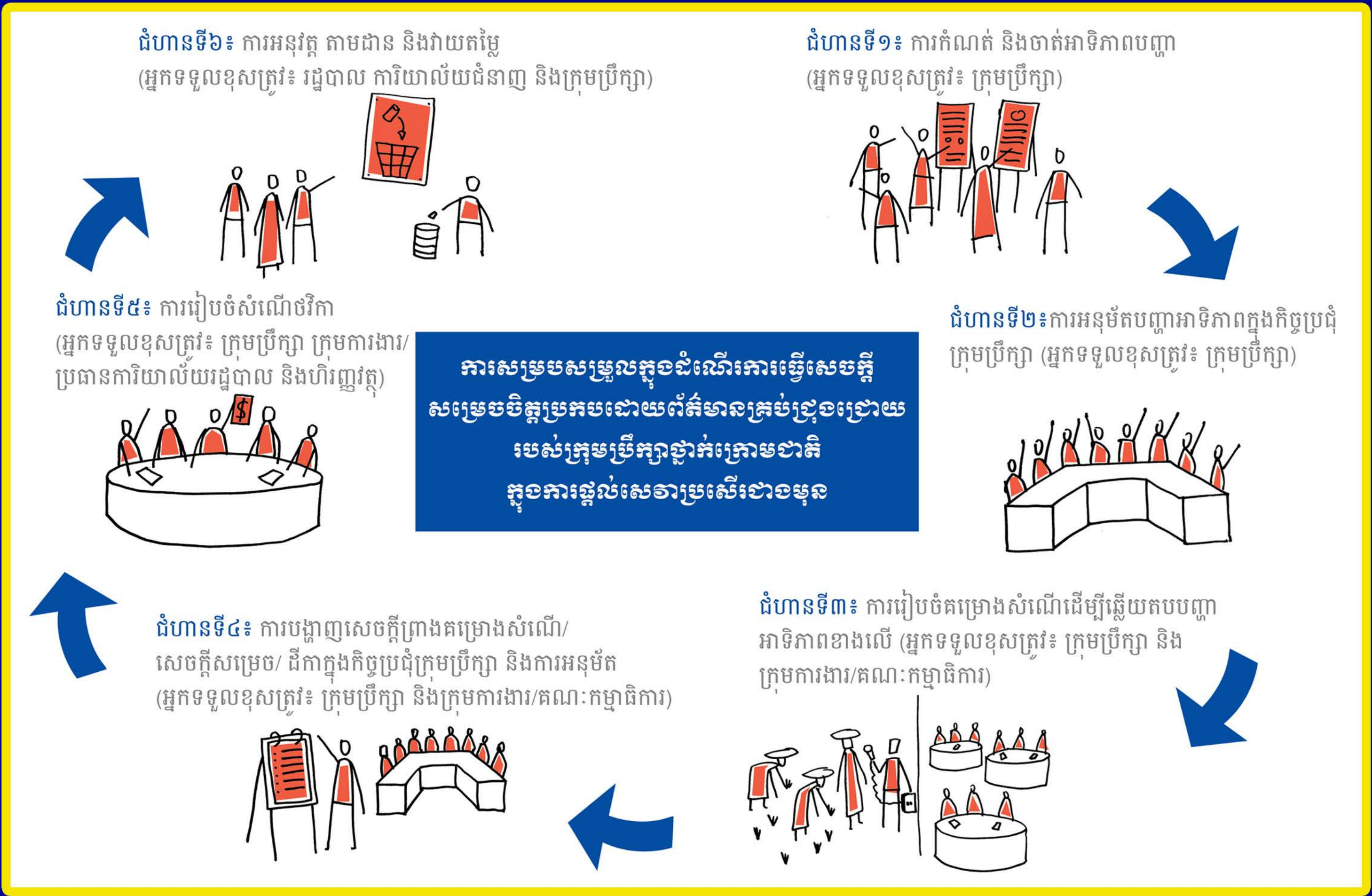
Co-funded by the European Union

កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
អាល្លឺម៉ង់
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

អនុវត្តដោយ
giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

ការសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តប្រកបដោយព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការផ្តល់សេវាប្រសើរជាងមុន



អនុវត្តនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ដៃគូរបស់គម្រោងអ៊ីយូដា

ខេត្តបាត់ដំបង ប្រទេសកម្ពុជា
ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩

European Union Project for Decentralisation and Administrative Reform (EU DAR)

អំពីគម្រោង EU DAR

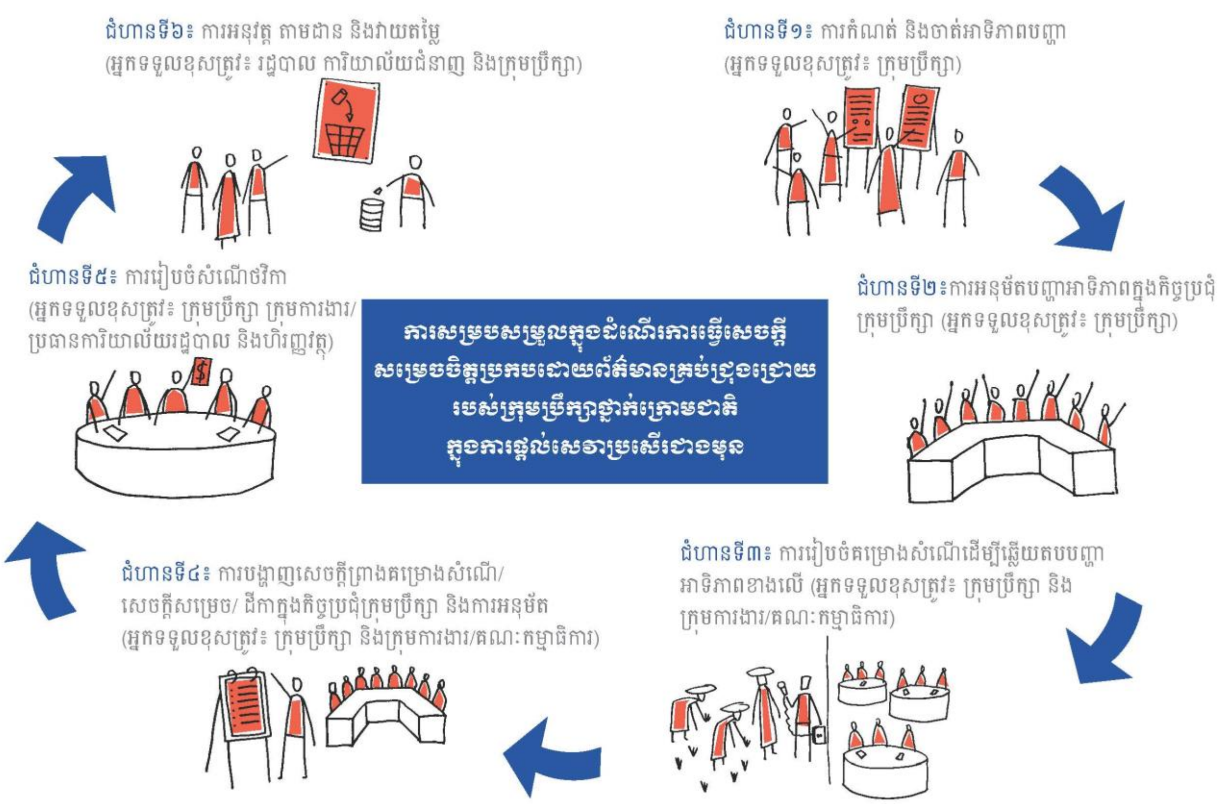
អស់រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំមកហើយ ដែលអំណាចរដ្ឋបាល និងនយោបាយនៅប្រទេសកម្ពុជាបានរក្សានៅរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់កណ្តាល។ នៅក្នុងឆ្នាំ២០១០ រដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំ និងអនុម័តកម្មវិធីជាតិរយៈពេល១០ឆ្នាំ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(២០១០-២០១៩) ដែលមានគោលដៅធ្វើវិមជ្ឈការអំណាចដល់រដ្ឋបាលជាប់ឆ្នោតនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានជ្រើសរើសតាមរយៈការបោះឆ្នោតអសកលនៅថ្នាក់ស្រុកនិងក្រុង នៅតែខ្វះជំនាញបច្ចេកទេស និងសមត្ថភាពក្នុងការរចនា និងអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ពួកគេ។ អំណាចនៅមានកម្រិត រួមជាមួយនឹងការយល់ដឹងតិចតួចអំពីរបៀបប្រើសិទ្ធិស្វយ័តភាព និងសិទ្ធិសម្របសម្រួលដែលមានស្រាប់នៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ពួកគេ ធ្វើឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលរបស់ពួកគេ មានការលំបាកបំពេញតួនាទីនិងមុខងាររបស់ពួកគេប្រកបដោយតម្លាភាពនិងគណនេយ្យភាព។ ជាផលវិបាក បញ្ហានេះរារាំងដល់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវស្វ័យគ្រប់គ្រងនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ធនធានមនុស្សនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ដូចជា អំណាចក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចត្រូវបានគេរំពឹងថា នឹងត្រូវផ្ទេរជាបណ្តើរៗទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

មូលនិធិក្រុង/ស្រុក បានចាប់ផ្តើមដំណើរការក្នុងឆ្នាំ២០១៥ បន្ទាប់ពីបានបង្កើតឡើងក្នុងឆ្នាំ២០១២។ មូលនិធិនេះផ្តល់ថវិកាបន្ថែមសម្រាប់ការចំណាយផ្នែករដ្ឋបាលនិងការអភិវឌ្ឍ។ ជាគោលការណ៍ ការងារអភិវឌ្ឍន៍អនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រើប្រាស់ "សិទ្ធិផ្តួចផ្តើម" របស់ខ្លួន ជាផ្នែកមួយនៃអាណត្តិទូទៅរបស់ពួកគេ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ នៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ថវិកានៃមូលនិធិក្រុង/ស្រុក ត្រូវបានវិភាជន៍ស្ទើរតែទាំងស្រុងទៅលើសមាសភាគផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ពួកគេ ដែលគ្របដណ្តប់លើការចំណាយនានា ដូចជាបុគ្គលិកជាដើម។ មូលនិធិដ៏ស្តួចស្តើងនៅក្នុងសមាសភាគអភិវឌ្ឍន៍ភាគច្រើន គឺសម្រាប់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។ ចំពោះសកម្មភាពសង្គមដែលទាមទារដោយប្រជាពលរដ្ឋ បច្ចុប្បន្ននេះ ពុំមានថវិកានោះទេ។

កិច្ចព្រមព្រៀងឧបត្ថម្ភធនថ្នាក់មូលដ្ឋាន (LSA) នៃគម្រោង EU DAR ឆ្លុះបញ្ចាំងពីតថភាពនេះ ដោយវិធីសាស្ត្រដែលមានពីរផ្នែក៖ ទីមួយ វិធីសាស្ត្រក្នុងការជួយសម្របសម្រួលនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចដល់ក្រុមប្រឹក្សាប្រឹក្សាដើម្បីធានាថាក្រុមប្រឹក្សាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ធ្វើការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួនដោយផ្អែកលើភ័ស្តុតាង និងសហការជាមួយការិយាល័យជំនាញទាំងឡាយ ទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាដែលមាន។ ការធ្វើបែបនេះគឺបង្កើនការឆ្លើយតបរបស់រដ្ឋាភិបាល ហើយក៏ជាវិធីសាស្ត្រមួយប្រកបដោយសុខដុមនីយកម្មកាន់តែច្រើនថែមទៀត រវាងស្ថាប័នរដ្ឋផ្សេងៗគ្នា។ ទីពីរ LSAs ផ្តល់ជូននូវមូលនិធិ ដែលឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការចាំបាច់ និងអាទិភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីផ្តល់សេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដល់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន។ កិច្ចព្រមព្រៀងនេះប្រែក្លាយសេវាឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ពីទ្រឹស្តីទៅជាការអនុវត្តជាក់ស្តែង។ វាក៏ជួយផងដែរក្នុងធានាអត្ថប្រយោជន៍នៃអភិបាលកិច្ចតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដោយជាក់ស្តែង និងបង្ហាញឱ្យឃើញច្បាស់តាមរយៈសេវាដែលផ្តល់ ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលបានកសាងឡើង។

អង្គការអន្តរជាតិ ឬអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលមានបំណងចង់អនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រស្រដៀងគ្នានេះ អាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនៃការសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សានេះ។ ឯកសារជំនួយស្មារតីនេះអាចត្រូវបានប្រើសម្រាប់វិស័យផ្សេងៗ ដូចដែលបានពិពណ៌នានៅក្នុងឯកសារជំនួយស្មារតីរបស់វិស័យទាំងនោះស្រាប់។ ជា

ការពិត គេអាចទុកជំហានមួយចំនួនមួយឡែកសិន ជាពិសេសជាមួយដៃគូដែលមានបទពិសោធន៍ ឬដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីសាមញ្ញក្នុងករណីដែលមិនមានការគាំទ្រពីខាងក្រៅ។ ឯកសារជំនួយស្មារតីនេះ មានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកអនុវត្តផ្ទាល់ក្នុងកម្រិតមួយដែលមានលក្ខណៈលម្អិតខ្លាំង។



1. ការសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

1.1. និយមន័យ៖

គម្រោងពង្រឹងការអនុវត្ត គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ (EU SPACE) របស់សហភាពអឺរ៉ុប ដែលជាគម្រោងអនុវត្តមុនគម្រោង EU DAR បានកំណត់និយមន័យ "ការសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា" ជា *វិធីសាស្ត្រមួយប្រកបដំណើរការសម្របសម្រួល ដែលជួយក្រុមប្រឹក្សាកំណត់ និងចាត់អាទិភាពបញ្ហា និងធ្វើការសម្រេចចិត្តលើសកម្មភាពនានា ដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីបំពេញតម្រូវការ/ការទាមទាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ*។ វិធីសាស្ត្រនេះមានគោលបំណងពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងរយៈពេលវែង ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯងដោយផ្អែកលើព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។

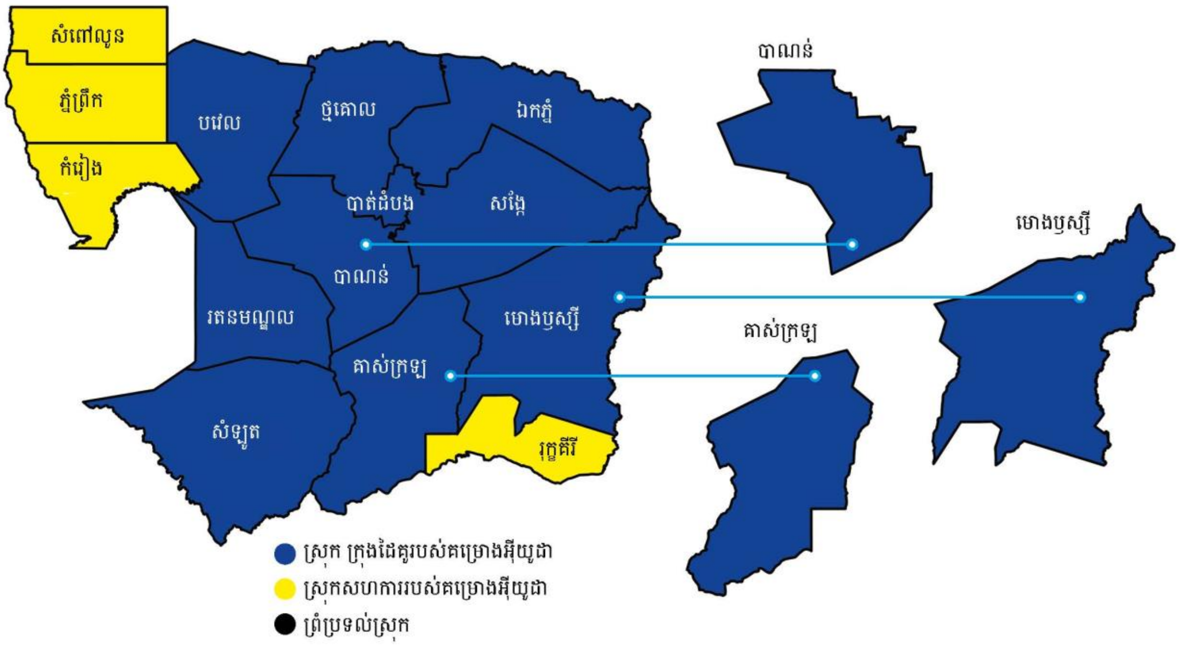
តើនិយមន័យនេះ មានន័យដូចម្តេច?

- អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់យោបល់ និងគាំទ្រដល់ដំណើរការដោះស្រាយបញ្ហា ដោយជួយក្រុមប្រឹក្សាដោះស្រាយបញ្ហាដោយឯករាជ្យ និងបង្កើតដំណោះស្រាយដោយខ្លួនឯង។ ក្រុមប្រឹក្សាគឺជាម្ចាស់ដំណោះស្រាយទាំងនោះ ដូច្នេះ ពួកគេជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ។
- អ្នកសម្របសម្រួលមិនត្រូវប្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាអំពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើ ដើម្បីជៀសវាងការស្នើឡើងនូវដំណោះស្រាយជាស្រេចនោះ។ ផ្ទុយទៅវិញ គាត់នៅទីនោះគឺដើម្បីសួរសំណួរ និងប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឱ្យស្វែងរកចម្លើយដោយខ្លួនឯង។
- អ្នកសម្របសម្រួល មិនត្រូវធ្វើជំនួស និងធ្វើការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលនោះទេ ពីព្រោះក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាល នឹងទទួលបាននូវជំនាញនិងចំណេះដឹងថ្មីនៅពេលដែលពួកគេទទួលយកទំនួលខុសត្រូវ និងគ្រប់គ្រងទំនួលខុសត្រូវទាំងនោះដោយខ្លួនឯងតែប៉ុណ្ណោះ។

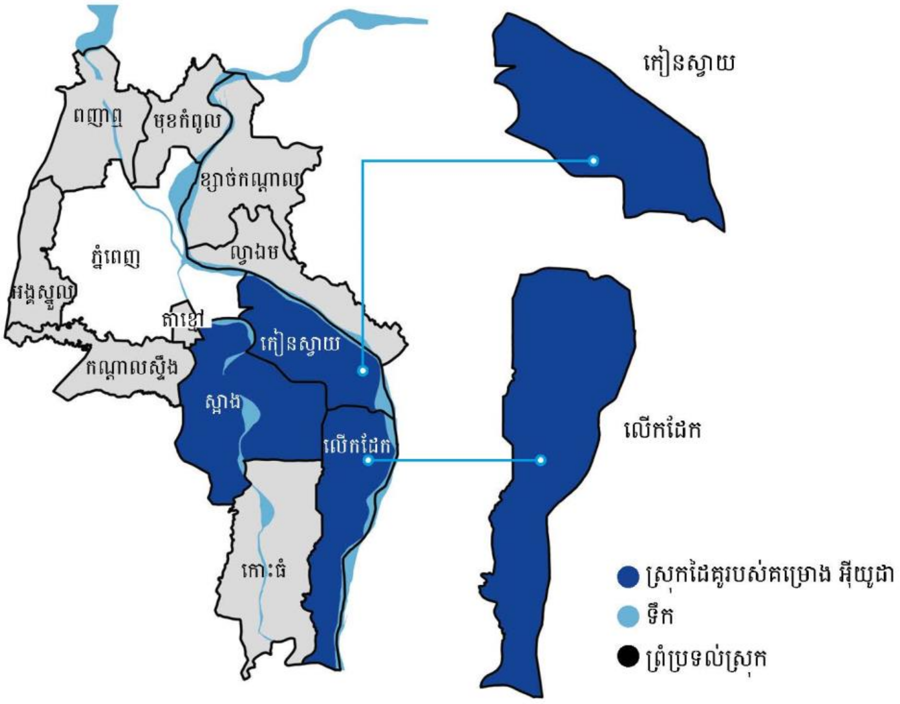
1.2. អនិក្រមដោយមានការជួយសម្រួលនៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង

1.2.1. ដៃគូ EU DAR នៅក្នុងខេត្តបាត់ដំបង និងខេត្តកណ្តាល

ក្រុង និងស្រុកនានាក្នុងខេត្តបាត់ដំបង



ក្រុង និងស្រុកនានានៃខេត្តកណ្ដាល



1.2.2. ដំណើរការ

គម្រោង EU DAR បានបង្កើតជំហានចំនួន០៦ក្នុងការសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយក្រុមប្រឹក្សានិងរដ្ឋបាលដែលជាដៃគូរបស់គម្រោង ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាមូលដ្ឋានមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវាឱ្យបានល្អប្រសើរជាងមុន។ ក្រាហ្វិកពិពណ៌នាអំពីដំណើរការពេញលេញមានបង្ហាញនៅលើទំព័រទី០៣នៃឯកសារជំនួយស្មារតីនេះ។ ជំហាននីមួយៗនៃដំណើរការសម្របសម្រួលនេះ មានគោលបំណងនិងដំណើរការលម្អិត ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងជំហានទាំងឡាយខាងក្រោម។

ជំហានទី១៖ ការកំណត់ និងចាត់អាទិភាពបញ្ហា

លទ្ធផលរំពឹងទុកក្នុងជំហាននេះ៖

- បញ្ជីបញ្ហាចម្បងៗទាំងអស់ដែលបានលើកឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងអំឡុងពេលវេទិកាផ្សព្វផ្សាយនិងពិគ្រោះយោបល់ និងបញ្ហាដែលត្រូវបានប្រមូលជារៀងរាល់ថ្ងៃដោយគណៈកម្មាធិការកិច្ចការស្ត្រី និងកុមារថ្នាក់ឃុំ (គកនក) និងបញ្ហាប្រមូលបានពីកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារថ្នាក់ស្រុក (គកសក)។
- ការឯកភាពគ្នាលើបញ្ហាដែលបន្ទាន់ និងសំខាន់បំផុត ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងពិភាក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន។

ជំហានទី២៖ ការប្រឹក្សាយោបល់ដើម្បីកំណត់ និងចាត់អាទិភាពបញ្ហា

អ្នកចូលរួម៖ សមាជិកក្រុមការងារដែលបានជ្រើសរើស ដូចជា អភិបាលរងទទួលបន្ទុក នាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យអន្តរវិស័យ បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យនៃវិស័យពាក់ព័ន្ធរបស់ស្រុក (ដូចជា បរិស្ថាន អប់រំ និងសុខាភិបាល ។ល។)។

រយៈពេល៖ ៤ ម៉ោង

សកម្មភាព៖

(1) ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំអំពីគោលបំណងនៃវគ្គប្រឹក្សាយោបល់ ដល់អ្នកចូលរួម។

(2) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរទូទៅមួយដល់អ្នកចូលរួម៖
តើមានបញ្ហា/តម្រូវការអ្វីខ្លះដែលលើកឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងវេទិកាផ្សព្វផ្សាយនិងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬ នៅក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គកសក) ដែលមិនទាន់បានបំភ្លឺ និងឆ្លើយតបឬទេ? តើបញ្ហានិងតម្រូវការទាំងនេះមានច្រើន ឬតិចតួច?

(3) បន្ទាប់ពីនោះមក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមរំលឹកឡើងវិញអំពីបញ្ហា/តម្រូវការនៅសេសសល់ ដែលបានលើកឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងវេទិកាផ្សព្វផ្សាយនិងពិគ្រោះយោបល់ប្រចាំឆ្នាំ និងបញ្ហានានាដែលបាន

លើកឡើងក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ គកសក ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមពិភាក្សាជាក្រុមៈ

- ក្រុមនីមួយៗ មានអ្នកចូលរួមពី ៤ ទៅ ៦ នាក់។
- ក្រុមនីមួយៗត្រូវបានផ្តល់ជូននូវក្រដាសផ្ទាំងធំ និងហ្វឹតសម្រាប់សរសេរ
- ក្រុមនីមួយៗគួរចាត់តាំងអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមម្នាក់ អ្នកកត់ត្រានិងអ្នកបង្ហាញម្នាក់ម្នាក់។

(4) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យក្រុមនីមួយៗសរសេរចូលបញ្ហាចម្បងៗទាំងនេះ ដាក់លើក្រដាសកដាសផ្ទាំងធំ ផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានឯកភាពដោយអ្នកចូលរួម ដូចជាៈ

- បញ្ហាគួរតែត្រូវបានស្នើឡើងថ្មីៗ ឧទាហរណ៍ ក្នុងរយៈពេល ៦ ខែចុងក្រោយ
- បញ្ហានោះមិនគួរត្រូវការធនធានច្រើននោះទេ រួមទាំងធនធានមនុស្ស ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងការសម្របសម្រួលជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធជាច្រើន។
- បញ្ហានោះគួរតែបម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើនបំផុត នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដូច្នេះ វាមិនគួរជាផ្ទាល់ខ្លួននោះឡើយ។

(5) បន្ទាប់ពីបញ្ហាត្រូវបានកំណត់រួចហើយ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យក្រុមទាំងអស់ចាត់អាទិភាពបញ្ហារបស់ពួកគេ ហើយជ្រើសរើសបញ្ហាសំខាន់បំផុតចំនួន៥ នៅក្នុងក្រុមនីមួយៗ ដោយការបោះឆ្នោត។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នករាយការណ៍ពីក្រុមនីមួយៗ ធ្វើការបង្ហាញបញ្ហាដែលបានជ្រើសរើសទាំង៥ របស់ពួកគេ ដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់។

(6) នៅក្នុងវគ្គពេញអង្គ អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកស្ម័គ្រចិត្តជួយដាក់បញ្ចូលគ្នានូវបញ្ហាដែលបានបង្ហាញដោយក្រុមទាំងអស់ ។ ចុងបញ្ចប់ យើងទទួលបានបញ្ជីនៃបញ្ហារួមគ្នាមួយ។

តាមបទពិធន៍បង្ហាញថា មានបញ្ហាចម្បងៗ និងជាអាទិភាពចំនួនពី១០ ទៅ ២០ បញ្ហា ដែលបានកំណត់ឃើញដោយអ្នកចូលរួមក្នុងក្រុង/ស្រុកនីមួយៗ។

(7) នៅពេលដែលបញ្ជីបញ្ហានេះត្រូវបានបង្កើតឡើងរួចហើយ បញ្ហាទាំងនេះនឹងត្រូវបានគេយកទៅចាត់ជាអាទិភាពបន្តទៀត។ វិធីសាមញ្ញមួយនៃការធ្វើបែបនេះ គឺតាមការបោះឆ្នោត។ អ្នកចូលរួមទាំងអស់ ត្រូវបានផ្តល់នូវដុំពណ៌ចំនួន០៣ ដែលអាចបិទជាប់ទៅនឹងបញ្ហាណាមួយដែលគាត់គិតថា ត្រូវតែដោះស្រាយជាបន្ទាន់/ឆ្លើយតបចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ។

(8) បន្ទាប់មកទៀត អ្នកចូលរួមត្រូវរាប់ចំនួនដុំពណ៌ដែលបានទទួលសម្រាប់បញ្ហានីមួយៗ។

(9) អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវរៀបចំបញ្ហាទាំងនោះឡើងវិញ យោងទៅតាមចំនួនដុំពណ៌ដែលទទួលបាន។ នៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង បញ្ហាដែលមានដុំពណ៌ច្រើនជាងគេត្រូវបានដាក់ខាងលើគេ។

(10) ចុងក្រោយ អ្នកចូលរួមត្រូវជ្រើសរើសយកបញ្ហាបន្ទាន់បំផុតពី ៤ ទៅ ៦ បញ្ហា ដើម្បីបង្ហាញដល់ក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីពិភាក្សា និងអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

(11) បន្ទាប់ពីបានចាត់ជាអាទិភាពរួចហើយ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសង្ខេបសកម្មភាពនេះ ហើយបន្ទាប់មក ថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកចូលរួមដែលបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងសកម្មភាពនេះ។ អ្នកសម្របសម្រួលក៏ប្រកាសផងដែរអំពីជំហានបន្ទាប់ដែលត្រូវធ្វើបន្ត។

ជំហានទី ២៖ ការឯកភាពគ្នាលើបញ្ហាជាអាទិភាពនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

លទ្ធផលរំពឹងទុកក្នុងជំហាននេះ៖

- បញ្ហាមួយក្នុងចំណោមបញ្ហាដែលបានជ្រើសរើសទាំង០៤ ឬ ០៦ នៅក្នុងជំហានមុន ត្រូវបានទទួលយក និងអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។
- ក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់ការណែនាំដល់គណៈអភិបាល ដើម្បីបង្កើតក្រុមការងារមួយ។

សកម្មភាព៖

(1) យោងតាមឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា មុននឹងបញ្ហាត្រូវបានពិភាក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គេត្រូវដាក់បញ្ចូលបញ្ហាទាំងនោះទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ដូច្នេះ មន្ត្រីរដ្ឋបាលត្រូវបញ្ចូលបញ្ហាទាំងនោះទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ តាមការស្នើសុំពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា១/៣ ឬពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា។ បញ្ហានេះក៏អាចត្រូវបានពិភាក្សានិងអនុម័តផងដែរនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងករណីចាំបាច់ ឬ បន្ទាន់។

សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សូមមើលឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់រាជធានីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សូមមើល Annex_1_TD on Council Meeting, ទំព័រ 9-15 ។

(2) ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់មានឱកាសសមស្របដើម្បីផ្តល់ជាគំនិត និងទស្សនៈរបស់ពួកគេទៅលើប្រធានបទពាក់ព័ន្ធយ៉ាងល្អិតល្អន់ មុនពេលការសម្រេចចិត្តត្រូវបានធ្វើឡើង។ ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាបញ្ហាដែលបន្ទាន់បំផុតម្តងមួយៗ មុនពេលធ្វើការសម្រេចលើបញ្ហាដែលបន្ទាន់បំផុតតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយលើកដៃ។

សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីរបៀបដែលក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា និងសម្រេចលើប្រធានបទណាមួយ សូមមើលឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា សម្រាប់រាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី Annex_1_TD on Council Meeting នៅលើកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ទំព័រទី 35-39 ។

(3) បន្ទាប់ពីបានសម្រេចលើប្រធានបទមក ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវស្វែងយល់បន្ថែមទៀតអំពីបញ្ហានោះ ដើម្បីជានាការសម្រេចចិត្តដោយផ្អែកលើភស្តុតាង។ ដូច្នេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្តល់គោលការណ៍ និងការណែនាំដល់គណៈអភិបាល

ដើម្បីបង្កើតក្រុមការងារ ដែលមានសមាជិកពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាដែលបានជ្រើសរើសនោះ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ឬ ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធបន្ថែម។

(4) ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាបន្ទាប់ ឬនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ ពិភាក្សា និងអនុម័តលើ សេចក្ដីព្រាងបឋម ដែលបានរៀបចំដោយក្រុមការងារនេះ។

ជំហានទី ៣៖ ការរៀបចំសំណើអំពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ហានៃការផ្ដល់សេវា

លទ្ធផលរំពឹងទុកក្នុងជំហាននេះ៖

ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន និងដើម្បីអនុវត្តតួនាទីនិងទំនួលខុសត្រូវ របស់ខ្លួនដោយជោគជ័យ វាជាការសំខាន់ណាស់ដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានព័ត៌មានច្បាស់លាស់ ទុកចិត្តបាន និង គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ផ្អែកលើព័ត៌មាននេះ គេអាចរៀបចំសំណើ ឬ ជម្រើសផ្សេងៗក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាផ្ដល់សេវា។ ដូច្នេះ នៅក្នុងជំហាននេះ គេចាំបាច់អនុវត្តកិច្ចការជាច្រើន ដូចជា៖

- ការប្រមូលព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហាដែលបានអនុម័ត ធ្វើឡើងដោយក្រុមការងារដែលបានចាត់តាំង។
- ការបង្កើតសំណើ ឬជម្រើសនានាដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាផ្ដល់សេវា ដោយក្រុមការងារដែលបានចាត់តាំង។

ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចដែលបានចាត់តាំងខាងលើ គេចាំបាច់ធ្វើការប្រឹក្សាយោបល់ជាច្រើនដំណាក់កាល និងប្រមូល ទិន្នន័យនៅមូលដ្ឋានមួយចំនួនផងដែរ។

ជំហានរងទី ១៖ ការប្រឹក្សាយោបល់ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានបន្ថែមតាមរយៈការសិក្សាប្រមូលទិន្នន័យ

នៅក្នុងវគ្គប្រឹក្សាយោបល់នេះ អ្នកចូលរួមត្រូវកំណត់ពីប្រភេទទិន្នន័យដែលត្រូវប្រមូល កំណត់ឲ្យឃើញអំពីប្រភព ព័ត៌មាន/ទិន្នន័យ និងជ្រើសរើសឧបករណ៍សមស្របសម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មាន/ទិន្នន័យ។

អ្នកចូលរួម៖ សមាជិកទាំងអស់របស់ក្រុមការងារដែលបានចាត់តាំង

រយៈពេល៖ ៤ ម៉ោង

សកម្មភាព៖

(1) ជាកិច្ចចាប់ផ្ដើម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញពីគោលបំណងនៃវគ្គប្រឹក្សាយោបល់នេះ ហើយចាប់ផ្ដើមបញ្ជាក់ ឡើងវិញទៅលើបញ្ហាដែលបានជ្រើសរើស/អនុម័ត ដោយសួរអ្នកចូលរួមនូវសំណួរ៖

   a. តើអ្វីជាបញ្ហាអាទិភាព ដែលយើងបានកំណត់?
   b. តើបញ្ហាដែលយើងបានជ្រើសរើសនេះ មានផលប៉ះពាល់អ្វីខ្លះដល់មូលដ្ឋាន (ផលប៉ះពាល់នៃបញ្ហា)?
   c. តើអ្វីខ្លះអាចជាមូលហេតុនៃបញ្ហានេះ (មូលហេតុនៃបញ្ហា)?

   អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរចម្លើយ ដាក់លើក្រដាសផ្ទាំងធំក្នុងទម្រង់ជា "ដើមឈើបញ្ហា" - បញ្ហាស្នូល មូលហេតុនៃបញ្ហា និងផលប៉ះពាល់នៃបញ្ហា ។

ឧទាហរណ៍៖

នៅក្នុងស្រុកដៃគូរបស់គម្រោង EU DAR មានបញ្ហាមួយដែលទាក់ទងនឹងសំណល់រឹង។

- ○ បញ្ហាស្នូល គឺការបោះចោលសំរាមនៅទីកន្លែងសាធារណៈ
- ○ មូលហេតុគឺអាចមានដូចជា ការយល់ដឹងមានកម្រិតទាបក្នុងចំណោមពលរដ្ឋ កង្វះកម្មវិធីអប់រំ ខ្វះខាតការចូលរួម ខ្វះខាតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសំណល់រឹងសមស្រប។ល។
- ○ ហើយផលបច្ច័យនៃបញ្ហានេះ គឺ ការបាត់បង់សម្រស់ ផលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរលើសុខភាព ការបំពុលខ្យល់ ការបំភាយឧស្ម័នគ្រោះថ្នាក់នៅពេលដុត។ល។

តាមរយៈការសួរសំណួរខាងលើ និងបង្ហាញពី "ដើមឈើបញ្ហា" អ្នកចូលរួមនឹងយល់ពីបញ្ហាកាន់តែច្បាស់ថែមទៀត។ វាក៏ជួយពួកគេបង្កើតគំនិត និងយល់តើព័ត៌មាន/ទិន្នន័យអ្វីខ្លះដែលត្រូវប្រមូល ហើយហេតុអ្វីបានជាត្រូវការព័ត៌មាន/ទិន្នន័យនោះ។

(2) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលសួរសិក្ខាកាម៖

- ○ តើអ្នកមានព័ត៌មាន/ទិន្នន័យគ្រប់គ្រាន់ ទាក់ទងនឹងបញ្ហាដែលបានជ្រើសរើសនេះឬទេ?
- ○ តើព័ត៌មាន/ទិន្នន័យដែលអ្នកដឹងឬមាន ជាព័ត៌មានថ្មី អាចជឿទុកចិត្តបាន និងគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ?
- ○ តើអ្នកណាខ្លះ មានពត៌មាន/ទិន្នន័យទាំងនោះ?
- ○ តើអ្នកធ្វើអ្វីខ្លះជាមួយទិន្នន័យដែលចាំបាច់នោះ?

តាមរយៈការសួរសំណួរទាំងនេះ អ្នកចូលរួមចង់ដឹងបន្ថែមទៀតអំពីបញ្ហាដែលបានជ្រើសរើស ដោយសារពួកគេដឹងថា ពួកគេមិនមានព័ត៌មាន/ទិន្នន័យគ្រប់គ្រាន់ទេ ហើយចង់ស្វែងយល់ពីបញ្ហានេះថែមទៀត។ នៅក្នុងវគ្គនេះ អ្នកចូលរួមគួរតែឯកភាពគ្នាដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន/ទិន្នន័យបន្ថែមទៀត។

(3) ភ្លាមៗបន្ទាប់ពីអ្នកចូលរួមសម្រេចចិត្តប្រមូលព័ត៌មាន/ទិន្នន័យថែមទៀត ជំហានបន្ទាប់មកទៀត គឺពួកគេត្រូវសម្រេចថា តើក្រុមគោលដៅណាខ្លះដែល មានព័ត៌មាន និងគួរចូលរួម។ អ្នកសម្របសម្រួលអញ្ជើញអ្នកចូលរួមឱ្យមើល "ដើមឈើបញ្ហា" ហើយពិភាក្សារួមគ្នាដើម្បីកំណត់ក្រុមគោលដៅនានា ដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ។

សម្រាប់ឧទាហរណ៍ខាងលើស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង អ្នកចូលរួមគួរកំណត់កអ្នកភូមិនៅតាមតំបន់ខ្លះ អ្នកលក់នៅផ្សារ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដូចជា តំណាងភូមិ និងឃុំ តំណាងក្រសួងពាក់ព័ន្ធ និស្សិត និងតំណាងក្រុមហ៊ុនប្រមូលសំរាម ។ល។

(៤) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមពិនិត្យឧបករណ៍នៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ឧបករណ៍ផ្សេងៗអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ រួមទាំងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ការអង្កេត ស្ទង់មតិ ការពិភាក្សាក្រុមគោលដៅ ។ល។

សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យផ្សេងៗ និងរបៀបប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រទាំងនេះ សូមមើលផ្នែកខាងក្រោមនៃឯកសារបច្ចេកទេសនេះ៖

របៀបប្រើឧបករណ៍ "ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ" សូមមើល Annex_2_TD on Civic Engagement_ENG.pdf ទំព័រ 44-47

របៀបបប្រើឧទាហរណ៍ "ការពិភាក្សាក្រុមគោលដៅ" សូមមើល Annex_2_TD-Civic Engagement_ENG.pdf ទំព័រ 48-51

របៀបប្រើឧបករណ៍ "អង្កេតស្ទង់មតិ", សូមមើល Annex_2_TD-Civic Engagement_ENG.pdf, page 67-71

នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គនេះ អ្នកចូលរួមត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តរួមគ្នាលើឧបករណ៍ណាមួយដែលពួកគេចង់ប្រើដើម្បីធានាថា ពួកគេទទួលបានព័ត៌មាន/ទិន្នន័យដែលត្រូវការ។ ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានឡើងវិញ អាចបង្ហាញឱ្យឃើញពីព័ត៌មានលម្អិតគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ដែលជាផ្នែកមួយនៃគម្រោងនេះ។

(5) ជំហានបន្ទាប់មកទៀត អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការប្រឹក្សាយោបល់ និងពិភាក្សា ដើម្បីបង្កើតសំណួរសំខាន់ៗសម្រាប់សួទៅក្រុមគោលដៅដែលបានកំណត់ ហើយសមស្របតាមឧបករណ៍នីមួយៗផងដែរ។

ឧទាហរណ៍៖

នៅក្នុងឧទាហរណ៍ខាងលើស្តីពីការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង អ្នកចូលរួមបានសម្រេចចិត្តធ្វើ៖ (ក)ការស្ទង់មតិមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្ភាសន៍អ្នកភូមិនៅក្នុងតំបន់ដែលបានជ្រើសរើស។ សំណួរដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- តើគ្រួសាររបស់អ្នកមានសមាជិកប៉ុន្មាននាក់?
- តើគ្រួសាររបស់អ្នកបង្កើតសំណល់ប្រហែលប៉ុន្មានគីឡូក្រាមក្នុងមួយថ្ងៃ?
- តើអ្នកគ្រប់គ្រងសំណល់របស់អ្នកឬទេ? ដោយឱ្យក្រុមហ៊ុននេះប្រមូលយក ហើយបង់ថ្លៃសេវា ដោយការដុតវាចោលនៅក្នុងដីផ្ទាល់របស់អ្នក ឬដោយការបោះវាចោលទៅក្នុងកន្លែងផ្សេងទៀត?
- តើអ្នកដឹងអំពីរបៀបបែងចែកសំណល់ឬទេ? ប្រសិនបើចម្លើយរបស់អ្នកគឺ បាទ/ចាស តើរហូតមកដល់ពេលនេះ អ្នកបានធ្វើការបែងចែកដែរឬទេ?
- តើកន្លងមក អ្នកធ្លាប់បានចូលរួម និងបានឮអំពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយអំពីបញ្ហាសំណល់ដែរឬទេ? តើវេទិកាទាំងនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយអ្នកណា?
- តើអ្នកប្រើសេវាប្រមូលសំណល់ដែរឬទេ? ប្រសិនបើបាទ/ចាស តើក្រុមហ៊ុនប្រមូលសំរាម មកយកសំណល់របស់អ្នកញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា ហើយតើអ្នកដល់ដូចម្តេចដែរអំពីថ្លៃសេវា? តើវាថោក សមរម្យឬថ្លៃ?

សំណួរទាំងអស់នេះត្រូវបានដាក់បញ្ចូលគ្នាដើម្បីធ្វើជាកម្រងសំណួរស្តង់ដារមួយ ហើយត្រូវបានបោះពុម្ពសម្រាប់សមាជិកក្រុមការងារ។

(ខ) ធ្វើការពិភាក្សាក្រុមគោលដៅ ជាមួយសិស្សនិស្សិត អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដូចជា មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ និង មេភូមិ។ល។

(គ) ធ្វើការសម្ភាសន៍ ដូចជាតំណាងក្រុមហ៊ុនប្រមូលសំរាម ប្រធានផ្សារ ។ល។

សំណួរស្រដៀងគ្នាចំពោះវិធីសាស្ត្រ(ក) ត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់វិធីសាស្ត្រ (ខ) និង (គ) ។

ជំហានវងទី ២៖ ការប្រឹក្សាយោបល់អំពីការវិភាគទិន្នន័យ និងការបង្ហាញលទ្ធផល

នៅក្នុងវគ្គនេះ អ្នកចូលរួមធ្វើការវិភាគទិន្នន័យ និងពិភាក្សាលទ្ធផលនៃការសិក្សា។ នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គនេះ អ្នកចូលរួមគួរតែមានសមត្ថភាពដាក់ចេញនូវសកម្មភាព/អនុសាសន៍មួយចំនួន ដែលអាចត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីកែលម្អស្ថានភាព។

នៅមុនវគ្គនេះ តំណាងក្រុមការងារម្នាក់ឬពីរនាក់ ដែលមានចំណេះដឹងក្នុងការប្រើកម្មវិធី MS-Excel គួរតែបង្កើតទម្រង់គំរូវិភាគមួយនៅក្នុង Excel ដោយមានការគាំទ្រពីទីប្រឹក្សារបស់គម្រោង EU DAR ។ បន្ទាប់មក ពួកគេត្រូវប្រមូលកម្រងសំណួរដែលបានបំពេញរួច និងក្រដាសព័ត៌មាន/ទិន្នន័យ ពីសមាជិកក្រុមការងារទាំងអស់ ហើយបញ្ចូលទិន្នន័យនោះទៅក្នុងសៀវភៅកិច្ចការ Excel Workbook ។

អ្នកចូលរួម៖ សមាជិកក្រុមការងារដែលបានជ្រើសរើស ដូចជា អភិបាលរងទទួលបន្ទុក នាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យអន្តរវិស័យ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យជំនាញនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងស្រុក (ដូចជា បរិស្ថាន អប់រំ និងសុខាភិបាល ។ល។

រយៈពេល៖ ៣ ម៉ោង

សកម្មភាព៖

(1) ទីមួយ បន្ទាប់ពីស្វាគមន៍អ្នកចូលរួមរួចមក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញពីគោលបំណងនៃវគ្គសម្រាប់ថ្ងៃនេះដល់អ្នកចូលរួម។

(2) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមរំលឹកខ្លួនឯង អំពីជំហាននៃដំណើរការសិក្សាដែលបានសិក្សាពីមុនមក។ ឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហានេះ អ្នកចូលរួមគួររៀបរាប់ពីជំហានទាំងអស់ដែលពួកគេបានសិក្សា រួមទាំងជំហានចុងក្រោយក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន/ទិន្នន័យ។

(3) បន្ទាប់មកទៀត អ្នកសម្របសម្រួលសួរថា តើបន្ទាប់មកយើងគួរធ្វើអ្វីទៀត? អ្នកចូលរួមគួរឆ្លើយថា ជំហានបន្ទាប់គឺការវិភាគទិន្នន័យ និងពិភាក្សាលទ្ធផលនៃការសិក្សា។

(4) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យតំណាងម្នាក់ក្នុងចំណោមតំណាងពីរនាក់នៃសមាជិកក្រុមការងារ តើអ្នកណាទទួលខុសត្រូវក្នុងការបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ បង្ហាញទិន្នន័យទាំងមូលទៅក្នុងពេញអង្គ ហើយបន្ទាប់មកគាត់គួរតែបង្ហាញពីរបៀបនៃការវិភាគទិន្នន័យ ជាឧទាហរណ៍មួយ។

(5) ហើយបន្ទាប់មកទៀត អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យតំណាងម្នាក់ទៀត បង្ហាញលទ្ធផលនៃការវិភាគដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់។

(6) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលជួយសម្របសម្រួលការពិភាក្សាដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការសិក្សា។

នៅក្នុងឧទាហរណ៍អំពីការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង លទ្ធផលនៃការសិក្សាបានបង្ហាញថា ប្រជាពលរដ្ឋខ្វះការយល់ដឹងអំពីការញែក និងការវេចខ្ចប់សំណល់ ហើយថា មិនដែលមានស្ថាប័នណាមួយរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសំណល់រឹង និងផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានរបស់វាទៅលើសុខភាពមនុស្ស និងបរិស្ថាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានោះទេ។ ។ ក្នុងករណីនេះ គេបានឯកភាពគ្នាទៅលើអនុសាសន៍/សកម្មភាពទាំងឡាយដូចខាងក្រោមនេះ៖

- រៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយនៅតាមឃុំគោលដៅ ដែលបានជ្រើសរើស។
- រៀបចំយុទ្ធនាការសំអាតបរិស្ថាន។
- រៀបចំសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយចល័តនៅក្នុងគ្រប់ឃុំទាំងអស់។
- ដំឡើងផ្ទាំងប៉ាណូផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននៅតាមទីកន្លែងសាធារណៈ ដែលមានប្រជាជនឆ្លងកាត់ច្រើន។

(7) ចុងក្រោយ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសង្ខេបឡើងវិញនូវសកម្មភាពនិងអនុសាសន៍ទាំងអស់ដែលបានព្រមព្រៀងគ្នានៅក្នុងវគ្គពេញអង្គ និងជម្រាបដល់អ្នកចូលរួមអំពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើនៅជំហានបន្ទាប់។

ជំហានទី ៣៖ ការប្រឹក្សាយោបល់ដើម្បីបង្កើតសំណើឬជម្រើសសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា

នៅក្នុងវគ្គនេះ អ្នកចូលរួមពិនិត្យមើលសកម្មភាពដែលបានឯកភាពគ្នា/អនុសាសន៍ដែលបានជ្រើសរើស និងរៀបចំពង្រាងថវិកាសម្រាប់សកម្មភាពដែលបានឯកភាពគ្នា ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការបង្កើតជម្រើស/សំណើដែលត្រូវបង្ហាញជូនក្រុមប្រឹក្សា។

អ្នកចូលរួម៖ សមាជិកក្រុមការងារដែលបានចាត់តាំង ដូចជា អភិបាលរងទទួលបន្ទុក នាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យអន្តរវិស័យ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យជំនាញនានាពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងស្រុក (ដូចជា បរិស្ថាន អប់រំ និងសុខាភិបាល ។ល។)។

រយៈពេល៖ ៣ ម៉ោង

សកម្មភាព៖

(1) ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម បន្ទាប់ពីស្វាគមន៍អ្នកចូលរួមរួចមក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញពីគោលបំណងនៃវគ្គនេះ។

(2) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលសួរអ្នកចូលរួម តើសកម្មភាពដែលបានឯកភាពគ្នា/អនុសាសន៍ដែលបានជ្រើសរើសមានអ្វីខ្លះ ដែលត្រូវបានពិភាក្សារួមគ្នា/ធ្វើឡើងនៅក្នុងវគ្គប្រឹក្សាយោបល់ចុងក្រោយ។ អ្នកចូលរួមគួរត្រូវបានលើកទឹកចិត្តក្នុងការបរិយាយ ឬពិពណ៌នាអំពីសកម្មភាព/អនុសាសន៍ទាំងអស់នោះ។

(3) បន្ទាប់ពីនោះមក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញសកម្មភាពដែលបានឯកភាពគ្នា/ អនុសាសន៍ដែលបានជ្រើសរើសទាំងនោះនៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ ឬ LCD។ ដូច្នេះ អ្នកចូលរួមទាំងអស់ត្រូវបានរំលឹកឡើងវិញ និងបានដឹងអំពីអ្វីដែលពួកគេបានយល់ព្រមធ្វើកាលពីវគ្គប្រឹក្សាយោបល់លើកមុន។

(4) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំទម្រង់គំរូផែនការថវិកា និងពន្យល់ពីរបៀបប្រើគំរូនេះ (លម្អិតអំពីគំរូផែនការថវិកា ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ទម្រង់គំរូសម្រាប់ផែនកាថវិកា Annex_3_Template for Budget Plan_English.xlsx xlsx)

។ បន្ទាប់មកទៀត អ្នកសម្របសម្រួលសូមឱ្យអ្នកចូលរួម ជ្រើសរើសយកសកម្មភាពម្តងមួយៗ និងធ្វើសេចក្តីព្រាងថវិកាដែលត្រូវការសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ។ សកម្មភាពទីមួយនឹងត្រូវធ្វើរួមគ្នាក្នុងវគ្គពេញអង្គ ដើម្បីធានាថាគ្រប់គ្នាយល់ពីកិច្ចការនេះ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍មួយអំពីការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង៖

សកម្មភាពមួយក្នុងចំណោមសកម្មភាពដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាដើម្បីអនុវត្ត គឺ "រៀបចំយុទ្ធនាការសំអាតបរិស្ថាន"។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលសួរអ្នកចូលរួម៖ តើអ្នកត្រូវពិចារណាអំពីអ្វីខ្លះដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងថវិកាសម្រាប់សកម្មភាពជាក់លាក់មួយនេះ?

អ្នកចូលរួមគួរតែមានសមត្ថភាពកំណត់ពីចំណុចទាំងឡាយដូចខាងក្រោម៖

- តើយើងគួរអញ្ជើញអ្នកណាខ្លះឱ្យចូលរួមក្នុងវេទិកានេះ ហើយប៉ុន្មាននាក់?
- តើមានសម្ភារផ្សព្វផ្សាយ/អប់រំ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់នៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍នោះ ដូចជា បដា ផ្ទាំងរូបភាព ខិត្តប័ណ្ណ សារគន្លឹះ នៅលើអាវយឺត និងមួកដែរឬទេ ហើយត្រូវការចំនួនប៉ុន្មាន?
- តើមានឧបករណ៍អ្វីខ្លះដែលត្រូវការ ដូចជា ដង្កៀបសម្រាប់ចាប់ ថង់ប្លាស្ទិក ស្រោមដៃសម្រាប់យុទ្ធនាការ ហើយត្រូវការចំនួនប៉ុន្មាន? ។ល។
- តើត្រូវការសេវាម្ហូបអាហារសម្រាប់សកម្មភាពនេះ ដែលរួមមានដូចជា អាហារសម្រន់ និងទឹកផឹក ដែរឬទេ?
- តើត្រូវការកៅអី និងតង់ សម្រាប់សកម្មភាពនេះឬទេ ហើយត្រូវការចំនួនប៉ុន្មាន?

សម្ភារទាំងអស់នេះ ត្រូវតែសរសេរចូលក្នុងទម្រង់គំរូថវិកា - ដោយមានបញ្ជាក់បរិមាណដែលត្រូវការសម្រាប់សកម្មភាពនេះ។

(5) បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សានៅក្នុងវគ្គពេញអង្គអំពីលំហាត់ខាងលើ អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមចែកចេញជាក្រុម។ ក្រុមនីមួយៗនឹងធ្វើការលើសកម្មភាពដែលនៅសល់។ អ្នកចូលរួមគួរត្រូវបានផ្តល់ជូននូវក្រដាសផ្ទាំងធំ និងហ្វឺតសម្រាប់សរសេរចូលលទ្ធផលនៃការពិភាក្សានៅក្នុងទម្រង់គំរូនៃផែនការថវិកាដែលបានផ្តល់ជូន។

(6) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យតំណាងក្រុមនីមួយៗបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាក្រុម ដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់។ នៅចុងបញ្ចប់នៃបទបង្ហាញនីមួយៗ អ្នកចូលរួមត្រូវបានស្នើឱ្យលើកជាសំណួរ និងធ្វើការបំភ្លឺជាមួយតំណាងរបស់ក្រុមនីមួយៗ ថាតើចំណុចដែលបានពិចារណាទាំងនោះ ពិតជាត្រូវការសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗដែរឬទេ។

(7) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមម្នាក់ (អាចជា បុគ្គលិក ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ) ដើម្បីប្រៀបធៀបតម្លៃទីផ្សារនៃសម្ភារដែលចង់បាន ដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងថវិកាបន្ទាប់ពីវគ្គបង្ហឹកនេះ។ បុគ្គលនេះគួររករៀបចំសេចក្តីព្រាងចំណាយរបស់គម្រោងសរុប។ ហើយក៏ត្រូវពន្យល់ផងដែរអំពីគោលការណ៍លទ្ធកម្ម យោងតាមច្បាប់កម្ពុជា ប្រសិនបើអាចអនុវត្តបាន (ប្រសិនបើសម្ភារមានតម្លៃលើសពី ៥០០ ដុល្លារអាមេរិក)។

(៨) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញទម្រង់គំរូនៃសំណើគម្រោងខ្នាតតូច ហើយពន្យល់ដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់។ ទម្រង់គំរូនេះត្រូវតែបំពេញដោយអ្នកចូលរួមដែលបានចាត់តាំងនៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គ។ ទម្រង់គំរូសម្រាប់សំណើគម្រោងតូចនេះ មាននៅទីនេះ Annex_4_Template_Small Project proposal.docx

(៩) នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គនេះ អ្នកសម្របសម្រួលសួរអ្នកចូលរួមថាតើពួកគេមានសំណួរ ឬបញ្ហាផ្សេងទៀតដែលចាំបាច់ត្រូវបំភ្លឺដែរឬទេ។ ប្រសិនបើមិនមានទេ អ្នកសម្របសម្រួលថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកចូលរួមចំពោះការចូលរួមរបស់ពួកគេ ហើយបញ្ចប់ការប្រឹក្សាយោបល់។

ជំហានទី ៤៖ ការបង្ហាញសំណើនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្ត

លទ្ធផលរំពឹងទុកក្នុងជំហាននេះ៖

នៅក្នុងជំហាននេះ ក្រុមប្រឹក្សានឹងត្រូវបានបង្ហាញជូននូវសេចក្ដីព្រាងសំណើ ដែលរួមបញ្ចូលទាំងគម្រោងថវិកា ដោយតំណាងមកពីក្រុមការងារ ដោយមានការគាំទ្រពីសមាជិកផ្សេងទៀតនៃក្រុមការងារ។ ក្រុមប្រឹក្សានឹងពិភាក្សាលើសេចក្ដីព្រាងសំណើនេះ និងអនុម័តផែនការថវិកា ប្រសិនបើខ្លួនយល់ថា គម្រោងដែលបានស្នើឡើង៖

- មានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ មានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងងាយស្រួលយល់។
- រដ្ឋបាលស្រុកមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តគម្រោងដែលបានស្នើ និងមានប្រសិទ្ធភាពតម្លៃ
- គម្រោងនេះឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។

ជំហានរងទី ១៖ ការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយសមាជិកក្រុមការងារដែលបានចាត់តាំង ដើម្បីរៀបចំបទបង្ហាញដែលមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អ្នកចូលរួមត្រូវបានស្នើឱ្យពិនិត្យមើលសេចក្ដីព្រាងសំណើ និងគម្រោងថវិកា ហើយជ្រើសរើសយកព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដែលជាមូលដ្ឋាននៃការរៀបចំបទបង្ហាញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

អ្នកចូលរួម៖ សមាជិកក្រុមការងារដែលបានចាត់តាំង ដូចជា អភិបាលរងទទួលបន្ទុកនាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យអន្តរវិស័យ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងស្រុក (ដូចជា បរិស្ថាន អប់រំ និងសុខាភិបាល ។ល។)។

រយៈពេល៖ ១ ម៉ោង ៣០ នាទី

សកម្មភាព៖

1) ជាកិច្ចចាប់ផ្ដើម បន្ទាប់ពីស្វាគមន៍អ្នកចូលរួមរួចមក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ។
2) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យបុគ្គលទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសំណើ ចែកសេចក្ដីព្រាងសំណើ និងគម្រោងថវិកា ដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ក្នុងវគ្គប្រឹក្សាយោបល់។
3) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមបង្កើតជាពីរក្រុមតូចៗ ដើម្បីពិនិត្យមើលសេចក្ដីព្រាងសំណើនេះ។

a. អ្នកសម្របសម្រួលសួរសិក្ខាកាម៖ តើផ្នែកអ្វីខ្លះដែលសំខាន់បំផុតនៃសេចក្តីព្រាងសំណើដែលត្រូវការដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងបទបង្ហាញសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា?
b. ក្រុមនីមួយៗត្រូវពិភាក្សាគ្នា និងស្នើឡើងនូវអ្វីដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងបទបង្ហាញជូនក្រុមប្រឹក្សា។
c. បន្ទាប់មក ក្រុមនីមួយៗត្រូវបានស្នើឱ្យបង្ហាញគំនិតរបស់ខ្លួននៅក្នុងវគ្គពេញអង្គ និងធ្វើការបំភ្លឺប្រសិនបើមានការលើកឡើងនូវបញ្ហា ឬសំណួរផ្សេងៗ។

4) អ្នកសម្របសម្រួល ជួយសម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សា ប្រសិនបើមានការលើកឡើងនូវគំនិតផ្ទុយគ្នារវាងក្រុមទាំងពីរ។ នៅចុងបញ្ចប់ បទបង្ហាញគួរមានបង្ហាញលទ្ធផលសំខាន់ៗនៃការសិក្សា និងអនុសាសន៍ គោលបំណងរបស់គម្រោង សកម្មភាពនិងថវិកាដែលបានគ្រោងទុក លទ្ធផលរំពឹងទុក និងការត្រួតពិនិត្យតាមដានគម្រោង។
5) បន្ទាប់ពីបានឯកភាពគ្នាលើព័ត៌មានសំខាន់ៗសម្រាប់ការបង្ហាញមក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកស្ម័គ្រចិត្តពីក្រុមការងារ រៀបចំបទបង្ហាញនេះ ហើយអ្នកចូលរួមឯកភាពគ្នាលើកាលបរិច្ឆេទកំណត់។
6) នៅពេលដែលអ្វីៗទាំងអស់ត្រូវបានបញ្ជាក់ អ្នកសម្របសម្រួលថ្លែងអំណរគុណអ្នកចូលរួមចំពោះការចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងកិច្ចពិភាក្សា។ បន្ទាប់ពីនេះមក អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ចប់វគ្គប្រឹក្សាយោបល់ ។

ជំហានរងទី ២៖ ការបង្ហាញសំណើនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវនឹងពិភាក្សា និងអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងសំណើ និងផែនការថវិកាដែលមានភ្ជាប់មកជាមួយ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ នៅមុនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា គេត្រូវដាក់បញ្ចូលបញ្ហានេះទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

នៅក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា តំណាងដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយក្រុមការងារត្រូវបានស្នើដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬដោយប្រធានអង្គប្រជុំ ដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញអំពីសេចក្តីព្រាងសំណើ និងផែនការថវិកា។

ដោយមានការសម្របសម្រួលពីប្រធាននៃអង្គប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការពិភាក្សានិងសុំការបំភ្លឺពីក្រុមការងារ ប្រសិនបើពួកគេមិនប្រាកដ និងមានសំណួរដែលត្រូវធ្វើការបំភ្លឺ។

នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាបានយល់ហើយ ហើយសំណួរត្រូវបានបំភ្លឺដោយក្រុមការងារ បន្ទាប់មកទៀត ក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់ការអនុម័តយល់ព្រមដោយការបោះឆ្នោត (ជាទូទៅ ដោយលើកដៃ) ។ បន្ទាប់ពីដំណើរការបោះឆ្នោតត្រូវបានបញ្ចប់រួចហើយ តាងនាមឱ្យក្រុមប្រឹក្សានេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានឹងណែនាំឱ្យអភិបាលដឹកនាំការអនុវត្តសកម្មភាពនេះ ហើយអាចនឹងធ្វើការកៀរគរមូលនិធិ ឬប្រើប្រាស់មូលនិធិស្រុក។

ជំហានទី ៥៖ ការរៀបចំសំណើថវិកា

នៅក្នុងជំហាននេះ ឯកសារថវិកាត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយមន្ត្រីរដ្ឋបាលសំខាន់ៗ ហើយថវិកាត្រូវបានស្នើសុំពីគម្រោង EU DAR ។ លទ្ធកម្មត្រូវការចំណាយពេលយូរ ហើយឥឡូវនេះ ការរៀបចំលទ្ធកម្មអាចចាប់ផ្តើម រួមបញ្ចូលទាំងការអង្កេតតម្លៃទីផ្សារផងដែរ ។ល។

ជំហានទី ៦៖ ការអនុវត្ត ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ

អ្វីដែលត្រូវរំពឹងក្នុងជំហាននេះ៖

នៅក្នុងជំហាននេះ គម្រោងសកម្មភាពនឹងត្រូវបានអនុវត្ត ហើយក្រុមការងារនឹងធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងរួមគ្នា ថាតើសកម្មភាពទាំងនេះបានសម្រេចគោលបំណង និងអ្វីដែលអាចត្រូវបានកែលម្អក្នុងពេលអនាគត។ វាក៏ជាឱកាសមួយផងដែរដើម្បីធ្វើការសម្រេចទៅលើការបែងចែកភារកិច្ច ដើម្បីធានាថា និរន្តរភាពនៃសកម្មភាពដែលបានអនុវត្ត មានរយៈពេលយូរអង្វែង។

ដើម្បីអនុវត្តគម្រោងនេះប្រកបដោយជោគជ័យ គេត្រូវធ្វើការប្រឹក្សាយោបល់មួយចំនួនទៀត ដើម្បីធ្វើឲ្យសមាជិកនៃក្រុមការងារមានការត្រៀមខ្លួនបានល្អក្នុងការអនុវត្ត។

ជំហានរងទី ១៖ ការប្រឹក្សាយោបល់ដើម្បីរៀបចំសម្ភារផ្សព្វផ្សាយ

នៅក្នុងវគ្គនេះ អ្នកចូលរួមត្រូវបានស្នើឱ្យពិនិត្យមើលផែនការថវិកាដែលបានអនុម័ត និងជ្រើសរើសយកខ្ទង់សំខាន់ៗសម្រាប់បង្កើតសម្ភារផ្សព្វផ្សាយ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គនេះ សារគន្លឹះទាក់ទងនឹងសម្ភារផ្សព្វផ្សាយទាំងនេះ នឹងត្រូវបានបង្កើតឡើង។

អ្នកចូលរួម៖ សមាជិកក្រុមការងារដែលបានជ្រើសរើស ដូចជា អភិបាលរងទទួលបន្ទុក នាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យអន្តរវិស័យ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងស្រុក (ដូចជា បរិស្ថាន អប់រំ និងសុខាភិបាល ។ល។) តំណាងមកពីមន្ទីរពាក់ព័ន្ធជុំវិញខេត្ត ជាអ្នកជួយសម្របសម្រួល។

រយៈពេល៖ ២ ម៉ោង

សកម្មភាព៖

(1) ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម បន្ទាប់ពីស្វាគមន៍អ្នកចូលរួមដែលបានចូលរួមក្នុងវគ្គប្រឹក្សាយោបល់នេះ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញពីគោលបំណងនៃវគ្គដល់អ្នកចូលរួម។

(2) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលសួរអ្នកចូលរួម៖

- សម្ភារផ្សព្វផ្សាយមានន័យដូចម្តេច?
- ហេតុអ្វីបានជាវាមានសារៈសំខាន់?

(3) អ្នកចូលរួមគួរតែមានសមត្ថភាពឆ្លើយតបថា សម្ភារផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន និងអប់រំដល់សាធារណជនអំពីបញ្ហាណាមួយ។

(4) អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចូលចម្លើយទាំងអស់ ដាក់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ។

(5) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញគម្រោងថវិកាដែលបានអនុម័ត ដល់អ្នកចូលរួម ហើយស្នើឱ្យពួកគេរៀបរាប់ខ្ទង់ដែលអាចប្រើសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មាន និងអប់រំដល់សាធារណជន ដើម្បីទាក់ទាញការយកចិត្តទុកដាក់របស់ប្រជាជន។ អ្នកចូលរួមគួរតែមានសមត្ថភាពកំណត់មធ្យោបាយផ្សេងៗដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ។

ឧទាហរណ៍ ក្នុងករណីគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង សម្ភារផ្សព្វផ្សាយរួមមានបដា អាវយឺត និងមួក និងសំឡេងខ្សែអាត់សម្រាប់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរ៉ឺម៉កកង់បី។

(6) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមបង្កើតជាក្រុមចំនួនពីរ ហើយផ្តល់ដល់ក្រុមទាំងនេះនូវក្រដាសផ្ទាំងធំ និងហ្វឺតសម្រាប់សរសេរ។

នៅក្នុងជំហាននេះ អ្នកចូលរួមត្រូវបានស្នើឱ្យពិភាក្សានៅក្នុងក្រុម និងលើកឡើងនូវសារគន្លឹះមិនលើសពី ៣ សារ ដែលទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហា (សំណល់) ដែលពួកគេចង់បង្ហាញដល់សាធារណជនសម្រាប់សម្ភារនីមួយៗ។ ឧទាហរណ៍៖ តើគួរសរសេរអ្វីខ្លះនៅលើបដា នៅលើអាវយឺត? តើសារគន្លឹះអ្វីខ្លះដែលត្រូវថតទុកសម្រាប់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយចល័ត? ។ល។

អ្នកចូលរួម ត្រូវជ្រើសរើសខ្ទង់ចំណាយពីផែនការថវិកា និងចាត់ចែងខ្ទង់ចំណាយនេះម្តងមួយៗ។

(7)បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យតំណាងក្រុម បង្ហាញលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់ពួកគេដល់សិក្ខាកាមពេញអង្គ និងធ្វើការបំភ្លឺសំណួរនានាដែលមាន។

(8) ដោយសារជាធម្មតា មានគំនិត/សារខុសៗគ្នាពីក្នុងចំណោមក្រុមទាំងពីរ អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកស្ម័គ្រចិត្តម្នាក់ជួយដាក់បញ្ចូលគំនិត/សារទាំងនោះសម្រាប់ខ្ទង់នីមួយៗ។

ដោយមានការគាំទ្រពីអ្នកសម្របសម្រួល អ្នកចូលរួមធ្វើការរៀបចំឃ្លាឃ្លោងឡើងវិញទៅលើគំនិត/សារទាំងនេះ ប្រសិនបើចាំបាច់ ដោយសម្រួលឱ្យប្រធានបទមានលក្ខណៈសាមញ្ញបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន ដើម្បីឱ្យសាធារណជនអាចយល់បានងាយស្រួល។

(9) នៅក្នុងជំហានចុងក្រោយ អ្នកចូលរួមត្រូវសម្រេចថា តើគួរបោះពុម្ពអ្វីខ្លះ នៅឯណា ហើយតើអ្នកណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការបោះពុម្ពនេះ។

(10) នៅពេលចប់សកម្មភាពនេះ អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យតំណាងក្រុមការងារម្នាក់ ធ្វើការកត់ត្រាទុកជាឯកសាររបស់វគ្គនេះ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកចូលរួម ដែលបានចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ហើយចុងក្រោយ បញ្ចប់ការប្រឹក្សាយោបល់។

ជំហានវងទី ២៖ ការប្រឹក្សាយោបល់ដើម្បីរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ

នៅក្នុងវគ្គនេះ អ្នកចូលរួមត្រូវបានស្នើឱ្យកំណត់ និងពិភាក្សាសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃសកម្មភាពនីមួយៗ និងចុងក្រោយ រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពទាំងនេះ។

អ្នកចូលរួម៖ សមាជិកក្រុមការងារដែលបានជ្រើសរើស ដូចជា អភិបាលរងទទួលបន្ទុក នាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យអន្តរវិស័យ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងស្រុក (ដូចជា បរិស្ថាន អប់រំ និងសុខាភិបាល ។ល។)

រយៈពេល៖ ៤ ម៉ោង

សកម្មភាព៖

(1) ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម បន្ទាប់ពីបានស្វាគមន៍អ្នកចូលរួម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញពីគោលបំណងនៃវគ្គដល់អ្នកចូលរួម។

(2) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលសួរអ្នកចូលរួមនូវសំណួរទូទៅមួយ ដើម្បីមុននឹងចាប់ផ្តើមវគ្គ៖ តើអ្វីទៅជាវេទិកាផ្សព្វផ្សាយដែលមានប្រសិទ្ធភាព? សូមគិតឡើងវិញពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ដែលអ្នកបានអនុវត្តកាលពីលើកមុន!

(3) សិក្ខាកាមឆ្លើយដោយផ្ទាល់មាត់ទៅនឹងសំណួរខាងលើនេះនៅក្នុងវគ្គពេញអង្គ។

(4) អ្នកសម្របសម្រួលបកស្រាយចម្លើយជាមួយអ្នកចូលរួម ប្រសិនបើចម្លើយទាំងនោះមានភាពមិនច្បាស់លាស់ ហើយសរសេរចម្លើយមួយចំនួនជាឃ្លាខ្លីៗដាក់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ។

(5) បន្ទាប់មកទៀត អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញពីសំណួរដូចខាងក្រោមនេះ ហើយស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមពិចារណាសំណួរទាំងនេះ នៅពេលរៀបចំវេទិកាដែលមានប្រសិទ្ធភាព (សំណួរត្រូវបានសរសេរដាក់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំដោយអ្នកសម្របសម្រួលជាមុន)៖

- តើគោលបំណងចម្បងរបស់យើងមានអ្វីខ្លះ? ហេតុអ្វីបានជាត្រូវការវេទិកាផ្សព្វផ្សាយនេះ?
- តើអ្នកចូលរួមណាខ្លះជាគោលដៅរបស់យើង? តើត្រូវអញ្ជើញអ្នកណាខ្លះ?
- តើវេទិកានេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដូចម្តេច? តើគួមានរបៀបវារៈអ្វីខ្លះដែរ?
- តើព្រឹត្តិការណ៍នេះគួរចំណាយពេលប៉ុន្មាន? (រយៈពេល)
- តើព្រឹត្តិការណ៍នេះគួររៀបចំឡើងនៅទីណា? (ទីតាំង)
- តើយើងចង់ផ្តល់ព័ត៌មានអ្វីខ្លះដល់អ្នកចូលរួម?
- តើត្រូវការសម្ភារ និងឧបករណ៍អ្វីខ្លះ?

(6) បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសម្របសម្រួលការពិភាក្សា សំណួរម្តងមួយៗ ហើយសរសេរចម្លើយដាក់លើក្រដាសពណ៌ រួចបិទភ្ជាប់ទៅនឹងក្តារខៀនម្នុល ដោយធ្វើការចាត់ថ្នាក់ចម្លើយទាំងនោះទៅតាមសំនួរ។

- *ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរអំពីគោលបំណងរបស់វេទិកា* អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់អនុសាសន៍ថា អ្នកចូលរួមគួរពិនិត្យឡើងវិញលើសំណើគម្រោង ហើយបង្កើតគោលបំណងពីរឬបីសម្រាប់វេទិកា។
- *ក្នុងការឆ្លើយទៅនឹងសំណួរអំពីអ្នកចូលរួមដែលត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងវេទិកា* អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងលើគោលបំណងដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ពោលគឺ តើវេទិកានេះផ្តល់ព័ត៌មានអំពីក្របខ័ណ្ឌគិតយុត្តិដល់ប្រជាជនទាំងមូល/ក្រុមជាក់លាក់ណាមួយនៃប្រជាជន/នៅក្នុងតំបន់ជាក់លាក់មួយ ដែរឬទេ? អ្នកចូលរួមគួរត្រូវបានអញ្ជើញទៅតាមនោះដែរ។ អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរចូលអ្នកចូលរួមវេទិកាដែលបានឯកភាពគ្នា ដាក់លើក្រដាសពណ៌ ហើយបិតក្រដាសពណ៌ទាំងនោះលើក្តារម្នុល។
- *ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងទីកន្លែង និងរយៈពេលសម្រាប់វេទិកា* អ្នកសម្របសម្រួលគួរស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមពិចារណាអំពីចំណុចទាំងឡាយខាងក្រោម មុនពេលធ្វើការសម្រេចចិត្តៈ លទ្ធភាពទទួលនៃការមកចូលរួមរបស់អ្នកចូលរួមពីក្រុមផ្សេងៗ ទាក់ទងទៅនឹងចម្ងាយ សាសនា បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនានា ភាពងាយស្រួល/ផាសុកភាព ទំហំបន្ទប់ ។ល។ រយៈពេលនេះគឺជាបញ្ហាដ៏សំខាន់មួយៈ អ្នកសម្របសម្រួលគួរស្នើឱ្យអ្នកចូលរួម គិតអំពីភាពសមស្របសម្រាប់គ្រប់ក្រុមនៃអ្នកចូលរួមទាំងអស់។ ឧទាហរណ៍ ជារឿយៗ ស្ត្រីត្រូវបានគេរំពឹងថានឹងត្រឡប់ទៅផ្ទះវិញក្នុងពេលជាក់លាក់មួយ ដើម្បីរៀបចំចម្អិនអាហារសម្រាប់គ្រួសាររបស់ពួកគេ គេត្រូវទៅយកកុមារនៅពេលជាក់លាក់ណាមួយ អ្នកលក់ក្នុងផ្សារអាចរវល់នៅពេលព្រឹក ហើយមិនអាចមកចូលរួមបានទេនោះពេលនោះ ។ល។ អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរចូលទីកន្លែង និងរយៈពេលដាក់លើក្រដាសពណ៌ ហើយដោតភ្ជាប់ទៅនឹងក្តារខៀនម្នុល។
- *ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងរបៀបវារៈ/នីតិវិធី* អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់សំណួរទាំងឡាយដូចខាងក្រោម ដល់អ្នកចូលរួម ហើយស្នើឱ្យពួកគេពិភាក្សាដោយល្អិតល្អន់ ដើម្បីដាក់ចេញជាសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ។ សំណួរទាំងនេះ រួមមានៈ
  - *តើអ្វីខ្លះដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃវេទិកា?* - អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរចូលគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបៀបវារៈ នៅលើក្រដាសពណ៌ រួចបិទក្រដាសពណ៌ទាំងនេះភ្ជាប់នឹងក្តារខៀនម្នុល ហើយស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមរៀបចំចំណុចទាំងនេះឡើងវិញតាមលំដាប់លំដោយដែលត្រឹមត្រូវ។
  - *តើនរណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើចំណុចនីមួយៗនៃរបៀបវារៈ ហើយតើអ្នកណាជាអ្នកសម្របសម្រួលចម្បងនៃព្រឹត្តិការណ៍នេះ?* - អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់អំពីអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងចំណុចនីមួយៗនៃរបៀបវារៈនិងអ្នកសម្របសម្រួលចម្បង ហើយសរសេរឈ្មោះរបស់ពួកគេ។

- នៅក្នុងជំហានចុងក្រោយនៃរបៀបវារៈ អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់ចំណុចនីមួយៗនៃរបៀបវារៈ។ អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរវេលាទាំងនេះដាក់លើក្រដាសពណ៌ និងបិតក្រដាសពណ៌ទាំងនេះជាប់នឹងក្ដារខៀនម្ដុល។
- *តើគេអាចប្រើវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះសម្រាប់ជំហាននីមួយៗនៃរបៀបវារៈ?* - អ្នកសម្របសម្រួលសួរអ្នកចូលរួមចូលរួម អំពីរបៀបអនុវត្តជំហាននីមួយៗ។ ពួកគេគួរតែឯកភាពគ្នាលើវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើ។
- *តើសម្ភារអ្វីខ្លះដែលត្រូវការសម្រាប់ចំណុចនីមួយៗនៅក្នុងរបៀបវារៈ? តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលត្រូវផ្ដល់ដល់អ្នកចូលរួមក្នុងវេទិកា?* - អ្នកសម្របសម្រួលសួរអ្នកចូលរួម តើសម្ភារ/ឯកសារអ្វីខ្លះ ។ល។ ដែលត្រូវការ ផ្អែកលើរបៀបវារៈ។ អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរចូលចំណុចទាំងនេះដាក់លើក្រដាសពណ៌ ហើយដោតលើក្ដារខៀនម្ដុល។

(7) នៅក្នុងជំហានចុងក្រោយ អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមពិនិត្យឡើងវិញលើរបៀបវារៈនៃវេទិកា ហើយស្នើឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងចំណោមពួកគេ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ "ទម្រង់ផែនការសកម្មភាព" ដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់។ ទម្រង់នេះត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅលើផ្ទាំងធំដោយអ្នកសម្របសម្រួលចម្បង។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើសុំអ្នកស្ម័គ្រចិត្តម្នាក់ ឱ្យជួយបំពេញព័ត៌មានដែលត្រូវការ (សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើ កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវបញ្ចប់ ទំនួលខុសត្រូវ ។ល។)

(8) នៅពេលដែលអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងត្រូវបានបញ្ចប់រួចរាល់ហើយ អ្នកសម្របសម្រួលរំលឹកឡើងវិញនូវអ្វីដែលបានពិភាក្សារហូតមកដល់ពេលនេះ ធ្វើការបំភ្លឺសំណួរ និងថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកចូលរួមចំពោះការចូលរួមយ៉ាងសកម្មរបស់ពួកគេ។

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់ការណែនាំអំពីការរៀបចំវេទិកា/កិច្ចប្រជុំប្រកបដោយជោគជ័យ សូមមើលឯកសារបច្ចេកទេសស្ដីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ទំព័រ៖ 88-94)

ជំហានរងទី ៣៖ បើកវគ្គបង្វឹក ដើម្បីរៀបចំសម្រាប់យុទ្ធនាការសម្អាតបរិស្ថាន

នៅក្នុងវគ្គនេះ អ្នកចូលរួមត្រូវបានស្នើឱ្យកំណត់ និងពិភាក្សាកិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត និងរៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈនៃយុទ្ធនាការ និងចុងក្រោយ រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តយុទ្ធនាការនេះ។

អ្នកចូលរួម៖ សមាជិកក្រុមការងារដែលបានជ្រើសរើស ដូចជា អភិបាលរងទទួលបន្ទុក នាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យអន្តរវិស័យ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យបរិស្ថានស្រុក

រយៈពេល៖ ៤ ម៉ោង

សកម្មភាព៖

ក្នុងករណីគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង យុទ្ធនាការសំអាតបរិស្ថានគឺជាព្រឹត្តិការណ៍មួយដែលមានគោលដៅអប់រំប្រជាពលរដ្ឋអំពីការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងកាត់បន្ថយ/លុបបំបាត់សំណល់ដែលកើតចេញពីការចោលសំរាមនៅទីសាធារណៈ។ ក្រុមការងារ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀត នឹងបង្ហាញពីឧទាហរណ៍អំពីរបៀបរើសសំរាម/សំណល់ និងរបៀបរក្សាបរិស្ថានឱ្យស្អាតនៅក្នុងសហគមន៍របស់ពួកគេ។

ដំណើរការនៃការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍នេះ គឺដូចគ្នានឹងការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយដែលបានពិពណ៌នាខាងលើដែរ ដែលចាំបាច់ត្រូវឆ្លើយនឹងសំណួរទាំងឡាយខាងក្រោមនេះ៖

- តើគោលបំណងចម្បងរបស់យើងមានអ្វីខ្លះ? ហេតុអ្វីបានជាត្រូវការយុទ្ធនាការសំអាតបរិស្ថាន?
- តើនរណាខ្លះជាអ្នកចូលរួមគោលដៅរបស់យើង? តើគួរអញ្ជើញអ្នកណាខ្លះ?
- តើវេទិកានេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដូចម្តេច? តើមានរបៀបវារៈដូចម្តេចដែរ?
- តើព្រឹត្តិការណ៍នេះគួរត្រូវការពេលប៉ុន្មាន? (រយៈពេល)
- តើព្រឹត្តិការណ៍នេះគួររៀបចំឡើងនៅទីណា? (ទីតាំង)
- តើអ្នកចង់ផ្តល់ព័ត៌មានអ្វីខ្លះដល់អ្នកចូលរួម?
- តើសម្ភារ និងឧបករណ៍អ្វីខ្លះដែលត្រូវការ?

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់ការណែនាំអំពីការរៀបចំវេទិកា/កិច្ចប្រជុំដោយជោគជ័យ សូមមើលឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ទំព័រ៖ 88-94)

ជំហានវងទី ៤៖ ការប្រឹក្សាយោបល់ឆ្លុះបញ្ចាំងទៅលើការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោង

នៅក្នុងវគ្គនេះ អ្នកចូលរួមត្រូវបានស្នើឱ្យឆ្លុះបញ្ចាំងពីគ្រប់ជំហានទាំងអស់នៃការអនុវត្តគម្រោង។ នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គសិក្សានេះ អ្នកចូលរួមនឹងបានកំណត់ពីចំណុចខ្លាំង (អ្វីដែលបានដំណើរការទៅល្អ) បញ្ហាប្រឈម (អ្វីដែលមិនបានដំណើរការទៅល្អ) ព្រមទាំងបានពិភាក្សារួមគ្នាអំពីអ្វីដែលអ្នកចូលរួមចង់ធ្វើឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរក្នុងពេលអនាគត ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលកាន់តែប្រសើរថែមទៀត។

នៅក្នុងឧទាហរណ៍នៃការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង គម្រោងមានគោលដៅរួមចំណែកលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ធានាដល់សោភ័ណ្ឌភាព សុខភាពសាធារណៈ និងបរិស្ថានដែលមានសុវត្ថិភាព។

អ្នកចូលរួម៖ សមាជិកក្រុមការងារដែលបានជ្រើសរើស ដូចជា អភិបាលរងទទួលបន្ទុក នាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យអន្តរវិស័យ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធថ្នាក់ស្រុក (ដូចជា បរិស្ថាន អប់រំ និងសុខភាព) ។ល។

រយៈពេល៖ ៣ ម៉ោង

សកម្មភាព៖

(1) ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម បន្ទាប់ពីស្វាគមន៍អ្នកចូលរួមរួចមក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញពីគោលបំណងនៃវគ្គប្រឹក្សាយោបល់ដល់អ្នកចូលរួម។

(2) បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួល សួរសំណួរទូទៅមួយដល់អ្នកចូលរួមដើម្បីចាប់ផ្តើមវគ្គ៖
តើអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ដូចម្តេចដែរចំពោះការអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោងរហូតមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ននេះ?
អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរចូលពាក្យគន្លឹះឬ ឃ្លាខ្លីៗអំពីចម្លើយទាំងនោះដាក់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ។

(3) បន្ទាប់មកទៀត អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញសំណួរនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ដូចខាងក្រោម:

- តាមការយល់ឃើញរបស់អ្នក តើអ្វីខ្លះដែលមានដំណើរទៅបានល្អ (រួមទាំងអ្វីខ្លះដែលជាជោគជ័យ)? ហើយអ្វីខ្លះដែលដំណើរការមិនបានល្អ (រួមទាំងបញ្ហាប្រឈម)?
- ប្រសិនបើអ្នកចង់បន្តធ្វើការលើប្រធានបទនេះទៀត តើអ្នកចង់ធ្វើអ្វីខ្លះខុសពីមុនដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលកាន់តែប្រសើរជាងមុន/ការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមានច្រើនថែមទៀត?

  អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ពីសំណួរខាងលើដល់អ្នកចូលរួម និងបំភ្លឺសំណួរទាំងនេះម្តងមួយៗ ដើម្បីឱ្យគ្រប់គ្នាយល់ច្បាស់អំពីអ្វីដែលពួកគេត្រូវធ្វើ។

(4) អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមបង្កើតជា ២ក្រុម ហើយចែកចាយក្រដាសផ្ទាំងធំ និងហ្វឺតសម្រាប់សរសេរ។ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សាមក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យតំណាងក្រុមនីមួយៗ បង្ហាញដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ ហើយសំណួរដែលលើកឡើងដោយសមាជិកក្រុមផ្សេងទៀត ត្រូវបានបំភ្លឺ។

(5) នៅក្នុងជំហានចុងក្រោយ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗអំពីបញ្ហាប្រឈម និងវិធីសាស្ត្រនាពេលអនាគត ដើម្បីជំនះបញ្ហាប្រឈមទាំងនេះ និងស្នើឡើងនូវដំណោះស្រាយជាក់ស្តែងសម្រាប់អ្នកចូលរួមសិក្សារៀនសូត្រ និងសកម្មភាពនាពេលអនាគត។

(6) នៅពេលកិច្ចការនេះត្រូវបានធ្វើរួចហើយ អ្នកសម្របសម្រួលថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកចូលរួមដែលបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងវគ្គនេះ។

ជំហានវងទី ៥៖ ការប្រឹក្សាយោបល់ឆ្លុះបញ្ចាំងដើម្បីរៀបចំផែនការនិរន្តរភាព។

នៅក្នុងវគ្គនេះ អ្នកចូលរួមត្រូវបានស្នើឱ្យរៀបចំផែនការមួយដើម្បីធានានិរន្តរភាពរបស់គម្រោងដែលបានអនុវត្ត។

អ្នកចូលរួម៖ សមាជិកក្រុមការងារដែលបានជ្រើសរើស ដូចជា អភិបាលរងទទួលបន្ទុក នាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យអន្តរវិស័យ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ

រយៈពេល៖ ២ ម៉ោង

សកម្មភាព៖

(1) ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម បន្ទាប់ពីបានស្វាគមន៍អ្នកចូលរួមរួចមក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញពីគោលបំណងនៃវគ្គប្រឹក្សាយោបល់ដល់អ្នកចូលរួម។

(2) បន្ទាប់មក យុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងៗដើម្បីជំរុញនិរន្តរភាពនៃគម្រោងដែលបានផ្តួចផ្តើមនោះ ត្រូវបានពិភាក្សានិងកត់ត្រាទុកជាឯកសារនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ

- ការត្រួតពិនិត្យតាមដានមើលផ្ទាំងប៉ាណូ ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលបានដំឡើងកន្លងមក
- ការពង្រីកទៅស្ថាប័នផ្សេងទៀត
- បន្តធ្វើយុទ្ធនាការណ៍លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងដល់ទីតាំងផ្សេងៗទៀត
- ពង្រីកវិសាលភាពសមិទ្ធផល ដោយបង្កើតបទប្បញ្ញត្តិសំខាន់ៗ ដូចជា ដីកា ឬបទបញ្ជារបស់ស្រុក

(3) អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យអ្នកចូលរួមបង្កើតជាក្រុម ដើម្បីផ្តល់ការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ចំពោះវិធានការតាមដានបន្តដែលបានជ្រើសរើសយក។

(4) នៅជំហានចុងក្រោយ អ្នកកត់ត្រារៀបចំផែនការនិរន្តភាព ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខា និងអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាខាងមុខ។

បោះពុម្ពដោយ៖ **ទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិអាល្លឺម៉ង់ (GIZ)**

ការិយាល័យកណ្តាល
ទីក្រុងបុន និងអ៊ិចប៊ិន ប្រទេសអាល្លឺម៉ង់

គម្រោងសហភាពអឺរ៉ុប សម្រាប់គាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាល (អ៊ីយូដា)

ការិយាល័យនៅភ្នំពេញ
ផ្ទះលេខ១៦៤ អេ ផ្លូវ២៧៨ សង្កាត់បឹងកេងកង ១
រាជធានីភ្នំពេញ ប្រទេសកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទលេខ៖ + ៨៥៥ ២៣ ២១ ៦៧ ៥៦

ការិយាល័យនៅខេត្តបាត់ដំបង
សាលាខេត្តបាត់ដំបង
ផ្លូវលេខ ១ ទល់មុខស្ពានចាស់
ខេត្តបាត់ដំបង ប្រទេសកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទលេខ៖ + ៨៥៥ ៥៣ ៧៣១ ២៦2

Facebook: https://www.facebook.com/eudarproject
Website: www.giz.de
www.eeas.europa.eu/cambodia
www.bmz.de/en/index.html

ទទួលខុសត្រូវដោយ៖ លោកស្រី Maraile Goergen

កម្មវិធីត្រូវបានផ្តល់មូលនិធិរួមគ្នាដោយសហភាពអឺរ៉ុប និងក្រសួងសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍនៅសហព័ន្ធអាល្លឺម៉ង់ (BMZ)។ ខ្លឹមសារក្នុងអត្ថបទនេះ គឺជាការទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងរបស់កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងរដ្ឋបាល និងមិនបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈរបស់សហភាពអឺរ៉ុបឡើយ។