

INTEGRATED FOOD SECURITY PROGRAMME KAMPOT  
P.O.Box 2407, Phnom Penh 3, Cambodia  
Tel./Fax +855-23-366760  
Mob. Phone 015-330111  
E-Mail: gtzifsp@forum.org.kh



ខ.ប. ០២/៩៩

# សៀវភៅគោរវណែនាំសំរាប់ការងារអង្គការ សំរេចសំរួលការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

( បោះពុម្ពលើកទី ១ )

ជាកម្រិតព័ត៌មានប្រជុំលើកដំបូងនៃការណ៍យោងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍ  
សហគមន៍របស់កម្មវិធី IFSP Kampot

## Manual for CD Facilitators

( First Version )

Prepared by CD team of IFSP

Kampot 16-17/ 11/98

### មាតិកា រឿង

**1. ការវិនិច្ឆ័យទូទៅ និងអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកសំរាប់សំរួលការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍របស់កម្មវិធី IFSP Kampot**

1.1: ការវិនិច្ឆ័យរបស់អ្នកសំរាប់សំរួលនៅពេលជួបជាមួយគណៈកម្មការ ..... 3

1.2: របៀបស្រៀបស្រង់អោយដឹងថាអ្នកភូមិបានទាញប្រយោជន៍ និងបានយល់ពីធនាគារស្រូវ... 3

1.3: តួនាទីរបស់អ្នកសំរាប់សំរួលការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍..... 4

1.4: អាកប្បកិរិយាអ្នកសំរាប់សំរួលចំពោះអ្នកភូមិ និងគណៈកម្មការ ..... 5

**2. គោលការណ៍ណែនាំអំពីបច្ចេកទេសត្រួតពិនិត្យដូចខាងក្រោម**

2.1: ការត្រួតពិនិត្យសៀវភៅគណៈនេយ្យគណៈកម្មការ 6

2.2: ការត្រួតពិនិត្យសំណើសុំលុយសាងសង់ជម្រក 7

**3. ផែនការណ៍ដែលអ្នកសំរាប់សំរួលត្រូវយកមកដោះស្រាយនៅក្នុងសហគមន៍**

3.1: បញ្ហាសំណើរបស់អ្នកភូមិ 8

3.2: បញ្ហាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលនឹងត្រូវប្រឈមមុខដោះស្រាយ 9

3.3: បញ្ហាសាងសង់ជម្រកថ្មីសំរាប់ធនាគារថ្មី 10

3.4: បញ្ហាពង្រីកជម្រកសំរាប់ធនាគារចាស់ 10

3.5: បញ្ហាទូទៅដែលត្រូវប្រឈមមុខដោះស្រាយនៅតាមភូមិ 11

**4. គោលការណ៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់កម្មវិធី** 12

**1. សេចក្តីផ្តើម**

ការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់អ្នកសរសេរសំរួលការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍របស់កម្មវិធីដើម្បីធ្វើការតាមដាននិងអនុវត្តតំរោងអោយ  
ឈានដល់លទ្ធផលគ្រោងទុក ត្រូវបានរៀបចំឡើងធ្វើជាគោលការណ៍នៃនាំដើម្បីអោយបុគ្គលិក  
ងាយលើកផែនការណ៍នៅតាមស្រុករបស់ខ្លួនដោយជោគជ័យ ។

គោលការណ៍នៃនាំនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយអ្នកមានបទពិសោធន៍ខាងសហគមន៍ដ៏យូរអង្វែងមួយ  
ក្រុមប្រឹងប្រែងចំណាយពេល ៣ ថ្ងៃដើម្បីរៀបចំអោយចេញជាលទ្ធផលឡើងទុកជាគំរូអោយ អ្នកសរសេរសំរួល  
អនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍន៍ ។

**អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវបានរៀបចំឯកសារនេះមានបុគ្គលិកមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ចំនួន ១០ នាក់  
សហគមន៍នារី ៣ រនតំ និង បុគ្គលិក GTZ ៤ នាក់ ប្រមាណ អាជ្ញាធរស្រុកម្នាក់**

**◆ គោលបំណង**

- រាល់ការអនុវត្តន៍ និងការលើកផែនការណ៍អនុវត្តចាប់តាំងពីតំរោងចាប់ ផ្តើមតំបូងនៅឆ្នាំ ១៩៩៦ ត្រូវបាន  
លើកយកមកពិនិត្យឡើងវិញដើម្បីរកចំណុចបានការរបស់វានិងបំពេញភាពខ្វះខាតងាយស្រួលយកមកអនុវត្តនៅ  
ពេលខាងមុខតទៅទៀត
- ធ្វើជាឯកសារសំរាប់អោយអ្នកសរសេរសំរួលអាចយកមកប្រើប្រាស់បំរើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេ
- ឯកភាពយកគំនិតរួមរបស់អ្នកសរសេរសំរួលដើម្បីចងជាឯកសារសំរាប់ជាគ្រឹះដែលអ្នកសរសេរសំរួលអាចប្រើ  
សំរាប់ការងារប្រហាក់ប្រហែលនៅពេលអនាគត និងជួយជាទុនសំរាប់អ្នកសរសេរសំរួលថ្មី
- ស្រង់ទុកជាបទពិសោធន៍របស់កម្មវិធី ISFP សំរាប់ផ្សព្វផ្សាយទៅកម្មវិធីផ្សេងៗ

**1.1: តើអង្គការធ្វើដូចម្តេចនៅពេលអង្គការដឹងថាមួយគណៈកម្មការ ?**

1. ពន្យល់ពីមូលហេតុ និងប្រយោជន៍នៃការតាមដាន
2. ពិនិត្យមើលសៀវភៅបេឡា លុយ ស្រូវ និងធ្វើការកែសំរួល និងចុះហត្ថលេខានៅលើបញ្ជីគណៈនេយ្យ និងបេឡា រួមផ្សំជាតំបញ្ជីទៅនឹងលុយ ស្រូវជាក់ស្តែង
3. បំពេញតារាងតាមដាន និងអោយគណៈកម្មការចុះហត្ថលេខានៅលើនោះ
4. ពិគ្រោះ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលគណៈកម្មការបានជួបប្រទះ
5. ពិនិត្យតារាងផែនការណ៍របស់គណៈកម្មការ ណែនាំ និងកែសំរួលផែនការណ៍ ( សំរាប់អនុវត្តសកម្មភាពបន្ត )
6. ពិនិត្យតារាងតាមដានវត្តមាន របស់គណៈកម្មការ ( បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងរំលឹកលក្ខន្តិកៈបើចាំបាច់ )
7. ស្នើសុំការយល់ដឹងរបស់គណៈកម្មការ និងពន្យល់ពីគោលការណ៍របស់ធនាគារស្រូវ
8. លើកសេចក្តីសរសើរដល់គណៈកម្មការដែលបានធ្វើការល្អ
9. កំណត់ថ្ងៃជួបប្រជុំពេលក្រោយ

**1.2: តើធ្វើដូចម្តេចទើបដឹងថាអ្នកភូមិមានយល់និងបានទាញយកប្រយោជន៍ពីធនាគារស្រូវ ?**

1. តើអ្នកភូមិទៅមានខ្លឹមសារពីឈ្មោះទៀតឬទេ ?
2. ជីវភាពប្រជាជនកើន
3. ប្រជាជនមានស្បៀងហូបនៅពេលធ្វើស្រែ
4. អ្នកភូមិក្រីក្រក្នុងភូមិត្រូវបានសង្គ្រោះ
5. មានការកើនឡើងនូវការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិដោយប្រើប្រាស់ទុនធនាគារ
6. ពិនិត្យមើលចំនួនអ្នកខ្ចីក្នុងគ្រួសារនីមួយៗ កើនឡើង ឬថយចុះ ? មូលហេតុអ្វី ?
7. ចុះស្នើសុំតាមគ្រួសារដោយធ្វើការចោទសួរអំពីធនាគារស្រូវ
8. អ្នកភូមិចូលរួមទុនច្រើន ហើយ អ្នកភូមិចូលរួមថែរក្សា និងការពារជង្រកបញ្ជាក់ការស្វែងយល់របស់អ្នកភូមិ
9. ការចូលរួមប្រជុំរបស់ប្រជាជនកើនឡើង ហើយ ពេលប្រជុំចូលរួមយោបល់ច្រើន
10. ការសងស្រូវគ្រប់ចំនួន និងទាន់ពេល
11. ស្នើសុំមើលការយល់ដឹងរបស់ពួកគេ ដោយចោទសួរនៅពេលមានកិច្ចប្រជុំ
12. ពិនិត្យមើលភូមិផ្សេងៗដើម្បីអោយដឹងថា ពួកគេស្នើសុំកម្មវិធីអោយជួយឬទេ ?

**1.3: យើងជាអ្នកសំរេចសំរួលការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ តើយើងមានតួនាទីអ្វីខ្លះ ?**

1. ដឹងសភាពការណ៍ក្នុងភូមិ
2. ធ្វើជាខ្សែរយៈវារាងអ្នកភូមិ កម្មវិធី និងអាជ្ញាធរ
3. ត្រូវដឹងពីកម្មវិធីមានសកម្មភាពអ្វីខ្លះនៅក្នុងភូមិ
4. ជួយសំរេចសំរួលគ្រប់ផ្នែករបស់កម្មវិធី
5. ហ្វឹកហ្វឺនគណៈកម្មការ ផ្តល់គំនិត និង យោបល់
6. ជួយដឹកនាំអង្គប្រជុំ និង ជ្រើសរើសគណៈកម្មការ
7. ជួយសំរួលការងាររបស់គណៈកម្មការ
8. ជួយដោះស្រាយបញ្ហាជាបន្ទាន់ដល់អ្នកភូមិ
9. ជួយផ្សព្វផ្សាយការងារគោលការណ៍អភិវឌ្ឍន៍និងសេវាកម្មដែលមានបំរើគ្រប់យ៉ាងដល់អ្នកភូមិ
10. ជួយផ្សព្វផ្សាយបទពិសោធន៍ពីភូមិមួយទៅភូមិមួយ
11. ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានគ្រប់គំរោងការងារនៅក្នុងសហគមន៍
12. ត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងទុនរបស់គណៈកម្មការ
13. រៀបចំគ្រប់គ្រងសំភារៈ និង ឯកសារ
14. លើកផែនការ និង ប្រជុំអ្នកសំរេចសំរួល លើរបៀបវារៈធ្វើការ និងប្រជុំគ្នាអោយបានទៀងទាត់ដើម្បីរៀបចំផែនការរបស់ខ្លួន និងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍រៀងខ្លួន
15. រៀបចំប្រជុំប្រចាំខែជាមួយអាជ្ញាធរ និង ជាមួយផ្នែកផ្សេងៗ
16. ធ្វើតារាងតាមដាន និង ធ្វើរបាយការណ៍ជូន IFSP
17. ចូលរួមរាល់សកម្មភាពរបស់អ្នកភូមិ ( បើអាចធ្វើបាន )
18. ត្រូវចេះបំផុសគំនិតអ្នកភូមិអោយចេះលើកគំរោង
19. ត្រូវចេះត្រួតពិនិត្យការងារអ្នកភូមិ
20. ត្រូវចេះមានទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូធ្វើការ ដូចជាអាជ្ញាធរ គណៈកម្មការ ប្រជាជន មន្ត្រីរាជការផ្សេងៗនៃ ការិយាល័យផ្សេងៗ និងអង្គការនៅក្នុងស្រុកទាំងអស់
21. ត្រូវដឹងថា ក្នុងសហគមន៍ដែលយើងធ្វើការមានសេវាកម្មអ្វីខ្លះ ហើយភ្ជាប់អ្នកភូមិទៅរកសេវាកម្មនោះ តាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ពួកគេ ?



## ២. របៀបគ្រួសារពិការភ្នែក និងបញ្ជីស្តុយ

កំណែលំហាត់គណៈប្រតិភូនៃគ្រួសារពិការភ្នែក :

### ២.1: ការគ្រួសារពិការភ្នែក - ប្រូតូកូលសម្រាប់ការគ្រួសារពិការភ្នែកដូចខាងក្រោម:

#### ក. បញ្ជីស្តុយ

- ត្រូវតែបញ្ជូនបុគ្គលិកដើមមានប្រទេស ?
- ថ្ងៃ ខែ ចំនាយការងារដំបូងដោយ
- ប៉ុន្មានបញ្ជាក់ចំនួនអ្នកភូមិប៉ុន្មាននាក់ ( ត្រូវពិនិត្យចំនួនលុយចូលរួម និងចំនួនអ្នកភូមិចូលរួម )
- លុយពិការភ្នែកលើកណា ? ហើយចំនួនប៉ុន្មាន ត្រឹម ត្រូវដូចចំនួនដែលហើងការងារប្រទេស ?
- ត្រូវប្រៀបធៀបចំនួននេះទៅនឹងចំនួនចូលរួម របស់អ្នកភូមិ ចំពោះសមហេតុផលប្រទេស ?
- ជួសមេត្រូវដូចផ្ទៃពេក ( ត្រូវប្រៀបធៀបមើលតំលៃដូចមេត្រូវទៅនឹងតំលៃធម្មតាភាគដែលយើងដឹង )
- លក់បាវប៉ុន្មានបាវ ( ប្រៀបធៀបចំនួនលុយទៅនឹងចំនួនលក់បាវដែលកម្មវិធីអោយ )
- លក់អង្ករប៉ុន្មានក្រប
- លក់អង្ករ ដូចជាផ្ទៃពេក ( ប្រៀបធៀបតំលៃអង្ករនៅទីផ្សារទៅនឹងចំនួនអង្ករដែលបានលក់ )
- ហេតុអ្វីបានអោយប្រធានភូមិខ្ចី ? ( លើកបញ្ជាក់ពីគោលការណ៍ធនាគារប្រូវ )
- ថ្លៃទិញស៊ីម៉ង់ត៍ និងដីកជញ្ជូនដាក់ជាមួយគ្នាមិនត្រូវទេ
- បូកនឹងដកលេខខុស ( ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការដកលេខអោយបានច្បាស់លាស់ )
- ទិញលើចំនួនប៉ុន្មាន ? ( ត្រូវប្រៀបធៀបតំលៃលើទីផ្សារទៅនឹងចំនួនលើដែលបានលក់ )
- ក្នុងតារាងពិការភ្នែកមិនត្រូវមានសញ្ញាដកទេ លើដំណាក់កាលថ្មីគេ
- គ្មានចុះហត្ថលេខារបស់អ្នកសំរាប់សំរួល

**១: បញ្ជីអន្តរ និង ស្រួច**

- គ្មានសមតុល្យដើម ( ត្រូវពិនិត្យមើលសមតុល្យដើមជាចាំបាច់  
ថ្ងៃ ថែមមិនបានប្រគល់អោយបានគ្រប់គ្រាន់ ( រាល់ការចំណាយ ដឹងទំលុកត្រូវបានថ្លៃ ថែមរស់រាន )  
អង្គការត្រូវបានផ្តល់អោយបានត្រឹមត្រូវចូលបាន ( ត្រូវប្រៀបធៀបចំនួនអង្គការដែលត្រូវបានទៅដឹងចំនួនការ  
សំរាប់អង្គការដឹងចំនួនការបានដឹងថាត្រូវ តែបើសេសបានដឹងថាទុក )
- អោយសមាជិកប៉ុន្មានអាក់ខី ( ត្រូវប្រៀបធៀបចំនួនសមាជិកដែលចុះដោយពិតក្នុងឆ្នាំ ១៦ គ្រួសារទៅនឹងចំនួន អង្គការអាក់ខី )  
ហេតុអ្វីបានត្រូវឧបត្ថម្ភប្រធានភូមិ ( បញ្ជាក់ពីគោលការណ៍ )
- ចាត់ចែងឈ្មោះ ? ចាត់ដោយសារមូលហេតុអ្វី ?
- លក់យកលុយមកធ្វើអ្វី ? ( ពិនិត្យថាតើចំនួនលុយមានសរសេរនៅក្នុងខ្ទង់ចំណូលលុយឬទេ )  
ធម្មតាចូលបាន ៥០ គ្រួសារ ហេតុអ្វីបានចំនួនលេខចំណូលពីកម្មវិធីបាន ៤៤ គ្រួសារ កម្មវិធីខឹងដោយអោយ អង្គការមិនគ្រប់គ្រាន់ការ
- ឆ្នាំក្រោយទទួល ១៦ គ្រួសារ ហេតុអ្វីបានជាលេខក្នុងខ្ទង់ចំណាយចែកមិនដាច់ដឹង ១៦គ្រួសារ ( ត្រូវប្រៀបធៀប  
ចំនួនអង្គការដែលចែកអោយទៅនឹងចំនួនអាក់ខី )
- លេខនៅក្នុងខ្ទង់សមតុល្យមិនបានចុះ ( រាល់បញ្ជីលុយស្រូវតែងតែមានសមតុល្យរបស់វា )

**២.២: ការត្រួតពិនិត្យការស្នើសុំធ្វើឃ្នាំ១**

- ត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលទំហំម៉ែត្រគូប និងចំនួនស្រូវអាចដាក់បាន
- ពិនិត្យមើលស្រូវដែលត្រូវប្រមូលឆ្នាំ ៩៩
- ប្រយៈពេលចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់
- ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនទឹកប្រាក់ចូលរួមរបស់អ្នកភូមិ និងអោយការពិពណ៌នាបញ្ហា និងបញ្ហាស្រូវ
- ប្រៀបធៀបតំលៃសរុប និងចំនួនម៉ែត្រគូប
- ត្រូវត្រួតពិនិត្យតំលៃរាយនៃសំភារៈនីមួយៗ
- ពិនិត្យតើមានកូឡានឯកត្តាឬទេ
- ត្រួតពិនិត្យការបូកសរុបចំនួនម៉ែត្រគូបឈើអោយបានច្បាស់លាស់
- ត្រួតពិនិត្យចំនួន ២ភាគរយ
- ត្រួតពិនិត្យការចំណងលេខពីតារាងប៉ាន់តំលៃសំភារៈទៅពាក្យស្នើសុំ
- ប្រៀបធៀបទឹកប្រាក់ស្នើសុំ < 60 %
- ត្រួតពិនិត្យការចុះហត្ថលេខា



- ត្រួតពិនិត្យមើលការគុណលេខ
- តារាងផែនការណ៍
- ត្រួតពិនិត្យមើលចំនួនចូលរួមរបស់អ្នកភូមិភាគមាសកម្មភាពនីមួយៗ
- ពិនិត្យពីចំនួនថ្ងៃ និងកាលបរិច្ឆេទ
- ពិនិត្យលើចំនួនក្រុម និងលេខក្រុមដែលត្រូវចូលរួមពលកម្ម
- ព័ត៌មានអោយគនៈ កម្មការធ្វើតារាងផែនការនីលំអិត

**៖ ផែនការណ៍របស់អ្នកសំរេបសំរួលដែលត្រូវទទួលយកមកអនុវត្តនៅតាមសហគមន៍ មានដូចតទៅ :**

**៦. ១: តួនាទីរបស់អ្នកសំរេបសំរួលនូវពលទទួលពាក្យស្នើសុំទូទៅ**

1. ត្រូវបំភ្លឺពីគោលការណ៍របស់កម្មវិធី IFSP ( កត្តា ៧យ៉ាងរបស់កម្មវិធី ) គោលបំណង និងគោលដៅ និងរបៀបធ្វើពាក្យស្នើ
2. ពេលទទួលពាក្យស្នើសុំ ត្រូវជួយពិនិត្យ ថាតើមានព័ត៌មានច្បាស់លាស់ហើយឬទេ?
- ការសុំត្រូវមានក្រដាសស្នាម ( អោយគំរូពាក្យស្នើសុំ និង កំណត់ហេតុប្រជុំភូមិ )
3. ត្រូវបញ្ជាក់ប្រាប់អោយបានច្បាស់ថា កុំអោយសង្ឃឹមពេកថាកម្មវិធីជួយ
- អ្នកសំរេបសំរួលមិនមែនជាអ្នកសំរេច
4. ប្រជុំក្រុមសំរេបសំរួលដើម្បីឆ្លងយោបល់ទៅលើពាក្យស្នើសុំ ( អមយោបល់ដែលលាយលក្ខណ៍ជារក្សា )
5. ឆ្លងប្រជុំប្រចាំខែនៅស្រុកជាមួយអាជ្ញាធរស្រុក
6. សុំការបញ្ជាក់ពីកម្មវិធីខេត្តអោយបានឆាប់ ដល់អ្នកសំរេបសំរួល អោយឬមិនអោយ ? ( ធម្មតា ៦ខែទើបបានសំរេច និងសុំអោយអ្នកសំរេបសំរួលស្រុកជួយរំលឹកដល់អ្នក សំរេប សំរួលនៅខេត ) ។

◆ អន្តរាគមន៍ការណ៍៧យ៉ាងរបស់កម្មវិធីអោយទៅដដែល :

- ភូមិក្រដាសស្នាម
- ជូនព័ត៌មានស្របច្រើន
- ពិពោធប្រយោជន៍ច្រើនជាង ( ដោយប្រៀបធៀបទុំ និងអំឡុងអ្នកទទួលបាន និងអត្ថប្រយោជន៍ )

- ព្រះរាជអាជ្ញាធរក្នុងតំបន់ព្រំដែន
  - អាជ្ញាធរចូលរួមច្រើន
  - អង្គការសហប្រជាជាតិ
  - អ្នកក្របខ័ណ្ឌចូលរួមផ្សេងៗ
  - ភូមិមានសុវត្ថិភាព
  - ភូមិដែលធ្លាប់បានទទួលជំនួយច្រើន ឬតិចតិច
  - ភូមិដែលមានអ្នកក្របខ័ណ្ឌចូលរួមការងារអភិវឌ្ឍន៍ច្រើន
១. ត្រូវបំផុសអោយអ្នកក្របខ័ណ្ឌចូលរួមច្រើនចំពោះតំបន់ព្រំដែន
  ២. ត្រូវចេះប្រើអោយបានសមហេតុផលនូវទុនដែលបានប្រាប់អោយអស់ទើបសុំកម្មវិធីអោយជួយ
  ៣. សំរាប់ភូមិចាស់ត្រូវរងទោសព្រះកម្មការណ៍អោយជួយ ( កុំឆ្កិះ - កុំបំផុស )
  ៤. ការប្រតិបត្តិការងារជាង ត្រឹមតែការងារនិងទុនរបស់ពួកគេ ត្រូវតែទៅយូរៗខ្លះ

**៣.២: តួនាទីរបស់អ្នកសំរេចសំរួលអំពីបញ្ហាដូចជា និង ទំនុកចាត់**

1. ចំពោះភូមិដែលមានផ្លូវប្រាប់ ត្រូវជ្រើសរើសដៃគូ
  - ចំពោះភូមិដែលគ្មានគណៈកម្មការផ្លូវត្រូវជ្រើសរើសដៃគូ
2. សិក្សាទីតាំងអោយបានច្បាស់លាស់ និងវាស់ទំហំនៃការខូចខាតនិងសាកសួរពីការចូលរួមថែរក្សា ពីមុនបស់ពួកគេ និងគំរោងថ្មីរបស់ពួកគេ
3. ប្រជុំពិគ្រោះអ្នកសំរេចសំរួលថ្នាក់ស្រុក
4. ជូនដំណឹងមកកម្មវិធី និង សុំយោបល់ពីបច្ចេកទេសជួយសំរួល
5. ប្រជុំគណៈកម្មការ និង អាជ្ញាធរ រកៈវិធីដោះស្រាយ ( កុំភ្លេចរំលឹកអោយគេត្រៀមរបៀបវារៈផង )  
សំណូមពរអោយអ្នកបច្ចេកទេសចូលរួម ( បើអាច )
6. សិក្សាដំណោះស្រាយ ( សិក្សាតម្លៃសម្ភារៈ កង្វះខាតពលកម្ម ) រកដំណោះស្រាយផ្សេងៗដែលអាចធ្វើទៅបាន
7. ជួយសំរួលប្រជុំអ្នកកម្មវិធីដើម្បីសំរេច ដំណោះស្រាយ ទុនចូលរួម កង្វះខាតពលកម្ម និងជ្រើសរើសអ្នកទទួលខុសត្រូវ
8. ជួយគណៈកម្មការធ្វើពាក្យស្នើសុំ ឆ្លងអាជ្ញាធរ តាមលំដាប់
9. បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំមកកម្មវិធី ( ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនៅកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ និងតារាងប៉ាន់តម្លៃ និង តារាងផែនការ )

**៣.៣: តួនាទីរបស់គ្រូបង្រៀនសំរាប់សិស្សលើគំរោងសាងសង់ជម្រក ( ធនាគារថ្មី )**

- ១. ត្រួតពិនិត្យគំរោងសាងសង់ជម្រក និងកែសំរួល
- ២. បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំមកកម្មវិធី
- ៣. ប្រគល់លុយលើកទីមួយអោយគណៈកម្មការ និងណែនាំអោយចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា និងកែសំរួលតារាងផែនការណ៍
- ៤. តាមដានការសាងសង់ និងដោះស្រាយបញ្ហា
- ៥. ជួយរៀបចំធ្វើរបាយការណ៍
- ៦. បើកលុយលើកទី២
- ៧. ធ្វើសិខិតបញ្ជាក់អមជាមួយរបាយការណ៍
- ៨. ប្រគល់លុយលើកទី ២
- ៩. ប្រគល់វិក័យប័ត្រមកអោយគណៈខេម្យរបស់កម្មវិធី

**៣. ៤: វិធីនៃការណ៍រៀនសូត្រជម្រកថ្មី ( ធនាគារចាស់ )**

ការងារដែលគ្រូបង្រៀនសំរាប់សិស្សត្រូវធ្វើ

- ១. ប្រជុំប៉ុន្មានស្រូវដែលប្រមូល និងថវិការដែលទាន និងការចំណាយ
- ២. ត្រួតពិនិត្យគំរោងសាងសង់ជម្រក និងតារាងផែនការណ៍
- ៣. ប្រជុំជាមួយអ្នកក្នុងក្រុមករណីចាំបាច់ ( សំរាប់ការដកកម្មវិធីសំរាប់សិស្ស )
- ៤. តាមដានការសាងសង់ជម្រក ( ដោះស្រាយរាល់បញ្ហាផ្សេងៗ )
- ៥. ពិនិត្យរបាយការណ៍
- ៦. បញ្ជូនរបាយការណ៍ឡើងមកកម្មវិធី

ចំណាំ

អង្គការយុវជនកម្ពុជាគួរដាក់ចំណុចនេះលើការចំណាយដូចខាងក្រោម:

- សំភារៈ និងកំរើស
- របៀបចាត់ចែងការងារនិងការតាមដានគុណភាព
- ការចំណាយលើសំណងៈ កម្មការ

**3.5: នៅរវាងពិនិត្យយើងឮទូទៅនៃគណៈកម្មការមានបញ្ហា អ្នកសរសេរសំរួលគ្រួសារ  
អន្តរក្រុមជួបខ្លាចគ្រោះ**

1. ជួយស្រាវជ្រាវរកហេតុផលដែលបណ្តាលអោយមានបញ្ហា និងស្ថាប័នដទៃទៀតដោះស្រាយរបស់គណៈកម្មការ
  2. ត្រូវប្រជុំជួរជួររាយនិងពិគ្រោះយោបល់ក្នុងចំណោមក្រុមសរសេរសំរួលថ្នាក់ស្រុក
  3. ជូនដំណឹងមកកម្មវិធី និងអាជ្ញាធរដែនដី
  4. ប្រជុំគណៈកម្មការ និងអាជ្ញាធរដើម្បីដោះស្រាយ
  - 4.1 រំលឹកពីការប៉ះពាល់កិត្តិយស និងព្រឹត្តិការណ៍របស់គណៈកម្មការអាជ្ញាធរក្រោយ និងជំនួយរបស់កម្មវិធី
  - 4.2 រំលឹកគោលការណ៍ប្រើប្រាស់ទុន ( សិទ្ធិ និងតួនាទីគណៈកម្មការ និងអ្នកដែលជាម្ចាស់ទុន និងគោលការណ៍កម្មវិធី )
- ត្រូវមានកំណត់ហេតុនៅពេលប្រជុំ និងរកវិធីការពារកុំអោយមានបញ្ហាគេឡើងវិញ ២ អោយអ្នកមូលរូម មុះហត្ថលេខា

**5. ក្នុងគណៈកម្មការតំណាងសំរួលអ្នកភូមិ**

- ត្រូវប្រជុំឆ្លងសំរេចពីអ្នកភូមិ និង ដោយមានកំណត់ហេតុឯកភាពមួយមានហត្ថលេខារបស់អ្នកសរសេរសំរួល អាជ្ញាធរដែនដី និងគណៈកម្មការ ( កុំភ្លេចណែនាំគណៈកម្មការអំពីរបៀបវារៈប្រជុំជា មួយអ្នកភូមិ )

6. ដល់ថ្ងៃកំណត់ត្រូវចុះត្រួតពិនិត្យមើលការអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យា

**7. វិធីសិទ្ធិសំរេច រណៈវិនិច្ឆ័យមានបញ្ហានៃ វិធីវិធីជួបគ្នាបរាគ្រសន្យា --**

- ត្រូវប្រជុំគណៈកម្មការរំលឹកពីពាក្យសន្យា និងជំហរពីការប្តឹងបន្ត និងជំរុញពួកគេលើចុងក្រោយ
- ជួយរៀបចំរបាយការណ៍ និងរបៀបវារៈប្រជុំជួនអ្នកភូមិ
- ជួរជួររាយរបាយការណ៍ជួនអ្នកភូមិនៅពេលមានអង្គប្រជុំ ( ត្រូវជួរជួររាយអោយបានច្បាស់ និងរកពាក្យងាយស្រួលយល់ជាសំរេចការប៉ះពាល់អារម្មណ៍របស់គេ )

8. ពិគ្រោះយោបល់ក្នុងក្រុមសរសេរសំរួលថ្នាក់ស្រុក និងជួនរបាយការណ៍នៅអាជ្ញាធរស្រុក និងកម្មវិធី

9. រកវិធីដោះស្រាយជាមួយអាជ្ញាធរថ្នាក់ស្រុក

10. ប្រជុំជាមួយអ្នកភូមិ ដោយមានការចូលរួមពីអាជ្ញាធរស្រុក និងក្រុមសរសេរសំរួល

- តំណាងជួយអ្នកក្រដាងគេ

- សូមអោយចិត្តសរសេរសំរួលមើលឯកសារឡើងវិញ និងជួយកែសំរួលបន្ថែមនៅពេលយើងឮមានបញ្ហា

**4: គោលការណ៍វេជ្ជសាស្ត្រចលាសម្ព័ន្ធរបស់គម្ពីរថ្មី**

៥. រក្សាគោលការណ៍៧ថវិកាសេសសល់សកម្មវិធីអោយនៅដដែល :

- ភូមិក្រុងជាងគេ
- ជូនរូបច្រើនសង្ឃឹមច្រើន
- ពិរោងមានប្រយោជន៍ច្រើនជាង
- ស្ត្រីដែលអាចរក្សាពិរោងចាស់ល្អ
  - អាជ្ញាធរចូលរួមច្រើន
  - គុណភាពគណៈកម្មការ
  - អ្នកភូមិចូលរួមព័ត
- ភូមិមានសុវត្ថភាព
- ភូមិដែលធ្លាប់បានមូលជំនួយច្រើន ឬតិចតិមុន
- ភូមិដែលមានអ្នកភូមិចូលរួមការងារអភិវឌ្ឍន៍ច្រើន

៦. ត្រូវបំផុសអោយអ្នកភូមិចូលរួមច្រើនទំនាក់ទំនងរវាងគ្នា

៧. ត្រូវចេះប្រើអោយបានសមហេតុផលនូវទុនដែលមានស្រាប់អោយអស់សិន ទើបសុំភ្នំវិធីអោយជួយ

៨. សំរាប់ភូមិមាសត្រូវរងឥរិយាបថគណៈកម្មការហៅអោយជួយ ( កុំឆ្កិះ - កុំបំផុស )

៩. ក្នុងគ្រឹះស្ថានមាស ត្រូវតែទៅយូរៗម្តង