

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

១ ១ ១ ៣ ២ ២ ២



ក្រសួងសុខាភិបាល

សេចក្តីណែនាំកម្មវិធីសិក្សា

ស្តីពី

វិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ថ្នាំសង្កេត បរិក្ខារពេទ្យសំរាប់បណ្តាលសុខភាព



មិថុនា ២០១០



ការអនុវត្ត

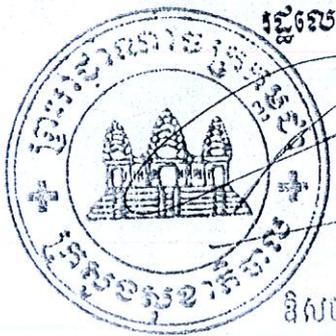


ការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម គឺជាការងារមួយចាំបាច់សម្រាប់ ក្រសួងសុខាភិបាល ក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាពដល់មន្ត្រីសុខាភិបាល ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ តាមរយៈការផ្តល់សេវាថែទាំសុខភាព និងព្យាបាលជំងឺជូនប្រជាពលរដ្ឋ ទៅតាមគោលនយោបាយ នៃផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រឆ្នាំ២០០៨-២០១៥ ។ ក្នុងន័យនេះ នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសម្លាង នៃក្រសួងសុខាភិបាល បានសហការណ៍ជាមួយអង្គការ RACHA ក្រោមជំនួយថវិកាពីអង្គការ USAID ដោយមានការចូលរួមកែលម្អពីនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស បានរៀបចំបង្កើនកម្រិតវិស័យសុខាភិបាល លើការគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ នៅថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាពដើម្បីជាប្រយោជន៍សម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាព ដល់មន្ត្រីសុខាភិបាលនៅថ្នាក់ក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន ។

កម្មវិធីសិក្សាស្តីអំពីការគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសម្រាប់ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ត្រូវបានរៀបចំ បែងចែកជា ៤ ផ្នែក រួមមាន ទម្រង់កម្មវិធីសិក្សា ខ្លឹមសារកម្មវិធីសិក្សា សេចក្តីណែនាំកម្មវិធីសិក្សា និង ឧបករណ៍ សម្រាប់វាយតម្លៃ ដែលផ្អែកនិមួយៗរៀបចំឡើងដើម្បីជាជំនួយដល់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងការកំណត់នូវគោលដៅ ឱ្យស្របទៅនឹងគោលបំណងនៃខ្លឹមសារមេរៀន ដូចមានចែងនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសម្រាប់ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ។ ទម្រង់ និងសេចក្តីណែនាំកម្មវិធីសិក្សានេះក៏ជាទម្រង់គំរូមួយ ដើម្បី ជួយដល់គ្រូ ក្នុងការរៀបចំតាក់តែងបង្រៀនអោយស្របតាមគោលការណ៍ និងនិយាមគរុកោសល្យដែលបានរៀប ចំឡើងដោយក្រសួងអប់រំ និងក្រសួងសុខាភិបាលសម្រាប់ការងារបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ។

ក្រសួងសុខាភិបាល សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះនាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារបរិក្ខារពេទ្យ និង គ្រឿងសំអាង នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៃក្រសួងសុខាភិបាល និង អង្គការ RACHA ដែលបានចូលរួមសហការណ៍រៀបចំ កម្មវិធីសិក្សានេះឡើង ។ ក្រសួងសុខាភិបាលមានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយ និង សង្ឃឹមជឿជាក់ថាកម្មវិធីនេះនឹងផ្តល់ អត្ថប្រយោជន៍ដ៏ធំធេងដល់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការកសាងសមត្ថភាពអ្នកផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ជូនដល់ ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមណ្ឌលសុខភាព ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ ០៦ ឆ្នាំ ២០១០
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល *[Signature]*
រដ្ឋលេខាធិការ



និសង្ការី ជូ-យិនស៊ីង

ចំណាប់អារម្មណ៍



ការផ្តល់សេវាដែលមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ លុះត្រាតែមន្ត្រីមានចំណេះដឹង និង ជំនាញគ្រប់គ្រាន់ឱ្យស្របតាមការអភិវឌ្ឍន៍របស់ប្រទេសជាតិ និង ពិភពលោក។ ដូចនេះការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និង ការផ្តល់ជំនាញជាកម្មវិធីមួយដែលក្រសួងសុខាភិបាល និង អង្គការជាដៃគូបាននឹងកំពុងខិតខំ ប្រឹងប្រែងដើម្បីធ្វើឱ្យវិស័យព្យាបាល និង ថែទាំសុខភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាទូទាំងប្រទេសមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ។ ដោយឡែកការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យក៏ជាផ្នែកមួយនៅក្នុងវិស័យសុខាភិបាលដែលទាមទារឱ្យមានការផ្តល់ជំនាញច្បាស់លាស់ ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសុខាភិបាលឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ។

ដោយមានការសហការរវាងការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត នាយកដ្ឋាន ឱសថចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និង គ្រឿង សំអាង នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៃក្រសួងសុខាភិបាល និង អង្គការ (RACHA) ក្រោមជំនួយថវិការបស់ទីភ្នាក់ងារសហរដ្ឋអាមេរិកសំរាប់ការអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ (USAID) កម្មវិធីសិក្សាស្តីពីការគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់មណ្ឌលសុខភាព ត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ឡើងស្របតាមការវិវត្តរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល និង តម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការផ្តល់សេវានៅតាមមណ្ឌលសុខភាពទូទាំងប្រទេស ។ កម្មវិធីនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងសមស្របតាមនិយាមនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្តរបស់ក្រសួងសុខាភិបាលសំរាប់ជាជំនួយដល់គ្រូឧទ្ទេសក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ដើម្បីអនុវត្តន៍ការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ក្នុងនាមអង្គការ RACHA ខ្ញុំមានចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះសមិទ្ធផលដ៏ល្អ ដែលបានប្រសូត្រឡើងនេះ និង សូមសំដែងនូវកោតសរសើរ ចំពោះក្រុមដែលបានផ្តល់នូវសម្បទានយ៉ាងច្រើនក្នុងការចូលរួមរៀបចំចងក្រងកម្មវិធីដែលពោរពេញដោយអត្ថប្រយោជន៍នេះឡើង ហើយខ្ញុំមានជំនឿយ៉ាងមុតមាំថាកម្មវិធីនេះនឹងពិតជាបាននាំមកនូវការកសាងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីផ្តល់សេវានៅថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាពលើការគ្រប់គ្រង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យឱ្យមានភាពប្រសើរមួយកម្រិតទៀតដែលជាការរួមចំណែកជាមួយក្រសួងសុខាភិបាល ដើម្បីលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជា ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ ០៤ ឆ្នាំ ២០១០

នាយកប្រតិបត្តិអង្គការ RACHA 

នាយកប្រតិបត្តិ ហាន់ ធីរី

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ



តាងនាមក្រុមរៀបចំចងក្រង យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះស្ថាប័នជំនាញ និងសមាជិក-សមាជិកានៃក្រុមដែលបានរៀបចំចងក្រងឯកសារ “សេចក្តីណែនាំកម្មវិធីសិក្សាស្តីពី វិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់មណ្ឌលសុខភាព” ចប់ជាស្ថាពរ ។ សេចក្តីណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយមានសមាជិកចូលរួម និង ធ្វើការប្រជុំពិភាក្សាចំនួន ៤លើក ក្នុងគោលបំណងរៀបចំឱ្យស្របទៅតាមនិយាមនៃកម្មវិធីសិក្សារបស់ក្រសួងអប់រំ និង នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ។ ផ្នែកជំនាញ និង អង្គការជាដៃគូក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ រួមមាន:

- ១-នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ២-នាយកដ្ឋានឱសថចំណីអាហារបរិក្ខារ និង គ្រឿងសំអាង
- ៣-ផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យរបស់អង្គការសម្ព័ន្ធសុខភាពកុមារ និង សុខភាពបន្តពូជ (RACHA)

ក្រុមរៀបចំចងក្រង

I-នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល

- ១-លោកស្រីឱសថការី **គាត ភួង** ប្រធាននាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ២-លោកវេជ្ជ. **សំ ស៊ីណា** ប្រធានការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលបន្ត នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ៣-លោកវេជ្ជ. **ជិន សុខុម** មន្ត្រីការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលបន្ត នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

II-នាយកដ្ឋានឱសថចំណីអាហារបរិក្ខារ និង គ្រឿងសំអាងរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល

- ១-លោកបណ្ឌិត **ប្រឹច សុខុន** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឱសថចំណីអាហារបរិក្ខារ និង គ្រឿងសំអាង
- ២-លោកស្រីឱសថបណ្ឌិត **ឪ ឧត្តមរដ្ឋ** ប្រធានការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត
- ៣-លោកអនុបណ្ឌិត **វ៉ា សុខគា** អនុប្រធានការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត
- ៤-លោកអនុបណ្ឌិត **ហួត សេងថុន** អនុប្រធានការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត
- ៥-លោកឱសថការី **ច័ន្ទ មោនីនោ** មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត
- ៦-លោកស្រីឱសថការី **ចន្ទ មុនី** មន្ត្រីការិយាល័យឱសថសាវ័ន្ត

III-ផ្នែកការគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យរបស់អង្គការ RACHA

- ១- លោកឱសថការី **ភូត ម៉ុងតោ** ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ
- ២- កញ្ញាឱសថការី **អ៊ុន ខ្លឹមប័ន្ទ** អនុប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ
- ៣- លោក **ម៉ិរ ប័ន្ទជន** LMIS Field Operation Coordinator
- ៤- កញ្ញា **តាត អ៊ុយសារវ័ត្ត** LMIS Admin and System Coordinator
- ៥- លោក **យិន ស្មារ** LMIS System Analyst

ជាមួយក្រោយយើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះ ទីភ្នាក់ងារសហរដ្ឋអាមេរិកសំរាប់ការអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ (USAID) ប្រចាំនៅកម្ពុជាដែលបានផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត និង ថវិកា ដើម្បីជាឱកាសដល់ការិយាល័យ ឱសថសារវន្ត នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារបរិក្ខារនិងគ្រឿងសំអាង នៃក្រសួងសុខាភិបាល និង អង្គការ RACHA បានរៀបចំចងក្រងសេចក្តីណែនាំនេះឡើង ។

មាតិកា

នំរវំកម្មវិធីសិក្សា

១-សេចក្តីផ្តើម Introduction -----	១
២-គោលបំណងនៃកម្មវិធីសិក្សា Goals -----	១
៣-វត្ថុបំណង Objectives -----	១
៤-តម្រូវការរបស់វគ្គសិក្សា The Course Requirements -----	២
៦-រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា Curriculum Structure -----	៥
៧-ចំនួនម៉ោងក្រេឌីតសរុបនៃកម្មវិធីសិក្សាស្តីពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ ម.ស -----	៨

ខ្លឹមសារកម្មវិធីសិក្សា

បញ្ជីអត្ថបទ និង គោលបំណង-----	៩
ជំពូកទី១: ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ និង តួនាទី ភារកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ-----	១០
ជំពូកទី២: គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំទុក ការដាក់ទទួល ការចែកចាយ និង ការអប់រំអ្នកជំងឺ -----	១០
ជំពូកទី៣: ការកត់ត្រា និង ការធ្វើរបាយការណ៍ -----	១១
ជំពូកទី៤: ការធ្វើសារពើភណ្ឌ ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក និង ការស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យ -----	១១
ជំពូកទី៥: ការអភិបាល និង តាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមណ្ឌលសុខភាព -----	១២
ជំពូកទី៦: ការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅប៉ុស្តិ៍សុខភាព -----	១២

សេចក្តីណែនាំកម្មវិធីសិក្សា

ជំពូកទី ១: ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ និង តួនាទី ភារកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ-----	១៣
ជំពូកទី ២: គោលការណ៍រៀបចំទុកដាក់ការទទួល ការចែកចាយ និង ការអប់រំអ្នកជំងឺ -----	១៦
ជំពូកទី ៣: ការកត់ត្រា និង ការធ្វើរបាយការណ៍ -----	១៨
ជំពូកទី ៤: ការធ្វើសារពើភណ្ឌ ការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក និង ការស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យ-----	២៣
ជំពូកទី ៥: ការអភិបាល និង តាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ -----	២៧
ជំពូកទី ៦: ការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅប៉ុស្តិ៍សុខភាព -----	៣០

ឧបករណ៍សំរាប់វាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងសិក្សាកាម-----៣១

១-ការវាយតម្លៃមុនពេលចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល -----៣១

២-ការវាយតម្លៃក្រោយបញ្ចប់វគ្គ-----៣១

សំនួរសាកល្បងវាយតម្លៃចំណេះដឹង -----៣២

အိမ်ထောင်ရေးအဖွဲ့ဝင်များအတွက် အခြေခံကျွမ်းကျင်မှု အညွှန်း

Curriculum Outline



១. សេចក្តីផ្តើម Introduction

ក្នុងគោលបំណងជំរុញលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាថែទាំសុខភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋ បច្ចុប្បន្នក្រសួងសុខាភិបាលបានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសុខាភិបាល ២០០៨-២០១៥ ដែលក្នុងនោះការពង្រឹងសមត្ថភាពលើគ្រប់ផ្នែកនៃមន្ត្រីសុខាភិបាលក៏ជាអទិភាពមួយផងដែរ ដែលទន្ទឹមនឹងនេះកម្មវិធីសិក្សាស្តីអំពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់មណ្ឌលសុខភាពក៏ត្រូវបានរៀបចំចងក្រងឡើង និង បណ្តុះបណ្តាលជូនដល់មន្ត្រីនៅថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាពក្នុងគោលបំណងផ្តល់ចំណេះដឹង និង ជំនាញច្បាស់លាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងឃ្នាំងឱសថឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

២. គោលបំណងនៃកម្មវិធីសិក្សា Goals

ដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹង និង ជំនាញច្បាស់លាស់ស្តីអំពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឃ្នាំងឱសថ មន្ត្រីជំនួយការឃ្នាំងឱសថ និង មន្ត្រីដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ។

៣. វត្តមាន Objectives

នៅចុងបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់នឹងអាច៖

- ១- ពិពណ៌នាពីប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ២- ពិពណ៌នាពីតួនាទីភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្នាំងឱសថ និង អ្នកជាប់ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលជាប់ទាក់ទងនឹងការទទួលខុស ត្រូវលើសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមណ្ឌលសុខភាព
- ៣- បរិយាយអំពីវិធីសាស្ត្ររៀបចំទុកដាក់ ទទួល បញ្ជូល និង ចែកចាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យឱ្យបានសមស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ៤- អនុវត្តអំពីវិធីបំពេញឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថកុំរូបរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល និង ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល - ចំណាយ ឱសថបរិក្ខារពេទ្យបានត្រឹមត្រូវផ្អែមកកាន់ស្រុកប្រតិបត្តិ
- ៥- ពិពណ៌នាអំពីវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌបានត្រឹមត្រូវ
- ៦- រៀបរាប់អំពីវិធីគណនា AMC, MOS និង ដោះស្រាយស្ថានភាពស្តុកបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍
- ៧- បរិយាយអំពីស្វ័យត្រួតពិនិត្យ និងការចុះអភិបាល តាមដានលើការគ្រប់គ្រង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ
- ៨- ពិពណ៌នាពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ប៉ុស្តិ៍សុខភាព និង សំរាប់ការចុះផ្តល់សេវាតាមមូលដ្ឋាន

៤- តម្រូវការរបស់វគ្គសិក្សា The Course Requirements

ដើម្បីឱ្យវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការងារគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់មណ្ឌលសុខភាពទទួលបាននូវគុណភាពល្អស្របតាមគោលបំណង និង វត្ថុបំណងនៃការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គួរគោរពលក្ខខ័ណ្ឌដូចខាងក្រោម:

១- គ្រូសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល:

ក- គុណវុឌ្ឍិ:

- ត្រូវមានបទពិសោធន៍លើការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យផ្នែកសេវាសាធារណៈយ៉ាងតិច ១ ឆ្នាំ
- ឱសថការី ឬ ឱសថការីមធ្យមជាការប្រសើរ
- បានទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាគ្រូបង្គោលស្តីពីការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ

ខ- ប្រភេទ និង ចំនួនគ្រូ:

គ្រូបង្គោល និង គ្រូជំនួយក្នុងមួយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមានយ៉ាងតិច ៣ រូប

- គ្រូបង្គោល : គឺជាអ្នកឧទ្ទេសនាមលើខ្លឹមសារមេរៀន
- គ្រូជំនួយ : គឺជាអ្នកជំនួយការក្នុងការសរសេរលើក្តារខៀនផ្តល់នូវសំភារៈជំនួយផ្សេងៗ ដែលគ្រូឧទ្ទេសនាមត្រូវការ ។
- គ្រូបំរុង : មានភារកិច្ច ជាអ្នកជំនួយក្នុងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់ និង ជាអ្នកផ្តល់សញ្ញាដល់គ្រូឧទ្ទេស ។

២- ថ្នាក់រៀន (បន្ទប់បណ្តុះបណ្តាល)

- បន្ទប់បណ្តុះបណ្តាលគួរមានទំហំសមល្មមទៅនឹងចំនួនសិក្សាកាម ២៥ ទៅ ៣០ នាក់
- មានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់ (ភ្លើងអគ្គិសនី កង្ហារ ឬ ម៉ាស៊ីនត្រជាក់)
- មានសំភារៈគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ការបង្រៀន (តុ កៅអី ក្តារខៀន ឧបករណ៍បញ្ចាំង និង សំភារៈផ្សេងៗទៀតដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ)
- ការរៀបចំតុសំរាប់សិក្សាកាមអាចផ្លាស់ប្តូរទៅតាមស្ថានភាពនៃមេរៀន

៣- សិក្សាកាម

- សិក្សាកាមត្រូវមានចំនួនពី ២៥ ទៅ ៣០ នាក់ក្នុង១ វគ្គ
- សិក្សាកាមដែលចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវតែជាអ្នកដែលទទួលបានបន្ទុកការងារគ្រប់គ្រងឃ្នាំងឱសថមណ្ឌលសុខភាព អ្នកជំនួយការ និង មន្ត្រីដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ

ការបរិភោគគំរូ

ថ្ងៃ	ព្រឹក		ល្ងាច
<p>ថ្ងៃទី ១</p> <ul style="list-style-type: none"> - ចុះឈ្មោះ - ពិធីបើកវគ្គ <p>សំរាក និង ពិសារភេសជ្ជៈ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ណែនាំអោយស្គាល់គ្នា - បង្កើតបទដ្ឋានក្រុម - សំនួរសាកល្បងមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល - សេចក្តីផ្តើម និង គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល - ណែនាំអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ស្បែកកៅស៊ូអំពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព 			<p>ជំពូកទី ១</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅ កម្ពុជា - តួនាទីភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ <p>សំរាក និង ពិសារភេសជ្ជៈ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមណ្ឌលសុខភាព
<p>ថ្ងៃទី ២</p> <p>ជំពូកទី ២</p> <ul style="list-style-type: none"> - រំលឹកមេរៀនលើជំពូកទី១ - គោលការណ៍ណែនាំស្តីអំពីការរៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ <p>សំរាក និង ពិសារភេសជ្ជៈ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការទទួល និង ចែកចាយឱសថបរិក្ខារ ពេទ្យ 		<p>សំណត់សារឱ្យគ្រូ</p>	<p>ជំពូកទី ២ (ត)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការទទួល និង ចែកចាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ - សង្ខេបមេរៀនជំពូកទី ២ <p>សំរាក និង ពិសារភេសជ្ជៈ:</p> <p>ជំពូកទី ៣</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការបំពេញឯកសារគំរូរបស់មណ្ឌលសុខភាព
<p>ថ្ងៃទី ៣</p> <p>ជំពូកទី ៣ (ត)</p> <ul style="list-style-type: none"> - សំហាត់អនុវត្តស្តីអំពីការបំពេញសំរង់ - ការបំពេញឯកសារគំរូរបស់មណ្ឌលសុខភាព <p>សំរាក និង ពិសារភេសជ្ជៈ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - សំហាត់អនុវត្តស្តីអំពីការបំពេញសលាកប័ត្រឃ្នាំង 			<p>ជំពូកទី ៣ (ត)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការបំពេញឯកសារគំរូរបស់មណ្ឌលសុខភាព - សង្ខេបមេរៀនជំពូកទី ៣ <p>សំរាក និង ពិសារភេសជ្ជៈ:</p> <p>ជំពូកទី ៤</p> <ul style="list-style-type: none"> - សារពើភណ្ឌឱសថបរិក្ខារពេទ្យ
<p>ថ្ងៃទី ៤</p> <ul style="list-style-type: none"> - រំលឹកមេរៀនលើជំពូកទី ៣ <p>ជំពូកទី ៤ (ត)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ចំនួនប្រើឱសថបរិក្ខារពេទ្យជាមធ្យមប្រចាំខែ AMC 			<p>ជំពូកទី ៥ (ត)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ស្វ័យត្រួតពិនិត្យ (ការអភិបាល និង តាមដាន ដោយខ្លួនឯង)

	<p>-ពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកឱសថបរិក្ខារពេទ្យ</p> <p>សំរាក និង ពិសារសេដ្ឋ:</p> <p>-ការគណនាស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យ</p> <p>ជំពូកទី ៥</p> <p>-និយមន័យអភិបាល និង តាមដាន</p>	<p>សំរាក និង ពិសារសេដ្ឋ:</p> <p>-ទទួលការចុះអភិបាល និង តាមដាន</p> <p>ជំពូកទី ៦</p> <p>-ការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅប៉ុស្តិ៍សុខភាព</p> <p>-រលឹកមេរៀនឡើងវិញ</p> <p>-សំនួរវាយតម្លៃក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល</p> <p>-ពិធីបិទវគ្គ</p>
--	--	---

៦. រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា Curriculum Structure

Chapter	Topic	Sub-Topic	H	Cre	Total H	
ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ និង ការគ្រប់គ្រងស្រុកប្រតិបត្តិ ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ និង ការគ្រប់គ្រងស្រុកប្រតិបត្តិ ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ និង ការគ្រប់គ្រងស្រុកប្រតិបត្តិ	ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់	ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ នៅកម្ពុជា	20 mn		55 mn	
	ផ្គត់ផ្គង់ឱសថ	ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យផ្នែកស្រុកប្រតិបត្តិ	15 mn			
	បរិក្ខារពេទ្យ	គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	20 mn			
	គុណភាព និង ការគ្រប់គ្រងស្រុកប្រតិបត្តិ គុណភាព និង ការគ្រប់គ្រងស្រុកប្រតិបត្តិ គុណភាព និង ការគ្រប់គ្រងស្រុកប្រតិបត្តិ	គុណភាព និង ការគ្រប់គ្រងស្រុកប្រតិបត្តិ	គុណភាព និងការកិច្ចមន្ត្រីគ្រប់គ្រង ឃ្នាំងឱសថ មណ្ឌលសុខភាព	45 mn		1H: 45 mn
		ទទួលខុសត្រូវលើ ការគ្រប់គ្រងស្រុកប្រតិបត្តិ	គុណភាព និងការកិច្ចមន្ត្រីជំនួយការឃ្នាំងឱសថ មណ្ឌលសុខភាព	30 mn		
		ផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ	គុណភាព និងការកិច្ចប្រធានមណ្ឌលសុខភាព	30 mn		
		ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិលើ ការគ្រប់គ្រងស្រុកប្រតិបត្តិ	គុណភាព និងការកិច្ចឱសថការី ឬមន្ត្រី ទទួលខុសត្រូវឱសថស្រុកប្រតិបត្តិ	25 mn		
		ផ្គត់ផ្គង់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យនៅ មណ្ឌលសុខភាព	គុណភាព និង ការកិច្ចប្រធានការិយាល័យ សុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ	25 mn		
	គោលការណ៍រៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ គោលការណ៍រៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ គោលការណ៍រៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	គោលការណ៍រៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ គោលការណ៍រៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ គោលការណ៍រៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	គោលការណ៍រៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	60 mn		2H: 15 mn
			ការរៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យតាម របៀប FEFO និង FIFO	30 mn		
និយមន័យអាយុកាល			15 mn			
ការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់			15 mn			
ការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព			15 mn			
ការទទួល និង ចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ការទទួល និង ចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ការទទួល និង ចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ		ការទទួល និង ចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ការទទួល និង ចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ ការទទួល និង ចែកចាយឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ	ការទទួលឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅស្រុកប្រតិបត្តិ	30 mn		1H:20
			ការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើកំណត់ហេតុឱសថបរិក្ខារពេទ្យ បញ្ជូនឃ្នាំង	20 mn		
			ការចែកចាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	20 mn		
			ការអប់រំអ្នកជំងឺ	10 mn		

ការគន់ត្រៃ និង ការធ្វើឈាមការពារ	ករណីពេញឯកសារ គ្រប់គ្រងជំងឺរបស់ មណ្ឌលសុខភាព	ឯកសារចាំបាច់ដែលមណ្ឌលសុខភាពត្រូវបំពេញ:	10 mm	
		១- សំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំថ្ងៃ	20 mm	
		២- សំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំខែ	20 mm	
		៣- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ការផ្តល់សេវា តាមមូលដ្ឋាន	20 mm	
		លំហាត់អនុវត្តលើការបំពេញសំរង់	30 mm	
		៤- សណាកប័ត្រឃ្លាំង	45 mm	
		៥- របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	20 mm	
		លំហាត់អនុវត្តលើការបំពេញសណាកប័ត្រឃ្លាំង	30 mm	
		៦- កំណត់ហេតុទទួលឱសថបរិក្ខារពេទ្យបញ្ជូនឃ្លាំង	20 mm	
		៧- ប័ណ្ណផ្ទេរ/ប្រគល់ឱសថកកស្ទះ	20 mm	
		៨- កំណត់ហេតុស្តីពីឱសថបរិក្ខារពេទ្យខូចគុណភាព	25 mm	
		៩- វិក័យប័ត្រផ្តល់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យទៅប៉ុស្តិ៍សុខភាព (ករណីមណ្ឌលសុខភាពមាន ប៉ុស្តិ៍សុខភាព)	25 mm	
		១០- ប័ណ្ណឆ្លើរ-ប្រគល់របស់ផ្នែកសំរាកពេទ្យ(មណ្ឌល សុខភាពមានត្រែ/អតីត ពេទ្យស្រុកចាស់)	25 mm	
		១១- របាយការណ៍ចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ទូលាយ (មណ្ឌលសុខភាពមានត្រែ/ អតីតពេទ្យស្រុកចាស់)	25 mm	
		ឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលមណ្ឌលសុខភាពត្រូវ មាន:		
១- វេជ្ជបញ្ជា	25 mm	25 mm		
២- វិក័យប័ត្រ/បណ្តឹងបញ្ជូនរបស់ស្រុក ប្រតិបត្តិ				

5 H:
35 mm

Chapter	Topic	Sub-Topic	H	Cre	Total H	
ការស្នើសុំសេវាពេទ្យ និង ការប្រើប្រាស់សេវាពេទ្យ និង ការស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	សារពើភ័ណ្ណឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ	វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសារពើភ័ណ្ណ	60 mn		1H	
	ចំនួនប្រើប្រាស់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យជាច្រើនប្រភេទ/AMC	និយមន័យ AMC ឬ AMC ពិត	25 mn		50 mn	
		AMC គំរូ	25 mn			
	ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក	25mn		1H: 30 mn	
		និយមន័យចំនួនខែនៃស្តុក/MOS (Month of Stock)	20 mn			
		របៀបគណនាចំនួនខែនៃស្តុក/MOS	20 mn			
		គោលការណ៍កំណត់ស្ថានភាពស្តុក (MOS)	25 mn			
	ការគណនាបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	រូបមន្តស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	25 mn		1H: 30 mn	
		លំហាត់អនុវត្តស្តីពីការបំពេញរបាយការណ៍ និងការគណនា AMC និង MOS	30 mn			
		រូបមន្តស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់កម្មវិធីជាតិ	25 mn			
		រូបមន្តស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យបន្ថែម	10 mn			
	ការអភិបាល និង សារពើភ័ណ្ណឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៃមន្ទីរពេទ្យសុខភាព	និយមន័យ	ការចុះអភិបាល	10 mn		40 mn
			ការចុះតាមដាន	10 mn		
			គោលបំណងនៃការចុះអភិបាល និងតាមដានលើមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្លាំងឱសថ	20 mn		
ស្វ័យត្រួតពិនិត្យ (ការអភិបាល និង តាមដានដោយខ្លួនឯង)		គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពសេវាផ្គត់ផ្គង់	20 mn		40 mn	
		ការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកសមស្របរបស់ឃ្លាំងឱសថមណ្ឌលសុខភាព	20 mn			
ទទួលបានការចុះអភិបាល និង តាមដាន		សកម្មភាពអភិបាល និង តាមដាន	20 mn		40 mn	
	មន្ត្រីទទួលបានការអភិបាល និង តាមដានការគ្រប់គ្រងឱសថ	20 mn				

ការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅប៉ូស្តិ៍សុខភាព	ការគ្រប់គ្រងឱសថ	តួនាទី និង ភារកិច្ចមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្នាំងឱសថ មណ្ឌលសុខភាពមានប៉ូស្តិ៍សុខភាព និង មន្ត្រី ប្រចាំការ	20 mn	40 mn
	បរិក្ខារពេទ្យនៅ ប៉ូស្តិ៍ សុខភាព	តួនាទី និង ភារកិច្ចមន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្នាំង ឱសថប៉ូស្តិ៍សុខភាព	20 mn	
	ការចុះអភិបាល និង តាមដានទៅ ប៉ូស្តិ៍ សុខភាព	ការចុះអភិបាលនិងតាមដាននៅប៉ូស្តិ៍សុខភាព	15 mn	15 mn
ឧបសម្ព័ន្ធ	បញ្ជីពាក្យកាត់		05 mn	05 mn
	សន្ទានុក្របនៃពាក្យ		05 mn	
សន្ទានុក្រប	ស្នាមសញ្ញាសំគាល់ លើប្រអប់ ឬ កេះឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ		10 mn	15 mn

៧. ចំនួនម៉ោងក្រៅម៉ោងសរុបនៃកម្មវិធីសិក្សាស្តីពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ ម.ស

Total Time and Credit of Curriculum Training for Logistics Management of Health Center

Training Course	Theory (T)		Exercises (E)		Simulation (S)		Class Attendance	Total Credit and Hours	
	Cre	H	Cre	H	Cre	H		Cre	H
1 st day	0.2	3,50	0	0	0	0	3,50	0.2	3,50
2 nd day	0.4	6,00	0	1,00	0	0	7,00	0.4	7,00
3 rd day	0.4	6,50	0	0,50	0	0	7,00	0.3	7,00
4 th day	0.2	3,50	0	0	0	0	3,50	0.2	3,50
Total	1.0	19,50	0	1,50	0	0	21,00	1.0	21,00

ខ្លឹមសារកម្មវិធីសិក្សា

Curriculum Contents



បញ្ជីអត្ថបទ និង គោលបំណង

- ១ - ប្រធានបទ: ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និង តួនាទីភារកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ
- ២ - ប្រធានបទ: គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំទុកដាក់ ការទទួល ការចែកចាយ និង ការរក្សាប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់
- ៣ - ប្រធានបទ: ការកត់ត្រា និង ការធ្វើរបាយការណ៍
- ៤ - ប្រធានបទ: ការធ្វើសារពើភណ្ណការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក និង ការស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យ
- ៥ - ប្រធានបទ: ការអភិបាល និង ទាមទារលើការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមធ្យមសុខភាព
- ៦ - ប្រធានបទ: ការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅប៉ុស្តិ៍ សុខភាព

ជំពូកទី១:

ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ និង តួនាទី ភារកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ

រយៈពេល : ៣ ម៉ោង ៣០ នាទី

គោលបំណង

ក្រោយពីបញ្ចប់ជំពូកនេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់អាច:

- ពិពណ៌នាអំពីប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅកម្ពុជា
- ពិពណ៌នាអំពីប្រព័ន្ធនៃការបញ្ជូនរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ
- ពិពណ៌នាអំពីតួនាទីភារកិច្ចលើការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកឱសថស្ថាន មន្ត្រីជំនួយការ និង មន្ត្រីដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ

ឯកសារយោង: EDB, DDF, Ministry of Health ២០០៨សេចក្តីណែនាំស្តីពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់មណ្ឌលសុខភាព បោះពុម្ពលើទី ២

ជំពូកទី២:

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំទុក ការដាក់ទទួល ការចែកចាយ និង ការអប់រំអ្នកជំងឺ

រយៈពេល : ៥ ម៉ោង

គោលបំណង

ក្រោយពីបញ្ចប់ជំពូកនេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់អាច:

- រៀបចំទុកដាក់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និង អនាម័យឃ្លាំងបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍
- ពិពណ៌នាអំពីរបៀបទទួលឱសថបរិក្ខារពេទ្យពីស្រុកប្រតិបត្តិ និង ពីប្រភពផ្សេងៗ
- ពិពណ៌នាអំពីរបៀបចម្លើកំណត់ហេតុឱសថបរិក្ខារពេទ្យបញ្ចូលឃ្លាំង
- ពិពណ៌នាអំពីរបៀបចែកចាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលត្រឹមត្រូវ និង ការអប់រំអ្នកជំងឺ

ឯកសារយោង: EDB, DDF, Ministry of Health ២០០៨សេចក្តីណែនាំស្តីពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់មណ្ឌលសុខភាព បោះពុម្ពលើទី ២

ជំពូកទី៣:

ការកត់ត្រា និង ការធ្វើរបាយការណ៍

រយៈពេល : ៦ ម៉ោង

គោលបំណង

ក្រោយពីបញ្ចប់ជំពូកនេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់អាច:

- រៀបរាប់នូវទម្រង់ឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូ សំរាប់ការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព
- ពិពណ៌នាអំពីអត្ថប្រយោជន៍នៃឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូនីមួយៗ
- ពិពណ៌នាអំពីរបៀបកត់ត្រា ឬ អាចធ្វើការកត់ត្រាបានយ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងឯកសារនីមួយៗ
- ពិពណ៌នាអំពីកំណត់សំគាល់របស់ឯកសារនីមួយៗ

ឯកសារយោង: EDB, DDF, Ministry of Health ២០០៨សេចក្តីណែនាំស្តីពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ
បរិក្ខារពេទ្យសំរាប់មណ្ឌលសុខភាព បោះពុម្ពលើកទី ២

ជំពូកទី៤:

ការធ្វើសារពើភណ្ណ ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក និង ការស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យ

រយៈពេល : ៦ ម៉ោង

គោលបំណង

ក្រោយពីបញ្ចប់ជំពូកនេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់អាច:

- ពិពណ៌នាអំពីវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសារពើភណ្ណឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅក្នុងឃ្នាំងឱសថមណ្ឌលសុខភាព
- គណនា AMC, MOS និង ធ្វើការសម្រេចចិត្តថាវិធានការលើស្ថានភាពស្តុកឱ្យបានសមស្រប
- ពិពណ៌នាអំពីរូបមន្តស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យបានត្រឹមត្រូវតាមរូបមន្តដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងសុខាភិបាល ។

ឯកសារយោង: EDB, DDF, Ministry of Health ២០០៨សេចក្តីណែនាំស្តីពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថ
បរិក្ខារពេទ្យសំរាប់មណ្ឌលសុខភាព បោះពុម្ពលើកទី ២

ជំពូកទី៥:

ការអភិបាល និង តាមដានលើការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមណ្ឌលសុខភាព

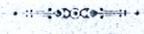
រយៈពេល : ២ ម៉ោង ៣០ នាទី

គោលបំណង

ក្រោយពីបញ្ចប់ជំពូកនេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់អាច:

- ពិពណ៌នាអំពីនិយមន័យការអភិបាល និង តាមដានលើការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ
- ពិពណ៌នាអំពីគោលបំណងនៃការអភិបាល និង តាមដាន
- ពិពណ៌នាអំពីរបៀបធ្វើស្វ័យអភិបាល និង តាមដាន
- ពិពណ៌នាអំពីសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីក្រុមអភិបាល និង ការត្រៀមលក្ខណៈសំរាប់ទទួលបានការអភិបាល

ឯកសារយោង: EDB, DDF, Ministry of Health ២០០៨សេចក្តីណែនាំស្តីពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់មណ្ឌលសុខភាព បោះពុម្ពលើកទី ២



ជំពូកទី៦:

ការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅប៉ូស្តិ៍ សុខភាព

រយៈពេល : ១ ម៉ោង ០៥ នាទី

គោលបំណង

ក្រោយពីបញ្ចប់ជំពូកនេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់អាច:

- ពិពណ៌នាអំពីគោលការណ៍គ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ប៉ូស្តិ៍សុខភាព
- ពិពណ៌នាការទទួលខុសត្រូវការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ប៉ូស្តិ៍សុខភាព
- រៀបរាប់បានយ៉ាងច្បាស់ពីឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ប៉ូស្តិ៍សុខភាព

ឯកសារយោង: EDB, DDF, Ministry of Health ២០០៨សេចក្តីណែនាំស្តីពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់មណ្ឌលសុខភាព បោះពុម្ពលើកទី ២



សេចក្តីណែនាំកម្មវិធីសិក្សា

Curriculum Guideline



ជំពូកទី ១: ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ និង គុណភាព ការកែច្នៃលើការគ្រប់គ្រងឱសថវិកាពេទ្យ

រយៈពេល: ៣ ម៉ោង ៣០ នាទី

ប្រធានបទ: ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិកាពេទ្យ

រយៈពេល: ៥៥ នាទី

ចំណងជើងមេរៀន: ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិកាពេទ្យ

រង្វង់បំណងសិក្សា	ខ្លឹមសារមេរៀន	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	ធាតុដើមធាតុ	ឧបករណ៍បង្រៀន	រយៈពេល	ការវាយតម្លៃ	ឯកសារយោង
- កំណត់អំពីប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិកាពេទ្យនៅកម្ពុជា - ប្រព័ន្ធជាមួយការណែនាំចំណាយឱសថវិកាពេទ្យនៅកម្ពុជា	- ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិកាពេទ្យនៅកម្ពុជា - ប្រព័ន្ធជាមួយការណែនាំចំណាយឱសថវិកាពេទ្យនៅកម្ពុជា	- ប្រើសំនួរបំផុស - ធ្វើបឋមកថា	- កុំព្យូទ័រ - LCD Projector	២០ នាទី	- ប្រើសំនួរផ្ទាល់មាត់ដើម្បីវាយតម្លៃចំណេះដឹង	- សេចក្តីណែនាំស្តីពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិកាពេទ្យសំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨	
- កំណត់អំពីប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិកាពេទ្យនៅស.ប - កំណត់ប្រព័ន្ធជាមួយការណែនាំចំណាយឱសថវិកាពេទ្យនៅស.ប	- ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិកាពេទ្យនៅស.ប - ប្រព័ន្ធជាមួយការណែនាំចំណាយឱសថវិកាពេទ្យនៅស.ប	- ប្រើសំនួរបំផុស - ធ្វើបឋមកថា	- កុំព្យូទ័រ - LCD Projector	២០ នាទី	- ប្រើសំនួរផ្ទាល់មាត់ដើម្បីវាយតម្លៃចំណេះដឹង	- សេចក្តីណែនាំស្តីពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិកាពេទ្យសំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨	
- កំណត់អំពីរបៀប កំណត់គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថវិកាពេទ្យ	- គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងឱសថ វិកាពេទ្យ	- ប្រើសំនួរបំផុស - ធ្វើបឋមកថា	- កុំព្យូទ័រ - LCD Projector	១៥ នាទី	- ប្រើសំនួរផ្ទាល់មាត់ដើម្បីវាយតម្លៃចំណេះដឹង	- សេចក្តីណែនាំស្តីពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិកាពេទ្យសំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨	

យុទ្ធសាស្ត្រ: ៣ ម៉ោង ៣០ នាទី

រយៈពេល: ១ ម៉ោង ៤៥ នាទី

ជំពូកទី ១: ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និង តួនាទី ការងារសម្រាប់គ្រប់គ្រងឱសថវិទ្យាសាស្ត្រ

ប្រធានបទ: តួនាទីភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិទ្យាសាស្ត្រ

ចំណងជើងមេរៀន: តួនាទីភារកិច្ចគ្រប់គ្រងឱសថសាស្ត្រសុខភាព

វគ្គបំណងសិក្សា	ខ្លឹមសារមេរៀន	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	សំភារៈទិន្នន័យបង្រៀន	រយៈពេល	ការវាយតម្លៃ	ឯកសារយោង
-កំណត់អំពីតួនាទីភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងឃ្នាំងឱសថនៅមណ្ឌល សុខភាព	-តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រី គ្រប់គ្រងឃ្នាំងឱសថនៅ មណ្ឌលសុខភាព	-សំនួរបំផុស -បឋមកថា	-Computer -LCD Projector	៣៥ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិទ្យាសាស្ត្រ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់អំពីតួនាទីភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ មន្ត្រីជំនួយការឃ្នាំងឱសថនៅ មណ្ឌលសុខភាព	-តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រី គ្រប់គ្រងឃ្នាំងឱសថនៅ មណ្ឌលសុខភាព	-សំនួរបំផុស -បឋមកថា	-Computer -LCD Projector	៣៥ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិទ្យាសាស្ត្រ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព	-តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ ប្រធានមណ្ឌលសុខភាពទាក់ ទងនឹងការងារគ្រប់គ្រង ឱសថវិទ្យាសាស្ត្រ	-សំនួរបំផុស -បឋមកថា	-Computer -LCD Projector -ក្តារខ្សែន និង ហ្វឺត សរសេរលើក្តារខ្សែន	៣៥ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិទ្យាសាស្ត្រ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨

ជំពូកទី ១: ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និង គុណតម្លៃ ការកិច្ចសហការគ្រប់គ្រងឱសថវិកាសាធារណៈ

រយៈពេល: ៣ ម៉ោង ៣០ នាទី

ប្រធានបទ: ភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រងឱសថវិកាសាធារណៈនៅមណ្ឌលសុខភាព

រយៈពេល ៥០ នាទី

ចំណងជើងមេរៀន: ភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រងឱសថវិកាសាធារណៈនៅមណ្ឌលសុខភាព

វគ្គបំណងសិក្សា	ខ្លឹមសារមេរៀន	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	ធនធានបង្រៀន	រយៈពេល	ការវាយតម្លៃ	ឯកសារយោង
-កំណត់អំពីតួនាទីភារកិច្ចរបស់ ឱសថការី ស.ប ដែលពាក់ព័ន្ធ ការងារគ្រប់គ្រងឱសថនៅ មណ្ឌលសុខភាព	-តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ឱសថការី ឬ មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវឱសថស្ថានស.ប ដែលជាប់ទាក់ទងការងារគ្រប់គ្រង ឱសថនៅមណ្ឌលសុខភាព	-សំនួរបំផុស -បំប៉កថា	-Computer -LCD Projector	២៥ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិកាសាធារណៈ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់អំពីតួនាទីភារកិច្ចរបស់ ប្រធានស.ប ដែលពាក់ព័ន្ធការ- ងារគ្រប់គ្រងឱសថនៅមណ្ឌល សុខភាព	-តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន ការិយាល័យសុខាភិបាលស.ប ជាប់ ទាក់ទងនឹងការងារគ្រប់គ្រង ឱសថ នៅមណ្ឌលសុខភាព	-សំនួរបំផុស -បំប៉កថា	-Computer -LCD Projector	២០ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិកាសាធារណៈ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨

សំណួរ ២: គោលការណ៍ស្រាប់តែ ការប្រើប្រាស់ និង ការប្រើប្រាស់

រយៈពេល: ៣ ម៉ោង ៣៥ នាទី

រយៈពេល ២ ម៉ោង ១៥ នាទី

ប្រធានបទ: គោលការណ៍ស្រាប់តែការប្រើប្រាស់ និងការប្រើប្រាស់

ចំណងជើងប្រធានបទ: គោលការណ៍ស្រាប់តែការប្រើប្រាស់ និងការប្រើប្រាស់

វគ្គសិក្សា	ខ្លឹមសារប្រធានបទ	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	សំភារៈបន្ថែមបង្រៀន	រយៈពេល	ការវាយតម្លៃ	ឯកសារយោង
-កំណត់អំពីគោលការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ និងការប្រើប្រាស់ គ្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍	-គោលការណ៍ប្រើប្រាស់ និងការប្រើប្រាស់ គ្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍	-ប្រើសំនុំបំផុសឱ្យសិក្សាការឆ្លើយតបបំផុសឱ្យ	-Computer -LCD Projector	៤៤ នាទី	-ប្រើសំនុំបំផុសឱ្យ -មាត់ដើម្បីវាយតម្លៃចំពោះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ -ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ -ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ ២០០៨
-កំណត់អំពីគោលការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ និងការប្រើប្រាស់ FIFO និង LIFO	-ការប្រើប្រាស់ និងការប្រើប្រាស់ FIFO និង LIFO	-ប្រើសំនុំបំផុសឱ្យសិក្សាការឆ្លើយតបបំផុសឱ្យ	-Computer -LCD Projector	៣០ នាទី	-ប្រើសំនុំបំផុសឱ្យ -មាត់ដើម្បីវាយតម្លៃចំពោះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ -ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ -ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ ២០០៨
-កំណត់អំពីគោលការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ និងការប្រើប្រាស់ របស់ឱសថប្រើប្រាស់	-និយមន័យអាយុកាលឱសថប្រើប្រាស់	-ប្រើសំនុំបំផុសឱ្យសិក្សាការឆ្លើយតបបំផុសឱ្យ	-Computer -LCD Projector	២០ នាទី	-ប្រើសំនុំបំផុសឱ្យ -មាត់ដើម្បីវាយតម្លៃចំពោះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ -ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ -ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ ២០០៨
-កំណត់អំពីវិធីសាស្ត្រគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ឱសថប្រើប្រាស់	-ការគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ប្រើប្រាស់ឱសថប្រើប្រាស់	-ប្រើសំនុំបំផុសឱ្យសិក្សាការឆ្លើយតបបំផុសឱ្យ	-Computer -LCD Projector -កញ្ចប់ឱសថ និងប៊ូតុងសរសេរលើកញ្ចប់ឱសថ	២០ នាទី	-សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ -ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ -ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ ២០០៨	-សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ -ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ -ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ ២០០៨
-កំណត់អំពីវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងឱសថប្រើប្រាស់ដែលខូចគុណភាព	-ការគ្រប់គ្រងឱសថប្រើប្រាស់ដែលខូចគុណភាព	-ប្រើសំនុំបំផុសឱ្យសិក្សាការឆ្លើយតបបំផុសឱ្យ	-Computer -LCD Projector	២០ នាទី	-សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ -ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ -ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ ២០០៨	-សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ -ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ -ផ្តល់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ ២០០៨

ជំពូកទី ២: គោលការណ៍រៀបចំខុសគ្នាគ្នាដាក់ការទទួលបាន និង ការអប់រំអ្នកជំនាញ

រយៈពេល: ៣ ម៉ោង ៣៥ នាទី

ប្រធានបទ: ការទទួល និង ចែកចាយធនធានធម្មតា និង ការអប់រំអ្នកជំនាញ

រយៈពេល: ១ ម៉ោង ២០ នាទី

ចំណងជើងមេរៀន: ការទទួល និង ចែកចាយធនធានធម្មតា និង ការអប់រំអ្នកជំនាញ

វត្ថុចំណងជើង	ខ្លឹមសារមេរៀន	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	សំភារៈបំពេញបង្រៀន	រយៈពេល	ការវាយតម្លៃ	ឯកសារយោង
-កំណត់អំពីវិធីសាស្ត្រទទួលបានធនធានធម្មតា និង ការអប់រំអ្នកជំនាញនៅក្នុងស្ថានភាពស.ប	-ការទទួលបានធនធានធម្មតា និង ការអប់រំអ្នកជំនាញនៅក្នុងស្ថានភាពស.ប	-សំនួរបំផុស -ធ្វើបំបែកថា	-Computer -LCD Projector	២៥ នាទី	-អនុវត្តការវាយតម្លៃ ការទទួលបានធនធានធម្មតា និង ការអប់រំអ្នកជំនាញនៅ ស.ប	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ធនធានធម្មតា និង ការអប់រំអ្នកជំនាញសំរាប់ថ្នាក់ មណ្ឌលសុខភាពឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់របៀបបង្កើតពិនិត្យ និង ធ្វើកំណត់ហេតុបញ្ចប់ឃ្លាំង	-ការត្រួតពិនិត្យ និង ធ្វើកំណត់ហេតុបញ្ចប់ឃ្លាំង និង ការអប់រំអ្នកជំនាញ	-សំនួរបំផុស -ធ្វើបំបែកថា	-Computer -LCD Projector	២៥ នាទី	-អនុវត្តការវាយតម្លៃ ការទទួលបានធនធានធម្មតា និង ការអប់រំអ្នកជំនាញនៅ ស.ប	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ធនធានធម្មតា និង ការអប់រំអ្នកជំនាញសំរាប់ថ្នាក់ មណ្ឌលសុខភាពឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់អំពីរបៀបចែកចាយធនធាន និង ការអប់រំអ្នកជំនាញ	-ការចែកចាយធនធានធម្មតា និង ការអប់រំអ្នកជំនាញ	-សំនួរបំផុស -ធ្វើបំបែកថា	-Computer -LCD Projector	៣០ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់មាត់ដើម្បីវាយតម្លៃ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ធនធានធម្មតា និង ការអប់រំអ្នកជំនាញសំរាប់ថ្នាក់ មណ្ឌលសុខភាពឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់អំពីរបៀប ទទួលបានពិនិត្យ និង ចែកចាយពិនិត្យអ្នកជំនាញ	-ការទទួលបានពិនិត្យ និង ការអប់រំអ្នកជំនាញ	-បញ្ជាក់ដើម្បីពិនិត្យ ការទទួលបានពិនិត្យ និង ការអប់រំអ្នកជំនាញ	-Computer -LCD Projector	៨៥ នាទី	-អនុវត្តការវាយតម្លៃ ការទទួលបានពិនិត្យ និង ការអប់រំអ្នកជំនាញនៅ ស.ប	

ជំពូកទី ៣: ការកត់ត្រា និង ការធ្វើរបាយការណ៍

ប្រធានបទ: ការបំពេញកិច្ចការគ្រប់គ្រងកិច្ចការសម្រាប់សម្រេចបាននូវគោលដៅ

ចំណងជើងមេរៀន: ការបំពេញកិច្ចការគ្រប់គ្រងកិច្ចការសម្រាប់សម្រេចបាននូវគោលដៅ

រយៈពេល: ៦ ម៉ោង

រយៈពេល ១ ម៉ោង ៤០ នាទី

វត្ថុបំណងសិក្សា	ខ្លឹមសារមេរៀន	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	សំភារៈវត្ថុបង្រៀន	រយៈពេល	ការវាយតម្លៃ	ឯកសារយោង
<ul style="list-style-type: none"> -កំណត់អំពីចំនួនឯកសារ -គំរូសំរាប់ការគ្រប់គ្រង -ឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅ -មណ្ឌលសុខភាព 	<ul style="list-style-type: none"> -ឯកសារចាំបាច់ដែលមណ្ឌលសុខភាពត្រូវបំពេញសំរាប់ការងារគ្រប់គ្រងឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ 	<ul style="list-style-type: none"> -សំនួរបំផុសឱ្យសិក្ខាកាមឆ្លើយ -ធ្វើបំបកថា 	<ul style="list-style-type: none"> -Computer -LCD Projector 	<ul style="list-style-type: none"> ១៥ នាទី 	<ul style="list-style-type: none"> -ប្រើសំនួរផ្ទាល់មាត់ -ដើម្បីវាយតម្លៃចំណេះដឹង 	<ul style="list-style-type: none"> -សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
<ul style="list-style-type: none"> -កំណត់អំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការបំពេញសំរុងការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ និង ប្រចាំខែ -កំណត់អំពីចំនួនពិសេសៗ និង លក្ខណៈសំគាល់ -របស់សំរុងការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ និង ប្រចាំខែ 	<ul style="list-style-type: none"> -វត្ថុបំណងនៃការប្រើប្រាស់សំរុងប្រចាំថ្ងៃ -បំពេញសំរុងការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារ ពេទ្យប្រចាំថ្ងៃ -វត្ថុបំណងនៃការប្រើប្រាស់សំរុងប្រចាំខែ -បំពេញសំរុងការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំខែ 	<ul style="list-style-type: none"> -សំនួរបំផុសឱ្យសិក្ខាកាមឆ្លើយ -ធ្វើបំបកថា 	<ul style="list-style-type: none"> -Computer -LCD Projector 	<ul style="list-style-type: none"> ២០ នាទី 	<ul style="list-style-type: none"> -សំហាត់អនុវត្ត -ដើម្បីវាយតម្លៃចំណេះដឹង 	<ul style="list-style-type: none"> -សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
<ul style="list-style-type: none"> -កំណត់អំពីរបៀបពិនិត្យការបំពេញរបាយការណ៍ 	<ul style="list-style-type: none"> -វត្ថុបំណងនៃការពិនិត្យរបាយការណ៍ចំពោះមុខឱសថ 	<ul style="list-style-type: none"> -សំនួរបំផុសឱ្យសិក្ខាកាមឆ្លើយ 	<ul style="list-style-type: none"> -Computer -LCD Projector 	<ul style="list-style-type: none"> ១៥ នាទី 	<ul style="list-style-type: none"> -សំហាត់អនុវត្ត -ដើម្បីវាយតម្លៃចំណេះដឹង 	<ul style="list-style-type: none"> -សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
<ul style="list-style-type: none"> -កំណត់អំពីរបៀបពិនិត្យការបំពេញរបាយការណ៍ 	<ul style="list-style-type: none"> -វត្ថុបំណងនៃការពិនិត្យរបាយការណ៍ចំពោះមុខឱសថ 	<ul style="list-style-type: none"> -សំនួរបំផុសឱ្យសិក្ខាកាមឆ្លើយ 	<ul style="list-style-type: none"> -Computer -LCD Projector 	<ul style="list-style-type: none"> ២០ នាទី 	<ul style="list-style-type: none"> -សំហាត់អនុវត្ត -ដើម្បីវាយតម្លៃចំណេះដឹង 	<ul style="list-style-type: none"> -សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨

ចំណូល ចំណាយឱសថ សំរាប់សេវាតាមមូលដ្ឋាន	បរិក្ខារពេទ្យសំរាប់សេវាតាម មូលដ្ឋាន	-ធ្វើបំបែកថា				សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់អំពីបំពេញសំរុង ប្រចាំថ្ងៃ និង ប្រចាំខែ	-ការបំពេញសំរុងប្រចាំថ្ងៃ និង ប្រចាំខែ	-សិក្ខាកាមអនុវត្តការ បំពេញ សំរុងប្រចាំថ្ងៃ និង ប្រចាំខែ ជាក្រុម	-សិក្ខាកាម និង ឯក សារដែលត្រូវអនុវត្ត សំបាត់	៣០ នាទី		-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨

ជំពូកទី ៣: ការកត់ត្រា និង ការធ្វើធានាគុណភាព

ប្រធានបទ: ការបំពេញកិច្ចការគ្រប់គ្រងគំរូរបស់មណ្ឌលសុខភាព

ចំណងជើងមេរៀន: ការបំពេញកិច្ចការគ្រប់គ្រងគំរូរបស់មណ្ឌលសុខភាព (៥)

រយៈពេល: ៦ ម៉ោង
 រយៈពេល ១ ម៉ោង ៣៥ នាទី

វគ្គបំណងសិក្សា	ខ្លឹមសារមេរៀន	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	សំភារៈវិនិយោគបង្រៀន	រយៈពេល	ការវាយតម្លៃ	ឯកសារយោង
-កំណត់អំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការបំពេញសេវាកម្មប្រយោជន៍ និងសកម្មភាពសេវា របស់សេវាកម្មប្រយោជន៍	-បំពេញសេវាកម្មប្រយោជន៍ -កំណត់សំគាល់លើសេវាកម្មប្រយោជន៍	-ធ្វើសំណួរបំផុស -ធ្វើបឋមកថា	-Computer -LCD Projector	៤៥ នាទី	-សំណត់អនុវត្ត ដើម្បីវាស់ ចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់អំពីវិធីសាស្ត្រនៃ ការបំពេញរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និង សកម្មភាពសេវាបំពេញរបស់របាយការណ៍	-របាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ -កំណត់សំគាល់របស់របាយការណ៍	-ធ្វើសំណួរបំផុស -ធ្វើបឋមកថា	-Computer -LCD Projector	២០ នាទី	-សំណត់អនុវត្ត ដើម្បីវាស់ ចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់អំពីការបំពេញសេវាកម្មប្រយោជន៍	-ការបំពេញសេវាកម្មប្រយោជន៍	-អនុវត្តសំណត់លើការបំពេញសេវាកម្មប្រយោជន៍ ជាក្រុម	- សិក្ខាកាម និង ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ	៣០ នាទី		

ជំពូកទី ៣: ការកត់ត្រា និង ការធ្វើឈាមការណ៍

ប្រធានបទ: ការបំពេញកិច្ចការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសុខភាព

ចំណងជើងមេរៀន: ការបំពេញកិច្ចការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសុខភាព (៣)

រយៈពេល: ៦ ម៉ោង

រយៈពេល ១ ម៉ោង ០៥ នាទី

វត្ថុបំណងសិក្សា	ខ្លឹមសារមេរៀន	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	សំភារៈវត្ថុយបរៀន	រយៈពេល	ការវាយតម្លៃ	ឯកសារយោង
- កំណត់អំពីវិធី សាស្ត្រ ក្នុងការធ្វើកំណត់ ហេតុ បញ្ចូលឃ្លាំង	- កំណត់ហេតុទទួលបាន បរិក្ខារពេទ្យបញ្ចូលឃ្លាំង	- ធ្វើសំនុំបំផុស - ធ្វើបំបែកថា	- Computer - LCD Projector	២០ នាទី	- ប្រើសំនុំផ្ទាល់មាត់ ដើម្បីវាយតម្លៃចំណេះ ដឹង	- សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
- កំណត់អំពីរបៀបបំពេញ ប្រតិបត្តិ/ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យកកស្ទះ និង សក្ខណៈពិសេស	- ប័ណ្ណផ្ទេរ/ប្រគល់ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យកកស្ទះ	- ធ្វើសំនុំបំផុស - ធ្វើបំបែកថា	- Computer - LCD Projector	២០ នាទី	- ប្រើសំនុំផ្ទាល់មាត់ ដើម្បីវាយតម្លៃចំណេះ ដឹង	- សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
- កំណត់អំពីរបៀប បំពេញ កំណត់ហេតុឱសថខ្លះ គុណភាពនិង សក្ខណៈ ពិសេស	- កំណត់ហេតុស្តីពីឱសថ បរិក្ខារពេទ្យខ្លះគុណភាព	- ធ្វើសំនុំបំផុស - ធ្វើបំបែកថា	- Computer - LCD Projector	២៥ នាទី	- ប្រើសំនុំផ្ទាល់មាត់ ដើម្បីវាយតម្លៃចំណេះ ដឹង	- សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨

ជំពូកទី ៤: ការធ្វើសារពើភណ្ណ ការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពស្រុក និង ការស្នើសុំសុំទិសដៅបរិក្ខារពេទ្យ

រយៈពេល: ៤ ម៉ោង ៥០ នាទី
រយៈពេល ១ ម៉ោង

ប្រធានបទ: សារពើភណ្ណទិសដៅបរិក្ខារពេទ្យ
ចំណងជើងបេស្យុក: សារពើភណ្ណទិសដៅបរិក្ខារពេទ្យ

វគ្គបំណងសិក្សា	ខ្លឹមសារបេស្យុក	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	សំភារៈបន្ថែមបង្រៀន	រយៈពេល	ភាសាយុទ្ធសាស្ត្រ	ឯកសារយោង
-កំណត់និយមន័យ សារពើភណ្ណទិសដៅបរិក្ខារ ពេទ្យ	-និយមន័យនៃការធ្វើសារពើភណ្ណ	-ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្ខាកាម ឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបឋមថា	-Computer -LCD Projector -ក្ដារខ្សែនិង ប្លូត សរសេរលើក្ដារខ្សែន	២៥ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តំលៃចំណេះដឹង	-សេចក្ដីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់អំពីវិធីសាស្ត្រនៃ ការធ្វើសារពើភណ្ណទិសដៅ- បរិក្ខារពេទ្យ និង កត់ត្រា ក្នុងសហកម្មត្រឡប់ សំរាប់ការធ្វើសារពើភណ្ណ	-វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើសារពើភណ្ណ ទិសដៅបរិក្ខារពេទ្យ	-ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្ខាកាម ឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបឋមថា	-Computer -LCD Projector	៣៥ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តំលៃចំណេះដឹង	-សេចក្ដីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨

រយៈពេល: ៤ ម៉ោង ៥០ នាទី
 រយៈពេល ៥០ នាទី

ជំពូកទី ៤: ការធ្វើសារពើភណ្ណ ការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពស្រូវ និង ការស្នើសុំឱ្យសមរម្យការពារ
 ប្រធានបទ: ចំនួនប្រើប្រាស់ឱសថវិក្ការពេទ្យប្រចាំថ្ងៃ/AMC
 ចំណងជើងមេរៀន: ចំនួនប្រើប្រាស់ឱសថវិក្ការពេទ្យប្រចាំថ្ងៃ/AMC

វគ្គបំណងសិក្សា	ខ្លឹមសារមេរៀន	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	សំភារៈបន្ថែមបង្រៀន	រយៈពេល	កាលបរិច្ឆេទ	ឯកសារយោង
-កំណត់និយមន័យ AMC ឬ AMC ពិត	-និយមន័យ AMC ឬ AMC ពិត	-ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្សាកាម ឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបំប៉កថា	-Computer -LCD Projector	១៥ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តំលៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិក្ការពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់និយមន័យ AMC គំរូ	-និយមន័យ AMC គំរូ	-ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្សាកាម ឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបំប៉កថា	- Computer - LCD Projector - ក្តារខ្សែន និង ហ្វឺត សរសេរលើក្តារខ្សែន	១៥ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តំលៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិក្ការពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់ការគណនា AMC ពិត	-ការគណនា AMC ឬ AMC ពិត	គ្រូឱ្យសិក្សាកាមម្នាក់ឡើង គណនា AMC ពិតនៅលើ ក្តារខ្សែន	- សិក្សាកាម - ក្តារខ្សែន និង ហ្វឺត សរសេរលើក្តារខ្សែន	២០ នាទី		-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថវិក្ការពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨

ជំពូកទី ៤: ការធ្វើសារពើភណ្ណ ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពស្តុក និង ការស្នើសុំឱ្យសម្របសម្រួលពេទ្យ

យុទ្ធសាស្ត្រ: ៤ ម៉ោង ៥០ នាទី
រយៈពេល ១ ម៉ោង ៣០ នាទី

ប្រធានបទ: ពិនិត្យគុណភាពស្តុកឱសថបរិក្ខារពេទ្យ

ចំណងជើងមេរៀន: ពិនិត្យគុណភាពស្តុកឱសថបរិក្ខារពេទ្យ

វត្ថុបំណងសិក្សា	ខ្លឹមសារមេរៀន	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	សំភារៈបំន្រាយបង្រៀន	រយៈពេល	ការវាយតម្លៃ	ឯកសារយោង
-កំណត់អំពី ស្ថានភាពស្តុកឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	-ការពិនិត្យស្ថានភាពស្តុកឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	-ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្ខាកាម ឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបំប៉កថា	-Computer -LCD Projector	២៥ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់និយមន័យ ចំនួនខែនៃស្តុក	-និយមន័យចំនួនខែនៃស្តុក (Month of Stock) MOS	-ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្ខាកាម ឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបំប៉កថា	-Computer -LCD Projector	២០ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់ចំនួនខែ នៃស្តុក MOS	-របៀបគណនាចំនួនខែនៃស្តុក / MOS	-គ្រូខ្មែរសង្ខេបខ្លឹមសារ និងធ្វើការគណនាលើក្តារខៀន	-Computer -LCD Projector -ក្តារខៀន និង ហ្វឺតសរសេរលើក្តារខៀន	២០ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់អំពីគោលការណ៍ស្ថានភាព ស្តុក/ MOS	-គោលការណ៍កំណត់ស្ថានភាពស្តុក (MOS)	-ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្ខាកាម ឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបំប៉កថា	-Computer -LCD Projector	២៥ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យសំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨

ជំពូកទី ៤: ការធ្វើសារពើភណ្ណ ការគ្រួសារនិងស្រូវស្រែនានាពង្ស និង ការស្នើសុំឱ្យសមរម្យការពេទ្យ

យេ:ពេល: ៤ ម៉ោង ៥០ នាទី

ប្រធានទទះ: ការគណនាស្ទើរសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យ

យេ:ពេល ១ ម៉ោង ៣០ នាទី

ចំណងជើងចេត្រៀម: ការគណនាស្ទើរសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យ

វគ្គបំណងសិក្សា	ខ្លឹមសារចេត្រៀម	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	សំភារៈបន្ថែមបង្រៀន	យេ:ពេល	ការវាយតម្លៃ	ឯកសារយោង
-កំណត់ការគណនាស្ទើរសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យ បានត្រឹមត្រូវតាមរូបមន្ត	-រូបមន្តស្ទើរសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	-ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្ខាកាមឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបឺកថា	-Computer -LCD Projector - ក្ដារខៀន និង ប្រូត សរសេរលើក្ដារខៀន	២៥ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្ដីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់របៀបបំពេញកាតព្វកិច្ច ការគណនា AMC និង MOS	- ការគណនាការស្នើសុំ AMC និង MOS	-អនុវត្តសំហាត់ស្តីពីការបំពេញរបាយការណ៍ AMC និង MOS ជាក្រុម	-សិក្ខាកាម និង សំភារៈសំរាប់ អនុវត្តសំហាត់	៣០ នាទី	-អនុវត្តផ្ទាល់ លើ ការបំពេញរបាយ ការណ៍	-សេចក្ដីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់ការគណនាស្ទើរសុំឱសថរបស់កម្មវិធីជាតិទៅតាមរូបមន្តត្រឹមត្រូវ	-រូបមន្តការស្នើសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យរបស់ កម្មវិធីជាតិ	-ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្ខាកាមឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបឺកថា	-Computer -LCD Projector - ក្ដារខៀន និង ប្រូត សរសេរលើក្ដារខៀន	២៥ នាទី		-សេចក្ដីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់ការគណនាស្ទើរសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យ បានត្រឹមត្រូវតាមរូបមន្ត	- រូបមន្តស្ទើរសុំឱសថបរិក្ខារពេទ្យបន្ថែម	-ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្ខាកាមឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបឺកថា	-Computer -LCD Projector - ក្ដារខៀន និង ប្រូត សរសេរលើក្ដារខៀន	១០នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្ដីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨

ជំពូកទី ៥: ការអភិបាល និង គោលនយោបាយនៃការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ

រយៈពេល: ២ ម៉ោង

ប្រធានបទ: និមន័យអភិបាល និង តាមបរាគ

រយៈពេល ៤០ នាទី

ចំណងជើងមេរៀន: និមន័យអភិបាល និង តាមបរាគ

វគ្គបំណងសិក្សា	ខ្លឹមសារមេរៀន	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	សំភារៈគ្រឿងបន្លែង	រយៈពេល	ការវាយតម្លៃ	ឯកសារយោង
-កំណត់ន័យនៃការចុះអភិបាល	- ការចុះអភិបាល	-ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្សាការឆ្លើយ - ត្រូវធ្វើបំប៉ន	-Computer -LCD Projector	១០ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តំលៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់ន័យនៃការចុះតាមដាន	- ការចុះតាមដាន	-ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្សាការឆ្លើយ - ត្រូវធ្វើបំប៉ន	-Computer -LCD Projector	១០ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តំលៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់អំពីគោលបំណងនៃការចុះអភិបាល និង តាមដានលើមន្ត្រីគ្រប់គ្រងយូឡែងឱសថ	- គោលបំណងនៃការចុះអភិបាល និង តាមដានលើមន្ត្រីគ្រប់គ្រងយូឡែងឱសថ	-ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្សាការឆ្លើយ - ត្រូវធ្វើបំប៉ន	-Computer -LCD Projector -ក្ដារខៀន និង ហ្វឺត សរសេរលើក្ដារខៀន	២០ នាទី	-ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តំលៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨

ជំពូកទី ៥: ការអភិវឌ្ឍន៍ និង ការងារសេវាសង្គមក្នុងគ្រួសារសម្រាប់ការពារពេទ្យ
 ប្រជាជន: ស្វ័យគ្រប់គ្រង (ការអភិវឌ្ឍន៍ និង ការងារសេវាសង្គមក្នុងគ្រួសារ)
 ចំណងជើងមេរៀន: ស្វ័យគ្រប់គ្រង (ការអភិវឌ្ឍន៍ និង ការងារសេវាសង្គមក្នុងគ្រួសារ)

រយៈពេល: ២ ម៉ោង
 រយៈពេល ៤០ នាទី

វគ្គបំណងសិក្សា	ខ្លឹមសារមេរៀន	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	សំភារៈបំពេញបង្រៀន	រយៈពេល	ការវាយតម្លៃ	ឯកសារយោង
-កំណត់គោលបំណង នៃការត្រួតពិនិត្យ សកម្មភាពសេវាផ្គត់ផ្គង់ ឱសថបញ្ជូនពេទ្យ	-គោលបំណងនៃការត្រួត ពិនិត្យសកម្មភាពសេវា ផ្គត់ផ្គង់ - ការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក សមស្របរបស់យូឡែងឱសថ មណ្ឌល សុខភាព	-ប្រើសំនុំបំពេញសិក្ខាកាម ឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបំពេញ	-Computer -LCD Projector	២០ នាទី	-ប្រើសំនុំរង្វាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបញ្ជូនពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់របៀបត្រួតពិនិត្យ ស្ថានភាពស្តុកសមស្រប របស់យូឡែងឱសថ មណ្ឌលសុខភាព	- ការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពស្តុក សមស្របរបស់យូឡែងឱសថ មណ្ឌល សុខភាព	-ប្រើសំនុំបំពេញសិក្ខាកាម ឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបំពេញ	-Computer -LCD Projector	២០ នាទី	-ប្រើសំនុំរង្វាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបញ្ជូនពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨

ជំពូកទី ៥: ការអភិបាល និង ការងារសេវាកម្មសម្រាប់គ្រូងឱ្យសិស្សសិស្សានុសិស្ស

ប្រធានបទ: ចក្ខុវិស័យការងារអភិបាល និង ការងារសេវាកម្ម

ចំណងជើងមេរៀន: ចក្ខុវិស័យការងារអភិបាល និង ការងារសេវាកម្ម

រយៈពេល: ២ ម៉ោង
រយៈពេល ៤០ នាទី

វត្ថុបំណងសិក្សា	ខ្លឹមសារមេរៀន	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	សំភារៈជំនួយបង្រៀន	រយៈពេល	ការវាយតម្លៃ	ឯកសារយោង
-កំណត់សកម្មភាពនៃការអភិបាល និង ការងារសេវាកម្ម	-សកម្មភាពអភិបាល និង ការងារសេវាកម្ម	-ប្រើសំនុំរូបផុសឱ្យសិក្ខាកាមឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបឋកថា	-Computer -LCD Projector	២០ នាទី	-ប្រើសំនុំរូបផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
-កំណត់ការត្រៀមលក្ខណៈសំរាប់ការងារអភិបាល និង ការងារសេវាកម្ម ឱសថឱសថបរិក្ខារពេទ្យ	-ការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី ទទួលការអភិបាល និង ការងារសេវាកម្ម ឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ	-ប្រើសំនុំរូបផុសឱ្យសិក្ខាកាមឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបឋកថា	-Computer -LCD Projector	២០ នាទី	-ប្រើសំនុំរូបផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង	-សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨

ជំពូកទី ៦: ការគ្រប់គ្រងឧស្ម័នសម្រាប់ការពង្រឹងសេដ្ឋកិច្ចស្ថិតិសុខភាព

រយៈពេល: ៥៥ នាទី

ប្រធានបទ: ការគ្រប់គ្រងឧស្ម័នសម្រាប់ការពង្រឹងសេដ្ឋកិច្ចស្ថិតិសុខភាព

រយៈពេល

ចំណងជើងមេរៀន: ការគ្រប់គ្រងឧស្ម័នសម្រាប់ការពង្រឹងសេដ្ឋកិច្ចស្ថិតិសុខភាព

វគ្គបំណងសិក្សា	ខ្លឹមសារមេរៀន	វិធីសាស្ត្របង្រៀន	សំភារៈបំពេញបង្រៀន	រយៈពេល	ការវាយតម្លៃ	ឯកសារយោង
<ul style="list-style-type: none"> -កំណត់ពិគ្រោះ និង ភារកិច្ចមន្ត្រីគ្រប់គ្រង ឃ្លាំងឧស្ម័នមណ្ឌលសុខភាពមានប៊ូស្តិសុខភាព និង មន្ត្រីប្រចាំការ 	<ul style="list-style-type: none"> -តួនាទី និង ភារកិច្ចមន្ត្រីគ្រប់គ្រង ឃ្លាំងឧស្ម័នមណ្ឌលសុខភាពមានប៊ូស្តិសុខភាព និង មន្ត្រីប្រចាំការ 	<ul style="list-style-type: none"> -ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្សាកាម ឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបំបកថា 	<ul style="list-style-type: none"> -Computer -LCD Projector 	<p>២០ នាទី</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង 	<ul style="list-style-type: none"> -សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឧស្ម័នសម្រាប់ការពង្រឹង សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
<ul style="list-style-type: none"> -កំណត់ពិគ្រោះ និង ភារកិច្ចមន្ត្រីគ្រប់គ្រង ឃ្លាំងឧស្ម័នប៊ូស្តិសុខភាព 	<ul style="list-style-type: none"> -ការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី ទទួលការអភិបាលនិងតាមដាន ការគ្រប់គ្រងឧស្ម័នសម្រាប់ការពង្រឹង 	<ul style="list-style-type: none"> -ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្សាកាម ឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបំបកថា 	<ul style="list-style-type: none"> -Computer -LCD Projector 	<p>២០ នាទី</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង 	<ul style="list-style-type: none"> -សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឧស្ម័នសម្រាប់ការពង្រឹង សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨
<ul style="list-style-type: none"> -កំណត់តួនាទីមន្ត្រី ដែលត្រូវអភិបាលការងារ ឧស្ម័ននៅប៊ូស្តិសុខភាព 	<ul style="list-style-type: none"> -មន្ត្រីដែលត្រូវធ្វើការអភិបាល នៅប៊ូស្តិសុខភាព និង សកម្មនៃ ការអភិបាលនៅប៊ូស្តិសុខភាព 	<ul style="list-style-type: none"> -ប្រើសំនួរបំផុសឱ្យសិក្សាកាម ឆ្លើយ -គ្រូធ្វើបំបកថា 	<ul style="list-style-type: none"> -Computer -LCD Projector -ក្តារខ្សែ និង ប៊ូតុង សរសេរលើក្តារខ្សែ 	<p>១៥ នាទី</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ប្រើសំនួរផ្ទាល់ មាត់ដើម្បីវាយ តម្លៃចំណេះដឹង 	<ul style="list-style-type: none"> -សេចក្តីណែនាំស្តី ពីវិធីគ្រប់គ្រង សេវាផ្គត់ផ្គង់ឧស្ម័នសម្រាប់ការពង្រឹង សំរាប់ ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ឆ្នាំ ២០០៨

ឧបករណ៍សំរាប់វាយតម្លៃ

Assessment Tools



ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងសិក្ខាកាម The Evaluation knowledge of Participants

ដោយយោងទៅលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលខ្លី ហើយការបណ្តុះបណ្តាលនេះផ្តោតទៅលើតែការងារគ្រប់គ្រង ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាពតែប៉ុណ្ណោះ។ ដូចនេះឧបករណ៍សំរាប់វាយតម្លៃលើចំណេះដឹងដោយផ្អែក លើជំពូក និង ខ្លឹមសារនៃមេរៀននីមួយៗដើម្បីធ្វើការវាស់វែងនូវចំណេះដឹងរបស់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗដែលបានចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ។

ការវាយតម្លៃត្រូវបានធ្វើឡើងជាពីរដំណាក់កាល:

១-ការវាយតម្លៃមុនពេលចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល Pre-Training Assessment (Pre-Test)

គឺធ្វើនៅមុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីស្ទាបស្ទង់នូវចំណេះដឹងរបស់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ដើម្បីដឹងថា “ តើសិក្ខាកាមទាំងនោះមានចំណេះដឹង និង ជំនាញលើការគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យ កិតណាដែរ? ហើយចំណុចណាខ្លះដែលពួកគាត់ត្រូវការបំពេញបន្ថែមឱ្យបានកាន់តែច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងចំណុចណាខ្លះដែលពួកគាត់មានការយល់ដឹងស៊ីជម្រៅហើយ?” ដើម្បីជ្រាបយោងនឹងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះសម្រាប់ការកែលម្អសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ។

២-ការវាយតម្លៃក្រោយបញ្ចប់វគ្គ Post Training Assessment

គឺជាដំណាក់កាលវាយតម្លៃក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយត្រូវយកឧបករណ៍វាយតម្លៃដែលបានធ្វើមុនពេលចាប់ផ្តើមវគ្គ ដើម្បីយកមកធ្វើការវាយតម្លៃឡើងវិញលើចំណេះដឹងរបស់សិក្ខាកាម ក្នុងគោលបំណងឱ្យដឹងថា តើសិក្ខាកាមបានកើននូវចំណេះដឹងលើការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យបានកិតណាបន្ទាប់ពីបានឆ្លងកាត់វគ្គនេះហើយ ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាឧបករណ៍សំរាប់វាយតម្លៃលើចំណេះដឹងស្តីពីវិធីគ្រប់គ្រងសេវាផ្តល់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យ សំរាប់ថ្នាក់មណ្ឌលសុខភាព ។

សំណួរសាកល្បងវាយតម្លៃបំណែងដី

* * * * *

ឈ្មោះសិក្សាការៈ:.....តួនាទី:.....

ឈ្មោះមណ្ឌលសុខភាព:.....ស្រុកប្រតិបត្តិ:

សូមមេត្តាឆ្លើយនឹងសំណួរដូចខាងក្រោម ដោយ គូសសញ្ញា (✓) ក្នុងប្រអប់ ដែលជាចំណើយត្រឹមត្រូវ ។
ចំណើយដែលត្រឹមត្រូវមាន តែមួយគត់ សំរាប់សំណួរនីមួយៗ ។

១. មណ្ឌលសុខភាព ទទួលខុសត្រូវចំណីអាហារពេទ្យពី :

- ក. ឱសថស្ថាន មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត
- ខ. ឱសថស្ថានស្រុកប្រតិបត្តិ
- គ. ឱសថស្ថាន មន្ទីរពេទ្យបង្អែក / មន្ទីរពេទ្យក្រុង

២. មន្ត្រី ទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់លើ ការគ្រប់គ្រងសេវាផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមណ្ឌលសុខភាពជា

- ក. អ្នកគ្រប់គ្រងឃ្នាំងឱសថមណ្ឌលសុខភាព/ជំនួយការឃ្នាំងឱសថមណ្ឌលសុខភាព
- ខ. ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព
- គ. ឱសថការីស្រុកប្រតិបត្តិ

៣. ក្នុងពេលទទួលខុសត្រូវចំណីអាហារពេទ្យនៅឱសថស្ថានស្រុកប្រតិបត្តិ អ្នកត្រូវប្រើ ឯកសារ :

- ក. វិក័យប័ត្រ និង សលាកប័ត្រ ឃ្នាំង
- ខ. របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ
- គ. វិក័យប័ត្រ (ប័ណ្ណបញ្ជាឱសថ)

៤. និយមន័យ FIFO

- ក. ចូលមុនចេញ
- ខ. កៀកថ្ងៃខែផុតកំណត់ប្រើបញ្ចូលមុន
- គ. រក្សទុកកុំឱ្យផុតកំណត់ពេលប្រើប្រាស់

៥. អនុវត្តតាមហ្វីហ្វូ(FEFO) សំរាប់ប្រើប្រាស់នៅពេល:

- ក. ទៅទទួលឱសថ
- ខ. ពេលរៀបចំទុកដាក់ឱសថ
- គ. ពេលរៀបចំទុកដាក់ និងពេលចែកចាយឱសថ

៦. ដើម្បីគណនាកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ឱ្យប្រើរបស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យអ្នកត្រូវ:

- ក. ថ្ងៃខែផលិត + អាយុកាល
- ខ. ថ្ងៃខែផលិត - អាយុកាល
- គ. ថ្ងៃផលិត + ថ្ងៃទទួល

៧. តើការបំពេញ លើចង្ក ឱសថណាមួយដែល ត្រឹមត្រូវ តាមវេជ្ជបញ្ជា ?

ឈ្មោះ: ទាន់ សុខា
 ឈ្មោះថ្នាំ Cotrimoxazol 480 mg
 ថ្ងៃចំ 14 / 02 / 02

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ចំនួនថ្នាំដែលត្រូវប្រើ ១ គ្រាប់ម្តង
 ប្រើ ២ ដងក្នុងមួយថ្ងៃ
 ម៉ោង ព្រឹក - ល្ងាច
 ប្រើថ្នាំរហូតដល់ទេ ដល់ច្រានចេញរោគ

ក.

ឈ្មោះ: ទាន់ សុខា
 ឈ្មោះថ្នាំ Cotrimoxazol 480 mg
 ថ្ងៃចំ 14 / 02 / 02

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ចំនួនថ្នាំដែលត្រូវប្រើ ១ គ្រាប់ម្តង
 ប្រើ ២ ដងក្នុងមួយថ្ងៃ
 ម៉ោង ព្រឹក - ល្ងាច
 ប្រើថ្នាំរហូតដល់ទេ ដល់ច្រានចេញរោគ

ខ.

ឈ្មោះ: ទាន់ សុខា
 ឈ្មោះថ្នាំ Cotrimoxazol 480 mg
 ថ្ងៃចំ 14 / 02 / 02

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ចំនួនថ្នាំដែលត្រូវប្រើ ១ គ្រាប់ម្តង
 ប្រើ ២ ដងក្នុងមួយថ្ងៃ
 ម៉ោង ព្រឹក - ល្ងាច
 ប្រើថ្នាំរហូតដល់ទេ ដល់ច្រានចេញរោគ

គ.

៨. រៀងរាល់ថ្ងៃ ក្រោយពេលចែកចាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ អ្នកត្រូវបំពេញ ឯកសារ :

- ក. សំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំថ្ងៃ
- ខ. សំរង់កម្រិតឱសថ
- គ. របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ

៩. សំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំខែសំរាប់ធ្វើការកត់ត្រា

- ក. បរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលបានបញ្ចេញប្រើប្រាស់
- ខ. បរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលបានបញ្ចេញប្រើប្រាស់ក្នុងមណ្ឌលសុខភាព
- គ. បរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលបានបញ្ចេញប្រើប្រាស់ក្នុងមណ្ឌលសុខភាព និងសេវាតាមមូលដ្ឋាន

១០. ក្នុងខ្នងកែតម្រូវនៃសណាកប័ត្រឃ្លាំងសំរាប់ធ្វើការកត់ត្រា

ក. បរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យពេលធ្វើសារពើភណ្ណ

ខ. បរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យដែលទទួលពីប្រភពផ្សេងៗ

គ. បរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យចេញក្រៅសេវា រកឃើញលើស ផ្ទេរ និង ខូចខាត

១១. នៅពេលបំពេញរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ និង ធ្វើការស្នើសុំ តើឯកសារជំនួយ អ្វីខ្លះ ដែលអ្នកត្រូវប្រើ ?

ក. វិក័យប័ត្រ , របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ និង AMC

ខ. វេជ្ជបញ្ជា និង របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ

គ. សណាកប័ត្រឃ្លាំង , របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថ និង AMC

១២. តើរូបមន្តមួយណាត្រឹមត្រូវ សំរាប់ធ្វើការគណនារក បរិមាណប្រើប្រាស់ជាមធ្យមប្រចាំខែ ទាំជម្ងឺ ?

ក. = $\frac{\text{សរុបបរិមាណ បញ្ចេញប្រើប្រាស់ (ក្នុងសេវា) ៣ ខែចុងក្រោយ}}{៣}$

ខ. = $\frac{\text{សរុបបរិមាណចូល ៣ ខែចុងក្រោយ}}{៣}$

គ. = $\frac{\text{សរុបបរិមាណ បញ្ចេញប្រើប្រាស់ (ក្នុងសេវា + ក្រៅសេវា) ៣ ខែចុងក្រោយ}}{៣}$

៣ - $\frac{\text{ចំនួនថ្ងៃដាច់ស្តុក}}{៣០.៥}$

១៣. បរិមាណ ស្នើសុំ សំរាប់មណ្ឌលសុខភាពទទួលការផ្គត់ផ្គង់ រៀងរាល់ខែ

ក. = $\frac{\text{AMC x 2}}{\text{តុល្យការ}}$

ខ. = $\text{AMC x 2} - \text{តុល្យការ}$

គ. = $\text{MOS x 2} - \text{តុល្យការ}$

១៤. តើអ្នកធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឱ្យដឹងថាបរិមាណឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមណ្ឌលសុខភាពរបស់អ្នកមានស្តុកគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ប្រើប្រាស់?

ក. គណនាការប្រើប្រាស់ជាមធ្យមក្នុងមួយខែ AMC

ខ. គណនាកម្រិតនៃស្តុក MOS

គ. ពិនិត្យបរិមាណស្តុកជាក់ស្តែង (តុល្យការ)

១៥. តើឯកសារគ្រប់គ្រងគំរូណាមួយ ដែលផ្តល់ទិន្នន័យជាក់ស្តែង ស្តីពីចលនាចេញចូល និង កាលបរិច្ឆេទបូសកំនត់ឱ្យប្រើ នៃឱសថបរិក្ខារពេទ្យ ?

ក. របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យ

ខ. សលាកប័ត្រឃ្នាំង

គ. សំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំថ្ងៃ

១៦. តើការអភិបាល និង តាមដានការងារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យនៅមណ្ឌលសុខភាពជាការកិច្ចសំរាប់តែ:

ក. ថ្នាក់កណ្តាល មន្ទីរសុខាភិបាល ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិបតិមកពិនិត្យ និង តាមដាន

ខ. ជាការត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យដោយខ្លួនឯង

គ. ទាំងពីរគឺ (ក និង ខ)

១៧. ឯកសារគ្រប់គ្រងឱសថបរិក្ខារពេទ្យគំរូអ្វីខ្លះសំរាប់ធ្វើការកត់ត្រានៅបុស្តីសុខភាព?

ក. សំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំខែ និង សលាកប័ត្រឃ្នាំង

ខ. របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំខែ

គ. សំរង់ការប្រើប្រាស់ឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំខែ និង របាយការណ៍ចំណូលចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យប្រចាំខែ

១៨. ការចុះចំណាយឱសថទៅក្នុងសលាកប័ត្រឃ្នាំងសំរាប់សេវាចុះតាមមូលដ្ឋាននៅពេល:

ក. នៅពេលផ្តល់ឱ្យខ្លីមុន

ខ. នៅពេលដែលទទួលបានរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយឱសថបរិក្ខារពេទ្យសេវាចុះតាមមូលដ្ឋាន

គ. រៀងរាល់២សប្តាហ៍ម្តង

១៩. រាល់ពេលអ្នកទទួលបានឱកាសពីប្រភពផ្សេងៗ ឬ ទិញត្រូវ:

- ក. បញ្ចូលក្នុងខ្លួនចំនួនចូល ហើយខ្លួនតុល្យការត្រូវបូកបន្ថែមព្រមទាំងបញ្ជាក់ក្នុងខ្លួនផ្សេងៗ
- ខ. បញ្ចូលក្នុងខ្លួនកែតម្រូវដោយប្រើសញ្ញា (+) ខាងមុខហើយខ្លួនតុល្យការត្រូវបូកបន្ថែម
- គ. បញ្ចូលក្នុងខ្លួនតុល្យការ ហើយបញ្ជាក់ក្នុងខ្លួនផ្សេងៗ

២០. នៅពេលធ្វើសារពីភព្យា បរិមាណដែលរកឃើញពីការបាត់បង់ត្រូវ:

- ក. កត់ត្រាបរិមាណដែលបាត់នោះនៅក្នុងខ្លួនចំនួនចេញដោយប្រើសញ្ញា (-) ខាងមុខហើយបញ្ជាក់ក្នុងខ្លួនផ្សេងៗ
- ខ. កត់ត្រាបរិមាណដែលបាត់នោះនៅក្នុងខ្លួនកែតម្រូវដោយប្រើសញ្ញា (-) ខាងមុខហើយបញ្ជាក់ក្នុងខ្លួនផ្សេងៗ
- គ. កត់ត្រាបរិមាណដែលបាត់នោះនៅក្នុងខ្លួនកែតម្រូវ ហើយបញ្ជាក់ក្នុងខ្លួនផ្សេងៗ

សូមអរគុណចំពោះការយកចិត្តទុកដាក់ចំពេញចំលើយរបស់លោកអ្នក!