

# ឯកសារប្រឹក្សាយោបល់ ស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់



**មាតិកា**

**គោលបំណង**.....3

**បេសាសម្ព័ន្ធនៃឯកសារប្រឹក្សាយោបល់**.....4

- មេរៀនតម្រង់ទិស ..... 4
- ការព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់ ..... 4
- ផ្នែកទី ១ ៖ ការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ..... 4
- ផ្នែកទី ២ ៖ ការប្រារព្ធវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់..... 5
- ផ្នែកទី ៣ ៖ កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការប្រារព្ធវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់..... 5

**មេរៀនតម្រង់ទិសលើឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់**.....6

**ការព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់**.....11

**លទ្ធផលនៃការព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់**.....17

**ផ្នែកទី១ ការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់**.....19

- មេរៀនទី ១ ៖ កំណត់បញ្ហា និងពេលវេលាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ នៃវេទិកា (ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី១).....20
- មេរៀនទី ២ ៖ រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ វិធីសាស្ត្រ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម ទីកន្លែង ថវិកា បទបញ្ជា សម្រាប់វេទិកា បញ្ហាដែលត្រូវរាយការណ៍ និងការកំណត់អ្នកសម្របសម្រួល (ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហាន២-៥) .....22
- មេរៀនទី៣ ៖ រៀបចំ និងដាក់សេចក្តីព្រាងឯកសារជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៦).....28
- មេរៀនទី៤ ៖ ការបែងចែកកិច្ចការមុនពេលប្រារព្ធវេទិកា (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៧).....31
- មេរៀនទី៥ ៖ ការបញ្ជាក់ឡើងវិញពីការបែងចែកភារកិច្ចសម្រាប់ប្រារព្ធវេទិកា(ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី៨)35

**ផ្នែកទី២ ៖ ការប្រារព្ធវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់** .....36

- មេរៀនទី៦ ៖ ការប្រារព្ធវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២).....37

**ផ្នែកទី៣ កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីវេទិកា**.....46

- មេរៀនទី៧ ៖ សង្ខេបសំណើនៃវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី៣ ជំហានទី១).....47
- មេរៀនទី៨៖ ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី៣ ជំហានទី២ -៣) .....51

**សេចក្តីផ្តើម**

ឯកសារប្រឹក្សាយោបល់ស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នេះ គឺជាឧបករណ៍សម្រាប់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល និងមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ដែលផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងគាំទ្រ ដល់ក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងការរៀបចំ ការប្រារព្ធ និងការវាយតម្លៃវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ។ មាតិការបស់ឯកសារប្រឹក្សាយោបល់នេះត្រូវបានរៀបរៀងឡើង ដោយយោងទៅលើឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ដែលបានបង្កើតឡើងដោយលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយមានជំនួយបច្ចេកទេសពី កម្មវិធីសហភាពអឺរ៉ុប ដើម្បីលើកកម្ពស់ការបំពេញការងារ គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

ឯកសារប្រឹក្សាយោបល់នេះមានដាក់បញ្ចូលមេរៀនតម្រង់ទិសលើឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និង ពិគ្រោះយោបល់ និងព្រមព្រៀងលើប្រធានបទសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់ដោយរួមមានមេរៀនចំនួន៨ ។ ជាអនុសាសន៍ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅគួរពិភាក្សា និងព្រមព្រៀងជាមួយគ្នាលើប្រធានបទសម្រាប់ការ ប្រឹក្សាយោបល់បន្ទាប់ពីមេរៀនតម្រង់ទិស ។ លើសពីនេះទៀត ប្រធានបទសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្សេងៗទៀតអាចនឹង ត្រូវបានប្រឹក្សាយោបល់នៅថ្ងៃជាមួយគ្នាដោយយោងទៅលើពេលវេលារបស់ក្រុមគោលដៅ ។

**គោលបំណង**

ដើម្បីជាជំនួយដល់មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងការជួយគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីរៀបចំវេទិកា ប្រារព្ធ វេទិកា និងបំពេញកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការប្រារព្ធវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ។ ឯកសារនេះបន្ថែមទៅលើ ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ សម្រាប់ផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ នានាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

**របបសម្ព័ន្ធនៃឯកសារប្រឹក្សាយោបល់**

ឯកសារប្រឹក្សាយោបល់នេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដូចខាងក្រោម ៖

- **មេរៀនតម្រង់ទិស** ៖ បង្ហាញពីទិដ្ឋភាពរួមនៃឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ។
- **ការព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់** គឺដើម្បីកំណត់ និងព្រមព្រៀងជាមួយក្រុមគោលដៅលើប្រធានបទ និងកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់ ។
- **ផ្នែកទី១ ៖ ការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់** ណាវិទីសាស្ត្រ និងដំណើរការ ដើម្បីផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ដល់ក្រុមគោលដៅដោយផ្ដោតជាសំខាន់លើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ វិធីសាស្ត្រអ្នកសម្របសម្រួល បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម ទីកន្លែងប្រារព្ធវេទិកា សេចក្តីព្រាងថវិកា បទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកាចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវ រាយការណ៍ និងការបែងចែកការងារក្នុងការរៀបចំវេទិកា ។ ក្នុងផ្នែកនេះមាន៥មេរៀន ៖
  - **មេរៀនទី១ ៖** កំណត់ប្រធានបទ និងពេលវេលាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃវេទិកា (ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី១ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល)
  - **មេរៀនទី២ ៖** ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ វិធីសាស្ត្រ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម ទីកន្លែង ថវិកា បទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកា បញ្ជីដែលត្រូវរាយការណ៍ និងការកំណត់អ្នកសម្របសម្រួល [ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហាន១-៥ សម្រាប់ នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីតាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ (រាជធានី ខេត្ត) ឬ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)]
  - **មេរៀនទី៣ ៖** ការរៀបចំ និងដាក់សេចក្តីព្រាងឯកសារជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៦ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល)
  - **មេរៀនទី៤ ៖** ការបែងចែកភារកិច្ចមុនពេលប្រារព្ធវេទិកា [ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី៧ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីតាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ (រាជធានី ខេត្ត) ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)] ។
  - **មេរៀនទី៥ ៖** ការបញ្ជាក់ឡើងវិញពីការបែងចែកភារកិច្ចសម្រាប់ការប្រារព្ធវេទិកា (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៨ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងអ្នកទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ)

- **ផ្នែកទី២ ៖ ការប្រារព្ធរវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់** មានមួយមេរៀន ដែលពណ៌នាពីកិច្ចការរបស់មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរធ្វើក្នុងកំឡុងពេលប្រារព្ធរវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ និងពន្យល់អំពីដំណើរការឆ្លុះបញ្ចាំងបន្ទាប់ពីការប្រារព្ធរវេទិកា (ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី២) ។
  - **មេរៀនទី៦ ៖** ការប្រារព្ធរវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ [ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីតាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ (រាជធានី ខេត្ត) ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) និងអ្នកទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ]
  
- **ផ្នែកទី៣ ៖ កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការប្រារព្ធរវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់** រៀបរាប់ពីវិធីសាស្ត្រ និងដំណើរការក្នុងការផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ដល់ក្រុមគោលដៅក្នុងការបំពេញកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីរវេទិកា ។
 

ក្នុងផ្នែកនេះមាន២មេរៀន ៖

  - **មេរៀនទី៧ ៖** សង្ខេបសំណើនៃរវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី៣ ជំហានទី១ សម្រាប់គណៈអភិបាល)
  - **មេរៀនទី៨ ៖** ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍រវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី៣ ជំហានទី២ និងទី៣ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល)

**មេរៀនគម្រោងទិសលើឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់**

<b>គោលបំណង</b>	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះក្រុមគោលដៅនឹង ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ យល់ដឹងពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់</li> <li>▪ បញ្ជាក់លើចំណុចដែលមិនទាន់ច្បាស់លាស់ក្នុងឯកសារបច្ចេកទេស</li> </ul>	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
<b>ក្រុមគោលដៅ</b>	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីតាតការ ហិរញ្ញវត្ថុ (សម្រាប់រាជធានី ខេត្ត) ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (សម្រាប់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)	
<b>រយៈពេល</b>	៣ម៉ោង៣០នាទី	

**ដំណើរការ ៖**

<b>ម៉ោង</b>	<b>វិធីសាស្ត្រ</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>សម្ភារៈ</b>	<b>អ្នកទទួលខុសត្រូវ</b>
8:00-8:20	ពិភាក្សា ពេញអង្គ	<b>១. សេចក្តីផ្តើម (២០នាទី)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ មតិស្វាគមន៍ (តំណាងគ.ជ.អ.ប ឬ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់)</li> <li>▪ មតិបើកវគ្គ (ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា)</li> <li>▪ ការណែនាំខ្លួន</li> <li>▪ វិន័យសម្រាប់វគ្គ</li> <li>▪ គោលបំណង និងរបៀបវារៈរបស់វគ្គតម្រង់ទិស</li> </ul>	បទបង្ហាញលើ ក្រដាសផ្ទាំងធំទី១ ឬ ស្ពាយទី១	
8:20-8:35	ពិភាក្សា ពេញអង្គ	<b>២. សំណួរបំផុស (១៥នាទី)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ហេតុអ្វីក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់?</li> <li>▪ តើត្រូវរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់យ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីឱ្យមានការចូលរួម?</li> </ul>	ក្រដាសផ្ទាំងធំទី២ ឬស្ពាយទី២ (សំណួរ) ហ្វឺត	
8:35-8:50	ពិភាក្សា ពេញអង្គ	<b>៣. បទបង្ហាញអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃឯកសារបច្ចេកទេស</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សំណួរ-ចម្លើយ (១៥នាទី)</li> </ul>	បទបង្ហាញលើ ក្រដាសផ្ទាំងធំទី៣ ឬស្ពាយទី៣	

8:50-9:35	ក្រុមពិភាក្សា	<p><b>៤. ក្រុមពិភាក្សា(៤៥នាទី)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ចែកអ្នកចូលរួមជា៤ ឬ៥ក្រុមតាមការដាក់ស្តែង</li> <li>▪ ក្រុមទាំងអស់អានផ្នែកទី១ជំហាន១-៣ ហើយឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម៖ (២០នាទី) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ត្រូវរៀបរាប់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់តួអង្គសំខាន់ៗនៅក្នុងជំហាននីមួយៗ</li> <li>- តើសកម្មភាពនៅក្នុងជំហាននីមួយៗត្រូវធ្វើនៅពេលណា និងទទួលបានបន្ទូលសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ?</li> </ul> </li> <li>▪ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ជ្រើសរើសក្រុមណាមួយ ដែលពិភាក្សាបានល្អដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញក្នុងក្រុមធំហើយក្រុមដែលនៅក្រោយៗបន្ថែមចម្លើយណា ដែលក្រុមមុនៗមិនបានលើកប៉ុណ្ណោះ (១៥នាទី) ។</li> <li>▪ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួម បញ្ជាក់ចំណុចដែលមិនទាន់ច្បាស់ (១០នាទី) ។</li> </ul>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំទី៤ ឬស្នាយទី៤ (សំណួរ) ហ្វីតក្តារខៀន ឯកសារបច្ចេកទេស</p>	
9:35-9:50	ពិភាក្សាពេញអង្គ	<p><b>៥. បទបង្ហាញអំពីឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហាន៤-៦</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សំណួរ-ចម្លើយ (១៥នាទី)</li> </ul>	<p>បទបង្ហាញលើក្រដាសផ្ទាំងធំទី៥ ឬស្នាយទី៥</p>	
9:50-10:10	<b>សម្រាក</b>			
10:10-10:35	ពិភាក្សាជាតូ	<p><b>៦. ពិភាក្សាជាតូ (២៥នាទី)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ឱ្យអ្នកចូលរួមអានជាតូឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហាន៧ និង៨</li> <li>▪ គូនីមួយៗត្រូវសួរ និងឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម៖ (១០នាទី) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ត្រូវរៀបរាប់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់តួអង្គសំខាន់ៗនៅក្នុងជំហាននីមួយៗ?</li> <li>- តើសកម្មភាពនៅក្នុងជំហាននីមួយៗត្រូវធ្វើនៅ</li> </ul> </li> </ul>	<p>ហ្វីត ក្តារខៀន ឯកសារបច្ចេកទេស បទបង្ហាញលើក្រដាសផ្ទាំងធំទី៦ ឬស្នាយទី៦</p>	

		<p><b>ពេលវេលា និងទទួលបានបទដ្ឋានសំខាន់ៗ</b></p> <p><b>អ្វីខ្លះ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេប ផ្នែកទី១ ជំហាន៧ និង៨ លើក្រដាសផ្ទាំងធំ ហើយក្រុមគោលដៅអាចសួររូបញ្ជាក់(១៥នាទី)</li> </ul>		
10:35-10:50	ពិភាក្សា ពេញអង្គ	<p><b>៧. បទបង្ហាញអំពីឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី២</b></p> <p><b>ការប្រារព្ធវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់(១៥នាទី)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>សំណួរ និងចម្លើយ</li> </ul>	បទបង្ហាញលើ ក្រដាសផ្ទាំងធំទី៧ ឬស្លាយទី៧	
10:50-11:25	ក្រុមពិភាក្សា	<p><b>ជម្រើសទី១ ៖</b></p> <p><b>៨. ក្រុមពិភាក្សា(៣៥នាទី)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ចែកអ្នកចូលរួមជា៤ ឬ៥ក្រុមតាមការជាក់ស្តែង</li> <li>ក្រុមទាំងអស់អានឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី៣ ជំហាន១-៣ ហើយឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម៖ (១៥នាទី)</li> <li>- ចូររៀបរាប់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់តួអង្គសំខាន់ៗនៅក្នុងជំហាននីមួយៗ?</li> <li>- តើសកម្មភាពនៅក្នុងជំហាននីមួយៗត្រូវធ្វើនៅពេលវេលា និងទទួលបានបទដ្ឋានសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ?</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ជ្រើសរើសក្រុមណាមួយ ដែលពិភាក្សាបានល្អដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញក្នុងក្រុមធំ ហើយក្រុមដែលនៅក្រោយៗបន្ថែមចម្លើយណា ដែលក្រុមមុនៗមិនបានលើកប៉ុណ្ណោះ (១០នាទី) ។</li> <li>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបញ្ជាក់ចំណុចដែលមិនទាន់ច្បាស់(១០នាទី) ។</li> </ul> <p><b>ជម្រើសទី២ ៖</b></p> <p><b>៩. ការពិភាក្សាពេញអង្គ (៣៥ នាទី)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ជ្រើសរើសសិក្ខាកាម៣នាក់ឱ្យអានឯកសារបច្ចេក</li> </ul>	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ទី៤ ឬស្លាយទី៤ (សំណួរ) ហ្វឺត ក្តារខៀន ឯកសារបច្ចេកទេស	



		<p>ទេសនៃផ្នែកទី៣ ជំហានទី១-៣ ហើយម្នាក់ ត្រូវអានមួយជំហាន ។</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ បន្ទាប់ពីសិក្ខាកាមអានចប់ជំហានទី១ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវសួរនូវសំណួរដូចខាងក្រោម ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ចូរប្រាប់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់តួអង្គសំខាន់ៗនៅក្នុងជំហាននីមួយៗ?</b></li> <li>- <b>តើសកម្មភាពនៅក្នុងជំហាននីមួយៗត្រូវធ្វើនៅពេលណា និងទទួលបានបទផលសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ?</b></li> </ul> </li> <li>▪ សម្រាប់ជំហានទី២ និងទី៣ អនុវត្តដូចជំហានទី១</li> </ul>		
<p>11:25- 11:30</p>	<p><b>ពិភាក្សា ពេញអង្គ</b></p>	<p><b>១០. បិទកម្មវិធី</b></p>		

**សំគាល់ ៖**

- ក្រដាសផ្ទាំងធំទី១: គោលបំណង និងរបៀបវារៈនៃវគ្គតម្រង់ទិស (មានស្នាមបទបង្ហាញស្រាប់)
- ក្រដាសផ្ទាំងធំទី២: សំណួរបំផុស (មានស្នាមបទបង្ហាញស្រាប់)
- ក្រដាសផ្ទាំងធំទី៣: បទបង្ហាញពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃឯកសារបច្ចេកទេស (មានស្នាមបទបង្ហាញស្រាប់)
- ក្រដាសផ្ទាំងធំទី៤: សំណួរសម្រាប់ពិភាក្សាក្រុម (មានស្នាមបទបង្ហាញស្រាប់)
- ក្រដាសផ្ទាំងធំទី៥: បទបង្ហាញផ្នែកទី១ ជំហាន៤-៦ (មានស្នាមបទបង្ហាញស្រាប់)
- ក្រដាសផ្ទាំងធំទី៦: សង្ខេបផ្នែកទី១ ជំហាន៧ និង៨ (មានស្នាមបទបង្ហាញស្រាប់)
- ក្រដាសផ្ទាំងធំទី៧: បទបង្ហាញផ្នែកទី២ ការប្រារព្ធរឿងទឹកផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ (មានស្នាមបទបង្ហាញស្រាប់)

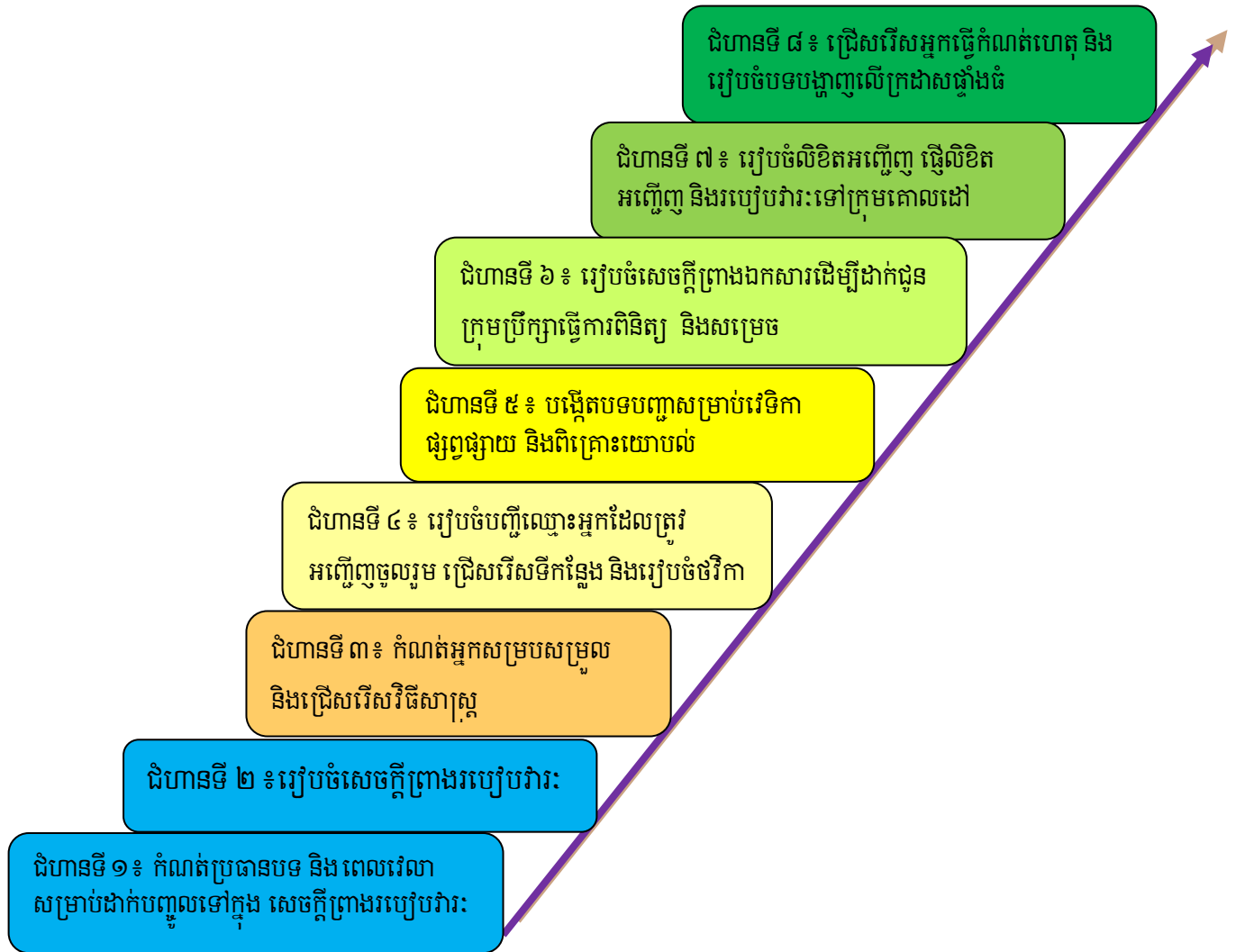
**ឯកសារទី១ ៖ កម្មវិធីសម្រាប់វគ្គតម្រង់ទិសស្តីអំពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់**

ម៉ោង	សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
8:00-8:20	<b>១. សេចក្តីផ្តើម</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ មតិស្វាគមន៍ (តំណាង គ.ជ.អ.ប ឬ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់)</li> <li>▪ មតិបើកវគ្គ (ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា)</li> <li>▪ ការណែនាំខ្លួន</li> <li>▪ បទបញ្ជាសម្រាប់វគ្គ</li> <li>▪ គោលបំណង និងរបៀបវារៈរបស់វគ្គតម្រង់ទិស</li> </ul>	
8:20-8:35	<b>២. សំណួរបំផុស</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ហេតុអ្វីក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់?</li> <li>▪ តើត្រូវរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់យ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមផុសផុល?</li> </ul>	
8:35-8:50	<b>៣. បទបង្ហាញអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃឯកសារបច្ចេកទេស</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សំណួរ និងចម្លើយ</li> </ul>	
8:50-9:35	<b>៤. ក្រុមពិភាក្សា</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហាន១-៣</li> </ul>	
9:35-9:50	<b>៥. បទបង្ហាញអំពីឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហាន៤-៦</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សំណួរ និងចម្លើយ</li> </ul>	
9:50-10:10	<b>សម្រាក</b>	
10:10-10:35	<b>៦. ពិភាក្សាជាតូ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហាន៧ និង៨</li> </ul>	
10:35-10:50	<b>៧. បទបង្ហាញអំពីឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី២ ការប្រារព្ធវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សំណួរ និងចម្លើយ</li> </ul>	
10:50-11:25	<b>៨. ក្រុមពិភាក្សា</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី៣ ជំហាន១-៣</li> </ul>	
11:25-11:30	<b>៩. បិទកម្មវិធី</b>	

**ការព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់**

ប្រធានបទ	ការព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅ ព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការ ប្រឹក្សាយោបល់ដើម្បីជួយគាំទ្រដល់ ក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់។	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីតាតការហិរញ្ញវត្ថុ (សម្រាប់ រាជធានី ខេត្ត) ឬ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (សម្រាប់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)	
រយៈពេល	១ម៉ោង៣០នាទី	
ដំណើរការ (១ម៉ោង១៥នាទី)	<p><b>សំណួរចម្បង(៦០នាទី)</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ចាប់ផ្តើមដោយសួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានជំហានសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និង ពិគ្រោះយោបល់?</li> <li>▪ តើមានជំហានណាខ្លះដែលលោក លោកស្រីត្រូវការគាំទ្របច្ចេកទេសបន្ថែម?</li> </ul> <p><b>សំគាល់៖</b> ដើម្បីជួយមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ក្នុងការសម្របសម្រួល ជាមួយក្រុមគោលដៅ លើការព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការ ប្រឹក្សា យោបល់ប្រព្រឹត្តិទៅដោយរលូន សូមពិនិត្យមើលលើឧបករណ៍ជំនួយអំពីលទ្ធផលរួម និងក្របខណ្ឌពេលវេលា សម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ នៅទំព័រទី១៧ និង១៨ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រារាល់សំណួរ និងបង្ហាញប្រធានបទសម្រាប់ ប្រឹក្សាយោបល់ ដែលបានស្នើឡើង (ផ្នែកទី១ និងផ្នែកទី៣ សរុប៨មេរៀន) ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេប និងព្រមព្រៀងចុងក្រោយលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់ ។</p>	<p>ផ្ទាំងរូបភាពទី១ ផ្ទាំងរូបភាពទី២ ផ្ទាំងរូបភាពទី៣</p> <p>ទម្រង់ទី១</p>
សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន(១៥នាទី)	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សុំឱ្យក្រុមគោលដៅសង្ខេបចំណុចនានាដែល បានរៀនសូត្រ ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រធានបទសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់</li> <li>- កម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងការរៀបចំវេទិកា</li> </ul> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅនូវកាលបរិច្ឆេទ សម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p>	<p>កម្មវិធីសម្រាប់ ការប្រឹក្សា យោបល់</p>

ផ្ទាំងរូបភាពទី ១៖ ការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់



ផ្ទាំងរូបភាពទី ២ ៖ ការប្រារព្ធរវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

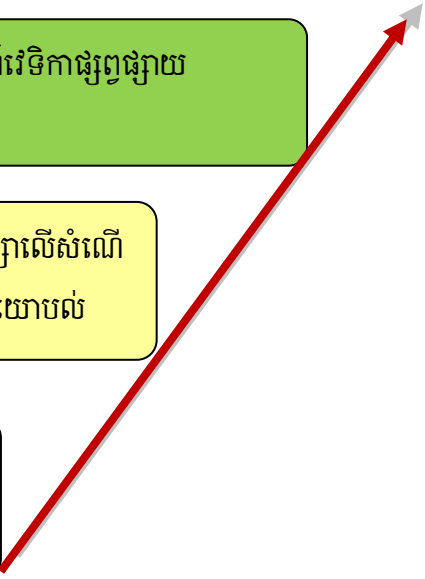
ការប្រារព្ធរវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

ផ្ទាំងរូបភាពទី ៣ ៖ កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការប្រារព្ធរវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

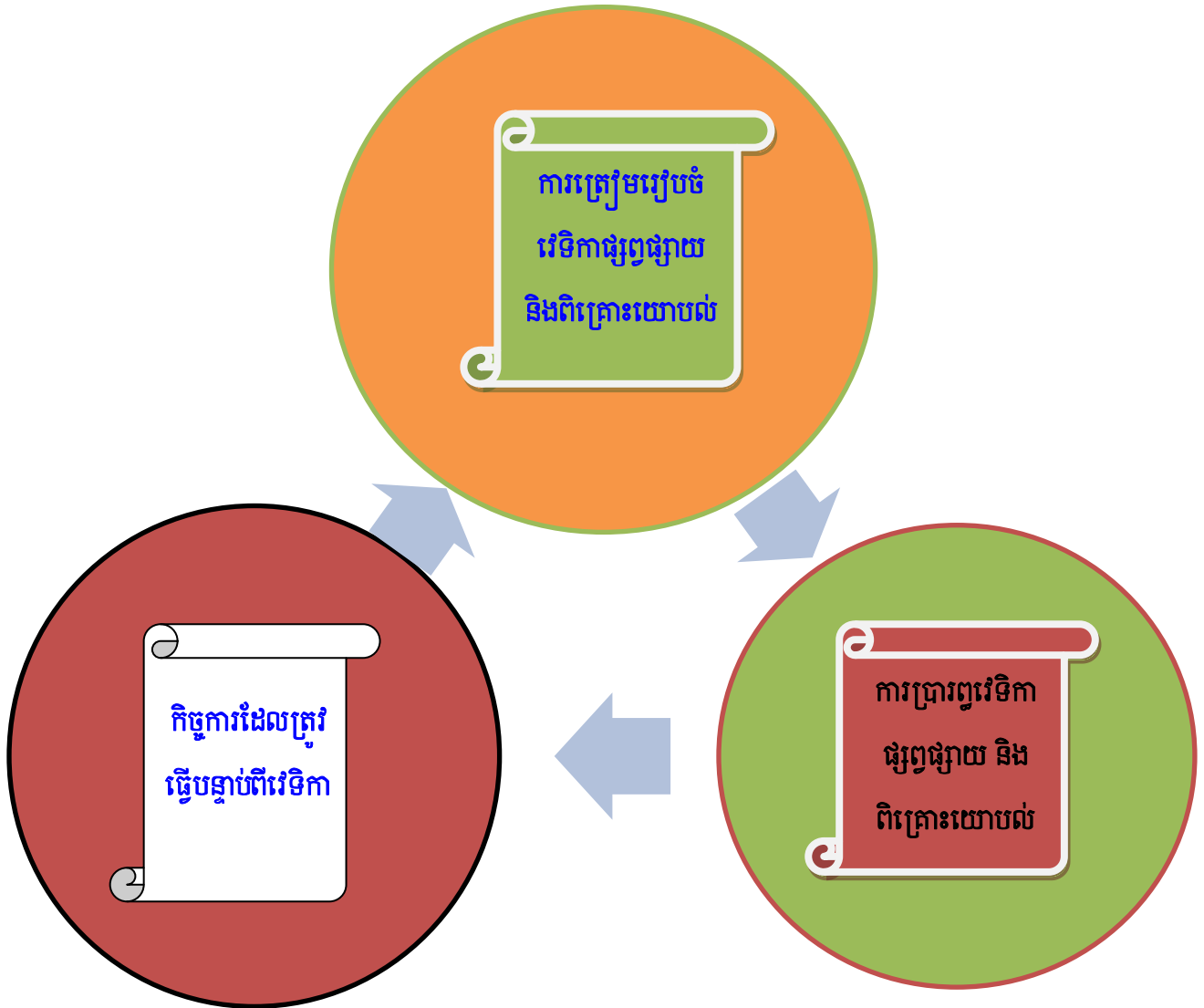
ជំហានទី ៣ ៖ ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍រវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

ជំហានទី ២ ៖ ការពិភាក្សា និងអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើសំណើ ដែលបានលើកឡើងក្នុងរវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

ជំហានទី ១ ៖ សង្ខេបសំណើដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងរវេទិកា ផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់



ទិដ្ឋភាពរួមនៃឯកសារបច្ចេកទេសស្តីអំពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់



ទម្រង់ទី១៖ កម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

រាជធានី ខេត្ត:.....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

លរ	ប្រធានបទ	ក្រុមគោលដៅ	គាំទ្រ <input checked="" type="checkbox"/>	កាលបរិច្ឆេទ	ម៉ោង	ទីកន្លែង	កំណត់ចំណាំ
1	ការកំណត់បញ្ហា និងពេលវេលាសម្រាប់សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃវេទិកា	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល	*				
2	ការរៀបចំរបៀបវារៈ វិធីសាស្ត្របញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម ទីកន្លែងបទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកាបញ្ហាដែលត្រូវវាយការណ៍ និងការកំណត់អ្នកសម្របសម្រួល	នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ (រាជធានី ខេត្ត) ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)	✓	09/05/2011	8:00-10:50	ការិយាល័យ ស្រុកបរិបូរណ៍	
3	ការរៀបចំឯកសារដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាអនុម័ត	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល					
4	ការបែងចែកភារកិច្ចមុនប្រារព្ធវេទិកា	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ (រាជធានី ខេត្ត)					

		ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)					
5	ការបញ្ជាក់ឡើងវិញពីការបែងចែកភារកិច្ច សម្រាប់ប្រារព្ធពេទិកា	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល និងអ្នកទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ					
6	ការប្រារព្ធពេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល និងអ្នកទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ					
7	ការសង្ខេបសំណើដែលបានមកពី វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់	គណៈអភិបាល					
8	ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល					



**លទ្ធផលទូទៅ និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់វេទិកាដ្យូឌីងយូ និងពិគ្រោះយោបល់**

**មេរៀនទី១**

- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា:** ៦សប្តាហ៍មុនវេទិកាចាប់ផ្តើម
- **លទ្ធផល:** ក. បញ្ហាសំខាន់ៗសម្រាប់សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ខ. កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់វេទិកា គ. រយៈពេលសម្រាប់វេទិកា
- **សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន:** ចុះជាប់ជាមួយក្រុមគោលដៅដើម្បីធានាថា ពួកគាត់មានបញ្ហាសំខាន់ៗនៅក្នុងដៃមុនពេលរៀបចំការប្រឹក្សាយោបល់បន្ទាប់

**មេរៀនទី២**

- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា:** ៥សប្តាហ៍មុនវេទិកាចាប់ផ្តើម
- **លទ្ធផល:** ក. សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងវាក្យសម្រាប់អញ្ជើញបាន ខ. វិធីសាស្ត្រ និងអ្នកសម្របសម្រួល គ. អ្នកចូលរួមសំខាន់ៗ និងទីកន្លែង ឃ. គំរូសេចក្តីព្រាងថវិកា ង. បទបញ្ជាវេទិកា និងចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់របាយការណ៍
- **សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន:** មុនពេលបន្តទៅមេរៀនទី៣ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរពិនិត្យមើលជាមួយក្រុមគោលដៅ ដើម្បីធានាថាលទ្ធផលខាងលើទាំងអស់សម្រេចបាន ព្រមទាំងបានដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈ កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់ពិភាក្សាលើការរៀបចំវេទិការួមមានឯកសារពាក់ព័ន្ធជាដើម

**មេរៀនទី៣**

- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា:** ២សប្តាហ៍មុនវេទិកាចាប់ផ្តើម
- **លទ្ធផល:** អនុម័តលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ វិធីសាស្ត្រ និងអ្នកសម្របសម្រួល អ្នកចូលរួមសំខាន់ៗ ទីកន្លែង សេចក្តីព្រាងថវិកា បទបញ្ជាវេទិកា និងចំណុចដែលត្រូវធ្វើរបាយការណ៍
- **សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន:** ជួបជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាលដើម្បីធានាថាឯកសារទាំងអស់រៀបចំរួចរាល់សម្រាប់ពិភាក្សា និងអនុម័តសង្កេតការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងជួបជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាលដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងទៅលើលទ្ធផល និងដំណើរការជជែកដេញដោល

**មេរៀនទី៤**

- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា:** រៀបចំការឆ្លុះបញ្ចាំងជាបន្ទាន់ក្រោយពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- **លទ្ធផល:** បំពេញតារាងកិច្ចការសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកា (មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរតែព្យាយាមបន្ថែមទៀតដើម្បីជួយក្នុងការកំណត់សកម្មភាពក្នុងអំឡុងពេលបង្ហាញជាលក្ខណៈផ្ទៃក្នុងដើម្បីធានាថាមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ អាចអនុវត្តសកម្មភាពបន្ថែមទាំងនោះជាមួយនឹងអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការទទួលបានការប្រឹក្សាយោបល់
- **សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន:** ចុះជួបជាមួយក្រុមគោលដៅ ដើម្បីធានាថាពួកគេអាចបំពេញកិច្ចការទាំងអស់មុនការប្រឹក្សាយោបល់បន្ទាប់ចាប់ផ្តើម

**មេរៀនទី៥**

- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា:** យ៉ាងតិច១សប្តាហ៍មុនវេទិកាចាប់ផ្តើម
- **លទ្ធផល:** កិច្ចការទាំងអស់រួចរាល់សម្រាប់ប្រារព្ធវេទិកា (រួមមានសកម្មភាពផ្សេងៗដែលបន្ថែមដោយមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ហើយព្យាយាមបញ្ចប់កិច្ចការគាំទ្រទាំងនេះនៅក្នុងសប្តាហ៍នេះ)

**មេរៀនទី៦**

- **សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន:** ពិនិត្យមើលកិច្ចការដែលនៅសល់ និងរៀបចំខ្លួនជាស្រេចក្នុងករណីក្រុមគោលដៅត្រូវការឱ្យជួយគាំទ្រ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា:** អំឡុងពេល និងក្រោយពេលវេទិកា
- **លទ្ធផល:** លទ្ធផលការសង្កេត និងការឆ្លុះបញ្ចាំងពីការបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- **សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន:** រំលឹកជាមួយគណៈអភិបាល និងអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីឆ្លើយតបការណ៍ដែលបានដាក់រាល់សំណើពីវេទិកាទៅឱ្យគណៈអភិបាលនៅក្នុងសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីវេទិកាចប់

**មេរៀនទី៧**

- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា:** អំឡុងពេល ១៥ ថ្ងៃ និងក្រោយពេលវេទិកា
- **លទ្ធផល:** បូកសរុបរបាយការណ៍វេទិការួមទាំងអនុសាសន៍របស់គណៈអភិបាល ដែលបានឆ្លើយទៅនឹងសំណើ
- **សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន:** ពិនិត្យមើលជាមួយគណៈអភិបាល ដើម្បីធានាថាគាត់បានជជែកជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាលើរបាយការណ៍បូកសរុប ហើយបានឆ្លើយតបការណ៍ចុងក្រោយទៅសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់សម្រាប់ពិភាក្សានៅកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើកក្រោយ

**មេរៀនទី៨**

- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា:** ក្រោយពេលក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តលើរបាយការណ៍វេទិកា
- **លទ្ធផល:** រៀបចំរបាយការណ៍វេទិកាចុងក្រោយដោយផ្អែកលើអនុសាសន៍របស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងផ្សព្វផ្សាយ
- **សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន:** ពិនិត្យមើលជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីធានាថារបាយការណ៍វេទិកាចុងក្រោយ និងបញ្ហាផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងក្រុមប្រឹក្សា មន្ទីរជំនាញ ការិយាល័យជំនាញ និងភ្នាក់ងារផ្សេងៗទៀតបានផ្ញើទៅអ្នកចូលរួម ។

## **ផ្នែកទី១**

**ការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់វេទិកាដ្យូព្យូដ្យាយ និងពិគ្រោះយោបល់**

**មេរៀនទី ១៖ កំណត់បញ្ហា និងពេលវេលាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃវេទិកា**

**(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី១)**

ប្រធានបទ	កំណត់បញ្ហា និងពេលវេលាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃវេទិកា	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះក្រុមគោលដៅអាចកំណត់ពីពេលវេលា និងបញ្ហាដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយ និងពិភាក្សានៅក្នុងវេទិកា ។	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង	
ដំណើរការ	<p><b>សំណួរបំផុស (៤៥នាទី)</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានកិច្ចការណាខ្លះ ដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើក្នុងការកំណត់បញ្ហាដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃវេទិកា?</li> <li>▪ តើប្រជាពលរដ្ឋជាបុរស និងស្ត្រីជួបប្រទះនូវបញ្ហាចំបងៗអ្វីខ្លះ?</li> <li>▪ តើក្រុមប្រឹក្សាមានសកម្មភាពជាអាទិភាពអ្វីខ្លះនៅឆ្នាំបន្ទាប់?</li> </ul> <p>ក្រុមគោលដៅសង្ខេបបញ្ហាទាំងអស់ដែលបានលើកឡើង ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរសួរក្រុមគោលដៅអំពីបញ្ហាដែលមិនបានលើកឡើងនៅក្នុងរបាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានា ជាពិសេសរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅថា តើមានបញ្ហាណាទៀតដែលលោក លោកស្រីចង់លើកឡើងពីប្រភពផ្សេងៗដូចជា ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- របាយការណ៍ស្ថានភាពថវិកាពីប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- ដំណើរការប្រឹក្សាយោបល់ពីសកម្មភាពអាទិភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>- របាយការណ៍ស្តីពីក្មេងទំនើង ស្ថានភាពអ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ បទល្មើសរំលោភសេពសន្ថវៈ និងការធ្វើចំណាកស្រុកមិនសុវត្ថិភាពជាដើម... ។ល ។</li> </ul> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រារាល់បញ្ហាទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p>	<p>របាយការណ៍ របស់គណៈ អភិបាល</p> <p>របាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ និង របាយការណ៍ របស់គណៈ កម្មាធិការ នានា</p> <p>ឯកសារបច្ចេក ទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី១</p>

	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើឱ្យក្រុមគោលដៅសង្ខេបចម្លើយទាំងអស់ដែលបានលើកឡើង និងកំណត់បញ្ហាសម្រាប់ដាក់ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកាលបរិច្ឆេទ និងរយៈពេលនៃវេទិកា ។</p>	
<p><b>សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)</b></p>	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបនូវបញ្ហាសំខាន់ៗ និងមានកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រុមគោលដៅទៅលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃវេទិកា ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅត្រូវយកបញ្ហាសំខាន់ៗសរសេរក្នុងទម្រង់សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៅពេលប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p> <p><b>បញ្ជាក់ពីកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សូមឱ្យក្រុមគោលដៅមើលពីកម្មវិធីដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាកាលពីមេរៀនពិគ្រោះយោបល់ទី១ និងបញ្ជាក់ពីកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p>	<p>កម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់ដែលបានឯកភាព</p>

**មេរៀនទី ២៖ រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ វិធីសាស្ត្រ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម ទឹកនៃង ថវិកា បទបញ្ជា សម្រាប់វេទិកា បញ្ជាដែលត្រូវរាយការណ៍ និងការកំណត់អ្នកសម្របសម្រួល (ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហាន២ ជំពូកទី៥)**

<b>ប្រធានបទ</b>	រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ វិធីសាស្ត្រ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម ទឹកនៃង ថវិកា បទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកា បញ្ជាដែលត្រូវរាយការណ៍ និងការកំណត់អ្នកសម្របសម្រួល	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
<b>គោលបំណង</b>	<p>ក្រុមគោលដៅអាច៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- បង្កើតរបៀបវារៈ និងបទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកា</li> <li>- កំណត់អ្នកសម្របសម្រួល អ្នកកាន់កម្មវិធី វាគ្មិនជាបុរស និងស្ត្រី អ្នកចូលរួមសំខាន់ៗជាបុរស និងស្ត្រី វិធីសាស្ត្រ បញ្ជាដែលត្រូវរាយការណ៍ និងទីតាំងសមស្រប</li> <li>- ប៉ាន់ប្រមាណថវិកាសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ។</li> </ul>	
<b>ក្រុមគោលដៅ</b>	នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីតាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ (រាជធានី ខេត្ត) ឬ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)	
<b>រយៈពេល</b>	២ម៉ោង៥០នាទី	
<b>ដំណើរការ (២ម៉ោង ២០នាទី)</b>	<p><b>បង្កើតរបៀបវារៈ កំណត់អ្នកសម្របសម្រួល និងវិធីសាស្ត្រ (៤៥នាទី)</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ពិនិត្យមើលថា ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើក្រុមគោលដៅបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈហើយឬនៅ? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញទម្រង់ទី២ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ។</li> </ul> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើឱ្យក្រុមគោលដៅពិនិត្យឡើងវិញនូវបញ្ជីបញ្ជាសំខាន់ៗសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈ ដែលបានកំណត់កាលពីការប្រឹក្សាយោបល់លើកមុន ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅពិភាក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ។</p> <p>ក្រុមគោលដៅកត់ត្រារាល់បញ្ហាសំខាន់ៗសម្រាប់សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដាក់បញ្ចូលក្នុងទម្រង់សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងបែងចែកពេលវេលាសម្រាប់បញ្ជីនីមួយៗ ។</p>	<p>ទម្រង់ទី២ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី២) បញ្ជីបញ្ជាសំខាន់ៗសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈ</p>

	<p>ក្រុមគោលដៅកំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវដូចជា អ្នកកាន់កម្មវិធី អ្នកសម្របសម្រួល និងវិធីសាស្ត្រសម្រាប់បញ្ហានីមួយៗនៃរបៀបវារៈ ។</p> <p><b>កំណត់អ្នកចូលរួម និងទីកន្លែង (៣០នាទី)</b></p> <p>ក្រុមគោលដៅពិនិត្យមើលចំណុចនីមួយៗនៅក្នុងរបៀបវារៈ និងកំណត់អ្នកពាក់ព័ន្ធជាបុរស និងស្ត្រីនៃរបៀបវារៈនីមួយៗ ហើយសរសេរឈ្មោះអ្នកសំខាន់ៗទាំងនោះសម្រាប់ការអញ្ជើញចូលរួមក្នុងវេទិកា ។ នាយករដ្ឋបាលគួរពិចារណាអំពីវាក្យ និងអ្នកចូលរួមសំខាន់ៗក្នុងការដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមមានដូចជា ៖ អង្គការសង្គមស៊ីវិលមូលដ្ឋាន ក្រុមដែលមានសម្លេងតិច មន្ទីរ ឬការិយាល័យជំនាញ អ្នកសារព័ត៌មានមូលដ្ឋាន... ។ល ។ នាយករដ្ឋបាលគួរអញ្ជើញអ្នកចូលរួមឱ្យមានសមភាពយេនឌ័រតាមតែអាចធ្វើទៅបាន ។</p> <p>បន្ទាប់ពីកំណត់អ្នកចូលរួមរួចហើយ ក្រុមគោលដៅត្រូវកំណត់ទីកន្លែងដែលសមស្រប អាស្រ័យទៅតាមចំនួនអ្នកចូលរួម ។ ទីកន្លែងដែលបានកំណត់សម្រាប់វេទិកា មិនត្រូវធ្វើនៅទីស្នាក់ការគណបក្សនយោបាយទេ ។</p> <p><b>ការប៉ាន់ប្រមាណថវិកាសម្រាប់វេទិកា (៣០នាទី)</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរថា ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកធ្លាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងថវិកាសម្រាប់វេទិកាដែរឬទេ?</li> <li>▪ តើអ្នកមានគំរូសេចក្តីព្រាងថវិកាដែរឬទេ?</li> <li>▪ ដើម្បីរៀបចំថវិកាតើអ្នកត្រូវចំណាយទៅលើអ្វីខ្លះ?</li> </ul> <p>ក្រុមគោលដៅកត់ត្រារាល់អ្វីដែលត្រូវចំណាយ ។ ប្រសិនបើមានគំរូសេចក្តីព្រាងថវិកា ក្រុមគោលដៅ អាចប្រើប្រាស់គំរូសេចក្តីព្រាងថវិកាដែលមានស្រាប់ ។ ប្រសិនបើមិនមានទេមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់អាចណែនាំទម្រង់ទី៣</p> <p><b>ការបង្កើតបទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកា (២០នាទី)</b></p> <p><b>សំណួរបំផុស ៖</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរថា:</p>	<p>ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៣</p> <p>ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៤)</p> <p>ទម្រង់ទី៣ ៖ គំរូសេចក្តីព្រាងថវិកា</p>
--	--	---

<sup>1</sup> ការប៉ាន់ប្រមាណថវិកាត្រូវអនុវត្តតាមរបបហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

	<p>ដើម្បីឱ្យវេទិកាដំណើរការបានដោយរលូន តើគួរមានបទបញ្ជាអ្វីខ្លះ?  មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេររាល់ចម្លើយទាំងអស់លើ  ក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញបទបញ្ជាដែលគួររក្សា  សម្រាប់វេទិកាមានដូចខាងក្រោម ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- អ្នកចូលរួមទាំងអស់ទាំងបុរស និងស្ត្រីមានឱកាសក្នុងការ  ចូលរួម និងចែករំលែកគំនិតយោបល់របស់ខ្លួន ។</li> <li>- អ្នកចូលរួមទាំងអស់ទាំងបុរស និងស្ត្រី ត្រូវបានគោរព  ពេលកំពុងនិយាយ</li> <li>- អ្នកចូលរួម ដែលចង់មានយោបល់ត្រូវលើកដៃ ។</li> <li>- អ្នកចូលរួម ដែលអនុញ្ញាតដោយអ្នកសម្របសម្រួលដើម្បីមាន  យោបល់មានពេលវេលាទីក្នុងការសម្តែងនូវមតិយោបល់ ។</li> <li>- អ្នកចូលរួមត្រូវគោរពគណៈអធិបតី ប្រាប់ឈ្មោះ តួនាទី  និងបញ្ហាដែលចង់ពិភាក្សា ។</li> <li>- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធានាថាអ្នកមានយោបល់មិនលើស  ម៉ោងកំណត់ ។</li> <li>- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធានាថាអ្នកមានយោបល់ លើកឡើង  បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបវារៈ និងមិននិយាយពាក់ព័ន្ធនឹង  នយោបាយ ។</li> </ul> <p>នាយករដ្ឋបាលកត់ត្រារាល់បទបញ្ជា ដែលបានឯកភាព ដើម្បីដាក់ឱ្យក្រុម  ប្រឹក្សាពិភាក្សា និងសម្រេច ។</p> <p><b>បញ្ហាសំខាន់ៗ ដែលត្រូវរាយការណ៍នៅពេលប្រារព្ធវេទិកា (១៥នាទី)</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរថា ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានបញ្ហាសំខាន់ៗណាខ្លះគួររាយការណ៍នៅពេលប្រារព្ធវេទិកា?  (រាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា រាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល  រាយការណ៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ បញ្ហាទាក់ទងនឹងស្ត្រី កុមារ យុវវ័យ  និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះដទៃទៀត... ។ល ។)</li> </ul> <p>គួររក្សាថាចំណុចសំខាន់ៗ ដែលត្រូវរាយការណ៍ត្រូវបង្ហាញអំពី៖</p>	<p>ឯកសារបច្ចេក  ទេស ផ្នែកទី១  ជំហានទី៥)</p>
--	---	---

<sup>2</sup> បញ្ហាសំខាន់ៗគួរសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំដើម្បីរាយការណ៍នៅពេលប្រារព្ធវេទិកា ។



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- សមិទ្ធិផលសម្រេចបាន</li> <li>- បញ្ហាប្រឈម និងចំណាត់ការ</li> <li>- សកម្មភាពអាទិភាពបន្ទាប់ពីវេទិកា</li> </ul> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវរាយការណ៍លើក្រដាស ផ្ទាំងធំ ។</p>	
<p><b>សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (៣០នាទី)</b></p>	<p>នាយករដ្ឋបាលសង្គមលទ្ធផលសំខាន់ៗពីការពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីដាក់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការពិភាក្សា និងសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។</p> <p>លទ្ធផលទាំងនេះរួមមាន ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដោយរួមមានអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងវិធីសាស្ត្រ ។</li> <li>- បញ្ជីអ្នកចូលរួមដែលត្រូវអញ្ជើញ និងទីកន្លែងប្រារព្ធវេទិកា</li> <li>- សេចក្តីព្រាងថវិកាសម្រាប់វេទិកា</li> <li>- បទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកា</li> <li>- បញ្ហា ឬ ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវរាយការណ៍ពេលប្រារព្ធវេទិកា</li> </ul> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ថា នាយករដ្ឋបាល ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ត្រូវជួបគ្នាដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញលើរបៀបវារៈ អ្នកសម្របសម្រួល វិធីសាស្ត្រ ទីកន្លែង បញ្ជីអ្នកចូលរួម សេចក្តីព្រាងថវិកា សម្រាប់វេទិកា មុនពេលដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាប្រជុំអនុម័ត ។</p> <p>ក្រុមគោលដៅបូកសរុបចំណុចសំខាន់ៗដែលបានរៀន និងកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីមេរៀនប្រឹក្សាយោបល់នេះ ។</p> <p><b>បញ្ជាក់ពីកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ៖</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅពិនិត្យមើលកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់ដែលបានឯកភាព និងបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p>	<p>សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម សេចក្តីព្រាងថវិកា បទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកា បញ្ហា ឬ ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវរាយការណ៍</p> <p>កម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់ដែលបានព្រមព្រៀង</p>

**ទម្រង់ទី២ ៖ គំរូសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ**

**វេទិកាជំរុញជំនាញ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សា.....**

**កាលបរិច្ឆេទ.....**

**ទីកន្លែង.....**

រយៈពេល	សកម្មភាព	អ្នកសម្របសម្រួល	ផ្សេងៗ

ទម្រង់ទី៣៖ គំរូសេចក្តីព្រាងថវិកា

សេចក្តីព្រាងថវិកាសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សា

លរ	ពណ៌នា	ឯកតា	តម្លៃឯកតា	បរិមាណ	សរុប

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

រៀបចំដោយ

**មេរៀនទី៣៖ រៀបចំ និងដាក់សេចក្តីព្រាងឯកសារជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច**  
**(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៦)**

ប្រធានបទ	រៀបចំ និងដាក់សេចក្តីព្រាងឯកសារជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច	សម្ភារៈ និងឯកសារយោង
<b>គោលបំណង</b>	<p>ឯកសារខាងក្រោមត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដោយរួមមានអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងវិធីសាស្ត្រ ។</li> <li>- បញ្ជីអ្នកចូលរួមដែលត្រូវអញ្ជើញ និងទីកន្លែងប្រារព្ធរៀបចំ</li> <li>- សេចក្តីព្រាងថវិកាសម្រាប់រៀបចំ</li> <li>- បទបញ្ជាសម្រាប់រៀបចំ</li> <li>- បញ្ហា ឬ ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវរាយការណ៍ពេលប្រារព្ធរៀបចំ</li> </ul>	
<b>ក្រុមគោលដៅ</b>	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល	
<b>រយៈពេល</b>	កន្លះថ្ងៃ	
<b>ដំណើរការ</b>	<p><b>កំណត់សំគាល់សម្រាប់មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់</b></p> <p><b>មុនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា (១០នាទី)</b></p> <p>មុនកិច្ចប្រជុំមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ គួរបញ្ជាក់ជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល ១ ឬ ២ ថ្ងៃមុនដើម្បីធានារបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា បានដាក់របៀបវារៈស្តីពីការរៀបចំរៀបចំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់រៀបចំផ្សេងៗ និងពិគ្រោះយោបល់ដែលមានដូចជា ៖ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ បញ្ជីអ្នកចូលរួមដែលត្រូវអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងថវិកាសម្រាប់រៀបចំ បទបញ្ជាសម្រាប់រៀបចំ និងបញ្ហា ឬ ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវរាយការណ៍ពេលប្រារព្ធរៀបចំ ត្រូវបានរៀបចំរួចជាស្រេចដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការពិភាក្សា និងសម្រេច ។</p> <p><b>ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (អាស្រ័យលើកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា)</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្កេតកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។</p> <p>ប្រសិនបើចាំបាច់មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់អាចផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាលក្នុងពេលសំរាក ឬ ពេលកំពុងពិភាក្សា ។</p>	
<b>សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន</b>	<p><b>បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (១៥នាទី)</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ជួបជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និង</p>	

<p><b>(២០នាទី)</b></p>	<p>នាយករដ្ឋបាល ដើម្បី ពិនិត្យឡើងវិញអំពីការពិភាក្សារបស់ក្រុមប្រឹក្សាទៅលើ ដំណើរការរៀបចំវេទិកា ដោយរួមបញ្ចូលការពិភាក្សាអំពីឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់វេទិកា ។</p> <p><b>បញ្ជាក់ពីកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ (៥នាទី)</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅពិនិត្យមើលកម្មវិធី ដែលបានព្រមព្រៀង និងបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់ លើកក្រោយ ។</p>	<p>កម្មវិធី សម្រាប់ប្រឹក្សា យោបល់ ដែលបានព្រម ព្រាង</p>
------------------------	---	--

**ទម្រង់ទី៤ ៖ លិខិតអញ្ជើញ**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**  
២០១១

**រដ្ឋបាល** .....

**លេខ** .....

**លិខិតអញ្ជើញ**

**សូមអញ្ជើញ** ៖ លោក លោកស្រី.....

**កម្មវត្ថុ** ៖ ដើម្បីចូលរួមវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សា.....

**កាលបរិច្ឆេទ** ៖.....

**ម៉ោង** ៖ .....

**ទីកន្លែង** ៖ .....

**ឯកសារភ្ជាប់** ៖ របៀបវារៈវេទិកា

**ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា**

ហត្ថលេខា និងត្រា

**មេរៀនទី៤៖ ការបែងចែកកិច្ចការមុនពេលប្រារព្ធធវេទិកា (ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី៧)**

<b>ប្រធានបទ</b>	ការបែងចែកកិច្ចការមុនពេលប្រារព្ធធវេទិកា	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
<b>គោលបំណង</b>	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះក្រុមគោលដៅអាចសង្ខេបកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពី កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា បែងចែកកិច្ចការ និងបង្កើតតារាងតាមដានការងារ ។	
<b>ក្រុមគោលដៅ</b>	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការ ហិរញ្ញវត្ថុ (រាជធានី ខេត្ត) ឬ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)	
<b>រយៈពេល</b>	១ម៉ោង១៥នាទី	
<b>ដំណើរការ (១ម៉ោង)</b>	<p><b>កំណត់សំគាល់៖</b> មេរៀននេះគួរតែធ្វើភ្លាមៗបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បី សង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗ និងកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។</p> <p><b>ការពិនិត្យមើលលទ្ធផលសម្រាប់ការត្រៀមរៀបចំវេទិកា</b> នាយករដ្ឋបាលកត់ត្រារាល់លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអំពីការរៀបចំវេទិកា និងពិភាក្សាពីការបែងចែកកិច្ចការបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ ។</p> <p>ក្រុមគោលដៅគួរកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់បញ្ចប់កិច្ចការនីមួយៗ ។</p> <p>ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ (រាជធានី ខេត្ត) ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ឯកភាពជាមួយគ្នាដើម្បីបញ្ចប់ការងារ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅដើម្បី បង្កើតតារាងតាមដានការងារស្តីពីការរៀបចំវេទិកា ។</p> <p>ប្រសិនបើចាំបាច់មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់អាចណែនាំទម្រង់ទី៤ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញគំរូតារាងតាមដានការងារដែល ត្រូវធ្វើមុនវេទិកា ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅក្នុងការ បំពេញកិច្ចការឱ្យចប់សព្វគ្រប់មុនការជួបគ្នាសម្រាប់វគ្គប្រឹក្សាយោបល់លើក ក្រោយ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅថា ត្រូវបង្ហាញតារាងតាមដានការងារនៅពេលប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p>	<p>កំណត់ហេតុនៃ កិច្ចប្រជុំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សា (ប្រសិនបើ មាន)</p> <p>ទម្រង់ទី៤ ៖ គំរូតារាងតាម ដានការងារ សម្រាប់ ក្រុមគោលដៅ</p>
<b>សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន</b>	ក្រុមគោលដៅសង្ខេបសកម្មភាពដែលបានពិភាក្សា និងកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ មុនវគ្គប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។	កម្មវិធី សម្រាប់ប្រឹក្សា

(១៥នាទី)	<p><b>បញ្ជាក់ពីកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ (៥នាទី)</b></p> <p>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀនមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅពិនិត្យមើល កម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់ដែលបានព្រមព្រៀងនៅក្នុងមេរៀនប្រឹក្សាយោបល់ទី១ និងបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p>	<p>យោបល់ដែលបានព្រមព្រៀង</p>
----------	---	-----------------------------



**ទម្រង់ទី៥ ៖ តារាងតាមដានការងារមុនវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់**

លរ	កិច្ចការ	ស្ថានភាព			កាលបរិច្ឆេទ ត្រូវបញ្ចប់	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	កំណត់សំគាល់
		បញ្ចប់	កំពុង ដំណើរការ	មិនទាន់ ចាប់ផ្តើម			

**គំរូបញ្ជីការងារសំខាន់ៗ ដែលត្រូវធ្វើមុនវេទិកា**

លរ	កិច្ចការ	កំណត់សំគាល់
1.	រៀបចំលិខិតអញ្ជើញដោយភ្ជាប់របៀបវារៈ	
2.	ចែកលិខិតអញ្ជើញ	
3.	តាមដាន និងធានាថាលិខិតអញ្ជើញបានទៅដល់អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ	
4.	ធានាថាវាក្នុងបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ និងបញ្ជាក់ពីការចូលរួម	
5.	ជូនដំណឹង និងអញ្ជើញអ្នកសារព័ត៌មាននៅមូលដ្ឋាន	
6.	ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាសអំពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់	
7.	បញ្ជាក់ជាមួយអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់កំណត់ហេតុ	
8.	រៀបចំសម្ភារៈ (ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត មេក្រូ អាហារសម្រន់ បង្ហា) ។ល ។	
9.	ពិនិត្យ និងរៀបចំទីកន្លែងជាមុន	
10.	រៀបចំបញ្ជីវត្តមាន	
11.	រៀបចំវិកាសម្រាប់វេទិកា	
12.	រៀបចំបទបង្ហាញលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត	
13.		
14.		
15.		
16.		

**មេរៀនទី៥៖ ការបញ្ជាក់ឡើងវិញពីការបែងចែកភារកិច្ចសម្រាប់ប្រារព្ធរវេទិកា**

(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៨)

ប្រធានបទ	ការបញ្ជាក់ឡើងវិញពីការបែងចែកភារកិច្ចសម្រាប់ប្រារព្ធរវេទិកា	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះក្រុមគោលដៅធានាបានថា ការបែងចែកភារកិច្ចត្រូវបានធ្វើរួចរាល់សម្រាប់ប្រារព្ធរវេទិកា ។	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ	
រយៈពេល	១ម៉ោង៤៥នាទី	
ដំណើរការ (១ម៉ោង៣០នាទី)	<p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរនាយករដ្ឋបាលដើម្បីបង្ហាញសកម្មភាពវិកច្ឆ័យ ដែលបានធ្វើនៅលើតារាងតាមដានការងារ និងទុកឱកាសឱ្យមានសំណួរ ដើម្បីបំភ្លឺ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅពិនិត្យមើលលើរបៀបវារៈ ។</p> <p>ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធានាថា អ្នកទទួលខុសត្រូវដូចជា អ្នកកាន់កម្មវិធី អ្នកសម្របសម្រួល អ្នកកត់កំណត់ហេតុ វាគ្មិន ។ល។ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធបានរៀបចំរួចជាស្រេច ។</p> <p>ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យការរៀបចំសម្ភារៈឡើងវិញ</p> <p>ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបូកសរុបសកម្មភាព ដែលបានពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។</p>	<p>តារាងតាមដាន ការងារដែលត្រូវធ្វើមុនរវេទិកា</p> <p>របៀបវារៈ រវេទិកា</p> <p>ចំណុចដែលត្រូវរាយការណ៍ក្នុងពេលប្រារព្ធរវេទិកា</p>
សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)	<p>បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ជួបជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីសង្ខេប និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីអ្វីដែលបានធ្វើ ។</p> <p><b>បញ្ជាក់ពីកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅពិនិត្យមើលអ្វីដែលបានព្រមព្រៀងនិងបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p>	<p>កម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់ដែលបានព្រមព្រៀង</p>

**ផ្នែកទី២ ÷**

**ការប្រឡងវិជ្ជាជំនាញ និងពិសោធន៍**

**មេរៀនទី៦៖ ការប្រារព្ធពេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២)**

ប្រធានបទ	ការប្រារព្ធពេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	ក្រុមគោលដៅសង្កេតពីដំណើរការប្រារព្ធពេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ។	
ក្រុមគោលដៅ	ក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល នាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (រាជធានី និងខេត្ត) ឬ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ	
រយៈពេល	កន្លះថ្ងៃ	
ដំណើរការ	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្កេតដំណើរការប្រារព្ធពេទិកាដោយ ប្រើប្រាស់ទម្រង់សង្កេត</p> <p>ការសង្កេតគួរតែផ្តោតទៅលើ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ចំណុចល្អ</li> <li>- ចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ</li> </ul> <p>ប្រសិនបើមានការស្នើសុំមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់អាចផ្តល់យោបល់ ដល់ក្រុមគោលដៅនៅពេលសម្រាក ។</p> <p><b>កំណត់សំគាល់ ៖</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់មិនគួររំខានក្រុមគោលដៅទេនៅពេល សង្កេតការណ៍ ។</p>	ទម្រង់ទី៥ (ទម្រង់សង្កេត ដំណើរការ ប្រារព្ធពេទិកា)
សង្ខេប និង ឆ្លុះបញ្ចាំង (២ម៉ោង៣០នាទី នាទី)	<p>ការឆ្លុះបញ្ចាំងគួរតែមានភាពបត់បែនតាមពេលវេលារបស់ក្រុមគោលដៅ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់អាចធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងនៅពេលណាដែល សមស្រប ដូចជា អាចធ្វើភ្លាមៗបន្ទាប់ពីវេទិកា បន្ទាប់ពីសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់ ឬ មួយថ្ងៃបន្ទាប់ពីវេទិកា ។ល ។</p> <p>មុនពេលធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ (រាជធានី និងខេត្ត) ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរធ្វើ ការឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីស្វែងយល់ពីចំណាប់អារម្មណ៍ របស់ពួកគេអំពីវេទិកា ។</p>	សកម្មភាព ការឆ្លុះបញ្ចាំង ការរៀនសូត្រ ការធ្វើ ផែនការ (ARLP)

	<p><b>១. នៅពេលធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយក្រុមប្រឹក្សា មន្ត្រីម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់អាចសួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើលោក លោកស្រីបានធ្វើសកម្មភាពអ្វីខ្លះក្នុងអំឡុងពេលប្រារព្ធរៀន?</li> <li>▪ តើលោក លោកស្រីគិតថាសកម្មភាពណាខ្លះដែលប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ? តើសកម្មភាពណាខ្លះដែលគួរកែលម្អ?</li> <li>▪ តើលោក លោកស្រីបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះពីការប្រារព្ធរៀន?</li> <li>▪ តើលោក លោកស្រីគិតថាគួរធ្វើអ្វីខ្លះសម្រាប់រៀនលើកក្រោយដើម្បីឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង?</li> </ul> <p>មន្ត្រីម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រារាល់ចម្លើយរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាបុរស និងស្ត្រីលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>មន្ត្រីម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ចែករំលែកលទ្ធផលនៃការសង្កេត និងយោបល់របស់អ្នកចូលរួមជាបុរស និងស្ត្រីដែលបានកត់ត្រាក្នុងទម្រង់សង្កេតរបស់ខ្លួនជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ។</p> <p><b>២. ការឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីតាំងការហិរញ្ញវត្ថុ(រាជធានី និងខេត្ត) ឬ ប្រធានការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖</b></p> <p>ការឆ្លុះបញ្ចាំងនេះត្រូវអនុវត្តដូចដំណើរការកិច្ចប្រជុំឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាដែរ មន្ត្រីម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ចែករំលែកលទ្ធផលនៃការសង្កេតដែលបានកត់ត្រាក្នុង ទម្រង់សង្កេតរបស់ខ្លួន និងមតិយោបល់ដែលបានពីក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ។ មន្ត្រីម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់មិនគួរនិយាយថាគេទទួលបាន មតិយោបល់ពីអ្នកណាម្នាក់ឡើយ ។ មន្ត្រីម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរនិយាយថា រាល់យោបល់ទាំងអស់សុទ្ធតែបានមកពីការសង្កេតរបស់គេដោយផ្ទាល់ ។</p> <p>មន្ត្រីម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅឯកភាពលើចំណុចគួរកែលម្អសម្រាប់រៀនលើកក្រោយ ។</p> <p>មន្ត្រីម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់រំលឹកនាយករដ្ឋបាល និងអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធឱ្យផ្ញើរបាយការណ៍ និងសំណើដែលបានពីរៀនទៅគណៈអភិបាលនៅសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីរៀន ។</p>	<p>ទម្រង់ទី៥ (ទម្រង់សង្កេតដំណើរការប្រារព្ធរៀន) ដែលបានបំពេញ</p>
--	---	--

	<p><b>បញ្ជាក់ពីកម្មវិធីនៃការប្រឹក្សាយោបល់បន្ទាប់ពីវេទិកា</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយគណៈអភិបាលអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការជួបគ្នាដើម្បីពិភាក្សាអំពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីវេទិកា ។</p> <p>កម្មវិធីនៃការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយនឹងត្រូវធ្វើក្នុងកំឡុងពេល១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីវេទិកា ។</p>	
--	--	--

**ទម្រង់ទី៦ ៖ បញ្ជីវត្តមានសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**  
 ២០២០

**រដ្ឋបាល:** .....

**បញ្ជីវត្តមានសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់**  
**កាលបរិច្ឆេទ:** .....

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	តួនាទី	ស្ថាប័ន	ទូរស័ព្ទ	អ៊ីម៉ែល	ហត្ថលេខា
១							
២							
៣							
៤							
៥							
៦							
៧							
៨							



៤							
១០							
១១							
១២							
១៣							
១៤							
១៥							
១៦							
១៧							
១៨							
១៩							
២០							
២១							
២២							
២៣							

**ទម្រង់ទី៧ ៖ សំណើ និងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

ល.រ	សំណើ និងសំណូមពរ	ស្នើដោយ
១		
២		
៣		

၆		
၇		
၈		

៧		
៨		
៩		

ទម្រង់ទី៨ ៖ ទម្រង់សង្កេតអំឡុងពេលវេទិកាផ្សព្វផ្សាយនិងពិគ្រោះយោបល់  
(បំពេញដោយមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់)

បំពេញដោយ:	កាលបរិច្ឆេទ:
	ទីកន្លែង:
ក្រុមគោលដៅ:	
<b>ចំនួនក្រុមប្រឹក្សា</b> <input type="checkbox"/> ខេត្ត..... ស្រី:..... <input type="checkbox"/> ក្រុង..... ស្រី:..... <input type="checkbox"/> ស្រុក..... ស្រី:..... <b>សរុប:</b> ..... ស្រី:.....	<b>គណៈអភិបាល</b> <input type="checkbox"/> ខេត្ត..... ស្រី:..... <input type="checkbox"/> ក្រុង..... ស្រី:..... <input type="checkbox"/> ស្រុក..... ស្រី:..... <b>សរុប:</b> ..... ស្រី:.....
<b>ចំនួនក្រុមប្រឹក្សា</b> <input type="checkbox"/> ឃុំ:..... ស្រី:..... <input type="checkbox"/> សង្កាត់..... ស្រី:..... <b>សរុប:</b> ..... ស្រី:.....	<b>ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់.....)</b> <input type="checkbox"/> ..... ស្រី:..... <input type="checkbox"/> ..... ស្រី:..... <b>សរុប:</b> ..... ស្រី:.....
<b>ចូរសរសេរដោយសង្ខេបពីការសង្កេតនៅវេទិកាផ្សព្វផ្សាយនិងពិគ្រោះយោបល់:</b>	
<b>ចំណុចល្អរបស់ក្រុមគោលដៅ</b>	<b>ចំណុចដែលគួរកែលម្អរបស់ក្រុមគោលដៅ</b>
<b>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អក្នុងការបំពេញការងាររបស់ក្រុមគោលដៅ:</b>	

## **ផ្នែកទី៣**

### **កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីវេទិកា**

**មេរៀនទី៧ ÷ សង្ខេបសំណើនៃវេទិកាវប្បធម៌ និងពិគ្រោះយោបល់**

(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី៣ ជំហានទី១)

ប្រធានបទ	សង្ខេបសំណើដែលបានពីវេទិកា	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ ក្រុមគោលដៅអាចបូកសរុបរាល់សំណើ និងអនុសាសន៍នានា ដែលបានមកពីវេទិកា ។	
ក្រុមគោលដៅ	គណៈអភិបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង១៥នាទី	
ដំណើរការ (១ម៉ោង)	<p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គអំពីរបាយការណ៍វេទិកា និងសំណើនានា</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ចាប់ផ្តើមដោយសួរសំណួរដល់ គណៈអភិបាល៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើលោក លោកស្រីបានទទួលរបាយការណ៍វេទិកា និងសំណើនានា ពីទីតាត់ការ ឬ ការិយាល័យ មន្ទីរ ឬ ការិយាល័យជំនាញនាយករដ្ឋបាល ហើយឬនៅ?</li> </ul> <p>គណៈអភិបាលពិនិត្យមើលលើរបាយការណ៍ និងសំណើ នានា និងអានសំណើ សំខាន់ៗពីវេទិកា ។ មន្ត្រី សម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សរសេរសំណើ សំខាន់ៗលើក្រដាសផ្ទាំងធំដើម្បីពិភាក្សា សង្ខេប និងវាយតម្លៃ ។ ការសង្ខេប និងវាយតម្លៃសំណើ ដែលបានពីវេទិកាគួរបញ្ចូល អនុសាសន៍របស់គណៈអភិបាល ក្នុងការឆ្លើយតបចំពោះសំណើ និងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ។ រាល់សំណើ ឬ សំណួរព្រួយបារម្ភដែលលើកឡើងដោយអ្នកចូលរួមជាបុរស និងស្ត្រីគួរត្រូវបានគេធ្វើការ រាយការណ៍ផ្សេងគ្នាពិព្រោះតម្រូវការរបស់ស្ត្រី និងបុរសមានលក្ខណៈមិនដូចគ្នាទេ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់រំលឹកគណៈអភិបាលក្នុងការធ្វើ របាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងពិភាក្សាជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាលើ របាយការណ៍ ហើយធ្វើរបាយការណ៍ វេទិកាជូនដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ទាំងអស់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ ។</p>	<p>ឯកសារបច្ចេក ទេស ផ្នែកទី៣ ជំហានទី១</p> <p>ទម្រង់ទី៦ ៖ របាយការណ៍ វេទិកា</p> <p>ទម្រង់ទី៧ ៖ សំណើនានា ដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងក្រុមប្រឹក្សា និងជំនាញ ពាក់ព័ន្ធ</p>

	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងគណៈអភិបាលពិភាក្សាសំណើដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗ ត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សានោះឱ្យដោះស្រាយ ឬឆ្លើយតប ។ ឧទាហរណ៍ ៖ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងក្រុង ឬ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកនៅក្នុងខេត្ត ។</p> <p>ក្នុងករណីសំណើដែលទាក់ទងនឹងមន្ទីរ ឬ ការិយាល័យជំនាញ ឬ ក្រសួង និងភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ គណៈអភិបាលត្រូវបញ្ជូនសំណើទាំងនេះទៅស្ថាប័ននោះ ។</p>	
<p><b>សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)</b></p>	<p>គណៈអភិបាលសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗដែលបានពិភាក្សាក្នុងពេលប្រឹក្សាយោបល់ និងកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ត ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយគណៈអភិបាលដើម្បីធានាថាប្រធានក្រុមប្រឹក្សានឹងដាក់បញ្ចូលរបាយការណ៍វេទិកាទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ ។</p> <p><b>កម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ពិភាក្សាជាមួយគណៈអភិបាលដើម្បីស្នើពីកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអំពីកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់បន្ទាប់ដែលបានស្នើ ។</p> <p><b>កំណត់សំគាល់ ៖</b> មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់អាចចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីសង្កេតការពិភាក្សា និងប្រឹក្សាយោបល់អំពីសំណើក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ។</p>	



ទម្រង់ទី៩ ៖ របាយការណ៍ស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**  
២០២០

**រដ្ឋបាល** .....

**របាយការណ៍ស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់**

កាលបរិច្ឆេទ ៖ .....

ទីកន្លែង ៖ .....

ចំនួនអ្នកចូលរួម ៖ .....

របៀបវារៈ ៖ .....

១. ....

២. ....

៣. ....

៤. ....

៥. ....

៧. ....

**សេចក្តីផ្តើម**

**សង្ខេប ៖**

- គោលបំណងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការប្រារព្ធវេទិកា
- បរិយាកាសក្នុងកំឡុងពេលប្រារព្ធវេទិកា (ការពិភាក្សាដោយសកម្ម ឬតិចតួច ការពិភាក្សាប្រកបដោយវិជ្ជមាន ឬ អវិជ្ជមាន ។ល។)
- ការអញ្ជើញចូលរួមបានច្រើន ឬ តិច (ប្រៀបធៀបនឹងចំនួនដែលបានអញ្ជើញ និងចំនួនភ្ញៀវ ដែលបានចូលរួម)
- ការចូលរួមរបស់ស្ត្រីក្នុងកំឡុងពេលប្រារព្ធវេទិកា
- ការរៀបចំ
- ការសម្តែងការមិនពេញចិត្ត និងសំណើច្រើន ឬ តិច
- ប្រតិកម្មរបស់អ្នកចូលរួម

របាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា ៖ សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ

របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល ៖ សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ

**របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៖ សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ**

**ការពិគ្រោះយោបល់ ៖**

- ដំណើរការនៃការពិគ្រោះយោបល់ត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងដូចម្តេច (ក្រុមពិភាក្សា ការពិភាក្សាពេញអង្គ)
- ចំនួនសំណើសរុប
- សំណើគន្លឹះសំខាន់ៗរបស់អ្នកចូលរួមជាបុរស និងស្ត្រី
- ដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តបន្ទាប់ពីវេទិកា

**សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទៅលើសំណើ និងអនុសាសន៍**

១. សំណើ ៖ .....

សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៖ .....

មូលហេតុ ៖.....

២. សំណើ ៖ .....

សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៖ .....

មូលហេតុ ៖.....

៣. សំណើ ៖ .....

សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៖ .....

មូលហេតុ ៖.....

**ឯកសារយោង ៖**

- បញ្ជីវត្តមាន
- បញ្ជីសំណើរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

**មេរៀនទី៨៖ ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់**

**(ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី៣ ជំហានទី២ និងទី៣)**

ប្រធានបទ	ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	ក្រុមគោលដៅពិភាក្សាអំពីអនុសាសន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍វេទិកា ។	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង១៥នាទី	
ដំណើរការ (៤៥នាទី)	<p><b>ការពិភាក្សាអំពីសំណូមពររបស់ក្រុមប្រឹក្សាចំពោះរបាយការណ៍</b></p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ពិភាក្សាជាមួយគណៈអភិបាលដើម្បីកែសម្រួលរបាយការណ៍វេទិកាយោងទៅលើលទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ជាពិសេសសំណើ ឬ សំណូមពរដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្លែងតប ឬ សំណើដែលត្រូវធ្វើទៅមន្ទីរ ឬ ការិយាល័យជំនាញ ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់រំលឹកគណៈអភិបាលក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ដែលបានកែសម្រួលទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ។</p> <p><b>កំណត់សំគាល់៖</b> មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវធានាថា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបានពិនិត្យថាតើរាល់ការផ្លាស់ប្តូរ ឬ សំណូមពរដែលក្រុមប្រឹក្សាបានសម្រេច បានកែសម្រួល និងដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ហើយឬនៅ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅថា ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះទៀតបន្ទាប់ពីធ្វើរបាយការណ៍ឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា?</li> </ul> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សុំឱ្យក្រុមគោលដៅអាន និងពិភាក្សាឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី៣ ជំហានទី៣ ។</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍វេទិកាទៅអ្នកចូលរួមទាំងអស់នៃវេទិកា ។</li> <li>- អភិបាលរងទទួលបន្ទុកព័ត៌មានសង្ខេបអនុសាសន៍សំខាន់ៗពីរបាយការណ៍វេទិកា និងផ្សព្វផ្សាយលើក្តារព័ត៌មាន និងធ្វើទៅ</li> </ul>	ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី៣ ជំហានទី៣

	<p>អ្នកសារព័ត៌មាននៅមូលដ្ឋាន ។</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- គណៈអភិបាលបញ្ជូនអនុសាសន៍ដែលពាក់ព័ន្ធក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗ មន្ទីរ ឬ ការិយាល័យជំនាញ ក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់វិធានការ ។</li> </ul>	
<p><b>សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (៣០នាទី)</b></p>	<p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចដែលបានពិភាក្សានានា ក្នុងពេលប្រឹក្សាយោបល់ និងសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើ ។</p> <p>មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សុំឱ្យក្រុមគោលដៅឆ្លុះបញ្ចាំងពីដំណើរការ នៃការប្រឹក្សាយោបល់ និងទំនុកចិត្តរបស់ពួកគេក្នុងការប្រារព្ធពិធីការលើកក្រោយ ។</p>	