



កំណត់ហេតុប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍

ឆ្នាំពីរពាន់ដប់ប្រាំពីរ ខែមិថុនា ថ្ងៃអង្គារ ពេលម៉ោងប្រាំបួនព្រឹកនៅការិយាល័យ CheckinMe មានបើកកិច្ចប្រជុំក្រោមអធិបតីភាពលោក ឡឺ កំថុង ជានាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ របស់ក្រុមហ៊ុន។

សមាជិក-សមាជិកាចូលរួម៖

- | | |
|----------------------|------------------------------------|
| ១- លោក វ៉ាន់ សុខជា | ប្រធានផ្នែកជ្រើសរើស |
| ២- លោក សេង សំណាង | ប្រធានក្រុមផ្នែកលក់ និងទីផ្សារ |
| ៣- លោក លី នី | ជំនួយការផ្នែកគម្រោង |
| ៤- កញ្ញា ម៉ៅ ស្រីលាភ | គណនេយ្យករ/ អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ |
| ៥- (ឈ្មោះសជីក) | (ករណីមានផ្នែកជំនាញផ្សេងទៀតចូលរួម) |

របៀបវារៈ ប្រជុំ៖

- ១- បើកអង្គប្រជុំ និងគោលបំណង
- ២- តាមដានផែនការសកម្មភាព និងការងារកន្លងមក
- ៣- ផ្សេងៗ និងសំណូមពរ
- ៤- ផែនការសកម្មភាព ដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត
- ៥- បិទអង្គប្រជុំ

របៀបវារៈទី ១ ៖

បើកអង្គប្រជុំ

- ស្វាគមន៍ដល់សមាជិក-សមាជិកាអង្គប្រជុំ
- ប្រកាសបើកអង្គប្រជុំ

គោលបំណង

តាមដានផែនការសកម្មភាពកន្លងមកដែលជួបប្រទះ ក្នុងគោលបំណងស្វែងរកដំណោះស្រាយ និងបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីៗ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ក្រុមហ៊ុនឲ្យកាន់តែមានភាពរីកចម្រើន។

របៀបវារៈទី ២ ៖ តាមដានផែនការសកម្មភាព និងការងារកន្លងមក

ការងារ និងបញ្ហាមួយចំនួនត្រូវបានដោះស្រាយចប់រួចរាល់។

របៀបវារៈទី ៣ ៖ ផ្សេងៗ និងសំណូមពរ

១. ផ្នែកជ្រើសរើស

.....
.....

២. ផ្នែកលក់ និងទីផ្សារ

.....
.....

៣. ផ្នែកគ្រប់គ្រងគម្រោង៖

.....

.....

៤. នាយកគ្រប់គ្រងទូទៅ៖

.....

.....

របៀបវារៈទី ៤ ៖ ផែនការសកម្មភាព ដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត

១. ផ្នែកជ្រើសរើស៖

1. ធ្វើ Replacement Report
2. រៀបយុទ្ធសាស្ត្រ បង្កើតបណ្តាញទៅតាមគ្រប់បណ្តាខេត្ត ឲ្យបានរហ័ស
3.
4.

២. ផ្នែកលក់ និងទីផ្សារ៖

1. ស្វែងរកអតិថិជនថ្មីៗ ឲ្យបានគ្រប់វិស័យ ដើម្បីងាយស្រួលចាត់ចែងបេក្ខជនដែលមានក្នុងដៃ ឲ្យអស់លទ្ធភាព ដូចជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (NGO) ជាដើម។
2.

៣. ផ្នែកគ្រប់គ្រងគម្រោង៖

1. យកឯកសារដែលផលិតរួច ទៅជួបអតិថិជន ដើម្បីសម្រេច
2.
3.

របៀបវារៈទី៥៖ មិនអន្តប្រជុំ

អង្គប្រជុំបានចប់សព្វគ្រប់ នៅវេលាម៉ោងដប់ និងសែសិបប្រាំនាទី នាថ្ងៃខែឆ្នាំដែល ប្រកបដោយបរិយាកាសរីករាយ និងទទួលបានផ្លែជ័យ។

ប្រធានអង្គប្រជុំ

លេខាធិការកត់ត្រា

**ប្រធានអង្គប្រជុំ
លោក ឡឺ កំដូង**

**កញ្ញា ហេ ស្រីលាត
គណនេយ្យករ**