

វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ស្តីពីការបញ្ចូលទិន្នន័យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ ផ.ស.ថ. ក្នុងប្រព័ន្ធ NAD

ខេត្តកំពត ថ្ងៃទី២៨-២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨

**ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសូចនាករនៃសកម្មភាព
ដែលបានអនុវត្ត និងការរៀបចំរបាយការណ៍ខ្ចី**

បង្ហាញដោយ ៖ អង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី

របៀបវារៈ

១. កិច្ចដំណើរការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចរួម

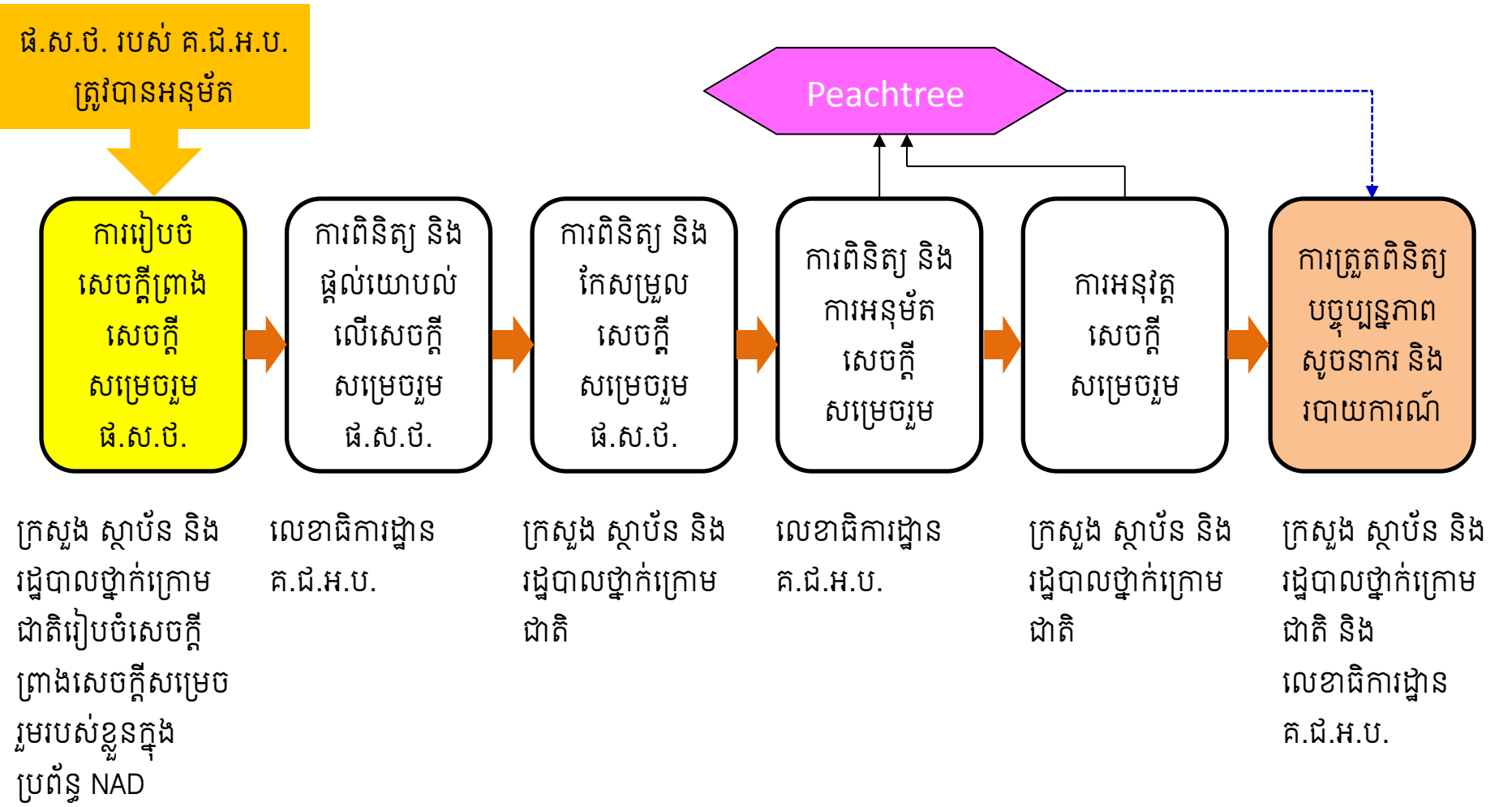
២. សូចនាករ

៣. ការអនុវត្ត

- ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសូចនាករ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ខ្លី (សង្ខេប)

៤. ផ្សេងៗ

គំនូសបំប្រែប្រាស់នៃកិច្ចដំណើរការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចរួមក្នុង NAD



១. កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំបង្កើតសេចក្តីសម្រេចរួម

- ទម្រង់សេចក្តីសម្រេចរួម ៖ 01/CP/1801-00 (IP3-III)
 - ផែនការ ✓
 - ការអនុវត្ត ៖ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសូចនាករសកម្មភាព និងការរៀបចំរបាយការណ៍ខ្លី (សង្ខេប)
 - ថវិកា
 - តាមដាន

២. សូចនាករ

- ក្នុងប្រព័ន្ធ NAD សូចនាករ គឺជាស្ថានភាពពិតជាក់ស្តែងនៃសកម្មភាព ឬលទ្ធផលរំពឹងទុកដែលមានលក្ខណៈបរិមាណ និងគុណភាព។
- ដូច្នេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់វាស់វែងអំពីកម្រិតនៃវឌ្ឍនភាព ឬការសម្រេចនៃសកម្មភាព ឬលទ្ធផលរំពឹងទុកទាំងនោះ។

២. សូចនាករ (ត)

<p>សូចនាករអំពីសិក្ខាសាលាមានដូចជា ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ចំនួនសិក្ខាសាលា • រយៈពេលសិក្ខាសាលា • អ្នកចូលរួមសរុប • ចំនួនអ្នកចូលរួមជាស្រ្តី • ចំនួនអ្នកចូលរួមថ្នាក់ជាតិ • ចំនួនអ្នកចូលរួមថ្នាក់ក្រោមជាតិ..... 	<p>សូចនាករអំពីការចុះតាមដាន ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ចំនួនបេសកកម្ម • ចំនួនអ្នកចូលរួមបេសកកម្ម • ចំនួនខេត្តដែលបានចុះតាមដាន • ចំនួនស្រុកដែលបានចុះតាមដាន • ចំនួនរបាយការណ៍បេសកកម្មដែលបាន • ចំនួនអនុសាសន៍ ឬការណែនាំដែលបានរៀបចំ...
<p>ទស្សនកិច្ចសិក្សា ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងកម្មសិក្សានានា ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ចំនួនទស្សនកិច្ចសិក្សា • រយៈពេលនៃទស្សនកិច្ចសិក្សា • ចំនួនអ្នកចូលរួមសរុប • ចំនួនអ្នកចូលរួមជាបុរស • ចំនួនអ្នកចូលរួមជាស្រ្តី... 	<p>សូចនាករអំពីការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងសេចក្តីណែនាំនានា ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ចំនួនលិខិតបទដ្ឋានដែលបានរៀបចំ • ចំនួនសៀវភៅណែនាំដែលបានរៀបចំ • ចំនួនសេចក្តីណែនាំដែលបានរៀបចំ • ។ល។

៣. ការអនុវត្ត

- ត្រូវជ្រើសរើស និងបំពេញក្នុងផ្នែក “ការអនុវត្ត” នៃទម្រង់សេចក្តីសម្រេចរួម
- ត្រូវបំពេញបន្ទាប់ពីសកម្មភាពត្រូវបានអនុវត្ត
- សកម្មភាពសំខាន់ៗក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសូចនាកររួមមាន ៖
 - ការបំពេញវឌ្ឍនភាពសូចនាករ
 - ការរៀបចំរបាយការណ៍ខ្លី

៣. ការអនុវត្ត (ត)

➤ ការបំពេញវឌ្ឍនភាពសូចនាករ

- ត្រូវផ្អែកលើផែនការសូចនាករដែលបានកំណត់ក្នុង ផ.ស.ច. ដែលបានអនុម័ត
- ត្រូវបញ្ចូលបន្ទាប់ពីសកម្មភាពត្រូវបានអនុវត្ត និងមិនត្រូវឱ្យហួសពីដំណាច់ខែនីមួយៗ
- ព័ត៌មានសំខាន់ៗផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាព ឬការសម្រេចបាននូវសកម្មភាព ឬលទ្ធផលរំពឹងទុកត្រូវបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ខ្លី។

៣. ការអនុវត្ត (ត)

➤ ការរៀបចំរបាយការណ៍ខ្លី

- របាយការណ៍ខ្លី គឺជាការរៀបរាប់ដោយសង្ខេប បន្ថែមលើវឌ្ឍនភាពនៃសូចនាករ ឬការសម្រេចបាននូវសកម្មភាព ឬលទ្ធផលរំពឹងទុកក្នុងអំឡុងពេលនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ (ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ឬប្រចាំឆ្នាំ)។

៣. ការអនុវត្ត (ត)

➤ ការរៀបចំរបាយការណ៍ខ្លី

- សម្រាប់វគ្គ សិក្ខាសាសា កិច្ចប្រជុំ... គួរបញ្ជាក់បន្ថែមនូវព័ត៌មានដូចជា ៖
 - ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តដូចជា បានអនុវត្តចប់ កំពុង ដំណើរការ រៀបចំ ពន្យារពេលទៅខែក្រោយ....
 - វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាស្តីពី.... ឬចំណុច ការយកចិត្តទុកដាក់នៃកិច្ចប្រជុំក្នុងខែនីមួយៗ....
 - ទីកន្លែងបានអនុវត្តដូចជា នៅថ្នាក់ជាតិ ឬនៅខេត្ត.... ឬនៅស្រុក....ឬនៅឃុំ.....

៣. ការអនុវត្ត (ត)

សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា.... ៖

- ពេលវេលានៃការអនុវត្តសកម្មភាពដូចជា រៀបចំពីថ្ងៃទី...ដល់ថ្ងៃទី...
- អ្នកអនុវត្តសកម្មភាពរួមទាំងដៃគូសហការ ឬអ្នកទទួលផលពីសកម្មភាព និងសមាសភាព ដូចជា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ប្រធានមន្ទីរ....
- ព័ត៌មានសំខាន់ៗផ្សេងទៀតដូចជា មូលហេតុដែលនាំឱ្យពន្យារពេល ឬលើកពេលអនុវត្តសកម្មភាព

៣. ការអនុវត្ត (ត)

សម្រាប់ការចុះត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងគាំទ្រ ៖

- កាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបេសកកម្ម
- សមាសភាពចុះបេសកកម្ម
- ទីតាំងនៃការចុះបេសកកម្ម
- មន្ត្រី ឬអ្នកដែលក្រុមបេសកកម្មបានជួបពិភាក្សា ឬគាំទ្រ
- ចំណុចផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់នៃបេសកកម្ម
- បញ្ហាសំខាន់ៗដែលបានរកឃើញ...។ល។

➤ ត្រូវសង្ខេបសម្រាប់បេសកកម្មនីមួយៗ។

៣. ការអនុវត្ត (ត)

សម្រាប់ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា បុគ្គលិកកិច្ចសន្យា ៖

- មុខតំណែងដែលបានជ្រើសរើស
- មុខតំណែងដែលបានសុំលាលែង ឬបញ្ឈប់
- បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស
- ។ល។

៣. ការអនុវត្ត (ត)

សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងផ្ទេរចំណេះដឹងពី
ទីប្រឹក្សាទៅមន្ត្រី ៖

- ចំណុចផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់នៃការអភិវឌ្ឍ ឬផ្ទេរ
ចំណេះដឹងពីទីប្រឹក្សាដល់មន្ត្រីក្នុងខេត្តនីមួយៗ
- អ្នកទទួលផលរួមទាំងស្ត្រី
- ចំពោះរបាយការណ៍ទីប្រឹក្សា ត្រូវបញ្ជាក់ពីលទ្ធផល
សំខាន់ៗដែលសម្រេចបានក្នុងខេត្តនីមួយៗ
- ។ល។

៣. ការអនុវត្ត (ត)

ការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន ៖

- បញ្ជាក់ពីឈ្មោះអង្គភាពដែលបានបង្កើតថ្មី ឬបានកែសម្រួលតួនាទី ភារកិច្ច
- មូលហេតុ ឬគោលបំណងក្នុងការកែសម្រួល
- ។ល។

៣. ការអនុវត្ត (ត)

ការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលតួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រី ៖

- បញ្ជាក់ពីមុខតំណែងដែលបានបង្កើតថ្មី ឬដែលបានកែសម្រួលតួនាទី ភារកិច្ច
- មូលហេតុ ឬគោលបំណងក្នុងការកែសម្រួលតួនាទី ភារកិច្ច
- ។ល។

៣. ការអនុវត្ត (ត)

ការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ៖

- បញ្ជាក់បន្ថែមអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការសាងសង់ដូចជា
បានដេញថ្លៃ បានជ្រើសរើសអ្នកម៉ៅការ សាងសង់
បាន...%
- មូលហេតុដែលនាំឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវ ឬពន្យារពេល
សាងសង់
- ។ល។

៣. ការអនុវត្ត (ត)

ព័ត៌មានដែលត្រូវរៀបរាប់ក្នុងរបាយការណ៍ខ្លី ៖

- បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗដែលជួបប្រទះ
 - ការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗដែលខុសប្លែកពីផែនការដែលបានគ្រោង បើមាន
 - ព័ត៌មានសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
- គួរសរសេរជាភាសាអង់គ្លេសឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

៤. ផ្សេងៗ

- ស្ថាប័នអនុវត្តទាំងអស់ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ខ្លី សម្រាប់គ្រប់សកម្មភាព
- គួរធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសូចនាករ និងរបាយការណ៍ខ្លី ភ្លាមៗ បន្ទាប់ពីសកម្មភាពបានអនុវត្តចប់
- របាយការណ៍ខ្លី គួរសរសេរជាភាសាអង់គ្លេសឱ្យ បានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

អរគុណ!