ᦳD 10

16-17/9/04

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត
ខេត្តបាត់ដំបង

ឯកសារ

ពង្រឹងសមត្ថភាពគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ

ADB Loan No 1445 (SF)

ខេត្តបាត់ដំបង

ឆ្នាំ ២០០៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្តបាត់ដំបង
មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត
ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

គោលបំណងសិក្ខាសាលា

ក្រោយពីបានចូលរួមវគ្គសិក្ខាសាលា សិក្ខាកាម នឹងបានយល់ដឹងអំពី :

-គោលគំនិតអភិវឌ្ឍន៍សំខាន់ៗ នៅក្នុងសហគមន៍

-ស្គាល់ នូវ តួនាទី ភារៈកិច្ច របស់ខ្លួនម្នាក់ ៗ

-ចេះរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន

-ចេះរៀបចំការប្រជុំ ក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន

-ចេះធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ រាល់ការងារ ដើម្បីអោយប្រជាពលរដ្ឋមានការចូលរួម

កម្មវិធីសិក្ខាសាលា

ថ្ងៃទី ១

ពេលព្រឹក

៨:០០ - ៨:៣០	: ការជួបជុំគ្នា និង ពីធីបើកវគ្គសិក្ខាសាលា
៨:៣០ - ១០:០០	: រំលឹកឡើងវិញ អំពីគោលគំនិតអភិវឌ្ឍន៍ និង ទំនាក់ទំនង គ.អ.ភ -អាជ្ញាធរភូមិ
១០:០០ - ១០:១៥	:សំរាក
១០:១៥ - ១១:៣០	:តួនាទី ភារកិច្ច របស់ គ.អ.ភ
១១:៣០ - ០១:៣០	:សំរាកបាយថ្ងៃត្រង់

ពេលល្ងាច

០១:៣០ - ០១:៤៥	:ល្បែងបន្ធូរបរិយាកាស
០១:៤៥ -០៣:០០	: គោលគំនិតទូទៅ នៃការធ្វើផែនការក្នុងសហគមន៍
០៣:០០ - ០៣:១៥	: សំរាក
០៣:១៥ - ០៤:៣០	: បន្តមេរៀន គោលគំនិតទូទៅ នៃការធ្វើផែនការក្នុងសហគមន៍

ថ្ងៃទី ២

<u>ពេលព្រឹក</u>

៨:០០ - ១០:០០	:ការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព
១០:០០ - ១០:១៥	:សំរាក
១០:១៥ - ១១:៣០	:ការផ្សព្វផ្សាយ
១១:៣០ - ០១:៣០	:សំរាកបាយថ្ងៃត្រង់

<u>ពេលល្ងាច</u>

០១:៣០ - ០១:៤៥	:ល្បែងបន្ធូរបរិយាកាស
០១:៤៥ - ០៣:០០	:លំហាត់ ស្តីពីការសរសេរគំរោងផែនការ
០៣:០០ - ០៣:១៥	: សំរាក
០៣:១៥ - ០៣:៤៥	: អ្នកសំរបសំរួលរំលឹកមេរៀនឡើងវិញ
០៣:៤៥ - ០៤:០០	:វាយតំលៃលើវគ្គសិក្ខាសាលា
០៤:០០ - ៤:១៥	:មតិរបស់តំណាងសិក្ខាកាម
០៤:១៥ - ៤:៣០	:ចំណាប់អារម្មណ៍របស់គណៈអធិបតី និង បិទសិក្ខាសាលា

គោលគំនិតអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

I. និយមន័យ :

អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ គឺជាដំណើរការរួមគ្នា ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរពីលក្ខខណ្ឌដែលមិនចង់បានទៅលក្ខខណ្ឌដែលចង់បាន នៅក្នុងជីវិតរស់នៅ ។

ឧទាហរណ៍ :

លក្ខខណ្ឌមិនចង់បាន		លក្ខខណ្ឌចង់បាន
ហូបមិនគ្រប់គ្រាន់	→	ហូបគ្រប់គ្រាន់
សំលៀកបំពាក់មិនស្អាត	→	សំលៀកបំពាក់ស្អាត
ផ្ទះសំបែងមិនល្អ	→	ផ្ទះសំបែងល្អ
គ្មានថ្នាំព្យាបាល	→	មានថ្នាំព្យាបាល
គ្មានសាលារៀន	→	មានសាលារៀន
គ្មានចំណេះដឹង	→	មានចំណេះដឹង
គ្មានជំនាញ	→	មានជំនាញ
គ្មានកិត្តិយស	→	មានកិត្តិយស

ក្នុងឧទាហរណ៍ខាងលើ យើងឃើញមានការផ្លាស់ប្តូរពីរយ៉ាង ÷

១. ការផ្លាស់ប្តូរផ្នែកធនធានសំភារ :

ការផ្លាស់ប្តូរផ្នែកធនធានសំភារៈ គឺជាការងាយស្រួល ព្រោះយើងអាចផ្លាស់ប្តូរបានភ្លាមតាមរយៈការចាយថវិការ ។

ឧទាហរណ៍ : សហគមន៍ខ្វះផ្លូវ ខ្វះសាលារៀន ខ្វះមន្ទីរពេទ្យ .... ។ល។ យើងអាចសាងសង់បាននៅក្នុងរយៈពេលដ៏ខ្លី ប្រសិនបើមានថវិការ ។

២. ការផ្លាស់ប្តូរផ្នែកធនធានមនុស្ស :

ការផ្លាស់ប្តូរផ្នែកធនធានមនុស្ស វាជាការលំបាក ហើយទាមទារប្រើរយៈពេលយូរអង្វែងដើម្បីផ្តល់អោយមនុស្សម្នាក់មានចំណេះដឹងនិងជំនាញបាន ។ ដូច្នេះគ្រប់ការអភិវឌ្ឍន៍ ត្រូវមានការអភិវឌ្ឍន៍ទាំងផ្នែកធនធានសំភារៈ និងផ្នែកធនធានមនុស្ស ប៉ុន្តែយើងត្រូវចាប់អារម្មណ៍ទៅលើការអភិវឌ្ឍន៍ ផ្នែកធនធានមនុស្សជាមុនសិន ។

* <u>សេចក្តីត្រូវការរបស់មនុស្ស មានលក្ខណៈពីរយ៉ាង</u> :

១. <u>សេចក្តីត្រូវការជាទូទៅ</u> :

យើងដឹងហើយថាមនុស្សលោកយើងនេះ មានសេចក្តីត្រូវការរាប់មិនអស់ អ្នកមានកាន់តែត្រូវការច្រើនជាងអ្នកក្រទៅទៀត ។

២. <u>សេចក្តីត្រូវការជាមូលដ្ឋាន</u> :

គឺជាសេចក្តីត្រូវការដំបូងគេបង្អស់សំរាប់ជីវិតរស់នៅ មានដូចជា ÷

- អាហារ
- សំលៀកបំពាក់
- ជំរក
- សុខភាព (ឱសថ).

II. ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជាក់ស្តែងនៅក្នុងស្រុក

កន្លងមក ការអនុវត្តលើការងារអភិវឌ្ឍន៍ជាក់ស្តែង នៅក្នុងស្រុកមានពីរយ៉ាង ÷

១.<u>អភិវឌ្ឍន៍សង្គ្រោះបន្ទាន់</u> :

ត្រូវបានគេចាប់ផ្តើមធ្វើនៅពេលណា ដែលប្រជាពលរដ្ឋជួបប្រទះនូវភាពអាសន្ន ដូចជាគ្រោះធម្មជាតិ (ទឹកជំនន់, រាំងស្ងួត, ខ្យល់ព្យុះ .....), ភ្លើងឆេះផ្ទះ ...។ល។

២. <u>អភិវឌ្ឍន៍យូរអង្វែង</u> :

- អភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច : ប្រជាពលរដ្ឋប្រមាណ៨៥% ប្រកបមុខរបរកសិកម្ម ។
- អភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកសិទ្ធិមនុស្ស : ប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់ៗត្រូវមានតួនាទីនិងព្រំដែនច្បាស់លាស់។
- អភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកស្ត្រី : ស្ត្រីម្នាក់ៗត្រូវតែមានសិទ្ធិចូលរួមបញ្ចេញមតិក្នុងការងារផ្សេងៗ។

- អភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកបរិស្ថានៈ ការថែរក្សាព្រៃឈើ ដាំកូនឈើ...។ល។
- អភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកធនធានមនុស្សៈ គឺជាការអភិវឌ្ឍន៍តាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរដូចជាៈ

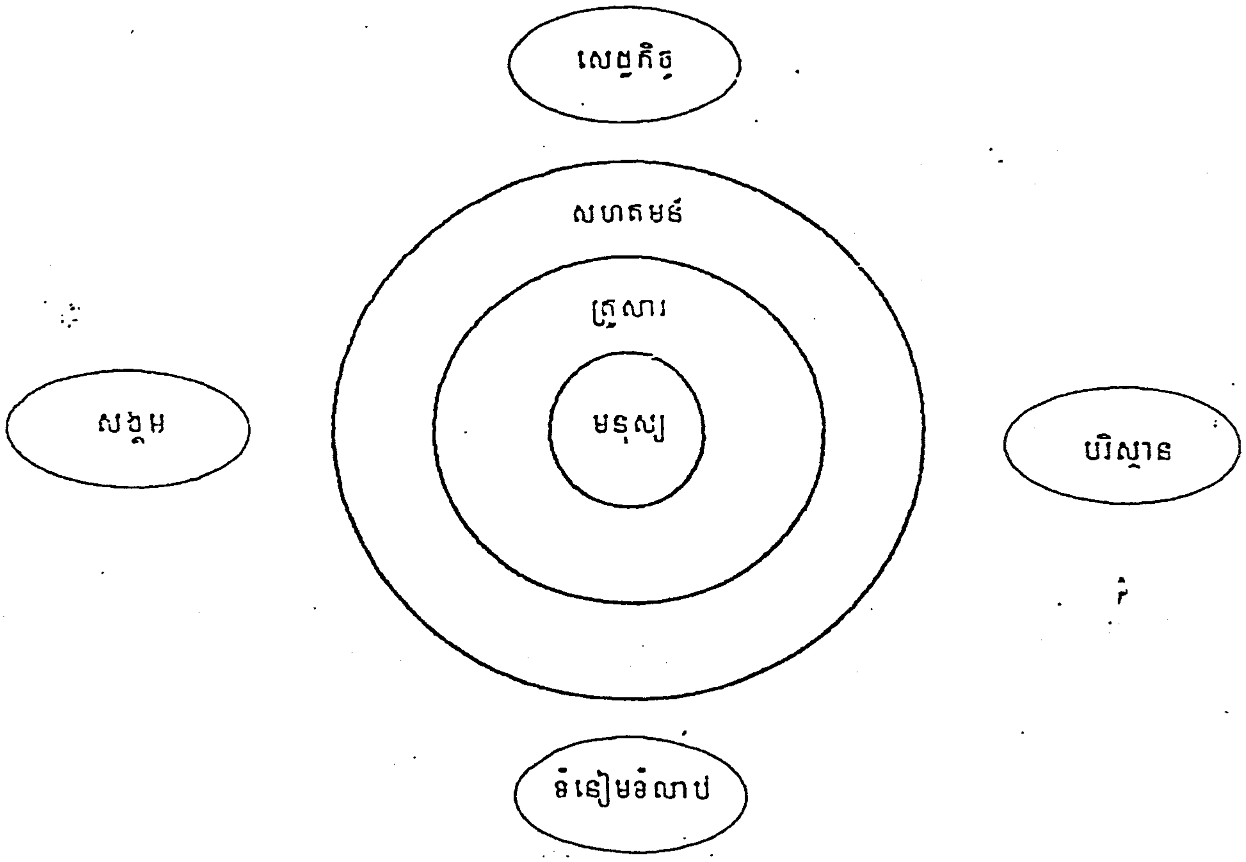
ក្បាល ⟶ ចំណេះដឹង (អ្វីដែលដឹង)

ដៃ ⟶ ជំនាញ (អ្វីដែលចេះហើយអាចធ្វើកើត)

បេះដូង ⟶ ស្មារតី (ដឹងហើយមានមនសិការ)

ប្រលឹង ⟶ សីលធម៌ (ភាពត្រឹមត្រូវ)

គុណភាពនៃការអភិវឌ្ឍន៍



៣. វាជាការចាំបាច់បំផុត ក្នុងការដោះស្រាយមូលហេតុនៃបញ្ហា ដើម្បីសំរួលដល់ជីវភាពរស់នៅ។

៤. សេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងសហគមន៍មិនដូចគ្នាទេ។ ដូចនេះ យើងត្រូវរៀបលំដាប់អាទិភាពនៃបញ្ហា បន្ទាប់មកទៀតត្រូវធ្វើផែនការ និងសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ។

៥. ការទុកចិត្តខ្លួនឯងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ មានការលូតលាស់នៅពេលណាដែលគេដឹងថាគេមានការប៉ិនប្រសព្វក្នុងការស្វែងយល់ និងដំណោះស្រាយបញ្ហារបស់គេផ្ទាល់ ។

V. ដំណាក់កាលនៃការធ្វើការងារអភិវឌ្ឍន៍

* ធ្វើការស្ទង់មតិប្រមូលពត៌មាន
↓
* ធ្វើវិភាគលើរបាយការណ៍នៃការស្ទង់មតិ
↓
* កំណត់សំគាល់នូវបញ្ហា
↓
* ធ្វើអាទិភាពលើបញ្ហា
↓
* ដោះស្រាយបញ្ហា
↓
* ធ្វើផែនការ
↓
* ការរៀបចំចាត់ចែង
↓
* អនុវត្តន៍ការងារ
↓
* ត្រួតពិនិត្យលើការងារ
↓
* ធ្វើការវាយតំលៃលើការងារ

} ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការពិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងសហគមន៍

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិនិងអាជ្ញាធរភូមិ

I. សេចក្តីផ្តើម

ដូចយើងដឹងរួចហើយថា គ្រប់កម្មវិធីការងារអភិវឌ្ឍន៍នៅពេលនេះ គឺជាងពេលណាៗទាំងអស់ ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់បង្វែរមុខព្រួញឆ្ពោះទៅរកជនបទ ព្រោះមូលដ្ឋានជនបទរបស់យើង មិនត្រឹមតែមិនទាន់ទទួលនូវការរីកចំរើន ដូចនៅអរិយប្រទេសនានាប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងមានសង្គ្រាមអូសបន្លាយអស់រយៈពេលច្រើនទសវត្សកន្លងមកទៀត ដែលបានបង្កើនឡើងនូវភាពក្រីក្រ ពង្រីកទំហំទុក្ខលំបាកវេទនាដ៏ច្រើនរូបភាព និងធ្ងន់ធ្ងរបំផុតចំពោះប្រជាកសិករយើង ។ ចំពោះគ្រប់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ សេដ្ឋកិច្ចសង្គម នៅមូលដ្ឋានជនបទត្រូវបំផ្លាញខ្ទេចខ្ទាំ និងហិនហោចគ្រប់ទីកន្លែង ដូចនេះប្រការចាំបាច់បំផុតនេះហើយជាចំណុចដែលត្រូវ ឱ្យយើងចាប់ផ្តើមក្នុងភាតព្វកិច្ចស្តារ និងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជីវភាពរបស់ប្រជាកសិករកម្ពុជាប្រមាណ ៨៥ភាគរយ ក្នុងផ្ទៃប្រទេសដែលកំពុងប្រឈមមុខ ។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ដើម្បីឱ្យការងារមានដំណើរការបានល្អប្រសើរ លុះត្រាតែសមាគមកសិករនៅជនបទ របស់យើងយល់ច្បាស់ពីខ្លឹមសារនៃពាក្យ "អភិវឌ្ឍន៍" ជាមុនសិនថាតើ ÷ ត្រូវចាប់ផ្តើមធ្វើដោយរបៀបណា ? ភាតព្វកិច្ចរបស់គេទាំងឡាយមានអ្វីខ្លះចំពោះការងារនេះ ? ត្រូវមានការចាត់តាំងគ្រប់គ្រងដឹកនាំ សមាសភាពសហគមន៍យ៉ាងណា ? ។ល។ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន និងជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការរីកចំរើន ។

បញ្ហាទាំងឡាយខាងលើនេះហើយ ដែលជាបុព្វបទនាំមកនូវការរៀបចំគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ដើម្បីជួយសំរួលការងារ ដល់អាជ្ញាធរភូមិលើភាល់ការងារ អភិវឌ្ឍន៍ដែលមាននៅក្នុងមូលដ្ឋាន ។ ដើម្បីឱ្យការងារបានសមស្របនិងមានប្រសិទ្ធិភាព ក្នុងការគ្រប់គ្រងដឹកនាំសហគមន៍អនុវត្តន៍ គ្រប់សកម្មភាពនោះលុះត្រាណាគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ និងអាជ្ញាធរភូមិ ប្រកាន់ភ្ជាប់នូវតួនាទីភារៈកិច្ចរៀងៗខ្លួន ព្រមទាំងមានការទំនាក់ទំនងល្អ លើភាល់សកម្មភាពការងារផងដែរ ។

II. គោលបំណងនៃទំនាក់ទំនង

ទំនាក់ទំនងរវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិនិងអាជ្ញាធរភូមិ មានគោលបំណងដូចជា ÷

១. លើកកំពស់ប្រសិទ្ធិភាពការងារគ្រប់គ្រង ដឹកនាំរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ

២. ធ្វើឱ្យគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ យល់ច្បាស់នូវតួនាទីរបស់ខ្លួន និងកំណត់បានត្រឹមត្រូវនូវព្រំដែនការងារ ចៀសវាងភាពច្របូកច្របល់គ្នា រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ និងអាជ្ញាធរភូមិ ។

៣. ពង្រឹងផ្តុំសាមគ្គីភាពរឹងមាំ និងបង្កកិច្ចសហប្រតិបត្តិការល្អ រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ និងអាជ្ញាធរភូមិ ។

៤. បង្កភាពកក់ក្តៅ និងមានជំនឿជឿជាក់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ចំពោះការដឹកនាំរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ។

III. លក្ខណៈពិសេសអំពីតួនាទីរៀងៗខ្លួន

ក. អាជ្ញាធរភូមិ

គឺជាស្ថាប័នមួយរបស់រដ្ឋាភិបាល និងជាសាខារបស់រដ្ឋអំណាចឃុំ ដែលកើតឡើងពីការជ្រើសរើសបោះឆ្នោតពីក្រុមប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិ ឬ ក៏ទទួលការតែងតាំងពីលោកមេឃុំ ។ ស្ថាប័ននេះជំនួយការឱ្យអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានឃុំក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល លើចំណែកមួយនៃដែនដីរបស់ឃុំ ដែលមានការកំណត់ព្រំខ័ណ្ឌច្បាស់លាស់ជារួមស្ថាប័ននេះទទួលខុសត្រូវជំនួសមុខឱ្យឃុំ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននូវការដឹកនាំបង្កបង្កើនផល កសាងជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ការពារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម និងដឹកនាំជំរុញលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច សុខាភិបាលសាធារណៈ ដើម្បីសុខមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងការអភិវឌ្ឍរីកចំរើនគ្រប់វិស័យ របស់មូលដ្ឋានខ្លួន ។

ខ. គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ

គណៈកម្មាធិការនេះមិនមែនជាស្ថាប័នរបស់រដ្ឋាភិបាលទេ ហើយតួនាទីនិងសិទ្ធិអំណាចរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការនេះ ក៏ពុំមែនជាមេភូមិដែរ ។ គណៈកម្មាធិការនេះ បង្កើតឡើងដោយចេញពីឆន្ទៈរបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការបោះឆ្នោត ក្នុងគោលបំណងជួយសំរាលបន្ទុកការងាររបស់មេភូមិ ដោយទទួលខុសត្រូវដោយឡែកលើការគិតគូរ លើកគំរោងកសាងផែនការផ្សេងៗ ក៏ដូចជាការដោះស្រាយនិងដឹកនាំសកម្មភាពសហគមន៍អនុវត្តន៍កម្មវិធីដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន និងជីវភាពរស់នៅនៃប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ។

IV. អំពីអាណត្តិសកម្មភាព

ក. អាជ្ញាធរភូមិ

អាណត្តិការងារ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានភូមិត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ ឬតាមសេចក្តីកំណត់របស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនៃរាជរដ្ឋាភិបាល ។

ខ. គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ

គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ មានអាណត្តិសកម្មភាពកំណត់ក្នុងរយៈពេល៣ឆ្នាំម្តងទើបធ្វើការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសារជាថ្មីម្តងទៀត ដោយមានការសំរេចចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិនីមួយៗ ឬម្យ៉ាងទៀតគឺការអនុលោមទៅតាមថេរៈវេលា នៃការអនុវត្តន៍កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍នានា នៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ។

V. ទំនាក់ទំនងជាក់ស្តែងក្នុងសកម្មភាពការងារ

ដូចយើងបានយល់ពីខាងដើមហើយថា អាជាធរមូលដ្ឋានភូមិមានតួនាទី ទទួលខុសត្រូវរួមលើការងារដឹកនាំគ្រប់វិស័យ នៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួនដែលនៅក្នុងនោះ រួមមានទាំងអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន

និងជីវភាពប្រជាពលរដ្ឋផងដែរ ។ ដូចនេះគ្រប់សកម្មភាពរបស់សហគមន៍ក្ដី រាល់គោលគំនិតដឹកនាំអំពីការសាងសង់ស្ថាបនាសំណង់ក្ដី នៅក្នុងភូមិចំនុចនីមួយៗ ដែលគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិបានផ្ដួចផ្ដើមនោះ សុទ្ធតែត្រូវមានការរួមចំណែកទទួលខុសត្រូវក្នុងអាណត្តិការងារ របស់ខ្លួនពីអាជ្ញាធរភូមិ ។

ប្រការនេះហើយដែលចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ត្រូវតែបានពិភាក្សាឯកភាពគ្នាជាមួយនិងអាជ្ញាធរភូមិឬផ្ដល់ពត៌មានទៅវិញទៅមក នូវរាល់ការងារជាក់ស្ដែងមួយចំនួនដូចជា ÷

- ការក្ដាប់និងការដកស្រង់មូលដ្ឋានពត៌មាន និងសភាពការផ្សេងៗនៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន
- ការពិគ្រោះអំពីសេចក្ដីត្រូវការចាំបាច់ ទាំងឡាយនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន និងការចាត់លំដាប់បញ្ហាដើម្បីដោះស្រាយ
- ការកំណត់កម្មវិធី ទីកន្លែងដើម្បីអនុវត្តន៍គំរោងការនានា
- ការចាត់តាំងដោះស្រាយឱ្យអស់ពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន នូវសេចក្ដីត្រូវការណាដែលមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានមនុស្ស និងទុនសំភារៈនៅក្នុងមូលដ្ឋានបាន
- ការដោះស្រាយបញ្ហាលំបាកទាំងឡាយ ឬករណីធ្វើឱ្យរាំងស្ទះក្នុងជំហានអនុវត្តន៍ រួមទាំងបញ្ហាអសកម្មផ្សេងៗក្នុងការអនុវត្តន៍កម្មវិធី ដូចជាកម្មវិធីឥណទានជាដើម ដែលត្រូវប្រើប្រាស់វិធានការរដ្ឋបាលក្នុងការដោះស្រាយ
- ការឡើងគំរោងផែនការអភិវឌ្ឍន៍លើកម្មវិធីនានា
- ការលើកគំនិតអំពីវិធីចាត់តាំងដំណើរការសកម្មភាព និងការគ្រប់គ្រងដឹកនាំចលនាសហគមន៍
- វិធីសាស្ត្រក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ លើកកំពស់កែលំអ លើរាល់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធដល់សកម្មភាពសហគមន៍ និងការអនុវត្តកម្មវិធីនានាកន្លងមក
- ការត្រៀមកសាងផែនការបន្តសំរាប់ឆមាស ឬឆ្នាំខាងមុខ
- ការងារអប់រំរៀនសូត្រចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងសហគមន៍
- ការការពារសមិទ្ធិផលនានាដែលអភិវឌ្ឍន៍កន្លងមក

VI. អំពីបែបបទទំនាក់ទំនងលើលិខិតស្នាមផ្លូវការនានា

ដើម្បីបង្ហាញនូវភាពស្រុះស្រួលគ្នា ក្នុងការងារនិងភាពរួមចំណែក ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ ត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យ និងឯកភាពឬទទួលស្គាល់ពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានផងដែរដូចជា ÷

- បណ្ដារបាយការណ៍ ឬសំណូមពរផ្សេងៗស្នើឡើងថ្នាក់លើពិនិត្យដោះស្រាយ
- គំរោងផែនការកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍នានា
- ប្លង់ទីតាំងសំណង់
- របាយការណ៍ចំណាយថវិកា
- ការតែងតាំងភារៈកិច្ចសមាជិកក្នុងសហគមន៍ ឱ្យទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារអ្វីមួយ
- កិច្ចសន្យានានារបស់សមាជិកសហគមន៍

VII. ប្រការចាំបាច់មួយចំនួនដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់

ចង់សំរេចល្អនូវគោលបំណងខាងដើមនេះ ទាំងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននៃភូមិ ទាំងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ចាំបាច់ត្រូវតែ ÷

- ធ្វើការស្រាវជ្រាវបន្ថែមដើម្បីកំណត់នូវតួនាទី ភារៈកិច្ច
- ជៀសវាងដាច់ខាតនូវការជ្រៀតជ្រែក រំលោភលើតួនាទី ភារៈកិច្ច សិទ្ធិអំណាចទៅវិញទៅមក
- ប្រកាន់ភ្ជាប់នូវចរិកស្មោះត្រង់ យល់យោគអធ្យាស្រ័យ និងជួយបង្គួលក្ខណៈគ្នាទៅវិញទៅមក ដើម្បីបំរើឧត្តមគតិរួមតែមួយ គឺអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន និងដោះស្រាយកែលំអជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យបានល្អប្រសើរឡើង
- *បំពាក់ជាប់នូវមនសិការទទួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួន ចំពោះមុខប្រវត្តិសាស្ត្រនៃការដឹកនាំចលនា*សហគមន៍និងការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ។

បណ្តាចំនុចសំខាន់ៗដូចបានលើកឡើងកន្លងមកនេះ គ្រាន់តែជាគោលគំនិតសង្ខេបត្រួសៗដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀនសូត្រតែប៉ុណ្ណោះ ដូចនេះគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍គ្រប់ភូមិ គប្បីធ្វើការវិភាគបន្ថែម និងកសាងខ្លឹមសារជាក់ស្តែងក្នុងសកម្មភាព ដើម្បីពង្រឹងឱ្យបានល្អនូវតួនាទីដឹកនាំ របៀបធ្វើការងាររបស់ខ្លួន ពង្រីកបាននូវចំណងសាមគ្គីភាព កិច្ចសហការស្និតរមួតរវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិជាមួយនិងអាជ្ញាធរភូមិនិងបង្កើតបានល្អនូវជំនឿជឿជាក់ និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន លើគ្រប់សកម្មភាពការងារអភិវឌ្ឍន៍ដែលមាននៅក្នុងមូលដ្ឋាន ។

តួនាទី និង ភារៈកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ

I. និយមន័យ:

គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ គឺជាសមាសភាពស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាលមួយតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិនិមួយៗ សំរាប់ដឹកនាំគ្រប់គ្រងការអនុវត្តន៍កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍នានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ភូមិរបស់ខ្លួន ។ គណៈកម្មាការ នេះកើតឡើងតាមការផ្តួចផ្តើមគំនិតរួមគ្នារវាងមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត និង តំណាងផ្នែកសហគមន៍របស់អង្គការ UNDP / CARERE ឬ NGO'S ផ្សេងៗ ហើយត្រូវបាន ចាត់តាំងឡើងតាមលក្ខការណ៍ប្រជាធិបតេយ្យអាស្រ័យដោយ ប្រជាពលរដ្ឋធ្វើការជ្រើសរើសតាមរយៈការបោះឆ្នោត ដែលមានសមាសភាពពី ៥រូប ទៅ៧រូប តាមទំហំជាក់ស្តែងនៃភូមិតូចឬធំ (១៥០គ្រួសារចុះយក៥រូប, ១៥០គ្រួសារឡើងយក៧រូប) ។ ហើយជាមួយគ្នា នេះផងដែរ គណៈកម្មាធិការត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការក្នុងអាណត្តិសកម្មភាពរបស់ខ្លួនពី អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

II. គោលបំណងនៃការបង្កើតគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ:

ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ សំដៅបំពេញឱ្យគោលបំណង សំខាន់ៗ ដូចតទៅ ÷

-បង្កើនការរួមចំណែក ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាពក្នុងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ ដោយការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានមនុស្សតាមភូមិនិមួយៗ ។

-សំរួលដល់ការអនុវត្តន៍កម្មវិធីនានា តាមរយៈការបង្កើតឡើង និងពង្រឹងក្រុមការងារទាំងឡាយ និងទទួលរ៉ាប់រងភារៈកិច្ចទាំងឡាយនេះនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ។

-រួមចំណែកធ្វើអោយមានការរីកចំរើនក្នុងជីវភាពរស់នៅ និងលើកកំពស់សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន ។

-ធ្វើអោយប្រជាពលរដ្ឋស្គាល់ពីតម្លៃរបស់ខ្លួន មានជំនឿលើខ្លួនឯង និងចេះដោះស្រាយឬផ្តល់មតិយោបល់ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាលំបាកទាំងឡាយ ដែលចោទឡើងចំពោះមូលដ្ឋាន និងសហគមន៍បង្កើននិងពង្រឹងផ្លូវសាមគ្គីភាពប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងសហគមន៍បង្កើនអោយមានភាពចេះជួយឈឺឆ្អាលគ្នា និងជ្រោមជ្រែងនូវសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់គេដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងសហគមន៍របស់គេ ។

-តំណាងអោយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការគាំទ្រ និងដោះស្រាយនូវអ្វីដែលជាសេចក្តីត្រូវការបំណងប្រាថ្នាចង់បានរបស់គេដោយពិតប្រាកដ

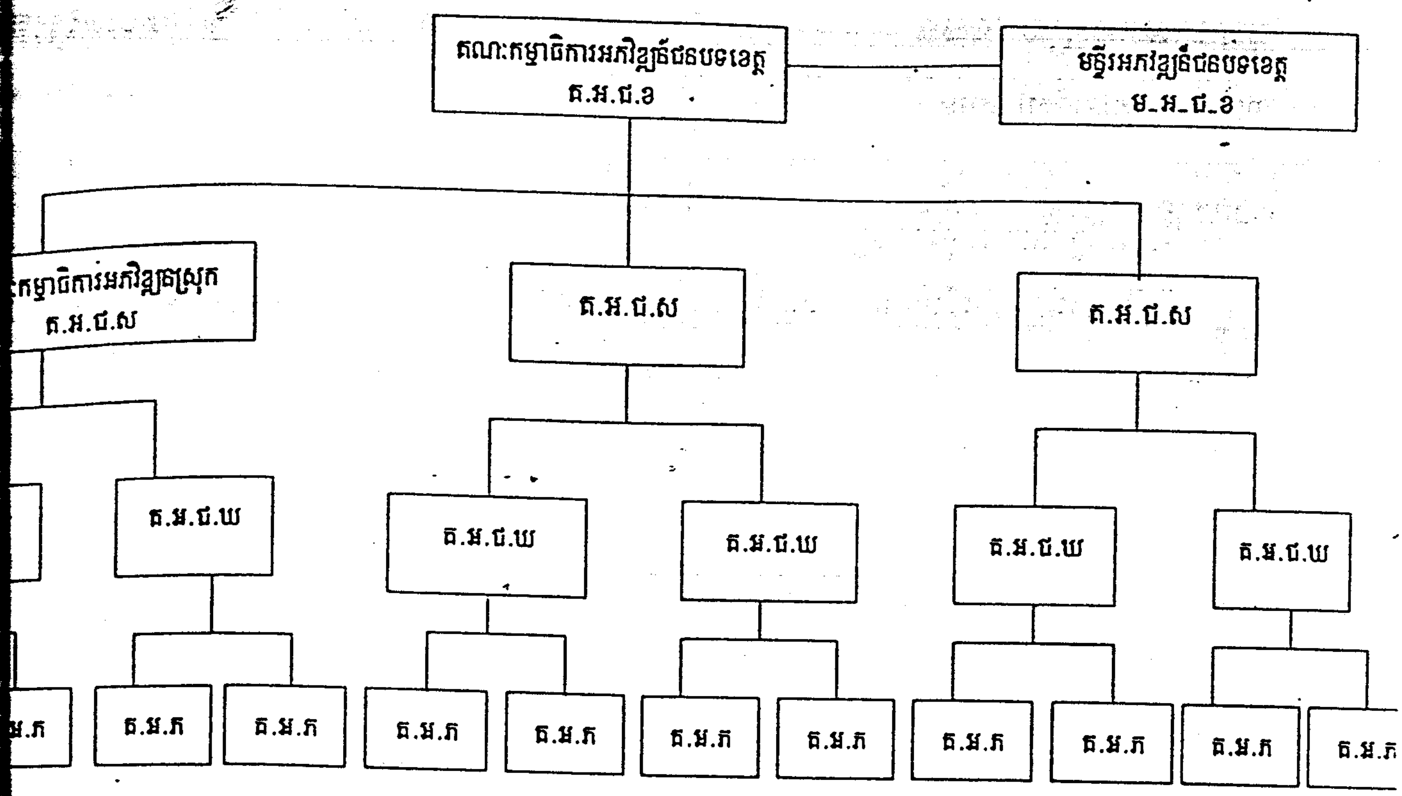
-បង្កើនសុក្រិតភាព អំពីការផ្តល់ទិន្នន័យនិងការកសាងគំរោងផែនការសំរាប់កម្មវិធីផ្សេងៗក្នុង មូលដ្ឋាននិមួយៗ ។

III. អំពីរចនាសម្ព័ន្ធគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ថ្នាក់ខេត្ត និងរូបភាពចាត់តាំងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ

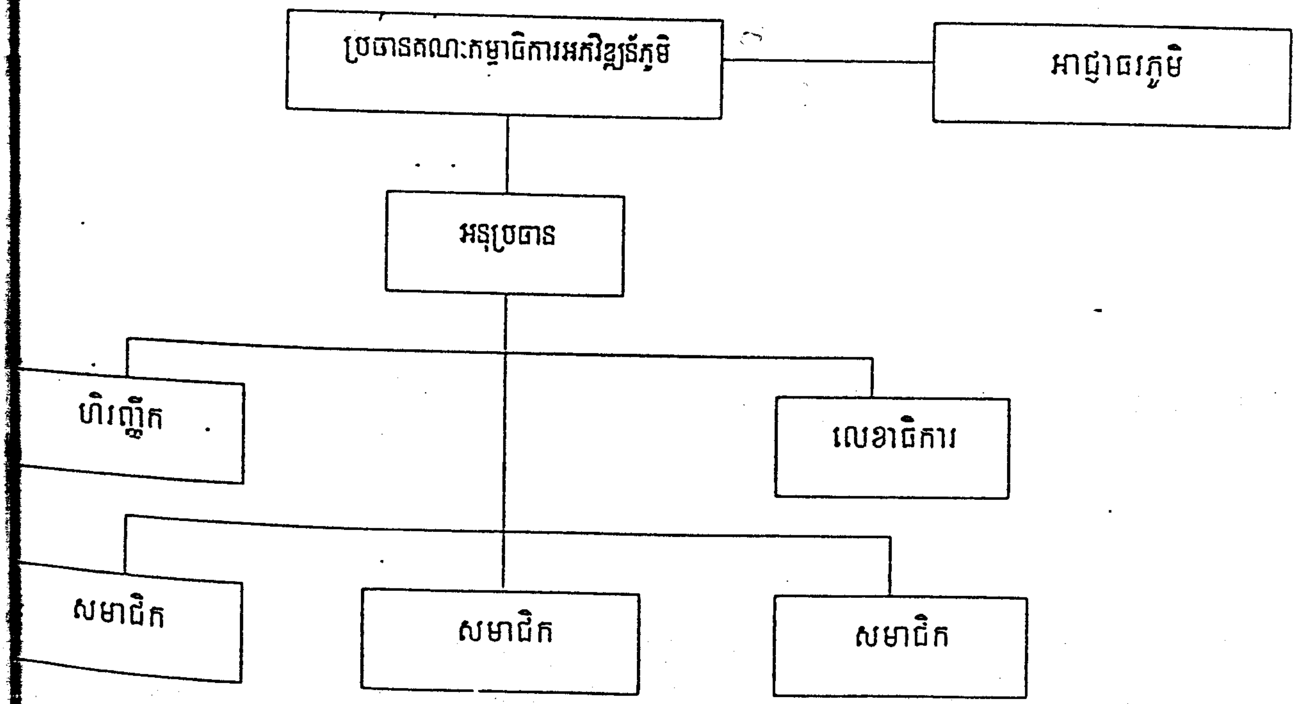
គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ជាខ្សែរយៈបណ្តោយនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ស្រុកនិងឃុំ គណៈកម្មាធិការនេះមិនមែនជាអង្គការចាត់តាំងរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋាភិបាលទេ តែចាំបាច់ត្រូវបានទទួល ស្គាល់ និងទ្រទ្រង់សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនពីអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់របស់រដ្ឋាភិបាល ។

គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ត្រូវបានចាត់តាំងឡើងតាមរយៈបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់ និងដោយផ្ទាល់ពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ។ សមាសភាពគណៈកម្មាធិការនេះ ជារួមត្រូវបានដកស្រង់ក្នុង ចំណោមប្រជាពលរដ្ឋដែលសកម្មការងារមានសមត្ថភាព និងមានកំរិតជីវភាពមធ្យម ។ សមាសភាពនេះចាំបាច់ត្រូវមានតំណាងនារីភេទចូលរួមប្រមាណពី ៣០ ទៅ៤០ភាគរយផងដែរ ។ បន្ទាប់ពីបានទទួលការបោះឆ្នោតគាំទ្រពីប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ សមាជិកគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ ភូមិនិមួយៗ ត្រូវធ្វើការជ្រើសតាំងប្រធាន អនុប្រធានលេខាធិការហិរញ្ញិក ដើម្បីសំរួលភាពជាក់ស្តែងអំពីសមត្ថភាពធ្វើការងារក្នុងក្រុមរបស់ខ្លួន ។ ការរៀបចំនេះ អាចសំរបសំរួលតាម ការឯកភាពគ្នារវាងគណៈកម្មាធិការរៀបចំការបោះឆ្នោត និងគណៈកម្មធិការដែលជាប់ឆ្នោត ដោយមានការពិនិត្យទៅលើកំរិតសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលដែលជាសមាជិកម្នាក់ៗ ។

រចនាសម្ព័ន្ធគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត



រូបភាពចាត់តាំងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ



ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

-ភារៈកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

គឺអ្វីដែលគេត្រូវធ្វើដើម្បីបំពេញតួនាទីជា................(ប្រធាន,អនុ,សមាជិក) ឱ្យបានជោគជ័យ

-ភារៈកិច្ចលំអិត គឺជាដំណាក់កាលជាក់លាក់ទាំងឡាយដែលត្រូវធ្វើតាម ដើម្បីអាចបំពេញមុខនាទី និងការទទួលខុសត្រូវទាំងឡាយរបស់ខ្លួនឱ្យបានល្អ ។

តារាងមុខភារៈកិច្ចរបស់ប្រធាន គ.អ.ភ

<u>ប្រធាន</u>: ប្រធានទទួលខុសត្រូវរួម ក្នុងការសម្របសម្រួលសកម្មភាព នៃ គ.អ.ភ

ភារៈកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធាន	ភារៈកិច្ចលំអិតរបស់ប្រធាន គ.អ.ភ
I-ដឹកនាំ គ.អ.ភ ក្នុងការកំណត់ គំរោងរៀបចំផែនការ និងកាល បរិច្ឆេទការងារ ព្រមទាំងពិនិត្យមើល គំរោងរហូតដល់ទីបញ្ចប់	១-កំណត់ដំណាក់ការទាំងឡាយដែលត្រូវ ប្រព្រឹត្តតាម ។ ២-កំណត់រកពួកអ្នកដែលត្រូវជួយដល់ការងារ ។ ៣-ធ្វើកម្មវិធីការងារលំអិតជាមួយអ្នកឯទៀត (អ្នកណា,ពេលណា និងរបៀបណា) ៤-ទៅមើលទីកន្លែងការងារទាំងឡាយជា ទៀងទាត់ដើម្បីឱ្យដឹងថាការងារមានដំណើរ ការល្អ ។ ៥-ធ្វើការប្រជុំផ្សេងៗ ទៀតដើម្បីពិនិត្យ មើល កម្មវិធីឡើងវិញ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ ៦-តាមដាន និងពិនិត្យមើលគំរោងរហូតដល់ ទីបញ្ចប់ ។
II-ជូលមុខឱ្យ គ.អ.ភ ក្នុងការទំនាក់ ទំនងជាមួយអង្គការ និងភ្នាក់ងារ ឧបត្ថម្ភ	-រាយការណ៍ដោយពន្យល់ពីបញ្ហា និងតម្រូវការ -ពន្យល់ពីការងារដែលបានអនុវត្តកន្លងមក និងកំពុងអនុវត្តន៍ (ឧបត្ថម្ភ និងដោះស្រាយ) -ជំរាបជូនភ្នាក់ងារឧបត្ថម្ភ នូវផែនការខាងមុខ
III-រៀបចំការប្រជុំទាំងឡាយជា សាមញ្ញ. វិសាមញ្ញ និងជាមួយអ្នក ភូមិ	-រៀបចំរបៀបវារៈ នៃការប្រជុំជាមួយលេខា ធិការ ។ -ជ្រើសរើសកន្លែង១សមស្រប

	ភាពរបស់ គ.អ.ភ ជូនអ្នកភូមិ ឯទៀត និងជូនពួកភ្នាក់ងារខាងអភិវឌ្ឍន៍
V-ធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ ប្រធាន គ.អ.ភ ដើម្បីរៀបចំដឹកនាំ អង្គប្រជុំ	-ជួយប្រធានឱ្យអាចគោរពតាមរបៀបវារៈ ដោយរំលឹកគាត់ពីចំណុចទាំងឡាយដែលត្រូវលើកឡើង -កត់ត្រាពីរការពិភាក្សា និងពីសេចក្ដីសំរេច ទាំងឡាយដែលត្រូវប្រកាន់យក -នៅទីបញ្ចប់អាចកំណត់ត្រាឡើងវិញជូន អ្នកចូលរួមដើម្បីឱ្យដឹងច្បាស់ថាគ្រប់គ្នាបាន យល់ព្រម
VI-ជួយសមាជិក គ.អ.ភ ផ្សេងៗ ក្នុងការបំពេញភារៈកិច្ចរបស់គេ	-មានពេលជានិច្ចសម្រាប់ជួយអ្នកឯទៀត ក្នុងការបំពេញភារៈកិច្ចរបស់ពួកគេជាពិសេសជួយហិរញ្ញិកក្នុងការបំពេញសៀវភៅគណនេយ្យរបស់គាត់

តារាង ភារៈកិច្ចរបស់អនុប្រធាន គ.អ.ភ

II-អនុប្រធាន: អនុប្រធាន គ.អ.ភ (VDC) ជាអ្នកជួយកិច្ចការទាំងអស់របស់ប្រធាន និងបំពេញភារៈកិច្ចទាំងអស់ ពេលដែលប្រធានអវត្តមាន ។

III-លេខាធិការ គ.អ.ភ : លេខាធិការ ជាផ្នែកចាំបាច់ របស់ គ.អ.ភ ដែលកត់ត្រាគ្រប់សកម្មភាព និងផែនការ របស់ គ.អ.ភ ។

តារាងភារៈកិច្ចរបស់លេខាធិការ

ភារៈកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់លេខាធិការ	ភារៈកិច្ចលំអិត
I-កត់ត្រានូវរបៀបវារៈ នៃអង្គ ប្រជុំ	-ជួយប្រធានក្នុងការធ្វើរបៀបវារៈ -បញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ថាពួកអ្នកត្រូវចូលរួមបានដឹងទាន់ពេល ពីកាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែងនិងប្រធានបទទាំងឡាយ ដែលត្រូវយកមកពិនិត្យ ។
II-កត់ត្រានូវប្រធានបទ ពិភាក្សា និងសេចក្តីសម្រេចក្នុងសម័យប្រជុំ គ.អ.ភ ។	-ជួយប្រធានក្នុងការរៀបចំប្រធានបទឱ្យងាយយល់ (ទាំងពិភាក្សា និងសរុប) -ដឹងច្បាស់ពីចំនួនអ្នកចូលរួម និងចំនួននៃ ការសម្រេចចិត្ត -កត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីការសម្រេច ចិត្តទាំងឡាយដែលត្រូវប្រកាន់យក -យល់ច្បាស់ពីសំណូមពរ -នៅទីបញ្ចប់អាចកំណត់ត្រាឡើងវិញជូន អ្នកចូលរួមដើម្បីឱ្យដឹងច្បាស់ថាគ្រប់គ្នាបាន ទទួលយល់ព្រម
III-កត់ត្រានូវយោបល់ នៃភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ដែលជួយដល់សកម្មភាព គ.អ.ភ	-មានពេលជានិច្ចក្នុងការជួប និងជួយដល់ ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ -កំណត់ហេតុឬកំណត់ត្រាត្រឹមត្រូវឥតលាក់លៀម -គោរពមតិយោបល់ពីអ្នកដទៃ
IV-រៀបចំរាល់របាយការណ៍ ដែលទាមទារដោយ គ.អ.ភ	-ថែរក្សាសៀវភៅកំណត់របស់លេខាធិការឱ្យល្អ ។ -មានពេលជានិច្ចសម្រាប់ពន្យល់ពីសកម្ម

	ភាពរបស់ គ.អ.ភ ជូនអ្នកភូមិ ឯទៀត និងជូនពួកភ្នាក់ងារខាងអភិវឌ្ឍន៍
V-ធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ ប្រធាន គ.អ.ភ ដើម្បីរៀបចំដឹកនាំ អង្គប្រជុំ	-ជួយប្រធានឱ្យអាចគោរពតាមរបៀបវារៈ ដោយរំលឹកគាត់ពីចំណុចទាំងឡាយដែលត្រូវលើកឡើង -កត់ត្រាពីរការពិភាក្សា និងពីសេចក្តីសំរេច ទាំងឡាយដែលត្រូវប្រកាន់យក -នៅទីបញ្ចប់អាចកំណត់ត្រាឡើងវិញជូន អ្នកចូលរួមដើម្បីឱ្យដឹងច្បាស់ថាគ្រប់គ្នាបាន យល់ព្រម
VI-ជួយសមាជិក គ.អ.ភ ផ្សេងៗ ក្នុងការបំពេញភារៈកិច្ចរបស់គេ	-មានពេលជានិច្ចសម្រាប់ជួយអ្នកឯទៀត ក្នុងការបំពេញភារៈកិច្ចរបស់ពួកគេជាពិសេសជួយហិរញ្ញិកក្នុងការបំពេញសៀវភៅគណនេយ្យរបស់គាត់

ហិរញ្ញិកៈ ហិរញ្ញិកទទួលខុសត្រូវរាល់កិច្ចការប្រាក់កាស និងសំភារៈដែលលើកឡើងដោយ គ.អ.ភ ហើយទទួលបាននូវទំនុក ចិត្តពីសហគមន៍ ដើម្បីរួមចំណែកលើសកម្មភាពរបស់ គ.អ.ភ ។

តារាងភារៈកិច្ចហិរញ្ញិក

ភារៈកិច្ចរបស់ហិរញ្ញិក	ភារៈកិច្ចលំអិតរបស់ហិរញ្ញិក
១-ថែរក្សាសៀវភៅគណនីដើម្បីកត់ត្រាឱ្យបានទៀងទាត់ នូវមូលនិធិទាំងអស់ ដែលមាន	-បើមិនចេះអក្សរសូមឱ្យលេខាធិការ ជួយ -កត់ត្រាចំណូលចំណាយគ្រប់យ៉ាង ទាំងអស់ឱ្យទាន់ពេល -បញ្ចេញប្រាក់ពីបេឡាតែដោយមាន ការយល់ព្រមពីប្រធាន និងលេខាធិការ និងសម្រាប់តែការទិញចាំបាច់ប៉ុណ្ណោះ (លេខាជាអ្នកសរសេរចំណាយវិក័យ ប័ត្រឱ្យហិរញ្ញិកក្នុងការចំណាយ) -រៀបចំប្រព័ន្ធមួយដើម្បីរក្សាសៀវភៅ វិក័យប័ត្រនិងបង្កាន់ដៃទាំងឡាយឱ្យបានល្អ ។
២-ត្រូវមានការអនុញ្ញាត្តិពីប្រធាន និងអនុប្រធានសិន មុននិងធ្វើការចំណាយ	-មុនចំណាយត្រូវមានចំណារចំណាយ ពីប្រធានឬអនុប្រធាន គ.អ.ភ -សៀវភៅចំណូលចំណាយត្រូវមាន ហត្ថលេខាប្រធាន ឬអនុប្រធាន គអភ -រាល់ការចំណាយត្រូវមានការពិភាក្សា សម្រេចពីគ្រប់សមាជិក គ.អ.ភ
៣-ថែរក្សាឱ្យបានគង់វង់ នូវវិក័យប័ត្រ	-រៀបចំប្រព័ន្ធដើម្បីថែរក្សាឱ្យបានល្អ -រៀបចំការចំណូលចំណាយតាមលំដាប់លំដោយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
៤-ក្តាប់ឱ្យជាប់ជាប្រចាំនូវចំនួនទឹកប្រាក់ពិតប្រាកដដែល គ.អ.ភ មាន	-រៀបចំធ្វើប្រព័ន្ធរក្សាសន្តិសុខជាមួយ សមាជិកឯទៀតរបស់ គ.អ.ភ ដើម្បីថែរក្សាប្រាក់កាស -ពិនិត្យបញ្ជាក់ជាទៀងទាត់ថាចំនួន ទឹកប្រាក់ក្នុងបេឡាត្រូវគ្នានិងចំនួនទឹក ប្រាក់ដែលមានកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅបញ្ជីគណនេយ្យ ។ -ដឹងច្បាស់ពីទឹកប្រាក់ដែលមានសល់

៥-ជានិច្ចជាកាលមានលទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់ពត៌មានជូនអ្នកដទៃពីទឹកប្រាក់ដែលមាន និងបានចំណាយ និងរក្សាទុក និង ផ្តល់របាយការណ៍ដល់គ្រប់អង្គប្រជុំ គ.អ.ភ	-ពិនិត្យបញ្ជាក់ថានៅក្នុងសៀវភៅ បញ្ជីគណនេយ្យមានកត់ត្រាអ្វី១ តាម ពេលវេលា -មុនការប្រជុំទាំងឡាយពិនិត្យមើល សៀវភៅឡើងវិញ និងពិនិត្យមើល ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងបេឡា -ដឹងពីអ្នកដែលអាចទុកចិត្តបាន និង អ្នកមិនអាចទុកចិត្ត

តារាងភារៈកិច្ចរបស់ទីប្រឹក្សា

ភារៈកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ	ភារៈកិច្ចលំអិត
-ជំនួយការឱ្យ គ.អ.ភ	-ជូនយោបល់ដល់ គ.អ.ភ ក្នុងការរៀបចំការងាររួម -ជួយសំរួល និងជំរុញទឹកចិត្តអ្នកភូមិ ចំពោះកិច្ចការដែលទាក់ទងទៅនិង : + ការចូលរួមធ្វើការរួម + ការបង់វិភាគទានដល់បេឡាភូមិ + ណែនាំពីសារៈសំខាន់សម្រាប់ជីវភាពរបស់ភូមិ -ជួយ គ.អ.ភ ឱ្យអាចកំណត់បានឬរកឃើញបាននូវបញ្ហាអាទិ ភាព និងរកឃើញគំរោងរួមផ្សេងៗ -មានពេលវេលា និងជួយដល់ គ.អ.ភ -គិតគូរដល់បញ្ហា និងកង្វល់ទាំងឡាយរបស់អ្នកភូមិ និងធ្វើការជាមួយ គ.អ.ភ ដើម្បីស្វែងរកឱ្យឃើញការដោះស្រាយ -ជួយរំលឹក និងដាស់តឿនរាល់ភារៈកិច្ចរួមរបស់ គ.អ.ភ និងភារៈកិច្ចដោយឡែក ។

សមាជិក: ទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការជួយដល់កិច្ចការរបស់ប្រធាន.អនុប្រធាន.លេខា និងហិរញ្ញិក របស់ គ.អ.ភ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ

តារាងភារៈកិច្ចរបស់សមាជិក

ភារៈកិច្ច	ភារៈកិច្ចលំអិត
១-គាំទ្រសកម្មភាពទាំងឡាយរបស់ គ.អ.ភ យ៉ាងសកម្មដូចជា សមាជិកម្នាក់របស់ក្រុមមួយ	១-ជួយ គ.អ.ភ ក្នុងការពន្យល់យ៉ាងច្បាស់លាស់ប្រាប់ពួកអ្នកភូមិពីគោលបំណង និងសកម្មភាពទាំងឡាយរបស់ គ.អ.ភ ២-ជួយ គ.អ.ភ ក្នុងការកោះហៅពួកអ្នកភូមិប្រជុំ ៣-ជួយ គ.អ.ភ ក្នុងសកម្មភាពរបស់ពួកគេក្នុងការរកប្រាក់ចំណូលដាក់បេឡា សំរាប់គំរោងរួមទាំងឡាយ ។ ៤-ជាទីប្រឹក្សារបស់ពួកសមាជិក នៃ គ.អ.ភ (ប្រធាន និងសមាជិកឯទៀត របស់ គ.អ.ភ) ក្នុងការជ្រើសរើស គំរោងរួម និងវិធីទាំងឡាយធ្វើឱ្យពួកអ្នកភូមិចូលរួម ។ ៥-ជាប្រធានអនុគណៈកម្មាធិការទៅតាមកម្មវិធី/គំរោងសកម្មភាពដែលមានស្រាប់នៅក្នុងភូមិ ។

បញ្ជាក់: កម្មវិធី/គំរោង/សកម្មភាព ដែលមានស្រាប់នៅក្នុងភូមិទោះបីជាបង្កើតឡើងដោយភ្នាក់ងារសហប្រជាជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ត្រូវចាត់បញ្ចូលទៅក្នុងអនុគណៈកម្មាធិការនីមួយៗ ដោយផ្អែកទៅតាមលក្ខណៈ/ប្រភេទរបស់វា ។

ថ្ងៃ.ខែ.ឆ្នាំ	ការពិពណ៌នា	ចំនួនចំណូល	ចំនួនចំណាយ	សមតុល្យ	អ្នកប្រគល់	អ្នកទទួល	ប្រធាន គ.អ.ភ

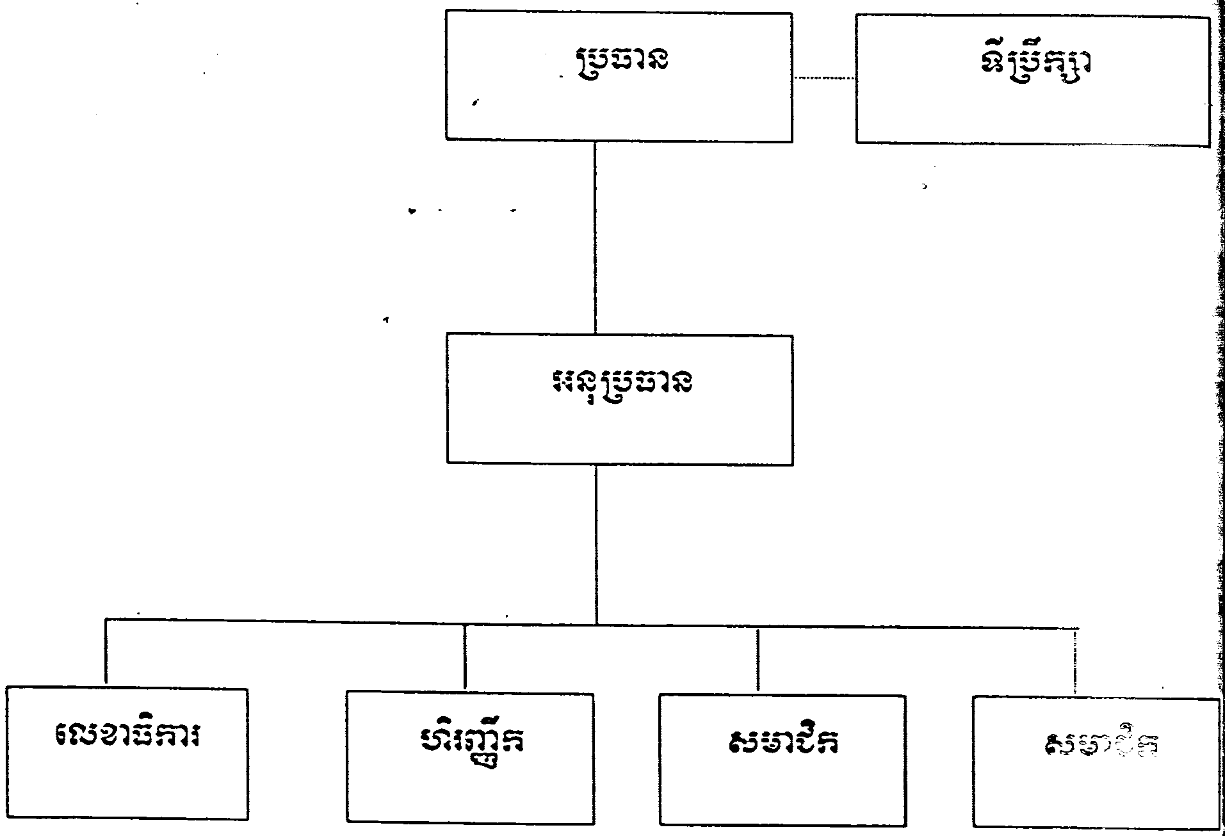
សៀវភៅភ្ញៀវមាស

សម្រាប់ ភូមិ..............

កាលបរិច្ឆេទនៃការអញ្ជើញមកដល់	ឈ្មោះភ្ញៀវ	គោលបំណងរបស់ភ្ញៀវ	ហត្ថលេខារបស់ភ្ញៀវ

VDC

រចនាសម្ព័ន្ធ
គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

គោលគំនិតទូទៅ
នៃការ
ធ្វើផែនការភូមិសហគមន៍

សម្រាប់

បណ្តុះបណ្តាលគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ
គ.អ.ភ
១៩៩៩

ដកស្រង់ពី............

sumvdc

ដំណាក់កាលនៃការធ្វើផែនការ

១-ការស្គាល់សហគមន៍

២-ការកំណត់បញ្ហា

៣-ការកំណត់ទិសដៅ និងគោលបំណង

៤-ការកំណត់ធនធាន

៥-ការកំណត់សកម្មភាព (ផែនការអនុវត្តន៍)

៦-ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ការស្គាល់សហគមន៍

-តើត្រូវស្គាល់អ្វីខ្លះពីសហគមន៍

-ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ

-ស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ

-ការិតជីវភាព និងសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

-ធនធាន

-ផ្ទៃដី (សរុប និងបង្កបង្កើនផល)

-សង្គម (វិស័យអប់រំ សុខាភិបាល គមនាគមន៍ ។ល។)

-រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល

-ប្រភពដើម្បីស្គាល់សហគមន៍

-អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន

-ប្រជាពលរដ្ឋផ្ទាល់

-ព្រះសង្ឃ អាចារ្យវត្ត ចាស់ព្រឹទ្ធាចារ្យ

-សហគមន៍ផ្ទាល់

-គណៈកម្មការ ឬសមាគមមានស្រាប់

-អង្គការអន្តរជាតិ ឬក្រៅរដ្ឋាភិបាលដែលធ្លាប់ធ្វើសកម្មភាព

-គ្រូបង្រៀន

-ឯកសារផ្សេងៗ

sumvdc

-វិធីសាស្ត្រដើម្បីស្គាល់សហគមន៍

-ការជួបផ្ទាល់:

+ ការធ្វើសម្ភាសន៍
+ ការសង្កេត
+ ការវាយតម្លៃជនបទដោយមានការចូលរួមពីប្រជាជន (PRA)

-ការជួបដោយប្រយោល:

+ ការពិនិត្យរបាយការណ៍
+ ការពិនិត្យឯកសារផ្សេងៗ នៅមូលដ្ឋាន
+ ការវាយតម្លៃជនបទដោយឆាប់រហ័ស (គ្មានការចូលរួមពីប្រជាជន) RRA

ការកំណត់បញ្ហា

-ប្រមូលបញ្ហា

-ចាត់អាទិភាពបញ្ហា

-វិភាគបញ្ហា

-ដោះស្រាយបញ្ហា

ការបង្កើតគោលដៅ និងគោលបំណង

-គោលបំណង: (OBJECTIVE)

ជាពាក្យដែលគេនិយាយកំណត់ជាក់លាក់ទៅលើសមិទ្ធផលដែលក្រុមមនុស្សតាំងចិត្តសំរេចឱ្យបានតាមរយៈសកម្មភាពការងារនៅក្នុងគំរោងនីមួយៗ

ដើម្បីបង្កើតគោលបំណងមួយត្រូវកំណត់លើកត្តា៥ ដែលតំណាងដោយអក្សរ SMART

S	= Specific	ភាពច្បាស់លាស់
M	= Measurable	ដែលអាចវាស់វែងបាន
A	= Achievement	ភាពសំរេចបាន
R	= Realistic	ភាពពិតប្រាកដ
T	= Time	កំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់

ឧទាហរណ៍: ពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់សហគមន៍ ឱ្យចេះអាន និងសរសេរដោយបង្កើតថ្នាក់អក្ខរកម្ម២ថ្នាក់ (១០០នាក់) ដែលនឹងចាប់ផ្តើមពីខែមករាដល់ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ នៅភូមិប្រាសាទ ឃុំលំពង់ ស្រុកបាទី ខេត្តតាកែវ ។

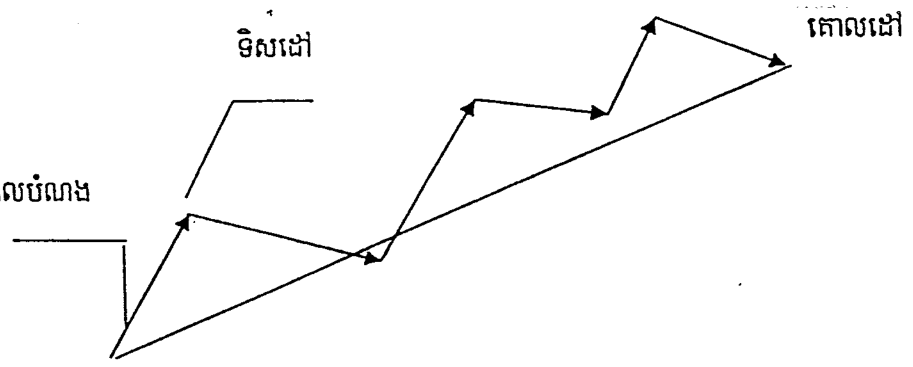
- S : ពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់សហគមន៍ ឱ្យចេះអាន និងសរសេរ
- M : មានសិស្សចំនួន១០០នាក់
- A : សិស្សចេះអាន និងសរសេរបាននៅពេលបញ្ចប់ការសិក្សា
- R : នៅភូមិប្រាសាទ ឃុំលំពង់ ស្រុកបាទី ខេត្តតាកែវ
- T : រយៈពេល១ឆ្នាំ

-ទិសដៅ: (DIRECTION)

ជាជំហានបត់ដែលគេត្រូវជ្រើសរើស និងដើរឱ្យបានដល់គោលដៅតាមយុទ្ធវិធីផ្សេងៗ ។

-គោលដៅ (GOAL)

ជាការបញ្ជាក់នូវក្តីសង្ឃឹម នៃក្រុមមនុស្សដែលត្រូវសំរេចនៅក្នុងស្ថានភាព និងពេលវេលាកំណត់មួយ គេប្រើជាទូទៅដើម្បីបញ្ជាក់ពីបំណងក្នុងរយៈពេលយូរដែលអាចឱ្យគេសំរេចបាន ។ ក្នុងការសំរេចគោលដៅមួយ ត្រូវមានគោលបំណងតូចៗ ច្រើន ។



ការកំណត់ធនធាន

ការកំណត់ធនធាន គឺសំដៅលើធនធានមនុស្ស ធនធានធម្មជាតិ សំភារៈ ថវិកា និងពេលវេលា ។

-ធនធានមនុស្ស :

កាលណានិយាយពីធនធានមនុស្ស គឺចង់និយាយពីចំណេះដឹង អាកប្បកិរិយា និងបទពិសោធន៍ការង ក្នុងនោះក៏គិតពីកំលាំងពលកម្មចូលរួមផងដែរ ។

-ធនធានធម្មជាតិ:

និយាយពីដី ព្រៃព្រឹក្សា ស្ទឹង បឹងបួរ អូរ ។ល។ ឬអ្វីៗ ដែលមានពីធម្មជាតិមក នៅក្នុងសហគមន៍

-សម្ភារៈ-ថវិកា

ជាទុនដែលអាចប្រមែប្រមូលបាននៅក្នុងសហគមន៍ តាមរយៈការបរិច្ចាគ ឬការធ្វើវិភាគទានរបស់អ្នកស្រុក ។

-ពេលវេលា:

ការគិតនូវពេលវេលាដ៏សមស្របក្នុងការអនុវត្តគំរោង ជៀសវាងពន្យាពេលឥតប្រយោជន៍ ឬកុំឱ្យមានឧបសគ្គផ្សេងៗ ដល់ការអនុវត្តន៍គំរោង ។

ការកំណត់សកម្មភាព

(ផែនការអនុវត្ត)

ដើម្បីរៀបចំកំណត់សកម្មភាពការងារ ឬផែនការអនុវត្តគំរោងមួយត្រូវពិនិត្យលើចំណុចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោមៈ

-គោលបំណងរបស់គំរោង

-សកម្មភាព

-ពេលវេលា (ចាប់ផ្តើម,បញ្ចប់ការងារ ឬតារាងពេលវេលា)

-អ្នកទទួលខុសត្រូវ

-សម្ភារៈ/ថវិកា

ផែនការអនុវត្តត្រូវបានសង្ខេបដូចតារាងខាងក្រោមៈ

គោលបំណង	សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	សម្ភារៈ/ថវិកា	តារាងពេលវេលា																							
				មករា				កុម្ភៈ				មីនា				មេសា				ឧសភា				មិថុនា			

តារាងអនុវត្តន៍កិច្ចការ

គោលបំណង	សកម្មភាព	ចាប់ផ្តើម	បញ្ចប់	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ធនធាន	តារាងពេលវេលា																							
						មករា				កុម្ភៈ				មីនា				មេសា				ឧសភា				មិថុនា			

តារាងទី១: ឧទាហរណ៍ នៃតារាងអនុវត្តន៍កិច្ចការ

ផែនការសកម្មភាព រយៈពេលវែង

របស់ភូមិ ឃុំ ស្រុក ខេត្ត

ល.រ	រាយមុខសកម្មភាព	ទំហំ/បរិមាណ	ថវិកាប៉ាន់ស្មាន	ការចូលរួម	អ្នកទទួលផល%	ផ្សេងៗ
១	ជួសជុលផ្លូវលំក្រាលគ្រួសក្រហម	៥ម x ៣០០ម	២០០០$		% ស្ត្រី % បុរស	
២						

ឯកសារ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

សម្រាប់

បណ្តុះបណ្តាលគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ

(គ.អ.ភ)

២០០១

ដកស្រង់ពី

PHC/CHP (AusAid)

sumvdc

ការប្រជុំ

បច្ចុប្បន្ន ការធ្វើការជាក្រុម ឬគណៈ ជាភារកិច្ចដែលមិនអាចជៀសវាងបាន។ ដូច្នេះការធ្វើឱ្យមានសមាសភាពរប ក្រុម, សមាជិកក្រុម មានការយល់ដឹងច្បាស់អំពីការងារ ឬភារកិច្ចរបស់ក្រុម និងមានការចាំបាច់។ ថ្នាក់ដឹកនាំ ត្រូវមានវិធានកា ដើម្បីធានាការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងសមាជិក។ វិធីសាស្ត្រមួយដែលសំខាន់ចំផុត គឺ ការប្រជុំ។

គោលបំណងនៃការប្រជុំ:

១. ដើម្បីផ្តល់ការណែនាំពតិមានដល់សមាជិក ដោយគណៈដឹកនាំ ឬអ្នកច្ចេកទេស ឱ្យនាំយក ទៅដោះស្រាយបញ្ហាដែល កើតឡើង។

២. ដើម្បីបង្កើតការសំរេចចិត្តពីសមាជិកភាគច្រើន ដោយមានពតិមានមកជាក់ស្តែង។

៣. ដើម្បីចែកចាយការងារឱ្យដល់សមាជិក ឱ្យធ្វើការសហប្រតិបត្តិការឱ្យបានសំរេចក្នុងការងារនីមួយៗ។

៤. ដើម្បីប្រមូលយោបល់ពីសមាជិកដែលយកទៅវិនិច្ឆ័យសារជាថ្មីឱ្យគណៈ ឬក្រុមបានប្រសើរឡើង។

៥. ដើម្បីកំណត់បានយ៉ាងឯកភាព អំពីទិសដៅការងារឱ្យដល់សមាជិក។

៦. ដើម្បីបង្កើតឡើងគំនិត. ចំណេះរបស់សមាជិក។

៧. ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកទេស. បទពិសោធន៍ និងពតិមានគ្នារវាងសមាជិក។

៨. ដើម្បីបង្កើតឡើងនូវការសាមគ្គីគ្នា ឬការយល់ដឹងគ្នារវាងសមាជិក។

មូលហេតុដែលធ្វើឱ្យការប្រជុំនីមួយៗ គ្មានប្រសិទ្ធភាព មកពី:

១. ការប្រជុំធ្វើឡើងដោយគ្មានហេតុផល ឬគោលបំណងច្បាស់លាស់។

២. ការប្រជុំខ្វះខាតឧបករណ៍ និងសំភារៈគាំទ្រ។

៣. ការប្រជុំដែលគ្មានការកំណត់ពេលវេលា ឬធ្វើតាមពេលវេលាកំណត់។

៤. ការប្រជុំគ្មានលទ្ធភាព ត្រួតពិនិត្យខ្លឹមសារ, ពតិមាន នាំឱ្យនិយាយចាកប្រធាន។

៥. សមាជិកអង្គប្រជុំមានអំពើមិនសមរម្យ ជាឧបសគ្គ ឧទា. និយាយតែម្នាក់ ផ្តាច់ការ។

៦. ការប្រជុំដែលមានបំណងខ្ពស់ហួសលទ្ធភាព។

Indicator (ទង្គួលបង្ហាញ) ដែលប្រើជាលក្ខខណ្ឌនៃការប្រជុំឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពគឺ:

ក. ការទទួលវត្ថុបំណង

ខ. ចំណាយពេល និងថវិការសមស្របជាមួយប្រធានបទការប្រជុំ។

គ. សមាជិកអង្គប្រជុំពេញចិត្តនៃការសំរេច។

QVDC

បើគណៈរៀបចំ ឬបុគ្គលណា ចង់បង្កើតការប្រជុំ និងមិនអាចឆ្លើយតបសំនួរខាងក្រោមនេះបាន សុំកុំឱ្យរៀបចំការប្រជុំ:

១. នឹងប្រជុំដើម្បីវត្ថុបំណងអ្វី? ហើយសង្ឃឹមថាទទួលបានលទ្ធផលប៉ុណ្ណា?

២. តើនឹងមានវិធីផ្សេងៗពីការប្រជុំឬទេ ដើម្បីទទួលលទ្ធផល ឬបំណងនោះ។

៣. នឹងរៀបចំប្រជុំនៅពេលណា? តើពេលវេលានឹងសមស្របឬទេ?

៤. ប្រធានបទនៃការប្រជុំ តើមានប្រយោយន៍ឬផ្សៀងអារម្មណ៍សមាជិកចូលរួមប្រជុំច្រើនឬតិចប៉ុណ្ណា?

៥. តើមានការទ្រទ្រង់គ្រប់គ្រាន់ឬទេ ទាំងចំពោះធនធានមនុស្ស ឧបករណ៍ សំភារៈ និងថវិការចំណាយ?

ដូច្នេះការប្រជុំដែលប្រសិទ្ធិភាព ត្រូវមានការស្រាវជ្រាវមួយសំរេចចិត្តបង្កើតអង្គប្រជុំសិន ត្រូវមានការរៀបចំគំរោងប្រជុំ រៀបចំឧបករណ៍ សំភារៈផ្សេងៗដែលគាំទ្រការប្រជុំ ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រយកមកប្រើក្នុងការប្រជុំ ដែលនាំឱ្យទទួលបំណង និងសេចក្ដីប្រាថ្នាក្នុងការប្រជុំ។

បុគ្គលឬគណៈណាក៏ដោយ និងមានសមត្ថភាព លទ្ធភាពរៀបចំបង្កើតអង្គប្រជុំមួយបាន ត្រូវផ្អែកលើលក្ខណៈដូចខាងក្រោម:

១. គំរោងផែនការប្រជុំ និងការរៀបចំការប្រជុំ

២. វិធីសាស្ត្រ និងរូបមន្តការប្រជុំផ្សេងៗ

៣. ចំណាយការដំណើរការប្រជុំ

៤. ការតាមដាននិងវាយតំលៃការប្រជុំ

មូលហេតុដែលគួរសំរេចចិត្តបង្កើតការប្រជុំមានដូចតទៅ:

ក. មានបញ្ហាបន្ទាន់កើតឡើងនិងមិនអាចសំរេចចិត្តដោយខ្លួនឯងម្នាក់ ពីព្រោះបញ្ហានេះត្រូវការការសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកដទៃផង។

ខ. មានការចាំបាច់ក្នុងការបង្កើនការយល់ដឹង ចូលរួមគំនិត ចូលរួមកំលាំងជាមួយបុគ្គលនានា។

គ. ពេលមានរឿងដែលមានប្រយោជន៍ចំពោះសមាជិក។

ឃ. ពេលមានរឿងចង់ជូនដំណឹង ឧទា. គោលនយោបាយ ឱ្យសមាជិកបានទទួលដឹង និងត្រូវការយល់ឱ្យច្បាស់ជាមួយគ្នាទាំងអស់។

ង. ពេលមានបច្ចេកវិជ្ជាថ្មី ដែលមានប្រយោជន៍ចំពោះការងារ និងចង់ប្រកាសឱ្យសមាជិកគ្រប់គ្នាទទួលដឹង។

ច. ត្រូវការបង្កើនចំណេះ សមត្ថភាពជំនាញដល់សមាជិក។

ឆ. ត្រូវតាមដាន វាយតំលៃការងារដែលបានផ្ដល់ឱ្យធ្វើកន្លងមក។

ជ. ត្រូវការលើកគំរោងផែនការជាមួយគ្នា ឬកំណត់សេចក្ដីព្រមព្រាង និងរកឱ្យឃើញវិធីអនុវត្តន៍ ជាមតិរួម។

ឈ. មានការទាស់ទែងគ្នា ឬក័ន្តច្រឡំគ្នារបស់សមាជិក ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ។

QVDC

៣. ប្រជុំតាមការកំណត់ជារបៀបប្រជុំ។

ករណីខាងក្រោមនេះមិនគួរហៅប្រជុំ:

១. មិនអាចរកមូលហេតុ ឬរកហេតុផលសមស្របតាមខាងលើ

២. គ្មានពេលវេលាក្នុងការរៀបចំមុននឹងប្រជុំ

៣. គ្មានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នា

៤. បញ្ហាដែលកើតឡើងមិនមានលទ្ធផល ជាមួយសមាជិកនានា

៥. បើអាចរកវិធីផ្សេងៗ រវាងសមាជិកដែលល្អប្រសើរជាងការប្រជុំ

៦. មិនអាចរកអ្នកមានជំនាញ គុណសម្បត្តិដែលគួរសមហៅមកជជែកគ្នា

៧. បើបានដឹងថា សមាជិកនឹងមានការទាស់ទែងយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការប្រជុំ

៨. ប្រើផែនការ ឬការសំរេចចិត្តអំពីប្រធានបទបានសំរេចរួចហើយ

បើសំរេចចិត្តរួចហើយថា នឹងមានការប្រជុំ ដូច្នេះត្រូវធ្វើការរៀបចំ។
ការរៀបចំអង្គប្រជុំនេះជាភារកិច្ចរបស់ប្រធាន និងលេខាធិការក្នុងការប្រជុំ (បើការប្រជុំទំហំធំ: និងចាត់តាំងគណៈកម្មការ ការប្រជុំជាក្រុមត្រៀមការ) ប៉ុន្តែ បុគ្គលសំខាន់បំផុត ក្នុងការរៀបចំ គឺ លេខាធិការ និងលេខាធិការជាបុគ្គលជួយសហការ ទំនាក់ទំនង-ប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយបុគ្គលដែលជាអ្នកចូលរួមក្នុងការប្រជុំ។

ផ្នែកខ្លះមែយលេខាធិការ ការប្រជុំនិងរៀបចំ:

១. **សរសេរតំរោងការប្រជុំ:**

លេខាធិការ ការប្រជុំ គួរសរសេរតំរោងការប្រជុំ ដើម្បីស្នើរឱ្យអ្នកដឹកនាំអនុម័ត ពិគ្រោះការប្រជុំមួយត្រូវមានការចំណាយ ដូច្នេះត្រូវបានទទួលការយល់ព្រមជាមុនសិន។

១.១ មូលហេតុ និងសេចក្តីចាំបាច់ : សរសេរអធិប្បាយអំពីការចាំបាច់ និងហេតុផល (មិនមែនវត្ថុបំណង) ឬបញ្ហាថ្មីដែលសំអាងលើ។

១.២ កំណត់វត្ថុបំណងនៃការប្រជុំ : សរសេរឱ្យច្បាស់លាស់

១.៣ គុណសម្បត្តិចំពោះអ្នកចូលរួមប្រជុំ និងចំនួន

១.៤ ប្រធានបទនៃការប្រជុំ

១.៥ រយះពេលវេលាប្រជុំ

១.៦ ទីកន្លែងប្រជុំ

១.៧ វិធីសាស្ត្រការប្រជុំ

១.៨ ថវិការត្រូវចំណាយ

១.៩ ការវាយតំលៃការប្រជុំ

១.១០ អ្នកទទួលខុសត្រូវគំរោងការប្រជុំ (ជាបុគ្គល ឬគណៈក៏បានដែរ) គំរោងនេះ គួរសរសេរស្នើការអនុម័តមុន ពីរសប្តាហ៍យ៉ាងតិច ។

២-បង្រៀនរបៀបវារៈការប្រជុំ

២.១-វារៈទី១ សេចក្តីដែលប្រធាន ការប្រជុំ និងបង្ហាញជូន

២.២-វារៈទី២ របាយការណ៍ ការប្រជុំលើកមុន

២.៣-វារៈទី៣ បញ្ហា និងយកមកធ្វើ តពីរការប្រជុំលើកមុន (បើមាន)

២.៤-វារៈទី៤ បញ្ហាថ្មី ដែលស្នើឱ្យពិចារណា និងជាវត្ថុបំណងរបស់ការប្រជុំ

២.៥-វារៈទី៥ ផ្សេង១

ចំណុចគួរជៀសវាង

+ ការប្រជុំនីមួយ១ មិនគួរមានវារៈច្រើនពេក

+ ការប្រជុំឱ្យបានល្អមិនគួរយូរ ចំណាយពេលវេលាមិនលើសពី២ម៉ោង (២ម៉ោង)

+ អតិភាពរឿងស្នើ ក្នុងការប្រជុំ គួរកំណត់ក្នុងរបៀបវារៈប្រជុំជាមុន

+ លេខាធិការ គួរជូនដំណឹង និងវារៈការប្រជុំឱ្យសមាជិកបានទទួល យ៉ាងយឺត ២៤ម៉ោង មុនបើកប្រជុំ

+ របៀបវារៈប្រជុំគួរសរសេរឱ្យខ្លី-ច្បាស់

៣-ការចំណាយលើការប្រជុំ

+ ការអញ្ជើញប្រជុំ

+ កន្លែងស្នាក់នៅ

+ ការធ្វើដំណើរ

+ អាហារ ភេសជ្ជៈ

+ បន្ទប់ប្រជុំ

+ ឧបករណ៍

+ គណៈអធិបតី (បើមាន)

ការរៀបចំឯកសារផ្សេងៗសំរាប់ការប្រជុំ

១-ឯកសារសំរាប់អ្នកចូលរួមប្រជុំ

១.១ កម្មវិធីប្រជុំ

១.២ របៀបវារៈការប្រជុំ

១.៣ របាយការណ៍ការប្រជុំមុន

១.៤ ឯកសារផ្សេងៗដែលត្រូវការយកមកពិចារណាតាមរបៀបវារៈការប្រជុំ

២.ឯកសារដែលលេខាធិការអង្គប្រជុំត្រូវសហការណ៍ជាមួយអគ្គនាយក

២.១ ធ្វើគំរោងការស្នើរប្រជុំ និងអនុម័តការប្រជុំ

២.២ លិខិតអញ្ជើញសមាជិកចូលប្រជុំ

២.៣ លិខិតសុំថវិការចំណាយនៅលើការប្រជុំ

២.៤ លិខិតអញ្ជើញប្រធាន ឬគណៈអធិបតី (បើមាន)

២.៥ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ (បើមាន)

ការរៀបចំឯកសារទាំងពីរនេះ គឺ តួនាទី-ភារកិច្ចរបស់លេខាធិការត្រូវធ្វើ បើមានក្រុមប្រតិបត្តិ (Working Committee) នឹងមានការចែកចាយការងារធ្វើផង ពីព្រោះការរៀបចំឯកសារ ជាការងារដែលចំណាយពេលវេលាច្រើន ដូច្នេះ ការចូលរួមកំលាំងគ្នាធ្វើ នឹងទទួលលទ្ធផលសំរេចបាន។

ការត្រៀមឯកត្តជនដែលនឹងចូលរួមប្រជុំ

១.ប្រធាន

១.១ កត់កំនត់ថ្ងៃ ពេលវេលា នឹងទីកន្លែង

១.២ សិក្សាពតិមាន របៀបវារៈការប្រជុំឱ្យល់អិត បើមានចំងល់ឱ្យទាក់ទងលេខាធិការ អធិប្បាយឱ្យច្បាស់ នឹងមានការប្រជុំ។

១.៣ ត្រៀមចំនុចសំខាន់ៗ និងប្រកាសឱ្យដឹង និង អធិប្បាយស្ដីពីការចាំបាច់នៃការប្រជុំលើកនេះ

១.៤ ត្រៀមសំនួរបំផុសគំនិតសមាជិកដើម្បីឆ្លើយតបឱ្យបានពតិមានឈានដល់វត្ថុបំណងនៃការប្រជុំ

១.៥ ត្រៀមពាក្យឆ្លើយតប បើមានសំនួរសួរ

១.៦ ស្វែងរកជំនាញ ចំណេះ ការប្រើឧបករណ៍ ឧទា. ផែនទី រូបភាព ។ល។

២.សមាជិក

២.១ សិក្សាអំពីរបៀបវារៈការប្រជុំឱ្យបានច្បាស់

២.២ ត្រៀមសំនួរ-ឆ្លើយតប នៅពេលមានសំនួរក្នុងការប្រជុំ

៣.លេខាធិការ

៣.១ សិក្សាអំពីរបៀបវារៈប្រជុំឱ្យបានច្បាស់

៣.២ ត្រៀមរបៀបវារៈការប្រជុំ

៣.៣ ត្រៀមលិខិតអញ្ជើញ

៣.៤ ត្រៀមឯកសារដែលត្រូវចែក

៣.៥ ត្រៀមទឹកន្លែង

៣.៦ ត្រៀមឧបករណ៍ផ្សេងៗ

៣.៧ ត្រៀមពិធីការនៃការប្រជុំ

ឯកសារមេរៀន

ស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយ

ការផ្សព្វផ្សាយជាអ្វី? ការផ្ដល់ពត៌មាន,ការជូនដំណឹង (មានខ្លឹមសារ...........)

ក -របៀបផ្សព្វផ្សាយ:ចែកជាបីប្រភេទ

១-ការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ (Advertisement systems) មានឯកសារ:ផ្សព្វផ្សាយតាមវិទ្យុ.

V, Internet, E.mail, Fax-Phone..... ។

២-ការផ្សព្វផ្សាយតាមការប្រជុំ (មីក្រូ-ផ្ទាល់មាត់) Direct Advertisement

+ អញ្ជើញមកប្រជុំ,ផ្សព្វផ្សាយ (តាមខ្លឹមសារក្រឹត្យ,អនុក្រឹត្យ,សេចក្ដីសំរេច,ប្រកាស, លិខិត សាពត៌មាន ទស្សនាវដ្ដី .....)

+ ផ្សព្វផ្សាយ : ក្នុងពិធីបុណ្យផ្សេងៗ

+ ផ្សព្វផ្សាយ : ជួបគ្នាពី១នាក់-១នាក់ ឬ២-៣នាក់ដោយចៃដន់ក្នុងពេលណា១

៣-ការផ្សព្វផ្សាយតាមរូបភាព: (Pictures)

+ ផ្ទាំងគំនូរ,រូបភាពកំប្លែង,រូបភាពមានចំណងជើង-គ្មាន (ងាយយល់)

ខ-ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្សព្វផ្សាយ (**Successful advertisement**)

១-ពេលវេលា នៃការផ្សព្វផ្សាយ: គួរធ្វើពេលណា?

២-តាមរយ:អ្វី? (ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ:៣ខាងលើ)

៣-ខ្លឹមសារ : (ខ្លី-ច្បាស់លាស់-ងាយយល់.....)

គ-ឯកសារផ្សព្វផ្សាយ និងការថែរក្សា (**Documents and maintenance**)

១-រាល់ឯកសារផ្សព្វផ្សាយ (មកពីថ្នាក់លើ និងផលិតផ្ទាល់)

+ គួររក្សាខ្លឹមសារ ឬសំរួលខ្លី ឬផលិតថ្មី

+ ផ្អែកលើប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយទាំង៣ខាងលើ (ខ្លីខ្លឹម,ច្បាស់លាស់ងាយស្ដាប់ងាយយល់បំផុត)

២-ការថែរក្សា:

+ ឯកសារទាំងអស់ (មុន ,ក្រោយ,ចាស់,ថ្មី) ត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានល្អ គត់មត់ (ទូឯកសារ) ។ ព្រោះ ឯកសារខ្លះមានតម្លៃ ផលប្រយោជន៍ច្រើនឆ្នាំ ឬរយ:ពេលវែង ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយច្រើនលើកច្រើនសារទៀតជូន ប្រជាជនយើង ។

ក្រុមប្រតិបត្តិ