

## ការសរសេរសំនើសុំថវិកា (Proposal Development)

By Leng Chhay

តើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងសំនើសុំថវិកា ជារឿងតែមួយ ឬខុសគ្នា?

- ❑ វាពិតជាខុសគ្នា តែមានការទាក់ទងគ្នា។
- ❑ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាផែនការមេមួយ (តើអង្គការចង់សំរេចធ្វើនាពេល ៣ឆ្នាំ ខាងមុខ?) រីឯ សំនើសុំថវិកា ជាការសរសេរសំនើសុំថវិកា (ឬវិធីលក់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ) ប្រកបដោយការបញ្ចុះបញ្ចូល ពីអ្នកអ្នកផ្តល់ជំនួយ។
- ❑ គេត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាមុនសិន បន្ទាប់មករៀបចំសំនើ។

ឧទាហរណ៍នៃប្រភេទសំនើ:

- សំនើសុំថវិកាសំរាប់គំរោង Project proposals
- សំនើសុំថវិកាសំរាប់អង្គការទាំងមូល Organization proposals
- សំនើសុំថវិកាសំរាប់ការស្រាវជ្រាវ Research proposals
- សំនើសុំថវិកាសំរាប់បណ្តុះបណ្តាល Training proposals
- សំនើសុំថវិកាសំរាប់ធ្វើផែនការ Planning proposal
- សំនើសុំថវិកាសំរាប់ជំនួយបច្ចេកទេស Technical-Aid proposals

សំនើសុំថវិកាមួយ គួរប្រាប់អ្នកផ្តល់ជំនួយអោយដឹងអំពី:

- ❖ អ្នកជាអ្នកណា? (ការបង្ហាញពីអ្នក និងសមត្ថភាពអ្នក)
- ❖ អ្នកចង់ធ្វើអ្វី? (គោលបំណង របស់គំរោង)
- ❖ អ្នកនឹងធ្វើវាដោយវិធីណា? នៅឯណា? (វិធី និងសកម្មភាព)
- ❖ ហេតុអ្វីបានជាអ្នកចង់ធ្វើវា? (ការថ្លែងពីបញ្ហា)
- ❖ តើអ្នកត្រូវការអ្វី ដើម្បីធ្វើវា? (តំរូវការធនធាន: ថវិកា សំភារៈ មនុស្ស)

# ទំរង់ទី១៖ សំនើសុំថវិកាសំរាប់គំរោង

(ផ្នែកលើគំរោង)

<p>លិខិតអម</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ទំព័រចំណងជើង</li> <li>2. មាតិកា និងលេខទំព័រ</li> <li>3. ឈ្មោះអក្សរកាត់</li> <li>4. សង្ខេបប្រតិបត្តិ</li> <li>5. សេចក្តីផ្តើម</li> <li>6. ការថ្លែងពីបញ្ហា</li> <li>7. គោលដៅ គោលបំណង សកម្មភាព</li> <li>8. ប្រវត្តិ និងសមត្ថភាពអង្គការ</li> <li>9. ថវិកាសង្ខេប និងលំអិត</li> <li>10. ផែនការនិរន្តរភាព</li> <li>11. កាលវិភាគអនុវត្តកម្មវិធី</li> <li>12. ផែនការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងសរសេររបាយការណ៍</li> <li>13. ឧបសម្ព័ន្ធ</li> </ol>	<p>Cover letter</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Title page</li> <li>2. Table of contents</li> <li>3. Acronym page</li> <li>4. Executive summary</li> <li>5. Introduction</li> <li>6. Problem statement</li> <li>7. Goal, objectives, activities</li> <li>8. Org background and capability</li> <li>9. Budget summary &amp; detail budget</li> <li>10. Sustainability plan</li> <li>11. Schedule</li> <li>12. Monitoring, evaluation, reporting plan</li> <li>13. Appendices</li> </ol>
--	--

## បញ្ហាកុះ

- ជារឿយៗ អ្នកផ្តល់ជំនួយតែងតែផ្តល់ទំរង់របស់គេ។
- ការទទួលថវិកា សំរាប់ចំណាយក្នុងគំរោង។
- ថវិកាទទួលបាន ភាគច្រើនមានរយៈពេលខ្លី។
- ត្រូវចំណាយពេលច្រើន ធ្វើសំនើសុំថវិកា ជាបន្តបន្ទាប់។

## ទំរង់ទី២៖ សំនើសុំថវិកាសំរាប់អង្គការទាំងមូល

(ផ្នែកលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ)

លិខិតអម	Cover Letter
1. សេចក្តីផ្តើម (បរិបទ ប្រវត្តិ និងបទពិសោធន៍សមិទ្ធផលសំខាន់ៗ)	1. Introduction (Country context, organizational history and experience, main achievements)
2. ការថ្លែងពីបញ្ហា (ប្រវត្តិនៃវិស័យដែលអង្គការកំពុងធ្វើការ បញ្ហារបស់ក្រុមគោលដៅ)	2. Problem statements (History of the sector, problems of target groups)
3. ទិសដៅអង្គការ (ទស្សនៈ បេកកម្ម គុណតំលៃគោលបំណងយុទ្ធសាស្ត្រ)	3. Org Directions (Vision, mission, values, program strategic Objectives/strategies)
4. ការពណ៌នាពីកម្មវិធី (គោលដៅរួម គំរោងនានាដែលរួមចំណែកសំរេចគោលបំណងយុទ្ធសាស្ត្រខាងលើ)	4. Program description (Overall Goal, Projects)
5. ទ្រកប្រោមតាមគំរោងនីមួយៗ	5. Log Frame by project
6. យុទ្ធសាស្ត្រគាំទ្រ (អភិវឌ្ឍន៍អង្គការ)	6. Enabling strategies (OD)
7. ការអនុវត្ត (ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងសរសេរ របាយការណ៍)	7. Implementation, M+E and reporting
8. ថវិកាស្នើសុំ (ជាសង្ខេប និងលម្អិត)	8. Budget (Budget summary, budget details)
9. ឧបសម្ព័ន្ធនានា	9. Appendices:

**បញ្ជាក់:** សំនើសុំថវិកា ដោយផ្អែកលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ អាចធ្វើអោយអង្គការ មានឪកាស ទទួលបានថវិកា សំរាប់រយៈពេលវែង (ឧ. ៣ឆ្នាំ) ប៉ុន្តែមិនមែនមានន័យថា អង្គការនឹងទទួលបានថវិកាសំរាប់រយៈពេលវែង (គ្រប់ករណី ជានិច្ច) នោះទេ។

**ចុះអង្គការអ្នកវិញ ធ្វើសំនើសុំថវិកាបែបណាដែរ?**