



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ
តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

(គ.ជ.អ.ប.)

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ

ស្តីពី

ការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

សម្រាប់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់

ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)



លេខ៖ ០០.៧៧.៧៧.៧៧/គ.ជ.អ.ប

**សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី**

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.)

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០១៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែល ប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ច្បាប់ ស្តីពីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការ បង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៣/២១៨៣ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការ កែសម្រួលមាត្រា២ និងមាត្រា១៨ នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិ
- បានឃើញកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដំណាក់កាលទី២ (២០២១-២០៣០)
- បានឃើញផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិ បតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៣

សម្រេច

ប្រការ ១._

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ "សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ ស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់" និងសរសេរជាភាសាអង់គ្លេស "Operational Guideline on Supply Side Social Accountability" សម្រាប់ ប្រើប្រាស់ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តសកម្មភាព នៃការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកផ្គត់ផ្គង់។



ប្រការ ២._

លេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.) ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលមានភារកិច្ចអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពតាមគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីនានា ដែលបានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។

ប្រការ ៣._

សេចក្តីសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះទៅ។ *ON K*

ថ្ងៃ ចន្ទ ៤ ៣១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៤

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ *KK*

និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប. ✓



អធិបតីបណ្ឌិត ស សុខា

កន្លែងទទួល ៖

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- អង្គការជំនាញ
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

អារម្ភកថា



រាជរដ្ឋាភិបាល មានឆន្ទៈដ៏មោះមុតក្នុងការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការអនុម័ត និងដាក់ឱ្យអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់នូវកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ប្រកបដោយសមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម ដើម្បីរួមចំណែកកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

តាមរយៈកម្មវិធីជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្ថិតក្រោមការដឹកនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានបង្កើត និងមានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ស្របតាមលក្ខណៈនៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្នុងន័យនេះ គណនេយ្យភាពសង្គម គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការពង្រឹងការត្រួតពិនិត្យមើល និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការបំពេញការងារ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវាទាំងនេះ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងកម្មវិធីជាតិទាំងមូល និងអនុវត្តក្នុងភាពជាដៃគូយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានា។

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងកំណត់ និងរៀបចំឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវយន្តការ និងដំណើរការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមដែលត្រូវសម្របសម្រួល និងអនុវត្តដោយអង្គការផ្តល់សេវានានា សំដៅលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

អាស្រ័យហេតុនេះ អង្គការផ្តល់សេវា និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំនេះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ **ON**

ថ្ងៃ ពុធ ១៣ ខែ កុម្ភៈ... ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៤

រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
និង ជាប្រធាន គ.គ.អ.ស. 

ច័ ច័ ត្រួតពិនិត្យ

មាតិកា

អារម្ភកថា.....	i
មាតិកា.....	ii
ឧបសម្ព័ន្ធ.....	iii
ទម្រង់ជំនាន់.....	iv
បញ្ជីអក្សរកាត់.....	vi
វាក្យសព្ទសំខាន់ៗ.....	vii
ជំពូកទី ១ ÷ ទិដ្ឋភាពទូទៅ.....	1
១. សេចក្តីផ្តើម.....	1
១.១. ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ	1
១.២. អំពីគណនេយ្យភាពសង្គម.....	2
១.៣. ការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម	3
២. មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃគណនេយ្យភាពសង្គម	3
៣. វិសាលភាព.....	4
៤. គោលបំណងស្រ្យោចកោរណែនាំ.....	5
៥. របបសម្ព័ន្ធនៃស្រ្យោចកោរណែនាំ	5
ជំពូកទី ២ ÷ យន្តការអនុវត្ត.....	6
១. សេចក្តីផ្តើម.....	6
២. យន្តការអនុវត្ត និងការអិច្ច.....	7
៣. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអំពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម	12

៣.១. ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត 12

៣.២. ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ 13

៣.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវា 13

ជំពូកទី ៣ ÷ កិច្ចប្រតិបត្តិការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់..... 15

១. វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការរៀបចំ និងអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម 15

២. វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការរៀបចំ និងអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម..... 16

ជំហានទី១ ៖ ការប្រមូលទិន្នន័យ 17

ជំហានទី២ ៖ ការបញ្ចូលទិន្នន័យ 20

ជំហានទី៣ ៖ ការផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ 21

ជំហានទី៤ ៖ ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ 22

ជំហានទី៥ ៖ ការពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារនៃការផ្តល់សេវា 26

ជំហានទី៦ ៖ ការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. 28

ជំហានទី៧ ៖ ការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. 32

ជំហានទី៨ ៖ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ. 33

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃខ្លួនឯងរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវា 40

ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ វិធីសាស្ត្រពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារតាមរយៈការដាក់ពិន្ទុ..... 42

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ៖ ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យស្តីពីការត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាព
គណនេយ្យភាពសង្គម 46

ទម្រង់នានា

ទម្រង់ទី១៖ តារាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម	49
ទម្រង់ទី២៖ ទិន្នន័យឃុំ សង្កាត់.....	50
ទម្រង់ទី៣៖ ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់	52
ទម្រង់ទី៤៖ គម្រោងឃុំ សង្កាត់.....	54
ទម្រង់ទី៥៖ ទិន្នន័យសាលាបឋមសិក្សា.....	55
ទម្រង់ទី៦៖ ហិរញ្ញវត្ថុសាលាបឋមសិក្សា	57
ទម្រង់ទី៧៖ ទិន្នន័យមណ្ឌលសុខភាព.....	59
ទម្រង់ទី៨៖ ហិរញ្ញវត្ថុមណ្ឌលសុខភាព	61
ទម្រង់ទី៩៖ ការបំពេញការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់	63
ទម្រង់ទី១០៖ ចំណូលឃុំ សង្កាត់	64
ទម្រង់ទី១១៖ ចំណាយឃុំ សង្កាត់	65
ទម្រង់ទី១២៖ គម្រោងឃុំ សង្កាត់.....	66
ទម្រង់ទី១៣៖ ការបំពេញការងារមណ្ឌលសុខភាព.....	67
ទម្រង់ទី១៤៖ ចំណូលមណ្ឌលសុខភាព	68
ទម្រង់ទី១៥៖ ចំណាយមណ្ឌលសុខភាព	69
ទម្រង់ទី១៦៖ ការបំពេញការងារសាលាបឋមសិក្សា.....	70
ទម្រង់ទី១៧៖ ចំណូលសាលាបឋមសិក្សា.....	71
ទម្រង់ទី១៨៖ ចំណាយសាលាបឋមសិក្សា.....	72
ទម្រង់ទី១៩៖ សិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅឃុំ សង្កាត់.....	73
ទម្រង់ទី២០៖ សិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងសាលាបឋមសិក្សា	74
ទម្រង់ទី២១៖ សិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមណ្ឌលសុខភាព.....	75
ទម្រង់ទី២២៖ លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់មណ្ឌលសុខភាព	76
ទម្រង់ទី២៣៖ ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	77
ទម្រង់ទី២៤៖ ថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់	78
ទម្រង់ទី២៥៖ ថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់សាលាបឋមសិក្សា.....	79
ទម្រង់ទី២៦៖ ថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់មណ្ឌលសុខភាព	80
ទម្រង់ទី២៧៖ ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម	81

ទម្រង់ទី២៨៖ តារាងពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ 82

ទម្រង់ទី២៩៖ តារាងផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម 83

ទម្រង់ទី៣០៖ ទិន្នន័យលទ្ធផលការងារផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម..... 83

បញ្ជីអក្សរកាត់

អក្សរកាត់	ពាក្យពេញ
គ.ជ.អ.ប.	គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
គ.គ.អ.ស.	គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគណនេយ្យភាពសង្គមនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
ផ.យ.គ.ស.	ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
ផ.ស.ថ.	ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
ផ.ស.វ.គ.	ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
គ.ផ.ថ.	គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់
I4Cs	“អាយហ្វស៊ី” ៖ កញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ
Post-on	“ប៉ុស្តិ៍អន” ៖ ទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ
CAF	“ខាហ្វ” ៖ អ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍
CSO	អង្គការសង្គមស៊ីវិល
NGO	អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

វាក្យសព្ទសំខាន់ៗ

វាក្យសព្ទ	អត្ថន័យ
ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់	សំដៅលើអង្គការផ្តល់សេវានានាដែលជាស្ថាប័នរដ្ឋដូចជា រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សាលាបឋមសិក្សា និងមណ្ឌលសុខភាព និងស្ថាប័ននានាដែលទទួលបានសិទ្ធិ ឬការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋាភិបាលក្នុងការផ្តល់សេវាដូចជា វិស័យឯកជន អង្គការសង្គមស៊ីវិល អង្គការសហគមន៍ មូលដ្ឋាននានា និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត អាស្រ័យតាមប្រភេទសេវានីមួយៗ។
ផ្នែកតម្រូវការ	សំដៅលើប្រជាពលរដ្ឋ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានាដែលជាអ្នកទទួលបានផលពីការផ្តល់សេវាដែលផ្តល់ដោយផ្នែកផ្គត់ផ្គង់។
Post-on	ទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ ដែលសំដៅលើទិន្នន័យស្តីពីលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់អង្គការផ្តល់សេវា ធៀបនឹងស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់។
I4Cs	កញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលសំដៅលើព័ត៌មាននានាស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវយល់ដឹងដូចជា សិទ្ធិ ស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវា លទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់អង្គការសេវាជាដើម។

ជំពូកទី ១ ÷ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

១. សេចក្តីផ្តើម

១.១. ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៥ រាជរដ្ឋាភិបាលបានអនុម័តក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការក្នុងគោលបំណងបង្កើតនូវប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនានានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយឈរលើគោលការណ៍ពង្រឹង និងពង្រីកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការរៀបចំ និងអនុម័តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងឆ្នាំ២០០៨។

កម្មវិធីជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដំណាក់កាលទី១ (២០១០-២០២០) និងកម្មវិធីជាតិដំណាក់កាលទី២ (២០២១-២០៣០) ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងគោលនយោបាយនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិស្ថិតក្រោមការដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.) ដោយមានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ជាសេនាធិការ។ តួនាទី និងភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់ គ.ជ.អ.ប. និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគណនេយ្យភាពសង្គមមានបរិយាយនៅក្នុងជំពូកទី២ ស្តីពីយន្តការអនុវត្តនៃសៀវភៅណែនាំនេះ។

កម្មវិធីជាតិដំណាក់កាលទី២ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យប្រកបដោយបរិយាប័ន្ន សមធម៌ និងយុត្តិធម៌ តាមរយៈការធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការកែលម្អនូវដំណើរការផ្តល់សេវា និងគុណភាពសេវា ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការលុបបំបាត់ភាពក្រីក្រ និងការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

ជាទូទៅ ការអភិវឌ្ឍ សំដៅលើការរីកចម្រើនលូតលាស់ទាំងផ្នែកសង្គមកិច្ច និងសេដ្ឋកិច្ចប្រកបដោយសមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ននិងសមធម៌សង្គមដូចជា ការរីកចម្រើនក្នុងវិស័យអប់រំ សុខាភិបាល ការងារ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដឹកជញ្ជូន អគ្គិសនី បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស។ល។ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់អំពីលក្ខណៈនៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យដែលរួមមាន ៖

- ភាពជាតំណាងសាធារណៈ
- ស្វ័យភាពមូលដ្ឋាន
- ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម
- ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព
- ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាជននៅមូលដ្ឋាន

- ការលើកស្ទួយសមធម៌
- តម្លាភាព និងសុចរិតភាព និង
- វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច។

ផ្អែកតាមនិយមន័យ និងលក្ខណៈខាងលើ ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានន័យថា ការរីកចម្រើនលូតលាស់ទាំងផ្នែកសង្គមកិច្ច និងសេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋានប្រកបដោយសមភាព យេនឌ័រ ហិរញ្ញប័ណ្ណនិងសមធម៌សង្គម និងរួមបញ្ចូលនូវលក្ខណៈសំខាន់ៗ (១) ភាពជាតំណាងសាធារណៈ (២) ស្វ័យភាពមូលដ្ឋាន (៣) ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម (៤) ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព (៥) ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាជនមូលដ្ឋាន (៦) ការលើកស្ទួយសមធម៌ (៧) តម្លាភាព និងសុចរិតភាព និង (៨) វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយនិងការរំលោភអំណាច។ និយមន័យនេះបាន បង្ហាញយ៉ាងច្បាស់អំពីគណនេយ្យភាពដែលជាធាតុមួយដ៏សំខាន់ និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងដំណើរការ នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ អាស្រ័យហេតុនេះ កម្មវិធីជាតិដំណាក់កាលទី២ បានបញ្ជូនការងារគណនេយ្យភាពសង្គមយ៉ាងពេញលេញក្នុងឯកសារកម្មវិធីទាំងមូល។

១.២. អំពីគណនេយ្យភាពសង្គម

គណនេយ្យភាព គឺជា “កាតព្វកិច្ច” របស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនានាមានដូចជា ស្ថាប័នរដ្ឋ ស្ថាប័ន ឯកជន គ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុជាតិ និងអន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុង “ការទទួល ខុសត្រូវ” ចំពោះសកម្មភាព ឬទង្វើនានារបស់ខ្លួន។

គណនេយ្យភាពសង្គម គឺជាដំណើរការលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុញ្ញាតឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ និងតំណាងរបស់ពួកគាត់ចូលរួម ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍នានារបស់ខ្លួន និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា មន្ត្រីរាជការ និងអ្នកផ្តល់សេវានានានៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិ លិខិតបទដ្ឋាន ធនធាន និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។

ដូច្នេះ គណនេយ្យភាពសង្គម ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងរួមចំណែកពង្រឹងការងារ គណនេយ្យភាព តាមរយៈការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងដំណើរការ នៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ការរៀបចំគោលនយោបាយ ការផ្តល់សេវារបស់អង្គការរដ្ឋ ឬអង្គការដែល ទទួលបានសិទ្ធិ ឬការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋាភិបាលក្នុងការផ្តល់សេវា ដូចជាវិស័យឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល នានា។

សារសំខាន់នៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គមមានដូចជា ៖

- ពង្រឹងសិទ្ធិអំណាចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការចូលរួម ទទួលបានព័ត៌មាន និងផលប្រយោជន៍ នានាពីដំណើរការកសាងផែនការ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។
- លើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ តាមរយៈយន្តការនានានៃ គណនេយ្យភាពសង្គមបានពង្រឹងទំនាក់ទំនងរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋាភិបាល ដូចជាការ

ផ្តល់លទ្ធភាពដល់ប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាននូវព័ត៌មាននានា ការផ្តល់មតិយោបល់ និងលើក
ឡើងអំពីបញ្ហា និងតម្រូវការនានារបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការទាមទារ
ឱ្យក្រុម ប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានគណនេយ្យភាពចំពោះខ្លួនជាដើម។

- លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។

១.៣. ការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

ក្នុងគោលដៅលើកកម្ពស់ការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមនៅក្នុងកម្មវិធីជាតិ គ.ជ.អ.ប.
បានរៀបចំ និងដាក់ចេញនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាម
បែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៣ ដើម្បីធ្វើជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់
គូអង្គពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ក្នុងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអភិវឌ្ឍតាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ផែនការនេះមានគោលបំណងផ្តល់នូវសិទ្ធិអំណាចដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
ក្នុងការចូលរួម ពង្រឹងការចាត់ចែង ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅមូលដ្ឋាន តាមរយៈ
ការលើកកម្ពស់ភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលបាននូវព័ត៌មាននានា និងចូលរួមតាមដានត្រួតពិនិត្យលើ
ការងារថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ផ្អែកលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម គ.ជ.អ.ប. ក៏បានរៀបចំ និងដាក់
ឱ្យអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់នូវផែនការអនុវត្តគណនេយ្យភាពសង្គម សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដំណាក់កាលទី១ (២០១៦-២០១៨) និងផែនការអនុវត្តគណនេយ្យភាពសង្គម
សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដំណាក់កាលទី២ (២០១៩-២០២៣)។
ផែនការអនុវត្តគណនេយ្យភាពសង្គម គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និង
ថវិកាប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនានា ទាំងផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ និង
ផ្នែកតម្រូវការ។

ការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិស្ថិតក្រោមការដឹកនាំ និងការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការ
គ្រប់គ្រងការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគណនេយ្យភាពសង្គមនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.គ.អ.ស.)។ តួនាទី និង
ភារកិច្ចសំខាន់របស់ គ.គ.អ.ស. មានបរិយាយនៅជំពូកទី២នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។

២. មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃគណនេយ្យភាពសង្គម

ដូចបានបរិយាយខាងលើ គណនេយ្យភាពសង្គម គឺជាដំណើរការលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងរវាង
ប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង
សិទ្ធិ ធនធាន លិខិតបទដ្ឋាន ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។ អាស្រ័យហេតុនេះ
ក្នុងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះ ឬគុណតម្លៃ
នៃគណនេយ្យភាពសង្គមដែលរួមមានដូចខាងក្រោម ៖

- ១. ការទទួលបានព័ត៌មាន ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទទួលបាននូវព័ត៌មាននានាដូចជា ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ការកសាងផែនការ និងថវិកា។ល។
- ២. ការចូលរួម ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ក្រុមជាពិសេសស្ត្រី និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះនានា ត្រូវចូលរួមការកសាង និងត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តផែនការ និងថវិកា ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។
- ៣. សិទ្ធិប្រជាពលរដ្ឋ សិទ្ធិប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ក្រុម ត្រូវបានការពារក្នុងការចូលរួមការកសាង និងត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តផែនការនិងថវិកា ការផ្តល់ និងការទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍នានាពីសេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។
- ៤. ការបញ្ចេញមតិ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ ត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់ឱកាសក្នុងការបញ្ចេញមតិ តាមរយៈយន្តការ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដើម្បីចូលរួមការកសាង និងត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តផែនការនិងថវិកា ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។
- ៥. ការងាររួម ការចូលរួម និងការទទួលបាននូវសេវាសាធារណៈ និងផលប្រយោជន៍ពីការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានដោយប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើននៅក្នុងសហគមន៍។
- ៦. ពេលវេលាជាក់លាក់ ការឆ្លើយតប សម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយសំណូមពរ និងបញ្ហានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានតម្លាភាព និងទាន់ពេលវេលា។
- ៧. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ព័ត៌មាននានាដូចជា ទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងទូលំទូលាយ។ល។

៣. វិសាលភាព

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់អនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ ឬការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមដោយអង្គការផ្តល់សេវានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងតំបន់គោលដៅ ដែលកំពុងអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម រួមបញ្ចូលទាំងតំបន់គោលដៅដែលធ្លាប់មានអង្គការសង្គមស៊ីវិលសម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកតម្រូវការ។

បច្ចុប្បន្ន ការងារគណនេយ្យភាពសង្គមត្រូវបាន និងកំពុងអនុវត្តនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់គោលដៅដោយផ្ដោតលើការផ្តល់សេវាចំនួន០៣ គឺការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការផ្តល់សេវាដោយសាលាបឋមសិក្សា និងការផ្តល់សេវាដោយមណ្ឌលសុខភាព។

ទន្ទឹមគ្នានេះដែរ ការងារគណនេយ្យភាពសង្គមក៏កំពុងត្រូវបានអនុវត្តសាកល្បងនៅថ្នាក់រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌមួយចំនួនដោយផ្ដោតលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ។

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគណនេយ្យភាពសង្គមនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យ និងអនុម័តលើការពង្រីកវិសាលភាពតំបន់គោលដៅសម្រាប់ការអនុវត្តការងារ

គណនេយ្យភាពសង្គមជាជំហានៗ និងប្រភេទផ្សេងទៀតនៃសេវាសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ផងដែរ។

៤. គោលបំណងសៀវភៅណែនាំ

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ក្នុងគោលបំណងចងក្រងជាឯកសារណែនាំឱ្យបានច្បាស់លាស់ សម្រាប់អនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ដែលក្នុងនោះរួមមាន ៖

- វិសាលភាពនៃការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់
- យន្តការអនុវត្ត និងការទទួលខុសត្រូវ
- ដំណើរការ ជំហាន និងនីតិវិធីនានាសម្រាប់អនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកផ្គត់ផ្គង់។

៥. រចនាសម្ព័ន្ធនៃសៀវភៅណែនាំ

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកជា៣ ជំពូក។ ជំពូកទី១ រៀបរាប់អំពីសេចក្តីផ្តើមនៃប្រវត្តិសង្ខេបការងារគណនេយ្យភាពសង្គមរួមមានដូចជា គោលបំណង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអនុវត្ត ដៃគូអនុវត្ត និងវិសាលភាព។

ជំពូកទី២ បរិយាយអំពីសេចក្តីផ្តើម និងយន្តការអនុវត្តសំខាន់ៗរួមបញ្ចូលទាំងតួនាទី និងភារកិច្ច របស់ភាគីពាក់ព័ន្ធនានាដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការដឹកនាំ សម្របសម្រួល សហការ និងអនុវត្តការងារ គណនេយ្យភាពសង្គម។

ជំពូកទី៣ ជាផ្នែកមួយដ៏មានសារសំខាន់ដែលរៀបរាប់អំពីដំណើរការ ជំហាន និងនីតិវិធីនានាក្នុង នោះរួមមាន ការប្រមូល ការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យសម្រាប់អនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ (ឬអង្គភាពផ្តល់សេវា) ក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិលដែលជាភ្នាក់ងារអនុវត្ត ការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកតម្រូវការក្នុងនាមប្រជាពលរដ្ឋ (ឬអ្នកទទួលសេវា)។

ជាមួយគ្នានេះដែរ សៀវភៅណែនាំនេះរួមបញ្ចូលឧបសម្ព័ន្ធចំនួន១ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ ប្រព័ន្ធទិន្នន័យគណនេយ្យភាពសង្គម។

ជំពូកទី២ ÷ យន្តការអនុវត្ត

១. សេចក្តីផ្តើម

ការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមបែងចែកជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ និងផ្នែកតម្រូវការ។

ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ គឺជាអង្គការផ្តល់សេវានានាដែលជាស្ថាប័នរដ្ឋ និងស្ថាប័ននានាដែលទទួលបានសិទ្ធិឬការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋាភិបាលក្នុងការផ្តល់សេវាដូចជា វិស័យឯកជន អង្គការសង្គមស៊ីវិល អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាននានា និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត អាស្រ័យតាមប្រភេទសេវានីមួយៗ។ ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់មានតួនាទីគាំទ្រការងារគណនេយ្យភាពសង្គម តាមរយៈការរៀបចំ និងដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន ដំណើរការ នីតិវិធី និងស្តង់ដារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ព្រមទាំងចែករំលែកព័ត៌មាន និងលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដំណើរការរៀបចំគោលនយោបាយ ការផ្តល់ សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានទាំងនេះ។

ផ្នែកតម្រូវការ គឺប្រជាពលរដ្ឋ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានាដែលជាអ្នកទទួលបានផលពីការផ្តល់សេវាដែលផ្តល់ដោយផ្នែកផ្គត់ផ្គង់។ អាស្រ័យហេតុនេះ ផ្នែកតម្រូវការមានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការយល់ដឹងអំពីសិទ្ធិ និងភារកិច្ចនានារបស់ខ្លួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន ដំណើរការ នីតិវិធី និងស្តង់ដារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ដើម្បីរួមចំណែកលើកកម្ពស់ការបំពេញការងាររបស់អង្គការផ្តល់សេវា។

ការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ និងផ្នែកតម្រូវការ ត្រូវអនុវត្តទន្ទឹមគ្នា និងក្នុងភាពជាដៃគូយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយគ្នា ពោលគឺពុំមានការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកណាមួយអាចអនុវត្តដោយឯកឯងបានឡើយ ។

កន្លងមក ការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវបានគាំទ្រដោយថវិការដ្ឋ និងការចូលរួមបដិភាគពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មួយចំនួន។ ចំណែក ថវិកាភាគច្រើនសម្រាប់អនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកតម្រូវការ ត្រូវបានគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានា។ អាស្រ័យហេតុនេះ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ គ.គ.អ.ស. ត្រូវសហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានា ដើម្បីពិភាក្សា និងឯកភាពគ្នាអំពីមូលនិធិសម្រាប់គាំទ្រការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ទាំងផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ និងផ្នែកតម្រូវការដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កំណត់តំបន់គោលដៅអនុវត្តរួមគ្នា ឱ្យបានសមស្រប។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ត្រូវអនុវត្តទូទាំងប្រទេស ពោលគឺនៅគ្រប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។ អាស្រ័យហេតុនេះ ក្នុងតំបន់គោលដៅដែលពុំមានអង្គការសង្គមស៊ីវិលអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកតម្រូវការ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវបន្តទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមទាំងផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ ឬ/និងអាចអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកតម្រូវការ ស្របតាមការណែនាំបន្ថែមពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

ជារួម យន្តការសំខាន់ៗដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការដឹកនាំ ការសម្របសម្រួល កិច្ចសហការ ការគាំទ្រ និងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមមានដូចខាងក្រោម ៖

យន្តការផ្នែកផ្គត់ផ្គង់

- គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.)
- គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគណនេយ្យភាពសង្គមនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.គ.អ.ស.)
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដូចជាក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងផែនការ។
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- អង្គការផ្តល់សេវានានា

យន្តការផ្នែកតម្រូវការ

- យន្តការមានលក្ខណៈជាស្ថាប័នមានដូចជា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាននានារួមមាន ក្រុមយុវជន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ប្រជាការពារ...
- យន្តការមានលក្ខណៈជាបុគ្គលមានដូចជា ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត អ្នកសម្របសម្រួល គណនេយ្យភាពសហគមន៍ សមាជិកអង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាននានា មន្ត្រីរាជការ ចូលនិវត្តន៍ គ្រូមត្តេយ្យសហគមន៍...
- ផ្សេងទៀត។

២. យន្តការអនុវត្ត និងការកិច្ច

តួនាទី និងភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកផ្គត់ផ្គង់រួមមាន ៖

គ.ជ.អ.ប.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ រៀបចំ និងបញ្ជូនការងារគណនេយ្យភាពសង្គមក្នុងកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ➢ រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអនុវត្តគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
-----------------	--

- ត្រួតពិនិត្យតាមដានអំពីវឌ្ឍនភាព និងផ្តល់ការណែនាំ និងអនុសាសន៍នានាអំពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ពិនិត្យ និងអនុម័តគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន និងសេចក្តីណែនាំនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគណនេយ្យភាពសង្គម។

គ. គ. អ. ២៦.

- ដឹកនាំ និងផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការរៀបចំផែនការរយៈពេលវែង និងផែនការរយៈពេលមធ្យមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាពផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ត្រួតពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំលើការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម រួមបញ្ចូលទាំងការសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយបញ្ហានានា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំឯកសារគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន និងសេចក្តីណែនាំនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- រៀបចំវេទិកាវាងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានាអំពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការពង្រីកវិសាលភាពតំបន់គោលដៅ និងប្រភេទសេវាដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- សម្របសម្រួល សហការ និងកៀរគរធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានា ដើម្បីគាំទ្រការងារគណនេយ្យភាពសង្គម។

ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

- សហការ និងគាំទ្រការរៀបចំព័ត៌មាននានាស្តីពីគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន និងស្តង់ដារនានាស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- សហការ និងគាំទ្រការរៀបចំផែនការរយៈពេលវែង និងផែនការរយៈពេលមធ្យមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពវិស័យពាក់ព័ន្ធអំពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ចូលរួម និងគាំទ្រការបង្កើនការយល់ដឹង និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម។
- រៀបចំ និងវិភាជន៍ថវិកាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពគណនេយ្យភាពសង្គមប្រចាំឆ្នាំ
- ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងគាំទ្រអង្គការផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ និងការអនុវត្តសកម្មភាពនៃ ផ.ស.វ.គ.។

លេខាធិការប្តូរ គ. ជ. អ. ប.

- រៀបចំ បែងចែក និងចាត់តាំងមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវការងារគណនេយ្យភាពសង្គមស្របតាមតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គការនីមួយៗ
- រៀបចំផែនការរយៈពេលវែង ផែនការរយៈពេលមធ្យម និងផែនការប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- រៀបចំ និងបញ្ចូលសកម្មភាពនៃគណនេយ្យភាពសង្គមទៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

ថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន និងសេចក្តីណែនាំនានាស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអំពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមដល់ក្រសួងស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំ និងផលិតឧបករណ៍ព័ត៌មាននានាស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យតាមដានគណនេយ្យភាពសង្គមព្រមទាំងគ្រួសារពិនិត្យតាមដាន និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គការផ្តល់សេវានានាអំពីការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យនេះ
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- សហការ សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងរវាងផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ និងផ្នែកតម្រូវការ
- បូកសរុប រៀបចំ និងដាក់ជូន គ.គ.អ.ស. ជាប្រចាំនូវរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

- រៀបចំ និងបែងចែកមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ស្របតាមទំហំការងារ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់អង្គការនីមួយៗ
- រៀបចំ និងបញ្ចូលសកម្មភាពនៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គមទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំ និងវិភាជន៍ថវិកាសម្រាប់គាំទ្រសកម្មភាពគណនេយ្យភាពសង្គមក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ពិនិត្យ និងគាំទ្រគម្រោង សកម្មភាពដែលបានកំណត់នៅក្នុង ផ.ស.រ.គ.
- រៀបចំ និងអនុវត្ត ផ.ស.ថ. ស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- រៀបចំ និងអនុវត្តដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមទាំងផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ ឬ/និងផ្នែកតម្រូវការ ស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន
- សម្របសម្រួល សហការ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់អង្គការសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ និងអង្គការផ្តល់សេវានានាអំពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមរួមបញ្ចូលទាំងការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យគណនេយ្យភាពសង្គម
- តាមដាន និងគាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ និងអង្គការផ្តល់សេវានានាក្នុងអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- សម្របសម្រួល សហការ និងកៀរគរធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការ

- សង្គមស៊ីវិល នានាសម្រាប់គាំទ្រការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងកិច្ចប្រជុំឆ្នុះបញ្ចាំងស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីដាក់ជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

របៀបវារៈក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- រៀបចំ និងបែងចែកមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ស្របតាមទំហំការងារ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ
- សហការ ឬជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍ ឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្តគណនេយ្យភាពសហគមន៍ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំ និងបញ្ចូលសកម្មភាពនៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គមទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវានានាក្នុងការរៀបចំ និងផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ
- ពិនិត្យពីភាពត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញនៃទិន្នន័យដែលបានប្រមូល
- រៀបចំ និងវិភាជន៍ថវិកាសម្រាប់គាំទ្រសកម្មភាពគណនេយ្យភាពសង្គមក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ពិនិត្យ និងគាំទ្រគម្រោង សកម្មភាពដែលបានកំណត់នៅក្នុង ផ.ស.វ.គ.
- រៀបចំ និងអនុវត្ត ផ.ស.ថ. ស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- រៀបចំ និងអនុវត្តដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមទាំងផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ ឬ/និងផ្នែកតម្រូវការ ស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន
- សម្របសម្រួល សហការ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់អង្គការសង្គមស៊ីវិលនានាក្នុងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- រៀបចំ និងអនុវត្តសកម្មភាពអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.
- សហការ និងសម្របសម្រួលការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់អ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវានានាក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងគាំទ្ររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវានានាក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- សម្របសម្រួល សហការ និងកៀរគរធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានាសម្រាប់គាំទ្រការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងកិច្ចប្រជុំឆ្លុះបញ្ចាំងស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

- រៀបចំ និងបែងចែកមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ស្របតាមទំហំការងារ និងតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនីមួយៗ
- សហការ ឬជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍ ឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្តគណនេយ្យភាពសហគមន៍ឃុំ សង្កាត់
- រៀបចំគណៈកម្មាធិការផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- រៀបចំ និងបញ្ចូលសកម្មភាពនានានៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គមទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
- រៀបចំ និងវិភាជន៍ថវិកាសម្រាប់គាំទ្រសកម្មភាពគណនេយ្យភាពសង្គមក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យ និងគាំទ្រគម្រោង សកម្មភាពដែលបានកំណត់នៅក្នុង ផ.ស.វ.គ.
- រៀបចំ និងអនុវត្ត ផ.ស.ថ. ស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- រៀបចំ និងអនុវត្តដំណើរការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកផ្គត់ផ្គង់
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្តល់សេវាសាធារណៈ

- ផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានតម្លាភាព និងមានគុណភាព ស្របតាមនីតិវិធី និងស្តង់ដារបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់
- រៀបចំ និងវិភាជន៍ថវិកាគាំទ្រសកម្មភាពនៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គមដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ខ្លួន
- ប្រមូល បំពេញ និងបញ្ចូលទិន្នន័យ និងផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (Post-On)
- រៀបចំ និងបិទផ្សាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងទាន់ពេលវេលាលើក្តារព័ត៌មាន ឬទីតាំងសមស្របនៅតាមអង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ និងនៅតាមទីសាធារណៈសមស្របមួយចំនួនទៀត
- ផ្សព្វផ្សាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងទិន្នន័យលទ្ធផលការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវា
- ចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. មានដូចជា ការវាយតម្លៃនិងដាក់ពិន្ទុខ្លួនឯង ការវិភាគបញ្ហា និងការរៀបចំគម្រោង សកម្មភាពជាអាទិភាព

- ពិនិត្យ និងគាំទ្រគម្រោង និងសកម្មភាព នានាដែលបានកំណត់ក្នុង ផ.ស.វ.គ. ស្របតាមតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.

- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពី ផ.ស.វ.គ.
- ដាក់បញ្ចូល ផ.ស.វ.គ. ក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល និងបង្ហាញក្នុងសិក្ខាសាលា សមាហរណកម្មថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាសម្រាប់អនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ពិនិត្យ និងអនុម័ត
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ. ប្រចាំត្រីមាស និងតាមការចាំបាច់
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរាជធានី ខេត្តក្នុង ការសម្រុះសម្រួល និងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
- ទំនាក់ទំនង និងកៀរគរធនធានពីស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន សប្បុរសជន ដើម្បីគាំទ្រ ផ.ស.វ.គ.។

អង្គការសង្គមស៊ីវិល

- តំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ផ្នែកតម្រូវការក្នុងភាពជាដៃគូជិតស្និទ្ធជាមួយផ្នែកផ្គត់ផ្គង់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់ការគាំទ្រទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងថវិកាសម្រាប់ការអនុវត្តការងារ គណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកផ្គត់ផ្គង់
- គាំទ្រ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអំពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមទាំងផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ និង ផ្នែកតម្រូវការតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន
- សហការ និងចូលរួមរៀបចំផែនការរយៈពេលវែង ផែនការរយៈពេលមធ្យម និង ផែនការប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម។

៣. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអំពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពសង្គមនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ទទួលខុសត្រូវជំរុញក្នុងការ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ដោយសហការជិតស្និទ្ធជា មួយស្ថាប័នរដ្ឋ ស្ថាប័នឯកជន គ្រឹះស្ថានសិក្សា និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានា ដើម្បីធានាថា រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិអាចអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវកិច្ចការ ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពសង្គមនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ត្រូវរៀបចំផែនការការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្អែកតាមតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ។

៣.១. ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្ហាញថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពសង្គមនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ

និងសម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រធានបទសំខាន់ៗដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាលរួមមាន ៖

- ទស្សនទានស្តីពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- គណនេយ្យភាព និងគណនេយ្យភាពសង្គម
- ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពគណនេយ្យសង្គម និងកម្មវិធីទូរសព្ទ គណនេយ្យភាពសង្គម
- យន្តការគណនេយ្យភាពសង្គម
- គោលនយោបាយ និងស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធ
- ដំណើរការរកសាង និងអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម។

បន្ទាប់មក គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំការផ្សព្វផ្សាយ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ថ្នាក់ ដឹកនាំ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានា។

៣.២. ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាការទទួលខុសត្រូវរបស់គ្រូបង្គោលថ្នាក់ រាជធានី ខេត្ត។ ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពសង្គមនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ត្រូវត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្តក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រធានបទសំខាន់ៗដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាលរួមមាន ៖

- ទស្សនទានស្តីពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- គណនេយ្យភាព និងគណនេយ្យភាពសង្គម
- ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពគណនេយ្យសង្គម និងកម្មវិធីទូរសព្ទ គណនេយ្យភាពសង្គម
- យន្តការគណនេយ្យភាពសង្គម
- គោលនយោបាយ និងស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធ
- ដំណើរការរកសាង និងអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
- ជំនាញសម្របសម្រួល។ល។

បន្ទាប់មក គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំការផ្សព្វផ្សាយ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរួមបញ្ចូលទាំងការិយាល័យជំនាញនានា។

៣.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវា

គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវានានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយមានការជួយគាំទ្រពីគ្រូ បង្គោលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។

ប្រធានបទសំខាន់ៗដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាលរួមមាន ៖

- ទស្សនទានស្តីពីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- គណនេយ្យភាព និងគណនេយ្យភាពសង្គម
- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពគណនេយ្យសង្គម និងកម្មវិធីទូរសព្ទគណនេយ្យភាពសង្គម
- យន្តការគណនេយ្យភាពសង្គម
- គោលនយោបាយ និងស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធ
- ដំណើរការកសាង និងអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម។

ជំពូកទី៣ ៖ កិច្ចប្រតិបត្តិការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់

១. វដ្តផែនការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

ជាទូទៅ វដ្តនៃការកសាងផែនការចែកចេញជា០៣ដំណាក់កាល គឺ ១). ការកសាងផែនការ (រួមបញ្ចូលទាំងការប្រមូល ការសិក្សាវាយតម្លៃ និងវិភាគទិន្នន័យនានា ដើម្បីកំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការនានាសម្រាប់កសាងផែនការ) ២). ការអនុវត្តផែនការ និងការត្រួតពិនិត្យ និង៣). ការវាយតម្លៃផែនការ។

ស្របជាមួយនឹងវដ្តនៃការកសាងផែនការនេះ ដំណើរការកសាងផែនការស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមបែងចែកជា ៤ ដំណាក់កាលគឺ ៖

- ១). ការប្រមូល និងការរៀបចំទិន្នន័យ
- ២). ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (ផ.ស.វ.គ.)
- ៣). ការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. និង
- ៤). ការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.។

ដំណាក់កាលនីមួយៗបែងចែកជាសកម្មភាព ឬជំហានសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

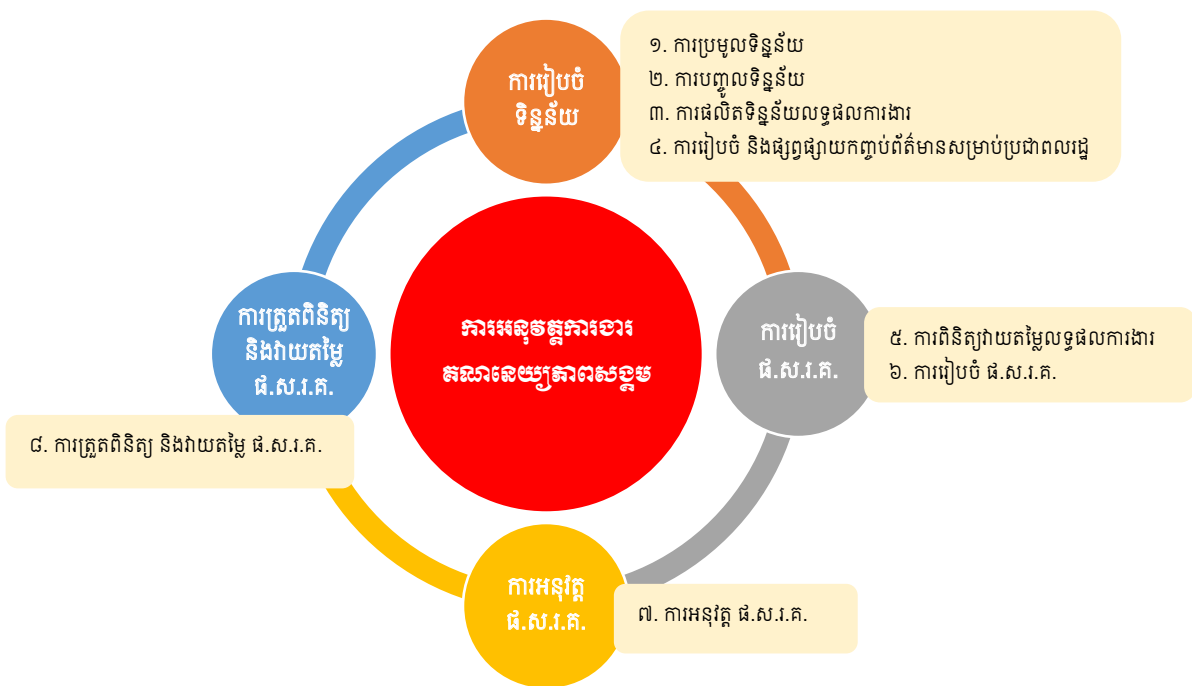
ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	ក្រុមខ័ណ្ឌពេលវេលា
១. ការប្រមូល និង ការរៀបចំទិន្នន័យ	១. ការប្រមូលទិន្នន័យ	មករា-មីនា
	២. ការបញ្ចូលទិន្នន័យ	មករា-មីនា
	៣. ការផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ	មករា-មីនា
	៤. ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ	មករា-មីនា
២. ការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.	៥. ការពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ	មេសា-កក្កដា
	៦. ការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.	មេសា-កក្កដា
៣. ការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.	៧. ការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.	មករា-ធ្នូ
៤. ការត្រួតពិនិត្យ និង ការវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.	៨. ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.	មករា-ធ្នូ

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដំណើរការនៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. ត្រូវចាប់ផ្តើមក្នុងខែមករា ដើម្បីធានាការដាក់បញ្ចូលផែនការនេះក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។

ដំណើរការនៃការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. ត្រូវអនុវត្តដោយបន្ស៊ីគ្នាជាមួយនឹងដំណើរការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល និងដំណើរការកសាងផែនការពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតរបស់រដ្ឋបាល

ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានានិរន្តរភាពនៃការរៀបចំ និងការគាំទ្រ ផ.ស.វ.គ.។

វគ្គនៃការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម



២. វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការរៀបចំ និងអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ដំណើរការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមមាន ៨ ជំហានគឺ ៖

ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់

- ១. ការប្រមូលទិន្នន័យ
- ២. ការបញ្ចូលទិន្នន័យ
- ៣. ការផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ
- ៤. ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ

ផ្នែកតម្រូវការ

- ៥. ការពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារនៃការផ្តល់សេវា
- ៦. ការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.
- ៧. ការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
- ៨. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.

វិធីសាស្ត្រសម្រាប់រៀបចំ និងអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមពីជំហានទី១ដល់ជំហានទី៨ដែល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ ដោយមានការសម្របសម្រួល និងសហការជិតស្និទ្ធជាមួយ ផ្នែកតម្រូវការ ត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំនេះ។

ចំពោះវិធីសាស្ត្រសម្រាប់រៀបចំ និងអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមពីជំហានទី៥ ដល់ជំហាន ទី៨ ដែលជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកតម្រូវការ ត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពីការងារ គណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកតម្រូវការ។

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ក្នុងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គោលដៅត្រូវរៀបចំផែនការការងារស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (ទម្រង់ទី១) ដើម្បីធានាថា ការងារនេះត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្តបានទាន់ពេលវេលា និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ជាមួយគ្នានេះដែរ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគោលដៅត្រូវរៀបចំ និងវិភាជន៍ថវិការបស់ខ្លួនសម្រាប់រៀបចំ និងអនុវត្តការងារ គណនេយ្យសង្គម ស្របតាមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន (ជំពូកទី២)។

ជំហាន និងវិធីសាស្ត្រលម្អិតសម្រាប់ការរៀបចំ និងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមពី ជំហានទី១ដល់ជំហានទី៨ ដែលជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់មានបរិយាយដូចខាងក្រោម ៖

ជំហានទី១ ÷ ការប្រមូលទិន្នន័យ

គោលបំណង ប្រមូល និងរៀបចំទិន្នន័យអំពីលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ និងការផ្តល់សេវារបស់ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវានានា (អង្គភាពផ្តល់សេវា)។

លទ្ធផលរំពឹងទុក ទិន្នន័យលទ្ធផលការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពផ្តល់សេវានានា ត្រូវបាន រៀបចំច្បាស់លាស់ និងទាន់ពេលវេលា ស្របតាមនីតិវិធីកំណត់។

ចំណើនការ សកម្មភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តរួមមាន ៖

- រៀបចំទម្រង់ទិន្នន័យលទ្ធផលការងាររបស់អង្គភាពផ្តល់សេវានីមួយៗ
- បំពេញទិន្នន័យដោយអង្គភាពផ្តល់សេវានានា
- ការពិនិត្យ បញ្ជាក់ និងធ្វើទិន្នន័យឱ្យអង្គភាពផ្តល់សេវានានា។

វិធីសាស្ត្រសម្រាប់រៀបចំ និងអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗមានបរិយាយដូចខាងក្រោម ៖

ការរៀបចំទម្រង់ទិន្នន័យ

ការរៀបចំទម្រង់ទិន្នន័យស្តីពីលទ្ធផលការងារ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាព ផ្តល់សេវានីមួយៗ។

ផ្អែកលើទម្រង់នានាស្តីពីទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ ដែលបានរៀបចំ និងដាក់នៅក្នុង ប្រព័ន្ធទិន្នន័យគណនេយ្យភាពសង្គមដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. អង្គភាពផ្តល់ សេវាទាំងអស់ ត្រូវទាញយកពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងរៀបចំទម្រង់ទិន្នន័យទាំងនេះ ដើម្បី បំពេញទិន្នន័យស្តីពីលទ្ធផលការងារដែលបានអនុវត្តក្នុងឆ្នាំកន្លងមក។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវគាំទ្រ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអង្គភាពផ្តល់សេវានានាក្នុង ការរៀបចំទម្រង់ទិន្នន័យ និងបំពេញទិន្នន័យ។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- ទាញយក និងរៀបចំទម្រង់ទិន្នន័យនានាពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យរួមមាន ៖
 - ◆ ទម្រង់ទិន្នន័យរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
 - ទិន្នន័យឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី២)
 - ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី៣)
 - គម្រោងឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី៤)
 - ◆ ទម្រង់ទិន្នន័យរបស់សាលាបឋមសិក្សា
 - ទិន្នន័យសាលាបឋមសិក្សា (ទម្រង់ទី៥)
 - ហិរញ្ញវត្ថុសាលាបឋមសិក្សា (ទម្រង់ទី៦)
 - ◆ ទម្រង់ទិន្នន័យរបស់មណ្ឌលសុខភាព
 - ទិន្នន័យមណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី៧)
 - ហិរញ្ញវត្ថុមណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី៨)
- រៀបចំ និងធ្វើទម្រង់ទិន្នន័យជូនការិយាល័យ អង្គភាពនានាដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញទិន្នន័យ។

ការបំពេញទិន្នន័យ

ការបំពេញទម្រង់ទិន្នន័យស្តីពីលទ្ធផលការងារ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវានីមួយៗ ផ្អែកលើទម្រង់ទិន្នន័យដែលបានរៀបចំ។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាលទ្ធផលការងារ និងការផ្តល់សេវាក្នុងឆ្នាំកន្លងមកមានដូចជា ៖
 - ◆ របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវានីមួយៗ
 - ◆ របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវានីមួយៗ
 - ◆ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាសស្តីពីការអនុវត្តសកម្មភាព និងថវិការបស់អង្គភាពផ្តល់សេវា
 - ◆ របាយការណ៍ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ពិនិត្យ និងបំពេញទិន្នន័យស្តីពីលទ្ធផលការងារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា
- ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់ទិន្នន័យ ដែលបានបំពេញដោយប្រធានអង្គភាពផ្តល់សេវា

- រៀបចំ និងធ្វើទម្រង់ទិន្នន័យដែលបានបំពេញជូនការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ៖
 - ◆ ទម្រង់ទិន្នន័យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឬការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
 - ◆ ទម្រង់ទិន្នន័យសាលាបឋមសិក្សា ត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - ◆ ទម្រង់ទិន្នន័យមណ្ឌលសុខភាព ត្រូវធ្វើជូនការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

ការពិនិត្យ បញ្ជាក់ និងធ្វើទិន្នន័យ

ការពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទិន្នន័យ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តក្នុងគោលបំណងធានាការត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យដែលបានបំពេញ និងលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនង និងគណនេយ្យភាពរវាងអង្គការផ្តល់សេវា និងការិយាល័យ និងអង្គការជំនាញពាក់ព័ន្ធរបស់ខ្លួន។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យមើលលើភាពត្រឹមត្រូវនៃទម្រង់ទិន្នន័យដែលបានបំពេញ
- ពិនិត្យ និងបញ្ជាក់លើទម្រង់ទិន្នន័យដែលបានបំពេញ ៖
 - ◆ ទម្រង់ទិន្នន័យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ដោយការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឬការិយាល័យផែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
 - ◆ ទម្រង់ទិន្នន័យសាលាបឋមសិក្សា ត្រូវពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ដោយការិយាល័យ អប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - ◆ ទម្រង់ទិន្នន័យមណ្ឌលសុខភាព ត្រូវពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ដោយការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។
- រៀបចំ និងធ្វើទម្រង់ទិន្នន័យដែលបានពិនិត្យ បញ្ជាក់ និងមានបោះត្រានិង/ឬចុះហត្ថលេខារបស់ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងធ្វើត្រលប់ជូនអង្គការផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធត្រូវធានាថា ទម្រង់ទិន្នន័យដែលបានពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ ត្រូវបានធ្វើត្រឡប់មកអង្គការផ្តល់សេវា ដើម្បីបញ្ចូលទិន្នន័យ និងផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងារទាន់ពេលវេលា។

ជំហានទី២ ÷ ការបញ្ចូលទិន្នន័យ

គោលបំណង បញ្ចូលទិន្នន័យស្តីពីលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ និងការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពផ្តល់សេវានានាដែលបានសម្រេចក្នុងឆ្នាំមុន។

លទ្ធផលរំពឹងទុក ទិន្នន័យស្តីពីលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ និងការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពផ្តល់សេវានានាដែលបានសម្រេចក្នុងឆ្នាំមុន ត្រូវបានបញ្ចូលត្រឹមត្រូវក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ។

ចំណើនការ សកម្មភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តរួមមាន ៖

- បញ្ចូលទិន្នន័យស្តីពីលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ និងការផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពផ្តល់សេវានានាក្នុងឆ្នាំមុនក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- ពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ។

វិធីសាស្ត្រសម្រាប់រៀបចំ និងអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗមានបរិយាយដូចខាងក្រោម ៖

ការបញ្ចូលទិន្នន័យ

ការបញ្ចូលទិន្នន័យ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវានីមួយៗ ផ្អែកលើទម្រង់ទិន្នន័យដែលបានរៀបចំ និងដែលបានពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យ និងបញ្ចូលទិន្នន័យស្តីពីការបំពេញការងារ និងការផ្តល់សេវាក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ ផ្អែកលើទម្រង់ទិន្នន័យដែលបានពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យមើលឡើងវិញពីភាពត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់នៃទិន្នន័យនានាដែលបានបញ្ចូល។

ការពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូល

ការពិនិត្យមើលពីភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូល គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពផ្តល់សេវានីមួយៗ។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- ផលិតសេចក្តីព្រាងទិន្នន័យលទ្ធផលការងារពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យ សម្រាប់ពិនិត្យមើលពីភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យនានាដែលបានបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាពផ្តល់សេវា ដែលដឹកនាំដោយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព និងចូលដោយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធមួយចំនួន ដើម្បីពិនិត្យមើល និងបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យលទ្ធផលការងារដែលបានបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ។

ជំហានទី៣ ÷ ការផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ

គោលបំណង ផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងាររបស់អង្គការផ្តល់សេវាសាធារណៈ សម្រាប់បិទផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមអង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ។

លទ្ធផលរំពឹងទុក ទិន្នន័យលទ្ធផលការងាររបស់អង្គការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងឆ្នាំមុន ត្រូវបានផលិត និងបិទផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

ចំណើនការ សកម្មភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តរួមមាន ៖

- ផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងារចេញពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- ពិនិត្យ និងអនុម័តលើទិន្នន័យលទ្ធផលការងារដែលបានផលិត សម្រាប់បិទផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

វិធីសាស្ត្រសម្រាប់រៀបចំ និងអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗមានបរិយាយដូចខាងក្រោម ៖

ការផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ

ការផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងារសម្រាប់បិទផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- ផលិតទិន្នន័យលទ្ធផលការងារចេញពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យដែលរួមមាន ៖
 - ◆ ទិន្នន័យលទ្ធផលការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់
 - ការបំពេញការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី៩)
 - ចំណូលឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី១០)
 - ចំណាយឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី១១)
 - គម្រោងឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី១២)
 - ◆ ទិន្នន័យលទ្ធផលការងាររបស់មណ្ឌលសុខភាព
 - ការបំពេញការងាររបស់មណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី១៣)
 - ចំណូលរបស់មណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី១៤)
 - ចំណាយរបស់មណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី១៥)
 - ◆ ទិន្នន័យលទ្ធផលការងាររបស់សាលាបឋមសិក្សា
 - ការបំពេញការងាររបស់សាលាបឋមសិក្សា (ទម្រង់ទី១៦)
 - ចំណូលរបស់សាលាបឋមសិក្សា (ទម្រង់ទី១៧)
 - ចំណាយរបស់សាលាបឋមសិក្សា (ទម្រង់ទី១៨)

- រៀបចំ និងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការពិនិត្យ និងអនុម័ត ដើម្បីបិទផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

ការពិនិត្យ និងអនុម័តលើទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ

ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការផ្តល់សេវា ត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័ត តាមរយៈការបោះត្រា ឬការចុះហត្ថលេខាសង្ខេបលើទិន្នន័យលទ្ធផលការងារដែលត្រូវបិទលើផ្ទាំង I4Cs សម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងការពិនិត្យវាយតម្លៃ ដើម្បីរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. ក្នុងជំហានបន្ទាប់។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យ និងអនុម័ត តាមរយៈការបោះត្រា ឬការចុះហត្ថលេខាសង្ខេបលើទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ ដោយថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការផ្តល់សេវា សម្រាប់បិទផ្សាយលើផ្ទាំង I4Cs
- ចែកជូន និងផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុងនៅតាមអង្គការផ្តល់សេវា។

ជំហានទី៤ ÷ ការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ

គោលបំណង	បិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរួមបញ្ចូលទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ នៅតាមអង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ និងនៅតាមទីសាធារណៈសមស្របមួយចំនួនទៀត។
លទ្ធផលរំពឹងទុក	ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ រួមបញ្ចូលទាំងទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ ត្រូវបានផលិតចេញពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យ តាមចំនួនកំណត់ មានលក្ខណៈសមស្រប ច្បាស់លាស់ និងបិទផ្សាយជាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋបានទាន់ពេលវេលា នៅតាមអង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ និងនៅតាមទីសាធារណៈមួយចំនួនទៀត។
ចំណើនការ	សកម្មភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តរួមមាន ៖ <ul style="list-style-type: none"> • បិទផ្សាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលការងារនៅតាមអង្គការផ្តល់សេវា និងនៅតាមទីសាធារណៈមួយចំនួនទៀត • ផ្សព្វផ្សាយ I4Cs ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមអង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ • ផ្សព្វផ្សាយ I4Cs ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមភូមិនីមួយៗ ដោយអង្គការផ្តល់សេវា។

វិធីសាស្ត្រសម្រាប់រៀបចំ និងអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗមានបរិយាយដូចខាងក្រោម ៖

ការបិទផ្សាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ

ការបិទផ្សាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផលការងារ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ។ នៅតាមអង្គការផ្តល់សេវាត្រូវធានាថាការបិទផ្សាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើឡើងនៅទីតាំងនៃអង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ និងនៅតាមទីសាធារណៈមួយចំនួនទៀត ដែលសាធារណជនមានការចាប់អារម្មណ៍ និងអាចពិនិត្យមើលបានដោយងាយស្រួល។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ និងបិទផ្សាយទិន្នន័យលទ្ធផលការងារលើផ្ទាំងកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមអង្គការផ្តល់សេវានានា និងនៅតាមទីសាធារណៈសមស្របមួយចំនួនទៀត ៖
 - ◆ ការបិទផ្សាយទិន្នន័យអំពីលទ្ធផលការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់
 - ការបំពេញការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី៩)
 - ចំណូលឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី១០)
 - ចំណាយឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី១១)
 - គម្រោងឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី១២)
 - ◆ ការបិទផ្សាយទិន្នន័យអំពីលទ្ធផលការងាររបស់មណ្ឌលសុខភាព
 - ការបំពេញការងាររបស់មណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី១៣)
 - ចំណូលរបស់មណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី១៤)
 - ចំណាយរបស់មណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី១៥)
 - ◆ ការបិទផ្សាយទិន្នន័យអំពីលទ្ធផលការងាររបស់សាលាបឋមសិក្សា
 - ការបំពេញការងាររបស់សាលាបឋមសិក្សា (ទម្រង់ទី១៦)
 - ចំណូលរបស់សាលាបឋមសិក្សា (ទម្រង់ទី១៧)
 - ចំណាយរបស់សាលាបឋមសិក្សា (ទម្រង់ទី១៨)
- រៀបចំ និងដាក់ផ្សាយព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមទីតាំងសាធារណៈ និងសមស្របនៅតាមអង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ និងនៅតាមទីសាធារណៈមួយចំនួនទៀតដែលសាធារណជនមានការចាប់អារម្មណ៍ និងអាចពិនិត្យមើលបានដោយងាយស្រួល។

ការផ្សព្វផ្សាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមអង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ

ការផ្សព្វផ្សាយនេះ ត្រូវរៀបចំដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គការផ្តល់សេវានានានៅតាមទីតាំងរបស់រដ្ឋបាល និងអង្គការនីមួយៗ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង

របស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលបាននូវព័ត៌មានអំពីសេវា និងលទ្ធផលបំពេញការងារ និងថវិការបស់អង្គការផ្តល់សេវា។ ការផ្សព្វផ្សាយនេះ ត្រូវរៀបចំឱ្យបានញឹកញាប់នៅពេលដែលមានប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវា ឬបញ្ចូលក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗដែលរៀបចំដោយរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ និងអង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំឯកសារនានាសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយដូចជា ៖
 - ◆ ផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលបាននូវសេវា និងស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវានានា ៖
 - សិទ្ធិនៅសង្កាត់ (ទម្រង់ទី១៩)
 - សិទ្ធិនៅសាលារៀន (ទម្រង់ទី២០)
 - សិទ្ធិនៅមណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី២១)
 - លក្ខណៈសម្បត្តិមណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី២២)
 - ព័ត៌មានអំពីអង្គការផ្តល់សេវាផ្សេងទៀត
 - ◆ ទិន្នន័យអំពីលទ្ធផលការងាររបស់អង្គការផ្តល់សេវានានា ដែលបានបិទនៅលើផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ៖
 - ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី២៣)
 - ថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី២៤)
 - ថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់សាលាបឋមសិក្សា (ទម្រង់ទី២៥)
 - ថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់មណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី២៦)
 - ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
- អនុវត្តការផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវា តាមពេលវេលាសមស្រប។

ការផ្សព្វផ្សាយកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមភូមិនីមួយៗ

ការផ្សព្វផ្សាយនេះ ត្រូវរៀបចំដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គការផ្តល់សេវានានានៅតាមភូមិនីមួយៗក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈយន្តការ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗ ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកញ្ចប់ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលបាន

នូវព័ត៌មានអំពីសេវា និងលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់អង្គការផ្តល់សេវានានា ក៏ដូចជាការជួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងថវិការបស់អង្គការផ្តល់សេវាក្នុងជំហានបន្ទាប់។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

➢ រៀបចំកម្មវិធី ឯកសារ សម្ភារៈ និងតម្រូវការនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយតាមភូមិ។

◆ **របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំរួមមាន ៖**

- ផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលពួកគាត់ត្រូវយល់ដឹងអំពីការផ្តល់សេវា និងការបំពេញការងាររបស់អង្គការផ្តល់សេវា
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលបំពេញការងារ និងថវិការបស់អង្គការផ្តល់សេវា
- ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

◆ **សមាសភាពចូលរួម**

- ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ក្រុម រួមបញ្ចូលទាំងក្រុមជនងាយរងគ្រោះនានាមានដូចជា ជនមានពិការភាព ជនជាតិដើមភាគតិច ក្រុមយុវជន កុមារ ស្ត្រីជាមេគ្រួសារ
- តំណាងអង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន។ល។

➢ រៀបចំឯកសារនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដូចជា ៖

◆ ផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលបាននូវសេវា និងស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវានានា ៖

- សិទ្ធិនៅសង្កាត់ (ទម្រង់ទី១៩)
- សិទ្ធិនៅសាលារៀន (ទម្រង់ទី២០)
- សិទ្ធិនៅមណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី២១)
- លក្ខណៈសម្បត្តិមណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី២២)
- ព័ត៌មានអំពីអង្គការផ្តល់សេវាផ្សេងទៀត

◆ ទិន្នន័យអំពីលទ្ធផលការងាររបស់អង្គការផ្តល់សេវានានា ដែលបានបិទនៅលើផ្ទាំងព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ៖

- ការបំពេញតួនាទី ការកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី២៣)
- ថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី២៤)
- ថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់សាលាបឋមសិក្សា

(ទម្រង់ទី២៥)

- ថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់មណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ ទី២៦)
- ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

➢ អនុវត្តការផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមភូមិនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ អង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ តាមរយៈយន្តការ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗ ៖

◆ **យន្តការសំខាន់ៗមានដូចជា ៖**

- សមាជិក គ.ផ.ថ. នៅតាមភូមិនីមួយៗ
- មេភូមិ ជំនួយការភូមិ
- ក្រុមគាំទ្រសុខភាពភូមិ
- គ្រូបង្រៀន
- អ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍
- អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ឬមន្ត្រីបង្គោលនានាក្នុងភូមិ
- យន្តការសមស្របផ្សេងទៀត

◆ **មធ្យោបាយសំខាន់ៗមានដូចជា ៖**

- កិច្ចប្រជុំភូមិ
- កិច្ចប្រជុំជាក្រុម
- ការចុះជួបប្រជាពលរដ្ឋតាមខ្នងផ្ទះ
- ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈឧបករណ៍បំពង់សំឡេង
- ព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗតាមភូមិនានា
- មធ្យោបាយសមស្របផ្សេងទៀត។

ជំហានទី៥ ÷ ការពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារនៃការផ្តល់សេវា

គោលបំណង	ផ្សព្វផ្សាយ និងពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងាររបស់អង្គការផ្តល់សេវានានា ធៀប នឹងស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវាដែលបានកំណត់ ដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហា តម្រូវការ និង ដំណោះស្រាយសម្រាប់លើកកម្ពស់ផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។
លទ្ធផលរំពឹងទុក	បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនានាសម្រាប់លើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានត្រូវបានកំណត់។
ចំណើនការ	សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តដោយផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ដែលជាអង្គការផ្តល់សេវា គឺការពិនិត្យ វាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនក្នុងការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ វិធីសាស្ត្រសម្រាប់រៀបចំ និងអនុវត្តសកម្មភាពនេះមានបរិយាយដូចខាងក្រោម ៖

ការពិនិត្យវាយតម្លៃខ្លួនឯងរបស់អង្គការផ្តល់សេវា

ការពិនិត្យវាយតម្លៃខ្លួនឯងរបស់អង្គការផ្តល់សេវា ត្រូវរៀបចំ និងដឹកនាំដោយអង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ ដោយមានការជួយគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃ និងសម្របសម្រួលរបស់អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍។ ការពិនិត្យវាយតម្លៃនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងកំណត់បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនានាពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវារបស់អង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ។ ក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំនេះ អង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗត្រូវបង្ហាញ និងពិភាក្សាឱ្យបានលម្អិតជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនៃអង្គការរបស់ខ្លួន ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ផ្សេងៗសម្រាប់ការពិនិត្យវាយតម្លៃដូចជា ការកំណត់បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយតាមរយៈវិភាគស្ថានភាពការកំណត់បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយតាមរយៈការដាក់ពិន្ទុ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១ និងឧបសម្ព័ន្ធទី២) ដើម្បីធានាថា បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ ដែលបានកំណត់មានភាពពិតជាក់ស្តែង និងច្បាស់លាស់។ លទ្ធផលទទួលបានពីការពិនិត្យវាយតម្លៃនេះ ត្រូវយកមកបូកសរុបនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

➢ រៀបចំកម្មវិធី ឯកសារ និងតម្រូវការនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ

◆ **របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ**

- ការផ្សព្វផ្សាយអំពី I4Cs ពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវដឹងអំពីការផ្តល់សេវា និងស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវា
- បង្ហាញលទ្ធផលការងាររបស់អង្គការផ្តល់សេវា
- អនុវត្តដំណើរការពិនិត្យវាយតម្លៃខ្លួនឯងលើលទ្ធផលការងារ ដើម្បីកំណត់បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវានីមួយៗ

◆ **សមាសភាពចូលរួមកិច្ចប្រជុំ**

- ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនៃអង្គការផ្តល់សេវា
- អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

◆ **ឯកសារ និងសម្ភារៈនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ**

- តារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដែលបានស្រង់ពីឃុំ សង្កាត់

- ផ្ទាំង I4Cs ពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវដឹងអំពីការផ្តល់សេវា និងស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវា (ទម្រង់ទី១៩, ២០, ២១, និង២២)
 - ផ្ទាំង I4Cs ពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់អង្គការផ្តល់សេវា (ទម្រង់ទី២៣, ២៤, ២៥, ២៦)
 - តារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយសម្រាប់ពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ (ទម្រង់ទី២៨)
 - ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យវាយតម្លៃខ្លួនឯងនៅតាមអង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ
 - បូកសរុប និងរៀបចំលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំពិនិត្យវាយតម្លៃសម្រាប់ពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំរួមស្តីពីការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.។

ជំហានទី៦ ÷ ការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.

គោលបំណង រៀបចំ ផ.ស.វ.គ. ផ្អែកលើបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដែលបានពិភាក្សា និងពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារនៃផ្តល់សេវានៅតាមភូមិ និងនៅតាមអង្គការផ្តល់សេវានានា។

លទ្ធផលរំពឹងទុក ផ.ស.វ.គ. ត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

ចំណើនការ សកម្មភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តរួមមាន ៖

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំរួមស្តីពីការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.
- បញ្ចូល ផ.ស.វ.គ. ក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល
- បញ្ចូល ផ.ស.វ.គ. ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- ផលិត និងបិទផ្សាយ ផ.ស.វ.គ. នៅលើផ្ទាំង I4Cs
- ផ្សព្វផ្សាយ ផ.ស.វ.គ. ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

វិធីសាស្ត្រសម្រាប់រៀបចំ និងអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗមានបរិយាយដូចខាងក្រោម ៖

ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរួមស្តីពីការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.

កិច្ចប្រជុំរួមស្តីពីការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. ត្រូវរៀបចំនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងដោយមានការជួយគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងការសម្របសម្រួលរបស់អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍។

កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងបូកសរុបបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនានា ដែលទទួលបានពីការពិនិត្យវាយតម្លៃខ្លួនឯងរបស់អង្គការផ្តល់សេវា និងការពិនិត្យវាយតម្លៃរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ (រៀបចំ និងសម្រួលសម្រួលដោយ

ផ្នែកតម្រូវការ) អំពីការផ្តល់សេវារបស់អង្គការផ្តល់សេវានានា សម្រាប់ជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ. (ទម្រង់ទី២៩)។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

➢ រៀបចំកម្មវិធី អ្នកចូលរួម ឯកសារ និងតម្រូវការនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ

◆ របៀបវារៈសំខាន់ៗ

- ពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើតារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយរបស់អង្គការផ្តល់សេវា
- ពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើតារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយរបស់ភូមិ
- បូកសរុប និងរៀបចំតារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយរបស់ឃុំ សង្កាត់
- ការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.

◆ សមាសភាពចូលរួម

- សមាជិក គ.ផ.ថ.
- តំណាងអង្គការផ្តល់សេវា
- អ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍
- មន្ត្រីបង្គោលគណនេយ្យភាពសង្គម
- សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ក.ន.ក.
- តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ
- អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

◆ ឯកសារ និងសម្ភារៈនានា

- តារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដែលជាលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋតាមភូមិ
- តារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដែលជាលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាតាមអង្គការផ្តល់សេវា
- ទម្រង់ ផ.ស.វ.គ. (ទម្រង់ទី២៩)។

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំស្តីពីការរៀបចំ ផ.ស.វ.គ.
- ពិនិត្យ និងអនុម័ត ផ.ស.វ.គ.។

ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.

គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ. ត្រូវបានរៀបចំ និងបង្កើតឡើងនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដោយមានសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ មេឃុំ ចៅ

សង្កាត់ដើរតួនាទីជាប្រធាននៃគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.នេះ។ គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ. បង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីផ្តល់វេទិកាសម្រាប់កិច្ចពិភាក្សា និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តលើការរៀបចំ ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. តាមរយៈកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ប្រចាំត្រីមាសរបស់ខ្លួន ឬតាមការ ចាំបាច់ណាមួយ។

- សមាសភាពគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.
 - មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាប្រធាន
 - ជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ ជាអនុប្រធាន
 - អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ជាសមាជិក
 - សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ជាសមាជិក
 - មន្ត្រីបង្គោលគណនេយ្យភាពសង្គមថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ជាសមាជិក
អចិន្ត្រៃយ៍
 - ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ជាសមាជិក
 - ប្រធាន ឬអនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព ជាសមាជិក
 - នាយក ឬនាយករងសាលាបឋមសិក្សា ជាសមាជិក
 - តំណាងសហគមន៍ ឬប្រជាពលរដ្ឋ (៣-៥រូប) ជាសមាជិក
 - អ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍ (CAF) ជាសមាជិក

ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្ត្រី និងយុវជន គណៈកម្មាធិការត្រូវមាន សមាសភាពជាស្ត្រី២រូបយ៉ាងតិច និងតំណាងយុវជនម្នាក់។

ការបញ្ចូល ផ.ស.វ.គ. ក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល

ការដាក់បញ្ចូល ផ.ស.វ.គ. ទៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ គឺជាការទទួល ខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវអនុវត្តនៅតាមរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ក្នុងគោលបំណងរៀបចំ និងបញ្ចូលសកម្មភាពនានានៃ ផ.ស.វ.គ. ទៅក្នុងកម្មវិធី វិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ក៏ដូចជាការលើកកម្ពស់ការគាំទ្រ និងនិរន្តរភាពនៃ ការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមនៅតាមឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យ និងដាក់បញ្ចូលគម្រោង និងសកម្មភាពនៃ ផ.ស.វ.គ. ទៅក្នុងតារាង ១.១.ក តារាង១.១.ខ និងតារាង ១.១.គ នៃកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យ និងបញ្ចូលគម្រោង និងសកម្មភាពជាអាទិភាពនៃ ផ.ស.វ.គ. ក្នុងបញ្ជី គម្រោង និងសកម្មភាពជាអាទិភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវបង្ហាញក្នុង

សិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីរៀនគរធនធានពី
ប្រភពនានា។

ការបញ្ចូល ផ.ស.វ.គ. ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ

ការបញ្ចូល ផ.ស.វ.គ. ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលឃុំ
សង្កាត់។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- បញ្ចូល ផ.ស.វ.គ. ទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- ពិនិត្យពីភាពត្រឹមត្រូវអំពីទិន្នន័យ ផ.ស.វ.គ. ដែលបានបញ្ចូល
- បន្ទាប់មក ត្រូវជូនព័ត៌មានដល់អង្គការផ្តល់សេវានានា ដើម្បីផលិត និង
បិទផ្សាយ ផ.ស.វ.គ. លើកញ្ចប់ព័ត៌មាន I4Cs (ទម្រង់ទី៣០)។

ការផលិត និងបិទផ្សាយ ផ.ស.វ.គ. នៅលើផ្ទាំង I4Cs

ការផលិត និងបិទផ្សាយ ផ.ស.វ.គ. នៅលើផ្ទាំង I4Cs គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់
រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គការផ្តល់សេវា។ ការបិទផ្សាយ ផ.ស.វ.គ. ត្រូវធ្វើឡើងនៅ
តាមរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងនៅតាមអង្គការផ្តល់សេវានានា។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គការផ្តល់សេវានានាផលិត ផ.ស.វ.គ. ចេញពី
ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអង្គការផ្តល់សេវានានាបិទផ្សាយ ផ.ស.វ.គ. នៅលើ
ផ្ទាំង I4Cs នៅតាមការិយាល័យរបស់ខ្លួន

ការផ្សព្វផ្សាយ ផ.ស.វ.គ. ជូនប្រជាពលរដ្ឋ

ការផ្សព្វផ្សាយ ផ.ស.វ.គ. ជូនប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលឃុំ
សង្កាត់ និងអង្គការផ្តល់សេវានានាមួយៗក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់
ប្រជាពលរដ្ឋអំពីលទ្ធផល នៃការពិនិត្យវាយតម្លៃដោយប្រជាពលរដ្ឋអំពីការផ្តល់សេវា
និងគម្រោង សកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ដែលបាន
រៀបចំ និងត្រូវអនុវត្តដោយអង្គការផ្តល់សេវា និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- បង្ហាញ និងពន្យល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវានៅតាមឃុំ សង្កាត់ និង
អង្គការផ្តល់សេវានានាអំពី ផ.ស.វ.គ.

- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពី ផ.ស.វ.គ. នៅតាមព្រឹត្តិការណ៍ នានាដែលបានរៀបចំដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អង្គភាពផ្តល់សេវា និងភាគី ពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងនៅតាមភូមិនីមួយៗ។

ជំហានទី៧ ÷ ការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.

គោលបំណង រៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាពនានាដែលបានកំណត់ក្នុង ផ.ស.វ.គ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស្របតាមផែនការគ្រោងទុក។

លទ្ធផលរំពឹងទុក គម្រោង និងសកម្មភាពនានានៃ ផ.ស.វ.គ. ត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានគុណភាព និងសម្រេចបានលទ្ធផលតាមការគ្រោងទុក។

ចំណើនការ សកម្មភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តរួមមាន ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង សកម្មភាពនានាដែលបានកំណត់ក្នុង ផ.ស.វ.គ.
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពីការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. ។

វិធីសាស្ត្រសម្រាប់រៀបចំ និងអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗមានបរិយាយដូចខាងក្រោម ៖

ការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង សកម្មភាពនានានៃ ផ.ស.វ.គ.

ការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាពនានានៃ ផ.ស.វ.គ. គឺជាការទទួលខុសត្រូវ របស់អង្គភាពផ្តល់សេវា និងស្ថាប័នអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការលើកកម្ពស់ការបំពេញ ការងារ ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនានារបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំតម្រូវការនានាសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាពនានា ស្របតាម លិខិតបទដ្ឋាន និងសេចក្តីណែនាំនានាដែលបានកំណត់ ដូចជាសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គម្រោងសេវាកម្ម និងប្រភេទ គម្រោងពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
- អនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាព ដោយអង្គភាពផ្តល់សេវា និងស្ថាប័នអនុវត្ត ពាក់ព័ន្ធនានា ស្របតាមផែនការគ្រោងទុក។

ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពីការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.

ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពីការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. គឺជាការទទួលខុសត្រូវ របស់អង្គភាពផ្តល់សេវាស្របតាមទម្រង់បែបបទ និងសេចក្តីណែនាំដែលបានកំណត់។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- អង្គការផ្តល់សេវា និងស្ថាប័នអនុវត្តនានា រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពីការអនុវត្តគម្រោង សកម្មភាពដែលជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន និងផ្ញើមកគណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.
- ប្រមូលរបាយការណ៍ និងព័ត៌មានផ្សេងទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពីការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. ស្របតាមទម្រង់បែបបទ និងសេចក្តីណែនាំនានាដែលបានកំណត់។

ជំហានទី៨ ÷ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ ផ.ស.វ.គ.

គោលបំណង អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជាប្រចាំលើការអនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាពនានានៃ ផ.ស.វ.គ.។

លទ្ធផលរំពឹងទុក គម្រោង និងសកម្មភាពនានានៃ ផ.ស.វ.គ. ត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ផ្អែកតាមធនធាន និងពេលវេលាដែលបានកំណត់ និងសម្រេចបានលទ្ធផលតាមការគ្រោងទុក។

ចំណើនការ សកម្មភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តរួមមាន ៖

- រៀបចំផែនការការងារស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
- អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.។

វិធីសាស្ត្រសម្រាប់រៀបចំ និងអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗមានបរិយាយដូចខាងក្រោម ៖

ការរៀបចំតារាងផែនការការងារស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.

ការរៀបចំផែនការការងារស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ. ដោយមានការជួយគាំទ្រពីអ្នកសម្របសម្រួលគណនេយ្យភាពសហគមន៍។ ផែនការនេះ គឺជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.។ គោលបំណង សំខាន់នៃការរៀបចំផែនការការងារនេះ គឺធានាថា ផ.ស.វ.គ. ត្រូវបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានលទ្ធផលស្របតាមផែនការគ្រោងទុក។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា ដើម្បីរៀបចំផែនការការងារស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
 - ◆ របៀបវារៈសំខាន់ៗនៃកិច្ចប្រជុំ
 - បង្ហាញអំពី ផ.ស.វ.គ.

- ពិភាក្សា និងកំណត់សកម្មភាពនានានៃការត្រួតពិនិត្យ និងសកម្មភាពនានានៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. មានដូចជា ៖
 - ✓ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ដើម្បីពិនិត្យមើលវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
 - ✓ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីពិនិត្យលទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
 - ✓ ការចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅតាមទីតាំងនៃការអនុវត្តគម្រោង សកម្មភាពនៃ ផ.ស.វ.គ.
 - ✓ សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ល។
- កំណត់ថវិកាត្រូវការសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ
- កំណត់ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ
- កំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

◆ **សមាសភាពចូលរួម**

- គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.
- អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

◆ **ឯកសារពាក់ព័ន្ធ**

- ឯកសារ ផ.ស.វ.គ.
- ទម្រង់ផែនការការងារស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. (ទម្រង់ទី៣០)
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ

➢ រៀបចំផែនការការងារស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.

◆ ធាតុសំខាន់ៗនៃផែនការការងារនេះរួមមាន ៖

- សកម្មភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- ថវិកាត្រូវការសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- ទីតាំងនៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា
- អង្គភាព/អ្នកទទួលខុសត្រូវ

➢ ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការការងារស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.។

ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.

គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ. ទទួលខុសត្រូវក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. ដើម្បីធានាថា គម្រោង និងសកម្មភាពនានានៃ ផ.ស.វ.គ. ត្រូវ បានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសម្រេចបានលទ្ធផលគ្រោងទុក ផ្អែកតាម ធនធានដែលមាន និងពេលវេលាដែលបានកំណត់។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យនៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. ស្របតាមផែនការ ការងារដែលបានកំណត់។ សកម្មភាពនៃការត្រួតពិនិត្យមានដូចជា ៖
 - ◆ រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ឬប្រចាំត្រីមាស។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចរៀបចំ ជាមួយគ្នា ឬដាច់ដោយពីកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ឬកិច្ចប្រជុំប្រចាំត្រីមាស របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។
 - របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ
 - ✓ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
 - ✓ បញ្ហាប្រឈមជួបប្រទះ និងដំណោះស្រាយ
 - ✓ ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ខែ ឬត្រីមាសបន្ទាប់
 - សមាសសភាពចូលរួម ៖
 - ✓ គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.
 - ✓ តំណាងអង្គការផ្តល់សេវា
 - ✓ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ
 - ✓ អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
 - រៀបចំរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ៖
 - ✓ សេចក្តីផ្តើម
 - ✓ គោលបំណង
 - ✓ ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ
 - ✓ លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំ
 - ✓ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
 - ◆ ការចុះត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាពនានា នៃ ផ.ស.វ.គ. ដោយ ៖
 - រៀបចំផែនការចុះត្រួតពិនិត្យដែលរួមបញ្ចូល ៖
 - ✓ គោលបំណង
 - ✓ ទីតាំងចុះតាមដាន

- ✓ កម្មវិធីចុះតាមដាន
- ✓ ក្រុមការងារចុះតាមដាន
- ✓ បញ្ជីសំណួរ និងឧបករណ៍ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការតាមដាន

- **ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ**

- ✓ សេចក្តីផ្តើម
- ✓ គោលបំណង
- ✓ កម្មវិធីចុះត្រួតពិនិត្យ
- ✓ លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យ
- ✓ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

➢ រៀបចំ និងអនុវត្តការវាយតម្លៃនៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. ស្របតាមផែនការការងារដែលបានកំណត់។ សកម្មភាពនៃការវាយតម្លៃមានដូចជា ៖

- ◆ រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រឆ្នាំ ដើម្បីពិនិត្យ និងឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចរៀបចំជាមួយគ្នា ឬដាច់ដោយពីកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

- **របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ**

- ✓ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ.
- ✓ បញ្ហាប្រឈមជួបប្រទះ និងដំណោះស្រាយ
- ✓ លើកទិសដៅសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់

- **សមាសសភាពចូលរួម ៖**

- ✓ គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.វ.គ.
- ✓ តំណាងអង្គការផ្តល់សេវា
- ✓ តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ
- ✓ អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

- **រៀបចំរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ៖**

- ✓ សេចក្តីផ្តើម
- ✓ គោលបំណង
- ✓ ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ
- ✓ លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំ
- ✓ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- ◆ ការចុះវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.វ.គ. ដោយ ៖

- **រៀបចំផែនការចុះវាយតម្លៃដែលរួមបញ្ចូល ៖**

- ✓ គោលបំណង

- ✓ ទីតាំងចុះវាយតម្លៃ
- ✓ កម្មវិធីចុះវាយតម្លៃ
- ✓ ក្រុមការងារចុះវាយតម្លៃ
- ✓ បញ្ជីសំណួរ និងឧបករណ៍ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការវាយតម្លៃ

▪ ការរៀបចំរបាយការណ៍ចុះវាយតម្លៃ

- ✓ សេចក្តីផ្តើម
- ✓ គោលបំណង
- ✓ កម្មវិធីចុះវាយតម្លៃ
- ✓ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ
- ✓ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.រ.គ.។

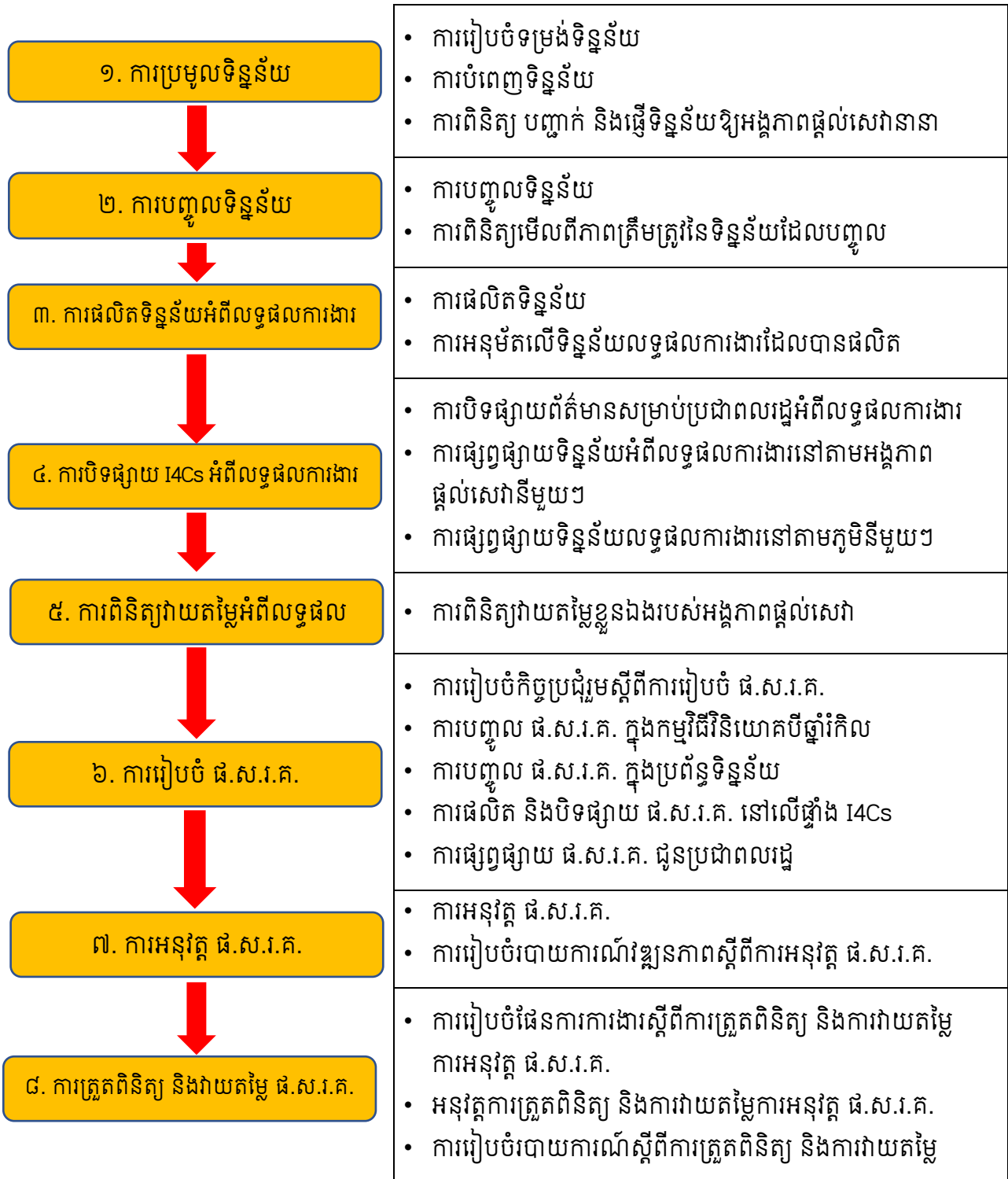
គណៈកម្មាធិការ ផ.ស.រ.គ. ត្រូវធានាថា គ្រប់ពេលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ និងសកម្មភាពវាយតម្លៃស្តីពីការអនុវត្ត ផ.ស.រ.គ. ត្រូវមានរៀបចំជារបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុ ដោយបញ្ចូលនូវខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ដូចបានរៀបរាប់ក្នុងសកម្មភាពខាងលើ។

កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវអនុវត្តមានបរិយាយដូចខាងក្រោម ៖

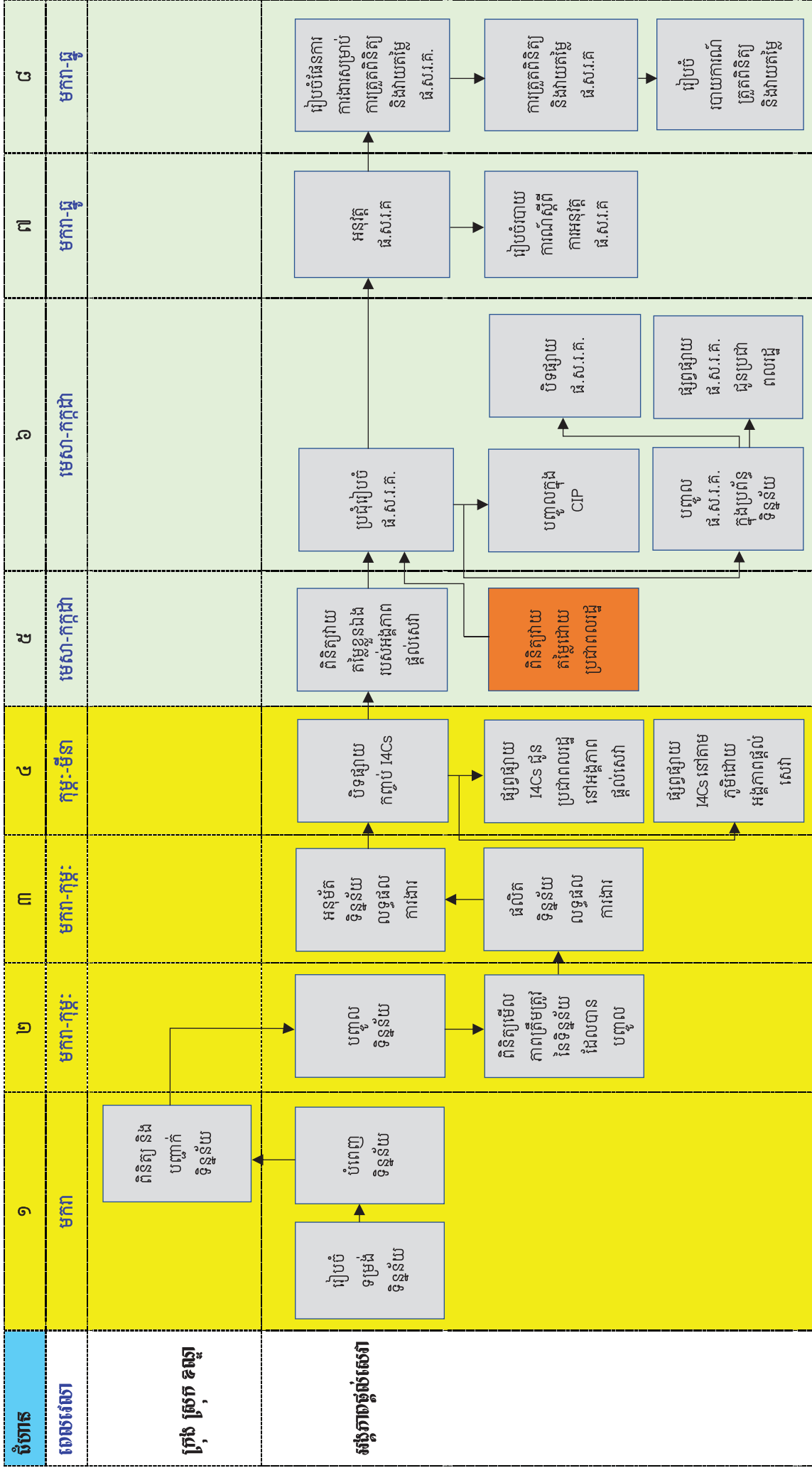
- រៀបចំរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ
- រៀបចំរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុស្តីពីការវាយតម្លៃ
- រៀបចំរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុស្តីពីការចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- របាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាអំពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ។



សេចក្តីសង្ខេបដំណើរការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមផ្នែកផ្គត់ផ្គង់



ដ្យាក្រាមដំណើរការអនុវត្តការងារគណនេយ្យនៃការងារសង្គមក្នុងតំបន់



ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ÷ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃខ្លួនឯងរបស់អង្គការផ្តល់សេវា

១. សេចក្តីផ្តើម

ការពិនិត្យវាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីលទ្ធផលការងាររបស់អង្គការផ្តល់សេវា គឺជាការពិនិត្យមើលលទ្ធផលជាក់ស្តែងនានាដែលបានសម្រេចបាន និងបញ្ហាប្រឈមនានា ដែលជួបប្រទះក្នុងឆ្នាំកន្លងមកពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារបស់អង្គការផ្តល់សេវា ធៀបនឹងសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា និងស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវា។

ការពិនិត្យវាយតម្លៃខ្លួនឯងនេះមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ◆ ឆ្លុះបញ្ចាំង និងវិភាគការបំពេញការងារ និងការផ្តល់សេវារបស់អង្គការផ្តល់សេវានានាក្នុងឆ្នាំកន្លងមក ដូចជាការបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ការផ្តល់សេវារបស់សាលារៀន មណ្ឌលសុខភាពជាដើម
- ◆ កំណត់ចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនៃការបំពេញការងារ និងការផ្តល់សេវារបស់អង្គការទាំងនោះនាពេលកន្លងមក
- ◆ ផ្អែកលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ កំណត់បញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយបញ្ហា តាមអង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ។

២. វិធីសាស្ត្រ

បន្ទាប់ពីបានចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីលទ្ធផលការងារដែលបានរៀបចំនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យវាយតម្លៃខ្លួនឯង ដើម្បីកំណត់បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គការរបស់ខ្លួន។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវរៀបចំនៅតាមអង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តជំហានទី១នៃការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវសម្របសម្រួលដោយប្រធានអង្គការ។

តារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ

បញ្ហា	ទីតាំងនៃបញ្ហា	មូលហេតុនៃបញ្ហា	តម្រូវការ	ដំណោះស្រាយ

បន្ទាប់មក អង្គការផ្តល់សេវានីមួយៗ ត្រូវធ្វើតារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដែលបានរៀបចំមកឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបូកសរុប។

ឃុំ សង្កាត់ត្រូវពិនិត្យ និងបំប្លែងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយទាំងនេះឱ្យទៅជាគម្រោង សកម្មភាព និងស្រង់ចូលក្នុងតារាង ១.១.ក ស្តីពីតម្រូវការគម្រោង សកម្មភាពជាអាទិភាព តាមផ្នែក និង តាមលំដាប់អាទិភាព។

៣. ឯកសារប្រើប្រាស់

ឯកសារសំខាន់ៗដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការពិនិត្យវាយតម្លៃនេះរួមមាន ៖

- ផ្ទាំង I4C អំពីសិទ្ធិប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងសេវា និងស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវា
 - សិទ្ធិនៅឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី១៩)
 - សិទ្ធិនៅសាលារៀន (ទម្រង់ទី២០)
 - សិទ្ធិនៅមណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី២១)
 - លក្ខណៈសម្បត្តិមណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី២២)
 - ព័ត៌មានអំពីអង្គការផ្តល់សេវាផ្សេងទៀត
- ទិន្នន័យលទ្ធផលការងាររបស់វិស័យនីមួយៗ
 - ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី២៣)
 - ថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី២៤)
 - ថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់សាលាបឋមសិក្សា (ទម្រង់ទី២៥)
 - ថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់មណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី២៦)
 - ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
- ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ÷ វិធីសាស្ត្រពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារតាមរយៈការដាក់ពិន្ទុ

១. សេចក្តីផ្តើម

ការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារតាមរយៈការដាក់ពិន្ទុ គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយនៃការកសាងផែនការ ផ្អែកលើគោលដៅ (Objective Oriented Approach of Planning) ដែលចាប់ផ្តើមតាមរយៈការកំណត់ អំពីអ្វីដែលក្រុមគោលដៅ អ្នកទទួលបានផលចង់បាន ឬចង់ឃើញអំពីភាពរីកចម្រើនពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវានៅក្នុងសហគមន៍របស់ខ្លួនដូចជា ក្នុងភូមិមានផ្លូវខ្វះខាតខ្វែង មានភ្លើងអគ្គិសនី បណ្តាញ ផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយគុណភាពជាដើម។ បន្ទាប់ពីបានកំណត់គោល ដៅដែលចង់បាន ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវា ដើម្បីជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃ ដើម្បីកំណត់អំពីបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ។

ក្នុងបរិបទនៃការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារតាមរយៈការដាក់ ពិន្ទុមានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ◆ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានាអំពីសិទ្ធិរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា ស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវា ការអភិវឌ្ឍ មូលដ្ឋាន ការអនុវត្តថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ◆ លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃ អំពីការផ្តល់សេវា និងការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ◆ កំណត់បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា និង ការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

២. វិធីសាស្ត្រ

ការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារតាមរយៈការដាក់ពិន្ទុ អាចប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចប្រជុំជាមួយ ប្រជាពលរដ្ឋតាមភូមិមួយៗ ដើម្បីកំណត់បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនៃដំណើរការកសាងកម្មវិធី វិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ កិច្ចប្រជុំពិនិត្យវាយតម្លៃខ្លួនឯងរបស់អង្គការផ្តល់សេវា និងកិច្ចប្រជុំពិភាក្សា ផ្សេងទៀតនៃដំណើរការកសាងផែនការ។ ជាពិសេស ប្រជាពលរដ្ឋដែលធ្លាប់ទៅទទួលសេវានៅអង្គការ ផ្តល់សេវា គួរត្រូវបានអញ្ជើញចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យវាយតម្លៃនេះ។

សកម្មភាពសំខាន់ៗនៃការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារនៃការផ្តល់សេវា និងការបំពេញការងារ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈការដាក់ពិន្ទុរួមមាន ៖

- បង្ហាញអំពីសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា និងស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវា
- កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ឬលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់សេវាល្អ ដោយប្រើប្រាស់សំណួរដូចជា តើ ការផ្តល់សេវាមួយដែលល្អគួរមានលក្ខណៈសម្បត្តិអ្វីខ្លះ ? បន្ទាប់មកត្រូវបំផុសគំនិត ដើម្បី កំណត់លក្ខណៈសម្បត្តិទាំងនោះ។ គួរកំណត់យកលក្ខណៈសម្បត្តិសំខាន់ៗយ៉ាងច្រើន

ចំនួន៥ ឬ៦ សម្រាប់សេវានីមួយៗ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃ។

លក្ខណៈសម្បត្តិសេវា (ឈ្មោះសេវា) ដែលល្អរួមមាន ៖

- ១.
- ២.
- ៣.
- ៤.
- ៥.
- ៦.

ឧទាហរណ៍លក្ខណៈសម្បត្តិសម្រាប់ការពិនិត្យវាយតម្លៃ

- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**
- ការគ្រប់គ្រងឃុំ សង្កាត់ដូចជា ការយល់ដឹងពីតួនាទី មកធ្វើការពេញម៉ោង
 - ការចែករំលែកព័ត៌មាន
 - ការឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការ ឬសំណូមពរប្រជាពលរដ្ឋ
 - ផ្តល់សេវាទាន់ពេលវេលា
 - គុណភាពហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលបានសាងសង់
 - មានសន្តិសុខល្អ។ល។

- មណ្ឌលសុខភាព**
- ឥរិយាបថ និងអត្តចរិតបុគ្គលិក
 - មកធ្វើការពេញម៉ោង
 - បុគ្គលិកមានសមត្ថភាព
 - ពុំមានទារថ្លៃសេវាបន្ថែម
 - ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានច្បាស់លាស់
 - មានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រាន់
 - កន្លែងមានអនាម័យ។ល។

- សាលាបឋមសិក្សា**
- ឥរិយាបថ និងអត្តចរិតគ្រូ
 - គ្រូមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់
 - មានសម្ភារៈសម្រាប់សិស្ស
 - មានទីធ្លាសម្រាប់សិស្សលេងកំសាន្ត
 - ការតាមដានវត្តមានសិស្ស
 - រចនាសម្ព័ន្ធគាំទ្រសិស្ស។ល។

➢ ពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃការផ្តល់សេវានីមួយៗ ផ្អែកលើលក្ខណៈសម្បត្តិដែលបានកំណត់ តាមរយៈការដាក់ពិន្ទុលើលក្ខណៈសម្បត្តិទាំងនោះ។ ពិន្ទុអាចកំណត់ពី១-៥ ដោយពិន្ទុ "១" អន់ណាស់ ពិន្ទុ "២" អន់ ពិន្ទុ "៣" ធម្មតា ពិន្ទុ "៤" ល្អ និង ពិន្ទុ "៥" ល្អណាស់។

ការដាក់ពិន្ទុត្រូវធ្វើឡើងជាក្រុមរួមដោយសមាជិកនៃអង្គប្រជុំទាំងមូលតាមរយៈការបោះឆ្នោត ឬការលើកដៃ ឬតាមរយៈមធ្យោបាយសមស្របផ្សេងទៀត។

អង្គភាពផ្តល់សេវា ៖ _____

ល.រ.	លក្ខណៈសម្បត្តិ	ពិន្ទុ					សម្គាល់
		១	២	៣	៤	៥	
១.							
២.							
៣.							
៤.							
៥.							
៦.							

- កំណត់បញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវា ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការពិនិត្យវាយតម្លៃ ដោយផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសចំពោះលក្ខណៈសម្បត្តិ ដែលបានពិន្ទុទាបជាងគេ ដោយប្រើសំណួរដូចជា ហេតុអ្វីបានជាលក្ខណៈសម្បត្តិនេះបានពិន្ទុទាប? តើមានបញ្ហាអ្វី ឬចំណុចខ្វះខាតអ្វីដែលកើតមានឡើង?
- បន្ទាប់មក ត្រូវកំណត់មូលហេតុនៃបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនានាចំពោះបញ្ហា នីមួយៗដែលបានកំណត់ ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវាទាំងនោះ ដោយប្រើប្រាស់តារាងខាងក្រោម។

តារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ

បញ្ហា	ឱកាសនៃបញ្ហា	មូលហេតុនៃបញ្ហា	តម្រូវការ	ដំណោះស្រាយ

៣. ឯកសារប្រើប្រាស់

ឯកសារសំខាន់ៗដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការពិនិត្យវាយតម្លៃនេះរួមមាន ៖

- ផ្ទាំង I4C អំពីសិទ្ធិប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងសេវា និងស្តង់ដារនៃការផ្តល់សេវា
 - សិទ្ធិនៅសង្កាត់ (ទម្រង់ទី១៩)
 - សិទ្ធិនៅសាលារៀន (ទម្រង់ទី២០)
 - សិទ្ធិនៅមណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី២១)
 - លក្ខណៈសម្បត្តិមណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី២២)

- ព័ត៌មានអំពីអង្គការផ្តល់សេវាផ្សេងទៀត
- ទិន្នន័យលទ្ធផលការងាររបស់វិស័យនីមួយៗ
 - ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី២៣)
 - ថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី២៤)
 - ថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់សាលាបឋមសិក្សា (ទម្រង់ទី២៥)
 - ថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់មណ្ឌលសុខភាព (ទម្រង់ទី២៦)
 - ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
- ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យស្តីពីការត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្ត សកម្មភាពគណនេយ្យភាពសង្គម

១. សេចក្តីផ្តើម

ប្រព័ន្ធទិន្នន័យស្តីពីការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម គណនេយ្យភាពសង្គម ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យដំណើរការនៅឆ្នាំ២០១៦ ក្នុងគោលបំណងជួយរៀបចំ និងការអនុវត្តការងារ គណនេយ្យភាពសង្គម ដូចជា ការរៀបចំទិន្នន័យ ការប្រមូលទិន្នន័យ និងការផលិតទិន្នន័យស្តីពីលទ្ធផល ការងារដែលបានអនុវត្ត ដោយអង្គការផ្តល់សេវា និងការរៀបចំផែនការគណនេយ្យភាពសង្គមឱ្យមានភាព ងាយស្រួល និងឆាប់រហ័ស ក៏ដូចជាសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសកម្មភាព និងការរៀបចំ របាយការណ៍នានា។

ជារួម ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យគណនេយ្យភាពសង្គម រួមមាន ៖

- ការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ ផលិត និងបិទផ្សាយទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ
- ការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ ផលិត និងបិទផ្សាយ ផ.ស.វ.គ.
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- កម្មវិធីទូរសព្ទគណនេយ្យភាពសង្គម

ជំហាន និងវិធីសាស្ត្រលម្អិតក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះមានរៀបរាប់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពី ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម និងសៀវភៅណែនាំបច្ចេកទេស ស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់រាជធានី ខេត្ត ដែល បានរៀបចំដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

២. វិធីសាស្ត្រ

ការប្រមូល ការបញ្ចូល និងការផលិតទិន្នន័យបែងចែកជា០៣ផ្នែកគឺ ៖

- ការប្រមូល និងការបញ្ចូលទិន្នន័យលទ្ធផលការងារ (Post-On) ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- ការតាមដានការបិទផ្សាយ Post-On និង I4Cs
- ការប្រមូល និងការបញ្ចូល ផ.ស.វ.គ.

ជំហានសំខាន់ៗក្នុងការប្រមូល និងការបញ្ចូលទិន្នន័យស្តីពីការបំពេញការងាររបស់អង្គការ ផ្តល់សេវានានាមានសង្ខេបដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ.	ជំហាន	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
១.	រៀបចំទម្រង់ទិន្នន័យ	មករា	អង្គការផ្តល់សេវា
២.	បំពេញទម្រង់ទិន្នន័យ	មករា	អង្គការផ្តល់សេវា

ល.រ.	ជំហាន	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
៣.	ពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ទិន្នន័យ	មករា	ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
៤.	បញ្ជូនត្រឡប់មកអង្គភាពផ្តល់សេវា	មករា	ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
៥.	បញ្ជូនទិន្នន័យ និងផលិត Post-On	មករា-កុម្មុៈ	អង្គភាពផ្តល់សេវា
៦.	បិទផ្សាយ I4Cs	មករា-មីនា	អង្គភាពផ្តល់សេវា

ជំហានសំខាន់ៗក្នុងការតាមដានការបិទផ្សាយ Post-On និង I4Cs មានសង្ខេបដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ.	ជំហាន	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
១.	រៀបចំទម្រង់រាយការណ៍ការបិទផ្សាយ Post-On និង I4Cs	មករា-មីនា	អង្គភាពផ្តល់សេវា
២.	បំពេញទម្រង់រាយការណ៍ការបិទផ្សាយ Post-On និង I4Cs	មករា-មីនា	អង្គភាពផ្តល់សេវា
៣.	បញ្ជូនទិន្នន័យទម្រង់រាយការណ៍ការបិទផ្សាយ Post-On និង I4Cs	មករា-មីនា	អង្គភាពផ្តល់សេវា
៤.	ចុះតាមដានការបិទផ្សាយ Post-On និង I4Cs	មករា-ធ្នូ	ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
៥.	បញ្ជូនទិន្នន័យតាមដានការបិទផ្សាយ Post-On និង I4Cs	មករា-ធ្នូ	ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ជំហានសំខាន់ៗក្នុងការបញ្ជូនព័ត៌មាន JAAP និងការផលិត Post-On របស់ JAAP មានសង្ខេបដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ.	ជំហាន	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
១.	បញ្ជូនទិន្នន័យ JAAP	មេសា-កក្កដា	អង្គភាពផ្តល់សេវា
២.	ផលិត Post-On របស់ JAAP	មេសា-កក្កដា	អង្គភាពផ្តល់សេវា
៣.	បិទផ្សាយ Post-On របស់ JAAP	មេសា-កក្កដា	អង្គភាពផ្តល់សេវា

៣. ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ គណនេយ្យភាពសង្គម នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ គណនេយ្យភាពសង្គម បានផ្តល់សិទ្ធិឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមបញ្ចូលទាំងអង្គភាពផ្តល់សេវានានាចូលពិនិត្យមើល កែសម្រួល និងផលិតទិន្នន័យពីប្រព័ន្ធ ស្របតាមតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន តាម រយៈការបង្កើតឱ្យមានគណនី ដើម្បីចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះ។

សាធារណជនទូទៅក៏មានសិទ្ធិចូលក្នុងប្រព័ន្ធ ដើម្បីទាញយកបញ្ជីសំណួរ ត្រួតពិនិត្យ និងផលិតទិន្នន័យស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់អង្គភាពផ្តល់សេវានានាផង។

៤. កម្មវិធីទូរសព្ទគណនេយ្យភាពសង្គម (Social Accountability Cambodia)

ប្រព័ន្ធទិន្នន័យគណនេយ្យភាពសង្គម ក៏រួមបញ្ចូលនូវកម្មវិធីទូរសព្ទគណនេយ្យភាពសង្គមផងដែរ។ កម្មវិធីនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណង ៖

- បង្ហាញលទ្ធផលបំពេញការងារ និងផែនការ JAAPs របស់អង្គការផ្តល់សេវា
- ដាក់ពិន្ទុ វាយតម្លៃអង្គការផ្តល់សេវាតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច
- បង្ហាញរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀត។

ការតម្លឹងកម្មវិធីទូរសព្ទ ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលក្នុង PlayStore ឬ AppStore ->
- ស្វែងរកពាក្យ “Social Accountability Cambodia” ->
- ហើយចុចពាក្យ “Install” ជាការស្រេច។

ទម្រង់ទាន

ទម្រង់ទី១ ÷ តារាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាស្តីពីការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

លទ្ធផល និងសកម្មភាព	ថវិកា	ទីតាំង	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា												អង្គភាព ទទួលខុសត្រូវ	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
លទ្ធផលរំពឹងទុក១ ៖																
សកម្មភាព ១.១ ៖.....																
សកម្មភាព ១.២ ៖																
លទ្ធផលរំពឹងទុក២ ៖																
សកម្មភាព ២.១ ៖.....																
សកម្មភាព ២.២ ៖																
ថវិកាសរុប																

- 12 តើផែនការការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់បានបិទផ្សាយជាសាធារណៈដែរឬទេ?
-
- 13 តើថវិកាប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានបិទផ្សាយជាសាធារណៈឬទេ?
-
- 14 តើព័ត៌មានអំពីគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទាំងអស់របស់ឃុំ សង្កាត់បានបិទផ្សាយជាសាធារណៈដែរឬទេ? ព័ត៌មានគម្រោងសំដៅលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាសង្គម ដែលប្រើប្រាស់ថវិកាឃុំ និងថវិកាគាំទ្រពីប្រភពផ្សេងៗ
-
- 15 តើម៉ោងធ្វើការរបស់ឃុំ សង្កាត់បានបិទផ្សាយជាសាធារណៈដែរឬទេ?
-
- 16 តើតារាងតម្លៃសេវា បានបិទផ្សាយជាសាធារណៈដែរឬទេ?
-
- 17 តើរបាយការណ៍នានារបស់ឃុំ សង្កាត់បានបិទផ្សាយជាសាធារណៈដែរឬទេ?
-
- 18 ចំនួនគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់បានអនុវត្ត រាប់បញ្ចូលគ្រប់គម្រោងដែលបានដំណើរការអនុវត្ត
-
- 19 ចំនួនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មការបានជួបប្រជុំយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយខែ និងបានរាយការណ៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់
-
- 20 តើបានបិទផ្សាយព័ត៌មាន ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ដែរឬទេ?

ការទទួលខុសត្រូវ៖ ទិន្នន័យផ្តល់ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដោយប្រធានការិយាល័យ ផែនការ និងគាំទ្រឃុំសង្កាត់

សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ជូនខាងលើនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពេលលេញ ហត្ថលេខា និងត្រាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ កាលបរិច្ឆេទ

បានពិនិត្យ និងសូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យខាងលើនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវ អាចបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធប្រធានការិយាល័យ ផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ហត្ថលេខា ប្រធានការិយាល័យ ផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ កាលបរិច្ឆេទ

- 12 តើផែនការការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់បានបិទផ្សាយជាសាធារណៈដែរឬទេ?
-
- 13 តើថវិកាប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានបិទផ្សាយជាសាធារណៈឬទេ?
-
- 14 តើព័ត៌មានអំពីគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទាំងអស់របស់ឃុំ សង្កាត់បានបិទផ្សាយជាសាធារណៈដែរឬទេ? ព័ត៌មានគម្រោងសំដៅលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាសង្គម ដែលប្រើប្រាស់ថវិកាឃុំ និងថវិកាគាំទ្រពីប្រភពផ្សេងៗ
-
- 15 តើម៉ោងធ្វើការរបស់ឃុំ សង្កាត់បានបិទផ្សាយជាសាធារណៈដែរឬទេ?
-
- 16 តើតារាងតម្លៃសេវា បានបិទផ្សាយជាសាធារណៈដែរឬទេ?
-
- 17 តើរបាយការណ៍នានារបស់ឃុំ សង្កាត់បានបិទផ្សាយជាសាធារណៈដែរឬទេ?
-
- 18 ចំនួនគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់បានអនុវត្ត រាប់បញ្ចូលគ្រប់គម្រោងដែលបានដំណើរការអនុវត្ត
-
- 19 ចំនួនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មការបានជួបប្រជុំយ៉ាងតិចម្តងក្នុងមួយខែ និងបានរាយការណ៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់
-
- 20 តើបានបិទផ្សាយព័ត៌មាន ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ដែរឬទេ?

ការទទួលខុសត្រូវ៖ ទិន្នន័យផ្តល់ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដោយប្រធានការិយាល័យ ផែនការ និងគាំទ្រឃុំសង្កាត់

សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ជូនខាងលើនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពេលលេញ

ហត្ថលេខា និងត្រាមេឃុំ ចៅសង្កាត់

កាលបរិច្ឆេទ

បានពិនិត្យ និងសូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យខាងលើនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវ អាចបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធប្រធានការិយាល័យ ផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

ហត្ថលេខា ប្រធានការិ. ផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

កាលបរិច្ឆេទ

ទម្រង់ទី៣៖ ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់

ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

ការណែនាំ៖ ទម្រង់នេះ ត្រូវប្រមូលនិងបំពេញដោយស្ម័គ្រចិត្តរបស់សង្កាត់។ សូមកត់ត្រាទិន្នន័យទៅក្នុងប្រអប់នីមួយៗ បន្ទាប់មកត្រូវ ចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាដោយមេឃុំ/ចៅសង្កាត់ និងប្រគល់ទៅថ្នាក់ស្រុក។ កុំភ្លេចបំពេញឈ្មោះឃុំ និងឆ្នាំទិន្នន័យ(ឧ. ២០១៦)។

#	បរិយាយ	ជាក់ស្តែង	ពិពណ៌នា
1	ថវិកាជាតិ	<input type="text"/>	មូលនិធិឃុំ សង្កាត់
2	តម្លៃសេវា	<input type="text"/>	កំរៃពីសេវារដ្ឋបាល និងសេវាផ្សេងៗ
3	ជំនួយឧបត្ថម្ភ និងការបរិច្ចាគផ្សេងៗ	<input type="text"/>	រាប់តែជំនួយជាសាច់ប្រាក់
4	ការរួមចំណែកពីសហគមន៍	<input type="text"/>	ទុនបដិភាគចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ
សរុប		<input type="text"/>	

ចំណាយ

#	បរិយាយ	គ្រោង	ជាក់ស្តែង	ពិពណ៌នា
5	ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	គម្រោងប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ឧ.សាងសង់ផ្លូវ លូ ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ និងជួសជុលផ្សេងៗ
6	សេវាសង្គម	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ការងារសុខភាពមាតា ទារក អាហារូបត្ថម្ភ ការងារអគ្គសញ្ញាណកម្ម ការងារសិក្សាអប់រំ ការងារពិការភាព ការងារទឹកស្អាត និងអនាម័យ ការលើកកម្ពស់ សមភាពយេនឌ័រ កិច្ចការពារកុមារ និងការងារសេវាសង្គមផ្សេងៗទៀត។
7	ប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេភូមិនិងជំនួយការភូមិ បុគ្គលិកកិច្ចសន្យារដ្ឋបាល
8	ចំណាយប្រតិបត្តិការ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ឧ. ទឹក ភ្លើង សម្ភារៈការិយាល័យ ដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់
សរុប		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ការទទួលខុសត្រូវ៖ ទិន្នន័យផ្តល់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត ឬ មិនស្ម័គ្រចិត្ត និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដោយប្រធានការិយាល័យ ដែនការ និងគាំទ្រ ឬ មិនស្ម័គ្រចិត្ត
សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ជូនខាងលើនេះ
ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពេលលេញ

_____ កាលបរិច្ឆេទ
ហត្ថលេខា និងត្រាមេឃុំ ចៅសង្កាត់

បានពិនិត្យ និងសូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យខាងលើនេះ
ពិតជាត្រឹមត្រូវ អាចបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធបាន

_____ កាលបរិច្ឆេទ
ហត្ថលេខា ប្រធានការិ. ដែនការ និងគាំទ្រ
ឬ មិនស្ម័គ្រចិត្ត

ឧប្រដានី៤៖ គម្រោងឃុំ សង្កាត់

ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

ការណែនាំ៖ ទម្រង់នេះ ត្រូវបំពេញដោយស្ម័គ្រចិត្តរបស់មន្ត្រីសង្កាត់។ សូមរាយឈ្មោះគម្រោងទាំងអស់ដែលបានអនុវត្ត។

ឈ្មោះគម្រោង
គម្រោង

ស្ថានភាព

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ការទទួលខុសត្រូវ៖ ទិន្នន័យផ្តល់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត របស់មន្ត្រីសង្កាត់ និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដោយប្រធានការិយាល័យ ផែនការ និងគាំទ្រឃុំសង្កាត់
សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ជូននេះ

ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពេលវេលា

ហត្ថលេខា និងត្រាមេឃុំ

កាលបរិច្ឆេទ

បានពិនិត្យ និងសូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យនេះ

ពិតជាត្រឹមត្រូវ អាចបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធបាន

ហត្ថលេខា និងត្រាប្រធានការិយាល័យឃុំសង្កាត់

កាលបរិច្ឆេទ

ឧប្រដាប់ទី៥៖ ទិន្នន័យសាលាបឋមសិក្សា

ឈ្មោះសាលាបឋមសិក្សា

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

ការណែនាំ៖ ទិន្នន័យនេះបំពេញដោយនាយកសាលា។ សូមបំពេញទៅក្នុងប្រអប់នីមួយៗ បន្ទាប់មក ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាដោយនាយកសាលា និងប្រគល់ទៅការិយាល័យអប់រំស្រុក។ សូមកុំភ្លេចបំពេញឈ្មោះសាលា និងឆ្នាំទិន្នន័យ (ឧ. ចំពោះឆ្នាំសិក្សា ២០១៥-២០១៦ សូមបំពេញតែ២០១៦បានហើយ)។

#	សូចនាករ	សេចក្តីណែនាំ
1	ចំនួនកុមារនៅតាមភូមិ ដែលមានអាយុពី៦ទៅ ១១ឆ្នាំ <input type="text"/>	ករណីមិនច្បាស់អំពីតួលេខ សូមពិភាក្សាជាមួយប្រធានភូមិ។
2	ចំនួនកុមារីនៅតាមភូមិ ដែលមានអាយុពី៦ទៅ ១១ឆ្នាំ <input type="text"/>	ករណីមិនច្បាស់អំពីតួលេខ សូមពិភាក្សាជាមួយប្រធានភូមិ។
3	ចំនួនថ្នាក់សរុបនៅក្នុងសាលា <input type="text"/>	រាប់ទាំងថ្នាក់រៀន ប្រសិនបើមាន។
4	ចំនួនបុគ្គលិកបង្រៀនជាក់ស្តែងសរុបនៅក្នុងសាលា <input type="text"/>	រាប់បញ្ចូលទាំងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។ ប្រសិនបើនាយកបង្រៀន ក៏រាប់ដែរ។
5	ចំនួនថ្នាក់រៀនដែលមានសិស្សស្នើ ឬក្រោម ៤០នាក់ <input type="text"/>	
6	ចំនួនសិស្សដែលរៀនថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៣ <input type="text"/>	សិស្សរៀនថ្នាក់ទី១ ឬក៏នឹងសិស្សរៀនថ្នាក់ទី២ ឬក៏នឹងសិស្សរៀនថ្នាក់ទី៣
7	ចំនួនសិស្សដែលរៀនថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៣ ដែលបានទទួលសៀវភៅសិក្សាគោល ៣ ក្បាល <input type="text"/>	រាប់តែសិស្សដែលបានទទួលសៀវភៅសិក្សាគោលគ្រប់៣ក្បាល។
8	ចំនួនសិស្សដែលរៀនថ្នាក់ទី៤ ដល់ថ្នាក់ទី ៦ <input type="text"/>	សិស្សរៀនថ្នាក់ទី៤ ឬក៏នឹងសិស្សរៀនថ្នាក់ទី៥ ឬក៏នឹងសិស្សរៀនថ្នាក់ទី៦
9	ចំនួនសិស្សដែលរៀនថ្នាក់ទី៤ ដល់ថ្នាក់ទី៦ ដែលបានទទួលសៀវភៅសិក្សាគោល ៥ ក្បាល <input type="text"/>	រាប់តែសិស្សដែលបានទទួលសៀវភៅសិក្សាគោលគ្រប់៥ក្បាល។
10	ចំនួនថ្នាក់រៀនដែលបានទទួលការបង្រៀនរយៈពេល២១១ ថ្ងៃពេញ <input type="text"/>	
11	ចំនួនសិស្សប្រុសសរុប នៅក្នុងសាលា <input type="text"/>	
12	ចំនួនសិស្សស្រីសរុប នៅសាលា <input type="text"/>	

- 13 ចំនួនសិស្សសរុបដែលរៀនត្រួតថ្នាក់ សរុបសិស្សដែលរៀនត្រួតថ្នាក់ទី១ ថ្នាក់ទី២ ថ្នាក់ទី៣ ថ្នាក់ទី៤ ថ្នាក់ទី៥ និងថ្នាក់ទី៦

- 14 ចំនួនសិស្សដែលរៀនថ្នាក់ទី១ កាលពី ៦ ឆ្នាំមុន ស្រង់ចេញពីបញ្ជីចុះឈ្មោះចូលរៀនកាលពី ៦ឆ្នាំមុន។

- 15 ចំនួនសិស្សដែលរៀនថ្នាក់ទី៦ គិតពីកុមារដែលបានចុះឈ្មោះរៀនថ្នាក់ទី១ កាលពី ៦ ឆ្នាំមុន ដោយរាប់ថា តើប៉ុន្មាននាក់ដែលរៀនថ្នាក់ទី៦ បច្ចុប្បន្ននេះ

- 16 ចំនួនកុមារសិស្សដែលរៀនថ្នាក់ទី៦

ការទទួលខុសត្រូវ៖ ទិន្នន័យនេះ ផ្តល់ដោយនាយកសាលា និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដោយការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ជូននេះ
 ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពេលលេញ _____

ហត្ថលេខា និងត្រា នាយកសាលា កាលបរិច្ឆេទ

បានពិនិត្យ និងសូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យនេះ
 ពិតជាត្រឹមត្រូវ អាចបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធបាន _____

ហត្ថលេខា ប្រធានការិ.អប់រំក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ កាលបរិច្ឆេទ

ឧប្រៀងទី៦៖ បរិញ្ញាបត្តសាលាបឋមសិក្សា

ឈ្មោះសាលាបឋមសិក្សា

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

ការណែនាំ៖ ទិន្នន័យនេះបំពេញដោយនាយកសាលា។ សូមបំពេញទៅក្នុងប្រអប់នីមួយៗ បន្ទាប់មក ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាដោយនាយកសាលា និងប្រគល់ទៅការិយាល័យអប់រំក្រុង ស្រុកខណ្ឌ។ សូមកុំភ្លេចបំពេញឈ្មោះសាលា និងឆ្នាំទិន្នន័យ (ឧ. ចំពោះឆ្នាំសិក្សា ២០១៥-២០១៦ សូមបំពេញតែ២០១៦បានហើយ។

ចំណូល

#	បរិយាយ	ជាក់ស្តែង	ពិពណ៌នា
1	ថវិកាកម្មវិធី (PB)	<input type="text"/>	ថវិកាដែលបានផ្ទេរពីរាជរដ្ឋាភិបាល
2	ជំនួយកែលម្អសាលារៀន(SIF)	<input type="text"/>	ថវិកាដែលផ្តល់ដោយម្ចាស់ជំនួយអន្តរជាតិ
3	ជំនួយ និងការបរិច្ចាគ	<input type="text"/>	
4	ការរួមចំណែករបស់សហគមន៍	<input type="text"/>	ប្រមូលបានពីសមាជិកសហគមន៍
5	កម្រៃពីសេវាផ្សេងៗ	<input type="text"/>	ឧទាហរណ៍ ការជួលទីតាំង អាហាររដ្ឋាន ធ្វើកង់ម៉ូតូ ។ល។
6	ថវិការគ្រោងប្រចាំឆ្នាំ	<input type="text"/>	ថវិកាដែលគ្រោងដោយនាយកសាលាបឋមសិក្សា។ ឧ.គ្រោងថវិកាកម្មវិធី PB និង កម្មវិធី SIF។

ចំណាយ

#	បរិយាយ	ជាក់ស្តែង	ពណ៌នា
7	ប្រាក់ខែ	<input type="text"/>	នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកផ្សេងៗ
8	គាំទ្រដំណើរការសាលារៀន	<input type="text"/>	សៀវភៅ សម្ភារៈសម្រាប់ប្រលង សម្ភារៈការិយាល័យ
9	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់គ្រូបង្រៀន	<input type="text"/>	កិច្ចប្រជុំ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភធ្វើការបន្ថែមម៉ោង
10	គាំទ្រគុណភាពនៃការអប់រំ	<input type="text"/>	រង្វាន់ សម្រាប់មេរៀនសិល្បៈ សង្គម ហិរញ្ញវត្ថុ។ល។
11	ការថែទាំ ជួសជុល និងទឹក ភ្លើងសម្រាប់សាលា	<input type="text"/>	អគ្គិសនី ទឹក កន្លែងក្មេងលេង ដើមឈើ អនាម័យ
12	សាងសង់	<input type="text"/>	អាគារសិក្សា របងសាលា សួនច្បារ...។

បញ្ជីអ្នកផ្តល់ជំនួយ រួមចំណែកជាមួយថវិកាសាលារៀន (ឧ. អង្គការ UNICEF...)

ការទទួលខុសត្រូវ៖ ទិន្នន័យនេះផ្តល់ដោយនាយកសាលា និងបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ជូននេះ
ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពេលលេញ

ហត្ថលេខា និងត្រាតាយកសាលា

កាលបរិច្ឆេទ

បានពិនិត្យ និងសូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យនេះ
ពិតជាត្រឹមត្រូវ អាចបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធបាន

ហត្ថលេខា ប្រធានការិ.អប់រំក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

កាលបរិច្ឆេទ

ឧប្បត្តិករ៖ ទិន្នន័យមណ្ឌលសុខភាព

ឈ្មោះមណ្ឌលសុខភាព

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

ការណែនាំ៖ ទិន្នន័យនេះបំពេញដោយប្រធានមណ្ឌលសុខភាព។ សូមបំពេញក្នុងប្រអប់នីមួយៗ នៅពេលបញ្ចប់ សូមចុះហត្ថលេខា និងផ្តល់ទៅការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ។ សូមកុំភ្លេចបំពេញឈ្មោះមណ្ឌលសុខភាព និងឆ្នាំទិន្នន័យរបស់អ្នក (ឧ. ២០១៦)។

#	សូចនាករ	សេចក្តីណែនាំ
1	ចំនួនបុគ្គលិកសុខាភិបាលដែលមានជាក់ស្តែង <input type="text"/>	មណ្ឌលសុខភាពត្រូវមានបុគ្គលិកបច្ចេកទេសពី ៨-១១នាក់ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា (យោងតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចុប្បន្នភាពស្តីពីសំណុំសកម្មភាពអប្បបរមាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍មណ្ឌលសុខភាព MPA Guidelines)
2	ចំនួនថ្ងៃជាមធ្យមក្នុងសប្តាហ៍ដែលមណ្ឌលសុខភាពប្រចាំការផ្តល់សេវា៦៤ម៉ោង ចំនួនថ្ងៃក្នុងឆ្នាំដែលមណ្ឌលសុខភាពប្រចាំការផ្តល់សេវា៦៤ម៉ោង <input type="text"/>	"សេវា៦៤ម៉ោង" មានន័យថា មណ្ឌលសុខភាពមានបុគ្គលិកយាមប្រចាំការ។
3	ចំនួនដងក្នុងឆ្នាំ ដែលមណ្ឌលសុខភាពបានទទួលឱសថពីស្រុកប្រតិបត្តិ <input type="text"/>	តាមស្តង់ដារ មណ្ឌលសុខភាពត្រូវទទួលបានឱសថចំនួន ១២ដង ក្នុងឆ្នាំ ពីស្រុកប្រតិបត្តិ
4	ចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះរំពឹងទុកនៅក្នុងតំបន់គ្រប់ដណ្តប់របស់មណ្ឌលសុខភាព <input type="text"/>	ករណីមិនច្បាស់អំពីតួលេខនេះ សូមពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ឃុំ ឬស្រុកប្រតិបត្តិ។
5	ចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះដែលបានទទួលការថែទាំមុនសម្រាលយ៉ាងហោចណាស់ ៤ដង (ANC4) ដោយបុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាព <input type="text"/>	នេះគឺជាចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះដែលបានទទួលសេវានៅមណ្ឌលសុខភាព និងសេវាចុះដល់មូលដ្ឋានយ៉ាងហោចណាស់ ៤ដង (ANC4)
6	ចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះដែលបានសម្រាលកូនដោយបុគ្គលិកសុខាភិបាលដែលមានជំនាញនៅមណ្ឌលសុខភាព <input type="text"/>	
7	ចំនួនកុមារចំនុចអាយុក្រោមមួយឆ្នាំក្នុងតំបន់គ្រប់ដណ្តប់របស់មណ្ឌលសុខភាពដែលត្រូវចាក់វ៉ាក់សាំង <input type="text"/>	ករណីមិនច្បាស់អំពីតួលេខនេះ សូមពិភាក្សាជាមួយមេភូមិ ឬថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ឬស្រុកប្រតិបត្តិ។
8	ចំនួនកុមារអាយុក្រោមមួយឆ្នាំបានទទួលវ៉ាក់សាំង DPT/HepB-Hib3 ចំនួន៣ដង <input type="text"/>	

ការទទួលខុសត្រូវ៖ ទិន្នន័យនេះ ផ្តល់ដោយប្រធានមណ្ឌលសុខភាព និងបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ

សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ជូនខាងលើនេះ
ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពេលលេញ

ហត្ថលេខា និងត្រាប្រធានមណ្ឌលសុខភាព

កាលបរិច្ឆេទ

បានពិនិត្យ និងសូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យខាងលើនេះ
ពិតជាត្រឹមត្រូវ អាចបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធបាន

ហត្ថលេខា និងត្រាប្រធានការិ.ស្រុកប្រតិបត្តិ

កាលបរិច្ឆេទ

ទម្រង់ទី៨៖ ហិរញ្ញវត្ថុមណ្ឌលសុខភាព

ឈ្មោះមណ្ឌលសុខភាព

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

ការណែនាំ៖ ទិន្នន័យនេះបំពេញដោយប្រធានមណ្ឌលសុខភាព។ សូមបំពេញទៅក្នុងប្រអប់នីមួយៗ បន្ទាប់មក ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាដោយប្រធានមណ្ឌលសុខភាព និងប្រគល់ទៅការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ។ សូមកុំភ្លេចបំពេញឈ្មោះមណ្ឌលសុខភាព និងឆ្នាំទិន្នន័យ (ឧ. ២០១៦)។

ចំណូល

#	បរិយាយ	ជាក់ស្តែង	ពណ៌នា
1	ថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ	<input type="text"/>	ថវិកាពីរាជរដ្ឋាភិបាល (រាប់បញ្ចូលថវិកាឱសថដែលផ្គត់ផ្គង់ពី ថ្នាក់ជាតិ)
2	មូលនិធិសមធម៌សុខាភិបាល	<input type="text"/>	ចំណូលបានពីថ្លៃសេវា ដែលផ្តល់ចំពោះ អ្នកទទួលបាន មូលនិធិសមធម៌សុខាភិបាល
3	ជំនួយ និងការបរិច្ចាគ	<input type="text"/>	
4	ចំណូលពីការបង់ថ្លៃសេវា	<input type="text"/>	ដែលបានបង់ចំណូល ដោយអ្នកជំងឺ ដែលមកមណ្ឌលសុខភាព

ចំណាយ

#	បរិយាយ	ជាក់ស្តែង	ពណ៌នា
5	ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ និងប្រាក់លើកទឹកចិត្ត បុគ្គលិក	<input type="text"/>	ប្រាក់ខែគោល វេនយាម និងប្រាក់លើកទឹកចិត្តផ្សេងៗ
6	ឱសថ និងបរិក្ខារពេទ្យ	<input type="text"/>	ចំណាយថ្លៃឱសថ និងបរិក្ខារពេទ្យ ដែលផ្គត់ផ្គង់ ដោយថ្នាក់ជាតិ និងទិញបន្ថែមដោយមណ្ឌលសុខភាព។
7	ការចុះផ្តល់សេវានៅតាមមូលដ្ឋាន	<input type="text"/>	ថ្លៃធ្វើដំណើរ ហូបចុក និងស្នាក់នៅ សម្រាប់បុគ្គលិកសុខាភិបាល។
8	ចំណាយប្រតិបត្តិការ	<input type="text"/>	ទឹក ភ្លើង សម្ភារការិយាល័យ ប្រេងសាំង និងការថែទាំ។
9	ប្រាក់១%ដែលត្រូវបង់ចូល រតនាគារខេត្ត	<input type="text"/>	១%នៃចំណូលពីការបង់ថ្លៃសេវាត្រូវបង់នៅរតនាគារខេត្ត។

បញ្ជីអ្នកផ្តល់ជំនួយ រួមចំណែកជាមួយថវិកាសាលារៀន (ឧ. RACHA...)

ការទទួលខុសត្រូវ៖ ទិន្នន័យនេះ ផ្តល់ដោយប្រធានមណ្ឌលសុខភាព និងបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ

សូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ជូននេះ
ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងពេលលេញ

ហត្ថលេខា និងត្រាប្រធានមណ្ឌលសុខភាព

កាលបរិច្ឆេទ

បានពិនិត្យ និងសូមបញ្ជាក់ថា ទិន្នន័យនេះ
ពិតជាត្រឹមត្រូវ អាចបញ្ជូលក្នុងប្រព័ន្ធបាន

ហត្ថលេខា និងត្រាប្រធានការិ.ស្រុកប្រតិបត្តិ

កាលបរិច្ឆេទ

ឧប្រៀបធៀប៖ ការបំពេញការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់

ឃុំ..... ស្រុក.....(ឃ្នាំ.....)

តើឃុំរបស់អ្នកអនុវត្តតាមគោលនយោបាយជាតិឬទេ ?

គោលនយោបាយជាតិ	បាទ/ទេ	ស្ថានភាពបំពេញការងារ
---------------	--------	---------------------

តើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ របស់អ្នកបានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែដែរឬទេ ?
 ក្រុមប្រឹក្សាឃុំរបស់អ្នកត្រូវប្រជុំសាមញ្ញក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួនយ៉ាងហោច
 ណាស់ចំនួន១២ដងជារៀងរាល់ឆ្នាំ

តើឃុំរបស់អ្នកមានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែរឬទេ ?
 ឃុំ របស់អ្នកត្រូវធានាថា កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់រៀបចំកម្មវិធី
 វិនិយោគឃុំបានធ្វើនៅគ្រប់ភូមិ

តើឃុំរបស់អ្នកចេញសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងរយៈពេល០៣ ថ្ងៃនៃ
 ថ្ងៃធ្វើការដែរឬទេ ?
 ឃុំរបស់អ្នកត្រូវចេញសំបុត្រកំណើតសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត សំបុត្រអា
 ពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្រមរណភាពក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការឱ្យ
 បានយ៉ាងតិច៨០% (ប្រសិនបើអ្នកមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់)

តើឃុំបានបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងដែរឬទេ ?
 ឃុំរបស់អ្នកត្រូវមានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងដែលសកម្មឱ្យបាន
 គ្រប់គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ

តើឃុំបានបិទផ្សាយព័ត៌មានដែរឬទេ ?
 ឃុំត្រូវបិទផ្សាយព័ត៌មានចំនួន០៦ប្រភេទ រួមមាន៖ សេចក្តីព្រាង
 គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍
 ម៉ោងធ្វើការ តារាងតម្លៃសេវា និងរបាយការណ៍នានា

តើឃុំបានបិទផ្សាយព័ត៌មានផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារ
 គណនេយ្យភាពសង្គមដែរឬទេ ?
 ឃុំរបស់អ្នកត្រូវបិទផ្សាយព័ត៌មានផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារ
 គណនេយ្យភាពសង្គម

ទម្រង់ទី១០៖ ចំណូលឃុំ សង្កាត់

ឃុំ..... ស្រុក.....(ឃ្នាំ.....)

តើឃុំរបស់អ្នកទទួលបានថវិកាចំនួនប៉ុន្មាន ?

ប្រភេទថវិកាចំណូល	ចំនួនថវិកា (៛)	ភាគរយ
------------------	----------------	-------

ក្នុងឆ្នាំ.....ឃុំរបស់អ្នកទទួលបានថវិកាសរុបចំនួន ៖

ថវិកាបានមកពី ៖

- ថវិកាវិភាជន៍ពីថ្នាក់ជាតិ
 ១. មូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- តម្លៃសេវា
 កម្រៃពីសេវារដ្ឋបាល និងសេវាផ្សេងៗ
- ជំនួយឧបត្ថម្ភ និងការបរិច្ចាគផ្សេងៗ
 រាប់តែជំនួយជាសាច់ប្រាក់
- ការរួមចំណែកពីសហគមន៍
 ទុនបដិភាគចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ

តើថវិកាឃុំរបស់អ្នកមានការកើនឡើងដែរឬទេ ?		
	- ក្នុងឆ្នាំ.....ឃុំរបស់អ្នកបានទទួល	(៛)
(មិនទាន់ទេ ?)	- ក្នុងឆ្នាំ.....ឃុំរបស់អ្នកបានទទួល	(៛)
	- កើនឡើង/ថយចុះ	(%)

ទម្រង់ទី១១៖ ចំណាយឃុំ សង្កាត់

ឃុំ..... ស្រុក.....(ឃ្នាំ.....)

តើឃុំរបស់អ្នកចំណាយថវិកាយ៉ាងដូចម្តេច ?

ប្រភេទថវិកាចំណាយ	ថវិកាគ្រោង (₹)	ចំណាយ (₹)	គិតជា%
------------------	----------------	-----------	--------

អភិវឌ្ឍ

- **ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ**
គម្រោងប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់
ឧ.សាងសង់ផ្លូវ លូ ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ
និងជួសជុលផ្សេងៗ

- **សេវាសង្គម**
ការងារសុខភាពមាតាទារក អាហារូបត្ថម្ភ
ការងារអត្តសញ្ញាណកម្ម ការងារសិក្សាអប់រំ
ការងារពិការភាព ការងារទឹកស្អាត និងអនាម័យ
ការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ ការងារកិច្ចការពារ
កុមារ និងការងារសេវាសង្គមផ្សេងៗទៀត។
(ឧ.ការងាររបស់គណៈកម្មាធិការ គ.ក.ន.ក.)

រដ្ឋបាល

- **ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ**
មេឃុំ ចៅសង្កាត់ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេ
ភូមិ អនុភូមិ និងសមាជិកភូមិ បុគ្គលិកកិច្ចសន្យា
(ឧ.សេវាសង្គម) គ្រូមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍...

- **ចំណាយប្រតិបត្តិការ**
ឧ. ប្រាក់បេសកកម្ម ទឹក ភ្លើង សម្ភារៈការិយាល័យ
ដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់

ចំណាយសរុប

ឃុំបានគ្រោងចំណាយផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍.....% នៃថវិកាគ្រោងសរុប

ទម្រង់ទី១២៖ គម្រោងឃុំ សង្កាត់

ឃុំ..... ស្រុក.....(ឃ្នាំ.....)

ជារៀងរាល់ឆ្នាំឃុំ សង្កាត់របស់អ្នក បានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកដើម្បីធ្វើផែនការ និងចាត់អាទិភាពគម្រោង និងសកម្មភាព។ គម្រោងទាំងនេះ រួមមានកសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (ផ្លូវ ស្ពាន លូ) គាំទ្រសេវាកម្មសង្គម ដូចជាផ្នែកសុខភាព អប់រំ និងផ្តល់ថវិកាជួយដល់អ្នកក្រីក្រ។ ភាគច្រើននៃថវិកាសម្រាប់គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទាំងនេះ បានមកពីរាជរដ្ឋាភិបាលតាមរយៈ "មូលនិធិឃុំ សង្កាត់" ដោយសារតែមានការពន្យារពេលក្នុងការ ទម្លាក់ថវិកា និងដោយសារតែរដូវក្តៅ គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខ្លះ ត្រូវចំណាយពេល២ឆ្នាំដើម្បីបញ្ចប់។

គម្រោងឃុំ	ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន
គម្រោងដែលបានគ្រោងថវិកាក្នុងឆ្នាំ.....	
១. គម្រោង.....	
២. គម្រោង.....	

ឧប្រមាណ៖ ការបំពេញការងារមណ្ឌលសុខភាព

មណ្ឌលសុខភាព..... ឆ្នាំ.....

តើមណ្ឌលសុខភាពអ្នកបានអនុវត្តតាមស្តង់ដារជាតិដែរឬទេ ?

គោលនយោបាយជាតិ	៣១/១១	ស្ថានភាពបំពេញការងារ
----------------------	--------------	----------------------------

តើមណ្ឌលសុខភាពមានបុគ្គលិកធ្វើការគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ ?

មណ្ឌលសុខភាពត្រូវមានបុគ្គលិកច្នៃទេសចន្លោះពី ៨ ទៅ ១១ នាក់ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា

តើមណ្ឌលសុខភាពមានបុគ្គលិកយាមប្រចាំការ ២៤ ម៉ោង ដែរឬទេ ?

មណ្ឌលសុខភាពអ្នកត្រូវផ្តល់សេវាសង្គ្រោះបន្ទាន់ ២៤ ម៉ោង ក្នុង១ថ្ងៃ និង ៣៦ ៥ថ្ងៃក្នុង១ឆ្នាំ គិតរួមទាំងថ្ងៃឈប់សម្រាក។

តើមណ្ឌលសុខភាពអ្នកបានទទួលថ្នាំពេទ្យទៀងទាត់ដែរឬទេ ?

មណ្ឌលសុខភាពរបស់អ្នកត្រូវទទួលបានថ្នាំពេទ្យចំនួន១២ដង ក្នុងមួយឆ្នាំពីការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ

តើមណ្ឌលសុខភាពអ្នកសម្រេចតាមគោលដៅថ្នាក់ជាតិដែរឬទេ ?

តើស្ត្រីមានផ្ទៃពោះបានទទួលការពិនិត្យផ្ទៃពោះចំនួន៤ដង (ANC4) មុនពេលសម្រាលដែរឬទេ ?

ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះត្រូវទៅពិនិត្យផ្ទៃពោះយ៉ាងហោចណាស់អោយបាន ៤ដង (ANC4) នៅមណ្ឌលសុខភាព។ យើងរំពឹងថា ស្ត្រីមាន ផ្ទៃពោះយ៉ាងហោចណាស់ចំនួន ៨០% បានទទួលការ ពិនិត្យផ្ទៃពោះ។

តើស្ត្រីមានផ្ទៃពោះទាំងអស់បានសម្រាលកូននៅមណ្ឌលសុខភាពដែរឬទេ ?

សម្រាលកូននៅមណ្ឌលសុខភាពមានសុវត្ថិភាពច្រើនជាងសម្រាលកូននៅផ្ទះ ពីព្រោះមានឆ្មបដែលមានជំនាញច្បាស់លាស់។ យោងតាមគោលដៅចំណុចថ្នាក់ជាតិ ៧២% នៃស្ត្រីមានផ្ទៃពោះសរុបក្នុង តំបន់គ្រប់ដណ្តប់របស់មណ្ឌលសុខភាព បានមកសម្រាល។

តើកុមារអាយុក្រោម១ឆ្នាំទាំងអស់ក្នុងភូមិបានទទួលវ៉ាក់សាំងការពារពីមេរោគផ្សេងៗដែរឬទេ ?

កុមារអាយុក្រោម ១ឆ្នាំ ត្រូវទទួលបានថ្នាំវ៉ាក់សាំងចំនួន ៣ដង។ យោងតាមគោលដៅចំណុចថ្នាក់ជាតិ ៩៧% នៃកុមារអាយុក្រោម ១ឆ្នាំ ទាំងអស់ត្រូវទទួលបានវ៉ាក់សាំងប្រភេទនេះ។

ទម្រង់ទី១៤៖ ចំណូលមណ្ឌលសុខភាព

មណ្ឌលសុខភាព..... ឆ្នាំ.....

តើមណ្ឌលសុខភាពអ្នកទទួលថវិកាបានប៉ុន្មាន ?

ប្រភេទថវិកាចំណូល	ចំនួនថវិកា (៛)	ភាគរយ (%)
-------------------------	-----------------------	------------------

ក្នុងឆ្នាំ.....មណ្ឌលសុខភាពអ្នកទទួលថវិកាសរុបចំនួន៖

ថវិកានោះបានមកពី ៖

▪ **ថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ**

ថវិកាពីរាជរដ្ឋាភិបាល កញ្ចប់ថវិកាជាតិដែលបានផ្តល់បន្ថែមដល់មណ្ឌលសុខភាពប្រចាំឆ្នាំ (រាប់បញ្ចូលថវិកាឱសថដែលផ្គត់ផ្គង់ពីថ្នាក់ជាតិ)

▪ **មូលនិធិសមធម៌ សុខាភិបាល របបសន្តិសុខសង្គម**

ចំណូលដែលទទួលបានពីកម្មវិធីមូលនិធិសមធម៌ និងរបបសន្តិសុខសង្គមផ្នែកថែទាំសុខភាព និងផ្នែកគ្រោះថ្នាក់ការងារ

▪ **ជំនួយ**

ចំណូលទទួលបានពីសប្បុរសជន ឬស្ថាប័ន អង្គការនានា

▪ **ចំណូលពីការបង់ថ្លៃសេវា**

ចំណូលទទួលបានពីការបង់ថ្លៃផ្ទាល់ដោយអ្នកជំងឺ ឬអតិថិជនដែលបានប្រើប្រាស់សេវាមណ្ឌលសុខភាព

តើចំណូលរបស់មណ្ឌលសុខភាពអ្នកមានការកើនឡើងឬទេ ?		
	- ក្នុងឆ្នាំ.....មណ្ឌលសុខភាពទទួលបាន	(៛)
(មិនទាន់ទេ ?)	- ក្នុងឆ្នាំ.....មណ្ឌលសុខភាពទទួលបាន	(៛)
	- កើនឡើង/ថយចុះ	(%)

ទម្រង់ទី១៥៖ ចំណាយមណ្ឌលសុខភាព

មណ្ឌលសុខភាព..... ឆ្នាំ.....

តើមណ្ឌលសុខភាពរបស់អ្នកបានចំណាយថវិកាយ៉ាងដូចម្តេច ?

ប្រភេទថវិកាចំណាយ	ចំនួនថវិកា (៛)	ភាគរយ (%)
-------------------------	-----------------------	------------------

ក្នុងឆ្នាំ.....មណ្ឌលសុខភាពរបស់អ្នកបានចំណាយសរុប ៖

ថវិកាត្រូវបានចំណាយទៅលើ ៖

- ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ និងប្រាក់លើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

ប្រាក់ខែគោល វេនយាម និងប្រាក់លើកទឹកចិត្តផ្សេងៗ។

- ឱសថ និងបរិក្ខារពេទ្យ

ចំណាយថ្លៃឱសថ និងបរិក្ខារពេទ្យ ដែលផ្គត់ផ្គង់ដោយថ្នាក់ជាតិ និង ទិញបន្ថែមដោយមណ្ឌលសុខភាព។

- ការចុះផ្តល់សេវានៅតាមមូលដ្ឋាន

ថ្លៃធ្វើដំណើរ អាហារហូបចុក និងស្នាក់នៅសម្រាប់បុគ្គលិក សុខាភិបាល

- ចំណាយប្រតិបត្តិការ

ទឹក ភ្លើង សម្ភារៈការិយាល័យ ប្រេងសាំង និងការថែទាំ។

- ប្រាក់១%ដែលត្រូវបង់ចូល រតនាគារ រាជធានី ខេត្ត

១%នៃចំណូលពីការបង់ថ្លៃសេវាត្រូវបង់នៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត។

តើចំណាយរបស់មណ្ឌលសុខភាពអ្នកមានការកើនឡើងឬទេ ?		
	- ក្នុងឆ្នាំ.....មណ្ឌលសុខភាពបានចំណាយ	(៛)
(មិនទាន់ទេ ?)	- ក្នុងឆ្នាំ.....មណ្ឌលសុខភាពបានចំណាយ	(៛)
	- កើនឡើង/ថយចុះ	(%)

ឧប្រមូលទិន្នន័យ៖ ការបំពេញការងារសាលាបឋមសិក្សា

សាលា.....ឃុំ..... ឃ្នាំ.....

តើសាលារៀនរបស់អ្នកបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយជាតិ និងសម្រេចតាមគោលដៅថ្នាក់ជាតិដែរទេ ?

គោលនយោបាយជាតិ	៣១/១១	ស្ថានភាពបំពេញការងារ
---------------	-------	---------------------

តើកុមារនៅភូមិយើងបានចូលរៀនទាំងអស់គ្នាដែរឬទេ ?

កុមារទាំងអស់ក្នុងផែនទីសិក្សារបស់សាលាដែលមានអាយុចាប់ពី៦ឆ្នាំ ឬយ៉ាងទាបបំផុត៧០ខែឡើងទៅត្រូវចូលរៀននៅបឋមសិក្សាឱ្យបាន យ៉ាងតិច៩០%។

តើមានសិស្សរៀនត្រួតថ្នាក់ដែរឬទេ ?

សិស្សរៀនត្រួតថ្នាក់ មិនត្រូវលើសពី ១០%

តើសិស្សនៅសាលារៀនយើងបានរៀនដល់ថ្នាក់ទី៦ ដែរឬទេ ?

យ៉ាងតិច៨០% នៃកុមារដែលបានបញ្ចប់ថ្នាក់ទី៦

តើសាលារៀនរបស់អ្នកបានអនុវត្តតាមគោលនយោបាយជាតិ និងសម្រេចតាមគោលដៅថ្នាក់ជាតិដែរទេ ?

តើកុមារនៅភូមិយើងបានចូលរៀនទាំងអស់គ្នាដែរឬទេ ?

កុមារទាំងអស់ក្នុងផែនទីសិក្សារបស់សាលាដែលមានអាយុចាប់ពី៦ឆ្នាំ ឬយ៉ាងទាបបំផុត៧០ខែឡើងទៅត្រូវចូលរៀននៅបឋមសិក្សាឱ្យបាន យ៉ាងតិច៩០%។

តើមានសិស្សរៀនត្រួតថ្នាក់ដែរឬទេ ?

សិស្សរៀនត្រួតថ្នាក់មិនត្រូវលើសពី១០%

តើសិស្សនៅសាលារៀនយើងបានរៀនដល់ថ្នាក់ទី៦ ដែរឬទេ ?

យ៉ាងតិច ៨០% នៃកុមារដែលបានបញ្ចប់ថ្នាក់ទី៦

ឧប្បទតទី១៧៖ ចំណូលសាលាបឋមសិក្សា

សាលា.....ឃុំ..... ឃ្នាំ.....

តើសាលាបឋមសិក្សារបស់អ្នកបានទទួលថវិកាប៉ុន្មាន ?

ប្រភេទថវិកាចំណូល	ចំនួនថវិកា (៛)	ភាគរយ(%)
------------------	----------------	----------

ក្នុងឆ្នាំ.....សាលារបស់អ្នកទទួលបានសរុបចំនួន ៖

ថវិកានោះបានមកពី ៖

- មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (SOF) ពីថវិកាកម្មវិធី (PB)
ថវិកាដែលបានផ្ទេរពីរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (SOF) ពីម្ចាស់ជំនួយអន្តរជាតិ
ថវិកាដែលផ្តល់ដោយម្ចាស់ជំនួយអន្តរជាតិ (ឧ.ប្រទេសស៊ុយអែត...)
- មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (SOF) ពីជំនួយ និងការបរិច្ចាគ
ករណីជំនួយ និងការបរិច្ចាគជាសម្ភារៈ ត្រូវគណនាជាសាច់ប្រាក់
- មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (SOF) ពីសហគមន៍ចូលរួម
ប្រមូលបានពីសមាជិកសហគមន៍
- មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (SOF) ពីកម្រៃសេវាផ្សេងៗ
ឧទាហរណ៍ ការជួលទីតាំង អាហារដ្ឋាន ធ្វើកង់ម៉ូតូ ។ល។

តើចំណូលសាលាមានការកើនឡើងឬទេ ?	តើសាលាបានទទួលថវិកាដូចការរំពឹងទុកដែរឬទេ ?
(បាទ/ចាស) - ក្នុងឆ្នាំ.....សាលាទទួលបាន.....៛ - ក្នុងឆ្នាំ.....សាលាទទួលបាន.....៛ - គិតជា%នៃថវិកាកើនឡើង.....(%)	(បាទ/មិនទាន់ទេ ?) - ក្នុងឆ្នាំ.....សាលាគ្រោង.....៛ - ក្នុងឆ្នាំ.....សាលាទទួលបាន.....៛ - គិតជា%នៃថវិកាគ្រោង.....(%)

ឧប្រមាណ៖ ចំណាយសាលាបឋមសិក្សា

សាលា.....ឃុំ..... ឃ្នាំ.....

តើសាលាបឋមសិក្សារបស់អ្នកចំណាយថវិកាយ៉ាងដូចម្តេច ?

ប្រភេទថវិកាចំណូល	ចំនួនថវិកា (៛)	ភាគរយ(%)
------------------	----------------	----------

ក្នុងឆ្នាំ.....សាលារបស់អ្នកបានចំណាយសរុប ៖

គ្រប់គ្រងដោយសាលា

- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

កិច្ចប្រជុំ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភធ្វើការបន្ថែមម៉ោង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភថ្នាក់ ពីរពេល ថ្នាក់គ្រូប

- គាំទ្រគុណភាពនៃការអប់រំ

ការចូលរៀនដោយសមធម៌ និងបង្ការសិស្សបោះបង់ សម្ភារៈរៀន និងបង្រៀន ការកែលម្អបរិស្ថាន អប់រំបំណិនជីវិត កីឡា ការងារ យុវជន និងកុមារ។

- ការថែទាំ ជួសជុល និងទឹក ភ្លើងសម្រាប់សាលា

អគ្គិសនី ទឹក កន្លែងក្មេងលេង ដើមឈើ អនាម័យ

- សាងសង់

អគារសិក្សា របងសាលា សួនច្បារ....។

ចំណាយផ្ទាល់ដោយក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា

- ប្រាក់បៀវត្ស

នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកផ្សេងៗ

- គាំទ្រដំណើរការសាលារៀន

សៀវភៅ សម្ភារៈសម្រាប់ប្រលង សម្ភារៈការិយាល័យ។

តើការចំណាយរបស់សាលាកើនឡើងដែរឬទេ ?		
	- ក្នុងឆ្នាំ.....សាលាបានចំណាយ	(៛)
(មិនទាន់ទេ ?)	- ក្នុងឆ្នាំ.....សាលាបានចំណាយ	(៛)
	- កើនឡើង/ថយចុះ	(%)



ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ



C1

សិទ្ធិរបស់អ្នកនៅឃុំ សង្កាត់

តើអ្នកដឹងទេ?



ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោតដោយប្រជាពលរដ្ឋនៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ក្នុងមួយអាណត្តិមានរយៈពេល ៥ឆ្នាំម្តង

- ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទៅចូលរួមបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នៅរៀងរាល់៥ឆ្នាំម្តង ដើម្បីធ្វើជាតំណាងសាធារណៈដែលមានតួនាទីបម្រើកិច្ចការមូលដ្ឋានសម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ឃុំ សង្កាត់ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន និងតួនាទីជាភ្នាក់ងារតំណាងរដ្ឋ ក្រោមការចាត់តាំង ឬការប្រគល់អំណាចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋ



ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្តាប់មតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការប្រជុំយ៉ាងតិចណាស់ចំនួនមួយដងក្នុងមួយខែ ជាសាធារណៈ និងមានលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ ដោយមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីស្តាប់មតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីការបំពេញការងារ និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់



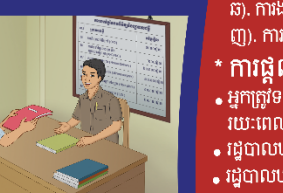
រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ

- ដើម្បីស្តាប់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ឃុំ សង្កាត់ត្រូវតែជូនដំណឹង និងបិទផ្សាយជាសាធារណៈ អំពីកាលបរិច្ឆេទកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ របៀបវារៈ ឬប្រធានបទ និងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ នៅលើក្តារព័ត៌មានសាលាឃុំ សង្កាត់



ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ហើយមានសិទ្ធិផ្តល់យោបល់ សួរសំណួរ អំពីការផ្តល់សេវា និងគម្រោងនានា

- អ្នកអាចធ្វើការស្នើសុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យជួយដោះស្រាយបញ្ហា តារាងការ ឆ្លើយតបចំពោះបណ្តឹងតវ៉ា ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរនានា អំពីការផ្តល់សេវានានា គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ និងកិច្ចដំណើរការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរង្វាយបង្គំប្រជាពលរដ្ឋអំពីថវិកា ផែនការសកម្មភាព គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងផែនការសកម្មភាពនៃកិច្ចដំណើរការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ



សកម្មភាពសេវាសង្គមសំខាន់ៗ របស់ឃុំ សង្កាត់

- ក). ការងារសុខភាពមាតា ទារក អាហារូបត្ថម្ភ ខ). ការងារអត្តសញ្ញាណកម្ម គ). ការងារសិក្សាអប់រំ ឃ). ការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សា ទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ ជាពិសេសអំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងកុមារ ង). ការងារកិច្ចការពារកុមារ ច). ការងារទឹកស្អាត និងអនាម័យ ឆ). ការងារពិការភាព ជ). ការងារជនក្រីក្រ និងមនុស្សចាស់ ឈ). ការងារទប់ស្កាត់ប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន (ធុមទាំងគ្រឿងស្រវឹង) ញ). ការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ ដ). ការងារសេវាសង្គមផ្សេងៗទៀត

*** ការផ្តល់សំបុត្រកំណើត សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ សំបុត្រមរណភាព៖**

- អ្នកត្រូវទទួលបានសំបុត្រកំណើត សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្រមរណភាពពីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រយៈពេលអតិបរមា ៣ខែ (ថ្ងៃធ្វើការ) បន្ទាប់ពីការដាក់ពាក្យស្នើសុំ (ប្រសិនបើមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់)
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រប់ប្រភេទក្នុងឆ្នាំ តាមការស្នើសុំរបស់អ្នក
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មិនត្រូវយកតម្លៃសេវាលើសពីតារាងតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន ស្របតាមផ្លូវច្បាប់
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្តល់សេវានានាដោយស្មើភាពគ្នា មិនត្រូវរើសអើង ឬប្រកាន់វណ្ណៈ បក្សពួក
- * រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវអប់រំផ្សព្វផ្សាយបង្កើនការយល់ដឹងអំពីកាតព្វកិច្ច និងសារៈសំខាន់ នៃការចុះអត្តសញ្ញាណកម្ម និងការធ្វើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ



ការបិទផ្សាយព័ត៌មាន

- ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈ អំពីសេចក្តីប្រាងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ ម៉ោងធ្វើការ តារាងតម្លៃសេវា កាលបរិច្ឆេទកិច្ចប្រជុំគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចដំណើរការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ អត្ថប្រយោជន៍នៃការប្រើប្រាស់ប័ណ្ណសមន័យ និងរបាយការណ៍នានារបស់ឃុំ សង្កាត់

សូមចូលរួម

ជួយកែលម្អការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់អ្នក



ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ សិទ្ធិរបស់អ្នកនៅក្នុងសាលារៀន



តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះអំពីសាលារៀន ?



កុមារមានអាយុចាប់ពី៦ឆ្នាំ ឬយ៉ាងទាបបំផុត៧ខែឡើងទៅ ត្រូវចុះឈ្មោះចូលរៀននៅថ្នាក់ទី១ និងបន្តការសិក្សារហូតដល់ចប់ថ្នាក់ទី៩ ដោយឥតបង់ថ្លៃ

- មាតា បិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលដែលមានកូនគ្រប់អាយុឆ្នាំ ឬយ៉ាងទាប៧ខែ ត្រូវនាំកូនទៅចុះឈ្មោះចូលរៀនឱ្យបានគ្រប់ៗគ្នា
- លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបង្រៀនសិស្សានុសិស្សដោយស្មើភាពគ្នា មិនប្រកាន់វណ្ណៈ ពណ៌សម្បុរ ពូជសាសន៍ និងមិនរើសអើង



សាលារៀនមួយ ត្រូវមានសម្រាប់តែសិស្ស ១ ថ្នាក់ដែលមានចំនួនមិនលើស ៤៥នាក់ ឬ ៥០នាក់

- ថ្នាក់រៀនមួយ មានត្រូវមានសម្រាប់សិស្សពី ៣៥នាក់ ទៅ ៤៥នាក់ ពីថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៣
- ថ្នាក់រៀនមួយ មានត្រូវមានសម្រាប់សិស្សពី ៤០នាក់ ទៅ ៥០នាក់ ពីថ្នាក់ទី៤ ដល់ថ្នាក់ទី៦



គ្រូបង្រៀនឱ្យបាន ២១១ថ្ងៃ ក្នុង១ឆ្នាំសិក្សា

- គ្រូបង្រៀនសិស្សឱ្យបាន១៩០ថ្ងៃ តាមកម្មវិធីជាតិ និង២១ថ្ងៃអំពីបំណិនជីវិត ជាដំបូងរាល់ឆ្នាំ
- គ្រូបង្រៀនត្រូវមាននៅក្នុងថ្នាក់រៀន រាល់ម៉ោងបង្រៀន



សាលារៀនត្រូវមានសៀវភៅសិក្សាគោលឱ្យសិស្សខ្លីក្នុងម្នាក់ៗ ៣ក្បាល ឬ ៥ក្បាល ដោយឥតបង់ថ្លៃ

- សម្រាប់ថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៣ សិស្សម្នាក់ៗខ្លីសៀវភៅសិក្សាគោលបាន ៣ក្បាល
- សម្រាប់ថ្នាក់ទី៤ ដល់ថ្នាក់ទី៦ សិស្សម្នាក់ៗខ្លីសៀវភៅសិក្សាគោលបាន ៥ក្បាល



សាលារៀនត្រូវមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសម្ភារៈរូបវន្ត ទឹកស្អាត បង្គន់អនាម័យ និងបរិក្ខារលាងសម្អាតដៃ

- សាលារៀននីមួយៗត្រូវមានបង្គន់អនាម័យដែលមានដំណើរការល្អជាប្រចាំ ដោយកំណត់សម្រាប់ សិស្សស្រី និងសិស្សប្រុស
- សាលារៀននីមួយៗត្រូវមានកន្លែងលាងសម្អាតដៃ និងមានទឹក សាប៊ូប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់



លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ត្រូវជួយសិស្សក្នុងការរៀនសូត្រ

- គ្រូត្រូវស្រឡាញ់សិស្សឱ្យបានស្មើភាពគ្នា
- គ្រូត្រូវផ្តល់ក្តីគោរពស្មើគ្នាចំពោះសិស្ស
- គ្រូមិនត្រូវឱ្យសិស្សបង់ប្រាក់ក្រៅផ្លូវការ
- គ្រូមិនត្រូវធ្វើទារុណកម្មលើរាងកាយ ឬលើផ្លូវចិត្តសិស្ស
- គ្រូត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន អំពីលទ្ធផលនៃការសិក្សារបស់សិស្ស ដល់មាតា បិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាល សិស្ស តាមការស្នើសុំ

សូមចូលរួម

ជួយកែលម្អសាលារៀនអ្នក



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា



ក្រសួងមហាផ្ទៃ មហាវិថីព្រះនរោត្តម ខណ្ឌចំការមន ភ្នំពេញ
អ៊ីម៉ែល: info@ncdd.gov.kh គេហទំព័រ: www.ncdd.gov.kh
ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥) ២៣ ៧២០ ០៣៤



ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិ



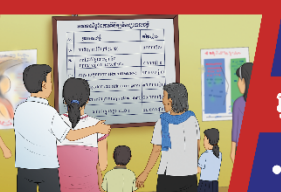
H1

តើអ្នកដឹងទេ?



អ្នកទទួលបានសេវាសុខភាពទាន់ពេលវេលា មានគុណភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាព ប្រកបដោយសមធម៌

- បុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាពផ្តល់សេវាសុខភាព ស្របតាមបទដ្ឋានវេជ្ជសាស្ត្រ និងក្រមសីលធម៌ជាតិ៖ ប្រកបដោយភាពថ្លៃថ្នូរ ស្មោះត្រង់ និងរក្សាការសម្ងាត់របស់អ្នក
- បុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាពពន្យល់អ្នកអំពីបញ្ហាសុខភាព ឬរោគវិនិច្ឆ័យ និងផែនការព្យាបាល ដោយប្រើពាក្យសាមញ្ញៗងាយយល់ បន្ទាប់មកផ្តល់ការព្យាបាល ក្រោយមានការយល់ព្រមពីអ្នក
- បុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាពចេញវេជ្ជបញ្ជា តាមបញ្ជាសុខភាព ឬរោគវិនិច្ឆ័យ និងពន្យល់អ្នកអំពីរបៀបប្រើឱសថ បញ្ហាដែលអាចកើតមាន និងវិធានត្រូវអនុវត្ត។ ឱសថត្រូវបានចែងឱ្យត្រូវ នៅពេលផ្តល់ជូន
- បុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាពនឹងពន្យល់ណែនាំអ្នកឱ្យទៅបន្តការពិនិត្យធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យ និងទទួលបានការព្យាបាល ឬ ផ្សេងៗបំផុតចាំបាច់ចេញពីមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ក្នុងករណីចាំបាច់ ឬសង្គ្រោះបន្ទាន់



អ្នកទទួលបានព័ត៌មានអំពីប្រភេទ តម្លៃសេវាសុខភាព និងការលើកលែងការបង់ថ្លៃសេវា

- មណ្ឌលសុខភាពបិទផ្សាយតារាងប្រភេទសេវាសុខភាពដែលមាន និងតម្លៃតាមប្រភេទសេវានីមួយៗ នៅទីតាំងដែលអ្នកងាយមើលឃើញ
- មណ្ឌលសុខភាពបិទផ្សាយតារាងប្រភេទសេវាសុខភាពដែលត្រូវបង់ថ្លៃ និងមិនត្រូវបង់ថ្លៃ និងក្រុមប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវលើកលែងការបង់ថ្លៃ ឬត្រូវបានបង់ថ្លៃជួស ដោយប្រព័ន្ធធាតិគាំពារសុខភាពសង្គម
- បុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាពពន្យល់ប្រាប់អ្នកពីតម្លៃសេវាដែលត្រូវបង់តាមតារាងតម្លៃ ដោយមិនទាមទារកម្រៃបន្ថែម ឬ សគុណភាពអ្នក និងអំពីរបៀបបង់ថ្លៃសេវា ប្រសិនបើអ្នកតម្រូវឱ្យបង់ថ្លៃសេវា



អ្នកទទួលបានព័ត៌មានអំពីពេលវេលាធ្វើការនៅមណ្ឌលសុខភាព និងយន្តការទំនាក់ទំនងជាមួយមណ្ឌលសុខភាព

- មណ្ឌលសុខភាពបិទផ្សាយព័ត៌មានអំពីម៉ោងធ្វើការប្រចាំថ្ងៃ និងកាលវិភាគប្រចាំការក្រៅម៉ោងធ្វើការ ដោយមានលេខទូរស័ព្ទ និងឈ្មោះបុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាព សម្រាប់អ្នកទាក់ទង ក្នុងករណីចាំបាច់



ចូលរួមក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាថែទាំសុខភាព នៅមណ្ឌលសុខភាព

- បុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាពរីករាយទទួលយកមតិយោបល់ ឬការរិះគន់ប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់ និងថ្លៃថ្នូររបស់អ្នក និងចាត់វិធានចាំបាច់នានា ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវាសុខភាពឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង

សូមចូលរួម

ជួយកែលម្អមណ្ឌលសុខភាពរបស់អ្នក



គណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺកំរិត
តាមបែបប្រជាជនតេឡេវិទ្យាថ្នាក់ក្រោមជាតិ



ក្រសួងសុខាភិបាល



THE WORLD BANK



ក្រសួងមហាផ្ទៃ មហាវិថីព្រះនរោត្តម ខណ្ឌចំការមន ភ្នំពេញ
អ៊ីមែល: info@ncdd.gov.kh វេបសាយ: www.ncdd.gov.kh
ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥) ២៣ ៧២០ ០៣៨



ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ

លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់មណ្ឌលសុខភាព



H2

តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះនៅមណ្ឌលសុខភាព?



មណ្ឌលសុខភាពអ្នក ដំណើរការ ២៤ ម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃ និង ៧ ថ្ងៃក្នុងសប្តាហ៍នីមួយៗ

- មណ្ឌលសុខភាពមានបុគ្គលិកដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលត្រឹមត្រូវប្រើការ ពី ៨ ទៅ ១១នាក់
- បុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាពមានវត្តមាននៅរាល់ម៉ោងធ្វើការ និងមានបុគ្គលិកយាមប្រចាំការ នៅក្រៅម៉ោងធ្វើការ នៅថ្ងៃឈប់សម្រាកចុងសប្តាហ៍ និងថ្ងៃបុណ្យជាតិទានាដែលបាន កំណត់ជាផ្លូវការ



មណ្ឌលសុខភាពអ្នក រក្សាភាពស្អាត និងបរិស្ថានអនាម័យល្អជាប្រចាំ

- មណ្ឌលសុខភាពរក្សាភាពស្អាត និងអនាម័យល្អជាប្រចាំ នៅក្នុងបរិវេណមណ្ឌលសុខភាព និងក្នុងអគារ មណ្ឌលសុខភាព ដើម្បីសុវត្ថិភាពអតិថិជន និងបុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាព ជាពិសេសបង្ការការឆ្លងឆាត
- មណ្ឌលសុខភាពមានបន្ទប់ទឹក/បង្គន់ប្រើប្រាស់ ដោយឡែកពីគ្នាសម្រាប់ស្ត្រី បុរស និងជនមានពិការភាព បន្ទប់ទឹក ឬបង្គន់ អាចប្រើប្រាស់បានជាប្រចាំ និងមានអនាម័យល្អ
- ចូរអ្នកចូលរួមជាមួយបុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាព ថែរក្សាភាពស្អាត និងអនាម័យល្អ នៅមណ្ឌលសុខភាព របស់អ្នក ដើម្បីសុខភាព និងសុវត្ថិភាពទាំងអស់គ្នា



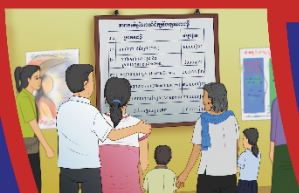
មណ្ឌលសុខភាពអ្នក ទទួលបានការផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារ ចំនួន ១២លើក ក្នុង ១ឆ្នាំ

- ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិផ្គត់ផ្គង់ឱសថបរិក្ខារ ដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីឱសថសាវន្តរបស់ មណ្ឌលសុខភាព ទៀងទាត់រៀងរាល់ខែ ដល់មណ្ឌលសុខភាពអ្នក យោងតាមសំណើរបស់ប្រធាន មណ្ឌលសុខភាព



គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាពអ្នកត្រូវប្រជុំ ៦លើក ក្នុង ១ឆ្នាំ

- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព ប្រជុំទៀងទាត់រៀងរាល់ ២ ខែម្តង ដើម្បីពិនិត្យ ពិភាក្សាលើលទ្ធផលការងារ របស់មណ្ឌលសុខភាព និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម ដែលទាក់ទងទៅនឹងការផ្តល់សេវាសុខភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ការប្រជុំរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាពត្រូវដឹកនាំដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងមានសមាជិក ភាគច្រើននៃគណៈកម្មការនេះចូលរួម មានជាអាទិ៍ ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ



សូមចូលរួម

ជួយកែលម្អមណ្ឌលសុខភាពរបស់អ្នក



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ តាមរបៀបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ



ក្រសួងសុខាភិបាល



ក្រសួងមហាផ្ទៃ មហាវិថីព្រះនរោត្តម ខណ្ឌទួលគោក ភ្នំពេញ
អ៊ីម៉ែល: info@ncdd.gov.kh វេបសាយ: www.ncdd.gov.kh
ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥) ២៣ ៧២០ ០៧៤

ឧប្រវត្តិ២៣៖ ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់



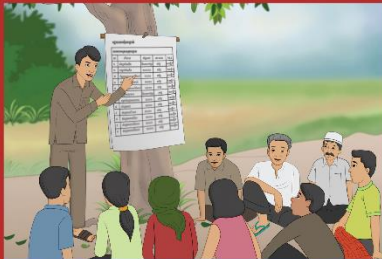
ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ



C2

ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

តើអ្នកដឹងទេថាក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បំពេញតួនាទី ភារកិច្ចអ្វីខ្លះ?



១ ភាពជាតំណាងសាធារណៈ និង ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត



២ ការចុះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន



៣ ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និង កម្មវិធីវិនិយោគប្តីផ្ទះក្រីក្រ ឃុំ សង្កាត់

តើការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់យ៉ាងដូចម្តេចដែរ?

ត្រួតពិនិត្យមើលការបំពេញការងាររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់អ្នក



**ការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់អ្នក
បិទបង្ហាញនៅទីនេះ**



**ការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់អ្នក
បិទបង្ហាញនៅទីនេះ**



បិទផ្សាយព័ត៌មានរបស់ឃុំ សង្កាត់ជាសាធារណៈ

ការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគប្តីផ្ទះក្រីក្រ គម្រោងថវិកា និងការចំណាយទាំងអស់របស់ឃុំ សង្កាត់



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការដកស្រង់
តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅក្រុងភ្នំពេញ



ក្រសួងមហាផ្ទៃ



ក្រសួងផែនការ



Australian Aid

ក្រសួងមហាផ្ទៃ មហាវិថីព្រះនរោត្តម ខណ្ឌចំការមន ភ្នំពេញ
អ៊ីម៉ែល: info@ncdd.gov.kh គេហទំព័រ: www.ncdd.gov.kh
ទូរសព្ទ: (៨៥៥) ២៣ ៧២០ ០៣៨



ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ



C3

ថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់

តើអ្នកបានដឹងអំពីថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់របស់អ្នកដែរឬទេ?

ចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់

ចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់



ចំណូលរបស់ឃុំ សង្កាត់អ្នក
បិទនៅត្រង់នេះ



ចំណាយរបស់ឃុំ សង្កាត់អ្នក
បិទនៅត្រង់នេះ

ប្រជាពលរដ្ឋ
ត្រូវ៖



ចូលរួមក្នុងការពិគ្រោះយោបល់
នៅក្នុងមតិយោបល់

ពិនិត្យ និងតាមដានចំណូល
និងចំណាយថវិកាឃុំ សង្កាត់

ចូលរួមពិភាក្សាគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍
និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់របស់អ្នក

ចូលរួមត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន
ការអនុវត្តគម្រោង

តើថវិកាឃុំ សង្កាត់របស់អ្នកបានចំណាយដូចម្តេច?

បន្ទាប់ពីការស្តាប់មតិយោបល់របស់អ្នក តើឃុំ សង្កាត់សម្រេចចិត្តចំណាយថវិកាទាំងនេះសម្រាប់ធ្វើអ្វីខ្លះ?



គម្រោងឃុំ សង្កាត់
បិទបង្ហាញនៅទីនេះ



សូមចូលរួមទាំងអស់គ្នា

អ្នកអាចជួយធ្វើឱ្យគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់អ្នកកាន់តែល្អ
ប្រសើរឡើង តាមរយៈការតាមដានការអនុវត្តគម្រោងនានា ដែលប្រើប្រាស់ថវិកាឃុំ សង្កាត់



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការដោះស្រាយ
តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅកម្ពុជា



ក្រសួងមហាផ្ទៃ



ក្រសួងផែនការ



ក្រសួងមហាផ្ទៃ មហាវិថីព្រះនរោត្តម ខណ្ឌការពារ ភ្នំពេញ
អ៊ីមែល: info@ncdd.gov.kh គេហទំព័រ: www.ncdd.gov.kh
ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥) ២៣ ៧២០ ០៣៨



ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ



S2

ថវិកា និងការបំពេញការងាររបស់សាលាបឋមសិក្សា

តើអ្នកបានដឹងអំពីថវិការបស់សាលារៀនដែរឬទេ?

ចំណូលក្នុងសាលារៀន

ចំណាយក្នុងសាលារៀន

១

ចំណូលក្នុងសាលារៀន
បិទបង្ហាញត្រង់នេះ

២

ចំណាយក្នុងសាលារៀន
បិទបង្ហាញត្រង់នេះ

តើសាលារៀនរបស់អ្នកបំពេញការងារយ៉ាងដូចម្តេច?

ពិនិត្យអំពីការបំពេញការងាររបស់សាលារៀន



៣

ការបំពេញការងាររបស់
សាលារៀន
បិទបង្ហាញនៅទីនេះ

៤

ការបំពេញការងាររបស់
សាលារៀន
បិទបង្ហាញនៅទីនេះ



បិទផ្សាយរាល់ព័ត៌មានរបស់សាលារៀន

បិទបង្ហាញជាសាធារណៈពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ផែនការថវិកា និងការចំណាយទាំងអស់



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ
តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា



ក្រសួងមហាផ្ទៃ មហាវិថីព្រះនរោត្តម ខណ្ឌចំការមន ភ្នំពេញ
អ៊ីម៉ែល: info@ncdd.gov.kh គេហទំព័រ: www.ncdd.gov.kh
ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥) ២៣ ៧២០ ០៣៨



ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ

ថវិកា និងការងាររបស់មណ្ឌលសុខភាព



H3

តើអ្នកបានដឹងអំពីថវិការបស់មណ្ឌលសុខភាពអ្នកដែរឬទេ?

ចំណូលរបស់មណ្ឌលសុខភាព

១

ចំណូលក្នុងមណ្ឌលសុខភាព
បិទបង្ហាញក្នុងប្រអប់នេះ

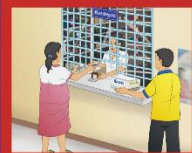
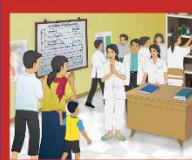
ចំណាយរបស់មណ្ឌលសុខភាព

២

ចំណាយក្នុងមណ្ឌលសុខភាព
បិទបង្ហាញក្នុងប្រអប់នេះ

តើមណ្ឌលសុខភាពរបស់អ្នកបំពេញការងារយ៉ាងដូចម្តេចដែរ?

ពិនិត្យមើលការបំពេញការងារមណ្ឌលសុខភាពរបស់អ្នក

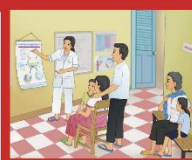


៣

លទ្ធផលការបំពេញការងារ
របស់មណ្ឌលសុខភាពអ្នក
បិទបង្ហាញនៅទីនេះ

៤

លទ្ធផលការបំពេញការងារ
របស់មណ្ឌលសុខភាពអ្នក
បិទបង្ហាញនៅទីនេះ



បិទផ្សាយព័ត៌មានអំពីសេវាសុខភាពទាំងអស់

អាចផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នក និងជួយពន្យល់អ្នកឱ្យបានយល់អំពីសេវានានា ពេលម៉ោងធ្វើការ តម្លៃសេវា និងសេវាដែលមិនបង់ថ្លៃ

ទម្រង់ទី២៧៖ ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម



ព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ



C4

ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

តើអ្នកបានដឹងពីផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម ដែរឬទេ ?



សហគមន៍



អ្នកផ្តល់សេវា

១
 បិទផ្សព្វផ្សាយ
 ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
 នៅត្រង់នេះ



ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់



ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

២
 បិទផ្សព្វផ្សាយ
 ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
 នៅត្រង់នេះ

៣
 បិទផ្សព្វផ្សាយ
 ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
 នៅត្រង់នេះ

៤
 បិទផ្សព្វផ្សាយ
 ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
 នៅត្រង់នេះ

៥
 បិទផ្សព្វផ្សាយ
 ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម
 នៅត្រង់នេះ



សូមអ្នកចូលរួម

តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមរបស់អង្គការផ្តល់សេវា រួមមាន៖ ឃុំ សង្កាត់ សាលាបឋមសិក្សា និងមណ្ឌលសុខភាព...



ក្រសួងមហាផ្ទៃ មហាវិថីព្រះនរោត្តម ខណ្ឌចំការមន ភ្នំពេញ
 អ៊ីមែល: info@ncdd.gov.kh គេហទំព័រ: www.ncdd.gov.kh
 ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥) ២៣ ៧២០ ០៣៨

ឧប្បទម្ភ៖ តារាងពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

គ.ជ.អ.ប
NCDD

តារាងពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ

ទីកន្លែង: វិស័យ/ក្រុម: កាលបរិច្ឆេទ:

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	😊 ៥	🙂 ៤	😐 ៣	😞 ២	😡 ១
បង្កន់អនាម័យ					
បុគ្គលិកប្រចាំការ					
បិទផ្សាយព័ត៌មានអំពីថវិកា					
ក្រុមសីលធម៌បុគ្គលិក					
ឱសថ និង បរិក្ខារ					
អនាម័យ និងបរិស្ថាន					

គ.ជ.អ.ប
NCDD

តារាងកំណត់សកម្មភាពអាទិភាពផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

ទីកន្លែង: វិស័យ/ក្រុម: កាលបរិច្ឆេទ:

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	ពិន្ទុរួម	ចំនុចខ្លាំង	ចំនុចខ្សោយ (បញ្ហា)	ការផ្លាស់ប្តូរដែលចាំបាច់ (គម្រោងការ)	សកម្មភាពដែលស្នើឡើង (ដំណោះស្រាយ)
បង្កន់អនាម័យ					
បុគ្គលិកប្រចាំការ					
បិទផ្សាយព័ត៌មានអំពីថវិកា					
ក្រុមសីលធម៌បុគ្គលិក					
ឱសថ និងបរិក្ខារ					
អនាម័យ និងបរិស្ថាន					

ទម្រង់ទី២៩៖ តារាងផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម



តារាងទី ៥- ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

“JAAP”

ឃុំ សង្កាត់៖..... ទីកន្លែង៖..... កាលបរិច្ឆេទ៖.....

ល.រ	សកម្មភាពអាទិភាពដែលបានរៀបចំ (ឈ្មោះ/គម្រោងសកម្មភាព)	ឆ្លើយតបគោលដៅ (លេខកូដ)	ទីតាំង	លទ្ធផល		រយៈពេល (ពេលវេលាដើម និងចប់)	អ្នកទទួលបាន		កម្រិតប៉ាន់ស្មាន	អ្នកដឹកនាំអនុវត្ត																																																	
				បរិមាណ	ឯកតា		សរុប	ស្រ្តី																																																			
<p>ក. សកម្មភាពដែលត្រូវបានអនុវត្តរួចរាល់ (សកម្មភាពដែលបានអនុវត្តរួចរាល់សេវាដោយខ្លួនឯង និងសហគមន៍)</p> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr>																																																											

<p>ខ. សកម្មភាពដែលត្រូវបានអនុវត្តកំឡុងពេល (សកម្មភាពដែលបានអនុវត្តដោយអង្គការផ្តល់សេវាដោយខ្លួនឯង និងសហគមន៍)</p>																																															
<p>អនុវត្តដោយស្ថាប័ន/ឃុំ សង្កាត់ និងសហគមន៍</p> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr>																																															

<p>អនុវត្តដោយមណ្ឌលសុខភាព និងសហគមន៍</p> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr>																																			

<p>អនុវត្តដោយសាលាបឋមសិក្សា..... និងសហគមន៍</p> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr>																																			

ទម្រង់ទី៣០៖ ទិន្នន័យលទ្ធផលការងារផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម(ផ.ស.វ.គ) ក្នុងឆ្នាំ២០២៣

រដ្ឋបាលឃុំកន្ទឺ ១ ស្រុកបាណន់

១

ឆ្នាំនេះ កិច្ចអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវាស្រុក របស់អ្នកនឹងមានភាពប្រសើរឡើងតាមរយៈការអនុវត្តសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

#	សកម្មភាពអាទិភាព	ទីតាំង	លទ្ធផល		ពេលវេលាគ្រោងអនុវត្ត (ពេលចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់)	អ្នកទទួលបាន		ថវិកាប៉ាន់ស្មាន (f)	អ្នកដឹកនាំអនុវត្ត	វិស័យ	តម្រូវការធនធាន	
			បរិមាណ	ឯកតា		សរុប	ស្រ្តី				ក្នុង	ក្រៅ
1	សាងសង់បង់សាលាឃុំបន្ទែម	ឃុំកន្ទឺ១	132	ម៉ែត្រ	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	6200	3031	100,000,000	មេឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ស្រៀន អង្គការ និងសប្បុរសជន	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	✓
2	តបណ្តាញអគ្គិសនី	ឃុំកន្ទឺ១	100	គ្រួសារ	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	260	130	0	មេឃុំ ស្រៀន ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមហ៊ុនអគ្គិសនីស្រុក	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	✓
3	ផ្សព្វផ្សាយពីច្បាប់ក្នុងសាលាបឋមសិក្សា	ឃុំកន្ទឺ១	400	គ្រួសារ	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	1300	697	3,000,000	មេឃុំ ស្រៀន ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	✓
4	ដាក់លូបន្ទែមតាមភូមិ	ឃុំកន្ទឺ១	10	កន្លែង	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	6200	3031	3,600,000	មេឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ស្រៀន អង្គការ និងសប្បុរសជន	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	✓
5	សាងសង់កន្លែងក្តារព័ត៌មានថ្មី ដាក់នៅសាលាឃុំ	ឃុំកន្ទឺ១	1	ក្តារ	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	6200	3031	2,000,000	មេឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ស្រៀន អង្គការ និងសប្បុរសជន	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	✓
6	ជួសជុលផ្លូវលំដោយភូមិ	ឃុំកន្ទឺ១	12	ខ្សែ	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	6200	3031	9,000,000	មេឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ស្រៀន អង្គការ និងសប្បុរសជន	រដ្ឋបាលឃុំ	✓	✓

កាលបរិច្ឆេទផលិត៖ 2024-02-19 14:33

ទាំងនេះ គឺជាកិច្ចប្រឹងប្រែងរួមគ្នា ដើម្បីធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវាធានាកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើងនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់អ្នក។

សូមអ្នកចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម របស់ឃុំ សង្កាត់

**ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម(ផ.ស.វ.ត) ក្នុងឆ្នាំ2023
សាលាបឋមសិក្សា ក្នុង ឃុំកន្ទី ១**

២

ឆ្នាំនេះ កិច្ចអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវានៅសាលាបឋមសិក្សារបស់អ្នកនឹងមានភាពប្រសើរឡើងតាមរយៈការអនុវត្តសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

#	សកម្មភាពអាទិភាព	ទីតាំង	លទ្ធផល		ពេលវេលាគ្រោងអនុវត្ត (ពេលចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់)	អ្នកទទួលបាន		ថវិកាចាំបាច់ស្ថាន (៛)	អ្នកដឹកនាំអនុវត្ត	វិស័យ	តម្រូវការធនធាន	
			បរិមាណ	ឯកតា		សរុប	ជាស្រ្តី				ក្នុង	ក្រៅ
1	ចុះពិនិត្យការលក់ចំណីអាហារក្នុងសាលា	សាលាបឋមសិក្សាសសរពក	10	ដង	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	156	70	40,000	នាយកសាលា គ្រូ និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា	សាលាបឋមសិក្សា	✓	
2	ប្រតិបត្តិការពេលវេលាបង្រៀន និងការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសិស្ស	សាលាបឋមសិក្សាសសរពក	10	ដង	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	156	70	50,000	នាយកសាលា គ្រូ	សាលាបឋមសិក្សា	✓	
3	រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារបង្រៀនសម្រាប់១ឆ្នាំសិក្សា	សាលាបឋមសិក្សាសសរពក	5	ដង	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	156	70	300,000	នាយកសាលា គ្រូ	សាលាបឋមសិក្សា	✓	
4	ប្រតិបត្តិការងារវិន័យសិស្សរៀនរាល់មួយខែម្តង	សាលាបឋមសិក្សាសសរពក	10	ដង	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	156	70	100,000	នាយកសាលា គ្រូ និងសិស្ស	សាលាបឋមសិក្សា	✓	
5	សាងសង់កន្លែងដាក់កង់ ម៉ូតូ	សាលាបឋមសិក្សាស្វាយព្រៃ	1	ខ្នង	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	250	105	2,000,000	នាយកសាលា គ្រូ អង្គការ និងសប្បុរសជន	សាលាបឋមសិក្សា	✓	
6	ប្រតិបត្តិការងារទំនាក់ទំនងរវាងគ្រូ និងអាណាព្យាបាលសិស្ស	សាលាបឋមសិក្សាស្វាយព្រៃ	3	ដង	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	250	105	800,000	នាយកសាលា គ្រូ និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា	សាលាបឋមសិក្សា	✓	
7	ចុះត្រួតពិនិត្យការលក់ចំណីអាហារក្នុងសាលាស្វាយព្រៃ	សាលាបឋមសិក្សាស្វាយព្រៃ	3	ដង	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	250	105	20,000	នាយកសាលា គ្រូ និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា	សាលាបឋមសិក្សា	✓	
8	រៀបចំសួនច្បារបន្ថែម	សាលាបឋមសិក្សាស្វាយព្រៃ	10	ម៉ែត្រ	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	250	105	2,000,000	នាយកសាលា គ្រូ អង្គការ និងសប្បុរសជន	សាលាបឋមសិក្សា	✓	
9	រៀបចំសួនច្បារ នៅទីធ្លាសាលា	សាលាបឋមសិក្សាសសរពក	1	សួន	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	156	70	5,000,000	នាយកសាលា គ្រូ អង្គការ និងសប្បុរសជន	សាលាបឋមសិក្សា		✓
10	រៀបចំបណ្ណាល័យ	សាលាបឋមសិក្សាស្វាយព្រៃ	1	កន្លែង	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	250	105	8,000,000	នាយកសាលា គ្រូ អង្គការ និងសប្បុរសជន	សាលាបឋមសិក្សា		✓
11	សាងសង់រោងសាលាបន្ថែម	សាលាបឋមសិក្សាស្វាយព្រៃ	150	ម៉ែត្រការ៉េ	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	250	105	8,000,000	នាយកសាលា គ្រូ អង្គការ និងសប្បុរសជន	សាលាបឋមសិក្សា		✓

កាលបរិច្ឆេទផលិត៖ 2024-02-19 14:33

ទាំងនេះ គឺជាកិច្ចប្រឹងប្រែងរួមគ្នា ដើម្បីធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវានានាកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើងនៅក្នុងសាលាបឋមសិក្សារបស់អ្នក។

សូមអ្នកចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមរបស់សាលាបឋមសិក្សា

**ផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម(ផ.ស.វ.ត) ក្នុងឆ្នាំ2023
មណ្ឌលសុខភាព ក្នុង ឃុំកន្ទី ១**

៣

ឆ្នាំនេះ កិច្ចអភិវឌ្ឍ និងការផ្តល់សេវានៅមណ្ឌលសុខភាពរបស់អ្នកនឹងមានភាពប្រសើរឡើងតាមរយៈការអនុវត្តសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

#	សកម្មភាពអាទិភាព	ទីតាំង	លទ្ធផល		ពេលវេលាគ្រោងអនុវត្ត (ពេលចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់)	អ្នកទទួលបាន		ថវិកាចាំបាច់ស្ថាន (៛)	អ្នកដឹកនាំអនុវត្ត	វិស័យ	តម្រូវការធនធាន	
			បរិមាណ	ឯកតា		សរុប	ជាស្រ្តី				ក្នុង	ក្រៅ
1	ផ្តល់ឡានសង្រ្គោះបន្ទាន់	មណ្ឌលសុខភាពកន្ទី១	1	គ្រឿង	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	9225	7200	200,000,000	ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព មេឃុំអង្គការ និងសប្បុរសជន	មណ្ឌលសុខភាព		✓
2	ប្រតិបត្តិការងារស្រាវជ្រាវ ការអភិវឌ្ឍការសម្រាវជ្រាវ ដល់អតិថិជន ពេលវេលាធ្វើការ និងវេនយាមប្រចាំការ២៤ម៉ោង	មណ្ឌលសុខភាពកន្ទី១	12	ដង	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	9225	7200	176,000	ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព បុគ្គលិកគ្រូពេទ្យ និងឆ្មប	មណ្ឌលសុខភាព	✓	
3	រៀបចំសួនច្បារ	មណ្ឌលសុខភាពកន្ទី១	1	កន្លែង	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	9225	7200	4,000,000	ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព មេឃុំអង្គការ និងសប្បុរសជន	មណ្ឌលសុខភាព	✓	
4	ផ្គត់ផ្គង់ឱសថ និងបរិក្ខារពេទ្យបន្ថែម	មណ្ឌលសុខភាពកន្ទី១	5	ដង	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	9225	7200	3,600,000	ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព មេឃុំអង្គការ និងសប្បុរសជន	មណ្ឌលសុខភាព	✓	
5	សាងសង់រោងអង្គុយង់ចាំ	មណ្ឌលសុខភាពកន្ទី១	1	ខ្នង	ចាប់ពី 01-2024 ដល់ 12-2024	9225	7200	16,000,000	ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព និងសមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព	មណ្ឌលសុខភាព		✓

កាលបរិច្ឆេទផលិត៖ 2024-02-19 14:33

ទាំងនេះ គឺជាកិច្ចប្រឹងប្រែងរួមគ្នា ដើម្បីធ្វើឲ្យការផ្តល់សេវានានាកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើងនៅមណ្ឌលសុខភាពរបស់អ្នក។

សូមអ្នកចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបផែនការសកម្មភាពរួមស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គមរបស់មណ្ឌលសុខភាព

គ.ជ.អ.ប
NCDD

លេខាធិការរដ្ឋា្នាល គ.ជ.អ.ប. ស្ថិតក្នុងបរិវេណក្រសួងមហាផ្ទៃ
អគារ (V) មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន

ទូរស័ព្ទ: (855-23) 720 038

អ៊ីម៉ែល: infor@ncdd.gov.kh

គេហទំព័រ: WWW.ncdd.gov.kh ទំព័រ: [Facebook.com/ncdds](https://www.facebook.com/ncdds)

គាំទ្រដោយ ៖

