

S P A C E

Strengthening Performance, Accountability and Civic Engagement



Sida

Department for
International
Development

ឯកសារប្រឹក្សាយោបល់

ស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

EU-Program to support the National Program for Sub National Democratic Development of NCDD

implemented by **giz**

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម..... ii

គោលបំណង.....ii

រចនាសម្ព័ន្ធនៃឯកសារប្រឹក្សាយោបល់..... iii

សេចក្តីផ្តើមពីមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រឹក្សាយោបល់..... 1

មេរៀនតម្រង់ទិស និងការព្រមព្រៀងជាមួយក្រុមគោលដៅទៅលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់.....2

ផ្នែកទី១ ៖ ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា..... 7

 មេរៀនទី១ ៖ ការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី១ និងទី២)..... 8

 មេរៀនទី២ ៖ ការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី១ និងទី២)..... 11

 មេរៀនទី៣ ៖ ការផ្តល់ខិតអញ្ជើញ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៣)..... 16

ផ្នែកទី២ ៖ ការដំណើរការកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា..... 18

 មេរៀនទី១ ៖ ការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤) 19

 មេរៀនទី២ ៖ តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤) 20

 មេរៀនទី៣ ៖ ការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៦)..... 21

 មេរៀនទី៤ ៖ តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងដំណើរការពិភាក្សានិងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៦) 23

 មេរៀនទី៥ ៖ សំណួរចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧)..... 24

 មេរៀនទី៦ ៖ សំណួរ ចម្លើយនិងការបញ្ចេញមតិយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧)..... 26

 មេរៀនទី៧ ៖ បញ្ហាផ្សេងៗ (ផ្នែកទី២ ជំហានទី៨)..... 28

 មេរៀនទី៨ ៖ កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ..... 30

សេចក្តីផ្តើម

ស្របជាមួយនឹងការចាប់ផ្តើមនៃការអនុវត្តន៍ច្បាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ នឹងការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅឆ្នាំ២០០៩ នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បច្ចុប្បន្ន រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានតំណាងរបស់ខ្លួននៅគ្រប់កំរិត ។

ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ តំណាងទាំងនោះមានឈ្មោះថាក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងតំណាងអោយប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងមានគណនេយ្យភាព និងឆ្លើយតបចំពោះប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដើម្បីបំពេញតួនាទី ក្នុងការអនុវត្ត មុខងាររបស់ពួកគេ ។ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយគណនេយ្យភាព រាល់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ ក្រោមជាតិទាំងអស់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំយ៉ាងហោចណាស់១២ដងក្នុងមួយឆ្នាំដើម្បីពិភាក្សាអំពីបញ្ហានានា កត្តាប្រឈមនិងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ។ ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ក្រុម ប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញ ក៏ដូចជាកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ តាមការចាំបាច់ ។ អង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ ។

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីរៀបចំ និងដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ពួកគេប្រកបដោយការឆ្លើយតប និងសកម្ម គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយមានការគាំទ្រពីកម្មវិធី សហភាពអឺរ៉ុបដើម្បីលើកកម្ពស់ការបំពេញការងារគណនេយ្យភាព និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ បានបង្កើត ឯកសារ ប្រឹក្សាយោបល់ស្តីអំពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីអោយ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ប្រើប្រាស់ក្នុង ការជួយគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការរៀបចំ និងដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

គោលបំណង

គោលបំណងនៃឯកសារប្រឹក្សាយោបល់ស្តីអំពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺដើម្បីជួយដល់ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ក្នុងការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការរៀបចំ និងដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ ឯកសារនេះជា ឯកសារបន្ថែមទៅលើឯកសារបច្ចេកទេសសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាព ។

របាយការណ៍សង្ខេបនៃឯកសារប្រឹក្សាយោបល់

ឯកសារប្រឹក្សាយោបល់នេះត្រូវបានរៀបចំជាវិធានសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- **សេចក្តីណែនាំអំពីគោលគំនិតនៃការប្រឹក្សាយោបល់:** ជួយដល់ក្រុមគោលដៅបានយល់ដឹងអំពីគោលគំនិតនៃការប្រឹក្សាយោបល់ ។
- **មេរៀនតម្រង់ទិស:** នឹងផ្តល់ដល់អ្នកចូលរួមនូវទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងព្រមព្រៀងគ្នាជាមួយក្រុមគោលដៅទៅលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់ ។
- **ផ្នែកទី១ ៖ ការ ត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា:** ពិពណ៌នាពីវិធីសាស្ត្រ និងដំណើរការ ក្នុងការគាំទ្រដល់ក្រុមគោលដៅ ដោយផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសារៈសំខាន់នៃការផ្តល់វិធានការ និងការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្នុងរយៈពេលសមស្របមុនកិច្ចប្រជុំ ។ ផ្នែកនេះមានបីមេរៀន ៖
 - មេរៀនទី១ ៖ ការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ផ្នែកទី១ ជំហានទី១ និងទី២ សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល)
 - មេរៀនទី២ ៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ផ្នែកទី១ ជំហានទី១ និងទី២ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល)
 - មេរៀនទី៣ ៖ ការរៀបចំវិធានការផ្សេងៗ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និង ឯកសារផ្សេងៗ (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ផ្នែកទី១ ជំហានទី៣ សម្រាប់គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល)
- **ផ្នែកទី២ ៖ ដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា:** ពិពណ៌នាពីវិធីសាស្ត្រ និងដំណើរការដែលជួយដល់អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងការគាំទ្រដល់ក្រុមគោលដៅក្នុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ ។ ផ្នែកនេះមាន៨មេរៀន ៖
 - មេរៀនទី១ ៖ ការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤ សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល)
 - មេរៀនទី២ ៖ តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុង ការសម្របសម្រួលលើការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពី កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា)
 - មេរៀនទី៣ ៖ ការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច លើបញ្ហានានា (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្នែកទី២ ជំហានទី៦ សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល)
 - មេរៀនទី៤ ៖ តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុង ដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តលើបញ្ហានានា (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ផ្នែកទី២ ជំហានទី៦ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា)

មេរៀនទី៥ ៖ កម្មវិធីសំណួរ-ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់
ក្រុមប្រឹក្សាផ្នែកទី២ ជំហានទី៧ សំរាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល)

មេរៀនទី៦ ៖ កម្មវិធីសំណួរ-ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់
ក្រុមប្រឹក្សាផ្នែកទី២ ជំហានទី៧ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល)

មេរៀនទី៧ ៖ បញ្ហាផ្សេងៗ (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្នែកទី២ ជំហានទី៨ សម្រាប់
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល)

មេរៀនទី៨ ៖ កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ (សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល និងនាយករដ្ឋបាល)

សេចក្តីណែនាំអំពីគោលគំនិតនៃការប្រឹក្សាយោបល់

ប្រធានបទ	សេចក្តីណែនាំអំពីគោលគំនិតនៃការប្រឹក្សាយោបល់	សម្ភារៈ និង ឯកសារ យោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់មេរៀននេះក្រុមគោលដៅនឹងអាចយល់ដឹងអំពីគោលគំនិតនៃការប្រឹក្សាយោបល់	
ក្រុមគោលដៅ	ក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង១៥នាទី	
ដំណើរការ ១ម៉ោង១៥ នាទី	<p>សេចក្តីផ្តើម (៥នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរ ពន្យល់ថា មានវិធីសាស្ត្រនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផ្សេងៗ ។ យោងទៅលើផែនការអនុវត្ត៣ឆ្នាំ (ផអ៣) នៃកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ វិធីសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសំខាន់ៗមាន៖ ការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល ការប្រឹក្សាយោបល់ ការផ្តល់ប្រឹក្សា ការសិក្សាកំរិតខ្ពស់ ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា សិក្ខាសាលាពេញអង្គ និងការឆ្លុះបញ្ចាំង។</p> <p>ការប្រឹក្សាយោបល់ គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលមានសារៈសំខាន់ក្នុងការជួយដល់ក្រុមគោលដៅបង្កើតជម្រើសផ្សេងៗដើម្បីអភិវឌ្ឍការងារ ។</p> <p>សំណួរបំផុស (១០នាទី)</p> <ul style="list-style-type: none"> - មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរ៖ តើការប្រឹក្សាយោបល់ (Coaching) ជាអ្វី? - មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមទៅ៤នាក់ ដើម្បីចែករំលែក នូវការយល់ដឹងរបស់ពួកគេអំពីនិយមន័យនៃការប្រឹក្សាយោបល់ ។ 	
	<p>បទបង្ហាញ (១ម៉ោង)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញពីគោលគំនិតនៃការប្រឹក្សាយោបល់៖</p> <ul style="list-style-type: none"> - និយមន័យការប្រឹក្សាយោបល់ - គោលបំណងនៃការប្រឹក្សាយោបល់ - ភាពខុសគ្នារវាង ការផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេស (Expert Advice) និងការប្រឹក្សាយោបល់ (Coaching) 	បទបង្ហាញ ទី១ គោលគំនិត នៃការប្រឹក្សាយោបល់

ចំណាំ៖ មេរៀននេះនឹងរៀបចំមុនមេរៀនតម្រង់ទិសចាប់ផ្តើម

មេរៀនតម្រូវឧទ្ទិស និងការព្រមព្រៀងទៅលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់

ប្រធានបទ	ការតម្រូវឧទ្ទិស និងការព្រមព្រៀងទៅលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់	សម្ភារៈ និងឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹង ៖ <ul style="list-style-type: none"> - យល់ពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃឯកសារបច្ចេកទេស - ព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់ដើម្បីគាំទ្រដល់ការត្រៀមរៀបចំ និងដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា 	
អ្នកចូលរួម	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	៣ម៉ោង១៥នាទី	
ដំណើរការ ៣ម៉ោង	<p>ការណែនាំ និងមតិស្វាគមន៍ (១៥នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់មានមតិស្វាគមន៍ដោយបញ្ជាក់ថា កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជារបបប្រជុំមួយទៀតទាត់ ដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ជួបជុំគ្នាដើម្បីពិភាក្សាចាត់អាទិភាព និងរកដំណោះដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេច ទៅលើបញ្ហានានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយរួមមានការបែងចែកធនធាន ដែលមានកំណត់ របស់ខ្លួនដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹង បញ្ហាអាទិភាពនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។</p> <p>បទបង្ហាញពីគោលបំណង និងកម្មវិធីតម្រូវឧទ្ទិសសំណួរបំផុស (១៥នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> - តើមានជំហានអ្វីខ្លះក្នុងការរៀបចំ និងដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សង្ខេបចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>ការពិភាក្សាពេញអង្គ(១ម៉ោង)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ បង្ហាញពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោយបង្ហាញពីផ្ទាំងរូបភាពទី១ និងទី២ និងយោងទៅលើឯកសារបច្ចេកទេសស្តីអំពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ បញ្ជាក់ពីជំហាននីមួយៗនៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។</p> <p>ការពិភាក្សាពេញអង្គ(៣០នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សួរសំណួរដូចខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> - តើជំហានណាខ្លះដែលលោក លោកស្រីអាចធ្វើបាន? 	ច្បាប់រៀបចំអង្គការមាត្រា៣៦អនុក្រឹត្យ២១៦មាត្រា១៤, ៧០, ១៣២ គំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងគោលបំណងនិងកម្មវិធីតម្រូវឧទ្ទិសដែលសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ

	<p>- តើជំហានណាខ្លះដែលលោក លោកស្រីត្រូវការគាំទ្របច្ចេកទេសបន្ថែម? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សរសេរចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ស្នើអោយសិក្ខាកាមកំណត់ប្រធានបទសម្រាប់ ប្រឹក្សាយោបល់ដែលពួកគេត្រូវការជំនួយបច្ចេកទេសបន្ថែម ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ស្នើអោយសិក្ខាកាមព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ ដែលត្រូវប្រឹក្សាយោបល់ ។</p> <p>ការបង្កើតកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់(៤៥នាទី) ក្រុមគោលដៅពិភាក្សា និងសម្រេចលើប្រធានបទសម្រាប់កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់ស្តីអំពីកិច្ច ប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។</p>	<p>ផ្ទាំងរូបភាពទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ នៃការរៀបចំ កិច្ចប្រជុំ ផ្ទាំងរូបភាពទី ២ ទិដ្ឋភាពទូទៅ នៃការដំណើរ ការកិច្ចប្រជុំ កម្មវិធី សម្រាប់ការ ប្រឹក្សា យោបល់</p>
<p>សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)</p>	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗដែលបានរៀនសូត្រ និងបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទ សម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p>	<p>កម្មវិធី ប្រឹក្សា យោបល់ ដែលបាន ព្រមព្រៀង</p>

កម្មវិធីសិក្ខាសាលាតម្រង់ទិសអំពីឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ម៉ោង	ប្រធានបទ	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ផ្សេងៗ
08:00-08:15	<ul style="list-style-type: none"> - មតិស្វាគមន៍ និងការណែនាំខ្លួន - គោលបំណងនៃសិក្ខាសាលា 	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់	
08:15-08:30	<p>សំណួរបំផុស</p> <ul style="list-style-type: none"> - តើមានជំហានអ្វីខ្លះក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា? 	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់	
08:30-09:30	បទបង្ហាញទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់	
09:30-09:45	សំរាកអាហារសម្រន់		
09:45-10:15	<p>ការកំណត់ប្រធានបទ</p> <p>ពិភាក្សាពេញអង្គ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - តើមានជំហានណាខ្លះដែលលោក លោកស្រីអាចធ្វើបាន? - តើមានជំហានណាខ្លះដែលលោក លោកស្រីត្រូវការគាំទ្របច្ចេកទេសបន្ថែម? 	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់	
10:15-11:00	រៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់	
11:00-11:15	មតិបូកសរុប និងសន្និដ្ឋាន	តំណាងអ្នកចូលរួម	
11:15-11:30	បិទកម្មវិធី	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា	

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ផ្នែករូបភាពទី១ ÷ ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ខ័ណ្ឌទី១

លទ្ធផល ÷ នាយករដ្ឋបាលយល់ពីកិច្ចការរបស់ខ្លួនក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ហើយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ប្រជាពលរដ្ឋ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល បានយល់ពីសំខាន់ៗរបស់ពួកគាត់ក្នុងការស្នើបញ្ជាក់ដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

វិធីសាស្ត្រ ÷

- នាយករដ្ឋបាល រៀបចំសំណើបញ្ជីបញ្ហាតាមរយៈកិច្ចប្រជុំជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការនានា

ខ័ណ្ឌទី២

លទ្ធផល ÷ បញ្ហានានាខ្លះត្រូវបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

វិធីសាស្ត្រ ÷

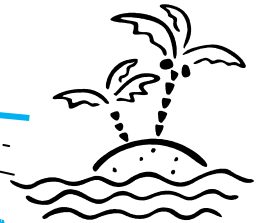
- នាយករដ្ឋបាល រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដូចជាបញ្ជីបញ្ហាដែលបានស្នើឡើង របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល របាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការនានា និងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ។

ខ័ណ្ឌទី៣

លទ្ធផល ÷ ការចែកលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារផ្សេងៗដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា

វិធីសាស្ត្រ ÷

- នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយការពីទីតាត់ / ប្រធានការិយាល័យនានាត្រូវបានដាក់សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុនលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនិងច្បាប់ចម្លងនៃឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបាន



ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ការពិនិត្យឡើងវិញនូវកំណត់ហេតុប្រជុំលើកមុន និងរបៀបវារៈដែលស្នើដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួន១ភាគ៣ (១/៣) ។

- សិទ្ធិរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាប្រជាពលរដ្ឋ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលក្នុងការដាក់បញ្ចូលបញ្ហាទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ (ទម្រង់ទី១ក ១ខ ១គ និងទី២)

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាលជួបពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ហើយធានាថាបញ្ហាសំខាន់ៗត្រូវបានលើកឡើង ។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការសម្រេចចុងក្រោយលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ បញ្ជីឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងឈ្មោះអ្នកចូលរួម និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអញ្ជើញ ។ (ទម្រង់ទី ៣ ៤ ៥)

- ផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកចូលរួមយ៉ាងហោចណាស់ ៥ ថ្ងៃការងារមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម ។
- គណៈអភិបាល (ដែលមានអភិបាលរងមួយរូបទទួលបន្ទុកផ្នែកព័ត៌មាន) ត្រូវបានដាក់ព័ត៌មាននៃកិច្ចប្រជុំបានផ្សព្វផ្សាយទូលំទូលាយដល់សាធារណជនតាមរយៈក្តារព័ត៌មាន វិទ្យុទូរទស្សន៍ ឬ មធ្យោបាយផ្សេងទៀតជាដើម ។
 - សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអាចជូនដំណឹងដល់អ្នកជិតខាង ឬ ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនឱ្យចូលរួមកិច្ចប្រជុំផងដែរ ។

ផ្ទាំងរូបភាពទី២ ÷ ដំណើរការកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

ជំហានទី១

លទ្ធផល ÷ ការបើកកិច្ចប្រជុំ
វិធីសាស្ត្រ ÷ ប្រធានអង្គប្រជុំ បើកកិច្ចប្រជុំ ហើយ ត្រូវបញ្ជាក់ថា សមាជិក ក្រុមប្រឹក្សានិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ នានាបានទទួលឯកសារ ទាំងអស់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ ជាមុនរួចហើយ ។

ជំហានទី២

លទ្ធផល ÷ ការពិនិត្យ គ្រប់គ្រង
វិធីសាស្ត្រ ÷ ប្រធានអង្គប្រជុំ ដោយមានជំនួយពី នាយករដ្ឋបាលត្រូវធានាថា មានកូរ៉ែមគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ ។ ប្រសិន បើកូរ៉ែមមិនគ្រប់ទេ នោះ ត្រូវផ្អាកកិច្ចប្រជុំទៅពេល ក្រោយ ។ (ទម្រង់ទី៦)

ជំហានទី៣

លទ្ធផល ÷ ការអនុម័តសេចក្តីព្រាង របៀបវារៈ
វិធីសាស្ត្រ ÷ ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវ សម្របសម្រួលការពិភាក្សា និងការ សម្រេចអនុម័តលើសំណើសុំកែប្រែ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនីមួយៗ ។ **សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា** មានសិទ្ធិស្នើដាក់ បន្ថែម ឬកែប្រែប្រធានបទនៅក្នុង សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ។ (ទម្រង់ទី ៧)

ជំហានទី៤

លទ្ធផល ÷ ការអនុម័តលើកំណត់ ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន
វិធីសាស្ត្រ ÷ ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវ សម្របសម្រួលការពិភាក្សា និង ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើសំណើ សុំកែតម្រូវកំណត់ហេតុនៃកិច្ច ប្រជុំលើកមុន ។ **សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា** មានសិទ្ធិស្នើ សុំកែតម្រូវកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ដោយយោងតាមខ្លឹមសារ និងការ ឯកភាពនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកមុន ។

ជំហានទី៥

លទ្ធផល ÷ របាយការណ៍របស់ គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានា
វិធីសាស្ត្រ ÷ គណៈអភិបាល និង គណៈកម្មាធិការនានា រាយការណ៍ ពីការរីកចម្រើន ព្រមទាំងបញ្ហា ប្រឈមក្នុងការអនុវត្តការងារ សេចក្តីសម្រេច និងដីការរបស់ ក្រុមប្រឹក្សា ។ **សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា** មានសិទ្ធិសាក សួរសុំឱ្យស្រាយបំភ្លឺ ព្រមទាំង ផ្តល់ការណែនាំតម្រង់ទិស ។



ដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សា

ជំហានទី៦

លទ្ធផល ÷ ការពិភាក្សា និងការធ្វើ សេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា
វិធីសាស្ត្រ ÷ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ធ្វើ ការពិភាក្សា និងសម្រេចលើបញ្ហានានា ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍របស់ ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្ត នូវអំណាចបញ្ជា និងអំណាចប្រតិបត្តិ របស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសម្របសម្រួលនូវ ការពិភាក្សា និងដំណើរការនៃការធ្វើ សេចក្តីសម្រេចចិត្ត ។ (ទម្រង់ទី៨)

ជំហានទី៧

លទ្ធផល ÷ សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ហាញ មតិយោបល់
វិធីសាស្ត្រ ÷ ផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាយុំ សង្កាត់ និងតំណាងសង្គមស៊ីវិល ក្នុងការសួរសំណួរ បញ្ហាញមតិយោបល់ទៅ លើបញ្ហាដែលបានពិភាក្សា និងសម្រេច ។ **ក្រុមប្រឹក្សា** អាចស្វែងយល់ពីតម្រូវការ និង សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាយុំ សង្កាត់ និងតំណាងសង្គមស៊ីវិល ។ **ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា** អ្នកសម្របសម្រួលលើ ដំណើរការពិភាក្សា និងបញ្ហាញមតិយោបល់ នេះ ។

ជំហានទី៨

លទ្ធផល ÷ បញ្ហាផ្សេងៗ
វិធីសាស្ត្រ ÷ ជំហាននេះផ្តល់ឱកាស ដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល គណៈអភិបាល ឬ នាយករដ្ឋបាលជូន ដំណឹងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ។ **ប្រធានអង្គប្រជុំ** អញ្ជើញអ្នកមាន បំណងចូលរួមជូនដំណឹងបន្ថែមឱ្យ លើកដៃ ។

ជំហានទី៩

លទ្ធផល ÷ ការមិនអនុវត្ត
វិធីសាស្ត្រ ÷ ប្រធានអង្គប្រជុំ សង្ខេបពីសេចក្តីសម្រេចសំខាន់ៗ នៃកិច្ចប្រជុំ ។ **ប្រធានអង្គប្រជុំ** ប្រកាសជូនពី កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ លើកក្រោយ និងបិទអង្គប្រជុំ ។

ផ្នែកទី១: ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

**មេរៀនទី១ ÷ ការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី១ និងទី២)**

ប្រធានបទ	ការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ក្រុមប្រឹក្សានឹងយល់អំពីសិទ្ធិរបស់ពួកគាត់ និងប្រភពធនធានផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ប្រមូលបញ្ហាដើម្បីស្នើដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ▪ ក្រុមប្រឹក្សាអាចកំណត់ដំណោះស្រាយជាតន្តិ៍សម្រាប់សំណើបញ្ហាដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ 	
ក្រុមគោលដៅ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់	
រយៈពេល	១ម៉ោង៣០នាទី	
ដំណើរការ (១ម៉ោង)	<p>ការពិភាក្សាពេញអង្គ(១ម៉ោង១៥នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរនូវសំណួរដល់ក្រុមគោលដៅដូចខាងក្រោម (៤៥នាទី) ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • តើលោក លោកស្រី ធ្លាប់បានស្នើបញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈដែរ ឬ ទេ? <ul style="list-style-type: none"> ▪ បើធ្លាប់ តើលោក លោកស្រីធ្វើដូចម្តេច? ▪ បើមិនធ្លាប់ តើមូលហេតុអ្វី? • តើលោក លោកស្រីប្រមូលបញ្ហាទាំងនោះពីប្រភពណាខ្លះ? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅថាពួកគាត់អាចប្រមូលបញ្ហាពីប្រភពផ្សេងៗទៀតបាន ។ បញ្ហាទាំងនោះមានដូចជា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់គណៈអភិបាល និងរបាយការណ៍របស់ប្រធានការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុស្តីអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ។ • ព័ត៌មានអំពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ប្រជាពលរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល សារព័ត៌មាន ព្រឹត្តិប័ត្រផ្សេងៗ វីឡូ ទូរទស្សន៍ ហាងកាហ្វេ និងអ្នកជិតខាងផ្សេងៗ ។ល ។ <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរដល់ក្រុមគោលដៅថា៖</p>	<p>ឯកសារ បច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី១ សិទ្ធិក្រុម ប្រឹក្សា និង ប្រជាពលរដ្ឋ</p>

តើលោក លោកស្រីជួបការលំបាកអ្វីខ្លះក្នុងការស្នើបញ្ជូនសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ? ហើយតើលោក លោកស្រីដោះស្រាយបញ្ហាលំបាកទាំងអស់នោះដោយរបៀបណា? (៣០នាទី)

មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើសុំក្រុមគោលដៅម្នាក់ស្ម័គ្រចិត្តក្នុងការកត់ត្រាចម្លើយអំពីឧបសគ្គនានា និងដំណោះស្រាយជាគន្លឹះដែលបានមកពីការពិភាក្សាពេញអង្គ ។

មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ពិភាក្សាអំពីសិទ្ធិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និង សិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការស្នើបញ្ជូនដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ:

(ក្រុមគោលដៅពិភាក្សាអំពីអ្វីដែលអាចធ្វើបានក្នុងការស្នើដាក់បញ្ចូលបញ្ជូនទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ)

- តើលោក លោកស្រី អាចធ្វើអ្វីបានខ្លះក្នុងការស្នើបញ្ជូនដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ?

ស្នើសុំឱ្យក្រុមគោលដៅព្រមព្រៀងលើចំនួនថ្ងៃក្នុងការប្រមូលបញ្ហា និងព្រមព្រៀងលើសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើ ។

សំណូមពរ: មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់មិនគួរបញ្ជាក់នូវប្រយោគខាងក្រោមទេប្រសិនបើក្រុមគោលដៅយល់ព្រមដាក់សំណួរចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ។

មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅអំពីសិទ្ធិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការស្នើសុំដាក់បញ្ចូលនូវកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ព្រមទាំងធ្វើការសង្ខេបអំពីសារៈសំខាន់នៃកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ និងបញ្ហាផ្សេងៗ ធ្វើដូចនេះពួកគាត់អាចមានជំនិតខ្លះៗដោយហេតុថាមេរៀននេះនឹងពិភាក្សាគ្នាលម្អិតនៅក្នុងមេរៀនទី៥ និងទី៧ ។

កំណត់សំគាល់ សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ និងបញ្ហាផ្សេងៗមានសារៈសំខាន់ក្នុងការដាក់បញ្ចូលទៅសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈពីព្រោះ ៖

- សំណួរ ចម្លើយ ការបញ្ចេញមតិយោបល់ គឺផ្តល់ ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីសួរសំណួរ

	<p>និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ភ្នំម្តងៗអំពីបញ្ហាដែលបានពិភាក្សា និងសេចក្តីសម្រេចក្នុងពេលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រនេះជាយន្តការមួយដើម្បីភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង និងចូលរួមចំណែកធ្វើអោយក្រុមប្រឹក្សាមានគណនេយ្យភាពចំពោះការសម្រេចចិត្ត និងធានាថារាល់ការសម្រេចចិត្តទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្ត ។</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ បញ្ហាផ្សេងៗ គឺដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់ក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាលដើម្បីជូនដំណឹងអោយគ្នាទៅវិញទៅមកអំពីបញ្ហាផ្សេងៗដូចជា ៖ ទស្សនៈកិច្ចសិក្សាផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ម្ចាស់ជំនួយ ។ល ។ បញ្ហាទាំងអស់នោះមិនត្រូវយកមកជជែកនៅអំឡុងពេលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាទេ ។ 	
<p>សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)</p>	<p>ក្រុមគោលដៅធ្វើការសង្ខេបចំណុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗ ហើយមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់នូវកម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p>	<p>កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់</p>

**មេរៀនទី២៖ ការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី១ និងទី២)**

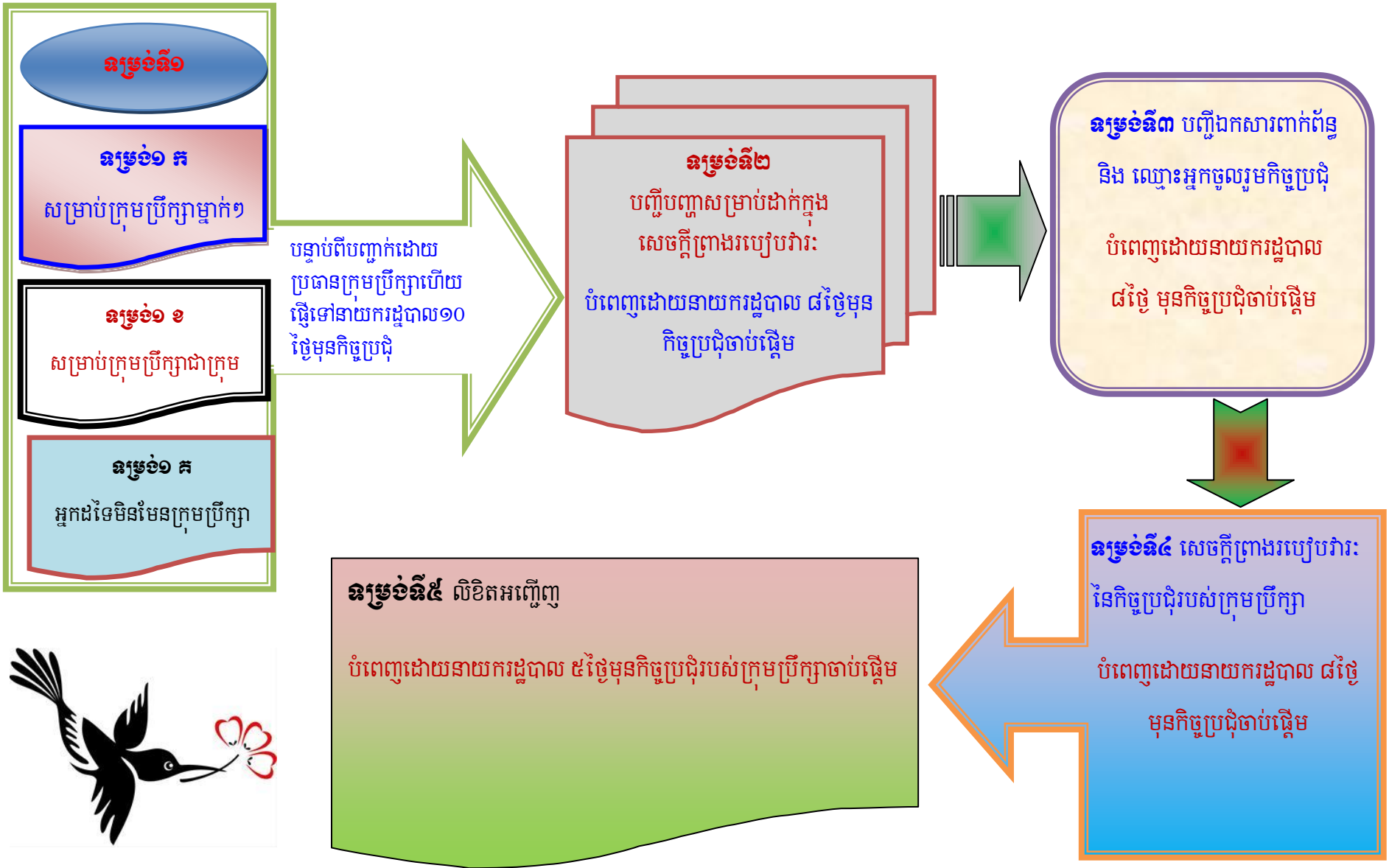
ប្រធានបទ	ការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ	សម្ភារៈ និងឯកសារយោង
គោលបំណង	<p>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ក្រុមគោលដៅអាចកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាង របៀបវារៈដើម្បីពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ▪ ក្រុមគោលដៅអាចកំណត់បានធនធានមនុស្ស ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងពេលវេលាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ 	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	៣ម៉ោង៣០នាទី	
ដំណើរការ (៣ម៉ោង១០នាទី)	<p>សំណួរបំផុស (១ម៉ោង)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរដូចខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ តើលោក លោកស្រីធ្វើដូចម្តេចដើម្បីកំណត់បញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ? ▪ តើលោក លោកស្រីបានទទួលបានព័ត៌មានមកពីប្រភពណាខ្លះ? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងបង្ហាញឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី១</p> <p>ទម្រង់ទី១សម្រាប់ឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបញ្ជាក់លើទម្រង់នោះ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ទៅក្រុមគោលដៅថាទម្រង់ទី១នេះអាចកែតម្រូវបាន ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅថាពួកគាត់អាចប្រមូលបញ្ហាពីប្រភពផ្សេងៗទៀតបាន ។ បញ្ហាទាំងនោះមានដូចជា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់គណៈអភិបាល និងរបាយការណ៍របស់ប្រធានការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ▪ កំណត់ហេតុប្រជុំលើកមុន ▪ បញ្ហាដែលស្នើឡើងដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា១ភាគ៣ (១/៣) គណៈកម្មាធិការផ្សេងៗ មន្ទីរ ការិយាល័យជំនាញផ្សេងៗ និងតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ។ 	<p>ទម្រង់ទី១ (ក ខ និងគ)</p> <p>ការព្រមព្រៀង ទម្រង់ទី១ (ក ខ និងគ)</p>

	<p>កំណត់សំគាល់ទី១ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ផ្តល់ពេលវេលាពី១ទៅ ៣ថ្ងៃសម្រាប់ក្រុមគោលដៅក្នុងការប្រមូលនូវបញ្ហាពីប្រភពផ្សេងៗដូចដែលបាន រៀបរាប់ខាងលើព្រមទាំងបំពេញទម្រង់ទី២(មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ផ្តល់ទម្រង់ទី២ដល់ក្រុមគោលដៅព្រមទាំងពន្យល់ពីរបៀបនៃការបំពេញ) ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ រំពឹងដល់នាយករដ្ឋបាលឱ្យយកមកជាមួយនូវ ទម្រង់ទី២ ដែលបានបំពេញរួចសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យជាមួយនាយក រដ្ឋបាល ដើម្បីធានាថាទម្រង់ទី២ដែលបានបំពេញត្រឹមត្រូវមុនពេលប្រឹក្សាយោបល់ លើកក្រោយ ។</p> <p>រយៈពេល: (១ម៉ោង)</p> <p>បន្ទាប់ពី១ទៅ៣ថ្ងៃមកមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅ ជួបគ្នាម្តងទៀត ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវតែសំណេះសំណាលជាមួយក្រុមគោលដៅ មុននឹងចាប់ផ្តើមមេរៀននេះ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរទៅកាន់ នាយករដ្ឋបាលនូវសំណួរដូចខាងក្រោម:</p> <ul style="list-style-type: none"> • តើលោក លោកស្រីយល់យ៉ាងដូចម្តេចដែរចំពោះទម្រង់ទី២នេះ? • តើលោក លោកស្រីជួបផលលំបាកអ្វីដែរ ឬទេក្នុងការបំពេញទម្រង់ នេះ? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយនាយករដ្ឋបាល និងក្រុម គោលដៅផ្សេងទៀតអំពីការបំពេញទម្រង់ទី២ ព្រមទាំង ទុកពេលអោយនាយក រដ្ឋបាលធ្វើការកែតម្រូវទម្រង់ទី២ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅពិភាក្សាអំពីឯកសារ ពាក់ព័ន្ធ និងភ្ញៀវដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួមដោយផ្អែកលើទម្រង់ទី២ ។</p> <p>បន្ទាប់មកមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់យង្ហាញ និងពន្យល់ទម្រង់ទី៣ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើ ឱ្យនាយករដ្ឋបាលបំពេញទម្រង់ទី៣ ដោយមានការចូលរួមយោបល់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈ អភិបាល ។ (ទម្រង់ទី៣ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងភ្ញៀវត្រូវអញ្ជើញចូលរួម) ។</p> <p>បន្ទាប់ពីមេរៀននេះ នាយករដ្ឋបាលធ្វើទម្រង់ទី២ និងទម្រង់ទី៣ ដែលបានបំពេញរួច ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីយល់ព្រមក្នុងការដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ</p>	<p>ទម្រង់ទី២</p>
--	--	------------------

	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ រំលឹកដល់គណៈអភិបាលក្នុងការរៀបចំ របាយការណ៍ប្រចាំខែ ហើយផ្ញើទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាយ៉ាងតិច៨ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុន កិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម ។</p> <p>បន្ទាប់មកគណៈអភិបាលជួបជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីពិភាក្សាប្រសិនបើមានអ្វី ត្រូវកែតម្រូវ ។</p> <p>កំណត់សំគាល់ទី២ ៖</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ជួបជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីព្រមព្រៀង ជាចុងក្រោយលើទម្រង់ទី២ និងទី៣ ក្នុងពេលវេលាសមស្របមួយ ។</p> <p>ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចពិនិត្យជាចុងក្រោយលើទម្រង់ទី២និង៣ ក្នុងអំឡុង ពេលប្រឹក្សាយោបល់មេរៀននេះ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ត្រូវបន្ត អនុវត្តនូវជំហានបន្ទាប់ ។</p> <p>ក្នុងករណីដែលទម្រង់ទី២ (សេចក្តីព្រាងបញ្ជាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាង របៀបវារៈ) និងទម្រង់ទី៣ (បញ្ជីឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងឈ្មោះអ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ ចូលរួម) មិនទាន់បានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ដោយនាយករដ្ឋបាល មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ គួរ ទុកពេលវេលាឱ្យនាយករដ្ឋបាល គណៈអភិបាល និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា និងបំពេញទម្រង់ទាំងនោះ ។</p> <p>រយៈពេល (១ម៉ោង១០នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សួរក្រុមគោលដៅថាតើពួកគាត់មានទម្រង់ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន មន្ត្រីសម្របសម្រួល និង ប្រឹក្សាយោបល់ពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅលើទម្រង់នោះតែម្តង ។ ប្រសិនបើពួក គាត់មិនមានទម្រង់នោះទេ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញទៅ ក្រុមគោលដៅនូវទម្រង់ទី៤ នៃសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើអោយក្រុមគោលដៅជ្រើសរើសបញ្ហា សំខាន់ៗ ដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពីទម្រង់ទី ៣ដាក់ក្នុងទម្រង់ ទី៤ នៃសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ព្រមទាំងចាត់ចែងពេលវេលា និងកំណត់ធនធាន មនុស្សសម្រាប់សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនីមួយៗដូចជា៖</p>	<p>ទម្រង់ទី៣ បានបំពេញ ចុងក្រោយ</p> <p>ទម្រង់ទី៤</p>
--	--	---

	<p>១. បើកកិច្ចប្រជុំ (xxនាទី)</p> <p>២. ការពិនិត្យកូរ៉េម (xxនាទី)</p> <p>៣. ពិនិត្យនិងអនុម័តរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ (xxនាទី)</p> <p>៤. ការអនុម័តលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន (xxនាទី)</p> <p>៥. ពិភាក្សា ផ្តល់យោបល់ សំណួរ និងចម្លើយ (xxនាទី)</p> <p>ប្រសិនបើចាំបាច់មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ អាចបង្ហាញសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈគំរូដល់ក្រុមគោលដៅដូចខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • បើកកិច្ចប្រជុំ • ការពិនិត្យកូរ៉េម • ពិនិត្យនិងអនុម័តរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ • ការអនុម័តលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន • របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល • ការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នាពេលខាងមុខ • សេចក្តីព្រាងដីកាដើម្បីហាមឃាត់ការបង្កសម្លេងផ្សេងៗលាន់ឮខ្លាំងៗនៅក្រោយម៉ោង១១យប់ • បញ្ហាផ្សេងៗ • សំណួរចម្លើយនិងការបញ្ចេញមតិយោបល់ពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា • ជូនព័ត៌មានពីកាលបរិច្ឆេទនិងទីកន្លែងជាក់លាក់នៃកិច្ចប្រជុំលើកក្រោយ • ការបិទកិច្ចប្រជុំ <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ បញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅអំពីការធ្វើលិខិតអញ្ជើញ (ទម្រង់ទី៥) និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធនៅភ្ញៀវ ដែលត្រូវអញ្ជើញទាំងអស់យ៉ាងតិច៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម ។</p> <p>កំណត់សំគាល់ទី៣ ៖ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរតែបញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅថាទម្រង់ទាំងអស់នេះអាចធ្វើការកែប្រែបាន ។</p>	<p>ទម្រង់ទី៥</p>
<p>សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (២០នាទី)</p>	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សង្ខេបចំណុច ដែលត្រូវរៀនសូត្រ សំខាន់ៗ និង (សូមមើលដ្យាក្រាមនៃការប្រើប្រាស់ទម្រង់ខាងក្រោម) មហិយ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ពីកម្មវិធីដែលត្រូវប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ</p>	<p>កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់</p>

ដ្យាក្រាមនៃការប្រើប្រាស់ទម្រង់



**មេរៀនទី៣៖ ការធ្វើលិខិតអញ្ជើញ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា
(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៣)**

ប្រធានបទ	ការធ្វើជូនលិខិតអញ្ជើញ និងការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា	សម្ភារៈ និងឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះក្រុមគោលដៅយល់ដឹងអំពីសារៈសំខាន់នៃការធ្វើជូនលិខិតអញ្ជើញ និងការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាជូនអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធឱ្យបានមុនកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាចាប់ផ្តើម	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលរង (ទទួលបន្ទុកផ្នែកផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន) និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង១៥នាទី	
ដំណើរការ (១ម៉ោង)	<p>សំណួរបំផុស (១ម៉ោង)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរដូចខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> តើមានសារៈសំខាន់អ្វីខ្លះក្នុងការធ្វើលិខិតអញ្ជើញ និងការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធឱ្យបានមុនកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាចាប់ផ្តើម? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរបន្ត៖</p> <ul style="list-style-type: none"> តាមបទពិសោធន៍ តើលោក លោកស្រីធ្វើលិខិតអញ្ជើញ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាប៉ុន្មានថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាចាប់ផ្តើមជូនអ្នកចូលរួម និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរបន្តទៀត៖</p> <ul style="list-style-type: none"> តើលោក លោកស្រីធ្វើដូចម្តេចដើម្បីធ្វើលិខិតអញ្ជើញ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធ? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញវិធីសាស្ត្រសមស្របក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានហើយវិធីនេះក៏មានក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី៣ដូចខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ 	ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី៣

	<ul style="list-style-type: none"> • ក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ • សារព័ត៌មានមូលដ្ឋានដូចជា (វិទ្យុ កាសែត ។ល ។) • អង្គការសង្គមស៊ីវិលមូលដ្ឋាន <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ថាក្រៅពីឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ជំហានទី៣ គឺមានវិធីសាស្ត្រសមស្របផ្សេងទៀតក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មានដូចជាពិធីបុណ្យផ្សេងៗតាមទីសាធារណៈ ។ល ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅព្រមព្រៀងទៅលើ វិធីសាស្ត្រសមស្រប និងពេលវេលាសម្រាប់ធ្វើជូនអ្នកចូលរួម និងផ្សព្វផ្សាយ ។</p>	
<p>សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)</p>	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សង្ខេបចំណុចត្រូវរៀនសូត្រសំខាន់ៗ និង បញ្ជាក់ពីកម្មវិធីដែលត្រូវប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p>	<p>កម្មវិធីប្រឹក្សា យោបល់</p>

ផ្នែកទី២៖ ដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

**មេរៀនទី១ ៖ ការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន
(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤)**

ប្រធានបទ	ការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន	សម្ភារៈ និងឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ ក្រុមគោលដៅអាចប្រើប្រាស់សិទ្ធិរបស់ខ្លួនក្នុងការស្នើសុំកែប្រែសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន	
ក្រុមគោលដៅ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល	
រយៈពេល	១ម៉ោង	
ដំណើរការ (៤៥នាទី)	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ថា តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • តាមបទពិសោធន៍លោកអ្នកបានធ្វើអ្វីខ្លះនៅក្នុងដំណើរការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន? • តើក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗមានសិទ្ធិអ្វីខ្លះក្នុងដំណើរការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេរចម្លើយនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំដោយចែកចេញជាពីរផ្នែក៖ ផ្នែកទី១ ៖ ការអនុម័តរបៀបវារៈ និងផ្នែកទី២ ៖ អនុម័តកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយក្រុមគោលដៅនូវចម្លើយស្តីពីសិទ្ធិរបស់ពួកគាត់ បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយហើយ អានឯកសារបច្ចេកទេសជំហានទី៣ និង៤ (ផ្នែកទី២ សិទ្ធិរបស់ក្រុមប្រឹក្សានិងដំណើរការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន) ។</p> <p>កំណត់សំគាល់ ៖ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរផ្ដោតទៅលើសិទ្ធិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសជាជាងបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ ។</p>	ឯកសារបច្ចេកទេសជំហានទី៣ និងទី៤ (ផ្នែកទី២)
សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចត្រូវរៀនសូត្រសំខាន់ៗ និងបញ្ជាក់ពីកម្មវិធី ដែលត្រូវប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ។	កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់

**មេរៀនទី២៖ តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន
(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤)**

<p>ប្រធានបទ</p>	<p>តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន</p>	<p>សម្ភារៈ និងឯកសារយោង</p>
<p>គោលបំណង</p>	<p>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្របសម្រួលដំណើរការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុនកាន់តែប្រសើរ</p>	
<p>ក្រុមគោលដៅ</p>	<p>ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា</p>	
<p>រយៈពេល</p>	<p>១ម៉ោង១៥នាទី</p>	
<p>ដំណើរការ (១ម៉ោង)</p>	<p>សំណួរបំផុស (៤០នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរដល់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> តើលោកអ្នកមានតួនាទីអ្វីខ្លះក្នុងការសម្របសម្រួលដំណើរការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន ? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេរចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងពិភាក្សា ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់រំលឹកពីតួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤ ។</p> <p>ការពិភាក្សាពេញអង្គ(២០នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរប្រធានក្រុមប្រឹក្សា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> តើអ្នកណាអាចជួយគាំទ្រលោក លោកស្រីក្នុងការសម្របសម្រួលដំណើរការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន ? តើលោក លោកស្រីគិតថាគាត់គួរមានតួនាទីអ្វីខ្លះក្នុងការជួយសម្របសម្រួល? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេរចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងបញ្ជាក់ពីអ្នក ដែលមានតួនាទីក្នុងការជួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដោយយោងទៅលើឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤ ។</p>	<p>ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤</p>
<p>សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)</p>	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចត្រូវរៀនសូត្រសំខាន់ៗ និងបញ្ជាក់ពីកម្មវិធីដែលត្រូវប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា។</p>	<p>កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់</p>

មេរៀនទី៣ ÷ ការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៦)

ប្រធានបទ	ការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា	សម្ភារៈ និងឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ ក្រុមគោលដៅយល់ដឹងកាន់តែប្រសើរអំពីដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា	
ក្រុមគោលដៅ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល	
រយៈពេល	២ម៉ោង	
ដំណើរការ (១ម៉ោង ៤៥នាទី)	<p>សេចក្តីផ្តើម (១០នាទី)</p> <p>យោងទៅលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ប្រការ៩ តម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដាក់បញ្ចូលនូវកម្មវិធីពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ។</p> <p>សំណួរបំផុស (២៥នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • តាមបទពិសោធន៍ តើលោក លោកស្រីធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចក្នុងដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានាក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា? • តើលោក លោកស្រីជួបផលលំបាកអ្វីខ្លះក្នុងដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា? • តើលោក លោកស្រីបានដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះដោយរបៀបណា? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេរចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំហើយអ្នកសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញពីចំណុចគួរពិចារណានៅក្នុងដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចដោយយោងទៅលើឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី២ ជំហានទី៦ ។</p> <p>ការសម្តែងតួ (៥០នាទី)</p> <p>(សំណូមពរ៖ ប្រសិនបើក្រុមគោលដៅយល់ព្រមសំដែងតួ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវសម្របសម្រួលដំណើរការនេះ)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើសុំអោយក្រុមគោលដៅជ្រើសរើសប្រធានបទពីកិច្ចប្រជុំលើកមុនដើម្បីសម្តែងតួ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ជ្រើសរើសអ្នកសម្តែង៨នាក់ (ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា១នាក់ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា២នាក់ តំណាងគណៈកម្មាធិការផ្សេងៗ</p>	<p>បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ប្រការ៩</p> <p>ឯកសារ បច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៦</p>

	<p>២នាក់ គណៈអភិបាល២នាក់ និងនាយករដ្ឋបាល១នាក់) និងអ្នកដែលនៅសល់ជាអ្នកសង្កេតការណ៍ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើសុំអោយក្រុមគោលដៅអនុវត្តតាមឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី២ ជំហានទី៦ ។</p> <p>កំណត់សំគាល់ ៖ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើសុំអោយក្រុមគោលដៅបង្ហាញប្រធានបទដែលត្រូវធ្វើការពិភាក្សាដោយ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ពន្យល់ពីបញ្ហាដែលត្រូវលើកឡើង • បង្ហាញពីឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហានោះ • ពន្យល់នូវអ្វីដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាទាំងនោះ ។ <p>ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងយោបល់ត្រឡប់(២០នាទី)</p> <p>បន្ទាប់ពីការសម្តែងតួ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើសុំអោយក្រុមគោលដៅ (អ្នកសម្តែង និងអ្នកសង្កេតការណ៍) ឆ្លុះបញ្ចាំង និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដោយឆ្លើយនឹងសំណួរខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • តើអ្វីខ្លះដែលធ្វើបានល្អ ? • តើអ្វីខ្លះដែលត្រូវការកែលម្អ ? • សូមអោយតួសម្តែងបញ្ចេញចំណាប់អារម្មណ៍ <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សំយោគលទ្ធផលពីអ្នកសង្កេតការណ៍ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើសុំអោយក្រុមគោលដៅព្រមព្រៀងលើសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ហើយមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់នឹងចូលរួមសង្កេតការណ៍នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើកក្រោយ ។</p>	
<p>សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)</p>	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចនានាដែលត្រូវរៀនសូត្រស្តីអំពីការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងបញ្ជាក់ពីកម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p>	<p>កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់</p>

**មេរៀនទី៤៖ តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា
(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៦)**

ប្រធានបទ	តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា	សម្ភារៈ និងឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានឹងអាចកំណត់បាននូវតួនាទីបន្ថែមដែលគាត់គួរធ្វើក្នុងដំណើរការពិភាក្សានិងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា	
រយៈពេល	៤០នាទី	
ដំណើរការ (៣០នាទី)	<p>កំណត់សំគាល់៖ មេរៀននេះគួរតែធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីមេរៀនទី៣</p> <p>ការពិភាក្សាពេញអង្គ(៣០នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចែករំលែកកំនិតយោបល់ស្តីពីដំណើរការសម្របសម្រួលការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានាក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាលើកមុន និងការសម្តែងតួនៅក្នុងមេរៀនទី៣ ។</p> <p>(បើសិនជាការសម្តែងតួមិនអាចធ្វើបាន នៅក្នុងមេរៀនទី៣សូមរំលងចំណុចនេះ)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរប្រធានក្រុមប្រឹក្សា៖ តើលោកលោកស្រីមានផ្នែកណាខ្លះ ដែលមិនទាន់ពេញចិត្តហើយចង់កែលម្អ?</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាព្រមព្រៀងលើកិច្ចការដែលត្រូវប្រឹក្សាយោបល់អំពីការពិភាក្សា និងដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយផ្អែកលើចម្លើយដែលបានកត់ត្រាលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់នឹងចូលរួមសង្កេតការណ៍នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើកក្រោយ ។</p>	
សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (១០នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗស្តីពីដំណើរការសម្របសម្រួលការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានានិងបញ្ជាក់ពីកម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។	កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់

មេរៀនទី៥៖ សំណួរចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧)

ប្រធានបទ	សំណួរ-ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់	សម្ភារៈ និងឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់យល់ដឹងកាន់តែប្រសើរអំពីសារៈសំខាន់នៃសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់	
ក្រុមគោលដៅ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល	
រយៈពេល	៤០នាទី	
ដំណើរការ (៣០នាទី)	<p>សំណួរបំផុស (៣០នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅ ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ហេតុអ្វីបានជាក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់បញ្ចូលកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងបញ្ជាក់បន្ថែមជាមួយក្រុមគោលដៅនូវចំណុចខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • កម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ ជាការផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ តំណាងសង្គមស៊ីវិល និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការសួរសំណួរ និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ភ្លាមៗទៅលើបញ្ហាដែលបានពិភាក្សា និងសម្រេចនៅក្នុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ • កម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ ជាយន្តការនៃការចូលរួមដែលនាំឱ្យមានគណនេយ្យភាពលើសេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនោះ ។ <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • តើលោក លោកស្រីធ្វើដូចម្តេចដើម្បីផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីសំណួរ-ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់នេះទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ បញ្ជាក់ថាសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់នេះ អាចផ្សព្វផ្សាយដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ តំណាងសង្គមស៊ីវិល និង</p>	<p>សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ</p> <p>ឯកសារបច្ចេកទេស ពិកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧)</p>

	<p>ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តាមរយៈ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការព័ត៌មាន • កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ • កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុង ស្រុក • វេទិកាសាធារណៈ • កិច្ចប្រជុំប្រឹក្សាយោបល់ • អ្នកជិតខាងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា... ។ ល ។ <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់និងក្រុមគោលដៅព្រមព្រៀងលើសកម្មភាព ដែលត្រូវអនុវត្តន៍។</p>	
<p>សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (១០នាទី)</p>	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំនុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗ និងបញ្ជាក់ពី កម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p>	<p>កម្មវិធីប្រឹក្សា យោបល់</p>

មេរៀនទី៦៖ សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧)

ប្រធានបទ	សំណួរ-ចម្លើយនិងការបញ្ចេញមតិយោបល់	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាលមានការយល់ដឹង កាន់តែប្រសើរក្នុងដំណើរការសម្របសម្រួលកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិ យោបល់ ។	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង	
ដំណើរការ (៥០នាទី)	<p>សេចក្តីផ្តើម (១០នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅ៖ ហេតុអ្វីបានជាកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់មានសារៈសំខាន់? ក្រុមគោលដៅចែករំលែកការយល់ដឹង ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញនូវចំណុចដូចខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ គឺមិនតម្រូវដោយច្បាប់ទេ តែក្រុមប្រឹក្សាអាចជ្រើសរើសដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀប វារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ • សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ ជាការផ្តល់ឱកាសឱ្យ ប្រជាពលរដ្ឋ តំណាងសង្គមស៊ីវិល និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការសួរ សំណួរ និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ត្រាមៗទៅលើបញ្ហាដែលបានពិភាក្សា និង សម្រេចនៅក្នុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ • សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ ជាយន្តការនៃការចូលរួម ដែលនាំឱ្យមានគណនេយ្យភាពលើសេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តសេចក្តី សម្រេចនោះ ។ <p>សំណួរបំផុស (៤០នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅនូវសំណួរខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • តើលោក លោកស្រីដំណើរការកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការ បញ្ចេញមតិយោបល់យ៉ាងដូចម្តេច? • តើលោក លោកស្រី ធ្វើដូចម្តេចដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ 	<p>ឯកសារ បច្ចេកទេសស្តី ពីកិច្ចប្រជុំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សា (ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧)</p> <p>សេចក្តីព្រាង របៀបវារៈ (ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧)</p>

	<p>សង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យលើកបញ្ហានានារបស់ពួកគេក្នុង កម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ហើយ ឱ្យ ក្រុមគោលដៅអាន និងពិភាក្សាលើដំណើរការកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញ មតិយោបល់ ក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧) ដោយយកចិត្តទុកដាក់លើតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅថា៖ ក្រៅពីចំណុចដែលបាន លើកឡើងនៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា តើមានសកម្មភាពអ្វី ផ្សេងទៀតដែលលោក លោកស្រីអាចធ្វើបានដើម្បីសម្របសម្រួលដំណើរការកម្មវិធី សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់?</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់និងក្រុមគោលដៅព្រមព្រៀងលើសកម្មភាព ដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត ។</p>	
<p>សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (១០នាទី)</p>	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗ និងបញ្ជាក់ ពីកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p>	<p>កម្មវិធីប្រឹក្សា យោបល់</p>

មេរៀនទី៧ ÷ បញ្ហាផ្សេងៗ (ផ្នែកទី២ ជំហានទី៨)

ប្រធានបទ	បញ្ហាផ្សេងៗ	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះក្រុមគោលដៅមានការយល់ដឹងជារួមលើមេរៀនស្តីពីបញ្ហាផ្សេងៗ និងភាពខុសគ្នារវាងបញ្ហាផ្សេងៗទៅនឹងកម្មវិធី សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង	
ដំណើរការ (៥០នាទី)	<p>សំណួរបំផុស (១០នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅនូវសំណួរខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> តាមការយល់ឃើញរបស់អ្នក តើបញ្ហាអ្វីខ្លះដែលនឹងត្រូវយកមកជម្រាបជូនក្នុងជំហាននេះ ? (ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី២ ជំហានទី៨) តើមានភាពខុសគ្នាអ្វីខ្លះរវាងកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ និងបញ្ហាផ្សេងៗ ? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>ការពិភាក្សាពេញអង្គ (៤០នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់អោយក្រុមគោលដៅអានឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា(ផ្នែកទី២ ជំហានទី៨)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ពីភាពខុសគ្នារវាងសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិ យោបល់ និងបញ្ហាផ្សេងៗ ដោយបរិយាយលំអិតនូវឃ្លាខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> បញ្ហាផ្សេងៗ គឺជាការផ្តល់ឱកាសដល់ក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល គណៈអភិបាល អភិបាល ឬ នាយករដ្ឋបាលដើម្បីជូនដំណឹងអំពីបញ្ហាផ្សេងៗ។ បញ្ហាផ្សេងៗទាំងនោះអាចមានដូចជា សកម្មភាពដែលកំពុងកើតមានឡើងនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ឬ បញ្ហា ដែលទាក់ទងទៅនឹងព័ត៌មានថ្មីហើយមិនទាន់បានលើកយកមកពិភាក្សានៅក្នុងរបៀបនៃកិច្ចប្រជុំ ឧទាហរណ៍៖ ដំណើរទស្សនៈកិច្ចផ្លូវការរបស់គណៈប្រតិភូ ឬ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍរបស់ម្ចាស់ជំនួយ ។ កម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ ផ្តល់ឱកាសឱ្យ 	<p>សេចក្តីព្រាង របៀបវារៈ</p> <p>ឯកសារ បច្ចេកទេសស្តី ពីកិច្ចប្រជុំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សា (ផ្នែកទី២ ជំហានទី៨)</p>

	<p>ប្រជាពលរដ្ឋ តំណាងសង្គមស៊ីវិល និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការសួរ សំណួរ និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ភ្លាមៗទៅលើបញ្ហា ដែលបានពិភាក្សា និងសម្រេចនៅក្នុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅព្រមព្រៀងលើ សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកក្រោយ ។</p>	
<p>សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (១០នាទី)</p>	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗ និងបញ្ជាក់ ពីកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p>	<p>កម្មវិធីប្រឹក្សា យោបល់</p>

មេរៀនទី៨៖ កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ

ប្រធានបទ	កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះក្រុមគោលដៅយល់ដឹងកាន់តែប្រសើរអំពីកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ	
ក្រុមគោលដៅ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង៣០នាទី	
ដំណើរការ (១ម៉ោង ១៥នាទី)	<p>សេចក្តីផ្តើម (១០នាទី)</p> <p>កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាមាន២ប្រភេទគឺ កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ។ កិច្ចប្រជុំទាំងនេះត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ ប៉ុន្តែក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំសម្ងាត់ក្នុងផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬ កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញបាន ។ កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យសាធារណជនចូលរួមឡើយ ។</p> <p>កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ ៖</p> <p>សំណួរបំផុស (២៥នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ហេតុអ្វីបានជាក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំជាសម្ងាត់? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេរចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងបញ្ជាក់ពីចំណុចនានាដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេស (ផ្នែកទី២) ។</p> <p>កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ៖</p> <p>សំណួរបំផុស (៤០នាទី)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • តើកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញជាអ្វី ? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេរចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងពន្យល់ថា កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ គឺជាកិច្ចប្រជុំ ដែលមិនបានគ្រោងទុកជាមុន ហើយមានគោលបំណងមួយ ឬ ច្រើន ។</p> <p>កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញអាចមានគោលបំណងដើម្បីពិភាក្សាពីបញ្ហាបន្ទាន់ផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍៖ បញ្ហាទឹកជំនន់ ជម្ងឺរាត្រាត កង្វះស្បៀងអាហារ... ។ល ។)</p>	<p>ច្បាប់រៀបចំ អង្គការ មាត្រា៦៨, ៧៧, ១៥៧ អនុក្រឹត្យ២១៦ មាត្រា៧១, ៧៣, ៨៦, ១៣៣, ១៣៥, ១៤៧, បទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុង ប្រការ១, ៤, ២៤, ២៥, ៣០, ឯកសារ បច្ចេកទេស (ផ្នែកទី២)</p>

	<p>ឬ អាចមានគោលបំណងដើម្បីពិភាក្សាពីបញ្ហាពិសេសណាមួយ (ឧទាហរណ៍៖ គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ផែនការរយៈពេល៥ឆ្នាំ ការធ្វើដីកា... ។ល ។)</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • តើលោកអ្នករៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញយ៉ាងដូចម្តេច? <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេរចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេស ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅ ដើម្បីធានាថា ពួកគាត់យល់បានច្បាស់ពីខ្លឹមសារនៃផ្នែកនេះ ។</p> <p>កំណត់សំគាល់ ៖ ដើម្បីធានានូវគុណភាពនៃការប្រឹក្សាយោបល់ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរចែកក្រុមប្រឹក្សាជាក្រុមតូចៗ ។</p>	<p>សេចក្តីសង្ខេប ស្តីពីកិច្ចប្រជុំ វិសាមញ្ញ</p>
<p>សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)</p>	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗអំពីកិច្ចប្រជុំ សម្ងាត់ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ។</p>	<p>កម្មវិធីប្រឹក្សា យោបល់</p>

សេចក្តីសង្ខេបនៃកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគឺជាកិច្ចប្រជុំមួយដោយមិនមានកាលវិភាគច្បាស់លាស់ទេ ហើយការប្រជុំនេះមានគោលបំណងពីរសំខាន់ៗ ។ កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញអាចមានគោលបំណងដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហាបន្ទាន់ ឬ មានគោលបំណងដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហាសំខាន់ណាមួយ ។

តើកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញត្រូវបានកោះប្រជុំយ៉ាងដូចម្តេច

- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញត្រូវបានកោះប្រជុំដោយ ៖
 - ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬ
 - ចំនួនមួយភាគបី (១/៣) នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់
- លើសពីនេះទៀតយោងតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង អភិបាល ឬគណៈអភិបាលអាចស្នើកោះប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបានដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាបន្ទាន់ណាមួយ ។

កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញអាចធ្វើឡើងជាសាធារណៈ

ដូចកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញដែរ កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ ប៉ុន្តែអាចធ្វើជាសម្ងាត់បានលុះត្រាតែមានហេតុផលសមស្រប ។

- លើសពីនេះទៀតត្រូវរកគ្រប់មធ្យោបាយក្នុងករណីរដ្ឋប្បវេណីយ៍ព័ត៌មានជាសាធារណៈស្តីពីកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ដើម្បីឱ្យសាធារណជនអាចចូលរួមសង្កេត និងពិភាក្សារាល់ការសម្រេចចិត្តលើបញ្ហានានា ។
- ក្នុងករណីមានបញ្ហាបន្ទាន់ណាមួយសំណូមពររាល់លិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវចែកជូនឱ្យបាន ២-៥ ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញចាប់ផ្តើម ។

កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញសម្រាប់បញ្ហាបន្ទាន់ណាមួយ

- បញ្ហាបន្ទាន់ គឺជាបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យមានសេចក្តីសម្រេចភ្លាមៗពីក្រុមប្រឹក្សា ដែលមិនអាចរង់ចាំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សាបាន ដូចជាបញ្ហាគ្រោះធម្មជាតិ ។
- សម្រាប់កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាបន្ទាន់នានា ការផ្ញើជូនលិខិតអញ្ជើញដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ពុំអាចធ្វើទៅបានក្នុងរយៈពេលពីរថ្ងៃដូចដែលបានចែងនៅក្នុងគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដូចនេះការផ្តល់ព័ត៌មានអាចធ្វើឡើងតាមរយៈទូរស័ព្ទ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដែលមានរយៈពេលតិចជាងពីរថ្ងៃ ។

កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាសំខាន់ៗណាមួយ

- បញ្ហាសំខាន់ៗគឺជាបញ្ហា ដែលអាចប្រើពេលវេលាច្រើនក្នុងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញមានដូចជា៖
 - ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងយន្តការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន
 - ការកែសម្រួលលើការទទួលខុសត្រូវ និងក្របខ័ណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកទីតាតការ ឬការវិយាល័យណាមួយដោយយោងតាមឯកសារផ្លូវច្បាប់ដែលមានជាធរមាន ។

- ការពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការអភិវឌ្ឍ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

របៀបវារៈ: គំរូស្តីពីកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាសំខាន់ណាមួយ ឬ បញ្ហាបន្ទាន់ សូមមើលនៅក្នុងឯកសារ
បច្ចេកទេសពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សូមមើលឯកសារបច្ចេកទេសទំព័រ៤៥ ដល់ទំព័រ៤៨ ។