



Co-funded by the European Union



កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
អាជ្ញាធរ

DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implemented by

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



ឯកសារណែនាំ

ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងស្តីពីការិយាល័យរដ្ឋបាល
ចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យរដ្ឋបាលជាពលរដ្ឋ

ឯកសារណែនាំលម្អិតសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក

សេចក្តីផ្តើម

ស្រុកកាន់តែច្រើននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា កំពុងតែដាក់ឱ្យដំណើរការការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (OWSO)។ គោលបំណងនៃបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋអាចស្នើសុំសេវារបស់រដ្ឋនៅកន្លែងតែមួយ។ ការធ្វើបែបនេះ គឺដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវា។ ស្រុកនីមួយៗដែលមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺត្រូវមានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋផងដែរ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាស្ថាប័នមួយដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ ១៨០៩ ក្នុងប្រទេសស៊ុយអែត (Sweden)។ ហេតុនេះទើប ក្នុងភាសាបរទេសត្រូវបានគេស្គាល់ថាជា “ប្រជាពលរដ្ឋ” នៅក្នុងភាសារបស់ស៊ុយអែត ដែលមានន័យប្រហាក់ប្រហែលនឹង “មេធាវី” ក្នុងភាសាអង់គ្លេស។ ការិយាល័យនេះមានមន្ត្រីមួយរូប ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងនាមជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធ្វើការអង្កេតនិងដោះស្រាយរាល់ពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ មន្ត្រីនោះត្រូវបានតែងតាំងដោយរដ្ឋាភិបាល ឬរដ្ឋសភា ប៉ុន្តែគាត់ត្រូវបានគេផ្តល់ភាពឯករាជ្យឱ្យយ៉ាងខ្ពស់។ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ស្រុកដែលមានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានជ្រើសរើសដោយរដ្ឋបាលស្រុក។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ សូមចូលទៅកាន់គេហទំព័រដូចខាងក្រោម៖ <http://www.owso.gov.kh/?lang=en>.

ការិយាល័យនេះ គឺជាការិយាល័យដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋាភិបាល ប៉ុន្តែដើរតួនាទីអព្យាក្រឹត្យក្នុងនាមជាភាគីទី៣ ដើម្បីស្តាប់ពីការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជា

ពលរដ្ឋ ហើយជាអ្នកសម្រុះសម្រួលរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋាភិបាល ក្នុងករណីមានពាក្យបណ្តឹងកើតឡើង។

ឯកសារណែនាំលម្អិតនេះ ត្រូវបានរៀបរៀងឡើងសម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការនានារបស់ស្រុក ព្រោះពួកគាត់គឺជាអ្នកដែលបានលើកពីបញ្ហានៅពេល ដែលប្រជាពលរដ្ឋខ្វះការយល់ដឹងពីការផ្តល់សេវានានា របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ដើម្បីអាចអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនេះបាន ទាល់តែរដ្ឋបាលស្រុកធ្វើកិច្ចសហការជាមួយមន្ទីរ ការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធជាប្រចាំ ព្រោះបញ្ហានេះវាមានភាពប្រទាក់ក្រឡាគ្នា។ ត្រង់ចំណុចនេះត្រូវបានគេហៅថា ជាការផ្តល់សេវាបែបសម្របសម្រួល។ ប្រសិនបើអ្នកចង់សិក្សាបន្ថែមពីរបៀបដែលស្រុករតនមណ្ឌល នៃខេត្តបាត់ដំបង សហការក្នុងការផ្តល់សេវាបែបសម្របសម្រួល អ្នកអាចចូលទៅទស្សនា វីដេអូដែលមានភ្ជាប់ <https://youtu.be/gNn8JmxYJc0>

តើអ្វីទៅជាការផ្តល់សេវាបែបសម្របសម្រួល ?

ចំពោះគម្រោងសហភាពអឺរ៉ុបសម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាល ដែលហៅកាត់ថាអឺយូដា (EU DAR) ការផ្តល់សេវាបែបសម្របសម្រួល សំដៅដល់ការិយាល័យជំនាញនានា រដ្ឋបាល និងគណៈអភិបាលធ្វើការងារជាមួយគ្នា ដើម្បីផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនិងសង្គម ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ពាក្យបច្ចេកទេស “ការផ្តល់សេវាបែបសម្របសម្រួល” មានអត្ថន័យប្រហាក់ប្រហែលគ្នាទៅនឹងការផ្តល់សេវារួមគ្នា ការសហការបែបអន្តរភ្នាក់ងារ ការងារបែបចម្រុះអង្គភាព និងភាពជាដៃគូបែបពហុភ្នាក់ងារ។

ជំហាននីមួយៗ និងឧបករណ៍នានា ដែលបានបង្ហាញនៅទីនេះ ត្រូវបានចងក្រងឡើងដោយផ្អែកតាមបទពិសោធន៍របស់គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុប សម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាល (EU DAR) កាលពីដំណាក់កាលទី១។ គម្រោងនេះ មានគោលបំណងដើម្បីគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងការិយាល័យជំនាញនានានៅក្នុងស្រុក និងក្រុងដៃគូ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយភាពសុខដុមរើយកម្ម ភាពឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព។

ឯកសារណែនាំនេះ បង្ហាញមួយជំហានម្តងៗ ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពនេះនៅថ្នាក់ស្រុក។ ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងនៅថ្នាក់ស្រុក។ ឯកសារណែនាំនេះ នឹងដាក់បញ្ចូលនូវឧបករណ៍ និងវិធីសាស្ត្រនានា ដែលបានធ្វើតេស្តរួច ព្រមទាំងមេរៀន និងការអនុវត្តរួចរបស់ស្រុកជាដៃគូរបស់គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុប សម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាល (EU DAR) នៅក្នុងខេត្តកណ្តាល។ ឧបករណ៍ និងវិធីសាស្ត្រមួយចំនួន ត្រូវបានយកទៅអនុវត្តនៅក្នុងស្រុកផ្សេងៗ ដែលមានបំណងប្រើប្រាស់មូលនិធិស្រុករបស់ពួកគេដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពនេះ។ នេះការធ្វើបែបនេះមានន័យថា វាបានធ្វើឱ្យការចំណាយចុះទាបជាងមុន និងឧបករណ៍នានា ត្រូវបានយកទៅអនុវត្ត ដើម្បីធ្វើការងារ ដោយមិនចាំបាច់មានការសម្របសម្រួលពីខាងក្រៅ។

ឯកសារណែនាំនេះ គឺជាផ្នែកមួយនៃបណ្តាឯកសារណែនាំដទៃទៀត ដែលអាចរកបានពីក្នុងគេហទំព័ររបស់ គ.ជ.អ.ប។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាបណ្តាឯកសារណែនាំផ្សេងៗទៀត រួមមាន៖

- អនាម័យចំណីអាហារ និងកេសដ្ឋៈនៅក្នុងសាលារៀន

- ការប្រឆាំងនឹងអំពើហិង្សានៅក្នុងគ្រួសារ
- ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង
- ការលាងសម្អាតដៃនៅក្នុងសាលាបឋមសិក្សា



គំនូសតាងទី ១៖ រ៉ឺម៉កកង់៣ បានទទួលស្លាកលេខថ្មីពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហេតុនេះគាត់អាចផ្តល់សេវាបេសកកម្មដូនប្រជាពលរដ្ឋបានហើយ

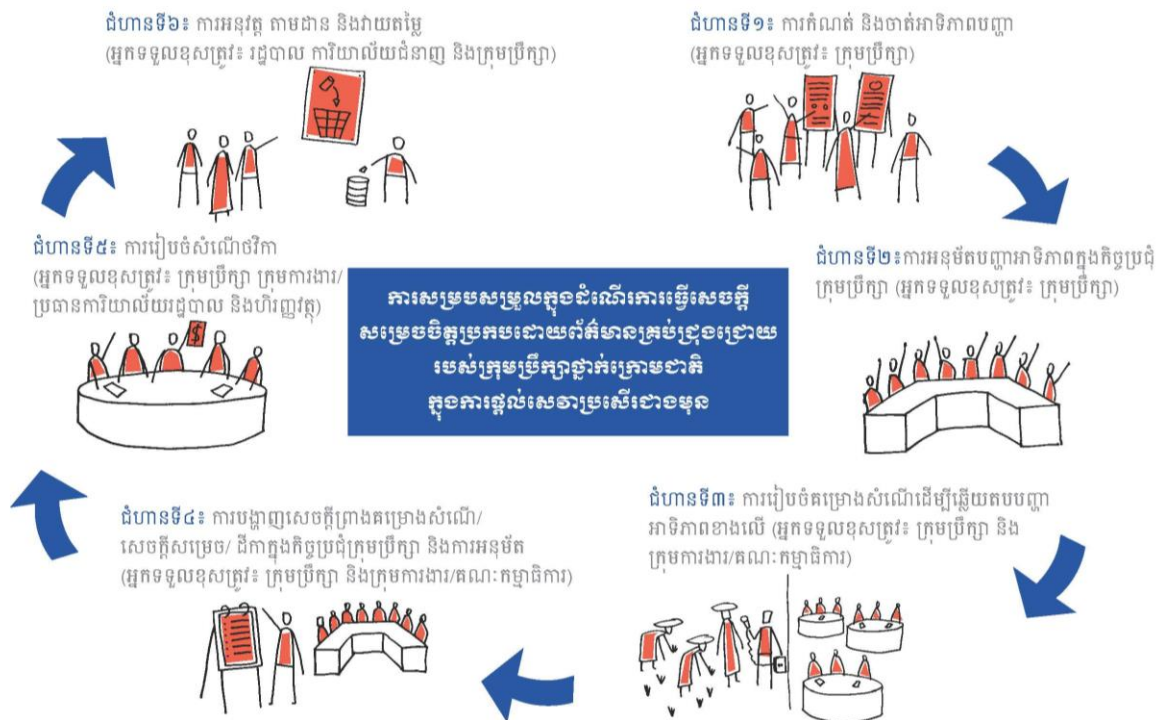
ដំណើរការសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស

នេះគឺជាក្រាហ្វិច ដែលបង្ហាញពីជំហាននីមួយៗ ដែលយើងផ្តល់អនុសាសន៍ ក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស របស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និង ការសម្របសម្រួលពីមន្ទីរជំនាញនានា។ នេះគឺជាក្រាហ្វិច ដែលបង្ហាញពីជំហាននីមួយៗ ដែលយើងផ្តល់អនុសាសន៍ ក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយ មានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងការសម្របសម្រួលពី មន្ទីរជំនាញនានា។

វាផ្អែកទៅលើវិធីសាស្ត្របែបសម្របសម្រួល ដែល គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុប សម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់ វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាល (EU DAR) បានរៀបចំតាក់តែង ឡើង និងប្រើប្រាស់ដោយមានការសហការជាមួយស្រុក ជាដៃគូ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម និងឧបករណ៍ស្តីពីវិធី សាស្ត្របែបសម្របសម្រួល សូមទៅកាន់កញ្ចប់ឧបករណ៍ ស្តីពីវិធីសាស្ត្របែបសម្របសម្រួល (ឧបសម្ព័ន្ធទី ១)។

ឯកសារ ដែលអ្នកកំពុងមាននៅចំពោះមុខនេះជា វិធីសាស្ត្របែបសម្របសម្រួលតាមវិស័យ មិនបានក្តោប លម្អិតពីជំហានតូចៗនានាទាំងអស់ នៃវិធីសាស្ត្របែប សម្របសម្រួលនោះទេ ព្រោះវាត្រូវបានគេសន្មតថា វា អាចអនុវត្តបាន ដោយមិនចាំបាច់មានការគាំទ្រពីខាង ក្រៅ។ នៅក្នុងជំពូកបន្ទាប់ ជំហាននីមួយៗនឹងត្រូវបាន ពន្យល់លម្អិត ហើយឧបករណ៍ដែលអាចអនុវត្តបាននឹង ត្រូវបានចែករំលែក។



១. ការកំណត់ និងការចាត់អាទិភាពបញ្ហា៖ ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ពីតម្រូវការរបស់ពួកគេ

ជំហានដំបូងបង្អស់នៃដំណើរការនេះ គឺការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ពីតម្រូវការរបស់ពួកគេ។ ត្រង់ចំណុចនេះ មានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការដោះស្រាយនៃវិស័យការបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ តម្រូវការនិងសេចក្តីប្រាថ្នា គួរត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងវិធីសាស្ត្របែបពីក្រោមទៅលើ ដើម្បីអាចបង្កើតរដ្ឋបាលឱ្យទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋពិតប្រាកដ។ វាក៏ជួយលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់មូលនិធិសាធារណៈផងដែរ។ កត្តានេះអាចត្រូវបានគេធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់ (ឧទាហរណ៍៖ វេទិកាសាធារណៈ) ឬ ដោយប្រយោល (ឧទាហរណ៍៖ តាមរយៈគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់លើកិច្ចការស្ត្រី និងកុមារវេទិកាឃុំ/សង្កាត់)។

ឯកសារណែនាំនេះសន្មតថា អ្នកបានបញ្ចប់ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋរួចរាល់ហើយ ហើយបានកំណត់ថា មានការខ្វះខាតការយល់ដឹងពីការបង្កើតថ្មីនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យ

ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យទាំងនេះ ថាជាបញ្ហាចំបង។ ហើយឥឡូវ អ្នកចង់ចាត់វិធានការដោះស្រាយ។ ប្រសិនបើបែបនេះមែន ជំហានទី២នឹងបង្ហាញអ្នកពីរបៀបចាប់ផ្តើមនៅក្នុងដំណើរការនេះ។

ប្រសិនបើអ្នកយល់ថា វិធានការចាំបាច់ត្រូវតែមានប៉ុន្តែអ្នកមិនទាន់បានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋទេនោះ អ្នកអាចទៅពិនិត្យមើលកំណត់ហេតុវេទិកាសាធារណៈរបស់ឃុំ/សង្កាត់ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់លើកិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួល ឬព្រមព្រៀងគ្នាជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដទៃទៀត ដោយចេញទៅជួប និងជជែកជាមួយប្រជាជនពីតម្រូវការរបស់ពួកគេ។ នៅពេលកិច្ចការនេះបានបញ្ចប់រួចរាល់ហើយ គ្រប់តម្រូវការទាំងអស់ដែលប្រមូលបាន គួរតែកត់ត្រាជាតារាងបញ្ជី និងចាត់អាទិភាពរបស់ពួកគេ។ ឯកសារណែនាំស្តីពីវិធីសាស្ត្របែបសម្របសម្រួល (ឧបសម្ព័ន្ធទី១) មានតំណភ្ជាប់ទៅនឹងឧបករណ៍មួយចំនួន ដែលអាចជួយអ្នកក្នុងការចាត់អាទិភាពតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ បន្ទាប់ពីបានប្រមូលរួចរាល់ហើយ។



គំនូសតាងទី ២៖ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ កំពុងចែករំលែកពីការព្រួយបារម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

២. ការព្រមព្រៀងលើបញ្ហាអាទិភាពនៅក្នុង កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា៖ ការអនុម័តជាផ្លូវការ សម្រាប់បន្តការអនុវត្ត និងបង្កើតក្រុមការងារ

នៅពេលអ្នកជាប្រធាន ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា បានកំណត់បញ្ហាមួយ ដែលអ្នកចង់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ចាត់វិធានការដោះស្រាយ អ្នកចាំបាច់ត្រូវតែមានការយល់ ព្រមជាផ្លូវការចំពោះបញ្ហានោះ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ស្រុកលើកក្រោយ។ អ្នកអាចប្រើប្រាស់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬ វិសាមញ្ញសម្រាប់គោលបំណងនេះ។ អ្នកគ្រាន់តែស្នើសុំ រដ្ឋបាលស្រុកឱ្យដាក់បញ្ចូលបញ្ហានោះ ទៅក្នុងរបៀបវារៈ នៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាលើកក្រោយ គឺគ្រប់គ្រាន់ហើយ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីនីតិវិធី ដើម្បីតាមដានកិច្ចការ នោះ អ្នកអាចទៅសិក្សាបន្ថែមពីឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពី កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា (ឧបសម្ព័ន្ធទី២)។ ទោះបីវាមិនចាំ បាច់ជាផ្លូវការក៏ដោយ ក៏វាជួយឱ្យមានការទំនាក់ទំនង ដើម្បីពិភាក្សាលើសំណើសុំជាមុនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុក និងទទួលបាននូវ ការគាំទ្រពីពួកគាត់។

ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា អ្នកអាចលើក ឡើងពីបញ្ហាការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងស្តីពីការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ឬការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជារឿង អាទិភាព ព្រោះប្រជាពលរដ្ឋបានស្នើសុំ និងស្នើឱ្យក្រុម ប្រឹក្សារៀបចំបង្កើតក្រុមការងារ ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ បន្ថែមពីបញ្ហានេះ និងជម្រាបជូនមកក្រុមប្រឹក្សាវិញនូវ ដំណោះស្រាយដែលអាចធ្វើបាន។ នៅពេលក្រុមប្រឹក្សា បានអនុម័តលើបញ្ហានេះ និងចេញសេចក្តីសម្រេចថា នឹង ចាត់វិធានការដោះស្រាយ ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យអភិបាល នៃគណៈអភិបាលស្រុក រៀបចំបង្កើតក្រុមការងារជំនួស ពួកគាត់បាន។ នេះគឺជាឧទាហរណ៍មួយពីស្រុកជាដៃគូ របស់ពួកយើង (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)។ នៅក្នុងស្រុកជាដៃគូ របស់គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុប សម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែ

ទម្រង់វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាល(EU DAR) អ្នកពាក់ព័ន្ធ ដែលចូលរួមនៅក្នុងក្រុមការងារ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា/សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក
- អភិបាលរងស្រុកទទួលបន្ទុក
- បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា
- ការិយាល័យអន្តរវិស័យ
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ប្រសិនបើអាច គួរព្យាយាមដាក់សមាសភាព ចម្រុះស្ត្រី និងបុរសនៅក្នុងក្រុមការងារផងដែរ។ ដោយ សារយើងមានបំណងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងការ ផ្តល់សេវាដល់ទាំងបុរស និងស្ត្រី វាមានសារៈសំខាន់ ណាស់ ដែលត្រូវមានគំនិត និងយោបល់របស់ស្ត្រី និង បុរសនៅក្នុងការស្ទាបស្ទង់មតិ ក៏ដូចជា ការរៀបចំ និងការ អនុវត្តសកម្មភាព។

មេរៀនពីស្រុកជាដៃគូរបស់គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុបសម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិស័យការនិរន្តរៈ (EU DAR)

- យកល្អឆ្លើយការជាក្រុមតូច ជាជាងធ្វើការជាក្រុមធំ នៅពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការដំបូង (យើងផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យមានសមាជិកតិចជាង១០នាក់)។ នៅពេលធ្វើការជាក្រុមធំ វាធ្វើឱ្យមានការពិបាកក្នុងការរៀបចំផែនការនិងអនុវត្តការស្ទាបស្ទង់មតិ និងសរសេរសំណើសុំសកម្មភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ក្រុមការងារអាចពង្រីកបន្ថែមបាននៅក្នុងជំហានទី ៦។
- វាជារឿងសំខាន់ណាស់ ដែលសមាជិកក្រុមការងារគាំទ្រនិងចូលរួមអនុវត្តប្រធានបទនេះ មិនមែនចូលរួមដោយសារតែមានការដាក់សម្ពាធឬមានអារម្មណ៍គ្រាន់តែចង់ប៉ុណ្ណោះនោះទេ បើមិនអីចឹងទេនឹងយល់ថាមកពីមានកាតព្វកិច្ចទើបចូលជាសមាជិកក្រុមការងារ។ ពួកគេចាំបាច់ត្រូវមានពេលវេលាជាប្រចាំ ក្នុងអំឡុងពេលប្រហែលជា ៣ខែ ក្នុងពេលដែលសកម្មភាពត្រូវបានរៀបចំ។ តាមបទពិសោធន៍បានបង្ហាញថា អ្នកចូលរួមដែលត្រូវបានដាក់សម្ពាធនឹងមិនមកចូលរួមប្រជុំទៀងទាត់ទេ ហើយធ្វើឱ្យដំណើរការការងាររបស់ក្រុមទាំងមូលមានការយឺតយ៉ាវផងដែរ។
- វាប្រហែលអាចមានប្រយោជន៍ ក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវសមាជិកភាពរបស់ក្រុមការងារ មុនពេលចាប់ផ្តើមជំហានទី ៦ គឺការអនុវត្ត ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃសកម្មភាព។ កត្តានេះជាឱកាសមួយ ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកក្រុមដែលមិនសូវសកម្ម និងពង្រីកក្រុមការងារឱ្យកាន់តែធំ ប្រសិនបើត្រូវការមនុស្ស/មន្ទីរជំនាញបន្ថែម ឱ្យចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពផងដែរ។
- មុនពេលលើកប្រធានបទ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្លូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា យកល្អឆ្លើយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងអភិបាលនៃគណៈអភិបាលជាមុនសិន ដើម្បីធានាថាដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន។

៣. ការរៀបចំសំណើសុំស្តីពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ហាអាទិភាព

៣.១ ការចុះអន្តេតសិក្សាបន្ថែមពីបញ្ហាជាមួយក្រុមការងារ

បន្ទាប់ពីបានកំណត់ពីមន្ទីរជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាច្បាស់ហើយ ចាំបាច់ត្រូវមានការប្រជុំលើកដំបូងជាមួយក្រុមការងារ។ អ្នក ឬក៏ប្រធានក្រុមការងារដែលបានជ្រើសតាំង អាចចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំបាន ដោយពន្យល់ពីគោលបំណងនៃការបង្កើតក្រុមការងារ ទៅដល់សមាជិកថ្មីនៅក្នុងក្រុម ហើយអ្នកព្រមព្រៀងរួមគ្នាសម្រាប់ជំហានបន្ទាប់។ ខាងក្រោមនេះ គឺជារឿងរ៉ាវមួយចំនួនដែលអ្នកអាចចាប់ផ្តើមពិភាក្សា និងធ្វើសេចក្តីសម្រេច។

នៅក្នុងស្រុកជាដៃគូរបស់គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុបសម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិស័យការនិរន្តរៈ (EU DAR) គោលបំណងរួមសម្រាប់សកម្មភាពនេះត្រូវបានព្រមព្រៀងគ្នា ដើម្បីឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់សម្រាប់សមាជិកក្រុមការងារទាំងអស់ នូវអ្វីដែលពួកគេកំពុងតែធ្វើ។ អ្នកអាចស្វែងរកឧទាហរណ៍ពីស្រុកជាដៃគូរបស់គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុប សម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិស័យការនិរន្តរៈ (EU DAR) ក្នុងគម្រោងសំណើសុំនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤។

នៅពេលអ្នកបានយល់ព្រមលើអ្វី ដែលអ្នកចង់សម្រេចជោគជ័យរួចហើយ យើងផ្តល់អនុសាសន៍ដល់អ្នកឱ្យធ្វើការសិក្សាពីបញ្ហាបន្ថែម និងចុះប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែមទៀតទាក់ទងនឹងស្ថានភាព នៅក្នុងស្រុករបស់អ្នក។ ហេតុនេះ ជំហានបន្ទាប់អាចនឹងធ្វើការចុះសិក្សានៅនឹងកន្លែង ដើម្បីពិនិត្យមើលពីវិសាលភាពនៃបញ្ហា។ ចំពោះបញ្ហាតូចតាច អ្នកអាចបន្តកិច្ចការទៅមុខទៀតបាន ដោយមិនចាំបាច់ធ្វើការសិក្សាលើបញ្ហាបន្ថែមទៀតនោះទេ។ ឧទាហរណ៍៖ នេះអាចជាករណីមួយ ប្រសិនបើសមាជិក

ក្រុមប្រឹក្សា បានប្រមូលព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់រួចរាល់ហើយ តាមរយៈការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេ។

ចំពោះបញ្ហាដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ វាជា រឿងមានប្រយោជន៍ ក្នុងការធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ពី កម្រិតយល់ដឹងខុសគ្នា លើការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ/ការិ- យាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅជន- បទ និងនៅទីប្រជុំជន ហើយតំបន់មួយចំនួនគួរតែត្រូវ បានដោះស្រាយដំបូងគេពីករណីនេះ។ វាក៏អាចប្រាប់អ្នក ពីកម្រិតនៃការពេញចិត្ត លើការផ្តល់សេវាក្នុងចំណោម ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលធ្លាប់បានស្គាល់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ និងអ្នកដែលធ្លាប់បានទទួលសេវារួចហើយ។ នៅពេលដែលថវិការបស់អ្នកមានកំណត់ វាមានសារៈ- សំខាន់ណាស់ ដែលត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ពីចំណុចទាំង នេះ ព្រោះអ្នកមិនអាចអនុវត្តសកម្មភាពនេះនៅគ្រប់ស្រុក បានទេ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥ មានឧទាហរណ៍នៃការសិក្សាមួយ ចំនួន ដែលអនុវត្តដោយស្រុកជាដៃគូរបស់គម្រោងសហ- ភាពអឺរ៉ុបសម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋ បាល(EU DAR)។ យើងផ្តល់អនុសាសន៍ដល់អ្នកឱ្យ កម្រិតខ្លួនឯងត្រឹម៥ទៅ៧សំណួរ។ កត្តានេះអាចផ្តល់ឱ្យ អ្នកនូវព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់រៀបចំសកម្មភាព ប៉ុន្តែ ត្រូវរក្សាការវិភាគទិន្នន័យដែលអាចធ្វើបាន។

វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលត្រូវដាក់បន្ថែម ប្រភេទអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន (អាជីវករ/គ្រួសារ) និងភេទរបស់ អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន(ប្រុស/ស្រី) ក្នុងបញ្ជីសំណួរ ដើម្បីឱ្យអ្នក អាចវិភាគបានថាមានអ្វីខុសប្លែកគ្នាដែរឬទេ ឧទាហរណ៍ ចំណេះដឹងរបស់ស្ត្រី និងបុរស។

បោះពុម្ពបញ្ជីសំណួរឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងទៅ តំបន់ផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងស្រុក ដើម្បីធ្វើការសម្ភាសន៍ប្រជា ពលរដ្ឋ។ ការសម្ភាសន៍គួរតែក្តោបលើក្រុមដែលមានអាយុ ខុសៗគ្នា តំបន់ភូមិសាស្ត្រ ស្ត្រី និងបុរស អាជីវកម្ម និងជា លក្ខណៈបុគ្គល។

ប្រសិនបើអ្នកមានអ្នកណាម្នាក់នៅក្នុងក្រុមការងារ ដែលអាចប្រមូលក្រដាស និងវិភាគចម្លើយទាំងអស់ នៅ ក្នុងតារាងអិចសែល(Excel) វាជារឿងដែលល្អបំផុត ដែល ត្រូវរៀបចំធ្វើឱ្យបានមុនកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារលើកក្រោយ។ ប្រសិនបើអ្នកមានទេ បន្ទាប់ពីធ្វើការស្ទាបស្ទង់រួចហើយ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ គួរតែពិនិត្យមើលតារាងបញ្ជី សំណួរដែលប្រមូលដោយពួកគាត់ផ្ទាល់ ហើយកត់ត្រា គ្រប់ចំណុចទាំងអស់ ដែលពួកគាត់បានកត់សម្គាល់ឃើញ ដូចជា តើអ្នកចូលរួមបានដឹង និងមិនបានដឹងអ្វីខ្លះពី ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ/ការិយាល័យប្រជា- ពលរដ្ឋ? តើឃុំមួយណាដែលទំនងជាមានបញ្ហាច្រើន ជាងគេ? ជាដើម។

ប្រសិនបើអ្នកមានលទ្ធភាព និងចំណេះដឹងក្នុង ការវិភាគជាមួយកម្មវិធីអិចសែល(Excel) វាពិតជាកម្មវិធីដ៏ ល្អមួយសម្រាប់ប្រើប្រាស់ការវិភាគនេះ។ ប្រសិនបើអ្នក មិនមានលទ្ធភាពទទួលបានកម្មវិធីអិចសែលនោះទេ សូម កុំបណ្តោយឱ្យវាធ្វើឱ្យអ្នកបាក់ទឹកចិត្ត ក្នុងការបន្តសកម្មភាព ទៅមុខទៀតអោយសោះ។ ប្រសិនបើអ្នកគ្រាន់តែកត់ត្រា ការសង្កេតពីការស្ទាបស្ទង់មតិរបស់អ្នក អ្នកគួរតែមានការ យល់ដឹងបន្ថែមពីរឿងមុនៗផងដែរ សម្រាប់រៀបចំជា ជំហានបន្ទាប់។

**មេរៀនស្រុកដាច់ស្រយាលសម្រាប់ការសហការអភិវឌ្ឍន៍
សម្រាប់ការងារកសិកម្មក្រៅប្រព័ន្ធកសិកម្ម និងសេវា
(EU DAR)**

- សម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងសមាជិកក្នុងក្រុមការងារ យកលក្ខណៈបង្កើតក្រុមតាមប្រព័ន្ធតេឡេក្រាម ព្រោះប្រព័ន្ធនេះអាចឱ្យអ្នកចែករំលែករូបថត និងឯកសារផ្សេងៗបានងាយស្រួលជាមួយសមាជិកក្នុងក្រុម។
- សម្រាប់ការសិក្សាស្តីពីការយល់ដឹងចំពោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ/ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ យើងសុំផ្តល់អនុសាសន៍ដល់អ្នកឱ្យរៀបចំធ្វើការស្ទាបស្ទង់មតិ ដោយសួរសំណួរជាលក្ខណៈបុគ្គល ជាជាងការសួរសំណួរបែបជាក្រុម។ ដោយសារអ្នកចង់បានព័ត៌មានពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា ហេតុនេះអ្នកគួរតែធ្វើការបែងចែកសមាជិកក្រុមការងារឱ្យទៅសួរសំណួរប្រជាពលរដ្ឋតាមតំបន់នីមួយៗ ជាជាងការអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋពីកន្លែងផ្សេងៗឱ្យមកជុំគ្នានៅកន្លែងតែមួយនិងក្នុងពេលតែមួយជាមួយគ្នា។
- មុនចាប់ផ្តើមធ្វើការស្ទាបស្ទង់មតិ ក្រុមការងារគួរជួបគ្នា ហើយសម្រេចគ្នាថានរណាត្រូវធ្វើការសម្ភាសន៍មួយណា ជាដើម។ ការធ្វើបែបនេះ នៅក្នុងថ្ងៃបន្ទាប់ គ្រប់យ៉ាងនឹងដំណើរការទៅយ៉ាងរលូន និងមិនមានផ្នែកសំខាន់ណាមួយត្រូវបានភ្លេច។
- នៅពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការស្ទាបស្ទង់មតិ វាជារឿងល្អក្នុងការធ្វើការជាក្រុមតូចពី៣នាក់ ម្នាក់កត់ត្រាចម្លើយ និងម្នាក់ទៀតផ្ទៀងផ្ទាត់ចម្លើយ ថាតើគ្រប់ប្រអប់សំណួរត្រូវបានគូសហើយឬនៅ។ វាជារឿងធម្មតាដែលសំណួរមួយចំនួនត្រូវបានរំលងដោយយថាហេតុ។
- ទិន្នន័យជាក់លាក់ជួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាយ៉ាងខ្លាំងក្នុងការលើកកម្ពស់សិក្សានេះក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឬជួយបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកលក់ និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានឱ្យធ្វើការជាមួយគ្នា។ ហេតុនេះ ការវិភាគទិន្នន័យ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដែលផ្អែកលើទិន្នន័យពិតជាក់ស្តែង។
- កម្រងសំណួរ គួរតែប្រើពាក្យសាមញ្ញៗ និងងាយយល់ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋអាចយល់សំណួរបានច្បាស់។

៣.២ ការរៀបចំសកម្មភាពការងារដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការស្ទាបស្ទង់មតិ

ជាទូទៅ ជំហាននេះនឹងប្រព្រឹត្តទៅបែបជាសេរីដោយមានកិច្ចប្រជុំ ២ទៅ ៣ដង។ ជារឿយៗ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំដំបូង ក្រុមការងារនឹងពិភាក្សាពីលទ្ធផលនៃការស្ទាបស្ទង់មតិ ហើយអ្នកចូលរួមនឹងព្រមព្រៀងគ្នាលើចំណុចសំខាន់ៗនៃសកម្មភាពការងារ។ ចំណែកកិច្ចប្រជុំលើកទី២ គួរតែជាលក្ខណៈក្រុមតូចជាងមុន ដើម្បីផ្តោតលើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសំណើសុំ ផែនការនិរន្តរភាព និងថវិកា។ កិច្ចប្រជុំលើកទី៣ គឺត្រូវពិភាក្សា កែសម្រួល និងបញ្ចប់សំណើសុំរួមគ្នា។

ការពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការស្ទាបស្ទង់មតិ

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការស្ទាបស្ទង់មតិរួចរាល់ហើយ ចាំបាច់ត្រូវជួបគ្នាម្តងទៀត ជាមួយសមាជិកទាំងអស់នៃក្រុមការងារ។ យើងផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យអ្នកអង្គុយជុំគ្នា ហើយម្នាក់ៗត្រូវចែករំលែកពីអ្វី ដែលខ្លួនឯងបានកត់សម្គាល់ឃើញពីការពិភាក្សាជាក្រុម ក៏ដូចជាអនុសាសន៍នានាដែលខ្លួនបានកត់ត្រាទុក។



គំនូសតាងទី ៣៖ បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ កំពុងបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ឧទាហរណ៍៖ របៀបស្រុកជាដៃគូរបស់គម្រោង សហភាពអឺរ៉ុបសម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិស័យការ និងរដ្ឋបាល (EU DAR) បានប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននៃការស្ថាបនាសង្គមមតិ ដើម្បីរៀបចំសកម្មភាពការងាររបស់ពួកគេ

- ស្រុកជាដៃគូមួយរបស់គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុបសម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិស័យការ និងរដ្ឋបាល (EU DAR) បានប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននៃការស្ថាបនាសង្គមមតិ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បំពង់សម្លេងចល័តសម្រាប់យុទ្ធនាការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងដោយសារការសិក្សាបានបង្ហាញថា ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងស្រុកមិនបានដឹងពីសេវាដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ/ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។
- នៅក្នុងករណីមួយចំនួន ការស្ថាបនាសង្គមមតិបានបង្ហាញថា ប្រជាពលរដ្ឋមិនពេញចិត្តជាមួយនឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ/ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ កត្តានេះបានធ្វើឱ្យក្រុមការងារសម្រេចចិត្ត ធ្វើការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីបដិសណ្ឋានកិច្ចដល់បុគ្គលិកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ/ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។
- អ្នកផ្តល់សម្ភាសន៍ភាគច្រើនបានប្រាប់ថា បានស្គាល់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ/ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ព្រោះពួកគាត់បានឮនៅក្នុងវេទិកាសាធារណៈ។ ការឮពីព័ត៌មាននេះគឺដោយសារតាមរយៈការចាក់ផ្សាយតាមឧបករណ៍បំពង់សម្លេង។ ដោយសារវិធីសាស្ត្រទំនាក់ទំនងនេះទំនងជាមានប្រសិទ្ធភាពដែលអាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានដឹងព័ត៌មាន ទើបគម្រោងប្រើប្រាស់មធ្យោបាយនេះសម្រាប់ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការរៀបចំសកម្មភាពការងារផ្អែកលើគោលបំណង និងលទ្ធផលនៃការស្ថាបនាសង្គមមតិ

ដំណាក់កាលនេះ ត្រូវពិភាក្សាពីអ្វីដែលអ្នកយល់ថាត្រូវធ្វើសកម្មភាព ទាក់ទងការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ចំពោះការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ/ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ? ឧទាហរណ៍៖ អ្នកអាចពិភាក្សាគ្នាលើសំណួរដូចខាងក្រោម៖

- តើអ្នកណាជាក្រុមគោលដៅដែលត្រូវជួបសម្ភាសន៍? អាជីវករ គ្រួសារ សាលារៀន ប្រជាជន នៅក្នុងឃុំជាក់លាក់ណាមួយ?
- តើប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានស្គាល់ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ/ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋយល់ឃើញថា សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ/ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋល្អដែរឬទេ ប៉ុន្តែមិនសូវមានអ្នកស្គាល់ពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ/ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទេ? ក្នុងករណីនេះ អ្នកអាចផ្តោតលើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន។
- តើប្រជាពលរដ្ឋយល់ថា ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋផ្តល់សេវាយ៉ាងណា? ឬបុគ្គលិកមិនសូវសរុបរាយរាក់ទាក់ដែរឬទេ? ក្នុងករណីនេះ អ្នកអាចពិចារណា ក្នុងការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការទំនាក់ទំនងដល់បុគ្គលិក ឬអាចពិភាក្សាជាមួយមន្ទីរជំនាញនានា រកវិធីក្នុងការផ្តល់សេវាឱ្យបានលឿន។

ការរៀបចំសេចក្តីប្រាប់សំណើសុំសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា

នៅពេលក្រុមការងារ បានធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហាដែលចង់ធ្វើរួចរាល់ហើយ អ្នកអាចកត់ត្រាទុកនៅក្នុងឯកសារទស្សនទាន និងរៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់សកម្មភាពទាំងអស់។ ឯកសារទស្សនទាន គួរតែមានព័ត៌មានស្តីពីគោលបំណង សកម្មភាពផ្សេងៗដែលអាចដោះស្រាយបញ្ហា ដែលបានកំណត់នៅក្នុងការស្ទាបស្ទង់មតិ និងដាក់បញ្ចូលផងដែរនូវផែនការថវិកា និងផែនការនិរន្តរភាព។ ចំណុចទាំងនេះអាចដាក់ក្នុងឯកសារតែមួយ ឬឯកសារដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាបញ្ជីសកម្មភាពដែលស្រុកជាដៃគូរបស់គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុប សម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាល (EU DAR) បានគាំទ្រ ហើយបញ្ជីសកម្មភាពនេះអាចជាកម្លាំងជំរុញអ្នកឱ្យរៀបចំសកម្មភាពរបស់ខ្លួនបាន៖

- កិច្ចប្រជុំ ឬវេទិកាសាធារណៈនៅថ្នាក់ឃុំ បានផ្សព្វផ្សាយពីសេវានានា ដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ/ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ការដាក់តាំងព័ត៌មាន នៅលើផ្ទាំងប៉ាណូខ្នាតធំនៅតាមទីតាំង ដែលមានប្រជាពលរដ្ឋឆ្លងកាត់ច្រើន (ក្បែរវត្តអារាម សាលារៀន នៅក្បែរផ្សារជាដើម)
- យុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយ តាមរយៈការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បំពងសម្លេងចល័ត
- ការរៀបចំខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីសេវានានាដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ/ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬវេទិកាសាធារណៈ។

នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ អ្នកអាចឃើញឧទាហរណ៍មួយចំនួន ស្តីពីសំណើសុំដែលរៀបចំដោយស្រុកជាដៃគូរបស់គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុប សម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាល (EU DAR)។

ការគណនាថវិកា

នៅពេលអ្នកបានជ្រើសរើសសកម្មភាព ដែលអ្នកចង់អនុវត្តរួចរាល់ហើយ អ្នកចាំបាច់ត្រូវរៀបចំផែនការថវិកា និងផែនការនិរន្តរភាពផងដែរ។ នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៦ អ្នកអាចបានឃើញទម្រង់គម្រោងផែនការថវិការបស់ស្រុកជាដៃគូរបស់គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុប សម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាល (EU DAR) បានប្រើប្រាស់។

នៅពេលកំពុងរៀបចំសកម្មភាពការងារ ជាការចាំបាច់ត្រូវគិតគូរផងដែរ ពីរបៀបដែលសកម្មភាពទាំងនោះត្រូវបានថែទាំនៅពេលអនាគត។ ប្រសិនបើមានការចំណាយសម្រាប់ការថែទាំនៅពេលអនាគត ចាំបាច់ត្រូវគិតគូរ និងព្រមព្រៀងគ្នាថា នរណា នឹងត្រូវបង់ថ្លៃចំណាយនោះ។ ប្រសិនបើចំណាយនោះខ្ពស់ពេក ជាការចាំបាច់ដែលត្រូវតែពិនិត្យមើល និងគិតគូរឡើងវិញពីសកម្មភាពទាំងនោះ។ ប្រហែលជាអាចមានជម្រើសនានា ឬដំណោះស្រាយ ដើម្បីធ្វើឱ្យអោយចំណាយចុះទាបជាងមុនបាន។

ការរៀបចំផែនការនិរន្តរភាព

តើនរណានឹងធ្វើការតាមដានលើសកម្មភាពអ្វីខ្លះ ហើយនរណា ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំសម្ភារៈទំនាក់ទំនង កិច្ចការទាំងនេះគួរតែដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការនិរន្តរភាព។ ផែនការនេះគួរតែរៀបចំឱ្យបានកាន់តែលម្អិត តាមដែលអាចធ្វើទៅបានកាន់តែល្អ ដើម្បីកុំឱ្យមានសំណួរនៅពេលក្រោយ ថាតើអ្នកណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការមួយណា។



គំនូសតាងទី ៤៖ ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ កំពុងត្រួតពិនិត្យគុណផលឡើងវិញ ដើម្បីធានាថាការអភិវឌ្ឍអាជីពរបស់បុគ្គល ផ្អែកលើគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ

៤. ការធ្វើបទបង្ហាញពីសំណើសុំនៅក្នុង កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សានិងការធ្វើសេចក្តី សម្រេចចិត្ត

នៅពេលអ្នកបានរៀបចំសំណើសុំ ផែនការថវិកា និងផែនការនិរន្តរភាពរួចរាល់ហើយ អ្នកគឺបានត្រៀមរួចជា ស្រេចហើយ ក្នុងការដាក់សំណើសុំនោះជូនក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេច។

នេះគឺជាជំហានដ៏ខ្លីពិតមែន ប៉ុន្តែវាមានសារៈ សំខាន់ខ្លាំងណាស់។ នៅក្នុងជំហាននេះ ក្រុមការងារអាច ជ្រើសរើសអ្នកតំណាងមួយចំនួន ឱ្យមកពន្យល់ពីសំណើ សុំដល់ក្រុមប្រឹក្សា។ អ្នកចាំបាច់ត្រូវតែពន្យល់ពីមូលហេតុ ដែលស្រុកគួរតែប្រើប្រាស់មូលនិធិក្រុង ស្រុកមួយផ្នែក លើសកម្មភាពនេះ ហើយពន្យល់ពីរបៀបដែលសកម្មភាព នេះអាចផ្តល់ប្រយោជន៍ឱ្យដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ដោយមានក្តីសង្ឃឹមថា ក្រុមប្រឹក្សានឹងអនុម័តលើ សំណើសុំនេះ។ ប្រសិនបើមិនបានទទួលការអនុម័តទេ ចាំបាច់ត្រូវតែស្តាប់ពីគំនិត និងយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សា រួចត្រឡប់ទៅជួបក្រុមការងារវិញដើម្បីកែសម្រួលសំណើ សុំ។ រឿងមួយដែលជាភ្នំព្រលឹមបំផុតដែលពួកគេនឹង លើកឡើង គឺការចំណាយលើសកម្មភាព។

ប្រសិនបើចំណាយខ្ពស់ពេក វាចាំបាច់ត្រូវតែពិភាក្សានៅ ក្នុងក្រុមការងារពីរបៀបដែលអ្នកអាចកែសម្រួលសំណើសុំ ឡើងវិញ ឬថាតើគួរធ្វើយ៉ាងម៉េច ដើម្បីធ្វើឱ្យការចំណាយ ចុះទាប។

មេរៀនពីស្រុកជាដៃគូរបស់គម្រោងសហ ភាពអឺរ៉ុបសម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់ វិបដ្ឋការនិងរដ្ឋបាល (EU DAR)

- វាបានបង្ហាញពីបទពិសោធន៍ដ៏ជោគជ័យក្នុងការ រក្សាការជជែកគ្នាជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និង អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកនៅក្នុងដំណើរការ រៀបចំសំណើសុំទាំងមូល។ កត្តានេះនឹងធានានូវ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការឱ្យបានល្អបន្ទាប់ពីក្រុម ប្រឹក្សាអនុម័តសំណើសុំរបស់អ្នក។
- អ្នកដែលត្រូវធ្វើបទបង្ហាញពីសំណើសុំ គួរតែ ជ្រើសរើស ដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពរបស់គាត់ ដើម្បីបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការស្ទាបស្ទង់មតិ និង អនុសាសន៍ ជាជាងដោយផ្អែកលើតួនាទីផ្លូវការ របស់គាត់នៅក្នុងក្រុមការងារ។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ចាំបាច់ត្រូវតែត្រៀមជាមុន ដើម្បីជំរុញលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការពិភាក្សាគ្នាលើ ប្រធានបទនេះនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។ វា ពិតជាប្រសើរណាស់ប្រសិនបើអាចធានាឱ្យបាន ថាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា បានត្រៀមទុកមុនក្នុងការ ជំរុញលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការពិភាក្សា និងការ សម្រេចចិត្តលើបញ្ហានេះ។

៥. ការរៀបចំសំណើថវិកា ដើម្បីងាយស្រួលនិយមក្រុង ស្រុក

ជំហាននេះមានរយៈពេលខ្លី ព្រោះវាជាជំហានចុងក្រោយ។ រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវរៀបចំសំណើសុំដើម្បីដកថវិកាពីមូលនិធិក្រុង ស្រុករបស់អ្នក រួចបញ្ជូនសំណើសុំនោះទៅតុលាការខេត្ត និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្តដើម្បីអនុម័ត។ យោងតាមក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សំណើសុំធ្វើការវិភាគនៃមូលនិធិក្រុង ស្រុកឡើងវិញដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អាចធ្វើទៅបាន ដោយគ្រាន់តែរៀបចំលិខិតស្នើសុំដ៏សាមញ្ញមួយសម្រាប់ថវិកាពេញមួយឆ្នាំ។

នៅពេលមូលនិធិ ត្រូវបានបញ្ចេញឱ្យប្រើប្រាស់អ្នកនឹងត្រៀមខ្លួនជាស្រេចដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព។



គំនូសតាងទី ៥៖ យុទ្ធនាការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងស្រុកស្អាងខេត្តកណ្តាល

៦. ការអនុវត្ត ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

៦.១ ការអនុវត្តសកម្មភាព

ប្រសិនបើអ្នកបានឈានមកដល់ចំណុចនេះ មានន័យថា អ្នកបានរៀបចំបញ្ចប់ស្ទើរតែទាំងស្រុងនូវការងារផ្នែករដ្ឋបាល ក្នុងការរៀបចំសកម្មភាពការងារទាក់ទងនឹងការបង្កើនការយល់ដឹង ស្តីពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ/ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ចំណែក

កិច្ចការនៅសេសសល់ផ្សេងទៀត គឺជារឿងល្អច្រើនជាងព្រោះអ្នកអាចមើលឃើញប្រតិកម្មភាពៗពីប្រជាពលរដ្ឋ។

ក្នុងករណី នៃការបង្កើនការយល់ដឹងស្តីពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ/ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អ្នកចាំបាច់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង។ អ្នកអាចរកបានឧទាហរណ៍មួយចំនួនពីស្រុកជាដៃគូរបស់គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុប សម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាល (EU DAR) នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៧។

៦.២ កិច្ចប្រជុំឆ្លុះបញ្ចាំង

នៅពេលសកម្មភាពត្រូវបានអនុវត្ត ជំហានចុងក្រោយ គឺជាកិច្ចប្រជុំឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយក្រុមការងារ។ កត្តានេះ នឹងផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីដំណើរការទាំងមូល និងរៀបចំពិធីសារទំនាក់ទំនងលទ្ធផលសម្រេចបានផងដែរ។

ជាដំបូង យើងផ្តល់អនុសាសន៍ដល់អ្នកឱ្យចំណាយពេលខ្លះពិនិត្យមើលលទ្ធផលសម្រេចបាន និងអបអរចំពោះភាពជោគជ័យ។ សូមសួរខ្លួនឯងនូវសំណួរដូចខាងក្រោម៖

- តើផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ ដែលអ្នកក្នុងនាមជាបុគ្គល និងស្ថាប័នទទួលបានពីការអនុវត្តគម្រោងនេះ?
- តើលទ្ធផលសម្រេចបានធំបំផុតអ្វីខ្លះ ដែលអ្នកបានធ្វើដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋ? តើអ្វីដែលធ្វើឱ្យអ្នកមានមោទនភាពបំផុត?
- គិតពីរបៀបរៀបចំសេចក្តីប្រកាស អំពីលទ្ធផលសម្រេចបានទាំងនេះនៅក្នុងទំព័រកាសែត ក្តារខៀនព័ត៌មានរបស់ស្រុក ឬបណ្តាញសង្គម ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ បានដឹងថាស្រុកបានបញ្ចប់សកម្មភាពនេះ ប្រកបដោយជោគជ័យក្នុងនាមពួកគាត់។

បន្ទាប់មក ចំណាយពេលដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងលើរឿងផ្សេង ដែលអ្នកចង់ធ្វើឱ្យប្លែកពីមុនសម្រាប់លើកក្រោយ និងរបៀបដែលអ្នកនឹងធ្វើគម្រោងឱ្យទទួលបានជោគជ័យប្រកបដោយនិរន្តរភាព។ សួរខ្លួនឯងថា៖

- តើមានកត្តាប្រឈមនឹងក្តីព្រួយបារម្ភអ្វីខ្លះក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោង?
- បន្ទាប់ពីគម្រោងបានបញ្ចប់ តើអ្នកមានផែនការសកម្មភាពអ្វីដើម្បីធានាថាលទ្ធផលសម្រេចបានរបស់គម្រោងនឹងនៅបានយូរអង្វែង។ យើងផ្តល់អនុសាសន៍ដល់អ្នកឱ្យរៀបចំផែនការ និងបែងចែកកិច្ចការដល់បុគ្គលិក និងស្ថាប័នឱ្យបានច្បាស់លាស់។

៦.៣ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ជំហានចុងក្រោយបង្អស់នេះ មានការសរសេររបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃសកម្មភាព និងជំហានបន្តជាក់ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សា។ របាយការណ៍នេះនឹងសង្ខេបពីចំណុចនៃការពិភាក្សាសំខាន់ៗ ពីកិច្ចប្រជុំឆ្លុះបញ្ចាំងរបស់អ្នក ហើយត្រូវរៀបចំបទបង្ហាញជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុកនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាសាមញ្ញលើកក្រោយ។ ឧទាហរណ៍នៃរបាយការណ៍អាចរកបាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៨។

នៅក្នុងករណីអ្នកបានធ្វើការសិក្សានៅគ្រាដំបូងដើម្បីអង្កេតពីបញ្ហាឱ្យបានកាន់តែស៊ីជម្រៅ (សូមទៅមើលផ្នែក ៣.១ នៃឯកសារនេះ) អ្នកក៏អាចធ្វើការវាយតម្លៃលើសកម្មភាពរបស់អ្នកផងដែរ។ ចំណុចនេះ អាចឱ្យអ្នកធ្វើការសម្ភាសន៍ដូចគ្នាដដែល និងត្រួតពិនិត្យមើលនៅនឹងកន្លែងម្តងទៀតនៅក្នុងតំបន់ដដែល ដោយសួរសំណួរដដែល ហើយចាំមើលថាតើលទ្ធផលលើចំណេះដឹង មានភាពប្រសើរឡើងដែរឬទេ។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះនឹងជួយដល់ការសម្រេចចិត្តពីជំហានដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់។ ឧទាហរណ៍ ការបណ្តុះបណ្តាលឡើងវិញ ការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រនៅក្នុងសកម្មភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា សម្រាប់ពេលអនាគត ជាដើម។

មេរៀនពីស្រុកជាដៃគូរបស់គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុបសម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាល (EU DAR)

- ស្រុកអាចសន្សំប្រាក់បានច្រើន ប្រសិនបើពួកគេធ្វើការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង តាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម (ឧទាហរណ៍៖ ហ្វេសប៊ុក) ជាជាងពីងផ្នែកទាំងស្រុង តែទៅលើប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបប្រពៃណី។
- នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំឆ្លុះបញ្ចាំង ស្រុកជាដៃគូរបស់គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុប សម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងរដ្ឋបាល (EU DAR) បានឆ្លុះបញ្ចាំងថា ពួកគាត់បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលធ្វើការលើការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ដោយជម្រាបប្រាប់ពួកគេពីព័ត៌មាន ទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នោះពួកគេនឹងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបន្ត។ កត្តានេះអាចឱ្យស្រុកអាចផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានកាន់តែច្រើន ដោយការចំណាយថវិកាតិច។

យើងអាចផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់អ្នក ឱ្យរង់ចាំរយៈពេល ២ ទៅ ៣ ខែ ដើម្បីធ្វើការសិក្សាវាយតម្លៃបែបនេះព្រោះវានឹងជួយអ្នក ឱ្យទទួលបាននូវព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ចំពោះចំណេះដឹងអ្វីដែលត្រូវរក្សាទុក និងទម្លាប់ថ្មីមួយណាដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត។

បោះពុម្ពដោយ៖

ទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិអាណឺម៉ង់ (GIZ)

ការិយាល័យកណ្តាល

ទីក្រុងប៊ុន និងភ្នំពេញ ប្រទេសអាណឺម៉ង់

**គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុប សម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ
និងរដ្ឋបាល (អឺយូដា)**

ការិយាល័យនៅភ្នំពេញ

ផ្ទះលេខ១៦៤ អេ ផ្លូវ២៧៨ សង្កាត់បឹងកេងកង ១

រាជាធានីភ្នំពេញ ប្រទេសកម្ពុជា

ទូរស័ព្ទលេខ៖ + ៨៥៥ ២៣ ២១ ៦៧ ៥៦

ការិយាល័យនៅខេត្តបាត់ដំបង

សាលាខេត្តបាត់ដំបង

ផ្លូវលេខ ១ ទល់មុខស្ថានចាស់

ខេត្តបាត់ដំបង ប្រទេសកម្ពុជា

ទូរស័ព្ទលេខ៖ + ៨៥៥ ៥៣ ៧៣១ ២៦២

Facebook: <https://www.facebook.com/eudarproject>

Website: www.giz.de

www.eeas.europa.eu/cambodia

www.bmz.de/en/index.html

ទទួលខុសត្រូវដោយ៖ លោកស្រី Maralle Goergen

កម្មវិធីត្រូវបានផ្តល់មូលនិធិរួមគ្នាដោយសហភាពអឺរ៉ុប និងក្រសួងសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍នៅសហព័ន្ធអាណឺម៉ង់ (BMZ)។ ខ្លឹមសារក្នុងអត្ថបទនេះ គឺជាការទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងរបស់កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាល និងមិនបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈរបស់សហភាពអឺរ៉ុបឡើយ។