បោះពុម្ពដោយ
ទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិអាល្លឺម៉ង់ (GIZ)

ការិយាល័យកណ្តាល
ទីក្រុងបុន និងអ៊ិចប៊ិន ប្រទេសអាល្លឺម៉ង់

កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវដ្ឋបាល

ការិយាល័យនៅភ្នំពេញ
ផ្ទះលេខ១៦៤ អេ ផ្លូវ២៧៨
សង្កាត់បឹងកេងកង ១
រាជធានីភ្នំពេញ ប្រទេសកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទលេខ៖ +៨៥៥ ២៣ ២១ ៦៧ ៥៦

ការិយាល័យនៅខេត្តបាត់ដំបង
សាលាខេត្តបាត់ដំបង
ផ្លូវលេខ ១ ទល់មុខស្ពានចាស់
ខេត្តបាត់ដំបង ប្រទេសកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទលេខ៖ +៨៥៥ ៥៣ ៧៣១ ២៦២

Facebook: https://www.facebook.com/darprogramme/
Website: www.giz.de

រៀបចំដោយ៖
កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវដ្ឋបាល (DAR)

រូបភាពដោយ៖
កម្មវិធីសហភាពអឺរ៉ុប ដើម្បីលើកកម្ពស់ការបំពេញការងារ គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ (EU SPACE)
ដែលជាកម្មវិធីមុនរបស់កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវដ្ឋបាល (DAR)

ភ្នំពេញ ឆ្នាំ២០២១

កិច្ចតែងការបង្រៀនសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល ក្នុងការកសាងសមត្ថភាព
ដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក នៃខេត្តបាត់ដំបង

កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
អាល្លឺម៉ង់
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

អនុវត្តដោយ: giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

កិច្ចតែងការបង្រៀនសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល ក្នុងការកសាងសមត្ថភាព

ដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក នៃខេត្តបាត់ដំបង

ឯកសារ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ដល់

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកនៃខេត្តបាត់ដំបង

រៀបចំដោយ៖ កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិមជ្ឈការ និងវង្គបាល (GIZ DAR)

ឆ្នាំ២០២១ ខេត្តបាត់ដំបង

សេចក្តីផ្តើម

ប្រទេសកម្ពុជា បានចាកចេញពីប្រទេសដែលមានប្រាក់ចំណូលទាបទៅជាប្រទេសមានប្រាក់ចំណូលមធ្យមកម្រិតទាបនៅឆ្នាំ២០១៥។ រាជរដ្ឋាភិបាលបាន និងកំពុងបន្តកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងនេះដើម្បីជំរុញឱ្យកម្ពុជា អាចចាកចេញពីស្ថានភាពជាប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍តិចតួចនៅក្នុងអនាគតដ៏ខ្លីខាងមុខនេះ។[1] យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណបានចាត់ទុកថាការបង្កើនល្បឿននៃការកែទម្រង់អភិបាលកិច្ច ការបង្កើតឱ្យមានសេវាសាធារណៈ ដែលមានភាពស្អាតស្អំ ដំណើរការប្រជាធិបតេយ្យ និងនីតិរដ្ឋគឺជាស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រ។[2] គោលបំណងដ៏ទូលំទូលាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺដើម្បីបង្កើតវប្បធម៌ប្រជាធិបតេយ្យដោយមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រជាពលរដ្ឋការកែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ការនាំមកនូវការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងទាំងនេះ ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការសហការដ៏មានប្រសិទ្ធភាពរវាងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ដំណើរការនេះ ទាមទារឱ្យប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានឱកាសស្មើគ្នាដើម្បីចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងទាមទារឱ្យមានការផ្តល់សេវាសាធារណៈដែលមានគុណភាព និងទូលំទូលាយជាងមុន ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើក្រុមជនងាយរងគ្រោះ ជាពិសេសជនជាតិដើមភាគតិច ជនពិការ យុវជន ស្ត្រី និងកុមារ។ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាសិទ្ធិ ជាកាតព្វកិច្ច ជាករណីកិច្ច ជាទុនសង្គម ដ៏សំខាន់មិនអាចខ្វះបាន និងជាកត្តាលិករកំណត់ក្នុងការពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ គាំទ្រដល់ដំណើរការកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជាដើម្បីឈានទៅសម្រេចការអភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ចជាតិឱ្យកាន់តែរីកចម្រើន លើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាជនកម្ពុជាប្រកបដោយសមធម៌ និងមាននិរន្តរភាព។

---

[1] The World Bank Group (2017) Cambodia-Sustaining Strong Growth for the Benefit of All
[2] រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ (២០១៩-២០២៣)

ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្ដីពី កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បានតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាតាមប្រភេទនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិសមស្រប ដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាដែលជាប់ឆ្នោតតាមរយៈការបោះឆ្នោតសកល និងអសកលអនុវត្តមុខងារ និងការទទួលខុសត្រូវនានាសំដៅឆ្លើយតបសេចក្ដីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន[3]។

នៅខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ រាជរដ្ឋាភិបាលបានអនុម័តអនុក្រឹត្យលេខ១៨២,១៨៣, និង ១៨៤ ដើម្បីផ្ទេរមុខងារទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ អនុក្រឹត្យទាំងនេះបានបញ្ជាក់បន្ថែមនូវតួនាទីភារកិច្ចនៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដ៏សំខាន់ក្នុងការផ្ដល់មតិយោបល់ និងអនុសាសន៍នានាដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលដើម្បីកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ វិធានការ និងអន្តរាគមន៍នានាសំដៅលើការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយបរិយាប័ន្ននៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។ តួនាទី ភារកិច្ចជាមូលដ្ឋានរបស់ គ.ក.ស.ក គឺសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាអង្គភាពពាក់ព័ន្ធអ្នកផ្ដល់សេវាសាធារណៈអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងជាពិសេសជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងសហគមន៍។

ដើម្បីរួមចំណែក និងជំរុញបន្ថែមនូវប្រសិទ្ធភាព និងភាពសកម្មនៃតួនាទីភារកិច្ចរបស់ គ.ក.ស.ក កម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (DAR Program) គាំទ្រដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងគោលដៅផ្ដល់សេវាសាធារណៈ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ភាពពេញលេញ និងប្រកបដោយគណនេយ្យភាពខ្ពស់។ នាពេលថ្មីៗនេះ ក្រុមការងារនៃកម្មវិធី DAR បានធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណពីតម្រូវការវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលជាមួយសមាជិក គ.ក.ស.ក នៅក្នុងស្រុកគោលដៅ និងខេត្តបាត់ដំបង។ ជាលទ្ធផលសមាជិក គ.ក.ស.ក បានបង្ហាញពីតម្រូវការពាក់ព័ន្ធនឹងការពង្រឹងសមត្ថភាព និងជំនាញមួយចំនួនបន្ថែមទៀតដែលមានដូចជា៖ ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ របៀបប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយជនរងគ្រោះអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ ការចងក្រងព័ត៌មាន និង/ឬទិន្នន័យ ការសរសេរសំណើគម្រោង និងគៀរគរធនធាន ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការបង្កើនភាព

[3] រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (២០១០-២០១៩)

អង់អាចដល់ស្ត្រី។[4] ផ្អែកតាមតម្រូវការទាំងនេះ សមាជិក គ.ក.ស.ក មានគោលបំណង បង្កើនជំនាញ ចំណេះដឹង និងទំនុកចិត្តខ្ពស់ ក្នុងការលើកឡើងពីតម្រូវការ ឬបញ្ហានានា ពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រនិងបរិយាប័ន្នក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍របស់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។ ឆ្លើយតបនឹង តម្រូវការទាំងនេះ កម្មវិធី DAR បានរៀបចំឯកសារនេះសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលសមាជិក គ.ក.ស.ក ស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ពួកគាត់ ហើយដើម្បីជំរុញ និងរួមចំណែក កាន់តែប្រសើរក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ និង បរិយាប័ន្ន។

គោលបំណង៖

- បង្កើនចំណេះដឹងដល់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្នុង ការបំពេញការងាររបស់ពួកគេឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង
- បង្កើនទំនុកចិត្តដល់គ.ក.ស.ក ក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ និងកៀរគរធនធានពី អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ស្ត្រី និងកុមារ
- លើកទឹកចិត្តដល់គ.ក.ស.ក ក្នុងការពង្រឹងសមត្ថភាពបន្តឬចែករំលែកដល់ក្រុម ការងាររបស់ពួកគេ។

ខ្លឹមសារមេរៀន

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងដូចបានកំណត់ខាងលើ មេរៀនទាំង៤នៅក្នុង ឯកសារនេះនឹងរួមចំណែកក្នុងការបំពេញទៅតាមគោលបំណង។ សកម្មភាពរៀនសូត្រ នានា និងការពន្យល់បកស្រាយក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៃមេរៀននីមួយៗ នឹងបានរួម ចំណែកដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងជំនាញនានាដូចដែលបានរៀបចំសម្រាប់វគ្គបណ្តុះ បណ្តាល។

ឯកសារមេរៀនទាំងបួននេះ ត្រូវបានរៀបចំជាបទបង្ហាញតាមមេរៀននីមួយៗសម្រាប់អ្នកសម្រប សម្រួល ប៉ុន្តែមិនបានបញ្ចូលនៅក្នុងឯកសារនេះទេ។ បទបង្ហាញទាំងនេះ នឹងត្រូវផ្តល់ជូនជា ឯកសារទន់ (soft copy)បន្ថែមទៀត។

[4] DAR program report on capacity need assessment of women and children consultative committee and their issues identification and prioritization

ឯកសារ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

មេរៀនទី១៖

ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី

មេរៀនទី១៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី

១. និយមន័យភាពជាអ្នកដឹកនាំ

ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ត្រូវបានគេឱ្យនិយមន័យប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។ ខាងក្រោមនេះជាការកំណត់និយមន័យមួយចំនួនអំពីការដឹកនាំ ឬភាពជាអ្នកដឹកនាំ។

- ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ជាដំណើរការមួយដែលបុគ្គលម្នាក់ធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលដល់ក្រុម ឬបុគ្គលផ្សេងៗទៀតក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលដៅរួមមួយ។
- ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ជាអ្នកនាំមុខដើម្បីតម្រង់ទិសដល់បុគ្គលិក ឬក្រុម។ អ្នកដឹកនាំយកចិត្តយកទុកដាក់ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហារបស់ស្ថាប័ន(រូបភាពធំទូលាយ)និងលើកកម្ពស់ឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាន។

២. ប្រភេទអ្នកដឹកនាំ

២.១. ការដឹកនាំបែបផ្តាច់ការ

ការដឹកនាំរបៀបនេះ សំដៅដល់ការដឹកនាំ ឬគ្រប់គ្រងដែលអ្នកដឹកនាំគ្រប់គ្រងត្រួតត្រាបែបផ្តាច់ការ។ ការដឹកនាំបែបនេះអ្នកដឹកនាំជាអ្នកកំណត់គោលដៅ កំណត់ដំណើរការអនុវត្តសកម្មភាព និងជំហាននានាដើម្បីទៅដល់ទិសដៅ ដោយការដឹកនាំនេះបានអនុញ្ញាតឱ្យសមាជិកចូលរួមតិចតួចបំផុត ឬគ្មានការចូលរួមសោះតែម្តង។

២.២. ការដឹកនាំបែបធូរលុង ឬផ្តល់សិទ្ធិទាំងស្រុងទៅដល់អ្នកថ្នាក់ក្រោម

ការដឹកនាំប្រភេទនេះ ជាការដឹកនាំដែលផ្តល់សិទ្ធិសេរីភាពទាំងស្រុងទៅដល់អ្នកនៅក្រោមការដឹកនាំនោះដែលពួកគេអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តពេញលេញ។ ការដឹកនាំរបៀបនេះ អ្នកដឹកនាំបណ្តោយឱ្យអ្នកខាងក្រោមការដឹកនាំកំណត់វិន័យ ឬគោលការណ៍ដោយខ្លួនឯងដោយស្របគ្នានឹងការផ្តល់ជាជំបូន្មាន និងការគាំទ្រនៅពេលដែលត្រូវការ។

២.៣. ការដឹកនាំបែបប្រជាធិបតេយ្យ

របៀបដឹកនាំបែបប្រជាធិបតេយ្យ អ្នកដឹកនាំតែងតែចែករំលែកអំណាចក្នុងការសម្រេចចិត្តទៅដល់សមាជិកផ្សេងៗ តាមរយៈការលើកកម្ពស់ផលប្រយោជន៍ ចំណាប់អារម្មណ៍ ការយល់ឃើញរបស់សមាជិកនៅក្រោមការដឹកនាំនោះ ព្រមទាំងអនុវត្តនូវសមភាពសម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នាក្នុងក្រុម។

២.៤. ការដឹកនាំបែបកំណត់តម្រូវការខ្ពស់

ថ្នាក់ដឹកនាំប្រភេទនេះ កំណត់ស្តង់ដារគុណភាពខ្ពស់សម្រាប់ការអនុវត្តការងារទាំងឡាយ។ ថ្នាក់ដឹកនាំប្រភេទនេះ ផ្តល់តម្លៃដល់កិច្ចការងារត្រូវធ្វើឱ្យបានលទ្ធផលល្អប្រសើរលឿន ហើយស្នើឱ្យអ្នកនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងខ្លួនធ្វើដូចគ្នា។ ការដឹកនាំបែបនេះអាចជាការល្អ ប៉ុន្តែប្រសិនបើអ្នកណា ដែលនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងអ្នកដឹកនាំប្រភេទនេះ មិនអាចធ្វើការងារតាមការដែលថ្នាក់ដឹកនាំនោះចង់បាន ពួកគេនឹងទទួលនូវអារម្មណ៍មិនសប្បាយចិត្ត ឬគិតថាខ្លួនពុំមានសមត្ថភាពការងារល្អគ្រប់គ្រាន់តាមការចង់បាន។

២.៥. ការដឹកនាំបែបស្វ័យភាព

ការដឹកនាំប្រភេទនេះផ្តោតទៅលើភាពខុសគ្នារវាងអ្នកដឹកនាំ និងអ្នកនៅក្រោមការដឹកនាំនោះ។ អ្នកដឹកនាំប្រភេទនេះ ត្រូវប្រាកដថា ពួកគេបានបង្កើតទំនាក់ទំនងនៃវិជ្ជាជីវៈ។ អ្នកដឹកនាំប្រភេទនេះ តែងតែត្រួតពិនិត្យ គ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីឈានដល់ភាពជោគជ័យមួយ។ អ្នកដឹកនាំប្រភេទនេះ អាចនឹងដឹកនាំទៅតាមទស្សនៈវិស័យផ្ទាល់របស់ពួកគេ ហើយទស្សនៈវិស័យនោះអាចនឹងមិនស្របគ្នាជាមួយអ្នកដែលស្ថិតក្រោមការដឹកនាំនោះ។

២.៦. ការដឹកនាំបែបបង្ហាត់បង្ហាញ

របៀបដឹកនាំប្រភេទនេះ អ្នកដឹកនាំពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់នឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអ្នកនៅក្រោមការដឹកនាំនោះដើម្បីជំរុញឱ្យពួកគេរីកចម្រើនក្នុងកម្រិតបុគ្គល និងកម្រិតវិជ្ជាជីវៈការងារ។ ថ្នាក់ដឹកនាំប្រភេទនេះ ជួយអ្នកដែលគេដឹកនាំឱ្យស្វែងយល់អំពីភាពខ្លាំង ទទួលស្គាល់ភាពខ្វះចន្លោះ និងពង្រឹងជំនាញ និងចំណេះដឹងជាបន្តបន្ទាប់។

២.៧. ការដឹកនាំបែបអាណាព្យាបាល

វិធីដែលអ្នកដឹកនាំបែបនេះ ភាគច្រើនជាការដឹកនាំបែបជាអាណាព្យាបាលនៃអ្នកដែលស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំទាំងនោះ។ អ្នកដឹកនាំប្រភេទនេះ តែងតែយកចិត្តទុកដាក់ថែទាំអ្នកនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ពួកគេដូចជាការប្រព្រឹត្តរបស់ម្តាយឪពុក។ របៀបដឹកនាំបែបនេះ ភាគច្រើនទទួលបានមកវិញនូវការទុកចិត្ត ការស្មោះត្រង់ពីអ្នកទាំងនោះដែលនៅក្រោមការដឹកនាំ។

២.៨. ការដឹកនាំបែបសម្ព័នភាព

ការដឹកនាំបែបសម្ព័នភាព លើកកម្ពស់សុខដុមនីកម្មជាមួយអ្នកនៅក្រោមការដឹកនាំ និងជួយអ្នកទាំងនោះដោះស្រាយទំនាស់ ឬបញ្ហានានា។ ការដឹកនាំរបៀបនេះ ច្រើនកសាងក្រុម ឬបណ្តាញដោយធានាថាសមាជិកទាំងអស់មានទំនាក់ទំនងល្អ ជានិច្ចជាមួយគ្នា។

៣. លក្ខណៈសម្បត្តិមួយចំនួននៃអ្នកដឹកនាំល្អ

- សមត្ថភាពបង្កើតចក្ខុវិស័យ និងបណ្តុះឆន្ទៈអ្នកដទៃឱ្យសម្រេចចក្ខុវិស័យនោះ
- មានភាពស្មោះត្រង់ និងសុចរិតភាព
- មានការប្តេជ្ញាចិត្ត មានគំនិតច្នៃប្រឌិត ឆន្ទៈ និងទំនុកចិត្តខ្ពស់
- ដឹកនាំដោយមានគោលដៅ និងផ្តោតលើគោលដៅ
- ប្រកាន់គោលការណ៍យុត្តិធម៌
- បង្កបរិយាកាសរីករាយ និងសមូហភាព
- មានចិត្តទូលាយ (អាចផ្តល់ និងទទួលយោបល់កែលម្អ)
- ផ្តល់តម្លៃដល់ក្រុមការងារ ឬអ្នកដទៃដោយស្មើភាព
- សមត្ថភាពលើកទឹកចិត្តអ្នកដទៃ និងទទួលបាននូវការប្តេជ្ញាចិត្តពីអ្នកដទៃ ឬអ្នកនៅជុំវិញ
- រក្សាអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបទ បែបវិជ្ជមាន

- មានគំនិត ឬការគិតទុកជាមុន (សមត្ថភាពត្រៀមដោះស្រាយបញ្ហា យល់ស៊ីជម្រៅអំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ ឬបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនានា)
- ចេះចែករំលែកការងារ ចែករំលែកព័ត៌មាន ជាប្រចាំ
- ធ្វើជាមនុស្សងាយស្រួលឱ្យអ្នកដទៃទាក់ទងបាន ព្រមទាំងបង្កើតបរិយាកាសអំណោយផលដល់អ្នកដទៃ
- ធ្វើខ្លួនជាជនគំរូ ដូចជាចាប់ផ្តើមមុន ឬផ្តល់ជាឧទាហរណ៍ដល់អ្នកដទៃ
- មានគណនេយ្យភាព និងភាពទទួលខុសត្រូវខ្ពស់

៤. ការបង្កើនភាពអង់អាច

សំដៅលើដំណើរការក្នុងការជួយស្ត្រីផ្នែកសង្គមកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច នយោបាយ វប្បធម៌ និងច្បាប់ដើម្បីឱ្យស្ត្រីអាចនឹងធ្វើសកម្មភាពក្នុងការពង្រឹងសិទ្ធិ សមត្ថភាព ការទទួលបាននូវសេវាសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងធនធាន និងការចូលរួមដោយស្មើភាពនៅក្នុងកិច្ចការដែលពីមុនគេហាមឃាត់ ឬកម្រិតស្ត្រីមិនឱ្យចូលរួមបានពេញលេញ។ ផ្អែកតាមក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាពិសេសយុទ្ធសាស្ត្រលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី (នារីរតនៈ) បាន និងកំពុងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រនៅគ្រប់វិស័យ និងគ្រប់កម្រិតដែលក្នុងនោះការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី និងក្មេងស្រី គឺជាកត្តាគន្លឹះដ៏សំខាន់ ក្នុងការជំរុញឱ្យមានសមភាពយេនឌ័រ។ បន្ថែមលើនេះ ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺតម្រូវឱ្យស្ត្រី និងបុរសមានឱកាសស្មើគ្នា ដែលមានន័យថាឱកាសនៃការចូលរួមដោយស្មើភាពចំពោះសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច នយោបាយ វប្បធម៌ និងសង្គម។

ឱកាសស្មើគ្នាក្នុងបរិបទការងារមានន័យថា ការមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការប្រកួតប្រជែងការងារ ការទទួលបានការងារ និងប្រាក់ចំណូលសមរម្យ លទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងសហគ្រាស ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ ការទទួលបានការបញ្ជាក់ពីគុណភាពចំណេះដឹង ការទទួលបាននូវការគោរព ផ្តល់តម្លៃ ការតម្លើងតួនាទី ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តក្នុងកម្រិតស្ថាប័នជាដើម។ល។ ការទទួលបានប្រព្រឹត្តកម្មស្មើគ្នានៅកន្លែងការងារ

សំដៅដល់ការផ្តល់ដូចជាប្រាក់បៀវត្ត៍ លក្ខន្តិកៈការងារ សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព ការទទួលបាននូវការអប់រំ ការថែទាំសុខភាព។ល។

ផ្អែកតាមបទពិសោធន៍នានា និងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រីនៅកម្ពុជា កត្តាពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងអនុវត្ត។ ការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រីគឺជាកិច្ចការដែលតម្រូវឱ្យមានទំនាក់ទំនងនឹងកត្តាជាច្រើនរួមគ្នា ដើម្បីធានាថាស្ត្រី ជាពិសេស ស្ត្រីក្នុងបរិបទការងារមានភាពអង់អាចក្លាហាន ក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយសមភាព ទំនុកចិត្តខ្ពស់ និងភាពពេញលេញ។ ផ្នែកខាងក្រោមនេះ បញ្ជាក់អំពីកត្តាពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជំរុញឱ្យស្ត្រីមានភាពអង់អាចក្លាហាន។

ការបង្កើនភាពអង់អាច សំដៅដល់វិធានការនានាក្នុងការបង្កើនសមត្ថភាព និងសក្តានុពល និងការពារផលប្រយោជន៍ ផ្អែកតាមសិទ្ធិមនុស្ស។*(សេចក្តីព្រៀងរបស់អង្គការសង្គមស៊ីវិលសម្រាប់បញ្ចូលក្នុងគោលនយោបាយជាតិសមភាពយេនឌ័រ)*

៤.១. អំណាចបុគ្គល (អំណាចក្នុងខ្លួន ទំនុកចិត្ត)

ការដែលបុគ្គលខ្លួនឯងចេះប្រើប្រាស់អំណាចក្នុងខ្លួន ឬទំនុកចិត្តសម្រាប់ខ្លួនយើងគឺជាគន្លឹះនៃការផ្តល់ភាពអង់អាចដល់ខ្លួនឯងដំបូងគេបង្អស់។ ការកសាងទំនុកចិត្ត ភាពជឿជាក់ និងការផ្តល់តម្លៃដល់ខ្លួនឯងគឺជាកម្លាំងស្នូលដ៏សំខាន់មិនអាចខ្វះបានហើយផ្នែកនេះមានសារៈសំខាន់ និងភាពចាំបាច់ពាក់ព័ន្ធនឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំផងដែរ។

អំណាចមាននៅក្នុងខ្លួនមនុស្សគ្រប់រូប ដែលពេលខ្លះពុំមានការពន្យល់បកស្រាយច្បាស់លាស់ថាមកពីមូលហេតុអ្វីខ្លះនោះទេ។ តាមរយៈការសង្កេត ឃើញថាបុគ្គល និងក្រុមមនុស្សបានក្រោកឈរឡើង ដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រមតិចំពោះបញ្ហាអ្វីមួយដែលខ្លួនត្រូវការ ឬមានបំណងចង់ដោះស្រាយ សូម្បីជាមួយភាគីដែលមានអំណាចជាងពួកគេក៏ដោយ។ នៅក្នុងគ្រួសារ ស្ត្រីមួយចំនួនហ៊ានក្រោកឈរឡើងប្រឆាំងនឹងផ្នត់គំនិតរបស់គ្រួសារ និងសង្គម ព្រមទាំងហ៊ានរស់នៅដើម្បីខ្លួនឯងតស៊ូជំនះដើម្បីទទួលបានការអប់រំ ប្រើប្រាស់សិទ្ធិក្នុងការសម្រេចចិត្ត ការធ្វើការងារដែលខ្លួនស្រលាញ់ពេញចិត្ត ប្រឆាំងនឹងការរៀបការដោយបង្ខំ និងប្រឆាំងនឹងការរើសអើងផ្សេងៗ ដោយសារ ភេទ ជំនឿ តម្លៃ

សាសនា ស្ថានភាពគ្រួសារ កម្រិតវប្បធម៌ បទពិសោធន៍។ល។ គ្មាននរណាម្នាក់បានឱ្យអំណាចទាំងនោះដល់ស្ត្រីទេ គឺវាបានមកពីកត្តាខាងក្នុងខ្លួនរបស់គេតែម្តង។ យើងទាំងអស់គ្នាមានអំណាចនេះ ទោះបីជាយើងមិនស្គាល់វា ឬមិនបានប្រើប្រាស់វាក៏ដោយ។

៤.២. បរិយាកាសគ្រួសារ និងសង្គម

ផ្អែកតាមការវិភាគស្ថានភាពយេនឌ័រមួយចំនួនបានបង្ហាញថា បើទោះបីស្ត្រី និងក្មេងស្រីមានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង ព្រមទាំងមានភាពអង់អាចក្លាហានហើយក្តី ក៏ពួកគេមួយចំនួនត្រូវបានរារាំងដោយសារតែការកម្រិតឱកាស (មិនទទួលបានឱកាសពេញលេញ) និងលទ្ធភាពនៃការចូលរួមក្នុងកិច្ចការផ្សេងៗដោយសារតែបរិយាកាសក្នុងគ្រួសារ និងសហគមន៍ ឬសង្គមដែលពួកគេកំពុងរស់នៅ។

ដើម្បីជំរុញឱ្យស្ត្រី និងក្មេងស្រីកាន់តែមានភាពអង់អាច និងមានឱកាសក្នុងការបំពេញកិច្ចការងារ ឬចូលរួមក្នុងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍនានាដោយសមភាព និងផាសុខភាពផងនោះ ការលើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់ឱកាសពីគ្រួសារ និងសង្គមនៅតែជាតម្រូវការដ៏ចាំបាច់ (រួមមាន៖ ប្តី ឪពុកម្តាយ សមាជិកគ្រួសារ មិត្តភក្តិ អ្នកភូមិ អ្នកដឹកនាំសហគមន៍។ល។)។ ចំណុចដ៏សំខាន់មួយក្នុងចំណោមចំណុចដទៃទៀតនោះ គឺការចៀសវាងបន្ទុកត្រីគុណដែលស្ត្រីអាចនឹងជួបប្រទះ ប្រសិនបើស្ត្រីបាន និងកំពុងចូលរួមកិច្ចការក្រៅផ្ទះយ៉ាងសកម្ម (ការងាររកប្រាក់ចំណូល) ហើយស្ត្រីទាំងនោះនៅតែទទួលបន្ទុកការងារផ្ទះ និងការងារថែទាំកូន និងសមាជិកគ្រួសារ ដោយសារតែខ្វះបរិយាកាសគាំទ្រពីគ្រួសារ និងសង្គមរបស់ពួកគេ។ ក្នុងស្ថានភាពដូចនេះ ស្ត្រីអាចនឹងរងបន្ទុកត្រីគុណ ហើយក៏អាចនឹងប្រឈមនឹងផលលំបាកក្នុងការពង្រីកសមត្ថភាព និងគុណភាពការងាររបស់ខ្លួនផងដែរ ជាពិសេសស្ត្រីអាចប្រឈមនឹងការចាកចេញពីការងាររបស់ខ្លួន នៅពេលណាមួយដោយសារតែខ្វះការគាំទ្រ និងចែករំលែកការងារក្នុងផ្ទះ។

ទន្ទឹមគ្នានេះដែរ ផ្នត់គំនិតសង្គមដែលបានចាក់ឫសយ៉ាងជ្រៅដែលជាទូទៅកំណត់និងកំហិតឱកាសក្នុងការចូលរួមការងារក្រៅផ្ទះរបស់ស្ត្រី ដែលបញ្ហានេះទាមទារឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរផ្នត់គំនិតទាំងនោះប្រកបដោយភាពវិជ្ជមាន ដើម្បីផ្តល់ឱកាសដ៏ពេញលេញ

ដល់ស្ត្រីឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចការងារដែលស្របតាមតម្រូវការរបស់ស្ត្រី និងតម្រូវការរបស់កិច្ចការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព សមភាព សមធម៌ និងបរិយាប័ន្ន។

៤.៣. ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ គោលនយោបាយគាំទ្រ

ផ្អែកតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មាត្រា៣១ បានចែងថា ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ មានសិទ្ធិស្មើគ្នាចំពោះមុខច្បាប់ មានសិទ្ធិសេរីភាព និងករណីកិច្ចដូចគ្នាទាំងអស់ដោយឥតប្រកាន់ពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ ភេទ សាសនា ភាសា ជំនឿ និន្នាការនយោបាយ ដើមកំណើតជាតិ ឋានៈសង្គម ធនធាន ឬស្ថានភាពឯទៀតឡើយ។ មាត្រា៣៥ បានចែងថាប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទ មានសិទ្ធិចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងជីវភាពនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌របស់ប្រទេសជាតិ។

ទោះបីជារដ្ឋធម្មនុញ្ញបានធានាយ៉ាងនេះក្តីការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងវិស័យ

នយោបាយនៅពុំទាន់មានសមភាពនៅឡើយបើប្រៀបធៀបនឹងបុរស។ ខាងក្រោមនេះជាអត្រានៃការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងកិច្ចការនយោបាយទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិៈ

ភាគរយ (ស្ត្រី)	2000	2005	2010	2015	2019
រដ្ឋសភា	12.3 (1998)	19.51 (2003)	21.(2008)	20.32 (2013)	20.8 (2019)
ព្រឹទ្ធសភា	14.75 (1999)	14.75 (2006)	14.75 (2012)	14.75 (2012)	16.13 2019
រដ្ឋមន្ត្រី	7.4 (1998)	7.1 (2003)	7.1 (2008)	10.71 (2013)	10.34 (2019)
រដ្ឋលេខាធិការ	6 (1998)	6.6 (2003)	8 (2008)	20.54 (2013)	16.36 (2019)

អនុរដ្ឋលេខាធិការ	4 (1998)	7.5 (2003)	15.1 (2008)	17.58 (2013)	16.87 (2019)
ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ (សមាជិក)	-	9.4 (2002)	15.1 (2007)	17.8 (2012)	14 (2019)
ប្រភព៖ ក្រសួងកិច្ចការនារី ឆ្នាំ២០១៩					

អត្រានៃការចូលរួមរបស់ស្ត្រីនៅមានកម្រិតទាបនៅឡើយ។ បរិយាកាសនយោបាយ និងគោលនយោបាយរបស់គណៈបក្សនយោបាយ គឺជាការចូលរួមចំណែកដ៏សំខាន់ជំរុញ និងលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងកិច្ចការនយោបាយ ដែលនាពេលកន្លងមក ស្ត្រីនៅតែជួបនឹងបញ្ហាប្រឈមជាច្រើន ដែលបញ្ហាប្រឈមទាំងនោះក៏ពាក់ព័ន្ធនឹងការចេះប្រើប្រាស់អំណាចខាងក្នុងរបស់ខ្លួន ការគាំទ្រពីគ្រួសារ និងសង្គមរបស់ពួកគេផងដែរ។ គោលនយោបាយនិងធន្ទះនយោបាយពិតប្រាកដដែលឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ ប្រកបដោយសមធម៌ និងបរិយាកាសជំរុញ និងអំណោយផលដល់ស្ត្រី ដើម្បីចូលរួមក្នុងកិច្ចកានយោបាយ គឺជាបរិយាកាសជំរុញដ៏សំខាន់ដែលទាមទារចាំបាច់ ឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនៃគណៈបក្សនយោបាយនានាយល់ច្បាស់អំពីសិទ្ធិស្ត្រី និងសារៈប្រយោជន៍នៃការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងកិច្ចការនយោបាយដែលជានាដោយរដ្ឋធម្មនុញ្ញ។

❖ អនុសញ្ញាស្តីពី ការលុបបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងប្រឆាំងនឹងនារីភេទ ហៅកាត់ថា "ស៊ី-ដ"

អនុសញ្ញាស៊ី-ដ បានចាត់ទុកការរំលោភលើគោលការណ៍សមភាពនៃសិទ្ធិ និងការគោរពសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់មនុស្ស ជាឧបសគ្គដល់ការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងលក្ខខណ្ឌស្មើភាពជាមួយបុរសក្នុងជីវភា នយោបាយ សង្គមកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច និងវប្បធម៌ និងធ្វើឱ្យរាំងស្ទះដល់ការរីកចម្រើននៃភាពសំបូររុងរឿងរបស់សង្គម និងគ្រួសារហើយបង្កការលំបាកកាន់តែខ្លាំង

ដល់ការអភិវឌ្ឍពេញលេញនៃសក្តានុពលរបស់ស្ត្រី ក្នុងការបម្រើប្រទេសរបស់ខ្លួន និងមនុស្សជាតិ។

❖ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមាត្រា៣១ ចែងថា ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ មានសិទ្ធិស្មើគ្នាចំពោះមុខច្បាប់ មានសិទ្ធិសេរីភាព និងករណីកិច្ចដូចគ្នាទាំងអស់ដោយឥតប្រកាន់ពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ ភេទ សាសនា ភាសា ជំនឿ និន្នាការនយោបាយ ដើមកំណើតជាតិ ឋានៈសង្គម ធនធាន ឬស្ថានភាពឯទៀតឡើយ។ មាត្រា ៣៥ ចែងថា ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទ មានសិទ្ធិចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុង ជីវភាពនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌របស់ប្រទេសជាតិ។

❖ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី (នារីរតនៈ)

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ នារីរតនៈសម្រាប់អនុវត្តរយៈពេល៥ឆ្នាំ ដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រីនៅកម្ពុជា និងបានដាក់បញ្ចូលនូវយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដើម្បីបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យនានា និងក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនារីរតនៈលើកទី៥ (២០១៩-២០២៣) បានកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រគន្លឹះដូចជា៖

- យុទ្ធសាស្ត្រស្នូល-ក្របខណ្ឌបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ
- យុទ្ធសាស្ត្រទី១-ការលើកកម្ពស់ភាពអង់អាចផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចរបស់ស្ត្រី
- យុទ្ធសាស្ត្រទី២-ការលើកកម្ពស់ការអប់រំរបស់ស្ត្រី និងក្មេងស្រី
- យុទ្ធសាស្ត្រទី៣-ការលើកកម្ពស់សុខភាពរបស់ស្ត្រី និងក្មេងស្រី
- យុទ្ធសាស្ត្រទី៤-កិច្ចការពារផ្លូវច្បាប់សម្រាប់ស្ត្រី និងក្មេងស្រី
- យុទ្ធសាស្ត្រទី៥-ស្ត្រីក្នុងវិស័យសាធារណៈ នយោបាយ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- យុទ្ធសាស្ត្រទី៦-ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងកម្មវិធីប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- យុទ្ធសាស្ត្រគាំទ្រស្ថាប័ន ការពង្រឹងសមត្ថភាព និងប្រសិទ្ធភាពស្ថាប័ន

❖ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

នៅឆ្នាំ២០០៨ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានអនុម័តច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុងស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពី ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

សមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាស្ត្រីនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សានោះ ឬស្ត្រី និងបុរសនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ គ.ក.ស.ក មានសិទ្ធិ និងមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អភិបាល និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រី និងកុមារដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាច មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារមានសិទ្ធិចូលរួមប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគណៈកម្មាធិការនានា និងគណៈអភិបាល។

❖ ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៅឆ្នាំ២០០១

រាជរដ្ឋាភិបាលបានអនុម័តច្បាប់ស្តីពី ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៅឆ្នាំ២០០១។ នៅឆ្នាំ២០០២ កម្ពុជាចាប់ផ្តើមការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលជាការបោះឆ្នោតសកល មានន័យថា បោះឆ្នោតដោយប្រជាពលរដ្ឋផ្ទាល់ នៃឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួនស្របទៅតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាអង្គការតំណាងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន និងមានបេសកម្មបម្រើ

ផលប្រយោជន៍ទូទៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន មានអណត្តិ៥ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលដែលមានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ថ្មីចូលកាន់តំណែង។

ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការមួយឈ្មោះថា "គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់" ជាអក្សរកាត់ហៅថា "គ.ក.ន.ក" ដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងជួយកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងស្ត្រី និងកុមារ នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។ ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនេះមានគោលបំណងចូលរួមក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងតួនាទី ភារកិច្ចទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធកិច្ចការនារី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់។

ទោះបីជាមានច្បាប់ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលបង្ហាញពីការយកចិត្តទុកដាក់លើកកម្ពស់ការចូលរួម និងភាពអង់អាចរបស់ស្ត្រីក៏ដោយ ស្ត្រីនៅតែជួបប្រទះឧបសគ្គជាច្រើនដើម្បីចូលរួមក្នុងវិស័យនយោបាយ ការងារអភិវឌ្ឍន៍ ការចូលរួមកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចសំខាន់ៗដោយសារការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយទាំងនោះ ពុំទាន់បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងពុំទាន់មានការគាំទ្រពីគ្រួសារ សង្គម ថែមទាំងមានភាពខ្វះចន្លោះនូវយន្តការគាំទ្រពីស្ថាប័នជាពិសេសគណបក្សនយោបាយ។

៤.៤. បរិយាកាស ឬវប្បធម៌ស្ថាប័ន

បរិយាកាសដែលបង្កលក្ខណៈជំរុញ លើកទឹកចិត្តដល់ស្ត្រី គឺជាកត្តាដ៏សំខាន់ដែលកំណត់ថាជាការរួមចំណែកបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី។ ដើម្បីបង្កើតបរិយាកាសល្អប្រសើរ និងគាំទ្រដល់ស្ត្រី ក៏ដូចជាបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី ស្ថាប័នគួរពិចារណា និងអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់ស្ថាប័ន ដែលអាចមានដូចជា៖ គោលនយោបាយសមភាពយេនឌ័ររបស់ស្ថាប័ន គោលនយោបាយ ឬក្រមសីលធម៌ស្តីពី ការបៀតបៀនផ្នែកផ្លូវភេទនៅកន្លែងធ្វើការងារ និង/ឬគោលនយោបាយលើកកម្ពស់ស្ត្រីក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ឬមន្ត្រីថ្មី ការតម្លើងឋានៈ តួនាទី គោលនយោបាយសម្រាកលំហែមាតុភាព និងបិតុភាព ។ល។ ទាំងអស់នេះទាមទារចាំបាច់ឱ្យមានឆន្ទៈពិតប្រាកដក្នុងការអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិក ឬមន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់។

មិនតែប៉ុណ្ណោះ ការកំណត់ និងដំណើរការនៃវប្បធម៌របស់ស្ថាប័នដែលឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ គឺជាការចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនៃស្ថាប័នទាំងនោះ យកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ និងយល់ពីស្ថានភាពពិតប្រាកដរបស់ស្ត្រី និងបុរសដែលជាមន្ត្រី ឬបុគ្គលិក ឬសមាជិកដទៃទៀតនៃស្ថាប័ន។ ការយល់អំពីតួនាទីភេទ តួនាទីយេនឌ័ររបស់ស្ត្រី និងបុរសជាកត្តាដ៏ចាំបាច់ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមប្រកបដោយសមភាព និងសមធម៌។ ឧទាហរណ៍៖ ការផ្តួចផ្តើមឡើងនូវគោលនយោបាយការងារបត់បែនតាមស្ថានភាពខុសគ្នាដូចជាផ្តល់ឱកាសការងារ ឬកាលវិភាគការងារសម្រាប់ស្ត្រីកំពុងពពោះ ស្ត្រីដែលមានកូនតូច ឬត្រូវបំបៅដោះកូន ការផ្តល់ពេលវេលាសម្រាកលំហែរមាតុភាព និងបិតុភាព ការផ្តល់ឱកាសឱ្យធ្វើការពីផ្ទះ ឬពីចម្ងាយ ការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ពេលសម្រាលកូនការថែទាំកូន។

នៅបណ្តាប្រទេសមួយចំនួន និងនៅតាមបណ្តាគ្រឹះស្ថានឯកជន ឬរោងចក្រសហគ្រាសមួយចំនួនបានរៀបចំទារកដ្ឋាននៅក្នុងស្ថាប័ន ឬរោងចក្រសហគ្រាសដើម្បីផ្តល់ជាជម្រើស និងដំណោះស្រាយដល់បុគ្គលិកទាំងស្ត្រី និងបុរស អាចយកកូនតូចមកដាក់ក្នុងទារកដ្ឋានបាន ហើយឪពុកម្តាយមានឱកាសធ្វើការងារបានពេញលេញ បង្កើនផលិតភាពការងារ បង្កើន ឬរក្សាលំនឹងនៃចំណូល ឬប្រាក់ខែ ប្រាក់បន្ថែម និងចូលរួមអភិវឌ្ឍកុមារតូចផងដែរ។ នៅកម្ពុជា ក្រសួងកិច្ចការនារី គឺជាក្រសួងតែមួយគត់ និងដំបូងគេបង្អស់ដែលបានបង្កើតទារកដ្ឋានសម្រាប់ឱ្យមន្ត្រីរបស់ខ្លួនទាំងស្ត្រី និងបុរសអាចយកកូនតូចមកប្រើប្រាស់សេវាទារកដ្ឋាននៅក្នុងក្រសួងបាន។

ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះ ជួយផ្តល់ជាសំណួរមួយចំនួន ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីកត្តាទំនាក់ទំនងដើម្បីបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី។

ស្ត្រីម្នាក់បានរៀបការ មានកូនពីរនាក់ ហើយចង់ក្លាយជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
តើប្តីរបស់ស្ត្រីនោះគាំទ្រឱ្យប្រពន្ធរបស់ខ្លួនឈរឈ្មោះឱ្យគេបោះឆ្នោតដែរឬទេ ?
តើប្តីរបស់ស្ត្រីនោះ បានគាំទ្រ និងជំរុញ ចែករំលែកការងារថែទាំកូន និងការងារផ្ទះ ព្រមទាំងទុកឱកាសដល់ប្រពន្ធបានបំពេញការងាររបស់ខ្លួនដែរឬទេ ?
តើសមាជិកគ្រួសាររបស់ស្ត្រីនោះ គាំទ្រដែរឬទេ ? ឬប្រឆាំង ជំទាស់នឹងចេតនារបស់ស្ត្រីនោះ ?
តើប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំដែលស្ត្រីនោះចង់ឈរឈ្មោះឱ្យគេបោះឆ្នោតជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គាំទ្រដែរទេ ? ឬពួកគេរើសអើងដោយសារនាងជាមនុស្សស្រី ?
តើសមាជិក ឬបេក្ខភាពដទៃទៀត ជាពិសេសបុរស គាំទ្រស្ត្រីនោះឬទេ ? ឬពួកគេមានការរើសអើង ?
តើគណៈបក្សនយោបាយមានការគាំទ្របែបណាខ្លះដល់បេក្ខភាពជាស្ត្រី ?
តើច្បាប់ និងគោលនយោបាយរដ្ឋាភិបាល បានគាំទ្រដល់ស្ត្រីក្នុងវិស័យនយោបាយយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ ?

ឯកសារ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

មេរៀនទី២៖

ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ

មេរៀនទី២៖ ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ

១. និយមន័យការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ

ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ គឺជាដំណើរការដើម្បីមានឥទ្ធិពល លើការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយ[5]។

ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ គឺជាដំណើរការដែលមានគោលបំណង មានឥទ្ធិពល លើគោលនយោបាយសាធារណៈ និងការសម្រេចចិត្តអំពីការ បែងចែកធនធាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងស្ថាប័ននយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម។ ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិអាចកើតឡើងដោយសារគោលការណ៍ផ្អែកសីលធម៌ គុណធម៌ ជំនឿ ឬគ្រាន់តែធ្វើឡើងដើម្បីការពារទ្រព្យសម្បត្តិណាមួយ។ ការស្វែងរកការគាំទ្រអាចរួមមានសកម្មភាពជាច្រើនដូចជាយុទ្ធនាការតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ការនិយាយជាសាធារណៈ ការបញ្ចុះបញ្ចូល ការស្នើសុំឱ្យធ្វើអ្វីមួយ ឬការប្រមូលហត្ថលេខាជាដើម[6]។ ល។

ឧទាហរណ៍៖ ស្ត្រីដែលនៅក្នុងគ្រួសារក្រីក្រ ហើយមានប័ណ្ណក្រីក្រអាចទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភនៅពេលមានផ្ទៃពោះ និងពេលសម្រាកកូនរួចរហូតកូនអាយុបាន២ឆ្នាំ ដែលកញ្ចប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនោះចែកជាបីដំណាក់កាល[7]៖

ដំណាក់កាលទី១៖ ទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ៤០,០០០រៀលសម្រាប់ការមកពិនិត្យផ្ទៃពោះម្តង(សរុបទទួលបាន៤ដងមុនពេលសម្រាលកូន)

ដំណាក់កាលទី២៖ ទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ២០០,០០០រៀល សម្រាប់ការមកសម្រាលកូននៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល (មន្ទីរពេទ្យ ឬមណ្ឌលសុខភាព)

ដំណាក់កាលទី៣៖ ទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ៤០,០០០រៀល ចំនួន៣ដងសម្រាប់ការមកពិនិត្យសុខភាពក្រោយសម្រាល និង៧ដងសម្រាប់យកកូនមកទទួលថ្នាំបង្ការ (សរុបទទួលបាន១០ដង)

---

[5] Oxfam America

[6] Nonprofit Action. www.npaction.org

[7] ប្រកាសអន្តរក្រសួង-សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងសុខាភិបាល (២០១៩) ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីឧបត្ថម្ភសាច់ប្រាក់ជូនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ និងកូនអាយុក្រោម២ឆ្នាំនៃគ្រួសារមានប័ណ្ណសមធម៌ និងអាទិភាព

ក្នុងសហគមន៍នោះ មានគ្រួសារក្រីក្រចំណាកស្រុកប្រមាណ២០គ្រួសារ ដែលមានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះពុំមានប័ណ្ណក្រីក្រដើម្បីទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភទាំងនេះឡើយ។ ប៉ុន្តែដោយសារកត្តាក្រីក្រជាក់ស្តែង គ្រួសារទាំងនោះបាននាំគ្នាធ្វើលិខិតដាក់ទៅមេឃុំ និងមណ្ឌលសុខភាពដោយមានផ្តិតមេដៃរួមគ្នាស្វែងរកការគាំទ្រនិងទទួលបានផលប្រយោជន៍ដូចគ្រួសារក្រីក្រដទៃទៀតដែរ។

ការបញ្ចុះបញ្ចូល ត្រូវបានកំណត់ថាជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការ ទំនាក់ទំនងនានា និងការអនុវត្តសកម្មភាពមួយ ឬច្រើនក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ។ ការបញ្ចុះបញ្ចូលជាការផ្តល់ព័ត៌មាន ឬទំនាក់ទំនង បង្ហាញនូវតម្រូវការ ការស្នើសុំនូវអ្វីមួយ ដែលមានឥទ្ធិពលដល់បទដ្ឋាន ការរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយដើម្បីការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាន[8]។ ការបញ្ចុះបញ្ចូល គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រទន់ភ្លន់ ដែលប្រើប្រាស់មធ្យោបាយផ្សេងៗទាំងមធ្យោបាយផ្លូវការ និងមិនផ្លូវការនានា ដើម្បីដាក់សម្ពាធ ឬឥទ្ធិពលដល់ការសម្រេចចិត្តក្នុងបញ្ហា ឬតម្រូវការជាក់លាក់ណាមួយ។

ឧទាហរណ៍៖ ប្រធាន ឬសមាជិកណាម្នាក់នៃ គ.ក.ស.ក ចង់បានការព្រមព្រៀង និងសហការពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុករបស់ខ្លួន ដើម្បីលើកផែនការជាក់លាក់រៀបចំមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនស្ត្រីក្រីក្រ និងចាស់ជរានៅពេលពួកគេត្រូវការសេវាសុខាភិបាល។ មូលហេតុដែលនាំឱ្យប្រធាន ឬសមាជិកណាម្នាក់នៃ គ.ក.ស.ក មានគោលបំណងចង់បានការព្រមព្រៀងនេះ ដោយសារតែតម្រូវការនេះជាកត្តាចាំបាច់ជាក់ស្តែងរបស់សហគមន៍ ហើយកន្លងមកពុំបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគឡើយ ដោយហេតុថាបញ្ហានេះពុំទាន់ជាតម្រូវការអាទិភាព។ ដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រមតិពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបានដោយភាពទន់ភ្លន់ ប្រធាន ឬសមាជិកណាម្នាក់នៃ គ.ក.ស.ក នោះបានបញ្ចុះបញ្ចូលជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សានៅក្រៅអង្គប្រជុំ ដោយពន្យល់ និងបកស្រាយលម្អិតអំពីភាពចាំបាច់ ដោយមានការបញ្ជាក់អំពីផលប្រយោជន៍សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋក៏ដូចជាស្របគ្នាទៅនឹងក្របខណ្ឌអភិវឌ្ឍប្រកបដោយសមភាព និងបរិយាប័ន្ន។

[8] Save the children

យុទ្ធនាការ គឺជាសកម្មភាព ព្រឹត្តការណ៍ ឬចង្កោមសកម្មភាពអនុវត្តដើម្បីសម្រេចបាននូវការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាន និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងសាធារណៈក្នុងបញ្ហា ឬតម្រូវការជាក់លាក់ណាមួយ ដែលអនុវត្តដោយក្រុមណាមួយ ឬអង្គភាព ស្ថាប័នមួយ ឬច្រើន[9]។

ឧទាហរណ៍៖ យុទ្ធនាការបំពាក់បូពណ៌ស ដែលជាទូទៅត្រូវបានស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល និងមិនមែនរដ្ឋាភិបាលប្រារព្ធឡើងដើម្បីកាត់បន្ថយអំពើហិង្សាលើស្ត្រីនិងក្មេងស្រី។ យុទ្ធនាការនេះ មានគោលបំណងផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាន សំដៅលើការកាត់បន្ថយអំពើហិង្សា ហើយធ្វើឡើងជាច្រើនថ្ងៃជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជាពិសេសបុរស។ ខាងក្រោមនេះជាបំព្រួញបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងនៃការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ ការបញ្ចុះបញ្ចូល និងយុទ្ធនាការ។

តើការស្វែងរក ការគាំទ្រមតិ យុទ្ធនាការ ការបញ្ចុះបញ្ចូលខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច?

ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ	**យុទ្ធនាការ**	**ការបញ្ចូលបញ្ចូល**
ចង្កោមសកម្មភាពនានាដែលធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងផ្លាស់ប្តូរការសម្រេចចិត្ត គោលនយោបាយ និងការអនុវត្ត។	សកម្មភាព ព្រឹត្តការណ៍នានាដែលធ្វើឡើងដើម្បីផ្លាស់ប្តូរ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងសាធារណៈក្នុងបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ ដែលការអនុវត្ត ឬព្រឹត្តការណ៍នោះធ្វើឡើងជាក្រុម។	ជាយុទ្ធសាស្ត្រទាំងប្រើប្រាស់មធ្យោបាយផ្លូវការ និងមិនផ្លូវការ ដើម្បីដាក់សម្ពាធ ឬឥទ្ធិពលដល់អ្នកសម្រេចចិត្តលើបញ្ហាអ្វីមួយជាក់លាក់។

ចំណាំ៖ គោលបំណងនៃការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ ការបញ្ចុះបញ្ចូល និងយុទ្ធនាការ មានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ប៉ុន្តែដំណើរការអាចនឹងមានភាពខុសគ្នា។

វិធីសាស្ត្រ សម្រាប់ស្វែងរកការគាំទ្រមតិដែលសមស្របសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងតួនាទីភារកិច្ច និងបរិបទនៃគ.ក.ស.ក អាចនឹងប្រែប្រួលទៅតាមស្ថានភាពជំនាញបច្ចេកទេស សមត្ថភាព ឆន្ទៈពិតប្រាកដនៃប្រធាន និងសមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សា ប្រធាន និងសមាជិកនៃ គ.ក.ស.ក គណៈអភិបាល ស្ថាប័ន អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងស្ថានភាពរបស់សហគមន៍

[9] Drivers for Health Equity

នីមួយៗនៃរដ្ឋបាលនោះ។ ផ្អែកតាមក្របខណ្ឌអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ.ក.ស.ក មានសមាសភាពពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា សមាជិក គណៈអភិបាល និងស្ថាប័ន អង្គភាពតាមវិស័យ ដែលធ្វើការទំនាក់ទំនង សហការ សម្របសម្រួល ក្នុងភាពជាដៃគូដ៏ស្និទ្ធស្នាល និងរយៈពេលយូរផងនោះ សមាភាពទាំងអស់មានគោលដៅរួមគ្នាក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាពស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតម្រូវការយុទ្ធសាស្ត្រ ដោយគ្មានការរើសអើង ឬទុកអ្នកណាម្នាក់ចោលនោះឡើយ។ ក្នុងន័យនេះការស្វែងរកការគាំទ្ររបស់ គ.ក.ស.ក ដែលអាចនឹងធ្វើសកម្មភាពស្វែងរកការគាំទ្រមតិនោះជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ឬក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងទៀត គណៈអភិបាល និងស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា គួរតែជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រដែលមានភាពសម្របសម្រួល ឬហៅថាវិធីសាស្ត្រទន់ភ្លន់ "បញ្ចុះបញ្ចូល" ដែលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ឬការនិយាយទៅកាន់ប្រធាន ឬសមាជិកមួយ ឬច្រើននៅខាងក្រៅអង្គប្រជុំ ក្នុងន័យពន្យល់ ស្នើ ឬលើកឡើងពីបញ្ហា តម្រូវការច្បាស់លាស់ដើម្បីទទួលបានការគាំទ្រ និងការសហការត្រឡប់មកវិញ។ ក្នុងន័យនេះការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ ឬការបញ្ចុះបញ្ចូល ត្រូវតែមានភាពបត់បែន ប្រកបដោយភាពឆ្លាតវៃ។

សំគាល់៖ ការស្វែងរកការគាំទ្របែបប្រឈម ឬបែបទន់ភ្លន់ មិនសំដៅទៅលើតែសកម្មភាពនៃការបញ្ចុះបញ្ចូលជាសារណៈឬជាលក្ខណៈបុគ្គលឡើយ ប៉ុន្តែគឺសំដៅទៅលើការប្រើពាក្យពេចន៍ ឬសារដែលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ដៃគូដែលអ្នកកំពុងធ្វើការជាមួយនោះ។

២. វិធីសាស្ត្រក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ

ធ្វើដូចម្តេចដើម្បីរៀបចំវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អមួយ?

វិធីសាស្ត្រគឺជាមធ្យោបាយដ៏ជាក់លាក់និងឆ្លាតវៃ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងដែលបានគ្រោងទុក!

ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិត្រូវការវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អ។ នេះមានន័យថា សកម្មភាពស្វែងរកការគាំទ្រមតិនោះ ត្រូវការកំណត់គោលដៅ គោលបំណងច្បាស់លាស់ និងផែនការដែលមានលក្ខណៈប្រាកដប្រជា ដែលកំណត់អំពីវិធីសាស្ត្រនៃការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ ដំណើរការនានាដូចជា៖ ការវិភាគស្ថានភាពនៃបញ្ហា ឬសគល់នៃបញ្ហា អ្នកពាក់ព័ន្ធ អ្នកចូលរួម/ការចងក្រង

គ្នា ហានិភ័យផ្សេងៗ វិធីសាស្ត្រកាត់បន្ថយហានិភ័យ ធនធានមនុស្ស ធនធានសម្ភារៈ និងធនធានថវិកា។ល។

២.១. វិភាគស្ថានភាពនៃបញ្ហា

ការវិភាគស្ថានភាពជាកត្តាសំខាន់ ក្នុងនោះអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ "៥W និង១H"

- **អ្វី(What)?**
    - បញ្ហាអ្វីដែលអ្នកចង់បានការគាំទ្រមតិនោះ?
    - អ្វីជាគោលបំណងរបស់អ្នកក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិនោះ?
    - ព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យអ្វីខ្លះដែលចាំបាច់ត្រូវប្រមូលចងក្រង?
- **ពេលណា(When)?**
    - តើបញ្ហានោះកើតឡើងនៅពេលណា?
    - តើចង់ដោះស្រាយបញ្ហានោះនៅពេលណា?
    - តើអ្នកចង់ធ្វើសកម្មភាពស្វែងរកការគាំទ្រមតិនៅពេលណា?
- **កន្លែងណា(Where)?**
    - តើបញ្ហានោះកើតឡើងនៅកន្លែងណា ឬសហគមន៍ណា?
    - តើចង់ស្វែងរកការគាំទ្រមតិនៅកន្លែងណា?(ឧទា. នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬក្រៅពីប្រជុំ)
- **អ្នកណា(Who)?**
    - បញ្ហានោះប៉ះពាល់ដល់អ្នកណាខ្លះ?
    - តើអ្នកណាជាអ្នកបង្កឱ្យមានបញ្ហានោះឡើង?
    - តើចង់ស្វែងរកការគាំទ្រមតិជាមួយអ្នកណា? (ឧទា. បុគ្គល ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព)
    - អ្នកណា ឬក្រុមណាខ្លះចូលរួមក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិនោះ?
    - អ្នកណាអាចជាអ្នកចាំជួយគាំទ្រ?
    - អ្នកណាជាអ្នកជួយដាក់ឥទ្ធិពល ឬសម្ពាធផ្នែកណាមួយក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិនោះ?
    - អ្នកណាខ្លះ ឬក្រុមណាខ្លះជាអ្នកទទួលរងផលប៉ះពាល់ពីបញ្ហានោះ?
    - អ្នកណាខ្លះនឹងជាអ្នកទទួលផលពីការស្វែងរកការគាំទ្រមតិនោះ?

- អ្នកណាជាអ្នកជួយផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសផ្សេងៗ? (ឧទាហរណ៍៖ ការប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យ ការសរសេររបាយការ ឬសាច់រឿងដែលកើតឡើង ។ល។)

▪ **ហេតុអ្វី (Why)?**

- ហេតុអ្វីបញ្ហានោះកើតឡើង?
- ហេតុអ្វីចាំបាច់ស្វែងរកការគាំទ្រមតិ?
- ហេតុអ្វីត្រូវស្វែងរកការគាំទ្រមតិជាមួយ អ្នក ឬបុគ្គលនោះ ឬក្រុមនោះ?
- ហេតុអ្វីត្រូវស្វែងរកការគាំទ្រមតិសម្រាប់បុគ្គលនោះ ឬក្រុមនោះ?

▪ **របៀបណា (How)?**

- វិធីសាស្រ្តបែបណាដែលអ្នកចង់ប្រើប្រាស់សម្រាប់ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិនោះ?
- តើអ្នកនឹងចងក្រងព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យដូចម្តេច?

២.២. ការវិភាគអំណាចអ្នកពាក់ព័ន្ធ

ការវិភាគអំណាចរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ (អ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត) ដែលអាចឈានដល់ការជំរុញឱ្យមានការសម្រេចចិត្តតាមការស្នើសុំ ឬការធ្វើសកម្មភាពស្វែងរកការគាំទ្រគឺជាកត្តាចម្បងសម្រាប់ការរៀបចំយុទ្ធសាស្រ្តសម្រាប់ស្វែងរកការគាំទ្រមតិនោះ។ ការវិភាគអំពីអ្នកចូលរួម ឬក្រុមអ្នកចូលរួមក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ ក៏ជាកត្តាដ៏ចាំបាច់ក្នុងការកំណត់នូវវិធីសាស្រ្តដ៏ល្អ និងឆ្លាតវៃមួយ។

ការស្វែងយល់អំពីប្រភពនៃអំណាច និងការប្រើប្រាស់អំណាចរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ នឹងរួមចំណែកដ៏សំខាន់ក្នុងការរៀបចំបាននូវយុទ្ធសាស្រ្ត ដ៏ជាក់លាក់មួយសម្រាប់ការស្វែងរកការគាំទ្រ និងជំរុញដល់ការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមានតាមគោលដៅ និងគោលបំណងដែលបានកំណត់ទុកជាមុន។

២.៣. ការវិភាគអំណាចអ្នកមានឥទ្ធិពល (អ្នកជួយជាក់សម្ពាធ)

ការវិភាគ និងកំណត់នូវអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលមានឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្ត ឬសម្របសម្រួលជំរុញបន្ថែមឱ្យមានការសម្រេចចិត្ត គឺជាកត្តារួមចំណែកដ៏សំខាន់ដែរក្នុងការជំរុញឱ្យការស្វែងរកការគាំទ្រមតិទទួលបានជោគជ័យ។

ឧទាហរណ៍ទី១៖ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងកម្រិតគ្រួសាររបស់ពួកគេ ដែលនាពេលបច្ចុប្បន្នស្ថានភាពរបស់ស្ត្រីក្នុងការសម្រេចចិត្តកំពុងតែមានគម្លាតខ្លាំងរវាងការសម្រេចចិត្តរបស់បុរស ហេតុដូចនេះ អ្នកធ្វើការលើកកម្ពស់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់ស្ត្រីគួរធ្វើការជាមួយក្រុមបុរសដែលមានឥទ្ធិពលវិជ្ជមាន ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរដល់បុរសផ្សេងទៀតដែលកំពុងមានឥរិយាបទត្រួតត្រាដល់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ស្ត្រី។

ឧទាហរណ៍ទី២៖ ដើម្បីស្នើសុំតម្លើងប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ថៃទាំកូន កម្មករនិយោជិតធ្វើការស្វែងរកការគាំទ្រមតិពីនិយោជករបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចក្នុងការបន្ថែមប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមការស្នើសុំនោះ។ ដើម្បីដាក់សម្ពាធលើការសម្រេចចិត្តនោះ កម្មករនិយោជិតចម្លងជូនលិខិតស្នើសុំនោះទៅដល់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងអ្នកបញ្ជាទិញទំនិញពីរោងចក្រសហគ្រាសនោះ។

២.៤. ការចងក្រងព័ត៌មាន ទិន្នន័យ ឬប្រមូលទិន្នន័យ (ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព)

នេះជាកត្តាដ៏សំខាន់មួយទៀត ក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រជាលក្ខណៈទិន្នន័យជាមូលដ្ឋានដើម្បីដាក់ទម្ងន់ដល់ការសម្រេចចិត្ត។ ការចងក្រងនិង/ឬប្រមូលទិន្នន័យព័ត៌មានទាំងនោះ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋាន និងភស្តុតាងសំខាន់ក្នុងការវិភាគស្ថានភាព ផលប៉ះពាល់ ច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិពាក់ព័ន្ធនានា។ ការចងក្រង និងប្រមូលព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យទាំងនោះ គួរធ្វើឱ្យបានជាក់លាក់ សមស្របនឹងទិសដៅពិតប្រាកដដោយទាញ ឬស្រង់យកតែព័ត៌មានណាដែលមានភាពពាក់ព័ន្ធ និងអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីដាក់ទម្ងន់ដល់ការសម្រេចចិត្តពីការស្វែងរកការគាំទ្រមតិនោះ និងឈានដល់ការសម្រេចចិត្ត។

ឧទាហរណ៍៖ គ.ក.ស.ក ធ្វើការស្វែងរកការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ ផ្តល់អាហាររូបករណ៍ដល់សិស្សស្រីចំនួន៣០នាក់ ដែលរស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាល ហើយផ្លូវពិបាកក្នុងការពួកគេធ្វើដំណើរ ហើយរួមចំណែកកាត់បន្ថយអត្រាបោះបង់ការសិក្សានៅថ្នាក់អនុវិទ្យាល័យ។ ដើម្បីដាក់ទម្ងន់ឱ្យតែខ្លាំងដល់ការសម្រេចចិត្ត

គ.ក.ស.ក សហការណ៍ជាមួយមន្ទីរ ឬការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា កិច្ចការនារី មេឃុំ និង គ.ក.ន.ក ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យដែលអាចមានដូចជា៖

- អត្រាការបោះបង់ការសិក្សាដោយបែងចែកតាមភេទ (សិស្សស្រី និងសិស្សប្រុស)
- ចំនួនសិស្សស្រីដែលរស់នៅក្នុងគ្រួសារក្រីក្រ ហើយខ្វះមធ្យោបាយធ្វើដំណើរទៅសាលា
- មូលហេតុនៃការបោះបងការសិក្សា ឬការទៅសាលារៀនមិនបានទៀងទាត់
- ពិនិត្យលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់សិស្សស្រី (នៅកម្រិតគ្រួសារ និងការទៅសាលារៀន)
- ពិនិត្យលើស្ថានភាពសុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខនៅតាមផ្លូវពីផ្ទះទៅសាលារៀន និងនៅសាលារៀន
- ពិនិត្យលើស្ថានភាពអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសាររបស់សិស្សទាំងនោះ
- ពិនិត្យលើមុខរបររបស់អាណាព្យាបាលរបស់សិស្សទាំងនោះ
- ពិនិត្យមើលលទ្ធភាព និងឱកាសដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រដល់ពួកគេ
- ពិនិត្យលើស្ថានភាពនៃកិច្ចសហការ និងសម្របសម្រួលពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សេងៗ...................

២.៥. ការចងក្រុង និងរក្សាក្រុម ឬបណ្តាញ

គឺជាកម្លាំងស្នូលនៃការធ្វើការស្វែងរកការគាំទ្រមតិនោះ។ ផ្អែកតាមបទពិសោធន៍ជាច្រើនកន្លងមក ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ ដែលមានយុទ្ធសាស្ត្រឆ្លាតវៃ និងមានលក្ខណៈជាក់បន្ទុក គឺធ្វើការជាក្រុម ឬជាមួយបណ្តាញពាក់ព័ន្ធនានា។ ការប្រើប្រាស់សម្លេងរួម ជាចលនាជំរុញឱ្យមានឥទ្ធិពលកាន់តែខ្លាំងដល់អ្នកសម្រេចចិត្ត។ ការធ្វើការជាក្រុម ឬបណ្តាញជារឿយៗក៏មានភាពស្មុគស្មាញផងដែរ ដែលតម្រូវឱ្យមានអ្នកដឹកនាំក្រុម ឬបណ្តាញដែលមានភាពប៉ិនប្រសព្វ មានភាពជាអ្នកដឹកនាំល្អ ចេះសម្របសម្រួល និងកៀរគរធនធានមនុស្ស និង

> "ខ្ញុំគិតថា ការកាត់បន្ថយអត្រាបោះបង់ការសិក្សារបស់សិស្សស្រី គឺជាកិច្ចការដ៏ចាំបាច់សម្រាប់យើង"។
> "ខ្ញុំគាំទ្រយោបល់នេះ"!

ធនធានផ្សេងៗ។ អ្នកដឹកនាំក្រុម ឬបណ្តាញ គួរជាបុគ្គលដែលមានគុណភាព គុណធម៌ សុចរិតភាព តម្លាភាព និងភាពយុត្តិធម៌។

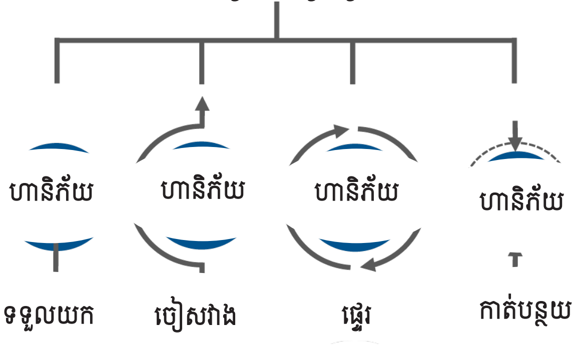
ក្នុងស្ថានភាពរបស់ គ.ក.ស.ក ការជួយបន្ថែម ឬគាំទ្រសម្លេងក្នុងក្រុម ឬការលើកឡើងអំពីអ្វីមួយដោយសមាជិកណាម្នាក់នោះរាប់ថាជាការធ្វើការរួមគ្នា ឬជាក្រុម។

២.៦. ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

ជាទូទៅការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ អាចបង្កជាបញ្ហាប្រឈម ឬបង្កនូវភាពប្រទូសសារាយគ្នាដែរ ហេតុដូចនេះ អ្នកដឹកនាំ ឬអ្នកសម្របសម្រួលការធ្វើការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ និងសមាជិករបស់ខ្លួន គួរចេះស្វែងយល់ វិភាគ និងប៉ាន់ប្រមាណនូវហានិភ័យដែលនឹងអាចកើតឡើង។ ហានិភ័យអាចនឹងកើតឡើងក្នុងកម្រិតតូច មធ្យម និងធំ ដែលទាមទារឱ្យអ្នកដឹកនាំ និងសមាជិកក្រុមត្រៀមបង្ការទុកជាមុនថាគួរកាត់បន្ថយ ជៀសវាង ផ្ទេរ ឬទទួលយកហានិភ័យទាំងនោះ។

ចំណាំ៖ វិធីមួយណាក៏ត្រូវការផែនការសម្រាប់បង្រួមហានិភ័យ ដោយឆ្លើយតបទៅនឹងផែនការនោះ ត្រូវគិតទុកជាមុនអំពីវិធីមួយណា ហេតុអ្វី ឬសកម្មភាពអ្វីដែលត្រូវធ្វើ អ្នកណាទទួលខុសត្រូវ ពេលណា ធ្វើនៅឯណា ជាមួយអ្នកណា?

វិធី៤យ៉ាងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ



៣. វដ្តនៃការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ

សង្ខេបវិធីសាស្ត្រការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ

- **១. ការវិភាគស្ថានភាពនៃបញ្ហា**
- **២ .ការវិភាគអំណាចអ្នកពាក់ព័ន្ធ**
- **៣. ការវិភាគអំណាចអ្នកមានឥទ្ធិពល**
- **៤. ការចងក្រងព័ត៌មានទិន្នន័យ ឬប្រមូលទិន្នន័យ**
- **៥. ការចងក្រងនិងរក្សាក្រុម ឬបណ្តាញ**
- **៦. ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ**

ជំហានទី ១ ៖ កំណត់បញ្ហាដែលត្រូវស្វែងរកការគាំទ្រ

ផ្នែកនេះមានទំនាក់ទំនងសំខាន់ទៅនឹងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ឬវិធីសាស្ត្រក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ គឺចាំបាច់ត្រូវដឹង និងកំណត់ឱ្យបានច្បាស់ជាមុនថាអ្វីជាបញ្ហាដែលចង់ដោះស្រាយ ដែលបញ្ហានោះអាចនឹងកើតឡើងរួចទៅហើយ ឬបម្រុងនឹងកើតនៅក្នុងសហគមន៍ណាមួយ ឬច្រើននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ឧទាហរណ៍មួយចំនួនខាងក្រោមនេះ ជួយផ្តល់ជាការបំផុសគំនិតសម្រាប់ គ.ក.ស.ក ពិនិត្យ និងវិភាគបញ្ហា ដើម្បីអាចកំណត់បានថាអ្វីជាបញ្ហា ឬបញ្ហាមួយណាគួរកំណត់ជាអាទិភាពដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រមតិ និងត្រូវបានដោះស្រាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ។

ឧទាហរណ៍ទី១៖ ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីមានជាងពាក់កណ្ដាលនៃប្រជាពលរដ្ឋសរុប រីឯសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុង និងស្រុកជាស្ត្រីតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋជាងពាក់កណ្ដាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ពួកគេ ប៉ុន្តែក្រុមប្រឹក្សាភាគច្រើនមានតំណាងជាស្ត្រីត្រឹមតែម្នាក់ ឬពីរនាក់តែប៉ុណ្ណោះ ហើយបុរសភាគច្រើនជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា។ ដូច្នេះ កាន់តែចាំបាច់ទៀត ដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាស្ត្រីត្រូវបង្កើនសម្លេងរបស់ពួកគាត់ និងលើកឡើងពីបញ្ហារបស់ស្ត្រីនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និង ឬនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញនានា។ ក្នុងបរិបទនេះ តើបញ្ហារបស់ស្ត្រីត្រូវបានកំណត់ និងយកទៅពិភាក្សាដូចម្ដេចខ្លះ? តើបញ្ហារបស់ស្ត្រីសំដៅតែលើប្រធានបទដែលស្តែងចេញយ៉ាងច្បាស់ ដូចជាអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ មរណភាពកុមារ ឬការចូលរួមមានកម្រិតរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងឆាកនយោបាយ ឬយ៉ាងណា?

ចម្លើយគឺ "ទេ"! រាល់ការសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សានានា តែងតែមានឥទ្ធិពលដល់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបទាំងបុរស ស្ត្រី យុវជន ជនពិការ ជនជាតិដើមភាគតិច ជនជាតិភាគតិច និងក្រុមបាត់បង់ឱកាសផ្សេងៗទៀត។ ជួនកាលការសម្រេចចិត្តទាំងនេះបំពេញតម្រូវការរបស់បុរសផង និងរបស់ស្ត្រីផង ប៉ុន្តែពេលខ្លះទៀតមិនដូច្នេះឡើយដោយសារស្ត្រី និងបុរសមានស្ថានភាព និងតួនាទីនៃការរស់នៅក្នុងគ្រួសារ សហគមន៍នីមួយៗមិនដូចគ្នា។ ឧទាហរណ៍៖ សិស្សស្រីអាចនឹងប្រឈមនឹងការបៀតបៀនផ្នែកផ្លូវភេទពេលធ្វើដំណើរពីផ្ទះទៅរៀននៅអនុវិទ្យាល័យនៅពេលផ្លូវទៅសាលាស្ងាត់លំបាកធ្វើដំណើរ ហើយឆ្ងាយពីផ្ទះផង។ ដូច្នេះ គេចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យលើគ្រប់ការសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាថាតើការសម្រេចចិត្តទាំងនេះបានបំពេញទៅតាមតម្រូវការ និងស្ថានភាពរបស់បុរស ឬ ស្ត្រី ឬទាំងពីរ។

ឧទាហរណ៍ទី២៖ ការសាងសង់សាលាបឋមសិក្សាថ្មីនៅក្នុងឃុំមួយ។ ដើម្បីធានាថាសិស្សស្រី និងសិស្សប្រុសមានឱកាសទទួលបានការអប់រំប្រកបដោយសមភាព និងសមធម៌ គួរតែពិនិត្យ ឬវិភាគបញ្ហាយេនឌ័រដោយឆ្លើយសំណួរមួយចំនួនសម្រាប់ជំនួយការវិភាគដូចខាងក្រោម៖

- តើសាលារៀនមានចម្ងាយសមរម្យពីសហគមន៍ដែលអាចឱ្យសិស្សស្រីនិងសិស្សប្រុស ធ្វើដំណើរបានប្រកបដោយសុវត្ថិភាពដែរឬទេ ?
- តើស្ថានភាពផ្លូវពីសហគមន៍ទៅសាលារៀនមានស្ថានភាពល្អប្រសើរ និងធ្វើដំណើ ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខគ្រប់គ្រាន់ឬទេ ?
- តើសាលារៀននេះមានបន្ទប់ទឹកគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់សិស្សស្រីដែរឬទេ ? បើមានតើ បន្ទប់ទឹកនោះមានទឹកស្អាតឬទេ ? អាចប្រើបានទេ ? មានអនាម័យឬទេ ?
- តើសាលារៀននេះមានបន្ទប់ផ្លាស់សម្លៀកបំពាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់សិស្សស្រីដែ ឬទេ ?
- តើសាលារៀននេះមានសម្ភារកីឡាសម្រាប់សិស្សស្រីដែរ ឬទេ ?
- តើសាលារៀនមានគ្រូដែលអាចជួយផ្តល់ការប្រឹក្សាដល់សិស្សស្រី និងប្រុសពេលគេ ជួបបញ្ហាទេ ?
- តើសាលាបានគិតគូទៅដល់ការបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្មាសនៅក្នុងសាលារៀនឬទេ ?
- តើមានចំនួនអ្នកគ្រូ ឬលោកគ្រូប្រហាក់ប្រហែលគ្នាឬទេ ?
- តើនរណាជាអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តធំនៅក្នុងសាលានេះ ?
- ....

ឧទាហរណ៍ទី៣៖ កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលជាច្រើន ផ្តោតលើការសាងសង់ ឬការកែលម្អ ផ្លូវថ្នល់ និងស្ពាន។ល។ ប៉ុន្តែតើការសម្រេចចិត្តទាំងនេះបានបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់ ស្ត្រី និងក្មេងស្រីដែរឬទេ? ស្ត្រីភាគច្រើននៅតំបន់ជនបទមិនមានរថយន្តប្រើប្រាស់ឡើយ ពួកគេធ្វើដំណើរដោយថ្មើរជើង ជិះកង់ ឬ ជិះ ម៉ូតូជាដើម។ នៅក្នុងករណីបែបនេះ វាអាច មានភាពសមស្របសម្រាប់តម្រូវការយេនឌ័រ ជាងប្រសិនបើមានការសាងសង់ផ្លូវដែល ផ្តល់កន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព សម្រាប់ថ្មើរជើង ឬសម្រាប់ការជិះកង់ ដោយមានការសាង សង់ផ្លូវដើរ ឬ ផ្លូវសម្រាប់ កង់ ជាដើម។ល។

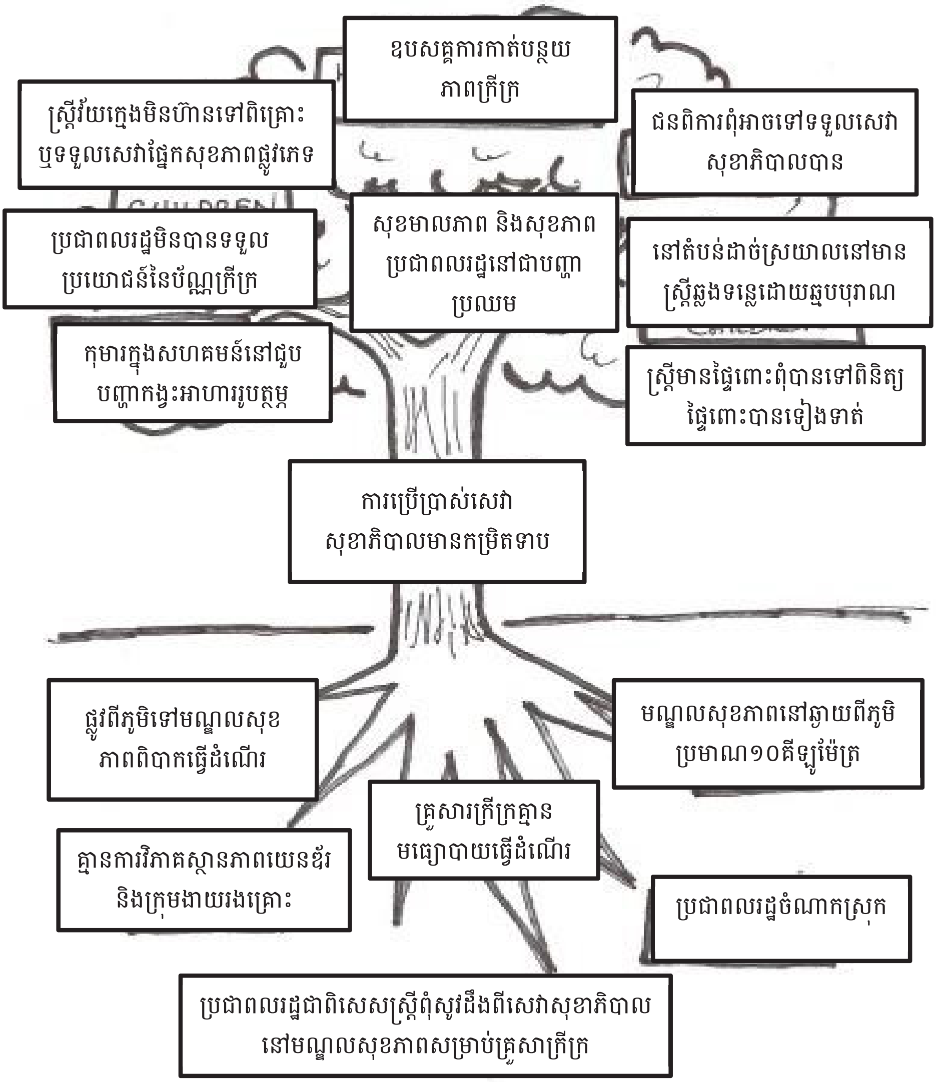
ឧទាហរណ៍ទី៤៖ ការដាក់ពាក្យសុំរបស់អ្នកវិនិយោគដើម្បីបើករោងចក្រថ្មី។ ការបើករោង ចក្រថ្មី គឺដើម្បីចូលរួមការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រទេសកម្ពុជា ដូច្នេះការវិនិយោគនេះក៏ ដើម្បីប្រយោជន៍របស់បុរស និងស្ត្រីផងដែរ។ ស្ថាប័នដែល ទទួលខុសត្រូវ (ក្រុមប្រឹក្សា ឬ មន្ទីរជំនាញ) គួរពិនិត្យមើលថាតើ ក្រុមហ៊ុននេះអាចបង្កើនការងារដល់ស្ត្រី និងចាំបាច់ត្រូវ មានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអ្វីខ្លះ សម្រាប់កម្មករ និយោជិតជាស្ត្រី។ ក្រុមប្រឹក្សា ឬមន្ទីរជំនាញក៏

ត្រូវពិនិត្យបន្ថែមទៀតថា តើរោងចក្រនោះបានអនុវត្តច្បាប់ការងារដើម្បីផ្តល់កិច្ចការសុវត្ថិភាពការងារ និងផ្តល់សេវាទារកដ្ឋានដល់កម្មការិនីដែរឬទេ?

ជំហានទី២ ៖ វាយតម្លៃស្ថានភាពជាក់ស្តែង (វិភាគស៊ីជម្រៅ)

ប្រមូលព័ត៌មានដែលចាំបាច់ វិភាគព័ត៌មានទាំងនោះ និងធានាយ៉ាងណាឱ្យគេយល់ពី ឫសគល់ និងផលប៉ះពាល់របស់បញ្ហានេះ។ ឧបករណ៍មួយសម្រាប់ធ្វើការវិភាគស្ថានភាព គឺ**ដើមឈើបញ្ហា**។ គោលវិធីនេះជួយកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់អំពីឫសគល់ និងផលប៉ះពាល់របស់បញ្ហាដែលកើតឡើង។

ខាងក្រោមនេះជាគំរូដើមឈើបញ្ហាសម្រាប់ការកំណត់ឫសគល់ និងផលប៉ះពាល់



ជំហានទី ៣ ៖ កំណត់គោលបំណងច្បាស់លាស់

គោលបំណង គួរមានលក្ខណៈ **SMART** មានន័យ ថា៖

អ្វីជាគោលបំណង?
គឺជាអ្វីដែលអ្នកចង់សម្រេចបានលើបញ្ហាជាក់លាក់ក្នុងពេលកំណត់ណាមួយ។

☑ **SPECIFIC** (ជាក់លាក់)
- ✓ ដឹងពីអ្វីដែលចង់បានការគាំទ្រមតិឬចង់ដោះស្រាយ?

☑ **MEASURABLE** (អាចវាស់វែងបាន)
- ✓ ដឹងពីកម្រិតដែលស្ថានភាព ឬ ឥរិយាបថមួយគួរផ្លាស់ប្តូរ ឬដោះស្រាយ?

☑ **ACHIEVABLE** (អាចសម្រេចទៅបាន)
- ✓ គណនាចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពទាំងនេះ និងដឹងថាមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្សបច្ចេកទេស ព្រមទាំងប៉ាន់ប្រមាណជាមុនទៅលើលទ្ធភាព និងសមត្ថភាពដែលអាចសម្រេចបាន។

☑ **REALISTIC** (ប្រាកដនិយម ឬ ជាការពិតជាក់ស្តែង)
- ✓ ការពិចារណាលើស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងនយោបាយបច្ចុប្បន្ន និងបានវាយតម្លៃថាបញ្ហានោះពិតជាអាចសម្រេចគោលបំណង។

☑ **TIMEBOUND** (មានពេលវេលាកំណត់ច្បាស់លាស់)
- ✓ កំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់សម្រាប់ឈានទៅសម្រេចគោលបំណងដែលបានគ្រោងទុក។

ឧទាហរណ៍៖

- ✓ កាត់បន្ថយចំនួនសិស្សស្រីដែលបោះបង់ចោលការសិក្សា នៅស្រុកឯកភ្នំឱ្យបាន៥% នៅឆ្នាំក្នុង២០២៣។
- ✓ ធ្វើសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយក្នុងសហគមន៍ឱ្យបាន១០លើកក្នុងឆ្នាំ២០២១ អំពីភាពចាំបាច់ក្នុងការទទួលសេវាពិគ្រោះយោបល់ ឬព្យាបាលពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាពផ្លូវភេទ និងសុខភាពបន្តពូជក្នុងចំណោមស្ត្រីវ័យក្មេងអាយុ១៥ ទៅ ២៥ឆ្នាំនៅឃុំក្តុលតាហែន ស្រុកបវេល។

- ✓ ថៅកែរោងចក្រត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំនួន៣០ដុល្លាក្នុង១ខែសម្រាប់ការថែទាំកូន (ពីអាយុ៣ខែដល់៣៦ខែ)ឱ្យកម្មការនីចាប់ពីឆ្នាំ២០២២។
- ✓ ក្មេងស្រីអាយុពី១៦ដល់២៥ឆ្នាំទទួលបានចំណេះដឹងអំពីការថែទាំសុខភាពបន្តពូជ និងសុខភាពផ្លូវភេទព្រមទាំងមានលទ្ធភាពទៅរកសេវាសុខាភិបាលផ្អែកតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ពួកគេ។

ជំហានទី ៤ ៖ ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព

ផែនការសកម្មភាព គួរឆ្លុះបញ្ចាំងពីលក្ខណៈសម្បត្តិទាំងអស់នៃការស្វែងរកការគាំទ្រមតិដើម្បីជំរុញឱ្យសកម្មភាពស្វែងរកការគាំទ្រមតិនោះទទួលបានជោគជ័យ ដូចជាការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត (ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ស្ថាប័នអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ វិស័យឯកជន បណ្តាញ សហគមន៍។ល។)។ មុនពេលធ្វើការជ្រើសរើសមធ្យោបាយ និងសម្រេចចិត្ត លើសកម្មភាពនានា អ្នកធ្វើការស្វែងរកការគាំទ្រមតិគួរកំណត់គោលបំណងរបស់សកម្មភាពនីមួយៗ និងអំពីវិធីសាស្ត្រដែលសមស្របបំផុតដើម្បីសម្រេចគោលបំណងដែលចង់បាន។

<u>ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍សម្រាប់រៀបចំផែនការសកម្មភាព</u>

បញ្ហា៖ នៅក្នុងឃុំក្តុលតាហែន ស្រុកបវេលមានភូមិសរុបចំនួន១៥ភូមិ។ ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនជាពិសេសស្ត្រី និងជនពិការនៃគ្រួសារក្រីក្រនៅមានបញ្ហាលំបាកក្នុងការទទួលបានសេវាសុខាភិបាល នៅមណ្ឌលសុខភាព ដោយសារពួកគេជាប់រវល់ការងារផ្ទះ ពុំមានមធ្យោបាយធ្វើដំណើរគ្រាន់ និងពុំទទួលបានព័ត៌មានអំពីសេវាសុខាភិ បាលដែលពួកគេគួរទទួលបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនោះនៅឡើយ។ ហេតុនេះធ្វើឱ្យស្ត្រី និងជនពិការមួយចំនួនជួបនឹងបញ្ហាសុខភាព ហើយខកខាននូវការទទួលបានសេវាសុខាភិបាល ដែលពួកគេអាចទទួលបានដោយឥតគិតថ្លៃព្រមទាំងអាចទទួលបានសោហ៊ុយធ្វើដំណើរទៀតផង។ បញ្ហាទាំងនេះដោយសារតែសកម្មភាពចុះផ្សព្វផ្សាយ អំពីគុណប្រយោជន៍នៃការប្រើប្រាស់ប័ណ្ណក្រីក្រមិនទាន់បានទូលំទូលាយ ហើយការផ្សព្វផ្សាយនោះ ពុំបានផ្តោតសំដៅដល់ក្រុមគោលដៅច្បាស់លាស់ទៀតផង។ ដូចនេះបញ្ហារួមគឺ ការប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិបាលនៅមណ្ឌលសុខភាពមានកម្រិតទាបធៀបនឹងការកំណត់ ប៉ាន់ប្រមាណប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ

សុខាភិបាល និងមណ្ឌលសុខភាព ដែលនេះជាបញ្ហាដែលក្រុមប្រឹក្សា និង គ.ក.ស.ក មានការព្រួយបារម្ភ និងត្រូវដោះស្រាយ។ **គោលបំណង៖** - ស្នើដល់មេឃុំឱ្យរៀបចំត្រៀមមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន (ម៉ូតូកង់បី១គ្រឿង) សម្រាប់ដឹកស្ត្រីក្រីក្រមានផ្ទៃពោះ ជនពិការ និងចាស់ជរាទៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យនានាដោយឥតគិតថ្លៃ និងអាចប្រើប្រាស់បាន២៤ម៉ោង និងរៀងរាល់ថ្ងៃ។ - ពង្រឹង និងបន្ថែមការអប់រំផ្សព្វផ្សាយ អំពីគុណប្រយោជន៍នៃប័ណ្ណក្រីក្រសម្រាប់ប្រើប្រាស់ទៅទទួលសេវាសុខាភិបាល ដោយឥតគិតថ្លៃ ហើយសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយត្រូវកំណត់ក្រុមគោលដៅច្បាស់លាស់។				
សកម្មភាព	**អ្នកណា**	**អ្នកទទួលខុសត្រូវ**	**កាលបរិច្ឆេទ**	**ធនធាន**
ពិភាក្សាក្នុងក្រុមដែលចូលរួមធ្វើការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ (ឧទាហរណ៍៖ សមាជិក គ.ក.ស.ក ពិភាក្សាគ្នា)	ស្វែងរកការគាំទ្រពីមេឃុំ និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងឃុំ	ឈ្មោះអ្នកទទួលខុសត្រូវ		
ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងការប្រជុំគណៈអភិបាលនិងក្រុមប្រឹក្សាឃុំដើម្បីស្នើឬលើកឡើងពីបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយ។ ការស្នើនេះអាចនឹងត្រូវធ្វើដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល ឬ	ស្វែងរកការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឃុំ គណៈអភិបាល និងវិស័យពាក់ព័ន្ធ	ឈ្មោះអ្នកទទួលខុសត្រូវ		

ក្នុងស្ថានភាពចាំបាច់ដាក់ស្ដែងណាមួយតាមការចាំបាច់។				
តាមដានការស្នើសុំ	ស្វែងរកការគាំទ្រពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឃុំ គណៈអភិបាលនិងវិស័យពាក់ព័ន្ធ	ឈ្មោះអ្នកទទួលខុសត្រូវ		
ប្រជុំវាយតម្លៃស្ថានភាព និងលទ្ធផល	ក្រុម	ឈ្មោះអ្នកចូលរួម		
....				

ជំហានទី ៥ ៖ ការអនុវត្តសកម្មភាព

បន្ទាប់ពីរៀបចំផែនការសកម្មភាពរួចរាល់ មុនពេលចាប់ផ្ដើមអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនេះគួរត្រូវត្រួតពិនិត្យផែនការសកម្មភាពនោះម្ដងទៀត ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្ដូរណាមួយដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាមុនសិន។ សកម្មភាពខ្លះត្រូវការចាត់អាទិភាព រីឯសកម្មភាពមួយចំនួនទៀតអាចត្រូវបានអនុវត្ត ក្នុងការបត់បែនតាមពេលវេលាដែលចាំបាច់និងជាក់ស្ដែង។ បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យចុងក្រោយលើផែនការសកម្មភាពរួចហើយ ត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះដោយធ្វើការពិចារណាលើវិធានដូចខាងក្រោម៖

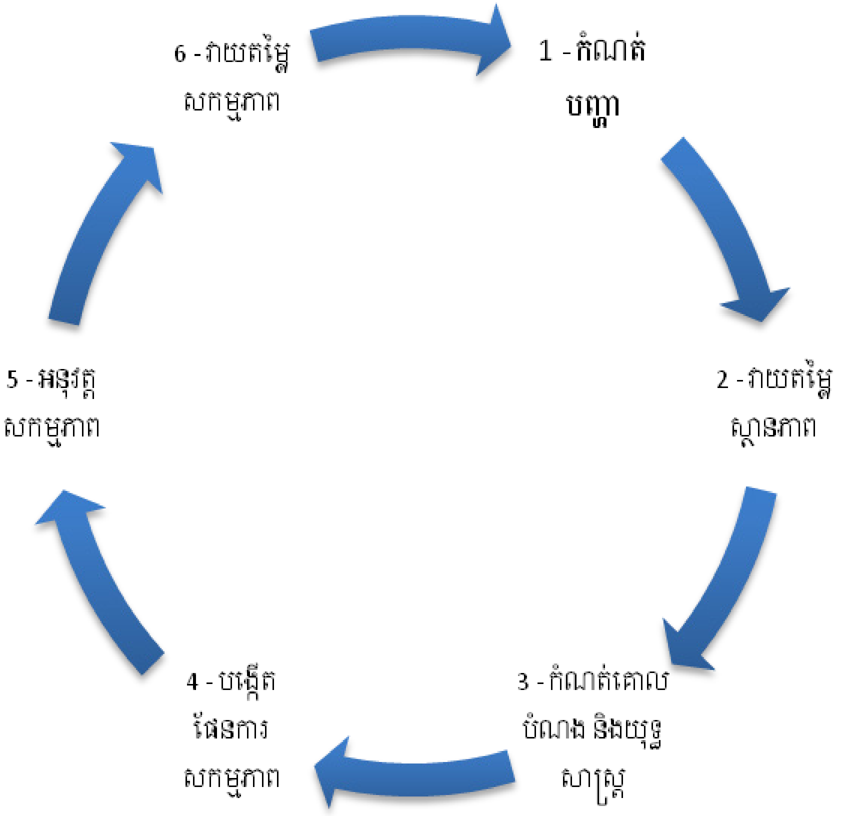
- ✓ **អនុវត្តតាមផែនការ៖** អ្នកត្រូវប្ដេជ្ញាចិត្តអនុវត្តទៅតាមផែនការស្វែងរកការគាំទ្រមតិដែលបានរៀបចំ។ "កុំចាប់ផ្ដើមហើយ ឈប់ទៅវិញ"។
- ✓ **ផ្ដោតឱ្យចំគោលដៅ៖** គ្រប់គ្នាត្រូវមានគោលដៅលើសកម្មភាពរបស់ក្រុម។ "កុំធ្លាប់បាក់ទឹកចិត្ត"។
- ✓ **ត្រូវធ្វើឱ្យបានទាន់ពេលវេលា៖** គិតពីភាពទាន់ពេលវេលា "ទោះបីជាថ្ងៃសម្រាកក៏ដោយ"។

ជំហានទី ៦ ៖ ការពិនិត្យតាមដាន និងការវាយតម្លៃ

ការប្រមូលព័ត៌មាន ដើម្បីប៉ាន់ប្រមាណ វាយតម្លៃឥទ្ធិពល និងប្រសិទ្ធភាពសកម្មភាពស្វែងរកការគាំទ្រមតិត្រូវបានគេហៅថា **ការពិនិត្យតាមដាន។** ការពិនិត្យតាមដានធ្វើការប្រៀបធៀបធាតុចូល (ធនធានមនុស្ស ធនធានសម្ភារ និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ) និងលទ្ធផលដំបូង (សកម្មភាព ផលិតផល) និងលទ្ធផល (សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន) ធៀបជាមួយនឹង ផែនការសកម្មភាពស្វែងរកកាគាំទ្រមតិនោះ។ ដើម្បីឱ្យការពិនិត្យតាមដានអាចធ្វើទៅបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គេត្រូវដាក់បញ្ចូលការពិនិត្យតាមដាននៅក្នុងគ្រប់ដំណាក់កាលទាំងអស់នៃសកម្មភាពស្វែងរកកាគាំទ្រមតិ។ នៅពេលដែលការពិនិត្យតាមដាន ត្រូវបានធ្វើជាប្រចាំ អាចប្រាប់អ្នកថាតើសកម្មភាព របស់អ្នកកំពុងជួយដល់ការសម្រេចគោលបំណងដែរឬទេ?

ក្នុងរយៈពេលនៃសកម្មភាពស្វែងរកកាគាំទ្រមតិ អ្នកគួរវិភាគព័ត៌មានដែលបានប្រមូលនៅក្នុងដំណើរការពិនិត្យតាមដាននេះ។ គេហៅដំណើរការនេះថា **ការវាយតម្លៃ។** ការវាយតម្លៃនឹងជួយអ្នកឱ្យគិតគូរយ៉ាងល្អិតល្អន់អំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ នៃសកម្មភាពនានារបស់អ្នក។ ដោយប្រើប្រាស់គោលបំណងដែលយកចេញពីផែនការសកម្មភាពស្វែងរកកាគាំទ្រមតិ អ្នកអាចធ្វើការវាយតម្លៃអ្វីដែលសម្រេចបាន និងថាតើធនធានរបស់អ្នកត្រូវបានប្រើប្រាស់បានល្អកម្រិតណា។ ទិន្នន័យពិនិត្យ តាមដានរបស់អ្នកក៏អាចបង្ហាញឱ្យឃើញពីការផ្លាស់ប្តូរដែលចាំបាច់ត្រូវមាន ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងរបស់អ្នកផងដែរ។ បើចាំបាច់អ្នកត្រូវកែសម្រួលផែនការ សកម្មភាពនេះ បើទោះបីជាសកម្មភាពកំពុងត្រូវបានអនុវត្តក៏ដោយ។

វដ្តនៃការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ



ឯកសារ វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល

មេរៀនទី៣៖

ការចងក្រងព័ត៌មាន និងការសរសេរ សំណើគម្រោង និងការៀរគរធនធាន

មេរៀនទី៣៖ ការចងក្រងព័ត៌មាន និងការសរសេរសំណើរគម្រោង និង ការកៀរគរធនធាន

ផ្នែកទី១៖ ការចងក្រងព័ត៌មាន

១. ភាពចាំបាច់នៃទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន

ការចងក្រង ឬប្រមូលព័ត៌មាន និង/ឬទិន្នន័យ មានទំនាក់ទំនងដ៏ចាំបាច់សម្រាប់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចការស្វែងរកការគាំទ្រ និងការសរសេរសំណើរគម្រោង។ ផ្អែកតាមបទពិសោធន៍នានាកន្លងមក ការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ ឬព័ត៌មាន (បែបគុណភាព ឬបរិមាណ) ជាការបង្ហាញនូវភស្តុតាងច្បាស់លាស់ និងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់កិច្ចការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ និងការរៀបចំគម្រោងនានា។ ការដែលមានទិន្នន័យច្បាស់លាស់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងជាទិន្នន័យចុងក្រោយ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ គឺជាការដាក់ទម្ងន់បន្ថែមដល់កិច្ចការទាំងនោះ និងឈានទៅដល់ការគាំទ្រ ឬអនុម័តតាមការស្នើសុំ។ ការពន្យល់អំពីទិន្នន័យគុណភាព និងបរិមាណមានភ្ជាប់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣-៤-៥។

២. ទិន្នន័យ

ទិន្នន័យសំដៅលើតួលេខ ឬលទ្ធផលនៃការអង្កេតនានា រូបភាព វីដេអូ សម្លេង ព្រឹត្តការណ៍ ចម្លើយពីកិច្ចសម្ភាសន៍ ការអង្កេតកាយវិការមនុស្ស ប្រវត្តិ។ល។ ទិន្នន័យជាទូទៅមានពីរប្រភេទ គឺ**ទិន្នន័យបែបបរិមាណ** (តួលេខ ភាគរយ ឬការបង្ហាញនូវបរិមាណ)។ ឧទាហរណ៍៖ ចំនួនសិស្សសរុប ចំនួនសិស្សស្រីបោះបង់ការសិក្សាតាមកម្រិតសិក្សាភាគរយប្រជាពលរដ្ឋចំណាកស្រុកដោយស្របច្បាប់ ចំនួនស្ត្រីដែលជាមេគ្រួសារ។ ល។)។ **ទិន្នន័យបែបគុណភាព** គឺជាទិន្នន័យបែបពណ៌នាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងទស្សនៈ យោបល់ ព័ត៌មាន ឥរិយាបថនៅក្នុងបរិបទសង្គម ឬសហគមន៍ណាមួយ។ ទិន្នន័យគុណភាពអាចជាព័ត៌មានឬយោបល់បានមកពីកិច្ចសម្ភាសន៍ ការពិភាក្សាក្រុម ការអង្កេតទៅលើសកម្មភាពនានា ឯកសារ សម្លេង ឬវីដេអូជាដើម។

នៅពេលដែលទិន្នន័យទាំងនោះត្រូវបានប្រមូល ចងក្រង វិភាគ រៀបចំតាមរចនាសម្ព័ន្ធ ឬតាមគោលបំណងមួយ ឬច្រើនផ្អែកតាមតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់ផ្អែកតាមបរិបទ

ស្ថានភាពនោះគេផ្ដើមហៅថា "ព័ត៌មាន"។

៣. ព័ត៌មាន

ព័ត៌មាន គឺជាទិន្នន័យដែលត្រូវបានប្រមូល វិភាគរួចរាល់ហើយ និងបានកំណត់ផងដែរថាតើព័ត៌មានទាំងនេះសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅពេលណា របៀបណា និងដើម្បីគោលបំណងអ្វី។ ឧទាហរណ៍៖ របាយការណ៍ ព្រឹត្តប័ត្រ វិក័យបត្រ កាលវិភាគ តារាងព័ត៌មាន។

ផ្អែកតាមបទពិសោធន៍កន្លងមក គេត្រូវការព័ត៌មានក្នុងគោលបំណងដូចជា៖

- បង្កើនចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងបរិបទជុំវិញ និងបញ្ហានានាដែលបាន និងកំពុងកើតឡើងនៅក្នុងសង្គម និងក្នុងសកលលោក។
- រក្សាបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធទិន្នន័យ ឬព័ត៌មាន
- យល់ដឹងអំពីតួនាទី ច្បាប់ គោលនយោបាយនានានៅក្នុងសង្គម រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគមន៍ ប្រជាពលរដ្ឋ។ល។
- ប្រើប្រាស់សម្រាប់គាំទ្រការរៀបចំគម្រោង ការអនុវត្ត ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ

៤. របៀបប្រមូល និងរក្សាទុកទិន្នន័យ

ក. របៀបប្រមូលទិន្នន័យ

របៀបនៃការប្រមូលទិន្នន័យអាចនឹងធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នា ដោយសារតែស្ថានភាព តម្រូវការ សមត្ថភាព ចរិតលក្ខណៈនៃទិន្នន័យទាំងនោះ។ វិធីសាស្ត្រខាងក្រោមនេះត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ជារឿយៗដើម្បីប្រមូល ឬចងក្រងទិន្នន័យដែលគេត្រូវការ។

☑ វិធីសាស្ត្រប៉ាន់ប្រមាណ ឬការសិក្សា ដែលជាវិធីសាស្ត្រគេប្រើប្រាស់សម្រាប់សួរសំណួរផ្ទាល់ទៅកាន់ក្រុមមនុស្ស ឬស្ថាប័នដែលគេចង់បានទិន្នន័យ។ ក្នុងន័យនេះ គេត្រូវរៀបចំកម្រងសំណួរផ្អែកតាមគោលបំណងដែលគេចង់បាន ហើយសំណួរទាំងនោះត្រូវពិចារណាទៅលើពេលវេលាដែលត្រូវចំណាយក្នុងការសួរសំណួរ ឬសម្ភាសន៍។ សំណួរដែលត្រៀមទាំងនោះ ក៏ត្រូវការគិតគូរអំពីភាពឯកជនរបស់អ្នកឆ្លើយ ចំណុចរសើប ឬ

បង្ហាញការរើសអើង មិនគោរពសិទ្ធិ ឬមិនផ្តល់កិត្តយសដល់អ្នកឆ្លើយ។ ជាទូទៅ សំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើហិង្សាផ្អែកលើយេនឌ័រ ត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ដោយសារ អាចនឹងបង្កផលប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិឯកជន ឬភាពជាឯកជនរបស់អ្នកឆ្លើយសំណួរ។ ឧទាហរណ៍៖ សំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើហិង្សាផ្លូវភេទ។ អ្នកអាចសួរសំណួរបែបនេះបាន លុះត្រាតែអ្នកឆ្លើយផ្តល់ការព្រមព្រៀងដោយពេញលេញ ហើយត្រូវធានាថាសំណួរ ឬកិច្ចសម្ភាសន៍នោះ មិនបញ្ចេញអត្តសញ្ញាណ ឬមិនសួរក្នុងចំណោមមនុស្សដទៃទៀត។

- ☑ ការស្វែងរក ឬប្រមូលទិន្នន័យដែលមាននៅតាមបណ្តាគេហទំព័រ ឬបណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ ការធ្វើការសិក្សាតាមវិធីសាស្ត្រអនឡាញផ្សេងៗ ឧទាហរណ៍ដូចជា Survey Monkey។
- ☑ ការប្រមូលទិន្នន័យក្នុងពេលប្រតិបត្តិការ ឬការអនុវត្តសកម្មភា ឬគម្រោងនានា (ភាគច្រើនទិន្នន័យទាំងនោះចេញពីលទ្ធផលនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តសកម្មភាព)
- ☑ ការទិញទិន្នន័យពីស្ថាប័នជំនាញ
- ☑ ការសម្របសម្រួលស្ថាប័នរួមគ្នា ឬផ្សេងគ្នាដើម្បីប្រមូល និងចងក្រងទិន្នន័យ
- ☑ ការទាញយកទិន្នន័យមានស្រាប់

ខ. ការរក្សាទុកទិន្នន័យ

ដោយសារស្ថានភាពបច្ចេកវិទ្យាបច្ចុប្បន្នមានការរីកចម្រើន ជាទូទៅព័ត៌មានច្រើនរៀបចំ និងចងក្រងទុកនៅក្នុងកុំព្យូទ័រដើម្បីងាយស្រួលរក្សាទុក ចែករំលែកបន្តបានរហ័ស ឬធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាដើម។ ប៉ុន្តែការប្រមូល ឬរក្សាទុកព័ត៌មាននៅក្នុងសៀវភៅឬក្រដាសក៏នៅតែប្រើប្រាស់បានដែរ ឬអ្នកប្រើប្រាស់អាចប្រើប្រាស់ទាំងកុំព្យូទ័រ និងការតក់ត្រា រក្សាទុកក្នុងសៀវភៅស្របគ្នាទាំងពីរ។ ការរៀបចំព័ត៌មានដែលល្អ និងមានគុណភាព ត្រូវការចំណេះដឹង និងជំនាញជាមូលដ្ឋាន ឬផ្អែកតាមកម្រិតនៃព័ត៌មានដែលត្រូវការនោះ។ ចំណេះដឹង និងជំនាញផ្នែកទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន នឹងជួយជំរុញឱ្យការចងក្រង ការវិភាគ

ការរក្សាទុក និងការប្រើប្រាស់មានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស្របតាមកាលៈទេសៈ ជាពិសេសសម្រាប់ដាក់បន្ទុកដល់ការសម្រេចចិត្ត ឬអនុម័តលើការស្នើសុំនានា។

គ. ទិន្នន័យដែលអាចប្រើប្រាស់បាន

ទោះជាពេលខ្លះមានទិន្នន័យជាច្រើន ប៉ុន្តែក៏មិនប្រាកដថាទិន្នន័យទាំងនោះអាចប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការបានដែរដោយសារមូលហេតុដូចជា៖ ជំនាញ និងវិជ្ជាជីវៈរបស់អ្នកចងក្រង ប្រមូលទិន្នន័យ គុណភាព បរិមាណ ភាពចាំបាច់ ភាពពាក់ព័ន្ធ បច្ចុប្បន្នភាព និងសុក្រិត្យភាពនៃទិន្នន័យទាំងនោះ។ អ្នកប្រើប្រាស់ទិន្នន័យត្រូវចាំថា ទិន្នន័យតំណាងឱ្យបញ្ហា(ស្ថានភាព) ឬវិស័យដែលទិន្នន័យនោះត្រូវបានចងក្រងក្នុងន័យនេះ ការប្រើប្រាស់ត្រូវផ្អែកតាមកម្រិត វិសាលភាព និងដែនកំណត់របស់ទិន្នន័យ។

ឧទាហរណ៍៖

សំគាល់៖ ផ្អែកតាមតួនាទី ភារកិច្ចនិងសមាជិកមកពីបណ្តាវិស័យផ្សេងៗនោះ គ.ក.ស.ក អាចបន្តពង្រឹង និងប្រើប្រាស់យន្តការដែលមានស្រាប់នេះ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យតាមរយៈសមាជិកនានារបស់ គ.ក.ស.ក។ ប្រធាន គ.ក.ស.ក អាចស្នើប្រមូលទិន្នន័យក្នុងវិស័យមួយ ឬច្រើនក្នុងឱកាសកិច្ចប្រជុំរបស់ គ.ក.ស.ក ឬតាមស្ថានភាពចាំបាច់ណាមួយ។ ក្នុងន័យនេះ សមាជិក គ.ក.ស.ក ដែលមកពីបណ្តាមន្ទីរ ឬការិយាល័យវិស័យ មានតួនាទី ភារកិច្ចដើម្បីសហការ ប្រមូលទិន្នន័យដែល ប្រធាន ឬគ.ក.ស.ក សម្រេចរួមចង់បានទិន្នន័យមកប្រើប្រាស់ ដើម្បីបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ។

ទិន្នន័យដែលមានវិសាលភាពពីការប្រមូលត្រឹមតែកម្រិតឃុំ មានន័យថាអ្នកអាចប្រើប្រាស់ និងបញ្ជាក់ថានោះជាទិន្នន័យកម្រិតឃុំ" មិនអាចឱ្យមានការយល់ច្រឡំថាជាទិន្នន័យថ្នាក់ខេត្ត ឬថ្នាក់ជាតិនោះទេ"។ ក្នុងករណីបែបនេះ ទិន្នន័យក៏អាចនៅតែប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្តល់ការយល់ដឹង និងជាព័ត៌មានសម្រាប់រៀបចំគម្រោងថ្នាក់ខេត្តមួយបានដែរ ប៉ុន្តែអ្នកប្រើប្រាស់អាចបកស្រាយ និងបញ្ជាក់ឱ្យមានការយល់ច្បាស់ថានេះជាទិន្នន័យដែលបានប្រមូលក្នុងកម្រិតឃុំ ដែលជាព័ត៌មានអាចប្រាប់ដល់ការវិភាគទូលំទូលាយ ជាតំណាងឱ្យបញ្ហានោះបាន ឬអាចហៅថាទិន្នន័យយោង។

ប៉ុន្តែទោះជាទិន្នន័យនោះអាចយកមកប្រើប្រាស់ ដើម្បីយោងក៏អ្នកប្រើប្រាស់ទិន្នន័យត្រូវតែធានាថា ទិន្នន័យនោះមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង ហើយត្រូវមានការវិភាគ និងបញ្ជាក់អំពីស្ថានភាពនោះបន្ថែមទៀត ដើម្បីជាការបញ្ជាក់ និងបំពេញបន្ថែមថាស្ថានភាពមានភាពស្របគ្នា។

ផ្នែកទី២៖ ការសរសេរសំណើរគម្រោង និងការរៀបចំថវិកា

១. អ្វីជាសំណើរគម្រោង?

ជាទូទៅការរៀបចំសំណើរគម្រោង គឺជាការបង្ហាញនូវផ្នែកសំខាន់ជាពិសេសអំពីគោលបំណង វិសាលភាព សមិទ្ធិផលនានាដែលគ្រោងទុកព្រមទាំងជំហាននានាដែលត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីសម្រេចបានស្របតាមគោលបំណង។

ការរៀបចំសំណើរគម្រោង ជាកត្តាសំខាន់មុនពេលដែលគម្រោងត្រូវអនុវត្ត ដោយសារតែការរៀបចំគម្រោងនៅដើមគ្រាអាចជួយបញ្ជាក់បានថា គម្រោងនោះបានគិតគូនិងត្រៀមអនុវត្តសកម្មភាពដែលសមស្របទៅតាមគោលបំណង និងស្ថានភាពជាក់ស្តែង ជាពិសេសស្ថានភាពសហគមន៍ទទួលផលផ្ទាល់។ កត្តាដ៏សំខាន់មួយទៀតនោះ គឺការរៀបចំគម្រោងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាការងាយស្រួលក្នុងការបង្ហាញ ចែករំលែកអំពីគម្រោងនោះទៅដល់អ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្ត ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលបាននិងកំពុងផ្តល់សេវានានា បានយល់អំពីវិសាលភាពនៃគម្រោងនោះបានផង។

២. ហេតុអ្វីចាំបាច់រៀបចំសំណើរគម្រោង?

ជាទូទៅនៅជំហានដំបូង គម្រោង (ឯកសារគម្រោង) ត្រូវការទទួលបាននូវការ "ចាប់អារម្មណ៍" ពីអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេច ដែលអាចជាថ្នាក់ដឹកនាំ ឬអ្នកដែលមានសិទ្ធិសម្រេចលើថវិកាគម្រោងនោះ។ ជំហានបន្ទាប់គឺ ត្រូវការឱ្យសមាជិកក្រុមនៃគម្រោងនោះចូលរួមគិតអំពីគោលដៅ និងអាទិភាពនានារួមគ្នាក្នុងការរៀបចំគម្រោង។ ជំហានចុងក្រោយគឺទាមទារឱ្យមានការព្រមព្រៀង និងពិចារណាក្នុងកម្រិតស្ថាប័នដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើគម្រោង ឬសម្រេចលើថវិកាសម្រាប់គម្រោង។

៣.គុណសម្បត្តិនៃការរៀបចំគម្រោងច្បាស់លាស់

- ✓ បង្កើត និងបង្ហាញលទ្ធភាពនៃភាពជោគជ័យនៃការអនុវត្តគម្រោង។
- ✓ កំណត់តម្រូវការជាក់ស្តែងនានាដែលពាក់ព័ន្ធ និងបង្កើតវិធីសាស្ត្រចង្អុលបង្ហាញច្បាស់ក្នុងការអនុវត្ត។
- ✓ បង្កើតរចនាសម្ព័ន និងថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រុមការងារសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងនៅដើមគ្រាព្រមទាំងការបន្ថយភាពមិនចាំបាច់ ឬភាពមិនពាក់ព័ន្ធនានា។
- ✓ គម្រោង (ឯកសារគម្រោង) ដែលមានភាពច្បាស់លាស់អាចនាំឱ្យមានការអនុម័តលើថវិកាស្នើសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង និងក៏អាចមានការគាំទ្រផ្នែកថវិកាពីស្ថាប័ននោះ ឬស្ថាប័នខាងក្រៅដើម្បីពង្រឹង និងពង្រីកការអនុវត្តសកម្មភាពបន្តទៀត។
- ✓ គម្រោង (ឯកសារគម្រោង) ដែលច្បាស់លាស់ នឹងជួយជម្រុញ រួមចំណែកដល់ការរីកលូតលាស់នៃស្ថាប័នផងដែរ។
- ✓ ពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហការ និងការសម្របសម្រួលកាន់តែប្រសើរជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា និងកសាងបណ្តាញការងារបន្ថែមដើម្បីបង្កើតសក្តានុពល និងគុណតម្លៃរបស់ស្ថាប័នទៅដល់សហគមន៍ទូលំទូលាយបាន។
- ✓ នៅពេលដែលគម្រោងបានបង្ហាញភាពច្បាស់លាស់ វិធីសាស្ត្រអនុវត្តគម្រោង និងឧបករណ៍សម្រាប់ប្រើប្រាស់នានាផងនោះ ក៏ជាការកសាងនូវទំនុកចិត្ត និងគណនេយ្យភាពនៃជំហាននីមួយៗនៃការអនុវត្តគម្រោង។

៤. របៀបសរសេរគម្រោង

បន្ទាប់ពីពិចារណា និងកំណត់រួចថាគម្រោងបែបណា ឬបញ្ហាអ្វីដែលអ្នក និងក្រុមការងារនឹងសរសេរគម្រោងនោះ អ្នកអាចផ្តើមគិតអំពីការចងក្រង និងសរសេរគម្រោងនោះបាន។ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានាអាចនឹងមានចរិតលក្ខណៈផ្សេងគ្នាផ្អែកតាមស្ថានភាពនៃបញ្ហា សង្គម សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ សហគមន៍ អ្នកពាក់ព័ន្ធ សមត្ថភាព ថវិកា ធនធានផ្សេងទៀត។ល។ ទោះគម្រោងមួយចំនួនមានលក្ខណៈមិនដូចគ្នាប៉ុន្តែជំហានសំខាន់មួយចំនួនដែលអ្នកសរសេរគម្រោងត្រូវចងចាំជាមូលដ្ឋានរួមមានដូចជា៖

- កំណត់ថាអ្នកណា ឬស្ថាប័នណាដែលអ្នកនឹងដាក់សំណើរគម្រោងនោះទៅ?
- កំណត់ និងវិភាគបញ្ហាដែលអ្នកនឹងដោះស្រាយក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនោះ។

- វិភាគស្ថានភាព (ផ្អែកតាមទិន្នន័យ និងព័ត៌មានដែលមានស្រាប់ និង/ឬអាចវិភាគស្ថានភាពជាក់ស្តែងបន្ថែមតាមវិធីសាស្ត្រសមរម្យដែលត្រូវជ្រើសរើស)។
- កំណត់វិធីសាស្ត្រសមស្រប និងច្បាស់លាស់ ដែលអាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់អនុវត្តដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានកំណត់នោះ។
- កំណត់អំពីសក្តានុពលនៃសមិទ្ធផលនៃគម្រោងដែលជំរុញឱ្យស្ថាប័នទាំងមូលទទួលបានជោគជ័យ ឬគុណតម្លៃបន្ថែម។
- កំណត់ពេលវេលា និងធនធាននានាដែលត្រូវការសម្រាប់គម្រោង។
- ចាប់ផ្តើមព្រាងឯកសារគម្រោងរបស់អ្នក។

៥. ផ្នែកសំខាន់ៗនៃគម្រោង (ទម្រង់សំណើរគម្រោង)

គោលបំណង	អ្វីជាគោលបំណងដែលគម្រោងចង់បាន?
វិសាលភាពនៃគម្រោង	តើជំហានអ្វីខ្លះដែលនឹងប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តនៅក្នុងគម្រោង? តើមានសមាសភាពអ្វីខ្លះដែលនឹងបញ្ចូលនៅក្នុងគម្រោងនេះ? តើគោលបំណងរបស់គម្រោងនឹងគ្របដណ្តប់អ្វីខ្លះ ឬអ្នកណាខ្លះ?
ការគ្រប់គ្រងគម្រោងនិងកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ	តើអ្នកណាជាប្រធានគម្រោង? តើអ្នកណាខ្លះ ជាថ្នាក់ដឹកនាំកម្រិតកណ្តាល? តើអ្នកណាខ្លះជាសមាជិកគម្រោង? តើអ្នកពាក់ព័ន្ធណាខ្លះដែលគម្រោងនឹងសហការជាមួយដើម្បីអនុវត្តគម្រោងនោះ (អ្នកពាក់ព័ន្ធខាងក្នុង និងខាងក្រៅ រួមទាំងស្ថាប័នសង្គម ស៊ីវិល ឬ វិស័យឯកជនផង)?
អ្នកទទួលផលពីគម្រោង	អ្នកណាខ្លះជាអ្នកទទួលផលប្រយោជន៍ (ប្រយោល និងផ្ទាល់) ពីគម្រោងនេះ? ហេតុអ្វីជាពួកគេទាំងនោះ? អ្នកទទួលផលទាំងនោះមានស្ថានភាពយេនឌ័រ សេដ្ឋកិច្ច

	សង្គម ដូចគ្នា ឬខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្ដេចខ្លះ?
ផែនការសកម្មភាព	ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព សម្រាប់អនុវត្តគម្រោងជាកត្តាដ៏ចាំបាច់ ដើម្បីងាយស្រួលដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងសមាជិកគម្រោងអនុវត្ត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត។
ផែនការថវិកា	ការរៀបចំផែនការថវិកាច្បាស់លាស់ សម្រាប់ចំណាយក្នុងគម្រោង ជាតម្រូវការមិនអាចខ្វះបាន ងាយស្រួលដល់អ្នកអនុម័តគម្រោងធ្វើការសម្រេចចិត្ត ការចំណាយពេលអនុវត្តជាក់ស្ដែង និងតាមដាន និងវាយតម្លៃ។
ផែនការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	ជាការចាំបាច់គម្រោងនីមួយត្រូវមានការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពជាបន្តបន្ទាប់ ហើយវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ឬភាពចាំបាច់នានា។

៦ .ឯកសារគម្រោងទាំងមូល

ផ្នែកទី១៖ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ

ផ្នែកទី១នេះ ជាផ្នែកសំខាន់ដំបូងគេ មានតួនាទីក្នុងការផ្ដល់ព័ត៌មានជុំវិញ និងទូលំទូលាយពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង ហើយថែមទាំងផ្ដល់នូវព័ត៌មានលម្អិតមួយចំនួនផងដែរ។ ផ្នែកនេះអាចមានព័ត៌មានដូចជា៖

1. ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានស្ថាប័ន ឬអង្គភាព
2. ឈ្មោះគម្រោង
3. សេចក្ដីសង្ខេប ឬសេចក្ដីផ្ដើមអំពីគម្រោង
4. ពេលវេលា ឬរយៈពេលសម្រាប់គម្រោង
5. ឈ្មោះ និង/ឬតួនាទីរបស់អ្នករៀបចំគម្រោង
6. ទំនាក់ទំនងអ្នកគ្រប់គ្រង ឬអនុវត្តគម្រោង

ផ្នែកទី២៖ សេចក្តីសង្ខេប ឬសេចក្តីផ្តើមអំពីគម្រោង

គោលបំណងនៃផ្នែកនេះ គឺបង្ហាញអំពីមូលហេតុនានាដែលជំរុញឱ្យមានការរៀបចំគម្រោងនេះ ហើយក៏រំលេចបង្ហាញអំពីគោលបំណងផងដែរ។ ផ្នែកនេះមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ដែលត្រូវសរសេរដោយសង្ខេប និងមានន័យគ្របដណ្តប់គ្រប់គ្រាន់។ មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើមសរសេរគម្រោង អ្នកគួរពិចារណាចំណុចដូចខាងក្រោមនេះ៖

1. ហេតុអ្វីអ្នកចង់អនុវត្តគម្រោងនេះ ?
2. តើអ្នកនឹងធ្វើសកម្មភាពអ្វីខ្លះ ?
3. តើអ្នកនឹងអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះដោយរបៀបណា ? វិធីសាស្ត្រអ្វី ?
4. អ្នកណាខ្លះជាអ្នកអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះ ?
5. តើអ្នកនឹងអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះនៅទីណា ? សម្រាប់អ្នកណា ?
6. តើអ្នកនឹងចំណាយពេលប៉ុន្មានសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះ ?
7. តើគម្រោងនេះនឹងចំណាយថវិកាអស់ប៉ុន្មាន ?

ក្នុងផ្នែកទី២នេះផងដែរ ក៏មានបញ្ចូលអំពីប្រវត្តិរបស់គម្រោង ដែលផ្នែកនេះតម្រូវឱ្យមានប្រមាណ ៣-៤ ប្រយោគដែលបង្ហាញថាបញ្ហាដែលមាននៅក្នុងគម្រោងនេះ នឹងត្រូវបានដោះស្រាយតាមរយៈការអនុវត្តគម្រោងនេះផ្ទាល់តែម្តង។ ផ្នែកនេះមានតួនាទីដ៏សំខាន់ក្នុងការពន្យល់នូវបញ្ហាជាក់ស្តែងពេលបច្ចុប្បន្ន និងអំពីមូលហេតុដែលអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តអនុម័តលើគម្រោងរបស់អ្នក អាចមានការយកចិត្តទុកដាក់ និងចាប់អារម្មណ៍ខ្ពស់ ក្នុងការផ្តល់តម្លៃដល់ដំណោះស្រាយនានា ដែលបានកំណត់ឡើងក្នុងគម្រោង។ ផ្នែកនេះ គួរមានបញ្ចូលនូវព័ត៌មាន ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនានាដែលបានពីការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យមានស្រាប់ និងអាចរួមជាមួយគ្នានឹងព័ត៌មានដែលបានពីការវិភាគស្ថានភាពបែបគុណភាព ឬបែបវិភាគស៊ីជម្រៅ អំពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃបញ្ហាដែលគម្រោងកំណត់ដៅ។

ជាទូទៅផ្នែកនេះ ភាគច្រើនត្រូវសរសេរប្រមាណមួយ ឬពីរទំព័រប៉ុណ្ណោះជាការល្អ។

គោលបំណងក៏គួរដាក់បញ្ចូលក្នុងផ្នែកនេះផងដែរ ដើម្បីចង្អុលបង្ហាញពីគោលបំណងដែលគម្រោងនឹងសម្រេចបានក្នុងរយៈពេលអនុវត្តគម្រោង។ សូមមើលជំហានទី៣ នៃមេរៀន ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ។

ផ្នែកទី៣៖ វិធីសាស្ត្រនានាសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង

ផ្នែកនេះ ជាផ្នែកដែលត្រូវបញ្ជាក់បង្ហាញ អំពីវិធីសាស្ត្រនានាសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងដោយលម្អិតហើយជាការបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ថាវិធីសាស្ត្រទាំងនោះអាចនាំឱ្យសម្រេចបានគោលបំណងរបស់គម្រោងដែលបានគ្រោងទុក។ នេះជាផ្នែកស្នូលសំខាន់ដំបូងនៃឯកសារគម្រោង ដែលគួសបញ្ជាក់លម្អិតអំពីសកម្មភាពដើម្បីដោះស្រាយ ឬឆ្លើយតបនឹងបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយក្នុងវិសាលភាពនៃគម្រោង។ ដើម្បីចាប់ផ្តើមសរសេរក្នុងផ្នែកនេះ អ្នកគួរគិតអំពីវិធីសាស្ត្រដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវទទួលផលពីគម្រោង និងបង្កើតនីតិវិធីក្នុងការសម្រេចបានតាមគោលបំណង។ ផ្នែកនេះអាចចែកជាបីផ្នែកដូចជា៖

- សង្ខេបវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោង៖ សរសេរប្រមាណ៣-៤ប្រយោគពណ៌នាអំពីវិធីសាស្ត្រនានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តគម្រោង។ ផ្នែកនេះរួមមានទាំងរបៀបដែលថ្នាក់ដឹកនាំ និងក្រុមការងារគម្រោងនឹងត្រូវបានរៀបចំចាត់ចែង។ ឧបករណ៍៖ អ្វីខ្លះដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ អ្វីខ្លះនឹងត្រូវផ្លាស់ប្តូរ (ស្ថានភាព ឬបញ្ហា) អំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោងនេះ។ ក្នុងករណីចាំបាច់មួយចំនួន បញ្ជីកិច្ចការងារ ឬភាពទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកគម្រោង ត្រូវតែរៀបចំក្នុងពេលរៀបចំគម្រោងនៅដើមគ្រាតែម្តងដើម្បីជំរុញឱ្យកាន់តែមានភាពច្បាស់លាស់ និងងាយស្រួលដល់អ្នកអនុម័តគម្រោងធ្វើការសម្រេចចិត្ត។
- ការបែងចែកកិច្ចការងារ និងពេលវេលា៖ ផ្នែកនេះ ត្រូវគូសបញ្ជាក់លម្អិតអំពីពេលវេលាដែលគម្រោងអនុវត្ត។ អ្នករៀបចំគម្រោងគួរចាប់ផ្តើមធ្វើបញ្ជីសកម្មភាព ឬកិច្ចការងារដែលតម្រូវសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង ក៏ដូចជាការប៉ាន់ប្រមាណចំនួនម៉ោង ឬថ្ងៃដើម្បីសម្រេចបានសកម្មភាពនីមួយៗ។ បន្ទាប់ពីនេះ ក្រុមការងារទទួលខុសត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងក៏ត្រូវធ្វើការបែងចែកដូចគ្នាដែរ។ ក្នុងផ្នែកនេះ មានគោលបំណងកំណត់ ឬប៉ាន់ប្រមាណពេលវេលា និងជំហាននៃសកម្មភាពនានា ដែលនឹងត្រូវអនុវត្តដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានកំណត់ និងធនធាននានាដែលត្រូវការ។

ធនធានមនុស្ស
ថវិកា
សកម្មភាព
និងពេលវេលា

- ផលប្រយោជន៍ទទួលបានពីគម្រោង៖ ផ្នែកនេះ ជាផលប្រយោជន៍ទទួលបានពី

ការអនុវត្តគម្រោងដែលអ្នករំពឹងទុកពីដើមគ្រា ហើយជាលទ្ធផល និង/ឬសមិទ្ធផលដែលត្រូវបានវាយតម្លៃចុងគ្រានៃគម្រោង។ ឧទាហរណ៍៖ ដូចជាផលិតផលព័ត៌មាន របាយការណ៍ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីអ្នកទទួលផល ភាពផ្លាស់ប្តូរក្នុងចំណោមក្រុមគោលដៅនៃគម្រោង។ល។

ផ្នែកទី៤៖ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃគម្រោង

ផ្នែកនេះ បង្ហាញអំពីរបៀបនៃការគ្រប់គ្រង ការផ្លាស់ប្តូរដែលមិនបានគ្រោងទុក ឬហានិភ័យណាមួយដែលកើតឡើងក្នុងពេលអនុវត្តគម្រោង។ ជាទូទៅ អ្នកដែលសម្រេច ឬអនុម័តលើការស្នើគម្រោងដឹងថា គម្រោងនីមួយៗកម្រនឹងគ្របដណ្តប់ គ្រប់ស្ថានភាពបាន ដូចនេះពួកគេត្រូវការដឹងថាដើម្បីសម្រេចបានសមិទ្ធិផល និងគោលបំណងដែលបានគ្រោងទុកតើគម្រោងបានត្រៀមវិធីសាស្រ្តអ្វីខ្លះដើម្បីគ្រប់គ្រងលើការផ្លាស់ប្តូរ។ ប្រសិនបើអ្នករៀបចំគម្រោងដែលមានការគ្របដណ្តប់ ឬវិសាលភាពកម្រិតមធ្យម ឬធំ គួរគិតអំពីផែនការលម្អិតដើម្បីកាត់បន្ថយ ឬដោះស្រាយការផ្លាស់ប្តូរ ឬហានិភ័យផ្សេងៗដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងពេលអនុវត្តគម្រោង។

ផ្នែកទី៥៖ ថវិកាគម្រោង

ផ្នែកនេះ បង្ហាញអំពីការប៉ាន់ប្រមាណលើថវិកា សម្រាប់ចំណាយក្នុងពេលគម្រោងដែលគួរតែបែងចែកផ្អែកតាមគម្រូរបស់ស្ថាប័ន ឬផ្អែកតាមគម្រូរបស់អ្នកអនុម័តផ្តល់ថវិកាសម្រាប់គម្រោងនោះ។

- **ថវិកាគម្រោងទាំងមូល៖** គួរតែរៀបចំផែនការថវិកាគម្រោងបែបលម្អិត បែងចែកតាមខ្ទង់ចំណាយ និងតាមប្រភេទខ្ទង់ចំណាយ (ចាត់ក្រុមសកម្មភាព ឬសម្ភារសម្រាប់ចំណាយ) ដូចជា ចំណាយលើថ្លៃធ្វើដំណើរ ប្រាក់ខែ ឬចំណាយលើការិយាល័យ។ ការរៀបចំផែនការ ឬខ្ទង់ថវិកានេះ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងចងចាំថាការចំណាយផ្សេងៗដូចជារដ្ឋបាល ឬចំណាយសម្រាប់មុខងាររការិយាល័យ (ទឹក អគ្គិសនី អ៊ិនធើណែត។ល។) ក៏ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគ្រោងថវិកាគម្រោងទាំងមូលផងដែរ។
- **ការពណ៌នាបន្ថែមអំពីខ្ទង់ថវិកាសម្រាប់ចំណាយ៖** ពណ៌តាមខ្ទង់ ឬប្រភេទខ្ទង់ចំណាយ ប្រសិនបើអ្នកអនុម័តគម្រោងត្រូវការពន្យល់បន្ថែមលើខ្ទង់នីមួយៗ ឬ

សម្រាប់ភាពបត់បែនលើការចំណាយបានប្រសិនបើចាំបាច់។

- ថវិកាផ្សេងៗ (ក្នុងករណីចាំបាច់ប៉ុណ្ណោះ)៖ ក្នុងករណីគម្រោងមានវិសាលភាពធំ ឬតម្រូវការពីអ្នកផ្តល់ថវិកា អ្នករៀបចំគម្រោងអាចនឹងត្រៀមរៀបចំថវិកា (គ្រោងថវិកាដែលស្មុគស្មាញជាងធម្មតា) ដែលអាចបញ្ចូលជាមុនដូចជាអត្រាការប្រាក់ដែលបានពីថវិការក្សាទុកនៅធនាគារ (ការខាត ឬចំណេញ) ព័ន្ធ ឬថវិកាមានប្រភពផ្សេងគ្នា។ល។

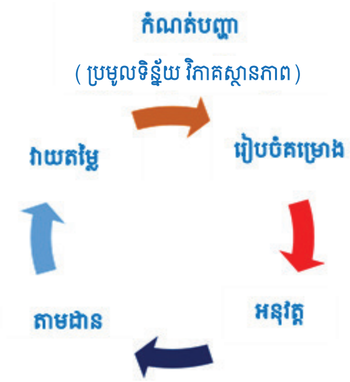
ផ្នែកទី៦៖ ផែនការសកម្មភាព

ចូរចាំថា៖ *គម្រោងដែលអ្នករៀបចំត្រូវតែជាការបង្ហាញគ្រប់ព័ត៌មាន និងវិធីសាស្ត្រដែលទាក់ទាញការចាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង។*

ផែនការសម្មភាព គួររៀបចំដោយលម្អិត (មានគម្រូភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័នទី៤)។ ផែនការសកម្មភាពជាកត្តាដ៏ចាំបាច់ ពុំអាចខ្វះបានដែលតម្រូវឱ្យគម្រោងនោះ គួសបញ្ជាក់ពីបញ្ជីសកម្មភាព ពេលវេលាអនុវត្ត អ្នកទទួលខុសត្រូវអនុវត្ត និង/ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ ផែនការសកម្មភាព នឹងមានតួនាទីសំខាន់មួយទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោងនោះ។

ផ្នែកទី៧៖ និរន្តភាពនៃគម្រោង (សម្រាប់គម្រោងមានរយៈពេលវែងប្រមាណពី៣-៥ឆ្នាំ)

ផ្នែកនេះ អាចជាផ្នែកដែលអ្នករៀបចំគម្រោងត្រូវធ្វើសេចក្តីសង្ខេប លើចំណុចសំខាន់ៗ ជាពិសេសបង្ហាញអំពីលទ្ធភាព និងឱកាសនៃជំរុញឱ្យមាននិរន្តភាព ឬភាពជាម្ចាស់បន្ទាប់ពីគម្រោងនេះត្រូវបាន បញ្ចប់។ ជាទូទៅអ្នកអនុម័តគម្រោងស្ទើរតែទាំងអស់ តែងតែផ្តល់អាទិភាពដល់គម្រោងទាំងឡាយ ដែលមានឱកាសខ្ពស់ក្នុងការជំរុញឱ្យមាននិរន្តភាព ឬភាពជាម្ចាស់។ ក្នុងនោះដែរ អ្នកអនុម័តលើគម្រោងខ្លះក៏យល់ផងដែរ ថាគម្រោងតូចៗ ដែលមានរយៈពេលខ្លី ដូចជា១



ឬ២ ឆ្នាំ អាចនឹងមានផលលំបាកក្នុងការបង្កើតនិរន្តរភាព ឬភាពជាម្ចាស់បន្ទាប់ពីគម្រោងបញ្ចប់។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ចរិតលក្ខណៈនៃគម្រោងខ្លះក៏អាចជាគម្រោងអនុវត្តសាកល្បងផងដែរដែល ពុំអាចគិតដល់និរន្តរភាពបាននៅឡើយ។

ផ្នែកទី៨៖ ការពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃ

គម្រោងនីមួយៗត្រូវមានផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ឬអ្នកអនុវត្តគម្រោងមួយចំនួនហៅថា ក្របខ័ណ្ឌតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង។ ឧបសម្ព័នទី៦ មានភ្ជាប់គម្រូផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង។

ផ្នែកទី៩៖ ឧបសម្ព័ន្ធ

ផ្នែកនេះអាចភ្ជាប់តារាង ក្រាហ្វិក បញ្ជី រូបភាព របាយការណ៍ ឧបករណ៍ ទិន្នន័យ ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងដែលមិនបានពណ៌នាក្នុងគម្រោង។ ដើម្បីរៀបចំគម្រោងមួយអ្នករៀបចំតែងតែស្រាវជ្រាវឯកសារ និងព័ត៌មាន ទិន្នន័យមួយចំនួនសម្រាប់ប្រើប្រាស់ដែលទាំងអស់នោះត្រូវការបញ្ចូលក្នុងផ្នែកទី៨នេះដើម្បីជាការយោង។

ឯកសារ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

មេរៀនទី៤៖

ការប្រឹក្សាយោបល់ជាមូលដ្ឋាន

មេរៀនទី៤៖ ការប្រឹក្សាយោបល់ជាមូលដ្ឋាន

១. ស្ថានភាពអំពើហិង្សាផ្នែកយេនឌ័រនៅកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានឆន្ទៈក្នុងការដោះស្រាយ កាត់បន្ថយ និងលុបបំបាត់អំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ ដែលបានគូសបញ្ជាក់នៅក្នុងផែនការសកម្មភាពជាតិស្តីពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាលើស្ត្រី ដំណាក់កាលទី១ និងទី២ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី (នារីរតនៈ) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការបញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា ព្រមទាំងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់កម្រិត។ ក្រសួងកិច្ចការនារីបាន និងកំពុងបំពេញតួនាទីយ៉ាងសកម្មក្នុងការសម្របសម្រួលផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ដល់ក្រុមការងារបច្ចេកទេសយេនឌ័រ អនុក្រុមនីមួយៗនៃក្រុមបច្ចេកទេសព្រមទាំងសហការជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពជាតិ ស្តីពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាលើស្ត្រី ការផ្តល់សេវាទាន់ពេលវេលា និងសេវាចម្រុះដល់ជនរងគ្រោះ អនុវត្តច្បាប់គោលនយោបាយជាតិ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

ការអង្កេតប្រជាសាស្ត្រ និងសុខភាពឆ្នាំ២០១៤ និងការសិក្សាអំពីសុខភាពស្ត្រី និងបទពិសោធន៍ជីវិតដែលសិក្សានៅឆ្នាំ២០១៥បានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដោយមានការទទួលស្គាល់ដោយស្ថាប័នអន្តរជាតិ និងសិក្សាដោយអង្គការសុខភាពពិភពលោក បានបង្ហាញនូវទិន្នន័យ និងព័ត៌មានមួយចំនួន។ ការសិក្សាបានបង្ហាញថា ស្ត្រីម្នាក់ក្នុងចំណោម៥នាក់ (អាយុពី១៤-៤៩ឆ្នាំ) បានរាយការណ៍ថាពួកគេធ្លាប់រងគ្រោះដោយអំពើហិង្សា លើរាងកាយយ៉ាងតិចម្តងតាំងពីអាយុ១៥ឆ្នាំ។ ក្នុងនោះ៩%ធ្លាប់ទទួលរងអំពើហិង្សាលើរាងកាយកាលពី១២ខែមុនពេលធ្វើការសិក្សា។ ១៨%នៃស្ត្រីដែលរៀបការរួចអាយុពី១៥-៤៩ ឆ្នាំបានរាយការណ៍ថាធ្លាប់ទទួលរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាលើរាងកាយ ឬអំពើហិង្សាផ្លូវភេទពីដៃគូពួកគេ។ ជាង៣០% នៃស្ត្រីបានរាយការណ៍ថា ពួកគេធ្លាប់ទទួលរងនូវអំពើហិង្សា

លើរាងកាយ ផ្លូវភេទ ផ្លូវចិត្ត និងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ដែលប្រព្រឹត្តដោយដៃគូ។ មានស្ត្រី៥% បានរាយការណ៍ថាពួកគេធ្លាប់ទទួលរងនូវការរុកគួនផ្លូវភេទយ៉ាងតិចមួយដង។[10]

អង្គការឃែរ (Care international) បានធ្វើការសិក្សាអំពីការរុកគួនផ្លូវភេទនៅក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មកាត់ដេរនៅឆ្នាំ២០១៧។ ការសិក្សានោះបានបង្ហាញថា កម្មការិនីរោងចក្រកាត់ដេរម្នាក់ក្នុងចំណោម៣នាក់បានរាយការណ៍ថាពួកគេធ្លាប់ទទួលរងនូវការប្រព្រឹត្តអំពើរុកគួនផ្លូវភេទនៅកន្លែងធ្វើការ ដោយគិតត្រឹមរយៈពេល១២ខែចុងក្រោយ។ អង្គការ Action Aid ក្នុងគម្រោងសុវត្ថិភាពសម្រាប់ស្ត្រីនៅក្នុងទីក្រុង (safe cities for women) បានសិក្សាកាលពីឆ្នាំ២០១៤ ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មការិនីរោងចក្រកាត់ដេរ ដែលបានជួបសម្ភាសន៍រាយការណ៍ថាពួកគេពុំមានបន្ទប់ទឹកប្រើប្រាស់ដែលមានសុវត្ថិភាពគ្រប់គ្រាន់នៅកន្លែងធ្វើការមានមនុស្សលួចមើលពួកគេពីក្រៅ នៅពេលពួកគេចូលបន្ទប់ទឹកមានការរុកគួនផ្នែកផ្លូវភេទពីសំណាក់អ្នកគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរោងចក្រ ខ្វះភ្លើងបំភ្លឺនៅពេលយប់ និងស្ថានភាពផ្លូវពិបាក ក្នុងការធ្វើដំណើរដោកត្តាបង្កឱ្យមានការរុកគួននៅពេលពួកគេធ្វើដំណើរពេលយប់ពីរោងចក្រមកកន្លែងស្នាក់នៅ និងការខ្វះការគាំទ្រ ជ្រោមជ្រែងពីនគរបាល និងអ្នកគ្រប់គ្រងនៃរោងចក្រផងដែរ។ មានស្ត្រី ៣ភាគ៤ ទទួលរងនូវការភ័យខ្លាចនៅពេលដែលស្ថានភាពងងឹត គ្មានភ្លើងបំភ្លឺគ្រប់គ្រាន់ ដែលងាយនឹងបង្កឱ្យមានអំពើហិង្សា ការរុកគួនផ្នែកផ្លូវភេទ ឬបទឧក្រិដ្ឋនានានៅក្នុងទីក្រុង។ ទម្រង់នៃអំពើហិង្សាគ្រប់រូបភាពមានលម្អិតនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២។

និយមន័យ៖ ការផ្តល់ប្រឹក្សា ជាដំណើរការមួយដែលរៀបចំឡើងជាជំហានៗក្នុងគោលបំណងជួយមនុស្សទប់ទល់ ឬសម្របខ្លួនទៅនឹងស្ថានភាពដែលពួកគេកំពុងប្រឈម។ ការផ្តល់ប្រឹក្សា រួមមានការជួយបុគ្គលណាម្នាក់ឱ្យយល់អារម្មណ៍របស់ខ្លួនដើម្បីជួយពួកគេឱ្យជ្រើសរើសយកជម្រើសនិងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជាវិជ្ជមាន។

[10] អង្គការសុខភាពពិភពលោក

និយមន័យៈ ការផ្តល់ប្រឹក្សាជាមូលដ្ឋាន ជារបៀបដែលអ្នកផ្តល់សេវា ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយជនរងគ្រោះ និងផ្តល់ការថែទាំដើម្បីបំពេញតម្រូវការផ្លូវចិត្ត និងតម្រូវការជាក់ស្តែងបន្ទាន់នានារបស់ពួកគេ។

២. ច្បាប់ និងគោលនយោបាយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គឺជាប្រទេសហត្ថលេខីនៃអនុសញ្ញាស្តីពីការលុបបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងប្រឆាំងនឹងនារីភេទ (CEDAW) ដែលជាអនុសញ្ញាសកលយកចិត្តទុកដាក់ដោះស្រាយបញ្ហាអំពើពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រគ្រប់ទម្រង់។

ច្បាប់ស្តីពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ និងកិច្ចការពារ ជនរងគ្រោះ (២០០៥) បង្កើតនូវការទទួលខុសត្រូវរបស់អាជ្ញាធរដែលនៅស្និទ្ធនឹងសហគមន៍បំផុតដើម្បីផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ ដល់ករណីអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ ជាពិសេសអាជ្ញាធរថ្នាក់ឃុំសង្កាត់។ ច្បាប់នេះបានផ្តល់នូវកិច្ចការពារដល់ជនរងគ្រោះដោយសារអំពើហិង្សា និងការពារមិនឱ្យមានអំពើហិង្សាសារជាថ្មីម្តងទៀត ដែលច្បាប់បានផ្តល់នូវកាតព្វកិច្ចដល់អាជ្ញាធរ ដើម្បីដោះស្រាយករណីអំពើហិង្សាដែលបានកើតឡើងរួមទាំងអំពើហិង្សាកម្រិតស្រាល ឬ បទមជ្ឈិមនានា។

ក្រមព្រហ្មទណ្ឌ (២០១០) ចង្អុលបង្ហាញការកំណត់ទោសទណ្ឌនៃអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ និងអំពើហិង្សាផ្នែកផ្លូវភេទ។

ការរុកគួនផ្លូវភេទត្រូវបានហាមឃាត់ជាដាច់ខាតនៅក្នុងច្បាប់ការងារ(១៩៩៧) និងនៅក្នុងក្រមព្រហ្មទណ្ឌ។

គោលនយោបាយភូមិ ឃុំមានសុវត្ថិភាព ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនៅឆ្នាំ ២០១០ បានកំណត់ការរំលោភសេពសន្ថវៈ អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ ការជួញដូរមនុស្ស គឺជាបញ្ហាអាទិភាពដែលត្រូវទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរាជធានី ខេត្ត។ គោលនយោបាយបានកំណត់អាទិភាពដោយដៅថា "គ្មានអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ" និង "គ្មានការជួញដូរមនុស្ស" កើតឡើង។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនារីរតនៈ សម្រាប់អនុវត្តរយៈពេល៥ឆ្នាំ ដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រីបានដាក់បញ្ចូលនូវយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដើម្បីបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យនានា និងក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ។ ផ្នែកកិច្ចការពារផ្លូវច្បាប់នៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះ មានគោលបំណងលុបបំបាត់អំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ ការជួញដូរមនុស្ស និងការកេងប្រវ័ញ្ចជាដើម។

ឆ្នាំ២០១៥ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានដាក់ចេញនូវផែនការសកម្មភាពជាតិ ស្តីពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាលើស្ត្រី ២០១៤-២០១៨ (NAPVAW II) ដើម្បីបន្តជំរុញឆន្ទៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនិងដៃគូពាក់ព័ន្ធក្នុងការលុបបំបាត់អំពើហិង្សាលើស្ត្រី។ NAPVAWជាគោលនយោបាយចម្បងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាលើស្ត្រី។ ផែនការសកម្មភាពជាតិ ស្តីពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាលើស្ត្រីត្រូវបានអនុម័តដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានៅខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ និងដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗសម្រាប់ស្ថាប័នជាតិ សង្គមស៊ីវិល ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអង្គការអន្តរជាតិអនុវត្តរួមគ្នា ដើម្បីទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងផ្តល់កិច្ចការពារដល់ជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សា។ ផែនការនេះបានកំណត់នូវកត្តាចម្បងចំនួន៣គឺ៖ ១).អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ ២).ការរំលោភសេពសន្ថវៈ និងអំពើហិង្សាផ្លូវភេទ ៣).អំពើហិង្សាលើស្ត្រី ជាពិសេសស្ត្រីពិការ ស្ត្រីផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងស្ត្រីធ្វើការក្នុងសេវាកំសាន្ត។ ផ្នែកដែលផែនការនេះបានផ្តោតសំខាន់នោះគឺ ការសម្របសម្រួល ការទប់ស្កាត់ កិច្ចការពារផ្លូវច្បាប់ សេវាចម្រុះរបស់ដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា ការអនុវត្តច្បាប់គោលនយោបាយ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ ផែនការសកម្មភាពជាតិ ស្តីពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាលើស្ត្រី ២០១៩-២០២៣(NAPVAWIII)កំពុងស្ថិតនៅក្នុងដំណើរការរៀបចំដោយរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ហើយនឹងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងពេលដ៏ខ្លីខាងមុខនេះ។

៣. យន្តការទប់ស្កាត់ ឆ្លើយតបនឹងអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៣.១. ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី

ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី ជួយរដ្ឋាភិបាលក្នុងការសម្របសម្រួល តាមដានវាយតម្លៃការអនុវត្ត និងផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងគោលបំណងគាំទ្រ និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិ ច្បាប់ បទបញ្ញា និងវិធានការដែលទាក់ទងនឹងការលើកកម្ពស់ស្ថានភាពតួនាទី និងសុខុមាលភាពសង្គមស្ត្រីនៅកម្ពុជា។ កិច្ចការដ៏សំខាន់នៃយន្តការថ្នាក់ជាតិនេះគឺការតាមដានការអនុវត្តសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសិទ្ធិនារី និងការអនុវត្តច្បាប់ជាតិ ដែលទាក់ទងដល់ការទប់ស្កាត់ការជួញដូរមនុស្ស និងការកេងប្រវ័ញ្ចផ្លូវភេទ ការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ និងកិច្ចការពារជនរងគ្រោះ និងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់នានាដែលទាក់ទងដល់ស្ត្រី ដើម្បីផ្តល់យោបល់ លើកអនុសាសន៍ ឬសុំធ្វើវិសោធនកម្មតាមករណីជាក់ស្តែង ដើម្បីធ្វើឱ្យស្ថានភាពស្ត្រីកាន់តែប្រសើរឡើង។

៣.២. ក្រសួងកិច្ចការនារី

ក្រសួងកិច្ចការនារី ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ រៀបចំគោលនយោបាយ សម្របសម្រួលការអនុវត្ត ដឹកនាំប្រជុំជាមួយក្រុមការងារបច្ចេកទេសយេនឌ័រ ស្ថាប័នរដ្ឋ ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការសម្របសម្រួល និងកិច្ចសហការណ៍អនុវត្តផែនការជាតិទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាប្រឆាំងស្ត្រី (NAPVAW) នៅថ្នាក់ជាតិ។ ផែនការនេះ ត្រូវបានអនុវត្តទូទាំង២៥ខេត្ត រាជធានី ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព និងផ្តល់ការហ្វឹកហាត់បន្ថែមដល់ថ្នាក់ក្រុមការងារបច្ចេកទេស និងអនុក្រុមបច្ចេកទេសនៅក្រោមជាតិ។

៣.៣. មន្ទីរកិច្ចការនារីខេត្ត និងការិយាល័យកិច្ចការនារីស្រុក

ផ្តល់ការគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទៅដល់អនុក្រុមបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធស្និទ្ធទៅនឹងតួនាទីភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី

និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) រាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ (គ.ក.ន.ក)។ នៅតាមវិស័យនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រាជធានី ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានការចាត់តាំងជនបង្គោល យេនឌ័រ ឬហៅថាបណ្តាញយេនឌ័រ ដែលចាត់តាំងដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីធ្វើការជិតស្និទ្ធជាមួយមន្ទីរកិច្ចការនារីខេត្ត ការិយាល័យកិច្ចការនារីស្រុក និង គ.ក.ស.ក ដើម្បីពាំនាំនូវបញ្ហាយេនឌ័រនៅក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធទៅដោះស្រាយក្នុងក្របខណ្ឌរួមរបស់ គ.ក.ស.ក។

៣.៤. ក្រសួងសុខាភិបាល

ឆ្នាំ២០១៨ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្រ្តីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ក្រសួងសុខាភិបាលដើម្បីបង្កើតមណ្ឌលផ្តល់សេវាចម្រុះនៅក្នុងមូលដ្ឋានសុខាភិបាល។ ក្រសួងសុខាភិបាលបានដាក់ចេញនូវការណែនាំដល់មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តឱ្យផ្តល់សេវាដល់ជនរងគ្រោះ ដោយសារអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ។ បច្ចុប្បន្នក្រសួងសុខាភិបាល តាមរយៈមន្ទីរសុខាភិបាលបានរៀបចំបន្ទប់សម្រាប់ផ្តល់សេវាសុខាភិបាលដល់ជនរងគ្រោះ ព្រមទាំងសេវាពិគ្រោះយោបល់ និងសេវាបញ្ជូននានា។ ផ្អែកតាមរបាយការណ៍របស់ក្រសួងសុខាភិបាល រហូតដល់បច្ចុប្បន្ននេះមានមណ្ឌលផ្តល់សេវាចម្រុះបានរៀបចំឡើងនៅខេត្តកំពង់ចាមនិងស្ទឹងត្រែង។ ក្រសួងសុខាភិបាល នឹងបន្តការពង្រីកមណ្ឌលនេះនៅតាមបណ្តាខេត្តផ្សេងៗទៀតនៅពេលខាងមុខ។

៣.៥. ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង គ.ជ.អ.ប

គណៈកម្មាធិការជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប) បានអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីឆ្នាំដែលផែនការនោះបានដាក់បញ្ចូលបញ្ហាយេនឌ័រ និងសមធម៌សង្គម ដោយផ្តោតលើសេវាដល់ជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ។ គ.ជ.អ.ប និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមានថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចជំរុញទំនាក់ទំនង ការសម្របសម្រួល កិច្ចសហការណ៍រវាងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាទៅនឹងក្រុមការងារបច្ចេកទេសយេនឌ័រ អនុក្រុម (ក្រុមតូច) នានាដែលត្រូវបានសម្របសម្រួលដោយកិច្ចការនារីខេត្ត

និងស្រុក។ ក្រសួងមហាផ្ទៃមានក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រីដែលក្រុមការងារនេះបាន និងកំពុងធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.៦. ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

រៀបចំកម្មវិធីសិក្សាថ្មី ដោយបញ្ចូលកម្មវិធី "បំណិនជីវិត" ពីថ្នាក់ទី៥ ដល់ ១២ ដែលផ្តល់ការដាក់បញ្ចូលនូវចំណេះដឹង ផ្នែកសុខភាពផ្លូវភេទ អំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ។ កម្មវិធីសិក្សាថ្មីនេះត្រូវបានរំពឹងថានឹងអាចប្រើប្រាស់បាននៅទូទាំងប្រទេសក្នុងឆ្នាំ២០២៣។ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មន្ទីរ និងការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក៏មានក្រុមងារយេនឌ័រ ជនង្គោលយេនឌ័រផងដែរ។

៣.៧. ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

នាយកដ្ឋានប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស និងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះសម្របសម្រួលឱ្យមានសមាហរណកម្ម សម្រាប់ជនរងគ្រោះដោយការជួញដូរមនុស្ស និងអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ។ ក្រសួង និងថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់ខ្លួនមានតួនាទីក្នុងការរៀបចំជម្រកសុវត្ថិភាពដល់ជនរងគ្រោះ។

៣.៨. ក្រសួងយុត្តិធម៌

មានតួនាទីក្នុងការធានាថា ជនរងគ្រោះអាចទទួលបានសេវាផ្លូវច្បាប់ដោយពេញលេញ និងងាយស្រួល តាមរយៈសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត។

៣.៩. ក្រសួងព័ត៌មាន

ចែករំលែកផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ តាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អ្នកសារព័ត៌មាន។

៣.១០. ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ព្រាងថវិកាជាតិសម្រាប់គាំពារសេវាសង្គមនានា និងការផ្តល់កិច្ចគាំពារសង្គមកិច្ច ដែលគួរបញ្ចូលនូវការទប់ស្កាត់ និងឆ្លើយតបនឹងអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ។ តាមរយៈកម្មវិធីកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ក្រសួង ស្ថាប័ននានាមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការកំណត់ បញ្ជាក់អំពីតម្រូវការថវិកាសម្រាប់យេនឌ័រនៅក្នុងថវិកាកម្មវិធី។

៣.១១. គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) មានសិទ្ធិ និងមានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការដទៃទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសមភាពយេនឌ័រ បញ្ហាស្ត្រី និងកុមារដែលស្ថិតនៅក្នុងអំណាច មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

៣.១២. គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ (ឃុំ សង្កាត់)

ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានគណៈកម្មាធិការមួយឈ្មោះថា " គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់" ជាអក្សរកាត់ហៅថា "គ.ក.ន.ក" ដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងជួយកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងស្ត្រី និងកុមារ នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន។

៤. គោលការណ៍ណែនាំ និងគុណតម្លៃសម្រាប់ផ្តល់ការប្រឹក្សាលើជនរងគ្រោះ

៤.១. គោរពសិទ្ធិមនុស្ស

អំពើហិង្សាលើស្ត្រី គឺជាការរំលោភបំពានសិទ្ធិមនុស្ស និងមិនអាចទទួលយកបានឡើយទោះក្នុងទម្រង់អ្វីក៏ដោយ។

៤.២. ធានាសុវត្ថិភាព

អាទិភាពទីមួយ គឺសុវត្ថិភាពរបស់ជនរងគ្រោះ។ រាល់សកម្មភាពទាំងអស់ត្រូវមានគោលបំណងស្តារ ឬរក្សាសុវត្ថិភាព និងមិនត្រូវធ្វើឱ្យជនរងគ្រោះប្រឈមនឹងហានិភ័យកាន់តែច្រើនជាងមុនឡើយ។

៤.៣. ផ្តល់ភាពអង់អាចក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង

ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីជម្រើសនានា អាចជួយឱ្យជនរងគ្រោះធ្វើការសម្រេចចិត្តផ្អែកតាមព័ត៌មានត្រឹមត្រូវសម្រាប់ខ្លួន។ គេត្រូវស្តាប់ការយល់ឃើញ និងគំនិតរបស់ជនរងគ្រោះ និងផ្តល់ឱ្យពួកគេនូវការគោរព។ នេះជាអ្វីដែលគេហៅថាករប្រើប្រាស់អភិក្រម/វិធីសាស្ត្រផ្តល់ភាពអង់អាច ឬអភិក្រម/វិធីសាស្ត្រដែលផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើជនរងគ្រោះ។ ខណៈពេលដែលព័ត៌មានអាចផ្តល់ភាពអង់អាចឱ្យជនរងគ្រោះ ធ្វើការសម្រេចចិត្តផ្អែកតាមព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ ជនរងគ្រោះមានសិទ្ធិធ្វើការសម្រេចចិត្តពីជំនួយដែលពួកគេចង់បាន និងអាចបដិសេធន៍មិនទទួលយកសេវាណាមួយ។

៤.៤. ឥរិយាបថមិនបន្ទោស និងមិនវិនិច្ឆ័យ

ជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាពីដៃគូស្និទ្ធស្នាល អំពើហិង្សាផ្លូវភេទ ឬអំពើហិង្សាផ្សេងទៀតមិនត្រូវទទួលរងការបន្ទោសដោយអំពើហិង្សាដែលបានកើតឡើងឡើយ។ អំពើហិង្សាលើស្ត្រី គឺជាទង្វើខុសនឹងច្បាប់នៃប្រទេសកម្ពុជាហើយជនដែលប្រព្រឹត្តត្រូវតែទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់។

៤.៥. ការរក្សាភាពជាឯកជន និងការរក្សាការសម្ងាត់

នៅគ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់ត្រូវមានការគោរពភាពជាឯកជន និងរក្សាការសម្ងាត់ជូនជនរងគ្រោះ និងគ្រួសាររបស់ពួកគេ។ ការផ្តល់សេវា គួរធ្វើឡើងនៅកន្លែងស្ងប់ស្ងាត់ដែលអាចរក្សាបាននូវភាពឯកជន។ នៅពេលដែលជនរងគ្រោះ លើកឡើងពីអំពើហិង្សាប្រសិនបើមានអ្នកផ្សេងទៀតនៅជិតនោះ សូមឱ្យពួកគេចាកចេញ ឬទៅកន្លែងមួយផ្សេងទៀតដែលពុំមានអ្នកណាអាចស្តាប់ឮដើម្បីការពារភាពជាឯកជនរបស់ពួកគេ។

មិនគួរយកអត្តសញ្ញាណរបស់ជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រទៅចែករំលែក ឬពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាណាផ្សេងទៀតខាងក្នុង ឬខាងក្រៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាលដោយពុំមានការអនុញ្ញាតពីជនរងគ្រោះឡើយ។ សម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ ឬការផ្តល់ដំបូន្មានអំពីរបៀបគ្រប់គ្រងករណីពីអ្នកផ្តល់សេវាមួយទៀតសូម កុំប្រើឈ្មោះជនរងគ្រោះលើកលែងតែមានការអនុញ្ញាត។

៤.៦. ការមិនរើសអើង

ជនរងគ្រោះទាំងអស់ត្រូវទទួលបានការប្រតិបត្តិដូចគ្នា និងអាចទទួលបានសេវាស្មើគ្នា។ មិនត្រូវមានការរើសអើងឬការប្រតិបត្តិផ្សេងគ្នាលើជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រដោយសារតែជាតិពន្ធ សាសនា វណ្ណៈក្នុងសង្គម ពិការភាព អាយុ ទំនោរផ្លូវភេទ ឬកត្តាផ្សេងទៀតនោះឡើយ។

៥. បទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់ការផ្តល់ប្រឹក្សាជាមូលដ្ឋាន[11]

ដំណើរការរៀបចំបទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់ការផ្តល់ប្រឹក្សាជាមូលដ្ឋានដល់ស្ត្រី និងក្មេងស្រីជាជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រត្រូវបានផ្តួចផ្តើមឡើង និងរៀបចំឡើងដោយក្រសួងកិច្ចការនារី និងក្រសួងសុខាភិបាល ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងអ្នកជំនាញជាតិ និងអន្តរជាតិ។ បទដ្ឋានអប្បបរមានេះ រៀបរាប់ពីអ្វីដែលអ្នកផ្តល់សេវាគួរធ្វើនៅក្នុងដំណើរការនៃការផ្តល់ប្រឹក្សាជាមូលដ្ឋានដល់ជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ សំដៅជានាឱ្យមានការគោរពសិទ្ធិជាមូលដ្ឋានរបស់ជនរងគ្រោះ និងផ្តល់អំណាចឱ្យពួកគេធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯង។

៥.១. គោលបំណង

បទដ្ឋានអប្បបរមាទាំងនេះ មានគោលបំណងបង្កើនគុណភាពនៃការផ្តល់ប្រឹក្សាជាមូលដ្ឋានដល់ស្ត្រីដែលជាជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រដែលផ្តល់ដោយអ្នកផ្តល់សេវាជំបូងបំផុត។ បទដ្ឋានអប្បបរមាទាំងនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងផ្អែកទៅតាមគោលការណ៍ដែលកំណត់ថាបុគ្គលិកអ្នកស្ម័គចិត្ត (រួមទាំងអ្នកស្ម័គចិត្តនៅកម្រិតសហគមន៍ផង) និងអ្នកមានកាតព្វកិច្ចដែលផ្តល់ការគាំទ្រដល់ជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ ត្រូវមានជំនាញជាមូលដ្ឋានក្នុងការផ្តល់ប្រឹក្សាសូម្បីតែពួកគេផ្តល់សេវាផ្សេងៗដូចជា ជំបូន្មានច្បាប់ ការបណ្តុះបណ្តាល ការធ្វើសមាហរណកម្ម ឬការថែទាំសុខភាពក៏ដោយ។ បទដ្ឋានអប្បបរមាទាំងនេះ ផ្តល់ការណែនាំអំពីរបៀបដែលបុគ្គលិកនិងអ្នកស្ម័គចិត្តរបស់អ្នកផ្តល់សេវាធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងទំនាក់ទំនងជា

[11] ក្រសួងកិច្ចការនារី និងក្រសួងសុខាភិបាល (២០១៦) បទដ្ឋានអប្បរមាសម្រាប់ការផ្តល់ប្រឹក្សាជាមូលដ្ឋានដល់ស្ត្រី និងក្មេងស្រីជាជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ

មួយអ្នកផ្តល់សេវា រួមនឹងអ្នកដែលកំពុងបំពេញតួនាទីផ្តល់ប្រឹក្សានិងអ្នកដែលបំពេញតួនាទីផ្សេងទៀតផងដែរ។ ដូចច្នេះ បទដ្ឋានអប្បបរមានេះ បង្ហាញពីសំណុំជំនាញ និងឥរិយាបថដែលចាំបាច់សម្រាប់ឆ្លើយតបឱ្យបានសមស្របដល់ជនរងគ្រោះ។

៥.២. តើអ្នកណាដែលគួរអនុវត្តបទដ្ឋានអប្បបរមាទាំងនេះ?

បទដ្ឋានអប្បបរមាទាំងនេះ មានគោលបំណងផ្តល់ការណែនាំដល់បុគ្គលិក អ្នកស្ម័គចិត្ត និងអ្នកមានកាតព្វកិច្ចទាំងអស់ ដែលមានទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹងស្ត្រីដែលទទួលរងអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ។ អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យយកបទដ្ឋានអប្បបរមាទាំងនេះទៅអនុវត្តក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួនដើម្បីធានាគុណភាពសេវា និងការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ។ បទដ្ឋានអប្បបរមាទាំងនេះ គួរប្រើប្រាស់ដោយអ្នកផ្តល់សេវា និងអ្នកមានភារកិច្ចដែលផ្តល់ការថែទាំសុខភាព ជម្រកសុវត្ថិភាព និងសេវាគាំទ្រ អន្តរាគមន៍ផ្លូវច្បាប់ និងការឆ្លើយតបជាការការពារ។

៥.៣. ដែនកំណត់

បទដ្ឋានអប្បបរមាទាំងនេះ គឺជាសំណុំជំនាញជាមូលដ្ឋានសំខាន់ចាំបាច់សម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវាទាំងអស់ ដែលធ្វើការងារជាមួយជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ ប៉ុន្តែបទដ្ឋានអប្បបរមា ទាំងនេះ មិនមែនសម្រាប់បញ្ជាក់ថាអ្នកណាម្នាក់ គឺជាអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាកម្រិតវិជ្ជាជីវៈនោះទេហើយការអនុវត្តបទដ្ឋានអប្បបរមាទាំងនេះមិនអាចជំនួសឱ្យដំណើរការរយៈពេលវែងដើម្បីទទួលបានជំនាញផ្តល់ប្រឹក្សាកម្រិតវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈការសិក្សាពីការផ្តល់ប្រឹក្សានៅតាមសាកលវិទ្យាល័យ ដែលបានទទួលការបញ្ជាក់គុណភាព និងមានផ្តល់ជាសញ្ញាបត្រនោះដែរ។

រាល់សេវាទាំងអស់ដែលផ្តល់ដល់ជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រគួរអនុវត្តតាមដំណើរការ

> បុរសក៏អាចទទួលរងអំពើហិង្សាពីដៃគូ និងការបំពានផ្លូវភេទផងដែរ។ ប៉ុន្តែជាទូទៅស្ត្រីទទួលរងអំពើហិង្សាផ្លូវភេទ អំពើហិង្សាផ្លូវកាយធ្ងន់ធ្ងរ និងឥរិយាបថត្រួតត្រាពីបុរសជាដៃគូច្រើន។ ដូច្នេះ បទដ្ឋានអប្បបរមាទាំងនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីផ្តោតលើអំពើហិង្សាលើស្ត្រី។

គ្រប់គ្រងករណីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ បទដ្ឋាននេះពុំបានកំណត់ពីបទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងករណីនោះទេ។ លើសពីនេះ បទដ្ឋានអប្បរមាទាំងនេះ នឹងមិនឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការជាក់លាក់ក្នុងការផ្តល់ប្រឹក្សាជាមូលដ្ឋានដល់កុមារដែលជាកូនជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រដោយសារវាជាជំនាញឯកទេសមួយទៀត។

៥.៤. បទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់ការផ្តល់ប្រឹក្សាជាមូលដ្ឋានដល់ស្ត្រីជាជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ

បទដ្ឋានសម្រាប់ផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ជាមូលដ្ឋានដល់ជនរងគ្រោះ

<u>បទដ្ឋានទី១</u>៖ ការជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីស្ត្រីដែលជាជនរងគ្រោះ

ស្ត្រីដែលជាជងរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រទាំងអស់ ទទួលបានការប្រតិបត្តិដោយការគោរពនៅពេលដែលពួកគេស្វែងរកការគាំទ្រ ឬការគាំទ្រពីអ្នកផ្តល់សេវា។

អ្នកផ្តល់សេវាដែលធ្វើអន្តរាគមន៍ ឬឆ្លើយតបដល់ស្ត្រីដែលជាជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សា គួរឆ្លើយតបតាមបែបផែនមួយដែលជួយផ្តល់ភាពអង់អាចដល់ជនរងគ្រោះតាមរយៈការស្តាប់ការបស្រាយនិងការឆ្លើយតបក្នុងលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធដើម្បីឱ្យជនរងគ្រោះមានភាពអង់អាច ក្នុងការសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯង។

ក. នៅពេលជួបជនរងគ្រោះជាលើកទីមួយ អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីជនរងគ្រោះ តាម រយៈប្រតិបត្តិជាមួយពួកគេដោយការគោរព និងសុជីវធម៌ដូចជា៖

- ណែនាំខ្លួនឯង ដល់ជនរងគ្រោះ
- នាំជនរងគ្រោះទៅកន្លែងស្ងាត់ដើម្បីនិយាយគ្នា
- ប្រើប្រាស់ជំនាញស្តាប់តាមបែបសកម្មក្នុងការបង្កើតនូវបរិយាកាសវិជ្ជមានដើម្បីដឹងពីតម្រូវការ និងការព្រួយបារម្ភរបស់ជនរងគ្រោះ
  - និយាយដោយសុភាពរាបសារ និងដោយការគោរព ទៅកាន់ជនរងគ្រោះដោយសាកសួរពីតម្រូវការ និងការព្រួយបារម្ភរបស់ជនរងគ្រោះ។ ឱ្យជនរងគ្រោះ

និយាយពីរឿងរបស់ខ្លួនដោយមិនត្រូវនិយាយកាត់។ សួរសំណួរបើក និងទុកពេលឱ្យជនរងគ្រោះនិយាយ។

- ឆ្លុះបញ្ចាំងសារជាថ្មីលើអ្វីដែលជនរងគ្រោះបាននិយាយដើម្បីធានាឱ្យប្រាកដថាអ្នកពិតជាបានយល់មែន។
- ប្រើប្រាស់ភាសាកាយវិការដូចជាទំនាក់ទំនងតាមកែវភ្នែក ងក់ក្បាល និងទេរខ្លួនទៅមុខដើម្បីបង្ហាញថាអ្នកកំពុងយកចិត្តទុកដាក់។

ខ. អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវស្វែងយល់ពីបញ្ហាចេញពីទស្សនៈវិស័យរបស់ជនរងគ្រោះ និងមិនត្រូវស្តីបន្ទោសជនរងគ្រោះដោយសារអំពើហិង្សាឡើយ។

កុំសួរជនរងគ្រោះថាតើពួកគេបានធ្វើអ្វីខ្លះដែលនាំឱ្យមានអំពើហិង្សាកើតឡើង ឬហេតុអ្វីបានជាជននោះប្រព្រឹត្តអំពើហិង្សា។ គេមិនត្រូវបន្ទោសជនរងគ្រោះចំពោះអំពើហិង្សាដែលបានកើតឡើងនោះឡើយ។

សម្គាល់៖ អ្វីដែលអ្នកអាចធ្វើបាន គឺអ្នកគ្រាន់តែស្តាប់ និងប្រតិបត្តិចំពោះជនងរងគ្រោះដោយសារការគោរព។ សូមចាំថា អ្នកពុំមានការទទួលខុសត្រូវដោះស្រាយបញ្ហារបស់ជនរងគ្រោះឡើយ ហើយអ្នកគួរគោរពសិទ្ធិរបស់ជនរងគ្រោះក្នុងការសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯង ក៏ដូចជាភាពឯកជន និងការរក្សាការសម្ងាត់។

<u>បទដ្ឋានទី២</u>៖ ការរៀបចំផែនការសុវត្ថិភាព

មានវាយតម្លៃ និងរៀបចំផែនការរក្សាសុវត្ថិភាពជាមួយនឹងស្ត្រីរងគ្រោះ ដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រដែលកំពុងស្វែងរកជំនួយ។ សុវត្ថិភាពរបស់ជនរងគ្រោះ និងកូនៗរបស់ជនរងគ្រោះមានសារៈសំខាន់យ៉ាងខ្លាំង។ អ្នកផ្តល់សេវាគួរវាយតម្លៃគ្រោះថ្នាក់ខាងផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្ត ចំពោះជនរងគ្រោះ កូនៗ និងអ្នកផ្តល់សេវា។

ក. អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវជួយជនរងគ្រោះធ្វើការវាយតម្លៃសុវត្ថិភាពបន្ទាន់ និងក្នុងរយៈពេលវែងដូចជា៖

- ធ្វើការវាយតម្លៃសលើសុវត្ថិភាពផ្លូវកាយរបស់ជនរងគ្រោះ។ ប្រសិនបើពុំមានពិធីសារផ្សេងទៀតនោះទេសំណួរមួយចំនួនដែលត្រូវសួររួមមាន៖

- តើឥឡូវនេះជនប្រព្រឹត្តអំពើហិង្សាមានគម្រាមកំហែងដែរឬទេ?(ប្រសិនបើដូចច្នេះមែន គួរពិចារណាទូរស័ព្ទប្រាប់នគរបាល)
- តើអំពើហិង្សានេះបានកើតឡើងលើសពីម្តងក្នុងរយៈពេល៦ខែចុងក្រោយដែរឬទេ?
- តើជនប្រព្រឹត្តអំពើហិង្សាបានប្រើអាវុធ ឬបានប្រើអាវុធគម្រាមកំហែងអ្នកដែរឬទេ?
- តើអ្នកធ្លាប់ទទួលការវាយដំនៅពេលដែលអ្នកមានផ្ទៃពោះដែរឬទេ?
- តើគាត់ប្រច័ណ្ឌអ្នកខ្លាំងដែរឬទេ?

▪ ការរៀបចំផែនការសុវត្ថិភាពគួរមានស្តង់ដាមួយរបស់អ្នកផ្តល់សេវាទាំងអស់ នៅពេលដែលពួកគេទំនាក់ទំនងជាមួយជនរងគ្រោះជាលើកដំបូង។ ប្រសិនបើស្ត្រីឆ្លើយថា "ចាស" ចំពោះសំណួរណាមួយក្នុងចំណោមសំណួរខាងលើ គាត់ប្រហែលជាពុំមានសុវត្ថិភាពក្នុងការវិលត្រឡប់ទៅផ្ទះវិញឡើយ ដូច្នេះគួរបញ្ជូននាងទៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពដូចជា ផ្ទះមិត្តភក្តិ ឬសមាជិកគ្រួសារ ឬជម្រកសុវត្ថិភាពប្រសិនបើនាងយល់ព្រម។

ខ. អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវបង្កើតនូវបរិយាកាសដែលជនរងគ្រោះមានអារម្មណ៍សុវត្ថិភាពផ្លូវចិត្ត និងផ្លូវកាយ

ដូចជា៖

▪ ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយការគោរពដើម្បីធានាថា ជនរងគ្រោះពុំមានអារម្មណ៍ថាទទួលរងការគម្រាមកំហែង ដោយសារសំណួររបស់អ្នកផ្តល់សេវាទេ (សូមមើលបទដ្ឋានទី១)

▪ ធានាសុវត្ថិភាពជារួមដោយរក្សាការសម្ងាត់ចំពោះព័ត៌មានរបស់ជនរងគ្រោះ (ដូចជាទីតាំងជាដើម)។ នេះ គឺជាអ្វីដែលមានសារៈសំខាន់ជាពិសេសដើម្បីការពារជនរងគ្រោះដោយមិនធ្វើឱ្យនាងប្រឈមនឹងហានិភ័យ ដោយសារការចែករំលែកព័ត៌មានដែលនាងរាយការណ៍ប្រាប់អ្នក និងការពារពីបញ្ហាផ្សេងទៀតដែលអាច

កើតឡើងដោយសារការបង្ហាញព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ជនរងគ្រោះ (សូមមើលបទដ្ឋានទី៥)។

<u>បទដ្ឋានទី៣</u>៖ ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវា និងការឆ្លើយតប[12]

ស្ត្រីដែលជាជនរងគ្រោះ ដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័ររួមទាំងស្ត្រីក្នុងក្រុមងាយរងគ្រោះផង ទទួលបានព័ត៌មានអំពីសេវា និងអាចទទួលបានសេវា និងការឆ្លើយតបដោយពុំមានការរើសអើង។ ជនរងគ្រោះ ច្រើនស្ថិតក្នុងសភាពតានតឹងខ្លាំងនៅពេលដែលស្វែងរកជំនួយ។ តួនាទីរបស់អ្នកផ្តល់សេវាគឺត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានអំពីសេវាឆ្លើយតបដែលមាន និងសេវាគាំទ្រនានាដើម្បីឱ្យជនរងគ្រោះអាច សម្រេចចិត្តផ្អែកតាមព័ត៌មានត្រឹមត្រូវអំពីជម្រើសនានា។ អ្នកផ្តល់សេវាគួរផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាបន្ទាន់លើតម្រូវការជាមូលដ្ឋានក្រោយសុវត្ថិភាព (ដូចជាការថែទាំសុខភាព ចំណីអាហារ ជម្រកសុវត្ថិភាព។ល។)។ នេះជាពេលសំខាន់ដែលត្រូវរំឭកប្រាប់ស្ត្រីពីសិទ្ធិរបស់នាងដើម្បីរស់ដោយគ្មានអំពើហិង្សា និងការពារនាង ព្រមទាំងកូនៗរបស់នាង ខណៈពេលដែលនាងពិនិត្យលើជម្រើសនានា។ ប៉ុន្តែអ្នកផ្តល់សេវាត្រូវទទួលយកការសម្រេចចិត្តរបស់នាងទោះជាការសម្រេចចិត្តបែបណាក៏ដោយ។

ក. អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវា និងការឆ្លើយតប និងរបៀបទទួលបានសេវា និងការឆ្លើយតបដល់ស្ត្រីជាជនរងគ្រោះ ដោយអំពើហិង្សាដោយពុំមានការរើសអើងរួមទាំងស្ត្រីដែលប្រឈមខ្លាំងនឹងភាពងាយរងគ្រោះ ដូចដែលកំណត់ក្នុងក្រុមងាយរងគ្រោះខាងលើ។

ខ. ព័ត៌មានដែលផ្តល់ឱ្យស្ត្រីរងគ្រោះត្រូវជាព័ត៌មានសុក្រឹត គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងផ្តល់ក្នុងទម្រង់ដែលជនរងគ្រោះអាចយល់បាន។ នេះមានន័យថា អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើ៖

[12] នេះរួមមានស្ត្រី និងក្មេងស្រីពិការ ចាស់ជរា ស្ត្រីស្រលាញ់ស្ត្រីដូចគ្នា អ្នកប្តូរភេទ និងក្មេងស្រីមកពីក្រុមជនជាតិដើមភាគតិច និងមកពីក្រុមជនជាតិភាគតិច និងក្រុមកាន់សាសនាភាគតិច ស្ត្រីដែលទទួលរងអំពើហិង្សាផ្លូវភេទ និង/ឬទទួលរងការរៀបការដោយបង្ខំក្នុងរបបខ្មែរក្រហម ស្ត្រីនិងក្មេងស្រីរស់នៅជាមួយមេរោគអេដស៍ ស្ត្រីជាពលករចំណាកស្រុក ស្ត្រីនិងក្មេងស្រីរស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាល ស្ត្រីរស់នៅក្នុងពន្ធនាគារ និងស្ត្រីដែលប្រឡូកក្នុងរបរពេស្យាចារ និង/ឬធ្វើការងារក្នុងវិស័យសេវាសំសាន្ត (ក្រសួងកិច្ចការនារីវាយតម្លៃយេនឌ័រកម្ពុជា៖ ក្រុមស្ត្រី និងក្មេងស្រីងាយរងគ្រោះ ២០១៤)។

- ភាសាដែលជនរងគ្រោះនិយាយ
- ថាតើជនរងគ្រោះចេះអាន និងសរសេរ ឬទេ និង
- ថាតើជនរងគ្រោះមានពិការភាពខាងសតិបញ្ញា ឬកាយសម្បទាដែលរារាំងពួកគេមិនឱ្យស្តាប់ឮ អាន ឬយល់ព័ត៌មានដែរឬទេ

គ. ប្រសិនបើអ្នកផ្តល់សេវា ឬអ្នកមានកាតព្វកិច្ចមិនដឹងអំពីសេវា និងការឆ្លើយតបដែលមានពួកគេត្រូវបញ្ជូនជនរងគ្រោះជាបន្ទាន់ ទៅកាន់មន្ទីរកិច្ចការនារី អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឬអ្នកផ្តល់សេវាផ្សេងទៀតដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ អំពីជម្រើសនានាសម្រាប់ជនរងគ្រោះ។

ឃ. ជម្រើសសេវា និងការឆ្លើយតបនានាអាចមានជាអាទិ៍ ការថែទាំសុខភាពជាបន្ទាន់ នគរបាល សេវាសង្គម ជម្រកសុវត្ថិភាព ការផ្តល់ប្រឹក្សាចិត្តសង្គម(ផ្តល់ប្រឹក្សាផ្លូវចិត្ត) និងក្រុមគាំទ្រ ឬសេវាផ្សេងទៀតទៅតាមតម្រូវការរបស់ជនរងគ្រោះ។ ជនរងគ្រោះគួរទទួលបានព័ត៌មានពីគ្រប់ជម្រើសទាំងអស់រួមទាំងសារៈសំខាន់នៃប្រភេទសេវាថែទាំផងដែរ។ ខណៈពេលដែលជនរងគ្រោះជានិច្ចជាកាលគួរបដិសេធមិនទទួលយកសេវាណាមួយ នាងអាចស្ថិតក្នុងសភាពតានតឹងផ្លូវចិត្តខ្លាំង ហើយគួរទទួលបានព័ត៌មានច្បាស់លាស់អំពីជម្រើសផ្សេងៗដើម្បីឱ្យនាងអាចយល់ពីសារៈសំខាន់នៃជម្រើសទាំងនោះ។ ឧទាហរណ៍ ជនរងគ្រោះដោយសារការរំលោភសេពសន្ថវៈ គួរទទួលបានព័ត៌មានច្បាស់លាស់ពីសារៈសំខាន់នៃការថែទាំសុខភាពសម្រាប់ការបង្ការមេរោគអេដស៍ ឬជម្ងឺកាមរោគ ដើម្បីជួយឱ្យនាងធ្វើការសម្រេចចិត្តផ្អែកតាមព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ។

ង. អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង/ប្រាកដនិយមដល់ជនរងគ្រោះ និងចៀសវាងដាច់ខាតមិនត្រូវឱ្យជនរងគ្រោះ មានការរំពឹងទុកដែលពុំមានភាពប្រាកដនិយមឡើយ។

<u>បទដ្ឋានទី៤</u>៖ ការផ្តល់ជម្រើសការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងការកំណត់ដោយខ្លួនឯង

ជនរងគ្រោះសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯងអំពីសេវា ឬការការពារដែលពួកគេត្រូវទទួលយក។ ក្រោយពីបានទទួលព័ត៌មានរួចជនរងគ្រោះត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯង អំពីអ្វីដែល

ពួកគេត្រូវធ្វើ។ ក្រោយពីទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងធ្វើការពិភាក្សាពីផលលំបាកនានារួច ជំហានដំបូងដើម្បីផ្តល់ភាពអង់អាចដល់ជនរងគ្រោះ គឺត្រូវឱ្យនាងធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងរៀបចំផែនការដោយខ្លួនឯង។

ក. អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវទទួលស្គាល់ថា មនុស្សដែលធ្លាប់ទទួលរងអំពើហិង្សាទំនងជាត្រូវបានជនប្រព្រឹត្តអំពើហិង្សាដកហូតអំណាច (ប្រឆាំងនឹងឆន្ទៈរបស់ពួកគេ) ទាំងខាងផ្លូវកាយទាំងផ្លូវចិត្តហើយការផ្តល់ភាពអង់អាច (ឱ្យពួកគេធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯងតាមរយៈការផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់) គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់សម្រាប់ការធូរស្បើយរបស់ជនរងគ្រោះ។

ខ. អ្នកផ្តល់សេវាមានកាតព្វកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានពេញលេញអំពីជម្រើសសេវា និងការឆ្លើយតបនានា (សូមមើលបទដ្ឋានទី៣) ជាពិសេសសេវាដើម្បីបំពេញទៅតាមតម្រូវការបន្ទាន់ដូចជា សុវត្ថិភាពសុខភាព និងការគាំទ្រចិត្តសង្គម ជាដើម។

គ. អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវទទួលស្គាល់ថា ជនរងគ្រោះទាំងអស់មានសិទ្ធិធ្វើការសម្រេចចិត្តពីសេវា និងការឆ្លើយតបដែលពួកគេចង់បាន និងមិនចង់បានអ្វីដែលពួកគេត្រូវការ និងមិនត្រូវការ និងអ្វីដែលពួកគេទទួលយកបាន និងមិនអាចទទួលយកបាន។ ប៉ុន្តែអ្នកផ្តល់សេវាមានកាតព្វកិច្ចជួយឱ្យស្ត្រីយល់ពីផលលំបាកនៃជម្រើសរបស់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យពួកគេមានព័ត៌មានពេញលេញ។

ឃ. អ្នកផ្តល់សេវាគួរធ្វើការបញ្ជូនជនរងគ្រោះ ទៅអ្នកផ្តល់សេវាផ្សេងទៀត ឬសេវាឆ្លើយតបទៅតាមការព្រមព្រៀងរបស់ជនរងគ្រោះ។

<u>បទដ្ឋានទី៥</u>៖ ការរក្សាភាពជាឯកជន និងការសម្ងាត់

ត្រូវមានការគោរពភាពជាឯកជនរបស់ស្ត្រី ដែលជាជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រហើយត្រូវមានការរក្សាការសម្ងាត់ដល់ព័ត៌មានរបស់ពួកគេ។ ការភ័យខ្លាចថារឿងរ៉ាវរបស់ខ្លួននឹងត្រូវបានគេយកទៅប្រាប់អ្នកដទៃ គឺជាឧបសគ្គមួយចំពោះជនរងគ្រោះដែលស្វែងរកជំនួយ។ ការរក្សាភាពជាឯកជន និងការរក្សាការសម្ងាត់មានសារៈសំខាន់ដើម្បីឱ្យជនរងគ្រោះដឹងថាពួកគេអាចចែករំលែករឿងរ៉ាវរបស់ខ្លួនបានដោយរឿងរ៉ាវ

ទាំងនេះនឹងមិនត្រូវបានយកទៅចែករំលែកជាមួយអ្នកដទៃ ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតពីពួកគេឡើយ។ បទដ្ឋាននេះ គឺជាការចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តតាមដើម្បីលើកទឹកចិត្តជនរងគ្រោះឱ្យបានច្រើននាក់បន្ថែមទៀតចេញមករកជំនួយ។

ក. ពុំមានព័ត៌មានណាអំពីជនរងគ្រោះ (ដូចជាឈ្មោះ ស្ថានភាព។ល។) ត្រូវបានគេចែកចាយ ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតពីពួកគេឡើយ។ ករណីលើកលែងតែមួយគត់ គឺក្នុងស្ថានភាពអាចមានគ្រោះថ្នាក់ដែលចាំបាច់ត្រូវតែហៅអាជ្ញាធរមកដើម្បីការពារជនរងគ្រោះ និង/ឬកូនៗរបស់នាងពីគ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតឡើងក្នុងពេលខ្លីខាងមុខ។

ខ. មិនត្រូវបង្ហាញឈ្មោះ និងព័ត៌មានលម្អិតឯកជនមកបង្ហាញក្នុងការសន្ទនាជាមួយនឹងមនុស្សផ្សេងទៀតឡើយ រួមទាំងសហការីដែលមិនធ្វើការងារផ្ទាល់ជាមួយនឹងជនរងគ្រោះផង ជាពិសេសមិនត្រូវមានការចែករំលែកព័ត៌មានតាមទីសាធារណៈឬតាមទូរស័ព្ទឡើយ។

គ. ត្រូវមានការរក្សាទុកឯកសារអំពីជនរងគ្រោះឱ្យមានសុវត្ថិភាព និងជាប់លាប់ដើម្បីធានាថាឯកសារទាំងនេះនៅតែត្រូវបានរក្សាជាការសម្ងាត់។ នេះមានន័យថា ឯកសារទាំងនេះត្រូវបានរក្សាទុក នៅកន្លែងមួយដែលមានតែអ្នកដែលធ្វើការងារជាមួយជនរងគ្រោះប៉ុណ្ណោះដែលអាចចូលរួមមើលបាន ឬអ្នកដទៃអាចចូលមើលបាននៅពេលដែលមានការស្នើសុំតាមច្បាប់ពីតុលាការ។

ឃ. ប្រសិនបើចាំបាច់ត្រូវចែករំលែកព័ត៌មានសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ អំពីករណីនេះ អ្នកផ្តល់សេវាគួរលើកឡើងពីជនរងគ្រោះតាមរបៀបដែលការពារពួកគេមិនឱ្យគេដឹងពីអត្តសញ្ញាណឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន។ នេះមានន័យថា អ្នកផ្តល់សេវាគួរចៀសវាងលើកឡើងពីឈ្មោះសាច់ញាតិ អាសយដ្ឋាន ឬព័ត៌មានអត្តសញ្ញាណផ្សេងទៀត។

ង. រាល់ចំណុចទាំងអស់ដែលកើតឡើងខាងលើក៏ត្រូវអនុវត្តចំពោះការឆ្លងឆ្លើយតាមអ៊ីមែលតាមបណ្តាញសង្គមផ្សេងទៀតផងដែរ។

បទដ្ឋានសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា

បទដ្ឋានទី១៖ ការស្គាល់ខ្លួនឯងក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់សេវា

អ្នកផ្តល់សេវាគួរផ្តល់សេវាក្នុងដែនកំណត់នៃជំនាញ និងចំណេះដឹងរបស់ខ្លួនដោយពុំមានការវិនិច្ឆ័យ និងមិនលំអៀង។

ក. បុគ្គលិក អ្នកស្ម័គចិត្ត និងអ្នកមានកាតព្វកិច្ចផ្តល់សេវាត្រូវបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្អែកទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងគុណតម្លៃក្នុងបទដ្ឋានអប្បបរមាទាំងនេះ។ អ្នកផ្តល់សេវាមិនត្រូវវិនិច្ឆ័យជនរងគ្រោះទៅតាមគុណតម្លៃ ឬជំនឿផ្ទាល់ខ្លួន ឬគុណតម្លៃ/ជំនឿរបស់អង្គការស្ថាប័នរបស់ខ្លួនឡើយ ហើយត្រូវស្តាប់ជនរងគ្រោះដោយមិនលំអៀង និងផ្តល់ឱ្យជនរងគ្រោះនូវការគាំទ្រដែលពួកគេត្រូវការ។

ខ. អ្នកផ្តល់សេវាទទួលស្គាល់ថាអំពើហិង្សាលើស្ត្រីតែងតែជាទង្វើមិនត្រឹមត្រូវ ហើយជនរងគ្រោះមិនទទួលខុសត្រូវលើអំពើហិង្សា ការរំលោភបំពាន ឬការកេងប្រវ័ញ្ចដែលពួកគេទទួលរងនោះឡើយ។

គ. អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវជានា ចំពោះស្ត្រីដែលជាជនរងគ្រោះ ដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រថាគ្រោះថ្នាក់ ឬការរំលោភបំពាន ឬការជួញដូរ ឬការកេងប្រវ័ញ្ចដែលពួកគេជួបប្រទះកន្លងមកមិនមែនជាកំហុសរបស់ពួកគេហើយត្រូវបញ្ជាក់ប្រាប់ពួកគេថា ពួកគេមិនគួរមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនជាអ្នកខុសឡើយ។ អ្នកផ្តល់សេវាចាំបាច់ត្រូវដឹងថាស្ត្រីដែលរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាពីដៃគូស្និទ្ធស្នាលជារឿយៗ ព្យាយាមរកហេតុផលគាំទ្រដល់ជនប្រព្រឹត្តហិង្សាទៅវិញ ហើយថែមទាំងមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនខុស និងបន្ទោសខ្លួនឯងទៅវិញចំពោះការទទួលរងការឈឺចាប់ដោយអំពើហិង្សាបែបនេះ។

បទដ្ឋានទី២៖ ក្រមសីលធម៌ក្នុងការទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកផ្តល់សេវា និងជនរងគ្រោះ

ជនរងគ្រោះទទួលបានកិច្ចការពារពីការកេងប្រវ័ញ្ចដោយចេតនា ឬដោយអចេតនាពីអ្នកផ្តល់សេវា។ អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវរក្សាព្រំដែនឱ្យបានច្បាស់លាស់ជាមួយជនរងគ្រោះតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន។

- អ្នកមិនមែនជាអ្នកដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវ ដោះស្រាយបញ្ហារបស់ពួកគេឡើយ ប៉ុន្តែអ្នកត្រូវជួយពួកគេឱ្យយល់ពីជម្រើសនានា និងបង្កើនសុវត្ថិភាពរបស់ជនរងគ្រោះ និងកូនៗរបស់ពួកគេ។
- អ្នកផ្តល់សេវាជាបុរសគួរដឹងថា ជនរងគ្រោះអាចមានការលំបាកក្នុងការនិយាយជាមួយមនុស្សប្រុស ដូចនេះអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ដល់ជនរងគ្រោះជាស្ត្រី គួរតែជាស្ត្រីដូចគ្នា។

ក. អ្នកផ្តល់សេវាទទួលស្គាល់ថាការទទួលខុសត្រូវវិជ្ជាជីវៈរបស់ពួកគេចំពោះជនរងគ្រោះណាម្នាក់ គឺសំខាន់ជាងផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។ ទោះជាក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយពួកគេមិនត្រូវកេងប្រវ័ញ្ចជនរងគ្រោះដាច់ខាត ដូចជាការកេងប្រវ័ញ្ចផ្លូវភេទជាដើម។

ខ. អ្នកផ្តល់សេវាក៏ត្រូវចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ផងដែរ។

- ទំនាស់ផលប្រយោជន៍រួមមាន ការធ្វើអន្តរាគមន៍នៅពេលដែលអ្នកមានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងជនរងគ្រោះ ឬជនប្រព្រឹត្តអំពើហិង្សាដូចជា សាច់ញាតិ មិត្តភក្តិជិតស្និទ្ធ ឬទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធផ្សេងទៀត។
- ប្រសិនបើអ្នកផ្តល់សេវាសង្ស័យ ឬមានភស្តុតាងបង្ហាញថា អ្នកផ្តល់សេវាណាមួយកំពុងទាញប្រយោជន៍ ឬរំលោភបំពានលើជនងរងគ្រោះជាស្ត្រី និង/ឬកូនៗរបស់ពួកគេ ពួកគេត្រូវរាយការណ៍ពីស្ថានភាពនេះទៅកាន់ថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ហើយក្នុងពេលជាមួយគ្នា ធានាថាជនរងគ្រោះនឹងមិនប្រឈមនឹងហានិភ័យខ្ពស់ជាងមុន ឬទទួលរងផលលំបាកអ្វីផ្សេងទៀតឡើយ។

<u>បទដ្ឋានទី៣</u>៖ ការបង្កើតបណ្តាញ និងការបញ្ជូនរវាងអ្នកផ្តល់សេវា

អ្នកផ្តល់សេវា សហការគ្នាយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីធានាយ៉ាងណាឱ្យជនរងគ្រោះអាចទទួលបានសេវាទាំងអស់ដែលពួកគេត្រូវការ។

ក. អ្នកផ្តល់សេវាទទួលស្គាល់ថា ជនរងគ្រោះមានតម្រូវការច្រើនដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញហើយជារឿយៗទាមទារឱ្យមានការផ្តល់ការគាំទ្រឯកទេស មានលក្ខណៈទូលំទូលាយ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយពីអ្នកផ្តល់សេវាជាច្រើនដែលជាស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាលផង និងមិនមែនរដ្ឋាភិបាលផង។

ខ. អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវបន្តព្យាយាមរៀនសូត្រពីសេវាផ្សេងទៀតដែលមានក្នុងតំបន់របស់ពួកគេបង្កើន និងលើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងអ្នកផ្តល់សេវាជាស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ជនរងគ្រោះ។ ល្អបំផុតការរៀនសូត្រពីគ្នានេះគួរធ្វើឡើងក្នុងកិច្ចប្រជុំជា ប្រចាំការ ចងក្រង បណ្តាញការផ្តល់ព័ត៌មានបច្ចុប្បន្នភាពដល់គ្នាទៅវិញទៅមកអំពីសេវាថ្មីៗ និងការតាមដានបន្តលើករណីនានា។

<u>បទដ្ឋានទី៤</u>៖ ការថែទាំខ្លួនឯងរបស់អ្នកផ្តល់សេវា

អ្នកផ្តល់សេវាអាចថែទាំសុខភាពផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តរបស់ខ្លួនដើម្បីបន្តផ្តល់ការគាំទ្រដល់ជនរងគ្រោះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ អ្នកផ្តល់សេវាគួរចាត់វិធានការដើម្បីបង្ការទប់ស្កាត់ ឬឆ្លើយតបចំពោះភាពតានតឹងដែលពួកគេជួបប្រទះ នៅពេលធ្វើការងារជាមួយជនរងគ្រោះ ដូចជាតាមរយៈ៖

- ការប្រើប្រាស់ការចុះអភិបាល ឬផ្តល់ការណែនាំដើម្បីពិភាក្សាពីបទពិសោធន៍របស់ពួកគេក្នុងការធ្វើការងារជាមួយជនរងគ្រោះ
- ការស្នើសុំការគាំទ្រពីមិត្តភក្តិ ឬប្រធានក្រុម
- ការរក្សាគម្លាតវិជ្ជាជីវៈពីស្ថានភាពរបស់ជនរងគ្រោះ និង
- ការស្វែងរកការផ្តល់ប្រឹក្សាសម្រាប់ខ្លួនឯង

<u>បទដ្ឋានទី៥</u>៖ អ្នកផ្តល់សេវាទទួលបានការគាំទ្រ ការចុះអភិបាល ណែនាំដោយអ្នកជំនាញប្រឹក្សាយោបល់

ការងាររបស់អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវមានការគាំទ្រ និងការតម្រង់ទិស ពីអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាជំនាញរួមមាន៖

ក. ដើម្បីធានាឱ្យមានការគ្រប់គ្រងករណីទៅតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ អ្នកផ្តល់សេវាត្រូវស្វែងរកការចុះអភិបាល ឬការណែនាំជាប្រចាំពីអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាដែលមានជំនាញជាងខ្លួន (រៀងរាល់២ទៅ៣ខែម្តង)។

ខ. ដើម្បីរក្សាគម្លាតវិជ្ជាជីវៈពីជនរងគ្រោះលើករណីណាមួយ អ្នកផ្តល់សេវាមិនគួរធ្វើការងារតែឯងនោះទេ។

គ. អ្នកដែលចុះអភិបាល ឬផ្តល់ការណែនាំ គឺជាអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាជំនាញដែលមានចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពដែលទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាលការអប់រំ និងបទពិសោធន៍ការងារដែលមានការត្រួតពិនិត្យត្រឹមត្រូវ។

<u>បទដ្ឋានទី៦</u>៖ ការបណ្តុះបណ្តាលអ្នកផ្តល់សេវាឱ្យយល់ដឹងអំពីអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ និងជំនាញការផ្តល់សេវាជាមូលដ្ឋាន

អ្នកផ្តល់សេវាទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់គ្រាន់អំពីការផ្តល់ប្រឹក្សាជាមូលដ្ឋាន និងមានការយល់ដឹងអំពីហិង្សាដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ។

ក. អ្នកផ្តល់សេវាគួរទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអាចអនុវត្តបទដ្ឋានទាំងនេះដូចជា៖

- ទិដ្ឋភាពទូទៅអំពីបទដ្ឋានអប្បបរមានេះ
- លក្ខណៈ និងផលលំបាកនៃអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ
    - ប្រភេទអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រលក្ខណៈនៃអំពើហិង្សាមកលើស្ត្រីក្នុងផ្ទះ សហគមន៍ និងកន្លែងធ្វើការ (វដ្តនៃអំពើហិង្សាលក្ខណៈនៃការរំលោភសេពសន្ថវៈ ការបៀតបៀនផ្លូវភេទ ។ល។)
    - ផលលំបាកនៃអំពើហិង្សាលើកុមារ គ្រួសារ និងសហគមន៍ដូចជាសុខភាពចិត្ត សង្គម និងសេដ្ឋកិច្ចជាដើម
- ជំនាញស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់
- ការរៀបចំផែនការសុវត្ថិភាពសម្រាប់ជនរងគ្រោះ
- ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
- ទិដ្ឋភាពទូទៅអំពីសេវា និងប្រភពឆ្លើយតបសម្រាប់ការបញ្ជូន

៥. អ្នកផ្តល់សេវាគួរធ្វើការរំឭកឡើងវិញ និងបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញរបស់ខ្លួនដើម្បីយល់ដឹងឱ្យបានកាន់តែប្រសើរពីរបៀបធ្វើការងារជាមួយនឹងស្ត្រី ដែលជាជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ

៦. តួនាទីរបស់អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ ចំណុច "គួរធ្វើ" និង "មិនគួរធ្វើ" ធ្វើក្នុងពេលប្រឹក្សាយោបល់

គួរធ្វើ	មិនគួរធ្វើ
▪ ទុកឱ្យជនរងគ្រោះនិយាយ ហើយស្តាប់អំពីតម្រូវការរបស់គាត់។	⊗ ព្រងើយកន្តើយនឹងជនរងគ្រោះ ដែលមករកកាន់អ្នក និងប្រាប់អំពីបទពិសោធន៍មិនល្អ ឬអ្វីមួយដែលជាបញ្ហាមិនត្រឹមត្រូវ ឬខុសឆ្គង ឬជាអំពើហិង្សា។
▪ សួរជនរងគ្រោះថាអ្នកអាចជួយគាត់បានដោយវិធីណា ជាតម្រូវការបន្ទាន់មុនគេ។ ជនរងគ្រោះខ្លះអាចនឹងត្រូវការសេវាសុខាភិបាលឬ សម្លៀកបំពាក់។	⊗ បង្ខំឱ្យជនរងគ្រោះទទួលការជួយជ្រោមជ្រែង ឬការគាំទ្រនានាដោយគ្មានការស្ម័គចិត្ត។
▪ សួរជនរងគ្រោះ ប្រសិនបើគាត់មានអារម្មណ៍ធម្មតា ឬរីករាយនឹងនិយាយជាមួយអ្នកនៅទីកន្លែងដែលអ្នកកំពុងតែនិយាយទៅកាន់គាត់នោះ។ ប្រសិនបើមានអ្នកណាម្នាក់ទៀតនៅជាមួយជនរងគ្រោះ សូមកុំប៉ាន់ស្មានថាបុគ្គលនោះអាចធ្វើឱ្យជនរងគ្រោះមានអារម្មណ៍ទុកចិត្តក្នុងការនិយាយរឿងរ៉ាវប្រាប់អ្នកនៅនឹងមុខបុគ្គលម្នាក់ទៀតនោះ។	⊗ ប្រតិកម្មជ្រុលហួសហេតុពេក។
▪ ផ្តល់ការជួយជ្រោមជ្រែង គាំទ្រភ្លាមៗដែលអាចមានដូចជាទឹកហូប កន្លែងអង្គុយសម្រាកសមរម្យ កន្សែង។ល។	ដាក់សម្ពាធដល់ជនរងគ្រោះឱ្យនិយាយ ឬចែករំលែកបទពិសោធន៍ ឬព័ត៌មានដែលលើសពីអ្វីដែលជនរងគ្រោះចង់ ឬអាចចែករំលែកបាន។

▪ ព្យាយាមសួរទៅកាន់ជនរងគ្រោះ ប្រសិនបើជនរងគ្រោះត្រូវការអ្នកណាម្នាក់ជួយបកប្រែភាសា ប្រសិនបើត្រូវការចាំបាច់។	⊗ សួរដេញដោល អំពីអ្នកណាត្រូវបានរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សា ឬត្រូវបានរំលោភសេពសន្ថវៈ ឬត្រូវបានវាយដំ។ល។
▪ រក្សាការសម្ងាត់រាល់ព័ត៌មាន និងអត្តសញ្ញាណរបស់ជនរងគ្រោះ។ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការយោបល់ និងការណែនាំ ឬអ្នកជំនាញផ្សេងទៀតអំពីវិធីដើម្បីគាំទ្រដល់ជនរងគ្រោះឱ្យបានល្អប្រសើរនោះ អ្នកគួរស្នើសុំការអនុញ្ញាតិ ឬការព្រមព្រៀងពីជនរងគ្រោះជាមុនសិនមុននឹងនិយាយ ឬទាក់ទងទៅអ្នកជំនាញផ្សេងទៀត។	⊗ សរសេរ ឬកត់ត្រា ថតរូបរបស់ជនរងគ្រោះ ថតសម្លេងនៃការសន្ទនាក្នុងទូរស័ព្ទ ឬឧបករណ៍ថតសម្លេង ឬការផ្តល់ព័ត៌មានដល់ស្ថាប័នផ្សព្វផ្សាយ។
▪ គ្រប់គ្រងស្ថានភាព ធ្វើតាមការងារ និងតួនាទីរបស់អ្នក។	⊗ សួរសំណួរអំពីអ្វីបានកើតឡើង។ ជំនួសដោយការសួរបែបនេះ ត្រូវស្តាប់ និងសួរថាអ្វីដែលអ្នកអាចជួយគាត់បាន។
▪ ព្យាយាមស្តាប់ឱ្យបានច្រើនជាងនិយាយ។	⊗ ធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងបទពិសោធន៍បុគ្គល និងបុគ្គល និងអ្វីខ្លះដែលបានកើតឡើងទៅបុគ្គលម្នាក់ទៀត។ កុំព្យាយាមធ្វើការទំនាក់ទំនងដែលបង្ហាញថាស្ថានភាពនោះជាស្ថានភាព "គ្មានការចាំបាច់"។ អ្វីដែលសំខាន់នោះគឺ ជនរងគ្រោះអាចនឹងមានអារម្មណ៍ជក់ជាប់អំពីបទពិសោធន៍របស់គេ។

▪ និយាយឃ្លាខ្លះដើម្បីផ្ដល់ភាពកក់ក្ដៅ និងការគាំទ្រដល់ជនរងគ្រោះ ក្នុងន័យពង្រឹងស្មារតីថាអ្វីៗដែលកើតឡើងមិនមែនជាកំហុសរបស់ជនរងគ្រោះនោះទេ។	⊗ សង្ស័យ ឬគិតផ្ទុយអំពីអ្វីដែលអ្នកណាម្នាក់បានប្រាប់អ្នក។ ត្រូវចាំថា តួនាទីរបស់អ្នកគឺស្ដាប់ដោយគ្មានការវាយតម្លៃ និងផ្ដល់ព័ត៌មានអំពីសេវានានាដែលមានសម្រាប់ជនរងគ្រោះ។

ឧទាហរណ៍ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន...

- មើលទៅអ្នកហាក់ដូចជាមានការឈឺចាប់ខ្លាំងនៅពេលនេះ តើអ្នកចង់ទៅមន្ទីរពេទ្យឬទេ?
- តើទីកន្លែងនេះល្អសមរម្យសម្រាប់អ្នកឬនៅ? តើអ្នកគិតថាមានកន្លែងណាផ្សេងទៀតដែលល្អជាងនេះឬទេ? តើអ្នកមានអារម្មណ៍ល្អក្នុងការនិយាយគ្នានៅទីនេះឬទេ?
- តើអ្នកត្រូវការទឹកហូបឬទេ? សូមអង្គុយនៅទីនេះ....
- តើខ្ញុំអាចជួយអ្វីអ្នកបាន?
- អ្វីដែលយើងនិយាយគ្នាក្នុងពេលនេះ ជាព័ត៌មានសម្រាប់តែយើងពីរនាក់។ ខ្ញុំនឹងមិនចែករំលែកព័ត៌អំពីអ្នកទៅអ្នកផ្សេងឡើយ ប្រសិនបើគ្មានការព្រមព្រៀងពីអ្នក។
- ខ្ញុំនឹងព្យាយាមដើម្បីជួយអ្នកឱ្យអស់ពីលទ្ធភាពដែលខ្ញុំអាចធ្វើបាន ហើយខ្ញុំនឹងព្យាយាមក្នុងការចែករំលែកគ្រប់ព័ត៌មានដែលខ្ញុំដឹងដើម្បីជួយអ្នក។
- សូមអ្នកនិយាយ ឬចែករំលែកអ្វីដែលអ្នកចង់និយាយមកខ្ញុំចុះ។
- ខ្ញុំចូលរួមសោកស្ដាយផង ដែលរឿងរ៉ាវនេះបានកើតឡើងចំពោះអ្នក។
- អ្វីដែលបានកើតឡើង វាមិនមែនជាកំហុសរបស់អ្នកនោះទេ។

ផ្នែកផ្ដល់ព័ត៌មាន ដល់ជនរងគ្រោះទៅទទួលសេវាផ្សេងៗ	
គួរធ្វើ	**មិនគួរធ្វើ**
▪ គោរពសិទ្ធិជនរងគ្រោះ និងទុកឱ្យគាត់	⊗ ពង្រីក ឬព្យាយាមសន្យាអ្វីដែលហួសពីតួ

សម្រេចចិត្ត។	នាទី និងសមត្ថភាពរបស់អ្នកដែលអាចជួយជនរងគ្រោះបាន ឬការផ្តល់ព័ត៌មាន ឬសន្យាមិនពិតណាមួយ។
▪ ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាផ្សេងៗដែលមាន និងអាចឱ្យជនរងគ្រោះប្រើប្រាស់បាន។	⊗ ជំរុញឱ្យជនរងគ្រោះយកយោបល់របស់អ្នក ឬយកយោបល់របស់អ្នកផ្ទាល់ខ្លួនប្រាប់ឱ្យជនរងគ្រោះថាត្រូវធ្វើអ្វីបន្តទៅទៀត។
▪ ប្រាប់ទៅជនរងគ្រោះថាគាត់មិនចាំបាច់ធ្វើការសម្រេចចិត្តនាពេលនេះតែម្តង នោះទេគាត់អាចសម្រេចចិត្តពេលក្រោយ ឬប្តូរចិត្តក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាណាមួយពេលក្រោយក៏បាន។	⊗ ប៉ាន់ស្មានថាជនរងគ្រោះនឹងត្រូវការអ្វី ឬចង់បានអ្វី។ សកម្មភាពខ្លះ អាចនឹងរុញច្រានអ្នកណាម្នាក់ឱ្យជួបហានិភ័យបន្ថែមទៀត ឬទទួលនូវការស្អប់ខ្ពើម ការរើសអើង ឬគ្រោះថ្នាក់អ្វីមួយ។
▪ សួរទៅកាន់ជនរងគ្រោះប្រសិនបើគាត់មានអ្នកណាម្នាក់ ជាមិត្ត ជាសមាជិកគ្រួសារ អ្នកថែទាំ ឬអ្នកណាម្នាក់ ដែលជនរងគ្រោះជឿទុកចិត្តថាអាចស្នើសុំឱ្យជួយបាន។	⊗ ធ្វើការស្មានអំពីបទពិសោធន៍របស់អ្នកណាម្នាក់ និងបង្ហាញការរើសអើងចំពោះជននោះដោយសារតែអត្តសញ្ញាណរបស់គេមានដូចជា៖ អាយុ ស្ថានភាពគ្រួសារ ពិការភាព ជំនឿសាសនា ជនជាតិ ឋានៈ អត្តសញ្ញាណភេទ និងយេនឌ័រ ឬអត្តសញ្ញាណរបស់ជនប្រព្រឹត្ត។ល។
▪ ឱ្យជនរងគ្រោះប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទរបស់អ្នកសិន(ប្រសិនបើត្រូវការចាំបាច់) សម្រាប់ជនរងគ្រោះទាក់ទង (ប្រសិនបើអ្នកអាចឱ្យជនរងគ្រោះខ្ចីប្រើប្រាស់បាន) ដូចនេះ ជនរងគ្រោះអាច	⊗ ព្យាយាមសម្របសម្រួលឱ្យស្ងាត់ស្ងៀម សម្របសម្រួលដោះស្រាយស្ថានភាពរវាងអ្នកដែលទទួលរងបទពិសោធន៍អំពើហិង្សាផ្នែកយេនឌ័រ និងភាគីម្ខាងទៀត (ដូចជា៖ អ្នកប្រព្រឹត្ត ឬភាគីទី៣ ដែល

<table>
<tr><td>ទូរស័ព្ទទៅអ្នកណាម្នាក់ដែលគាត់ទុកចិត្ត។</td><td>អាចជាសមាជិកគ្រួសារ គណៈកម្មាធិការសហគមន៍ថ្នាក់ដឹកនាំសហគមន៍។</td></tr>
<tr><td>▪ សួរយោបល់ជនរងគ្រោះជាមុនសិន មុនពេលដែលអ្នកធ្វើអ្វីមួយដើម្បីជួយគាត់។</td><td>⊗ ចែករំលែកព័ត៌មានលម្អិត និងអត្តសញ្ញាណរបស់ជនរងគ្រោះជាមួយអ្នកផ្សេងទៀតសូម្បីតែសមាជិកគ្រួសាររបស់ជនរងគ្រោះ នគបាល ឬអាជ្ញាធរ មេឃុំ សហការី ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬថ្នាក់លើដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។ ការចេះតែចែករំលែកព័ត៌មានលម្អិតទាំងនោះរបស់ជនរងគ្រោះទៅអ្នកផ្សេងអាចនឹងនាំឱ្យជនរងគ្រោះមានគ្រោះថ្នាក់ដោយប្រការណាមួយជាយថាហេតុ។</td></tr>
<tr><td>▪ បញ្ចប់ការសន្ទនារបស់អ្នកជាមួយនឹងជនរងគ្រោះដោយបង្ហាញពីការគាំទ្រដល់ជនរងគ្រោះ។</td><td>⊗ សួរ ឬទាក់ទងទៅជនរងគ្រោះបន្ទាប់ពីអ្នកបញ្ចប់កិច្ចសន្ទនារួច លើកលែងតែជនរងគ្រោះស្នើ។</td></tr>
<tr><td colspan="2">ឧទាហរណ៍ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន...
▪ ការសន្ទនារបស់យើង គឺទុកជាសម្ងាត់រវាងយើងប៉ុណ្ណោះ។
▪ ខ្ញុំអាចផ្តល់ព័ត៌មានដែលខ្ញុំដឹងដល់អ្នក។ មានមនុស្ស និងស្ថាប័នមួយចំនួនដែលអាចជួយអ្នក និង/ឬគ្រួសាររបស់អ្នកបាន។ តើអ្នកចង់ដឹងអំពីពួកគេទេ?
▪ នេះគឺជាព័ត៌មានលម្អិតអំពីសេវាដែលអ្នកអាចប្រើប្រាស់បានរួមទាំង ទីកន្លែងផ្តល់សេវា ពេលវេលាដែលផ្តល់សេវា តម្លៃសេវា (ប្រសិនបើមាន) មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងឈ្មោះអ្នកដែលផ្តល់សេវា ឬអ្នកដែលអាចសួរព័ត៌មានបន្ថែមបាន។
▪ តើមានអ្នកណាដែលជឿទុកចិត្តថាអាចជួយអ្នកបានទេ? ប្រហែលជាសមាជិកគ្រួសារ ឬមិត្ត? តើអ្នកចង់ ឬត្រូវការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទឬទេ? អ្នកអាចប្រើទូរស័ព្ទខ្ញុំបានពេលនេះ។</td></tr>
</table>

- នៅជំហានបន្ទាប់ តើអ្នកគិតថាអ្នកចង់ធ្វើអ្វីបន្តទៀត ? ជាការចាំបាច់ដែលអ្នកត្រូវមានអារម្មណ៍ថាទុកចិត្ត និងច្បាស់លាស់ក្នុងការធ្វើអ្វីបន្តទៀត។
- កុំមានអារម្មណ៍ថាមានសម្ពាធថានឹងត្រូវសម្រេចចិត្តពេលនេះ។ អ្នកអាចគិតអំពីបញ្ហាទាំងនេះពេលក្រោយ ហើយក៏អាចផ្លាស់ប្តូរចិត្តបានគ្រប់ពេលដែរ។
- ខ្ញុំមិនអាចនិយាយជំនួសអ្នកដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបានទេ ប៉ុន្តែអ្វីដែលខ្ញុំអាចធ្វើបាន គឺជួយសម្របសម្រួល និងគាំទ្រអ្នកក្នុងពេលអ្នកទំនាក់ទំនងអ្នកផ្តល់សេវាផ្សេងៗ។
- នេះហាក់ដូចជាអ្នកមានផែនការរួចហើយ សម្រាប់ពេលខាងមុខ...នេះគឺជាជំហានដ៏ល្អមួយ។

ចំណុចអវិជ្ជមាន

⊗ ព័ត៌មានរបស់ជនរងគ្រោះអាចនឹងត្រូវបានដឹងដល់មិត្តភ័ក្រ សមាជិកគ្រួសារ និងសហគមន៍ដែលជនរងគ្រោះរស់នៅ ហើយបង្កឱ្យទៅជាការស្អប់ខ្ពើម ការរើសអើង ឬអាចត្រូវបណ្តេញចេញពីក្រុមគ្រួសារ ឬក៏អាចប្រឈមនឹងអំពើហិង្សាបន្ថែមទៀត។

⊗ ពេលខ្លះព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងករណីអំពើហិង្សាផ្នែកយេនឌ័រ ត្រូវបានដឹងដល់អ្នកដទៃ ហើយធ្វើឱ្យជនប្រព្រឹត្តអាចនឹងធ្វើការគម្រាមកំហែងដល់ជនរងគ្រោះ ឬសម្លាប់ជនរងគ្រោះ។

⊗ ជនរងគ្រោះអាចនឹងរងផលប៉ះពាល់ពីគុណភាពនៃសេវាប្រសិនបើអ្នកផ្តល់សេវាណាមួយមិនបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលត្រឹមត្រូវតាមជំនាញ និងវិជ្ជាជីវៈ។

⊗ អ្នកផ្តល់សេវានានា អាចប្រឈមនឹងការគម្រាមកំហែង ឬហិង្សាពីជនប្រព្រឹត្ត ឬសហគមន៍ ប្រសិនបើពួកគេឃើញថាអ្នកផ្តល់សេវានោះកំពុងផ្តល់ការគាំទ្រ ឬជួយជ្រោមជ្រែងជនរងគ្រោះ។

ចំណុចរំពឹងមាន

- ✓ ទទួលសេវាដើម្បីសង្គ្រោះខ្លួនពីបញ្ហា ឬហានិភ័យដែលបាន និងកំពុងកើតឡើង។
- ✓ ទទួលការជួយ និងគាំទ្រដែលមានសុវត្ថិភាពប្រកបដោយទំនុកចិត្ត និងវិជ្ជាជីវៈដូចជាសេវាសុខាភិបាលទាន់ពេលវេលា និងមានគុណភាពដែលអាចការពារជម្ងឺឆ្លង និងមានផ្ទៃពោះ។
- ✓ ទទួលបានសេវាផ្សេងៗតាមជំនាញដែលផ្តល់សេវាទាំងនោះ ភ្ជាប់នឹងការផ្តល់កិត្តយស និងភាពទុកចិត្តដល់ជនរងគ្រោះ រួមទាំងផ្តល់ជម្រើសដែលមានសុវត្ថិភាព និងការគាំទ្រផ្នែកផ្លូវចិត្តដល់ជនរងគ្រោះ។
- ✓ ទទួលបានសេវាគាំទ្រដែលអាចការពារមិនឱ្យជនរងគ្រោះប្រឈមនឹងហានិភ័យ ឬហិង្សាសារជាថ្មី

ចំណាំ៖ *ជម្មតា ការល្អបំផុតគឺជៀសវាងការសួរសំណួរ ដូចជា "ហេតុអ្វី" ហេតុបានជារឿងរ៉ាវនោះកើតឡើង? សំណួរបែបនេះ អាចធ្វើឱ្យជនរងគ្រោះមានអារម្មណ៍ថាពួកគេកំពុងទទួលការស្តីបន្ទោសទៅវិញ។ ជំនួសដោយការសួរសំណួរបែបនេះ អ្នកគួរព្យាយាមស្តាប់ជនរងគ្រោះឱ្យបានច្រើន ហើយប្រសិនបើចាំបាច់ គួរសួរគាត់ថា "តើខ្ញុំអាចជួយណែនាំដល់អ្នកអំពីសេវាមួយចំនួនបានទេ? ឬអាចសួរថា "តើអ្នកចង់ឱ្យខ្ញុំជួយអ្វីខ្លះ?*

អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់គួរត្រៀមអ្វីខ្លះដើម្បីបញ្ជូនជនរងគ្រោះ?

ការរៀបចំ៖ ការរៀបចំជាការងារដ៏ចាំបាច់បំផុតសម្រាប់អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន ឬផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ដល់ជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាផ្នែកយេនឌ័រ។ អ្នកត្រូវរៀបចំ និងដឹងជាមុនថាសេវាចម្រុះយន្តការ មធ្យោបាយគាំទ្រដល់ជនរងគ្រោះមានអ្វីខ្លះនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់អ្នក។

ដឹងពីសេវាដែលមានក្នុងមូលដ្ឋានជាមុនសិន៖ ការដឹងអំពីសេវានានា យន្តការ មធ្យោបាយ ឬភ្នាក់ងារជួយជនរងគ្រោះ អាចនឹងមានការផ្លាស់ប្តូរពីពេលមួយទៅពេលមួយ ដូចនេះ អ្នកត្រូវតែដឹងព័ត៌មានចុងក្រោយ ដែលអាចប្រើប្រាស់សេវាទាំងនោះបាន។ ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់អ្នក អ្នកត្រូវរៀបចំ និងចងក្រងចង្កោមនៃសេវាអាចមានដូចជា៖ សេវាសុខាភិបាល ផ្លូវច្បាប់ ជម្រកសុវត្ថិភាព សុខភាពផ្លូវចិត្ត សុវត្ថិភាពស្បៀងអាហារក្នុងពេលចាំបាច់។ល។ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនងសេវាកម្មនានាសម្រាប់ជួយដល់ជនរងគ្រោះអ្នកត្រូវធានាថាមានលេខសម្រាប់ទំនាក់ទំនង បន្ទាន់។ ស្របគ្នានេះដែរ អ្នកក៏ត្រូវដឹងអំពីយន្តការគាំទ្រគ្រប់កម្រិត មធ្យោបាយ ធ្វើដំណើរថវិកា ឬបុគ្គលដែលត្រូវទាក់ទងដើម្បីជួយជនរងគ្រោះដែលមាន ដូចជា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអភិបាល ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុក មន្ទីរ និង/ឬការិយាល័យកិច្ចការនារី សមាជិក គ.ក.ស.ក និង គ.ក.ន.ក មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ឬមណ្ឌលសុខភាព ឬប្រធានមន្ទីរ ឬការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា។ ជាការល្អបំផុតដែលអ្នកមានព័ត៌មានអំពីសេវា និងលេខទំនាក់ទំនងអ្នកជំនាញនីមួយៗដែលជនរងគ្រោះត្រូវការ។ អ្នកគួរជួយបញ្ជូនជនរងគ្រោះផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់គាត់ទៅកាន់សេវាជំនាញទាំងនោះ។

> *អ្នកត្រូវដឹងថា អ្នកណាមានជំនាញអ្វីដើម្បីជួយជនរងគ្រោះ ហើយទាក់ទងគេតាមវិធីណា អ្នកណាមានឥទ្ធិពលជួយពន្លឿនការទទួលបានសេវានោះ!*

> *ចំណាំ៖ បន្ទាប់ពីបញ្ជូនជនរងគ្រោះទៅទទួលសេវារួចហើយ អ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ គួរបន្តតាមដាន អំពីស្ថានភាពរបស់ជនរងគ្រោះ។*

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ឯកសារស្តីពីការធ្វើតេស្តមុន និងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

មេរៀនទី១៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី

ចូរគូសសញ្ញា ✓ ក្នុងប្រអប់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ

ខ្លឹមសារ	ត្រឹមត្រូវ	មិនត្រឹមត្រូវ
ភាពជាអ្នកដឹកនាំ		
១. អ្នកដឹកនាំយកចិត្តយកទុកដាក់ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហារបស់ស្ថាប័ន និងលើកកម្ពស់ឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាន។		
២. របៀបដឹកនាំបែបប្រជាធិបតេយ្យ អ្នកដឹកនាំតែងតែចែករំលែកអំណាចក្នុងការសម្រេចចិត្តទៅដល់សមាជិកផ្សេងៗ។		
៣. មានគណនេយ្យភាពខ្ពស់គឺជាគុណតម្លៃដ៏សំខាន់របស់អ្នកដឹកនាំល្អ។		
៤. អ្នកដឹកនាំអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដឹកនាំចម្រុះគ្នាក្នុងពេលតែមួយ តាមការចាំបាច់ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែង។		
ការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី		
៥. ដើម្បីបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រីបាន មានតែស្ត្រីខ្លួនឯងទេ គឺជាអ្នកដោះស្រាយរីឯអ្នកដទៃទៀតរួមទាំងគ្រួសារផង មិនមែនជាកត្តាសំខាន់នោះឡើយ។		
៦. ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺតម្រូវឱ្យស្ត្រី និងបុរសមានឱកាសស្មើគ្នាដែលមានន័យថាឱកាសនៃការចូលរួមដោយស្មើភាពចំពោះសេដ្ឋកិច្ច នយោបាយ វប្បធម៌ និងសង្គម។		

៧. នៅកម្ពុជាការបង្កើនចំនួនស្ត្រី និងការចូលរួមរបស់ស្ត្រីពុំមែនជាកិច្ចការអាទិភាពទៀតនោះទេ ដោយសារសព្វថ្ងៃស្ត្រីមានការចូលរួមក្នុងការងារនយោបាយ និងការងារសង្គមបានល្អប្រសើររួចទៅហើយ។		
៨. នៅកម្ពុជា មានច្បាប់ គោលនយោបាយជាច្រើនដែលបាន និងកំពុងគាំទ្រលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្ត្រីហើយច្បាប់ និងគោលនយោបាយទាំងនោះត្រូវការផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្តបន្ថែមទៀត។		
៩. ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងស្ថាប័ន ត្រូវការឱ្យស្ថាប័នទាំងមូលជាពិសេសថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នមានឆន្ទះពិតប្រាកដ ជាពិសេសមិនមានការរើសអើងចំពោះស្ត្រី។		

មេរៀនទី២៖ ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ

ចូរគូសសញ្ញា √ ក្នុងប្រអប់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ

ខ្លឹមសារ	ត្រឹមត្រូវ	មិនត្រឹមត្រូវ
១. ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ គឺជាដំណើរការដែលមានគោលបំណង មានឥទ្ធិពលលើគោល នយោបាយសាធារណៈ និងការសម្រេចចិត្តអំពីការបែងចែកធនធាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ និង ស្ថាប័ននយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម។		
២. ការបញ្ចុះបញ្ចូល ត្រូវបានកំណត់ថាជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការ ទំនាក់ទំនងនានា និងការអនុវត្តសកម្មភាពមួយ ឬច្រើនក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ។		
៣. យុទ្ធនាការ គឺជាសកម្មភាព ព្រឹត្តការណ៍ ឬចង្កោមសកម្មភាពអនុវត្ត ដើម្បីសម្រេចបាននូវ ការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាន និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងសាធារណៈក្នុងបញ្ហា ឬតម្រូវការជាក់លាក់ណាមួយ ដែលអនុវត្ត ដោយក្រុមណាមួយ ឬអង្គភាព ស្ថាប័នមួយ ឬច្រើន។		
៤. គ.ក.ស.ក អាចនឹងធ្វើសកម្មភាពស្វែងរកការគាំទ្រមតិជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា របស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងទៀត គណៈអភិបាល និង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាគម្លាតយេនឌ័រ។		
៥. ការវិភាគអំណាចអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងគឺជាយុទ្ធសាស្ត្រគន្លឹះក្នុងចំណោមយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងទៀតសម្រាប់ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ។		
៦. ដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រមតិដើម្បីទទួលបានភាពជោគជ័យ ការសហការ		

ជាក្រុមគឺជាកត្តាចម្បងមួយ។		
៧. ជាទូទៅ ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិសម្រាប់ការងារសមភាពយេនឌ័រ ពុំដែលផ្តល់ជាហានិភ័យ ឬបញ្ហាប្រទូសសារ៉ាយណាមួយនោះឡើយ។		
៨. ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ ត្រូវតែមានការរៀបចំផែនការឱ្យបានជាក់លាក់ជាមុន។		
៩. ទិន្នន័យ មានតួនាទីដ៏សំខាន់ជួយក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ សម្រាប់ជាការដាក់បន្ទុក ដល់អ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្ត។		
១០. ការតាមដាននិងវាយតម្លៃក៏ជាមួយផ្នែកនៃការស្វែងរកការគាំទ្រមតិដែរ។		

មេរៀនទី៣៖ ការចងក្រងព័ត៌មាន និងការសរសេរសំណើរគម្រោង និងការកៀរគរធនធាន

ចូរគូសសញ្ញា √ ក្នុងប្រអប់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ

ខ្លឹមសារ (ផ្នែកទី១)	ត្រឹមត្រូវ	មិនត្រឹមត្រូវ
១. ការចងក្រង ឬប្រមូលព័ត៌មាន និង/ឬទិន្នន័យ មានទំនាក់ទំនងដ៏ចាំបាច់សម្រាប់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចការស្វែងរកការគាំទ្រ និងការសរសេរសំណើរគម្រោង។		
២. ទិន្នន័យមានពីរប្រភេទ គឺទិន្នន័យបែបបរិមាណ និងគុណភាព។		
៣. នៅពេលដែលទិន្នន័យទាំងនោះត្រូវបានប្រមូល ចងក្រង វិភាគ រៀបចំតាមរចនាសម្ព័ន្ធ ឬតាមគោលបំណងមួយ ឬច្រើនផ្អែកតាមតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់ ផ្អែកតាមបរិបទ ស្ថានភាពនោះ គេផ្ដើមហៅថា "ព័ត៌មាន"។		
៤. មានតែអ្នកទទួលខុសត្រូវផ្នែកស្ថិតិ ទិន្នន័យទេ ដែលត្រូវមានភារកិច្ចប្រមូល ចងក្រង វិភាគ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ ឬព័ត៌មានទាំងនោះ ដោយសារពួកគេជាអ្នកជំនាញ។		
៥. របៀបនៃការប្រមូលទិន្នន័យអាចនឹងធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នាដោយសារតែស្ថានភាព តម្រូវការ សមត្ថភាព ចរិតលក្ខណៈនៃទិន្នន័យទាំងនោះ។		
៦. ជាទូទៅសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើហិង្សាផ្អែកលើយេនឌ័រ ត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ដោយសារអាចនឹងបង្កផលប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិឯកជនឬភាពជាឯកជនរបស់អ្នកឆ្លើយសំណួរ		

៧. ផ្អែកតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងសមាជិកមកពីបណ្ដាវិស័យផ្សេងៗ នោះ គ.ក.ស.ក អាចបន្តពង្រឹង និងប្រើប្រាស់យន្តការដែលមានស្រាប់នេះ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យតាមរយៈសមាជិកនានារបស់ គ.ក.ស.ក។		
៨. ទិន្នន័យដែលទាញចេញពីប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតសុទ្ធតែមិនបានជឿទុកចិត្ត និងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការបានឡើយ។		
ខ្លឹមសារ (ផ្នែកទី២)		
១. ការរៀបចំសំណើរគម្រោងជាទូទៅ គឺជាការបង្ហាញនូវផ្នែកសំខាន់ជាពិសេសអំពីគោលបំណង វិសាលភាព សមិទ្ធិផលនានាដែលគ្រោងទុកព្រមទាំងជំហាននានាដែលត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីសម្រេចបានស្របតាមគោលបំណង។		
២. ជាទូទៅ ការរៀបចំគម្រោង (ឯកសារគម្រោង) ត្រូវការទទួលបាននូវការ "ចាប់អារម្មណ៍" ពីអ្នកធ្វើសេចក្ដីសម្រេច។		
៣. ការកំណត់ ឬដឹងពីបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយច្បាស់លាស់ គឺជាគន្លឹះនៃការរៀបចំគម្រោង។		
៤. ការរៀបចំគម្រោងគឺជាការងារស្មុគស្មាញរបស់អ្នកជំនាញ ដែលអ្នកផ្សេងពុំមានតួនាទីក្នុងការងារនេះឡើយ ទោះក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ។		
៥. មុននឹងរៀបចំគម្រោង ឬសរសេរគម្រោងណាមួយ ត្រូវមានការរៀបចំ និងត្រៀមទុកជាមុននូវព័ត៌មាន និងធនធានមនុស្សឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។		
៦. គន្លឹះចំនួន ៤ដែលគម្រោងមួយគួរកំណត់ដោយភាច្បាស់លាស់		

គឺៈ ធនធានមនុស្ស ថវិកា សកម្មភាព និងពេលវេលា។		
៧. ក្នុងការរៀបចំគម្រោង ផែនការថវិកា អាចត្រូវបានដាក់ដាកញ្ចប់រួមក្នុងពេលរៀបចំ ហើយផែនការលម្អិតអាចធ្វើទៅបាននៅពេលអនុវត្តគម្រោងនោះ។		
៨. ផែនការសកម្មភាព មានតួនាទីសំខាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោងនោះ។		

មេរៀនទី៤៖ ការប្រឹក្សាយោបល់ជាមូលដ្ឋាន

ចូរគូសសញ្ញា √ ក្នុងប្រអប់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ

ខ្លឹមសារ	ត្រឹមត្រូវ	មិនត្រឹមត្រូវ
១. នៅកម្ពុជា ស្ថានភាពអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រនៅតែមានស្ថានភាពធ្ងន់ធ្ងរនៅឡើយ ហើយភាគច្រើនស្ត្រី និងក្មេងស្រីជាជនរងគ្រោះ។		
២. រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតយន្តការពីថ្នាក់ជាតិ ដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីទប់ស្កាត់ កាត់បន្ថយ និងឆ្លើយតបអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រនៅកម្ពុជា។		
៣. ដើម្បីកាត់បន្ថយអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ បុរស និងក្មេងប្រុសជាគោលដៅតែមួយគត់ដើម្បីទទួលបានការអប់រំ និងកែប្រែឥរិយាបថរបស់ពួកគេប្រកបដោយភាពវិជ្ជមាន។		
៤. ច្បាប់ និងគោលនយោបាយជាច្រើន បាន និងកំពុងអនុវត្តដើម្បីទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រនៅគ្រប់កម្រិត។		
៥. ការផ្តល់ប្រឹក្សាជាមូលដ្ឋានដល់ស្ត្រី និងក្មេងស្រីជាជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ ជាការងាររបស់អ្នកប្រឹក្សាយោបល់អាជីពតែប៉ុណ្ណោះ។		
៦. ការគិតគូរពីសុវត្ថិភាព និងសិទ្ធិរបស់ជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ គឺជាគោលការណ៍សំខាន់ក្នុងចំណោមគោលការដទៃទៀតក្នុងពេលផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ជាមូលដ្ឋាន។		

៧. ការផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ គួរធ្វើឡើងនៅកន្លែងស្ងប់ស្ងាត់ ដែលអាចរក្សាបាននូវភាពឯកជនរបស់ជនរងគ្រោះ។		
៨. ពេលខ្លះការបង្ខំឱ្យជនរងគ្រោះទទួលការជួយជ្រោមជ្រែង ឬការគាំទ្រនានាដោយគ្មានការស្ម័គចិត្ត មិនមែនជាការខុសឆ្គងទេ ដោយសារជនរងគ្រោះត្រូវតែទទួលសេវានានាដែលមានស្រាប់។		
៩. ពេលខ្លះព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងករណីអំពើហិង្សាផ្នែកយេនឌ័រ ត្រូវបានដឹងដល់អ្នកដទៃហើយធ្វើឱ្យជនប្រព្រឹត្តអាចនឹងធ្វើការគម្រាមកំហែងដល់ជនរងគ្រោះ ឬសម្លាប់ជនរងគ្រោះ។		
១០. ការរៀបចំជាការងារដ៏ចាំបាច់បំផុតសម្រាប់អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន ឬផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ដល់ជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាផ្នែកយេនឌ័រ។ អ្នកត្រូវរៀបចំ និងដឹងជាមុនថាសេវាចម្រុះ យន្តការ មធ្យោបាយគាំទ្រដល់ជនរងគ្រោះមានអ្វីខ្លះនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់អ្នក។		

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ការបង្ហាញ អត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះជាសាធារណៈ និងវីដេអូសម្រាប់ការពង្រឹងភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី និងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ

មេរៀនទី១៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងកពង្រឹងភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី

- ការអប់រំអំពីការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី
  - https://www.youtube.com/watch?v=Z4NKN7k4xNU

មេរៀនទី២៖ ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ

- យុទ្ធនាការបញ្ឈប់អំពើហិង្សាលើស្ត្រី
  - https://www.youtube.com/watch?v=npW3Fjhmbf8
  - https://www.youtube.com/watch?v=6thAMDX8l3c

មេរៀនទី៤៖ ការប្រឹក្សាយោបល់

- ការសម្ភាសន៍ជនល្មើសហើយផ្សព្វផ្សាយ
  - https://www.facebook.com/watch/?ref=search&v=733012480228313&external_log_id= e715ddc2736e-46bb-83b2-dd8941c1436d&q=%E1%9E%94%E1%9F%89%E1%9E%BC%E1%9E%9B%E1%9E%B8%E1%9E%9F%E1%9E%9F%E1%9E%BD%E1%9E%9A%E1%9E%85%E1%9E%98%E1%9F%92%E1%9E%9B%E1%9E%BE%E1%9E%99%E1%9E%87%E1%9E%93%E1%9E%9B%E1%9F%92%E1%9E%98%E1%9E%BE%E1%9E%9F
  - https://www.facebook.com/watch/?ref=search&v=230386594907762&external_log_id=f68d7985-ec26-47d3-905b-b3acd40fdad0&q=%E1%9E%94%E1%9F%89%E1%9E%BC%E1%9E%9B%E1%9E%B8%E1%9E%9F%E1%9E%9F%E1%9E%BD%E1%9E%9A%E1%9E%85%E1%9E%98%E1%9F%92%E1%9E%9B%E1%9E%BE%E1%9E%99%E1%9E%87%E1%9E%93%E1%9E%93%E1%9E%93%E1%9E%93%E1%9E

%B6%E1%9E%9A%E1%9E%B8%E1%9E%98%E1%9F%92%E1%9E%93%E1%9E%B6%E1%9E%80%E1%9F%8B

- ការបង្ហាញអំពើហិង្សាជាសាធារណៈ
  - http://m.freshnewsasia.com/index.php/en/localnews/171310-2020-09-21-04-41-34.html
- ការបង្ហាញអត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះ និងការសម្ងាត់មួយចំនួនជាសាធារណៈ (សម្រាប់មេរៀន ការប្រឹក្សាយោបល់)
  - https://fbnews.news/archives/3757

សម្គាល់៖ មិនគួរបង្ហាញអត្តសញ្ញាណជនរងគ្រោះជាសាធារណៈតាមរយៈរូបថត ឬជាវីដេអូនោះទេ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ គំរូចង្អុលបង្ហាញអ្នកពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ប្រមូល ឬចងក្រងទិន្នន័យ

ឈ្មោះមន្ទីរ/ការិយាល័យ	ឧទាហរណ៍៖ ឈ្មោះរបាយការណ៍ ឬទិន្នន័យ	ឈ្មោះអ្នកប្រមូល	រយៈពេលត្រូវប្រមូល
ផែនការ និងឃុំ	ទិន្នន័យគ្រួសារ ចំណាកស្រុក (គ្រួសារចំណូលថ្មី ហើយក្រីក្រ)		រាល់ឆ្នាំ
កិច្ចការនារី និងឃុំ	ចំនួន ឬករណីអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ និងរំលោភសេពសន្ថវៈ		រាល់ឆ្នាំ
សុខាភិបាល	-ចំនួនស្ត្រីមកសម្រាលកូននៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល -ចំនួនស្ត្រីពិការទទួលបានសេវាសុខាភិបាលនៅមណ្ឌលសុខភាព និងមន្ទីរពេទ្យ -ចំនួនបុគ្គលិកសុខាភិបាល (បែងចែកតាមភេទ និងតួនាទី) -ចំនួនគ្រួសារដែលមានកូនតូចអាយុក្រោម២ឆ្នាំ		៦ខែ ឬរាល់ឆ្នាំ
ដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	-ចំនួនគ្រួសារក្រីក្រដែលទទួលបានដីសម្បទានសង្គមកិច្ច -ចំនួនស្ត្រីជាមេគ្រួសារដែលទទួលបានដីសម្បទានសង្គមកិច្ច -ចំនួនគ្រួសារដែលទទួលបានប័ណ្ណម្ចាស់កម្មសិទ្ធិលើដីលំនៅដ្ឋាន		រាល់ឆ្នាំ

	និងកសិកម្ម (បែងចែកតាមភេទ)		
កសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	-ចំនួនគ្រួសារដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល និងជំនាញទាក់ទងនឹងការផលិតចំណីមាន់ (បែងចែកតាមភេទ) -ចំនួនគ្រួសារដែលទទួលបានពូជកៅស៊ូ និងស្រូវ (បែងចែកតាមភេទ) -ចំនួនគ្រួសារដែលទទួលបានព័ត៌មាន និងការផ្តល់យោបល់អំពីការប្រើប្រាស់ជីកសិកម្មឱ្យមានគុណភាព និងទិន្នផលខ្ពស់(បែងចែកតាមភេទ) -ចំនួនគ្រួសារដែលទទួលបានការផ្សារភ្ជាប់ទីផ្សាលក់ផលិតផល (បែងចែកតាមភេទ) -ចំនួនគ្រួសារក្រីក្រដែលទទួលបានពូជដំណាំបន្លែ និងផ្លែឈើហូបផ្លែចម្រុះ ដំណាំសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងគ្រួសារ (បែងចែកតាមភេទ)		៦ខែ ឬរាល់ឆ្នាំ
ឃុំ សង្កាត់	ទិន្នន័យប្រជាពលរដ្ឋចុះសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (បែងចែកតាមអាយុ)		៦ខែ ឬរាល់ឆ្នាំ

ឃុំ សង្កាត់	ទិន្នន័យចុះផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ និងចំណាកស្រុកដោយស្របច្បាប់		៦ខែ ឬរាល់ឆ្នាំ
អប់រំ យុវជន និងកីឡា	-ចំនួនសិស្សបោះបង់ការសិក្សាថ្នាក់អនុវិទ្យាល័យ (បែងចែកតាមភេទ) -មូលហេតុសិស្សបោះបង់ការសិក្សា (បែងចែកតាមភេទ) -ស្ថានភាពការបៀតបៀនផ្នែកផ្លូវភេទនៅសាលារៀន (សិស្ស និងគ្រូបង្រៀន បែងចែកតាមភេទ) -ស្ថានភាពការជ្រើសរើសមុខវិជ្ជាបន្តទៅថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា (បែងចែកតាមមុខវិជ្ជា និងតាមភេទ) -ចំនួនអាហាររូបករណ៍ផ្តល់សិស្ស (បែងចែកតាមភេទ) -ចំនួនម៉ោងដែលបានបង្រៀនសិស្សអំពីអំពើហិង្សាផ្អែកលើយេនឌ័រនៅថ្នាក់អនុវិទ្យាល័យ និងវិទ្យាល័យ		៦ខែ ឬរាល់ឆ្នាំ
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	ទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការបែងចែកតាមភេទថ្នាក់ខេត្ត ឬស្រុក		រាល់ឆ្នាំ

យុត្តិធម៌ និងនគបាល	-ចំនួនជនល្មើស ឬចំនួនករណីរំលោភសេពសន្ថវៈដែលត្រូវបានដាក់ទោសទណ្ឌតាមច្បាប់កំណត់ -ចំនួនករណីលែងលះដល់សាលាដំបូង -ចំនួន ឬករណីល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារត្រូវបានដោះស្រាយ សម្របសម្រួលក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ		រាល់ឆ្នាំ
សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	ចំនួនថវិកាសម្រាប់អភិវឌ្ឍក្រុងស្រុក និងថវិកាសម្រាប់គាំទ្រស្ត្រី និងលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ		រាល់ឆ្នាំ
អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	-ចំនួនគ្រួសារដែលទទួលបានទឹក ឬទឹកស្អាតប្រើប្រាស់ (បែងចែកតាមភេទនៃមេគ្រួសារ) -ចំនួនគ្រួសារដែលទទួលផលពីការកសាង និងជួសជុលផ្លូវលំក្នុងឃុំ (បែងចែកតាមភេទនៃមេគ្រួសារ) -ចំនួនគ្រួសារដែលខ្វះទឹកប្រើប្រាស់ (បែងចែកតាមភេទនៃមេគ្រួសារ) -ចំនួនគ្រួសារដែលខ្វះបង្គន់អនាម័យប្រើប្រាស់ (បែងចែកតាម		រាល់ឆ្នាំ

	ភេទនៃមេគ្រួសារ) -ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលបានការពីគម្រោងសាងសង់ ជួលជុលផ្លូវលំ (ការងារទទួលបានប្រាក់កម្រៃ បែងចែកតាមភេទ និងតាមប្រភេទការងារ)		
សាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន	-ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានប័ណ្ណបើកបរម៉ូតូ (បែងចែកតាមភេទ) -ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានការអប់រំ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីច្បាប់ចរាចរណ៍ និងសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍ (បែងចែកតាមភេទ តាមតំបន់) -ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលបានការពីគម្រោងសាងសង់ ជួលជុលផ្លូវជាតិក្នុងខេត្ត និង/ស្រុក (ការងារទទួលបានប្រាក់កម្រៃ បែងចែកតាមភេទ និងតាមប្រភេទការងារ)		រាល់ឆ្នាំ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ កម្រងសំណួរ

លេខរៀង	៖…………………
អ្នកសម្ភាសន៍	៖………………………………………………
ថ្ងៃខែឆ្នាំ ៖………../………../2016	
ម៉ោងចាប់ផ្តើម៖……………. ម៉ោងបញ្ចប់៖…………………	
ទីកន្លែង ៖ ភូមិ…………….ឃុំ…………..ស្រុក…………..ខេត្ត…………..	

A. ព័ត៌មានទូទៅ

1. ភេទ (1 = ប្រុស 2 = ស្រី)
2. អាយុ? ……………….ឆ្នាំ
3. ស្ថានភាពគ្រួសារ
   1=នៅលីវ 2=រៀបការ
   3=មេម៉ាយ/ពោះម៉ាយ/លែងលះ/រស់នៅបែកគ្នា
4. មានកូនចំនួន ……………នាក់
5. ទំនាក់ទំនងទៅនឹងមេគ្រួសារ?
   1=ជាមេគ្រួសារ 2=ជាប្តី/ប្រពន្ធរបស់មេគ្រួសារ
   3=ជាកូនរបស់មេគ្រួសារ 4=សាច់ញាតិដទៃ)
6. កម្រិតវប្បធម៌
   0=មិនបានចូលរៀន 1=ថ្នាក់បឋមសិក្សា
   2=ថ្នាក់អនុវិទ្យាល័យ 3=ថ្នាក់វិទ្យាល័យ
   4=ខ្ពស់ជាងវិទ្យាល័យ
7. តើអ្នកប្រកបមុខរបរអ្វីចិញ្ចឹមជីវិត?
   1=កសិករ 2=រកស៊ីតិចតួច
   3=សិស្ស 4=មេផ្ទះ

5=បុគ្គលិករដ្ឋាភិបាល 6=បុគ្គលិកក្រុមហ៊ុន/អង្គការ

7=មិនមានធ្វើការអ្វី 8=ផ្សេងទៀត (សូមបញ្ជាក់

............................)

8. តើគ្រួសាររបស់អ្នកអាចរកចំណូលបានប៉ុន្មានក្នុង១ខែ?..........................USD
9. ចំនួនសមាជិកគ្រួសារ.....................................នាក់
10. ចំនួនសមាជិកគ្រួសារដែលមានអាយុតិចជាង៥ឆ្នាំ................................នាក់

B. អាហារូបត្ថម្ភ និងកង្វះអាហារូបត្ថម្ភ

11. តើអ្នកធ្លាប់លឺអំពីបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភដែររឺទេ?

1=ធ្លាប់លឺ 2=មិនធ្លាប់លឺ **(ប្រសិនបើមិនធ្លាប់លឺរំលងទៅសំណួរទី ១៣)**

11.1. តើអ្នកធ្លាប់លឺអំពីបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភតាមរយៈអ្វីខ្លះ?

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

……………………………

11.2. តើអ្នកធ្លាប់បានលឺ ឬបានឃើញការផ្សព្វផ្សាយអប់រំអំពីអាហាររូបត្ថម្ភដែរឬទេ?

1=ធ្លាប់ 2=មិនធ្លាប់លឺ/ឃើញ **(ប្រសិនបើមិនធ្លាប់លឺរំលងទៅសំណួរទី១២)**

11.3. ប្រសិនបើធ្លាប់ តើអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេចដែរ?

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

……………………………

12. តាមយោបល់របស់អ្នក ដូចម្តេចទៅដែលហៅថាការបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភ?

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

……………………………

13. តាមយោបល់អ្នក តើអ្នកណារងគ្រោះខ្លាំងបំផុតពីបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភ?

(ប្រើកាតបង្ហាញ)

1=កុមារ (ប្រុស□ ស្រី□ ទាំងពីរភេទ□) 2= ទារក (ប្រុស□ ស្រី□ ទាំងពីរភេទ□)

3=យុវវ័យ (ប្រុស□ ស្រី□ ទាំងពីរភេទ□) 4=ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ

5=មនុស្សពេញវ័យ (ប្រុស□ ស្រី□ ទាំងពីរភេទ□)

6=មនុស្សចាស់ (ប្រុស□ ស្រី□ ទាំងពីរភេទ□)

7=មនុស្សគ្រប់រូប 8=មិនដឹង

14.តាមយោបល់អ្នក តើបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភមានផលប៉ះពាល់អ្វីខ្លះ?

(ចំលើយអាចលើសពី១ និងប្រើកាតបង្ហាញ)

1=បាត់បង់ជីវិត 2=ចុះទម្ងន់ 3=មានជំងឺញឹកញាប់

4=រាគរូស 5=ក្រិន 6=ចុះខ្សោយការលូតលាស់នៃប្រាជ្ញា

7=ផ្សេងទៀត (សូមបញ្ជាក់....................................)

15. តើអ្វីជាមូលហេតុនៃបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភ? **(ចំលើយអាចលើសពី១)**

1=ញុំាអាហារមិនគ្រប់គ្រាន់ 2=ញុំាអាហារមិនត្រឹមត្រូវ និងមិនត្រូវពេល

3=ឪពុកម្តាយមិនដឹងអំពីរបៀបនៃការផ្តល់អាហារដល់កូន

4=មិនបានប្រើប្រាស់ទឹកស្អាត និងមិនរស់នៅស្អាត

5=មិនបានទទួលការថែទាំសុខភាពដែលចាំបាច់

6=ផ្សេងទៀត (សូមបញ្ជាក់..)

15. តើអាហារអ្វីខ្លះដែលផ្តល់អាហារូបត្ថម្ភច្រើនបំផុត?

(អាហារដែលសំបូរដោយអាហារូបត្ថម្ភល្អបំផុត)

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

…………………………………………….

16. តើអ្នកគិតថាបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភមានផលប៉ះពាល់កម្រិតណាដល់សង្គមកម្ពុជា ?

1=មិនមានផលប៉ះពាល់ទាល់តែសោះ 2= មានផលប៉ះពាល់បន្តិចបន្តួច

3=មានផលប៉ះពាល់ខ្លះៗ 4=មានផលប៉ះពាល់ច្រើន

5=មានផលប៉ះពាល់ខ្លាំងណាស់ 6=មិនដឹង

(ប្រសិនចំលើយទី១ សូមរំលងសំណួរទី១៩)

17. តើបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភមានផលប៉ះពាល់ដល់សង្គមកម្ពុជាដូចម្តេចខ្លះ ?

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

18. ដើម្បីលើកកម្ពស់បញ្ហាអាហារូបត្ថម្ភ តើផ្នែកណាដែលជាអាទិភាពសំខាន់បំផុតនៅក្នុងសហគមន៍របស់អ្នក ?

1=ការថែរក្សាសុខភាព 2=អនាម័យល្អ ផឹកទឹកស្អាត រស់នៅស្អាត

3=អាហារ (បូករួមទាំងកសិកម្ម) 4=ការអប់រំ

5=ទ្រព្យសម្បត្តិ និងប្រាក់ចំណូល

6=ទាំងអស់ខាងលើ 7=ផ្សេងទៀត…………………………)

19. តើអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា (រឺក្នុងសហគមន៍របស់អ្នក) ក្នុងរវាង៣ឆ្នាំចុងក្រោយនេះមានភាពកាន់តែល្អប្រសើឡើង រឺកាន់តែអាក្រក់ឡើង ?

1=កាន់តែល្អប្រសើឡើង 2=កាន់តែអាក្រក់ឡើង 3=នៅដដែល

20. តើអ្នកគិតថាការផ្តោតទៅលើបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភ គួរតែត្រូវផ្តល់អាទិភាពខ្ពស់ជាងមុន រឺទាបជាងមុនសម្រាប់រដ្ឋាភិបាល និងសង្គមកម្ពុជា ?

1=គួរលើកកម្ពស់ខ្លាំងជាងមុន 2=គួរលើកកម្ពស់ជាងមុនបន្តិច

3=គួរលើកកម្ពស់ដូចបច្ចុប្បន្ន 4=គួរលើកកម្ពស់ទាបជាងមុនបន្តិច

5=គួរលើកកម្ពស់ទាបជាងមុនខ្លាំង 6=មិនដឹង

21. តើកុមារកម្ពុជា(កុមារអាយុក្រោម៥ឆ្នាំ)ប៉ុន្មានភាគរយដែលមានកង្វះអាហារូបត្ថម្ភ ?

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

កុមាររហូតដល់ទៅ៣២%នៅកម្ពុជាមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភ។

22. តើអ្នកគិតថា អ្វីជាបឧបសគ្គចម្បងក្នុងការលើកកំពស់បញ្ហាអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា (រីសហាគមន៏របស់អ្នក) ?

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

23. តើអ្នកគិតថា អ្នកណាខ្លះជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការលើកកម្ពស់បញ្ហាអាហារ រូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ?

1=គ្រួសារ 2=សហគមន៏ 3=រាជរដ្ឋាភិបាល

4= អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល 5=ប្រជាជនកម្ពុជាទាំងអស់

6=ឪពុកម្តាយ 7=ផ្សេងទៀត (សូមបញ្ជាក់......................)

C. អាហារបញ្ចូលមីក្រូសារជាតិ និងការបរិភោគអាហារ

24. ក្នុងរវាង២ឆ្នាំចុងក្រោយនេះ តើអ្នកមានផ្លាស់ប្តូរអ្វី (ដូចជាផ្លាស់ប្តូរផលិតផលម្ហូបអាហារដែលអ្នកទិញ) ដើម្បីបង្កើនអាហារូបត្ថម្ភសម្រាប់អ្នក និងគ្រួសារអ្នកដែររឺទេ ?

១=ចាស៎/បាទ ២=ទេ (**ប្រសិនបើទេ រំលងសំណួរ២៦**)

25. ប្រសិនបើមាន តើផ្លាស់ប្តូរអ្វីខ្លះ ?

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

26. តើអ្នកស្គាល់អាហារបញ្ចូលមីក្រូសារជាតិដែររឺទេ ?

1=ស្គាល់ 2=មិនស្គាល់ (**ប្រសិនបើមិនស្គាល់ រំលងសំណួរ២៨**)

27. តើអ្នកធ្លាប់បានឃើញអាហារបញ្ចូលមីក្រូសារជាតិលក់នៅទីផ្សារដែរឬទេ ?

១=ធ្លាប់ ២=មិនធ្លាប់

28. តើអ្នកនឹងចំណាយលុយបន្ថែមបន្តិចបន្តួចទៀតទេក្នុងការទិញម្ហូប បើម្ហូបនោះអាចផ្តល់អាហារូបត្ថម្ភដល់អ្នកបន្ថែមទៀត ?

១=បាទ/ចាស	២=ទេ	៣=មិនទៀង/ប្រហែល

សូមបញ្ជាក់បន្ថែម...

29. តើអ្នកគិតថាបញ្ហាអាហារូបត្ថម្ភសម្រាប់កុមារគឺជាបញ្ហាអាទិភាពខ្ពស់នៅក្នុងគ្រួសារអ្នកដែររឺទេ?

1=អាទិភាពខ្ពស់ណាស់	2=អាទិភាពខ្ពស់	3=អាទិភាពទាប

4=អាទិភាពទាបណាស់	5=មិនដឹង

D. មេរៀនទឹកដោះគោ និង១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិតកុមារ

30. តើអ្នកគិតថាអាហារូបត្ថម្ភមានសារៈសំខាន់កម្រិតណាសំរាប់១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិតកុមារ (២ឆ្នាំ + រយៈពេលមានផ្ទៃពោះ) ?

1=សំខាន់ណាស់	2=សំខាន់	3=មិនសំខាន់

4=មិនសំខាន់សោះ	5=មិនដឹង

31. តើអ្នកគិតថាអ្វីជាវិធីដ៏ប្រសើរបំផុតក្នុងការធានាឲ្យមានអាហាររូបតម្ភគ្រប់គ្រាន់សំរាប់កុមារក្រោមអាយុ៦ខែ?

1=បំបៅដោះ	2=ការថែទាំសុខភាព (ឧ. ទៅជួបគ្រូពេទ្យ)

3=ចំណីអាហារល្អ (បន្លែ បាយ។ល។)	៤=ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់.........)

32. តើអ្នកគិតថាមេៀ្យទឹកដោះគោ អាចជំនួសគុណប្រយោជន៍នៃទឹកដោះម្តាយបានដែរឬទេ?

1=បាទ/ចាស	2=ទេ	3=មិនដឹង

33. តើអ្នកគិតថាទារកដែលបៅទឹកដោះគោនឹងទទួលបានផលប្រយោជន៍ល្អ (ដូចជាមានភាពឆ្លាតវៃ និងលូតកម្ពស់) ជាងការបៅដោះម្តាយដែរឬទេ?

1=បាទ/ចាស	2=ទេ	3=ប្រហែលគ្នា	៤=មិនច្បាស់

34. តើអ្នកគិតថាផលអវិជ្ជមាននៃបញ្ហាកង្វះអាហាររូបតម្ភក្នុងរវាង ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិតកុមារ (ពេលមានផ្ទៃពោះ + អាយុ២ឆ្នាំ) ជាផលអវិជ្ជមានសំរាប់ទារកជារៀងរហូត ឬក៏គ្រាន់តែមួយរយៈ?

1=មិនច្បាស់	2=រហូត	3=មួយរយៈ	4=អាចទាំងពីរ

E. សេវានៅមណ្ឌលសុខភាព

35. តើអ្នកដឹងទេថាអ្នកអាចទៅ ឬយកកូនទៅមណ្ឌលសុខភាពដើម្បីទទួលការពិនិត្យ និងព្យាបាលជម្ងឺកង្វះអាហាររូបត្ថម្ភ?

1=ដឹង 2=មិនដឹង

36. តើអ្នក ឬក៏សមាជិកគ្រួសារណាមួយធ្លាប់ទៅទទួលការព្យាបាលជម្ងឺកង្វះអាហាររូបត្ថម្ភនៅមណ្ឌលសុខភាពដែរទេ?

1=ចាស៎/បាទ 2=ទេ 3=មិនច្បាស់

37. តើអ្នកពេញចិត្តនឹងសេវាកម្មរបស់មណ្ឌលសុខភាពក្នុងការព្យាបាលជម្ងឺកង្វះអាហាររូបត្ថម្ភដែរឬទេ?

1=ពេញចិត្តណាស់ 2=ពេញចិត្ត 3=ទទួលយកបាន

4=មិនពេញចិត្ត 5=មិនពេញចិត្តសោះ 6=មិនដឹង

38. តើអ្នកគិតថាមណ្ឌលសុខភាពមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការព្យាបាលជម្ងឺកង្វះអាហាររូបត្ថម្ភដែរឬទេ?

1=ចាស៎/បាទ 2=ទេ

39. តើអ្នកមានយោបល់ ឬសំណូមពរអ្វីក្នុងការធ្វើឲ្យសេវាកម្មនៅមណ្ឌលសុខភាពកាន់តែល្អ?

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

អរគុណសម្រាប់ការចូលរួមរបស់អ្នក។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ ការរក្សាទុកទិន្នន័យ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ខេត្តកំពង់ស្ពឺ

ស្ថិតិសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានប្រចាំ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩

ល.រ		ក្រុមហ៊ុន	អាសយដ្ឋាន			ថៅកែ	នាំចេញ	ចំនួនកម្មករ		ផលិតផល	លេខទូរស័ព្ទ
			ភូមិ	ឃុំ	ស្រុក			សរុប	ស្រី		
	I	កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ តម្បាញ						53,187	42,963		52
1	1	វ៉ាង តា	ត្រពាំងក្បៀ	ពោធិអង្ក្រង	បសេដ្ឋ	ចិន	ក្នុងស្រុក	105	85	ដេរសម្លៀកបំពាក់	
2	2	ជែកគី ហ្គាមិន	ព្រៃស្រួល	ពោធិអង្ក្រង	បសេដ្ឋ	ចិន	អឺរ៉ុប	566	423	ដេរសម្លៀកបំពាក់	
3	3	មេរីខាន ហ្វេសិន	ត្រពាំងឈូក	ពោធិអង្ក្រង	បសេដ្ឋ	ចិន	អឺរ៉ុប	870	808	ដេរសម្លៀកបំពាក់	012 521 002/098 777 781
4	4	ហ្គាថា អ៊ិនដាស្ទ្រៀល	អង្គពពេល	វាល	គងពិសី	តៃវ៉ាន់	អាស៊ី/អឺរ៉ុប	816	748	ដេរសម្លៀកបំពាក់	096 772 7274
5	5	ម៉ាកូស មែនញ៉ូហ្វេកធើរីង	ដីក្រហម	រកាកោះ	គងពិសី	បារាំង	បារាំង	403	347	ដេរសម្លៀកបំពាក់	010 619 668/012 619 668
6	6	ហ្សុងហ្គ័រ យុន ជីន	ក្របីត្រាំ	ជង្រុក	គងពិសី	ចិន	អាមេរិក/អឺរ៉ុប	560	476	ដេរសម្លៀកបំពាក់	089 637 960
7	7	លី ចាងសេង(ខេមបូឌា)	ក្របីត្រាំ	ជង្រុក	គងពិសី	ចិន	ជប៉ុន/អឺរ៉ុប	670	550	ដេរសម្លៀកបំពាក់	017 829 162
8	8	សូរអា ផ្លាសចយ	ព្រៃកេស	ព្រៃវិហា	គងពិសី	កូរ៉េ	អាមេរិក/អឺរ៉ុប	688	672	ដេរសម្លៀកបំពាក់	096 6688 002
9	9	លីវតាន អ៊ិនធើនេសិនណល	ព្រៃកេស	ព្រៃវិហា	គងពិសី	ចិន	ជប៉ុន	2,063	1,947	ដេរសម្លៀកបំពាក់	089 730 515
10	10	ថេន ថេក អ៊ិនដាស្ទ្រៀល	ល្វា	អង្គពពេល	គងពិសី	ចិន	អឺរ៉ុប/ចិន	460	290	ដេរសម្លៀកបំពាក់	012 588 972
11	11	វីកូតិច អ៊ិនដាសស្ទ្រៀល	ស្វាយទាប	អង្គពពេល	គងពិសី	ចិន	អឺរ៉ុប/អាមេរិក	1,116	946	ដេរសម្លៀកបំពាក់	012 667 467
12	12	ស្មាត ស៊េត ហ្គាមិន	ស្រង់	ស្រង់	គងពិសី	ចិន	អឺរ៉ុប	1,225	1,044	ដេរសម្លៀកបំពាក់	070 406 002/010 666 134
13	13	បាស៊ីហ្វ៊ី អីភើរីល	ក្របីត្រាំ	ជង្រុក	គងពិសី	ចិន	អាមេរិក/កាណាដា	1,103	1,025	ដេរសម្លៀកបំពាក់	087 971 112
14	14	លាំងម៉ីជីន	ក្របីត្រាំ	ជង្រុក	គងពិសី	ចិន	ក្នុងស្រុក	120	107	ដេរសម្លៀកបំពាក់	067 999 895
15	15	ឡាក់គី(ខេមបូឌា)	ត្រពាំងមាន	ស្នំក្រពើ	គងពិសី	ចិន	ក្នុងស្រុក	217	214	ដេរសម្លៀកបំពាក់	016 444 785
16	16	ម៉ាស្ទើ យើង	ក្របីត្រាំ	ជង្រុក	គងពិសី	ចិន	អឺរ៉ុប	914	736	ដេរសម្លៀកបំពាក់	012 519 931
17	17	អេស យូ ជី ហ្គាមិន	ត្បូងអង្គ	ព្រៃញាតិ	គងពិសី	តៃវ៉ាន់	អឺរ៉ុប	1,127	1,046	ដេរសម្លៀកបំពាក់	012 859 618
18	18	ខៃ ឈី(ខេមបូឌា)	ជើងគួន	រកាកោះ	គងពិសី	តៃវ៉ាន់	ជប៉ុន	110	95	ផលិតបន្ទោងតុក្កតា	089 699 958
19	19	យូនីប្រូស(ខេមបូឌា)អេនធើប្រាយ	កែវឧត្តម	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ចិន	អង់គ្លេស	223	152	ដេរតង់	098 833 312
20	20	ញូហ័រមីនីតធីងអេនខ្លសស៊ីង	កែវឧត្តម	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ចិន	អូស្ត្រាលី	606	492	ដេរសម្លៀកបំពាក់	096 4303 131

21	21	ហ្វាស ម៉េកឃីង ឯក	ចំបក់	វល្លិស	សំរោងទង		ជប៉ុន	732	621	ដេរសម្លៀកបំពាក់	093 671 022/070 540 261
22	22	ហ៊ីរូតា(ខេមបូឌា)	ចំបក់	វល្លិស	សំរោងទង	ជប៉ុន	ជប៉ុន	1,362	1,154	ដេរសម្លៀកបំពាក់	093 671 022/070 540 261
23	23	កាឡាខេម (ខេមបូឌា)	ភ្លៅ	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	កូរ៉េ	អាមេរិក	465	405	ដេរសម្លៀកបំពាក់	093 803 266
24	24	សាប្រិណា(ខេមបូឌា)	ឬស្សី	សំបូរ	សំរោងទង	ចិន	អឺរ៉ុប	6,319	5,811	ដេរសម្លៀកបំពាក់	012 263 522
25	25	អានហ្វ៊ែល ហ្គាមិន	ថ្មគោល	សំបូរ	សំរោងទង	ចិន	អាមេរិក/អឺរ៉ុប	0	0	ដេរសម្លៀកបំពាក់	069 817 168/085 669 898
26	26	ស៊ីភីភី អៅដរ វែរ(ខេមបូឌា)ឯ.ក	ត្រពាំងវែង	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ថៃ	ក្នុងស្រុក	221	145	ដេរសម្លៀកបំពាក់	081 721 666
27	27	សាងវូ(ខេមបូឌា)	ធ្លក	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	កូរ៉េ	អឺរ៉ុប	3,512	2,725	ដេរសម្លៀកបំពាក់	012 302 212/015 588 972
28	28	ធីនីនស្សឺឡឺ	រំដួល	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ចិន	អាមេរិក/ចិន/អឺរ៉ុប	620	238	ដេរសម្លៀកបំពាក់	098 712 312
29	29	អុកធីមីម ហ្វេសិន2	ចំបក់	វល្លិស	សំរោងទង	តៃវ៉ាន់	អាមេរិក/អឺរ៉ុប	1,481	1,441	ដេរសម្លៀកបំពាក់	012 891 018
30	30	អុកធីមីម ហ្វេសិន	កែវឧត្តម	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	តៃវ៉ាន់	អាមេរិក/អឺរ៉ុប	1,941	1,771	ដេរសម្លៀកបំពាក់	012 891 018
31	31	ជីជី ហ្វេសិន	រំដួល	ត្រពាំងគង	សំរោងទង			1,291	702	ដេរសម្លៀកបំពាក់	016 386 800
32	32	ហុងកុង ហ្វីនហ្វែរ	រំដួល	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ម៉ាឡេស៊ី	អឺរ៉ុប/ជប៉ុន/ចិន	702	605	ដេរសម្លៀកបំពាក់	012 276 009
33	33	វ៉ាយធីស៊ុ ឧបភើរសេិន	ចំបក់	វល្លិស	សំរោងទង	កូរ៉េ	អាមេរិក	2,650	1,750	ដេរសម្លៀកបំពាក់	089 966 227
34	34	ស៊ិនខេង ហ្គាមិន(ខេមបូឌា)	ស្លា	វល្លិស	សំរោងទង	ចិន	អាមេរិក	1,122	830	ដេរសម្លៀកបំពាក់	012 571 767
35	35	អរៀន អ៊ិនធើនេសិនណល	ចំការវ័ត្ត	វល្លិស	សំរោងទង	ចិន	ជប៉ុន	1,326	1,017	ដេរសម្លៀកបំពាក់	088 324 4224
36	36	ហ្វូតហ្វ័រវើតដ៍	បុស្សតានៃ	កាហែង	សំរោងទង	ចិន	អឺរ៉ុប	670	420	ដេរស្រោមជើង	097 4800 800
37	37	សេរី(ខេមបូឌា)ហ្គាមិន ខូអិលធីឌី	ចំបក់	វល្លិស	សំរោងទង	ចិន	អឺរ៉ុប	2,647	2,410	ដេរសម្លៀកបំពាក់	017 222618/ 010 565 743
38	38	វ៉ុន យី ហ្គាម៉ិន	បុស្សតានៃ	កាហែង	សំរោងទង	ចិន	ក្នុងស្រុក	230	200	ដេរសម្លៀកបំពាក់	
39	39	យឺង លាន(ខេមបូឌា) ហ្គាម៉ិន	បុស្សតានៃ	កាហែង	សំរោងទង	ចិន	ក្នុងស្រុក	422	254	ដេរសម្លៀកបំពាក់	070 959 601
40	40	ញ៉ូ បេស គ្លូបិល	បុស្សតានៃ	កាហែង	សំរោងទង	ចិន	គ្រប់ប្រទេស	979	708	ដេរសម្លៀកបំពាក់	016 848 885
41	41	ស៊ិន ឡុង ស៊ីន(ខេមបូឌា)ហ្គាម៉ិន	ត្រពាំងវែង	កាហែង	សំរោងទង	ចិន	ក្នុងស្រុក	226	208	ដេរសម្លៀកបំពាក់	012 577 133
42	42	ជេ វី វ៉ាយ ធី ស្ពត	ត្រពាំងសាំងជៀក	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	កូរ៉េ	កូរ៉េ/អឺរ៉ុប	248	216	ដេរសម្លៀកបំពាក់	081 721 666
43	43	ដា លី(ខេមបូឌា)	កែវឧត្តម	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ចិន	អឺរ៉ុប	1,650	1,280	ដេរសម្លៀកបំពាក់	069 858 020
44	44	ដេស៊ីង ខេមបូ	ស្នោរ	សុព័រទេព	ច្បារមន	កូរ៉េ	ក្នុងស្រុក	1,160	1,079	ដេរសម្លៀកបំពាក់	070 276 519
45	45	ហ៊ុយ យ៉ន ហ្គាម៉ិន	ស្នោរ	សុព័រទេព	ច្បារមន	ចិន	ក្នុងស្រុក	613	301	ដេរសម្លៀកបំពាក់	077 908 828
46	46	ខេមបូ អិលស៊ី	ក្រាំងពលទេព	រកាធំ	ច្បារមន	ចិន	អឺរ៉ុប	440	280	ដេរសម្លៀកបំពាក់	017 793 706
47	47	សឹងហ៊ាំង អ៊ិនដាស្ទ្រៀល	ក្រាំងពលទេព	រកាធំ	ច្បារមន	ចិន	អឺរ៉ុប	514	489	ដេរសម្លៀកបំពាក់	012 474 190
48	48	លីឆយ នីតធីង	ស្នោរ	សុព័រទេព	ច្បារមន	ខ្មែរ	ក្នុងស្រុក	90	85	តម្បាញ	012 933 996
49	49	ចា យ៉ូ ហ្គាម៉ិន	សំបួរ	រកាធំ	ច្បារមន	ចិន	ក្នុងស្រុក	380	257	ដេរសម្លៀកបំពាក់	070 959 601
51	51	អ៊ែជ្យាល់ ស្វេតធី(ខេមបូឌា)	បូរីកម្មករ	រកាធំ	ច្បារមន	ចិន	ហុងកុង	1,454	1,091	ដេរសម្លៀកបំពាក់	092 699 899
52	52	អេសយ៉ែន (ខេមបូឌា)	ក្រាំងពលទេព	រកាធំ	ច្បារមន	ចិន	អេស្ប៉ាញ/អាមេរិក	1,082	948	ដេរសម្លៀកបំពាក់	012 851 857
53	53	វ៉ូ តាយ(ខេមបូឌា)	បូរីកម្មករ	រកាធំ	ច្បារមន	ចិន	ជប៉ុន	400	233	ដេរសម្លៀកបំពាក់	071 323 6262

54	54	ថប យូហូ(ខេមបូឌា)ឯ.ក	សំណង់	រកាធំ	ច្បារមន	ចិន	ក្នុងស្រុក	400	254	ដេរសម្លៀកបំពាក់	078 776 886
55	55	ហូលីដេរ ឌីសាញ	អង្គសុគន្ធា	មហាឬស្សី	គងពិសី	កាណាដា	គ្រប់ប្រទេស	152	86	ធ្វើដើមណូអែល	078 621 118
56	56	ហ្វកគី ឡូនឌី អេន ដាយអ៊ីង ថេកណូឡូជី ឯក	ក្រាំងទ្រា	ព្រះនិពាន្ធ	គងពិសី	ខ្មែរ	ក្នុងស្រុក	98	33	បោកគក់	093 720 099
57	57	ចឹចសាន់(ខេមបូឌា) នីតធីង វ៉ស៊ីង ដាយអ៊ីង&ព្រីនធីង ឯ.ក	ក្រាំងទ្រា	ព្រះនិពាន្ធ	គងពិសី	ចិន	ក្នុងស្រុក	217	85	បោកគក់	098 222 479
58	58	ជីន ឡុង យាន(ខេមបូឌា)ឯ.ក	ក្រាំងទ្រា	ព្រះនិពាន្ធ	គងពិសី	ចិន	ក្នុងស្រុក	170	100	បោកគក់	096 355 6667
59	59	ស៊ីយ៉ាង(ខេមបូឌា)	ក្រាំងទ្រា	ព្រះនិពាន្ធ	គងពិសី	តៃវ៉ាន់	ក្នុងស្រុក	50	24	បោកគក់	012 298 873/012 216 251
60	60	វ៉ាន់ សេន(ខេមបូឌា) ថេកស្តាយ&ឡូនទ្រី	ក្រាំងទ្រា	ព្រះនិពាន្ធ	គងពិសី	ចិន	ក្នុងស្រុក	19	3	បោកគក់	010 910 941
61	61	វ៉ាយ អេ អេ អេ ឌីវេឡុបម៉ិន	ក្រាំងទ្រា	ព្រះនិពាន្ធ	គងពិសី	ចិន	ក្នុងស្រុក	98	87	បោកគក់	
62	62	ជេនីមអ៊ើវីន្យ(ខេមបូឌា) ហ្គាម៉ិន	ក្រាំងទ្រា	ព្រះនិពាន្ធ	គងពិសី	ចិន	ក្នុងស្រុក	78	24	បោកគក់	012 312 838
63	63	ឆាយណា បាវស៊ីង ដាយអ៊ីង ហ្វីនីស៊ី(ខេមបូឌា) ឯ.ក	ក្រាំងទ្រា	ព្រះនិពាន្ធ	គងពិសី	ចិន	ក្នុងស្រុក	20	14	បោកគក់	011 803 877
64	64	ចេនតៃ-យូឆាង(ខេអេចអិល)វ៉ូវេច ថេប	ឧកញ្ញាទេព	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ចិន	ក្នុងស្រុក	209	104	ផលិតខ្សែរ៉ូត	010 757 871
65	65	វ៉េស៊ីង ផ្លាស្ទិក ប្រូដាក	ត្រពាំងសាំងជៀក	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ចិន	ក្នុងស្រុក	106	37	ផលិតស្នាអាវ	096 399 6966
66	66	គ័នហុង ខូល័រព្រីនធីង	ធ្លក	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	តៃវ៉ាន់	ក្នុងស្រុក	191	44	ផលិតឡាំងក្រដាស	093 762 527
67	67	ប៊ុន វើលដ៏ គ្រុប	ស្រះកែវ	វាំងចាស់	ឧដុង្គ	តៃវ៉ាន់	ក្នុងស្រុក	162	25	ផលិតឡាំងក្រដាស	092 908 199
68	68	វ៉ាប់បើមែន ប្រដាក់ អិធីឌី	រលួស	ច្បារមន	ច្បារមន	ចិន	សហរដ្ឋអាមេរិក	101	62	ផលិតខ្សែរ៉ូត	097 5945 082
69	69	ហ៉រសេងដា ហ្ស៊ីបភើ	បុរីកម្មករ	ច្បារមន	ច្បារមន	ចិន	ក្នុងស្រុក	205	104	ផលិតខ្សែរ៉ូត	010 775 210
	II	**ដេរការបូប**						31,705	27,571		14
70	1	ស៊ុន ស៊ុយ ស៊ីង អ៊ិនដាសស្ត្រៀល	បុរីកម្មករ	ច្បារមន	ច្បារមន	ចិន	អឺរ៉ុប/ជប៉ុន	2,320	2,100	ដេរការបូប	071 554 6699
71	2	ស៊ីត្លូ(ខេមបូឌា)	បុរីកម្មករ	ច្បារមន	ច្បារមន	ចិន	អាមេរិក	4,730	4,550	ដេរការបូប	093886 723/010 383 896
72	3	ស៊ុយ យ៉ាត អេ(ខេមបូឌា)ឯ.ក	បុរីកម្មករ	ច្បារមន	ច្បារមន	ចិន	អឺរ៉ុប	99	74	ដេរការបូប	089 518 528
73	4	ហ៉ាង សឹង	ញរ	កណ្តោលដុំ	ច្បារមន	ចិន	ក្នុងស្រុក	34	31	គ្រឿងបន្សំការបូប	016 811 195
74	5	អ៊ួយ នឹង	ត្រពាំងលើក	រកាធំ	ច្បារមន	ចិន	ក្នុងស្រុក	30	28	គ្រឿងបន្សំការបូប	016 811 195
75	6	ស៊ុយ យ៉ាត(ខេមបូឌា)	បុរីកម្មករ	ច្បារមន	ច្បារមន	ចិន	អឺរ៉ុប	1,181	946	ដេរការបូប	016 827 206
76	7	ជាតធេច(ខេមបូឌា) ឯ.ក	សង្គ្រោះជាតិ	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ចិន		236	99	ផលិតកាបូប	088 999 5551
77	8	ទ្រីនីធី ហ៊ែនប៊ែក	សង្គ្រោះជាតិ	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ចិន	អាមេរិក/ចិន	1,724	1,258	ផលិតកាបូប	012 950 128
78	9	ហ្វៃប្រ៊ីកអាត	ចំបក់	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	កូរ៉េ	ជប៉ុន	415	388	ផលិតកាបូប	098 649 893
79	10	វីន នីង ដ្រាហ្គ័ន ឡៃតជីវ័រ	ដូនកែវ	សែនដី	សំរោងទង	ចិន	អាស៊ី/អឺរ៉ុប	3,743	3,600	ផលិតកាបូប	012 210 969/092 389 288
80	11	តេង ស៊ុន លីមីតធីត	វាលវង់	សែនដី	សំរោងទង	ចិន	អាមេរិក	932	856	ផលិតកាបូប	096 7888 990
81	12	អឹម អេ ហ៊ែនប៊ែក	ញ្ញើ	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ចិន	ចិន	631	597	ផលិតកាបូប	081 669 366
82	13	វ៉ាសាន់ អេច ខេ	ត្រាច	កាហែង	សំរោងទង	ចិន	គ្រប់ប្រទេស	4,537	4,259	ផលិតកាបូប	016 783 637

83	14	ម៉ូណូភា(ខេមបូឌា)	ក្រាំងស្វាយ	រលាំងគ្រើល	សំពោងទង	កូរ៉េ	ជប៉ុន/អាមេរិក	875	791	ផលិតកាបូប	012 555 627
84	15	វ៉ែនធូរ៉ា ឡែតដើរវែរ	វាលវង់	សែនដី	សំពោងទង	ចិន	អាមេរិក	4,348	2,958	ផលិតកាបូប	093 733 338
85	16	ស៊ូភៀល(ខេមបូឌា) ឯក	សង្គ្រោះជាតិ	ត្រពាំងគង	សំពោងទង	ចិន	អឺរ៉ុប	1,900	1,800	ផលិតកាបូប	010 383 896
86	17	ឆាយណា ស៊ូរ ហ៊ែនប៉ែក	ត្រពាំងវែង	កាហែង	សំពោងទង	ចិន	ក្នុងស្រុក	805	754	ផលិតកាបូប	016 802 221
87	18	ហ៊ែនថន ឡាក់ហ្គេដ(ខេមបូឌា)ឯ.ក	រំដួល	ត្រពាំងគង	សំពោងទង	ចិន	អាមេរិក/ចិន/អឺរ៉ុប	227	198	ផលិតកាបូប	096 767 4447
88	19	ណាន វ៉ាន ត្រាវែល ហ្គូតស៍ ឯ.ក	រំដួល	ត្រពាំងគង	សំពោងទង	ចិន	អាមេរិក/ចិន/អឺរ៉ុប	392	127	ផលិតកាបូប	011 846 767
89	20	ឈឹង ហាង ញ៉ូ(ខេមបូឌា)ឯក	រំដួល	ត្រពាំងគង	សំពោងទង	ចិន	អាមេរិក/ចិន/អឺរ៉ុប	280	260	ផលិតកាបូប	015 407 585
90	21	ផាក ហ៊ែនប៉ែក(ខេមបូឌា)ឯក	ព្រីង	រលាំងចក	សំពោងទង	ចិន	អាមេរិក/ចិន/អឺរ៉ុប	560	480	ផលិតកាបូប	012 616 924
91	22	យ៉ុង ហេង ស៊ីង លេឌី(ខេមបូឌា) ឯ.ក	រំដួល	ត្រពាំងគង	សំពោងទង	ចិន	អាមេរិក/ចិន/អឺរ៉ុប	558	495	ផលិតកាបូប	017 787 527
92	23	ញូហុងយីឈួលទឹង	ចំបក់	វល្លិស	សំពោងទង	ចិន	ក្នុងស្រុក	18	17	ផលិតស្បែកកាបូប	016 727 008
93	24	អាយឌៀ ប៉ាស៊ីហ្វិក	សង្គ្រោះជាតិ	ត្រពាំងគង	សំពោងទង	ចិន	អាមេរិក/ចិន/អឺរ៉ុប	1,007	800	ផលិតកាបូប	010 585 827
94	25	ខេមបូឌា ញូហាន់ធើរ ប៉ែក &ឡាក់ហ្គេដ ឯ.ក	ត្រពាំងមាន	ស្នំក្រពើ	គងពិសី	ចិន		123	105	ផលិតកាបូប	088 555 2686
	III	**ដេរស្បែកជើង**						27,396	23,892		19
95	1	ថុងខាង(ខេមបូឌា)	ធ្លក	ជង្រុក	គងពិសី	ចិន	ក្នុងស្រុក	80	9	គ្រឿងបន្សំស្បែកជើង	070 784 004
96	2	វីងស្តារ ស៊ូរ	អង្គសុគន្ធា	មហាឫស្សី	គងពិសី	ចិន	ចិន	10,964	10,426	ផលិតស្បែកជើង	096 7518 419/016 366 698
97	3	ខមភ្លីតអននើ	ធ្លក	ជង្រុក	គងពិសី	តៃវ៉ាន់	ជប៉ុន/ចិន/កូរ៉េខាងត្បូង	4,627	3,861	ផលិតស្បែកជើង	016 575 008
98	4	មេយ៉ុរ ប៊ីន ស៊ូ(ខេមបូឌា)ឯក	អង្គសុគន្ធា	មហាឫស្សី	គងពិសី	តៃវ៉ាន់	ក្នុងស្រុក	460	214	គ្រឿងបន្សំស្បែកជើង	098 337 708
99	5	ជេ.អិន.ធី ស៊ូ ហ្វេកធើរី(ខេមបូឌា)	អង្គសុគន្ធា	មហាឫស្សី	គងពិសី	ចិន	អឺរ៉ុប	389	371	ផលិតស្បែកជើង	010 324 462
101	7	លាំង ជី ស៊ូ មេធើរៀល	អង្គសុគន្ធា	មហាឫស្សី	គងពិសី	ចិន	អឺរ៉ុប	308	101	គ្រឿងបន្សំស្បែកជើង	098 337 708
102	8	សាង ឈាង(កម្ពុជា)ស៊ូ ឯ.ក	អង្គសុគន្ធា	មហាឫស្សី	គងពិសី	ចិន	ក្នុងស្រុក	301	90	គ្រឿងបន្សំស្បែកជើង	016 366 698
103	9	ហុង លី	ក្របីត្រាំ	ជង្រុក	គងពិសី	ចិន	ក្នុងស្រុក	120	80	គ្រឿងបន្សំស្បែកជើង	096 488 2825
104	10	អេ អេស អេហ្វ	អង្គសុគន្ធា	មហាឫស្សី	គងពិសី	តៃវ៉ាន់	អាមេរិក/ចិន/អឺរ៉ុប	344	277	ផលិតស្បែកជើង	096 6868 878
105	11	អេវើ ផៅវ័រ អ៊ិនធើនេសិនណាល ឯ.ក	តាភោគ	ព្រៃវិហារ	គងពិសី	ខ្មែរ/ចិន	ក្នុងស្រុក	711	415	គ្រឿងបន្សំស្បែកជើង	010 940 886/016 674 704
106	12	ស៊ូរហ្គោល	អង្គសុគន្ធា	មហាឫស្សី	គងពិសី	តៃវ៉ាន់	ក្នុងស្រុក	96	72	គ្រឿងបន្សំស្បែកជើង	031 276 6606
107	13	សីនមីងឈី	អង្គសុគន្ធា	មហាឫស្សី	គងពិសី	ចិន	ក្នុងស្រុក	117	76	គ្រឿងបន្សំស្បែកជើង	081 276 806
108	14	លីវែ យិនហ៊្វយ	ត្រពាំងមាន	ស្នំក្រពើ	គងពិសី	ចិន	ក្នុងស្រុក	145	93	គ្រឿងបន្សំស្បែកជើង	096 488 2825
109	15	យី តង់ អ៊ិនធើនេសិនណាល	ព្រៃពង្រ	រកាកោះ	គងពិសី	តៃវ៉ាន់	អាមេរិក/ចិន	618	566	ផលិតស្បែកជើង	070 931 273
110	16	ហ្វ្រេតភីស លីមីតធីត	ធ្លក	ត្រពាំងគង	សំពោងទង	តៃវ៉ាន់	អឺរ៉ុប	274	210	ផលិតស្បែកជើង	097 282 0000

111	17	ខឹនធីញ៉ូអឹស ឡាក់គី	ធ្លក	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	តៃវ៉ាន់	អឺរ៉ុប	4,100	3,880	ផលិតស្បែកជើង	097 282 0000
112	18	ហ្វ៊ីបេន សេហ្វធី(ខេមបូឌា)	ព្រៃគុយ	សំបូរ	សំរោងទង	កូរ៉េ	កូរ៉េ	453	358	ផលិតស្បែកជើង	017 453 121
113	19	ស៊ីម៉ាណូ(ខេមបូឌា)	ត្រពាំងរកា	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ជប៉ុន	អឺរ៉ុប	679	514	ផលិតស្បែកជើង	098 900 423
114	20	ប្រាយសិន អ៊ិនធើនេសិនណល	ឧកញ្ញាទេព	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ចិន	ជប៉ុន	386	312	ផលិតស្បែកជើង	016 524 263
115	21	វីន គ្រោន	រំដួល	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ចិន		531	404	ផលិតស្បែកជើង	093 762 527
116	22	ញ៉ូ អេធីធី ស៊ូ ម៉េកឃើង(ខេមបូឌា) ឯក	រំដួល	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ចិន		650	564	ផលិតស្បែកជើង	
117	23	ចាការ ស៊ូវ	ពង្រធំ	កាហែង	សំរោងទង	ចិន	គ្រប់ប្រទេស	1,010	982	ផលិតស្បែកជើង	096 4285 123
118	24	សាណូ ស៊ូ	សង្គ្រោះជាតិ	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ចិន	ក្នុងស្រុក	33	17	គ្រឿងបន្សំស្បែកជើង	016 294 769
	IV	**ក្រៅពីកាត់ដេរ**						1,199	394		29
119	1	លីណាណា អ៊ិនធើនេសិនណលត្រេឌីង ខូអិលធីឌី	ដែតាគួន	រកាកោះ	គងពិសី	ចិន	ក្នុងស្រុក	38	21	ផលិតបារី	016 225 858
120	2	លីមហៀងយូ	តាឡាត់	ក្សេនក្សាន្ត	ឧដុង្គ	ខ្មែរ	ក្នុងស្រុក	145	130	ធ្វើនំ	012 662 226
121	3	អេច ស៊ី ហ្វីស ភី អ៊ី ធី(ខេមបូឌា)ឯក	ត្រពាំងខ្លុង	ដំណាក់រាំង	ឧដុង្គ	ខ្មែរ	ក្នុងស្រុក	35	3	កែច្នៃផលិតផលពីជ័រប្លាស្ទីក	011 661 314
122	4	លឹមម៉េងស្រេង	ប៉ាលហាល	ចាន់សែន	ឧដុង្គ	ខ្មែរ	ក្នុងស្រុក	80	20	ផលិតដបទឹកសុទ្ធ	012 266 551
123	5	អ៊ីស្តហូប អេនីមល នូទ្រីសិន	ព្រៃពង្រ	សំបូរ	សំរោងទង	ចិន	ក្នុងស្រុក	22	3	ផលិតចំណីសត្វ	098 595 886
124	6	ស៊ីជេ ដេលជីដាង ហ្វីដ(ខេមបូឌា)	ចំបក់	វល្លិស	សំរោងទង	កូរ៉េ	ក្នុងស្រុក	104	12	ផលិតចំណីសត្វ	012 527 751
125	7	ជីជីធីឌី ហ្វីដ ឯ.ក	ទី១	ត្រែងត្រយឹង	ភ្នំស្រួច	កូរ៉េ	ក្នុងស្រុក	33	3	ផលិតចំណីសត្វ	012 857 562
126	8	អប្សរា រ៉ាយ	ចំការហ្លួង	វាំងចាស់	ឧដុង្គ	ខ្មែរ	អឺរ៉ុប	80	7	កិនស្រូវ	099 413 333
127	9	ហ្គោលដែនរ៉ាយ	ត្រពាំងក្រសាំង	ក្សេនក្សាន្ត	ឧដុង្គ	ខ្មែរ	អឺរ៉ុប	150	19	កិនស្រូវ	023 987 941
128	10	Z-M-Z Investment ផលិតហ្វីប្រូ	អូរនាងហ៊ីង	តាំងក្រូច	សំរោងទង	ចិន	ក្នុងស្រុក	75	12	ផលិតហ្វីប្រូ	016 868 866
129	11	ស៊ីន យិនហ្វេង(ខេមបូឌា)អ៊ិនដាសស្ទ្រី	ដំបងវេញ	សង្កែសាទប	ឱរ៉ាល់	ចិន	ក្នុងស្រុក	23	15	អាល់កុល	088 2122 122
130	12	បែឈូន ញ៉ូប៊ីលឌីង មេធៀរៀល(ខេមបូឌា) ឯក	គីរីរស្មី	ព្រៃរំដួល	ភ្នំស្រួច	ចិន	ក្នុងស្រុក	20	0	ផលិតឥដ្ឋ	016 736 699
131	13	ភ្នំពេញ ហ្វ៊ីនឡុង ខនស្ត្រាក់សិន ឌីវេឡុបម៉ិន	ក្រាំងខ្វាយ	តាំងស្យា	ភ្នំស្រួច	ខ្មែរ	ក្នុងស្រុក	15	1	សំណង់	087 941 660
132	14	ញូមេគង្គ(បង្គោលភ្លើង)	ត្រពាំងអត់ទឹក	គីរីវន្ត	ភ្នំស្រួច	ចិន	ក្នុងស្រុក	60	6	ធ្វើបង្គោលភ្លើង	077 485 962
133	15	ផេក ចិក	សំរោងបាក់	មហាសាំង	ភ្នំស្រួច					ធ្វើបង្គោលភ្លើង	
134	16	គីរីរម្យមីងលីសាកា	ក្រាំងតាតន់	អូរ	ភ្នំស្រួច					ផលិតកញ្ច្រែង	
135	17	សិប្បកម្ម Hair Jin	រលាំងសង្កែ	សុព័រទេព	ច្បារមន	ខ្មែរ	ក្នុងស្រុក	95	80	ចាក់សក់	017 961 431
136	18	សិប្បកម្ម យូ ស្រួយ	សំណង់	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ	ក្នុងស្រុក	120	10	ផលិតគ្រឿងសង្ហារឹម	016 852 861
137	19	ផលិតមួកសុវត្ថិភាព	ទួលធ្នង	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ	ក្នុងស្រុក	82	36	ផលិតមួកសុវត្ថិភាព	016 301 444

138	20	ធីហ្វាលដា	រលួស	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ	ក្នុងស្រុក	10	5	ផលិតទឹកសុទ្ធ	015 402 120
139	21	ធីស៊ី ធីខេ	ក្រាំងពលទេព	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ	ក្នុងស្រុក	12	11	ផលិតទឹកសុទ្ធ	016 999 388
	V	**សេវាកម្មទូរស័ព្ទ**						82	26		3
140	1	ក្រុមហ៊ុន វៀតធែល	ក្រាំងពលទេព	រកាធំ	ច្បារមន	វៀតណាម		70	17	សេវាទូរស័ព្ទ	088 360 0039
141	2	ក្រុមហ៊ុន ស្មាន	ពានិជ្ជកម្ម	រកាធំ	ច្បារមន			8	7	សេវាទូរស័ព្ទ	010 202 711
142	3	ក្រុមហ៊ុន ម៉ូប៊ីធែល	សំណង់	រកាធំ	ច្បារមន			4	2	សេវាទូរស័ព្ទ	
	VI	**ធនាគារ និងមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ**						1,439	413		39
143	1	អេស៊ីលីដា ស្រុកគងពិសី		ស្អាងក្រពើ	គងពិសី			76	20	ធនាគារ	015 900 273
144	2	អេស៊ីលីដា ស្រុក ភ្នំស្រួច	ផ្សារត្រពាំងក្រឡឹង	គីរីវន្ត	ភ្នំស្រួច	ខ្មែរ		86	28	ធនាគារ	015 900 273
145	3	អេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី	សំណង់	រកាធំ	ច្បារមន			181	60	ធនាគារ	015 900 273
146	4	អេស៊ីលីដា ស្រុកឧដុង្គ	បាត់ដឹង	ក្សេនក្សាន្ត	ឧដុង្គ	ខ្មែរ		35	10	ធនាគារ	015 800 104
147	5	អេស៊ីលីដា សាខាបសេដ្ឋ	ផ្សារស្លាបលែង	ស្វាយរំពារ	បសេដ្ឋ	ខ្មែរ		61	20	ធនាគារ	015 600 149
148	6	អិល អូ អិល ស៊ី សាខាឧដុង្គ	ស្រះកែវ	វាំងចាស់	ឧដុង្គ	ខ្មែរ		27	6	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	081 800 238
149	7	អិល អូ អិល ស៊ី	រំលោង	សុព័រទេព	ច្បារមន	ខ្មែរ		27	6	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	081 800 769.
150	8	អេ ប៊ី អេ	ត្រពាំងអំពិល	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ខ្មែរ		12	4	ធនាគារ	
151	9	អេ ប៊ី អេ	ពានិជ្ជកម្ម	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ		20	6	ធនាគារ	
152	10	អាក់ទីវ ភីភល ភីអិលស៊ី	ពានិជ្ជកម្ម	រកាធំ	ច្បារមន	ជប៉ុន		8	4	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	017 522 026
153	11	ប្រាសាក់ កំពង់ស្ពឺ	ក្រាំងពលទេព	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ		52	12	ធនាគារ	025 6333041
154	12	ប្រាសាក់ ស្រុកឧដុង្គ	ផ្សារបាត់ដឹង	ក្សេនក្សាន្ត	ឧដុង្គ	ខ្មែរ		32	7	ធនាគារ	023 216 362
155	13	ប្រាសាក់ ត្រែងត្រយឹង	ទី៥	ត្រែងត្រយឹង	ភ្នំស្រួច	ខ្មែរ		20	5	ធនាគារ	016 201 475
156	14	ប្រាសាក់ ស្រុកបសេដ្ឋ	ព្រះម្លប់	ភារីមានជ័យ	បសេដ្ឋ	ខ្មែរ		31	7	ធនាគារ	016 200 532
157	15	ប្រាសាក់ ស្រុកថ្ពង	មនោរម្យ	មនោរម្យ	ថ្ពង	ខ្មែរ		27	6	ធនាគារ	025 6666156
158	16	ប្រាសាក់ ភ្នំស្រួច	ផ្សារត្រពាំងក្រឡឹង	គីរីវន្ត	ភ្នំស្រួច	ខ្មែរ		34	8	ធនាគារ	023 220 102
159	17	ប្រាសាក់ គងពិសី	ត្រាំខ្នា	ស្អាងក្រពើ	គងពិសី	ខ្មែរ		42	8	ធនាគារ	016 200 480
160	18	ប្រាសាក់ ថ្នល់ បសេដ្ឋ	ក្រញ៉ូង	ពោធិអង្ក្រង	បសេដ្ឋ	ខ្មែរ		28	7	ធនាគារ	016 200 560
161	19	ប្រាសាក់ ស្រុក សំរោងទង	ព្រៃគុយ	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ខ្មែរ		41	9	ធនាគារ	025 630 5055
162	20	ប្រាសាក់ សាខាក្រាំងចេក	ក្រាំងជង្រុក	ក្រាំងចេក	ឧដុង្គ	ខ្មែរ		27	7	ធនាគារ	025 668 9111
163	21	អេ អឹម ខេ ភីអិលស៊ី សាខាកំពង់ស្ពឺ	ក្រាំងពលទេព	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ		33	20	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	086 777 188

164	22	អេ អឹម ខេ ភីអិលស៊ី សាខាឱរ៉ាល់	ផ្សារកន្ទួត	សង្កែសាទប	ឱរ៉ាល់	ខ្មែរ		12	2	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	086 777 188
165	23	អេ អឹម ខេ ភីអិលស៊ី សាខាភ្នំស្រួច	ទី១	ត្រែងត្រយឹង	ភ្នំស្រួច	ខ្មែរ		7	2	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	086 777 188
166	24	អេ អឹម ខេ ភីអិលស៊ី សាខាភ្នំស្រួច	តាំងស្រឡៅ	តាំងស្យា	ភ្នំស្រួច	ខ្មែរ		15	4	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	086 777 188
167	25	អេ អឹម ខេ ភីអិលស៊ី សាខាថ្ពង	មនោរម្យ	មនោរម្យ	ថ្ពង	ខ្មែរ		8	2	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	086 777 188
168	26	អេ អឹម ខេ ភីអិលស៊ី សាខាបសេដ្ឋ	ក្រញ៉ូង	ពោធិអង្រ្គង	បសេដ្ឋ	ខ្មែរ		12	4	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	086 777 195
169	27	អេ អឹម ខេ ភីអិលស៊ី សាខាគងពិសី	ក្របីត្រាំ	ជង្រុក	គងពិសី	ខ្មែរ		17	3	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	086 777 195
170	28	អេ អឹម ខេ ភីអិលស៊ី សាខាឧដុង្គ	ស្រះកែវ	វាំងចាស់	ឧដុង្គ	ខ្មែរ		12	1	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	086 777 190
171	29	សួស្តី ហ្វាយនែន ភីអិលស៊ី	ពានិជ្ជកម្ម	រកាធំ	ច្បារមន	ថៃ		11	6	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	025 210 255
172	30	អម្រឹត	ក្រាំងពលទេព	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ		55	10	ធនាគារ	
173	31	វីសិនហ្វាន់ សាខាក្រាំងចេក	ផ្សារក្រាំងចេក	ក្រាំងចេក	ឧដុង្គ	អាមេរិក		12	4	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	023 963 333
174	32	វីសិនហ្វាន់ សាខាគងពិសី	បឹងប្រស្រែ	ព្រៃញាតិ	គងពិសី	អាមេរិក		12	3	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	023 963 333
175	33	វីសិនហ្វាន់ សាខាភ្នំស្រួច	ក្រាំងខ្វាយ	តាំងស្យា	ភ្នំស្រួច	អាមេរិក		12	5	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	069 855 990
176	34	វីសិនហ្វាន់ សាខាបសេដ្ឋ	ព្រះម្លប់	ភារីមានជ័យ	បសេដ្ឋ	អាមេរិក		22	6	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	023 963 333
177	35	វីសិនហ្វាន់ សាខាឱរ៉ាល់	ផ្សារកន្ទួត	សង្កែសាទប	ឱរ៉ាល់	អាមេរិក		9	3	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	023 963 333
178	36	វីសិនហ្វាន់ សាខាថ្ពង	ត្រាញ់វែង	ប្រាំបីមុំ	ថ្ពង	អាមេរិក		8	3	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	023 963 333
179	37	វីសិនហ្វាន់ សាខាបាត់ដឹង	បាត់ដឹង	ក្សេនក្សាន្ត	ឧដុង្គ	អាមេរិក		13	4	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	
180	38	វីសិនហ្វាន់	ស្មោរ	រកាធំ	ច្បារមន	អាមេរិក		58	18	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	
181	39	ធនាគារអាស៊ីចំកាត់	ព្រៃគុយ	ត្រពាំងគង	គងពិសី	ខ្មែរ		14	3	ធនាគារ	070 630 165
182	40	ធនាគារកាណាឌីយ៉ា ក.អ	ក្រាំងពលទេព	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ		29	13	ធនាគារ	025 210 211
183	41	ធនាគារ ស្ថាបនា សាខាគងពិសី	ត្រាំខ្នា	ស្នំក្រពើ	គងពិសី	ជប៉ុន		38	10	ធនាគារ	023 999 011
184	42	ធនាគារ ស្ថាបនា សាខាត្រែងត្រយឹង	ទី៥	ត្រែងត្រយឹង	ភ្នំស្រួច	ជប៉ុន		14	4	ធនាគារ	096 2288 666
185	43	ស្ថាបនា ភ្នំស្រួច			ភ្នំស្រួច			12	5	ធនាគារ	012 506 049
186	44	ធនាគារ ស្ថាបនា ភីអិលស៊ី	បូរីកម្មករ	រកាធំ	ច្បារមន	ជប៉ុន		57	20	ធនាគារ	012 506 049
187	45	ធនាគារ ប្រៃសណីយ៍	សំណង់	រកាធំ	ច្បារមន			27	6	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	023 220 767
188	46	សាមិក ភីអិលស៊ី	ពានិជ្ជកម្ម	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ		12	3	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	
189	47	លីហួរ	ក្រាំងពលទេព	រកាធំ	ច្បារមន			16	3	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	095 666 249
190	48	ហត្ថាកសិករ លីមីតធីត	ក្រាំងពលទេព	រកាធំ	ច្បារមន	ឥណ្ឌូនេស៊ី		25	6	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	023 994 304
191	49	ហត្ថាកសិករ លីមីតធីត សាខាភ្នំស្រួច	ត្រពាំងក្រឡឹង	គីរីវន្ត	ភ្នំស្រួច	ឥណ្ឌូនេស៊ី		15	7	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	023 994 304

192	50	ហត្ថកសិករ លីមីតធីត សាខាបសេដ្ឋ	ព្រះម្លប់	ភារីមានជ័យ	បសេដ្ឋ	តណ្ហនេស៊ី		14	3	មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ	070 333 795
	VII	**កសិ ឧស្សាហកម្ម**						3,088	1,201		24
193	1	អិន អែស ធី	ថ្នល់បំបែក	អមលាំង	ថ្ពង			17	2	ដាំអំពៅ	016 662 229
194	2	ភ្នំពេញ ស៊ូគ័រ	ថ្នល់បំបែក	អមលាំង	ថ្ពង			725	73	ផលិតស្ករស	015 556 175
195	3	SHENG YIN Group	ស្វា	យាអង្គ	ថ្ពង			20	5	ដាំចំប៉ី	088 847 6668
196	4	ខមមិន សេនត្រល	ពញាសេះ	ទំពមាន	ថ្ពង			57	5	ដាំស្វាយ	012 626 912
197	5	អ៊ីង ហេង	ស្វា	យាអង្គ	ថ្ពង			2		ដាំអំពៅ	
198	6	អេច អិល អេច	អូរអង្គុំ	អមលាំង	ថ្ពង			228	100	ដាំពោត	023 995 050
199	7	អេច អិល អេច	ច្រកទាក	ត្រពាំងជោ	ឱរ៉ាល់			90	10	ដាំដំឡូង+អំពៅ	086 767 027
200	8	បៃយូ ហ្វេង អ៊ិនធើនេសិនណល	បែនសំបួរ	ខ្ទុំក្រាំង	សំរោងទង	ខ្មែរ		5	0	ដំណាំស្រូវ	011 671 088
201	9	ខេមបូឌា មែនហ្គោ ផាកហ្វ៊ីដ	ត្បែស	វល្លិស	សំរោងទង			154	98	ផ្លែឈើ	097 9685 887
202	10	បាមីន អេហ្គ្រីខលឈ័រ ហាយ-ថេក ឌីវេឡុបម៉ិន ឯក	ក្របីព្រាំ	ជង្រុក	គងពិសី	ចិន		27	7	ផលិតថ្នាំ និងជីកសិកម្ម	069 900 464
203	11	ព្រែ្គតហ្វាល	សាមគ្គី	រស្មីសាមគ្គី	ឱរ៉ាល់			350	200	ដាំអំពៅ	088 816 6198
204	12	ហ៊ុំរជូនណា	តាំងរបង	ហោងសំណំ	ឱរ៉ាល់			307	260	ដាំអំពៅ+កៅស៊ូ	070 950 988
205	13	យៀលឡុ ហ្វាល	ជាំ	តាសាល	ឱរ៉ាល់			98	15	ដាំអំពៅ+ស្ករស	088 816 6198
206	14	ASIPRO NEW ENERGY	ព្រៃឫស្សី	ជាំសង្កែ	ភ្នំស្រួច			30	15	ដាំដំណាំ	097 467 9913
207	15	AGA CO,LTD	សំបូរ	ដំបូករូង	ភ្នំស្រួច			35	10	ដាំខ្ទឹម	097 667 3694
208	16	GRANGIS TIMBER ,LTD	ដូង	ក្រាំងដីវ៉ាយ	ភ្នំស្រួច			661	365	ដាំម៉ៃសាក់	017 666 434
209	17	KON CI R&D	ព្រីង	ត្រែងត្រយឹង	ភ្នំស្រួច			60	13	ដាំកៅស៊ូ	087 685 858
210	18	ស៊ីជេ(ខេមបូឌា)	ទី៤	ត្រែងត្រយឹង	ភ្នំស្រួច	កូរ៉េ		108	8	ដាំដំឡូងមី	017 505 018
211	19	ជីមប៉ូប៉ក GIM PO PORK	កណ្តាល	តាំងសំរោង	ភ្នំស្រួច			22	3	ចិញ្ចឹមជ្រូក	011 234 509
212	20	កសិដ្ឋានដាំបន្លែ	ក្រាំងធំ	តាំងសំរោង	ភ្នំស្រួច			4	1	ដាំបន្លែ	
213	21	អារីរាំង	ទី៦	ត្រែងត្រយឹង	ភ្នំស្រួច			16	2	ដែដំណាំ	
214	22	លីលី	ថ្មី	ជាំសង្កែ	ភ្នំស្រួច			41	2	ដាំស្វាយ	
215	23	សារុន ហ្វាម	ទី៦	ត្រែងត្រយឹង	ភ្នំស្រួច	កូរ៉េ		10	4	ដាំដំណាំ	016 898 723
216	24	DELTA W.TRADING	កងមាស	ត្រែងត្រយឹង	ភ្នំស្រួច			11	2	ដាំដំណាំ	
217	25	FOR WARD	វត្តភ្នំ	ភ្នំតូច	ឧដុង្គ			8	1	ដាំបន្លែ	
218	26	FRESH ROYALTY FORM SUPPLY	ត្រពាំងអន្លង់	ចាន់សែន	ឧដុង្គ			2	0	ចិញ្ចឹមមាន់	

	VIII	**កិនថ្ម**						503	38		16
219	1	តុងហ្វុង	ព្រំតោស	ព្រៃរំដួល	ភ្នំស្រួច			25	3	កិនថ្ម	015 565 331
220	2	ឆាយណាស៊ុយតាយ	ត្រពាំងអត់ទឹក	តាំងស្យា	ភ្នំស្រួច			18	2	កិនថ្ម	
221	3	អាយ អេស ខ្មែរ	ជើងភ្នំ	មហាសាំង	ភ្នំស្រួច			17	1	កិនថ្ម	
222	4	ស៊ីខូវី	សំបួរ	តាំងស្យា	ភ្នំស្រួច			49	3	កិនថ្ម	011 678 935
223	5	ហុង ហ្វុង អ៊ិនដាស្ទ្រៀល	មាត់សាយ	ព្រៃរំដួល	ភ្នំស្រួច			22	1	កិនថ្ម	096 398 7777
224	6	សេងហ៊ រ ម៉ាញនីង	ក្រៀលបូស	ព្រៃក្មេង	ភ្នំស្រួច	ខ្មែរ		45	2	កិនថ្ម	088 8981 546
225	7	សឺន ហួរ អ៊ីមផត អ៊ិចផត	មាត់សាយ	តាំងស្យា	ភ្នំស្រួច			25	1	កិនថ្ម	
226	8	ថៃវ៉ាន់ ខាំហ្វាក្រាស៊ីង	ក្រាំងល្ពង	មហាសាំង	ភ្នំស្រួច	ខ្មែរ		42	3	កិនថ្ម	016 880 467
227	9	អេច ធី ធី ខេ HTTK	ថ្មពួក	ធម្មតាអរ	ភ្នំស្រួច	ខ្មែរ		11	1	កិនថ្ម	069 779 970
228	10	ហុង ហ្វុង អ៊ិនដាស្ទ្រៀល	គិរីរស្មី	ព្រៃរំដួល	ភ្នំស្រួច	ខ្មែរ		53	3	ការដ្ឋានខ្សាច់	011 269 888
229	11	កាត់ថ្មភ្នំតាកែន(ជាន ហេង)	បន្ទាយរកា	ក្រាំងដីវ៉ាយ	ភ្នំស្រួច			25	5	កាត់ថ្ម	015 364 307
230	12	ចន្ទ្រាវុធ	ព្រីង	ស្វាយរំពារ	បសេដ្ឋ			20	1	កិនថ្ម	
231	13	ម៉ូហ៊ីបា Mohiba	បឹងងោង	ទឹកល្អក់	គងពិសី			50	2	កិនថ្ម	017 585 336
232	14	ភ្នំពេញព្រីខាស ខនស្ត្រាក់សិន	ចំការហ្លួង	រាំងចាស់	ឧដុង្គ	ថៃ		67	7	លាយបេតុង	023 5555 001
233	15	អ៊ុតធី	បឹងព័រ	ស្តុក	គងពិសី			16	2	កិនថ្ម	060 599 888
234	16	ស៊ីនឌីង មីនើរ៉ល អ៊ិនវេសមិន	ស្រង់	ស្រង់	គងពិសី	ចិន		18	1	កិនថ្ម	077 870 910
	IX	**សណ្ឋាគា និងផ្ទះសំណាក់ ភោជនីយដ្ឋាន ខារ៉ាអូខេ**						222	148		18
235	1	អាហារដ្ឋាន ដំរីស	សំណង់	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ		12	7	អាហារដ្ឋាន	
236	2	អាហារដ្ឋាន ចំការនននោង	បូរីកម្មករ	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ		12	6	អាហារដ្ឋាន	
237	3	ស៊ីហៃជីវឡូវ	ពានិជ្ជកម្ម	រកាធំ	ច្បារមន	ចិន		30	26	អាហារដ្ឋាន	
238	4	អាហារដ្ឋាន ជីង លីង	សំណង់	រកាធំ	ច្បារមន	ចិន		10	8	អាហារដ្ឋាន	
239	5	ក្លឹបមេហ្គា	សំបួរ	ច្បារមន	ច្បារមន	ខ្មែរ		23	17	ខារ៉ាអូខេ	016 871 234
240	6	ក្លឹបភ្នំឱរ៉ាល់	រំលោង	សុព័រទេព	ច្បារមន	ខ្មែរ		30	15	ខារ៉ាអូខេ	096 423 7283
241	7	ក្លឹបរស្មីអង្គ	ពានិជ្ជកម្ម	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ		15	9	ខារ៉ាអូខេ	
242	8	ក្លឹបរាត្រីអាន់ឈើ	ព្រៃស្លឹក	ច្បារមន	ច្បារមន	ខ្មែរ		18	12	ខារ៉ាអូខេ	
243	9	អាហារដ្ឋាន ចុងគ័រឈ័រស៊ាង	ត្រពាំងអំពិល	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ចិន		10	8	អាហារដ្ឋាន	
244	10	ស៊្រីអ៊ួយធាន	ត្រពាំងអំពិល	ត្រពាំងគង	សំរោងទង	ចិន		14	9	អាហារដ្ឋាន	096 6855 281

245	11	វិមានសុខ	អកកន្ទឹម	ច្បារមន	ច្បារមន	ខ្មែរ		15	12	សណ្ឋាគា	
246	12	ហូលីដេរ	ពានិជ្ជកម្ម	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ		8	6	សណ្ឋាគា	
247	13	កំពង់ស្ពឺ ស៊ីដធី	ពានិជ្ជកម្ម	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ		5	2	សណ្ឋាគា	
248	14	ម្កុដពេជ្រ	ស្នោរ	សុព័រទេព	ច្បារមន	ខ្មែរ		3	1	ផ្ទះសំណាក់	
249	15	ផេងលី	ពានិជ្ជកម្ម	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ		3	2	ផ្ទះសំណាក់	
250	16	ផេងអាង	ពានិជ្ជកម្ម	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ		5	2	ផ្ទះសំណាក់	
251	17	ម្លិះច្បារមន	អង្គសេរី	រកាធំ	ច្បារមន	ខ្មែរ		3	2	ផ្ទះសំណាក់	
252	18	ហេង ហេង	ស្វាយក្រវ៉ាន់	ស្វាយក្រវ៉ាន់	ច្បារមន	ខ្មែរ		6	4	ផ្ទះសំណាក់	
		សរុប I+II+III+IV+V+VI+VII+VIII+IX						118,821	96,646		

កំពង់ស្ពឺ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៩

អ្នកធ្វើតារាង

ប៉ាត់ សុង

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ គំរូផែនការសកម្មភាព

លរ	គោលបំណង	សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ពេលវេលា	ផ្សេងៗ
១	ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយរងគ្រោះក្នុងសហគមន៍បង្កើនការប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិបាល	ផ្សព្វផ្សាយចំនួនដងអំពីគុណប្រយោជន៍នៃបណ្ណក្រីក្រសម្រាប់ប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិបាលដោយឥតគិតថ្លៃ	គ.ក.ស.ក និង មន្ត្រីកិច្ចការនារីស្រុក សហការជាមួយ គ.ក.ន.ក ឃុំ និង បុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាព	ខែមករា ឆ្នាំ ២០២១	កំណត់៖ ស្ត្រីពិការ ចាស់ជរា យុវជន ជនជាតិដើមភាគតិច ស្ត្រីជាមេគ្រួសារ ជនចំណាកស្រុក...
២	ដើម្បីផ្តល់ជំនាញកសិកម្មចម្រុះ និងទុនដល់ក្រុមគ្រួសារក្រីក្រ	ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបែបបង្ហាញ៥ដងអំពីរបៀបនៃការចិញ្ចឹមត្រី ចិញ្ចឹមកង្កែប និងរបៀបនៃការផលិតចំណីមាន់	គ.ក.ស.ក និង មន្ត្រីកិច្ចការនារីកសិកម្មស្រុក សហការជាមួយ គ.ក.ន.ក ឃុំ	ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២១	កំណត់៖ គ្រួសារក្រីក្រ ស្ត្រីមេគ្រួសារ
៣					

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ គំរូផែនការថវិកា

លរ	សកម្មភាព	ថវិកា	ប្រភពថវិកា	ពេលវេលា	ផ្សេងៗ
១	ផ្សព្វផ្សាយចំនួន៥ដង អំពីគុណប្រយោជន៍នៃបណ្ណក្រីក្រសម្រាប់ប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិបាលដោយឥតគិតថ្លៃ	២,000,000 រៀល	ថវិកាជាតិ	ខែមករា ឆ្នាំ ២០២១	
២	ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបែបបង្ហាញ៥ដងអំពីរបៀបនៃការចិញ្ចឹមត្រី ចិញ្ចឹមកង្កែប និងរបៀបនៃការផលិតចំណីមាន់	២,000,000 រៀល	ថវិកាជាតិ និងអង្គការដៃគូ		
៣					
៤					
៥					

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ គំរូផែនការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ

លរ	សកម្មភាព	ទិន្នន័យដើមគ្រា	ឆ្នាំទី១	ឆ្នាំទី២	សម្គាល់/វឌ្ឍនៈភាព
១	ផ្សព្វផ្សាយចំនួន១០ដងអំពីគុណប្រយោជន៍នៃប័ណ្ណក្រីក្រសម្រាប់ប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិបាលដោយឥតគិតថ្លៃ។	០	៥	៥	
២	ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបែបបង្ហាញ១០ដងអំពីរបៀបនៃការចិញ្ចឹមត្រី ចិញ្ចឹមកង្កែប និងរបៀបនៃការផលិតចំណីមាន់។	០	៥	៥	
៣	ផ្តល់ជំនាញ និងជួយរកការងារដល់ស្ត្រីក្នុងគ្រួសារក្រីក្រឱ្យបាន៣០កន្លែង។	០	១០	២០	
៤	ប៉ាន់ប្រមាណស្ថានភាពជីវភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់ស្ត្រីដែលទទួលបានជំនាញ និងការងារពីគម្រោង។	០	០	១	
៥					

ឧបសម្ព័ន្ធទី៩៖ ឧទាហរណ៍សម្រាប់ការរៀបចំគម្រោង

ផ្នែកទី១៖ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ	• ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានស្ថាប័ន ឬអង្គភាព • ឈ្មោះគម្រោង • ពេលវេលា ឬរយៈពេលសម្រាប់គម្រោង • ឈ្មោះ និង/ឬតួនាទីរបស់អ្នករៀបចំគម្រោង • ទំនាក់ទំនងអ្នកគ្រប់គ្រង ឬអនុវត្តគម្រោង
ផ្នែកទី២៖ សេចក្តីសង្ខេប ឬ សេចក្តីផ្តើមអំពីគម្រោង	នៅក្នុងឃុំក្តុលតាហែន ស្រុកបវេលមានភូមិសរុបចំនួន១៥ភូមិ។ ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនជាពិសេសស្ត្រី និងជនពិការនៃគ្រួសារក្រីក្រនៅមានបញ្ហាលំបាកក្នុងការទទួលបានសេវាសុខាភិបាលនៅមណ្ឌលសុខភាពដោយសារពួកគេជាប់រវល់ការងារផ្ទះ ពុំមានមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងពុំទទួលបានព័ត៌មានអំពីសេវាសុខាភិបាលដែលពួកគេគួរទទួលបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនោះនៅឡើយ។ ហេតុនេះធ្វើឱ្យស្ត្រី និងជនពិការមួយចំនួនជួបនឹងបញ្ហាសុខភាព ហើយខកខាននូវការទទួលបានសេវាសុខាភិបាលដែលពួកគេអាចទទួលបានដោយឥតគិតថ្លៃ ព្រមទាំង អាចទទួលបានសោហ៊ុយធ្វើដំណើរទៀតផង។ បញ្ហាទាំងនេះ ដោយសារតែសកម្មភាពចុះផ្សព្វ ផ្សាយអំពីគុណប្រយោជន៍នៃការប្រើប្រាស់ប័ណ្ណក្រីក្រមិនបានធ្វើឱ្យបានទូលំទូលាយ ហើយការផ្សព្វផ្សាយនោះ ពុំបានផ្តោតសំដៅដល់ក្រុមគោលដៅច្បាស់លាស់ទៀតផង។ ដូចនេះបញ្ហារួមគឺ ការប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិបាលនៅមណ្ឌលសុខភាពមានកម្រិតទាបធៀបនឹងការកំណត់ប៉ាន់ប្រមាណប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរសុខាភិបាល និងមណ្ឌលសុខភាព ដែលនេះជាបញ្ហាដែលក្រុមប្រឹក្សា និង គ.ក.ស.ក មានការព្រួយបារម្ភ និងត្រូវដោះស្រាយ។
ផ្នែកទី៣៖ គោលបំណង និងវិធីសាស្ត្រនានាសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង	**គោលបំណង៖** - ស្នើដល់មេឃុំឱ្យរៀបចំត្រៀមមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន (ម៉ូតូកង់បី១គ្រឿង) សម្រាប់ដឹកស្ត្រីក្រីក្រមានផ្ទៃពោះ ជនពិការ និងចាស់ជរាទៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យនានាដោយឥតគិតថ្លៃ និងអាចប្រើប្រាស់បាន២៤ម៉ោង និងរៀងរាល់ថ្ងៃ។ - ពង្រឹង និងបន្ថែមការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីគុណប្រយោជន៍នៃប័ណ្ណក្រីក្រ

<table>
<tr><td></td><td>សម្រាប់ប្រើប្រាស់ទៅទទួលសេវាសុខាភិបាលដោយឥតគិតថ្លៃ ហើយ សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយត្រូវកំណត់ក្រុមគោលដៅច្បាស់លាស់។
លទ្ធផលរំពឹងទុកៈ
- ធ្វើសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយក្នុងសហគមន៍ឱ្យបាន១០លើកក្នុងឆ្នាំ២០២១អំពីភាពចាំបាច់ក្នុងការទទួលសេវាពិគ្រោះយោបល់ ឬព្យាបាលពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាពផ្លូវភេទ និងសុខភាពបន្តពូជក្នុងចំណោមស្ត្រីវ័យក្មេងអាយុ១៥ ទៅ ២៥ឆ្នាំនៅឃុំក្តុលតាហែន ស្រុកបវេល។
ការកំណត់អំពីវិធីសាស្ត្រៈ
- រៀបចំពិភាក្សាក្នុងក្រុមការងារ ឬក្នុងចំណោម គ.ក.ស.ក ដើម្បីធ្វើការស្វែងរកការគាំទ្រមតិស្តីពីការរំពឹងទុក(មើលចំណុចខាងលើ) ពីសំណាក់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំតាហែន ឬក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបវេល។
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងការប្រជុំគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ដើម្បីស្នើ ឬលើកឡើងពីបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយលើគម្រោងដែលបានលើកឡើងខាងដើម។ ការស្នើនេះ អាចនឹងត្រូវធ្វើដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល ឬក្នុងស្ថានភាពចាំបាច់ជាក់ស្តែងណាមួយតាមការចាំបាច់។
- ផ្សព្វផ្សាយដល់ពលរដ្ឋអំពីគុណប្រយោជន៍នៃបណ្ណក្រីក្រសម្រាប់ប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិ បាលដោយឥតគិតថ្លៃ
- តាមដានការស្នើសុំលើកគម្រោង...
- ប្រជុំវាយតម្លៃស្ថានភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោង...</td></tr>
<tr><td>ផ្នែកទី៤ៈ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃគម្រោង</td><td>ផ្នែកនេះ អាចមាន អាចគ្មាន</td></tr>
</table>

ផ្នែកទី៥ៈ គំរូផែនការថវិកា

សកម្មភាព	ថវិកា	ប្រភពថវិកា	ពេលវេលា	ផ្សេងៗ
១. រៀបចំពិភាក្សាក្នុងក្រុម	១៥០,០០០	ថវិកាជាតិ	ខែឧសភា ឆ្នាំ	

ការងារឬសមាសភាព គ.ក.ស.ក ដើម្បីធ្វើការស្វែងរកការគាំទ្រ មតិលើការលើកគម្រោង	រៀល	និងអង្គការដៃគូ	២០២១	
២. ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ដើម្បីស្នើឬលើកឡើងពីបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយលើគម្រោង	៥០,០០០ រៀល	ថវិកាឃុំ	ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០២១	
៣. ផ្សព្វផ្សាយចំនួន៥ដងអំពីគុណប្រយោជន៍នៃបណ្ណក្រីក្រសម្រាប់ប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិបាលដោយឥតគិតថ្លៃ	២,០០០,០០០ រៀល	ថវិកាជាតិ	ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០២១	
៤. តាមដានការស្នើសុំលើកគម្រោង...កំណត់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃស្ថានភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោង...	១៥០,០០០ រៀល	ថវិកាជាតិ និងអង្គការដៃគូ	៥ ដងក្នុង ឆ្នាំ ២០២១	

ផ្នែកទី៦៖ គំរូផែនការសកម្មភាព

គោលបំណង	**សកម្មភាព**	**អ្នកទទួលខុសត្រូវ**	**ពេលវេលា**	**ផ្សេងៗ**
១.មានព័ត៌មានគាំទ្រពលរដ្ឋឃុំតាហែនទទួលបានសេវាសុខភាពប្រសើរឡើង ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល ឬក្នុងស្ថានភាពជាក់ស្តែងណាមួយតាមការចាំបាច់។	កត់ត្រាព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យ នៃការស្នើគម្រោងគាំទ្រពលរដ្ឋទទួលបានសេវាសុខភាពក្នុងតារាងតាមដាន		ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២១	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសមាហរណកម្មក្នុងខែកក្កដា
២. ដើម្បីពិនិត្យលើមតិ/បញ្ហានានាដែលបានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីតាមដាន និងលើកឡើងនូវដំណោះស្រាយឆ្លើយតប	រៀបចំពិភាក្សាក្នុងក្រុមការងារ ឬគ.ក.ស.ក ឬ គ.ក.ន.គ		ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០២១	

៣. ដើម្បីធ្វើការស្វែងរកការគាំទ្រមតិលើការលើកគម្រោង ឬដើម្បីស្នើឬលើកឡើងពីបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយលើគម្រោង	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបវេល ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំតាហែន ដើម្បីស្នើឬលើកឡើងពីបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយលើគម្រោង		ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០២១	
៤.ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋងាយរងគ្រោះក្នុងសហគមន៍បង្កើនការប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិបាល	ផ្សព្វផ្សាយចំនួន៥ដងអំពីគុណប្រយោជន៍នៃបណ្ណក្រីក្រសម្រាប់ប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិបាលដោយឥតគិតថ្លៃ	គ.ក.ស.ក និងមន្ត្រីកិច្ចការនារីស្រុក សហការជាមួយ គ.ក.ន.ក ឃុំ និង បុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាព	ខែមករា ឆ្នាំ ២០២១	កំណត់៖ ស្ត្រីពិការ ចាស់ជរា យុវជន ជនជាតិដើមភាគតិច ស្ត្រីជាមេគ្រួសារ ជនចំណាកស្រុក...
៥. ដើម្បីតាមដានការស្នើសុំលើកគម្រោង...	ប្រជុំវាយតម្លៃស្ថានភាព និងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោង...			

ផ្នែកទី៧៖ និរន្តភាពនៃគម្រោង	ផ្នែកនេះ អាចមាន អាចគ្មាន

ផ្នែកទី៨៖ គំរូផែនការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ

សកម្មភាព	ទិន្នន័យដើមគ្រា	ឆ្នាំទី១	ឆ្នាំទី២	សម្គាល់/វឌ្ឍនៈភាព
១. ផ្សព្វផ្សាយចំនួន១០ដងអំពីគុណប្រយោជន៍នៃប័ណ្ណក្រីក្រសម្រាប់ប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិបាលដោយឥតគិតថ្លៃ។	០	៥	៥	
២. ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបែបបង្ហាញ១០ដងអំពីរបៀបនៃការចិញ្ចឹមត្រី ចិញ្ចឹមកង្កែប និងរបៀបនៃការផលិតចំណីមាន់។	០	៥	៥	
៣. ផ្តល់ជំនាញ និងជួយរកការងារដល់ស្ត្រីក្នុងគ្រួសារក្រីក្រឱ្យបាន៣០កន្លែង។	០	១០	២០	
៤. ប៉ាន់ប្រមាណស្ថានភាពជីវភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់ស្ត្រីដែលទទួលបានជំនាញ និងការងារពីគម្រោង។	០	០	១	
ផ្នែកទី៩៖ ឧបសម្ព័ន្ធ	ផ្នែកនេះ អាចមាន អាចគ្មាន			

ឧបសម្ព័ន្ធទី១០៖ តារាងបង្ហាញអំពីទម្រង់នៃអំពើហិង្សា

ការរំលោភបំពានលើរាងកាយ អំពើហិង្សាផ្លូវកាយ	ការរំលោភបំពានផ្លូវចិត្ត អារម្មណ៍ អំពើហិង្សា ផ្លូវចិត្ត	ការរំលោភបំពានលើផ្លូវភេទ អំពើហិង្សាផ្លូវភេទ	ការត្រួតត្រា ឥរិយាបថ
ការរំលោភលើរាងកាយ និងគំរាមកំហែងដើម្បីត្រួតត្រាលើនរណាម្នាក់ ដូចជា៖ ❖ ការចាក់ដោត ❖ ការវាយ ទះតប់ ❖ ការដុតឲ្យរបួស ❖ ការធ្វើឲ្យថប់ដង្ហើម ❖ ការបោះឬគ្រវែងរបស់អ្វីមួយមកលើនរណាម្នាក់ ❖ ការទាត់ ធាក់ រុញច្រាន ❖ ការប្រើអាវុធ ដូចជាកាំបិត កណ្តៀវ រំពាត់ ខ្សែពួរដើម្បីធ្វើឲ្យនរណាម្នាក់ឈឺចាប់ ❖ ...	ការធ្វើឲ្យទុក្ខទោសផ្សេងៗ ដែលនាំឲ្យអន្តរាយដល់ការជឿជាក់លើ និងភាពជាម្ចាស់ការលើខ្លួនឯងដូចជា៖ ❖ ការគំរាមកំហែង ❖ ការរិះគន់ ❖ ការប្រមាថ ❖ ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ ❖ ការបន្ទាបបន្ថោក ❖ ការម៉ាក់ងាយ ❖ ការសំឡុត ❖ ... ❖ ... ❖ ... ❖ ... ❖ ...	ការបង្ខិតបង្ខំដោយកម្លាំង ឬបង្គាប់នរណាម្នាក់ឲ្យរួមភេទជាមួយនរណាម្នាក់ទៀតឬជាការរុកគួនខាងផ្លូវភេទ ដូចជា៖ ❖ ការបង្ខំរួមភេទ ❖ ការចាប់រំលោភ ❖ ការរំលោភបំពានផ្លូវភេទ ❖ ការធ្វើបាបការរុកគួន ផ្លូវភេទ ❖ ការបង្ខំរៀបការ ❖ ការបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្មាស... ❖ ... ❖ ... ❖ ... ❖ ... ❖ ...	ការប្រើអំណាចប្រឆាំងនឹងឆន្ទៈរបស់នរណាម្នាក់ ដូចជា៖ ❖ ការរារាំងមិនឲ្យស្ត្រីចេញទៅធ្វើការខាងក្រៅ ❖ ការគ្រប់គ្រង និងត្រួតត្រាលើសេដ្ឋកិច្ច ❖ ការទុកនរណាម្នាក់ឲ្យនៅឯកា ❖ ការគ្រប់គ្រង និងត្រួតត្រាលើបំលាស់ទីរបស់នរណាម្នាក់ ❖ ការរឹតត្បិតលើការទទួលបានព័ត៌មាន ❖ ...

ឧបសម្ព័ន្ធទី១១៖ តារាងព័ត៌មានសម្រាប់អន្តរាគមន៍ដល់ជនរងគ្រោះទៅរកសេវា

អភិបាល/ អភិបាលរងខេត្ត	ឈ្មោះ និងលេខទំនាក់ទំនង	
អភិបាល/ អភិបាលរងស្រុក	ឈ្មោះ និងលេខទំនាក់ទំនង	
មន្ទីរកិច្ចការនារី	ឈ្មោះ និងលេខទំនាក់ទំនង	
នគរបាលឃុំ សង្កាត់	ឈ្មោះ និងលេខទំនាក់ទំនង	
មេឃុំ/ចៅសង្កាត់	ឈ្មោះ និងលេខទំនាក់ទំនង	
សង្គ្រោះបន្ទាន់	លេខទំនាក់ទំនង	
កិច្ចការពារកុមារ	ព័ត៌មានអំពីសេវា	
	លេខទំនាក់ទំនងនិងឈ្មោះអ្នកជំនាញ	
ផ្នែកសុខភាព ផ្លូវចិត្ត	ព័ត៌មានអំពីសេវា	
	លេខទំនាក់ទំនងនិងឈ្មោះអ្នកជំនាញ	
សេវាសុខា ភិបាលទូទៅ	ព័ត៌មានអំពីសេវា	
	លេខទំនាក់ទំនងនិងឈ្មោះអ្នកជំនាញ	
សេវាសុខាភិបាល ផ្នែកសុខភាពផ្លូវភេទ និងសុខភាពបន្តពូជ	ព័ត៌មានអំពីសេវា	
	លេខទំនាក់ទំនងនិងឈ្មោះអ្នកជំនាញ	

សម្ភារៈប្រើប្រាស់/ សម្ភារៈអនាម័យផ្សេងៗ	ព័ត៌មានអំពីសេវា	
	លេខទំនាក់ទំនងនិងឈ្មោះអ្នកជំនាញ	
ជម្រកសុវត្ថិភាព	ព័ត៌មានអំពីសេវា	
	លេខទំនាក់ទំនងនិងឈ្មោះអ្នកជំនាញ	
សេវាផ្លូវច្បាប់	ព័ត៌មានអំពីសេវា	
	លេខទំនាក់ទំនងនិងឈ្មោះអ្នកជំនាញ	
អាហារ និង អាហារូបត្ថម្ភ	ព័ត៌មានអំពីសេវា	
	លេខទំនាក់ទំនងនិងឈ្មោះអ្នកជំនាញ	
សេវាសម្រាប់យុវជន	ព័ត៌មានអំពីសេវា	
	លេខទំនាក់ទំនងនិងឈ្មោះអ្នកជំនាញ	
សេវាសម្រាប់ជនពិការ	ព័ត៌មានអំពីសេវា	
	លេខទំនាក់ទំនងនិងឈ្មោះអ្នកជំនាញ	
សេវាសម្រាប់ក្រុមស្រឡាញ់ភេទដូចគ្នា	ព័ត៌មានអំពីសេវា	
	លេខទំនាក់ទំនងនិងឈ្មោះអ្នកជំនាញ	
សេវាសម្រាប់ស្ត្រីជាមេគ្រួសារ	ព័ត៌មានអំពីសេវា	
	លេខទំនាក់ទំនងនិងឈ្មោះអ្នកជំនាញ	
ផ្សេងៗ	ព័ត៌មានអំពីសេវា	
	លេខទំនាក់ទំនងនិងឈ្មោះអ្នកជំនាញ	

ឧបសម្ព័ន្ធទី១២៖ គំរូតារាង ឬទម្រង់ប្រមូលទិន្នន័យអំពីអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ

ទិន្នន័យអំពើផ្អែកលើយេនឌ័រឆ្នាំ២០២១-២០២៣ នៅថ្នាក់ស្រុក

(សរុបថ្នាក់ស្រុកទាញពីថ្នាក់ឃុំ និងភូមិ)

ព័ណ៌នា	២០២១	២០២២	២០២៣	សរុប	សម្គាល់
អំពើហិង្សាលើរាងកាយលើដៃគូ					
អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ					
រំលោភសេពសន្ថវៈក្នុងរង្វង់អាពាហ៍ពិពាហ៍					
រំលោភសេពសន្ថវៈលើជនរងគ្រោះអាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំ					
រំលោភសេពសន្ថវៈលើជនរងគ្រោះអាយុតិចជាង ១៨ឆ្នាំ					
ចំនួនករណីដែលជនល្មើសត្រូវបានដាក់ទោសទណ្ឌតាមច្បាប់កំណត់					
ចំនួនករណីជនរង					

គ្រោះត្រូវបានគាំទ្រ និងបញ្ជូនទៅកាន់សេវាចម្រុះ					
ព័ត៌មានបន្ថែម (របៀបនៃការជួយជនរងគ្រោះ អ្នកណាជាអ្នកជួយអន្តរាគមន៍ កត្តាប្រឈម)...					

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣៖ ទម្រង់/ឧទាហរណ៍នៃការសុំការព្រមព្រៀងថតរូប

កិច្ចព្រមព្រៀងថតរូប

អំពីកិច្ចព្រមព្រៀង

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ មានគោលបំណងឱ្យអ្នកដែលត្រូវគេថតរូបបានយល់ថាអ្នកណានឹងជាអ្នកប្រើប្រាស់រូបថតនោះ ក្នុងគោលបំណងអ្វី អ្នកណាខ្លះនឹងបានឃើញរូបថត ឬវីដេអូនោះ ហើយនិងការរក្សាការគោរពសិទ្ធិរបស់ម្ចាស់រូបផងដែរ។ ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងស្នើការព្រមព្រៀង គឺត្រូវជានានូវការគោរពសិទ្ធិរបស់អ្នកត្រូវគេថតរូបនោះ។

ការថតរូបកុមារ

មុនពេលថតរូប ឬវីដេអូរបស់អ្នកណាម្នាក់ ជាពិសេសកុមារ (អាយុក្រោម១៨ឆ្នាំ) អ្នកថតរូប គួរបញ្ជាក់ ឬអានទម្រង់នៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះដើម្បីឱ្យអ្នកដែលត្រូវថត ឬអាណាព្យាបាលរបស់កុមារដែលត្រូវគេថត បានយល់ និងផ្តល់ការព្រមព្រៀងជាមុនសិន។ ប្រសិនបើអ្នកដែលត្រូវគេថតជាកុមារអាយុក្រោម១៨ឆ្នាំ អ្នកថតរូប ត្រូវតែសុំកិច្ចព្រមព្រៀងពីឪពុកម្តាយ ឬអាណាព្យាបាលរបស់កុមារនោះជាមុន សិន។ ការពន្យល់អំពីកិច្ចព្រមព្រៀងដល់អ្នកដែលត្រូវគេថត ឬអាណាព្យាបាលកុមារ។

(អ្នកថតរូបត្រូវអានផ្នែកនេះដល់អ្នកដែលត្រូវគេថតឬអាណាព្យាបាលកុមារជាមុន)

(ឈ្មោះស្ថាប័ន) .... តែងតែធ្វើការថតរូប ឬវីដេអូប្រជាពលរដ្ឋដែលយើងធ្វើការក្នុងសហគមន៍របស់ពួកគេ ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់នូវសកម្មភាពការងារដែលយើងបាន និងកំពុងអនុវត្ត។ យើងសូមអនុញ្ញាតិស្នើសុំការព្រមព្រៀងដើម្បីថតរូប ឬថតវីដេអូ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់ ឬមិនព្រមអនុញ្ញាតិឱ្យមានការថតរូប ឬវីដេអូនោះទេ អ្នកពិតជាអាចបដិសេធបាន។

ប្រសិនបើថតរូបកុមារៈ ខ្ញុំសូមអនុញ្ញាតិថតរូប ឬវីដេអូកូន ឬក្មួយរបស់អ្នក។ អ្នកពិតជាអាចបដិសេធបានប្រសិនបើអ្នកមិនចង់ ឬមិនអនុញ្ញាតិឱ្យមានការថតរូប ឬវីដេអូនេះ។

ប្រសិនបើអ្នកព្រមព្រៀងឱ្យយើងថតរូប ឬវីដេអូតាមការស្នើសុំ យើងអាចនឹងយករូបទាំងនេះទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់រៀបចំជាខិតប័ណ្ណ ប៉ូស្ទ័រ វីដេអូ ឬដាក់ក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែត។ រូបថត ឬវីដេអូរបស់អ្នក អាចនឹងត្រូវបានមនុស្សជាច្រើនមើលឃើញ។ យើងក៏អាចនឹងប្រើប្រាស់រូប ឬវីដេអូរបស់អ្នកសម្រាប់ដាក់ក្នុងរបាយការណ៍របស់ស្ថាប័នយើងផងដែរ។ យើងនឹងមិនផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ការស្នើសុំថតរូប ឬ វីដេអូនេះទេ ហើយយើងក៏មិនមានសិទ្ធិលក់ដូររូបថត ឬវីដេអូទាំងនេះដែរ។

សូមអរគុណ!

ឈ្មោះអ្នកត្រូវថតៈ

....

(ឈ្មោះមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលកុមារក្នុងករណីមានអ្នកដែលត្រូវថតមានអាយុក្រោម ១៨ ឆ្នាំ)

- ☐ ខ្ញុំបានយល់ពីអ្វីដែលរៀបរាប់តាមកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ។
- ☐ ខ្ញុំបានអនុញ្ញាតិឱ្យថតរូប ឬវីដេអូខ្ញុំ និងបញ្ចេញរូប ឬវីដេអូ និងឈ្មោះខ្ញុំក្នុងគោលបំណងដូចដែលបានស្នើ។
- ☐ ខ្ញុំបានយល់ពីគោលបំណងនៃការប្រើសប្រាស់រូបថតរបស់ខ្ញុំដោយ ....(ឈ្មោះស្ថាប័ន)
- ☐ ខ្ញុំបានទទួលពត៌មានលំអិតដែលទំនាក់ទំនងនឹង.................................(ឈ្មោះស្ថាប័ន) ប្រសិនបើខ្ញុំចង់បានព័ត៌មានពីការតាមដាននៃការប្រើប្រាស់រូបថតខ្ញុំ។

ទីកន្លែង.....................................   ថ្ងៃទី...

ឈ្មោះ និងហត្ថលេខាអ្នកដែលត្រូវបានថតរូប៖...

ឈ្មោះ និងហត្ថលេខាអ្នកថតរូប៖

....

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤៖ សន្ទានុក្រម

សន្ទានុក្រម

១. ភេទ៖ សំដៅលើលក្ខណៈផ្នែកជីវសាស្ត្ររបស់ ស្ត្រី និងបុរស។ ភេទ គឺជាលក្ខណៈខុសគ្នាដែលស្ត្រី និងបុរសមានពីកំណើតហើយវាមិនអាចផ្លាស់ប្តូរបាន ។

២. យេនឌ័រ៖ សំដៅលើផ្នត់គំនិត ឬការប្រព្រឹត្តរបស់គ្រួសារ សហគមន៍ និងសង្គមដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបែងចែកការងារ ពលកម្ម ការអប់រំ សិទ្ធិអំណាច លំដាប់ថ្នាក់ ឋានៈ និងតួនាទីដល់កូនស្រី និងកូនប្រុស ឬស្ត្រី និងបុរស។ ដូចជាការកំណត់របស់គ្រួសារលើការសិក្សារបស់កូនស្រី កូនប្រុស ការកំណត់ការងារសម្រាប់ក្មេងស្រី ក្មេងប្រុស រួមទាំងការងារផ្ទះសម្បែងជាដើម។ល។

៣. បញ្ហាយេនឌ័រ៖ សំដៅលើផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដែលកើតមកពីផ្នត់គំនិត ឬការប្រព្រឹត្តមកលើបុរស ស្ត្រី ឬក្មេងប្រុស ក្មេងស្រីរបស់គ្រួសារ សហគមន៍ និងសង្គមតាមរយៈការចែកការងារ ពលកម្ម ការអប់រំ សិទ្ធិអំណាច លំដាប់ថ្នាក់ ឋានៈ និងតួនាទី។ ដូចជាការកំណត់ថា ក្មេងស្រីមិនគួររៀនច្រើនបានបណ្តោយឱ្យមានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់ស្ត្រី និងក្មេងស្រី ពុំសូវមានចំណេះដឹងខ្ពស់ មានការលំបាកក្នុងការចូលរួម ក្នុងការងារសង្គម ទទួលបានព័ត៌មានជាដើម។

៤. ការវិភាគយេនឌ័រ៖ សំដៅទៅលើដំណើរការនៃការពិនិត្យ និងកំណត់ឱ្យបានច្បាស់អំពីស្ថានភាព តួនាទី តម្រូវការ និងផលប្រយោជន៍ខុសគ្នារវាងស្ត្រី បុរស នៅក្នុងការប្រកបការងារ និងជីវិតរស់នៅ និងនៅក្នុងគោលនយោបាយ ផែនការ គម្រោង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីធ្វើឱ្យកិច្ចអន្តរាគមន៍ និងដំណោះស្រាយនានា មានការឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាព និងតម្រូវការទាំងនោះ។

៥. សមភាពយេនឌ័រ៖ សំដៅទៅលើភាពគ្មានការរើសអើងដែលប្រកាន់លើភេទណាមួយនៅក្នុងការបែងចែកធនធាន ផលប្រយោជន៍ ឬនៅក្នុងការទទួលបានសេវានានា។

សមភាពយេនឌ័រអាចវាស់វែងបានដោយការពិនិត្យមើលអំពីការមានឱកាសស្មើគ្នា ឬការទទួលបាននូវលទ្ធផលដូចគ្នារបស់ស្ត្រី បុរស។ ក្នុងនោះសំដៅលើភាពស្មើគ្នាលើការចូល

រួមការទទួលបាន ការគ្រប់គ្រង និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរវាងបុរស និងស្ត្រីទៅលើធនធាន ទ្រព្យសម្បត្តិ និងសកម្មភាពផ្សេងៗក្នុងវិស័យសាធារណៈ និងឯកជន។

៦. សមធម៌យេនឌ័រ៖ គឺជាដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តដោយយុត្តិធម៌ទៅលើស្ត្រី និងបុរស សំដៅឆ្ពោះទៅសមភាពយេនឌ័រ តាមរយៈគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងវិធានការនានា ដើម្បីកែសម្រួលនូវភាពលម្អៀងដែលមាននៅក្នុងសង្គមចំពោះស្ត្រី និងបុរស។ ក្នុងនោះ សំដៅលើវិធានការ ឬសកម្មភាពពិសេសជាក់លាក់ក្នុងការបង្កឱកាស ការលើកទឹកចិត្ត ការជំរុញ ដើម្បីឈានទៅរកភាពស្មើគ្នារវាងបុរស និងស្ត្រីនៅក្នុងការងារសង្គម និងនៅក្នុងគ្រួសារ។ ឧទាហរណ៍៖ ការប្រើប្រាស់គោលការណ៍សមធម៌យេនឌ័រក្នុងការលើកទឹកចិត្តស្ត្រីបានចូលរួមជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា តាមរយៈការផ្តល់អាទិភាពដល់បេក្ខនារី ឬកំណត់ចំនួនជាក់លាក់ និងការពង្រឹងសមត្ថភាពជាដើម។

៧. ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ៖ សំដៅទៅលើវិធីសាស្ត្រនៃការដាក់បញ្ចូលកង្វល់ពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រទៅក្នុងការវិភាគ ការរៀបចំ និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ គោលនយោបាយ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីធានាដល់ការកាត់បន្ថយវិសមភាព និងគម្លាតយេនឌ័រ។

៨. ការលើកកម្ពស់សមធម៌៖ បានន័យថា ការគិតគូរ និងយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសទៅលើ តម្រូវការ និងស្ថានភាពរស់នៅខុសៗគ្នា របស់ស្ត្រី បុរស យុវជន ជនពិការ ជនជាតិដើមភាគតិច ក្រុមស្រឡាញ់ភេទដូចគ្នា ចាស់ជរា កុមារ ប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ។ល។

៩. ការបង្កើតភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី៖ សំដៅលើដំណើរការក្នុងការជួយស្ត្រីផ្នែកសង្គមកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច នយោបាយ និងច្បាប់ដើម្បីឱ្យស្ត្រីអាចនឹងធ្វើសកម្មភាពក្នុងការពង្រឹងសិទ្ធិ សមត្ថភាព ការទទួលបាននូវសេវាសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងធនធាន និងការចូលរួមដោយស្មើភាពនៅក្នុងកិច្ចការដែលពីមុនគេហាមឃាត់ ឬកម្រិតស្ត្រីមិនឱ្យចូលរួម។

១០. តម្រូវការយេនឌ័រ៖ បែងចែកជាពីរ គឺតម្រូវការយេនឌ័រចំពោះមុខ និងតម្រូវការយេនឌ័រជាយុទ្ធសាស្ត្រ៖

- តម្រូវការយេនឌ័រចំពោះមុខ សំដៅលើតម្រូវការ ឬសេចក្តីត្រូវការរបស់បុរស និងស្ត្រីសម្រាប់បំពេញនូវជីវភាពរបស់នៅប្រចាំថ្ងៃ។
- តម្រូវការយេនឌ័រជាយុទ្ធសាស្ត្រ សំដៅដល់ធនធាន សម្ភារៈ ឧបករណ៍ សេវាកម្ម ឬសកម្មភាពនានា ដែលអាចជួយពង្រីកឱកាស បង្កើនការចូលរួម ឬគ្រប់គ្រងតួនាទីយេនឌ័ររបស់បុរស និងស្ត្រី និងការងារ។ នៅពេលដែលតម្រូវការទាំងនោះត្រូវបានបំពេញ អំណាចនៃទំនាក់ទំនងរវាងបុរស និងស្ត្រី និងការបែងចែកការងារតាមយេនឌ័រពិតជាអាចកែប្រែបានច្រើនហើយអាចជួយរួមចំណែកលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រថែមទៀតផង។ តម្រូវការយេនឌ័រជាយុទ្ធសាស្ត្រ អាចប្រើប្រាស់រយៈពេលយូរជាងធម្មតា ហើយមើលមិនសូវឃើញជារូបរាងច្បាស់លាស់ទេដូចជា ការផ្តល់នូវឱកាសទទួលបានតំណែង ក្នុងឆាកនយោបាយ និងតំណែងក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ការលុបបំបាត់ឧបសគ្គផ្លូវច្បាប់ ក៏ដូចជាការរើសអើងនៃសិទ្ធិកាន់កាប់កាប់ដីធ្លី ឬឥណទានជាដើម។

ដោយសារទំនាក់ទំនង តួនាទី និងសិទ្ធិអំណាច ដែលសង្គម សហគមន៍ និងគ្រួសារបានផ្តល់ដល់ស្ត្រី បុរសមានលក្ខណៈខុសគ្នា ដូចនេះសេចក្តីត្រូវការរបស់ពួកគេ ក៏មានលក្ខណៈខុសគ្នាទៅតាមនោះដែរ។ ដូចនេះ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការយល់ដឹង និងវិភាគបែងចែកឱ្យបានច្បាស់ពីតម្រូវការទាំងនោះ ដើម្បីធ្វើឱ្យកម្មវិធី គម្រោង និងផែនការអភិវឌ្ឍនានា បានឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការពិតប្រាកដរបស់ស្ត្រី និងបុរសនៅក្នុងសហគមន៍ និងមូលដ្ឋាន។

១១. ឱកាសស្មើគ្នា៖ ឱកាសស្មើគ្នា មានន័យថាឱកាសនៃការចូលរួមដោយស្មើភាពចំពោះសេដ្ឋកិច្ច នយោបាយ និងសង្គម។ ឱកាសស្មើគ្នា ក្នុងបរិបទការងារមានន័យថា ការមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការប្រកួតប្រជែងការងារការទទួលបានការងារ លទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងសហគ្រាស ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ ការទទួលបានការបញ្ជាក់ពីគុណភាពចំណេះដឹងនិងការតម្លើងតួនាទីជាដើម។ ការទទួលបានប្រព្រឹត្តកម្មស្មើគ្នានៅកន្លែងការងារសំដៅដល់ការផ្តល់ដូចជា ប្រាក់បៀវត្ត លក្ខ័ណ្ឌការងារ សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព ការទទួលបាននូវការអប់រំ ការថែទាំសុខភាព។ល។

១២. គោលនយោបាយយកចិត្តទុកដាក់លើបញ្ហាយេនឌ័រ៖ សំដៅដល់គោលនយោបាយដែលពិចារណាអំពីសង្គមមួយ ដែលមានតួអង្គបុរស ស្ត្រី មានតម្រូវការ បញ្ហាប្រឈមខុសៗគ្នា និងជារឿយៗទទួលបានសេវា ឬផលប្រយោជន៍មិនស្មើគ្នា ព្រមទាំងអាចនឹងមានបញ្ហាផ្សេងៗគ្នា ប្រយោជន៍មិនស្មើគ្នា និងមានតម្រូវការអាទិភាពមិនដូចគ្នាដែរ។

១៣. គ្មានការគិតគូពីយេនឌ័រ៖ ផ្តោតលើការស្រាវជ្រាវ ការវិភាគ គោលនយោបាយ ការតស៊ូមតិ គម្រោង និងការរៀបចំកម្មវិធី និងការអនុវត្តដែលមិនបានយកចិត្តទុកដាក់ពីភាពខុសគ្នារបស់យេនឌ័រ ដែលទាក់ទងនឹងតួនាទីភេទ និងក្នុងសង្គមរបស់បុរស និងស្ត្រី។ ការសន្និដ្ឋាន ភាពលម្អៀងទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ ដែលមាននៅក្នុងសង្គម ហើយស្ត្រីមិនត្រូវបានរាប់បញ្ចូល ច្រើនតែពង្រឹងនូវផ្នត់គំនិតយេនឌ័រដែលជារឿយៗជម្រុញឱ្យបន្តការប្រព្រឹត្តនូវវិសមភាព។

១៤. ផែនការឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ៖ ផែនការឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ រួមមានការដាក់បញ្ចូលនូវតម្រូវការជាក់ស្តែង និង ឬតម្រូវការយេនឌ័រជាយុទ្ធសាស្ត្រនៅក្នុងផែនការនោះ ដោយមានកំណត់ជាក់លាក់នូវវិធានការ ធនធានសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព សូចនាករដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការនោះ។

១៥. ថវិកាឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ៖ គឺជាការអនុវត្តនូវកិច្ចការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រទៅក្នុងដំណើរការ ឬនីតិវិធីនៃការរៀបចំថវិកា។ នោះមានន័យថា ជាការដាក់បញ្ចូលទស្សនៈ ឬតម្រូវការយេនឌ័រទៅក្នុងដំណើរការនៃការរៀបចំវិភាជថវិកា និងការប្រមូលចំណូល ព្រមទាំងការចំណាយនានា ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ។ នេះមិនកំណត់ឱ្យមានថវិកាដាច់ដោយឡែកសម្រាប់តែស្ត្រី ឬបុរសនោះទេ វាអាស្រ័យទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់បុរស និងស្ត្រីនៅក្នុងបរិបទ សហគមន៍ និងសង្គមនីមួយៗ។ ជាការចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យមានការវិភាគយេនឌ័រឱ្យបានត្រឹមត្រូវ នឹងវិភាជថវិកា ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហា និងតម្រូវការ។

១៦. ការរើសអើងដោយផ្ទាល់៖ សំដៅទៅដល់ការរើសអើងដែលកើតឡើងនៅពេលដែលអ្នកណាម្នាក់ ឬក្រុមណាមួយត្រូវបានរើសអើងដោយផ្អែកទៅតាមផ្នត់គំនិត ស្តង់ដារ ឬ

និន្នាការដូចជា៖ ជនជាតិ ភេទ អត្តសញ្ញាណយេនឌ័រ អាយុ ពណ៌សម្បុរ សាសនា ការគិត ការបញ្ចេញមតិយោបល់ និន្នាការនយោបាយ ស្ថានភាពគ្រួសារ ភាពក្រីក្រ ឬស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ការបំបៅដោះកូន មុខរបរ ពិការភាព ស្ថានភាពសុខភាព និង/ឬ និន្នាការផ្សេងៗទៀត។ ជាទូទៅការរើសអើងក្នុងរូបភាពទាំងនេះ ហាក់ដូចជាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការកំណត់បានជាងការរើសអើងដោយប្រយោល។

១៧. ការរើសអើងដោយប្រយោល៖ សំដៅទៅដល់ការរើសអើងដែលកើតឡើងចំពោះអ្នកណាម្នាក់ ឬក្រុមណាមួយ តាមរយៈការផ្តល់សេវា ឬផ្តល់ផលប្រយោជន៍ពីការអភិវឌ្ឍនានាដែលលម្អៀង ឬផ្អែកតាមភាពរួម ឬទូទៅរួមគ្នា។ ក្នុងន័យនោះ ការផ្តល់សេវា ឬការអភិវឌ្ឍទាំងនោះ អាចបង្កឱ្យមានការទទួលបានផលប្រយោជន៍មិនយុត្តិធម៌ មិនឆ្លើយតបទៅតាមតម្រូវការ និងស្ថានភាពរបស់មនុស្សផ្សេងគ្នា ដោយហេតុថាការអនុវត្តទាំងនោះពុំបានធ្វើការវិភាគអំពីស្ថានភាពខុសគ្នានៃក្រុមប្រជាពលរដ្ឋដែលមានស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមខុសគ្នា ដូចជា៖ ស្ត្រីមេម៉ាយ ស្ត្រីពិការ ចាស់ជរា យុវតី ជនជាតិដើមភាគតិច ជនជាតិភាគតិច ជនចំណាកស្រុក គ្រួសារក្រីក្រ ប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាល ។ល។

ឧទាហរណ៍ (ការរើសអើងដោយផ្ទាល់)	ឧទាហរណ៍ (ការរើសអើងដោយប្រយោល)
ខ្ញុំបានបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាប័ត្រផ្នែកសង្គមវិទ្យា ហើយមានបទពិសោធន៍ធ្វើការងាររយៈពេល៣ឆ្នាំហើយ។ ខ្ញុំបានរៀបការមានផ្ទៃពោះ៥ខែ ហើយខ្ញុំបានដាក់ពាក្យចូលធ្វើការងារនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនមួយធ្វើការលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដែលត្រូវការបុគ្គលិកធ្វើការពេញម៉ោង និងមានការធ្វើដំណើរទៅទីកន្លែងផ្សេងគ្នា។ ខ្ញុំបានចូលរួមកិច្ចសម្ភាសន៍ ហើយខ្ញុំបានឆ្លើយនូវសំណួររបស់គណៈកម្មការបានយ៉ាងល្អ ជាមួយ	ខ្ញុំពិការជើងទាំងពីរ មិនអាចធ្វើដំណើរផ្លូវឆ្ងាយបានតែម្នាក់ឯង ដោយសារខ្ញុំត្រូវអង្គុយលើរទេះរុញសម្រាប់ធ្វើដំណើរ។ នៅពេលខ្ញុំចង់ទៅមន្ទីរពេទ្យ ខ្ញុំត្រូវការមនុស្សម្នាក់សម្រាប់ទៅជាមួយ និងត្រូវការធ្វើដំណើរដោយម៉ូតូកង់បី ឬឡានព្រោះខ្ញុំត្រូវការយករទេះខ្ញុំទៅជាមួយ។ ដោយសារតម្លៃម៉ូតូកង់បី ឬឡានមានតម្លៃថ្លៃ ខ្ញុំមិនអាចមានលទ្ធភាពចំណាយសម្រាប់ធ្វើដំណើរទៅមន្ទីរពេទ្យបាន។ ដូចនេះ ខ្ញុំអាចមាន

ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលខ្ញុំមាន។ ខ្ញុំសង្ឃឹមថានឹងទទួលបានការងារនោះ ប៉ុន្តែចុងក្រោយខ្ញុំបានទទួលការជូនដំណឹងថាខ្ញុំមិនត្រូវបានជ្រើសរើសទេ ដោយសារខ្ញុំមានផ្ទៃពោះ។	ត្រឹមតែលទ្ធភាពទិញថ្នាំក្នុងភូមិសម្រាប់លេបតែប៉ុណ្ណោះ។ ប្រសិនបើនៅក្នុងសហគមន៍ខ្ញុំ មានមធ្យោបាយធ្វើដំណើរសម្រាប់ជនពិការដូចខ្ញុំ ដោយមិនគិតថ្លៃ ខ្ញុំប្រាកដជាអាចទៅមន្ទីរពេទ្យបានស្របតាមស្ថានភាពជម្ងឺខ្ញុំ។

១៨. ប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (M&E)៖ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ជាដំណើរការបន្តឥតឈប់ឈរ ជាការប្រមូលទិន្នន័យជាប្រព័ន្ធ ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសកម្មភាព យោងតាមសូចនាករ ដែលបង្ហាញអំពីវឌ្ឍនភាព និងផលសម្រេចបានពីគោលបំណងដែលគ្រោងទុក ព្រមទាំងថវិកា ដែលបាន ចំណាយ។ ការវាយតម្លៃ ជាការប៉ាន់ប្រមាណជាប្រព័ន្ធក្នុងអំឡុងពេលណាមួយក្នុងន័យផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រឡប់ អំពីការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោង ឬកម្មវិធីនោះវិញ។ ការវាយតម្លៃនោះអាចនឹងផ្តោតទៅលើផ្នែកសំខាន់ៗដូចជា៖ ភាពពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និរន្តរភាព និងផលប៉ះពាល់ ឬផលជះមកវិញ។

១៩. ទិន្នន័យបែងចែកតាមភេទ (sex disaggregated data)៖ ទិន្នន័យដែលបែងចែកផ្អែកទៅលើភេទ ស្ថានភាព និងលក្ខខណ្ឌរបស់ស្ត្រី និងបុរសនៅក្នុងកិច្ចការអភិវឌ្ឍ ដូចជាផ្នែកសុខភាព អប់រំ ការងារ សេដ្ឋកិច្ច នយោបាយ និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ព្រមទាំងផ្នែកច្បាប់ សង្គម វប្បធម៌ និងអំពើហិង្សា។ល។

២០. យេនឌ័រ និងការផ្លាស់ប្តូរក្នុងស្ថាប័ន(gender and organizational change)៖ សំដៅដល់ស្ថាប័ន ដែលមានស្ថានភាពត្រូវកែប្រែចំពោះឥរិយាបថអវិជ្ជមាន ឬមានទំនាក់ទំនងយេនឌ័រមិនស្មើភាព។ ប្រសិន បើទំនាក់ទំនងនៅក្នុងសង្គមត្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរស្ថាប័ននានា គួរតែធ្វើការលើកកម្ពស់យេនឌ័រ តាមរយៈគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ និងធានាថាមានរចនាសម្ព័ន្ធមានតុល្យភាពរវាងស្ត្រី និងបុរសក្នុងស្ថាប័នទាំងនោះ។

២១. ទិន្នន័យបែបគុណភាព (qualitative data) គឺជាទិន្នន័យបែបពណ៌នាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងទស្សនៈ យោបល់ ព័ត៌មាន ឥរិយាបថនៅក្នុងបរិបទសង្គម ឬសហគមន៍ណាមួយ។ ទិន្នន័យគុណភាពអាចជាព័ត៌មានឬយោបល់បានមកពីកិច្ចសម្ភាសន៍ ការពិភាក្សាក្រុម ការអង្កេតទៅលើសកម្មភាពនានា ឯកសារ សម្លេង ឬវីដេអូជាដើម។

២២. ទិន្នន័យបែបបរិមាណ (quantitative data (គឺជាទិន្នន័យបែបតួលេខ បង្ហាញអំពីបរិមាណ ឬចំនួន (ឧទាហរណ៍៖ ចំនួនម៉ែត្រ ចំនួនមនុស្ស ភាគរយប្រជាជន។ល។)

២៣. សូចនាករយេនឌ័រ (gender sensitive indicator) សូចនាករវាស់វែងបំលាស់ប្តូរពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រក្នុងរយៈពេលណាមួយ។ សូចនាករយេនឌ័រ អាចសំដៅទៅដល់សូចនាករបរិមាណដោយផ្អែកទៅលើទិន្នន័យបែងចែកតាមភេទ ឬការផ្លាស់ប្តូរណាមួយបែបគុណភាព។ ឧទាហរណ៍៖ ភាពប្រសើរឡើងអំពីការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី ឬការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ។ ការវាស់វែងអំពីសមភាពយេនឌ័រ អាចផ្តោតទៅលើការផ្លាស់ប្តូរទំនាក់ទំនងរវាងបុរស និងស្ត្រី សមិទ្ធិផលនានាពាក់ព័ន្ធនឹងអនុវត្តគោលនយោបាយ កម្មវិធី ឬការអនុវត្តសកម្មភាពសម្រាប់ស្ត្រី និងបុរស ឬការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពនៃបុរស និងស្ត្រី ឧទាហរណ៍៖ កម្រិតនៃភាពក្រីក្រ ឬការចូលរួមរបស់ពួកគេក្នុងសកម្មភាពផ្សេងៗ។

២៤. ពង្រឹងការវិភាគស្ថានភាព ឬគម្លាតយេនឌ័រ៖ ការវិភាគអំពីស្ថានភាព ឬគម្លាតយេនឌ័រមុនពេលចាប់ផ្តើមរៀបចំគម្រោង កម្មវិធី ផែនការអភិវឌ្ឍ កម្មវិធីវិនិយោគ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ឬផែនការសកម្មភាពនានា ជាផ្នែកសំខាន់មួយដែលអាចផ្តល់នូវព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងស្ថានភាព ព្រមទាំងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ស្ត្រី បុរស ក្មេងស្រី និងក្មេងប្រុសនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុង ខេត្ត រាជធានី ដែលស្ថានភាពទាំងអស់នោះអាចមានភាពខុសគ្នា ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។ លទ្ធផលនៃការវិភាគស្ថានភាព ឬគម្លាតយេនឌ័រទាំងនោះ ជាការតម្រង់ទិសដល់អ្នករៀបចំគម្រោងនានាឱ្យកំណត់ដៅនូវសូចនាករ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រជាក់លាក់ និងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការធានាថាស្ត្រី បុរស ក្មេងស្រី និងក្មេងប្រុសដែលរស់នៅទីកន្លែងខុសគ្នា ស្ថានភាពគ្រួសារ សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចខុសគ្នា អាច

ទទួលបានផលប្រយោជន៍ប្រកបដោយសមធម៌ និងបរិយាប័ន្ន។ ការកំណត់ដៅក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំគម្រោង នឹងបង្កនូវភាពអំណោយផល និងងាយស្រួលសម្រាប់ការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើវឌ្ឍនៈភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តផ្អែកតាមការកំណត់ដៅពីខាងដើម។ ជាទូទៅ ការវិភាគអំពីស្ថានភាព ឬគម្លាតយេនឌ័រនៅក្នុងវិស័យមួយ ឬច្រើនតម្រូវឱ្យមានធនធាន និងជំនាញក្នុងការវិភាគច្បាស់លាស់ ដោយសារថាការវិភាគនឹងអាចត្រូវប្រើប្រាស់ការប្រៀបធៀបទៅលើច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិពាក់ព័ន្ធនានា ទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ស្រ្តី បុរស កុមារា កុមារី ដែលត្រូវវិភាគ និងប្រៀបធៀប។

២៥. បទរុកគួនខាងផ្លូវភេទ៖ គឺជាអំពើដែលបុគ្គលម្នាក់រំលោភអំណាចដែលមុខងាររបស់ខ្លួនប្រគល់ឱ្យធ្វើការគាបសង្កត់ម្តងហើយម្តងទៀត ទៅលើអ្នកដទៃក្នុងគោលបំណងទទួលការអនុគ្រោះខាងផ្លូវភេទ (ក្រមព្រហ្មទណ្ឌ មេត្រា២៥០)។

២៦. ការផ្តល់ប្រឹក្សាជាមូលដ្ឋាន៖ របៀបដែលអ្នកផ្តល់សេវាធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយជនរងគ្រោះ និងផ្តល់ការថែទាំដើម្បីបំពេញតម្រូវការផ្លូវចិត្ត និងតម្រូវការជាក់ស្តែងបន្ទាន់នានារបស់ពួកគេ។

២៧. ការផ្តល់ប្រឹក្សា៖ ដំណើរការមួយដែលរៀបចំឡើងជាជំហានៗក្នុងគោលបំណងជួយមនុស្សទប់ទល់ ឬសម្របសម្រួលខ្លួនទៅនឹងស្ថានភាពដែលពួកគេកំពុងប្រឈម។ ការផ្តល់ប្រឹក្សារួមមានការជួយបុគ្គលណាម្នាក់ឱ្យយល់ពីអារម្មណ៍របស់ខ្លួនដើម្បីជួយពួកគេឱ្យជ្រើសរើសយកជម្រើស និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជាវិជ្ជមាន។

២៨. ការបង្ខិតបង្ខំ៖ ការបង្ខំ ឬការប៉ុនប៉ងបង្ខំមនុស្សម្នាក់ទៀតឱ្យប្រឡូកក្នុងឥរិយាបថដែលគេមិនចង់ធ្វើដូចជា តាមរយៈការប្រើប្រាស់ ការគម្រាមកំហែងការនិយាយទទូចដដែលៗ ការបំផ្លើស ការបោកបញ្ឆោត ការរំពឹងទុកខាងវប្បធម៌ ឬការប្រើប្រាស់អំណាចសេដ្ឋកិច្ច។

២៩. ការយល់ព្រម៖ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តផ្អែកតាមព័ត៌មានត្រឹមត្រូវដោយសេរី និងដោយស្ម័គចិត្តដើម្បីធ្វើអ្វីមួយ។ ពុំចាត់ទុកជាការយល់ព្រមឡើយនៅពេលដែលការយល់

ព្រមនេះទទួលបានតាមរយៈការប្រើប្រាស់ការគម្រាមកំហែង ការបង្ខិតក្នុងទម្រង់ផ្សេងៗ ការជំរិត ការកេងបន្លំ ការបោកបញ្ឆោត ឬការបំភ័ន្ត។

៣០. អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ៖ អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ ត្រូវបានកំណត់និយមន័យក្នុងច្បាប់របស់ប្រទេស កម្ពុជារួមមានអំពើហិង្សាលើប្តី ឬប្រពន្ធកូន ក្នុងបន្ទុក ឬអ្នករស់នៅក្រោមដំបូលផ្ទះតែមួយ និងអ្នកដែលស្ថិតក្រោមបន្ទុករបស់គ្រួសារ។

៣១. អ្នកមានកាតព្វកិច្ច៖ អ្នកមានកាតព្វកិច្ច គឺជាតួអង្គដែលមានកាតព្វកិច្ច ឬការទទួលខុសត្រូវ ពិសេសក្នុងការគោរពលើកកម្ពស់ និងសម្រេចឱ្យបាននូវសិទ្ធិមនុស្ស និងមិនបំពានសិទ្ធិមនុស្ស។ ពាក្យនេះ គេច្រើននិយមប្រើប្រាស់សម្រាប់តួអង្គរដ្ឋ ប៉ុន្តែតួអង្គមិនមែនរដ្ឋក៏គេអាចចាត់ទុកថាជាអ្នកមានកាតព្វកិច្ចផងដែរ។ បុគ្គល (ដូចជាមាតាបិតា) អង្គការនៅមូលដ្ឋាន ក្រុមហ៊ុនឯកជន ម្ចាស់ជំនួយ និងស្ថាប័នអន្តរជាតិក៏អាចជាអ្នកមានកាតព្វកិច្ចដែរ។

៣២. អំពើហិង្សាបង្កឡើងដោយដៃគូស្និទ្ធស្នាល៖ សំដៅលើឥរិយាបថរបស់ដៃគូស្និទ្ធស្នាល ឬអតីតដៃគូស្និទ្ធស្នាលដែលបង្កឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ផ្លូវកាយ ផ្លូវភេទ ផ្លូវចិត្ត ដូចជាការឈ្លានពានលើរាងកាយ ការបង្ខិតបង្ខំផ្លូវភេទ និងការរំលោភបំពានផ្លូវចិត្ត និងឥរិយាបថត្រួតត្រាជាដើម។

៣៣. អ្នកប្រព្រឹត្ត៖ បុគ្គល ក្រុមមនុស្ស ឬស្ថាប័នដែលបង្កគាំទ្រ និងការពារការប្រព្រឹត្តអំពើហិង្សា ឬការរំលោភបំពានផ្សេងទៀតលើមនុស្សណាម្នាក់ ឬក្រុមណាមួយដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល។

៣៤. អ្នកផ្តល់សេវា៖ បុគ្គលមានកាតព្វកិច្ច អង្គការបុគ្គលិកស្ម័គចិត្ត ទាំងអស់ដែលផ្តល់សេវា និងការគាំទ្រដល់ជនរងគ្រោះ ដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ។

៣៥. អំពើហិង្សាផ្លូវភេទ៖ ជាទង្វើផ្លូវភេទ ការប៉ុនប៉ងធ្វើអំពើផ្លូវភេទ ការផ្តល់យោបល់សម្តីលែបខាយដែលគេមិនចង់បាន ឬទង្វើជួញដូរមនុស្ស ឬទង្វើផ្សេងទៀតដែលផ្តោតលើលក្ខណៈផ្លូវភេទរបស់មនុស្សម្នាក់ ដោយប្រើប្រាស់ការបង្ខិតបង្ខំរបស់មនុស្សណាម្នាក់មិន

ថា មនុស្សម្នាក់នោះមានទំនាក់ទំនងបែបណា ជាមួយជនរងគ្រោះនោះទេ ទោះជាក្នុងបរិបទបែបណាក៏ដោយ ដូចជាក្នុងផ្ទះ ឬកន្លែងការងារ និងកន្លែងផ្សេងទៀតជាដើម។

៣៦. ជនរងគ្រោះ៖ ជនដែលត្រូវបានគេរំលោភបំពានផ្លូវកាយ ផ្លូវភេទ និង/ឬផ្លូវចិត្ត និងដែលកំពុងទទួលបានសេវាពីអ្នកផ្តល់សេវា។ អ្នកផ្តល់សេវាមួយចំនួនហៅជនរងគ្រោះថាជាអតិថិជន ឬអ្នកជម្ងឺ ឬជនរងគ្រោះដោយសារបទល្មើស ឬហៅតាមបែបផ្សេងទៀត។

៣៧. អំពើហិង្សាលើស្ត្រី៖ ទង្វើអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រដែលនាំឱ្យមាន ឬទំនងជាបង្កឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ ឬការឈឺចាប់ផ្លូវកាយ ផ្លូវភេទ ឬផ្លូវចិត្តដល់ស្ត្រីរួមនឹងការគម្រាមកំហែងប្រព្រឹត្ត ទង្វើទាំងនេះការបង្ខិតបង្ខំ ការបំបិទសេរីភាពតាមអំពើចិត្ត មិនថាកើតមានឡើងនៅទីសាធារណៈ ឬជីវិតឯកជននោះទេ។

កិច្ចតែងការបង្រៀនសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល
ក្នុងការកសាងសមត្ថភាព
ដល់

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង
កុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក
ខេត្តបាត់ដំបង

រៀបចំដោយ៖ កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

GIZ DAR - ឆ្នាំ២០២១

មេរៀនទី១៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី

មេរៀន	**ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី**		
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ គ.ក.ស.ក នឹង៖. ▪ អាចឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីបទពិសោធន៍របស់ខ្លួននិងយល់បានពីសារៈសំខាន់នៃភាពជាអ្នកដឹកនាំល្អ ▪ យល់បានពីការលើកកម្ពស់ភាពអង់អាចក្លាហានដើម្បីជំរុញបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនិងគុណភាពនៃតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន សមាជិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។		
អ្នកចូលរួម	សមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក)		
រយៈពេល	១ ថ្ងៃកន្លះ		
ដំណើរការមេរៀន			
ពេលវេលា	**សកម្មភាព ឬជំហានមេរៀន**	**វិធីសាស្ត្រ**	**សម្ភារៈ**
ថ្ងៃទី១			
៧.៣០-៨.០០ (៣០នាទី)	ចុះឈ្មោះអ្នកចូលរួម		បញ្ជីវត្តមាន
៨.០០-៨.១៥ (១៥នាទី)	**១. ការណែនាំខ្លួន** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមចាប់ដៃគូ **ខ.** បន្ទាប់មកដៃគូនីមួយៗត្រូវសួរគ្នាទៅវិញទៅមកអំពី៖ ឈ្មោះ តួនាទី កន្លែងការងារ ចំណង់ចំណូលចិត្ត **គ.** ស្នើឱ្យដៃគូនីមួយៗណែនាំគ្នាទៅវិញទៅមកអំពីដៃគូរបស់ខ្លួនទៅកាន់ក្រុមធំឱ្យបានស្គាល់(ការណែនាំអំពី៖ ឈ្មោះ តួនាទី កន្លែងការងារ ចំណង់ចំណូលចិត្ត)	ការងារជាគូ	
៨.១៥-៨.២០ (៥នាទី)	**២. ការបង្ហាញគោលបំណងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាល**	ការធ្វើបទបង្ហាញ	គោលបំណង

	អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវៈ **ក.** បង្ហាញគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល **ខ.** ទុកពេល២-៣នាទីដល់អ្នកចូលរួមសួរសំណួរ **គ.**យកក្រដាសសរសេរពីគោលបំណងទៅបិទនៅលើជញ្ជាំងបន្ទប់រៀន (ទុករហូតដល់ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល)។		
៨.២០-៨.៤០ (២០នាទី)	**៣. លទ្ធផលរំពឹងទុក និងការកំណត់វិន័យនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវៈ **ក.** ចែកអ្នកចូលរួមជាក្រុមតូចៗ (៣ទៅ៤នាក់)ដែលអង្គុយជិតៗគ្នា ហើយឆ្លើយសំណួរដូចខាងក្រោមៈ ▪ តើលោកអ្នករំពឹងថានឹងបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ? **ខ.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមជ្រើសរើសតំណាងក្រុមមួយរូបដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញដល់ក្រុមធំ។ **គ.** សូមឱ្យក្រុមបន្ទាប់ទៀតធ្វើបទបង្ហាញបន្តដោយបង្ហាញតែចំណុចណាដែលក្រុមទីមួយមិនទាន់បានបង្ហាញ។ **ឃ.** ធ្វើការសង្ខេបពីលទ្ធផលរំពឹងទុកបន្ទាប់ពីក្រុមទាំងអស់បានធ្វើបទបង្ហាញ **ង.** ធ្វើបទបង្ហាញអំពីវិន័យនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល **ច.** សួរអ្នកចូលរួមប្រសិនបើមានមតិយោបល់ចង់បន្ថែម **ឆ.** រក្សាទុកលទ្ធផលរំពឹងទុក និងវិន័យវគ្គ	ការពិភាក្សាក្រុមតូច	វិន័យនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

	បណ្តុះបណ្តាលដោយបិទលើជញ្ជាំង ទុកដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់នូវថ្ងៃបញ្ចប់វគ្គ បណ្តុះបណ្តាល។ **សម្គាល់៖** អាចសរសេរអំពីវិន័យវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទុកជាមុន ហើយសួរបន្ថែម ឬចាំសួរយោបល់ពីអ្នកចូលរួមពេលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតែម្តងក៏បាន។		
៨.៤០-៩.០០ (២០នាទី)	**៤. ការធ្វើតេស្តមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ចែកក្រដាសតេស្តដល់អ្នកចូលរួមបំពេញ **ខ.** ពន្យល់ក្រដាសតេស្តដល់អ្នកចូលរួម ហើយអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចូលរួមសួរបើមានសំណួរទាក់ទងនិងការធ្វើតេស្ត	ការធ្វើតេសជាលក្ខណៈបុគ្គល	ក្រដាសតេស្តឧបសម្ព័ន្ធទី១ មេរៀនទី១
៩.០០-៩.១៥ (១៥នាទី)	**៥. ការបំផុសគំនិតអំពីភាពជាអ្នកដឹកនាំ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** សួរសំណួរបំផុសដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើភាពជាអ្នកដឹកនាំមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច? ▪ ហេតុអ្វីបានជាអ្នកគិតថាភាពជាអ្នកដឹកនាំសំខាន់សម្រាប់អ្នក? **ខ.** កត់ត្រារាល់ចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួម ហើយសង្ខេបចម្លើយទាំងនោះជូនក្រុមធំ	ការពិភាក្សាក្រុមធំ	
៩.១៥-៩.៣០ (១៥នាទី)	**៦. ការធ្វើបទបង្ហាញអំពីនិយមន័យនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ធ្វើបទបង្ហាញអំពីនិយមន័យ	ការធ្វើបទបង្ហាញ	និយមន័យភាពជាអ្នកដឹកនាំ

	ខ. ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរដើម្បីបញ្ជាក់អំពីការយល់ដឹងរបស់ពួកគេ		
៩.៣០-៩.៤៥ (១៥នាទី)	**សម្រាកអាហារសម្រន់**		
៩.៤៥-១០.១៥ (៣០នាទី)	**៧. ការឆ្លុះបញ្ចាំងពីបទពិសោធន៍របស់ គ.ក.ស.ក. អំពីតួនាទីរបស់ខ្លួនក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ចែកអ្នកចូលរួមជាក្រុមតូចៗដែលក្រុមនីមួយៗអាចមានចំនួនពី៥ទៅ៧រូបតាមការរាប់លេខ ឬរៀបតាមក្រដាសពណ៌ ខ. សួរសំណួរដូចខាងក្រោម៖ ▪ ផ្អែកតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នកកន្លងមក ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ តើអ្នកមានតួនាទីអ្វីខ្លះ? ▪ តើអ្នកធ្វើអ្វីបានល្អខ្លះហើយ? ▪ តើអ្នកគិតថាត្រូវធ្វើការកែលម្អលើចំណុចអ្វីខ្លះ? គ. សង្ខេបចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួមទាំងអស់	ក្រុមពិភាក្សា	
១០.១៥-១១.00 (៤៥នាទី)	**៨. ការធ្វើបទបង្ហាញរបស់ក្រុមពិភាក្សា** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ស្នើអ្នកចូលរួមឱ្យជ្រើសរើសតំណាងក្រុមដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញ ខ. ស្នើក្រុមនីមួយៗបង្ហាញពីលទ្ធផលរបស់ខ្លួនដល់ក្រុមធំ។ អ្នកសម្របសម្រួលស្នើក្រុមបន្តបន្ទាប់ដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញដោយក្រុមនីមួយៗបង្ហាញ		

	តែចំណុចណាដែលមិនទាន់បានបង្ហាញ។ **គ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរ **ឃ.** សង្ខេបចម្លើយនានារបស់អ្នកចូលរួម និងថែមគំនិតផ្ទាល់ខ្លួនបើមាន		
១១.០០-១១.៣០ (៣០នាទី)	**៩. ការបំផុសគំនិតអំពីប្រភេទនៃអ្នកដឹកនាំ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** សរសេរអំពីប្រភេទនៃអ្នកដឹកនាំនីមួយៗលើក្រដាសផ្ទាំងស (មួយប្រភេទ មួយសន្លឹក) **ខ.** យកក្រដាសទាំងអស់ដែលបានសរសេរទៅបិទនៅលើជញ្ជាំងបន្ទប់រៀន ឬដាក់លើការ៉ូក៏បាន។ **គ.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមជ្រើសរើសឈរទៅតាមប្រភេទនៃអ្នកដឹកនាំដែលខ្លួនគិតថា ស្រដៀងនិងការដឹកនាំរបស់ខ្លួន។ **ឃ.** សួរសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំងដល់អ្នកចូលរួមដូចខាងក្រោម៖ ▪ ហេតុអ្វីបានជាអ្នកជ្រើសរើសយកអ្នកដឹកនាំប្រភេទនេះ ? ▪ តើអ្នកគិតថាអ្នកដឹកនាំប្រភេទនេះមានគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិអ្វីខ្លះ ? ▪ តើអ្នកគិតថានឹងបន្តប្រើប្រាស់វាទៀតឬទេ ? ហេតុអ្វី ? **ង.** អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរបន្តថា៖ ▪ ប្រសិនបើអ្នកជាមន្ត្រីមិនមាន	ការពិភាក្សាក្រុមធំ	

	តួនាទីវិញ តើអ្នកត្រូវការការដឹកនាំបែបណា? ហេតុអ្វី?		
១១.៣០-១២.០០ (៣០នាទី)	**១០. ការធ្វើបទបង្ហាញអំពីប្រភេទអ្នកដឹកនាំ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. បង្ហាញអំពីប្រភេទនៃអ្នកដឹកនាំនីមួយៗ ខ. ទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាមសួរសំណួរ គ. ធ្វើការសន្និដ្ឋានថាអ្នកដឹកនាំម្នាក់អាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ ឬប្រភេទនៃការដឹកនាំលើសពីមួយផ្អែកតាមស្ថានភាព និងតម្រូវការជាក់ស្តែង។	ការធ្វើបទបង្ហាញ	ប្រភេទនៃអ្នកដឹកនាំ
១២.០០-២.០០ (២ម៉ោង)	**សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់**		
២.០០-២.៣០ (៣០នាទី)	**១១. លំហាត់ស្តីពីការដឹកនាំ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមចាប់ដៃគូពីរៗនាក់ ខ. របៀបលេង៖ អ្នកទី១ត្រូវឈរបិទភ្នែក ហើយធ្វើតាមអ្នកទី២។ អ្នកទី២ឈរពីក្រោយអ្នកទី១ដោយប្រើកាយវិការ៖ ▪ ទះខ្នង មានន័យថាដើរទៅមុខ ▪ ទះស្មាឆ្វេង មានន័យថាដើរទៅឆ្វេង ▪ ទះស្មាស្តាំ មានន័យថាដើរទៅស្តាំ គ. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមផ្លាស់ប្តូរតួនាទីគ្នាដោយធ្វើតាមការណែនាំនៅចំណុច(ខ) ឃ. សួរសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំងដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេចដែរនៅពេលដែលអ្នកដើរតួជាអ្នកដឹកនាំគេ?	ការងារជាគូពីរៗនាក់	

	▪ តើអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេចដែរនៅពេលដែលអ្នកដើរតួជាអ្នកត្រូវបានគេដឹកនាំ? **ង.** សួរអ្នកចូលរួមឱ្យបាន ៥ទៅ១០នាក់ **ច.** ធ្វើការសង្ខេបការពិភាក្សាអំពីការលែងល្បែងថាមពលនេះ		
២.៣០-៣.០០ (៣០នាទី)	**១២. លំហាត់អំពីលក្ខណៈសម្បត្តិមួយចំនួននៃអ្នកដឹកនាំល្អ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវៈ **ក.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមឈរជាពីរជួរទល់មុខគ្នា។ អ្នកឈរជួរទី១ត្រូវនិយាយប្រយោគអំពីអ្នកដឹកនាំល្អ និងអ្នកឈរជួរទី២ ត្រូវនិយាយប្រយោគអំពីអ្នកដឹកនាំមិនល្អ ដោយចាប់ផ្តើមដោយៈ ▪ ខ្ញុំជាអ្នកដឹកនាំល្អ ព្រោះខ្ញុំចេះលើកទឹកចិត្តក្រុមការងារ។ ▪ ខ្ញុំជាអ្នកដឹកនាំមិនល្អ ដោយសារខ្ញុំមិនចូលចិត្តពិភាក្សាជាមួយក្រុមការងារ។ **ខ.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមតែងល្បះដោយខ្លួនឯងឱ្យបានកាន់តែច្រើនកាន់តែល្អទាំងអ្នកដឹកនាំមិនល្អ និងអ្នកដឹកនាំល្អ ប៉ុន្តែកុំឱ្យនិយាយល្បះដដែលៗ **គ.** សួរសំណួរៈ តើអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេចដែរចំពោះលំហាត់នេះ?	លំហាត់ក្រុមធំ	
៣.០០-៣.៣០ (៣០នាទី)	**១៣. ការធ្វើបទបង្ហាញអំពីលក្ខណៈសម្បត្តិមួយចំនួននៃអ្នកដឹកនាំល្អ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវៈ **ក.** ធ្វើបទបង្ហាញអំពីលក្ខណៈសម្បត្តិមួយចំនួននៃអ្នកដឹកនាំល្អ	ការធ្វើបទបង្ហាញ	លក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកដឹកនាំ

	ខ. ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរបើមាន **គ.** សង្ខេបថា៖ អ្នកដឹកនាំអាចមានលក្ខណៈសម្បត្តិមួយចំនួន ដូចដែលបានបង្ហាញ ឬមានតិច ឬច្រើនជាងនេះ។ លក្ខណៈសម្បត្តិក៏អាចបត់បែនទៅតាមស្ថានភាព និងតម្រូវការផងដែរ។		
៣.៣០-៣.៥០ (២០នាទី)	**សម្រាកអាហារសម្រន់**		
	ការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី		
៣.៥០-៤.១០ (២០នាទី)	**១. ការបំផុសគំនិតអំពីការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** បង្ហាញវីដេអូស្តីពីការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី បន្ទាប់មកសួរសំណួរដូចខាងក្រោម (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី២)៖ ▪ តើអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេចដែរចំពោះពាក្យថាការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី? ▪ ហេតុអ្វីបានជាការបង្កើនភាពអង់អាចសំខាន់សម្រាប់អ្នក និងក្រុមការងាររបស់អ្នក ? ▪ ហេតុអ្វីបានជាយើងធ្វើការងារបង្កើនភាពអង់អាច ជាពិសេសដល់ស្ត្រី និងក្មេងស្រីនៅកម្ពុជា?	បង្ហាញវីដេអូ ការពិភាក្សាក្រុមធំ	
៤.១០-៤.២០ (១០នាទី)	**២. ការធ្វើបទបង្ហាញស្តីពីនិយមន័យការបង្កើនភាពអង់អាច** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ធ្វើបទបង្ហាញ **ខ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរបើមាន	ការធ្វើបទបង្ហាញ	និយមន័យ

៤.២០-៤.៥៥ (៣៥នាទី)	**៣. ការឆ្លុះបញ្ចាំងខ្លួនឯងអំពីអំណាចបុគ្គល (អំណាចក្នុងខ្លួន ទំនុកចិត្ត)** ដំណាក់កាលទី១៖ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមចាប់ដៃគូពីរៗនាក់ **ខ.** ស្នើឱ្យគូនីមួយៗត្រូវដាក់ពិន្ទុខ្លួនឯងពី១ ដល់១០ លើចំណុចដូចខាងក្រោម៖ ▪ ចំណេះដឹង ▪ បទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពក្នុងការងារ ▪ ភាពអង់អាចក្លាហានក្នុងការងារ ទំនាក់ទំនង និងការបំពេញការងារផ្សេងៗ ដំណាក់កាលទី២៖ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ស្នើឱ្យគូនីមួយៗដាក់ពិន្ទុគ្នាទៅវិញទៅមកពី១ដល់១០ ដោយស្ងាត់ស្ងៀម ហើយគិតពីចំណុចទាំងបីខាងលើ **ខ.** ស្នើអ្នកចូលរួមជាដំបូងបង្ហាញពីការដាក់ពិន្ទុដោយខ្លួនឯង និងបន្ទាប់មកស្នើឱ្យដៃគូរៀងៗខ្លួនបង្ហាញពីការដាក់ពិន្ទុដល់ដៃគូរបស់ខ្លួន **គ.** សួរសំណួរ៖ តើអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្ដេចដែរចំពោះលំហាត់នេះ? **ឃ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួម៤ទៅ៥នាក់ដើម្បីឆ្លើយ **ង.** សង្ខេបថា៖ ជាធម្មតាស្ត្រីតែងតែឱ្យតម្លៃខ្លួនឯងទាបជាងអ្នកដទៃឱ្យ ជាពិសេស	ការងារជាគូ	

	បើប្រៀបធៀបជាមួយបុរស។ នេះបញ្ជាក់ថាយើងខ្លួនឯងមិនមានភាពអង់អាចគ្រប់គ្រាន់ហើយក៏បានបង្ហាញថាយើងខ្លួនឯងមិនមានអំណាចចេញពីខ្លួនឯងគ្រប់គ្រាន់នៅឡើយ។ នេះជាកត្តារាំងមួយក្នុងការបំពេញការងារ។		
៤.៥៥-៥.០០ (៥នាទី)	**៤. ការបូកសរុបនិងឆ្លុះបញ្ចាំងថ្ងៃទី១** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមសួរសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងមេរៀនប្រសិនបើមាន **ខ.** សង្ខេបខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលបានសិក្សាក្នុងរយៈពេលពេញមួយថ្ងៃ	ពិភាក្សាក្រុមធំ	
ថ្ងៃទី២			
៨.០០-៨.៣០ (៣០នាទី)	**រំលឹកមេរៀន** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** រៀបចំសំណួរតាមលំដាប់លំដោយសរសេរសំណួរលើក្រដាសA4(មួយសំណួរ មួយសន្លឹក) ដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើការដឹកនាំ ឬភាពជាអ្នកដឹកនាំមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច? ▪ តើអ្នកដឹកនាំល្អមានគុណសម្បត្តិសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ? ▪ តើការដឹកនាំមានប៉ុន្មានប្រភេទ?អ្វីខ្លះ? ▪ តើការបង្កើនភាពអង់អាចមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច ? ▪ ហេតុអ្វីចាំបាច់មានការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី? ▪ ផ្នែកណានៃមេរៀនថ្ងៃទី១ គួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ជាងគេ? ហេតុអ្វី?	ល្បែងជំឡូងក្តៅ ឬឈរជារង្វង់	បញ្ជីសំណួរ

	ខ. ត្រូវមូលក្រដាសសំណួរនោះឱ្យក្លាយដូចជាកូនបាល់ (ដុំធំឡូង) **គ.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមឈរជារង្វង់មូល **ឃ.** ឱ្យអ្នកចូលរួមកាន់ដុំសំណួរហើយបោះឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមករហូតដល់បទភ្លេងឈប់។ នៅពេលដែលបទភ្លេងឈប់ចំអ្នកដែលចាប់បានដុំសំណួរ អ្នកនោះត្រូវបកក្រដាសសំណួរហើយឆ្លើយនិងសំណួរដែលបានបើកនោះ។ បន្ទាប់មកបន្តធ្វើរបៀបនេះរហូតដល់អស់សំណួរ។ **ង.** ធ្វើការសង្ខេបដោយខ្លីមុនបន្តមេរៀន		
៨.៣០-៩.១០ (៤០នាទី)	**៤. ការស្វែងយល់ពីបរិយាកាសគ្រួសារ និងសង្គម** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ជ្រើសរើសអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត១២រូបដើម្បីធ្វើការសម្តែងតួដោយចែកជាពីក្រុម ឬពីវគ្គដូចខាងក្រោម៖ **វគ្គទី១ (០៦រូប)** ▪ ០១រូប ធ្វើជាក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី (ធ្វើជាតួដែលមានចំណេះដឹង មានសមត្ថភាព មានទំនុកចិត្តក្នុងការបំរើការងារ) ▪ ០១រូប ធ្វើជាប្តីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី (ធ្វើជាតួមិនគាំទ្រឱ្យប្រពន្ធរបស់ខ្លួនធ្វើជាក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី) ▪ ០១ធ្វើជាឪពុក (ធ្វើជាតួមិនគាំទ្រឱ្យកូនស្រីរបស់ខ្លួនធ្វើជាក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី) ▪ ០១ធ្វើជាម្តាយ (ធ្វើជាតួមិនគាំទ្រឱ្យកូនស្រីរបស់ខ្លួនធ្វើជាក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី) ▪ ០២រូប ធ្វើជាអ្នកជិតខាង (ធ្វើជាតួ	ការសម្តែងតួ	ផ្អែកតាមភាពជាក់ស្តែងនៃក្រុមនីមួយៗរៀបចំការសម្តែងរបស់ខ្លួន

	មិនគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យស្ត្រីធ្វើជាក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី) **ខ.** ទុកពេល៥នាទីក្នុងការរៀបចំការសម្តែង **គ.** ស្នើឱ្យអ្នកដែលមិនបានសម្តែងត្រូវសង្កេតមើលការសម្តែង និងរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ **វគ្គទី២ (០៦រូប)** ▪ ០១រូប ធ្វើជាក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី (ធ្វើជាតួដែលមានចំណេះដឹង មានសមត្ថភាព មានទំនុកចិត្តក្នុងការបំរើការងារ) ▪ ០១រូប ធ្វើជាប្តីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី (ធ្វើជាតួជាអ្នកគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់ប្រពន្ធរបស់ខ្លួនធ្វើជាក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី) ▪ ០១ធ្វើជាឪពុក (ធ្វើជាតួជាអ្នកគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់កូនរបស់ខ្លួនធ្វើជាក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី) ▪ ០១ធ្វើជាម្តាយ (ធ្វើជាតួជាអ្នកគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់កូនរបស់ខ្លួនធ្វើជាក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី) ▪ ០២រូប ធ្វើជាអ្នកជិតខាង (ធ្វើជាតួជាអ្នកគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តដល់ស្ត្រីឱ្យធ្វើជាក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី) **ក.** ទុកពេល៥នាទីក្នុងការរៀបចំការសម្តែង **ខ.** ស្នើឱ្យអ្នកដែលមិនបានសម្តែងត្រូវសង្កេតមើលការសម្តែង និងរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់		
៩.១០-៩.៣០ (២០នាទី)	**៥. ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការសម្តែងតួ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖	ការពិភាក្សាក្រុមធំ	

	ក. សួរសំណួរឆ្លុះបញ្ចាំងដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្នកបានសង្កេតឃើញអ្វីខ្លះពីការសម្តែងទាំងពីរនេះ? តើវាមានភាពខុសប្លែកគ្នាយ៉ាងដូចម្តេចដែរ? ▪ តើអ្វីខ្លះជាកត្តារួមចំណែកក្នុងការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រីក្នុងការងារ? ខ. សួរម្តងមួយសំណួរ **<u>សម្គាល់៖</u>** ធ្វើការសង្ខេបពីអំណាចក្នុងខ្លួន (ភាពក្លាហានមានពីកំណើត យល់ពីសិទ្ធិរបស់ខ្លួន) និងការគាំទ្រពីគ្រួសារ និងសង្គម។		
៩.៣០-៩.៤៥ (១៥នាទី)	**សម្រាកអាហារសម្រន់**		
៩.៤៥-១០.០០ (១៥នាទី)	**៦. ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់និងគោលនយោបាយគាំទ្រ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមដែលអង្គុយជិតៗគ្នាចំនួនបីៗនាក់ពិភាក្សាគ្នានូវសំណួរដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើស្ត្រីមានស្ថានភាពយ៉ាងដូចម្តេចក្នុងការងារនាពេលបច្ចុប្បន្ន? ▪ តើស្ត្រីមានការគាំទ្រពេញលេញឬនៅ? ហេតុអ្វី? ▪ តើកម្ពុជាមានច្បាប់ គោលនយោបាយអ្វីខ្លះដើម្បីគាំទ្រស្ត្រី? ▪ តើការគាំទ្រពីច្បាប់ និងគោលនយោបាយទាំងនោះពេញលេញ	ការពិភាក្សាក្រុមតូច ការធ្វើបទបង្ហាញ	

	ហើយឬនៅ? ហេតុអ្វី? ▪ តើធ្វើដូចម្តេចទើបច្បាប់ គោលនយោបាយទាំងនោះអនុវត្តបានកាន់តែល្អប្រសើរ? ខ. ស្នើក្រុមនីមួយៗបង្ហាញការពិភាក្សារបស់ពួកគេ គ. ធ្វើបទបង្ហាញអំពីបរិយាកាសច្បាប់ គោលនយោបាយគាំទ្រ ឃ. ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរបើមាន		
១០.០០-១១.០០ (៦០នាទី)	**៧. យន្តការគាំទ្រដល់ក្រុមការងារដើម្បីបង្កើនភាពអង់អាច** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. បែងចែកក្រុមការងារជាក្រុមតូចៗដែលមានសមាជិកចាប់ពី៥ ដល់៨នាក់ ខ. សួរសំណួរដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្នកធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីបង្កើនភាពអង់អាចដល់ខ្លួនឯង? ▪ តើអ្នកធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីអាចបង្កើនភាពអង់អាចដល់ក្រុមការងាររបស់អ្នក? ▪ តើអ្នកត្រូវការគាំទ្រអ្វីខ្លះពីស្ថាប័នរបស់អ្នក? គ. ស្នើក្រុមនីមួយៗធ្វើបទបង្ហាញលទ្ធផលរបស់ខ្លួន ឃ. ស្នើក្រុមបន្ទាប់បង្ហាញតែចម្លើយណាដែលមិនទាន់បានបង្ហាញពីក្រុមមុនៗ ង. ធ្វើការសង្ខេបនូវចំណុចសំខាន់ៗរបស់	ក្រុមពិភាក្សា	

	អ្នកចូលរួម និងបញ្ចេញមតិផ្ទាល់ខ្លួន ប្រសិនបើមានយន្តការល្អក្នុងការជួយបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី។		
១១.០០-១១.២០ (២០នាទី)	**៨. ការសង្ខេបមេរៀន** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** សួរសំណួរបំផុសដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្នកបានចងចាំមេរៀនអ្វីខ្លះ? ▪ តើអ្នករៀនសូត្របានអ្វីខ្លះ? ▪ តើមេរៀន ឬចំណុចណាអ្វីខ្លះដែលអ្នកនិងយកទៅអនុវត្ត?	ការពិភាក្សាក្រុមធំ	
១១.២០-១១.៥០ (៣០នាទី)	**៩. ការវាយតម្លៃ និងការធ្វើតេស្តក្រោយវគ្គ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ចែកក្រដាសតេស្តក្រោយវគ្គ និងក្រដាសវាយតម្លៃ ដល់អ្នកចូលរួមបំពេញ។ **ខ.** ប្រមូលក្រដាសតេស្ត និងក្រដាសវាយតម្លៃ	ការងារជាលក្ខណៈបុគ្គល	ក្រដាសតេស្តឧបសម្ព័ន្ធទី១ មេរៀនទី១ ទម្រង់វាយតម្លៃ
១១.៥០-១២.០០	**១០. បិទវគ្គបណ្តុះបណ្តាល**		

មេរៀនទី២៖ ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ

មេរៀន	ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ		
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ គ.ក.ស.ក. នឹង៖ យល់ដឹងបានពីរបៀបនៃការស្វែងរកការគាំទ្រមតិជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាវិសមភាពយេនឌ័រនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន		
អ្នកចូលរួម	សមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក)		
រយៈពេលមេរៀន	១ថ្ងៃកន្លះ		
ដំណើរការមេរៀន			
ពេលវេលា	**សកម្មភាព ឬជំហានមេរៀន**	**វិធីសាស្ត្រ**	**សម្ភារៈ**
ថ្ងៃទី១			
៧.៣០-៨.០០ (៣០នាទី)	ចុះឈ្មោះ		បញ្ជីវត្តមាន
៨.០០-៨.១៥ (១៥នាទី)	**១. ការណែនាំខ្លួន** **ក.** អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមណែនាំខ្លួន និងស្នើដល់អ្នកចូលរួមធ្វើការណែនាំខ្លួន ដោយចែករំលែកសុខទុក្ខ (ផ្នែកល្អ និងផ្នែកមិនល្អពីការរស់នៅ ឬការងារ ឬសមិទ្ធិផលមួយចំណុចពីការងាររបស់ពួកគេដល់ក្រុមតាមការស្ម័គ្រចិត្ត)។ **<u>សម្គាល់៖</u>** អ្នកសម្របសម្រួលអាចលេងល្បែងថាមពល តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន មុននិងចូលមេរៀន។		គ្មាន
៨.១៥-៨.២០ (៥នាទី)	**២. ការបង្ហាញគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** បង្ហាញគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	ការធ្វើបទបង្ហាញ	គោលបំណង

	ខ. ទុកពេល២-៣នាទីដល់អ្នកចូលរួមសួរសំណួរបើមាន គ. យកក្រដាសសរសេរពីគោលបំណងទៅបិទនៅលើជញ្ជាំងបន្ទប់រៀន (ទុករហូតចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល)		
៨.២០-៨.៤០ (២០នាទី)	**៣. លទ្ធផលរំពឹងទុកនិងការកំណត់វិន័យនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ចែកអ្នកចូលរួមជាក្រុមតូចៗ(៣ទៅ៤នាក់)ដែលអង្គុយជិតៗគ្នាហើយឆ្លើយសំណួរ ដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើលោកអ្នករំពឹងថានិងបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ? ខ. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមជ្រើសរើសតំណាងក្រុមមួយរូបដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញដល់ក្រុមធំ។ គ. សូមឱ្យក្រុមបន្ទាប់ទៀតធ្វើបទបង្ហាញបន្តដោយបង្ហាញតែចំណុចណាដែលក្រុមទីមួយមិនទាន់បានបង្ហាញ។ ឃ. ធ្វើការសង្ខេបពីលទ្ធផលរំពឹងទុកបន្ទាប់ពីក្រុមទាំងអស់បានធ្វើបទបង្ហាញរួចរាល់ ង. ធ្វើបទបង្ហាញអំពីវិន័យនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ច. សួរអ្នកចូលរួមប្រសិនបើមានមតិយោបល់ចង់បន្ថែម ឆ. រក្សាទុកលទ្ធផលរំពឹងទុក គោលបំណងនិងវិន័យវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយបិទលើ	ការពិភាក្សាក្រុមតូច	វិន័យនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

	ជញ្ជាំង ទុកដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់នូវថ្ងៃបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ **<u>សម្គាល់</u>៖** អាចសរសេរអំពីវិន័យវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទុកជាមុន ហើយសួរបន្ថែម ឬចាំសួរយោបល់ពីអ្នកចូលរួមពេលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតែម្តងក៏បាន។		
៨.៤០-៩.០០ (២០នាទី)	**៤. ការធ្វើតេស្តមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ចែកក្រដាសតេស្តដល់អ្នកចូលរួមបំពេញ ខ. ពន្យល់ក្រដាសតេស្តដល់អ្នកចូលរួម ហើយអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចូលរួមសួរបើមានសំណួរទាក់ទងនិងការធ្វើតេស្ត	ការធ្វើតេសជាលក្ខណៈបុគ្គល	ក្រដាសតេស្តឧបសម្ព័ន្ធទី១ មេរៀនទី២
៩.០០-៩.១៥ (១៥នាទី)	**៥. និយមន័យស្តីពីការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ចែកអ្នកចូលរួមជាក្រុមតូចៗដោយឱ្យអ្នកចូលរួមដែលអង្គុយជិតៗគ្នា (បីៗនាក់) ពិភាក្សានូវសំណួរដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្វីទៅជាការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ? ឬ តើអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេចអំពីការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ? ▪ តើអ្វីទៅជាការបញ្ចុះបញ្ចូល? ▪ តើអ្នកធ្លាប់ធ្វើយុទ្ធនាការដែរឬទេ ? ធ្វើដើម្បីអ្វី? ខ. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់ក្រុមនីមួយៗ គ. ធ្វើការសង្ខេបគំនិតរបស់អ្នកចូលរួម	ការពិភាក្សាក្រុមតូច	
៩.១៥-៩.៣០ (១៥នាទី)	**៦. ការធ្វើបទបង្ហាញស្តីពីនិយមន័យ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖		និយមន័យនៃពាក្យ

	ក. បង្ហាញពី ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ ការបញ្ចុះបញ្ចូល យុទ្ធនាការ និង ភាពខុសគ្នារវាងពាក្យទាំងបីខាងលើ **ខ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរបើមាន **<u>សម្គាល់</u>៖**អាចសង្ខេបថា ក្រុមប្រឹក្សា ឬ គ.ក.ស.ក គួរប្រើប្រាស់វិធីទន់ភ្លន់" បញ្ចុះបញ្ចូល ឬហៅថាការស្វែងរកការគាំទ្របែបទន់" ក្នុងបរិបទក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាល។ ការបញ្ចុះបញ្ចូលត្រូវមានភាពបត់បែនតាមកាលៈទេសៈ ក្នុងអង្គប្រជុំ ឬក្រៅអង្គប្រជុំ។ ក្នុងតួនាទីជាគ.ក.ស.ក និងក្រុមប្រឹក្សា ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិលើបញ្ហាយេនឌ័រ មិនត្រឹមតែលើកពីបញ្ហាអំពើហិង្សាលើស្ត្រីនោះឡើយ ប៉ុន្តែពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រក្នុងវិស័យនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជីវភាពរស់នៅ។ ការស្វែងរកការគាំទ្របែបប្រឈម ឬបែបទន់ភ្លន់ មិនសំដៅទៅលើតែសកម្មភាពនៃការបញ្ចុះបញ្ចូលជាសារណៈ ឬជាលក្ខណៈបុគ្គលឡើយ ប៉ុន្តែគឺសំដៅទៅលើការប្រើពាក្យពេចន៍ ឬសារដែលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ដៃគូដែលអ្នកកំពុងធ្វើការជាមួយនោះ។ **គ.** ភ្ជាប់ឧទាហរណ៍ ដូចដែលមាននៅក្នុងឯកសារសម្រាប់អ្នកចូលរួមហើយ អាចបង្ហាញវីដេអូអំពីយុទ្ធនាការបញ្ឈប់អំពើហិង្សាលើស្ត្រីដូចមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃឯកសារនេះ។		គន្លឹះទាំងបី

៩.៣០-៩.៤៥ (១៥នាទី)	**សម្រាកអាហារសម្រន់**		
៩.៤៥- ១០.៣០ (៤៥នាទី)	**៧. វិធីសាស្ត្រក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ចែកអ្នកចូលរួមជាក្រុម ដែលក្រុមនីមួយៗអាចមានសមាជិកចាប់ពី០៥ទៅ០៨រូប។ **ខ.** ឱ្យក្រុមពិភាក្សានូវសំណួរដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្នកធ្លាប់ស្វែងរកការគាំទ្រមតិឬទេ ? ▪ តើអ្នកជួបបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ ? ▪ តើហេតុអ្វីអ្នកចាំបាច់ត្រូវធ្វើការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ ? ▪ តើអ្នកធ្វើការស្វែងរកការគាំទ្រមតិដោយរបៀបណា ? ▪ តើអ្នកគួរប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះដើម្បីឱ្យការស្វែងរកការគាំទ្រមតិរបស់អ្នកទទួលបានជោគជ័យ ? ▪ តើការស្វែងរកការគាំទ្រមតិលើយេនឌ័រផ្តោតតែលើបញ្ហាអំពើហិង្សា ? ឬក៏អាចមើលយេនឌ័រនៅក្នុងវិស័យផ្សេងទៀតដូចជា៖អនាម័យ ស្បៀងអាហារ សុខភាព អប់រំ បរិស្ថាន ។ល។ ?ហេតុអ្វី ? **គ.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមជ្រើសរើសតំណាងក្រុមដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញ **ឃ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរ	ការពិភាក្សាក្រុម	

	បន្ទាប់ពីក្រុមក្រុមនីមួយៗបានបង្ហាញ **ង.** ធ្វើការសង្ខេបនូវលទ្ធផលនៃក្រុមពិភាក្សាទាំងអស់		
១០.៣០-១១.៣០ (៦០នាទី)	**៨. ការធ្វើបទបង្ហាញអំពីវិធីសាស្ត្រទាំងប្រាំមួយ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ធ្វើបទបង្ហាញអំពីវិធីសាស្ត្រទាំងប្រាំមួយ **ខ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរ	ការធ្វើបទបង្ហាញ	វិធីសាស្ត្រក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ
១១.៣០-១២.០០ (៣០នាទី)	**៩. ការវិភាគអ្នកពាក់ព័ន្ធ (មានទំនាក់ទំនងជាមួយប្រធានបទទី៧)** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ស្នើអ្នកចូលរួមគិតនូវចំណុចដូចខាងក្រោម៖ ▪ អ្នកណាខ្លះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់អ្នក ▪ កត់ត្រាអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នោះ ▪ កំណត់ថាអ្នកណាពាក់ព័ន្ធខ្លាំងជាងគេទាក់ទងនឹងការងាររបស់អ្នក ▪ កំណត់អ្នកដែលមានអំណាច និងមានឥទ្ធិពលដល់ការងាររបស់អ្នក ▪ កំណត់អ្នកដែលអាចងាយស្រួលទំនាក់ទំនង	ក្រុមពិភាក្សា	
១២.០០-២.០០ (២ម៉ោង)	**សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់**		
២.០០-២.១៥ (១៥នាទី)	ល្បែងថាមពល		

២.១៥-៣.០០ (៤៥នាទី)	**១០. ការបង្ហាញលទ្ធផលរបស់ក្រុមពិភាក្សា** ក. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់ក្រុមនីមួយៗ ខ. ធ្វើការសង្ខេបគំនិតរបស់អ្នកចូលរួម		
៣.០០-៣.៣០ (៣០នាទី)	**១១. វដ្តនៃការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ធ្វើបទបង្ហាញអំពីវដ្តនៃការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ ខ. ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរ	ការធ្វើបទបង្ហាញ	វដ្តនៃការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ
៣.៣០-៣.៤៥ (១៥នាទី)	**សម្រាកអាហារសម្រន់**		
៣.៤៥-៤.៤៥ (៦០នាទី)	**១២. ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រមតិ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ស្នើដល់អ្នកចូលរួមដូចខាងក្រោម៖ ▪ សូមលើកបញ្ហានៅក្នុងសហគមន៍របស់លោកអ្នកដែលបានកើតឡើងនាពេលថ្មីនេះ ▪ កត់ត្រារាល់បញ្ហាដែលបានលើកឡើង ▪ សូមឱ្យអ្នកចូលរួមចាត់អាទិភាពជ្រើសរើសយកបញ្ហាចំនួនបីដើម្បីយកមកដោះស្រាយ ខ. ពន្យល់ពីការចាត់អាទិភាពនេះ ត្រូវស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមគិតពីចំណុចសំខាន់ៗដូចជា៖ ▪ តើបញ្ហានេះជាបញ្ហារបស់ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ ឬជាបញ្ហារបស់បុគ្គល	ការពិភាក្សាក្រុមធំ	

	ឬរបស់ក្រុមតូចណាមួយ? ▪ តើអ្នកមានធនធានគ្រប់គ្រាន់(ពេលវេលា ថវិកា បុគ្គល) ក្នុងការអនុវត្តដែរឬទេ? គ. បន្ទាប់ពីអ្នកចូលរួមបានចាត់អាទិភាពរួចហើយ អ្នកសម្របសម្រួល សរសេរបញ្ហាទាំងបីនោះលើក្រដាសពណ៌(មួយបញ្ហាមួយសន្លឹក) ឃ. ស្នើអ្នកចូលរួមឈរតាមក្រដាសពណ៌ដែលបានសរសេរបញ្ហានោះ **<u>សម្គាល់</u>៖** បញ្ហាដែលគួរយកមកដោះស្រាយ ឬចាត់អាទិភាពគឺជាបញ្ហារបស់ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ		
៤.៤៥-៥.00 (១៥នាទី)	**១៣. ការបូកសរុប និងឆ្លុះបញ្ចាំងសម្រាប់ថ្ងៃទី១** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ផ្ដល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមសួរសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងមេរៀនប្រសិន បើមាន ខ. សង្ខេបខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលបានសិក្សាក្នុងរយៈពេលពេញមួយថ្ងៃ		
ថ្ងៃទី២			
៨.00-៨.១៥ (១៥នាទី)	**រំលឹកមេរៀនថ្ងៃទី១**		
៨.១៥-១0.00 (១0៥នាទី)	**១៤. ការអនុវត្ត ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រមតិ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ធ្វើបទបង្ហាញស្ដីពី៖ ▪ ដើមឈើបញ្ហា (គូសដើមឈើ	ក្រុមពិភាក្សា	ដើមឈើបញ្ហា

	បញ្ហាលើក្រដាសផ្ទាំងស) ▪ ការកំណត់គោលបំណង ▪ ទម្រង់ផែនការសកម្មភាព **ខ.** ស្នើអ្នកចូលរួមដែលបានឈរតាមបញ្ហាអាទិភាពខាងលើធ្វើការតាមក្រុមបញ្ហា **គ.** ស្នើអ្នកចូលរួមពិភាក្សានូវចំណុចដូចខាងក្រោម៖ ▪ យកបញ្ហាមកវិភាគតាមដើមឈើបញ្ហា ▪ កំណត់គោលបំណង ▪ រៀបចំផែនការសកម្មភាព **ឃ.** ពន្យល់បន្ថែមនូវចំណុចទាំងបីនេះប្រសិនបើអ្នកចូលរួមមិនទាន់បានយល់ច្បាស់មុនចាប់ផ្តើមធ្វើការងារជាក្រុម		
១០.០០-១០.១៥ (១៥នាទី)	**សម្រាកអាហារសម្រន់**		
១០.១៥-១១.០០ (៤៥នាទី)	**១៥. ការបង្ហាញលទ្ធផលរបស់ក្រុមពិភាក្សា** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមជ្រើសរើសតំណាងក្រុមនីមួយៗដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញ **ខ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរ **គ.** អាចពិនិត្យមើលគោលបំណង និងកែសម្រួលបើអាច **ឃ.** ធ្វើការសង្ខេបនៃការពិភាក្សា **ង.** សួរសំណួរបំផុសដូចខាងក្រោម៖	ការធ្វើបទបង្ហាញ	

	▪ តើអ្នកគួរធ្វើអ្វីបន្តទៀតបន្ទាប់ពីអ្នកបានរៀបចំសកម្មភាពនេះរួចហើយ? ▪ តើអ្នកត្រូវការ ការគាំទ្រអ្វីខ្លះពីក្រុមការងារ ? ច. កត់ត្រារាល់ចម្លើយ និងធ្វើការសង្ខេប		
១១.០០-១១.២០ (២០នាទី)	**១៦. ការសង្ខេបមេរៀន** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. សួរសំណួរបំផុសដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្នកបានចងចាំមេរៀនអ្វីខ្លះ? ▪ តើអ្នករៀនសូត្របានអ្វីខ្លះ ? ▪ តើមេរៀន ឬចំណុចអ្វីខ្លះដែលអ្នកនិងយកទៅអនុវត្ត ?	ការពិភាក្សាក្រុមធំ	
១១.២០-១១.៥០ (៣០នាទី)	**១៧. ការវាយតម្លៃ និងការធ្វើតេស្តក្រោយវគ្គ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ចែកក្រដាសតេស្តក្រោយវគ្គ និងក្រដាសវាយតម្លៃ ដល់អ្នកចូលរួមបំពេញ។ ខ. ប្រមូលក្រដាសតេស្ត និងក្រដាសវាយតម្លៃ		ក្រដាសតេស្តឧបសម្ព័ន្ធទី១ មេរៀនទី២ ទម្រង់វាយតម្លៃ
១១.៥០-១២.០០ (១០នាទី)	**បិទវគ្គបណ្តុះបណ្តាល**		

មេរៀនទី៣៖ ការចងក្រងព័ត៌មាន ការសរសេរសំណើរគម្រោង និងការកៀរគរធនធាន

មេរៀន	**ការចងក្រងព័ត៌មាន ការសរសេរសំណើរគម្រោង និងការកៀរគរធនធាន**		
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ គ.ក.ស.ក នឹង៖ ▪ អាចយល់បានពីសារៈសំខាន់ និងវិធីសាស្ត្រនៃការចងក្រងព័ត៌មាន ▪ ដឹងអំពីរបៀបនៃការសរសេរសំណើរគម្រោង និងការកៀរគរធនធាន		
អ្នកចូលរួម	សមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក)		
រយៈពេលមេរៀន	២ ថ្ងៃ		
ដំណើរការមេរៀន			
ផ្នែកទី១÷ ការចងក្រងព័ត៌មាន			
ពេលវេលា	**សកម្មភាព ឬជំហានមេរៀន**	**វិធីសាស្ត្រ**	**សម្ភារៈ**
៧.៣០-៨.០០ (៣០នាទី)	ចុះឈ្មោះ	អ្នកសម្របសម្រួល	បញ្ជីវត្តមាន
៨.០០-៨.១៥ (១៥នាទី)	**១. ការណែនាំខ្លួន** **ក.** អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមណែនាំខ្លួន និងស្នើដល់អ្នកចូលរួមចែករំលែកសុខទុក្ខ (ផ្នែកល្អ និងផ្នែកមិនល្អពីការរស់នៅ ឬការងារ ឬសមិទ្ធិផលមួយចំណុចពីការងាររបស់ពួកគេដល់ក្រុមតាមការស្ម័គ្រចិត្ត)។ **<u>សម្គាល់</u>៖** អ្នកសម្របសម្រួលអាចលេងល្បែងថាមពល ឬ សកម្មភាពអ្វីក៏បានមុននិងចូលមេរៀន	ណែនាំខ្លួន	គ្មាន

៨.១៥-៨.២០ (៥នាទី)	**២. ការបង្ហាញគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. បង្ហាញគោលបំណង ខ. ទុកពេល២-៣នាទីដល់អ្នកចូលរួមសួរសំណួរ គ. យកក្រដាសសរសេរពីគោលបំណង ទៅបិទនៅលើជញ្ជាំងបន្ទប់រៀន (ទុករហូតចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល)។	ការធ្វើបទបង្ហាញ	គោលបំណង
៨.២០-៨.៤០ (២០នាទី)	**៣. លទ្ធផលរំពឹងទុក និងការកំណត់វិន័យនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ចែកអ្នកចូលរួមជាក្រុមតូចៗ (៣ទៅ៤នាក់)ដែលអង្គុយជិតៗគ្នា ហើយឆ្លើយសំណួរដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើលោកអ្នករំពឹងថានិងបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ? ខ. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមជ្រើសរើសតំណាងក្រុមមួយរូបដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញដល់ក្រុមធំ។ គ. សូមឱ្យក្រុមបន្ទាប់ទៀតធ្វើបទបង្ហាញបន្តដោយបង្ហាញតែចំណុចណាដែលក្រុមទីមួយមិនទាន់បានបង្ហាញ។ ឃ. ធ្វើការសង្ខេបពីលទ្ធផលរំពឹងទុកបន្ទាប់ពីក្រុមទាំងអស់បានធ្វើបទបង្ហាញរួចរាល់	ការពិភាក្សាក្រុមតូច និងការធ្វើបទបង្ហាញ	វិន័យនៃវគ្គវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

	ង. ធ្វើបទបង្ហាញអំពីវិន័យនៃវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល **ច.** សួរអ្នកចូលរួមប្រសិនបើមានមតិយោបល់ចង់បន្ថែម **ឆ.** រក្សាទុកលទ្ធផលរំពឹងទុក គោលបំណង និងវិន័យវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល ដោយបិទលើជញ្ជាំង ទុកដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់នូវថ្ងៃបញ្ចប់វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល **<u>សម្គាល់</u>៖** អាចសរសេរអំពីវិន័យវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលទុកជាមុន ហើយសួរបន្ថែម ឬចាំសួរយោបល់ពីអ្នកចូលរួមពេលវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលតែម្ដងក៏បាន។		
៨.៤០-៩.០០ (២០នាទី)	**៤. ការធ្វើតេស្តមុនវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ចែកក្រដាសតេស្តដល់អ្នកចូលរួមបំពេញ **ខ.** ពន្យល់ក្រដាសតេស្តដល់អ្នកចូលរួម ហើយអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចូលរួមសួរបើមានសំណួរទាក់ទងនិងការធ្វើតេស្ត	ការធ្វើតេស្តជាលក្ខណៈបុគ្គល	ក្រដាសតេស្ត ឧបសម្ព័ន្ធទី១ មេរៀនទី៣
៩.០០-៩.៤០ (៤០នាទី)	**៥. និយមន័យទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ចែកអ្នកចូលរួមជាក្រុមតូចៗដែលមានសមាជិកចាប់ពី៥ទៅ៧រូប ដោយសួរសំណួរដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្នកដឹងទេ អ្វីគឺជាទិន្នន័យ? ហើយមានប៉ុន្មានប្រភេទ? ▪ តើអ្នកដឹងទេ អ្វីគឺជា	ការពិភាក្សាក្រុមតូច	

	ព័ត៌មាន? ▪ តើទិន្នន័យ និងព័ត៌មានមានសារៈសំខាន់យ៉ាងដូចម្តេចចំពោះការងាររបស់អ្នក? ▪ តើនាពេលកន្លងមកអ្នកធ្លាប់បានប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ ឬព័ត៌មានក្នុងការងាររបស់អ្នកឬទេ? ហេតុអ្វី? **ខ.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមបង្ហាញការពិភាក្សារបស់ពួកគេ **គ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរប្រសិនបើមាន		
៩.៤០-១០.០០ (២០នាទី)	**៦. ការធ្វើបទបង្ហាញអំពីនិយមន័យ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ធ្វើបទបង្ហាញទិន្នន័យ (ប្រភេទទិន្នន័យ) និងព័ត៌មាន **ខ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរ **គ.** បន្តសួរសំណួរដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើគួរប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ ទាំងនោះនៅពេលណា? ▪ តើអ្នកប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនោះក្នុងគោលបំណងអ្វី? **ឃ.** សួរសំណួរម្តងមួយៗ **<u>សម្គាល់</u>៖** អាចសង្ខេបបញ្ជាក់ថានៅពេលដែលទិន្នន័យទាំងនោះត្រូវបានប្រមូល ចងក្រង វិភាគ រៀបចំតាមរចនាសម្ព័ន្ធ ឬតាមគោលបំណងមួយ ឬច្រើនផ្អែកតាមតម្រូវការនៃការប្រើ	ការធ្វើបទបង្ហាញ	និយមន័យ

	ប្រាស់ផ្អែកតាម បរិបទស្ថានភាពនោះ គេផ្តើមហៅថា "ព័ត៌មាន"។ ផ្អែកតាម បទពិសោធន៍កន្លងមក គេត្រូវការ ព័ត៌មានក្នុងគោលបំណងដូចជា៖ ▪ បង្កើនចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹង បរិបទជុំវិញ និងបញ្ហានានា ដែលបាន និងកំពុងកើតឡើង នៅក្នុងសង្គម និងសកលលោក ▪ រក្សាបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធ ទិន្នន័យ ឬព័ត៌មានយល់ដឹង អំពីតួនាទី ច្បាប់ គោល នយោបាយនានានៅក្នុងសង្គម រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោម ជាតិ សហគមន៍ ប្រជាពលរដ្ឋ។ល។ ប្រើប្រាស់សម្រាប់គាំទ្រ ការរៀបចំគម្រោង ការអនុវត្ត ▪ ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ។		
១០.០០-១០.១៥ (១៥នាទី)	**សម្រាក់អាហារសម្រន់**		
១០.១៥-១០.៤៥ (៣០នាទី)	**៧. របៀបប្រមូល និងរក្សាទុកទិន្នន័យ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** សួរសំណួរបំផុសដូចខាងក្រោម៖ ▪ តាមបទពិសោធន៍កន្លងមក តើ អ្នកអាចប្រមូលទិន្នន័យ ឬ ព័ត៌មានតាមវិធីណាខ្លះ ? ▪ តើអ្នក រក្សាទុកទិន្នន័យទាំង នោះតាមវិធីណា? **ខ.** សួរសំណួរម្តងមួយៗ ហើយទុក ពេលឱ្យអ្នកចូលរួមបានឆ្លើយយ៉ាង	ការពិភាក្សា ក្រុមធំ	

	ហោចណាស់៣ទៅ៤រូបក្នុងមួយ សំណួរ។		
១០.៤៥-១១.១៥ (៣០នាទី)	**៨. ការធ្វើបទបង្ហាញអំពីរបៀបប្រមូល និងរក្សាទុកទិន្នន័យ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ធ្វើបទបង្ហាញអំពីរបៀបប្រមូល និង រក្សាទុកទិន្នន័យ ខ. ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរ គ. អាចបង្ហាញគំរូ ឬឧទាហរណ៍នៃ កម្រងសំណួរសម្រាប់ប្រមូល ព័ត៌មាន និងការប្រមូល និងរក្សាទុក ទិន្នយ័យ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ទី៤ និងទី៥នៃឯកសារមេរៀន)។ ឃ. អាចបង្ហាញគ្រប់ឧបសម្ព័ន្ធ ឬ ជ្រើសរើសយកតែឧបសម្ព័ន្ធមួយ ចំនួនដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ **<u>សម្គាល់</u>៖** បន្ថែមទៅលើស្ថានភាពជាក់ ស្តែងរបស់ គ.ក.ស.ក និងមន្ទីរ ឬ ការិយាល័យនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលមានតួនាទី និង លទ្ធភាពក្នុងការប្រមូល ចងក្រង និង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ ព័ត៌មាន ឬ របាយការណ៍នានា តាមវិស័យរបស់ ខ្លួន។ ▪ ការប្រមូលទិន្នន័យ ឬវិធីសាស្ត្រ នៃការប្រមូលទិន្នន័យ អាចនឹង ត្រូវបត់បែនទៅតាមស្ថានភាព តាមតម្រូវការ និងសមត្ថភាព		វិធីសាស្ត្រ ក្នុងការ ប្រមូល ទិន្នន័យ

	ធនធានរបស់អ្នកប្រមូលទិន្នន័យទាំងនោះដែរ។ ▪ ជាទូទៅ ការប្រមូលទិន្នន័យប្រាកដជាត្រូវការចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងការវិភាគ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ និងលទ្ធផលនៃការវិភាគនោះ។ ▪ ជាចាំបាច់ការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យត្រូវការភាពសមស្រប ពេញលេញ និងផ្អែកតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។		
១១.១៥-១១.៤៥ (៣០នាទី)	**៩. ការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវៈ ក.សួរសំណួរៈ ▪ តើអ្នកគិតថាទិន្នន័យបែបណាដែលត្រឹមត្រូវនិងអាចប្រើបាន? ▪ តើទិន្នន័យបែបណាដែលមិនអាចយកមកប្រើបាន?	ពិភាក្សាក្រុមធំ	
ផ្នែកទី២÷ ការសរសេរសំណើគម្រោង និងការកៀរគរធនធាន			
១២.០០-២.០០ (២ម៉ោង)	**សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់**		
២.០០-២.១៥ (១៥នាទី)	ល្បែងថាមពល		
២.១៥-២.៤៥ (៣០នាទី)	**១. និយមន័យ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវៈ ក. សួរសំណួរដូចខាងក្រោមៈ ▪ ដូចម្តេចដែលហៅថាសំណើរគម្រោង?	ការពិភាក្សាក្រុមធំ ការធ្វើបទបង្ហាញ	និយមន័យ

	▪ ហេតុអ្វីចាំបាច់រៀបចំសំណើរគម្រោង ? ▪ តើអ្នកណាគួររៀបចំសំណើរគម្រោង ?តើត្រូវត្រៀមអ្វីខ្លះ ? ខ. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមបានឆ្លើយ៣ទៅ៤នាក់ក្នុងសំណួរនីមួយៗ គ. ធ្វើបទបង្ហាញអំពីនិយមន័យ ឃ. ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរប្រសិនបើមាន		
២.៤៥-៣.៣០ (៤៥នាទី)	**២. របៀបសរសេរគម្រោង** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. បង្ហាញពីទម្រង់នៃសំណើរគម្រោង និងពន្យល់លម្អិតនៃផ្នែកនីមួយៗ ខ. ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរ	ការធ្វើបទបង្ហាញ	ទម្រង់សំណើរគម្រោង
៣.៣០-៣.៤៥ (១៥នាទី)	**សម្រាកអាហារសម្រន**		
៣.៤៥-៥.០០ (៧៥នាទី)	**៣. ការអនុវត្តការសរសេរសំណើរគម្រោង** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. រំលឹកអ្នកចូលរួមថា កាលពីមេរៀនស្វែងរកការគាំទ្រមតិ លោកអ្នកបានកំណត់បញ្ហារួចមកហើយ។ ខ. ចែកអ្នកចូលរួមជាបីក្រុមតាមអាទិភាពបញ្ហាដែលបានកំណត់នៅមេរៀនការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ។ គ. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមយកបញ្ហានោះមកសាកល្បងសរសេរជាសំណើរ	ក្រុមពិភាក្សា	

	គម្រោងដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការដោះស្រាយជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្នុងការសរសេរសំណើរត្រូវបញ្ចូលផែនការថវិកាផងដែរ **<u>សម្គាល់</u>៖** នេះជាការសាកល្បង ទោះបីជាពួកគេមិនធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការសរសេរសំណើរក៏ដោយ ហើយកុំខ្លាចខុស ឬសរសេរមិនបានល្អពីព្រោះនេះជាការសាកល្បងទាំងអស់គ្នា។		
ថ្ងៃទី២			
៨.០០-៨.២០ (២០នាទី)	**រំលឹកមេរៀន** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** សួរសំណួរដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្នកបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះកាលពីថ្ងៃមុន ? ▪ តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេចដែរសម្រាប់ថ្ងៃនេះ? **ខ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមបានឆ្លើយ៤ទៅ៥នាក់ **គ.** សង្ខេបពីខ្លឹមសារដែលបានរៀនរួចមុនបន្តមេរៀន		
៨.២០-១០.០០ (១០០នាទី)	**ការអនុវត្តការសរសេរសំណើរគម្រោង (បន្ត)**		
១០.០០-១០.១៥ (១៥នាទី)	**សម្រាកអាហារសម្រន់**		
១០.១៥-១២.០០ (១០៥នាទី)	**៤. ការធ្វើបទបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សា** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖		គំរូសរសេរសំណើរ

	ក. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមជ្រើសរើសតំណាងម្នាក់ក្នុងមួយក្រុមដើម្បីធ្វើការបង្ហាញសង្ខេបដល់ក្រុមធំ ខ. កែសម្រួលគម្រោងសំណើររបស់អ្នកចូលរួមតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន **សម្គាល់៖** គួរចែករំលែកគំរូសំណើរគម្រោងដល់អ្នកចូលរួម		គម្រោង
១២.០០-២.០០ (២ម៉ោង)	**សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់**		
២.០០-២.២០ (២០នាទី)	ល្បែងថាមពល		
២.២០-៣.៣០ (៧០នាទី)	**៥. ការកៀរគរធនធាន** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. សួរសំណួរបំផុសគំនិតដូចខាងក្រោម៖ ▪ បន្ទាប់ពីអ្នកបានសរសេរសំណើររួចមក តែនៅខ្វះធនធាន តើអ្នកត្រូវធ្វើអ្វីបន្តទៀតដើម្បីអាចអនុវត្តបាន ? ▪ ពន្យល់ពីរបៀបកំណត់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និង អំណាចអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកជួយជំរុញការសម្រេច (ការវិភាគអ្នកពាក់ព័ន្ធ) ▪ តើអ្នកប្រើវិធីសាស្ត្រដូចម្តេចដើម្បីកៀរគរធនធាន ? **សម្គាល់៖** រៀបចំកិច្ចប្រជុំអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីកៀរគរធនធាន (ក្នុងករណីអ្នកចូលរួមមិនបានលើកចំណុចនេះឡើង	ក្រុមពិភាក្សា	

	ដូច្នេះអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវលើកឡើងដើម្បីជាជំនួយស្មារតីដល់អ្នកចូលរួម)។ ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមព្រមទទួលយកចំណុចនេះទៅអនុវត្តអ្នកគួរបន្តសួរសំណួរខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្នកត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីឱ្យដំណើរការកិច្ចប្រជុំនេះទទួលបានប្រសិទ្ធភាព?		
៣.៣០-៣.៤៥ (១៥នាទី)	**សម្រាកអាហារសម្រន់**		
៣.៤៥-៤.៣០ (៤៥នាទី)	**៦. ការធ្វើបទបង្ហាញតាមក្រុម** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមជ្រើសរើសតំណាងក្រុមដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញ ខ. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមបង្ហាញតែចំណុចថ្មីដែលក្រុម មុនៗមិនទាន់បានបង្ហាញ គ. សង្ខេបការពិភាក្សា	ការធ្វើបទបង្ហាញ	
៤.៣០-៤.៥៥ (២៥នាទី)	**៧. វាយតម្លៃ និងតេស្តក្រោយវគ្គ** ក. អ្នកសម្របសម្រួលចែកក្រដាសតេស្តក្រោយវគ្គ និងក្រដាសវាយតម្លៃដល់អ្នកចូលរួមបំពេញ។ ខ. ប្រមូលក្រដាសតេស្ត និងក្រដាសវាយតម្លៃ		ក្រដាសតេស្ត ឧបសម្ព័ន្ធទី១ មេរៀនទី៣ និងទម្រង់វាយតម្លៃ
៤.៥៥-៥.០០ (៥នាទី)	**បិទវគ្គបណ្តុះបណ្តាល**		

មេរៀនទី៤៖ការប្រឹក្សាយោបល់ជាមូលដ្ឋាន

មេរៀន	**ការប្រឹក្សាយោបល់ជាមូលដ្ឋាន**		
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ គ.ក.ស.ក នឹង៖ ▪ ដឹងអំពីបញ្ញត្តិទូទៅនៃការប្រឹក្សាយោបល់ជាមូលដ្ឋានដល់ជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ ▪ ដឹងអំពីរបៀបនៃការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ជាមូលដ្ឋានដល់ជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ		
អ្នកចូលរួម	សមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក)		
រយៈពេលមេរៀន	១ថ្ងៃកន្លះ		
ដំណើរការមេរៀន			
ពេលវេលា	**សកម្មភាព ឬជំហានមេរៀន**	**វិធីសាស្ត្រ**	**សម្ភារៈ**
ថ្ងៃទី១			
៧.៣០-៨.០០ (៣០នាទី)	ការចុះឈ្មោះ	តំណាងអ្នកសម្របសម្រួល	បញ្ជីវត្តមាន
៨.០០-៨.១៥ (១៥នាទី)	**១. ការណែនាំខ្លួន** **ក.** អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមណែនាំខ្លួន និងស្នើដល់អ្នកចូលរួមចែករំលែកសុខទុក្ខ (ផ្នែកល្អ និងផ្នែកមិនល្អពីការរស់នៅ ឬការងារ ឬសមិទ្ធិផលមួយចំណុចពីការងាររបស់ពួកគេដល់ក្រុមតាមការស្ម័គ្រចិត្ត)។ **<u>សម្គាល់៖</u>** អ្នកសម្របសម្រួលអាចលេងល្បែងថាមពលតាមដែលអាចធ្វើទៅបានមុននិងចូលមេរៀន។	ណែនាំខ្លួន	គ្មាន

៨.១៥-៨.២០ (៥នាទី)	**២. ការបង្ហាញគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវៈ **ក.** បង្ហាញគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល **ខ.** ទុកពេល២-៣នាទីដល់អ្នកចូលរួមសួរសំណួរ **គ.** យកក្រដាសសរសេរពីគោលបំណងទៅបិទនៅលើជញ្ជាំងបន្ទប់រៀន (ទុករហូតចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល)។	ការធ្វើបទបង្ហាញ	គោលបំណង
៨.២០-៨.៤០ (២០នាទី)	**៣. លទ្ធផលរំពឹងទុក និងការកំណត់វិន័យនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវៈ **ក.** ចែកអ្នកចូលរួមជាក្រុមតូចៗ (៣ទៅ៤នាក់)ដែលអង្គុយជិតៗគ្នា ហើយឆ្លើយសំណួរដូចខាងក្រោមៈ ▪ តើលោកអ្នករំពឹងថានិងបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ? **ខ.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមជ្រើសរើសតំណាងក្រុមមួយរូបដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញដល់ក្រុមធំ។ **គ.** សូមឱ្យក្រុមបន្ទាប់ទៀតធ្វើបទបង្ហាញបន្តដោយបង្ហាញតែចំណុចណាដែលក្រុមទីមួយមិនទាន់បានបង្ហាញ។	ការពិភាក្សាក្រុមធំ	វិន័យនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

	ឃ. ធ្វើការសង្ខេបពីលទ្ធផលរំពឹងទុកបន្ទាប់ពីក្រុមទាំងអស់បានធ្វើបទបង្ហាញរួចរាល់ **ង.** ធ្វើបទបង្ហាញអំពីវិន័យនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល **ច.** សួរអ្នកចូលរួមប្រសិនបើមានមតិយោបល់ចង់បន្ថែម **ឆ.** រក្សាទុកលទ្ធផលរំពឹងទុកគោលបំណង និងវិន័យវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយបិទលើជញ្ជាំង ទុកដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់នូវថ្ងៃបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ **<u>សម្គាល់</u>៖** អាចសរសេរអំពីវិន័យវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទុកជាមុន ហើយសួរបន្ថែម ឬចាំសួរយោបល់ពីអ្នកចូលរួមពេលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតែម្តងក៏បាន។		
៨.៤០-៩.០០ (២០នាទី)	**៤. ការធ្វើតេស្តមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ចែកក្រដាសតេស្តដល់អ្នកចូលរួមបំពេញ **ខ.** ពន្យល់ក្រដាសតេស្តដល់អ្នកចូលរួម ហើយអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចូលរួមសួរបើមានសំណួរទាក់ទងនិងការធ្វើតេស្ត	ការធ្វើតេសជាលក្ខណៈបុគ្គល	ក្រដាសតេស្តឧបសម្ព័ន្ធទី១ មេរៀនទី៤

៩.០០-៩.៣០ (៣០នាទី)	**៥. ស្ថានភាពអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រនៅកម្ពុជា** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** សួរសំណួរបំផុសដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្នកយល់ថាអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រនៅកម្ពុជា ឬនៅមូលដ្ឋានរបស់អ្នកមានស្ថានភាពដូចម្តេច? ▪ តើអ្នកត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីទប់ស្កាត់ និងកាត់បន្ថយអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ? ▪ តើអ្នកធ្លាប់បានជួយជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រដែរឬទេ? ដោយរបៀបណា? **ខ.** បង្ហាញសង្ខេបអំពីស្ថានភាពអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ និង ឧបសម្ព័ន្ធទី១០។ **គ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរ **<u>សម្គាល់៖</u>** អាចសង្ខេបបន្ថែមអំពីទំនាក់ទំនង និងផលប៉ះពាល់នៃអំពើហិង្សាទៅនឹងការរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ (សេចក្តីសុខគ្រួសារ សមភាព ការសម្រេចចិត្ត)ប្រាក់ចំណូលសម្រាប់គ្រួសារ ព្រម	ការពិភាក្សាក្រុមធំ ការធ្វើបទបង្ហាញ	ស្ថានភាពអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ

	ទាំងសេដ្ឋកិច្ចជាតិទាំងមូល។		
៩.៣០-៩.៤៥ (១៥នាទី)	**សម្រាកអាហារសម្រន់**		
៩.៤៥-១០.១៥ (៣០នាទី)	**៦. និយមន័យនៃការប្រឹក្សាយោបល់** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** តើអ្នកណាខ្លះធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សា? **ខ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមឆ្លើយបាន៤ទៅ៥រូប **គ.** បន្ទាប់មក ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមដែលអង្គុយជិតៗគ្នាចំនួនបីៗនាក់ពិភាក្សាគ្នាអំពីសំណួរខាងក្រោម៖ ▪ តើការប្រឹក្សាយោបល់មានន័យយ៉ាងដូចម្តេចសម្រាប់អ្នក ? **ឃ.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមសរសេរលើក្រដាសពណ៌ដែលបានចែកជូន **ង.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមអាននូវខ្លឹមសារដែលពួកគេបានពិភាក្សារួច **ច.** សង្ខេបនូវចម្លើយទាំងអស់របស់អ្នកចូលរួម **ឆ.** ធ្វើបទបង្ហាញអំពីនិយមន័យ	ការពិភាក្សាក្រុមតូច ការធ្វើបទបង្ហាញ	និយមន័យ

	ឃ. ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរ សំណួរបើមាន		
១០.១៥- ១០.៤៥ (៣០នាទី)	**៧. ច្បាប់ និងគោលនយោបាយ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** សួរសំណួរបំផុសដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើនៅកម្ពុជាមានច្បាប់ ឬ គោលនយោបាយអ្វីខ្លះ ដើម្បីទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ? **ខ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមបានឆ្លើយ៤ទៅ៥នាក់ **គ.** ធ្វើបទបង្ហាញ និងទុកពេលសម្រាប់សំណួរចម្លើយ	ការធ្វើបទបង្ហាញ	ច្បាប់ និងគោលនយោបាយ
១០.៤៥- ១១.៣០ (៤៥នាទី)	**៨. យន្តការទប់ស្កាត់ ឆ្លើយតបនឹងអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** សួរសំណួរបំផុសដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្នកដឹងទេថានៅកម្ពុជាមានយន្តការ(ស្ថាប័ន/អង្គភាព)អ្វីខ្លះដើម្បីទប់ស្កាត់ និងឆ្លើយតបទៅនឹងអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ? **ខ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមបាន	ការធ្វើបទបង្ហាញ	យន្តការទប់ស្កាត់ ឆ្លើយតបនឹងអំពើហិង្សា

	ឆ្លើយ៤ទៅ៥នាក់ **គ.** ធ្វើបទបង្ហាញនិងទុកពេលសម្រាប់សំណួរចម្លើយ **ឃ.** បន្ទាប់មកសួរសំណួរបន្ថែម ▪ កន្លងមក អ្នកឃើញថា យន្តការ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងនេះ បានធ្វើការងារ ឬសហការយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះដើម្បីដោះស្រាយ ឬឆ្លើយតបអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ? **<u>សម្គាល់៖</u>** បញ្ជាក់បន្ថែមអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ជាពិសេសតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ គ.ក.ស.ក ដើម្បីសហការ និងជំរុញការឆ្លើយតបដល់ជនរងគ្រោះ និងពង្រឹងបន្ថែមការយកចិត្តទុកដាក់ប្រើប្រាស់ច្បាប់ និងយន្តការមានស្រាប់សម្រាប់ជួយដល់ជនរងគ្រោះពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ ជៀសវាងវប្បធម៌និទណ្ឌភាព ឬការស្តីបន្ទោសជនរងគ្រោះ។		
១១.៣០-១២.០០ (៣០នាទី)	**៩. គោលការណ៍ណែនាំ និងគុណតម្លៃសម្រាប់ផ្តល់ការប្រឹក្សាដែលផ្តោតលើជនរងគ្រោះ**	ការពិភាក្សាក្រុម	

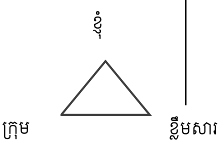
	អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ចែកអ្នកចូលរួមជាក្រុមដែលមានសមាជិកចាប់ពី៤ទៅ៧នាក់ដោយពិភាក្សានូវសំណួរដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្នកដឹងទេថាមានគោលការណ៍អ្វីខ្លះសម្រាប់ការផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ជាមូលដ្ឋាន ?សូមរៀបរាប់ ▪ ហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវមានគោលការណ៍ទាំងនោះ ? ខ. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមបង្ហាញលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់ក្រុមនីមួយៗ គ. ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមបង្ហាញតែចំណុចណាដែលក្រុមនីមួយៗមិនទាន់បានបង្ហាញ ឃ. ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរបើមាន		
១២.០០-២.០០ (២ម៉ោង)	**សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់**		
២.០០-២.១៥	លេងល្បែងថាមពលទាយកាយវិការ ក. អ្នកសម្របសម្រួលអាចជ្រើសរើសលេងល្បែងថាមពល "ទាយកាយវិការ"។	ការងារជាក្រុម	

	ខ. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើដល់អ្នកចូលរួមឈរជារង្វង់ ឬជាពីរជួរទល់មុខគ្នា។ គ. អ្នកសម្របសម្រួលត្រៀមទុកជាមុនសរសេរឈ្មោះសត្វ ឬឧបករណ៍នានា មូលជាសន្លឹកឆ្នោត។ ឃ. ស្នើអ្នកស្ម័គ្រចិត្តមុនគេចាប់មួយសន្លឹកហើយចង្អុលអ្នកដែលគេចង់ឱ្យទាយកាយវិការនោះ។ ង. អ្នកដែលឆ្លើយខុសនឹងត្រូវឡើងមកចាប់ឆ្នោតធ្វើកាយវិការបន្ត។ សម្គាល់៖ អាចជ្រើសរើសល្បែងថាមពលផ្សេងៗតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន		
២.១៥-២.៤៥	**១០. ការធ្វើបទបង្ហាញអំពីគោលការណ៍ណែនាំ និងគុណតម្លៃសម្រាប់ផ្តល់ការប្រឹក្សាលើជនរងគ្រោះ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ ក. ធ្វើបទបង្ហាញអំពីគោលការណ៍ណែនាំ និងគុណតម្លៃសម្រាប់ផ្តល់ការប្រឹក្សាលើជនរងគ្រោះ ខ. បន្ទាប់មកបង្ហាញវីដេអូ ឬបង្ហាញព័ត៌មានជា	ការធ្វើបទបង្ហាញ	គោលការណ៍ណែនាំ និងគុណតម្លៃ វីដេអូ (ការសម្ភាសន៍ជនល្មើសហើយផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ)

	ឧទាហរណ៍មួយចំនួនដែលមិនបានគោរពតាមគោលការណ៍ដែលបានចែង (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃឯកសារមេរៀន)។ គ. ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរបើមាន **<u>សម្គាល់៖</u>** អាចលើកឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងពីការជួយជនរងគ្រោះ និងការប្រឹក្សាយោបល់ដែលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបានចែករំលែកដែលភាគច្រើនជាទង្វើមិនត្រឹមត្រូវ (ឧទា. ការសួរនាំជនរងគ្រោះហើយថតរូប ថតវីដេអូជនរងគ្រោះ ការសួរនាំជនសង្ស័យ ហើយថតរូបភាព ឬថតវីដេអូ ការចុះផ្សាយព័ត៌មានអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រក្នុងបណ្តាញសារព័ត៌មាននានា ហើយបញ្ចេញមុខ និងឈ្មោះជនរងគ្រោះ ការសរសេរចំណងជើងព័ត៌មានដែលបង្កប់នូវការរើសអើង ការវិនិច្ឆ័យ ការដាក់កំហុសដល់ជនរងគ្រោះ។ល។)		
២.៤៥-៣.៣០ (៤៥នាទី)	**១១. ការធ្វើបទបង្ហាញអំពីបទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ជាមូលដ្ឋានដល់ស្ត្រីជាជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាដែល**	ការធ្វើបទបង្ហាញ	បទដ្ឋានអប្បបរមា

	ទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** សួរសំណួរដូចខាងក្រោម៖ ▪ តាមបទពិសោធន៍របស់អ្នកកន្លងមក តើអ្នកដឹងទេថាមានបទដ្ឋានអ្វីខ្លះសម្រាប់ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ជាមូលដ្ឋាន? សូមរៀបរាប់ និងពន្យល់ ▪ សួរអ្នកចូលរួមឱ្យបាន៣ទៅ៤នាក់ **ខ.** ធ្វើបទបង្ហាញអំពីបទដ្ឋាន **គ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរបើមាន		
៣.៣០-៣.៤៥ (១៥នាទី)	**សម្រាកអាហារសម្រន់**		
៣.៤៥-៤.៤៥ (៦០នាទី)	**១២. តួនាទីរបស់អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ចែកអ្នកចូលរួមជាក្រុមដែលមានសមាជិកចាប់ពី៥ទៅ៧រូបក្នុងក្រុមនីមួយៗ **ខ.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមពិភាក្សានូវសំណួរដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់គួរធ្វើអ្វីខ្លះកំឡុងពេលផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយជនរងគ្រោះ ?	ការពិភាក្សាក្រុម	តួនាទីរបស់អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់

	▪ តើអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់មិនគួរធ្វើអ្វីខ្លះកំឡុងពេលផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយជនរងគ្រោះ ? **គ.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមជ្រើសរើសតំណាងក្រុមដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញ **ឃ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរបើមាន		
៤.៤៥-៥.០០ (១៥នាទី)	**១៣. ការបូកសរុបថ្ងៃទី១** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមឱ្យសួរសំណួរនូវរាល់ប្រធានបទដែលបានរៀនរួចប្រសិនបើមាន។ **ខ.** សួរសំណួរ៖ តើមានសំណូមពរ ឬយោបល់ផ្សេងៗទាក់និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះដើម្បីកែលម្អដែរឬទេ? **គ.** បូកសរុបខ្លឹមសារមេរៀនដោយសង្ខេបសម្រាប់ថ្ងៃទី១		
ថ្ងៃទី២			
៨.០០-៨.៣០ (៣០នាទី)	**រំលឹកមេរៀន** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ស្នើអ្នកចូលរួមទាំងអស់ឆ្លើយនូវចំណុចដូចខាងក្រោមម្តងម្នាក់ៗ៖ ▪ ខ្លួនអ្នក (បញ្ចេញពី	ការងារជាបុគ្គល	

	អារម្មណ៍របស់ខ្លួន) ▪ ក្រុម (ការចូលរួមសកម្ម ឬស្ងប់ស្ងាត់) ▪ ខ្លឹមសារមេរៀន (អ្វីដែលចាប់អារម្មណ៍) **ខ.** សង្ខេបយោបល់របស់អ្នកចូលរួមមុនពេលបន្ត មេរៀន **<u>សម្គាល់</u>៖** អាចជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗតាមលទ្ធភាពរបស់ខ្លួន		
៨.៣០-៩.០០ (៣០នាទី)	**១៤. បទបង្ហាញស្ដីពីតួនាទីរបស់អ្នកផ្ដល់ប្រឹក្សាយោបល់** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ធ្វើបទបង្ហាញពីតួនាទីរបស់អ្នកផ្ដល់ប្រឹក្សាយោបល់ **ខ.** ទុកពេលឱ្យអ្នកចូលរួមសួរសំណួរប្រសិនបើមាន	ការធ្វើបទបង្ហាញ	តួនាទីរបស់អ្នកផ្ដល់ប្រឹក្សាយោបល់
៩.០០-១០.០០ (៦០នាទី)	**១៥. ការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់បញ្ជូនជនរងគ្រោះ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** សួរសំណួរដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្នកផ្ដល់ប្រឹក្សាយោបល់គួរត្រៀមអ្វីខ្លះ? ▪ តើអ្នកផ្ដល់ប្រឹក្សាគួរបញ្ជូនជនរងគ្រោះទៅទទួលសេវាដោយរបៀបណា? **ខ.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមឆ្លើយឱ្យ	ការពិភាក្សាក្រុមធំ ការធ្វើបទបង្ហាញ	តារាងព័ត៌មាន

	បាន៤ទៅ៥អ្នកក្នុងមួយសំណួរ **គ.** បន្ទាប់មកបង្ហាញតារាងព័ត៌មាននៃឧបសម្ព័ន្ធទី១១ និងទី១២ នៃឯកសារមេរៀន **<u>សម្គាល់</u>៖** បញ្ជាក់ថានេះ គឺជាគំរូប៉ុណ្ណោះ អ្នកប្រើប្រាស់អាចកែច្នៃបន្ថែមទៀតផ្អែកតាមតម្រូវការ និងស្ថានភាពជាក់ស្ដែងរបស់គេ និង អំពីយន្តការឆ្លើយតបទៅនឹងអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ ដែលជាអ្នកផ្ដល់សេវាចម្រុះ តាមវិស័យ និងតួនាទីភារកិច្ចរៀងខ្លួន (ឧ.សុខាភិបាល ជម្រកសុវត្ថិភាព សេវាផ្នែកច្បាប់....)។		
១០.០០-១០.១៥ (១៥នាទី)	**សម្រាកអាហារសម្រន់**		
១០.១៥-១០.៤៥ (៣០នាទី)	**១៦. ការតាមដានការទទួលបានសេវាសម្រាប់ជនរងគ្រោះ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** សួរសំណួរបំផុសដូចខាងក្រោម៖ ▪ តាមបទពិសាធន៍របស់អ្នក បន្ទាប់ពីជនរងគ្រោះត្រូវបានបញ្ជូនទៅរកសេវាដែលគាត់ត្រូវការ តើអ្នក	ការពិភាក្សាក្រុមធំ	

	ប្រឹក្សាយោបល់គួរសាកសួរបន្ថែមឬទេ? ▪ ហេតុអ្វីត្រូវការតាមដានឬសាកសួរបន្ថែម? **ខ.** ស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមឆ្លើយឱ្យបាន៤ទៅ៥អ្នកក្នុងមួយសំណួរ **<u>សម្គាល់</u>៖** បញ្ជាក់ និងសង្ខេបថា ទោះជាជនរងគ្រោះត្រូវបានបញ្ជូនបន្តទៅទទួលសេវាតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងហើយ ក៏អ្នកផ្តល់សេវាគួរបន្តការសាកសួរសុខទុក្ខ ឬតាមដានដើម្បីធានាថាជនរងគ្រោះពិតជាទទួលបានសេវាដែលខ្លួនត្រូវការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ឬជនរងគ្រោះត្រូវការផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែម ឬត្រូវការជំនួយបន្ថែមទៀត។		
១០.៤៥-១១.២៥ (៤០នាទី)	**១៧. សម្តែងតួ អំពីការប្រឹក្សាយោបល់ (អាចជាជម្រើស)** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ស្នើអ្នកចូលរួមស្ម័គ្រចិត្ត ៤ នាក់ ក្នុងនោះ ២នាក់ជាអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ និង២នាក់ទៀតគឺជាជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សា(សម្តែងពីរដង ម្តង២នាក់)។	សម្តែងតួ	ផ្អែកតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃអ្នកសម្តែង

	ខ. ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការសម្តែងតួដោយប្រើសំណួរដូចខាងក្រោម៖ ▪ តើអ្នកសង្កេត ឬយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចដែរចំពោះការសម្តែងតួរនេះ? ▪ ការឆ្លុះបញ្ចាំងត្រូវពិនិត្យមើលលើគោលការណ៍ទាំង៦ និងបទដ្ឋាននានាក្នុងការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ **គ.** អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសង្ខេប		
១១.២៥-១១.៥៥ (៣០នាទី)	**១៨. ការវាយតម្លៃ ការធ្វើតេស្តក្រោយវគ្គ** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវ៖ **ក.** ចែកក្រដាសតេស្តដល់អ្នកចូលរួមដើម្បីបំពេញដោយពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ **ខ.** បន្ទាប់មកស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការវាយតម្លៃ និងបិទវគ្គបណ្តុះបណ្តាល		ក្រដាសតេស្តឧបសម្ព័ន្ធទី១ មេរៀនទី៤ និងទម្រង់វាយតម្លៃ
១១.៥៥-១២.០០ (៥នាទី)	**បិទវគ្គបណ្តុះបណ្តាល**		

លទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្តមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មេរៀននីមួយៗ

មេរៀនទី១៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី

ចូរគូសសញ្ញា √ ក្នុងប្រអប់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ

ខ្លឹមសារ	ត្រឹមត្រូវ	មិនត្រឹមត្រូវ
ភាពជាអ្នកដឹកនាំ		
១. អ្នកដឹកនាំយកចិត្តយកទុកដាក់ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហារបស់ស្ថាប័ន និងលើកកម្ពស់ឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាន។	√	
២. របៀបដឹកនាំបែបប្រជាធិបតេយ្យ អ្នកដឹកនាំតែងតែចែករំលែកអំណាចក្នុងការសម្រេចចិត្តទៅដល់សមាជិកផ្សេងៗ។	√	
៣. មានគណនេយ្យភាពខ្ពស់គឺជាគុណតម្លៃដ៏សំខាន់របស់អ្នកដឹកនាំល្អ។	√	
៤. អ្នកដឹកនាំអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដឹកនាំចម្រុះគ្នាក្នុងពេលតែមួយតាមការចាំបាច់ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែង។	√	
ការបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី		
៥. ដើម្បីបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រីបាន មានតែស្ត្រីខ្លួនឯងទេ គឺជាអ្នកដោះស្រាយ រីឯអ្នកដទៃទៀតរួមទាំងគ្រួសារផងមិនមែនជាកត្តាសំខាន់នោះឡើយ។		√
៦. ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺតម្រូវឱ្យស្ត្រី និងបុរសមានឱកាសស្មើគ្នាដែលមានន័យថាឱកាសនៃការចូលរួមដោយស្មើភាពចំពោះសេដ្ឋកិច្ច នយោបាយ វប្បធម៌ និងសង្គម។	√	
៧. នៅកម្ពុជាការបង្កើនចំនួនស្ត្រី និងការចូលរួមរបស់ស្ត្រីពុំមែនជាកិច្ចការអាទិភាពទៀតនោះទេ ដោយសារសព្វថ្ងៃស្ត្រីមានការចូលរួមក្នុង		√

ការងារនយោបាយ និងការងារសង្គមបានល្អប្រសើររួចទៅហើយ។		
៨. នៅកម្ពុជាមានច្បាប់គោលនយោបាយជាច្រើនដែលបាន និង កំពុងគាំទ្រលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្ត្រី ហើយច្បាប់ និងគោលនយោបាយទាំងនោះត្រូវការផ្សព្វផ្សាយអនុវត្តបន្ថែមទៀត។	√	
៩. ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងស្ថាប័ន ត្រូវការឱ្យស្ថាប័នទាំងមូលជាពិសេសថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នមានឆន្ទៈពិតប្រាកដ ជាពិសេស មិនមានការរើសអើងចំពោះស្ត្រី។	√	

មេរៀនទី២៖ ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ

ចូរគូសសញ្ញា √ ក្នុងប្រអប់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ

ខ្លឹមសារ	ត្រឹមត្រូវ	មិនត្រឹមត្រូវ
១. ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ គឺជាដំណើរការដែលមានគោលបំណងមានឥទ្ធិពល លើគោលនយោបាយសាធារណៈ និងការសម្រេចចិត្តអំពីការ បែងចែកធនធាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ និង ស្ថាប័ននយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម។	√	
២. ការបញ្ចុះបញ្ចូល ត្រូវបានកំណត់ថាជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការទំនាក់ទំនងនានា និងការអនុវត្តសកម្មភាពមួយ ឬច្រើនក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ។	√	
៣. យុទ្ធនាការ គឺជាសកម្មភាព ព្រឹត្តការណ៍ ឬចង្កោមសកម្មភាពអនុវត្តដើម្បីសម្រេចបាននូវការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមាន និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងសាធារណៈក្នុងបញ្ហា ឬតម្រូវការជាក់លាក់ណាមួយដែលអនុវត្តដោយក្រុមណាមួយ ឬអង្គភាព ស្ថាប័នមួយ ឬច្រើន។	√	
៤. គ.ក.ស.ក អាចនឹងធ្វើសកម្មភាពស្វែងរកការគាំទ្រមតិជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងទៀត គណៈអភិបាល និងស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាគម្លាតយេនឌ័រ។	√	
៥. ការវិភាគអំណាចអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងគឺជាយុទ្ធសាស្ត្រគន្លឹះក្នុងចំណោមយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងទៀតសម្រាប់ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ។	√	
៦. ដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រមតិដើម្បីទទួលបានភាពជោគជ័យការសហការជាក្រុមគឺជាកត្តាចម្បងមួយ។	√	

៧. ជាទូទៅការស្វែងរកការគាំទ្រមតិសម្រាប់ការងារសមភាពយេនឌ័រ ពុំដែលផ្តល់ជាហានិភ័យ ឬបញ្ហាប្រទូសសារ៉ាយណាមួយនោះឡើយ។		√
៨. ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ ត្រូវតែមានការរៀបចំផែនការឱ្យបានជាក់លាក់ជាមុន។	√	
៩. ទិន្នន័យមានតួនាទីដ៏សំខាន់ជួយក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិសម្រាប់ជាការដាក់បន្ទុក ដល់អ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្ត។	√	
១០. ការតាមដាន និងវាយតម្លៃមិនមែនជាផ្នែកមួយនៃការស្វែងរកការគាំទ្រមតិទេ។		√

មេរៀនទី៣៖ ការចងក្រងព័ត៌មាន និងការសរសេរសំណើរគម្រោង និងការកៀរគរធនធាន

ចូរគូសសញ្ញា √ ក្នុងប្រអប់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ

ខ្លឹមសារ (ផ្នែកទី១)	ត្រឹមត្រូវ	មិនត្រឹមត្រូវ
១. ការចងក្រង ឬប្រមូលព័ត៌មាន និង/ឬទិន្នន័យ មានទំនាក់ទំនងដ៏ចាំបាច់សម្រាប់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចការស្វែងរកការគាំទ្រ និងការសរសេរសំណើរគម្រោង។	√	
២. ទិន្នន័យមានបីប្រភេទ គឺទិន្នន័យបែបបរិមាណ គុណភាព និងបែបបរិយាយ។		√
៣. នៅពេលដែលទិន្នន័យទាំងនោះត្រូវបានប្រមូល ចងក្រង វិភាគ រៀបចំតាមរចនាសម្ព័ន្ធ ឬតាមគោលបំណងមួយ ឬច្រើនផ្អែកតាមតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់ ផ្អែកតាមបរិបទ ស្ថានភាពនោះ គេផ្តើមហៅថា "ព័ត៌មាន"។	√	
៤. មានតែអ្នកទទួលខុសត្រូវផ្នែកស្ថិតិ និងទិន្នន័យទេ ដែលត្រូវមានភារកិច្ចប្រមូល ចងក្រង វិភាគ និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ ឬព័ត៌មានទាំងនោះ ដោយសារពួកគេជាអ្នកជំនាញ។		√
៥. របៀបនៃការប្រមូលទិន្នន័យអាចនឹងធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នាដោយសារតែស្ថានភាព តម្រូវការ សមត្ថភាព ចរិតលក្ខណៈនៃទិន្នន័យទាំងនោះ។	√	
៦. ជាទូទៅសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើហិង្សាផ្អែកលើយេនឌ័រត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ដោយសារអាចនឹងបង្កផលប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិឯកជន ឬភាពជាឯកជនរបស់អ្នកឆ្លើយសំណួរ	√	

៧. ផ្អែកតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងសមាជិកមកពីបណ្ដាវិស័យផ្សេងៗ គ.ក.ស.ក អាចបន្តពង្រឹង និងប្រើប្រាស់យន្តការដែលមានស្រាប់នេះ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យតាមរយៈសមាជិកនានារបស់ខ្លួន។	√	
៨. ទិន្នន័យដែលទាញចេញពីប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតសុទ្ធតែមិនបានជឿទុកចិត្ត និងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការបានឡើយ។		√
ខ្លឹមសារ (ផ្នែកទី២)		
១. ការរៀបចំសំណើរគម្រោងជាទូទៅ គឺជាការបង្ហាញនូវផ្នែកសំខាន់ជាពិសេសអំពី គោលបំណង វិសាលភាព សមិទ្ធិផលនានាដែលគ្រោងទុកព្រមទាំងជំហាននានាដែលត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីសម្រេចបានស្របតាមគោលបំណង។	√	
២. ជាទូទៅ ការរៀបចំគម្រោង (ឯកសារគម្រោង) ត្រូវការទទួលបាននូវការ "ចាប់អារម្មណ៍" ពីអ្នកធ្វើសេចក្ដីសម្រេច។	√	
៣. ការកំណត់ ឬដឹងពីបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយច្បាស់លាស់គឺជាគន្លឹះនៃការរៀបចំគម្រោង។	√	
៤. ការរៀបចំគម្រោងគឺជាការងារស្នូលរបស់អ្នកជំនាញដែលអ្នកផ្សេងពុំមានតួនាទីក្នុងការងារនេះឡើយ ទោះក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ។		√
៥. មុននឹងរៀបចំគម្រោង ឬសរសេរគម្រោងណាមួយ ត្រូវមានការរៀបចំ និងត្រៀមទុកជាមុននូវព័ត៌មាន និងអ្នកទទួលខុសត្រូវឱ្យបានជាក់លាក់។	√	
៦. គន្លឹះចំនួន ៤ដែលគម្រោងមួយគួរកំណត់ដោយភាពច្បាស់លាស់គឺ៖ ធនធានមនុស្ស ថវិកា សកម្មភាព និងពេលវេលា។	√	
៧. ការរៀបចំផែនការថវិកាគម្រោង អាចត្រូវបានដាក់ជាកញ្ចប់រួមក្នុង		√

កំឡុងពេលរៀបចំ ហើយផែនការលម្អិតអាចធ្វើទៅបាននៅពេលអនុវត្តគម្រោងនោះ។		
៨. ផែនការសកម្មភាពគម្រោង មានតួនាទីសំខាន់មួយទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគ្រប់គ្រង និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោងនោះ។	√	

មេរៀនទី៤៖ ការប្រឹក្សាយោបល់ជាមូលដ្ឋាន

ចូរគូសសញ្ញា √ ក្នុងប្រអប់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ

ខ្លឹមសារ	ត្រឹមត្រូវ	មិនត្រឹមត្រូវ
១. នៅកម្ពុជាស្ថានភាពអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រនៅតែមានស្ថានភាពធ្ងន់ធ្ងរនៅឡើយ ហើយភាគច្រើនស្រ្តី និងក្មេងស្រីជាជនរងគ្រោះ។	√	
២. រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតយន្តការពីថ្នាក់ជាតិ ដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីទប់ស្កាត់ កាត់បន្ថយ និងឆ្លើយតបអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រនៅកម្ពុជា។	√	
៣. ដើម្បីកាត់បន្ថយអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ បុរស និងក្មេងប្រុសជាគោលដៅតែមួយគត់ដើម្បីទទួលបានការអប់រំ និងកែប្រែឥរិយាបថរបស់ពួកគេប្រកបដោយភាពវិជ្ជមាន។		√
៤. ច្បាប់ និងគោលនយោបាយជាច្រើន បាននិងកំពុងអនុវត្តដើម្បីទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រនៅគ្រប់កម្រិត។	√	
៥. ការផ្តល់ប្រឹក្សាជាមូលដ្ឋានដល់ស្រ្តី និងក្មេងស្រីជាជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាដែលទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ ជាការងាររបស់អ្នកប្រឹក្សាយោបល់អាជីពតែប៉ុណ្ណោះ។		√
៦. ការគិតគូរពីសុវត្ថិភាព និងសិទ្ធិរបស់ជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាពាក់ព័ន្ធនឹងយេនឌ័រ គឺជាគោលការណ៍សំខាន់ក្នុងចំណោមគោលការណ៍ដទៃទៀតក្នុងពេលផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ជាមូលដ្ឋាន។	√	
៧. ការផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ គួរធ្វើឡើងនៅកន្លែងស្ងប់ស្ងាត់ ដែលអាចរក្សាបាននូវឯកជនភាពរបស់ជនរងគ្រោះ។	√	

៨. ពេលខ្លះការបង្ខំឱ្យជនរងគ្រោះទទួលយកការជួយជ្រោមជ្រែង ឬការគាំទ្រនានាដោយគ្មានការស្ម័គចិត្តមិនមែនជាការខុសឆ្គងទេ ដោយសារជនរងគ្រោះត្រូវតែទទួលសេវានានាដែលមានស្រាប់។		√
៩. ពេលខ្លះព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងករណីអំពើហិង្សាផ្នែកយេនឌ័រ ត្រូវបានដឹងដល់អ្នកដទៃហើយធ្វើឱ្យជនប្រព្រឹត្តអាចនឹងធ្វើការគម្រាមកំហែងដល់ជនរងគ្រោះ ឬសម្លាប់ជនរងគ្រោះ។	√	
១០. ការរៀបចំព័ត៌មានសម្រាប់អន្តរាគមន៍ដល់ជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាផ្នែកយេនឌ័រជាការងារចាំបាច់បំផុតសម្រាប់អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន ឬផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ដល់ជនរងគ្រោះ។ អ្នកត្រូវរៀបចំ និងដឹងជាមុនថាសេវាចម្រុះ យន្តការ មធ្យោបាយគាំទ្រដល់ជនរងគ្រោះមានអ្វីខ្លះនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់អ្នក។	√	

ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ចូរគូសសញ្ញា √ នៅក្នុងប្រអប់ដែលអ្នកពេញចិត្តចំពោះប្រយោគខាងក្រោមនេះ

ប្រយោគ	យល់ស្រប	មិនយល់ស្រប	គ្មានយោបល់
១. ខ្លឹមសារមេរៀនទាំងអស់សុទ្ធតែមានសារៈសំខាន់ និងទាក់ទងនិងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ			
២. វិធីសាស្ត្រ និងសម្ភារៈមានភាពសមល្មម			
៣. អ្នកសម្របសម្រួល ពន្យល់ច្បាស់ល្អ ងាយយល់			
៤. រយៈពេលនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានភាពសមល្មម			
៥. ឯកសារមេរៀនគ្រប់គ្រាន់			
៦. យោបល់បន្ថែមៈ			