



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 ៣៣៣ ៤៤៤

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពត

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ឯកសារបណ្តុះបណ្តាល
គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍តូប
(គ. អ. ត.)

រៀបរៀងដោយ:

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

នៃមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពត

ឧបត្ថម្ភដោយ :

កម្មវិធីអប់រំសហគមន៍តាមមានសុខភាពល្អ "តេ "

នៃអង្គការអភិវឌ្ឍន៍ និងសង្គ្រោះសកលកម្ពុជា

មាតិកា

១~ គោលគំនិតទូទៅ ចំពោះធ្វើដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍តូច

**២~ តួនាទី-ភារកិច្ចរបស់ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍តូច
(គ.អ.ត)**

៣~ ការរៀបចំអង្គប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

៤~ ការផ្សព្វផ្សាយ

ច្បាប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១- ម្នាក់ៗត្រូវតែចូលរួម

២- កំហុសត្រូវបានអត់អោន (ត្រាប្រណី)

និងត្រូវបានទទួលការអបអរ

៣- ត្រូវពន្យាការវិនិច្ឆ័យរហូតដល់ពេលចុងបញ្ចប់

កុំអាលជឿងាយៗពេក ដោយយល់ថារឿងនោះគ្រូរបស់អ្នកបាន
បង្រៀនមកយ៉ាងនេះយ៉ាងនោះ ឬក៏កុំសំអាងថាមានចារនៅក្នុងគម្ពីរនេះ
គម្ពីរនោះឡើយ ។

កុំអាលជឿដោយគ្រាន់តែឃើញមនុស្សភាគច្រើនជឿតាមគ្នា ឬកុំ
អាលជឿដោយសំអាងថាបុព្វបុរសរបស់ខ្លួនធ្លាប់ជឿពីមុនមក ។

ចូរជឿ និងអនុវត្តនូវអ្វីដែលអ្នកយល់ឃើញថាពិតនៅចំពោះមុខ
របស់អ្នក ។

ដើម្បីអោយអ្នកកាន់តែទទួលជោគជ័យអ្នកត្រូវបង្កើតកំហុសរបស់
អ្នកទ្វេរឡើង ។

យើងត្រូវមើលមកលើកំហុសប្រៀបដូចជាដុំថ្មសំរាប់ដើរជាន់ពីលើ
ឆ្ពោះទៅកាន់ភាពជោគជ័យ ហើយទុកវាចោលពីក្រោយយើង ជាជាង-
ស្តាយវាតាមជាប់ពីក្រោយខ្នងអស់មួយជីវិត ។

គោលគំនិតទូទៅ

នៃការ

ធ្វើចំណាករអតិថិជនឡូត៍តូប

សម្រាប់

បណ្តុះបណ្តាលគណៈកម្មាធិការអតិថិជនឡូត៍តូប

(គ.អ.ត)

ជំហាននៃការធ្វើចំណាត់

- ១- ការស្គាល់សហគមន៍

- ២- ការកំណត់បញ្ហា

- ៣- ការកំណត់ទិសដៅ និងគោលបំណង

- ៤- ការកំណត់ផែនការ

- ៥- ការកំណត់សកម្មភាព (ផែនការអនុវត្តន៍)

- ៦- ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

១~ ការស្តារលំហូរសហគមន៍

១.១~ តើត្រូវស្តារលំហូរខ្លះពីសហគមន៍

- ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ
- ស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ
- កំរិតជីវភាព និងសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ធនធាន
- ផ្ទៃដី (សរុបបង្កបង្កើនផល)
- សង្គម (វិស័យអប់រំ សុខាភិបាល គមនាគមន៍ ។ល។)
- រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល

១.២~ ប្រភពដើម្បីស្តារលំហូរសហគមន៍

- អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន
- ប្រជាពលរដ្ឋផ្ទាល់
- ព្រះសង្ឃ អាចារ្យវត្ត ចាស់ព្រឹទ្ធាចារ្យ
- សហគមន៍ផ្ទាល់
- គណៈកម្មការ ឬសមាគមមានស្រាប់
- អង្គការអន្តរជាតិ ឬក្រៅរដ្ឋាភិបាលដែលធ្លាប់ធ្វើសកម្មភាព
- គ្រូបង្រៀន
- ឯកសារផ្សេងៗ

១.៣ វិធីសាស្ត្រដើម្បីស្តារចំណេះដឹង

- ការជួបផ្ទាល់៖-
 - + ការធ្វើសម្ភាសន៍
 - + ការសង្កេត
 - + ការវាយតម្លៃជនបទដោយមានការចូលរួមពីប្រជាជន (PRA)
- ការជួបដោយប្រយោល៖-
 - + ការពិនិត្យរបាយការណ៍
 - + ការពិនិត្យឯកសារផ្សេងៗ នៅមូលដ្ឋាន
 - + ការវាយតម្លៃជនបទដោយឆាប់រហ័ស (គ្មានការចូលរួមពីប្រជាជន) PRA

២ ការកំណត់បញ្ហា

២.១ ប្រមូលបញ្ហា

២.២ ចាត់អាទិភាពបញ្ហា

២.៣ វិភាគបញ្ហា

២.៤ ដោះស្រាយបញ្ហា

៣. ការបង្កើតគោលដៅ និងគោលបំណង

៣.១. គោលបំណង: (OBJECTIVE)

ជាពាក្យដែលគេនិយាយកំណត់ជាក់លាក់ ទៅលើសមិទ្ធិផលដែលក្រុមមនុស្សតាំងចិត្តសំរេច អោយបានតាមរយៈសកម្មភាពការងារនៅក្នុងគំរោងនីមួយៗ ។ និយាយរួម គោលបំណងគឺជាបំណង ប្រាថ្នាជាជំហានៗ ដើម្បីបំពេញអោយសំរេចគោលដៅ ។

ដើម្បីបង្កើតគោលបំណងមួយត្រូវកំណត់លើកត្តា៥ ដែលតំណាងដោយអក្សរ SMART

- S = Specific : ភាពច្បាស់លាស់
- M = Measurable : ដែលអាចវាស់វែងបាន
- A = Achievement : អាចធ្វើអោយសំរេចបាន
- R = Realistic : ភាពពិតប្រាកដ
- T = Time : មានកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់

ឧទាហរណ៍: ពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់សហគមន៍ អោយចេះអាណ និងសរសេរដោយបង្កើត ថ្នាក់អក្ខរកម្ម២ថ្នាក់ (១០០នាក់) ដែលនឹងចាប់ផ្តើមពីខែ មករា ដល់ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤ នៅភូមិ លំទំពូង ឃុំបន្ទាយមានខាងលិច ស្រុកបន្ទាយមាន ខេត្តកំពត ។

- S : ពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់សហគមន៍ អោយចេះអាណ និងសរសេរ
- M : មានសិស្សចំនួន ១០០នាក់
- A : សិស្សចេះអាណ និងសរសេរបាននៅពេលបញ្ចប់ការសិក្សា
- R : នៅភូមិលំទំពូងឃុំបន្ទាយមានខាងលិចស្រុកបន្ទាយមានខេត្តកំពត

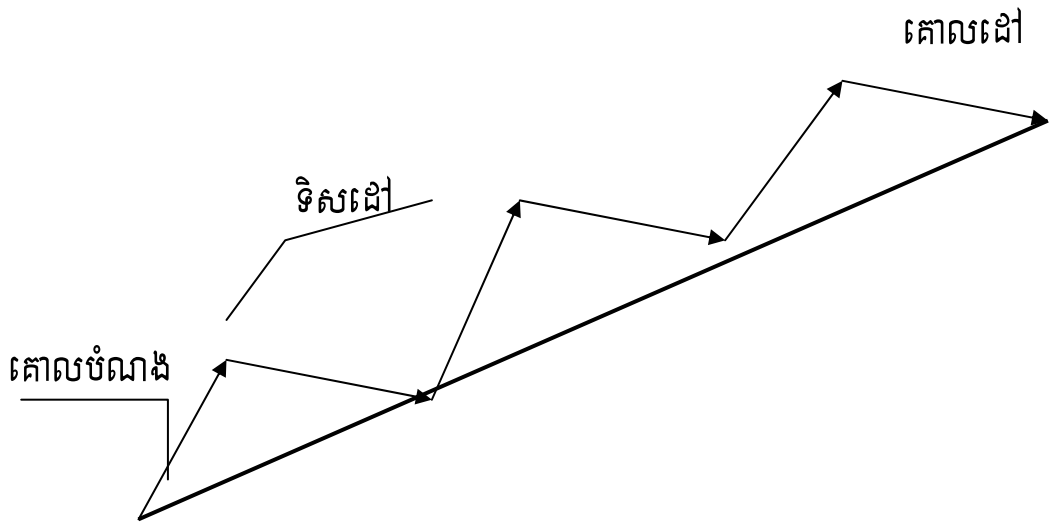
T : រយៈពេល ១ឆ្នាំ

៣.២~ ទិសដៅ: (DIRECTION)

ជាជំហានបត់បែនដែលគេត្រូវជ្រើសរើស និងដើរបានដល់គោលដៅតាមយុទ្ធវិធីផ្សេងៗ ។

៣.៣~ គោលដៅ: GOAL)

ជាការបញ្ជាក់នូវក្តីសង្ឃឹម នៃក្រុមមនុស្សដែលត្រូវសំរេចនៅក្នុងស្ថានភាព និងពេលវេលា កំណត់មួយ ។ គេប្រើជាទូទៅដើម្បីបញ្ជាក់ពីបំណងក្នុងរយៈពេលយូរដែលអាចសោយគេសំរេចបាន។ ក្នុងការសំរេចគោលដៅមួយ ត្រូវមានគោលបំណងតូចៗ ជាច្រើន ។



៤~ ការកំណត់ធនធាន

ការកំណត់ធនធាន គឺសំដៅលើធនធានមនុស្ស ធនធានធម្មជាតិ សំភារៈ ថវិកា និងពេលវេលា ។

៤.១~ ធនធានមនុស្ស

កាលណាឱបាយពីធនធានមនុស្ស គឺចង់ឱបាយពីចំណេះដឹង អាកប្បកិរិយា និងបទ-
ពិសោធន៍ការងារ ។ ក្នុងនោះក៏គិតពីកំលាំងពលកម្មចូលរួមផងដែរ ។

៤.២~ ធនធានធម្មជាតិ

ឱបាយពីដី ព្រៃព្រឹក្សា ស្ទឹង បឹងប្តូរ អូរ ។ល។ ឬអ្វីៗដែលមានពីធម្មជាតិមក នៅក្នុង
សហគមន៍ ។

៤.៣~ សំភារៈ~ធនវិភា

ជាទុនដែលអាចប្រមូលបាននៅក្នុងសហគមន៍ តាមរយៈការបរិច្ចាគ ឬការធ្វើវិភាគ-
ទានរបស់អ្នកស្រុក ។

៤.៤~ ពេលវេលា

ការគិតនូវពេលវេលាដ៏សមស្របក្នុងការអនុវត្តគំរោង ជៀសវាងពន្យារពេលឥតប្រយោជន៍
ឬកុំអោយមានឧបសគ្គផ្សេងៗ ដល់ការអនុវត្តគំរោង ។

៥~ ការកំណត់សកម្មភាព

(ផែនការអនុវត្ត)

ដើម្បីរៀបចំកំណត់សកម្មភាពការងារឬផែនការអនុវត្តគំរោងមួយត្រូវពិនិត្យលើចំណុចសំខាន់ៗ

ដូចខាងក្រោម :

- គោលបំណងរបស់គំរោង
- សកម្មភាព
- ពេលវេលា (ចាប់ផ្តើម. បញ្ចប់ការងារ. ឬតារាងពេលវេលា)
- អ្នកទទួលខុសត្រូវ

- សម្ភារៈ/ថវិកា

ផែនការសកម្មភាព រយៈពេលវែង

របស់ភូមិ ឃុំ ស្រុក ខេត្ត

ល.រ	រាយមុខសកម្មភាព	ទំហំ/បរិមាណ	ថវិកាដាក់ស្នាម	ការចូលរួម		អ្នកទទួលបាន		ពេលវេលារអនុវត្ត
				ខាងក្នុង	ខាងក្រៅ	សរុប	ស្រ្តី	
០១	ជួសជុលផ្លូវលំក្រាលគ្រួសក្រហម	៥ម X ៣០០ម	២.០០០\$					២០០៨
០២	ធ្វើអណ្តូងអនាម័យ	១០	១.៥០០\$					២០០៨

៦. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

និយមន័យ

- ការត្រួតពិនិត្យ គឺជាការតាមដានបន្ត ពិនិត្យមើលភាពខ្លាំង ឬភាពជឿនលឿន ភាពខ្សោយ ឱកាសដែលហុចអោយ និងឧបសគ្គ ក្នុងការអនុវត្តគំរោងការ ។
- ការវាយតម្លៃគឺជាមធ្យោបាយ វាស់ប្រសិទ្ធភាព នៃការអនុវត្តគំរោងការ ។
- ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានទាំង៥ដូចតទៅ៖

ជំហាននៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

- ជំហានទី១: រកអោយឃើញការងារដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ រៀបចំធ្វើ និងដាក់អាទិភាព ។
- ជំហានទី២: បង្កើតកត្តាសំរាប់វាស់វែង (Indicator) ។
- ជំហានទី៣: បង្កើតសំភារៈត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃចាត់អោយទទួលខុសត្រូវ ។
- ជំហានទី៤: ប្រមូលទិន្នន័យ វិភាគ និងផ្តល់ Feedback. ។
- ជំហានទី៥: វាយការណ៍ និងផ្សព្វផ្សាយ ។

ព្រះរាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

២០២០  ២០២២

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពត

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ឯកសារ

សម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល

ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាព

ដល់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ(គ.អ.ភ)

ជកស្រង់

សារាចរណែនាំ

ស្តីពី

ការអនុវត្តន៍ សេចក្តីសម្រេច០២ សសរ

ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៩

របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

ស្តីពីការបង្កើត

គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង

ការវិនិច្ឆ័យ

នៅចុងបញ្ចប់មេរៀន គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិវិទ្យា និងបរិស្ថាន

១- រំលឹកឡើងវិញនូវហេតុផលដែលថា ហេតុអ្វីបានជាយើងបង្កើតគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ (គ.អ.ភ)

២- យល់ច្បាស់ពីតួនាទី និងភារៈកិច្ចទាំងឡាយរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ (គ.អ.ភ) និងរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ ត្រូវធ្វើ ។

៣- យល់ដឹងពីការងារដែលគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ត្រូវធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិរបស់ខ្លួន ។

ព្រះរាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

២០២០  ២០២២

មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពត

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

- ភារៈកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ គឺអ្វីៗដែលគេត្រូវដើម្បីបំពេញតួនាទីជា
(ប្រធាន. អនុប្រធាន. សមាជិក) អោយបានជោគជ័យ ។
- ភារៈកិច្ចលំអិត គឺជាដំណាក់កាលជាក់លាក់ទាំងឡាយដែលត្រូវធ្វើតាម ដើម្បីអាចបំពេញ
មុខនាទី និងការទទួលខុសត្រូវទាំងឡាយរបស់ខ្លួនអោយបានល្អ ។

I- ភារៈកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ គ.អ.ត

- ១- ពិគ្រោះយោបល់យ៉ាងជិតស្និទ្ធ ជាមួយសហគមន៍ វិភាគកំណត់នូវបញ្ហាសំខាន់ៗ
និងលើកឡើងវិញ នូវអាទិភាពដោយផ្អែកទៅលើសារៈសំខាន់ និងតម្រូវការបន្ទាន់ព្រមទាំង រៀបចំ
កសាងសំណើ និងលើកផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ភូមិ ។
- ២- ខិតខំរកគ្រប់មធ្យោបាយ និងលទ្ធភាពដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានៅក្នុងសហគមន៍របស់ខ្លួន
- ៣- លើកទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិ កំណត់ការទទួលខុសត្រូវ សំរាប់សកម្មភាពនីមួយៗ និង
គៀងគរធនធានដែលមានក្នុងមូលដ្ឋាន ដើម្បីសំរេចការអនុវត្តគំរោងរបស់ភូមិអោយបានជោគជ័យ ។
- ៤- លើកឡើងពីបញ្ហា និងតម្រូវការជូនរដ្ឋាភិបាល ឬភ្នាក់ងារផ្សេងៗ ដើម្បីទទួលបាននូវ
ធនធានសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ព្រមទាំងស្វែងរកជំនួយបច្ចេកទេស និងបណ្តុះបណ្តាលអោយបានច្រើន។

- ៥- ធ្វើអោយសកម្មភាពនៃភ្នាក់ងារផ្សេងៗ ដែលធ្វើការនៅក្នុងភូមិស៊ីសង្វាក់គ្នាល្អ ។
- ៦- គ្រប់គ្រងផែនការតាមដាន និងវាយតម្លៃលើសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ។
- ៧- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍លើគ្រប់សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ថ្នាក់ភូមិ ។
- ៨- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ដែលទាក់ទងដល់សកម្មភាពជឿនលឿន និងបទពិសោធន៍វាងភូមិផ្សេងៗ ក្នុងតំបន់ ។
- ៩- គ្រប់គ្រងមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍ថ្នាក់ភូមិ អោយបានល្អប្រសើរ ។

II- តួនាទី និងភារកិច្ច របស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ (គ.អ.ភ)
តារាងភារកិច្ចរបស់ប្រធាន គ.អ.ភ

ប្រធាន: ប្រធានទទួលខុសត្រូវរួម ក្នុងការសម្របសម្រួលសកម្មភាព នៃ គ.អ.ភ

ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធាន គ.អ.ភ	ភារកិច្ចលំអិតរបស់ប្រធាន គ.អ.ភ
១- ដឹកនាំ គ.អ.ភ ក្នុងការកំណត់ គំរោងរៀបចំផែនការ និងកាលបរិច្ឆេទការងារ ព្រមទាំងពិនិត្យមើល គំរោងរហូត ដល់ទីបញ្ចប់ ។	<ul style="list-style-type: none"> - កំណត់ដំណាក់កាលទាំងឡាយដែលត្រូវប្រព្រឹត្តតាម ។ - កំណត់កិច្ចការដែលត្រូវជួយដល់ការងារ ។ - ធ្វើកម្មវិធីការងារលំអិតជាមួយអ្នកដទៃទៀត (អ្នកណាពេលណា និងរបៀបណា) ។ - ទៅមើលទីកន្លែងការងារទាំងឡាយជាទៀងទាត់ដើម្បីអោយដឹងថាការងារមានដំណើរការល្អ ។ - ធ្វើការប្រជុំផ្សេងៗទៀងទាត់ដើម្បីពិនិត្យមើលកម្មវិធីឡើងវិញ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ ។ - តាមដាន និងពិនិត្យមើលគំរោងរហូតដល់ទីបញ្ចប់ ។ - ការពារសមិទ្ធិផល
២- ជួសមុខអោយ គ.អ.ភ ក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយ	<ul style="list-style-type: none"> - រាយការណ៍ដោយពន្យល់ពីបញ្ហា និងតម្រូវការ

<p>អជ្ជាធរ និងភ្នាក់ងារឧបត្ថម្ភ ។</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ការពារគំរោងនៅថ្នាក់ឃុំ - ពន្យល់ពីការងារដែលបានអនុវត្តកន្លងមក និងកំពង់អនុវត្តន៍ (ឧបត្ថម្ភ និងដោះស្រាយ) ។ - ផ្តល់ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការទំនាក់ទំនងជូនមេភូមិ ។ - ជំរាបជូនភ្នាក់ងារឧបត្ថម្ភ នូវផែនការខាងមុខ ។
<p>៣- រៀបចំការប្រជុំទាំងឡាយជាសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញក្នុងករណីចាំបាច់ ។</p>	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំរបៀបវារៈ ផែនការប្រជុំជាមួយលេខាធិការ ។ - ជ្រើសរើសកន្លែងមួយសមស្រប ។ - ប្រកាសប្រាប់អ្នកត្រូវចូលរួមអោយបានមុនសម័យប្រជុំ ។ - ជួយសមាជិក គ.អ.ភ ឯទៀតក្នុងការរៀបចំខ្លួន ។ - ពន្យល់ពីគោលបំណងនៃការប្រជុំ
<p>៤- ប្រជុំមជ្ឈមណ្ឌលអ្នកភូមិទាំងអស់ ដើម្បីដឹងពី ព័ត៌មានសកម្មភាព និងផែនការរបស់ គ.អ.ភ ។</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ធ្វើអោយគ្រប់គ្នាបានចូលរួមយោបល់ - ខិតខំធ្វើអោយអង្គប្រជុំមានការព្រមព្រៀងគ្នា - នៅពេលដែលប្រកាសយកសេចក្តីសំរេចណាមួយត្រូវប្រកាសសេចក្តីសំរេចនេះដល់ពួកអ្នក ឯទៀតដើម្បីអោយដឹងច្បាស់ថាពួកគេយល់ព្រមដែរ ។ - នៅពេលបញ្ចប់អង្គប្រជុំពិនិត្យឡើងវិញពីសេចក្តីសំរេចទាំងឡាយដែលប្រកាសយក ។ - កំណត់កាលបរិច្ឆេទរបស់ការប្រជុំលើកក្រោយ ។
<p>៥- ទទួលខុសត្រូវនូវផលប៉ះពាល់ដែលបានមកពីការឧបត្ថម្ភពីខាងក្នុង-ខាងក្រៅ ត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យយ៉ាងម៉ត់ចត់ ។</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ចាត់ចែងអោយហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើបញ្ជីចំណូល-ចំណាយអោយបានត្រឹមត្រូវ ។ - ធ្វើរបាយការណ៍ពីផលប៉ះពាល់ទាំងនោះជូន ភ្នាក់ងារ/គ.អ.ភ/អ្នកភូមិ ។ - តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ។

<p>៦- ដឹកនាំ គ.អ.ភ ក្នុងការតាមដាន និងវាយតម្លៃសកម្មភាព របស់គេ ។</p>	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំ និងដឹកនាំចាត់ចែងក្រុមតាមដានជំនាញ ។ - តាមដានវាយតម្លៃរាល់សកម្មភាពនិងសមិទ្ធិផលរបស់ពួកគេដើម្បីអោយដឹងថា មានដំណើរការល្អគ្រប់យ៉ាង ។ - ពិនិត្យមើលសៀវភៅបញ្ជីរបស់លេខា និងហិរញ្ញវត្ថុអោយបានជាប្រចាំ ។ - សាកសួរអ្នកភូមិអោយបានញឹកញាប់អំពីយោបល់ពួកគេចំពោះ គ.អ.ភ ។
--	--

បញ្ជាក់ : បើប្រធានអវត្តមានចាប់ពី ៣ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវធ្វើលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិជូនដល់អនុប្រធាន គ.អ.ភ ។

តារាង ភារៈកិច្ចរបស់អនុប្រធាន គ.អ.ភ

អនុប្រធាន : អនុប្រធាន គ.អ.ភ ជាអ្នកជួយកិច្ចការទាំងអស់របស់ប្រធាន និងបំពេញភារៈកិច្ចទាំងអស់ពេលដែលប្រធានអវត្តមាន ។

ភារៈកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវចម្បងរបស់លេខាធិការ	ភារៈកិច្ចលំអិតរបស់លេខាធិការ
<p>១- កត់ត្រានូវរបៀបវារៈ នៃអង្គប្រជុំ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ជួយប្រធានក្នុងការធ្វើរបៀបវារៈ - បញ្ជាក់អោយបានច្បាស់ថាពួកអ្នកត្រូវចូលរួមបានដឹងទាន់ពេល ពីកាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងប្រធានបទទាំង ឡាយដែលត្រូវយកមកពិនិត្យ ។
<p>២- កត់ត្រានូវប្រធានបទ ពិភាក្សា និងសេចក្តីសម្រេចក្នុងសម័យប្រជុំ គ.អ.ភ ។</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ជួយប្រធានក្នុងការរៀបចំប្រធានបទអោយងាយយល់ (ទាំងពិភាក្សា និងសរុប) - ដឹងច្បាស់ពីចំនួនអ្នកចូលរួម នៃការសម្រេចចិត្ត - កត់ត្រាអោយបានច្បាស់លាស់ ពីការសម្រេចចិត្តទាំងឡាយដែលត្រូវប្រកាន់យក ។

	<ul style="list-style-type: none"> - យល់ច្បាស់ពីសំណូមពរ - នៅទីបញ្ចប់អាចកំណត់ត្រាឡើងវិញជូន អ្នកចូលរួមដើម្បីអោយដឹងច្បាស់ថាគ្រប់គ្នាបានទទួលយល់ព្រម ។
៣- កត់ត្រានូវយោបល់ នៃភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ដែលជួយដល់សកម្មភាព គ.អ.ភ ។	<ul style="list-style-type: none"> - មានពេលជាតិចូលក្នុងការជួប និងជួយដល់ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ - កំណត់ហេតុ ឬកំណត់ត្រាត្រឹមត្រូវវត្តមានលាក់លៀម ។ - គោរពមតិយោបល់ពីអ្នកដទៃ ។
៤- រៀបចំរបាយការណ៍ដែលទាមទារដោយ គ.អ.ភ ។	<ul style="list-style-type: none"> - ថែរក្សាសៀវភៅកំណត់របស់លេខាធិការអោយល្អ ។ - មានពេលជាតិចូលសម្រាប់ពន្យល់ពីសកម្មភាពរបស់ គ.អ.ភ ជូនអ្នកភូមិ ឯទៀត និងជូនពួកភ្នាក់ងារខាងអភិវឌ្ឍន៍ ។
៥- ធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយប្រធាន គ.អ.ភ ដើម្បីរៀបចំដឹកនាំអង្គប្រជុំ ។	<ul style="list-style-type: none"> - ជួយប្រធានអោយចេះគោរពរបៀបវារៈ ដោយរំលឹក-គាត់ ពីចំណុចទាំងឡាយដែលត្រូវលើកឡើង ។ - កត់ត្រាពីការពិភាក្សា និងសេចក្តីសំរេចទាំងឡាយដែលត្រូវ ប្រកាសយក ។ - នៅទីបញ្ចប់អាចកំណត់ត្រាឡើងវិញជូនអ្នកចូលរួមដើម្បីអោយដឹងច្បាស់ថាគ្រប់គ្នាបានយល់ព្រម ។
៦- ជួយសមាជិក គ.អ.ភ ផ្សេងៗ ក្នុងការបំពេញភារៈកិច្ចរបស់គេ ។	<ul style="list-style-type: none"> - មានពេលជាតិចូលសម្រាប់ជួយអ្នកឯទៀត ក្នុងការបំពេញភារៈកិច្ចរបស់ពួកគេជាពិសេសជួយហិរញ្ញិក ក្នុងការបំពេញសៀវភៅគណនេយ្យរបស់គាត់ ។

ហិរញ្ញិក : ហិរញ្ញិកទទួលខុសត្រូវរាល់កិច្ចការប្រាក់កាស និងសំភារៈដែលលើកឡើងដោយ គ.អ.ភ ហើយទទួលបាននូវ ទំនុកចិត្តពីសហគមន៍ ដើម្បីរួមចំណែកលើសកម្មភាពរបស់ គ.អ.ភ ។

តារាងភារៈកិច្ចហិរញ្ញិក

ភារៈកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវចារូប របស់ហិរញ្ញវិក	ភារៈកិច្ចលំអិតរបស់ហិរញ្ញវិក
<p>១- ថែរក្សាសៀវភៅគណនីដើម្បីកត់ត្រាអោយបានទៀងទាត់ នូវមូលនិធិទាំងអស់ដែលបានទទួល ក្នុងកិច្ចគាំទ្រដល់សកម្មភាពរបស់ គ.អ.ភ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - បើមិនចេះអក្សរសូមអោយលេខាធិការជួយ - កត់ត្រាចំណូលចំណាយគ្រប់យ៉ាង ទាំងអស់អោយទាន់ពេល - បញ្ចេញប្រាក់ពីបេឡាតែអោយមានការយល់ព្រមពីប្រធាន និងលេខាធិការ និងសំរាប់តែការទិញចាំបាច់ប៉ុណ្ណោះ (លេខាធិការ សរសេរចំណាយវិក័យបត្រអោយហិតញឹក ក្នុងការចំណាយ) - រៀបចំប្រព័ន្ធមួយដើម្បីរក្សាសៀវភៅ វិក័យបត្រនិងបង្កាន់ដៃ ទាំងឡាយអោយបានល្អ ។
<p>២- ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធាន និងអនុប្រធាន សិន មុននិងធ្វើការចំណាយ ។</p>	<ul style="list-style-type: none"> - មុនចំណាយត្រូវមានចំណាច់ចំណាយ ពីប្រធាន ឬអនុប្រធាន គ.អ.ភ ។ - សៀវភៅចំណូលចំណាយត្រូវមាន ហត្ថលេខាប្រធាន ឬអនុប្រធាន គ.អ.ភ ។ - រាល់ការចំណាយត្រូវមានការពិភាក្សា សម្រេចពីគ្រប់សមាជិក គ.អ.ភ ។
<p>៣- ថែរក្សាអោយបានគងវង់ នូវវិក័យបត្រ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំប្រព័ន្ធដើម្បីថែរក្សាអោយបានល្អ - រៀបចំការចំណូល-ចំណាយតាមលំដាប់លំដោយអោយបានត្រឹមត្រូវ ។
<p>៤- ក្តាប់អោយជាប់ជាប្រចាំនូវចំនួនទឹកប្រាក់ពិតប្រាកដដែល គ.អ.ភ មាន ។</p>	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំធ្វើប្រព័ន្ធរក្សាសន្តិសុខជាមួយ សមាជិកដទៃទៀតរបស់ គ.អ.ភ ដើម្បីថែរក្សាប្រាក់កាស ។ - ពិនិត្យបញ្ជាក់ជាទៀងទាត់ថាចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងបេឡាត្រូវគ្នា និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមានកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅបញ្ជីគណៈនេយ្យ ។ - ដឹងច្បាស់ពីទឹកប្រាក់ដែលមានសល់ ។
<p>៥- ជាដំបូងជាលំដាប់មានលទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យបញ្ជាក់ថានៅក្នុងសៀវភៅ បញ្ជីគណនេយ្យមានកត់ត្រា

<p>ព័ត៌មាន ជួនអ្នកដទៃពីទឹកប្រាក់ដែលមាននិងបាន ចំណាយ និង រក្សាទុក និងផ្តល់របាយការណ៍ ដល់គ្រប់អង្គប្រជុំ គ.អ.ភ ។</p>	<p>អ្វីៗ តាមពេលវេលា ។</p> <ul style="list-style-type: none"> - មុនការប្រជុំទាំងឡាយពិនិត្យមើល សៀវភៅឡើងវិញ និង ពិនិត្យមើលចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងបេឡា ។ - ដឹងពីអ្នកដែលអាចទុកចិត្តបាន និងអ្នកមិនអាចទុកចិត្ត
--	---

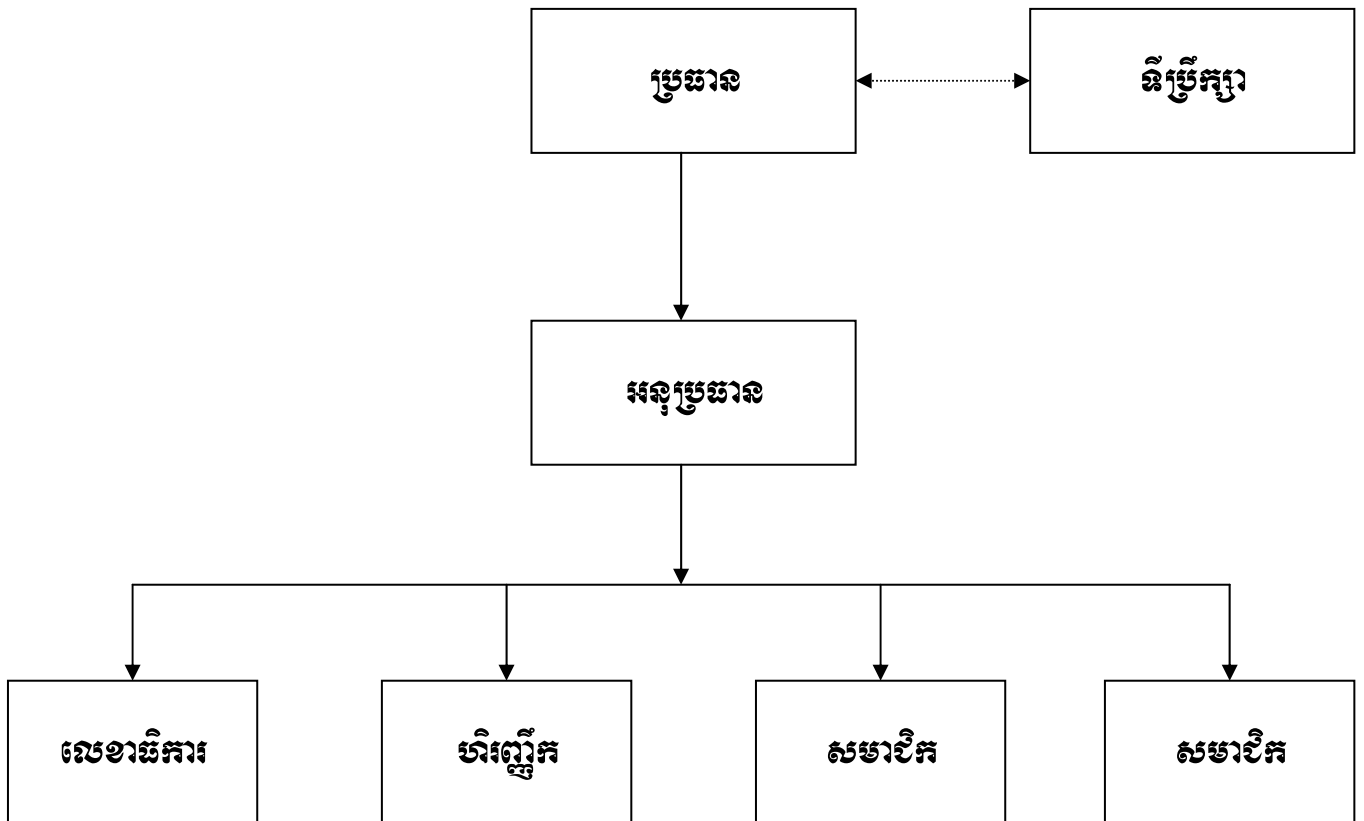
សមាជិក : ទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការជួយដល់កិច្ចការរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន លេខា និងហិរញ្ញិក របស់ គ.អ.ភ
ដែលបាន រៀបរាប់ខាងលើ ។

តារាងការកិច្ចរបស់សមាជិក

<p style="text-align: center;">ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ របស់សមាជិក</p>	<p style="text-align: center;">ការកិច្ចលំអិតរបស់សមាជិក គ.អ.ភ</p>
<p>១- គាំទ្រសកម្មភាពទាំងឡាយរបស់ គ.អ.ភ យ៉ាងសកម្មដូចជា សមាជិកម្នាក់របស់ក្រុមមួយ ។</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ជួយ គ.អ.ភ ក្នុងការពន្យល់យ៉ាងច្បាស់លាស់ប្រាប់ ពួកអ្នកភូមិ ពីគោលបំណង និងសកម្មភាពទាំងឡាយរបស់ គ.អ.ភ ។ - ជួយ គ.អ.ភ ក្នុងការកោះហៅពួកអ្នកភូមិប្រជុំ - ជួយ គ.អ.ភ ក្នុងសកម្មភាពរបស់ពួកគេក្នុងការរកប្រាក់ ចំណូលដាក់បេឡាសំរាប់គំរោងរួមទាំងឡាយ ។ - ជាទីប្រឹក្សារបស់ពួកសមាជិក នៃ គ.អ.ភ (ប្រធាន និងសមាជិកដទៃទៀត របស់ គ.អ.ភ) ក្នុងការជ្រើសរើស គំរោងរួម និងវិធីទាំងឡាយធ្វើអោយពួកអ្នកភូមិចូលរួម ។ - ជាប្រធានអនុគណៈកម្មាធិការទៅតាមកម្មវិធី/គំរោង សកម្មភាពដែលមានស្រាប់នៅក្នុងភូមិ ។

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

រចនាសម្ព័ន្ធ
គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ



តារាងការកិច្ចរបស់ទីប្រឹក្សា

<p style="text-align: center;">ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជារួម របស់ទីប្រឹក្សា</p>	<p style="text-align: center;">ការកិច្ចបំរើរបស់ទីប្រឹក្សា</p>
<p>១- ជំនួយការអោយ គ.អ.ត</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ជូនយោបល់ដល់ គ.អ.ត ក្នុងការរៀបចំការងារមួយ - ជួយសំរួល និងជំរុញទឹកចិត្តអ្នកភូមិ ចំពោះកិច្ចការដែលទាក់ទងទៅនឹង : <ul style="list-style-type: none"> + ការចូលរួមធ្វើការរួម + ការបង់វិភាគទានដល់បេឡាភូមិ + ណែនាំពីសារៈសំខាន់សម្រាប់ជីវភាពរបស់ភូមិ - ជួយ គ.អ.ត អោយអាចកំណត់បាន ឬរកឃើញបាននូវបញ្ហាអាទិភាព និងរកឃើញគំរោងរួមផ្សេងៗ - មានពេលវេលា និងជួយដល់ គ.អ.ត - គិតគូរដល់បញ្ហា និងកង្វល់ទាំងឡាយរបស់អ្នកភូមិ និងធ្វើការជាមួយ គ.អ.ត ដើម្បីស្វែងរកអោយឃើញការដោះស្រាយ ។ - ជួយរំលឹក និងដាស់តឿនរាល់ការកិច្ចរួមរបស់ គ.អ.ត និងការកិច្ចដោយឡែក ។

បញ្ជីចំណូល-ចំណាយថវិកាគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍តូមិ (គ.អ.ត)

ថ្ងៃខែឆ្នាំ	ការពិពណ៌នា	ចំនួន ប្រាក់ចំណូល	ចំនួន ប្រាក់ចំណាយ	សមតុល្យ	ហត្ថលេខា អ្នកប្រគល់	ហត្ថលេខា អ្នកទទួល	ហត្ថលេខា ប្រធាន គ.អ.ត

សៀវភៅក្រាំងមាស

សម្រាប់ ភូមិ.....ឃុំ.....

កាលបរិច្ឆេទនៃ ការអញ្ជើញមកដល់	ឈ្មោះភ្ញៀវ	កន្លែងធ្វើការ	គោលបំណង និងចំណាប់ អារម្មណ៍របស់ភ្ញៀវ	ហត្ថលេខារបស់ភ្ញៀវ

គោលបំណងនៃការធ្វើសៀវភៅ

- តាមដានចំនួន ឬកំណើនភ្ញៀវដែលចូលរួម
- កិត្តិយសរបស់ភូមិ
- ទទួលបានព័ត៌មានវិះគន់ និងស្ថាបនា

ឯកសារ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពត

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ការរៀបចំផ្ទះប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

សម្រាប់

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទតូច

(គ.អ.ត)

ការប្រជុំ

បច្ចុប្បន្ន ការធ្វើការជាក្រុម **បុគ្គល**: ជាភារៈកិច្ចដែលមិនអាចជៀសវាងបាន ។ ដូច្នោះការធ្វើ
អោយមានសមាសភាពរបស់ក្រុម. សមាជិកក្រុម មានការយល់ដឹងច្បាស់អំពីការងារ ឬភារៈកិច្ចរបស់
ក្រុម ជាការចាំបាច់ ។ ដូច្នោះថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវមានវិធានការដើម្បីធានាអោយការងារមានប្រសិទ្ធភាពនោះ
វិធីសាស្ត្រមួយដែលសំខាន់បំផុត គឺការប្រជុំ ។

I- និយមន័យ

ការប្រជុំគឺជាការជួបជុំមនុស្សតិច ឬច្រើនដើម្បីពិភាក្សាដោះស្រាយបញ្ហាអ្វីមួយ ។

II- គោលបំណងនៃការប្រជុំ

- ១- ដើម្បីផ្តល់ការណែនាំអំពីព័ត៌មានដល់សមាជិក ដោយគណៈដឹកនាំ ឬអ្នកបច្ចេកទេស
អោយនាំយកទៅដោះស្រាយបញ្ហា ដែលកើតឡើង ។
- ២- ដើម្បីបង្កើតការសំរេចចិត្ត ពីសមាជិកភាគច្រើន ដោយមានព័ត៌មានមកជាក់ស្តែង ។
- ៣- ដើម្បីចែកចាយការងារអោយដល់សមាជិក អោយធ្វើការសហប្រតិបត្តិការអោយបាន
សំរេចក្នុងការងារនីមួយៗ ។
- ៤- ដើម្បីប្រមូលយោបល់ពីសមាជិកដែលយកទៅវិនិច្ឆ័យសារជាថ្មីអោយគណៈ ឬក្រុមបាន
ប្រសើរឡើង ។
- ៥- ដើម្បីកំណត់បានយ៉ាងឯកភាព អំពីទិសដៅការងារអោយដល់សមាជិក ។
- ៦- ដើម្បីបង្កើតនូវគំនិត ចំណេះរបស់សមាជិក ។
- ៧- ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកទេស បទពិសោធន៍ និងព័ត៌មានគ្នារវាងសមាជិក ។
- ៨- ដើម្បីបង្កើតឡើងនូវការសាមគ្គីគ្នា ឬការយល់ដឹងគ្នារវាងសមាជិក ។

III- មូលហេតុដែលធ្វើអោយការប្រជុំនីមួយៗ គ្មានប្រសិទ្ធភាព មកពី :

- ១- ការប្រជុំធ្វើឡើងដោយគ្មានហេតុផល ឬគោលបំណងមិនច្បាស់លាស់ ។
- ២- ការប្រជុំខ្វះខាតឧបករណ៍ និងសំភារៈគាំទ្រ ។
- ៣- ពេលវេលា ឬទីកន្លែងប្រជុំមិនច្បាស់លាស់ ។
- ៤- គ្មានរបៀបវារៈប្រជុំ ។
- ៥- ខ្លឹមសារ ប្រជុំមិនច្បាស់លាស់ ។
- ៦- សមាសភាពចូលរួមមិនបានគ្រប់ចំនួនតាមការកំណត់ ។
- ៧- សមាជិកអង្គប្រជុំគ្មានវិន័យ ឬមិនបញ្ចេញយោបល់ ជាឧបសគ្គ ឧទា. និយាយឡូឡា. ផ្តាច់ការ ។
- ៨- ការប្រជុំដែលមានបំណងខ្ពស់ហួសលទ្ធភាព ។

Indicator (កត្តាចង្អុលបង្ហាញ) ដែលប្រើវាស់វែងនៃការប្រជុំអោយមានប្រសិទ្ធភាពគឺ:

- ក- ការទទួលវត្ថុបំណង
- ខ- ចំណាយពេល និងថវិកាសមស្របជាមួយប្រធានបទការប្រជុំ
- គ- សមាជិកអង្គប្រជុំពេញចិត្តនៃការសំរេច

IV- សំណួរដែលបង្ហាញពីការប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាព

- ១- នឹងប្រជុំដើម្បីវត្ថុបំណងអ្វី ? ហើយសង្ឃឹមថាទទួលបានលទ្ធផលប៉ុន្មាន ?
- ២- តើនឹងមានវិធីផ្សេងៗ ពីការប្រជុំឬទេ ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផល ឬបំណងនោះ ។
- ៣- នឹងរៀបចំប្រជុំនៅពេលណា ? តើពេលវេលា នឹងសមស្របឬទេ ?
- ៤- ប្រធានបទនៃការប្រជុំ តើមានប្រយោជន៍ ឬផ្ទៀងផ្ទាត់អារម្មណ៍ចំពោះសមាជិកចូលរួមប្រជុំ

ច្រើនឬតិច ?

៥- តើមានការទ្រទ្រង់គ្រប់គ្រាន់ឬទេ ទាំងធនធានមនុស្ស ឧបករណ៍ សំភារៈ និងថវិកាចំណាយ ?

ដូច្នោះការប្រជុំដែលមានប្រសិទ្ធិភាព ត្រូវមានការស្រាវជ្រាវមួយ សំរេចចិត្តបង្កើត ការជួបប្រជុំគ្នាជាមុនសិនដើម្បីត្រៀមដូចជា៖ ការរៀបចំគំរោងប្រជុំ រៀបចំឧបករណ៍ សំភារៈផ្សេងៗ ដែលគាំទ្រការប្រជុំ ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រយកមកប្រើក្នុងការប្រជុំដែលនាំអោយទទួលបានបំណង និង សេចក្តីព្រាថ្នាក្នុងការប្រជុំ ។

V- លក្ខខណ្ឌដែលអាចបង្កើតការប្រជុំ

- ១- គំរោងផែនការប្រជុំ និងការរៀបចំការប្រជុំ
- ២- វិធីសាស្ត្រ និងរូបមន្តការប្រជុំផ្សេងៗ
- ៣- ចំណាយក្នុងដំណើរការប្រជុំ
- ៤- ការតាមដាន និងវាយតម្លៃការប្រជុំ

VI- មូលហេតុអ្វីខ្លះដែលគួរសំរេចចិត្តបង្កើតការប្រជុំបាន ?

- ១- មានបញ្ហាបន្ទាន់កើតឡើងនិងមិនអាចសំរេចចិត្តដោយខ្លួនឯងម្នាក់ ឬត្រូវការ សហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអ្នកដទៃ ។
- ២- មានការចាំបាច់ (ឧទា. ការផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងសហគមន៍ ការដេញថ្លៃគំរោងការ ។
- ៣- ការងារដែលមានប្រយោជន៍ចំពោះសមាជិក ។

- ៤- ពេលមានបច្ចេកវិជ្ជាថ្មី ដែលមានប្រយោជន៍ និងចង់ប្រកាសអោយសមាជិកគ្រប់គ្នាទទួលបានដឹង ។
- ៥- ត្រូវការបង្កើនចំណេះ សមត្ថភាពជំនាញដល់សមាជិក ។
- ៦- ត្រូវការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ-វាយតម្លៃការងារដែលបានផ្តល់អោយធ្វើកង្កែបមក និងបូកសរុបលទ្ធផល ។
- ៧- ត្រូវការលើកគំរោងផែនការជាមួយគ្នា ឬកំណត់សេចក្តីព្រមព្រៀង និងរកអោយឃើញវិធីអនុវត្ត ជាមតិរួម ។
- ៨- មានការទាស់ទែងគ្នា ឬភ័ក្តិស្រឡំគ្នារបស់សមាជិក ក្នុងការអនុវត្តការងារ ។
- ៩- សំណើរសុំអោយមានការប្រជុំពីសមាជិក ។
- ១០- ប្រជុំតាមការកំណត់ ។

VII- ករណីខ្លះៗ មិនគួរកោះហៅប្រជុំ :

- ១- មិនអាចរកមូលហេតុ ឬរកហេតុផលសមស្របតាមខាងលើ
- ២- គ្មានពេលវេលាក្នុងការរៀបចំមុននិងប្រជុំ
- ៣- គ្មានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអោយមានការផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នា
- ៤- បញ្ហាដែលកើតឡើងមិនមានលទ្ធផល ជាមួយសមាជិកនានា
- ៥- បើអាចរកវិធីផ្សេងៗ រវាងសមាជិកដែលល្អប្រសើរជាងការប្រជុំ
- ៦- មិនអាចរកអ្នកមានជំនាញ លក្ខណៈសម្បត្តិដែលគួរសមហៅមកជជែកគ្នា
- ៧- បើបានដឹងថា សមាជិកនិងមានការទាស់ទែងយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការប្រជុំ
- ៨- ប្រើផែនការ ឬការសំរេចចិត្តអំពីប្រធានបទបានសំរេចរួចហើយ

ការរៀបចំអង្គប្រជុំនេះជាការកិច្ចរបស់ប្រធាន និងលេខាធិការក្នុងការប្រជុំ (បើការប្រជុំ ទំហំធំ នឹងចាត់តាំងគណៈកម្មការ ការប្រជុំជាក្រុមត្រៀមគ្នា) ប៉ុន្តែបុគ្គលសំខាន់បំផុត ក្នុងការ រៀបចំ គឺលេខាធិការ និងលេខាធិការជាបុគ្គលជួយសហការ ទំនាក់ទំនង-ប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយ បុគ្គលដែលជាអ្នកចូលរួមក្នុងការប្រជុំ ។

VIII- កិច្ចការដែលលេខាធិការ ត្រូវត្រៀមរៀបចំសំរាប់ការប្រជុំ

១- សរសេរគំរោងការប្រជុំ

លេខាធិការ ការប្រជុំ គួរសរសេរគំរោងការប្រជុំ ដើម្បីស្នើរអោយអ្នកដឹកនាំការ អនុម័ត ពីព្រោះការប្រជុំមួយត្រូវមានការចំណាយ ដូច្នេះត្រូវបានការទទួលបានព្រមជាមុនសិន ។

- ១.១- មូលហេតុ និងសេចក្តីចាំបាច់ : សរសេរអធិប្បាយអំពីការចាំបាច់ និងហេតុផល (មិនមែនវត្ថុបំណង) ឬបញ្ហាថ្មីដែលសំអាងលើ ។
- ១.២- កំណត់វត្ថុបំណងនៃការប្រជុំ : សរសេរអោយបានច្បាស់លាស់
- ១.៣- លក្ខណៈសម្បត្តិចំពោះអ្នកចូលរួមប្រជុំ និងចំនួន
- ១.៤- ប្រធានបទនៃការប្រជុំ
- ១.៥- រយៈវេលាប្រជុំ
- ១.៦- ទីកន្លែងប្រជុំ
- ១.៧- វិធីសាស្ត្រការប្រជុំ
- ១.៨- ថវិកាត្រូវចំណាយ
- ១.៩- ការវាយតម្លៃនៃការប្រជុំ
- ១.១០- អ្នកទទួលខុសត្រូវគំរោងការប្រជុំ (បុគ្គល ឬគណៈកម្មាធិការ) គំរោងនេះ គួរសរសេរស្នើរការអនុម័តមុន ពីសប្តាហ៍យ៉ាងតិច ។

២- អំពីរបៀបវារៈការប្រជុំ

របៀបវារៈ: គឺជាខ្លឹមសារ ឬអ្វីដែលគេនឹងត្រូវលើកយកមកពិភាក្សា ដោះស្រាយនៅពេល

ប្រជុំ ។

- + វារៈទី១ សេចក្តីដែលប្រធានអង្គប្រជុំនិងបង្ហាញជូន
- + វារៈទី២ របាយការណ៍ ការប្រជុំលើកមុន
- + វារៈទី៣ បញ្ហា និងយកមកធ្វើ តពីការប្រជុំលើកមុន (បើមាន)
- + វារៈទី៤ បញ្ហាថ្មី ដែលស្នើអោយពិចារណា និងជាវត្ថុបំណងរបស់ការប្រជុំ
- + វារៈទី៥ ផ្សេងៗ

ចំណុចគួរជៀសវាង

- + ការប្រជុំនីមួយៗ មិនគួរមានវារៈច្រើនពេល
- + ការប្រជុំអោយបានល្អមិនគួរយូរ ចំណាយពេលវេលាមិនលើសពី ២ម៉ោង
- + អតិភាពរឿងស្នើ ក្នុងការប្រជុំ គួរកំណត់ក្នុងរបៀបវារៈប្រជុំជាមុន
- + លេខាធិការ គួរជូនដំណឹង និងរបៀបវារៈការប្រជុំអោយអោយសមាជិកបានទទួល យ៉ាងយឺត ២៤ម៉ោង មុនបើកអង្គប្រជុំ ។
- + របៀបវារៈប្រជុំគួរសរសេរអោយខ្លី-ច្បាស់

៣- ការចំណាយលើការប្រជុំ

- + ការអញ្ជើញប្រជុំ
- + កន្លែងស្នាក់នៅ
- + ការធ្វើដំណើរ

- + អាហារ ភោជនៈ
- + បន្ទប់ប្រជុំ
- + ឧបករណ៍
- + គណៈអធិបតី (បើមាន)

៤~ ការរៀបចំឯកសារផ្សេងៗសំរាប់ការប្រជុំ

ក~ ឯកសារសំរាប់អ្នកចូលរួមប្រជុំ

- ក.១- កម្មវិធីប្រជុំ
- ក.២- របៀបវារៈការប្រជុំ
- ក.៣- របាយការណ៍ប្រជុំលើកមុន
- ក.៤- ឯកសារផ្សេងៗ ដែលត្រូវការយកមកពិចារណាតាមរបៀបវារៈការប្រជុំ ។

ខ~ ឯកសារដែលលេខាធិការ ការប្រជុំត្រូវសហការជាមួយអ្នកដទៃ

- ខ.១- លើកគំរោងស្ទើរប្រជុំ និងអនុម័តការប្រជុំ
- ខ.២- លិខិតអញ្ជើញសមាជិកចូលប្រជុំ
- ខ.៣- លិខិតសុំថវិកាចំណាយនៅលើការប្រជុំ
- ខ.៤- លិខិតអញ្ជើញប្រធាន ឬគណៈអធិបតី (បើមាន)
- ខ.៥- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ (បើមាន)

ការរៀបចំឯកសារទាំងពីរនេះគឺ តួនាទី-ភារកិច្ចរបស់លេខាធិការត្រូវធ្វើ បើមានក្រុមប្រតិបត្តិ (Working Committee) នឹងមានការថែកថាយការងារធ្វើផង ពីព្រោះការរៀបចំឯកសារ

ជាការងារដែលចំណាយពេលវេលាច្រើន ដូច្នេះការចូលរួមសហការគ្នា និងទទួលបានលទ្ធផលសំរេចបាន

IX- ការត្រៀមឯកត្តជនដែលនឹងចូលរួមប្រជុំ

១- ប្រធាន

- + កត់កំណត់ថ្ងៃ ពេលវេលា និងទីកន្លែង
- + សិក្សាព័ត៌មាន របៀបវារៈ: ការប្រជុំអោយលំអិត បើមានចំងល់អោយទាក់ទង
លេខាធិការ អធិប្បាយអោយបានច្បាស់មុនពេលនឹងមានការប្រជុំ ។
- + ត្រៀមចំណុចសំខាន់ៗ និងប្រកាសអោយដឹង និងអធិប្បាយស្តីពីការចាំបាច់ នៃការ
ប្រជុំលើកនេះ ។
- + ត្រៀមសំនួរបំផុសគំនិតដល់សមាជិកដើម្បីឆ្លើយតបអោយបានព័ត៌មានឈានដល់វត្ថុ
បំណងនៃការប្រជុំ ។
- + ត្រៀមពាក្យឆ្លើយតប បើមានសំនួរសួរ
- + ស្វែងរកចំណាញ់-ចំណេះ: ការប្រើឧបករណ៍ (ឧ: ផែនទី រូបភាព ...។ល។)

២- សមាជិក

- + សិក្សាអំពីរបៀបវារៈ: ការប្រជុំអោយបានច្បាស់
- + ត្រៀមសំនួរ ឆ្លើយតប នៅពេលមានសំនួរក្នុងការប្រជុំ

៣- លេខាធិការ

- + សិក្សាអំពីរបៀបវារៈ: ការប្រជុំអោយបានច្បាស់
- + ត្រៀមរបៀបវារៈ: ការប្រជុំ

- + ត្រៀមលិខិតអញ្ជើញ
- + ត្រៀមឯកសារដែលគួរចែក
- + ត្រៀមទឹកនៃឯង
- + ត្រៀមឧបករណ៍ផ្សេងៗ
- + ត្រៀមពិធីការនៃការប្រជុំ

X- អំពីកំណត់ហេតុប្រជុំ

+ ហេតុអ្វីបានជាយើងត្រូវសរសេរកំណត់ហេតុ ?

- ទុកឯកសារ
- ដឹងពីខ្លឹមសារប្រជុំ
- ដឹងពីវត្តមាន-អវត្តមាន
- ដឹងពីបញ្ហាដែលបានដោះស្រាយ និងមិនទាន់ដោះស្រាយ
- ដឹងពីពេលវេលា និងទីកន្លែងប្រជុំ

+ កំណត់ហេតុប្រជុំគួរសរសេរ

- កាលបរិច្ឆេទ. ពេលវេលា. ទីកន្លែង
- វត្តមាន អវត្តមាន
- របៀបវារៈ: ខ្លឹមសារប្រជុំ
- លទ្ធផលពិភាក្សាលើរបៀបវារៈនីមួយៗ
- រាល់សេចក្តីសំរេចរបស់អង្គប្រជុំ
- កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលានៃការប្រជុំលើកក្រោយ ។

ឯកសារមេរៀន
ស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយ

I- ការផ្សព្វផ្សាយជាអ្វី ?

គឺជាការផ្តល់ព័ត៌មាន ការជូនដំណឹង (មានខ្លឹមសារ

ក- របៀបផ្សព្វផ្សាយចែកចេញជា ៣ប្រភេទ

១- ការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ (Advertisement)

មានឯកសារផ្សព្វផ្សាយតាមវិទ្យុ. T.V internet,E.mail,Fax-Phone..... ។

២- ការផ្សព្វផ្សាយតាមការប្រជុំ (មីក្រូ - ផ្ទាល់មាត់) Direct Advertisement

+ អញ្ជើញមកប្រជុំ. ផ្សព្វផ្សាយ (តាមខ្លឹមសារ ក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសំរេច.

ប្រកាស លិខិតសាព័ត៌មាន ឬទស្សនាវដ្តី ...)

+ ផ្សព្វផ្សាយ: ក្នុងពិធីបុណ្យផ្សេងៗ

+ ផ្សព្វផ្សាយ: ជួបគ្នាពីម្នាក់-១នាក់ ឬ ២-៣នាក់ ដោយចៃដន្យក្នុងពេលណាមួយ

៣- ការផ្សព្វផ្សាយតាមរូបភាព: (Picture)

+ ផ្ទាំងគំនូ រូបភាពកំប្លែង រូបភាពមានចំណងជើង-គ្មាន (ងាយយល់)

ខ- ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្សព្វផ្សាយ

ដើម្បីអោយការផ្សព្វផ្សាយមានប្រសិទ្ធភាពនោះគឺទាក់ទងទៅនឹង:

១- ពេលវេលានៃការផ្សព្វផ្សាយ: គួរធ្វើពេលណា ?

២- ទីកន្លែង: សមស្រប

៣- តាមរយៈអ្វី ? (ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ: ៣ខាងលើ)

៤- ខ្លឹមសារ: (ខ្លឹម-ច្បាប់លាស់-ងាយយល់...)

៥- លទ្ធផល នៃការផ្សព្វផ្សាយ (ឧ: ការចូលរួម ឬការអនុវត្តតាម...)

II- ឯកសារផ្សព្វផ្សាយ និងការថែរក្សា

១- រាល់ឯកសារផ្សព្វផ្សាយ (មកពីថ្នាក់លើ និងផលិតផ្ទាល់)

+ គួររក្សាខ្លឹមសារ ឬសំរួលខ្លឹម ឬផលិតផ្ទី

+ ផ្អែកលើប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយទាំង ៣ខាងលើ (ខ្លឹម ច្បាប់លាស់-ងាយស្តាប់-ងាយយល់ បំផុត)

២- ការថែរក្សា:

+ ឯកសារទាំងអស់ (មុន. ក្រោយ. ចាស់. ថ្មី) ត្រូវរក្សាទុកអោយបានល្អ គត់មត់ (ទូឯកសារ) ។ ព្រោះឯកសារខ្លះមានតម្លៃ ផលប្រយោជន៍ច្រើនឆ្នាំ ឬរយៈពេលវែង ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយច្រើនលើកច្រើនសារទៀតជូន ប្រជាជនយើង ។