលការណ៍ដើម្បីកំណត់ប្រធានបទ

ក. ការកំណត់ប្រធានបទចំបង ឬមេរៀន :

- ជាទូទៅប្រធានបទចំបង ឬមេរៀន ត្រូវបានជ្រើសរើសពីលទ្ធផល TNA (job analysis and trainee analysis)

- ពិចារណានូវអ្វីជាលទ្ធផលនៃការប្រព្រឹត្តិ ខ. ចំណេះដឹង ជំនាញ អាកប្បកិរិយាគឺជាការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាមក៏ជាលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលដែរ ។
- ជ្រើសរើសប្រធានបទសំខាន់បំផុតដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធី គួរពិចារណាលើពេលវេលា ភាពងាយស្រួល ធនធាន និងចំនួនអ្នកពាក់ព័ន្ធ

ខ. ការកំណត់ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ :

- បំបែកប្រធានបទចំបងឱ្យទៅជាប្រធានលំអិត ឬខ្លឹមសារជាក់លាក់
- សម្រាប់ប្រធានបទជាក់លាក់/ខ្លឹមសារជាក់លាក់នីមួយៗធ្វើជាបញ្ជីមួយដែលសិក្ខាកាមត្រូវបង្កើន ជំនាញ ។

៣. កត្តាមួយចំនួនដើម្បីជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល

- គោលបំណងវគ្គ ឬមេរៀន
- ខ្លឹមសារមេរៀន
- សកម្មភាពរៀនសូត្រត្រូវបានកំណត់ដោយសិក្ខាកាម
- អត្តចរិករបស់សិក្ខាកាម
 - ☞ ទំហំរបស់ក្រុម
 - ☞ កម្រិតនៃការអប់រំ
 - ☞ កម្រិតភាគច្រើន
 - ☞ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពីមុនៗ
 - ☞ កាយសម្បទា
- ភាពធ្វើទៅបានរបស់ក្រុមអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកជំនួយការ
- ទីកន្លែង និងសម្ភារៈ
- ពេលវេលា
- តម្លៃ

៤. ការសន្មតជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល

- សិក្ខាកាមមានបទពិសោធន៍ និងធ្លាប់បានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗគ្នា ។
- សិក្ខាកាមរៀនបានល្អបំផុតពេលដែលពួកគេបានចូលរួមក្នុងសកម្មភាព ។
- វិញ្ញាណជាច្រើនបានចូលរួមជាមួយសកម្មភាពនានាក្នុងស្ថានភាពរៀនសូត្រ នាំឱ្យការរៀនសូត្រនោះមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។
- គ្មានវិធីណាមួយជាងគេដាច់នោះទេ ទាមទារឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលចេះប្រើវិធីសាស្ត្របានច្រើន/ចំរុះ និងបត់បែនតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ទើបលទ្ធផលដែលទទួលបានល្អប្រសើរ ។

៥. មធ្យោបាយសម្រាប់រកឯកសារពាក់ព័ន្ធ ឬសម្ភារៈ

- សៀវភៅ
- ឯកសារផ្សេងៗ (handouts)
- ប្រភពផ្សេងៗ ដូចជាករណីសិក្សាជាក់ស្តែង ការអនុវត្តល្អៗ របាយការណ៍ និងលទ្ធផលស្រាវជ្រាវនានា
- គេហទំព័រ (Internet)
- មនុស្សដែលមានបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធ (សុំការណែនាំ)

៦. ការកំណត់ពេលវេលា :

- ផ្អែកតាមប្រធានបទ និងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើ
- ចំនួនសិក្ខាកាម ។ ឧទាហរណ៍ :
 - ☞ ១៥-២០នាទី សម្រាប់ការបំផុសគំនិត ការងារដៃគូរ និងពិភាក្សាក្រុមធំ
 - ☞ ១០-១៥នាទី សម្រាប់ល្បែងថាមពល
 - ☞ ជុំវិញ ៤៥នាទី សម្រាប់ការងារក្រុមតូច ការវិភាគករណីសិក្សា និងការសំដែងតួ (រួមទាំង ការបង្ហាញលទ្ធផល ឬការឆ្លុះបញ្ចាំង)
 - ☞ ៣០ នាទី ឬច្រើនជាង សម្រាប់បទបង្ហាញ/ឧទ្ទេសនាម

ឯកសារទី ៣: ទំរង់កិច្ចតែងតាំង

ឈ្មោះចំណងជើងមេរៀន

ឈ្មោះ អ្នកសម្របសម្រួល :

ពេល :

គោលបំណង :

ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ:

វិធីសាស្ត្រ :

សម្ភារៈ :

ជំហាន/សកម្មភាព :

១. សេចក្តីផ្តើម

២.

៣.

៤.

៥.

៦. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

មេរៀនទី៤

ការបង្កើតកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាត្រឹម

ពេលវេលា: ១៤:០០-១៧:៣០ (ថ្ងៃទី១) និង ០៧:៣០-១២:០០ (ថ្ងៃទី២)

គោលបំណង:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹងអាច:

- បង្កើតកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួន ២ វគ្គ
- កំណត់គោលដៅ គោលបំណង ខ្លឹមសារ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍សម្រាប់វគ្គនីមួយៗ

សម្ភារៈ:

- សៀវភៅកិច្ចការ និងសៀវភៅណែនាំវគ្គទី១ (ទម្រង់កម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល)
- សៀវភៅដែលពាក់ព័ន្ធ
- លទ្ធផល TNA
- កំពូទ័រ និងច្រើនផ្សេងៗ

ជំហាន /សកម្មភាព :

១- ការងារក្រុមតូច

ការណែនាំ :

- បែងចែកអ្នកចូលរួមជាបួនក្រុម (ក្រុមនីមួយៗមានចំនួន ១២ នាក់)
- អ្នកចូលរួមមកពីខេត្តដូចគ្នា មិនអាចនៅក្រុមតែមួយជាមួយគ្នាទេ (ម្នាក់ចូលរួមក្រុមវគ្គទី១ និងម្នាក់ចូលរួមក្រុមវគ្គទី២)
- ក្រុម ១ និង ក្រុម២ ពិភាក្សាអំពីការបង្កើតកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលវគ្គទី១
- ក្រុម ៣ និង ក្រុម៤ ពិភាក្សាអំពីការបង្កើតកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលវគ្គទី២
- ក្រុមនីមួយៗចាត់តាំងអ្នកសម្របសម្រួលចំនួន ២នាក់ និងអ្នកកត់ត្រា
- ការងារជាក្រុម :
 - អាន និងពិចារណាលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គហើយស្វែងរកតម្រូវការរួម
 - ក្រុម១ និង២ ជ្រើសរើសខ្លឹមសារដែលពាក់ព័ន្ធ ការរៀបរៀងគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។
 - ក្រុម ៣ និង៤ ជ្រើសរើសខ្លឹមសារដែលពាក់ព័ន្ធ ការអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងវិជ្ជាជីវៈ ។

- ប្រើឧបករណ៍នៅក្នុងមេរៀនទី៣ (ទម្រង់កម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល)
- ចាប់ផ្តើមបំពេញនៅក្នុងធាតុនីមួយៗនៅក្នុងទម្រង់កម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ឧទាហរណ៍៖ បង្កើត
ចំណងជើងវគ្គ គោលដៅ គោលបំណង...)
- ប្រើឯកសារយោងជាជំនួយ
- រៀបចំលទ្ធផលដើម្បីធ្វើការបង្ហាញដោយ ស្ទាយ និង ក្រដាសផ្ទាំងធំ
- ការងារអ្នកសម្របសម្រួល៖
 - ផ្តល់នូវតម្រុយមួយចំនួនដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមជ្រើសរើសខ្លឹមសារ/មេរៀនសម្រាប់វគ្គនីមួយៗ
 - ត្រៀមរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធវគ្គនីមួយៗ
 - ព្យាយាមរក្សាសិក្ខាកាមកុំឱ្យចាកឆ្ងាយពីប្រធានបទ

២- សន្និដ្ឋាន

ថ្ងៃទី២ : ថ្ងៃទី២៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩

មេរៀនទី៤ : (ត) (០៧:៣០-១២:០០)

មេរៀនទី៥

ការបង្ហាញជាក្រុម ពិនិត្យ និងសម្រេចកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី១២

ពេលវេលា: ១៤:០០-១៧:៣០ (ថ្ងៃទី២) និង ០៧:៣០-៩:៤៥ (ថ្ងៃទី៣)

គោលបំណង:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹងអាច:

- យល់កាន់តែច្បាស់នូវរបៀបរៀបរៀងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ដឹងច្បាស់អំពីគោលដៅ គោលបំណង និងខ្លឹមសារវគ្គនីមួយៗ

សម្ភារៈ:

- LCD
- Laptop
- លទ្ធផលនៃវគ្គទី១ និង វគ្គទី២

ជំហាន /សកម្មភាព :

១- ការបង្ហាញជាក្រុម (១៤:០០-១៧:៣០ រួមមានការសម្រាក ១៥ នាទី)

ការណែនាំ :

- ក្រុមនីមួយៗមានពេល ៣០នាទី សម្រាប់ការបង្ហាញ និង ១៥ នាទីសម្រាប់ព័ត៌មានត្រលប់
- ក្រុម១ និងក្រុម២ កំណត់ចំណាំអំពីអ្វីដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នា និង ខុសគ្នាសម្រាប់ជំហានបន្ទាប់
- វគ្គ២ ក្រុមទី ៣ និង៤ ធ្វើការបង្ហាញបន្ទាប់ពីក្រុម ១ និង ២
- ក្រុម ៣ និង ៤ កំណត់ចំណាំ អំពីអ្វីដែលលក្ខណៈដូចគ្នា និង ខុសគ្នាសម្រាប់ជំហានបន្ទាប់

២- បញ្ចូលគ្នា និងពិនិត្យឡើងវិញលើវគ្គនីមួយៗ (០៧:៣០-០៩:៤៥ រួមមានការសម្រាក ១៥ នាទី)

ការណែនាំ :

- ក្រុម១ និង២ ធ្វើការរួមគ្នាពិនិត្យពីលទ្ធផលទៅដើម្បីបញ្ចូលរួមគ្នាឱ្យទៅជាកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតែមួយសម្រាប់វគ្គទី១
- អ្នកសម្របសម្រួលចែករំលែកកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវគ្គទី១ ដែលត្រូវបានពង្រាងដោយថ្នាក់ជាតិ
- ក្រុម៣ និង៤ ធ្វើការរួមគ្នាពិនិត្យពីលទ្ធផលទៅដើម្បីបញ្ចូលរួមគ្នាឱ្យទៅជាកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតែមួយសម្រាប់វគ្គទី២
- អ្នកសម្របសម្រួលចែករំលែកកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវគ្គទី២ ដែលត្រូវបានពង្រាងដោយថ្នាក់ជាតិ

៣- សន្និដ្ឋាន

ថ្ងៃទី៣: ថ្ងៃទី២៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩

មេរៀនទី៥: (ត) (០៧:៣០-៩:៤៥)

មេរៀនទី៦

បង្កើតកិច្ចតែងការ

ពេលវេលា: ៩:៤៥-១៧:៣០

គោលបំណង:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹងអាច:

- កំណត់បាននូវគោលបំណងមេរៀន ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ វិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ និងពេលវេលាត្រូវការសម្រាប់ធ្វើកិច្ចតែងការសម្រាប់វគ្គនីមួយៗ

សម្ភារៈ:

- ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្រដាសពណ៌
- Laptop
- ម៉ាស៊ីនព្រីន
- លទ្ធផលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល វគ្គ ១ និងវគ្គទី២
- ឯកសារយោង

ជំហាន /សកម្មភាព :

ធ្វើការងារក្រុមតូច៖ (៩:៤៥-១៧:៣០ រួមមានការសម្រាក ១៥ នាទី)

ការណែនាំ :

- រក្សាអ្នកចូលរួមធ្វើការលើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលគេបានបង្កើត (ក្រុម១ ធ្វើការលើវគ្គទី១ ហើយក្រុម២ ធ្វើការងារលើវគ្គទី២)
- ក្រុមនីមួយៗបែងចែកជាក្រុមរងតូចៗទៀតទៅតាមចំនួនមេរៀនក្នុងវគ្គនីមួយៗ
- ក្រុមរងនីមួយៗធ្វើកិច្ចតែងការដោយយោងទៅលើបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ
- ក្រុមរងនីមួយៗប្រើទម្រង់កិច្ចតែងការ និងកម្មវិធីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ក្រុមរងនីមួយៗប្រើឯកសារយោងក្នុងការគាំទ្រការងារពួកគេ
- ក្រុមរងនីមួយៗរៀបចំ ស្នាម ឬ ក្រដាសផ្ទាំងធំសម្រាប់ការបង្ហាញ ។

៣- សន្និដ្ឋាន

ថ្ងៃទី៤: ២៩ តុលា ២០០៩

មេរៀនទី៧

ការបង្ហាញកិច្ចតែងការ និងការបង្រៀនសាកល្បង

ពេលវេលា: ០៧:៣០-១៧:៣០

គោលបំណង:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង :

- រៀនសូត្រ និងបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់អំពីមេរៀននីមួយៗ នៅក្នុងវគ្គទាំង២

សម្ភារៈ:

- ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្រដាសពណ៌
- Laptop
- ម៉ាស៊ីនព្រីន

ជំហាន /សកម្មភាព :

១- ការបង្ហាញ

ការណែនាំ :

- ក្រុមនីមួយៗមានពេល ៣០នាទីសម្រាប់ការបង្ហាញរួមទាំងព័ត៌មានត្រលប់
- ក្រុមនីមួយៗត្រូវតែមានអ្នកបង្ហាញ និងអ្នកកត់ត្រា
- ជំហានទី១ : ក្រុមដែលរៀបចំ វគ្គទី១ ធ្វើការបង្ហាញ
- ជំហានទី២ : ក្រុមដែលរៀបចំ វគ្គទី២ ធ្វើការបង្ហាញ
- អ្នកកត់ត្រាត្រូវតែកត់រាល់មតិយោបល់ទាំងអស់ពីក្រុមផ្សេងៗ និងពីអ្នកសម្របសម្រួល ដើម្បីពិនិត្យមើលកិច្ចតែងការឡើងវិញសម្រាប់មេរៀនបន្ទាប់ ។
- អ្នកចូលរួមទាំងអស់ត្រូវរៀនសូត្រ បញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ និងសួរសំណួរប្រសិនបើយល់មិនច្បាស់ ។ ពួកគេត្រូវធានាថាពួកគេយល់ច្បាស់ និងមានភាពជឿជាក់គ្រប់មេរៀននៃវគ្គទាំង២ ។

២- សន្និដ្ឋាន

ថ្ងៃទី៥: ថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩

មេរៀនទី៨
ពិនិត្យ និងសម្រេចលើកិច្ចតែងការ

ពេលវេលា: ០៧:៣០-១២:០០

គោលបំណង:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង :

- បង្កើនគុណភាព នៃកិច្ចតែងការ

សម្ភារៈ:

- ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្រដាសពណ៌
- Laptop
- ម៉ាស៊ីនព្រីន
- ឯកសារកិច្ចតែងការ ជា Hard និង Soft

ជំហាន /សកម្មភាព :

១- ការងារក្រុម:

ការណែនាំ :

- រក្សាក្រុមឱ្យនៅដដែលដូចមេរៀនទី៧
- ក្រុមនីមួយៗពិនិត្យមើលនូវកិច្ចតែងការរបស់ពួកគេ ដោយពិចារណាទៅលើមតិយោបល់ដែលបានលើកឡើង ។
- ក្រុមនីមួយៗគួរតែរៀបចំ ឯកសារមេរៀនសម្រាប់ក្រុមគោលដៅ
- ក្រុមនីមួយៗចាត់ចែង និងចែករំលែកមេរៀនទាំងអស់ដល់គ្នា

២- សន្និដ្ឋាន

មេរៀនទី៩

ផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងថវិការបស់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត

ពេលវេលា: ១៤:០០-១៧:៣០

គោលបំណង:

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង:

- បង្កើតបាននូវផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកាសម្រាប់ពរធីនសមត្ថភាពក្រុមគោលដៅតាមខេត្តរៀងខ្លួនសម្រាប់រយៈពេលដែលនៅសល់ក្នុងឆ្នាំ២០០៩ នេះ ។

សម្ភារៈ:

- ផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកា
- Laptop
- LCD

ជំហាន /សកម្មភាព :

១- ការបង្ហាញអំពីទម្រង់ផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកា

- អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកក្រុមអង្គុយតាមខេត្ត រាជធានីរៀងៗខ្លួន
- បញ្ចាំងទម្រង់ផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកា
- ពន្យល់អំពីទម្រង់

២- ការងារតាមខេត្ត និងរាជធានី

ការណែនាំ

- អ្នកចូលរួមធ្វើការតាមបណ្តាខេត្តរៀងៗខ្លួន
- ឱ្យសិក្ខាកាមពិភាក្សាអំពីផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកាសម្រាប់ខេត្តរៀងៗខ្លួន
 - ចំនួនអ្នកចូលរួម
 - ពេលវេលា
 - សម្ភារៈ
 - ផែនការថវិកា
- អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលនូវផែនការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកាដែលបានធ្វើហើយ
- អ្នកសម្របសម្រួលជម្រាបដល់អ្នកចូលរួមថាផែនការទាំងអស់នេះនឹងត្រូវយកទៅពិចារណាពីលទ្ធភាព ។ ថ្នាក់ជាតិនឹងរៀបចំថវិកាដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងផែនការដែលបានរៀបចំនោះ ។

៣- សន្និដ្ឋាន

**តារាងផែនការសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកា ដើម្បីផ្តល់ដល់
មន្ត្រីខ្មែរកាតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ**

រាជធានី / ខេត្ត:.....

រយៈពេល :.....ថ្ងៃ

១- តារាងផែនការសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ល-រ	សកម្មភាព	ចំនួនអ្នក ចូលរួម	ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៩				ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩				អ្នកទទួលខុសត្រូវ
			១	២	៣	៤	១	២	៣	៤	
១	ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល អំពី Module 1										

២- តារាងផែនការថវិកា

ល-រ	ការបរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃ១ឯកតា	សរុប
៦	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់អ្នកចូលរួម (២០នាក់ x ៣ថ្ងៃ)	នាក់			
៧	អាហារសម្រន់	នាក់			
៨	សម្រាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលមកពីខេត្តដៃគូរ (២នាក់ x ៤ថ្ងៃ)	នាក់			
៩	ផ្សេងៗ				

រៀបចំដោយ:

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០៩

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០៩

បានឃើញ និងឯកភាព

ឈ្មោះ ប៉ុណ្ណា