

ឯកសារផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់  
សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ស្តីពី

ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ



**មាតិកា**

សេចក្តីផ្តើម..... i

គន្លឹះទូទៅសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល.....ii

ផ្នែកទី ១- មេរៀនតម្រូវចំណុះ ស្តីពី ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ..... 1

ការតម្រូវចំណុះលើឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ..... 2

    មេរៀនទី១៖ ការតម្រូវចំណុះលើឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.....2

ផ្នែកទី២- មេរៀនស្តីពីការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់លើវិធីសាស្ត្រដែល ជាមូលដ្ឋាននៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ .. 9

១. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាប្រចាំ..... 10

    មេរៀនទី១៖ ការរៀបចំការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាប្រចាំ..... 10

២. ការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សា..... 14

    មេរៀនទី១៖ ការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សា..... 14

៣. ការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល ..... 18

    មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល ..... 18

    មេរៀនទី២៖ ការគាំទ្រដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្នុងការបង្ហាញសេចក្តីព្រាងបញ្ជីព័ត៌មានទូទៅអំពីសង្គមស៊ីវិល និង  
    ជម្រើសសម្រាប់បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល ..... 22

៤. ការចែករំលែកឯកសារសំខាន់ៗទៅក្រុមប្រឹក្សា និងសង្គមស៊ីវិល ..... 25

    មេរៀនទី១៖ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំដំបូងសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាជាមួយសង្គមស៊ីវិល..... 25

ផ្នែកទី៣- មេរៀនស្តីពីការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់លើវិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ..... 28

១. ការកំណត់បញ្ហា ..... 29

    មេរៀនទី១៖ ការកំណត់បញ្ហា ..... 29

២. កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ..... 34

    មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ..... 34

    មេរៀនទី២៖ ការរៀបចំសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ..... 37

    មេរៀនទី៣៖ ការអនុវត្តកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ..... 43

<b>៣. ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ.....</b>	<b>49</b>
មេរៀនទី១៖ ការរៀបចំសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ.....	49
<b>៤. ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់.....</b>	<b>56</b>
មេរៀនទី១៖ ការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់.....	56
មេរៀនទី២៖ ការអនុវត្តការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់.....	63
<b>៥. ការពិភាក្សាតុមូល .....</b>	<b>67</b>
មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការពិភាក្សាតុមូល.....	67
មេរៀនទី២៖ ការរៀបចំសម្រាប់ការពិភាក្សាតុមូល.....	70
មេរៀនទី៣៖ ការអនុវត្តការពិភាក្សាតុមូល.....	74
<b>៦. សិក្ខាសាលា .....</b>	<b>76</b>
មេរៀនទី១៖ ការរៀបចំសម្រាប់សិក្ខាសាលា.....	76
មេរៀនទី២៖ អំឡុងពេលសិក្ខាសាលា.....	81
<b>៧. ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច .....</b>	<b>83</b>
មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច.....	83
មេរៀនទី២៖ ការរៀបចំសម្រាប់ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច .....	86
<b>៨. ម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ.....</b>	<b>90</b>
មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ.....	90
មេរៀនទី២៖ ការរៀបចំសម្រាប់ម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ.....	94
មេរៀនទី៣៖ ការតាមដានការអនុវត្តនៃម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ.....	98
<b>៩. ការធ្វើទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន.....</b>	<b>100</b>
មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការធ្វើទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន .....	100
<b>១០. ទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ និងការរៀបចំព័រណិសមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា .....</b>	<b>104</b>
មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ និងការរៀបចំព័រណិសមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ ក្រុមប្រឹក្សា.....	104

មេរៀនទី២៖ ការរៀបចំឯកសារគោលគំនិតស្តីពីការរៀបចំពិពណ៌នាមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា..... 109

មេរៀនទី៣៖ ការរៀបចំសម្រាប់ពិពណ៌នាមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា បន្ទាប់ពីសេចក្តីសម្រេចរបស់  
(ក្រុមប្រឹក្សា..... 114

មេរៀនទី៤៖ ក្នុងពេលប្រារព្ធពិធីពិពណ៌នាមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា..... 118

**១១. វេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា..... 121**

មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃវេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា..... 121

មេរៀនទី២៖ ការរៀបចំសម្រាប់វេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា..... 125

មេរៀនទី៣៖ អំឡុងពេលវេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា..... 131

**១២. កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការអនុវត្តសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ..... 135**

មេរៀន៖ កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការអនុវត្តសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ..... 135

## ឧបសម្ព័ន្ធ

**ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ..... 140**

**ឧបសម្ព័ន្ធ២៖ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលព័ត៌មាន..... 141**

**ឧបសម្ព័ន្ធ៣៖ តារាងសន្ទេបន្ទូលវិធីសាស្ត្រស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ..... 142**

**សេចក្តីផ្តើម**

ឯកសារប្រឹក្សាយោបល់នេះជាឯកសារអមរបស់ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។ ឯកសារនេះមានកិច្ចតែងការសម្រាប់សិក្ខាសាលាតម្រង់ទិស និងកិច្ចតែងការសម្រាប់មេរៀនប្រឹក្សាយោបល់លើគ្រប់វិធីសាស្ត្រទាំងអស់ដែលបានពិពណ៌នានៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយក្នុងនោះមានកិច្ចតែងការមួយចំនួនបានអនុវត្តសាកល្បងរួចហើយ ។ ឯកសារនេះអាចជួយដល់មន្ត្រីសម្របសម្រួលក្រុមប្រឹក្សា និងក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តសកម្មភាពនានានៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

ដោយមានការគាំទ្រពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ. អ.ប និង EU-SPACE ក្រុមប្រឹក្សាជាដៃគូចំនួនប្រាំបីនៅក្នុងខេត្តចំនួនពីរគឺខេត្តបាត់ដំបង និងកំពង់ឆ្នាំង បានចូលរួមវគ្គតម្រង់ទិសលើឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងវគ្គប្រឹក្សាយោបល់ជាច្រើនទៀតស្តីពីការរៀបចំ និងការអនុវត្តនៃសកម្មភាពចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនានា ។ ជាលទ្ធផល ក្រុមប្រឹក្សាទាំងនោះបានអនុវត្តសកម្មភាពមួយចំនួននៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដូចជា ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ពង្រឹងការផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មានជាប្រចាំ និងធានាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ បទពិសោធន៍ទាំងអស់ដែលទទួលបានក្នុងកំឡុងពេលប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីកែសម្រួលកិច្ចតែងការ ។ ក្រុមប្រឹក្សាភាគច្រើនបានជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រដែលសាមញ្ញ និងងាយស្រួលសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។ វិធីសាស្ត្រសាមញ្ញដូចជាការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ឬការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ ក៏អាចបំពេញបំណងរបស់គេដូចជាវិធីសាស្ត្រដែលស្មុគស្មាញដែរ ។ វិធីសាស្ត្រទាំងនេះបានផ្តល់ឱកាសឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានសំខាន់ៗ និងដឹងអំពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តដ៏ត្រឹមត្រូវ ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពនានាខាងលើ មានការពេញចិត្តជាមួយនឹងលទ្ធផលដែលទទួលបាន ទោះបីជាសកម្មភាពទាំងអស់នោះមិនទាន់បានរៀបចំយ៉ាងល្អគត់ខ្លះក៏ដោយ ។ ប៉ុន្តែនេះមិនមែនជាបញ្ហាទេ ប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្តដែលក្រុមប្រឹក្សាបានទទួលយកបញ្ហា ស្តាប់យោបល់ និងពិភាក្សារកដំណោះស្រាយរួមគ្នាជាមួយពួកគេ ។ ទោះបីជាសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ មិនបានរៀបចំឱ្យល្អគត់ខ្លះក៏ដោយ ក៏វាប្រសើរជាងការដែលមិនមានសកម្មភាពចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសោះ ។

ឯកសារប្រឹក្សាយោបល់នេះ នឹងជួយមន្ត្រីសម្របសម្រួលក្នុងការផ្តួចផ្តើមការពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាអំពីសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងការសាកល្បងសកម្មភាពទាំងនេះដោយសន្សឹមៗ ។ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ. អ.ប សង្ឃឹមថាមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងក្រុមប្រឹក្សា នឹងទទួលបានជោគជ័យក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងអស់នេះ ។

**គន្លឹះទូទៅសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល**

១. មន្ត្រីសម្របសម្រួលត្រូវដឹងថា ការប្រឹក្សាយោបល់លើឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ មានភាពស្មុគស្មាញ ជាងការប្រឹក្សាយោបល់លើឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬ ឯកសារ បច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់។ ហេតុផលសំខាន់គឺ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានបទ ពិសោធន៍តិចតួច ក្នុងការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល។ ពួកគេខ្វះចំណេះដឹងក្នុងការ ជ្រើសយកបញ្ហាដែលសាកសមសម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ របៀបរបបក្នុងការរៀបចំដំណើរការនៃការ ចូលរួម និងវិធីសាស្ត្រសមស្របសម្រាប់ការប្រឹក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល។ ការរៀនសូត្របានពី ក្រុមប្រឹក្សាជាដៃគូរបស់គ.ជ.អ.បក្នុងអំឡុងពេលការសាកល្បង មានដូចជា តម្រូវការក្នុងការគាំទ្រដល់ក្រុម ប្រឹក្សាដើម្បីកំណត់បញ្ហាដែលពួកគាត់ចង់ដោះស្រាយ និងការជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រមួយ ឬ ពីរ ក្នុងចំណោម វិធីសាស្ត្រនានាដែលមាននៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេស។ ដោយសារវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នា ដូចនេះមន្ត្រីសម្របសម្រួលគួរសិក្សាឱ្យបានច្បាស់ពីភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នានៃវិធីសាស្ត្រទាំងនោះ ដូចដែលមាននៅ ក្នុងតារាងដែលបានភ្ជាប់ជាមួយឯកសារបច្ចេកទេសនេះ។
២. មន្ត្រីសម្របសម្រួលគួរបញ្ជាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាថា វិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេស ស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនេះ ទាមទារឱ្យមានការអនុវត្តយ៉ាងជាប់លាប់។ វិធីសាស្ត្រទាំងនេះមាន ដូចជា៖ ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាប្រចាំ បញ្ជីព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសង្គមស៊ីវិល ការចែករំលែកឯកសារសំខាន់ៗ រវាងក្រុមប្រឹក្សា និងសង្គមស៊ីវិល និងការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សា។ វិធីសាស្ត្រទាំងនេះជួយឱ្យ ការងាររបស់រដ្ឋាភិបាលមូលដ្ឋានកាន់តែមានតម្លាភាព និងជួយឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយ ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល ហើយរួមបញ្ចូលពួកគេក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេច។
៣. មន្ត្រីសម្របសម្រួលមិនគួរចាត់ទុកឯកសារប្រឹក្សាយោបល់នេះជាគោលការណ៍ណែនាំនោះទេ។ ឯកសារប្រឹក្សា យោបល់នេះមានមេរៀនសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់លើវិធីសាស្ត្រនីមួយៗនៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេស។ បន្ថែមពី នេះទៀត ឯកសារនេះ រួមបញ្ចូលទាំងមេរៀនតម្រង់ទិសស្តីពីឯកសារបច្ចេកទេស និង មេរៀនស្តីពីការកំណត់ បញ្ហា។ មេរៀនទាំងអស់នេះមិនមែនជាគោលការណ៍ណែនាំនោះទេ ដូច្នេះមន្ត្រីសម្របសម្រួលអាចកែសម្រួល លុបចោល ឬ បន្ថែមសំណួរទៅតាមស្ថានភាព/ការយល់ដឹងរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ។
៤. មន្ត្រីសម្របសម្រួលគួរធានាឱ្យមានការបែងចែកការងារត្រឹមត្រូវរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាល។ មេរៀនមួយ (ឬច្រើន) ត្រូវបានបង្កើតសម្រាប់វិធីសាស្ត្រនានាដែលមាននៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេស។ មេរៀនទីមួយ ពន្យល់ពី ចរិតលក្ខណៈ និងការរៀបចំសម្រាប់ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ រួមទាំងបុគ្គលិក រដ្ឋបាលសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធគួរចូលរួមក្នុងមេរៀននេះ។ មេរៀនទីពីរ ផ្តោតសំខាន់លើការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្នុង

ដំណើរការនៃការរៀបចំការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគួរតែចូលរួមក្នុងមេរៀននេះ ប៉ុន្តែមិនទាមទារ ឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ចូលរួមនោះទេ។ រដ្ឋបាលទទួលខុសត្រូវលើដំណើរការនៃការរៀបចំសកម្មភាព ចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល និងអ្នកជំនាញនានា។

៥. មន្ត្រីសម្របសម្រួលគួរធានាថាគំនិតយោបល់ (សំណើ) ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែល បានឯកភាពក្នុងពេលប្រឹក្សាយោបល់ ត្រូវយកទៅពិភាក្សា និងសម្រេចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ រដ្ឋ បាលត្រូវរៀបចំផងដែរនូវគម្រោងចំណាយនានាសម្រាប់សកម្មភាពទាំងនោះ។

៦. មន្ត្រីសម្របសម្រួលគួរពន្យល់ឡើងវិញថា ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមិនអាចទទួលបានជោគជ័យតាមរយៈ ការអនុវត្តសកម្មភាពណាមួយតែមួយលើកនោះទេ។ វាជាសកម្មភាពដែលមានដំណើរការបន្តបន្ទាប់ ដោយមាន ប្រធានបទផ្សេងៗគ្នាទៅតាមចំណាប់អារម្មណ៍របស់ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋនីមួយៗ។ ជាទូទៅ ជំហានទីមួយជាការ ប៉ាន់ប្រមាណដែលរៀបចំឡើងជាមួយអ្នកជំនាញ ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល ឬ ជាមួយក្រុមទាំងអស់នេះរួមគ្នា។ វិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗជាច្រើនអាចយកមកអនុវត្តនៅក្នុងជំហានទីមួយនេះ ឧទាហរណ៍ សកម្មភាពចុះមូលដ្ឋាន កិច្ច ប្រជុំសាធារណៈ ការពិភាក្សាស៊ីជម្រៅជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ ឬ ការពិភាក្សាស៊ីជម្រៅជាមួយអ្នកជំនាញ ជាដើម។ បន្ទាប់ពីជំហានទីមួយ ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចពីជំហានបន្ទាប់ដែលត្រូវធ្វើ អាចជា កិច្ចប្រជុំបន្ថែមជាមួយ អ្នកជំនាញ។ មុនពេលសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយអំពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ហា ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិភាក្សាឱ្យបានជាក់ លាក់ឡើងវិញជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលបានផលប៉ះពាល់ សង្គមស៊ីវិល និង/ឬ អ្នកជំនាញ។

៧. មន្ត្រីសម្របសម្រួលគួរបញ្ជាក់ប្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាថា កត្តាជោគជ័យរបស់សកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នីមួយៗគឺអាស្រ័យលើអ្នកសម្របសម្រួលសកម្មភាពនោះ ពិសេសសម្រាប់សកម្មភាពដែលមានអ្នកចូលច្រើន។ ក្រុមប្រឹក្សាធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយថានណាជាអ្នកសម្របសម្រួលសកម្មភាពនីមួយៗ។ អ្នកសម្របសម្រួល អាចជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬ បុគ្គលិករដ្ឋបាល។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្រុមប្រឹក្សា ក៏អាច អញ្ជើញអ្នកជំនាញខាងសម្របសម្រួលមកពីខាងក្រៅបានដែរ ឧទាហរណ៍អ្នកសម្របសម្រួលមកពីសង្គមស៊ីវិល។

៨. មន្ត្រីសម្របសម្រួលគួរលើកទឹកចិត្តឱ្យក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការហាត់សមជាមុន នៅមុនពេលជួបប្រជុំជាមួយប្រជាពល រដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល ឬ អ្នកជំនាញ។ ក្នុងអំឡុងពេលហាត់សម មានតែអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗទេ ដែលចូល រួម។ ពួកគាត់ពិនិត្យមើលរបៀបវារៈជាមួយគ្នា ផ្ទៀងផ្ទាត់មើលនូវសម្ភារដែលត្រូវការ និងពិភាក្សាអំពីការរៀបចំ កន្លែងអង្គុយជាដើម។ ការហាត់សមជាមុន អាចធានាបានថា រាល់កិច្ចការនានាត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងល្អ មុនពេល អនុវត្តជាក់ស្តែង។

៩. ហាត់សមសម្របសម្រួលគួរលើកទឹកចិត្តក្រុមប្រឹក្សាឱ្យធ្វើការត្រួតពិនិត្យកិច្ចការនីមួយៗឱ្យបានល្អិតល្អន់ និងធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងលើដំណើរការនៃសកម្មភាព ។ ការឆ្លុះបញ្ចាំងនេះអាចធ្វើឡើងក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬ អំឡុងពេលប្រឹក្សាយោបល់ ។ គោលបំណងនៃការឆ្លុះបញ្ចាំងនេះ គឺដើម្បីវិភាគពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗ និងដើម្បីពិភាក្សារកសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើសម្រាប់ជំហានបន្ទាប់ ។



**ផ្នែកទី ១៖**

**មេរៀនតម្រូវខ្ពង់ខ្ពស់ ស្តីពី ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

**ការតម្រង់ទិសលើឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

**មេរៀនទី១៖ ការតម្រង់ទិសលើឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

<b>គោលបំណង</b>	<b>នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គតម្រង់ទិសនេះអ្នកចូលរួមនឹង៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ យល់ដឹងពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>▪ អាចបកស្រាយសង្ខេបអំពីវិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ</li> </ul>			
<b>អ្នកចូលរួម</b>	ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល			
<b>រយៈពេល</b>	៦ ម៉ោង ៤០នាទី			
<b>ដំណើរការ</b>				
<b>ម៉ោង</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>គោលបំណង</b>	<b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b>	<b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b>
<b>១. សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</b>				
១៥នាទី	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ បើកកម្មវិធី (ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា)</li> <li>▪ បទបង្ហាញពីគោលបំណង និងរបៀបវារៈនៃសិក្ខាសាលា</li> </ul>	អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃសិក្ខាសាលា		ឯកសារទី១៖ គោលបំណង និងរបៀបវារៈ
<b>២. មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ</b>				
៣០នាទី	<b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b> <b>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ យោងតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក តើអ្នកយល់ដឹងអ្វីខ្លះពី</li> </ul>	អ្នកចូលរួមបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីការយល់ដឹងរបស់គេអំពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ	ការឆ្លុះបញ្ចាំងពីបទពិសោធន៍របស់អ្នកចូលរួមជាចំណុចចាប់ផ្តើមមួយដ៏ល្អក្នុងការបង្កើតការយល់	

	<p>ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ?</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសេវាឆ្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ រួចសរុបលទ្ធផល ។</p>		<p>ដឹងរួមមួយ (សូមមើលគន្លឹះទូទៅ សម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល សម្របសម្រួលទំព័រ ii)</p>	
៣៥នាទី	<p><b>ការធ្វើបទបង្ហាញ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញនិយមន័យ ថវិកាកូណៈ អត្ថប្រយោជន៍ កត្តាជោគជ័យ ក្រុមគោលដៅ និងវដ្តនៃការ ចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។</p> <p>២. សំណួរ និងឆ្លើយ</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីមូលដ្ឋានគ្រឹះ នៃការចូលរួមរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ</p>		<p>សូមមើល ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ និយមន័យ ថវិកា លក្ខណៈ អត្ថប្រយោជន៍ កត្តា ជោគជ័យ ក្រុម គោលដៅ និងវដ្តនៃ ការចូលរួមរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋទំព័រ ១៤០</p>
<b>៣. មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលព័ត៌មាន</b>				
៤៥នាទី	<p><b>ការបំផុសគំនិត</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ហេតុអ្វីបានជាអ្នកចាំបាច់ត្រូវប្រមូលព័ត៌មាន?</li> <li>▪ តើអ្នកប្រមូលព័ត៌មានដោយវិធីណា?</li> </ul> <p>២. បន្ទាប់ពីអ្នកចូលរួមចែករំលែកមតិយោបល់ អ្នកសម្រប</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អ្នកចូលរួមយល់ពីភាព ចាំបាច់នៃការប្រមូល ព័ត៌មានដើម្បីធ្វើការ សម្រេចចិត្តដោយមាន ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់</li> </ul>		<p>សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ ទី២៖ និយមន័យ គោលបំណង ធនធាន ទំព័រ១៤១</p>

	<p>សម្រួល បង្ហាញមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលព័ត៌មាន (និយមន័យ គោលបំណង ធនធាន...)</p> <p>៣. សំណួរ និងចម្លើយ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>អ្នកចូលរួមដឹងពីមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលព័ត៌មាន</li> </ul>		
<p><b>៤. វិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ</b></p>				
<p>៦០នាទី</p>	<p><b>ការពិភាក្សាជាក្រុម</b></p> <p>១. អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ចែកក្រុមពិភាក្សាជា ៤ក្រុម</p> <p>២. ក្រុមនីមួយៗអានវិធីសាស្ត្រចំនួន១ បន្ទាប់មកពន្យល់ និងបញ្ជាក់ជាមួយសមាជិកក្រុមនីមួយៗ ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យតំណាងក្រុមនីមួយៗចែករំលែកការយល់ដឹងរបស់គេនៅក្នុងក្រុមធំ</p> <p>៤. សំណួរ និងចម្លើយ</p>	<p>អ្នកចូលរួមបានយល់ពីគោលបំណង ភាពស្រដៀងគ្នា និងភាពខុសគ្នារបស់វិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋាន</p>		<p>សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ទំព័រ១៤២</p>
<p>៤០នាទី</p>	<p><b>ការធ្វើបទបង្ហាញ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញគោលបំណង និងភាពស្មុគស្មាញរបស់វិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋាន និងគូសបញ្ជាក់ពីភាពស្រដៀងគ្នា និងខុសគ្នារបស់វិធីសាស្ត្រនីមួយៗ ។</p> <p>២. សំណួរ និងចម្លើយ</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបញ្ជាក់ថា វិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានទាំង៤ជាវិធីសាស្ត្រ ដែលសំខាន់សម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។ ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សាគួរតែអនុវត្តវិធីសាស្ត្រទាំង</li> </ul>	

			បួននោះ ។	
<b>៥. វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ</b>				
៦០នាទី	<p><b>ការពិភាក្សាឆ្លងក្រុម</b>  <b>ការពិភាក្សាជុំទី ១ (៣០នាទី)</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលចែកអ្នកចូលរួមជា៥ក្រុម (ឧ. ៣ នាក់ក្នុងមួយក្រុម)</p> <p>២. ក្រុមនីមួយៗត្រូវអានវិធីសាស្ត្រចំនួន ២ បន្ទាប់មកពិភាក្សា និងពន្យល់នៅក្នុងក្រុមរបស់គេ ។ វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ក្រុមពិភាក្សានីមួយៗមានដូចខាងក្រោម៖</p> <p><b>ក្រុម១៖</b> វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ</p> <p><b>ក្រុម២៖</b> ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ និងការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់</p> <p><b>ក្រុម៣៖</b> ការពិភាក្សាតុមូល និងសិក្ខាសាលា</p> <p><b>ក្រុម៤៖</b> ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ</p> <p><b>ក្រុម៥៖</b> ការធ្វើទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន និងទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ និងការរៀបចំពិពណ៌នាមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</p>	<p>អ្នកចូលរួមបានយល់ពីគោលបំណង ភាពស្រដៀងគ្នា និងភាពខុសគ្នារបស់វិធីសាស្ត្រទាំង ១០ នៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ក្នុងករណីដែលចំនួនអ្នកចូលរួមលើសពី១៥ នោះ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវចែកអ្នកចូលរួមជា ៥ ក្រុមដដែល ដោយបង្កើនចំនួនសមាជិកនៃក្រុមទាំងនោះ ។</li> <li>▪ ក្នុងករណីដែលចំនួនអ្នកចូលរួមមានតិចជាង ១៥នាក់ អ្នកសម្របសម្រួលអាចបន្ថយចំនួនក្រុម ឱ្យនៅត្រឹម ៤ក្រុម ។ ធ្វើដូច្នោះ នឹងមានតែវិធីសាស្ត្រចំនួន៨ប៉ុណ្ណោះដែលបានអាន ។</li> <li>▪ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបង្ហាញវិធីសាស្ត្រពីរទៀតដែលនៅសល់ ។</li> </ul>	

	<p><u>ការរៀបចំសម្រាប់ការពិភាក្សាជំនុំ ២</u></p> <p>១. នៅចុងបញ្ចប់នៃការពិភាក្សាខាងលើ សមាជិកក្រុមនីមួយៗ រៀបចំសម្រាប់ការពិភាក្សានៅជំនុំ ២ ដោយរាប់លេខ ពី ១ ដល់៣ ។</p> <p>២. សមាជិកដែលមានលេខដូចគ្នា មកផ្តុំគ្នាដើម្បីបង្កើតក្រុមថ្មី <u>ការពិភាក្សាជំនុំ ២ (៣០នាទី)</u></p> <p>១. សមាជិកម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមថ្មីពន្យល់វិធីសាស្ត្រពីរដែលបាន អាននៅក្នុងជំនុំ១</p> <p>២. សមាជិកក្នុងក្រុមអាចសួររបញ្ជាក់បន្ថែមផ្សេងៗ</p>			
៤០នាទី	<p><u>ការធ្វើបទបង្ហាញ</u></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញគោលបំណង និងភាពស្មុគស្មាញនៃ វិធីសាស្ត្រទាំង ១០ និងបញ្ជាក់ពីភាពស្រដៀងគ្នា និងខុសគ្នារបស់ វិធីសាស្ត្រនីមួយៗ ។</p> <p>២. សំណួរ និងចម្លើយ</p>			
១៥នាទី	<p><u>ការធ្វើបទបង្ហាញ</u></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើបទបង្ហាញពីវិធីសាស្ត្រនៃការស្ទង់មតិ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ</p> <p>២. សំណួរ និងចម្លើយ</p>	<p>អ្នកចូលរួមបានយល់ពីគោល បំណង ភាពស្រដៀងគ្នា និង ភាពខុសគ្នារបស់វិធីសាស្ត្រ ទាំង ២ នៃការចូលរួមរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ ។</p>		

<b>៦. ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជន</b>				
២០នាទី	<b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងការចូលរួមរបស់យុវជន និងកុមារដែរ ឬទេ?</li> <li>▪ តើអ្នកគិតថាមានវិធីសាស្ត្រជាក់លាក់ណាខ្លះសម្រាប់ធ្វើឱ្យមានការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជន?</li> </ul> ២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ	អ្នកចូលរួមដឹងពីភាពចាំបាច់នៃការចូលរួមរបស់យុវជន និងកុមារ		
៣០នាទី	<b>ការធ្វើបទបង្ហាញ</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញគោលបំណង និងភាពស្មុគស្មាញនៃវិធីសាស្ត្រទាំង៣ នៃការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជន ២. អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ពីភាពស្រដៀងគ្នា និងខុសគ្នារបស់វិធីសាស្ត្រទាំងនេះ ។ ៣. សំណួរ និងចម្លើយ	អ្នកចូលរួមយល់ដឹងពីវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនសម្រាប់ការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជន		
<b>៧. សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b>				
១០នាទី	១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបចំណុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗ ២. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមព្រមព្រៀងគ្នាលើប្រធានបទសម្រាប់មេរៀនបន្ទាប់ ។		ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមសម្រេចអនុវត្តវិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានមុននោះ ដូច្នេះមិនចាំបាច់ផ្តល់វគ្គប្រឹក្សាយោបល់លើការកំណត់បញ្ហានោះទេ ។ ប្រសិនបើ	

			<p>អ្នកចូលរួមចង់ឱ្យមានការចូលរួមរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ទៀត នោះមេរៀនបន្ទាប់ទៀត គឺការ កំណត់បញ្ហា និងការជ្រើសរើសវិធីសា ស្ត្រដែលសមស្រប ។</p>	
--	--	--	---	--



**ផ្នែកទី២៖**

**មេរៀនស្តីពីការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់លើវិធីសាស្ត្រដែល  
ជាមូលដ្ឋាននៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

១. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាប្រចាំ

មេរៀនទី១៖ ការរៀបចំការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាប្រចាំ

<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះអ្នកចូលរួមនឹងអាចកំណត់បាននូវ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ព័ត៌មានដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយ</li> <li>▪ វិធីសាស្ត្រក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន</li> </ul>			
<p><b>អ្នកចូលរួម</b></p>	<p>សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ អភិបាលរងទទួលបន្ទុកខាងព័ត៌មាន និងនាយករដ្ឋបាល</p>			
<p><b>រយៈពេល</b></p>	<p>២ម៉ោង ១០នាទី</p>			
<p><b>ដំណើរការ</b></p>				
<p><b>ម៉ោង</b></p>	<p><b>សកម្មភាព</b></p>	<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p>	<p><b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b></p>
<p>៥នាទី</p>	<p><b>សេចក្តីផ្តើម និង កិច្ចស្នាគមន៍</b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពី ខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន</p>		
<p>១៥នាទី</p>	<p><b>ផលប្រយោជន៍នៃការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន</b> <b>ការបំផុសគំនិត</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ ▪ ហេតុអ្វីបានជាចាំបាច់ត្រូវផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន? ២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រារាល់ចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ហើយបន្ថែមនូវចំណុចដែលមិនបានលើកឡើង ។</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពី សារៈសំខាន់នៃការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាប្រចាំ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ បង្កើតតម្លាភាព</li> <li>▪ កសាងទំនុកចិត្តរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋបាល</li> <li>▪ តម្រូវដោយច្បាប់</li> <li>▪ បើគ្មានការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន គឺគ្មាន</li> </ul>	

			<p>ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន</p>	
<p>២០នាទី</p>	<p><b>ព័ត៌មានដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយ</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាជាក្រុម</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលចែកអ្នកចូលរួមជាបីក្រុម ហើយក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាលើសំណួរខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលមានព័ត៌មានអ្វីខ្លះ?</li> </ul> <p>២. បន្ទាប់ពីរកបានចម្លើយសម្រាប់សំណួរខាងលើ អ្នកចូលរួមបែងចែកចម្លើយទៅតាមសំណួរខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះគួរផ្សព្វផ្សាយ?</li> <li>▪ តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះមិនគួរផ្សព្វផ្សាយ?</li> </ul> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលអញ្ជើញតំណាងក្រុមនីមួយៗឡើងបង្ហាញលទ្ធផល</p> <p>៤. បន្ទាប់ពីក្រុមទីមួយបង្ហាញលទ្ធផលក្រុមបន្ទាប់ៗ ឡើងបង្ហាញតែចំណុចណាដែលមិនទាន់បានលើកឡើង</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីព័ត៌មានដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយ និងព័ត៌មានដែលមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ ផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានា</li> <li>▪ កម្មវិធីវិនិយោគ និងផែនការអភិវឌ្ឍ</li> <li>▪ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាល</li> <li>▪ ម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋបាល</li> <li>▪ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងផែនទី ទីតាំងរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ</li> <li>▪ ទិន្នន័យរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>▪ ទិន្នន័យសម្ងាត់ទាក់ទងនឹងអាជីវកម្ម</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ឯកសារផ្ទៃក្នុងសម្ងាត់</li> <li>▪ ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ</li> </ul>	
៤០នាទី	<p><b>ការវាយតម្លៃលើស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមពិភាក្សាដោយសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើអ្នកផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដោយរបៀបណា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលបន្តសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកពេញចិត្តការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់អ្នកដែរឬទេ? <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ប្រសិនបើពេញចិត្ត តើអ្នកពេញចិត្តចំណុចណាខ្លះ?</li> <li>➢ ប្រសិនបើមិនពេញចិត្ត ហេតុអ្វី?</li> </ul> </li> </ul> <p>៤. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់ និងសង្ខេប</p>	អ្នកចូលរួមបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីគុណភាពនៃការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន		
២៥នាទី	<p><b>ការលើកកម្ពស់ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមពិភាក្សាដោយសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះទៀត ដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីវិធីសាស្ត្រដែលពួកគេត្រូវធ្វើដើម្បីកែលម្អការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់គេ	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ផ្តល់ព័ត៌មានអោយបានទៀងទាត់</li> <li>▪ ផ្តល់ព័ត៌មានសង្ខេបហើយអាចអានបាន</li> <li>▪ រៀបចំការព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍</li> </ul>	

	<p>៣. បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រជាអាទិភាពមួយចំនួនដែលពួកគេចង់យកទៅអនុវត្ត</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសារព័ត៌មាននៅក្នុងស្រុក</li> <li>អ្នកសម្របសម្រួលគួរមានសំណើខ្លះបើសិនអ្នកចូលរួមមិនមានគំនិតថ្មីក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន</li> <li>អ្នកសម្របគួរលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកចូលរួមអោយលើកសំណើក្នុងការកែលម្អការព័ត៌មាន</li> </ul>	
<p>១៥នាទី</p>	<p><b><u>សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តសំណើ</u></b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b>          ១. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមបង្កើតសកម្មភាពរួមគ្នាដើម្បីអនុវត្តសំណើដែលបានជ្រើសរើស</p>	<p>អ្នកចូលរួមសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសសកម្មភាពដើម្បីអនុវត្តសំណើ</p>	<p>បន្ទាប់ពីការអនុវត្តសំណើ អ្នកសម្របសម្រួលគួរអញ្ជើញអ្នកចូលរួមអោយឆ្លុះបញ្ចាំងលើសំណើដែលបានអនុវត្តនិងពិភាក្សាពិជ្ជមានបន្ទាប់</p>	
<p>១០នាទី</p>	<p><b><u>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</u></b>          ១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ          ២. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមព្រមព្រៀងកំណត់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់មេរៀនប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។</p>			

២. ការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សា

មេរៀនទី១៖ ការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សា

<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកចូលរួមនឹងអាចដឹងពី៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ មធ្យោបាយក្នុងការរៀបចំសម្រាប់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ ឯកសារដែលគួរមាន</li> <li>▪ មធ្យោបាយផ្សេងៗក្នុងការលើកកម្ពស់ និងផ្សព្វផ្សាយពីការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ</li> </ul>			
<p><b>អ្នកចូលរួម</b></p>	<p>សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល</p>			
<p><b>រយៈពេល</b></p>	<p>១ម៉ោង ៣៥នាទី</p>			
<p><b>ដំណើរការ</b></p>				
<p><b>ម៉ោង</b></p>	<p><b>សកម្មភាព</b></p>	<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p>	<p><b>សម្ភារនិងឯកសារយោង</b></p>
<p>៥នាទី</p>	<p><b>សេចក្តីផ្តើម និង កិច្ចស្នាគមន៍</b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពី ខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន</p>		
<p>២៥នាទី</p>	<p><b>ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សាការបំផុសគំនិត</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ ▪ តើអ្វីជាគោលបំណងនៃការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សា?</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីគោលបំណងនៃការទទួលបានឯកសារ សំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សា</p>		

	<p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចំនុចសំខាន់ៗនៃវិធីសាស្ត្រនេះ</p>			
<p>៥០នាទី</p>	<p><b>កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ</b></p> <p><b>ការបំផុសគំនិត</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានកិច្ចការអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវធ្វើក្នុងការរៀបចំការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. តាមចម្លើយខាងលើអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវមើលចម្លើយទាំងនោះតាមចំណុចដូចខាងក្រោម៖</p> <p><b>ការរៀបចំបន្ទប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានបន្ទប់ ឬ កន្លែងណាដែលសមរម្យសម្រាប់ ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមកអានឯកសាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែរឬទេ?</li> <li>▪ តើអ្នកនឹងរៀបចំបន្ទប់ ឬ កន្លែងអានឯកសារនោះយ៉ាងដូចម្តេច? នរណាជាអ្នករៀបចំ? ធ្វើនៅពេលណា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រារាល់ចម្លើយទាំងអស់</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ</p>	<p><b>ការរៀបចំបន្ទប់</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ថាការផ្តល់សេវានេះមិនចាំបាច់មានបន្ទប់ដាច់ដោយឡែកទេ</li> <li>▪ អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ថានៅក្នុងបន្ទប់សម្រាប់អានឯកសារនោះមិនចាំបាច់ដាក់តាំង ឯកសារដែលមានទាំងអស់នោះទេ ។</li> <li>▪ អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ថាត្រូវមានអ្នកទទួលខុសត្រូវម្នាក់ដើម្បីផ្តល់ឯកសារដល់ប្រជាពលរដ្ឋពេលពួកគេមកអាន</li> <li>▪ អ្នកសម្របសម្រួលគួរស្នើរអោយអ្នកចូល</li> </ul>	

	<p><b>ឯកសារដែលមាន</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរថា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកមានឯកសារអ្វីខ្លះដែលត្រូវដាក់តាំងជាសាធារណៈ?</li> <li>▪ តើនរណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវានេះដល់ប្រជាពលរដ្ឋ?</li> </ul> <p><b>កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សា</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកចាប់ផ្តើមផ្តល់សេវានេះនៅពេលណា?</li> </ul> <p><b>ការផ្សព្វផ្សាយ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីផ្សព្វផ្សាយពីការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សាដល់ សាធារណៈ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រារាល់ចម្លើយទាំងអស់</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលនឹងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើវិធីសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយពីការផ្តល់សេវានេះ</p>		<p>រួមរៀបចំបញ្ជីមួយ ស្តីពីចំណងជើងនៃឯកសារសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</p> <p><b>ឯកសារដែលមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>▪ របាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>▪ ផែនការអភិវឌ្ឍ</li> <li>▪ កម្មវិធីវិនិយោគពាណិជ្ជកម្ម</li> <li>▪ កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ</li> <li>▪ របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល</li> <li>▪ ឯកសារលទ្ធកម្ម</li> <li>▪ ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>▪ ប្រតិទិនកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>▪ សេចក្តីសម្រេច ឬ ដីការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលគួរប្រាប់អ្នករៀបចំថាការផ្តល់សេវានេះមិនចាំបាច់ត្រូវការអ្នកមានជំនាញនោះទេ ។</p> <p>នាយករដ្ឋបាលគួរគូសសញ្ញាលើក្តារព័ត៌មានដើម្បីធានាថាប្រជាពលរដ្ឋ ងាយស្រួលរក</p>	
--	--	--	---	--



			កន្លែងដែលត្រូវទទួលសេវានេះ	
៥នាទី	<p><b><u>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</u></b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបកិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើសម្រាប់ការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សា ។</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសួរអ្នកចូលរួមបើសិនពួកគេត្រូវការការគាំទ្របន្ថែមទៀត និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់មេរៀនលើកក្រោយ ។</p>			

៣. ការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល

មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល

<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀនអ្នកចូលរួមនឹង៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ យល់ពីសារៈសំខាន់នៃការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល</li> <li>▪ ដឹងពីប្រភពព័ត៌មាន</li> </ul>			
<p><b>អ្នកចូលរួម</b></p>	<p>សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល</p>			
<p><b>រយៈពេល</b></p>	<p>២ម៉ោង</p>			
<p><b>ដំណើរការ</b></p>				
<p><b>ម៉ោង</b></p>	<p><b>សកម្មភាព</b></p>	<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p>	<p><b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b></p>
<p>៥នាទី</p>	<p><b><u>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</u></b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន</p>		
<p>២០នាទី</p>	<p><b><u>ការយល់ដឹងអំពីការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល</u></b> <b>ការបំផុសគំនិត</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើសង្គមស៊ីវិលសំដៅលើនរណាខ្លះ?</li> <li>▪ តើអ្នកធ្លាប់ស្គាល់សង្គមស៊ីវិលនៅក្នុងតំបន់</li> </ul>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីសង្គមស៊ីវិលនៅក្នុងតំបន់របស់គេ និងមើលឃើញពីសារៈសំខាន់នៃការមាន</p>	<p>អ្នកសម្របសម្រួលគួរយោងទៅបញ្ជីឈ្មោះសង្គមស៊ីវិល នៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសសម្រាប់ជាគំនិត (ទំព័រទី៤៣)</p>	

	<p>របស់អ្នកដែរឬទេ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើពួកគេកំពុងធ្វើសកម្មភាពអ្វីខ្លះ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាឈ្មោះក្រុមសង្គមស៊ីវិលនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកមានបញ្ជីសង្គមស៊ីវិលដែលពេញលេញនិងនៅប្រើប្រាស់បាន (បច្ចុប្បន្នភាព) ដែរឬទេ?</li> <li>▪ តើអ្នកគិតថាវាមានសារៈសំខាន់ទេក្នុងការបង្កើតបញ្ជីសង្គមស៊ីវិលដែលធ្វើការនៅក្នុងតំបន់របស់អ្នក? ហេតុអ្វី?</li> </ul>	<p>បញ្ជីសង្គមស៊ីវិលដែលពេញលេញ</p>		
<p>២៥នាទី</p>	<p><b>ព័ត៌មាននៃសង្គមស៊ីវិល</b></p> <p><b>ការងារជាគូរ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវការពីសង្គមស៊ីវិល?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យគូរទី១ អានចម្លើយរបស់ពួកគាត់ និងបន្ទាប់មកគូរផ្សេងៗបន្ថែមចម្លើយដែលខុសពីចម្លើយរបស់គូរទី១</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួល សរសេរចម្លើយទាំងអស់ និងសង្ខេបចំនុចសំខាន់ៗ</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីព័ត៌មានដែលត្រូវប្រមូល</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ឈ្មោះរបស់ក្រុម</li> <li>▪ អ្នកដែលអាចទាក់ទងបាន</li> <li>▪ លេខទូរស័ព្ទ</li> <li>▪ វិស័យ</li> <li>▪ ទីតាំង ។ល។</li> </ul>	

	៤. អ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើព័ត៌មានដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជី។																																	
៤០នាទី	<p><b>ការប្រមូលព័ត៌មានពីសង្គមស៊ីវិល</b></p> <p><b>ការបំផុសគំនិត</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកអាចរកព័ត៌មានអំពីសង្គមស៊ីវិលដែលនៅក្នុងតំបន់របស់អ្នកបានមកពីណា?</li> <li>▪ តើអ្នកនឹងប្រមូលព័ត៌មាននេះដោយវិធីណា?</li> <li>▪ តើនរណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការងារនេះ?</li> </ul> <p>២. អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់សរសេរចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងរៀបចំផែនការសកម្មភាព</p>	អ្នកចូលរួមបានរៀបចំតារាងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការប្រមូលព័ត៌មាន	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>ប្រភពដែលមាន៖</b> ពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាការិយាល័យនានា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ <b>មធ្យោបាយផ្សេងៗ៖</b> ជួនដំណឹង និងចែកទម្រង់ក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ផ្ញើសំបុត្រទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា</li> </ul>																															
<b>ផែនការសកម្មភាព</b>																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ល.រ</th> <th style="width: 20%;">ប្រភពព័ត៌មាន</th> <th style="width: 20%;">សកម្មភាព</th> <th style="width: 20%;">អ្នកទទួលខុសត្រូវ</th> <th style="width: 30%;">កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>១</td> <td>ការិយាល័យនានា</td> <td>១.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>២.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>២</td> <td>ឃុំ</td> <td>១.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>២.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ល.រ	ប្រភពព័ត៌មាន	សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	១	ការិយាល័យនានា	១.....					២.....			២	ឃុំ	១.....					២.....							
ល.រ	ប្រភពព័ត៌មាន	សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់																														
១	ការិយាល័យនានា	១.....																																
		២.....																																
២	ឃុំ	១.....																																
		២.....																																

<p>២០នាទី</p>	<p><b><u>ការធ្វើបទបង្ហាញស្តីអំពីទម្រង់បញ្ជីព័ត៌មានសង្គមស៊ីវិល</u></b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b>          ១. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញទម្រង់ទី១ ទី២ និងទី៣ និងពន្យល់ពីសារៈប្រយោជន៍នៃការមានទម្រង់ផ្សេងៗគ្នា          ២. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមពិភាក្សា និងកែសម្រួលតារាងប្រសិនបើត្រូវការ ។</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីភាពខុសគ្នារវាងទម្រង់នីមួយៗ និងឯកភាពគ្នាលើទម្រង់ដែលគេចង់ប្រើ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អ្នកសម្របសម្រួលលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមឱ្យប្រើទម្រង់យ៉ាងហោចណាស់ ២ គឺតាមវិស័យ និងតាមតំបន់ ។</li> <li>▪ ប្រសិនបើតំណាងរដ្ឋបាលស្នើសុំការគាំទ្រលើការបំពេញតារាងនោះ អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែរៀបចំមេរៀនប្រឹក្សាយោបល់ដោយឡែកមួយជាមួយអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនេះ ។</li> </ul>	<p>ទម្រង់ទី១, ២ &amp; ៣</p>
<p>១០នាទី</p>	<p><b><u>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</u></b>          ១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗ          ២. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់មេរៀនលើកក្រោយ ។</p>			

**មេរៀនទី២៖ ការគាំទ្រដល់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្នុងការបង្ហាញសេចក្តីព្រាងបញ្ជីព័ត៌មានទូទៅអំពីសង្គមស៊ីវិល និងជម្រើសសម្រាប់បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល**

<b>គោលបំណង</b>	<b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកចូលរួមនឹងអាចបង្ហាញ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សេចក្តីព្រាងបញ្ជីព័ត៌មានទូទៅអំពីសង្គមស៊ីវិល ដល់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ ជម្រើសសម្រាប់បង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល</li> </ul>			
<b>អ្នកចូលរួម</b>	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា នាយករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវ			
<b>រយៈពេល</b>	១ម៉ោង ២៥នាទី			
<b>ដំណើរការ</b>				
<b>ម៉ោង</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>គោលបំណង</b>	<b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b>	<b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b>
៥នាទី	<b><u>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</u></b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន	អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន		
២០នាទី	<b><u>វិធីក្នុងការបង្ហាញបញ្ជីសង្គមស៊ីវិល</u></b> <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើសុំឱ្យអ្នកចូលរួមពិនិត្យមើលបញ្ជីសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីប្រាកដថាបញ្ជីនេះបានបំពេញត្រឹមត្រូវ ។ ២. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកចង់បង្ហាញសេចក្តីព្រាងនៃបញ្ជីសង្គមស៊ីវិល ដល់ក្រុមប្រឹក្សាដោយវិធីណា?</li> </ul>	អ្នកចូលរួមបានរៀបចំបញ្ជីសង្គមស៊ីវិលសម្រាប់បង្ហាញដល់ក្រុមប្រឹក្សា	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ប្រសិនមិនទាន់មានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងបញ្ជីនោះទេ រដ្ឋបាលត្រូវបន្តប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែមទៀត បន្ទាប់ពីការប្រឹក្សាយោបល់នេះចប់ ។ ទោះជាបញ្ជីនេះបានបញ្ចប់ ឬនៅក៏ដោយ អ្នកសម្របសម្រួលអាចបន្តការពិភាក្សាលើការបង្ហាញបញ្ជីព័ត៌មានទូទៅអំពីសង្គមស៊ីវិលដល់ក្រុមប្រឹក្សាបាន ។</li> </ul>	

	<p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរចម្លើយនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>			
<p>៥០នាទី</p>	<p><b>ជម្រើសក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់អ្នកចូលរួមឱ្យអានជម្រើសក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិលដែលមាននៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេស ។</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសួរបញ្ជាក់អ្នកចូលរួមបើសិនមានសំណួរ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកមានជម្រើសអ្វីបន្ថែមទៀតសម្រាប់ការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិលដែរឬទេ?</li> </ul> <p>៤. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាជម្រើសទាំងអស់ប្រសិនបើមាន</p> <p>៥. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកនឹងបង្ហាញជម្រើសទាំងនេះដល់ក្រុមប្រឹក្សាដោយវិធីណា?</li> </ul> <p>៦. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមពិភាក្សាអំពីមធ្យោបាយផ្សេងៗក្នុងការបង្ហាញជម្រើសទាំងនេះ ហើយរដ្ឋបាលជាអ្នកសម្រេច ។</p> <p>៧. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់បញ្ចប់បទបង្ហាញ ។</p>	<p>អ្នកចូលរួមបានរៀបចំ បទបង្ហាញពីជម្រើសនានាក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិលដល់ក្រុមប្រឹក្សា</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែធានាថាអ្នកចូលរួមមិនធ្វើការសម្រេចជ្រើសរើសជម្រើសណាមួយឡើយក្នុងមេរៀនប្រឹក្សាយោបល់នោះទេ ។</li> <li>▪ អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែលើកទឹកចិត្តប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឱ្យដឹកនាំការពិភាក្សាឱ្យផុសផុលលើជម្រើសនានានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។</li> </ul>	

	<p>៨. អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែព្យាយាមអ្នកចូលរួមឱ្យដាក់បញ្ហានេះចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ហើយចែកបញ្ជីឈ្មោះសង្គមស៊ីវិល និងជម្រើសក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនង ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឱ្យបានយ៉ាងហោចណាស់ ៣ ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។</p>			
<p>១០នាទី</p>	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបមេរៀន</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់មេរៀនបន្ទាប់ទៀត ។</p>			

**សម្គាល់៖** មេរៀនសម្រាប់ **កិច្ចប្រជុំដំបូង** ជាមួយសង្គមស៊ីវិល ត្រូវបានរួមបញ្ចូលជាមួយមេរៀនសម្រាប់ការចែករំលែកឯកសារសំខាន់ៗរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងសង្គមស៊ីវិល



៤. ការចែករំលែកឯកសារសំខាន់ៗទានក្រុមប្រឹក្សា និងសង្គមស៊ីវិល

មេរៀនទី១៖ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំដំបូងសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាជាមួយសង្គមស៊ីវិល

- មេរៀននេះអាចផ្តល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាបាន ទោះជាក្រុមប្រឹក្សាជ្រើសយកជម្រើសណាមួយក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិលក៏ដោយ ។

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកចូលរួមនឹងអាច៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>កំណត់បាននូវគោលបំណងនៃការប្រជុំជាមួយសង្គមស៊ីវិល</li> <li>សម្របសម្រួលការប្រជុំនោះបាន</li> </ul>			
អ្នកចូលរួម	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់			
រយៈពេល	១ម៉ោង ៣៥នាទី			
ដំណើរការ				
ម៉ោង	សកម្មភាព	គោលបំណង	គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល	សម្ភារ និងឯកសារយោង
៥នាទី	<u>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</u> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន	អ្នកចូលរួមដឹងពី ខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន		
១៥នាទី	<u>គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំជាមួយសង្គមស៊ីវិល</u> <u>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</u> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>ហេតុអ្វីបានជាអ្នកចង់ជួបប្រជុំជាមួយសង្គមស៊ីវិល?</li> </ul>	អ្នកចូលរួមដឹងពីគោលបំណងនៃការប្រជុំ	<u>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>ណែនាំក្រុមប្រឹក្សាឱ្យសង្គមស៊ីវិលបានស្គាល់</li> <li>ស្គាល់ពីសង្គមស៊ីវិល (ទទួលបានព័ត៌មាន</li> </ul>	

	២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។		លម្អិតពីសង្គមស៊ីវិល) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ចែករំលែកព័ត៌មាន</li> <li>▪ ឯកភាពគ្នាលើការសហការនាពេលអនាគត</li> </ul>	
៣០នាទី	<b>វិធីសាស្ត្រដើម្បីសម្រេចគោលបំណងដែលមាន</b> <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងទាំងនេះ?</li> </ul> ២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ	អ្នកចូលរួមដឹងពីដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំជាមួយសង្គមស៊ីវិល	អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវផ្តោតលើដំណើរការទាំងមូលនៃការពិភាក្សាជាមួយសង្គមស៊ីវិល ។	
១៥នាទី	<b>ព័ត៌មានដែលត្រូវចែករំលែកជាមួយសង្គមស៊ីវិល</b> <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើព័ត៌មានណាខ្លះដែលអ្នកចង់ចែករំលែកជាមួយសង្គមស៊ីវិល?</li> </ul> ២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ	អ្នកចូលរួមដឹងពីព័ត៌មានដែលត្រូវរៀបចំ	<b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ បញ្ជីឈ្មោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ រចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ រចនាសម្ព័ន្ធនៃមន្ទីរ/ ការិយាល័យជំនាញនានា</li> <li>▪ ផែនការការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ ប្រតិទិននៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ ព័ត៌មាននានាទាក់ទងនឹងវិស័យការងារ</li> </ul>	

			របស់សង្គមស៊ីវិល	
១០នាទី	<p><b><u>ការកំណត់អ្នកពាក់ព័ន្ធពីខាងរដ្ឋបាល</u></b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើនរណាខ្លះពិភាក្សាខាងរដ្ឋបាល ដែលត្រូវចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយ</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីអ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញមកពីខាងរដ្ឋបាល	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អ្នកសម្របសម្រួល ពន្យល់ដល់អ្នកចូលរួមថាអ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញគឺអាស្រ័យលើវិស័យការងាររបស់សង្គមស៊ីវិល ឧ. ប្រសិនបើសង្គមស៊ីវិលធ្វើការលើបញ្ហាស្ត្រីនោះអ្នកតំណាង គ.ក.ស.ក គួរតែត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួម ។</li> </ul>	
១៥នាទី	<p><b><u>កិច្ចសហការជាមួយសង្គមស៊ីវិល</u></b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកចង់សហការជាមួយសង្គមស៊ីវិលដោយវិធីណានៅពេលអនាគត?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់ ហើយអ្នកចូលរួមសម្រេចជ្រើសរើសមធ្យោបាយមួយចំនួនដែលគេចង់ស្នើទៅសង្គមស៊ីវិល ។</p>	អ្នកចូលរួមកំណត់មធ្យោបាយក្នុងការសហការ	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ចែករំលែក និងទទួលបានឯកសារ</li> <li>▪ ផ្តល់ព័ត៌មានដល់សង្គមស៊ីវិលពីសេចក្តីសម្រេចទាក់ទងនឹងបញ្ហាផ្សេងៗ</li> <li>▪ ឯកភាពគ្នាលើកាលវិភាគនៃការប្រជុំឡើងទាត់មួយ (ម្តង ឬ ២ ដងក្នុងមួយឆ្នាំ)</li> <li>▪ អញ្ជើញសង្គមស៊ីវិលចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> </ul>	
៥នាទី	<p><b><u>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</u></b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបមេរៀន</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួល ឯកភាពជាមួយអ្នកចូលរួមលើមេរៀនបន្ទាប់ទៀត ។</p>			

**ផ្នែកទី៣៖ មេរៀនស្តីពីការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់លើវិធីសាស្ត្រ  
នៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

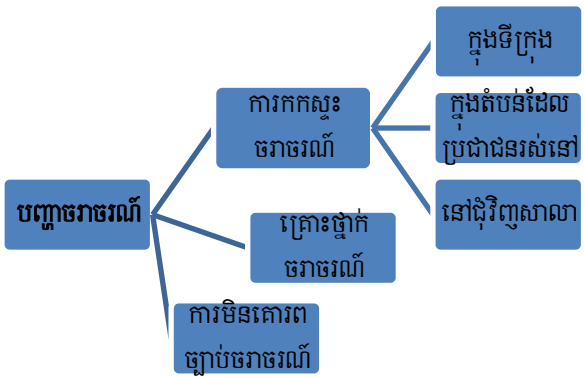
១. ការកំណត់បញ្ហា

មេរៀនទី១៖ ការកំណត់បញ្ហា

<p>គោលបំណង</p>	<p>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹងអាច៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ កំណត់បញ្ហាជាក់លាក់មួយដែលពួកគាត់ចង់ដោះស្រាយនៅក្នុងតំបន់របស់ពួកគាត់</li> <li>▪ ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ មួយឬពីរដែលសមស្របក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានកំណត់</li> </ul>			
<p>អ្នកចូលរួម</p>	<p>សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ នាយករដ្ឋបាល និងគណៈអភិបាល</p>			
<p>រយៈពេល</p>	<p>២ម៉ោង១៥នាទី</p>			
<p>ដំណើរការ</p>				
<p>ម៉ោង</p>	<p>សកម្មភាព</p>	<p>គោលបំណង</p>	<p>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</p>	<p>សម្ភារ និងឯកសារយោង</p>
<p>១០នាទី</p>	<p><b>សេចក្តីផ្តើម និង កិច្ចស្នាគមន៍</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ជាមួយអ្នកចូលរួម មុននឹងពួកគេជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រណាមួយដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ពួកគេចាំបាច់ត្រូវកំណត់បញ្ហា ឱ្យបានជាក់លាក់ជាមុនសិន ។</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពី ខ្លឹមសារ និង ដំណើរការនៃមេរៀន</p>		
<p>៤៥នាទី</p>	<p><b>ការកំណត់បញ្ហា</b></p>	<p>អ្នកចូលរួមឯកភាពលើបញ្ហា</p>	<p><b>ចំណុចដែលត្រូវពិចារណា</b></p>	

	<p><b>ការបំផុសគំនិតដោយប្រើក្រដាសពណ៌៖</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលចែកក្រដាសពណ៌ចំនួន២សន្លឹក ឱ្យអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗ និងពន្យល់ពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ ។</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើបញ្ហាមួយណាដែលអ្នកចង់ដោះស្រាយ?</li> </ul> <p>៣. អ្នកចូលរួមឆ្លើយសំណួរដោយសរសេរបញ្ហានៅលើក្រដាសពណ៌ (ក្រដាសពណ៌មួយសន្លឹកសម្រាប់បញ្ហាមួយ)</p> <p>៤. អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលក្រដាសពណ៌ និងបិទនៅលើក្តារខ្សែន ដោយផ្អែកតាមប្រធានបទ ។</p> <p>៥. អ្នកចូលរួមពិភាក្សាពីបញ្ហាទាំងនោះ និងជ្រើសរើសបញ្ហាដែលបន្ទាន់ជាងគេចំនួន០២ ។ ការជ្រើសរើសអាចធ្វើបានដោយការគូសសញ្ញា(✓)លើបញ្ហានីមួយៗ ។ (អ្នកចូលរួមម្នាក់អាចគូសបានចំនួន ២)</p> <p>៦. បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសបញ្ហាដែលបន្ទាន់ចំនួន២ រួចហើយ អ្នកចូលរួមសម្រេចចិត្តចុងក្រោយលើបញ្ហាមួយដែលជាបញ្ហាសំខាន់ជាងគេដោយ បោះឆ្នោត ។</p>	<p>មួយដែលត្រូវដោះស្រាយ</p>	<p><b>ប្រភពនៃបញ្ហា</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ បណ្តឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>▪ ការសង្កេតរបស់អ្នកចូលរួម</li> <li>▪ សត្តិភិបញ្ជាសង្គម</li> <li>▪ កិច្ចការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដូចជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍</li> </ul> <p><b>លក្ខណៈសម្បត្តិនៃការជ្រើសរើស</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ចំណាប់អារម្មណ៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>▪ ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>▪ ក្រុមប្រឹក្សាអាចដោះស្រាយបាន</li> </ul>	
<p>៣០នាទី</p>	<p><b>ផែនទីគំនិតសម្រាប់កំណត់បញ្ហាជាក់លាក់</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. ជាទូទៅ បញ្ហាដែលអ្នកចូលរួមបានកំណត់ខាងលើ ច្រើនតែ</p>	<p>អ្នកចូលរួមកំណត់បានបញ្ហាជាក់លាក់មួយដែលត្រូវដោះស្រាយមុនគេ</p>		

	<p>ជាបញ្ហាដែលធំទូលាយ ដូច្នេះអ្នកសម្របសម្រួលគួរប្រាប់ដល់អ្នកចូលរួមឱ្យកំណត់រកបញ្ហាដែលជាក់លាក់មួយ តាមវិធីសាស្ត្រផែនទីគំនិត ។</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរបញ្ហាទូទៅដែលបានជ្រើសរើសនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>ឧទាហរណ៍៖</p> <div data-bbox="591 595 945 719" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; text-align: center; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>បញ្ហាភាគរណ៍</p> </div> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើបញ្ហាជាក់លាក់ណាខ្លះដែលអ្នកចង់ដោះស្រាយទាក់ទងនឹងបញ្ហាខាងលើ?</li> </ul> <p>៤. អ្នកចូលរួមលើកគំនិតឡើង ហើយអ្នកសម្របសម្រួលបញ្ចូលគំនិតទាំងនោះទៅក្នុងផែនទីគំនិត</p>			
--	---	--	--	--



៥. បន្ទាប់ពីប្រមូលបញ្ហាជាក់លាក់ទាំងអស់ហើយ អ្នកចូលរួមពិភាក្សាលើគំនិតដែលខុសៗគ្នាទាំងនោះ ។ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សារួច ពួកគេត្រូវឯកភាពគ្នាលើបញ្ហាមួយដែលពួកគេនឹងដោះស្រាយមុនគេ ។

៤០នាទី

**ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ**  
**ការបំផុសគំនិត**  
 ១. អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលព័ត៌មានពីបញ្ហាដែលបានជ្រើសរើសពីអ្នកចូលរួមខាងលើ ដោយសួរ៖

- តើអ្នកមានព័ត៌មានអ្វីខ្លះហើយ?
- តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះទៀតដែលអ្នកត្រូវការប្រមូល?

អ្នកចូលរួមឯកភាពលើវិធីសាស្ត្រដែលសមស្រប

- អ្នកសម្របសម្រួលមិនគួរដើរតាមសំណួរទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងមេរៀនទេ ។ សំណួរទាំងអស់នេះមិនអាចឆ្លើយតបនូវរាល់បញ្ហាដែលអ្នកចូលរួមបានលើកទេ ។ ដូច្នេះហើយអ្នកសម្របសម្រួលគួរកែរតម្រូវទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ។



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើនរណាអាចផ្តល់ព័ត៌មាននេះបាន?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើវិធីសាស្ត្រណាមួយដែលសមស្របក្នុងការចាប់ផ្តើមដំណើរការ នៃការដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់ដែលបានលើកឡើងខាងលើ?</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អ្នកសម្របសម្រួលគួរប្រាប់អ្នកចូលរួមអោយយកបញ្ហានិងវិធីសាស្ត្រដែលបានជ្រើសរើសទៅពិភាក្សានិងអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាបន្ទាប់ ។</li> </ul>	
១០នាទី	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ។</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលឯកភាពជាមួយអ្នកចូលរួមនូវកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់មេរៀនលើកក្រោយ ។</p>			

២. កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ

មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ

<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះអ្នកចូលរួមអាច៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ យល់អំពីអត្ថប្រយោជន៍នៃកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ</li> <li>▪ កំណត់បានគោលបំណង និងក្រុមគោលដៅសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ</li> </ul>			
<p><b>អ្នកចូលរួម</b></p>	<p>ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល</p>			
<p><b>រយៈពេល</b></p>	<p>១ម៉ោង</p>			
<p><b>ដំណើរការ</b></p>				
<p><b>ម៉ោង</b></p>	<p><b>សកម្មភាព</b></p>	<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p>	<p><b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b></p>
<p>៥នាទី</p>	<p><b>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន</p>		
<p>២០នាទី</p>	<p><b>ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ</b> <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយថាអ្នកចូលរួមទាំងអស់ធ្លាប់បានរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់រួចហើយ ដូច្នោះ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកអាចរៀបរាប់ពីអត្ថប្រយោជន៍នៃវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់បានដែរឬទេ?</li> </ul>	<p>អ្នកចូលរួមយល់ពីសារៈសំខាន់ និងភាពខុសគ្នានៃវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់និងកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ កិច្ចប្រជុំសាធារណៈមិនតម្រូវដោយច្បាប់ទេ</li> <li>▪ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចលើប្រធានបទ និងក្រុមគោលដៅ (ស្ត្រី បុរស កុមារ ជនពិការ ឬប្រជាពលរដ្ឋមកពី</li> </ul>	

	<p>២. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញសង្ខេបអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចប្រជុំសាធារណៈមានភាពខុសគ្នា និងដូចគ្នាអ្វីខ្លះ?</li> </ul> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៤. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេប និងបន្ថែមចំណុចខ្លះខាត ។</p>		<p>តំបន់ជាក់លាក់ណាមួយ...)ហើយកិច្ចប្រជុំបើកជាសាធារណៈ</p>	
<p>១៥នាទី</p>	<p><b>គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំសាធារណៈមានអ្វីខ្លះ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមព្រមព្រៀងលើគោលបំណងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ</p>	<p>អ្នកចូលរួមកំណត់គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ចែករំលែកព័ត៌មានអំពីបញ្ហាអ្វីមួយ</li> <li>▪ ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬសំណើលើបញ្ហាអ្វីមួយ និងប្រមូលយោបល់ត្រឡប់ពីអ្នកចូលរួម</li> <li>▪ ប្រមូលព័ត៌មានពីក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ ឬ អំពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលគួរផ្តល់យោបល់ដល់អ្នកចូលរួមឱ្យជ្រើសរើសគោលបំណងមិនលើសពីបី ។</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមគួរ</p>	

			ពិភាក្សាគ្នាថាតើត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីសម្រេច គោលបំណងរបស់កិច្ចប្រជុំ ។	
១៥នាទី	<p><b>កំណត់ក្រុមគោលដៅ</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ផ្នែកលើគោលបំណងដែលបានកំណត់ តើក្រុមគោលដៅណាខ្លះដែលត្រូវអញ្ជើញមកចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមព្រមព្រៀងលើក្រុមគោលដៅដែលត្រូវអញ្ជើញ</p>	អ្នកចូលរួមកំណត់ក្រុមគោលដៅសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ		
៥នាទី	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបលទ្ធផល</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមព្រមព្រៀងគ្នាអំពីកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់មេរៀនបន្ទាប់ជាមួយគណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល ។</p>			

**មេរៀនទី២៖ ការរៀបចំសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ**

<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះអ្នកចូលរួមនឹងអាច៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ កំណត់របៀបវារៈ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ វិធីសាស្ត្រ និងសម្ភារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ</li> <li>▪ កំណត់អ្នកចូលរួម និងអ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ</li> </ul>			
<p><b>អ្នកចូលរួម</b></p>	<p>គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល</p>			
<p><b>រយៈពេល</b></p>	<p>២ម៉ោង</p>			
<p><b>ដំណើរការ</b></p>				
<p><b>ម៉ោង</b></p>	<p><b>សកម្មភាព</b></p>	<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p>	<p><b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b></p>
<p>៥នាទី</p>	<p><b><u>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</u></b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពី ខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន</p>		
<p>១៥នាទី</p>	<p><b><u>រំលឹកមេរៀនទី១</u></b> <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ ▪ តើអ្នកចង់ចាំអ្វីខ្លះពីមេរៀនទីមួយ? ២. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបខ្លឹមសារសំខាន់ៗពីមេរៀនទីមួយ</p>	<p>អ្នកចូលរួមបានចែករំលែកនូវអ្វីដែលគេចង់ចាំពីមេរៀនទី១</p>		
<p>៣០នាទី</p>	<p><b><u>សកម្មភាពដែលត្រូវរៀបចំសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ</u></b> <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p>	<p>អ្នកចូលរួមមានបញ្ជីកិច្ចការដែលត្រូវពិភាក្សាសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ រៀបចំរបៀបវារៈ និងជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវរៀបចំសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមពិភាក្សាលំអិតលើចំណុចនីមួយៗម្តងមួយៗ</p>		<p>(មើលជំហាននៃការរៀបចំរបៀបវារៈខាងក្រោម)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ រៀបចំថវិកា</li> <li>▪ រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ កំណត់វាគ្មិន</li> <li>▪ កំណត់អ្នកសម្របសម្រួល</li> <li>▪ ដាក់ចំណងជើងកិច្ចប្រជុំឱ្យមានភាពទាក់ទាញ</li> <li>▪ កំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែង</li> <li>▪ រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ (មើលជំហាននៃការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធខាងក្រោម)</li> <li>▪ រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយ</li> <li>▪ រៀបចំសម្ភារ (មើលជំហាននៃការរៀបចំសម្ភារខាងក្រោម)</li> <li>▪ ការរៀបចំទីកន្លែង (គួរពិភាក្សាក្នុងមេរៀនអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ)</li> <li>▪ កំណត់អ្នកសរសេរកំណត់ហេតុ</li> </ul>	
--	---	--	--	--

			<p>អ្នកសម្របសម្រួលគួររំលឹកដល់អ្នកចូលរួមឱ្យកំណត់រយៈពេល (ប្រហែល២ម៉ោង) និងទីកន្លែងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាធារណៈដែលងាយស្រួលសម្រាប់ក្រុមគោលដៅក្នុងការធ្វើដំណើរមកចូលរួម</p>	
<p>២០នាទី</p>	<p><b>ការរៀបចំរបៀបវារៈ:</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b>      ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរខាងក្រោមម្តងមួយៗ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានរបៀបវារៈអ្វីខ្លះដែលនឹងពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំ?</li> <li>▪ តើវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះដែលអ្នកនឹងប្រើសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ?</li> <li>▪ តើនរណាខ្លះទទួលខុសត្រូវលើរបៀបវារៈនីមួយៗ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	<p>អ្នកចូលរួមកំណត់បាននូវរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំវិធីសាស្ត្រ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវលើរបៀបវារៈនីមួយៗ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b>  <b>សំណួរទី១</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</li> <li>▪ បង្ហាញគោលបំណង និងកម្មវិធីសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ</li> <li>▪ បទបង្ហាញអំពីមូលហេតុ និងផលប៉ះពាល់នៃបញ្ហា</li> <li>▪ បទបង្ហាញអំពីសេចក្តីព្រាងសំណើសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា</li> <li>▪ សំណួរ និងចម្លើយ</li> <li>▪ ការពិភាក្សាអំពីដំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (រួម ទាំងមតិយោបល់ពីប្រជាពលរដ្ឋ)</li> <li>▪ កិច្ចព្រមព្រៀងអំពីការសហការបន្តរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងក្រុមប្រឹក្សា</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សង្ខេប និងបិទកិច្ចប្រជុំ</li> </ul>	
១០នាទី	<p><b>ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ យោងតាមរបៀបវារៈ៖ តើមានឯកសារអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវការរៀបចំ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីឯកសារនានាដែលត្រូវរៀបចំ	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សេចក្តីប្រកាស</li> <li>▪ សុន្ទរកថាបើក</li> <li>▪ គោលបំណង និងកម្មវិធីរបស់កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ (មានការប្រែប្រួលទៅតាមវិធីសាស្ត្រដែលបានជ្រើសរើស)</li> <li>▪ របៀបវារៈរបស់កិច្ចប្រជុំ</li> <li>▪ មូលហេតុ និងផលប៉ះពាល់នៃបញ្ហា</li> <li>▪ លិខិតអញ្ជើញ (សម្រាប់វាក្តិនមកពីខាងក្រៅ)</li> <li>▪ បញ្ជីវត្តមាន</li> <li>▪ សុន្ទរកថាបិទ</li> </ul>	
៥នាទី	<p><b>ការរៀបចំសម្ភារ</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានសម្ភារអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវការសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	អ្នកចូលរួមកំណត់បានសម្ភារដែលត្រូវការ	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ឧបករណ៍បំពងសម្លេង</li> <li>▪ ប្រអប់មតិយោបល់</li> <li>▪ ម៉ាស៊ីនថត</li> <li>▪ តុ និងកៅអី</li> <li>▪ ផ្ទាំងកៅស៊ូ (តង់)</li> </ul>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ឯកសារនានា</li> <li>▪ សេចក្តីប្រកាស</li> <li>▪ ក្តារខៀន</li> <li>▪ ។ល ។</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលគួររំលឹកដល់ក្រុមប្រឹក្សា ថាកិច្ចប្រជុំគួររៀបចំជាលក្ខណៈសាមញ្ញ ហើយមិនគួរចំណាយពេល និងថវិកាច្រើន នោះទេ ។</p>	
១០នាទី	<p><b><u>ការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងសំណើសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា</u></b> <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តាមការពិភាក្សាទាំងអស់ខាងលើ តើចំណុចណាខ្លះ ដែលគួរបញ្ចូលក្នុងសំណើសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា?</li> <li>▪ តើអ្នកនឹងដាក់សំណើទៅក្រុមប្រឹក្សានៅពេលណា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពី ខ្លឹមសារ សំខាន់ៗដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុង សំណើសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា		
២០នាទី	<p><b><u>ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព</u></b> <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសុំឱ្យអ្នកចូលរួមរៀបចំផែនការ សកម្មភាពក្នុងតារាងខាងក្រោម</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការ ដែលត្រូវធ្វើ		

		<b>គំរូផែនការសកម្មភាព</b>				
		<b>ល.រ</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>កាលបរិច្ឆេទ</b>	<b>អ្នកទទួលខុសត្រូវ</b>	<b>ផ្សេងៗ</b>
		១	រៀបចំថវិកា			
		២	កំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង			
		៣	រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ			
		៤	រៀបចំសម្ភារ និងទីកន្លែង			
		៥	កំណត់អ្នកកត់ត្រា			
		៦	រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច របស់ក្រុមប្រឹក្សា			
៥នាទី	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបកិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើមុនពេលកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ ។</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលរំលឹកអ្នកចូលរួមឱ្យកែសម្រួលផែនការសកម្មភាពដោយផ្អែកលើមតិយោបល់ពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលគួរផ្តល់ការគាំទ្របន្ថែមប្រសិនបើត្រូវការ ។</p>					

**មេរៀនទី៣៖ ការអនុវត្តកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ**

<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹងអាច៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ រៀបចំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំឱ្យមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម</li> <li>▪ កំណត់ខ្លឹមសារសំខាន់ៗសម្រាប់កត់ត្រា</li> <li>▪ កំណត់វិធីសាស្ត្រក្នុងការសហការជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ</li> </ul>			
<p><b>អ្នកចូលរួម</b></p>	<p>ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា នាយករដ្ឋបាល ក្រុមប្រឹក្សាដែលចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ អ្នកកត់កំណត់ហេតុ និងអ្នកសម្របសម្រួលដែលបានចាត់តាំង</p>			
<p><b>រយៈពេល</b></p>	<p>១ម៉ោង៥៥នាទី</p>			
<p><b>ដំណើរការ</b></p>				
<p><b>ម៉ោង</b></p>	<p><b>សកម្មភាព</b></p>	<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p>	<p><b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b></p>
<p>៥នាទី</p>	<p><b>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពី ខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន</p>		
<p>២០នាទី</p>	<p><b>រំលឹកមេរៀនទី២</b> <b>ការបំផុសគំនិត</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ ▪ យោងតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានបង្កើតក្នុងមេរៀនទី២ តើអ្នកបានធ្វើអ្វីខ្លះហើយ? ២. ក្នុងករណីដែលកិច្ចការទាំងអស់មិនទាន់បានបញ្ចប់រួចរាល់ អ្នកសម្របសម្រួលសួរឯង៖</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការដែលបានធ្វើហើយ និងកិច្ចការនៅសល់ដែលត្រូវធ្វើ</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>តើអ្នកនឹងបញ្ចប់កិច្ចការទាំងអស់ដែលនៅសល់នៅពេលណា?</li> <li>តើអ្នកត្រូវការការគាំទ្របន្ថែមដែរឬទេ?</li> </ul>			
១០នាទី	<p><b>ការរៀបចំទឹកកន្លែង</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើអ្នកគួររៀបចំកន្លែងអង្គុយបែបណាដើម្បីលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការពិភាក្សាផុសផុលរវាងអ្នកចូលរួម និងអ្នកសម្របសម្រួល?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	អ្នកចូលរួមព្រមព្រៀងលើការរៀបចំកន្លែងអង្គុយ	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>អង្គុយជារៀងអក្សរ P</li> <li>អង្គុយជារង្វង់</li> <li>អង្គុយតាមតុមូល (ប្រសិនបើមានអ្នកចូលរួមច្រើន)</li> </ul>	
៤៥នាទី	<p><b>តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើអ្នកនឹងធ្វើដូចម្តេចដើម្បីលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមឱ្យមានភាពសកម្មក្នុងការពិភាក្សា?</li> <li>តើអ្នកនឹងឆ្លើយតបយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះសំណួរផ្សេងៗពីអ្នកចូលរួម?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសរុប និងបញ្ជាក់ចម្លើយដែលមាន</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីរបៀបសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <p><b>សំណួរទី១</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>បញ្ជាក់ជាមួយអ្នកចូលរួមអំពីគោលបំណង និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ</li> <li>ជម្រាបដល់ប្រជាពលរដ្ឋថានឹងមិនមានការបង្កាប់ ឬ វាយតម្លៃចំពោះមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋទេ</li> <li>ទុកពេលសម្រាប់សំនួរ និងចម្លើយ</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ត្រូវធានាថាមានក្បាលមេក្រូនៅជិតអ្នកចូលរួម នៅពេលដែលពួកគាត់ចង់និយាយ</li> <li>▪ លើកទឹកចិត្តស្តីឱ្យនិយាយឱ្យបានច្រើន</li> <li>▪ អរគុណអ្នកចូលរួមចំពោះការលើកជាសំណួរ</li> <li>▪ ព្យាយាមកាត់អ្នកដែលនិយាយច្រើនជាងគេនៅក្នុងក្រុមដោយប្រើពាក្យគួរសម</li> <li>▪ អញ្ជើញអ្នកដែលស្ងៀមស្ងាត់ឱ្យបញ្ចេញមតិយោបល់</li> <li>▪ ស្តាប់ឱ្យបានច្រើន និងមិនកាត់យោបល់អ្នកចូលរួម</li> <li>▪ លើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមតាមរយៈការបញ្ជាក់ឡើងវិញពីយោបល់របស់អ្នកចូលរួម ។</li> </ul> <p><b>សំណួរទី២</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ក្រុមប្រឹក្សាគួរឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរដែលគាត់អាចឆ្លើយបាន ។ ប្រសិនបើ</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<p>គាត់ឆ្លើយមិនបាន គាត់គួររងផែនការទៅ ការវិវាយលំយោលពាក់ព័ន្ធ គណៈអភិបាល</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ប្រសិនបើមិនអាចឆ្លើយតបសំណួរក្នុង ពេលប្រជុំបាន ក្រុមប្រឹក្សាគួរជូនដំណឹង ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយគួរឆ្លើយតបទៅ ប្រជាពលរដ្ឋវិញក្នុងពេលវេលាជាក់ លាក់ណាមួយ ។</li> </ul> <p>ប្រសិនបើអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំមិន មែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គាត់គួរប្រគល់ សំណួរទាំងអស់ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬ គណៈអភិបាល ។</p>	
<p>២០នាទី</p>	<p><u>កិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់ការសហការបន្ត រវាងក្រុមប្រឹក្សា និង ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ</u> <u>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</u></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកអាចបន្តការសហការជាមួយក្រុមគោលដៅយ៉ាង ដូចម្តេច?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាឆ្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើទៅអ្នកចូលរួមថា មុនពេលពួកគេ</p>	<p>អ្នកចូលរួមបានត្រៀមរៀបចំ សម្រាប់ការសហការបន្ត</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ជូនដំណឹងជាប្រចាំពីដំណើរការនៃការ អនុវត្ត</li> <li>▪ រៀបចំកិច្ចប្រជុំបន្តដើម្បីវាយតម្លៃ ស្ថានភាព</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សា ឱ្យ មានកិច្ចព្រមព្រៀងលើការបន្តការសហការ ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ</p>	

	បង្ហាញពីមតិផ្ទាល់ខ្លួន ពួកគេគួរសួរទៅប្រជាពលរដ្ឋថា “តើយើងអាចបន្តការសហការគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច?”		ជំហាននេះប្រើសម្រាប់កិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងដោះស្រាយបញ្ហាណាមួយ	
១០នាទី	<p><b>ការកត់កំណត់ហេតុ</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលគួរកត់ត្រា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	អ្នកចូលរួមដឹងនូវចំណុចដែលគួរកត់ត្រា	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សំណួរដែលលើកឡើងដោយអ្នកចូលរួម</li> <li>▪ ចម្លើយពីក្រុមប្រឹក្សា ឬ អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ</li> <li>▪ ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលនិយាយ (ចំនួនស្ត្រី និងបុរស)</li> <li>▪ អនុសាសន៍ពីអ្នកចូលរួម សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា</li> <li>▪ វិធីសាស្ត្រក្នុងការបន្តការសហការរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>▪ កិច្ចព្រមព្រៀងរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងក្រុមប្រឹក្សា</li> </ul>	
៥នាទី	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបកិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើក្នុង</p>			

	<p>អំឡុងកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ</p> <p>២. អ្នកចូលរួម និងអ្នកសម្របសម្រួលព្រមព្រៀងគ្នាលើមេរៀនស្តីអំពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាធារណៈប្រសិនបើត្រូវការ (មើលមេរៀនអំពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីសកម្មភាពការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅទំព័រ១៣៥)</p>			
--	---	--	--	--



៣. ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ

មេរៀនទី១៖ ការរៀបចំសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ

<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះអ្នកចូលរួមនឹង៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ដឹងពីគោលបំណង និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ</li> <li>▪ កំណត់វិធីសាស្ត្រ អ្នកចូលរួម ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ</li> <li>▪ កំណត់មធ្យោបាយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអំពីការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញដល់ប្រជាពលរដ្ឋ</li> </ul>			
<p><b>អ្នកចូលរួម</b></p>	<p>សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល</p>			
<p><b>រយៈពេល</b></p>	<p>២ម៉ោង៤០នាទី</p>			
<p><b>ដំណើរការ</b></p>				
<p><b>ម៉ោង</b></p>	<p><b>សកម្មភាព</b></p>	<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p>	<p><b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b></p>
<p>៥នាទី</p>	<p><b>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលគួររំលឹកដល់អ្នកចូលរួមថាពួកគេបានកំណត់បញ្ហាជាក់លាក់មួយរួចហើយសម្រាប់យកមកធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ។</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពី ខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន</p>		

<p>១០នាទី</p>	<p><b>ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ</b>  <b>ការបំផុសគំនិត</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកចង់ចាំអ្វីខ្លះអំពីវិធានលក្ខណៈ និងគោលបំណង ទូទៅនៃការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាស ផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញគោលបំណងនៃ “ការពិគ្រោះ យោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ” (សូមមើលនៅក្នុង ឯកសារបច្ចេកទេសទំព័រ៥៥) ។</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីវិធាន លក្ខណៈ និងគោលបំណង ទូទៅនៃការពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយអ្នកជំនាញ</p>		
<p>៣០នាទី</p>	<p><b>គោលបំណងនៃការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកមានគោលបំណងអ្វីខ្លះក្នុងការពិគ្រោះ យោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញអំពីបញ្ហា...?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីគោលបំណង ដែលគេចង់សម្រេចបានក្នុង ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ អ្នកជំនាញ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ទទួលបានព័ត៌មានអំពីមូលហេតុនៃបញ្ហា ដែលបានជ្រើសរើសយកមកដោះស្រាយ</li> <li>▪ ប្រមូលយោបល់អំពីរបៀបដោះស្រាយ បញ្ហា ឬ ធ្វើឱ្យស្ថានភាពប្រសើរឡើង.....</li> </ul>	
<p>២០នាទី</p>	<p><b>ការកំណត់អ្នកជំនាញ</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p>	<p>អ្នកចូលរួមកំណត់បាននូវអ្នក ជំនាញដែលត្រូវអញ្ជើញ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អ្នកសម្របសម្រួលគួររំលឹកអ្នកចូលរួមថា អ្នកជំនាញដែលត្រូវអញ្ជើញ មិនត្រឹមតែ ជាអ្នកជំនាញមកពីស្ថាប័នរដ្ឋទេ តែក៏អាច</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើនរណាខ្លះអាចផ្តល់ព័ត៌មានដែលអ្នកត្រូវការ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ឈ្មោះអ្នកជំនាញ ឬ ស្ថាប័នដែលអាចមាន</p> <p>៣. អ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាក្នុងការអញ្ជើញអ្នកជំនាញ</p>		<p>ជាអ្នកជំនាញមកពីសង្គមស៊ីវិលផងដែរ</p> <p>ជាពិសេសចំពោះបញ្ហាទាក់ទងនឹងសង្គម</p>	
<p>១៥នាទី</p>	<p><b>កំណត់ជម្រើសសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញជម្រើសក្នុងការអនុវត្តការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ (សូមមើលឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទំព័រ៥៦)</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសុំឱ្យអ្នកចូលរួមជ្រើសរើសជម្រើសដែលគាត់ចង់អនុវត្ត</p>	<p>អ្នកចូលរួមជ្រើសរើស</p> <p>ជម្រើសសម្រាប់ការអនុវត្ត</p> <p>ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អញ្ជើញអ្នកជំនាញឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ រៀបចំការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញជាសាធារណៈ ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> </ul>	
<p>៣០នាទី</p>	<p><b>កំណត់សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើមុន ការពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយអ្នកជំនាញ</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវធ្វើមុនពេលការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយ និងសួរបញ្ជាក់ចម្លើយទាំងនោះ</p>	<p>អ្នកចូលរួមមានផែនការ</p> <p>សកម្មភាពសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ទាក់ទងទៅអ្នកជំនាញនិងពន្យល់ពីការរំពឹងទុករបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ កំណត់របៀបវារៈ</li> <li>▪ កំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង</li> <li>▪ រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ និងលិខិតអញ្ជើញ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ (ប្រសិនបើមាន)</li> </ul>	

<p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញតារាងខាងក្រោម ហើយសុំឱ្យអ្នកស្ម័គ្រចិត្តសរសេរសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើនៅក្នុងតារាង</p> <p>៤. អ្នកសម្របសម្រួលសួររកអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាពនីមួយៗនៅក្នុងតារាង</p> <p>៥. អ្នកសម្របសម្រួលសុំឱ្យអ្នកចូលរួមកំណត់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់បញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ។</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ កំណត់សម្ភារ ឬ ឧបករណ៍ដែលត្រូវប្រើប្រាស់</li> <li>▪ កំណត់អ្នកកត់ត្រា</li> <li>▪ កំណត់អ្នកសម្របសម្រួល</li> <li>▪ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញដល់សាធារណៈជន</li> </ul>	
---	--	--	--

**ផែនការសកម្មភាព**

សកម្មភាពសំខាន់ៗ	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ពេលវេលា	ផ្សេងៗ
កំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែង			
រៀបចំសំណួរ			
កំណត់របៀបវារៈ			
រៀបចំសម្ភារ (ឯកសារពាក់ព័ន្ធ)			
រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ			
កំណត់អ្នកកត់ត្រា			
កំណត់អ្នកសម្របសម្រួល			
រៀបចំថវិកា			

<p>១៥នាទី</p>	<p><b>ការរៀបចំរបៀបវារៈ:</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b>      ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានរបៀបវារៈអ្វីខ្លះសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ?</li> <li>▪ តើនរណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើរបៀបវារៈនីមួយៗខាងលើ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	<p>អ្នកចូលរួមបានរៀបចំរបៀបវារៈសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ស្នាគមន៍</li> <li>▪ បង្ហាញប្រធានបទនិងគោលបំណងនៃការពិភាក្សា</li> <li>▪ អញ្ជើញអ្នកជំនាញឱ្យផ្តល់ យោបល់</li> <li>▪ សំណួរនឹងការពិភាក្សាលើប្រធានបទ</li> <li>▪ សរុប និងពិភាក្សាជំហានបន្ទាប់ និងបិទកម្មវិធីដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាមានឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ក្រុមប្រឹក្សាគួរចែករំលែកឯកសារទាំងនោះដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ និងអ្នកជំនាញមុនពេលការពិគ្រោះយោបល់ ។</li> </ul>	
<p>១០នាទី</p>	<p><b>ការផ្សព្វផ្សាយ</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b>      ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកផ្សព្វផ្សាយអំពីការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញដល់ប្រជាពលរដ្ឋដោយវិធីណា? ហើយនរណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការនេះ?</li> </ul>	<p>អ្នកចូលរួមសម្រេចពីវិធីសាស្ត្រនៃការជូនដំណឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ</p>		

	២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ			
២០នាទី	<p><b>អំឡុងពេល ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វីខ្លះក្នុងពេលពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីដំណើរការនៃការពិភាក្សា	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ស្នាគមន៍</li> <li>▪ បង្ហាញប្រធានបទនិងគោលបំណងនៃការពិភាក្សា</li> <li>▪ អញ្ជើញអ្នកជំនាញឱ្យផ្តល់ យោបល់</li> <li>▪ សំណួរ និងពិភាក្សាលើប្រធានបទ</li> <li>▪ រដ្ឋបាលកត់ត្រារាល់មតិយោបល់ដែលលើកឡើង</li> <li>▪ សង្ខេបការពិភាក្សា ជំហានបន្ទាប់ និងបិទកម្មវិធីដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងជំហាននេះអ្នកសម្របសម្រួលអាចមិនបាច់សួរសំណួរដែលផ្តល់ជូនក៏បាន ហើយគ្រាន់តែរំលឹកអ្នកចូលរួមឱ្យដំណើរការការពិគ្រោះយោបល់ទៅតាមរបៀបវារៈដែលបានកំណត់ខាងលើ ។</li> </ul>	
៥នាទី	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបសកម្មភាពសំខាន់ៗដែលអ្នកចូលរួមត្រូវធ្វើ ។</p>		អ្នកសម្របសម្រួលលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមឱ្យធ្វើការអនុវត្តសាកល្បងមុនពេលការពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយអ្នកជំនាញ	

	<p>២. អ្នកសម្របសម្រួលគួររំពឹងអ្នកចូលរួមថា ការរៀបចំ          ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញត្រូវអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ          របស់ក្រុមប្រឹក្សា ។</p>			
--	--	--	--	--

៤. ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់

មេរៀនទី១៖ ការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់

<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ យល់ពីគោលបំណង និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់</li> <li>▪ កំណត់បានអ្នកចូលរួម របៀបវារៈ សម្ភារ កម្រងសំណួរ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់</li> <li>▪ មានផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់</li> </ul>			
<p><b>អ្នកចូលរួម</b></p>	<p>សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល</p>			
<p><b>រយៈពេល</b></p>	<p>២ម៉ោង៥០នាទី</p>			
<p><b>ដំណើរការ</b></p>				
<p><b>ម៉ោង</b></p>	<p><b>សកម្មភាព</b></p>	<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p>	<p><b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b></p>
<p>៥នាទី</p>	<p><b>សេចក្តីផ្តើម និង កិច្ចស្នាគមន៍</b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពី ខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកសម្របសម្រួលគួររំលឹកអ្នកចូលរួមថាពួកគេបានជ្រើសរើសបញ្ហាសម្រាប់ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់រួចហើយ</p>	
<p>១៥នាទី</p>	<p><b>ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ ការបំផុសគំនិត</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ ▪ តើអ្នកយល់ដឹងអ្វីខ្លះអំពីការពិភាក្សាជាមួយក្រុម</p>	<p>អ្នកចូលរួមយល់ពីគោលបំណងនៃការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់</p>		



	<p>គោលដៅជាក់លាក់?</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបចម្លើយ និងសរុបញ្ជាក់ចំណុចដែលមិនទាន់ច្បាស់និងបន្តសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ហេតុអ្វីបានជាអ្នកចាំបាច់ត្រូវរៀបចំការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់?</li> </ul> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលសរុបចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួម</p> <p>៤. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញលក្ខណៈសម្បត្តិ និងគោលបំណងនៃការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ (សូមមើលគោលបំណងក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសទំព័រ៦០) ។</p>			
២០នាទី	<p><b>ជំហាននៃការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកធ្លាប់រៀបចំ ឬចូលរួមការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ដែរឬទេ?</li> </ul> <p>➢ ប្រសិនបើបាទ/ចា</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នករៀបចំដូចម្តេច? តើអ្នកបានសង្កេតឃើញអ្វីខ្លះ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់ និងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ</p>	<p>អ្នកចូលរួមបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ និងដឹងពីកត្តាជោគជ័យនៃការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <p><b>សម្រាប់ចំណុចទី៤ (ការពិភាក្សាស៊ីជម្រៅជាមួយក្រុមអ្នកពាក់ព័ន្ធមានការចូលរួមផុសផុល)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អ្នកសម្របសម្រួលគួរមានបទពិសោធន៍ហើយមិនលំអៀង (ជម្រុញឱ្យមានការពិភាក្សាផុស ផុលតាមរយៈការសួរសំណួរ)</li> <li>▪ ការអង្កុយជារង្វង់មូល</li> <li>▪ សេចក្តីផ្តើមមិនចាំបាច់មានលក្ខណៈផ្លូវ</li> </ul>	

	<p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញជំហាននៃការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់៖</p> <p>ក. មុនពេលពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់</p> <p>ខ. អំឡុងពេលពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់</p> <p>គ. ក្រោយពេលពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់</p> <p>៤. អ្នកសម្របសម្រួលសួរបន្ត៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានកត្តាអ្វីខ្លះ ដែលនាំឱ្យការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់មានការចូលរួមផុសផុល?</li> </ul> <p>៥. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់ហើយបន្ថែមយោបល់ខ្លះទៀត</p>		<p>ការពេកទេ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ មិនមានសំពោធ (ទាំងអ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួម)</li> <li>▪ អ្នកកត់ត្រាមិនរំខានដល់ការពិភាក្សា</li> <li>▪ កន្លែងពិភាក្សាត្រូវនៅជិត និងងាយស្រួលសម្រាប់ការធ្វើដំណើរមកចូលរួម</li> <li>▪ ពេលវេលាសមស្របសម្រាប់អ្នកចូលរួម</li> </ul>	
២០នាទី	<p><b>គោលបំណងនៃការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងអ្វី?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសួរបន្តសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះទាក់ទងនឹង... (ប្រធានបទដែលត្រូវធ្វើការពិភាក្សា) ដែលអ្នកចង់ដឹង?</li> </ul>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីគោលបំណងនៃការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ និងពិតមានដែលត្រូវប្រមូល</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន ៖</b></p> <p><b>សំណួរទី១</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹង... (ប្រធានបទដែលត្រូវធ្វើការពិភាក្សា)</li> <li>▪ ទទួលយោបល់ត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីការកែប្រែស្ថានភាពនៅក្នុងតំបន់ឱ្យមានភាពប្រសើរឡើង</li> </ul> <p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <p><b>សំណួរទី២</b></p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ទឹកផ្លែឆ្នាំង</li> <li>▪ អ្នកទទួលបានផលប៉ះពាល់</li> <li>▪ ផលប៉ះពាល់ដែលមាន</li> <li>▪ អន្តរាគមន៍ (ធ្លាប់ធ្វើកន្លងមក និង គ្រោងធ្វើ)</li> </ul>	
១០នាទី	<p><b><u>ការកំណត់ក្រុមគោលដៅជាក់លាក់</u></b>  <b><u>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</u></b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើក្រុមប្រជាពលរដ្ឋណាខ្លះដែលគួរអញ្ជើញមកចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មានដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវការ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមជ្រើសរើសក្រុមគោល ដៅដែលត្រូវអញ្ជើញមកផ្តល់ព័ត៌មានដល់ក្រុមប្រឹក្សា ។</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីក្រុមគោលដៅដែលត្រូវអញ្ជើញមកផ្តល់ព័ត៌មាន	<p>អ្នកសម្របសម្រួលគួរប្រាប់ដល់អ្នកចូលរួមឱ្យអញ្ជើញទាំងស្រីនិងបុរស ។</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលគួរបញ្ជាក់ថាអ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញមកចូលរួមមិនគួរលើសពី១២នាក់ឡើយ ។ ត្រូវធានាថាចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកចូលរួមគឺច្រើនជាងចំនួនក្រុមប្រឹក្សា។</p> <p>ក្រុមប្រឹក្សាគួរកំណត់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា២-៣នាក់ឱ្យចូលរួមក្នុងការងារនេះ ។</p>	
៤០នាទី	<p><b><u>ការកំណត់សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើមុនពេលពិភាក្សា</u></b>  <b><u>ជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់</u></b>  <b><u>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</u></b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវធ្វើមុនពេល</li> </ul>	អ្នកចូលរួមដឹងពីផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់		

	<p>ពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់?</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញតារាងខាងក្រោមហើយស្នើអ្នកស្រីចិត្តម្នាក់ឱ្យបំពេញសកម្មភាពក្នុងតារាង ។</p> <p>៤. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើនណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវនូវសកម្មភាពនីមួយៗ?</li> </ul> <p>៥. អ្នកសម្របសម្រួលសុំឱ្យចូលរួមកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ ។</p>			
--	--	--	--	--

**ផែនការសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត**

សកម្មភាពសំខាន់ៗ	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ពេលវេលា	ផ្សេងៗ
កំណត់ពេលវេលា និង ទីកន្លែង			
រៀបចំសំណួរ			
រៀបចំរបៀបវារៈ			
រៀបចំសម្ភារ (ឯកសារពាក់ព័ន្ធ)			
រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ			
កំណត់អ្នកកត់ត្រា			
កំណត់អ្នកសម្របសម្រួល			
រៀបចំគម្រោងថវិកា			

<p>១៥នាទី</p>	<p><b>ការរៀបចំរបៀបវារៈ:</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b>          ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានរបៀបវារៈអ្វីខ្លះសម្រាប់ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់?</li> </ul>         ២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ          ៣. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើនរណាខ្លះជាអ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ?</li> <li>▪ តើរបៀបវារៈនីមួយៗត្រូវការពេលប៉ុន្មាននាទី?</li> </ul>         ៤. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	<p>អ្នកចូលរួមបានរៀបចំរបៀបវារៈបានល្អ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ កិច្ចស្នាគមន៍ និងណែនាំអ្នកចូលរួម</li> <li>▪ ការបង្ហាញគោលបំណង</li> <li>▪ សេចក្តីផ្តើមខ្លីពីប្រធានបទ</li> <li>▪ ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាននិងការពិភាក្សាលើប្រធានបទ</li> <li>▪ បញ្ហាផ្សេងៗ</li> <li>▪ ជំហានបន្ទាប់</li> <li>▪ សង្ខេប និងបិទការពិភាក្សា</li> </ul>	
<p>១៥នាទី</p>	<p><b>ការរៀបចំសម្ភារ សម្រាប់ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b>          ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ យោងតាមរបៀបវារៈខាងលើ តើមានសម្ភារអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវការ?</li> </ul>         ២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	<p>អ្នកចូលរួមកំណត់បាននូវសម្ភារដែលត្រូវរៀបចំ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ គោលបំណង និងកម្មវិធី</li> <li>▪ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ (បើមាន)</li> <li>▪ សំណួរ</li> </ul>	

<p>២០នាទី</p>	<p><b>ការរៀបចំសំណួរ</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានសំណួរអ្វីខ្លះដែលត្រូវសួរដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានដែលអ្នកត្រូវការ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	<p>អ្នកចូលរួមបានរៀបចំបញ្ជីសំណួរដែលត្រូវប្រើ</p>	<p>អ្នកសម្របសម្រួលគួររំលឹកអ្នកចូលរួមឱ្យសួរពីមតិយោបល់ និងអនុសាសន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋលើបញ្ហាដែលបានពិភាក្សា</p>	
<p>១០នាទី</p>	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបសកម្មភាពសំខាន់ៗដែលអ្នកចូលរួមត្រូវរៀបចំសម្រាប់ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ ។</p> <p>២. មុនពេលបន្តមេរៀនទី២ អ្នកសម្របសម្រួលគួរតាមដានជាមួយអ្នកចូលរួមដើម្បីធានាថាសកម្មភាពនានាដែលបានកំណត់នៅក្នុងតារាងផែនការសកម្មភាពបានបញ្ចប់ ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលនិងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់មេរៀនទី២ ។</p>		<p>អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់រដ្ឋបាលឱ្យរៀបចំគ្រោងថវិកានិងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាបន្ទាប់</p>	

**មេរៀនទី២៖ ការអនុវត្តការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់**

<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹងអាច៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់</li> <li>▪ ដឹងពីតួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួលការពិភាក្សា និងអ្នកកត់ត្រា</li> <li>▪ កំណត់បានចំណុចសំខាន់ៗសំរាប់កត់ត្រា</li> </ul>			
<p><b>អ្នកចូលរួម</b></p>	<p>ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អ្នកទទួលខុសត្រូវដែលបានចាត់តាំងដោយក្រុមប្រឹក្សា (អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រាជាដើម) គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល</p>			
<p><b>រយៈពេល</b></p>	<p>១ម៉ោង២៥នាទី</p>			
<p><b>ដំណើរការ</b></p>				
<p><b>ម៉ោង</b></p>	<p><b>សកម្មភាព</b></p>	<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p>	<p><b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b></p>
<p>១០នាទី</p>	<p><b>សេចក្តីផ្តើម និង កិច្ចស្នាគមន៍</b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន</p>		
<p>៣០នាទី</p>	<p><b>តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រាការពិភាក្សាពេញអង្គ</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមពិភាក្សាដោយឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកសម្របសម្រួលមានតួនាទីអ្វីខ្លះ?</li> </ul>	<p>អ្នកចូលរួមយល់ដឹងពីតួនាទីផ្សេងៗរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ</p>	<p>ក្នុងករណីដែលមានចំនួនអ្នកចូលរួមច្រើន អ្នកសម្របសម្រួលគួរចែកអ្នកចូលរួមជាពីរក្រុម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ក្រុមទី ១ ឆ្លើយសំណួរពីតួនាទីអ្នកសម្របសម្រួល</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកកត់ត្រាមានតួនាទីអ្វីខ្លះ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបនិងបន្ថែមចំនុចសំខាន់ៗ បើសិនជាចាំបាច់</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ក្រុមទី ២ ឆ្លើយសំណួរពីតួនាទីរបស់អ្នកកត់ត្រា</li> </ul>	
២០នាទី	<p><b><u>ការលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម</u></b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកនឹងធ្វើដូចម្តេចដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការពិភាក្សានិងចែករំលែកមតិយោបល់អំពីបញ្ហា.....?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីរបៀបលើកទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋឱ្យចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការពិភាក្សា</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ពន្យល់ពីមូលហេតុដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវការព័ត៌មានពីប្រជាពលរដ្ឋ (ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវ)</li> <li>▪ ទទួលយករាល់អនុសាសន៍ សំណួរ ការព្រួយបារម្ភ ជម្រើស និងការវិះគន់ផ្សេងៗ</li> <li>▪ ទុកពេលសម្រាប់សំណួរ និងចម្លើយ ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ហើយត្រូវធានាថាគ្មាននរណាម្នាក់និយាយគ្របគេក្នុងការពិភាក្សា</li> <li>▪ ជ្រើសរើសកន្លែងអង្គុយសមរម្យ ឧ. អង្គុយជារង្វង់</li> <li>▪ ជៀសវាងសុន្ទរកថាបើកដែលចំណាយពេលវែង</li> <li>▪ អរគុណដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានលើក</li> </ul>	



			<p>សំណួរឡើង</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ លើកទឹកចិត្តអ្នកដែលមិនបាន និយាយ ឱ្យចែករំលែកមតិយោបល់</li> <li>▪ អ្នកសម្របសម្រួលគ្រាន់តែសួរសំណួរ ហើយស្តាប់ និងមិនគួរនិយាយកាត់ ឬ បង្អាក់ការចូលរួមមតិយោបល់ទេ</li> </ul>	
២០នាទី	<p><b>ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវកត់ត្រា</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកនឹងកត់ត្រាអ្វីខ្លះក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សាជាមួយ ក្រុមគោលដៅជាក់លាក់? ហើយកត់ត្រាយ៉ាងដូចម្តេច?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាស ផ្ទាំងធំ និងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីរបៀប និងអ្វី ដែលត្រូវកត់ត្រា	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ចំនួនអ្នកចូលរួម (ចំនួនបុរស និងស្ត្រី ពួកគេជានរណា មកពីណា)</li> <li>▪ កត់ចំណុចខ្លាំងនិងខ្សោយ (កំរិតនៃការ ចូលរួម និងបរិយាកាស)</li> <li>▪ សំណួរ និងចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួម</li> <li>▪ មតិយោបល់ និងអនុសាសន៍របស់អ្នក ចូលរួម</li> <li>▪ បញ្ហាផ្សេងៗ</li> </ul>	
៥នាទី	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបសកម្មភាពសំខាន់ៗ</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសួរទៅអ្នកចូលរួមថាតើពួកគេត្រូវការ ការគាំទ្របន្ថែមមុនធ្វើការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់</p>		អ្នកសម្របសម្រួលគួរលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នក ចូលរួមធ្វើសាកល្បងមុនចាប់ផ្តើមធ្វើការ ពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ ។	

<p>លាក់ដែរឬទេ ។ បើសិនជាអ្នកចូលរួមត្រូវការការគាំទ្រ អ្នកសម្របសម្រួលនិងអ្នកចូលរួមត្រូវឯកភាពគ្នាលើកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការពិភាក្សាបន្ថែមនោះ ។</p> <p>បើសិនជាអ្នកចូលរួមមិនត្រូវការការគាំទ្រ អ្នកសម្របសម្រួលនិងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាក្នុងការកំណត់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់មេរៀនបន្ទាប់ស្តីពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការអនុវត្តសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ (សូមមើលមេរៀននេះនៅទំព័រ១៣៥) ។</p>		<p>អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ជាមួយអ្នកចូលរួមថា មេរៀនស្តីពី “កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការអនុវត្តសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ” រៀបចំឆាប់ៗបន្ទាប់ពីការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ ។</p>	
---	--	--	--

៥. ការពិភាក្សាតុមូល

មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការពិភាក្សាតុមូល

<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ យល់ដឹងពីលក្ខណៈ និងគោលបំណងទូទៅរបស់ការពិភាក្សាតុមូល</li> <li>▪ កំណត់បាននូវគោលបំណងរបស់ការពិភាក្សាតុមូលដែលក្រុមប្រឹក្សានឹងរៀបចំ</li> <li>▪ កំណត់អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួម</li> <li>▪ រៀបចំសំណួរសម្រាប់ការពិភាក្សា</li> </ul>			
<p><b>អ្នកចូលរួម</b></p>	<p>សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល</p>			
<p><b>រយៈពេល</b></p>	<p>១ ម៉ោង ៣០នាទី</p>			
<p><b>ដំណើរការ</b></p>				
<p><b>ម៉ោង</b></p>	<p><b>សកម្មភាព</b></p>	<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p>	<p><b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b></p>
<p>៥នាទី</p>	<p><b>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពី ខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន ។</p>		
<p>២០នាទី</p>	<p><b>ការចែករំលែកបទពិសោធន៍</b> <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ ▪ តើអ្នកធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងការពិភាក្សា</p>	<p>អ្នកចូលរួមបានដឹងពីបទពិសោធន៍ផ្សេងៗគ្នា</p>		

	<p>តុម្រូវដែរឬទេ ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើអ្នកអាចចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់អ្នកបានទេ?</li> </ul>			
<p>១៥នាទី</p>	<p><b><u>បទបង្ហាញពីវិធានការ និងគោលបំណងរបស់ការពិភាក្សាតុម្រូវ</u></b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញវិធានការ និងគោលបំណងនៃការពិភាក្សាតុម្រូវ</p> <p>២. សំណួរ ចម្លើយ</p>	<p>អ្នកចូលរួមយល់ដឹងពីវិធានការ និងគោលបំណងនៃការពិភាក្សាតុម្រូវ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <p><b>វិធានការ៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ការពិភាក្សាតុម្រូវធ្វើឡើងដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាចម្រុះចម្រាសជាក់លាក់ណាមួយ</li> <li>អ្នកចូលរួមម្នាក់ៗ (៦ ទៅ១២) ត្រូវបានជ្រើសរើស និងត្រូវបានអញ្ជើញជាលក្ខណៈបុគ្គលដោយក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>អ្នកចូលរួមអង្គុយនៅតុម្រូវ ឬអង្គុយជារង្វង់ ដែលការអង្គុយបែបនេះបង្ហាញថាអ្នកចូលរួមទាំងអស់គឺសំខាន់ដូចគ្នា ។</li> <li>អ្នកចូលរួមទាំងអស់ចូលរួមពិភាក្សា និងចែករំលែកមតិយោបល់ និងគំនិតរបស់គេ</li> <li>ការពិភាក្សាតុម្រូវគឺបើកទូលាយសម្រាប់សាធារណជន</li> </ul> <p>(សម្រាប់គោលបំណងនៃការពិភាក្សាតុម្រូវសូមមើលឯកសារបច្ចេកទេសទំព័រ៦៤)</p>	

<p>២០នាទី</p>	<p><b>គោលបំណងនៃការពិភាក្សាតុមូល</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b>          ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើការពិភាក្សាតុមូលរបស់អ្នកលើបញ្ហា..... មានគោលបំណងអ្វីខ្លះ ?</li> </ul>         ២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាឆ្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ          ៣. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើគោលបំណងរបស់ការពិភាក្សាតុមូល</p>	<p>អ្នកចូលរួមកំណត់បាននូវគោលបំណងរបស់ការពិភាក្សាតុមូល ។</p>		
<p>២០នាទី</p>	<p><b>កំណត់អ្នកពាក់ព័ន្ធ</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b>          ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកពាក់ព័ន្ធណាខ្លះដែលអ្នកចង់អញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាតុមូលនេះ?</li> </ul>         ២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាឆ្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	<p>អ្នកចូលរួមកំណត់បាននូវអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាតុមូល</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អ្នកពាក់ព័ន្ធរួមមានប្រជាពលរដ្ឋផងដែរ</li> <li>▪ ក្នុងការពិភាក្សាពិបាកច្រើន ចម្រាសណាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលមានគំនិតផ្សេងៗគ្នា គួរត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមផងដែរ</li> </ul>	
<p>១០នាទី</p>	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b>          ១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗ          ២ . អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើមេរៀនបន្ទាប់ទៀតសម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល</p>			

**មេរៀនទី២៖ ការរៀបចំសម្រាប់ការពិភាក្សាតុមូល**

<b>គោលបំណង</b>	<b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង៖</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អាចរៀបចំការពិភាក្សាតុមូលបាន</li> </ul>			
<b>អ្នកចូលរួម</b>	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល			
<b>រយៈពេល</b>	១ម៉ោង ៥០នាទី			
<b>ដំណើរការ</b>				
<b>ម៉ោង</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>គោលបំណង</b>	<b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b>	<b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b>
៥នាទី	<b><u>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</u></b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន	អ្នកចូលរួមដឹងពី ខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន		
១៥នាទី	<b><u>វិញ្ញាណមេរៀនទី១</u></b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកចង់ចាំអ្វីខ្លះពីមេរៀនទី១ ?</li> </ul> ២. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបខ្លឹមសារនៃមេរៀនទី១	អ្នកចូលរួមបានចែករំលែកនូវអ្វីដែលគេចង់ចាំពីមេរៀនទី១		
៣០នាទី	<b><u>សកម្មភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវរៀបចំសម្រាប់ការពិភាក្សាតុមូល</u></b> <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកត្រូវរៀបចំអ្វីខ្លះសម្រាប់ការពិភាក្សាតុមូល ?</li> </ul>	អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ	<b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ រៀបចំរបៀបវារៈ</li> <li>▪ រៀបចំគ្រោងថវិកា</li> <li>▪ រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចរបស់</li> </ul>	

	<p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយ ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមពិនិត្យមើលចម្លើយដែលបានកត់ត្រា និងពិភាក្សាលើកិច្ចការទាំងនោះម្តងមួយៗ ។</p>		<p>ក្រុមប្រឹក្សា</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ កំណត់អ្នកសម្របសម្រួល</li> <li>▪ កំណត់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលត្រូវចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាតុមូល ។</li> <li>▪ កំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែង</li> <li>▪ រៀបចំសម្ភារ ឧបករណ៍ (សូមមើលជំហាននៃការរៀបចំសម្ភារៈខាងក្រោម)</li> <li>▪ រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងការផ្សព្វផ្សាយ/</li> <li>▪ ការរៀបចំទីកន្លែង (នឹងពិភាក្សានៅក្នុងមេរៀនស្តីពីការអនុវត្តការពិភាក្សាតុមូល)</li> <li>▪ កំណត់អ្នកកត់កំណត់ហេតុ</li> </ul>	
<p>២០នាទី</p>	<p><b>ការរៀបចំរបៀបវារៈ</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើការពិភាក្សាតុមូលមានរបៀបវារៈអ្វីខ្លះ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រានូវចម្លើយទាំងអស់</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីដំណើរការនៃការពិភាក្សាតុមូល</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ស្វាគមន៍ និងកិច្ចចាប់ផ្តើម</li> <li>▪ មតិរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗគ្នា</li> <li>▪ ការពិភាក្សា</li> <li>▪ ការសន្និដ្ឋាន និងការបិទ</li> </ul>	
<p>៥នាទី</p>	<p><b>ការរៀបចំសម្ភារ និងឧបករណ៍</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពី សម្ភារ និងឧបករណ៍ដែលត្រូវការ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ក្បាលមេក្រូ</li> </ul>	

	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើសម្ភារ និងឧបករណ៍អ្វីខ្លះដែលអ្នកនឹងត្រូវការប្រើប្រាស់សម្រាប់ការពិភាក្សាតុមូល ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយ</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ម៉ាស៊ីនថត</li> <li>តុ និងកៅអី</li> <li>។ល ។</li> </ul>																	
១០នាទី	<p><b>ការពិភាក្សាលើសំណើសម្រាប់សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាតុមូល</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើកិច្ចការអ្វីខ្លះដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសំណើសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា?</li> <li>តើអ្នកនឹងដាក់សំណើនេះក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅពេលណា?</li> </ul>	អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗរបស់សំណើដែលត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា																		
២០នាទី	<p><b>ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើអ្នកចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាពនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម៖</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ទៀត																		
	<b>តំរូវការផែនការសកម្មភាព</b>																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>១</th> <th>ពិពណ៌នា</th> <th>កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់</th> <th>អ្នកទទួលខុសត្រូវ</th> <th>ផ្សេងៗ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>២</td> <td>ការរៀបចំគ្រោងថវិកា</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>៣</td> <td>រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	១	ពិពណ៌នា	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ផ្សេងៗ	២	ការរៀបចំគ្រោងថវិកា				៣	រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច							
១	ពិពណ៌នា	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ផ្សេងៗ																
២	ការរៀបចំគ្រោងថវិកា																			
៣	រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច																			



		៤	កំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែង				
		៥	រៀបចំសម្ភារ និងឧបករណ៍				
		៦	រៀបចំទីកន្លែង				
		៧	កំណត់អ្នកសម្របសម្រួល				
		៨	កំណត់អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ				
៥នាទី	<p><b><u>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</u></b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបកិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើមុនការពិភាក្សាតុម្រូវ</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលរំលឹកអ្នកចូលរួមឱ្យកែ សម្រួលផែនការសកម្មភាពដោយផ្អែកលើមតិយោបល់ពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលគួរផ្តល់ការគាំទ្របន្ថែមប្រសិនបើត្រូវការ។</p>						

**មេរៀនទី៣៖ ការអនុវត្តការពិភាក្សាតុមូល**

<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹងអាច៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សម្របសម្រួលដំណើរការនៃការពិភាក្សាតុមូលដោយជោគជ័យ</li> <li>▪ កត់ត្រាព័ត៌មានសំខាន់ៗ</li> </ul>			
<p><b>អ្នកចូលរួម</b></p>	<p>ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលត្រូវចូលរួម គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងអ្នកកត់ត្រាដែលបានចាត់តាំង</p>			
<p><b>រយៈពេល</b></p>	<p>៥០នាទី</p>			
<p><b>ដំណើរការ</b></p>				
<p><b>ម៉ោង</b></p>	<p><b>សកម្មភាព</b></p>	<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p>	<p><b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b></p>
<p>៥នាទី</p>	<p><b><u>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</u></b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន</p>		
<p>២០នាទី</p>	<p><b><u>វិញ្ញាណមេរៀនមុន</u></b> <b>ការបំផុសគំនិត</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរថា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ដោយផ្អែកលើតារាងផែនការដែលអ្នកបានបង្កើតនៅក្នុងមេរៀនមុន តើកិច្ចការអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានធ្វើរួចរាល់ ?</li> </ul> <p>២. ក្នុងករណីដែលអ្នកចូលរួមមិនទាន់បានសម្រេចកិច្ចការទាំងអស់ទេ សួរ៖</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការដែលនៅសល់ដែលធ្វើបន្ទាប់ទៀត</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកអាចបញ្ចប់កិច្ចការដែលនៅសល់ទាំងអស់នេះនៅពេលណា ?</li> <li>▪ តើអ្នកត្រូវការការគាំទ្របន្ថែមទៀតដែរឬទេ?</li> </ul>			
២០នាទី	<p><b>ការកត់ត្រា</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរថា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើព័ត៌មានណាខ្លះដែលអ្នកគួរកត់ត្រា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាឆ្លើយទាំងអស់</p>	អ្នកចូលរួមដឹងព័ត៌មានដែលត្រូវកត់ត្រា	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ការសង្ខេបមតិរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ</li> <li>▪ ចំណុចដែលមានភាពចម្រូងចម្រាស់ខ្លាំង</li> <li>▪ ការសង្កេតឃើញផ្សេងៗ (ចំណាប់អារម្មណ៍)</li> <li>▪ ឈ្មោះអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលបានអញ្ជើញនិងអង្គការរបស់គេ ។</li> <li>▪ ការឯកភាពលើបញ្ហាដែលចម្រូងចម្រាស់គ្នា</li> </ul>	
៥នាទី	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗ</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើមេរៀនពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីកិច្ចពិភាក្សាតុមូល ប្រសិនបើចាំបាច់ ។ (សូមអ្នកសម្របសម្រួលមើលមេរៀនបន្ទាប់ស្តីពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការអនុវត្តសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅទំព័រ១៣៥) ។</p>			

**៦. សិក្ខាសាលា**

- សិក្ខាសាលាអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ស្វែងរកដំណោះស្រាយ ឬសម្រាប់ការកសាងផែនការ ។ សិក្ខាសាលាទាំងនេះមិនជំនួសឱ្យសិក្ខាសាលានៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនៃការកសាងផែនការនោះទេ ។

**មេរៀនទី១៖ ការរៀបចំសម្រាប់សិក្ខាសាលា**

<b>គោលបំណង</b>	<b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង៖</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ កំណត់គោលបំណងនៃសិក្ខាសាលា</li> <li>▪ កំណត់អ្នកចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលា</li> </ul>			
<b>អ្នកចូលរួម</b>	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល			
<b>រយៈពេល</b>	១ ម៉ោង ៤៥នាទី			
<b>ដំណើរការ</b>				
<b>ម៉ោង</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>គោលបំណង</b>	<b>ឆន្ទៈសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b>	<b>សម្ភារនិងឯកសារយោង</b>
៥នាទី	<u>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាម</u> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាមកិច្ចសម្របសម្រួល និងបង្ហាញពីគោលបំណងនៃមេរៀន	អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារនិងដំណើរការនៃមេរៀន		
១៥នាទី	<u>កំណត់គោលបំណងនៃសិក្ខាសាលា</u> <b>ការបំផុសគំនិត</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖	អ្នកចូលរួមដឹងពីគោលបំណងនៃសិក្ខាសាលា	<b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ បង្កើតដំណោះស្រាយសម្រាប់ បញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>តើសិក្ខាសាលារបស់អ្នកមានគោលបំណងអ្វីខ្លះ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើគោលបំណង</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>បង្កើតផែនការសកម្មភាព</li> <li>បង្កើតសំណើសម្រាប់ផែនការអភិវឌ្ឍ</li> </ul>	
២០នាទី	<p><b>កំណត់អ្នកចូលរួម និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើនរណាខ្លះដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួម ?</li> <li>តើនរណាខ្លះដែលនឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ និងដឹកនាំសិក្ខាសាលានេះ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើអ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួម និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ ។</p>	អ្នកចូលរួមកំណត់បាននូវអ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ និងអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវ	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <p><b>សំណួរទី១៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>អ្នកជំនាញនៅក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក និងពីខាងក្រៅ</li> <li>ប្រជាពលរដ្ឋដែលរងផលប៉ះពាល់</li> <li>សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលចង់ចូលរួម</li> <li>សមាជិករបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ</li> <li>ច្រើនបំផុត ២៥នាក់</li> </ul> <p><b>សំណួរទី២៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>អ្នកសម្របសម្រួលដែលមានជំនាញនៅក្នុងរដ្ឋបាលស្រុក និងមកពីខាងក្រៅ</li> <li>បុគ្គលិករដ្ឋបាលដែលបានចាត់តាំង</li> </ul>	
១៥នាទី	<p><b>សកម្មភាពដែលត្រូវរៀបចំសម្រាប់សិក្ខាសាលា</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>រៀបចំរបៀបវារៈ</li> </ul>	

	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកត្រូវរៀបចំអ្វីខ្លះសម្រាប់សិក្ខាសាលា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើរឱ្យអ្នកចូលរួមពិនិត្យមើលតារាងកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ ហើយពិភាក្សាកិច្ចការទាំងនេះម្តងមួយៗ ។</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ រៀបចំថវិកា</li> <li>▪ រៀបចំសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ កំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែង</li> <li>▪ រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងឬការផ្សព្វផ្សាយ</li> <li>▪ រៀបចំសម្ភារ ឧបករណ៍ (សូមមើលជំហាននៃការរៀបចំសម្ភារខាងក្រោម)</li> <li>▪ ការរៀបចំទីកន្លែង (ត្រូវពិភាក្សាក្នុងមេរៀនពិការប្រព្រឹត្តទៅនៃសិក្ខាសាលា)</li> <li>▪ កំណត់អ្នកកត់ត្រា</li> </ul>	
៣០នាទី	<p><b>ការរៀបចំរបៀបវារៈ និងវិធីសាស្ត្រការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរម្តងមួយៗ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានរបៀបវារៈអ្វីខ្លះសម្រាប់សិក្ខាសាលានេះ?</li> <li>▪ តើវិធីសាស្ត្រណាខ្លះដែលអ្នកនឹងប្រើសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ?</li> </ul>	<p>អ្នកចូលរួមមានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈដែលបានរៀបចំត្រឹមត្រូវ និងដឹងវិធីសាស្ត្រនិងអ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <p><b>សំណួរទី ១៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ កិច្ចស្វាគមន៍និងសេចក្តីផ្តើម</li> <li>▪ ការបង្ហាញពីគោលបំណង</li> <li>▪ ការណែនាំខ្លីៗពីបញ្ហា</li> <li>▪ ការពិភាក្សាលើបញ្ហា</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើនរណានឹងទទួលខុសត្រូវសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ?</li> <li>▪ តើរបៀបវារៈនីមួយៗត្រូវប្រើពេលប៉ុន្មាន?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ជំហានបន្ទាប់ប្រសិនបើមាន</li> <li>▪ មតិយោបល់ត្រឡប់ពីអ្នកចូលរួម</li> <li>▪ ការសន្និដ្ឋាន និងការបិទ</li> </ul> <p><b>សំណួរទី២៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ក្រុមតូច</li> <li>▪ បំផុសគំនិត</li> <li>▪ បទបង្ហាញ</li> <li>▪ សំណួរ និងចម្លើយ</li> <li>▪ ការពិភាក្សាពេញអង្គ</li> <li>▪ វិធីសាស្ត្របែបទីផ្សារ</li> </ul>	
១០នាទី	<p><b>ការរៀបចំសម្ភារ សម្រាប់សិក្ខាសាលា</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ដោយផ្អែកលើរបៀបវារៈខាងលើ តើមានសម្ភារ អ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវការ ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p>	<p>អ្នកចូលរួមកំណត់បាននូវសម្ភារ ដែលត្រូវរៀបចំសម្រាប់សិក្ខាសាលា ។</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ គោលបំណង និងកម្មវិធី</li> <li>▪ បទបង្ហាញ (ប្រសិនបើមាន)</li> <li>▪ ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ(ប្រសិនបើមាន)</li> <li>▪ ហ្វឺត ក្រដាសផ្ទាំងធំ ក្តារខៀន</li> </ul>	
១០នាទី	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបសកម្មភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើក្នុងការរៀបចំសម្រាប់សិក្ខាសាលា ។</p>		<p>នាយករដ្ឋបាលត្រូវយកសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ។</p>	

	២. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើកាល បរិច្ឆេទសម្រាប់មេរៀនបន្ទាប់			
--	---	--	--	--



**មេរៀនទី២៖ អំឡុងពេលសិក្ខាសាលា**

<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សម្របសម្រួលសិក្ខាសាលាឱ្យមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម</li> <li>▪ ដឹងពីតួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រា</li> <li>▪ កំណត់ខ្លឹមសារសំខាន់ៗសម្រាប់ការកត់ត្រា</li> </ul>			
<p><b>អ្នកចូលរួម</b></p>	<p>អ្នកសម្របសម្រួលដែលបានចាត់តាំង អ្នកកត់ត្រា និងនាយករដ្ឋបាល</p>			
<p><b>រយៈពេល</b></p>	<p>៤០នាទី</p>			
<p><b>ដំណើរការ</b></p>				
<p><b>ម៉ោង</b></p>	<p><b>សកម្មភាព</b></p>	<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p>	<p><b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b></p>
<p>១០នាទី</p>	<p><b>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញពីគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារនិងដំណើរការនៃមេរៀន</p>		
<p>២៥នាទី</p>	<p><b>តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកកត់ត្រាការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកសម្របសម្រួលមានតួនាទីអ្វីខ្លះ ?</li> <li>▪ តើអ្វីខ្លះដែលគួរកត់ត្រា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមបង្ហាញលទ្ធផលនៃការ</p>	<p>អ្នកចូលរួមយល់ដឹងពីតួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល និងដឹងពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលត្រូវកត់ត្រា</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <p><b>សំណួរទី១៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ បង្ហាញគោលបំណង និងវិន័យរបស់សិក្ខាសាលា</li> <li>▪ បង្ហាញរបៀបវារៈនៃសិក្ខាសាលា</li> <li>▪ គ្រប់គ្រងពេលវេលា</li> </ul>	

	<p>ពិភាក្សា</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេប និងផ្តល់យោបល់បន្ថែម ប្រសិនបើចាំបាច់ ។</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ លើកទឹកចិត្តស្ត្រី និងបុរសឱ្យនិយាយ</li> <li>▪ ព្យាយាមផ្អាកអ្នកដែលនិយាយគ្របគេ</li> <li>▪ ពន្យល់ពីកិច្ចការនីមួយៗឱ្យច្បាស់លាស់</li> <li>▪ អញ្ជើញអ្នកដែលស្ងៀមស្ងាត់ឱ្យមានយោបល់</li> <li>▪ កុំនិយាយកាត់អ្នកចូលរួម</li> </ul> <p><b>សំណួរទី២៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ចំនួនអ្នកចូលរួម</li> <li>▪ លទ្ធផលនៃការពិភាក្សា</li> <li>▪ យោបល់ត្រឡប់ពីអ្នកចូលរួម</li> <li>▪ ការព្រមព្រៀងផ្សេងៗបើមាន</li> </ul>	
<p>៥នាទី</p>	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួល សង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗ និងសួរទៅអ្នកចូលរួមថា តើពួកគេត្រូវការការគាំទ្រអ្វីបន្ថែមទៀតមុនពេលចាប់ផ្តើមសិក្ខាសាលាដែរឬទេ ។</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើមេរៀនក្រោយទៀត ស្តីពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីសិក្ខាសាលាបានបញ្ចប់ ។</p>		<p>អ្នកសម្របសម្រួលគួរលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកចូលរួមធ្វើសាកល្បងមុនសិក្ខាសាលាចាប់ផ្តើម ។</p>	

**៧. ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច**

- មេរៀននេះនឹងផ្តល់ជូននៅពេលដែលមានការរៀបចំដីកា ឬ សេចក្តីសម្រេចសំខាន់ៗ ។
  - តាមច្បាប់ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេចសម្រាប់រាល់សេចក្តីព្រាងដីកាមុនពេលអនុម័តលើដីកានោះ ។
  - ក្រុមប្រឹក្សាក៏ត្រូវរៀបចំការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេចផងដែរសម្រាប់រាល់សេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធដូចជា ផែនការអភិវឌ្ឍ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ និងផែនការរមេ ។

**មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច**

<b>គោលបំណង</b>	<b>នៅក្នុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះអ្នកចូលរួមនឹង៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ យល់ពីសារៈសំខាន់នៃការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច</li> <li>▪ ដឹងថាឯកសារណាខ្លះដែលត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច</li> </ul>			
<b>អ្នកចូលរួម</b>	ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ នាយករដ្ឋបាល និងគណៈអភិបាល			
<b>រយៈពេល</b>	១ម៉ោង			
<b>ដំណើរការ</b>				
<b>ម៉ោង</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>គោលបំណង</b>	<b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b>	<b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b>
៥នាទី	<b>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន	អ្នកចូលរួមដឹងពី ខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន		
១៥នាទី	<b>សារៈសំខាន់នៃការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើ</b>	អ្នកចូលរួមដឹងពីគោលបំណង	<b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b>	

	<p><b>សេចក្តីសម្រេច</b>  <b>ការបំផុសគំនិត</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ហេតុអ្វីបានជាចាំបាច់ត្រូវធ្វើការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួម និងបន្ថែមចំណុចខ្លះខាត</p>	<p>នៃការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តាមច្បាប់ ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេចត្រូវរៀបចំមុនពេលការអនុម័តលើដីកា</li> <li>▪ ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេចផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលបានអាន និងផ្តល់យោបល់លើកម្មវិធីនានា ឬ ដីកាមុនពេលក្រុមប្រឹក្សាធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ ។</li> </ul>	
<p>២០នាទី</p>	<p><b>ឯកសារដែលត្រូវធ្វើការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ មុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានឯកសារអ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើការបិទផ្សាយជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមព្រមព្រៀងលើឯកសារដែលត្រូវធ្វើការបិទផ្សាយនៅពេលខាងមុខ ។</p>	<p>អ្នកចូលរួមមានបញ្ជីឈ្មោះឯកសារដែលត្រូវធ្វើការបិទផ្សាយ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សេចក្តីព្រាងដីកាទាំងអស់</li> <li>▪ ឯកសារសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចទាំងអស់ និងឯកសារដូចជា ផែនការអភិវឌ្ឍ ៥ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគ និងផែនការមេ ។</li> </ul>	
<p>១៥នាទី</p>	<p><b>ការរៀបចំការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើ</b></p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីការរៀបចំ</p>	<p>សូមមើលកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើសម្រាប់ការ</p>	

	<p><b>សេចក្តីសម្រេច</b>  <b>ការធ្វើបទបង្ហាញ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញអំពីការរៀបចំការបិទផ្សាយ  ព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច</p> <p>២. សំណួរ និងចម្លើយ</p>	<p>ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជា  សាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តី  សម្រេច</p>	<p>រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយនេះនៅក្នុងឯកសារ  បច្ចេកទេសក្នុងជំហាន “មុនពេលបិទ  ផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តី  សម្រេច” ។ ចំណុចខាងក្រោមនេះ ក៏គួរ  បញ្ចូលក្នុងបទបង្ហាញទាំងនោះផងដែរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ចាត់តាំងអ្នកទទួលខុសត្រូវម្នាក់  សម្រាប់ជួយណែនាំ ឬ ឆ្លើយសំណួរ  របស់ប្រជាពលរដ្ឋ</li> </ul>	
<p>៥នាទី</p>	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗ</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលព្រមព្រៀងជាមួយអ្នកចូលរួមអំពីកាល  បរិច្ឆេទសម្រាប់មេរៀនបន្ទាប់ ។</p>		<p>អ្នកចូលរួមសម្រាប់មេរៀនបន្ទាប់មានតែ  នាយករដ្ឋបាល និងគណៈអភិបាល ។</p>	

**មេរៀនទី២៖ ការរៀបចំសម្រាប់ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច**

<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះអ្នកចូលរួមនឹងអាចកំណត់បាន៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់រៀបចំការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច</li> <li>▪ កិច្ចការសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ</li> <li>▪ វិធីសាស្ត្រក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេចដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងក្នុងការប្រមូលមតិយោបល់</li> </ul>			
<p><b>អ្នកចូលរួម</b></p>	<p>នាយករដ្ឋបាល និងគណៈអភិបាល</p>			
<p><b>រយៈពេល</b></p>	<p>១ម៉ោង៥០នាទី</p>			
<p><b>ដំណើរការ</b></p>				
<p><b>ម៉ោង</b></p>	<p><b>សកម្មភាព</b></p>	<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p>	<p><b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b></p>
<p>៥នាទី</p>	<p><b>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពី ខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន</p>		
<p>១០នាទី</p>	<p><b>រំពកមេរៀនទីមួយ</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ ▪ តើអ្នកចង់ចាំអ្វីខ្លះពីមេរៀនទីមួយ? ២. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ</p>	<p>អ្នកចូលរួមរៀបរាប់ពីអ្វីដែលគាត់ចង់ចាំ</p>		
<p>៣០នាទី</p>	<p><b>សកម្មភាពដែលត្រូវរៀបចំសម្រាប់ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច</b></p>	<p>អ្នកចូលរួមមានដឹងពីកិច្ចការដែលត្រូវពិភាក្សា</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b> ▪ កំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ឆ្លើយ</p>	<p>សូមមើលទម្រង់សម្រាប់ផ្តល់មតិ</p>

	<p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើចំណុចអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវពិភាក្សាដើម្បីរៀបចំការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ឱ្យអ្នកចូលរួមពិភាក្សាលើចំណុចដែលបានកំណត់ខាងលើម្តងមួយៗ</p>		<p>សំណួររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>កំណត់ទីកន្លែង</li> <li>កំណត់សម្ភារដែលត្រូវការ</li> <li>កំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលា</li> <li>រៀបចំថវិកា</li> <li>រៀបចំទីកន្លែង</li> <li>រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច</li> <li>ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន</li> <li>បង្កើតទម្រង់សម្រាប់ផ្តល់មតិយោបល់</li> </ul>	<p>យោបល់នៅទំព័រ បន្ទាប់</p>
<p>៤០នាទី</p>	<p><b>ពិភាក្សាអំពីសេចក្តីព្រាងសំណើសម្រាប់សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើខ្លឹមសារអ្វីខ្លះដែលអ្នកគួរដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងសំណើ?</li> <li>តើអ្នកនឹងដាក់សេចក្តីព្រាងសំណើទៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនៅពេលណា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលត្រូវដាក់ចូលក្នុងសំណើ</p>		

២០នាទី	<p><b>ការរៀបចំសេចក្តីប្រារព្ធនៃការសកម្មភាព</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ឱ្យអ្នកចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាពនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម៖</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ																											
	<p><b>តារាងផែនការសកម្មភាពកំរ</b></p> <table border="1" data-bbox="497 596 1843 911"> <thead> <tr> <th data-bbox="497 596 636 660">ល.រ</th> <th data-bbox="636 596 1090 660">សកម្មភាព</th> <th data-bbox="1090 596 1373 660">អ្នកទទួលខុសត្រូវ</th> <th data-bbox="1373 596 1599 660">កាលបរិច្ឆេទ</th> <th data-bbox="1599 596 1843 660">កំណត់សម្គាល់</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="497 660 636 724">១</td> <td data-bbox="636 660 1090 724">រៀបចំទីកន្លែង</td> <td data-bbox="1090 660 1373 724"></td> <td data-bbox="1373 660 1599 724"></td> <td data-bbox="1599 660 1843 724"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="497 724 636 788">២</td> <td data-bbox="636 724 1090 788">សរសេរសេចក្តីជូនដំណឹង</td> <td data-bbox="1090 724 1373 788"></td> <td data-bbox="1373 724 1599 788"></td> <td data-bbox="1599 724 1843 788"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="497 788 636 852">៣</td> <td data-bbox="636 788 1090 852">បិទសេចក្តីជូនដំណឹងនៅលើក្តារព័ត៌មាន</td> <td data-bbox="1090 788 1373 852"></td> <td data-bbox="1373 788 1599 852"></td> <td data-bbox="1599 788 1843 852"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="497 852 636 911">៤</td> <td data-bbox="636 852 1090 911">ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងទៅសារព័ត៌មាន</td> <td data-bbox="1090 852 1373 911"></td> <td data-bbox="1373 852 1599 911"></td> <td data-bbox="1599 852 1843 911"></td> </tr> </tbody> </table>				ល.រ	សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	កាលបរិច្ឆេទ	កំណត់សម្គាល់	១	រៀបចំទីកន្លែង				២	សរសេរសេចក្តីជូនដំណឹង				៣	បិទសេចក្តីជូនដំណឹងនៅលើក្តារព័ត៌មាន				៤	ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងទៅសារព័ត៌មាន			
ល.រ	សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	កាលបរិច្ឆេទ	កំណត់សម្គាល់																									
១	រៀបចំទីកន្លែង																												
២	សរសេរសេចក្តីជូនដំណឹង																												
៣	បិទសេចក្តីជូនដំណឹងនៅលើក្តារព័ត៌មាន																												
៤	ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងទៅសារព័ត៌មាន																												
៥នាទី	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបខ្លឹមសារសំខាន់ៗ</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលព្រមព្រៀងជាមួយអ្នកចូលរួមលើកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់មេរៀនអំពីការសង្ខេបលទ្ធផល និងមតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួមជូនក្រុមប្រឹក្សា ប្រសិនបើត្រូវការ (មើលមេរៀនស្តីពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅទំព័រ ១៣៥)</p>																												



ទម្រង់សម្រាប់ផ្តល់មតិយោបល់

ឈ្មោះឯកសារ.....

ទំព័រ... មាត្រា...	មតិយោបល់

៨. ម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

គោលបំណង	<p>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះអ្នកចូលរួមនឹង៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ យល់ដឹងពីចរិតសក្តានុពលរបស់ម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>▪ ដឹងពីតួនាទីរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ</li> </ul>			
អ្នកចូលរួម	ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល			
រយៈពេល	១ម៉ោង ៤០នាទី			
ដំណើរការ				
ម៉ោង	សកម្មភាព	គោលបំណង	គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល	សម្ភារ និងឯកសារយោង
៥នាទី	<p><b>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន		
១០នាទី	<p><b>ការចែករំលែកបទពិសោធន៍</b></p> <p><b>ការបំផុសគំនិត</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកធ្លាប់ដឹងអំពីម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដែរឬទេ?</li> <li>▪ តើអ្នកយល់ដឹងអ្វីខ្លះអំពីម៉ោងពិគ្រោះជា</li> </ul>	អ្នកចូលរួមចែករំលែកការយល់ដឹងរបស់គាត់អំពីម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ		

	<p>មួយប្រជាពលរដ្ឋ?</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>			
៣០នាទី	<p><b>គោលបំណង និងវិធានការនៃម៉ោងពិគ្រោះយោបល់</b></p> <p><b>ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ</b></p> <p><b>ការធ្វើបង្ហាញ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញគោលបំណង និងវិធានការនៃម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ</p> <p>២. សំណួរ ចម្លើយ និងការពិភាក្សា</p>	<p>អ្នកចូលរួមយល់ពីគោលបំណង និងវិធានការនៃម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ</p>	<p><b>វិធានការនៃម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ប្រជាពលរដ្ឋអាចមកចូលរួមជាក្រុម ឬជាបុគ្គល</li> <li>▪ ជាកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់រវាងប្រធានក្រុមប្រឹក្សានិងប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>▪ ប្រជាពលរដ្ឋមិនចាំបាច់មានការណាត់ជួបជាមុនទេ</li> <li>▪ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបអាចមកជួបក្រុមប្រឹក្សាបាន</li> <li>▪ ប្រជាពលរដ្ឋអាចពិភាក្សាជាក្រុម ឬជាបុគ្គល</li> <li>▪ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្តាប់ច្រើនជាងនិយាយ</li> <li>▪ ត្រូវរៀបចំជាប្រចាំ</li> </ul>	
៣០នាទី	<p><b>បញ្ហាប្រឈមដែលអាចមាន</b></p> <p><b>ការបំផុសគំនិត</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងអំពីបញ្ហាប្រឈមដែលនឹងអាចជួបប្រទះ និងអាចត្រៀម</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន ៖</b></p> <p><b>សំណួរទី១៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ប្រជាពលរដ្ឋខ្លះទំនុកចិត្តលើរដ្ឋបាល</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>តើអាចមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះសម្រាប់ការរៀបចំម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ?</li> <li>តើអ្នកត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមទាំងនោះយ៉ាងដូចម្តេច?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	<p>ដើម្បីដោះស្រាយនូវបញ្ហាប្រឈមទាំងនោះ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ប្រជាពលរដ្ឋខ្លះព័ត៌មាន</li> <li>ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាប្រហែលជាមិនអាចផ្តល់សេវាជាប្រចាំ</li> <li>មិនមានប្រជាពលរដ្ឋមកចូលរួម</li> <li>ប្រជាពលរដ្ឋរិះគន់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>ប្រជាពលរដ្ឋលើកយកបញ្ហាក្តៅមកពិភាក្សា</li> </ul>	
<p>២០នាទី</p>	<p><b>គុណទិវរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាការបំផុសគំនិត</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគួរធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ?</li> </ul>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ស្វាគមន៍ប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>ពន្យល់ប្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋថាការពិភាក្សានឹងរក្សាជាសំងាត់ លើកលែងតែប្រជាពលរដ្ឋយល់ព្រមឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ឬ រដ្ឋបាលប្រើប្រាស់ព័ត៌មានរបស់គាត់</li> <li>លើកទឹកចិត្តឱ្យប្រជាពលរដ្ឋលើកយកបញ្ហារបស់ពួកគាត់មកពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងមិននិយាយកាត់</li> <li>ត្រូវគួរសមជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ មិនគួរសន្យាចំពោះអ្វីដែលខ្លួនមិនអាចផ្តល់បាន</li> <li>▪ ប្រសិនបើមិនអាចឆ្លើយសំណួរបាន គួរប្រគល់សំណួរទៅរដ្ឋបាលឆ្លើយជំនួស ឬសន្យានឹងផ្តល់ចម្លើយបន្ទាប់ពីម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ (តាមរយៈទូរស័ព្ទ)</li> <li>▪ ប្រសិនបើចាំបាច់ព្រមព្រៀង ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋអំពីជំហានបន្ទាប់ដែលត្រូវធ្វើ</li> </ul>	
៥នាទី	<p><b><u>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</u></b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួល ព្រមព្រៀងជាមួយអ្នកចូលរួមលើមេរៀនបន្ទាប់អំពីការរៀបចំសម្រាប់ម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ</p>			

**មេរៀនទី២៖ ការរៀបចំសម្រាប់ម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ**

<b>គោលបំណង</b>	<b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះអ្នកចូលរួមនឹង៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អាចរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ មានសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព</li> </ul>			
<b>អ្នកចូលរួម</b>	នាយករដ្ឋបាល និងគណៈអភិបាល			
<b>រយៈពេល</b>	១ម៉ោង ៤៥នាទី			
<b>ដំណើរការ</b>				
<b>ម៉ោង</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>គោលបំណង</b>	<b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b>	<b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b>
៥នាទី	<u><b>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</b></u> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន	អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន		
១០នាទី	<u><b>វិញ្ញាណមេរៀនទីមួយ</b></u> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកចាំបាច់អ្វីខ្លះពីមេរៀនទីមួយ?</li> </ul> ២. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបខ្លឹមសារសំខាន់ៗ	អ្នកចូលរួមរៀបរាប់ពីអ្វីដែលគាត់ចង់ចាំ		
៦០នាទី	<u><b>សកម្មភាពដែលត្រូវរៀបចំសម្រាប់ម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ</b></u> <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b>	អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការដែលត្រូវពិភាក្សា	<b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ កំណត់ទីកន្លែង</li> <li>▪ ពិភាក្សាពិពេលវេលាសម្រាប់ម៉ោង</li> </ul>	

	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើចំណុចអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវពិភាក្សាដើម្បីរៀបចំម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ទៅអ្នកចូលរួមឱ្យពិភាក្សាលើកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើម្តងមួយៗ</p>		<p>ពិគ្រោះយោបល់</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ កំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវ</li> <li>▪ រៀបចំថវិកា</li> <li>▪ រៀបចំទីកន្លែងសម្រាប់ម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>▪ រៀបចំទម្រង់កត់ត្រាចំនួនអ្នកចូលរួម</li> <li>▪ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន</li> </ul>	
<p>១០នាទី</p>	<p><b><u>ការពិភាក្សាពីគោលគំនិតសម្រាប់សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាការពិភាក្សាពេញអង្គ</u></b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើគួរមានចំណុចអ្វីខ្លះដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា?</li> <li>▪ តើអ្នកនឹងដាក់សេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចជូនក្រុមប្រឹក្សានៅពេលណា?</li> </ul>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច</p>	<p>អ្នកសម្របសម្រួលស្នើទៅនាយករដ្ឋបាល ឬ គណៈអភិបាលឱ្យដាក់សេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឱ្យបានមុនកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។</p>	
<p>១៥នាទី</p>	<p><b><u>ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព</u></b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលប្រាប់ អ្នកចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាពក្នុងតារាងខាងក្រោម</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការដែលពួកគាត់ត្រូវធ្វើ</p>		

ផែនការសកម្មភាព				
ល.រ	សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	កាលបរិច្ឆេទ	កំណត់សំគាល់
១	រៀបចំទឹកផ្លែឈើ			
២	រៀបចំផ្សព្វផ្សាយ			
៣	បិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មាន			
៤	ធ្វើព័ត៌មានជូនប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ			

៥នាទី	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបខ្លឹមសារសំខាន់នៃមេរៀន</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមព្រមព្រៀងលើកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់មេរៀនបន្ទាប់</p>		<p>អ្នកសម្របសម្រួលស្នើទៅអ្នកចូលរួមឱ្យពិនិត្យផែនការសកម្មភាពដែលបានធ្វើបន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាសម្រេច ។</p>
-------	--	--	--



ទម្រង់សម្រាប់កត់ត្រាអ្នកមកពីគ្រោះយោបល់

ល.រ	ភេទ	អាយុ	បញ្ហា	ទីកន្លែង
១.				
២.				
៣.				
៤.				
៥.				
៦.				
៧.				
៨.				

ទម្រង់នេះគួរចែកជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់កត់ត្រាចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលមកជួប មិនមែនសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋចុះឈ្មោះខ្លួនឯងនោះទេ

**មេរៀនទី៣៖ ការតាមដានការអនុវត្តនៃម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ**

- មេរៀននេះគួរផ្តល់បន្ទាប់ពីរៀបចំម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋលើកទីមួយរួចរាល់

<b>គោលបំណង</b>	<b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះអ្នកចូលរួមនឹងអាច៖</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ កំណត់បានចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនៃម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>▪ កំណត់វិធីសាស្ត្រក្នុងការកែលម្អម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ</li> </ul>			
<b>អ្នកចូលរួម</b>	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា តំណាងក្រុមប្រឹក្សាដែលបានចាត់តាំង នាយករដ្ឋបាល និងគណៈអភិបាល			
<b>រយៈពេល</b>	១ម៉ោង			
<b>ដំណើរការ</b>				
<b>ម៉ោង</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>គោលបំណង</b>	<b>ឥន្លឹកសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b>	<b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b>
៥នាទី	<b>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន	អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន		
៤៥នាទី	<b>ការឆ្លុះបញ្ចាំងស្តីពីបទពិសោធន៍ដំបូង</b> <b>ការពិភាក្សាក្រុម</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកទទួលបានបទពិសោធន៍អ្វីខ្លះ ក្នុងការរៀបចំម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ដំបូងជា</li> </ul>	អ្នកចូលរួមព្រមព្រៀងលើវិធីសាស្ត្រក្នុងការកែលម្អម៉ោងពិគ្រោះយោបល់លើកក្រោយ		

	<p>មួយប្រជាពលរដ្ឋ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានអ្វីខ្លះដែលអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរ? តើផ្លាស់ប្តូរដូចម្តេច?</li> </ul> <p>២. អ្នកចូលរួមកត់ត្រាចម្លើយនិងបង្ហាញទៅក្រុមធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមព្រមព្រៀងលើចំណុចដែលត្រូវកែលម្អសម្រាប់ម៉ោងពិគ្រោះយោបល់លើកក្រោយ</p>			
១០នាទី	<p><b><u>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</u></b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗ</p>			

៦. ការធ្វើទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន

មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការធ្វើទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន

<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកចូលរួមនឹង៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ យល់ពីវិធានការ និងគោលបំណងនៃទស្សនកិច្ចតាមភូមិឬលំនៅដ្ឋាន</li> <li>▪ កំណត់គោលបំណងនៃទស្សនកិច្ចតាមភូមិឬលំនៅដ្ឋាន</li> </ul>			
<p><b>អ្នកចូលរួម</b></p>	<p>សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល</p>			
<p><b>រយៈពេល</b></p>	<p>១ម៉ោង៣០នាទី</p>			
<p><b>ដំណើរការ</b></p>				
<p><b>ម៉ោង</b></p>	<p><b>សកម្មភាព</b></p>	<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>គន្លឹះ សំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p>	<p><b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b></p>
<p>៥នាទី</p>	<p><u><b>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</b></u> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញពីគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន</p>		
<p>២០នាទី</p>	<p><u><b>ការចែករំលែកបទពិសោធន៍</b></u> <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ ▪ តើអ្នកយល់ដឹងអ្វីខ្លះអំពីការធ្វើទស្សនកិច្ចតាមភូមិ</p>	<p>អ្នកចូលរួមបានចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ</p>		

	<p>ឬលំនៅដ្ឋាន?</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>			
<p>១៥នាទី</p>	<p><b>ចរិតលក្ខណៈ និងគោលបំណង</b></p> <p><b>ការធ្វើបទបង្ហាញ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញចរិតលក្ខណៈ និងគោលបំណងរបស់ការធ្វើទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន ។</p> <p>២. សំណួរ និងចម្លើយ</p>	<p>អ្នកចូលរួមបានយល់ដឹងពីចរិតលក្ខណៈ និងគោលបំណងនៃការធ្វើទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <p><b>ចរិតលក្ខណៈ៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តំណាងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជួបជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅទីតាំងដែលបានផ្សព្វផ្សាយ ។</li> <li>▪ ពួកគេដើរជុំគ្នាតាមភូមិ</li> <li>▪ ប្រជាពលរដ្ឋបង្ហាញ និងប្រាប់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាពីអ្វីដែលគេចូលចិត្ត និងមិនចូលចិត្ត</li> <li>▪ អ្នកណាក៏អាចចូលរួមបាន</li> </ul> <p><b>គោលបំណង៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ យល់ដឹងពីអ្វីដែលប្រជាពលរដ្ឋចូលចិត្ត និងមិនចូលចិត្តនៅក្នុងតំបន់តូចណាមួយ (ភូមិមួយ ឬផ្លូវណាមួយនៅក្នុងឃុំ ឬសង្កាត់ណាមួយ)</li> <li>▪ យល់ដឹងពីបញ្ហាជាក់លាក់នៅក្នុងតំបន់តូចណាមួយ (ភូមិមួយ ឬផ្លូវណាមួយ</li> </ul>	

			នៅក្នុងឃុំ ឬសង្កាត់ណាមួយ)	
១៥នាទី	<p><b>កំណត់តំបន់គោលដៅ និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា</b></p> <p><b>ដែលត្រូវចូលរួម</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើតំបន់មួយណាដែលអ្នកចង់ទៅទស្សនា ?</li> <li>▪ តើនរណាខ្លះនឹងចូលរួមក្នុងទស្សនកិច្ច?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើតំបន់ដែលត្រូវធ្វើទស្សនកិច្ច</p>	អ្នកចូលរួមកំណត់បាននូវតំបន់ដែលត្រូវធ្វើទស្សនកិច្ច និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលត្រូវចូលរួមក្នុងទស្សនកិច្ច	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តំបន់ដែលត្រូវធ្វើទស្សនកិច្ចគួរតែតូចល្អ</li> <li>▪ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារស់នៅជិតតំបន់នោះ គួរតែចូលរួមក្នុងទស្សនកិច្ចនេះដែរ</li> </ul>	
១៥នាទី	<p><b>កំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីតាំងដែលត្រូវជួបគ្នា</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកចង់ជួបជុំគ្នានៅកន្លែងណា? នៅថ្ងៃណា និងម៉ោងប៉ុន្មាន?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	អ្នកចូលរួមបានឯកភាពគ្នាលើកាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង និងទីតាំងដែលត្រូវណាត់ជួប		
១០នាទី	<p><b>ការផ្សព្វផ្សាយពីទស្សនកិច្ច</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកចង់ផ្សព្វផ្សាយពីទស្សនកិច្ចនេះ</li> </ul>	អ្នកចូលរួមកំណត់បាននូវមធ្យោបាយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពីទស្សនកិច្ច	អ្នកចូលរួមគួរតែជូនដំណឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ដែលក្រុមប្រឹក្សាចង់ធ្វើទស្សនកិច្ច ។	

	<p>ដោយវិធីណា ?</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើមធ្យោបាយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីការធ្វើទស្សនកិច្ច</p>		<p>ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាត្រូវការថវិកាសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើការប្រើប្រាស់ថវិកាដែលត្រូវការនេះ ។</p>	
១០នាទី	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗនៃមេរៀននេះ</p>		<p>នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំសំណើ លើកិច្ចការនេះដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំ</p>	

១០. ឧស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ និងការរៀបចំពិធីសម្ព័ន្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃឧស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ និងការរៀបចំពិធីសម្ព័ន្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ យល់ដឹងពីគោលបំណង និងចរិតលក្ខណៈរបស់ការរៀបចំពិធីសម្ព័ន្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ មានការយល់ដឹងទូទៅអំពីគោលគំនិតនៃការរៀបចំពិធីសម្ព័ន្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ អាចកំណត់បាននូវវិធានបន្ទាប់ទៀតសម្រាប់រៀបចំពិធីសម្ព័ន្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> </ul>			
<p><b>អ្នកចូលរួម</b></p>	<p>សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល</p>			
<p><b>រយៈពេល</b></p>	<p>២ម៉ោង ១៥នាទី</p>			
<p><b>ដំណើរការ</b></p>				
<p><b>ម៉ោង</b></p>	<p><b>សកម្មភាព</b></p>	<p><b>គោលបំណង</b></p>	<p><b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p>	<p><b>សម្ភារនិងឯកសារយោង</b></p>
<p>៥នាទី</p>	<p><b><u>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</u></b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន</p>		
<p>៥នាទី</p>	<p><b><u>ការចែករំលែកបទពិសោធន៍</u></b> <b>ការបំផុសគំនិត</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ ▪ តើអ្នកយល់ដឹងអ្វីខ្លះពីការរៀបចំពិធីសម្ព័ន្ធ</p>	<p>អ្នកចូលរួមបានដឹងពីបទពិសោធន៍ផ្សេងៗគ្នាពីការរៀបចំពិធីសម្ព័ន្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</p>		



	<p>សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា?</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាធម្មិយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p>			
<p>៤០នាទី</p>	<p><b>ចរិតលក្ខណៈ និងគោលបំណង</b></p> <p><b>ការធ្វើបទបង្ហាញ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់បទបង្ហាញពីគោលបំណង និងចរិតលក្ខណៈរបស់ការរៀបចំពិធីរណិសមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមដើម្បីពិភាក្សា និងបញ្ជាក់នូវសំណួរនានា ។</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីគោលបំណង និងចរិតលក្ខណៈនៃការរៀបចំពិធីរណិសមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</p>	<p><b>ចរិតលក្ខណៈ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ការរៀបចំពិធីរណិសមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគឺជាពិធីរណិសមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់មួយថ្ងៃ</li> <li>▪ រដ្ឋបាលដាក់បង្ហាញព័ត៌មានសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងសកម្មភាពរបស់គេ</li> <li>▪ ក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានពិភាក្សាពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ</li> </ul> <p><b>គោលបំណង</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ កសាងទំនុកចិត្តរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>▪ ប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ។</li> </ul>	
<p>៣០នាទី</p>	<p><b>កំណត់ព័ត៌មានដែលត្រូវដាក់បង្ហាញ</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលគួរតែដាក់បង្ហាញក្នុង</li> </ul>	<p>អ្នកចូលរួមបានដឹងពីព័ត៌មាន និងការិយាល័យដែលត្រូវរៀបចំសម្រាប់ការពិធីរណិសមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <p><b>ព័ត៌មាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច ចំនួន</li> </ul>	

	<p>ពេលរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើការិយាល័យណាខ្លះដែលគួរតែបើកសម្រាប់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទស្សនា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកចូលរួមពិភាក្សា និងសម្រេចពីព័ត៌មានដែលត្រូវដាក់បង្ហាញក្នុងពេលរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</p>		<p>សាលា និងចំនួនមណ្ឌលសុខភាព ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ឆ្នាំ</li> <li>ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>សេវាដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ (បើមាន)</li> <li>ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី (បើមាន)</li> <li>ទំនួលខុសត្រូវសំខាន់ៗរបស់ការិយាល័យនានា</li> <li>សកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការ</li> </ul> <p><b>ការិយាល័យ៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (បើមាន)</li> <li>ការិយាល័យទាំងអស់</li> </ul>	
៣០នាទី	<p><b>ព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសៗក្នុងអំឡុងពេលពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើមានសកម្មភាពអ្វីខ្លះបន្ថែមទៀតដែលគួរតែរៀបចំដើម្បីឱ្យពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាកាន់តែមានភាពទាក់ទាញចំពោះ</li> </ul>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើដើម្បីឱ្យការរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាមានភាពទាក់ទាញ</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>វេទិកា ឬកិច្ចពិភាក្សាតុមូលលើបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ</li> <li>ការប្រកួតប ឬប្រលងផ្សេងៗ</li> <li>ការប្រកាសអ្នកឈ្នះ និងការផ្តល់រង្វាន់</li> <li>ល្បែងកំសាន្តសម្រាប់ក្មេង</li> <li>កម្មវិធីវិប្បធម៌របស់អ្នកសម្តែងក្នុងមូលដ្ឋាន</li> </ul>	

	<p>ប្រជាពលរដ្ឋ?</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកចូលរួមពិភាក្សា និងសម្រេចលើគំនិតនានាដែលគួរយកមកអនុវត្ត ។</p>			
<p>២០នាទី</p>	<p><b>ការបង្កើតក្រុមការងារ</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើយើងគួរបង្កើតក្រុមការងារសម្រាប់ទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍នេះដែរឬទេ?</li> <li>▪ តើក្រុមការងារនេះទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការអ្វីខ្លះ ?</li> <li>▪ តើនរណាខ្លះដែលគួរជាសមាជិករបស់ក្រុមការងារនេះ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកចូលរួមសម្រេចពីសមាសភាពរបស់ក្រុមការងារ</p>	<p>អ្នកចូលរួមបង្កើតបាននូវក្រុមការងារដែលទទួលខុសត្រូវរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <p><b>សំណួរទី២៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ រៀបចំឯកសារគោលគំនិត</li> <li>▪ រៀបចំរបៀបវារៈ</li> <li>▪ រៀបចំឯកសារដែលត្រូវដាក់បង្ហាញ</li> <li>▪ រៀបចំសកម្មភាពផ្សេងៗទៀតជាដើម</li> </ul> <p><b>សំណួរទី ៣៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អ្នកទទួលខុសត្រូវទូទៅ៖ គណៈអភិបាល</li> <li>▪ នាយករដ្ឋបាល</li> <li>▪ ក្រុមការងារដែលដឹកនាំដោយនាយករដ្ឋបាល ឬអភិបាលរងណាម្នាក់ និងប្រធានការិយាល័យទាំងអស់របស់សាលាស្រុក</li> <li>▪ ក្រុមការងារមានសមាជិកដូចជា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិករដ្ឋបាល ហើយដឹកនាំដោយអភិបាល ឬអភិបាលរងណាម្នាក់</li> </ul>	

<p>៥នាទី</p>	<p><b><u>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</u></b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗ</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមកំណត់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ឱ្យក្រុមការងារដែលបានបង្កើត</p>			
--------------	---	--	--	--

**មេរៀនទី២៖ ការរៀបចំឯកសារគោលគំនិតស្តីពីការរៀបចំពិពណ៌សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា**

<b>គោលបំណង</b>	<b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ យល់ដឹងពីគោលបំណង និងថវិកាសក្តានុពលរបស់ការរៀបចំពិពណ៌សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ រៀបចំឯកសារគោលគំនិតស្តីពីការរៀបចំពិពណ៌សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា</li> </ul>			
<b>អ្នកចូលរួម</b>	ក្រុមការងារដែលទទួលខុសត្រូវរៀបចំពិពណ៌សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា			
<b>រយៈពេល</b>	២ម៉ោង ៤៥នាទី			
<b>ដំណើរការ</b>				
<b>ម៉ោង</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>គោលបំណង</b>	<b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល</b>	<b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b>
៥នាទី	<b>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</b> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន ។	អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន		
៣០នាទី	<b>ថវិកាសក្តានុពល និងគោលបំណង</b> <b>ការធ្វើបទបង្ហាញ</b> ១. អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់បទបង្ហាញពីគោលបំណង និងថវិកាសក្តានុពលរបស់ពិពណ៌សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ២. សំណួរ និង ចម្លើយ	អ្នកចូលរួមដឹងពីគោលបំណង និងថវិកាសក្តានុពលនៃពិពណ៌សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធ្វើបទបង្ហាញក្នុងវគ្គនេះ ពីព្រោះសមាជិកខ្លះនៃក្រុមការងារនេះមិនបានចូលរួមកាលពីវគ្គទី១ទេ ។	
២០នាទី	<b>ការរំលឹកពីមេរៀនទី១</b> <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b>	អ្នកចូលរួមដឹងពីគោលគំនិតរបស់ការរៀបចំពិពណ៌សមិទ្ធិ		

	<p>អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញលទ្ធផលសំខាន់ៗដែលបានពីការពិភាក្សាក្នុងមេរៀនមុន</p>	<p>ផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</p>		
<p>៣០នាទី</p>	<p><b><u>ការបង្កើតឯកសារគោលគំនិត និងកម្មវិធីសម្រាប់ពិព័រណ៍សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាការងារជាក្រុម</u></b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលចែកអ្នកចូលរួមជាពីរក្រុម ។ (ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមមានចំនួនតិច ជំហាននេះនឹងធ្វើជាការពិភាក្សាពេញអង្គ ។ ក្នុងករណីនេះ រយៈពេលនៃការពិភាក្សាត្រូវបន្ថែមដល់ ៦០នាទី)</p> <p>២. ដោយផ្អែកលើគោលគំនិតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុមការងារទី ១ ត្រូវបង្កើតគោលគំនិតលម្អិតស្តីពីព័ត៌មានដែលគួរតែដាក់បង្ហាញ តាមរយៈការឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើគម្រោងឬកម្មវិធីណាខ្លះដែលគួរតែបង្ហាញ?</li> <li>▪ តើព័ត៌មានណាខ្លះរបស់រដ្ឋបាលដែលប្រជាពលរដ្ឋចាប់អារម្មណ៍ជាងគេ?</li> <li>▪ តើអ្នកចង់ដាក់បង្ហាញព័ត៌មានទាំងនេះដោយវិធីណា? (នៅក្នុងការិយាល័យ ឬរៀបជាស្តង់តូចៗនៅខាងក្រៅការិយាល័យ)?</li> </ul> <p>៣ .ដោយផ្អែកលើគោលគំនិតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុមការងារទី</p>	<p>អ្នកចូលរួមមានឯកសារគោលគំនិតលម្អិតសម្រាប់ការដាក់បង្ហាញ និងសកម្មភាពនានាក្នុងពេលរៀបចំពិព័រណ៍</p>	<p>សំណួរទាំងនេះត្រូវកែសម្រួលទៅតាមគោលគំនិតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។</p>	

	<p>២ ត្រូវពិភាក្សាលើសកម្មភាពនានាដែលត្រូវរៀបចំសម្រាប់ពិព័រណ៍នេះតាមរយៈការឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលគួរតែរៀបចំក្នុងកំឡុងពេលរៀបចំពិព័រណ៍?</li> </ul>		<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <p><b>សកម្មភាព៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ការប្រគំតន្ត្រីរបស់អ្នកសិល្បៈក្នុងមូលដ្ឋាន</li> <li>សកម្មភាពសម្រាប់ក្មេងៗដូចជា ការប្រកួតគូររូប ការគូរមុខ ការប្រកួតលោតបារី</li> <li>សៀក</li> <li>ល្បែងប្រជាប្រិយ</li> <li>វេទិកា៖ ប្រធានបទ វាគ្មិន វិធីសាស្ត្រ</li> </ul>	
<p>៤៥នាទី</p>	<p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១ . ក្រុមការងារបង្ហាញលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់គេក្នុងក្រុមធំ</p> <p>២. អ្នកចូលរួមពិភាក្សាលើលទ្ធផលដែលបានបង្ហាញ និងសម្រេចជ្រើសយកគំនិតដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងសំណើសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា</p>			
<p>៥នាទី</p>	<p><b>កំណត់កាលបរិច្ឆេទ</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p>	<p>អ្នកចូលរួមបានសម្រេចលើកាលបរិច្ឆេទនៃការរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធផលសំខាន់ៗ</p>	<p>មុននឹងកំណត់កាលបរិច្ឆេទអ្នកចូលរួមគួរតែពិចារណាពីពេលវេលាដែលត្រូវការសម្រាប់ការរៀបចំផងដែរ ។</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>តើពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគួររៀបចំនៅពេលណា?</li> </ul> <p>២. ក្រុមការងារជ្រើសយកកាលបរិច្ឆេទមួយឬពីរសម្រាប់ដាក់ចូលក្នុងសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សា?</p>	<p>របស់ក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់ដាក់ចូលក្នុងសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សា</p>		
<p>១៥នាទី</p>	<p><b>ការផ្សព្វផ្សាយពីការរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរថា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើអ្នកចង់ផ្សព្វផ្សាយពីការរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោយវិធីណា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកចូលរួមពិភាក្សា និងសម្រេចថាគួរអនុវត្តវិធីមួយណា</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីវិធីក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពីការរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ទូរទស្សន៍</li> <li>វីទ្យុ</li> <li>បដា</li> <li>ឧត្ត្រាសនាសព្ទ</li> <li>ផ្ទាំងរូបភាព</li> <li>ខិត្តប័ណ្ណ</li> </ul>	
<p>១០នាទី</p>	<p><b>ជំហានបន្ទាប់</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ៖</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើនរណាជាអ្នកគិតគូរពីការចំណាយសម្រាប់ការរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា?</li> <li>តើនរណាជាអ្នកសរសេរសំណើសម្រាប់ការរៀបចំពិព័រណ៍នេះដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា?</li> </ul>	<p>អ្នកចូលរួមបានដឹងពីកិច្ចការរៀងៗខ្លួនក្នុងការបញ្ចប់ឯកសារគោលគំនិត</p>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើនរណាទទួលខុសត្រូវក្នុងការដាក់សំណើនេះចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>			
៥នាទី	<p><b><u>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</u></b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗ</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើមេរៀនបន្ទាប់ទៀត (បន្ទាប់ពីការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើសំណើដែលបានដាក់ជូន) ។</p>			

**មេរៀនទី៣៖ ការរៀបចំសម្រាប់ពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (បន្ទាប់ពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា)**

- ដោយហេតុថាឯកសារគោលគំនិតរបស់ការរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាចខុសៗគ្នា ដូច្នេះយើងមិនអាចរៀបចំនូវកិច្ចការតែងការលម្អិតសម្រាប់មេរៀននេះបានទេ ។ ខាងក្រោមនេះគ្រាន់តែជាគន្លឹះទូទៅមួយចំនួនសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល៖

<b>គោលបំណង</b>	<b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង៖</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ មានផែនការការងារលម្អិតមួយសម្រាប់ការរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ ដឹងពីកិច្ចការ និងការទទួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួន</li> </ul>			
<b>អ្នកចូលរួម</b>	ក្រុមការងារសម្រាប់រៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា			
<b>រយៈពេល</b>	២ ម៉ោង ៤០នាទី			
<b>ដំណើរការ</b>				
<b>ម៉ោង</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>គោលបំណង</b>	<b>គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្រួល</b>	<b>សម្ភារ និងឯកសារយោង</b>
៥នាទី	<u>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</u> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន	អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន		
១២០នាទី	<u>កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើមុនពេលប្រារព្ធពិធីពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</u> <b>ការបំផុសគំនិត</b> ដោយផ្អែកលើចំនួនអ្នកចូលរួម ការបំផុសគំនិតអាចធ្វើឡើងជាការពិភាក្សាពេញអង្គក៏បាន ឬជាក្រុមពិភាក្សា	អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើមុនពេលប្រារព្ធពិធីពិព័រណ៍	<b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b> <b>សំណួរទី១</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ រៀបចំ និងតុបតែងកន្លែងសម្រាប់ដាក់បង្ហាញ</li> <li>▪ រៀបចំឯកសារដាក់បង្ហាញ</li> <li>▪ ទិញសម្ភារដែលត្រូវការដូចជាក្រដាសផ្ទាំងធំ</li> </ul>	

	<p>ក៏បាន ។ ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមធ្វើការជាក្រុមតូច គឺត្រូវមានការបង្ហាញពីលទ្ធផលក្រោយការពិភាក្សាចប់ ។</p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ មុនពេលប្រារព្ធពិធីពិព័រណ៍សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា តើកិច្ចការអ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើទាក់ទងទៅនឹងការដាក់បង្ហាញឯកសារនានា?</li> <li>▪ តើកិច្ចការអ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើទាក់ទងនឹងសកម្មភាពបន្ថែមនានាក្នុងពេលពិព័រណ៍ ?</li> <li>▪ តើកិច្ចការអ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើដើម្បីផ្សព្វផ្សាយពីការរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា?</li> <li>▪ តើមានកិច្ចការអ្វីខ្លះទៀតដែលត្រូវធ្វើ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>		<p>ស្តុត ក្រដាសពណ៌ ។ល ។</p> <p><b>សំណួរទី ២</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ទាក់ទងទៅអ្នកសម្តែង</li> <li>▪ រៀបចំកន្លែងកំសាន្តសម្រាប់កុមារ</li> </ul> <p><b>សំណួរទី ៣</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ជូនដំណឹងដល់សាធារណជនតាមរយៈ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយក្នុងស្រុក</li> <li>▪ បង្កើតផ្ទាំងរូបភាព និងខិត្តបណ្ណ ផ្សព្វផ្សាយ</li> <li>▪ ចែកផ្ទាំងរូបភាព និងខិត្តបណ្ណ ផ្សព្វផ្សាយ</li> </ul> <p><b>សំណួរទី ៤</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ បង្កើតកម្មវិធីលម្អិត</li> <li>▪ ជួលតង់ និងកៅអី</li> <li>▪ ជួលប្រព័ន្ធខ្សែសន្តានសព្ទ</li> <li>▪ ជួលឆាក</li> <li>▪ រៀបចំផ្កា និងប៉េងប៉េងសម្រាប់លម្អ</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមរៀបចំក្រដាសវាយតម្លៃសម្រាប់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋវាយតម្លៃព្រឹត្តិការណ៍នេះ</p>	
៣០នាទី	<b>ការបង្កើតផែនការការងារ</b>	អ្នកចូលរួមដឹងពីទិដ្ឋភាពទូទៅពី		

	<b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b> អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមរៀបចំកិច្ចការដែល បានពិភាក្សាខាងលើ ចូលក្នុងតារាងខាងក្រោម៖	កិច្ចការទាំងអស់ដែលត្រូវធ្វើ និងទំនួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ		
<b>ផែនការសកម្មភាព</b>				
លរ.	កិច្ចការ	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ផ្សេងៗ
១	ការរៀបចំសម្រាប់ការដាក់បង្ហាញ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ រៀបចំ និងតុបតែងកន្លែងសម្រាប់ដាក់បង្ហាញ</li> <li>▪ រៀបចំឯកសារដាក់បង្ហាញ</li> <li>▪ ទិញសម្ភារដែលត្រូវការដូចជាគ្រឿងស ផ្ទាំងធំ ស្កត ក្រដាសពណ៌ ។ល ។</li> </ul>			
២	បង្កើតកម្មវិធីលម្អិតរបស់ការពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា			
៣	ការរៀបចំទីកន្លែង <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តង់ និងកៅអី</li> <li>▪ ប្រព័ន្ធខ្នោសសម្រាប់</li> <li>▪ ឆាក</li> <li>▪ ផ្តល់សម្រាប់លម្អ ប៉េងប៉េង</li> </ul>			
៤	ការរៀបចំសកម្មភាពបន្ថែម <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ទាក់ទងទៅអ្នកសម្តែង</li> <li>▪ រៀបចំកន្លែងកំសាន្តសម្រាប់កុមារ</li> </ul>			
៥	ការផ្សព្វផ្សាយពីការរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ជូនដំណឹងដល់សាធារណជនតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយក្នុងស្រុក</li> <li>▪ បង្កើត ផ្លូវស្ទើរ និងខិត្តបណ្ណាផ្សព្វផ្សាយ</li> <li>▪ ចែកផ្លូវស្ទើរ និងខិត្តបណ្ណាផ្សព្វផ្សាយ</li> </ul>				
	៦					
៥នាទី	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗនៃមេរៀននេះ</p> <p>២. ប្រសិនបើចាំបាច់អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើមេរៀនបន្ទាប់ទៀតដើម្បីពិនិត្យមើលដំណើរការនៃការរៀបចំ</p>		អ្នកសម្របសម្រួលគួរស្នើក្រុមការងារឱ្យជួបជាទៀតទាត់ដើម្បីពិនិត្យមើលដំណើរការនៃការរៀបចំ ។			

**មេរៀនទី៤៖ ក្នុងពេលប្រារព្ធពិធីពិព័រណ៍សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា**

គោលបំណង	<p>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ដឹងពីទំនួលខុសត្រូវរបស់គេក្នុងកំឡុងពេលពិព័រណ៍សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> </ul>			
អ្នកចូលរួម	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ និងក្រុមការងារដែលទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា			
រយៈពេល	១ម៉ោង ៤០នាទី			
<b>ដំណើរការ</b>				
ម៉ោង	សកម្មភាព	គោលបំណង	គន្លឹះសំខាន់ៗ សម្រាប់អ្នកសម្រួល	សម្ភារ និង ឯកសារយោង
៥នាទី	<p><b><u>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</u></b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន ។</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន		
៩០នាទី	<p><b><u>ការបែងចែកការងារ</u></b></p> <p><b><u>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</u></b></p> <p>១. ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីរបស់ពិព័រណ៍សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរខាងក្រោម៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើនរណានឹងទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការដាក់បង្ហាញឯកសារ?</li> <li>▪ តើនរណានឹងទទួលខុសត្រូវសកម្មភាព</li> </ul>	អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការជាក់លាក់របស់គេក្នុងពេលពិព័រណ៍	បន្ទាប់ពីមេរៀននេះ នាយករដ្ឋបាលគួរតែសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗ (កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងពេលវេលា) និងចែករំលែកពីតិមាននេះទៅអ្នកគ្រប់គ្នាដែលមានការទទួលខុសត្រូវជាក់លាក់	

	<p>បន្ថែមនីមួយៗ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានកិច្ចការអ្វីខ្លះក្នុងអំឡុងពេលពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្តារខៀន ។</p> <p>៣. អ្នកចូលរួមបង្កើតកម្មវិធីរបស់ពិព័រណ៍ (ដោយមានបញ្ជាក់ពីអ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ)</p>			
	<b>តំរូវនៃកម្មវិធី</b>			
	<b>ម៉ោង</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>អ្នកទទួលខុសត្រូវ</b>	<b>លេខទូរស័ព្ទ</b>
	6.00-8.00	ការរៀបចំកន្លែងដាក់បង្ហាញ	លោក ក	
	6.00-8.00	ការរៀបចំកន្លែងកំសាន្តរបស់ក្មេង	លោក ខ	
	9.30-10.00	ការរៀបចំសម្រាប់ការពិភាក្សាតុមូល	លោក គ	
	9.00-10.00	ក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋសួរសំណួរផ្សេងៗ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា៖ លោក ឃ លោក ង	
	10.00- 11.00	ក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋសួរសំណួរផ្សេងៗ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា៖ លោក ច លោក ឆ	

<p>៥នាទី</p>	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b> អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបលទ្ធផលនៃមេរៀន</p>		<p>អ្នកសម្របសម្រួលមិនចាំបាច់រៀបចំមេរៀនស្តីពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការអនុវត្តសកម្មភាពចុះមូលដ្ឋាននោះទេ ។ ប៉ុន្តែអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបញ្ជាក់ជាមួយអ្នកចូលរួមឱ្យដាក់បញ្ចូលការវាយតម្លៃនៃព្រឹត្តិការណ៍នេះក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាចាំបាច់ ។ ក្រុមការងារដែលទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនេះគួររាយការណ៍ពីចំណុចខ្លាំង និងខ្សោយរបស់ព្រឹត្តិការណ៍នេះនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។</p>	
--------------	---	--	--	--



១១. វេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា

មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃវេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ អ្នកចូលរួមនឹង៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>យល់ពីវិធានការណ៍ និងគោលបំណងនៃវេទិកា</li> </ul>			
អ្នកចូលរួម	ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល			
រយៈពេល	២ម៉ោង			
ដំណើរការ				
ម៉ោង	សកម្មភាព	គោលបំណង	គន្លឹះសំខាន់ៗ សម្រាប់អ្នកសម្រួល	សម្ភារ និង ឯកសារយោង
៥នាទី	<u>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</u> អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណង នៃមេរៀន	អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និង ដំណើរការនៃមេរៀន		
១៥នាទី	<u>ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃវេទិកាសំណួរចម្លើយ រវាងយុវជន និង ក្រុមប្រឹក្សា</u> <u>ការបំផុសគំនិត</u> ១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖ <ul style="list-style-type: none"> <li>តើអ្នកធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹង វេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជននិងក្រុម</li> </ul>	អ្នកចូលរួមចែករំលែកបទ ពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនទាក់ទងនឹង វេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា		

	<p>ប្រឹក្សាដែរឬទេ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ប្រសិនបើបាទ តើអ្នកអាចចែករំលែកបទពិសោធន៍ទាំងនោះបានទេ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាធម្មើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>			
២០នាទី	<p><b>វិធានការ និងគោលបំណង</b></p> <p><b>ការធ្វើបទបង្ហាញ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញវិធានការ និងគោលបំណងរបស់វេទិកា</p> <p>២. សំណួរ និងចម្លើយ</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីវិធានការ និងគោលបំណងរបស់វេទិកា</p>	<p><b>វិធានការ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>មិនមានកំណត់បញ្ហា ឬ ប្រធានបទជាក់លាក់</li> <li>យុវជនទាំងអស់មានសិទ្ធិសួរសំណួរទៅក្រុមប្រឹក្សា ឬរដ្ឋាភិបាលមូលដ្ឋាន</li> <li>ចម្លើយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគួរតែខ្លី និងងាយយល់</li> <li>ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមិនគួរធ្វើជាអ្នកសម្របសម្រួលទេ</li> <li>អ្នកជំនាញទាំងអស់គួរមានវត្តមានដើម្បីឆ្លើយសំណួរ (សម្រាប់វេទិកាលើកទី១)</li> <li>ត្រូវការអ្នកសម្របសម្រួលដែលមានសមត្ថភាព</li> </ul> <p><b>គោលបំណង</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយ យុវជន និងបង្កើន</li> </ul>	

			<p>ចំណាប់អារម្មណ៍របស់យុវជនចំពោះការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ផ្តល់ឱកាសដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការស្វែងយល់ពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់យុវជន</li> <li>▪ ពង្រឹងការយល់ដឹងអំពីលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យដល់យុវជន</li> </ul>	
៣០នាទី	<p><b>បញ្ហាប្រឈមដែលអាចមាន៖</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអាចមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ?</li> <li>▪ តើអ្នកដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមទាំងនោះយ៉ាងដូចម្តេច?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយដែលអាចមាន</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <p><b>សំណួរទី១</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ មិនមានអ្នកចូលរួម</li> <li>▪ អ្នកចូលរួមច្រើនពេក</li> <li>▪ អ្នកចូលរួមមិនមានសំណួរសួរ</li> <li>▪ អ្នកចូលរួមមានសំណួរច្រើនលើប្រធានបទផ្សេងៗគ្នា</li> <li>▪ ត្រូវការអ្នកជំនាញដើម្បីឆ្លើយសំណួរ</li> <li>▪ ពិបាកក្នុងការស្វែងរកអ្នកសម្របសម្រួលមានបទពិសោធន៍ពីរដ្ឋបាល</li> </ul>	

<p>៤៥នាទី</p>	<p><b>កំណត់គោលបំណងរបស់វេទិកា</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាបីៗនាក់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើគោលបំណងនៃវេទិកាមានអ្វីខ្លះ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលសុំឱ្យអ្នកចូលរួមបង្ហាញលទ្ធផលរបស់ពួកគេ</p> <p>៤. អ្នកសម្របសម្រួលពិភាក្សា និងព្រមព្រៀងជាមួយអ្នកចូលរួមដើម្បីចាត់អាទិភាពគោលបំណងដែលពួកគេចង់សម្រេចបាន</p>	<p>អ្នកចូលរួមកំណត់បាននូវគោលបំណងនៃវេទិកា</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ លើកទឹកចិត្តដល់យុវជនឱ្យលើកយោបល់ការរំពឹងទុក និងការព្រួយបារម្ភរបស់ពួកគេ</li> <li>▪ ផ្តល់ឱកាសដល់យុវជនក្នុងការរៀនសូត្របន្ថែមពីរដ្ឋាភិបាលមូលដ្ឋាន</li> <li>▪ ផ្តល់ឱកាសដល់យុវជនក្នុងការចែករំលែកការព្រួយ បារម្ភ និងចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងចំណោមពួកគេ</li> <li>▪ កសាងទំនាក់ទំនងរវាងយុវជន និងរដ្ឋាភិបាលមូលដ្ឋាន</li> </ul>	
<p>៥នាទី</p>	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗ</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួល ព្រមព្រៀងជាមួយអ្នកចូលរួមលើមេរៀនបន្ទាប់ជាមួយគណៈ អភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល</p>			

**មេរៀនទី២៖ ការរៀបចំសម្រាប់វេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា**

<b>គោលបំណង</b>	<p><b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះអ្នកចូលរួមនឹងអាច៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ កំណត់បាននូវរបៀបវារៈ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ វិធីសាស្ត្រ និងសម្ភារដែលត្រូវការ</li> <li>▪ កំណត់អ្នកចូលរួម និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ</li> </ul>			
<b>អ្នកចូលរួម</b>	គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល			
<b>រយៈពេល</b>	១ម៉ោង ៥០នាទី			
<b>ដំណើរការ</b>				
<b>ម៉ោង</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>គោលបំណង</b>	<b>គន្លឹះសំខាន់ៗ សម្រាប់អ្នកសម្រួល</b>	<b>សម្ភារ និង ឯកសារយោង</b>
៥នាទី	<p><u><b>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</b></u></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន		
១៥នាទី	<p><u><b>វិញ្ញាណមេរៀនទី១</b></u></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកចង់ចាំអ្វីខ្លះពីមេរៀនទី១?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃមេរៀនទី១</p>	អ្នកចូលរួមបានចែករំលែកការចងចាំរបស់ពួកគេ		
៣០នាទី	<u><b>សកម្មភាពដែលត្រូវរៀបចំសម្រាប់វេទិកាសំណួរចម្លើយ</b></u>	អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការដែល	<b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b>	

	<p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើយើងត្រូវពិភាក្សាលើចំណុចអ្វីខ្លះដើម្បីរៀបចំវេទិកាសំណួរឆ្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាឆ្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលសុំឱ្យអ្នកចូលរួមមើលលើចំណុចដែលបានពិភាក្សាខាងលើ ហើយពិភាក្សាចំណុចទាំងអស់នោះម្តងមួយៗ</p>	<p>ត្រូវពិភាក្សា</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ការរៀបចំរបៀបវារៈ និងកំណត់វិធីសាស្ត្រសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ (មើលជំហាននៃការរៀបចំរបៀបវារៈខាងក្រោម)</li> <li>▪ ការរៀបចំថវិកា</li> <li>▪ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ កំណត់អ្នកជំនាញដើម្បីឆ្លើយសំណួរ</li> <li>▪ កំណត់អ្នកសម្របសម្រួលដែលមានបទពិសោធន៍</li> <li>▪ កំណត់ក្រុមប្រឹក្សាដែលត្រូវឆ្លើយសំណួរ</li> <li>▪ ស្វែងរកចំណងជើងដែលទាក់ទាញ</li> <li>▪ កំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែង</li> <li>▪ រៀបចំសេចក្តីប្រកាស និងផ្សព្វផ្សាយ</li> <li>▪ រៀបចំសម្ភារ (មើលជំហានការរៀបចំសម្ភារខាងក្រោម)</li> <li>▪ ការរៀបចំទីកន្លែង (ត្រូវពិភាក្សាក្នុងមេរៀនអំឡុងពេលវេទិកា)</li> <li>▪ កំណត់អ្នកកត់កំណត់ហេតុ</li> </ul>	
--	--	----------------------	---	--

			អ្នកសម្របសម្រួលគួររំលឹកអ្នកចូលរួមឱ្យកំណត់ពេលវេលា រយៈពេល (ប្រហែល២ម៉ោង) និងទីកន្លែងសម្រាប់រៀបចំវេទិកាឱ្យសមស្របសម្រាប់អ្នកចូលរួម ។	
២០នាទី	<p><b>ការរៀបចំរបៀបវារៈ:</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរម្តងមួយៗ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានរបៀបវារៈអ្វីខ្លះសម្រាប់វេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា?</li> <li>▪ តើមានវិធីសាស្ត្រណាខ្លះដែលត្រូវប្រើសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	អ្នកចូលរួមកំណត់បាននូវរបៀបវារៈនិងវិធីសាស្ត្រសម្រាប់របៀបវារៈនីមួយៗ ។	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន</b></p> <p><b>សំណួរទី១</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ការរំណែនាំ និងកិច្ចស្វាគមន៍</li> <li>▪ បង្ហាញកម្មវិធីរបស់វេទិកា</li> <li>▪ បង្ហាញដំណើរការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង</li> <li>▪ កម្មវិធីសំណួរ និងចម្លើយ</li> <li>▪ សរុប និងបិទកម្មវិធី</li> </ul> <p><b>សំណួរទី២</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលអាចយោងទៅលើវេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សាក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងឯកសារយោងផ្សេងទៀត ។</p>	
៥នាទី	<p><b>ការរៀបចំសម្ភារ និងឧបករណ៍</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p>	អ្នកចូលរួមមានបញ្ជីរាយសម្ភារដែលត្រូវការ	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ឧបករណ៍បំពងសម្លេង</li> <li>▪ ប្រអប់យោបល់</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើមានសម្ភារ និងឧបករណ៍អ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវការសម្រាប់វេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ មាស៊ីនថត</li> <li>▪ តុ និងកៅអី</li> <li>▪ ផ្ទាំងកោសិ (តង់)</li> <li>▪ សេចក្តីប្រកាស</li> <li>▪ ក្តារខ្សែន</li> <li>▪ ខិតបណ្តុំ</li> <li>▪ កូនសៀវភៅណែនាំ</li> <li>▪ ក្រដាសពណ៌</li> <li>▪ ប៊ិក</li> <li>▪ ។ល។</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលគួររំលឹកដល់ក្រុមប្រឹក្សាថា វេទិកាសំណួរចម្លើយសម្រាប់យុវជនគួរ រៀបចំជាលក្ខណៈសាមញ្ញ ។</p>	
១០នាទី	<p><b>ការពិភាក្សាអំពីសំណើសម្រាប់សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើចំណុចណាខ្លះនៅក្នុងបញ្ជីសកម្មភាពដែល</li> </ul>	អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងសំណើ		



	<p>ត្រូវធ្វើ ដែលគួររាប់ពូលក្នុងសំណើ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើអ្នកនឹងដាក់សំណើជូនក្រុមប្រឹក្សានៅពេលណា?</li> </ul>																																						
២០នាទី	<p><b>ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព</b>  <b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម៖</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ																																					
<p><b>តំរូវផែនការសកម្មភាព</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>ល.រ</th> <th>បរិយាយ</th> <th>ពេលវេលា</th> <th>អ្នកទទួលខុសត្រូវ</th> <th>ផ្សេងៗ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>១</td> <td>រៀបចំថវិកា</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>២</td> <td>រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>៣</td> <td>កំណត់ទីកន្លែង និងពេលវេលា</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>៤</td> <td>កំណត់ព័ត៌មានដែលត្រូវដាក់បង្ហាញ (កូនសៀវភៅ វីដេអូ និងខិតបណ្តុំជាដើម)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>៥</td> <td>រៀបចំការបិទផ្សាយ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>៦</td> <td>រៀបចំសម្ភារ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ល.រ	បរិយាយ	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ផ្សេងៗ	១	រៀបចំថវិកា				២	រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា				៣	កំណត់ទីកន្លែង និងពេលវេលា				៤	កំណត់ព័ត៌មានដែលត្រូវដាក់បង្ហាញ (កូនសៀវភៅ វីដេអូ និងខិតបណ្តុំជាដើម)				៥	រៀបចំការបិទផ្សាយ				៦	រៀបចំសម្ភារ			
ល.រ	បរិយាយ	ពេលវេលា	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ផ្សេងៗ																																			
១	រៀបចំថវិកា																																						
២	រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា																																						
៣	កំណត់ទីកន្លែង និងពេលវេលា																																						
៤	កំណត់ព័ត៌មានដែលត្រូវដាក់បង្ហាញ (កូនសៀវភៅ វីដេអូ និងខិតបណ្តុំជាដើម)																																						
៥	រៀបចំការបិទផ្សាយ																																						
៦	រៀបចំសម្ភារ																																						

			រៀបចំទឹកផ្លែឆ្នាំង				
		៧	កំណត់អ្នកកត់ត្រា				
		៨	កំណត់អ្នកជំនាញ				
៥នាទី	<p><b>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបសកម្មភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើមុនពេលវេទិកាចាប់ផ្តើម ។</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលរំលឹកអ្នកចូលរួមឱ្យកែ សម្រួលផែនការសកម្មភាពដោយផ្អែកលើមតិយោបល់ពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់មេរៀនបន្ទាប់</p> <p>៤. អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ការគាំទ្របន្ត ប្រសិនបើត្រូវការ ។</p>						

**មេរៀនទី៣៖ អំឡុងពេលវេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា**

<b>គោលបំណង</b>	<p><b>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះអ្នកចូលរួមនឹងអាច៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ រៀបចំ និងសម្របសម្រួលវេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សាដោយមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម</li> <li>▪ កំណត់ខ្លឹមសារសំខាន់ៗសម្រាប់កត់ត្រា</li> </ul>			
<b>អ្នកចូលរួម</b>	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា នាយករដ្ឋបាល ក្រុមប្រឹក្សាដែលបានចាត់តាំង អ្នកកត់ត្រា និងអ្នកសម្របសម្រួល (អ្នកខាងក្នុងរដ្ឋបាល ឬ ក្រៅរដ្ឋបាល)			
<b>រយៈពេល</b>	១ម៉ោង ៣៥នាទី			
<b>ដំណើរការ</b>				
<b>ម៉ោង</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>គោលបំណង</b>	<b>គន្លឹះសំខាន់ៗ សម្រាប់អ្នកសម្រួល</b>	<b>សម្ភារ និង ឯកសារយោង</b>
៥នាទី	<p><b><u>សេចក្តីផ្តើម និងការស្នាគមន៍</u></b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន		
២០នាទី	<p><b><u>វិញ្ញាណមេរៀនទី២</u></b></p> <p><b>ការបំផុសគំនិត</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានបង្កើតក្នុងមេរៀនទី២ តើអ្នកបានធ្វើអ្វីខ្លះហើយ ?</li> </ul> <p>២. ក្នុងករណី កិច្ចការទាំងអស់មិនទាន់បានធ្វើរួចរាល់ទេ អ្នកសម្របសម្រួលសួរបន្ត៖</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ត		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកចង់បញ្ចប់កិច្ចការដែលនៅសល់នៅពេលណា?</li> <li>▪ តើអ្នកត្រូវការការគាំទ្រ ឬទេ?</li> </ul> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>			
១០នាទី	<p><b>ការរៀបចំទឹកផ្លែឈើ</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើគួររៀបចំទឹកផ្លែឈើអង្គុយបែបណាដើម្បីជម្រុញឱ្យមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយ លើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	អ្នកសម្របសម្រួលព្រមព្រៀងលើការរៀបចំទឹកផ្លែឈើអង្គុយ		
៤៥នាទី	<p><b>គុណទិវរបស់អ្នកសម្របសម្រួល</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកនឹងសម្របសម្រួលវេទិកាយ៉ាងដូចម្តេច?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេប និងបញ្ជាក់បន្ថែមលើចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីរបៀបសម្របសម្រួលវេទិកា	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន</b></p> <p><b>សំណួរទី១</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ត្រូវប្រាកដថាយុវជនមានមេក្រូនៅនឹងដៃនៅពេលដែលគេចង់និយាយ</li> <li>▪ រៀបចំក្រដាសពណ៌តាមប្រធានបទ</li> <li>▪ ប្រសិនបើមិនបានប្រើក្រដាសពណ៌ទេ ត្រូវផ្តល់សំណួរទៅតាមបញ្ហា</li> <li>▪ ក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកជំនាញត្រូវផ្តល់ចម្លើយដែលខ្លីហើយងាយយល់</li> <li>▪ គួរសំណួរខ្លីៗ</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ លើកទឹកចិត្តយុវជនជាស្ត្រីឱ្យនិយាយ</li> <li>▪ អរគុណសម្រាប់ការលើកជាសំណួរ</li> <li>▪ លើកទឹកចិត្តអ្នកដែលស្ងាត់ស្ងៀមឱ្យឡើងនិយាយ</li> <li>▪ អញ្ជើញក្រុមប្រឹក្សា ២ ឬ ៣ នាក់ឱ្យផ្តល់យោបល់បន្ថែម ប៉ុន្តែត្រូវធានាថា នឹងមិនមានការពិភាក្សាគ្នាយកក្នុងចំណោមក្រុមប្រឹក្សា</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលគួរជម្រាបក្រុមប្រឹក្សាថា ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចឆ្លើយសំណួរបាន ពួកគាត់គួរតែផ្ទេរសំណួរនោះទៅអ្នកជំនាញឱ្យឆ្លើយជំនួស ។</p>	
<p>១០នាទី</p>	<p><b>ការកត់ត្រា</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវកត់ត្រា?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីចំណុចដែលត្រូវកត់ត្រា</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ បញ្ហាសំខាន់ដែលបានពិភាក្សា</li> <li>▪ សំណួរដែលមិនអាចឆ្លើយបាន</li> <li>▪ ការអង្កេត (ចំណាប់អារម្មណ៍លើបរិយាកាស និងកម្រិតនៃការចូលរួម)</li> <li>▪ ចំនួនយុវជនចូលរួមវេទិកា</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ស្ថានភាពសុគតស្ថាព្យប្រសិនបើមាន</li> <li>▪ កិច្ចព្រមព្រៀងរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សាប្រសិនបើមាន</li> <li>▪ ។ល ។</li> </ul>	
៥នាទី	<p><b><u>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</u></b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបចំណុចសំខាន់ដែលត្រូវធ្វើសម្រាប់វេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា ។</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមឯកភាពលើមេរៀនស្តីពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីវេទិកាសំណួរចម្លើយសម្រាប់យុវជនប្រសិនបើត្រូវការ (មើលមេរៀនស្តីពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីសកម្មភាពការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទំព័រ១៣៥)</p>			

១២. កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការអនុវត្តសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

មេរៀន៖ កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការអនុវត្តសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

គោលបំណង	<p>នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះអ្នកចូលរួមនឹងអាច៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សង្ខេបលទ្ធផលរបស់សកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>▪ កំណត់ទម្រង់របាយការណ៍ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ កំណត់មធ្យោបាយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលរបស់សកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ</li> </ul>			
អ្នកចូលរួម	គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល អ្នកកត់ត្រា អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដែលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ			
រយៈពេល	២ម៉ោង៥០នាទី			
ដំណើរការ				
ម៉ោង	សកម្មភាព	គោលបំណង	គន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល	សម្ភារ និងឯកសារយោង
៥នាទី	<p><b>សេចក្តីផ្តើម និងកិច្ចស្នាគមន៍</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលស្នាគមន៍ និងបង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀន</p>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃមេរៀន</p>		

៣០នាទី	<p><b>កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ</b></p> <p><b>ការបំផុសគំនិត</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វីខ្លះបន្ទាប់ពីការអនុវត្តសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អ្នកកត់ត្រាសង្ខេបសកម្មភាពសំខាន់ៗ ហើយផ្ញើអោយនាយករដ្ឋបាល</li> <li>▪ រដ្ឋបាលរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>▪ ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាលទ្ធផលរបស់សកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសកម្មភាពបន្ទាប់ដែលត្រូវធ្វើ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់</li> <li>▪ ផ្ញើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ទៅ អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ</li> <li>▪ ផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារសំខាន់ៗ និងជំហានបន្ទាប់ដែលត្រូវធ្វើ ដល់សាធារណៈ</li> </ul>	
៦០នាទី	<p><b>សង្ខេបលទ្ធផល</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកសង្ខេបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងដូចម្តេច?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	អ្នកចូលរួមដឹងពីព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលត្រូវសង្ខេបជូនក្រុមប្រឹក្សា	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ប្រធានបទរបស់សកម្មភាព</li> <li>▪ ចំនួនអ្នកចូលរួម</li> <li>▪ សង្ខេបសារវត៌/ស្ថានភាពទាក់ទងនឹងប្រធានបទ</li> <li>▪ មតិយោបល់ និងអនុសាសន៍របស់អ្នកចូលរួម</li> <li>▪ បញ្ហាចម្រុះចម្រាស់ (ប្រសិនបើមាន)</li> </ul>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>អនុសាសន៍ពិន័យករដ្ឋបាល (ប្រសិនបើមាន)</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលគួរប្រាប់ដល់អ្នកចូលរួម អោយបញ្ចូលរាល់អនុសាសន៍ទាំងអស់របស់ ប្រជាពលរដ្ឋទៅក្នុងរបាយការណ៍</p>	
៣០នាទី	<p><b>រៀបចំអនុសាសន៍សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើមានអនុសាសន៍អ្វីខ្លះដែលអ្នកទទួលបានពី អ្នកចូលរួម?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើ ក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ផ្អែកលើអនុសាសន៍ទាំងនោះ តើអ្នកនឹងផ្តល់ អនុសាសន៍អ្វីខ្លះជូនក្រុមប្រឹក្សា?</li> </ul> <p>៤. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	<p>អ្នកចូលរួមអាចកំណត់បានអនុសាសន៍ដែលត្រូវផ្តល់ជូនដល់ ក្រុមប្រឹក្សាដោយផ្អែកលើ សំណើរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ</p>	<p>អ្នកសម្របសម្រួលគួរបញ្ជាក់ថារដ្ឋ បាលមិន ចាំបាច់ត្រូវតែផ្តល់អនុសាសន៍ផ្ទាល់ខ្លួនជូនក្រុម ប្រឹក្សាទេ ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ អនុសាសន៍របស់រដ្ឋបាលមានសារៈសំខាន់ ក្នុងករណី ដែលសំណើរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមិនជាក់លាក់ ឬ មិនស្របតាមច្បាប់ ។</p>	
២០នាទី	<p><b>ការសរសេររបាយការណ៍ ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>តើរបាយការណ៍មានទម្រង់ដូចម្តេច?</li> </ul>	<p>អ្នកចូលរួមដឹងទម្រង់របាយ ការណ៍ និងខ្លឹមសារដែលត្រូវ ដាក់បញ្ចូល</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>សេចក្តីផ្តើម (ប្រធានបទ និងសារវត្ថុ)</li> <li>គោលបំណងរបស់កម្មភាពនៃការចូលរួម របស់ប្រជាពលរដ្ឋ</li> </ul>	

	<p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលសុំឱ្យអ្នកចូលរួមកំណត់កាលបរិច្ឆេទដើម្បីបញ្ចប់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អ្នកចូលរួម</li> <li>▪ កាលបរិច្ឆេទ</li> <li>▪ ទីកន្លែង</li> <li>▪ ការសង្ខេបដំណើរការនៃការពិភាក្សា</li> <li>▪ អនុសាសន៍ពីប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>▪ អនុសាសន៍ពីរដ្ឋបាល</li> <li>▪ បញ្ហាប្រឈម និងបញ្ហាចម្រុះ ចម្រាស់ (ប្រសិនបើមាន)</li> <li>▪ ការព្រមព្រៀង និងសន្និដ្ឋាន</li> <li>▪ ឧបសម្ព័ន្ធ (របៀបវារៈ: សម្ភារ និងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម)</li> </ul>	
<p>២០នាទី</p>	<p><b>ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផល ឬរបាយការណ៍</b></p> <p><b>ការពិភាក្សាពេញអង្គ</b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសួរថា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តើអ្នកនឹងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលរបស់សកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋយ៉ាងដូចម្តេច?</li> </ul> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</p>	<p>អ្នកចូលរួមសម្រេចលើវិធីសាស្ត្រក្នុងការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើសកម្មភាពបន្ទាប់</p>	<p><b>ចម្លើយដែលអាចមាន៖</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗសំរាប់ផ្សព្វផ្សាយ</li> <li>▪ បិទលើក្តារព័ត៌មាននៅក្នុង និងក្រៅសាលាខេត្ត/ក្រុង /ស្រុក</li> <li>▪ សន្និសីទសារព័ត៌មានសម្រាប់ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ</li> <li>▪ ផ្សព្វផ្សាយតាមវីទេអូ គេហទំព័រ ទូរទស្សន៍</li> <li>▪ ផ្សព្វផ្សាយក្នុងពេលមានកម្មវិធីនានាក្នុងវត្ត ឬតាមភូមិ</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ រក្សាទុកជាឯកសារ</li> <li>▪ ធ្វើទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ</li> <li>▪ ។ល ។</li> </ul>	
៥នាទី	<p><b><u>សង្ខេប និងជំហានបន្ទាប់</u></b></p> <p>១. អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបសកម្មភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការអនុវត្តសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសួរអ្នកចូលរួម ថាតើពួកគេត្រូវការគាំទ្របន្ថែមទេ ។ ប្រសិនបើត្រូវការ អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកចូលរួមកំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងប្រធានបទសម្រាប់មេរៀនបន្ទាប់ ។</p>			

**ឧបសម្ព័ន្ធ១- មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

**១. និយមន័យនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**  
 តាមឯកសាររបស់ធនាគារពិភពលោក **ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ** ជាសកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្តជាបុគ្គល ឬ ជាក្រុមដែលបានរួមចំណែក ឬ មានឥទ្ធិពលក្នុងដំណើរការកំណត់អាទិភាពលើបញ្ហាដូចជា ការរៀបចំគោលនយោបាយ ការវិភាជន៍ និងប្រើប្រាស់ធនធាន ក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវសេវា សាធារណៈ ។  
*តាមឯកសារ ផអព (២០១១-២០១៣ ទំព័រ ១៦ ចំណុច ៤.៣.២) ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ* ជាដំណើរការដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវតែជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាប្រចាំជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមទទួលផល អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជនផងដែរ តាមរយៈការជួបជុំក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ និងវេទិកាផ្សេងៗ ។

**២. លក្ខណៈដៀមនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

- អាចធ្វើឡើង ជាបុគ្គល ឬ ជាក្រុម
- មានលក្ខណៈជាការស្ម័គ្រចិត្ត
- ជាសកម្មភាពដែលមិនស្វែងរកប្រាក់កម្រៃ
- គួរធ្វើឡើងសម្រាប់ជាផលប្រយោជន៍រួមរបស់សាធារណជន

**៣. អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

- ជួយពង្រឹងដល់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន
- ជួយធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយនៅមូលដ្ឋាន
- ជួយពង្រឹងជំនឿទុកចិត្តដល់ដំណើរការគ្រប់គ្រង

**៤. កត្តាជោគជ័យសម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

- ធានាថា ប្រជាពលរដ្ឋយល់ដឹងពីផលប្រយោជន៍ និងសារៈសំខាន់នៃការចូលរួមរបស់ពួកគេ
- កត់ត្រា ពិចារណា និងឆ្លើយតបរាល់មតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- យកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្រី ទាំងបុរស ហើយព្យាយាមស្វែងយល់អំពីកង្វល់ និងសំណូមពររបស់ពួកគេ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនានាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ស្វាគមន៍រាល់មតិយោបល់ ទោះបីជាមតិយោបល់នោះមានលក្ខណៈជាការរិះគន់ក្តី
- ប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួនដោយស្មោះត្រង់ដោយច្របូកច្របល់ និងដោយស្មើភាពគ្នា
- បង្ហាញឱ្យច្បាស់អំពីវិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃបញ្ហា
- រៀបចំដំណើរការដែលមានការចូលរួមចាប់ពីដំណាក់កាលដំបូង
- ខិតខំប្រឹងប្រែងយកចិត្តទុកដាក់ឆ្លើយតបចំពោះមតិយោបល់នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្រី ទាំងបុរស

**៥. ក្រុមគោលដៅក្នុងដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

**ជាបុគ្គល៖** កុមារ និងយុវជន បុរស និងស្ត្រី ចាស់ត្រីមាតា មាតា បិតា ជនបាត់បង់ឱកាស ជនងាយរងគ្រោះ និងផ្សេងៗទៀត

**ជាក្រុម៖** ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមស្ត្រី ក្រុមយុវជន ក្រុមប្រឹក្សាយុវជន អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន...

**៦. វគ្គនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

- ជំហានទី១៖ ការកំណត់បញ្ហា
- ជំហានទី២៖ ការកំណត់ក្រុមគោលដៅ និងវិធីសាស្ត្រ
- ជំហានទី៣៖ ការរៀបចំដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ជំហានទី៤៖ ការអនុវត្តដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ជំហានទី៥៖ ការចូលរួមរបស់ស្ត្រី និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ជំហានទី៦៖ ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការត្រួតពិនិត្យ

**ឧបសម្ព័ន្ធច្បងៗ- មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលព័ត៌មាន**

**តើការប្រមូលព័ត៌មានជាអ្វី?**

ការប្រមូលព័ត៌មាន គឺជាដំណើរការ ឬ សកម្មភាពនានានៃការស្វែងរកនូវព័ត៌មានអំពីអ្វីមួយ ។

ការប្រមូលព័ត៌មាន ក្រុមប្រឹក្សាគួរត្រូវពិចារណានូវចំណុចមួយចំនួនដូច ខាងក្រោម៖

ការកំណត់តម្រូវការព័ត៌មានដែលត្រូវការ និងការកំណត់អ្នកដែលមានព័ត៌មាន



រៀបចំដំណើរការ និងវិធីសាស្ត្រ



ការប្រមូលព័ត៌មាន



ការវិភាគព័ត៌មាន



ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត

**គោលបំណងនៃការប្រមូលព័ត៌មាន**

- ការពង្រីកចំណេះដឹងឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ
- ការកាត់បន្ថយភាពមិនច្បាស់លាស់
- ការដោះស្រាយបញ្ហា
- ការសន្សំពេលវេលា

**វិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលព័ត៌មាន**

វិធីសាស្ត្រដែលអាចទទួលបានព័ត៌មានពីប្រជាពលរដ្ឋ អ្នកពាក់ព័ន្ធជាក្រុម និងពីផ្នែកឯកជន រួមមាន៖

- កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ
- វេទិកា
- ការធ្វើសម្ភាសន៍
- ការធ្វើអង្កេត
- ការពិភាក្សាជាក្រុម
- ការចុះមូលដ្ឋាន
- ការពិនិត្យមើលនូវឯកសារនានា និងការទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់ ។

**ប្រភពព័ត៌មាន**

- **ប្រជាពលរដ្ឋ៖** ដឹងច្បាស់បំផុតអំពីតម្រូវការ និងបំណងរបស់ពួកគេ ។
- **អ្នកពាក់ព័ន្ធជាក្រុម៖** និងអង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋានអាចមានព័ត៌មានដ៏មានតម្លៃពីសមាជិកដែលគាត់ធ្វើការជាមួយ ។
- **ផ្នែកឯកជន៖** គឺជាដៃគូយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយអាចនឹងមានព័ត៌មានសំខាន់ៗ និងឱកាសសម្រាប់ជម្រុញសេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន
- **រដ្ឋបាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សា៖** អាចមាននូវព័ត៌មានដើម្បីជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ។
- **គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា៖** អាច សិក្សាស្រាវជ្រាវបញ្ហាណាមួយឱ្យបានស៊ីជម្រៅ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងព័ត៌មានដល់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។
- **ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងទៀត៖** ក្រុមប្រឹក្សាមួយអាចរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងទៀត ។
- **សមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖** ប្រមូលព័ត៌មានពីក្រុមប្រឹក្សាជាសមាជិករបស់ខ្លួន ។ ព័ត៌មាននេះគួរតែកែលម្អជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ ។
- **មន្ទីរ ឬ ការិយាល័យជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន៖** ទាំងមន្ទីរ ឬ ការិយាល័យជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងក្រុមប្រឹក្សាមានមុខងារតាមវិស័យដែលត្រូវអនុវត្ត ។

**ប្រភេទព័ត៌មាន**

**ព័ត៌មានជាលក្ខណៈតំណាង៖**

ប្រមូលពីប្រជាពលរដ្ឋមួយក្រុម ឬ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ស្រទាប់ រួមមាន បុរស ស្ត្រី យុវជន មនុស្សចាស់ ជនក្រីក្របំផុត ជនពិការ ក្រុមជនជាតិភាគតិច ក្រុមសាសនាផ្សេងៗ និងក្រុមផ្សេងទៀតនៅក្នុងមូលដ្ឋាន

**ព័ត៌មានដោយឡែក៖** ព័ត៌មានអាចត្រូវរៀបចំដោយឡែកទៅតាមក្រុមដូចជា ព័ត៌មានតាមក្រុមបុរស ព័ត៌មានតាមក្រុមស្ត្រី ដែលនេះសំដៅលើការបែងចែកព័ត៌មានទៅតាមយេនឌ័រ ។

**ឧបសម្ព័ន្ធនាគារសង្គមស្រុកស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

សកម្មភាព	គោលបំណង	អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ	លក្ខណៈជាក់លាក់របស់វិធីសាស្ត្រនីមួយៗ
<p><b>១. ការធ្វើទស្សនកិច្ច រួមគ្នាតាមភូមិ ឬ លំនៅដ្ឋានរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សិក្សាពីអ្វីដែលប្រជាពលរដ្ឋ ចូលចិត្ត ឬមិនចូលចិត្ត នៅក្នុងតំបន់តូច(ភូមិ ខ្នងផ្ទះតាមបណ្តោយ នៅក្នុងឃុំ / សង្កាត់)</li> <li>▪ សិក្សាអំពីបញ្ហាពិតប្រាកដនៅក្នុង តំបន់តូច(ភូមិ ខ្នងផ្ទះតាមបណ្តោយ នៅក្នុងឃុំ /សង្កាត់)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅក្នុងតំបន់របស់ពួកគាត់</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>វិធីសាស្ត្រ:</b> តំណាងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ជួបជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងជូនដំណឹង អំពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ ពួកគាត់ទាំងអស់គ្នាធ្វើទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬតំបន់ជាមួយគ្នា ។</li> <li>▪ <b>បញ្ហា ឬប្រធានបទ:</b> ប្រជាពលរដ្ឋ បង្ហាញ និងប្រាប់ដល់ក្រុមប្រឹក្សានូវអ្វីដែលពួកគាត់ចូលចិត្ត និងអ្វីដែលមិនចូលចិត្ត ។</li> <li>▪ <b>ចំនួនអ្នកចូលរួម:</b> នរណាក៏អាចចូលរួមបានដែល ។ ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមមានចំនួនច្រើន ត្រូវបំបែកអ្នកចូលរួមជាពីរ ឬបីក្រុម ។</li> <li>▪ <b>ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួម:</b> កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលានៃការធ្វើទស្សនកិច្ច ត្រូវបានជូនដំណឹងជាសាធារណៈ</li> </ul>

			<p>ដោយមធ្យោបាយផ្សេងៗ (តាមរយៈ ក្តារព័ត៌មាន វីឡូ ។ល ។)</p>
<p><b>២. ការពិភាក្សាតុមូល</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ពិភាក្សាដេញដោលលើបញ្ហា នឹងរក ដំណោះស្រាយរួម</li> <li>▪ ពិគ្រោះយោបល់លើគោលគំនិត សេចក្តី ព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬ សេចក្តី ព្រាងច្បាប់មុននឹងអនុម័ត</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អ្នកជំនាញ ប្រជាពលរដ្ឋ ឬ អ្នក ជំនាញ និងប្រជាពលរដ្ឋ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>វិធីសាស្ត្រ:</b> ជាការពិភាក្សាក្រុមតូច អ្នកចូលរួមត្រូវអង្គុយជុំវិញតុ ឬជា រង្វង់ ការរៀបចំកន្លែងអង្គុយជានិមិត្ត សញ្ញាមួយដែលបង្ហាញថាអ្នកចូលរួម មានភាពស្មើគ្នា ។ អ្នកចូលរួមទាំងអស់ ចូលរួមពិភាក្សានឹងចែករំលែកពីទស្សនៈ របស់ខ្លួន និងព្យាយាមរកដំណោះ ស្រាយរួមលើបញ្ហាដែលបានពិភាក្សា ដេញដោល (ប្រសិនបើមាន) ។</li> <li>▪ <b>បញ្ហា ឬប្រធានបទ:</b> ការពិភាក្សាតុ មូល ដោះស្រាយជាមួយបញ្ហាជាក់លាក់មួយ ។</li> <li>▪ <b>ចំនួនអ្នកចូលរួម:</b> អ្នកចូលរួមមាន ចំនួន(ចន្លោះពី៦នាក់ ទៅ១២នាក់) ត្រូវបានជ្រើសរើសដោយក្រុម ប្រឹក្សា ។</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួម:</b> អ្នកចូលរួមត្រូវបានអញ្ជើញជាបុគ្គលម្នាក់ ហើយការពិភាក្សាតុមូលនេះបើកជាសាធារណៈ ។</li> </ul>
<p><b>៣. ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ទទួលបានព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានបន្ថែមទៀតអំពីបញ្ហាជាក់លាក់</li> <li>▪ ទទួលបានអនុសាសន៍ពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ហា</li> <li>▪ ពិគ្រោះយោបល់លើគោលគំនិតសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬ សេចក្តីព្រាងច្បាប់មុននឹងអនុម័ត</li> </ul>	<p><b>សម្រាប់អ្នកជំនាញ</b> អ្នកជំនាញអាចមកពី</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ រដ្ឋបាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬភ្នាក់ងារនានារបស់រដ្ឋាភិបាល</li> <li>▪ សង្គមស៊ីវិល</li> <li>▪ វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវ</li> <li>▪ ផ្សេងៗ</li> </ul> <p>ក្រុមប្រឹក្សាអាចអញ្ជើញអ្នក ជំនាញមកពីអង្គការ ស្ថាប័នផ្សេងៗគ្នា មកពិភាក្សាក្នុងពេលតែមួយជាមួយគ្នា</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>វិធីសាស្ត្រ:</b> អ្នកជំនាញផ្តល់ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋាននៅលើបញ្ហាជាក់លាក់ ឬអ្នកជំនាញផ្តល់អនុសាសន៍នៅលើគោលគំនិតសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬ លក្ខន្តិកៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ ក្រុមប្រឹក្សាសួរសំណួរឱ្យបានច្រើន ។ អ្នកជំនាញត្រូវការការណែនាំទៅលើចំណុចអ្វីដែលក្រុមប្រឹក្សាចង់បានមុននឹងធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ ។ អ្នកជំនាញទទួលឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗមុននឹងធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ ។</li> <li>▪ <b>បញ្ហា ឬប្រធានបទ:</b> ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញពិភាក្សាលើបញ្ហាជាក់លាក់មួយ ។</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ចំនួនអ្នកចូលរួម: អាស្រ័យទៅតាមបញ្ហា ។</li> <li>▪ ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួម: អ្នកចូលរួមត្រូវបានអញ្ជើញជាបុគ្គលម្នាក់ ហើយការពិភាក្សាតុម្រងនេះបើកជាសាធារណៈ ។</li> </ul>
<p>៤. ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ប្រមូលព័ត៌មានពីក្រុមប្រជាពលរដ្ឋដែលបានជ្រើសរើស</li> <li>▪ សិក្សាអំពីតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋទាំងនោះ</li> <li>▪ ស្តាប់ការត្អូញត្អែរ ឬ ការតវ៉ារបស់ពួកគាត់</li> </ul>	<p><b>ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ទទួលរងឥទ្ធិពលនូវបញ្ហា ដូចគ្នា</li> <li>▪ ទទួលបានផលប្រយោជន៍ ដូចគ្នា</li> <li>▪ ការត្អូញត្អែរអំពីបញ្ហាដូចគ្នា</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>វិធីសាស្ត្រ:</b> ការពិភាក្សាស៊ីជម្រៅជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់គឺជាការពិភាក្សាក្រុមតូច ដោយក្រុមប្រឹក្សាព្យាយាមសួរសំណួរ និងស្តាប់យោបល់របស់អ្នកចូលរួម ។</li> <li>▪ <b>បញ្ហា ឬប្រធានបទ:</b> ការពិភាក្សាស៊ីជម្រៅជាមួយក្រុមគោលដៅពិភាក្សារកដំណោះស្រាយលើបញ្ហាជាក់លាក់មួយ ។</li> <li>▪ <b>ចំនួនអ្នកចូលរួម:</b> យ៉ាងច្រើន១២នាក់</li> <li>▪ <b>ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួម:</b> អ្នកចូលរួមត្រូវបានអញ្ជើញជាបុគ្គល និងមិនបើក</li> </ul>

			ចំហជាសាធារណៈទេ ។
<p><b>៥. កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ស្តាប់ នឹងពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ឬក្រុមប្រជាពលរដ្ឋពីស្ថានភាពរបស់ពួកគាត់</li> <li>▪ ពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋលើ បញ្ហាជាក់លាក់</li> <li>▪ ណែនាំសេចក្តីព្រាងគោលគំនិត ឬ សេចក្តីព្រាងលក្ខន្តិកៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>▪ ជូនដំណឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពី សេចក្តីសម្រេចសំខាន់របស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> </ul>	<p>អាស្រ័យទៅតាមបញ្ហា/ ប្រធានបទនៃកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ អាចជា៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់របស់ឃុំ/សង្កាត់/ខណ្ឌ/ស្រុក/ក្រុង</li> <li>▪ ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋ ឧ. ស្ត្រី ប្រជាពលរដ្ឋវ័យក្មេង ឬក្រុម មនុស្សដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ណាមួយ</li> <li>▪ ប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលបានព័ត៌មានពីសេចក្តីសម្រេច ឬពីលក្ខន្តិកៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>វិធីសាស្ត្រ៖</b> ក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់ធាតុចូលមួយចំនួនប្រសិនបើត្រូវការ ។ ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យជជែកអំពីតម្រូវការរបស់ពួកគាត់ នឹងពិភាក្សានៅលើបញ្ហាជាក់លាក់មួយ ឬក៏ផ្តល់យោបល់ត្រឡប់លើសេចក្តីសម្រេចសេចក្តីព្រាងលក្ខន្តិកៈ ឬសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។</li> <li>▪ <b>បញ្ហាឬប្រធានបទ៖</b> កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈអាចដោះស្រាយជាមួយបញ្ហាជាក់លាក់មួយ ឬបញ្ហាផ្សេងៗ ។</li> <li>▪ <b>ចំនួនអ្នកចូលរួម៖</b> ចំនួនអ្នកចូលរួមអាចពិបាកក្នុងការកំណត់ជាមុន ។</li> <li>▪ <b>ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួម៖</b> កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈត្រូវបានជូនដំណឹងតាមរយៈវីទ្យុ ហើយបើកចំហជាសាធារណៈ ។</li> </ul>
<p><b>៦. វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ក្រុមប្រឹក្សាបង្ហាញសកម្មភាពនានា</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អ្នកតំណាងសង្គមស៊ីវិល និងក្រុមសហ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>វិធីសាស្ត្រ៖</b> ជាវេទិកាទ្រង់ទ្រាយធំ ដោយ</li> </ul>

<p><b>យោបល់</b></p>	<p>ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងឆ្នាំចាស់</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ក្រុមប្រឹក្សាបង្ហាញកម្មវិធី និងសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ</li> <li>▪ ក្រុមប្រឹក្សាទទួលយោបល់ ត្រលប់នូវការអនុវត្ត និងអនុសាសន៍ទៅលើផែនការ</li> </ul>	<p>គមន៍មូលដ្ឋាន</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ / សង្កាត់ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកា ផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ បានផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពទូទៅថា តើភ្ញៀវណាខ្លះដែលគួរតែអញ្ជើញ</li> </ul>	<p>មានការផ្លែងសុំនូវការថែទាំបង្ហាញ ការពិភាក្សាក្រុម និងអាចមានសកម្មភាពកំសាន្តផងដែរ ។ ក្រុមប្រឹក្សា រាយការណ៍ពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ឧទាហរណ៍៖ កិច្ចការទាក់ទងហិរញ្ញវត្ថុ ទាក់ទងនឹងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ស្ត្រី និងកុមារ ។ល។</p> <p>អ្នកចូលរួមផ្តល់យោបល់ និងអនុសាសន៍ផ្តល់ទៅក្រុមប្រឹក្សា ។</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>បញ្ហា ឬប្រធានបទ៖</b> អាស្រ័យទៅលើរបាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការពិភាក្សារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>▪ <b>ចំនួនអ្នកចូលរួម៖</b> ចំនួនអ្នកចូលរួមគឺច្រើន (ចន្លោះពី១០០នាក់ ទៅ២០០នាក់)</li> <li>▪ <b>ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួម៖</b> អញ្ជើញតំណាងសង្គមស៊ីវិល និងក្រុមប្រឹក្សា</li> </ul>
---------------------	--	--	---

			<p>ឃុំ សង្កាត់ និងបើកចំហជាសាធារណៈ ។</p>
<p><b>៧. សិក្ខាសាលា</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ បង្កើតដំណោះស្រាយ ឬគោលគំនិត ជាមួយ ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកពីក្រុមផ្សេងៗគ្នា និងជំនាញផ្សេងៗគ្នា</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អ្នកចូលរួមត្រូវបានអញ្ជើញដោយអាស្រ័យទៅតាមបញ្ហា</li> <li>▪ អាចតែជាមួយអ្នកជំនាញមកពីសង្គមស៊ីវិល និង រដ្ឋបាល</li> <li>▪ អាចជាអ្នកជំនាញមកពីសង្គមស៊ីវិល និងរដ្ឋបាល និងប្រជាពលរដ្ឋដែលមាន ចំណាប់អារម្មណ៍ ឬក៏ទទួលបានឥទ្ធិពលពីបញ្ហានោះ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>វិធីសាស្ត្រ៖</b> អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ធាតុចូលប្រសិនបើត្រូវការ ។ អ្នកសម្របសម្រួលប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដើម្បីធានាថាអ្នកចូលរួមទាំងអស់អាចចូលរួមចំណែកក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៃសិក្ខាសាលានោះ ។ សិក្ខាសាលាប្រារព្ធឡើងជាទូទៅរយៈពេល១ថ្ងៃ និងយ៉ាងច្រើន២ថ្ងៃ ។</li> <li>▪ <b>បញ្ហា ឬប្រធានបទ៖</b> បញ្ហា/ ប្រធានបទជាក់លាក់មួយ ។</li> <li>▪ <b>ចំនួនអ្នកចូលរួម៖</b> អ្នកចូលរួមចន្លោះពី ១៥នាក់ ទៅ ២៥នាក់ ។</li> <li>▪ <b>ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួម៖</b> អ្នកចូលរួមត្រូវបានអញ្ជើញជាបុគ្គល និងមិនបើកចំហជាសាធារណៈទេ ។</li> </ul>