

ឆ្នាំ២០២៥



ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តពោធិ៍សាត់



W

X

សិក្សា
៣ កម្មវិធី

P

សៀវភៅ

កម្រងស្នាដៃសិក្ខាកាម

ជំនាញ កុំព្យូទ័រឆ្នេរ

ដឹកនាំដោយ៖

រចនាដោយ៖ សិក្ខាកាម ខុន សុភារ៉ា

លោកគ្រូ លោ ម៉េងសុខ

អារម្ភកថា

ការចងក្រងសៀវភៅកម្រងស្នាដៃសិក្ខាកាម ឆ្នាំ២០២៥នេះ ឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីរក្សាទុក អនុស្សាវរីយ៍ ស្នាដៃ បទពិសោធន៍ និងចំណងមិត្តភាពយូរអង្វែង។

ក្នុងនាមខ្ញុំបាទជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលជំនាញកុំព្យូទ័ររដ្ឋបាល ខ្ញុំបាទមានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយយ៉ាង ខ្លាំងដែលបានដឹកនាំក្រុមសិក្ខាកាមដើម្បីសម្រេចកិច្ចការដែលជាបទពិសោធន៍ថ្មីរបស់សិក្ខាកាម។ សំខាន់ក្រុម នីមួយៗបានសហការគ្នាជាក្រុមៗ ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវចងក្រងកិច្ចឡើងបានយ៉ាងល្អ និងយកចិត្តទុកដាក់។

ដើម្បីសម្រេចកិច្ចមួយនេះបានយ៉ាងរលូន ខ្ញុំបាទបានរៀបចំកិច្ចមុនស្រាវជ្រាវដូចជា៖ បង្កើតបំណែង ចែកក្រុមស្រាវជ្រាវ ដោយក្នុងមួយក្រុមៗ មានសមាសភាព៤រូប ដោយមានសមាសភាពតាមតួនាទី ជាប្រធាន ក្រុម អនុប្រធាន លេខាធិការ និងសមាជិក ដែលពួកគេនីមួយៗ មានតួនាទីភារកិច្ចខុសៗគ្នា ប្រធានក្រុមជា អ្នកគ្រប់គ្រងរួម និងឡើងធ្វើបទបង្ហាញ ឬតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ភារកិច្ចនីមួយៗ អនុប្រធានក្រុម ជា អ្នកត្រួតពិនិត្យ និងកែតម្រូវកិច្ចការស្រាវជ្រាវ លេខាធិការ ជាអ្នកវាយអត្ថបទកិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងសមាជិកជា អ្នកប្រមូលឯកសារស្រាវជ្រាវដើម្បីឱ្យលេខាធិការវាយអត្ថបទ។ ការបែងចែកកិច្ចច្បាស់លាស់ប្រាកដប្រជាមួយ នេះបានធ្វើឱ្យក្រុមស្រាវជ្រាវមានសភាពរឹងមាំប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ក្រោយពីការបែងចែកតួនាទី ក្រុមរួចមក ខ្ញុំបាទបានបង្កើតលក្ខខណ្ឌក្នុងការធ្វើកិច្ចការដើម្បីជាគោលចំណុចរួមមួយដើម្បីឱ្យក្រុមរបស់ពួកគេ ប្រកួតប្រជែងគ្នាប្រកបដោយតម្លាភាព សុក្រឹតភាព គុណភាព និងបរិមាណ។

នៅកំឡុងពេលសហការគ្នាដើម្បីចងក្រងកិច្ចការម្នាក់ៗ បានយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីបំពេញតួនាទីភារ កិច្ចក្រុមនីមួយៗ រួបរួមខិតខំ រិះរកវិធី គិតពិចារណា ប្រមូលចំណោទបញ្ហា ដើម្បីឱ្យសម្រេចប្រធានបទបាន យ៉ាងល្អ។ ក្រោយពីស្រាវជ្រាវចងក្រងរួចមកសមាជិកក្រុមទាំងអស់ពិនិត្យ និងកែតម្រូវកិច្ចការយ៉ាងយកចិត្ត ទុកដាក់ ដោយឈរលើគំនិតរួមមួយត្រឹមត្រូវ មិនប្រាស់ចាកពីប្រធានបទ ដោយរៀបរៀងតាមលំដាប់គំនិត និង តាមលំដាប់លំដោយ រួចហើយក៏សម្រេចដាក់ជូនមកត្រួតពិនិត្យ និងកែតម្រូវបន្ថែមទៀតមុននឹងឡើងធ្វើបទ បង្ហាញ ក្រុមនីមួយៗក៏បែងចែកកិច្ចការ និងភារកិច្ចគ្នាដើម្បីឡើងធ្វើបទបង្ហាញតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងត្រូវទៅ តាមចំណេះ ជំនាញ របស់សមាជិកនីមួយៗ។ ពេលវេលាមួយដ៏សមស្របមួយសាកសមបានមកដល់សម្រេច យកកិច្ចការជាផ្លូវការក្រោយបានពិនិត្យរួចមក។ ហើយបែងចែកកាលបរិច្ឆេទ និងរយៈពេលឡើងធ្វើបទបង្ហាញ ដោយកំណត់ថា៖ ក្នុងមួយក្រុមៗម៉ោង ក្នុងនោះមានរយៈពេលឡើងបទបង្ហាញ៤០នាទី សួរនិងឆ្លើយសំណួរ រយៈពេល១៥នាទី។ ក្រុមនីមួយៗឡើងធ្វើបទបង្ហាញចប់ក៏មានមតិយោបល់របស់គ្រូណែនាំបន្ថែម កែតម្រូវ ដើម្បីយកជាគំនិត បទពិសោធន៍ និងត្រូវវាយតម្លៃបទបង្ហាញ ៥នាទី យកទៅប្រើប្រាស់នាពេលខាងមុខទៀត។

ជាចុងក្រោយ ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទជា ពិសេសមន្ត្រីទទួលបន្ទុកមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមូលដ្ឋានខេត្ត ដែលបានបើកវគ្គសិក្សាជំនាញ កុំព្យូទ័ររដ្ឋបាល និងថ្លែងអំណរគុណដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់ដែលខិតខំសិក្សាស្រាវជ្រាវ សូមជូនពរឱ្យ សិក្ខាកាមទាំងអស់ទទួលបានលទ្ធផលល្អក្នុងការប្រឡងបញ្ចប់វគ្គ និងបន្តការសិក្សាដោយជោគជ័យ មាន ការងារប្រាក់ខែសមរម្យទាំងអស់គ្នា។ សូមជូនពរដល់ថ្នាក់នាំ និងសិក្ខាកាមទាំងអស់ជួបតែពុទ្ធពរទាំងបួន ប្រការគឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពនៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមូលដ្ឋាន ខេត្តពោធិ៍សាត់

បញ្ជីរាយនាមសិក្សាស្រាវជ្រាវបង្កើតស្នាមសម្រាប់ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម	ប្រធានបទ	ផ្សេងៗ	ទទួល
១	ណាង ហឺប	NANG HEOP	ប្រុស	ប្រធាន	ការបង្ហាញពីរបៀបសិក្សាអំពីការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា	ក្រុមទី១	រួចរាល់
២	អ៊ឹម សុភ័ណ្ឌ	SOM SOPHAN	ប្រុស	អនុប្រធាន			
៣	សួន សុធាវី	SUON SOTHEAVY	ស្រី	លេខាធិការ			
៤	អ៊ុក សីហា	UK SEIHA	ប្រុស	សមាជិក			
៥	ម៉ៃ ចាន់លី	MAY CHANLY	ប្រុស	ប្រធាន	ចូរចង្ហាញពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រើប្រាស់ AI	ក្រុមទី២	រួចរាល់
៦	ប៉េង ចេងរីហ្សា	PENG CHENGRIZA	ស្រី	អនុប្រធាន			
៧	មឿន យូអ៊ី	MOEUN YOUE	ស្រី	លេខាធិការ			
៨	មឿន ចំរុង	MOEUN CHAMRONG	ប្រុស	សមាជិក			
៩	តាំង ប៊ុនឆាយ	TAING BUNCHHAY	ប្រុស	ប្រធាន	អំពីការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល	ក្រុមទី៣	រួចរាល់
១០	សូយ សុខសាន្ត	SOY SOKSAN	ប្រុស	អនុប្រធាន			
១១	ហ៊ុន វឌ្ឍនា	HAN VATHANA	ប្រុស	លេខាធិការ			
១២	ងួន លីតា	NGOUN LYTA	ស្រី	សមាជិក			
១៣	សេង មួយដឹម	SENG MOUYNGIM	ស្រី	ប្រធាន	ចូរចង្ហាញពីអ្វីដែលម៉ែពីរនាក់ត្រូវការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានវិទ្យា	ក្រុមទី៤	រួចរាល់
១៤	យុន ពិសី	YUN PISEY	ស្រី	អនុប្រធាន			
១៥	សយ ចាន់ណេត	SOY CHANNET	ស្រី	លេខាធិការ			
១៦	ឆោម រីណា	CHORM RINA	ស្រី	សមាជិក			
១៧	រ៉ៃយ៉ា ខារ៉ា	RAYYA KHARA	ប្រុស	ប្រធាន	វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រ	ក្រុមទី៥	រួចរាល់
១៨	ហួន រ៉ាឌី	HUON RADY	ស្រី	អនុប្រធាន			
១៩	ហេង សុដានីន	HENG SODANIN	ស្រី	លេខាធិការ			
២០	គង់ គន្ធា	KONG KUNTHER	ស្រី	សមាជិក			

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម	ប្រធានបទ	ផ្សេងៗ	ទទួល
៥៧	ប៉ុល ឌីម៉ង់	POL DIMANG	ប្រុស	ប្រធាន	ការបង្ហាញពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Office PowerPoint	ក្រុមទី៦	បានដាក់ស្នើ
៥៨	ម៉ិល ពៅមុន្នី	MEAL POAMONY	ស្រី	អនុប្រធាន			
៥៩	ហុង វណ្ណនីន	HONG VANNIN	ស្រី	លេខាធិការ			
៦០	សួន កក្កដា	SUON KAKADA	ស្រី	សមាជិក			
២៥	ចក់ សុខរើន	CHOK SOKROEUN	ស្រី	ប្រធាន	ចូរបង្ហាញពីរបៀបធ្វើការងារជាមួយកុំព្យូទ័រឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព	ក្រុមទី៧	រួចរាល់
២៦	រៀម លក្ខិណា	RIEM LEAKHENA	ស្រី	អនុប្រធាន			
២៧	រឿន ស៊ីជួរ	ROEURN SICHOU	ស្រី	លេខាធិការ			
២៨	ម៉ៃ ចិន្តា	MAI CHENDA	ស្រី	សមាជិក			
២៩	លឹម សេងហួន	LOEM SENGHOUN	ស្រី	ប្រធាន	ការប្រើប្រាស់ App ក្នុងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក	ក្រុមទី៨	រួចរាល់
៣០	ម៉ែន ភាវ៉ា	MORN PHEARA	ស្រី	អនុប្រធាន			
៣១	ចិន ស្រីស៊ីយាន	CHIN SREYSIYEAN	ស្រី	លេខាធិការ			
៣២	ឈាត សុខគី	CHHEAT SOKKY	ស្រី	សមាជិក			
៣៣	មាន មូលិកា	MEAN MOLEKA	ស្រី	ប្រធាន	ចូរបង្ហាញពីភាពប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នារវាង ការសិក្សានិងការងារ	ក្រុមទី៩	រួចរាល់
៣៤	គង់ ណារិទ្ធ	KONG NARITH	ប្រុស	អនុប្រធាន			
៣៥	សុំ ចាន់លីន	SUM CHANLIN	ស្រី	លេខាធិការ			
៣៦	សំ ចាន់ណា	SAM CHANNa	ស្រី	សមាជិក			
៣៧	មាន ប៊ុនលាភ	MEAN BUNLEAP	ប្រុស	ប្រធាន	ការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព	ក្រុមទី១០	រួចរាល់
៣៨	រិន ឆានី	RIN CHANY	ប្រុស	អនុប្រធាន			
៣៩	ស្កុន តូ	SAON TO	ប្រុស	សមាជិក			
៤០	តង់ ស្រីណុច	TORNG SREYNOCH	ស្រី	សមាជិក			

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម	ប្រធានបទ	ផ្សេងៗ	ទទួល
៤១	វិញ វីណា	VINHRINA	ស្រី	ប្រធាន	ចូរស្វែងរកពីផលប្រយោជន៍នៃការសិក្សាអំពីវប្បធម៌ខ្មែរ	ក្រុមទី១១	រួចរាល់
៤២	គឹម ណារី	KIM NAVY	ស្រី	អនុប្រធាន			
៤៣	ជឿន ផល្លាលីកា	CHOEUN PHALLALIKA	ស្រី	លេខាធិការ			
៤៤	ជា សុលក្ខិណា	CHEA SOLEAKHENA	ស្រី	សមាជិក			
៤៥	ភឿន ដេត	PHOEURN DET	ប្រុស	ប្រធាន	ចូរឈ្វេងយល់ពីការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គម	ក្រុមទី១២	រួចរាល់
៤៦	ខុយ គាឆាយ	KHOY KEACHHAY	ប្រុស	អនុប្រធាន			
៤៧	សែម សំ	SEM SOM	ស្រី	លេខាធិការ			
៤៨	លី វីនណា	LY VINNA	ស្រី	សមាជិក			
៤៩	គង់ ពុទ្ធាវិទូ	KONG PUTHEARITH	ប្រុស	ប្រធាន	ការស្វែងយល់ពីការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ផ្សំជាមួយកុំព្យូទ័រ	ក្រុមទី១៣	រួចរាល់
៥០	ង៉ាន សុជាតា	NGAN SOCHEATA	ប្រុស	អនុប្រធាន			
៥១	ណាត ណាមមី	NAT NAMMY	ស្រី	លេខាធិការ			
៥២	អូក អាយកាវ៉ាឌី	AUK A	ស្រី	សមាជិក			
២១	ម៉ុត ចាន់ប្រសិទ្ធ	MUT CHANBROSETH	ប្រុស	ប្រធាន	ចូរស្រាវជ្រាវពីបុរេប្រវត្តិកុំព្យូទ័រ	ក្រុមទី១៤	រួចរាល់
២២	ធាន ធួនីដា	THEAN TONIDA	ស្រី	អនុប្រធាន			
២៣	អឿន បូណា	OEURN BONA	ស្រី	លេខាធិការ			
២៤	ណាំ ឌីម៉ា	NAM DYMA	ស្រី	សមាជិក			
៦១	នាម វ៉ៃ	NEAM VEY	ប្រុស	ប្រធាន	ចូរបង្ហាញពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រើប្រាស់ AI	ក្រុមទី១៥	រួចរាល់
៦២	សូត្រ សុខជា	SOUT SOKCHEA	ប្រុស	អនុប្រធាន			
៦៣	ឡេង គឹមហិត	LANG KEM HORT	ប្រុស	លេខាធិការ			
៦៤	ចាន់ តែម	CHAN TEM	ប្រុស	សមាជិក			

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម	ប្រធានបទ	ផ្សេងៗ	ទទួល
៥៣	កាន ផេង	PHEAN PHENG	ប្រុស	ប្រធាន	វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រ	ក្រុមទី១៦	គ្មានកិច្ចការ
៥៤	ថាន់ សារឹម	THAN SAORIM	ប្រុស	អនុប្រធាន			
៥៥	អ៊ុំ សុខធីម	UM SOKCHIM	ប្រុស	លេខាធិការ			
៥៦	ម៉ៃ ចាន់មិថុនា	MAY CHANMITHONA	ស្រី	សមាជិក			
៦៥	ស្ទួន ស៊ីនួន	SNGUONSINUON	ស្រី	ប្រធាន	ការបង្ហាញពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Office Word	ក្រុមទី១៧	រួចរាល់
៦៦	វ៉ាន់ ហើ	VANN HEAU	ប្រុស	អនុប្រធាន			
៦៧	យឿន កក្កដា	YOEURN KAKADA	ស្រី	លេខាធិការ			
៦៨	លីម រក្សា	LIM REAKSA	ស្រី	សមាជិក			
៦៩	ជា ឧត្តមវិសាល	THEA UDOMVISAL	ប្រុស	ប្រធាន	ចូរឈ្វេងយល់ផលពិបាកនៃអនាគតកម្មវិធីមានវិទ្យា	ក្រុមទី១៨	រួចរាល់
៧០	លី ហ៊ែនណាល់	LY ZAINAL	ប្រុស	អនុប្រធាន			
៧១	ប៊ុច បូរ៉ា	BICH BORA	ស្រី	លេខាធិការ			
៧២	សេង ស្រីលក្ខ	SENG SREY LEAK	ស្រី	សមាជិក			
៧៣	ថាន កក្កដា	THAN KAKADA	ប្រុស	ប្រធាន	ការបង្ហាញពីការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេស	ក្រុមទី១៩	រួចរាល់
៧៤	ឈិន ឆៃយ៉ា	CHHIN CHHAIYA	ប្រុស	អនុប្រធាន			
៧៥	ខុន សុតារ៉ា	KHON SODARA	ប្រុស	លេខាធិការ			
៧៦	ឈឿយ ឆេត	CHHOEURY CHHET	ប្រុស	សមាជិក			

ថ្ងៃសុក្រ ១៤កើត ខែចេត្រ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨

ពោធិ៍សាត់, ថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៥

គ្រូជីកសំស្រាវជ្រាវ



អោ ប៉េងសុខ

I. ការជ្រើសរើសប្រធានបទ

ប្រធានបទ៖

១. ការបង្ហាញពីធាតុផ្សំ Software និង Hardware កុំព្យូទ័រ
២. ការស្វែងយល់ពីការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ផ្សំជាមួយកុំព្យូទ័រ
៣. ចូរបង្ហាញពីរបៀបធ្វើការងារជាមួយកុំព្យូទ័រឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
៤. ការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
៥. ការបង្ហាញពីរបៀបសិក្សាកុំព្យូទ័រមានប្រសិទ្ធភាព
៦. ការបង្ហាញពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Office PowerPoint
៧. ការបង្ហាញពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Office Word
៨. ការប្រើប្រាស់ App ក្នុងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក
៩. ចូរបង្ហាញពីភាពប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នារវាងការសិក្សានិងការងារ
១០. ការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
១១. ចូរស្វែងយល់ពីផលប្រយោជន៍នៃការសិក្សាកុំព្យូទ័ររដ្ឋបាល
១២. ចូរឈ្វេងយល់ពីការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គម
១៣. ការស្វែងយល់ពីការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ផ្សំជាមួយកុំព្យូទ័រ
១៤. ចូរស្រាវជ្រាវពីបុរេប្រវត្តិកុំព្យូទ័រ
១៥. ចូរបង្ហាញពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រើប្រាស់ AI
១៦. វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រ
១៧. អំពីការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល
១៨. ចូរឈ្វេងយល់ផលពិបាកនៃអនាគតកម្មវិធីមានវិទ្យា
១៩. ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រក្នុងការជួយសម្រួលការងារ

II. ការរៀបចំក្រុមស្រាវជ្រាវ

-ក្នុងមួយក្រុមមានសមាជិក ៤នាក់ (១.អ្នកស្រាវជ្រាវចងក្រង ២.អ្នកវាយអត្ថបទ ៣.អ្នកត្រួតពិនិត្យនិងកែតម្រូវ និង៤.អ្នកឡើងធ្វើបទបង្ហាញ)

- | | | |
|-----------------------|----------------------|---|
| -សមាភាពក្រុមត្រូវមាន៖ | -ប្រធានក្រុម១រូប | ជាអ្នកឡើងធ្វើបទបង្ហាញ (ឬតាមជាក់ស្តែង) |
| | -អនុប្រធានក្រុម ១រូប | ជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងកែតម្រូវ |
| | -លេខាធិការ ១រូប | ជាអ្នកវាយអត្ថបទ |
| | -សមាជិក ១រូប | ជាអ្នកស្រាវជ្រាវចងក្រង |

III. ការរៀបចំស្លាយ

- ស្លាយផ្ទាំងបទបង្ហាញ៖ ចំណងជើងប្រធានបទ៖ (Font: Khmer OS Muol Light ទំហំ 30)
- ធាតុស្លាយមាន៖ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពព័ត៌មាន Font: Khmer OS Muol Light ទំហំ 28)
- ចំណងជើងមេ៖ (Font: Khmer OS Muol Light 26)
- ចំណងជើងរង៖ (Font: Khmer OS Muol Light 24)
- ខ្លឹមសារស្លាយ៖ (Khmer OS Siemreap 24)



- គន្លាតអក្សរនៃល្អះខ្លឹមសារទាំងអស់កំណត់យក 1.5
- ពុំចាំបាច់ប្រើប្រាស់ចរនាស្លាយមានភាពសំបាប់ពេកទេ (ការប្រើប្រាស់ Transition, Amination)
- ចំនួនស្លាយយ៉ាងតិច ៣៥ស្លាយ
- ត្រូវបែងចែករៀបចំឱ្យមានរបៀបដូចជា៖ រចនាបទ ពណ៌អក្សរ, ពណ៌ Shape, ពណ៌ SmartArt, និងពណ៌ផ្សេងៗលើចឱ្យចេញអក្សរច្បាស់ៗ។
- ត្រូវមានរូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារ និងអំណះអំណាង
- រយៈពេលស្រាវជ្រាវ៣១ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃសៅរ៍អាទិត្យ)

IV. របបពិន្ទុ

-ពិន្ទុពេញ ១០០ពិន្ទុ ត្រូវបែងចែកជា២ផ្នែកដូចខាងក្រោម៖

១.ពិន្ទុក្រុមជាពិន្ទុរួមគ្នាស្មើគ្នា គឺ ៧៥ពិន្ទុ (ការដាក់ Submit ទាន់ពេលវេលា)

២.ការឆ្លើយសំណួររបស់ក្រុមផ្សេងៗស្របត្រូវបានសួរ (ម្នាក់ឆ្លើយ១សំណួរ អាចបានពិន្ទុ ពី០-២៥)

បើខុសបាន០ពិន្ទុ) (មានរង្វាន់សម្រាប់ក្រុមឈ្នះលេខ១)

-បញ្ជាក់៖ មិនត្រូវឱ្យមានចន្លោះទំហំធំៗ ក្នុងស្លាយពេកទេ។ កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមថ្ងៃទី១៥ កក្កដា ដល់ ថ្ងៃទី១៤ សីហា ២០២៥។



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បទបង្ហាញស្តីពី

ការបង្ហាញពីរបៀបសិក្សាអំពី

ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

ដឹកនាំស្រាវជ្រាវដោយ លោកគ្រូ អាណា ប៊ែនសុខ

ក្រុមស្រាវជ្រាវ ក្រុមទី១

១. ណាង ហឹម

ប្រធានក្រុម

២. អ៊ឹម សុភ័ណ្ឌ

អនុប្រធាន

៣. ស្នួន សុផាវី

លេខាធិការ

៤. អុក សីហា

សមាជិក

ឆ្នាំសិក្សា២០២៤ -២០២៥

អារម្ភកថា

ក្រុមរបស់យើងខ្ញុំសូមអរគុណដល់លោកគ្រូដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមរបស់ពួកយើងបានសិក្សាស្វែងយល់អំពីប្រធានបទដែលល្អមួយនេះ។ នៅក្នុងការសរសេរសៀវភៅរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ទាក់ទងនឹងប្រធានបទ **ការបង្ហាញពីរបៀបសិក្សាអំពីរូបមាណប្រសិទ្ធភាព** ដែលរបាយការណ៍នេះបានផ្តល់នូវបទពិសោធន៍ក្នុងការស្វែងរក និងស្រាវជ្រាវឯកសារដើម្បី ផ្តល់នូវចំណេះដឹងដល់ក្រុម និស្សិតយើងខ្ញុំ និងជាឱកាសដ៏ល្អដែលពួកយើងបានសហការគ្នាយ៉ាងស្រស់ស្រាយក្នុងការធ្វើគម្រោងឡើងនិងជាបទពិសោធន៍មួយសម្រាប់ថ្ងៃអនាគត។

មាតិកា

១. កត្តាសិស្ស

១.១. ចំណង់ចំណូលចិត្ត និងក្តីប្រាថ្នា

១.២. វិន័យ និងការគោរពពេលវេលា

១.៣. សមត្ថភាពក្នុងការស្វែងរក
និងរៀនដោយខ្លួនឯង

១.៤. ការចេះប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាដែល
មានស្រាប់

១.៥. ចិត្តស្មោះត្រង់ និងការសហការណ៍



២. កត្តាគ្រូ



២.៣. ការបង្កើតមូលដ្ឋាន
នៃការចូលរួម



២.១. ជំនាញ និងបទពិសោធន៍



២.៤. ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍
និងបច្ចេកវិទ្យាទំនើប



២.២. វិធីសាស្ត្របង្រៀន



២.៥. ការអប់រំចិត្ត
និងការច្នៃប្រឌិត

ក្នុងសង្គមបច្ចុប្បន្ន កុំព្យូទ័រគឺជាឧបករណ៍សំខាន់មួយ ដែលជួយឱ្យយើងអាចសិក្សា ធ្វើការ និងទំនាក់ទំនងបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ ដើម្បីឱ្យការសិក្សាកុំព្យូទ័រមានប្រសិទ្ធភាព យើងត្រូវមានវិធីសាស្ត្រ និងការរៀបចំល្អ ដូចជា កំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់ កំណត់ពេលវេលាសិក្សា ប្រើប្រាស់ឯកសារយោងឬវគ្គសិក្សាអនឡាញ និងអនុវត្តន៍ជាប្រចាំ។ ដោយការរៀនតាមរបៀបសមស្របនេះ នឹងជួយឱ្យយើងទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញថ្មីៗ ដែលអាចប្រើប្រាស់ក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ និងអនាគតនាពេលក្រោយ។

១. កត្តាសិស្ស

កត្តាសិស្សជាកត្តាសំខាន់បំផុតមួយដែលមានឥទ្ធិពលផ្ទាល់ទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការសិក្សាកុំព្យូទ័រ។ សិស្សគឺជាមជ្ឈមណ្ឌលនៃដំណើរការសិក្សាហើយភាពសកម្មឬការយកចិត្តទុកដាក់របស់ពួកគេអាចកំណត់លទ្ធផលនៃការរៀន។



១.១. ចំណង់ចំណូលចិត្ត និងក្តីប្រាថ្នា

សិស្សដែលមានចំណង់ចំណូលចិត្តក្នុងការសិក្សាកុំព្យូទ័រ នឹងអាច
ប្តេជ្ញាចិត្ត និងព្យាយាមយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការស្វែងយល់ និងអនុវត្ត។ ចំណង់
ចំណូលចិត្តជួយឲ្យពួកគេអាចរៀនដោយរីករាយ និងមានការចងចាំបានយូរ។



Software Developer

១.២. វិន័យ និងការគោរពពេលវេលា

សិស្សត្រូវមានវិន័យលើខ្លួនឯងដោយរៀន និងអនុវត្តតាមកាល
វិភាគជាប្រចាំ។ ការគោរពពេលវេលានឹងជួយឲ្យការសិក្សាមាន
សណ្តាប់ធ្នាប់ និងទទួលបានលទ្ធផលល្អ។



១.ការរួមបញ្ចូលការយល់ដឹងផ្ទាល់ខ្លួន

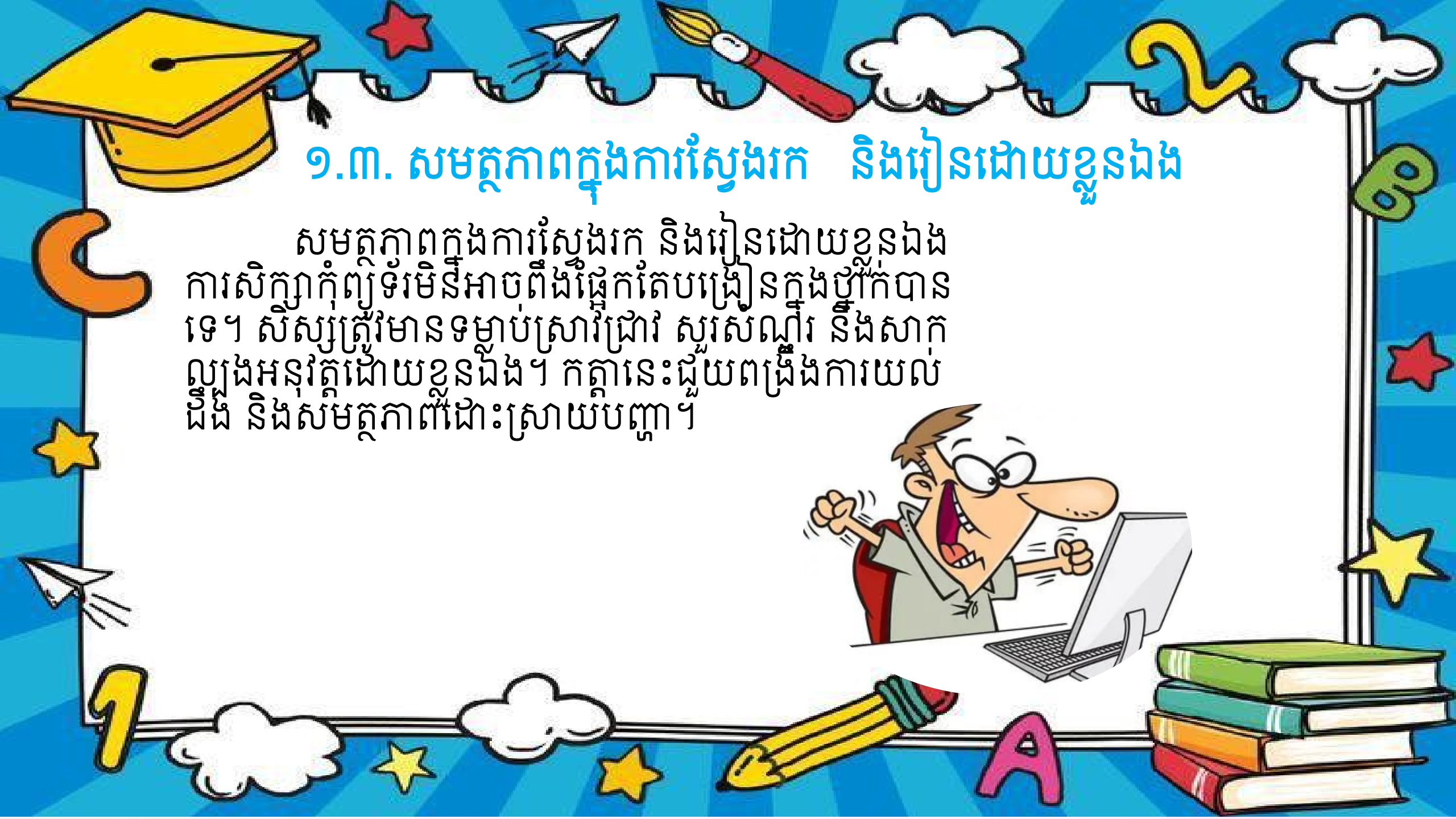
៤.ការរក្សាសុចរិតនៃការសិក្សា

២.ការចេះដោះស្រាយបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួន

៥.ការបង្កើតទម្លាប់ល្អក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ

៣.ការជួយគ្នា និងការសហការជាក្រុម





១.៣. សមត្ថភាពក្នុងការស្វែងរក និងរៀនដោយខ្លួនឯង

សមត្ថភាពក្នុងការស្វែងរក និងរៀនដោយខ្លួនឯង ការសិក្សាកុំព្យូទ័រមិនអាចពឹងផ្អែកតែបង្រៀនក្នុងថ្នាក់បាន ទេ។ សិស្សត្រូវមានទម្លាប់ស្រាវជ្រាវ សួរសណ្តើរ និងសាក ល្បងអនុវត្តដោយខ្លួនឯង។ កត្តានេះជួយពង្រឹងការយល់ ដឹង និងសមត្ថភាពដោះស្រាយបញ្ហា។



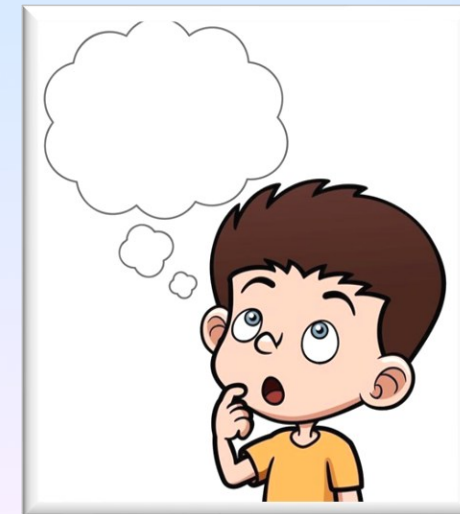
១.៤. ការចេះប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាដែលមានស្រាប់

ការចេះប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាដែលមានស្រាប់
សិស្សត្រូវចេះយកឧបករណ៍ ឬប្រព័ន្ធទំនើបមកជួយក្នុងការរៀន
ដូចជា ការស្វែងរកព័ត៌មានតាមអ៊ីនធឺណិត ការប្រើវីដេអូសិក្សា
និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។ វាជួយឲ្យសិក្សាបានឆាប់រហ័ស និង
មានប្រសិទ្ធភាព។



ឧទាហរណ៍៖

- ការប្រើប្រាស់ កុំព្យូទ័រ ដើម្បីសរសេរឯកសារ ធ្វើគណនា គណិតវិទ្យា ឬបង្កើតរូបភាព។
- ការប្រើប្រាស់ ស្អាតហ្វូន សម្រាប់ទំនាក់ទំនង តាមរយៈ ទូរស័ព្ទ សារអេឡិចត្រូនិក ឬបណ្តាញសង្គម។
- ការប្រើប្រាស់ កម្មវិធីអនឡាញ ដូចជា Zoom, Google Meet ឬ Microsoft Teams សម្រាប់ការសិក្សា និងប្រជុំ។
- ការប្រើប្រាស់ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ឬម៉ាស៊ីនចិតចម្លង ក្នុង ការងារសាលា ឬការិយាល័យ។
- ការប្រើប្រាស់ ឧបករណ៍ឌីជីថលសិក្សា ដូចជា:
E-learning platform, YouTube ឬ App សិក្សាភាសា។



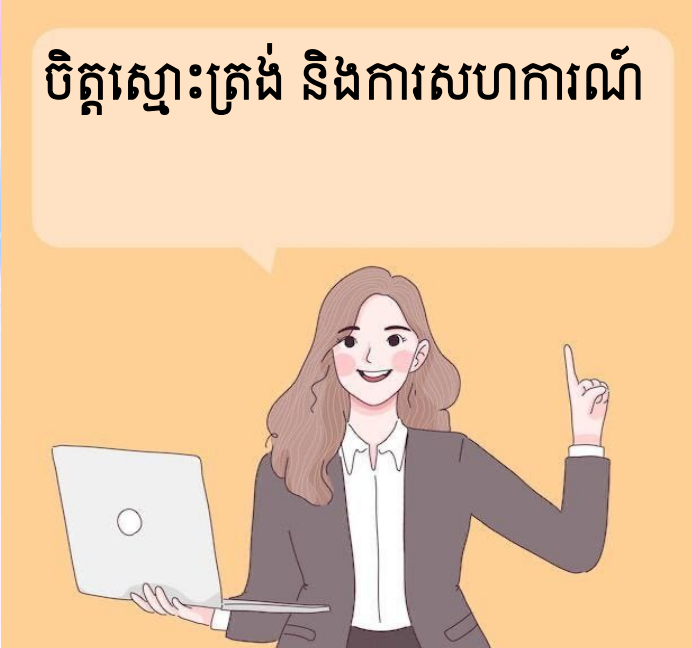
អត្ថប្រយោជន៍នៃការចេះប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាដែលមានស្រាប់៖

1. ជួយ បង្រៀន និងរៀនបានងាយស្រួល និងមានប្រសិទ្ធភាព។
2. ជួយ បន្ថយពេលវេលា និងចំណាយ។
3. ជួយឲ្យមនុស្សមាន សមត្ថភាពប្រកួតប្រជែង ក្នុងសង្គម និងទីផ្សារការងារ។
4. ជួយបង្កើន ការទំនាក់ទំនង និងការចែករំលែកព័ត៌មាន បានលឿន។



១.៥. ចិត្តស្មោះត្រង់ និងការសហការណ៍

- ការរៀនមិនអាចមានប្រសិទ្ធភាពបាន ប្រសិនបើសិស្សរៀនតែឯង។
 - សិស្សត្រូវការការចែករំលែក និងការជួយគ្នា ដោយសហការជាមួយមិត្តរួមថ្នាក់។
 - ការចូលរួមជាមួយគ្រូក៏សំខាន់ ដើម្បីទទួលបានការណែនាំ និងការបង្ហាត់បង្រៀន។
 - ការផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹង (exchange knowledge) ជួយឲ្យសិស្សរៀនបានជ្រាលជ្រៅ និងងាយយល់។
 - ការជួយគ្នា (mutual support) ជួយបង្កើតទំនាក់ទំនងល្អ និងបរិយាកាសសិក្សាដែលរីកចម្រើន។
- 👉 សរុបគឺ៖ ការសិក្សាមិនមែនជាអំពើផ្តាច់មុខទេ ប៉ុន្តែជាដំណើរការដែលត្រូវការការសហការរបស់មនុស្សច្រើន ដើម្បីឲ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អ។



២.កត្តាគ្រូ

ក្រៅពីសិស្ស កត្តាគ្រូក៏មានតួនាទីសំខាន់
យ៉ាងខ្លាំងក្នុងការធានាឲ្យការសិក្សាកុំព្យូទ័រមាន
ប្រសិទ្ធភាព។ គ្រូជាមគ្គុទ្ទេសក៍ និងជាមនុស្សផ្តល់
ចំណេះដឹង ដែលអាចប៉ះពាល់ផ្ទាល់ទៅលើការ
យល់ដឹង និងចិត្តរបស់សិស្ស។

គ្រូ



២.១ជំនាញ និងបទពិសោធន៍

គ្រូត្រូវមានចំណេះដឹងជ្រាលជ្រៅ និងទាន់សម័យក្នុងវិស័យកុំព្យូទ័រ។
បទពិសោធន៍ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែងអាចជួយឲ្យគ្រូបង្រៀនបានយ៉ាងច្បាស់
និងងាយស្រួលក្នុងការយល់សម្រាប់សិស្ស។



២.២.វិធីសាស្ត្របង្រៀន

គ្រូគួរប្រើវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗដូចជា ការបង្ហាញ (demonstration) ការអនុវត្ត (practice) ការប្រើឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែង និងការបង្កើតសកម្មភាពក្រុម។ វាជួយឲ្យសិស្សទទួលបានបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ និងចងចាំបានយូរ។



២.៣ ការបង្កើតមូលដ្ឋាននៃការចូលរួម

គ្រូត្រូវជំរុញឲ្យសិស្សមានសកម្មភាព ចូលរួមសួរសំណួរ និងបង្ហាញមតិ។ វាជួយឲ្យបរិយាកាសសិក្សាមានភាពរស់រវើក និងជំរុញឲ្យសិស្សមានទំនុកចិត្ត។

២.៤. ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និងបច្ចេកវិទ្យាទំនើប

គ្រូត្រូវស្គាល់ និងអាចយកឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យា ដូចជាកម្មវិធីបង្រៀន វីដេអូឬសិទ្ធិចូលប្រើវេទិកាអនឡាញ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបង្រៀន។

បទបង្ហាញ

កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ (Ms. Word)

និងគន្លឹះសំខាន់ៗ

បង្ហាញលោកគ្រូ អោយ មើលសូច

តាមរយៈ៖ Online Google Meet

រយៈពេលសិក្សា ៥ម៉ោង

កាលបរិច្ឆេទបង្រៀន៖ ថ្ងៃចន្ទ ទី១៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៥

Adobe Photoshop 2024

15\$/វគ្គ

- សិក្សាទៅលើ Tools របស់កម្មវិធី Adobe Photoshop ប្រើប្រាស់ជាមុន
- ណែនាំពីការកំណត់ Setting សំខាន់ៗរបស់កម្មវិធី
- សិក្សាអំពីការបង្កើតផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗដូចជា៖
(សារជូនពរ ប័ណ្ណសរសើរ តារាងកិត្តិយស តាមប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន កាតសិក្សា...)
- វិធីសាស្ត្រសរសេរ ប្រើប្រាស់កំណត់ខ្នាតសម្រាប់ផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ
- ធ្វើតាមប័ណ្ណ ខិតប័ណ្ណ ធ្វើ Logo ធ្វើបង្ហាញផ្សេងៗ
- កាត់ត លិង្គរូបភាព សម្រាប់ដាក់កាត 3x4 និង 4x6 និងទំហំផ្សេងៗ
- រចនា Poster បង្ហាញលើបណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ

Ps - បង់ត្រឹមតែ **15\$/វគ្គ**

សិក្សាតាមអនឡាញ

បញ្ជាក់៖ "Google Meet"

ម៉ោងសិក្សា
2:15PM - 3:15PM

មិនចេះ អង់គ្លេស ក៏អាច សិក្សា វគ្គនេះ បានដែរ!

តេឡេក្រាម៖ **078 531 939**

វគ្គសិក្សា Microsoft Office PowerPoint
104 participants

មេរៀនទី១
អំពី និយមន័យ និងមុខងារ

អោយ ប្រើប្រាស់

Chai Charvorn ដៃ ឆន្ទៈ
this is you

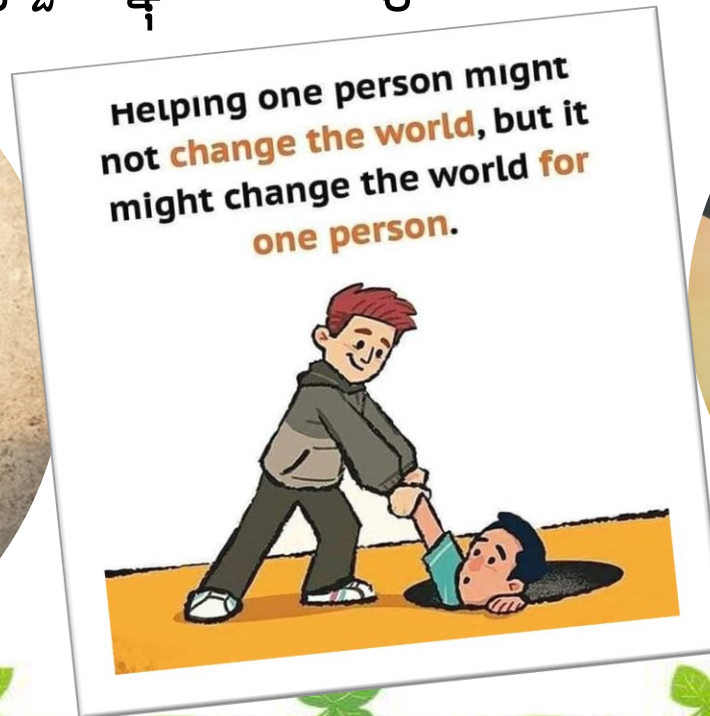
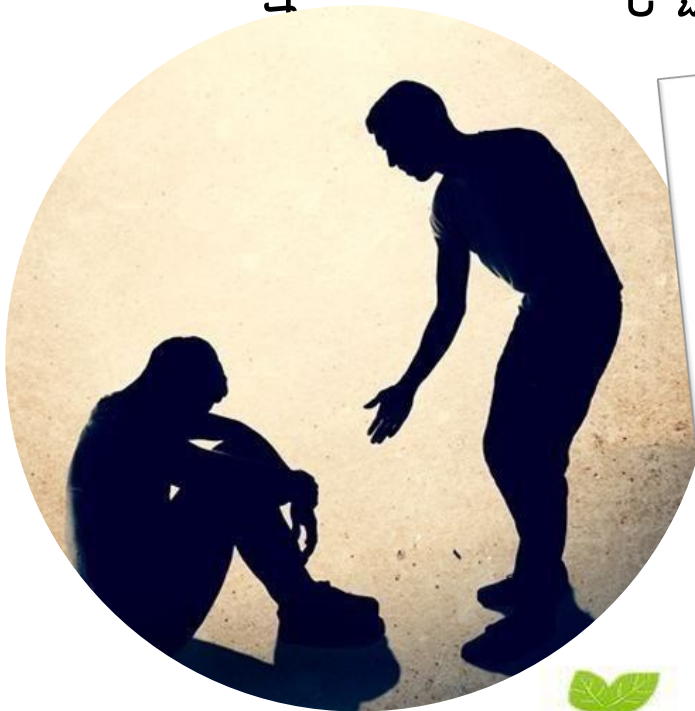
Oun- Saphat (នាយកប្រតិបត្តិការ)
listening

08-051 ឌី សុខហេង
listening

គន សុខលី
listening

២.២ ការអប់រំចិត្ត និងការច្នៃប្រឌិត

គ្រូត្រូវមានសមត្ថភាពលើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់ការណែនាំសមស្របដល់សិស្ស។ ការច្នៃប្រឌិតក្នុងការបង្រៀនអាចធ្វើឲ្យមុខវិជ្ជាកុំព្យូទ័រមានភាពគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍ និងងាយស្រួលក្នុងការសិក្សា។



សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ការសិក្សា ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះខ្លួនឯង និងសង្គមជាតិ ទាំងមូល។ ដូច្នេះហើយការសិក្សាកុំព្យូទ័រ វាបានផ្តល់នូវសារៈសំខាន់និងផលប្រយោជន៍ជាច្រើន ។ស្របពេលបច្ចុប្បន្ននេះប្រទេសយើងកំពុងតែអភិវឌ្ឍន៍ ក៏ដូចជាតម្រូវការងារជាច្រើនត្រូវការជំនាញកុំព្យូទ័រ បើអ្នកសិក្សាមានចំណេះវិជ្ជាពិតប្រាកដហើយ អ្នកនិងចូលប្រឡងចាប់យកមុខរបរប្រកាន់ការងារណាក៏បានគាប់ប្រសើរ។ចំណេះអាចឲ្យយើងប៉ុប៉ងរុងរឿងបានដោយសារការសិក្សាយកចិត្តទុកដាក់។



សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ក្រុមរបស់យើងខ្ញុំ សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រៅជ្រែងចំពោះលោកគ្រូ **អោ ប័រសុខ** ដែលបាន
ខិតខំបង្ហាត់បង្រៀននូវមុខវិជ្ជា កុំព្យូទ័ររដ្ឋបាលដល់យើងខ្ញុំ និងសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រៅជ្រែងបំផុត
ចំពោះ លោកប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តពោធិ៍សាត់ ដែលបានបង្កើតឲ្យមានវគ្គសិក្សានេះឡើងមក ។

ក្រុមខ្ញុំសង្ឃឹមថាប្រធានបទនេះនឹងអាចជាជំនួយដល់វគ្គសិក្សាសិក្ខាកាមជំនាន់ក្រោមៗ ក្នុងការ
ស្រាវជ្រាវបន្ត និងវិភាគបន្ថែម។

ជាចុងក្រោម សូមអភ័យទោសរាល់កំហុសខុសឆ្គងដោយប្រការណាមួយ ដូចជា អត្ថបទ ខ្លឹមសារ និង
អក្ខរាវិរុទ្ធ ហើយក្រុមយើងខ្ញុំរង់ចាំទទួលនូវការរិះគន់ ដើម្បីកែលម្អរបស់លោកគ្រូ និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់

គ្នា ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



បទបង្ហាញ

ស្តីពី

អ្វីស្របម៉ែពីអនាគតនៃការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានវិទ្យា

*ស្រាវជ្រាវដោយក្រុមទី០៤

- | | |
|---------------------|---------------|
| ១/ កញ្ញា សេង មួយច័ម | (ប្រធាន) |
| ២/ កញ្ញា យុន ពិសី | (អនុប្រធាន) |
| ៣/ កញ្ញា សយ ចាន់ណេត | (លេខាធិការ) |
| ៤/ កញ្ញា តោម រីណា | (សមាជិក) |

ដឹកនាំដោយ៖
លោកគ្រូ អេ ម៉េងសុខ

អារម្ភកថា

- កម្រងស្នាដៃនេះរៀបរៀងដោយសិក្ខាកាមក្រុមទី៤ សិក្សាជំនាញកុំព្យូទ័ររដ្ឋបាល ឆ្នាំសិក្សា ២០២៥។ ឯកសារនេះរៀបចំឡើងដើម្បីបង្ហាញពី «ក្តីស្រមៃពីអនាគតនៃការប្រើប្រាស់ ព័ត៌មានវិទ្យា»។ នៅក្នុងការសិក្សាទាក់ទងនឹងបច្ចេកវិទ្យា វាពិតជាមានសារៈប្រយោជន៍ ខ្លាំងណាស់ដល់សិក្ខាកាមក៏ ដូចជាសិស្ស និងស្វិតគ្រប់រូបទាំងអស់ ដោយហេតុថាមនុស្ស សម័យបច្ចុប្បន្នរស់នៅយុគសម័យឌីជីថល បណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការបំរើផលប្រយោជន៍ដល់មនុស្សទូទាំងពិភពលោក។
- ពួកយើងសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា ការស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំនេះ នឹងបានជាមគ្គុទេស សម្រាប់ សិក្ខាកាមគ្រប់រូប ជំនួយដល់ការស្វែងយល់ និងទទួលបានបន្ថែមនូវចំណេះដឹងថ្មី សម្រាប់យកទៅប្រើ ប្រាស់តាមតម្រូវការចាំបាច់ណាមួយ។
- ក្រុមយើងខ្ញុំក៏សូមអធ្យាស្រ័យទុកជាមុន ក្នុងខ្លឹមសារទាំងឡាយណា ដែលមានការខុស ឆ្គង អក្ខរា វិរុទ្ធ ពាក្យសម្តីមិនសមរម្យជាយថាហេតុណាមួយ ហើយរង់ចាំការស្តាបនាយ៉ាង រីករាយ និងកក់ក្តៅបំផុត។

មាតិកា

I. និយមន័យ.....	
II. ជំនាញក្នុងវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា.....	
២.១ សន្តិសុខតាមអ៊ីនធឺណិត.....	
២.២ មនុស្សយន្ត.....	
២.៣ បញ្ញាសិប្បនិម្មិត.....	
III. ការបម្រើដល់តម្រូវការក្នុងវិស័យផ្សេងៗ.....	
៣.១ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល.....	
៣.២ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងវិស័យអប់រំ.....	
៣.៣ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងវិស័យទូរគមនាគមន៍.....	
៣.៤ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ.....	
៣.៥ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងក្រសួងរដ្ឋាភិបាល.....	
៣.៦ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងក្រសួងនគរបាល.....	
៣.៧ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងវិស័យសុខាភិបាល.....	
៣.៨ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងវិស័យគ្រឿងចក្រ.....	
៣.៩ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងវិស័យអាជីវកម្ម.....	
៣.១០ ព័ត៌មានវិទ្យានៅតាមគេហដ្ឋាន ឬ ផ្ទាល់ខ្លួន.....	

១. និយមន័យ

សព្វថ្ងៃនេះវិស័យផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យាជាវិស័យមួយ ដែល មានសន្ទុះយ៉ាងរីកចម្រើនគួរឲ្យកត់សម្គាល់ស្ទើរគ្រប់ វិស័យ ទាំង អស់លើពិភពលោកបានធ្វើឲ្យមនុស្សជ្រើសរើសយកកុំព្យូទ័រមកធ្វើ ជាដៃគូក្នុងវិស័យការងារ។ បណ្តាញកុំព្យូទ័រ មានតួនាទីយ៉ាង សំខាន់ក្នុងការបម្រើផលប្រយោជន៍ ដល់មនុស្សទូទាំងពិភពលោក ដើម្បីទំនាក់ទំនង និងផ្តល់ព័ត៌មានបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស និង ងាយ ស្រួល។

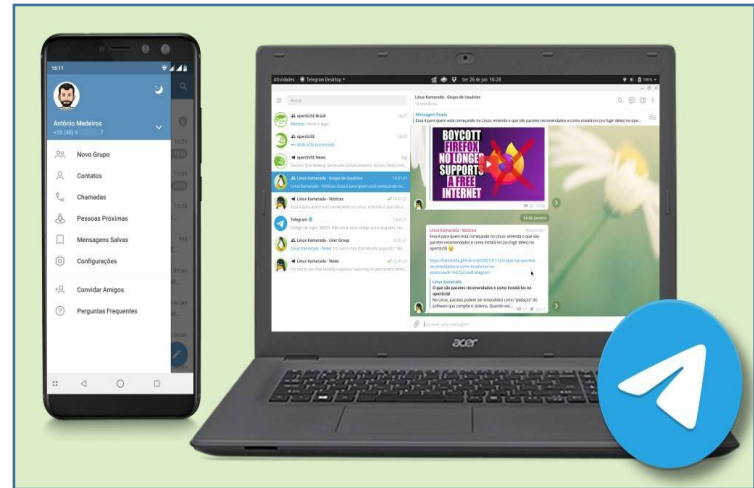
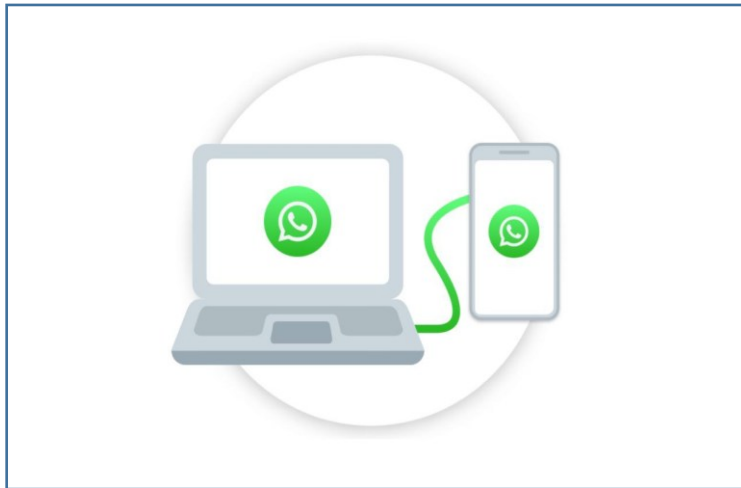
. IT = Information Technology

. បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា គឺជាបច្ចេកទេសក្នុងការទាញយក
ផលប្រយោជន៍ពីវិស័យព័ត៌មានវិទ្យាដោយប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ប្រព័ន្ធ
ទូរគមនាគមន៍ និង ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ឬ ឌីជីថល។



- ឧទាហរណ៍

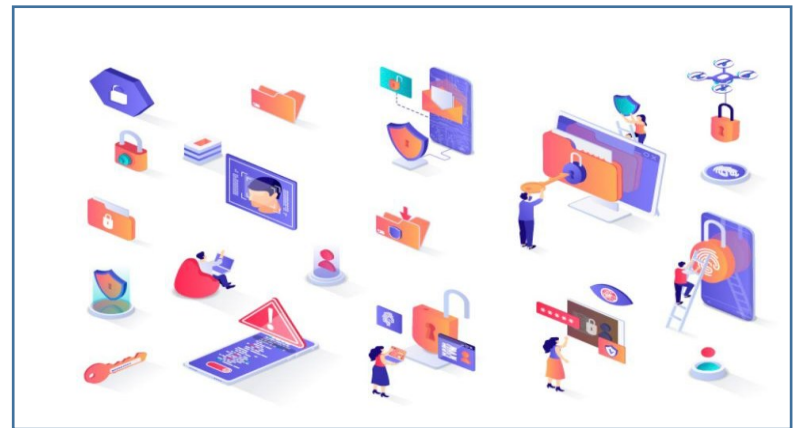
ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ភ្ជាប់ជាមួយទូរស័ព្ទដៃក្នុងកម្មវិធី
ទំនាក់ទំនងផ្សេងៗដូចជា៖ whats App and Telegram ។



២. ជំនាញក្នុងវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា

២.១/ សន្តិសុខតាមអ៊ីនធឺណែត

ក្នុងវិស័យនេះ វិធីសាស្ត្រ និងយុទ្ធសាស្ត្រចាំបាច់ត្រូវបាន ដោះស្រាយដើម្បីរក្សាការសម្ងាត់ និងសុវត្ថិភាពនៃព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដែលការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន និងស្ថាប័នផ្អែកលើ រួមទាំងទិន្នន័យ ហិរញ្ញវត្ថុ ព័ត៌មានលំអិតផ្ទៃក្នុង និង ទិន្នន័យ ផ្ទាល់ខ្លួន។



២.១/ សន្តិសុខតាមអ៊ីនធឺណែត (ត)

បទពិសោធន៍នេះគឺត្រូវការយ៉ាងខ្លាំង ដោយសារតែតួនាទីដ៏សំខាន់របស់វា ក្នុងការការពារគោលនយោបាយ និង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ប្រទេសទាំងមូល ដោយសារការបំពានផ្នែកសន្តិសុខអាចឲ្យមានផលវិបាកធ្ងន់ធ្ងរ។



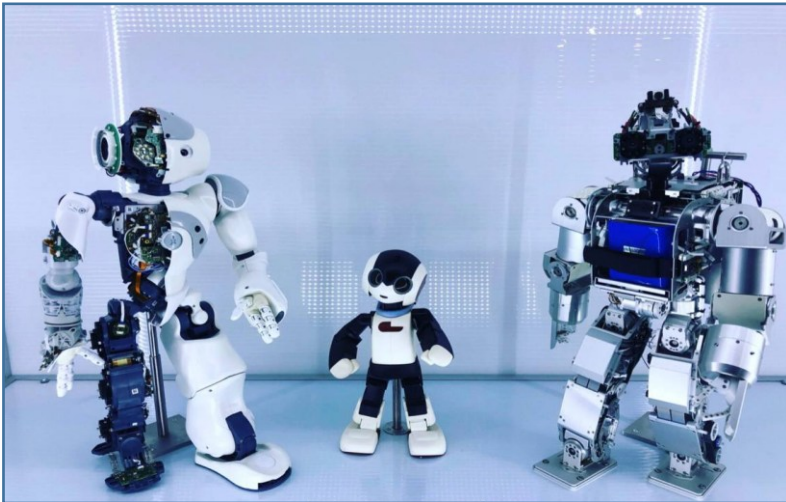
២.២/ មនុស្សយន្ត

វិស័យនេះគឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះមួយនៃពិភពបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន រួមបញ្ចូលគ្នានូវគំនិត គណិតវិទ្យា និង វិទ្យាសាស្ត្រ សម្រាប់កម្មវិធីដូចជា វិស្វកម្ម មេកានិច ដោយផ្ដោត លើផ្នែក វិស្វកម្ម និងផ្នែកបច្ចេកទេស ដូចជាការអភិវឌ្ឍន៍ មនុស្សយន្ត។



២.២/ មនុស្សយន្ត (ត)

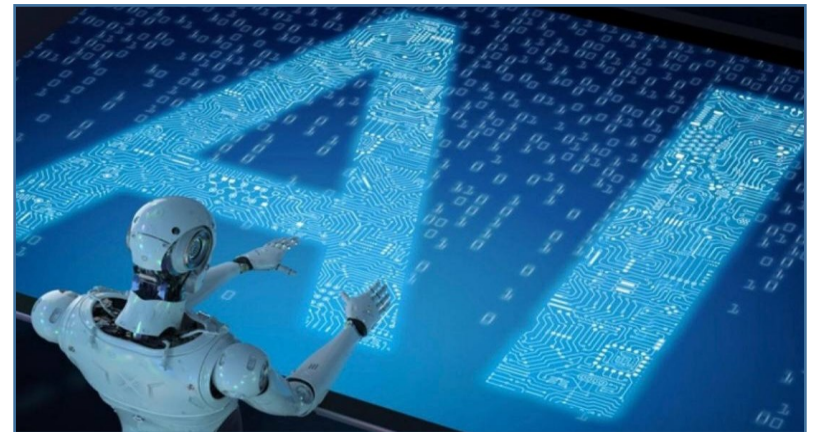
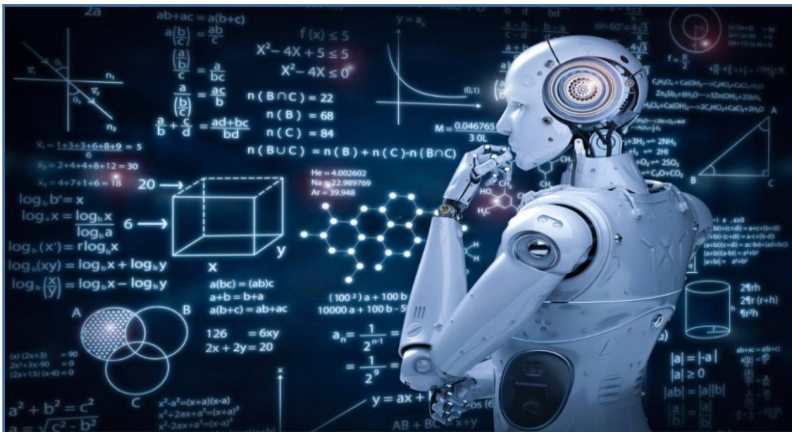
មនុស្សយន្តទាំងនេះត្រូវបានរចនាឡើង ដើម្បីបំពេញការងារដែលអាចបង្កហានិភ័យយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដល់មនុស្ស ដូចជាការស្វែងរក និង ស្វែងរកអណ្តូងរ៉ែ ឬ ធ្វើការនៅក្នុងបរិយាកាសដែលមនុស្សមិនអាចទៅដល់ ឬរស់បានក្នុងលំហរ ឬ ខាងក្នុងកន្លែងឧស្សាហកម្មធំៗ ជាដើម។



២.៣ បញ្ហាសិប្បនិម្មិត

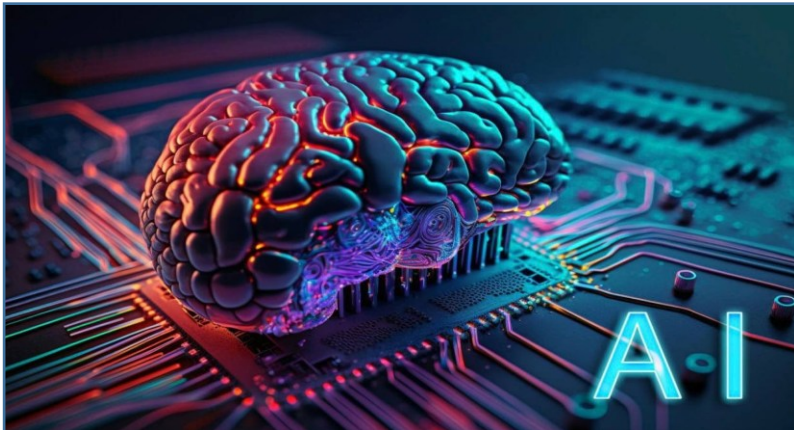
បញ្ហាសិប្បនិម្មិតដែលគេស្គាល់ថាជា « AI » គឺជាប្រព័ន្ធន្ទាត់វិវិដែលបង្កើត ឡើងដោយមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពក្នុងការវែកញែក និងវិភាគ។

វាត្រូវបានបំពាក់សម្រាប់ដំណើរការភារកិច្ច និងប្រតិបត្តិការបញ្ហាទិញប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដែលធ្វើឲ្យវាអាចសន្សំសំចៃ ពេលវេលា និងការ ខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការបំពេញការងារដែលត្រូវការ បានត្រឹមត្រូវ និងឆាប់រហ័ស។



២.៣ បញ្ហាសិប្បនិម្មិត (ត)

ថ្មីៗនេះ ការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាសិប្បនិម្មិតបានហួសពីការយល់ដឹង និងការអនុវត្ត ពាក្យបច្ចេកទេស ព្រោះវាទទួលបានជំនាញវិភាគកម្រិតខ្ពស់ ដែលអនុញ្ញាតឲ្យវាធ្វើការទស្សន៍ទាយនាពេលអនាគត។



៣. ការបម្រើដល់តម្រូវការក្នុងវិស័យផ្សេងៗ

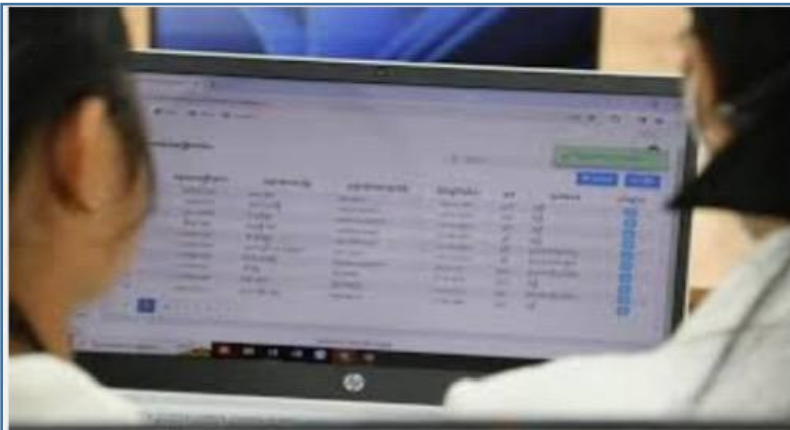
៣.១/ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល

- តម្រូវការនៅតាមបណ្តា
 - ក្រុមហ៊ុនតូចធំ
 - អង្គការ សហគមន៍តូចធំនានា



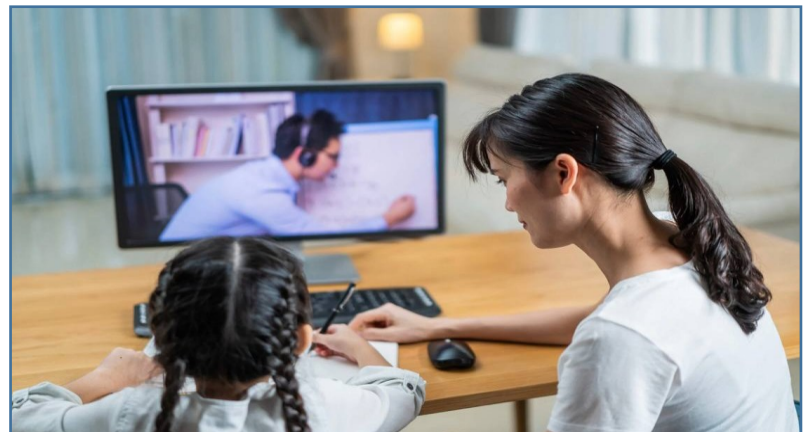
៣.១/ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល (ត)

- ក្រសួង មន្ទីរ និង ការិយាល័យនានា
 - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ
 - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និង ហិរញ្ញវត្ថុ
 - ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។



៣.២/ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងវិស័យអប់រំ

- ❖ ជំនួយដល់គ្រូសាស្ត្រាចារ្យក្នុងការបង្រៀន និង ការប្រឡងព្រមទាំងកំណែ
- ❖ ការសិក្សាពីចម្ងាយ
- ❖ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ



៣.២/ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងវិស័យអប់រំ (ត)

- ❖ ការអនុវត្តន៍ទ្រឹស្តី និង ការពិសោធន៍
- ❖ បណ្តាសាស្ត្រអេឡិចត្រូនិច
- ❖ សៀវភៅអេឡិចត្រូនិច



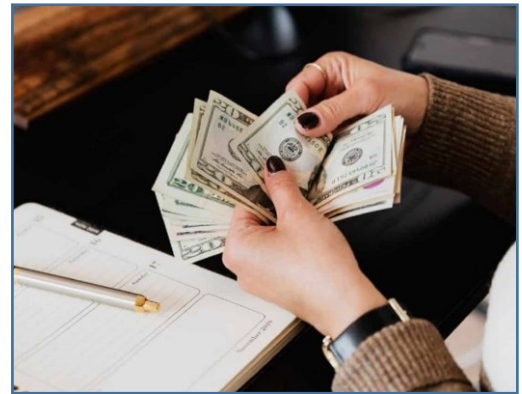
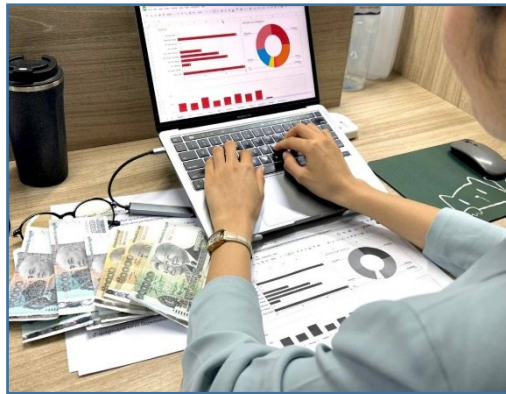
៣.៣ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងវិស័យទូរគមនាគមន៍

- ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័ររំពឹងទុកនៅក្នុងរថយន្ត នាវា យន្តហោះ
- ប្រព័ន្ធបញ្ជាវិស្វកម្មក្រោមដី
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង បញ្ជានិងសំរេបសំរួលចរាចរណ៍ផ្លូវអាកាស និង អវកាស។



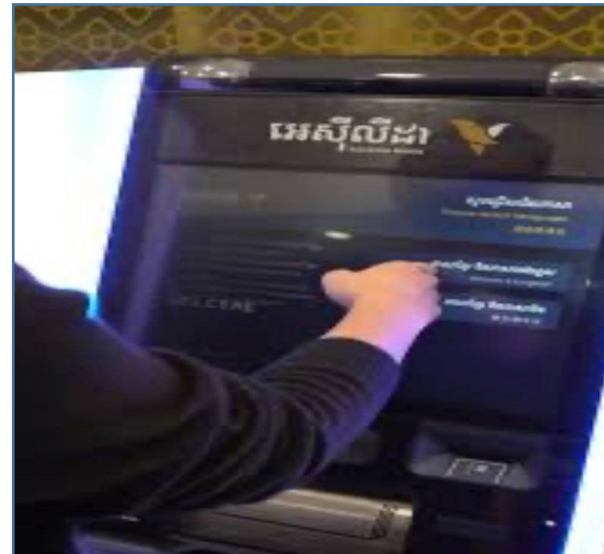
៣.៤ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ

- ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ
- ការកត់ត្រាទុកនូវចំណូល និង ចំណាយ
- ប្រព័ន្ធប្រើប្រាស់នៅក្នុងធនាគារ



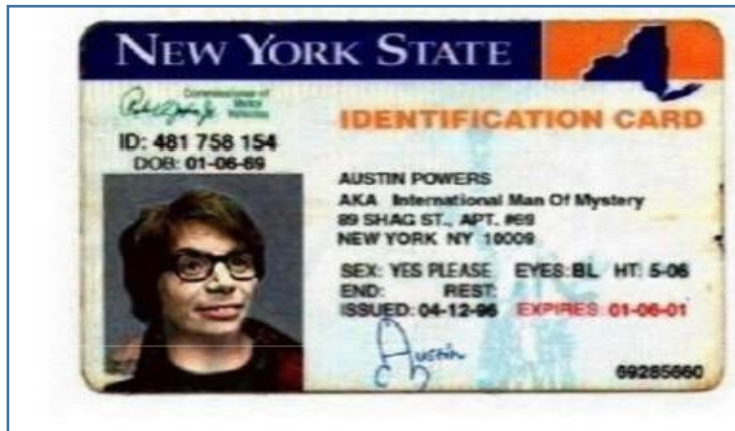
៣.៤ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ (ត)

- ប្រព័ន្ធដកប្រាក់ ឬ ផ្ទេរប្រាក់
- ការប្រើប្រាស់ឥណទាន
- ការដកប្រាក់តាមរយៈ ម៉ាស៊ីន ATM



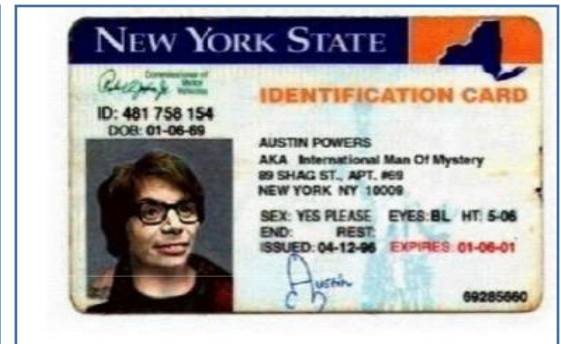
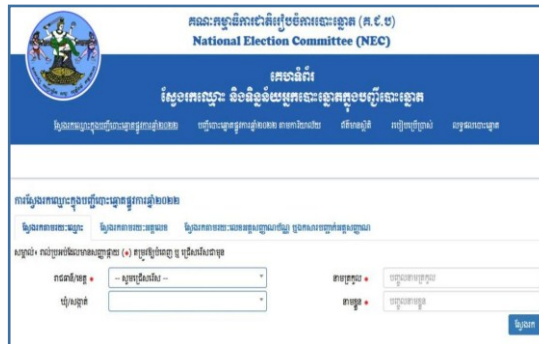
៣.៥/ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងក្រសួងរដ្ឋាភិបាល

- ប្រព័ន្ធព្យាករណ៍ និង ឧត្តនិយម
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រាក់បៀវត្ស
- ការធ្វើជំរឿន ស្ថិតិ



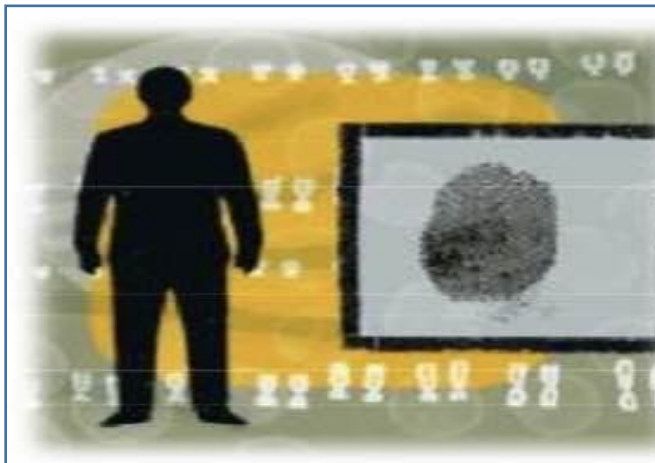
៣.៥/ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងក្រសួងរដ្ឋាភិបាល (ត)

- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រមូល និង គណនាពន្ធដារ
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការបោះឆ្នោត
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលិខិតឆ្លងដែនរបស់
ប្រជាពលរដ្ឋ



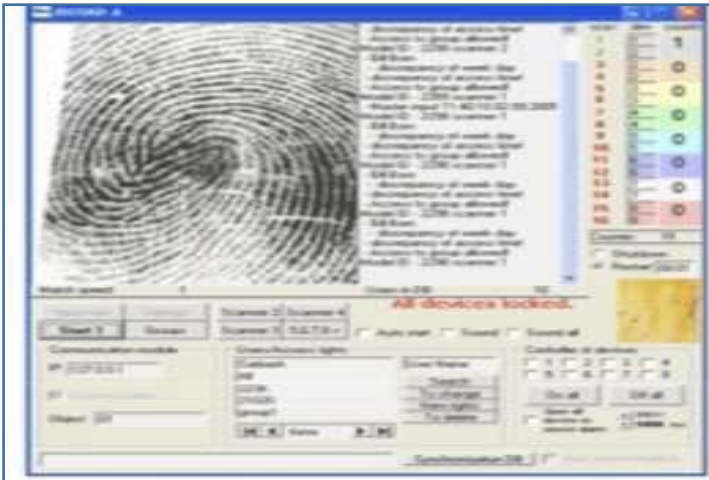
៣.៦ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងក្រសួងឥតវិស័យ

- ការគ្រប់គ្រងសំណុំរឿងរ៉ាវផ្សេងៗ
- ការវិភាគឌីអិនអេ (DNA)
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធការពារផ្សេងៗ



៣.៦/ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងក្រសួងឥតរចាល (ត)

- ការកត់ត្រាស្នាមក្រយ៉ៅដៃ
- ការវិភាគស្រាវជ្រាវរកអត្តសញ្ញាណតាមរយៈក្រយ៉ៅដៃ



៣.៧/ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងក្រសួងសុខាភិបាល

- ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យអ្នកជំងឺ
- ម៉ាស៊ីនវិភាគស្វ័យប្រវត្តិ
 - មេរោគ
 - រោគសញ្ញាផ្សេងៗ
 - អាការៈផ្សេងៗ



៣.៧/ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងក្រសួងសុខាភិបាល (ត)

- ប្រព័ន្ធវះកាត់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ឬពីចម្ងាយ
- ម៉ាស៊ីនជំនួយដល់អ្នកជំងឺ
 - ជនពិការ និង អវ័យវះសាត់និម្មិតជាដើម។ល។



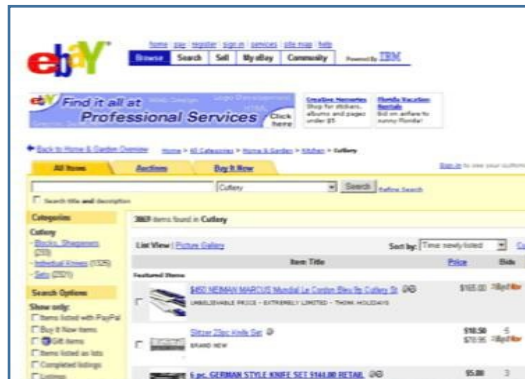
៣.៤/ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងវិស័យគ្រឿងចក្រ

- ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការណ៍ដោយស្វ័យប្រវត្តិ
 - ការតំឡើងរថយន្ត ឬ ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗ
 - ការគ្រប់គ្រងការងារនៅក្នុងឧស្សាហកម្មធន់ធ្ងន់ៗ ដែលមនុស្សមិនអាចធ្វើទៅបាន
 - ការបង្កើតមនុស្សយន្ត



៣.៩ ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងអាជីវកម្ម

- ការទិញទំនិញពីចំងាយ
- ការគ្រប់គ្រងទំនិញតាមរយៈលេខកូដ នៅតាមផ្សារទំនើបនានា
 - ការកត់ត្រានូវរាល់មុខទំនិញ
 - ការគណនាតំលៃសំរាប់រាល់ការលក់
 - ការគណនារកប្រាក់ចំណេញ ឬ ចំណាយ



៣.១០/ ព័ត៌មានវិទ្យានៅតាមគេហដ្ឋាន ឬផ្ទាល់ខ្លួន

- សំភារៈសិក្សា
 - ការអាន ការស្វែងរក ការគណនា
- សិល្បៈ និង ការកំសាន្ត
 - គំរូ ចំរៀង វីឌីអូ ហ្គេម ការប្រគុំតន្ត្រី



៣.១០/ ព័ត៌មានវិទ្យានៅតាមគេហដ្ឋាន ឬផ្ទាល់ខ្លួន (ត)

- ឧបករណ៍កត់ត្រា និង គ្រប់គ្រងការងារផ្ទាល់ខ្លួន
 - ប្រតិទិន ទឹកដោះគោ ចំណាំ
- ឧបករណ៍សំរាប់ទំនាក់ទំនង
 - ទូរស័ព្ទ ការជជែកកំសាន្ត ការផ្ញើសារ



+បម្រើបម្រាស់ទូទៅរបស់ព័ត៌មានវិទ្យា

- បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវបានគេប្រើប្រាស់គ្រប់ទីកន្លែង និង ស្ទើរតែគ្រប់វិស័យទាំងអស់
- បច្ចេកវិទ្យានេះសុទ្ធតែត្រូវការជំនួយពីម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ
- ដូច្នេះយើងត្រូវតែមានចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រដើម្បីជាជំនួយក្នុងការធ្វើការងារ និងទាញយកផលប្រយោជន៍ពីបច្ចេកវិទ្យាទាំងអស់នោះបាន។



គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

១. គុណសម្បត្តិ

- ជួយសម្រួលក្នុងការងារគ្រប់គ្រង ស្វែងរកព័ត៌មាន និងទទួលបានចំណេះដឹងផ្សេងៗ
- ការទំនាក់ទំនងបានលឿន និងរហ័ស
- ប្រសិទ្ធភាពការចំណាយ



១. គុណសម្បត្តិ (ត)

- ចំណេញពេលវេលា
- លើកកម្ពស់សមត្ថភាព
- បង្កើតសាកលភាវូបនីយកម្ម
- ជួយសម្រួលកម្លាំងពលកម្មមនុស្ស



២.គុណវិបត្តិ

- ភាពអត់ការងារធ្វើ
- ធ្វើឱ្យញៀន
- គ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាព



សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

Be Thankful

និងមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងាលោកគ្រូ ដែលបានជួយផ្តល់ទឹកស្អាត និង

បង្ហាត់បង្រៀនអស់ពីសមត្ថភាពទាំងកម្លាំងកាយ និងចិត្ត ដោយបានជួយ

ដាស់តឿនគ្រប់បែបយ៉ាងក្នុងអំឡុងពេលសិក្សា ហើយលោកគ្រូតែងជួយ

ពន្យល់, ផ្តល់ការអប់រំ ប្រៀនប្រដៅប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ដើម្បីជួយដល់

ម្រុញដល់ការសិក្សារបស់ខ្ញុំ និងសិក្សាក្រោយទាំងអស់គ្នាប្រព្រឹត្តទៅបានយ៉ាង

ល្អប្រសើរ ។

ជាមួយគ្នាខ្ញុំចង់ថា នឹងត្រូវបានជួយដោយស្របច្បាប់ដល់គណនាសំទាំងបី

សូមអរគុណ!



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

▶ កិច្ចការស្រាវជ្រាវ

▶ ស្តីពី

វគ្គសិក្សាឆ្នាំ ២០២៥

- ▶ វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រ
- ▶ បង្រៀនដោយ៖ លោកគ្រូ អោ ប៉េងសុខ

ក្រុមទី៥ ស្រាវជ្រាវដោយ៖

១. វ៉ៃយ៉ា ខារ៉ា (ប្រធាន)
២. ហួន រ៉ាឌី (អនុប្រធាន)
៣. ហេង សុដានីន (លេខាធិការ)
៤. សេង ប៊ុនណេង (សមាជិក)

ස්වභාවික ස්වරූපය



អារម្ភកថា

ក្នុងយុគសម័យបច្ចេកវិទ្យាទំនើបបច្ចុប្បន្ននេះ កុំព្យូទ័របានក្លាយជាឧបករណ៍សំខាន់ក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃរបស់មនុស្ស។ ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដោយមានស្ថិតស្ថេរ និងមានប្រសិទ្ធភាព ត្រូវការពឹងផ្អែកលើវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងឯកសារដែលស្រួលយល់ និងមានរបៀបរៀបចំល្អ។ ឯកសារនៅក្នុងកុំព្យូទ័រអាចមានច្រើនប្រភេទ ដូចជា ឯកសារឯកសិទ្ធិ រូបភាព វីដេអូ សំលេង ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ។ បើគ្មានការរៀបចំល្អនោះ វាអាចបណ្តាលឲ្យមានការបាត់បង់ឯកសារ ឬការយឺតយ៉ាវក្នុងការស្វែងរក។

គោលបំណងដែលយើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នា ជ្រើសរើសប្រធានបទ **វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រ** មកសិក្សាស្រាវជ្រាវគឺដើម្បីចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងភាពងាយស្រួល ក្នុងការរក្សាទុកឲ្យមានសិរីត្ថិភាពនូវ ឯកសារកាងារប្រចាំថ្ងៃ វីដេអូ រូបភាព សំលេង កម្មវិធីផ្សេងៗ និងជួយសន្សំពេលវេលាក្នុងការស្វែង រក។

ជាក់ស្តែង ពួកខ្ញុំបានសម្រេចចិត្តអនុវត្តវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងឯកសារនេះក្នុងការសិក្សារបស់យើងខ្ញុំ ដោយបែងចែកចិត្តឯកសារតាមមុខវិជ្ជា និងឆ្នាំសិក្សា។ វាជួយអោយពួកយើងរកឯកសារងាយស្រួល និងជៀសវាងការបាត់បង់ឯកសារសំខាន់ៗ។ មានការរៀបចំល្អបានធ្វើឲ្យពួកខ្ញុំមានភាពងាយស្រួល និងធ្វើអោយការសិក្សារបស់ពួកយើងមានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន។

សរុបមកវិញ ការគ្រប់គ្រងឯកសាររហ័ស ប្រកបដោយចំណេះដឹង និងចេះប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា នឹងធ្វើអោយយើងមានអានុភាពក្នុងការរស់នៅក្នុងសង្គមបច្ចេកវិទ្យានេះ។

ខ្ញុំសង្ឃឹមថា ការរៀបចំឯកសារដោយប្រើវិធីសាស្ត្រដែលមានប្រសិទ្ធភាព នឹងជួយឲ្យអ្នកទាំងអស់គ្នាប្រើប្រាស់ពេលវេលាបានសមរម្យ និងសម្រេចបានគោលបំណងរបស់ខ្លួនដោយមានភាពងាយស្រួល។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំទាំងគ្នាជាអ្នករៀបរាងឯកសារនេះ សូមថ្លែងអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅដល់ លោកគ្រូ និង មិត្តអ្នកអានទាំងអស់ និងសូមអភ័យទោស ទុកជាមុននៅរាល់កំហុស ឆ្គងណាមួយដែលមាននៅក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវមួយនេះ យើងខ្ញុំនិងព្រមទទួលយកមតិយោបល់ របស់ លោកគ្រូ និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ ដើម្បីជាជំនួយក្នុងការកែលម្អ កិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះឲ្យ កាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នាសូមជូនពរដល់ លោកគ្រូ និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ មានសុខភាព សំណាងល្អ និងសម្រេចបាននៅគ្រប់ការៈកិច្ច។

មាតិកា

I. និយមន័យ

1. ការរៀបចំឯកសារ

1.1 ការដាក់ឈ្មោះថតឯកសារ

1.2 ការកែប្រែ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព

2 ការទុកដាក់ឯកសារ

2.1 ឯកសាររដ្ឋបាល

2.2 ឯកសារស្តីពី ផែនការ

2.3 ឯកសាររបាយការណ៍

3 ការបែងចែកឯកសារតាមផ្នែក

3.1 ឯកសារបេស្យប្រធាន

3.2 ឯកសារអនុប្រធាន

3.3 ឯកសារនាយផ្នែក

3.4 ឯកសារនាយខេត្តផ្នែក....

4 ឯកសារថ្នាក់លើ ឬសំណុំឯកសារ

4.1 កំណត់ប្រភេទឯកសារ

4.2 បែងចែកថ្នាក់ឯកសារ

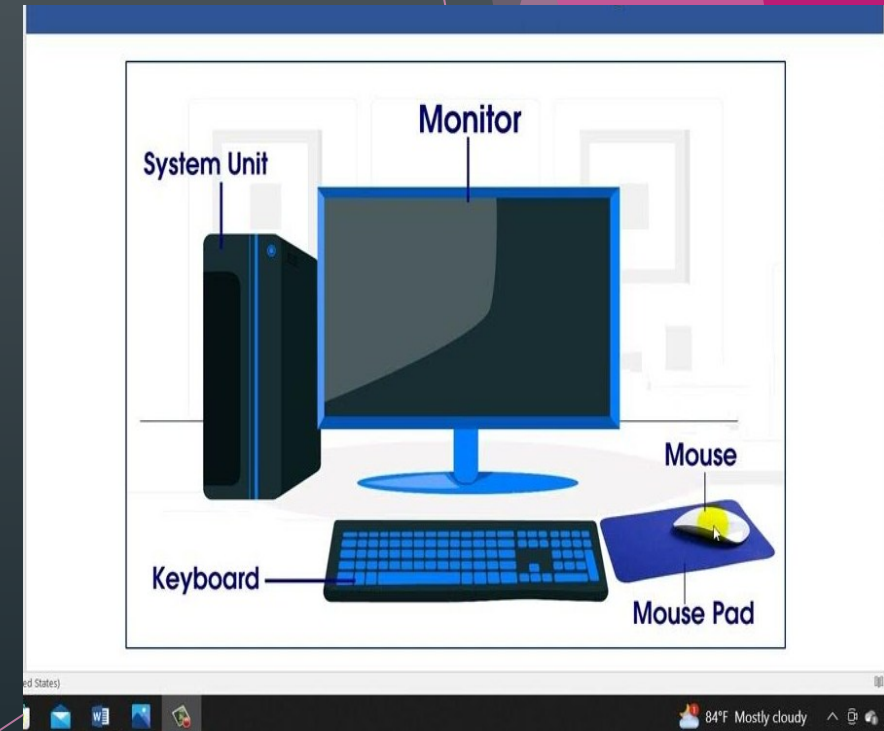
4.3 ប្រើលេខកូដឯកសារ

4.4 រៀបចំថត (Folder) ឬសៀវភៅសំណុំ

5 របៀបស្វែងរក

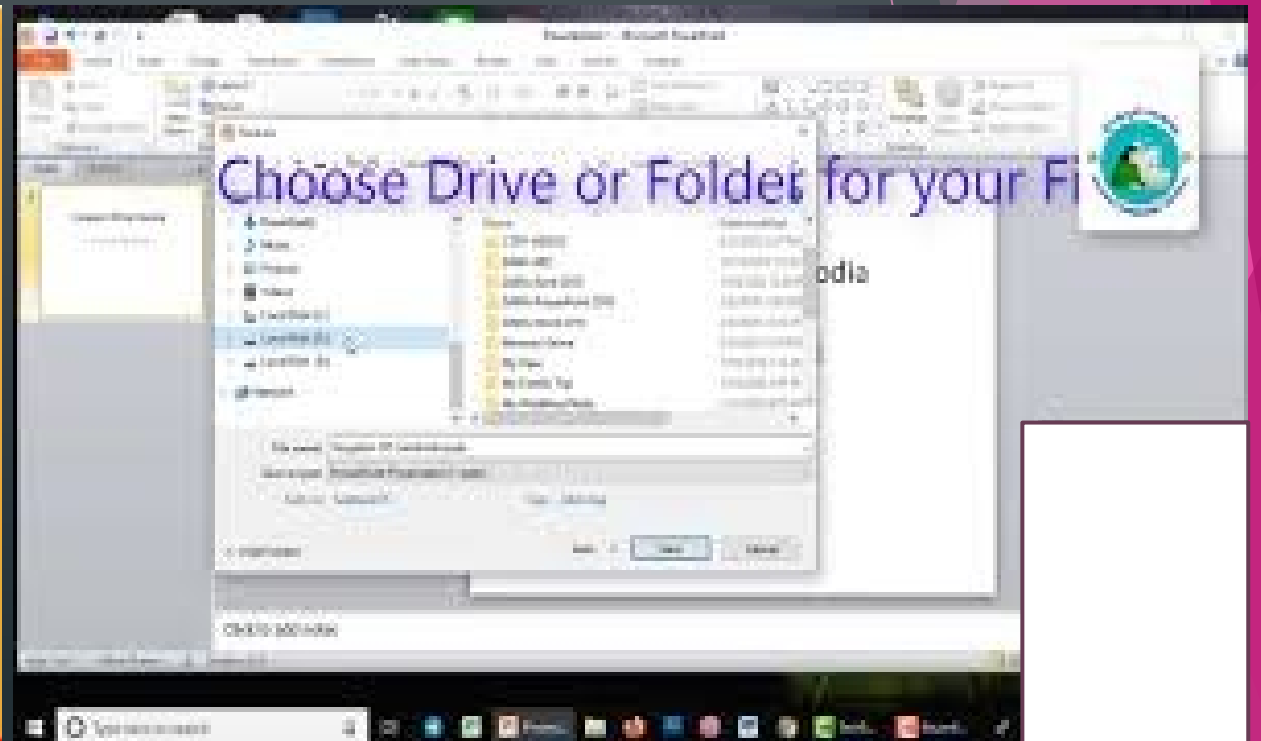
I. និយមន័យ

☞ វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រ គឺជាវិធី ឬ ច្បាប់ និង បច្ចេកទេសសម្រាប់រៀបចំ កែប្រែ រក្សាទុក និងស្វែងរកឯកសារ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីងាយស្រួលប្រើប្រាស់ និងការពារ ព័ត៌មានក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់យើង។



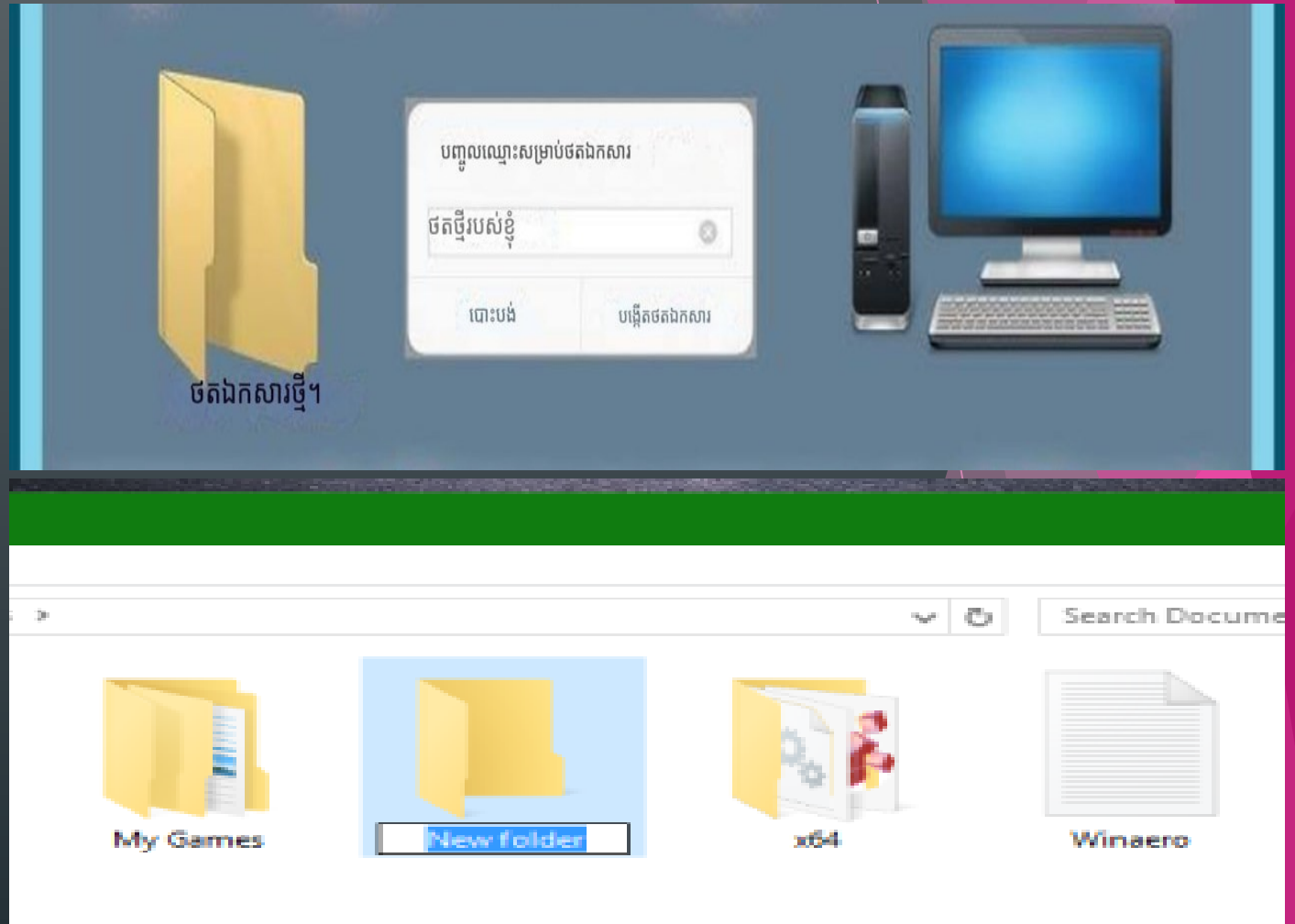
1. ការរៀបចំឯកសារ

- បង្កើតថត (Folder) ដើម្បីចាត់ថ្នាក់ឯកសារតាមប្រភេទ ឬ គោលបំណង។ ដាក់ឈ្មោះឯកសារឱ្យច្បាស់លាស់ និងងាយស្រួលរក។



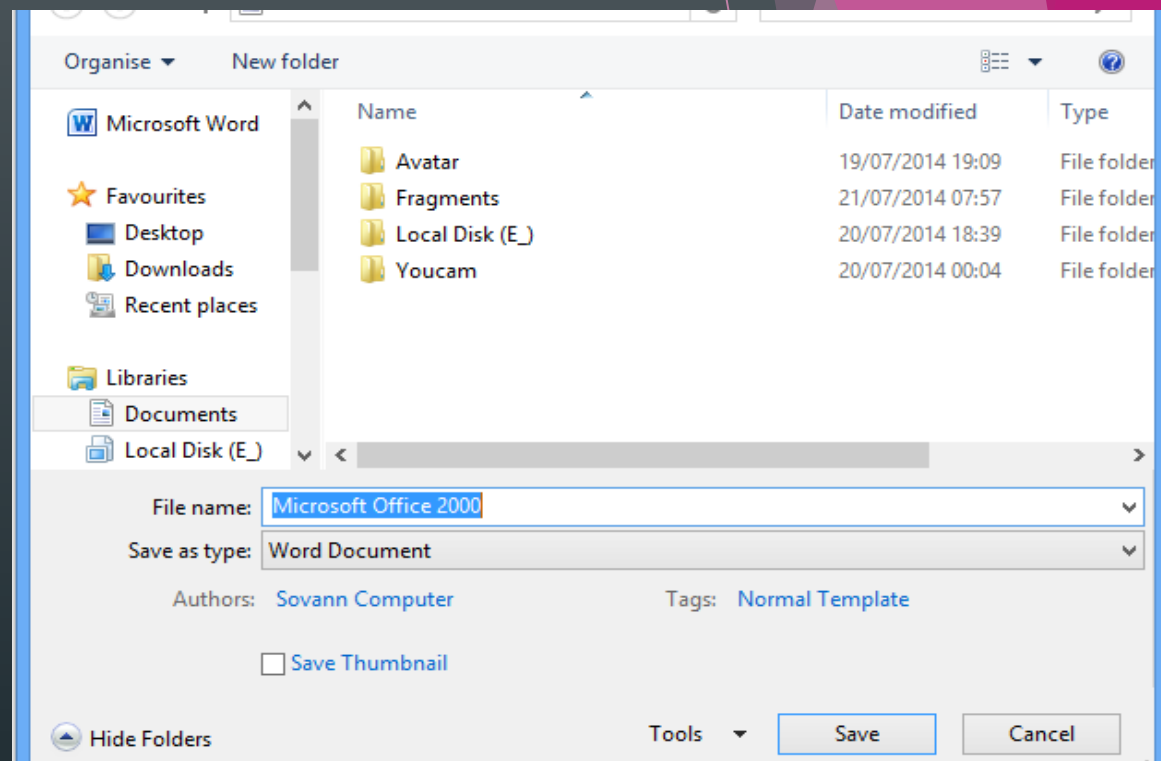
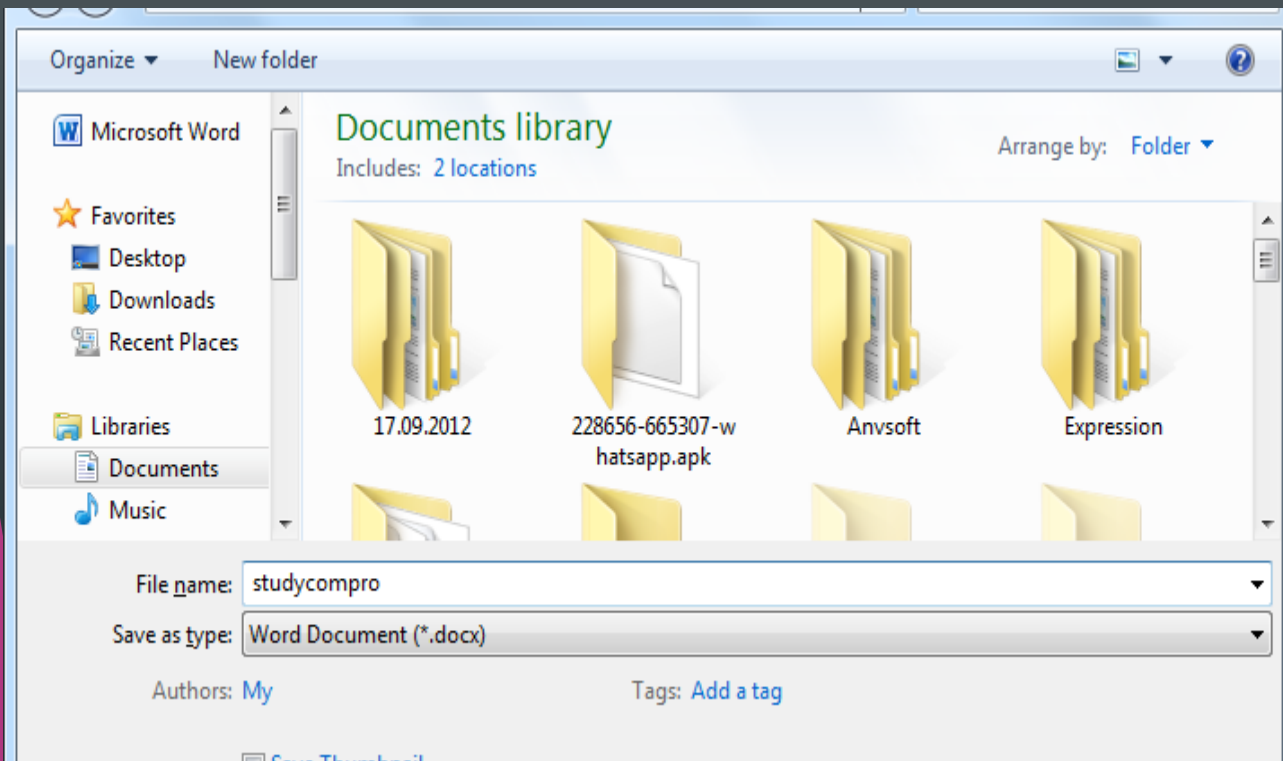
1.1 ការដាក់ឈ្មោះថតឯកសារ

❖ ការដាក់ឈ្មោះថតឯកសារ (Folder) គឺមានសារៈសំខាន់ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកឯកសារ និងគ្រប់គ្រងនៅពេលក្រោយ។



❖វិធីសាស្ត្រដាក់ឈ្មោះថតឯកសារដែលមានប្រសិទ្ធិភាព

- ប្រើឈ្មោះមានអត្ថន័យច្បាស់
- ប្រើកាលបរិច្ឆេទ (Date) ប្រសិនបើចាំបាច់
- ប្រើខ្លឹមសារវែងដើម្បីបញ្ជាក់ច្បាស់នូវប្រភេទឯកសារ
- ចែកថ្នាក់ប្រភេទឯកសារ



1.2 ការកែប្រែ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព

គឺជាដំណើរការសំខាន់ក្នុងការងារ និងការសិក្សា ដើម្បីឱ្យឯកសារត្រូវតាមតម្រូវការ និងទាន់សម័យ។

- ♦ ការកែប្រែឯកសារ (Editing Files)

ការកែប្រែមានន័យថា ប្តូរ ឬបន្ថែមអត្ថបទ/ទិន្នន័យក្នុងឯកសារ។

- ♦ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារ (Updating Files)

បន្ថែមឬកែឯកសារឲ្យ ទាន់សម័យ និងត្រឹមត្រូវ។

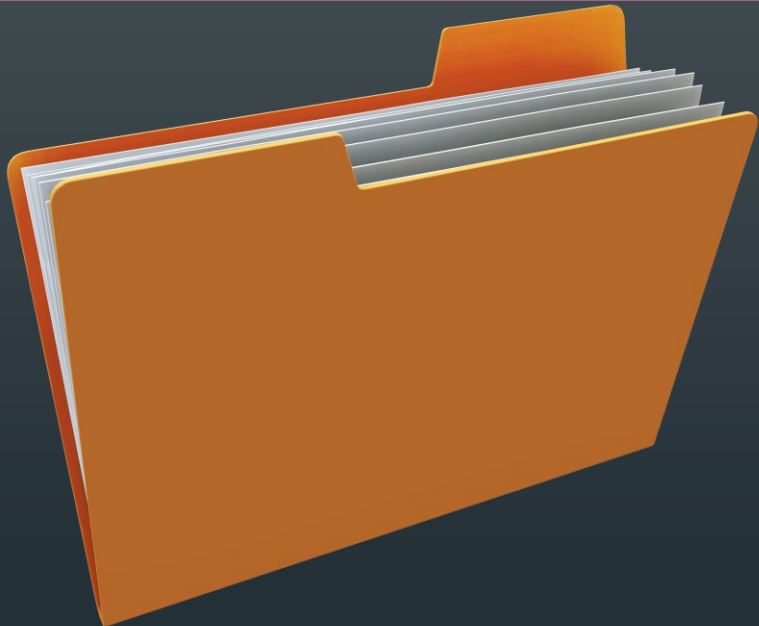
កែឯកសារដើម្បីឱ្យឆ្លុះបញ្ចាំងការផ្លាស់ប្តូរថ្មីៗ។

កែឯកសារតាមសេចក្តីណែនាំ ឬការផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធច្បាប់/នយោបាយ។

Update ទិន្នន័យអោយត្រឹមត្រូវជាមួយ កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលា។

2 ការទុកដាក់ឯកសារ

គឺជាការរៀបចំឯកសារ ឬបណ្តុំឯកសារឲ្យមានរបៀបរាបរយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរក ចំណេញពេលវេលា និងគ្រប់គ្រងឯកសារបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។



📁 ឧទាហរណ៍រចនាបថឯកសារ

📄 Copy code

```
Documents
├── Work
│   ├── Reports
│   │   ├── Report_2025-08.docx
│   │   └── Report_2025-09.docx
│   └── Projects
│       └── ProjectA
├── Study
│   ├── Math
│   │   └── Homework_Chapter3.pdf
│   ├── English
│   │   └── Essay_Semester2.docx
└── Photos
    ├── 2024
    └── 2025
```

2.1 ឯកសាររដ្ឋបាល

☞ ឯកសារការងាររដ្ឋបាល 📁 គឺជាឯកសារដែលត្រូវបានរៀបចំ ឬប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រង និងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព។ វាជាមូលដ្ឋានសំខាន់សម្រាប់ កំណត់ត្រាការប្រាស្រ័យទាក់ទង ការអនុវត្តច្បាប់ និងការទុកសំគាល់ជាផ្លូវការ។

+គោលការណ៍សំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសាររដ្ឋបាល៖

- ✓ រៀបចំជាលំដាប់ និងងាយស្រួលរក
- ✓ កត់ត្រា និងរក្សាទុកដោយប្រើប្រព័ន្ធទិន្នន័យឌីជីថល (computer) ឬឯកសារបោះពុម្ព
- ✓ រក្សាការសម្ងាត់ និងសុវត្ថិភាព
- ✓ បញ្ជូនឯកសារឲ្យត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា

2.2 ឯកសារស្តីពី ផែនការ

ឯកសារស្តីពី និងឯកសារផែនការ គឺជាប្រភេទឯកសារសំខាន់ក្នុងការងាររដ្ឋបាល ព្រោះជួយឱ្យស្ថាប័នមានទិន្នន័យត្រឹមត្រូវ និងអាចរៀបចំផែនការបានយ៉ាងប្រសើរ។



2.3 ឯកសាររបាយការណ៍

✍ ឯកសាររបាយការណ៍ 📄 គឺជាប្រភេទឯកសាររដ្ឋបាលសំខាន់ដែលត្រូវបានរៀបចំដើម្បី បង្ហាញស្ថានភាពលទ្ធផល ការវាយតម្លៃ និងការប្រាប់ព័ត៌មានជាផ្លូវការ ទៅកាន់អាជ្ញាធរ ឬអ្នកគ្រប់គ្រង។



Khmer Speech and Language Pathology (KhmerSLP)

The first and only speech and language pathology service provided by qualified university-trained Cambodian Speech and Language Pathologist.



ពិគ្រោះ វាយតម្លៃ និងព្យាបាលបញ្ហាទំនាក់ទំនង បញ្ហាភាសា និងបញ្ហារៀនសូត្ររបស់កុមារ៖

- មានអ្នកស្តីប្រជុំ
- មានដោនស៊ីនជ្រួម
- មានបញ្ហាផ្ទៃអារម្មណ៍
- មានបញ្ហាក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សជុំវិញខ្លួន
- ក្រនិយាយ
- និយាយមិនច្បាស់តាមកម្រិតអាយុ
- ពិបាកអាន សរសេរ និងប្រកបពាក្យ

អ្នកឯកទេស ចាន់ សំណាង
អនុបណ្ឌិតប្រទេសអូស្ត្រាលី

- 📞 012 49 59 64
- 📠 061 434 028 497
- ✉ chansamnang.sp.cambodia@gmail.com
- 📍 ឯកទេសព្យាបាលបញ្ហាទំនាក់ទំនង និងបញ្ហាភាសារបស់កុមារ

3. ការបែងចែកឯកសារតាមផ្នែក

✍ ការបែងចែកឯកសារតាមផ្នែក 📁 គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលជួយឲ្យ ស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុន អាច គ្រប់គ្រងឯកសារបានល្អ ស្រួលរក និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់។

* វិធីបែងចែកឯកសារតាមផ្នែក

- ផ្នែករដ្ឋបាល (Administration)
- ផ្នែកធនធានមនុស្ស (Human Resources)
- ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ (Finance & Accounting)
- ផ្នែកផែនការ និងស្ថិតិ (Planning & Statistics)
- ផ្នែកច្បាប់ និងអនុវត្តន៍ (Legal & Compliance)
- ផ្នែកសម្ភារៈ និងផ្គត់ផ្គង់ (Logistics & Procurement)
- ផ្នែកសិក្សា/បណ្តុះបណ្តាល (សម្រាប់សាលារៀន ឬ Training Center)



3.1 ឯកសាររបស់ប្រធាន

1. សម្រាប់ប្រធាន (Director / Chief)

- ឯកសារសំខាន់ៗ៖

- ◆ ផែនការការងារសំខាន់ៗ (Annual Plan, Strategic Plan)

- ◆ របាយការណ៍សង្ខេបប្រចាំខែ/ប្រចាំឆ្នាំ

- ◆ ឯកសារសម្រេចចិត្ត ឬអនុម័ត (Decision, Approval)

- ◆ ឯកសារច្បាប់ និងប្រកាសផ្លូវការ

- ❖ គោលបំណង៖ ប្រធានត្រូវបានផ្តល់ព័ត៌មានសង្ខេប និងសំខាន់ៗសម្រាប់ការសម្រេចចិត្ត។

3.2 ឯកសារអនុប្រធាន

- សម្រាប់អនុប្រធាន (Deputy Director)
 - ឯកសារដែលត្រូវមាន៖
 - ផែនការរង ឬផែនការប្រចាំត្រីមាស
 - របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ
 - សេចក្តីណែនាំពីការអនុវត្ត
- ❖ គោលបំណង៖ អនុប្រធានត្រូវមានឯកសារដែលអាចតាមដានការងារពិតប្រាកដ និងជួយសម្រេចចិត្តជំនួសប្រធានពេលចាំបាច់។

3.3 ឯកសារនាយកដ្ឋាន

☞ សម្រាប់នាយកដ្ឋាន (Department Head)

- ឯកសារដែលត្រូវមាន៖

- ការបែងចែកភារកិច្ចទៅកាន់រង្វង់ផ្នែក
- កំណត់ត្រាប្រជុំផ្នែក
- របាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍/ខែ
- ស្ថិតិ និងទិន្នន័យបុគ្គលិកក្នុងផ្នែក

❖ គោលបំណង៖ នាយកដ្ឋានត្រូវមានឯកសារច្បាស់ៗដើម្បីគ្រប់គ្រងការងាររបស់ផ្នែកទាំងមូល។

3.4 ឯកសារនាយកផ្នែក....

☞ សម្រាប់នាយកផ្នែក (Deputy Head of Department / Section Chief)

💻 ឯកសារដែលត្រូវមាន៖

- បញ្ជីការកិច្ចប្រចាំថ្ងៃ
- កំណត់ត្រាវត្តមានបុគ្គលិក
- របាយការណ៍លទ្ធផលការងារដែលទទួលបានបន្ទុក
- បញ្ជីសម្ភារៈ និងការប្រើប្រាស់

❖ គោលបំណង៖ រងផ្នែកមានតួនាទីជាអ្នកដឹកនាំការងារប្រចាំថ្ងៃ និងរាយការណ៍ទៅនាយកផ្នែក។

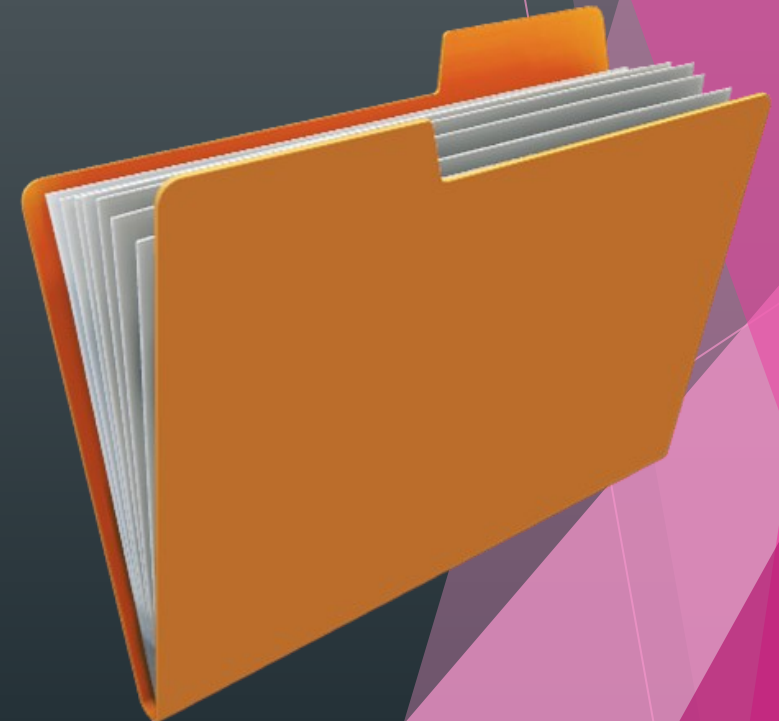
◆ គោលការណ៍សំខាន់ក្នុងការរៀបចំ៖

- ◆ បែងចែកឯកសារតាម កម្រិតអាទិភាព (សង្ខេប → លម្អិត)
- ◆ រៀបតាម លំដាប់ឋានៈ (ប្រធាន → អនុប្រធាន → នាយផ្នែក → រងផ្នែក)
- ◆ ប្រើ លេខកូដឯកសារ ឬ ប្រព័ន្ធចិតឯកសារ ដើម្បីងាយស្រួលស្វែងរក
- ◆ ឯកសារសំខាន់ត្រូវមាន ច្បាប់ចម្លង (Copy) សម្រាប់ថ្នាក់ក្រោម។



4 ឯកសារថ្នាក់លើ ឬសំណុំឯកសារ

៖ រៀបចំឯកសារឱ្យមានលំដាប់ថ្នាក់ ងាយស្រួលរក ហើយមានសុវត្ថិភាពក្នុងការរក្សាទុក និងប្រើប្រាស់។



4.1 កំណត់ប្រភេទឯកសារ

📄 កំណត់ប្រភេទឯកសារ

- ◆ ឯកសារផ្លូវការ (ច្បាប់, ប្រកាស, អនុក្រឹត្យ)
- ◆ ឯកសារផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រ
- ◆ របាយការណ៍សំខាន់ៗ
- ◆ កិច្ចព្រមព្រៀង និងកិច្ចសន្យា



4.2 មេឧចេកថ្នាក់ឯកសារ

មេឧចេកថ្នាក់ឯកសារ

- ថ្នាក់លើ → ឯកសារសំខាន់ដែលទាក់ទងនឹងការសម្រេចចិត្ត និងគោលនយោបាយ
- ថ្នាក់កណ្តាល → ឯកសារដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តការងារ
- ថ្នាក់ក្រោម → ឯកសារប្រចាំថ្ងៃ ឬឯកសារលម្អិត



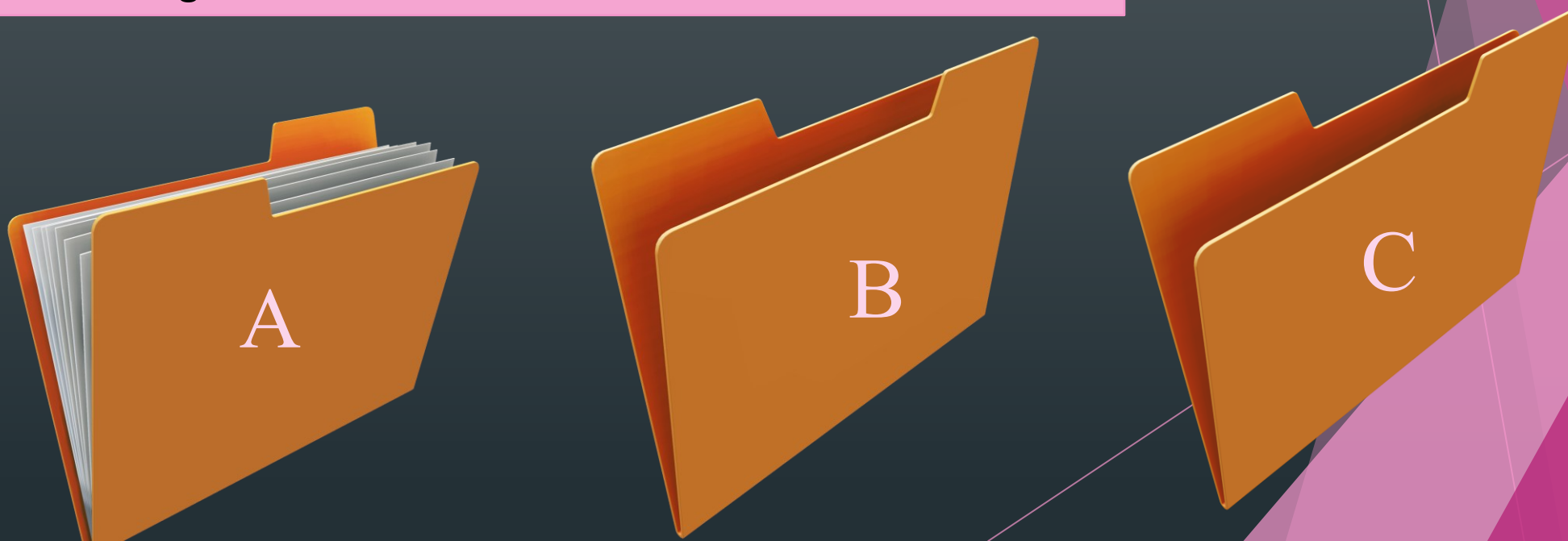
4.3 ប្រើលេខកូដឯកសារ

🔔 ប្រើលេខកូដឯកសារ (File code)

ឧ. A-001 (សម្រាប់ឯកសារថ្នាក់លើ)

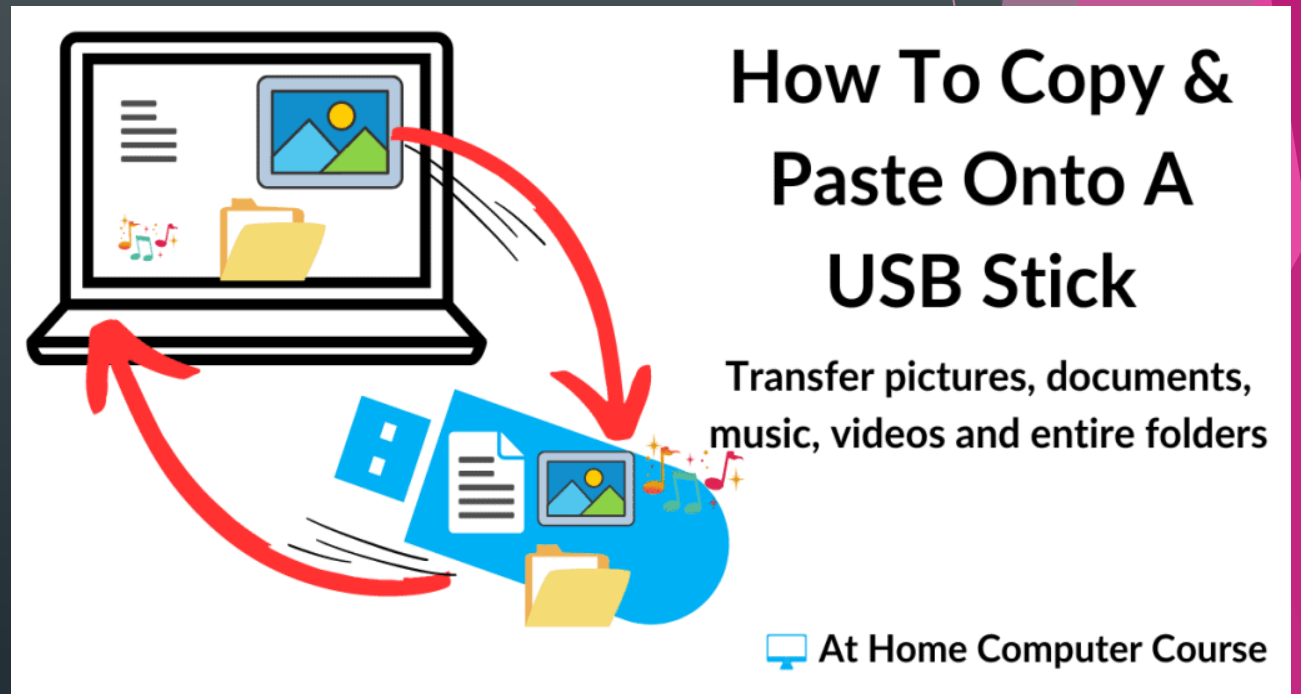
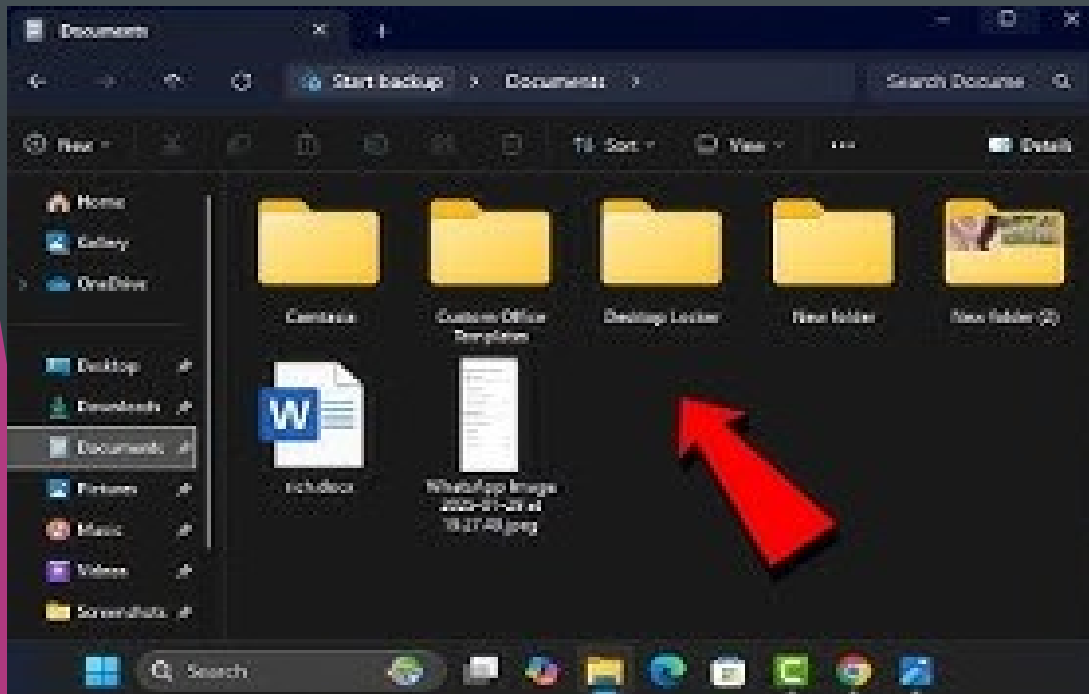
B-002 (សម្រាប់ឯកសារផែនការ)

C-003 (សម្រាប់ឯកសាររបាយការណ៍)



4.4 រៀបចំថត (Folder) ឬសៀវភៅសំណុំ (File Set)

- ◆ រៀបចំតាមថត (Folder) ឬសៀវភៅសំណុំ (File Set)
- ◆ ដាក់ចំណងជើងលើថតឲ្យច្បាស់
- ◆ ឯកសារសំខាន់ត្រូវចម្លងទុកទាំង Hard copy និង Soft copy

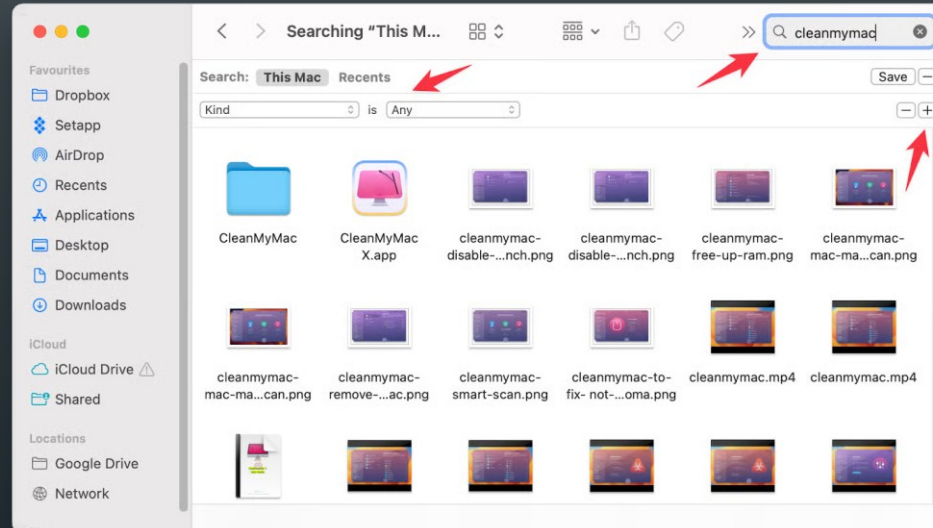
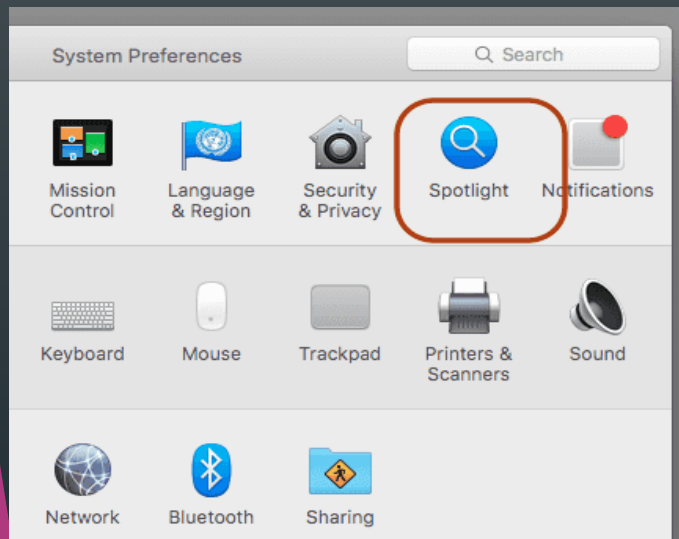


5 របៀបស្វែងរក

1. ប្រើ Search Box (Windows / macOS)

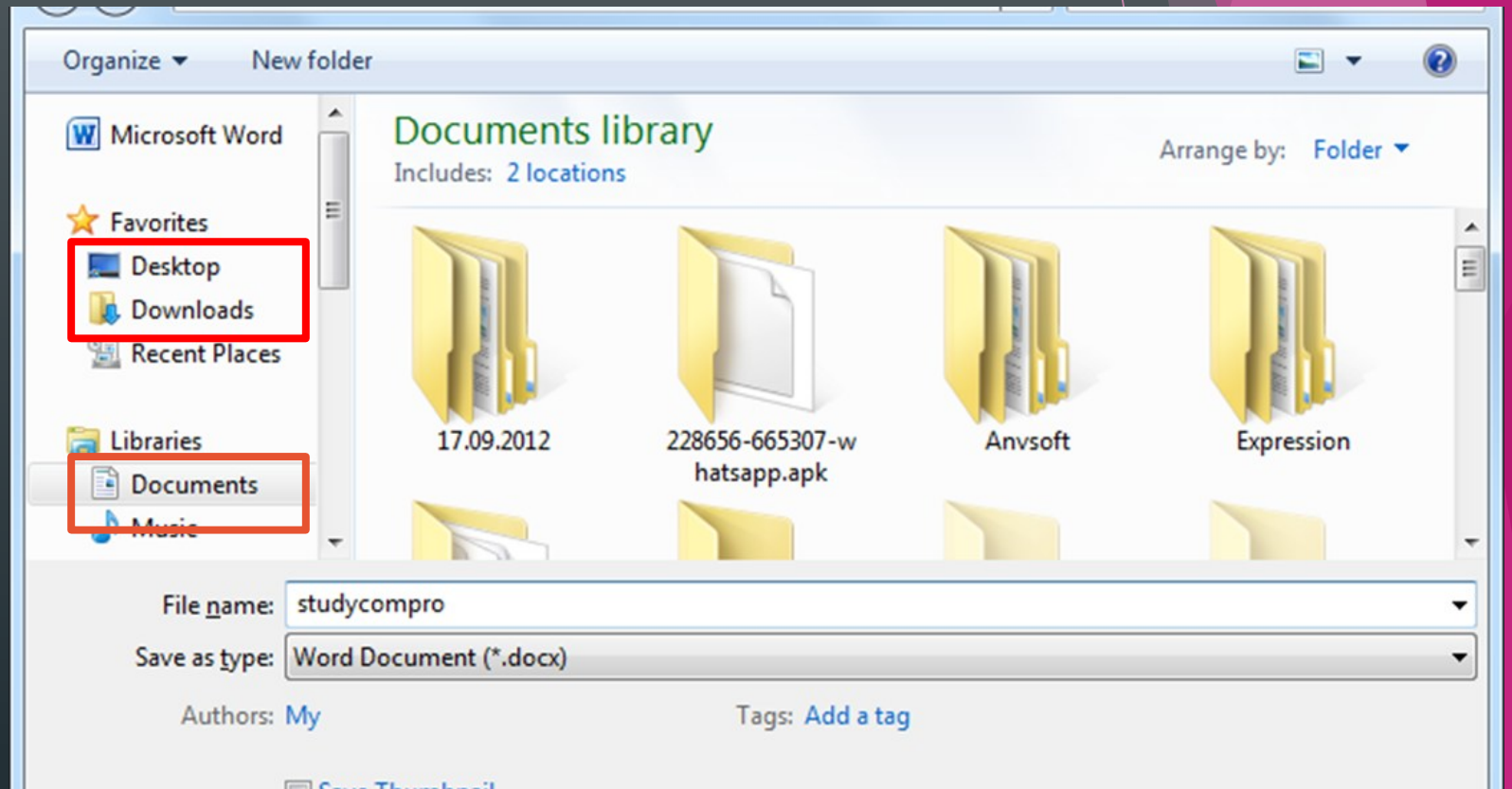
- នៅក្នុង Windows មាន "Search" នៅលើ Taskbar ឬក្នុង File Explorer
- នៅក្នុង macOS អ្នកអាចប្រើ Spotlight Search (Cmd + Space)

👉 វាយ ឈ្មោះឯកសារ ឬពាក្យសំខាន់ (Keyword) → ឯកសារនឹងបង្ហាញឡើងភ្លាមៗ។



2. រក្សាទុកឯកសារ (Folder / Directory)

- ចូលទៅកាន់ថត Documents, Downloads, Desktop
- ប្រើ File Explorer (Windows) ឬ Finder (macOS)
- ប្រើ Filter (Date, Type, Size) ដើម្បីកាត់បន្ថយលទ្ធផលស្វែងរក។



3. ប្រើ Shortcut Keys

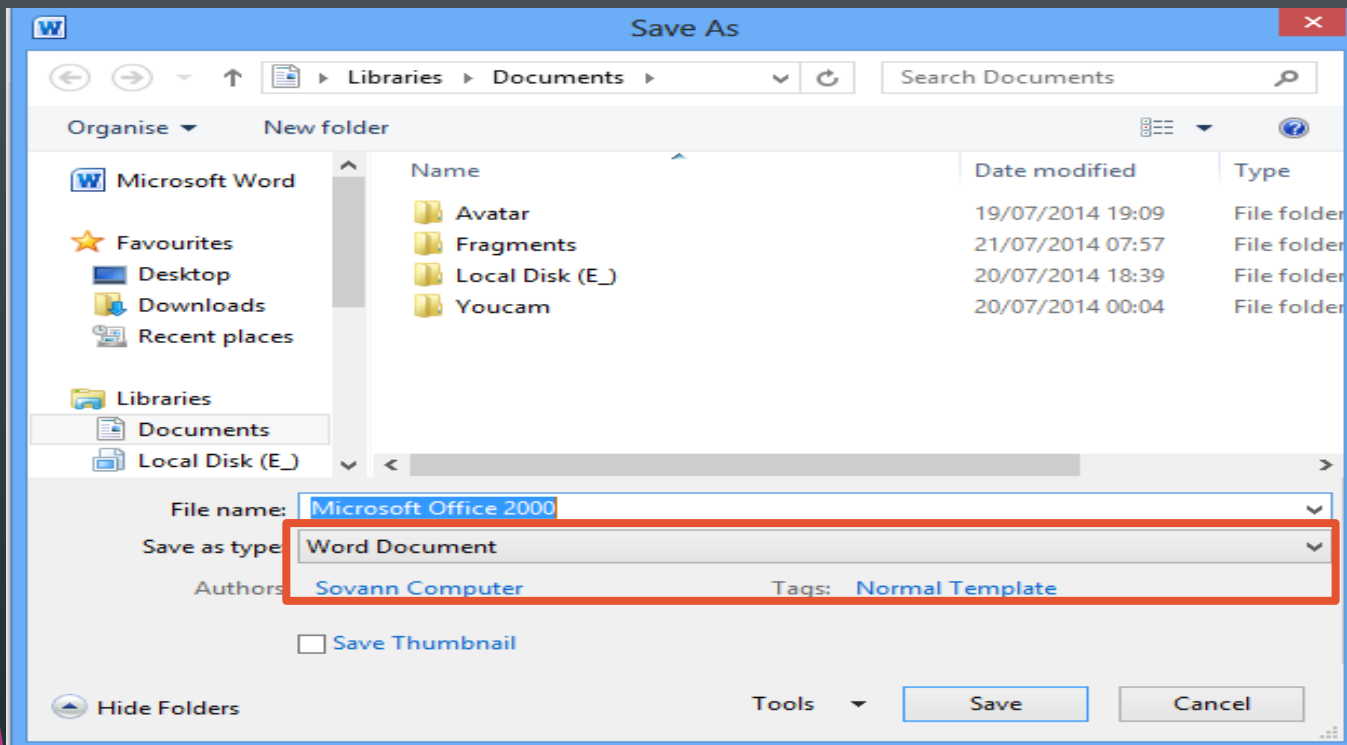
- Windows: Win + S (ស្វែងរកឯកសារទូទៅ)
- macOS: Cmd + Space (Spotlight)



4. រក្សាទុកជាប្រភេទឯកសារ

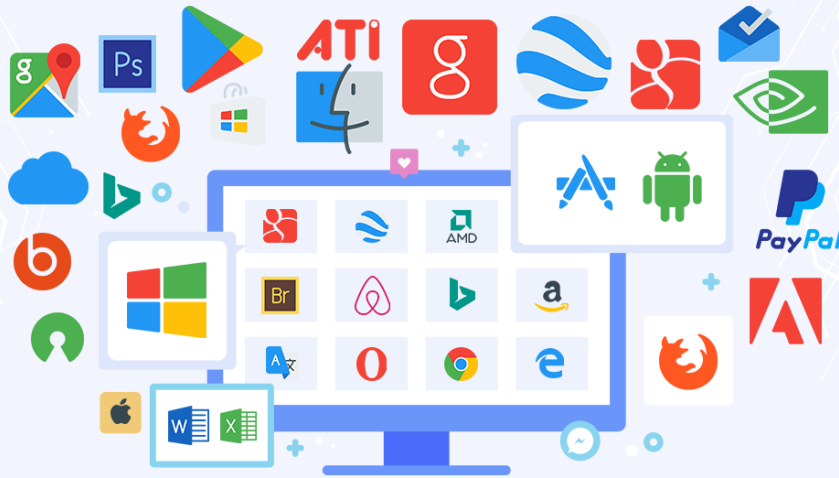
- សម្រាប់ឯកសារ Word → វាយ: *.docx
- សម្រាប់ឯកសារ Excel → វាយ: *.xlsx
- សម្រាប់ឯកសារ PDF → វាយ: *.pdf

👉 នេះជួយស្វែងរកឯកសារទាំងអស់ដែលមានប្រភេទដូចគ្នា។



5. ប្រើ Cloud Storage (ប្រសិនបើមាន)

- ប្រើ Google Drive, OneDrive, Dropbox
- មានប្រព័ន្ធ Search ខាងក្នុង ដែលអាចស្វែងរកតាមឈ្មោះ ឬពាក្យសំខាន់ក្នុងឯកសារផងបាន។



6. គន្លឹះសំខាន់ក្នុងការងាយស្រួលស្វែងរក

- ដាក់ឈ្មោះឯកសារឲ្យ ច្បាស់ និងមានលំដាប់ (ឧ. Report_March2025.docx)
- រៀបឯកសារតាម ថត (Folder) មានប្រភេទ និងឆ្នាំ
- ប្រើ Indexing (Windows Search Options) ដើម្បីឲ្យប្រព័ន្ធស្វែងរកបានលឿន។



Types of Computer Software



ស្វាគមន៍គ្រូណា !



#បង្ហាញស្រី



យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នាដែលជាអ្នករៀបរាងកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះឡើង សូមថ្លែងអំណរគុណដ៏
ជ្រាលជ្រៅបំផុត ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ដែលបានផ្តល់ជូននូវ កន្លែងសិក្សា និង
សម្ភារៈដល់សិក្ខាកាម ជាពិសេសសូមថ្លែងអំណរគុណដល់ លោកគ្រូ **អាណ ម៉េងសុខ** ដែលបាន
ខិតខំប្រឹងប្រែងបង្ហាត់បង្រៀន អស់ពីកម្លាំងកាយ ចិត្តដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់ ដោយលោកគ្រូ
បាន ពន្យល់ ណែនាំ ប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ និងយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីឲ្យសិក្ខាកាមទាំងអស់
មានចំណេះដឹងដែលជាស្ថានសម្រាប់អនាគតខាងមុខ។

ជាចុងក្រោយសូមជូនពរដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងលោកគ្រូ ព្រមទាំងមិត្ត
អ្នកអានទាំងអស់ ជួបតែសំណាងល្អ និងសម្រេចបាននៅរាល់ការៈកិច្ច។ **សូមអរគុណ!**

Fin



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



បទបង្ហាញ

ស្តីពី៖ ការបង្ហាញពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft PowerPoint

ដឹកនាំស្រាវជ្រាវដោយ៖ លោកគ្រូ **អេង ម៉េងសុខ**

ក្រុមស្រាវជ្រាវទី៦

១.លោក	ម៉ុង ឌីម៉ង់	ប្រធាន
២.លោកស្រី	ម៉ិល ពៅមុន្នី	អនុប្រធាន
៣.លោកស្រី	ហុន ចន្ទានីល	លេខាធិការ
៤.លោកស្រី	សួន កក្កដា	សមាជិក



ដឹកនាំស្រាវជ្រាវដោយ
លោកគ្រូ **អា ម៉េងសុខ**



លោក
ម៉ុង ឌីម៉ង់
ប្រធាន

មាតិកា



Microsoft Office Power Point

១. និយមន័យ

២. របៀបបើកកម្មវិធី Microsoft Power Point

៣. ស្វែងយល់ពីអ្វីដែលប្រើប្រាស់កម្មវិធី Power Point

៤. ការដាក់ Theme ទៅលើ Slides

៥. ការកំណត់ Background Slides

៦. របៀបរក្សាទុកឯកសារ (Save)

Microsoft Office Power Point (គ)

៧. របៀបបើកមើលឯកសារ (Open)

៨. របៀបដាក់រូបភាព (Pictures)

៩. របៀបដាក់និមិត្តសញ្ញា (Symbol)

១០. របៀបបង្កើតតារាង

១១. របៀបបញ្ចូល (Smart Art)

១២. របៀបប្រើប្រាស់អក្សរឆ្លាក់

១៣. របៀបដាក់ចលនា (Slides)

១៤. អំពី Background

Microsoft Office Power Point(គ)

១៥.កម្មវិធី Transitions

១៦.កម្មវិធី design

១៧.សារប្រយោជន៍នៃកម្មវិធី Microsoft PowerPoint

ឯកសារយោង



<https://khmershareddotorg.files.wordpress.com/2012/09/powerpoint-lesson-2007.pdf>

Google™
Apps



Google

facebook

Microsoft Power point ត្រូវបានគេយកមកប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយដោយ
យើងអាចប្រើប្រាស់វាដូចជា ៖

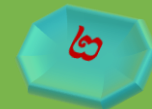
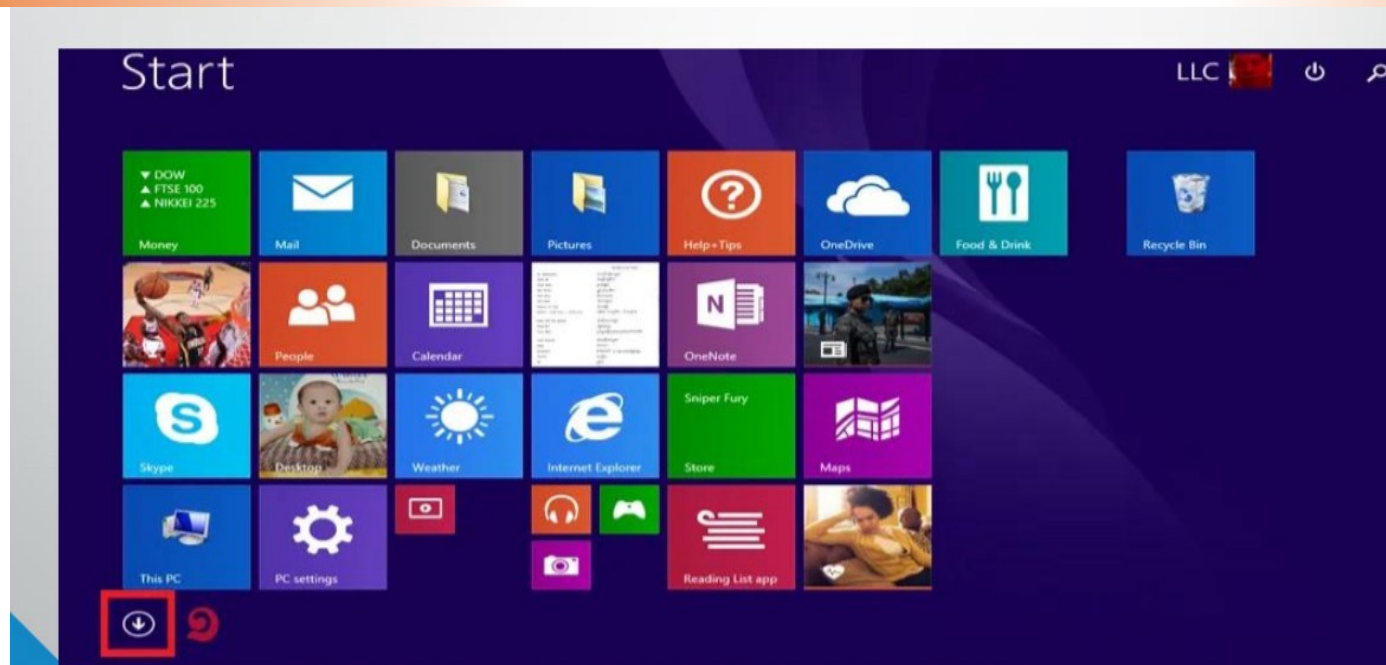
- ការធ្វើបទបង្ហាញជាលក្ខណៈអាជីវកម្ម Business Presentation
- ការធ្វើបទបង្ហាញជាលក្ខណៈទាក់ទងនឹងការលក់ផលិតផល Sales Presentation
- ការធ្វើបទបង្ហាញជាលក្ខណៈទាក់ទងបង្រៀននិងបង្ហាញមេរៀន Homework
- ការធ្វើបទបង្ហាញទាក់ទងនឹងការបង្ហាញគន្លឹះថ្មីៗនៃប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត Internet Presentation
- ការធ្វើបទបង្ហាញជាលក្ខណៈទាក់ទងនឹងការបង្រៀនតាមសកលវិទ្យាល័យ Lectures Presentation

១. និយមន័យ

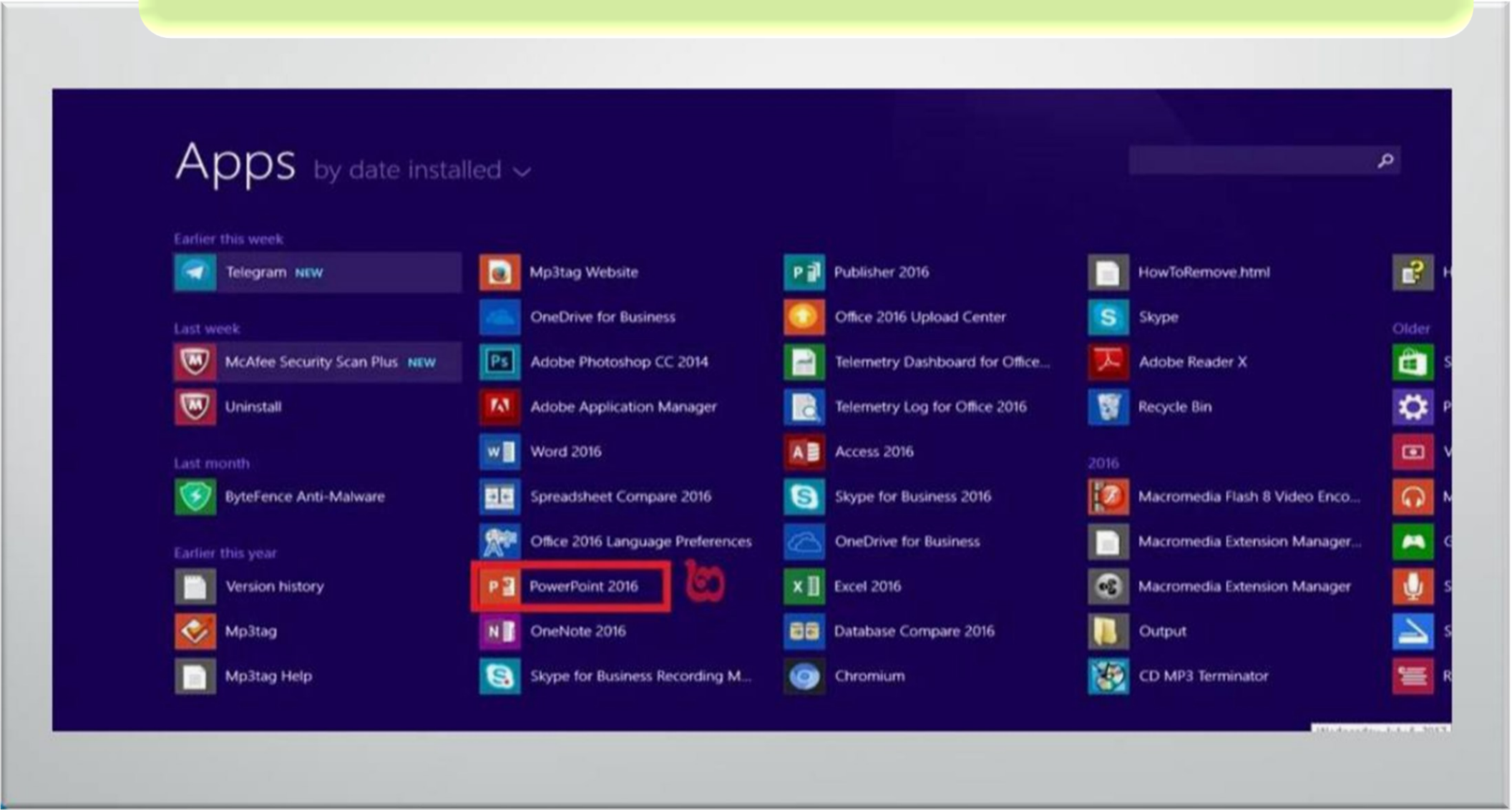
Microsoft Power Point គឺជាកម្មវិធីមួយសម្រាប់ប្រើនៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាល ឬកន្លែង
ដទៃទៀត ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការសរសេរអត្ថបទ ឬបង្កើតរូបភាពផ្សេងៗ ដើម្បីបង្ហាញ
នៅលើផ្ទាំងកំណត់សម្រាប់ធ្វើការពន្យល់ណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ ធ្វើការបង្រៀន ឬការងារ
ទាក់ទងនឹងការពន្យល់ណែនាំ Presentation ។សម្រាប់ធ្វើការបង្ហាញនៅលើ LCD
Projector ដែរបានភ្ជាប់ជាមួយនិង កំពូទ័រ ដើម្បីបញ្ជាក់វានៅលើផ្ទាំងក្រដាសស និងអាចធ្វើឱ្យ
រូបភាពនិងអក្សរមានចលនាព្រមទាំងអាចបញ្ចូលសំឡេង និងវីឌីអូបានទៀតផង។

២. របៀបបើកកម្មវិធី Power Point

យើងអាចបើកកម្មវិធី MICROSOFT POWER POINT តាមវិធីដូចខាងក្រោមចុចលើ **START BUTTONS** រួចចុចយកសញ្ញាព្រួញចុះក្រោម (ដូចរូបភាពបង្ហាញខាងក្រោម)

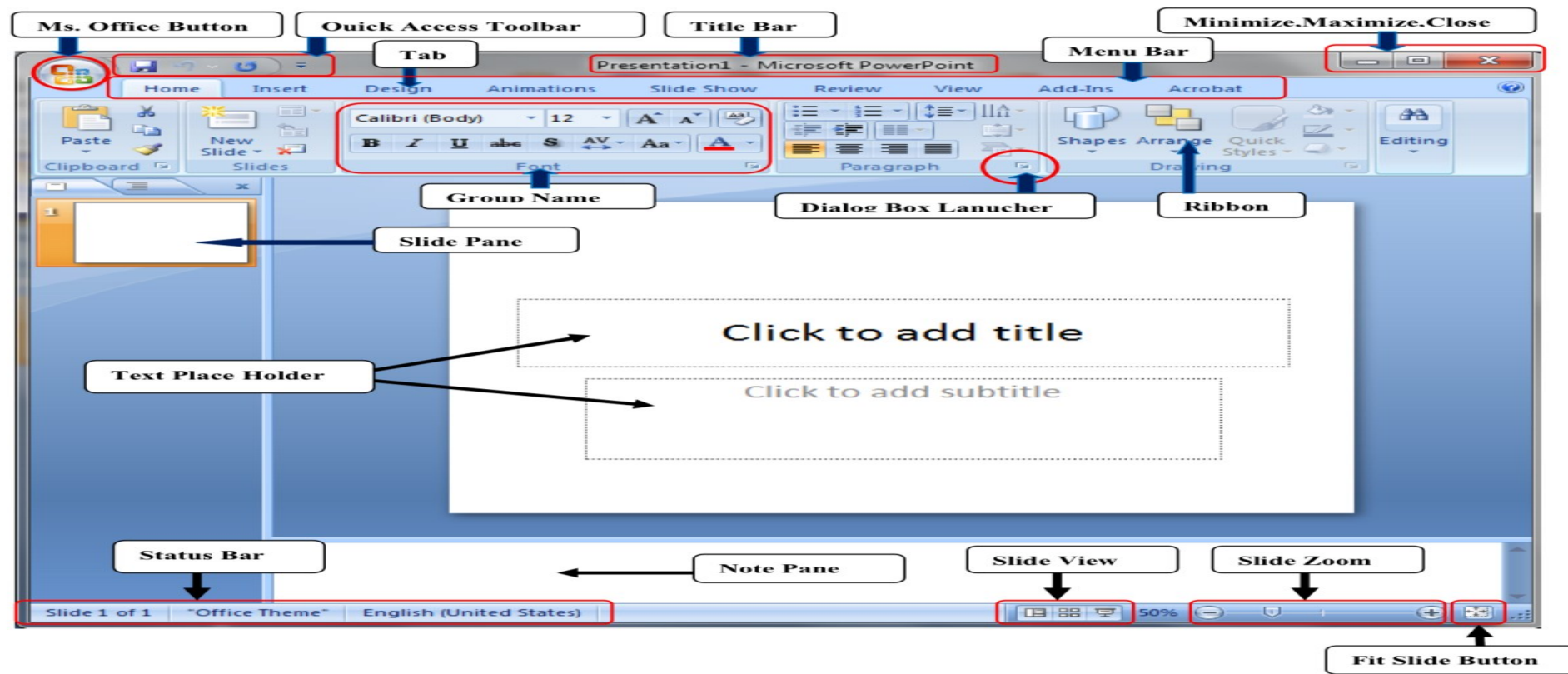


រួចជ្រើសយក *PowerPoint*(ដូចរូបភាពដែលបានបង្ហាញខាងក្រោម)



៣. ស្វែងយល់ពីអេក្រង់របស់កម្មវិធី Microsoft Power Point

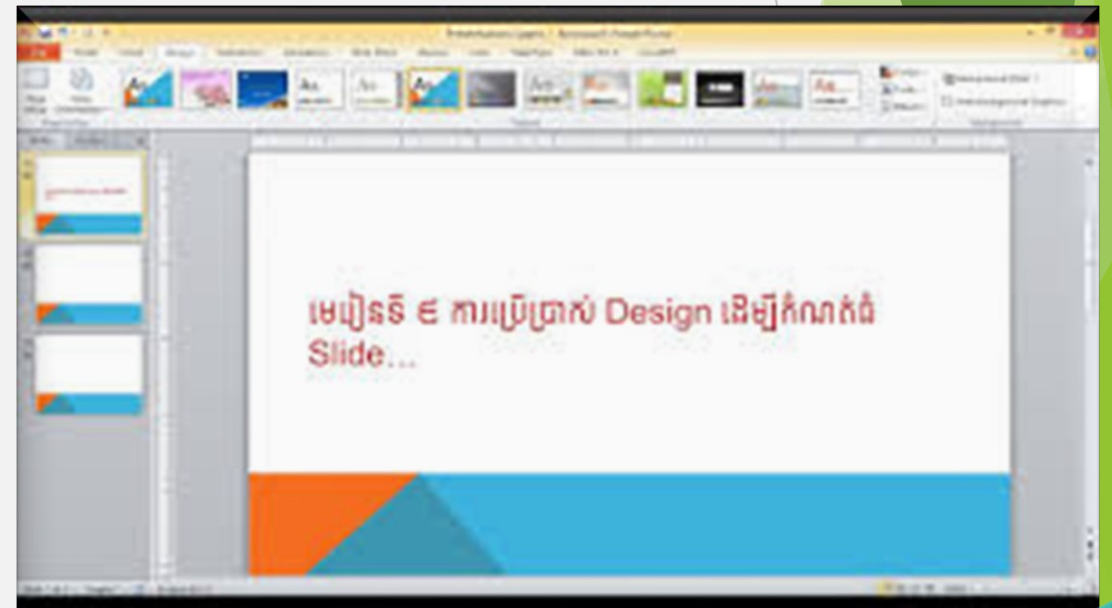
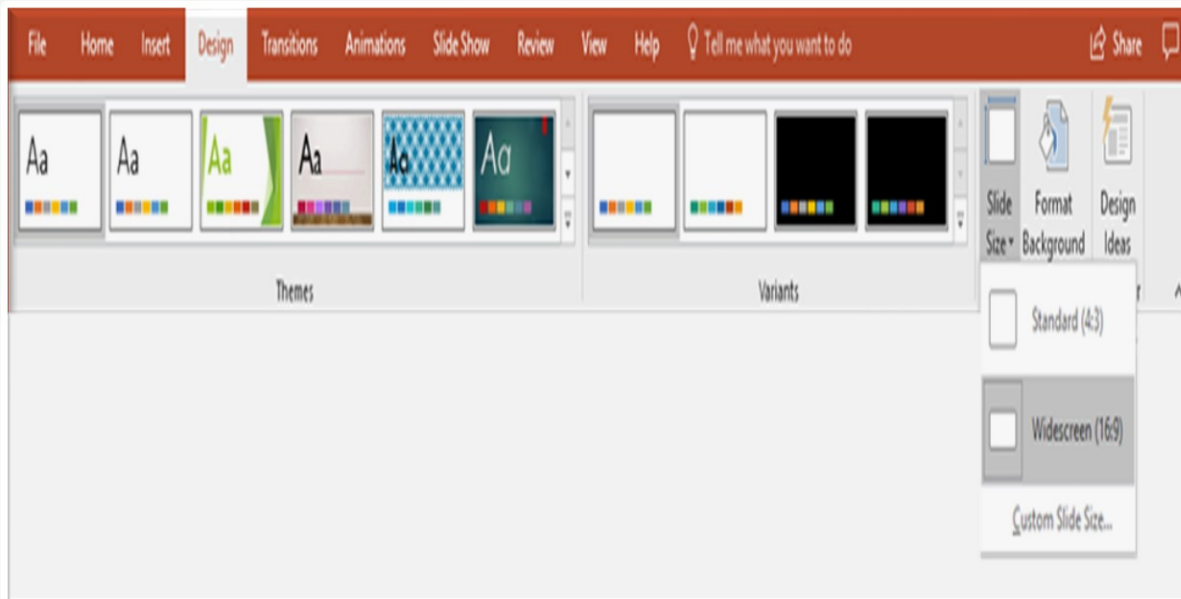
បន្ទាប់ពីយើងបើកកម្មវិធី *Microsoft Power Point* រួចមក យើងនឹង ឃើញមានអេក្រង់របស់វាដូចខាងក្រោម៖



៤. ការដាក់ Theme ទៅលើ Slides

ដើម្បីកំណត់ Theme ទៅឱ្យ Slides Presentation បានត្រូវអនុវត្តន៍ដូចខាងក្រោម៖

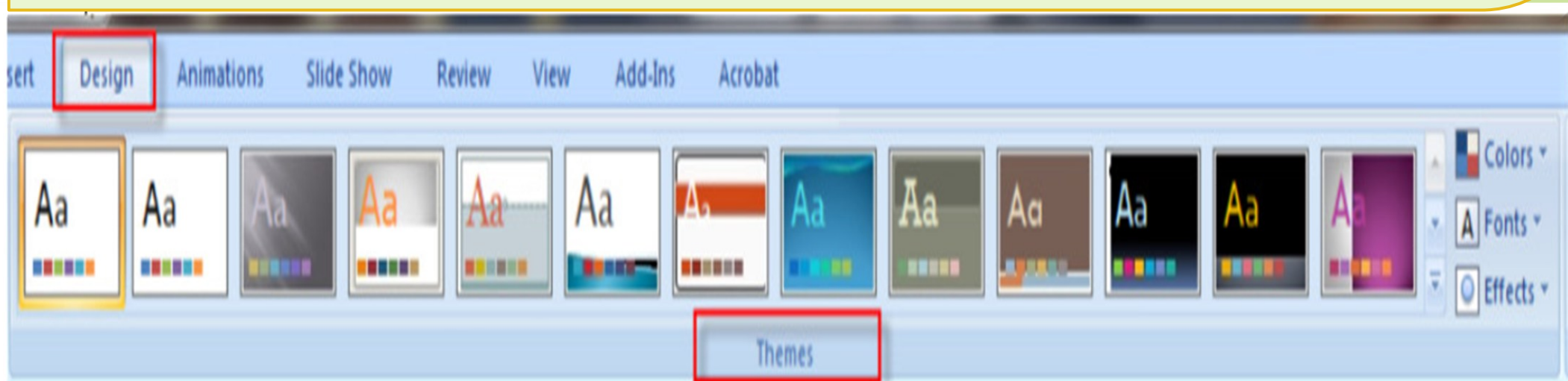
- ❑ ជ្រើសរើស Design បែបនៅក្នុង Menu bar
- ❑ នៅក្នុង Theme Group ចុចលើ Theme ណាមួយដែលយើងចង់បាន។



៥.ការកំណត់ Background Slides

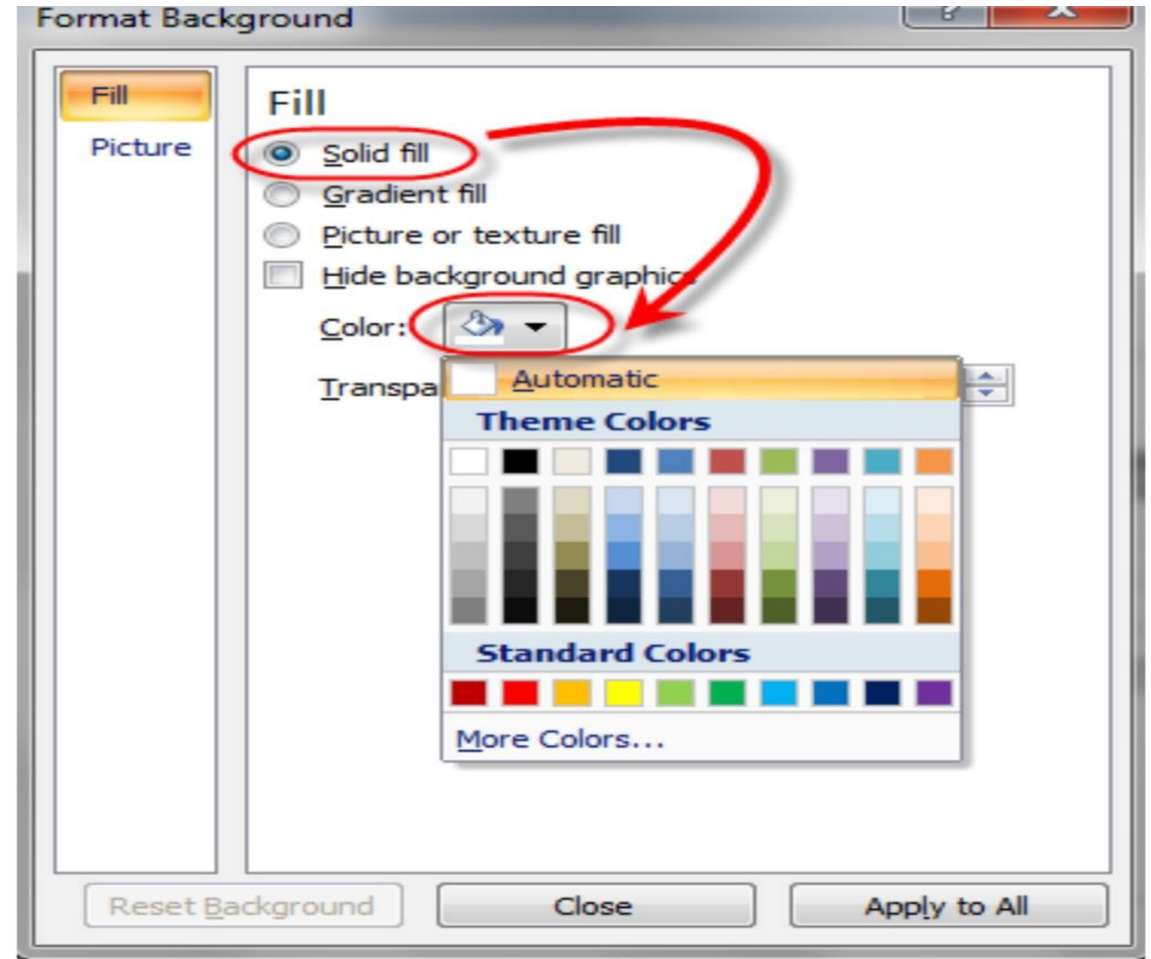
ដើម្បីដាក់ Background ទៅឱ្យស្លាយរបស់យើងបាន សូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ចូលទៅក្នុង Design Tab
- នៅក្នុង Background Group ស្ថិតនៅផ្នែកខាងស្តាំ
- ចុចត្រង់ Background Style រួចជ្រើសរើសពណ៌ដែលអ្នកចង់បាន រួចចូលទៅក្នុង Format Background ដើម្បីកំណត់រូបភាពផ្សេងៗទៀត។



-ចុចត្រង់ BACKGROUND DIALOG BON LAUNCHER

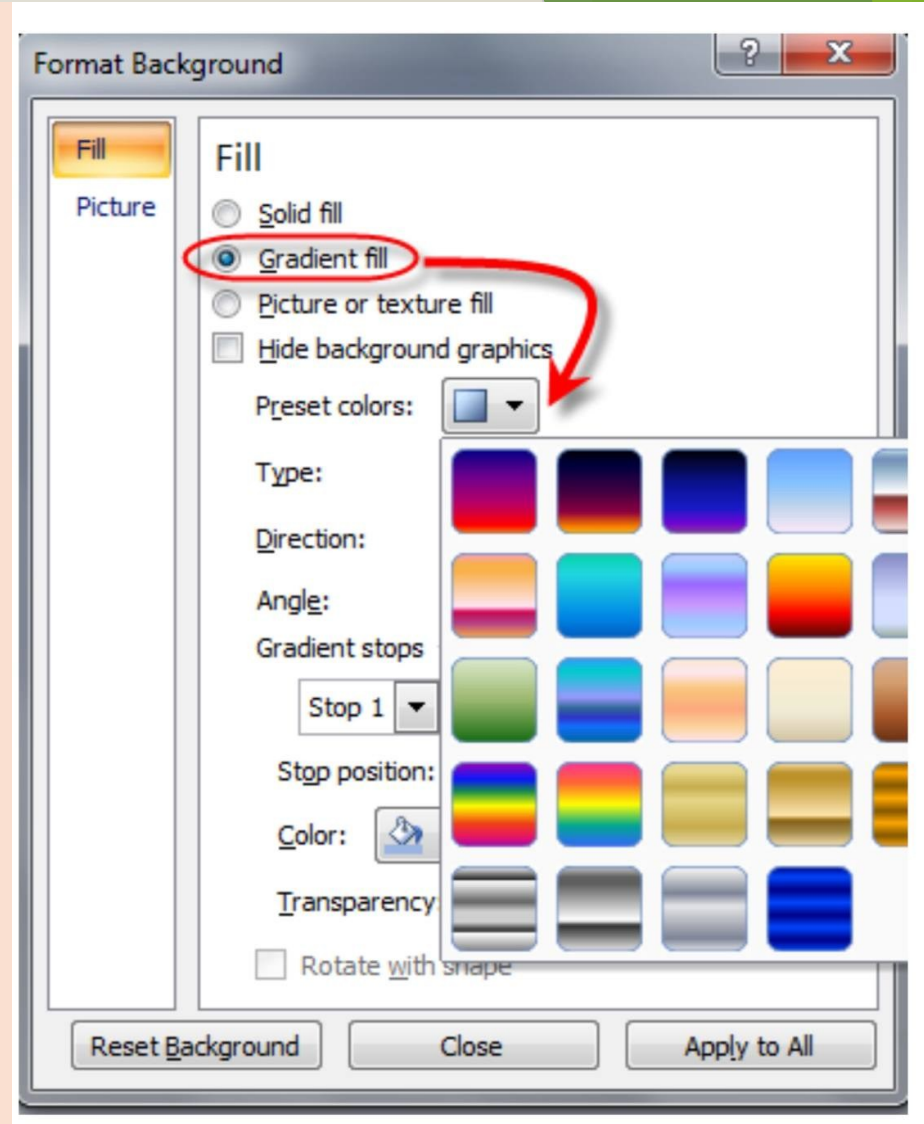
- ពេលនោះផ្ទាំង Format BACKGROUND DIALOG BON tab នឹងលេចចេញឡើងមកដូចក្នុងរូប ហើយអ្នកអាចកំណត់ដូចខាងក្រោម៖
- solid fill: សម្រាប់ការចាក់ពណ៌ទៅឲ្យស្លាយក៏ប៉ុន្តែយើងអាចដាក់បានតែមួយពណ៌ប៉ុន្មោះ។
- custom : សម្រាប់កំណត់អ្វីដែលយើងបានធ្វើឲ្យជាប់តែមួយ SLIDES.
- APPLY TO ALL សម្រាប់កំណត់អ្វីដែលយើងបានធ្វើឲ្យជាប់គ្រប់ SLIDES.



-**Gradient fill** :ខុសពី solid fill ដែលលើកនេះយើងអាចកំណត់ពណ៌បានច្រើនប្រភេទនៅក្នុង preset colors ដូចរូបខាងស្តាំ។យើងក៏អាចដាក់ទិសដៅទៅឱ្យស្លាយរបស់យើងជាលក្ខណៈបាញ់ពីលើចុះក្រោម ពីក្រោមឡើងលើ ពីឆ្វេងទៅស្តាំ ពីស្តាំទៅឆ្វេង ឬបញ្ជិតបញ្ចៀង បានដោយកំណត់នៅក្នុងប្រអប់ឈ្មោះdirection

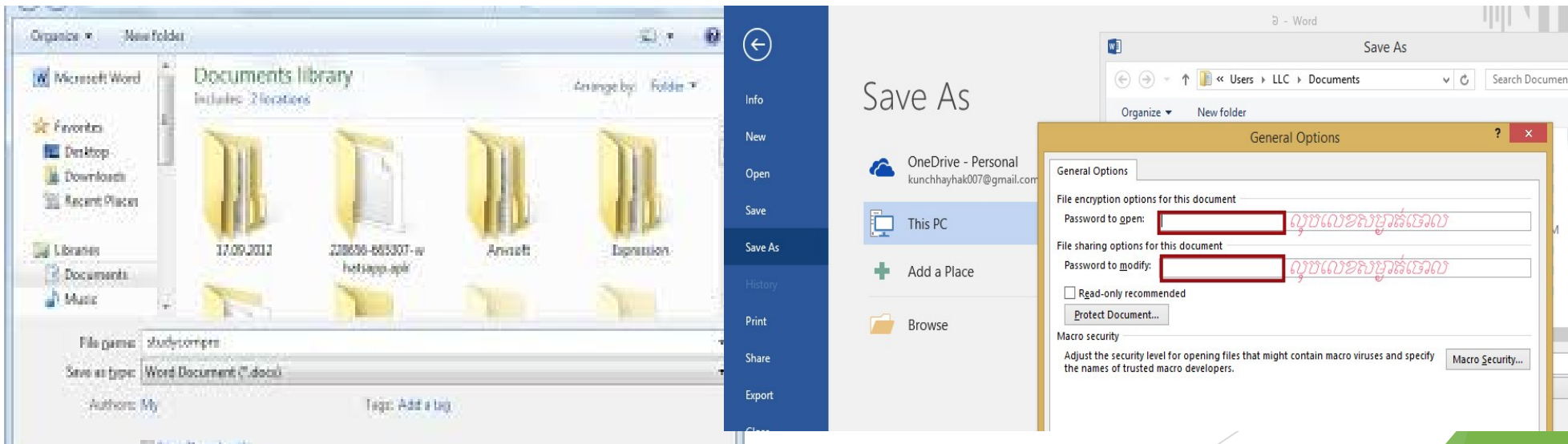
-**Color**: សម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរពណ៌ទៅឱ្យ preset colors ខាងលើតាមដែលយើងចង់បានផងដែរ។

-**Reset Background**: សម្រាប់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរអ្វីដែរយើងចង់បានកំណត់ខាងលើឱ្យជាភាពដើមរបស់វា។



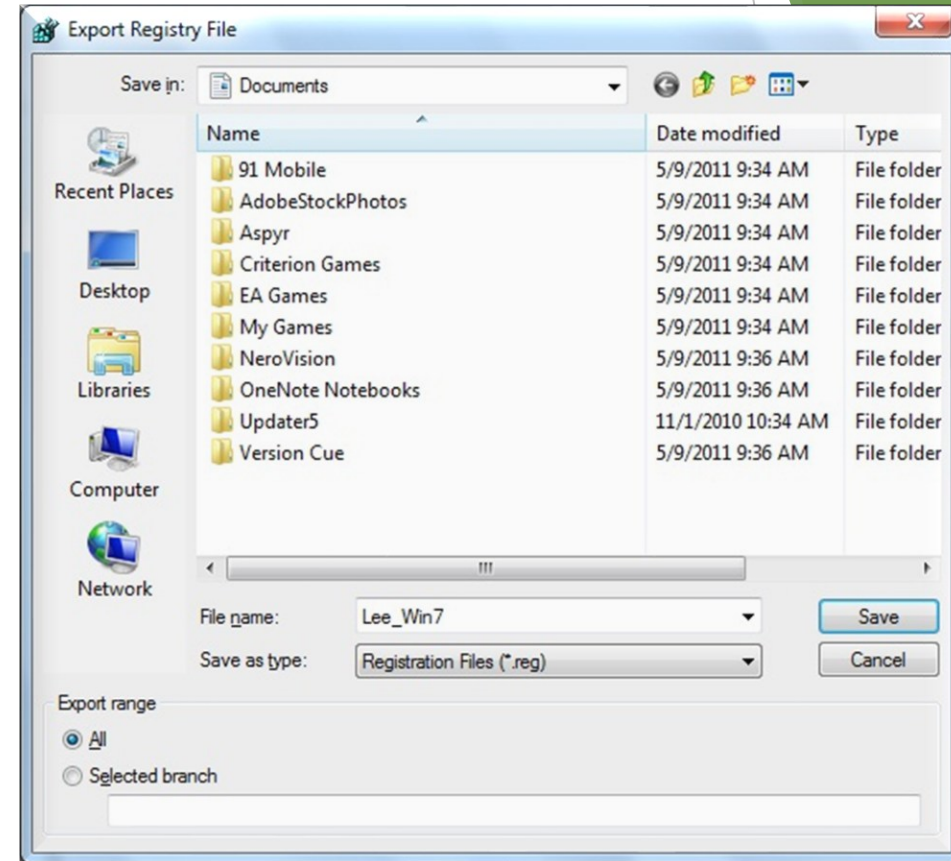
៦. រៀបរក្សាឯកសារ (Save)

- ❖ Click on Office Button
- ❖ Click on save As
- ❖ នៅក្នុង File nameវាយឈ្មោះ File ដែលយើងចង់រក្សាទុក(save)
- ❖ រួចចុច Save



៧. របៀបបើកមើលឯកសារ (Open)

- ចុចលើ Office Button
- ចុចលើ Open
- នៅក្នុង Look In ជ្រើសរើសយកឈ្មោះ File ដែលយើងចង់បើក
- រួចចុច Open

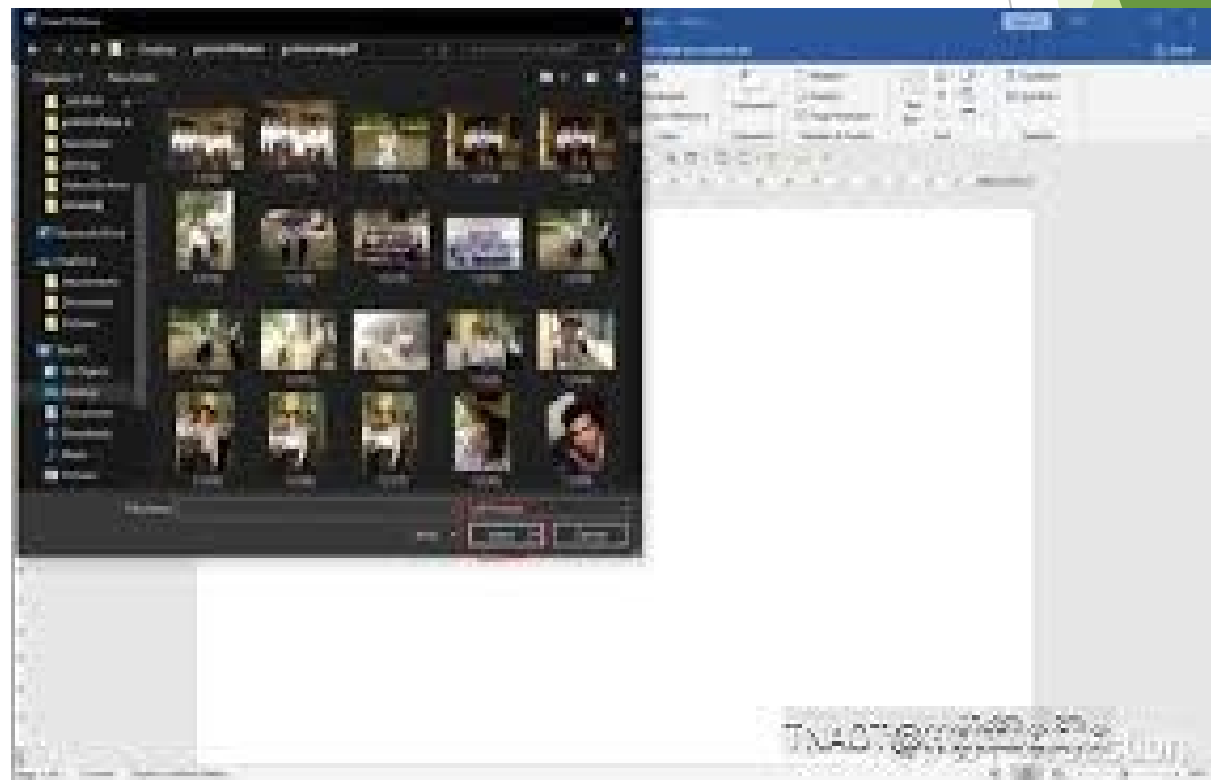
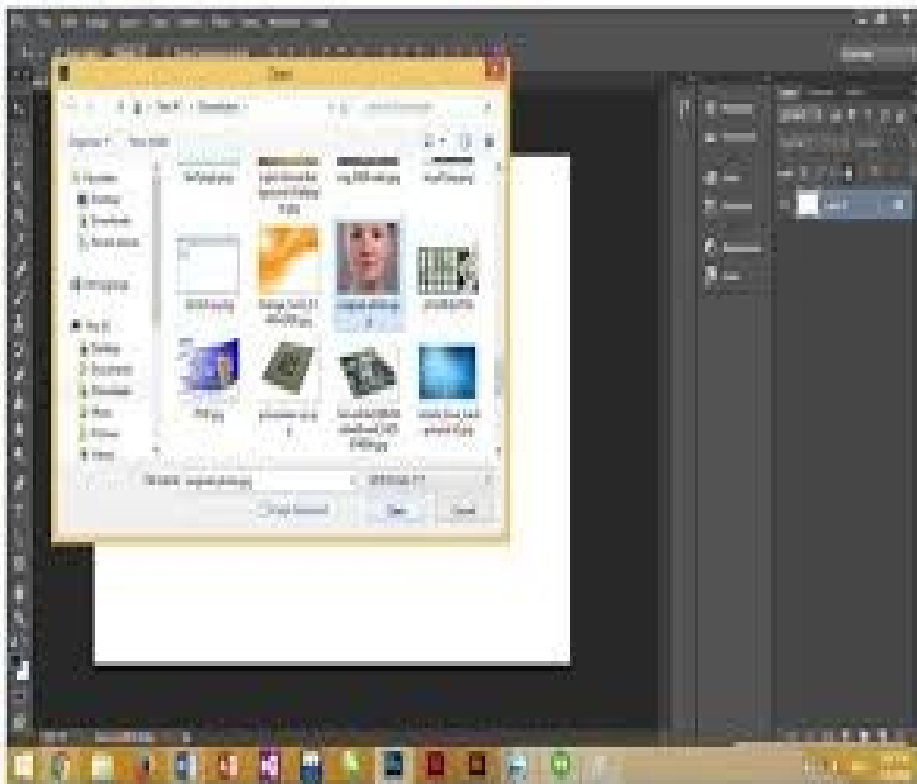




លោកស្រី
ម៉ីល ពៅមុន្នី
អនុប្រធាន

៨. ឆ្លើយជាអក្ខរកោសល

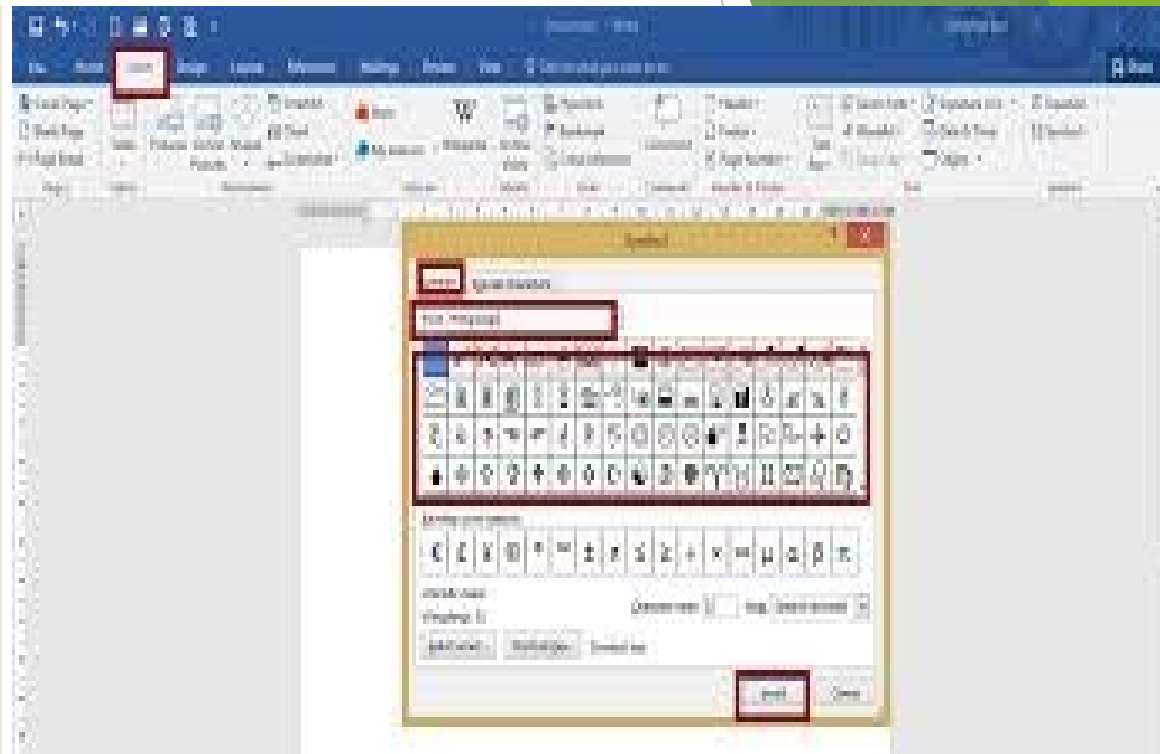
- ចុចលើ Insert tab
- ចុចលើ Picture ដែលនៅក្នុង Illustration group
- Choose Picture in Look in
- Then click Insert button



៩. របៀបដាក់និមិត្តសញ្ញា (Symbol)

ចុចលើ Insert

- ចុចលើ Symbol នៅក្នុង Text group
- ត្រង់ ជ្រើសរើសប្រភេទ
- បន្ទាប់មកមករើស Symbol ដោយរើសយក
និមិត្តសញ្ញាណាមួយដែលយើងត្រូវការ រួចចុច
Insert
- ចុចលើ close

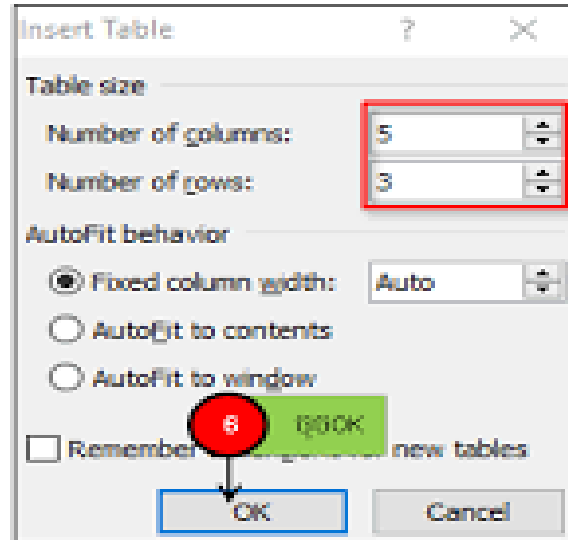


**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

១០. របៀបបង្កើតតារាង

- ចុចលើ Insert tab
- ចុចលើ Insert Table
- កំណត់ Number of rows
- ចុចលើ Table
- កំណត់ Number of columns
- រួចចុច ok

តាងរាងគំរូដូចក្នុងរូប៖

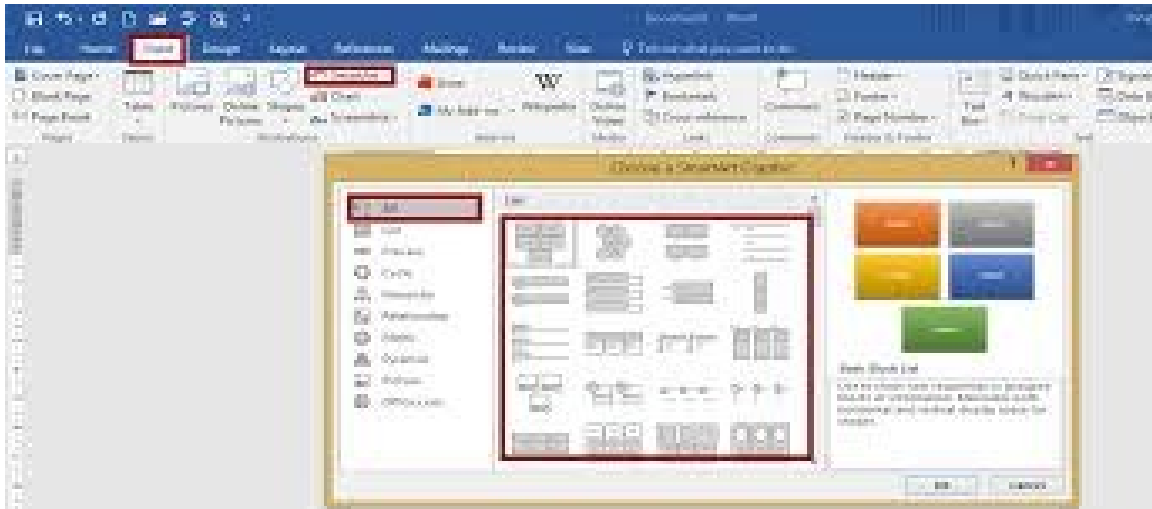


5 កំណត់ចំនួនជួរ និង ជួរ

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	គូមិ	ឃុំ
1	ណារី	ស	ព្រៃទីល	ព្រៃទីល
2	សិលា	ប	ព្រៃទីល	ព្រៃទីល

១១. ធ្វើបទបញ្ជា Smart Art

- ❑ ចុចលើ Insert tab
- ❑ ចុចលើ Smart Art
- ❑ បន្ទាប់មកចុច ok



ឌីម៉ង់

ប្តូរ

វណ្ណន៍

កក្កដា

សីហា

១២. របៀបប្រើប្រាស់អក្សរម៉ូត WordArt

- ចុចលើ Insert tab
- ចុចលើ WordArt ដែលនៅក្នុង Text Effects
- ជ្រើសរើស WordArt Style

Microsoft Power Point

AAAAAAAAAAAAAAAAABBBBBBBB
BBBBBBBBBBBBBBBBBBBCCCCC

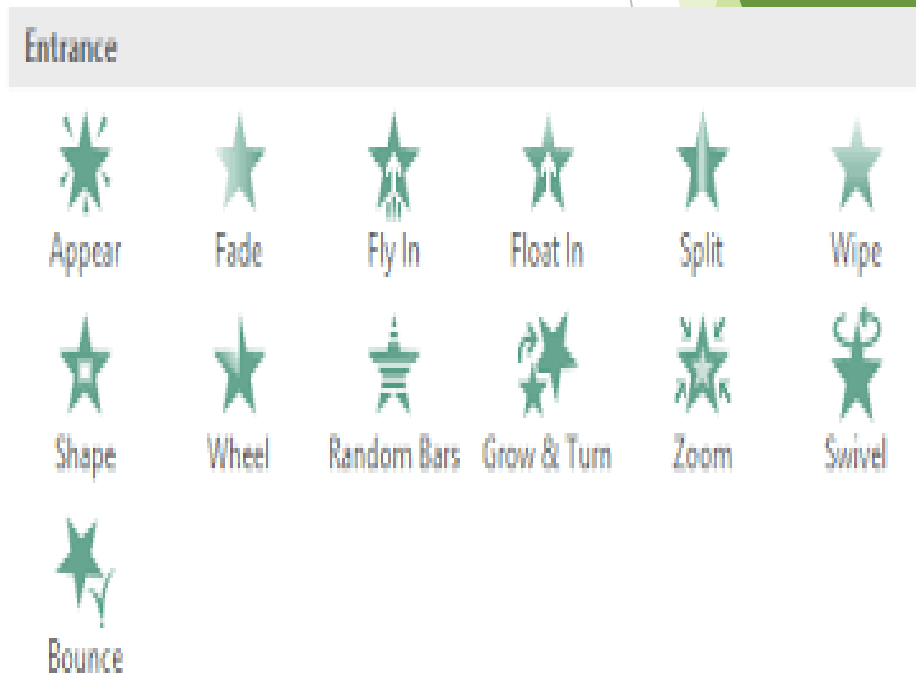
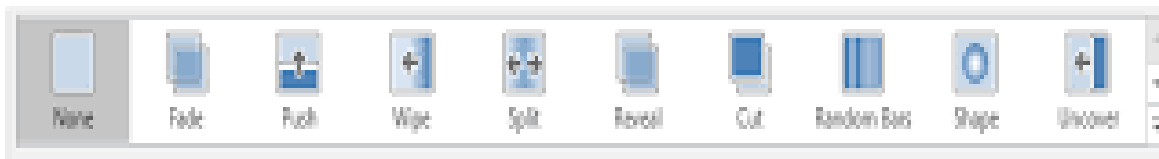


**លោកស្រី
ស្នូន កក្កដា
សមាជិក**

១៣. របៀបដាក់ចលនា Slides

- ▶ ចុចលើ Animations tab
- ▶ ជ្រើសរើស Transaction Styles ដូចជា Fade wipe and Fly

Transition to This Slide



១៤.អំពី Background

Background ជាផ្នែកខាងក្រោយន័យ Side យើងអាចផ្លាស់ប្តូរពណ៌ ឬ រូបភាពផ្សេងៗបានសម្រាប់ផ្ទៃខាងក្រោយ។ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបាន សូម ចុច Design រួចចុចយក Format Background :

- Solid : Background ជាពណ៌សុទ្ធ
- Gradient fill : Background ជាពណ៌លាយចូលគ្នា
- Pattern fill : ជាទម្រង់មានស្រាប់
- Picture or texture fill : Background ជារូបភាពឬរូបពុម្ព

១៥. កម្មវិធី Transitions

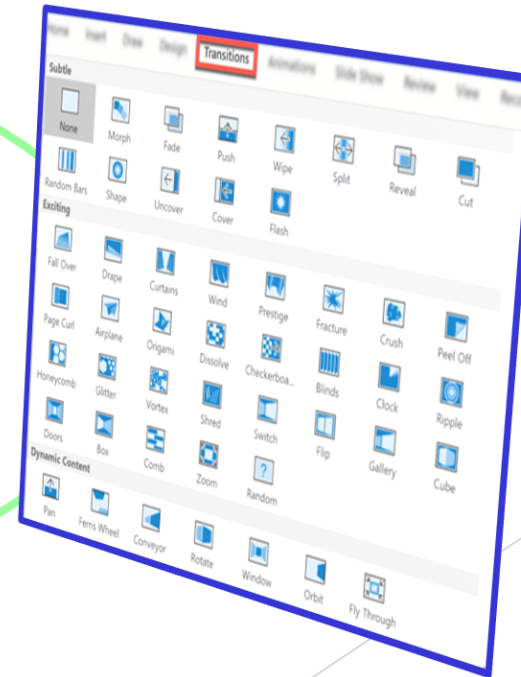
ការប្រើប្រាស់ **Transition** ដែលនេះជាផ្នែកសំខាន់មួយក្នុងការធ្វើឱ្យបទបង្ហាញរបស់លោកអ្នកឱ្យកាន់តែមានភាពរស់រវើក។



១៥. កម្មវិធី Transitions (ត)

ការប្រើប្រាស់ **Transition** បង្កើតមានចលនាប្លែកៗ នៃផ្ទាំងស្នាយ
ទាំងមូល ដែលធ្វើឱ្យបទបង្ហាញរបស់អ្នកជាទីចាប់អារម្មណ៍ និង
ទាក់ទាញ។

- Subtle: ចលនារាងរហ័ស និងសាមញ្ញ
- Exciting: ចលនាច្រើនពេញផ្ទាំង
ទាំងមូល
- Dynamic Content: ចលនាទាំងផ្ទៃ
និងទាំង Object



១៥.កម្មវិធី Transitions(ត)

ការប្រើប្រាស់ **Animation** ពង្រីកស្ថានភាពរបស់ទស្សនិកជនចាប់អារម្មណ៍
ខ្លាំងទៅលើចំណុចសំខាន់នៃខ្លឹមសារក្នុងSlide។



១៦. កម្មវិធី design

design៖ គឺជាការបន្ថែមលើអត្ថបទនិង រូបភាពដែលអ្នករចនាចង់ឲ្យកាន់តែមានសោភ័ណភាព និងទាក់ទាញចំពោះការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធទៅលើអត្ថបទនីមួយៗ





**លោកស្រី
ហុង វណ្ណឌីន
លេខាធិការ**

១៧. សារប្រយោជន៍នៃកម្មវិធី

Microsoft PowerPoint



ការប្រើប្រាស់ស្នាមដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញ
ក្នុងការបង្ហាញមានលំដាប់លំដោយនៃ
មេរៀនងាយស្រួលក្នុងការពន្យល់
ក្បោះក្បាយណែនាំពីជំនាញវិជ្ជាជីវៈលើ
មុខវិជ្ជា ដែលផ្តល់ឱ្យសិស្ស និស្សិត
ទទួលបានចំណេះដឹងទូលំទូលាយ។

១៧.សារប្រយោជន៍នៃកម្មវិធី (គ)

Microsoft PowerPoint

ការប្រើប្រាស់កម្មវិធីនេះអាចឱ្យងាយស្រួលក្នុងការDesign ជាង
កម្មវិធីMicrosoft Word និងMicrosoft Excel។



សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- ▶ ក្រោយពីបានសិក្សាមេរៀននេះកន្លងមកបានបញ្ជាក់ថាការចេះប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft power point ពិតជាមានសារៈប្រយោជន៍ជាច្រើនក្នុងការងារបច្ចុប្បន្ន និងការរៀនសូត្រ។ ក្រុមរបស់យើងខ្ញុំបានយល់ដឹងនិងអាចចេះធ្វើស្ទាយអំពីមេរៀននេះបានដើម្បីជាមេរៀន បទពិសោធន៍សម្រាប់ថ្ងៃក្រោយទៀត ជាចំណេះចំណាញ់បន្ថែមក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវចងក្រងជាអត្ថបទមេរៀន និងការងារ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

សូមអរគុណដល់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តពោធិ៍សាត់ដែលបានបង្កើតនូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញនេះឡើង ដើម្បីជួយដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់មានឱកាសរៀនចាប់យកជំនាញបន្ថែម បង្កើនសមត្ថភាពដល់ការសិក្សារៀនសូត្រ និងការងារប្រចាំថ្ងៃ ។

ជាចុងក្រោយសូមជូនពរដល់**ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តពោធិ៍សាត់** និង **លោកគ្រូ អោ ប៉េងសុង** ក៏ដូចសិក្ខាកាមទាំងអស់សម្រេចបាននូវភាពជោគជ័យគ្រប់ការកិច្ច ហើយជួបប្រទះពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លៀតឡើយ។

ស្វែងរកអនាគត!

សំណួរ ចម្លើយ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ប្រធានបទ៖ ស្តីអំពីការធ្វើការងារជាមួយ
កុំព្យូទ័រឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

ស្រាវជ្រាវដោយក្រុមទី៧

អ្នកចូលរួមស្រាវជ្រាវ

- | | | | |
|----|---------|-------------|-------------|
| 1. | កញ្ញា | ចក់ សុខរ័ន | ប្រធានក្រុម |
| 2. | លោកស្រី | រៀម លក្ខិណា | អនុប្រធាន |
| 3. | កញ្ញា | រឿន ស៊ីង | លេខាធិការ |
| 4. | កញ្ញា | ម៉ែ ចន្ទា | សមាជិក |

ឆ្នាំសិក្សា ២០២៥

ដឹកនាំបង្រៀនដោយ៖

លោកគ្រូ អេ ប័ណ្ណ



អារម្ភកថា

សព្វថ្ងៃនេះ នៅទូទាំងសកលលោក គេកំពុងចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងទៅលើផ្នែក
បច្ចេកវិទ្យាដែលកំពុងមានការលូតលាស់យ៉ាងលឿនបំផុត។ ដូចនេះហើយនៅក្នុង
ប្រទេសកម្ពុជា ក៏មានភាពលូតលាស់យ៉ាងខ្លាំងផ្នែកកុំព្យូទ័រនេះផងដែរ ដោយកូនខ្មែរ
អាចរៀន និងស្វែងយល់ពីបច្ចេកវិទ្យានេះ ដូចបណ្តាលប្រទេសផ្សេងៗផងដែរ។

ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការពង្រីកចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រនេះ ក្រុមយើងខ្ញុំ ទាំងអស់គ្នា បានខិតខំសិក្សាស្រាវជ្រាវមេរៀនជាក្រុម ក្រោមប្រធានបទ៖ **ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព** នេះឡើងដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញ ពីកុំព្យូទ័រប្រើ ក្នុងវិស័យផ្សេងៗ និងជួយសម្រួលការងារបានយ៉ាងងាយស្រួល និងឆាប់រហ័ស។

យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នា សូមគោរពអរគុណដល់លោកគ្រូ ដែលខិតខំបង្ហាត់បង្រៀន ពន្យល់ប្រធានបទស្រាវជ្រាវនេះ យ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ ។

យើងខ្ញុំសូមទទួលការផ្តល់មតិយោបល់ និងការរិះគន់ដើម្បីស្ថាបនាពីសំណាក់ លោកគ្រូ និងមិត្តរួមថ្នាក់ដោយក្តីសោមនស្សរីករាយដើម្បីឲ្យប្រធានបទស្រាវជ្រាវនេះ កាន់តែមានលក្ខណៈល្អប្រសើរឡើងថែមមួយកំរិតទៀត។

មាតិកា

1. កុំព្យូទ័រគឺជាអ្វី ?

4. របៀបរក្សាឯកសារឲ្យ
មានរបៀប

2. ការស្គាល់អំពី
សមាសភាគកុំព្យូទ័រ

5. ការធ្វើការងារជាមួយកុំព្យូ
ទ័រឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព

3. មូលដ្ឋានគ្រឹះកម្ម
វិធីសាស្ត្រ

6. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

1. តើកុំព្យូទ័រគឺជាអ្វី ?

កុំព្យូទ័រគឺជាគ្រឿងអេឡិចត្រូនិចមួយ ដែលបង្កើតឡើងដើម្បី ជួយសំរួល ដល់ការងាររបស់ មនុស្ស។ កុំព្យូទ័រ អាចអោយយើងរក្សា ទុកនូវទិន្នន័យ ស្វែង រកទិន្នន័យ ចិតចំលងទិន្នន័យ និងអាចលុបទិន្នន័យ បានផងដែរ។ល។ កុំព្យូទ័រ ផ្សំឡើងពីបង្គុំពីរ គឺ: Hardware និង Software.



2. សមាសភាគកុំព្យូទ័រគឺ៖

១. **Hardware:** គឺជាផ្នែកមួយរបស់កុំព្យូទ័រដែលយើងទាំងអស់គ្នាអាចមើល ឃើញ ប៉ះបាន និងកាន់បាន។
ហើយ Hardware មានដូចជា៖



Monitor:



Mouse:



Keyboard



CPU គឺជាផ្នែកសំខាន់បំផុតនៃកុំព្យូទ័រ ដែលមានតួនាទីដូចជា៖

- ប្រតិបត្តិការទិន្នន័យ
- ប្រើប្រាស់ពាក្យបញ្ជា (instructions)
- គ្រប់គ្រងការដំណើរការផ្នែកផ្សេងៗ

👉 CPU ត្រូវបានគេចែងហៅថា “ខួរក្បាលរបស់កុំព្យូទ័រ” (The brain of the computer)



-Printer: គឺជាឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើការបោះពុម្ពឯកសារ ឬរូបថត។



-Speaker: គឺជា ឧបករណ៍សម្រាប់បំពង់សំឡេង។



-(Power Supply), គឺជាឧបករណ៍សម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់អគ្គិសនី ដែលប្រើដោយអាគុយ និងធ្វើអោយកុំព្យូទ័រអាចដំណើរការបានក្នុងរយៈពេលប្រើនានាទី ។

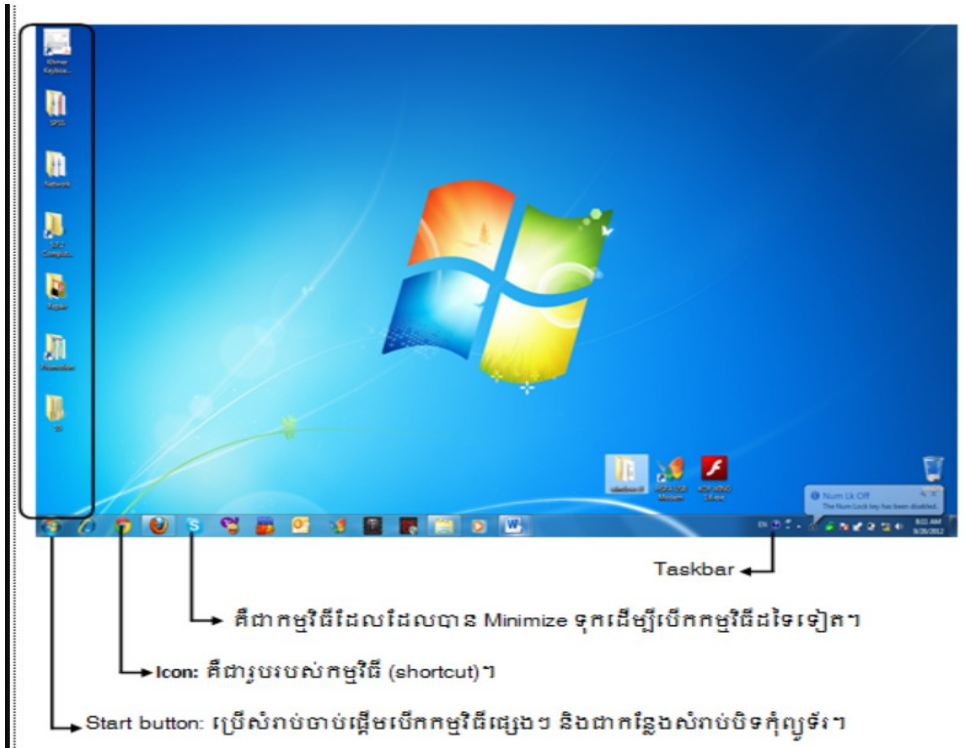
១. ការចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ

១.១ របៀបបើកកុំព្យូទ័រ

- ដំបូងត្រូវចុចទៅលើ កុងតាក់ភ្លើងដែលមាននៅជាប់និង (System Unit)
- និងបើក Power Monitor រួចធ្វើការរង់ចាំរហូតដល់កុំព្យូទ័រដំណើរការ។

១.២ ស្គាល់ពី Window Screen

រូបខាងក្រោមនេះជា Screen របស់ Monitor រឺហៅថា Desktop ដែលបង្ហាញពីកម្មវិធី ដំបូងបង្អស់របស់កុំព្យូទ័រ។



២. របៀបបិទកុំព្យូទ័រ

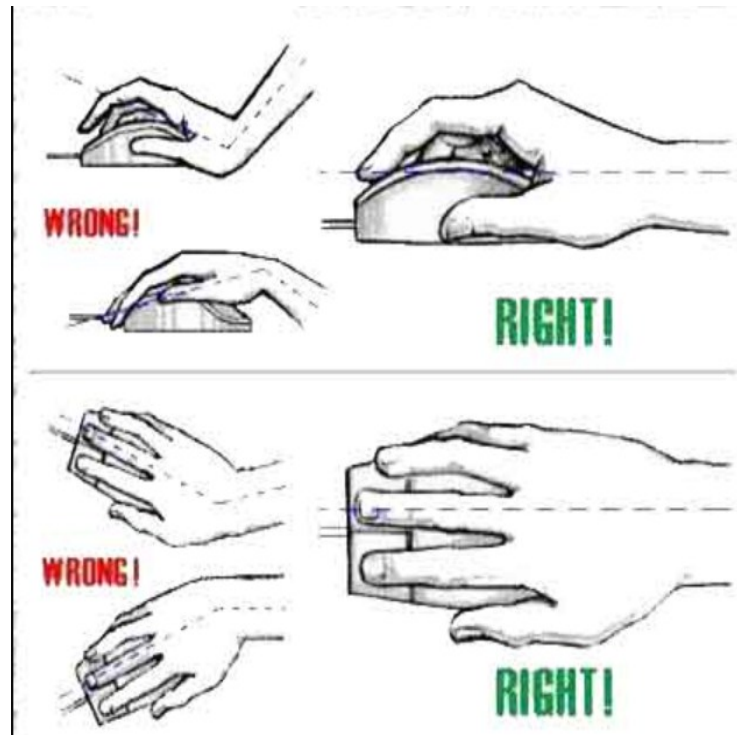
ចុច Start -ចុចលើពាក្យ Turn off Computer -បន្ទាប់មកទៀតចុចលើពាក្យ Turn off -រង់ចាំរហូតដល់កុំព្យូទ័ររលត់

* **ចំណាំ:** បើយើងយក Shut down: សម្រាប់បិទកុំព្យូទ័រអោយឈប់ដំណើរការ Switch user: គឺអាចអោយយើង ផ្លាស់ប្តូរ User ផ្សេង Log Off: សម្រាប់បិទ User ដែលកំពុងប្រើ ហើយធ្វើការបើក user ផ្សេង/ Lock: គឺសម្រាប់បិទកុំព្យូទ័របណ្តោះអាសន្ន (កុំព្យូទ័រមិនទាន់បញ្ឈប់ដំណើរការ) នៅពេលដែលយើងចុច Esc key នោះកុំព្យូទ័រនឹងបើកមកជាធម្មតា.



៣.ការប្រើប្រាស់ Mouse

- Click : ចុចម៉ៅខាងឆ្វេងម្តងៗ
- Double Click : ចុចម៉ៅខាងឆ្វេងពីរដងផ្ទុនៗ
- Right Click : ចុចម៉ៅខាងស្តាំម្តង
- Select : ចុចម៉ៅខាងឆ្វេងអោយជាប់ រួចអូសទៅកន្លែងណាមួយដែលត្រូវការ។



៤.រៀនវាយអក្សរអង់គ្លេស

* និយមន័យ និងអត្ថប្រយោជន៍របស់កម្មវិធី

កម្មវិធី English Typing (Touch Typing) គឺជាកម្មវិធីមួយដែលប្រើសម្រាប់ជួយដល់អ្នកប្រើប្រាស់ កុំព្យូទ័រទាំងអស់ក្នុងការរៀនដាក់ម្រាមដៃរបស់ពួកគាត់ទៅលើ Keyboard អោយត្រូវ ទៅតាម បែបបទនៃ ការវាយអក្សរ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតនោះកម្មវិធីនេះផងដែរ ត្រូវគេប្រើដើម្បី ធ្វើអោយ ការវាយអក្សររបស់អ្នកប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រមានលឿនលឿន និងរហ័សត្រឹមត្រូវ នៃការវាយអក្សរអង់គ្លេស។ រូបខាងក្រោមនេះបង្ហាញពីរបៀបដាក់ម្រាមដៃនៅលើ Keyboard៖



៥.របៀបបើកកម្មវិធី Touch Typing

- ចុច Start button
- ចុច All Programs
- ចុច Typing Collection kit
- ចុច Touch Typing
- បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញដូចរូបខាងក្រោម



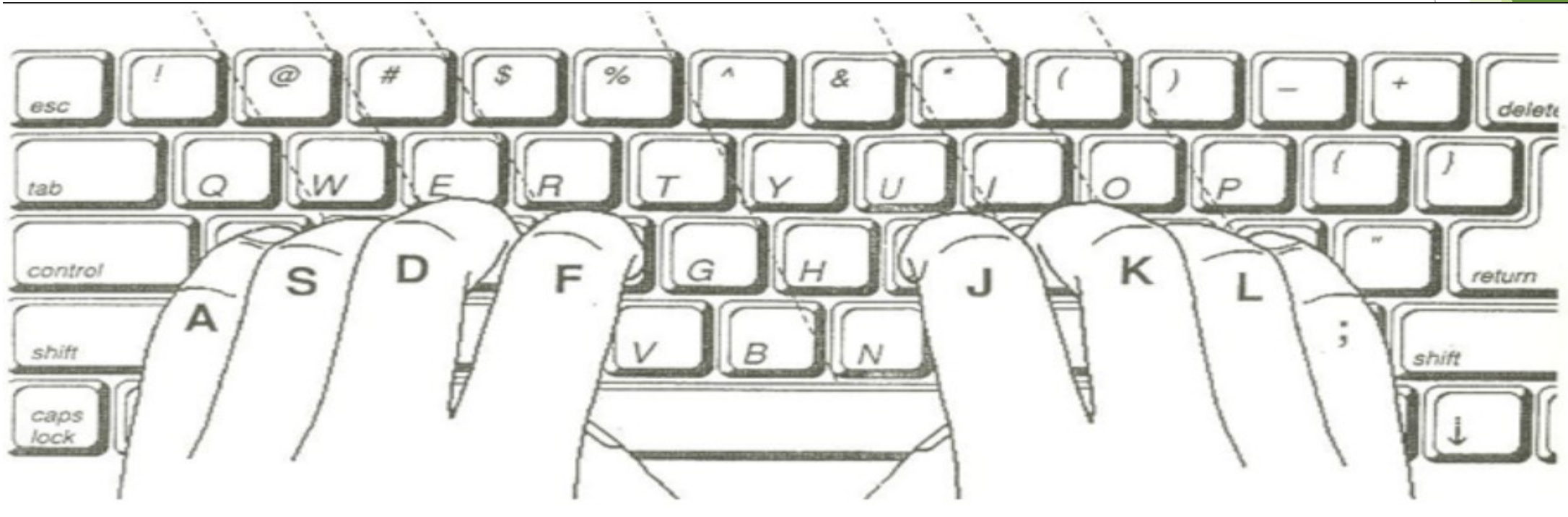
-ចុច Enter 1 ដង -បើកភ្លើង Caps Lock

+របៀបបិទកម្មវិធី Touch Typing

-ចុចលើគ្រាប់ចុច F10 ចំនួន ២ដង

+របៀបតំរៀបម្រាមដៃលើ Keyboard

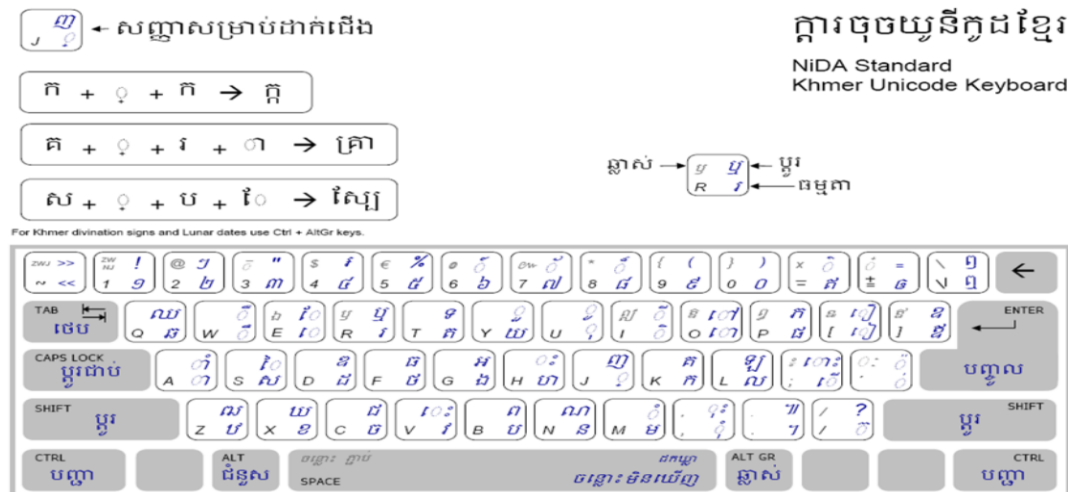
ដើម្បីអោយយើងអាចវាយអក្សរបានស្អាតជំនាញ យើងត្រូវតំរៀបម្រាមដៃដូចរូបខាងក្រោម៖



-ប៊ុប៊ី Enter 2ដង

៦.រៀនវាយអក្សរខ្មែរUnicode

-រៀនវាយអក្សរខ្មែរUnicodeដើម្បីប្រើប្រាស់Khmer Unicode សូមមើលរបៀបតាមរយៈ ក្តារចុចយូនីកូដខ្មែរខាងក្រោមនេះ។

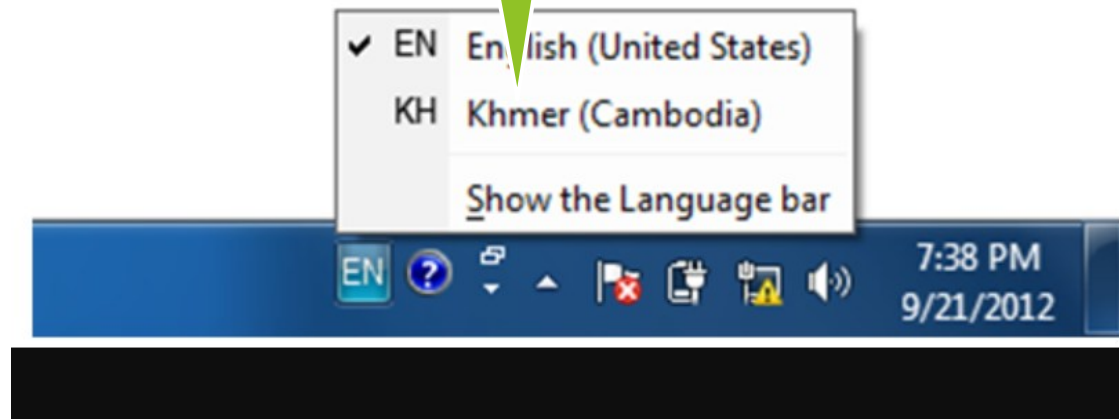


ចំពោះប្រភេទ Font Unicode គឺជា Font ដែលមានឈ្មោះផ្ដើមដោយអក្សរ Khmer OS នៅខាងមុខ។
ហើយដើម្បីសរសេរ Font Unicode បានមុនដំបូងយើងត្រូវផ្លាស់ប្តូរភាសារបស់ Keyboard ជាមុន។

+របៀបទី១៖ប្តូរ
ចុច Alt+Shift

Khmer OS	ញូរ៉ែលដ៍
Khmer OS Battambang	ញូរ៉ែលដ៍
Khmer OS Bokor	ញូរ៉ែលដ៍
Khmer OS Content	ញូរ៉ែលដ៍
Khmer OS Feathand	ញូរ៉ែលដ៍
Khmer OS MetalChrieng	ញូរ៉ែលដ៍
Khmer OS Muol	ញូរ៉ែលដ៍
Khmer OS Muol Light	ញូរ៉ែលដ៍
Khmer OS Muol Pali	ញូរ៉ែលដ៍
Khmer OS Siemreap	ញូរ៉ែលដ៍
Khmer OS System	ញូរ៉ែលដ៍

+របៀបទី២៖ប្តូរ ចុច
Language bar



៣.របៀបបើកនិងបិទ Ms-Word

១. និយមន័យ

-កម្មវិធី Microsoft Office Word គឺជាកម្មវិធីផ្នែករដ្ឋាបាលទូទៅដែលជំនាញខាងវាយ អត្ថបទ បង្កើត របាយការណ៍ លិខិតស្នាមផ្សេងៗ បញ្ចូលរូបភាព បង្កើតតារាងបញ្ជីរឈ្មោះផ្សេងៗ។ល។

២.របៀបបើកកម្មវិធី Ms. Word

A.របៀបទី១

- ចុច Start Button
- យកពាក្យ Program
- បន្តយកពាក្យ Microsoft Office
- ចុច Microsoft Office Word



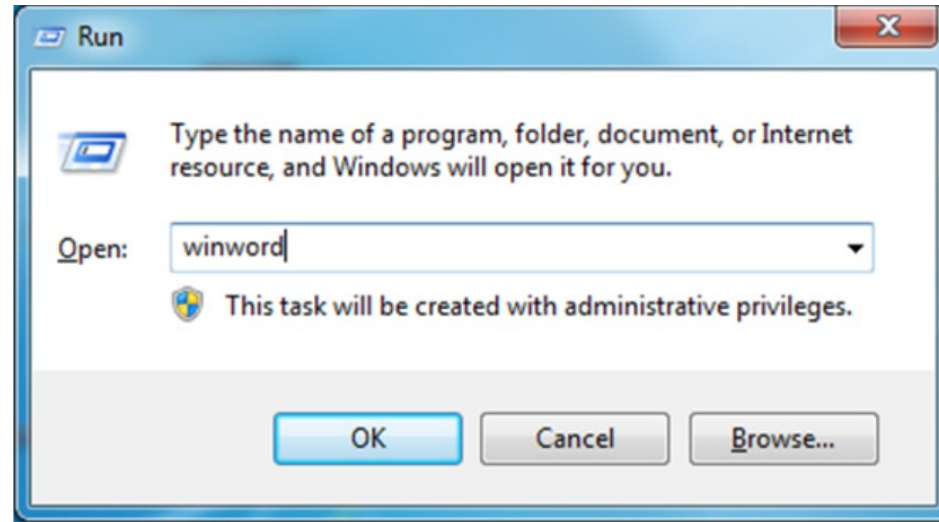
B.របៀបទី២

-ចុច Start Button

-ចុច Run

-វូចសរសេរពាក្យ WinWord

-ចុចOK



៨.របៀបបិទកម្មវិធី Ms. Word

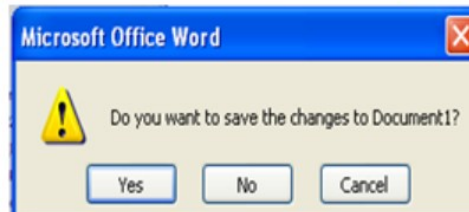
១.របៀបបិទ

A.ចុច Office Button, B.យកពាក្យ Exit Word

Yes សម្រាប់រក្សាឯកសារទុក

No សម្រាប់មិនរក្សាឯកសារទុក

Cancel សម្រាប់បោះបង់ចោល



៩. វិស័យលំដាប់កម្មវិធី Word

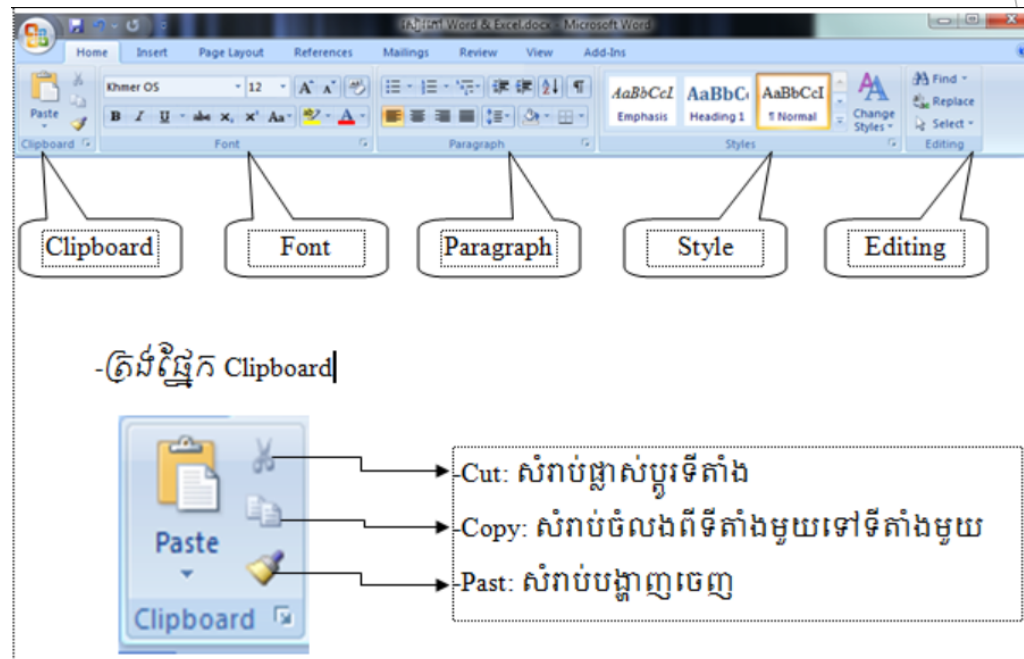
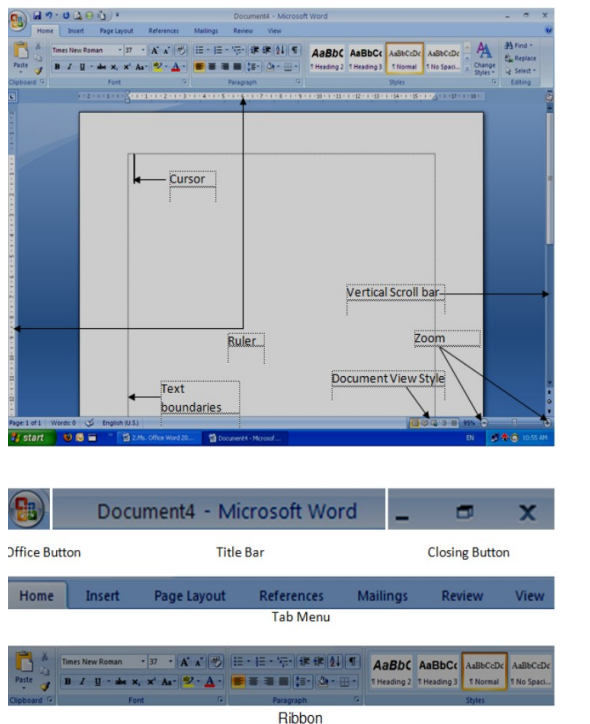
១. ការស្គាល់អំពីផ្ទាំងកម្មវិធី Window Ms. Word

1. Bullets: សម្រាប់ដាក់និមិត្តសញ្ញាជាលំដាប់រៀង

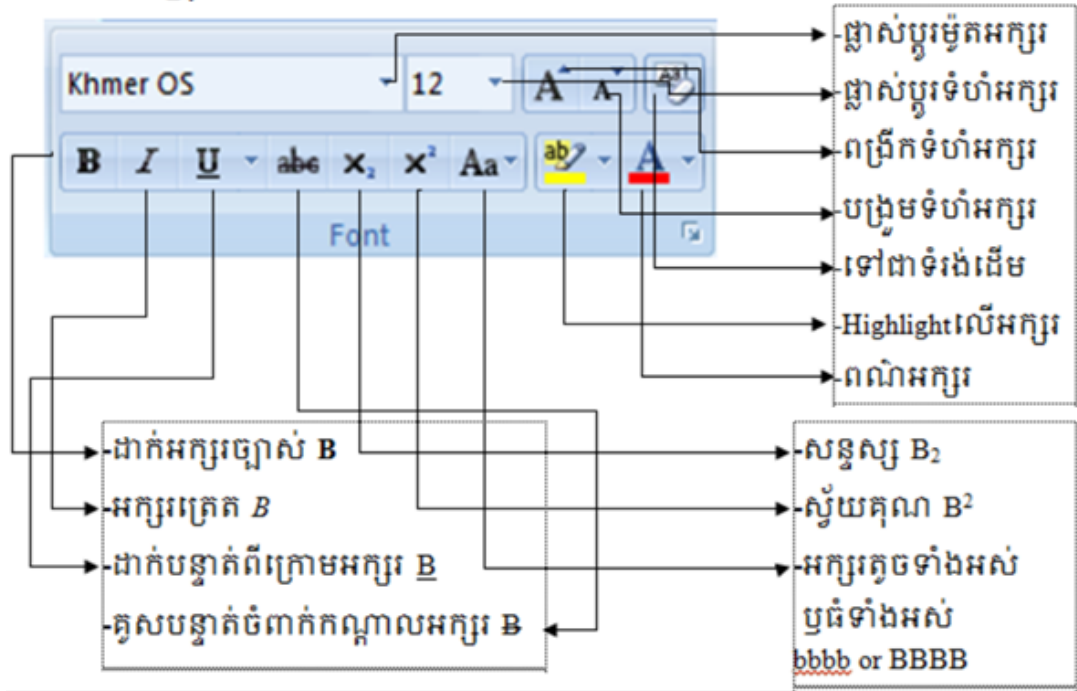
2. Numbering: សម្រាប់ដាក់លំដាប់រៀង

3. Multilevel List: ការដាក់លេខរៀង ឬនិមិត្តសញ្ញាលំដាប់រៀងតាមប្រភេទ ផ្សេងៗគ្នា

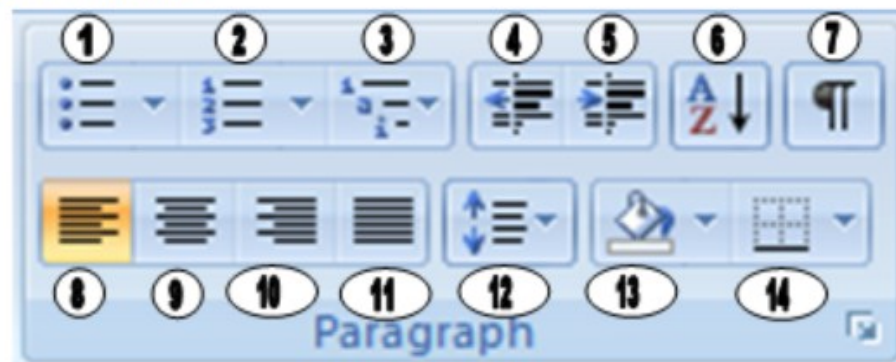
4. Decrease Indent: សម្រាប់បន្ថយថេប



- ត្រង់ផ្ទៃក្នុង Font



- ត្រង់ផ្ទៃក្នុង Paragraph



- 5.Increase Indent: សម្រាប់បន្ថែមថេប
- 6.Sort: សម្រាប់ជំរៀងទិន្នន័យពីតូចទៅធំ
- 7.Show/Hide: បង្ហាញពីនិមិត្តសញ្ញារបស់ Paragraph
- 8.Align Text Left: តម្រឹមអក្សរនៅផ្នែកខាងឆ្វេងក្រដាសកិច្ចការ
- 9.Align Text Center: តម្រឹមអក្សរនៅកណ្តាលក្រដាសកិច្ចការ
- 10.Align Text Right: តម្រឹមអក្សរនៅផ្នែកខាងស្តាំក្រដាសកិច្ចការ
- 11.Justify: តម្រឹមអក្សរឲ្យស្មើទាំងសងខាងក្រដាសកិច្ចការ
- 12.Line Spacing: សម្រាប់ធ្វើគំលាតអក្សរឲ្យតិចឬច្រើនតាមតំរូវការ
- 13.Shading: សម្រាប់ពណ៌ផ្ទៃខាងក្រោយអក្សរ
- 14.Border: សម្រាប់ដាក់បន្ទាត់ទៅអោយអក្សរ ឬសម្រាប់ដាក់ផ្ទៃពណ៌ Background សម្រាប់អក្សរ ម្យ៉ាងទៀតវាអាចដាក់ស៊ុមសម្រាប់ក្រដាសកិច្ចការផងដែរ

+ 10.Align Text Right: សម្រាប់ដាក់អក្សរនៅផ្នែកខាងស្តាំក្រដាសកិច្ចការ

+ 11.Justify: សម្រាប់ជំរិះអក្សរអោយស្មើទាំងសងខាងក្រដាសកិច្ចការ

ឧទាហរណ៍: ត្រង់លេខ 7, 8, 9 , 10, 11

Align left

Click on alignment left tool

Or press key *Ctrl+L*

Align right

Click on alignment right Tool

Or press key *Ctrl+R*

Align Center

Click on alignment Center tool

Or press key *Ctrl+E*

By Elizabeth Jermyn

Let's face it Chicago is famous for stockyards not fisheries. But times are changing people are eating fish instead of red meat Seafood is an important part of a healthy diet, because it is low in cholesterol and fat.

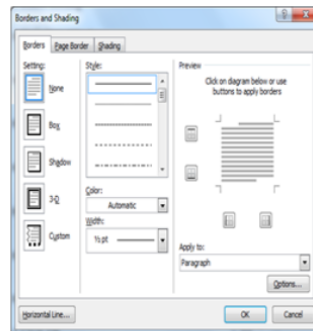
+ 13. Shading: សម្រាប់ពណ៌ផ្ទៃខាងក្រោយអក្សរ ឧទាហរណ៍:

Click on the line Text that you want to put Shading Color

+ 14. Border: សម្រាប់ដាក់បន្ទាត់ទៅអោយអក្សរ ឬសម្រាប់ដាក់ផ្ទៃពណ៌ Background សម្រាប់អក្សរ ម្យ៉ាងទៀតវាអាចដាក់ស៊ីមសម្រាប់ក្រដាសកិច្ចការផងដែរ ◇ត្រង់ Home Menu => Border and Shading (Alt + O + B)

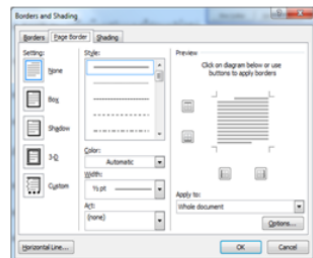
- **Border** : សម្រាប់ដាក់បន្ទាត់ធម្មតា

- ▶ Select Setting
- ▶ ដូចជា Box, Shadow.....
- ▶ Style : ជ្រើសរើសប្រភេទបន្ទាត់
- ▶ Color : ជ្រើសរើសពណ៌បន្ទាត់
- ▶ Width : កំណត់កម្រាស់ បន្ទាត់
- ▶ Apply to : រើសប្រភេទដែលត្រូវកំណត់
- ▶ Paragraph: ដាក់ព័ទ្ធជុំវិញអត្ថបទ
- ▶ Text : ព័ទ្ធជុំវិញពាក្យ
- ▶ Click Ok



- **Page Border**: ដាក់បន្ទាត់ជុំវិញក្រដាស

- ▶ Art: ដាក់ស៊ីឡូក្រដាស
- ▶ Select Apply to:
 - ▶ This section: ប្រើព័ទ្ធជុំវិញទំព័រ
 - ▶ This section -First only: ជុំវិញទំព័រទី១
 - ▶ This section-All except first page only: ជុំវិញទំព័រទាំងអស់ អត់តែទំព័រទី១
- ▶ Click Ok

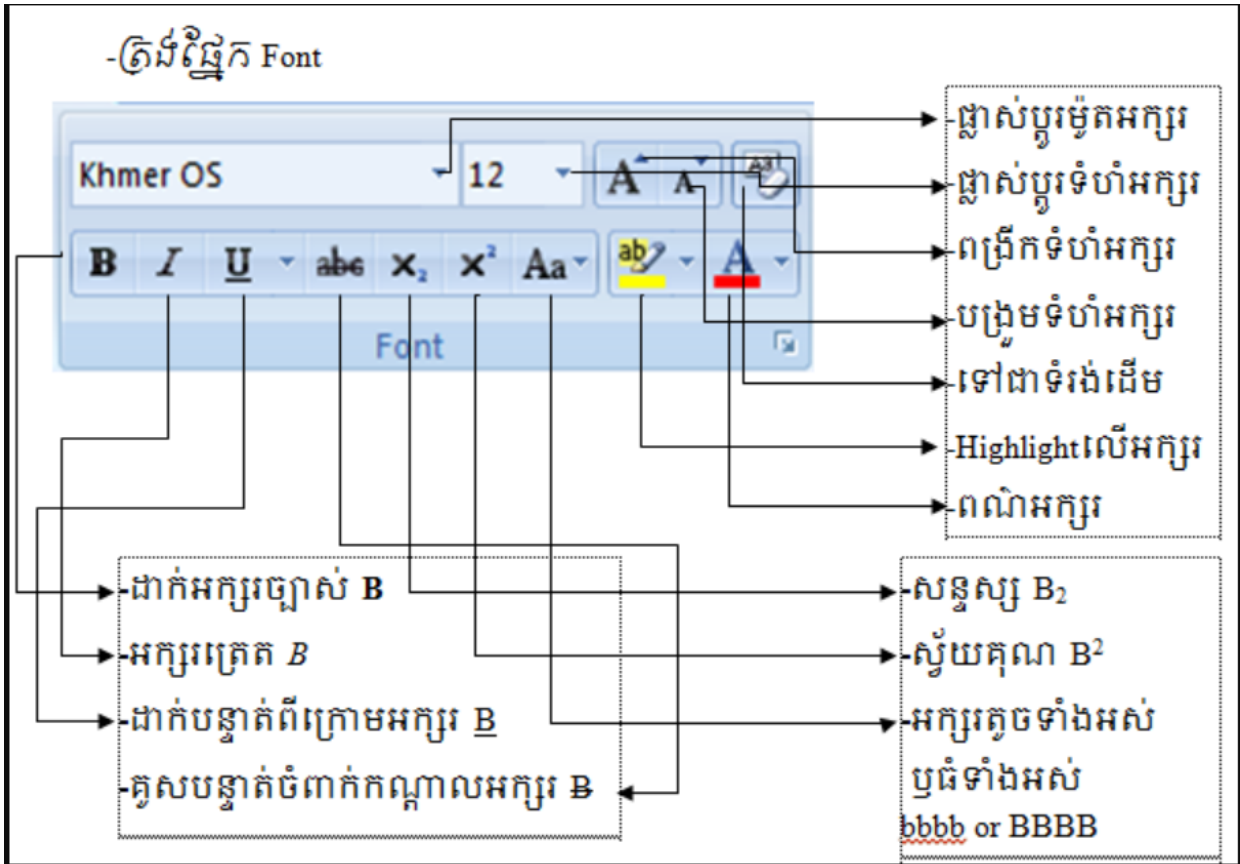


- **Shading**: សម្រាប់ដាក់ពណ៌ផ្ទៃខាងក្រោយអក្សរ

- Fill: ពណ៌ផ្ទៃ
- Style: ប្រភេទពណ៌របស់ឆ្លុក
- ជ្រើសរើស Text or Paragraph Click Ok



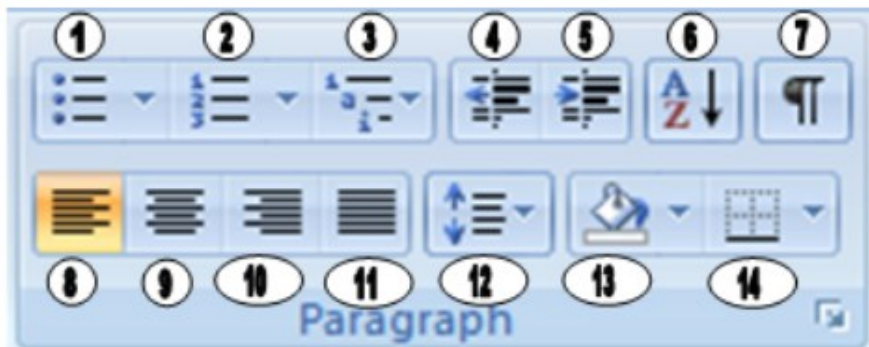
១០.ការប្រើ Tool ក្នុង Font



Calibri	Calibri (Body)	change to Time New Roman	→	Calibri
Font Size 12	12	change to Font size 14	→	Font Size 14
Bold	B	Select and Click on B	→	Bold
Italic	<i>I</i>	Select and Click on <i>I</i>	→	<i>Italic</i>
Underline	<u>U</u>	Select and click on <u>U</u>	→	<u>Underline</u>
Strikethrough	abc	Select and click on abc	→	Strikethrough
O2	x ₂	Select on number 2 and click X ₂	→	O ₂
A2	x ²	Select on number 2 and click X ²	→	A ²
Text Highlight	ab	Select and Choose highlight color	→	Text Highlight
Font color	A	Select and choose font color	→	Font color
Clear formatting	Ab	Select and click on clear formatting	→	Clear formatting
Change Case	Aa	Sentence case.	→	Change case
		lowercase	→	change case
		UPPERCASE	→	CHANGE CASE
		Capitalize Each Word	→	Change Case
		tOGGLE cASE	→	cHANGE cASE

១១. ការប្រើ Tool ក្នុង Paragraph

- ត្រង់ផ្នែក Paragraph



+ **1.Bullets:** សម្រាប់ដាក់និមិត្តសញ្ញាជាលំដាប់រៀងៗ

ឧទាហរណ៍:

- + ការដាក់និមិត្តសញ្ញាជាលំដាប់រៀង
- + ដំបូងត្រូវចុចលើ Icon **Bullets** ត្រង់ **Home Menu**
- + រួចវាយអត្ថបទចូល
- + បើចង់បាននិមិត្តសញ្ញាមួយទៀតយើងគ្រាន់តែចុច **Enter**
បើមិនចង់បាននិមិត្តសញ្ញាយើងត្រូវចុច **Shift+Enter**
- + សូមព្យាយាមអនុវត្តនិមិត្តសញ្ញា។

2.Numbering: សម្រាប់ដាក់លំដាប់រៀង

ឧទាហរណ៍:

ការដាក់ លំដាប់រៀង ដំបូងត្រូវចុចលើ Icon Numbering ត្រង់ Home Menu រួចវាយអត្ថបទចូលបើចង់បានលេខរៀងមួយទៀតយើងគ្រាន់តែចុច Enter បើមិនចង់បានលេខរៀងយើងត្រូវចុច Shift+Enter សូមព្យាយាមអនុវត្តន៍ផង

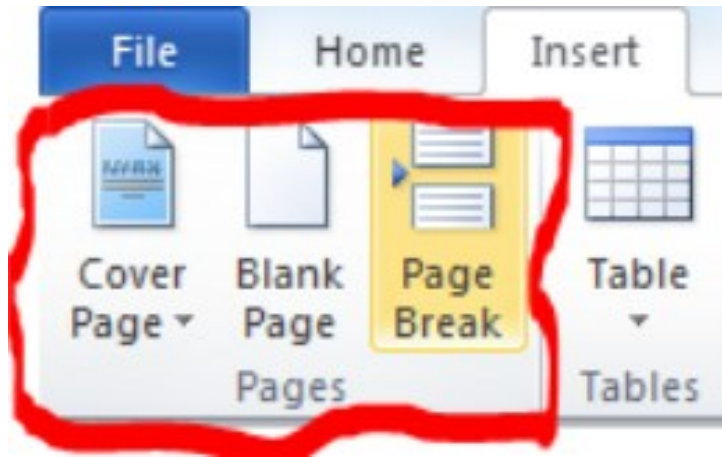
3.Multilevel List: ការដាក់លេខរៀង ឬនិមិត្តសញ្ញាលំដាប់រៀងតាមប្រភេទ ផ្សេងៗគ្នា

ឧទាហរណ៍:

១២ ការដាក់លំដាប់រៀង

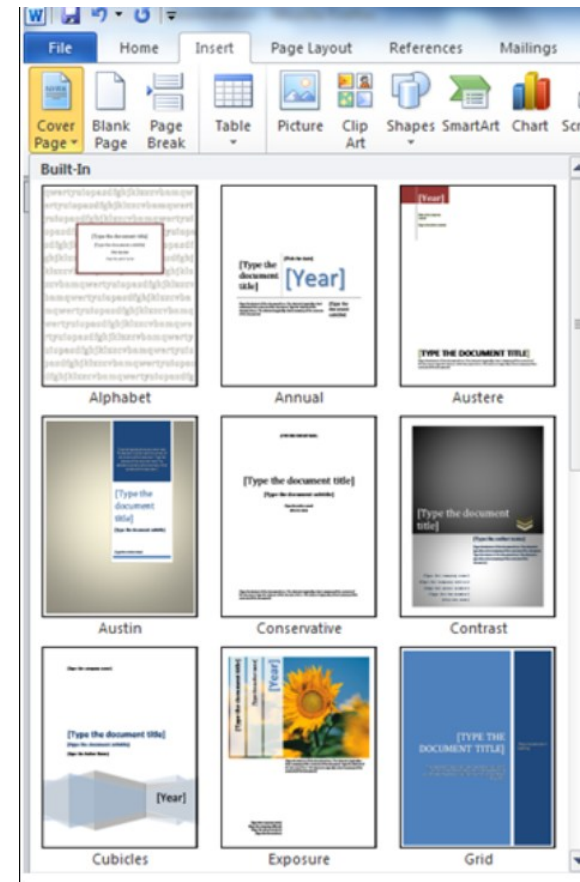
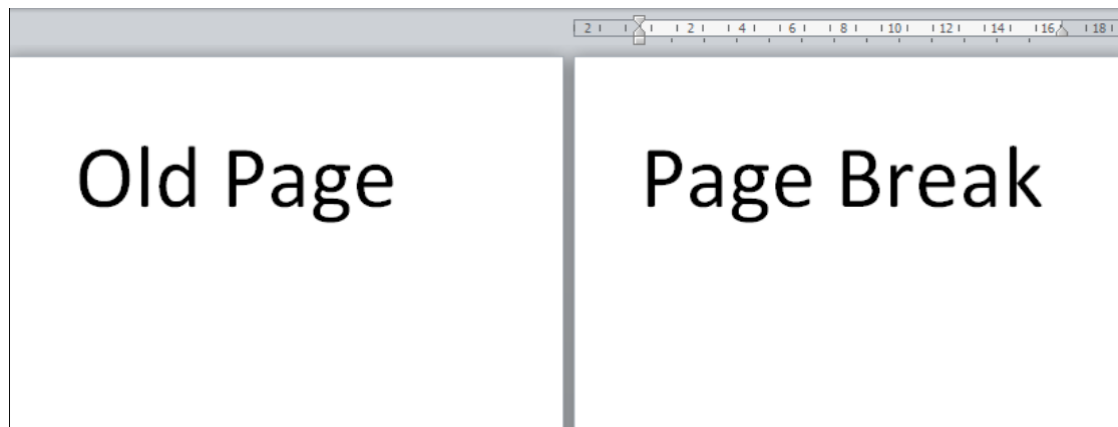
- ដំបូងត្រូវចុចលើ Icon Multilevel List ត្រង់ Home Menu
- រួចវាយអត្ថបទចូល
- បើចង់បានលេខរៀងមួយទៀតយើងគ្រាន់តែចុច Enter បើមិនចង់បានលេខរៀងយើងត្រូវចុច Shift+Enter

១៣. ការប្រើ Tool ក្នុង Page



- Cover Page: សម្រាប់ធ្វើគំរូបសៀវភៅយកតាមគំរូដែលមានស្រាប់
- Blank Page: បង្កើតសន្លឹកកិច្ចការថ្មី

- Page Break: សម្រាប់បំបែកសន្លឹកកិច្ចការថ្មី



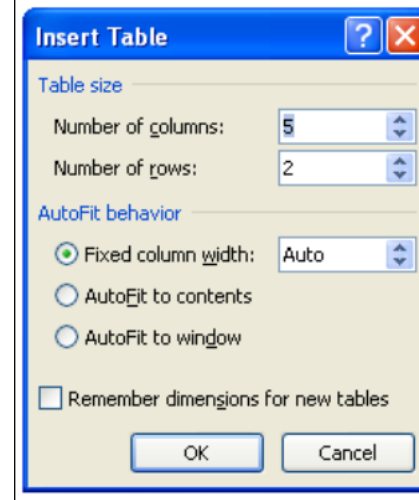
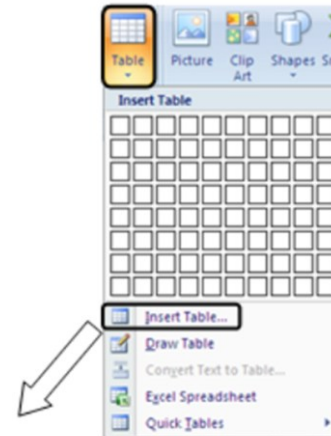
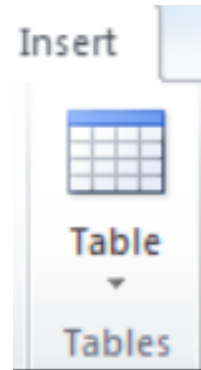
១៤.ប្រើ Tool ក្នុង Table

*ត្រង់ផ្នែក Table

សម្រាប់បង្កើតតារាងបញ្ជីផ្សេងៗ ឬយើងអាចយកពី Microsoft Excel Spreadsheet ឬយកតាមគរូដែលមានស្រាប់។

១. ការបង្កើតតារាង

- ចុច Insert Tab
- ចុចលើរូបដែលមានអក្សរ Table
- នោះវានឹងបង្ហាញដូចរូបខាងស្តាំ
- ចុចលើពាក្យ Insert Table...
- Number of columns: កំណត់ចំនួនជួរឈរ
- Number of rows: កំណត់ចំនួនជួរដេក



១.៥ ការលុបតារាងមាន២របៀប

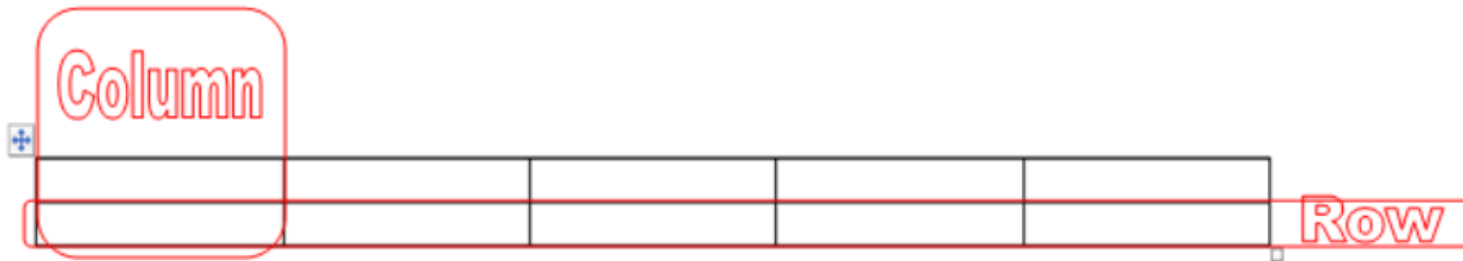
១. របៀបលុបតារាងទាំងមូល

- ចុចលើតារាងដែលត្រូវលុបចោល
- ចុចលើ Layout Tab
- ចុចលើរូបដែលមានអក្សរ Delete
- រួចចុចលើពាក្យ Delete Table

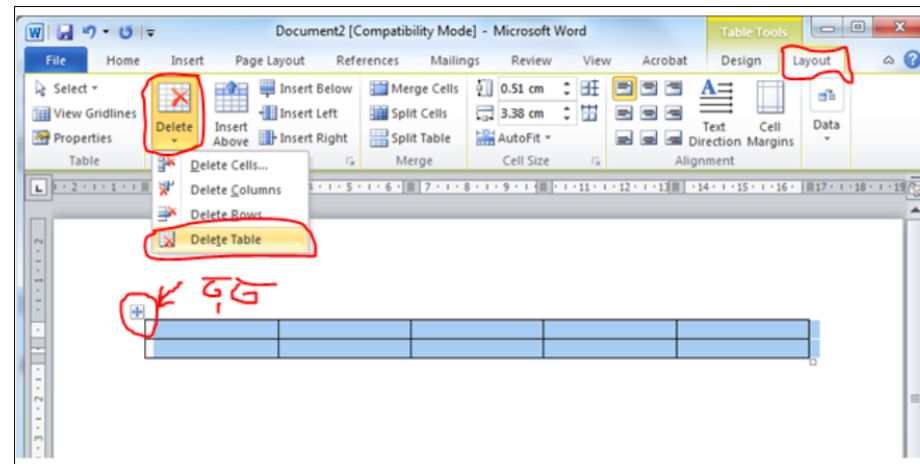
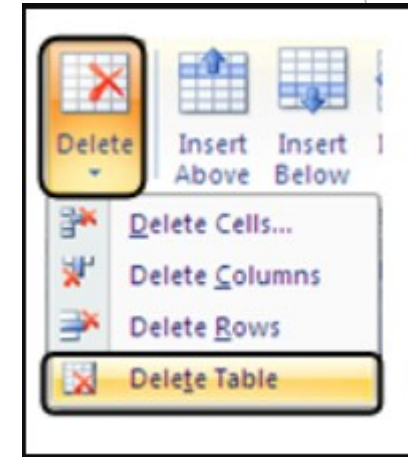
២. របៀបលុបជួរឈរ

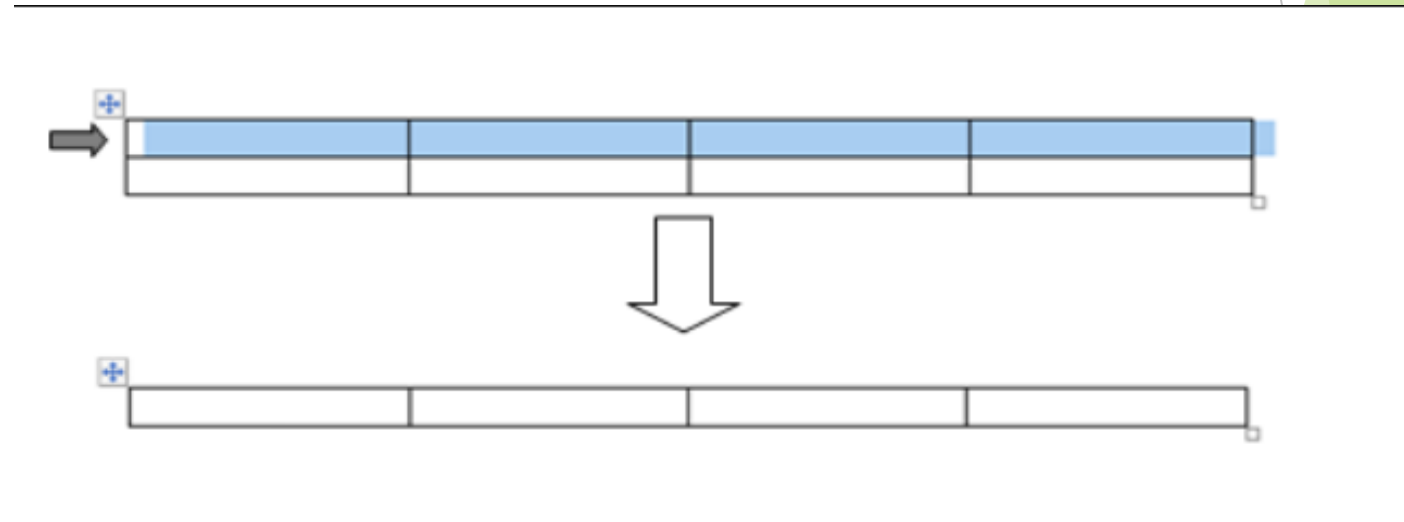
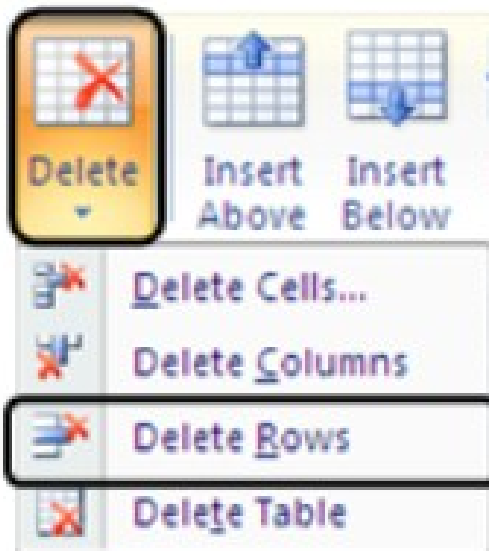
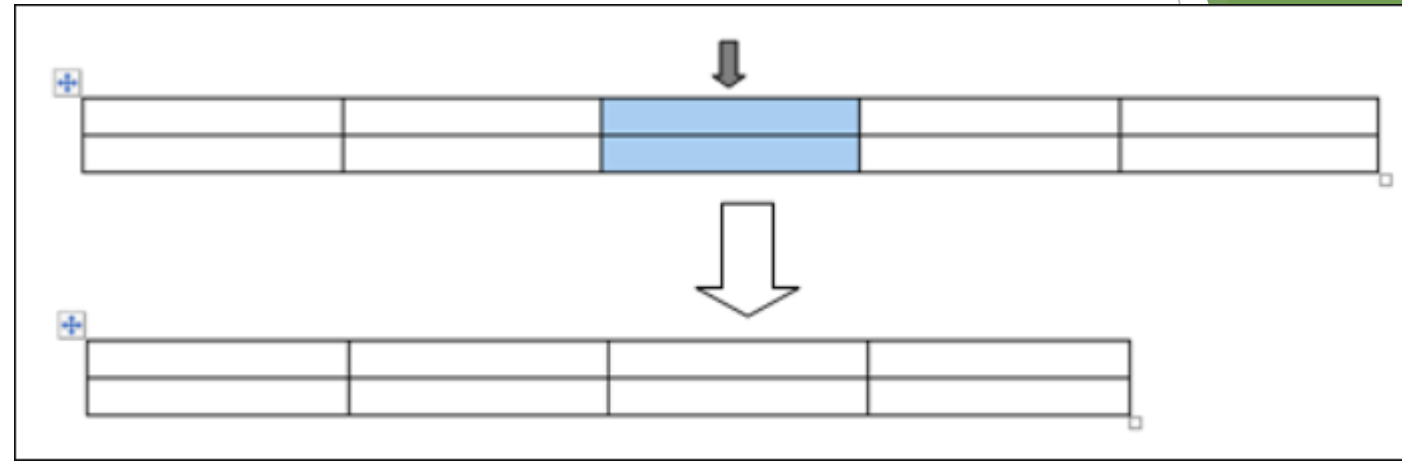
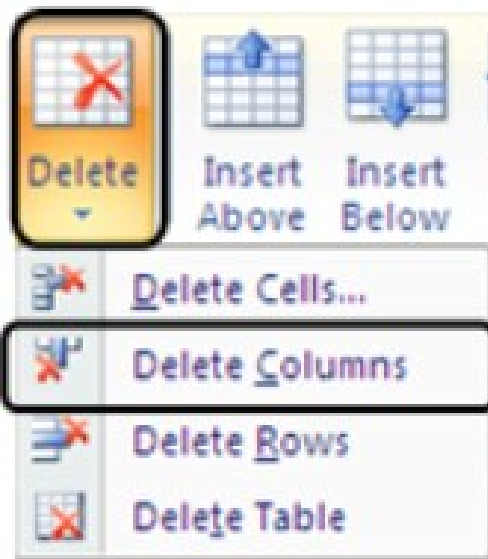
- ចុចលើជួរឈរដែលត្រូវលុប
- ចុចលើ Layout Tab
- ចុចលើរូបដែលមានអក្សរ Delete
- រួចចុចលើពាក្យ Delete Columns

៣. ការបន្ថែមជួរឈរ រឺជួរដេក



- ចុចលើតារាងដែលត្រូវលុបចោល
- ចុចលើ Layout Tab
- ចុចលើរូបដែលមានអក្សរ Delete
- រួចចុចលើពាក្យ Delete Table





❖ សូមព្យាយាមអនុវត្តន៍ផង

- + 4.Decrease Indent: សម្រាប់បន្ថយចេប
- + 5.Increase Indent: សម្រាប់បន្ថែមចេប
- + 6.Sort: សម្រាប់ដំរៀងទិន្នន័យពីតូចទៅធំ
ឧទាហរណ៍:

មុនពេល**sort** { RakSmey
 Dara
 Chan

ក្រោយពេល**sort** { Chan
 Dara
 RakSmey

- + 7.Show/Hide: បង្ហាញពីនិមិត្តសញ្ញារបស់ Paragraph
- + 8.Align Text Left: សម្រាប់ដាក់អក្សរនៅផ្នែកខាងឆ្វេងក្រដាសកិច្ចការ
- + 9.Align Text Center: សម្រាប់ដាក់អក្សរនៅកណ្តាលក្រដាសកិច្ចការ

3. មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃកម្មវិធីសំខាន់ៗនៃកុំព្យូទ័រ

កុំព្យូទ័រព្រាបដូចជាកែវភ្នែកអាចធ្វើការបានលឿន
និងត្រឹមត្រូវវិប្បដាក់លាក់ជាង៖



- .អាចប្រើផ្នែកព័ត៌មានម្តងទៀត ក្នុងឯកសារផ្សេងៗ
- .អាចធ្វើការគណនាបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងជាក់លាក់
- .អាចកែអក្ខរាវិរុទ្ធនៃការសរសេរពាក្យ
- .អាចធ្វើកិច្ចការដែលមើលទៅមានលក្ខណៈជំនាញថែមទៀត
- .អាចធ្វើការចម្លងបានច្រើន និងកំណែផ្សេងៗនៃឯកសារអេឡិចត្រូនិចដែលអ្នកចង់បាន
- .អាចបែរក្បា និងផ្ទុកនូវឯកសារបានល្អនិងមានរបៀប
- .អាចផ្ទេរសារ និងភ្ជាប់ឯកសារផ្សេង ទៅឆ្ងាយបានដោយងាយ
- .អាចស្វែងរកព័ត៌មានដែលអ្នកត្រូវការបានយ៉ាងលឿនទាន់ចិត្ត .ល.ល។

កម្មវិធីសំខាន់ៗនៅក្នុងកុំព្យូទ័រមានសារៈសំខាន់ក្នុងការធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃ។ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃកម្មវិធីទាំងនេះអាចបែងចែកជា ៥ ប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

៣.១ កម្មវិធីសម្រាប់ការិយាល័យ

ឧទាហរណ៍៖ Microsoft Office, Google Workspace

- Microsoft Word – សរសេរ ឯកសារប្រកាស ការណែនាំ អត្ថបទ
- Microsoft Excel – គណនា បង្កើតតារាង ការវិភាគទិន្នន័យ
- Microsoft PowerPoint – បង្កើតស្លាយបង្ហាញ
- Google Docs/Sheets/Slides – ប្រើ Online ដោយស្វ័យប្រវត្តិរក្សាទុក

៣.២ កម្មវិធីប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិត

ឧទាហរណ៍៖ Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox

- Web Browser – រក្សាទុកព័ត៌មានតាមអ៊ីនធឺណិត
- Email (Gmail, Outlook) – ផ្ញើ/ទទួលសារអេឡិចត្រូនិក
- Zoom / Microsoft Teams / Google Meet – ប្រជុំតាម Video Call

៣.៣ កម្មវិធីគ្រប់គ្រងឯកសារ និងផ្ទុកឯកសារ

ឧទាហរណ៍៖ File Explorer, Google Drive, Dropbox

- File Explorer – រៀបចំឯកសារ និងថត
- Google Drive / OneDrive – ផ្ទុកឯកសារលើ Cloud ដើម្បីចូលប្រើពីគ្រប់កន្លែង

៣.៤ កម្មវិធីសម្រាប់ការពារនិងថែទាំប្រព័ន្ធ

ឧទាហរណ៍៖ Windows Defender, CCleaner

- Antivirus Software – ការពារកុំឱ្យទំរើវីរុស
- Disk Cleanup / CCleaner – សម្អាតឯកសារខូច ខូចស្រាល (junk files)
- Windows Update – ធ្វើឱ្យប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការទាន់សម័យ

៣.៥ កម្មវិធីជំនួយផ្សេងៗ

ឧទាហរណ៍៖ PDF Reader, Screenshot Tools, WinRAR

- Adobe Acrobat Reader – អានឯកសារ PDF
- Snipping Tool / LightShot – ថតអេក្រង់
- WinRAR / 7-Zip – បង្គាប់ឯកសារ (.zip, .rar)

4. របៀបរក្សាឯកសារឲ្យមានរបៀប

ការរក្សា និងរៀបចំឯកសារឲ្យមានរបៀប ជួយឲ្យការងាររបស់អ្នកមានប្រសិទ្ធភាព និងងាយស្រួលរក យូរអង្វែងក៏នៅតែរកឃើញ។

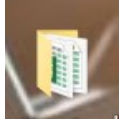
៤.១ បង្កើតថតឯកសារ (Folders) តាមប្រភេទ ឬគោលបំណង
ឧទាហរណ៍៖



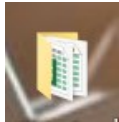
របាយការណ៍ប្រចាំខែ



ការងារសុខភាព



ឯកសារចូល



ឯកសារចេញ

៤.២ ឈ្មោះឯកសារគួរតែច្បាស់ និងដាក់កាលបរិច្ឆេទ ងាយយល់
ឧទាហរណ៍៖

- . បញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤
- . របាយការណ៍ប្រចាំខែតុលា ឆ្នាំ២០២៥

៤.៣ រក្សាទុកឯកសារជារៀងរាល់ពេល

ឧទាហរណ៍៖

.រក្សាទុកបច្ចុប្បន្ន (Save Ctrl + S) ជាញឹកញាប់

.ចម្លងទៅ USB / Hard Drive / Google Drive

៤.៤ បញ្ចប់ឯកសារដោយការបំប្លែងជា PDF បើចង់ចែកចាយ

ឧទាហរណ៍៖

. PDF ងាយស្រួលចែកចាយ និងមិនអាចកែប្រែបានងាយ

. Word → Save As → PDF

. Excel → Export → PDF

4.1.របៀបរក្សាឯកសារ

៤.១.៤ ដំបូងយើងត្រូវ

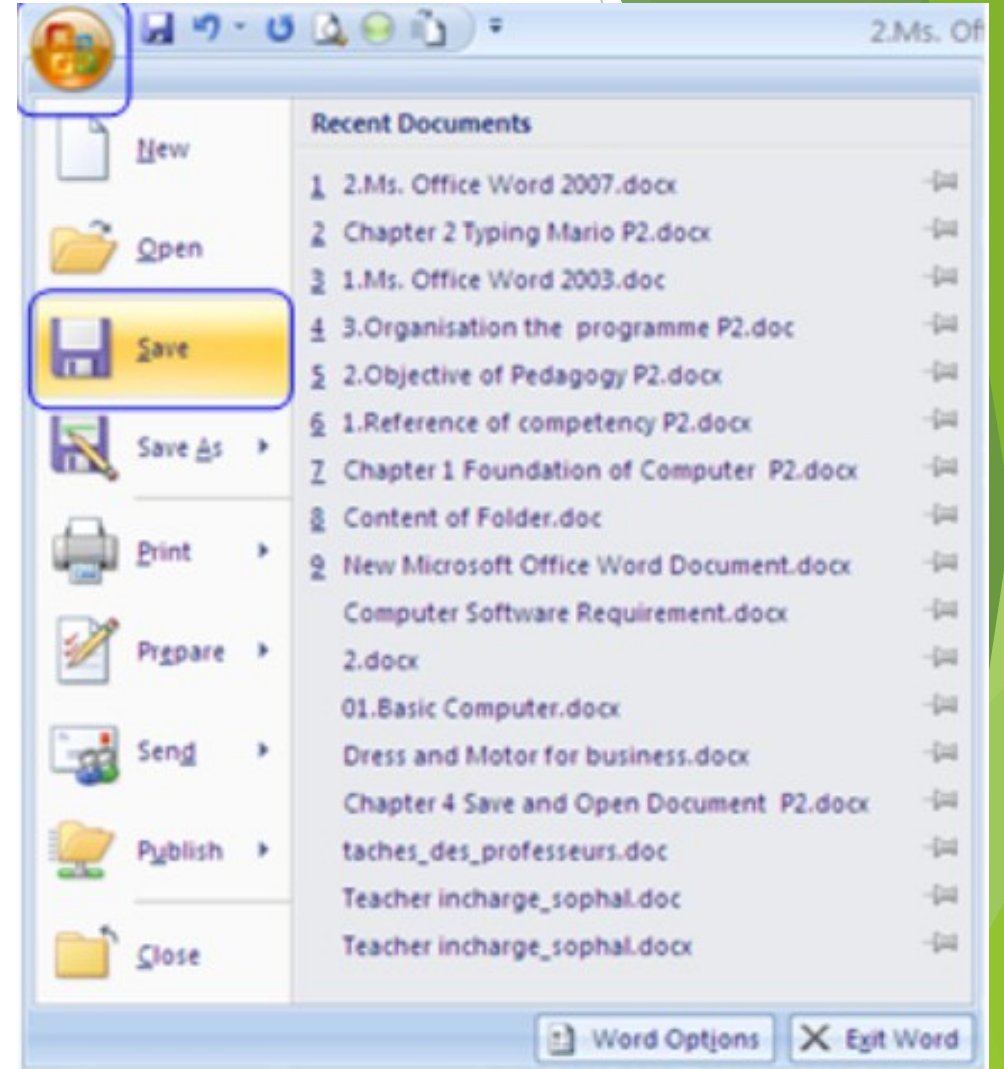
- ចុច Office Button
- ចុច Save
- ជ្រើសរើសទីតាំងសម្រាប់ផ្ទុកឯកសារ
- សរសេរឈ្មោះនៅក្នុងប្រអប់ File name
- ចុចចុច Save

* ចំណាំ៖

+ នៅពេលដែលយើងបើកអត្ថបទចាស់យកមកកែប្រែ

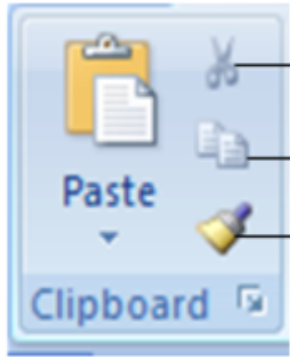
- Save: រក្សាឈ្មោះឯកសារនៅដដែល

- Save as: សម្រាប់រក្សាឯកសារទុកដោយប្តូរឈ្មោះឯកសារជាថ្មី ឬកន្លែងថ្មី



៤.២.៤ ប្រើ Tool ក្នុង Clipboard

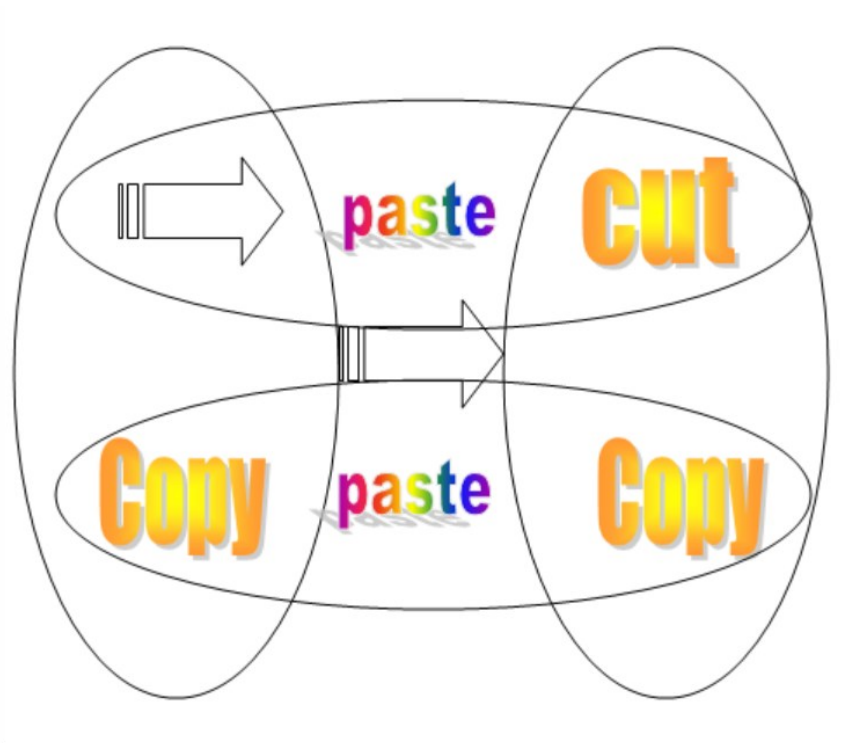
- ត្រង់ផ្ទៃក្នុង Clipboard



Cut: សំរាប់ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង

Copy: សំរាប់ចម្លងពីទីតាំងមួយទៅទីតាំងមួយ

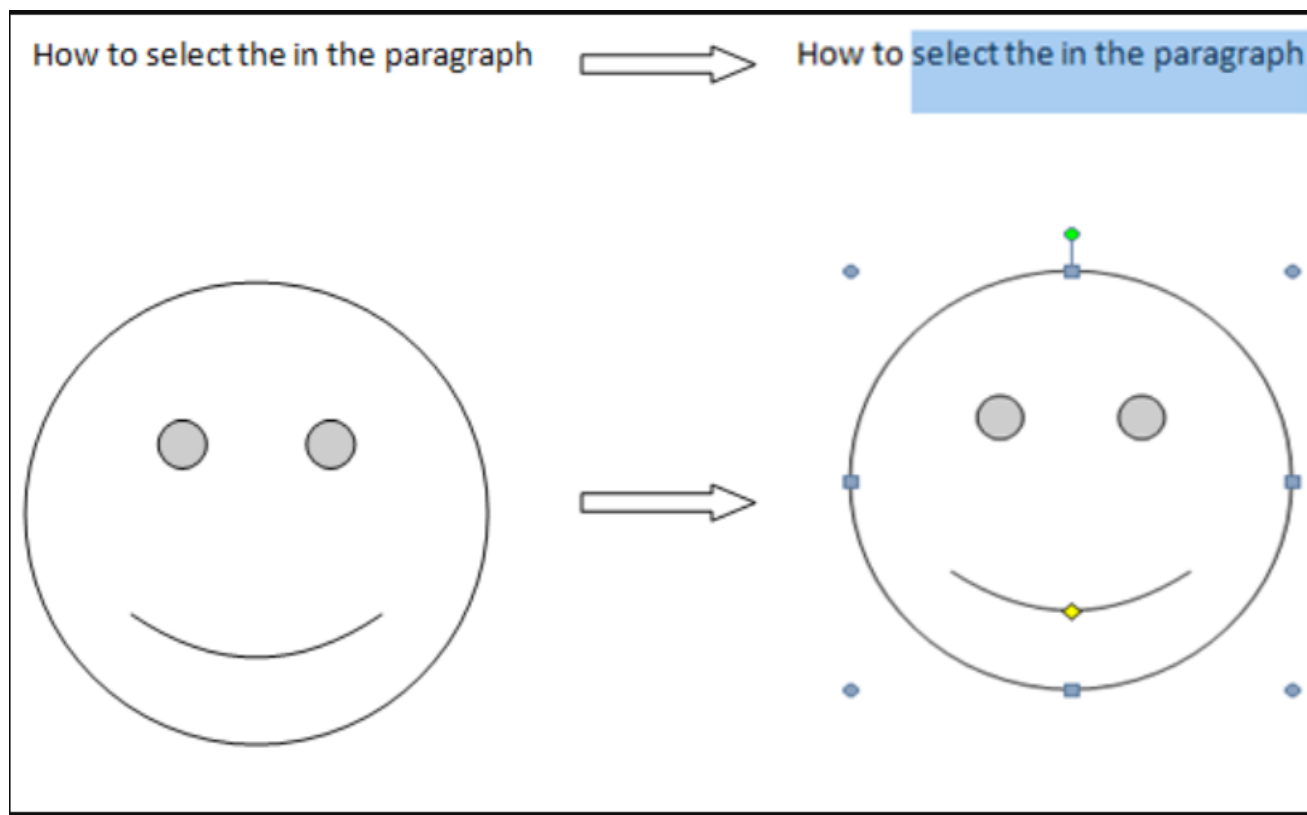
Paste: សំរាប់បង្ហាញចេញ



+ចំណាំ៖ មុននឹងយើង អាច Cut ឬ Copy បានលុះត្រាតែយើង select លើអក្សរណាមួយសិន

A. Select:

- សម្រាប់អក្សរ៖ យើង Mouse ចុចឲ្យជាប់ត្រង់ការចាប់ផ្តើមបន្ទាត់ ឬចុងបន្ទាត់ រួចអូសទៅទីតាំងដែលយើងចង់បាន រួចយកពាក្យ Cut ឬ Copy (Ctrl C)
- សម្រាប់រូបភាព៖ យើងគ្រាន់តែចុចចំលើរូបភាពនោះ រួចអូសទៅដាក់ទីតាំងណាដែលយើងចង់បាន



6 ការធ្វើការងារជាមួយកុំព្យូទ័រមានប្រសិទ្ធភាព

ដើម្បីធ្វើការងារជាមួយកុំព្យូទ័រមានប្រសិទ្ធភាព យើងត្រូវស្គាល់ពីកម្មវិធីនិងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័របានត្រឹមត្រូវ ការរៀបចំពេលវេលាមានប្រសិទ្ធភាព និងការរក្សាសុវត្ថិភាពក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននេះ។

ដូច្នេះហើយយើងត្រូវស្តាប់គ្រូពន្យល់ណែនាំ យកចិត្តទុកដាក់ខិតខំសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រឹងប្រែងរៀនសូត្របន្ថែមទៀត ទើបយើងអាចធ្វើការងារជាមួយកុំព្យូទ័រមានប្រសិទ្ធភាពបាន ។ គឺជាចំណុចសំខាន់មួយសម្រាប់បង្កើនផលិតភាព និងគុណភាពការងារ។

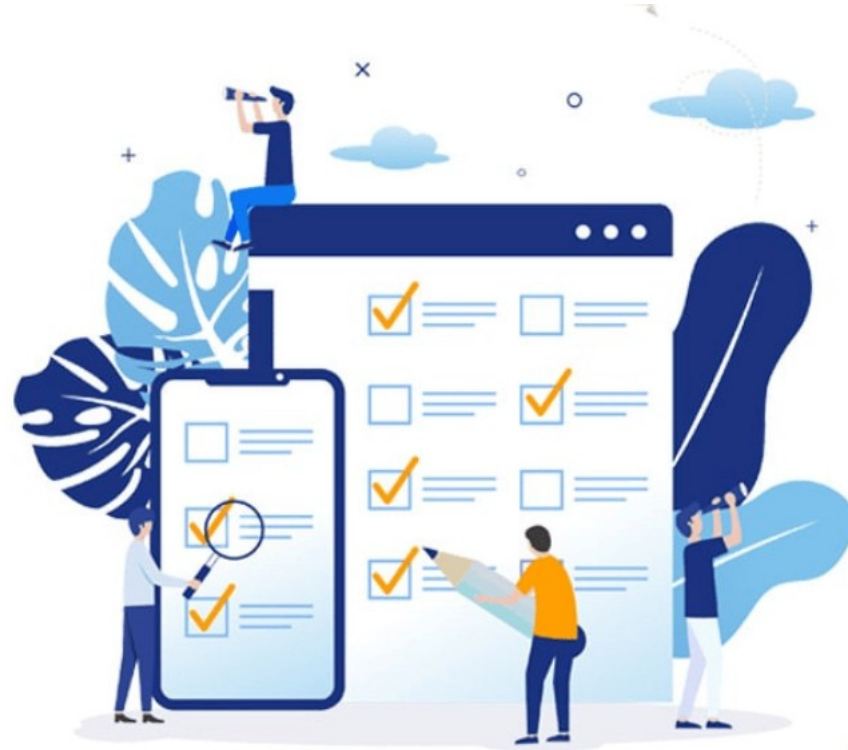


សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

យោងតាមឯកសារខាងលើនេះ ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព មិនមែនសម្រាប់តែការងារបច្ចេកទេសប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែជាចំណុចសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីសម្រេចបាននូវការងារយ៉ាងរហ័ស ចំណេញពេលវេលា និងជោគជ័យក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។ តាមរយៈការស្វែងយល់ និងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដែលត្រឹមត្រូវ ដោយរៀនប្រើកម្មវិធីជាចាំបាច់ ការរៀបចំឯកសារឲ្យមានលំដាប់ ប្រើពេលវេលាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងថែទាំម៉ាស៊ីនឲ្យដំណើរការល្អ យើងអាចបំពេញការងារបានលឿន ជាក់លាក់ និងមានសុវត្ថិភាព។

នៅពេលដែលយើងមានចំណេះដឹង និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ អ្នកនឹងមានសមត្ថភាពក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ឬធ្វើការងារជាក្រុម និងបន្តអភិវឌ្ឍខ្លួនឯងឲ្យបានល្អប្រសើរ។

0 సమస్య ?





ស្វាគមន៍គ្រូឈា





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បទបង្ហាញក្របខ័ណ្ឌ៖

ប្រធានបទ៖ ចូរបង្ហាញពីភាពប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នារវាងការសិក្សានិងការងារ
ដឹងនាំស្រាវជ្រាវដោយ៖ លោកគ្រូ អា ប៉េងសុង
សមាជិកក្រុម៖

១. មាន មូលិកា (**ប្រធាន**)
២. គង់ ណារិន្ទ (អនុប្រធាន)
៣. ស៊ី ចាន់លីន (លេខាធិការ)
៤. សំ ចាន់ណា (សមាជិក)

អរម្ភកថា

ដោយយើងសង្កេតឃើញថាក្នុងសង្គមយើងសព្វថ្ងៃនេះ គឺមានអត្រានៃការបន្តការសិក្សា មានមានការកើនឡើងខ្ពស់គួរឲ្យកត់សម្គាល់។ ហេតុនេះហើយមានជាខ្ញុំបាទព្រមទាំងសមាជិក ក្រុមរបស់ខ្ញុំបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រធានបទមួយស្តីពី “ **ចូរបន្ទាញពីភាពប្រាស្រ័យ ទាក់ទងគ្នារវាងការសិក្សា និងការងារ** ” ក្រុមខ្ញុំបាទបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដោយយក ចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំង ក្នុងការស្វែងរកនៅចំណេះដឹងថ្មីៗទាំងក្នុងឯកសារ និងប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណែត។ ហើយយកមកចងក្រងជាអត្ថបទមេរៀនដើម្បីជាប្រយោជន៍រួម ក្នុងការអភិវឌ្ឍនិងចែករំលែក ចំណេះដឹង ពាក់ព័ន្ធនឹងការសិក្សា ការងារឱ្យស្របតាមសង្គមបច្ចុប្បន្ននិងអនាគត ការលើកយក ប្រធានបទនេះមកបកស្រាយ ដោយគោលបំណងចង់ឲ្យសិក្ខាកាមទាំងអស់ បានផ្តល់នូវបទ ពិសោធន៍ ជំនាញ និងចំណេះដឹងបន្ថែមទៀត។

១. ស្វែងយល់ពីការសិក្សា

- ១.១ ច្បាប់វិន័យនៃការសិក្សា
- ១.២ អត្ថប្រយោជន៍នៃការសិក្សា
- ១.៣ ការរៀបចំគម្រោងផែនការនៃការសិក្សា

២. ការធ្វើការងារនៅក្នុងសង្គមបច្ចុប្បន្ន

- ២.១ ច្បាប់វិន័យនៃការងារ
- ២.២ ប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងសង្គមបច្ចុប្បន្ន និងក្នុងវិស័យអប់រំ
- ២.៣ គោលដៅនៃថ្ងៃអនាគត

ឯកសារយោង

- ១.សៀវភៅកុំព្យូទ័រថ្នាក់មូលដ្ឋាន រៀបរៀងដោយលោកគ្រូ អោ ប៉េងសុខ
មជ្ឈមណ្ឌលជំនាញមូលដ្ឋាន ខេត្តពោធិ៍សាត់ ឆ្នាំ២០២៣
- ២.សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន ឆ្នាំ២០២១
៣. [HTTPS://WWW.ACADEMIA.EDU](https://www.academia.edu)
៤. [HTTPS://IDWFED.ORG/WPCONTENT/UPLOADS/2022/08/PLANNING_FOR_SUCCESS_KM.PDF](https://idwfed.org/wpcontent/uploads/2022/08/planning_for_success_km.pdf)

១. ស្វ័យយល់ពីការសិក្សា

១.១ ច្បាប់វិន័យនៃការសិក្សា

ជាការពិតណាស់វិស័យអប់រំ បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងសង្គមជាតិ ព្រោះវិស័យនេះ ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រ និងបានផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលឲ្យក្លាយជាធនធានមនុស្ស ដើម្បីជាកោសិការសម្រាប់ទ្រទ្រង់សង្គមជាតិក្នុងការចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍ ការកសាងឱ្យប្រទេស ជាតិរីកចម្រើន។ នៅក្នុងវិស័យនេះបានចែងនូវច្បាប់វិន័យ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងទៅតាមគ្រឹះស្ថាន អប់រំនីមួយៗ ដើម្បីជាការវិភាគបង្កើនវិន័យសាលារៀនជាកត្តាចម្បងជំរុញឱ្យការសិក្សាមានប្រសិទ្ធ ភាពខ្ពស់ ទាំងគ្រូបង្រៀន និងសិស្សានុសិស្ស ព្រមទាំងអំពាវនាវដល់មាតាបិតា អាណាព្យាបាល សិស្ស ឱ្យចូលរួមអប់រំណែនាំបន្ថែម និងត្រូវតាមដានការសិក្សារបស់កូនៗជាប្រចាំ។

❖ ច្បាប់ដែលត្រូវអនុវត្តតាមមួយចំនួនដូចជា៖

- ✓ ការគោរពពេលវេលា ត្រូវមករៀនឱ្យបានទៀងទាត់
- ✓ ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាល្អ សុភាពរាបសា
- ✓ ត្រូវស្លៀកសម្លៀកបំពាក់ជាសិស្សដែលសាលាតម្រូវឱ្យ
- ✓ ហាមដក់បារី គ្រឿងស្រវឹង និងប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន
- ✓ សិស្សមិនត្រូវឱ្យឈប់លើសចំនួនសាលាបានកំណត់នោះទេ
- ✓ ពេលឈប់សិស្ស ឬអាណាព្យាបាលត្រូវផ្តល់ដំណឹងដល់គ្រូ និងបុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យ

❖ សិស្សទាំងអស់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ នៅពេលគ្រូបង្រៀន
(មិនត្រូវជជែក ឬ ប្រលែងគ្នាក្នុងអំឡុងពេលគ្រូបង្រៀន)

❖ មិនត្រូវបង្ករជម្លោះនៅក្នុងសាលា ឬបង្ករភាពរញ្ជ័រញ្ជ័យប៉ះពាល់
ដល់អ្នកដទៃ

❖ មានទំនាក់ទំនងល្អ ចេះគោរពស្រលាញ់គ្នាទៅវិញទៅមក

❖ សិក្សានុសិស្សគ្រប់រូបត្រូវចេះគោរពលោកគ្រូ អ្នកគ្រូគ្រប់ៗរូប

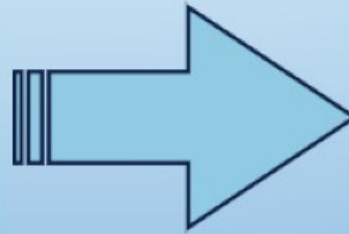
❖ មិនប្រកាន់ វណ្ណៈ ពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ និងសាសនា

❖ ត្រូវខិតខំរៀនសូត្រដើម្បីអាចយកចំណេះដឹងទៅអភិវឌ្ឍប្រទេស
ជាតិបាន

❖ ត្រូវគោរពវិន័យនិងគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលាឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន។

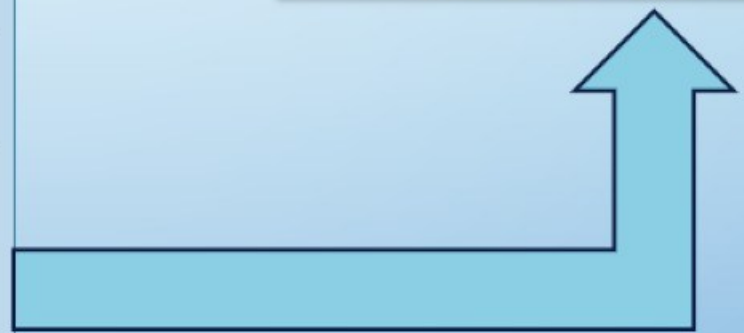


គុណសម្បត្តិនៃការមានវិន័យ៖ បង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការរៀនសូត្រ ជួយគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ បណ្តុះទម្លាប់ល្អៗសម្រាប់អនាគត បង្កើនទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង ទទួលបានការគោរពពីគ្រូ និងមិត្តភក្តិ ជួយសម្រេចគោលដៅរយៈពេលវែង បង្កើនឱកាសទទួលបានជោគជ័យក្នុងជីវិត ចងចាំថា៖ វិន័យគឺជា គន្លឹះសំខាន់នៃភាពជោគជ័យ។



១.២.អត្ថប្រយោជន៍នៃការសិក្សា

ការសិក្សារៀនសូត្រ ជាស្ថានចម្លងមួយដែលធ្វើឱ្យបំណងប្រាថ្នា ឈានដល់ភាពជោគជ័យដែលមានចំណេះដឹងខ្ពង់ខ្ពស់គឺជាអ្នកអាចស្វែងរកផ្លូវជីវិតមួយដែលល្អ ប្រកបដោយភាពច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវដើម្បីជួយដល់ជីវភាពខ្លួនឯង គ្រួសារ និងសង្គមជាតិឱ្យមានការអភិវឌ្ឍ។ មួយវិញទៀតការសិក្សាគឺជាកំណប់ទ្រព្យដ៏ឧត្តុង្គ ឧត្តមសម្រាប់មនុស្សលោកដែលត្រូវការគ្រប់ទីកន្លែង។ កាលណាអ្នកមានចំណេះដឹងប្រៀបបីដូចជាមានយុទ្ធសិល្ប៍ដ៏ខ្លាំងពូកែក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា។



- បច្ចុប្បន្ននេះ បច្ចេកវិទ្យាកំពុងតែដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ នៅក្នុងជីវិតរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ មិនថាការងារ ឬការធ្វើអាជីវកម្ម និងវិស័យផ្សេងៗទៀតនោះឡើយ។ ក្នុងនោះ ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាក្នុងវិស័យអប់រំ នៃសតវត្សរ៍ ទី២១នេះ ក៏កំពុងតែជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបង្រៀនរបស់គ្រូ អ្នកគ្រូ ក៏ដូចជាការរៀនសូត្ររបស់សិស្សានុសិស្សផងដែរ។





➡ការចេះប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត៖ ការស្រាវជ្រាវតាមវេប ផ្សាយផ្សេងៗជាច្រើនតាមតម្រូវ ការស្របនឹងសង្គមរស់នៅ បច្ចុប្បន្នកំពុងប្រើប្រាស់ដូចជា Telegram, Facebook Google AI...ជាដើម។ វាពិតជាមានភាព ងាយស្រួល ក្នុងការសិក្សារៀន សូត្រនិងស្វែងរកការងារធ្វើឱ្យត្រូវ និងជំនាញសមត្ថភាពហើយ ទទួលបានជោគជ័យ។



១.៣ ការរៀបចំគម្រោងផែនការនៃការសិក្សា

ផែនការសិក្សាគឺជាកាលវិភាគលម្អិតដែលរៀបចំនៅពេលណា និងអ្វីដែលត្រូវសិក្សាក្នុងរយៈពេលដែលបានកំណត់។ ពួកគេជួយសិស្សបំបែកគោលដៅធំទៅជាកិច្ចការតូចៗ រក្សារបៀបរៀបរយ និងផ្ដោតលើការសិក្សារបស់ពួកគេ។ ផែនការសិក្សាល្អពិចារណាពីរបៀបដែលមនុស្សម្នាក់រៀន ពេលវេលា គោលដៅសាលា និងអ្វីដែលពួកគេត្រូវដឹង។ ការគ្របដណ្ដប់ និងពិនិត្យមុខវិជ្ជាទាំងអស់អាចធ្វើឱ្យការសិក្សាកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ វា ក៏ អាច កាត់ បន្ថយ ភាព តានតឹង និង ធ្វើ ឱ្យ កម្រិត ប្រសើរ ឡើង ផង ដែរ ។



ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលយល់ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ខាងក្រោម៖

- ការកំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់
- មានការតស៊ូ អត់ធ្មត់ និងប្តេជ្ញាចិត្ត
- ការអនុវត្ត ធ្វើឱ្យអស់ពីសមត្ថភាព
- មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់លើខ្លួនឯង
- ការចេះគោរពពេលវេលា និងទៀងពេល



២. ការងារក្នុងសង្គមបច្ចុប្បន្ន

២.១ ច្បាប់វិន័យនៃការងារ

ច្បាប់ការងាររៀបចំទំនាក់ទំនងការងារវិជ្ជាជីវៈរវាងនិយោជក និងនិយោជិតម្នាក់ៗ និងសមូហភាពរបស់និយោជិត។ វាគ្របដណ្តប់លើផ្នែកជាច្រើនដូចជា កិច្ចសន្យាការងារ ប្រាក់បំណាច់ម៉ោងធ្វើការ ថ្ងៃឈប់សម្រាក វិន័យ ការបណ្តេញចេញ ការងារ ការបណ្តុះបណ្តាល សុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារ ការចរចារួមគ្នា កូដកម្ម និងការតំណាងបុគ្គលិក។

ច្បាប់ការងារ គឺជាច្បាប់ដែលស្ថិតក្នុងការវិវត្តន៍ឥតឈប់ឈរ ព្រោះវារួមបញ្ចូលបញ្ហាសង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងនយោបាយខ្លាំង។

នៅក្នុងវិស័យការងារបច្ចុប្បន្នមិនថាជាវិស័យអប់រំ ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថាន ក្រុមហ៊ុន រដ្ឋឬឯកជនឡើយ តែងតែមានការចែងច្បាប់ វិន័យផ្សេងៗរបស់ខ្លួននីមួយៗ ដាក់ឱ្យគោរពអនុវត្តប្រតិបត្តិតាមដើម្បីបង្កើននូវប្រសិទ្ធភាពការងារប្រកបដោយសណ្តាប់ធ្នាប់ និងរឹតចម្រើន ។

ឧទាហរណ៍ច្បាប់ការងារមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- លក្ខខណ្ឌការងារ
- កិច្ចសន្យាការងារ
- ការណែនាំខ្លួនពីដីប្រវត្តិរូបផ្ទាល់ខ្លួន
- ការគោរពពេលវេលា
- ចេះសហការធ្វើការងារជាក្រុម



- មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយ ជំនាញច្បាស់លាស់
- អនុវត្តការងារជាប្រចាំ ស្រាវជ្រាវរកចំណេះដឹងថ្មីៗ
- ចេះផ្សព្វផ្សាយ និងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារ
- ចេះដោះស្រាយបញ្ហា និងទទួលខុសត្រូវលើការងារ
- រៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- មានភាពស្មោះត្រង់ ឧស្សាហ៍ព្យាយាម យុត្តិធម៌
- ឯករាជ្យ តម្លាភាព សមធម៌ ការចូលរួម
- ការការពារសិទ្ធិមនុស្ស និងសេរីភាព
- មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្តការងារ ។



- ការងារជាក្រុមគឺ ជាបុគ្គល២នាក់ ឬ ច្រើននាក់ធ្វើអន្តរសកម្មភាព និងពឹង អាស្រ័យលើគ្នាទៅវិញទៅមក ដែល មនុស្សទាំងអស់មកជួបជុំគ្នា ធ្វើការងារ ដើម្បីសម្រេចគោលដាក់លាក់ណាមួយ



• ម្យ៉ាងវិញទៀតការធ្វើការងារជាក្រុមគឺ ក្លាយជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃគម្រោងណាមួយវាពិតជាអស្ចារ្យដែលឃើញពីលទ្ធផលដែលទទួលបាន។ កន្លែងធ្វើការឬកន្លែងធ្វើការតាមអ៊ីនធឺណិតណាមួយដែលលើកទឹកចិត្តស្មារតីសហការគ្នា (មិនថាមិត្តរួមក្រុមនៅឆ្ងាយឬនៅកន្លែងតែមួយ) បង្កើតបរិយាកាសដែលជួយសម្រួលដល់ភាពជោគជ័យ។ មានដូចជា៖

- ប្រធានក្រុម
- អនុប្រធាន ឬអ្នកសម្របសម្រួល
- សមាជិកក្រុម



២.២ ប្រសិទ្ធភាពការងារសង្គមបច្ចុប្បន្ន និងក្នុងវិស័យអប់រំ

បច្ចុប្បន្នប្រទេសកម្ពុជាយើងជាប្រទេសមួយដែលកំពុងអភិវឌ្ឍ និងមានសេដ្ឋកិច្ចលូតលាស់ជឿនលឿនមួយ ដោយពឹងផ្អែកទៅលើការងារជាច្រើនដែលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើបៗឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក គ្រឿងចាក់ សម្រាប់កសាងនូវសមិទ្ធផលផ្សេងៗឱ្យរីកចម្រើន។ ម្យ៉ាងទៀតក្នុងសម័យបច្ចេកវិទ្យានេះ មនុស្សយើងកាន់តែឆ្លាតក្នុងការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមជាច្រើន ការទំនាក់ទំនង ផ្សព្វផ្សាយ ស្រាវជ្រាវមានផ្នត់គំនិតច្នៃប្រឌិតបង្កើតថ្មីៗ។



ជំនាញដែលកំពុងមានតម្រូវការខ្ពស់ក្នុងទីផ្សារការងារបច្ចុប្បន្ន និងអនាគតរួមមាន

វិស្វកម្មអគ្គិសនី គឺជាផ្នែកនៃវិស្វកម្មដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃអគ្គិសនីក្នុងគ្រប់ទម្រង់របស់វា ធ្វើឱ្យនិស្សិតមានអាជីព ជាអ្នកបង្កើតបច្ចេកវិទ្យាអគ្គិសនី។

អគ្គិសនីជាតម្រូវការចាំបាច់ណាស់សម្រាប់ការរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ មិនថាការសិក្សា ធ្វើអាជីវកម្ម ឬការងារផ្សេងៗទៀតគ្រប់វិស័យ។



➤ **វិស្វកម្មមេកានិច** គឺជាមុខវិជ្ជាមួយនៃវិស្វកម្មដែលអនុវត្តគោលការណ៍របស់វិស្វកម្ម រូបវិទ្យា និង វិទ្យាសាស្ត្ររូបធាតុ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការសិក្សានិស្សិតអាច ធ្វើការស្រាវជ្រាវបង្កើត អភិវឌ្ឍផលិត និងធ្វើតេស្តឧបករណ៍ជាច្រើនដូចជាម៉ាស៊ីន គ្រឿងយន្ត ជួសជុលឧបករណ៍ មេកានិចដ៏ទៃទៀត។



អ្នកលក់គ្រឿងបន្លាស់ថយន្ត



Tel. 098889338 | 0883808009 | 085700363

➤ **ក្រាហ្វិកឌីហ្សាញ** គឺជាជំនាញកំពុងមានតម្រូវការខ្លាំង នៅលើទីផ្សារការងារបច្ចុប្បន្ន ខណៈនេះដែលយុវជនយើងមួយចំនួនកំពុងផ្ដោតលើជំនាញនេះ ហើយយុវជនខ្លះទៀតពុំបានចាប់អារម្មណ៍ ព្រោះគិតថាត្រូវចំណាយលុយរៀនអស់ច្រើន និងមានភាពសុំញ៉ាំស្មុគស្មាញ នៅក្នុងការរៀនសូត្រពីជំនាញមួយនេះ។



➢ **ជំនាញកាត់តម្រូវភាព និងវីដេអូ** នៅក្នុងសម័យឌីជីថលនេះ សម្រាប់អ្នកដែលចេះកាត់តវីដេអូ និងរូបភាព បច្ចុប្បន្នគឺ សម្បូរការងារ។ មួយវិញទៀតអ្នកចេះជំនាញនេះអាចបង្កើត អាជីវកម្មខ្លួនឯង ឬធ្វើជាMMO ដែលអាចរកប្រាក់ចំណូល ក្នុងខ្ទង់ពាន់ដុល្លារ ក្នុងមួយខែៗ ដើម្បីជាផ្លូវថ្មី សម្រាប់អ្នក ចេះបង្កើត CHANNEL YOUTUBE ធ្វើវីដេអូបង្ហាត់ក្នុង CHANNEL របស់ខ្លួនតាមបណ្តាញសង្គម ឬវេបសាយផ្សេងៗទៀត។ ម្យ៉ាងវិញទៀតក៏អាចបើកបង្រៀន និងបង្កើតវីដេអូបង្រៀនតាមប្រព័ន្ធអនឡាញផងដែរ។



➤ **ការងារការិយាល័យរដ្ឋបាល៖** ជាការងារមួយជាតម្រូវការចាំបាច់ប្រចាំថ្ងៃមិនថាក្នុងវិស័យអប់រំ ឬស្ថាប័ន ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស សុទ្ធសឹងតែមានផ្នែករដ្ឋបាលដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ បរិយាកាស ការរៀបចំប្លង់ ឧបករណ៍គ្រឿងសង្ហារឹម បណ្តាញផ្សេងៗ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ឯកសារ រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់កន្លែងការងារឱ្យមានរបៀបរៀបរយល្អ រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ លិខិតស្នាមចេញចូល ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកចំណាយចំណូលផ្សេងៗ នៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលតាមអង្គភាពនីមួយៗ។



✳ ជំនាញនិងវិធីសាស្ត្រក្នុងកិច្ចការងាររដ្ឋបាល

ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រលើកម្មវិធី

សំខាន់ៗចំនួន៣គឺ



-Word : ការសរសេរអត្ថបទ លិខិតរដ្ឋបាល

-Excel : ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ

-Power point : ការបង្កើតស្លាយ

❑ វិធីសាស្ត្រចងចិត្តបុគ្គលិកឱ្យធ្វើការបានយូរ



វិធីសាស្ត្រទាំង៥
ដើម្បីលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិករបស់អ្នកឲ្យខិតខំធ្វើការ!

❖ យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងវិស័យអប់រំឌីជីថលសម្រាប់សាលារៀន

- **ចក្ខុវិស័យ:** កសាងប្រព័ន្ធអប់រំផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលសម្រាប់អប់រំ ដើម្បីបង្កើតវប្បធម៌នៃការរៀនពេញមួយជីវិត និងសង្គមពុទ្ធិជន ។
- **សង្គមពុទ្ធិជន:** គឺជាសង្គមមួយពោរពេញដោយ អ្នករៀនចង់ចេះចង់ដឹង អ្នកគិតមានម្ចាស់ការ អ្នកដោះស្រាយបញ្ហា ពលរដ្ឋសកល និងជាពលរដ្ឋឌីជីថល ។
- **ពលរដ្ឋឌីជីថល:** គឺជាអ្នកមានបំណងលើកទឹកចិត្តឱ្យប្រើបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ប្រកបដោយក្រមសីលធម៌ និងការទទួលខុសត្រូវ ។
- **គុណតម្លៃ:** សម្រាប់គ្រូបង្រៀន អ្នកអប់រំ អ្នកសិក្សា សហគមន៍ មាតាបិតា និងភាគីពាក់ព័ន្ធ យកទៅអនុវត្តដើម្បីធានាដល់ការអប់រំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ។

ការអប់រំបែបឌីជីថល (DIGITAL EDUCATION)
ជាប្រព័ន្ធអប់រំបញ្ញាវិទ្យាសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឌីជី
ថលដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សានុសិស្ស និងគ្រូបង្រៀនអាច
ទាក់ទងរៀនសូត្រនិងចែករំលែកចំណេះដឹងតាមរយៈបណ្តា
ញអ៊ីនធឺណិត ឬឧបករណ៍ឌីជីថលផ្សេងៗ។



២.៣ គោលដៅនៃថ្ងៃអនាគត

ការកំណត់គោលដៅគឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលល្អ អាស្រ័យលើមនុស្សម្នាក់ៗចេះកំណត់គោលដៅជីវិតខ្លួនឯង ជាកត្តាសំខាន់ដោយសារមនុស្សយើងមានគោលដៅផ្សេងៗគ្នា ប៉ុន្តែបើមនុស្សគ្មានគោលដៅទេនោះដំណើរជីវិតអាច និងវង្វេងផ្លូវទាំងការសិក្សា និងការងារ។ មួយវិញទៀតយើងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ឲ្យបានច្រើនលើការរៀបចំផែនការ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការសម្រេចគោលដៅទៅមុខបន្ត។



❖ ការកំណត់គោលដៅក្នុងការសិក្សា និងការងារគឺតម្រូវឱ្យយើងមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការស្វែងយល់ពីសង្គមខាងក្រៅ ដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយធ្វើឱ្យមនុស្សចេះរស់នៅជាមួយគ្នា និងបង្កើនការសិក្សាឱកាសការងារជាដើម។



- លទ្ធផលទទួលបានពីការសិក្សារៀនសូត្រកន្លងមកធ្វើឱ្យយើងចេះដឹងមានចំណេះជំនាញ ច្បាស់លាស់ក្នុងការស្វែងរកការងារស្របតាមសមត្ថភាព និងសង្គមទីផ្សារការងារបច្ចុប្បន្ន។ ហើយទទួលបានភាពជោគជ័យ និងសម្រេចគោលបំណងក្នុងដំណើរជីវិត ។



- ទាក់ទងគ្នារវាងការសិក្សា បង្ហាញពីស្ថានភាពសង្គមជាក់ស្តែងពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់គឺ មានចំណេះដឹង ការសហការគ្នា ចេះចែករំលែក ចេះជួយគ្នាទៅវិញទៅមក ក្នុងការបង្កាត់បង្រៀនគ្នា ធ្វើការស្រាវជ្រាវបង្កើតការស្វ័យសិក្សាជាដើម។



➤ សារៈសំខាន់នៃទំនាក់ទំនងការងារ

- ទទួលបានការសាមគ្គីភាពគ្នាក្នុងទំនាក់ទំនងសហគមន៍ទូលំទូលាយ
- បណ្តុះបណ្តាលសេចក្តីស្មោះត្រង់ការងារ និងបំណិនជីវិត
- បណ្តុះទម្លាប់ឧស្សាហ៍ ព្យាយាម ចៀសពីអំពើអបាយមុខ
- ពិភពលោកមានការរីកចម្រើន ជឿនលឿនក្នុងការអភិវឌ្ឍ
- បណ្តុះនូវទេពកោសល្យ ពង្រីកសមត្ថភាព និងប្រាជ្ញា
- ក្លាយជាមនុស្សមានភាពតស៊ូ មានកិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ។



សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ការសិក្សា ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងជីវិតរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ បានផ្តល់នូវ ផលប្រយោជន៍ជាច្រើននៅពេលដែលយើងយកចំណេះដឹងពីការសិក្សាមកអនុវត្តបាន ត្រឹមត្រូវ ទៅតាមគោលដៅដែលយើងបានកំណត់។ ប្រាកដណាស់ការសិក្សាគឺមានការប្រាស្រ័យ ទាក់ទងគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយនឹងការងារនៅពេលអនាគត ប្រសិនបើយើងមិនបានសិក្សា អប់រំនោះទេ ប្រាកដណាស់ថាយើងនឹងមិនទទួលបានជោគជ័យនោះឡើយ។ ប៉ុន្តែក្រោយពី យើងបានសិក្សាយល់ច្បាស់ពីតម្រូវការការងារ ហើយយើងបានរៀនសូត្រកន្លងមកនោះយើង អាចរកការងារបានល្អ ហើយជីវភាពរបស់យើងក៏រីកចំរើនល្អដែរ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

សូមអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះ លោកគ្រូ **រេន ម៉ែងសុខ** ដែលបានជួយបង្ហាត់បង្រៀនណែនាំដោយយកចិត្តទុកដាក់ ហើយផ្តល់ដំបូន្មានល្អៗ ប្រកបដោយក្រមសីលធម៌។ ដើម្បីជួយជំរុញដល់ការសិក្សារៀនសូត្ររបស់សិស្ស កន្លងមកឱ្យមានចំណេះដឹងនាញច្បាស់សាល់ ហើយបានដឹកនាំក្រុមឱ្យធ្វើការ ស្រាវជ្រាវចងក្រងអត្ថបទជាមេរៀន ដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់ទុកជាស្នាដៃសម្រាប់ ជំនាន់ក្រោយៗទៀត។

សូមថ្លែងអំណរអគុណដល់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តពោធិ៍សាត់
ដែលបានបង្កើតនូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញនេះឡើង ដើម្បីជួយដល់សិក្ខាកាមទាំង
អស់មានឱកាសរៀនចាប់យកជំនាញបន្ថែម បង្កើនសមត្ថភាពដល់ការសិក្សារៀន
សូត្រ និងការងារប្រចាំថ្ងៃ ។

ជាចុងក្រោយសូមជូនពរដល់ ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត
ពោធិ៍សាត់ និង លោកគ្រូ អា ប៉េងសុង និងសិក្ខាកាមទាំងអស់សម្រេចបាននូវភាព
ជោគជ័យគ្រប់ការកិច្ច ហើយជួបប្រទះពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និង
ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លៀតឡើយ។



THANK YOU!



ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍មនុស្ស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍មនុស្សខេត្តពោធិ៍សាត់

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមូលដ្ឋានខេត្ត

ប្រធានបទ

ការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

ដឹកនាំដោយ៖

លោកគ្រូ អោ ម៉េងសុខ

ឆ្នាំសិក្សា ២០២៤-២០២៥



6×2



5TH GRADE



សមាជិកក្រុមទី១០



1. មាន ប៊ុនលាត (ប្រធាន)
2. រិន តានី (អនុប្រធាន)
3. ឡេង គឹមហ៊ុត (លេខាធិការ)
4. ស៊ុន តូ (សមាជិក)



8×9



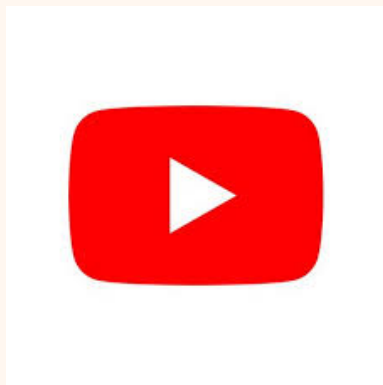
$$6 \times 2$$



5TH GRADE



ប្រតិបត្តិការ



$$8 \times 9$$



មាតិកា

១.សញ្ញាណទូរៅនៃបណ្ណាញសង្គម

១.១និយមន័យបណ្ណាញសង្គម

១.២ទំនាក់ទំនងក្នុងបណ្ណាញសង្គមនាពេលបច្ចុប្បន្ន

១.៣កម្មវិធីបណ្ណាញសង្គម

មាតិកា

២. របៀបប្រើប្រាស់បណ្ណាញសង្គម

២.១ បង្កើតគណនីសុវត្ថិភាព

២.២ កំណត់ឯកជនភាព

២.៣ ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងល្អនិងគោរពអ្នកដទៃ

មាតិកា

៣.ការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គម២មានប្រសិទ្ធភាព

៣.១កំណត់ព័ត៌មានក្នុងការប្រើប្រាស់

៣.២ស្វែងយល់និងចែករំលែកព័ត៌មានដែលមានប្រយោជន៍

៣.៣ស្វែងរកឱកាសថ្មី

មាតិកា

៣.៤ គ្រប់គ្រងពេលវេលាប្រើប្រាស់

៣.៥ ក្បួនវត្ថុការពារនិងសីលធម៌



អរម្ភកថា



5



1



4

+

7



ក្នុងសម័យបច្ចុប្បន្ន បណ្តាញសង្គមបានក្លាយជាឧបករណ៍សំខាន់មួយសម្រាប់ការទំនាក់ទំនង ការចែករំលែកព័ត៌មាន និងការរក្សាការទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គម។ ការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព គឺជាកត្តាសំខាន់ក្នុងការកែលម្អការសិក្សា ការងារ និងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ។ ប្រសិនបើយើងអាចគ្រប់គ្រងពេលវេលា កំណត់គោលបំណង និងជ្រើសរើសមាតិកាដែលមានអត្ថប្រយោជន៍បានត្រឹមត្រូវ បណ្តាញសង្គមនឹងក្លាយជាមធ្យោបាយជួយពង្រឹងចំណេះដឹង បង្កើតឱកាសថ្មីៗ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផ្ទាល់ខ្លួន។

=

-

• •
• •
• •
• •
• •
• •
• •
• •

ឧបករណ៍ទូទៅនៃបណ្តាញសង្គម

១.១ និយមន័យបណ្តាញសង្គម

1

+

3

តើបណ្តាញសង្គម
ជាអ្វី?



6 × 2

• • • • •
• • • • •

5-7



បណ្តាញសង្គម គឺជាគេហទំព័រដែល
មានប្រជាប្រិយភាពបំផុតនៅក្នុង
ចំណោមគេគេហទំព័រទាំងឡាយនៅ
លើអ៊ីនធឺណេតហើយជាមធ្យោបាយ
ដ៏សំខាន់ម្នួសម្រាប់មនុស្សក្នុងការ
ប្រើប្រាស់ឱ្យស្របតាមជីវិតរស់នៅ
ប្រចាំថ្ងៃ។

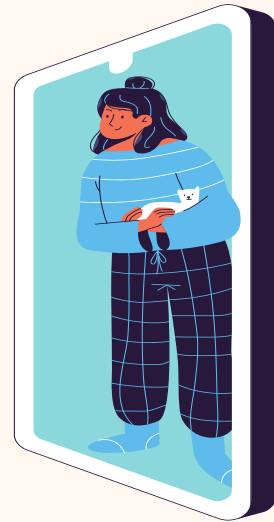


4÷9



១.២ ទំនាក់ទំនងក្នុងបណ្តាញសង្គមនាពេលបច្ចុប្បន្ន

នៅក្នុងសម័យឌីជីថលនេះ បណ្តាញសង្គមបានក្លាយជាផ្នែកមួយនៃជីវិតរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់យើងទៅហើយ។ នៅលើបណ្តាញសង្គមមានរឿងរ៉ាវជាច្រើន ដោយផ្តល់ទាំងផលវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន។



1x6

គោលបំណងនៃទំនាក់ទំនាក់ទំនងបណ្តាណាសង្គម

- ផ្សាយព័ត៌មាន
- ទំនាក់ទំនងជាមួយមិត្តភក្តិនិងគ្រួសារ
- ចែករំលែកគំនិតឬទស្សនៈ
- ផ្សព្វផ្សាយអាជីវកម្មឬផលិតផល
- ទទួលបានចំណេះដឹងនិងបច្ចុប្បន្នភាពថ្មីៗ





ELEMENTARY MATHEMATICS



$$8 \times 9$$

២. របៀបប្រើប្រាស់បណ្ណាញសង្គម ២.១ បង្កើតគណនីស៊ូចត្តភាព

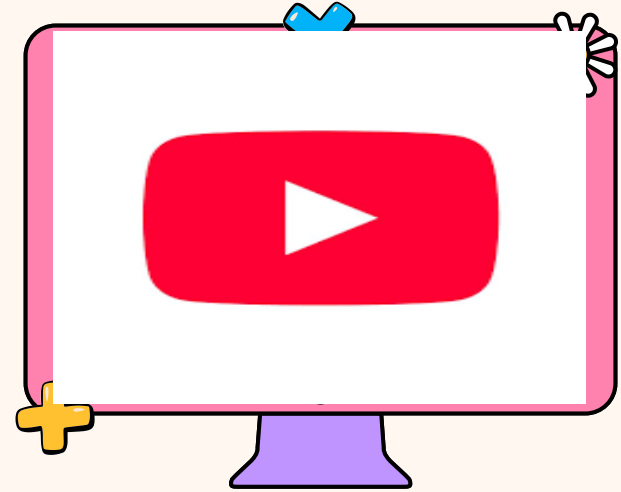
✓ ១. បង្កើតគណនី YouTube (តាមរយៈ
Gmail)

ជំហាន៖

1. ទៅកាន់៖ www.youtube.com

2. ចុច "Sign in"

★ 3. បញ្ចូល អាសយដ្ឋាន Gmail របស់អ្នក



7 ÷ 3

5 ÷ 1

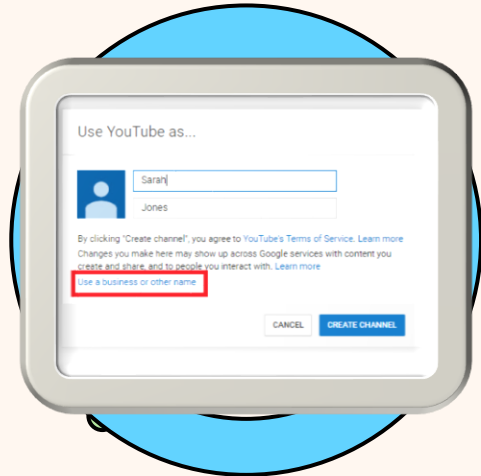
1+3



+
=

4. ប៊ូប៊ី "Create Channel" បើអ្នកចង់មានឆានែលផ្ទាល់ខ្លួន
សុវត្ថិភាព៖

- បើក 2-step verification តាម Google Account
- កុំបង្ហាញអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល ឬលេខទូរស័ព្ទសាធារណៈ
- ប្រើពាក្យសម្ងាត់ខ្លាំងៗ (ច្រើនអក្សរ + លេខ + សញ្ញាពិសេស)



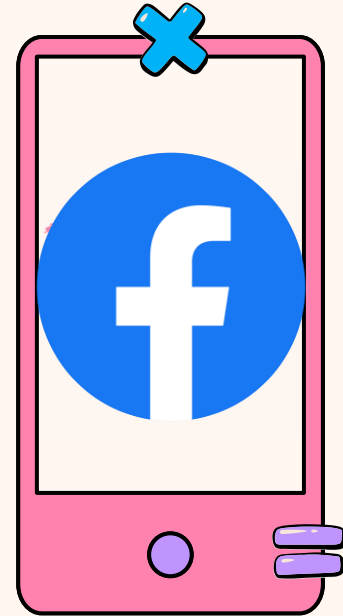
9 ÷ 3



✓ ២. បង្កើតគណនី Facebook
ជំហាន៖

1. ទៅកាន់៖ www.facebook.com
2. ចុច "Create new account"
3. បញ្ចូលឈ្មោះ, អ៊ីមែល ឬលេខទូរស័ព្ទ,
ពាក្យសម្ងាត់, ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
4. ទទួលបាន កូដផ្ទៀងផ្ទាត់ តាម SMS ឬ

Email



7 ÷ 3

5 ÷ 1

6
x
2

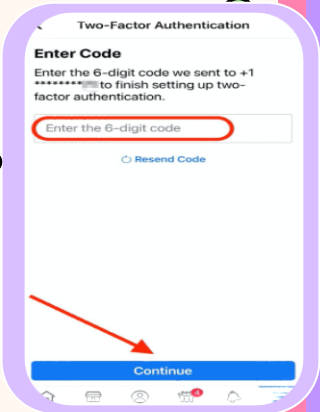
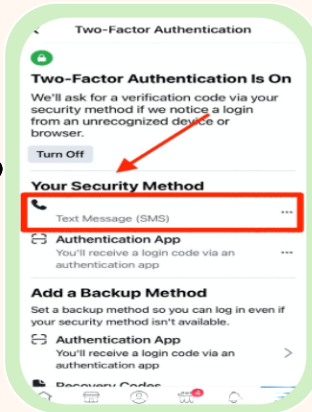
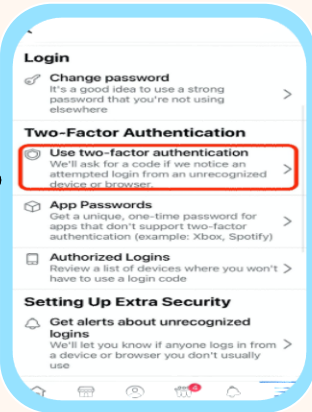
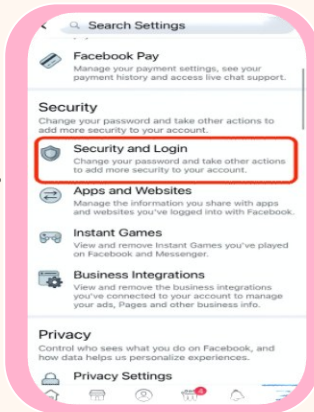
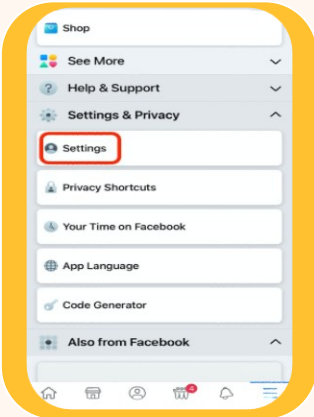


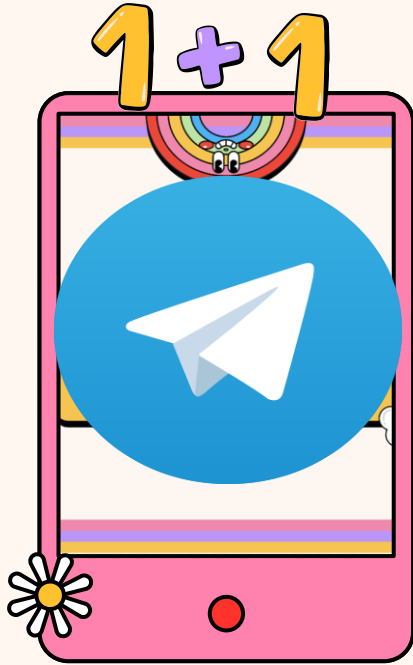
5.បញ្ចូលកូដ ហើយបញ្ចប់ការចុះឈ្មោះ

សុវត្ថិភាព៖

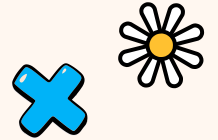
- បើក Two-Factor Authentication (2FA) នៅក្នុង Settings > Security
- កំណត់ការអនុញ្ញាតឲ្យមនុស្សអោយចូលប្រើគណនីត្រឹមត្រូវ
- កុំចុចលើ Link ក្លែងបន្លំ (phishing)

1+3





✓ ៣. បង្កើតគណនី Telegram



1. ទាញយក App Telegram (iOS, Android, Desktop)

2. បញ្ចូល លេខទូរស័ព្ទ

3. Telegram ផ្ញើកូដមក SMS → បញ្ចូលវា

8 × 9

= 4.បញ្ចូលឈ្មោះ និងជ្រើសរើសរូប

- តំណាង

សុវត្ថិភាព៖

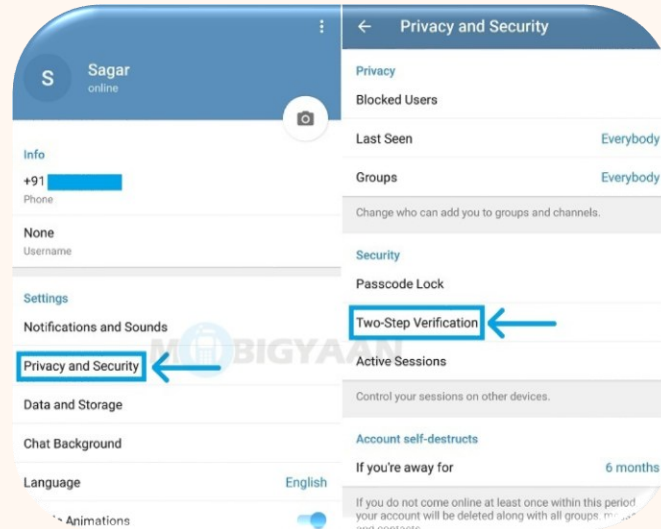


•ចូលទៅ "Settings > Privacy and Security"

•បើក Two-Step Verification →
បញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់

•កំណត់ "Who can see my
number?" = "Nobody"

6 • 2 "Active sessions" មិនប្រើ



1

+

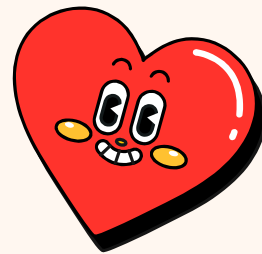
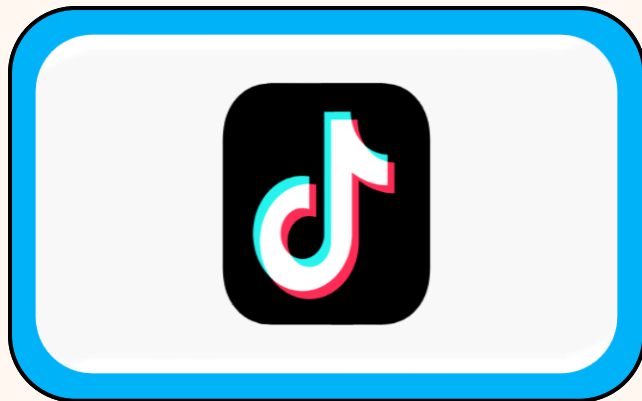
3

+

÷



1+3



✓ ៤. បង្កើតគណនី TikTok

★ ជំហាន៖ +

1. ទៅកាន់ www.tiktok.com ឬបើក App

2. ចុច "Sign up"

3. ជ្រើសរើសបង្កើតតាមរយៈ៖ Gmail / លេខទូរស័ព្ទ / Facebook

4. បញ្ចូលព័ត៌មាន និងពាក្យសម្ងាត់



9 ÷ 3



5.បញ្ចូលកូដផ្ទៀងផ្ទាត់ → បញ្ចប់



សុវត្ថិភាព៖

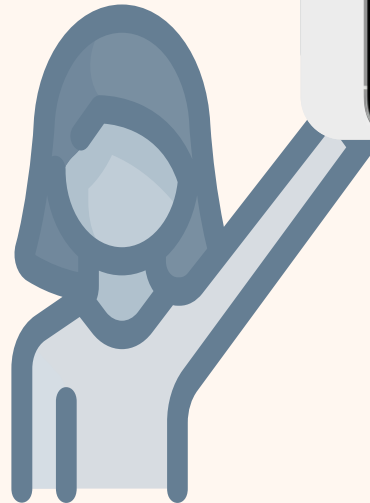
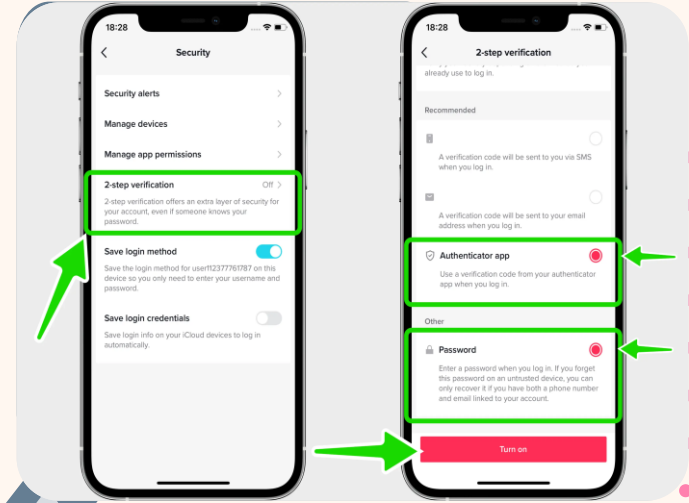


•ចូលទៅ Settings → Security

•បើក 2-Step Verification

•កុំចែករំលែកពាក្យសម្ងាត់ឲ្យនរណា

•ចៀសវាងការចូលបណ្តាញឬ App ក្លែងបន្លំ



20



គន្លឹះសុវត្ថិភាពទាំងអស់គ្នា៖



អ្វីគួរធ្វើ

បើក 2-Step Verification

ប្រើពាក្យសម្ងាត់ខ្លាំង

ត្រួតពិនិត្យចូលប្រើលើឧបករណ៍ផ្សេងៗ

Update App ជាប្រចាំ



1x6

20



គន្លឹះសុវត្ថិភាពទាំងអស់គ្នា៖

✗ អ្វីមិនគួរធ្វើ

កុំប្រើពាក្យសម្ងាត់ងាយស្រួល

កុំចែករំលែកគណនីជាមួយអ្នកដទៃ

កុំចុចលើ Link មិនស្គាល់

កុំប្រើបណ្តាញ Wi-Fi មិនមានសុវត្ថិភាព



1x6

5 +

២.២ កំណត់ឯកជនភាព

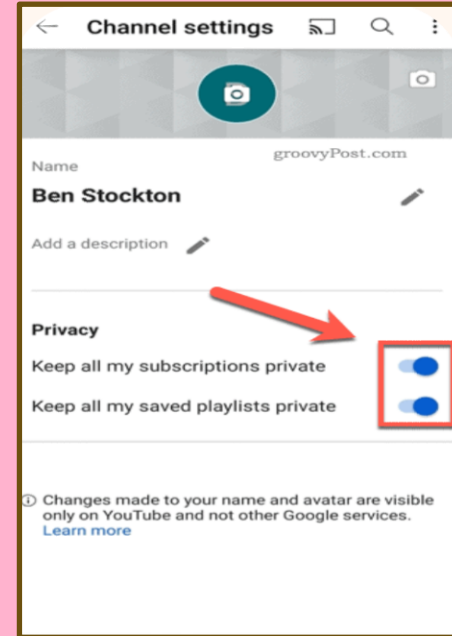
1. YouTube

កំណត់វីដេអូជា Public / Unlisted / Private

បិទ ឬពិនិត្យមុនមតិយោបល់លាក់ Playlist

ឬបញ្ជី Subscribe

បិទការប្រើទិន្នន័យសម្រាប់ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម





6 × 2

2. TikTok

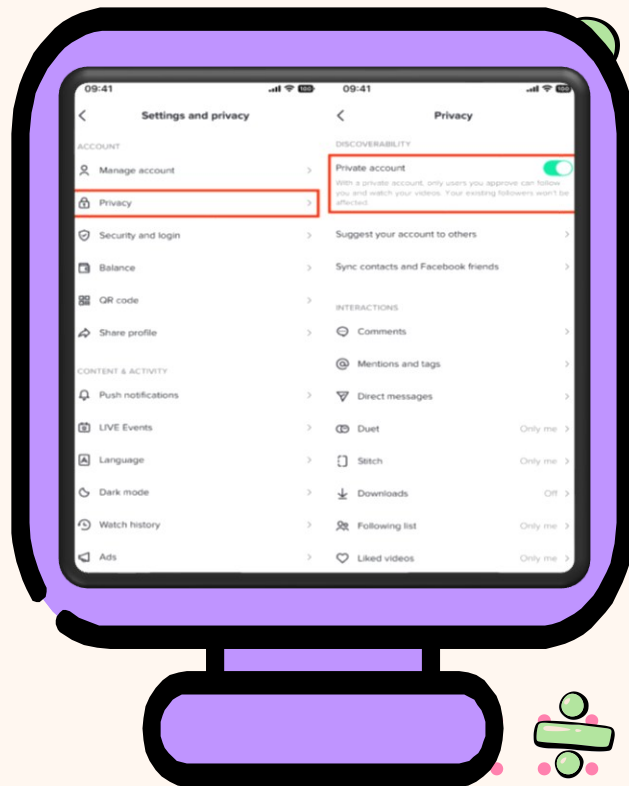
បម្លែងគណនីទៅជា Private

កំណត់អ្នកអាច Comment, Duet, Stitch

បិទ Direct Messages ពីមនុស្សមិនស្គាល់

បិទការទាញយកវីដេអូ

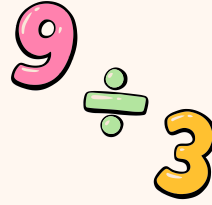
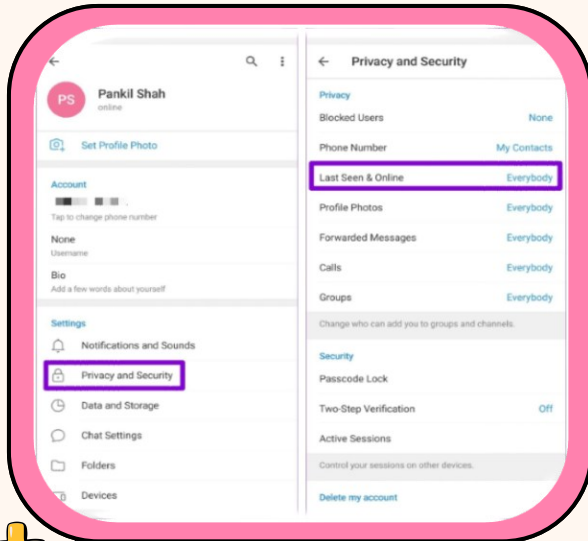
បិទ Activity Status





3. Telegram

លាក់លេខទូរសព្ទកំណត់ Last Seen & Online លាក់ Profile Photo
ពីមនុស្សមិនស្គាល់បើក Two-Step Verification
ប្រើ Secret Chat សម្រាប់សារសំខាន់ៗ





4. facebook

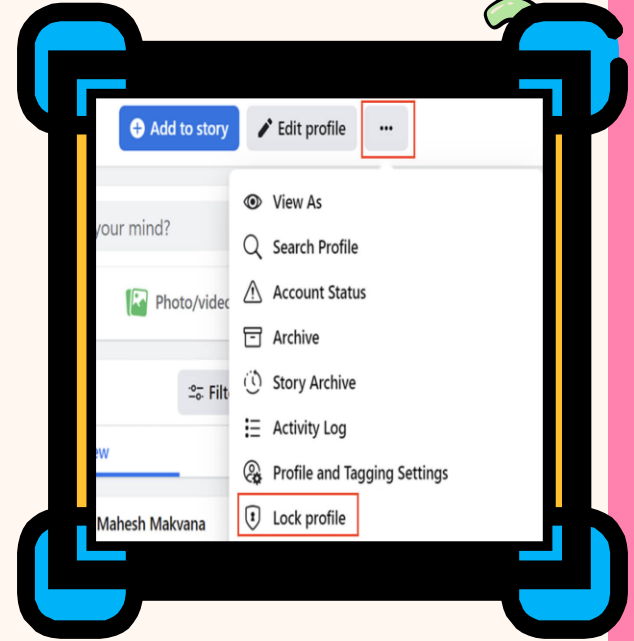
- របៀប Turn on Profile Lock (បិទគណនី)
- ចូលទៅកាន់ Profile → ចុច More (•••) → រក Lock Profile។



ពេល Lock Profile អ្នកក្រៅមិត្តភក្តិ មិនអាចមើលរូបថត/ព័ត៌មានរបស់អ្នកបាន

ទេ។

6 × 2



២.៣ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងល្អនិងគោរពអ្នកដទៃ ÷ 3

+

ការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមក្នុង គោល
បំណងល្អ និងគោរពអ្នកដទៃ មានន័យថា
យើងប្រើវាជាឧបករណ៍ដើម្បីបង្កើតសង្គម
ឲ្យមានអត្ថន័យ និងមានក្តីសុខ។

4 + 7



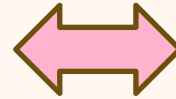
៣. ការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គម២មានប្រសិទ្ធភាព

៣.១ កំណត់ព័ត៌មានក្នុងការប្រើប្រាស់

÷ 3

កំណត់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ
សិក្សា និងស្រាវជ្រាវ
ការងារ និងពាណិជ្ជកម្ម
កម្សាន្ត និងទំនាក់ទំនង

4 +



៣. ២ស្វ័យយល់និងចែករំលែកព័ត៌មានដែលមានប្រយោជន៍

យើងដឹងហើយថាសព្វថ្ងៃការ
ចែករំលែកព័ត៌មានមានសារសំខាន់
ណាស់ក្នុងប្រើប្រាស់
បណ្តាញសង្គមនៅក្នុងសង្គម
រស់នៅប្រចាំថ្ងៃ។

6 × 2



Soy Sopheap Official

183K likes • 390K followers

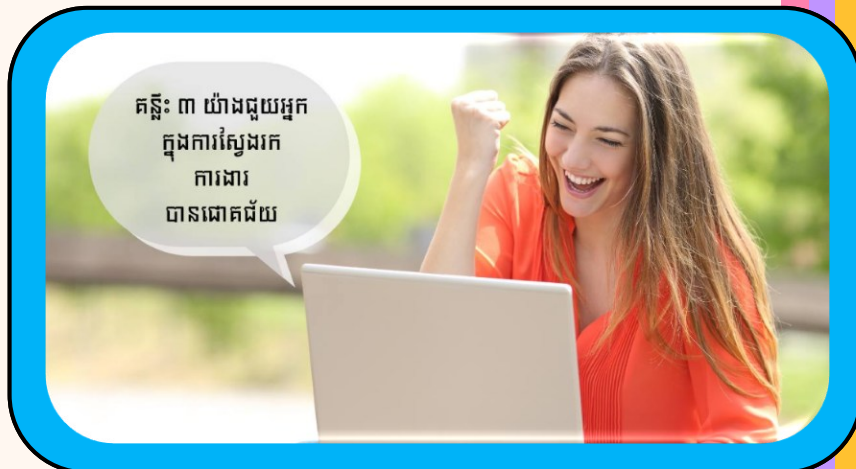


ស្រី (សយ)

153K likes • 266K followers

៣.៣ស្វែងរកឱកាសថ្មី

សព្វថ្ងៃការបណ្តាណសង្គម
គឺទូលំទូលាយសម្រាប់ឱ្យ
មនុស្សធ្វើការសិក្សាស្វែង
យល់និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
បន្ថែម។





ពេលវេលាប្រើប្រាស់

កំណត់ពេលប្រើ (ឧ. ១-២ម៉ោងក្នុង

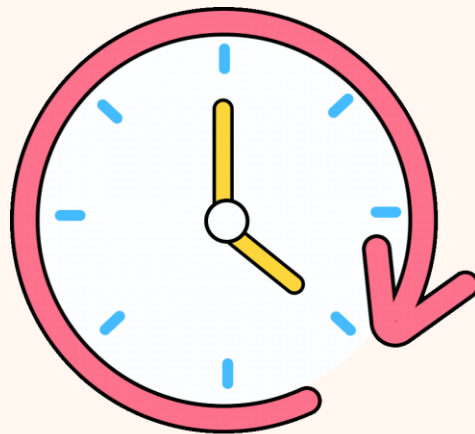
មួយថ្ងៃ)

ជៀសវាងការប្រើពេលរាត្រីយប់ ឬ

ពេលរៀន



៣.៤ ពេលវេលាប្រើប្រាស់



=

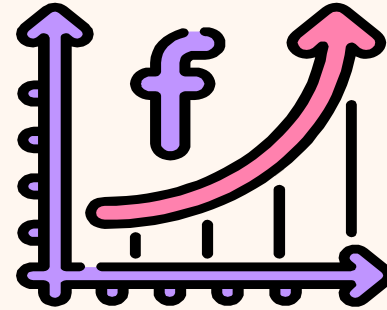
-

...

- យើងដឹងហើយថាបណ្តាញសង្គមគួរតែជា
 - កន្លែងផ្តល់នូវចំណេះដឹងនិងការកំសាន្តផ្លូវ
 - ចិត្ត ។ កុំបង្ហោះព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនច្រើនពេក
- (លេខទូរស័ព្ទ អាសយដ្ឋាន...) ប្រើពាក្យសមរម្យ មិនបង្កការប៉ះទង្គិចហើយជឿសវាងការបង្ហោះឬចែកចាយរឿងអសីលធម៌។

6 × 2

៣.៥ ក្បួនរួចគ្នា៣និងសីលធម៌



1 + 3

...

4 + 5

សរុបសេចក្តី



ជាសរុប បណ្តាញសង្គមមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការចែករំលែកព័ត៌មាន
ការទំនាក់ទំនង និងការអភិវឌ្ឍជីវិតប្រចាំថ្ងៃ។ បើសិនប្រើប្រាស់ឱ្យ
បានត្រឹមត្រូវ វាអាចជួយបង្កើនចំណេះដឹង បង្កើតឱកាសក្នុងការសិក្សា
ការងារ និងអាជីព។ ទោះយ៉ាងណាការប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការ
គ្រប់គ្រងអាចនាំឱ្យមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដូចជា ការបាត់បង់
ពេលវេលា ការពឹងផ្អែក និងបញ្ហាសុខភាពផ្លូវចិត្ត។



5



1



4 + 5

សរុបសេចក្តី



ដូច្នេះការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ត្រូវការយុទ្ធ
សាស្ត្រដូចជា កំណត់គោលបំណង ប្រើប្រាស់ពេលវេលាឱ្យសមស្រប
និងជ្រើសរើសមាតិកាដែលមានតម្លៃ។ ប្រសិនបើយើងអាចអនុវត្តបាន
ត្រឹមត្រូវ បណ្តាញសង្គមនឹងក្លាយជាឧបករណ៍មានប្រយោជន៍ក្នុងការ
រីកចម្រើនជីវិតផ្ទាល់ខ្លួន និងសង្គមទាំងមូល។



5 ÷ 1



6 × 2



THANKS!



CREDITS: This presentation template was created by Flaticon, in



Lidesgo,
Freepik



3



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បទបញ្ជាញ្ញត្តិ

ចូរស្វែងយល់ពីផលប្រយោជន៍នៃការសិក្សាអំពីរដ្ឋបាល
ស្រាវជ្រាវដោយក្រុមទី១១

1. លោកស្រី វិញ្ញា រីណា (ប្រធាន)
2. លោកស្រី គឹម ណារី (អនុប្រធាន)
3. កញ្ញា ជឿន ផល្លាលីកា (លេខាធិការ)
4. កញ្ញា ជា សុលភ្និណា (សមាជិក)

ដឹកនាំបង្រៀនដោយ

លោកគ្រូអោ ប៉េងសុខ

អារម្ភកថា

នៅក្នុងសង្គមបច្ចុប្បន្ននេះយើងសង្កេតឃើញថាមានការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាកាន់តែទំនើប និងទូលំទូលាយពាសពេញសកលលោក ក្នុងនោះក៏មានប្រទេសកម្ពុជាយើងមួយដែរដែល បានជ្រើសរើសប្រព័ន្ធ ICTយកមកប្រើប្រាស់ដើម្បីសម្របសម្រួលដល់ការងាររដ្ឋបាលទាំង នៅសាលារដ្ឋ ឯកជន ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសតូច ធំជាច្រើនទៀត សុទ្ធតែត្រូវការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រជាជំនួយ។

ដូច្នេះហើយទើបក្រុមទី១១យើងខ្ញុំបានជ្រើសរើសប្រធានបទមួយដែលមានចំណងជើងថា

“ឆ្វេស្វយល់ពីផលប្រយោជន៍នៃការសិក្សាអំពីកុំព្យូទ័ររដ្ឋបាល”។

បន្ទាប់មកក្រុមយើងខ្ញុំបានខិតខំធ្វើការស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងនូវរាល់ឯកសារដែលទាក់ទង និងប្រធានបទខាងលើដើម្បីយកមកធ្វើបទបង្ហាញនិងចែករំលែកចំណេះដឹងជូនដល់លោក គ្រូនិងមិត្តរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់ឱ្យបានយល់កាន់តែច្បាស់ថែមទៀត។

មាតិកា

១.សញ្ញាណទូទៅ

២.ការសិក្សាអំពីកម្មវិធីរដ្ឋបាល

២.១ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Word 2019

២.២ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Excel 2019

២.៣ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Power Point 2019

៣. ផលប្រយោជន៍នៃការសិក្សាអំពីកម្មវិធីរដ្ឋបាល

៣.១ផ្តល់ភាពងាយស្រួលច្រើនក្នុងការធ្វើការងាររដ្ឋបាលហ៊ុន

៣.២ ចំណេញពេលវេលាក្នុងការបំពេញការងាររដ្ឋបាល

៣.៣ អាចរក្សាទុក និងកែតម្រូវឯកសារផ្សេងៗបានឆាប់រហ័ស

ហតិកា

៣.៤ ធ្វើការកាត់រូបភាពនិងបង្កើតវីដេអូបានក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាល

ផ្សេងៗទៀត

៤.សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

៥.ការផ្តល់ជាមតិយោបល់

៦.សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ប្រភពឯកសារយោង

- សៀវភៅសិក្សាកុំព្យូទ័រថ្នាក់មូលដ្ឋានដែលរៀបរៀង
ដោយលោកគ្រូ អោ ប៉េងសុង



- ការស្រាវជ្រាវតាមបណ្តាញសង្គមផ្សេងៗដូចជា Chrome Google YouTube



១.សញ្ញាណទូទៅ

តើអ្វីទៅជាកុំព្យូទ័រ?

➢ កុំព្យូទ័រ គឺជាម៉ាស៊ីនអេឡិចត្រូនិចដែលអាចប្រើសម្រាប់ជំនួយក្នុងការ៖

- រៀបចំឯកសារផ្សេងៗ
- គណនា
- រក្សាទុកទិន្នន័យបានយ៉ាងល្អ
- ធ្វើការវិភាគ
- ហៅព័ត៌មានដែលបាត់ឱ្យមកវិញបាន
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបានដោយសុវត្ថិភាព
- បញ្ចេញនិងបញ្ចូលព័ត៌មានបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។



១. សញ្ញាណទូទៅ

ការងាររដ្ឋបាល

- ១- ការងាររដ្ឋបាល គឺជាការងារគ្រប់គ្រង ថែរក្សា មើលការខុសត្រូវលើ អង្គភាពដែលខ្លួនបំពេញការងារឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់និង ចរន្តឯកសារ ចេញចូលបានល្អប្រសើរ។
- ២- រដ្ឋបាលត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណង ដើម្បីគ្រប់គ្រងនូវចរន្ត ការងាររបស់អង្គភាពនីមួយៗសម្រួលដល់ការចាត់ចែងការងារ របស់អង្គភាពកុំឱ្យមានភាពអនាធិបតេយ្យ។



២. ការសិក្សាអំពីពូជវេជ្ជបាល

❖ តើកុំព្យូទ័របានដើរតួសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងសង្គមបច្ចុប្បន្ន ?

- ការសរសេររបាយការណ៍
- ការសរសេរវិទ្យុបញ្ជីស្នាមផ្សេងៗ
- ការធ្វើអត្ថបទខ្លីៗ
- ការរៀបចំតារាងតែងក្នុងការនិពន្ធសៀវភៅ
- ការធ្វើលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ
- អាចកត់ត្រានិងរៀបចំឯកសារឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធ។



២.១ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Office Word 2019

☞ Microsoft Office Word 2019 ជាកម្មវិធីមួយដែលបង្កើតឡើងដោយក្រុមហ៊ុន Microsoft ដែលមានជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅដែលគេប្រើប្រាស់សម្រាប់៖

- ✗ ការរៀបចំបង្កើតកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ✗ ធ្វើរបាយការណ៍ផ្សេងៗ
- ✗ ការរៀបចំធ្វើលិខិតស្នាមផ្សេងៗ
- ✗ បញ្ចូលរូបភាពនិងបង្កើតបញ្ជីឈ្មោះផ្សេងៗ។ល។



២.១ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Office Word 2019

✍ ការរៀបចំបង្កើតសន្លឹកកិច្ចការក្នុងការងាររដ្ឋបាល៖
កម្មវិធីនេះជួយសម្រួលដល់ការងាររដ្ឋបាលនានាបានច្រើន
ដូចជា លិខិតរដ្ឋបាល លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ របបសម្ព័ន្ធ
នានា និងក្នុងការចងក្រងរាល់អត្ថបទបង្កើតជាសៀវភៅ ឱ្យ
មានរបៀបរៀបរយ។

II. ទម្រង់នៃការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

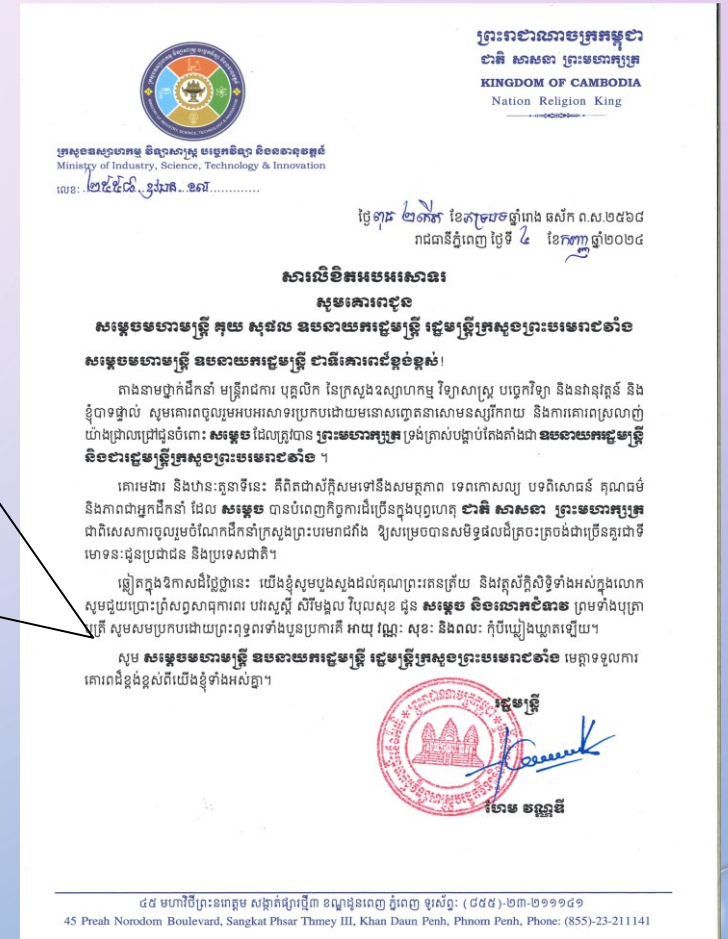
៧. លិខិតអញ្ជើញ

ប្រើពាក្យ **សូមគោរពអញ្ជើញ** ឬ **សូមអញ្ជើញ** ចុះ
បន្ទាត់ដោយបំពេញគោរមងារ ឈ្មោះតួនាទីអ្នកត្រូវអញ្ជើញ។
ចុះបន្ទាត់ដាក់មកឆ្វេងដោយសរសេរពាក្យថា **ដើម្បីចូលរួម**
ចុះបន្ទាត់សរសេរពាក្យថា **កាលបរិច្ឆេទ** ចុះបន្ទាត់សរសេរ
ពាក្យថា **ទីកន្លែង** និងបន្ទាត់ចុងក្រោយផ្នែកខាងស្តាំ គឺចុះ
ហត្ថលេខាដោយ រដ្ឋលេខាធិការ ឬអគ្គនាយករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញ
វត្ថុ ឬប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក តាមការប្រគល់
សិទ្ធិពី **រដ្ឋមន្ត្រី** ឬ **រដ្ឋលេខាធិការ** តាមការប្រគល់
សិទ្ធិពី **រដ្ឋមន្ត្រី**។

២.១ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Office Word 2019

 ការធ្វើរបាយការណ៍ផ្សេងៗ៖

កម្មវិធីនេះអាចឱ្យយើងសរសេររបាយការណ៍ប្រជុំ
របាយការណ៍ការងារបូកសរុបប្រចាំខែ ឆមាស
ឆ្នេងៗបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។



២.១ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Office Word 2019

✍ ការរៀបចំធ្វើលិខិតស្នាមផ្សេងៗ៖
កម្មវិធីនេះអាចជួយដល់ការរៀបចំធ្វើសំបុត្រ
អាពាហ៍ពិពាហ៍ សំបុត្រកំណើត ប្លង់ដី និងទី
កន្លែងផ្សេងៗទៀតប្រកបដោយសណ្តាប់ធ្នាប់
ក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល។



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត.....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

ឃុំ សង្កាត់.....

សេចក្តី.....

ស្នើសុំក្រសួងសេចក្តី.....

ថ្ងៃ.....

សំបុត្រអំណើត

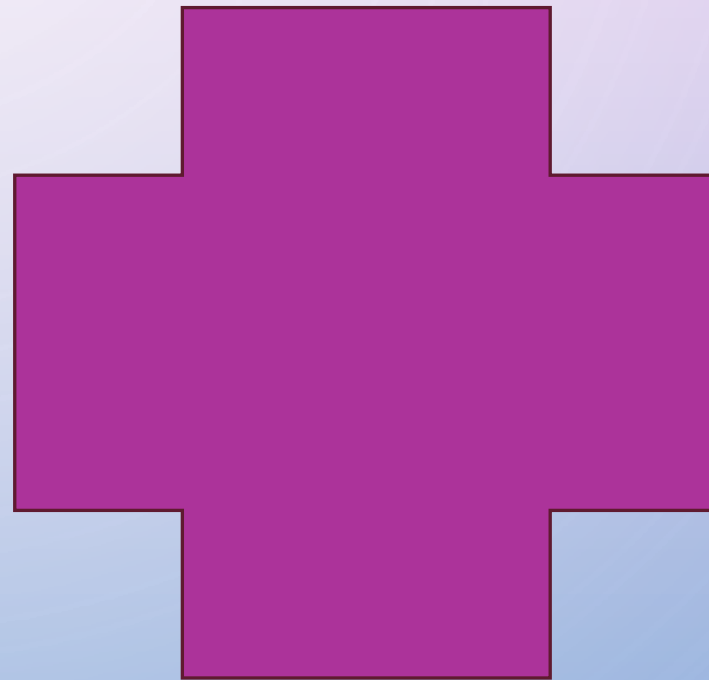
ឈ្មោះ		ភេទ
ឈ្មោះប្តីឈ្មោះម្តាយ		
ឈ្មោះកូនកំពុង	ឈ្មោះកូនស្រី	
សញ្ជាតិ		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស		
ឪពុក ម្តាយចាស់	ឪពុក	ម្តាយ
ឈ្មោះកូនស្រី និង ឈ្មោះប្តី		
ឈ្មោះកូនកំពុង		
សញ្ជាតិ		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស		
ទីលំនៅឈរឈ្មោះភាគី		

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអនុលោមតាមច្បាប់

២.១ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Office Word 2019

✎ អាចគូររូបភាពដោយប្រើ (Shape) ដើម្បីរចនាម៉ូតងកសារក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាល។



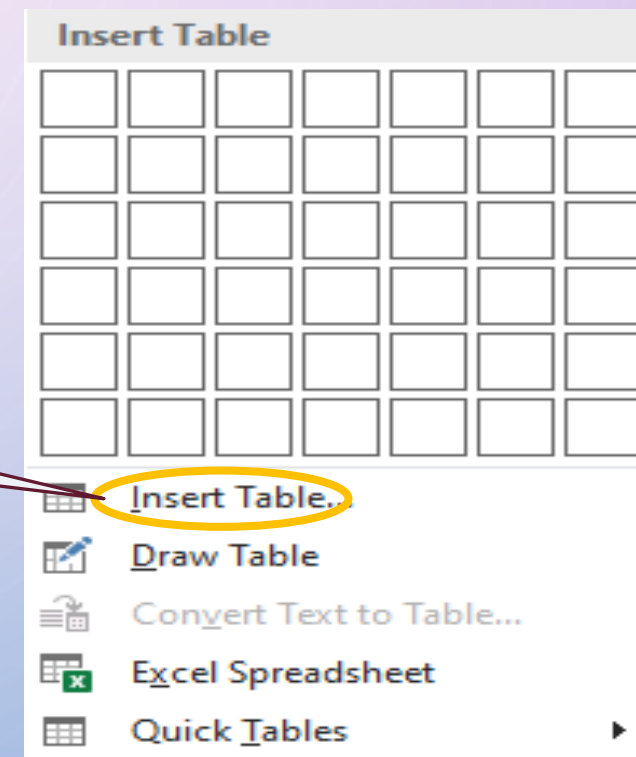
២.១ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Office Word 2019

👉 កម្មវិធីនេះយើងអាចប្រើសម្រាប់សរសេរ CV ក្នុងការ ដាក់ពាក្យស្វែងរកការងារផ្សេងៗឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវតាមទម្រង់រដ្ឋបាល។

CURRICULUM VITAE	
Full Name	: KEO KANTHA
Phone	: 0912345678
Telegram	: @keokantha
Email	: keo.kantha@gmail.com
Current Address	: Thmey Village, Mueang District, Champasak commune, Vientiane Province, Cambodia.
Apply For	: Doctor
	
PERSONAL DATA	
Gender	: Female
Date of Birth	: 11 May 1994
Place of Birth	: Pong Seng commune
Nationality	: Khmer
Race	: (None)
Marital Status	: Single
EDUCATION	
2021 - 2024	: Prey Phnom Highschool
2019 - 2021	: Prey Phnom Secondary school
2017 - 2019	: Prey Phnom primary school
EXPERIENCE	
2022 - Present	: Doctor at DASM
2020 - 2022	: Doctor at Chhlin, Muat
COMPUTER	
	: Microsoft Word, Excel, Power Point : Internet and Email
LANGUAGES	
	: Khmer (Native) : English (Medium)
INTERESTING AND HOBBIES	
	: Reading books, Housework, doing thing something, communication and sport.
REFERENCES	
Name: xxxxxxxxxxxx	Name: xxxxxxxxxxxx
Position: xxxxxxxxxxxx	Position: xxxxxxxxxxxx
Phone: xxxxxxxxxxxx	Phone: xxxxxxxxxxxx

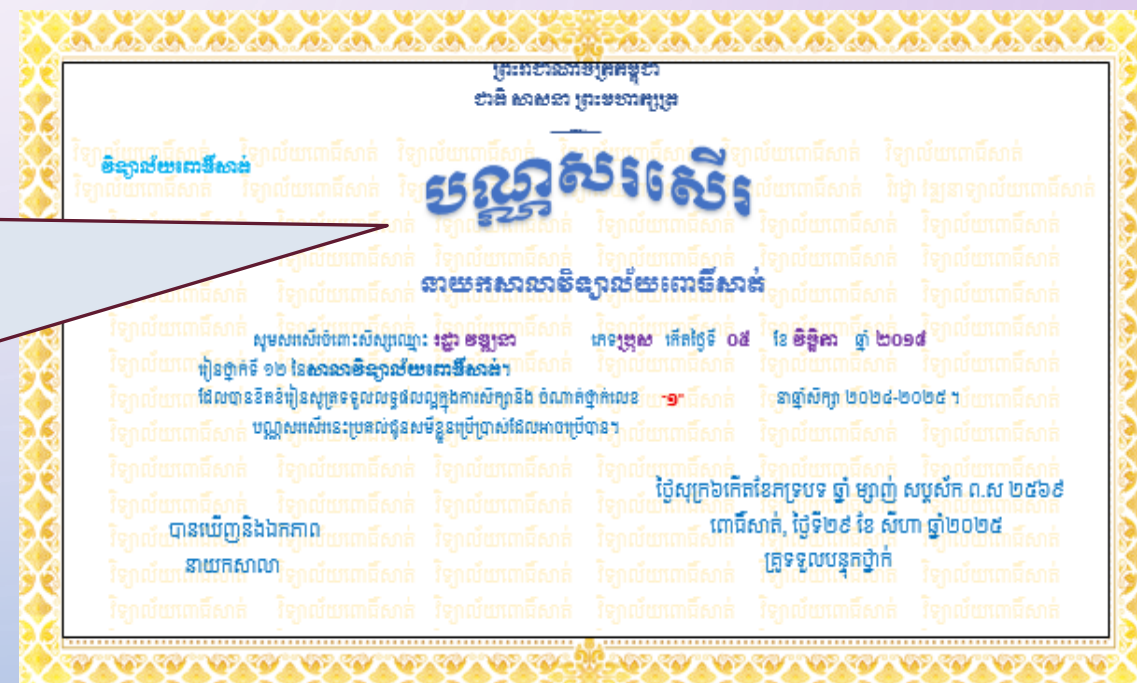
២.១ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Office Word 2019

ក្នុងកម្មវិធីនេះដែរយើងអាចប្រើ ក្នុងការបង្កើតតារាង
តាមតម្រូវការជាក់ស្តែងបាន។



២.១ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Office Word 2019

ម្យ៉ាងវិញទៀតក្នុងកម្មវិធី
Microsoft Word នេះដែរក៏
អាចឱ្យយើងធ្វើលិខិតសរសេរ
សម្រាប់ចែកជូនសិស្សានុសិស្ស
ក៏ដូចជានិស្សិតផងដែរ។



២.២ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Excel 2019

☞ Microsoft Excel គឺត្រូវបង្កើតឡើងដោយក្រុមហ៊ុនសាជីវកម្មមួយឈ្មោះថា Microsoft Corporation ហើយវាមានកម្មវិធីមួយដែលស្ថិតក្នុងជំពូក Spread Sheet។ កម្មវិធីនេះផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់ដូចជា៖

- ការបង្កើតតារាង
- សង់ក្រាហ្វិច
- វិភាគទិន្នន័យ ស្រង់ទិន្នន័យ គណនាទិន្នន័យ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីទិញ លក់ បញ្ជីគណនេយ្យ។ល។



២.២ ការសិក្សាកម្មវិធី Microsoft Excel 2019

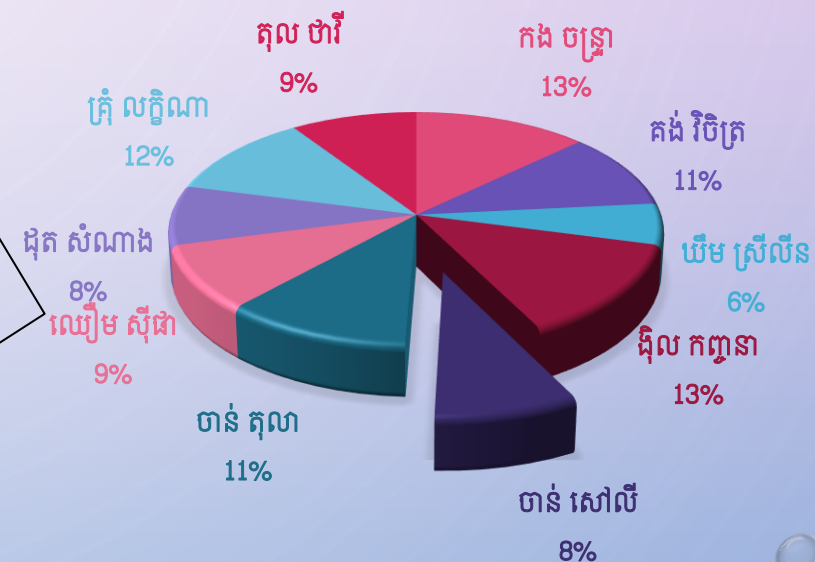
👉 តើកម្មវិធី Microsoft Excel
បានជួយអ្វីខ្លះដល់អ្នកប្រើប្រាស់?



២.២ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Excel 2019

😊 កម្មវិធីនេះ ជួយសម្រួលដល់លោកគ្រូអ្នក គ្រូក្នុងការបូកទិន្នន័យ បង្កើតតារាងស្ថិតិ ព្រមទាំង មានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្រង់អវត្តមានតាម ថ្នាក់នីមួយៗ។

ក្រាបផ្ចិត



២.២ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Excel 2019

- ☞ កម្មវិធីនេះប្រើសម្រាប់រៀបចំកម្ចីប្រាក់របស់អតិថិជននៅតាមធនាគារ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗដូចជា៖
- ♦ ការរកអត្រាការប្រាក់កម្ចីរបស់អតិថិជន
 - ♦ ការរកកាលបរិច្ឆេទកម្ចី និងគណនាសាច់ប្រាក់ដែលត្រូវបង់។

គណនាចំណូលសរុបត្រូវសងតេ

លុយដែលទី = ៤០០០ ដុល្លារ

សន្ទង់ថា អត្រាការប្រាក់ក្នុង១ឆ្នាំ = ៥% = ០,០៥

ការប្រាក់ = ៤០០០ x ០,០៥ = ២០០ ដុល្លារ

ចំណូលសរុប = ៤០០០ + ២០០ = ៤២០០ ដុល្លារ



២.២ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Office Excel 2019

➡ កម្មវិធី Microsoft Office Excel ក៏អាចប្រើប្រាស់សម្រាប់គណនាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមានច្រើនខ្លាំង នៅតាមស្ថាប័ន ឯកជន និងស្ថាប័នរដ្ឋ ក្នុងការបើកប្រាក់ខែ ជូនបុគ្គលិក និង គ្រប់គ្រងលើទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងអង្គភាព។

របៀបរកកម្ចីប្រាក់ពីធានាការ

ថ្ងៃទីខែបង់ប្រាក់	ប្រាក់បង់ប្រចាំខែ	ការប្រាក់បង់ប្រចាំខែ	ការប្រាក់ដើមបង់ប្រចាំខែ	សមតុល្យប្រាក់ដើម
01.01.2020				
01.02.2020				
01.03.2020				
01.04.2020				
01.05.2020				
01.06.2020				
01.07.2020				
01.08.2020				
01.09.2020				
01.10.2020				

២.២ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Office Excel 2019

❖ ក្នុងកម្មវិធីExcel 2019នេះដែរយើងក៏អាចប្រើប្រាស់ជារូបមន្តសម្រាប់គណនាដូចជា៖ប្រើប្រាស់អនុគមន៍ SUM, SUMIF, SUMIFS, Average, MAX, Min,និង Countបានត្រឹមត្រូវ។

A	B	C	D
NO.	LOCATION	NAME	QTY
1	CITY	Dara	150.00
2	PROVINCE	Smith	120.00
3	CITY	Dara	250.00
4	CITY	Jackson	230.00
5	PROVINCE	Jackson	300.00
6	PROVINCE	Dara	170.00
7	CITY	Jackson	210.00
8	CITY	Smith	150.00
9	PROVINCE	Smith	170.00
10	CITY	Dara	200.00
Formular	=SUMIFS(D2:D11,C2:C11,"Dara",B2:B11,"City")		
Result	600.00		

២.៣ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Power Point 2019

- ☞ Microsoft Power Point 2019 គឺជាកម្មវិធីមួយសម្រាប់ប្រើនៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលឬកន្លែងដទៃទៀត។ គេប្រើវាដើម្បី៖
- ជួយសម្រួលដល់ការសរសេរអត្ថបទឬបង្កើតរូបភាពផ្សេងៗ
 - ធ្វើការពន្យល់ណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញ ធ្វើការបង្រៀន ឬការងារទាក់ទងនឹងការធ្វើបទបង្ហាញ។



២.៣ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Power point 2019

❖ ជាក់ស្តែងការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Power Point 2019គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ទៅលើការធ្វើបទបង្ហាញនៅតាមគ្រឹះស្ថានផ្សេងៗ ក៏ដូចជានិស្សិតដែលកំពុងបន្តការសិក្សានៅសកលវិទ្យាល័យ។ ម៉្យាងទៀតកម្មវិធីនេះគេប្រើប្រាស់សម្រាប់រៀបចំប្លង់មេរៀន រៀបចំម៉ូតូចលនារសំរើកតាមការដែលយើងម្នាក់ៗចង់បាន។



២.៣ ការសិក្សាលើកម្មវិធី Microsoft Power point 2019

❖ ក្នុងកម្មវិធី Microsoft Power Point 2019 នេះដែរនឹងធ្វើឱ្យអ្នកសិក្សាចេះពី៖

👉 របៀបបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធ និង

Multimedia ក្នុង Slide

👉 របៀបបង្កើត Table



៣. ផលប្រយោជន៍នៃការសិក្សាកុំព្យូទ័ររដ្ឋបាល

៣.១ ផ្តល់ភាពងាយស្រួលច្រើនក្នុងការធ្វើការងាររដ្ឋបាលបានឆាប់រហ័ស

- ◆ រៀបចំឯកសារដែលបានធ្វើរួចយ៉ាងឆាប់រហ័ស
- ◆ ជួយសម្រួលដល់និស្សិត ដែលបន្តការសិក្សាចេះប្រើផ្នែកជំនាញកុំព្យូទ័ររដ្ឋបាល
- ◆ ការសិក្សាកុំព្យូទ័ររដ្ឋបាលជាសមិទ្ធផលក្នុងការសម្រេចការងារតាមអង្គភាពឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

II. ទម្រង់នៃការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

៤. លិខិតបញ្ជូនទៅឯកឧត្តម ឬលោកជំទាវដែលមានឋានស្មើគ្នា

លិខិតបញ្ជូនទៅឯកឧត្តម ឬលោកជំទាវរដ្ឋមន្ត្រីឋានៈស្មើគ្នាប្រើពាក្យ **គោរពជូន** ហើយឃ្លាចុងក្រោយ៖ សូម **ឯកឧត្តម** ឬ **លោកជំទាវ** មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីរាប់អានដ៏ជ្រាលជ្រៅពីខ្ញុំ/នាងខ្ញុំ។



៣.២ ចំណេញពេលវេលាក្នុងការចំណេញការងាររដ្ឋបាល

- គ្រប់គ្រងការងារ និងពេលវេលាបានល្អ សម្រេចការងារទាន់ពេល
ចំណាយពេលវេលាតិចជាងការសរសេរដៃនៅលើក្រដាស
- អាចធ្វើការងារច្រើនក្នុងពេលតែមួយ
- ផ្តល់ភាពងាយស្រួល នៅពេលបង្កើតការទំនាក់ទំនងគ្នា។



៣.៣ អាចរក្សាទុកនិងកែតម្រូវឯកសារផ្សេងៗបានតាមរយៈប័ណ្ណ

- ➡ ការសិក្សាកុំព្យូទ័ររដ្ឋបាល ជួយឱ្យរក្សាឯកសារនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព។
- ➡ កុំព្យូទ័ររដ្ឋបាល អាចប្រើប្រាស់សម្រាប់បញ្ចូលទិន្នន័យ និងរក្សាទុកបាន ត្រឹមត្រូវសម្រាប់បំពេញការងារផ្សេងៗ ដោយបានតម្រៀបទិន្នន័យជាក់ស្តែង តាមប្រភេទសន្លឹកកិច្ចការមុននឹងបោះពុម្ព។



OneDrive



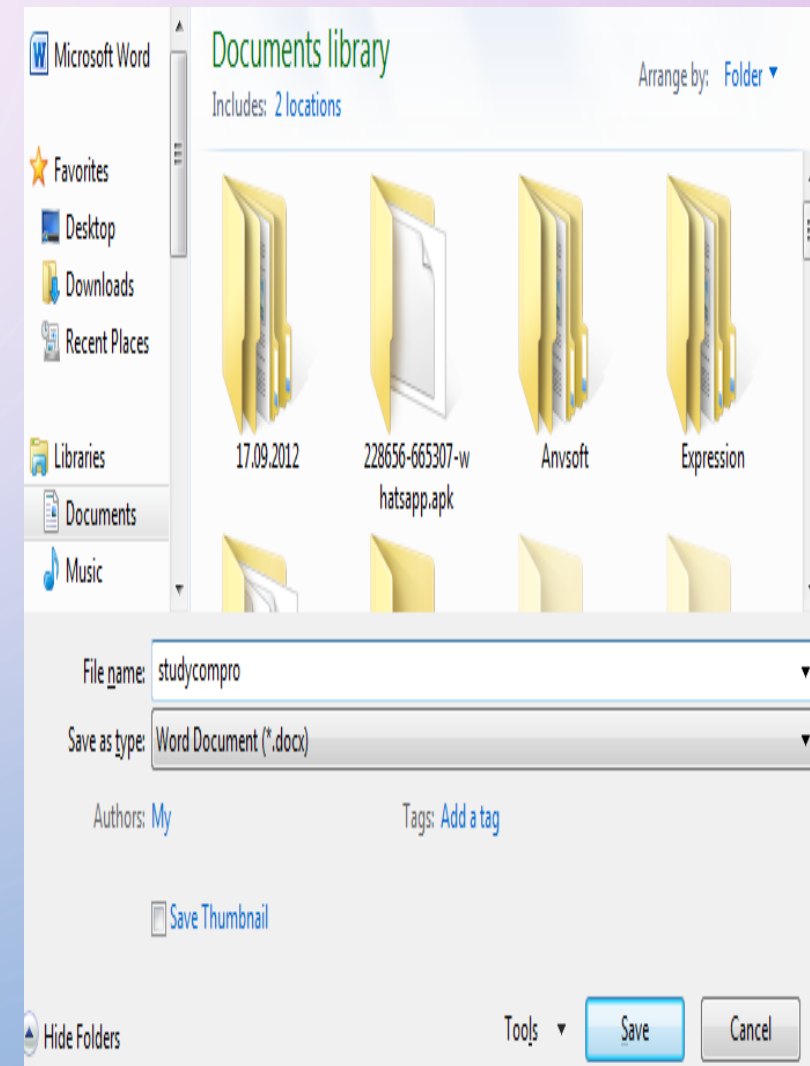
Google Drive



Drop Box

៣.៣ អាចរក្សាទុកនិងកែតម្រូវឯកសារផ្សេងៗបានតាមមតិយោបល់

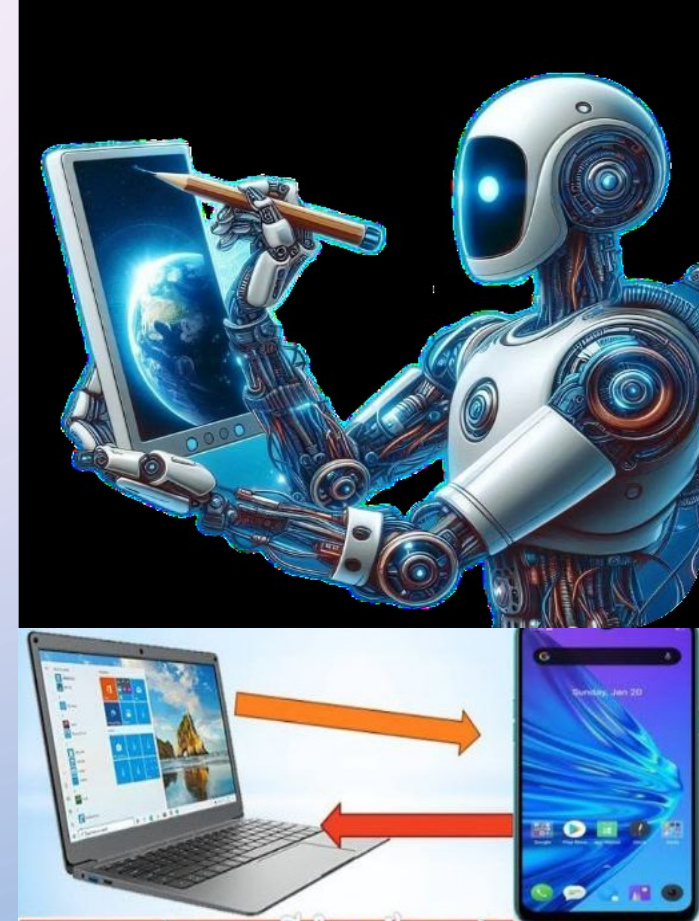
- មិនងាយបាត់បង់ឯកសារសំខាន់ៗ និងរក្សាទុកទិន្នន័យតាមលំដាប់លំដោយកាលបរិច្ឆេទ។
- ងាយស្រួលក្នុងការកែតម្រូវ និងស្វែងរកឯកសារដែលមានស្រាប់ ដោយមិនចាំបាច់ប្រើពេលវេលាយូរផ្ទុយស្រឡះពីការសរសេរដោយដៃ ដោយប្រើពេលកោសលុបឬត្រូវសរសេរសាជាថ្មី។



៣.៤ ធ្វើការកាត់រូបភាពនិងបង្កើតវីដេអូបានក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផ្សេងៗទៀត

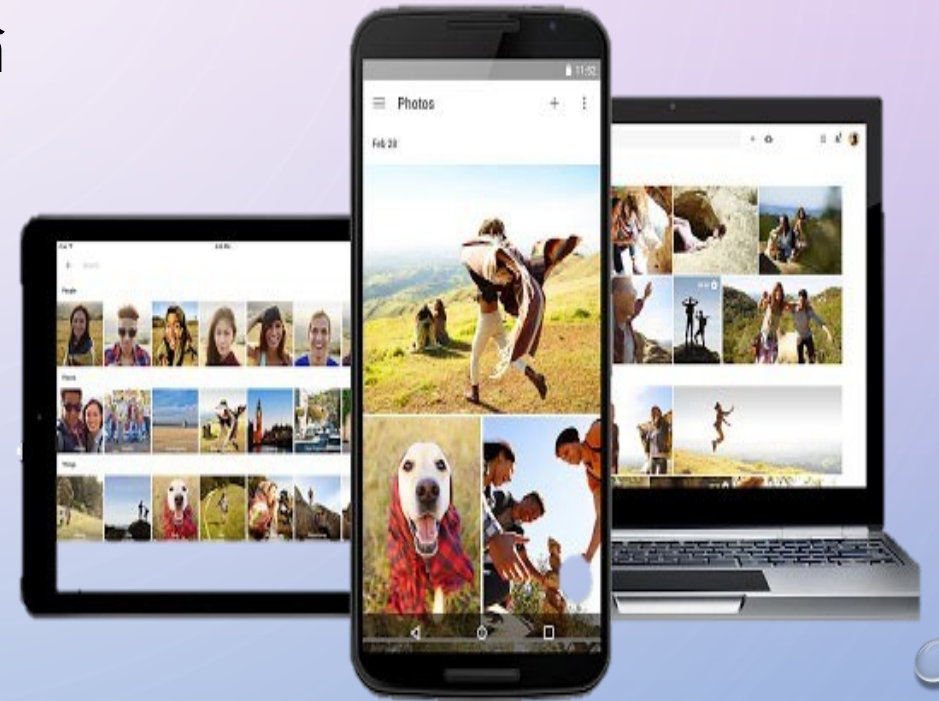
❖ កុំព្យូទ័រអាចធ្វើការបញ្ចូលរូបភាព កាត់រូប
ភាពនិងបង្កើតជាវីដេអូបាន ក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាល
យ៉ាងរស់រវើក។

👉 ម៉្យាងទៀតកុំព្យូទ័រក៏អាច Copy រូបភាព វីដេអូ
និងឯកសារពីទូរស័ព្ទទៅកុំព្យូទ័រ ហើយពីកុំព្យូទ័រ
មកទូរស័ព្ទវិញផងដែរ



៣.៤ ធ្វើការកាត់រូបភាពនិងបង្កើតវីដេអូបានក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាល ឆ្នើមៗទៀត

- ◆ ការសិក្សាកុំព្យូទ័ររដ្ឋបាល ជួយឱ្យអ្នកអាចបង្កើត
ជារូបភាព និងបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធនានា គ្រប់គ្រង
ការងារស្ថាប័ន និងអង្គភាពទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ
និងការងារជាច្រើនទៀត។



៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

~~បន្ទាប់ពីបានស្រាវជ្រាវផ្នែកកុំព្យូទ័ររដ្ឋបាលនេះមកយើងសង្កេតឃើញថា~~
ការសិក្សាកុំព្យូទ័រនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះពិតជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់គឺស្ទើរ
តែគ្រប់អង្គភាពទាំងអស់មិនថានៅតាមស្ថាប័នរដ្ឋឬឯកជនឡើយសុទ្ធតែត្រូវការ
ប្រើប្រាស់វាជាចាំបាច់ដើម្បីជាជំនួយក្នុងការធ្វើឯកសារផ្សេងៗ។

ម្យ៉ាងវិញទៀតដោយយោងតាមសម័យនេះជាសម័យដែលលើកតម្កើងលើ
ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាផងនោះទើបធ្វើឱ្យការសិក្សាលើជំនាញកុំព្យូទ័ររដ្ឋបាលរីតែពេញ
និយមថែមទៀតព្រោះការសិក្សានេះបានផ្តល់ប្រយោជន៍ជាច្រើនទាំងការធ្វើ
របាយការណ៍ការគណនាផ្សេងៗក៏ដូចជាការធ្វើបទបង្ហាញផងដែរកាន់តែឆាប់
រហ័សជាងមុនទៀតផង។

៥. ការផ្តល់ជាមតិយោបល់

☞ ក្រោយពីពីក្រុមយើងខ្ញុំបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទខាងលើស្តីពី **ចូរស្វែងយល់ពីផលប្រយោជន៍នៃការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័ររដ្ឋបាល** រួចមកបានបញ្ជាក់ឱ្យយើងដឹងយ៉ាងច្បាស់ថាការសិក្សាកុំព្យូទ័ររដ្ឋបាលគឺពិតជាមានសារៈសំខាន់យ៉ាងខ្លាំងសម្រាប់យើងក៏ដូចជាកូនចៅនៅជំនាន់ក្រោយៗទៀតដូច្នេះយើងត្រូវតែនាំគ្នាធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពីការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រឱ្យបានទូលំទូលាយជាងមុនដើម្បីលើកទឹកចិត្តឱ្យកូនខ្មែរយើងចូលរួមសិក្សាឱ្យបានគ្រប់ៗគ្នា ព្រោះថាការដែលបានសិក្សាស្រាវជ្រាវនូវអ្វីដែលមានប្រយោជន៍មិនត្រឹមតែបានអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនឯងទេគឺបានចូលរួមអភិវឌ្ឍដល់សង្គមជាតិផងដែរ។

៦. សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

- ➡ ជាចុងក្រោយក្រុមយើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរអរគុណយ៉ាងជ្រៀលជ្រៅចំពោះក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តពោធិ៍សាត់ដែលបានបើកវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនេះឡើងដល់សិស្ស និស្សិត ក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការផ្សេងៗបានចូលរួមសិក្សាដើម្បីបានអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាបន្ថែមទៀត។
- ✗ ជាពិសេសគឺលោកគ្រូ អោ ប៉េងសុងដែលបានលះបង់ទាំងកម្លាំងកាយ ចិត្ត និង ពេលវេលាមកបង្ហាត់បង្ហាញ ណែនាំនិងចែករំលែកចំណេះដឹងថ្មីៗជាច្រើនដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់ផងដែរ។ ចុងក្រោយក្រុមយើងខ្ញុំសូមគោរពជូនពរឱ្យជួបតែសេចក្តីសុខនិងសេចក្តីចម្រើនតរៀងទៅ។

សូមអរគុណច្រើនទាំងអស់គ្នាដែលបានចូល
រួមស្តាប់ក្រុមយើងខ្ញុំឡើងធ្វើបទបង្ហាញ។

*Thank
you*

បើសិនជាមានចម្ងល់អាចធ្វើការសាកសួរមកក្រុម
យើងខ្ញុំបាន។





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ប្រធានបទ



ការឈ្នួលយល់ពីការប្រើប្រាស់បណ្ណាញសង្គម

ស្រាវជ្រាវដោយក្រុមទី១២

1. លោក **ឡឿន ជេត** (**ប្រធាន**)
2. លោក **ខុយ គាតាយ** (**អនុប្រធាន**)
3. កញ្ញា **សែម សំ** (**លេខាធិការ**)
4. កញ្ញា **លី វីណណា** (**សមាជិក**)

ដឹកនាំដោយ៖

លោកគ្រូ **អេ ប៊ែនសុខ**

អារម្ភកថា

ការឈានចូលមកដល់សតវត្សទី២១នេះបច្ចេកវិទ្យាមានការរីកចម្រើនឥតឈប់ឈរ នៅក្នុងសង្គម ជាក់ស្តែងបានសង្កេតឃើញថា មានអត្រាមនុស្សដែលបានប្រើប្រាស់នៅបណ្តាញសង្គមមិនថាប្រុសស្រីឬ វ័យណានោះទេ ជាពិសេសគឺបណ្តាញសង្គម **ហ្វេសប៊ុក យូធូប តិកតុក** មានអត្រាអ្នកប្រើប្រាស់ច្រើនក្នុង សកលលោកគួរឱ្យកត់សម្គាល់ជាទីបំផុតគិតត្រឹមខែកញ្ញាឆ្នាំ២០២៥នេះ។

ហេតុដូច្នេះហើយទើបក្រុមខ្ញុំបាទខិតខំប្រឹងប្រែងសិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រធានបទស្តីពី **“ការឈ្នះយល់ពី ការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គម”** ដោយក្រុមខ្ញុំបាទបានសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយយកចិត្តទុកដាក់បំផុត ក្នុងការ ស្វែងរកខ្លឹមសារសំខាន់ៗ រួមទាំងបញ្ចូលនូវចំណេះដឹងថ្មីៗ ដែលក្រុមខ្ញុំបាទបានស្រាវពិឯកសារនិងយក មកពីប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណែត។ ដើម្បីយកមកចងក្រងជាអត្ថបទមេរៀន ឱ្យក្លាយជាប្រយោជន៍រួម ក្នុងការចែក រំលែកនិងអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹង ពាក់ព័ន្ធនឹងការសិក្សា ការងារ ឱ្យស្របទៅតាមសង្គមបច្ចុប្បន្ន។

ការលើកយកអត្ថបទនេះមកបកស្រាយ មានគោលបំណងឱ្យអ្នកសិក្សាទាំងអស់បានយល់នូវខ្លឹមសារ របស់បណ្តាញសង្គមឱ្យកាន់តែច្បាស់ និងដឹងនូវគុណសម្បត្តិរបស់បណ្តាញសង្គមនេះផងដែរ។

I. បណ្ណាញសង្គម FACEBOOK

- 1.1 និយមន័យ
- 1.2 ប្រវត្តិសង្ខេបលោក Mark Zuckerberg
- 1.3 ប្រវត្តិនៃការបង្កើត FACEBOOK
- 1.4 អត្ថប្រយោជន៍

II. បណ្ណាញសង្គម YOUTUBE

- 2.1 និយមន័យ
- 2.2 ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់អ្នកបង្កើត
- 2.3 ប្រវត្តិនៃការបង្កើត
- 2.4 អត្ថប្រយោជន៍

III. បណ្ណាញសង្គម TIKTOK

- 3.1 និយមន័យ
- 3.2 ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់អ្នកបង្កើត
- 3.3 ប្រវត្តិនៃការបង្កើត
- 3.4 អត្ថប្រយោជន៍

IV. បណ្ណាញសង្គម TELEGRAM

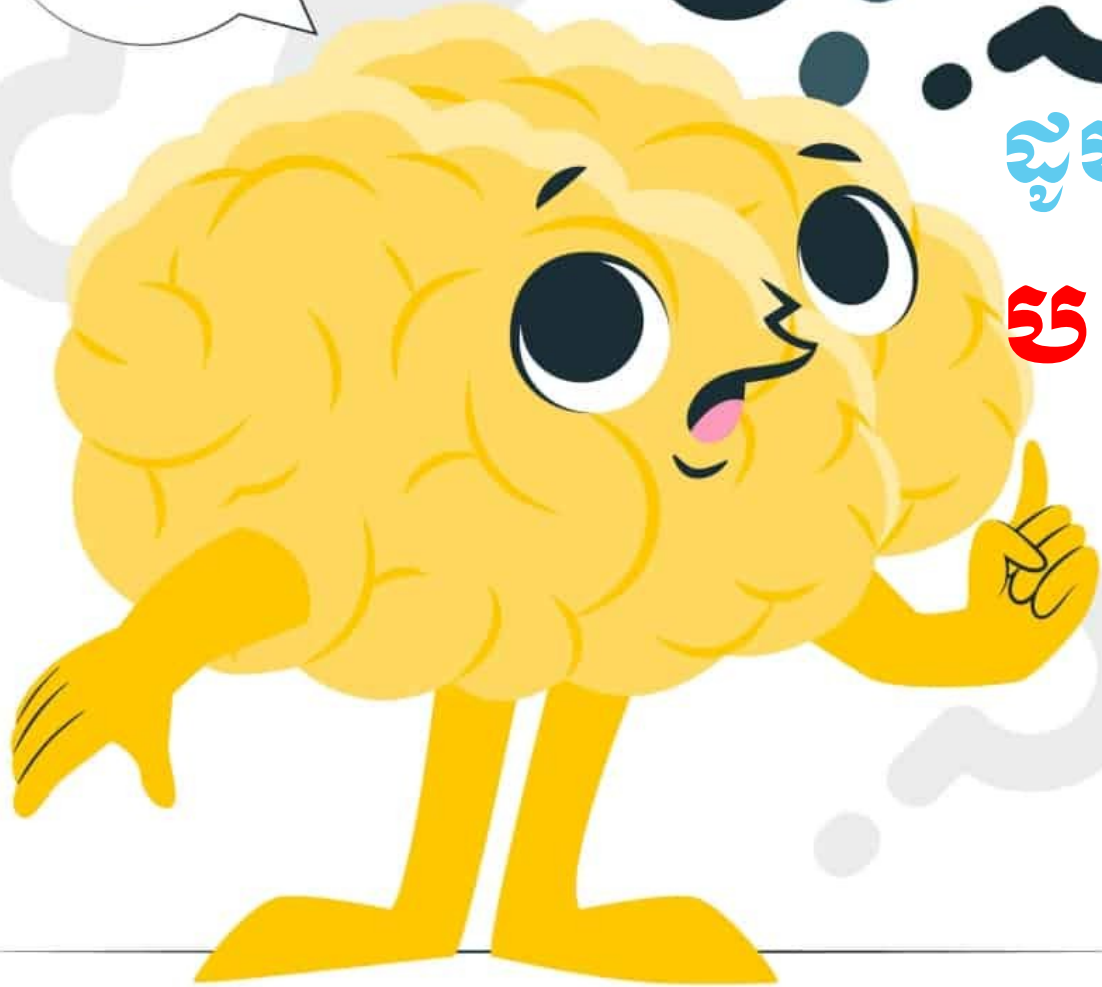
- 4.1 និយមន័យ
- 4.2 ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់អ្នកបង្កើត
- 4.3 ប្រវត្តិនៃការបង្កើត
- 4.4 អត្ថប្រយោជន៍



បំណង

ដូចម្តេចដែលហៅថា

បណ្តាញសង្គម ?



និយមន័យ



បណ្តាញសង្គម គឺជាគេហទំព័រដែលមានប្រជាប្រិយភាពបំផុតនៅក្នុងចំណោមគេហទំព័រទាំងឡាយ នៅលើអ៊ីនធឺណិត ។ Facebook មានចំនួនអ្នកប្រើប្រាស់សកម្មប្រចាំខែ ៣.០៧ ប្រាំលាននាក់ ហើយ Tik Tok មានចំនួនអ្នកប្រើប្រាស់ ១.៥៩ ពាន់លាននាក់ You Tube មានចំនួនអ្នកប្រើប្រាស់ ២.៥៣ ពាន់លាននាក់ និង Telegram មានចំនួនអ្នកប្រើប្រាស់ ៩៥០ ពាន់លាននាក់ (Shopify និង Demandsage) ។

ដំបូងឡើយបណ្តាញសង្គមត្រូវបានគេបង្កើតឡើងក្នុងគំនិត នៃការចែករំលែក អត្ថបទ រូប ចិត្ត និងព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ។

ឥឡូវនេះ ពួកវាក៏បានក្លាយទៅជាវេទិកាសម្រាប់ការរៀបចំ និងការនិយាយ ។ សកម្មភាពណាមួយនៃ សកម្មភាពទាំងនេះអាចពឹង ផ្អែកលើឯកជនភាព និង ឈ្មោះតំណាង។

I. បណ្តាញសង្គម FACEBOOK

1.1 និយមន័យ

Facebook គឺជាគេហទំព័របណ្តាញសង្គមដែលត្រូវបានរចនាសម្រាប់បើកឱ្យមានមនុស្សជាច្រើនចូលប្រើប្រាស់ដោយមិនបង់ថ្លៃសេវាឡើយមានទាំងក្មេងឬចាស់គឺអាចប្រើប្រាស់បាន ហ្វេសប៊ុកអាចបង្កើតនិងប្តូរតាមបំណងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេជាមួយនិងរូបភាពរឺដេអូព័ត៌មានហើយពួកគេអាចផ្សព្វផ្សាយអំពីផលិតផលរបស់គេបាននៅលើវាបានដែរ និងអំពីខ្លួនរបស់គេផ្ទាល់។ មិត្តភក្តិអាចរកមើលទម្រង់មិត្តភក្តិដ៏ទៃទៀត និង សរសេរសារនៅលើទំព័ររបស់ពួកគេ។



I. បណ្តាញសង្គម FACEBOOK

1.2 ប្រវត្តិសង្ខេបលោក Mark Zuckerberg

លោក ម៉ាក ហ្សុកឃឺប៊ឺក កើតនៅថ្ងៃទី ១៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៨៤ ជាជនជាតិអាមេរិកដែលសិក្សាកម្មវិធីរបស់កុំព្យូទ័រ និង អ៊ីនធឺណែត។

លោកគឺជាពាណិជ្ជករជនជាតិអាមេរិកម្នាក់ដែលបានសហស្ថាបនិកសេវាកម្មប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គមFacebook និង Meta Platforms ដែលលោកជាប្រធាននាយកប្រតិបត្តិនិងម្ចាស់ភាគហ៊ុនគ្រប់គ្រង។ លោកក្លាយជាមហាសេដ្ឋីពិភពលោកក្នុងឆ្នាំ ២០០៨ នៅអាយុ២៣ឆ្នាំ។ ហើយបានជាប់ចំណាត់ថ្នាក់ក្នុងចំណោមបុគ្គលដែលមានទ្រព្យសម្បត្តិច្រើនជាងគេលើលោក។ យោងតាមទស្សនាវដ្តី Forbes ទ្រព្យសម្បត្តិសុទ្ធជាន់ស្មានរបស់លោក គឺមានចំនួនប្រហែល 221.2 ពាន់លានដុល្លារគិតត្រឹម ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២៥។



1.2 ប្រវត្តិសង្ខេបលោក Mark Zuckerberg (ត)

លោក ម៉ាក ហ្សាក់ឃីប៊ឺក មានកំណើតនៅទីក្រុង ញ៉ូយ៉ក សហរដ្ឋអាមេរិច ជាលើកដំបូងលោកគ្រាន់តែសរសេរកម្មវិធីកំសាន្តនៅអំឡុងពេលដែលលោករៀន នៅអនុវិទ្យាល័យជាមួយការលើកទឹកចិត្តពីសំណាក់ប៉ានិងលោកគ្រូរបស់លោក ផងដែរហើយពួកគេបានហៅគាត់ថាមនុស្សអស្ចារ្យ។



1.3 ប្រវត្តិវិវឌ្ឍន៍បណ្តាញ FACEBOOK

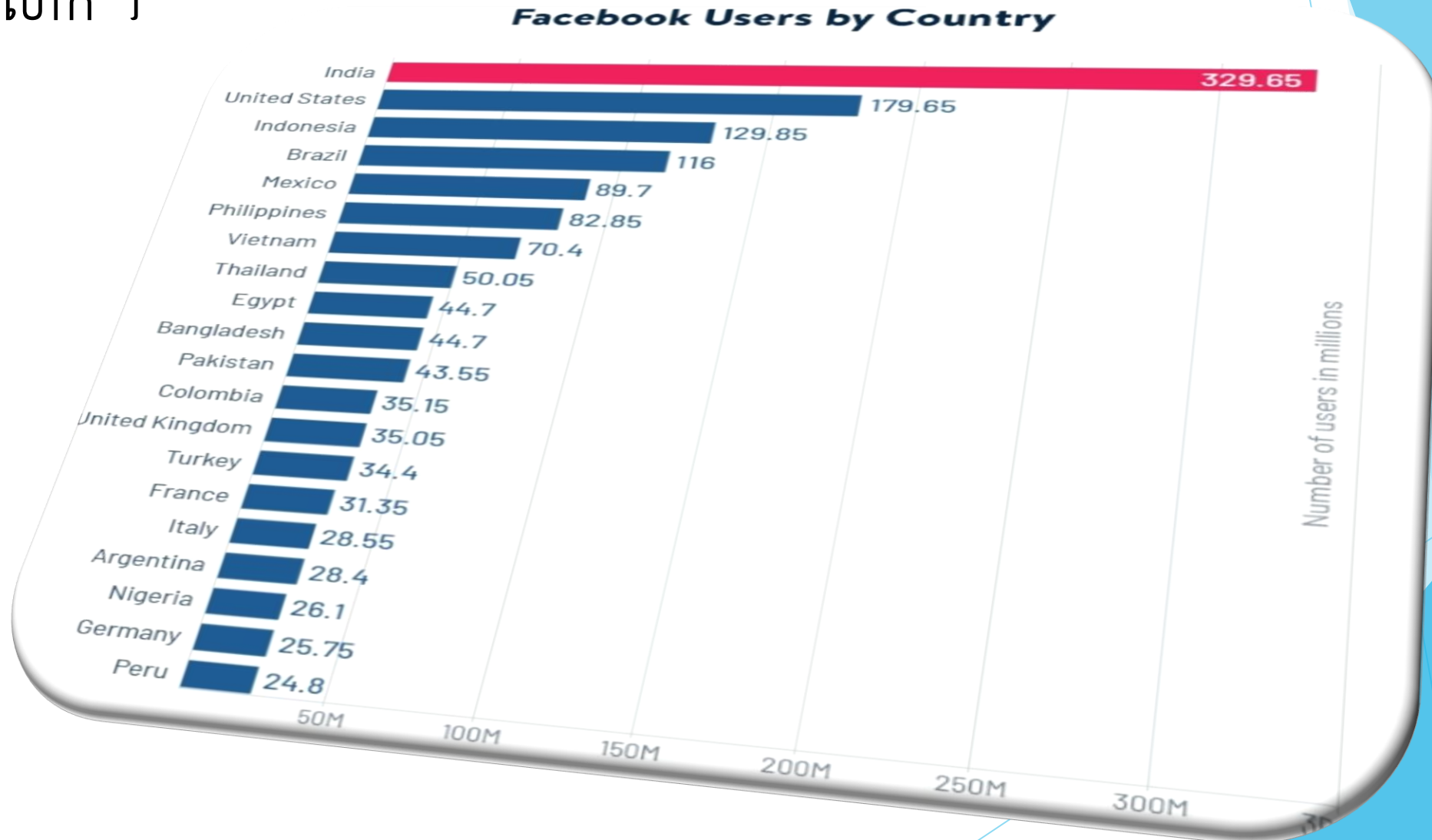
Facebook ត្រូវបានមានវត្តមានឡើងនៅថ្ងៃទី៤ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៤ ដោយលោក **Mark Zuckerberg** និងមិត្តស្និទ្ធស្នាលរបស់គាត់ពីរូបគឺ លោក អាដាមឌីអែងជីឡូ (Adam D'Agelo) ហើយនិងលោក ខល ជីប (Cal Tech)។

នៅឆ្នាំ២០០៥ ក្រុមហ៊ុនលោកបានបោះបង់Facebookចោល ដោយទិញកេហទំព័រថ្មីមួយឈ្មោះថា Facebook.comមានតម្លៃ (២០០,០០០ ដុល្លា)។

នៅថ្ងៃទី ២៦ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៦ គេហទំព័រ Facebook ត្រូវបានបង្កើតឡើងម្តងទៀត ហើយមានការអភិវឌ្ឍន៍រហូតដល់សព្វថ្ងៃ ដែលត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយក្រុមហ៊ុន Meta ។

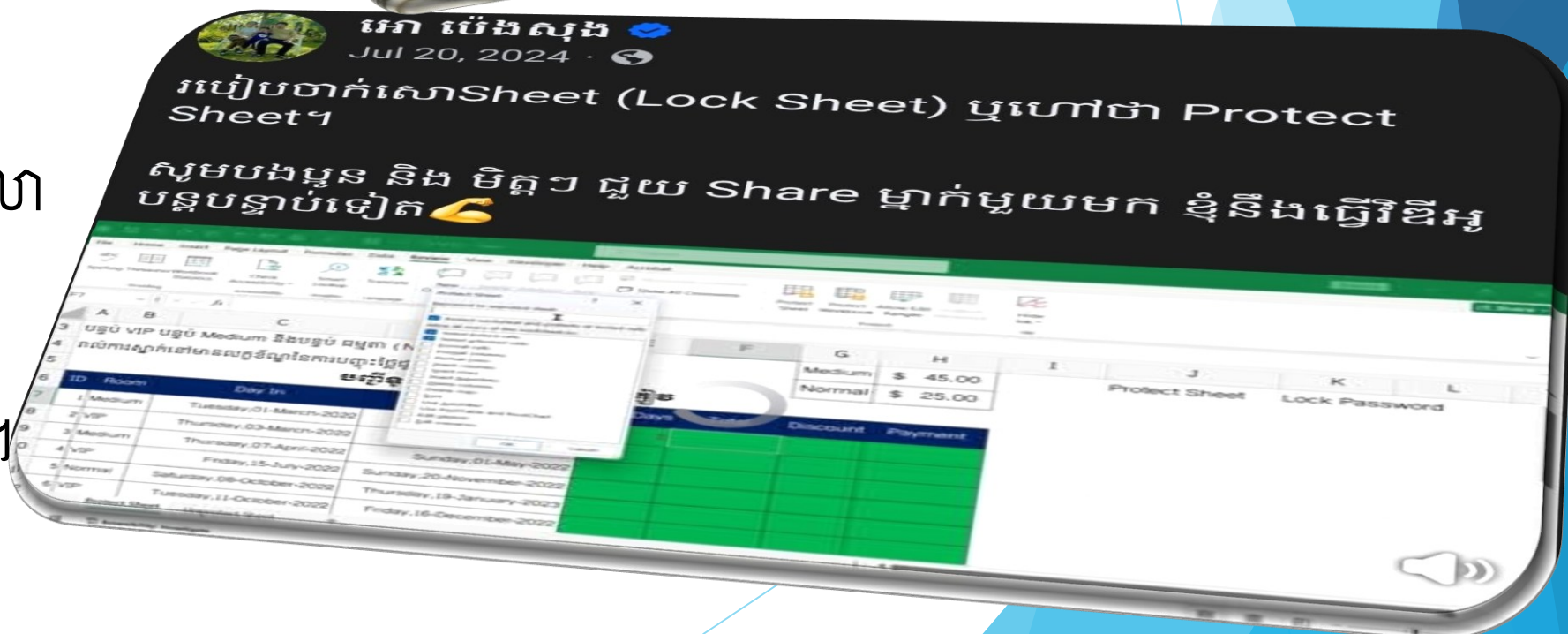


Facebook ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងអាចឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ចែករំលែករូបភាព វីដេអូ ព័ត៌មានផ្សេងៗ ជាច្រើនចូលក្នុង ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ Facebook សម្រាប់ទំនាក់ទំនងទៅមនុស្សជុំវិញពិភពលោក ។



1.4 អត្ថប្រយោជន៍

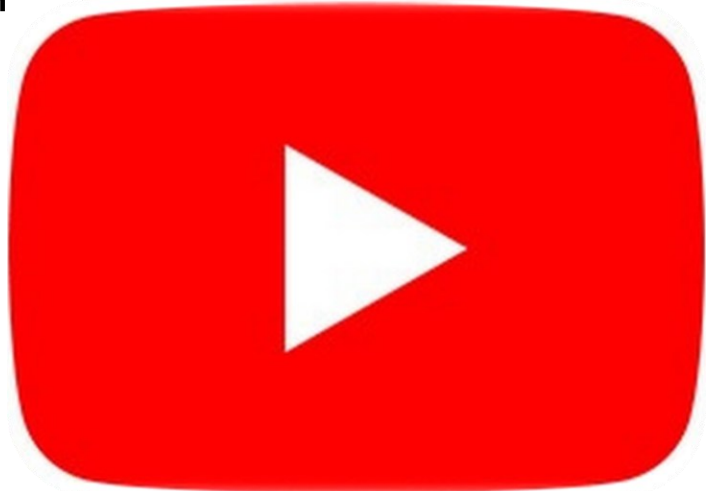
- ✓ អាចស្វែងរកព័ត៌មានជាច្រើនមិនថាក្នុង ប្រទេសឬនៅ ក្រៅប្រទេសក្តី
- ✓ មានភាពល្អសម្រាប់អ្នកធ្វើអាជីវកម្មគ្រប់ប្រភេទ
- ✓ មានភាពសប្បាយរីករាយក្នុងការប្រើប្រាស់
- ✓ ការកសាងទំនាក់ទំនង
- ✓ ចែករំលែកជំនាញរបស់អ្នក
- ✓ រៀនសូត្របានគ្រប់ពេលវេលា
- ✓ ការកាត់បន្ថយភាពស្រួស
- ✓ អាចរកប្រាក់ចំណូលបាន ។



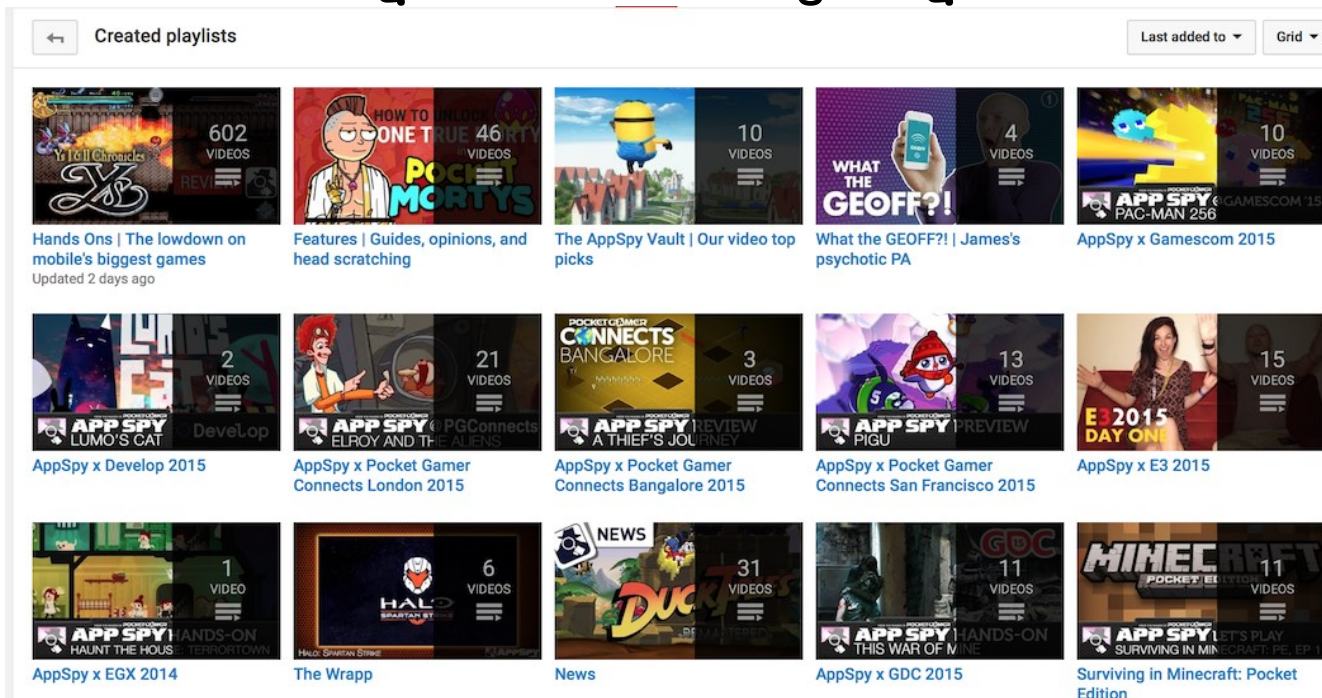
II. បណ្ណាញសង្គម YOUTUBE

2.1 និយមន័យ

YouTube គឺជាវេបផ្សាយសំរាប់មើលវីដេអូដោយឥតគិតថ្លៃ និងអាចទាញយកវីដេអូផ្សេងៗ ដោយឥតគិតថ្លៃ អ្នកប្រើប្រាស់អាច បញ្ចូលវីដេអូ និង ចែករំលែកដោយ បង្ហាញទៅវេបផ្សាយផ្សេងៗ ទៀតបាន ហើយអាចទស្សនាវីដេអូ ស្តាប់ចម្រៀង ដោយគ្មានដែនកំណត់ ។ តាមពិតទៅ YOUTUBE មានន័យសាមញ្ញណាស់ គឺពាក្យ “YOU” សំដៅទៅពាក្យ“អ្នក” ចំណែកឯ “Tube” គឺជាពាក្យ បច្ចេកទេសចំណាស់ម្យ៉ាងដែលសំដៅទៅលើផ្នែកខាងក្នុង នៃទូរទស្សនសេរីចាស់ (គូទប៉ោង) មាន នាទីក្នុងការផលិតរូបភាពលើអេក្រង់។



គិតត្រឹមខែមករា ឆ្នាំ ២០២៤ YouTube មានអ្នកប្រើប្រាស់ប្រចាំខែច្រើនជាង ២.៧ ពាន់លាននាក់ ដែលប្រមូលផ្តុំគ្នាមើលវីដេអូច្រើនជាងមួយពាន់លានម៉ោងជារៀងរាល់ថ្ងៃ។ គិតត្រឹមខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩ វីដេអូកំពុងត្រូវបានបង្ហាញទៅក្នុងវេទិកាក្នុងអត្រាច្រើនជាង ៥០០ ម៉ោងនៃមាតិកាក្នុងមួយនាទីហើយគិតត្រឹមឆ្នាំ ២០២១ មានវីដេអូសរុបប្រហែល ១៤ ពាន់លាន ។ វេទិកា YouTube មាននៅក្នុង ៧៦ ភាសាផ្សេងៗគ្នា(២០២១)។



គំនិតដំបូងត្រូវបានគេបង្កើតឡើងនៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៤ នៅពេលដែលអ្នកទាំងបីរូបបាន គិតពីផល ពិបាកក្នុងការតាមរកវិធីអនាគតនៅក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត។ លោក chad Hurley បាននិយាយថា មនុស្សគ្រប់គ្នាបានចិត្តវិធីអ្វីជាច្រើននៅតាមទូរស័ព្ទ ដៃ តែវាគ្មានការងាយស្រួលក្នុងការចែករំលែក ទិន្នន័យនៅលើបណ្តាសង្គមទេ។



ស្តាប់ធម៌ គេងស្ងប់ចិត្ត

សូមជួយចុច SUBSCRIBE និង LIKE មើលស្រឡាញ់និងចូលចិត្ត

ទំព័រ គំនិត

ស្តាប់ធម៌គេងស្ងប់ចិត្ត - ម្ចាស់គ្រូ គូ សុភាព | Kou Sopheap - ទំព័រ គំនិត

ទំព័រ គំនិត · 664K views · 6 months ago



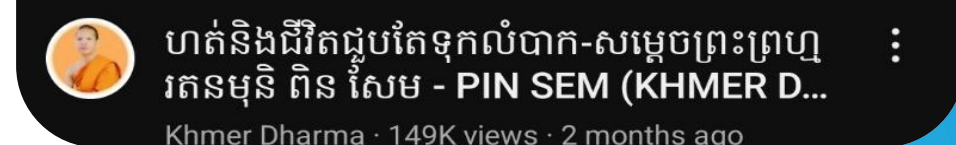
ហត់និងជីវិត ជួបតែទុក្ខជំពាត

សង្ខេបនិយាយ: សង្ខេបប្រាសាទខ្មែរអង្គរវិហារ ភិក្ខុ សែម (សិរីសុវរ្ម័ន)

Khmer Dharma

1:32:02

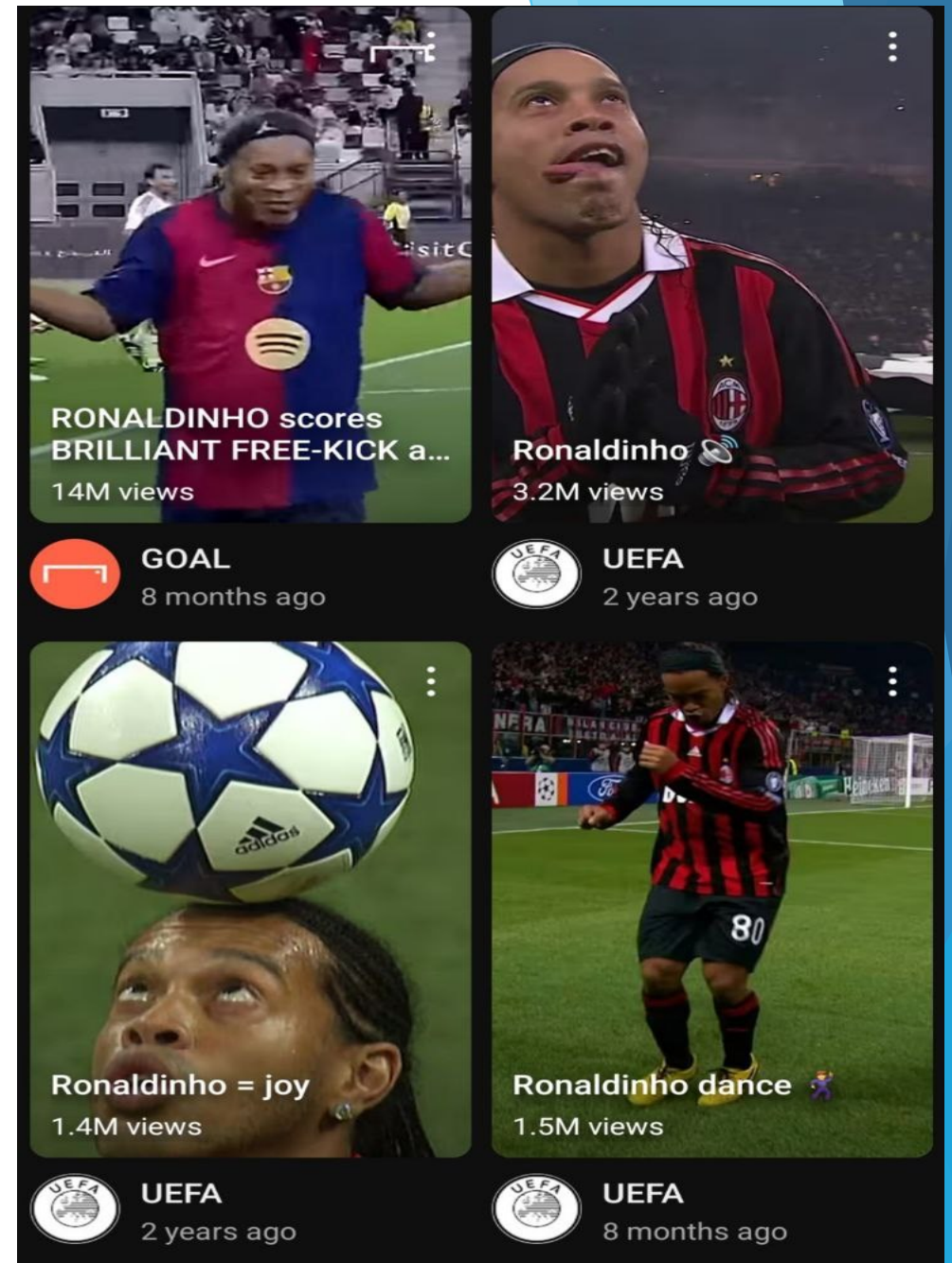
People also watched this video



ហត់និងជីវិតជួបតែទុក្ខលំបាក-សម្តេចព្រះព្រហ្ម រតនមុនី ពិន សែម - PIN SEM (KHMER D...

Khmer Dharma · 149K views · 2 months ago

ទើបនៅខែឧសភា នៃឆ្នាំ២០០៥ វីដេអូដំបូង
គេរបស់លោកJawed Karim ដែលមានរយៈពេល
១៩វិនាទីដែលបានបង្ហាញនៅលើបណ្តាញសង្គម
YouTube ។ នៅខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៥ ដដែលវីដេអូ
ដែលបានបង្ហាញមុនដំបូងគេមានអ្នកទស្សនាជាង១
លានដងគឺវីដេអូរបស់ក្រុមហ៊ុនសម្លៀងបំពាក់កីឡា
Nike ជាមួយកីឡាករទាត់បាល់ Ronaldinho។



2.2 ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់អ្នកបង្កើត

YouTube

គឺជាវេទិកាចែករំលែកវីដេអូអនឡាញរបស់អាមេរិកដែលគ្រប់គ្រងដោយ Google ។ អាចចូលប្រើបានទូទាំងពិភពលោក YouTube ត្រូវបានបើកដំណើរការនៅថ្ងៃទី ១៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ដោយ Steve Chen, Chad Hurley និង Jawed Karim ដែលជាអតីតបុគ្គលិកបីនាក់របស់ PayPal ។ មានទីស្នាក់ការកណ្តាលនៅទីក្រុង San Bruno រដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា សហរដ្ឋអាមេរិក វាជាគេហទំព័រដែលមានអ្នកចូលមើលច្រើនជាងគេទីពីរនៅលើពិភពលោកបន្ទាប់ពី Google Search ។



Jawed Karim



Steve Chen



Chad Hurley

Steve Chen គឺជាសហគ្រិនអ៊ុនដេណីតជនជាតិតៃវ៉ាន់-អាមេរិក។លោក កើតនៅថ្ងៃទី២៥ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៧៨ នៅទីក្រុងតៃប៉ិ កោះតៃវ៉ាន់ ហើយបានធ្វើអន្តោប្រវេសន៍ទៅសហរដ្ឋអាមេរិកតាំងពីក្មេងមកម្ល៉េះ។លោកបានសិក្សានៅសកលវិទ្យាល័យ Illinois of Urbana-Champaign ។មុនពេលចូលYouTube លោកChen បានធ្វើជាអ្នកបង្កើតកម្មវិធីនៅ PayPal ។

Jawed Karim កើតនៅថ្ងៃទី២៨ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៧៩ កើតនៅទីក្រុង Mersburg រដ្ឋ Bezirk Halle ប្រទេសអាល្លឺម៉ង់។លោកបានសិក្សានៅសកលវិទ្យាល័យ Illinois of Urbana-Champaign និង Stanford ។

Chad Hurley កើតនៅថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៧៧ នៅរដ្ឋPennsylvania សហរដ្ឋអាមេរិក លោកបានសិក្សានៅសកលវិទ្យាល័យ Indiana University of Pennsylvania(BA)។

2.4 អត្ថប្រយោជន៍

- អាចទស្សនាវីដេអូចម្រៀងជាច្រើនប្រភេទ
- អាចរកចំណូលបានជាប្រចាំខែ សម្រាប់អ្នកបង្កើតវីដេអូផ្សេងៗ
- អាចសិក្សារៀនសូត្រដោយខ្លួនឯងបានជារៀងរាល់ថ្ងៃ
- បំបាត់ស្រួស និងភាពអផ្សុក
- ស្រាវជ្រាវវីដេអូទាក់ទងនឹងចំណេះដឹងនៃការប្រើប្រាស់ក្នុងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃក៏ដូចជាអភិវឌ្ឍជំនាញផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ
- សម្រាប់ធ្វើអាជីវកម្ម និងទីផ្សារ ផ្សព្វផ្សាយផ្លាកយីហោ។



III. បណ្តាញសង្គម TikTok

3.1 និយមន័យ

TikTok គឺជាកម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃដ៏ពេញនិយមមួយ ដោយអ្នកប្រើប្រាស់អាចទាញយកបានដោយឥតគិតថ្លៃពី App Store ឬ Play Store។ វាប្រមូលផ្តុំទៅដោយឃ្លីបវីដេអូ ខ្លីៗ ក្នុងនោះលាយឡំទៅដោយ ការកំប្លែង ការអប់រំ រាំ ច្រៀង កីឡា ការចែកទេសភាពធម្មជាតិជាដើម វាក៏អាចចែករំលែកនៅបទពិសោធន៍វីដេអូស្រស់ផ្សេងៗ និងវីដេអូល្អៗជាច្រើនទៀត។

តិកតុកមានមុខងារជាច្រើនដូចជា៖ ការដាក់សម្លេង ការដាក់ Effect និង Filter មួយចំនួនសម្រាប់យកទៅប្រើប្រាស់បង្កើតជា Challenge និង វីដេអូដែលមានភាពច្នៃប្រឌិត ។



3.2 ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់អ្នកបង្កើត

លោក Shou Zi Chew កើតនៅឆ្នាំ ១៩៨៣នៅប្រទេសសិង្ហបុរីក្នុងគ្រួសារដែលមានឪពុកធ្វើការក្នុងឧស្សាហកម្មសំណង់និង ម្តាយជាគណនេយ្យករ។

គាត់អាចប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេសនិងចិនកុកដ៏បាន យ៉ាងស្ទាត់ជំនាញ។ មុននិងគាត់បានបង្កើត TikTok គាត់បានចូលបម្រើយោធាក្នុងសិង្ហបុរីរយៈពេលពីរឆ្នាំកន្លះ។



បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់កាតព្វកិច្ចយោធានៅឆ្នាំ2006 លោកបានចូលរៀននៅសកលវិទ្យាល័យ College London ជាមួយនឹងសញ្ញាប័ត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងឆ្នាំ2008ទទួលបានMBA ពីសាលា Harvard Business school ពេលនោះហើយជាពេលដែលគាត់បានធ្វើការនៅក្រុមហ៊ុន Facebook។

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសិក្សាគាត់បានធ្វើការនៅក្រុមហ៊ុនវិនិយោគ DST Global ជាក្រុមហ៊ុន បណ្តាក់ទុនដែលដំណើរការដោយអ្នកជំនួញជនជាតិរុស្ស៊ី Yuri Milner ។



នៅអាយុ៣២ឆាត់ត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធានផ្នែក
ហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រុមហ៊ុនស្មាតហ្វូនយក្សរបស់ចិនគឺ Xiaomi។
រយៈពេល២ខែក្រោយមកលោកបានចាកចេញពីដំណែង
ដើម្បីផ្ដោតទៅលើ TikTok និងតួនាទីជាCEO។

លោក Shou Zi Chew ត្រូវបានគេប៉ាន់ស្មានថាមាន
ទ្រព្យសម្បត្តិប្រហែល ២០០លានដុល្លារអាមេរិក ។ លោក
ក៏មានភាគហ៊ុន និងការវិនិយោគនៅក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗផង
ដែរ ។

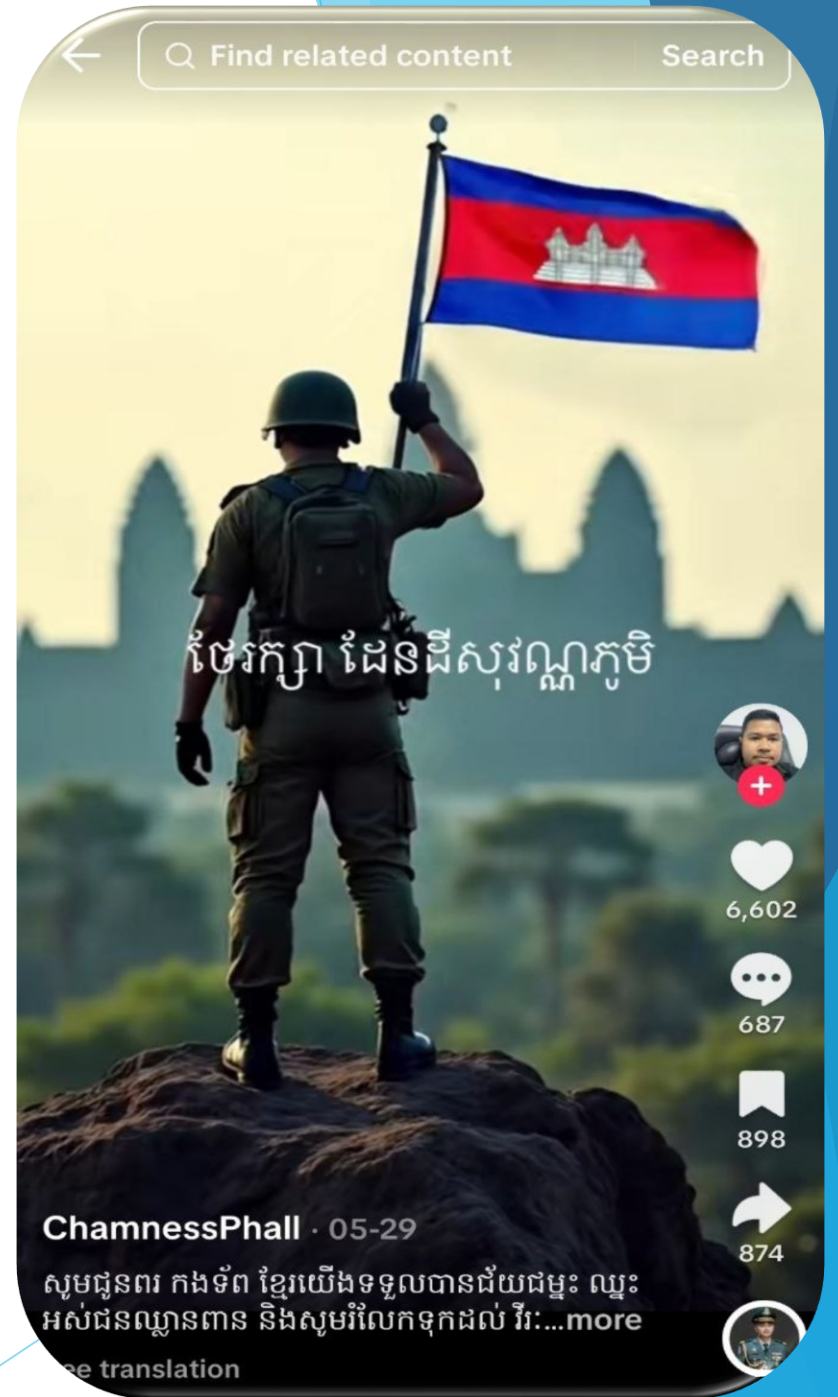


3.3 ប្រវត្តិនៃការបង្កើត

ក្រុមហ៊ុន TikTok ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ
ការរួមបញ្ចូលរវាងកម្មវិធីពីរគឺ Musical.ly ដែលបង្កើត
ឡើងក្នុងឆ្នាំ២០១៤ និងកម្មវិធី Douyin បង្កើតឡើង
ក្នុងឆ្នាំ២០១៦ដោយក្រុមហ៊ុន Bytendance ។



ក្នុងឆ្នាំ២០១៨ ក្រុមហ៊ុនបច្ចេកវិទ្យាយក្សរបស់ចិន
Bytendance បានទិញយកកម្មវិធីMusical.ly ក្នុងតម្លៃ
ប្រមាណ៨០០លាន ទៅ១ពាន់លានដុល្លារអាមេរិក បន្ទាប់មក
រួមបញ្ចូលកម្មវិធីនេះជាមួយ Douyin ហើយដាក់ឈ្មោះកម្មវិធី
នេះថា "TikTok"។ នៅឆ្នាំ២០១៩ TikTok ត្រូវបានប្រើប្រាស់
នៅប្រទេសចំនួន១៥០និង ភាសាចំនួន៧៥។



3.4 អត្ថប្រយោជន៍

TikTok ផ្តល់នូវវេទិកាសម្រាប់ការច្នៃប្រឌិត ការតភ្ជាប់នឹងការកម្សាន្ត។ វាអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់បង្ហាញទេពកោសល្យរបស់ពួកគេ ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃទូទាំងពិភពលោក និងស្វែងរកខ្លឹមសារចម្រុះដោយមិនចាំបាច់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះទៅទៀត វាអាចជាប្រភពនៃការបំផុសគំនិតសំណើច និងការរៀនសូត្រ បង្កើនបទពិសោធន៍ទូទៅរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។



IV. បណ្តាញសង្គម TELEGRAM

4.1 និយមន័យ

Telegram គឺជាកម្មវិធីផ្ញើសារតាមទូរស័ព្ទនិងកុំព្យូទ័រនៅលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតដែលផ្ដោតលើ សុវត្ថិភាព គុណភាពនិងល្បឿន។

អ្នកអាចផ្ញើសារ រូបថត វីដេអូ និងឯកសារ ផ្សេងទៀត ទៅកាន់ទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកក៏ដូចជា បង្កើតក្រុមដែលមានសមាជិករហូតដល់២០០,០០០។

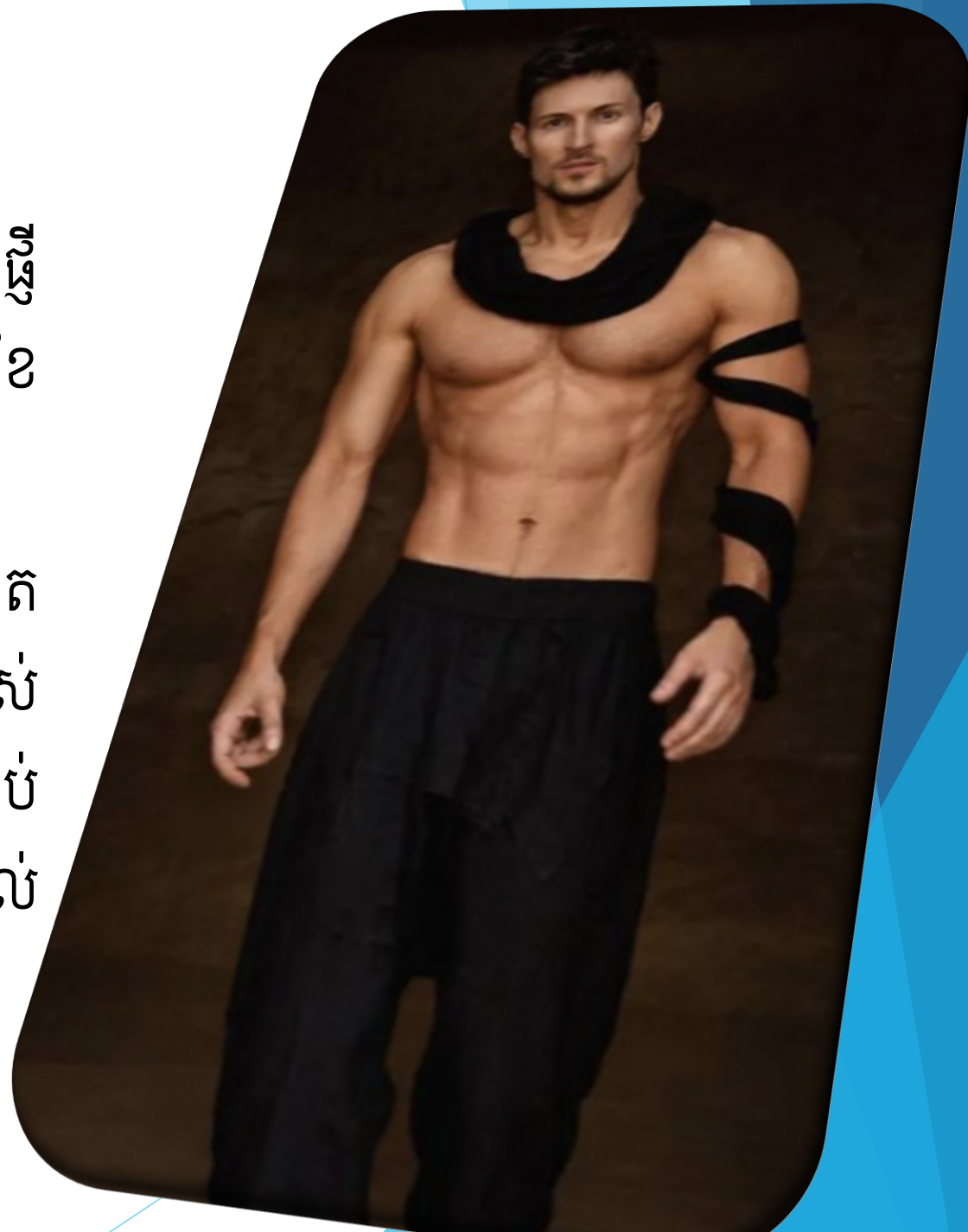
សារ Telegram ត្រូវបាន encrypted យ៉ាងខ្លាំង និងអាចបំផ្លាញខ្លួនឯង ហើយអ្នកអាចចូលប្រើការជជែករបស់អ្នកពីឧបករណ៍ជាច្រើនផ្សេងទៀត ។



4.2 ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់អ្នកបង្កើត

Pavel Durov គឺជាស្ថាបនិក និងជាម្ចាស់កម្មវិធីផ្ញើសារ Telegram ដែលមានអ្នកប្រើប្រាស់សកម្មប្រចាំខែជាង 700 លាននាក់នៅទូទាំងពិភពលោក។

Telegram ដែលអាចប្រើបានដោយសេរី ប្រកួតប្រជែងជាមួយកម្មវិធីផ្ញើសារដូចជា WhatsApp របស់ Facebook ។ Durov បានចាកចេញពីប្រទេសរុស្ស៊ីបន្ទាប់ពីបដិសេធមិនសហការជាមួយសេវាកម្មសម្ងាត់ និងផ្តល់ទិន្នន័យដែលបានអ៊ុនត្រឹមរបស់អ្នកប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គមដំបូងរបស់គាត់។



Telegram ត្រូវបានហាមឃាត់នៅក្នុង ប្រទេសរុស្ស៊ីពីឆ្នាំ 2018 ដល់ឆ្នាំ 2021 ។ Durov ដែលបានក្លាយជាពលរដ្ឋបារាំងនៅឆ្នាំ 2021 ប៉ុន្តែរស់នៅក្នុងទីក្រុងឌូបៃ ត្រូវបានចាប់ខ្លួននៅ ប្រទេសបារាំងក្នុងខែសីហា។ Durov មានកូនចំនួនប្រាំនាក់ដែលគាត់ចែករំលែកជាមួយអតីតមិត្ត ស្រីពីរនាក់ថ្មីៗនេះបានអះអាងថាបានបរិច្ចាគមេជីវិតឈ្មោះដែលនាំឱ្យគាត់បង្កើតកូន 100 ។



4.3 ប្រវត្តិនៃការបង្កើត

Telegram ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ Pavel Durov និងប្អូនប្រុសរបស់គាត់ Nikolai ក្នុងឆ្នាំ 2013។ វាត្រូវបានបង្កើតឡើងជាការឆ្លើយតបទៅនឹងការបង្កើនការព្រួយបារម្ភអំពីឯកជនភាពជាមួយនឹងកម្មវិធីផ្ញើសារផ្សេងទៀត។ បទពិសោធន៍ពីមុនរបស់ Durov ជាមួយ VKontakte ដែលជាបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម ដ៏ពេញនិយមនៅក្នុងប្រទេសរុស្ស៊ី បានជះឥទ្ធិពលដល់ការបង្កើត Telegram ដោយផ្ដោតលើការអ៊ុនគ្រីប និងសុវត្ថិភាព។



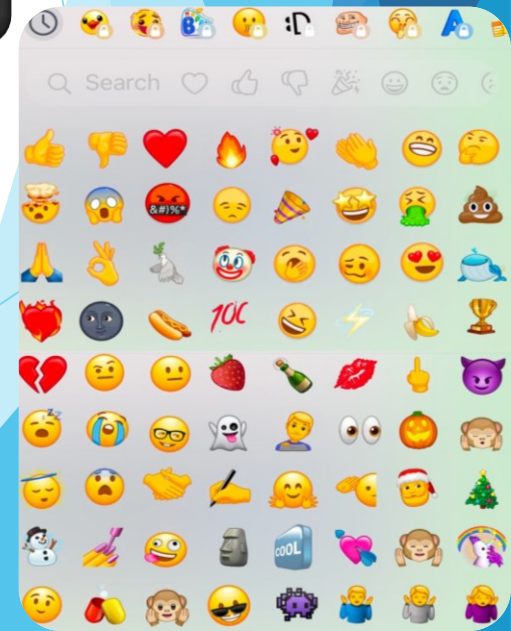
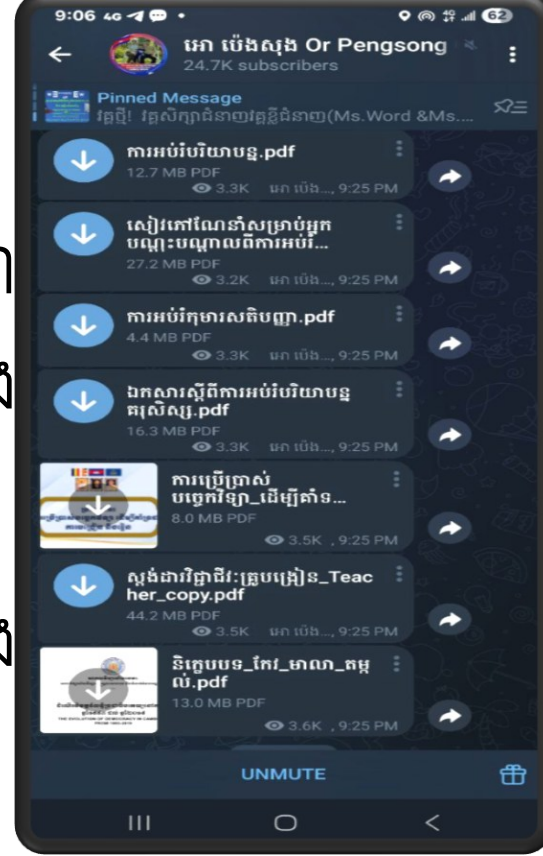
Telegram ទទួលបានប្រជាប្រិយភាពយ៉ាងឆាប់រហ័សសម្រាប់មុខងាររបស់វាដូចជា ការជជែកសម្ងាត់ សារដែលបំផ្លាញខ្លួនឯង និងការផ្ទុកនៅលើពពក។ សព្វថ្ងៃនេះ Telegram មានអ្នកប្រើប្រាស់សកម្មរាប់លាននាក់នៅទូទាំងពិភពលោក ហើយនៅតែបន្តជាវេទិកាឆ្លើយសារឈានមុខគេដែលត្រូវ បានគេស្គាល់ថាសម្រាប់មុខងារឯកជនភាព និងសុវត្ថិភាពខ្លាំងរបស់វា។



4.4 អន្តរាគមន៍

Telegram អាចត្រូវបានប្រើនៅលើគ្រប់ឧបករណ៍
ទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយ លើទូរសព្ទ ថេប្លេត ឬកុំព្យូទ័រនិង
មានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដូចជា៖

- ❑ អាចធ្វើអាជីវកម្ម និងផ្សព្វផ្សាយជាមួយទស្សនិកជនយ៉ាងទូលំទូលាយ
- ❑ អាចផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបានទូលំទូលាយ
- ❑ អាចបង្កើតstickers និងសញ្ញាអារម្មណ៍ការដៃជាក្រុម
- ❑ ការហៅជាសម្លេង និងវីឌីអូ។



ប្រភពឯកសារ

- ✓ YouTube
- ✓ Google
- ✓ Wikipedia
- ✓ Facebook





សំណួរ



១សំណួរ ១ដុល្លា

KHQR

ត្បិត ដេត

1.00 USD







ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

ការធ្វើបទបង្ហាញ ស្តីពី ការស្វែងយល់ពីការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ផ្សំជាមួយយក្សពូជ

ដឹកនាំស្រាវជ្រាវដោយ: លោកគ្រូ អោ ប៊ើងសុង

ស្រាវជ្រាវដោយក្រុមទី១៣

១. លោក គង់ ពុទ្ធាវិទ្យា ប្រធាន
២. កញ្ញា ប៉ាន សុជាតា អនុប្រធាន

៣. លោក ណាត ណារី
៤. លោកស្រី អ៊ុក អាយតាវ៉ាឌី

លេខាធិការ
សមាជិក





អារម្ភកថា

ក្រសួងសុខាភិបាល

ក្រុមរបស់ពួកខ្ញុំ បានខិតខំរៀនសូត្រ និង បានស្រាវជ្រាវ ដើម្បីយកមក
ចងក្រងធ្វើជាស្នាយឡើងមកដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញស្តីពី **ការស្វែងយល់ពីការប្រើ
ប្រាស់ឧបករណ៍ផ្សំជាមួយកុំព្យូទ័រ** ដើម្បីធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការ
ស្វែងយល់ពីឧបករណ៍ផ្សំផ្សេងៗរបស់កុំព្យូទ័រ ដើម្បីចែករំលែក និងផ្តល់ជាបទពិសោធន៍
ដល់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអ្នកកំពុងបំពេញការងារឱ្យកាន់តែមានភាពងាយស្រួលក្នុង
ការស្វែងយល់។ សមាជិកក្រុមទាំងអស់ខិតខំ ប្រឹងប្រែង សហការគ្នាស្រាវជ្រាវក្នុងកិច្ចការ
មួយនេះយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់បំផុត បើសិនជាមានការខុសឆ្គង ឬខ្វះចន្លោះត្រង់ចំណុច
ណាមួយ ក្រុមនាងខ្ញុំ សូមអធ្យាស្រ័យទុកជាមុន។





អាមេរិកថា

ក្រសួងសុខាភិបាល

ដោយសារមានការជួយជ្រោមជ្រែងរបស់លោកគ្រូ អា ប៉េងសុង ទើបក្រុម
របស់ពួកខ្ញុំធ្វើកិច្ចការនេះបានដោយរលូន និងជោគជ័យ។ ក្រុមពួកខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណ
ដល់លោកគ្រូ ដែលបានខិតខំបង្ហាត់បង្រៀន និងជួយពន្យល់ណែនាំនូវកិច្ចការស្រាវជ្រាវ
ដែលលោកគ្រូបានរៀបចំជាក់ឱ្យ និងអរគុណដល់សមាជិកក្រុមទាំងអស់ដែលបានផ្តល់នូវ
គំនិតសំខាន់ៗ និងបានស្រាវជ្រាវនូវប្រធានបទមួយនេះយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់។

ការធ្វើបទបង្ហាញនេះក្នុងគោលបំណង ឱ្យអ្នកសិក្ខាកាមទាំងអស់គ្នាយល់ដឹងពី
ឧបករណ៍ផ្សេងៗរបស់កុំព្យូទ័រ។





ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍សង្គម



I. និយមន័យកុំព្យូទ័រ

II. ឧបករណ៍ជំរុញសំខាន់ៗរបស់កុំព្យូទ័រ

១. គ្រឿងបញ្ជូន (Input)

១.១. keyboard (ក្តារចុច)

១.២. Mouse (កណ្តុរ)

១.៣. Touchpad (ផ្ទាំងចុច)

១.៤. Microphone (មីក្រូហ្វូន)

១.៥. Scanner (ម៉ាស៊ីនស្កេន)





ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

២. ផ្សេងៗ (Output)

២.១. Monitor (អេក្រង់)

២.២. Printer (ម៉ាស៊ីនចោះតុប្ល)

២.៣. Speakers (ឧបករណ៍បំពងសំឡេង)

២.៤. Projector (ម៉ាស៊ីនបញ្ជាក់)

២.៥. Headphones (កាស)

២.៦. System Unit (ធុងប្រព័ន្ធ)

៣. ឧបករណ៍បណ្តាញ

៣.១. Router (រ៉ោទ័រ)

៣.២. Modem (ម៉ូដឹម)





ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

៣.៣. Internet Cable (ខ្សែអ៊ីនធឺណិត)

៣.៤. Wi-Fi Adapter (អាដាប់ទ័រភ្ជាប់វ៉ាយហ្វាយ)

៤. ឧបករណ៍ផ្សេងទៀត

៤.១. Camera (កាមេរ៉ា)

៤.២. Webcam (កាមេរ៉ាមុខ)

៤.៣. Bluetooth Devices (ឧបករណ៍ភ្ជាប់ប្លូធូត)

៤.៤. VGA និង HDMI

៤.៥. SD Card (កាតអេសឌី)

៤.៦. Barcode Reader (ម៉ាស៊ីនបារកូត)

៤.៧. Joystick (ជ័យហ្គេម)

III. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន





ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

១. និយមន័យកំពូល

➡ ដូចម្តេចដែលហៅថាកំពូល?

កំពូល គឺជាម៉ាស៊ីនអេឡិចត្រូនិចមួយប្រភេទដែលមានសមត្ថភាពអាចឱ្យយើងប្រើប្រាស់ក្នុងការងារជាច្រើនដូចជា៖

- ការវាយអក្សរ បង្កើតជាឯកសារ លិខិតស្នាម
- ការរក្សាទុកឯកសារ និងស្វែងរកឯកសារដែលយើងបានរក្សាទុក
- ស្វែងរកព័ត៌មានដែលចង់បានយ៉ាងមានរបៀបរៀបរយ
- ធ្វើការគណនា និងគ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីន
- មិនតែប៉ុណ្ណោះវាមានភាពងាយស្រួលប្រើប្រាស់ធ្វើការងារទាំងអស់ និងឯកជន។





II. ឧបករណ៍ផ្សំសំខាន់ៗរបស់កុំព្យូទ័រ

១. គ្រឿងបញ្ជូន (Input)

១.១. keyboard (ក្តារចុច)

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

ក្តារចុច គឺជាឧបករណ៍ដែលសម្រាប់
បញ្ចូលទិន្នន័យដើម្បីបញ្ជូនឱ្យមានអក្សរនៅលើ
អេក្រង់កុំព្យូទ័រ វាអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ទាំង
អស់វាយបញ្ចូលទិន្នន័យ ឬពាក្យបញ្ជាផ្សេងៗ
បានតាមម្រូកការចង់បាន។



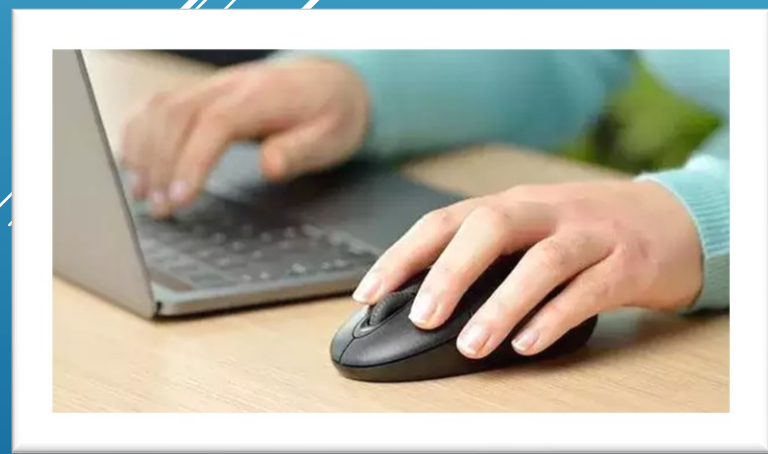


ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

១.២. Mouse (កណ្តុរ)

កណ្តុរ (Mouse) គឺជាឧបករណ៍ប្រើសម្រាប់បញ្ជា និងបញ្ចូលទិន្នន័យ ព័ត៌មាន ឬជ្រើសរើស Home របស់កម្មវិធីតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ហើយអាចឱ្យយើងមើលឃើញវាបាននៅលើអេក្រង់របស់កុំព្យូទ័រ (Screen) ។

ហើយ Mouse មានច្រើនប្រភេទដូចជា៖
Mouse Bluetooth & Mouse ខ្សែ....។





១.៣. Touchpad (ផ្ទាំងចុច)

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍មនុស្ស

Touchpad គឺជាឧបករណ៍ដែលងាយនឹងប៉ះវាមានរាងសំប៉ែត ដែលអាចជំនួសកណ្តុរនៅលើកុំព្យូទ័រយួរដៃនិងបណ្តាញកុំព្យូទ័រដើម្បី អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងទស្សន៍ទ្រនិចនិងសកម្មភាពផ្សេងទៀត។ បន្ទះប៉ះមានឧបករណ៍ចង្អុលតូចមួយដែលមានតំបន់ងាយនឹងប៉ះ ដែលអ្នកប្រើប្រាស់អូស និងប៉ះម្រាមដៃរបស់ពួកគេ។



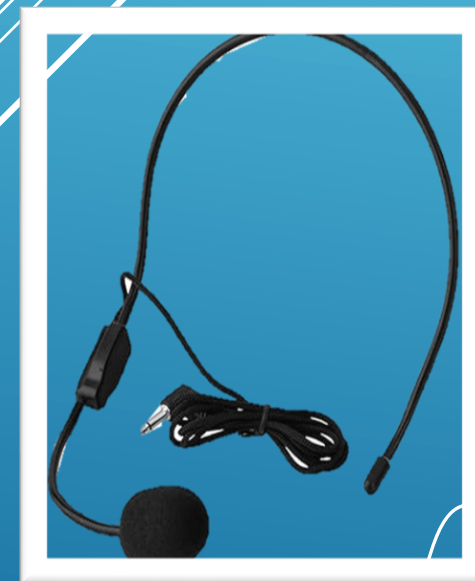
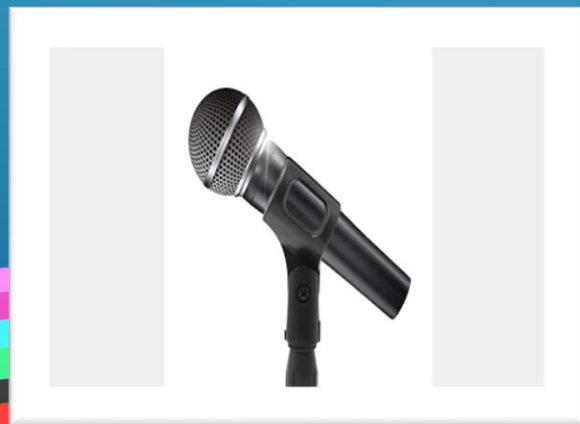


ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

១.៤. Microphone (មីក្រូហ្វូន)

13

Microphone (មីក្រូហ្វូន) គឺជាខ្សែឧបករណ៍ដែលបំប្លែងលក្ខណៈសម្លេងទៅជាសញ្ញាអគ្គិសនី។ វាអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចាប់យកសម្លេងនិងបញ្ជូនវាទៅឧបករណ៍ផ្សេងទៀតដូចជាកុំព្យូទ័រឧបករណ៍ពង្រីក ឬថតសម្លេង។





ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

១.៥. Scanner (ម៉ាស៊ីនស្កេន)

Scanner (ម៉ាស៊ីនស្កេន) គឺជាឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចម្យ៉ាងដែលអនុញ្ញាតអ្នកប្រើប្រាស់ស្កេនអត្ថបទដែលត្រូវចេញមកលើ ក្រដាស ឬ អក្សរ ដែលសរសេរដោយដៃលើក្រដាសរួចបំប្លែងទៅជារូបភាពអេឡិចត្រូនិច។





ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍មនុស្សធម៌

២. ផ្លូវ (Output)

២.១. Monitor (អេក្រង់)

Monitor (ផ្ទាំងបង្ហាញ) គឺជាប្រភេទឧបករណ៍ប្រើសម្រាប់បង្ហាញទិន្នន័យចេញមកលើផ្ទៃអេក្រង់ បន្ទាប់ពីទិន្នន័យត្រូវបានដំណើរការរួចរាល់។

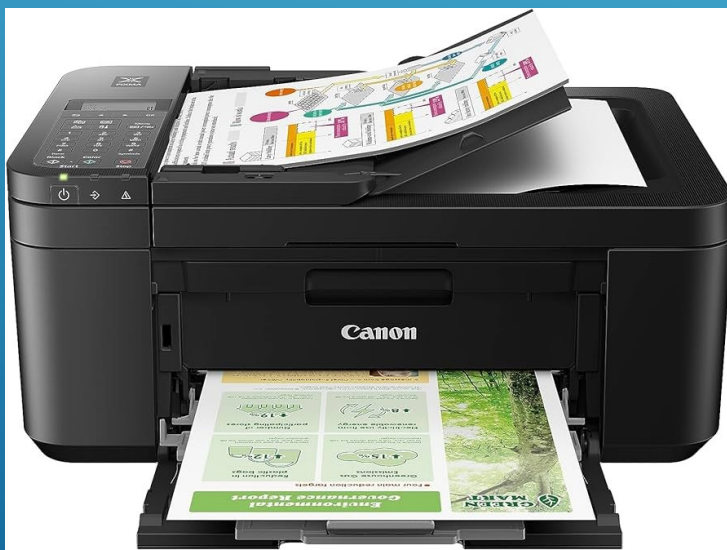




ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

២.២. Printer (ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព)

Printer (ម៉ាស៊ីនព្រីន) គឺជាឧបករណ៍ប្រើសម្រាប់បោះពុម្ពនូវរាល់ទិន្នន័យចេញពីកុំព្យូទ័រដែលជាឯកសារចេញមកខាងក្រៅ ហើយវាត្រូវបានចែកចេញជាបីប្រភេទទៀតរួមមាន៖ Dot Matrix Printer, Laser Printer, Inkjet Printer។



២.៣. Speakers (ឧបករណ៍បំពងសំឡេង)

Speaker គឺជាឧបករណ៍មួយសម្រាប់ប្រើក្នុងការបំពងសំឡេង មានតួនាទីធ្វើឱ្យសម្លេងកាន់តែឮខ្លាំងនៅពេលដែលយើងធ្វើសកម្មភាពអ្វីមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសម្លេងដូចជាកាលដែលយើងចាក់ចម្រៀង ឬ VCD ជាដើម។





ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍មនុស្ស

២.៤. LCD Projector (ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំង)

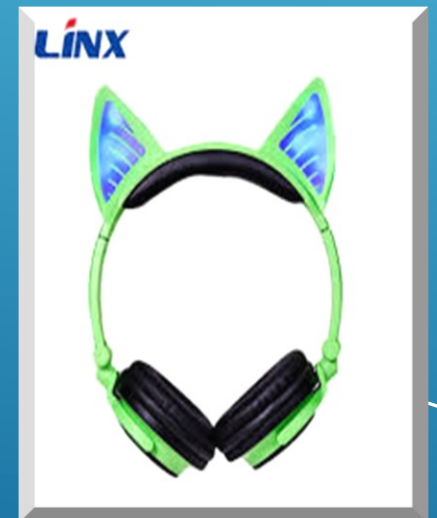
LCD Projector (ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំង) គឺជាប្រភេទឧបករណ៍ប្រើសម្រាប់ចាក់បញ្ចាំងរូបភាព (slide show) អាចបង្ហាញរូបភាពច្បាស់ល្អ សាកសមបំផុតសម្រាប់កិច្ចប្រជុំតូចធំ ការធ្វើបទបង្ហាញរបស់សិស្ស និស្សិត និងការបញ្ចាំងរឿងកំសាន្តផ្សេងៗ។



២.៥. Headphones (កាស)



Earphones (កាសស្តាប់) គឺជាឧបករណ៍ប្រើសម្រាប់ស្តាប់ចម្រៀង ព័ត៌មាន សារសម្លេង ឬអ្វីៗផ្សេងដោយមិនបញ្ចេញសម្លេងមកខាងក្រៅ។ អាចនិយាយបានថាស្តាប់ជាការសម្ងាត់។





ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍សង្គម

២.៦. System Unit (ធុងប្រព័ន្ធ)

System Unit គឺជាសមាសធាតុដែលអាចទទួលយក
ទិន្នន័យទុក និងដំណើរការទិន្នន័យជាច្រើនរបស់ប្រព័ន្ធ
នៃកុំព្យូទ័រ ។





ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣.ឧបករណ៍បណ្តាញ

៣.១. Router (រ៉ោទ័រ)

គឺជាឧបករណ៍បណ្តាញ ដែលភ្ជាប់ និងបែងចែកចរាចរណ៍ទិន្នន័យរវាងបណ្តាញផ្សេងៗ។ វាមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការបញ្ជូនព័ត៌មានពីកុំព្យូទ័រមួយទៅកុំព្យូទ័រមួយទៀត តាមរយៈអ៊ីនធឺណិត ឬបណ្តាញ។ តួនាទីសំខាន់ៗរបស់ Routerគឺ៖

- ភ្ជាប់បណ្តាញ
- កំណត់ថា ព័ត៌មាន
- ផ្តល់ IP address ឲ្យឧបករណ៍ដែលភ្ជាប់ (DHCP function)។
- ការពារបណ្តាញ មាន firewall និងការពារ Wi-Fi (password)



៣.២. Modem (ម៉ូដឹម)

Modem (ម៉ូដឹម) គឺជាឧបករណ៍ដែលអនុញ្ញាតឱ្យកុំព្យូទ័រ ស្មាតហ្វូន បើប្លែក និងឧបករណ៍ផ្សេងទៀតរបស់អ្នកភ្ជាប់ទៅអ៊ីនធឺណិត។ វាធ្វើដូចនេះដោយការបំប្លែងសញ្ញាឌីជីថលពីឧបករណ៍ទាំងនេះទៅជាសញ្ញាអាណាឡូកដែលអាចបញ្ជូនតាមខ្សែទូរសព្ទ ឬបណ្តាញខ្សែកាប។





ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣.៣. Internet Cable (ខ្សែអ៊ីនធឺណិត)

Ethernet Cable (ខ្សែអ៊ីនធឺណិត ឬខ្សែបណ្តាញ) គឺជាខ្សែដែលប្រើសម្រាប់ភ្ជាប់ឧបករណ៍ជាមួយគ្នានៅលើបណ្តាញ ដើម្បីផ្ទេរទិន្នន័យអ៊ីនធឺណិត។ វាត្រូវបានប្រើសម្រាប់ភ្ជាប់កុំព្យូទ័រយួរដៃ ឬកុំព្យូទ័រលើតុទៅកាន់រោតទ័រ ម៉ូដឹម មជ្ឈមណ្ឌលអ៊ីនធឺណិត ឬម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពជាដើម។





ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៣.៤. Wi-Fi Adapter (អាដាប់ទ័រ វ៉ាយហ្វាយ)

Wi-Fi Adapter ឬ(ឧបករណ៍អាដាប់ទ័រ វ៉ាយហ្វាយ) គឺជាខ្សែដែលប្រើសម្រាប់ភ្ជាប់ឧបករណ៍ជាមួយគ្នានៅលើបណ្តាញ ដើម្បីផ្ទេរទិន្នន័យអ៊ីនធឺណិត។ ពួកវាត្រូវបានប្រើសម្រាប់ភ្ជាប់កុំព្យូទ័រយួរដៃ ឬកុំព្យូទ័រលើតុទៅកាន់រោតទ័រ ម៉ូដឹម មជ្ឈមណ្ឌលអ៊ីនធឺណិត ឬម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ឬសម្រាប់ភ្ជាប់ឧបករណ៍ភ្ជាប់ដែលមានសមត្ថភាពបណ្តាញខ្សែផ្សេងទៀតជាមួយគ្នា។





៤. ឧបករណ៍ផ្សេងទៀត

៤.១. Camera (កាមេរ៉ា)

Camera (កាមេរ៉ា) គឺជាឧបករណ៍ ឬគ្រឿងម៉ាស៊ីន ដែលគេលើកយកមកដើម្បី ចលនារូបភាព ប៉ុន្តែវាមានអ្វីជាច្រើនទៀតសំរាប់ចិតនៅក្នុងបន្ទប់ស្ទីតឌីយូ ការធ្វើផតខាស អ្នកការសែត យកព័ត៌មាន ហើយនៅមានអ្វីជាច្រើនទៀតដែល កាមេរ៉ាអាចធ្វើបាន។





ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៤.២.Webcam (កាមេរ៉ាបូក)

Webcam (កាមេរ៉ា) គឺជាឧបករណ៍សម្រាប់ថតរូបដូចទៅនឹងកាមេរ៉ា យើងធម្មតាដៃគ្រាន់តែគេច្រើនប្រើវាជាមួយកុំព្យូទ័រ ដើម្បីនិយាយ មើលរូប គ្នាឃើញ។





ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

៤.៣. Bluetooth Devices (ឧបករណ៍ភ្ជាប់ប្លីធូស)

Bluetooth Devices (ឧបករណ៍ប្លីធូស) គឺជាបច្ចេកវិជ្ជាប្លីធូស អនុញ្ញាតឱ្យឧបករណ៍ទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកដោយគ្មានខ្សែ ប្លីធូសពីងផ្នែកលើប្រេកង់វិទ្យុរយះចម្ងាយខ្លីហើយឧបករណ៍ណាមួយដែលរួមបញ្ចូលបច្ចេកវិទ្យាអាចទំនាក់ទំនងបានដរាបណាវាស្ថិតនៅចម្ងាយដែលត្រូវការ។





៤.៤. VGA និង HDMI

VGA និង HDMI គឺជាស្លង់ដារប្រើសម្រាប់ខ្សែ
ដែលភ្ជាប់ឧបករណ៍ ដូចជា កុំព្យូទ័រយួរដៃ និង
ឧបករណ៍ចាក់ឌីវីឌី ទៅអេក្រង់ដូចជា ទូរទស្សន៍
ម៉ូនីទ័រកុំព្យូទ័រ ឬម៉ាស៊ីនបញ្ចាំង។

VGA គឺជាស្លង់ដារចាស់ដែលផ្ទុកតែសញ្ញាវីដេ
អូប៉ុណ្ណោះ។





ក្រសួងសុខាភិបាល

HDMI : គឺជាស្តង់ដារខ្សែលំនាំ
ដើមសម្រាប់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច
មួយចំនួនជាឧបករណ៍ចាក់Blu-Ray
ឬទូរទស្សន៍ LED ។ HDMI អាចផ្ទុក
ទាំងវីដេអូខ្ពស់ និងសញ្ញាអូឌីយ៉ូ។





៤.៥. SD Card (កាតអេសឌី)

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

SD Card គឺជាឧបករណ៍ដ៏ល្អមួយចំពោះការទុកទិន្នន័យកុំព្យូទ័រដូចជារូបថត វីដេអូ តន្ត្រី អ៊ីមែល ឯកសារ និងកម្មវិធីផ្សេងៗ។ វាក៏អាចផ្ទេរទិន្នន័យទៅឧបករណ៍ផ្សេងទៀតដូចជាកាំមេរ៉ាឌីជីថល ឬស្មាតហ្វូន ហើយបន្ទាប់មកក៏អាចទុកទិន្នន័យសម្រាប់ការប្រើប្រាស់នាពេលអនាគត។





ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍សង្គម

២.៦. System Unit (ធុនប្រព័ន្ធ)

Barcode Reader (ម៉ាស៊ីនបាត់កូត) គឺជាឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ម្យ៉ាងដែលអាចអានលេខកូដនិងបញ្ជូនលេខកូដនោះទៅកុំព្យូទ័រ។





៤.៧. Joystick (ដៃហ្គេម)

Joystick (ដៃហ្គេម) គឺជាឧបករណ៍សម្រាប់បម្រើឱ្យការលេងហ្គេមក្នុងកុំព្យូទ័រដើម្បីបញ្ជាតួអង្គ និងវត្ថុដែលមាននៅក្នុងហ្គេមនោះ។

ក្រសួងអប់រំយុវជនកីឡា





ក្រសួងសុខាភិបាល

III. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងស្វែងយល់ពីឧបករណ៍ផ្សំផ្សេងៗ របស់កុំព្យូទ័រកន្លងមកនេះវាបានធ្វើឱ្យយើងស្គាល់ពីឧបករណ៍ផ្សំជាមួយកុំព្យូទ័រ ទាំងមុខងារ អត្ថប្រយោជន៍ និងរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នីមួយៗបានច្បាស់ ព្រមទាំងផ្តល់សារៈសំខាន់ណាស់ដល់អ្នកសិក្សាទាំងអស់គ្នាទៀតផង។ បច្ចុប្បន្ន ប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ បច្ចេកវិទ្យាក៏កាន់តែមានភាពជឿនលឿន ដូច្នេះហើយ ទាមទារឱ្យយើងត្រូវតែឈ្វេងយល់ពីឧបករណ៍នីមួយៗដែលប្រើផ្សំជាមួយកុំព្យូទ័រ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ ។





ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

ប្រភពឯកសារយោង

- ❑ ឯកសារដែលបានរៀបចំឡើងវិញ ឬ បានកែសម្រួល
- ❑ ឯកសារដែលបានរៀបចំឡើងវិញ (GOOGLE AI CHARTGPT.....)
- ❑ បណ្តាញសង្គម (YOUTUBE FACEBOOK
- ❑





ក្រសួងសុខាភិបាល

សេចក្តីថ្លែងអំណរអរគុណ

សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះ

លោកគ្រូ **អាណា ម៉េងសុខ** ដែលបានជួយបង្ហាត់បង្រៀន ណែនាំអស់ពីសមត្ថភាព និងជួយដាស់តឿន គ្រប់បែបយ៉ាងក្នុងពេលសិក្សាកន្លងមក ព្រមទាំងផ្តល់ការអប់រំទូន្មាន ប្រៀនប្រដៅ ដោយផ្តល់នូវដំបូន្មានល្អៗ ប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌គ្រប់បែបយ៉ាង ដើម្បីជួយជំរុញដល់ដំណើរការសិក្សារបស់ខ្ញុំ ប្រព្រឹត្តទៅបានល្អប្រសើរ និង បានបញ្ចប់ការសិក្សាប្រកបដោយជោគជ័យជាស្ថាពរ។

ព្រមទាំងអរគុណដល់មិត្តភក្តិទាំងអស់គ្នាដែលបានសហការរួមគ្នាសិក្សា ចែករំលែកចំណេះដឹង និងភាពរីករាយកន្លងមក។





ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ



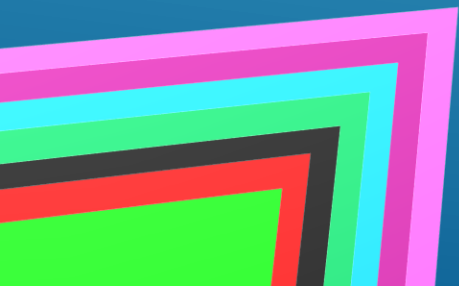
សូមអគុណ!





ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍សង្គម

សំណួរ និង
ចម្លើយ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

បទបញ្ជាព្រឹត្តិ ៖

“ បុរេប្រវត្តិកុំព្យូទ័រ ”

ស្រាវជ្រាវដោយក្រុមទី១៤៖

១. ម៉ូត ចាត់ប្រសិទ្ធិ

ប្រធាន

២. ធាន ធូនីជា

អនុប្រធាន

៣. សំ ចាន់ណា

លេខាធិការ

៤. តោម រីណា

សមាជិក

ដឹកនាំដោយ

លោកគ្រូ ៖

អោ ប៉េងសុខ

អារម្មណ៍កថា

នៅក្នុងប្រធានបទ **“បុរេប្រវត្តិកំព្យូទ័រ”** មួយនេះក្រុមរបស់ពួកយើងខ្ញុំ បានបង្ហាញឱ្យគ្រប់គ្នាជាអ្នកសិក្សាមានការស្វែងយល់ពីដើមកំណើត ថាអ្វីទៅ ជាកំព្យូទ័រដែលបានប្រើប្រាស់មកដល់សព្វថ្ងៃនេះ។ ដោយហេតុនេះហើយ ក្រុម ខ្ញុំបានខិតខំស្រាវជ្រាវតាមរយៈឯកសារខ្លះៗ ដើម្បីយកមកលើកអំណះអំណាច នៃបកស្រាយឱ្យកាន់តែមានភាពចាយស្រួលក្នុងការស្គាល់ពីប្រវត្តិរបស់កំព្យូទ័រ ។

ដូចនេះ ពួកខ្ញុំសង្ឃឹមថាប្រធានបទដែលបានលើកឡើងយកមកបក ស្រាយមួយនេះ នឹងអាចជួយសិក្ខាកាមដល់មួយកម្រិតបន្ថែមទៀត។ ប្រសិនបើ មានកន្លែងណាខុសឆ្គងគ្រប់ណាអ្វី ពួកយើងខ្ញុំរង់ចាំទទួលយករាល់ការកែលម្អ ដោយអ្វីសោមនស្សរីករាយបំផុត។

មាតិកា

បុរេប្រវត្តិកម្ពុជា

១. ប្រវត្តិកម្ពុជា

២. ប្រវត្តិប្រភេទកម្ពុជា

ជំនាន់ទី១

ជំនាន់ទី២

ជំនាន់ទី៣

ជំនាន់ទី៤

ជំនាន់ទី៥

ជំនាន់ទី៦

ប្រភពឯកសារ

ដកស្រង់ចេញពីInternet



Firefox



Internet Explorer



Google Chrome

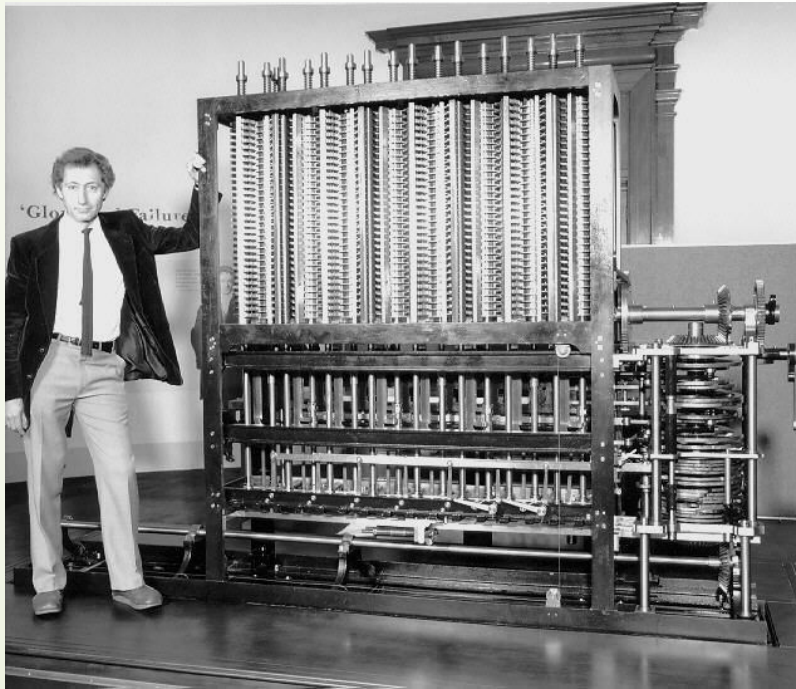
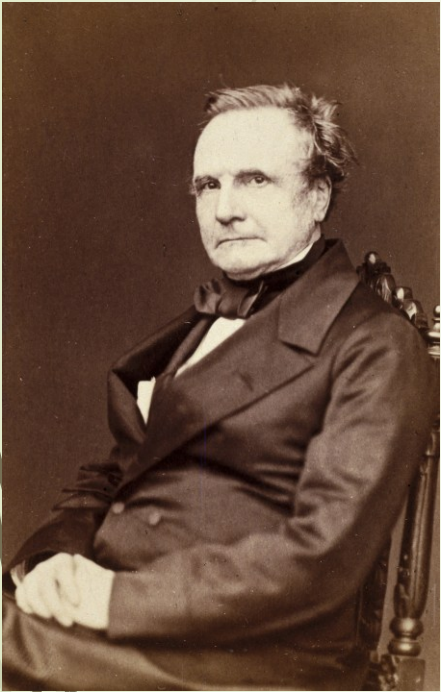
បុរេប្រវត្តិកុំព្យូទ័រ

១.ប្រវត្តិកុំព្យូទ័រ

កុំព្យូទ័រ គឺជាម៉ាស៊ីនគិត ឬ គណិតម៉ាស៊ីនដែលអាចផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានបានយ៉ាងល្អ និងដាក់លាក់ជាទីបំផុតដោយយោងទៅតាមរូបមន្ត និងច្បាប់ត្រឹមត្រូវ។ កុំព្យូទ័រកាលពីមុនមានទំហំធំ និងមានបម្រើបម្រាស់បានតិច ប៉ុន្តែនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះកុំព្យូទ័របានក្លាយជាវត្ថុដ៏អស្ចារ្យ និងមានតម្លៃសម្រាប់មនុស្សទូទៅ។

ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកកុំព្យូទ័រ ជាលើកដំបូងត្រូវបានបង្កើតនៅក្នុងពាក់កណ្តាលសតវត្សទី២០ (១៩៤០-១៩៤៥)។ ធាតុដើមរបស់កុំព្យូទ័រពេលបង្កើតដំបូងប្រើប្រាស់ថាមពលច្រើនណាស់។ ពាក្យកុំព្យូទ័រ ជាពាក្យចាស់ណាស់មកហើយ ដែលបានផ្លាស់ប្តូរអត្ថន័យវាជាច្រើនសម័យកាលមកហើយនៅសតវត្សចុងក្រោយនេះ។

កុំព្យូទ័រត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយលោក Charles Babbage (26 December 1791 – 18 October 1871 was born in Walworth)



ពាក្យ “កុំព្យូទ័រ” មានដើមកំណើតមកពី

នៅពាក់កណ្តាលសតវត្សរ៍ទី១៧ដែលមានអត្ថន័យថា
“someone who
computer”



វចនានុក្រមអាមេរិក
Hentage(1980)បានដាក់
ឈ្មោះឲ្យកុំព្យូទ័រដំបូងថា “a
person who computer”



កុំព្យូទ័រមានន័យថាបាន
រួមបញ្ចូលជាមួយនិង
សកម្មភាពមនុស្សរហូត
រហូតដល់សតវត្សរ៍ទី២០

ម៉ូដែល Computer ដែលបង្កើតដំបូងគេបង្អស់



ប្រភេទកុំព្យូទ័រ មានការរីកចម្រើនណាស់ បច្ចុប្បន្នក្រៅពីកុំព្យូទ័រ (Desktop) គឺមាន
កុំព្យូទ័រជាច្រើនផ្សេងទៀត ហើយពួកវាមានខ្នាត និងសមត្ថភាពធ្វើការផ្សេងៗពីគ្នា។
ខាងក្រោមនេះជាប្រភេទកុំព្យូទ័រដែលមានតាមជំនាន់ដូចតទៅ៖

1. Super Computer

2. Mainframe Computer

3. Mini Computer

4. Macro Or PC Computer

២.ប្រវត្តិប្រភេទកុំព្យូទ័រ

ជំនាន់កុំព្យូទ័រ

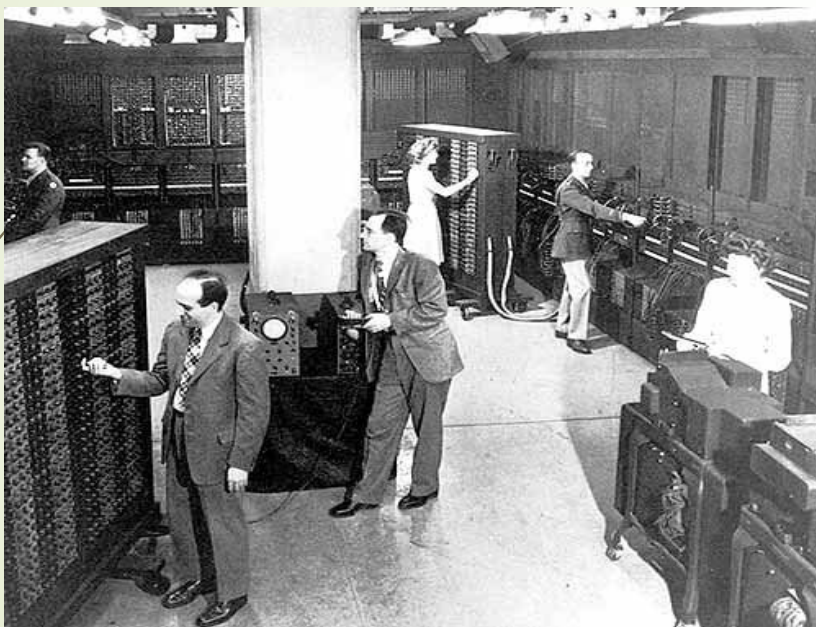
ចាប់តាំងពីដំបូងនៃការប្រើប្រាស់របស់វារហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះមាន៦ជំនាន់។ ប្រវត្តិ
នៃម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រទាំងនេះបានចាប់ផ្តើមនៅទសវត្សរ៍ទី ៤០ នៃសតវត្សរ៍ទី២០ ខណៈពេលដែល
ម៉ាស៊ីនចុងក្រោយកំពុងអភិវឌ្ឍនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។

មុនទសវត្សរ៍ឆ្នាំ ១៩៤០ នៅពេល ENIAC ដែលជាកុំព្យូទ័រឌីជីថលអេឡិចត្រូនិកដំបូង
បង្កើត ត្រូវបានបង្កើតឡើងមានការប៉ុនប៉ងមួយចំនួនដើម្បីបង្កើតម៉ាស៊ីនស្រដៀងគ្នា។ ដូច្នេះនៅ
ឆ្នាំ ១៩៣៦ អេ Z1 ត្រូវបានណែនាំដែលសម្រាប់កុំព្យូទ័រភាគច្រើនជាកុំព្យូទ័រដែល
អាចសរសេរកម្មវិធីដំបូងគេក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រ។

ENIAC

ELECTRONIC NUMERICAL
INTEGRATOR AND COMPUTER

SuccessCDs



មុនទសវត្សឆ្នាំ ១៩៤០

Z1 (Computer)



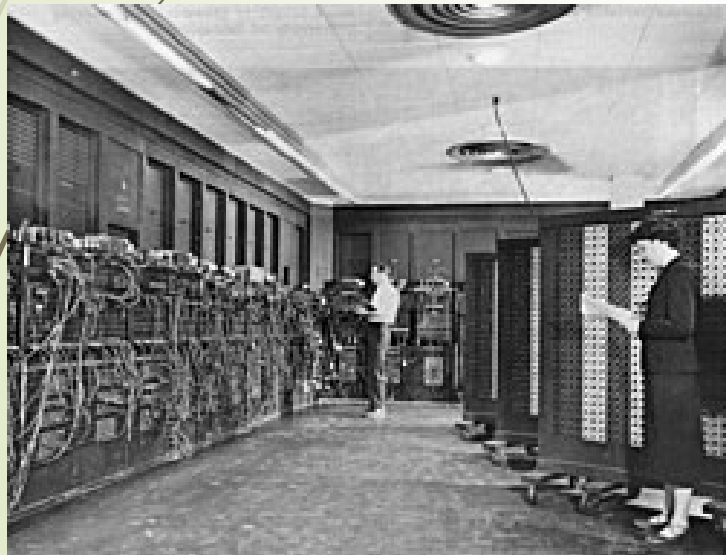
ឆ្នាំ ១៩៣៦ អេ Z1

ជំនាន់ទី១

ប្រភពដើម និងប្រវត្តិសាស្ត្ររបស់មនុស្សជំនាន់ទីមួយ គឺកុំព្យូទ័រAtanasoff-Berry។
គណិតវិទូ និងរូបវិទូឈ្មោះ**ចអាណាសាន់ហ្សូល** កំពុងរកមើលវិធីដើម្បីដោះស្រាយសមីការដោយ
ស្វ័យប្រវត្តិកំណត់អំពីការបំភ្លឺគំនិតរបស់គាត់ក្នុងឆ្នាំ **១៩៣៧**
ដោយសរសេរពីលក្ខណៈមូលដ្ឋាននៃម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រអេឡិចត្រូនិក។
សង្គ្រាមលោកលើកទី២ បានដើរតួជាឆ្នបដល់កំណើតនៃកុំព្យូទ័រអេឡិចត្រូនិកទំនើប
ដែលជាតម្រូវការយោធា សម្រាប់ការ គណនាចំណុចសង្គ្រាមខ្ពស់ជំរុញអោយមានការបង្កើតថ្មី។

ជំនាន់ទី១

កុំព្យូទ័រជំនាន់ទី១ ចាប់ផ្តើមដំបូងនៅចន្លោះឆ្នាំ ១៩៤០ និង ១៩៥២ ក្នុងបរិបទសង្គ្រាមលោកលើកទី២ និងការចាប់ផ្តើមនៃសង្គ្រាមត្រជាក់។ នៅពេលនេះម៉ាស៊ីនគណនាស្វ័យប្រវត្តិដំបូងបានបង្ហាញខ្លួនដោយផ្អែកលើបំពង់បូមធូលី និងអេឡិចត្រូនិកវ៉ាល់។



ការអភិវឌ្ឍនៃកុំព្យូទ័របានចាប់ផ្តើមពីសតវត្សរ៍ទី១៦

1.1 ប្រវត្តិសាស្ត្រ

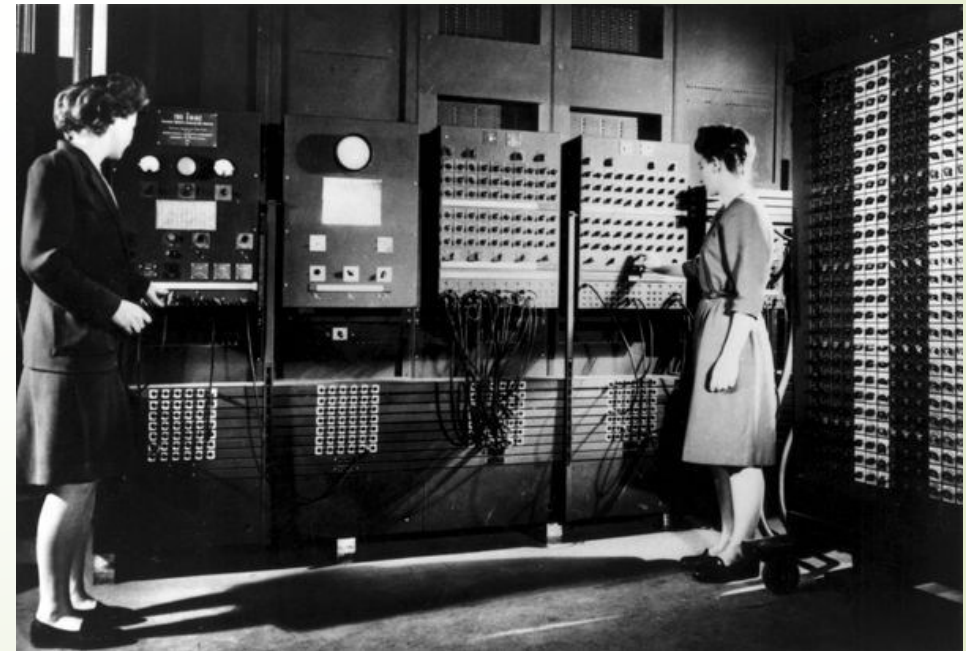
កុំព្យូទ័រអេឡិចត្រូនិកដំបូងបង្អស់ឈ្មោះ
បញ្ចប់នៃសង្គ្រាមលោកលើកទី២។

ENIAC គឺជា កុំព្យូទ័រឌីជីថល
ត្រូវបានប្រើភាសាម៉ាស៊ីន។

វាបង្ហាញជាសាធារណជននៅថ្ងៃទី
១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៤៦ បន្ទាប់ពីធ្វើ
ការអស់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ។

ENIAC ត្រូវបានប្រកាសជាថ្មីនៅចុង

រាល់ការដំណើរការ និងប្រតិបត្តិការទាំងអស់



1.2 ចរិតលក្ខណៈ:

កុំព្យូទ័រដំបូង
បានប្រើបំពង់បូមធូលីសម្រាប់សៀគ្វី
ក៏ដូចជាស្ពាន់ម៉ាញ៉េទិកសម្រាប់ការចងចាំ
និងត្រូវការថាមពលអគ្គិសនីច្រើនដើម្បីដំណើរការ
ធ្វើឱ្យវាមានតម្លៃថ្លៃក្នុងការប្រើប្រាស់។
ការសរសេរកម្មវិធីកុំព្យូទ័រថ្មីនីមួយៗ ត្រូវការថ្លៃ ឬ
សប្តាហ៍ដើម្បីដំឡើងវា
និងទិន្នន័យត្រូវបានបញ្ចូលជាមួយសន្លឹកបៀវត្សដែលជាល
និងកាសែត។



ម៉ាស៊ីនបូមធូលី

1.3 ម៉ូដែលសំខាន់

ENIAC (ឆ្នាំ ១៩៤៦) បង្កើតដោយវិស្វករ និងអ្នកវិទ្យាស្ថានមកពី សាកលវិទ្យាល័យ Pennsylvania (សហរដ្ឋអាមេរិក) ដែលដឹកនាំដោយ John Mauchly និង J. Presper Eckert ។ មេឌីវីអេ (១៩៤៩) គឺជាកុំព្យូទ័រដែលអាចសរសេរកម្មវិធីបានរួចទៅហើយ។ កុំព្យូទ័រពាណិជ្ជកម្មដំបូងគេគឺ យូអេអាយអេសអាយអាយ (១៩៥១) Mauchly និង Eckert បានបង្កើត Universal Computer ជាក្រុមហ៊ុនដែលណែនាំកុំព្យូទ័រជាផលិតផលដំបូង។

ជំនាន់ទី២

2.1 ប្រវត្តិសាស្ត្រ

ការបង្កើតត្រង់ស៊ីស្ទ័រ

គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការផ្លាស់ប្តូរជំនាន់នៅក្នុងកុំព្យូទ័រ។ ក្រុមហ៊ុន IBM បានណែនាំ
ប្រព័ន្ធខ្ចីសម្ភារៈទឹកដំបូងបង្អស់ដែលមានឈ្មោះថា RAMAC សមត្ថភាពរបស់វាគឺ 5
មេហ្គាបៃនៃទិន្នន័យ

ត្រង់ស៊ីស្ទ័រផ្ទៃ - របាំង Philco
បានបង្កើតនិងផលិតនៅឆ្នាំ
1953



2.2 ចរិតលក្ខណៈ:

បន្ថែមលើរបកគំហើញ
ដែលត្រង់ស៊ីស្ទំរតំណាងកុំព្យូទ័រថ្មីក៏បានបញ្ចូលបណ្តាញមេដេកម៉ាញេទិកសម្រាប់ផ្ទុក។
ឆ្នាំ ១៩៥១ ការបង្កើត microprogramming ដោយ Maurice Wilkes មានន័យថាការ
អភិវឌ្ឍស៊ីក្លុយត្រូវបានធ្វើសាមញ្ញ។



Open Computer Case Stock

2.3 ម៉ូដែលសំខាន់

ក្នុងចំណោមម៉ូដែល ដែលបានបង្ហាញខ្លួននៅក្នុងជំនាន់នេះ អាយអេសអេម ១០៤១ មេហ្សូហ្វីសបានលេចធ្លោជាងគេ។

នៅឆ្នាំ ១៩៦៤ ក្រុមហ៊ុន IBM បានណែនាំសេរី ៣៦០ របស់ខ្លួនជា កុំព្យូទ័រដំបូងបង្អស់ដែលកម្មវិធីអាចត្រូវបានដំឡើងសំរាប់បន្សំផ្សេងៗគ្នានៃល្បឿននិង តម្លៃខុសៗគ្នា។ ប្រព័ន្ធ ៣៦០ ដែលត្រូវបានរចនាឡើងដោយក្រុមហ៊ុន IBM គឺជា អ្នកលក់ដ៏ធ្លើមជាងគេនៅឆ្នាំ ១៩៦៨។

ជំនាន់ទី៣

ការបង្កើតបន្ទះឈីប ឬសៀគ្វីបិទដោយជនជាតិអាមេរិក Jack S.Kilby និង Robert Noyce បានធ្វើបដិវត្តន៍ការអភិវឌ្ឍកុំព្យូទ័រ។ ដូច្នេះម៉ាស៊ីនជំនាន់ទី ៣ នេះបានចាប់ផ្តើមពីឆ្នាំ ១៩៦៤ ដល់ឆ្នាំ ១៩៧១។

3.1 ប្រវត្តិសាស្ត្រ

សៀគ្វីឬបន្ទះសៀគ្វីទាំងនេះត្រូវបានបោះពុម្ពលើបេឡេតស៊ីលីខនដែលរង់ស៊ីស្ទ័រតូចៗ ត្រូវបានបន្ថែម និងអនុញ្ញាតឱ្យការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រមានលក្ខណៈទូលំទូលាយជាងមុន។

3.2 ចរិតលក្ខណៈ

បន្ថែមលើរបកគំហើញ
ដែលត្រង់ស៊ីស្ទ័រតំណាងកុំព្យូទ័រថ្មីក៏បានបញ្ចូលបណ្តាញមេដេកម៉ាញេទិកសម្រាប់ផ្ទុក។
ភាសាម៉ាស៊ីនទុកចោលដើម្បីចាប់ផ្តើមប្រើការជួបប្រជុំគ្នាឬភាសានិមិត្ត។
ដូច្នេះបានបង្ហាញខ្លួនកំណែដំបូងនៃ FORTRAN និង COBOL ។ ឆ្នាំ ១៩៥១ ការបង្កើត
microprogramming ដោយ Maurice Wilkes មានន័យថាការអភិវឌ្ឍស៊ីរីយូត្រូវ
បានធ្វើឲ្យសាមញ្ញ។

3.3 ម៉ូដែលសំខាន់

ការបើកដំណើរការក្រុមហ៊ុន IBM 360 របស់ក្រុមហ៊ុននោះគឺជា ព្រឹត្តិការណ៍ដែលបានចាប់ផ្តើមនៅជំនាន់ទី៣។ គំរូលេចធ្លោមួយទៀតនៃជំនាន់នេះគឺ ស៊ីឌីស៊ីឌី ៦៦០០ បង្កើតឡើងដោយសាជីវកម្មត្រួតពិនិត្យទិន្នន័យ។

នៅពេលនោះកុំព្យូទ័រនេះត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាការផលិតដែលមានឥទ្ធិពល បំផុត ព្រោះវាត្រូវបានគេកំណត់ឱ្យប្រតិបត្តិការណែនាំចំនួន ៣,០០០,០០០ ក្នុងមួយវិនាទី។

ជំនាន់ទី៤

កុំព្យូទ័រជំនាន់ក្រោយចន្លោះ ឆ្នាំ ១៩៧១ និង ១៩៨១ មានកុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន។
បន្តិចម្តងៗម៉ាស៊ីនទាំងនេះចាប់ផ្តើមទៅដល់ផ្ទះ។

4.1 ប្រវត្តិសាស្ត្រ

រាប់ពាន់សៀគ្វីរួមបញ្ចូលគ្នា នៅក្នុងបន្ទះឈីបស៊ីលីកុនតែមួយអនុញ្ញាតឱ្យ
microprocessors លេចឡើងសំខាន់នៃកុំព្យូទ័រជំនាន់ទី៤។ ម៉ាស៊ីនដែលបានបំពេញ
បន្ទប់មួយនៅទសវត្សឆ្នាំ ១៩៤០ ។

4.2 ចរិតលក្ខណៈ

កាចង់ចាំជាមួយស្នូលមេដៃក ត្រូវបានជំនួសដោយបន្ទះសៀគ្វីស៊ីលីកុន។
ខ្នាតតូចនៃគ្រឿងបន្លាស់បានអនុញ្ញាតឱ្យមានការបញ្ចូលជាច្រើនទៀតនៅក្នុង
បន្ទះឈីបទាំងនោះ។ ជំនាន់នេះគឺ ការធ្វើឱ្យមានស្តង់ដារនៃកុំព្យូទ័រជាពិសេស។
តម្លៃកុំព្យូទ័រចាប់ផ្តើមធ្លាក់ចុះថាមពលដំណើរការក៏មានការកើនឡើងយ៉ាងខ្លាំងផងដែរ
នៅខណៈពេលដែលការប្រើប្រាស់ថាមពលបានធ្លាក់ចុះថែមទៀត។

4.3 ម៉ូដែលសំខាន់

ម៉ូដែលចុងក្រោយនេះ គឺដោយសារតែវាត្រូវបានដាក់លក់រួមគ្នាជាមួយក្តារចុច និងកណ្តុរ។ នៅឆ្នាំ ១៩៧៧ ផ្លែប៉ោមទី ២ បានបង្ហាញខ្លួនដែលត្រូវបាន លក់ដោយជោគជ័យយ៉ាងខ្លាំងអស់រយៈពេល ៧ ឆ្នាំ។ ក្រោយមកនៅឆ្នាំ ១៩៧៩ ក្រុមហ៊ុនបានណែនាំ Apple II Plus ជាមួយនឹងការបង្កើន RAM ។



Apple II Plus

ជំនាន់ទី៥

សម្រាប់អ្នកនិពន្ធខ្លះកុំព្យូទ័រជំនាន់ទី ៥ បានចាប់ផ្តើមនៅឆ្នាំ ១៩៨៣ និងបន្តរហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន។

ម្យ៉ាងទៀត អ្នកផ្សេងទៀតរក្សាកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមប៉ុន្តែអះអាងថាវាបានបញ្ចប់នៅឆ្នាំ ១៩៩៩ ។

5.1 ប្រវត្តិសាស្ត្រ

កុំព្យូទ័រជំនាន់ទី ៥ ចាប់ផ្តើមនៅប្រទេសជប៉ុន។ នៅឆ្នាំ ១៩៨១ ប្រទេសអាស៊ីបានប្រកាសផែនការរបស់ខ្លួន ក្នុងការអភិវឌ្ឍកុំព្យូទ័រឆ្លាតវៃដែលអាចទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្ស និងស្គាល់រូបភាព។ ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រយួរដៃបានរីករាលដាលយ៉ាងខ្លាំង។

5.2 ចរិតលក្ខណៈ

គម្រោងរបស់ជប៉ុន ដើម្បីសាងសង់កុំព្យូទ័រជឿនលឿនជាងមុននិងការផលិតនៃម៉ាស៊ីន **Supercomputer** ដំបូងបង្អស់ដែលធ្វើការជាមួយដំណើរការស្របគ្នាបានសម្គាល់ការចាប់ផ្តើមនៃជំនាន់ទី ៥ អាចបំពេញភារកិច្ចថ្មីដូចជាការបកប្រែភាសាស្វ័យប្រវត្តិ។ ការផ្ទុកព័ត៌មានបានចាប់ផ្តើមវាស់វែងជាដីហ្គាបៃ និងឌីវីឌីបានលេចចេញមក។ ការប្រើឧបករណ៍បញ្ចូលចរន្តអគ្គិសនី និងដំណើរការប៉ារ៉ាឡែលអនុញ្ញាតឲ្យប្រតិបត្តិការទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តលឿនជាងមុន។

5.3 ផ្លូវទៅសំខាន់

កុំព្យូទ័រមួយទៀតដែលយកមកប្រើលើមនុស្សគឺ រ៉ាតសុន របស់ក្រុមហ៊ុនIBM។
រ៉ាតសុន ត្រូវបានបំពាក់ដោយម៉ាស៊ីនដំណើរការថាមពលខ្ពស់ជាច្រើនដែល
ដំណើរការស្របគ្នា។ នេះអនុញ្ញាតឱ្យគាត់ស្វែងរកនៅក្នុងមូលដ្ឋានទិន្នន័យស្វ័យដ៏ធំមួយ
ដោយមិនចាំបាច់ភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត។



The IBM mainframe

ជំនាន់ទី៦

ដូចដែលបានកត់សម្គាល់ខាងលើ មិនមែនអ្នកជំនាញទាំងអស់យល់ស្របលើ អត្ថិភាពនៃកុំព្យូទ័រជំនាន់ទី៦ទេ។ សម្រាប់ក្រុមនេះ ជំនាន់ទី៥ នៅតែបន្តប្រើប្រាស់ សព្វថ្ងៃ។

ម្យ៉ាងវិញទៀត អ្នកផ្សេងទៀតចង្អុលបង្ហាញថាការជឿនលឿនដែលកំពុងត្រូវ បានធ្វើគឺ មានសារៈសំខាន់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ពួកគេ ដើម្បីក្លាយជាផ្នែកមួយនៃមនុស្ស ជំនាន់ថ្មី។ ក្នុងចំណោមការស៊ើបអង្កេតទាំងនេះការស្រាវជ្រាវមួយដែលត្រូវបានបង្កើត ឡើងលើអ្វីដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាជាអនាគតនៃកុំព្យូទ័រលេចធ្លោគឺ **កុំព្យូទ័រកង់ទិច** ។

6.1 ប្រវត្តិសាស្ត្រ

នៅក្នុងវិស័យកុំព្យូទ័រនិងការបច្ចុប្បន្នគឺ ព្យាយាមបញ្ចូលសៀគ្វីរៀនដែលទាក់ទងនឹងសរសៃប្រសាទដែលជាប្រភេទនៃ “ខ្លក្សាល” សិប្បនិម្មិត។ នេះពាក់ព័ន្ធនឹងការផលិតកុំព្យូទ័រឆ្លាតដំបូង។ កុំព្យូទ័រថ្មីកំពុងត្រូវបានសាងសង់ដោយស្ថាបត្យកម្មវិច័យនិងកុំព្យូទ័រ ក៏ដូចជាបន្ទះឈើខ្លក្សាលពិសេសដើម្បីបំពេញភារកិច្ចមួយចំនួន។

នេះត្រូវតែបន្ថែមលើការអនុវត្តប្រព័ន្ធបញ្ញាសិប្បនិម្មិត។ ការប្រើឧបករណ៍បញ្ចូលថាមពលបង្កើតកំដៅតិចជាងមុន។

6.2 ចរិតលក្ខណៈ

យោងទៅតាមអ្នកជំនាញជាច្រើននាក់ នាពេលអនាគតនឹងក្លាយជាការអភិវឌ្ឍ
កុំព្យូទ័រកង់ទិច។

កុំព្យូទ័រកង់ទិច

ក្រុមហ៊ុនបច្ចេកវិទ្យាសំខាន់បំផុតដូចជា Google, Intel, IBM ឬ
Microsoft បាននឹងកំពុងព្យាយាមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រកង់ទិចអស់រយៈពេល
ជាច្រើនឆ្នាំ។ កុំព្យូទ័រប្រភេទនេះមានលក្ខណៈខុសគ្នាពីកុំព្យូទ័របុរាណ។

6.3 ផ្លូវខេលសំខាន់

ក្រុមហ៊ុន D-Wave System បានបើកដំណើរការក្នុងឆ្នាំ ២០១៣ កុំព្យូទ័រ
កង់ឌុយវេដីរបស់ខ្លួន ក្នុងឆ្នាំ ២០១៣ លឿនជាងកុំព្យូទ័រធម្មតា។ ឆ្នាំ ២០១៩
កុំព្យូទ័រកង់ទ្រីមណិត ដំបូងគេបង្ហាញខ្លួន។ វាគឺជាក្រុមហ៊ុន IBM Q System
One ដែលរួមបញ្ចូលទាំងកង់ទិច និងកុំព្យូទ័របុរាណ។



សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ជាចុងបញ្ចប់ ក្រុមពួកយើងខ្ញុំ ពិតជាសូមគោរពអំណរគុណដល់
លោកគ្រូ **អា ប៉េងសុខ** យ៉ាងខ្លាំង ដែលបានខិតខំប្រឹងប្រែងបង្រៀនពួក
យើងកន្លងមកដោយយកចិត្តទុកដាក់អស់រយៈពេលជាច្រើនខែមកនេះ។
ថ្ងៃនេះ ក្រុមយើងខ្ញុំ មានអារម្មណ៍រំភើបរីករាយណាស់ ដែលមានឱកាស
ឡើងមកធ្វើបទបង្ហាញអំពី **បុរេប្រវត្តិភ្នំព្យួរ** ។ ពួកយើងបានខិតខំចង
ក្រងស្រាវជ្រាវរកឯកសារផ្សេងៗជាច្រើន និងប្រើចំណេះជំនាញដែល
លោកគ្រូផ្ដាច់បង្រៀនកន្លងមក ដើម្បីសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញលើប្រធាន
បទមួយនេះ។ ដូច្នេះ ប្រសិនបើមានកំហុសខុសឆ្គងត្រង់ណា សូមលោកគ្រូ
និងមិត្តទាំងអស់ មេត្តាអធ្យាស្រ័យ។

ស្វ័យអរគុណ

សំណួរ - ចម្លើយ





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្តពោធិ៍សាត់
មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមូលដ្ឋានខេត្ត

ប្រធានបទ៖ ការបង្ហាញពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Office Word

បង្រៀនដោយ៖ លោកគ្រូ អោ ប៉េងសុខ
ឆ្នាំសិក្សា ២០២៤-២០២៥

ក្រុមទី១៧

ឈ្មោះសមាជិកក្រុម ៖

- | | |
|-------------------------|-----------|
| ១. ស្នួន ស៊ីន្នួន (ស) | ប្រធាន |
| ២. វ៉ាន់ ហើ (ប) | អនុប្រធាន |
| ៣. ឃ្មៅន កក្កដា (ស) | លេខាធិការ |
| ៤. លឹម ក្ស័រ (ស) | សមាជិក |

អារម្ភកថា

ក្នុងដំណើរការនៃការវិវត្តនាសម័យបច្ចុប្បន្ននេះ ទូទាំងសកលលោកយើងខ្ញុំ សង្កេតឃើញថា គ្រប់ប្រព័ន្ធការងារដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការអនុវត្តស្រាវជ្រាវ កិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពនីមួយៗ សុទ្ធតែបានយកនូវកម្មវិធី MICROSOFT OFFICE WORD មកប្រើប្រាស់ដើម្បីបំពេញនូវការងារឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការបំពេញនូវតម្រូវការចំបាច់ និងរហ័សទាន់ពេលវេលា ហើយក៏ផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់អង្គភាពទាំងនោះ។

អម្ពូកថា

ដោយយល់ឃើញបែបនេះហើយ ទើបក្រុមយើងខ្ញុំបានជ្រើសរើសប្រធានបទ
ខាងលើ “**ការបង្ហាញពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធី** MICROSOFT OFFICE
WORD” មកសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៀតដើម្បីអ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយមានការយល់
ដឹងពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការប្រាស់កម្មវិធី MICROSOFT OFFICE WORD ។

Your
mindset

➡ សំណួរ

- ☆ តើកម្មវិធី MICROSOFT OFFICE WORD គេយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើអ្វីខ្លះ ?
- ☆ តើការប្រើប្រាស់កម្មវិធី MICROSOFT OFFICE WORD ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ ? ចូររៀបរាប់។

មាតិកា

១-និយមន័យរបស់ Microsoft office word

២-ប្រើសម្រាប់ធ្វើការរៀបចំលិខិតស្នើសុំផ្សេងៗ

៣-រៀបចំរបាយការណ៍-កំណត់ហេតុ

មាតិកា

៤-ការរៀបចំសៀវភៅ និងក្រប

៥-ការសង់តារាងទិន្នន័យ

៦-ការរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹង និងលិខិតអញ្ជើញ

មាតិកា

៧-ការបញ្ចូលរូបភាពក្នុងឯកសារ

៨-ការរៀបចំធ្វើលិខិតសុំច្បាប់

៩-ការស្នើសុំធ្វើសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍

មាតិកា

១០-ការស្នើសុំធ្វើសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត

១១-អត្ថប្រយោជន៍នៃការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft office word

ប្រភពឯកសារ

➤ សៀវភៅកុំព្យូទ័រថ្នាក់មូលដ្ឋាន
(រៀបរៀងដោយលោកគ្រូ អោ ប៉េងសុង)

➤ តាមបណ្តាញ Social Media (Google , YouTube)



១- និយមន័យរបស់ MICROSOFT OFFICE WORD



❑ **និយមន័យ៖** Microsoft Office Word គឺជាកម្មវិធីមួយដែលយើងយកមកប្រើប្រាស់ទៅលើជំនាញក្នុងការងាររដ្ឋបាល ដូចជាការវាយអត្ថបទធ្វើជាសៀវភៅ លិខិតស្នាម ប័ណ្ណសរសើរ ធ្វើជារបាយការណ៍ផ្សេងៗ លើសពីនេះអាចរចនាអត្ថបទរបស់យើងឱ្យកាន់តែមានសោភ័ណភាពទាក់ទាញដល់អ្នកអាន។



☐ កម្មវិធី Microsoft Office Word៖
ជាកម្មវិធីមួយដែលបង្កើតឡើង
ដោយក្រុមហ៊ុន Microsoft ដែល
មានជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលទូទៅ។



២- ច្រើនប្រាមធ្វើលិខិតស្នើសុំផ្សេងៗ

❖ លិខិតស្នើសុំផ្សេង

ជាលិខិតដែលរដ្ឋបាលត្រូវការធ្វើការ
ស្នើសុំនូវធ្វើពាក្យបណ្តឹង លិខិតស្នើ
សុំតំឡើងឋានន្តរសក្តិ លិខិតស្នើសុំ
មេដៃ ឬលិខិតផ្សេងៗទៀត។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

Min 2555

លិខិតស្នើសុំ

នាងខ្ញុំឈ្មោះ ខុំ ឆី ភេទ ស្រី អាយុ ៥៧ឆ្នាំ សញ្ជាតិ ខ្មែរ អាសយដ្ឋាន ភូមិទួលទ្រាស ឃុំអន្លង់វែង ស្រុកអន្លង់វែង ខេត្តឧត្តរមានជ័យ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ ២០០០២៨៩២(០១) ទូរស័ព្ទលេខ ០៧០ ៨៣៤ ២៨១។

សូមគោរពជូន លោក ស ចំរើន ក្រឡាបញ្ជីនៃសាលាឧត្តរមានជ័យ

កម្មវត្ថុ៖ ស្នើសុំធ្វើបណ្តឹងសាខាឧត្តរមានជ័យសេចក្តីសម្រេចនៃសាលាឧត្តរមានជ័យ ក្រ វិ "ប.ស" ចុះ ថ្ងៃទី២២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ របស់សាលាឧត្តរមានជ័យ ត្រង់តែចំណុចដែលមិនបាន តម្កល់សាលាក្រមរដ្ឋប្បវេណីលេខ០៣ "ក" ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ របស់ សាលាឧត្តរមានជ័យ ត្រង់ចំណុចទី៣-១ តែប៉ុន្មានឈ្មោះ។ ចំណុច ផ្សេងពីនេះរក្សាទុកដដែល។

យោង៖ - សាលាឧត្តរមានជ័យ ក្រ វិ "ប.ស" ចុះថ្ងៃទី២២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ របស់សាលាឧត្តរមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ សុំណុំរឿងរដ្ឋប្បវេណី លេខ១២០៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០។
- សាលាក្រមរដ្ឋប្បវេណីលេខ០៣ "ក" ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ របស់សាលាឧត្តរមានជ័យ សុំណុំរឿងរដ្ឋប្បវេណីលេខ១២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ នាងខ្ញុំសូមគោរពជម្រាប **លោក ស ចំរើន ក្រឡាបញ្ជីនៃសាលាឧត្តរមានជ័យ** មេត្តាជ្រាបថា នាងខ្ញុំមិនយល់ស្របនឹងសេចក្តីសម្រេចនៃ សាលាឧត្តរមានជ័យ ក្រ វិ "ប.ស" ចុះថ្ងៃទី២២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ របស់សាលាឧត្តរមានជ័យ ត្រង់ តែចំណុចដែលមិនបានតម្កល់សាលាក្រមរដ្ឋប្បវេណីលេខ០៣ "ក" ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ របស់សាលាឧត្តរមានជ័យ ត្រង់ចំណុចទី៣-១ តែប៉ុន្មានឈ្មោះ ដោយសេចក្តី សម្រេចនេះធ្វើឱ្យនាងខ្ញុំបាត់បង់ដីចំការទំហំ១ហិកតា មានទីតាំងស្ថិតនៅភូមិទួលទ្រាស ឃុំលំទង ស្រុក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រុមហ៊ុន អេស៊ី ស៊ី ឯ.ក
A.B.C CO., LTD.

សូមគោរពជូន
លោកជំទាវរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំប្តូរទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន
យោង៖ វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មក្រុមហ៊ុនលេខ ០០០០០១២៣ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០
សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមហ៊ុន ខាងក្រោម ខែ ឆ្នាំ ២០

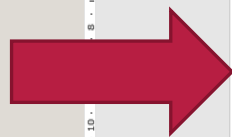
សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ សូមលោកជំទាវរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាពិនិត្យអនុញ្ញាតចុះបញ្ជីប្តូរ ទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុនពី លេខ១២៣ ផ្លូវលេខ១២៣ សង្កាត់១២ ខណ្ឌ១២៣ រាជធានីភ្នំពេញ ទៅ លេខ៤៥៦ ផ្លូវលេខ៤៥៦ សង្កាត់៤៥៦ ខណ្ឌ៤៥៦ រាជធានីភ្នំពេញ ។

អាស្រ័យហេតុដូចមានជម្រាបជូនខាងលើ សូមលោកជំទាវរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្តី អនុគ្រោះ ។

សូមលោកជំទាវរដ្ឋមន្ត្រីទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
(ហត្ថលេខា និងត្រា)

❖ ការប្រើប្រាស់កម្មវិធីនេះ
យើងក៏អាចតាក់តែង
លិខិតដាក់ពាក្យស្វែងរក
ការងារធ្វើបាន ហើយមាន
ភាពងាយស្រួលបំផុត។



Microsoft Word interface showing a document titled "yem sarath (3) [Compatibility Mode] - Word". The document is divided into two main sections: "COVER LETTER" and "CURRICULUM VITAE".

COVER LETTER

From : YEM SARATH
Address : Wat Chrea Village, Bonkna Commune,
: Bakan District, Pursat Province
TEL : (067) 294241

To : RMA
Address : Saravon Village, Sna Ansa Commune, Kra Kor District,
: Pursat Province, Cambodia
Dear: Sir/Madam

This letter is in response to advertisement a candidate who suitable qualification a position of Administration! am very glad to receive the information from your company by announcement, I have much interested in this notice, and I would like to apply for the position in your company.

Really, I want to work in your company where right of people respected, integral development, is promoted. Renewed and Empowered communities are built a sharing and caring community in solidarity and partnerships for well-being and to restore human dignity of poor, vulnerable and marginalized by promoting and empowerment process.

Please kindly consideration my qualification and provide me the appropriate position to achieving your company goal and objectives. I am enclosing copies of certificate and degree for qualification and I hope that my qualification will commend them to you.

I would welcome the opportunity to interview for this position and looking forward to hearing from you to information about my application form, I am enclosing a copy my CV for use please feel free to use it as you may see fit so that I have time to discuss with you about my knowledge, technique, skills and fact on my personal background with you. Thank you for your consideration.

Yours Sincerely,

YEM SARATH

CURRICULUM VITAE

Present address
Wat Chrea Village, Bonkna Commune,
Bakan District, Pursat Province
Contact Number: 067294241
E-mail:

OBJECTIVE : Apply For RMA

PERSONAL DATA
Name : YEM SARATH
Sex : Male
Date of Birth : May, 11, 2002
Place of Birth : Wat Chrea Village, Bonkna Commune,
: Bakan District, Pursat Province
Nationality : Cambodia
Marries Status : Single
Student : ELECTRICAL

FORMAL EDUCATION
2020-Present : Polytechnic Institute of Pursat Province (PIPP)
2017-2020 : Presmlou high School
2014-2017 : Bonkna School
2008-2014 : Bonkna Chong Primary School

OTHER TRAINING
Feb-Nov, 2022 : Has successfully Completed in Microsoft Word-Excel 2016
May-Nov, 2021 : Has successfully Completed in Air Conditioner Repairing
Jan-June, 2018 : New Head Way

WORK EXPERIENCE
N/A

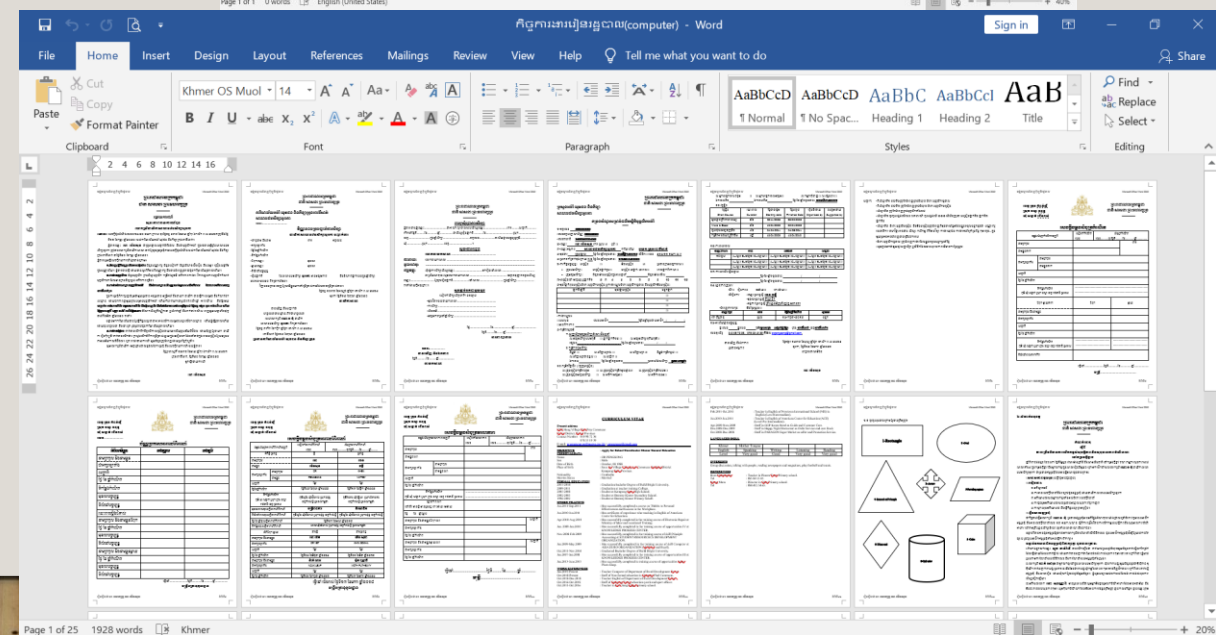
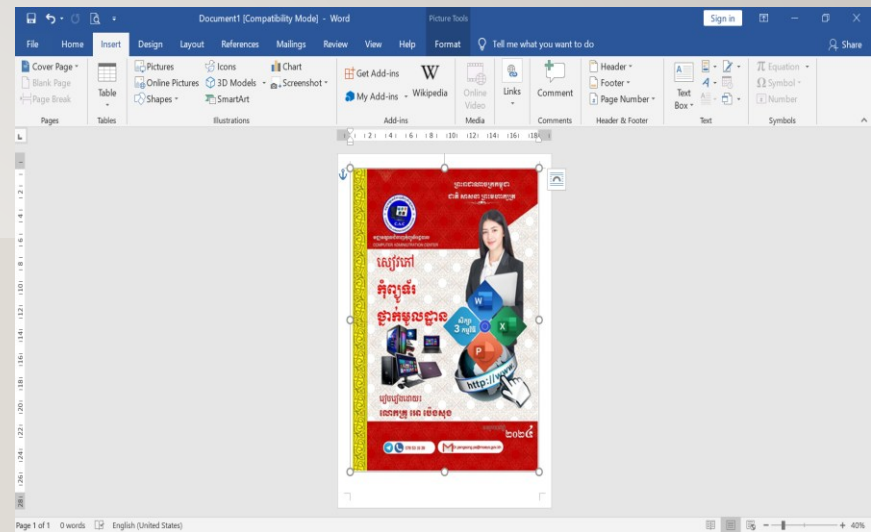
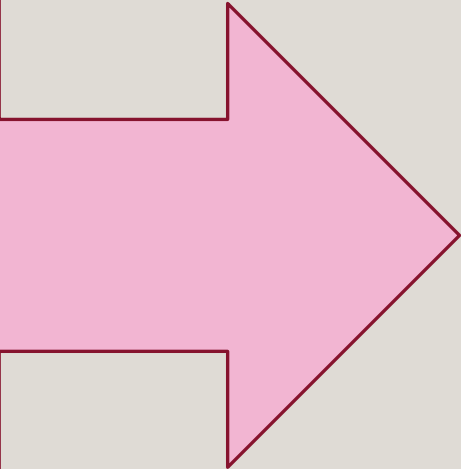
LANGUAGES SKILL
Khmer : Native Language
English : Little

INTERESTS
Group discussion, Talk with People, reading newspapers and magazines and play football and Free Time, research, English, Computer, Technology, Internet.



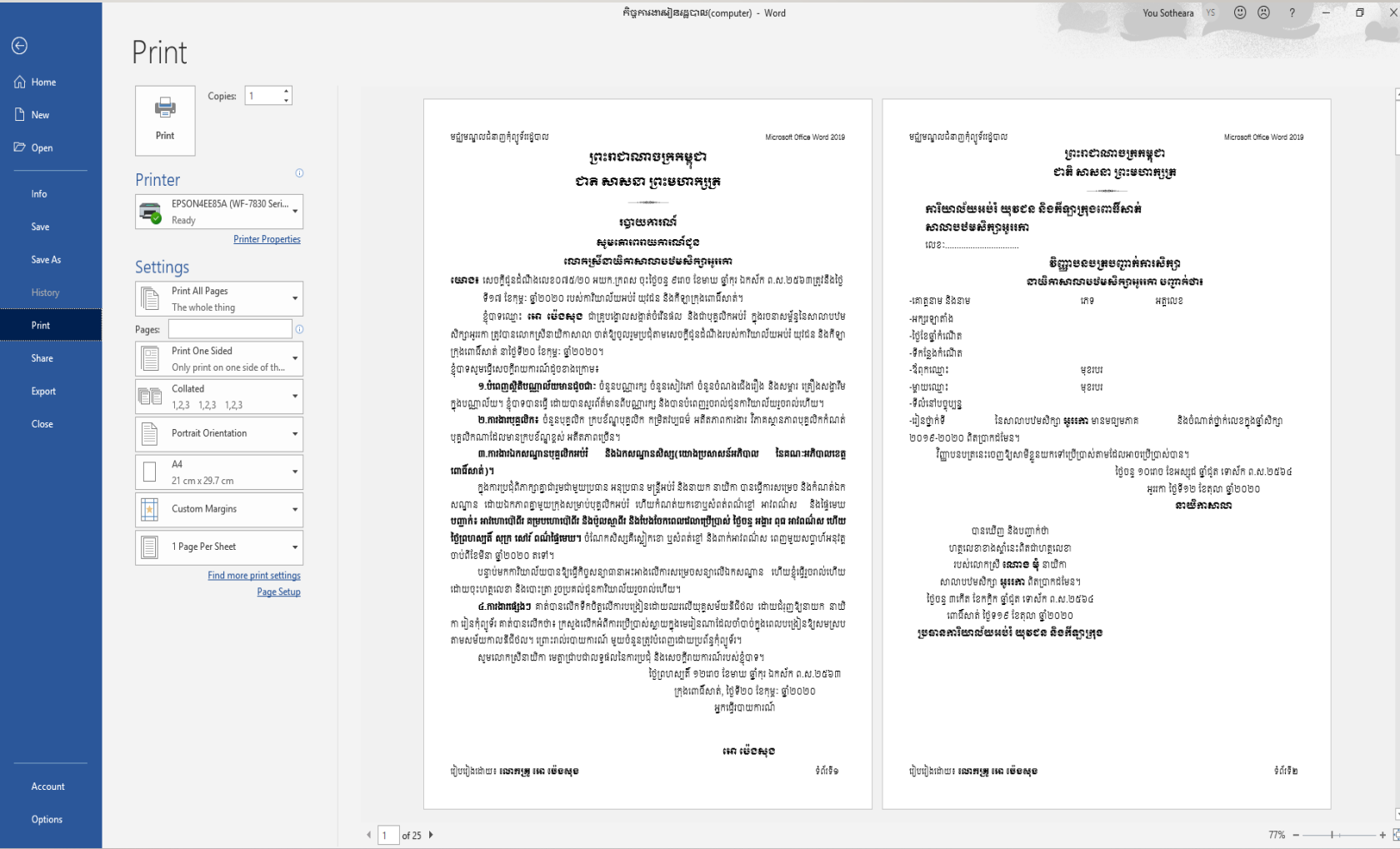
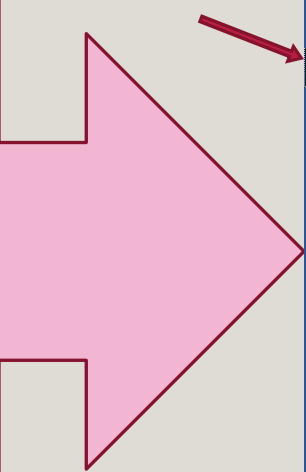
៤- ការរៀបចំធ្វើសៀវភៅឬក្របសៀវភៅ

❖ ជាការពិគណៈនៅក្នុងកម្មវិធី Microsoft word គឺយើងអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើការរៀបចំក្របសៀវភៅ និងសៀវភៅដោយយើងអាចរចនាបានទៅតាមអ្វីដែលយើងបានសៀវភៅនោះមកបោះពុម្ព។



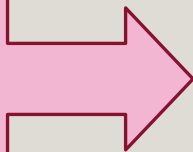


❖ បង្ហាញពីរបៀប
បោះពុម្ពសៀវភៅ
ជាគំរូ





គំរូក្រប
សៀវភៅ





៥- ការសង់តារាងទិន្នន័យ

❖ យើងអាចប្រើកម្មវិធីខាងលើនេះ
សម្រាប់សង់តារាងសម្រាប់ស្រង់
ទិន្នន័យផ្សេងៗ។

Microsoft Word interface showing two tables created using the provided tool.

Table 1: តារាងទិន្នន័យ (Data Table)

ក្រុមហ៊ុនលក់ផលិតផល	ខែ១	ខែ២
Sunsilk	\$2000	\$1500
Clear	\$3000	\$2000

Table 2: តារាងទិន្នន័យបែបគណនា (Calculation Table)

កំណត់ត្រា	2021	2022
Utility	\$10000	\$120000
Supply	\$20000	\$30000
Equipment	\$20000	\$20000
Wage	\$50000	\$60000

Below the tables, there is a section for data entry with checkboxes and a table for recording results.

ទិន្នន័យបញ្ចូល (Data Entry)

១. ទិន្នន័យ ២. បញ្ជី ៣. បញ្ជី ៤. បញ្ជី ៥. បញ្ជី

លេខ	បញ្ជី					បញ្ជី				
	១	២	៣	៤	៥	១	២	៣	៤	៥
សំណួរ	✓									✓
ចម្លើយ	✓						✓			



❖ យើងអាចប្រើកម្មវិធីខាងលើ
នេះសម្រាប់សង់តារាងសម្រាប់
ស្រង់ទិន្នន័យផ្សេងៗ។

Microsoft Office Word 2019

កិច្ចការសាសនា(computer) - Word

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Design Layout Tell me what you want to do

Select View Properties Draw Eraser Delete Insert Insert Insert Insert Merge Split Split AutoFit Height Width Cell Size Alignment Text Cell Sort Repeat Convert Direction Margins Header Rows to Text Data

មជ្ឈមណ្ឌលដឹកជញ្ជូនកម្ពុជា
ស្ថាប័នអនុបត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុងភ្នំពេញ
សាលាបឋមសិក្សាអូរកា

ព្រឹត្តិប្បត្តិកម្ម

ក.សន្ទនាសិទ្ធិការប្រឡងបឋមសិក្សា

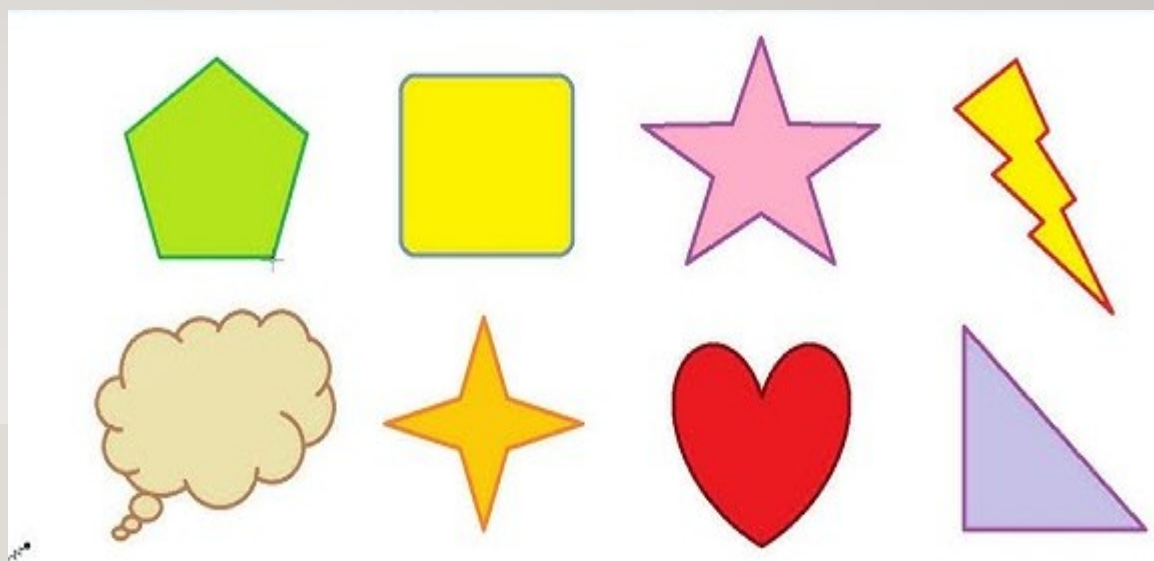
ឈ្មោះ	ឆ្នាំសិក្សា	ឆ្នាំសិក្សា
អំណាច		
ការស្តាប់ និង ការនិយាយ		
សរសេរតាមអាន		
តែងសេចក្តី		
គណិតវិទ្យា		
វិទ្យាសាស្ត្រអនុវត្ត		
កម្មវិទ្យា		
ប្រវត្តិវិទ្យា		
សិល្បៈ និង វិស្វកម្ម		
សេចក្តីថ្លែង អប់រំ និង ប្រឹក្សា		
អប់រំកាយ សុខភាព		
បំណិនជីវិត		
ភាសាបរទេស		
សរុបសិទ្ធិ		
មធ្យមភាគ		
មធ្យមភាគប្រចាំឆ្នាំ		
មធ្យមភាគប្រចាំមាស		
លទ្ធផលបំណាច់(មធ្យមភាគ-សំណាកតំបន់)		

ខ.តារាងតម្លៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

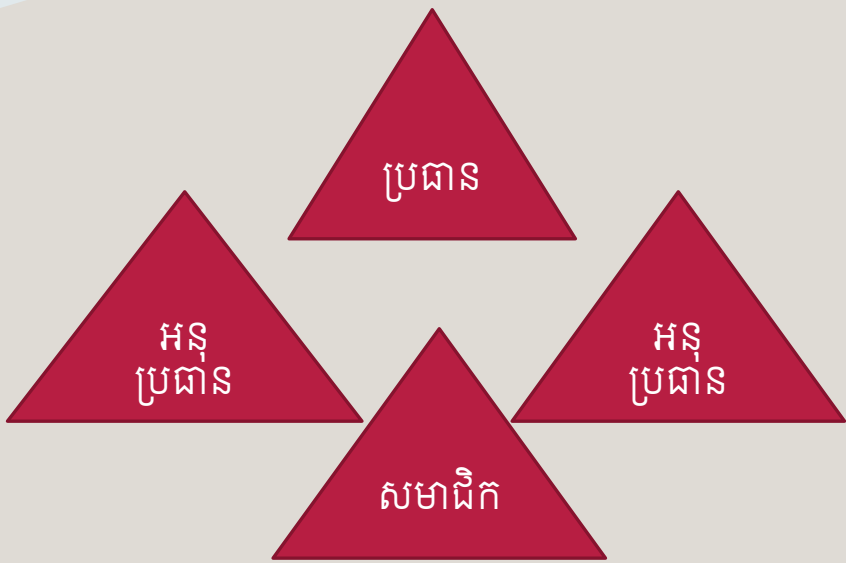
ឈ្មោះ	ឆ្នាំសិក្សា	ឆ្នាំសិក្សា	ប្រចាំឆ្នាំ
- ការសិក្សា			
- សិល្បៈ និង វិស្វកម្ម			
- ការអប់រំ និង ប្រឹក្សា			
- សុខភាព និង អាយុ			

Page 23 of 25 1978 words Khmer

84%



❖ ចំណុចបន្ថែម៖ យើងអាច
ប្រើប្រាស់ Shape ក្នុងការ
ប្រើប្រាស់សង្ខេបតារាងបាន
ដូចចំណុចខាងលើដែរ





ព្រះពរោហិតយ្យក្រមស្ថាប័ន
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មជ្ឈមណ្ឌល ឡូង ម៉ែ

លេខ: ០០២/២៥ សជសបមបម

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីលើកជាប់គំរូសន្យា បម្រើការងារនៅមជ្ឈមណ្ឌល ឡូង ម៉ែ

មន្ត្រីពេទ្យ ឡូង ម៉ែ ត្រូវការជ្រើសរើស ជម្រុញជាក់លាក់ទៅសម្របសម្រួលដ៏ទូទៅ ចំនួន ៥ ប្រ មានលក្ខណៈសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម៖

- មានសុខភាពល្អ
- មានកាលស្រោចរាងកាយ ទំនាក់ទំនងការងារល្អ និងមានក្រមយល់ធម៌
- ឧត្តមក្រសួងយោធា អំណាច គ្រូ និងទទួលបានប្រាក់សិក្សា
- មានសញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
- អាទិភាពសម្រាប់អ្នកមានបទពិសោធន៍ការងារ ។

បេក្ខជន បេក្ខនារី ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ សូមមកដាក់ប្រវត្តិប្រ (មានថតរូបថត) និងពាក្យសុំចូល បម្រើការងារ (CV&Cover letter) ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ឯកសារច្បាប់ផ្លូវមុន អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅគ្រួសារ ឬ សៀវភៅស្នាក់នៅ សំបុត្រកំណើត សញ្ញាបត្រ និងសញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាផ្សេងៗ មកដាក់ នៅការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃមន្ទីរពេទ្យ ឡូង ម៉ែ រៀងរាល់ថ្ងៃ មកដាក់នៅទីនេះតទៅ ។

ថ្ងៃអង្គារ ព្រឹក ០៩ អាសាហ៍ ឆ្នាំម្សៀត សប្តាស័ក ព.ស.២៥៦៥
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥

មជ្ឈមណ្ឌល ឡូង ម៉ែ

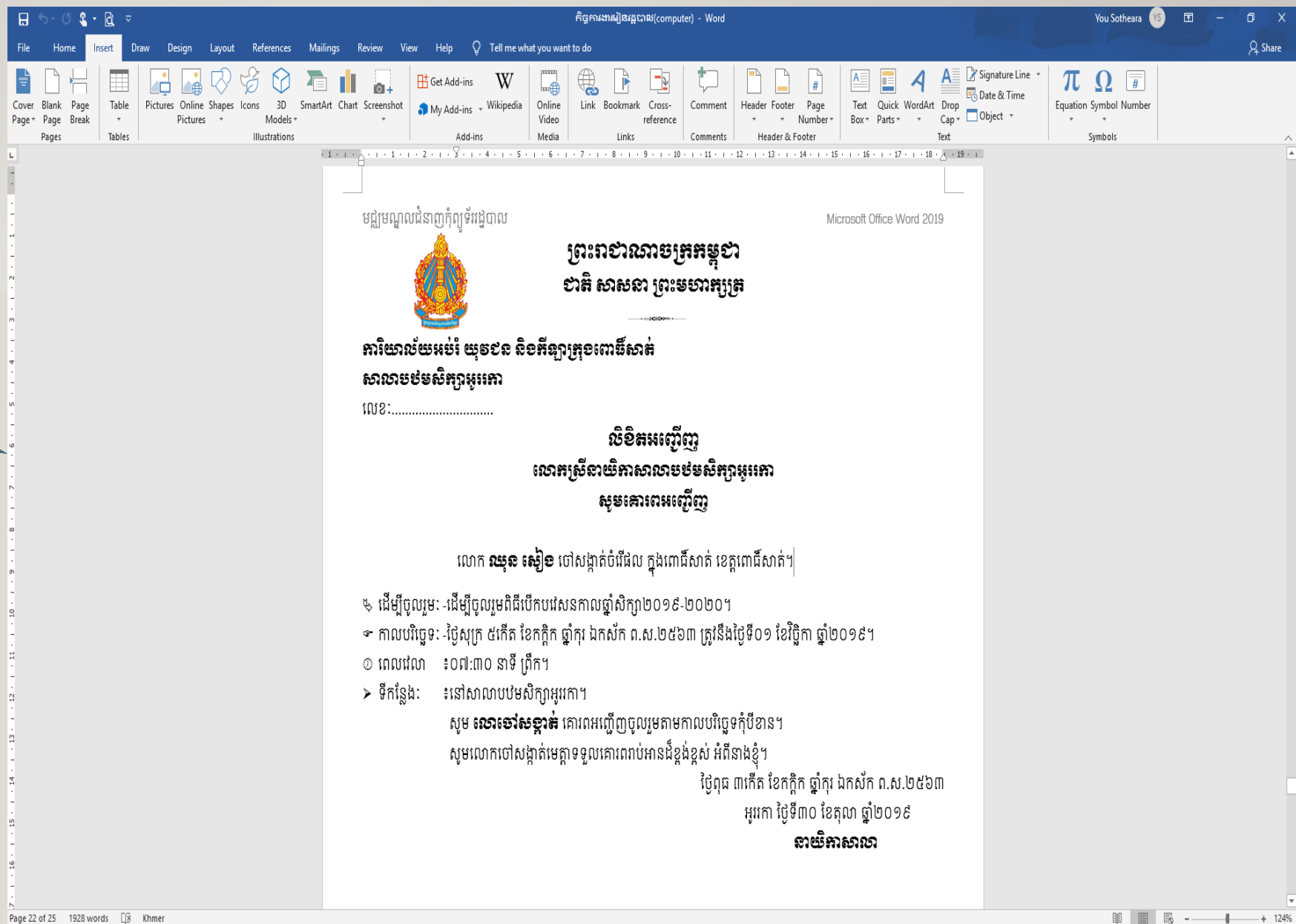


ផ្តល់លេខ០៥ ភូមិព្រៃប្រាសាទហ៊ុក សង្កាត់ព្រៃស ខណ្ឌព្រៃរាជធានីភ្នំពេញ | Email: Luangprahospital@gmail.com

☎ ទូរស័ព្ទ ឡូង ម៉ែ - LUANG ME HOSPITAL | ☎ (+855) 85 222 555

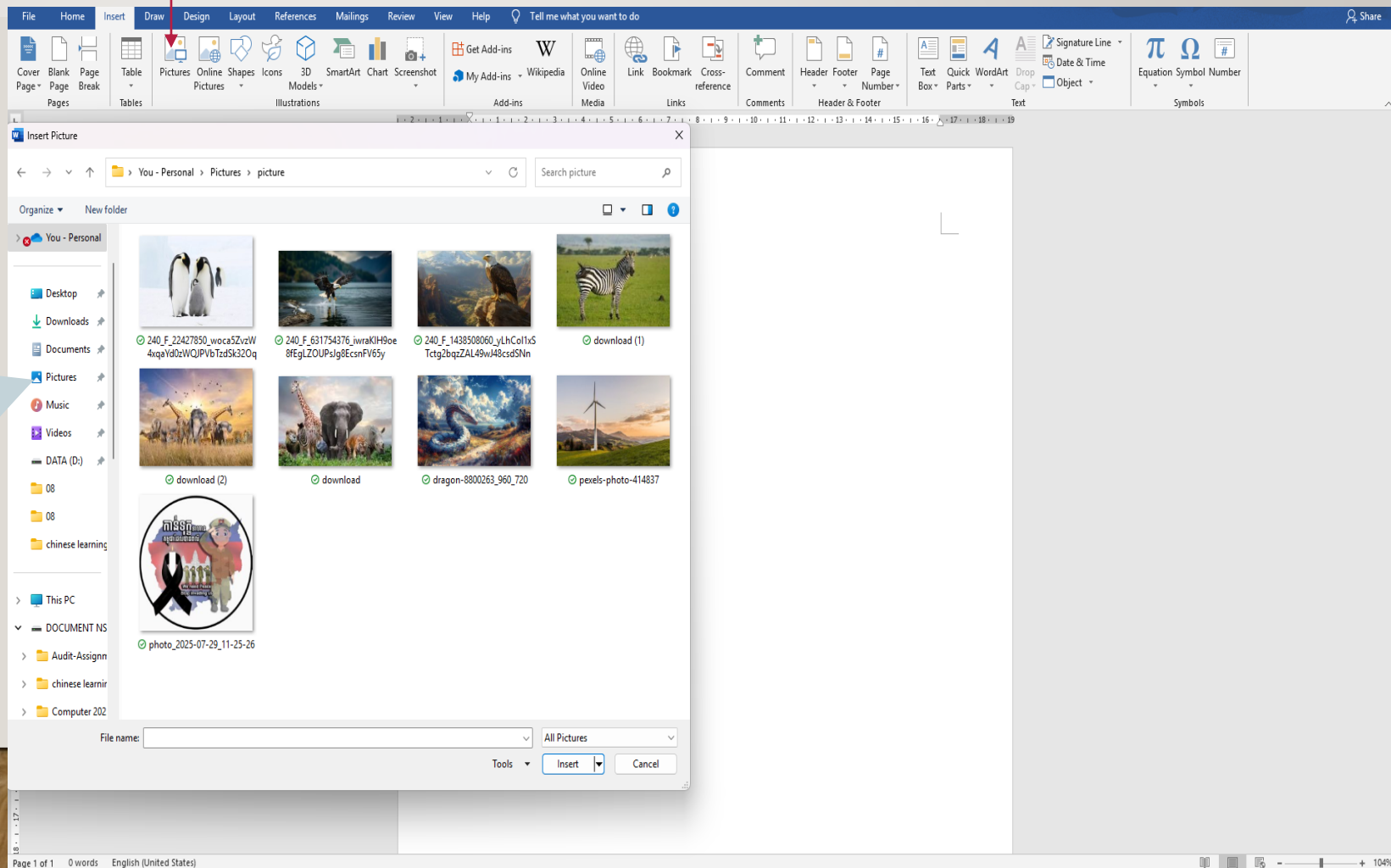


សិខិតអញ្ជើញ



៧-ការបញ្ចូលឬដាក់រូបភាព

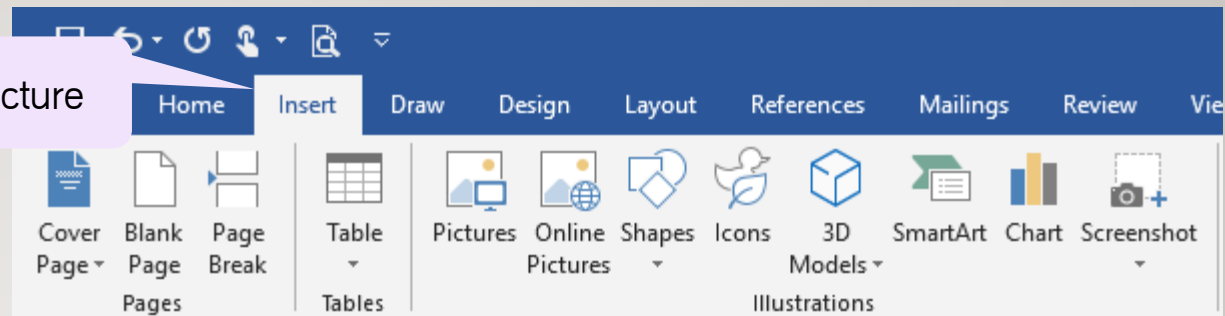
❖ ក្នុងកម្មវិធី Microsoft Word យើងក៏អាចបញ្ចូលរូបភាពមួយចំនួនចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ដើម្បីជួយពន្លឺច្បាស់សាររបស់អត្ថបទ



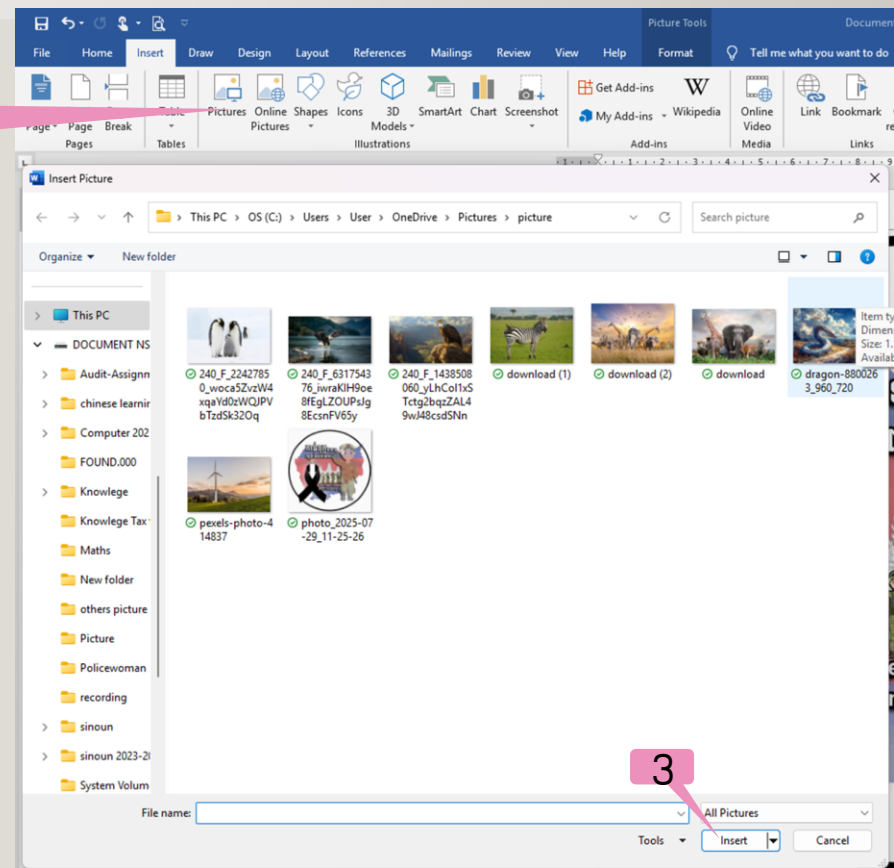
❑ វិធីក្នុងការបញ្ចូលរូបភាព
ក្នុងកម្មវិធី Microsoft
word

1. ចុចលើ Insert
2. ចុចលើ Picture
3. ចុចយករូបភាពណា
ដែលយើងចង់បាន
4. រួចចុចយក Insert

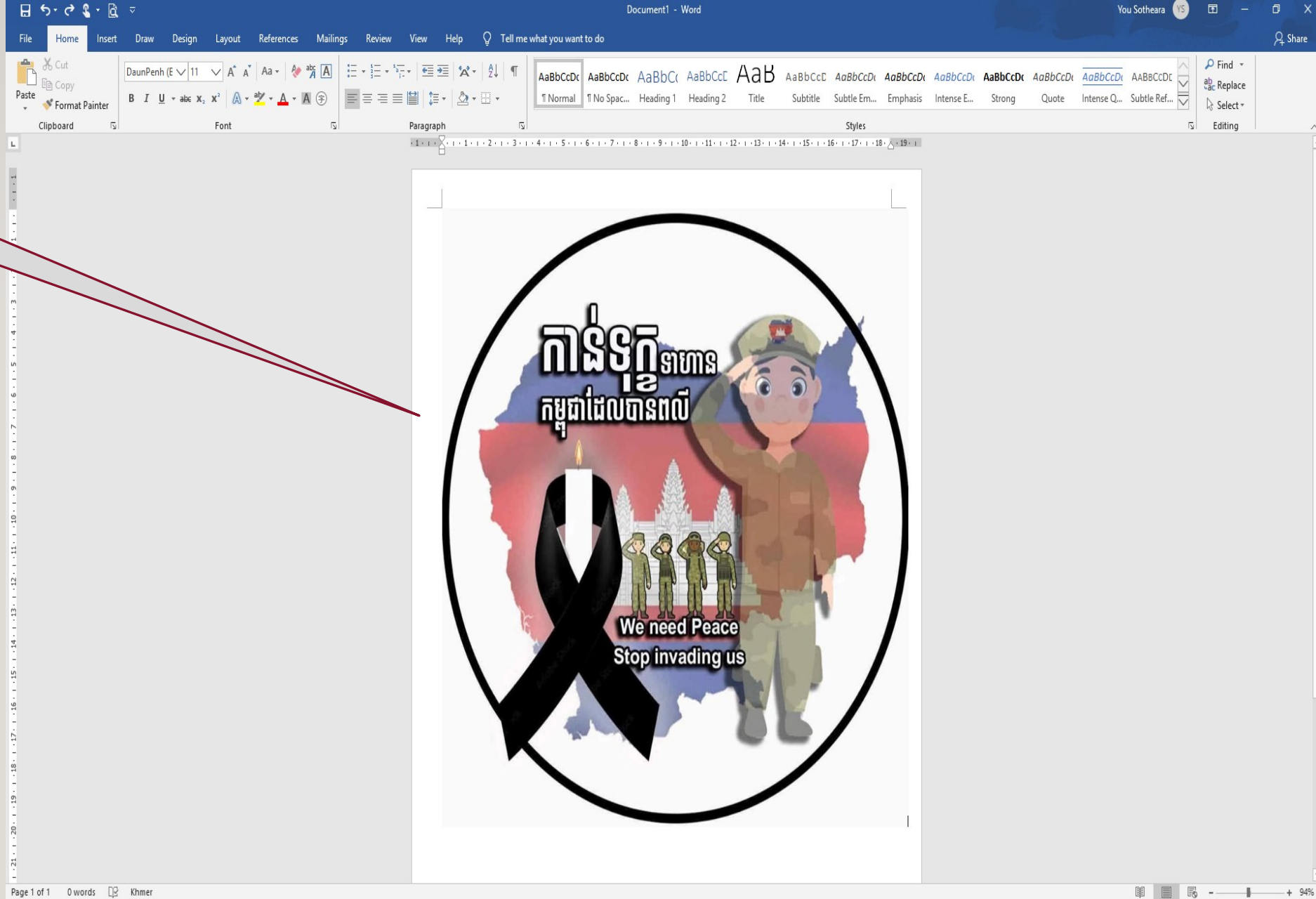
1- ចុចលើ Picture



2- ចុចលើ Picture



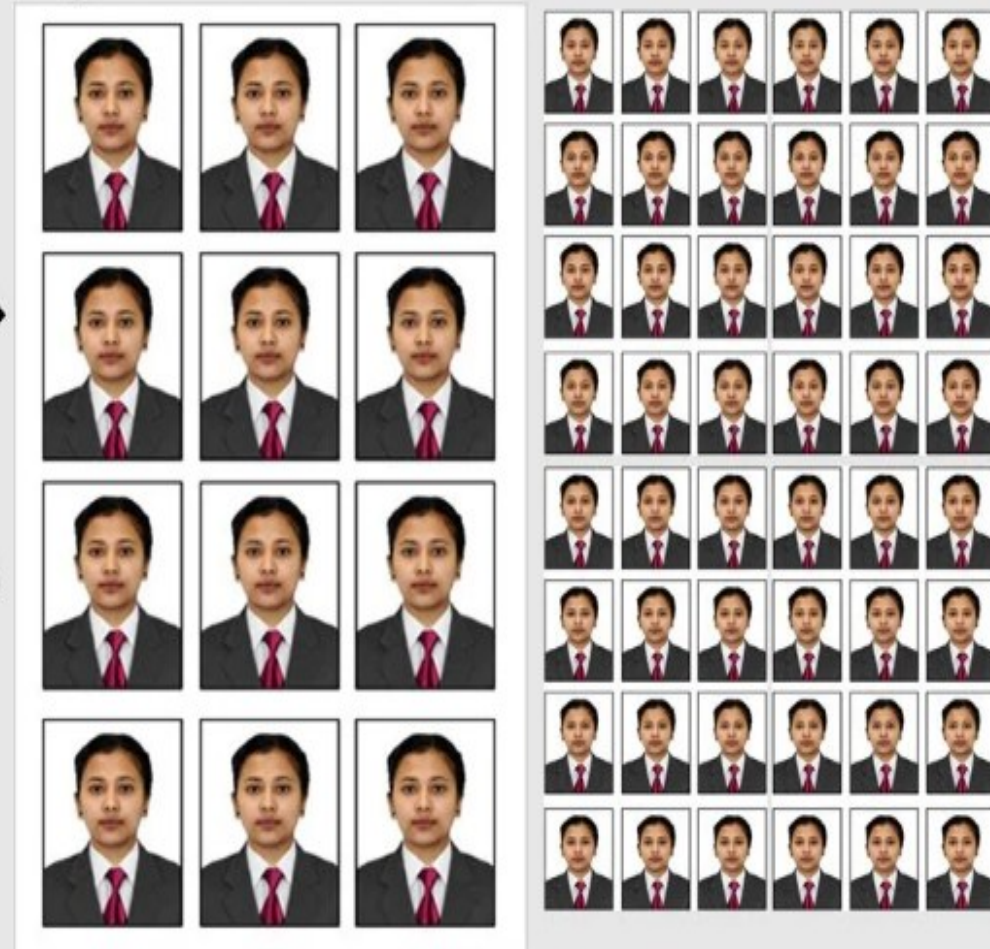
❑ លទ្ធផល(



- ការបញ្ចូលរូបភាព
ដើម្បីផ្ដិតចេញនូវ
ទម្រង់រូបភាពដែល
យើងចង់បាន
(4 * 6,4cm * 3.5cm)



How to make Passport Size Photo in Microsoft office word

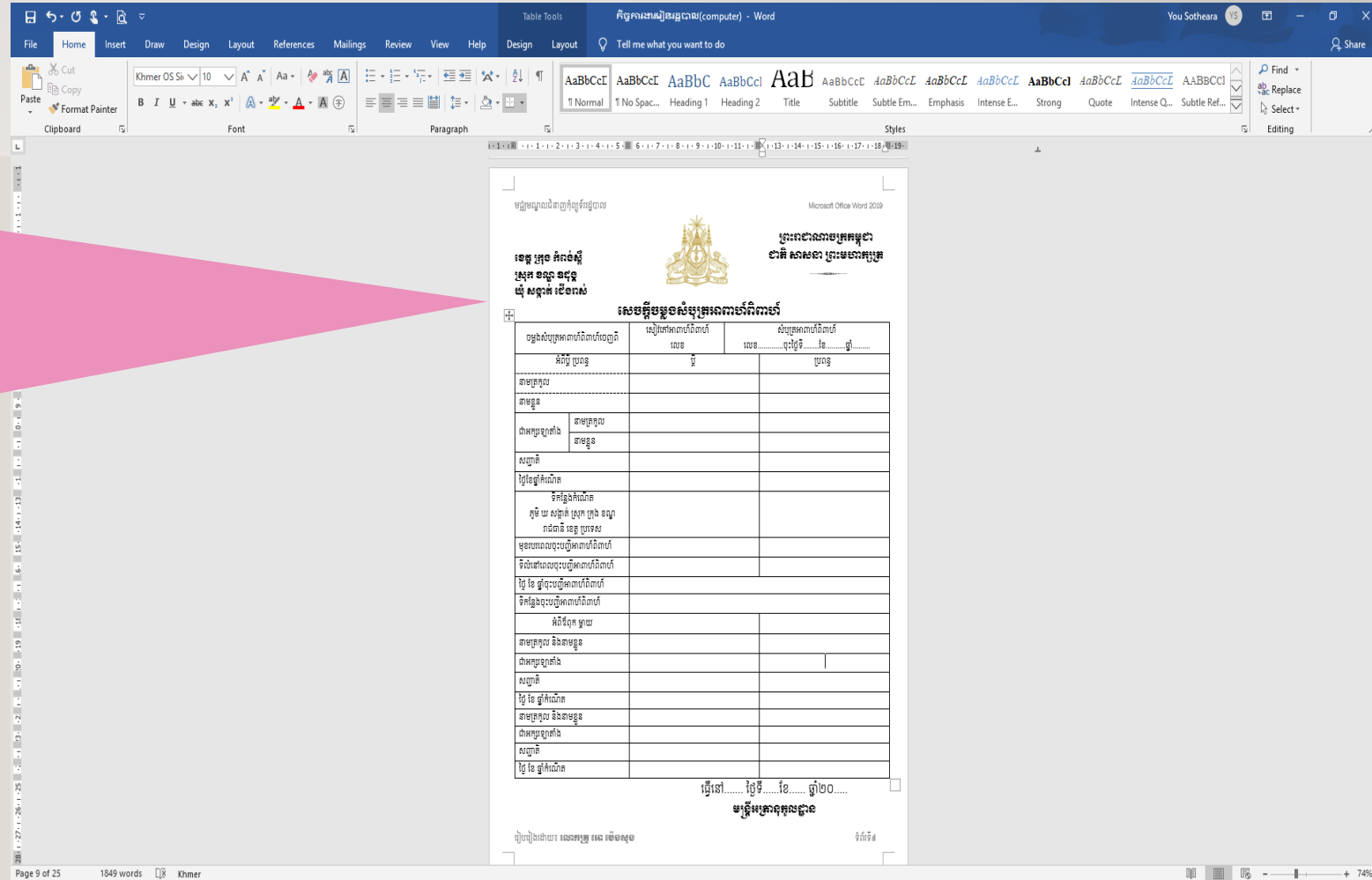


៨-ការរៀបចំធ្វើលិខិតសុំច្បាប់

❖ លិខិតស្នើសុំច្បាប់៖ ការស្នើសុំលិខិតសុំច្បាប់គឺជាការដាក់ច្បាប់ក្នុងករណីណាមួយ ដូចជាការជាប់មានការកិច្ចផ្ទាល់ខ្លួន ឬសុំច្បាប់រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ជាដើម។

៩-ការស្នើសុំធ្វើសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍

❖ ក្រៅពីចំណុចទាំង៨ ខាងលើយើងក៏អាចប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft word សម្រាប់ធ្វើសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍បានដែរ។ ដូចក្នុងការបង្ហាញរូបខាងស្តាំនេះ៖



៩-ការស្នើសុំធ្វើសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍

❖ អាពាហ៍ពិពាហ៍ គឺជាកិច្ចសន្យាដ៏ឱឡារិកដែលធ្វើឡើងដោយបុរសម្នាក់ និងស្រ្តីម្នាក់ ដែលប្តេជ្ញាថាខ្លួននឹងរួមរស់ជាមួយគ្នាតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ហើយដែលមិនអាចរំលាយទៅវិញបានតាមទំនើងចិត្តរបស់ខ្លួន។





១០- ការស្នើសុំធ្វើសេចក្តីចម្លងសំបុត្រ កំណើត Microsoft Office Word

❖ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត៖

❖ គឺជាសំបុត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណដំបូងគេបន្ទាប់ពីកើត។

❖ យើងធ្វើការចម្លងនូវសេចក្តីបញ្ជាក់កំណើតគឺដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការយកទៅប្រើប្រាស់ ដោយជំនួសក្នុងការយកច្បាប់ដើមទៅប្រើប្រាស់ ដើម្បីជៀសវាងការបាត់បង់នូវច្បាប់ដើម។

ខេត្ត ក្រចេះ កំពង់ស្ពឺ
ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត
ឃុំ សង្កាត់ ខេត្ត



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត

ចម្លងសំបុត្រកំណើតចេញពី		សៀវភៅកំណើត លេខ	សំបុត្រកំណើត លេខ.....ព្រះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
នាមត្រកូល		ភេទ	
នាមខ្លួនទារក			
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល		
	នាមខ្លួនទារក		
សញ្ជាតិ			
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត			
ទីតាំងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត រាជធានី ប្រទេស			
ឪពុក ម្តាយទារក		ឪពុក	ម្តាយ
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន			
ជាអក្សរឡាតាំង			
សញ្ជាតិ			
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត			
ទីតាំងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ក្រុង ខណ្ឌ ខេត្ត រាជធានី ប្រទេស			
ទីលំនៅពេលទារកកើត			

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

មន្ត្រី.....



១១- អត្ថប្រយោជន៍នៃការប្រើប្រាស់កម្មវិធី

- យល់ដឹងបានកាន់តែច្បាស់ពី ចំណុចសំខាន់ៗនៅលើ Tools របស់កម្មវិធី Microsoft office word
- កាត់បន្ថយពេលវេលាក្នុងការរៀបចំឯកសារនានា(រហ័សទាន់ពេល)
- ពង្រឹងនូវចំណេះដឹងបន្ថែមក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធីនេះ



សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

❖ ឆ្លងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទខាងលើដែលទាក់ទងនឹង «**ការបង្ហាញពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Office Word**»។ តាមរយៈការសិក្សាក្នុងមកដោយផ្សារភ្ជាប់ជាមួយទ្រឹស្តី ដែលធ្វើឱ្យក្រុមយើងខ្ញុំយល់ឃើញថា ការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft Office Word ពិតជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងក្នុងការប្រើប្រាស់ទៅលើការងាររដ្ឋបាល និងគ្រប់ស្ថាប័នទាំងអស់។ លើសពីនេះទៅទៀតអាចជួយសម្រួលនូវរាល់កិច្ចការងារបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស និងជឿទុកចិត្តបានដោយមិនចំណាយពេលវេលាច្រើន ហើយកាត់បន្ថយភាពរាំងស្ទះរាល់ការងារទាំងឡាយណាដែលមិនធ្លាប់បានប្រើប្រាស់នូវកម្មវិធីខាងលើនេះ។ ដូច្នេះហើយការប្រើប្រាស់នូវកម្មវិធី Microsoft Office Word ពិតជាជួយផ្តល់ផលប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ការធ្វើកិច្ចការងារនៅក្នុងសង្គមបច្ចុប្បន្ន។





សូមអរគុណ!!





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តពោធិ៍សាត់
មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមូលដ្ឋានខេត្ត

ប្រធានបទ៖ **ផលពីបាតនៃអនាគតកម្ពុជាមានវិទ្យា**



បង្រៀនដោយ៖ **លោកគ្រូ អោ ប៉េងសុខ**
ឆ្នាំសិក្សា ២០២៤-២០២៥

ឈ្មោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា

១. គា ឧត្តមវិសាល (ប)
២. លី ហ៊ុនណារ៉ុន (ប)
៣. សេង ត្រីលក្ខ (ស)
៤. ឃុំ ឃុំ (ស)

អារម្ភកថា

ការសិក្សាពីជំនាញកំពូលទី១នៅក្រោមការបង្រៀនដោយ លោកគ្រូ **អាណ ម៉េងសុខ** ធ្វើឲ្យក្រុម
របស់ពួកខ្ញុំទទួលបានការអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងល្អប្រសើរ។ បន្ទាប់ពីនេះគឺជាការសិក្សា
ស្រាវជ្រាវពីប្រធានបទមួយអំពីការឈ្នះយល់ពី **“ផលពិបាកនៃអនាគតកម្មព័ត៌មានវិទ្យា”**
ដើម្បីបង្កើនភាពយល់ដឹងអំពីបញ្ហានៃភាពមិនចេះប្រើប្រាស់នៅឧបករណ៍ឌីជីថលនាសម័យបច្ចុប្បន្ន។

អារម្ភកថា

ការមិនចេះប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ឌីជីថលនិង កម្មវិធីសិក្សាក្នុងសតវត្សទី ២១ នឹងបង្ហាញពីផលប៉ះពាល់មួយចំនួនពីអនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា។ ដូចនេះបានជាក្រុមពួកខ្ញុំបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងលើកយកប្រធានបទនេះមកធ្វើការបកស្រាយពន្យល់ឲ្យសិក្ខាកាម មិត្តៗ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់បានយល់ច្បាស់ពីផលពិបាកនៃអនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា។

ដូចនេះប្រសិនជាមានកំហុសខុសឆ្គង ឬចន្លោះខ្វះខាតត្រង់ចំណុចណាមួយនោះ ក្រុមរបស់ខ្ញុំសុំអធ្យាស្រ័យទុកជាមុន។

ប្រភពឯកសារដែលបានដកស្រង់

YouTube



YouTube

Google Chrome



Google Chrome

Facebook



Facebook

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម

១. និយមន័យនៃអនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា

- ១.១ អនក្ខរកម្ម
- ១.២ ព័ត៌មានវិទ្យា
- ១.៣ អនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា

២. ប្រភពកើតមាននៃអនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា

- ២.១ ភាពខ្វះចំណេះដឹងបច្ចេកវិទ្យា
- ២.២ ល្បឿននៃបច្ចេកវិទ្យា

៣. ផលប៉ះពាល់សង្គមអំពីអនុវត្តកម្មវិធីសាងសង់វិទ្យា

- ៣.១ ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិសកល
- ៣.២ ការផ្លាស់ប្តូរការអប់រំ
- ៣.៣ ការបែងចែកឌីជីថល
- ៣.៤ ការផ្លាស់ប្តូរធម្មជាតិនៃការងារ
- ៣.៥ ការពិចារណាខាងសីលធម៌
- ៣.៦ ការថែទាំសុខភាព
- ៣.៧ ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- ៣.៨ ការផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌

៤. ផលប៉ះពាល់ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច

- ៤.១ ការបាត់បង់ឱកាសការងារ
- ៤.២ ការថយចុះផលិតភាព
- ៤.៣ ភាពមិនស្មើគ្នាពីចំណូល

៥. ផលប៉ះពាល់ចំពោះការអប់រំ

- ៥.១ ការខ្វះឱកាសសិក្សា
- ៥.២ ការបាត់បង់ប្រភពចំណេះដឹង

៦. ករណីសិក្សា

- ៦.១ ករណីសិក្សានៅក្នុងស្រុក
- ៦.២ ករណីអន្តរជាតិ

៧. វិធីសាស្ត្រដោះស្រាយ

- ៧.១ ការផ្តល់ការអប់រំផ្នែកឌីជីថល
- ៧.២ ការកែលម្អហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ៧.៣ ការចូលរួមជាសហគមន៍

៨. ការត្រៀមខ្លួនសម្រាប់អនាគតឌីជីថល

- ៨.១ ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- ៨.២ ការផ្តល់ឧបករណ៍សមស្រប
- ៨.៣ ការបង្កើតវេទិកាសម្រាប់សិក្សា

៩. សារៈសំខាន់នៃការលុបបំបាត់អនត្តកេម្មព័ត៌មានវិទ្យា

- ៩.១ សមភាពសង្គម
- ៩.២ ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច
- ៩.៣ សុខុមាលភាពមនុស្ស

សរុបសេចក្តី

សរុបសេចក្តី

សេចក្តីផ្តើម

ក្នុងសតវត្សទី ២១ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបានក្លាយជាឧបករណ៍សំខាន់បំផុតសម្រាប់ការប្រកួតប្រជែងអភិវឌ្ឍសង្គម និងប្រព្រឹត្តិការងារ។ ប៉ុន្តែជាមួយនឹងការវិវឌ្ឍលឿនលឿននៃបច្ចេកវិទ្យា អ្នកមិនអាចសម្របខ្លួនឬបញ្ចូលខ្លួនជាមួយបច្ចេកវិទ្យាបានក៏កើតឡើងកាន់តែច្រើន។ ស្ថានភាពនេះហៅថា អនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា ដែលមានអត្ថន័យថាជាស្ថានភាពដែលមនុស្សមានការបាក់បែកពីបច្ចេកវិទ្យា មិនអាចសម្របសម្រួល ឬមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនរងគ្រោះពីវា។

របាយការណ៍នេះមានបំណងស្រាវជ្រាវស្ថានភាពនៃអនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា តាមរយៈការបញ្ចេញនូវ និយមន័យ ប្រភពកើតមាន ផលប៉ះពាល់ និងការដោះស្រាយអាចធ្វើបាន ដើម្បីជួយបង្កើនការយល់ដឹង និងការត្រៀមខ្លួនរបស់សង្គមទាំងមូល។

១. និយមន័យនៃអនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា

១.១ អនក្ខរកម្ម

គឺជាការខ្វះសមត្ថភាពអាន និងសរសេរ។

បុគ្គលដែលមានអនក្ខរកម្មមិនអាចទទួលបាន
ព័ត៌មាន និងចំណេះដឹងតាមរយៈអក្សរបានល្អ។



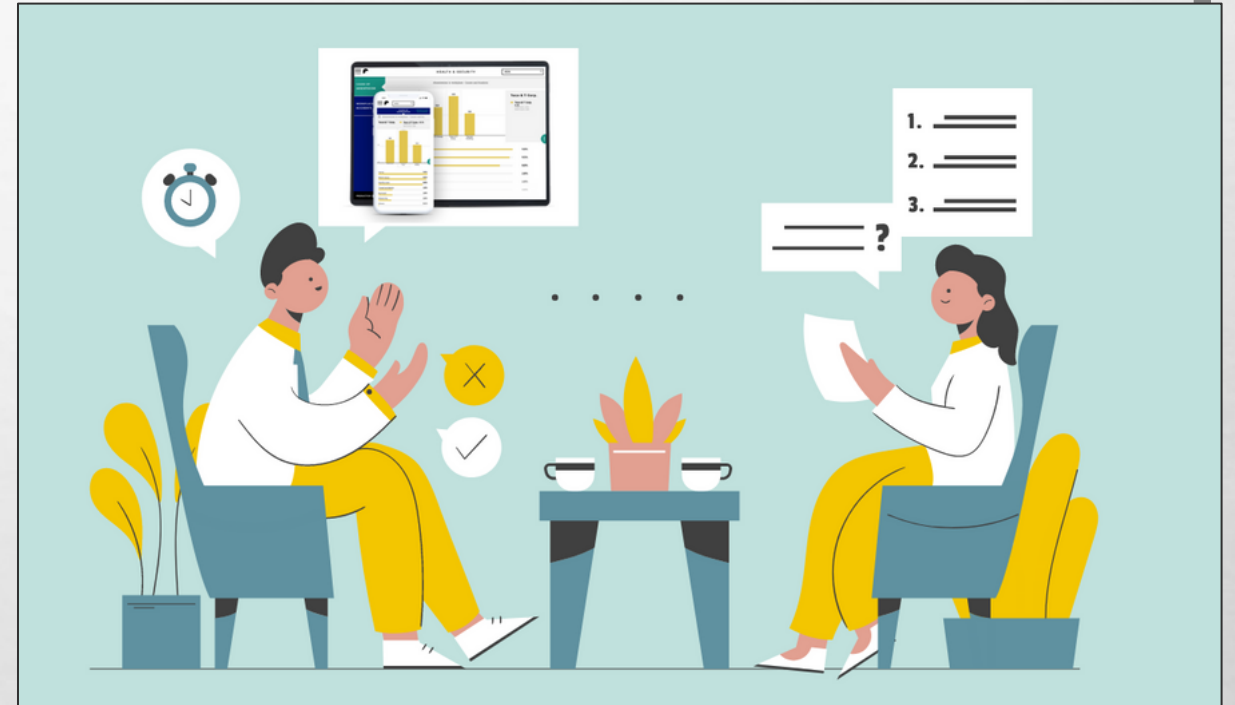
១.២ ព័ត៌មានវិទ្យា

គឺជា(បច្ចេកវិទ្យា) informatics, វិទ្យាសាស្ត្រសិក្សាអំពី ព័ត៌មាន។ ការសិក្សាទាំងនេះសំដៅលើបច្ចេកទេសប្រមូលផ្តុំ រៀបចំ ដោះស្រាយ ទាក់ទងនិងកត់ត្រាតាមបែបឌីជីថល។



១.៣ អនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា

គឺជាការខានសម្របសម្រួលរបស់មនុស្ស
ជាមួយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។ វាអាចកើតឡើង
ដោយសារខ្វះចំណេះដឹងបច្ចេកទេស អារម្មណ៍
ភ័យខ្លាច ឬការបាត់បង់ការគ្រប់គ្រងលើជីវិត
ដោយសារបច្ចេកវិទ្យា។



២. ប្រភពកើតមាននៃអនាគតកម្មព័ត៌មានវិទ្យា

២.១ ភាពខ្វះចំណេះដឹងបច្ចេកវិទ្យា

មនុស្សជាច្រើនគឺនៅតែខ្វះជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ឌីជីថលដូចជា ទូរស័ព្ទ កុំព្យូទ័រ ឬកម្មវិធីតាមអ៊ីនធឺណិត។ ដែលធ្វើឲ្យការទទួលដឹងពីព័ត៌មានផ្សេងៗនៅក្នុងបណ្តាញសង្គមមានភាពយឺតយ៉ាវជាងអ្នកដទៃ។



២.២ ល្បឿននៃបច្ចេកវិទ្យា

ប្រទេសជាតិកាន់តែមានការអភិវឌ្ឍរីកចម្រើន ការផ្លាស់ប្តូរល្បឿននៃបច្ចេកវិទ្យាក៏កាន់តែមានល្បឿនលឿនទៅតាមសម័យកាល ដែលធ្វើឲ្យមនុស្សមួយចំនួនមិនអាចតាមទាន់។ ជាពិសេស មនុស្សចាស់ អ្នកនៅតាមតំបន់ជនបទ និងតាមតំបន់ជាប់ស្រយោលដែលមានការលំបាកក្នុងការយល់ដឹងពីការប្រើប្រាស់នូវបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗនៃសម័យទំនើប។



៣. ផលប៉ះពាល់សង្គមអំពីអនាគតកម្មព័ត៌មានវិទ្យា

បច្ចេកវិទ្យាបានជះឥទ្ធិពលយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់សង្គម ដោយកំណត់ពីរបៀបដែលបុគ្គលមានអន្តរកម្ម មុខងារសហគមន៍ និងសង្គមមានការវិវឌ្ឍ។ ទិដ្ឋភាពគួរឱ្យកត់សម្គាល់មួយគឺការបង្កើនទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកនៃពិភពលោក។ ការកើនឡើងនៃអ៊ីនធឺណិត និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គមបានជួយសម្រួលដល់ការទំនាក់ទំនង និងការសហការជាសកល។ ភាពជាប់ទាក់ទងគ្នានេះបានអនុញ្ញាតឱ្យយមានការផ្លាស់ប្តូរគំនិត វប្បធម៌ និងព័ត៌មាននៅលើមាត្រដ្ឋានដែលមិនធ្លាប់មានពីមុនមក ជំរុញឱ្យមានសង្គមសកលភារូបនីយកម្ម និងមានភាពអាស្រ័យគ្នាទៅវិញទៅមក។

៣.១ ទំនាក់ទំនងអន្តរជាសកល

អ៊ីនធឺណិត និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម បំបែករបាំងភូមិសាស្ត្រ។ ជួយសម្រួលដល់ការទំនាក់ទំនង និងការសហការជាសកល។ ការផ្លាស់ប្តូរគំនិត វប្បធម៌ និងព័ត៌មានលើមាត្រដ្ឋានសកល។

៣.២ ការផ្លាស់ប្តូរការអប់រំ

វេទិកាអប់រំតាមអ៊ីនធឺណិត និងធនធានឌីជីថលធ្វើឱ្យមានការអប់រំបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ បង្កើនភាពងាយស្រួល ជាពិសេសនៅតំបន់ជាច្រើនស្រយាល ឬតំបន់ជួបការលំបាក។ ផ្តល់អំណាចដល់បុគ្គលដើម្បីបង្កើនជំនាញ និងរួមចំណែកដល់សង្គម។

៣.៣ ការបែងចែកឌីជីថល

វិសមភាពក្នុងការទទួលបានបច្ចេកវិទ្យាធ្វើឱ្យវិសមភាពដែលមានស្រាប់កាន់តែធ្ងន់ធ្ងរ។ គំនិតផ្តួចផ្តើមសម្រាប់អក្ខរកម្មឌីជីថល និងការចូលប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានៅក្នុងសហគមន៍ដែលមិនទាន់ទទួលបានគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់។ គោលបំណងសម្រាប់ទិដ្ឋភាពបច្ចេកវិទ្យាដែលរួមបញ្ចូលនិងសមធម៌ជាងមុន។

៣.៤ ការផ្លាស់ប្តូរធម្មជាតិនៃការងារ

ស្វ័យប្រវត្តិកម្ម និង **AI** ផ្លាស់ប្តូរដំណើរការការងារ និងការងារ។ បង្កើតឱកាសការងារថ្មី ប៉ុន្តែក៏បង្កបញ្ហាប្រឈមដូចជាការផ្លាស់ទីលំនៅការងារ។ ការសង្កត់ធ្ងន់លើការអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញជាបន្តបន្ទាប់ និងវប្បធម៌នៃការរៀនសូត្រពេញមួយជីវិត។

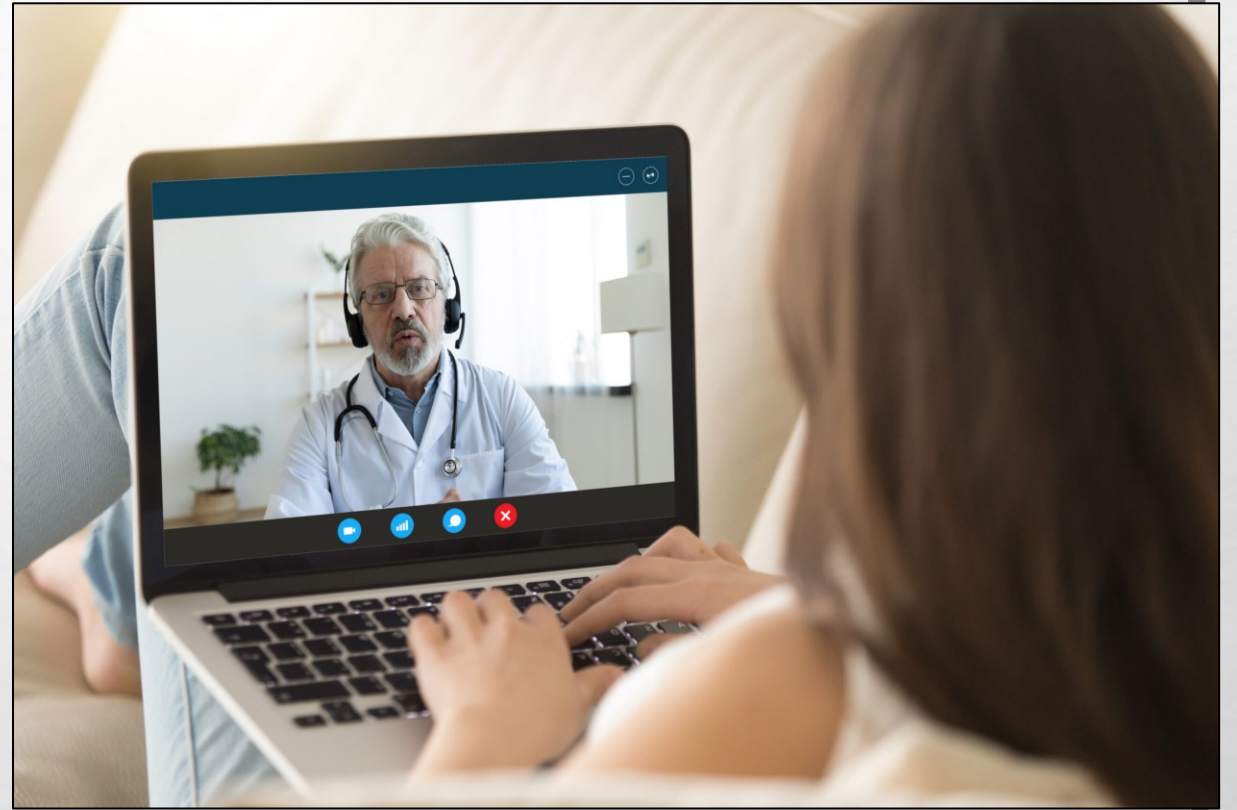
៣.៥ ការពិចារណាខាងសីលធម៌

បច្ចេកវិទ្យាបង្កើនភាពលំបាកខាងសីលធម៌ និងការពិចារណា។ ការព្រួយបារម្ភអំពីឯកជនភាព ភាពលំអៀងនៃក្បួនដោះស្រាយ និងការប្រើប្រាស់ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវរបស់ **AI** ។ អំពាវនាវឱ្យមានគោលការណ៍ណែនាំ និងបទប្បញ្ញត្តិប្រកបដោយក្រមសីលធម៌ ដើម្បីធានាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ។



៣.៦ ការថែទាំសុខភាព

បច្ចេកវិទ្យាធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវការថែទាំសុខភាពតាមរយៈ(**Telemedicine**) ឧបករណ៍ដែលអាចពិភាក្សារបាន និងការវិភាគទិន្នន័យ។ បង្កើនការថែទាំអ្នកជំងឺ ការធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យ និងជម្រើសនៃការព្យាបាល។ បញ្ហាប្រឈមរួមមានសុវត្ថិភាពទិន្នន័យ និងការប្រើប្រាស់ប្រកបដោយក្រមសីលធម៌នៃបច្ចេកវិទ្យាវេជ្ជសាស្ត្រ។



៣.៧ ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន

បច្ចេកវិទ្យារួមចំណែកដល់បញ្ហាប្រឈមបរិស្ថានតាមរយៈការប្រើប្រាស់ថាមពល និងកាកសំណល់ អំពីអេឡិចត្រូនិក។ ការច្នៃប្រឌិតដូចជាបច្ចេកវិទ្យាបែតងមានគោលបំណងកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់ ទាំងនេះ។ ការសង្កត់ធ្ងន់លើការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងមិត្តភាពបរិស្ថាន។

៣.៨ ការផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌

បច្ចេកវិទ្យាមានឥទ្ធិពលលើបទដ្ឋានវប្បធម៌ តម្លៃ និងរចនាបទទំនាក់ទំនង។ ការផ្សព្វផ្សាយយ៉ាង ឆាប់រហ័សនៃនិន្នាការ និងឥទ្ធិពលវប្បធម៌។ ទាមទារការសម្របខ្លួន និងការយល់ដឹងអំពីផលប៉ះពាល់ វប្បធម៌នៅក្នុងសង្គមដែលជំរុញដោយបច្ចេកវិទ្យា។

ដកស្រង់ពី <https://dcc.gov.kh/news/share/9b283206-fdd8-43c7-bd88-31190ebee7b5>

៤. ផលប៉ះពាល់ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច

នៅក្នុងសេដ្ឋកិច្ចសម័យបច្ចេកវិទ្យាទំនើប ក្រុមហ៊ុនសហគ្រាស និងអង្គភាពជាច្រើនបានប្រើប្រាស់ស្វ័យប្រវត្តិកម្ម និងការជូនដំណឹងអំពីព័ត៌មានផ្សេងៗទៅតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ដូចជា តាមកម្មវិធី Facebook តាមប្រព័ន្ធគេហៈទំព័រនានាឬតាមរយៈការស្កេន QR code ដើម្បីទទួលព័ត៌មានការងារ។ តែសម្រាប់អ្នកដែលមិនយល់ច្បាស់បច្ចេកវិទ្យា នឹងមានឱកាសតិចតួចក្នុងការទទួលបានការងារល្អ។



លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស

១. សម្រាប់អ្នកដែលមកចូលរួមសម្ភាសន៍ត្រូវមានឯកសារច្បាប់ដើមភ្ជាប់មកជាមួយដូចជា៖

អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅគ្រួសារ សំបុត្រ បញ្ជាក់កំណើត។

២. អាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ។

អត្ថប្រយោជន៍ដែលទទួលបាន

១. ប្រាក់ខែគោលចំនួន ២០៨ ដុល្លាក្នុងមួយខែ

២. ប្រាក់ធ្វើការនៅរៀងរាល់ ១២ដុល្លាក្នុងមួយខែ

៣. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភថ្លៃធ្វើដំណើរ ៧ ដុល្លាក្នុងមួយខែ

៤. ប្រាក់បំណាច់នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ៥%

៥. ផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅ និងបាយ ៣ពេល

>>សម្ភាសន៍ក្លាយបានចូលធ្វើការក្លាម<<

លេខទូរស័ព្ទ៖ ០៨៨៥៥៥៥៥ ៩៧៦/ ០៦១ ២០៧ ៣២៦
០៨៥ ៦៦៦ ៤៨៣

អាសយដ្ឋាន៖ តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស រ៉ូយ៉ាល់ ក្រុប ភ្នំពេញ ផ្លូវជាតិលេខ៦ សង្កាត់កន្ទោក ភ្នំពេញ បឹងទន្លេ ខណ្ឌកំបូលរាជធានីភ្នំពេញ។

ដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ឱកាសពិសេស 303 នាក់ មុនថ្ងៃចូលឆ្នាំថ្មី

ក្រុមហ៊ុនយើងនឹងធ្វើការសម្ភាសន៍ នៅថ្ងៃទី ០៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៥

ការផ្តល់ជូនពិសេស

- ទទួលបានថ្លៃធ្វើដំណើរ **40\$**
- តុប៉ងអាហារ រហូតដល់ **60\$**
- បើកប្រាក់ខែមុនថ្ងៃចូលឆ្នាំ **40\$**

ប្រាក់ខែចាប់ពី 250\$-350\$

សូមស្កេនQR Code ដើម្បីចុះឈ្មោះ រឺ ទំនាក់ទំនងតាមលេខទូរស័ព្ទ។

កំណត់សម្គាល់៖ អ្នកដាក់ពាក្យទាំងអស់មិនត្រូវចំណាយប្រាក់ក្នុងការដាក់ពាក្យធ្វើការឡើយ

៤.១ ការបាត់បង់ឱកាសការងារ

នៅក្នុងសេដ្ឋកិច្ចសម័យបច្ចេកវិទ្យាទំនើប ក្រុមហ៊ុនសហគ្រាស មួយចំនួនបានប្រើប្រាស់ស្វ័យប្រវត្តិកម្ម និងកម្មវិធី **AI** ដើម្បីកាត់បន្ថយការចំណាយ។ ដែលបានធ្វើឲ្យអ្នកដែលមិនស្គាល់ច្បាស់ពីបច្ចេកវិទ្យាមានឱកាសតិចក្នុងការទទួលបានការងារល្អ។

(នេះជាលើង <https://education.ams.com.kh/life-education/news/automation-is-the-technology-that-improves-your-career-development>)។



៤.២ ការបម្រើប៉ះពាល់លើភាព

ក្នុងអង្គភាព ឬសហគ្រាសមួយកាលណាបុគ្គលិក
មិនអាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ **IT / Design** និងកម្មវិធីផ្សេងៗ
ទៀតអាចបណ្តាលឲ្យអង្គភាពមានផលិតភាពទាប គ្មាន
ភាពច្នៃប្រឌិតថ្មី ដែលធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់ការប្រកួត
ប្រជែងរបស់អង្គភាព។

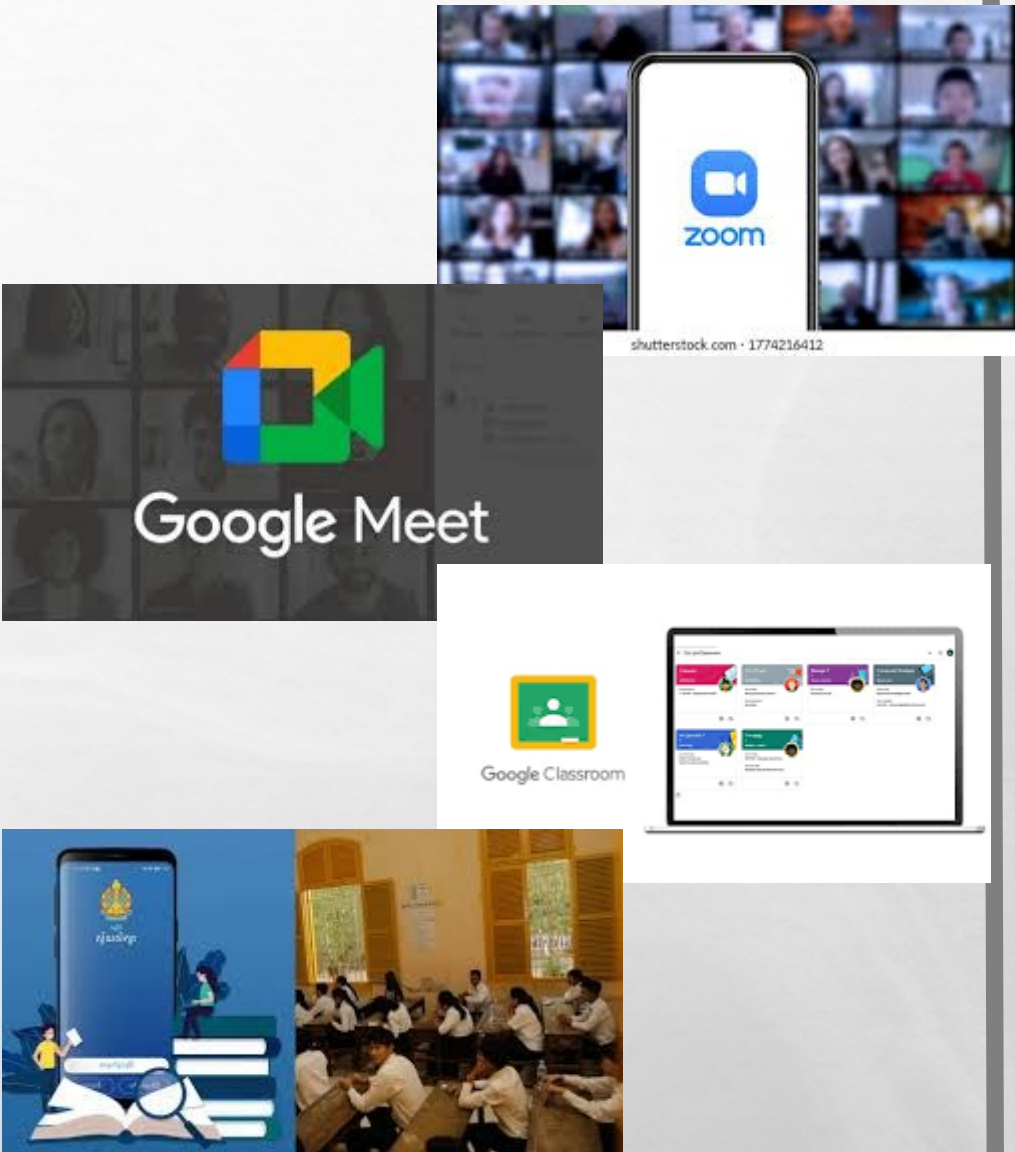
៤.៣ ភាពមិនស្មើគ្នាពីចំណូល

កាលណាមនុស្សម្នាក់អាចប្រើប្រាស់នូវបច្ចេកវិទ្យា
បានល្អ នោះបុគ្គលនោះនឹងទទួលបាននៅប្រាក់ចំណូល
ខ្ពស់ជាងមនុស្សដែលមិនសូវស្គាល់ពីការប្រើបច្ចេកវិទ្យា
យ៉ាងណា។



៥. ផលប៉ះពាល់ចំពោះការអប់រំ

ជាការពិតណាស់នៅក្នុងសតវត្សទី២១នេះ ចំពោះការអប់រំសិក្សាក៏មានការផ្លាស់ប្តូរដូចគ្នាព្រោះថាចាប់តាំងពីឆ្នាំ ២០១៩ (ដែលជាឆ្នាំកើតមានជំងឺកូវីត ឬកូរ៉ូណា)មកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ននេះគឺមានការសិក្សាតាមរយៈទូរស័ព្ទ កុំព្យូទ័រ ។គេបង្កើតការសិក្សាតាម **Online** នេះឡើងមកដើម្បីការពារខ្លួនពីជំងឺ ជួយសិស្សឲ្យបានសិក្សាបន្ត។ តាមរយៈកម្មវិធី **Google Classroom, Google Meet, Zoom**, ការស្វ័យសិក្សា និងកម្មវិធីផ្សេងៗទៀត។



ការអប់រំក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាអប់រំ
នីមួយៗ តម្រូវឲ្យលោកគ្រូអ្នកគ្រូទាំងអស់ត្រូវតែចេះប្រើប្រាស់
នៅកម្មវិធីមួយចំនួនក្នុងកុំព្យូទ័រដូចជា **Mr. Word, Excel,**
PowerPoint ដែលធ្វើឲ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំ
ឯកសារ ប្រមូលទិន្នន័យ បូកសរុបពិន្ទុ និងធ្វើរបាយការណ៍នា
នា។ បើសិនជាលោកគ្រូមិនបានយល់ដឹងនិងចេះប្រើប្រាស់ទេ
នោះ វានឹងធ្វើឲ្យមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការបញ្ចូលទិន្នន័យ ចំ
ណោយពេលយូរក្នុងការរៀបចំឯកសារ ប្រមូលទិន្នន័យ និង
ពិបាកក្នុងការបង្រៀនបន្ថែមដល់សិស្ស។ តែវាក៏បាននាំផល
ប៉ះពាល់ដល់ការអប់រំដូចគ្នា។



៥.១ ការខ្វះឱកាសសិក្សា

ការសិក្សាក្នុងសម័យឌីជីថលគឺតម្រូវឲ្យសិស្សមាននៅ
ឧបករណ៍ និងចំណេះដឹងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យា។ វាបានធ្វើឲ្យសិស្ស
ដែលគ្រួសារមានភាពលំបាកមិនមានសមត្ថភាពទិញ
ឧបករណ៍ និងមិនបានយល់ច្បាស់ពីការប្រើ និងមិនអាចចូល
រួមបាន។



៥.២ ការបាត់បង់ប្រភពចំណេះដឹង

ការសិក្សាតាមរយៈវគ្គសិក្សាតាម **Online** ក្លាយជាចំណុចសំខាន់ក្នុងការបង្រៀនសិក្សា។ តែអនត្តរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា នាំឲ្យមនុស្សខ្លះខានប្រើប្រាស់ប្រភពទាំងនេះ។ ដែលជាហេតុធ្វើឲ្យអ្នកដែលអាចប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាបានមានអត្ថប្រយោជន៍ក្នុងការសិក្សា តែអ្នកដែលនៅក្រៅប្រព័ន្ធ ត្រូវប្រឈមនឹងភាពខ្វះខាតក្នុងការសិក្សា។

៦. ករណីសិក្សា

៦.១ ករណីសិក្សានៅក្នុងស្រុក

ការសិក្សានៅតាមតំបន់ជនបទ គឺមានមនុស្សច្រើនមិនមានអ៊ីនធឺណិតលឿនលឿន និងឧបករណ៍ឌីជីថល(កុំព្យូទ័រ ទូរស័ព្ទល្អ)។ ដូចនេះធ្វើឲ្យសិស្សនិស្សិតមិនអាចចូលរួមវគ្គសិក្សាតាម **Online** បាននាពេលមានការបិទសាលា។ ដូចជាករណីក្នុងសម័យ កូវីត/កូរ៉ូណា ជាដើម។

ឧទាហរណ៍ការរៀនអនឡាញបានប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា របស់



និងកន្លែងធ្វើការឬស្ថាប័នផ្សេងទៀតដែលប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាដើម្បីសម្រួលការងារ។

៦.២ ករណីអន្តរជាតិ

នៅតាមបណ្តាប្រទេសអភិវឌ្ឍមួយចំនួន មានការបែងចែកឌីជីថលច្បាស់លាស់រវាងទីក្រុង និងតាមតំបន់ជនបទ។ អ្នកដែលនៅតាមតំបន់ជនបទមួយចំនួនគ្មានឧបករណ៍ ឬចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាបណ្តាញអនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យានៅបន្តកើនឡើង។



៧. វិធីសាស្ត្រដោះស្រាយ

៧.១ ការផ្តល់ការអប់រំផ្នែកឌីជីថល

ការខ្វះខាតនៅជំនាញផ្នែកឌីជីថលបានធ្វើមានផលប៉ះពាល់ជាច្រើន។ ដូចនេះរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការគួរតែបង្កើតនៅកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញឌីជីថលនេះសម្រាប់សាធារណៈជន ជាពិសេសសម្រាប់មនុស្សចាស់ និងអ្នកជនបទដែលកំពុងខ្វះខាតជំនាញនេះ។

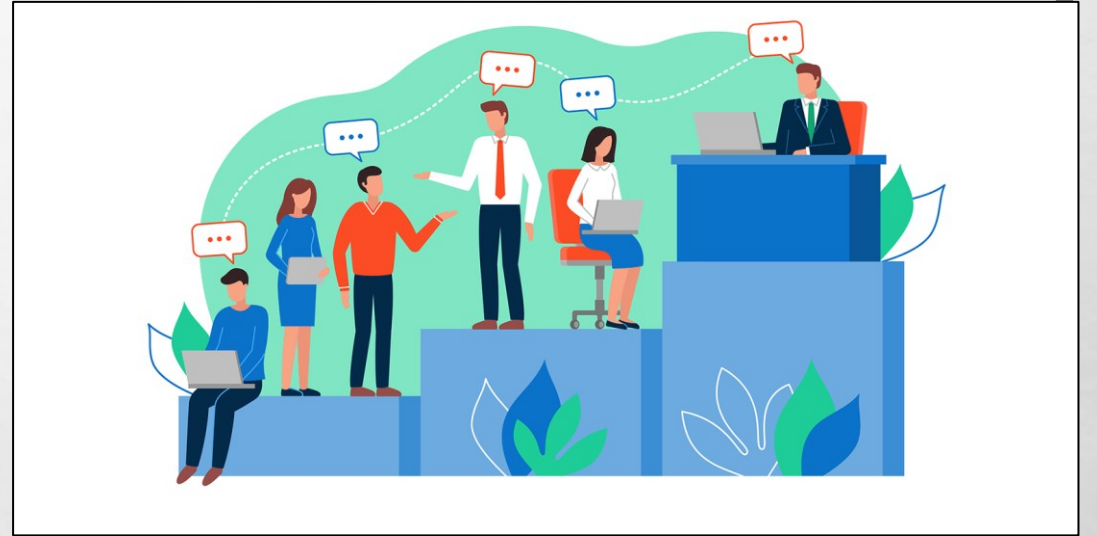


៧.២ ការកែលម្អហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

យើងគួរតែបង្កើតបណ្តាញអ៊ីនធឺណិតដែលមានល្បឿនលឿនទូលំទូលាយដើម្បីឲ្យមនុស្សគ្រប់កន្លែងអាចប្រើប្រាស់បានងាយស្រួល។

៧.៣ ការចូលរួមជាសហគមន៍

ការបង្កើតក្រុមជាសហគមន៍ឌីជីថល ដែលអាចជួយបង្រៀន និងចែករំលែកចំណេះដឹងអំពីការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា។



៨. ការត្រៀមខ្លួនសម្រាប់អនាគតឌីជីថល

៨.១ ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ

ការផ្តល់វគ្គសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលជំនាញឌីជីថលតាមសហគមន៍ សាលារៀន និងមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល គឺចាំបាច់ក្នុងការបង្កើនសមត្ថភាពការប្រើប្រាស់ជំនាញទាំងនេះ និងដើម្បីបំបាត់អនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា។



៨.២ ការផ្តល់ឧបករណ៍សមស្រប
រដ្ឋាភិបាល និងអង្គការសង្គមអាចជួយផ្តល់
ឧបករណ៍ ឌីជីថលឲ្យក្រុមដែលមានការខ្វះខាត ដូច
ជាសិស្សនៅជនបទ។



៨.៣ ការបង្កើតវេទិកាសម្រាប់សិក្សា

វេទិកាសិក្សាអាចជាជម្រើសល្អក្នុងការចាប់ផ្តើមសិក្សារួមគ្នា ពីព្រោះយើងអាចមានគោលដៅច្បាស់ក្នុងការសិក្សា និងអាចចែករំលែកបទពិសោធន៍ ចំណេះដឹងថ្មីៗ ដល់អ្នកមិនចេះ នៅពេលរៀនជាមួយគ្នា និងបន្ថែមសមត្ថភាពរបស់ឲ្យកាន់តែប្រសើរ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
COMPUTER ADMINISTRATION CENTER

សៀវភៅ
កុំព្យូទ័រ
ថ្នាក់មូលដ្ឋាន

សិក្សា 3 កម្មវិធី

W X P

http://www.

រៀបចំដោយ៖
លោកគ្រូ ពេជ្រ ប៉េងសុខ

២០២៤

078 53 19 39

Dr.pengsong.ps@moeys.gov.kh

៩. សារៈសំខាន់នៃការលុបបំបាត់អនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា

៩.១ សមភាពសង្គម

ការលុបបំបាត់នៅអនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា និងជួយឲ្យសង្គមជាតិកាន់តែរីកចម្រើន ធ្វើឲ្យមនុស្សមានកម្រិតអប់រំខ្ពស់ និងធ្វើឲ្យមនុស្សក្នុងសង្គមមានសិទ្ធិស្មើគ្នា។

៩.២ ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច

កាលសង្គមជាតិមាននៅមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពកាន់តែច្រើនមានជំនាញច្បាស់លាស់ នោះ វានឹងធ្វើឲ្យកម្លាំងពលកម្មកាន់តែច្រើន អាចបង្កើនផលិតភាពការងារ និងជួយឲ្យប្រទេសអភិវឌ្ឍ បានលឿន។

៩.៣ សុខុមាលភាពមនុស្ស

ប្រសិនបើមនុស្សគ្រប់គ្នាអាចប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាបាននោះជីវិតក្នុងការរស់នៅនឹងកាន់តែប្រសើរ

សរុបសេចក្តី

អនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា ជាបញ្ហាដ៏ធំសម្រាប់សង្គមសម័យឌីជីថល។ វាបានបង្ហាញពីភាពខ្វះ
ចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ដែលបណ្តាលឲ្យមនុស្សមួយចំនួនអស់
ឱកាសចូលរួមពេញលេញក្នុងវិស័យសិក្សា ការងារ សេដ្ឋកិច្ច និងជីវិតសង្គម។

ចូរបញ្ចប់

អនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា គឺជាឧបសគ្គដ៏ធំក្នុងសង្គមឌីជីថល។ ប្រសិនបើមិនមានវិធានការ
ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នោះវានឹងធ្វើឲ្យមានចន្លោះសង្គម ការបាត់បង់ឱកាស និងភាពមិនស្មើគ្នា។
ដូច្នេះសង្គមគួរតែទទួលស្គាល់ និងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីកាត់បន្ថយអនក្ខរកម្មព័ត៌មានវិទ្យា និង
ធានាថា មនុស្សគ្រប់រូបអាចចូលរួមក្នុងអនាគតឌីជីថលបាន។

Thank
You



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

ប្រធានបទ៖ ការបង្ការការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រក្នុងការជួយ
សម្រួលការងារ

ដឹកនាំដោយ៖ លោកគ្រូ អេ ម៉េងសុខ

ឆ្នាំសិក្សា ២០២៥

១. ថ្នាំ កក្កដា ប្រធានក្រុម

២. ឈិន ឆៃយ៉ា អនុប្រធានក្រុម

៣. ខុន សុតារ៉ា លេខាធិការ

៤. ឈឿយ ឆេត សមាជិកក្រុម



យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នា បានខិតខំស្រាវជ្រាវមេរៀនជាក្រុមក្នុងប្រធានបទ **“ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រក្នុងការជួយសម្រួលការងារ”** នេះឡើងក្នុងគោលបំណងផ្តល់នូវចំណេះដឹងខ្លះៗទាក់ទងនឹងកុំព្យូទ័រ និងសមត្ថភាពរបស់កុំព្យូទ័រដែលអាចជួយសម្រួលការងាររបស់មនុស្ស ដល់អ្នកសិក្សាគ្រប់រូបដែលកំពុងសិក្សាផ្នែកជំនាញកុំព្យូទ័រនេះ។

យើងខ្ញុំទាំងអស់ ៤នាក់ សូមគោរពអរគុណដល់លោកគ្រូ ដែលខិតខំបង្ហាត់បង្រៀនពន្យល់នូវកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះផងដែរ។

ជាចុងក្រោយ ក្រុមយើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នាសូមអធ្យាស្រ័យជាមុន បើមានចំណុចខុសឆ្គងទាំងពាក្យពេជន៍ ក៏ដូចជាខ្លឹមសារមេរៀន ដែលកើតមានឡើងដោយអចេតនាផងដែរ។

សូមអរគុណ!

១. និយមន័យកុំព្យូទ័រ

២. ប្រភេទកុំព្យូទ័រ

៣. វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.១ វិស័យអប់រំ

៣.២ វិស័យសុខាភិបាល

៣.៣ វិស័យកសិកម្ម

៣.៤ វិស័យឧស្សាហកម្ម



- ៣. វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ
 - ៣.៥ វិស័យដឹកជញ្ជូន
 - ៣.៦ វិស័យយោធា
 - ៣.៧ ការងាររដ្ឋបាល
 - ៣.៨ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ៣.៩ អាជីវកម្ម និងទីផ្សារ
 - ៣.១០ វិស្វកម្ម និងវិទ្យាសាស្ត្រ



៣. វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.១១ គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ និងសុវត្ថិភាព

៣.១២ ការទំនាក់ទំនង

៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

៥. ឯកសារយោង



កុំព្យូទ័រ ជាឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក ប្រើសម្រាប់ បញ្ចូលទិន្នន័យ(Input data) ទទួលទិន្នន័យ(Accept data) ផ្ទុកទិន្នន័យ(Store data) ដោះស្រាយទិន្នន័យ (Process data) និងបញ្ចេញព័ត៌មានមកឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់វិញតាមរយៈ Monitor, LCD Projector, តាមរយៈការបោះពុម្ព (Print) ជាដើម។



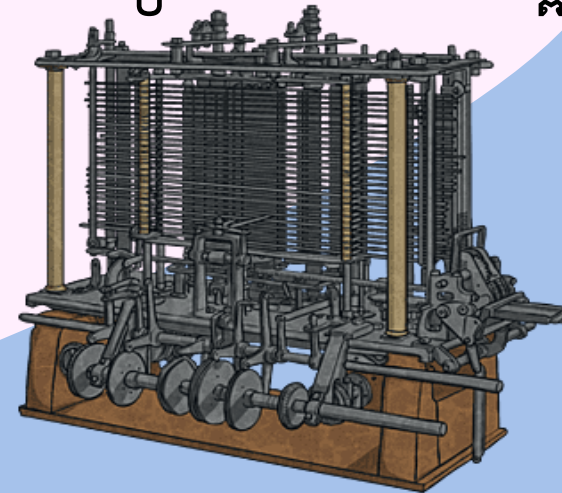
កុំព្យូទ័រអាចធ្វើកិច្ចការងារជាច្រើនទៀតដូចជា៖

- ❑ ការងាររដ្ឋបាល
- ❑ គណនេយ្យ
- ❑ ឌីហ្សាញ
- ❑ កាត់តវីដេអូ គំនូរដ៏វិចល់
- ❑ ការបង្កើតកម្មវិធី គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ
- ❑ ការងារវិស្វកម្ម ការពិសោធន៍
- ❑ ការវិភាគ ព្យាករណ៍អាកាសធាតុ
- ❑ ការការងារយោធា និងការងារខាងវិទ្យាសាស្ត្រជាដើម។



លោក Charles Babbage គណិតវិទូជនជាតិអង់គ្លេស (1791 – 1871) ត្រូវបានគេចាត់ទុកថាគឺជាបិតានៃកុំព្យូទ័រ។

- ❑ គាត់បានបង្កើតគំនិតនៃ ម៉ាស៊ីនដែលអាចកម្មវិធីបាន។
- ❑ គាត់បាននិយាយពីធាតុសំខាន់ៗដូចជា CPU, memory, input/output, loops។
- ❑ គំនិតរបស់គាត់បានធ្វើឲ្យអ្នកវិទ្យាសាស្ត្រក្រោយៗមកទៀត អាចអភិវឌ្ឍកុំព្យូទ័រពិតៗ ដូចពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។



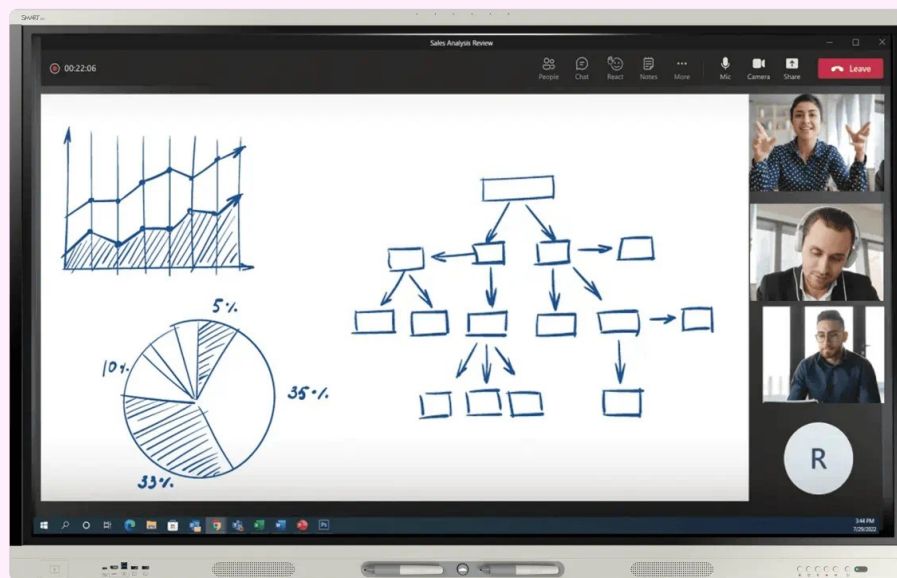
៣.១ វិស័យអប់រំ

- ❑ កុំព្យូទ័រជួយឲ្យ ការបង្រៀន និងការរៀនមានភាពងាយស្រួល និងទាក់ទាញ។
- ❑ គ្រូអាចរៀបចំមេរៀនជារូបភាព ស្វាយ វីដេអូ ឬកម្មវិធីបន្តផ្ទាល់ ដូចជា PowerPoint, Google Meet, Zoom ដែលអាចបង្ហាញមាតិកាមេរៀនឲ្យកាន់តែច្បាស់។ វាបានជួយសិស្សយល់បានលឿន និងងាយចងចាំបានល្អជាមុន។



៣.១ វិស័យអប់រំ

- ❑ ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែង គឺក្នុងអំឡុងពេលកូវីដ-១៩ គ្រូនិងសិស្សបានប្រើប្រាស់កម្មវិធី Google Meet, Microsoft Teams និង Telegram group ដើម្បីបន្តការសិក្សាបានទៀងទាត់ ទោះបីជាមិនអាចទៅសាលា។



៣.១ វិស័យអប់រំ

- ❑ កុំព្យូទ័រជួយឲ្យ សិស្សអាចស្រាវជ្រាវ និងរកព័ត៌មានបានលឿន។ តាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត សិស្សអាចប្រើ Google Scholar ឬ Wikipedia
- ❑ វាជួយសន្សំសំចៃពេលវេលា និងពង្រីកចំណេះដឹងខ្លួនឯង។
- ❑ ឧទាហរណ៍ សិស្សសាកលវិទ្យាល័យ ប្រើវាក្នុងការសរសេរការងារស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួន។



WIKIPEDIA
The Free Encyclopedia

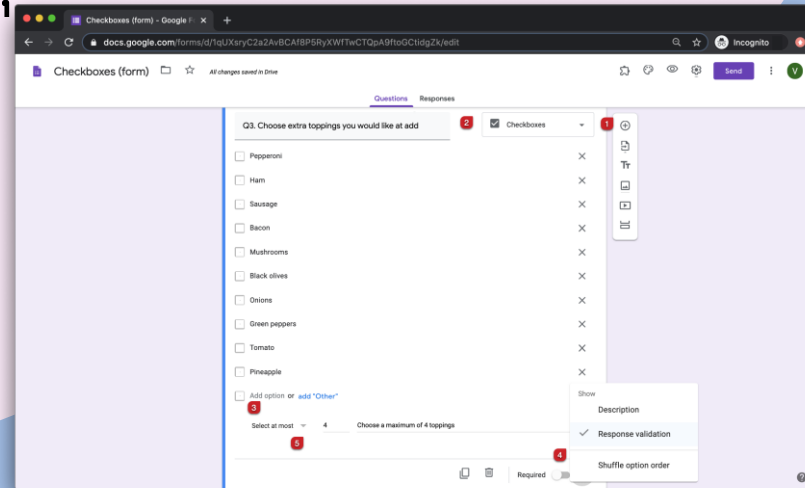
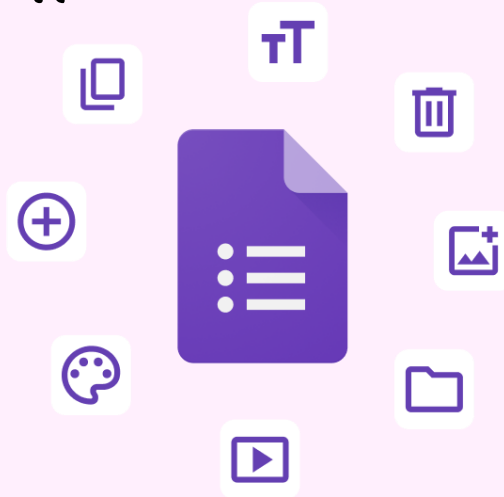


Google
Scholar

វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.១ វិស័យអប់រំ

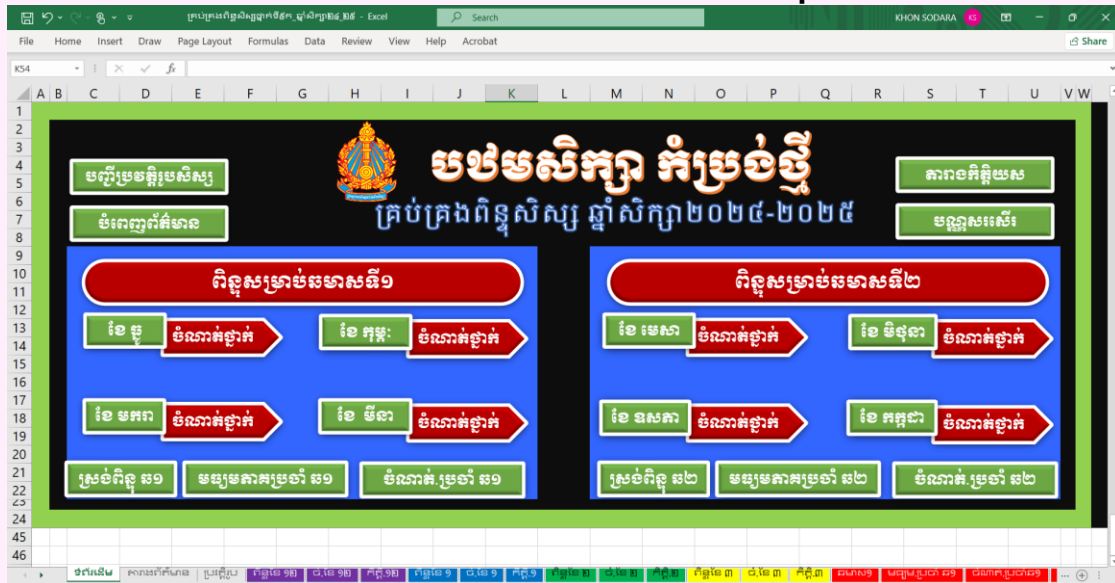
- ❑ កុំព្យូទ័រអាចប្រើសម្រាប់ ការវាយតម្លៃ និងប្រលងតាមអនឡាញ។
- ❑ ដូចជាកម្មវិធី Google Form អាចឲ្យសិស្សធ្វើតេស្តតាមអនឡាញ ហើយប្រព័ន្ធនឹងគណនាពិន្ទុឲ្យដោយស្វ័យប្រវត្តិ។
- ❑ វាជួយកាត់បន្ថយការចំណាយពេលវេលាក្នុងការកែតាមក្រដាស និងធានាបានភាពត្រឹមត្រូវ



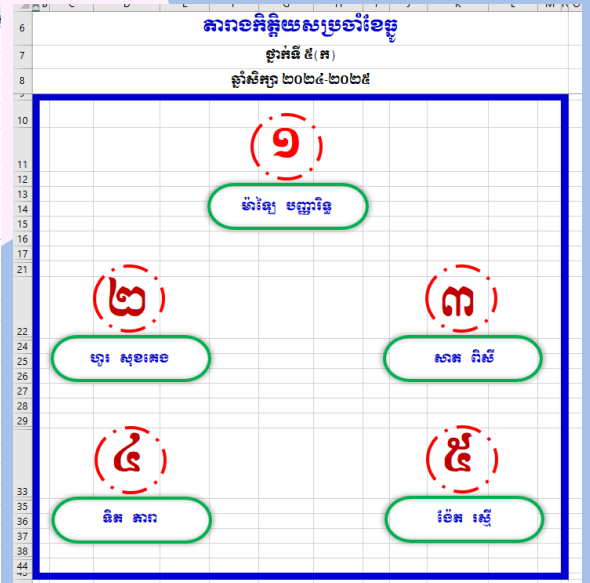
វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.១ វិស័យអប់រំ

- ❑ គេអាចប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ សម្រាប់គណនាទិន្នន័យ ចងក្រងឯកសារ ស្រាវជ្រាវមេរៀន ធ្វើបទបង្ហាញ បញ្ជីអវត្តមាន ធ្វើកាតសិស្ស ធ្វើបណ្ណសរសើរ ឯកសារការងាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ...
- ❑ បង្កើតកម្មវិធីគ្រប់គ្រងពិន្ទុសិស្ស បង្កភាពងាយស្រួលដល់គ្រូបង្ហាត់ថ្នាក់ផងដែរ



ល.រ	គោត្តនាម	និមនាម	មធ្យមភាគ	ចំណាត់ថ្នាក់	ល.រ	គោត្តនាម	និមនាម	មធ្យមភាគ	ចំណាត់ថ្នាក់
1	ម៉ាឡា	បញ្ញាវិទូ	8.60	1	26	វិណា	មន្ត្រា	5.53	26
2	ហ្សូ	សុខគេង	8.40	2	27	រីង	រតនៈ	5.27	27
3	សាត	ពិសី	8.20	3	28	អង្គ	មនោរម្យ	5.13	28
4	ទិត	តារា	8.07	4	29	បែន	ស្រីនី	3.13	29
5	ផែត	រស្មី	8.07	4	30	រុំ	ពិយ៉ា	0.00	30
6	ស្រេន	វិទ្យា	8.00	6					
7	នេត្រ	សុខធីន	7.87	7					
8	ធម្ម	ទិន	7.80	8					
9	ចិន្តា	រស្មី	7.73	9					
10	ណាត	ណាយ	7.60	10					
11	រណ	រស្មី	7.53	11					
12	ព្រី	ឯករាជ្យ	7.53	11					
13	ជា	សុភានុយោជី	7.33	13					
14	ថន	សុខហេង	7.20	14					
15	តេង	ចាន់ណា	7.13	15					
16	វាសនា	បញ្ញាសាស្ត្រ	6.93	16					
17	ណាត	ស្រីជា	6.60	17					



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.២ វិស័យសុខាភិបាល

- ❑ កុំព្យូទ័រត្រូវបានគេយកមកប្រើប្រាស់ដើម្បី រក្សាទុកទិន្នន័យអ្នកជំងឺ ប្រវត្តិវេជ្ជសាស្ត្រ តាមដានស្ថានភាពអ្នកជំងឺ និងការគ្រប់គ្រងឱសថ។
- ❑ វាជួយគ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ងាយស្រួលស្វែងរក និងជួយតាមដានស្តុកឱសថ ការប្រើប្រាស់ និងការបញ្ជាទិញមានប្រសិទ្ធភាព។



៣.២ វិស័យសុខាភិបាល

- ❑ កុំព្យូទ័រអាចជួយធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យលើអ្នកជំងឺ ដែលដើរដោយប្រព័ន្ធ Software និងម៉ាស៊ីនឌីជីថល (CT Scan, MRI) ជួយក្នុងការពិនិត្យ និងរកមូលហេតុនៃជំងឺបានត្រឹមត្រូវ។



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.២ វិស័យសុខាភិបាល

- ប្រើសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ ដោយប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ និងបណ្ណាល័យឌីជីថលសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវជំងឺ និងថ្នាំថ្មីៗប្រឆាំងនឹងជំងឺកាចសាហាវ។
- ឧទាហរណ៍: ការស្រាវជ្រាវរកវ៉ាក់សាំងការពារជំងឺកូវីត-១៩ ជាដើម។



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.២ វិស័យសុខាភិបាល

- ❑ ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រសម្រាប់ការងាររដ្ឋបាលសុខាភិបាល
- ❑ ដូចជា ការចុះឈ្មោះអ្នកជំងឺ ការតាមដានពេលវេលាពិនិត្យ និងការទូទាត់ថ្លៃពេទ្យ ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។



៣.៣ វិស័យកសិកម្ម

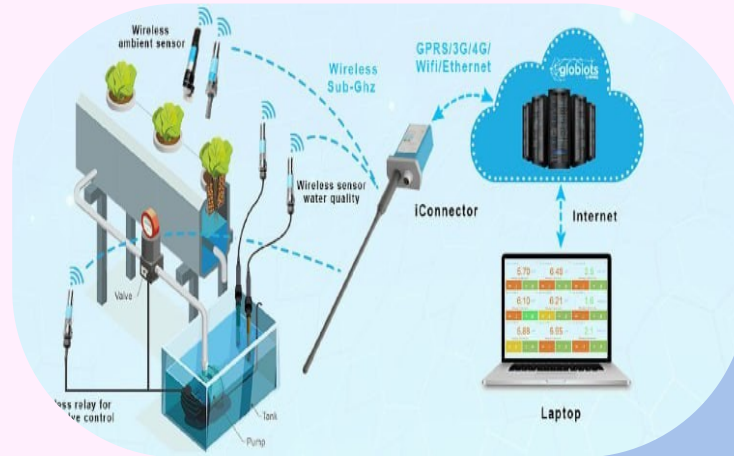
- ❑ ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រសម្រាប់គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកសិកម្ម
- ❑ កសិករអាចកត់ត្រាព័ត៌មានអំពីទំហំដីស្រែចម្ការ ការដាំដុះ ការប្រើដី និងការចំណាយ ចំណូលជាដើម។



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.៣ វិស័យកសិកម្ម

- ❑ ប្រើសម្រាប់គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្រោចស្រពដំណាំដោយស្វ័យប្រវត្តិ
- ❑ វាប្រើប្រព័ន្ធ Sensor សម្រាប់វាស់សំណើមដី កម្រិតទឹក ការបិទ/បើកប្រព័ន្ធទឹក និងកត់ត្រាព័ត៌មានអំពីការស្រោចស្រពប្រចាំថ្ងៃ។



៣.៣ វិស័យកសិកម្ម

- ❑ ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រក្នុងការវាស់វែងនិងវិភាគ ពីគុណភាពដី
- ❑ ដូចជាការវាស់សារធាតុចិញ្ចឹម (N,P,K) វាស់ សំណើមនិងសីតុណ្ហភាពដី និងការវិភាគសារ ធាតុគីមីនិងpH...។



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.៤ វិស័យឧស្សាហកម្ម

- ប្រើកុំព្យូទ័រសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផលិតកម្ម និងគុណភាពផលិតផល
- វាជួយត្រួតពិនិត្យល្បឿន សីតុណ្ហភាព ឬសម្ពាធក្នុងម៉ាស៊ីន បង្កើនល្បឿនផលិតកម្ម និងរៀបចំដំណើរការផលិត បានត្រឹមត្រូវ សមស្រប ចំណេញពេលវេលា និងថវិកា។



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.៤ វិស័យឧស្សាហកម្ម

- ❑ ការរចនាផលិតផលCAD(Computer-Aided Design)និងការធ្វើទីផ្សារតាមកុំព្យូទ័រ
- ❑ វាជួយក្នុងការរចនារូបរាង សំបកវេចខ្ចប់ឱ្យកាន់តែមានភាពទាក់ទាញ និងការធ្វើវីដេអូ ការបង្កើតPosterផ្សព្វផ្សាយ ឱ្យមានភាពលេចធ្លោ ទូលំទូលាយទាក់ទាញបីតួអតិថិជន។



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.៥ វិស័យដឹកជញ្ជូន

- កុំព្យូទ័រជាមុខងារកត់ត្រាទិន្នន័យដ៏មានប្រសិទ្ធភាព និងការអភិវឌ្ឍន៍មុខងារសុវត្ថិភាព ដូចជា ការកត់ត្រាចំណូលចំណាយ ចំនួនទំនិញ ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ ABS Airbag និងSensor...។



ការចំណាយលើថ្លៃដឹកជញ្ជូន ប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ	
ចំណាយសាំងស្រប	\$ 1,351.73
ចំណាយលើកដឹកជញ្ជូន	\$ 1,200.00
ប្រាក់ឈ្នួលអ្នកបើកបរ	\$ 250.00
ចំណាយផ្សេងៗ	\$ 450.00
ចំណាយសរុបក្នុងមួយខែ	\$ 3,251.73
ចំណាយសរុបក្នុងមួយឆ្នាំ	\$ 39,020.74
ការចំណូលលើថ្លៃដឹកជញ្ជូន ប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ	
ចំណូលថ្លៃដឹកជញ្ជូន	\$ 18,920.00
ចំណូលសរុបក្នុងមួយខែ	\$ 18,920.00
ចំណូលសរុបក្នុងមួយឆ្នាំ	\$ 227,040.00
តារាងចំណេញ-ខាត	
ចំណេញ-ខាត (ប្រចាំខែ)	\$ 15,668
ចំណេញ-ខាត (ប្រចាំឆ្នាំ)	\$ 188,019

៣.៥ វិស័យដឹកជញ្ជូន

- ❑ ប្រើសម្រាប់គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ ស្វែងរកផ្លូវ តាមដានយានយន្ត ការកាត់សំបុត្រ និងចេញសំបុត្រ
- ❑ ឧទាហរណ៍: ការតាមដានទីតាំងរថយន្ត(GPS) ការពារការលួចបន្លំពីជនខិលខូច កំណត់ចម្ងាយផ្លូវ ស្ថានភាពផ្លូវ និងការកាត់សំបុត្រតាមប្រព័ន្ធ (Online Ticketing System) ជាដើម។



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.៦ វិស័យយោធា

- ❖ ការកំណត់ទីតាំង និងដំណើរការ
 - ❑ ប្រើ GPS និង GIS សម្រាប់កំណត់ទីតាំង និងដំណើរការយុទ្ធសាស្ត្រ។
 - ❑ កុំព្យូទ័រជួយក្នុង ការគូសផែនទីឌីជីថល, វាយតម្លៃផ្លូវ ឬទីតាំងគោលដៅ។



៣.៦ វិស័យយោធា

❖ ការទំនាក់ទំនង (Communication Systems)

□ ប្រើកុំព្យូទ័រសម្រាប់សារគមនាគមន៍រហ័ស Radio, satellite, និង encrypted emails



៣.៦ វិស័យយោធា

- ❖ ជ្រួន និងបច្ចេកវិទ្យាមានការមេរ័ក
 - ការត្រួតពិនិត្យតំបន់ជាមួយ
drone Surveillance និង reconnaissance



៣.៦ វិស័យយោធា

- ❖ ការគ្រប់គ្រងអាវុធ និងយានយន្ត
- ❑ កុំព្យូទ័រគ្រប់គ្រងរថក្រោះ និងយន្តហោះ
- ❑ ការដឹកនាំដោយ GPS និងប្រព័ន្ធ Radar



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.៧ វិស័យរដ្ឋបាល

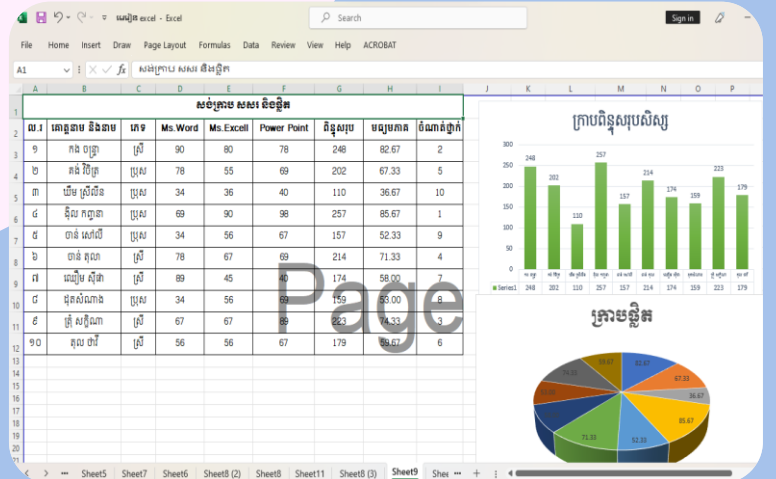
❖ ការរៀបចំតារាង និងរបាយការណ៍

- ការសរសេរលិខិត ឯកសារផ្លូវការ ការបង្កើតរបាយការណ៍ (Microsoft Word, Google Docs) ។
- ការកែសម្រួលឯកសារយ៉ាងឆាប់រហ័ស និងទំនើប។
- Excel និង software ដទៃទៀតជួយរៀបចំទិន្នន័យ, បង្កើតតារាង



Page 3

Quantity															
41	9	ថ្នាំបាញ់សត្វល្អិត	95៨	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
42	10	ថ្នាំបាញ់សត្វល្អិត	95៨	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
43	11	ថ្នាំបាញ់សត្វល្អិត	95៨	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
44	12	ថ្នាំបាញ់សត្វល្អិត	95៨	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
45	13	ថ្នាំបាញ់សត្វល្អិត	95៨	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
46	14	ថ្នាំបាញ់សត្វល្អិត	95៨	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
47	15	ថ្នាំបាញ់សត្វល្អិត	95៨	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
48	16	ថ្នាំបាញ់សត្វល្អិត	95៨	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
49	17	ថ្នាំបាញ់សត្វល្អិត	95៨	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
50	18	ថ្នាំបាញ់សត្វល្អិត	95៨	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
51	19	ថ្នាំបាញ់សត្វល្អិត	95៨	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
52	20	ថ្នាំបាញ់សត្វល្អិត	95៨	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
53	21	ថ្នាំបាញ់សត្វល្អិត	95៨	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
54	22	ថ្នាំបាញ់សត្វល្អិត	95៨	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
55	23	ថ្នាំបាញ់សត្វល្អិត	95៨	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140



៣.៧ វិស័យរដ្ឋបាល

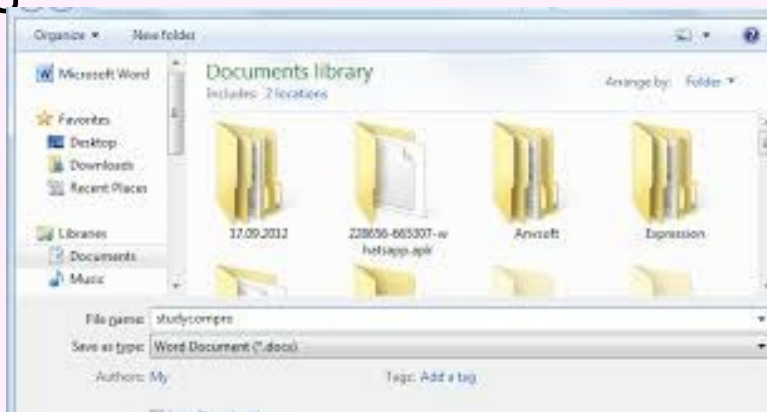
❖ ការរក្សាទុកឯកសារ និងទិន្នន័យ

❑ កុំព្យូទ័រជួយរក្សាទុកឯកសារទាំងអស់ក្នុងទ្រង់ទ្រាយឌីជីថល។

❑ ងាយស្រួលស្វែងរក និងកែប្រែ។

❑ កាត់បន្ថយការប្រើក្រដាស

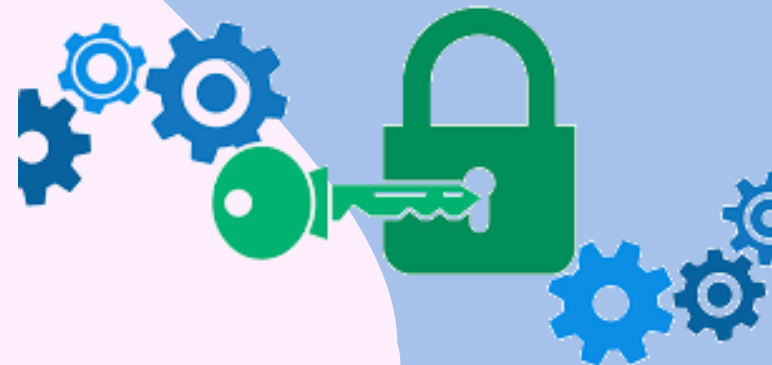
និងកាត់បន្ថយកន្លែងទុកឯកសារជាច្រើន។



៣.៧ វិស័យរដ្ឋបាល

❖ ការពារទិន្នន័យ និងសុវត្ថិភាព

- ❑ ប្រើ Password, Antivirus និង Cloud Backup ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពឯកសារ។
- ❑ ការផ្ទុកទិន្នន័យក្នុង Cloud ធ្វើឲ្យងាយស្រួលក្នុងការចូលប្រើគ្រប់ទីកន្លែង។

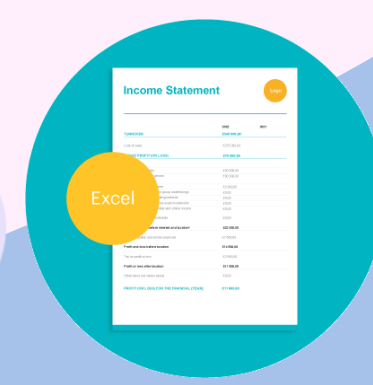


វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.៨ វិស័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

❖ គណនេយ្យ (Accounting)

- ✓ កត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ (Recording transactions) ៖ កុំព្យូទ័រជួយកត់ត្រាប្រាក់ចូលប្រាក់ចេញ ដោយប្រើ Software (ដូចជា QuickBooks, Xero...) ។
- ✓ រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ (Financial reports) ៖ ធ្វើសមតុល្យ បង្កើត Balance Sheet, Income Statement, Cash Flow Statement បានរហ័ស។



Statement of Cash Flow	
Cash from operating activities	
Net earnings	\$2,500,000.00
Depreciation	\$20,000.00
Decrease in accounts receivable	\$30,000.00
Increase in accounts payable	\$10,000.00
Increase in taxes payable	\$5,000.00
Increase in inventory	(\$30,000.00)
Total cash from operations	\$2,535,000.00
Cash from investing activities	
Purchase of equipment	(\$400,000.00)

វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.៨ វិស័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

- ✓ ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ គណនាដោយស្វ័យប្រវត្តិ៖
បន្ថយកំហុសក្នុងការគណនា និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដោយស្វ័យប្រវត្តិដូចជា គណនាពន្ធ ការប្រាក់ប្រាក់ខែ ដោយប្រើ Formula ក្នុង Excel ឬ Accounting Software។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា					
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ					
pengsong PC PS Computer Center					
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមកម្ចី	25-Nov-2021	រយៈពេលកម្ចី		6ខែ	
ចំនួនប្រាក់កម្ចី	5,000,000៛	អត្រាការប្រាក់		1.50%	
ឈ្មោះអតិថិជន៖ លោក/លោកស្រី ត្រីង សំណាង					
លេខទូរសព្ទ 10987236					
តារាងបង់ប្រាក់លំដាប់ដើម៖ (គណនាដោយស្វ័យប្រវត្តិ)					
ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	ប្រាក់ដើម	អត្រាការប្រាក់	រយៈពេល	
	25-Nov-2021	5,000,000៛	1.50%	6	
ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	ប្រាក់ដើម	អត្រាការប្រាក់	រយៈពេល	ប្រាក់សរុបបង់
01	25-Dec-2021	833,333៛	75,000៛	908,333៛	4,166,667៛
02	25-Jan-2022	833,333៛	62,500៛	895,833៛	3,333,333៛
03	25-Feb-2022	833,333៛	50,000៛	883,333៛	2,500,000៛
04	25-Mar-2022	833,333៛	37,500៛	870,833៛	1,666,667៛



TOP ACCOUNTING SOFTWARE'S



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.៨ វិស័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

❖ ហិរញ្ញវត្ថុ (Finance)

- ✓ គ្រប់គ្រងថវិកា (Budgeting) ៖ កុំព្យូទ័រជួយរៀបចំផែនការប្រាក់ចំណូល និងចំណាយ។
- ✓ វិភាគហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Analysis) ៖ ប្រើ Software ឬ Excel ដើម្បីវិភាគអត្រាកំណើន ការវិនិយោគ និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។



៣.៩ វិស័យអាជីវកម្ម និងទីផ្សារ

❖ វិស័យអាជីវកម្ម (Business)

- ✓ ការគណនាហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Calculation) : គណនាចំណូល ចំណាយ ប្រាក់ចំណេញ និងចេញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
- ✓ ការគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ (Inventory Management) : តាមដានទំនិញ ចូល-ចេញ និងស្តុកក្នុងឃ្លាំង។



៣.៩ វិស័យអាជីវកម្ម និងទីផ្សារ

- ✓ គណនា និងទូទាត់ថ្លៃទំនិញៈកុំព្យូទ័រអាចបូក បានរហ័ស និងត្រឹមត្រូវដោយស្វ័យប្រវត្តិសូម្បីតែការបញ្ចុះតម្លៃ (Discount), ពន្ធ (VAT) ដោយប្រើ Software POS (Point of Sale) ឬ Excel និងទទួលទូទាត់ជាមួយ កាតធនាគារ, QR Code បានត្រឹមត្រូវ និងរហ័ស។



SMART
POS SOFTWARE

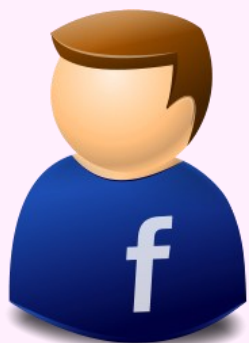


៣.៩ វិស័យអាជីវកម្ម និងទីផ្សារ

❖ វិស័យទីផ្សារ (Marketing)

✓ Digital Marketing និង Market Research (ស្រាវជ្រាវទីផ្សារ) : : ប្រើ Facebook, Instagram, TikTok, Google Ads ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយផលិតផល/សេវាកម្ម, ប្រើសំណួរស្ទង់មតិ និងការវិភាគទិន្នន័យសម្រាប់យល់ពីតម្រូវការអតិថិជន។

✓ អាចឆ្លើយ automated messaging ជាមួយអតិថិជន



Hi! Can you help with my freight delivery? It still hasn't arrived.

Thank you for reaching out to FastCountry Trucking's customer service team. We answer texts 8am - 7pm, every day. We'll connect with you by 9am tomorrow!



៣.៩ វិស័យអាជីវកម្ម និងទីផ្សារ

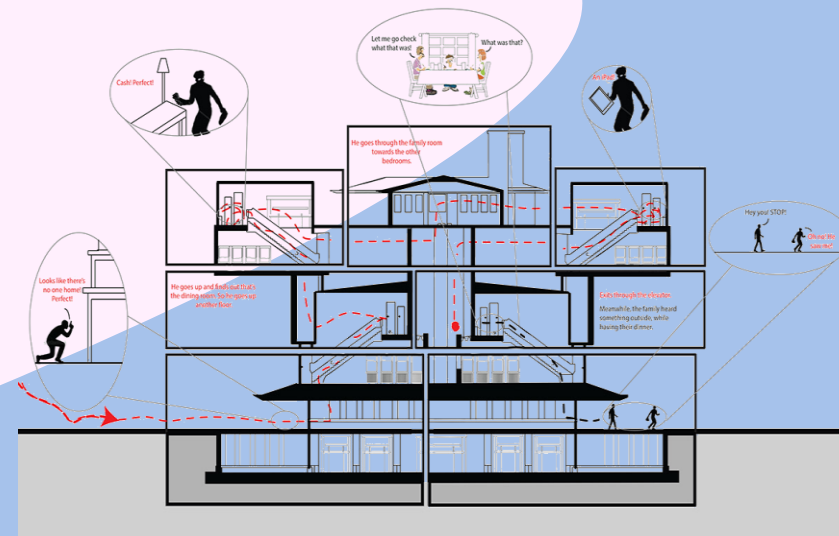
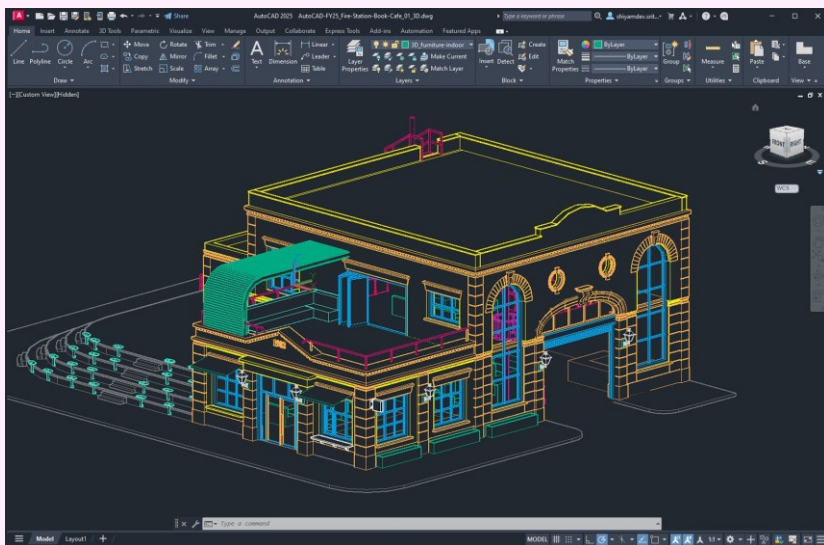
- ✓ Content Creation (បង្កើតមាតិកា) : ប្រើ Photoshop, Canva, Premiere Pro, AI ដើម្បីបង្កើតរូបភាព វីដេអូ និងពាណិជ្ជកម្មអនឡាញ។
- ✓ E-Commerce (ពាណិជ្ជកម្មអនឡាញ) : ប្រើគេហទំព័រ និង Apps ដើម្បីលក់ទំនិញ និងបង់ប្រាក់តាមប្រព័ន្ធខ្ចីដីថវិកា។



៣.១០ វិស្វកម្ម និងវិទ្យាសាស្ត្រ

រចនាឌីជីថល ៖ ប្រើក្នុងការរចនាអគារ ស្ពាន
ឧបករណ៍ ឬម៉ាស៊ីនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងស្មាត។

វិភាគ និងគណនា៖ កុំព្យូទ័រជួយគណនាកម្លាំង
សម្ពាធសីតុណ្ហភាព ក្នុងគម្រោងវិស្វកម្ម។



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.១០ វិស្វកម្ម និងវិទ្យាសាស្ត្រ

វិស័យវិស្វកម្ម (Engineering)

ការគ្រប់គ្រងគម្រោង៖ ប្រើ Software ដើម្បីតាមដានថវិកា ពេលវេលា និងវឌ្ឍនភាពនៃគម្រោង។

ឧស្សាហកម្មផលិតកម្ម៖ កុំព្យូទ័រគ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីន CNC, Robot និងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិផ្សេងៗ។

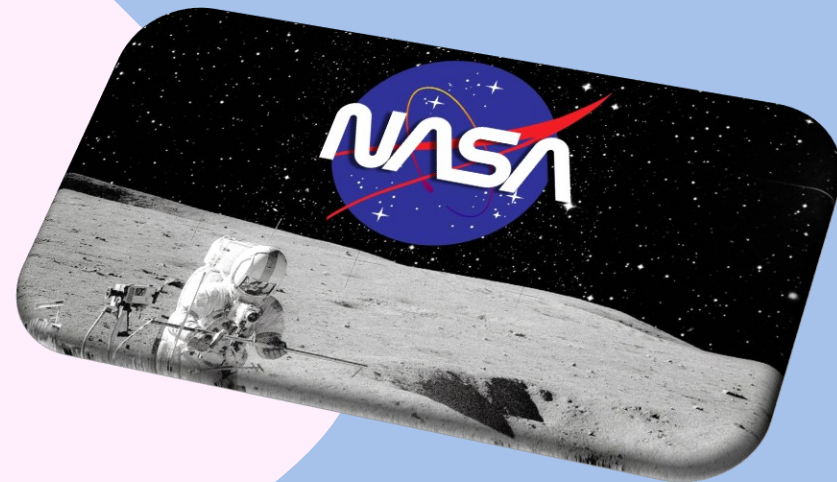


៣.១០ វិស្វកម្ម និងវិទ្យាសាស្ត្រ

វិស័យវិទ្យាសាស្ត្រ (Science))

❑ ស្រាវជ្រាវអវកាស (Astronomy & Space Science) ៖
ប្រើកុំព្យូទ័រដើម្បីវិភាគរូបភាពពីទូរទស្សន៍អវកាស
និងតាមដានផ្កាយ។

❑ វិភាគទិន្នន័យ (Data Analysis) ៖ ប្រើកុំព្យូទ័រដើម្បីវាស់វែង និងកែច្នៃទិន្នន័យធំ (Big Data) ពីការធ្វើតេស្ត ឬស្រាវជ្រាវ។



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

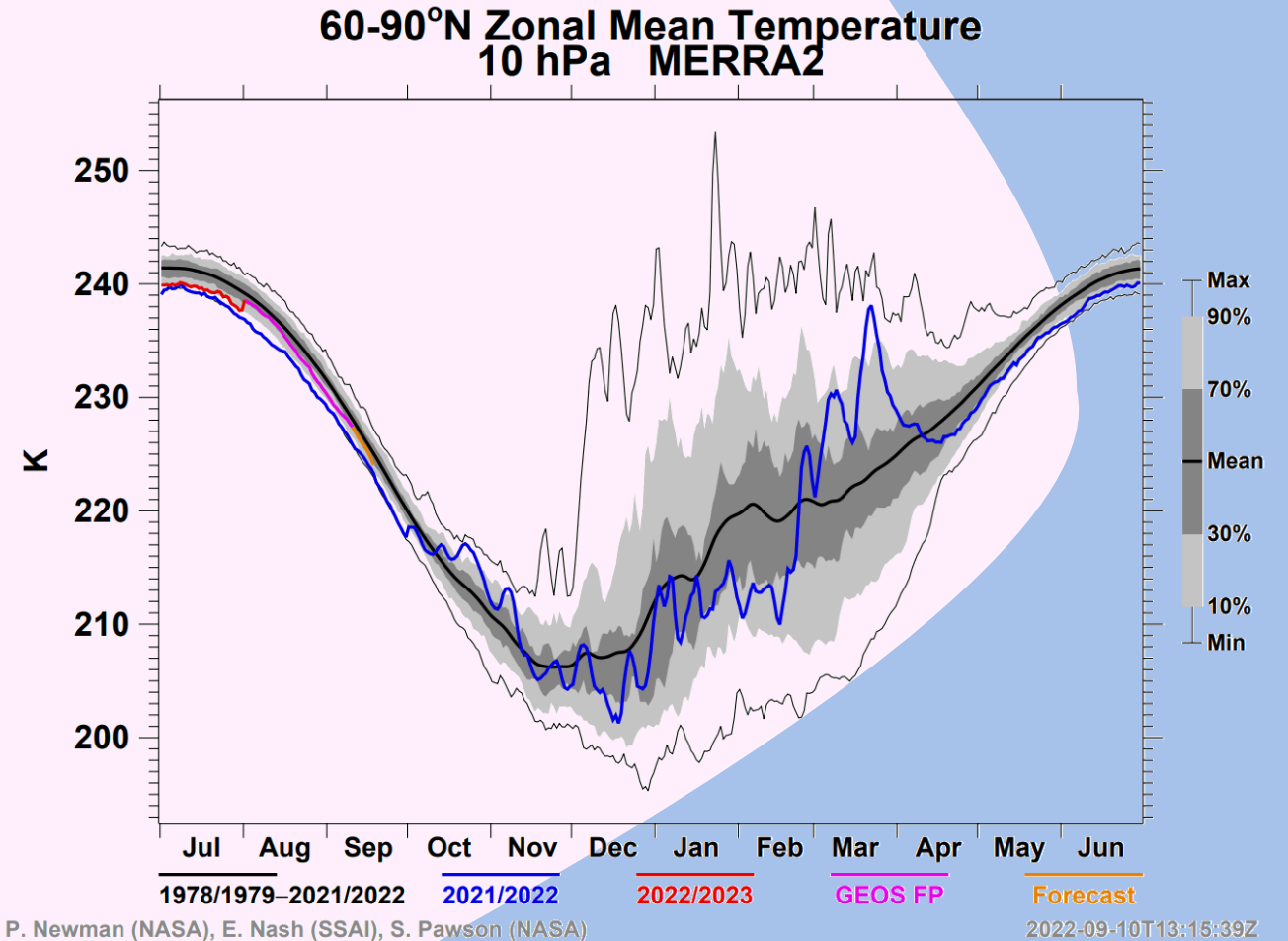
៣.១០ វិស្វកម្ម និងវិទ្យាសាស្ត្រ

វិស័យវិទ្យាសាស្ត្រ (Science)

□ ការទស្សន៍ទាយ និងព្យាករណ៍

(Prediction & Forecasting)

ប្រើក្នុងការទស្សន៍ទាយអាកាសធាតុ,
គណនាការបំផ្លាញភពផ្កាយ,
ឬ ព្យាករណ៍ជំងឺរាតត្បាត។



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.១១ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងសុវត្ថិភាព

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង

- ❑ តាមដានប្រព័ន្ធ (Monitoring) : កុំព្យូទ័រអាចត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធបច្ចេកទេស ដូចជា ប្រព័ន្ធគ្លីង, ទឹក, ឬ ប្រព័ន្ធផលិតកម្ម។



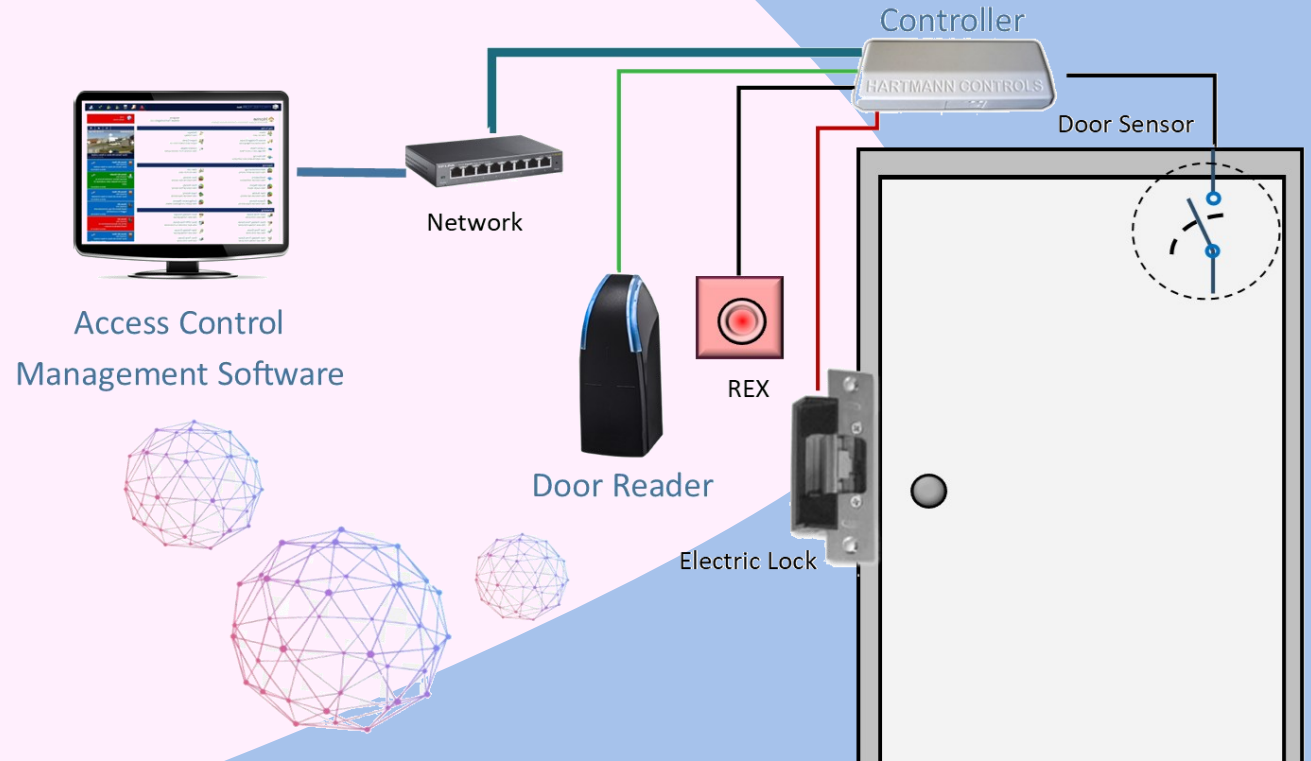
ប្រើសម្រាប់អាជីវកម្ម (Business Systems) : គ្រប់គ្រងស្តុកទំនិញ, ប្រាក់ចំណូលចំណាយ, និងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។

វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.១១ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងសុវត្ថិភាព

សុវត្ថិភាព (Security)

- ការត្រួតពិនិត្យចូលប្រើ (Access Control) : អាចកំណត់ថា អ្នកណា អាចចូលប្រើប្រព័ន្ធ ឬ ទិន្នន័យណា។



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

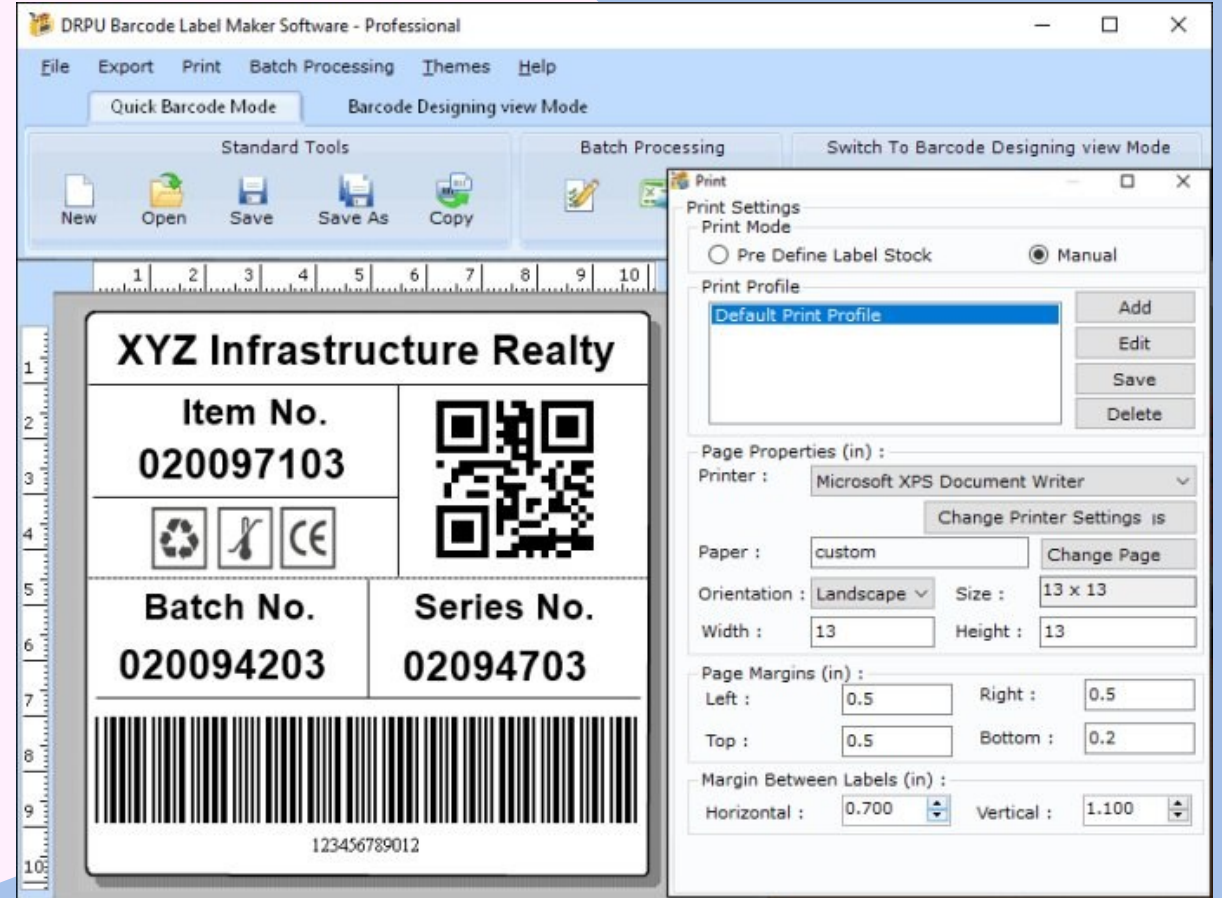
៣.១១ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងសុវត្ថិភាព

សុវត្ថិភាព (Security)

❑ ការតាមដាន និងកំណត់ហេតុ

(Monitoring & Logging):

កុំព្យូទ័រប៉ះកំណត់ហេតុសកម្មភាពទាំងអស់ ដើម្បីអាចតាមដានប្រសិនបើមានបញ្ហា។



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.១១ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងសុវត្ថិភាព

សុវត្ថិភាព (Security)

- ❑ ព័ន្ធសុវត្ថិភាពរូបវន្ត (Physical Security Systems) : កុំព្យូទ័រត្រូវបានប្រើក្នុង CCTV, alarm system, fingerprint/face recognition ដើម្បីការពារអាគារ និងបុគ្គល។



៣.១១ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងសុវត្ថិភាព

សុវត្ថិភាព (Security)

- ❑ ការការពារប្រឆាំងអំពើឧក្រិដ្ឋកម្មឌីជីថល (Cybersecurity): ជួយរកឃើញ និងទប់ស្កាត់ការវាយប្រហារពី hacker, malware, ransomware



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.១២ វិស័យទំនាក់ទំនង Communication

ទំនាក់ទំនងក្នុងក្រុមការងារ (Team Communication)



- ទំនាក់ទំនងក្នុងក្រុមការងារ (Team Communication) ប្រើ Email, Chat apps (Slack, Microsoft Teams, Telegram) ដើម្បីធ្វើសារ និងឯកសារ។ កិច្ចប្រជុំតាមវីដេអូ (Zoom, Google Meet) ដើម្បីសន្និបាតពីចម្ងាយ។

៣.១២ វិស័យទំនាក់ទំនង Communication

បណ្តាញសង្គម និងផ្សព្វផ្សាយ (Social Media & Marketing)

- ប្រើកុំព្យូទ័រជាមួយ Facebook, LinkedIn, TikTok, Instagram ដើម្បីទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជន និងផ្សព្វផ្សាយផលិតផល។



វិស័យដែលប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងរបៀបកុំព្យូទ័រជួយការងារ

៣.១២ វិស័យទំនាក់ទំនង Communication

ការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងកំណត់ហេតុ (Information Management)

❑ កុំព្យូទ័រជួយកត់ត្រាកិច្ចប្រជុំ, រៀបចំប្រកាស, ផ្ញើរបាយការណ៍។

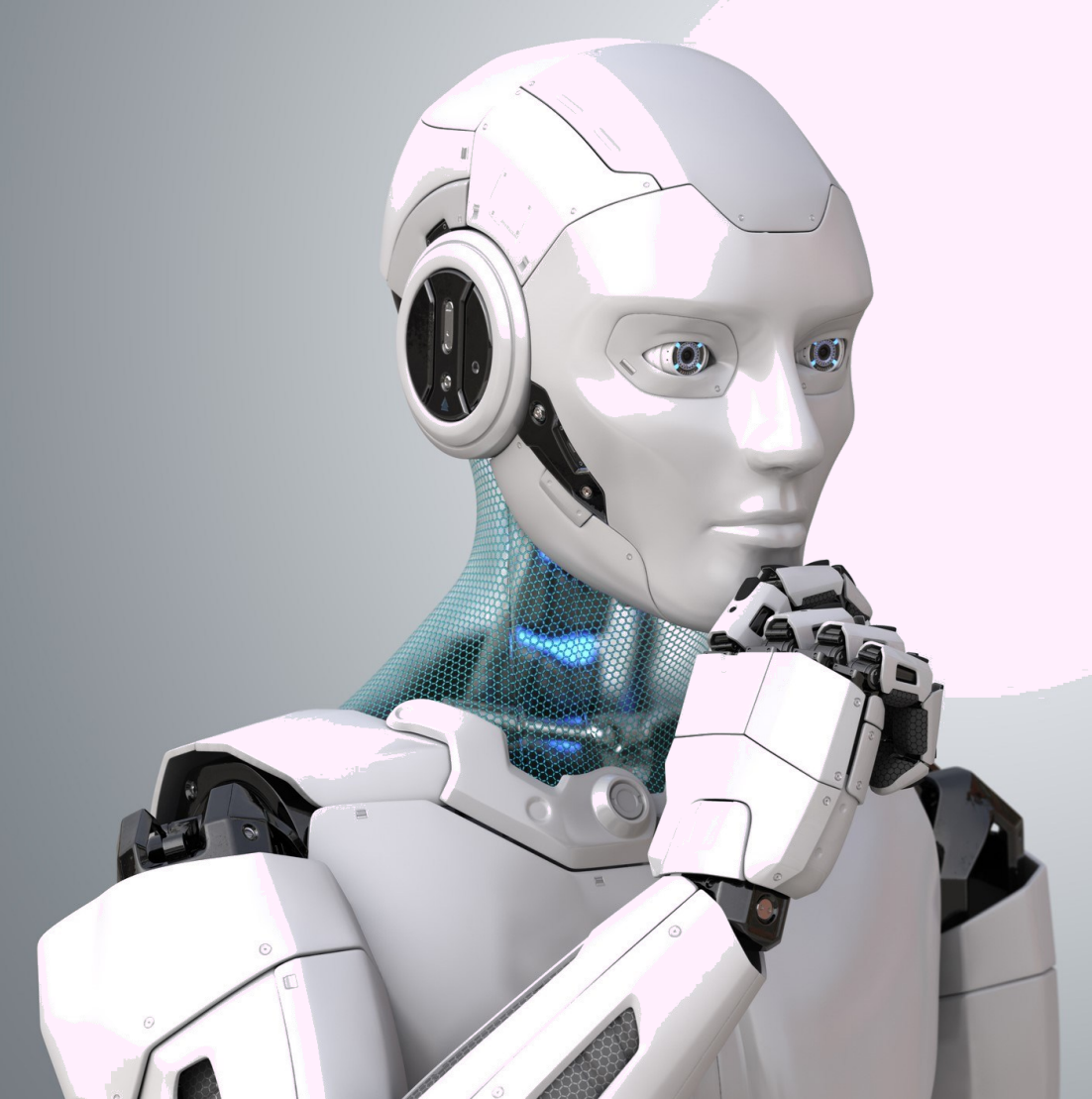


៣.១២ វិស័យទំនាក់ទំនង Communication

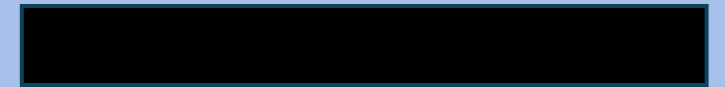
ការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ (Global Work Communication)

- អាចធ្វើការជាមួយក្រុមហ៊ុន និងដៃគូពីប្រទេសផ្សេងៗតាមអ៊ីនធឺណិត។ ប្រើឧបករណ៍បកប្រែ (Google Translate, AI translation) ដើម្បីទំនាក់ទំនងបានងាយជាងមុន។





ទាំងនេះ ជាមុខងារមួយចំនួនដែល
Computers អាចធ្វើបាន។ ប៉ុន្តែវាអាចធ្វើបាន
កាន់តែច្រើនជាងនេះទៅទៀតនាពេលអនាគត ទៅ
តាមការច្នៃប្រឌិត និងតម្រូវការជាក់ស្តែង។



ជាចុងក្រោយ ក្រុមយើងខ្ញុំជាក្រុមទី១៩ សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រៅជ្រែងបំផុត ចំពោះក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តពោធិ៍សាត់ ដែលបានបើកវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលដល់លោកគ្រូអ្នកគ្រូ សិស្សនិស្សិតឱ្យបានសិក្សារៀនសូត្រផ្នែកបច្ចេកវិទ្យា។

ជាពិសេស អរគុណចំពោះលោកគ្រូ **អោ ម៉េងសុខ** ដែលបានលះបង់ទាំងកម្លាំងកាយ ចិត្ត និង លះបង់ពេលវេលាជួយបង្ហាត់បង្រៀនណែនាំ ព្រមទាំងចែករំលែកនូវចំណេះដឹង ថ្មីៗ សម្រាប់សិក្ខាកាម ទាំងឡាយប្រកបដោយគុណភាពសិក្សា។

- ☐ Google
- ☐ YouTube
- ☐ Facebook
- ☐ Wikipedia





???

???

សំណួរ និងចម្លើយ



Thank you for your listening



របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹនជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	0
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ)	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបបទ	4 ពិន្ទុ	3
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	3
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	3
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការប្រើចលរនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	3
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	3
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	3
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	3
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	4
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	0
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	0
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	0
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	0
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	0
		៦ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	2
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	67 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	50 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	0.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	50.25 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី០៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៥ ម៉ោង ១១:០០-១២:០០នាទីថ្ងៃត្រង់ (ឧបបង្ហាញ)

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	ណាង ហិប	NANG HEOP	ប្រុស	ប្រធាន
2	អ៊ឹម សុភ័ណ្ឌ	SOM SOPHAN	ប្រុស	អនុប្រធាន
3	សួន សុធាវី	SUON SOTHEAVY	ស្រី	លេខាធិការ
4	អ៊ុក សីហា	UK SEIHA	ប្រុស	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹត្តិជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	0
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ)	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	4
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	2
		៦.ការប្រើចលរនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	4
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	4
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	4
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	3
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	0
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	0
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	0
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	0
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	0
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	0
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	69 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	52 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	0.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	51.75 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ២០២៥ ម៉ោង ១១:០០-១២:០០នាទីថ្ងៃត្រង់ (ឧបបង្ហាញ)

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	ម៉ៃ ចាន់លី	MAY CHANLY	ប្រុស	ប្រធាន
2	ប៉េង ចេងរីហ្សា	PENG CHENGRIZA	ស្រី	អនុប្រធាន
3	ម៉ឺន យូអ៊ី	MOEUN YOUE	ស្រី	លេខាធិការ
4	ម៉ឺន ចំរុង	MOEUN CHAMRONG	ប្រុស	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹនជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	0
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ)	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	2
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	2
		៦.ការប្រើចលរនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	3
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	4
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	4
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	4
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	0
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	0
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	0
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	0
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	0
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	0
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	67 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	50 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	0.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	50.25 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ២០២៥ ម៉ោង ១១:០០-១២:០០នាទីថ្ងៃត្រង់ (ឧកបង្ហាញ)

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	តាំង ប៊ុនធាយ	TAING BUNCHHAY	ប្រុស	ប្រធាន
2	សូយ សុខសាន្ត	SOY SOKSAN	ប្រុស	អនុប្រធាន
3	ហ៊ុន វង្សនា	HAN VATHANA	ប្រុស	លេខាធិការ
4	ងួន លីតា	NGOUN LYTA	ស្រី	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹត្តិជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	4
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ)	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានចោទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	3
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការប្រើចលនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	3
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	3
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	4
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	3
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	3
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	3
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	3
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	3
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	3
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	3
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	4
		៦ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	4
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	90.00 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	67.50 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	25.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសរុប 100%			100 ពិន្ទុ	92.50 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ២០២៥ ម៉ោង ១១:០០-១២:០០នាទីថ្ងៃត្រង់

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	សេង មួយដឹម	SENG MOUYNGIM	ស្រី	ប្រធាន
2	យុន ពិសី	YUN PISEY	ស្រី	អនុប្រធាន
3	សយ ចាន់ណេត	SOY CHANNET	ស្រី	លេខាធិការ
4	សេង ប៊ុនណេង	SENG BUNNENG	ប្រុស	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹនជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	0
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ)	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបបទ	4 ពិន្ទុ	3
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	3
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	4
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការប្រើចលរនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	4
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	4
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	4
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	4
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	0
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	0
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	0
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	0
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	0
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	0
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	70 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	52.50 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	0.00
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	52.50 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី០៩ ខែសីហា ២០២៥ ម៉ោង ១១:០០-១២:០០នាទីថ្ងៃត្រង់ (ឧកបង្ហាញ)

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	វីយ៉ា ខារ៉ា	RAYYA KHARA	ប្រុស	ប្រធាន
2	ហួន រ៉ាឌី	HUON RADY	ស្រី	អនុប្រធាន
3	ហេង សុដានីន	HENG SODANIN	ស្រី	លេខាធិការ
4	គង់ គន្ធា	KONG KUNTHER	ស្រី	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹត្តិជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	0
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	4
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការប្រើចលរនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	4
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	4
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	4
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	3
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	3
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	0
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	0
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	0
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	0
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	0
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	0
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	70 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	53 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	0.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	52.50 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ២០២៥ ម៉ោង ០៥:០០-៦:០០នាទីល្ងាច (ឧបបង្ហាញ)

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	ប៉ុល ឌីម៉ង់	POL DIMANG	ប្រុស	ប្រធាន
2	ម៉ិល ពៅមុន្នី	MEAL POAMONY	ស្រី	អនុប្រធាន
3	ហុង វណ្ណនីន	HONG VANNIN	ស្រី	លេខាធិការ
4	សួន កក្កដា	SUON KAKADA	ស្រី	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹត្តិជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	4
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ)	4 ពិន្ទុ	3
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	3
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	3
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការប្រើចលរនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	4
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	4
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	4
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	3
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	4
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	4
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	96 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	72 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	25.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	97.00 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី១៥ ខែសីហា ២០២៥ ម៉ោង ១២:០០-១៣:០០នាទីរសៀវ

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	ចក់ សុខរឿន	CHOK SOKROEUN	ស្រី	ប្រធាន
2	រៀម លក្ខិណា	RIEM LEAKHENA	ស្រី	អនុប្រធាន
3	រឿន ស៊ីជួរ	ROEURN SICHOU	ស្រី	លេខាធិការ
4	ម៉ៃ ចិន្ទា	MAI CHENDA	ស្រី	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រីនជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	0
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ)	4 ពិន្ទុ	2
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	3
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	3
		៦.ការប្រើចលនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	4
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	4
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	3
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	4
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	0
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	0
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	0
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	0
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	0
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	0
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	67 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	50 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	0.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	50.25 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ២០២៥ ម៉ោង ១២:០០-១:០០នាទីរសៀល (ឧបបង្ហាញ)

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	លីម សេងហួន	LOEM SENGHOUN	ស្រី	ប្រធាន
2	ម៉ែន ភារ៉ា	MORN PHEARA	ស្រី	អនុប្រធាន
3	ចិន ស្រីស៊ីយាន	CHIN SREYSIYEAN	ស្រី	លេខាធិការ
4	ឈាត សុខគី	CHHEAT SOKKY	ស្រី	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹត្តិជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	4
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ)	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	3
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	3
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	3
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	4
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	3
		៦.ការប្រើចលរនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	3
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	2
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	4
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	4
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	3
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	3
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	2
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	3
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	3
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	87 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	65 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	25.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	90.25 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី៥ ខែកញ្ញា ២០២៥ ម៉ោង ១២:០០-១៣:០០នាទី

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	មាន មូលិកា	MEAN MOLEKA	ស្រី	ប្រធាន
2	គង់ ណារិទ្ធ	KONG NARITH	ប្រុស	អនុប្រធាន
3	ស៊ី ចាន់លីន	SUM CHANLIN	ស្រី	លេខាធិការ
4	សំ ចាន់ណា	SAM CHANNa	ស្រី	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹត្តិជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	4
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ)	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបោទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	4
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការប្រើចលនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	4
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	4
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	4
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	2
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	3
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	4
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	4
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	97 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	73 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	25.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	97.75 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី១០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៥ ម៉ោង ១៧:០០-១៨:០០នាទី

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	មាន ប៊ុនលាភ	MEAN BUNLEAP	ប្រុស	ប្រធាន
2	រិន ឆានី	RIN CHANY	ប្រុស	អនុប្រធាន
3	ឡេង គឹមហិត	LANG KEM HORT	ប្រុស	លេខាធិការ
4	ស៊ុន តូ	SAON TO	ប្រុស	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹនជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	4
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ)	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	3
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	3
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការប្រើចលនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	4
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	4
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	4
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	3
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	3
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	4
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	3
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	4
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	95 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	71 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	25.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	96.25

ធ្វើឡើង បទបង្ហាញថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ២០២៥ ម៉ោង ០៥:០០-៦:០០នាទីរៀបរៀង

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	វិញ វីណា	VINHRINA	ស្រី	ប្រធាន
2	គឹម ណារី	KIM NAVY	ស្រី	អនុប្រធាន
3	ជឿន ផល្លាលីកា	CHOEUN PHALLALIKA	ស្រី	លេខាធិការ
4	ជា សុលភ្លឺណា	CHEA SOLEAKHENA	ស្រី	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹនជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	4
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ)	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	2
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការប្រើចលរនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	4
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	4
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	3
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	3
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	3
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	3
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	3
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	4
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	3
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	2
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	90 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	68 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	25.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	92.50 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី១១ ខែកញ្ញា ២០២៥ ម៉ោង ១៧:០០-១៨:០០

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	ភឿន ដេត	PHOEURN DET	ប្រុស	ប្រធាន
2	ខុយ គាឆាយ	KHOY KEACHHAY	ប្រុស	អនុប្រធាន
3	សែម សំ	SEM SOM	ស្រី	លេខាធិការ
4	លី វីនណា	LY VINNA	ស្រី	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹនជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	4
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	4
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	3
		៦.ការប្រើចលរនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	4
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	4
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	4
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	4
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	3
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	3
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	3
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	3
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	3
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	3
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	3
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	4
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	92 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	69 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	25.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	94.00 ពិន្ទុ

ក្រុមទី១៣ ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ២០២៥ ម៉ោង ០៥:០០-០៦:០០នាទីរៀបរៀង

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	គង់ ពុទ្ធវិទូ	KONG PUTHEARITH	ប្រុស	ប្រធាន
2	ង៉ាន សុជាតា	NGAN SOCHEATA	ប្រុស	អនុប្រធាន
3	ណាត ណាមមី	NAT NAMMY	ស្រី	លេខាធិការ
4	អូក អាយកាវ៉ឌី	AUK AYPHEARADY	ស្រី	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹត្តិជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	0
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ)	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	4
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការប្រើចលរនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	4
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	3
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	3
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	3
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	4
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	0
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	0
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	0
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	0
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	0
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	0
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	69 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	52 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	0.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	51.75 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី០៩ ខែកញ្ញា ២០២៥ ម៉ោង ១២:០០-១:០០នាទីរសៀល (ឧបបង្ហាញ)

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	ម៉ុត ចាន់ប្រសិទ្ធ	MUT CHANBROSETH	ប្រុស	ប្រធាន
2	ធាន ជូនីដា	THEAN TONIDA	ស្រី	អនុប្រធាន
3	អៀន បូណា	OEURN BONA	ស្រី	លេខាធិការ
4	ណាំ ឌីម៉ា	NAM DYMA	ស្រី	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹនជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	0
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	2
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	3
		៦.ការប្រើចលរនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	4
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	4
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	4
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	4
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	0
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	0
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	0
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	0
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	0
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	0
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	69 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	52 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	0.00
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	51.75 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ២០២៥ ម៉ោង ០៥:០០-៦:០០នាទីល្ងាច (ឧកបង្ហាញ)

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	នាម វ៉ែយ	NEAM VEY	ប្រុស	ប្រធាន
2	សូត្រ សុខជា	SOUT SOKCHEA	ប្រុស	អនុប្រធាន
3	ឡេង គឹមហិត	LANG KEM HORT	ប្រុស	លេខាធិការ
4	ចាន់ តែម	CHAN TEM	ប្រុស	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រីនជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	0
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបបទ	4 ពិន្ទុ	3
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	3
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	3
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការប្រើចលនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	3
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	4
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	4
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	4
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	0
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	0
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	0
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	0
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	0
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	0
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	68 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	51 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	0.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	51.00 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី២៣ ខែកញ្ញា ២០២៥ ម៉ោង ០៥:០០-៦:០០នាទីល្ងាច (ឧបបង្ហាញ)

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	កាន ផេង	PHEAN PHENG	ប្រុស	ប្រធាន
2	ថាន់ សារឹម	THAN SAORIM	ប្រុស	អនុប្រធាន
3	អ៊ុំ សុខដឹម	UM SOKCHIM	ប្រុស	លេខាធិការ
4	ម៉ៃ ចាន់មិថុនា	MAY CHANMITHONA	ស្រី	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹនជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	4
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានចោទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	3
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	3
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការប្រើចលនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	2
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	2
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	4
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	3
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	4
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	4
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	93.00
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	70 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	25.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	94.75 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី២១ ខែសីហា ២០២៥ ម៉ោង ០៥:០០-៦:០០នាទីល្ងាច

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	ស្ទួន ស៊ីនួន	SNGUONSINUON	ស្រី	ប្រធាន
2	វ៉ាន់ ហើ	VANN HEAU	ប្រុស	អនុប្រធាន
3	យឿន កក្កដា	YOEURN KAKADA	ស្រី	លេខាធិការ
4	លឹម រក្សា	LIM REAKSA	ស្រី	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹនជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	4
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ)	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	3
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	3
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	3
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	3
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	3
		៦.ការប្រើចលនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	3
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	4
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	3
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	3
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	2
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	2
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	2
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	3
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	2
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	3
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	3
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	3
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	80.00
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	60.00 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	25.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	85.00 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី៤ ខែកញ្ញា ២០២៥ ម៉ោង ១៧:០០-១៨:០០នាទី

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	ធា ឧត្តមវិសាល	THEA UDOMVISAL	ប្រុស	ប្រធាន
2	លី ហ្សែណាល់	LY ZAINAL	ប្រុស	អនុប្រធាន
3	ប៊ិច បូរ៉ា	BICH BORA	ស្រី	លេខាធិការ
4	សេង ស្រីល្អិត	SENG SREY LEAK	ស្រី	សមាជិក

របបពិន្ទុវាយតម្លៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម វគ្គទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	ចំណុចគោល	ចំណុចរង	ពិន្ទុ	ពិន្ទុវាយតម្លៃ
១	ការដាក់ពិនិត្យកិច្ចការទាន់ពេលកំណត់	១.ព្រឹនជាសន្លឹកក្រដាស ៧ច្បាប់	4 ពិន្ទុ	4
		២.ធ្វើជា Soft ចូលក្នុងTelegramផ្ទាល់ខ្លួន	4 ពិន្ទុ	4
២	ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	១.មានធាតុទាំង៣ (អារម្ភកថា មាតិកា ប្រភពឯកសារ)	4 ពិន្ទុ	4
		២.ចំណងជើងមេនិងចំណងជើងរងត្រូវតាមប្រធាបបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ខ្លឹមសារស្របតាមប្រធានបទ	4 ពិន្ទុ	4
៣	ការរៀបចំរចនាបទស្នាយ	១.ការរៀបចំទំហំអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការប្រើស្នាយអក្សរ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើគន្លាតអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការចេញ-ចូលបន្ទាត់	4 ពិន្ទុ	4
		៥.ការប្រើនិមិត្តសញ្ញា	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការប្រើចលនាស្នាយ	4 ពិន្ទុ	4
		៧.ការបញ្ចាំងបង្ហាញចេញមានរបៀបតាមលំនាំគំនិត	4 ពិន្ទុ	4
៤	ការដាក់រូបភាពក្នុងស្នាយ	១.ការដាក់រូបភាពត្រឹមត្រូវតាមកន្លែងសមរម្យ	4 ពិន្ទុ	4
		២.រូបភាពអមជាមួយខ្លឹមសារនិងអត្ថបទ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.គុណភាពរូបភាពមានច្បាស់ស្អាត	4 ពិន្ទុ	4
៥	ការរៀបចំរចនា Shape និង Smart Art	១.ការប្រើ Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Shape	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការរំលឹចពណ៌អក្សរពី Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការរចនា Shape និង Smart Art	4 ពិន្ទុ	4
៦	ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ	១.ការប្រើក្បួនពិធីការ	4 ពិន្ទុ	4
		២.ការពន្យល់ និងបកស្រាយបទបង្ហាញ	4 ពិន្ទុ	4
		៣.ការប្រើប្រាស់សំឡេង	4 ពិន្ទុ	4
		៤.ការប្រើប្រាស់កាយវិការ	4 ពិន្ទុ	4
		៥.ការលើកឧទាហរណ៍ជាអំណះអំណាង	4 ពិន្ទុ	4
		៦.ការបង្ហាញនិងចំណាប់អារម្មណ៍	4 ពិន្ទុ	4
ពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវសរុប			100 ពិន្ទុ	100.00
របបពិន្ទុកិច្ចការស្រាវជ្រាវ		75%	75 ពិន្ទុ	75 ពិន្ទុ
របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ		25%	25 ពិន្ទុ	25.00 ពិន្ទុ
ពិន្ទុសម្រេច 100%			100 ពិន្ទុ	100.00 ពិន្ទុ

ឡើងធ្វើ បទបង្ហាញថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ២០២៥ ម៉ោង ១៧:០០-១៨:០០នាទី

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទីក្នុងក្រុម
1	ថាន កក្កដា	THAN KAKADA	ប្រុស	ប្រធាន
2	ឈិន ឆៃយ៉ា	CHHIN CHHAIYA	ប្រុស	អនុប្រធាន
3	ខុន សុតារ៉ា	KHON SODARA	ប្រុស	លេខាធិការ
4	ឈឿយ ឆេត	CHHOEURY CHHET	ប្រុស	សមាជិក

ចំណាត់ថ្នាក់របបពិន្ទុឆ្លើយសំណួរ

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	គូនាទី	ចម្លើយ		ពិន្ទុ គ្រូ	ពិន្ទុ ទទួល	ចំណាត់ ថ្នាក់
					ត្រូវ	ខុស			
ពិន្ទុពេញ					10	0	15	25	
១	ម៉ៃ ចាន់លី	MAY CHANLY	ប្រុស	ប្រធាន	0	0	5	5	62
២	ប៉េង ចេងរីហ្សា	PENG CHENGRIZA	ស្រី	អនុប្រធាន	0	0	5	5	62
៣	មឿន យូអ៊ី	MOEUN YOUE	ស្រី	លេខាធិការ	0	0	5	5	62
៤	មឿន ចំរ៉ុង	MOEUN CHAMRONG	ប្រុស	សមាជិក	0	0	2	2	73
៥	ណាង ហិប	NANG HEOP	ប្រុស	ប្រធាន	0	0	6	6	59
៦	អ៊ឹម សុភ័ណ្ឌ	SOM SOPHAN	ប្រុស	អនុប្រធាន	0	0	4	4	72
៧	សួន សុធាវី	SUON SOTHEAVY	ស្រី	លេខាធិការ	0	0	10	10	46
៨	អ៊ុក សីហា	UK SEIHA	ប្រុស	សមាជិក	0	0	8	8	56
៩	តាំង ប៊ុនឆាយ	TAING BUNCHHAY	ប្រុស	ប្រធាន	0	0	6	6	59
១០	សូយ សុខសាន្ត	SOY SOKSAN	ប្រុស	អនុប្រធាន	0	0	6	6	59
១១	ហ៊ុន វង្សនា	HAN VATHANA	ប្រុស	លេខាធិការ	0	0	15	15	38
១២	ងួន លីតា	NGOUN LYTA	ស្រី	សមាជិក	0	0	10	10	46
១៣	សេង មួយធីម	SENG MOUYNGIM	ស្រី	ប្រធាន	10	0	15	25	1
១៤	យុន ពិសី	YUN PISEY	ស្រី	អនុប្រធាន	10	0	4	14	41
១៥	សយ ចាន់ណេត	SOY CHANNET	ស្រី	លេខាធិការ	10	0	10	20	27
១៦	សេង ប៊ុនណេង	SENG BUNNENG	ប្រុស	សមាជិក	10	0	10	20	27
១៧	រ៉ៃយ៉ា ខារ៉ា	RAYYA KHARA	ប្រុស	ប្រធាន	0	0	10	10	46
១៨	ហួន រ៉ាឌី	HUON RADY	ស្រី	អនុប្រធាន	0	0	10	10	46
១៩	ហេង សុដានីន	HENG SODANIN	ស្រី	លេខាធិការ	0	0	5	5	62
២០	គង់ គន្ធា	KONG KUNTHER	ស្រី	សមាជិក	0	0	5	5	62
២១	ម៉ុត ចាន់ប្រសិទ្ធ	MUT CHANBROSETH	ប្រុស	ប្រធាន	0	0	10	10	46
២២	ធាន ធួនីដា	THEAN TONIDA	ស្រី	អនុប្រធាន	0	0	10	10	46
២៣	អឿន បូណា	OEURN BONA	ស្រី	លេខាធិការ	0	0	5	5	62
២៤	ណាំ ឌីម៉ា	NAM DYMA	ស្រី	សមាជិក	0	0	0	0	74
២៥	ចក់ សុខរ៉េន	CHOK SOKROEUN	ស្រី	ប្រធាន	10	0	15	25	1
២៦	រៀម លក្ខិណា	RIEM LEAKHENA	ស្រី	អនុប្រធាន	10	0	15	25	1
២៧	រឿន ស៊ីជួរ	ROEURN SICHOU	ស្រី	លេខាធិការ	10	0	10	20	27
២៨	ម៉ៃ ចិន្តា	MAI CHENDA	ស្រី	សមាជិក	10	0	12	22	16
២៩	លឹម សេងហួន	LOEM SENGHOUN	ស្រី	ប្រធាន	0	0	8	8	56

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទី	ចម្លើយ		ពិន្ទុ គ្រូ	ពិន្ទុ ទទួល	ចំណាត់ ថ្នាក់
					ត្រូវ	ខុស			
ពិន្ទុពេញ					10	0	15	25	
៣០	ម៉ែន កាំរ៉ា	MORN PHEARA	ស្រី	អនុប្រធាន	0	0	0	0	74
៣១	ចិន ស្រីស៊ីយាន	CHIN SREYSIYEAN	ស្រី	លេខាធិការ	0	0	10	10	46
៣២	ឈាត សុខគី	CHHEAT SOKKY	ស្រី	សមាជិក	0	0	5	5	62
៣៣	មាន មូលិកា	MEAN MOLEKA	ស្រី	ប្រធាន	10	0	15	25	1
៣៤	គង់ ណារិទ្ធ	KONG NARITH	ប្រុស	អនុប្រធាន	10	0	5	15	38
៣៥	ស៊ី ចាន់លីន	SUM CHANLIN	ស្រី	លេខាធិការ	10	0	8	18	32
៣៦	សំ ចាន់ណា	SAM CHANNa	ស្រី	សមាជិក	10	0	8	18	32
៣៧	មាន ប៊ុនលាភ	MEAN BUNLEAP	ប្រុស	ប្រធាន	10	0	15	25	1
៣៨	រិន ឆានី	RIN CHANY	ប្រុស	អនុប្រធាន	10	0	15	25	1
៣៩	ឡេង គឹមហិត	LANG KEM HORT	ប្រុស	លេខាធិការ	10	0	5	15	38
៤០	ស្កុន តូ	SAON TO	ប្រុស	សមាជិក	10	0	12	22	16
៤១	វិញ រីណា	VINHRINA	ស្រី	ប្រធាន	10	0	15	25	1
៤២	គឹម ណារី	KIM NAVY	ស្រី	អនុប្រធាន	10	0	15	25	1
៤៣	ជឿន ផល្លាលីកា	CHOEUN PHALLALIKA	ស្រី	លេខាធិការ	10	0	10	20	27
៤៤	ជា សុលភ្និណា	CHEA SOLEakHENA	ស្រី	សមាជិក	10	0	11	21	26
៤៥	ភឿន ដេត	PHOEURN DET	ប្រុស	ប្រធាន	10	0	15	25	1
៤៦	ខួយ គាឆាយ	KHOY KEACHHAY	ប្រុស	អនុប្រធាន	10	0	8	18	32
៤៧	សែម សំ	SEM SOM	ស្រី	លេខាធិការ	10	0	7	17	36
៤៨	លី វីនណា	LY VINNA	ស្រី	សមាជិក	10	0	7	17	36
៤៩	គង់ ពុទ្ធារិទ្ធ	KONG PUTHEARITH	ប្រុស	ប្រធាន	10	0	12	22	16
៥០	ង៉ាន សុជាតា	NGAN SOCHEATA	ប្រុស	អនុប្រធាន	10	0	12	22	16
៥១	ណាត ណាមមី	NAT NAMMY	ស្រី	លេខាធិការ	10	0	12	22	16
៥២	អូក អាយភារ៉ាឌី	AUK AYPHEARADY	ស្រី	សមាជិក	10	0	8	18	32
៥៣	ភាន ផេង	PHEAN PHENG	ប្រុស	ប្រធាន	0	0	12	12	43
៥៤	ថាន់ សារឹម	THAN SAORIM	ប្រុស	អនុប្រធាន	0	0	10	10	46
៥៥	អ៊ុំ សុខធីម	UM SOKCHIM	ប្រុស	លេខាធិការ	0	0	12	12	43
៥៦	ម៉ៃ ចាន់មិថុនា	MAY CHANMITHONA	ស្រី	សមាជិក	0	0	8	8	56
៥៧	ប៉ុល ឌីមង់	POL DIMANG	ប្រុស	ប្រធាន	0	0	13	13	42
៥៨	ម៉ិល ពៅមុន្នី	MEAL POAMONY	ស្រី	អនុប្រធាន	0	0	10	10	46

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទី	ចម្លើយ		ពិន្ទុ គ្រូ	ពិន្ទុ ទទួល	ចំណាត់ ថ្នាក់
					ត្រូវ	ខុស			
ពិន្ទុពេញ					10	0	15	25	ថ្នាក់
៥៩	ហុង វណ្ណនីន	HONG VANNIN	ស្រី	លេខាធិការ	0	0	10	10	46
៦០	សួន កក្កដា	SUON KAKADA	ស្រី	សមាជិក	0	0	11	11	45
៦១	នាម វ៉ៃ	NEAM VEY	ប្រុស	ប្រធាន	0	0	5	5	62
៦២	សូត្រ សុខជា	SOUT SOKCHEA	ប្រុស	អនុប្រធាន	0	0	5	5	62
៦៣	ឡេង គឹមហិត	LANG KEM HORT	ប្រុស	លេខាធិការ	0	0	5	5	62
៦៤	ចាន់ តែម	CHAN TEM	ប្រុស	សមាជិក	0	0	0	0	74
៦៥	សួន ស៊ីនួន	SNGUONSINUON	ស្រី	ប្រធាន	10	0	15	25	1
៦៦	វ៉ាន់ ហើ	VANN HEAU	ប្រុស	អនុប្រធាន	10	0	10	20	27
៦៧	យឿន កក្កដា	YOEURN KAKADA	ស្រី	លេខាធិការ	10	0	12	22	16
៦៨	លឹម រក្សា	LIM REAKSA	ស្រី	សមាជិក	10	0	12	22	16
៦៩	ជា ឧត្តមវិសាល	THEA UDOMVISAL	ប្រុស	ប្រធាន	10	0	15	25	1
៧០	លី ហ៊ុយណាល់	LY ZAINAL	ប្រុស	អនុប្រធាន	10	0	12	22	16
៧១	ប៊ិច បូរ៉ា	BICH BORA	ស្រី	លេខាធិការ	10	0	12	22	16
៧២	សេង ស្រីលក្ខ	SENG SREY LEAK	ស្រី	សមាជិក	10	0	12	22	16
៧៣	ថាន កក្កដា	THAN KAKADA	ប្រុស	ប្រធាន	10	0	15	25	1
៧៤	ឈិន ឆៃយ៉ា	CHHIN CHHAIYA	ប្រុស	អនុប្រធាន	10	0	15	25	1
៧៥	ខុន សុតារ៉ា	KHON SODARA	ប្រុស	លេខាធិការ	10	0	15	25	1
៧៦	ឈឿយ ឆេត	CHHOEURY CHHET	ប្រុស	សមាជិក	10	0	15	25	1

សិស្សសរុបចំនួន ៧៦ នាក់

ស្រីសរុប ៤១ នាក់

ថ្ងៃចន្ទ ១៤កើត ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨

ពោធិ៍សាត់, ថ្ងៃទី១៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៥

គ្រូបណ្តុះបណ្តាល



អោ ប៉េងសុខ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ខេត្តពោធិ៍សាត់

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមូលដ្ឋាន ខេត្តពោធិ៍សាត់

Rank's Final Assignment for Group 2025

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទី	ពិន្ទុកិច្ចការក្រុម	ចម្លើយ		ពិន្ទុត្រូវវាយតម្លៃ	ពិន្ទុប្រឡង	ពិន្ទុសរុប	មធ្យមភាគ	ចំណាត់ថ្នាក់
						ត្រូវ	ខុស					
ពិន្ទុ					75%	10%	0	15%	100%	100%	100/2	Rank
១	ខុន សុតារ៉ា	KHON SODARA	ប្រុស	លេខាធិការ	100.00	10	0	15	99	224.00	112.00	1
២	មាន ប៊ុនលាភ	MEAN BUNLEAP	ប្រុស	ប្រធាន	97.75	10	0	15	99	221.75	110.88	2
៣	រិន ឆានី	RIN CHANY	ប្រុស	អនុប្រធាន	97.75	10	0	15	99	221.75	110.88	2
៤	វិញ វីណា	VINHRINA	ស្រី	ប្រធាន	96.25	10	0	15	98	219.25	109.63	4
៥	ភឿន ដេត	PHOEURN DET	ប្រុស	ប្រធាន	92.50	10	0	15	99	216.50	108.25	5
៦	ថាន កក្កដា	THAN KAKADA	ប្រុស	ប្រធាន	100.00	10	0	15	90	215.00	107.50	6
៧	ឈិន ឆៃយ៉ា	CHHIN CHHAIYA	ប្រុស	អនុប្រធាន	100.00	10	0	15	90	215.00	107.50	6
៨	សួន ស៊ីនួន	SNGUONSINUON	ស្រី	ប្រធាន	94.75	10	0	15	95	214.75	107.38	8
៩	គឹម ណារី	KIM NAVY	ស្រី	អនុប្រធាន	96.25	10	0	15	93	214.25	107.13	9
១០	ស៊ុន តូ	SAON TO	ប្រុស	សមាជិក	97.75	10	0	12	93	212.75	106.38	10
១១	មាន មូលិកា	MEAN MOLEKA	ស្រី	ប្រធាន	90.25	10	0	15	94	209.25	104.63	11
១២	ម៉ៃ ចិន្តា	MAI CHENDA	ស្រី	សមាជិក	97.00	10	0	12	90	209.00	104.50	12
១៣	ចក់ សុខរ៉េន	CHOK SOKROEUN	ស្រី	ប្រធាន	97.00	10	0	15	85	207.00	103.50	13
១៤	ឈឿយ ឆេត	CHHOEURY CHHET	ប្រុស	សមាជិក	100.00	10	0	15	82	207.00	103.50	13
១៥	សេង មួយធីម	SENG MOUYNGIM	ស្រី	ប្រធាន	92.50	10	0	15	89	206.50	103.25	15
១៦	រៀម លក្ខិណា	RIEM LEAKHENA	ស្រី	អនុប្រធាន	97.00	10	0	15	84	206.00	103.00	16
១៧	សយ ចាន់ណេត	SOY CHANNET	ស្រី	លេខាធិការ	92.50	10	0	10	92	204.50	102.25	17
១៨	រឿន ស៊ីដូរ	ROEURN SICHOU	ស្រី	លេខាធិការ	97.00	10	0	10	86	203.00	101.50	18
១៩	ជឿន ផល្លាលីកា	CHOEUN PHALLALIKA	ស្រី	លេខាធិការ	96.25	10	0	10	85	201.25	100.63	19
២០	វ៉ាន់ ហើ	VANN HEAU	ប្រុស	អនុប្រធាន	94.75	10	0	10	86	200.75	100.38	20
២១	លី ហ្សៃណាល់	LY ZAINAL	ប្រុស	អនុប្រធាន	85.00	10	0	12	87	194.00	97.00	21
២២	យឿន កក្កដា	YOEURN KAKADA	ស្រី	លេខាធិការ	94.75	10	0	12	65	181.75	90.88	22
២៣	សេង ស្រីល័ក្ខ	SENG SREY LEAK	ស្រី	សមាជិក	85.00	10	0	12	74	181.00	90.50	23
២៤	ង៉ាន សុជាតា	NGAN SOCHEATA	ប្រុស	អនុប្រធាន	94.00	10	0	12	64	180.00	90.00	24
២៥	ជា សុលក្ខិណា	CHEA SOLEAKHENA	ស្រី	សមាជិក	96.25	10	0	11	60	177.25	88.63	25

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទី	ពិន្ទុកិច្ចការក្រុម	ចម្លើយ		ពិន្ទុគ្រូវាយតម្លៃ	ពិន្ទុប្រឡង	ពិន្ទុសរុប	មធ្យមភាគ	ចំណាត់ថ្នាក់
						ត្រូវ	ខុស					
ពិន្ទុ					75%	10%	0	15%	100%	100%	100/2	Rank
២៦	គង់ ពុទ្ធាវិទូ	KONG PUTHEARITH	ប្រុស	ប្រធាន	94.00	10	0	12	61	177.00	88.50	26
២៧	ប៊ិច បូរ៉ា	BICH BORA	ស្រី	លេខាធិការ	85.00	10	0	12	66	173.00	86.50	27
២៨	ណាត ណាមមី	NAT NAMMY	ស្រី	លេខាធិការ	94.00	10	0	12	55	171.00	85.50	28
២៩	លឹម រក្សា	LIM REAKSA	ស្រី	សមាជិក	94.75	10	0	12	54	170.75	85.38	29
៣០	សំ ចាន់ណា	SAM CHANNa	ស្រី	សមាជិក	90.25	10	0	8	62	170.25	85.13	30
៣១	ស៊ុំ ចាន់លីន	SUM CHANLIN	ស្រី	លេខាធិការ	90.25	10	0	8	61	169.25	84.63	31
៣២	អ៊ុក អាយកាវ៉ាឌី	AUK AYPHEARADY	ស្រី	សមាជិក	94.00	10	0	8	57	169.00	84.50	32
៣៣	ធា ឧត្តមវិសាល	THEA UDOMVISAL	ប្រុស	ប្រធាន	85.00	10	0	15	59	169.00	84.50	32
៣៤	លី វីនណា	LY VINNA	ស្រី	សមាជិក	92.50	10	0	7	59	168.50	84.25	34
៣៥	សែម សំ	SEM SOM	ស្រី	លេខាធិការ	92.50	10	0	7	54	163.50	81.75	35
៣៦	ឡេង គឹមហិត	LANG KEM HORT	ប្រុស	លេខាធិការ	97.75	10	0	5	50	162.75	81.38	36
៣៧	សេង ប៊ុនណេង	SENG BUNNENG	ប្រុស	សមាជិក	92.50	10	0	10	50	162.50	81.25	37
៣៨	ខួយ គាឆាយ	KHOY KEACHHAY	ប្រុស	អនុប្រធាន	92.50	10	0	8	50	160.50	80.25	38
៣៩	យុន ពិសី	YUN PISEY	ស្រី	អនុប្រធាន	92.50	10	0	4	50	156.50	78.25	39
៤០	គង់ ណារីទូ	KONG NARITH	ប្រុស	អនុប្រធាន	90.25	10	0	5	50	155.25	77.63	40
៤១	ប៉ុល ឌីម៉ង់	POL DIMANG	ប្រុស	ប្រធាន	52.50	0	0	13	88	153.50	76.75	41
៤២	ងួន លីតា	NGOUN LYTA	ស្រី	សមាជិក	50.25	0	0	10	93	153.25	76.63	42
៤៣	ថាន់ សារឹម	THAN SAORIM	ប្រុស	អនុប្រធាន	51.00	0	0	10	86	147.00	73.50	43
៤៤	ហុង វណ្ណនីន	HONG VANNIN	ស្រី	លេខាធិការ	52.50	0	0	10	84	146.50	73.25	44
៤៥	រ៉ៃយ៉ា ខារ៉ា	RAYYA KHARA	ប្រុស	ប្រធាន	52.50	0	0	10	81	143.50	71.75	45
៤៦	ចិន ស្រីស៊ីយាន	CHIN SREYSIYEAN	ស្រី	លេខាធិការ	50.25	0	0	10	83	143.25	71.63	46
៤៧	ម៉ៃ ចាន់លី	MAY CHANLY	ប្រុស	ប្រធាន	51.75	0	0	5	86	142.75	71.38	47
៤៨	ម៉ុត ចាន់ប្រសិទ្ធ	MUT CHANBROSETH	ប្រុស	ប្រធាន	51.75	0	0	10	80	141.75	70.88	48
៤៩	កាន ផេង	PHEAN PHENG	ប្រុស	ប្រធាន	51.00	0	0	12	78	141.00	70.50	49
៥០	សួន សុធាវី	SUON SOTHEAVY	ស្រី	លេខាធិការ	50.25	0	0	10	78	138.25	69.13	50
៥១	ណាង ហិប	NANG HEOP	ប្រុស	ប្រធាន	50.25	0	0	6	81	137.25	68.63	51
៥២	ហួន រ៉ាឌី	HUON RADY	ស្រី	អនុប្រធាន	52.50	0	0	10	72	134.50	67.25	52
៥៣	តាំង ប៊ុនឆាយ	TAING BUNCHHAY	ប្រុស	ប្រធាន	50.25	0	0	6	78	134.25	67.13	53
៥៤	សូត្រ សុខជា	SOUT SOKCHEA	ប្រុស	អនុប្រធាន	51.75	0	0	5	71	127.75	63.88	54
៥៥	ប៉េង ចេងរីហ្សា	PENG CHENGRIZA	ស្រី	អនុប្រធាន	51.75	0	0	5	68	124.75	62.38	55
៥៦	មីល ពៅមុន្នី	MEAL POAMONY	ស្រី	អនុប្រធាន	52.50	0	0	10	60	122.50	61.25	56
៥៧	សួន កក្កដា	SUON KAKADA	ស្រី	សមាជិក	52.50	0	0	11	59	122.50	61.25	56
៥៨	លឹម សេងហួន	LOEM SENGHOUN	ស្រី	ប្រធាន	50.25	0	0	8	62	120.25	60.13	58
៥៩	គង់ គន្ធា	KONG KUNTHER	ស្រី	សមាជិក	52.50	0	0	5	61	118.50	59.25	59

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទី	ពិន្ទុកិច្ចការក្រុម	ចម្លើយ		ពិន្ទុគ្រូវាយតម្លៃ	ពិន្ទុប្រឡង	ពិន្ទុសរុប	មធ្យមភាគ	ចំណាត់ថ្នាក់
						ត្រូវ	ខុស					
ពិន្ទុ					75%	10%	0	15%	100%	100%	100/2	Rank
៦០	អ៊ុក សីហា	UK SEIHA	ប្រុស	សមាជិក	50.25	0	0	8	60	118.25	59.13	60
៦១	ឡេង គឹមហិត	LANG KEM HORT	ប្រុស	លេខាធិការ	51.75	0	0	5	61	117.75	58.88	61
៦២	ឈាត សុខគី	CHHEAT SOKKY	ស្រី	សមាជិក	50.25	0	0	5	62	117.25	58.63	62
៦៣	អ៊ុំ សុខធីម	UM SOKCHIM	ប្រុស	លេខាធិការ	51.00	0	0	12	51	114.00	57.00	63
៦៤	នាម វ៉ែយ	NEAM VEY	ប្រុស	ប្រធាន	51.75	0	0	5	54	110.75	55.38	64
៦៥	ម៉ៃ ចាន់មិថុនា	MAY CHANMITHONA	ស្រី	សមាជិក	51.00	0	0	8	50	109.00	54.50	65
៦៦	អៀន បូណា	OEURN BONA	ស្រី	លេខាធិការ	51.75	0	0	5	50	106.75	53.38	66
៦៧	អ៊ឹម សុភ័ណ្ឌ	SOM SOPHAN	ប្រុស	អនុប្រធាន	50.25	0	0	4	50	104.25	52.13	67
៦៨	ហ៊ុន វង្សនា	HAN VATHANA	ប្រុស	លេខាធិការ	50.25	0	0	15	0	65.25	32.63	68
៦៩	ធាន ធួនីដា	THEAN TONIDA	ស្រី	អនុប្រធាន	51.75	0	0	10	0	61.75	30.88	69
៧០	ហេង សុដានីន	HENG SODANIN	ស្រី	លេខាធិការ	52.50	0	0	5	0	57.50	28.75	70
៧១	មឿន យូអ៊ី	MOEUN YOUE	ស្រី	លេខាធិការ	51.75	0	0	5	0	56.75	28.38	71
៧២	សូយ សុខសាន្ត	SOY SOKSAN	ប្រុស	អនុប្រធាន	50.25	0	0	6	0	56.25	28.13	72
៧៣	មឿន ចំរៀង	MOEUN CHAMRONG	ប្រុស	សមាជិក	51.75	0	0	2	0	53.75	26.88	73
៧៤	ណាំ ឌីម៉ា	NAM DYMA	ស្រី	សមាជិក	51.75	0	0	0	0	51.75	25.88	74
៧៥	ចាន់ តែម	CHAN TEM	ប្រុស	សមាជិក	51.75	0	0	0	0	51.75	25.88	74
៧៦	ម៉ែន កាវ៉ា	MORN PHEARA	ស្រី	អនុប្រធាន	50.25	0	0	0	0	50.25	25.13	76

បញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមចំនួន ៧៦នាក់ ស្រី ៤១នាក់

ជាប់មធ្យមភាគសរុប ៧៦នាក់ ស្រី ៤១នាក់

ធ្លាក់មធ្យមភាគសរុប ០០នាក់ ស្រី ០០នាក់

ថ្ងៃពុធ ៩កើត ខែអស្សុជ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩

ពោធិ៍សាត់, ថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៥

គ្រូបង្កុះបង្គោល



អេន មេងសុខ



មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមូលដ្ឋាន ខេត្តពោធិ៍សាត់

បញ្ជីពិន្ទុអ្នកចូលរួមសង្កេត ស្តាប់ សួរ ក្នុងពេលពេលធ្វើបទបង្ហាញ

[illegible]

[illegible]

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	ក្រុមឡើងបង្ហាញ																ពិន្ទុសរុប
				១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២	១៣	១៤	១៥	១៦	
៥៤	ថាន់ សារឹម	THAN SAORIM	ប្រុស	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
៥៥	អ៊ុំ សុខធីម	UM SOKCHIM	ប្រុស	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
៥៦	ម៉ៃ ចាន់មិថុនា	MAY CHANMITHONA	ស្រី	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
៥៧	ប៉ុល ឌីម៉ង់	POL DIMANG	ប្រុស	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
៥៨	មីល ពៅមុន្នី	MEAL POAMONY	ស្រី	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
៥៩	ហុង វណ្ណនីន	HONG VANNIN	ស្រី	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
៦០	សួន កក្កដា	SUON KAKADA	ស្រី	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
៦១	នាម វ៉ៃ	NEAM VEY	ប្រុស	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
៦២	សុត្រ សុខជា	SOUT SOKCHEA	ប្រុស	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
៦៣	ឡុង គឹមហិត	LANG KEM HORT	ប្រុស	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
៦៤	ចាន់ តែម	CHAN TEM	ប្រុស	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16

សិស្សសរុបចំនួន 64 នាក់
ស្រីសរុប 36 នាក់

ថ្ងៃចន្ទ ១៤កើត ខែកទ្របទ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨
ពោធិ៍សាត់, ថ្ងៃទី១៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៥

គ្រូបណ្តុះបណ្តាល



អោ ប៉េងសុខ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ខេត្តពោធិ៍សាត់

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមូលដ្ឋាន ខេត្តពោធិ៍សាត់

Rank's Final Assignment for Group 2025

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទី	ពិន្ទុកិច្ចការក្រុម	ចម្លើយ		ពិន្ទុត្រូវវាយតម្លៃ	ពិន្ទុប្រឡង	ពិន្ទុសរុប	មធ្យមភាគ	ចំណាត់ថ្នាក់
						ត្រូវ	ខុស					
ពិន្ទុ					75%	10%	0	15%	100%	100%	100/2	Rank
១	ម៉ៃ ចាន់លី	MAY CHANLY	ប្រុស	ប្រធាន	51.75	0	0	5	86	142.75	71.38	47
២	ប៉េង ចេងរីហ្សា	PENG CHENGRIZA	ស្រី	អនុប្រធាន	51.75	0	0	5	68	124.75	62.38	55
៣	មឿន យូអឺ	MOEUN YOUE	ស្រី	លេខាធិការ	51.75	0	0	5	0	56.75	28.38	71
៤	មឿន ចំរ៉ុង	MOEUN CHAMRONG	ប្រុស	សមាជិក	51.75	0	0	2	0	53.75	26.88	73
៥	ណាង ហិប	NANG HEOP	ប្រុស	ប្រធាន	50.25	0	0	6	81	137.25	68.63	51
៦	អ៊ឹម សុភ័ណ្ឌ	SOM SOPHAN	ប្រុស	អនុប្រធាន	50.25	0	0	4	50	104.25	52.13	67
៧	សួន សុធាវី	SUON SOTHEAVY	ស្រី	លេខាធិការ	50.25	0	0	10	78	138.25	69.13	50
៨	អ៊ុក សីហា	UK SEIHA	ប្រុស	សមាជិក	50.25	0	0	8	60	118.25	59.13	60
៩	តាំង ប៊ុនធាយ	TAING BUNCHHAY	ប្រុស	ប្រធាន	50.25	0	0	6	78	134.25	67.13	53
១០	សូយ សុខសាន្ត	SOY SOKSAN	ប្រុស	អនុប្រធាន	50.25	0	0	6	0	56.25	28.13	72
១១	ហ៊ុន វង្សនា	HAN VATHANA	ប្រុស	លេខាធិការ	50.25	0	0	15	0	65.25	32.63	68
១២	ងួន លីតា	NGOUN LYTA	ស្រី	សមាជិក	50.25	0	0	10	93	153.25	76.63	42
១៣	សេង មួយជ័យ	SENG MOUYNGIM	ស្រី	ប្រធាន	92.50	10	0	15	89	206.50	103.25	15
១៤	យុន ពិសី	YUN PISEY	ស្រី	អនុប្រធាន	92.50	10	0	4	50	156.50	78.25	39
១៥	សយ ចាន់ណេត	SOY CHANNET	ស្រី	លេខាធិការ	92.50	10	0	10	92	204.50	102.25	17
១៦	សេង ប៊ុនណេង	SENG BUNNENG	ប្រុស	សមាជិក	92.50	10	0	10	50	162.50	81.25	37
១៧	រ៉ៃយ៉ា ខារ៉ា	RAYYA KHARA	ប្រុស	ប្រធាន	52.50	0	0	10	81	143.50	71.75	45
១៨	ហួន រ៉ាឌី	HUON RADY	ស្រី	អនុប្រធាន	52.50	0	0	10	72	134.50	67.25	52
១៩	ហេង សុដានីន	HENG SODANIN	ស្រី	លេខាធិការ	52.50	0	0	5	0	57.50	28.75	70
២០	គង់ គន្ធា	KONG KUNTHER	ស្រី	សមាជិក	52.50	0	0	5	61	118.50	59.25	59
២១	ម៉ុត ចាន់ប្រសិទ្ធ	MUT CHANBROSETH	ប្រុស	ប្រធាន	51.75	0	0	10	80	141.75	70.88	48
២២	ធាន ធួនីដា	THEAN TONIDA	ស្រី	អនុប្រធាន	51.75	0	0	10	0	61.75	30.88	69
២៣	អឿន បូណា	OEURN BONA	ស្រី	លេខាធិការ	51.75	0	0	5	50	106.75	53.38	66
២៤	ណាំ ឌីម៉ា	NAM DYMA	ស្រី	សមាជិក	51.75	0	0	0	0	51.75	25.88	74
២៥	ចក់ សុខរ៉េន	CHOK SOKROEUN	ស្រី	ប្រធាន	97.00	10	0	15	85	207.00	103.50	13

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទី	ពិន្ទុកិច្ចការក្រុម	ចម្លើយ		ពិន្ទុគ្រូវាយតម្លៃ	ពិន្ទុប្រឡង	ពិន្ទុសរុប	មធ្យមភាគ	ចំណាត់ថ្នាក់
						ត្រូវ	ខុស					
ពិន្ទុ					75%	10%	0	15%	100%	100%	100/2	Rank
២៦	រៀម លក្ខិណា	RIEM LEAKHENA	ស្រី	អនុប្រធាន	97.00	10	0	15	84	206.00	103.00	16
២៧	រឿន ស៊ីដូរ	ROEURN SICHOU	ស្រី	លេខាធិការ	97.00	10	0	10	86	203.00	101.50	18
២៨	ម៉ៃ ចិន្តា	MAI CHENDA	ស្រី	សមាជិក	97.00	10	0	12	90	209.00	104.50	12
២៩	លឹម សេងហួន	LOEM SENGHOUN	ស្រី	ប្រធាន	50.25	0	0	8	62	120.25	60.13	58
៣០	ម៉ែន កាក់	MORN PHEARA	ស្រី	អនុប្រធាន	50.25	0	0	0	0	50.25	25.13	76
៣១	ចិន ស្រីស៊ីយាន	CHIN SREYSIYEAN	ស្រី	លេខាធិការ	50.25	0	0	10	83	143.25	71.63	46
៣២	ឈាត សុខគី	CHHEAT SOKKY	ស្រី	សមាជិក	50.25	0	0	5	62	117.25	58.63	62
៣៣	មាន មូលិកា	MEAN MOLEKA	ស្រី	ប្រធាន	90.25	10	0	15	94	209.25	104.63	11
៣៤	គង់ ណារិទ្ធ	KONG NARITH	ប្រុស	អនុប្រធាន	90.25	10	0	5	50	155.25	77.63	40
៣៥	ស៊ុំ ចាន់លីន	SUM CHANLIN	ស្រី	លេខាធិការ	90.25	10	0	8	61	169.25	84.63	31
៣៦	សំ ចាន់ណា	SAM CHANNa	ស្រី	សមាជិក	90.25	10	0	8	62	170.25	85.13	30
៣៧	មាន ប៊ុនលាភ	MEAN BUNLEAP	ប្រុស	ប្រធាន	97.75	10	0	15	99	221.75	110.88	2
៣៨	រិន ឆានី	RIN CHANY	ប្រុស	អនុប្រធាន	97.75	10	0	15	99	221.75	110.88	2
៣៩	ឡេង គឹមហ៊ាត	LANG KEM HORT	ប្រុស	លេខាធិការ	97.75	10	0	5	50	162.75	81.38	36
៤០	ស្កុន តូ	SAON TO	ប្រុស	សមាជិក	97.75	10	0	12	93	212.75	106.38	10
៤១	វិញ វីណា	VINHRINA	ស្រី	ប្រធាន	96.25	10	0	15	93	214.25	107.13	8
៤២	គឹម ណារី	KIM NAVY	ស្រី	អនុប្រធាន	96.25	10	0	15	93	214.25	107.13	8
៤៣	ជឿន ផល្លាលីកា	CHOEUN PHALLALIKA	ស្រី	លេខាធិការ	96.25	10	0	10	85	201.25	100.63	19
៤៤	ជា សុលក្ខិណា	CHEA SOLEAKHENA	ស្រី	សមាជិក	96.25	10	0	11	60	177.25	88.63	25
៤៥	ភឿន ដេត	PHOEURN DET	ប្រុស	ប្រធាន	92.50	10	0	15	99	216.50	108.25	4
៤៦	ខួយ គាឆាយ	KHOY KEACHHAY	ប្រុស	អនុប្រធាន	92.50	10	0	8	50	160.50	80.25	38
៤៧	សែម សំ	SEM SOM	ស្រី	លេខាធិការ	92.50	10	0	7	54	163.50	81.75	35
៤៨	លី វីនណា	LY VINNA	ស្រី	សមាជិក	92.50	10	0	7	59	168.50	84.25	34
៤៩	គង់ ពុទ្ធាវិទូ	KONG PUTHEARITH	ប្រុស	ប្រធាន	94.00	10	0	12	61	177.00	88.50	26
៥០	ង៉ាន សុជាតា	NGAN SOCHEATA	ប្រុស	អនុប្រធាន	94.00	10	0	12	64	180.00	90.00	24
៥១	ណាត ណាមមី	NAT NAMMY	ស្រី	លេខាធិការ	94.00	10	0	12	55	171.00	85.50	28
៥២	អ៊ុក អាយកាវ៉ាឌី	AUK AYPHEARADY	ស្រី	សមាជិក	94.00	10	0	8	57	169.00	84.50	32
៥៣	ភាន ផេង	PHEAN PHENG	ប្រុស	ប្រធាន	51.00	0	0	12	78	141.00	70.50	49
៥៤	ថាន់ សារឹម	THAN SAORIM	ប្រុស	អនុប្រធាន	51.00	0	0	10	86	147.00	73.50	43
៥៥	អ៊ុំ សុខជឹម	UM SOKCHIM	ប្រុស	លេខាធិការ	51.00	0	0	12	51	114.00	57.00	63
៥៦	ម៉ៃ ចាន់មិថុនា	MAY CHANMITHONA	ស្រី	សមាជិក	51.00	0	0	8	50	109.00	54.50	65
៥៧	ប៉ុល ឌីម៉ង់	POL DIMANG	ប្រុស	ប្រធាន	52.50	0	0	13	88	153.50	76.75	41
៥៨	ម៉ិល ពៅមុន្នី	MEAL POAMONY	ស្រី	អនុប្រធាន	52.50	0	0	10	60	122.50	61.25	56
៥៩	ហុង វណ្ណនីន	HONG VANNIN	ស្រី	លេខាធិការ	52.50	0	0	10	84	146.50	73.25	44

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អក្សរឡាតាំង	ភេទ	តួនាទី	ពិន្ទុកិច្ចការក្រុម	ចម្លើយ		ពិន្ទុគ្រូវាយតម្លៃ	ពិន្ទុប្រឡង	ពិន្ទុសរុប	មធ្យមភាគ	ចំណាត់ថ្នាក់
						ត្រូវ	ខុស					
ពិន្ទុ					75%	10%	0	15%	100%	100%	100/2	Rank
៦០	សួន កក្កដា	SUON KAKADA	ស្រី	សមាជិក	52.50	0	0	11	59	122.50	61.25	56
៦១	នាម វ៉ៃ	NEAM VEY	ប្រុស	ប្រធាន	51.75	0	0	5	54	110.75	55.38	64
៦២	សូត្រ សុខជា	SOUT SOKCHEA	ប្រុស	អនុប្រធាន	51.75	0	0	5	71	127.75	63.88	54
៦៣	ឡេង គឹមហិត	LANG KEM HORT	ប្រុស	លេខាធិការ	51.75	0	0	5	61	117.75	58.88	61
៦៤	ចាន់ តែម	CHAN TEM	ប្រុស	សមាជិក	51.75	0	0	0	0	51.75	25.88	74
៦៥	សួន ស៊ីនួន	SNGUONSINUON	ស្រី	ប្រធាន	94.75	10	0	15	95	214.75	107.38	7
៦៦	វ៉ាន់ ហើ	VANN HEAU	ប្រុស	អនុប្រធាន	94.75	10	0	10	86	200.75	100.38	20
៦៧	យឿន កក្កដា	YOEURN KAKADA	ស្រី	លេខាធិការ	94.75	10	0	12	65	181.75	90.88	22
៦៨	លឹម រក្សា	LIM REAKSA	ស្រី	សមាជិក	94.75	10	0	12	54	170.75	85.38	29
៦៩	ធា ឧត្តមវិសាល	THEA UDOMVISAL	ប្រុស	ប្រធាន	85.00	10	0	15	59	169.00	84.50	32
៧០	លី ហ្សៃណាល់	LY ZAINAL	ប្រុស	អនុប្រធាន	85.00	10	0	12	87	194.00	97.00	21
៧១	ប៊ិច បូរ៉ា	BICH BORA	ស្រី	លេខាធិការ	85.00	10	0	12	66	173.00	86.50	27
៧២	សេង ស្រីល័ក្ខ	SENG SREY LEAK	ស្រី	សមាជិក	85.00	10	0	12	74	181.00	90.50	23
៧៣	ថាន កក្កដា	THAN KAKADA	ប្រុស	ប្រធាន	100.00	10	0	15	90	215.00	107.50	5
៧៤	ឈិន ឆៃយ៉ា	CHHIN CHHAIYA	ប្រុស	អនុប្រធាន	100.00	10	0	15	90	215.00	107.50	5
៧៥	ខុន សុតារ៉ា	KHON SODARA	ប្រុស	លេខាធិការ	100.00	10	0	15	99	224.00	112.00	1
៧៦	ឈឿយ ឆេត	CHHOEURY CHHET	ប្រុស	សមាជិក	100.00	10	0	15	82	207.00	103.50	13

បញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមចំនួន ៧៦នាក់ ស្រី ៤១នាក់

ជាប់មធ្យមភាគសរុប ៧៦នាក់ ស្រី ៤១នាក់

ធ្លាក់មធ្យមភាគសរុប ០០នាក់ ស្រី ០០នាក់

ថ្ងៃពុធ ៩កើត ខែអស្សុជ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩

ពោធិ៍សាត់, ថ្ងៃទី១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៥

គ្រូបង្កុះបង្គោល



អេ មេងសុខ