

ការរៀបចំ និងកសាងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីទាំងអស់គ្នា Inclusive Commune Investment Program

ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២០



រៀបចំដោយ:



ឧបត្ថម្ភដោយ:



មាតិកា

| | |
|--|-----------|
| ១. សេចក្តីផ្តើម | ២ |
| ២. សេចក្តីពន្យល់អំពីគម្រោងសកម្មភាពនៃផែនការវិនិយោគឃុំ / សង្កាត់ និងសហសធាតុកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ | ៣ |
| គម្រោងសកម្មភាពនៃផែនការវិនិយោគឃុំ / សង្កាត់ | ៣ |
| តារាង២.១. ការសង្ខេបប្រភពមូលនិធិឆ្នាំ | ៤ |
| តារាង២.២. គម្រោងសកម្មភាពឃុំកំពុងដំណើរការ | ៥ |
| តារាង២.៣. គម្រោងសកម្មភាពវិនិយោគឃុំដែលមានថវិកាគាំទ្រ | ៦ |
| តារាង២.៤. គម្រោងសកម្មភាពអាទិភាពឃុំដែលមិនមានថវិកាគាំទ្រ | ៧ |
| ការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីបីឆ្នាំវិនិយោគឃុំ | ៨ |
| ៣. ដំណើរប្រព្រឹត្តទៅនៃការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំសង្កាត់ | ៩ |
| ជំហានទី១៖ ការប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋានសម្រាប់កសាងកម្មវិធីវិនិយោគរំកិលឃុំ | ១០ |
| ចំណុចគួរយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីធានាឱ្យមានបរិយាបន្ន | ១១ |
| វិធីសាស្ត្ររៀបចំជំហានទី១ | ១១ |
| ជំហានទី២៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការវិនិយោគឃុំ / សង្កាត់ | ១៦ |
| ចំណុចគួរយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីធានាឱ្យមានបរិយាបន្ន | ១៧ |
| សកម្មភាពរៀបចំជំហានទី២ | ១៧ |
| ជំហានទី៣៖ ការពិនិត្យអនុម័ត និងការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ | ២៨ |
| ចំណុចគួរយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីធានាឱ្យមានបរិយាបន្ន | ២៩ |
| ដំណើរការជំហានទី៣ | ២៩ |
| ៤. ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយបរិយាបន្ន | ៣១ |
| គោលបំណង | ៣២ |
| និយមន័យនៃភាពខ្សោយ/ កម្សោយ និងពិការភាព | ៣២ |
| ប្រភេទនៃពិការភាព | ៣៣ |
| ឧបសគ្គដែលជនមានពិការភាពជួបប្រទះ | ៣៥ |
| គំរូនៃពិការភាព - ការមើលឃើញពិការភាពក្នុងគំរូផ្សេងៗគ្នា | ៣៦ |
| ភាសាបង្ហាញពិការភាពអំពីពិការភាព | ៣៩ |
| ព័ត៌មានសាវតារអំពីច្បាប់ និងក្របខ័ណ្ឌនៃពិការភាពក្នុងប្រទេសកម្ពុជា | ៣៩ |
| ការធ្វើបរិយាបន្នពិការភាពចាប់ផ្តើមពីយើង | ៤៣ |
| ផែនការដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមពីជនមានពិការភាព | ៤៣ |
| របៀបប្រាស្រ័យទាក់ទង/ មូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយជនមានពិការភាពប្រភេទផ្សេងៗ... | ៤៦ |
| របៀបរៀបចំកិច្ចប្រជុំដែលមានលក្ខណៈបរិយាបន្ន | ៥២ |
| របៀបរៀបចំការប្រជុំបញ្ចុះបញ្ចូល / ស្វែងរកការគាំទ្រមតិដោយមានប្រសិទ្ធភាព | ៥៤ |
| ៥. ឯកសារយោង | ៥៨ |



១. សេចក្តីផ្តើម

នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា មានជនមានពិការភាពប្រមាណ ១០% (៥៧%ជាស្ត្រី ៤៣%ជាបុរស) ដោយមូលហេតុ ពីកំណើត គ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ គ្រោះថ្នាក់ការងារ សង្គ្រាម គ្រាប់មីន ជម្ងឺ និងជរាពិការ។

៨៥%នៃជនមានពិការភាពរស់នៅតំបន់ជនបទ និង១៥%រស់នៅតាមទីប្រជុំជននិងទីក្រុង ពួកគេត្រូវបាន ទទួលស្គាល់ថា ភាគច្រើនស្ថិតក្នុងកម្រិតនៃភាពក្រីក្រ ដោយរាប់បញ្ចូលការទទួលបានឱកាសតិចតួចក្នុងសង្គម ហើយមានបញ្ហាប្រឈមជាច្រើនចំពោះពួកគាត់ ដូចជា វិសមភាពនិងការរើសអើងក្នុងការទទួលបានការអប់រំ ការថែទាំសុខភាព ការងារ និងការទទួលបានសេវា ផ្សេងៗទៀត។ ពួកគេជាជនងាយរងគ្រោះបំផុតចំពោះ អំពើហិង្សា និងការរំលោភសិទ្ធិដទៃទៀត។

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានសម្រេចធ្វើការងារ ដើម្បីឱ្យ មានសមភាពសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងប្រទេសរបស់ ខ្លួនរួមទាំងជនមានពិការភាពដូចដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុង យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិស្តីពីពិការភាព។ ទន្ទឹមគ្នា នោះដែរ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាកំពុងស្ថិតនៅក្នុងដំណើរ ការផ្ទេរមុខងារនិងធនធានមួយចំនួនទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់

ក្រោមជាតិ តាមរយៈកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាម បែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានទាំងនេះ មានន័យថា បន្ថែមការទទួលនិង សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គឺជានីតិបុគ្គលសាធារណៈដែល សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនកើតចេញពីការបោះឆ្នោត ដោយប្រជាពលរដ្ឋ។ ដូច្នោះ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវមាន គណនេយ្យភាព និងការឆ្លើយតបចំពោះបញ្ហា និងតម្រូវ ការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបក្នុងសង្គម ជាពិសេស ជនងាយរងគ្រោះ។

បញ្ហាពិការភាពជាបញ្ហាអន្តរវិស័យដែលទាមទារការ តាំងចិត្ត និងចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធធ្វើអោយសិទ្ធិជន មានពិការភាពក្លាយជាការពិត។ ឯកសារស្រាវជ្រាវសង្ខេប នេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីចូលរួមផ្តល់នូវព័ត៌មានបន្ថែម ដល់អង្គការជនពិការនិងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដំណើរ ការនៃការរៀបចំ និងកសាងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ប្រកបដោយបរិយាបន្ន និងសមធម៌ លើកកម្ពស់អភិបាល កិច្ចល្អ គណនេយ្យភាពដែលកំពុងបានផ្តល់ឱកាសឱ្យជន មានពិការភាពបានចូលរួមក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍសង្គម សំរាប់ទាំងអស់គ្នា។





២. សេចក្តីពន្យល់អំពីគម្រោងសកម្មភាពនៃផែនការវិនិយោគឃុំ / សង្កាត់ និងសមាសធាតុកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំអិលឃុំ

គម្រោងសកម្មភាពនៃផែនការវិនិយោគឃុំ / សង្កាត់

- តារាង២.១.** ការសង្ខេបប្រភពមូលនិធិឆ្នាំ
- តារាង២.២.** គម្រោងសកម្មភាពឃុំកំពុងដំណើរការ
- តារាង២.៣.** គម្រោងសកម្មភាពវិនិយោគឃុំដែលមានថវិកាគាំទ្រ
- តារាង២.៤.** គម្រោងសកម្មភាពអាទិភាពឃុំដែលមិនមានថវិកាគាំទ្រ

តារាង២.១. ការសង្ខេបប្រភពមូលនិធិ.....

| ល.រ | ស្ថាប័ន | ចំនួនគម្រោងសកម្មភាព | សរុបតម្លៃគម្រោងសកម្មភាព (លានរៀល) | ប្រភពមូលនិធិ | ចំនួនគម្រោងសកម្មភាព | តម្លៃគម្រោងសកម្មភាព |
|--------------------|--|---------------------|----------------------------------|--------------|---------------------|---------------------|
| ១ | រដ្ឋបាលឃុំ | | | ឃុំ | | |
| | | | | ដៃគូអភិ. | | |
| | | | | សប្បុរសជន | | |
| ២ | ការគាំទ្រពីបណ្តាមន្ទីរ អង្គភាព | | | | | |
| ២.១ | មន្ទីរ..... | | | មន្ទីរ.. | | |
| | | | | ដៃគូអភិ.. | | |
| ២.២ | មន្ទីរ..... | | | មន្ទីរ... | | |
| | | | | ដៃគូអភិ... | | |
| ២.៣ | មន្ទីរ..... | | | | | |
| | | | | | | |
| សរុបមន្ទីរ អង្គភាព | | | | មន្ទីរ..... | | |
| | | | | ដៃគូអភិ. | | |
| ៣ | ការគាំទ្រពីអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ | | | | | |
| ៣.១ | អង្គការ | | | | | |
| ៣.២ | អង្គការ | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| សរុបដៃគូ | | | | | | |
| សរុបរួម (១+២+៣) | | | | | | |

តារាង ២.២. គម្រោងសកម្មភាពយុំកំពុងដំណើរការ

| ល.រ | ឈ្មោះ គម្រោង | ឆ្លើយតប គោលដៅ | ទីតាំង គម្រោង | លទ្ធផលគ្រោង | | រយៈពេល អនុវត្ត | តម្លៃ គម្រោង | ប្រភព មូលនិធិ | កម្រិតទុនវិនិយោគ (លានរៀល) | | | | អង្គភាព អនុវត្ត | កំណត់ សម្គាល់ |
|---|-----------------|------------------|------------------|-------------|------|-------------------|-----------------|------------------|------------------------------|---|---|------|--------------------|------------------|
| | | | | បរិមាណ | ឯកតា | | | | ២ | ២ | ២ | សរុប | | |
| ១. ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| ២. ផ្នែកសង្គមកិច្ច | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| ៣. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| ៤. ផ្នែករដ្ឋបាល និងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

តារាង ២.៣ គម្រោងសកម្មភាពវិនិយោគយុំដែលមានថវិកាគាំទ្រ

| ល.រ | ឈ្មោះ គម្រោង | ឆ្លើយតប គោលដៅ | ទីតាំង គម្រោង | លទ្ធផលគ្រោង | | រយៈពេល អនុវត្ត | តម្លៃ គម្រោង | ប្រភព មូលនិធិ | កម្រិតទុនវិនិយោគ (លានរៀល) | | | | អង្គភាព អនុវត្ត | កំណត់ សម្គាល់ |
|--|-----------------|------------------|------------------|-------------|------|-------------------|-----------------|------------------|------------------------------|---|---|------|--------------------|------------------|
| | | | | បរិមាណ | ឯកតា | | | | ២ | ២ | ២ | សរុប | | |
| គម្រោងសកម្មភាពប្រើប្រាស់មូលនិធិយុំ | | | | | | | | | | | | | | |
| ១. ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| ២. ផ្នែកសង្គមកិច្ច | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| ៣. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| ៤. ផ្នែករដ្ឋបាល និងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ | | | | | | | | | | | | | | |
| ១. ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| ២. ផ្នែកសង្គមកិច្ច | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| ៣. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| ៤. ផ្នែករដ្ឋបាល និងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

តារាង២.៤ គម្រោងសកម្មភាពអាទិភាពឃុំដែលមិនទាន់មានថវិកាគាំទ្រ

| ល.រ | ឈ្មោះគម្រោង | ឆ្នើយតបគោលដៅ | ទីតាំងគម្រោង | លទ្ធផលគ្រោង | | រយៈពេលអនុវត្ត | អ្នកទទួលបានផលផ្ទាល់ | | ចំណាយប៉ាន់ស្មាន (លានរៀល) |
|--|-------------|--------------|--------------|-------------|------|---------------|---------------------|------|--------------------------|
| | | | | បរិមាណ | ឯកតា | | សរុប | ស្រី | |
| គម្រោងសកម្មភាពប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ | | | | | | | | | |
| ១. ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ២. ផ្នែកសង្គមកិច្ច | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ៣. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ៤. ផ្នែករដ្ឋបាល និងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

ការតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីបីឆ្នាំវិនិយោគឃុំ

| ល.រ | ឈ្មោះ គម្រោង | ឈ្មោះគម្រោង គ្រោង/ជាក់ស្តែង | លទ្ធផល | | រយៈពេល អនុវត្ត | តម្លៃ គម្រោង | អង្គភាព អនុវត្ត | %នៃការ អនុវត្ត | ផ្សេងៗ |
|--|-----------------|--------------------------------|--------|------|-------------------|-----------------|--------------------|-------------------|--------|
| | | | បរិមាណ | ឯកតា | | | | | |
| គម្រោងរបស់រដ្ឋបាលឃុំ | | | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |
| អង្គភាព | | | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |
| អង្គភាព | | | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |
| ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលឃុំ | | | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |
| ការដាក់ចេញលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាលឃុំ | | | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |

តារាងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងនៃកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកំរិតឃុំ



៣. ដំណើរការប្រតិបត្តិការនៃការរៀបចំ និង កសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកិលឃុំ សង្កាត់



ត្រូវអនុវត្តតាមបីជំហាន:

- ជំហានទី១: ការប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋានសម្រាប់កសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកិលឃុំ
- ជំហានទី២: ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកិលឃុំ
- ជំហានទី៣: ការពិនិត្យ អនុម័តនិងផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកិលឃុំ





ជំហានទី១៖

ការប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីតម្រូវការរបស់
មូលដ្ឋានសម្រាប់កសាងកម្មវិធី
វិនិយោគបណ្តុះបណ្តាល

ជំហានទី១៖ ការប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋានសម្រាប់ កសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ



គោលបំណង៖

- ❖ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានបឋមស្តីពីតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍របស់មូលដ្ឋានសម្រាប់ជាធាតុចូលក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងសម្រាប់ការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ រំកិលឃុំប្រកបដោយបរិយាបន្ន។



លទ្ធផលរំពឹងទុក៖

- ❖ នឹងបានបញ្ជីគម្រោងដែលជាតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងមូលដ្ឋានឃុំនៅឆ្នាំខាងមុខ
- ❖ ធ្វើបញ្ជីគម្រោងទៅក្រុមការងារកសាងផែនការស្រុកដើម្បីធ្វើការសម្រេចសម្រាំងរួចផ្ញើទៅខេត្ត។
- ❖ សម្រាប់ធ្វើជាធាតុចូលក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំប្រកបដោយបរិយាបន្ន។



ចំណុចគួរយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីធានាឱ្យមានបរិយាបន្ន

- ❖ ប្រមូល និងចែករំលែកទិន្នន័យអំពីជនមានពិការភាពនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់
- ❖ អញ្ជើញជនមានពិការភាព និងគ្រួសាររបស់ពួកគេឱ្យចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំភូមិ
- ❖ ធានាថា ទីតាំងសម្រាប់ ប្រជុំភូមិ មានការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលសម្រាប់ជនមានពិការភាព
- ❖ ធ្វើការវិភាគលើតម្រូវការ និងឧបសគ្គនានាដែលជនមានពិការភាពអាចជួបប្រទះ
- ❖ កំណត់រកក្រុមជនមានពិការភាព និងបង្កើតបណ្តាញជាមួយពួកគេ
- ❖ កំណត់ទីតាំងអ្នកផ្តល់សេវាដល់ជនមានពិការភាព និងអង្គការដែលធ្វើការផ្នែកពិការភាព
- ❖ ធានាថារាល់គម្រោងដែលបានចាត់ជាអទិភាព បានឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ជនមានពិការភាព ដោយបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ពួកគេក្នុងការចូលរួមពិភាក្សាចាត់អទិភាពគម្រោង



វិធីសាស្ត្ររៀបចំជំហានទី១

តើការប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋានសម្រាប់កសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំមានសកម្មភាពអ្វីខ្លះ?

១. ប្រជុំថ្នាក់ឃុំសង្កាត់

អ្នកចូលរួម៖

- គ្រប់សមាជិក គ.ជ.ថ
- ជនបង្គោលនានាក្នុងឃុំ
- ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពសង្គម

- ក្រុមយុវជន
- តំណាងករិ.ជំនាញ អង្គការសង្គមស៊ីវិល អង្គការតំណាងជនពិការ អង្គការវេទិការស្ត្រី និងកុមារពិការផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា



ដើម្បីពិនិត្យនិងវិភាគលើស្ថានភាពទូទៅក្នុងឃុំ

- គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព
- ក្រុមខណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍របស់ខេត្ត និងស្រុក
- តារាងបញ្ហា តម្រូវការ ដំណោះស្រាយកាលពីឆ្នាំកន្លងទៅ
- ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចឃុំ
- ពិន្ទុវិស័យឃុំ
- ផែនទីរដ្ឋបាលឃុំ និងផែនទីសេវាសង្គម
- ព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់



❖ ឯកភាពគ្នាលើការកំណត់យកបញ្ហាទីតាំងនៃបញ្ហា មូលហេតុ តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនៅក្នុងឃុំ។
(ចំណុចនេះជាតួនាទីអង្គការតំណាងជនពិការត្រូវចូលរួមធ្វើ)

**ការប្រជុំថ្នាក់ ឃុំ សង្កាត់
តារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ**

| បញ្ហា | ទីតាំងបញ្ហា | មូលហេតុនៃបញ្ហា | តម្រូវការ | ដំណោះស្រាយ | ផ្សេងៗ |
|-------|-------------|----------------|-----------|------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

២. ប្រជុំថ្នាក់ភូមិ

មេភូមិនីមួយៗស្រង់យកបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដែលពាក់ព័ន្ធនៅតាមភូមិរៀងៗខ្លួន។ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិ (៦០%)



- ប្រុស ស្រី កុមារ
- ក្រុមជនងាយរងគ្រោះរួមទាំងជនមានពិការភាព
- ជនជាតិដើមភាគតិច។ល។

គម្រោងដែលឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាយេនឌ័រ បរិយាបន្ន សមធម៌សង្គម និងបញ្ហាប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ជាបញ្ហាអន្តរវិស័យ និងត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់មានគ្រប់ផ្នែកទាំង៤



៣. ប្រជុំថ្នាក់ឃុំសង្កាត់

- ដើម្បី គ.ជ.ថ ធ្វើការប្រជុំបូកសរុបផ្ទៀងផ្ទាត់និងកែសម្រួលតារាង បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ
- បម្លែង បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយទាំងនោះទៅជាគម្រោង(តារាង១.១.ក)

ដាក់បញ្ចូល៖

- គម្រោងសកម្មភាពអនុវត្តមុខងារកាតព្វកិច្ច
- គម្រោងនានាដែលត្រូវប្រើប្រាស់

តារាង១.១.ក តម្រូវការគម្រោងសកម្មភាពអទិភាព

| ល.រ | ឈ្មោះគម្រោងសកម្មភាព | ឆ្លើយតបគោលដៅ | ទីតាំង | លទ្ធផល | | រយៈពេល | អ្នកទទួលបាន | | តម្លៃប៉ាន់ស្មាន | ផ្សេងៗ |
|--|---------------------|--------------|--------|--------|------|--------|-------------|------|-----------------|--------|
| | | | | បរិមាណ | ឯកតា | | សរុប | ស្រី | | |
| ១. ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ២. ផ្នែកសង្គមកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ៣. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្សុំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ៤. ផ្នែករដ្ឋបាល និងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |



បំពេញទម្រង់ទី១ (របស់ស្រុក)

- កំណត់គម្រោងដែលត្រូវអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ
- គម្រោងអាទិភាពដែលរដ្ឋបាលឃុំស្នើសុំបញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគស្រុក។

ក្រុមការងារកសាងផែនការស្រុក

ទម្រង់ទី១៖ ធាតុចូលអំពីការវិភាគស្ថានភាពនិងតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍

ក). ការវិភាគស្ថានភាព

- ចំណុចខ្លាំង
- ចំណុចខ្សោយ/បញ្ហាប្រឈម
- បញ្ហាអាទិភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវដោះស្រាយចំពោះមុខ

ខ). តម្រូវការគម្រោងសកម្មភាពអាទិភាព

| ល.រ | ឈ្មោះគម្រោង | គោលដៅ | ទីតាំង | លទ្ធផលគ្រោង | | រយៈពេល | អ្នកទទួលបាន | | តម្លៃប៉ាន់ស្មាន | អង្គភាពស្នើ |
|--|-------------|-------|--------|-------------|------|--------|-------------|------|-----------------|-------------|
| | | | | បរិមាណ | ឯកតា | | សរុប | ស្រី | | |
| គម្រោងដែលឃុំ ឬ អង្គភាពសាមីអាចមានលទ្ធភាពអនុវត្ត | | | | | | | | | | |
| ១. ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ២. ផ្នែកសង្គមកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ៣. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ៤. ផ្នែករដ្ឋបាលសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| គម្រោងដែលឃុំ ឬ អង្គភាពសាមីអាចមានលទ្ធភាពអនុវត្ត | | | | | | | | | | |
| ១. ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ២. ផ្នែកសង្គមកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ៣. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ៤. ផ្នែករដ្ឋបាលសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

បានឃើញ និងឯកភាព
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 មេឃុំ

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



ជំហានទី២៖

ការរៀបចំសេចក្តីព្រាង ផែនការវិនិយោគឃុំ / សង្កាត់

ជំហានទី២៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការវិនិយោគឃុំ / សង្កាត់



គោលបំណង៖

- ❖ គឺការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកំណត់ឃុំបានប្រព្រឹត្តទៅដោយមានភាពជាក់លាក់មានការចូលរួមអាចអនុវត្តបាននឹងមានសង្គតិភាពជាមួយនិងក្រុមខណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ។



លទ្ធផលរំពឹងទុក

- ❖ សេចក្តីព្រាងសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកំណត់ឃុំបានបញ្ចប់។



ចំណុចគួរយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីធានាឱ្យមានបរិយាបន្ន

- ❖ គ.ជ.ថ. គួរជ្រើសរើសគម្រោង (ឧ. ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្ម) ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ជនមានពិការភាព ស្ត្រី កុមារ យុវជន និងជនងាយរងគ្រោះ
- ❖ រៀបចំផែនការសម្រាប់គម្រោងកសាងសមត្ថភាពអំពីការដាក់បញ្ចូលពិការភាពទៅក្នុងគម្រោងថ្នាក់ឃុំសង្កាត់
- ❖ ធានាថា អាគារសាធារណៈ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តដែលមានស្រាប់ និងថ្មី មានបង្គុលកូណៈងាយស្រួលដល់ជនមានពិការភាព
- ❖ ធានាថាព័ត៌មានសាធារណៈអាចទៅដល់ និងអាចយល់ដឹងបានដោយជនមានពិការភាពគ្រប់ប្រភេទ
- ❖ រៀបចំសូចនាករដែលមានដាក់បញ្ចូលពិការភាពទៅក្នុងគម្រោងនានា
- ❖ ធានាឱ្យមានវិភាជន៍ថវិកាសម្រាប់បង្គុលកូណៈងាយស្រួលដល់ជនមានពិការភាព
- ❖ ផ្តល់អទិភាពដល់គម្រោងដែលស្នើដោយក្រុមដែលងាយរងគ្រោះបំផុតដូចជា៖ ជនមានពិការភាព ស្ត្រី កុមារ។ល។
- ❖ ធ្វើការពិភាក្សាបន្ថែមជាមួយអង្គការតំណាងជនមានពិការភាព និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈការប្រឹក្សា ឬផ្តល់កន្លែងអោយចូលរួម ពិនិត្យសេចក្តីព្រាងផែនការវិនិយោគឃុំ / សង្កាត់
- ❖ ដាក់បញ្ចូលគម្រោង ឬ សូចនាករដែលទាក់ទងនឹងផ្នែកពិការភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ
- ❖ បង្គុលកូណៈងាយស្រួលអោយមានការចូលរួមពីតំណាងជនមានពិការភាព ក្នុងពេលអនុវត្តន៍គម្រោងតាមដាន និងវាយតម្លៃ



សកម្មភាពរៀបចំជំហានទី២

- ❖ ការពិនិត្យគម្រោងអាទិភាពឡើងវិញ
- ❖ ការត្រៀមរៀបចំចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មថ្នាក់ស្រុក
- ❖ ការចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មថ្នាក់ស្រុក

- ❖ ការងារក្រោយសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មថ្នាក់ស្រុក
- ❖ ការចងក្រងសេចក្តីព្រាងផែនការវិនិយោគឃុំ / សង្កាត់
- ❖ ការរៀបចំតាមដាន និងវាយតម្លៃផែនការវិនិយោគឃុំ / សង្កាត់

ជំហានទី២៖ ២.១ ការពិនិត្យគម្រោងអាទិភាពឡើងវិញ

តារាង ១.១.ក តម្រូវការគម្រោងសកម្មភាពអាទិភាព

| ល.រ | ឈ្មោះ គម្រោង សកម្មភាព | ឆ្លើយតប គោលដៅ | ទីតាំង | លទ្ធផលគ្រោង | | រយៈពេល | អ្នកទទួលបាន | | តម្លៃ ប៉ាន់ស្មាន | ផ្សេងៗ |
|--|-----------------------------|------------------|--------|-------------|------|--------|-------------|------|---------------------|--------|
| | | | | បរិមាណ | ឯកតា | | សរុប | ស្រី | | |
| គម្រោងដែលឃុំ ឬ អង្គភាពសាមីអាចមានលទ្ធភាពអនុវត្ត | | | | | | | | | | |
| ១. ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ២. ផ្នែកសង្គមកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ៣. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ៤. ផ្នែករដ្ឋបាលសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

តើមានគម្រោងសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលនៅតែមានតម្រូវការជាអាទិភាព ?



តារាង១.១.ខ តម្រូវការគម្រោងសកម្មភាពអាទិភាព

| ល.រ | ឈ្មោះគម្រោងសកម្មភាព | ឆ្លើយតបគោលដៅ | ទីតាំង | លទ្ធផលគ្រោង | | រយៈពេល | អ្នកទទួលបាន | | តម្លៃប៉ាន់ស្មាន | ផ្សេងៗ |
|--|---------------------|--------------|--------|-------------|------|--------|-------------|------|-----------------|--------|
| | | | | បរិមាណ | ឯកតា | | សរុប | ស្រី | | |
| គម្រោងដែលឃុំ ឬ អង្គភាពសាមីអាចមានលទ្ធភាពអនុវត្ត | | | | | | | | | | |
| ១. ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ២. ផ្នែកសង្គមកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ៣. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ៤. ផ្នែករដ្ឋបាលសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |



| ល.រ | ឈ្មោះគម្រោងសកម្មភាព | ឆ្លើយតបគោលដៅ | ទីតាំង | លទ្ធផលគ្រោង | | រយៈពេល | អ្នកទទួលបាន | | តម្លៃប៉ាន់ស្មាន | ផ្សេងៗ |
|--|---------------------|--------------|--------|-------------|------|--------|-------------|------|-----------------|--------|
| | | | | បរិមាណ | ឯកតា | | សរុប | ស្រី | | |
| គម្រោងដែលឃុំ ឬ អង្គភាពសាមីអាចមានលទ្ធភាពអនុវត្ត | | | | | | | | | | |
| ១. ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ២. ផ្នែកសង្គមកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ៣. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ៤. ផ្នែករដ្ឋបាលសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |



បំពេញទម្រង់ទី៥របស់ស្រុក

| ល.រ | ឈ្មោះគម្រោងសកម្មភាព | ទីតាំង | លទ្ធផលគ្រោង | | រយៈពេល | អ្នកទទួលបាន | | តម្លៃប៉ាន់ស្មាន | ផ្សេងៗ | |
|--|---------------------|--------|-------------|------|--------|-------------|------|-----------------|--------|--|
| | | | បរិមាណ | ឯកតា | | សរុប | ស្រី | | | |
| គម្រោងដែលឃុំ ឬ អង្គភាពសាមីអាចមានលទ្ធភាពអនុវត្ត | | | | | | | | | | |
| ១. ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ២. ផ្នែកសង្គមកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ៣. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ៤. ផ្នែករដ្ឋបាលសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

ក្រុមការងារផែនការស្រុកនិងជួយណែនាំលម្អិតពីរបៀបបំពេញតារាងនេះ។
 ការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់ចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មថ្នាក់ស្រុក
 បន្ទាប់ពីទទួលបានព័ត៌មានអំពីលទ្ធភាពថវិកា



ពិនិត្យតារាង ១.១.ខ



ជ្រើសរើសគម្រោងអាទិភាព

- ❖ ប្រើមូលនិធិមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ
- ❖ អនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ច
- ❖ គម្រោងអាទិភាពនានា ប្រើប្រាស់ថវិកាយុំ ដែលមិនមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ៖
 - តុល្យភាពគម្រោងហេដ្ឋា...និងគម្រោងសេវា
 - ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការស្ត្រី កុមារ យុវជន ជនមានពិការភាព និងជនងាយរងគ្រោះ
 - ឆ្លើយតបនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ



តារាង១.១.ខ តម្រូវការគម្រោងសកម្មភាពអាទិភាព

| ល.រ | ឈ្មោះគម្រោងសកម្មភាព | ឆ្លើយតបគោលដៅ | ទីតាំង | លទ្ធផលគ្រោង | | រយៈពេល | អ្នកទទួលបាន | | តម្លៃប៉ាន់ស្មាន | ផ្សេងៗ |
|--|---------------------|--------------|--------|-------------|------|--------|-------------|------|-----------------|--------|
| | | | | បរិមាណ | ឯកតា | | សរុប | ស្រី | | |
| គម្រោងដែលយុំ ឬ អង្គភាពសាមីអាចមានលទ្ធភាពអនុវត្ត | | | | | | | | | | |
| ១. ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ២. ផ្នែកសង្គមកិច្ច | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ៣. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ៤. ផ្នែករដ្ឋបាលសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

គ.ជ.ថ ត្រូវបន្តរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តនៃកម្មវិធីវិនិយោគ

ជំហានទី២៖ ២.២. ការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់ចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មថ្នាក់ស្រុក
តារាង ១.២. លទ្ធផលនៃការអនុវត្តន៍គម្រោងក្នុងឆ្នាំ.....ឃុំ.....



| ល.រ | ឈ្មោះ គម្រោង | ផ្នែក | ទីតាំង | លទ្ធផលគ្រោង | | តម្លៃប៉ាន់ស្មាន (លានរៀល) | អ្នកទទួលបាន | | ប្រភពអ្នកគាំទ្រ |
|-------------------------------|-----------------|-------|--------|-------------|------|-----------------------------|-------------|------|-----------------|
| | | | | បរិមាណ | ឯកតា | | សរុប | ស្រី | |
| គម្រោងប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ | | | | | | | | | |
| ក. បានអនុវត្តរួចជាស្ថាពរ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ខ. កំពុងអនុវត្ត | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| គ. មិនបានអនុវត្ត | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| គម្រោងឃុំដែលមានការសន្យាគាំទ្រ | | | | | | | | | |
| ឃ. បានអនុវត្តរួចជាស្ថាពរ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ង. កំពុងអនុវត្ត | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ច. មិនបានអនុវត្ត | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| គ. គម្រោងដែលបានអនុវត្តដោយមិនមានការសន្យាគាំទ្រ | | | | | | | | | |
| ឆ. បានអនុវត្តរួចជាស្ថាពរ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ជ. កំពុងអនុវត្ត | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

តារាង ១.១.គ. តម្រូវការគម្រោងសកម្មភាពអាទិភាព

| ល.រ | ឈ្មោះគម្រោងសកម្មភាព | ទីតាំង | លទ្ធផលគ្រោង | | រយៈពេល | អ្នកទទួលបាន | | តម្លៃ | ប្រភពមូលនិធិ |
|--|---------------------|--------|-------------|------|--------|-------------|------|-------|--------------|
| | | | បរិមាណ | ឯកតា | | សរុប | ស្រី | | |
| ១. ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ២. ផ្នែកសង្គមកិច្ច | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ៣. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ៤. ផ្នែករដ្ឋបាលសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

តារាង ១.២. លទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោងក្នុងឆ្នាំ.....ឃុំ.....

| ល.រ | ឈ្មោះគម្រោង | ផ្នែក | ទីតាំង | លទ្ធផលគ្រោង | | តម្លៃប៉ាន់ស្មាន (លានរៀល) | អ្នកទទួលបាន | | ប្រភពអ្នកគាំទ្រ |
|---|-------------|-------|--------|-------------|------|-----------------------------|-------------|------|-----------------|
| | | | | បរិមាណ | ឯកតា | | សរុប | ស្រី | |
| គម្រោងប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ | | | | | | | | | |
| ក. បានអនុវត្តរួចជាស្ថាពរ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ខ. កំពុងអនុវត្ត | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| គ. មិនបានអនុវត្ត | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| គម្រោងឃុំដែលមានការសន្យាគាំទ្រ | | | | | | | | | |
| ឃ. បានអនុវត្តរួចជាស្ថាពរ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ង. កំពុងអនុវត្ត | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ច. មិនបានអនុវត្ត | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| គម្រោងដែលបានអនុវត្តដោយមិនមានការសន្យាគាំទ្រ | | | | | | | | | |
| ឆ. បានអនុវត្តរួចជាស្ថាពរ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ជ. កំពុងអនុវត្ត | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



មន្ទីរផែនការខេត្តតាមរយៈរដ្ឋបាលស្រុកដើម្បីរៀបចំឯកសារសម្រាប់រដ្ឋបាលស្រុកសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មថ្នាក់ស្រុក។

ជំហានទី២៖ ២.៣ ចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មថ្នាក់ស្រុក

មេឃុំត្រូវ៖

- ❖ ចាត់ស្មៀនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ១ឬ២រូបនិងមេភូមិមួយចំនួនត្រៀមចូលរួម។
- ❖ រៀបចំផែនទីភូមិសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចសង្គមតារាង១.១.គ និងតារាង ១.២
- ❖ ត្រៀមធ្វើបទបង្ហាញខ្លឹមសារតារាង១.១.គនិងតារាង១.២
- ❖ ចាត់តំណាងឃុំមួយរូបចាំបំភ្លឺខ្លឹមសារបណ្តាតារាងដែលបានដាក់តាំងបង្ហាញឯកសារសម្រាប់ចុះកិច្ចព្រមព្រៀងបណ្តោះអាសន្ន។ល។
- ❖ មេឃុំឬតំណាងជាអ្នកឡើងបង្ហាញបំភ្លឺខ្លឹមសារអត្ថន័យរបស់តារាង១.១.គ និង ១.២ របស់ឃុំដើម្បីសុំការគាំទ្រពីអ្នកគាំទ្រឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

ជំហានទី២៖ ២.៤ ក្រោយសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មថ្នាក់ស្រុក

- ❖ ពិនិត្យនិងកែសម្រួលតារាង១.១.គ
- ❖ ឯកភាពលើការប្រើប្រាស់មូលនិធិរបស់ឃុំ(ប្រសិនបើមានការផ្លាស់ប្តូរ)
- ❖ មេភូមិស្រង់យកឈ្មោះគម្រោងដែលស្ថិតនៅតាមភូមិខ្លួនចេញពីតារាង១.១.គ ដើម្បីយកទៅពិគ្រោះយោបល់និងស្រង់យកមតិយោបល់ពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន។
- ❖ មេភូមិត្រូវយកយោបល់ទាំងអស់មកឃុំដើម្បីពិនិត្យនិងកែតម្រូវ
- ❖ បំពេញតារាងពណ៌នាដូចខាងក្រោម៖
 - តារាង២.១. សង្ខេបប្រភពមូលនិធិឆ្នាំ.....
 - តារាង២.២. គម្រោងសកម្មភាពឃុំកំពុងដំណើរការ
 - តារាង២.៣. គម្រោងសកម្មភាពវិនិយោគឃុំដែលមានថវិកាគាំទ្រ
 - តារាង២.៤. គម្រោងសកម្មភាពអាទិភាពឃុំដែលមិនមានថវិកាគាំទ្រ
 - តារាង២.៥. កម្មវិធីប្រតិបត្តិការសេវារដ្ឋបាលឆ្នាំ.....
 - តារាង២.៦. ការដាក់ចេញលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំឆ្នាំ.....

**ជំហានទី២៖ ២.៥ ការរៀបចំតាមដាន និងវាយតម្លៃ
តារាងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងនៃកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកិលឃុំ**

| ល.រ | ឈ្មោះ គម្រោង | គ្រោង/ ជាក់ស្តែង | លទ្ធផល | | រយៈពេល អនុវត្ត | តម្លៃ គម្រោង | អង្គភាព អនុវត្ត | %នៃការ អនុវត្ត | ផ្សេងៗ |
|---|-----------------|---------------------|--------|------|-------------------|-----------------|--------------------|-------------------|--------|
| | | | បរិមាណ | ឯកតា | | | | | |
| គម្រោងរបស់រដ្ឋបាលឃុំ | | | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |
| អង្គភាព | | | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |
| អង្គភាព | | | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |
| ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលឃុំ | | | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |
| ការដាក់ចេញលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាលឃុំ | | | | | | | | | |
| | | គ្រោង | | | | | | | |
| | | ជាក់ស្តែង | | | | | | | |

២.៦ ការចងក្រងសេចក្តីព្រាងផែនការវិនិយោគឃុំ / សង្កាត់

- ❖ គ.ជ.ថ រៀបចំសេចក្តីព្រាងសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកិលឃុំដោយផ្អែកតាមមតិការនៃសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកិលឃុំ។
- ❖ ត្រូវសរសេរវិធាននិងចងក្រងជាសេចក្តីព្រាងសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកិលឃុំស្របតាមសេចក្តីពន្យល់ដែលមានក្នុងផែនទីនៃសេចក្តីណែនាំនេះ។





ជំហានទី៣៖

ការពិនិត្យអនុម័ត និងការផ្សព្វផ្សាយ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ

ជំហានទី៣៖ ការពិនិត្យអនុម័ត និងការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ រំកិលឃុំ



គោលបំណង៖

- ❖ គឺដើម្បីពិនិត្យ អនុម័ត និងផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ។



លទ្ធផលរំពឹងទុក៖

- ❖ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំត្រូវបានចូលជាធរមាន និងមានតម្លៃគតិយុត្តក្នុងការប្រើប្រាស់។



សកម្មភាព៖

- ❖ ការអនុម័ត
- ❖ ការបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ



ចំណុចគួរយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីធានាឱ្យមានបរិយាបន្ន

- ❖ សម្រួលអោយមានតំណាងជនមានពិការភាពចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និង អនុម័ត សេចក្តីព្រាងផែនការវិនិយោគឃុំ / សង្កាត់
- ❖ អ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត គួរមានការយល់ដឹងអោយបានស៊ីជម្រៅ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ទៅលើសារៈសំខាន់នៃការអទិភាពបញ្ហាបរិយាបន្នក្នុងផែនការឃុំ
- ❖ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬ គ.ជ.ថ គប្បីណែនាំឱ្យមានការផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារ (ផែនការវិនិយោគឃុំ / សង្កាត់) ឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ❖ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គួរជ្រើសរើស ឬតែងតាំងជនមានពិការភាពជាសមាជិក គ.ជ.ថ ដើម្បីឱ្យពួកគាត់បានចូលរួមគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំសង្កាត់។
- ❖ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធានាថាព័ត៌មាននៃការផ្សព្វផ្សាយលើការអនុម័តកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំសង្កាត់ ពិតជាបានឮដល់តំណាងជនមានពិការភាពនិងជនមានពិការភាពគ្រប់ប្រភេទ



ដំណើរការនៃដំណាក់កាលទី៣៖

ការអនុម័ត៖

- ❖ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ(សំណួរគន្លឹះ)
- ❖ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ផែនការអភិវឌ្ឍឃុំ

ការបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ៖

- ❖ សៀវភៅផែនការវិនិយោគឃុំ / សង្កាត់ត្រូវតម្កល់ទុកនៅសាលាឃុំនិងធ្វើជូនទៅការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគមន្ទីរផែនការនិងជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាមសំណើ។

- ❖ ផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារផែនការវិនិយោគឃុំ / សង្កាត់ឲ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ។
- ❖ មេឃុំត្រូវរៀបចំកិច្ចផ្សព្វផ្សាយអំពីគម្រោងប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ ស្រុក ខេត្ត និងគម្រោងប្រើប្រាស់ប្រភពមូលនិធិផ្សេងទៀតដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងផែនការដីរដ្ឋបាលឃុំដើម្បីអោយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំបានដឹង។



គណនេយ្យភាពតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យគម្រោងវិនិយោគដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងផែនការដី.....សម្រាប់ឆ្នាំ.....

| ល.រ | ឈ្មោះគម្រោង | ទីតាំង | ប្រភពថវិកា | ស្ថានភាពគម្រោង | |
|-------------------------------|-------------|--------|------------|----------------|----------------|
| | | | | កំពុងដំណើរការ | មានថវិកាគាំទ្រ |
| គម្រោងវិនិយោគរបស់ឃុំ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| គម្រោងវិនិយោគរបស់ស្រុក | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| គម្រោងវិនិយោគរបស់ខេត្ត | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



៤.

ការយល់ដឹងពីពិការភាព និង ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយបរិយាបន្ន



៤. ការយល់ដឹងពីពិការភាព និង ការអភិវឌ្ឍប្រកមដោយបរិយាបន្ន

គោលបំណង៖

- ❖ បង្កើនការយល់ដឹងដល់ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីការធ្វើបរិយាបន្ន សម្រាប់ ជនមានពិការភាពទៅក្នុងគម្រោង។
- ❖ អាចកំណត់ឧបសគ្គដែលរារាំងក្នុងការធ្វើឲ្យមានបរិយាបន្នពិការភាពនៅក្នុងគម្រោង / កម្មវិធី / សេវាកម្ម
- ❖ ដើម្បីគាំទ្រដល់រដ្ឋ និងឯកជនក្នុងការកំណត់នូវឱកាស និងផែនការសកម្មភាព ដើម្បីពង្រឹងការចូលរួមរបស់ជនមានពិការភាព នៅក្នុងគម្រោង ឬស្ថាប័នរបស់ពួកគេ។
- ❖ បង្កើនសមត្ថភាពអង្គការតំណាង និងអាជ្ញាធរថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើ បរិយាបន្នពិការភាពក្នុងសកម្មភាពគម្រោង ផែនការវិនិយោគយុំសង្កាត់។
- ❖ ស្វែងយល់ពីសារៈសំខាន់នៃបរិយាបន្ននៅក្នុងគម្រោង/ កម្មវិធី /សេវាកម្ម
- ❖ អាចយល់ និងមើលឃើញបរិយាបន្នពិការភាពពីទស្សនវិស័យដែលផ្អែកលើសិទ្ធិ
- ❖ អាចយល់ដឹង និងប្រើប្រាស់ភាសាឲ្យបានសមស្របក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយជនមានពិការភាព

និយមន័យនៃភាពខ្សោយ/ កម្សាយ និងពិការភាព



“ភាពខ្សោយ/ កម្សាយ” គឺជាការថយចុះ/ កម្សាយនៃមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រាងកាយជាក់លាក់ណាមួយ ដែលត្រូវបាន កំណត់ជាភាគសញ្ញា ឬសញ្ញានៃស្ថានភាពសុខភាព។ ភាពពិការកើតឡើងពីអន្តរកម្មនៃស្ថានភាពសុខភាពជាមួយនឹង កត្តាបរិបទសង្គម កត្តាបរិស្ថាន និងកត្តាផ្ទាល់ខ្លួន។^១

ពិការភាព កើតចេញពីអន្តរកម្មរវាងជនមានពិការភាព និង ឧបសគ្គទាំងឡាយទាក់ទងនឹងអាកប្បកិរិយា និង បរិយាកាស ជុំវិញដែលរារាំងពួកគេមិនឲ្យមានការចូលរួមក្នុងសង្គមបានពេញលេញ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយឈរលើមូលដ្ឋាន ស្មើភាពជាមួយអ្នកដទៃ។^២




^១ See World report on disability, WHO (2011)
^២ See the United Convention on the Rights of Person with Disability

ដោយយោងទៅតាម ច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារ និងលើកកម្ពស់សិទ្ធិជនពិការ និងអនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិជនពិការ ត្រូវបានផ្តល់និយមន័យដូចខាងក្រោម៖

| ច្បាប់/ គោលនយោបាយ | និយមន័យ | ឯកសារ |
|---|--|---|
| ច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារ និងលើកកម្ពស់សិទ្ធិជនពិការ | ជនពិការ សំដៅលើជនទាំងឡាយ ណាដែលខ្វះខាតបាត់បង់ ខូចខាត សរីរាង្គណាមួយ ឬសតិបញ្ញា បណ្តាលឲ្យមានការរំខានដល់ជីវភាព រស់នៅ ឬសកម្មភាពនានាប្រចាំថ្ងៃ ដូចជាជនពិការរាងកាយ ពិការភ្នែក ពិការក្នុងការស្តាប់ ពិការសតិបញ្ញា មនសិការវិកល និងប្រភេទពិការផ្សេងៗទៀត ដែលនាំឲ្យមានលក្ខណៈ មិនប្រក្រតី។ |  |
| អនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិជនពិការ | ជនពិការសំដៅលើអ្នកទាំងឡាយណា ដែលមានភាពអន់ខ្សោយរយៈពេលយូរផ្នែកកាយសម្បទា ផ្លូវចិត្ត សតិបញ្ញា ឬញាណដឹង ដែលនៅពេលជួបប្រទះជា មួយខុបសគ្គនានា អាចរារាំងពួកគេ មិនឲ្យមិនឲ្យមានការចូលរួមយ៉ាងពេញលេញ និងមានប្រសិទ្ធក្នុងសង្គមដោយ ស្មើភាពគ្នាជាមួយអ្នកដទៃបាន។ |  |

ប្រភេទនៃពិការភាព

នៅក្នុងសេចក្តីប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពី ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រភេទ និងកម្រិតពិការភាព (លេខៈ ២៤៩២ សអយ/បក ក្នុងឆ្នាំ ២០១១) ដែលមាន គោលដៅបង្កើតនិយាមថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការ ប្រមូលស្ថិតិ ទិន្នន័យសម្រាប់ការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងកម្មវិធីផ្សេងៗទាក់ទងនឹងពិការភាពបានកំណត់ពិការភាពជា ៤ ប្រភេទ^៣ ដូចខាងក្រោម៖

| ប្រភេទពិការភាព | និយមន័យ | លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ |
|--|---|--|
| ១. ពិការកាយសម្បទា ❖ ពិបាកក្នុងការធ្វើចលនា  | ជនទាំងឡាយដែលមានលទ្ធភាព ធ្វើ ចលនា (ដោយរាងកាយ) ផ្លាស់ទី ដោយលំបាក ឬលំបាក កម្រើកផ្នែក ណាមួយនៃរាងកាយ ឬមិនអាចកម្រើកបាន។ | ពិការដៃ ជើង សាច់ដុំ តាំង សន្លាក់ បាក់ឆ្អឹង ស្លាប់មួយ ចំហៀងខ្លួន/ អវយវៈ រហូសខ្លួនឆ្អឹងខ្លួន រលាកចូនចូរ (ភ្លើង ទឹកអាស៊ីដ...)) |

៣ សូមមើល ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពី ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រភេទ និងកម្រិតពិការភាព លេខៈ ២៤៩២ សអយ/បក ឆ្នាំ ២០១១

| | | |
|--|---|---|
| <p>❖ ពិបាកក្នុងការស្តាប់</p>  | <p>ជនទាំងឡាយណាដែលពិបាកក្នុង ការស្តាប់ ឬ លទ្ធភាពនៃការស្តាប់ ចុះខ្សោយ ឬមិនអាចស្តាប់បាន (ពីកំណើតដោយ សារគ្រោះថ្នាក់ ឬរហូស ជំងឺ ឬវ័យជរា...។ល។)</p> | <p>ច្លង់ ពុំមានក្រដាសត្រចៀក ត្រចៀក អត់រន្ធ ឆ្លាយក្រដាសត្រចៀក ហៀរអំបៅ អំបែកធួនធួរ ឬរន្ធត្រចៀកមានជុំពក។</p> |
| <p>❖ ពិបាកក្នុងការនិយាយ</p>  | <p>ជនទាំងឡាយណាដែលពិបាកក្នុងការនិយាយ និយាយមិនច្បាស់ ឬនិយាយមិនរួចទាល់តែសោះ ឬអ្នកដទៃពិបាកស្តាប់ (ពីកំណើត ដោយសារគ្រោះថ្នាក់ រហូស ជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ ឬវ័យជរា...។ល។)</p> | <p>និយាយត្រឡប់ (អណ្តាតធំ)/ ត្រដិត ធួនធួរ ឆែបក្រអូមមាត់ ក្រឡើត ក្រងូរ និយាយមិនច្បាស់ និយាយមិនចេញ...</p> |
| <p>❖ ពិបាកក្នុងការមើល</p>  | <p>ជនទាំងឡាយណាដែលមានគំហើញចុះខ្សោយ ឬមិនអាចមើលឃើញ (ពីកំណើត ឬដោយសារគ្រោះថ្នាក់ រហូស ជំងឺ ឬវ័យជរា...។ល។)</p> | <p>ងងឹតភ្នែកម្ខាង ឬទាំងសងខាងស្វិត សរសៃបាតភ្នែក កន្ទុយផ្លែធួនធួរ ភ្នែកឡើងបាយ ភ្នែកស្រលៀង ភ្នែកមីញ៉ុប ធ្លាក់ត្របកភ្នែក សម្លាក កញ្ចក់ភ្នែក ងងឹត ពុំណ...។ល។</p> |
| <p>❖ ពិការសរីរាង្គខាងក្នុង</p> | <p>ជនទាំងឡាយណាដែលមានវះកាត់ សរីរាង្គខាងក្នុងសំខាន់ៗ (ដោយមានការបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យជំនាញ) ឬ ខ្សោយសរីរាង្គខាងក្នុង ឬចុះខ្សោយមុខងារនៃភាពស្តាំ និងមានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ</p> | <p>ខ្សោយមុខងារសរីរាង្គ (បេះដូង ក្រលៀន ប្រព័ន្ធដង្ហើម តម្រងនោម ពោះវៀន ថ្លើម)។</p> |
| <p>២. ពិការសតិបញ្ញា</p>  | <p>ជនទាំងឡាយណាដែលមានផលពិបាក ក្នុងការចងចាំ ភ្លេចច្រើន ឬមិនអាចធ្វើបានដូចមនុស្សដទៃទៀតដែលមានអាយុតំណាលគ្នា (ពីកំណើត ដោយសារគ្រោះថ្នាក់ រហូស ជំងឺ ឬវ័យជរា ។ល។)</p> | <p>បញ្ញាលូតលាស់យឺត រៀនខ្សោយ/ ការចងចាំមានកម្រិត (Cretinism) ខូច ប្រព័ន្ធបញ្ជាក្នុងខួរក្បាល (Cerebral Palsy) ដោនស៊ីនដ្រូម (Down syndrome) និង អូទីស្តីម (Autism) ជាដើម។</p> |
| <p>៣. ពិការផ្លូវចិត្ត</p>  | <p>ជនទាំងឡាយណាដែលមានវិបត្តិផ្នែកអាកប្បកិរិយា អារម្មណ៍ និងការគិត ដែលកើតឡើងជាប្រចាំ ហើយរំខានដល់ការបំពេញមុខងារប្រចាំថ្ងៃ។</p> | <p>អាក្រាត និយាយ សើច យំ ច្រៀង រំលេង តែម្នាក់ឯងខុសពី ប្រក្រតី ស្ទឹងស្មាធ វាយ/ ជេរគេឯង ឬប្រព្រឹត្តអំពើហិង្សាដោយ មិនដឹងខ្លួន វិកលចរិត ខូចសតិអារម្មណ៍ តានតឹងផ្លូវចិត្ត ជំងឺធ្លាក់ទឹកចិត្ត ចប់បារម្ភ ជំងឺរង្វេង។ល។</p> |
| <p>៤. ពិការផ្សេងៗ</p>  | <p>ជនទាំងឡាយណា ដែលលំបាកក្នុង ការបំពេញតួនាទីផ្នែករាងកាយ ឬតួនាទីក្នុងសង្គម ឬពិការដែលមិនអាច ចាត់ចូលទៅក្នុងប្រភេទពិការណាមួយ ខាងលើ ឬពហុពិការ។</p> | <p>មុខមាត់ខូចទ្រង់ទ្រាយ ក្បាលធំ តឿ ក្រិន ពកក ផលពិបាកក្នុង ការបំពេញមុខងារ ដោយសារ គ្រោះថ្នាក់ និងជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ។ល។</p> |

ឧបសគ្គដែលជនមានពិការភាពជួបប្រទះ

ឧបសគ្គ/ រនាំង សំដៅលើ ឧបសគ្គបែបរូបវន្ត ឬ ឧបសគ្គដែលមើលមិនឃើញដែល រារាំង មនុស្សពីការ ទទួលបាន ឬ ការចូលរួមពេញលេញក្នុងសកម្មភាពជីវិត និងសកម្មភាព អភិវឌ្ឍផ្សេងៗ។

| ឧបសគ្គ | ការពន្យល់ |
|--------------------------------|--|
| ឥរិយាបថ | ការវិនិច្ឆ័យអវិជ្ជមាន ភាពអាម៉ាស់ និងការរើសអើង បង្កឲ្យមានបញ្ហាធំបំផុតសម្រាប់ជនមានពិការភាពដែលតែងតែត្រូវបានគេសន្មតថា ជនមានពិការភាពមិនអាចធ្វើបាន ត្រូវពឹងផ្អែកលើអ្នកដទៃ មានភាពវៃឆ្លាតទាប ហើយត្រូវការការព្យាបាល ឬសេវាកម្មពិសេស និងការគាំទ្រ។ |
| ការប្រាស្រ័យទាក់ទង | ការប្រាស្រ័យទាក់ទង ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងព័ត៌មានអាចមានឧបសគ្គ សម្រាប់ ជនដែលមានការពិបាកក្នុងការនិយាយ ការស្តាប់ ឬពិបាកក្នុងការមើលប្រសិនបើព័ត៌មានទាំងនោះមិនត្រូវបានបង្ហាញជាទម្រង់ដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល ដូចជាប្រភេទអក្សរព្រៃល (braille) និងអក្សរធំសម្រាប់ជនមានការពិបាកក្នុងការមើល ឬការប្រើប្រាស់ភាសាសញ្ញាសម្រាប់អ្នកដែលមានបញ្ហាទំនាក់ទំនង។ |
| បរិស្ថានរូបវន្ត | មានឧបសគ្គខាងរាងកាយជាច្រើនដែលរារាំងជនមានពិការភាពមិនអាចចូលរួមក្នុងសង្គមបាន។ សេវាជីកជញ្ជូនសាធារណៈ គ្លីនិកសុខភាព សាលារៀន ការិយាល័យ ហាង ផ្សារ កន្លែងកម្សាន្ត និងកន្លែងគោរពបូជាផ្សេងៗភាគច្រើន គឺមិនបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលចំពោះជនមានពិការភាព (កាយសម្បទា) ឡើយ។ |
| ការចូលរួម (ឧបសគ្គបែបស្ថាប័ន) | ឧបសគ្គស្ថាប័ន រារាំងជនមានពិការភាពពីការចូលរួមក្នុងវិស័យជាច្រើនដូចជានយោបាយ សេវាកម្ម សាសនា និងការងារ។ ឧទាហរណ៍នៃឧបសគ្គបែបនេះគឺ ការចែងគោលនយោបាយដែលមានការរើសអើងដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ទាក់ទងនឹងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក (កាយសម្បទារឹងមាំ) ។ល។ |

មូលហេតុអាចនាំឱ្យមានពិការភាព

- ❖ មិន គ្រាប់មិនទាន់ផ្ទុះ
- ❖ គ្រុនក្តៅ
- ❖ គ្រោះថ្នាក់ពេលបំពេញការងារ
- ❖ ដោយជម្ងឺ
- ❖ ពីកំណើត
- ❖ អំពើហិង្សាដោយការវាយប្រហារ
- ❖ បញ្ហាផ្លូវចិត្តដោយសារសង្គ្រាម ឬព្រឹត្តិការណ៍រន្ធត់
- ❖ គ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍
- ❖ ពិបាកក្នុងការសម្រាលកូន
- ❖ គ្រោះថ្នាក់ដោយជាតិគីមី
- ❖ អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ
- ❖ អំពើចាប់រំលោភ
- ❖ ការប៉ុនប៉ងធ្វើអត្តឃាត
- ❖ កង្វះអាហារូបត្ថម្ភ
- ❖ ទារុណកម្ម

គំរូនៃពិការភាព - ការមើលឃើញពិការភាពក្នុងគំរូផ្សេងៗគ្នា

| គំរូនៃពិការភាព | ការពន្យល់ |
|---------------------|--|
| គំរូបែបសប្បុរស | <p>គំរូនេះមើលឃើញជនមានពិការភាពជាជនរងគ្រោះនៃភាពខ្សោយ/ កម្រោយរបស់ពួកគេ។ ជនមានពិការភាពត្រូវទទួលបានការអាណិតអាសូរ ហើយត្រូវការជំនួយ ការអាណិតអាសូរ សប្បុរសធម៌ និងសុខុមាលភាព ដើម្បីទទួលបានការមើលថែ។ វិធីសាស្ត្រចាស់នេះបានដោះស្រាយបញ្ហាពិការភាពដោយបង្កើតសាលាពិសេស និងកម្មវិធីសុខុមាលភាពពិសេសសម្រាប់ជនមានពិការភាព។^៤</p> |
| គំរូបែបវេជ្ជសាស្ត្រ | <p>គំរូវេជ្ជសាស្ត្រចាត់ទុកពិការភាពជាបញ្ហារបស់មនុស្សដែលបណ្តាលមកពីជំងឺការប៉ះទង្គិចផ្លូវចិត្ត ឬស្ថានភាពសុខភាពផ្សេងទៀត ដែលតម្រូវឱ្យមានការថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ និងផ្តល់ជាការព្យាបាលដោយអ្នកជំនាញ។^៥</p> <p>គំរូបែបវេជ្ជសាស្ត្រនេះការផ្តោតលើ“ព្យាបាល” ជនមានពិការភាព ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចទៅចូលរួមក្នុងសង្គម។ បញ្ហាពិការភាពត្រូវបានកំណត់ចំពោះបុគ្គល និងសង្គមដែលតែងតែត្រូវបានចោទជាសំណួរថា៖ ជនមានពិការភាពត្រូវតែផ្លាស់ប្តូរ មិនមែនសង្គម ឬមជ្ឈដ្ឋានជុំវិញនោះទេ។ ជនមានពិការភាពត្រូវការសេវាកម្មពិសេស ដូចជាប្រព័ន្ធដឹកជញ្ជូន សេវាសង្គម ឧបករណ៍ជំនួយ និងសុខុមាលភាព។ សម្រាប់គោលបំណងនេះ គេបានបង្កើតកម្មវិធីពិសេសសម្រាប់ជនមានពិការភាព។</p> <p>ឧទាហរណ៍សាលារៀនពិសេស កន្លែងការងារដែលអ្នកជំនាញដូចជាបុគ្គលិកសង្គម អ្នកជំនាញពេទ្យ អ្នកព្យាបាលរោគ និងគ្រូអប់រំពិសេស កំណត់និងផ្តល់ការព្យាបាលពិសេស និងការអប់រំពិសេសជាដើម។</p> |
| គំរូបែបសង្គម | <p>គំរូបែបសង្គមមើលឃើញបញ្ហា ជាបញ្ហាដែលបង្កើតឡើងដោយសង្គម ហើយជាទូទៅវាគឺជាបញ្ហានៃការធ្វើសមាហរណកម្មពេញលេញនៃបុគ្គលទៅក្នុងសង្គម។ ពិការភាពមិនមែនជាបញ្ហាដែលផ្តោតលើតែលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បុគ្គលទេ តែវាជាបណ្តុំនៃលក្ខខណ្ឌស្មុគស្មាញដែលភាគច្រើនត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបរិយាកាសសង្គម។ ដូច្នេះការគ្រប់គ្រងបញ្ហាតម្រូវឱ្យមានសកម្មភាពចេញពីសង្គម ហើយវាគឺជាការទទួលខុសត្រូវរួមរបស់សង្គមទាំងមូលក្នុងការធ្វើការកែប្រែបរិស្ថានដែលចាំបាច់សម្រាប់ការចូលរួមពេញលេញរបស់ជនមានពិការភាពក្នុងគ្រប់វិស័យនៃជីវិតសង្គម។^៦</p> |

^៤ See Count Me In: Include People with Disabilities in Development Projects, Light for the World (2012)

^៥ See International Classification of Functioning, Disability, and Health, WHO (2001)

^៦ See International Classification of Functioning, Disability, and Health, WHO (2001)

| | |
|----------------------|---|
| <p>គំរូបែបសិទ្ធិ</p> | <p>គំរូបែបសិទ្ធិ/ ទស្សនវិស័យផ្នែកលើសិទ្ធិ សង្កត់ធ្ងន់ថាជនមានពិការភាពត្រូវបានរារាំងពីការចូលរួម/ ប្រើប្រាស់សក្តានុពល មិនមែនដោយសារតែភាពខ្សោយ/ កម្សាយរបស់ពួកគេនោះទេ ប៉ុន្តែជាលទ្ធផលនៃឧបសគ្គផ្នែកច្បាប់/ គោលនយោបាយ ផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម ការទំនាក់ទំនងនិងការរើសអើងផ្សេងទៀត។ ជនមានពិការភាពត្រូវបានទទួលស្គាល់ និងទទួលយកជាសមាជិកពេញលេញនិងស្មើគ្នានៃសង្គមដែលមានការចូលរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការធ្វើឲ្យក្រុមគ្រួសារ និងសហគមន៍របស់ពួកគេនិងមានសិទ្ធិទទួលបាននូវរាល់តម្រូវការមូលដ្ឋានទាំងអស់ដូចជាសាលារៀន ការផ្តល់សេវាសុខភាព និងសេវាកម្មស្តារនីតិសម្បទា។^៧</p> |
|----------------------|---|

គំរូពិការភាព និងការអភិវឌ្ឍ

បែបសម្បទា ជនមានពិការភាពទទួលបាន អាហារ និងសំលៀកបំពាក់

ផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ ជនមានពិការភាពត្រូវការគម្រោងពិសេសដែលដំណើរការដោយអ្នក ដែលមានវិជ្ជាជីវៈផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ/សុខភាព

ផ្នែកសិទ្ធិ ឧបសគ្គត្រូវដកចេញ ដូចនេះជនមានពិការភាពចូលរួមដោយស្មើភាពក្នុងរាល់គម្រោង និងសេវាកម្មអភិវឌ្ឍ។

ការបង្កើតគម្រោងដែលមានបរិយាបន្ន

កំណត់ និងកាត់បន្ថយឧបសគ្គដើម្បីធានាការចូលរួមស្មើគ្នា

- ❖ យល់ដឹងពីអ្វីដែលឧបសគ្គសម្រាប់ជនមានពិការភាពក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់អ្នក(ទំនាក់ទំនង និងរដ្ឋាភិបាលស្ថាប័ន)
- ❖ ចាត់វិធានការដើម្បីកាត់បន្ថយឧបសគ្គទាំង៤
- ❖ រាប់បញ្ចូលជនមានពិការភាពក្នុងសកម្មភាពសំខាន់ៗ
- ❖ ពិចារណាសកម្មភាពបន្ថែមទៀតដើម្បីបំពេញតម្រូវការជាក់លាក់

^៧ See Count Me In: Include People with Disabilities in Development Projects, Light for the World (2012)

ដករនាំងឧបសគ្គប្រឈមដោយជនមានពិការភាព

| ឧបសគ្គបែប ឥរិយាបថ | ឧបសគ្គបរិស្ថាន រូបវន្ត | ឧបសគ្គខាងការ ប្រាស្រ័យទាក់ទង | ឧបសគ្គស្ថាប័ន |
|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិជនមានពិការភាពដល់សហគមន៍ ❖ លើកកម្ពស់ជនមានពិការភាពជាអ្នកដឹកនាំ ❖ កសាងទំនុកចិត្តនិងទំនុកចិត្តផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គល ❖ បង្កើតបណ្តាញរវាងជនមានពិការភាពនិងជនមិនពិការ ❖ បង្ហាញជាសាធារណៈនូវបញ្ហា | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ដំឡើងច្រកទ្វារធំទូលាយច្រកចេញចូល ❖ ផ្លូវថ្នល់និងគន្លងផ្លូវ ❖ ការរចនាដែលអាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់អាគារ ❖ ផ្តល់ការដឹកជញ្ជូន ❖ ជ្រើសរើសទីកន្លែងផ្សេងៗសម្រាប់ព្រឹត្តិការណ៍ឬការប្រជុំ ❖ ជួបជាមួយជនមានពិការភាព | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ព័ត៌មានក្នុងទម្រង់ជាច្រើន៖ សរសេរ, និយាយ, វីដេអូ... ❖ មានអ្នកបកប្រែភាសាសញ្ញា ❖ បោះពុម្ពព័ត៌មានជាទ្រង់ទ្រាយធំ ❖ ប្រើភាសាសមរម្យនិងទំនាក់ទំនងរួមបញ្ចូលគ្នា | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ការតស៊ូមតិ និងការបង្កើនការយល់ដឹងដល់អ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនិងបុគ្គលិក ❖ អនុវត្តគោលនយោបាយបរិយាបន្ន ❖ ជំទាស់គោលនយោបាយដែលរើសអើង ❖ បែងចែកថវិកាសម្រាប់ពិការភាព ❖ គាំទ្រដល់ជនមានពិការភាពដើម្បីទាមទារសេវាកម្ម ❖ បន្ស៊ាំនូវនីតិវិធី |

កត្តាសម្របសម្រួល

ដំណោះស្រាយ ឬកត្តាដែលអាចឲ្យ ជនមានពិការភាពអន់ខ្សោយចូលរួមបានពេញលេញនៅក្នុងសង្គមត្រូវបានហៅថា «កត្តាសម្របសម្រួល»។ កត្តាសម្របសម្រួលធ្វើឲ្យឥទ្ធិពល និងផលប៉ះពាល់៖

- ❖ ដល់ភាពអន់ខ្សោយ និងធានាឲ្យមានការចូលរួមបានសកម្ម«ពុំមានអ្វីសម្រាប់យើង ដោយគ្មានការចូលរួមពីយើងឡើយ» ការចូលរួមមិនមែនត្រឹមតែមានវត្តមានប៉ុណ្ណោះទេ វាមានន័យថាពួកគេទទួលបានការស្វាគមន៍ និងទទួលបានការផ្តល់ភាពអង់អាចឲ្យចូលរួមយ៉ាងសកម្ម និងប្រកបដោយអត្ថន័យ(ជនមានពិការភាពអាចចូលរួមតាមបែបផ្សេងៗគ្នា៖ រៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីនានា ទទួលបានប្រយោជន៍ពីកម្មវិធី និងសេវានានា ការងារគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំ)។
- ❖ កាត់បន្ថយការរើសអើង នៅគ្រប់កំរិតនៅក្នុងសង្គម បង្កើនសមត្ថភាព និងភាពម្ចាស់ការរបស់ជនមានពិការភាព

សារគន្លឹះ

- ជនមានពិការភាព គឺជាប្រជាពលរដ្ឋដូចមនុស្សទូទៅដែរ ដូច្នេះផែនការ និងកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋាភិបាលមានឥទ្ធិពលលើពួកគេ។
- ជនមានពិការភាពត្រូវការភាពអង់អាច ដើម្បីហ៊ាននិយាយ និងសម្រេចចិត្តសម្រាប់ខ្លួនឯង។
- ដើម្បីឲ្យជនមានពិការភាពអាចចូលរួមបានសកម្មចាំបាច់ត្រូវមានការត្រៀមរៀបចំមុនកិច្ចប្រជុំ។
- ប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ដែលមានការចូលរួម។

ភាសាបង្ហាញពីការគោរពអំពីពិការភាព

| ប្រភេទនៃភាពខ្សោយ | ពាក្យដែលមិនគួរប្រើ | ពាក្យដែលសម្រាប់ការគោរព |
|---|--|--|
| ពិបាកមើល | អាខ្វាក់ អាងងឹត អាស្រែឡេវ | ពិការភ្នែក ពិការក្នុងការមើល ឈ្មោះ |
| ពិបាកស្តាប់ និងនិយាយ | អាត អាច្នុង អាតម្លង់ អាតាង្វរ អាតាឡាន់ | ពិការគ-ថ្លង់ ឈ្មោះ: ពិការក្នុងការស្តាប់ ពិការក្នុងការនិយាយ |
| ពិបាកចងចាំ ឬផ្លូវស្មារតី ឬពិបាកថែទាំខ្លួនឯង | អាឆ្មុត អាឡប់ អាភ្លើ អាឆ្មុតជ្រូក អាអត់ គ្រប់ទឹក អាគ្រាសក្រឡង អាប្រសែប្រសាទ អាឡើកី | ពិការខ្សោយសតិបញ្ញា ឈ្មោះ |
| ពិបាកធ្វើចលនា ឬប្រើប្រាស់ ផ្នែកនៃរាងកាយ | អាតម អាស្កន់ជាន់ អាប្រកាច់ | ពិការខ្នង ពិការចលករខួរក្បាល ឬ ប្រកាច់ |

ព័ត៌មានសាវតារអំពីច្បាប់ និងក្របខ័ណ្ឌពិការភាពក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

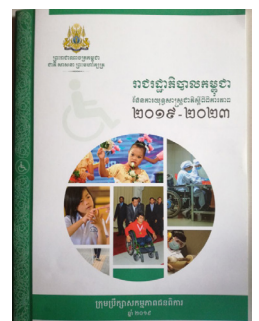
១ ច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារ និងលើកកម្ពស់សិទ្ធិជនពិការ

- ❖ អនុម័តឱ្យប្រើជាផ្លូវការ ៣ កក្កដា ២០០៩
- ❖ មាន១៤ជំពូក ៦០មាត្រា
- ❖ ជំពូកទី៤៖ សុខភាព
- ❖ ជំពូកទី៥ មាត្រា១២១-មាត្រា២៦៖ ការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលតាមទីកន្លែង សាធារណៈ
- ❖ ជំពូកទី៧៖ ការងារ និងមុខរបរ

២ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិស្តីពីពិការភាព (២០១៩-២០២៣)

មាន៩ទិសដៅយុទ្ធសាស្ត្រ៖

១. បង្កើនការងារនិងសន្តិសុខសេដ្ឋកិច្ច
២. បង្កើនលទ្ធភាពទទួលបានសេវាសុខភាពនិងស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម
៣. ការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល
៤. លទ្ធភាពទទួលបានការអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
៥. ការចូលរួមដោយសមភាព
៦. លទ្ធភាពទទួលបានសេវាយុត្តិធម៌ និងសិទ្ធិសេរីភាព



៧. ធានាសមភាពយេនឌ័រ

៨. កាត់បន្ថយហានិភ័យនិងផលប៉ះពាល់បង្កដោយគ្រោះមហន្តរាយ

៩. ពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិនិងអន្តរជាតិ និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យពិការភាពប្រកបដោយគុណភាព និងបរិយាបន្ន

៣ អនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិជនពិការ

- ❖ ផ្តល់សច្ចាប័ន ថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២
- ❖ ចូលជាធរមានថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣
- ❖ មាន៥០មាត្រា៖ មាត្រា៥ ដល់ មាត្រា៣០
- ❖ និយាយពីជនមានពិការភាព។
- ❖ មាត្រា៣១ ដល់ មាត្រា៥០ និយាយពីកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋ។
- ❖ មាត្រា៩៖ ការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល

៤ ផែនការមេអាស៊ាន

ផែនការមេអាស៊ានត្រូវរៀបចំឡើងដោយមានសសរស្តម្ភសំខាន់ចំនួនបី គឺសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងវប្បធម៌។

៥ យុទ្ធសាស្ត្រអ៊ិនធឺណេត

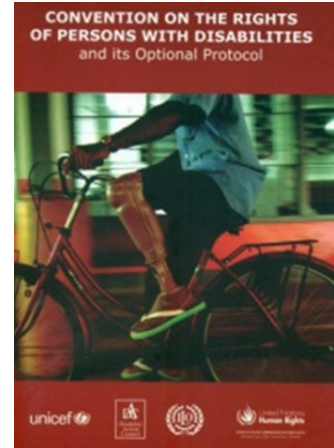
គោលដៅទាំង១០នៃយុទ្ធសាស្ត្រអ៊ិនធឺណេតមានគោលបំណង“ធ្វើឱ្យសិទ្ធិក្លាយជាការពិត”

ផែនការមេ គឺផ្អែកលើឯកសារដែលនិយាយអំពីសិទ្ធិមនុស្ស រួមទាំងសិទ្ធិរបស់ជនមានពិការភាព ដូចជា...

- ❖ អនុសញ្ញាអង្គការសហប្រជាជាតិស្តីពីសិទ្ធិជនមានពិការភាព (CRPD)
- ❖ គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចេរភាព (SDGs)
- ❖ យុទ្ធសាស្ត្រទីក្រុងអ៊ីនធឺណេត និងផែនការនៅទីក្រុងប៉េកាំង
- ❖ ផែនការមេរបស់អាស៊ានឆ្នាំ ២០២៥
- ❖ សេចក្តីប្រកាសសិទ្ធិមនុស្សអាស៊ាន
- ❖ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំតំបន់របស់អាស៊ាន (វិស័យអាទិភាពកោះបាលី)

៦ គោលដៅអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព

គោលដៅអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាពប្តូររបៀបវារៈឆ្នាំ២០៣០ដែលជាក្របខណ្ឌការងារដ៏សំខាន់សម្រាប់សហគមន៍មូលដ្ឋាន សហគមន៍ជាតិ និងអន្តរជាតិសំដៅធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវការអភិវឌ្ឍបរិយាបន្នពិការភាពមានន័យថា "គ្មាននរណាម្នាក់ត្រូវបានបំភ្លេច"។





លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ

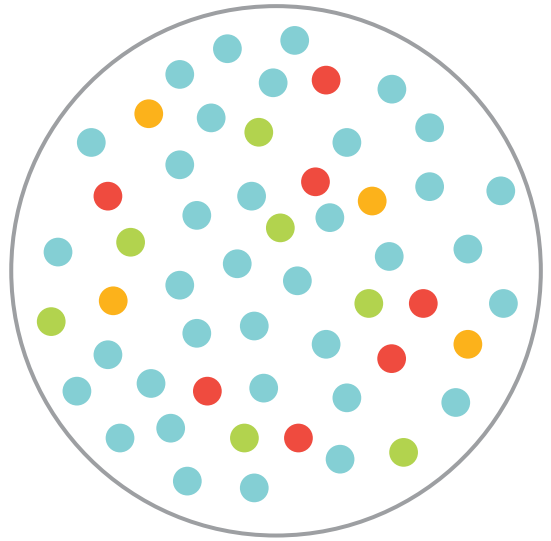
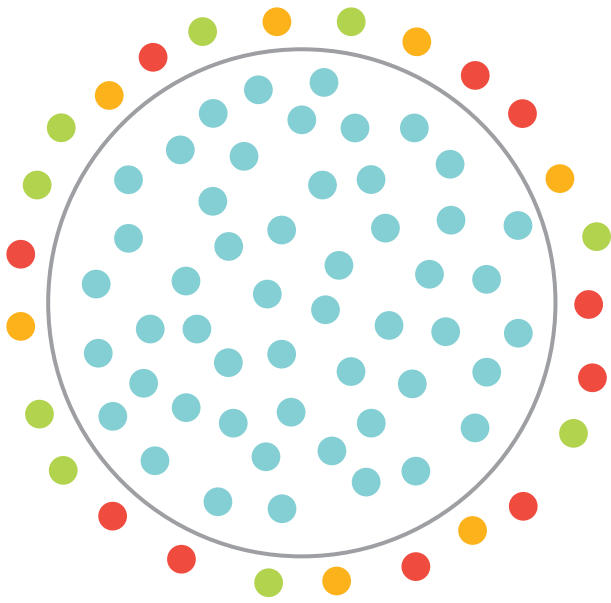
នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងពិការភាពជាច្រើន

- ❖ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិជនមានពិការភាព
- ❖ អនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់ត្រា និងបែបបទនៃការជ្រើសរើសជនមានពិការភាពចូលបម្រើការងារ
- ❖ អនុក្រឹត្យស្តីពីរបបគោលនយោបាយចំពោះជនមានពិការភាពក្រីក្រនៅតាមសហគមន៍
- ❖ អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំសមាសភាព និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនមានពិការភាព
- ❖ ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋបាលសិទ្ធិជនមានពិការភាព
- ❖ ប្រកាសអន្តរក្រសួងស្តីពីការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រភេទ និងកម្រិតពិការភាព

តើអ្វីទៅជាការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយបរិយាបន្ន ?

- ❖ ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយបរិយាបន្ន
 - គឺជាដំណើរការនៃការធានាថាជនមានពិការភាពអាចចូលរួមនិងត្រូវបានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងការសម្រេចចិត្ត។
 - គឺជាលទ្ធផលដែលសម្រេចបាននៅពេលដែលសមាជិកសហគមន៍ទាំងអស់រួមទាំងជនមានពិការភាពផ្តល់ផលប្រយោជន៍ស្មើគ្នាពីគម្រោងឬសេវាកម្ម។

ទស្សនៈនៃការធ្វើបរិយាបន្ន គឺជាផ្នែកមួយនៃរបៀបវារៈឆ្នាំ ២០៣០ និងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព គឺត្រូវប្រាកដថា គ្មាននរណាម្នាក់ត្រូវបានគេផ្គត់ផ្គង់ចេញឡើយ។

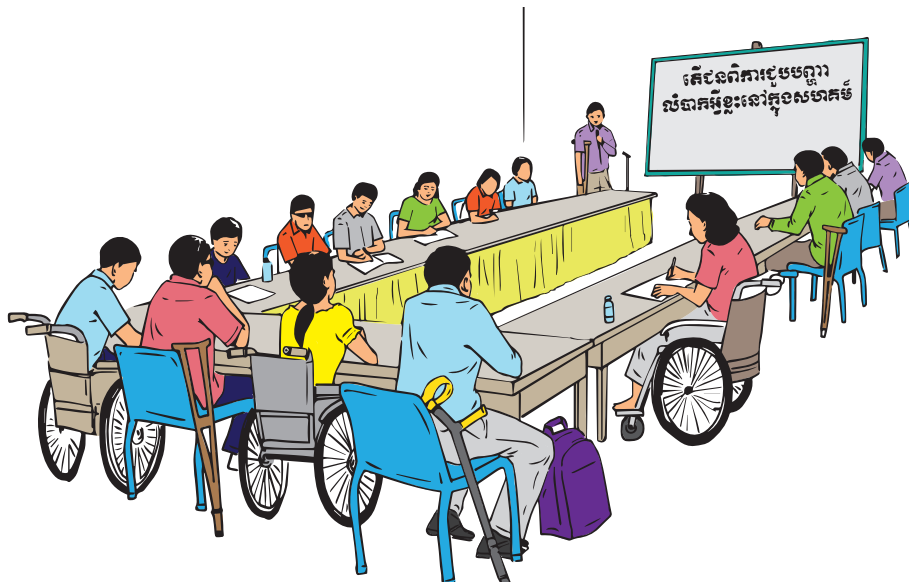


គម្រោងដែលរាប់បញ្ចូលមនុស្សភាគច្រើនក្នុងសហគមន៍
ប៉ុន្តែក្រុមមួយចំនួនបានដកចេញ

គម្រោងដែលមានបរិយាបន្ន មនុស្សគ្រប់គ្នា
នៅក្នុងសហគមន៍

ហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវមានបរិយាបន្នពិការភាព?

ហេតុអ្វីបានជាការមានបរិយាបន្នពិការភាពទៅក្នុងកម្មវិធី/ សេវាកម្មមានសារៈសំខាន់?



- ❖ វាគឺជាសិទ្ធិ ចែងក្នុងអនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិជនមានពិការភាព និងច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារ និងលើកម្ពស់សិទ្ធិជនពិការ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិស្តីពីពិការភាព។ល។
- ❖ ជំរុញការចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជាតិ
- ❖ គ្មានការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រដោយគ្មានការបរិយាបន្នឡើយ
- ❖ គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព - គ្មាននរណាម្នាក់ត្រូវបានបំភ្លេច!

- ❖ ស្ត្រី និងកុមារីមានពិការភាព គឺជាអ្នកដែលជួបការលំបាក និងងាយរងគ្រោះបំផុត
- ❖ ប្រើសក្តានុពលរបស់មនុស្សគ្រប់គ្នា
- ❖ មិនមានការរើសអើង
- ❖ មើលឃើញសមត្ថភាព ជាជាងពិការភាព ...

ការធ្វើបរិយាបន្នពិការភាពចាប់ផ្តើមពីយើង

- ❖ ជនមានពិការភាពគឺជាផ្នែកមួយនៃសហគមន៍។
 - មានសិទ្ធិដូចគ្នានឹងមនុស្សទូទៅ រួមទាំងសិទ្ធិក្នុងការចូលរួមក្នុងសហគមន៍និងនយោបាយផងដែរ។
 - មិនត្រឹមតែជាផ្នែកមួយនៃក្រុម "ជនងាយរងគ្រោះ" ប៉ុណ្ណោះទេប៉ុន្តែជាជនដែលងាយរងគ្រោះជាងគេនៅក្នុងសហគមន៍។
 - មានចំណុចខ្លាំងនិងគំនិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគាត់ដើម្បីចូលរួមចំណែក។

ផែនការដើម្បីឲ្យមានការចូលរួមពីជនមានពិការភាព

ស្តីពីការវិភាគលើផែនការវិនិយោគឃុំសង្កាត់ដែលមានស្រាប់៖

ជនមានពិការភាព គឺជាផ្នែកមួយនៃសហគមន៍។ រាល់គម្រោងទាំងអស់ ដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងឃុំសង្កាត់គឺត្រូវមានភាពពាក់ព័ន្ធជាមួយជនមានពិការភាពផងដែរ។ ដូច្នេះសម្រាប់គម្រោងទាំងអស់ យើងចាំបាច់ត្រូវចាត់ទុកថាជនមានពិការភាពជាអ្នកដែលអាចចូលរួមនិងទទួលបានផលពីគម្រោងនោះ។ យើងមិនអាចផាត់ពួកគាត់ចេញនោះទេ ដោយសារតែពួកគាត់ក៏ជាផ្នែកមួយនៃសហគមន៍។



ការបង្កើតគម្រោងដែលមានបរិយាបន្នអោយកើតមានឡើង

- ❖ រៀបចំផែនការធ្វើបរិយាបន្ន
- ❖ កំណត់ថវិកាដើម្បីអនុវត្តធ្វើបរិយាបន្ន
- ❖ បង្កើនការយល់ដឹង និងកសាងសមត្ថភាពក្នុងចំណោមបុគ្គលិក
- ❖ រៀបចំការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកចំពោះការចូលរួមការធ្វើបរិយាបន្ន
- ❖ ដៃគូជាមួយអង្គការជនពិការ និងអង្គការឬស្ថាប័នធ្វើការលើវិស័យពិការភាពផ្សេងទៀត
- ❖ តាមដាន និងវាយតម្លៃការបញ្ចូលពិការភាព និងប្រមូលទិន្នន័យដាច់ដោយឡែក



វិធីសាស្ត្រធានាការចូលរួមយ៉ាងសកម្មរបស់ជនមានពិការភាព

- ❖ ធ្វើការជាមួយអង្គការជនពិការ
- ❖ ផ្តល់ដល់ជនមានពិការភាពមានឱកាសចូលរួមសកម្មភាព
- ❖ គាំទ្រសមត្ថភាពរបស់ជនមានពិការភាពក្នុងតួនាទីជាអ្នកដឹកនាំ និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
- ❖ សម្របសម្រួលសកម្មភាព និងដំណើរការរបស់គម្រោងដើម្បីអោយជនមានពិការភាពអាចចូលរួមបាន
- ❖ ពិចារណាអំពីពិការភាពខុសៗគ្នារួមទាំងអ្នកដែលងាយរងគ្រោះបំផុត

វិធីសាស្ត្រកំណត់ និងកាត់បន្ថយឧបសគ្គដើម្បីធានាអោយមានភាពស្មើភាពគ្នា

- ❖ យល់អំពីអ្វីដែលឧបសគ្គសម្រាប់ជនមានពិការភាពក្នុងបរិបទរបស់អ្នក (សហគមន៍, គ្រួសារ)
- ❖ ចាត់វិធានការដើម្បីកាត់បន្ថយឧបសគ្គទាំង៤
- ❖ បញ្ចូលជនមានពិការភាពក្នុងសកម្មភាពបញ្ហាបសំខាន់ៗ
- ❖ ពិចារណាអំពីសកម្មភាពបន្ថែមទៀតដើម្បីបំពេញតម្រូវការជាក់លាក់

របៀបប្រាស្រ័យទាក់ទង/ មូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយជនមានពិការភាពប្រភេទផ្សេងៗ...៤

ការទំនាក់ទំនងជាអ្វី?

ការទំនាក់ទំនង គឺជាដំណើរការនៃការបញ្ជូនព័ត៌មានពីមនុស្សម្នាក់ ឬមួយក្រុម និងម្នាក់ទៀតតាមរយៈការសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមសារជាពាក្យសំដី ឬមិនមែនជាពាក្យសំដី។ ការទំនាក់ទំនងល្អ គឺមានលក្ខណៈស្មោះត្រង់។ វាអាចកើតឡើងនៅពេលដែលមនុស្សម្នាក់មិនយល់ពីអ្នកសូម្បីតែពេលអ្នកកំពុងនិយាយដោយផ្ទាល់ និងនិយាយភាសាដដែលៗក៏ដោយ។ ការមិនយល់ពីគ្នាត្រូវបានគេហៅថា ការយល់ច្រឡំ។ វាអាចនាំឲ្យមានការយល់ខុស ឬមានអារម្មណ៍ថាមិនមានជាសុខភាពក្នុងការទំនាក់ទំនង។

សៀវភៅនេះផ្តោតជាពិសេសលើការទំនាក់ទំនងជាមួយជនមានពិការភាព។ វាអាចផ្តល់នូវព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានគ្រឹះអំពីអ្វីដែលភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងគ្នា និងគន្លឹះជាក់លាក់ដើម្បីធ្វើឲ្យអន្តរកម្ម (ការទាក់ទងគ្នា) មានភាពល្អប្រសើរ។ គោលបំណងនៃការទំនាក់ទំនង គឺជំរុញឲ្យមានការយល់គ្នាទៅវិញទៅមក និងការពារកុំឲ្យមានការយល់ច្រឡំ។

ការយល់ច្រឡំអាចត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ៖

- ១ អត្តន័យខុសគ្នា ឬការបកប្រែអ្វីដែលនរណាម្នាក់និយាយដោយផ្អែកលើការយល់របស់អ្នក៖
 - ចំណេះដឹងដែលមានស្រាប់
 - បទពិសោធន៍ដែលបានឆ្លងកាត់ពីមុន
 - វប្បធម៌ និងសាសនា
 - សាវត្រសារ
 - អាយុ និងភេទ
- ២ ការរំខានដោយកត្តាខាងក្នុង និងខាងក្រៅដូចជា៖
 - សម្លេងរំខានពីបរិស្ថានជុំវិញ
 - អារម្មណ៍ និងការដឹងដោយវិញ្ញាណ
 - មានមនុស្សច្រើនបានចូលរួមក្នុងការសន្ទនា
- ៣ ភាពទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលទោះបីវាជា៖
 - សមាជិកគ្រួសារ
 - មិត្តរួមការងារ
 - អ្នកស្គាល់គ្នា
 - មនុស្សប្លែកមុខ

ផ្អែកលើកត្តាខាងលើនេះ ពេលខ្លះសារអាចប្រែទៅជាមានការយល់ច្រឡំ។ តែទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយត្រូវចងចាំថាជានិច្ចជាកាលការយល់ដឹងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកអំពីសារមួយត្រូវបានលេចចេញទ្រង់ទ្រាយឡើងដោយការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមកត្តាទាំងនេះ។

ការទំនាក់ទំនងល្អមាន៖

- ១ ការបង្កើតទំនុកចិត្ត ឧទាហរណ៍ការនិយាយចែករំលែកចំណាប់អារម្មណ៍ ការសួរពីមតិយោបល់របស់អ្នកដទៃ ការកោតសរសើរ។
- ២ ការបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ដោយសួរសំណួររួមមានទាំងសំណួរបើក ដែលអនុញ្ញាតឲ្យមានចម្លើយបែបសេរី និងសំណួរបិទ ដែលអាចត្រូវបានឆ្លើយដោយមែន ឬ ទេ។
- ៣ ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ដោយផ្តល់ការបញ្ជាក់ខ្លីៗដូចជា "ខ្ញុំយល់" ដោយបកស្រាយនូវអ្វីដែលនរណាម្នាក់បាននិយាយថា "ដូច្នេះប្រសិនបើខ្ញុំយល់ពីអ្នកច្បាស់ អ្នកកំពុងនិយាយសង្ខេបអំពី..."។
- ៤ បង្ហាញការយល់ចិត្ត ឧទាហរណ៍ដោយនិយាយថា "ខ្ញុំយល់ពីស្ថានភាពរបស់អ្នក"។
- ៥ ការផ្តល់នូវការទទួលស្គាល់ និងការដឹងគុណ ឧទាហរណ៍ដោយនិយាយថា ខ្ញុំមានអំណរគុណដែលអ្នកបានចែករំលែករឿងនេះជាមួយខ្ញុំ។
- ៦ ការប្រើប្រាស់ភាសាកាយវិការឲ្យបានសមស្រប។ កុំនៅជិតកន្លែងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់នរណាម្នាក់ សូមរក្សាចម្ងាយឲ្យបានល្អ។
- ៧ គោរពមតិយោបល់ ឬការសម្រេចចិត្តទោះបីវាខុសគ្នាពីការយល់ឃើញរបស់ខ្លួនឯងក៏ដោយ។
- ៨ សួរឬគ្រូលនោះអំពីរបៀបដែលពួកគេចង់ឲ្យជួយដោះស្រាយ និងប្រសិនបើពួកគេចង់ទទួលបានការគាំទ្រ ឬយកចិត្តទុកដាក់។ សម្របតាមវិធីសាស្ត្រទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក។

៤ Resource booklet on "How to communicate with people with different type of disabilities, Light for the World and UNDP.

របៀបទំនាក់ទំនងជាមួយ

ជនមានការពិបាកក្នុងការមើល



- ១ នៅពេលជួបគ្នាលើកដំបូង សូមណែនាំ និងពិពណ៌នាអំពីខ្លួនរបស់អ្នក។
- ២ ប្រសិនបើទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកកាន់តែជិតស្និទ្ធ ជនមានការពិបាកក្នុងការមើល ប្រហែលជាមានអារម្មណ៍ថាចង់ស្គាល់អ្នកកាន់តែច្បាស់។
- ៣ បញ្ជាក់ ឬប្រាប់ពីខ្លួនអ្នកនៅពេលជួបនរណាម្នាក់។
- ៤ ត្រូវប្រាកដថាមនុស្សគ្រប់គ្នាណែនាំខ្លួនពួកគេដោយផ្ទាល់។
- ៥ ផ្តល់ដំណឹងនៅពេលមានមនុស្សចូល ឬចាកចេញពីបន្ទប់។
- ៦ និយាយជាមួយបុគ្គលនោះដោយផ្ទាល់។
- ៧ សូមហៅឈ្មោះរបស់គាត់ នៅពេលដែលអ្នកនិយាយសំដៅទៅលើគាត់ ជាពិសេសនៅក្នុងក្រុម។
- ៨ រៀបរាប់ពីទំហំ និងទីតាំងនៃកន្លែងដែលអ្នកកំពុងស្ថិតនៅ ក៏ដូចជាអ្វីដែលអ្នកបានឃើញ។
- ៩ ជៀសវាងកន្លែងដែលមានសម្លេងរំខានដូច្នោះ បុគ្គលនោះអាចឮអ្នកច្បាស់។
- ១០ និយាយធម្មតា និងច្បាស់ មិនចាំបាច់ស្រែកទេ។
- ១១ សួរជាមុនសិនប្រសិនបើបុគ្គលនោះត្រូវការជំនួយសូមកុំធ្វើដោយមិនមានការអនុញ្ញាត។
- ១២ ត្រូវមានលក្ខណៈជាក់លាក់នៅក្នុងការពិពណ៌នារបស់អ្នក និយាយថា តុនៅពីមុខអ្នក មិនមែនតុនៅទីនេះទេ។
- ១៣ កុំផ្លាស់ទីតាំងរបស់របរ ឬទុករបស់របរនៅលើតុដួងដែលអាចធ្វើឲ្យនរណាម្នាក់ដួលដោយសារវត្តមានទាំងនោះ។
- ១៤ ត្រូវមានភាពជាក់លាក់នៅពេលផ្តល់ទិសដៅនិយាយថា ទៅខាងស្តាំ ឬខាងឆ្វេងអ្នក មិនមែននៅទីនោះទេ។
- ១៥ ប្រើសញ្ញា និងឯកសារច្បាស់លាស់សម្រាប់ជនមានការពិបាកក្នុងការមើល ដូចជាអក្សរធំៗ។
- ១៦ ប្រើព័ត៌មានជាអក្សរព្រីល (អក្សរស្លាប) សម្រាប់មនុស្សដែលអាចអានអក្សរព្រីលបាន។
- ១៧ កុំខ្លាចក្នុងការប្រើឃ្លាដូចជា "ខ្ញុំនឹងជួបអ្នក"។
- ១៨ កុំផ្លាស់ទីតាំង ឬប៉ះពាល់ឧបករណ៍ជំនួយរបស់នរណាម្នាក់។
- ១៩ កុំលេងជាមួយឆ្កែដែលនាំផ្លូវដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីម្ចាស់។
- ២០ នៅលើកាំជណ្តើរ ឬជណ្តើរយន្ត សូមឲ្យបុគ្គលនោះដឹងថាកាំជណ្តើរ ឬជណ្តើរយន្តកំពុងឡើង ឬចុះ។

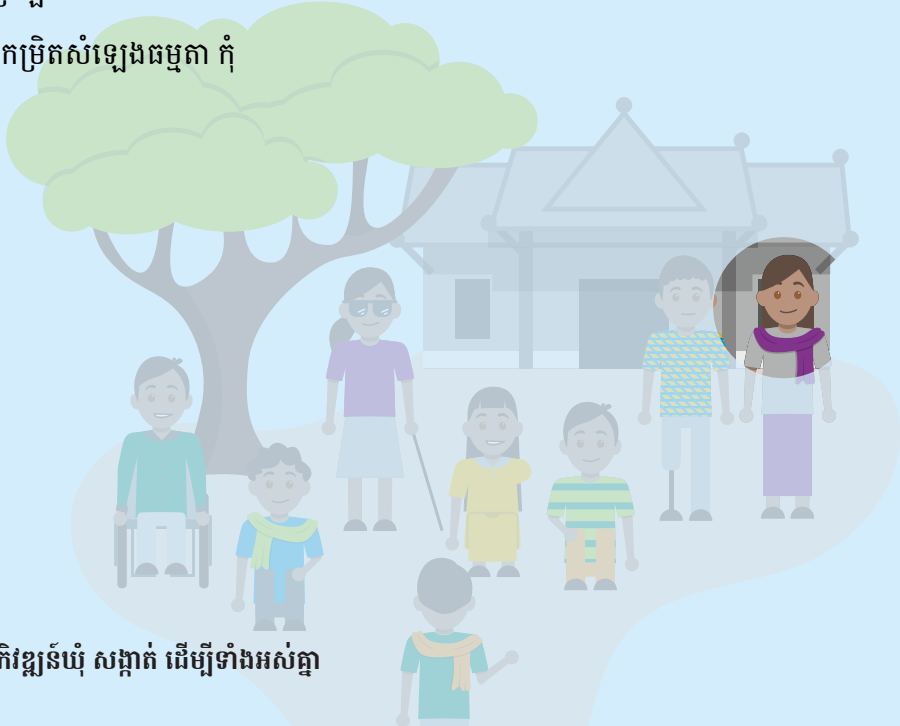


របៀបទំនាក់ទំនងជាមួយ

ជនមានការពិបាកក្នុងការស្តាប់



- ១ សួរបុគ្គលនោះថា តើគាត់ចូលចិត្តទំនាក់ទំនងយ៉ាងដូចម្តេច ឬដោយរបៀបណា?
- ២ ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងស្ងាត់ ដូច្នោះមិនមានសម្លេងរំខាន ឬមានសម្លេងរំខានតិចតួចជាងមុន។
- ៣ បន្ទាប់ខ្លួនអ្នកឲ្យស្មើនឹងគាត់ (ប្រសិនបើអាច) ហើយអ្នកបកប្រែគួរឈរនៅកន្លែងដែលមានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់។
- ៤ ឈរនៅកន្លែងណាមួយដែលគាត់អាចមើលឃើញអ្នក ដូច្នោះអ្នកអាចទទួលបានការយកចិត្តទុកដាក់ពីពួកគាត់។
- ៥ ឈររក្សាអ្នកដែលពិបាកក្នុងការស្តាប់។
- ៦ ឈរទល់មុខនឹងបុគ្គលនោះ មនុស្សមួយចំនួនដែលមានការពិបាកស្តាប់ ចង់ឃើញមុខរបស់អ្នក ដូច្នោះពួកគេអាចមើលបបូរមាត់ និងមើលឃើញទឹកមុខរបស់អ្នក។
- ៧ ត្រូវដឹងពីការធ្វើចលនានៃបបូរមាត់ ដើម្បីឲ្យអ្នកកំពុងមើលបានយល់។
- ៨ កុំដាក់ដៃរបស់អ្នកបាំងមុខពេលអ្នកកំពុងនិយាយ។
- ៩ ពិនិត្យមើលថា តើបុគ្គលនោះបានយល់ពីអ្នកទេ ឧទាហរណ៍សួរសំណួរត្រឡប់។
- ១០ និយាយឲ្យច្បាស់ដោយកម្រិតសំឡេងធម្មតា កុំស្រែក។
- ១១ សួរសំណួរខ្លី និងច្បាស់លាស់ដែលត្រូវការចម្លើយខ្លី។
- ១២ ទុកពេលវេលាឲ្យអ្នកបកប្រែដើម្បីបកប្រែអ្វីដែលអ្នកបាននិយាយ។
- ១៣ ប្រើទឹកមុខ និងកាយវិការ ដើម្បីជួយពន្យល់ពីអ្វីដែលអ្នកនិយាយ។
- ១៤ និយាយដោយផ្ទាល់ទៅបុគ្គលនោះ កុំឲ្យអ្នកផ្សេងទៀតនិយាយជំនួស។
- ១៥ រៀបពាក្យនៅក្នុងប្រយោគឡើងវិញ ជំនួសឲ្យការនិយាយសារថ្មី ប្រសិនបើអ្នកមិនយល់ពីលើកដំបូង។
- ១៦ ផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរប្រសិនបើបុគ្គលនោះអាចអាន និងសរសេរបាន។
- ១៧ និយាយសារសំខាន់ៗម្តងទៀត ឧទាហរណ៍ដោយការសរសេរវាលើក្រដាស។
- ១៨ ធ្វើសារជាជាងហៅទូរស័ព្ទទៅបុគ្គលនោះ។
- ១៩ សូមប្រើឃ្លាដូចជា "តើអ្នកបានឮទេ?"។

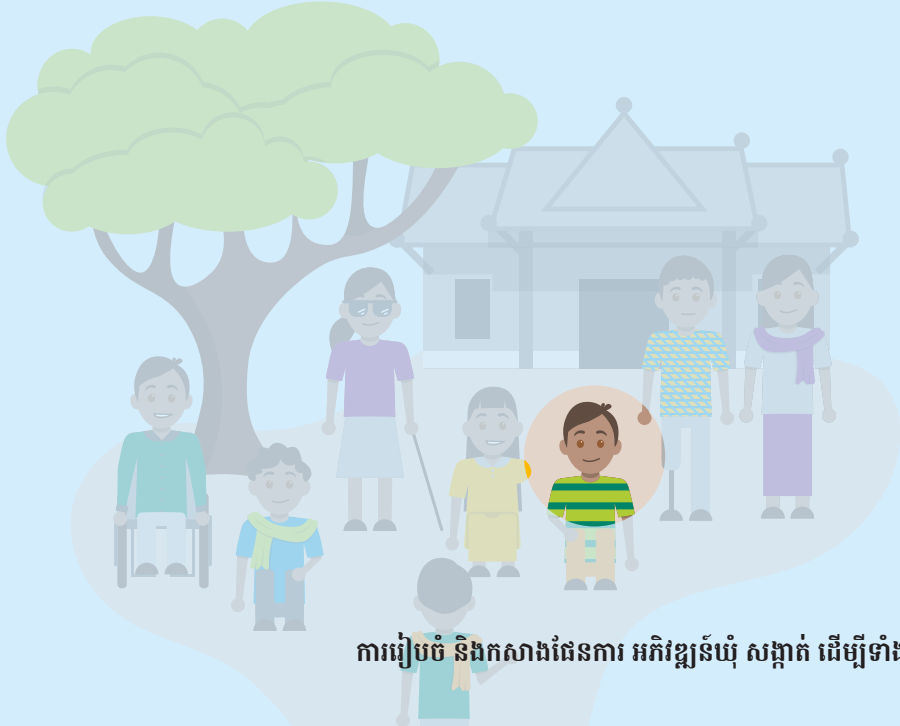


របៀបទំនាក់ទំនងជាមួយ

ជនមានការពិបាកក្នុងការរៀនសូត្រ



- ១ និយាយជាមួយបុគ្គលនោះដោយផ្ទាល់ កុំនិយាយជាមួយជំនួយការ ឬអ្នកទៅជាមួយគាត់។
- ២ និយាយឲ្យច្បាស់ ប្រើប្រយោគខ្លី និងពាក្យច្បាស់លាស់ងាយស្រួលយល់។
- ៣ និយាយយឺតៗ និងទុកពេលឲ្យបុគ្គលនោះឆ្លើយតបមកវិញ។
- ៤ កុំប្រើសម្លេង ឬសម្តីដូចកូនក្មេង ឬនិយាយបំផ្លើស។
- ៥ ប្រើកាយវិការ និងទឹកមុខ។
- ៦ ចំណាយពេលដើម្បីយល់ពីគ្នា។
- ៧ ពិនិត្យមើលថាតើបុគ្គលនោះបានយល់ពីអ្នកដែរឬទេ។
- ៨ បង្ហាញគ្នាទៅវិញទៅមកនូវអ្វីដែលអ្នកបានយល់ និងនៅពេលដែលអ្នកមិនយល់ពេលនិយាយគ្នា។
- ៩ កែសម្រួលការទាក់ទងរបស់អ្នកទៅតាមតម្រូវការជាក់លាក់របស់នរណាម្នាក់ ដូចជាការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលមើលឃើញ ព័ត៌មានជាសម្លេង ជំនួសឲ្យការសរសេរសារ។
- ១០ ឲ្យនរណាម្នាក់ចូលរួម ដើម្បីជួយក្នុងការទំនាក់ទំនងប្រសិនបើចាំបាច់។
- ១១ សូមចងចាំថាបញ្ហាខ្សោយ គឺមានកម្រិតខុសគ្នា។ មនុស្សមួយចំនួនមានការទាក់ទងនៅកម្រិតខ្ពស់ជាងអ្នកដទៃ។
- ១២ មនុស្សមួយចំនួនមានការលំបាកក្នុងការសរសេរ អ្នកខ្លះទៀតមានលំបាកក្នុងការអាន ឬស្តាប់។ ទាំងអស់នេះ គឺជាការចម្លុះចម្លាញ់ជាក់លាក់មិនមែនជាការចុះខ្សោយបញ្ហាទេ។ មនុស្សបែបនេះអាចមានបញ្ហាមធ្យម ឬលើសពីនេះ។
- ១៣ ត្រូវដឹងថាបញ្ហាខ្សោយបញ្ហា ឬពិបាកក្នុងការរៀនសូត្រ មិនមែនតែងតែអាចមើលឃើញឡើយ។ កុំវិនិច្ឆ័យមនុស្សអំពីរបៀបដែលពួកគេមានប្រតិកម្ម សរសេរ ឬនិយាយឡើយ។

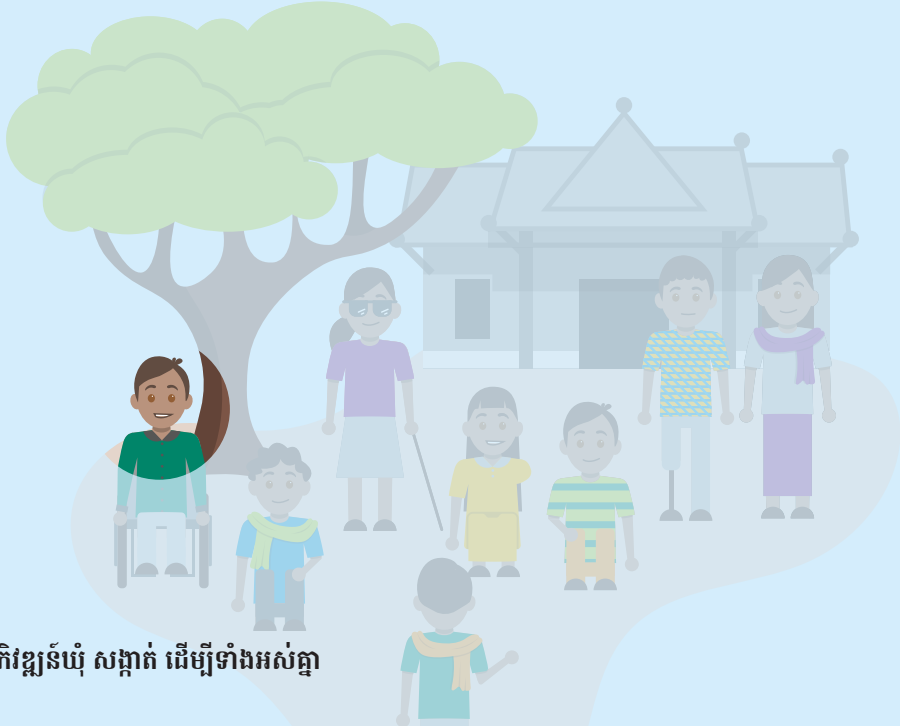


របៀបទំនាក់ទំនងជាមួយ

ជនមានការពិបាកក្នុងការផ្លាស់ទី



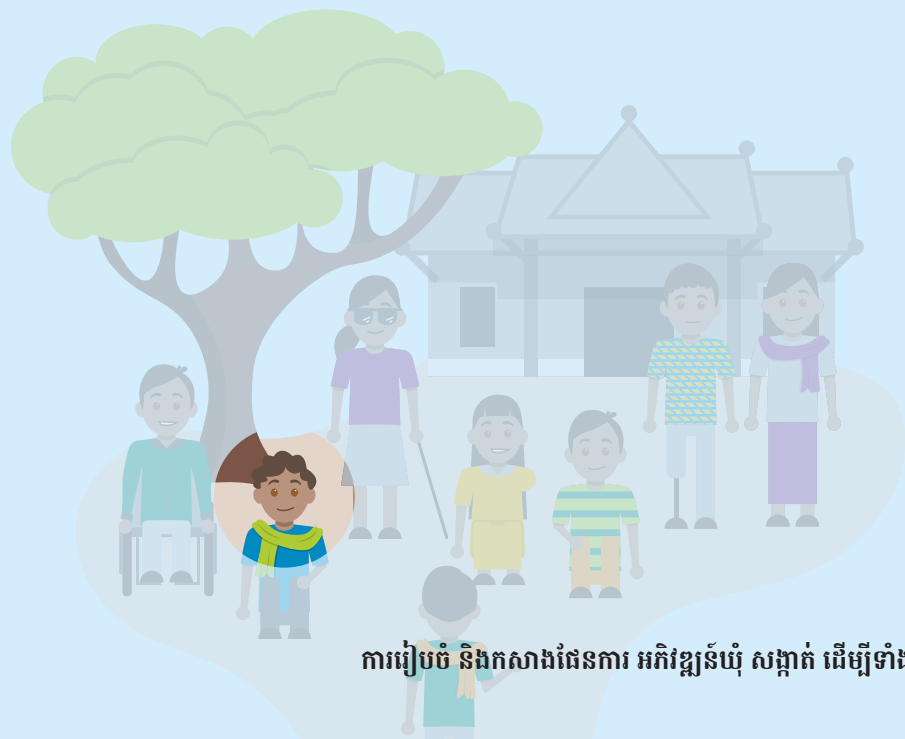
- ១ បន្ទាបខ្លួនរបស់អ្នកឲ្យស្មើគ្នានឹងកម្រិតនៃភ្នែករបស់បុគ្គលនោះ។
- ២ និយាយជាមួយបុគ្គលនោះផ្ទាល់ កុំនិយាយជាមួយជំនួយការ ឬអ្នកទៅជាមួយគាត់។
- ៣ កុំផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ឬប៉ះពាល់ឧបករណ៍ជំនួយរបស់នរណាម្នាក់។ ចាត់ទុករទេះរុញដូចជាផ្នែកមួយនៃរាងកាយរបស់គាត់។
- ៤ សូមកុំឲ្យរបស់របរទៅអ្នកដែលគាត់ប្រើរទេះកាន់ឲ្យអ្នក។
- ៥ កុំធ្វើទង្វើមិនសមរម្យដាក់អ្នកដែលប្រើរទេះរុញដោយចាត់ទុកគាត់ដូចជាកូនក្មេង ដូចជាការស្នាមអង្អែកក្បាល ឬទះស្មាជាដើម។
- ៦ សួរមនុស្សនោះសិនថា គាត់ត្រូវការជំនួយទេ ឧទាហរណ៍ជួយបើកទ្វារ ឬរុញរទេះ។
- ៧ ធានាថាផ្លូវដែលត្រូវធ្វើដំណើរទៅកាន់កន្លែងផ្សេងៗធុនទូលាយ វាល គ្មានវត្ថុរារាំង នៅកន្លែងប្រជុំ និងនៅគោដីនីយដ្ឋាន។
- ៨ ទុកកន្លែងដាក់កៅអីនៅតុពិភាក្សាឲ្យទំនេរ និងមានចន្លោះសម្រាប់អ្នកប្រើរទេះរុញចូលរួម។
- ៩ នៅពេលជួយនរណាម្នាក់ឡើង ឬចុះជណ្តើរ សួរគាត់ថាតើចង់បន្តទៅមុខ ឬត្រឡប់ក្រោយវិញ។
- ១០ នៅពេលទូរស័ព្ទទៅមនុស្សម្នាក់ សូមឲ្យទូរស័ព្ទរោទិ៍អោយបានយូរ ដើម្បីទុកពេលអោយលើកទូរស័ព្ទ។
- ១១ កុំខ្លាចក្នុងការប្រើពាក្យដូចជា រត់ ឬដើរ។



របៀបទំនាក់ទំនងជាមួយ ជនមានការពិបាកក្នុងការនិយាយ



- ១ ផ្តល់ពេលវេលាទៅបុគ្គលនោះដើម្បីនិយាយ។
- ២ សូមកុំរំខាន បង្អាក់ ឬនិយាយបំពេញប្រយោគជំនួសគាត់។
- ៣ កុំនិយាយកាត់ការសន្ទនា។
- ៤ កុំធ្វើពុតថាអ្នកបានយល់ ប្រសិនបើអ្នកមិនយល់។
- ៥ វាមិនមានបញ្ហាអ្វីទេក្នុងការស្នើសុំឲ្យបុគ្គលនោះនិយាយបញ្ជាក់ម្តងទៀត។
- ៦ ឲ្យនរណាម្នាក់ចូលរួមដើម្បីជួយក្នុងការទំនាក់ទំនងនោះ ប្រសិនបើចាំបាច់។



របៀបរៀបចំកិច្ចប្រជុំដែលមានលក្ខណៈបរិយាបន្ន

គោលបំណង៖ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំនិងព្រឹត្តិការណ៍នានាឱ្យមានការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលសម្រាប់ជនមានពិការភាពលទ្ធផលរំពឹងទុក៖ ជនមានពិការភាពអាចទទួលបានភាពងាយស្រួលចូលរួមនៅក្នុងការប្រជុំនិងព្រឹត្តិការណ៍នានាដែលបានរៀបចំឡើង

គោលការណ៍ណែនាំ៖

- ❖ ការផ្សព្វផ្សាយនិងការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល
- ❖ ការរៀបចំ
 - ការរៀបចំទីកន្លែង
 - មនុស្សគ្រប់គ្នានឹងទៅដល់កន្លែងកម្មវិធី/ព្រឹត្តិការណ៍បានយ៉ាងដូចម្តេច ?
 - មនុស្សគ្រប់គ្នានឹងមានលទ្ធភាពអាចចូលរួមក្នុងកម្មវិធី/ព្រឹត្តិការណ៍យ៉ាងដូចម្តេច ?

ជនមានពិការភាពគឺជាអ្នកជំនាញនៅក្នុងការធ្វើឱ្យមានការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រើប្រាស់ចេញចូលបាន អង្គការតំណាងជនពិការនៅក្នុងសហគមន៍អាចជួយអ្នកនៅក្នុងការរៀបចំផែនការនៃការប្រជុំដែលមានលក្ខណៈងាយ។

ការផ្សព្វផ្សាយ- របៀបដែលអ្នកអាចកំណត់ និងអញ្ជើញអ្នកសហគមន៍ដែលមានពិការភាព និងកំណត់ឧបសគ្គដែលអាចកើតមានឡើង

| ការត្រួតពិនិត្យ | បាទ/ចាស | ទេ | សម្គាល់ |
|---|---------|----|---------|
| តើជនមានពិការភាព/អង្គការតំណាងជនមានពិការភាពត្រូវបានអញ្ជើញដូចជន/អង្គការដទៃដែរឬទេ ? | | | |
| តើការអញ្ជើញត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងទម្រង់ផ្សេងៗឬទេ ? (ឧ. ទាំងលិខិតអញ្ជើញនិងដោយផ្ទាល់) | | | |
| តើភាសាសាមញ្ញៗ និងសមស្របត្រូវបានប្រើដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដែរឬទេ ? | | | |
| តើលិខិតអញ្ជើញមានបានផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលនៃកន្លែងប្រជុំដែរឬទេ ? | | | |
| តើអ្នកចូលរួមត្រូវបានសួរថាពួកគេមានតម្រូវការណាមួយលើការបង្កលក្ខណៈងាយដែរឬទេ ? | | | |

ការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល - ឧបសគ្គចំពោះការចូលរួមត្រូវបានដកចេញយ៉ាងដូចម្តេច ?

| ការត្រួតពិនិត្យ | បាទ/ចាស | ទេ | សម្គាល់ |
|---|---------|----|---------|
| តើរចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តក៏ដូចជាវិធីសាស្ត្រទំនាក់ទំនងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ សម្រាប់ការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល ដែរឬទេ ? | | | |
| តើមានការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្នាដែរឬទេ ? ហើយសម្រាប់ក្រុមផ្សេងៗទៀតផងដែរ (ឧ. មនុស្សចាស់ ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ កុមារ, ជាដើម។) | | | |
| ពេលបង្កើតសម្ភារៈជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តើមានអក្សរធំៗ ប្រើពណ៌ច្បាស់ៗ ដែលផ្ទុយពីផ្ទៃពណ៌ខាងក្រោយសម្រាប់អ្នកមានបញ្ហាខ្សោយគំហើញដែរឬទេ ? | | | |

ការរៀបចំកន្លែងសម្រាប់ការប្រជុំ

| ការត្រួតពិនិត្យ | បាទ/ចាស | ទេ | សម្គាល់ |
|--|---------|----|---------|
| តើកន្លែងប្រជុំត្រូវបានត្រួតពិនិត្យជាមុន ដើម្បីឱ្យមានការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកចូលរួមដែរឬទេ ? | | | |
| តើអាគាររូបវន្តមានបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដែរឬទេ ? | | | |
| តើបង្គន់ ច្រកចេញចូល និងបរិវេណកន្លែងសម្រាប់បរិភោគអាហារមានបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលសម្រាប់ជនមានពិការភាពដែរឬទេ ? | | | |

មនុស្សគ្រប់គ្នានឹងទៅដល់កន្លែងកម្មវិធី/ព្រឹត្តិការណ៍បានយ៉ាងដូចម្តេច ?

| ការត្រួតពិនិត្យ | បាទ/ចាស | ទេ | សម្គាល់ |
|--|---------|----|---------|
| តើអ្នកចូលរួមអាចទៅដល់កន្លែងកម្មវិធី/ព្រឹត្តិការណ៍ដោយប្រើមធ្យោបាយធ្វើដំណើរសាធារណៈបានដែរទេ ? បើមិនអាចទេ តើមានជម្រើសអ្វីផ្សេងទៀតទេ (ឧ. រៀបចំមធ្យោបាយធ្វើដំណើរដោយគាំទ្រពីអង្គការជនពិការក្នុងសហគមន៍) ? | | | |
| តើមានបានផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអ្នកចូលរួមនៅកន្លែងប្រជុំដែរឬទេ ? ធ្វើដូចម្តេចដើម្បីទៅដល់កន្លែងប្រជុំនោះ តើពួកគេអាចទទួលបានការគាំទ្រអ្វីខ្លះនៅក្នុងការប្រជុំហើយ តើមានសំណងណាមួយទេសម្រាប់ការចំណាយបន្ថែម ? | | | |
| តើមាននរណាម្នាក់នៅកន្លែងកម្មវិធី/ព្រឹត្តិការណ៍ ដើម្បីជួយនាំអ្នកចូលរួមទៅកន្លែងដែលពួកគេត្រូវទៅ និងដើម្បីផ្តល់ជំនួយដល់ពួកគេប្រសិនបើត្រូវការចាំបាច់ដែរឬទេ ? | | | |

មនុស្សគ្រប់គ្នានឹងមានលទ្ធភាពអាចចូលរួមក្នុងកម្មវិធី/ព្រឹត្តិការណ៍យ៉ាងដូចម្តេច ?

| ការត្រួតពិនិត្យ | បាទ/ចាស | ទេ | សម្គាល់ |
|---|---------|----|---------|
| តើអ្នកបានទទួលព័ត៌មានពីអ្នកចូលរួមថា តើពួកគេមានតម្រូវការពិសេសណាមួយសម្រាប់ការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដែរឬទេ ឬក៏ពួកគេនឹងនាំជំនួយការផ្ទាល់ខ្លួន ? | | | |
| តើមានការបកប្រែភាសាសញ្ញាសម្រាប់មនុស្សច្រៀងនិងបានរៀបចំថវិកា ការចំណាយសម្រាប់ពួកគេដែរឬទេ ? | | | |
| តើមានរៀបចំបោះពុម្ពព័ត៌មាន/ឯកសារអក្សរស្នាប (braille) ឬមានឧបករណ៍ជាសំឡេង និងបានរៀបចំថវិកាសម្រាប់អ្នកដែលខ្សោយគំហើញដែរឬទេ ? | | | |
| តើអ្នកសម្របសម្រួលនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបានជូនដំណឹងពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាដែរឬទេ ? ស្នើឱ្យអ្នកនិយាយ និយាយយឺតៗច្បាស់ៗ ដើម្បីឱ្យអ្នកបកប្រែមានពេលវេលាបកប្រែបាន | | | |
| តើបន្ទប់ត្រូវបានរៀបចំដើម្បីឱ្យទះរុញចេញចូលបានស្រួលដែរទេ ? | | | |
| តើពេលវេលាសមស្របសម្រាប់អ្នកចូលរួមដែរទេ ? | | | |
| តើបន្ទប់ទឹកមានលក្ខណៈងាយស្រួលសម្រាប់ជនមានពិការភាពដែរទេ ? | | | |

របៀបរៀបចំការប្រជុំបញ្ចុះបញ្ចូល / ស្វែងរកការគាំទ្រមតិដោយមានប្រសិទ្ធភាព

ការស្វែងរកការគាំទ្រមតិមាន៖

- ❖ “ផ្លូវការ” ដូចជាការរៀបចំទស្សនកិច្ចទុកជាមុន ពេលទៅការិយាល័យរបស់មនុស្សដែលអ្នកនឹងទៅជួបពិភាក្សាជាមួយ
- ❖ “មិនផ្លូវការ” ដូចជាត្រូវរង់ចាំនៅក្នុងកន្លែងរង់ចាំរបស់មនុស្សដែលអ្នកនឹងទៅជួបដើម្បីពិភាក្សា បញ្ហាជាមួយគាត់នៅពេលគាត់ដើរកាត់ចូលចេញការិយាល័យ។ វាអាចដូចពេលដែលអ្នកជជែកគ្នាជាមួយមនុស្សនៅក្នុងពេលប្រជុំនៅសហគមន៍។

ជំហានត្រូវធ្វើដើម្បីរៀបចំការប្រជុំស្វែងរកការគាំទ្រមតិ

១. ការរៀបចំមុនពេលប្រជុំ

២. ពេលដំណើរការប្រជុំ

៣. បន្ទាប់ពីការប្រជុំ

ការរៀបចំមុនពេលប្រជុំ - វាជាការល្អប្រសើរពេលដែលអ្នកបានរៀបចំខ្លួនរួចរាល់ អ្នកនឹងមានទំនុកចិត្តកាន់តែច្រើន នៅពេលប្រជុំជាក់ស្តែង។ អ្នកត្រូវរៀបចំខ្លួនឱ្យបានល្អជាមុនដោយផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់លើ

ចំណុចសំខាន់ៗនៅកំឡុងកិច្ចប្រជុំ៖

❖ រៀបចំបទបង្ហាញ

❖ ត្រូវប្រាកដថាអ្នកមានភាពច្បាស់លាស់លើអ្វីដែលជាបញ្ហាដែលអ្នកកំពុងស្វែងរកការគាំទ្រមតិអ្នកអាចពន្យល់វា ឱ្យច្បាស់និងឱ្យទៅដល់ចំណុចនោះ។

❖ ត្រូវមានភ័ស្តុតាងបញ្ជាក់លើអ្វីដែលអ្នកចង់ស្វែងរកការគាំទ្រមតិ - ហេតុអ្វីវាជាបញ្ហាប្រឈម ហើយអ្នកណាធ្វើ ឱ្យវាមានបញ្ហានោះ អ្វីជាការចំណាយខាងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គម មានដំណោះស្រាយ ជាក់លាក់អ្វីខ្លះ

❖ កំណត់ចំនួននៃការស្នើសុំ/គោលបំណង ហើយត្រូវធ្វើការងារទាំងអស់នេះឱ្យបានច្បាស់លាស់

❖ អនុវត្តការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក

❖ ស្គាល់ពីមនុស្សដែលអ្នកត្រូវនិយាយជាមួយ/ស្វែងរកការគាំទ្រមតិ៖

- ដឹងឱ្យបានច្រើនតាមដែលអ្នកអាចធ្វើបានពីមនុស្សដែលអ្នកនឹងទៅជួបប្រសិនបើនរណាម្នាក់នៅក្នុងក្រុម របស់អ្នកស្គាល់អ្នកជិតស្និទ្ធនឹងមនុស្សដែលអ្នកនឹងត្រូវទៅនិយាយជាមួយ សូមទំនាក់ទំនងពួកគេដើម្បីឱ្យ អ្នកអាចមានភាពងាយស្រួលបានជួបបុគ្គលនោះ។
- ធានាថាអ្នកកំពុងជួបត្រូវមនុស្សដែលអ្នកនឹងត្រូវពិភាក្សាលើបញ្ហារបស់អ្នក ត្រូវដឹងថាមនុស្សទាំងអស់នោះ បានដឹងពីបញ្ហារបស់អ្នកច្រើនប៉ុណ្ណា ហើយពួកគេស្ថិតនៅត្រង់ចំណុចចំពោះបញ្ហារបស់អ្នក និងមាន ឥទ្ធិពល/សិទ្ធិសម្រេចចិត្តប៉ុណ្ណាឬក៏គាត់អាចបញ្ចុះបញ្ចូលអ្នកដទៃទៀតឱ្យ សម្រេចចិត្តលើបញ្ហារបស់អ្នក បាន។
- ធានាថាអ្នកដឹងពីអ្វីដែលអ្នកចង់បានពីអ្នកដែលអាចសម្រេចចិត្តចំពោះបញ្ហារបស់អ្នក
- ត្រូវដឹងឱ្យច្បាស់ថាអ្នកកំពុងមានបំណងចរចាលើចំណុចអ្វីខ្លះហើយចំណុចណាដែលមិនអាចចរចាបាន។
- បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមុន ព្យាយាម និងកសាងទំនាក់ទំនងតាមពេលវេលាដោយធ្វើឱ្យខ្លួនឯង ជាធនធានដែល មានប្រយោជន៍សម្រាប់អ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តលើបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធ ឬតាមរយៈការផ្ញើសារជាទៀងទាត់ ការ ទំនាក់ទំនងឱ្យបានញឹកញាប់ ឬអញ្ជើញឱ្យចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ទូទៅ។
- គិតអំពីបទពិសោធន៍មុនៗ ដើម្បីមើលថាតើអ្នកធ្លាប់មានទំនាក់ទំនងអ្វីជាមួយអ្នកនោះ នាពេលកន្លងមក ហើយតើវាទទួលបានជោគជ័យយ៉ាងដូចម្តេច។
- រៀបចំទុកជាមុននូវយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើការជាមួយមនុស្សនៅគ្រប់ជាន់ថ្នាក់។
- រៀបចំសម្ភារៈដែលអាចទុកឱ្យអ្នក ដែលអ្នកទៅស្វែងរកការគាំទ្រមតិជាមួយ ខ. ការសង្ខេបបញ្ហា និងចំណុច សំខាន់ៗ, ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក(នាមប៉ុណ្ណ)។

- រៀបចំក្រុមដើម្បីទៅចូលរួមការប្រជុំ - សម្រេចចិត្តថាអ្នកណានឹងចូលរួមក្នុងដំណើរការប្រជុំនោះ
 - ដោយផ្អែកលើជំនាញបញ្ចុះបញ្ចូល ចំណេះដឹងលើបញ្ហា និងបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់ពួកគេ។ ឧ. នរណាម្នាក់ដែលនឹងមិនភ័យខ្លាច ប្រសិនបើប្រឈមមុខនឹងមនុស្សដែលមានអារម្មណ៍ឆេវឆាវ។
 - ធានាថាអ្នកគ្រប់គ្នានៅក្នុងក្រុមរបស់អ្នកមានទស្សនៈដូចគ្នាលើបញ្ហានេះ។
- ❖ **រៀបចំការប្រជុំ** - ត្រូវមានវិធីសាស្ត្រគ្រោងទុក។ សម្រេចចិត្តពីរបៀបណែនាំខ្លួនឯង បង្ហាញការដឹងគុណ ចំពោះការគាំទ្រពីអតីតកាលប្រសិនបើមានពេលសមស្រប។ សម្រេចចិត្តពីរបៀបចាប់ផ្តើមការប្រជុំដោយការសង្ខេបទូទៅហើយបន្ទាប់មកឈានទៅរកភាពជាក់លាក់។ កំណត់តួនាទីច្បាស់លាស់សម្រាប់សមាជិកនីមួយៗនៅក្នុងក្រុមរបស់អ្នក។ ឧ. អ្នកកត់ត្រា អ្នកចាប់ផ្តើមនិយាយ អ្នកសម្របសម្រួល។

ចំណុចគួរចងចាំ

- ❖ ការប្រជុំស្វែងរកការគាំទ្រមតិគឺគ្រាន់តែជាពេលវេលាមួយដែលត្រូវធ្វើការងារ
- ❖ កសាងទំនាក់ទំនងថ្មី ឬពង្រឹងទំនាក់ទំនងដែលមានស្រាប់
- ❖ ស្តាប់និងប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីឱ្យអ្នកដឹងថាអ្វីដែលសំខាន់សម្រាប់អ្នកដែលមានសិទ្ធិសម្រេចចិត្តលើបញ្ហារបស់អ្នក អ្វីខ្លះដែលអ្នកយល់ព្រមឬមិនយល់ព្រម
- ❖ អប់រំនិងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ❖ បញ្ចុះបញ្ចូលជំនួសឱ្យការឈ្លោះប្រកែកគ្នា មិនដូច្នោះទេ មនុស្សដែលអ្នកនឹងទៅជួបនឹងបាត់បង់ចំណាប់អារម្មណ៍លើអ្នក

កំឡុងពេលប្រជុំ

- ❖ គោរពពេលវេលា (រយៈពេលត្រូវនិយាយ) ហើយកុំនិយាយច្រើនពេក
- ❖ រក្សាគោលបំណងរបស់អ្នកដែលត្រូវពិភាក្សា កុំនិយាយចេញក្រៅប្រធានបទ
- ❖ ព្យាយាមនិយាយពាក្យសាមញ្ញៗ កុំនិយាយច្រើនរឿងក្នុងពេលតែមួយ ត្រូវមានគំនិតច្នៃប្រឌិត ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន
- ❖ បង្ហាញពីតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការស្វែងរកការគាំទ្រមតិ
- ❖ កុំព្យាយាមលើកបញ្ហាច្រើនពេកមកដោះស្រាយ ជាការល្អត្រូវលើកយកបញ្ហាមួយឬក៏ពីរ
- ❖ បង្ហាញពីការទាមទាររបស់ក្រុមរបស់អ្នកតាមរយៈការបង្ហាញលិខិត ឬសេចក្តីថ្លែងការណ៍អ្នកដឹកនាំដែលមានឈ្មោះអ្នកគាំទ្ររាប់ពាន់នាក់
- ❖ ប្រសិនបើអ្នកជាអ្នកដឹកនាំក្រុម ត្រូវធានាថាមានមនុស្សម្នាក់ជាអ្នកកត់ត្រា
- ❖ ត្រួតពិនិត្យ/សង្ខេប និងសរុបលទ្ធផលក្នុងពេលប្រជុំ ចំនុចដែលបានយល់ព្រម/ចំនុចបានយល់លើការពិភាក្សា)
- ❖ ជូនឯកសារ និងព័ត៌មានទំនាក់ទំនងលម្អិតរបស់អ្នក

បន្ទាប់ពីការប្រជុំ

- ❖ ធានាឱ្យភាពច្បាស់លាស់ និងកំណត់ជំហានបន្ទាប់ / តួនាទី / កំណត់ពេលធ្វើបន្តទៀត
- ❖ ធ្វើកំណត់ហេតុទៅឱ្យក្រុមគោលដៅដោយមានបញ្ជាក់ពីផែនការ ការយល់ព្រម កាលបរិច្ឆេទ និងតួនាទីរៀងៗខ្លួន
- ❖ តាមដានជាមួយអ្នកដែលមានសិទ្ធិសម្រេចចិត្តលើបញ្ហា
- ❖ សរសេរលិខិតថ្លែងអំណរគុណដោយបញ្ជាក់ពីការយល់ឃើញ និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់អ្នកនៅពេលប្រជុំ
- ❖ ធ្វើព័ត៌មានប្រសិនបើមានការផ្តល់ឱ្យ ឬស្នើសុំ
- ❖ បន្តរក្សាទំនាក់ទំនងដោយធ្វើជូននូវរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ឬបច្ចុប្បន្នភាពការងារ
- ❖ ធានាថារាល់ការប្តេជ្ញាចិត្តដែលបានធ្វើនៅក្នុងការប្រជុំត្រូវបានឆ្លើយតប។





៥. ឯកសារយោង

១. សៀវភៅសេចក្តីណែនាំស្តីពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ (រៀបរៀងដោយក្រុមការងារអន្តរក្រសួងឆ្នាំ២០០៧)
២. សៀវភៅណែនាំស្តីពីការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគ_បីឆ្នាំរំកិល ក្រុង ស្រុក_ ខណ្ឌ (ឆ្នាំ២០១៤)
៣. ឯកសារវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត ការរៀបចំ និងកសាងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ខ័ណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់(ឆ្នាំ២០០៩)
៤. សៀវភៅណែនាំសំរាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការដាក់បញ្ចូលពិការភាពទៅក្នុងការងារអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា(Unicef, CDPO ឆ្នាំ២០១៦)
៥. ច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារ និងលើកកម្ពស់សិទ្ធិជនមានពិការភាព(២០០៩)
៦. គោលដៅអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
៧. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិស្តីពីពិការភាព(២០១៩-២០២៣)

