

ឯកសារជំនួយការ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រង

Management Training for LTC

សំរាប់

គណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន (LTC)

ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៤

រៀបចំដោយសមាសភាពអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍នៃគំរោង CBRD កំពត

ឧបត្ថម្ភដោយអង្គការ GTZ កំពត

វគ្គហ្វឹកហ្វឺនគណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋានផ្លូវ (LTC)

រយៈពេល ២ ថ្ងៃ

គោលបំណង:

ត្រូវយល់ពេលបញ្ចប់វគ្គ សិក្សាភាសនីមួយៗ:

១- បានកំណត់ពីភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន (LTC)

និងបានចុះហត្ថលេខា ទទួលយក ។

២- បានដឹងពីភារកិច្ចដោយឡែករបស់សមាជិកគណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋានម្នាក់ៗ

៣- បានដឹងវិធីសាស្ត្រក្នុងការរកទុន សំរាប់ថែទាំផ្លូវ និងការគ្រប់គ្រងទុន

៤- បានដឹងនិងយល់ពីវិធីរៀបចំពង្រាងច្បាប់ប្រើប្រាស់ និងច្បាប់ថែទាំផ្លូវ

៥- បានរៀបចំពង្រាងច្បាប់ផ្ទៃក្នុង និងច្បាប់ចាយវាយរបស់គណៈកម្មការ

៦- បានស្គាល់តារាងផែនការ អត្ថប្រយោជន៍ របៀបបំពេញ និងអាចរៀបចំបានដោយ  
ខ្លួនឯង ។

៧- បានដឹងពីរបៀបដឹកនាំ ប្រជុំអោយមានប្រសិទ្ធិភាព ។



**ការកិច្ចសំខាន់ៗនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការបច្ចេកទេសបូលដ្ឋាន (LTC)**

**ការទទួលខុសត្រូវរបស់ LTC**

គណៈកម្មការ LTC ទទួលខុសត្រូវចំពោះ ការងារប្រតិបត្តិ និងថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ដូចជាផ្លូវលំ អណ្តូងស្រះ អាងទឹក... ។ល ។ ដើម្បីអោយវារក្សាបាននូវនិរន្តរភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ ។

- ជំហាននៃការងាររបស់ LTC មានបីគឺ:

**ក. មុនពេលអនុវត្តគម្រោង:**

១. ជាអ្នកតំណាងអោយអ្នកទទួលផលផ្ទាល់ និងអ្នកទទួលផលមិនផ្ទាល់របស់គម្រោងមានភារកិច្ច:

- ១.១. ចូលរួមសិក្សាលទ្ធភាពគម្រោងជាមួយ TSO.
- ១.២. គឺជាអ្នកសង្កេតការនៅពេលដំណើរការលទ្ធកម្ម
- ១.៣. ជាអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ជូនអ្នកទទួលផល

២. ចូលរួមក្នុងការរៀបចំគម្រោង និងចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃការងារបច្ចេកទេស ។

**ខ. ពេលអនុវត្តគម្រោង:**

៣. ការតាមដានការអនុវត្តគម្រោង

- ៣.១. ចូលរួមការបើកការដ្ឋានសាងសង់
- ៣.២. តាមដានការងារសាងសង់គម្រោងតាំងពីដើមរហូតដល់ចប់ជាស្ថាពរ ។
- ៣.៣. រាយការណ៍ចំពោះបញ្ហាដែលកើតមានឡើងជូនដល់បុគ្គលិករបស់ TSO ដោយផ្ទាល់ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគម្រោង  
ប្រភេទ: កម្មការ ពិនិត្យ គម្រោង CF (សំរាប់គម្រោង CF) ក្នុងពេលពួកគេចុះត្រួតពិនិត្យគម្រោង ប៉ុន្តែគ្មានសិទ្ធិ  
និយាយជាមួយអ្នកម៉ៅការទេ ។
- ៣.៤. ចូលរួមវាស់វែងត្រួតពិនិត្យអាចម៍ដីដែលបានធ្វើរួច (ផ្លូវ ទំនប់ ប្រឡាយ ...) និងការធ្វើបញ្ជីពលករ ។
- ៣.៥. ចូលរួមចែកអង្ករពលកម្ម (គម្រោង CBRD /WFP)

**គ. គ្រោយពីការអនុវត្តគម្រោងនិងនៅថ្ងៃអនាគត (ការកិច្ចបន្ត)**

៤. ដឹកនាំការថែរក្សាគម្រោង:

- ៤.១. ចូលរួមសាងផែនការថវិកាអភិវឌ្ឍន៍ឃុំក្នុងខ្នងជួសជុលថែទាំ ។
- ៤.២. សិក្សាទំហំខូចខាតរបស់សមិទ្ធិផល
- ៤.៣. រៀបចំផែនការការងារ និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំសំរាប់ការងារថែទាំ ។
- ៤.៤. ពង្រាងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ និងការថែទាំ ហើយប្រជុំឆ្លងអ្នកទទួលផលដើម្បីអនុម័ត ។
- ៤.៥. ប្រមូលនិងចាត់ចែងថវិកាសំរាប់ការថែទាំ

- ៤.៦ រៀបចំការងារថែទាំ (តើមនុស្សប៉ុន្មាននាក់ដែលត្រូវការសំរាប់ការងារថែទាំ តើសមិទ្ធិផលអ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើការថែទាំ វិធីក្នុងការថែទាំ ការថែទាំជាបន្ទាន់ តើត្រូវចាប់ផ្តើមធ្វើការងារនៅពេលណា?) ។
- ៤.៧. ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ ធ្វើរបាយការណ៍ ពីលទ្ធផលនៃការថែទាំជូនម្ចាស់ជំនួយ ។
- ៤.៨. គ្រប់គ្រង និង ថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ក្នុងការថែទាំ ។

**៥. ត្រូវធ្វើការទាក់ទងអោយបានល្អជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន**

- ៥.១. រៀបចំសំណើសំរាប់ការផ្តល់ប្រាក់ប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុងបើត្រូវការចាំបាច់ ។
- ៥.២. ធ្វើអោយមានការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាយុវ័យអ្វីដែលអ្នកភូមិបានឯកភាព ដូចជា : ច្បាប់ផ្ទៃក្នុងរបស់ LTC ច្បាប់ប្រើប្រាស់សមិទ្ធិផល.... ។ល ។
- ៥.៣. ត្រូវថតចំលងរបាយការណ៍ដែលបានធ្វើជូនអ្នកទទួលបានផលអោយបានទៀងទាត់ (១-២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ) ទៅ CC ។
- ៥.៤. រាល់បញ្ហាដែលកើតមានឡើងក្នុងការងារកសាង និង ថែទាំ សូមអោយមានការចូលរួមដោះស្រាយពីអាជ្ញាធរ គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- ៥.៥. បញ្ហាខ្លះជាបន្ទាន់ សំណូមពរអោយអាជ្ញាធរចូលរួមធ្វើអន្តរាគមន៍ភ្លាមៗ ។

**តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកគណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន (LTC)**

**ប្រធាន:**

- ដឹកនាំ LTC ក្នុងការកំណត់រៀបចំផែនការអនុវត្តន៍និងតាមដានគំរោងរហូតដល់ទីបញ្ចប់ ។
- ទទួលខុសត្រូវដើម្បីសំរួលរូលរាល់សកម្មភាពទាំងអស់របស់ LTC
- ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវតួនាទីដឹកនាំ LTC ក្នុងសកម្មភាពតាមដាន និង ថែទាំគំរោង ។
- ជាតំណាង LTC ក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និង ភ្នាក់ងារគាំទ្រផ្សេងៗ ។
- ដឹកនាំការប្រជុំតូចៗស្តីអំពីសំណើ ។ (ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ ពិភាក្សាការឯកភាពលើសំណើ...)
- ជួបប្រជុំជាមួយអ្នកភូមិដើម្បីជំរាបជូនពួកគេអំពីសកម្មភាពនិងផែនការផ្សេងៗរបស់ LTC ។
- គ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបានពីប្រភពខាងក្នុងនិងខាងក្រៅ ។
- ដឹកនាំកែសំរួលតួនាទីរបស់គណៈកម្មការ LTC ក្នុងករណីចាំបាច់ ។

**អនុប្រធាន:**

- ជួយកិច្ចការមួយចំនួនរបស់ប្រធាន ។
- ត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់កិច្ចការដែលប្រធានបានផ្ទេរអោយ ។
- ទទួលខុសត្រូវរាល់កិច្ចការទាំងអស់នៅពេលដែលប្រធានអវត្តមាន ។

**គណនេយ្យករ:**

- ធ្វើការងាររដ្ឋបាលដូចជា:
  - ១ - រៀបចំផែនការនិងសកម្មភាពទាំងអស់របស់ LTC ។
  - ២ - រៀបចំរបៀបវារៈសំរាប់ប្រជុំ ។
  - ៣ - សរសេរកំណត់ហេតុរាល់អង្គប្រជុំទាំងអស់ ។
  - ៤ - ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។
  - ៥ - ជួយប្រធានឬអនុប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មូលនិធិ ។
  - ៦ - ជាអ្នកគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររបស់ LTC
- ជួយសមាជិក LTC ផ្សេងៗទៀតដើម្បីសំរេចការកិច្ចរបស់ពួកគេ ។

**មេឡា:**

- រក្សានូវបញ្ជីចំណាយ ចំណូល និង ឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនិងលុយ ។
- ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីប្រធានឬអនុប្រធានសំរាប់ការចំណាយដែលយោងទៅតាមច្បាប់

ផ្ទៃក្នុងនិងនីតិវិធីផ្សេងៗ ។

- ទទួលខុសត្រូវចំពោះបញ្ជីគណនេយ្យ ។
- រក្សាប្រាក់និងទុកដាក់សំភារៈដែលជាប់សេវា LTC ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយសំរាប់រាយការណ៍ជូន LTC ឬ ជូនអ្នកភូមិក្នុងពេលប្រជុំ ។

**សមាជិកៈ**

- ត្រូវគាំទ្រសកម្មភាពរបស់ LTC យ៉ាងសកម្ម ដូចជាៈ

- ចូលរួមប្រជុំ
- ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពថែទាំ
- ចូលរួមក្នុងការប្រមូលថវិកាសំរាប់ថែទាំ
- ចូលរួមក្នុងការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពគំរោងនិងរាយការណ៍ជូនប្រធាន LTC ឬអនុប្រធាន ។

**រីករាយជាមួយការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសគណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន !**

## តួនាទីនិងសិទ្ធិរបស់LTCនៅពេលសិក្សាលទ្ធភាពគំរោង

ការសិក្សាលទ្ធភាពគំរោងដែលមានក្នុងផែនការនៅក្នុងភូមិរបស់លោកអ្នកនិងត្រូវបានដឹកនាំដោយបុគ្គលិក គាំទ្របច្ចេកទេស(TSO)មកពីផ្នែកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ។ បុគ្គលិក គាំទ្របច្ចេកទេស (TSO)និងសិក្សាប៉ាន់ស្មានទៅលើស្ថានភាពបច្ចេកទេស បរិស្ថានធម្មជាតិនិង លក្ខណវិនិច្ឆ័យរបស់សង្គមនៃគំរោង ផែនការ គឺដើម្បីរកអោយឃើញថា តើមានបញ្ហាចម្បងអ្វីខ្លះ ឬធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីអោយគេអាច អនុវត្តគំរោងបាន ល្អ ។

### តួនាទីរបស់LTCក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយTSO គឺ:

- ចុះទៅជាមួយTSOនៅពេលសិក្សាលទ្ធភាពគំរោង ។
- ផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីអត្ថប្រយោជន៍ដែលជាសក្តានុពលបូកបញ្ចូលគំរោងអោយច្រើន ។
  - ស្ថានភាពបច្ចេកទេសនៃគំរោង ។
  - លក្ខណៈបរិស្ថានធម្មជាតិ( ដូចជាតំបន់ដែលមានទឹកជំនន់នៅរដូវវស្សា ប្រភពទឹក នៅក្រោមដី សំរាប់ដឹកអណ្តូង ។ល។)
  - កន្លែងល្អបំផុតសំរាប់ដឹកអណ្តូងដែលអ្នកប្រើប្រាស់ភាគច្រើន អាច ទៅដល់ ហើយគេអាចធានាចំពោះការថែទាំបាន ។
- ត្រូវសួរនិងសិក្សាថែមទៀតអំពីគំរោងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានទៅអោយអ្នកភូមិផ្សេងៗទៀតដែល មានការចាប់អារម្មណ៍ ។

### សិទ្ធិរបស់LTC:

- TSO គួរជូនដំណឹងទៅLTCនៅពេលចុះទៅភូមិដើម្បីធ្វើការសិក្សាលទ្ធភាពគំរោង ។
- LTCអាចឆ្លើយសុំអោយTSOធ្វើប្លង់គំរោងអាស្រ័យទៅលើអ្នកភូមិត្រូវការ ។
- ក្នុងករណីដែលLTCឃើញថាគំរោងឬផ្នែកផ្សេងៗនៃគំរោងដែលTSOបានកំណត់ត្រូវធ្វើ មិនស៊ីគ្នាទៅ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកទទួលផលនោះ ។ ពួកគេគួរពិភាក្សាចំពោះបញ្ហានេះជាមួយTSOដើម្បីឯក ភាពគ្នាស្តីពីរបៀបធ្វើប្លង់គំរោងអោយបានល្អ ។
- ប្រសិនបើមានបញ្ហាក្នុងការសហការគ្នារវាងLTCនិងTSO ដែលមិនអាចដោះស្រាយបាននោះ ។ LTCត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ដោយសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សររួចហើយផ្តល់ចំណុចច្បាប់ផ្ញើតាមរយៈ DCD:

១.ចំពោះគំរោងCFធ្វើទៅអោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំនិងសមាសភាពCD ។ ប្រសិនបើCCមិនដោះស្រាយបញ្ហានេះទេ សូមធ្វើរមួយច្បាប់ទៅអោយការិយាល័យ EXCOM ។

២.ចំពោះគំរោងCBRDPធ្វើទៅអោយផ្នែកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនិងសមាសភាពCDរបស់PDRD ។ ប្រសិនបើ បញ្ហានេះមិនដោះស្រាយទេ សូមធ្វើរមួយច្បាប់ទៅការិយាល័យ EXCOM ។

-រាយការណ៍ជូន CC ពីករណី TSO អនុវត្តការងារពុំសមហេតុផល ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ។

-LTC មានសិទ្ធិ សួរអោយ TSO បំភ្លឺពីអ្វីដែល LTC ឆ្ងល់

ដូចជាមូលហេតុនាំអោយមានការសិក្សាគំរោង..... ។

-LTC មានសិទ្ធិតាមមើល ឬដើរតាម TSO ក្នុងករណីដែលTSO ចុះទៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនដោយមិនបានប្រាប់ឬអញ្ជើញ LTC អោយអញ្ជើញចូលរួមជាមួយ ។

**នៅពេលការងារសាងសង់គំរោងចាប់ផ្តើមដំណើរការ:**

- សមាជិកLTCមានសិទ្ធិសង្កេតមើលការងាររបស់អ្នកម៉ៅការ ។ ហើយពួកគេអាចផ្តល់ជាអនុសាសនិងសួរសំនួរដល់ TSO ពេលឃើញអ្នកម៉ៅធ្វើអ្វីដែលមិនតប្បី ។
- សមាជិកLTCអាចសុំប្តូរគំរោងមួយច្បាប់ពីTSOហើយមានសិទ្ធិមើលឯកសារទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគំរោងបាន ។



**វិធីសាស្ត្រនានាមុនពេលរៀបចំផែនការថវិកា**

**I-វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ**

1. ជួលពលករ
2. បំផុសអោយអ្នកភូមិធ្វើដោយខ្លួនឯង
3. ជួលអ្នកភូមិមួយចំនួនធ្វើ (មេកាវ)
4. ដឹកនាំសិស្ស និង លោកគ្រូអ្នកគ្រូអោយជួយថែទាំផ្លូវ

គណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន(LTC)ត្រូវជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រមួយដែលយល់  
ឃើញថាល្អជាង ក្នុងចំណោមវិធីសាស្ត្រទាំងបួនសំរាប់ប្រើក្នុងការរៀបចំផែនការថវិកា ។

**II-ការប៉ាន់ស្មានថវិកាសំរាប់វិធីសាស្ត្រនីមួយៗ**

ឧទាហរណ៍ : វិធីសាស្ត្របំផុសអោយអ្នកភូមិធ្វើដោយខ្លួនឯង

LTCត្រូវគិតពី : ប្រេងសំរាប់ចង្កៀងបំភ្លឺ ថ្លៃមីក្រូសំរាប់កំដរបរិយាកាស  
ស្តុកគ្រាប់សំរាប់ពេលសំរាក ទឹកតែជាដើម ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន ។

**III-ប្រជុំអ្នកភូមិ លោកគ្រូ និង នាយកសាលា**

ដើម្បីអោយមានការឯកភាព និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការងារនេះចាំបាច់ត្រូវតែមានការចូល  
រួមផ្តល់ជាយោបល់ ឬ អនុសាសន៍នានាពីសំណាក់អ្នកពាក់ព័ន្ធដើយ៉ាងណាអោយដំណើរ  
ការនៃការថែទាំផ្លូវទទួលបានជោគជ័យ និង មានគុណភាព ។

**ការរៀបចំផែនការថវិកាសំរាប់ថែទាំផ្លូវ**

ដើម្បីស្ថេរភាពយូរអង្វែង គណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋានត្រូវរៀបចំផែនការថវិកា និងផែនការសកម្មភាពក្នុងការថែទាំ និងជួសជុលផ្លូវលំជនបទនៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ។

**អនុសាសន៍មួយចំនួនក្នុងការរៀបចំផែនការថែទាំសិក្សាទីតាំងនិងទំហំខូចខាតរបស់គំរោង**

**១. ថែទាំផ្លូវគ្រួសក្រហម**

- ប៉ាន់ប្រមាណទំហំខូចខាតតាមប្រវែងផ្លូវគិតជា ម<sup>m</sup>
- សិក្សាតំលៃគ្រួសក្រហម ទំនាក់ទំនងសួរព័ត៌មានពីក្រុមហ៊ុន ឬអ្នករកស៊ីដឹកគ្រួសលក់ក្នុងភូមិ និងភូមិជិតខាង
- គិតពីប្រវែងផ្លូវ ដែលត្រូវអោយកម្មករទទួលខុសត្រូវ
- គិតតំលៃពលកម្មរបស់ពលករក្នុង ១ថ្ងៃ
- គិតតំលៃពលកម្មសំរាប់ពលករធ្វើការក្នុង ១ឆ្នាំ(ធ្វើ៣ទៅ៤ខែដែលក្នុង១ខែធ្វើការជាមធ្យម ១០ថ្ងៃ)
- គិតពីឧបករណ៍ដែលត្រូវការ (ចប បង្គី រទេះរុញ ជើងដី កាំបិត ពូថៅ បង្ហោល ... ។ល ។)

**២. ថែទាំផ្លូវដីស**

- ប៉ាន់ប្រមាណទំហំខូចខាតតាមប្រវែងផ្លូវគិតជា ម<sup>m</sup>
- សួរតំលៃ ឬប៉ាន់ស្មានតំលៃដីក្នុង ១ម<sup>m</sup>
- គិតពីកំលាំងពលកម្មចូលរួម
- គិតពីកំលាំងពលកម្មដែលត្រូវជួល
- ជួសជុលជារួមក្នុង ១ឆ្នាំ ២ដង
- រៀបចំការប្រជុំដើម្បីរៀបចំការងារជួសជុល និងថែទាំ ២ដង ក្នុង ១ឆ្នាំ (គួរដាក់នៅក្នុងផែនការសកម្មភាព)

**៣. អំពីទុន**

- បូកសរុបប្រៀបធៀបចំនួនលុយដែលមានទៅនឹងទំហំខូចខាតនៃគំរោង និងតំលៃឈ្នួលផ្សេងៗទៀត ។

**ចំណាំ :** ត្រូវគ្រោងអោយមានចំណាយរដ្ឋបាល និងចំណាយផ្សេងៗ សំរាប់ការថែទាំ ជួសជុល (មិនថាគំរោង CBRD /CF )



**នីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តសំរាប់ថែទាំផ្លូវលំដង**

ដូចយើងបានដឹងស្រាប់ថា របស់របរ វត្ថុ ឬសំភារៈអ្វីៗក៏ដោយ សុទ្ធតែខូចទៅវិញជាធម្មតា មិនថា ចាស់ - ថ្មី - ល្អ ឬអាក្រក់ - តូច ឬ ធំនោះឡើយ គ្រាន់តែទំហំនៃការខូចនោះ វាតូច-ធំ តិច ឬ ក៏ច្រើន ដែល បណ្តាលមកពី ការ ផលិត និងការប្រើប្រាស់វាតែប៉ុណ្ណោះ ។ យ៉ាងណាមិញ ផ្លូវដែលបាន កសាងហើយ ចាំបាច់ត្រូវតែខូចទៅវិញជាប្រញាប់ បើយើងទាំងអស់គ្នា មិនបានថែរក្សាជួសជុលវាជា ប្រចាំទេនោះ ។ ដើម្បីធ្វើការថែទាំវាចាំបាច់ត្រូវតែមានទុនមួយចំនួន សំរាប់ប្រើប្រាស់ ព្រោះទង្វើខ្លះត្រូវ ការប្រាក់ហើយទង្វើខ្លះត្រូវការពលកម្មរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

ប្រភពជាច្រើនដែលយើងសំឡឹងឃើញថា អាចធ្វើការទំនាក់ទំនង ប្រមូលទុនជា ប្រាក់សំរាប់ ថែ ទាំផ្លូវបានគឺ :

- អង្គភាព ឬ គំរោងរដ្ឋាភិបាល ( CBRD/PDRD និង សាលាខេត្ត .....
- គំរោង CF
- ពីសប្បុរសជន - អាទិភាព
- ពីសមាគម នានា ក្នុងភូមិ
- ពីវត្តអារាម ឬក្រុមសាសនា
- ពីអង្គការ នានា
- ពី ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងតំបន់របស់ខ្លួន
- ពីអ្នកធ្វើអាជីវកម្ម និង បំរើសេវាកម្មលើដងផ្លូវ... ។ ល ។

**១- វិធីរកចូល :**

គណៈកម្មការគ្រួសារសាកល្បងធ្វើពាក្យស្នើសុំទៅមន្ទីរជំនាញ ឬ អង្គការនានាដែលមាននៅក្នុងខេត្ត (សុំមានហេងមានសិយ បើមិនសុំដឹងតែសិយ )

**២- គំរោង CF** គណកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន (LTC) ត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំដើម្បី បំពេញសំណុំបែបបទដកលុយ សំរាប់ជួសជុល និងថែទាំផ្លូវ ពីរតនាគារក្នុងថវិកាអភិវឌ្ឍន៍ ឃុំ ដែលមានលោក មេឃុំជាម្ចាស់ក្នុងខ្នងចំណាយចរន្ត ( សូមទំនាក់ទំនងជាមួយគណនេយ្យរបស់ឃុំផ្ទាល់ ) ។

**៣ - លុយពីប្រភពផ្សេងៗក្រៅពីខាងលើ :**

LTC (គណកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន) ត្រូវអនុវត្តនូវសិទ្ធិ-អំណាច របស់ខ្លួន ដែលបាន ទទួលស្គាល់ ដោយ ដីកា របស់ ឯកឧត្តម អភិបាលខេត្តលេខ ០០១ ដ.ក , គោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីការ ការពារ និង ថែទាំ ផ្លូវលំជនបទ លេខ ០០១ ដ.ក និងសេចក្តីណែនាំលើការ ជាកំណត់ ជាផ្លូវការទៅ លើការបំផ្លាញ និងប្រើប្រាស់ផ្លូវមិនសមស្រប លេខ ០០២ ដ.ក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែមករា ឆ្នាំ ២០០១ របស់ឯកឧត្តមអភិបាល ខេត្តកំពត ។

យោងតាមគោលការណ៍ និងដីកាទាំងនេះ LTC មានសិទ្ធិជាកំណត់ ឬ ប្រមូលវិភាគទាន ពី អ្នកប្រើប្រាស់ផ្លូវបានគ្រប់ពេលវេលា ។ LTC មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់លុយនេះក្នុងការទិញសំភារៈ ឬ ជួលកម្លាំង ពលកម្មក្នុងការថែទាំ ជួសជុលផ្លូវ ក្នុងភូមិរបស់ខ្លួនបាន ។ ប៉ុន្តែបើលុយនេះមិនគ្រប់គ្រាន់ LTC ត្រូវធ្វើការ ទំនាក់ទំនង ជាមួយផ្នែកផ្សេងៗទៀត ឬ រៃ អង្គការសហគមន៍ ដែលជាអ្នកទទួលបាន ដើម្បីបង្កប់ការប្រើប្រាស់ធ្វើ យ៉ាងណាអោយផ្លូវដែល កើតមានហើយនោះវានៅតែល្អ - ស្អាត និងមាន ស្ថេរភាពយូរអង្វែងតរៀងទៅអើយ ។

**ការគ្រប់គ្រងលុយ**

**១-ការថែរក្សាលុយដែលមាន :**

លុយ ជាវត្ថុដ៏សក្តិសិទ្ធិ សំរាប់ដោះស្រាយនូវរាល់បញ្ហាតូច ធំទាំងអស់ ។ មនុស្សក្នុងលោកត្រូវ ការលុយជាចាំបាច់ក្នុងការរស់នៅ ។ សមដូចពាក្យចាស់គេបានពោលថា "មានលុយគឺមានអ្វីៗទាំងអស់" ឬ "មានប្រាក់ប្រើយក្សវែកទឹកឱ្យដូតក៏បាន" ។ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញលុយក៏ជាកត្តា ឬវត្ថុដែលនាំឱ្យមនុស្ស មានគ្រោះថ្នាក់ខ្លាំងក្លាណាស់ដែរ ។ ព្រោះតែលុយមនុស្សហ៊ានធ្វើនូវអ្វីៗគ្រប់បែបយ៉ាង ដែលទង្វើខ្លះ នោះវាផ្ទុយនឹងច្បាប់របស់ប្រទេស សាសនា ឬក៏ដំបូន្មានដ៏ ល្អៗរបស់ចាស់ព្រឹទ្ធាចារ្យ ឪពុកម្តាយ ក៏មានដូចជា :

- ជាចោរ លួច ប្លន់ ពេលខ្លះហ៊ានរហូតដល់ទៅសំលាប់ទៀតផង
- ជាស្រីពេស្យាចារ ដែលផ្ទុយពីប្រពៃណីខ្មែរ
- ហ៊ានយកកូនទៅលក់ ដោយមិនគិតក្រែងពីការពេបជ្រាយពីអ្នកជិតខាង
- ដើរសុំទានគេ មិនថាចាស់ ឬក្មេង
- ស៊ីសំណូកស្លកប៉ាន់ដោយមិនខ្លាចបាត់កិត្តិយស បុណ្យសក្តិ
- កិបកេង តែបន្តិ ដោយមិនខ្លាចអាម៉ាស់... ។ល ។

ថា ការរកលុយ ជាការលំបាកយ៉ាងខ្លាំង ប៉ុន្តែការថែរក្សាលុយ ដែលមានហើយក៏ជាការ លំបាកខ្លាំងណាស់ដែរ ក្នុងការធានាឱ្យមានស្ថេរភាព និងតំលាភាព ។ លុយដែលជារបស់ឯកជន ឬជា របស់គ្រួសារតូចជាច្រើនផ្សេង ប៉ុន្តែលុយជា របស់គ្រួសារធំ ឬជារបស់សហគមន៍ វាជាការចាំបាច់ណាស់ ដែលអ្នកកាន់កាប់ថែរក្សាត្រូវយល់ឱ្យបានច្បាស់ ហើយទុកដាក់ឱ្យគង់វង្សគ្រប់ចំនួន គ្រប់ពេល វេលា ។ បើធ្វើបានដូច្នោះ វារក្សាបាននូវភាពទុកចិត្ត ភាពស្មោះត្រង់ ជំនឿជឿជាក់ និង បង្កើត បាននូវភាព រីក ចំរើន លឿនលឿនផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងសហគមន៍មួយបានល្អ ។

**២-ការត្រួតពិនិត្យលុយ :**

ការថែរក្សាលុយ ជាការចាំបាច់ណាស់ដែលអ្នកកាន់លុយត្រូវផ្តល់ឱកាសបើកទូលាយដោយរីករាយក្នុងការឱ្យអ្នក ដទៃបានជួយពិនិត្យ រាប់ ដើម្បីបង្កើននូវតំលាភាព ជំនឿទុកចិត្ត ពង្រឹង ពង្រីកនូវកិត្តិយស សេចក្តី ថ្លៃថ្នូររបស់អ្នកកាន់កាប់ថែរក្សាលុយ ។ ដូច្នោះ អ្នកដែលត្រូវបានគេប្រគល់លុយឱ្យកាន់ ត្រូវរៀបចំខ្លួន រៀបចំកែសំរួលអត្ថវិធីឱ្យល្អ មានអារម្មណ៍ទូលាយបើកចំហនូវរាល់ ការជួយមើលថែរបស់អ្នកដទៃ ។ រីឯអ្នកត្រួតពិនិត្យ ក៏ត្រូវសំដែងនូវភាពស្មោះត្រង់ សច្ចៈ យុត្តិធម៌ បង្កើននូវ សាមគ្គីធម៌លើក កំលាំងចិត្តដល់អ្នកកាន់កាប់ ពង្រឹងស្មារតី ក្នុងន័យស្ថាបនាដើម្បីស្ថេរភាព តំលាភាព កែលំអអោយ ទាន់ពេលដើម្បីភាព រីកចំរើន បានល្អផងដែរ ។ ពោលគឺ មិនមែនពិនិត្យដើម្បី បែងជើង ចាប់ថ្នាក់ ឬ

ក៏បូកមាត់ បត់ដុំដៃ ដែលនាំអោយបាត់នូវកំលាំងចិត្ត បាត់ស្មារតី បាត់ភាពជាម្ចាស់ ដែលជាកត្តា នាំអោយ អន្តរាយដល់ សហគមន៍នោះឡើយ ។

**៣-ទីកន្លែងត្រូវទុកចោលលុយ :**

លុយតិចល្មម សំរាប់ចាយ ត្រូវប្រគល់អោយបេឡាជាអ្នកកាន់កាប់ថែរក្សា ទុកដាក់នៅ កន្លែងដែល មានសុវត្ថិភាព ( កណ្តៅស៊ី កណ្តៅកាត់ ឬ ក៏បាត់បង់ដោយប្រការផ្សេងៗ ) តែបើលុយ ច្រើន លើសពីតម្រូវការ ចាយ ឬ មិនទាន់ត្រូវចាយ ត្រូវយកទៅរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមាន ប្រសិទ្ធិភាព បំផុត ដូចជាធ្វើជាមួយធនាគារ ឯកទេស ឬ អង្គការសេវាឥណទាន ដូចជា EMT... ។ល។ ជៀសវាងការយល់ច្រឡំ ពីសំណាក់សហគមន៍នៅពេល ដែលបេឡាមានមុខរបរ ឬសកម្មភាពធំៗដែលទាក់ទង និងលុយ។ លុយប្រភេទ នេះបេឡាមិនត្រូវដេកឱ្យ តែម្នាក់ឯង ដែលនាំអោយមាន ក្តីកង្វល់ និងជាទីតាប់ ភ្នែករបស់មនុស្ស ដែលត្រូវ ការលុយខុសទំនងដូច្នោះដែរ ។



ដើម្បីជៀសវាងនូវបាតុភាពផ្សេងៗ និងធានានូវគុណភាពល្អ ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាលុយ គណៈកម្មការត្រូវមានច្បាប់ និងរួមគ្នាអនុវត្តនូវច្បាប់ចាយវាយដែលប្រជាពលរដ្ឋបានទទួលស្គាល់រួចហើយ ។



<< ការថែរក្សា និងប្រើប្រាស់លុយបានល្អ និងត្រឹមត្រូវ នាំមកនូវកិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ >>

- សៀវភៅគណៈនេយ្យមានគូឡោនដូចខាងក្រោមនេះ

1	2	3	4	5	6	7	8
ថ្ងៃខែ	ការអធិប្បាយ	លេខកូដ	លេខវិភាគប័ត្រ	ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ	រដ្ឋបាល

**1- គូឡោនទី១ ថ្ងៃខែ**

- នៅក្នុងគូឡោននេះត្រូវសរសេរថ្ងៃ ខែ ដែលលុយចូល ឬ ចេញ នឹងត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយ ។  
កុំភ្លេចលុយចូល ឬ លុយចេញនៅថ្ងៃណាត្រូវសរសេរក្នុងសៀវភៅភ្លាមៗនៅថ្ងៃនោះ ។

**2- គូឡោនទី២ អធិប្បាយពន្យល់**

- ចំណុចនេះគឺត្រូវបានប្រើសំរាប់បង្ហាញអោយឃើញថា តើចំណូលបានមកពីណា ឬការចំណាយដើម្បីអ្វី កូឡោន
- នេះត្រូវតែចុះអោយបានច្បាស់ ដូចជាឈ្មោះ ម្ចាស់ជំនួយ ឬផលិតផល ចំនួនប៉ុន្មាន ។ ចំពោះពាក្យអធិប្បាយ
- ត្រូវមានពាក្យណាមួយក្នុងចំណោមពាក្យដែលបានសរសេរខាងក្រោមនេះ :
  - ចំពោះចំណូល : ត្រូវប្រើពាក្យទទួលពី..... លក់..... ខ្ចីពី ..... ឬ លោក.....សង
  - ចំពោះចំណាយ : ត្រូវប្រើពាក្យទិញ ..... ឱ្យលោក..... ខ្ចី បង់ថ្លៃ..... ឬ សងលោក.....

**3- គូឡោនទី៣ លេខកូដឬលេខខ្ទង់**

- កូឡោននេះមិនសូវសំខាន់ប៉ុន្មានទេ ហើយកូឡោននេះត្រូវបានការពារ ឱ្យមើលថាវាជាភារកិច្ចណា ដោយក្រុម សំរាប់សំរួល ។ កូឡោននេះអាចត្រូវបានប្រើសំរាប់ដាក់លេខកូដគណនេយ្យដែលឆ្លើយតបទៅនឹងចំណូល ឬ ចំណាយ ដើម្បីវាអាចជួយ សំរួលឯកតានិមួយៗសំរាប់ត្រៀមសេចក្តីរាយការណ៍ ( ដាក់លេខកូដ និង បំពេញ តារាងអក្សរ T និងរបាយការណ៍ គណៈនេយ្យផង )

**4- គូឡោនទី៤ វិភាគប័ត្រ**

- កូឡោននេះ គឺសំរាប់សរសេរលេខសំគាល់នៃវិក័យប័ត្រនីមួយៗ ។ លេខនេះត្រូវបំពេញដោយគណៈកម្មការ តាមលំដាប់លំដោយ តាមថ្ងៃ ខែ ( មិនត្រូវប្រើលេខវិក័យប័ត្ររបស់ម្ចាស់ហាងទេ ) ។ ចំពោះចំណាយនិង ចំណូលចាប់ពី ១០.០០០ រៀលឡើង ដាច់ខាតត្រូវតែមានវិក័យប័ត្រ ។ លេខរៀងនៃវិក័យប័ត្រ ចំណូលនិង វិក័យប័ត្រចំណាយ ត្រូវតែរាប់ដោយឡែក ឧ. ចំណូល ៣០ . ៣០ .. ចំណាយ ២០ . ២០ ។



៥.៦.៧ គុណនិង៥.៦.៧ ចំណូល ចំណាយ និងសមតុល្យ

- តួឯកទាំងនេះគឺប្រើសំរាប់ដាក់តែលេខប៉ុណ្ណោះ ។ រាល់ចំណូលទាំងអស់ត្រូវតែដាក់ ក្នុងតួឯកចំណូល រាល់ចំណាយទាំងអស់ត្រូវតែដាក់នៅក្នុងតួឯកចំណាយ នៅក្នុងតួឯកទាំងពីរនេះត្រូវចុះលេខតែមួយគត់នៅក្នុងលំដាប់មួយ ។ លំដាប់នៃតួឯកនេះលេខ នៅក្នុង តួឯកចំណូលហើយ មិនត្រូវមានលេខនៅក្នុង តួឯកចំណាយឡើយ ។
- តួឯកសមតុល្យគឺជាលទ្ធផលនៃការគណនាដូចខាងក្រោម:

សមតុល្យថ្មី = សមតុល្យពីមុន បូកនិងចំណូល

ឬ

សមតុល្យថ្មី = សមតុល្យពីមុន ដកចំណាយ

សមតុល្យចុងក្រោយនៃទំព័រមុន ត្រូវយកមកចុះនៅជួរទីមួយនៃទំព័រថ្មី នៃសៀវភៅដោយមានការពន្យល់ថា " សមតុល្យយោងពីទំព័រមុន " ។

៨ គុណនិង៨ផ្សេងៗ

- តួឯកនេះគឺសំរាប់ដាក់យោបល់ ឬការកត់សំគាល់ផ្សេងៗដូចជា : ការចុះហត្ថលេខារបស់បេឡា ឬអ្នកត្រួតពិនិត្យនៅពេលខ្លួនបានពិនិត្យឃើញថា សមតុល្យនៃសៀវភៅត្រឹមត្រូវនិងចំនួនលុយឬ វត្ថុជាក់ស្តែង ។ ជាពិសេសចំពោះលុយ បេឡាត្រូវពិនិត្យ និងរាប់អោយបានទៀងទាត់ រយៈពេលយ៉ាង តិច ២ ថ្ងៃម្តង ។
- បណ្តាញកំណត់ដែលបានត្រួតពិនិត្យមើលសមតុល្យនៃសៀវភៅគណនេយ្យ និង លុយ ឬ វត្ថុជាក់ស្តែងត្រូវសរសេរថា តើ ត្រឹមត្រូវ ឬ ខុសត្រង់កន្លែងណា និង ចុះហត្ថលេខានៅក្នុងតួឯកនេះ ។

ចំណាំ:

- ក្នុងករណីតួឯកអាចសរសេរបានតែចំណូល ឬចំណាយមួយប៉ុណ្ណោះ
- សមតុល្យត្រូវតែដូចគ្នាទៅនឹងចំនួនទុនពិតប្រាកដ ត្រួតពិនិត្យមើលអោយបានទៀងទាត់ដោយធ្វើការរាប់លុយផង ។



លំហាត់ស្តីពី ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ

១- នៅដើមខែ ១២ ឆ្នាំ ២០០៨ បេឡា LTC ភូមិត្រពាំងកែវមានប្រាក់ ១០.០០០រៀលក្នុងដៃ ។

ដោយមានតំរោងថែទាំ និងជួសជុលផ្លូវតាមផែនការ គេបានរំលុយពីប្រជាជនក្នុងភូមិដូចខាងក្រោម:-

ថ្ងៃទី ០១-១២-០៨ទទួលពីក្រុមទី១ ១០.៥០០រៀល

-ក្រុមទី២ ៧.៨០០រៀល

-ក្រុមទី៥ ២១.៧០០រៀល

ថ្ងៃទី០៥-១២-០៨ បេឡាបានដកលុយទិញបង្កី ៥គូ ថ្លៃ១.០០០រៀលក្នុង១គូ និង ចបកាប់២ផ្ទៃថ្លៃ ១៥.០០០រៀលក្នុង១ផ្ទៃ ។

**ចូរអ្នកចុះបញ្ជីគណនេយ្យរបស់អ្នកអោយបានត្រឹមត្រូវ !**

២- ពូសុកជាកសិករចិញ្ចឹមមាន់ គាត់មានមេមាន់១៥ក្បាល និងមានឈ្មោល២ក្បាល:

ថ្ងៃអាទិត្យដាច់ខែ ១២ អាគក និងមេបានខ្ពតយ៉ាងខ្លាំង ពេលពូសុកទៅមើល ឃើញមានពង៣គ្រាប់ក្នុងសំបុក ។

៣ថ្ងៃក្រោយគាត់រាប់ម្តងទៀតឃើញមានពង១៣គ្រាប់ល្អ និងបែកអស់២គ្រាប់ ថ្ងៃនោះដែរគាត់បានយកពងមាន់ ទាំងអស់ទៅលក់បានប្រាក់ ៣.៩០០រៀល ។

**ចូរអ្នកចុះបញ្ជីគណនេយ្យរបស់អ្នកអោយបានត្រឹមត្រូវ !**

៣- ដោយគ្មានលុយមួយរៀលសោះ ព្រមពេលលោកប្រធានបញ្ជាចំណាយ បេឡាបានខ្ចីលុយពីកូនរបស់ខ្លួនបាន ១៥.០០០រៀល យកទៅទិញបាន ស៊ីម៉ង់ត៍១បាវ ។ឯថ្លៃឈ្នួលដឹកស៊ីម៉ង់ត៍ ១.០០០រៀលនៅជិតពាក់អន្ទិតចូចនៅឡើយ (មិនទាន់សង ) ។

**ចូរអ្នកចុះបញ្ជីគណនេយ្យរបស់អ្នកអោយបានត្រឹមត្រូវ !**

III - ឧប្បវេណីគណនេយ្យល្អៗ : របៀបបំពេញក្នុងករណីវិនិច្ឆ័យ

III ខ - របៀបបំពេញក្នុងករណីអ្នកទិញមិនមែនជាអ្នក

- នៅពេលបេឡាអោយលុយទៅគណៈកម្មការម្នាក់ទៅទិញសំភារៈ ឧទាហរណ៍ បេឡាអោយលុយទៅពូ ខ ។ ដំបូងបេឡាត្រូវសរសរក្នុងសៀវភៅគណនេយ្យថា ពូ ខ ខ្ចីលុយ ( ចំនួនលុយដាក់នៅក្នុងតួឡានចំណាយ ) ។ នៅពេលពូ ខ យកវិក័យប័ត្រនិងសំភារៈមកទូទាត់ជាមួយបេឡា បេឡាត្រូវសរសរថា ពូ ខ សងលុយវិញដោយទូទាត់ជារបស់គិតតំលៃតាមវិក័យប័ត្រនីមួយៗ ( ដាក់តំលៃសំភារៈសរុបនៅក្នុងតួឡានចំណូល រួចសរសរតំលៃចំណាយទិញសំភារៈតាមវិក័យប័ត្រនីមួយៗនៅក្នុងតួឡានចំណាយវិញ ) ។ ក្រោយពីបេឡាបានសរសេរចំណាយដោយ ពូ ខ សង ជារបស់ ចំណាយនីមួយៗ ដែលបានចុះនៅក្នុងសៀវភៅគណនេយ្យ សមតុល្យត្រូវនៅដដែល ព្រោះចំណូលស្មើនឹងចំណាយ ។ ការទូទាត់ ( សងជារបស់ ឬសរវាកម្ម ) វាដូចជាពូ ខ សងលុយទៅបេឡាដែរ ( ចំណូល ) ហើយបេឡាយកលុយនេះ ទាំងអស់មកចំណាយ លើ របស់របរ ឬសេវាកម្មផ្សេងៗតាមវិក័យប័ត្រនីមួយៗ ។

ចំណាំ

- ១- ការចំណាយផ្សេងពីរខុសគ្នាត្រូវតែសរសរនៅក្នុងជួរខុសគ្នា ( ក្នុងជួរមួយអាចសរសរបាន តែចំណូល ឬ ចំណាយ មួយចំណុះ ) ។
- ២- ក្នុងករណីពូ ខ នៅសល់លុយត្រឡប់មកអោយបេឡាវិញ ត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅគណនេយ្យថា ពូ ខ សងលុយវិញ (ដាក់ចំនួនលុយនៅក្នុងតួឡានចំណូល) តែបើនៅពេលពូ ខ មកទូទាត់ចំណាយ (ចំណាយត្រឹមត្រូវតាមវិក័យប័ត្រ) ដែលមានតំលៃសរុបច្រើនជាងគាត់ខ្ចី បេឡាត្រូវអោយលុយគាត់បន្ថែម ។ បេឡាត្រូវសរសេរក្នុងសៀវភៅគណនេយ្យថា "សងពូ ខ " និងដាក់ចំនួននៅក្នុងតួឡានចំណាយ ។

ឧទាហរណ៍:

- សមតុល្យដើមនៅព្រឹកថ្ងៃទី១-១-៩៨ ស្មើនឹង ២០០,០០០រៀល
- នៅថ្ងៃទី ១.១.៩៨ តា ស យកលុយពីបេឡា ២០០.០០០ រៀល  
ថ្ងៃទី ២.១.៩៨ តា ស ជិះម៉ូតូខុបអស់ ៣.០០០ រៀល និង ទិញស៊ីម៉ង់ត៍  
៧៣៧ ៩០.០០០ រៀល និងបង់ថ្លៃដឹក អស់ ៧.០០០ រៀល
- ថ្ងៃទី ៦.១.៩៨ តា ស ទៅទូទាត់ចំណាយ និងប្រគល់លុយវិញ ១០០.០០០ រៀល

ថ្ងៃ ខែ	ការអធិប្បាយរក្សាសំ	ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ	ផ្សេងៗ
១.១.៩៨	សមតុល្យដើម			២០០ ០០០	
១.១.៩៨	តា សយកលុយពិបេឡាទិញសំភារៈ		២០០ ០០០	០	
៦.១.៩៨	តា ស ទូទាត់ជារបស់និវត្តន៍បំប្រែ	១០០ ០០០	-	១០០ ០០០	
២.១.៩៨	ជិះម៉ូតូខុប		៣ ០០០	៩៧ ០០០	
២.១.៩៨	ទិញស៊ីម៉ង់ត៍ ៧ ៣៧		៩០ ០០០	៧ ០០០	
២.១.៩៨	ថ្លៃផឹក		៧ ០០០		
២.១.៩៨	តា ស សល់លុយអោយបេឡាវិញ	១០០ ០០០		១០០ ០០០	

III ២. របៀបបំពេញសេចក្តីសង្ខេបគណនេយ្យក្នុងករណីកត់សម្គាល់គម្រោង

- នៅពេលយកលុយទៅកក់អោយគេ នោះ មានន័យថាយើងអោយលុយគេខ្លី ។ នៅក្នុងសៀវភៅគណនេយ្យយើងត្រូវ សរសេរថា អោយលុយទៅ ខ ខ្លី ឬ ពូ ខ ខ្លីលុយ ចំនួនលុយដាក់ក្នុងគូឡោនចំណាយ ។
- នៅពេលគេប្រគល់វ៉ាន់មកឱ្យយើងវិញ នោះ មានន័យថាគេសងយើងវិញជារបស់ ដែលតំលៃរបស់វាស្មើចំនួនដែលយើងឯកភាពទទួលយកទាំងសងខាង ។ ចំពោះនេះយើងឃើញថាយើងមិនបានទទួលលុយទៅតែយើងបានទទួលជាវ៉ាន់ ដូចនេះ យើងសរសេរថា គេសងលុយអោយយើងវិញហើយយើងយកលុយនេះទៅទិញវ៉ាន់ឱ្យអស់ ។ ដូចនេះពេលគេប្រគល់វ៉ាន់ ត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅគណនេយ្យដូចតទៅ :

- ពូ ខ សងយើងជាវ៉ាន់ (ចុះតំលៃសរុបក្នុងគូឡោនចំណូល)
- បេឡាទិញវ៉ាន់វិញ (ដាក់ក្នុងគូឡោនចំណាយ ដោយប្រាប់ពីប្រភេទ ចំនួន តំលៃរាយហើយវ៉ាន់មួយប្រភេទសរសេរដាក់តែមួយច្បាប់ណ្តោះ) ។

ចំណាំ: សមតុល្យរដ្ឋបាល

III ៣. របៀបបំពេញសេចក្តីសង្ខេបគណនេយ្យក្នុងករណីទិញគេ

នៅពេលបង់ទិញវ៉ាន់ជឿគេ វាប្រៀបដូចជាបង់ខ្ចីលុយគេទិញវ៉ាន់គេអញ្ចឹង ។ ដូចនេះគណៈកម្មការត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម :

- ខ្ចីលុយពី (ដាក់ឈ្មោះម្ចាស់វ៉ាន់) ហើយដាក់លុយក្នុងគូឡោនចំណូល
- ទិញវ៉ាន់ (បញ្ជាក់ពីប្រភេទចំនួនតំលៃរាយ) ដាក់ក្នុងគូឡោនចំណាយ
- សងម្ចាស់វ៉ាន់នៅពេលអោយលុយជាក់ស្តែង

**ឧទាហរណ៍:**

- ♦ ទិញជឿសសរតាម ១០ដើម = ៣០០.០០០ រៀល យើងត្រូវចុះថា
- ♦ ខ្ចីលុយតាម ៣០០.០០០ រៀល ចុះនៅក្នុងតួឡានចំណូល រួចទើប ចុះថា
- ♦ ទិញសសរតាម ៣០០.០០០ រៀលវិញ ចុះនៅក្នុងតួឡានចំណាយ

ថ្ងៃខែ	អធិប្បាយពន្យល់	ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ	ផ្សេងៗ
	សមតុល្យដើម			400 000	
	ខ្ចីលុយតាម (ទិញសសរតាមជឿ)	300 000		700 000	
	ទិញសសរ 10 ដើម		300 000	400 000	
	សងលុយតាម		300 000	100 000	

**IV-សៀវភៅគណនេយ្យជ្រាបសំភារៈ ( ជូនថា សៀវភៅ សំភារៈ ស្រួច និង អន្តរ... )**

សៀវភៅនេះស្រដៀងគ្នាទៅនឹងសៀវភៅគណនេយ្យលុយដែរ ត្រង់តែមាន ២ តួឡានតិចជាងប៉ុណ្ណោះ ។ របៀបបំពេញ តួឡានផ្សេងៗ សូមមើលសៀវភៅលុយ ( ចំនុចទី ២ ផ្នែកទី៣ )

សៀវភៅគណនេយ្យអាចប្រើសំរាប់របស់ខុសៗគ្នា ហើយសៀវភៅមួយក្បាលៗអាចប្រើសំរាប់តែរបស់មួយប្រភេទប៉ុណ្ណោះ ។ **ឧទាហរណ៍** : អគ្គ និង ស្រូវ ជារបស់ពីរប្រភេទខុសគ្នា ហើយត្រូវបានសរសេរ នៅក្នុងសៀវភៅ២ក្បាលខុសគ្នាដែរ (ជូនកាលប្រភេទសំភារៈខុសៗគ្នាអាចត្រូវបានគេសរសេរនៅក្នុងសៀវភៅតែមួយដែរ ក៏ប៉ុន្តែនៅទំព័រខុសគ្នា) ។

**សៀវភៅគណនេយ្យសំភារៈមានតួឡានដូចខាងក្រោមនេះ:**

សមតុល្យត្រូវស្មើគ្នាជាមួយសំភារៈ ឬ របស់ដែលនៅសល់ជាក់ស្តែង

1	2	3	4	5	6
ថ្ងៃ ខែ	អធិប្បាយពន្យល់	ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ	ផ្សេងៗ

មានតួឡោនផ្សេងៗទៀតមួយចំនួនត្រូវបានគេប្រើសំរាប់ករណីមួយចំនួនដូចខាងក្រោមនេះ:

ចំពោះស្ត្រីចៅសំគារ :

- ត្រូវបន្ថែម ២ តួឡោនទៀតដើម្បីដាក់ឈ្មោះ និងហត្ថលេខារបស់អ្នកផ្តល់អោយ និង អ្នកទទួល ( សូមមើលឧទាហរណ៍ទី ១ )

ឧទាហរណ៍ទី១ : សៀវភៅស៊ីម៉ង់ត៍ ( ឯកតាបារ )

1	2	3	4	5	6	7	8
ថ្ងៃ ខែ	អធិប្បាយពន្យល់	ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ	អ្នកទទួល	អ្នកប្រគល់	ផ្សេងៗ
	ទិញលើកទី 1	40		40	លោក អ៊ឹម ប្រធាន	លោកអ៊ឹម	
	អោយអ្នកបច្ចេកទេស		10	30	អ្នកបច្ចេកទេស	លោកអ៊ឹមប្រធាន	
	អោយអ្នកបច្ចេកទេស		20	10	អ្នកបច្ចេកទេស	លោកអ៊ឹម ប្រធាន	
	ទិញលើកទី 2	10		20	លោក អ៊ឹម	លោក វ៉ាយ	

ចំពោះស្ត្រីចៅអង្គរ:

- មានតួឡោនមួយត្រូវបានគេបន្ថែម ដើម្បីធ្វើឱ្យងាយស្រួលការគ្រប់គ្រងសមតុល្យ ។ តួឡោននេះ ( តួឡោនចំនួនបារនាសល់ ) ត្រូវបានគេ គណនាដោយបែងចែកចំនួនអង្ករដែលនៅសល់ចែកនឹងទំងន់អង្ករ ១ បារ ( ជាទូទៅ ទំងន់ 50 គក្រ ) រកឃើញចំនួនបារនាសល់តាមបញ្ជី ដូចនេះវាធ្វើឱ្យយើងងាយស្រួល ត្រួតពិនិត្យសមតុល្យដោយរាប់ចំនួនបារ ពិតប្រាកដ ។

- ឧទាហរណ៍: នៅជួរទី ៥ សមតុល្យអង្ករសល់ចំនួន **3,745** គក្រ (ចំនួនពិបាកខ្លីៗ ) ។  
ដូចនេះ យើងត្រូវ រកចំនួនបារដោយគណនាយក **3,745 : 50** (ចំនួនក្នុងមួយបារ)= **74** បារ និង **45** គក្រ (ងាយស្រួលរាប់) ។

ឧទាហរណ៍ទី 2 សៀវភៅអង្ករ ( ឯកតាគិតជាត្រ )

១	២	៣	៤	៥	៦	៧
ថ្ងៃ ទី	អទិប្បាយពន្យល់	ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ	ចំនួនបាវ	ផ្សេងៗ
	គម្ពីរវិទិអោយ	4 800		4 800	96	
	អង្ករលក់		200	4600	92	
	បើកអោយក្រុម ១		855	3745	74 +45 Kg	OK
	បើកក្រុម ទី ២		1056	2689	53 +39 Kg	OK
	បើកក្រុម ទី ៥		921	1768	35 +18 Kg	OK
	បើកក្រុម ទី ៦		1004	764	15 +14 Kg	OK
	បើកក្រុម ទី ៤		748	16		
	ហូបបាយ		4	12		
	បាត់		3	9		ហត្ថលេខាអ្នកសំរេចសំរួល
	ឧបត្ថម្ភអ្នកទំល		4.5	4.5		
	លោក អេ					
	ឧបត្ថម្ភលោកប៊ី		4.5	0		

V. សៀវភៅតត្រាបំណុល

ក្នុងករណីគណៈកម្មការខ្ចីលុយត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅលុយ (ចូរមើលចំណុច III ទំព័រ ៦) " សៀវភៅលុយក្នុងករណីវិសេស " ហើយនិងនៅក្នុងសៀវភៅបំណុល ។

គណៈកម្មការមានសិទ្ធិអោយលុយខ្ចីទៅឲ្យបុគ្គល ឬ អ្នកបច្ចុកទេស ដើម្បីទិញសំភារៈឬបំណើការផ្សេងៗក្នុងការងារតែប៉ុណ្ណោះ ។ គណៈកម្មការមិនមានសិទ្ធិអោយលុយខ្ចីប្រាក់ផ្សេងៗទៀតឡើយ ។

គណៈកម្មការអាចខ្ចីលុយគេបាន ប្រសិនបើគណៈកម្មការអាចធ្វើជាភ័ស្តុតាងអាចសងលុយត្រឡប់វិញក្នុងរយៈពេលខ្លី។

លក្ខន្តិកៈនៃការអោយប្រាក់បុលត្រូវតែមានការឯកភាពយ៉ាងច្បាស់ថាលាយលក់អក្សរដោយភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងពីរ ។

ចំពោះអ្នកដែលខ្ចីលុយពីគណៈកម្មការ ឬ ចំពោះអ្នកដែលបានអោយគណៈកម្មការខ្ចី ត្រូវបំពេញតារាងដូចខាងក្រោមនេះដោយដាក់ឈ្មោះ ឬសំបំណុលដែលពាក់ព័ន្ធ ។

តារាងបំណុលរបស់ក្រុមហ៊ុន... (ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនបំណុលដែលពាក់ព័ន្ធ)

1	2	3	4	5	6	7	8
ថ្ងៃ ទី	អធិប្បាយពន្យល់	ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ	អ្នកទទួល	អ្នកប្រគល់	ផ្សេងៗ

របៀបបំពេញតារាងនេះ គឺត្រូវតែយកចំណូលដែលទាក់ទងជាមួយការខ្ចី ឬការអោយខ្ចី ដោយចំលងចេញពីសៀវភៅគណនេយ្យ ( លុយ ) មកដាក់ក្នុងសៀវភៅបំណុល ។ អស់លោកត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្នមិនត្រូវបញ្ចូលក្នុងសៀវភៅគណនេយ្យ និងចំលងចូលក្នុងសៀវភៅបំណុលនូវការទូទាត់ជារបស់ ទោះបីជាគ្មានអោយលុយភ្លាមៗក៏ដោយ ។ ( សូមមើលចំណុចទី១១ នៃសៀវភៅលុយក្នុងករណីពិសេស ) ។

**ចំណាំ :**

- ក្នុងសៀវភៅនេះ សមតុល្យអាចមានសញ្ញាដក ។ សញ្ញានៃសមតុល្យអាចបញ្ជាក់ថាគណនេយ្យកម្មការជំពាក់លុយភេបូតេជំពាក់លុយគណនេយ្យ ប្រសិនបើគណនេយ្យ ខ្ចីលុយពីអ្នកណាម្នាក់ ។
- នៅពេលសមតុល្យមានសញ្ញាដកមានន័យថា នៅមានអ្នកជំពាក់លុយគណនេយ្យ (គណនេយ្យបញ្ចេញលុយច្រើនជាងគេសង ) ។
- នៅពេលសមតុល្យមានសញ្ញាបូកមានន័យថា គណនេយ្យនៅជំពាក់លុយគេ ។

**ឧទាហរណ៍ :** សៀវភៅបំណុល តា ស (ជាអ្នករកស៊ីលក់សំភារៈនៅផ្សារឈូក)

1	2	3	4	5	6	7	8
ថ្ងៃ ទី	អធិប្បាយពន្យល់	ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ	អ្នកទទួល	អ្នកប្រគល់	ផ្សេងៗ
	លុយកក់ស៊ីម៉ង់ត៍ និងថ្ម (តាសខ្ចី )		200 000	- 200 000			
	សងជារបស់	300 000		+ 100 000			
	ផ្តល់ថ្ម 10 ម <sup>៣</sup> (សងជារបស់ )	250 000		+ 350 000			
	បង់ថ្លៃស៊ីម៉ង់ត៍ និងថ្ម (សងលុយគេ )		350 000	0			

- ជូរទី 1: សមតុល្យមានសញ្ញាដក ។ តាសជំពាក់លុយគណនេយ្យ 200,000 រៀល
- ជូរទី 2: សមតុល្យមានសញ្ញាបូក ។ គណនេយ្យជំពាក់លុយតា ស 100,000 រៀល
- ជូរទី ៤: សមតុល្យស្មើ 0 (សូន្យ) គឺរួចខ្លួន គ្មានអ្នកណាជំពាក់អ្នកណាទេ



VI. របៀបធ្វើរបាយការណ៍គណនេយ្យ (ស្រុយ)

របាយការណ៍ច្បាស់លាស់សំខាន់ណាស់ក្នុងការធ្វើអោយមានការទុកចិត្តពីអ្នកភូមិ និងម្ចាស់ជំនួយ ។  
ការធ្វើរបាយការណ៍ គឺជាការបូកសរុបនូវចំណាយ និងចំណូលតាមប្រភេទនីមួយៗ ក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ ។ ដូច្នោះ  
វាងាយស្រួលហើយកាន់តែច្បាស់ថែមទៀតផង ។ ការធ្វើរបាយការណ៍នេះ គឺជាការបូកសរុបសង្ខេបតួលេខក្នុង  
សៀវភៅ ដើម្បីឱ្យឱ្យច្បាស់អំពីចំណាយនិងចំណូលទាំងអស់ សរុបតាមប្រភេទនីមួយៗឱ្យច្បាស់លាស់  
ដើម្បីធ្វើឱ្យងាយស្រួលថែមទៀតសំរាប់ បង្ហាញជូនអ្នកភូមិ ឬ ម្ចាស់លុយ ។ របាយការណ៍ចុងក្រោយ គឺត្រូវបាន  
ធ្វើដោយឥតស្រង់ចេញពីការកត់ត្រាទុកនៅ ក្នុងសៀវភៅគណនេយ្យ (ដូចនេះការរក្សាសៀវភៅគណនេយ្យ អោយបាន  
ត្រឹមត្រូវសំខាន់ណាស់) ។ សមតុល្យ ចុងក្រោយនៃរបាយការណ៍នេះត្រូវតែដូចគ្នាទៅ និងសមតុល្យចុងក្រោយនៃ  
សៀវភៅ គណនេយ្យដោយថ្ងៃខែដូចគ្នា ។

របាយការណ៍គណនេយ្យត្រូវបានធ្វើឡើងចំពោះសៀវភៅលុយ និងសៀវភៅសំភារៈ ។ វិធីសាស្ត្រអនុវត្ត  
គឺដូចគ្នា ដូច្នោះយើងនឹងពណ៌នាអំពីវិធីសាស្ត្រ សំរាប់សេចក្តីរាយការណ៍ជាលុយដែលមានការសុគតស្នាញ ហើយដែលត្រូវ  
បានគេប្រើសំរាប់សេចក្តីរាយការណ៍ផ្សេងៗផងដែរ ។

VII. ចំណែកនិមួយៗនៃការធ្វើរបាយការណ៍

- ♦ ជំហានទី១ : គឺការកំណត់នូវរយៈពេលរបាយការណ៍ និង ចំលងតួលេខក្នុងជូរនីមួយៗ នៃសៀវភៅ គណនេយ្យ  
(យកតួលេខក្នុងជូរណា ដែលមានក្នុងរយៈពេលបានកំណត់) ដាក់តាមអក្សរ **T** តាមប្រភេទ  
ចំណូល និងចំណាយនីមួយៗ ។
- រាល់សកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលនៅផ្នែកចំណូលនៃសៀវភៅគណនេយ្យ ត្រូវស្រង់ចូលទៅក្នុងអក្សរ **T**  
ផ្នែកខាង សញ្ញាបូក (ខាងឆ្វេង) ។
- រាល់សកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលនៅផ្នែកចំណាយនៃសៀវភៅគណនេយ្យ ត្រូវស្រង់ដាក់ទៅក្នុងអក្សរ **T**  
ផ្នែក ខាងសញ្ញាដក (ខាងស្តាំ) ។
- ♦ ជំហានទី២: គឺការបូកសរុបតួលេខនៃអក្សរ **T** នីមួយៗ ។
- ♦ ជំហានទី ៣: គឺការចំលងតួលេខសរុបតាមអក្សរ **T** នីមួយៗ មកដាក់នៅក្នុងរបាយការណ៍គណនេយ្យ
- ទោះបីជាអក្សរ **T** ចំណូល . **T** ចំណាយ ឬ **T** ចំណុលក៏ដោយ បន្ទាប់ពីបូកសរុបតួលេខនៃ អក្សរ **T**  
នីមួយៗរួចហើយ តួលេខសរុបទាំងឡាយណា ដែលស្ថិតនៅផ្នែកខាងមានសញ្ញាបូកនៃអក្សរ **T** ត្រូវចម្លង  
ចូលទៅ ក្នុងតួឡានចំណូលនៃរបាយការណ៍ ។ រីឯតួលេខសរុបណាដែលនៅផ្នែកខាងសញ្ញាដកនៃអក្សរ **T**  
ត្រូវចម្លង ចូលទៅ ក្នុងតួឡានចំណាយនៃរបាយការណ៍ ។

- ជំហានទី ១: គឺការរកសរុបតួលេខដែលបានចំលងទៅទុកនៅក្នុងរបាយការណ៍ : សរុបចំណូល, សរុបចំណាយ, សរុបយើងជំពាក់គេ, សរុបគេជំពាក់យើង ។

- ជំហានចុងក្រោយ: គណនាសមតុល្យចុងក្រោយសំរាប់រយៈពេលមួយដែលប្រើប្រាស់មន្តដូចខាងក្រោមនេះ:

$$\text{សមតុល្យចុងក្រោយ} = \text{សមតុល្យដំបូង (នៅរយៈពេលដំបូង)} + \text{សរុបចំណូល} - \text{សរុបចំណាយ} + \text{សរុបលុយខ្ចីគេ} - \text{សរុបលុយជំពាក់គេ។}$$

សមតុល្យនេះត្រូវស្មើគ្នានឹងសមតុល្យនៃសៀវភៅគណនេយ្យដោយមានថ្ងៃខែដូចគ្នា (ថ្ងៃចុងក្រោយនៃរយៈពេលធ្វើរបាយការណ៍) ប្រសិនបើយើងឃើញថា ចំនួនទាំងពីរនេះខុសគ្នាមានន័យថារបាយការណ៍យើងខុស ។ ដូចនេះយើងត្រូវតែឡើងវិញ ។

ចំណាំ: ចំពោះជំហានទី១ អក្សរ **T** ត្រូវបំបែកចេញជា 3 ប្រភេទ

1. **T** ចំណូល
2. **T** ចំណាយ
3. **T** ចំណូល

ក្នុងអក្សរ **T** មានសញ្ញាពីរប្រភេទដូចខាងក្រោម :

- ខាងឆ្វេងដែលមានសញ្ញា +
- ខាងស្តាំដែលមានសញ្ញា -
- ចំណូលនៃសៀវភៅគណនេយ្យត្រូវដាក់ខាងឆ្វេងដៃនៃអក្សរ **T** ដែលមានសញ្ញា +
- ចំណាយនៃសៀវភៅគណនេយ្យត្រូវដាក់ខាងស្តាំដៃនៃអក្សរ **T** ដែលមានសញ្ញា -

+ ឈ្មោះ: \_\_\_\_\_ -

ការចង្អុលគួរលទ្ធផលស្រៀវស្រាវករណៈនេយ្យជាតិក្នុងអក្សរ T

T ផ្នែកចំណូល

+ លុយលក់អង្ករ -	
២៣០.០០០	
<hr/>	
២៣០.០០០	

+ លុយពីប្រជាជន -	
១២.៥០០	
២៧.០០០	
១១.០០០	
<hr/>	
៥០.៥០០	

+ លុយកម្មវិធីទីមួយ -	
៣៥០.០០០	
<hr/>	
៣៥០.០០០	

T ចំណាយ

+ ស៊ីម៉ង់ត៍ -	
	៣០.០០០
<hr/>	
	៣០.០០០

+ ស័ង្កសី -	
	១៣០.០០០
<hr/>	
	១៣០.០០០

+ ដៃកគោល -	
	៤.៥០០
<hr/>	
	៤.៥០០

+ ម៉ូតូឌុប -	
	៤.០០០
<hr/>	
	៤.០០០

+ ថ្លៃទះសេ: -	
	៥.០០០
<hr/>	
	៥.០០០

+ សរសរ ១០ដើម -	
	៣០០.០០០
<hr/>	
	៣០០.០០០

+ ឈើ -	
	១២០.០០០ (០.៣ម <sup>៣</sup> )
<hr/>	
	១២០.០០០ (០.៣ម <sup>៣</sup> )

+ រដ្ឋបាល -	
	២.៥០០
<hr/>	
	២.៥០០

T ចំណត់

+ តារាង្រាំ -		+ តារាង្រូន -		+ តារាង្រាប់ -	
៣០.០០០	២៧០.០០០	៣០០.០០០	៣០០.០០០	១២០.០០០	១០០.០០០
១៣០.០០០					៤០.០០០
៤.៥០០					
៥.០០០					
១០០.០០០					
<hr/>		<hr/>		<hr/>	
២៧៣.៥០០	២៧០.០០០	៣០០.០០០	៣០០.០០០	១២០.០០០	១៤០.០០០
<hr/>		<hr/>		<hr/>	
៣.៥០០			០		២០.០០០

របៀបវារៈគណនេយ្យវិគណនេយ្យកម្មវិធីគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងស្ថាប័ន

ថ្ងៃ ខែ	អធិប្បាយព្រឹត្តិការណ៍	ចំនួន	ចំណាយ	សរុប
៣០.១០.៩៨	សមត្ថភាពដើម			០
៣០.១០.៩៨	ចំណូលលុយលក់អង្ករ ២០០ ក្រូក	230.000		230.000
-	វិលយុតិក្រមទីមួយ	12.500		
-	វិលយុតិក្រមទី២	27.000		
-	វិលយុតិក្រមទី៣	11.000		
សរុប		50.500		280.500
៣.១១.៩៨	ទិញសៀវភៅ៣ក្បាល និងបិទដើម		2.500	278.000
៥.១១.៩៨	បេឡាអោយលុយតាខ្មៅទិញសំភារៈ ( ខ្ចី )		270.000	8.000
-	តាខ្មៅសងវិញ (ទូទាត់ ) ជារបស់	30.000		38.000
-	បេឡាទិញស៊ីម៉ង់ត៍២ធារ		30.000	8.000
-	តាខ្មៅសងវិញ (ទូទាត់ )	130.000		138.000
-	ទិញស្ព័ន្ធសី ១២ សន្លឹក		130.000	8.000
-	តាខ្មៅសងវិញ (ទូទាត់ )	4.500		12.500
-	ទិញដែកគោល ៣ត្រក		4.500	8.000
-	តាខ្មៅសងវិញ (ទូទាត់ )	9.000		17.000
-	បង់ថ្លៃម៉ូតូខុប		4.000	13.000
-	អទ្រព្យ		5.000	8.000
៧.១១.៩៨	តាខ្មៅសងវិញ (ទូទាត់ )	100.000		108.000
-	កក់លើតាម៉ាប់ (តាម៉ាប់ខ្ចី )		100.000	8.000
៩.១១.៩៨	ខ្ចីលុយតាអូនម្ចាស់សសរ ( ទិញធឿ )	300.000		308.000
-	ទិញសសរតាអូន១០ដើម		300.000	8.000
១៧.១១.៩៨	តាម៉ាប់សង (ជិតលើ )	120.000		128.000
-	ទិញលើតាម៉ាប់ ០. ៣ម៉ែត្រតូប		120.000	8.000
១៩.១១.៩៨	ទទួលលុយពីកម្មវិធី IFSP	350.000		358.000
២០.១១.៩៨	គណៈកម្មការសងលុយខ្ចីតាម៉ាប់ទិញលើ		40.000	318.000
-	គណៈកម្មការសងលុយខ្ចីតាអូនទិញលើ		300.000	18.000

ការស្រាវជ្រាវស្រុកស្រែចម្ការ និងយុវជនក្នុងតំបន់ដោយការណ៍គណនេយ្យ

ដោយការណ៍គណនេយ្យចាប់កំណើតថ្ងៃទី ៣០.១០.៩៨. ដល់ថ្ងៃទី ២០.១១.៩៨

លេខខ្ទង់	អធិប្បាយពន្យល់	ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ	ផ្សេងៗ
	សមតុល្យដើម			0	
គ	ចំណូល				
	- លក់អង្ករ២០០គក្រ	២៣០ ០០០			
	- វិធីប្រជាជន	៥០៥០០			
	- លុយកម្មវិធីលើកទី១	៣៥០ ០០០			
	សរុប	៦៣០ ៥០០			
ឃ	ចំណាយ				
	- ស៊ីម៉ង់ត៍ ២បារ		៣០ ០០០		
	- សង្ក័សិ 12 សន្លឹក		១៣០ ០០០		
	- ដែកគោល		៤៥០០		
	- ម៉ូតូឌុប		៤០០០		
	- ថ្លៃរទេះសេះ		៥០០០		
	- សរសរ ១០ ដើម		៣០០ ០០០		
	- ទិញឈើ ០.៣ ម <sup>៣</sup>		១២០ ០០០		
	- រដ្ឋបាល		២៥០០		
	សរុប		៥៩៦ ០០០		
ង	ជំពាក់ (ខ្លីតេ ឬតេ ខ្លីយើង)				
	តាខ្មៅ	៣៥០០			
	តាម៉ាប់		២០ ០០០		
	សរុបរួម	៦៣៤ ០០០	៦១៦ ០០០	១៨ ០០០	

លំហាត់ជាសាច់ប្រាក់

សៀវភៅគណនេយ្យ

ថ្ងៃ-ខែ	អតិប្បាយពន្យល់	ចំណូល	ចំណាយ	សេចក្តីស្រប	ផ្សេងៗ
	<u>សមតុល្យដើម</u>			១០.០០០ <sup>៥</sup>	
០១-១០	ទទួលលុយពីក្រុម ១	៦.៥០០ <sup>៥</sup>		១៦.៥០០ <sup>៥</sup>	
	ទទួលលុយពីក្រុម ២	៤.០០០ <sup>៥</sup>		២០.៥០០ <sup>៥</sup>	
	ទទួលលុយពីក្រុម ៧	១០.៥០០ <sup>៥</sup>		៣១.០០០ <sup>៥</sup>	
	ទទួលលុយពីក្រុម ១០	៤.៧០០ <sup>៥</sup>		៣៥.៧០០ <sup>៥</sup>	
០៥-១០	ទិញបង្កី ៣គូ ១.៥០០ <sup>៥</sup> គូ		៤.៥០០ <sup>៥</sup>	៣១.២០០ <sup>៥</sup>	
	ចប ២ ១.០៧៥ <sup>៥</sup> គូ		២១.៥០០ <sup>៥</sup>	៩.៧០០ <sup>៥</sup>	
០៥-១០	ទទួលអំណោយពីលោកអ៊ុច	១០០.០០០ <sup>៥</sup>		១០៩.៧០០ <sup>៥</sup>	
០៦-១០	ឱ្យតាសុក និងតាអ៊ុកខ្ចីលុយ ថ្លៃពលកម្ម (ខ្ចីមុន)		១០.០០០ <sup>៥</sup>	៩៩.៧០០ <sup>៥</sup>	
១០-១០	ទិញគ្រួសក្រហម ៣០រទេះ		៦០.០០០ <sup>៥</sup>	៣៩.៧០០ <sup>៥</sup>	
២៨-១០	ទិញតែ ១កញ្ចប់		៥០០ <sup>៥</sup>	៣៩.២០០ <sup>៥</sup>	
៣០-១០	តាសុក និងតាអ៊ុកសងលុយវិញ	១០.០០០ <sup>៥</sup>		៤៩.២០០ <sup>៥</sup>	
៣០-១០	ឱ្យថ្លៃពលកម្មជួសជុលផ្លូវ ២នាក់		៣០.០០០ <sup>៥</sup>	១៩.២០០ <sup>៥</sup>	

# លំហាត់

សំខាន់៖

1	2	3	4	5	6	7
ថ្ងៃ ទី	អចិន្ត្រៃយ៍ពន្យល់	ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ	ចំនួនបាវ	ផ្សេងៗ
	តម្រូវឱ្យអោយ	+ 800		+ 800	96	
	អង្គរលក់		200	4600	92	
	បើកអោយក្រុម 1		855	3745	74 +45 Kg	OK
	បើកក្រុម ទី 2		1056	2689	53 +39 Kg	OK
	បើកក្រុម ទី 5		921	1768	35 +18 Kg	OK
	បើកក្រុម ទី 3		1004	764	15 +14 Kg	OK
	បើកក្រុម ទី 4		748	16		
	ហូបបាយ		4	12		
	បាត់		3	9		ហត្ថលេខាអ្នក សំរេបសំរួល
	ឧបត្ថម្ភអ្នកទំល លោក អេ		4.5	4.5		
	ឧបត្ថម្ភលោកប៊ី		4.5	0		

**វគ្គបទសិក្សា ១**

ទឹកដីភូមិក្រមុំស្អាត ក្នុងឃុំ វ្រែស្តម ស្ថិតនៅដាច់ស្រយាលឆ្ងាយពីទីប្រជុំជន ប្រមាណរាប់សិបគីឡូម៉ែត្រ ។ តាំងពីដើមឡើយប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅប្រកបរបរតាមប្រពៃណីបុរាណ កុមារតូចៗគ្មានសាលារៀន ក្នុងភូមិគ្មានផ្លូវ គមនាគមន៍ចេញចូល អក្ខរៈជនពេញភូមិ ទីផ្សារឆ្ងាយ ជីវភាពប្រជាពលរដ្ឋនៅទីនោះមានកិរិយាប បើប្រៀបធៀប ជាមួយភូមិជិតខាង ។ ដោយមើលឃើញយ៉ាងដូចនេះ អង្គការស៊ីហែក បានស្ម័គ្រចិត្តចូលទៅធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍តំបន់នោះ ឱ្យប្រសើរឡើង ។ ក្រោយពីសិក្សាស្រាវជ្រាវអស់ជាច្រើនខែរួចមក អង្គការស៊ីហែក បានបោះទុនមួយចំនួនធំដើម្បី សាងសង់ផ្លូវកាត់ភូមិមួយខ្សែ សាលារៀនមួយខ្នង អណ្តូងទឹកប្រាំកន្លែង និងទុនមួយចំនួនទៀត សំរាប់ជួយដល់ផ្នែក ជីវភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដូចជាបង្កើតឱ្យមានជាធនាគារស្រូវ និងឥណទានជា សាច់ ប្រាក់បន្តិចបន្តួច ។

អស់រយៈពេលច្រើនឆ្នាំកន្លង រួមផ្សំជាមួយនឹងភាពយល់របស់បុគ្គលិកអង្គការដែលជាអ្នកសំរេចចិត្តផងនោះ គណៈកម្មការមួយចំនួន និងអាជ្ញាធរដែនដី បានចាត់ចែងប្រើប្រាស់ធនធាន លុយកាក់របស់សហគមន៍ដោយពុំមាន ផែនការ ច្បាស់លាស់ គឺប្រើប្រាស់ទៅតាមមនោសញ្ចេតនា សាច់ញាតិ ទៅតាមចំណង់ចំណូលចិត្ត និងតម្រូវការរបស់ប្រជាជនមួយ ក្តាប់តូច ទៅតាមបក្សពួកនិយម ដោយពុំបានផ្អែកតាមគោលការណ៍ លទ្ធផលនៃវគ្គហ្វឹកហ្វឺន ច្បាប់របស់សហគមន៍ ឬតួនាទីអ្វីឡើយ ។ ទង្វើរបៀបនេះបានធ្វើឱ្យសមាជិកគណៈកម្មការ និងសមាជិកសហគមន៍មួយចំនួន អាក់អន់ចិត្ត មានការឈ្លោះប្រកែកគ្នា ច្រណែនឈ្លានសីលធម៌ទៅវិញទៅមក រហូតដល់មានការតឹងតែងបំផុត ក្នុងការ ប្រមូលវិភាគទាន ចូលរួមថែទាំសមិទ្ធផលដែលបានសាងសង់រួចមកហើយ ។ ផ្នែកតាមជីវភាពមានកិរិយា រួមផ្សំជាមួយល្បែងស៊ុសសងខ្លះៗ និងភាពឆើតឆាយខុសទំនងផងនោះ ចប់រដូវវស្សាឆ្នាំនេះ គំរោងជួសជុលផ្លូវភូមិនោះ ប្រមូលធនធានចូលរួមបានតែ ពាក់កណ្តាលនៃផែនការត្រូវប្រមូលប៉ុណ្ណោះ ។ លទ្ធផលនេះបានធ្វើឱ្យប្រជាជនមួយចំនួនចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំង ហើយមានគំនុំសងសឹក ( បំណងឈប់ចូលរួមដូចគេដែរ ) ។

ការបែកបាក់សាមគ្គីនេះរហ័សដូចការនេះ ដោយជនដូចទឹកបាក់ទំនប់ ល្បឿនដូចជម្ងឺសារ សាហាវដូចមេរោគអេដស៍ ដូច្នោះដែរ... ត្រឹមតែឆ្នាំទី២នៃភាពអនាធិតេយ្យ ភូមិក្រមុំស្អាត នៅតែស្អាតដដែល គឺវិលទៅរកភាពដើមវិញ យ៉ាងឆាប់ ពោលគឺ: រាល់សមិទ្ធផលដែលកើតមានហើយ វារលាយទៅវិញអស់រលីង ផ្លូវដើរក៏លំបាក ដោយគ្មាន ការថែទាំជួសជុល ឥណទានទាំងប្រាក់ ទាំងស្រូវក៏រលាយសូន្យបង ជីវភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក៏យ៉ាប់យឺន និងកាន់តែ យ៉ាប់ជាងពេលមុនៗ ភាពក្រីក្រក៏កើនឡើងថែម... ។ល។

ឆ្នាំនេះមានកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍បន្ត ដែលតម្រូវឱ្យអ្នកភូមិចូលរួមជាទុនបដិភាគប្រមាណ ៣០០០រៀល ក្នុង១គ្រួសារ ។ ការប្រមូលទុននេះមានការលំបាកខ្លាំង រហូតដល់មិនបានតាមផែនការកំណត់ ព្រោះ :

- ប្រជាពលរដ្ឋ អស់ជំនឿលើការងារអភិវឌ្ឍន៍
- ប្រជាពលរដ្ឋ អស់ជំនឿលើអ្នកដឹកនាំ សហគមន៍ និងអាជ្ញាធរដែនដី
- ជីវភាពរបស់ពួកគេមានការយ៉ាប់យឺនលំបាក
- ភាពក្រីក្រកើនឡើង ... ។ល។

**សំណួរ : តើមូលហេតុអ្វីខ្លះដែលនាំឱ្យការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិក្រមុំស្អាតទទួលនូវបរាជ័យដ៏ធ្ងន់ធ្ងរបែបនេះ ?**



អត្ថបទសិក្សាទី២

មីងនី ជាប្រជាជន រស់នៅក្នុងភូមិស្នែងស្ពាន ឃុំ អង្គររាក់ ស្រុកស្រីស្នំ ខេត្តសៀមរាប ។ ក្រោយពេលមានការ ទទួលរងនូវគ្រោះរាំងស្ងួតនិងទឹកជំនន់ កាលពីឆ្នាំ ២០០០ កន្លងមកនេះ បានធ្វើអោយគ្រួសាររបស់គាត់ទទួលការលំបាក ក្នុងការដោះស្រាយជីវភាព របស់ខ្លួនយ៉ាងខ្លាំង ។ ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពជាគ្រួសារស្រ្តីមេម៉ាយ មីងនីមានកង្វល់យ៉ាងខ្លាំង ដោយគ្រួសាររបស់គាត់ត្រូវ រងនូវការលំបាកក្នុងការរកប្រាក់ទិញស្បៀងសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់គ្រួសារប្រចាំថ្ងៃផង និងសំរាប់ចូលរួម ក្នុងការងារអភិវឌ្ឍន៍ផង ជាពិសេសមីងនីត្រូវសងបំណុលធនាគារស្រូវរបស់ភូមិ ។

គ្រោះមហន្តរាយគ្រានោះ ក៏បានធ្វើអោយអាជ្ញាធរភូមិ ឃុំ និងគណៈកម្មការធនាគារស្រូវមានការអល់អែកជាខ្លាំង ក្នុងការប្រមូលធនធានចូលរួមការងារអភិវឌ្ឍន៍ ក៏ដូចជាប្រមូលស្រូវចូលជម្រកផងដែរ ។ ពួកគាត់មានការអាណិតអាសូរ អ្នកភូមិខ្លោចចិត្ត ជាពិសេសគ្រួសារមីងនី ។ ក្រោយពីមានការប្រជុំផ្ទៃក្នុងរួចមក គណៈកម្មការនិងអាជ្ញាធរបានពិចារណា ឃើញថា បើមិនខំប្រមូលទុនចូលរួមសំរាប់សាងសង់ និងថែទាំគំរោងដែលមានស្រាប់ និងប្រមូលស្រូវដាក់ធនាគារអោយ ទាល់តែបានទេ ភូមិរបស់គាត់មុខតែជួបការលំបាក ទៅថ្ងៃក្រោយជាមិនខាន ព្រោះប្រជាជននៅភូមិនេះនឹងខាតប្រយោជន៍ ជាច្រើនដែលបានពិគ្រោះទាំងនោះ ។

មិនយូរប៉ុន្មាន ក្រោយពីការតាំងចិត្តរបស់គណៈកម្មការ គេសង្កេតឃើញ :

- មានការប្រជុំភូមិដែលមានប្រជាជនចូលរួមភាគច្រើន
- នៅជម្រកស្រូវគេឃើញគណៈកម្មការ អាជ្ញាធរសងស្រូវមុនគេ ជាគំរូ
- នៅក្នុងថង់ដែរបស់នាង ស្រីអែម ដែលជាបេឡាផ្លូវលំភូមិ ដាក់ពេញទៅដោយក្បាលប័ណ្ណវិភាគទាន និងវិក័យបត្រធ្វើប្រាក់ជាមួយនិងអង្គការសេវាឯកជន EMT ។
- នៅសាលាទានភូមិមានបិទរបាយការណ៍គណនេយ្យរបស់គណៈកម្មការគំរោងគ្រប់ប្រភេទ និងមានបិទបញ្ជីឈ្មោះអ្នកដែលបានចូលរួមវិភាគទាន ដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់តាម ឈ្មោះនីមួយៗត្រឹមត្រូវ
- ទូរទស្សន៍របស់ពូ ព្រីង ត្រូវបានបញ្ជាំទៅអោយយាយព្រឹក ដែលត្រូវជាម្តាយមីងបង្កើតរបស់គាត់
- មានមេរបស់មីងនី ត្រូវបានក្រុមធានារបស់គាត់ពីធនាគារស្រូវយកទៅលក់
- ទីបំផុតជម្រកស្រូវភូមិមានស្រូវដាក់គ្រប់ចំនួន ។ រីឯផ្លូវលំ ក៏មានសកម្មភាពជួសជុលយ៉ាងគត្រឹកគត្រេង...

ឆ្នាំ ២០០១ គ្រោះធម្មជាតិដដែលនេះបានកើតឡើងម្តងទៀត អ្នកភូមិគ្រប់ៗគ្រួសារបានត្រៀមលក្ខណៈ និងសំភារៈជា ស្រេច ដើម្បីការពាររាល់សមិទ្ធិផលដែលមាននៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ពោលគឺការធ្វើកូនទំនប់លើផ្លូវការពារទឹកហូរកាត់ សំអាតមុខលូដើម្បីបើកផ្លូវទឹក ជាពិសេសការពារត្រចៀកលូកុំអោយទឹកហូរច្រោះ ។

នៅឆ្នាំ ២០០២ មានគំរោង ជាច្រើនដែលសហគមន៍គ្រោងអនុវត្ត ។ ដោយមើលឃើញវិវរភាពដ៏អស្ចារ្យរបស់អ្នកភូមិ ក្នុងការការពារសមិទ្ធិផលរបស់ខ្លួនកាលពីគ្រោះធម្មជាតិនាឆ្នាំកន្លងមក អង្គការ និងមន្ទីរវិស័យនានាមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងជួយគាំទ្រគំរោងក្នុងភូមិនេះជាច្រើន ដែលធ្វើអោយអ្នកភូមិនេះមានលទ្ធភាពបង្កើតសមាគម ប្រាក់មួយខ្លួនឯង ដោយប្រើ ប្រាស់ដើមទុន ដែលបានពីធនាគារស្រូវ និងការសន្សំរបស់សមាជិកមួយចំនួនបន្ថែមទៀត ។ គ្រួសារ មីងនី និងពូព្រីង ត្រូវបានគេបញ្ចូលជាសមាជិកមុនគេ ។

សំណួរ: តើមូលហេតុអ្វីដែលធ្វើអោយការងារអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ នេះ មានការរីកចំរើន ?

**ព្រៀងវិន័យក្នុងការចាយថវិកា**

**I- កំណត់តំលៃ និងឯកសារ**

- ១- គណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋានត្រូវរៀបចំផែនការថវិកា សំរាប់ថែទាំដោយប្រជុំរដ្ឋអ្នកភូមិ ។
- ២- ចំណាយលើសពី ៥០.០០០រៀល ត្រូវស្នើសុំតំលៃទីផ្សារយ៉ាងតិច ៣កន្លែង ។
- ៣- រាល់ចំណូល-ចំណាយ ត្រូវចុះបញ្ជីគណនេយ្យភ្លាម ។
- ៤- រាល់ការចំណាយទាំងអស់ត្រូវមានវិក័យបត្រ ឬ ប័ណ្ណ ។

**II- អ្នកមានសិទ្ធិសំរេច**

- ១- ចំពោះចំណាយដែលមានក្នុងផែនការឆ្នាំ (អ្នកភូមិបានឯកភាពហើយដូច្នោះមិនចាំបាច់សួរអ្នកភូមិទៀតទេ)
  - លើសពី ៥០.០០០រៀលត្រូវប្រជុំគណៈកម្មការពេញអង្គសំរេច ។
  - ត្រឹម ៥០.០០០រៀលចុះ គណៈកម្មការ ២-៣ នាក់មានសិទ្ធិសំរេចបាន ។
- ២- ចំពោះចំណាយដែលគ្មានក្នុងផែនការឆ្នាំ
  - លើសពី២០០.០០០រៀល ត្រូវប្រជុំអ្នកទទួលបានផលប្រមាណ៦០%ធ្វើការសំរេចតាមមតិភាគច្រើន ។  
ប៉ុន្តែបើអ្នកទទួលបានមិនបានចូលរួមគ្រប់ ៦០%ទេនោះ ត្រូវលើកទៅប្រជុំលើកទី២ ដើម្បីធ្វើ  
ការសំរេចតាមមតិភាគច្រើន (ទោះជាអ្នកចូលរួមមិនបានគ្រប់ ៦០%ក៏ដោយ) ។
  - ត្រឹម ២០០.០០០រៀល ចុះប្រជុំតែគណៈកម្មការ អាចសំរេចបាន (មិនបាច់រងអ្នកទទួលបានផលទេ)

**III- វិធានការសំរាប់អ្នកមិនគោរពវិន័យ**

- លុយគេធ្វើអោយទុក បែរជាយកទៅចាយ បើរកឃើញត្រូវ:-
  - លើកទី ១ ត្រូវគិតអាត្រាការ ១០ % នៃចំនួនបានយកទៅប្រើ ដោយអោយសងទាំង  
ចុងការ ទាំងដើមភ្លាម និងទទួលការអប់រំបន្ថែម ។
  - លើកទី ២ ត្រូវគិតអាត្រាការ ៥០ % នៃចំនួនបានយកទៅប្រើ ដោយអោយសង  
គ្រប់ទាំងចុងការ ទាំងដើមភ្លាម ហើយបញ្ឈប់ពីការងារ ។

- លើកទី២ ត្រូវគិតអត្រាការ ៥០% នៃចំនួនលុយដែលបានយកទៅប្រើ ហើយសងគ្រប់ទាំង ដើម ទាំងការភ្ជាម និងបញ្ឈប់ពីការងារនេះ ។

**៥- អាណត្តិរបស់គណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន (LTC)**

គណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋានមានអាណត្តិរយៈពេល ៣ ឆ្នាំ ចាប់ពី ខែ.....ឆ្នាំ..... រហូតដល់ ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

មុនចប់អាណត្តិរយៈពេល ១ ខែ គណៈកម្មការបច្ចេកទេសចាស់ ត្រូវជួយរៀបចំដើម្បីធ្វើការបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសគណៈកម្មការបច្ចេកទេសសំរាប់អាណត្តិថ្មី ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាមួយនិង គណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន**

គណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន ត្រូវពង្រឹងវិន័យផ្ទៃក្នុង វិន័យដែលបានពង្រឹងរួចត្រូវប្រជុំឆ្លងអ្នកភូមិ នូវពេលឆ្លងអ្នកភូមិហើយគណៈកម្មការត្រូវរៀបចំវិន័យជាផ្លូវការរួចសមាជិកគណៈកម្មការត្រូវចុះហត្ថលេខាអោយ បានគ្រប់រូប ។

ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពង្រឹងវិន័យគណៈកម្មការគួរយោងនូវពង្រឹងវិន័យដែលមាននៅក្នុងឯកសារ ដូចខាងក្រោមនេះ៖

**១ - ការគ្រប់គ្រងនិងការទទួលខុសត្រូវ :**

- អ្នកគ្រប់គ្រងថវិកា បើធ្វើឱ្យបាត់ត្រូវសងដោយខ្លួនឯង
- ករណីមានចោរលួច ឬប្លន់លុយរួម LTC ត្រូវប្រជុំសមាជិករបស់ខ្លួន ធ្វើកំណត់ហេតុប្តឹង ទៅអាជ្ញាធរជា បន្ទាន់ ។
- លុយនៅសល់ក្នុងបេឡាត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព បើមិនទាន់មានផែនការ ចាយវាយ ។

**២ - ច្បាប់ចូលរួមការងារ :**

- សមាជិក LTC បើមានចុះចាំបាច់ត្រូវសុំច្បាប់អនុញ្ញាតិ ពីប្រធាន
- អាចជំនួសគ្នាបានក្រៅពីការងារជំនាញ
- គណៈកម្មការមិនបានបំពេញការងារអពលអនុវត្តន៍គំរោងមិនបានទទួលកំរៃទេ ( ករណីមានកំរៃ ) ។
- ករណីមានសមាជិកសុំលាលែងពីការងារ ប្រធាន LTC ត្រូវប្រជុំប្រជាជនដើម្បីជ្រើសរើស បន្ថែមបង្រួប ។

**៣ - ការបែងចែកកំរៃ ( ករណីមានកំរៃ )**

- កំរៃទទួលអាស្រ័យទៅតាមថ្លៃពលកម្មដែលបានបំពេញជាក់ស្តែង
- កំរៃដែល LTC ត្រូវបានទទួលអាស្រ័យសមាជិកដែលជាអ្នកទទួលផលសំរេចតាម មតិ ភាគច្រើន ។

**៤ - ការចិញ្ចឹម :**

- លុយគេធ្វើឱ្យទុកបែរជាយកទៅចាយ បើរកឃើញត្រូវ :
- លើកទី១ ត្រូវគិតអត្រាការ ១០% នៃចំនួនលុយបានយកទៅប្រើ ហើយសងទាំងដើម ទាំងចុងភ្លាម និងអប់រំបន្ថែម ។



ល្បែងឈាមឈ្មោះរូបភាព (ការធ្វើការងារក្រុម)

I- ផ្គុំធ្វើជាមនុស្សត្រូវច្រើន

- ត្រូវយកមនុស្ស ៥នាក់ក្នុងនោះយ៉ាងតិចស្រ្តីមួយនាក់ធ្វើជាគោញី

១. របៀបលេង

- ពីរនាក់ធ្វើជាគោ (ញី១ ឈ្មោល១)
- មួយនាក់ធ្វើជាទីម
- មួយនាក់ធ្វើជាផ្គុំ
- មួយនាក់ទៀតធ្វើជាអ្នកត្រូវស្រែ

ត្រូវមានមនុស្ស ៥នាក់ក្នុងនោះយ៉ាងតិច  
ស្រីម្នាក់ធ្វើជាគោញី ។

II- ផ្គុំការធ្វើការអាកាស Computer

១. របៀបលេង

- មួយនាក់ឈរធ្វើជាបញ្ជាក់ Computer
- មួយនាក់ទៀតឈរអោយធ្វើជាយីបិតសំរាប់អោយគេវាយ
- មួយនាក់ទៀតដាក់កៅអី អង្គុយធ្វើជាអ្នកវាយ Computer

ត្រូវការមនុស្ស ៣នាក់

III- ផ្គុំការធ្វើការអាកាសស្រែក

១. របៀបលេង

- មួយនាក់ធ្វើជាសត្វជ្រូកអោយគេសែង
- ហើយបួននាក់ទៀតជាអ្នកសែង

ត្រូវការមនុស្ស ៥នាក់

IV- ផ្តំធ្វើជាមេមាន់បណ្តើរកូន

១- របៀបលេង

- យកមនុស្សស្រីម្នាក់មានធំធ្វើជាមេមាន់
- មនុស្សប្រុសស្រី៥-១០នាក់ធ្វើជាកូន
- មេមាន់ធ្វើជាបណ្តើរកូន កូនដើរចែកខ្សែកត្តាហើយមេមាន់រាវរកចិត្តមិនដឹងជាទៅតាមកូនមួយណា?

ត្រូវមានមនុស្សប្រុស ហាល៥-១០នាក់

V. ផ្តំធ្វើជារទេះភ្លើង

១- របៀបលេង

- មនុស្សម្នាក់មានធំធ្វើជាក្បាលរទេះភ្លើង
- មនុស្សច្រើននាក់ទៀតធ្វើជារទេះភ្លើង
- ក្បាលរទេះភ្លើងនៅខាងមុខធ្វើសំលេងជាម៉ាស៊ីន ឯអ្នកខាងក្រោយកោងចង្កេះគ្នា បន្តដូចលេងចាប់កូនក្លែងហើយ បញ្ចេញសំលេងអោយឮក្រុកក្រាក់ ។

ត្រូវការមនុស្ស ១០នាក់

អ្នកសរសេរសំណួរអាចរកឃើញផ្តំរូបផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីឈ្មោះខាងលើមកដឹកនាំលេង

**ការធ្វើការងារក្រុមអោយបានល្អ**

- ប្រជុំរៀបចំផែនការសកម្មភាព
- មានច្បាប់ផ្ទៃក្នុង និងអនុវត្តច្បាប់ផ្ទៃក្នុង
- ត្រូវមានកែលំអរគ្នាទៅវិញទៅមក
- មានការសាមគ្គីគ្នា
- មានការប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះការងារ
- មានការប្រជុំឯកភាពយកមតិភាគច្រើន
- ហ៊ានទទួលខុសត្រូវនូវភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- បើមានបញ្ហាត្រូវរួមគ្នាប្រជុំដោះស្រាយអោយទាន់ពេលវេលា
- អ្នកមានកំហុសត្រូវហ៊ានទទួលការកែលំអពីអ្នកដទៃ
- មិនត្រូវមានភាពអត់ធនាម័ត
- មានការស្មោះត្រង់មិនប្រកាន់បក្សពួក
- ហ៊ានត្រួតពិនិត្យក្នុងក្រុម និងទទួលការត្រួតពិនិត្យពីអ្នកដទៃ
- មានការផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យទាន់ពេលវេលាទៅក្រុម
- ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងក្រុម
- ស្គាល់ពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងតួនាទី-ភារកិច្ចរបស់អ្នកដទៃ

**សេចក្តីណែនាំស្តីពីការការពារ និងថែទាំផ្លូវ**

ផ្លូវលំជនបទ គឺជាសរសៃឈាមដ៏សំខាន់បំផុតរបស់ប្រទេសជាតិនិមួយៗលើសកលលោក ។ គ្មាននរណាម្នាក់ ឬប្រទេសណាមួយដែលមិនត្រូវការផ្លូវនោះទេ ទោះជាប្រទេសស្ថិតនៅក្នុងចំណោមប្រទេសមហាអំណាច - សេដ្ឋកិច្ចទាំង ៨នេះក៏ដោយ ។ ដូចពាក្យខ្មែរយើងតែងនិយាយថា "អស់ផ្លូវហើយ" នេះគឺជាពាក្យមួយទ័លច្រក គ្មានវិធីដោះស្រាយ ឬក៏គ្មានលទ្ធផលអ្វីទាំងអស់ ។ យ៉ាងណាមិញនៅក្នុងលោកយើងនេះបើគ្មានផ្លូវសំរាប់ធ្វើដំណើរ - ទេនោះគឺអ្វីៗក៏ត្រូវចប់ទាំងអស់ ទាំងការងារសេដ្ឋកិច្ច ការងារសង្គមកិច្ច ការងារគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល ... ។ល។ ហេតុដូច្នេះហើយបានជាក្នុងឆ្នាំ ២០០១កន្លងមក ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្តបានចេញដីកា និងគោលការណ៍ណែនាំចំនួន ៣ ច្បាប់សំរាប់ជាបង្អែករបស់សហគមន៍ ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងថែទាំផ្លូវលំជនបទក្នុងតំបន់របស់ខ្លួនអោយគង់វង្ស ។

- យោង :** - ដីកាស្តីពីការការពារ និងថែទាំផ្លូវលំក្នុងខេត្តលេខ ០០១៨.ក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០១ របស់ ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្តកំពត ។
- គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការការពារ និង ថែទាំផ្លូវលំក្នុងខេត្តលេខ ០០១៨.ក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០១ របស់ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្តកំពត ។
  - សេចក្តីណែនាំលើតំលៃផែនការពិន័យជាផ្លូវ ទៅលើការបំផ្លាញផ្លូវ ឬការប្រើប្រាស់ផ្លូវមិនសមស្របក្នុង ខេត្តកំពតលេខ ០០២៨.ក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០១ របស់ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្តកំពត ។

ដើម្បីអនុវត្តអោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់នូវដីកា ឬ គោលការណ៍ណែនាំទាំងអស់ខាងលើគណៈកម្មការ បច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន (LTC) សូមធ្វើការប្រកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ ក្នុងនិងក្រៅភូមិអំពីសិទ្ធិរបស់ គណៈកម្មការ បច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន (LTC) ក្នុងការថែទាំផ្លូវលំ ក្នុងភូមិដូចខាងក្រោម :-

- ១- គណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន (LTC) ដែលបានទទួលការគាំទ្រពីប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិគ្រប់ យ៉ាងក្នុងការថែទាំ-ការពារ និងគ្រប់គ្រងលើការប្រើប្រាស់ផ្លូវដែលមានក្នុងព្រំប្រទល់ភូមិរបស់ខ្លួន (ដីកាលេខ ០០១) ។
- ២- គណៈកម្មការបច្ចេកទេស មូលដ្ឋាន (LTC) មានសិទ្ធិជ្រើសរើស និង ជួលពលករឱ្យថែទាំផ្លូវ ដោយមានកិច្ចព្រមព្រៀងការងារច្បាស់លាស់ (គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការ ការពារ និងថែទាំផ្លូវលំជនបទលេខ០០១) ។



៣- គណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន មានសិទ្ធិប្រមូលវិភាគទានពីអ្នកប្រើប្រាស់ផ្លូវ ដែលឆ្លងកាត់ក្នុង ភូមិរបស់ខ្លួន ទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការ ការពារ និងថែទាំផ្លូវលំជនបទ

(គោលការណ៍ណែនាំលេខ ០០១ ផ.ក) និងប្រមូលព័ត៌មានជាពលរដ្ឋដែលជាម្ចាស់ផ្លូវផងដែរ ។

៤- គណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន មានសិទ្ធិផ្អាកពិន័យចំពោះជនណាដែលបង្កឱ្យមានអន្តរាយដល់ផ្លូវ លំ ឬ មិនគោរពបទបញ្ញត្តិ ស្តីពីការប្រើប្រាស់ផ្លូវ (សេចក្តីណែនាំលេខ ០០២ ស្តីពីការផ្អាកពិន័យ ) ។

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

**ប្រធាន LTC**

**អនុសាសន៍មួយចំនួនក្នុងការរៀបចំវិន័យថែទាំដួង**

ដើម្បីរៀបចំវិន័យ (ច្បាប់) សំរាប់ថែទាំផ្លូវអោយកាន់តែល្អ និង មានតំលាភាព  
 LTC គួរ អនុវត្តន៍នូវនីតិវិធីមួយចំនួនដូចខាងក្រោមនេះ៖

1. LTC ត្រូវរៀបចំពង្រឹងគោលការណ៍ផ្អាកពិន័យដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍  
 ដីកា និងសេចក្តីណែនាំលើតំលៃផ្អាកពិន័យជាផ្លូវការរបស់ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត  
 ចុះថ្ងៃទី ៣ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០១ ។
2. LTC ត្រូវយកពង្រឹងរបស់ខ្លួនខាងលើ ទៅប្រៀបធៀបនិងពង្រឹងរបស់ LTC  
 ផ្សេងទៀត ក្នុងឃុំជាមួយគ្នា (ក្នុងករណីឃុំនោះមាន LTC ពីរឡើងទៅ) ។
3. ផ្សព្វផ្សាយពីសិទ្ធិរបស់ LTC តាមដីកាលេខ ០០១ ជុំក ចុះថ្ងៃទី ៣ ខែ  
 មករា ឆ្នាំ២០០១ និង ពង្រឹងគោលការណ៍ផ្អាកពិន័យរបស់ខ្លួនក្រោយពេល  
 ធ្វើការប្រៀបធៀប ក្នុងឃុំហើយ ។
4. កែតម្រូវគោលការណ៍ផ្អាកពិន័យរបស់ខ្លួនដោយផ្អែកលើចំនុច ទី២ និង ទី៣  
 ខាងលើ និង មានការទទួលស្គាល់ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។
5. ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍នេះជាផ្លូវការ តាមរយៈការបិទប្រកាស តាមវត្ត  
 តាមសាលារៀន ក្តារពត៌មាន ឬ តាមឧបាយសន្សំ ក្នុងពេលបុណ្យ ឬ  
 ពិធីផ្សេងៗក្នុងភូមិ ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងមហាផ្ទៃ**  
**សាលាខេត្តកំពត**  
លេខ:..Q.Q.I..ស.ក

កំពត, ថ្ងៃទី ០៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៤

**ដីកាស្តីពី**  
**ការការពារនិងថែទាំផ្លូវលំក្នុងខេត្ត**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**អភិបាលខេត្ត កំពត**

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស-រកត ០៣.៩៩.៥១ ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការតែងតាំងអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។
  - បានឃើញប្រកាសលេខ ០៣១ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីតួនាទីភារកិច្ច សិទ្ធិអំណាចរបស់រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង ។
  - បានឃើញសារាចរលេខ ០២ សរ ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ស្តីពីការអនុវត្តន៍ការថែទាំ និង ជួសជុលផ្លូវលំជនបទ ។
  - បានចូលរួមសិក្ខាសាលាថ្នាក់ខេត្ត ស្តីពីការការពារថែទាំ និងគ្រប់គ្រងផ្លូវលំជនបទ ដែលបានប្រារព្ធធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០០ ។
- គោលបំណងនៃសិក្ខាសាលាខាងលើនេះគឺរកអោយឃើញនូវដំណោះស្រាយដែលមាននិរន្តរភាពក្នុងការថែទាំផ្លូវលំជនបទនៅទូទាំងខេត្ត ។ សិក្ខាសាលានេះគឺជាការបូកសរុបលទ្ធផលនៃសិក្ខាសាលាដែលបានប្រារព្ធធ្វើក្នុង ៤ ស្រុកដោយមានអ្នកចូលរួមរួមចំណែក ២៥០នាក់ (រួមមានអាជ្ញាធរ មូលដ្ឋាន និងគណៈកម្មការថែទាំផ្លូវ) ។

**តាមសំណូមពរចាំបាច់របស់ខេត្ត**

**ស ី ៤ ២**

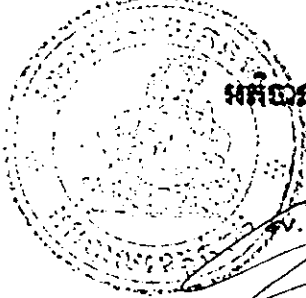
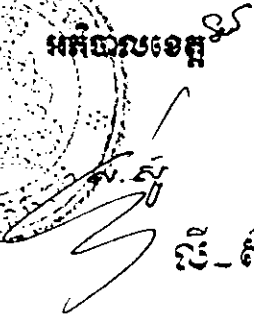
**ប្រការ ១:** - ទទួលស្គាល់គណៈកម្មការថែទាំនិងការពារផ្លូវលំក្នុងខេត្ត ដែលបានជ្រើសរើសដោយអ្នកក្នុងតាមមតិភាគច្រើន ។ តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការ គឺថែរក្សាផ្លូវលំនៅក្នុងព្រំប្រទល់ក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន ។ ប្រសិនបើមានផ្លូវមួយវែង អនុញ្ញាតអោយបង្កើតសមាគមគណៈកម្មការនៃក្រុមផ្សេងៗគ្នា ដើម្បីចែកកំណាត់ផ្លូវផ្ទាល់ថែរក្សា ។ អនុញ្ញាតអោយអភិបាលស្រុកចេញដីកាទទួលស្គាល់គណៈកម្មការថែទាំផ្លូវលំទាំងនោះជាផ្លូវការ ។

- ប្រការ២ - ទទួលស្គាល់ថា គណៈកម្មការថែទាំជាអ្នកមានសិទ្ធិក្នុងការថែទាំការពារនិងគ្រប់គ្រងលើការប្រើប្រាស់ផ្លូវលំដែលមានក្នុងព្រំប្រទល់ភូមិរបស់ខ្លួន ។ ចំពោះទុនដែលបានមកពីប្រភពផ្សេងៗ គណៈកម្មការត្រូវចុះកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីទុនទាំងនោះជូនអ្នកភូមិឱ្យបានទៀងទាត់ ។
- ប្រការ៣ - ទទួលស្គាល់សិទ្ធិរបស់គណៈកម្មការក្នុងការជ្រើសរើស និងជួលពលករថែទាំផ្លូវ (Length-persons) ដោយមានចុះហត្ថលេខា លើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារជាមួយពលករថែទាំផ្លូវទាំងនេះឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។
- ប្រការ៤ - ទទួលស្គាល់ថា គណៈកម្មការមានសិទ្ធិក្នុងការកៀងគរកម្លាំងដើម្បីជួសជុលផ្លូវលំក្នុងភូមិ ។ ការជួសជុលផ្លូវត្រូវអនុវត្តធ្វើ ២ ដង ក្នុង១ឆ្នាំ ដោយកំណត់ការចូលរួមជាក់លាក់ពលកម្មពីសមាជិក១នាក់ពីគ្រប់គ្រួសារ ។ ប្រសិនបើគ្រួសារណាមួយមិនបានចូលរួមជាក់លាក់ពលកម្ម គ្រួសារនោះត្រូវតែចូលរួមជាសាច់ប្រាក់ ៥០០០រៀលជំនួសពលកម្ម មួយថ្ងៃ ។ ក្នុងករណីមានគ្រួសារណាមួយមិនចូលរួមពលកម្ម និងមិនព្រមបង់ប្រាក់ គណៈកម្មការត្រូវប្រកាសឈ្មោះជា សាធារណៈ និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យគ្រួសារនេះទទួលផលពីគំរោង ឬសមាគមនានា នៅក្នុងភូមិឡើយ ។
- ប្រការ៥ - ទទួលស្គាល់ថា គណៈកម្មការមានសិទ្ធិយកដីតាមបណ្តោយផ្លូវដើម្បីជួសជុលក្រឡុក និងមានសិទ្ធិទុកបំរុងដី ឬគ្រួសារក្រហមតាម ចិញ្ចឹមផ្លូវ ជាប្រយោជន៍សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការជួសជុល នៅរដូវវស្សា ។
- ប្រការ៦ - ទទួលស្គាល់សិទ្ធិរបស់គណៈកម្មការក្នុងការរៀបចំបញ្ជីស្តីអំពីការប្រើប្រាស់ផ្លូវ ដូចជា៖ កំណត់ទម្ងន់, កំណត់ល្បឿន, ចិញ្ចឹមផ្លូវពេលមានភ្លៀង និងកំណត់ឱ្យប្រើផ្លូវវាងនៅរដូវប្រាំង សំរាប់ទេះគោកង់ដែក ឬកង់លើ ។ អនុញ្ញាតអោយគណៈកម្មការរៀបចំដាក់ផ្ទាំងសញ្ញា, ដាក់បង្គោល, ដាក់របាលី និងធ្វើកូនក្តីទទឹងផ្លូវសំរាប់បន្ថយល្បឿនឬក៏រក្សាបានការផ្សេងទៀត ដើម្បីធានាការគោរពបញ្ជីខាងលើនេះ ។
- ប្រការ៧ - ទទួលស្គាល់សិទ្ធិរបស់គណៈកម្មការក្នុងការប្រមូលទុនពីប្រភពផ្សេងៗដើម្បីបំរើការងារថែទាំ និង ជួសជុលផ្លូវ ។ ប្រភពទុនមានដូចខាងក្រោមនេះ៖
  - ទុនប្រមូលពីគ្រួសារក្នុងភូមិ
  - សប្បុរសជន
  - វត្តអារាម និងបុណ្យទានក្នុងភូមិ
  - រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
  - សមាគមនានាក្នុងភូមិ
  - អង្គការអន្តរជាតិ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនានា ... ។ល។
- ប្រការ៨ - ទទួលស្គាល់សិទ្ធិរបស់គណៈកម្មការក្នុងការសំរេចចិត្តកំណត់តម្លៃឆ្នងកាត់ផ្លូវ ។
- ប្រការ៩ - ទទួលស្គាល់សិទ្ធិរបស់គណៈកម្មការក្នុងការចេញប័ណ្ណទទួលប្រាក់ជូនម្ចាស់ជំនួយ ឬជូនអ្នកបង់ប្រាក់ផ្សេងៗទៀតទុកជា ភស្តុតាង ។
- ប្រការ១០ - ទទួលស្គាល់សិទ្ធិរបស់គណៈកម្មការក្នុងការដាក់ពិន័យចំពោះជនដែលបង្កឱ្យមានការខូចខាតអន្តរាយដល់ផ្លូវលំ ឬប្រើប្រាស់ផ្លូវមិនសមស្របដូចជា៖

- ការកាបិរិះជើងទេរដូរ
- ការកាប់តូដូរ
- ការដាក់ឧបករណ៍នេសាទនៅមុខសំណង់ផ្លូវទឹក
- ការស្ទង់ស្រូវក្នុងប្រឡាយបណ្តោយថ្នល់
- ការប្រើប្រាស់យានយន្តលើផ្លូវលើសខ្ពង់ខ្ពស់កំណត់ (លើសពី ៣គោន)
- ការដកបង្គោលចោល
- ការបំផ្លាញផ្កាកសញ្ញានានា ... ។ល។

ប្រការ១១ - ទទួលស្គាល់សិទ្ធិរបស់គណៈកម្មការក្នុងការប្រមូលប្រាក់ពិន័យពីជនណាដែលមិនគោរពបទបញ្ញត្តិស្តីអំពីការប្រើប្រាស់ផ្លូវ ។ ក្នុងករណីទារមិនបាន គណៈកម្មការត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុប្តឹងអាជ្ញាធរ ដែលអក្រានៃការពិន័យត្រូវឡើងទ្វេតាមលំដាប់ថ្នាក់ ( ទារដោយអាជ្ញាធរភូមិទ្វេមួយជាពីរ, ដោយអាជ្ញាធរឃុំ កើនមួយជាបី ) ។ ដើម្បីជាការលើកទឹកចិត្ត អ្នកដែលប្រមូលប្រាក់ ពិន័យបានអាចដកប្រាក់ពិន័យចំនួន ៣០% ទុកសំរាប់ខ្លួនគេរីង៧០%ទៀតត្រូវប្រគល់ឱ្យគណៈកម្មការថែទាំ រក្សាទុកជា សម្បត្តិរបស់សហគមន៍ ។

ប្រការ១២ - ខ្ទុកាល័យសាលាខេត្ត, អភិបាលស្រុក, មេឃុំ, មេភូមិ, គណៈកម្មការថែទាំផ្លូវលំ ព្រមទាំងបណ្តាស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា មានភារកិច្ចអនុវត្តប្រការទាំងឡាយនៃដីកានេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។


  
**អភិបាលខេត្ត**
  

  
**ស៊ី ស៊ី**

**ចំណុច៖**

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- " ដើម្បីជូនជ្រាប "
- មន្ទីរនានាទូទាំងខេត្តកំពត
- អង្គការនានាក្នុងខេត្តកំពត
- " ដើម្បីជ្រាប "
- អភិបាលស្រុកគ្រប់ស្រុកក្នុងខេត្តកំពត
- " ដើម្បីសហការ និងអនុវត្ត "
- មេឃុំគ្រប់ឃុំក្នុងខេត្តកំពត
- គណៈកម្មការថែទាំផ្លូវលំដែលមានរួចមកហើយ
- " ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

កំណត់សំគាល់៖ សូមមើលចំនួនទឹកប្រាក់កំណត់ក្នុងការដាក់ពិន័យដែលទាក់ទងនឹងប្រការទី ១០ និង ១១ ក្នុងឯកសារផ្សេង ស្តីអំពី " ការណែនាំលើ ៧ លែងដាក់ពិន័យជាផ្លូវការលើការបំផ្លាញផ្លូវឬការប្រើប្រាស់ផ្លូវមិនសមស្របក្នុងខេត្តកំពត " ។



(ឧទាហរណ៍ មានជម្ងឺឬមានចុះផ្សេងៗ) ។ ប្រសិនបើអវត្តមានពីការងារមានរយៈពេលលើសមួយខែ ខ្លួននឹងត្រូវដាក់ជំនួស ដោយអ្នកផ្សេងវិញ។

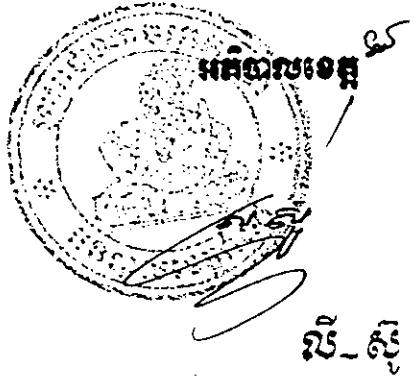
- បើមានគ្រោះធម្មជាតិកើតឡើង ពលករថែទាំផ្លូវត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់មកគណៈកម្មការ ដើម្បីគណៈកម្មការអាចចាត់ វិធានការទាន់ពេលវេលា ដោយប្រមូលកម្លាំងជួយទប់ស្កាត់ ការពារ និង ជួសជុលផ្លូវដែលខូចខាត ។ ក្នុងករណីពលករថែទាំ ផ្លូវខកខាន មិនបានរាយការណ៍ គណៈកម្មការមានសិទ្ធិកាត់កម្រៃឧបត្ថម្ភ៥០% នៃប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់ពលករនោះ ។
- ពលករថែទាំផ្លូវត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈសំរាប់ថែទាំផ្លូវទាំងអស់ដែលខ្លួនបានទទួលពីគណៈកម្មការ ។
- គណៈកម្មការនិងអាជ្ញាធរត្រូវប្រមូលប្រជាជនមកជួសជុលផ្លូវ ក្នុងករណីទំហំនៃការខូចខាត ធំលើសពីសមត្ថភាពរបស់ ពលករថែទាំ ។
- ពលករថែទាំផ្លូវដែលបានជ្រើសរើសឡើង ត្រូវតែជាអ្នកដែលហ្មត់ចត់ ហ្នឹងហ្នាត់ និងអាចជួយគណៈកម្មការបានក្នុងការ ពិន័យដល់ជនណា ដែលបង្កការខូចខាតអន្តរាយដល់កំណាត់ផ្លូវដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវថែទាំ ។
- មុននឹងលើកគំរោងសាងសង់ឬជួសជុលផ្លូវ គណៈកម្មការត្រូវស្នើអោយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធកំណត់ទុកដីចំណីផ្លូវអោយហើយ ។

**អត្រាបង់ចំណាយសំរាប់ប្រើប្រាស់ផ្លូវ**

គណៈកម្មការមានសិទ្ធិប្រមូលវិភាគទានពីអ្នកប្រើប្រាស់ផ្លូវដែលផ្ទុកកាត់ផ្លូវរបស់ខ្លួនហើយមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់លុយវិភាគ- ទានទាំងនោះ សំរាប់ជួសជុលបណ្តាញផ្លូវដែលមាននៅក្នុងព្រំប្រទល់ភូមិរបស់ខ្លួន ។ អត្រាវិភាគអាចកំណត់ដូចខាងក្រោមនេះ:

- ❖ រទេះសេដិកអ្នកដំណើរ ៣០០ រៀលក្នុងមួយជើង
- ❖ រ៉ឺម៉កម៉ូតូ ៥០០ រៀលក្នុងមួយជើង
- ❖ រថយន្តធុរកិច្ច ១០០០ រៀលក្នុងមួយជើង
- ❖ រថយន្តដឹកទំនិញ (០៣គោន) ២០០០ រៀលក្នុងមួយជើង

អភិបាលខេត្តកំពត មានសេចក្តីសង្ឃឹម និងជឿជាក់ថា គ្រប់មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ អាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ គណៈកម្មការ ជួសជុលផ្លូវលំព្រមទាំងប្រជាជនទាំងអស់គ្នានឹងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនេះយ៉ាងសកម្ម ។



**ម៉ឺនខ្សែ:**

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- មន្ទីរធានាទូទាំងខេត្តកំពត
- អភិបាលស្រុកគ្រប់ស្រុកក្នុងខេត្តកំពត
- មេឃុំគ្រប់ឃុំក្នុងខេត្តកំពត
- គណៈកម្មការថែទាំផ្លូវលំដែលមានរួចមកហើយ
- អង្គការ គោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ច
- សភាសាលា កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងមហាផ្ទៃ  
សាលារដ្ឋាកំពត  
លេខ: ១០២.៧៧

កំពត, ថ្ងៃទី ០៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៧

**សេចក្តីណែនាំលើកិច្ចពិភាក្សាជាផ្លូវការ  
ទៅលើការបំប្លែងស្ថាប័នមូលដ្ឋានប្រើប្រាស់ផ្លូវចំណូលសម្របក្នុងខេត្តកំពត**  
១១១១១១១១ ៧៧៧៧៧៧៧៧

ដូចដែលបានចែងរួចមកហើយនៅក្នុងប្រការទី ១០ និង ទី ១១ នៃដីកាស្តីអំពីការការពារនិងថែទាំផ្លូវលំក្នុងខេត្ត  
គណៈកម្មការថែទាំផ្លូវលំមានសិទ្ធិក្នុងការផ្តល់ការគាំទ្រចំពោះជនណាដែលបង្កអោយមានការអន្តរាយដល់ផ្លូវលំ ឬមិនគោរពបទបញ្ញត្តិ  
ស្តីអំពីការប្រើប្រាស់ផ្លូវ ។ ការទារប្រាក់ផ្តល់ការគាំទ្រគឺជាការកិច្ចរបស់គណៈកម្មការថែទាំផ្លូវ ។ ក្នុងករណីទារមិនបានគណៈកម្មការត្រូវធ្វើ  
កំណត់ហេតុប្តឹងអាជ្ញាធរដែលអត្រានៃការពិន័យត្រូវឡើងខ្ពស់ជាប់ថ្នាក់ ( ទារដោយអាជ្ញាធរភូមិខ្មែរមួយជាតិ, ដោយអាជ្ញាធរ  
ឃុំកើនមួយជាបី) ។ ដើម្បីជាការលើកទឹកចិត្ត អ្នកដែលប្រមូលប្រាក់ពិន័យបានអាចដកប្រាក់ពិន័យចំនួន ៣០% ទុកសំរាប់ខ្លួនឯង  
រីឯ៧០% ទៀតត្រូវប្រគល់ឱ្យគណៈកម្មការថែទាំរក្សាទុកជាសម្បត្តិរបស់សហគមន៍ ។

ផ្អែកទៅលើការឆ្លុះបញ្ចាំងពីសមាជិកគណៈកម្មការថែទាំផ្លូវនិងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានចំនួន២៥០នាក់នៅឯសិក្ខាសាលាក្នុងស្រុក  
ចំនួន ៤ ដើម្បីរកដំណោះស្រាយយូរអង្វែងក្នុងការការពារផ្លូវលំពីការខូចខាតដោយកត្តាផ្សេងៗ និង ក្នុងករណីការខូចខាតដែល  
បណ្តាលមកពី សត្វនិងមនុស្ស គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តសូមគាំទ្រការការពារផ្លូវលំ និងសូមធ្វើការណែនាំអោយអនុវត្តលើ  
កិច្ចពិភាក្សាជាផ្លូវការ ដូចខាងក្រោមនេះ :

**១. ការរំលោភលើបទបញ្ញត្តិស្តីអំពីការប្រើប្រាស់ផ្លូវ**

- អ្នកដករថ្លាកាត់ទទឹងផ្លូវពេលមានភ្លៀង ត្រូវពិន័យជាប្រាក់ ៥០០០ រៀល
- រថយន្តដែលផ្ទុកលើសទម្ងន់កំណត់( លើស០៣តោន) ត្រូវពិន័យជាប្រាក់ ១៥០០០ រៀល
- ម្ចាស់រទេះគោកង់ដៃកប្បកង់ឈើដែលមិនព្រមបរកាមផ្លូវវាង ត្រូវពិន័យជាប្រាក់ ២០០០ រៀល
- រថយន្តដែលបើកល្បឿនហួសពីល្បឿនកំណត់( លើស៤០គ.ម/ម៉) ត្រូវពិន័យជាប្រាក់ ១០០០០ រៀល

**២. ការបំប្លែងស្ថាប័នដោយមនុស្ស**

- អ្នកដែលរំលាយកូនភ្លឺទទឹងផ្លូវ( ភ្លឺសំរាប់បង្អន់ល្បឿន) ត្រូវពិន័យជាប្រាក់ ៥០០០ រៀល

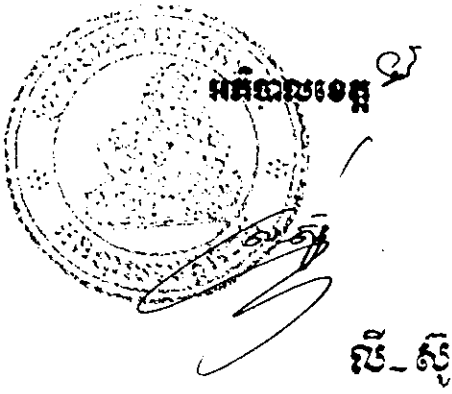


- អ្នកដកថ្នាក់សញ្ញាបណ្ណ និងថ្នាក់កម្រិតខ្ពស់ ត្រូវបានយកជាប្រាក់ ១០០០០ រៀល
- អ្នកបំផ្លាញបង្គោលលើផ្លូវ ត្រូវបានយកជាប្រាក់ ៥០០០០ រៀល
- អ្នកបំផ្លាញបារកាត់ខ្លីដូរចោល ត្រូវបានយកជាប្រាក់ ២០០០០ រៀល
- អ្នកធ្វើឱ្យខូចប្រាក់កម្រៃបញ្ជូនណែនាំ ត្រូវបានយកជាប្រាក់ ៥០០០០ រៀល
- SK ■ អ្នកកាប់ឬរឹះជើងខ្លាច ត្រូវបានយកជាប្រាក់ ២០០០ រៀលក្នុងមួយម៉ែត្រ
- SK ■ អ្នកកាប់តូចៗត្រូវបានយកជាប្រាក់ ៥០០០រៀល/ម<sup>៣</sup> ឬត្រូវហៅមកជួសជុលឡើងវិញតាមទំហំខូចខាតដែលខ្លួនបានធ្វើ ។ ក្នុងករណីប្រព្រឹត្តកំហុសហួសហេតុ និងត្រូវចាត់ការតាមនីតិវិធីតុលាការ ។
- អ្នកដាក់ឧបករណ៍នេសាទនៅមុខសំណង់ទ្វារទឹក ដែលបណ្តាលឱ្យស្ទះទឹក ត្រូវបានយកជាប្រាក់ ១០០០០ រៀល ឬ ដកហូតឧបករណ៍នេសាទទាំងនោះ ។
- ហាមដាច់ខាតការស្ទង់ស្រូវនៅក្នុងប្រឡាយអមដូរ និងត្រូវបានយកលើសពីផលស្រូវដែលខ្លួនបាននៅពេលច្រូតកាត់ ។
- អ្នកហ៊ានបោះរបងឬដាំដំណាំតាមចិញ្ចើមថ្នល់ ត្រូវបានយកជាប្រាក់ ៥០០០រៀល ហើយត្រូវដករបង ឬ ដំណាំទាំងនោះ ចោល ។
- អ្នកបំផ្លាញស៊ីក្លូនឈើ ត្រូវបានយកជាប្រាក់ ៥០០០ រៀល
- អ្នកកាប់ឈើដែលដាំតាមបណ្តោយផ្លូវ ត្រូវបានយកជាប្រាក់ ១០០០០ រៀល ។

**៣. ការបំផ្លាញដោយសត្វ**

- បើមានសត្វពាហនៈណាមួយបំផ្លាញផ្លូវ គណៈកម្មការថែទាំ និងអ្នកថែទាំផ្លូវត្រូវហៅម្ចាស់សត្វនោះមកធ្វើការ ជួសជុលការខូចខាតឡើងវិញ ។ ប្រសិនបើម្ចាស់សត្វនោះមិនព្រមធ្វើការជួសជុល ឬជួសជុលឱ្យតែរួចពីដៃ ត្រូវបានយកជាប្រាក់ ១៥០០ រៀល/ម<sup>៣</sup> ។ ការពិន័យនឹងត្រូវឡើងទៀតបើម្ចាស់សត្វនោះមានកំហុសម្តងទៀត ។

**អភិបាលខេត្ត**



លី ស៊ី

**ចំណុច៖**

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- មន្ទីរនានាទូទាំងខេត្តកំពត
- អភិបាលស្រុកគ្រប់ស្រុកក្នុងខេត្តកំពត
- មេឃុំគ្រប់ឃុំក្នុងខេត្តកំពត
- គណៈកម្មការថែទាំផ្លូវដែលមានរូបមកហើយ
- អង្គការនានាក្នុងខេត្តកំពត
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

**ផែនការសកម្មភាពការងារ**

**និយមន័យ :**

ផែនការសកម្មភាពការងារ គឺ ជាឯកសារមួយដែលគេសរសេរយ៉ាងល្អិតល្អន់ ពីសកម្មភាពដែល ត្រូវធ្វើ របស់នរណាម្នាក់ ឬ ក្រុមណាមួយ ដើម្បីចង់អោយបានសំរេចនូវអ្វីមួយច្បាស់លាស់ ។

**តារាងផែនការសកម្មភាព :**

តារាងផែនការសកម្មភាពមានកូឡោនចំនួន ៧ ក្នុងនោះមាន :

- លេខរៀង
- សកម្មភាព
- អ្នកទទួលខុសត្រូវ
- អ្នកចូលរួមជួយអ្នកទទួលខុសត្រូវ
- ពេលវេលាគ្រោងធ្វើ
- ពេលវេលាបានធ្វើជាក់ស្តែង
- ផ្សេង ៗ

**វេយប្រយោជន៍របស់ផែនការសកម្មភាព**

សូមមើលទំព័រទី ....

**ផែនការសកម្មភាព :**

ដូចបានសរសេរក្នុងនិយមន័យស្រាប់ គណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន ក្នុងមួយឆ្នាំ ៗ តើមានសកម្មភាព ធំៗ ប៉ុន្មាន ?

**ឧទាហរណ៍ :** មាន

- ១- ការប្រមូលទុនសំរាប់ជួសជុលផ្លូវគ្រួសក្រហម
- ២- ការជួសជុលផ្លូវគ្រួសក្រហម
- ៣- ការជួសជុលផ្លូវដីស ។ល ។

ដូចនេះគណៈកម្មការបច្ចេកទេសមូលដ្ឋាន ( LTC ) ត្រូវធ្វើតារាងផែនការសកម្មភាព ៣ ដែរ ( ការងារធំមួយ ធ្វើតារាងផែនការសកម្មភាពធំមួយ )

ឧទាហរណ៍ : សកម្មភាពជួសជុលផ្លូវដីស ក្រោយពេលប្រតិបត្តិ តើ LTC ត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះ ?

សកម្មភាពជួសជុលផ្លូវដីសមាន :

ល.រ	សកម្មភាព				
១	ប្រជុំគណកម្មការ LTC ដើម្បីរៀបចំតារាងផែនការសកម្មភាពការងារ ។				
២	ប្រជុំប្រជាពលរដ្ឋដើម្បី រកការឯកភាពមួយពិតប្រាកដ				
៣	វាស់វែងផ្លូវខូចដែលត្រូវជួសជុល				
៤	ប្រជុំ LTC + មេភូមិ + តំណាងក្រុមពលករ ធ្វើការបែងចែកដីឱ្យសមស្រប (ប្រគល់ទីតាំង )				
៥	ដឹកនាំអនុវត្តន៍ការងារ				
៦	ប្រជុំ LTC មេភូមិ + តំណាងក្រុមពលកម្ម ដើម្បីបូកសរុបពិនិត្យវាយតម្លៃការងារ ដែលបានអនុវត្តន៍ កន្លងរួច ។				
៧	សរសេររបាយការណ៍នៃការងារ ។				

**របៀបបំពេញតារាងផែនការសកម្មភាព**

- ១- ប្រមូលគំនិត រាយមុខសកម្មភាពលំអិត ដែលក្រុមត្រូវធ្វើដើម្បីឱ្យសំរេចសកម្មភាពធំ
- ២- ធ្វើជំរើស លើសកម្មភាព ណាត្រូវធ្វើមុន ណាត្រូវធ្វើក្រោយ
- ៣- សរសេរសកម្មភាពដែលបានជ្រើសតាមលំដាប់ ហើយចូលក្នុងតារាងត្រង់កូឡោនសកម្មភាព
- ៤- បំពេញឈ្មោះអ្នកទទួលខុសត្រូវ
- ៥- បំពេញឈ្មោះអ្នកជួយ អ្នកទទួលខុសត្រូវ
- ៦- បំពេញពេលវេលាដែលគ្រោងធ្វើ
- ៧- បំពេញពេលវេលាដែលបានធ្វើជាក់ស្តែងលើសកម្មភាពតូចនីមួយៗ

**របៀបដឹកនាំអនុវត្តន៍ :**

- តារាងផែនការសកម្មភាពដែលបានសហការគ្នាបំពេញរួចរាល់ហើយ ត្រូវ :
- ១- ថតចម្លង ចែកជូនដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ គ្រប់រូបដើម្បីដឹងខ្លួនត្រូវធ្វើ
  - ២- អ្នកដឹកនាំត្រូវមានតារាង ផែនការនេះនៅជាប់ខ្លួនជានិច្ច ហើយ ដឹកនាំត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាព និងការទទួលខុសត្រូវ ដូចបានសរសេរក្នុងតារាង ។
  - ៣- អ្នកទទួលខុសត្រូវមិនមែនមានន័យថា ត្រូវធ្វើអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងតែម្នាក់ឯងនោះទេ ។ គឺអាចពឹងពាក់នណាម្នាក់អោយជួយក៏បាន ធ្វើយ៉ាងណាអោយសំរេចនូវសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនដែលបានទទួល ។



**អត្ថប្រយោជន៍របស់គារពងផែនការសកម្មភាព**

១- ដឹងថាសកម្មភាពណាត្រូវធ្វើមុន ណាត្រូវធ្វើក្រោយ ។

២- ដឹងមុខអ្នកទទួលខុសត្រូវ លើសកម្មភាពនីមួយៗ ។

៣- ដឹងមុខអ្នកចូលរួមជួយអ្នកទទួលខុសត្រូវដើម្បីសំរេចនូវរាល់

សកម្មភាពនោះ ។

៤- ដឹងពីពេលវេលាដែលគ្រោងសំរាប់អនុវត្តន៍លើសកម្មភាពនីមួយៗ ។

៥- ងាយស្រួលដល់អ្នកដឹកនាំ ក្នុងការដឹកនាំធ្វើការងារក្នុងការ

ត្រួតពិនិត្យការងារ ។

៦- ដឹងពីពេលវេលាដែលបានធ្វើពិតប្រាកដ ។

### ការរៀបចំនិងការសម្របសម្រួលអង្គប្រជុំគណៈកម្មការ

#### ការរៀបចំប្រជុំគណៈកម្មការ

មុនពេលធ្វើផែនការប្រជុំដែល អាចមានប្រយោជន៍ គណៈកម្មការត្រូវសួរខ្លួនឯង នូវសំណួរដូចខាងក្រោមនេះ :

- ១-តើហេតុអ្វីចាំបាច់មានអង្គប្រជុំ?
- ២-តើមានគោលបំណងអ្វីខ្លះ ឬរបៀបវារៈអង្គប្រជុំមានអ្វីខ្លះ?
- ៣-តើអ្នកណាគួរចូលរួម?
- ៤-តើអង្គប្រជុំនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅកន្លែងណា?
- ៥-តើពេលវេលាណាដែលប្រសើរបំផុតដើម្បីបើកអង្គប្រជុំ?
- ៦-តើនឹងត្រូវរៀបចំអង្គប្រជុំដោយរបៀបណា?

#### សេចក្តីពន្យល់

១-តើហេតុអ្វីចាំបាច់មានការប្រជុំ?

- ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា
- ធ្វើការសម្របសម្រួលគណៈកម្មការលើប្រធានបទមួយពិសេស
- ប្តូរគំនិតនិងមតិយោបល់
- ពិភាក្សាបញ្ហា
- ទំនាក់ទំនងលើការចែករំលែកព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃការងារ

២-តើមានគោលបំណងអ្វីខ្លះ ឬរបៀបវារៈអង្គប្រជុំមានអ្វីខ្លះ?

- តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វីនៅពេលមានអង្គប្រជុំ?
- បង្កើតរបៀបវារៈ

ម៉ោង	ប្រធានបទ	វិធីសាស្ត្រ	ឯកសារ ឬ សំភារៈ	អ្នកទទួលខុសត្រូវ

៣-តើអ្នកណាគួរចូលរួម?

- តើអ្នកត្រូវរកញើញនរណាអោយចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ (ត្រូវកំណត់ចំនួនប្រាសាស៍)
- ធ្វើលិខិតអញ្ជើញ

គំរូលិខិតអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំគណៈកម្មការធនាគារស្រូវប្រចាំឆមាស

ជូនចំពោះ : .....

មកពី : .....

កម្មវត្ថុ : .....

គោលបំណងប្រជុំ: .....

កាលបរិច្ឆេទប្រជុំ: .....

កន្លែងប្រជុំ: .....

ការចាប់ផ្តើមប្រជុំនៅម៉ោង: .....

សូមពិនិត្យមើលនិងផ្តល់នូវយោបល់លើការស្នើសុំទៅលើរបៀបវារៈសំរាប់ពិភាក្សាក្នុងអង្គប្រជុំដែលមានភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចចូលរួម សូមមេត្តាអោយខ្ញុំបានដឹងនៅមុនថ្ងៃទី.....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា

៤- តើអង្គប្រជុំនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅកន្លែងណា?

- កន្លែងកន្លែងនិងរៀបចំបំរុងកន្លែងអង្គប្រជុំ

៥- តើពេលវេលាណាដែលប្រសើរចំពោះដើម្បីបើកអង្គប្រជុំ?

- តើអង្គប្រជុំចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់នៅពេលណា?
- សំរេចថា របៀបវារៈនៃប្រធានបទនីមួយៗត្រូវការពេលវេលាប៉ុន្មាន?

៦- តើនឹងត្រូវរៀបចំអង្គប្រជុំដោយរបៀបណា?

- តើអ្នកណានឹងរៀបចំប្រជុំយ៉ាងណា ដើម្បីមានឯកិយាកាសវិករាយ និងប្រកបដោយជោគជ័យ?
- រៀបចំកន្លែងអង្គប្រជុំដើម្បីអោយមានការចូលរួមយោបល់ ។

**អង្គប្រជុំដែលមានប្រសិទ្ធភាព**

១) ការរៀបចំ

- សំរេចថាតើអង្គប្រជុំចាំបាច់បើកឬអត់
- កំណត់ពីគោលបំណងឬទិសដៅនៃអង្គប្រជុំ
- ជូនដំណឹង ឬសរសេរទៅអោយអ្នកចូលរួមទាំងនោះអំពីគោលបំណង និងអ្វីដែលពួកគេត្រូវធ្វើ ឬរៀបចំខ្លួនទុកជាមុន

២) របៀបវារៈ

- ធ្វើយ៉ាងណារបៀបវារៈមានតែបញ្ហាឬប្រធានបទសំខាន់តែប៉ុណ្ណោះ
- បែងចែកពេលវេលាអោយបានច្រើនចំពោះបញ្ហាឬប្រធានបទសំខាន់
- កំណត់អាទិភាពលើរបៀបវារៈនិងធ្វើយ៉ាងណាអោយបញ្ហា ឬប្រធានបទសំខាន់ត្រូវលើកមកមុន ។

T



៣) ប្រធានអង្គប្រជុំ និងតួនាទី

- ប្រធានអង្គប្រជុំគឺជាបុគ្គលម្នាក់នៅក្នុងអង្គប្រជុំដែលទទួលខុសត្រូវច្រើនជាងគេ ក្នុងការធ្វើអោយប្រាកដថាមនុស្សទាំងឡាយនៅក្នុងអង្គប្រជុំ អនុវត្តតាមរបៀបវារៈនិងធានាថាអង្គប្រជុំប្រព្រឹត្តទៅមានប្រសិទ្ធភាព
- ប្រធានអង្គប្រជុំគួរចែកចំហ ចំពោះសំណើពីសមាជិកដទៃទៀត ដើម្បីអោយដំណើរការប្រជុំបានសម្រេច គោលបំណង
- មិនត្រូវធ្វើសកម្មភាពដូចគ្នាទៅនឹងប៉ូលីសនោះទេ
- មិនអះអាងនូវសកម្មភាព ឬយោបល់របស់គាត់ទេ តែគាត់ធ្វើការបំភ្លឺនូវបញ្ហាដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយ
- មិនទទួលខុសត្រូវទៅលើការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តទាំងស្រុងនោះទេ គឺភាគីទាំងអស់ដែលជាអ្នកចូលរួមទេដែលគួរព្រមព្រៀងគ្នាក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តទាំងអស់នោះឡើង ។

**ការសម្រេចសំរួលទទួលប្រជុំ**

**ចំណុចអ្នកគួរធ្វើ**

- គួររក្សាអ្នកចូលរួមអោយផ្តោតអារម្មណ៍លើប្រធានបទ
- គួរសង្ខេបនូវអ្វីដែលគេបាននិយាយ
- គួរដឹងថាអារម្មណ៍របស់អ្នកចូលរួម មាន ឬមិនមានបញ្ហា
- គួរបញ្ជាក់ពីបញ្ហាដោយស្ថាបនា
- គួរស្នើនូវដំណោះស្រាយ
- គួរសង្ខេបនូវសេចក្តីសម្រេចចិត្ត

**ចំណុចអ្នកមិនគួរធ្វើ**

- មិនគួររិះគន់គំនិត ឬតម្លៃរបស់គេឡើយ
- មិនគួរបង្ខំអោយគេទទួលយកនូវគំនិតរបស់អ្នកឡើយ
- មិនគួរធ្វើការសម្រេចចិត្តសំរាប់អ្នកដទៃឡើយ
- មិនគួរនិយាយច្រើនពេកទេ
- មិនគួរស្តីបន្ទោសអ្នកចូលរួមឡើយ

**ដំបូន្មានដែលត្រូវចងចាំសំរាប់ធ្វើការប្រជុំក្រុម**

- 1) ត្រូវបំបែកគំនិតដែលបញ្ចេញអោយដាច់ពីបុគ្គលដែលបញ្ចេញគំនិត ។ កុំចាត់ទុកគំនិតនេះជារបស់អ្នកនេះ ឬគំនិតនោះជារបស់អ្នកនោះឡើយ ផ្ទុយទៅវិញត្រូវបង្ហាញខ្លឹមសាររបស់វា ។ ការរក្សាគំនិតទៅនឹងបុគ្គលគឺអោយ នាំអោយមានជំលោះ និងការអាក់អន់ចិត្ត ។
- 2) ធ្វើអោយប្រាកដប្រជាថាមតិយោបល់ខុសៗគ្នាត្រូវបានគេបញ្ចេញមក ។ បូកសរុបគំនិតផ្សេងៗគ្នាដោយ ប្រើពាក្យសាមញ្ញ រួចសរសេរវាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ធ្វើអោយប្រាកដប្រជាថាគ្រប់គ្នាយល់បានច្បាស់ពីគំនិត នីមួយៗត្រូវទាំងអង្គន័យរបស់វា ។ ព្យាយាមទទួលយកមតិរួម បើអាចធ្វើទៅបាន សូមសំរេយកមតិភាគ ច្រើន ( ដោយធ្វើការបោះឆ្នោតដោយសេរីអោយបានគ្រប់ៗគ្នា ។ សំរាប់ការសំរេយចិត្តធំៗត្រូវរៀបបោះឆ្នោត សំងាត់) ។
- 3 ) ជៀសវាងអោយបាននូវការពិភាក្សាដែលបញ្ចប់ដោយគ្មានការសំរេយណាមួយច្បាស់លាស់ ទោះបីសេចក្តី សំរេយនេះត្រឹមតែជាការសំរេយថាលើកទៅប្រជុំថ្ងៃក្រោយក៏ដោយ ។ ក្នុងករណីនេះសូមបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់ លាស់នូវអ្វីដែលត្រូវធ្វើសំរាប់ជំហានក្រោយដែលត្រូវឈានទៅរកការសំរេយចិត្តអោយបាន ។

**របៀបវារៈ ហ្វឹកហ្វឺន LTC ខ្លឹម ឆ្នាំ ២០០៤ ខែមិថុនា**

ម៉ោង	សកម្មភាព	រយៈពេល	វិធីសាស្ត្រ	សំភារៈ	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
	<b>ថ្ងៃទី ១</b>				
7.30-8.00	-ការជួបជុំគ្នា និង ចុះវត្តមាន	30			
8.00-8.20	-ប្រកាសហេតុ ប្រាប់ពីគោលបំណងនិងរបៀបវារៈ	20			
8.20-8.50	-ការបង្ហាញសមាសភាពអ្នកចូលរួម	30	សិក្ខាកាមម្តង ១LTC		
8.50-9.05	-វិន័យក្នុងវគ្គ	15	ប្រមូលគំនិត	ហ្វឹកក្រដាសធំ	
9.05-9.25	-មតិសំណេះសំណាលបើកវគ្គ	20			អ្នកធំជាងគេ
9.25-9.45	-ការភិច្ចសំខាន់ៗ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ LTC	20	ពិភាក្សាក្រុមធំ ហើយអ្នកៈ- បញ្ចាំងតាមមេរៀន	ហ្វឹកក្រដាសធំ	
9.45-10.00	<b>សំរាក</b>	15			
10-10.30	-តួនាទី និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ	30	ពិភាក្សាក្រុមធំ ហើយអ្នកៈ- បញ្ចាំងតាមមេរៀន	ហ្វឹកក្រដាសធំ	
10.30-11.0	-តួនាទីនិងសិទ្ធិរបស់LTCនៅពេលសិក្សាលទ្ធភាពគំរោង	30	បទបង្ហាញ	flip chat	
11-11.30	-វិធីសាស្ត្រនានាមុនពេលរៀបចំផែនការថវិកា	30	ប្រមូលគំនិត អ្នកៈបញ្ចាំង តាមមេរៀន	flip chat	
11.30-12.0	-ការធ្វើផែនការថវិកាសំរាប់ជួសជុលផ្លូវ	30	ប្រមូលគំនិត បង្ហាញតាមមេរៀន	flip chat	
12.00	<b>សំរាកអាហារថ្ងៃត្រង់</b>				
1.30-1.50	-ល្បែងវ៉ែស្ទង់គំនិត	20			
1.50-2.20	-នីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តសំរាប់ថែទាំផ្លូវ	30	ប្រមូលគំនិត និងបទបង្ហាញ	ហ្វឹកក្រដាសធំ	
2.20-2.40	-ការរក្សាទុកថ្នាក់លុយដែលមាន(ការគ្រប់គ្រងទុន)	20	ប្រមូលគំនិត និងអ្នកៈបញ្ចាំង មេរៀន	ហ្វឹកក្រដាសធំ	
2.40-3.10	-សៀវភៅគណនេយ្យ និងរបៀបបំពេញ	30	បទបង្ហាញគំរូសៀវភៅ គណនេយ្យ	គូសតារាងសៀវ ភៅគណនេយ្យជា flipchat	
3.10-3.25	<b>សំរាក</b>	15			
3.25-4.05	-លំហាត់ស្តីពីការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ	40	អោយសិក្ខាកាមឡើង ម្នាក់ម្តងៗ (២-៣នាក់)	flipchat ជាតារាង	
4.05-4.35	-ការពន្យល់គ្រួសារពីការងារគណនេយ្យបន្តពីសៀវភៅ គណនេយ្យ	30			
4.35-5.05	-រំលឹកមេរៀនថ្ងៃទី ១	20			

5.05-5.20	-វាយតម្លៃថ្ងៃទី ១	15			
5.20	<b>សំណួរទទួលបានព័ត៌មានពេលល្ងាច</b>				
	<b>ថ្ងៃទី ២</b>				
7.00-7.20	-ល្បែងស្វែងគំនិត	20			
7.20-8.00	-វិលីកមេរៀនថ្ងៃទី ១	40	LTC ១ក្រុមៗចាប់ផ្តើម យកមេរៀនដើម្បីវិលីក	សន្លឹកឆ្នោតដោយ សរសេរមេរៀនជា ស្រេច	
8.00-9.20	-វិធីយាយវាយ និង វិធីយថ្នាក់រូបសំណាកកម្មការ	80	អាណត្តិបទសិក្សា និងសំនួរ	មានឯកសារពង្រឹង វិធីយ	៥
9.20-9.50	-ការធ្វើការជាក្រុមអោយបានជោគជ័យ	30	ប្រមូលគំនិត និងគូបញ្ចាំង មេរៀន ឈុតស្តីពីការធ្វើ ការជាក្រុម	មានឯកសារជំនួយ ការ	
9.50-10.05	<b>សំណួរ</b>	15			
10.05-11.05	-សេចក្តីណែនាំស្តីពីការការពារនិងថែទាំផ្លូវរបស់ LTC	60	បង្ហាញយោងតាមឱកា	មានឯកសារ	
11.05-11.25	-អនុសាសន៍មួយចំនួនក្នុងការរៀបចំវិធីយថ្ងៃទី១	20	បទបង្ហាញ	មានមេរៀន	
11.25-11.55	-ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និង អត្ថប្រយោជន៍របស់វា	30	ប្រមូលគំនិត និងគូបញ្ចាំង តាមមេរៀន	មានមេរៀន	
11.55	<b>សំណួរព័ត៌មានថ្ងៃត្រង់</b>				
1.30-1.50	-ល្បែងស្វែងគំនិត	20			
1.50-2.30	-ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពថ្ងៃទី១	40	បំបែកជាក្រុម ដឹក និងគ្រួសារក្រហម	ហ្វឹតត្រដាសធំ	
2.30-3.10	-ការប្រជុំដែលមានប្រសិទ្ធិភាព	40	បទបង្ហាញ		
3.10-3.30	-វិលីកមេរៀន (សំនួរ-ចម្លើយ )	20	សួរសិក្សាតាម	ហ្វឹតត្រដាសធំ	
3.30-3.50	-វាយតម្លៃវគ្គហ្វឹតត្រដាស	20	ថែកក្រកដាសអោយបំពេញ		
3.50-4.05	<b>សំណួរ</b>	15			
4.05-5.05	-សំនួរប្រលងបញ្ចប់វគ្គ	60			
5.05-5.25	-បូកសរុប + មតិសំណើសំណាលបិទរបស់ .....				