



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅប្រាក់ក្រោមជាតិ
(គ.ជ.អ.ប.)

ក្របខណ្ឌកសារ

មេរៀនបណ្តុះបណ្តាល

ស្តីពី

ផែនការអនុវត្តគណនេយ្យភាពសង្គម

សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅប្រាក់ក្រោមជាតិ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៥

មេរៀនទី១

ទិដ្ឋភាពទូទៅ នៃដំណើរការអនុវត្តគណនេយ្យភាពសង្គម

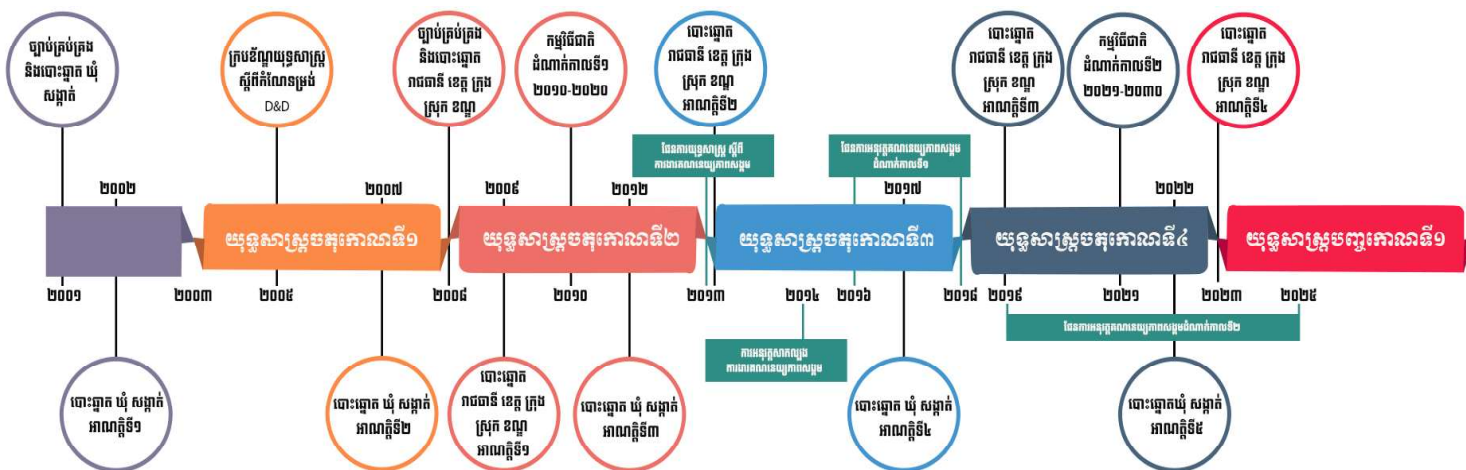
គោលបំណងមេរៀន

- នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច៖
- ពិពណ៌នាបានអំពីសាវតារនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ព្រមទាំងការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
 - កំណត់បានគោលបំណង នៃការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
 - យល់ដឹងអំពីគោលការណ៍ យុទ្ធសាស្ត្រ និងសមាសភាព នៃការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
 - អាចរៀបរាប់បានអំពីយន្តការ និងតួអង្គសំខាន់ៗនៃការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
 - យល់ដឹងអំពីដំណាក់កាល និងជំហាននីមួយៗនៃការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
 - កំណត់បានអំពីឧបករណ៍សំខាន់ៗក្នុងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

មាតិកា

១. សាវតារកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ
២. សាវតារការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
៣. គោលបំណង នៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
៤. គោលការណ៍ នៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
៥. យុទ្ធសាស្ត្រគណនេយ្យភាពសង្គម
៦. សមាសភាពនៃផែនការអនុវត្តគណនេយ្យភាពសង្គម ជំណាក់កាលទី២
៧. យន្តការអនុវត្តគណនេយ្យភាពសង្គម
៨. របាយការណ៍ នៃផែនការអនុវត្តគណនេយ្យភាពសង្គម ជំណាក់កាលទី២
៩. វដ្តនៃសកម្មភាព និងដំណើរការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមប្រចាំឆ្នាំ
១០. ឧបករណ៍សំខាន់ៗ នៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

១. សាវតារកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ



១. សាវតារកំណែទម្រង់វិបស្សនា និងវិសហវិបស្សនា (ត)

វិបស្សនា

រាជរដ្ឋាភិបាល ប្រគល់នូវភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក) ទៅក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន។

វិសហវិបស្សនា

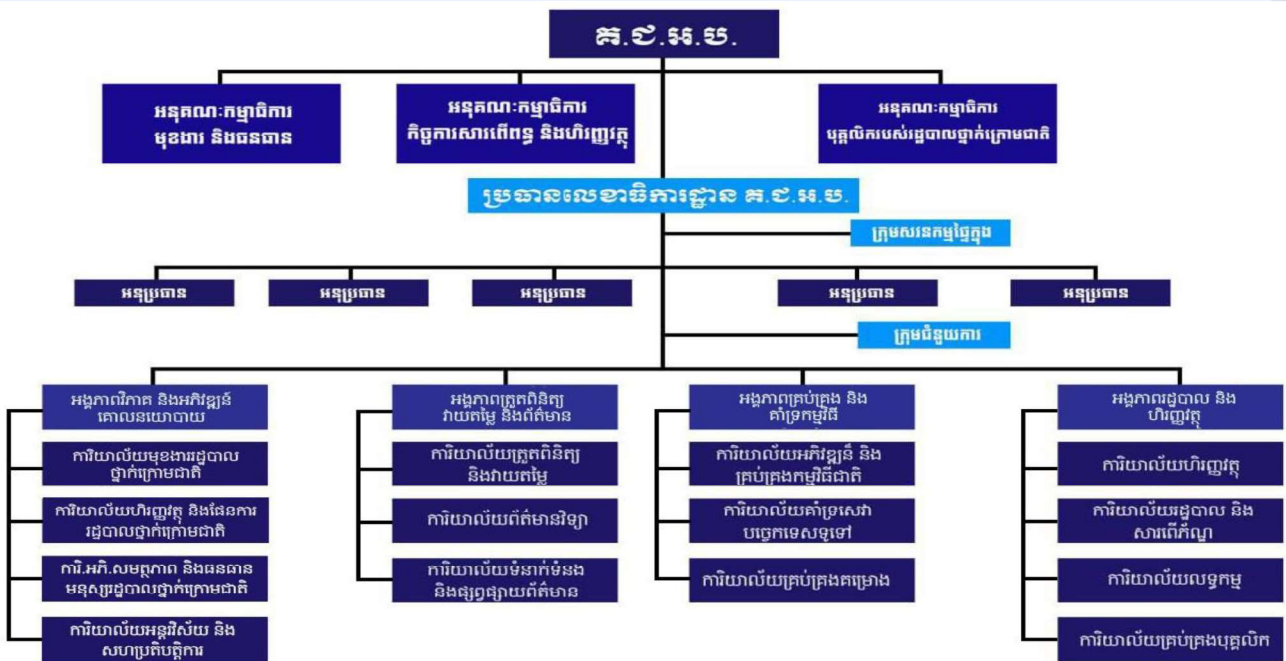
រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន ធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធាន (ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក) ទៅអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ឬទៅក្រុមប្រឹក្សាប្រភេទណាមួយ ដើម្បីអនុវត្តមុខងារនោះ ក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ឬ ស្ថាប័ននោះ។

១. សាវតារកំណែទម្រង់វិបស្សនា និងវិសហវិបស្សនា (ត)

សមាសភាព គ.ជ.អ.ប.

១. ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ	ជាប្រធាន	១៤. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល	ជាសមាជិក
២. ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	ជាអនុប្រធាន	១៥. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល	ជាសមាជិក
៣. ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	ជាអនុប្រធាន	១៦. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន	ជាសមាជិក
៤. ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	ជាអនុប្រធាន	១៧. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	ជាសមាជិក
៥. ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	ជាអនុប្រធាន	១៨. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	ជាសមាជិក
៦. ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌	ជាអនុប្រធាន	១៩. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍	ជាសមាជិក
៧. ទេសរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេសកកម្មពិសេស ០១រូប	ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍	២០. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម	ជាសមាជិក
៨. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកិច្ចការនារី	ជាសមាជិក	២១. រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ ០២រូប	ជាសមាជិក
៩. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	ជាសមាជិក	២២. រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ០១រូប	ជាសមាជិក
១០. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ	ជាសមាជិក	២៣. រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ០១រូប	ជាសមាជិក
១១. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍	ជាសមាជិក	២៤. តំណាងក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ០១រូប	ជាសមាជិក
១២. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	ជាសមាជិក	២៥. ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.	ជាសមាជិក
១៣. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	ជាសមាជិក		

១. សាវតារកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ (ត)



២. សាវតារការងារគណនេយ្យភាពសង្គម



៣. គោលបំណង នៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គម



ចក្ខុវិស័យរបស់ កងទី២

- ប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានសេវាសាធារណៈ និងផលប្រយោជន៍ពីការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកបដោយបរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម ដែលរួមចំណែកសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងដ៏ទូលំទូលាយក្នុងការអភិវឌ្ឍ សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមជាតិ និងប្រែក្លាយប្រទេសកម្ពុជាឱ្យទៅជាប្រទេសដែលមានចំណូលមធ្យមកម្រិតខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៣០។

គោលបំណង ៖

- ផ្តល់នូវសិទ្ធិអំណាចដល់ប្រជាពលរដ្ឋ សហគមន៍មូលដ្ឋាន ជាពិសេសក្រុមដែលតំណាងផលប្រយោជន៍របស់ស្ត្រី យុវវ័យ និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះនានា ក្នុងការចូលរួមពង្រឹងការចាត់ចែង ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅមូលដ្ឋាន តាមរយៈការលើកកម្ពស់នូវភាពងាយទទួលបានព័ត៌មាន និងការចូលរួមពិនិត្យតាមដានលើការងារថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម។

៤. គោលការណ៍ នៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

១. អាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

២. កម្រិតចូលរួម

៣. ការចូលរួមក្នុងន័យស្មើគ្នា

៤. ការចាត់ចែង

៥. ភាពចាត់ចែង

៧. ការទិចខំលុបបំបាត់នូវគម្លាត

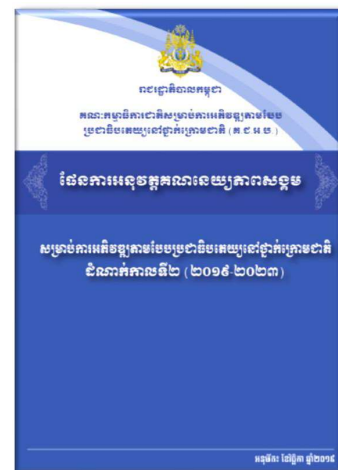
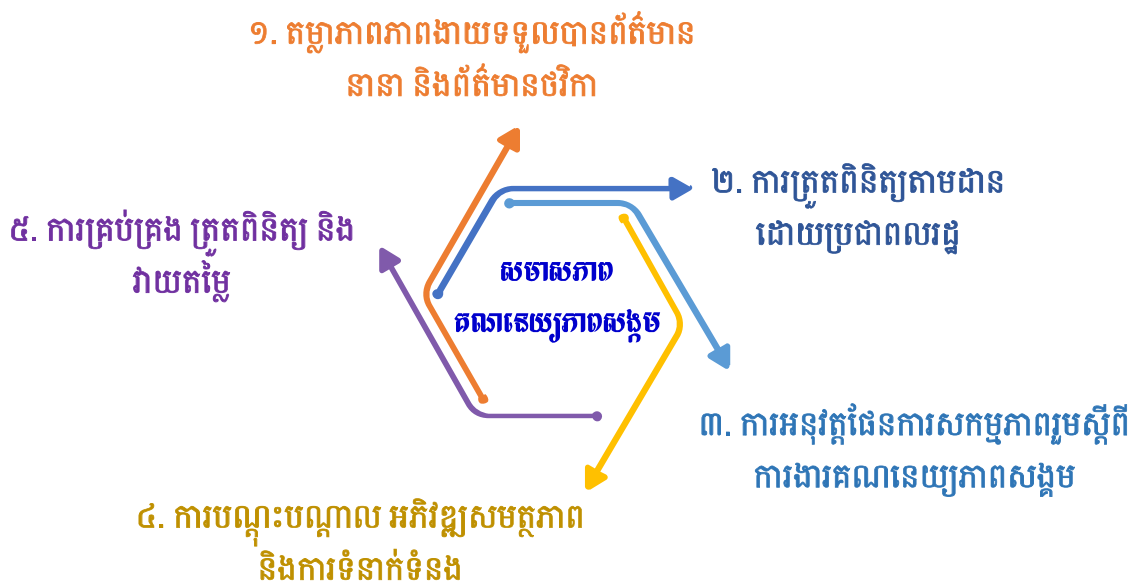
៦. ការដាក់បញ្ចូលនូវតម្រូវការតាម



៥. យុទ្ធសាស្ត្រគណនេយ្យភាពសង្គម



៦. សមាសភាគគណនេយ្យភាពសង្គម ដំណាក់កាលទី២



៧. យន្តការអនុវត្តគណនេយ្យភាពសង្គម

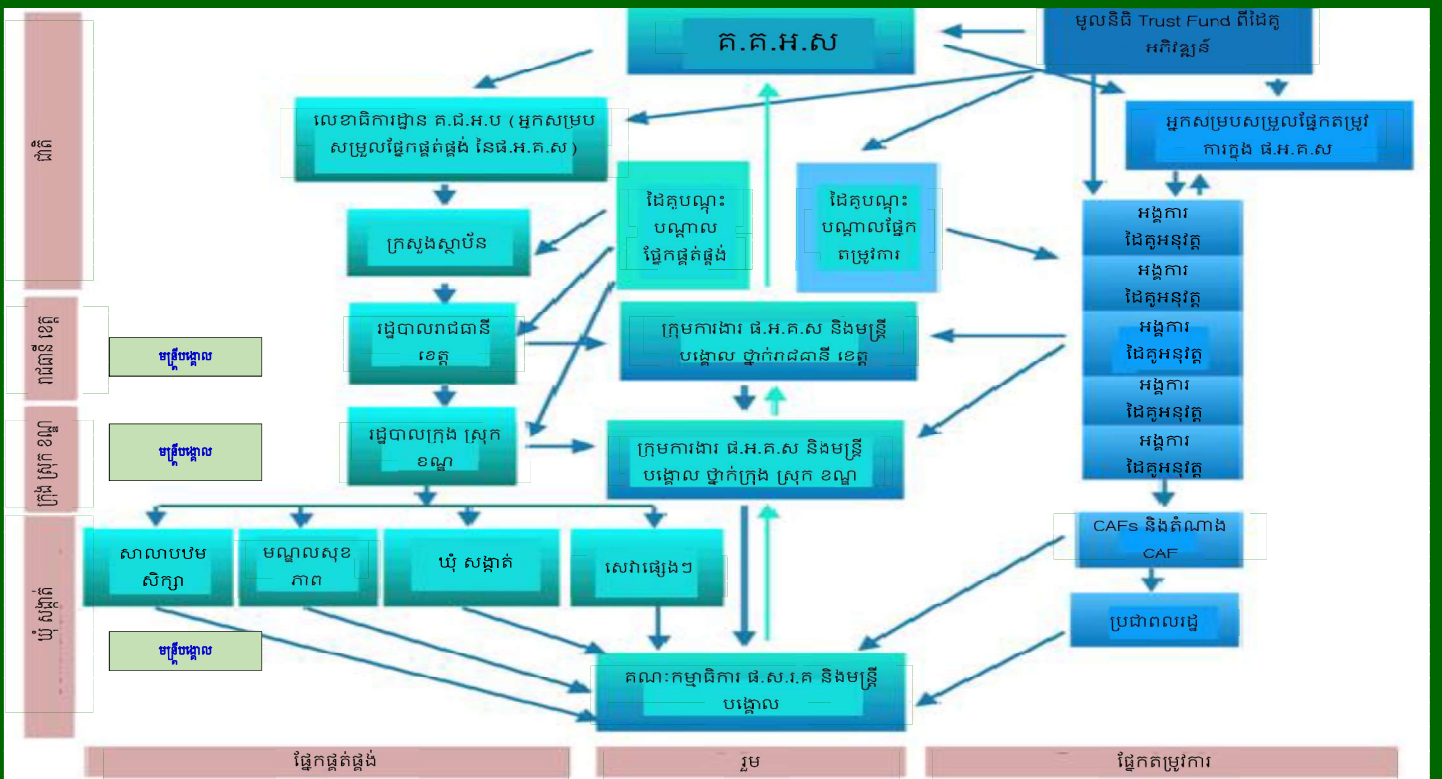


- ថ្នាក់ជាតិ: លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងសុខាភិបាល និងក្រសួងផែនការ
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ: ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពសង្គមថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីបង្គោលគណនេយ្យភាពសង្គមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គភាពផ្តល់សេវា (រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សាលាបឋមសិក្សា មណ្ឌលសុខភាព និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)។

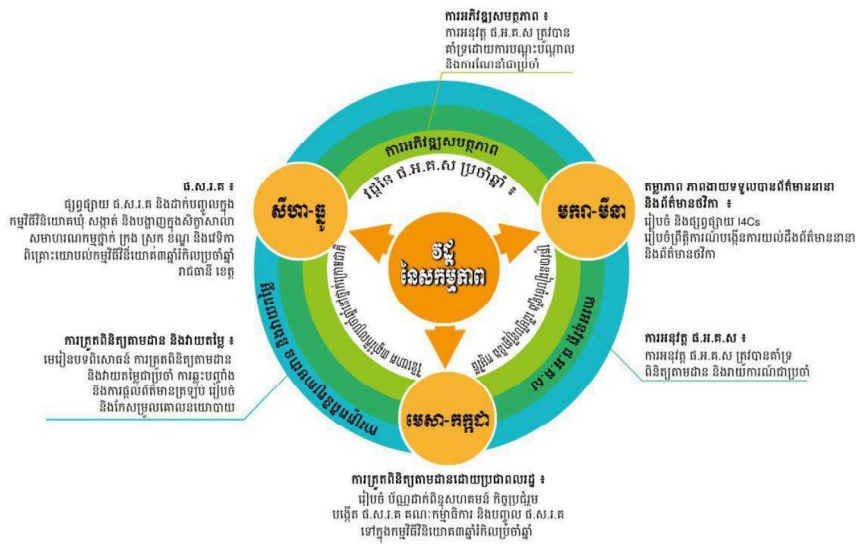
- ប្រជាពលរដ្ឋ
- អង្គការសង្គមស៊ីវិល
- អ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍ (CAF)

- ថ្នាក់ជាតិ: ១. គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគណនេយ្យភាពសង្គមថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.គ.អ.ស.)
_ ២. ក្រុមការងារបច្ចេកទេសគណនេយ្យភាពសង្គម
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ: ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពសង្គមថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគណៈកម្មាធិការផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

៨. រចនាសម្ព័ន្ធ នៃផែនការអនុវត្តគណនេយ្យភាពសង្គម ជំណាក់កាលទី២



៩. វដ្តសកម្មភាព និងវិធាននៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គម



ខ្លឹមសារ	វិធាន	ក្រុមទំនុកចិត្ត
១. តម្លៃភាព ភាពងាយស្រួល	១. ការប្រមូលទិន្នន័យ	មករា-មីនា
២. ធានាបាននូវ ទិន្នន័យ	២. ការបញ្ជូនទិន្នន័យ	មករា-មីនា
៣. ការផ្តល់ព័ត៌មាន	៣. ការផ្តល់ព័ត៌មាន	មករា-មីនា
៤. ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ	៤. ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ	មករា-មីនា
៥. ការត្រួតពិនិត្យ	៥. ការត្រួតពិនិត្យ	មករា-មីនា
៦. ការកែលម្អ	៦. ការកែលម្អ	មករា-មីនា

១០. ឧបករណ៍សំខាន់ៗនៃអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

- ផ្ទាំងកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ (I4C)
- ឯកសារបណ្តុះបណ្តាល
- ប័ណ្ណដាក់ពិន្ទុសហគមន៍
- គំរូ ជ.ស.វ.គ JAAP
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមតាមអ៊ីនធឺណិត និងកម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃ

SA M&E Database System

Social Accountability Cambodia

NCDD

សូមអរគុណ



គណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង

មេរៀនទី ១០

ការអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ
ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

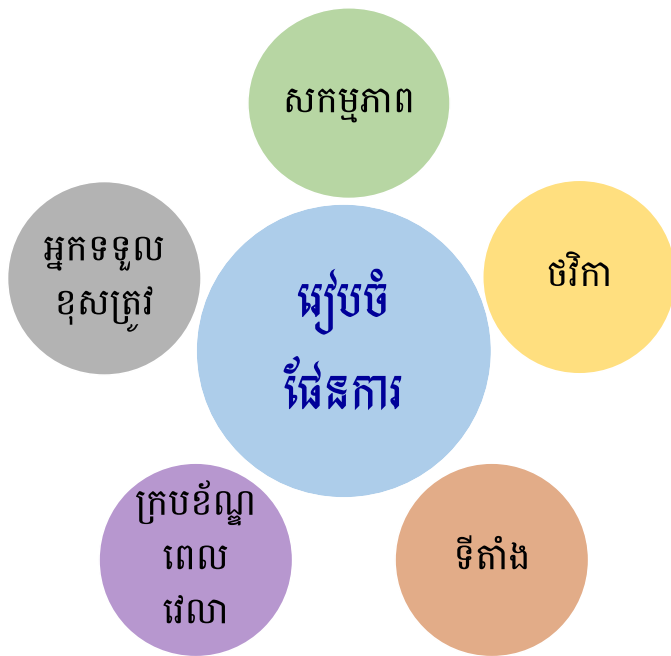
១. ការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.

២. ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.

១. ការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ

- អង្គភាពផ្តល់សេវា និងស្ថាប័នអនុវត្ត ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. ដើម្បីលើកកម្ពស់ការបំពេញការងារ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនានារបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំតម្រូវការនានាសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាពនានា
- អនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាព ដោយអង្គភាពផ្តល់សេវា និងស្ថាប័នអនុវត្ត ពាក់ព័ន្ធនានា ស្របតាមផែនការគ្រោងទុក
- រៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. ដោយអង្គភាពផ្តល់សេវាសាមី នីមួយៗ និងត្រូវបូកសរុបរបាយការណ៍ដោយ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

២. ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ



៣. ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ (ត)

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.

របៀបវារៈ

- បង្ហាញរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
- បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ
- ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ខែ ឬត្រីមាសបន្ទាប់

សមាសភាពចូលរួម

- គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.
- តំណាងអង្គភាពផ្តល់សេវា
- តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា



របាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុ

- មាតិកា៖ ១). សេចក្តីផ្តើម ២). គោលបំណង ៣). ដំណើរការ កិច្ចប្រជុំ ៤). លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំ និង ៥). សេចក្តីសន្និដ្ឋាន



២. ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ (ត)

ការចុះត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.

អ្វីបំប៉នការចុះត្រួតពិនិត្យ៖

- គោលបំណង
- ទីតាំងចុះតាមដាន
- កម្មវិធីចុះតាមដាន
- ក្រុមការងារចុះតាមដាន
- បញ្ជីសំណួរ និងឧបករណ៍ត្រូវប្រើប្រាស់

ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ៖

- សេចក្តីផ្តើម
- គោលបំណង
- កម្មវិធីចុះត្រួតពិនិត្យ
- លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យ
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍



២. ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ (ត)

ការបញ្ចូលទិន្នន័យស្ថានភាព ផ.ស.វ.គ.

- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់/ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យ នៃស្ថានភាព ផ.ស.វ.គ. ទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- ស្ថានភាព នៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. រួមមាន ៖
 - បានបញ្ចប់
 - កំពុងអនុវត្ត
 - មិនទាន់អនុវត្ត
- ការបញ្ចូលទិន្នន័យត្រូវធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.



ល.រ	ស្ថានភាពសង្គម	ចំនួន	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព
1	ស្ថានភាពសង្គម	500	បានបញ្ចប់	កំពុងអនុវត្ត	មិនទាន់អនុវត្ត	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម
2	ស្ថានភាពសង្គម	600	បានបញ្ចប់	កំពុងអនុវត្ត	មិនទាន់អនុវត្ត	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម
3	ស្ថានភាពសង្គម	24	បានបញ្ចប់	កំពុងអនុវត្ត	មិនទាន់អនុវត្ត	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម
4	ស្ថានភាពសង្គម	12	បានបញ្ចប់	កំពុងអនុវត្ត	មិនទាន់អនុវត្ត	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម
5	ស្ថានភាពសង្គម	1	បានបញ្ចប់	កំពុងអនុវត្ត	មិនទាន់អនុវត្ត	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម
6	ស្ថានភាពសង្គម	1	បានបញ្ចប់	កំពុងអនុវត្ត	មិនទាន់អនុវត្ត	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម	ស្ថានភាពសង្គម



សូមអរគុណ



គណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង



បេរៀនទី២

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់

គោលបំណងមេរៀន

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច៖

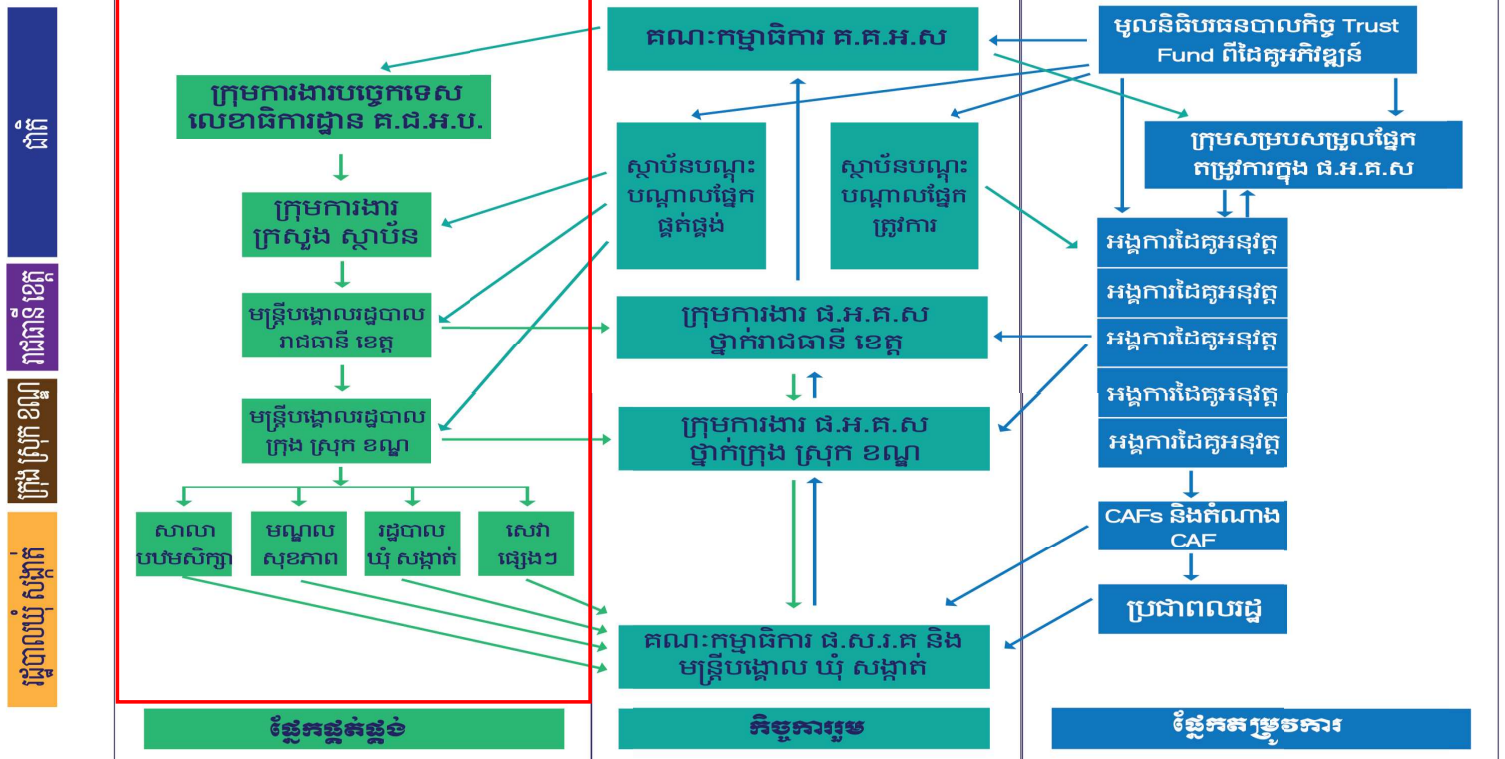
- កំណត់បានពីរចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់
- បរិយាយបានពីតួនាទីរបស់តួអង្គអនុវត្តផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាតិកា

១. រចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកផ្គត់ផ្គង់
២. តួអង្គ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់នៅថ្នាក់ជាតិ
៣. តួអង្គ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ



១. រចនាសម្ព័ន្ធផ្នែកផ្គត់ផ្គង់



២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់នៅថ្នាក់ជាតិ

១. គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.)

- ❖ រៀបចំ និងបញ្ជ្រាបការងារគណនេយ្យភាពសង្គមក្នុងកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ❖ រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអនុវត្តស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ❖ ត្រួតពិនិត្យតាមដានអំពីវឌ្ឍនភាព និងផ្តល់ការណែនាំ និងអនុសាសន៍នានាអំពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ ពិនិត្យ និងអនុម័តគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន និងសេចក្តីណែនាំនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគណនេយ្យភាពសង្គម។

២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់នៅថ្នាក់ជាតិ (ត)

២. គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគណនេយ្យភាពសង្គមនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.គ.អ.ស.)

- ❖ ដឹកនាំ និងផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការរៀបចំផែនការរយៈពេលវែង និងផែនការរយៈពេលមធ្យម
- ❖ ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាពផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ❖ ត្រួតពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំលើការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម រួមទាំងការសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយបញ្ហានានា
- ❖ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំឯកសារគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន និងសេចក្តីណែនាំនានា
- ❖ រៀបចំវេទិការវាងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានា
- ❖ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការពង្រីកវិសាលភាពតំបន់គោលដៅ និងប្រភេទសេវាដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ សម្របសម្រួល សហការ និងកៀរគរធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានា ដើម្បីគាំទ្រការងារគណនេយ្យភាពសង្គម។

២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់នៅថ្នាក់ជាតិ (ត)

៣. ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

- ❖ សហការ និងគាំទ្រការរៀបចំព័ត៌មាននានាស្តីពីគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន និងស្តង់ដារនានាស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ❖ សហការ និងគាំទ្រការរៀបចំផែនការរយៈពេលវែង និងផែនការរយៈពេលមធ្យមគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ ផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពវិស័យពាក់ព័ន្ធអំពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ ចូលរួម និងគាំទ្រការបង្កើនការយល់ដឹង និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ រៀបចំ និងវិភាគថវិកាសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពការងារគណនេយ្យភាពសង្គមប្រចាំឆ្នាំ
- ❖ ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងគាំទ្រអង្គភាពផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ និងការអនុវត្តសកម្មភាពនៃ ផ.ស.វ.គ.។

២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់នៅថ្នាក់ជាតិ (ត)

៤. លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

- ❖ រៀបចំ បែងចែក និងចាត់តាំងមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ស្របតាមតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនីមួយៗ
- ❖ រៀបចំផែនការយៈពេលវែង ផែនការយៈពេលមធ្យម និងផែនការប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ រៀបចំ និងបញ្ចូលសកម្មភាពនៃគណនេយ្យភាពសង្គមទៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ❖ រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន និងសេចក្តីណែនាំនានាស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ ផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអំពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់នៅថ្នាក់ជាតិ (ត)

៤. លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. (ត)

- ❖ រៀបចំ និងផលិតឧបករណ៍និងព័ត៌មាននានាស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ រៀបចំ និងដាក់ឱ្យដំណើរការនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យតាមដានគណនេយ្យភាពសង្គម ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គភាពផ្តល់សេវានានា
- ❖ ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ សហការ សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងរវាងផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ និងផ្នែកតម្រូវការ
- ❖ បូកសរុប រៀបចំ និងដាក់ជូន គ.គ.អ.ស. ជាប្រចាំនូវរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម។

៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១. រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

- ❖ រៀបចំ និងបែងចែកមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ស្របតាមទំហំការងារ និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនីមួយៗ
- ❖ រៀបចំ និងបញ្ចូលសកម្មភាពនៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គមទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
- ❖ រៀបចំ និងវិភាគនីតិវិធីសម្រាប់គាំទ្រសកម្មភាពគណនេយ្យភាពសង្គមក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ❖ ពិនិត្យ និងគាំទ្រគម្រោង សកម្មភាពដែលបានកំណត់នៅក្នុង ផ.ស.រ.គ.
- ❖ រៀបចំ និងអនុវត្ត ផ.ស.ថ. ស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ រៀបចំ និងអនុវត្តដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមទាំងផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន

៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)

១. រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត (ត)

- ❖ សម្របសម្រួល សហការ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់អង្គការសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ ផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវានានាអំពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ តាមដាន និងគាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវានានា
- ❖ សម្របសម្រួល សហការ និងកៀរគរធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល
- ❖ រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងកិច្ចប្រជុំឆ្លុះបញ្ចាំងស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីដាក់ជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)

២. រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- ❖ រៀបចំ និងបែងចែកមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ស្របតាមទំហំការងារ និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ
- ❖ រៀបចំ និងបញ្ចូលសកម្មភាពគណនេយ្យភាពសង្គមទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
- ❖ ពិនិត្យពីភាពត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញនៃទិន្នន័យដែលបានប្រមូល
- ❖ រៀបចំ និងវិភាគថវិកាសម្រាប់គាំទ្រសកម្មភាពគណនេយ្យភាពសង្គមក្នុងគម្រោងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ❖ ពិនិត្យ និងគាំទ្រគម្រោង សកម្មភាពដែលបានកំណត់នៅក្នុង ផ.ស.រ.គ.
- ❖ រៀបចំ និងអនុវត្ត ផ.ស.ថ. ស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ រៀបចំ និងអនុវត្តដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមទាំងផ្នែក ផ្គត់ផ្គង់ ឬ/និងផ្នែកតម្រូវការ ស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន

៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)

២. រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ត)

- ❖ សម្របសម្រួល សហការ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់អង្គការសង្គមស៊ីវិលក្នុងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ រៀបចំ និងអនុវត្តសកម្មភាពអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.រ.គ.
- ❖ ផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវានានាក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងគាំទ្ររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវានានាក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ សម្របសម្រួល សហការ និងកៀរគរធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានាសម្រាប់គាំទ្រការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងកិច្ចប្រជុំឆ្លុះបញ្ចាំងស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)

៣. រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

- ❖ រៀបចំ និងបែងចែកមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ស្របតាមទំហំការងារ និងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនីមួយៗ
- ❖ សហការ ឬជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍ ឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្តគណនេយ្យភាពសហគមន៍ឃុំ សង្កាត់
- ❖ រៀបចំបង្កើត និងកែសម្រួលគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.រ.គ.
- ❖ រៀបចំ និងបញ្ចូលសកម្មភាពនានានៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គមទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
- ❖ រៀបចំ និងវិភាគថវិកាសម្រាប់គាំទ្រសកម្មភាពគណនេយ្យភាពសង្គមក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)

៣. រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (ត)

- ❖ ពិនិត្យ និងគាំទ្រគម្រោង សកម្មភាពដែលបានកំណត់នៅក្នុង ផ.ស.រ.គ.
- ❖ រៀបចំ និងអនុវត្ត ផ.ស.ថ. ស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ រៀបចំ និងអនុវត្តដំណើរការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកផ្គត់ផ្គង់
- ❖ រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៣. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)

៤. អង្គភាពផ្តល់សេវា

- ❖ ផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ស្របតាមនីតិវិធី និងស្តង់ដារបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់
- ❖ រៀបចំ និងវិភាជន៍ថវិកាគាំទ្រសកម្មភាពនៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គមរបស់ខ្លួន
- ❖ ប្រមូល បំពេញ **បញ្ចូលទិន្នន័យ** និងផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (Post-On)
- ❖ រៀបចំ និងបិទផ្សាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ❖ ផ្សព្វផ្សាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវា
- ❖ ចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. មានដូចជា ការវាយតម្លៃនិងដាក់ពិន្ទុខ្លួនឯង ការវិភាគបញ្ហា និងការរៀបចំគម្រោង សកម្មភាពជាអាទិភាព

សូមអរគុណ



គណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យអាន់តែប្រសើរឡើង



មេរៀនទី ៣

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកតម្រូវការ



គោលបំណងមេរៀន



នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្សាកាមនឹងអាច៖

- កំណត់បានពីរចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តរបស់ផ្នែកតម្រូវការ
- បរិយាយបានពីតួនាទីរបស់ក្រុមអង្គអនុវត្តទាំងផ្នែកតម្រូវការ



មាតិកា

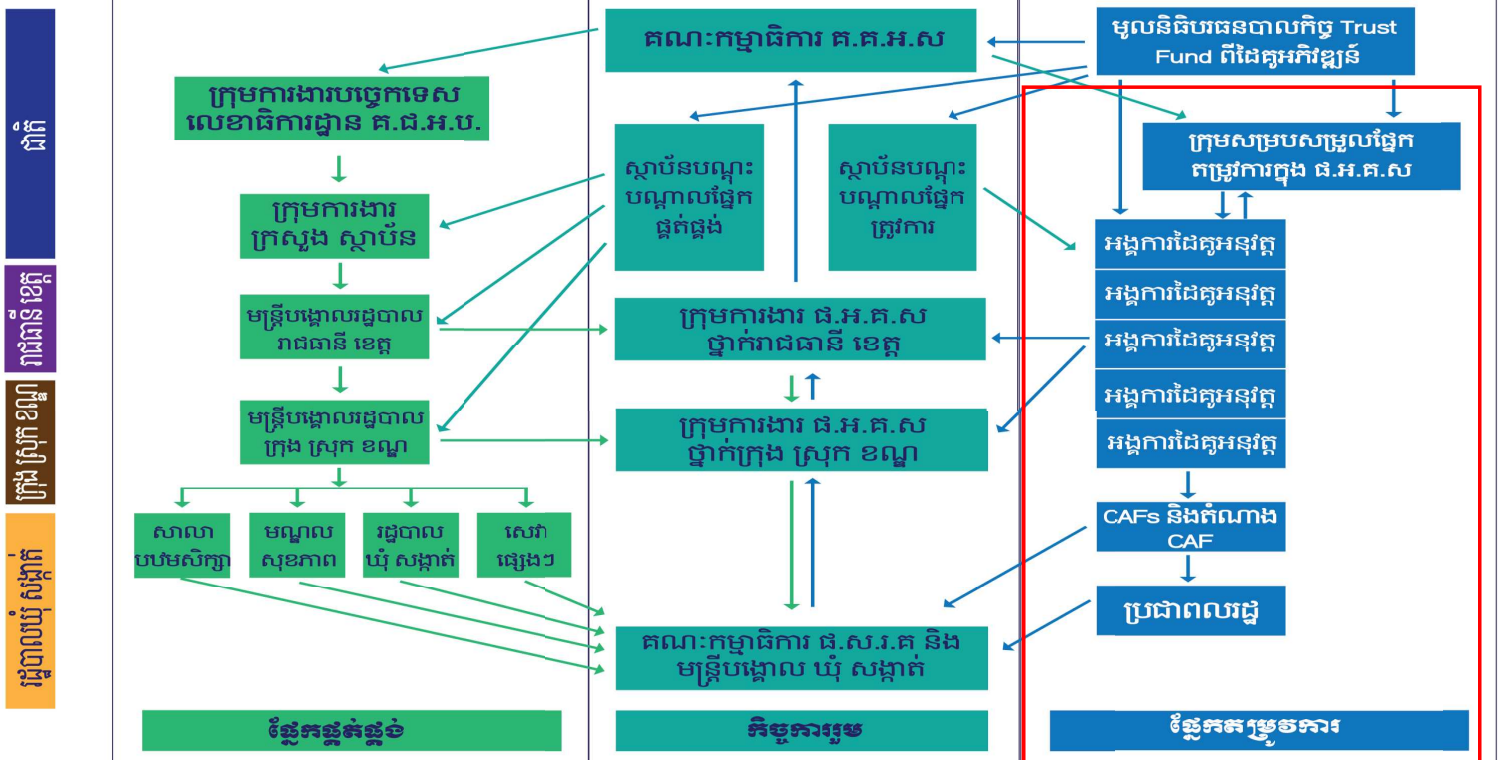


១. បេសាសម្ព័ន្ធផ្នែក
តម្រូវការ

២. តួនាទី និងការ
ទទួលខុសត្រូវ
របស់ផ្នែកតម្រូវការ



១. បេសាសម្ព័ន្ធផ្នែកតម្រូវការ



១. តួនាទី ភារកិច្ចអ្នកសម្របសម្រួលផ្នែកតម្រូវការ

- ❖ ទំនាក់ទំនងជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងមូលនិធិបរទេសបាលកិច្ច ព្រមទាំងគាំទ្រ និង
- ❖ សម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់អង្គការដៃគូអនុវត្ត
- ❖ សម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់ផ្នែកតម្រូវការក្នុងការអនុវត្ត គ.ស. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ❖ រាយការណ៍ជូនគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគណនេយ្យភាពសង្គម (គ.គ.អ.ស/PSC) និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។
- ❖ ផ្តល់ការសម្របសម្រួលទូទៅក្នុងផ្នែកតម្រូវការ និងសម្របសម្រួលការបង្កើតនីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំផ្នែកតម្រូវការ។
- ❖ រៀបចំរបាយការណ៍សរុបប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ នៃការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកតម្រូវការជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

២. តួនាទី ភារកិច្ចអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការដៃគូអនុវត្ត

- ❖ ចែករំលែកផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់ខ្លួនជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការសហការ គាំទ្រ ការអនុវត្តសកម្មភាព គ.ស.
- ❖ ជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល គាំទ្រ និងណែនាំហ្វឹកហ្វឺនដល់បុគ្គលិក និងអ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍ (CAF)
- ❖ គាំទ្រ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអំពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមទាំងផ្នែកផ្គត់ផ្គង់
- ❖ ជួយសម្របសម្រួលការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.
- ❖ គាំទ្រ សហការជាមួយផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.
- ❖ សហការ និងចូលរួមរៀបចំផែនការរយៈពេលវែង ផែនការរយៈពេលមធ្យម និង ផែនការប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ❖ រៀបចំរបាយការណ៍ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ នៃការអនុវត្ត គ.ស. ផ្នែកតម្រូវការ។

៣. អ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍ (CAFs)

- ❖ ចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីសិក្សារៀនសូត្រផ្សេងៗ
- ❖ សម្របសម្រួល និងផ្សព្វផ្សាយ I4Cs ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមភូមិ
- ❖ សម្របសម្រួលដំណើរការកិច្ចប្រជុំពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ
- ❖ សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំរៀបចំ ផ.ស.រ.គ.
- ❖ ចូលរួមជាសមាជិករបស់គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.រ.គ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំតាម ដានការអនុវត្ត JAAP
- ❖ រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយស្តីពីលទ្ធផល JAAP
- ❖ ចូលរួមតាមដានលើការអនុវត្ត JAAP

សូមអរគុណ



គណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យអាន់តែប្រសើរឡើង

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញ

ស្តីពី

ការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៣រោច-សុក្រ ១៤រោច ខែកត្តិក ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
ថ្ងៃទី២៨-២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំដោយ: លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញ

ស្តីពី

ការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៣រោច-សុក្រ ១៤រោច ខែកត្តិក ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
ថ្ងៃទី២៨-២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំដោយ: លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

មេរៀនទី៤

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តសកម្មភាព

ការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

SA M&E Database System



បង្ហាញដោយ ៖ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

មាតិកា

១. គោលបំណង

២. សេចក្តីផ្តើម

៣. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា

៤. ជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ បោះពុម្ពទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (Post-On) និងបិទផ្សាយទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (Post-On)

៥. ជំហាននៃការបញ្ចូលទិន្នន័យផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP) បោះពុម្ព Post-On JAAP និងបិទផ្សាយ Post-On JAAP

១. គោលបំណង

ចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះអ្នកចូលរួមអាច៖

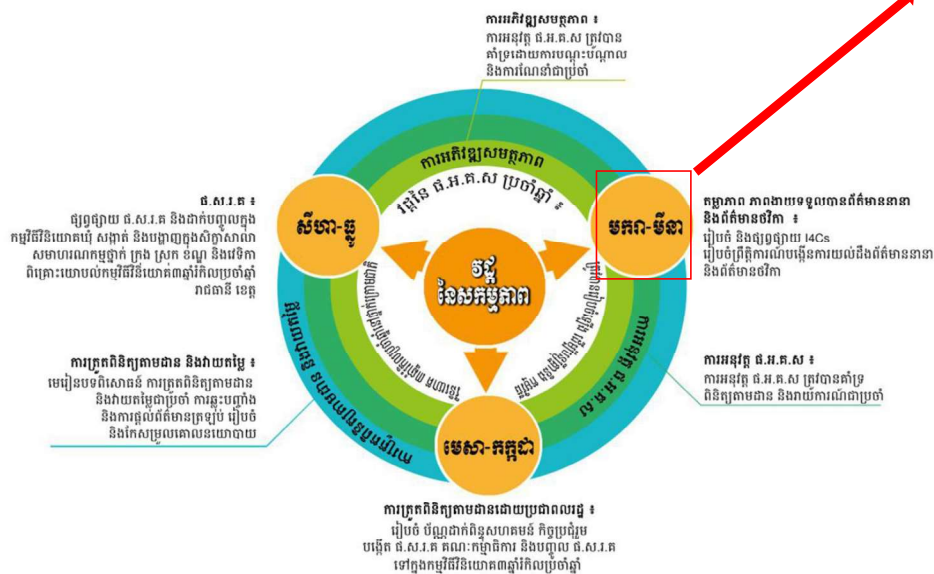
- ដឹងច្បាស់ពីក្របខណ្ឌពេលវេលា និងជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ
- យល់ច្បាស់ពីការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ បោះពុម្ពទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (Post-On) និងបិទផ្សាយ
- យល់ច្បាស់ពីសូចនាករនៅក្នុងទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យតាមវិស័យ
- យល់ច្បាស់ពីការបញ្ចូលទិន្នន័យផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP) បោះពុម្ព Post-On និងបិទផ្សាយ
- យល់ច្បាស់អំពីការតាមដាន និងរាយការណ៍ការបិទផ្សាយ Post-on លើផ្ទាំងកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ

២. សេចក្តីផ្តើម

- ❖ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (SA M&E Database system) បានបង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ ២០១៦
- ❖ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពការងារគណនេយ្យភាពសង្គម បានរៀបចំជាប្រព័ន្ធអនឡាញ ដែលអាចចូលទៅប្រើប្រាស់តាមរយៈ Web Browser (Google Chrome...)
- ❖ តំណភ្ជាប់សម្រាប់ចូលប្រព័ន្ធ <https://mis.ncdd.gov.kh/sa>
- ❖ ប្រព័ន្ធទិន្នន័យនេះដើរតួនាទីសំខាន់លើការផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (Post-on) របស់អង្គភាពផ្តល់សេវាទាំង៣ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណៈជន អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល។

៣. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា

វដ្តនៃសកម្មភាព ផ.អ.គ.ស ប្រចាំឆ្នាំ ដំណាក់កាលទី២



❖ ការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ បោះពុម្ព Post-On ចាប់ផ្តើមពីដើមខែមករា និងបញ្ចប់យ៉ាងយូរបំផុត ត្រឹមដំណាច់ខែកុម្ភៈនៃឆ្នាំនីមួយៗ

៤. ជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ បោះពុម្ព Post-On និងបិទដំបូល

តារាងសង្ខេបជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ បោះពុម្ព Post-On និងបិទដំបូល កម្រិត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ			
ល.រ	ជំហាន	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
១	បោះពុម្ពទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	មករា	-មន្ត្រីបង្គោលគណនេយ្យភាពសង្គម ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
២	បំពេញទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យ និងបញ្ជូនបន្ត	មករា	-ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក) ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក (ខណ្ឌ)
៣	ពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទិន្នន័យ និងបញ្ជូនត្រឡប់មក	មករា	-នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
៤	បញ្ចូលទិន្នន័យ ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យ និងបោះពុម្ព Post-On	មករា-កុម្ភៈ	-មន្ត្រីបង្គោលគណនេយ្យភាពសង្គម ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
៥	បិទផ្សាយ Post-on លើផ្ទាំងកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ (I4Cs)	មករា-មីនា	-មន្ត្រីបង្គោលគណនេយ្យភាពសង្គម ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

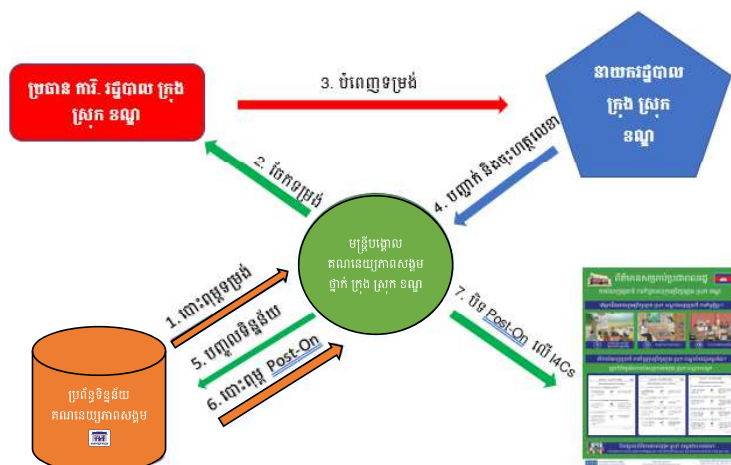
៤. ជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ បោះពុម្ព Post-On និងបិទផ្សាយ(ត)

កម្រិត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ

- មន្ត្រីបង្គោលគណនេយ្យភាពសង្គមនៅថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក)
- ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក (ខណ្ឌ)
- នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

លំហូរនៃការផលិត Post-On



៤. ជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ បោះពុម្ព Post-On និងបិទផ្សាយ

តារាងសង្ខេបជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ បោះពុម្ព Post-On និងបិទផ្សាយកម្រិត ឃុំ/សង្កាត់ សាលាបឋមសិក្សា មណ្ឌលសុខភាព

ល.រ	ជំហាន	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
១	បោះពុម្ពទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវាទាំង៣ (រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់ សាលាបឋមសិក្សា និងមណ្ឌលសុខភាព)	មករា	-អង្គភាពផ្តល់សេវាទាំង៣ និង -មន្ត្រីបង្គោលគណនេយ្យភាពសង្គមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
២	បំពេញទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យ និងបញ្ជូនបន្ត	មករា	-អង្គភាពផ្តល់សេវាទាំង៣ (ឃុំ/សង្កាត់ សាលាបឋមសិក្សា មណ្ឌលសុខភាព)
៣	ពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទិន្នន័យ	មករា	-ការិ.សុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ ការិ.អប់រំស្រុក ការិ.ផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
៤	-បញ្ជូនទ្រព្យទៅអង្គភាពផ្តល់សេវាទាំង៣ ទៅតាមវិស័យនីមួយៗ (និងផ្តល់ព័ត៌មានពីការពិនិត្យបញ្ជាក់ទិន្នន័យទៅឱ្យមន្ត្រីបង្គោល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)	មករា	-ការិ.សុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ ការិ.អប់រំស្រុក ការិ.ផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
៥	បញ្ចូលទិន្នន័យ ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យ និងបោះពុម្ព Post-On	មករា-កុម្មុះ	អង្គភាពផ្តល់សេវាទាំង៣
៦	បិទផ្សាយ Post-on លើផ្ទាំងកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ (I4Cs)	មករា-កុម្មុះ	អង្គភាពផ្តល់សេវាទាំង៣
៧	តាមដាន និងជំរុញការបញ្ចូលទិន្នន័យ និងការបិទផ្សាយ	មករា-កុម្មុះ	មន្ត្រីបង្គោលគណនេយ្យភាពសង្គម ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

៤. ជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ ឆោះតុប្ប Post-On និងបិទផ្សាយ(ត)

ការបំពេញលើកម្រងស្រង់ទិន្នន័យ របស់រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់ សាលាបឋមសិក្សា និងមណ្ឌលសុខភាព

១. ទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មាន ៣ ទម្រង់ ទី៣១ ទី៣២ និងទី៣៣

២. ទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យរបស់**រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់** មាន**៣**ទម្រង់ ទី១ ទី២ និងទី៣

៣. ទម្រង់សង់ទិន្នន័យរបស់សាលាបឋមសិក្សា មាន២ទម្រង់ ទី១១ និងទី១២

៤. ទម្រង់រសង់ទិន្នន័យរបស់**មណ្ឌលសុខភាព** មាន**២**ទម្រង់ ទី២១ និងទី២២

៥. ទម្រង់រាយការណ៍ និងតាមដានការបិទផ្សាយ I4Cs និង Post-on

៤. ជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ ឆោះតុដ្ឋ Post-On និងបិទដំបូល(ត)

ឧប្បទ័ស្រង់ទិន្នន័យដែលបានបំពេញត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស

**មានការចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ
ពីការិយាល័យនៃវិស័យនីមួយៗនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

[illegible]

៤. ជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ ឆោះតុម្ក Post-On និងបិទផ្សាយ(ត)

ការឆោះតុម្កប្រចាំទិន្នន័យ

១. ចុចលើពាក្យ ទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យ

២. ជ្រើសរើស

- + ទម្រង់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- + ទម្រង់ឃុំ សង្កាត់
- + ទម្រង់សាលាបឋមសិក្សា
- + ទម្រង់មណ្ឌលសុខភាព
- + ទម្រង់រាយការណ៍
- + ទម្រង់តាមដាន

៣. ចុចបោះពុម្ពទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យ

៤. ជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ ឆោះតុម្ក Post-On និងបិទផ្សាយ(ត)

ការឆោះតុម្កប្រចាំទិន្នន័យ

៥. រៀបចំប្រព័ន្ធ

៥.១ ជ្រើសរើស Print តាមម៉ាស៊ីន Printer

ឬរក្សាទុកជា PDF

៥.២ ជ្រើសរើសក្រដាស (បញ្ជី)

៥.៣ ជ្រើសរើសក្រដាស A4

៥.៤ ជ្រើសរើស None

៥.៥ ចុចពាក្យ Custom រួចចុចជ្រើសរើស
ទំហំចងក្រងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ

៥.៦ ចុចរក្សាទុក (ជ្រើសរើសទីតាំងឯកសារ)

ឬយកកុំព្យូទ័របស់អ្នក សម្រាប់រក្សាទុក

ឯកសារ ករណីរក្សាទុកជា PDF

៤. ជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ ឆោះតុម្ក Post-On និងបិទផ្សាយ(ត)

ការបញ្ចូលទិន្នន័យ

របៀប Login នៅក្នុងប្រព័ន្ធ

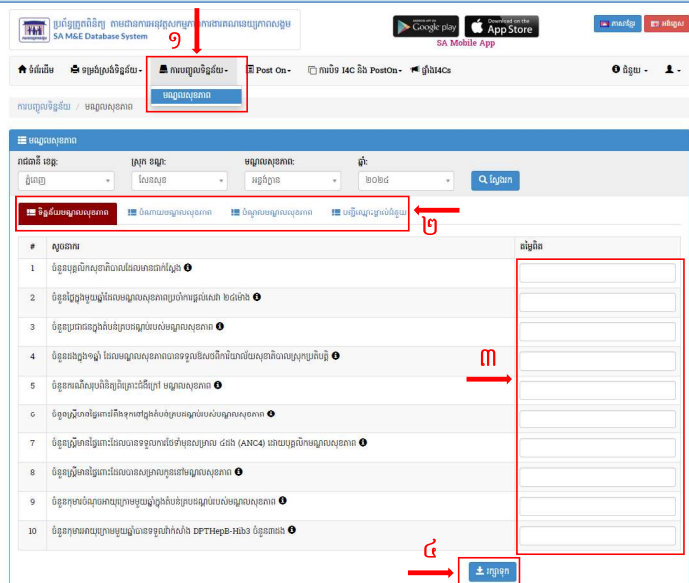
- ១.ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ
- ២.បំពេញអ៊ីមែល (Email)
- ៣.បំពេញលេខកូដសម្ងាត់ (Password)
- ៤.ចុចចូលក្នុងប្រព័ន្ធ



៤. ជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ ឆោះតុម្ក Post-On និងបិទផ្សាយ(ត)

ការបញ្ចូលទិន្នន័យ

- ១.ចុចលើពាក្យ ការបញ្ចូលទិន្នន័យ
- ២.ជ្រើសរើស ទិន្នន័យដែលត្រូវបញ្ចូល
- ៣.បញ្ចូលគ្រប់សូចនាករ
- ៤.រក្សាទុក



20

៤. ជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ ឆោះពុម្ព Post-On និងបិទផ្សាយ(ត)

ការឆោះពុម្ពទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (Post-On)

១.ចុចលើពាក្យ Post On

២.ជ្រើសរើស Post On (ក្រុងស្រុកខណ្ឌ,សាលាឃុំ សង្កាត់, សាលាបឋមសិក្សា, មណ្ឌលសុខភាព)

៣.ជ្រើសរើស

-សម្រាប់ក្រុងស្រុកខណ្ឌ៖ រាជធានីខេត្ត, ស្រុក ខណ្ឌ, ឆ្នាំ

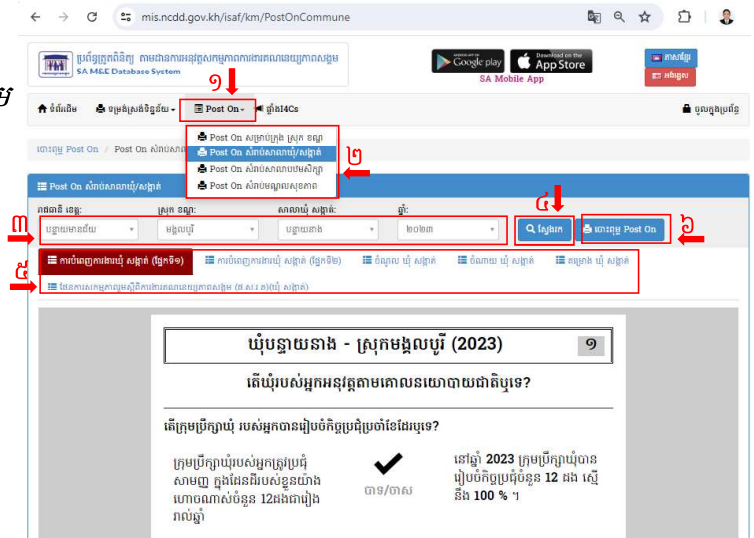
-សម្រាប់សាលាឃុំសង្កាត់/សាលាបឋមសិក្សា/មណ្ឌលសុខភាព៖

រាជធានីខេត្ត, ស្រុកខណ្ឌ, សាលាឃុំ សង្កាត់/សាលាបឋមសិក្សា/មណ្ឌលសុខភាព, ឆ្នាំ

៤.ចុចស្វែងរក

៥.ជ្រើសរើសផ្នែកណាមួយនៃលទ្ធផលការងារ

៦.ចុចបោះពុម្ព Post On



៤. ជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ ឆោះពុម្ព Post-On និងបិទផ្សាយ(ត)

ការឆោះពុម្ពទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (Post-On)

៧. របៀបPrint

៧.១ ជ្រើសរើស Print តាមម៉ាស៊ីន

Printer ឬរក្សាទុកជា PDF

៧.២ ជ្រើសរើសក្រដាស (បញ្ជី/ផ្នែក)

៧.៣ ជ្រើសរើសក្រដាសA4

៧.៤ ជ្រើសរើស None

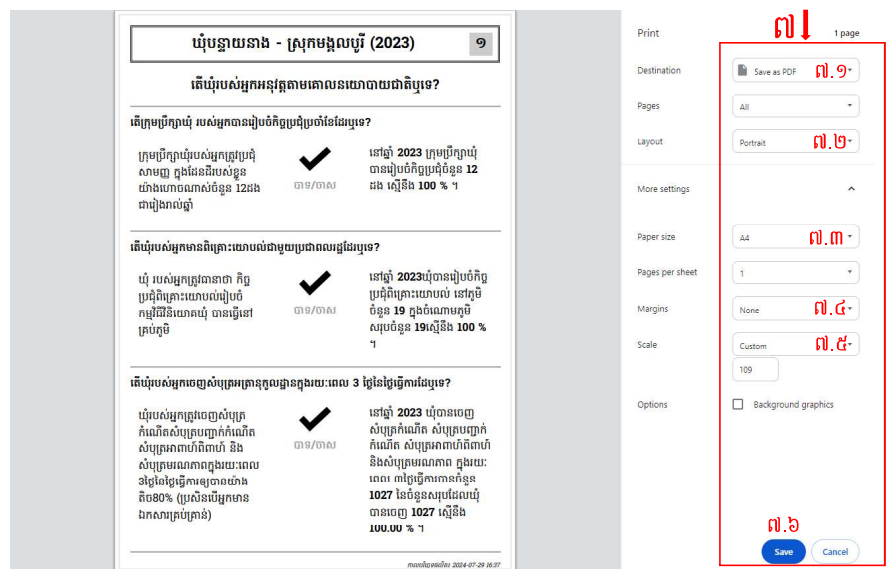
៧.៥ ចុចពាក្យ Custom រួចចុចជ្រើសរើស

ទំហំចង់ពង្រមប្រព័ន្ធ

៧.៦ ចុចរក្សាទុក (ជ្រើសរើសទីតាំងណា

មួយក្នុងកុំព្យូទ័របស់អ្នក សម្រាប់រក្សាទុក

ឯកសារ ករណីរក្សាទុកជាPDF)



ការបិទផ្សាយទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (Post-On)



ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ

ថវិកាបស់ស្តី សង្កាត់


3

តើអ្នកបានដឹងអំពីថវិកាបស់ស្តី សង្កាត់របស់អ្នកដែររឺទេ?

ចំណូលរបស់ស្តី សង្កាត់

ឈ្មោះប្រភេទ (Category)	ឆ្នាំ ២០១៩ (2019)	ឆ្នាំ ២០២០ (2020)
ចំណូលសរុប (Total Revenue)		
1. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	1,234,567	1,345,678
2. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	2,345,678	2,456,789
3. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	3,456,789	3,567,890
4. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	4,567,890	4,678,901
5. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	5,678,901	5,789,012
6. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	6,789,012	6,890,123
7. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	7,890,123	7,901,234
8. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	8,901,234	9,012,345
9. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	9,012,345	9,123,456
10. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	10,123,456	10,234,567
11. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	11,234,567	11,345,678
12. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	12,345,678	12,456,789
13. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	13,456,789	13,567,890
14. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	14,567,890	14,678,901
15. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	15,678,901	15,789,012
16. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	16,789,012	16,890,123
17. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	17,890,123	17,901,234
18. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	18,901,234	19,012,345
19. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	19,012,345	19,123,456
20. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	20,123,456	20,234,567
21. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	21,234,567	21,345,678
22. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	22,345,678	22,456,789
23. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	23,456,789	23,567,890
24. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	24,567,890	24,678,901
25. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	25,678,901	25,789,012
26. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	26,789,012	26,890,123
27. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	27,890,123	27,901,234
28. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	28,901,234	29,012,345
29. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	29,012,345	29,123,456
30. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	30,123,456	30,234,567
31. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	31,234,567	31,345,678
32. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	32,345,678	32,456,789
33. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	33,456,789	33,567,890
34. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	34,567,890	34,678,901
35. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	35,678,901	35,789,012
36. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	36,789,012	36,890,123
37. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	37,890,123	37,901,234
38. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	38,901,234	39,012,345
39. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	39,012,345	39,123,456
40. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	40,123,456	40,234,567
41. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	41,234,567	41,345,678
42. ចំណូលពីការប្រកួតប្រជែង (Competition Revenue)	42,345,678	42,4

តារាងសង្ខេបជំហាន រយៈកម្រិត និងតាមដានការបិទផ្ទុក Post-On លើ 4Cs

24

៤. ជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ ឆោះតុប្ប Post-On និងបិទផ្សាយ(ត)

ឧប្បត្តិហេតុការណ៍ និងតាមដានអំពីការបិទផ្សាយ Post-on លើ I4Cs របស់អង្គភាពផ្តល់សេវាទំនិញ ៣

ទម្រង់ការងារដែលពិការទី១ផ្ដល់ជូនមានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺទំនិញតំបន់ឆ្នួលការងារ របស់អាណាឃុំ សង្កាត់

ព្រះបាទសីហនុ

[illegible]

កាតព្វកិច្ចរបស់ក្រសួង ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ដោយគ្រាន់តែការពិនិត្យ ផែនការ និងគំរូប្រយ័ត្នប្រុង

50009

colombo

ទម្រង់តាមដានការប្រើប្រាស់កម្រិតសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ របស់សាលារៀន សង្កាត់

၂၀၀၅

កំរិតជំនាញ	ប្រភេទការងារ(ឈ្មោះ)	បទដ្ឋាន	កម្រិតជំនាញ(១៨-២០)	បទដ្ឋាន	សំណើបំណង
សាមញ្ញបំផុត	ស៊ីវិលស្ថានភាព	☐	សាមញ្ញបំផុតស្ថានភាព +	☐	
	សាមញ្ញបំផុត ការងារសាមញ្ញបំផុត	☐	សាមញ្ញបំផុតស្ថានភាព ១	☐	
	ជំនាញ	☐	ជំនាញសាមញ្ញ	☐	
		☐	សាមញ្ញសាមញ្ញ	☐	
		☐	ឧត្តមសាមញ្ញ	☐	
	សាមញ្ញបំផុតសាមញ្ញបំផុតសាមញ្ញបំផុតសាមញ្ញបំផុត	☐	សាមញ្ញបំផុតសាមញ្ញបំផុតសាមញ្ញបំផុតសាមញ្ញបំផុត	☐	
សាមញ្ញបំផុតសាមញ្ញបំផុត	ស៊ីវិលស្ថានភាព	☐	សាមញ្ញបំផុតស្ថានភាព +	☐	
	សាមញ្ញបំផុត ការងារសាមញ្ញបំផុត	☐	សាមញ្ញបំផុតស្ថានភាព ១	☐	
	ជំនាញ	☐	ជំនាញសាមញ្ញ	☐	
		☐	សាមញ្ញសាមញ្ញ	☐	
		☐	ឧត្តមសាមញ្ញ	☐	
	សាមញ្ញបំផុតសាមញ្ញបំផុតសាមញ្ញបំផុតសាមញ្ញបំផុតសាមញ្ញបំផុត	☐	សាមញ្ញបំផុតសាមញ្ញបំផុតសាមញ្ញបំផុតសាមញ្ញបំផុតសាមញ្ញបំផុត	☐	

លេខ: អកត/២០២៤

៤. ជំហាននៃការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ ឆោះតុដ្ឋ Post-On និងបិទដ្ឋបាយ(ត)

ឧប្បទ័រយការណ៍ការបិទផ្គុំ Post-On លើ I4Cs

- ✓ រដ្ឋបាលឃុំ
- ✓ សាលាបឋមសិក្សា
- ✓ មណ្ឌលសុខភាព

ឧប្បទតាមដានការបិទផ្សាយ Post-On លើ I4Cs

- ✓ រដ្ឋបាលឃុំ
- ✓ សាលាបឋមសិក្សា
- ✓ មណ្ឌលសុខភាព

៥. ជំហាននៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ ផ.ស.វ.គ. (JAAP) ឆ្ពោះកុម្ម Post-On និងបិទផ្សាយ (ត)

បញ្ចូលទិន្នន័យ ផែនការសកម្មភាពស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)

I. សកម្មភាពដែលត្រូវការកិច្ចសហការ ឬធនធានខាងក្រៅ

១. ជ្រើសរើសវិស័យ (រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលឃុំ, សាលាបឋមសិក្សា, មណ្ឌលសុខភាព)
២. បំពេញឈ្មោះសកម្មភាពអទិភាព
៣. បំពេញលេខកូដ ៤. បំពេញទីតាំង ៥. បំពេញបរិមាណ ៦. បំពេញឯកតា
៧. បំពេញកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម ៨. បំពេញកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់
៩. បំពេញអ្នកទទួលបានផលសរុប ១០. បំពេញអ្នកទទួលបានផល ជាស្រ្តី
១១. បំពេញថវិកាប៉ាន់ស្មាន (រ) ១២. បំពេញអ្នកដឹកនាំអនុវត្ត
១៣. ជ្រើសរើសស្ថានភាព (មិនទាន់អនុវត្ត, កំពុងអនុវត្ត, បានបញ្ចប់)
១៤. ចុចរក្សាទុក

សកម្មភាពដែលត្រូវការកិច្ចសហការ ឬធនធានពីខាងក្រៅ

ប្រភេទសកម្មភាព	ជ្រើសរើសសកម្មភាព ឬធនធានពីខាងក្រៅ
វិស័យ	រដ្ឋបាលឃុំ
សកម្មភាពអទិភាព	ចាក់បង្ការជំងឺឈាមសាបា
ឈ្មោះបេតិកភណ្ឌ (លេខកូដ)	1
ទីតាំង	ឃុំប្រាសាទ
បរិមាណ	600
ឯកតា	ស្រី
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	01-2024
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	12-2024
អ្នកទទួលបានផល សរុប	21849
អ្នកទទួលបានផល ជាស្រ្តី	10848
ថវិកាប៉ាន់ស្មាន (រ)	4800000
អ្នកដឹកនាំអនុវត្ត	មេឃុំ
ស្ថានភាព	កំពុងអនុវត្ត

✕ ចាកចេញ ឡូឡូ

ការបង្កើតឯកសារនេះដោយប្រព័ន្ធគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP) នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



www.ncdd.gov.kh
db.ncdd.gov.kh



www.facebook.com/ncdds/

29

៥. ជំហាននៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ ផ.ស.វ.គ. (JAAP) ឆ្ពោះកុម្ម Post-On និងបិទផ្សាយ (ត)

បញ្ចូលទិន្នន័យ ផែនការសកម្មភាពស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)

II. សកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយអ្នកផ្តល់សេវា និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន

១. ជ្រើសរើសវិស័យ (រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលឃុំ, សាលាបឋមសិក្សា, មណ្ឌលសុខភាព)
២. បំពេញឈ្មោះសកម្មភាពអទិភាព
៣. បំពេញលេខកូដ ៤. បំពេញទីតាំង ៥. បំពេញបរិមាណ ៦. បំពេញឯកតា
៧. បំពេញកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម ៨. បំពេញកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់
៩. បំពេញអ្នកទទួលបានផលសរុប ១០. បំពេញអ្នកទទួលបានផល ជាស្រ្តី
១១. បំពេញថវិកាប៉ាន់ស្មាន (រ) ១២. បំពេញអ្នកដឹកនាំអនុវត្ត
១៣. ជ្រើសរើសស្ថានភាព (មិនទាន់អនុវត្ត, កំពុងអនុវត្ត, បានបញ្ចប់)
១៤. ចុចរក្សាទុក

សកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយអ្នកផ្តល់សេវា និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន

ប្រភេទសកម្មភាព	អានអនុវត្តដោយអ្នកផ្តល់សេវា និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
វិស័យ	សាលាបឋមសិក្សា
សកម្មភាពអទិភាព	ប្រព័ន្ធគណនេយ្យភាពសង្គម សាលាបឋមសិក្សា
ឈ្មោះបេតិកភណ្ឌ (លេខកូដ)	3
ទីតាំង	"សាលាបឋមសិក្សា ឃុំឡិត"
បរិមាណ	10
ឯកតា	នាក់
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	01-2024
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	12-2024
អ្នកទទួលបានផល សរុប	475
អ្នកទទួលបានផល ជាស្រ្តី	228
ថវិកាប៉ាន់ស្មាន (រ)	140000
អ្នកដឹកនាំអនុវត្ត	នាយកសាលា
ស្ថានភាព	កំពុងអនុវត្ត

✕ ចាកចេញ ឡូឡូ

ការបង្កើតឯកសារនេះដោយប្រព័ន្ធគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP) នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



www.ncdd.gov.kh
db.ncdd.gov.kh



www.facebook.com/ncdds/

30

៥. ជំហាននៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ ផ.ស.រ.គ. (JAAP) បោះពុម្ព Post-On និងមិនផ្ទាល់ (ត)

បញ្ចូលទិន្នន័យ ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)

I. សកម្មភាពដែលត្រូវការកិច្ចសហការ ឬធនធានខាងក្រៅ

១. បន្ថែមសកម្មភាពអទិភាព (សម្រាប់បញ្ចូលសកម្មភាពថ្មី)

- ★ ២. ចុចលើប៊ូតុងកែ (សម្រាប់កែព័ត៌មានដែលបានបំពេញ)
- ចុចលើប៊ូតុងបង្ហាញ (សម្រាប់បង្ហាញព័ត៌មានដែលបានបំពេញ)
- ចុចលើប៊ូតុងលុប (សម្រាប់លុបសកម្មភាពដែលបានបញ្ចូល)

ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (ផ.ស.រ.គ.) (ប្រ.ស.រ.គ.)

I. សកម្មភាពដែលត្រូវការកិច្ចសហការ ឬធនធានខាងក្រៅ

#	សកម្មភាព	ឯកតា	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	ស្ថានភាព	កំណត់សម្គាល់	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព
1	បន្ថែមសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព
2	កែសម្រួលសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព
3	បង្ហាញសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព
4	លុបសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព
5	បន្ថែមសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព
6	កែសម្រួលសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព
7	បង្ហាញសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព
8	លុបសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព
9	បន្ថែមសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព
10	កែសម្រួលសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព
11	បង្ហាញសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព
12	លុបសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព

II. សកម្មភាពដែលត្រូវការកិច្ចសហការ ឬធនធានខាងក្រៅ

#	សកម្មភាព	ឯកតា	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	ស្ថានភាព	កំណត់សម្គាល់	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព
1	បន្ថែមសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព
2	កែសម្រួលសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព
3	បង្ហាញសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព
4	លុបសកម្មភាព	សកម្មភាព	01-2024	12-2024	21849	10848	4800000	ស្ថានភាព

II. សកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយអ្នកផ្តល់សេវា និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន

៣. បន្ថែមសកម្មភាពអទិភាព (សម្រាប់បញ្ចូលសកម្មភាពថ្មី)

- ★ ៤. ចុចលើប៊ូតុងកែ (សម្រាប់កែព័ត៌មានដែលបានបំពេញ)
- ចុចលើប៊ូតុងបង្ហាញ (សម្រាប់បង្ហាញព័ត៌មានដែលបានបំពេញ)
- ចុចលើប៊ូតុងលុប (សម្រាប់លុបសកម្មភាពដែលបានបញ្ចូល)

ការបង្កើតឯកសារនេះដោយប្រព័ន្ធគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)



www.ncdd.gov.kh
db.ncdd.gov.kh



www.facebook.com/ncdds/

31

៥. ជំហាននៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ ផ.ស.រ.គ. (JAAP) បោះពុម្ព Post-On និងមិនផ្ទាល់ (ត)

កែប្រែប្រែប្រែ ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)

★ របៀបកែប្រែប្រែប្រែ

- ១. ចុចលើប៊ូតុង កែ
- ២. ជ្រើសរើសឆ្នាំ
- ៣. ចុចលើប៊ូតុង កែ ដើម្បីរក្សាទុក។

ការបញ្ចូលទិន្នន័យ

សកម្មភាពដែលត្រូវការកិច្ចសហការ ឬធនធានខាងក្រៅ

ឯកតា: ម៉ែត្រ

កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម: 01-2024

កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់: 12-2024

អ្នកទទួលបាន: 21849

អ្នកទទួលបាន ជាមធ្យម: 10848

ចំណាត់ថ្នាក់ (០): 4800000

ស្ថានភាព: កំណត់សម្គាល់

ឆ្នាំ: ២០២៤

ស្ថានភាព: កំណត់សម្គាល់

ឆ្នាំ: ២០២៤

តាមកម្រិត: កែ

ការបង្កើតឯកសារនេះដោយប្រព័ន្ធគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)



www.ncdd.gov.kh
db.ncdd.gov.kh



www.facebook.com/ncdds/

32

៥. ជំហាននៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ ផ.ស.រ.គ. (JAAP) បោះពុម្ព Post-On និងមិនផ្សាយ (ត)

ជំហាននៃការបោះពុម្ព Post-On ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)

១. ចុចលើពាក្យ Post On

២. ជ្រើសរើស Post On ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសាលាឃុំ សង្កាត់

៣. ជ្រើសរើស

- អាជ្ញាធរខេត្ត ស្រុក ខណ្ឌ ឆ្នាំ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)

- អាជ្ញាធរខេត្ត ស្រុក ខណ្ឌ សាលាឃុំសង្កាត់ ឆ្នាំ (ឃុំ សង្កាត់)

៤. ចុចស្វែងរក

៥. ចុចលើផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (ផ.ស.រ.គ)

៦. ចុចបោះពុម្ព Post On

៥. ជំហាននៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ ផ.ស.រ.គ. (JAAP) បោះពុម្ព Post-On និងមិនផ្សាយ (ត)

ជំហាននៃការបោះពុម្ព Post-On ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)

៧. របៀបPrint

៧.១ ជ្រើសរើស Print តាមម៉ាស៊ីនPrinter

ឬរក្សាទុកជា PDF

៧.២ ជ្រើសរើសក្រដាស (ផ្តេក)

៧.៣ ជ្រើសរើសក្រដាសA4

៧.៤ ជ្រើសរើស None

៧.៥ ចុចពាក្យ Custom រួចចុចជ្រើសរើស

ទំហំចង់ពង្រួមឬពង្រីក

៧.៦ ចុចរក្សាទុក (ជ្រើសរើសទីតាំងណាមួយ

ក្នុងកុំព្យូទ័របស់អ្នក សម្រាប់រក្សាទុក

ឯកសារ ករណីរក្សាទុកជាPDF)

[illegible]

























































































































តាមដានពីស្ថានភាព ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនីភាពសង្គម(JAAP)

SA Mobile App

SA Mobile App

9

ដើម្បីធ្វើការកែប្រែស្ថានភាពសកម្មភាព JAAP អានុលាប ៣៧៧ 228

១. ចុចលើប៊ូតុងការបញ្ចូលទិន្នន័យ ជ្រើសរើសស្រុក ខណ្ឌ / សាលាឃុំ សង្កាត់

២. ចុចលើប៊ូតុងផែនការសកម្មភាពរួម ៣. ចុចលើប៊ូតុង តែ ទៅលើសកម្មភាពដែលត្រូវកែប្រែ

៤. រុដ្ឋីសរើស ស្ថានភាពសកម្មភាព (មិនទាន់អនុវត្ត, កំពុងអនុវត្ត, បានបញ្ចប់) ៥. ចូចប្តីក្នុងកែ ដើម្បីរក្សាទុក។

៤. ជ្រើសរើស ស្ថានភាពសកម្មភាព (មិនទាន់អនុវត្ត, កំពុងអនុវត្ត, បានបញ្ចប់) ៥. ចុចប៊ូតុងកែ ដើម្បីរក្សាទុក។



សូមអរគុណ



គណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យអាន់តែប្រសើរឡើង



វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញ ស្តីពី

ការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៣ កញ្ញា-សុក្រ ១៤ កញ្ញា ខែកត្តិក ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨

ថ្ងៃទី២៨-២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤

អ្នកបម្រើដោយ: លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសម្រាប់ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអង្គភាពផ្តល់សេវាទាំងបី



ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
SA M&E Database System

បង្ហាញដោយ ៖ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ការបង្កើតកម្មវិធីនេះមានលក្ខណៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធនៃក្រសួងព្រៃនិងកសិកម្ម



www.ncdd.gov.kh
db.ncdd.gov.kh



www.facebook.com/ncdds/

2

មាតិកា

១. កម្រិតអ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធ
២. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ខេត្ត
៣. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
៤. គណនីសម្រាប់អង្គភាពផ្តល់សេវាទាំងបី

ការបង្កើតកម្មវិធីនេះមានលក្ខណៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធនៃក្រសួងព្រៃនិងកសិកម្ម



www.ncdd.gov.kh
db.ncdd.gov.kh



www.facebook.com/ncdds/

3

១. កម្រិតអ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធ

- ក. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់រាជធានី/ខេត្ត PITO (Provincial IT Officer)
- ខ. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ DSO (District Support Officer)
- គ. គណនីសម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ /សង្កាត់ Commune (Commune Level of District)
- ឃ. គណនីសម្រាប់មណ្ឌលសុខភាព Health Center (Health Center Level for Commune of District)
- ង. គណនីសម្រាប់សាលាបឋមសិក្សា Primary School (Primary School Level for Commune of District)

២. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ខេត្ត

១. ទំព័រដើម

២. M&E

៣. ការកំណត់

៤. បញ្ជីអង្គភាព

៥. ការបញ្ចូលទិន្នន័យ

៦. ជំនួយ

៧. គណនី



២. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ខេត្ត

២. M&E

បង្ហាញស្ថានភាពនៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ

១. ចុចលើពាក្យ M&E

២. ចុចលើពាក្យ ស្ថានភាពនៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ (PITO)

៣. ជ្រើសរើសឆ្នាំ

៤. ចុចបង្ហាញ

៥. នាំចេញជា Excel

ល.រ	ស្រុក ឧបស្ស	សរុប	បានបញ្ចូល	%	សំណើ	បានបញ្ចូល	%	សំណើ	បានបញ្ចូល	%	សំណើ	បានបញ្ចូល	%	សំណើ	បានបញ្ចូល	%
1	កណ្តាល	57	57	100 %	18	18	100 %	32	32	100 %	7	7	100 %	0	0	0 %
2	ក្រុងស្វាយរៀង	50	50	100 %	8	8	100 %	34	34	100 %	8	8	100 %	0	0	0 %
3	ក្រុងស្វាយរៀង	51	51	100 %	12	12	100 %	27	27	100 %	12	12	100 %	0	0	0 %
4	ក្រុងស្វាយរៀង	30	30	100 %	6	6	100 %	18	18	100 %	6	6	100 %	0	0	0 %
5	ក្រុងស្វាយរៀង	34	34	100 %	7	7	100 %	20	20	100 %	7	7	100 %	0	0	0 %
6	ក្រុងស្វាយរៀង	39	39	100 %	10	10	100 %	21	21	100 %	8	8	100 %	0	0	0 %
7	ក្រុងស្វាយរៀង	38	38	100 %	7	7	100 %	25	25	100 %	6	6	100 %	0	0	0 %
8	ក្រុងស្វាយរៀង	47	47	100 %	10	10	100 %	28	28	100 %	9	9	100 %	0	0	0 %
9	ក្រុងស្វាយរៀង	63	63	100 %	11	11	100 %	43	43	100 %	9	9	100 %	0	0	0 %
10	ក្រុងស្វាយរៀង	74	74	100 %	12	12	100 %	48	48	100 %	13	13	100 %	1	1	100 %
11	ក្រុងស្វាយរៀង	40	40	100 %	10	10	100 %	24	24	100 %	5	5	100 %	1	1	100 %
12	ក្រុងស្វាយរៀង	31	31	100 %	5	5	100 %	20	20	100 %	6	6	100 %	0	0	0 %
13	ក្រុងស្វាយរៀង	47	47	100 %	11	11	100 %	25	25	100 %	11	11	100 %	0	0	0 %
	សរុប	601	601	100 %	127	127	100 %	365	365	100 %	107	107	100 %	2	2	100 %

២. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ខេត្ត

២. M&E

ស្តង់ដារសូចនាករ

១. ចុចលើពាក្យ M&E

២. ចុចលើពាក្យ ស្តង់ដារសូចនាករ

៣. ជ្រើសរើស ស្រុក ឆ្នាំ

៤. ចុចស្វែងរក

៥. ទាញចេញជា Excel

#	ឈ្មោះ ឧបស្ស	ឈ្មោះ ឧបស្ស	ប្រព័ន្ធគណនីស	ប្រព័ន្ធគណនីស	ប្រព័ន្ធគណនីស	ប្រព័ន្ធគណនីស	ប្រព័ន្ធគណនីស	ប្រព័ន្ធគណនីស	ប្រព័ន្ធគណនីស	ប្រព័ន្ធគណនីស	ប្រព័ន្ធគណនីស	ប្រព័ន្ធគណនីស	ប្រព័ន្ធគណនីស	ប្រព័ន្ធគណនីស	ប្រព័ន្ធគណនីស	ប្រព័ន្ធគណនីស
1	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
120	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
121	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
122	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
123	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
124	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
125	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
126	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
127	កណ្តាល	កណ្តាល	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	សរុប		127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

២. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ខេត្ត

៣. ការកំណត់

មុខងារសម្រាប់គ្រប់គ្រងបញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់

- បង្កើតគណនីកម្រិតក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បង្កើតគណនីកម្រិតឃុំ សង្កាត់
- បង្កើតគណនីកម្រិតសាលាបឋមសិក្សា
- បង្កើតគណនីកម្រិតមណ្ឌលសុខភាព

The screenshot shows the SA M&E Database System interface. At the top, there are navigation links for 'ទំព័រដើម', 'M&E', 'ការកំណត់', 'បញ្ជីអង្គភាព', 'ទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យ', 'ការបញ្ចូលទិន្នន័យ', 'Post On', and 'ការបិទ I4C និង PostOn'. Below these, there are buttons for 'បញ្ជីអង្គភាព' and 'បញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់'. The main content area displays a table of users with columns for 'ល.រ', 'ឈ្មោះ', 'ឈ្មោះអង្គភាព', 'ម៉ោងប្រើប្រាស់', and 'ស្ថានភាព'.

ល.រ	ឈ្មោះ	ឈ្មោះអង្គភាព	ម៉ោងប្រើប្រាស់	ស្ថានភាព
1	ប្រាសាទ	ខុច ឆន្ទ	abcc123@gmail.com	កំណត់
2	ប្រាសាទ	ខុច ឆន្ទ	abcc124@gmail.com	កំណត់
3	ប្រាសាទ	ខុច ឆន្ទ	abcc125@gmail.com	កំណត់
4	ប្រាសាទ	ខុច ឆន្ទ	abcc126@gmail.com	កំណត់
5	ប្រាសាទ	ខុច ឆន្ទ	abcc127@gmail.com	កំណត់
6	ប្រាសាទ	ខុច ឆន្ទ	abcc128@gmail.com	កំណត់
7	ប្រាសាទ	ខុច ឆន្ទ	abcc129@gmail.com	កំណត់
8	ប្រាសាទ	ខុច ឆន្ទ	abcc130@gmail.com	កំណត់
9	ប្រាសាទ	ខុច ឆន្ទ	abcc131@gmail.com	កំណត់
10	ប្រាសាទ	ខុច ឆន្ទ	abcc132@gmail.com	កំណត់
11	ប្រាសាទ	ខុច ឆន្ទ	abcc133@gmail.com	កំណត់
12	ប្រាសាទ	ខុច ឆន្ទ	abcc134@gmail.com	កំណត់

២. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ខេត្ត

៣.១ របៀបបង្កើតគណនី

ចុចលើការកំណត់ -> ចុចលើបញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់ -> ចុចលើបង្កើតថ្មី

១. បំពេញឈ្មោះពេញ

២. ជ្រើសរើសភេទ

៣. បំពេញលេខទូរសព្ទ

៤. បំពេញឈ្មោះអង្គភាព

៥. ជ្រើសរើសឈ្មោះតួនាទី (DSO, Commune, Health Center, Primary School)

៦. ជ្រើសរើសក្រុងស្រុកខណ្ឌ

៧. ជ្រើសរើសអង្គភាព (ក្នុងករណីបង្កើតគណនីសម្រាប់អង្គភាពផ្តល់សេវា)

៨. បំពេញអ៊ីមែល

៩. បំពេញពាក្យសម្ងាត់ និង បញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់ (សូមដាក់អោយដូចគ្នា)

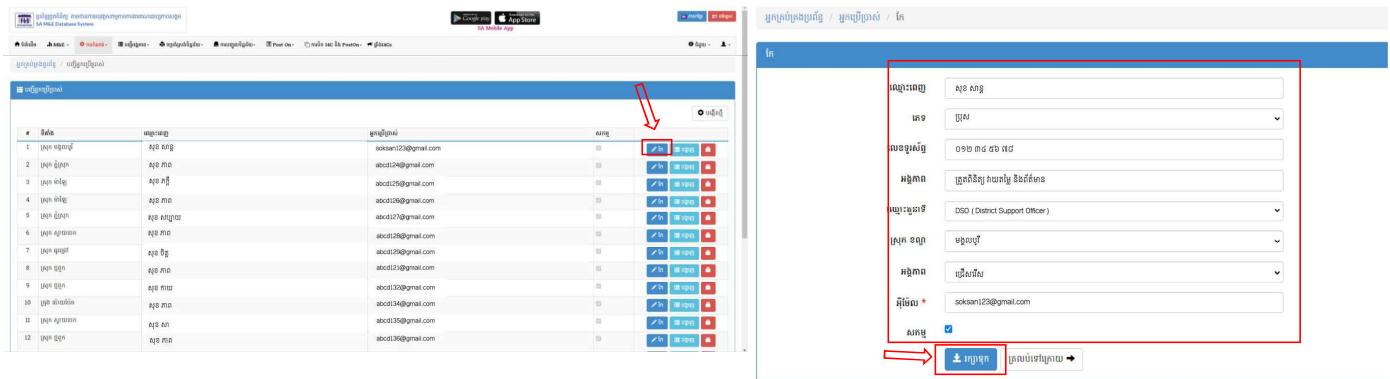
១០. ចុចបង្កើត

The screenshot shows the user creation form. It includes fields for 'ឈ្មោះពេញ', 'ភេទ', 'លេខទូរសព្ទ', 'អង្គភាព', 'ម៉ោងប្រើប្រាស់', 'ក្រុងស្រុកខណ្ឌ', 'អង្គភាព', 'អ៊ីមែល', 'ពាក្យសម្ងាត់', and 'បញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់'. There is also a checkbox for 'Active' and a 'បង្កើត' button. Red arrows indicate the sequence of steps for creating a new user.

២. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ខេត្ត

៣.២ របៀបកែប្រែព័ត៌មានអ្នកប្រើប្រាស់

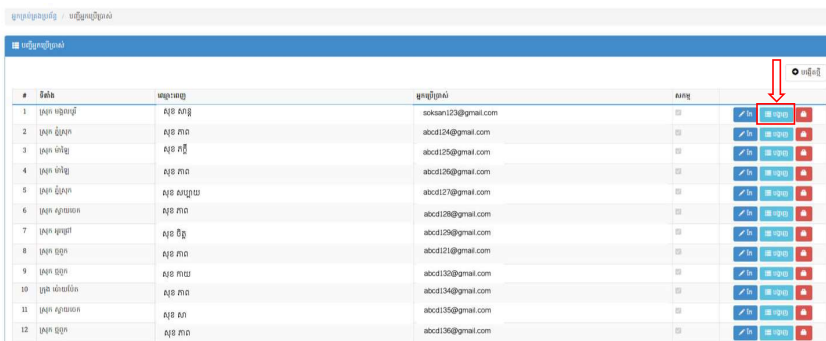
ចុចលើប៊ូតុងកែ -> បំពេញព័ត៌មានណាមួយដែលត្រូវកែ -> ចុចរក្សាទុក



The screenshot shows a web application interface for managing users. On the left, there is a table with columns for 'ID', 'Name', 'Email', and 'Status'. A red arrow points to the 'Edit' button (represented by a pencil icon) in the 'Status' column of the first row. On the right, there is a form titled 'Edit User' with fields for 'Name', 'Email', 'Phone Number', 'Address', 'Role', 'Status', and 'Login Name'. A red box highlights the 'Edit User' button at the bottom of the form.

២. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ខេត្ត

៣.៣ មុខងារបង្កើនព័ត៌មានលម្អិតអ្នកប្រើប្រាស់



The screenshot shows a web application interface for managing users. It displays a table with columns for 'ID', 'Name', 'Email', and 'Status'. A red arrow points to the 'Edit' button (represented by a pencil icon) in the 'Status' column of the first row.

ID	Name	Email	Status
1	ស្រី ឈន់	soksan123@gmail.com	Active
2	ស្រី ឈន់	abcd124@gmail.com	Active
3	ស្រី ឈន់	abcd125@gmail.com	Active
4	ស្រី ឈន់	abcd126@gmail.com	Active
5	ស្រី ឈន់	abcd127@gmail.com	Active
6	ស្រី ឈន់	abcd128@gmail.com	Active
7	ស្រី ឈន់	abcd129@gmail.com	Active
8	ស្រី ឈន់	abcd130@gmail.com	Active
9	ស្រី ឈន់	abcd131@gmail.com	Active
10	ស្រី ឈន់	abcd132@gmail.com	Active
11	ស្រី ឈន់	abcd133@gmail.com	Active
12	ស្រី ឈន់	abcd134@gmail.com	Active

User Details

User

ឈ្មោះ: សុខ សាន់
លេខ: ១១២ ៣៤ ៥៦ ៧៨
Phone Number: ០១២ ៣៤ ៥៦ ៧៨
អាសយដ្ឋាន: ភូមិស្រែ ឃុំស្រែ ខេត្តស្រែ
ស្រុក: មន្ទីរពេទ្យ
Login Name: soksan123@gmail.com
Active: ☒

[Edit](#) | [Back to List](#)



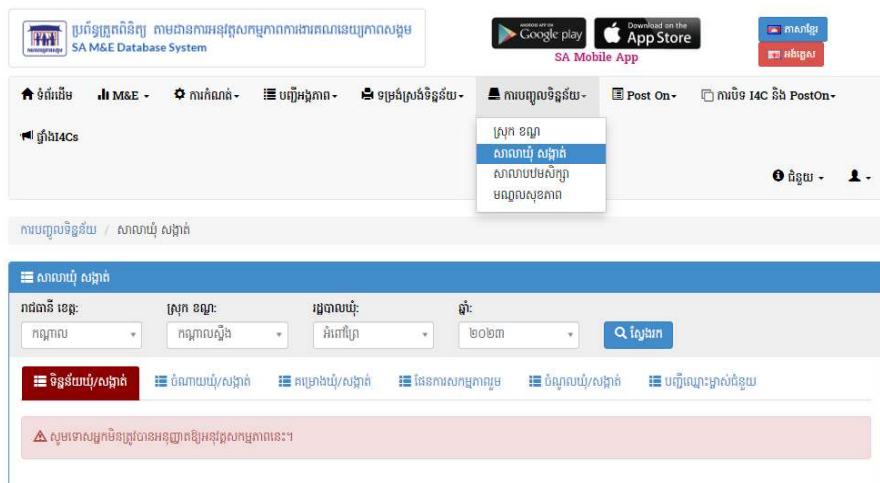
12

13

២. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ខេត្ត

៥. ការបញ្ចូលទិន្នន័យ

គណនីខេត្តមិនមានសិទ្ធិបញ្ចូលទិន្នន័យ



២. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ខេត្ត

៦. ជំនួយ

ចុចលើប៊ូតុងជំនួយ ដើម្បីអាចទាញយក
សៀវភៅណែនាំ កម្មវិធី Web browser
Chrome និងកម្មវិធីសម្រាប់បើក PDF



២. គណនីសម្រាប់ផ្ទាំងខេត្ត

៧. គណនី

ចុចលើប៊ូតុង  ដើម្បីអាចផ្លាស់ប្តូរ
ពាក្យសម្ងាត់ និងចាកចេញពីប្រព័ន្ធ



៣. គណនីសម្រាប់ផ្ទាំងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

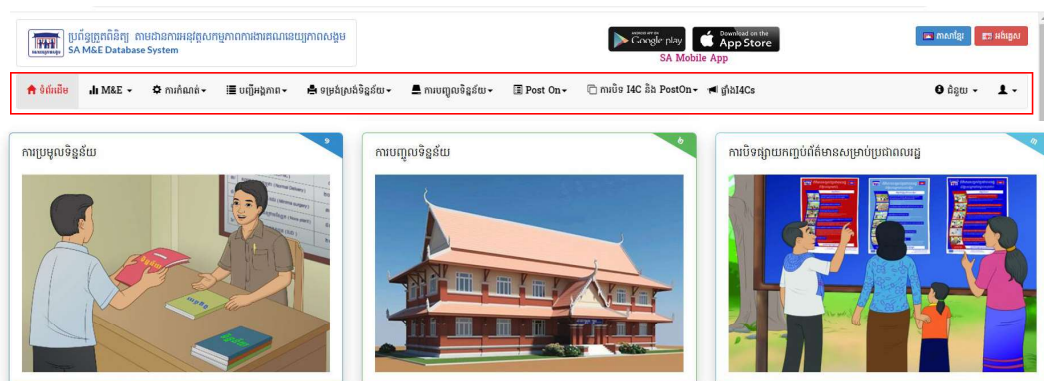
១. ទំព័រដើម

២. M&E

៣. បញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់

៤. បញ្ជីអង្គភាព

៥. ការបញ្ចូលទិន្នន័យ



៣. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

២. M&E

បង្ហាញស្ថានភាពនៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ

១. ចុចលើពាក្យ M&E
២. ចុចលើពាក្យ ស្ថានភាពនៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ (DSO)
៣. ជ្រើសរើសឆ្នាំ
៤. ចុចបង្ហាញ
៥. នាំចេញជា Excel

៣. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

៣. បញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់

ចុចលើការកំណត់ -> ចុចលើបញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់ -> ចុចលើបង្កើតថ្មី

១. បំពេញឈ្មោះពេញ
២. ជ្រើសរើសភេទ
៣. បំពេញលេខទូរសព្ទ
៤. បំពេញឈ្មោះអង្គភាព
៥. ជ្រើសរើសឈ្មោះតូនាទី (Commune, Health Center, Primary School)
៦. ជ្រើសរើសក្រុងស្រុកខណ្ឌ
៧. ជ្រើសរើសអង្គភាព (ក្នុងករណីបង្កើតគណនីសម្រាប់អង្គភាពផ្តល់សេវា)
៨. បំពេញអ៊ីមែល
៩. បំពេញពាក្យសម្ងាត់ និង បញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់ (សូមដាក់អោយដូចគ្នា)
១០. ចុចបង្កើត

៣. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

៣.១ របៀបកែប្រែព័ត៌មានអ្នកប្រើប្រាស់

ចុចលើប៊ូតុងកែ -> បំពេញព័ត៌មានណាមួយដែលត្រូវកែ -> ចុចរក្សាទុក

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ / ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ / កែ

ឈ្មោះ: សុខ សាន់

ភេទ: ប្រុស

លេខទូរស័ព្ទ: ០១២ ៣៤ ៥៦

អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ ១២៣ ផ្ទះលេខ ១២៣

លេខស្នាក់នៅ: DSO (District Support Officer)

ស្រុក ខណ្ឌ: ឃុំស្រែចម្ការ

អង្គភាព: គណៈកម្មាធិការ

អ៊ីមែល: soksan123@gmail.com

សកម្ម: ☒

រក្សាទុក ត្រលប់ទៅប្រព័ន្ធ

៣. គណនីសម្រាប់ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

៣.២ របៀបផ្លាស់ប្តូរ (Reset) លេខកូដ

ចុចលើប៊ូតុងរូបសោ -> បំពេញពាក្យសម្ងាត់ថ្មី
និង បញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់
(សូមដាក់អោយដូចគ្នា)
-> ចុចរក្សាទុក

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ / ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ / ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ / ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ / ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ

ពាក្យសម្ងាត់ថ្មី:

បញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់:

រក្សាទុក ត្រលប់ទៅប្រព័ន្ធ

[illegible]

៣. គណនីសម្រាប់ផ្ទាំងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

៤.២ កែប្រែព័ត៌មានបញ្ជីអង្គភាព

គណនី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាច កែប្រែ បង្ហាញ និងលុប

បញ្ជីសាលាបឋមសិក្សា

បង្ហាញ:	រាជធានី ខេត្ត:	ស្រុក ខណ្ឌ:	ស្វែងរក	បង្កើតថ្មី
10	បន្ទាយមានជ័យ	មន្ទីរសុខាភិបាល		

#	ឈ្មោះបឋមសិក្សាសាលាខ្មែរ	ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់	កែ	បង្ហាញ	លុប
1	ប៊ីឡិក	បន្ទាយមានជ័យ	កែ	បង្ហាញ	លុប
2	ពង្រ	បន្ទាយមានជ័យ	កែ	បង្ហាញ	លុប
3	តោកទួល	បន្ទាយមានជ័យ	កែ	បង្ហាញ	លុប
4	បន្ទាយមានជ័យ	បន្ទាយមានជ័យ	កែ	បង្ហាញ	លុប
5	សង្កែ	បន្ទាយមានជ័យ	កែ	បង្ហាញ	លុប
6	ព្រៃបង្កា	បន្ទាយមានជ័យ	កែ	បង្ហាញ	លុប
7	បន់ត្រង់	បន់ត្រង់	កែ	បង្ហាញ	លុប
8	អន្លង់បាត់	បន់ត្រង់	កែ	បង្ហាញ	លុប
9	ចំណោម	ចំណោម	កែ	បង្ហាញ	លុប
10	តោកព្រៃ	ចំណោម	កែ	បង្ហាញ	លុប

ទំព័រ 1 នៃ 8 (ចំនួនឈ្មោះសរុប = 74)

ការបង្កើតគណនីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារ



www.ncdd.gov.kh
db.ncdd.gov.kh



www.facebook.com/ncdds/

24

៣. គណនីសម្រាប់ផ្ទាំងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

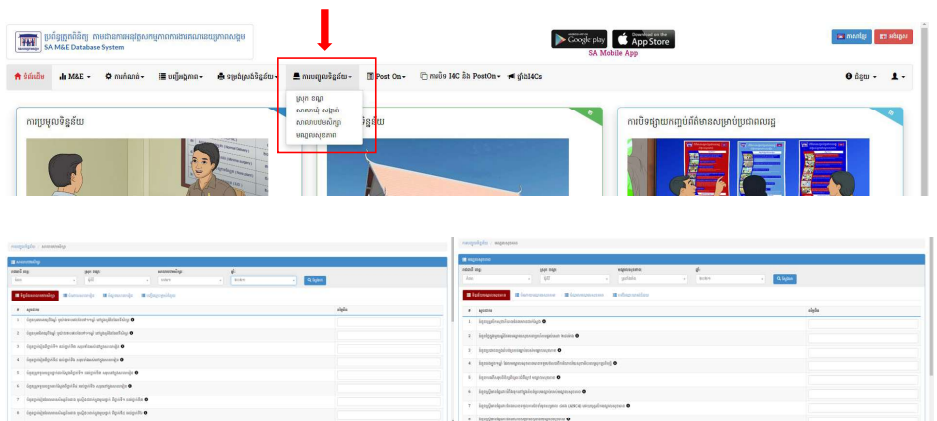
៥. ការបញ្ចូលទិន្នន័យ

១. ការបញ្ចូលទិន្នន័យ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

២. ទិន្នន័យសាលាឃុំ/សង្កាត់

៣. ទិន្នន័យសាលាបឋមសិក្សា

៤. ទិន្នន័យមណ្ឌលសុខភាព



ការបង្កើតគណនីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារ



www.ncdd.gov.kh
db.ncdd.gov.kh



www.facebook.com/ncdds/

25

សូមអរគុណ



គណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង

មេរៀនទី៥

កញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ (I4Cs)

គោលបំណងមេរៀន

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹង៖

- ❖ រៀបរាប់បានពីមូលហេតុនៃការផ្តល់ព័ត៌មាននានាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ❖ យល់ដឹងពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា និងវិធីសាស្ត្រក្នុងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- ❖ កំណត់បានអំពីសិទ្ធិ ស្តង់ដារការបំពេញការងារ និងការងារថវិកា ដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទទួលបានពីអង្គភាពផ្តល់សេវា
- ❖ អាចផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (Post-On) ជូនប្រជាពលរដ្ឋ

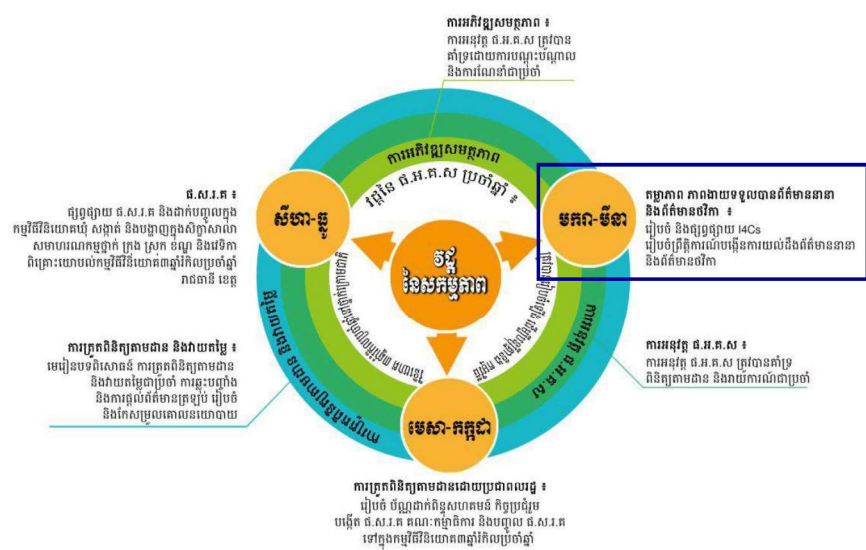
មាតិកា

១. សារៈសំខាន់នៃការផ្តល់ព័ត៌មាន
២. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា នៃការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
៣. វិធីសាស្ត្រក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
៤. ផ្នែកកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់យុំ សង្កាត់
៥. ផ្នែកកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់សាលាបឋមសិក្សា
៦. ផ្នែកកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់មណ្ឌលសុខភាព
៧. ការផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ
៨. បច្ចេកទេសនៃការបិទផ្សាយ I4Cs

១. សារៈសំខាន់នៃការផ្តល់ព័ត៌មាន

- ❖ ជាមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់នៃការចូលរួមផ្តល់យោបល់នានា
- ❖ លើកទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់យោបល់ និងសំណើសំណូមពរ
- ❖ ប្រជាពលរដ្ឋយល់ដឹងពីសិទ្ធិរបស់ពួកគាត់ក្នុងការទទួល ឬស្នើសុំសេវា សាធារណៈនានា ស្តង់ដារបំពេញការងារ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់ អង្គភាពផ្តល់សេវា
- ❖ ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួមក្នុងដំណើរការអនុវត្តគណនេយ្យភាពសង្គម ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

២. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា នៃការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន



ខ័ណ្ឌកាល	ខ័ណ្ឌ	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា
១. តម្លាភាព ភាពងាយទទួលបាន ឆាប់រហ័ស និងព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ	១. ការប្រមូលទិន្នន័យ	មករា-មីនា
	២. ការបញ្ចូលទិន្នន័យ	មករា-មីនា
	៣. ការផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ	មករា-មីនា
	៤. ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ	មករា-មីនា
២. ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន ដោយប្រជាពលរដ្ឋ	៥. ការពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ	មេសា-កក្កដា
	៦. ការរៀបចំ ផ.ស.វ.ត.	មេសា-កក្កដា
៣. ការអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងការត្រួតពិនិត្យ ផ.ស.វ.ត.	៧. ការអនុវត្ត ផ.ស.វ.ត.	មករា-ធ្នូ
	៨. ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.ត.	មករា-ធ្នូ

៣. វិធីសាស្ត្រក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

បិទផ្សាយ I4Cs នៅតាមអង្គភាពផ្តល់សេវា និងទីសាធារណៈ	ការផ្សព្វផ្សាយ I4Cs នៅតាមអង្គភាពផ្តល់សេវា	ការផ្សព្វផ្សាយ I4Cs នៅតាមភូមិមួយៗ	ការផ្សព្វផ្សាយ I4Cs តាមកម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃ (I-SAF APP)	ការផ្សព្វផ្សាយ I4Cs តាមបណ្តាញសង្គម
❖ ត្រូវបិទផ្សាយនៅទីតាំងដែលសាធារណៈជនមានការចាប់អារម្មណ៍ និងងាយស្រួលពិនិត្យមើល។	❖ មន្ត្រី ឬគ្រូបង្រៀនអង្គភាពផ្តល់សេវាត្រូវផ្សព្វផ្សាយ I4Cs ឱ្យបានញឹកញាប់នៅពេលដែលមានប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវា ឬបញ្ចូលក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗដែលរៀបចំដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវានីមួយៗ។	❖ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អង្គភាពផ្តល់សេវា និង CAFs ត្រូវផ្សព្វផ្សាយ I4Cs នៅតាមភូមិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរយៈយន្តការនិងមធ្យោបាយផ្សេងៗ។	❖ សាធារណៈជនគ្រប់រូបអាចចូលពិនិត្យមើល I4Cs និងទិន្នន័យលទ្ធផលការងាររបស់អង្គភាពផ្តល់សេវាតាមរយៈកម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃ (I-SAF APP)។	❖ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អង្គភាពផ្តល់សេវា និង អង្គការសង្គមស៊ីវិលអាចផ្សព្វផ្សាយ I4Cs តាមរយៈបណ្តាញសង្គមដូចជា ហ្វេសប៊ុក តេឡេក្រាម យូធូប។ល។

៣. វិធីសាស្ត្រក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន (ត)



៤. កញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ឃុំ សង្កាត់

ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ
សិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅឃុំ សង្កាត់
តើអ្វីក៏ដឹងទេ?

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានកំណត់ឱ្យមានតួនាទីជាអង្គការប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានសិទ្ធិសម្រេចចិត្ត ក្នុងការអនុវត្តន៍នូវសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

តួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- ត្រូវបានកំណត់ឱ្យមានតួនាទីជាអង្គការប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានសិទ្ធិសម្រេចចិត្ត ក្នុងការអនុវត្តន៍នូវសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ត្រូវបានកំណត់ឱ្យមានតួនាទីជាអង្គការប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានសិទ្ធិសម្រេចចិត្ត ក្នុងការអនុវត្តន៍នូវសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ត្រូវបានកំណត់ឱ្យមានតួនាទីជាអង្គការប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានសិទ្ធិសម្រេចចិត្ត ក្នុងការអនុវត្តន៍នូវសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

សិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានកំណត់ឱ្យមានតួនាទីជាអង្គការប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានសិទ្ធិសម្រេចចិត្ត ក្នុងការអនុវត្តន៍នូវសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានកំណត់ឱ្យមានតួនាទីជាអង្គការប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានសិទ្ធិសម្រេចចិត្ត ក្នុងការអនុវត្តន៍នូវសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានកំណត់ឱ្យមានតួនាទីជាអង្គការប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានសិទ្ធិសម្រេចចិត្ត ក្នុងការអនុវត្តន៍នូវសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

សូមចូលរួម

ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់អ្នក

សិទ្ធិរបស់អ្នកនៅឃុំ សង្កាត់

- ❖ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងដោយការបោះឆ្នោតដោយប្រជាពលរដ្ឋនៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ក្នុងមួយអណត្តិមានរយៈពេល៥ឆ្នាំ
- ❖ ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួម និងត្រូវបានអញ្ជើញក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ហើយមានសិទ្ធិផ្តល់យោបល់ សួរសំណួរ លើកឡើងនូវសំណើ សំណូមពរនានា
- ❖ សកម្មភាពសេវាសង្គម និងអនាម័យបរិស្ថានសំខាន់ៗរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ❖ ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ❖ ការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងគ្រួសារងាយរងហានិភ័យ
- ❖ លក្ខណសម្បត្តិភូមិ-ឃុំ-សង្កាត់មានសុវត្ថិភាព
- ❖ ការបិទផ្សាយព័ត៌មាននានា

៤. កញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ឃុំ សង្កាត់ (ត)

ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ
ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
តើអ្វីក៏ដឹងទេ?

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានកំណត់ឱ្យមានតួនាទីជាអង្គការប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានសិទ្ធិសម្រេចចិត្ត ក្នុងការអនុវត្តន៍នូវសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

តួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

១. ការងារសេវាសង្គម និងការងារសង្គម
២. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
៣. ការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងគ្រួសារងាយរងហានិភ័យ

តើការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់យ៉ាងដូចម្តេចដែរ?

ត្រូវពិនិត្យមើលការបំពេញការងាររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់អ្នក

បិទផ្សាយព័ត៌មានរបស់ឃុំ សង្កាត់ជាសាធារណៈ

ការបិទផ្សាយព័ត៌មានរបស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើឡើងតាមការសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

១. ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា១២ដងក្នុង១ឆ្នាំ
២. ប្រជុំពិគ្រោះយោបល់គ្រប់ភូមិក្នុងឃុំ សង្កាត់
៣. ចេញសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានបាន៨០%កំឡុង៣ថ្ងៃ
៤. បិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ ៦ប្រភេទ
៥. គម្រោងដែលមានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង
៦. បិទព័ត៌មាន JAAP
៧. បញ្ចូលរបៀបវារៈអំពីការកំណត់ IDPoor
- ៨ប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេចសម្ភាស IDPpor មិនឱ្យលើសពី៤សប្តាហ៍

៤. កញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ឃុំ សង្កាត់ (ត)

ថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់

១. ថវិកាចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់

២. ថវិកាចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់

៣. គម្រោងដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់

៤. កញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ឃុំ សង្កាត់ (ត)

ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

- ❖ សកម្មភាពអាទិភាពដែលបានព្រមព្រៀងគ្នារវាងអង្គភាព ផ្តល់សេវា និងប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការផ្តល់សេវានៅមូលដ្ឋាន
- ❖ សកម្មភាពដែលត្រូវការគាំទ្រ និងកៀរគរពីធនធានខាងក្រៅ
- ❖ សកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ❖ សកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយសាលាបឋមសិក្សា
- ❖ សកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយមណ្ឌលសុខភាព



កងកម្ម
NCDD ការបង្កើនស្ថានភាពសុខភាព
ក្នុងសហគមន៍ក្នុងរដ្ឋកម្ពុជា

- ❖ កុមារអាយុចាប់ពី៦ឆ្នាំ ឬយ៉ាងទាបបំផុត៧០ខែឡើងទៅ ត្រូវចុះឈ្មោះចូលរៀននៅថ្នាក់ទី១ និងបន្តការសិក្សារហូតដល់ចប់ថ្នាក់ទី៩ដោយឥតគិតថ្លៃ
- ❖ សាលារៀនមួយ គ្រូម្នាក់សម្រាប់សិស្ស១ថ្នាក់ដែលមានចំនួនមិនលើស ៤៥នាក់ ឬ៥០នាក់
- ❖ គ្រូត្រូវបង្រៀនឱ្យបាន២១១ថ្ងៃក្នុង១ឆ្នាំសិក្សា
- ❖ សាលារៀនត្រូវមានសៀវភៅសិក្សាគោលឱ្យសិស្សខ្ចីក្នុងម្នាក់ៗ យ៉ាងតិច ៣-៤ក្បាលដោយឥតគិតថ្លៃ
- ❖ សាលារៀនត្រូវមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ សម្ភារៈរូបវន្ត និងលើកកម្ពស់សុវត្ថិភាពចំណីអាហារ ព្រមទាំងអាហារប្រកបដោយសុខភាព
- ❖ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ត្រូវជួយសិស្សក្នុងការរៀនសូត្រ។

គ.ជ.អ.ប គណៈកម្មាធិការជាតិរក្សាសុខភាពជាតិ
NCD គណៈកម្មាធិការជាតិបង្ការជំងឺមហារីក

១. គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងគ្រប់គ្រាន់និង១ថ្នាក់មានសិស្សពី៣៥នាក់
ទៅ ៤៥នាក់ ពីថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៣
២. គ្រូបង្រៀនពេញម៉ោងគ្រប់គ្រាន់និង១ថ្នាក់មានសិស្សពី៤០នាក់
ទៅ ៥០នាក់ ពីថ្នាក់ទី៤ ដល់ថ្នាក់ទី៦
៣. ថ្នាក់រៀនទាំងអស់ទទួលបានការបង្រៀន២១១ថ្ងៃក្នុង១ឆ្នាំ
៤. ផ្តល់សៀវភៅសិក្សាគោលដល់សិស្សយ៉ាងតិច៣-៤ក្បាល
៥. កុមារ៩៤% បានចូលរៀនថ្នាក់ទី១ស្របនឹងអាយុ
៦. សិស្សរៀនត្រួតថ្នាក់មិនលើស៨%នៃសិស្សសរុប
៧. កុមារយ៉ាងហោច៨៥%បានរៀនចប់ថ្នាក់ទី៦
៨. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលាយ៉ាងតិច៥ដងក្នុង១ឆ្នាំ
៩. ធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកលក់ចំណីអាហារក្នុងសាលាអំពីការលក់ដូរចំណី
១០. បិទផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការលើកកម្ពស់សុវត្ថិភាពចំណីអាហារ
១១. បើកចំហថវិកាចំណូល និង
- ១២ ថវិកាចំណាយ

៦. កញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់មណ្ឌលសុខភាព

សិទ្ធិអ្នកនៅមណ្ឌលសុខភាព

- ❖ ទទួលបានសេវាសុខភាពទាន់ពេលវេលា មានគុណភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាព ប្រកបដោយសមធម៌
- ❖ ទទួលបានព័ត៌មានអំពីប្រភេទ តម្លៃសេវាសុខភាព និង ការលើកលែងការបង់ថ្លៃសេវា
- ❖ ទទួលបានព័ត៌មានអំពីពេលវេលាធ្វើការនៅមណ្ឌលសុខ ភាព និងយន្តការទំនាក់ទំនងជាមួយមណ្ឌលសុខភាព
- ❖ ចូលរួមលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាថែទាំសុខភាពនៅ មណ្ឌលសុខភាព

ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ
ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិ

តើអ្នកដឹងទេ?

អ្នកទទួលបានសេវាសុខភាពទាន់ពេលវេលា មានគុណភាព សុវត្ថិភាព និង ប្រសិទ្ធភាព ប្រកបដោយសមធម៌

- ទទួលបានសេវាសុខភាពទាន់ពេលវេលា មានគុណភាព សុវត្ថិភាព និង ប្រសិទ្ធភាព ប្រកបដោយសមធម៌
- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីប្រភេទ តម្លៃសេវាសុខភាព និង ការលើកលែងការបង់ថ្លៃសេវា
- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីពេលវេលាធ្វើការនៅមណ្ឌលសុខភាព និងយន្តការទំនាក់ទំនងជាមួយមណ្ឌលសុខភាព
- ចូលរួមលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាថែទាំសុខភាពនៅមណ្ឌលសុខភាព

អ្នកទទួលបានព័ត៌មានអំពីប្រភេទ តម្លៃសេវាសុខភាព និង ការលើកលែងការបង់ថ្លៃសេវា

- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីប្រភេទ តម្លៃសេវាសុខភាព និង ការលើកលែងការបង់ថ្លៃសេវា
- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីពេលវេលាធ្វើការនៅមណ្ឌលសុខភាព និងយន្តការទំនាក់ទំនងជាមួយមណ្ឌលសុខភាព
- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីការលើកលែងការបង់ថ្លៃសេវាសុខភាព

អ្នកទទួលបានព័ត៌មានអំពីពេលវេលាធ្វើការនៅមណ្ឌលសុខភាព និងយន្តការទំនាក់ទំនងជាមួយមណ្ឌលសុខភាព

- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីពេលវេលាធ្វើការនៅមណ្ឌលសុខភាព និងយន្តការទំនាក់ទំនងជាមួយមណ្ឌលសុខភាព
- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីការលើកលែងការបង់ថ្លៃសេវាសុខភាព

ចូលរួមលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាថែទាំសុខភាពនៅមណ្ឌលសុខភាព

- ទទួលបានព័ត៌មានអំពីការលើកលែងការបង់ថ្លៃសេវាសុខភាព

សូមចូលរួម **ជួយកែលម្អមណ្ឌលសុខភាពរបស់អ្នក**

៦. កញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់មណ្ឌលសុខភាព (ត)

ស្តង់ដាររបស់មណ្ឌលសុខភាព

- ❖ មណ្ឌលសុខភាពដំណើរការ២៤ម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃ និង៧ថ្ងៃ ក្នុងសប្តាហ៍នីមួយៗ
- ❖ មណ្ឌលសុខភាពរក្សាភាពស្អាត និងបរិស្ថានអនាម័យល្អជា ប្រចាំ
- ❖ មណ្ឌលសុខភាពទទួលបានការផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារចំនួន ១២លើក ក្នុង១ឆ្នាំ
- ❖ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាពអ្នកត្រូវប្រជុំ ៦លើកក្នុង១ឆ្នាំ

ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ
លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់មណ្ឌលសុខភាព

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះនៅមណ្ឌលសុខភាព?

មណ្ឌលសុខភាពអ្នក ដំណើរការ ២៤ ម៉ោង ៧ ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍នីមួយៗ

- មណ្ឌលសុខភាពអ្នក ដំណើរការ ២៤ ម៉ោង ៧ ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍នីមួយៗ
- មណ្ឌលសុខភាពអ្នក ដំណើរការ ២៤ ម៉ោង ៧ ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍នីមួយៗ

មណ្ឌលសុខភាពអ្នក រក្សាភាពស្អាត និងបរិស្ថានអនាម័យល្អជាប្រចាំ

- មណ្ឌលសុខភាពអ្នក រក្សាភាពស្អាត និងបរិស្ថានអនាម័យល្អជាប្រចាំ
- មណ្ឌលសុខភាពអ្នក រក្សាភាពស្អាត និងបរិស្ថានអនាម័យល្អជាប្រចាំ

មណ្ឌលសុខភាពអ្នក ទទួលបានការផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារចំនួន ១២លើក ក្នុង១ឆ្នាំ

- មណ្ឌលសុខភាពអ្នក ទទួលបានការផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារចំនួន ១២លើក ក្នុង១ឆ្នាំ
- មណ្ឌលសុខភាពអ្នក ទទួលបានការផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារចំនួន ១២លើក ក្នុង១ឆ្នាំ

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាពអ្នកត្រូវប្រជុំ ៦លើក ក្នុង១ឆ្នាំ

- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាពអ្នកត្រូវប្រជុំ ៦លើក ក្នុង១ឆ្នាំ
- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាពអ្នកត្រូវប្រជុំ ៦លើក ក្នុង១ឆ្នាំ

សូមចូលរួម **ជួយកែលម្អមណ្ឌលសុខភាពរបស់អ្នក**

៦. កញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់មណ្ឌលសុខភាព (ត)

ថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់មណ្ឌលសុខភាព

១. បុគ្គលិកបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រាន់ចាប់ពី៨-១១នាក់
២. មានបុគ្គលិកយាមប្រចាំការ២៤ម៉ោង
៣. ទទួលបានការផ្គត់ផ្គង់១២ដងក្នុង១ឆ្នាំ
៤. ស្រ្តី៨០% បានពិនិត្យផ្ទៃពោះ៤ដងមុនសម្រាល
៥. ស្រ្តី៧២% បានសម្រាលកូននៅមណ្ឌលសុខភាព
៦. កុមារអាយុក្រោម១ឆ្នាំចំនួន៩៧% បានទទួលថ្នាំបង្ការ៣ដងតាមគោលការណ៍ក្រសួងសុខាភិបាល
៧. បើកចំហថវិកាចំណូល និង
៨. ថវិកាចំណាយ

៧. ការផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (Post-On)

ស្តង់ដារ ឬនិយាម
ដែលបានដាក់
ចេញដោយក្រសួង
ស្ថាប័នសាមី
នៃវិស័យនីមួយៗ

បឋមសិក្សា (2023) m	
តើសាលាអ្នកបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយជាតិដែរឬទេ?	
តើសាលាបឋមសិក្សារបស់អ្នកមានត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់ពីថ្នាក់ទី១ដល់ថ្នាក់ទី៣គ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ?	
សាលារបស់អ្នកពីថ្នាក់ទី១ដល់ថ្នាក់ទី៣មានគ្រូពេញម៉ោងម្នាក់ក្នុងមួយថ្នាក់សម្រាប់សិស្សពី៣៥នាក់ទៅ៤៥នាក់	បាទ/ចាស
សាលារបស់អ្នកពីថ្នាក់ទី១ដល់ថ្នាក់ទី៣មានគ្រូពេញម៉ោងម្នាក់ក្នុងមួយថ្នាក់សម្រាប់សិស្សពី៤៥នាក់ទៅ៥៥នាក់	មិនទាន់ទេ
តើសាលាបឋមសិក្សារបស់អ្នកមានត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់ពីថ្នាក់ទី៤ដល់ថ្នាក់ទី៦គ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ?	
សាលារបស់អ្នកពីថ្នាក់ទី៤ដល់ថ្នាក់ទី៦មានគ្រូពេញម៉ោងម្នាក់ក្នុងមួយថ្នាក់សម្រាប់សិស្សពី៤០នាក់ទៅ៥០នាក់	បាទ/ចាស
សាលារបស់អ្នកពីថ្នាក់ទី៤ដល់ថ្នាក់ទី៦មានគ្រូពេញម៉ោងម្នាក់ក្នុងមួយថ្នាក់សម្រាប់សិស្សពី៥០នាក់ទៅ៥៥នាក់	មិនទាន់ទេ

លទ្ធផលបំពេញ
ការងារជាក់ស្តែង
របស់អង្គភាព
ផ្តល់សេវា

លទ្ធផលបំពេញ
ការងាររៀបចំ
និងស្តង់ដារ ឬ
និយាមរបស់
ក្រសួង ស្ថាប័ន

៨. បច្ចេកទេសនៃការបិទផ្សាយ I4Cs

ការបិទផ្សាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ (I4Cs)

ពុំត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធី និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស

៨. បច្ចេកទេសនៃការបិទផ្សាយ I4Cs (ត)

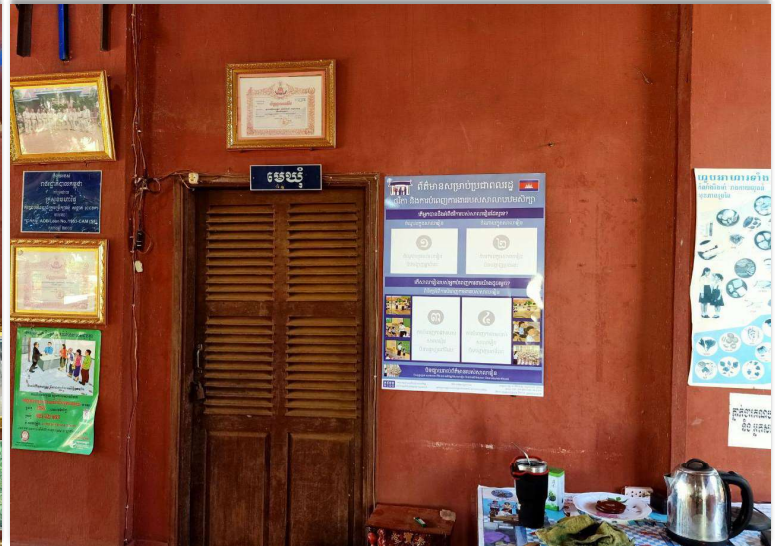


៨. បច្ចេកទេសនៃការបិទផ្សាយ I4Cs (ត)



៨. បច្ចេកទេសនៃការបិទផ្សាយ I4Cs (ត)



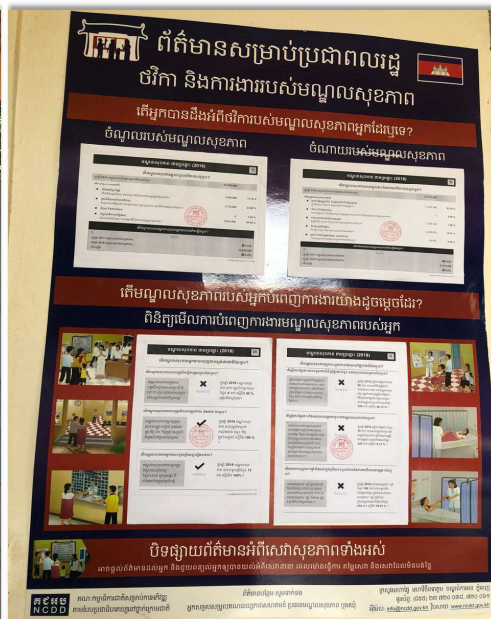
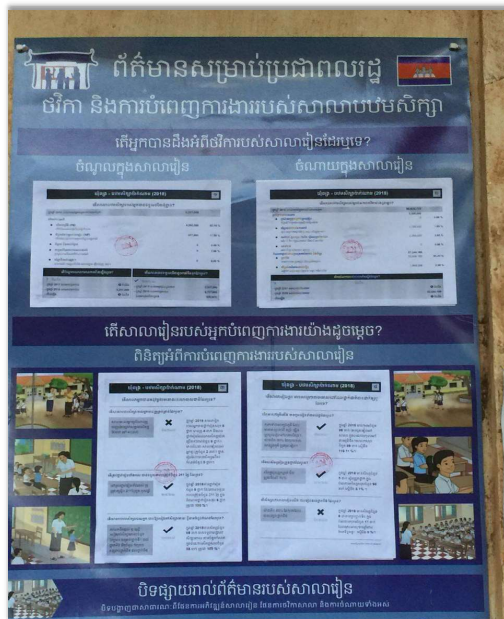
[illegible][illegible]

៨. បច្ចេកទេសនៃការបិទដំឡាយ I4Cs (ត)

ការបិទដំឡាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ (I4Cs)

ត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធី និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស

៨. បច្ចេកទេសនៃការបិទដំឡាយ I4Cs (ត)



៨. បច្ចេកទេសនៃការបិទផ្សាយ I4Cs (ត)

ការបិទផ្ទាំង I4Cs ដោយមានទិន្នន័យលទ្ធផលបំពេញការងារ (Post-On) នឹងមានស៊ីម៉ង់ត៍ ដែលអាចការពារទឹកភ្លៀងបាន



៨. បច្ចេកទេសនៃការបិទផ្សាយ I4Cs (ត)

ការបិទផ្ទាំង I4Cs ដោយមានទិន្នន័យលទ្ធផលបំពេញការងារ (Post-On) នៅក្នុងព័ត៌មាន



សូមអរគុណ



គណនេយ្យភាពសង្គម

គណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យអាន់តែប្រសើរឡើង

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញ
ស្តីពី
ការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៣កក្កដា-សុក្រ ១៤កក្កដា ខែកត្តិក ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
ថ្ងៃទី២៨-២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤
រៀបចំដោយៈ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

មេរៀនទី៦
កម្មវិធីទូរស័ព្ទគណនេយ្យភាពសង្គម



Social Accountability Cambodia
NCDD
★★★★★

បង្ហាញដោយ៖ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

មាតិកា

១. គោលបំណង

២. របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីទូរស័ព្ទ

២.១ ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Android

២.២ ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ iOS

៣. មុខងាររបស់កម្មវិធីទូរស័ព្ទ

១. គោលបំណង

ចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះអ្នកចូលរួមអាច៖

- ទាញយកកម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃលើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Android និង iOS
- ប្រើប្រាស់បាននូវមុខងាររបស់កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃគណនេយ្យភាពសង្គម
- ផ្សព្វផ្សាយ និងប្រើប្រាស់កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃ ដល់សាធារណៈជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
ដើម្បីអាចស្វែងរកទិន្នន័យលទ្ធផលការងាររបស់អង្គភាពផ្តល់សេវាទាំង៣

២. របៀបតម្កើងកម្មវិធី

២.១ ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Android

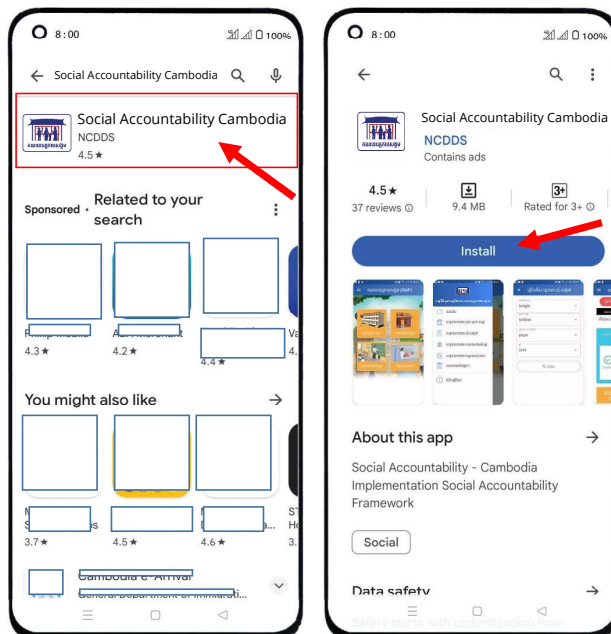
១. ចូលក្នុងកម្មវិធី



២. វាយបញ្ចូលពាក្យ “Social Accountability

Cambodia” រួចចុចស្វែងរក 🔍

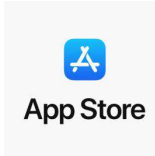
៣. ចុច “Install” ជាការស្រេច។



២. របៀបតម្កើងកម្មវិធី (ត)

២.២ ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ iOS

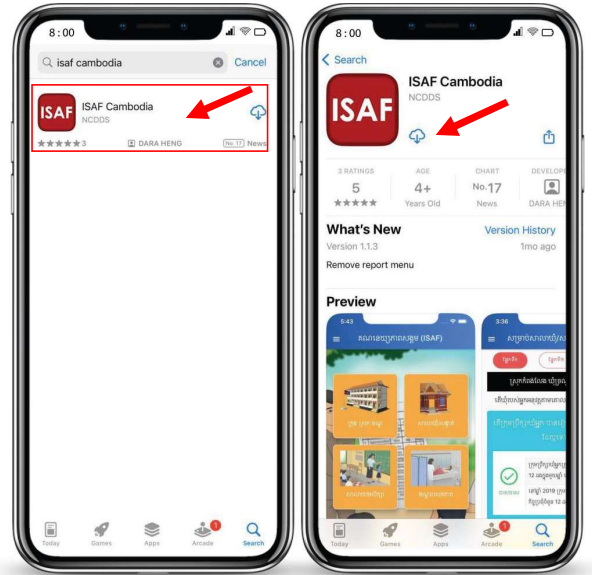
១. ចូលក្នុងកម្មវិធី



២. វាយបញ្ចូលពាក្យ "ISAF Cambodia"

រួចចុចស្វែងរក 🔍

៣. ចុច "Install" ជាការស្រេច។



៣. មុខងាររបស់កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃ

❖ ទំព័រដើម



បង្ហាញផ្ទាំងរូបភាព



មីនុយ (Menu) បង្ហាញមុខងារ



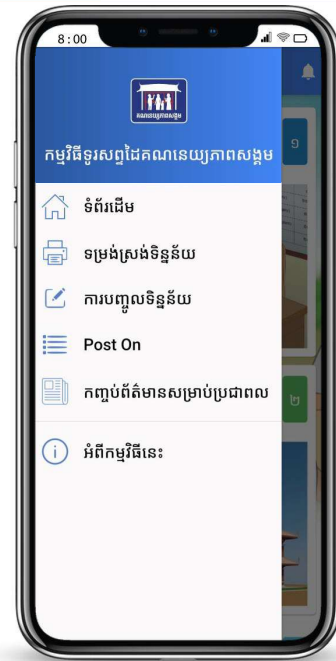
ការជូនដំណឹង



៣. មុខងាររបស់កម្មវិធីឌីជីថល (ត)

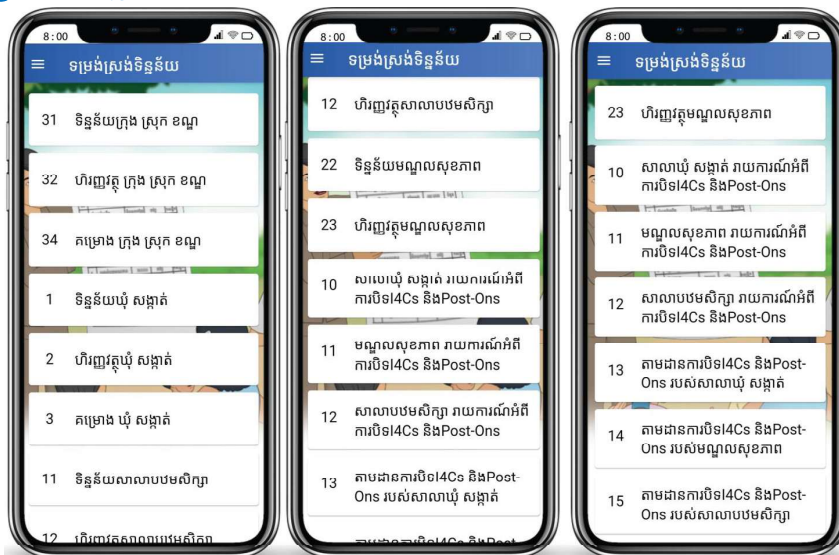
☰ ម៉ឺនុយ បង្ហាញមុខងារ

១. ទំព័រដើម
២. ទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យ
៣. ការបញ្ចូលទិន្នន័យ
៤. Post On
៥. កញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ
៦. អំពីកម្មវិធីនេះ



៣. មុខងាររបស់កម្មវិធីឌីជីថល (ត)

❖ ទម្រង់ស្រង់ទិន្នន័យ



៣. មុខងាររបស់កម្មវិធីនូវសំព្វដៃ (ត)

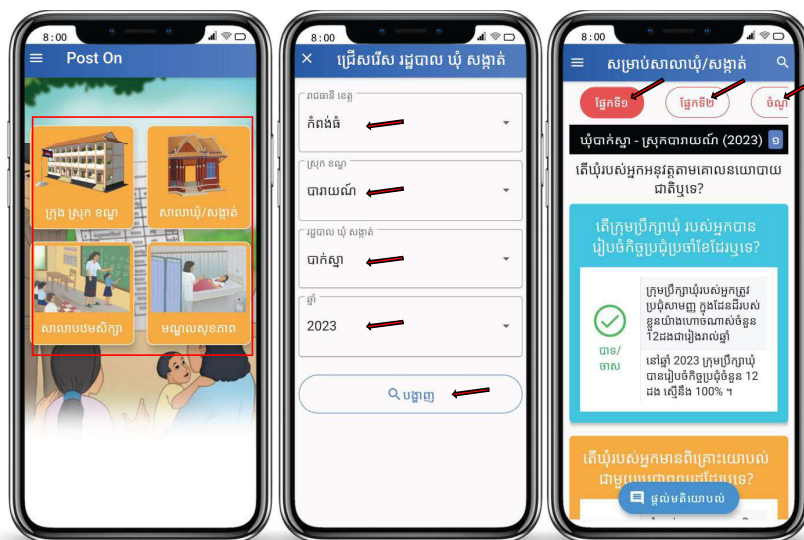
❖ ការបញ្ចូលទិន្នន័យ



៣. មុខងាររបស់កម្មវិធីនូវសំព្វដៃ (ត)

❖ ទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (Post-On)

១. ជ្រើសរើសអង្គភាពផ្តល់សេវា
២. ជ្រើសរើសរាជធានីខេត្ត -> ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
-> អង្គភាពផ្តល់សេវា -> ឆ្នាំ -> បង្ហាញ
៣. ជ្រើសរើសតាមផ្នែកទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ



៣. មុខងាររបស់កម្មវិធីនូវសំណួរដៃ (ត)

ទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (Post-On) (ត)

១.ផ្តល់មតិយោបល់ លើលទ្ធផលការងាររបស់

អង្គភាពផ្តល់សេវាទាំង៣

២.ជ្រើសរើស ✓ ឆ្លាស់ ឬ ✗ មិនឆ្លាស់

៣. ប្រសិន ✓ ឆ្លាស់ -> ជ្រើសរើសចម្លើយ

-> រក្សាទុក



៣. មុខងាររបស់កម្មវិធីនូវសំណួរដៃ (ត)

❖ ផ្ទាំងកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ (I4Cs)





សូមអរគុណ



គណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យអាន់តែប្រសើរឡើង



វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញ

ស្តីពី

ការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៣ កញ្ញា-សុក្រ ១៤ កញ្ញា ខែកត្តិក ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨

ថ្ងៃទី២៨-២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤

អ្នកបម្រើដោយ: លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.





មេរៀនទី ៧

ការពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ



គោលបំណងមេរៀន



ចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច៖

- ❖ កំណត់បានអំពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ
- ❖ យល់ដឹងពីសកម្មភាព នៃដំណាក់កាលពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ
- ❖ បរិយាយបានអំពីដំណើរការនៃពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯងរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវា

១. សេចក្តីផ្តើមមេរៀន

២. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ

៣. សកម្មភាពនៃដំណាក់កាលពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ

៤. ការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯងរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវា

១. សេចក្តីផ្តើមមេរៀន

❖ មេរៀនទី៨ អំពីការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ
នេះ ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ ស្តីពី
ការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់៖

➢ ដំណាក់កាលទី២៖ ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន

✓ ជំហានទី៥៖ ការពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ





ការបង្កើនចំណូលបាននឹងជួយឱ្យសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាមានស្ថិរភាព និងជួយដល់ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រជាជន



៣. សកម្មភាពនៃដំណាក់កាលពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ (ត)

១. ការរៀបចំ និងការចុះមូលដ្ឋានជំហានដំបូង

អង្គការសង្គមស៊ីវិលនៅមូលដ្ឋាន និង CAFs ត្រូវ៖

- ❖ ចុះជួបជាមួយ មេឃុំ ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព នាយកសាលាបឋមសិក្សា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជម្រាបពីដំណើរការ និងរៀបចំផែនការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ
- ❖ សហការជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារដោយប្រជាពលរដ្ឋ
- ❖ រៀបចំឯកសារ និងសម្ភារៈសំខាន់ៗសម្រាប់ដំណើរការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ
- ❖ រៀបចំក្រុមសម្របសម្រួល (NGOs and CAFs)

៣. សកម្មភាពនៃដំណាក់កាលពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ (ត)

២. ការប្រជុំណែនាំទូទាំងឃុំ សង្កាត់

អ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំមាន៖ មន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អ្នកផ្តល់សេវា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ

ក្នុងកិច្ចប្រជុំគួរមានការបង្ហាញ៖

១. សង្ខេបពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម និងដំណើរការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ
២. បង្ហាញពីគោលបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក
៣. បកស្រាយជំហាននីមួយៗនៃការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងអ្នកចូលរួម
៤. ព្រមព្រៀងគ្នាលើកាលបរិច្ឆេទលើកិច្ចប្រជុំពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯងដោយអ្នកផ្តល់សេវា និងកិច្ចប្រជុំរួមគ្នាដើម្បីរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.។

៣. សកម្មភាពនៃដំណាក់កាលពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ (ត)

៣. ការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារដោយប្រជាពលរដ្ឋ

គោលបំណង៖

- ❖ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិ ដែលត្រូវទទួលបានពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ថវិកា ស្តង់ដារ និងគោលដៅនានានៃការផ្តល់សេវា
- ❖ ផ្តល់ឱកាសឲ្យប្រជាពលរដ្ឋវាយតម្លៃលើសេវាសាធារណៈ និងកំណត់បញ្ហាអាទិភាព
- ❖ ជំរុញឲ្យប្រជាពលរដ្ឋកំណត់សកម្មភាពអាទិភាពដើម្បីកែលម្អសេវាសាធារណៈ

៤. ការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯងរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវា

គោលបំណង

- ❖ ផ្សព្វផ្សាយ និងពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកអង្គភាពផ្តល់សេវាខ្លួនឯង
- ❖ អនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រី បុគ្គលិកអង្គភាពផ្តល់សេវាធ្វើការវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីលទ្ធផលការងារ នានាធៀបនឹងស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់
- ❖ ផ្តល់ឱកាសឱ្យមន្ត្រី បុគ្គលិកអង្គភាពផ្តល់សេវាកំណត់អំពីបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយសម្រាប់លើកកម្ពស់ផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។

៤. ការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯងរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវា (ត)

របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ និងសមាសភាពអ្នកចូលរួម

របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ

- ❖ ការផ្សព្វផ្សាយអំពី I4Cs
- ❖ បទបង្ហាញអំពីលទ្ធផលការងាររបស់អង្គភាពផ្តល់សេវា
- ❖ អនុវត្តដំណើរការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវា

សមាសភាពអ្នកចូលរួម

- ❖ មេឃុំ ចៅសង្កាត់
- ❖ នាយកសាលាបឋមសិក្សា
- ❖ ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព
- ❖ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ❖ មន្ត្រី បុគ្គលិកអង្គភាពផ្តល់សេវា

៤. ការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯងរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវា (ត)

ដំណើរការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯងរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវា

- ❖ កិច្ចប្រជុំនេះនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងជា ៣ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា (ប្រជុំជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ប្រជុំជាមួយមណ្ឌលសុខភាព និងប្រជុំជាមួយសាលាបឋមសិក្សា) ដែលមានថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី បុគ្គលិកអង្គភាពផ្តល់សេវាយ៉ាងតិច ៥០% បូកៗ។
- ❖ ដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំនឹងត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖
 ១. ស្វាគមន៍អ្នកចូលរួម និង ពន្យល់អំពីគោលបំណង
 ២. រឿងរ៉ាវឡើងវិញអំពីកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ (I4Cs)
 ៣. បំផុសគំនិត និងការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ពី ៤-៦ ព្រមទាំងស្រង់ចូលក្នុង **តារាងទី១**
 ៤. ពន្យល់អំពីរបៀបដាក់ពិន្ទុ ដំណើរការដាក់ពិន្ទុ កត់ត្រាពិន្ទុ និងគណនាពិន្ទុរួម
 ៥. ប្រើ **តារាងទី២** ស្រង់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ពិន្ទុរួម ពិភាក្សារកចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ និង សកម្មភាព ជាក់លាក់ដែលស្នើឡើងដើម្បីការផ្លាស់ប្តូរ។

៤. ការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯងរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវា (ត)

តារាងកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	
លក្ខណៈសម្បត្តិ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
មានបង្គន់ដោយឡែក ស្រី ប្រុស	បង្គន់អនាម័យបែងចែកស្រី ប្រុស
មានបុគ្គលិកប្រចាំការ២៤ ម៉ោង	បុគ្គលិកប្រចាំការ២៤ ម៉ោង
មានបើកចំហចំណាយ ចំណូលចំណាយ	ការបិទផ្សាយព័ត៌មានអំពីថវិកា
មានបុគ្គលិកផ្តល់សេវាដោយស្មើភាព	ក្រមសីលធម៌បុគ្គលិក
មានបុគ្គលិក រួសរាយ រាក់ទាក់	ឱសថ និងបរិក្ខារ
មានអនាម័យនៅបរិវេណមណ្ឌលសុខភាព	
អប់រំសុខភាពអ្នកមកទទួលសេវា	
មានឱសថគ្រប់គ្រាន់	

៤. ការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯងរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវា (ត)

រូបភាពនៃការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ



៤. ការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯងរបស់អង្គភាពផ្ទាល់សេវា (ត)

តារាងទី១ ៖ បំណាច់កំពុង

ទីកន្លែង៖ វិស័យ/ក្រុម៖ កាលបរិច្ឆេទ៖

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	៥ 	៤ 	៣ 	២ 	១ 
បង្កន់អនាម័យបែងចែកស្រី ប្រុស					
បុគ្គលិកប្រចាំការ២៤ ម៉ោង					
ការបិទផ្សាយព័ត៌មានអំពីថវិកា					
ក្រុមសីលធម៌បុគ្គលិក					
ឱសថ និងបរិក្ខារ					

៤. ការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯងរបស់អង្គភាពផ្ទាល់សេវា (ត)

វិធីគណនាពិន្ទុមធ្យម និងមេដ្យាន

វិធីទី១៖ ការគណនាកំណត់កណ្តាល តាមបែបមធ្យមនៃពិន្ទុ មានរូបមន្តដូចខាងក្រោម

$$\text{ពិន្ទុមធ្យមនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទី១} \dots = \frac{5 \times \dots + 4 \times \dots + 3 \times \dots + 2 \times \dots + 1 \times \dots}{\text{ចំនួនសរុបនៃអ្នកវាយតម្លៃ} \dots \dots \dots \text{នាក់}}$$

វិធីនេះ ងាយស្រួលយល់ ប៉ុន្តែពិបាកគិតលេខ ទាល់តែមានម៉ាស៊ីនគិតលេខជំនួយ ទើបអាចគិតបាន។

វិធីទី២ ៖ ការកមេដ្យាន ងាយស្រួលជាង និងជាលេខគត់គួរ ដោយប្រើវិធីរាប់លេខរៀង

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ល្អណាស់ ៥ ☺☺	ល្អ ៤ ☺	មធ្យម ៣ ☺	អន់ ២ ☹	អន់ណាស់ ១ ☹☹
ទី១	0	11	1111	11111	11

❖ យកចំនួនអ្នកដាក់ពិន្ទុសរុបចែកនឹង២ ឃើញចំនួនពាក់កណ្តាល។ រាប់ពីខាងឆ្វេងក៏បាន ខាងស្តាំក៏បាន ដល់ត្រឹមចំនួនពាក់កណ្តាលនៅត្រង់ពិន្ទុណាមួយ សន្មតថាចំណុចនោះគឺជាពិន្ទុមធ្យម។

❖ សម្គាល់៖ ក្នុងការគណនាទាំងពីរខាងលើ ក្នុងករណីចែកឃើញចំនួនទសភាគ គឺត្រូវបង្អត់។

៤. ការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯងរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវា (ត)

តារាងទី ២ ៖ កំណត់សកម្មភាពអាទិភាពផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ពិន្ទុមធ្យម	ចំណុចខ្លាំង	ចំណុចខ្សោយ (បញ្ហា)	ការផ្លាស់ប្តូរដែលចង់បាន (តម្រូវការ)	សកម្មភាពដែលស្នើឡើង (ដំណោះស្រាយ)
បង្កនូវអារម្មណ៍បែងចែកស្រីប្រុស	៤				
បុគ្គលិកប្រចាំការ២៤ ម៉ោង	២				
ការបិទផ្សាយព័ត៌មានអំពីចរិត	៣				
ក្រុមសីលធម៌បុគ្គលិក	២				
ឱសថ និងបរិក្ខារ	៣				

- ❖ ការបំផុសគំនិតអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ និងការកំណត់ការផ្លាស់ប្តូរដែលចង់បាននិងឆ្លើយតបនឹងចំណុចខ្សោយនិងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
- ❖ កំណត់សកម្មភាពបានស្នើឡើងឬត្រូវកែលម្អ
- ❖ ជ្រើសរើសតំណាងរបស់ខ្លួនដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំរួមគ្នា(ច្រើនបំផុត ៦ នាក់)
- ❖ ស្នើកំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរួមគ្នា

ការបង្កើនការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងការសម្រេចចិត្តក្នុងគ្រួសារនិងក្នុងសហគមន៍



www.ncdd.gov.kh
db.ncdd.gov.kh



www.facebook.com/ncdds/



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
The National Committee for Sub-National Democratic Development



សូមអរគុណ



គណនេយ្យភាពសង្គម

គណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យអាន់តែប្រសើរឡើង

ការបង្កើនការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងការសម្រេចចិត្តក្នុងគ្រួសារនិងក្នុងសហគមន៍



www.ncdd.gov.kh
db.ncdd.gov.kh



www.facebook.com/ncdds/





មេរៀនទី ៨

ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (ផ.ស.វ.គ.)



គោលបំណងមេរៀន



ចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច៖

- ❖ យល់ដឹងអំពីនិយមន័យ នៃផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (ផ.ស.វ.គ.)
- ❖ កំណត់បានអំពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា នៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.
- ❖ បរិយាយបានអំពីដំណើរការ និងសកម្មភាពនៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.

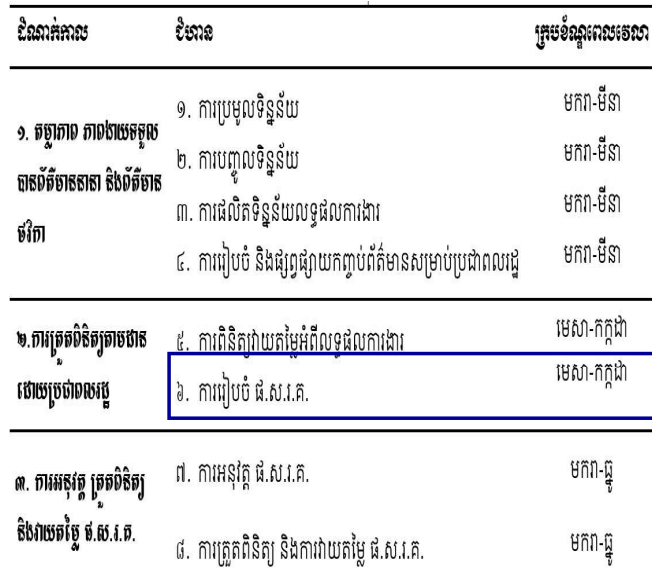
១. និយមន័យ ផ.ស.វ.គ.

២. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.

៣. សកម្មភាពនៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.

១. និយមន័យ JAAP

- ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម គឺជាផែនការសកម្មភាពដែលកើតឡើងបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំរួមគ្នារវាងប្រជាពលរដ្ឋជាមួយនិងអង្គភាពផ្តល់សេវា (រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សាលាបឋមសិក្សា និងមណ្ឌលសុខភាព) ដោយមានការសម្របសម្រួលពីអ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល។
- ផែនការនេះ បង្ហាញពីសកម្មភាពដែលបានព្រមព្រៀងគ្នារវាងប្រជាពលរដ្ឋនិងអង្គភាពផ្តល់សេវា ដើម្បីកែលម្អគុណភាពការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សាលាបឋមសិក្សា និងមណ្ឌលសុខភាព។



៣. សកម្មភាពនៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. (ត)

១. កិច្ចប្រជុំរួមតាមវិស័យ

គោលបំណង៖

- ❖ បង្កើតបរិយាកាសអោយអ្នកផ្តល់សេវា និង អ្នកទទួលសេវា ជួបគ្នាដើម្បីចែករំលែកអំពីលទ្ធផល នៃការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងព្រមព្រៀងគ្នាលើសកម្មភាពដែលលើកឡើង ក្នុងសេវានីមួយៗ។

អ្នកចូលរួម៖

- ❖ អ្នកតំណាងដែលបានចូលរួមក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារដោយប្រជាពលរដ្ឋ
- ❖ តំណាងអ្នកផ្តល់សេវាដែលបានចូលរួមក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារខ្លួនឯង ជាពិសេសប្រធាន
- ❖ អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន(CBOs)/អង្គការសង្គមស៊ីវិល(CSOs)ពាក់ព័ន្ធ។

៣. សកម្មភាពនៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. (ត)

១. កិច្ចប្រជុំរួមតាមវិស័យ (ត)

សកម្មភាពសំខាន់ៗ៖

- ❖ ការសំណេះសំណាល ណែនាំខ្លួន គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ របៀបវារៈ និង រយៈពេល
- ❖ រំលឹកពីសកម្មភាពដែលបានធ្វើកន្លងមក
- ❖ បង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារដោយប្រជាពលរដ្ឋនិងអ្នកផ្តល់សេវា
- ❖ បង្ហាញពីតារាងទី៣៖ ប្រៀបធៀបលទ្ធផលនៃការដាក់ពិន្ទុតាមវិស័យ និងកំណត់សកម្មភាព អាទិភាពដែលស្នើឡើង
- ❖ ពិនិត្យសារឡើងវិញពីសកម្មភាព
- ❖ ចាត់អាទិភាពសកម្មភាព (ខាងក្នុង និង ខាងក្រៅ) និងកំណត់អ្នកដឹកនាំ និងអ្នកអនុវត្ត
- ❖ ជ្រើសរើសតំណាងអ្នកចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរួមពហុវិស័យ

៣. សកម្មភាពនៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. (ត)

២. កិច្ចប្រជុំរួមពហុវិស័យ

គោលបំណង៖

- បង្កើតផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមនៅឃុំ សង្កាត់ ដែលអាចកំណត់សកម្មភាពជាក់ស្តែង និងអាចមានលទ្ធភាពទាន់ពេល ក្នុងការដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ (CIP) ។

អ្នកចូលរួម៖

- អ្នកតំណាងដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាមកពីការប្រជុំរួមតាមវិស័យ
- តំណាងមកពីកិច្ចប្រជុំរួមតាមវិស័យ អ្នកផ្តល់សេវាដែលបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំដាក់ពិន្ទុវាយតម្លៃខ្លួនឯង មន្ត្រីថ្នាក់ឃុំ-សង្កាត់ (រួមមាន មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ ជំទប់ ក្រុមប្រឹក្សា និងស្មៀន)
- អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន(CBOs)/អង្គការសង្គមស៊ីវិល(CSOs)ពាក់ព័ន្ធ។

៣. សកម្មភាពនៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. (ត)

១. កិច្ចប្រជុំរួមពហុវិស័យ (ត)

សកម្មភាពសំខាន់ៗ៖

- ❖ ការសំណេះសំណាល ណែនាំខ្លួន គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ របៀបវារៈ និងរយៈពេល
- ❖ បង្ហាញពីសកម្មភាពអាទិភាពរួមដែលបានកំណត់តាមវិស័យ
- ❖ វេទិកាពិភាក្សា សំណួរ និងចម្លើយ
- ❖ កំណត់សកម្មភាពអាទិភាព ផ.ស.វ.គ.
- ❖ ពិនិត្យរំលឹកឡើងវិញនូវ ផ.ស.វ.គ. ពីឆ្នាំមុនដែលពុំទាន់អនុវត្ត (ប្រសិនបើមានខ្លះ)
- ❖ ជ្រើសរើស ឬកែសម្រួលសមាសភាព គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ. ឃុំ សង្កាត់

៣. សកម្មភាពនៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. (ត)

៣. ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.

សកម្មភាពសំខាន់៖ រៀបចំសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ. ដោយរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ សមាសភាពគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.៖

- ❖ ប្រធាន៖ មេឃុំ ចៅសង្កាត់
- ❖ អនុប្រធាន៖ ជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២
- ❖ សមាជិក៖ អ.ក.ន.ក. សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា មន្ត្រីបង្គោលគណនេយ្យភាពសង្គម ស្បៀន ប្រធាន ឬ អនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព នាយក ឬនាយករងសាលាបឋមសិក្សា តំណាងសហគមន៍ ឬប្រជាពលរដ្ឋ (៣-៥រូប) និង CAFs
- ❖ ត្រូវមានសមាជិកជាស្ត្រីយ៉ាងតិច០២រូប និងតំណាងយុវជនម្នាក់

៣. សកម្មភាពនៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. (ត)

៤. ការបញ្ចូល ផ.ស.វ.គ. ទៅក្នុង CIP

❖ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវក្នុងការដាក់បញ្ចូល ផ.ស.វ.គ. ទៅក្នុង CIP

❖ កិច្ចការសំខាន់ៗ

- ពិនិត្យ និងដាក់បញ្ចូលគម្រោង និងសកម្មភាពនៃ ផ.ស.វ.គ. ទៅក្នុងតារាង១.១.ក តារាង ១.១.ខ និងតារាង ១.១.គ នៃ CIP និងបន្តនីតិវិធីផ្សេងៗទៀត នៃដំណើរការរៀបចំ CIP
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នឹងបន្ទីរគម្រោងអាទិភាពជាមួយគម្រោងវិនិយោគដែលបានស្នើរឡើង ដើម្បីជៀសវាងភាពត្រូវនៃសំណើគម្រោង
- ពិនិត្យ និងបញ្ចូលគម្រោង និងសកម្មភាពជាអាទិភាពនៃ ផ.ស.វ.គ. ក្នុងបញ្ជីគម្រោង និងសកម្មភាពជាអាទិភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវបង្ហាញក្នុងសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្ម ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីកៀរគរធនធានពី ប្រភពនានា។

៣. សកម្មភាពនៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. (ត)

តម្រូវការផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)

ល.រ	សកម្មភាពអាទិភាពដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា (ឈ្មោះគម្រោងសកម្មភាព)	ឆ្លើយតបគោលដៅ (លេខកូដ)	ទីតាំង	លទ្ធផល		រយៈពេល(ពេលចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់)	អ្នកទទួលបាន		តម្លៃប៉ាន់ស្មាន	អ្នកដឹកនាំអនុវត្ត/អ្នកសហការ
				បរិមាណ	ឯកតា		សរុប	ស្រី		
ក. សកម្មភាពដែលត្រូវការធនធានពីខាងក្រៅ (ដែលត្រូវសហការពីខាងក្រៅ និងដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ)										
ខ. សកម្មភាពដែលត្រូវការធនធានផ្នែកខាងក្នុង (សកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយអង្គភាពផ្តល់សេវាដោយខ្លួនឯង និងសហគមន៍)										
អនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ និងសហគមន៍										
អនុវត្តដោយមណ្ឌលសុខភាព និងសហគមន៍										
អនុវត្តដោយសាលាបឋមសិក្សា..... និងសហគមន៍										

៣. សកម្មភាពនៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. (ត)

ល.រ	សកម្មភាពអាទិភាពដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា (ឈ្មោះគម្រោងសកម្មភាព)	ឆ្លើយតប គោលដៅ (លេខកូដ)	ទីតាំង	លទ្ធផល		រយៈពេល(ពេលចាប់ ផ្តើម និងបញ្ចប់)	អ្នកទទួលបាន		តម្លៃប៉ាន់ស្មាន	អ្នកដឹកនាំ អនុវត្ត/សហការ
				បរិមាណ	ឯកតា		សរុប	ស្រី		
ក. សកម្មភាពដែលត្រូវការធនធានពីខាងក្រៅ (ដែលត្រូវសហការពីខាងក្រៅ និងដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ)										
ខ. សកម្មភាពដែលត្រូវការធនធានផ្នែកខាងក្នុង (សកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយអង្គភាពផ្តល់សេវាដោយខ្លួនឯង និងសហគមន៍)										
អនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ និងសហគមន៍										



តារាង១.១.ក ៖ តម្រូវការគម្រោង សកម្មភាពអាទិភាព

ល.រ	ឈ្មោះគម្រោង សកម្មភាព	ឆ្លើយតប គោលដៅ	ទីតាំង	លទ្ធផល		រយៈពេល	អ្នកទទួលបាន		តម្លៃប៉ាន់ស្មាន	ផ្សេងៗ
				បរិមាណ	ឯកតា		សរុប	ស្រី		
១. ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច										
២. ផ្នែកសង្គមកិច្ច										
៣. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្តវិនិយោគការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ										
៤. ផ្នែករដ្ឋបាល និងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ										

៣. សកម្មភាពនៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. (ត)

៥. ការបញ្ចូល ផ.ស.វ.គ. ទៅក្នុង ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ

❖ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវក្នុងការដាក់
បញ្ចូល ផ.ស.វ.គ. ទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ

❖ កិច្ចការសំខាន់ៗ

- បញ្ចូល ផ.ស.វ.គ. ទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- ពិនិត្យពីភាពត្រឹមត្រូវអំពីទិន្នន័យ ផ.ស.វ.គ. ដែលបានបញ្ចូល
- ត្រូវជូនព័ត៌មានដល់អង្គភាពផ្តល់សេវាធានា ដើម្បីផលិត និងបិទផ្សាយ ផ.ស.វ.គ. លើ I4Cs



៣. សកម្មភាពនៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. (ត)

៦. ការផលិត និងបិទផ្សាយ ផ.ស.វ.គ. លើឆ្នាំង I4Cs

❖ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវា
ទទួលខុសត្រូវក្នុងផលិត និងបិទផ្សាយ
ផ.ស.វ.គ. លើ I4Cs

❖ កិច្ចការសំខាន់ៗ

- ផលិត ផ.ស.វ.គ. ចេញពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- បិទផ្សាយ ផ.ស.វ.គ. នៅតាមរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវា



៣. សកម្មភាពនៃការរៀបចំ ផ.ស.រ.គ. (ត)

ការផ្សព្វផ្សាយ ផ.ស.រ.គ. ជូនប្រជាពលរដ្ឋ

❖ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវា

ទទួលខុសត្រូវក្នុងផ្សព្វផ្សាយ ផ.ស.រ.គ. ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

❖ កិច្ចការសំខាន់ៗ

- បង្ហាញ និងពន្យល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវានៅតាមឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវានីមួយៗអំពី ផ.ស.រ.គ.
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពី ផ.ស.រ.គ. នៅតាមព្រឹត្តិការណ៍ នានាដែលបានរៀបចំដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អង្គភាពផ្តល់សេវា និង ភាគីពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងនៅតាមភូមិនីមួយៗ។



សូមអរគុណ



គណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង

មេរៀនទី៩

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការផែនការសកម្មភាពរួម ស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

គោលបំណងមេរៀន

នៅចុងបញ្ចប់មេរៀន សិក្ខាកាមនឹងអាចកំណត់បានពី៖

- យល់ដឹង អំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.រ.គ.
- អាចរៀបរាប់បាន អំពីតួនាទី និងភារកិច្ចជាក់លាក់របស់សមាជិក
គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.រ.គ. នីមួយៗ
- អាចបរិយាយ អំពីដំណើរការ និងការបញ្ចូល ផ.ស.រ.គ. ទៅក្នុង CIP
និងបង្ហាញក្នុង DIW
- យល់ដឹង អំពីការបញ្ចូលទិន្នន័យ និងបិទផ្សព្វផ្សាយ ផ.ស.រ.គ.

១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.

២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.

១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.

- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពី ផ.ស.វ.គ.
- ដាក់បញ្ចូល ផ.ស.វ.គ. ក្នុង CIP និងបង្ហាញក្នុង DIW
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាសម្រាប់អនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ. ប្រចាំត្រីមាស និងតាមការចាំបាច់
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរាជធានី ខេត្តក្នុងការសម្រុះសម្រួល និងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
- ទំនាក់ទំនង និងកៀរគរធនធានពីស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន សប្បុរសជន ដើម្បីគាំទ្រ ផ.ស.វ.គ.។

២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.

ក.ប្រធានគណៈកម្មាធិការ

- កៀរគរធនធានពីប្រភពនានាដើម្បីអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
- ធានាឱ្យមានការដាក់បញ្ចូល ផ.ស.វ.គ ទៅក្នុង CIP និង DIW
- ជំរុញ និងទាក់ទាញការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យវិភាជន៍មូលនិធិឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ការគាំទ្រសកម្មភាពអាទិភាពក្នុង ផ.ស.វ.គ.
- ធានាឱ្យមានរបាយការណ៍ទៀងទាត់ ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. និងការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ធានាឱ្យមានកិច្ចសហការជាមួយអង្គការដៃគូអនុវត្តនៅមូលដ្ឋាន និង CAF ក្នុងដំណើរការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. និងការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ. (ត)

ខ.អនុប្រធានគណៈកម្មាធិការ

- ជំនួសប្រធាននៅពេលប្រធានអវត្តមាន
- ចូលរួមប្រជុំក្នុងកិច្ចប្រជុំនានារបស់គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.
- សហការ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- បំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចបន្ថែមតាមការប្រគល់ឱ្យពីប្រធានគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.។



២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.រ.គ. (ត)

គ. សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការ

- រៀបចំ និងចាត់ចែងការប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.រ.គ.
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពគណនេយ្យភាពសង្គម និងរាយការណ៍ជូនគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.រ.គ.
- បញ្ចូលទិន្នន័យ ផ.ស.រ.គ. ទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យគណនេយ្យភាពសង្គមឱ្យទាន់ពេលវេលា
- បិទផ្សាយផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ផ.ស.រ.គ.
- ផ្តល់កិច្ចសហការ និងសម្របសម្រួលការងារទូទៅជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សាលាបឋមសិក្សា និងមណ្ឌលសុខភាព។

២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.រ.គ. (ត)

គ. សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការ (ត)

- ផ្តល់ការសហការជាមួយតំណាងអង្គការដៃគូអនុវត្តនូវមូលដ្ឋាន និង CAF
- ជួយមេឃុំក្នុងដំណើរការតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ ផ.ស.រ.គ និងរបាយការណ៍
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ គ.ស នៅក្នុងឃុំ
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគណនេយ្យភាពសង្គមដែលប្រធានគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.រ.គ. ប្រគល់ជូន។

២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ. (ត)

ឃ. សមាជិកនានារបស់គណៈកម្មាធិការ

- ចូលរួមពិនិត្យ ពិភាក្សា និងឯកភាពលើការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តតាមវិស័យរបស់ខ្លួន
- ចូលរួមប្រជុំក្នុងកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់នានារបស់គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ជូនគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ. អំពីបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសកម្មភាព ផ.ស.វ.គ. និងការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពី ផ.ស.វ.គ. និងព័ត៌មាននានា នៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គមដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- កៀរគរធនធានពីប្រភពនានាដើម្បីអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.។

សូមអរគុណ



គណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យអាន់តែប្រសើរឡើង



មេរៀនទី ១១

ការកៀរគរធនធាន និងការសម្របសម្រួល



ការបង្កើតធនធានដែលមានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តឱ្យស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតនៃប្រជាពលរដ្ឋ



www.ncdd.gov.kh
db.ncdd.gov.kh



www.facebook.com/ncdds/

1

មាតិកា

១. ការកំណត់ធនធាន
២. ការរៀបចំផែនការ និងថវិកា
៣. ប្រភពថវិកា
៤. ការអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងផ្សព្វផ្សាយ



ការបង្កើតធនធានដែលមានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តឱ្យស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតនៃប្រជាពលរដ្ឋ



www.ncdd.gov.kh
db.ncdd.gov.kh



www.facebook.com/ncdds/

1

១. កំណត់ដេញដោល

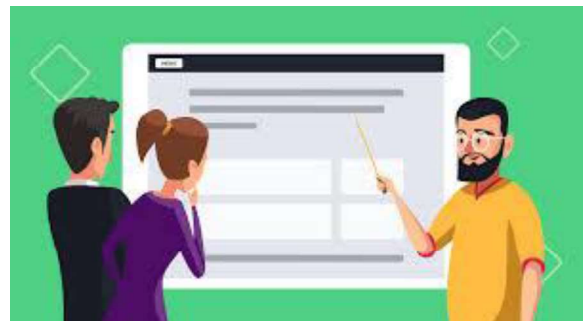
កំណត់ទំហំថវិកា

- គណនាចំនួនថវិកាត្រូវការសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង សកម្មភាព ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់។

គោលបំណង

- កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ទៅលើគោលដៅ នៃថវិកាដែល នឹងត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់។

២. រៀបចំផែនការថវិកា



៣. ប្រតិបត្តិការងារសាងសង់



៤. ការអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងផ្សព្វផ្សាយ





សូមអរគុណ



គណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង



វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពី

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពី
ការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAPC)

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០មាច-សុក្រ ១១មាច ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
ខេត្តបាត់ដំបង ថ្ងៃទី២៩-៣០ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២៤
រៀបចំដោយ: លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.



មេរៀនទី៥

ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម នៅក្នុងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

(JAAP) SA M&E Database System



បង្ហាញដោយ ៖ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

មាតិកា

១. គោលបំណង
២. សេចក្តីផ្តើម
៣. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា
៤. តារាងសង្ខេបជំហាន នៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ JAAP និងការបោះពុម្ព Post-On JAAP
៥. របៀបចូលប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធ
៦. ការបង្កើតបញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់
៧. ការបញ្ចូលទិន្នន័យ ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)
៨. ការបោះពុម្ព Post-On ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)
៩. ការបិទផ្សាយ ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)
១០. ការតាមដានអំពីស្ថានភាព សកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម(JAAP)

ចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះអ្នកចូលរួមអាច៖

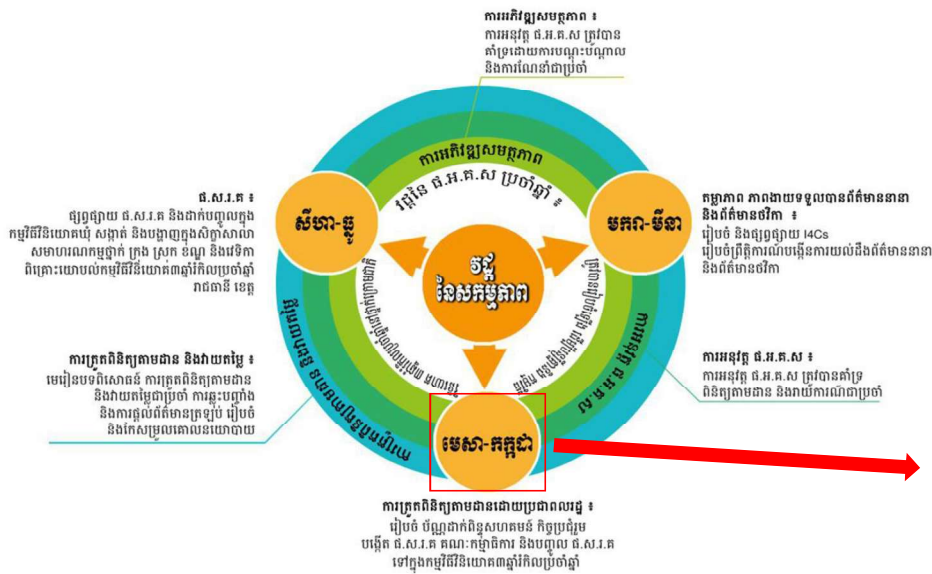
- ដឹងច្បាស់ពីក្របខណ្ឌពេលវេលា និងជំហាននៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ
- យល់ដឹងពីការបង្កើតគណនីនិង ផ្លាស់ប្តូរលេខកូដសម្ងាត់
- យល់ច្បាស់ពីការបញ្ចូលទិន្នន័យផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP) បោះពុម្ព Post-On និងបិទផ្សាយ

២.សេចក្តីផ្តើម

- ❖ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពគណនេយ្យភាពសង្គម (SA M&E Database system) បានបង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ ២០១៦
- ❖ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពគណនេយ្យភាពសង្គម បានរៀបចំជាប្រព័ន្ធអនឡាញ ដែលអាចចូលទៅប្រើប្រាស់តាមរយៈ Web Browser (Google Chrome...)
- ❖ តំណភ្ជាប់សម្រាប់ចូលប្រព័ន្ធ <https://mis.ncdd.gov.kh/sa>
- ❖ ប្រព័ន្ធទិន្នន័យនេះដើរតួនាទីសំខាន់លើការផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (Post-on) របស់អង្គភាពផ្តល់សេវាទាំង៣ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណៈជន អ្នកពាក់ព័ន្ធនានានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល។ល។

៣. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា

វគ្គនៃសកម្មភាព ផ.អ.គ.ស ប្រចាំឆ្នាំ ដំណាក់កាលទី២



❖ **ការបញ្ចូលទិន្នន័យ JAAP និងការបោះពុម្ព
Post-On JAAP**

៤. តារាងសង្ខេបសម្រាប់ វគ្គនៃសកម្មភាព ផ.អ.គ.ស ប្រចាំឆ្នាំ ដំណាក់កាលទី២

ល.រ	ជំហាន	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
១	បញ្ចូលទិន្នន័យ JAAP ដែលបានឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំរួម	មេសា-កក្កដា	មន្ត្រីឃុំ សង្កាត់
២	បោះពុម្ព Post-On JAAP	មេសា-កក្កដា	មន្ត្រីឃុំ សង្កាត់ អង្គភាពផ្តល់សេវាទាំង ៣
៣	បិទផ្សាយ Post-On JAAP	មេសា-កក្កដា	មន្ត្រីឃុំ សង្កាត់

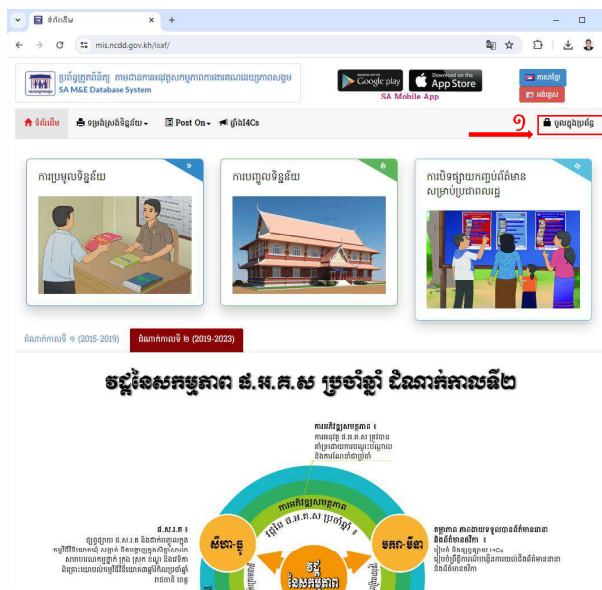
៥. របៀបចូលប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធ

១. ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ

២. បំពេញអ៊ីមែល (Email)

៣. បំពេញលេខកូដសម្ងាត់ (Password)

៤. ចុចចូលក្នុងប្រព័ន្ធ



៦. ការបង្កើតបញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់

ចុចលើការកំណត់ -> ចុចលើបញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់ -> ចុចលើបង្កើតថ្មី

១. បំពេញឈ្មោះពេញ (ឈ្មោះអ្នកទទួលបន្ទុកបញ្ចូលទិន្នន័យ)

២. ជ្រើសរើសភេទ

៣. បំពេញលេខទូរសព្ទ

៤. បំពេញអង្គភាព (កូដនាទី)

៥. ជ្រើសរើសឈ្មោះកូដនាទី (Commune (Commune Level of District))

៦. ជ្រើសរើសក្រុងស្រុកខណ្ឌ

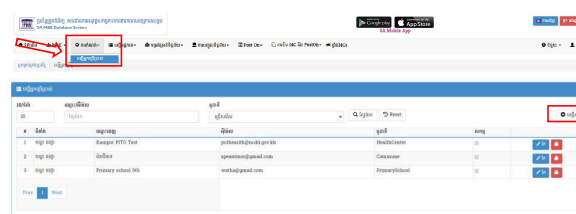
៧. ជ្រើសរើសអង្គភាព (ឈ្មោះឃុំ)

៨. បំពេញអ៊ីមែល (c.banteayneang@ncdd.gov.kh)

c=ឃុំ (ឃុំ) banteayneang=ឈ្មោះ @ncdd.gov.kh=អាសយដ្ឋាន

៩. បំពេញពាក្យសម្ងាត់ និង បញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់ (សូមដាក់អោយដូចគ្នា)

១០. ចុចបង្កើត



៦. ការបង្កើតបញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់ (ត)

១. របៀបកែប្រែព័ត៌មានអ្នកប្រើប្រាស់

ចុចលើប៊ូតុងកែ -> បំពេញព័ត៌មានណាមួយដែលត្រូវកែ -> ចុចរក្សាទុក

#	ឈ្មោះ	ឈ្មោះអង្គភាព	អ៊ីមែល	តួនាទី	ស្ថានភាព	កម្រិត
1	ឈ្មោះ	Kampot PTO Test	puthean@ncdd.gov.kh	HealthCenter	ប	កែប្រែ
2	ឈ្មោះ	ឈ្មោះ	spwanmor@gmail.com	Commune	ប	កែប្រែ
3	ឈ្មោះ	Primary school 001	watha@gmail.com	PrimarySchool	ប	កែប្រែ

ឈ្មោះ: ឈ្មោះ

ភេទ: ប្រុស

ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត: ០១/០១/២០០០

អាសយដ្ឋាន: ឈ្មោះ

ស្ថានភាព: ប្រជាជន

អ៊ីមែល: c.banteayneang@ncdd.gov.kh

សកម្ម: ☒

រក្សាទុក ត្រលប់ទៅប្រព័ន្ធ

៦. ការបង្កើតបញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់ (ត)

២ របៀបផ្លាស់ប្តូរ (Reset) លេខកូដ

ចុចលើប៊ូតុងរូបសោ -> បំពេញពាក្យសម្ងាត់ថ្មី
និង បញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់
(សូមដាក់អោយដូចគ្នា)
-> ចុចរក្សាទុក

#	ឈ្មោះ	ឈ្មោះអង្គភាព	អ៊ីមែល	តួនាទី	ស្ថានភាព	កម្រិត
1	ឈ្មោះ	Kampot PTO Test	puthean@ncdd.gov.kh	HealthCenter	ប	កែប្រែ
2	ឈ្មោះ	ឈ្មោះ	spwanmor@gmail.com	Commune	ប	កែប្រែ
3	ឈ្មោះ	Primary school 001	watha@gmail.com	PrimarySchool	ប	កែប្រែ

ពាក្យសម្ងាត់ថ្មី: ពាក្យសម្ងាត់ថ្មី

បញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់: បញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់

រក្សាទុក ត្រលប់ទៅប្រព័ន្ធ

៧.ការបញ្ចូលទិន្នន័យ ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)

1. ចុចលើពាក្យ ការបញ្ចូលទិន្នន័យ
2. ជ្រើសរើស សាលារៀន សង្កាត់
3. ជ្រើសរើសរាជធានីខេត្ត ស្រុកខណ្ឌ សាលារៀនសង្កាត់ ឆ្នាំ
4. ចុចស្វែងរក
5. ចុចលើផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (ផ.ស.វ.គ) (ឃុំ សង្កាត់)
6. ចុច +បន្ថែមសកម្មភាពអទិភាព
 - ❑ សកម្មភាពដែលត្រូវការកិច្ចសហការ ឬធនធានខាងក្រៅ
 - ❑ សកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយអ្នកផ្តល់សេវា និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន

៧.ការបញ្ចូលទិន្នន័យ ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP) (ត)

សកម្មភាពដែលត្រូវការកិច្ចសហការ ឬធនធានខាងក្រៅ

- ១.ជ្រើសរើសវិស័យ (រដ្ឋបាលស្រុក, រដ្ឋបាលឃុំ, សាលាបឋមសិក្សា, មណ្ឌលសុខភាព)
- ២.បំពេញឈ្មោះសកម្មភាពអទិភាព
- ៣.បំពេញលេខកូដ ៤. បំពេញទីតាំង
៥. បំពេញបរិមាណ ៦. បំពេញឯកតា
៧. បំពេញកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម
៨. បំពេញកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់
៩. បំពេញអ្នកទទួលបានផលសរុប
១០. បំពេញអ្នកទទួលបានផល ជាស្រ្តី
១១. បំពេញថវិកាប៉ាន់ស្មាន (រ)
១២. បំពេញអ្នកដឹកនាំអនុវត្ត
- ១៣.ជ្រើសរើសស្ថានភាព (មិនទាន់អនុវត្ត, កំពុងអនុវត្ត, បានបញ្ចប់)
- ១៤.ចុចរក្សាទុក

សកម្មភាពដែលត្រូវការកិច្ចសហការ ឬធនធានខាងក្រៅ

✖ បាត់បង់ ឡើងវិញ

15

17

៨. ការបោះពុម្ព Post-On ផែនការសកម្មភាពស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP) (ត)

៧. របៀបPrint

៧.១ ជ្រើសរើស Print តាមម៉ាស៊ីនPrinter ឬរក្សាទុកជា PDF

៧.២ ជ្រើសរើសក្រដាសផ្តេក

៧.៣ ជ្រើសរើសក្រដាសA4

៧.៤ ជ្រើសរើស None

៧.៥ ចុចពាក្យ Custom រួចចុចជ្រើសរើសទំហំចង់ពង្រមប្រព្រឹត្តិ

៧.៦ ចុចរក្សាទុក (ជ្រើសរើសទីតាំងណាមួយក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក សម្រាប់រក្សាទុកឯកសារ ករណីរក្សាទុកជាPDF)

The screenshot displays the JAAP (Social Accountability Action Plan) interface. It features a table with 6 columns: #, សកម្មភាពសាមញ្ញ (Simple Activity), ទីតាំង (Location), ប្រភេទ (Type), ចំនួនបុគ្គលិក (Number of Personnel), ថ្លៃប្រតិបត្តិ (Implementation Cost), កាលបរិច្ឆេទ (Date), ភារកិច្ច (Responsibility), ឈ្មោះ (Name), លេខ (Number), កាលបរិច្ឆេទ (Date), ភារកិច្ច (Responsibility), ឈ្មោះ (Name), លេខ (Number), កាលបរិច្ឆេទ (Date), ភារកិច្ច (Responsibility), ឈ្មោះ (Name), លេខ (Number).

The print settings sidebar on the right includes options for Destination (Save as PDF), Pages (All), Layout (Landscape), Paper size (A4), Pages per sheet (1), Margins (None), Scale (Custom), and Options (Background graphics).

៩. ការបិទដំបូល ផែនការសកម្មភាពស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (JAAP)

The screenshot shows the JAAP closing process. It includes a summary of activities and a confirmation message: "សូមអ្នកចូលរួម តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ដោយស្មើភាព និងឆ្លើយតបផែនការសកម្មភាពស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមរបស់អង្គភាពផ្ទាល់ខ្លួន ឬស្ថាប័ន សាលារៀនសិក្សា និងមណ្ឌលសុខភាព..."

ផែនការសកម្មភាពស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម(ផ.ស.រ.ត) ក្នុងឆ្នាំ2023 រដ្ឋបាលឃុំបុប្ផាយនាង ស្រុកបង្គោលប៉ៅ												
#	សកម្មភាពសាមញ្ញ	ទីតាំង	ប្រភេទ	ចំនួនបុគ្គលិក	ថ្លៃប្រតិបត្តិ	កាលបរិច្ឆេទ	ភារកិច្ច	ឈ្មោះ	លេខ	កាលបរិច្ឆេទ	ភារកិច្ច	ឈ្មោះ
1	ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគណនេយ្យភាពសង្គម	ឃុំបុប្ផាយនាង	ប្រភេទ	800	21849	01-2024 ដល់ 12-2024	អស់	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	រដ្ឋបាលឃុំ
2	ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគណនេយ្យភាពសង្គម	ឃុំបុប្ផាយនាង	ប្រភេទ	600	21849	01-2024 ដល់ 12-2024	អស់	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	រដ្ឋបាលឃុំ
3	ផ្តល់ព័ត៌មានសង្គម	ឃុំបុប្ផាយនាង	ប្រភេទ	24	21849	01-2024 ដល់ 12-2024	អស់	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	រដ្ឋបាលឃុំ
4	ប្រតិបត្តិការងារគណនេយ្យភាពសង្គម	ឃុំបុប្ផាយនាង	ប្រភេទ	12	21849	01-2024 ដល់ 12-2024	អស់	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	រដ្ឋបាលឃុំ
5	ប្រតិបត្តិការងារគណនេយ្យភាពសង្គម	ឃុំបុប្ផាយនាង	ប្រភេទ	1	2217	01-2024 ដល់ 12-2024	អស់	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	រដ្ឋបាលឃុំ
6	ផ្តល់ព័ត៌មានសង្គម	ឃុំបុប្ផាយនាង	ប្រភេទ	1	21849	01-2024 ដល់ 12-2024	អស់	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	រដ្ឋបាលឃុំ

ចំណុចបង្ហាញ អំពីស្ថានភាពសកម្មភាពនៅលើ
Post-on JAAP ដែលមាន (មិនទាន់អនុវត្ត,
កំពុងអនុវត្ត, បានបញ្ចប់) ទៅតាមស្ថានភាពនៃ
សកម្មភាព

21



សូមអរគុណ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញ

ស្តីពី

ការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៣កក្កដា-សុក្រ ១៤កក្កដា ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២
 ថ្ងៃទី២៨-២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២
 រៀបចំដោយ៖ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.



មេរៀនទី ៩

ការអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

បង្ហាញដោយ ៖ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.



គោលបំណងមេរៀន



ចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច៖

- ❖ កំណត់បានអំពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាក្នុងការអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.
- ❖ យល់ដឹងពីសកម្មភាព នៃការអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.
- ❖ បរិយាយបានអំពីដំណើរការនៃការអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.

១. សេចក្តីផ្តើមមេរៀន

២. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃការអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.

៣. ការការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.

៤. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.

១. សេចក្តីផ្តើមមេរៀន

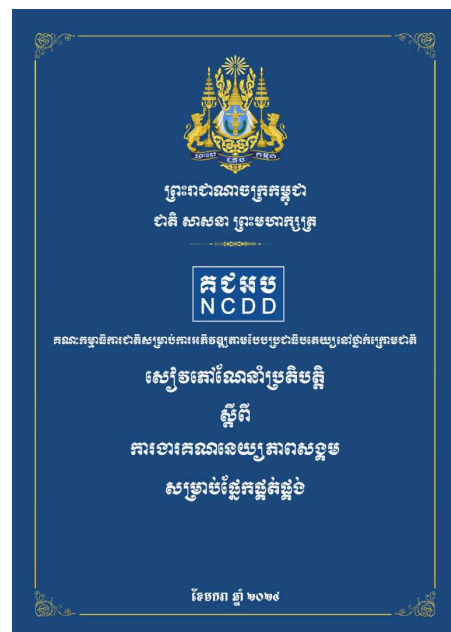
❖ មេរៀនទី១០ អំពីការអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម នេះ ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ ស្តីពីការងារ គណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់៖

➢ ដំណាក់កាលទី៣ ៖ ការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.

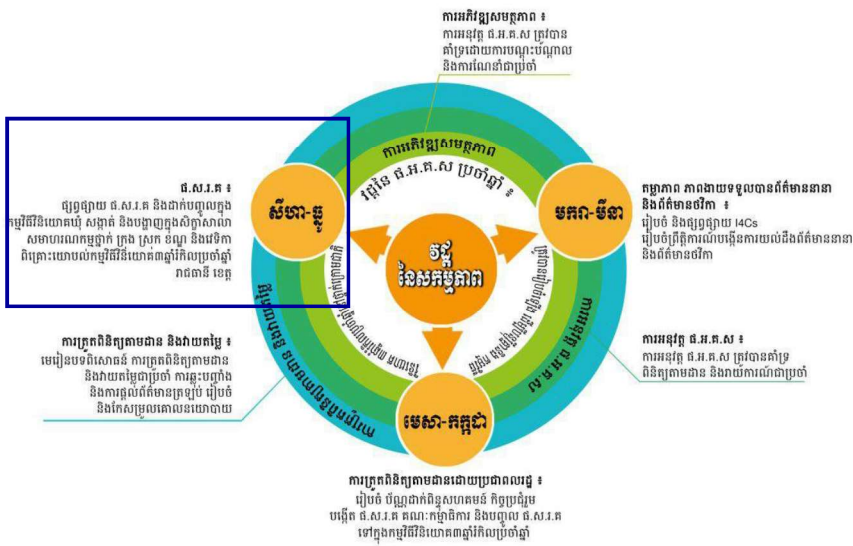
✓ ជំហានទី៧៖ ការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.

➢ ដំណាក់កាលទី៤ ៖ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.

✓ ជំហានទី៨៖ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.



២. ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ នៃការអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.



ឯកតាភ័ក្តិ	ខ្លឹមសារ	ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ
១. តួនាទី ភារកិច្ច	១. ការប្រមូលទិន្នន័យ	មករា-មីនា
២. តួនាទី ភារកិច្ច	២. ការបញ្ជូនទិន្នន័យ	មករា-មីនា
៣. តួនាទី ភារកិច្ច	៣. ការផ្តល់ព័ត៌មានទិន្នន័យ	មករា-មីនា
៤. តួនាទី ភារកិច្ច	៤. ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយក្នុងប្រជាជន	មករា-មីនា
៥. តួនាទី ភារកិច្ច	៥. ការពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ	មេសា-កក្កដា
៦. តួនាទី ភារកិច្ច	៦. ការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.	មេសា-កក្កដា
៧. តួនាទី ភារកិច្ច	៧. ការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.	មករា-មីនា
៨. តួនាទី ភារកិច្ច	៨. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.	មករា-មីនា

៣. ការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.

❖ អង្គភាពផ្តល់សេវា និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តគម្រោង សកម្មភាព។

ការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង សកម្មភាពនានា ផ.ស.វ.គ.

- ត្រូវរៀបចំតម្រូវការនានាសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង សកម្មភាពនានាស្របតាមលិខិតបទដ្ឋាននានា
- ត្រូវអនុវត្តគម្រោង សកម្មភាពទៅតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក។

ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពីការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.

- អង្គភាពផ្តល់សេវានីមួយៗ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ផ្ញើមកគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រមូលរបាយការណ៍ និងព័ត៌មាននានាដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឬកសរុបរបាយការណ៍ផ្ញើមករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៤. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.

១. តួនាទី នារកិច្ចគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.

- ❖ រៀបចំសកម្មភាពនានាក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.
- ❖ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពី ផ.ស.វ.គ.
- ❖ ដាក់បញ្ចូល ផ.ស.វ.គ. ក្នុង CIP និងបង្ហាញក្នុង DIW
- ❖ រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាសម្រាប់អនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ❖ រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ. ប្រចាំត្រីមាស និងតាមការចាំបាច់
- ❖ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.
- ❖ ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរាជធានី ខេត្តក្នុងការសម្រុះសម្រួល និងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
- ❖ កៀរគរធនធានពីស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន សហគ្រាសជន ដើម្បីគាំទ្រ ផ.ស.វ.គ.។

៤. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ. (ត)

២. ការរៀបចំតារាងផែនការការងារស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.

- ❖ រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា ដើម្បីរៀបចំផែនការការងារស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
 - របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ
 - ១. បង្ហាញអំពី ផ.ស.វ.គ.
 - ២. កំណត់សកម្មភាពនានា (ប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ ចុះពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទីតាំងអនុវត្ត)
 - ៣. កំណត់ថវិកាត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ
 - ៤. កំណត់ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា
 - ៥. កំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវ
 - សមាសភាពអ្នកចូលរួម គឺគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ. និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
 - ឯកសារពាក់ព័ន្ធ (ផ.ស.វ.គ. និងតារាងផែនការ)
- ❖ ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការការងារស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.។

៤. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ. (ត)

៣. ការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ ផ.ស.វ.គ.

- ❖ រៀបចំកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ឬតាមការចាំបាច់
 - របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ
 ១. របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
 ២. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ
 ៣. ផែនការសកម្មភាពបន្ទាប់
 - សមាសភាពអ្នកចូលរួម គឺគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ. និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
 - រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ (សេចក្តីផ្តើម គោលបំណង ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន)
- ❖ ចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង សកម្មភាព ផ.ស.វ.គ.
- ❖ រៀបចំរបាយការណ៍ចុះពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

សូមអរគុណ



គណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីការផ្តល់សេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង

