ការគ្រប់គ្រងសមាគមអាជីវកម្មធុនតូច

សៀវភៅសំរាប់អ្នកអាន

អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ
កម្ពុជា ២០០៧

រក្សាសិទ្ធិ© អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ ២០០៧

ការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ ទទួលបានការរក្សាសិទ្ធិក្រោមពិធីសារ ២ នៃអនុសញ្ញារក្សាសិទ្ធិជាសកល ។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នេះក្តី ការដកស្រង់ខ្លីៗចេញពីឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយ អាចនឹងផលិតឡើងបាន ដោយពុំចាំបាច់សុំការអនុញ្ញាតិ អោយតែមានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ពីប្រភពដើមនៃឯកសារ ។ សំរាប់សិទ្ធិក្នុងការផលិតឡើងវិញ និងការបកប្រែគប្បីដាក់ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតិពីការិយាល័យបោះពុម្ពផ្សាយ (ផ្នែកសិទ្ធិនិងការអនុញ្ញាតិ) នៃការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ អស័យដ្ឋាន CH-1211 Geneva 22, ប្រទេសស្វីស ។ ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិស្វាគមន៍ចំពោះការដាក់ពាក្យសុំ ។

បណ្ណាល័យ ស្ថាប័ននានា និងអ្នកប្រើប្រាស់ផ្សេងៗទៀត ដែលមានចុះបញ្ជីកានៅចក្រភពអង់គ្លេសជាមួយនឹងទីភ្នាក់ងារផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណលើការរក្សាសិទ្ធិ 90 Tottenham Court Road, London W1T 4LP [Fax: (+44) (0)20 7631 5500; email: cla@cla.co.uk], នៅសហរដ្ឋអាមេរិកជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលផ្តល់ការអនុញ្ញាតិលើការរក្សាសិទ្ធិ អស័យដ្ឋាន 222 Rosewood Drive, Danvers, MA 01923 [Fax: (+1) (978) 750 4470; email: info@copyright.com ឬនៅក្នុងប្រទេសដទៃទៀតជាមួយអង្គការសមាគមនផ្តល់សិទ្ធិផលិតឡើងវិញ អាចធ្វើការថតចំលងបាន យោងទៅតាមអាជ្ញាប័ណ្ណដែលចេញអោយពួកគេសំរាប់គោលបំណងនេះ ។

ការគ្រប់គ្រងសមាគមអាជីវកម្មធុនតូច — សៀវភៅសំរាប់អ្នកអាន

ISBN 978-92-2-020604-1 (print)

ISBN 978-92-020605-8 (web pdf)

ការរចនាប្លង់បោះពុម្ពដែលមានប្រើនៅក្នុងការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់ ILO ដែលស្របទៅតាមក្បួនអនុវត្តន៍របស់អង្គការសហប្រជាជាតិ និងទស្សនៈយោបល់ដែលមានបង្ហាញនៅក្នុងឯកសារបោះពុម្ពនេះ មិនបញ្ជាក់ថាជាការបញ្ចេញមតិយោបល់អ្វីមួយដោយការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិនោះទេ ទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពផ្នែកច្បាប់ នៃប្រទេសណាមួយ តំបន់ ឬទឹកដីណាមួយ ឬអាជ្ញាធរនៃប្រទេស តំបន់ ឬទឹកដីទាំងនោះ ឬទំនាក់ទំនងនឹងការកំណត់ព្រំដែននៃទីកន្លែងទាំងនោះ ។

ការទទួលខុសត្រូវចំពោះមតិយោបល់ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងអត្ថបទ ដែលមានចុះហត្ថលេខាក្តី ការសិក្សា និងការរួមវិភាគទានផ្សេងៗទៀតក្តី ត្រូវធ្លាក់ទៅលើអ្នកនិពន្ធទាំងស្រុង ហើយការបោះពុម្ពផ្សាយនេះមិនមានន័យថា ជាការឯកភាពតាមដោយ ការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិចំពោះមតិយោបល់ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងអត្ថបទនោះទេ ។

សេចក្តីយោងអំពីឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និងផលិតផលពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងដំណើរការផលិត មិនបញ្ជាក់ថា ជាការយល់ព្រមតាមសេចក្តីយោងទាំងនោះដោយការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិឡើយ ហើយការដែលមិនបានបញ្ចេញឈ្មោះក្រុមហ៊ុនណាមួយផលិតផលពាណិជ្ជកម្ម ឬដំណើរការផលិតក៏មិនមែនជាសញ្ញានៃការមិនយល់ព្រមដែរ ។

ការបោះពុម្ពផ្សាយរបស់ ILO អាចរកបាននៅតាមបណ្ណាគារធំៗ ឬនៅតាមការិយាល័យរបស់អង្គការ ILO នៅក្នុងប្រទេសជាច្រើន ឬអាចរកបានដោយផ្ទាល់ពីការិយាល័យបោះពុម្ពផ្សាយរបស់អង្គការ ILO នៅឯការិយាល័យពលកម្មអន្តរជាតិ អស័យដ្ឋាន CH-1211 Geneva 22, ប្រទេសស្វីស ។ កាតាឡុក ឬបញ្ជីនៃការបោះពុម្ពផ្សាយថ្មីៗ អាចរកតាមអស័យដ្ឋានខាងលើ ឬតាម email: pubvente@ilo.org ។

សូមមើលវិបសាយរបស់យើង www.ilo.org/publns

ការគ្រប់គ្រងសមាគមអាជីវកម្មធុនតូច
សៀវភៅសំរាប់អ្នកអាន

កម្ពុជា
២០០៧

មាតិការ

អារម្ភកថា ៧

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ ៨

១. សេចក្តីផ្តើម ១០

១.១. ហេតុអ្វីបានជាសមាគមអាជីវកម្មមានសារៈសំខាន់ ១០

១.២. គោលបំណងរបស់សៀវភៅអ្នកអាន ១១

១.៣. ការចាប់អារម្មណ៍របស់ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល និងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀតលើសមាគមអាជីវកម្ម ១២

ម៉ូឌុល ២ : ចរិតលក្ខណៈសមាគមអាជីវកម្មធុនតូច ១៣

២.១. មូលហេតុនៃការបង្កើតសមាគមអាជីវកម្ម ១៣

២.២. ប្រភេទសមាគមអាជីវកម្ម ១៥

២.៣. សមាគមសហគ្រិនស្ត្រី ១៥

២.៤. ការស្វែងយល់អំពីទុនសង្គម ១៦

ម៉ូឌុល ៣ : ការអភិវឌ្ឍសមាគមអាជីវកម្មធុនតូច ១៨

៣.១. វដ្តនៃសមាគមអាជីវកម្ម ១៨

៣.២. យុទ្ធសាស្ត្រសមាជិកភាព ១៩

៣.៣. យុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីសហព័ន្ធសហជីព និងបណ្តាញ ២១

៣.៤. ការកើតមាននូវការលំបាក ២៣

ម៉ូឌុល ៤ : បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់សមាគម ២៤

៤.១. ទស្សនៈវិស័យរបស់សមាគមអាជីវកម្ម ២៤

៤.២. បេសកកម្មរបស់សមាគម ២៥

៤.៣. ការកំណត់គោលបំណង ២៥

ម៉ូឌុល ៥ : លក្ខន្តិកៈសមាគម ២៧

៥.១. លក្ខន្តិកៈ ២៧

៥.២. សិទ្ធ និងកាតព្វកិច្ចរបស់សមាជិក ២៨

ម៉ូឌុល ៦ : ការលើកទឹកចិត្តឱ្យស្ត្រីចូលរួម ៣០

៦.១. ការស្វែងយល់សមាជិក ៣០

៦.២. ការសម្របសម្រួលការចូលរួមរបស់សមាជិក ៣០

៦.៣. ស្ត្រីក្នុងសមាគមអាជីវកម្ម ៣២

ម៉ូឌុល ៧ ៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ៣៥
៧.១. សារៈសំខាន់នៃភាពជាអ្នកដឹកនាំល្អ ៣៥
៧.២. បែបបទផ្សេងៗ នៅក្នុងការដឹកនាំ ៣៦
៧.៣. បញ្ហាជាក់លាក់ទាក់ទងនឹងការដឹកនាំ ៣៧
មេរៀនទី ៨ ៖ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ៣៨
៨.១. ការទំនាក់ទំនងដែលមានប្រសិទ្ធភាព ៣៨
៨.២. ឧបស័គ្គនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង ៤០
៨.៣. វិធីធ្វើឱ្យការប្រាស្រ័យទាក់ទងកាន់តែប្រសើរ ៤២
៨.៤. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ៤២
ម៉ូឌុល ៩ ៖ ការសម្រេចចិត្តលើសេវាកម្មនានារបស់សមាគមអាជីវកម្ម ៤៥
៩.១. សេវាកម្មទូទៅដែលសមាគមអាជីវកម្មផ្តល់ជូនសមាជិកខ្លួន ៤៥
៩.២. ការសំរេចចិត្តលើសេវាកម្មនានារបស់សមាគមអាជីវកម្ម ៤៦
៩.៣. កម្រិតនៃការអនុវត្ត ៤៧
៩.៤. ការធ្វើកិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកខាងក្រៅ ៤៨
៩.៥. ដំបូន្មានអាជីវកម្ម និងការប្រឹក្សាយោបល់ ៤៨
៩.៦. ការលើកកំពស់ផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម និងអភិវឌ្ឍទីផ្សារ ៥០
៩.៧. ការហ្វឹកហ្វឺន ៥១
៩.៨. សេវាសង្គម ៥៤
ម៉ូឌុល ១០ ៖ ការផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្ម ៥៥
១០.១. ការលើកកំពស់ភាពប្រកួតប្រជែង ៥៥
១០.២. សកម្មភាពពាណិជ្ជកម្មរួមគ្នា ៥៥
១០.៣. ទំនាក់ទំនងអាជីវកម្ម ៥៧
១០.៤. ការគ្រប់គ្រងរួមគ្នាលើអចលនទ្រព្យ និងគ្រឿងឧបករណ៍ ៥៩
ម៉ូឌុល ១១ ៖ ការផ្តល់សេវាតស៊ូមតិ ៦០
១១.១. ការបញ្ចុះបញ្ចូល និងការតស៊ូមតិ ៦០
១១.២. ការសន្ទនា និងពិគ្រោះយោបល់ ៦២
១១.៣. ការបញ្ចុះបញ្ចូលឱ្យមានច្បាប់គាំទ្រយេនឌ័រ (Gender-friendly Legislation) ៦៣
ម៉ូឌុល ១២ ៖ ការទទួលខុសត្រូវ និងការកិច្ចនានានៅក្នុងសមាគម ៦៥
១២.១. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកនានានៅក្នុងសមាគម ៦៥
១២.២. ការសំរេចចិត្ត ៦៨
១២.៣. តារាងពិពណ៌នាការងារ ៦៩

ម៉ូឌុល ១៣ : ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សមាគម ៧៣
១៣.១. សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុល្អ ៧៣
១៣.២. ផែនការថវិកា ៧៤
១៣.៣. ការព្យាករណ៍ពីលំហូរសាច់ប្រាក់ ៧៥
១៣.៤. សៀវភៅបេឡា និងសៀវភៅចំណូលចំណាយ ៧៦
១៣.៥. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៧៧
១៣.៦. ការងាររដ្ឋបាលសំរាប់សមាជិកភាព ៧៩
១៣.៧. នីតិវិធីសវនកម្ម........ ៨០
ម៉ូឌុល ១៤ : ប្រភពចំណូល ៨២
១៤.១. ប្រភពថវិកាខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ៨២
១៤.២. វិធីបង្ហាញសមាគមអាជីវកម្មរបស់អ្នក ៨៣
១៤.៣. ការរៀបចំគំរោងសំណើ ៨៣
ម៉ូឌុល ១៥ : ការចុះបញ្ជីសមាគមអាជីវកម្មរបស់អ្នកនៅកម្ពុជា ៨៥
១៥.១. ការណែនាំរបស់រដ្ឋាភិបាល ៨៥
១៥.២. ផលប្រយោជន៏នៃការចុះបញ្ជីជាផ្លូវការ ៨៦
ម៉ូឌុល ១៦ : ការរីកលូតលាស់ និងវិសាលភាព ៨៧
១៦.១. វិភាគចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឱកាស និងការគំរាមកំហែង ៨៧
១៦.២. ការវិភាគអ្នកពាក់ព័ន្ធ ៨៩
១៦.៣. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ៩០

ឧបសម្ព័ន្ធ ក : លក្ខន្តិកៈសមាគមឧស្សាហកម្មតូច និងមធ្យមភ្នំពេញ ៩៣
ឧបសម្ព័ន្ធ ខ : បទបញ្ជា និងនីតិវិធីនានា ដើម្បីបង្កើតសមាគមអាជីវកម្មក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ៩៩

អារម្ភកថា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានទទួលស្គាល់ថាការអភិវឌ្ឍសហគ្រាសគឺជាកូនសោរយុទ្ធសាស្ត្រ សំរាប់កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងធ្វើឱ្យសេដ្ឋកិច្ចលូតលាស់ ។ សហគ្រាសប្រភេទនេះបង្កើតការងារជាច្រើនសំរាប់ស្ត្រីនិងបុរស ជួយគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិ និងឆ្លើយតបទៅតាមតំរូវការរបស់អតិថិជនបានច្រើនយ៉ាងទៀតផង ។

សមាគមអាជីវកម្មតូចៗ មានសក្តានុពលចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍផ្នែកសហគ្រាសធុនតូច ។ សមាគមអាជីវកម្មដ៏តូចមួយ គឺជាសម្ពន្ធ័ភាពស្ម័គ្រចិត្តរវាងសហគ្រិននានា។ សមាគមអាជីវកម្មដើរតួក្នុងនាមសមាជិកអាជីវកម្ម ការពារផលប្រយោជន៏របស់ពួកគេ និងផ្តល់សេវាកម្មផ្សេងៗសំរាប់អភិវឌ្ឍអាជីវកម្មពួកគេ។ សមាគមអាជីវកម្មជួយសមាជិកខ្លួន ដើម្បីបង្កើនការប្រកួតប្រជែង និងចាប់យកឱកាសទីផ្សារនានា ។ សមាគមអាជីវកម្ម គឺជាមធ្យោបាយចាំបាច់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ ។

សព្វថ្ងៃសមាគមអាជីវកម្មរបៀបនេះ មានចំនួនតិចតួចប៉ុណ្ណោះនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយសមាគមអាជីវកម្មទាំងនេះមិនអាចធ្វើជំនួញតាមបែបទំនើបបានឡើយ ។ មានតែសមាគម ៣ ឬ ៤ ក្នុងចំណោមសមាគមទាំងនោះ ដែលបានអនុវត្តនូវតួនាទីជាមូលដ្ឋានទាំង ២ របស់គេ : ជាសំលេងតំណាងឱ្យសមាជិក និងផ្តល់សេវាគាំទ្រអាជីវកម្ម។ ជាទូទៅ សំលេងតំណាងរបស់ពួកគេមានសភាពទន់ខ្សោយ ហើយពុំបានចូលរួមក្នុងការបង្កើតគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋាភិបាលទេ ។ សេវាកម្មគាំទ្ររបស់ពួកគេចំពោះសមាជិកសហគ្រិន នៅតែមិនអាចឆ្លើយតបទៅតាមតំរូវការនានារបស់សមាជិកឡើយ ។ សមាគមអាជីវកម្មស្ទើរតែទាំងអស់ កំពុងប្រឈមមុខនឹងការខ្វះខាតផ្នែកធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីទទួលបាននូវឥទ្ធិពលដ៏ធំធេង ។

សៀវភៅ **"ការគ្រប់គ្រងសមាគមអាជីវកម្មធុនតូច "** ផ្តល់ការណែនាំអំពីវិធីកសាងសមាគមឱ្យរឹងមាំឡើង និងមានប្រសិទ្ធភាព ដែលអាចឆ្លើយតបទៅតាមតំរូវការរបស់សហគ្រិនជាស្ត្រីនិងបុរស ។ សៀវភៅនេះនឹងបង្ហាញប្រធានបទមួយចំនួន ដែលមានសារះសំខាន់ចំពោះសមាគមអាជីវកម្ម ដែលកើតមាននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជារួចមកហើយ ព្រមទាំងជួយដល់សហគ្រាសទាំងឡាយណា ដែលចង់ចាប់ផ្តើមសមាគមថ្មីមួយ ។

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

សៀវភៅអ្នកអាននេះត្រូវបានចងក្រងឡើង ដោយផ្អែកទៅលើឯកសារផ្សេងៗ ដែលបានរៀបចំដោយកម្មវិធី In-Focus Program (IFP/SEED) របស់អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ។ រវាងឆ្នាំ ១៩៩៩ និង ២០០៥ អង្គការពលកម្មអន្តរជាតិ បានធ្វើការសិក្សាអំពីការងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃសមាគមអាជីវកម្មនៅប្រទេសផ្សេងៗ និងកំណត់នូវគន្លឹះដែលធ្វើឱ្យបានជោគជ័យ នៅពេលដែលសហគ្រិនធ្វើការសហការជាមួយគ្នា ។

សៀវភៅអ្នកអានត្រូវបានរៀបចំ និងសម្របសម្រួលដោយលោក គីស វ៉ាន់ដើរី (Kees van der Ree) នៃគំរោង IFP/SEED ។ គំនិតសំខាន់ៗ ដែលទាក់ទងជាពិសេសទៅនឹងសមភាពយេនឌ័រនៅក្នុងការសមាគម ទទួលបានពីលោក Mr. Gerry Finnegan នៃគំរោង IFP/SEED ។

សៀវភៅអ្នកអាននេះ បានកែលំអទៅជាអត្ថបទខ្មែរ ដោយទីប្រឹក្សាមួយក្រុម ដឹកនាំដោយអ្នកស្រី ហេង សិលទិ (Ms. Heng Seltik) អ្នកសំរបសំរួលគំរោងលើកកំពស់ការអភិវឌ្ឍន៍មុខរបររបស់ស្ត្រី និងសមភាពយេនឌ័រ (WEDGE) លោកសុខ សុមិត្ត អ្នកសំរបសំរួលគំរោងគាំទ្រសហគ្រាសធុនតូចក្នុងប្រទេសដែនដីសណ្តរមេគង្គ (ISED) លោកពុធ គាត និងអ្នកស្រីឡាយ ណារីន មកពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល អ្នកស្រី ជុត លាងវណ្ណី មកពីក្រសួងកិច្ចការនារី លោក សែម សុផា មកពីសហព័ន្ធនិយោជកនិងសមាគមពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា និងទទួលបានជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេសពីអ្នកស្រី លីនដា ឌីឡែន (Ms. Linda Deelen) ការិយាល័យអនុតំបន់អាស៊ីខាងកើត នៃអង្គការ ILO ។

ទីប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត ដែលបានបង្កើតករណីសិក្សានៅក្នុងសៀវភៅអ្នកអាន រួមមាន :

នាម និងគោត្តនាម	**អង្គការ**
ឈន ខេមា	មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍មនុស្ស-ដែនដី
ចាន់ ណារិទ្ធ	អង្គការអេសអឹមអ៊ីខេមបូឌា
ជា សុភ័ក្រ្ត	សហព័ន្ធនិយោជក
នុត ស៊ីតាន់	សមាគមសិប្បករកម្ពុជា
ហោ ស៊ីណាត	សមាគមឧស្សាហកម្មធុនតូច និងមធ្យម ភ្នំពេញ
ម៉ន បូរីណា	អង្គការទស្សនៈពិភពលោកកម្ពុជា

រស់ បូរាម	សមាគមកម្ពុជាអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចក្រៅប្រព័ន្ធ
អៀម ចាន់មុនី	គណៈកម្មការសំរបសំរួលអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុង
ធឿន បូនិត	សមាគមឧស្សាហកម្មធុនតូច និងមធ្យម ភ្នំពេញ
ទុន លក្ខិណា	គំរោងសន្សំសំចៃអុសនៅកម្ពុជា

សេចក្ដីផ្ដើម

១.១. ហេតុអ្វីបានជាសមាគមអាជីវកម្មមានសារៈសំខាន់

នៅក្នុងប្រទេសជាច្រើន ការកាត់បន្ថយចំនួនការងារផ្លូវការ និងការគំរាមកំហែងពីភាពក្រីក្រ បានបង្ខំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋជាច្រើន ចាប់ផ្ដើមមុខរបរអាជីវកម្មតូចតាចផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេ ។ ភាគច្រើនបំផុតនៃរបរអាជីវកម្មប្រភេទនេះ បានធ្លាក់ចូលទៅក្នុងអ្វីដែលគេហៅថា " សេដ្ឋកិច្ចក្រៅផ្លូវការ (Informal Economy) " ហើយនៅក្នុងបែបបទខាងលើនេះ ពួកគេមិនអាចទទួលបាននូវសេវាកម្មទាំងឡាយ ដូចដែលសហគ្រាសផ្លូវការទទួលបានទេ ដូចជា : ព័ត៌មាន ទីផ្សារ សេវាហិរញ្ញវត្ថុ ការការពារតាមផ្លូវច្បាប់ ។ល។ វិធីសំខាន់ដើម្បីជួយគេឱ្យបានជោគជ័យចំពោះការចាញ់ប្រៀបនេះ គឺជួយពួកគេឱ្យរួបរួមគ្នា បង្កើតអង្គការដើម្បីជួយខ្លួនឯង សម្រាប់ពួកគេផ្ទាល់តែម្ដង ។

សហគ្រាសខ្នាតតូច គឺជាធម្មតាមានសភាពទន់ខ្សោយក្នុងការប្រកួតប្រជែងជាមួយនឹងដៃគូប្រកួតប្រជែងធំៗ ។ ខ្លួនគេផ្ទាល់ក៏ទន់ខ្សោយសមត្ថភាពដែរ ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន នៅក្រោមឥទ្ធិពលនយោបាយក្នុងការប្រឈមមុខទល់នឹងភាគីម្ខាងទៀតដែលមានអំណាច ដោយសារតែពួកគេមានសំលេងតិច។ សហគ្រាសតូចៗផ្ទាល់ខ្លួនគេនីមួយៗ ជាធម្មតាត្រូវបានកាត់ចេញពីផលប្រយោជន៍ ដែលបានមកពីការរួមប្រភពធនធានចូលគ្នា ។ ផលប្រយោជន៍បែបនេះ រាប់បញ្ចូលទាំងការគាំទ្រទីផ្សារ ប្រភេទផ្សេងៗនៃការធានារ៉ាប់រង និងកិច្ចធានាសម្រាប់កម្ចី ។ ការបង្កើតឱ្យមានសមាគម គឺអាចជួយសហគ្រាសធុនមីក្រូ ធុនតូច និងធុនមធ្យមបង្កើនកម្លាំងសេដ្ឋកិច្ច និងស្ថានភាពសង្គមនៃសហគ្រិនម្នាក់ៗ ក៏ដូចជាដើម្បីទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ពេញលេញនៃអំណាចបណ្ដាញការងារ និង សហប្រតិបត្តិការ ។

សមាគមអាជីវកម្ម គឺជាអង្គការអាជីវកម្មស្ម័គ្រចិត្ត ដែលប្រតិបត្តិការដើម្បីស្វែងរកផលប្រយោជន៍រួម ជួយនិងគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមក ដើម្បីអភិវឌ្ឍអាជីវកម្ម និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវបរិយាកាសអាជីវកម្ម ។ និយាយដោយខ្លី សមាគមអាជីវកម្ម រួមមាន :

- អង្គការទាំងឡាយ ដែលគាំទ្រសមាជិកនៅក្នុងសកម្មភាពផលិតកម្ម និងសកម្មភាពអាជីវកម្មផ្សេងៗទៀត
- អង្គការទាំងឡាយណាដែលការពារផលប្រយោជន៍របស់សមាជិក និងធ្វើជាតំណាងឱ្យពួកគេ ។
- អង្គភាពទាំងឡាយណា ដែលសំរបសំរួល និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពអាជីវកម្មរបស់សមាជិក។

ដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេសបានបោះពុម្ពផ្សាយសៀវភៅ " ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្ម" ។ ទង្វើនេះជួយសំរួលសមាគមអាជីវកម្ម ក្នុងការចុះឈ្មោះតាមផ្លូវការជាមួយក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។ សៀវភៅណែនាំនេះបានឱ្យនិយមន័យសមាគមអាជីវកម្មដូចតទៅ :

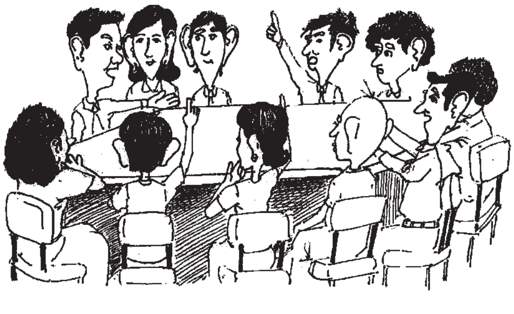
- សមាគមអាជីវកម្មមានន័យថា នីតិបុគ្គល រូបវ័ន្តបុគ្គល ដែលមានអាជីព ឬវិជ្ជាជីវៈដូចគ្នា ហើយប្រមូលផ្តុំគ្នាបង្កើតជាសមាគម ដើម្បីស្វែងរកផលប្រយោជន៍ឱ្យសមាជិកសមាគម
- សមាគមអាជីវកម្ម គឺជាអង្គការឯករាជ្យ មិនចំណុះគណបក្សនយោបាយ និងធ្វើសកម្មភាពជាផលប្រយោជន៍ដល់សមាជិករបស់សមាគមនេះ លើមុខសញ្ញាវិជ្ជាជីវៈ ។

១.២. គោលបំណងរបស់សៀវភៅ

ដោយសារសមាគមអាជីវកម្មជាច្រើន ជាតំណាងឱ្យសហគ្រាសតូចៗ ពួកគេតែងតែខ្វះខាតជំនាញ និងធនធាន ដើម្បីគ្រប់គ្រងសមាគមឱ្យបានត្រឹមត្រូវដោយខ្លួនឯង ។ សមាគមអាជីវកម្មភាគច្រើនបានរីកដុះដាលឡើងដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការបន្ទាន់ ហើយបានប្រើប្រាស់ដំណោះស្រាយដ៏ល្អ ក្នុងខណៈពេលមួយដ៏ខ្លី ។ ទោះបីជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ បើសិនជាគេត្រូវធ្វើដំណើរវែងឆ្ងាយជាងនេះទៅទៀតនោះ ហើយក្លាយជាអង្គភាពមានប្រសិទ្ធភាពមួយ គេគួរតែក្រឡេកមើលដោយប្រុងប្រយ័ត្នទៅលើរាល់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់ របស់អង្គភាពពួកគេ និងគ្រប់បញ្ហានានា ដែលគេប្រហែលជានឹងប្រឈមមុខ ។ អ្នកដឹកនាំរបស់ពួកគេចាំបាច់ត្រូវបង្កើនជំនាញគ្រប់គ្រង និងរៀនសូត្របទពិសោធន៍ ពីអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ។

សៀវភៅអ្នកអាននេះ បានត្រូវរៀបរៀងឡើង ដើម្បីជួយថ្នាក់ដឹកនាំសមាគមអាជីវកម្មទាំងឡាយដែលមានស្រាប់ និងថ្មី ដើម្បី :

- យល់ហេតុផល និងតម្រូវការ ដែលចិតនៅពីក្រោយការបង្កើតឡើងនូវសមាគម តាមរយៈការកំណត់សេចក្តីត្រូវការ និងបញ្ហាទាំងឡាយរបស់សមាជិក
- បង្កើតសកម្មភាព និងសេវាកម្មសមរម្យនានា សម្រាប់សមាជិករបស់ពួកគេ
- ចរចារជាមួយរដ្ឋាភិបាល និងអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ហើយចូលរួមក្នុងការបង្កើត និងការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយនានា ដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍សមាជិកពួកគេ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់គេឱ្យបានប្រសើរឡើង
- ធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីពង្រីកសមាគមរបស់គេ



១.៣. ការចាប់អារម្មណ៍របស់ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល និងភ្នាក់ងារផ្សេងៗទៀត លើសមាគមអាជីវកម្ម

រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង ចំពោះការជំរុញឱ្យមានសមាគមអាជីវកម្ម ព្រោះគេគិតឃើញថា សមាគមគឺជាវិធានការដ៏សំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍសហគ្រាសធុនមីក្រូ ធុនតូច និងធុនមធ្យម។ រាជរដ្ឋាភិបាលបានគាំទ្រនូវការអភិវឌ្ឍសហគ្រាសទាំងនេះ និងកំពុងតែរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យមួយ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់អាជីវករនានា ក្នុងការបង្កើតសមាគមអាជីវកម្ម ។

អង្គភាពអភិវឌ្ឍទាំងឡាយ កំពុងតែទទួលស្គាល់នូវតំលៃនៃការជួយសមាគមអាជីវកម្ម ឱ្យឈានទៅដល់ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុតរបស់ពួកគេកាន់តែច្រើនឡើង :

- ការធ្វើការងារជាមួយសមាគមអាជីវកម្ម នាំឱ្យការចំណាយមានប្រសិទ្ធភាពជាង ហើយឈានទៅរកនិរន្តភាព ជាជាងអាជីវកម្មច្រើន តែជាលក្ខណៈបុគ្គល ។
- សមាគមអាជីវកម្ម ជួយឱ្យអាជីវករម្នាក់ៗបានរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក ។
- ការជួយសមាគមអាជីវកម្មមួយ អាចធ្វើឱ្យការបែងចែកប្រភពធនធានទាំងឡាយមានលក្ខណៈស្មើៗគ្នាក្នុងចំណោមអាជីវកម្មជាច្រើន ជាជាងការទទួលបានចំណេញផលប្រយោជន៍ដ៏ច្រើនលើសលុបសំរាប់តែអាជីវកម្មមួយ ឬ ពីរតែប៉ុណ្ណោះ ។

សៀវភៅអ្នកអាននេះ អាចប្រើប្រាស់នៅក្នុងវគ្គហ្វឹកហ្វឺន ឬសិក្ខាសាលា ។ ដោយឡែក សៀវភៅសំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល " ការគ្រប់គ្រងសមាគមអាជីវកម្មធុនតូច" ត្រូវបានចងក្រងឡើងសម្រាប់គោលបំណងនេះដែរ ។

ម៉ូឌុលទី ២ : ចរិតលក្ខណៈសមាគមអាជីវកម្ម

២.១. មូលហេតុនៃការបង្កើតសមាគមអាជីវកម្ម

គោលបំណងសំខាន់ៗនៃការបង្កើតសមាគមអាជីវកម្ម អាចបែងចែកជា ៣ ក្រុម :

ក. ដើម្បីគាំទ្រសមាជិក ក្នុងការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពផលិតកម្ម និងអាជីវកម្ម :

- ដើម្បីផ្តល់នូវសេវាអភិវឌ្ឍអាជីវកម្មដល់សហគ្រាសខ្នាតតូច ដូចជាការបណ្តុះបណ្តាល ដំបូន្មាន ទីប្រឹក្សា ព័ត៌មាន និង បណ្តាញនានា
- ដើម្បីអភិវឌ្ឍទីផ្សារ និងពាណិជ្ជកម្ម ឧទាហរណ៍ការរៀបចំយុទ្ធនាការឃោសនាទីផ្សាររួមគ្នា ការផ្តល់ព័ត៌មានទីផ្សារទៅឱ្យសមាជិក ឬការដាក់សំណើរួមគ្នាទៅរដ្ឋាភិបាល
- ដើម្បីចែករំលែកធនធាននានា ដូចជាតាមរយៈការអភិវឌ្ឍន៍សម្ភារៈផលិតកម្មរួមគ្នា ឬចែករំលែកឧបករណ៍ និងសំភារៈផ្សេងៗ ។

ខ. ដើម្បីជាតំណាងឱ្យ និងការពារផលប្រយោជន៍របស់សមាជិក :

- ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហារួម ដែលមិនអាចដោះស្រាយបានប្រកបដោយការពេញចិត្តពីសំណាក់សហគ្រិននានា ប្រសិនបើការដោះស្រាយបញ្ហានោះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយបុគ្គលម្នាក់ ៗ ។
- ដើម្បីការពារសិទ្ធ ឬផលប្រយោជន៍របស់សហគ្រិនធុនតូច ។
- ដើម្បីធ្វើជាតំណាងឱ្យសមាជិក នៅក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ។

គ. ដើម្បីសំរបសំរួលសកម្មភាពអាជីវកម្មនានារបស់សមាជិក :

- បង្កើតស្តង់ដារគុណភាព សំរាប់ពង្រីកទីផ្សារផលិតផលរបស់សមាជិក ។
- ដើម្បីកំណត់តំលៃផលិតផល និងសេវានានា សំរាប់ជៀសវាងការប្រកួតប្រជែងជាច្រើន ដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ប្រាក់ចំណេញ
- ពិនិត្យសមត្ថភាពផលិតរបស់សមាជិក និងធ្វើឱ្យតំលៃផលិតផលនៅស្ថិតស្ថេរ ។

មានមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ដែលសមាគមអាជីវកម្មណាមួយ អាចចាប់ផ្តើមដំណើរការឡើងបាននៅកម្ពុជា:

- សហគ្រិននានាមានបញ្ហា ឬឱកាសរួមគ្នា និងសម្រេចចាប់ផ្តើមបង្កើតសមាគមមួយ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ឬក្តាប់យកឱកាសរួមគ្នាទាំងនោះ ។
- សមាគមរីកចំរើនហួសពីសហគ្រាសឯទៀត ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរ និងពិភាក្សារវាងប្រជាពលរដ្ឋ និង ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល ។

- ភ្នាក់ងារគាំទ្រការអភិវឌ្ឍន៍អាចផ្តល់មធ្យោបាយ ដើម្បីរៀបចំ ពិភាក្សា និងជួយដោះស្រាយសោហ៊ុយសំរាប់ដំណើរការ ដូចជាការិយាល័យ ឬលេខាធិការដ្ឋាន ។
- ទិសដៅរបស់ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលក្នុងការបង្កើតសមាគមអាជីវកម្ម ។

ករណីសិក្សា : វិធីផ្សេងៗក្នុងការបង្កើតសមាគមអាជីវកម្ម

សមាគមដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោកកម្ពុជា (CAMTA - Cambodian Trucking Association) បានកកើតឡើងដោយមានការជ្រោមជ្រែងពីក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ដើម្បីបង្កើននូវការជួយអប់រំ ណែនាំផ្សព្វផ្សាយដល់ក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោកទាំងអស់ ឱ្យយល់កាន់តែច្បាស់អំពីចរាចរ និងច្បាប់នានារបស់រដ្ឋដែលទាក់ទងនឹងវិស័យដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោកកម្ពុជា ដោយសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ។ សមាគមនេះបានបង្កើតឡើងនាថ្ងៃទី ១៧ កញ្ញា ២០០៤ ដោយក្រុមហ៊ុនចំនួន ១៣ និងមានរថយន្តធុនធ្ងន់សំរាប់ប្រតិបត្តិការចំនួន ៦០០ គ្រឿង ។ គោលបំណងសំខាន់នៃការបង្កើតសមាគមនេះ គឺដើម្បី :

ក. រួបរួមអ្នកដឹកជញ្ជូនទំនិញផ្លូវគោកទាំងអស់ ដើម្បីជួយគ្នាទៅវិញទៅមក រក្សាការពារនូវសិទ្ធសេរីភាព ការពារផលប្រយោជន៍ ក្នុងមុខរបរអាជីព និងវិជ្ជាជីវៈ ជាអ្នកផ្តល់សេវាកម្មដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោកទាំងអស់
ខ. ចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់ ក្នុងអង្គប្រជុំថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ ទាក់ទងនឹងវិស័យសេវាដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក
គ. ចូលរួមលើកសំណើអភិវឌ្ឍន៍វិស័យសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនរបស់សមាជិកសមាគម ជូនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីរកមធ្យោបាយធ្វើឱ្យបានសំរេចនូវគោលការណ៍ដឹកជញ្ជូនទំនិញទាំង៤គឺ : សុវត្ថិភាព ផាសុកភាព ឆាប់រហ័ស និងតម្លៃសមរម្យ ។

ចាប់តាំងពីសមាគមនេះបានកកើតឡើង សមត្ថភាពសមាជិកនិមួយៗ បានរីកចំរើនគួរឱ្យកត់សំគាល់ ។ ពួកគេបានសហការគ្នាក្នុងការបែងចែកការងារទៅតាមលទ្ធភាព ដែលក្រុមហ៊ុននិមួយៗអាចទទួលយកបាន ហើយសេវាកម្មនៃសមាគមនេះបានគ្របដណ្តប់ប្រហែល ៦០-៧០ ភាគរយលើផ្ទៃប្រទេសទាំងមូល និងប្រហែល ៨០ភាគរយនៃការដឹកជញ្ជូនលើផ្លូវជាតិលេខ ៤ ។

សមាគមអាជីវកម្មកិនស្រូវខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

សមាគមអាជីវកម្មម៉ាស៊ីនកិនស្រូវខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្រោមការផ្តួចផ្តើមគំនិត និងមានការជួយឧបត្ថម្ភពីផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឯកជនរបស់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ UNDP នៅឆ្នាំ ១៩៩៨ ។ សមាគមនេះមានសមាជិកចំនួន ២៤ នាក់ ដែលជាអាជីវករម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ មានទីតាំងនៅក្នុងខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ។ ប្រធានសមាគមត្រូវបានជ្រើសរើសតាមរយៈការបោះឆ្នោតក្នុងរយៈពេល ៣ឆ្នាំម្តង ។ គោលបំណងនៃការបង្កើតសមាគមនេះ គឺ :

១. ដើម្បីបង្រួបបង្រួមអាជីវករម៉ាស៊ីនកិនស្រូវទាំងអស់ ក្នុងការស្វែងរកដំណោះស្រាយរួម និងជួយគ្នាទៅវិញទៅមក ។
២. ស្វែងរកនូវផលប្រយោជន៍រួមសំរាប់សមាជិកសមាគម
៣. ស្វែងរកទីផ្សារក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិសំរាប់អាជីវករទាំងអស់

៤. ស្វែងរកឥណទានសំរាប់សមាជិកសមាគម
៥. ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវបច្ចេកទេសផលិតរបស់ម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ

សមាគមទីភ្នាក់ងារទេសចរណ៍កម្ពុជា

សមាគមទីភ្នាក់ងារទេសចរណ៍កម្ពុជា (CATA) ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ ១៩៩៦ ។ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន សមាគមនេះមានសមាជិកសរុបចំនួន ១១៩ ក្រុមហ៊ុន ដែលក្នុងនោះមានសមាគមទីភ្នាក់ងារទេសចរណ៍កូរ៉េប្រចាំខេត្តសៀមរាបចំនួន ១៧ ។ គោលបំណងសំខាន់របស់សមាគមនេះគឺ លើកកំពស់វិស័យទេសចរណ៍ ផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការងារទេសចរណ៍ទៅឱ្យសមាជិក ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកផ្លូវច្បាប់ និងការពារផលប្រយោជន៍របស់សមាជិក ។

២.២. ប្រភេទសមាគមអាជីវកម្ម

មានប្រភេទសមាគមជាច្រើនយ៉ាង ដូចជា :

- សមាគមទាំងឡាយណា ដែលផ្តោតតែទៅលើកិច្ចការពាណិជ្ជកម្មណាមួយជាក់លាក់ ឧ. សមាជិកទាំងអស់គឺជាជាងឈើ)
- សមាគមទាំងឡាយណាដែលមានទីតាំងជាក់លាក់ ដូចជាការដែលមានសហគ្រាសជាច្រើននៅក្បែរៗគ្នា ឬ តំបន់ណាមួយសំរាប់ប្រកួតប្រជែងជាមួយសមាគមថ្នាក់ជាតិនានា ។
- មានតែស្ត្រី ឬបុរសតែប៉ុណ្ណោះ ឬទាំងស្ត្រី និងទាំងបុរស

សមាគមតូចៗភាគខ្លះគឺជាសមាជិករបស់សហជីព ឬសហព័ន្ធថ្នាក់ជាតិ ។ សហជីពឬសហព័ន្ធទាំងនេះមានតួនាទីក្នុងការក្នុងការបញ្ចុះបញ្ចូល និងតស៊ូមតិនៅថ្នាក់ជាតិ ហើយពួកគេអាចជួយសមាគមក្នុងការពង្រឹងជំហរ និងបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្ររួមគ្នា ។ សភាពាណិជ្ជកម្មគឺជាអង្គការ ដែលតំណាងផលប្រយោជន៍អាជីវកម្មនៅតំបន់ភូមិសាស្ត្រណាមួយ ។

២.៣. សមាគមសហគ្រិនស្ត្រី

ជាញឹកញយវាមានប្រយោជន៍សម្រាប់ស្ត្រី ក្នុងការចូលជាសមាជិកសមាគមអាជីវកម្ម ឬបង្កើតសមាគមអាជីវកម្មសំរាប់ស្ត្រី ។ នៅប្រទេសកម្ពុជា គេតែងនិយាយថា " ស្ត្រីវិលចង្ក្រានមិនជុំ " មានន័យថា ស្ត្រីមិនអាចទៅណាឆ្ងាយពីផ្ទះបានឡើយ ព្រោះពួកគេមានតួនាទីមើលថែកូនចៅ និងថែទាំផ្ទះសម្បែង ។ ការចូលរួមនៅក្នុងសមាគមអាជីវកម្ម ធ្វើឱ្យស្ត្រីមានលទ្ធភាពជួបប្រជុំគ្នា និងបង្កើតទំនាក់ទំនងអាជីវកម្ម ព្រមទាំងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗបានទៀងទាត់ ។

នៅក្នុងសមាគមអាជីវកម្មមួយ ដែលមានសមាជិកចម្រុះ ស្ត្រីតែងតែត្រូវគេយល់ និងចាត់ទុកថាជាមនុស្សទន់ខ្សោយជាងបុរស ។ នៅក្នុងករណីនេះ ស្ត្រីភេទកម្រត្រូវបានគេអនុញ្ញាតឱ្យកាន់កាប់មុខតំណែងសំខាន់ៗណាស់ ។ ជាញឹកញយ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ ប្រហាក់ប្រហែលគ្នាទៅនឹងការងារផ្ទះ ។ ស្ត្រីអាចខ្វះខាតទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង ក្នុងការបញ្ចេញមតិនៅចំពោះមុខសហសេវិកជាបុរស ។ លើសពីនេះទៅទៀត ស្ត្រីតែងតែ

មានកាតព្វកិច្ចពីរ គឺ ការថែរក្សាកូនចៅផង និងទទួលបន្ទុកសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច ដូចជាដំណើរការអាជីវកម្មតូចតាចជាដើមនេះ ។ នេះមានន័យថា ស្ត្រីមានពេលវេលាតិចតួចសម្រាប់ចូលរួមប្រជុំ និងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងសមាគម ។

ការបង្កើតសមាគមដាច់ដោយឡែកៗសំរាប់សហគ្រិនជាស្ត្រី អាចជួយស្ត្រីឱ្យមានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង និងអាចបង្កើតឡើងនូវលក្ខខ័ណ្ឌកាន់តែប្រសើរថែមទៀតសម្រាប់ពួកគេ ដើម្បីទាក់ទាញផលប្រយោជន៍ពេញលេញពីប្រភពធនធាន និងសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ ។

ករណីសិក្សាៈ សមាគមសហគ្រិនស្ត្រី

សមាគមអាជីវកម្មស្ត្រីធុនតូច និងមធ្យម គឺជាសមាគមស្ត្រីទីមួយ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដែលបានកកើតឡើងនាឆ្នាំ ២០០៥ ។ សមាគមនេះមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការផ្តល់ប្រភពធនធាននានាដល់ស្ត្រីអាជីវករ ដូចជាៈ

- បណ្តាញការងារ និងសាមគ្គីភាព
- មជ្ឈមណ្ឌលធនធាន
- វេទិកាសំរាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរៀនសូត្រ និងចែករំលែកបទពិសោធន៍
- លើកកំពស់មុខរបរ និងឱកាសសំរាប់ស្ត្រី

សមាជិកសមាគមនេះបើកចំហចំពោះស្ត្រីទូទៅ ដែល : ក. មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ១ឆ្នាំ ខ. មានអាជីវកម្មស្របច្បាប់ ឬជាអ្នកជំនាញការ គ. ត្រូវបានគេចាត់តាំង ឬមានការផ្តល់អនុសាសន៍ពីបុគ្គលិកសមាគមណាម្នាក់ ។ សមាជិកសមាគមនេះចែកជា ២ ប្រភេទ : សមាជិកដែលរួបរួមគ្នាជាក្រុមហ៊ុន និងសមាជិកជាបុគ្គល ។ មកទល់នឹងពេលនេះ សមាគមមានសមាជិកចំនួន ៣៥ នាក់ ដែលមានអាជីវកម្មផ្សេងៗគ្នា ។ ពួកគេខ្លះជាតំណាងក្រុមហ៊ុនទាំងមូល តែអ្នកខ្លះទៀតមិនមែនទេ ។

អ្នកដឹកនាំថ្នាក់ខ្ពស់របស់សមាគមនេះមាន : ប្រធានម្នាក់ អនុប្រធានពីរនាក់ លេខាម្នាក់ និងហិរញ្ញិកម្នាក់ ។ គណៈកម្មការនីតិប្រតិបត្តិ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោត ។ សមាជិកម្នាក់ៗត្រូវតែទទួលបានសំលេងជាច្រើន មានសមាជិកភាពយ៉ាងតិចមួយឆ្នាំ និងមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អទៀតផង ទើបអាចមានសិទ្ធឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ។ ប្រធានខ្ពស់បំផុតមានអណត្តិរយៈពេល៣ឆ្នាំ ។

សមាគមបានទទួលការគាំទ្រពីកម្មវិធីអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជននៅតាមតំបន់ទន្លេមេគង្គ (MPDF) កម្មវិធីអភិវឌ្ឍរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។

២.៤. ការស្វែងយល់អំពីទុនសង្គម

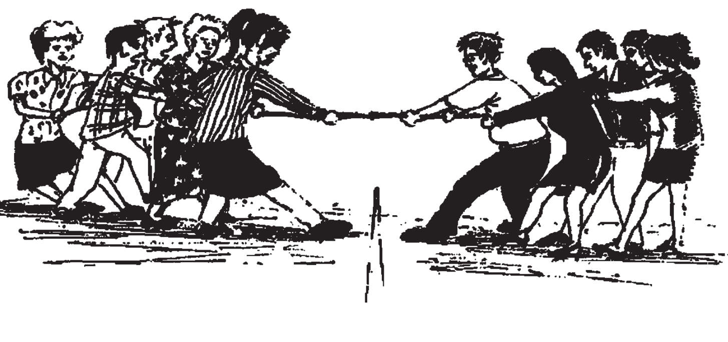
"ទុនសង្គម" គឺជាគំនិតថ្មីមួយ ដែលបានសិក្សាម្តងហើយម្តងទៀតក្នុងឆ្នាំថ្មីៗកន្លងមកនេះ ។ ទុនសង្គមមិនសំដៅទៅដល់ធនធាន ដែលជាសម្ព័ន្ធភាពសេដ្ឋកិច្ចនោះទេ ។ វាគឺជាការគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមក ដែលកើតមានក្នុងចំណោមបុគ្គលឯកជនក្នុងសង្គមមួយ ។

យើងទាំងអស់គ្នាដឹងថា ដើមទុនថវិកាគឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ជោគជ័យអាជីវកម្ម ប៉ុន្តែវាគឺជាអ្វីដែលជនក្រីក្រខ្វះខាត។ ទោះបីជាយ៉ាងនេះក្តី ជនក្រីក្រអាចមានតម្លៃអ្វីមួយផ្សេងវិញ ដូចជាបណ្តាញការងារសម្រាប់ការជួយគ្នា ។ សេចក្តីលំបាកអាចញ៉ាំងឱ្យមានសម្ព័ន្ធភាពនឹងគ្នា ព្រមទាំងការជួយខ្លួនឯង (ទោះបីជានៅពេលខ្លះ វាអាចមានឥទ្ធិពលបញ្ច្រាស់មកវិញផងដែរ ដូចជាមនុស្សច្បាំងគ្នាទៅវិញទៅមក ដើម្បីទទួលបានផលប្រយោជន៍ដ៏តិចតួច) ។

សមត្ថភាពកសាងបណ្តាញការងារជាមួយអ្នកដទៃ ការប្រមូលធនធាន និងជំនាញនានារបស់គ្រួសារ និងអ្នកជិតខាង អាចផ្តុំចូលគ្នាក្លាយជាធនធានមួយប្រភេទទៀត ។ នៅលើមូលដ្ឋាននៃទុនសង្គម រចនាសម្ព័ន្ធដូចជាសមាគមអាជីវកម្មមួយ អាចចូលរួមក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍ដើមទុនសេដ្ឋកិច្ច ។

បញ្ហាមួយក្នុងបណ្តាបញ្ហានានា ដែលសហគ្រិនធុនតូចប្រឈមមុខគឺការនៅឯកាតែម្នាក់ឯង ។ នៅពេលនរណាម្នាក់ធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនដ៏ធំមួយ ជាធម្មតាមានមនុស្សដទៃទៀតនៅជុំវិញខ្លួន ដែលទទួលខុសត្រូវទៅលើកិច្ចការផ្សេងទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្ម ។ អ្នកខ្លះទទួលការងារទីផ្សារ ខ្លះទៀតទទួលការងារជាអ្នកធ្វើតារាងតម្លៃចេញទៅក្រៅ ហើយអ្នកខ្លះទៀតទទួលខុសត្រូវខាងផ្នែកដឹកជញ្ជូន ។ សហគ្រាសធុនតូចត្រូវតែបំពេញការងារទាំងអស់នេះដោយខ្លួនឯង ។ នេះជាការលំបាកមួយ បើសិនជាគេមានជំនាញតែមួយផ្នែកតែប៉ុណ្ណោះ (ឧ. ជំនាញខាងផ្នែកផលិត) ប៉ុន្តែមិនចេះផ្នែកផ្សេងទៀត (ឧ. ជំនាញទីផ្សារសម្រាប់ផលិតផល) ។ នៅក្នុងសមាគមអាជីវកម្ម សហគ្រិនតូចៗអាចប្រមូលផ្តុំធនធាន និងជំនាញរបស់ពួកគេ ហើយប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនេះជាមួយគ្នា ។

សហគ្រិនម្នាក់ៗ ដែលក្លាយទៅជាសមាជិកនៃសមាគមអាជីវកម្មមួយរួចហើយ ក៏នៅតែប្រជែងជាមួយគ្នាពីរឿងអតិថិជន និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។ អាជីវករនិមួយៗ មានយុទ្ធសាស្ត្រសំរាប់អាជីវកម្មរឿងៗខ្លួន ហើយមិនចង់ចែករំលែកបទពិសោធន៍ជាមួយដៃគូប្រកួតប្រជែងឡើយ ។ សមាគមអាជីវកម្ម ត្រូវដើរតាមមាគ៌ាដ៏ប្រសើរមួយ ។ គេគួរតែលើកទឹកចិត្តសមាជិកឱ្យចូលរួមចែករំលែកគំនិតយោបល់ និងបញ្ហាផ្សេងៗ ប៉ុន្តែគេត្រូវតែដឹងថាសមាជិកមិនអាចចែករំលែកអ្វីៗទាំងអស់នោះទេ ។ បញ្ហាជាក់លាក់មួយចំនួនរបស់អាជីវករម្នាក់ៗ អាចលើកយកមកពិភាក្សាមួយទល់នឹងមួយ ស្តីពីដំបូន្មានអាជីវកម្ម ជាមួយនឹងអ្នកពិគ្រោះយោបល់ ដែលបានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងរក្សាការសម្ងាត់។



ម៉ូឌុលទី ៣ៈ ការអភិវឌ្ឍសមាគមអាជីវកម្ម

៣.១. វដ្តជីវិតរបស់សមាគមអាជីវកម្ម

សមាគមក៏ដូចជាមនុស្សយើងដែរ ៖ សមាគមត្រូវបានបង្កើតឡើង លូតលាស់ ធ្វើការនិងរីកដុះដាល ប៉ុន្តែសមាគមទាំងនេះក៏អាចប្រឈមមុខនឹងបញ្ហាជាច្រើនផងដែរ ដូចជាបាត់បង់ភាពរឹងប៉ឹងរបស់ខ្លួន ហើយក៏ស្លាប់ទៅ ។ វាមានគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៅក្នុងតំណាក់កាលនីមួយៗ នៃការអភិវឌ្ឍន៍សមាគមអាជីវកម្មដ៏តូចមួយ ។

វដ្តសមាគមអាជីវកម្មធុនតូចមួយគឺ ៖

- ការចាប់បដិសន្ធិ
- កុមារភាព
- យុវវ័យ
- ពេញវ័យ
- ចាស់ទុំ
- ទ្រុឌទ្រោម ដែលអាចនាំទៅរកការបិទទ្វារ ឬការបង្កើតឡើងជាថ្មី

ការចាប់បដិសន្ធិ គឺនៅពេលដែលសមាគមអាជីវកម្មត្រូវបានបង្កើតឡើង ។ មានមនុស្សម្នាក់ ឬ ពីរ បីនាក់មានគំនិតបង្កើតអង្គភាពមួយ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហារួមគ្នា ។ បុគ្គលិកស្ថាបនាទាំងនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការប្តេជ្ញាចិត្ត ដើម្បីបង្កើតជារូបរាងសមាគមនេះឡើង ។ គេធ្វើការដោយស្ម័គ្រចិត្ត ហើយសមាជិកមានចំនួនតិចតួចណាស់ ។

អំឡុងពេលកុមារភាព មានសកម្មភាពមួយចំនួនលេចចេញឡើង ។ សមាគមបានក្លាយជាអង្គភាពមួយ ដែលពិភពលោកខាងក្រៅមើលឃើញ ។ មានសេចក្តីសាទរ និងការប្តេជ្ញាចិត្តពីសមាជិកទាំងឡាយ ។ នៅតំណាក់កាលនេះ

វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការបង្កើតគោលការណ៍ផ្សេងៗសំរាប់អនុវត្តរួមគ្នា និងធ្វើឱ្យប្រាកដថាសមាជិកបានទទួលប្រយោជន៏ស្មើៗគ្នា ។ នៅអំឡុងពេលកុមារភាព វាអាចមានទំនាស់ដោយសារថាសមាជិកអាចមិនព្រមព្រៀងគ្នាទៅលើគោលបំណង និងវិធីធ្វើការនៅក្នុងសមាគមអាជីវកម្ម ។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដ៏ល្អ មានភាពចាំបាច់ដើម្បីឱ្យសមាជិកនានាធ្វើការឆ្ពោះទៅកាន់គោលដៅរួម ។

នៅក្នុងភាពយុវវ័យ សមាគមនៅខ្វះខាតបទពិសោធន៏ ហើយប្រហែលជាមានកំហុសជាច្រើន ។ ប៉ុន្តែមានសមាជិកជាច្រើនបានចូលរួមនៅដំណាក់កាលនេះ ។ សមាគមត្រូវក្លាយជាអង្គការអាជីពមួយ ដែលមានប្រព័ន្ធការងារច្បាស់លាស់ នេះមានន័យថាមានផែនការល្អ និងការងាររដ្ឋបាលល្អ ។ មធ្យោបាយថ្មីៗសំរាប់ ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយបុគ្គលិក ត្រូវតែបង្កើតឡើងដើម្បីធានាឱ្យមានការចូលរួមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពពីបុគ្គលិក ។

នៅពេលឈានដល់ភាពពេញវ័យ សមាគមបានទទួលបទពិសោធន៏គ្រប់គ្រាន់ ។ មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អពីចំណោមសមាជិកនានារបស់ខ្លួន ។ សមាគមមានសមត្ថភាពផ្តល់សេវាប្រកបដោយគុណភាព និងបំបែកសកម្មភាពរបស់ខ្លួនជាច្រើនយ៉ាង ។ នេះគឺជាដំណាក់កាលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៏ ហើយមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់សមាគមអាជីវកម្ម ។

នៅពេលឈានដល់វ័យចាស់ទុំ សមាជិកសមាគមអាចបាត់បង់សេចក្តីសាទរ ដែលពួកគេមានពីពេលមុនពីព្រោះថាមានការប្រឈមមុខតិចតួចតែប៉ុណ្ណោះ ។ ថ្វីបើសមាគមនៅតែបន្តផ្តល់សេវារបស់ខ្លួនទៅឱ្យសមាជិកទាំងឡាយ ក៏ប៉ុន្តែសមាគមអាចមានការពិបាកច្រើន ដើម្បីគៀងគរសេចក្តីប្រឹងប្រែង និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់សមាជិក ។ សមាគមអាចចង់ពង្រីងចំនួនអ្នកពាក់ព័ន្ធ ហើយបង្កើតដៃគូស្ពាបនាជាច្រើនទៀត ។

វ័យទ្រុឌទ្រោម គឺជាការប៉ុនប៉ងបង្កើតជាថ្មីឡើងវិញ ឬក៏ជាដំណើរការមួយឈានទៅរកទីបញ្ចប់ ដោយសារ :

- " បែបអភិជននិយម " គឺនៅពេលដែលអ្នកដឹកនាំសមាគមទាំងឡាយ មានការតស៊ូស្វិតស្វាញដើម្បីការពារអំណាចរបស់ពួកគេ ហើយខកខានមិនបានបង្កើតសកម្មភាពថ្មីៗទៀត ឬទទួលហានិភ័យ ។
- " ការិយាធិប្បតេយ្យនិយម " នៅពេលច្បាប់ និងបញ្ញតិទាំងឡាយ ក្លាយជាកត្តាសំខាន់ជាងផលប្រយោជន៏នានារបស់សមាជិក ។ គ្មាននរណាម្នាក់ហ៊ានទទួលយកគំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មីៗឡើយ ។ ការឧបត្ថម្ភមូលនិធិ និងការគាំទ្រពីរដ្ឋាភិបាលកាន់តែមានភាពលំបាកឡើង ។ ប្រសិនបើសមាគម បាត់បង់ផលប្រយោជន៏នានាសម្រាប់សមាជិករបស់ខ្លួន មានអង្គភាពដទៃផ្សេងទៀតអាចនឹងកើតឡើងដើម្បីបំពេញចន្លោះខ្វះខាតទាំងនេះ ។
- " ការបំបែកចេញ" អាចកើតឡើងនៅពេលសមាគមមានសមាជិកថ្មីៗ បង្កើតសាខារបស់ខ្លួន ឬនៅពេលដែលសេវាកម្មនានាមានភាពម្ចាស់ការ ។

៣.២. យុទ្ធសាស្ត្រសមាជិកភាព

អាស្រ័យទៅលើប្រភេទសមាគមអាជីវកម្មធុនតូច វាអាចចាំបាច់ត្រូវជ្រើសរើសសមាជិកមួយចំនួនតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន ឬក៏ផ្ទុយមកវិញ គឺត្រូវគិតគូរអំពីគុណភាពនៃការចូលរួម ឱ្យបានខ្ពស់ពីសំណាក់សមាជិក ដែលមានស្រាប់ ។

ការបង្កើនចំនួនសមាជិកអាចជាការសំខាន់ក្នុងកាលៈទេសៈ :

- សមាគមអាជីវកម្មចង់បង្ហាញដល់រដ្ឋាភិបាល និងអង្គភាពដៃគូទាំងឡាយ ថាគេគឺជាស្ថាប័នសំខាន់ជាងគេ ដែលតំណាងឱ្យសហគ្រាសធុនមីក្រូ និងមធ្យម ហើយស្ថាប័ននេះដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងបាននាំមកនូវផលប្រយោជន៍ជាក់ស្តែងដល់សមាជិកទាំងអស់ ។
- សកម្មភាពរបស់សមាគមត្រូវការមាត្រដ្ឋាននៃអត្ថប្រយោជន៍។
- សេវាកម្មរបស់សមាគមគឺស្ថិតនៅក្រោមការប្រើប្រាស់ដោយសមាជិកចាស់ (កំពុងមានវត្តមាន)

ការផ្តោតទៅលើគុណភាពនៃការចូលរួមដោយសមាជិកចាស់ គឺសំខាន់នៅពេល :
- លទ្ធភាពរស់រានបន្តទៀតបានរបស់សមាគម គឺផ្អែកលើសមាជិកគ្រប់ៗគ្នា ដែលត្រូវប្រកាន់យកនូវការយោគយល់គ្នាទៅវិញទៅមក ដូចជាទីផ្សាររួមគ្នាសំរាប់ផលិតផលទាំងឡាយ ។
- សមាគមចង់រក្សាតំលៃផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់សមាជិកឱ្យនៅហ្នឹងដដែល ដោយកំណត់ចំនួនអ្នកផលិត ឬអ្នកផ្តល់សេវា
- សមាជិកអាជីវកម្មចង់បានការការពារ និងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់សមាជិកខ្លួន ហើយមិនចង់ក្លាយជាអង្គភាពមួយ ដែលមានទម្រង់ខ្ពស់ពេកទេ ។ នេះគឺជាករណីមួយ ដែលសមាជិកទាំងឡាយមានការសាទរចំពោះការពេញចិត្តរបស់អ្នកនយោបាយរួចជាស្រេចទៅហើយ ការណ៍នេះនឹងពិបាកការពារប្រសិនបើអង្គភាពក្លាយជាអង្គភាពសាធារណៈហើយនោះ ។

ករណីសិក្សា : យុទ្ធសាស្ត្រទាក់ទាញសមាជិក

សមាគមសហគ្រិនស្ត្រីខ្នាតតូចនិងមធ្យម មានផែនការចង់ប្រមូលផ្តុំសមាជិកឱ្យបានច្រើនតាមតែអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីឱ្យសមាគមមានសំលេងកាន់តែរឹងមាំក្នុងការធ្វើជាតំណាង និងចរចារជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ។

....

សមាជិកភាពរបស់ក្រុមអាជីវកម្មខ្លះ ដែលគាំទ្រដោយសមាគមកម្ពុជាអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចក្រៅប្រព័ន្ធ (CAID) មានចំនួនកំណត់ ។ ឧទាហរណ៍ នៅឯចំណតអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិភ្នំពេញ សមាជិករបស់ក្រុមអ្នកបើកបរមានចំនួនត្រឹមតែ ៣១ នាក់ប៉ុណ្ណោះ ។ អ្នកបើកបរទាំងអស់មានសំលៀកបំពាក់ឯកសណ្ឋាន និងមួកសុវត្ថិភាពដែលផ្តល់ដោយអង្គការអភិវឌ្ឍន៍របស់ប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ។ ការកំណត់ចំនួននេះ ធ្វើឡើងដោយផ្អែកទៅលើតំរូវការរបស់អតិថិជន ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថា អ្នកបើកបរយានយន្តមានអតិថិជនគ្រប់គ្រាន់ ។ ក្រុមមានស្តង់ដារតំលៃសេវាកម្ម ដោយគ្មានការប្រកួតប្រជែងគ្នាក្នុងចំណោមសមាជិក ។

មានលទ្ធភាពជាច្រើនសម្រាប់បោះជំហានទៅមុខ ដែលអាចនាំឱ្យមានការទាក់ទាញសមាជិកថ្មី ឬដើម្បីពង្រឹងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់សមាជិកចាស់ មានជាអាទិ៍គឺ :
- ការលើកទឹកចិត្ត មានដូចជាអំណោយតិចតួច សម្រាប់សមាជិកចាស់ដែលបានណែនាំសមាជិកថ្មី
- បង្កើតសកម្មភាពផ្សេងៗសម្រាប់អ្នកមិនមែនជាសមាជិក ដែលផ្តល់ដល់គេនូវចំណាប់អារម្មណ៍ជាអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ការក្លាយជាសមាជិកសមាគមអាជីវកម្ម។
- សោហ៊ុយដ៏តិចតួច សម្រាប់ចាយវាយនៅឆ្នាំដំបូងសម្រាប់សមាជិកភាព

- រូបសញ្ញាឬឈ្មោះសមាគមដែលសមាជិកស្គាល់ និងធ្វើឱ្យសមាជិកម្នាក់ៗមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនជាសមាជិក នៅក្នុងក្រុម - វាបង្កើតគំនិតថាក្រុមជារបស់គេ
- ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មអំពីសមាជិកថ្មី នៅលើទំព័រទស្សនាវដ្តីដោយមិនបង់ថ្លៃ
- ចែកចាយនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗ ស្តីពីបញ្ហាជាតិ ដែលនឹងអាចមានការប៉ះពាល់ដល់អាជីវកម្មទាំងឡាយទៅឱ្យសមាជិកថ្មីៗ ។
- កម្មវិធីណែនាំការងារដល់សមាជិកថ្មីៗ ផ្តល់ដល់គេនូវព័ត៌មានស្តីពីសេវាកម្ម និងផលិតផលរបស់សមាគម

៣.៣. យុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីសហព័ន្ធ សហជីព និងបណ្តាញ

សមាគមអាជីវកម្ម ជាធម្មតាចាប់ផ្តើមនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ។ មួយរយៈក្រោយមក គេរកឃើញថាការដោះស្រាយបញ្ហាជាច្រើន ត្រូវការជាមូលដ្ឋាននូវសមាជិកចំនួនច្រើនគ្នា ថវិកា និងធនធានមនុស្សបន្ថែម ឬឥទ្ធិពលនយោបាយបន្ថែម ។ គេនឹងបានឃើញអត្ថប្រយោជន៍នៃការសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នាក្នុងការចែករំលែកបទពិសោធន៍ ព័ត៌មាន និងបង្កើតគំនិតផ្តួចផ្តើមរួមគ្នា ។ បន្ទាប់មក ការណ៍នេះក្លាយជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការបង្កើតអង្គភាពក្នុងកំរិតទី ២ ដូចជាសហព័ន្ធ និងអង្គភាពអន្តរជំនាញ ហើយពង្រឹងអំណាចរបស់វិស័យសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម ។

បែបផែនសកម្មភាពរបស់សហព័ន្ធ និងសហជីព ប្រៀបធៀបនឹងសមាគមអាជីវកម្មមូលដ្ឋាន មានជាអាទិ៍គឺ :
- ការវិភាគគោលនយោបាយរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិស្តីពីផ្នែកឯកជន
- សម្របសម្រួលការបញ្ចុះបញ្ចូលក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចថ្នាក់ជាតិ បទបញ្ញត្តិ ប្រព័ន្ធពន្ធដារ
- រៀបចំការផ្លាស់ប្តូរ និងទស្សនកិច្ចទៅកាន់សមាគមអាជីវកម្មក្នុងស្រុក ឬនៅក្រៅប្រទេសដែលស្ទាត់ជំនាញក្នុងការធ្វើជំនួញ
- បង្កើតការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- ធ្វើកម្មសិក្សាឱ្យចំផ្នែក អំពីកត្តាសំខាន់ៗ ក្នុងការបង្កើតសហគ្រាសធុនតូច

សហព័ន្ធ និង សហជីពមានបញ្ហាមួយចំនួន ដែលខុសប្លែកពីសមាគមអាជីវកម្មទាំងនោះ មានជាអាទិ៍គឺ :
- ការចំណាយលើសកម្មភាពធ្វើជំនួញមានកម្រិតខ្ពស់ ដោយសារការទំនាក់ទំនងគ្នាជាមួយសមាជិកមានតម្លៃថ្លៃពេក ។
- អាចនឹងមានផលប្រយោជន៍ផ្ទុយគ្នាច្រើនទៀត រវាងក្រុមផ្សេងៗជាសមាជិក ។
- ការចំណាយនឹងអាចកើនឡើងខ្ពស់ថែមទៀត ព្រោះថាមានការងារស្ម័គ្រចិត្តតិចតួច ហើយប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រហែលអាចឡើងខ្ពស់ ។

សហព័ន្ធ និងសហជីពមានរចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងគ្នា មានលក្ខន្តិកៈ មហាសន្និបាត និងគណៈកម្មការប្រតិបត្តិរៀងៗខ្លួន ។ ក្នុងករណីជាច្រើន សមាជិកសមាគមជាសមាជិកស្ថាបនិក ហើយបានបញ្ជូនតំណាងរបស់ខ្លួនឱ្យទៅធ្វើការនៅក្នុងសហជីពនិងសហព័ន្ធនោះ ។

ប្រសិនបើមិនចាំបាច់ដើម្បីបង្កើតនូវរចនាសម្ព័ន្ធស្របច្បាប់ដោយឡែកពីគ្នា វាប្រហែលជាងាយស្រួលជាងក្នុងការបង្កើត "បណ្តាញការងារ" មួយ ។ នៅពេលដែលសមាគមជាសមាជិករបស់បណ្តាញ សម្រេចរៀបចំសកម្មភាពរួមគ្នាមួយ ជាទូទៅគេនឹងចែករំលែកការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងចំណោមសមាគម ដែលចូលរួមផ្សេងទៀត ។ វិភាគទានអាចត្រូវបង់ ដើម្បីទូទាត់ការចំណាយរួមគ្នា ។ សមាគមអាជីវកម្មមួយអាចជាភ្នាក់ងារនាំមុខ សម្រាប់បណ្តាញ និង សម្របសម្រួលសកម្មភាពបណ្តាញ ។

ករណីសិក្សាៈ យុទ្ធសាស្រ្តស្តីពីសហព័ន្ធ សហជីព និងបណ្តាញ

សហព័ន្ធនិយោជក និងសមាគមពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា គឺជាសមាគមពាណិជ្ជកម្ម ដែលឯករាជ្យនិងស្វ័យតដោយបានចុះបញ្ជីការ និងទទួលស្គាល់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ សហព័ន្ធត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ ២០០០ ដោយសារមានការកើនឡើងនៃភាពចាំបាច់ ដែលវិស័យឯកជនត្រូវរួបរួមកំលាំងសាមគ្គីគ្នាជាធ្លុងមួយ ។ សហព័ន្ធបានក្លាយជាសមាគមធំជាងគេបំផុត ដែលជាតំណាងឱ្យនិយោជកនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ក្នុងនោះមានសហព័ន្ធតំណាងឱ្យក្រុមហ៊ុនសរុបចំនួនជាង ៧០០ ក្រុមហ៊ុន ដែលរួមមានសហគ្រាសខ្នាតតូច និង មធ្យម ក្រុមហ៊ុនជំនួញនាំមុខរបស់ជនជាតិខ្មែរ និងក្រុមហ៊ុនពហុជាតិ ម្យ៉ាងទៀតសមាគមពាណិជ្ជកម្មសំខាន់ៗចំនួនជាង១០ ក៏ជាសមាជិករបស់សហព័ន្ធដែរ ។

ទស្សនវិស័យរបស់សហព័ន្ធ គឺដើម្បីពង្រឹងនិងរួបរួមវិស័យឯកជននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា តាមរយៈការធ្វើជាតំណាង និងធ្វើសហប្រតិបត្តិការដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពជាមួយរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងស្ថាប័នពិភពលោក ដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ។ លើសពីនេះ សហព័ន្ធមានគោលបំណងពង្រឹងសមត្ថភាពសមាជិក ដើម្បីអាចប្រកួតប្រជែងក្នុងសកលភាវូបនីយកម្មសេដ្ឋកិច្ច ។ សហព័ន្ធមានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការសំរេចឱ្យបាននូវទស្សនវិស័យរបស់ខ្លួនតាម ÷

១, សម្របសម្រួលវិស័យឯកជនអោយមានភាពរួបរួមគ្នាតែមួយ
២, លើកកំពស់ទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈល្អ ដើម្បីធានាអោយបាននូវបរិយាកាសអាជីវកម្មដ៏មានភាពសុខដុម
៣, តំណាងអោយសមាជិកនៅស្ថាប័ន ដែលត្រូវមានសំលេងរបស់និយោជក
៤, ផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ កសាងសមត្ថភាព និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

តាមរយៈការចូលជាសមាជិករបស់សហព័ន្ធនិយោជកនិងសមាគមពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា សមាជិកទាំងអស់នឹងទទួលបាននូវសេវាកម្មមួយចំនួនដូចជាៈ សេវាប្រឹក្សាយោបល់ទាក់ទងនឹងគតិច្បាប់ និងប្រឹក្សាយោបល់ព័ត៌មាន ស្តីពីព័ត៌មានទីផ្សារ និងស្ថានភាពអាជីវកម្ម ការបណ្តុះបណ្តាល និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស និងសេវានៃការធ្វើជាអ្នកតំណាងនៅក្នុងសន្និសិទ្ធទ្វេភាគី និងត្រីភាគីថ្នាក់ជាតិ ជាមួយភ្នាក់ងាររាជរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នអន្តរជាតិ ។

៣.៤. ការកើតមាននូវការលំបាក

សមាគមដែលមានការគ្រប់គ្រងល្អ អាចពង្រីកសកម្មភាពខ្លួនបាន អាចទាក់ទាញសមាជិកថ្មីៗ និងប្រមូលបន្ថែមនូវធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ សមាគមនឹងកើតឡើងពីដំណាក់កាលដំបូង (embryonic) ក្រៅផ្លូវការមួយ រហូតដល់ក្លាយជាស្ថាប័នផ្លូវការមួយ ដែលមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច ។

អង្គភាពមានដំណើរការតាមជំហានប្រហាក់ប្រហែលគ្នា និងជួបប្រទះនូវឧបសគ្គស្រដៀងគ្នា។ សមាគមអាជីវកម្ម នឹងមានបទពិសោធន៍លំបាកៗមួយចំនួន :

- សមាជិកថ្មីនឹងចង់ចូលរួមជាមួយអង្គភាព ក៏ប៉ុន្តែគេប្រហែលជាមិនមានគំនិត និងភាពសកម្មដូចសមាជិកស្ថាបនិកអង្គភាពនោះឡើយ ។
- ជាបឋមអង្គភាពអាចទទួលខុសត្រូវទៅលើតែតំបន់ជិតខាង ឬវិស័យមួយប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែវត្តមានសមាជិកថ្មី គឺមានន័យថាការពង្រីកសកម្មភាពទៅក្នុងតំបន់ថ្មី និងវិស័យផ្សេងទៀត។ ដូចនេះ អង្គភាពចាំបាច់ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាការដោយឡែកសម្រាប់តំបន់ ឬវិស័យនោះ ឧទាហរណ៍គណៈកម្មការសម្រាប់សហគ្រាសធ្វើដែក (ថែប) នឹងមានតំណាងនៅក្នុងគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ ដែលមកពីតំបន់ និងវិស័យទាំងនោះ ។
- ជាដំបូង ការងារច្រើនបំផុតនឹងត្រូវបានបំពេញដោយក្រុមតូចៗនៃអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ។ នៅពេលអង្គភាពនេះកាន់តែរីកចំរើនឡើង គេត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនាញបន្ថែម ។ ភាពតានតឹងនឹងកើតមានឡើងរវាងបុគ្គលិក និងអ្នកដឹកនាំដែលបានជ្រើសរើស នៅពេលដែលបុគ្គលិកមានព័ត៌មានជាច្រើន នៅក្នុងដៃ និងមានទំនាក់ទំនងច្រើនជាមួយសមាជិក ក្នុងខណៈដែលគណៈកម្មការប្រតិបត្តិជាអ្នកមានអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេច ។
- នៅពេលដែលសមាគមអាជីវកម្មបង្កើតសកម្មភាពផ្សេងទៀត វានឹងមានការលំបាកសម្រាប់សមាជិកនានា ក៏ដូចជាសម្រាប់អ្នកដឹកនាំតាមមូលដ្ឋានក្នុងការចង់ដឹងនូវអ្វី ដែលកើតឡើងនៅថ្នាក់លើ។ ការខិតខំប្រឹងប្រែង គឺជាតម្រូវការសម្រាប់សម្របសម្រួលសកម្មភាពផ្សេងៗគ្នា និងរក្សាការផ្តល់ព័ត៌មានដល់សមាជិកដូចជាតាមរយៈព្រឹត្តិប័ត្រ ។
- នៅពេលអង្គភាពកាន់តែរីកធំឡើង ការទំនាក់ទំនងរវាងសមាជិក និងអ្នកដឹកនាំកាន់តែតិចទៅៗ ។ ទោះជារវល់យ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកដឹកនាំត្រូវតែព្យាយាមទាក់ទងជាមួយនឹងភាពជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋានមិនចំពោះភាពជោគជ័យដែលបានទទួលយ៉ាងណានោះទេ ។ អ្នកដឹកនាំទាំងអស់ត្រូវយល់អំពីអត្ថប្រយោជន៍របស់សមាជិកដែលក្រជាងគេ ។
- នៅពេលអង្គភាពមានការរីកចំរើន មូលនិធិពីប្រភពច្រើនគ្នាក្លាយជាការសំខាន់ សម្រាប់ស្វ័យភាពរបស់អង្គការ ។ ការពឹងផ្អែកទៅលើប្រភពចំណូលតែមួយច្រើនពេក គឺបណ្តាលឱ្យអង្គភាពងាយរងគ្រោះច្រើនក្នុងការផ្លាស់ប្តូរគោលនយោបាយ ឬបុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពដទៃទៀត ។ បន្សំនៃថ្លៃសមាជិកភាពសកម្មភាពរកប្រាក់ចំណូល និងមូលនិធិរបស់អ្នកផ្តល់ជំនួយ អាចជួយឱ្យអង្គភាពបន្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដោយឯករាជ្យ ដោយផ្អែកលើអាទិភាពរបស់សមាជិក តែមិនផ្អែកលើអាទិភាពរបស់អ្នកផ្តល់មូលនិធិឡើយ ។

ម៉ូឌុលទី ៤ : បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់សមាគម

៤.១. ទស្សនៈវិស័យរបស់អង្គភាព

សមាគមអាជីវកម្មអាចទទួលជោគជ័យបាន ដោយពឹងផ្អែកទៅលើសមាជិកមានគោលដៅរួមគ្នាមួយ ដែលបញ្ជាក់ថាតើសមាគមចង់បានអ្វី ។ វិធីមួយដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថា សមាជិកមានគោលដៅរួមគ្នានោះ គឺការឯកភាពគ្នាទៅលើប្រយោគទស្សនៈ ។

ទស្សនៈប្រៀបដូចជាសុបិន្តមួយ ឬរូបភាពមួយ ដែលមានលក្ខ័ខណ្ឌល្អប្រសើរបំផុតសំរាប់សមាជិក។ ប្រយោគទស្សនៈ គឺជាឃ្លាឬប្រយោគដ៏ខ្លីមួយ ដែលបង្ហាញអំពីសេចក្តីសង្ឃឹមរបស់សមាជិកសំរាប់អនាគតពួកគេ។ ប្រយោគខ្លីៗ ដែលងាយចងចាំមានដូចជា " អាជីវកម្មខាងផ្នែកឯកជន ដែលពោរពេញទៅដោយការប្រកួតប្រជែង" ឬ " ឱកាសអាជីវកម្មស្មើៗគ្នា សំរាប់ស្ត្រី និងបុរស" អាចជាផ្នែកនៃប្រយោគទស្សនៈ ។

ទស្សនៈរបស់អង្គការ អាចមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោមនេះ :
- គុណតំលៃ
- លំបាកក្នុងការធ្វើឱ្យសំរេចបាន
- មានក្រមសីលធម៌

ប្រយោគទស្សនៈ គួរតែ :
- មានការចូលរួមចំណែកពីសមាជិក ហើយសមាជិកទាំងអស់យល់ដឹង
- លើកទឹកចិត្ត
- ងាយធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង

៤.២. បេសកកម្ម

អ្នកដែលនៅក្នុងអង្គភាព ចាំបាច់ត្រូវតែយល់ច្បាស់លាស់អំពីអ្វី ដែលពួកគេទាំងអស់គ្នាខិតខំធ្វើ ។ បេសកកម្ម គឺជាពាក្យពេជន៍ច្បាស់លាស់មួយសំណុំដែលបូកសរុបគោលដៅ និងគោលបំណងសំខាន់ៗរបស់អង្គភាព ។ ប្រយោគបេសកកម្ម មានលក្ខណៈជាក់លាក់ជាងប្រយោគទស្សនៈ ។

បេសកកម្មឆ្លើយនឹងសំណួរដូចខាងក្រោម :

- តើអ្នកជានរណាក្នុងនាមជាអង្គភាពមួយ?
- ហេតុអ្វីបានជាអ្នកកើតឡើង ?
- តើអ្នកធ្វើអ្វី ?
- តើអ្នកបំរើអ្នកណា?

អង្គការមួយចំនួនដាក់បញ្ចូលទស្សនៈ និងបេសកកម្មជាមួយគ្នា តែខ្លះទៀតញែកដាច់ពីគ្នា ។ ទស្សនៈមានលក្ខណៈទូទៅជាង ហើយមានគោលបំណងជំរុញទឹកចិត្តសមាជិក ។ ចំណែកឯបេសកកម្ម មាននិន្នាការឆ្ពោះទៅរកការកំណត់ដែលអាចអនុវត្តបាន ក្នុងការកំណត់ក្រុមគោលដៅ ដែលសមាគមនឹងធ្វើការជាមួយ និងមធ្យោបាយសំខាន់ៗ ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ ដើម្បីជំនះនូវរាល់ការលំបាកនានា ។ វាបំរើឱ្យអ្នកទាំងអស់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសំខាន់ ៗនៅក្នុងអង្គការ ។

ខណៈដែលប្រយោគទស្សនៈជំរុញឱ្យសមាជិកស្រមៃអំពីអនាគត ប្រយោគបេសកកម្មគួរជំរុញឱ្យពួកគេធ្វើសកម្មភាព។ សមាជិកទាំងអស់គប្បីចូលរួមតាមកម្មវិធីមួយចំនួនក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងលើអ្វី ដែលបេសកម្មនេះបានថ្លែង។

៤.៣. ការកំណត់គោលបំណង

គោលបំណងមានលក្ខណៈជាក់លាក់ និងមានជំហាននានា ដែលអាចវាស់វែងបាន សំរាប់ជួយអ្នកក្នុងការសំរេចបេសកកម្មរបស់អ្នក។ មុនពេលកំណត់គោលបំណងរបស់សមាគម សមាជិកនានាត្រូវតែកំណត់បញ្ហារួមជាមុនសិន ទើបមានភាពងាយស្រួល ក្នុងការកំណត់គោលបំណង ដោយគ្រាន់តែផ្លាស់ប្តូរពីបញ្ហាឱ្យទៅជាប្រយោគវិជ្ជមាន ។

ឧទាហរណ៍ :

បើសិនជាអ្នកមានម៉ាស៊ីនកិនស្រូវជួបប្រទះនឹងបញ្ហារួមមួយគឺ គេគ្មានលទ្ធភាពទទួលបានសេវាហិរញ្ញវត្ថុ នោះគោលបំណងមួយរបស់សមាគមនេះគឺ "គាំទ្រសមាជិកឱ្យទទួលបានសេវាហិរញ្ញវត្ថុ" ។

ឧទាហរណ៍ :

អ្នកតម្បាញសូត្រទាំងឡាយមានបញ្ហាដូចគ្នាមួយ គឺគេប្រើប្រាស់បច្ចេកវិជ្ជាមិនទាន់សម័យ នោះគោលបំណងមួយរបស់សមាគមអ្នកតម្បាញសូត្រនេះគឺ " ផ្តល់ការគាំទ្រឱ្យសមាជិកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកទេសតម្បាញ" ។

គោលបំណងរបស់សមាគមអាជីវកម្មត្រូវតែមានលក្ខណៈលំបាកនឹងសំរេចបាន និងពាក់ព័ន្ធទៅនឹងតំរូវការរបស់សមាជិក ។ គេត្រូវតែបញ្ចូលការលំបាកនានា ដែលមិនអាចដោះស្រាយបានដោយអាជីវករម្នាក់ៗ ប៉ុន្តែអាចសំរេចបាន ដោយប្រើប្រាស់កំលាំងរឹងមាំរបស់ក្រុម ។

គោលបំណងរបស់សមាគមអាចផ្លាស់ប្តូរបានទៅតាមពេលវេលា ដោយសារបញ្ហាដែលសមាជិកជួបប្រទះក៏មានការផ្លាស់ប្តូរដែរ ។

ករណីសិក្សា ៖ ទស្សនៈនិងបេសកកម្មរបស់សមាគមអាជីវកម្ម

ទស្សនៈនិងបេសកម្មរបស់សហព័ន្ធនិយោជកនឹងសមាគមពាណិជ្ជកម្ម CAMFEBA គឺជាសមាគមឯករាជ្យមួយ ដែលមានគោលដៅពង្រឹងវិស័យឯកជននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា និងពង្រឹងសមត្ថភាពសមាជិករបស់យើង ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចប្រកួតប្រជែងក្នុងសកលភាវូបនីយកម្មសេដ្ឋកិច្ច ។

គោលបំណងរបស់ CAMFEBA គឺ ៖

១. សម្របសម្រួលវិស័យឯកជនឱ្យមានភាពរួបរួមគ្នាតែមួយ
- ដោះស្រាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវរាល់បញ្ហាដែលប៉ះពាល់ដល់សុខភាព និងផលប្រយោជន៍របស់សមាជិកព្រមទាំងនិយោជិកទាំងអស់
- សម្របសម្រួលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយឱ្យទាន់ពេលវេលានូវព័ត៌មានស្តីពីច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិថ្មីៗ
- ផ្តល់ឱកាសដល់សមាជិកក្នុងការកសាងបណ្តាញ និងបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នានិងគ្នា

២. លើកកំពស់ទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈល្អ ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវបរិយាកាសអាជីវកម្មដ៏មានភាពសុខដុម
- លើកកំពស់សីលធម៌ល្អក្នុងបរិយាកាសអាជីវកម្មរវាងនិយោជក និងកម្មករ-និយោជិត
- លើកកំពស់កន្លែងការងារឱ្យប្រកបដោយសុខភាព និងសុវត្ថិភាព

៣. តំណាងឱ្យសមាជិកនៅស្ថាប័នដែលត្រូវមានសំលេងរបស់និយោជក
- ស្វែងរកការទទួលស្គាល់ និងបង្កើតទំនាក់ទំនងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងដែលពាក់ព័ន្ធ
- ស្វែងរកអាសនៈធ្វើជាតំណាងនិយោជកក្នុងគណៈកម្មាធិការជាតិ ត្រីភាគី
- សំរបសំរួលជាមួយដៃគូសហជីពប្រកបដោយសិទ្ធភាព
- ធ្វើជាតំណាងដ៏មានប្រសិទ្ធភាពរបស់វិស័យឯកជននៅលំដាប់ថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ

៤. ផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ កសាងសមត្ថភាព និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- ផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ និងការណែនាំដល់រដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការបង្កើតគោលនយោបាយផ្សេងៗទាក់ទងនឹងសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច
- ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមាជិក
- ផ្តល់ព័ត៌មានថ្មីៗទាក់ទងនឹងស្ថានភាពពាណិជ្ជកម្ម និងសង្គម
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាផ្នែកច្បាប់ និងពិគ្រោះយោបល់ដល់សមាជិក

ម៉ូឌុលទី ៥ : លក្ខន្តិកៈសមាគម

៥.១. លក្ខន្តិកៈ

លក្ខន្តិកៈផ្តល់ឱ្យអង្គភាពនូវរចនាសម្ព័ន្ធ និងច្បាប់មូលដ្ឋានទាំងឡាយ ។

- លក្ខន្តិកៈគឺជាអ្វីដែលសមាជិកស្ថាបនិកព្រមព្រៀងគ្នា នឹងឱ្យក្លាយទៅជាចរិតលក្ខណៈរបស់អង្គភាព ដែលបង្ហាញពីវិធីនៃការសម្រេចនានាត្រូវធ្វើឡើង និងអ្វីដែលជាសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់សមាជិក និងរបស់អ្នកដឹកនាំ ។
- វាផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការពិភាក្សាទាំងឡាយ លើការពង្រីកអង្គភាពនៅពេលអនាគត
- វាផ្តល់ព័ត៌មានដល់ពិភពលោកខាងក្រៅអំពីវិធីនានា ដែលអង្គភាពនេះត្រូវដំណើរការឡើង ។
- វាជួយក្រុមឱ្យអាចទទួលបានការចុះបញ្ជីជាផ្លូវការ ប្រសិនបើនោះគឺជាការតម្រូវ ។

លក្ខន្តិកៈភាគច្រើនមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោមនេះ :

- ឈ្មោះសមាគម
- ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទនៃការបង្កើតសមាគម
- អាស័យដ្ឋាន
- បេសកកម្មនិងគោលដៅនានា
- ចរិតលក្ខណៈរបស់សមាគម
- សមាជិកស្ថាបនិក
- សមាជិកភាព គឺបើកចំហជូនដល់ ...
- សមាជិកថ្មីទាំងឡាយអាចបានទទួលការអនុញ្ញាតដោយ ...
- សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចរបស់សមាជិក
- តួនាទីនានារបស់មហាសន្និបាត គណៈកម្មការប្រតិបត្តិ និងរចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងវិធីនានា ដែលពួកគេត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើស
- ក្រុមខុសៗគ្នានៅក្នុងសមាគម (ដូចជាស្ត្រី យុវជន ឬក្រុមអាជីវកម្មតូចៗ) ត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យធ្វើជាតំណាង នៅកម្រិតខុសៗគ្នាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ (គណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ)
- វិធីនានាដែលធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានសម្ភារៈផ្សេងៗ ត្រូវចាត់ទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ
- វិធីនានាសម្រាប់ការចែករំលែកផលកម្រៃ ឬប្រើប្រាស់ផលកម្រៃ
- នីតិវិធីនានាដែលត្រូវអនុវត្តតាម ប្រសិនបើសមាគមនេះត្រូវរំសាយ

ព័ត៌មានភាគខ្លះអាចដាក់នៅក្នុងសំណៅឯកសារដោយឡែក ដែលមានច្បាប់និងបទបញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុង សូមអាន ឧទាហរណ៏នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ (ក) ។

៥.២. សិទ្ធិ និងភាគព្វកិច្ចរបស់សមាជិក

សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចរបស់សមាជិកសមាគមអាជីវកម្ម នឹងត្រូវធ្វើការសម្រេចដោយមហាសន្និបាត ជាពិសេស សមាជិកស្ថាបនិក ដែលជាអ្នកសម្រេចលើលក្ខន្តិកៈ ឬដោយគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ ។ សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចទាំងនេះគួរតែកត់ត្រាទៅក្នុងលក្ខន្តិកៈ ។

ល័ក្ខខ័ណ្ឌទាំងឡាយសម្រាប់ក្លាយជាសមាជិកម្នាក់ អាចមានលក្ខណៈបត់បែននៅក្នុងសមាគម ដែលបើកចំហ ឬមានលក្ខណៈតឹងតែងនៅក្នុងសមាគមមិនចំហ ។ លក្ខ័ខ័ណ្ឌទាំងនេះអាចរាប់បញ្ចូល ៖

- ដំណើរប្រតិបត្តិការប្រភេទដ៏ជាក់លាក់របស់អាជីវកម្ម
- ការរស់នៅ ឬការធ្វើការនៅតាមតំបន់ ឬទីកន្លែងជាក់លាក់
- សហគ្រាសមានទំហំពិតប្រាកដមួយ ឧទាហរណ៏ ចំណូលអតិបរមា ឬ ចំនួននិយោជិតកម្មករ ។

សមាគមអាចបែងចែកសមាជិកជាក្រុមផ្សេងៗដូចជា ៖

- សមាជិកកិត្តិយស ជាសមាជិកដែលបានចូលរួមចំណែកជាច្រើនទៅក្នុងសមាគមកាលពីអតីតកាល ហើយ មិនចាំបាច់បង់ថ្លៃសមាជិកភាពទេ
- សមាជិកសកម្ម ជាសមាជិកដែលចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការងាររបស់សមាគម ហើយត្រូវបានគេជ្រើសរើសជាក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- សមាជិកមិនសកម្ម អាចជាសមាជិក ដែលបង់ប្រាក់វិភាគទានយឺតយ៉ាវជាងសមាជិកសកម្ម ។ ពួកគេអាចមានសិទ្ធបោះឆ្នោត ប៉ុន្តែមិនមានសិទ្ធឈរឈ្មោះឱ្យគេបោះឆ្នោតឡើយ ។

កាតព្វកិច្ចអាចរាប់បញ្ចូល ៖

- ការបង់ថ្លៃវិភាគទានដំបូងសម្រាប់កាតសមាជិកភាព
- ការបង់ថ្លៃវិភាគទានប្រចាំខែ ឬប្រចាំឆ្នាំ
- ការចូលរួមអង្គប្រជុំ ដែលមានចំនួនអតិបរិមា (ត្រូវបញ្ជាក់)

- គោរពតាមគោលការណ៍អនុវត្តមួយចំនួន និងធ្វើសកម្មភាពអាជីវកម្មដែលមានភាពស្មោះត្រង់
- បានទទួលការហ្វឹកហ្វឺននៅកម្រិតពិតប្រាកដមួយចំនួន ឬបទពិសោធន៍

សិទ្ធិអាចរាប់បញ្ចូល :

- ការចូលរួមក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- ការបោះឆ្នោតនៅក្នុងមហាសន្និបាត និងការជ្រើសរើសសមាជិកគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ ឬអ្នកតំណាងផ្សេងៗ
- ការទទួលបានផលកម្រៃពីសេវាកម្មនានារបស់អង្គភាព ក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌអនុគ្រោះ
- ការយកចិត្តទុកដាក់ស្មើៗគ្នា នៅក្នុងចំណោមសមាជិកទាំងអស់ ។

ករណីសិក្សា: សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចសមាជិករបស់សមាគម

អាជីករដែលមានសិទ្ធិចូលជាសមាជិកសមាគមអាជីវកម្មម៉ាស៊ីនកិនស្រូវក្នុងខេត្តកំពង់ចាមបានគឺ : ១- ត្រូវមានម៉ាស៊ីនកិនស្រូវរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ហើយមានទីតាំងក្នុងខេត្ត ២- អ្នកដែលធ្វើអាជីវកម្មលើផលរបរស្រូវនិងអង្ករ ៣- មានការចុះឈ្មោះអាជីវកម្មស្របច្បាប់ ។ សមាជិកម្នាក់ៗត្រូវបង់ប្រាក់៣០.០០០ រៀលសំរាប់សមាជិកភាពនៅគ្រាដំបូង ។ សមាជិកត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន និងគាំទ្រសមាគម ដើម្បីបង្កើនកេរ្តិ៍ឈ្មោះសមាគម ។

ក្នុងករណីសមាជិកណាមួយនៅក្នុងសមាគម ដែលចង់លាឈប់ពីសមាជិកភាពរបស់សមាគម គឺត្រូវដាក់ពាក្យសុំលាលែងពីសមាជិករបស់សមាគមអោយបានមុនរយៈពេលមួយខែ និងធ្វើឱ្យប្រាកដថា គេមិនមានជាក់ជំពាក់ប្រាក់សមាគមឡើយ ។ សមាគមមានសិទ្ធិក្នុងការបណ្តេញសមាជិកពីសមាគម ក្នុងករណីសមាជិកណាម្នាក់រំលោភលើលក្ខន្តិកៈរបស់សមាគម ។

ម៉ូឌុលទី ៦ : ការលើកទឹកចិត្តស្ត្រីឱ្យចូលរួម

៦.១. ការស្វែងយល់សមាជិក

អ្នកដឹកនាំសមាគម គួរមានទំនាក់ទំនងនិងការពិភាក្សាយ៉ាងទៀងទាត់ ជាមួយសមាជិកនានារបស់ខ្លួន ។ ពួកគេគួររក្សាការតាមដានទៅលើអ្វីដែលរាំងស្ទះមិនឱ្យសមាជិកចូលរួម និងមូលហេតុអ្វីដែលជំរុញឱ្យសមាជិកចូលរួមជាមួយសមាគម ។ តើសមាជិកទាំងនេះមានការរំពឹងទុកដូចម្ដេចខ្លះ? ពួកគេគួរតែដឹងចម្លើយសម្រាប់សំណួរទាំងនេះ :

- តើសមាជិកម្នាក់ៗ មានមូលហេតុចម្បងអ្វីខ្លះ ដើម្បីចូលរួមជាមួយសមាគមអាជីវកម្មនេះ?
- តើសកម្មភាព ឬសេវាកម្មណាមួយ ដែលសមាជិកពិចារណាឃើញថាជា " ផលប្រយោជន៍សំខាន់ " ?
- តើការជម្រុញទឹកចិត្តរបស់សមាជិកមានកម្រិតណាដែរ ដែលចូលរួមជាផ្នែកមួយនៃសមាគមអាជីវកម្មនេះ ? ឬសួរម្យ៉ាងវិញទៀត តើសមាគមអាជីវកម្មមានប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាសំខាន់ៗមួយចំនួនរបស់គាត់ដែរឬទេ? ឬថា តើសមាគមផ្ដល់ឱកាសអ្វីខ្លះដល់សមាជិក ?
- តើមានមូលហេតុចម្បងអ្វីខ្លះ ដែលសហគ្រាសខ្លះមិនចូលរួមជាមួយសមាគម ?

សហគ្រិនអាចមានកត្តាជម្រុញទឹកចិត្តខុសប្លែកពីគ្នា សម្រាប់ការចូលរួមជាមួយសមាគមនេះ ។ សម្រាប់សហគ្រិនខ្លះ លទ្ធភាពពិភាក្សាលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មជាមួយម្ចាស់អាជីវកម្មស្រដៀងគ្នា អាចជាផលប្រយោជន៍មួយ ចំណែកសហគ្រិនខ្លះទៀត ផលប្រយោជន៍អាចមានលក្ខណៈត្រង់ៗតែម្ដង ដូចជាចង់បង្កើនចំណូលអាជីវកម្មតាមរយៈសេវាកម្មនានា ដែលសមាគមផ្ដល់ឱ្យ។ តែសហគ្រិនខ្លះទៀតដែលខ្វះទ្រព្យបញ្ចាំសម្រាប់ប្រាក់កម្ចីអាចចាប់អារម្មណ៍ចូលរួមសមាគមអាជីវកម្ម ប្រសិនបើសមាគមនេះមានមូលនិធិធានា ដើម្បីជួយឱ្យពួកគេអាចទទួលបានប្រាក់កម្ចី ។

៦.២. សម្របសម្រួលការចូលរួមរបស់សមាជិក

សមាគមអាជីវកម្មមួយ គួរគប្បីប្រកាន់យកប្រព័ន្ធមួយ សម្រាប់ផ្ដល់ការពិគ្រោះយោបល់ដល់សមាជិក ។ នេះគប្បីជាសកម្មភាពជាប់លាប់ ដែលអ្នកដឹកនាំស្វែងរកវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីស្ដាប់សមាជិក ជួយពួកគេក្នុងការលើកឡើងពីកង្វល់នានា និងត្រួតពិនិត្យមើលថា តើសមាគមអាជីវកម្មកំពុងតែឆ្លើយតបយ៉ាងសមស្របទៅនឹងតំរូវការរបស់សមាជិកខ្លួនដែរឬទេ ។ ទោះបីជាមុនពេលអង្គភាពនេះត្រូវបង្កើតឡើង ចាំបាច់ត្រូវមានបែបទបថយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្នមួយ ដើម្បីនិយាយជាមួយក្រុមគោលដៅ អំពីអ្វីដែលសមាជិកភាពរំពឹងថានឹងកើតឡើងយ៉ាងណានោះ ។

សហគ្រិនធុនតូច នឹងចូលរួមជាមួយសមាគមអាជីវកម្ម នៅពេលដែលពួកគេមានអារម្មណ៍ថា អង្គភាពនោះបានប្តេជ្ញាចិត្ត ដើម្បីធ្វើការឆ្ពោះទៅរកដំណោះស្រាយបញ្ហានានារបស់ពួកគេ និងបង្កើតឱកាសថ្មីៗសម្រាប់ពួកគេ ។ ពួកគេនឹងចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងសមាគម ប្រសិនបើពួកគេមានអារម្មណ៍ថា អ្នកដឹកនាំរបស់ពួក :

- ស្តាប់ពួកគេ
- អញ្ជើញពួកគេអោយចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានា
- ពិចារណាអំពីពួកគេ នៅពេលបង្កើតសកម្មភាពទាំងឡាយ សំដៅជួយសម្រេចបាននូវគោលបំណងរួមរបស់អង្គភាព
- ផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់ស្មើៗគ្នាដល់សមាជិកគ្រប់ប្រភេទទាំងអស់ : ធំជាង តូចជាង មានទីតាំងនៅទីក្រុង មានទីតាំងនៅជនបទ មានរដ្ឋជាម្ចាស់ មានឯកជនជាម្ចាស់ បុរស ស្ត្រី ។

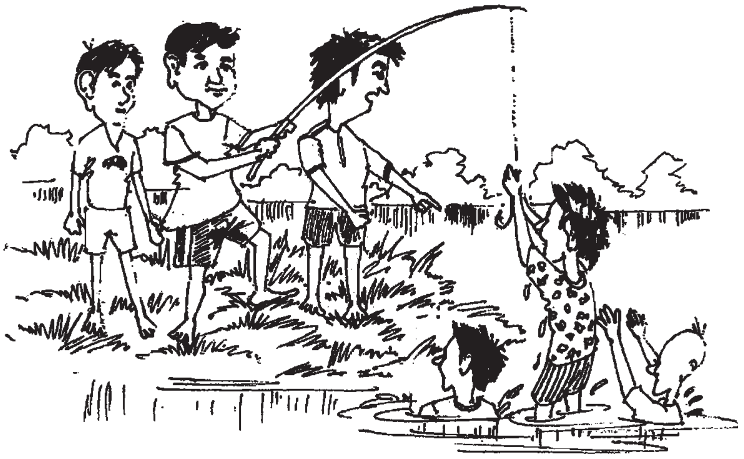
ការប្តេជ្ញាដ៏សកម្មរបស់សមាជិក គឺជាកត្តាផ្តល់អាយុជីវិតសម្រាប់ការរស់រានរបស់អង្គភាព ។ ការចូលរួមរបស់សមាជិកអាចមាន : ការធ្វើផែនការ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តសកម្មភាព ក៏ដូចជាការត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃសកម្មភាពទាំងនោះ ។

សមាគមអាជីវកម្មអាចសម្របសម្រួលការចូលរួមរបស់សមាជិកខ្លួន តាមវិធីផ្សេងៗគ្នា :

- បង្កើតគណៈកម្មការមូលដ្ឋានមួយទៅតាមតំបន់ជិតខាង ឬតាមវិស័យតូចៗ ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហាជាក់លាក់របស់ពួកគេ ។
- បង្កើតក្រុមការងារមួយ ដើម្បីសិក្សាបញ្ហាណាមួយ និងស្នើសេចក្តីសម្រេចជូនទៅគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ។
- រៀបចំសន្និសិទ្ធ និងការពិភាក្សានានាទៅលើប្រធានបទ ដែលគួរអោយចាប់អារម្មណ៍ ។
- សម្របសម្រួលឱ្យសមាជិកបញ្ចេញគំនិតអាជីវកម្មថ្មីៗ និងគាំទ្រពួកគេ ដើម្បីអនុវត្តគំនិតទាំងនោះ។

សកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យសមាជិកបានចូលរួម និងពង្រឹងសមាគមនោះ មាន :

- ការបង្កើត និងចែកចាយនូវបញ្ជីឈ្មោះទាំងឡាយរបស់សមាជិក នឹងជួយឱ្យសមាជិកបានស្គាល់គ្នា ហើយវាក៏ជួយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអំពីអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ ។
- ការបោះពុម្ពព្រឹត្តិប័ត្រ នឹងជួយផ្តល់ពត៌មានថ្មីៗ អំពីការអភិវឌ្ឍន៍នានានៅក្នុងអង្គភាពសហគមន៍ និងឧស្សាហកម្ម ដល់សមាជិក ព្រមទាំងជួយបំរើជាឧបករណ៍ផ្សព្វផ្សាយ ដល់អ្នកដែលមិនមែនជាសមាជិក។
- ការរៀបចំហាងប្រមូលផ្តុំគ្នា ឬពិពណ៌ពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយពីផលិតផលនានារបស់សមាជិកដល់អតិថិជនថ្មីៗ ។
- ការធ្វើកិច្ចសហការជាមួយសមាគមដទៃទៀត ។ ឧទាហរណ៍ ដើម្បីរៀបចំពិពណ៌ពាណិជ្ជកម្ម ឬស្នើឱ្យពួកគេ ចុះផ្សព្វផ្សាយពីអង្គភាពរបស់អ្នក នៅក្នុងអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយទាំងឡាយរបស់ពួកគេ ។
- ការរៀបចំអង្គប្រជុំផ្សេងៗជាមួយសហគ្រិន និងសមាគមឯទៀតៗ ដើម្បីពង្រីកឥទ្ធិពលរបស់សមាគម ដូចជាផ្តល់ឱកាសទីផ្សារឱ្យទៅសមាជិក ។
- នៅទីណាដែលមានអ៊ីនធឺណែត កសាងបណ្តាញទំនាក់ទំនង ដើម្បីសំរបសំរួលការពិភាក្សារបស់សមាជិកអំពីបញ្ហានានា ដែលទាក់ទិននឹងផលប្រយោជន៍សមាជិកនិងសមាគម ។



សមាគមអាជីវកម្មទាំងឡាយអាចមានគោលនយោបាយ ដោយយោងតាមតំណាក់កាលខុសៗគ្នា នៃការចូលរួមរបស់សមាជិក : សមាជិកបច្ចុប្បន្ន សមាជិកអនាគត សមាជិកសកម្ម សមាជិកមិនសកម្ម ។ សមាគមគួរតាមដានសមាជិកដែលមិនសកម្ម ហើយរិះរកមូលហេតុផ្សេងៗ ដែលនាំឱ្យសមាជិកទាំងនោះខ្វះការចូលរួម ។ ការណ៍នេះនឹងជួយលើកកំពស់ការយល់ដឹងរបស់សមាគមថែមទៀត អំពីសមាជិកទាំងឡាយនៅពេលអនាគត ។

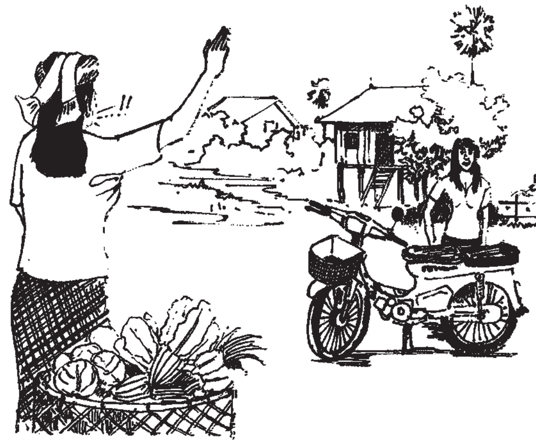
សមាជិកគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ នឹងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ជាងសមាជិកធម្មតា ហើយគប្បីទទួលបានការគាំទ្រ តាមរយៈការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងការទំនុកបម្រុងផ្សេងៗទៀត ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី សមាជិកគួរមើលឃើញ ថាពួកគេជាអ្នកសង្កេតលើកាតព្វកិច្ចរួមរបស់សមាជិកទាំងអស់ និងមានតម្លាភាពក្នុងការប្រើអំណាចរបស់ខ្លួន ។

៦.៣. ស្ត្រីក្នុងសមាគមអាជីវកម្ម

ស្ត្រីនិងបុរសជាសហគ្រិន ជួនកាលប្រឈមមុខនឹងបញ្ហាខុសប្លែកគ្នា ដូច្នេះសមាគមអាជីវកម្មត្រូវផ្តល់សេវាកម្មជាក់លាក់មួយចំនួន ។ វាមានរឿងរ៉ាវមួយចំនួនសំរាប់ពិចារណា នៅពេលមានការសម្របសម្រួលទៅលើការចូលរួមរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងអង្គភាព :

- នៅក្នុងសមាគមអាជីវកម្មភាគច្រើន ដែលមានសមាជិកភាពជាប់លាប់នោះ ស្ត្រីកម្រនឹងកាន់កាប់មុខតំណែងសំខាន់ៗ ដូចជាប្រធាន ឬអនុប្រធាននេះណាស់ ។ វាជាកត្តាសំខាន់ក្នុងការទទួលស្គាល់ថាស្ត្រីនិងបុរស នឹងនាំមកនូវតម្លៃ (Values) ខុសប្លែកពីគ្នាក្នុងការចូលរួមបង្កើតសមាគម ។ ដូច្នេះវាជាការសំខាន់ដែលស្ត្រីត្រូវកាន់កាប់មុខតំណែងសំខាន់ៗនោះ ។
- ស្ត្រីអាចពិបាកក្នុងការបញ្ចេញយោបល់ទាំងឡាយ នៅចំពោះមុខសហសេវិកជាបុរស ។ ដូច្នេះ គួររៀបចំក្រុមពិភាក្សាដោយឡែកសម្រាប់ស្ត្រីនិងសម្រាប់បុរស នាំឱ្យការបញ្ចេញគំនិតទាំងឡាយអាចប្រព្រឹត្តទៅដោយភាពជឿជាក់ ព្រមទាំងគ្មានការរំខាន ។ តំណាងក្រុមនីមួយៗ អាចឡើងបង្ហាញគំនិតទាំងនេះដល់សមាជិកក្រុមធំដើម្បីពិភាក្សា ។
- គណៈកម្មការរបស់ស្ត្រី គួរត្រូវបង្កើតឡើងនៅក្នុងសមាគមអាជីវកម្ម ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហានានារបស់ស្ត្រីជាសហគ្រិនទាំងឡាយ និងបង្កើតដំណោះស្រាយ ដែលអាចអនុវត្តទៅបាន ដូចជាការថែទាំកុមារជាដើម

- ក្រុមរបស់ស្ត្រីភាគខ្លះអាចមានសមាជិកជាបុរសពីរបីនាក់ ត្រូវបានចាត់តាំងសម្រាប់ធ្វើការជាក់លាក់ ដែលការងារនោះស្ត្រីមិនអាចធ្វើបាន ដោយមូលហេតុវប្បធម៌ និងសាសនា ដូចជាការងារធ្ងន់ៗ ធ្វើដោយដៃ ឬស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ផលិតផល ដែលត្រូវធ្វើនៅឆ្ងាយពីផ្ទះ ។
- នៅពេលមានស្ត្រីចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច សមាគមអាជីវកម្មគួររៀបចំអង្គប្រជុំមួយចំនួន ដែលគិតគូរអំពីពេលវេលា និងទីកន្លែង ដែលងាយស្រួលដល់ការបំពេញកាតព្វកិច្ចគ្រួសាររបស់ពួកគេ ។ បុរសអាចចូលរួមបាននៅចុងរសៀល ចំណែកឯស្ត្រីវិញជាញឹកញាប់ (នៅតែជាករណីនៅក្នុងគ្រួសារភាគច្រើននៅប្រទេសកម្ពុជា) កំពុងតែរៀបចំម្ហូបអាហារសំរាប់គ្រួសារ និងការងារផ្ទះនៅពេលនោះ។
- សមាគមអាជីវកម្ម គប្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបៀបវារៈបញ្ហារបស់ស្ត្រី ដូចជាការថែទាំកុមារ សន្តិសុខសំរាប់ស្ត្រីជាអ្នកលក់នៅតាមចិញ្ចើមថ្នល់ និងវិធីរួមបញ្ចូលនូវការអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាសរបស់ស្ត្រី និងកាតព្វកិច្ចគ្រួសាររបស់ពួកគាត់។ បញ្ហាទាំងនេះត្រូវចាត់ទុកថាជារឿងសំខាន់ និងមិនត្រូវដាក់ទៅក្នុងរបៀបវារៈនៅខាងចុងនោះទេ។ វេទិកាពិសេសៗ និងសិក្ខាសាលាផ្សេងៗទៀតគួរតែរៀបចំឡើង ។
- ដោយហេតុថា ស្ត្រីមានអត្រាអនក្ខរភាពខ្ពស់ជាងបុរសនៅតំបន់ជនបទខ្លះ សមាគមអាជីវកម្មគប្បីធ្វើឱ្យពិតប្រាកដថា ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់មាត់ គឺជាមធ្យោបាយសំខាន់នៃការពិភាក្សាបញ្ហានានា ។ វិធីហ្វឹកហ្វឺនទាំងឡាយ និងសកម្មភាពស្រដៀងគ្នាមួយចំនួន មិនគួរគប្បីពឹងផ្អែកលើឯកសារសរសេរ ដោយមិនសមរម្យនោះឡើយ ។ នៅខណៈនោះដែរ ការអប់រំអក្ខរកម្មគួរគប្បីជំរុញតាមរយៈកម្មវិធីទាំងនោះ ទោះបីត្រូវធ្វើដោយសមាគមអាជីវកម្ម ឬដោយការតភ្ជាប់ទៅនឹងកម្មវិធីអក្ខរកម្មរបស់រដ្ឋាភិបាល ឬរបស់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ។ ជាការល្អ កម្មវិធីនេះគួរត្រូវធ្វើនៅទីស្នាក់ការរបស់សមាគមអាជីវកម្ម។
- កំណើនចលនារបស់ស្ត្រីនៅក្នុងអាជីវកម្ម បណ្តាលឱ្យសេដ្ឋកិច្ចមានដំណើរការទៅល្អ ព្រោះថានៅពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គ្រួសារទាំងឡាយមិនអាចពឹងផ្អែកតែលើអ្នករកចំណូលចិញ្ចឹមគ្រួសារតែម្នាក់ដូចមុនទៀតឡើយ ។ ប៉ុន្តែការផ្លាស់ប្តូរនេះ ជាញឹកញាប់បណ្តាលឱ្យមានការលំបាកជាច្រើនដល់បុរសដែលត្រូវតែសម្របខ្លួនទៅនឹងការយល់ដឹងពីតួនាទីបុរស ដែលខុសគ្នាស្រឡះពីយុគ្គសម័យឪពុករបស់ពួកគេ តែវាក៏ផ្តល់ឱកាសល្អសម្រាប់បុរសៗ និងមានប្រយោជន៍សម្រាប់សមាគមអាជីវកម្ម ក្នុងការសម្របសម្រួលឱ្យក្រុមបុរសពិភាក្សាលើបញ្ហានេះ ។



ករណីសិក្សា ៖ ស្ត្រីក្នុងសមាគមអាជីវកម្ម

សមាគមឧស្សាហកម្មធុនតូចនិងមធ្យមភ្នំពេញមានសមាជិក ១០២ នាក់ ដែល ១៦ នាក់ជាស្ត្រី ។ សមាជិកស្ត្រីទាំងនេះជួបប្រទះនឹងការលំបាកមួយចំនួន ដោយសារភាពលំអៀងពីតួនាទីយេនឌ័រនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ទីមួយ ពួកគេមានការលំបាកក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នដទៃទៀត ដោយសារអ្នកធ្វើការនៅទីនេះ ភាគច្រើនជាបុរស និងមានការរិះគន់ពីអ្នកដទៃ ។ ទីពីរអាជីវករជាបុរស រួមទាំងអ្នកនៅក្នុងសមាគមជាមួយគ្នា មើលស្រាលទៅលើសមត្ថភាពរបស់ពួកគាត់ ។ ក្រៅពីនេះ ពួកគេមានការគៀបសង្កត់ពីស្វាមីរបស់ពួកគេ ។ ឧទាហរណ៍ ពួកគេត្រូវសួរស្វាមី នៅពេលធ្វើការត្រូវធ្វើការសំរេចចិត្តអំពីរឿងអ្វីមួយ ដែលបុរសខ្លួនឯងមិនដែលសាកសួរភរិយាខ្លួនឯងទេ ។

ម៉ូឌុលទី ៧ : ភាពជាអ្នកដឹកនាំ

៧.១. សារៈសំខាន់នៃភាពជាអ្នកដឹកនាំល្អ

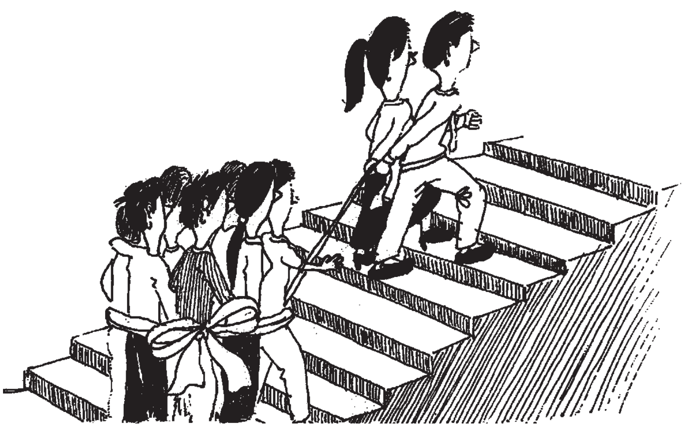
ការដឹកនាំត្រូវបានគេឱ្យនិយមន័យថា ជាដំណើរការប្រើឥទ្ធិពលទៅលើមនុស្ស ដើម្បីជួយអោយការខិតខំរបស់ពួកគេ ឈានទៅសំរេចគោលដៅជាក់លាក់ ។

ការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រង គឺជាការងារពីរផ្សេងគ្នា :
- ដឹកនាំ គឺជាការនៅពីមុខដើម្បីបង្ហាញផ្លូវ ដូចនេះអ្នកដឹកនាំគឺអ្នកណែនាំ ឬតម្រង់ទិសសំរាប់ក្រុម
- ការគ្រប់គ្រងគឺជាការទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការនានារបស់អង្គការ ដូចនេះអ្នកគ្រប់គ្រងគឺជាអ្នកត្រួតពិនិត្យកិច្ចការនៅក្នុងអង្គការ ។

សមាគមអាជីវកម្មខ្លះមានទាំងអ្នកដឹកនាំ (ជាប្រធាន) និងអ្នកគ្រប់គ្រង (អគ្គលេខាធិការ) ដែលមានតួនាទីផ្សេងៗគ្នា ។ តែនៅក្នុងសមាគមខ្លះទៀត កិច្ចការទាំងពីរនេះត្រូវបានគេដាក់បញ្ចូលគ្នា ។ នេះមានន័យថា អ្នកដឹកនាំត្រូវតែមានជំនាញគ្រប់គ្រងឱ្យបានរឹងមាំដែរ ។

ភាពជោគជ័យរបស់អង្គភាព សហគមន៍ និងអង្គភាពអាជីព គឺពឹងផ្អែកលើអ្នកដឹកនាំ ។ អ្នកដឹកនាំដែលមានទំនាក់ទំនងល្អ និងស្មោះត្រង់ ធ្វើអោយសមាជិកមានការទុកចិត្តគ្នានៅក្នុងសមាគមរបស់ពួកគេ ។

តើអ្នកដឹកនាំល្អ មានចរិតលក្ខណៈដូចម្តេចខ្លះ? អ្នកដឹកនាំល្អគួរ :
- ដឹងរឿងលំអិតពីអង្គភាព ដោយរាប់ទាំងសេចក្តីត្រូវការ និងយោបល់ទាំងឡាយរបស់សមាជិក
- យល់ពីបរិយាកាសនយោបាយ សង្គម និងច្បាប់ ដែលប៉ះពាល់ដល់សមាជិក
- ស្វែងរកនិងទទួលបានការគាំទ្រពីខាងក្រៅ ដែលអង្គភាពត្រូវការ
- ជាអ្នកនៅមុខមួយជំហាននៃព្រឹត្តិការណ៍ទាំងឡាយ ដោយមានផែនការល្អ ប៉ុន្តែធ្វើសកម្មភាពភ្លាមៗនៅពេលមានភាពបន្ទាន់ ។
- កសាងការឯកភាពជាធ្លុងមួយនៅក្នុងអង្គភាព ដោយបង្ហាញបញ្ជាក់ពីទស្សនៈវិស័យច្បាស់លាស់នៃអនាគតរបស់ខ្លួន
- ជាអ្នកមានសមត្ថភាពដោះស្រាយបញ្ហានានា និងធ្វើការសម្រេច
- ធ្វើការទាក់ទងបានល្អ ហើយលើកទឹកចិត្តសមាជិក និងបុគ្គលិក
- ទទួលយកការទិទៀន និងរៀនសូត្រពីសមាជិក
- ជាអ្នកដែលសមាជិកងាយស្រួលធ្វើការទាក់ទងជាមួយ



ការគ្រប់គ្រងរាប់បញ្ចូលមុខងារដូចខាងក្រោម ៖
- ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ៖ ការជ្រើសរើសសកម្មភាពមួយពីចំណោមជំរើសជាច្រើន ។
- ការរៀបចំ ៖ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងការបែងចែកការងារ ។
- ការធ្វើផែនការ ៖ ការរំពឹងទុកសម្រាប់ពេលអនាគត និងការគិតអំពីលទ្ធភាពផ្សេងៗទៀត ។
- ការត្រួតពិនិត្យ ៖ ការវាស់វែងការងារធៀបនឹងកត្តាបង្ហាញជាក់ស្តែងទាំងឡាយ ។
- ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ៖ ការបញ្ជូនគំនិត ព័ត៌មាន និងការណែនាំដោយមានប្រសិទ្ធភាព ។
- ការតម្រង់ទិសដៅ ការណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យអ្នកក្រោមបង្គាប់ ដើម្បីឆ្ពោះទៅរកគោលដៅរួម ។

៧.២. បែបបទផ្សេងៗនៅក្នុងការដឹកនាំ

ទោះបីជាអ្នកដឹកនាំម្នាក់ៗមានបែបបទផ្សេងៗគ្នា យើងអាចបង្ហាញភាពខុសប្លែកគ្នារវាងបែបបទដឹកនាំពីរយ៉ាងគឺ ៖ បែបបទដឹកនាំទៅតាមថានានុក្រម និងបែបបទដឹកនាំដោយយកចិត្តទុកដាក់សំខាន់ទៅលើមនុស្ស ។

បែបបទដឹកនាំទៅតាមថានានុក្រម	សង្កត់ធ្ងន់ទៅលើការធ្វើឱ្យសំរេចគោលដៅ - ដោយមិនខ្វាយខ្វល់អំពីអ្វីផ្សេង ។ អ្នកដឹកនាំមានទំនោរក្នុងការធ្វើសេចក្តីទៅតាមថានានុក្រម និងធ្វើការតាមបែបពីលើចុះក្រោម ។
បែបបទដឹកនាំដោយយកចិត្តទុកដាក់សំខាន់ទៅលើមនុស្ស	យកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការលើកទឹកចិត្តមនុស្ស ការងារជាក្រុម និងធ្វើសេចក្តីសំរេចដោយមានការចូលរួមពីក្រុម

ជាទូទៅ បែបបទដឹកនាំដោយយកចិត្តទុកដាក់សំខាន់ទៅលើមនុស្ស មានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើន ។ វាជួយធ្វើឱ្យសមាជិករបស់សមាគមមានអារម្មណ៍ថា សមាគមជារបស់គេ និងមានកំលាំងចិត្តក្នុងការចូលរួមនូវអ្វីដែលគេអាចធ្វើបាន ។ អ្នកដឹកនាំដែលប្រើប្រាស់បែបបទដឹកនាំទៅតាមថានានុក្រម តែងតែបង្កើតបរិយាកាសមួយ ដែលធ្វើឱ្យមនុស្សធ្វើការទៅតាមការបញ្ជា ជាជាងការគិតគូរចំពោះខ្លួនឯង ។

អ្នកដឹកនាំដែលល្អ មានភាពបត់បែន និងចេះប្រើបែបបទដឹកនាំមួយណា ដែលសមស្របទៅតាមស្ថានភាព ។ ឧទាហរណ៍ ដូចជានៅក្នុងស្ថានភាពបន្ទាន់ គេត្រូវផ្លាស់ប្តូរពីបែបបទដឹកនាំដោយយកចិត្តទុកដាក់សំខាន់ទៅលើមនុស្ស មកប្រើប្រាស់បែបបទដឹកនាំទៅតាមថានានុក្រមវិញ ។

៧.៣. បញ្ហាជាក់លាក់នៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ

បទពិសោធន៍របស់សមាគមអាជីពនៅក្នុងបណ្តាប្រទេសមួយចំនួន បង្ហាញថាៈ

- អ្នកដឹកនាំទាំងឡាយណា ដែលជិតដិតពេកជាមួយរដ្ឋាភិបាល មិនអាចរក្សាស្វ័យភាពរបស់សមាគមបានទេ នៅពេលដូចគ្នានេះដែរ វាជាការសំខាន់ក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកដឹកនាំម្នាក់ ដែលអាចទទួលយកពីអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងបុគ្គលិករដ្ឋាភិបាលផងនោះ ។ ការជ្រើសរើសអ្នកដឹកនាំម្នាក់ ដែលជាបុគ្គលិករដ្ឋាភិបាលអាចបង្កើតឱ្យមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ហើយសមាគមប្រហែលជាអាចក្លាយជាអង្គភាពរណបឱ្យរដ្ឋ ដែលត្រូវប្រគល់ភាពស្មោះត្រង់ឱ្យរដ្ឋាភិបាល ។ ក្នុងករណីដែលត្រូវការជំនាញរបស់ពួកគេ វាមានភាពប្រសើរជាងក្នុងការឱ្យពួកគេ ធ្វើទីប្រឹក្សាអោយគណៈកម្មការ (ឬមានមុខតំណែងលំដាប់ទីពីរបណ្តោះអាសន្នឱ្យអង្គភាពនេះ) ។

- អ្នកដឹកនាំខ្លះបានក្លាយជាអ្នកមានអំណាចខ្លាំង ហើយបន្ទាប់មកអង្គភាពនេះត្រូវពឹងផ្អែកលើគាត់ ។ ការណ៍នេះតម្រូវឱ្យមានការចែករំលែកការទទួលខុសត្រូវ និងលើកទឹកចិត្តអ្នកដែលមានសក្តានុពលភាពជាអ្នកដឹកនាំ ។

- អង្គភាពខ្លះដែលមានសមាជិកភាពភាគច្រើនជាស្ត្រី មានបុរសជាអ្នកដឹកនាំ ។ អង្គភាពនោះគួរលើកទឹកចិត្តទាំងស្ត្រីនិងបុរស ឆ្ពោះទៅរកការទទួលខុសត្រូវលើភាពជាអ្នកដឹកនាំ ប្រសិនបើចាំបាច់គួរសម្រួលពេលវេលាអង្គប្រជុំទាំងឡាយ ដើម្បីតម្រូវតាមសេចក្តីត្រូវការនានារបស់ស្ត្រី ។

- មនុស្សដែលមានឥទ្ធិពល ដូចជាអ្នកដឹកនាំតាមប្រពៃណីនៅតាមមូលដ្ឋាន មិនចាំបាច់ក្លាយជាអ្នកដឹកនាំសមាគមឡើយ ។ ពួកគេអាចដើរតួនាទីខាងការគាំទ្រសីលធម៌ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងត្រូវស្នើឱ្យចូលរួមនៅពេលណា ដែលមានករណីវិបត្តិ ឬជាផ្នែកមួយនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចជាផ្លូវការដ៏សំខាន់មួយ ។

សមាគមអាជីវកម្មមួយគួរមានក្រុមអ្នកដឹកនាំ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឡើង និងមានការទទួលខុសត្រូវដោយឡែកៗពីគ្នា ដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពនិងផលប្រយោជន៍បំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក ។ នៅប្រទេសកម្ពុជា អ្នកដែលបានទទួលការគោរពនៅក្នុងសហគមន៍ ហើយមានការប្តេជ្ញាចំពោះសមាគម ជាញឹកញាប់ត្រូវជ្រើសតាំងជាអ្នកដឹកនាំ។ ជារឿយៗ មនុស្សប្រភេទនេះត្រូវបានជ្រើសរើសពីចំណោមអ្នកដឹកនាំសហគ្រិន រដ្ឋការស៊ីវិលដែលចូលនិវត្តន៍ ឬអ្នកជំនាញការដែលមានបទពិសោធន៍ ។

ម៉ូឌុលទី ៨ : ការប្រាស្រ័យទាក់ទង

៨.១. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមានប្រសិទ្ធភាព

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគឺជាការស្វែងយល់ ។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងអង្គការ និងការទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូខាងក្រៅ ដែលមានប្រសិទ្ធភាព គឺជាកត្តាដ៏ចាំបាច់សំរាប់ភាពជោគជ័យនៅក្នុងសមាគម ។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង មានពីរប្រភេទ :

ការទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងៈ ការទំនាក់ទំនងនៅក្នុងសមាគម ។ គ្រប់ផ្នែកនៃសមាគមអាជីវកម្មៈ អ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងសមាជិកត្រូវការចែករំលែកនូវការយល់ដឹងរួមគ្នាអំពីគោលដៅ ដែលសមាគមនឹកំពុងបោះជំហានទៅ និងអ្វីដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីសំរេចគោលដៅនោះ ។

ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅៈ ការធ្វើទំនាក់ទំនងនៅក្រៅសមាគម ។ សមាគមត្រូវការផ្សព្វផ្សាយពីទស្សនៈ និងសេវាកម្មរបស់ពួកគេនៅក្នុងសង្គម និងសហគមន៍ ។ សំខាន់ជាងនេះទៅទៀត គេត្រូវផ្សព្វផ្សាយអំពីចំណាប់អារម្មណ៍រួម និង តំរូវការរបស់សមាជិក ទៅដល់អ្នកពាក់ពន្ធ័សំខាន់ៗ ។

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានធាតុ ២ សំខាន់ : ការបញ្ជូន និងការទទួល ។ វាជាដំណើរការដែលមានទិសដៅ ២ សំរាប់ឱ្យអ្នកបញ្ជូន និងអ្នកទទួលសារធ្វើការជាមួយគ្នា ។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អកើតមានឡើង គឺនៅពេលដែលអ្នកទទួលយល់បាននូវខ្លឹមសារទាំងស្រុង ។

អ្នកបញ្ជូនសារត្រូវ :

- គិតអំពីអ្វី ដែលគេចង់ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង
- បញ្ជូនខ្លឹមសារទៅតាមវិធីណាដែលច្បាស់ ងាយយល់
- ត្រួតពិនិត្យមើលថាតើអ្នកទទួលសារបានយល់ច្បាស់ហើយឬនៅ
- កុំធ្វើការសន្និដ្ឋាន

អ្នកទទួលសារត្រូវ :

- យកចិត្តទុកដាក់
- កុំប្រញាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋាន
- សួរសំនួរ ដើម្បីបញ្ជាក់ទៅលើខ្លឹមសារ
- ត្រួតពិនិត្យមើលថាតើគេបានយល់សារបានទាំងស្រុងហើយឬនៅ

អ្នកទទួលសារវិភាគសារ ដោយផ្អែកលើទស្សនៈនិងបទពិសោធន៍ជីវិតរបស់ខ្លួន ដែលខុសប្លែកពីទស្សនៈ និងបទពិសោធន៍របស់អ្នកបញ្ជូនសារ ដូច្នេះអ្នកទាំងពីរនេះត្រូវតែផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការយល់ដឹងរួម ។ កាលណាអ្នកទទួលសារបានយល់ដឹងអំពីអត្ថន័យរបស់សារបានកាន់តែច្បាស់ នោះទំនាស់និងការយល់ច្រឡំមានកាន់តែតិច ហើយគោលបំណងនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងក៏បានសំរេច ។

ការប្រើប្រាស់បែបបទខុសប្លែកគ្នាសំរាប់ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង

ទោះបីជាសមាជិកទាំងអស់មានវប្បធម៌ដូចគ្នាក៏ដោយ ពួកគេអាចមានវិធីខុសប្លែកគ្នាក្នុងការទំនាក់ទំនង ។ រឿងនេះកាន់តែពិសេស ដោយសារសមាគមមានសមាជិកជាស្ត្រី និងបុរស ។ មនុស្សខ្លះមានការខ្មាស់អៀន និងសុភាពទន់ភ្លន់ ហើយអ្នកខ្លះទៀតនិយាយកាត់គេ និងនិយាយខ្លាំងៗ ។

នៅពេលដែលសមាជិកប្រើប្រាស់បែបបទប្រាស្រ័យទាក់ទងខុសប្លែកគ្នាដូចនេះ ជារឿយៗពួកគេមានការយល់ច្រឡំពីគ្នា ។ អ្វីដែលមនុស្សម្នាក់គ្រាន់តែលើកជាសំណើ តែវាហាក់ដូចជាការបញ្ជាសំរាប់មនុស្សម្នាក់ទៀត ។ អ្នកខ្លះយល់ថាការស្ងាត់ស្ងៀមរបស់សមាជិកម្នាក់ គឺជាការយល់ស្រប តែតាមការពិតអ្នកដែលស្ងាត់ស្ងៀម កំពុងតែខឹងសម្បារ និងមិនឯកភាព ។

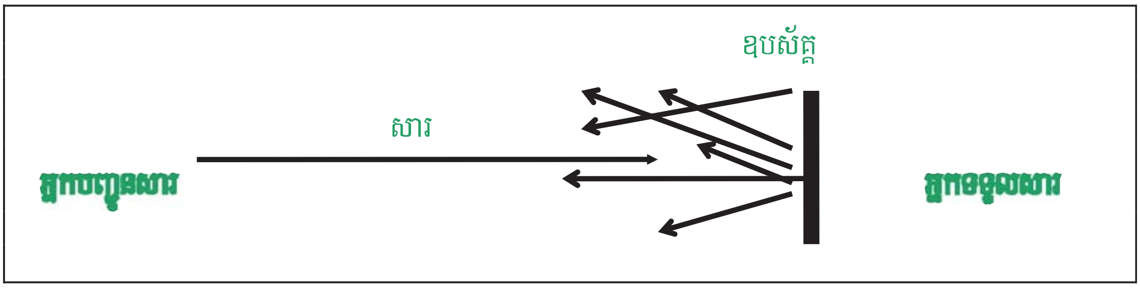
បែបបទខុសប្លែកគ្នាទាំងនេះ អាចធ្វើឱ្យមានកិច្ចប្រជុំគ្មានលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ ។ សមាជិកខ្លះដែលនិយាយកាត់គេ និងនិយាយចំៗ ឬមួយគិតបានលឿន គ្របសង្កត់ទៅលើសមាជិកដទៃទៀត ដែលមានការប្រុងប្រយត្ន័ក្នុងការនិយាយ ។ ជាលទ្ធផល អ្នកដែលមានឥទ្ធិពល អាចទទួលផលប្រយោជន៍ច្រើនបំផុតអំពីការសំរេចរបស់សមាគម ។

អ្នកដឹកនាំគួរបញ្ជាក់ប្រាប់សមាជិកទាំងអស់ អំពីសារៈសំខាន់នៃការផ្តល់ឱកាសឱ្យបានស្មើៗគ្នា និងប្រកបដោយយុត្តិធម៌ ទៅឱ្យសមាជិកទាំងអស់នៅក្នុងអង្គប្រជុំ ។ លើសពីនេះទៅទៀត ជោគជ័យរបស់សមាគមទាមទារឱ្យមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ពីគ្រប់សមាជិកទាំងអស់ មិនមែនតែពីអ្នកដែលនិយាយច្រើនប៉ុណ្ណោះទេ។ ដូចនេះការងាររបស់អ្នកសំរបសំរួលកិច្ចប្រជុំ គឺប្រៀបដូចជាអ្នកអាជ្ញាកណ្តាលនៅក្នុងកីឡាបាល់ទាត់ គឺធ្វើឱ្យប្រាកដថាកីឡាប្រព្រឹត្តទៅដោយយុត្តិធម៌ ។ បើសិនជាកីឡានេះមិនយុត្តិធម៌ទេ នោះសមាជិកនឹងស្វែងរកអាជ្ញាកណ្តាលដែលល្អជាងនេះ !

ប្រភព : អង្គការ FAO សៀវភៅធនធានសំរាប់អន្តរក្រុម : ការណែនាំសំរាប់បង្កើតសមាគមកសិករតូចៗ និងបណ្តាញការងារ

៨.២. ឧបស័គ្គក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

ទោះបីជាមនុស្សភាគច្រើនដឹងថា គេត្រូវការការប្រាស្រ័យដ៏ល្អនៅក្នុងសមាគមអាជីវកម្ម តែជារឿយៗ វាមិនបានកើតឡើងទេ ។ នេះដោយសារថាវាមានអ្វីមួយនៅបាំងផ្លូវ ដែលគេចាត់ថាជា " ឧបស័គ្គ " ហើយវាជាអ្នកដែលធ្វើមិនឱ្យសារឆ្លងកាត់បាន ។ អ្នកបញ្ជូនសារអាចគិតថា គេបានបញ្ជូនសាររួចហើយ ប៉ុន្តែអ្នកទទួលសារមិនទាន់បានទទួលវាទេ ។



វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការយល់ដឹងអំពីឧបស័គ្គ ដើម្បីឱ្យគេបានស្គាល់នៅពេលដែលវាកើតឡើង ហើយអាចដោះស្រាយបានដោយប្រសិទ្ធភាព ។ បញ្ហាមួយចំនួន ដែលគេបានកំណត់ថាជាឧបស័គ្គ នៅក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង មាន :

- ភាសា រួមទាំងភាសាតាមតំបន់ដែលអ្នកស្តាប់អត់យល់
- ឋានៈក្នុងសង្គម
- លំបាកចំពោះទីកន្លែង - សំលេងអ៊ូអរ
- ពេលវេលាមិនគ្រប់គ្រាន់
- បរិយាកាសមិនល្អ
- បញ្ហាយេនឌ័រ
- វប្បធម៌ខុសគ្នា
- គោលបំណង និងការរំពឹងទុកខុសគ្នា
- ភាសាកាយវិការ
- ការរំខាន

ក្រៅអំពីបញ្ហាខាងលើនេះ នៅមានបញ្ហាផ្សេងៗទៀតទាក់ទងនឹងការស្តាប់ ដែលធ្វើឱ្យយើងទទួលសារមិនបានច្បាស់៖

ម្តងស្តាប់ម្តងឈប់៖ មនុស្សភាគច្រើនគិតលឿនជាងការនិយាយ ៤ ដង ។ នេះមានន័យថា អ្នកស្តាប់នៅសល់ពេល ¾ក្នុងមួយនាទី (ជាពេលទំនេរ)សំរាប់ការស្តាប់ ១នាទី ។ ជួនកាលអ្នកស្តាប់លែងស្តាប់ក្នុងពេល ¾ នេះ ហើយបែរជាគិតរឿងផ្សេងទៅវិញ ហើយខកខានមិនបានសង្កេតមើលព័ត៌មានតាមរយៈកាយវិការ និងពាក្យសំដី ។ អ្នកស្តាប់អាចបញ្ចៀសបញ្ហានេះបាន ដោយយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើពាក្យពេជន៍ឱ្យបានច្រើន និងពិនិត្យមើលទៅលើកាយវិការភាសាដទៃទៀត (ការស្ទាក់ស្ទើរ និងកាយវិការដៃជើង) ។

ពាក្យពេជន៍ដែលប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍ ៖ សំរាប់អ្នកខ្លះ ពាក្យពេជន៍មួយចំនួនអាចធ្វើឱ្យមានប្រតិកម្មផ្លូវចិត្ត ។ នៅ ពេលស្តាប់ឮពាក្យទាំងនោះ (ដូចជា កុំមុយនីស្ត អំពើពុករលួយ ស្រី) ពួកគេបាក់ទឹកចិត្ត ហើយឈប់ស្តាប់ ។ យើងលែងមានការទាក់ទងជាមួយអ្នកបញ្ជូនសារ ហើយបរាជ័យក្នុងការស្វែងយល់ ។ ជំហានដំបូងដើម្បីយកឈ្នះលើបញ្ហានេះ គឺយើងត្រូវដឹងថា ពាក្យណាខ្លះដែលប៉ះពាល់អារម្មណ៍របស់យើងជាបុគ្គល ហើយព្យាយាមបន្តស្តាប់ដោយបើកចិត្ត ឱ្យទូលាយ នៅពេលដែលពាក្យទាំងនោះត្រូវបានគេប្រើ ។

ឆាប់ធ្វើការសន្និដ្ឋាន ៖ ជួនកាល យើងធ្វើការសំរេចភ្លាមៗថា ប្រធានបទដែលគេកំពុងនិយាយ មានលក្ខណៈគួរឱ្យធុញទ្រាន់ មិនពាក់ពន្ធ័ ឬក៏គ្មានន័យសំរាប់យើង ហើយក៏ឈប់ស្តាប់ទៅ ។ ជារឿយៗ យើងធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីអ្វីដែលអ្នកនិយាយនឹងលើកឡើង ហើយតើការបញ្ចប់មានលក្ខណៈយ៉ាងដូចម្តេច ហើយក៏សំរេចថាមិនបាច់ស្តាប់ដល់ចុងបញ្ចប់ទេ ពីព្រោះយើងនឹងមិនបានដឹងអ្វីថ្មីឡើយ ។ វាជាការប្រសើរជាងបើសិនជាយើងបើកចិត្តឱ្យទូលាយស្តាប់ដើម្បីសិក្សាមើលថាតើវាជាការពិត ឬអត់ ។

ធ្វើពុតជាស្តាប់ ៖ ជួលកាលយើងមើលទៅហាក់បីជាយើងកំពុងស្តាប់ តែតាមការពិតយើងមិនបានស្តាប់ទេ ។ ផ្ទុយទៅវិញ យើងកំពុងតែស្រមៃអំពីអ្វីមួយ ។ ទោះបីជាយើងខំសំលឹងមើលទៅអ្នកនិយាយ តែទឹកមុខរបស់យើងកំពុងតែស្រមៃអំពីរឿងផ្សេង អ្នកនិយាយអាចដឹងថាយើងអត់ស្តាប់ទេ ។ បើសិនជាយើងដឹងថាយើងកំពុងយល់សុបិន្តទាំងពេលថ្ងៃ ឬមួយក៏អ្នកជាអ្នកបញ្ជូនសារ ហើយមើលឃើញថាអ្នកស្តាប់កំពុងតែធ្វើពុតជាស្តាប់ គួរតែធ្វើសំណូមពរឱ្យមានការសំរាក ឬ ផ្លាស់ប្តូរបរិយាកាស ។

ពិបាកពេក មិនអាចចាប់បាន ៖ ជួនកាល យើងសំរេចចិត្តថាប្រធានបទពិបាកពេកសំរាប់យើង ហើយឈប់ស្តាប់ទៅ ។ នៅពេលដែលយើងស្តាប់រឿងអ្វីមួយ ដែលស្មុគ្រស្មាញ យើងត្រូវតែខិតខំតាមដាន និងស្វែងយល់អំពីអ្វីដែលគេកំពុងនិយាយ ។ បើយើងពិបាកយល់ អ្នកផ្សេងៗទៀតក៏ប្រហែលជាអញ្ចឹងដែរ ។ បើយើងនៅក្នុងក្រុមណាមួយ យើងអាចជួយអ្នកផ្សេង និងខ្លួនអ្នកបាន ដោយស្នើសុំឱ្យមានការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ ដោយមានឧទាហរណ៍ជាមួយផង ។

ខ្ញុំមិនជឿ ៖ មនុស្សមិនចង់ឱ្យគេបដិសេធនូវអ្វី ដែលជាការពេញចិត្ត ទស្សនៈ និងភាពលំអៀងរបស់ខ្លួនទេ ។ ដូចនេះនៅពេលដែលអ្នកនិយាយលើកឡើងពីអ្វីដែលប្រឆាំងនឹងគំនិត ឬជំនឿរបស់យើង យើងអាចឈប់ស្តាប់ដោយ

មិនដឹងខ្លួន ឬមួយមានអារម្មណ៍ថាគេបញ្ចោះឱ្យខ្លួន ហើយធ្វើផែនការប្រឆាំងតបត ។ ជំហានទី ១ ដើម្បីទប់ស្កាត់បញ្ហាបែបនេះគឺត្រូវយល់ដឹងពីភាពលំអៀង និងទស្សនៈរបស់ខ្លួន ហើយដាក់វាទុកនៅមួយជុំ ទើបយើងអាចបើកចិត្តឱ្យទូលាយក្នុងការស្តាប់ ។ ពេលនោះយើងអាចយល់ដឹងខ្លឹមសារបានល្អប្រសើរ ហើយឆ្លើយតបយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ។

៨.៣. វិធីធ្វើឱ្យការប្រាស្រ័យទាក់ទងកាន់តែប្រសើរឡើង

ជំនួយខ្លះៗសម្រាប់ធ្វើឱ្យមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងនៅក្នុងសមាគមកាន់តែប្រសើរ ៖

- បែងចែកព្រឹត្តប័ត្រដែលមានព័ត៌មានសំខាន់ៗ ទៅឱ្យសមាជិកដោយផ្ទាល់
- បង្កើតប្រពន្ធ័មួយសំរាប់សមាជិកក្នុងការបញ្ចេញយោបល់ ឬការកង្វល់ផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់សមាគមកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើង
- ចែករំលែកព័ត៌មាន ជាពិសេសព័ត៌មានអំពីហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យបានទាន់ពេលទៅឱ្យសមាជិកគ្រប់ៗគ្នា
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំខ្លីៗឱ្យបានទៀងទាត់
- នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំទាំងនេះ ត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថាសមាជិកម្នាក់ៗយល់ពីកិច្ចពិភាក្សា ឯកភាព និងចូលរួម

ជំនួយខ្លះៗសម្រាប់ធ្វើឱ្យការទំនាក់ទំនងរវាងសមាគម និងអ្នកខាងក្រៅកាន់តែប្រសើរ ៖

- បោះពុម្ពសៀវភៅតូច ដែលនិយាយយ៉ាងសង្ខេបអំពីសមាគម និងមានព័ត៌មានអំពីប្រយោគបេសកកម្ម គោលបំណង និង សេវាកម្មរបស់សមាគម
- ប្រើប្រាស់ប្រពន្ធ័ផ្សព្វផ្សាយមួយចំនួនដូចជា កាសែត វិទ្យុ និងទូរទស្សន៍
- បោះពុម្ពរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជូនដល់អ្នកពាក់ពន្ធ័ដែលចាប់អារម្មណ៍
- ក្តាប់យកឱកាសក្នុងការកសាងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការផ្សេងៗ នៅពេលទៅចូលរួមប្រជុំសិក្ខាសាលា និងការតាំងពិពណ៌នានា

៨.៤. ការរៀបចំអង្គប្រជុំ

ការប្រជុំ គឺនៅពេលណាដែលមនុស្សពីរ ឬច្រើននាក់មកជួបជុំគ្នា ដើម្បីផ្តល់ និងទទួលព័ត៌មាន ចែករំលែកគំនិតពិភាក្សាពីបញ្ហានានាដែលប៉ះពាល់ដល់គេ ឬដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តនានា ។ អង្គប្រជុំគឺជាផ្នែកដ៏សំខាន់មួយនៃការចូលរួមរបស់សមាជិក និងជាពិសេស សម្រាប់ការអនុវត្តន៍លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ ។ គេប្រើប្រាស់ពេលវេលាជាច្រើននៅក្នុងជីវិតសមាគមអាជីវកម្ម។ ដូច្នេះជាការសំខាន់ គឺត្រូវប្រើពេលវេលាអង្គប្រជុំនេះឱ្យមានប្រយោជន៍បំផុត ។

សមាជិកទាំងឡាយចង់បានការប្រជុំមួយ ដែលមានគោលបំណងច្បាស់លាស់ និងលទ្ធផលក្នុងការសម្រេចចិត្តច្បាស់លាស់ ។

ជំហានក្នុងការចាត់ចែងអង្គប្រជុំ

ជំហានទី ១ : ការរៀបចំអង្គប្រជុំ

សកម្មភាពមួយចំនួនដែលត្រូវរៀបចំមុនកិច្ចប្រជុំមាន :

- សម្រេចអំពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ ។ តើការប្រជុំនេះរៀបចំដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់សមាជិកឬ ? ឬជាការប្រមូលព័ត៌មាន ? ជាការពិភាក្សាបញ្ហាពិសេសណាមួយ ? ដើម្បីសម្រេចថា តើត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពយ៉ាងណា ?
- បង្កើតគោលបំណង ដែលមានលក្ខណៈ Specific ជាក់លាក់
  Measurable អាចវាស់វែងបាន
  Attainable ដែលបានសម្រេចបាន
  Realisable មានភាពប្រាកដនិយម
  Time Limited កំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់
- ជ្រើសរើសមនុស្សឱ្យត្រូវសម្រាប់ចូលរួមប្រជុំ : អ្នកដែលមានចំណែកក្នុងការពិភាក្សា និងអ្នកដែលអាចទទួល និងបញ្ជូនព័ត៌មានបានទៅកាន់អ្នកដទៃបាន ។
- តើពេលណាសមរម្យបំផុតសម្រាប់ស្ត្រីក៏ដូចជាបុរស ? តើទីកន្លែងណាដែលសមរម្យសម្រាប់ការប្រជុំមានលទ្ធភាពអាចធ្វើទៅបានស្ងាត់ និងមានសម្ភារៈជំនួយគ្រប់គ្រាន់ ។
- សម្រេចថាអ្នកណានឹងដឹកនាំ ឬធ្វើជាប្រធានអង្គប្រជុំ ហើយអ្នកណាជាអ្នកសរសេរកំណត់ហេតុ ។
- រៀបចំរបៀបវារៈសម្រាប់ការប្រជុំ ហើយបញ្ចូលប្រធានបទទាំងអស់សម្រាប់ពិភាក្សា
- ផ្ញើរលិខិតអញ្ជើញ ដែលមានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ពីគោលបំណងរបស់អង្គប្រជុំ ប្រធានបទដែលនឹងត្រូវពិភាក្សា ពេលវេលា និងទីកន្លែងប្រជុំ វិធីរកទីកន្លែងប្រជុំ និងអ្វីដែលគេត្រូវយកជាប់មកជាមួយ ។

ជំហានទី ២ : ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃអង្គប្រជុំ

- ជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួល ដែលមានទំនាក់ទំនងល្អ និងអាចស្តាប់គ្នាបាន ។
- រៀបចំបន្ទប់ : រៀបកៅអីជារង្វង់មូល ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការពិភាក្សាគ្នាដោយចំហ ហើយអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកផ្សេងទៀតអាចមើលឃើញនរណាម្នាក់កំពុងនិយាយ ដោយមិនចាំបាច់ងាកមើលជុំវិញនោះទេ ។
- ធ្វើឱ្យប្រាកដប្រជាថាអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់បានធ្វើការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា ។
- បើកការពិភាក្សា និងផ្តល់នូវព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដោយច្បាស់លាស់ ។
- ពន្យល់ពីរបៀបវារៈ និងស្នើសុំការឯកភាពទៅលើប្រធានបទ និងលំដាប់លំដោយនៃការពិភាក្សា ។
- បើចាំបាច់ អានរបាយការណ៍ប្រជុំលើកមុន ហើយស្នើសុំការឯកភាពលើរបៀបវារៈរបស់អង្គប្រជុំនោះ ។
- ណែនាំការពិភាក្សា និងធ្វើឱ្យប្រាកដប្រជាថាគ្រប់ៗគ្នា អាចចូលរួមហើយគ្មាននរណាម្នាក់ដាក់សម្ពាធលើការពិភាក្សានោះឡើយ ។
- ធានាថាមានការឯកភាពគ្នាលើលទ្ធផលប្រធានបទនីមួយៗ ។ ព្យាយាមឈានឱ្យដល់ការសម្រេចចិត្តដោយសម្លេងឯកច្ឆ័ន្ទ ឬដោយការបោះឆ្នោត ។ តើត្រូវប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែមដោយរបៀបណា ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមមិនមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ឈានទៅរកការសម្រេចបានល្អ ។

ជំហានទី ៣ : ការបញ្ចប់អង្គប្រជុំ

- ពិនិត្យការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗឡើងវិញ ព្រមទាំងផែនការសកម្មភាព
- ចាត់ចែងមនុស្សឱ្យទទួលភារកិច្ច ដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត ហើយរៀបចំពេលវេលា និងកំណត់ពេលការងារ
- ស្នើសុំចម្លើយតបអំពីការប្រជុំនោះ
- ស្នើសុំការឯកភាពអំពីការប្រជុំពេលក្រោយទៀត

ជំហានទី ៤ : របាយការណ៍ប្រជុំ

- រួមមាន : ឈ្មោះរបស់អង្គភាព ដែលបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមប្រជុំ គោលបំណង ទីកន្លែង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និងម៉ោងពេលប្រជុំ ហើយនិងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម ។
- រៀបរាប់ការសម្រេចចិត្តផ្សេងៗដែលបានធ្វើ និងកត្តាសំខាន់ៗ នៃការពិភាក្សាដែលនាំឱ្យមានការសម្រេចនោះ ។

ម៉ូឌុលទី ៩ : ការសម្រេចចិត្តលើសេវាកម្មនានា របស់សមាគមអាជីវកម្ម

៩.១. សេវាកម្មទូទៅដែលសមាគមអាជីវកម្មផ្តល់ជូនសមាជិកខ្លួន

អ្នកដឹកនាំសមាគមអាជីវកម្មត្រូវតែស្វែងយល់អំពីតំរូវការសេវាកម្មនានា ដែលសមាជិកខ្លួនត្រូវការ ដើម្បីពង្រីកអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ ។ សមាគមដែលផ្តល់សេវាកម្មច្រើនប្រភេទ នឹងក្លាយជាអង្គភាពដ៏ស្មុគស្មាញមួយ ហើយសមាជិកទាំងឡាយចាំបាច់ត្រូវយល់ដឹង និងគាំទ្របុគ្គលិកសមាគម ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនានា ។

សេវាសំខាន់ៗដែលសមាគមទាំងឡាយជាធម្មតាសម្រេចផ្តល់ជូនសមាជិកខ្លួន គឺ :
១. សេវានានា ដែលជួយអភិវឌ្ឍន៍អាជីវកម្មរបស់សមាជិក
២. សកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលលើកកម្ពស់ និងការពារផលប្រយោជន៍សមាជិក
៣. សម្របសម្រួលទៅលើសកម្មភាពអាជីវកម្មរបស់សមាជិក
៤. សេវានានា ដែលឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការសង្គមរបស់សមាជិក

១, ឧទាហរណ៍ពីសេវាកម្មនានាដែលជួយអភិវឌ្ឍអាជីវកម្មរបស់សមាជិក

- ប្រមូល និងចែករំលែកព័ត៌មានទីផ្សារ
- សេវាផ្តល់យោបល់និងការអភិវឌ្ឍន៍អាជីវកម្ម
- ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាល
- កម្មវិធីសិក្សាទីផ្សាររួមគ្នា (ឧទាហរណ៍ ពិពណ៌ពាណិជ្ជកម្ម)
- ទិញសំភារៈ ឬវត្ថុផ្សេងៗរួមគ្នា
- លក់ផលិតផលរួមគ្នា
- ការគ្រប់គ្រងរួមគ្នាទៅលើគ្រឿងឧបករណ៍ ឬអាគារអាជីវកម្ម
- គាំទ្រឱ្យសមាជិកមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់សេវាហិរញ្ញវត្ថុ

២, ឧទាហរណ៍ពីសកម្មភាពទាំងឡាយដែលលើកកម្ពស់ និងការពារផលប្រយោជន៍សមាជិក

- ការបញ្ចុះបញ្ចូល និងការតស៊ូមតិ
- ការពិភាក្សាជាមួយភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់នានារបស់សហគ្រាស

៣. ឧទាហរណ៍ពីការសម្របសម្រួលទៅលើសកម្មភាពអាជីវកម្មរបស់សមាជិក

- ការកំណត់តំលៃ

- ការកំណត់ស្តង់ដារគុណភាព និងផ្លាកសំគាល់
- ការពិនិត្យមើលសមត្ថភាពផលិត
- ការកំណត់ស្តង់ដារសុវត្ថិភាព

៤, ឧទាហរណ៍ពី សេវានានាដែលឆ្លើយតបសេចក្តីត្រូវការសង្គមរបស់សមាជិក

- សកម្មភាពសង្គម
- ការធានារ៉ាប់រងសង្គម (ឧ, ធានារ៉ាប់រងសុខភាព)

៩.២. ការសម្រេចលើសេវាកម្មនានារបស់សមាគមអាជីវកម្ម

សមាគមអាជីវកម្មមិនអាចសង្ឃឹមថានឹងដោះស្រាយរាល់បញ្ហាទាំងអស់របស់សមាជិកបានឡើយ ។ សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនតែងមានព្រំដែនកំណត់ ហើយគេត្រូវស្វែងរកជម្រើសមួយចំនួន ដើម្បីសម្រេចទៅលើសេវាកម្មអ្វីខ្លះ ដែលអាចផ្តល់ជូនសមាជិកបាន ។

មុនពេលសម្រេច ថាតើសេវាកម្មអ្វីខ្លះដែលត្រូវផ្តល់ជូនសមាជិក សមាគមគួរតែ :

១. ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការរបស់សមាជិក សម្រាប់សេវាកម្មជាក់លាក់ណាមួយ

↓

២. សម្រេចរកវិធីដ៏ប្រសើរបំផុតក្នុងការផ្តល់សេវាកម្ម

↓

៣. រៀបចំគ្រោងថវិកាសម្រាប់ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលនឹងត្រូវការចំបាច់សម្រាប់ សេវាកម្មនីមួយៗ

↓

៤. ប៉ាន់ប្រមាណថាតើសេវាកម្មនេះ អាចនឹងធ្វើទៅបានទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង បច្ចេកទេស ដែរឬទេ

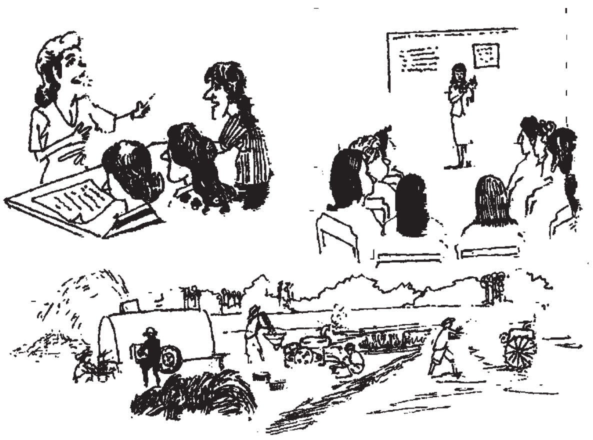
↓

៥. ធ្វើសេចក្តីសំរេចថាតើគួរផ្តល់ដែរឬទេ

ផ្អែកទៅលើចំលើយពីសំនួរខាងលើនេះ សមាគមអាជីវកម្មអាចសំរេចចិត្ត :

- ធ្វើផែនការលំអិតសំរាប់អនុវត្ត
- លះបង់ចោលគំរោង
- សហការជាមួយសមាគមដៃគូដទៃទៀត ឬក៏ជាមួយរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព
- ចរចារជាមួយដៃគូ ដើម្បីទុកឱ្យសមាជិកសមាគមប៉ាន់ប្រមាណសេវាកម្ម និងសកម្មភាពរបស់គេ

រូបមន្តទូទៅមួយគឺថា វាមានភាពប្រសើរជាងក្នុងការផ្តោតយកចិត្តទៅលើសកម្មភាពតែមួយ ឬ ពីរ បី ហើយផ្តល់ផលប្រយោជន៍ឱ្យសមាជិកបានពិតប្រាកដ ជាជាងការផ្តល់សេវាច្រើន ប៉ុន្តែមានគុណភាពអន់ ។



៩.៣. កម្រិតនៃការអនុវត្តន៍

សកម្មភាពខ្លះអាចរៀបចំបានល្អបំផុតនៅតំបន់ជិតខាង ចំណែកឯសកម្មភាពដទៃទៀតត្រូវរៀបចំនៅក្នុងសមាគមអាជីវកម្មទាំងមូល ឬក៏នៅកម្រិតថ្នាក់ជាតិ ប្រសើរជាង ។ វាអាស្រ័យទៅលើ :

- តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះ ដែលចាំបាច់ដើម្បីផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍នានា
- តើសមាជិកខ្លួនគេផ្ទាល់មានការជាប់ទាក់ទិនកម្រិតណាដែលចាំបាច់ ឬប៉ុនប៉ងផ្តល់សេវាកម្ម ឧទាហរណ៍ការគ្រប់គ្រងគ្រឿងឧបករណ៍ដែលបានចូលហ៊ុនគ្នា ។
- ទីតាំងឬក៏ទំហំនៃដៃគូសេដ្ឋកិច្ច : តើមានអ្នកផ្គត់ផ្គង់នៅមូលដ្ឋានច្រើនគ្នា ឬមានតែក្រុមហ៊ុនធំមួយទេ ដែលនាំចូលផលិតផលពីបរទេស?
- តើត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តនៅកម្រិតណា : ថ្នាក់ជាតិឬកម្រិតមូលដ្ឋាន? (នេះជាការសំខាន់ពិសេសចំពោះសកម្មភាពបញ្ចុះបញ្ចូល និងការតស៊ូមតិ)
- សោហ៊ុយប្រតិបត្តិការនិងត្រួតពិនិត្យ : តើការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលងាយស្រួល ហើយមានតម្លៃថោកមាននៅកម្រិតណា ? តើនៅកម្រិតណា ដែលវាងាយបំផុត ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ឬគ្រប់គ្រងសកម្មភាពទាំងនេះ ?

ឧទាហរណ៍ :

- បើសិនជាធ្វើការសម្រេចស្តីពីការប្រើប្រាស់ដីធ្លី ត្រូវបានធ្វើដោយរដ្ឋាភិបាលក្នុងកម្រិតមូលដ្ឋាន ដូច្នេះវាជាកំរិតមួយ ដែលសមាគមអាជីវកម្មចាំបាច់ត្រូវរៀបចំការបញ្ចុះបញ្ចូល ឧទាហរណ៍ការបង្កើតតំបន់ឧស្សាហកម្ម សម្រាប់សហគ្រាសធុនតូច ។
- យន្តការសាមគ្គីភាពនៅទីណា ដែលមានអ្នកគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមក ក្នុងករណីដែលមានបញ្ហាកើតឡើងដោយមិនអាចគិតទុកបានដូចជា មរណៈភាព អគ្គីភ័យ ។ល។ ជាការប្រសើរបំផុត ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងកំរិតមូលដ្ឋាន ដែលចំណាយលើប្រតិបត្តិការ និងសោហ៊ុយត្រួតពិនិត្យឧប្បត្តិហេតុ មានកម្រិតទាប ។

នៅទីណាដែលសមាគមអាជីវកម្មតូចពេក ឬក៏ពឹងផ្អែកលើស្ថានភាពមូលដ្ឋានពេក គេអាចចូលរួមជាមួយសមាគមអាជីវកម្មដទៃទៀត ហើយបង្កើតជាផ្នែកមួយដោយឡែក ប៉ុន្តែរួមគ្នានៅក្នុងអង្គភាពតែមួយ មានទ្រង់ទ្រាយ ជាសហករណ៍ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព ។

៩.៤. ការធ្វើកិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកខាងក្រៅ

ជាញឹកញាប់ សមាគមអាជីវកម្មតែងតែយកចិត្តទុកដាក់ផ្តល់សេវាកម្មឱ្យបានច្រើន ប៉ុន្តែពុំមានធនធានថវិកា និងធនធានមនុស្សចាំបាច់ សំរាប់អនុវត្តបាននោះទេ ។ ជារឿយៗ អង្គការដទៃទៀត អាចបំពេញកិច្ចការដូចគ្នានេះបាន ហើយមានទំនាក់ទំនងល្អជាងនេះថែមទៀតផង ។ ក្នុងករណីបែបនេះ គឺវាជាការប្រសើរជាងក្នុងការធ្វើកិច្ចសន្យាឱ្យទៅអ្នកក្រៅ ។

នៅពេលដែលសមាគមមួយចង់ធ្វើកិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកក្រៅ អនុវត្តសកម្មភាពឬផ្តល់សេវាកម្ម សមាគមត្រូវតែ :

- មានដំណើរការជ្រើសរើសឱ្យបានល្អសម្រាប់បុគ្គល ឬអង្គភាពនានា ដែលនឹងផ្តល់ឱ្យនូវសេវាកម្ម ។ ត្រួតពិនិត្យមើលជម្រើសផ្សេងគ្នា សាកសួរយោបល់ពីអ្នកដទៃ កោះអញ្ជើញ ដើម្បីធ្វើការដេញថ្លៃ ។
- ពិនិត្យគុណភាពសេវាកម្ម ដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយភាគីទីបី និងកម្រិតនៃការទទួលយកសេវាកម្មពីសមាជិកសមាគមអាជីវកម្ម ។
- ពិនិត្យមើលឱ្យបានដិតដល់លើសោហ៊ុយនៃសេវាកម្ម ដែលបានស្នើឡើង ។ តើសមាជិកអាចចំណាយក្នុងចំនួននេះដែរទេ? តើអាចធ្វើទៅបានទេ បើបន្ថែមនូវកម្រិតចំនួនតូច ដើម្បីទុកសម្រាប់ទូទាត់ទៅលើចំណាយរដ្ឋបាលរបស់សមាគមអាជីវកម្ម ?

កិច្ចសន្យារវាងសមាគមអាជីវកម្ម និងភាគីទីបី គួររៀបរាប់ឱ្យបានច្បាស់ពីកាតព្វកិច្ចនៃភាគទាំងពីរ : តើសេវាកម្មត្រូវផ្តល់ជូនញឹកញាប់ប៉ុណ្ណាដែរ គុណភាពអប្បបរមារបស់វា សមត្ថភាពរបស់មនុស្ស ដែលនឹងផ្តល់សេវាកម្មនោះ តម្លៃដែលត្រូវចំណាយដោយសមាជិក (ដោយផ្ទាល់ឬតាមរយៈសមាគមអាជីវកម្ម) អំឡុងពេលនៃកិច្ចសន្យា និង យន្តការនៃការត្រួតពិនិត្យ និងទំនាក់ទំនង ។

អាចមានសេវាកម្មមួយចំនួន ដែលសមាគមអាជីវកម្មមិនផ្តល់ដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ និងមិនមានបំណងធ្វើកិច្ចសន្យាឱ្យទៅអ្នកក្រៅជាផ្លូវការ ព្រោះថាចំនួនសមាជិកតិចតួចពេកដែលត្រូវការ (ដូចជាប្រភេទព័ត៌មានពិតប្រាកដបច្ចេកទេស ឬការផ្តល់សេវាកម្ម) ។ ក្នុងករណីនេះ សមាគមអាចស្វែងរកធនធានដែលប្រសើរបំផុតនោះ ហើយបន្ទាប់មក ណែនាំបង្ហាញដល់សមាជិកទាំងអស់ ។

៩.៥. ដំបូន្មានអាជីវកម្ម និងការប្រឹក្សាយោបល់

តម្រូវការញឹកញាប់របស់សហគ្រាសតូចៗ គឺដំបូន្មាន និងការណែនាំ ទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងការងាររដ្ឋបាល។ សមាគមពាណិជ្ជកម្មអាចបង្កើតក្រុមពិគ្រោះយោបល់តូចមួយ ដើម្បីផ្តល់ដំបូន្មានដល់សមាជិកម្នាក់ៗ ព័ត៌មាន និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ ។ ផ្អែកទៅលើតំរូវការរបស់សមាជិកនានា ផ្នែកប្រឹក្សាយោបល់អាចផ្តោតទៅលើសេវាមួយ ឬ ពីរដូចខាងក្រោមនេះ :

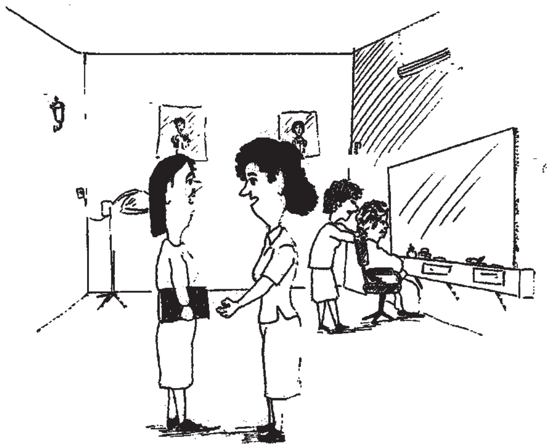
ការផ្តល់ដំបូន្មានផ្នែកច្បាប់ : សហគ្រាសតូចៗ ត្រូវការព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ផ្សេងៗគ្នា : របៀបចុះឈ្មោះក្រុមហ៊ុន របៀបបំពេញកាតព្វកិច្ចជានិយោជក របៀបទទួលបានការអនុញ្ញាតពីរដ្ឋាភិបាលមូលដ្ឋាន និងថ្នាក់ជាតិ របៀបសរសេរកិច្ចសន្យា និងរបៀបដោះស្រាយទំនាស់ពាណិជ្ជកម្មរវាងសមាជិកនានា និងភាគីទីបី ។ សមាគមអាជីវកម្មអាចប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗទាំងអស់ ហើយហ្វឹកហ្វឺនដល់សមាជិកបុគ្គលិកណាម្នាក់របស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ជូនបន្តទៅសមាជិកដទៃៗទៀត ឬក៏អាចរៀបចំជាធនធានផ្នែកច្បាប់ ដូចជាអ្នកជំនាញការលើវិស័យណាមួយនៃច្បាប់ ។

ដំបូន្មានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល : សហគ្រាសតូចៗ ជាញឹកញាប់ត្រូវការដំបូន្មានទៅលើរឿងរ៉ាវជាច្រើន ដូចជាការចុះបញ្ជី ពន្ធដារ និងការងារហិរញ្ញវត្ថុ ។ អ្នកផ្តល់ដំបូន្មានសមាគមតូចៗ ត្រូវបានគេជួល ដើម្បីផ្តល់សេវាទាំងនេះ និងជួយរៀបចំឯកសារខ្ចីប្រាក់ ។

ដំបូន្មានផ្នែកបច្ចេកទេស : សមាគមអាជីវកម្មអាចប្រមូលផ្តុំសមាជិកឱ្យធ្វើការជាមួយគ្នា ទៅលើវិស័យឧស្សាហកម្មណាមួយ ដែលអាចក្លាយទៅជាប្រភពធនធានបច្ចេកទេស សំរាប់ផ្តល់ការគាំទ្រទៅឱ្យសមាជិក។ សេវាទាំងនេះអាចមានព័ត៌មាន និងដំបូន្មានទៅលើផ្នែកបច្ចេកទេសទាន់សម័យកាល ស្តង់ដារគុណភាព និងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថាន ។

មេរៀនដែលទទួលបានទាក់ទងនឹងការផ្តល់យោបល់ និងប្រឹក្សាយោបល់រួមមាន :

- ធានាថាបុគ្គលិកមានជំនាញ និងមានឯកទេសពិសេស ព្រមទាំងមានបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ ។
- ជៀសវាងសេវាកម្មណាមួយ សម្រាប់តម្រូវការគ្រប់ជ្រុងជ្រោយទាំងអស់ ។ ធ្វើឱ្យប្រាកដប្រជាថាសេវាកម្មទាំងនោះត្រូវទៅតាមតំរូវការរបស់បុគ្គល និងមានភាពទាក់ទងគ្នា ។
- ផ្តល់សេវាប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ។ ការដែលសមាជិកមានទឹកចិត្តបង់ថវិកាចំណាយ អាចបញ្ជាក់ថាសេវាឆ្លើយតបទៅនឹងតំរូវការរបស់ពួកគេ ។
- ចំណាយត្រូវមានប្រសិទ្ធភាព តាមរយៈការរៀបចំសកម្មភាពជាក្រុមជាជាងការផ្តល់យោបល់ដល់ម្នាក់ៗ ។
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពផ្សេងៗទៀតដែលផ្តល់សេវាកម្មស្រដៀងៗគ្នា ។



ដើម្បីឱ្យសេវាកម្មមាននិរន្តភាពរយៈពេលយូរអង្វែង សមាជិកទាំងឡាយ ដែលចំណេញពីសេវាកម្មទាំងនេះ គួររួមចំណែកផ្តល់ការឧបត្ថម្ភជាហិរញ្ញវត្ថុ ។ ថ្លៃឈ្នួលអាចត្រូវបានទូទាត់ពីសេវាកម្មនីមួយៗ ឬអាចទូទាត់ពីសមាជិក

ទាំងអស់ ដែលមានលទ្ធភាពទទួលសេវាកម្មទាំងនោះ សម្រាប់រយៈពេលមិនកំណត់ ឬកំណត់ណាមួយ ។

៩.៦. ការលើកកំពស់ផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម និងអភិវឌ្ឍទីផ្សារ

ជាញឹកញាប់ អាជីវករម្នាក់ៗគ្មានពេលនិងមធ្យោបាយសំរាប់ធ្វើការសិក្សាអំពីទីផ្សារឱ្យបានទៀងទាត់នោះទេ ។ វាមានការលំបាកសំរាប់ពួកគេក្នុងការស្វែងរកវិធីណាមួយ ដែលគេមានលទ្ធភាពបង់បាន សំរាប់ផ្សព្វផ្សាយផលិតផល និងសេវានានា ។ មានវិធីច្រើនយ៉ាងណាស់ ដែលសមាគមអាជីវកម្មអាចជួយសមាជិកខ្លួនក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានទីផ្សារ និងអភិវឌ្ឍយុទ្ធនាការទីផ្សាររួមគ្នា ។

ការសិក្សាអំពីទីផ្សារ និងព័ត៌មាន : សមាគមអាជីវកម្មអាចប្រមូលព័ត៌មានអំពីសក្តានុពលអតិថិជននិងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ទាំងនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។ នេះអាចមាន សៀវភៅទូរស័ព្ទ សៀវភៅអង្គការអាជីពធំៗ និងការសិក្សាអំពីផ្នែកជាក់លាក់ណាមួយ ។

ការលើកកំពស់ការនាំចេញសំរាប់សមាជិក : សមាគមអាជីវកម្មអាចគាំទ្រសមាជិកខ្លួនឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការសិក្សាណាមួយ ដើម្បីស្វែងរកទីផ្សារអន្តរជាតិ ឬមួយចូលរួមពិពណ៌អន្តរជាតិ ។ គេអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយគណៈប្រតិភូបរទេស ដែលមកធ្វើទស្សនៈកិច្ចនៅប្រទេសកម្ពុជា ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានអំពីតំរូវការនានា និងការនិយមចូលចិត្តរបស់ទីផ្សារអន្តរជាតិ ហើយរៀបចំយុទ្ធនាការទីផ្សារនៅបរទេសសំរាប់សមាជិកខ្លួន ។

ពិពណ៌ពាណិជ្ជកម្ម : ការចូលរួមនៅក្នុងពិពណ៌ពាណិជ្ជកម្ម អាចជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់មួយ សំរាប់ផ្សព្វផ្សាយផលិតផលរបស់អាជីវករតូចតាច ។ បើសិនជាពិពណ៌ទាំងឡាយត្រូវបានរៀបចំដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬ ដោយអង្គការណាធំមួយ សមាគមអាជីវកម្មអាចរៀបចំកន្លែងណាមួយរួមគ្នា ដែលសមាជិកអាចដាក់ផលិតផលពួកគេបាន ។ ការចំណាយសំរាប់ការចូលរួមរបៀបនេះ អាចចែករំលែកក្នុងចំណោមសហគ្រិនទាំងឡាយ ។ សមាគមអាជីវកម្មអាចរៀបចំពិពណ៌របស់ខ្លួន ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយផលិតផលរបស់សមាជិក ។ ការសិក្សាទីផ្សារតាមរយៈអ៊ីនធឺណែត : សមាគមអាជីវកម្មអាចជួយសមាជិកខ្លួនក្នុងការបង្កើតគេហទំព័រមួយ សំរាប់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយផលិតផល និងសេវារបស់សមាជិក ។

ករណីសិក្សា : គេហទំព័រស្តីអំពីសណ្ឋាគារ និងផ្ទះសំណាក់នៅសៀមរាប

ដោយមានការគាំទ្រពីផ្នែកអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជននៅតាមតំបន់ទន្លេមេគង្គ (MPDF) សមាគមផ្ទះសំណាក់និងសណ្ឋាគារនៅខេត្តសៀមរាបអង្គរ (SRAHGA) បានបង្កើតគេហទំព័រមួយ សំរាប់ទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកទេសចរ ទៅនឹងគេហទំព័ររបស់សមាជិកម្នាក់ៗ ។ គេហទំព័រនេះបង្ហាញរូបថតសណ្ឋាគារ និងផ្ទះសំណាក់ព័ត៌មានអំពីតំលៃ និងផែនទី ទីតាំង ។ សំរាប់សណ្ឋាគារតូចៗ ដែលមិនមានប្រព័ន្ធគេហទំព័រសំរាប់កក់បន្ទប់ទេ សមាគម SRAHGA ធ្វើការងារនេះឱ្យពួកគេ និងធ្វើការបញ្ជាក់តាមរយៈអ៊ីមែល ២៤ ម៉ោង ។ គេហទំព័ររបស់ SRAHGA ក៏ផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅអំពីទីក្រុងសៀមរាបអង្គរ និងប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូល ។ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាអ្នកទេសចរដឹងអំពីគេហទំព័រនេះ SRAHGA បានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងទូលំទូលាយ នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំអំពីទេសចរណ៍ និងទស្សនាវដ្តីនានា ។

៩.៧. ការហ្វឹកហ្វឺន

ការហ្វឹកហ្វឺនអាចមានឥទ្ធិពលដោយផ្ទាល់ ទៅលើជោគជ័យអាជីវកម្មរបស់សមាជិក ។ កម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនជំនាញ គួរឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់សហគ្រាសនីមួយៗ ដូចជារបៀបគ្រប់គ្រងអាជីវកម្ម របៀបរកទីផ្សារទំនិញ និងរបៀបប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាផលិតកម្មថ្មីៗ ។

សមាគមអាជីវកម្មអាចរៀបចំសមាជិកឱ្យចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលរៀបចំចាត់ចែងដោយអង្គភាពជំនាញខាងការហ្វឹកហ្វឺន ។ ប៉ុន្តែវាក៏អាចជាការល្អដែរ ប្រសិនបើអាចរៀបចំដោយខ្លួនឯងបាននោះ។ នេះអាចជាការចំណាយមួយដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ហើយអាចសម្របទៅតាមតម្រូវការនានារបស់សមាជិក និងអាចកសាងកិត្តិស័ព្ទ សមាគមអាជីវកម្មដែលជួយសមាជិកទាំងឡាយដោយផ្ទាល់ថែមទៀតផង។ នៅក្នុងសិក្ខាសាលាសមាជិកមានឱកាសបានជួបគ្នា និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ ។

ករណីសិក្សា : សារៈសំខាន់នៃការបណ្តុះបណ្តាល

សហព័ន្ធស្ត្រីលក់ដូរ មានទីតាំងនៅខាងក្រោយផ្សារច្បារអំពៅ សង្កាត់ផ្សារអំពៅពីរ ខ័ណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ បានរៀបចំចងក្រងជាក្រុម និងជាសហគមន៍ទៅតាមទីផ្សារចំនួន ៦ ។ សមាជិកមួយចំនួនបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលអំពី " ការចាប់ផ្តើមអាជីវកម្មរបស់អ្នក " និង " យេនឌ័រនិងភាពជាសហគ្រិនរួមគ្នាឆ្ពោះទៅមុខសំរាប់ស្ត្រី នៅក្នុងសហគ្រាស " ។ សមាជិកបានធ្វើការចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទ-ពិសោធន៍ទៅសមាជិកផ្សេងៗនៅក្នុងសហព័ន្ធ តាមរយៈការប្រជុំ ការណែនាំពីម្នាក់ទៅម្នាក់ និងការធ្វើបង្ហាញជាដើម។ ជាលទ្ធផល ពួកគេចេះធ្វើការផ្សព្វផ្សាយផលិតផល កត់ត្រាថវិកាចំណូលចំណាយ និងការគណនាតំលៃដើម និងតំលៃលក់ចេញ និងការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្ម ជាទូទៅ ។

ជំហាននានាសំរាប់រៀបចំវគ្គហ្វឹកហ្វឺន :

ក. ការកំណត់តម្រូវការហ្វឹកហ្វឺន

មុនពេលរៀបចំវគ្គហ្វឹកហ្វឺនលើប្រធានបទណាមួយ វាគឺជាការសំខាន់ណាស់ក្នុងការកំណត់ថា តើសមាជិកសមាគមពិតជាត្រូវការបណ្តុះបណ្តាលមុខវិជ្ជានេះ ឬក៏មិនចាំបាច់ទេ ។ ព័ត៌មានទាំងនេះមានសារះសំខាន់ណាស់ដើម្បីធានាភាពជោគជ័យ និងប្រសិទ្ធភាពនៃមុខវិជ្ជាហ្វឹកហ្វឺន ។ ការស្ទាបស្ទង់ទៅលើតម្រូវការហ្វឹកហ្វឺនអាចត្រូវបានធ្វើឡើង ចំពោះសមាជិកដោយឡែកៗពីគ្នា ឬក៏នៅក្នុងអំឡុងពេលវគ្គហ្វឹកហ្វឺនពីមុនៗ ។ ការងារនេះអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈសំណួរសម្ភាសន៍ ដែលចែកជូនដល់អ្នកចូលរួមទាំងឡាយ ឬតាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ដូចជាតាមរយៈអង្គប្រជុំសមាជិក ឬតាមការចុះទៅកន្លែងមូលដ្ឋានផលិតកម្មរបស់សមាជិកផ្ទាល់ ។

ខ. តើវគ្គហ្វឹកហ្វឺនមានគោលបំណងអ្វីខ្លះ ?

ដើម្បីកំណត់គោលបំណងវគ្គហ្វឹកហ្វឺន អ្នករៀបចំគួរសាកសួរសំណួរបី ដូចខាងក្រោម :

- តើសមាគមចង់ទទួលបានអ្វីខ្លះតាមរយៈការរៀបចំវគ្គហ្វឹកហ្វឺននេះ ?
- តើតម្រូវការ និងបញ្ហាអ្វីខ្លះ ដែលវគ្គហ្វឹកហ្វឺននេះមានបំណងនឹងឆ្លើយតប ?
- តើស្ត្រី និងបុរសមានបញ្ហា និង តំរូវការដូចគ្នាដែរឬទេ ?

គ. តើអ្នកណាគួរទទួលការហ្វឹកហ្វឺននេះ ?

ជាដំបូងត្រូវបង្កើតនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ជ្រើសរើសអ្នកចូលរួម :

- តើអ្នកណាខ្លះនឹងអាចទទួលផលប្រយោជន៍បានច្រើនពីវគ្គហ្វឹកហ្វឺននេះ ?
- តើអ្នកណានឹងអាចប្រើប្រាស់ជំនាញពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល នៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង?
- តើអ្នកណាខ្លះនឹងអាចផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺននេះបន្តដល់អ្នកដទៃទៀត (ឥទ្ធិពលទ្វេដង) ?
- តើស្ត្រី និងបុរសទទួលបានផលប្រយោជន៍ស្មើគ្នាដែរឬទេ ?

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លះធ្វើឡើងសំដៅទៅលើសហគ្រិនណា ដែលមានបទពិសោធន៍ ។ វគ្គខ្លះទៀតធ្វើឡើងសម្រាប់ចំណូលថ្មី ។ វគ្គខ្លះទៀតរៀបចំឡើងសម្រាប់សមាជិកភាគច្រើន ក្នុងខណៈដែលវគ្គផ្សេងទៀតត្រូវផ្តោតតែទៅលើបញ្ហាអាជីវកម្មជាក់លាក់មួយចំនួនតែប៉ុណ្ណោះ ។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលភាគខ្លះ នឹងសម្រាប់តែអ្នកដែលមានការទទួលខុសត្រូវជាក់លាក់ នៅក្នុងសមាគមអាជីវកម្ម ដូចជាប្រធានសមាគម ឬថ្នាក់ដឹកនាំសាខានៅមូលដ្ឋាន ។

ចំពោះអ្នកដែលស្ថិតនៅក្នុងមុខតំណែងផ្ទេរជំនាញដល់សមាជិកដទៃទៀត អាចទទួលការហ្វឹកហ្វឺនស្តីពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល (Training of Trainer) ។ បន្ថែមពីលើមុខវិជ្ជាឯកទេសខាងអាជីវកម្ម វគ្គបណ្តុះ-បណ្តាលនេះ អាចលាតត្រដាងពីបច្ចេកទេសនានាសម្រាប់ការអប់រំមនុស្សចាស់ ។ ដូច្នោះពួកគេអាចបន្តផ្ទេរចំណេះដឹងរបស់ពួកគេ ក្នុងវិធីដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបំផុតបាន ។

ឃ. តើពេលណាជាពេលដែលសមរម្យបំផុត សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីកំណត់ពេលវេលា ដែលស័ក្តិសមបំផុតសម្រាប់ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលនេះ យើងគួរតែសួរសំណួរសំខាន់ៗ មួយចំនួនដូចខាងក្រោមនេះ :

- តើនៅក្នុងអំឡុងពេលណា ដែលសមាជិកអាចមានវេលាច្រើន ដើម្បីចូលរួមបាន ?
- តើម៉ោងណាដែលសមរម្យបំផុត សម្រាប់អ្នកចូលរួម ជាពិសេសសម្រាប់សមាជិកជាស្ត្រី ?
- តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើឡើងប៉ុន្មានម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ?
- តើវគ្គនេះត្រូវរៀបចំឡើងប៉ុន្មានថ្ងៃ?
- តើគួរត្រូវធ្វើឡើងនៅក្រៅ ឬក្នុងម៉ោងធ្វើការ ?

ង. តើការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រអ្វី ?

ការហ្វឹកហ្វឺនមនុស្សពេញវ័យ (ឬមនុស្សចាស់) ទាមទារឱ្យមានលក្ខណៈជាក់ស្តែង និងមានសារៈប្រយោជន៍ ។ អ្នកចូលរួមជាមនុស្សចាស់ រៀនសូត្រយ៉ាងផុសផុលពីគ្នាទៅវិញទៅមក ។

- ស្នើឱ្យសមាជិកកំណត់ពីបញ្ហាពិសេសណាមួយ ដែលពួកគេចង់ដោះស្រាយ អំឡុងពេលវគ្គហ្វឹកហ្វឺន
- ព្រមព្រៀងគ្នាអំពីវិន័យក្នុងចំណោមអ្នកចូលរួម សម្រាប់ការរៀនសូត្រដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងអំឡុងពេលវគ្គហ្វឹកហ្វឺនៈ រួមមានភាពទៀងទាត់តាមពេលវេលា វត្តមាន មិនបង្អាក់ការរំខាន និងការចូលរួមពេញលេញ ។
- ផ្តល់ពេលឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដល់អ្នកចូលរួម ដើម្បីរៀបរាប់ពីស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ
- រៀបចំឱ្យមានទស្សនកិច្ចនៅមូលដ្ឋានជាក់ស្តែង ឬធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា

- ផ្តល់ចំណេះដឹងបន្ត ប្រហែលជានៅតាមមូលដ្ឋានរបស់អ្នកចូលរួមណាម្នាក់
- ដាក់បញ្ចូលនូវបទពិសោធន៍ និងឧទាហរណ៍ទាំងឡាយតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ហើយវិធីដែលល្អបំផុតនោះគឺត្រូវប្រើប្រាស់បទពិសោធន៍ផ្ទាល់របស់អ្នកចូលរួមមកធ្វើការពិភាក្សា ។
- ប្រើប្រាស់ជំនួយដែលមាន : រូបភាព រូបថតបញ្ចាំង ដ្យាក្រាម គំនូរ ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំង (overhead projector) វីដេអូ ។ ជំនួយនេះអាចជួយឱ្យការហ្វឹកហ្វឺន ប្រព្រឹត្តិទៅមានលក្ខណៈរស់រវើក ជួយឱ្យសិក្ខាកាមយល់កាន់តែច្បាស់ឡើងនៅលើប្រធានបទមួយចំនួន ព្រមទាំងជួយឱ្យពួកគេងាយស្រួលចងចាំប្រធានបទទាំងនោះបានល្អជាង ។ ទោះបីជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ វាជាការសំខាន់ណាស់ដែលយើងមិនត្រូវបង្កើនថ្លៃចំណាយ និងការរំពឹងទុកថាដោយការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាទំនើបៗ នៅពេលមធ្យោបាយសមញ្ញជាងនេះអាចប្រើទៅបាន ដូចជាក្រដាសផ្ទាំងធំៗជាដើម ។

ច. តើនរណានឹងធ្វើការហ្វឹកហ្វឺន ?

- គ្រូហ្វឹកហ្វឺនអាចជាបុគ្គលិកសមាគមអាជីវកម្ម ឬសមាជិកសមាគមអាជីវកម្ម ដែលមានបទពិសោធន៍ ។
- គ្រូបង្ហាត់អាចជាអាជីវករដែលបានទទួលជោគជ័យ ជាបុគ្គលិករបស់សមាគមផ្សេងទៀត ជាមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល ឬជាអ្នកឯកទេសជនជាតិបរទេស ។
- ក្នុងករណីជាច្រើន សមាគមអាជីវកម្មអាចជួលគ្រូបង្ហាត់ឯករាជ្យម្នាក់ ឬពីរនាក់ ដែលមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយនឹងសមាជិកសមាគម និងស្របទៅតាមគោលដៅរបស់សមាគមអាជីវកម្ម ។
- ក្នុងករណីផ្សេងទៀត ប្រហែលជាប្រសើរជាងនេះ គួរទាក់ទងស្ថាប័នហ្វឹកហ្វឺនណាមួយឱ្យរៀបចំការហ្វឹកហ្វឺន ជំនួសមុខឱ្យសមាគមអាជីវកម្ម ។ វាជាការសំខាន់ណាស់ ដែលថាអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកស្ថាប័នហ្វឹកហ្វឺននោះ យល់ពីបញ្ហាជាក់លាក់របស់សហគ្រាសទាំងឡាយ ។ នៅក្នុងជំរើសនេះ ការហ្វឹកហ្វឺនមានទំនាក់ទំនងតិចតួចទៅនឹងសមាគមអាជីវកម្ម ដូច្នេះអ្នកដឹកនាំសមាគមអាជីវកម្មទាំងឡាយ គប្បីត្រួតពិនិត្យឱ្យបានទៀងទាត់ទៅលើកម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺន ដែលកំពុងរៀបចំជំនួសមុខឱ្យពួកគេ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដប្រជាថាគុណភាពនៃការហ្វឹកហ្វឺននឹងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់សមាជិក ។

ពេលវេលានិងថវិកាជាច្រើន អាចត្រូវបានចំណាយខ្ជះខ្ជាយទៅលើការហ្វឹកហ្វឺន ដែលនៅចុងបញ្ចប់សិក្ខាកាម មិនបានទទួលជំនាញសំរាប់បំពេញការងាររបស់ពួកគេឡើយ ។ ក្នុងឆ្នាំថ្មីៗនេះ គេបានយល់ដឹងពីសញ្ញាណជាច្រើនអំពីប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល មានដូចជា :

- ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវរៀបចំឡើង ដោយផ្អែកទៅលើតំរូវការជាក់លាក់របស់ក្រុមគោលដៅ
- ផ្អែកលើ "ការរៀនបណ្តើរ អនុវត្តបណ្តើរ" ឱ្យកាន់តែច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន ក្នុងស្ថានភាពជីវិតពិតៗនៃសហគ្រាសធុនតូច ។
- មេរៀនទាំងអស់គួរមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម
- អ្នកបណ្តុះបណ្តាលគួរធ្វើឱ្យខ្លឹមសារវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាន់សម័យកាល ព្រមទាំងពង្រឹងជំនាញបណ្តុះ-បណ្តាល តាមរយៈការរៀនសូត្របន្ថែម វគ្គរំលឹកឡើងវិញ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឥទ្ធិពលនៃការបណ្តុះបណ្តាល
- សមាគមគួរធ្វើការតាមដាន និងជួយសមាជិកក្នុងការប្រើប្រាស់ជំនាញថ្មីៗ
- សមាគមគួរយកថ្លៃពីការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាមានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការចូលរួម និងភាពរស់រានលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់កម្មវិធី ។

៩.៨. សេវាសង្គម

សេវាសង្គម ដែលសមាគមអាចផ្តល់ឱ្យសមាជិក រួមមាន ៖

- សកម្មភាពសង្គម ៖ ព្រឹត្តការណ៍ផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងវប្បធម៌ ឬសង្គម ផ្តល់ឱកាសឱ្យសមាជិកបានជួយចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងបង្កើតទំនាក់ទំនងអាជីវកម្ម ។
- សេវាធានារ៉ាប់រងសុខភាព ៖ សមាគមអាជីវកម្មខ្លះ ប្រមូលថវិកាមួយចំនួនយ៉ាងទៀងទាត់ពីសមាជិក ដើម្បីបង្កើតមូលនិធិធានារ៉ាប់រងសុខភាព ។ ក្នុងករណីដែលសមាជិក ឬក្រុមគ្រួសាររបស់គេមានជំងឺ គេនឹងទទួលបានប្រាក់កំរៃសំរាប់ថែទាំសុខភាព ដោយអាស្រ័យទៅលើគោលការណ៍ផ្សេងៗ ដែលបានឯកភាពគ្នា ។ មកទល់នឹងបច្ចុប្បន្ននេះ គ្មានសមាគមអាជីវកម្មណាមួយនៅប្រទេសកម្ពុជា ផ្តល់សេវាប្រភេទនេះទៅឱ្យសមាជិកខ្លួនទេ ។

ម៉ូឌុលទី ១០: ការផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្ម

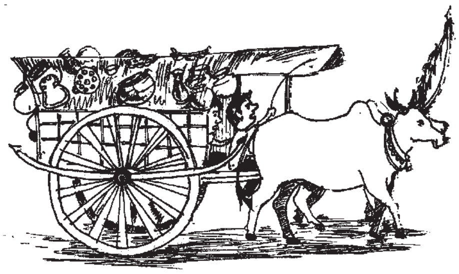
១០.១. ការលើកកំពស់ភាពប្រកួតប្រជែង

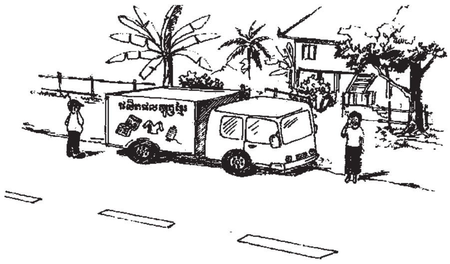
ជាមួយនឹងសកលភាវូបនីយកម្មនៃសេដ្ឋកិច្ចរបស់បណ្តាប្រទេសភាគច្រើន សហគ្រិនតូចៗប្រឈមមុខនឹងការប្រកួតប្រជែងយ៉ាងតឹងតែងពីផលិតផលជាច្រើនដែលត្រូវបានគេនាំចូល ។ ការកាត់បន្ថយបង់ពន្ធលើទំនិញនាំចូល និងភាពងាយស្រួលនូវទម្រង់បែបបទពន្ធគយ ធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលដល់ការនាំចូល ទាំងវត្ថុធាតុដើម និង ផលិតផលប្រើប្រាស់ ។ ផលិតផលនាំចេញទាំងឡាយ ត្រូវតែអនុលោមទៅតាមមាត្រាដ្ឋាន ដែលទាមទារដោយទីផ្សារបរទេស ។ វាមានការតឹងរ៉ឹងលើការវេចខ្ចប់ ផលិតផលមានលក្ខណៈដូចគ្នា និងពេលផុតកំណត់នៃការដឹកជញ្ជូន ។

វាតំរូវឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង ក្នុងការធ្វើឱ្យសមត្ថភាពប្រកួតប្រជែងរបស់សហគ្រាសធុនមីក្រូ និងសហគ្រាសធុនតូច មានលក្ខណៈកាន់តែប្រសើរឡើងនៅកម្ពុជា។ បច្ចេកទេសវិទ្យាដែលកាន់តែប្រសើរឡើង ព្រមទាំងគំនិតច្នៃប្រឌិត មានភាពចាំបាច់សំរាប់ធានាគុណភាព និងការផលិត។ ច្បាប់របស់រាជរដ្ឋា-ភិបាល ដែលមានតម្លាភាពនិងសាមញ្ញ មានភាពចាំបាច់សំរាប់សហគ្រិនកម្ពុជា ដើម្បីឱ្យពួកគេកាន់តែមានលទ្ធភាពក្នុងការប្រកួតប្រជែង ។ ជារឿយៗ សហគ្រិនតូចៗតែម្នាក់ឯងមិនអាចទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីឱកាសទីផ្សារដែលត្រូវការបរិមាណផលិតផលចំនួនច្រើន មាត្រដ្ឋានតែមួយ និងការផ្គត់ផ្គង់ទៀងទាត់បានទេ។ ពួកគេមានការលំបាកក្នុងការ ធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវភាពសន្សំសំចៃសេដ្ឋកិច្ចក្នុងការទិញវត្ថុធាតុដើម និងខ្វះខាតសមត្ថភាពដើម្បីណែនាំអំពីការរីកចំរើនគំនិតច្នៃប្រឌិតថ្មីៗ ។

១០.២. សកម្មភាពពាណិជ្ជកម្មរួមគ្នា

មានសមាគមអាជីវកម្មជាច្រើន បានបង្កើតជា " អង្គភាពអន្តរការី " សំរាប់ទិញវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់សមាជិក ឬលក់ផលិតផលឱ្យសមាជិក ។ នេះគឺដោយសារតែពួកគេត្រូវការទិញក្នុងបរិមាណច្រើន មិនមែនតិចតួច ។ សមាគមអាចទទួលផលចំណេញយ៉ាងច្រើន ដែលភាគខ្លះនឹងត្រូវបង្វិលជូនទៅសមាជិកខ្លួនវិញ ចំណែកភាគខ្លះទៀតទុកសម្រាប់ទូទាត់ ថ្លៃចំណាយទៅលើសកម្មភាពអង្គភាព ។





ការទិញ លក់ផលិតផលរួមគ្នានេះ អាចឱ្យសមាជិកបង់ថ្លៃចំណាយទៅលើការធ្វើដំណើររួមគ្នា ។ វាក៏អាចជួយក្នុងការចរចារតម្លៃជាមួយអតិថិជនក្នុងនិងក្រៅស្រុក ដែលធ្វើឱ្យតំលៃផលិតផលរបស់គេ មានកំរិតខ្ពស់ជាជាងការលក់ជាបុគ្គល ។ ការទិញ លក់ដុំ (ចំនួនច្រើន) អាចជាវិធីមួយសំរាប់បង្កើតថវិកាចំនួល និងប្រាក់ចំណេញសំរាប់សមាគម និងសមាជិកខ្លួន ប៉ុន្តែវាទាមទារឱ្យមានការសហការគ្នានៅខាងក្នុងសមាគម ការរៀបចំ និងទុកចិត្តគ្នា ។

ជំហាននានាសំរាប់ការលក់ និងទិញរួមគ្នា :

- ប្រមូលព័ត៌មានអំពីសមត្ថភាពផលិតកម្មរបស់សមាជិកសម្រាប់ការងារទីផ្សារ
- វិភាគការបញ្ជាទិញ ពីសក្តានុពលអតិថិជន
- កំណត់ចំណុចពិសេសរបស់ផលិតផលដែលត្រូវលក់ ។ សុំឱ្យអតិថិជនរៀបរាប់ពីចំណុចសំខាន់ៗនៅក្នុងការបញ្ជាទិញ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយអ្នកផលិតទាំងឡាយ ដើម្បីពិភាក្សាអំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌទាំងឡាយ ដែលត្រូវចរចារជាមួយអ្នកទិញ : តំលៃ គុណភាព រយៈពេលបញ្ជូនទំនិញ និងលក្ខ័ខណ្ឌ័បង់ថ្លៃទំនិញ ។
- ធ្វើឱ្យប្រាកដប្រជាថាអ្នកគ្រប់ៗគ្នាបានយល់ព្រមទៅលើចំណុចនៃការចរចារ : តម្លៃអប្បបរិមា និងអតិបរមា ពេលផុតកំណត់ ដែលទាំងអស់គ្នាពេញចិត្ត ។
- ជ្រើសរើសអ្នកណាម្នាក់សម្រាប់ដឹកនាំការចរចារនេះ ។
- បង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងជាដំបូងជាលាយល័ក្ខអក្សរមួយ ជាមួយសមាជិកនានាដែលពាក់ព័ន្ធ។ កិច្ចព្រមព្រៀងនេះបញ្ជាក់ពីកាតព្វកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់ពួកគេ ។ ធ្វើឱ្យប្រាកដប្រជាថាសមាជិកម្នាក់ៗយល់ពីការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ពួកគេ ។
- ចាប់ផ្តើមធ្វើការចរចារជាមួយនិងដៃគូពាណិជ្ជកម្មផ្សេងៗ ហើយឱ្យសមាជិកទាំងអស់ដឹងពីលទ្ធផលនៃការចរចារទាំងនោះ ។
- បង្កើតកិច្ចសន្យាលក់មួយជាមួយអ្នកទិញ ។
- បង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយសមាជិកនិមួយៗ បញ្ជាក់ពីកាតព្វកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់ពួកគេ ។
- ត្រួតពិនិត្យផលិតកម្មរបស់សមាជិកផ្សេងៗគ្នា ក្នុងករណីដែលមានការលក់រួមគ្នា ។

ជំហាននានាសំរាប់ការទិញរួមគ្នា :

- ប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការទិញរបស់សមាជិកទាំងអស់សំរាប់មួយរដូវ
- កំណត់រកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ណាដែលអាចទុកចិត្តបាន និងលក់ថោកជាងគេ
- រៀបចំការបញ្ជាទិញដុំ (ចំនួនច្រើន) និងចរចារតំលៃសំរាប់ការលក់ដុំ
- ប្រមូលប្រាក់ទិញពីសមាជិកសំរាប់កក់
- រៀបចំការដឹកជញ្ជូន
- បង់ថវិកា
- ដឹកជញ្ជូនវត្ថុទៅសមាគម
- រៀបចំឯកសារគណនេយ្យ និងបង់ថ្លៃ
- បែងចែកទំនិញទៅឱ្យសមាជិក

នៅក្នុងករណីទិញ និងលក់រួមគ្នានេះ សមាគមត្រូវគិតថ្លៃពីសមាជិក ដើម្បីយកមកទូទាត់ថ្លៃសេវានេះ ។

ករណីសិក្សា: ឧទាហរណ៍អំពីការធ្វើអាជីវកម្មរួមគ្នា

សមាគមសិប្បករកម្ពុជា គឺជាអង្គការមួយដែលផ្អែកលើសមាជិកភាព ដែលបានកើតឡើងពីឆ្នាំ ២០០០ ។ សមាគមនេះលើកកំពស់ឱកាសការងារសំរាប់សហគមន៍កម្ពុជា រួមមានជនពិការ និងស្ត្រីងាយរងគ្រោះតាមរយៈការផលិត និងលក់ផលិតផលសិប្បកម្មខ្នាតតូច និងមធ្យម ។ ក្នុងឆ្នាំ២០០៦ សមាគមនេះមានសមាជិក ៣២នាក់ ដែលជាអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងជាបុគ្គល នៅទូទាំងប្រទេស ។

សមាគមនេះជួយសមាជិកក្នុងការរកទីផ្សារទាំងនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ។ នៅបច្ចុប្បន្ននេះ ទីផ្សារអន្តរជាតិរួមមាន : អាមេរិក អឺរ៉ុប (បារាំង អ៊ីតាលី និងអាល្លឺម៉ង់) អាស៊ី (អូស្ត្រាលី សាំងការពួរ ជប៉ុន និងម៉ាឡេស៊ី) ។ កាលពីពាក់កណ្តាលឆ្នាំ២០០៥ សមាគមបានជួយលក់ផលិតផលរបស់សមាជិកទៅប្រទេសទាំងនេះបាន ៤៥០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ។

នៅពេលមានការបញ្ជាទិញធំៗពីក្រៅប្រទេស សមាគមរៀបចំធ្វើកុងត្រាបន្តទៅឱ្យសមាជិកខ្លួន ។ សមាគមជាអ្នកធ្វើឱ្យប្រាកដថា ផលិតផលទាំងអស់ត្រូវទៅតាមការទាមទាររបស់អតិថិជន ទាំងគុណភាព និងតំលៃ ។

១០.៣. ទំនាក់ទំនងអាជីវកម្ម

សមាគមអាជីវកម្មអាចជួយសមាជិកខ្លួន ក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនងអាជីវកម្ម ។ ប្រភេទទំនាក់ទំនងអាជីវកម្ម ដែលមានលក្ខណៈទូទៅមាន :

ការធ្វើកិច្ចសន្យាបន្តទៅភាគីមួយទៀត និងការរៀបចំឱ្យមានភាគីខាងក្រៅចូលរួម

កិច្ចការទាំងនេះមានសារៈសំខាន់យ៉ាងខ្លាំងក្នុងប៉ុន្មានឆ្នាំថ្មីៗនេះ ។ ការងារនេះជាញឹកញាប់ទាក់ទងទៅនឹងផលិតករធំៗ ដែលបានធ្វើកិច្ចសន្យាបន្តទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់តូចជាងខ្លួនដើម្បីទទួលធ្វើ ប៉ុន្តែពាក់ព័ន្ធផងដែរជាមួយកិច្ចសន្យាទាំងឡាយរវាងសហគ្រាសតូចៗ ។

ការផ្ទេរសិទ្ធិលក់ដូរ

វិធីនេះមានប្រជាប្រិយភាពនៅក្នុងបណ្តាប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍជាច្រើន ។ ការផ្ទេរសិទ្ធិលក់ដូរ អាចរៀបចំដោយសហគ្រាសមួយ (អ្នកផ្តល់សិទ្ធិឱ្យលក់ដូរផ្តាច់មុខ) ដើម្បីឱ្យសហគ្រិនមួយទៀត ផលិតនិងលក់ទំនិញ ឬផ្តល់សេវាកម្មតាមមាត្រដ្ឋាន និងនីតិវិធីនានា ដែលបានកំណត់ដោយអ្នកផ្តល់សិទ្ធិឱ្យលក់ដូរដាច់មុខ ។ ជារឿយៗ អ្នកផ្តល់សិទ្ធិឱ្យលក់ដូរដាច់មុខ ផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនចាំបាច់តាមមាត្រដ្ឋានផលិតកម្ម និងស្តង់ដារបច្ចេកវិទ្យាទីផ្សារ ។

ចង្កោមអាជីវកម្ម និងបណ្តាញផលិតកម្មរួមគ្នា

ចំណុចទាំងអស់នេះអាចធ្វើឱ្យសហគ្រាស ដែលមានលក្ខណៈខុសប្លែកគ្នាពីពេលមុនមករួមគ្នាបាន ។ " ចង្កោម" គឺជាការផ្តុំគ្នានៃសហគ្រាសទាំងឡាយ ដែលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពស្រដៀងគ្នា ឬក៏ក្នុងសកម្មភាពបំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក ដែលបង្កើតបានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រុមហ៊ុន ឬការធ្វើកិច្ចសន្យាបន្ត ។ ករណីនេះផ្តល់

លទ្ធផល ជាការសន្សំសំចៃផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងកម្រិតទំហំប្រហាក់ប្រហែលគ្នាទៅនឹងក្រុមហ៊ុនទ្រង់ទ្រាយធំៗទាំងឡាយ ។

- ចង្កោមទីកន្លែង (Location Clusters) ចែករំលែកទីកន្លែងដែលនៅជិតៗគ្នា ទៅនឹងទីកន្លែងផ្គត់ផ្គង់វត្ថុធាតុដើមរបស់ពួកគេ ទីកន្លែងផលិតកម្មឬអតិថិជន ។ តាមរយៈបណ្តាញនេះ សហគ្រាសធុនតូចទាំងឡាយអាចចំណេញបានព័ត៌មានអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗលើទីផ្សារ និងមានឱកាសសម្រាប់ធ្វើកិច្ចសន្យាបន្តឱ្យភាគីមួយទៀត ។
- ចង្កោមទីផ្សារ (Market Clusters) ចែករំលែកព័ត៌មានអំពីទីផ្សារ និងស្វែងរកការបញ្ជាទិញរួមគ្នា
- ចង្កោមពលកម្ម (Labour Clusters) អនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន ធ្វើឯកទេសកម្មនៅក្នុងប្រតិបត្តិការបំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកខុសៗ គ្នាដែលតម្រូវឱ្យមានជំនាញពលកម្មខុសគ្នា ។
- ចង្កោមគំនិតច្នៃប្រឌិត (Innovative Clusters) អនុញ្ញាតឱ្យមានការរៀនសូត្ររួមគ្នាផ្លាស់ប្តូរគំនិត និងចំណេះដឹងជាមួយគ្នា ដើម្បីលើកកំពស់គុណភាពផលិតផល និងកាន់កាប់ចំណែកទីផ្សារ ដែលអាចទទួលបានប្រាក់កម្រៃថែមទៀត ។

ចំពោះរាល់វិស័យទាំងអស់នេះ សមាគមអាជីវកម្មអាចដើរតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួល ។ សមាគមអាចនាំមកនូវដៃគូសក្តានុពលទាំងឡាយរួមគ្នា ដើម្បីស្វែងយល់ប្រសិនបើរបៀបសហប្រតិបត្តិការនេះ អាចផ្តល់ប្រយោជន៍ទៅវិញទៅមក ។ សមាគមជាញឹកញយមានបទពិសោធន៍ក្នុងការកសាង និងរក្សាឱ្យមាននិរន្តរភាពនៃបណ្តាញទាំងនេះ ។ ការជឿទុកចិត្តគ្នាគឺជាកត្តាសំខាន់ ដែលសមាគមអាជីវកម្មអាចកសាងឡើង ដោយការជួយបង្កើតឱ្យមានក្របខ័ណ្ឌ ធានាការអនុវត្តន៍ស្របច្បាប់មួយ សម្រាប់កិច្ចសន្យានានារវាងដៃគូទាំងអស់ ។

រដ្ឋាភិបាលមូលដ្ឋានដើរតួនាទីដ៏សំខាន់ផងដែរ ក្នុងការលើកស្ទួយចង្កោមទាំងឡាយនេះ ដោយផ្តោតទៅតាមបណ្តុំភូមិសាស្ត្ររបស់សហគ្រាសទាំងឡាយក្នុងតំបន់ឧស្សាហកម្ម ដោយចាប់ផ្តើមបង្កើតឱ្យមានមជ្ឈមណ្ឌលនានាសម្រាប់ការកែច្នៃ និងលើកកំពស់ឱ្យមានការធ្វើកិច្ចសន្យាបន្តទៅភាគីមួយទៀត ។ពួកគេអាចជួយសម្រួល ដើម្បីទទួលបានបទបញ្ជាពីរដ្ឋាភិបាល និងមាគិតឥណទានសម្រាប់សហគ្រាសទាំងឡាយ ដែលចូលរួមនៅក្នុងការរៀបចំរួមគ្នា ជាមួយនឹងចង្កោមនេះ ។

ករណីសិក្សាៈ ឧទាហរណ៍អំពីបណ្តាញអាជីវកម្ម

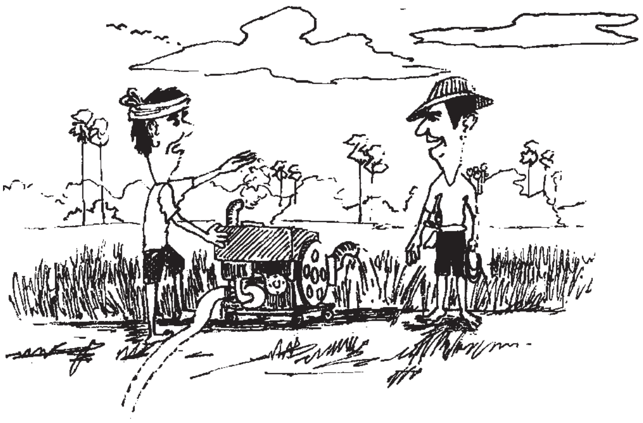
សមាគមអ្នកផលិតនិងអ្នកចែកចាយចង្ក្រានប្រណិត (ស,ផ,ច,ក) មានសមាជិក១៦នាក់ ដែលជាម្ចាស់សិប្បកម្ម និង២០នាក់ជាអ្នកចែកចាយនៅក្នុងខេត្តនានា ។ ចង្ក្រានឡូវថ្មី អាចសន្សំអុសនិងធ្យូងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់បានដល់ទៅ ៣០ ភាគរយ និងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ក្នុងការការពារបរិស្ថាន ។ សមាគមធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកទេស ដើម្បីឱ្យចង្ក្រានកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាព ។ ក្នុងខណៈនេះដែរ សមាគមរៀបចំជាបណ្តាញការងារសំរាប់សហការរវាងអ្នកផលិត និងអ្នកចែកចាយ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយផលិតផលរបស់ពួកគេ ។ សមាគមបានបង្កើត " និមិត្តសញ្ញា " រួមមួយសំរាប់បិទលើផលិតផលចង្ក្រានឡូវថ្មី ដើម្បីបង្ហាញ និងធានាគុណភាពផលិតផលរបស់ពួកគេ ។ រៀងរាល់ខែ សមាគមផលិតបានចង្ក្រានប្រណិតបានប្រមាណ ពី ៥០០០ ទៅ ៦០០០ ចង្ក្រាន និងមានអ្នកលក់ នៅទូទាំងប្រទេសកើនពីជាង២០០០ ទៅ៣០០០ នាក់ ។

១០.៤. ការគ្រប់គ្រងរួមគ្នាលើអចលនទ្រព្យ និងគ្រឿងឧបករណ៍

នៅក្នុងករណីជាច្រើន ការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទីផ្សារដ៏ស្មុគស្មាញ ជាពិសេសនៅកម្រិតគុណភាពខ្ពស់បំផុត ទាមទារឱ្យមានគ្រឿងឧបករណ៍ ដែលថ្លៃហួសសម្រាប់សហគ្រាសនីមួយៗអាចទិញបាន ។ សមាគមអាជីវកម្មអាចទិញគ្រឿងឧបករណ៍ទាំងនេះ ហើយជួលទៅឱ្យសមាជិករបស់ខ្លួននូវតម្លៃឈ្នួលណាមួយដោយគិតជាម៉ោង គិតជាថ្ងៃ ឬគិតទៅតាមចំនួនផលិតផល ដែលផលិតបានក្នុងមួយឯកតា ។ សមាគមអាជីវកម្មជាអ្នកចំណាយលើសោហ៊ុយថាមពល ការជួសជុល និងការថែទាំ ។

សមាគមអាជីវកម្មមួយចំនួន អាចដោះស្រាយបាននូវបញ្ហាការត្រួតពិនិត្យ ទៅលើការប្រើប្រាស់គ្រឿងឧបករណ៍រួមគ្នា ដោយ :

- ជួលគ្រឿងឧបករណ៍ប្រចាំខែទៅឱ្យសហគ្រិនឯកជនណាម្នាក់ ដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងគ្រឿងឧបករណ៍នោះ ដោយការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន បន្ទាប់ពីការបង់ប្រាក់ថ្លៃឈ្នួល) ។
- ធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយសហគ្រិនឯកជនណាម្នាក់ ដែលតំណាងឱ្យសមាជិកទាំងឡាយ ដើម្បីបានជួលគ្រឿងឧបករណ៍ នេះដោយល័ក្ខខ័ណ្ឌអនុគ្រោះ ។



សមាគមអាជីវកម្មខ្លះ ផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យសមាជិកក្នុងការប្រើប្រាស់អចលនទ្រព្យ ឬទុកសំភារៈផ្សេងៗ ។ ការប្រើប្រាស់អចលនទ្រព្យរួមគ្នាអាចមាន : បន្ទប់ដាក់បង្ហាញផលិតផល កន្លែងលក់រួមគ្នា ឬការិយាល័យ ដែលសមាជិកអាចប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ឬឧបករណ៍សំរាប់ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង ដែលសមាជិកមិនមានលទ្ធភាពទិញដោយខ្លួនឯង ។

ម៉ូឌុលទី ១១ៈ ការផ្ដល់សេវាតស៊ូមតិ

មុខងារធ្វើជាតំណាងនិងការពារផលប្រយោជន៍របស់សមាជិកសមាគម គឺជាធម្មតាចាត់ចែងដោយភ្នាក់ងារ ឬក្រុមទាំងឡាយ ដែលអំណាចឥទ្ធិពលរបស់ពួកអ្នកទាំងនេះ អាចបណ្ដាលឱ្យមានផលអាក្រក់ ឬជួយអភិវឌ្ឍ សហគ្រាសធុនតូច និងធុនមធ្យមទាំងឡាយបាន ។ ភ្នាក់ងារទាំងនេះធម្មតាជាដៃជើង និងស្រទាប់របស់រាជរដ្ឋា-ភិបាល ប៉ុន្តែគេអាចរាប់បញ្ចូលសមាគមនានា ក្រុមសហគមន៍ទាំងឡាយ បណ្ដាភ្នាក់ងារអន្តរជាតិ និងនៅក្នុង កាលៈទេសៈខ្លះ អាចជាក្រុមអ្នកប្រកួតប្រជែងផងដែរ ។

សមាគមនឹងអនុវត្តមុខនាទីទាំងនេះជាគោលការណ៍តាមរយៈ :

- ការបញ្ចុះបញ្ចូល និងការតស៊ូមតិនៅលើបញ្ហាជាក់លាក់ និង
- ធ្វើការសន្ទនា និងពិគ្រោះយោបល់នៅលើបញ្ហាទូទៅ ។

១១.១. ការបញ្ចុះបញ្ចូល និងការតស៊ូមតិ : ការរៀបចំយុទ្ធនាការ

ការបញ្ចុះបញ្ចូល គឺជាការព្យាយាមប្រើឥទ្ធិពលទៅលើអ្នករៀបចំគោលនយោបាយ សំរាប់គោលបំណងជាក់លាក់ណាមួយ ។ ជំហាននានាសំរាប់រៀបចំការបញ្ចុះបញ្ចូលមាន :

ជំហានទី ១ : កំណត់បញ្ហា

មុនពេលការចាប់ផ្ដើមសកម្មភាពបញ្ចុះបញ្ចូលណាមួយ សមាគមអាជីវកម្មគួរតែប្បីកំណត់គោលបំណងនៃសកម្មភាពតស៊ូមតិនោះឱ្យបានច្បាស់លាស់ជាមុនសិន ។ ឧទាហរណ៍ :

- ការធ្វើឱ្យនីតិវិធីនានា នៃការចុះបញ្ជីសម្រាប់សហគ្រាសធុនតូចទាំងឡាយ មានភាពសាមញ្ញ
- ការកាត់បន្ថយពន្ធអាករផ្ទាល់ទៅលើការប្រើប្រាស់ទីផ្សារ
- ការការពារទីកន្លែងលក់ដូររបស់សហគ្រាសធុនតូចនិងមីក្រូ មានភាពប្រសើរជាងពេលបច្ចុប្បន្ន
- វិធានការច្បាស់លាស់ ដើម្បីជួយឱ្យស្ត្រីលក់ដូរតាមផ្សារ អាចប្រកបកិច្ចការអាជីវកម្មរបស់គេ

ជំហានទី ២ : កំណត់រកអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ

សមាគមចាំបាច់ត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវរកឱ្យឃើញថា តើអង្គភាពឬភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលណាមួយ ជាអ្នកមានឥទ្ធិពលដល់ការធ្វើសេចក្ដីសម្រេច ព្រមទាំងត្រូវស្វែងរកឱ្យឃើញពី :

- គោលបំណង និងគោលនយោបាយនានារបស់អង្គភាពទាំងនេះ ហើយស្វែងរកប្រសិនបើមានរបៀបវារៈលាក់បំបាំងណាមួយ
- អ្នកដែលមានឥទ្ធិពលខ្លាំងនៅក្នុងកិច្ចការនេះ ឧទាហរណ៍ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋាភិបាល ដែលពាក់ព័ន្ធនាយកក្រុមហ៊ុន (ប្រធានសមាគម)

- កម្លាំងផ្សេងៗទៀតដែលអាចមានឥទ្ធិពលប្រឆាំងតបត ។ តើគូប្រកួតប្រជែងរបស់អ្នកនិយាយទៅកាន់នរណាខ្លះ ?

ជំហានទី ៣ : សិក្សាពីប្រធានបទ

- សិក្សាស៊ីជម្រៅទៅលើគោលជំហរផ្សេងៗ និងចំណុចទាំងឡាយសម្រាប់ការពិភាក្សា
- ប្រមូលព័ត៌មាននៅលើស្ថានការណ៍ប្រហាក់ប្រហែលគ្នា និងបទបញ្ញាទាំងឡាយរបស់ប្រទេសដទៃទៀត និងឥទ្ធិពលដែលស្ថានការណ៍ទាំងនោះមានមកលើមីក្រូសហគ្រាស និងសមាគមរបស់ពួកគេទាំងឡាយ

ជំហានទី ៤ : បង្កើតយុទ្ធសាស្រ្តបញ្ចុះបញ្ចូល

- តើសារ និងព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលសមាគមត្រូវបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកដទៃទៀត ? តើមានគំនិតប្រឆាំងតបត និងជំទាស់អ្វីខ្លះ ?
- តើមានអង្គភាពផ្សេងណាទៀត ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ប្រហាក់ប្រហែលគ្នា អាចត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងការបញ្ចុះបញ្ចូលនេះដែរឬទេ ?
- តើត្រូវបង្កើតទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់អ្វីខ្លះ ជាមួយអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយ ទាំងក្រៅផ្លូវការ ក៏ដូចជាក្នុងផ្លូវការ ?
- តើត្រូវដាក់សម្ពាធទៅលើអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយ ដោយវិធីណាដែលប្រសើរបំផុត? តាមរយៈយុទ្ធនាការសាធារណៈ ការចងសម្ព័ន្ធភាពគ្នា តាមរយៈអត្ថបទនានាក្នុងសារព័ត៌មានក្នុងស្រុក តាមរយៈការចរចារទាំងឡាយ ឬការរួមបញ្ចូលនូវមធ្យោបាយទាំងឡាយនេះ ?
- បង្កើតផែនការសកម្មភាពឱ្យបានច្បាស់លាស់មួយ ដែលបញ្ជាក់បង្ហាញពីជំហានខុសៗគ្នា ធនធានដែលត្រូវការ ដើម្បីដំណើរការសកម្មភាពទាំងឡាយដូច ដែលបានលើកឡើង ព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗរបស់អ្នក ដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ។

ជំហានទី ៥ : អនុវត្តយុទ្ធសាស្រ្តបញ្ចុះបញ្ចូល

- នៅអំឡុងពេលនៃការអនុវត្ត ព័ត៌មាននិងគំនិតថ្មីៗពីរបៀបទប់ទល់បញ្ហានោះអាចកើតមានឡើង
- វាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពនៃសកម្មភាពខុសៗគ្នា ហើយត្រូវត្រៀមលក្ខណៈដើម្បីគិតឡើងវិញ ព្រមទាំងកែលំអយុទ្ធសាស្រ្តបញ្ចុះបញ្ចូលស្របទៅតាមគំនិតថ្មីៗ និងព័ត៌មានថ្មីៗទាំងនេះ ។

ករណីសិក្សា : ការបញ្ចុះបញ្ចូលនិងការតស៊ូមតិ

សមាគមការពារសេវាប្រើប្រាស់ទំនិញ ដឹកជញ្ជូន និងសិទ្ធកម្មករកម្ពុជា គឺជាសមាគមក្រៅរដ្ឋាភិបាល មិនរកប្រាក់ចំណេញ ដែលបានចុះឈ្មោះជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃកាលពីថ្ងៃទី០១ វិច្ឆិកា ២០០១ ។ បន្ទាប់ពីដំណើរការបានបីឆ្នាំ សមាគមបានសំរេចផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះមកជា សមាគមកម្ពុជាអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចក្រៅប្រព័ន្ធ CAID ហើយបានចុះឈ្មោះជាលើកទីពីរ នៅថ្ងៃទី១១ មិនា ២០០៤ ។ នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ សមាគមមានសមាជិក ៣៥០ នាក់ ដែលបែងចែកជា៥ក្រុម : ក្រុមម៉ូតូកង់បី ក្រុមម៉ូតូ ក្រុមតាក់ស៊ី ក្រុមអាជីវករ និងក្រុមកសិករ ។ សមាគមគាំទ្រសមាជិកខ្លួន តាមរយៈការបញ្ចុះញ្ចូល និងតស៊ូមតិ និងពង្រឹងក្រុមគោលដៅខ្លួន ព្រមទាំងស្វែងរកទីផ្សារឱ្យពួកគេ ។

កាលពីខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០១ ក្រុមម៉ូតូកង់បីដែលជាសមាជិក បានទទួលនូវការហាមឃាត់សិទ្ធប្រកបរបររកស៊ីនៅក្នុងក្រុង ដោយសារមូលហេតុមួយចំនួន ។ កាលនោះពួកគាត់ទាំងអស់ បានធ្វើការចរចារជាមួយអាជ្ញាធរក្រុង ប៉ុន្តែមិនទទួលបានជោគជ័យ ។ ក្រោយពីទទួលពាក្យបណ្តឹងនោះ CAID បានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអាជ្ញាធរក្រុង សុំណាត់ជួបចរចារ ប៉ុន្តែមិនបានសំរេចលទ្ធផលជាច្រើនលើក ។ ក្រោយមក សមាគមបានសំរេចសុំធ្វើបាតុកម្មអហឹង្សាមួយ ទើបមានការយល់ព្រមពីអាជ្ញាធរក្រុង អនុញ្ញាតអោយមានសិទ្ធិធ្វើការដឹកភ្ញៀវដូចធម្មតា តែពុំទាន់មានចេញលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៅឡើយ ។ អាជ្ញាធរប៉ូលីសនៅតែបន្តបង្អាក់មិនអោយចរាចរ ដោយសំអាងលិខិតដូចពេលមុន ។

ការតស៊ូមតិនៅតែបន្តរហូតមកដល់ថ្ងៃទី ១០ សីហា ឆ្នាំ២០០៥ ទើបមានដំណោះស្រាយមួយជាមួយមន្ទីរសាធារណៈការនិងដឹកជញ្ជូន ដែលបានផ្តល់សិទ្ធពីសាលាក្រុងភ្នំពេញ អនុញ្ញាតអោយម៉ូតូកង់បី មានផ្លាកលេខ និងមានសិទ្ធចរាចរនៅក្នុងក្រុងបានធម្មតាមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះ ។

១១.២. ការសន្ទនា និងការពិគ្រោះយោបល់

វាជាមធ្យោបាយដ៏ប្រសើរជាង បើសមាគមបានចូលរួមនៅក្នុងសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជា និងគោលនយោបាយទាំងនោះមុនពេលត្រូវដាក់ចុះអនុវត្ត ជាជាងធ្វើការបញ្ចុះបញ្ចូលផ្លាស់ប្តូរបទបញ្ជា នៅពេលគោលនយោបាយនានាត្រូវបានបង្កើតហើយ ។ ការណ៍នេះមានន័យថា ការបង្កើតសមាគមគឺជាសម្លេង ដែលគេទទួលស្គាល់ឱ្យចូលរួមនៅក្នុង ដំណើរការបង្កើតគោលនយោបាយ ។

ការងារនេះអាចធ្វើបានដោយសមាគមជាអ្នកផ្តួចផ្តើមគំនិត ហើយស្នើសុំឱ្យមានការពិភាក្សានូវរាល់បញ្ហាទល់មុខគ្នាជាមួយអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ឬដោយការស្វែងរកតួនាទីអចិន្ត្រៃយ៍មួយថែមទៀត ជាសមាជិករបស់អង្គភាព ឬវេទិការបច្ចុប្បន្ន ដែលអាជ្ញាធរតែងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ ។

វាជាការសំខាន់សម្រាប់សមាគមអាជីវកម្ម ក្នុងការស្វែងរកការធ្វើជាតំណាងនៅតាមអង្គភាពនានា ដែលកំណត់លើគោលនយោបាយ និងអនុវត្តច្បាប់ ព្រមទាំងគោលនយោបាយណា ដែលប៉ះពាល់ដល់សមាជិកសមាគម ។ ការធ្វើដូច្នេះបាន វាចាំបាច់ត្រូវ :

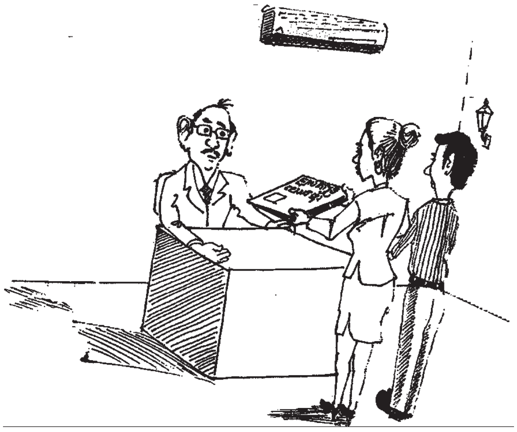
- កំណត់វេទិកា និងភ្នាក់ងារនានានៅលំដាប់ជាតិ និងមូលដ្ឋាន ដែលការងាររបស់ពួកគេផ្តោតលើបញ្ហានានា ដែលសមាគមអាជីវកម្មចង់ធ្វើការបញ្ចុះបញ្ចូល ។
- ជ្រើសរើសអង្គភាពដែលសំខាន់បំផុត - ដើម្បីជៀសវាងការធ្វើឱ្យអង្គភាពខុសៗគ្នាទាំងនោះ មានការមមាញឹកនឹងការងារសមាគមខ្លាំងពេក ។
- ស្នើសុំឱ្យមានការធ្វើជាតំណាងជាផ្លូវការ ឬសិទ្ធិដើម្បីសុំពិគ្រោះយោបល់ ។
- ជ្រើសរើសអ្នកតំណាងដែលមានសមត្ថភាព និងធ្វើឱ្យប្រាកដប្រជាថា ពួកគេមានឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់តាមរយៈការស្រាវជ្រាវសមរម្យណាមួយ អង្គប្រជុំជាមួយសមាជិក ដំបូន្មានពីអ្នកជំនាញការនានា ។
- ធ្វើឱ្យប្រាកដប្រជាថា អ្នកតំណាងទាំងនេះរាយការណ៍ត្រឡប់មកវិញយ៉ាងទៀងទាត់ ទៅគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ និងគណៈកម្មការទាក់ទងផ្សេងៗទៀត លើកិច្ចពិភាក្សាដែលពួកគេកំពុងមាន ។

ករណីសិក្សា: ការស្វែងរកការធ្វើតំណាង

សមាគមឧស្សាហកម្មតូចនិងមធ្យមភ្នំពេញ (ស,ឧ,ភ) ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៣ ។ សមាគមមានសមាជិក ៩៦នាក់ ដែលសុទ្ធសឹងជាម្ចាស់ឧស្សាហកម្ម ផលិតកម្ម និងសិប្បកម្ម ដូចជាសិប្បកម្មផលិតទឹកត្រី ទឹកស៊ីអ៊ីវ ទឹកជ្រលក់ ទឹកផ្លែឈើ ទឹកបរិសុទ្ធ ស្រា នំ គ្រឿងលោហៈ និង ប្លាស្ទិក ជាដើម ។ បេសកម្មចំបងរបស់សមាគម គឺជួយការពារផលប្រយោជន៍ និងបំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់សមាជិក តាមរយៈការធ្វើតំណាងអោយពួកគេ ក្នុងការស្នើសុំ និងចរចារជាមួយអ្នករៀបចំគោលនយោបាយ ។ ការងារសំខាន់ៗរបស់សមាគមរួមមាន: ១)ចូលរួមក្នុងការបង្កើតច្បាប់សំរាប់រោងចក្រ និងសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម ២) សមាគមបានចូលរួមក្នុងគណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាយោបល់ សំរាប់បង្កើតគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ សំរាប់ជំរុញការនាំចេញ ។ តាមរយៈសកម្មភាពទាំងនេះ សមាគមបានទទួលលទ្ធផលប្រកបដោយផ្លែផ្កាមួយចំនួន ដូចជាការលើកលែងពន្ធក្នុងការនាំចូលលើវត្ថុធាតុដើមប្រភេទខ្លះ ហើយនីតិវិធីនៃការចុះឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និងការសុំអាជ្ញាប័ណ្ណបើកមូលដ្ឋានឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្មត្រូវបានកែលំអ ។

១១.៣. ការបញ្ចុះបញ្ចូលឱ្យមានច្បាប់គាំទ្រយេនឌ័រ

អង្គការស្ត្រីអាចដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ នៅក្នុងការបញ្ចុះបញ្ចូលដំណើរការអនុម័តច្បាប់ ដើម្បីផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់អាជីវកម្មដែលដឹកនាំដោយស្ត្រី ។ ក្រៅពីនេះ ការធានាអះអាងថាបញ្ហាសហគ្រិនស្ត្រីត្រូវបានដោះស្រាយនៅក្នុងអង្គភាពខ្លួនរួចមក សមាគមអាជីវកម្មគួរបង្កើតទំនាក់ទំនងយុទ្ធសាស្ត្រជាមួយអង្គភាពនានា ដែលតំណាងឱ្យស្ត្រីនៅលើបញ្ហាទូទៅ ។



វាអាចជាតម្រូវការ ដើម្បីបង្កើតឬកែលំអច្បាប់ ដែលមានឥទ្ធិពលដោយផ្ទាល់ទៅលើស្ត្រីដូចជា ឥទ្ធិពលទៅលើកម្មសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិ និងការទទួលបានប្រភពឥណទានផ្លូវការ ។ សមាគមអាជីវកម្មទាំងឡាយអាចតស៊ូមតិផងដែរ ដើម្បីទទួលបានសេវាកម្មនានា ដូចជាការថែទាំកុមារ និងការថែទាំមនុស្សចាស់ ប្រសិនបើចំនួនសហគ្រិនជាស្ត្រីដ៏ច្រើនលើសលុបអាចចងក្រងគ្នាបាននោះ ។ នៅពេលបញ្ហាទាំងនេះត្រូវដោះស្រាយបាន នោះសហគ្រិនស្ត្រីអាចមានកម្លាំងកិត្យានុភាព និងការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ ដូច្នេះពួកគេអាចធ្វើការដោយប្រសិទ្ធភាពថែមទៀត ការចូលរួមរបស់ពួកគេនៅក្នុងសេដ្ឋកិច្ចប្រទេស និងការបង្កើតធនធានជូនប្រទេសជាតិ ។

អង្គការស្ត្រីអាចផ្តល់ឱ្យសមាជិករបស់ខ្លួននូវព័ត៌មានស្តីពីមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល របៀបដំណើរការនយោបាយ និងរបៀបចូលទៅរកអ្នកបង្កើតគោលនយោបាយនានា ការទាក់ទងជាមួយបុគ្គលិកការិយាល័យ អាចធ្វើតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដូចជាសំបុត្រ ការហៅតាមទូរស័ព្ទ ការចុះទៅដល់ការិយាល័យ និងតាមរយៈសិក្ខាសាលានានា ។ វិធីដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបំផុត គឺជួបជាឯកជនផ្ទាល់ជាមួយនឹងអ្នកបង្កើតច្បាប់សំខាន់ៗ ឬមន្ត្រីបង្កើតបទបញ្ញា ដូចជាមន្ត្រីពន្ធដារ មន្ត្រីគយ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងទីផ្សារ ។ នៅពេលណាដែលមុខតំណែងត្រូវបានបង្ហាញឡើងជាសាធារណៈ ហើយវាគួរតែមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងជាក់ស្តែង ។

ករណីសិក្សាៈ ការបញ្ចុះបញ្ចូលឱ្យមានយេនឌ័រទៅក្នុងច្បាប់

ក្រុមស្ត្រីកាត់ដេរនិងកែច្នៃវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ ដែលមានទីតាំងនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលរបស់អង្គការកម្ពុជាដើម្បីជួយស្ត្រីមានវិបត្តិ (CWCC) បានបង្កើតបណ្តាញសំរាប់ធ្វើការរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមកលើជំនាញវិជ្ជាជីវៈកាត់ដេរ និងវិធីបញ្ចៀសអំពើហឹង្សានៅក្នុងគ្រួសារ ។ ពួកគាត់បានជ្រើសរើសប្រធានក្រុម ដើម្បីស្វែងរកសក្តានុពលទីផ្សារ និងដោះស្រាយបញ្ហាដែលក្រុមរបស់ពួកគេជួបប្រទះ ។ តាមរយៈកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ CWCC ក្នុងការស្វែងរកជំនួយនិងការសហការពីបណ្តារអង្គការផ្នែកច្បាប់ជាច្រើននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ពង្រាងច្បាប់អំពើហឹង្សានៅក្នុងគ្រួសារស្ថិតនៅក្នុងដំណើរការអនុម័តពីសភាជាតិ ។

ម៉ូឌុល ១២: ការទទួលខុសត្រូវ និង ភារកិច្ចនានា នៅក្នុងសមាគម

១២.១. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកផ្សេងៗនៃសមាគម

សម្រាប់អ្នកពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ វាគឺជាការសំខាន់ណាស់ដែលអង្គភាពមួយមានការគ្រប់គ្រង និងរចនាសម្ព័ន្ធល្អ ព្រមទាំងមានការទទួលខុសត្រូវនិងតម្លាភាព ។ បើគ្មានប្រសិទ្ធិភាពនៅក្នុងអង្គភាព និងការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយតម្លាភាព សមាគមនឹងបាត់បង់កិត្តិស័ព្ទក្នុងក្រសែភ្នែករបស់សហគមន៍ខាងក្រៅ និងក្រសែភ្នែករបស់សមាជិកខ្លួន ។

ជាទូទៅ សមាគមមានគណៈកម្មាការដូចតទៅ :

១. **មហាសន្និបាត** : គឺជាអង្គកំពូលបំផុតនៃសមាគមអាជីវកម្ម។ មហាសន្និបាតនេះជួបប្រជុំគ្នា យ៉ាងតិចណាស់មួយឆ្នាំម្តង ដើម្បី :

- ពិនិត្យមើលសកម្មភាពទាំងឡាយ និងហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំកន្លងទៅ
- វាយតម្លៃយុទ្ធសាស្ត្របច្ចុប្បន្នរបស់អង្គភាព និងសម្រេចលើយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីសម្រាប់អនាគត
- សម្រេចលើវិធីបែងចែកធនធាន និងផលកម្រៃនានារបស់អង្គភាព
- យល់ព្រមលើផែនការសកម្មភាព និងថវិកាសម្រាប់រយៈពេលខាងមុខ
- ជ្រើសរើសសមាជិកគណៈកម្មការ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យថវិកាផ្ទៃក្នុង

មហាសន្និបាតត្រូវមានសមាជិកគ្រប់គ្រាន់ (កូរ៉ុម) ដើម្បីឱ្យអង្គប្រជុំមានលក្ខណៈសមស្របទៅតាមផ្លូវច្បាប់ ។ នេះជាចំនួនតូចបំផុតនៃសមាជិក ហើយបើនៅក្រោមចំនួនកូរ៉ុមនៃអង្គប្រជុំ ដែលមិនអាចតំណាងឱ្យសមាជិកបាន នោះអង្គប្រជុំមិនគួរគប្បីធ្វើទៅឡើយ ។ ចំនួននេះឬរូបមន្តសម្រាប់គិត ពោលគឺចំនួនភាគរយនៃសមាជិក ដែលបាន (បង់ប្រាក់សមាជិកភាព) គួរគប្បីកត់ត្រាទុកទៅក្នុងធម្មនុញ្ញ ។ ជាធម្មតា ការសម្រេចនានារបស់មហាសន្និបាត គឺជាការរួមបញ្ចូលគ្នា ឬហៅម្យ៉ាងទៀតថាមហាសន្និបាតនេះត្រូវការ ដើម្បីរាវរកការសម្រេចរួមគ្នា។ នេះមិនមែនមានន័យថា រង់ចាំរហូតទាល់តែមានអង្គសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំនៅឆ្នាំបន្ទាប់ទៀតឡើយ ។ គណៈកម្មការប្រតិបត្តិ អាចកោះហៅឱ្យមានមហាសន្និបាតពិសេស (វិសាមញ្ញ) មួយឡើងបាន ។ ប្រសិនបើមហាសន្និបាតធ្វើការបដិសេធ នោះធម្មនុញ្ញភាគច្រើននឹងអនុញ្ញាតដល់សមាជិកទាំងឡាយបង្ខំឱ្យមានមហា-សន្និបាតនោះ ប៉ុន្តែត្រូវព្រមព្រៀងលើចំនួនសមាជិកអប្បបរិមា ដែលត្រូវតែចុះហត្ថលេខាលើញត្តិណាមួយមុនពេលគណៈកម្មការទទួលកាតព្វកិច្ចកោះហៅឱ្យមានមហាសន្និបាតនោះ ។

២. **ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល** ៖ ត្រូវបានបោះឆ្នោតឡើងដោយមហាសន្និបាត និងជាតំណាងឱ្យសមាជិកនានា នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំមហាសន្និបាត ៖

- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានចំនួនពី ៥ - ៧ នាក់ រួមទាំងប្រធាន
- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជួបប្រជុំយ៉ាងទៀងទាត់ - រៀងរាល់ខែ ឬ ២ខែម្តង
- ជាអ្នកសំរេចលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផ្តល់ដំបូន្មានដល់អ្នកគ្រប់គ្រង

៣. **ក្រុមគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង** ៖ ទទួលបន្ទុកលើការគ្រប់គ្រងសមាគម អាជីវកម្ម ៖

- គណៈកម្មការនេះ ទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃនានាឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព
- ជាទូទៅមានអគ្គលេខាធិការ ឬ អ្នកគ្រប់គ្រងម្នាក់ ហិរញ្ញិកម្នាក់ និងលេខាម្នាក់

អ្នកគ្រប់គ្រង (ឬអគ្គលេខាធិការ)៖

- ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃនៅក្នុងសមាគមឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកសមាគម
- រាយការណ៍ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

លេខា ៖

- ទទួលខុសត្រូវលើការងាររដ្ឋបាល
- កត់ត្រាកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ
- ថែរក្សារាល់លិខិតស្នាមនានា
- ថែរក្សាព័ត៌មាន និងកំណត់ហេតុនានាឱ្យបានគង់វង្ស
- ធ្វើឱ្យប្រាកដថាសមាជិកទទួលបានឯកសានានាអំពីការយល់ព្រម សេចក្តីសំរេចផ្សេងៗ និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ការជំរុញទឹកចិត្តដល់សមាជិកស្ត្រីឱ្យឈរឈ្មោះ សម្រាប់ការបោះឆ្នោតជាគណៈកម្មការប្រតិបត្តិនេះ មានសារៈសំខាន់ណាស់ ហើយវាអាចជាការចាំបាច់ដើម្បីទុកបម្រុងកៅអីមួយចំនួន សម្រាប់សមាជិកស្ត្រីទាំងនោះ។

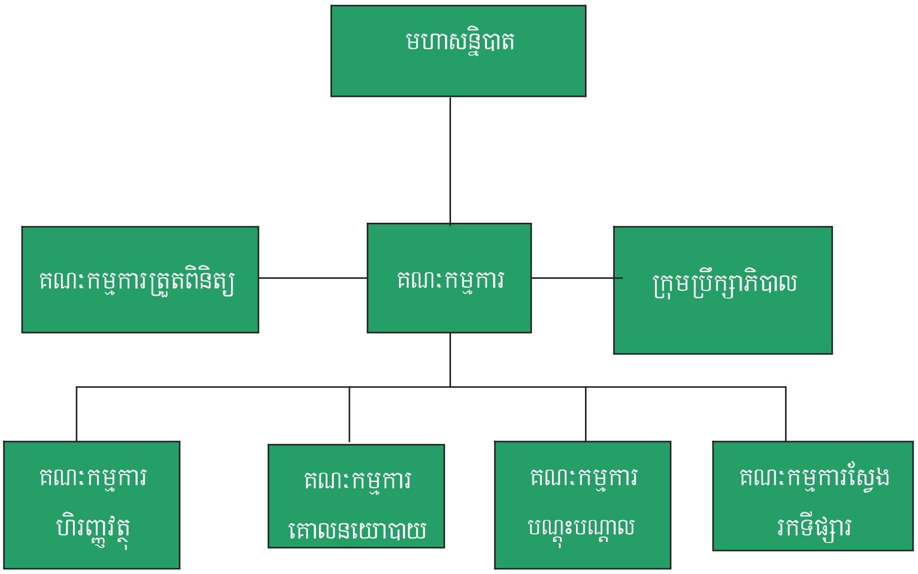
៤. **សវនករផ្ទៃក្នុង ឬក្រុមទទួលការទុកចិត្ត**

- ត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសដោយមហាសន្និបាត ។
- គ្រប់គ្រងលើមុខនាទីរបស់សមាគមអាជីវកម្ម ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថា គណៈកម្មការប្រតិបត្តិដំណើរការអង្គភាព ដោយអនុលោមទៅតាមសេចក្តីសម្រេចនានារបស់មហាសន្និបាត ។
- ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ថាសវនកម្ម (ការត្រួតពិនិត្យ) ហិរញ្ញិកត្រូវធ្វើឡើងនៅរៀងរាល់ឆ្នាំ ដោយក្រុមសវនករផ្ទៃក្នុង ឬដោយគណនេយ្យករអាជីពណាម្នាក់ ។

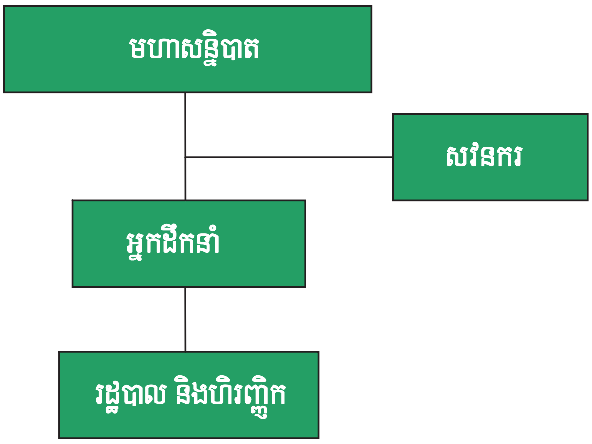
ក្រៅពីគណៈកម្មាការខាងលើនេះ សមាគមជាច្រើននៅប្រទេសកម្ពុជា មានអ្នកពិគ្រោះយោបល់មួយក្រុម - អាចជាផ្លូវការ ឬក្រៅផ្លូវការ - ជាអ្នកជួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។ ក្រុមអ្នកផ្តល់ទីប្រឹក្សា អាចមានតំណាងមក

ពីភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលនានា ពីបណ្តាអង្គការសង្គម និងអង្គភាពនយោបាយនានា ឬអ្នកជំនាញការ ដែលមានបទពិសោធន៏ជ្រៅជ្រះ ។

អង្គការលេខនេះ ឆ្លុះបញ្ចាំងពីទំនាក់ទំនងឋានានុក្រមនៅក្នុងអង្គភាព ដែលជាទូទៅសមត្ថកិច្ចសំខាន់បំផុតត្រូវស្ថិតនៅថ្នាក់កំពូល ។



សមាគមតូចៗ ឬសមាគមដែលទើបនឹងបង្កើត អាចមិនត្រូវការក្រុមអ្នកដឹកនាំទាំងអស់ដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ។ អង្គការលេខរបស់គេ អាចមានលក្ខណៈសាមញ្ញដូចខាងក្រោមនេះ :



នៅក្នុងសមាគមជាច្រើននៅកម្ពុជា សមាជិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងអ្នកគ្រប់គ្រង គឺជាអ្នកធ្វើការដោយស្ម័គ្រចិត្ត ហើយត្រូវបានគេបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសំរាប់រយៈពេលណាមួយកំណត់ ។ អង្គការធំៗត្រូវការបុគ្គលិកដែលមានប្រាក់បៀវត្សរ៍ ។ ជាទូទៅ តំណែងនានានៅក្នុងក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រង (អ្នកគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញិក និងលេខា) គឺជាការងារដែលទទួលបៀវត្សរ៍ ចំណែកឯក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគឺជាការងារស្ម័គ្រចិត្ត ។

អ្នកដឹកនាំជាស្ត្រី និងអ្នកដែលមានវ័យក្មេង

បទពិសោធន៍បានបង្ហាញថា បើសិនជាមានឱកាស ស្ត្រីនិងអ្នកដែលមានវ័យក្មេង អាចធ្វើជាក្រុមប្រឹក្សា ឬអ្នកដឹកនាំយ៉ាងល្អប្រសើរ ។ ដោយសារថា ស្ត្រីជារឿយៗមានការប្រុងប្រយត្ន័ជាមួយនឹងលុយកាក់ បានប្រសើរជាងបុរស ម្លោះហើយពួកគេក៏ជាហិរញ្ញិកដ៏ចំណានដែរ ។ អ្នកដែលមានវ័យក្មេង ជាពិសេសអ្នកដែលទទួលបានការសិក្សាល្អ អាចចូលរួមចំណែកមួយយ៉ាងធំ តាមរយៈការងារជាហិរញ្ញិករង លេខា ឬជំនួយគណៈកម្មការ ហើយពួកគេក៏អាចបណ្តុះបណ្តាលក្លាយទៅជាអ្នកដឹកនាំសមាគមនាពេលខាងមុខនេះដែរ ។

ប្រភព : អង្គការ FAO សៀវភៅធនធានសំរាប់អន្តរក្រុម : ការណែនាំសំរាប់បង្កើតសមាគមកសិករ និងបណ្តាញ

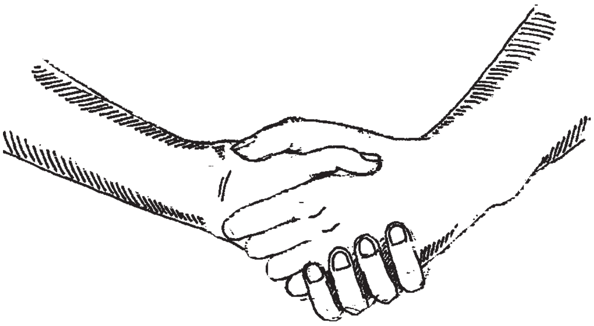
១២.២. ការសំរេចចិត្ត

នៅក្នុងសមាគមអាជីវកម្ម ការសំរេចចិត្តអាចធ្វើឡើងទៅតាមវិធីផ្សេងៗគ្នា :

- នៅក្នុងពេលប្រជុំមហាសន្និបាត ជាធម្មតា ត្រូវបានគេរៀបចំមួយឆ្នាំម្តង ឬ (ពីរដង)ដែលសមាជិកភាគច្រើនជួបជុំគ្នាធ្វើការសំរេច
- នៅក្នុងពេលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ជាទូទៅ (ត្រូវធ្វើឡើងរៀងរាល់ខែ) ដោយមានផ្តល់ការណែនាំសំរាប់រយៈពេលខ្លី ទៅដល់ក្រុមអ្នកដឹកនាំ
- នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការ ដែលការសំរេចចិត្តរៀងរាល់ថ្ងៃត្រូវបានធ្វើឡើង ដោយគណៈកម្មការ និងសមាជិកផ្សេងៗទៀត ។

សមាគមត្រូវការវិន័យ និងនីតិវិធីសំរាប់ធ្វើសេចក្តីចិត្ត ។ បើសិនជាគ្មានទេ សមាជិកដែលចូលចិត្តរំលោភលើអ្នកដទៃ នឹងព្យាយាមធ្វើការសំរេចលើកិច្ចការជាច្រើន ហើយសមាជិកផ្សេងៗទៀតនឹងបាត់បង់ទំនុកចិត្ត ។ វិធីមួយចំនួនសំរាប់ធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត មាន :

- កសាងការឯកភាពជាធ្លុងមួយ ។ វិធីនេះធ្វើឱ្យប្រាកដថា មានការគាំទ្រលើការសំរេចចិត្តពីគ្រប់សមាជិកទាំងអស់ និងការពារអ្នកភាគតិច ពីក្រុមអ្នកដែលមានគ្នាច្រើននិងរឹងមាំ ប៉ុន្តែវាក៏អាចទាមទារពេលប្រជុំដ៏វែង និងការពន្យាពេល ។
- តាមមតិអ្នកភាគច្រើន ។ ការសំរេចចិត្តអាចធ្វើឡើង ដោយមានការព្រមព្រៀងពីសមាជិកភាគច្រើន ៥១ ភាគរយ ឬលើសពីនេះ)ក្នុងចំណោមអ្នកបោះឆ្នោតទាំងអស់ ។ នីតិវិធីនេះ មិនត្រូវការពេលវេលាយូរទេ ប៉ុន្តែវាអាចបង្កឱ្យមានក្រុមតូចៗ ដែលមិនឯកភាព ឬមានការរំលោភពីក្រុមមនុស្ស ដែលមានគំនិតដូចគ្នាជាច្រើន នៅក្នុងសមាគម ។
- តាមវិធីសាស្ត្រចំរុះ ។ សមាគមអាចប្រើវិធីសាស្ត្រចំរុះ សំរាប់ធ្វើការសំរេចទៅលើការងារផ្សេងៗគ្នា ។ សំរាប់ការងារជាប្រចាំ ការឯកភាពតាមមតិភាគច្រើន មានភាពរហ័ស និងល្អបំផុត ។ ប៉ុន្តែសំរាប់កិច្ចការសំខាន់ៗ ដែលអាចមានឥទ្ធិពលទៅលើសមាគមទាំងមូល ការកសាងការឯកភាពជាធ្លុងមួយក្នុងចំណោមសមាជិកទាំងអស់ មានលក្ខណៈប្រសើរជាង ។



១២.៣. តារាងពិពណ៌នាការងារ

តារាងពិពណ៌នាការងាររៀបរាប់អំពីការងារ និងការទទួលខុសត្រូវនានាសម្រាប់និយោជិកទាំងឡាយ ។ វាជួយពួកគេឱ្យយល់ពិតប្រាកដអំពីអ្វី ដែលសមាគមរំពឹងទុកពីគេ និងជួយឱ្យយល់វិធីដែលពួកគេត្រូវទាក់ទងជាមួយនិយោជិតឯទៀតនៅក្នុងអង្គភាព ។ តារាងពិពណ៌នាការងារល្អ ជួយក្នុងជ្រើសរើស និងជួយសំរាប់វាយតំលៃការងារ និងមិនឱ្យមានកិច្ចការជាន់លើគ្នាលើតំណែងផ្សេងៗគ្នា ។ តារាងពិពណ៌នាការងារគួររាប់បញ្ចូល :

- មុខតំណែង និងគោលបំណងសំខាន់ៗរបស់ការងារ
- ទំនាក់ទំនងចាំបាច់ជាមួយបុគ្គលិកឯទៀតៗ អ្នកដែលត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូន (នរណាដែលត្រូវទាក់ទងជាមួយ)
- ការងារ ដែលបុគ្គលិករូបនោះត្រូវអនុវត្ត
- លក្ខណៈសម្បត្តិ សមត្ថភាព និងចំណេះដឹង ដែលបុគ្គលិកនោះត្រូវមាន
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារជាក់លាក់នានា ដូចជាការធ្វើដំណើរ ឬក៏ធ្វើការលើសម៉ោង

មុខតំណែងការងារ : អគ្គលេខាធិការ

គោលបំណងសំខាន់ៗសម្រាប់មុខតំណែង

អគ្គលេខាធិការរបស់សមាគម គឺជាអ្នកលើកកំពស់ និងរក្សាការវិវឌ្ឍ ព្រមទាំងផលប្រយោជន៍នានារបស់សមាគម ។ គាត់ធ្វើឱ្យប្រាកដប្រជាទៅលើការគ្រប់គ្រងប្រចាំថ្ងៃរបស់សមាគម ។

មុខនាទីសំខាន់ៗ

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃនៅក្នុងសមាគម
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់សមាគម
- កសាងទំនាក់ទំនង និងភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការខាងក្រៅ ។ល។

ការងារ

នៅត្រង់កថាខ័ណ្ឌនេះ ចូរដាក់បញ្ចូលសកម្មភាពជាក់លាក់នានា ដែលនឹងត្រូវអនុវត្តនៅអំឡុងពេលអាណត្តិបន្ទាប់។ ដោយអាស្រ័យលើសមាគម ការងារអាចរាប់បញ្ចូល : ការរៀបចំនិងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ការប្រមូលធនធាន និងមូលនិធិនានា ការនាំយកមកនូវគម្រោងនានារបស់សមាគម ដែលកំពុងស្ថិតនៅក្នុងដំណើរការ ដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលជាទីពេញចិត្តមួយ (ដូចជា ការតាំងពិព័រណ៍ កម្មវិធីឥណទាន) ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ។ល។

ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

អគ្គលេខាធិការធ្វើការនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់មហាសន្និបាត ហើយរួមសហការយ៉ាងជិតដិតជាមួយសមាជិកនានារបស់គណៈកម្មការប្រតិបត្តិ និងសមាជិកគណៈកម្មការពិសេស។ដទៃទៀត ។

គុណវុឌ្ឍិនិងជំនាញនានាដែលត្រូវការ

- មានការយល់ដឹងជ្រាលជ្រៅអំពីសមាគម និងសមាជិកទាំងឡាយរបស់សមាគម
- មានការយល់ដឹងប្រសើរអំពីបរិយាកាសនយោបាយ សង្គម និងច្បាប់ ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់សមាគម
- មានជំនាញធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ
- មានសមត្ថភាពឆ្លើយតបប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងកិច្ចការបន្ទាន់នានា
- មានសមត្ថភាពគៀងគរ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក
- មានជំនាញពូកែខាងទំនាក់ទំនង ។ល។
- ។ល។

លក្ខណៈដែលចង់បាន

ដោយសារសមាគមមានទំនាក់ទំនងច្រើននៅក៏រិតតំបន់ និងមានសមាជិកភាគច្រើនជាស្ត្រី វាជាការប្រសើរបើអ្នកមកកាន់មុខតំណែងនេះ ជាស្ត្រីដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ ។

មុខតំណែងការងារ ៖ លេខាធិការរបស់សមាគម

គោលបំណងសំខាន់ៗសម្រាប់មុខតំណែង

លេខាធិការរបស់សមាគមត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា កិច្ចការរដ្ឋបាលដែលជាការងារលេខា មានដំណើរការត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព ។

មុខនាទីសំខាន់ៗ

- ទទួលខុសត្រូវការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើកំណត់ហេតុនៅគ្រប់អង្គប្រជុំទាំងអស់
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការរក្សាទុកលិខិតស្នាមទំនាក់ទំនងទាំងអស់
- រក្សាទុកគ្រប់ព័ត៌មាន និងកំណត់ហេតុទាំងអស់ឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- ធ្វើឱ្យប្រាកដថា ក្រុមមានឯកសារនានាអំពីសេចក្តីយល់ព្រមទាំងអស់ និងលិខិតអនុញ្ញាតនានា និងការចងក្រងឯកសារ ។ ល ។

ការងារ

នៅត្រង់ជំពូកនេះ ចូរដាក់បញ្ចូលសកម្មភាពជាក់លាក់នានា ដែលនឹងត្រូវអនុវត្តនៅអំឡុងពេលពី ៦ ទៅ ១២ ខែ បន្ទាប់ ។ ដោយអាស្រ័យលើសេចក្តីត្រូវការរបស់សមាគម ការងារអាចរាប់បញ្ចូល : ការណែនាំ បង្ហាញពីប្រព័ន្ធរក្សាទុកព័តិមាន នៅក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ការធ្វើឱ្យប្រាកដលើការចែកចាយព្រឹត្តិប័ត្រ និងការទទួលបានលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ការសាងសង់ ។ល ។

ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

ក្នុងនាមជាសមាជិកម្នាក់នៃគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ លេខាធិការត្រូវធ្វើការនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់អគ្គលេខាធិការ និងដោយរួមសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយសមាជិកនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងសមាជិកគណៈកម្មការពិសេស។ដទៃទៀត ។

គុណវុឌ្ឍិនិងជំនាញនានាដែលត្រូវការ

- មានការយល់ដឹងជ្រាលជ្រៅអំពីសមាគម និងសមាជិកទាំងឡាយរបស់សមាគម
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាលសាធារណៈ ឬឯកជន
- មានជំនាញសរសេរ និងជំនាញរៀបចំល្អ
- មានភាពច្បាស់លាស់
- មានការទុកចិត្ត ។ល ។

មុខតំណែងការងារ : ហិរញ្ញិករបស់សមាគម

គោលបំណងសំខាន់ៗសម្រាប់មុខតំណែង

ហិរញ្ញិករបស់សមាគម ត្រូវចងក្រងឯកសារ និងរក្សាឯកសារហិរញ្ញវត្ថុរបស់សមាគម ព្រមទាំងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ។

មុខនាទីសំខាន់ៗ

- ត្រួតពិនិត្យមើលកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរបស់សមាគម ព្រមទាំងរក្សាទុករាល់កំណត់ហេតុហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះការរក្សាទុកដោយសុវត្ថិភាពនូវទ្រព្យសម្បត្តិជាប្រាក់កាសទាំងអស់
- ជាអ្នកត្រួតពិនិត្យមើលគណនីធនាគារ

ការងារ

នៅត្រង់ជំពូកនេះ ចូរដាក់បញ្ចូលសកម្មភាពជាក់លាក់នានា ដែលនឹងត្រូវអនុវត្តឡើងនៅអំឡុងពេលពី ៦ ទៅ ១២ ខែបន្ទាប់ ។ អាស្រ័យលើសេចក្តីត្រូវការរបស់សមាគម ការងារអាចរាប់បញ្ចូល : ចូលរួមគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់គម្រោងជាក់លាក់ទាំងឡាយ ចូលរួមធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ។ល ។

ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

ក្នុងនាមជាសមាជិកម្នាក់នៃគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ ហិរញ្ញិកត្រូវធ្វើការនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង ដោយផ្ទាល់របស់អគ្គលេខាធិការ និងរួមសហការយ៉ាងជិតដិតជាមួយសមាជិកនានារបស់គណៈកម្មការប្រតិបត្តិ និងសមាជិកគណៈកម្មការពិសេស។ដទៃទៀត ។

គុណវុឌ្ឍិនិងជំនាញនានាដែលត្រូវការ

- មានការយល់ដឹងជ្រាលជ្រៅអំពីសមាគម និងសមាជិកទាំងឡាយរបស់សមាគម
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ឬឯកជន
- មានភាពច្បាស់លាស់
- មានការទុកចិត្ត
- មានជំនាញក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ល្អ ។ល។

ម៉ូឌុលទី ១៣: ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សមាគម

១៣.១. សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុល្អ

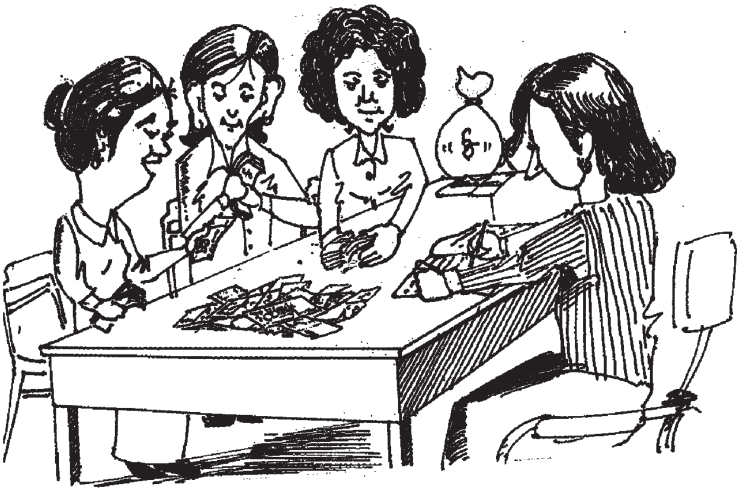
ការមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដ៏ល្អមួយ មានសារៈសំខាន់ណាស់សំរាប់សមាគមអាជីវកម្ម ។ សមាគមអាជីវកម្ម ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យបានច្បាស់លាស់ ទៅឱ្យសមាជិកខ្លួន អំពីការចំណាយផ្សេងៗ ដែលកើតមានឡើង និងថវិកាចំណូលផ្សេងៗ ។ ដូចនេះគេត្រូវការការវិធីសាស្រ្តសំរាប់កត់ត្រា ដែលមានភាពសាមញ្ញមួយ ប៉ុន្តែមានប្រសិទ្ធភាព ។

មូលហេតុជារួមមួយ ដែលធ្វើឱ្យមានឱនភាពរបស់អង្គភាពមួយ គឺការមិនចុះសម្រុង ឬមិនទុកចិត្តគ្នា ជុំវិញបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ ។ បើគ្មានប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុមួយ ដែលមានតម្លាភាព ងាយយល់បាន និងអាចដំណើរការបាន នាយក និងបុគ្គលិកមិនអាចធ្វើការសម្រេចចិត្តបានសមរម្យឡើយ។ អសមត្ថភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពមួយ គឺជាវិធីដែលលឿនបំផុត ដែលបណ្តាលឱ្យកើតមានមន្ទិលសង្ស័យថា ប្រាក់នឹងអាចត្រូវបាត់បង់ ហើយធ្វើឱ្យលែងមានការទុកចិត្តគ្នាក្នុងចំណោមសមាជិក និងប៉ះពាល់កិត្តិស័ព្ទសមាគមទាំងមូល ។

ម៉ូឌុលនេះមិនផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលទាំងស្រុង សំរាប់គណនេយ្យករ និង ហិរញ្ញិកនោះទេ ។ តែវាផ្តល់គំនិតជាមូលដ្ឋានសំរាប់ប្រព័ន្ធកត់ត្រា ដើម្បីឱ្យអ្នកដឹកនាំអាចយល់ពីព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ បានកាន់តែប្រសើរ ។ គណនេយ្យករ និងអ្នកកត់ត្រារបស់សមាគម ត្រូវការការគាំទ្រ និងការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានលក្ខណៈជាក់លាក់ ។

ចរិតលក្ខណៈរបស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យមួយដែលល្អ រួមមាន :

- ព័ត៌មានស្តីពីចំណូល និងចំណាយ គឺត្រូវបានប្រមូលក្នុងលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ ។
- ការប្រមូលទិន្នន័យ ជានិច្ចកាលត្រូវតែមានលក្ខណៈបច្ចុប្បន្នភាព រយៈពេលចន្លោះរវាងប្រតិបត្តិការដែលបានធ្វើឡើង និងពេលវេលាដែលត្រូវកត់ត្រាក្នុងគណនី គឺត្រូវតែមានគម្លាត អប្បបរមាបំផុត ។
- ព័ត៌មានត្រូវរៀបចំ និងផ្តល់ទៅឱ្យបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងអង្គភាព។
- មិនមានការចំណាយណាមួយត្រូវបានធ្វើឡើង លើកលែងតែមានការព្យាករណ៍នៅក្នុងថវិកា ឬមានការអនុញ្ញាតនៅក្នុងច្បាប់របស់សមាគម ។
- រាល់ឯកសារ និងសៀវភៅគណនេយ្យ ត្រូវចាក់សោរទុកនៅពេលណា ដែលមិនមានការប្រើប្រាស់ ។
- រាល់ការចុះបញ្ជី គឺត្រូវសរសេរដោយទឹកខ្មៅ ហើយមិនត្រូវធ្វើការកោសលុបឡើយ ។
- ប្រព័ន្ធគណនេយ្យត្រូវមានតម្លាភាព ហើយមានភាពងាយយល់សម្រាប់សមាជិក និងអ្នកដឹកនាំ
- ត្រូវមានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ៗ សំរាប់ឱ្យសមាជិកពិនិត្យ



សមាគមអាជីវកម្មត្រូវមាននីតិវិធីច្បាស់លាស់ ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកណាអាចមានសិទ្ធសំរេចក្នុងការចំណាយ ។ ជាទូទៅ វាត្រូវមានហត្ថលេខាពីរ សំរាប់ការចំណាយនិមួយៗ ដើម្បីឱ្យមានតម្លាភាព ។ ហិរញ្ញិក និង អ្នកកត់ត្រាចំណូលចំណាយ ជាទូទៅអាចមានសិទ្ធសំរេចទៅលើការចំណាយតូចៗ ។ រីឯការចំណាយធំៗ ត្រូវតែមានការសំរេចពីអគ្គនាយកនិងហិរញ្ញិក ។ ការចំណាយសំខាន់ៗ ត្រូវតែមានការយល់ព្រមពីគណកម្មការថ្នាក់ខ្ពស់ ។ ជារឿយៗ ធនាគារត្រូវការគំរូហត្ថលេខាគំរូរបស់គណកម្មការ ដើម្បីឱ្យគេអាចផ្ទៀងផ្ទាត់ថា មានការចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវលើប័ណ្ណឥណទាន ។ បើសិនជាគណកម្មការថ្នាក់ខ្ពស់ លាឈប់ពីសមាគម ឬមានអ្នកមកជំនួស សមាគមត្រូវបញ្ជូនឈ្មោះ និងគំរូហត្ថលេខាថ្មីទៅឱ្យធនាគារ ។

១៣.២. ផែនការថវិកា

ផែនការថវិកាគឺជាផែនការហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបង្ហាញនូវការសង្ឃឹមទុករបស់សមាគមពីចំណូល និងចំណាយសម្រាប់រយៈពេលមួយជាទូទៅគឺសម្រាប់មួយឆ្នាំ ។ វាឆ្លុះបញ្ចាំងពីផែនការសកម្មភាព រួមទាំងការគ្រោងចំណាយ និងការប៉ាន់ប្រមាណថវិកាចំណូល ដែលរំពឹងទុកផ្អែកតាមចំណូលពីមុន ហើយនិងចំណូលព្យាករណ៍ពីសកម្មភាពថ្មីៗ ។ ការកំណត់ពេលវេលា សម្រាប់ប្រតិបត្តិការនាពេលអនាគតត្រូវតែពិចារណា ។ ថវិកាមាន" សមតុល្យ" នៅពេលចំណាយនិងចំណូលមានកម្រិតប្រហាក់ប្រហែលគ្នា គឺមានន័យថាសមាគមប្រហែលជាអាចមានថវិកាចំណូលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ចំណាយ ដូចបានរំពឹងទុក ។ គំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំគួរត្រូវបានយល់ព្រម ដោយមហាសន្និបាត ។

ក្នុងកំឡុងពេលនៃឆ្នាំ ឧទាហរណ៍ រាល់ត្រីមាស ចំណូល និងចំណាយជាក់ស្តែង គួរត្រូវបានប្រៀបធៀបទៅនឹងអ្វី ដែលបានព្យាករណ៍ក្នុងថវិកា ។ ប្រសិនបើមានការលេចចេញនូវភាពខុសគ្នាច្រើន រវាងចំណូល និងចំណាយ ឬមានការកើតឡើងនូវចំណាយដែលមិនបានគ្រោងទុក ដូចជាការចំណាយសម្រាប់ភាពមានអាសន្ន ឬការបាត់បង់សកម្មភាពចំណូលដ៏ចម្បង អ្នកដឹកនាំត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដូចជាស្វែងរកហិរញ្ញវត្ថុបន្ថែម ឬកាត់បន្ថយការចំណាយ ។ ការសម្រេចចិត្តនេះមិនត្រូវផ្អាកទេ បើមិនដូច្នេះទេ ស្ថានការណ៍អាក្រក់នឹងកាន់តែធ្ងន់ធ្ងរទៅៗ ។

គម្រោងថវិកា : ថ្ងៃទី ១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៧

ចំណាយ		ចំណូល	
បរិក្ខាសម្រាប់ការិយាល័យ...............	២០០ ០០០	ថ្លៃចុះបញ្ជីសមាជិកភាព..............	៣ ០០០ ០០០
ប្រាក់ខែ..................................	៤៥ ០០០ ០០០	ថ្លៃសមាជិកភាពប្រចាំឆ្នាំ...........	៤៥ ០០០ ០០០
ការធ្វើដំណើរ............................	២ ០០០ ០០០	ប្រាក់សម្បទានផ្សេងៗ...............	២០ ០០០ ០០០
ថ្លៃឈ្នួលគ្រូបណ្ដុះបណ្ដាល.........	២០ ០០០ ០០០	ចំណូលមកពីការបណ្ដុះបណ្ដាល......	៩ ០០០ ០០០
ថ្លៃឈ្នួលការិយាល័យ..................	៧ ២០០ ០០០		
ការប្រាស្រ័យទាក់ទង....................	៣០០ ០០០		
រំលោះប្រចាំឆ្នាំ..........................	១ ៨០០ ០០០		
ផ្សេងៗ..	៥០០ ០០០		
សរុប :	**៧៧ ០០០ ០០០**	**សរុប :**	**៧៧ ០០០ ០០០**

១៣.៣. ការព្យាករណ៍អំពីលំហូរសាច់ប្រាក់

សមាគមអាជីវកម្ម ដែលមានថវិកាចំណូល និងចំណាយច្រើនគួរសម គួរធ្វើការព្យាករណ៍អំពីលំហូរសាច់ប្រាក់របស់ខ្លួនឱ្យបានទៀងទាត់ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាសមាគមមានថវិកានៅក្នុងដៃ នៅពេលត្រូវការចំណាយ ។ ការព្យាករណ៍ អាចឱ្យសមាគមបានដឹង ថាតើគេនឹងមានថវិកាចំនួលប៉ុន្មាន និងការចំណាយប៉ុន្មានសំរាប់ខែបន្ទាប់ ។ គេក៏អាចដឹងថា តើសមាគមនឹងខ្វះខាតថវិកាប៉ុន្មាន និងត្រូវចាត់វិធានការណ៍បង្ការយ៉ាងណា ដូចជាការខ្ចីប្រាក់ពីក្រៅបន្ថែម ឬចាត់ចែងការចំណាយជាក្រោយតាមរយៈវិក្កយប័ត្រ ។ ការធ្វើដូចនេះអាចឱ្យសមាគមប្រាកដថាជានិច្ចកាលគេមានប្រាក់ ចូលច្រើនជាងប្រាក់ចេញ និងរក្សាទុកសាច់ប្រាក់បម្រុងរបស់សមាគម ។

ឧទាហរណ៍ផែនការលំហូរសាច់ប្រាក់មានដូចតទៅ :

ផែនការលំហូរសាច់ប្រាក់						
ខ្ទង់ចំណាយ ចំណូល	មករា	កុម្ភៈ	មិនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា
ប្រាក់ចំណូល						
ថ្លៃសមាជិកភាព	៣០០០០	៣៥០០០				
ចំណូលបានពីការលក់	១០០០០	៨០០០				
ការផ្ដល់សេវាកម្ម	៣០០០	៤០០០				
សរុបចំណូល	៤៣០០០	៤៧០០០				

ប្រាក់ចំណាយ						
បៀវត្សរ៍	២៥000	២៥000				
ថ្លៃជួល	៥000	៥000				
សម្ភារៈការិយាល័យ	៣000	៤000				
ឧបករណ៍	៨000	១0000				
សរុបចំណាយ	៤១000	៤៤000				
សមតុល្យ	២000	៣000				
បូកៈ សមតុល្យដើមគ្រា		២000				
សមតុល្យចុងគ្រា	២000	៥000				

១៣.៤. សៀវភៅបេឡា និងសៀវភៅចំណូលចំណាយ

សៀវភៅបេឡា និងសៀវភៅចំណូលចំណាយ គឺបង្ហាញពីសាច់ប្រាក់ដែលបានទទួល និងការចំណាយដោយសមាគម ។ សមតុល្យរបស់សៀវភៅបេឡា គឺបង្ហាញពីចំនួនសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ។ សៀវភៅចំណូល ចំណាយ គឺបង្ហាញពីប្រភពសាច់ប្រាក់ដែលបានទទួល និងគោលបំណងសាច់ប្រាក់ដែលបានចំណាយ ។

សមាគមអាជីវកម្មទាំងឡាយដែលមានគណនីធនាគារ ចាំបាច់ត្រូវរក្សា " សៀវភៅធនាគារ " ដែលមើលទៅ ស្រដៀងទៅនឹងសៀវភៅបេឡា ។ វាបង្ហាញពីប្រភពសាច់ប្រាក់ ដែលបានទទួលនៅក្នុងគណនីធនាគារ ព្រមទាំងគោលបំណងសាច់ប្រាក់ ដែលចំណាយចេញពីគណនីធនាគារ ។

នៅចុងបញ្ចប់នៃអំឡុងពេលធ្វើរបាយការណ៍នីមួយៗ ផលសរុបក្នុងកូឡោននីមួយ នឹងត្រូវយកទៅដាក់នៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណេញ និងប្រាក់ខាត ។

ការចុះលើកទី១ : ប្រាក់ចូល ចេញ

ការចុះលើកទី២ : ប្រាក់ចូល ចេញ ក្នុងសម្រាប់ប្រភេទនីមួយៗ

កាលបរិច្ឆេទ	ពិពណ៌នា	សាច់ប្រាក់			ថ្លៃសមាជិកភាព	ការលក់	ប្រាក់ខែ	បរិក្ខាការិយាល័យ	ការធ្វើដំណើរ	....
		ចូល	ចេញ	សមតុល្យ						

សម្រាប់ប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ដែលកើតមានឡើង ចូរកត់បញ្ចូលចំនួនប្រាក់ចំណូល ឬ ប្រាក់ចំណាយទៅក្នុងកូឡោនសាច់ប្រាក់

អ្នកចាំបាច់ត្រូវដឹងពីអ្វីដែលអ្នកបានចំណាយសាច់ប្រាក់ទៅលើ និងប្រភពណាដែលអ្នកបានទទួលសាច់ប្រាក់មកពី ។ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការនីមួយៗ ចូរកត់បញ្ចូលចំនួនទៅ ក្នុងកូឡោនដែលប្រាប់អ្នកពីអ្វី ដែលសាច់ប្រាក់ត្រូវចំណាយទៅលើ ឬបានទទួលមកពី។ នៅចុងខែនីមួយៗ អ្នកអាចមើលឃើញយ៉ាង ងាយស្រួលពីអ្វី ដែលអ្នកបានចំណាយទៅលើប្រភេទខុសៗគ្នា និងពីអ្វី ដែលអ្នកបានទទួល មកពីប្រភពខុសៗគ្នា ។

ការកត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ត្រូវតែមានការត្រួតពិនិត្យឱ្យបានទៀងទាត់ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយសាច់ប្រាក់ដែលមានជាក់ស្តែង ។ ចំនួនថវិកាអប្បបរិមា ដែលហិរញ្ញិកអាចរក្សាទុក គួរតែមានការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់។ សំរាប់សុវត្ថិភាព ថវិកាដែលមានចំនួនច្រើន គួរតែយកទៅទុកនៅក្នុងគណនីធនាគារឱ្យបានឆាប់បំផុត ។

អ្នកកត់ត្រាចំណូលចំណាយរបស់សមាគម ត្រូវរក្សាទុកនូវរាល់វិក័យប័ត្រសំរាប់រាល់ថវិកាចំណាយ និងរាល់វិក័យប័ត្ររបស់សមាគម ដែលចេញទៅក្រៅ សំរាប់ថវិកាដែលបានទទួល ។ វិក័យប័ត្រសំរាប់ថវិកាចំណូលត្រូវមានលេខរៀង និងឈ្មោះសមាគម។ ឬអាចនិយាយម្យ៉ាងទៀតថា រាល់ពេលមានថវិកាចូល និងចេញត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីប្រភពដើម ដើម្បីធានាថាប្រតិបត្តិការមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ។

១៣.៥. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

អ្នកដឹកនាំរបស់សមាគមអាជីវកម្ម ត្រូវតែរាយការណ៍តាមកាលកំណត់ ជូនដល់សមាជិកអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់សមាគម ។ ព័ត៌មានត្រូវតែបង្ហាញក្នុងភាពច្បាស់លាស់ និងការទាក់ទងគ្នា ដើម្បីឱ្យសមាជិកមានលទ្ធភាព យល់ពីស្ថានភាពថវិការបស់សមាគមខ្លួន ។ ព័ត៌មានដែលធ្វើឱ្យមានការភាន់ច្រឡំនិងមិនត្រឹមត្រូវអាចនាំឱ្យមានការមិនទុកចិត្តក្នុងចំណោមសមាជិកនានា ។

វិធីជារួមមួយ ដើម្បីបង្ហាញលទ្ធផល ហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់រយៈពេលណាមួយជាក់លាក់ គឺតាមរយៈរបាយការណ៍ប្រាក់ចំណេញនិងប្រាក់ខាត ឬអាចហៅថា របាយការណ៍ (ចំណូល និងចំណាយ) ។ វិធីទូទៅបំផុតសំរាប់បង្ហាញស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់សមាគម នៅពេលវេលា ណាមួយ គឺតាមរយៈរបាយការណ៍សមតុល្យ ។

របាយការណ៍ប្រាក់ចំណេញនិងខាតនេះ បង្ហាញថាតើសមាគមរកបានប្រាក់ចំណេញ ឬក៏កំពុងតែខាតនៅពេលណាមួយ ដូចជាសំរាប់ ៦ ខែ ឬ ១ឆ្នាំ។

របាយការណ៍ប្រាក់ចំណេញនិងខាតៈ ថ្ងៃទី ១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០.....

ចំណាយ	ចំណូល
បរិក្ខាសម្រាប់ការិយាល័យ ៣០០ ០០០	ថ្លៃចុះបញ្ជីសមាជិកភាព ៣ ០០០ ០០០ ០០០
ប្រាក់ខែ ១២ ០០០ ០០០	ថ្លៃសមាជិកភាពប្រចាំឆ្នាំ ២៤ ០០០ ០០០
ថ្លៃឈ្នួលការិយាល័យ ៨ ០០០ ០០០	ការលក់ទំនិញផ្សេងៗ ២៥ ០០០ ០០០
ការធ្វើដំណើរ ៦ ០០០ ០០០	
ការទិញទំនិញផ្សេងៗ ២២ ៥០០ ០០០	
ថ្លៃរំលោះប្រចាំឆ្នាំ ២ ០០០ ០០០	
ផ្សេងៗ ៤០០ ០០០	
សរុប : ៥១ ២០០ ០០០	សរុប : ៥២ ០០០ ០០០

របាយការណ៍សមតុល្យ

របាយការណ៍សមតុល្យ គឺបង្ហាញពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់សមាគមអាជីវកម្ម នៅពេលណាមួយ (ជាធម្មតានៅចុងឆ្នាំរបស់គណនី) ។ វាបង្ហាញអំពីថវិកាក្នុងដៃ ចំនួនថវិកានៅក្នុងធនាគារ និងទ្រព្យសម្បត្តិទ្រព្យទាំងអស់ដែលសមាគមមាន ព្រមបំណុលទាំងអស់ដែលសមាគមនៅជំពាក់ ។ល។

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សមាគមត្រូវបានគណនា ដោយបូកបញ្ចូលនូវអ្វីដែលសមាគមមាន និងដកចេញនូវអ្វីដែលសមាគមជាប់ជំពាក់ (លុយជំពាក់ និងកាតព្វកិច្ចផ្សេងៗ)។ វាផ្តល់រូបភាពមួយនៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាព ។

របាយការណ៍សមតុល្យ : ៣១ ធ្នូ ២០០......

ទ្រព្យសម្បត្តិ		បំណុល	
សាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ	១ ៣០២ ៥០០	ម្ចាស់បំណុល :	
សាច់ប្រាក់នៅក្នុងធនាគារ	៨០ ៥០០ ២០០	ចំណាយលើថ្លៃអគ្គិសនី :	១ ៨៥០ ០០០
កូនបំណុលនិងប្រាក់បុរេដែលបានបង់ឱ្យ :		កម្ចី	១០០ ០០០ ០០០
ថ្លៃសមាជិកភាព	៣៨ ០០០ ០០០	ដើមទុន	១៣០ ១៥២ ៧០០
ថ្លៃឈ្នួលដែលបានបង់មុន	៣ ០០០ ០០០	ប្រាក់ដែលរកបាននៅឆ្នាំ ២០០៥	៨០០ ០០០
ស្តុកវត្ថុធាតុដើមនិងទំនិញ :			
កប្បាស	១៨ ០០០ ០០០		
ផលិតផលសម្រាប់លក់	២២ ០០០ ០០០		
អចលនទ្រព្យ :			
គ្រឿងឧបករណ៍ការិយាល័យ	៧០ ០០០ ០០០		
សរុប :	២៣២ ៨០២ ៧០០	សរុប :	២៣២ ៨០២ ៧០០

១៣.៦. ការងាររដ្ឋបាលសំរាប់សមាជិកភាព

សមាគមអាជីវកម្មទាំងឡាយចាំបាច់ត្រូវបង្កើតទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ដោយប្រើសៀវភៅបញ្ជីចុះឈ្មោះសាមញ្ញ ឬកត់ត្រាទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។ សមាជិកទាំងអស់គួរគប្បីត្រូវបានកត់ត្រាទៅក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានសមាជិកភាព ដោយរៀបរាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចូលជាសមាជិក ចំនួនប្រាក់ដែលត្រូវបង់របស់ពួកគេ និងព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។ អ្នកចុះបញ្ជីត្រូវកត់ត្រាចំនួនថវិកា ដែលត្រូវដល់ពេលបង់ និងចំនួនថវិកាដែលបានទទួលពីពួកគេម្នាក់ៗ ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាការណែនាំខ្លះ សម្រាប់ការប្រមូលប្រាក់សមាជិកភាព :

- មហាសន្និបាត ឬគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ គួរកំណត់ប្រាក់សមាជិកភាព ដែលត្រូវបង់ប្រាក់រៀងរាល់ឆ្នាំ ឬ (រៀងរាល់ត្រីមាស) ។ ប្រាក់បង់សមាជិកភាពនេះ គួរត្រូវកំណត់ឱ្យបានសមរម្យ ដើម្បីធ្វើឱ្យពិតប្រាកដដល់ភាពរស់រានរបស់អង្គភាព ។
- សមាជិកទាំងអស់ត្រូវតែបង់ប្រាក់សមាជិកភាពរបស់ខ្លួនទៅតាមពេលកំណត់ ។ ចំពោះអង្គភាពតូចៗ ប្រាក់សមាជិកភាពនេះត្រូវបានប្រមូលដោយបេឡាករ តែចំពោះអង្គភាពដែលធំៗវិញ អ្នកដឹកនាំសាខាជាអ្នកប្រមូល ។ ការចុះតាមដាន ដូចជាផ្ញើលិខិតក្រើនរំលឹក ឬចុះជួបម្នាក់ៗ គឺជាវិធីដ៏ចាំបាច់ សំរាប់ការងារនេះ ។
- សមាជិកដែលមិនបានបង់ប្រាក់សមាជិកភាពនេះ អាចបាត់បង់សិទ្ធិបោះឆ្នោត និងមិនអាចទទួលបានសេវាផ្សេងៗពីសមាគមឡើយ ។

- សមាជិកត្រូវតែបានទទួលវិក្កយប័ត្រ ហើយការបង់ប្រាក់ត្រូវតែកត់ត្រាទៅក្នុងសៀវភៅសមាជិកភាព និងសៀវភៅបេឡា ។
- អ្នកត្រួតពិនិត្យត្រូវតែផ្ទៀងផ្ទាត់ថា សមាជិកទាំងអស់បានបង់ប្រាក់សមាជិកភាពរបស់ខ្លួន ហើយការបង់ប្រាក់នោះត្រូវបានកត់ត្រាយ៉ាងត្រឹមត្រូវនៅក្នុងសៀវភៅបេឡា និងបញ្ជីសមាជិក ។

សមាជិក : អ្នកស្រី សំអាត				
កាលបរិច្ឆេទ	ពិពណ៌នា	ប្រាក់នៅជំពាក់	ប្រាក់ដែលបានបង់	សមតុល្យ
១ មិនា ០៤	ថ្លៃចុះបញ្ជី	៨ ០០០		៨ ០០០
១ មិនា ០៤	ថ្លៃសមាជិកភាពសម្រាប់ ២០០៤	២០០ ០០០		២០៨ ០០០
២ មិនា ០៤	ថ្លៃចុះបញ្ជី និងថ្លៃសមាជិកភាព		២០៨ ០០០	០
១ មករា ០៥	ថ្លៃសមាជិកភាពសម្រាប់ ២០០៥	២៤០ ០០០		២៤០ ០០០
១៧មករា០៥	ថ្លៃសមាជិកភាពសម្រាប់ ២០០៥		២៤០ ០០០	០
១ មករា ០៦	ថ្លៃសមាជិកភាពសម្រាប់ ២០០៦	២៤០ ០០០		២៤០ ០០០

១៣.៧. នីតិវិធីសវនកម្ម

សវនកម្ម គឺជាអធិការកិច្ចលើគណនេយ្យរបស់អង្គភាព ។ សវនករត្រូវត្រួតពិនិត្យទៅលើដំណើរការគណនេយ្យ ថាតើវាមានភាពត្រឹមត្រូវដែរឬទេ រកមើលចំណុចដែលមិនច្បាស់លាស់ និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីការក្លែងបន្លំ។ សវនកម្មអាចធ្វើឡើងជាលក្ខណៈ" ខាងក្នុង" មានន័យថាការងារនេះធ្វើឡើងដោយសវនករខាងក្នុងរបស់អង្គភាព ឬដោយអ្នកជឿទុកចិត្ត ឬ " ខាងក្រៅ " ដែលធ្វើឡើងដោយក្រុមហ៊ុនឯកទេសសវនករ ។

នៅក្នុងករណីទាំងពីរ ត្រូវមានរបាយការណ៍បង្ហាញដល់អង្គសន្និបាត ដើម្បីឱ្យសមាជិកទាំងអស់បានយល់ដឹងថាតើការពិចារណារបស់សវនករ ចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃសមាគមអាជីវកម្ម មានភាពត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ។

ជាទូទៅ សវនករៈ

- រៀបចំជាមួយហិរញ្ញិក ដើម្បីពិនិត្យរាល់សៀវភៅគណនេយ្យ និងបញ្ជីស្នាមនានា
- មើលឱ្យច្បាស់ថា តួលេខនៅក្នុងសៀវភៅបេឡាបានបូកសរុបត្រឹមត្រូវ ហើយគ្មានចំណាយណាមួយផ្ទុយនឹងច្បាប់របស់អង្គភាពឡើយ ។
- ពិនិត្យមើលសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ ដោយធៀបនឹងចំនួនប្រាក់ ដែលមានបង្ហាញនៅក្នុងសៀវភៅបេឡា។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់មើលវិក័យប័ត្រ ដែលជាផ្នែកម្ខាងនៃសៀវភៅបេឡា ធៀបនឹងប័ណ្ណចំណាយដែលបានចេញឱ្យ ហើយពិនិត្យមើលអោយប្រាកដថា ប្រាក់ដែលទទួលទាំងអស់ត្រូវបានចុះក្នុងបញ្ជីត្រឹមត្រូវ ។
- ផ្ទៀងមើលបញ្ជីចំណាយ ដោយធៀបនឹងប័ណ្ណចំណាយ វិក្កយប័ត្រទិញទំនិញទាំងអស់ និងទិន្នន័យគាំទ្រផ្សេងៗទៀត ដូចជាបញ្ជីចុះឈ្មោះរបស់សមាជិក ។

- ប្រៀបធៀបសមតុល្យសាច់ប្រាក់របស់សមាគមនៅក្នុងធនាគារ ជាមួយនឹងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងសម្រង់គណនីធនាគារ ។ វាអាចមានភាពចាំបាច់ ក្នុងការកែតម្រូវមួយចំនួន ដើម្បីសំរបសំរួលទៅលើការចំណាយផ្សេង ៖ ការប្រាក់ (ថ្លៃចំណាយផ្សេងៗ ដែលនៅមិនទាន់បានប្រកាសឱ្យបង់នៅឡើយ)។
- ពិនិត្យមើលបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌឧបករណ៍ ។
- ពិនិត្យ និងបញ្ជាក់លើតារាងតុល្យភាព ។

ម៉ូឌុលទី ១៤: ប្រភពចំណូល

១៤.១. ប្រភពថវិកាខាងក្នុង និងខាងក្រៅ

សមាគមអាជីវកម្មត្រូវតែបង្កើតប្រាក់ចំណូល ដើម្បីផ្តល់សេវា និងរៀបចំសកម្មភាពផ្សេងៗសំរាប់សមាជិកខ្លួន។ សមាគមភាគច្រើននៅប្រទេសកម្ពុជា កំពុងតែជួបការលំបាកទៅលើការចំណាយសំរាប់ប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។ សមាគមណាដែលចង់ឱ្យមានការអភិវឌ្ឍ និងស្ថេរភាព ត្រូវតែស្វែងរកប្រភពថវិកាណា ដែលមានលំនឹង ។ ធនធានហិរញ្ញវត្ថុទាំងនោះ អាចបានមកពីខាងក្នុង និងពីខាងក្រៅ ។

ប្រភពធនធានខាងក្នុង

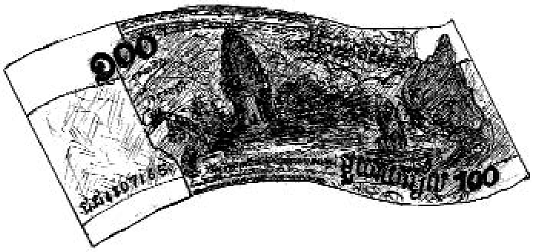
- ថ្លៃសមាជិកភាព (ប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំខែ)
- ចំណូលបានមកពីសកម្មភាពជាប្រចាំរបស់អង្គភាព ដូចជាថ្លៃជួលគ្រឿងចក្រ ឬកម្រៃជើងសារបានមកពីការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម ។
- ចំណូលបានមកពីសេវាដែលផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិក
- ចំណូលពីដើមទុន និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាព ដូចជាថ្លៃឈ្នួលពីអាគារ ការប្រាក់ពីការដាក់ប្រាក់សន្សំក្នុងធនាគារ
- ចំណូលបានមកពីការបញ្ចុះតម្លៃនៅក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្មនានា

ធនធានខាងក្រៅ

- ការឧបត្ថម្ភធនធានពីរដ្ឋាភិបាល ឬរដ្ឋអំណាចមូលដ្ឋាន
- ការគាំទ្រគម្រោងពីម្ចាស់ជំនួយអន្តរជាតិ និងអង្គការអភិវឌ្ឍនានា
- ការគាំទ្រពីអង្គការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ដូចជា NGOs
- អំណោយពីក្រុមហ៊ុនឯកជន

ធនធានខាងក្នុងមានសារៈសំខាន់ណាស់ សម្រាប់ស្ថេរភាពយូរអង្វែងរបស់សមាគម ។ សមាគម ដែលមានវ័យចំណាស់ គួរតែអាចមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ ដែលបានមកពីប្រភពខាងក្នុង សំរាប់ការចំណាយទៅលើសកម្មភាពសំខាន់ៗ ។ ជាទូទៅ ថវិកាបានមកពីសមាជិកភាព គួរតែមានចំនួន ៤០ ភាគរយនៃប្រភពខាងក្នុង និង ៦០ ភាគរយទៀត បានមកពីថ្លៃសេវានានា និងសកម្មភាពឯទៀត ។

វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការមានប្រភពចំណូលឱ្យបានច្រើន និងមានអ្នកជួយគាំទ្រ ឬផ្តល់មូលនិធិផ្សេងៗគ្នា។ ការពឹងផ្អែកទៅលើអ្នកផ្តល់ជំនួយតែម្នាក់ អាចធ្វើឱ្យសមាគមជួបការលំបាក និងងាយរងគ្រោះ ។



១៤.២. វិធីបង្ហាញសមាគមអាជីវកម្មរបស់អ្នក

សមាគមដែលចង់ទាក់ទាញអ្នកផ្តល់ជំនួយ ត្រូវចេះបង្ហាញសមាគមអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន និងផែនការសំរាប់អនាគត ។ ជាទូទៅ អ្នកផ្តល់មូលនិធិតែងចង់ដឹងអំពីព័ត៌មានជាមូលដ្ឋាន អំពីសមាគមរបស់អ្នកដូចខាងក្រោមនេះ :

- ឈ្មោះរបស់សមាគម
- ទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលបំណង
- ភាពស្របច្បាប់ និងព័ត៌មានមួយចំនួនស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សមាគម
- សមាជិកភាព (ចំនួន ចរិតលក្ខណៈ)
- រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព (គណកម្មការ បុគ្គលិក ក្រុមការងារ)
- សេវាកម្មនានា ដែលសមាគមផ្តល់ឱ្យរបស់សមាជិកខ្លួន
- ព័ត៌មានដែលទាក់ទងលំអិត : អាស័យដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ និងទូរសារ អ៊ីម៉ែល គណនីធនាគារ

វាអាចមានសារៈសំខាន់សំរាប់សមាគម ក្នុងការបោះពុម្ពជាកូនសៀវភៅតូច ដែលរៀបរាប់អំពីសមាគមខ្លួន ហើយចែកចាយដល់រាល់ដៃគូសក្តានុពលទាំងឡាយរបស់អង្គភាព និងសម្រាប់គោលបំណងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ។

ការបង្កើតការទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនជាមួយអ្នកតំណាងរបស់អង្គភាពផ្តល់ជំនួយទាំងនេះ ក៏ជាការសំខាន់ផងដែរ ។ ការណ៍នេះអាចត្រូវធ្វើឡើងដោយការអញ្ជើញពួកគេឱ្យមកទស្សនៈសមាគម និងចុះសួរសុខទុក្ខសមាជិកមួយចំនួន ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ ។

១៤.៣. គំរោងសំណើ

អ្នកផ្តល់ជំនួយអន្តរជាតិ នឹងមិនចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការផ្តល់ជំនួយទៅឱ្យសមាគមទាំងមូលទេ ប៉ុន្តែគេអាចគាំទ្រគំរោងជាក់លាក់ណាមួយ (ដូចជាកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងពិពណ៌ពាណិជ្ជកម្ម) ។ ពួកគេសង្ឃឹមថា សមាគមនឹងរៀបចំគំរោងសំណើ ដែលមានបញ្ចូល : គោលបំណង សកម្មភាពជាក់លាក់នានា លទ្ធផលរំពឹងទុក និងធនធានដែលត្រូវការ ។ សមាគមណាដែលចង់ទាក់ទាញមូលនិធិពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយនានា គួរមានគំនិតផ្តួចផ្តើម ក្នុងការបញ្ជូនគំរោងសំណើទៅឱ្យគេ ។

សំណើសុំគួរដាក់បញ្ចូលៈ

- ចំណងជើងរបស់គម្រោង : ឆ្លុះបញ្ចាំងនូវគំនិតស្នូលសំខាន់របស់គម្រោង
- ការកំណត់បញ្ហា : មូលហេតុចម្បង ដែលនាំឱ្យសមាគមអាជីវកម្មចង់អនុវត្តគម្រោងនេះ
- បរិយាយអំពីសមាគម : បេសកកម្ម សមាជិកភាព និងសកម្មភាពនានា
- គោលបំណងរបស់គម្រោង

- ◆ គោលបំណងទូទៅ
- ◆ គោលបំណងជាក់លាក់ តើមានបញ្ហាអ្វីខ្លះ ដែលគម្រោងគួរតែដោះស្រាយ? តើមានឱកាសអ្វីដែលគេចង់ទាញយក?

- ក្រុមគោលដៅ : ចំនួនរបស់អ្នកទទួលផល ចរិតលក្ខណៈ ល័ក្ខខ័ណ្ឌសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច យេនឌ័រ អាយុ ទីតាំង កម្រិតជំនាញ និងចំណូល ។
- លទ្ធផលរំពឹងទុក : តើគម្រោងនឹងផ្តល់ប្រយោជន៍អ្វីខ្លះដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាក្រុមគោលដៅ ? តើគេអាចវាស់វែងវាបានតាមរបៀបណា ?
- សកម្មភាព : បរិយាយអំពីសកម្មភាព ដែលនឹងត្រូវរៀបចំក្រោមការងារគម្រោងនេះ
- ចំណាយប៉ាន់ស្មានសម្រាប់សកម្មភាព : តើគេត្រូវការថវិកាប៉ុន្មាន? តើអង្គភាពមានបដិភាគដែរឬទេ ? តើមានប្រភពណាផ្សេងទៀតដែរឬទេ?
- អ្នកណានឹងអនុវត្តគម្រោង : ដោយបុគ្គលិក ឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត? តើគេមានលក្ខណៈសម្បត្តិ និងបទពិសោធន៍អ្វីខ្លះ?
- ចីរភាពរបស់គម្រោង : តើសមាគមនឹងបន្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីចុងបញ្ចប់នៃគម្រោងដោយវិធីណា? ហើយជាមួយនឹងធនធានអ្វីខ្លះ?

នៅពេលធ្វើការវិភាគសំណើសុំ ម្ចាស់ជំនួយនឹងចាប់អារម្មណ៍ជាពិសេសលើ :
- បទពិសោធន៍របស់សមាគម ក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោង
- សមត្ថភាពរបស់សមាគមសម្រាប់គ្រប់គ្រងគម្រោងជាក់លាក់
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាព តម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាព
- ឥទ្ធិពលរបស់សំណើ ទៅលើសមាជិក
- ចីរភាពរបស់គម្រោង : តើសមាគមនឹងអាចបន្តគម្រោងសកម្មភាពបាន ក្រោយពីការផ្តត់ផ្គង់ថវិកាខាងក្រៅត្រូវបានបញ្ចប់ ?

ម៉ូឌុលទី ១៥ : ការចុះបញ្ជីសមាគមអាជីវកម្មរបស់អ្នកនៅកម្ពុជា

១៥.១. ការណែនាំរបស់រដ្ឋាភិបាល

សមាគមអាជីវកម្មនៅកម្ពុជាអាចតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈរបស់គេ ជាមួយនឹងនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។ ឧបសម្ព័ន្ធ ខ ជាសៀវភៅណែនាំ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្ម ដែលបានរៀបចំឡើងដោយក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។ ប្រការសំខាន់ៗមាន :

ប្រការ១: ទទួលរក្សាតំកល់ទុកឯកសារលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្មនានា ដើម្បីលើកទឹកចិត្តអោយសមាគមធ្វើសកម្មភាពប្រកបដោយនិរន្តភាព ព្រមទាំងបង្ករអោយមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន់ពាក់ព័ន្ធ បណ្តាសមាគមអាជីវកម្មក្នុងស្រុក និង សមាគមអាជីវកម្មនៅលើពិភពលោក។

ប្រការ២:
- អាជីវកម្មគឺរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយណានៅក្នុងវិស័យកសិកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម ឧស្សាហកម្ម និងបណ្តាសកម្មភាពផ្សេងទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ
- សមាគមអាជីវកម្មមានន័យថា នីតិបុគ្គល រូបវន្តបុគ្គល ដែលមានអាជីពឬវិជ្ជាជីវៈ ដូចគ្នាហើយប្រមូលផ្តុំគ្នាបង្កើតជាសមាគមបង្កើតជាសមាគម ដើម្បីស្វែងរកផលប្រយោជន៍ឱ្យសមាជិករបស់សមាគម ។
- សមាគមអាជីវកម្មគឺជាអង្គការឯករាជ្យមួយ មិនចំណុះគណៈបក្សនយោបាយ និងធ្វើសកម្មភាពដើម្បីជាផលប្រយោជន៍ដល់សមាជិករបស់សមាគមនេះ លើមុខសញ្ញាវិជ្ជាជីវៈ។

ប្រការ៣: រាល់សំណុំបែបបទរបស់សមាគម ដែលត្រូវរៀបចំអោយសមស្របទៅតាមរូបមន្តសមាគមនោះ នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេសជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជូន។

ប្រការ៤: ក្នុងករណីមានការកែសំរួលលើលក្ខន្តិកៈ សមាគមអាជីវកម្មត្រូវផ្ញើខ្លឹមសារដែលត្រូវកែ មកនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស យ៉ាងយូរ៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីសេចក្តីសំរេចនៃសន្និបាតរបស់សមាគម ដើម្បីក្រសួងធ្វើការរៀបចំកែប្រែជូន។

ប្រការ៥: សមាគមអាជីវកម្មដែលចុះបញ្ជីរួចហើយ ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំមកក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម អោយបានទៀងទាត់ ដើម្បីងាយស្រួលក្រសួងពាណិជ្ជកម្មមានវិធានការ ជួយទ្រទ្រង់សមាគម។

១៥.២. ផលប្រយោជន៍នៃការចុះបញ្ជីជាផ្លូវការ

ការចុះបញ្ជីតាមផ្លូវច្បាប់ ត្រូវការចំណាយទៅលើការងាររដ្ឋបាល រួមមាន : ពេលវេលា ពន្ធដារ និងចំណាយផ្សេងៗទៀត ។ លើសពីនេះទៅទៀត សមាគមត្រូវមានការអត់ធ្មត់ជាមួយនឹងការងារបែបការិយាធិបតេយ្យ និងការរំខានផ្សេងៗទៀត ។

ទោះបីជាយ៉ាងនេះក្តី ការចុះបញ្ជីផ្តល់ផលប្រយោជន៍មួយចំនួន ដូចជា : ការទទួលស្គាល់ពីរដ្ឋាភិបាលសំរាប់ជាដៃគូពិភាក្សា សិទ្ធិក្នុងការធ្វើសកម្មផ្សេងៗបើត្រូវការ មានសិទ្ធិបើកគណនីនៅធនាគារ មានសិទ្ធិក្នុងការប្រតិបត្តិ និងចូលរួមដេញថ្លៃក្នុងនាមឱ្យសមាជិក ។ ការចុះបញ្ជីក៏ធ្វើឱ្យសមាគមមានថានៈនៅក្នុងសង្គម និងការគោរពពីសហគមន៍ និងសមាជិកខ្លួន ។ បើសិនជាគ្មានការចុះបញ្ជី សមាគមពិបាកទាក់ទងសុំមូលនិធិពីអ្នកផ្តល់ជំនួយ ឬរដ្ឋាភិបាល ។

ម៉ូឌុលទី ១៦ : ការរីកលូតលាស់ និងវិសាលភាព

ម៉ូឌុលនេះនឹងផ្តល់នូវឧបករណ៍មួយចំនួនសំរាប់ការវិភាគ និងរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្រ្ត :

១, ការវិភាគបែបស្វត

២, ការវិភាគអ្នកពាក់ព័ន្ធ

៣, ផែនការយុទ្ធសាស្រ្ត

១៦.១. វិភាគចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឱកាស និងការគំរាមកំហែង

ការវិភាគបែបស្វត គឺជាឧបករណ៍មួយដ៏ល្អសំរាប់វិភាគសមាគម និងបរិយាការរបស់គេ ។ ស្វតមានន័យថាចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឱកាស និងការគំរាមកំហែង ។ ចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ គឺជាកត្តាខាងក្នុង ឯឱកាស និងការគំរាមកំហែង គឺជាកត្តាខាងក្រៅ ។ ការយល់ដឹងអំពីការវិភាគតាមបែបស្វត ជួយឱ្យសមាគមអាជីវកម្ម ផ្តោតលើចំណុចខ្លាំង និងរកដំណោះស្រាយសំរាប់ចំណុចខ្សោយ ព្រមទាំងទាញយកផលប្រយោជន៍ដ៏ប្រសើរពីឱកាស ដែលគេមាន ។

ចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្សោយ អាចទាក់ទងនៅនឹងចំណុចជាច្រើននៅក្នុងសមាគម ដូចជាសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ គុណភាពសេវាកម្មរបស់សមាគម យុទ្ធសាស្រ្តសំរាប់ធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង ឬមួយក៏កេរ្តិ៍ឈ្មោះ របស់សមាគមនៅក្នុងចំណោមអ្នកពាក់ពន្ធ័របស់ខ្លួន ។

ឱកាសនិងការគំរាមកំហែងទាំងឡាយ អាចត្រូវកំណត់នៅក្នុងវិស័យមួយចំនួន ។ ដូចជា :

- ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចទូទៅរបស់ប្រទេស ឬតំបន់ : ការលូតលាស់ អតិផរណា ។ល។
- ស្ថានភាពនយោបាយសំខាន់ៗ: សង្គ្រាម អស្ថេរភាពនយោបាយ ព្រឹត្តិការណ៍នៅប្រទេសជិតខាង
- ផលប៉ះពាល់លើការចំណាយ ដែលបណ្តាលមកពីគ្រោះធម្មជាតិ
- ច្បាប់ ពន្ធអាករ
- ឱកាសទីផ្សារ បញ្ហា ឬនិន្នាការ
- ភាពផ្តាច់មុខ ឬជំហររឹងមាំរបស់អតិថិជន ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម
- ការដឹកជញ្ជូន : រយៈចម្ងាយ និងការចំណាយ
- បច្ចេកវិទ្យា
- លទ្ធភាពទទួលប្រាក់កម្ចី

ករណីសិក្សាៈ វិភាគចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឱកាស និងការគំរាមកំហែងរបស់សមាគមសិប្បករកម្ពុជា

សមាគមសិប្បកម្ពុជា បានធ្វើការវិភាគ SWOT ដោយមានការចូលរួមពីសមាជិកជាច្រើន ។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍មួយចំនួនអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុយខ្សោយ ឱកាស និងការគំរាមកំហែង ដែលសមាគមបានកំណត់ឃើញ ៖

ក. ចំណុចខ្លាំង

- ការបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់សមាជិកមានគុណភាពខ្ពស់
- ចែកចាយព័ត៌មានថ្មីៗ និងធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសមាជិក និងអតិថិជន
- មានលទ្ធភាពលក់ផលិតផលរបស់ខ្លួននៅទីផ្សារអន្តរជាតិ
- មានលទ្ធភាពទទួលបានព័ត៌មានអំពីសក្តានុពលអតិថិជន
- មានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អក្នុងចំណោមអ្នកផ្តល់ជំនួយ
- មានការគ្រប់គ្រងល្អ មានជំនាញល្អៗ និងមានបុគ្គលិកដែលមានការប្តេជ្ញាចិត្ត
- មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយភ្នាក់ងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

ខ. ចំនុចខ្សោយរបស់សមាគមសិប្បករកម្ពុជា

- មិនទាន់បានធ្វើការចុះតាមដានលើការបណ្តុះបណ្តាលដែលបានធ្វើរួច ជាមួយសមាជិកដែលនៅឆ្ងាយៗ
- ខ្វះការជួយគាំទ្រខាងជំនួយបច្ចេកទេស ដែលសមាជិកត្រូវការ
- ប្រព័ន្ធព័ត៌មាននៅមិនទាន់ល្អគ្រប់គ្រាន់

គ. ឱកាសរបស់សមាគមសិប្បករកម្ពុជា

- ប្រជាប្រិយភាព និងភាពពេញនិយមរបស់សិប្បកម្ម ដែលធ្វើដោយដៃរបស់ខ្មែរ ទាំងនៅទីផ្សារក្នុងស្រុក ក៏ដូចជាទីផ្សារអន្តរជាតិ
- គុណភាពនៃផលិតផលរបស់សមាជិក មានកំរិតខ្ពស់ ដូចនេះពួកគេអាចប្រកួតប្រជែងបាន ទាំងនៅទីផ្សារក្នុងស្រុកនិងក្រៅស្រុក
- មានសក្តានុពលជាច្រើនក្នុងការលក់ អាស្រ័យដោយសប្បុរសធម៌របស់អតិថិជន ដែលចង់ជួយជនបាត់បង់លទ្ធភាពពលកម្ម

ឃ. ការគំរាមកំហែង

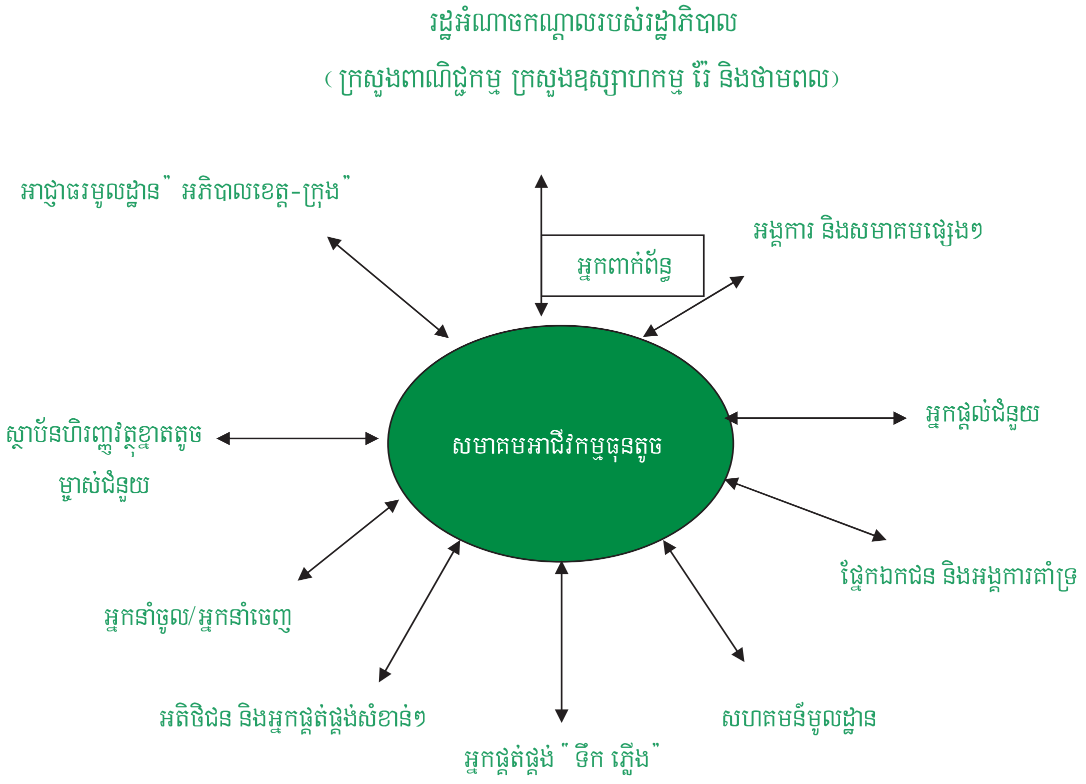
- ភាពតានតឹងទៅលើផ្នែកបរិយាកាសនយោបាយក្នុងប្រទេស ជំងឺផ្តាសាយបក្សី និងភេរវកម្ម អាចជះឥទ្ធិពល ដល់ការហូរចូលរបស់ភ្ញៀវទេសចរណ៍ ដែលជាអតិថិជនដ៏សំខាន់ក្នុងការទិញផលិតផលរបស់សមាគម
- មានគូប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងស្រុក
- ផលិតផលរបស់ប្រទេសជិតខាង មានតំលៃថោកជាងផលិតផល ដែលផលិតដោយសមាជិករបស់សមាគម

វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការអញ្ជើញស្ត្រីជាសហគ្រិន ឱ្យចូលរួមនៅក្នុងការវិភាគចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឱកាស និងការគំរាមកំហែង និងដាក់បញ្ចូលទស្សនៈរបស់ពួក ។ ស្ត្រីជាអាជីវករ អាចមានបទពិសោធន៍អំពីការគំរាមកំហែង និងឱកាសពីបរិយាកាសអាជីវកម្ម ខុសប្លែកពីបុរស ហើយចំណុចខុសគ្នាទាំងនេះ ត្រូវតែធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងលទ្ធផលនៃការវិភាគ SWOT ។ ស្ត្រីក៏អាចមានទស្សនៈខុសពីបុរសទាក់ទងទៅនឹងចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់សមាគម។ ឧទាហរណ៍ វាអាចមានស្ថានភាពខ្លះ ដែលបុរសចាត់ទុកថាការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅក្នុងសមាគមមានភាពល្អប្រសើរហើយ ប៉ុន្តែស្ត្រីយល់ថាវានៅមិនទាន់ល្អគ្រប់គ្រាន់នៅឡើយ ។ គេគួរតែយកចំណុចខុសប្លែកគ្នាទាំងនេះ មកដាក់នៅលើតុ ហើយធ្វើការវិភាគ ថាតើស្ត្រីនិងបុរស ទទួលបានផលប្រយោជន៍ត្រឹមកំរិតណាពីសកម្មភាពនានារបស់សមាគម។

១៦.២. ការវិភាគអ្នកពាក់ព័ន្ធ

អង្គភាពនិងមនុស្សផ្សេងៗគ្នា មានការចាប់អារម្មណ៍តាមហេតុផលផ្សេងគ្នា ទៅលើនឹងសកម្មភាពរបស់សមាគមអាជីវកម្ម ។ អង្គការ និងមនុស្សខ្លះអាចមានចំណាប់អារម្មណ៍ដូចគ្នា ដូចជាការអភិវឌ្ឍន៍សហគ្រាសធុនតូច។ ប៉ុន្តែអ្នកផ្សេងអាចមានចំណាប់អារម្មណ៍ផ្សេងទៅវិញ ដូចជាគេមិនចង់ឱ្យសមាគមរីកធំជាងនេះទៀត ឬមានអំណាចជាង ។ មនុស្សឬអង្គការទាំងនេះគេហៅថា "អ្នកពាក់ព័ន្ធ" ។

ការវិភាគអ្នកពាក់ព័ន្ធ បង្ហាញអំពីអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ និងប៉ាន់ប្រមាណ ថាតើចំណាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគេទំនងជាមានឥទ្ធិពលមកលើសមាគមយ៉ាងណាខ្លះ ។



ជំហានសំរាប់វិភាគអ្នកពាក់ព័ន្ធ

១. កំណត់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ៖

- ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- អ្នកផ្តល់សេវាកម្មចម្បងៗមួយចំនួន
- សហគ្រាសធំៗ
- សមាគមអាជីវកម្មផ្សេងៗទៀត
- អ្នកផ្គត់ផ្គង់សំខាន់ៗ
- អតិថិជនធំៗ
- កម្មករ និងអង្គការនិយោជក
- អង្គការស្ត្រី
- អ្នកផ្តល់ជំនួយ
- អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល
- ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ

២. សំរាប់អ្នកពាក់ព័ន្ធនិមួយៗ ប៉ាន់ប្រមាណទៅលើចំណាប់អារម្មណ៍ ឬឥទ្ធិពលរបស់ពួកគេមកលើសមាគម

- តើគេមានចំណាប់អ្វី មកលើសមាគម?
- តើគេអាចមានឥទ្ធិពលមកលើសមាគម និងសមាជិកយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើគេមានការរំពឹងទុកអ្វីខ្លះពីសមាគម?
- តើគេអាចផ្តល់អ្វីខ្លះដល់សមាគម?
- តើគេអាចមានគោលបំណងអាថិកំបាំងណាមួយ ដែរឬទេ?

១៦.៣. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គឺជាការដាក់បញ្ចូលគ្នាទាំងគោលបំណង និងសកម្មភាពនានា ដែលអង្គភាពមួយចង់អនុវត្ត (នៅក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ ដូចជា១-៣ឆ្នាំ) ហើយនិងវិធីដែលផែនការនេះឆ្លើយតបទៅនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌល្អ និងអាក្រក់នានា ដែលត្រូវប្រឈមមុខ ។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគ្របដណ្តប់លើរាល់សកម្មភាពរបស់សមាគម មិនថាសមាគមបានមូលនិធិពីប្រភពខ្លួនឯង ឬខាងក្រៅ ។ សម្រាប់សកម្មភាពខ្លះ សមាគមអាចចង់ទាក់ទាញមូលនិធិពីខាងក្រៅ ហើយនឹងត្រូវការរៀបចំសំណើសុំទៅម្ចាស់ជំនួយ ។

ចរិតលក្ខណៈរបស់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលល្អ ៖

- ត្រូវបានណែនាំដោយប្រយោគបេសកម្មរបស់សមាគម
- ចំនុចចាប់ផ្តើមរបស់វា គឺអត្ថប្រយោជន៍ តម្រូវការ និងអាទិភាពរបស់សមាជិក ។ នៅក្នុងអង្គភាព ដែលមានទំហំតូច វាងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកគំនិតរបស់សមាជិក ស្តីពីផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះ ។

នៅក្នុងអង្គការធំៗ ដំណើរការពិគ្រោះយោបល់ដ៏ពេញលេញមួយ គឺជាការចាំបាច់ ។
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះ ផ្អែកលើការវិភាគបរិយាកាសនៅក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់សមាគមអាជីវកម្ម ជាពិសេស លើការគំរាមកំហែង និងឱកាសចម្បងរបស់សមាគម ។
- យុទ្ធសាស្ត្រនេះត្រូវរៀបចំចាត់អាទិភាពឱ្យច្បាស់លាស់សម្រាប់សមាគម ។ ក្នុងករណីខ្លះ វានឹងមានសារៈសំខាន់ស្មើគ្នា ក្នុងការបញ្ជាក់នូវអ្វី ដែលសមាគមអាជីវកម្ម មិនបម្រុងនឹងអនុវត្ត ។
- រៀបរាប់រចនាសម្ព័ន្ធ និងធនធានពិតប្រាកដ រួមមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ធនធានមនុស្ស និងធនធានបន្ថែមផ្សេងៗទៀត ដែលសមាគមអាជីវកម្មមានផែនការយកមកប្រើប្រាស់ តម្រូវការធនធាន គួរតែសមស្របទៅ នឹងលទ្ធភាពដែលមានស្រាប់ ។
- ផែនការនេះគួរបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ និងងាយយល់ ដើម្បីឱ្យសមាជិកនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ អាចយកទៅធ្វើការពិភាក្សា ។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រត្រូវតែអាចឆ្លើយតបនឹងសំណួរដូចតទៅ :
- តើសមាគមមានគោលបំណងអ្វីខ្លះ?
- តើសមាគមចង់សំរេចបានលទ្ធផលអ្វីខ្លះ នៅឆ្នាំខាងមុខនេះ?
- តើត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពអ្វីខ្លះ ដើម្បីធ្វើឱ្យពិតប្រាកដថា សមាគមនឹងសំរេចបាននូវគោលដៅរបស់គេ?
- តើអ្នកណានឹងទទួលបានផលប្រយោជន៍?
- តើសកម្មភាពនឹងត្រូវអនុវត្តនៅទីណា? (កំណត់ពេលវេលាឱ្យបានច្បាស់លាស់)
- តើអ្នកណានឹងទទួលខុសត្រូវទៅលើសកម្មភាពនិមួយៗ?
- តើការរីកចំរើននឹងត្រូវវាស់វែង និងត្រួតពិនិត្យដោយវិធីណា? តើអ្វីទៅជាគោលគន្លឹះ ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យការងារ?

ជំហានផ្សេងៗសំរាប់រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ:

១. ការរៀបចំ
- កត់ត្រានូវកង្វល់សំខាន់ៗរបស់សមាគមអាជីវកម្ម ដែលត្រូវយកមកពិចារណានៅក្នុងការធ្វើផែនការ
- ជ្រើសរើសគណៈកម្មការដឹកនាំ និងកំណត់ថាតើមានត្រូវការជំនួយពីខាងក្រៅដែរឬទេ
- គ្រោងដំណើរការធ្វើផែនការ
- ជំរុញឱ្យមានប្តេជ្ញាចិត្តពីសមាជិក និងអ្នកដឹកនាំ សម្រាប់ដំណើរការបន្តផែនការ

២. ការវិភាគ
- ដាក់បញ្ចូលគ្នានូវព័ត៌មានអំពីប្រវត្តិសំខាន់ៗរបស់សមាគម
- ពិនិត្យស្ថានភាពពីមុន បច្ចុប្បន្ន និងអនាគត រួមមានបរិយាកាស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- កំណត់បញ្ហាគន្លឹះ និងជម្រើសផ្សេងៗ

៣. បង្កើតទិសដៅ
- បង្កើតទស្សនៈវិស័យរបស់អង្គភាព នៅពេលអនាគត

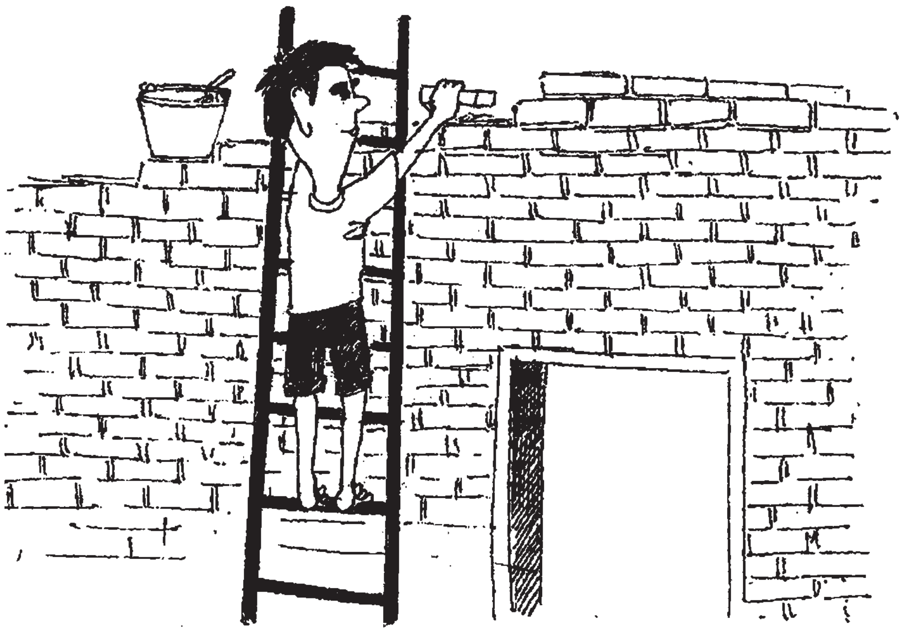
- កំណត់ថាតើត្រូវនាំអង្គភាពឆ្ពោះទៅមុខ នាពេលអនាគតនេះដោយរបៀបណា?
- បង្កើតពង្រាងផែនការដំបូង

៤. ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តផែនការ

- ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើឱ្យផែនការបានប្រសើរឡើង
- អនុម័តផែនការ (មហាសន្និបាត)

៥. អនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យផែនការ

- អនុវត្តផែនការ
- ត្រួតពិនិត្យភាពជឿនលឿន
- ធ្វើការថ្លឹងថ្លែង
- រៀបចំកែតំរូវផែនការឱ្យទាន់ពេលវេលាយូរៗម្តង



ឧបសម្ព័ន្ធ ក : លក្ខន្តិកៈសមាគមឧស្សាហកម្មតូច និង មធ្យមភ្នំពេញ

ជំពូក I
គោលបំណង

ប្រការ ១ : សមាគមឧស្សាហកម្មតូច និងមធ្យមភ្នំពេញ ដែលបានបង្កើតឡើងនេះ ជាអង្គការឯករាជ្យមួយមិនចំណុះគណៈបក្សនយោបាយ និងធ្វើសកម្មភាពដើម្បីជាផលប្រយោជន៍ដល់សមាជិករបស់សមាគម ។

ប្រការ ២ : សមាគមមានគោលដៅប្រមូលផ្តុំផលិតករ ឧស្សាហករ និងសិប្បករទាំងអស់ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញដោយ មិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយអ្វីឡើយ ។

ប្រការ ៣ : សមាគមឧស្សាហកម្មតូចនិងមធ្យមនេះ ធ្វើសកម្មភាពលើផ្នែកឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្មទាំងអស់ក្នុងទូទាំងរាជធានីភ្នំពេញ ។

ប្រការ ៤ : សមាគមនេះ មានប្រតិបត្តិការជាអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយគ្មានការកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ។

ជំពូក II
នាមករណ៍ អាស័យដ្ឋាន

ប្រការ ៥ : សមាគមមានឈ្មោះថា : សមាគមឧស្សាហកម្មតូច និង មធ្យមភ្នំពេញ

- មានឈ្មោះជាភាសាអង់គ្លេស Phnom Penh Small and Medium Industry Association
- សរសេរកាត់ជាអក្សរខ្មែរ "សឧភ" សរសេរកាត់ជាអក្សរអង់គ្លេស "PSMIA"
- អាស័យដ្ឋានលេខ៥៥២-៥៥៦ ផ្លូវជាតិលេខ២ សង្កាត់ចាក់អង្រែលើ ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ ។
- ឈ្មោះ និង អាស័យដ្ឋាន អាចផ្លាស់ប្តូរបានអាស្រ័យដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសមាគមជាអ្នកសំរេច

ជំពូក III
ភារកិច្ចរបស់សមាគម

ប្រការ ៦ : សមាគមមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

- ប្រមូលបណ្តាផលិតករ ឧស្សាហករ សិប្បករ អោយមានការសាមគ្គីឯកភាពគ្នា ក្នុងសកម្មភាព ផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ធានាបាននូវស្ថេរភាព និងការរីកចំរើនដល់សង្គម ។
- ពង្រីកកិច្ចសហការជួយគ្នាទៅវិញទៅមក ក្នុងដំណើរការផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងបំពេញនូវតួនាទី ជាអ្នកផ្សាភ្ជាប់រវាងទីផ្សារ និងផលិតកម្ម ។

- បង្កើនទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ អង្គការនានាក្នុងការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងលើកទឹកចិត្តការអភិវឌ្ឍន៏ផលិតកម្មគ្រប់វិស័យអោយមានការរីកចំរើន ។
- បង្កើនសមត្ថភាពដល់សហគ្រាសផលិតកម្ម ឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្មទាំងអស់ចូលរួមប្រកួតប្រជែង ជាមួយបណ្តាប្រទេសជិតខាង និងសកលលោក ។
- ចែករំលែកគ្នានូវព័ត៌មានទីផ្សារ និងព័ត៌មានបច្ចេកវិទ្យា ចេញផ្សាយឯកសារ និងព្រឹត្តិប័ត្រផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងដល់សកម្មភាពនានារបស់សមាគម ។
- ស្នើយោបល់ដល់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការបង្កើតគោលនយោបាយសមស្រប សំរាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម ។
- ជួយផ្តល់ការងារដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- តំណាងអោយសមាជិកគ្រប់រូប ក្នុងការការពារនូវសិទ្ធិប្រយោជន៍លើមូលដ្ឋានច្បាប់របស់រដ្ឋ ។

ជំពូក IV
សមាជិកភាព

ប្រការ ៧ : សមាជិកភាពសមាគម បើកទូលាយចំពោះរូបវ័ន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល ដែលជាសហគ្រាសផលិតកម្ម ផលិតករ ឧស្សាហករ សិប្បករ ក្នុងទូទាំងរាជធានីភ្នំពេញ ។

សមាជិកភាពនៃសមាគម មាន៤ប្រភេទៈ

- សមាជិក ស្ថាបនិក
- សមាជិក កិត្តិយស
- សមាជិក សកម្ម
- សមាជិក សាមញ្ញ

១- សមាជិកស្ថាបនិក ជាសមាជិកសកម្ម ដែលជាអ្នកបានផ្តួចផ្តើមបង្កើតសមាគម និងកសាងលក្ខន្តិកៈរបស់សមាគម ។

២- សមាជិកកិត្តិយស ជាអ្នកដែលបានផ្តល់វិភាគទានជាថវិកាឬជាសំភារៈផ្ទាល់ខ្លួនជាគុណប្រយោជន៍ សំរាប់សមាគម ដែលមានទឹកប្រាក់ចាប់ពី ៥០០.០០០រៀល ឡើងទៅក្នុងមួយឆ្នាំ ។

៣- សមាជិកសកម្ម គឺជាសមាជិកដែលចូលរួមធ្វើសកម្មភាពទូទៅក្នុងសមាគម ហើយជាអ្នកស្ម័គ្រចិត្តបង់ប្រាក់ ចំនួន ២០.០០០រៀល ឬលើសពីនេះក្នុងមួយខែ ។

៤- សមាជិកសាមញ្ញ ជាសមាជិកដែលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពត្រឹមតែជាអ្នកសង្កេតការណ៍ ហើយបង់វិភាគទាន ជូនសមាគមតាមការស្ម័គ្រចិត្ត ។

៥- រាល់នីតិបុគ្គល ឬរូបវ័ន្តបុគ្គល ដែលមានបំណងចង់ចូលជាសមាជិកសមាគម ត្រូវដាក់ពាក្យសុំចូល តាមបែបបទដែលមានកំណត់ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សមាគម ។

ប្រការ ៨ ៖ សមាជិកទាំងអស់របស់សមាគម នឹងបាត់សមាជិកភាពរបស់ខ្លួនដោយ ÷

- ការលាឈប់ ឬ
- មរណៈភាព ឬ
- សេចក្តីសំរេចពីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដោយមតិភាគច្រើនលើសពាក់កណ្តាល ។ សមាជិកត្រូវគេបណ្តេញចេញ មានសិទ្ធិក្នុងការប្តឹងទៅតុលាការ បើខ្លួនយល់ថាការបណ្តេញចេញនេះពុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ។

ជំពូក V
សិទ្ធិ និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកភាព

ប្រការ ៩ ៖ សមាជិកទាំងអស់មានសិទ្ធិ ÷

- ចូលរួមប្រជុំរបស់សមាគម តាមលិខិតអញ្ជើញរបស់សមាគម ។
- ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់សមាគម តាមការកំណត់របស់សន្និបាត ។
- ធ្វើគំរោងផែនការច្បាស់លាស់របស់ខ្លួន និងមូលដ្ឋានខ្លួន ហើយបញ្ជូនមកសមាគម ។

ប្រការ ១០ ៖ មានតែសមាជិកសកម្មទេ ដែលមានសិទ្ធិឈរឈ្មោះអោយគេបោះឆ្នោត និងបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។

ប្រការ ១១ ៖ ការទទួលខុសត្រូវ និងកាតព្វកិច្ចរបស់សមាជិក គឺគោរពអនុវត្តតាមសេចក្តីសំរេចរបស់សន្និបាតសមាគម ។

ជំពូក VI
អំពីសន្និបាត

ប្រការ ១២ ៖ សមាគមត្រូវបានដឹកនាំដោយអង្គសន្និបាត អង្គសន្និបាតមានសន្និបាតសាមញ្ញ និងសន្និបាតវិសាមញ្ញ ។ សមាសភាពនៃអង្គសន្និបាតមាន សមាជិកសកម្ម សមាជិកកិត្តិយស សមាជិកស្ថាបនិកទាំងអស់ តំណាងអង្គភាពរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធ និងសមាជិកសាមញ្ញ ដែលទទួលការអញ្ជើញពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។ សមាជិកតំណាងអង្គភាពរដ្ឋបាល សមាជិកដទៃទៀតក្រៅពីសមាជិកសកម្ម ដែលត្រូវអញ្ជើញអោយចូលរួម មានសំលេងផ្តល់យោបល់ប៉ុណ្ណោះ ។

ប្រការ ១៣ ៖ អង្គសន្និបាត មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសមាគម ។
- ពិនិត្យ និងអនុម័តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សមាគម ។
- បូកសរុបការងារកន្លងមក និងរៀបចំគោលនយោបាយកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមាគម ។
- រាល់សេចក្តីសំរេចទាំងឡាយរបស់អង្គសន្និបាត ប្រធានសមាគមទទួលបន្ទុកយកទៅអនុវត្ត ។

ប្រការ ១៤ ៖ របៀបប្រជុំសន្និបាត

- សន្និបាតសាមញ្ញ ត្រូវប្រជុំមួយឆ្នាំម្តង តាមការកោះអញ្ជើញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។
- បើមានការចាំបាច់ ប្រធានសមាគមស្នើប្រជុំសន្និបាតវិសាមញ្ញបន្ថែមទៀត ។

- ប្រធានសមាគមត្រូវផ្តល់ដល់សមាជិកទាំងអស់ នូវរបៀបវារៈអោយបាន៧ថ្ងៃមុនពេលបើកសន្និបាត
- អង្គសន្និបាតត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានសមាគម ឬអ្នកជំនួសដែលមានឋានៈខ្ពស់បន្ទាប់ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានអនុប្រធានអាចដឹកនាំដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានអាយុច្រើនជាងគេ ។
- កូរ៉ូមរបស់អង្គសន្និបាត តំរូវអោយមានវត្តមានសមាជិកសន្និបាត៥០ភាគរយ បូក០១ នៃសមាជិករបស់សមាគម ។
- បើសិនកូរ៉ូមមិនគ្រប់តាមកំណត់ខាងលើទេ ប្រធានសមាគមត្រូវកោះប្រជុំជាលើកទីពីរ នៅរយៈពេល៧ ថ្ងៃក្រោយ ហើយកូរ៉ូមដែលត្រូវកំណត់គឺ ១ភាគ៣នៃចំនួនសមាជិករបស់សមាគម ។
- ករណីកូរ៉ូមមិនគ្រប់ចំនួនទៀត ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវកោះប្រជុំជាលើកទីបី នៅរយៈពេល៣ថ្ងៃ ក្រោយ ហើយការប្រជុំលើកនេះ ពុំចាំបាច់គិតកូរ៉ូមទេ ។

ប្រការ ១៥ : សេចក្តីសំរេចរបស់អង្គសន្និបាត
- ត្រូវយកតាមសំលេងភាគច្រើននៃសមាជិកវត្តមាន ក្នុងករណីមានសំលេងស្មើគ្នាសំលេងខាងប្រធានចាត់ទុកជាបានការ ។
- សេចក្តីសំរេចរបស់សន្និបាត ត្រូវកត់ត្រាចូលកំណត់ហេតុត្រឹមត្រូវ ។
- ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីសន្និបាត ត្រូវមានការអនុញ្ញាតិពីប្រធានសមាគម ។

ជំពូក VII
ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ប្រការ ១៦ : ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសមាគម មានសមាសភាពយ៉ាងតិច៥នាក់ យ៉ាងច្រើន២៥នាក់ ក្រុមប្រឹក្សា-ភិបាល ដឹកនាំដោយ ÷

១- ប្រធាន.. ០១ រូប
២- អនុប្រធាន.. ០១ រូប ឬច្រើន
៣- លេខាធិការ.. ០១ រូប ឬច្រើន
៤- ហិរញ្ញិក.. ០១ រូប
៥- ហិរញ្ញិករង... ០១ រូប

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវបានសន្និបាតជ្រើសតាំងឡើងសំរាប់ ០៣ឆ្នាំម្តង ។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលចាស់ អាចឈរឈ្មោះអោយគេជ្រើសរើសជាថ្មីទៀតបាន ។
- សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល បានមកពីការបោះឆ្នោតជាសកល និងសម្ងាត់របស់អង្គសន្និបាត ។ សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាដែលត្រូវជាប់ជាប្រធាន, អនុប្រធាន, លេខាធិការ, ហិរញ្ញិក, សមាជិក, គឺអនុលោមទៅតាមសំលេងឆ្នោតច្រើនបន្តបន្ទាប់ ដោយឡែកចំពោះបេក្ខជនជាប្រធាន បើទទួលបានសំលេងឆ្នោតស្មើគ្នា ត្រូវជ្រើសរើសយកអ្នកដែលមានអាយុច្រើនជាគេធ្វើជាប្រធាន និងអាយុតិចជាង ធ្វើជាអនុប្រធាន ។

ប្រការ ១៧ : បើយល់ឃើញថាជាការចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អាចបង្កើតគណៈកម្មការ ០១ ឬច្រើន ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗក្នុងនាមសមាគម ។ សមាជិកគណៈកម្មការ ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមសមាជិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។ ប្រធានគណៈកម្មការ ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមសមាជិកគណៈកម្មការដោយ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ប្រការ ១៨ : មុខងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ក- ប្រធាន:

- ប្រធានសមាគមទទួលខុសត្រូវដឹកនាំរាល់ការងារទាំងអស់របស់សមាគម ។

ខ- អនុប្រធាន:

- អនុប្រធានសមាគមជាជំនួយការអោយប្រធាន ហើយទទួលខុសត្រូវជួសប្រធាន នៅពេលប្រធាន អវត្តមាន ឬបាត់បង់សមាជិកភាព ។

គ- ហិរញ្ញិកៈ

- ហិរញ្ញិកជាអ្នកប្រមូលថវិកាទាំងអស់សំរាប់សមាគម និងថែរក្សានូវរាល់ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ ។

ឃ-លេខាធិការ:

- លេខាធិការ ជាអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល និងជាលេខាធិការអោយសមាគម ។

ប្រការ ១៩ : ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

- រៀបចំសន្និបាត កំណត់របៀបវារៈ ពេលវេលា ទីកន្លែង ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ អំពីសកម្មភាពការងារជូនអង្គសន្និបាត ។
- ធ្វើកំណត់ហេតុនៃអង្គសន្និបាត ។
- អនុវត្តរាល់សេចក្តីសំរេចរបស់អង្គសន្និបាត ។
- អនុវត្តការងារដោយមិនយកប្រាក់បៀវត្សរ៍ ។
- ដោះស្រាយការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់សមាគម ។

ប្រការ ២០ : ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវប្រជុំការងារក្នុង ៣ខែម្តង តាមការកោះអញ្ជើញរបស់ប្រធាន ។ របៀបរបបប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល កំណត់ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សមាគម ។

ជំពូក VIII
ថវិកា និង ប្រភពធនធាន

ប្រការ ២១ : ថវិកា និងប្រភពធនធានសមាគម បានមកពី ÷

- វិភាគទានរបស់សមាជិក ។
- ជំនួយ ឬអំណោយរបស់សប្បុរសជន ឬអង្គការនានា ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។
- កំរៃផ្សេងៗ ដែលបានមកពីសេវារបស់សមាគម ។

ប្រការ ២២ : រាល់ការចំណាយដែលជាផលប្រយោជន៍របស់សមាគម ត្រូវមានការអនុញ្ញាតិពីប្រធានសមាគម ។

ជំពូក IX
ការកែប្រែលក្ខន្តិកៈ ការរំសាយ និងជំរះបញ្ជី

ប្រការ ២៣ : លក្ខន្តិកៈនេះអាចកែប្រែបាន លុះត្រាតែមានសមាជិកចូលរួមសន្និបាតយល់ព្រមដោយសំលេងភាគច្រើន ៥០ភាគរយ បូក០១ ។ សំណើកែប្រែលក្ខន្តិកៈ ត្រូវធ្វើឡើងដោយសមាជិកយ៉ាងតិច ២៥ភាគរយនៃសមាជិកជ្រើសតាំង ហើយសំណើនេះត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមួយខែមុនសន្និបាត ។

ប្រការ ២៤ : អ្វីដែលមិនមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈនេះអាចត្រូវបំពេញ និងបញ្ជាក់បន្ថែមក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សមាគម ។

ប្រការ ២៥ : ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាភិបាលយល់ឃើញថា សមាគមនេះមិនអាចប្រព្រឹត្តិទៅបានទៀត ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវកោះសន្និបាតវិសាមញ្ញ ដើម្បី ÷

- បោះឆ្នោតរំសាយសមាគម ។
- បង្កើតគណៈកម្មការ ជំរះបញ្ជីចលនៈទ្រព្យ និងអចលនៈទ្រព្យរបស់សមាគមនេះ ។

សេចក្តីសំរេចស្តីពីការរំសាយសមាគម អាស្រ័យដោយសំលេងគាំទ្រ២ភាគ៣នៃសមាជិកវត្តមាន ។

ជំពូក X
អវសានបញ្ញត្តិ

ប្រការ ២៦ : សមាជិកទាំងអស់របស់សមាគម ត្រូវគោរពដាច់ខាតនូវលក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សមាគម។

ប្រការ ២៧ : សមាជិកគ្រប់ជាន់ថ្នាក់របស់សមាគម ត្រូវគោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បទបញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល រួមទាំងច្បាប់អន្តរជាតិនានា ។

ធ្វើនៅភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៣

ប្រធានសមាគម

ហេង ហ៊ាង

ឧបសម្ព័ន្ធ ខ : បទបញ្ញានិងនីតិវិធីនានា ដើម្បីបង្កើតសមាគមក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

អារម្ភកថា

យោងតាមការណែនាំរបស់ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស បានបោះពុម្ពសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្មនេះឡើង ដើម្បីបង្កនូវលក្ខណៈងាយស្រួលដល់បណ្តាអាជីវករ សេវាករ សិប្បករ ផលិតករ ក៏ដូចជាសមាគមអាជីវកម្មផ្សេងៗ ដែលបង្កើតហើយក្នុងការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមជាផ្លូវការនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

ការបោះពុម្ពនេះត្រូវបានរៀបចំឡើង ក្នុងគោលបំណងផ្តល់នូវសេចក្តីណែនាំអំពីនីតិវិធី ដែលទាក់ទិនដល់ការតំកល់ទុកនូវលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្មនានា ។

ហើយខ្ញុំសង្ឃឹមថា សៀវភៅនេះនឹងមានសារៈប្រយោជន៍ ជាជំនួយស្មារតីចំពោះអាជីវករ សេវាករ សិប្បករ ផលិតករ កសិករ នៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីបង្កើតសមាគមរបស់ខ្លួនឱ្យមានភាពស្របច្បាប់ ។

យី គឹមសេង
ប្រធាននាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស

មាតិកា

ជំពូក I	**ប្រកាស**
ជំពូក II	**សេចក្តីណែនាំ**
ជំពូក III	**សេចក្តីណែនាំចំពោះសមាគមដែលបង្កើតហើយ**
ជំពូក IV	**គំរូកំណត់ហេតុអង្គសន្និបាត**
ជំពូក V	**គំរូលក្ខន្តិកៈ**
ជំពូក VI	**ទំរង់បែបបទនៃការដាក់ពាក្យសុំ**
ជំពូក VII	**លិខិតអនុញ្ញាត**
ជំពូក VIII	**សេចក្តីណែនាំសង្ខេបចំពោះខេត្ត-ក្រុង**

ជំពូក I

ប្រកាស

ស្តីពីការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្ម

≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត ១១៩៨/៦៩ចុះ ថ្ងៃទី ២៥ ខែវិច្ឆិកាឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីចាត់តាំងនាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត ១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស.រកត ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស.រកម ០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សំរេច

ប្រការ១ៈ ទទួលរក្សាតំកល់ទុកឯកសារលក្ខន្តិកៈរបស់សមាគមអាជីវកម្មនានា ដើម្បីលើកទឹកចិត្តអោយសមាគមគមធ្វើសកម្មភាពប្រកបដោយនិរន្តភាព ព្រមទាំងបង្ករអោយមានលក្ខណៈងាយស្រួល ក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ បណ្តាសមាគមអាជីវកម្មក្នុងស្រុក និងសមាគមអាជីវកម្មនៅលើពិភពលោក។

ប្រការ២ៈ
- អាជីវកម្មគឺរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយណានៅក្នុងវិស័យកសិកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម ឧស្សាហកម្ម និងបណ្តាសកម្មភាពផ្សេងទៀត ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ
- សមាគមអាជីវកម្មមានន័យថា នីតិបុគ្គល រូបវ័ន្តបុគ្គល ដែលមានអាជីពឬវិជ្ជាជីវៈដូចគ្នា ហើយប្រមូលផ្តុំគ្នា បង្កើតជាសមាគមបង្កើតជាសមាគម ដើម្បីស្វែងរកផលប្រយោជន៍អោយសមាជិករបស់សមាគម
- សមាគមអាជីវកម្មគឺជាអង្គការឯករាជ្យមួយ មិនចំណុះគណៈបក្សនយោបាយ និងធ្វើសកម្មភាព ដើម្បីជាផលប្រយោជន៍ដល់សមាជិករបស់សមាគមនេះ លើមុខសញ្ញាវិជ្ជាជីវៈ។

ប្រការ៣ៈ រាល់សំណុំបែបបទរបស់សមាគម ដែលត្រូវរៀបចំអោយសមស្របទៅតាមរូបមន្តសមាគមនោះ នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេសជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជូន។

ប្រការ៤: ក្នុងករណីមានការកែសំរួលលើលក្ខន្តិកៈ សមាគមអាជីវកម្មត្រូវផ្ញើរខ្លឹមសារ ដែលត្រូវកែ មកនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស យ៉ាងយូរ៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីសេចក្តីសំរេចនៃសន្និបាតរបស់សមាគម ដើម្បីក្រសួងធ្វើការរៀបចំកែប្រែជូន ។

ប្រការ៥: សមាគមអាជីវកម្មដែលចុះបញ្ជីរួចហើយ ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំមកក្រសួងពាណិជ្ជកម្មអោយបានទៀងទាត់ ដើម្បីងាយស្រួលក្រសួងពាណិជ្ជកម្មមានវិធានការ ជួយទ្រទ្រង់សមាគម។

ប្រការ៦: នាយកខុទ្ទការល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គាធិការដ្ឋាន មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្តក្រុង និងបណ្តាសមាគមអាជីវកម្មនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីប្រកាសនេះ អោយមានប្រសិទ្ធិភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខានិងត្រា

ចម ប្រសិទ្ធ

ជំពូក II
សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្ម

≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈≈

យោងៈ ប្រកាសលេខ ២៦៧ ពណ.កបទប្រក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្ម ។

រយៈពេលកន្លងមក ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មបានកត់សំគាល់ឃើញថាៈ មានអាជីវករ សេវាករ សិប្បករ ផលិតករ កសិករជាច្រើនធ្វើសកម្មភាពអាជីវកម្ម ដោយមិនទាន់ប្រមូលផ្តុំ និងមួយចំនួនទៀតបានប្រមូលផ្តុំហើយ តែមិនទាន់បំពេញលក្ខណៈអោយបានស្របច្បាប់នៅឡើយ ដែលជាហេតុធ្វើអោយរាជរដ្ឋាភិបាលមានការលំបាកក្នុងការរៀបចំគំរោងជួយតំរង់ទិសដៅ និងទ្រទ្រង់អោយមាននិរន្តភាពស្របទៅតាមចរន្តនៃទីផ្សារ ។ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តអោយបណ្តាអាជីវករ សេវាករ សិប្បករ ផលិតករ កសិករ ធ្វើសកម្មភាពប្រកបទៅដោយនិរន្តភាព ព្រមទាំងបង្កអោយមានលក្ខណៈងាយស្រួល ក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ បណ្តាសមាគមអាជីវកម្ម ដើម្បីរិះរកនិងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលរកប្រភពហិរញ្ញវត្ថុពីស្ថាប័នផ្តត់ផ្គង់ហិរញ្ញវត្ថុនានា ។ ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មបានចេញប្រកាសលេខ ២៦៧ ពណ កបទ ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១-០៩-២០០០ ស្តីពីការទទួលតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្មទាំងនេះ និងចាត់តាំងអោយនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ទទួលបន្ទុកអនុវត្តការងារនេះ ។

ដូច្នេះក្រសួងសូមធ្វើការណែនាំបំពេញបែបបទមួយចំនួនដូចតទៅ :

១-ចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងនេះទៅ ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម (នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស) នឹងទទួលរក្សាតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈរបស់សមាគមអាជីវកម្មនានា ។

២-សេចក្តីជូនដំណឹងនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តទៅលើសមាគមអាជីវកម្ម ដែលតំណាងអោយសកម្មភាពអាជីវកម្មនៅក្នុងវិស័យកសិកម្ម សេវាកម្ម កសិ-ឧស្សាហកម្ម ឧស្សាហ-ពាណិជ្ជ សេវាកម្ម និងរាល់សកម្មភាពផ្សេងៗទៀត ដែលទាញយកផលចំណេញ ។

៣-សមាគមអាជីវកម្មដែលចាត់ទុកថាស្របច្បាប់បាន លុះត្រាតែសមាគមនោះបានតំកល់ទុកនូវលក្ខន្តិកៈរបស់ខ្លួន នៅនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេសនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

៤-រាល់សំណុំលិខិតផ្សេងៗរួមទាំងលក្ខន្តិកៈសមាគមផង ត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរចំនួនបីច្បាប់ ។ មួយច្បាប់ត្រូវរក្សាទុកនៅនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស មួយច្បាប់ទៀតផ្ញើរជូនអាជ្ញាធរដែនដី និងមួយច្បាប់ទៀតតំកល់ទុកនៅសមាគម ។

៥-ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម នឹងផ្តល់ជូននូវវិញ្ញាបនប័ត្រមួយច្បាប់ជូនដល់សមាគមអាជីវកម្ម ក្រោយពេលដែលសមាគមនេះបានបំពេញបែបបទតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈ និងបានពិនិត្យថាត្រឹមត្រូវដោយមន្ត្រីជំនាញរួចហើយ ។

៦-មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត-ក្រុងមានភារៈកិច្ចធ្វើការណែនាំអំពីសារៈប្រយោជន៍ នៃការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្ម បញ្ជាក់អំពីទីតាំងសមាគម និងរៀបចំសំណុំបែបបទបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ។

៧-លក្ខន្តិកៈនិងពាក្យសុំតំកល់ទុកឯកសារសមាគមអាជីវកម្ម ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម (នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស) ជាអ្នកផ្តល់ជូន ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រសួងសង្ឃឹមនឹងជឿជាក់ថា អ្នកឧញ៉ា លោក លោកស្រី ប្រធានសមាគមដែលមានលក្ខណៈដូចក្នុងចំនុច២ ដែលបានបង្កើតរួចហើយ និងកំពុងរៀបចំបង្កើតថ្មី និងខិតខំអនុវត្តតាមប្រកាស និងសេចក្តីណែនាំនេះអោយមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ។

ជ.រដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការ
ហត្ថលេខានិងត្រា

សុក ស៊ីផាន់ណា

ឧបសម្ព័ន្ធ III

រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
ជំរាបមក
អ្នកឧកញ៉ា លោក-លោកស្រី ប្រធានសមាគមអាជីវកម្ម

យោងៈ - ប្រកាសលេខ ២៦៧ ពណ.កបទ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្ម ។

- សេចក្តីណែនាំលេខ ៣៥៦០ ពណ. កបទ ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្ម ។

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីលើកទឹកចិត្តអោយបណ្តាអាជីវករ សេវាករ សិប្បករ ផលិតករ កសិករ ធ្វើសកម្មភាពអោយមានលក្ខណៈប្រមូលផ្តុំ និងប្រកបទៅដោយនិរន្តភាព ហើយមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់-ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងបង្កលក្ខណងាយស្រួលរកប្រភពហិរញ្ញវត្ថុពីស្ថាប័នផ្តត់ផ្គង់ហិរញ្ញវត្ថុនានានោះ ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មក៏បានធ្វើសេចក្តីប្រកាសលេខ ២៦៧ ពណកបទប្រក និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈ សមាគមអាជីវកម្មរួចហើយ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមអ្នកឧកញ៉ា លោក-លោកស្រី ដែលជាប្រធានសមាគមអាជីវកម្ម ដែលបានបង្កើតរួចហើយ អញ្ជើញមកចុះឈ្មោះតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមរបស់ខ្លួន នៅនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេសអោយបានរួសរាន់ ដើម្បីទទួលយកនូវភាពស្របច្បាប់ ក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិនៃសកម្មភាពសមាគម ។

ក្រសួងសង្ឃឹមនឹងជឿជាក់ថាអ្នកឧកញ៉ា លោក-លោកស្រីប្រធានសមាគមអាជីវកម្ម ដែលបានបង្កើតរួចហើយ និងខិតខំអនុវត្តតាមសេចក្តីជូនដំណឹងនេះអោយមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ។

ឋ.រដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការ
ហត្ថលេខានិងត្រា

សុក ស៊ីផាន់ណា

ជំពូក IV
គំរូកំណត់ហេតុអង្គសន្និបាត

ឆ្នាំពីរពាន់ប្រាំមួយ ខែ .... ថ្ងៃទី .... វេលាម៉ោង .... នៅភូមិ .... មានបើកនូវសន្និបាតមួយស្តីពីការរួមគំនិតគ្នាបង្កើតសមាគម .... និងជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលរួមមាន ប្រធាន អនុប្រធាន ហិរញ្ញិក លេខាធិការ ដោយមានការចូលរួមពីសមាជិក សមាជិការ ។

ចូលរួមជាកិត្តិយសនៅឱកាសនេះមាន មន្ត្រីមន្ទីរពាណិជ្ជកម្ម-មន្ត្រីអាជ្ញាធរដែនដីដូចជា :

- លោក .... មកពី ....
- លោក .... មកពី ....
- លោក .... មកពី ....

និងសមាសភាពសមាជិក សមាគមដែលមានភ្ជាប់ក្នុងតារាងខាងក្រោយ ។

ជាបឋម តំណាងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត .... បានលើកឡើងនូវសារៈសំខាន់នៃការបង្កើតសមាគមដែលអាចទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍របស់សមាជិកខ្លួន ទាំងការបង្កបង្កើនផល ទាំងការរកទីផ្សារលក់ដូរ ហើយអាចទំនាក់ទំនងនឹងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជាធនាគារផ្សេងៗ ដើម្បីបង្កទុននៃសមាជិករបស់ខ្លួនជាដើម ។

បន្ទាប់ពីបានការផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នាយ៉ាងយូរ អង្គប្រជុំសំរេចជ្រើសរើសសមាជិកចំនួន .... នាក់ ក្នុងចំនោមអ្នកមកចូលរួមដែលជាសមាជិកសកម្ម ហើយមានលទ្ធភាពយល់ដឹងទៅលើច្បាប់គោលការណ៍ផ្សេងៗគ្នារបស់រដ្ឋ អោយឈរឈ្មោះជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ចំណែកឯលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមានដូចខាងក្រោម :

១- លោក .... ទទួលបានសំលេងឆ្នោត .... សំលេងត្រូវបានតែងតាំងជាប្រធាន ....

២- លោក .... ទទួលបានសំលេងឆ្នោត .... សំលេងត្រូវបានតែងតាំងជាអនុប្រធាន ....

៣- លោក .... ទទួលបានសំលេងឆ្នោត .... សំលេងត្រូវបានតែងតាំងជាអនុប្រធាន ....

៤- លោក .... ទទួលបានសំលេងឆ្នោត .... សំលេងត្រូវបានតែងតាំងជាលេខាធិការ ....

៥- លោក .... ទទួលបានសំលេងឆ្នោត .... សំលេងត្រូវបានតែងតាំងជាហិរញ្ញិក ....

វេលាម៉ោង .... រសៀលក្នុងថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល សមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលបានទទួលការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសរួច បាននាំគ្នាពិភាក្សាទៅលើលក្ខន្តិកៈរបស់សមាគម និងដាក់ឈ្មោះថា .... និងដាក់ទីស្នាក់ការនៅ .... ដោយមានសំលេងឆ្នោតគាំទ្រចំនួន .... សំលេង ក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលចំនួន .... នាក់ ដែលមាននាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេសជាអ្នកផ្តល់គំរូលក្ខន្តិកៈជូន។

បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សាគ្នាយ៉ាងល្អិតល្អន់ ទៅលើសារៈប្រយោជន៍នៃការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមរួចមក ប្រធានសមាគមបានសំរេចរៀបចំបំពេញបែបបទសុំតំកល់ទុកនូវលក្ខន្តិកៈ នៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្មដើម្បីអោយមានភាពស្របច្បាប់ ។

............,.../.........../២០០៦

បានឃើញនិងឯកភាព **លេខាធិការ**

ប្រធាន

បញ្ជីវត្តមានសមាជិក សមាគម.......................................

ល.រ	នាម និង គោត្តនាម	មកពី	ស្នាមមេដៃ
១			
២			
៣			
៤			
៥			
៦			
៧			
៨			
៩			
១០			
១១			

ជំពូក V
លក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្ម

ជំពូក I
គោលបំណង

ប្រការ១: សមាគមអាជីវកម្មដែលបានបង្កើតឡើងនេះ ជាអង្គការឯករាជ្យមួយ មិនចំណុះគណបក្សនយោបាយ និងធ្វើសកម្មភាពដែលជាផលប្រយោជន៍ដល់សមាជិករបស់សមាគម ។

ប្រការ២: សមាគមមានគោលដៅប្រមូលផ្តុំអ្នករួមអាជីព ឬរួមវិជ្ជាជីវៈទាំងអស់ ដោយមិនប្រកាន់និន្នាការនយោបាយអ្វីឡើយ ។

ប្រការ៣: - សមាគមអាជីវកម្មនេះធ្វើសកម្មភាពលើផ្នែក ....
- សមាគមអាចបង្កើតសាខានៅគ្រប់ទីកន្លែង នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងក្រៅប្រទេស

ប្រការ៤: សមាគមនេះមានប្រតិបត្តិការជាអចិន្ត្រៃយ៍ដោយគ្មានការកំណត់កាលបរិច្ឆេទទេ ។

ជំពូក II
នាមករណ៍ អាស័យដ្ឋាន

ប្រការ៥: សមាគមមានឈ្មោះ ....
សរសេរកាត់ជា " ...."
អាស័យដ្ឋាន:...........................ផ្លូវ.................................ឃុំ-សង្កាត់.......................................
ខ័ណ្ឌ-ស្រុក...............................ខេត្ត-ក្រុង..
ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋានអាចផ្លាស់ប្តូរបាន អាស្រ័យដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសមាគម ជាអ្នកសំរេច ។

ជំពូក III
ភារកិច្ចរបស់សមាគម

ប្រការ៦: សមាគមមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម:
- ប្រមូលបណ្តាអាជីវកររអោយមានការសាមគ្គីឯកភាពគ្នា ក្នុងសកម្មភាពអាជីវកម្ម ធានាបាននូវស្ថេរភាព និងបានរីកចំរើនដល់សង្គម
- ពង្រីកកិច្ចសហការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងដំណើរការអាជីវកម្ម និងបំពេញនូវតួនាទីជាអ្នកផ្សារភ្ជាប់រវាងទីផ្សារ និងផលិតកម្ម
- បង្កើនទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងទីភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្នុងការបង្ករលក្ខណៈងាយស្រួល និងលើកទឹកចិត្តការអភិវឌ្ឍន៍ផលិតកម្មគ្រប់វិស័យ ឱ្យមានការរីកចំរើន
- បង្កើនសមត្ថភាពដល់សហគ្រាសទាំងអស់ ចូលរួមប្រកួតប្រជែងជាមួយបណ្តាប្រទេសជិតខាង និងសកល-លោក

- ចែករំលែកគ្នានូវព័ត៌មានទីផ្សារ និងព័ត៌មានបច្ចេកវិជ្ជា ចេញផ្សាយឯកសារ និងព្រឹត្តិប័ត្រផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងដល់សកម្មភាពនានារបស់សមាគម
- ជួយដល់រដ្ឋាភិបាលក្នុងការបង្កើតគោលនយោបាយសមស្រប សំរាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ជំនួញខ្នាតតូច និងមធ្យម
- ជួយផ្តល់ការងារដល់ប្រជាពលរដ្ឋផងដែរ
- តំណាងអោយសមាជិកគ្រប់រូប ក្នុងការការពារសិទ្ធិប្រយោជន៍លើមូលដ្ឋានច្បាប់របស់រដ្ឋ ។

ជំពូក IV
សមាជិកភាព

ប្រការ៧: សមាជិកភាពសមាគម បើកទូលាយចំពោះរូបវ័ន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលដែលជាអ្នករួមអាជីព វិជ្ជាជីវៈដូចគ្នា ។ សមាជិកភាពនៃសមាគមនេះមាន ៤ ប្រភេទ:

- សមាជិក ស្ថាបនិក
- សមាជិក កិត្តិយស
- សមាជិក សកម្ម
- សមាជិក សាមញ្ញ

១. សមាជិកស្ថាបនិកជាសមាជិកសកម្ម ដែលជាអ្នកបានផ្តួចផ្តើមបង្កើតសមាគម និងកសាងលក្ខន្តិកៈរបស់សមាគម ។

២. សមាជិកកិត្តិយសជាអ្នកដែលបានផ្តល់វិភាគទានជាថវិកា ឬជាសំភារៈផ្ទាល់ខ្លួនជាគុណប្រយោជន៍ សំរាប់សមាគម ដែលមានទឹកប្រាក់ចាប់ពី .... ឡើងទៅក្នុងមួយឆ្នាំ ។

៣. សមាជិកសកម្ម គឺជាសមាជិកដែលចូលរួមធ្វើសកម្មភាពទូទៅក្នុងសមាគម ហើយជាអ្នកស្ម័គ្រចិត្តបង់ប្រាក់ចំនួន .... ឬលើសពីនេះក្នុងមួយឆ្នាំ ។

៤. សមាជិកសាមញ្ញ ជាសមាជិកដែលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពត្រឹមតែជាអ្នកសង្កេតការណ៍ ហើយបង់វិភាគទានជូនសមាគមតាមការស្ម័គ្រចិត្ត ។ រាល់នីតិបុគ្គល ឬរូបវ័ន្តបុគ្គលដែលមានបំណងចង់ចូលជាសមាជិកសមាគម ត្រូវដាក់ពាក្យសុំចូលតាមបែបបទ ដែលមានកំនត់ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង របស់សមាគម ។

ប្រការ៨: សមាជិកទាំងអស់របស់សមាគម និងបាត់សមាជិកភាពរបស់ខ្លួនដោយៈ

- ការលាឈប់ ឬ
- មរណៈភាព ឬ
- សេចក្តីសំរេចពីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដោយមតិភាគច្រើនលើសពាក់កណ្តាល ។

សមាជិកត្រូវគេបណ្តេញចេញ មានសិទ្ធិក្នុងការប្តឹងទៅតុលាការ បើខ្លួនយល់ថាការបណ្តេញចេញនេះពុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ។

ជំពូក V
សិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកភាព

ប្រការ ៩: សមាជិកទាំងអស់មានសិទ្ធិ :

- ចូលរួមប្រជុំរបស់សមាគមតាមលិខិតអញ្ជើញរបស់សមាគម
- ឈរឈ្មោះអោយគេបោះឆ្នោត និងបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (មានតែសមាជិកសកម្ម)
- ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់សមាគមតាមការកំណត់របស់សន្និបាត
- ធ្វើគំរោងផែនការច្បាស់លាស់របស់ខ្លួន និងមូលដ្ឋានខ្លួន ហើយបញ្ជូនមកសមាគម ។

ប្រការ ១០: ការទទួលខុសត្រូវនិងកាតព្វកិច្ចរបស់សមាជិក គឺគោរពអនុវត្តសេចក្តីសំរេចរបស់សន្និបាតសមាគម

ជំពូក VI
អំពីសន្និបាត

ប្រការ ១១: សមាគមត្រូវបានដឹកនាំដោយសន្និបាត ។ អង្គសន្និបាតមានសន្និបាតសាមញ្ញ សន្និបាតវិសាមញ្ញ ។ សមាសភាពនៃអង្គសន្និបាតមានសមាជិកសកម្ម-កិត្តិយស-សមាជិកស្ថាបនិកទាំងអស់ តំណាងអង្គភាពរដ្ឋបាលពាក់ពន្ធ័ និងសមាជិកសាមញ្ញដែលទទួលការអញ្ជើញពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។ សមាជិកតំណាងអង្គភាពរដ្ឋបាល សមាជិកដទៃទៀតក្រៅពីសមាជិកសកម្ម ដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួម មានសំលេងផ្តល់យោបល់តែប៉ុណ្ណោះ ។

ប្រការ ១២: អង្គសន្និបាតមានភារកិច្ចដូចតទៅ:

- ជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសមាគម
- ពិនិត្យនិងអនុម័តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សមាគម
- បូកសរុបការងារកន្លងមក និងរៀបចំគោលនយោបាយកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមាគម
- រាល់សេចក្តីសំរេចទាំងឡាយរបស់អង្គសន្និបាត ប្រធានសមាគមទទួលបន្ទុកយកទៅអនុវត្ត

ប្រការ ១៣: របៀបប្រជុំសន្និបាត

- សន្និបាតសាមញ្ញត្រូវប្រជុំមួយឆ្នាំម្តង តាមការកោះអញ្ជើញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- បើមានការចាំបាច់ ប្រធានសមាគមអាចស្នើប្រជុំសន្និបាតវិសាមញ្ញបន្ថែមទៀត
- អង្គសន្និបាតត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានសមាគម ឬអ្នកជំនួសដែលមានឋានៈខ្ពស់បន្ទាប់ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ។ ក្នុងករណីអវត្តមានទាំងពីរនាក់ អាចដឹកនាំដោយសមាជិកដែលមានអាយុច្រើនជាងគេ ។
- កូរ៉ុមរបស់អង្គសន្និបាតតំរូវអោយមានវត្តមានសមាជិកសន្និបាតលើស ៥០ ភាគរយបូក០១ នៃសមាជិករបស់សមាគម
- បើសិនកូរ៉ុមមិនគ្រប់តាមកំណត់ខាងលើទេ ប្រធានសមាគមត្រូវកោះប្រជុំជាលើកទីពីរ នៅរយៈពេល ៧ ថ្ងៃក្រោយ ហើយកូរ៉ុមថ្មីដែលត្រូវកំណត់គឺយក ១ភាគ៣ នៃចំនួនសមាជិកជ្រើសតាំងទាំងអស់
- ករណីកូរ៉ុមមិនគ្រប់ចំនួនទៀត ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវកោះប្រជុំជាលើកទីបី នៅរយៈពេល ៣ ថ្ងៃ ក្រោយ ហើយការប្រជុំលើកនេះពុំចាំបាច់គិតកូរ៉ុមទេ
- ប្រធានសមាគមត្រូវផ្តល់ជូនដល់សមាជិកទាំងអស់ នូវរបៀបវារៈអោយបាន ៧ ថ្ងៃមុនពេលបើកសន្និបាត ។

ប្រការ ១៤: សេចក្តីសំរេចរបស់សន្និបាត

- ត្រូវយកតាមសំលេងភាគច្រើននៃសមាជិកវត្តមាន ។ ក្នុងករណីមានសំលេងស្មើគ្នា សំលេងខាងប្រធាន ចាត់ទុកជាបានការ
- សេចក្តីសំរេចរបស់សន្និបាត ត្រូវកត់ត្រាចូលកំណត់ហេតុត្រឹមត្រូវ
- ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីសន្និបាត ត្រូវមានការអនុញ្ញាតិពីប្រធានសមាគម ។

ជំពូក VII
ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ប្រការ ១៥: - ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសមាគមមានសមាសភាពយ៉ាងតិច ៥ នាក់ យ៉ាងច្រើន ២០ នាក់ ។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដឹកនាំដោយ:

១. ប្រធាន	០១រូប
២. អនុប្រធាន	០១រូប ឬច្រើន
៣. លេខាធិការ	០១រូប ឬច្រើន
៤. ហិរញ្ញិក	០១រូប
៥. ហិរញ្ញិករង	០១រូប

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវបានសន្និបាតជ្រើសតាំងឡើងសំរាប់អាណត្តិ ០៣ ឆ្នាំម្តង
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលចាស់ អាចឈរឈ្មោះអោយគេជ្រើសរើសជាថ្មីទៀតបាន
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាចឈរឈ្មោះអោយគេជ្រើសរើសបាន តែ ០២ អាណត្តិគត់
- សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាល បានមកពីការបោះឆ្នោតជាសកល និងសម្ងាត់របស់អង្គសន្និបាត ហើយសមាសភាពប្រធាន-អនុប្រធាន-ហិរញ្ញិក-លេខាធិការ-សមាជិក គឺអនុលោមទៅតាមសំលេងឆ្នោតច្រើនបន្តបន្ទាប់ ដោយឡែកចំពោះបេក្ខជនជាប្រធាន បើទទួលសំលេងឆ្នោតស្មើគ្នា ត្រូវជ្រើសរើសយកអ្នកដែលមានអាយុច្រើនជាងគេធ្វើជាប្រធាន និងអាយុតិចជាង ធ្វើជាអនុប្រធាន ។

ប្រការ ១៦: បើយល់ឃើញថាជាការចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាចបង្កើតគណៈកម្មការ ១ ឬច្រើនដើម្បីបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗក្នុងនាមសមាគម ។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវតែងតាំងប្រធានគណៈកម្មការ ហើយប្រធាននេះត្រូវជ្រើសរើសសមាជិករបស់ខ្លួនយ៉ាងតិច ២ នាក់ ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអនុម័ត ។ ប្រធានគណៈ-កម្មការ និងសមាជិកគណៈកម្មការ ត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមសមាជិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។

ប្រការ ១៧: មុខងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ក. <u>ប្រធាន</u>

- ប្រធានសមាគម ទទួលខុសត្រូវដឹកនាំរាល់ការងារទាំងអស់របស់សមាគម ។

ខ. <u>អនុប្រធាន</u>

- អនុប្រធានសមាគម ទទួលជួយការងារប្រធាន ។
- អនុប្រធានសមាគមទទួលខុសត្រូវជួសប្រធាន នៅពេលប្រធានអវត្តមាន ឬបាត់បង់សមាជិកភាព

គ. ហិរញ្ញឹក

- ហិរញ្ញឹកជាអ្នកប្រមូលថវិកាទាំងអស់ក្នុងសមាគម និងថែរក្សានូវរាល់ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ ។

ឃ. លេខាធិការ

- លេខាធិការជាអ្នកត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចការរដ្ឋបាល និងជាលេខាធិការអោយសមាគម ។

ប្រការ ១៨: ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

- រៀបចំសន្និបាត កំណត់របៀបវារៈ ពេលវេលា ទីកន្លែង
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងារជូនអង្គសន្និបាត
- ធ្វើកំណត់ហេតុនៃអង្គសន្និបាត
- ធ្វើសេចក្តីសំរេចរបស់សន្និបាត
- អនុវត្តរាល់សេចក្តីសំរេចនៃអង្គសន្និបាត
- អនុវត្តការងារដោយមិនយកប្រាក់បៀវត្សរ៍
- ដោះស្រាយការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់សមាគម ។

ជំពូក VIII
ថវិកានិងប្រភពធនធាន

ប្រការ ១៩: ថវិកានិងប្រភពធនធានសមាគមបានមកពីៈ

- វិភាគទានរបស់សមាជិក
- ជំនួយ ឬអំណោយរបស់សប្បុរសជន ឬអង្គការនានា ទាំងនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- កំរៃផ្សេងៗ ដែលបានមកពីធ្វើសេវារបស់សមាគម ។

ប្រការ ២០: រាល់ការចំណាយដែលជាផលប្រយោជន៍របស់សមាគម ត្រូវមានការអនុញ្ញាតិពីប្រធានសមាគម ។

ជំពូក IX
ការកែប្រែលក្ខន្តិកៈ ការរំសាយ និងជំរះបញ្ជី

ប្រការ ២១: លក្ខន្តិកៈនេះអាចកែប្រែបាន លុះត្រាតែមានសមាជិកចូលរួមសន្និបាត យល់ព្រមដោយសំលេងភាគច្រើន ៥០% + ១ ។

សំណើរកែប្រែលក្ខន្តិកៈ ត្រូវធ្វើឡើងដោយសមាជិកយ៉ាងតិច ២៥% នៃសមាជិកជ្រើសតាំង ហើយសំណើនេះត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលមួយខែមុនសន្និបាត ។

ប្រការ ២២: អ្វីដែលមិនមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈនេះ អាចត្រូវបំពេញនិងបញ្ជាក់បន្ថែមក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសមាគម

ប្រការ ២៣: ប្រសិនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលយល់ឃើញថា សមាគមនេះមិនអាចប្រព្រឹត្តិទៅបានទៀត ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវកោះប្រជុំសន្និបាតវិសាមញ្ញ ដើម្បី :

- បោះឆ្នោតរំលាយសមាគម
- បង្កើតគណៈកម្មការ ជំរះបញ្ជីចលនៈទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់សមាគមនេះ ។

សេចក្តីសំរេចស្តីពីការរំលាយសមាគម អាស្រ័យដោយសំលេងគាំទ្រ ២ ភាគ ៣ នៃសមាជិកវត្តមាន ។

ជំពូក X
អវសានបញ្ញត្តិ

ប្រការ ២៤: សមាជិកទាំងអស់ដែលចូលរួមក្នុងសមាគម ត្រូវគោរពដាច់ខាតនូវលក្ខន្តិកៈ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សមាគម ។

ប្រការ ២៥: សមាជិកគ្រប់ជាន់ថ្នាក់របស់សមាគម ត្រូវគោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួនរាល់ច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បទបញ្ញត្តិនិងបទបញ្ជារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល រួមទាំងច្បាប់អង្គការអន្តរជាតិនានា ។

ធ្វើនៅ.................ថ្ងៃទី..............ខែ..........ឆ្នាំ.............

ប្រធាន

ឧបសម្ព័ន្ធ VI
ទំរង់បែបបទនៃការដាក់ពាក្យសុំ
ពាក្យសុំតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្ម

- ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ " ជាអក្សរខ្មែរនិងឡាតាំង ":..
  ជាប្រធានសមាគម ....
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត : ....ភេទ......................... សញ្ជាតិ............
- អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន :...

គោរពជូន
ឯកឧត្តម រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្ម..

យោងតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំជាប្រធានសមាគម សូមឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីមេត្តាពិនិត្យ និងតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្ម ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោមដោយអនុគ្រោះ ។

- សមាគម ពាណិជ្ជករ : ☐
- សមាគម ឧស្សាហករ : ☐
- សមាគម កសិករ : ☐
- សមាគម សេវាករ : ☐
- សមាគម សិប្បករ : ☐
- .... : ☐
- នាមករណ៍សមាគម: ....
- ទីស្នាក់ការសមាគម: ....
- ទូរស័ព្ទលេខ: .... ទូរសារលេខ: ....

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ:

១. លិខិតអនុញ្ញាតិបង្កើតសមាគមដើម បើសិនមាន)	០១ច្បាប់
២. លក្ខន្តិកៈសមាគម	០១ច្បាប់
៣. កំណត់ហេតុអង្គសន្និបាតបង្កើតសមាគម	០១ច្បាប់
៤. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណឬលិខិតឆ្លងដែនប្រធានសមាគម (ថតចំលង)	០១ច្បាប់
៥. រូបថត ៤ x ៦	០៣ច្បាប់
៦. គំរូត្រានិងហត្ថលេខាប្រធានសមាគម	០១ច្បាប់
៧. កម្មសិទ្ធផ្ទះជាទីតាំងសមាគម ឬកិច្ចសន្យាជួលផ្ទះជាទីតាំងសមាគម(ថតចំលង)	០១ច្បាប់

សូមឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពរាប់អានដ៏ជ្រាលជ្រៅអំពីខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ។

....................ថ្ងៃទី.........ខែ.............ឆ្នាំ...................

ហត្ថលេខា និងស្នាមមេដៃ

បង្កាន់ដៃទទួលតំកល់ទុកសំណុំលិខិត
" សុំតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្ម "
នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស
ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្ម ~ សេវាកម្ម និងការប្រកួតប្រជែង

បានទទួលតំកល់ទុកសំណុំលិខិត ស្តីពីការចុះឈ្មោះសមាគម .... ក្នុងបញ្ជីសមាគមអាជីវកម្ម ។

- នាមករណ៍ដើមរបស់សមាគម ....
- នាមករណ៍បច្ចុប្បន្នរបស់សមាគម ....
- ទីស្នាក់ការរបស់សមាគមបច្ចុប្បន្ន ....
- ឈ្មោះប្រធានសមាគម ....

ឯកសារតំកល់

១- ពាក្យសុំតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគម	☐
២- លក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សមាគម	☐
៣- កំណត់ហេតុអង្គសន្និបាតបង្កើតសមាគម	☐
៤- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណឬលិខិតឆ្លងដែនប្រធានសមាគម (ថតចំលង)	☐
៥- រូបថត ៤ x ៦	☐
៦- គំរូត្រា និងហត្ថលេខាប្រធានសមាគម	☐
៧- ពាក្យសុំចុះផ្សាយក្នុងសារព័ត៌មានជាផ្លូវការ (Official Notice)	☐
៨- កម្មសិទ្ធផ្ទះជាទីតាំងសមាគមរឺកិច្ចសន្យាជួលផ្ទះជាទីតាំងសមាគម (ថតចំលង)	☐

ករណីឯកសារស្នើសុំតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមពុំទាន់គ្រប់គ្រាន់ សាមីជនអ្នកស្នើសុំ ត្រូវបំពេញសំណុំលិខិតដែលមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃយ៉ាងយូរ ចាប់ពីថ្ងៃចេញបង្កាន់ដៃនេះ ។

ធ្វើនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃទី .... ខែ ..... ឆ្នាំ ២០០

ប្រធានការិយាល័យ

សាមីជនអ្នកស្នើសុំតំកល់ទុកសូមធានាអះអាងថា
រាល់ឯកសារតំកល់ទុកពិតជាត្រឹមត្រូវមិនក្លែងបន្លំ
លើប្រការណាមួយឡើយ ។
ធ្វើនៅ .... ថ្ងៃទី .... ខែ .... ឆ្នាំ ២០០

អ្នកទទួលបង្កាន់ដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រធានសមាគម ....

សូមជំរាបមក
លោកប្រធាន នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ៖

សូមលោកនាយកមេត្តា ចាត់ចែងការចុះផ្សាយសារព័ត៌មាននូវសេចក្តីប្រកាសផ្សាយស្តីពីការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគម .... ក្នុងសារព័ត៌មានរបស់លោកដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទចុះផ្សាយរួមមាន ៖

សេចក្តីប្រកាសស្តីពីការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគម

- នាមករណ៍សមាគម ៖ ....
- លេខតំកល់លក្ខន្តិកៈសមាគម ៖ ....
- ឈ្មោះប្រធានសមាគម ៖ ....មុខរបរ .... សញ្ជាតិ ....
- ទីស្នាក់ការសមាគម ៖ ....
  ៖ ....
- កម្មវត្ថុសមាគម ៖ ....
  ៖ ....
  ៖ ....

សេចក្តីប្រកាសនេះចាត់ទុកជាការជូនដំណឹងដល់សាធារណជន ដើម្បីជ្រាបនិងសូមទំនាក់ទំនងតាមឈ្មោះ និងអាស័យដ្ឋានខាងលើ ។

សូមលោកប្រធានទទួលនូវការគោរពរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

.... ថ្ងៃទី .... ខែ .... ឆ្នាំ២០០

ប្រធានសមាគម

បានទទួលយល់ព្រមចុះផ្សាយ ៖

- ក្នុងសារព័ត៌មាន៖ ....
- លេខ ៖ ....
- ចេញផ្សាយ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០០

ប្រធាននាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គំរូត្រា និងហត្ថលេខា
ប្រធាន សមាគមអាជីវកម្ម ....

គំរូត្រា	គំរូហត្ថលេខា

ជំពូក VII

រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សូមបញ្ជាក់ថា :

សមាគម .... ត្រូវបានតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគម និងទទួលស្គាល់ជាលក្ខណៈច្បាប់ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការសុំតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគម ក្នុងបញ្ជីនេះតទៅដែលមានល័ក្ខខ័ណ្ឌដូចខាងក្រោម :

១- នាមករណ៍របស់សមាគម : ....

អត្តលេខតំកល់លក្ខន្តិកៈសមាគម : ....

២- ប្រធានសមាគម : ....

៣- ទីស្នាក់ការសមាគមតាំងនៅ : ....

: ....

: ....

៤- ប្រភេទសមាគម : ....

អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃសមាគម ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

រដ្ឋមន្ត្រី

ចំលងជូន :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- សាលាខេត្ត - ក្រុង
- មន្ទីរព.ណ ខេត្ត - ក្រុង
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម	**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**
លេខ : .... ពណ, កបទ	

វិញ្ញាបនប័ត្រ

បញ្ជាក់ការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្ម

- **នាមករណ៍សមាគម** : ....
- **លេខតំកល់ទុក** : .... ថ្ងៃទី .... ខែ .... ឆ្នាំ ....
- **អាស័យដ្ឋានសមាគម** : ....
  : ....
- **ត្រូវបានទទួលស្គាល់ជា:** ....

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ,.............., ខែ ,............, ឆ្នាំ ២០០ .....

រដ្ឋមន្ត្រី

ជំពូក VIII
គោរពជូន
ឯកឧត្តម រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

តាមរយៈ : ឯកឧត្តម អគ្គនាយកបច្ចេកទេស

កម្មវត្ថុ : សេចក្តីរាយការណ៍សង្ខេបអំពីនីតិវិធីតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគម អាជីវកម្ម នៅនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ។

យោង : ប្រកាសលេខ ២៦៧ ពណ.កបទ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០០ ។
សេចក្តីណែនាំលេខ ៣៥៦០ ពណ.កបទ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០០០ ។

សេចក្តីជូនបានជំរាបក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ត្រូវបានទទួលភារកិច្ចជាអ្នកទទួលតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគមអាជីវកម្មនានា ។ ដូចនេះនាយកដ្ឋានសូមជំរាបជូននូវនីតិវិធីនៃ ការតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈដូចខាងក្រោម :

ក្រោយពីពន្យល់នូវសារៈសំខាន់នៃការចងក្រងជាសមាគមរួមមក ណែនាំអោយអាជីវករចងក្រង ប្រមូលផ្តុំគ្នាធ្វើការបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ប្រធាន អនុប្រធាន សមាជិក និងកំណត់ឈ្មោះសមាគម : នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស :

១- នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ត្រូវព្រៀងកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំរបស់មហាសន្និបាតរបស់សមាគម (ធ្វើដូចជាផ្លូវការ) ដោយគ្រាន់ទុកចន្លោះអោយសមាជិករបស់អង្គសន្និបាត ផ្តិតមេដៃ ដោយមានការជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អនុប្រធាន ហិរញ្ញិក ។ល។
២-ពុម្ពសំណុំបែបបទពាក្យស្នើសុំផ្សេងៗមួយកំប្លេរជូនទៅមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្តក្រុង ដើម្បីអនុវត្តការងារ ហើយជូនទៅសមាគមដែលត្រូវចងក្រង ។
៣- ចងក្រងលក្ខន្តិកៈ (Article of Business Association Form) មួយទៅតាមស្តង់ដារនានានៃសមាគមអាជីវកម្មដែលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម (នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស) ជាអ្នកជួយចងក្រងជាគោលទៅតាមប្រភេទសមាគម ។
៤- ប្រធានសមាគម ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលបោះឆ្នោតហើយ ត្រូវបំពេញពាក្យសុំតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈសមាគម ដោយគ្រាន់តែផ្តិតមេដៃលើពាក្យសុំតែប៉ុណ្ណោះ ដែលនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេសពុម្ពជូនស្រាប់ ។ ក្រោយពីផ្តិតមេដៃរបស់ប្រធានលើសំណុំបែបបទរួចមកទុកដូចជាបង្កើតសមាគមរួចហើយ ។
៥- មន្ត្រីជំនាញនៃមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត - ក្រុងត្រូវពិនិត្យមើលឯកសារ អោយបានគ្រប់គ្រាន់ ហើយធ្វើដីការអម បញ្ជូនរាល់សំណុំឯកសារជាបន្ទាន់មកក្រសួង (នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស)ដើម្បីនាយកដ្ឋាន រៀបចំចងក្រងជាលក្ខន្តិកៈទៅតាមគោលដៅនៃសមាគមចំនួនប្រាំបួនច្បាប់ (អោយទៅមន្ទីពាណិជ្ជកម្មខេត្ត-ក្រុង ចំនួន ១ច្បាប់ សាលាខេត្ត-ក្រុង ១ ច្បាប់ នៅសមាគមខ្លួនឯងចំនួន ៣ ច្បាប់ សាលាឃុំ-សង្កាត់ចំនួន ១ច្បាប់ និងតំកល់ទុកនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្មចំនួន ២ច្បាប់ ក្រសួងមហាផ្ទៃចំនួន ១ ច្បាប់) រួចរៀបចំឆ្លាក់ត្រាសមាគមអោយប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ និងចេញលិខិតទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការនូវការតំកល់ទុកនេះ ។

រាល់សំណុំឯកសារទាំងអស់ នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេសជាអ្នក រៀបចំជូនកំប្លេតែម្តង មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត-ក្រុងគ្រាន់តែជួយចលនា និងណែនាំអោយផ្តិតមេដៃ ។

ក្រោយពីមានលិខិតជាផ្លូវការមកពីក្រសួង ទើបសមាគមមានលទ្ធភាពទៅទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជាធនាគារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងស្ថាប័នម៉ាក្រូហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ ដែលនឹងត្រូវកើតឡើងនៅពេលខាងមុខ ឬក៏ក្រុមហ៊ុនបរទេស ដែលគេត្រូវការជួយសមាគមណាមួយនោះ (រយៈកាលកន្លងមកយើងបានដកពិសោធន៍អនុវត្តបង្កើតសមាគមមួយរួចហើយដែលសមាគមនោះ មានឈ្មោះសហព័ន្ធកម្ពុជាអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ) ។

សេចក្តីដូចបានជំរាបជូនខាងលើនេះ សូមឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីមេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ ។

ប្រធាន

យី គឹមសេង