



របៀបបោះពុម្ព ការផលិតសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ





មាតិកា

01



ការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ

02



ការសរសេរអត្ថបទ

03



មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការថតរូប និងកែសម្រួល

04



កំរូសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ





សេចក្តីផ្តើម

១. សាវតា

ចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា (RGC) ដូចមានចែងក្នុងឯកសារគោលនយោបាយសំខាន់ៗស្តីពីកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ គឺការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ និងសង្កាត់ (រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ) ផ្អែកលើគោលការណ៍នៃការចូលរួមតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ ប្រព័ន្ធនេះនឹងដំណើរការប្រកបដោយតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងរួមចំណែកកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចេញផ្សាយឆ្នាំ ២០០៨; និងឯកសារផ្លូវច្បាប់ជាបន្តបន្ទាប់ ពេលគឺ អនុក្រឹត្យលេខ ១៨២ #១៨៣ និង #១៨៤ ដែលទើបនឹងចូលជាធរមាន ដែលចេញផ្សាយនៅចុងឆ្នាំ ២០១៩ បានផ្តល់មូលដ្ឋាន និងអនុញ្ញាតឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្រុង និងខណ្ឌ (DMK) ។ និងផ្ទេរមុខងារបន្ថែម និងធនធានដែលត្រូវការពីថ្នាក់ជាតិទៅ រដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្រុង និងខណ្ឌ ដើម្បីឱ្យពួកគេឆ្លើយតបបានកាន់តែប្រសើរឡើងចំពោះតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។

កម្មវិធីវិស័យការ និងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល (DAR) ដែលរៀបចំដោយក្រសួងសហព័ន្ធអាល្លឺម៉ង់សម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច (BMZ) ត្រូវបានអនុវត្តដោយ DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR INTERNATIONALE ZUSAMMENARBEIT (GIZ) ។ តាមរយៈការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព កម្មវិធី DAR ធ្វើការជាមួយអង្គរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឆ្ពោះទៅរកការធានានូវការផ្តល់សេវាប្រកបដោយការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាពស្របតាមកំណែទម្រង់ D&D ។ គោលបំណងនៃកម្មវិធី DAR គឺដើម្បីកែលម្អលក្ខខណ្ឌជាមុនសម្រាប់ការផ្តល់សេវាផ្តោតលើប្រជាពលរដ្ឋ និងគាំទ្ររដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធនៅតាមស្រុក និងក្រុង ដើម្បីផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយសុខដុមរមនា ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព។ នៅថ្នាក់ជាតិ កម្មវិធី DAR ធ្វើការក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ-លេខាធិការដ្ឋាន (NCDD-S) ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ (MCS) និងក្រសួងវិស័យសុខាភិបាល និងអប់រំ។ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កម្មវិធី DAR ធ្វើការជាមួយស្រុកដែលបានជ្រើសរើស និងក្រុងមួយក្នុងខេត្តបាត់ដំបង ដើម្បីឱ្យប្រសើរឡើងនូវការឆ្លើយតប គណនេយ្យភាព តម្លាភាព ដូច្នេះការផ្តល់សេវាសាធារណៈកាន់តែប្រសើរឡើង។

ច្បាប់សរីរាង្គឆ្នាំ 2008 និងឧបករណ៍ច្បាប់ជាបន្តបន្ទាប់តម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សា រដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្រុង និងខណ្ឌ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសាធារណៈជនក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រុមប្រឹក្សា រដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្រុង និងខណ្ឌ ត្រូវបង្កើតលក្ខខណ្ឌសមស្របសម្រាប់សាធារណជនក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានសាធារណៈអំពីរបាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ បទបញ្ជាច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសទាក់ទងនឹងក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងឯកសារផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្នុងបរិបទនេះ ក្រៅពីការបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅមុខសាលប្រជុំ រដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្រុង និងខណ្ឌ និងនៅតាមទីសាធារណៈផ្សេងទៀត ក្រុមប្រឹក្សា រដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្រុង និងខណ្ឌ ត្រូវស្វែងរកមធ្យោបាយជំនួស ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីការងាររបស់រដ្ឋបាល។





ដៃគូថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃកម្មវិធី DAR - រដ្ឋបាលខេត្តបាត់ដំបង និងស្រុក និងក្រុង បាននិងកំពុងបំពេញតួនាទីជា រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក៏ដូចជាការអនុវត្តមុខងារអនុញ្ញាត ឧទាហរណ៍ ឆ្លើយតបនឹងបញ្ហារបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាក់ទង នឹងយេនឌ័រ។ ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ កុមារដែលមានហានិភ័យ មនុស្សចាស់ សហគមន៍មត្តេយ្យសិក្សា។ល។ និងការ អនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរ ឧទាហរណ៍ មុខងារគ្រប់គ្រងក្នុងវិស័យអប់រំ សុខភាព ការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និង អ្វីៗផ្សេងទៀត។ ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក៏ជាមុខងារសំខាន់ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលខេត្ត ស្រុក និងក្រុង។ កិច្ច ខិតខំប្រឹងប្រែងជាច្រើនក្នុងការផ្តល់សេវាឆ្លើយតបត្រូវបានធ្វើឡើង ហើយសំណើរបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបាន ឆ្លើយតបដោយរដ្ឋបាល។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ នៅមានកង្វះខាតការចែករំលែកព័ត៌មានដោយក្រុមប្រឹក្សាជា មួយសាធារណជន ដោយផ្អែកលើកង្វះមធ្យោបាយសមស្រប ក៏ដូចជាចំណេះដឹងមានកម្រិតក្នុងការរៀបចំការ បោះពុម្ពផ្សាយសម្រាប់សាធារណជន។ កម្មវិធី DAR ប្តេជ្ញាជួយដល់រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលក្រុងដែលជាដៃគូ របស់ខ្លួន ក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវលំហូរនៃព័ត៌មានពីរដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដូច្នេះប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានដឹង កាន់តែច្បាស់អំពីលទ្ធផលការងារ សមិទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលមូលដ្ឋានរបស់ពួកគេ។

កម្មវិធី DAR ស្វែងរកការធ្វើការជាមួយអ្នកជំនាញដែលមានបទពិសោធន៍ក្នុងការទំនាក់ទំនង ការផលិតប្រព័ន្ធ ផ្សព្វផ្សាយ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ (PR) ដើម្បីជួយគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុងដែលបានជាប់ឆ្នោត និងរដ្ឋបាលរបស់ពួកគេ ដើម្បីបង្កើនជំនាញទំនាក់ទំនង និងការខិតខំប្រឹងប្រែងរួមរបស់ពួកគេ។

២. គោលបំណង

- បង្កើតកញ្ចប់ឧបករណ៍អំពីរបៀបសរសេរសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ ឧ. អត្ថបទ និងការបង្ហាញតាមបណ្តាញ សង្គម (FACEBOOK) ជាភាសាខ្មែរ និងអង់គ្លេស។ កញ្ចប់ឧបករណ៍មានយ៉ាងហោចណាស់កូនសៀវភៅ គំរូ លក្ខណៈនៃការចត្តាប និងទីកន្លែងដ៏ល្អ និងតំណភ្ជាប់ទៅកាន់ធនធានជាច្រើនទៀត។
- រៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលលើគម្រោងផ្សព្វផ្សាយដែលមានស្រាប់សម្រាប់ ក្រុមប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងក្រុង ព្រមទាំង ទីប្រឹក្សា DAR ដើម្បីបង្កើនជំនាញក្នុងការសរសេរ និងចងក្រងអត្ថបទសម្រាប់ការបោះពុម្ពផ្សាយ។



ការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ



រយៈពេល

៣០នាទី



អ្នកសម្របសម្រួល

ទីប្រឹក្សា



វត្ថុបំណងនៃមេរៀន

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់មេរៀន អ្នកចូលរួមនឹង៖

- ស្វែងយល់ពីនិយមន័យនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ
- បង្កើតគំនិតច្នៃប្រឌិតលើការផលិតឧបករណ៍ផ្សព្វផ្សាយ



សកម្មភាព

- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងពីចម្ងាយ តាមរយៈកម្មវិធី Ms Team ដែលមានវត្តមានអ្នកចូលរួមមកពី ៧ស្រុក ក្នុងខេត្តបាត់ដំបង។ អំឡុងពេលនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល អ្នកចូលរួមនឹងត្រូវបែងចែកជាក្រុម ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សា ដែលដឹកនាំដោយអ្នកសម្របសម្រួល។ អ្នកចូលរួមត្រូវបានលើកទឹកចិត្តចូលរួមមតិយោបល់ ឆ្លុះបញ្ចាំង និងចែករំលែកបទពិសោធន៍។
- ជម្រើសសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទល់មុខគ្នា ដែលក្រុមពិភាក្សាទាមទារពេលវេលាដើម្បីទាក់ទាញការចូលរួម។

វិធីសាស្ត្រ

នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល អ្នកសម្របសម្រួលប្រើ Ms PowerPoint ដើម្បីបង្ហាញនូវមេរៀនទី១ រួមបញ្ចូលប្រធានបទ "ការប្រាស្រ័យទាក់ទង" និង "សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ" ដោយបានបំផុសឲ្យមានសំនួរ ចម្លើយ និងការចូលរួមយោបល់រវាងអ្នកចូលរួម និងអ្នកសម្របសម្រួល។

សម្ភារៈ

- ប្រជុំពីចម្ងាយ៖ ត្រូវមានបណ្តាញអ៊ីនធឺណែត
- ប្រជុំទល់មុខ៖ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ក្រដាសពណ៌

ល្បែងថាមពល: "ការបញ្ជូនសារ"

- អ្នកចូលរួមត្រូវឈរជាជួរ ឬជារង្វង់
- បន្ទាប់មកអ្នកចូលរួមម្នាក់ បង្កើតសារ ហើយខ្សឹបដាក់ត្រចៀកទៅឲ្យអ្នកឈរទី២ ក្នុងជួរ។ អ្នកទី២ ខ្សឹបដាក់ត្រចៀកអ្នកទី៣ នូវសារដែលខ្លួនទទួលបាន និងធ្វើដូចនេះបន្តបន្ទាប់រហូតដល់អ្នកចុងក្រោយ។ នៅពេលបញ្ជូនដល់អ្នកចុងក្រោយ ត្រូវប្រកាសសារដែលអ្នកចុងក្រោយទទួលបាន។

ឯកសារយោង

- មេរៀនទី១ "ការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ"

ការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ

ការប្រាស្រ័យទាក់ទង

ការប្រាស្រ័យទាក់ទង សំដៅលើការចែករំលែកគំនិត ការពិត មតិយោបល់ ព័ត៌មាន និងការយល់ដឹង។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង គឺជាការផ្ទេរ ឬបញ្ជូនព័ត៌មាន និងការយល់ដឹង ពីមនុស្សម្នាក់ទៅមនុស្សម្នាក់ទៀត។ វាត្រូវបានកំណត់ថា ជាដំណើរការដែលព័ត៌មានត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ រវាងបុគ្គលនិងបុគ្គល។ ដំណើរការប្រើប្រាស់សារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ពាក្យសម្តី និងកាយវិការ។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង អាចត្រូវបានកំណត់ថាជាដំណើរការនៃការបញ្ជូនព័ត៌មាន គំនិត យោបល់ សារ ការពិត គំនិត ឬអារម្មណ៍ និងការយល់ដឹងពីមនុស្សម្នាក់ កន្លែង ឬវត្ថុទៅមនុស្សម្នាក់ទៀត កន្លែង ឬវត្ថុ។

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានប្រសិទ្ធភាព

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពកើតឡើងនៅពេលការចែករំលែកសារ ឬព័ត៌មានមានអត្ថន័យ។ សារដែលបានធ្វើ គឺជាសារដែលដូចគ្នានឹងសារដែលទទួលបាន។ ត្រូវតែមានការយោគយល់គ្នាទៅវិញទៅមករវាងអ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួល សម្រាប់ការបញ្ជូននូវគំនិត ឬព័ត៌មានដើម្បីជោគជ័យ។

រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនង៖ ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនង នឹងកំណត់បច្ចេកទេសផ្សព្វផ្សាយដែលនឹងប្រើប្រាស់ជាមួយក្រុមគោលដៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដូចជា ដឹងតម្រូវការ គោលបំណង SMART ក្រុមគោលដៅ សារ ជ្រើសរើសឧបករណ៍ មធ្យោបាយបញ្ជូន លទ្ធផលរំពឹងទុក ផែនការ អនុវត្ត និងវាយតម្លៃលទ្ធផល។

បង្កើតព័ត៌មាន ឬសារទាក់ទង៖ ត្រូវប្រាកដនូវព័ត៌មាន ឬសារ បង្កើតឡើងសម្រាប់ជាប្រយោជន៍របស់ក្រុមគោលដៅ។ ព័ត៌មាន ឬសារមានប្រសិទ្ធភាព ត្រូវឲ្យច្បាស់ ខ្លីៗ ច្បាស់ និងទាក់ទាញ។

អត្ថសញ្ញាណនៃសារ៖ សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយគួរបង្ហាញអត្ថសញ្ញាណ និងស្លាកសញ្ញាសម្គាល់។ ចូរគិតអំពីការប្រើប្រាស់ និងបង្កើតលក្ខណៈនៃស្លាកសញ្ញាលើសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយរបស់អ្នក ដោយទទួលយោបល់ជាក្រុម ផ្ដោតលើភាពរស់រវើក រូបភាពទាក់ទាញ បញ្ជាក់អារម្មណ៍ស្រស់ស្រាយ ជាដើម។

ប្រើប្រាស់សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ៖ ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ ជាមធ្យោបាយលើកកម្ពស់មុខមាត់ស្ថាប័នរបស់អ្នក ប៉ុន្តែគួរតែមានគោលការណ៍ហាម ដូចជា មិនត្រូវភ្លេចឈ្មោះនៅលើសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង គិតគូរពីផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។ល។

ស្គាល់សម្ភារៈ៖ មានសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយផ្សេងគ្នាដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់បញ្ជូនសារដល់ពលរដ្ឋ។ បង្កើតតារាងសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយដើម្បីធានាថា អ្នកមានសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយដែលអ្នកត្រូវការ ដូចជា បង្ហាញរូបភាព ខិតបណ្ណ ក្តារព័ត៌មាន ករណីសិក្សា និងព័ត៌មានបណ្តាញសង្គម ជាដើម។



រយៈពេល

៧៥នាទី



អ្នកសម្របសម្រួល

ទីប្រឹក្សា



វត្ថុបំណងនៃមេរៀន

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់មេរៀន អ្នកចូលរួមនឹង៖

- សិក្សាលើគោលការណ៍ក្នុងការសរសេរអត្ថបទ
- យល់ដឹងពីរបៀបចែកទេសក្នុងការសរសេរអត្ថបទ និងអត្ថបទបែបរឿងខ្លី
- ស្វែងយល់ពីការចាប់យកព័ត៌មានសំខាន់ៗបំផុតសម្រាប់ការចតរូប ឬព័ត៌មានក្រាហ្វិក



សកម្មភាព

- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងពីចម្ងាយ តាមរយៈកម្មវិធី Ms Team ដែលមានវត្តមានអ្នកចូលរួមមកពី ៧ស្រុក ក្នុងខេត្តបាត់ដំបង។ អំឡុងពេលនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល អ្នកចូលរួមនឹងត្រូវបែងចែកជាក្រុម ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សា ដែលដឹកនាំដោយអ្នកសម្របសម្រួល។ អ្នកចូលរួមត្រូវបានលើកទឹកចិត្តចូលរួមមតិយោបល់ ឆ្លុះបញ្ចាំង និងចែករំលែកបទពិសោធន៍។
- ជម្រើសសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទល់មុខគ្នា ដែលក្រុមពិភាក្សាទាមទារពេលវេលាដើម្បីទាក់ទាញការចូលរួម។

វិធីសាស្ត្រ

មេរៀនទី២ នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ អ្នកសម្របសម្រួលប្រើ Ms PowerPoint ដើម្បីបង្ហាញនូវបច្ចេកទេសសំខាន់ៗនៃការសរសេរអត្ថបទទាក់ទាញ រួមមាន ជំហាននៃការសរសេរអត្ថបទ ការសរសេរអត្ថបទដែលទាក់ទាញ ការសរសេរអត្ថបទបែបព័ត៌មាន ការសរសេរអត្ថបទបែបរឿងខ្លី ជាមួយអត្ថបទគម្រោង។ អ្នកសម្របសម្រួលប្រើវិធីសាស្ត្របំផុសគំនិតឲ្យមានសំនួរ ចម្លើយ និងការចូលរួមយោបល់យ៉ាងសកម្មរវាងអ្នកចូលរួម និងអ្នកសម្របសម្រួល។

សម្ភារៈ

- ប្រជុំពីចម្ងាយ៖ ត្រូវមានបណ្តាញអ៊ីនធឺណិត
- ប្រជុំទល់មុខ៖ ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ក្រដាសពណ៌

លំហាត់ពិភាក្សាក្រុម "សរសេរអត្ថបទ"

- អ្នកចូលរួមត្រូវបែងចែកជាក្រុមតាម រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បន្ទាប់មកអ្នកចូលរួមតាមក្រុមនីមួយៗ ពិភាក្សាជាក្រុម ដើម្បីបង្កើតអត្ថបទដោយលើកយកព្រឹត្តិការណ៍របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយសរសេរអត្ថបទជាទម្រង់ ១. ព័ត៌មាន និង ២. រឿងខ្លី ដោយជ្រើសរើសរូបភាពទាក់ទាញ និងសមស្របនឹងព្រឹត្តិការណ៍ ឬសាច់រឿង។

ឯកសារយោង

- មេរៀនទី២ "ការសរសេរអត្ថបទ"

ការសរសេរអត្ថបទ

ជំហាននៃការសរសេរអត្ថបទ

1. **ជ្រើសរើសប្រធានបទ៖** កំណត់ប្រធានបទជាក់លាក់សម្រាប់ការសរសេរអត្ថបទ។
2. **កំណត់ក្រុមគោលដៅ៖** ស្វែងយល់នូវតម្រូវការព័ត៌មានដែលក្រុមគោលដៅចង់បាន និងរបៀបប្រាស្រ័យទាក់ទង។
3. **ប្រមូល/ស្រាវជ្រាវព័ត៌មាន៖** ចំណាយពេលវេលាស្រាវជ្រាវ ប្រមូលព័ត៌មាន តាមដែលអាចធ្វើបានដើម្បីបង្កើនទំនុកចិត្តរបស់ក្រុមគោលដៅ។
4. **រៀបចំគ្រោង និងពង្រាង៖** សរសេរពង្រាងអត្ថបទដោយរៀបរាប់ចំណុចសំខាន់ៗ ឲ្យបានច្រើនតាមលទ្ធភាពធ្វើបាន។
5. **ដំណើរការសរសេរ៖** រៀបចំជាសេចក្តីសង្ខេបនៃអត្ថបទ។ បន្ទាប់មករៀបរាប់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗទាំងអស់។
6. **ធ្វើឲ្យសាមញ្ញ៖** ការសរសេរអត្ថបទត្រូវលើកព័ត៌មានសាមញ្ញ ណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ធ្វើឲ្យអ្នកអានងាយយល់។ ព័ត៌មានត្រូវសរសេរឲ្យទាក់ទងពីចាប់ផ្តើម រហូតដល់បញ្ចប់។
7. **ធ្វើឲ្យស៊ីសង្វាក់៖** អ្នកសរសេរអត្ថបទត្រូវចេះប្រើពាក្យពេចន៍ ធ្វើយ៉ាងណាឲ្យក្រុមគោលដៅមានទំនុកចិត្ត និងមានចំណាប់អារម្មណ៍លើការសរសេររបស់អ្នក។

ការបង្កើតព័ត៌មាន ឬ សារដែលទាក់ទាញ

ការសរសេរអត្ថបទដែលទាក់ទាញត្រូវមានការគ្រោងទុកដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ស្រាវជ្រាវយ៉ាងម៉ត់ចត់ និងបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់។ ការសរសេរអត្ថបទនឹងមានភាពទាក់ទាញ ប្រសិនបើអ្នកសរសេរខិតខំសំណួរចំនួនបួន។

1. តើអ្នកណានឹងអានអ្វីដែលខ្ញុំសរសេរ? (កំណត់ក្រុមគោលដៅរបស់អ្នក)
2. ហេតុអ្វីបានជាពួកគេគួរអានអ្វីដែលខ្ញុំសរសេរ? (កំណត់គោលបំណងរបស់អ្នក)
3. តើខ្ញុំត្រូវនិយាយអ្វីទៅកាន់ពួកគេ? (បង្កើតសាររបស់អ្នក)
4. តើខ្ញុំអាចទំនាក់ទំនងបានយ៉ាងណាបំផុតដោយរបៀបណា? (ជ្រើសរើសរចនាបថ និងសម្លេង)

មានសំណួរពាក់ព័ន្ធមួយចំនួន ដូចជា នរណា? ហេតុអ្វី? អ្វី? អ្នកសរសេរត្រូវផ្តោតលើ (1) ក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ (2) គោលបំណងច្បាស់លាស់នៅក្នុងចិត្ត (3) ប្រធានបទដែលអ្នកអានចង់ដឹង (4) ភាសាសមរម្យ។

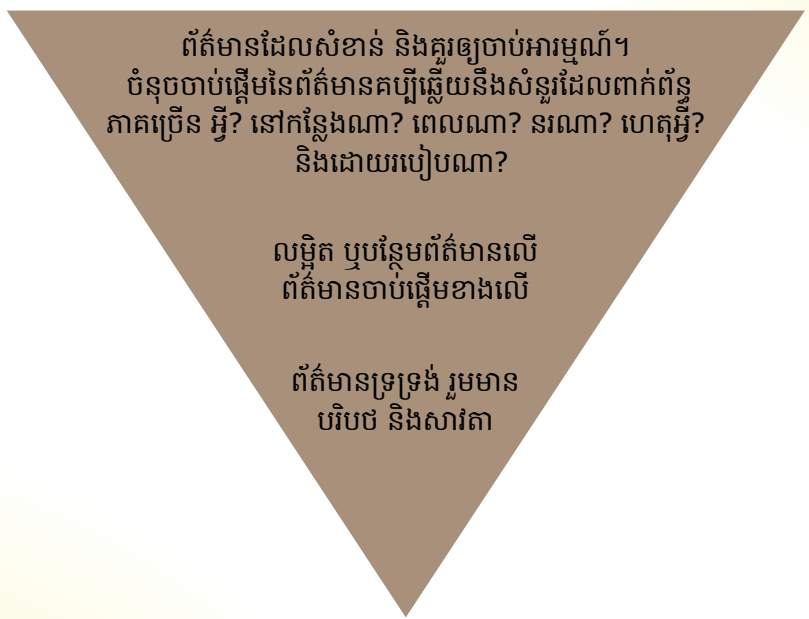
អត្ថបទរបស់អ្នកគឺជាការសង្ខេបនូវអ្វីដែលជា ការពិត ការឆ្លើយតប និងអនុសាសន៍ដែលអ្នកដាក់ចូលទៅក្នុងការសរសេរ។ ការសរសេរដែលទាក់ទាញតម្រូវឲ្យអ្នកយកចិត្តទុកដាក់ ជាពិសេសក្នុងដំណាក់កាលពិនិត្យឡើងវិញ និងសម្រួលពាក្យពេចន៍។ ការសរសេរអត្ថបទគួរតែមាន (១) ច្បាស់លាស់ (២) សង្ខេប និង (៣) ទាន់បច្ចុប្បន្នភាព។

១. ច្បាស់លាស់៖ ភាពច្បាស់លាស់គឺជាធាតុសំខាន់បំផុតក្នុងការសរសេរអត្ថបទ។ ជ្រើសរើសព័ត៌មានលម្អិតច្បាស់លាស់ដែល សមរម្យសម្រាប់ក្រុមគោលដៅរបស់អ្នក។ ការសរសេរអត្ថបទ ត្រូវឆ្លើយនឹងសំណួរមូលដ្ឋានទាំង៦ - នរណា? អ្វី? ហេតុអ្វី? កន្លែងណា? ពេលណា? ដោយរបៀបណា? ព័ត៌មានបន្ថែមត្រូវច្បាស់លាស់ ការពិត ព័ត៌មានលម្អិត និងមានតួលេខ។

២. សង្ខេប៖ ការសង្ខេប គឺជាចំណុចបំផុតក្នុងការសរសេរអត្ថបទ។ អត្ថបទសង្ខេប គឺងាយស្រួលអាន និងអនុវត្ត។ នៅពេលអ្នកប្រាងអត្ថបទ ហើយបន្ទាប់មកកែសម្រួលអត្ថបទ ដូចជាអ្នកត្រូវសួរសំណួរទាំងពីរនេះ (១) តើសារសំខាន់ដែលខ្ញុំចង់ប្រាប់អ្នកអានជាអ្វី? (២) តើគ្រប់ប្រយោគ និងកថាខណ្ឌទាក់ទងនឹងចំណុចសំខាន់ឬទេ?

៣. ទាន់បច្ចុប្បន្នភាព៖ អត្ថបទដែលល្អ គឺត្រូវមានភាពសាមញ្ញ និងងាយយល់ដល់អ្នកអាន ឬក្រុមគោលដៅ។ ការសរសេរអត្ថបទត្រូវមានលក្ខណៈដូចគ្នានឹងការសន្ទនាប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈជាមួយអ្នកអាន ឬក្រុមគោលដៅ។ ការសរសេរអត្ថបទគួរមានភាពស្រស់ស្រាយ សាមញ្ញ ចំណុច ងាយយល់ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន។

លំដាប់នៃការសរសេរអត្ថបទ



លំហាត់ ១៖ ភាពច្បាស់លាស់

អត្ថបទដែលមានព័ត៌មានពេញលេញ ត្រូវមាន ៦ចំណុច៖

អត្ថបទនិយាយអំពីអ្វី ឬចំណងជើងអត្ថបទ (WHAT?)	ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង
ទីកន្លែងណាដែលព្រឹត្តិការណ៍ ឬសកម្មភាពកើតឡើង (WHERE?)	ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង
ពេលណាដែលព្រឹត្តិការណ៍ ឬសកម្មភាពកើតឡើង (WHEN?)	ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០
នរណាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងអត្ថបទនេះ (WHO?)	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អភិបាលស្រុក សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋកំណត់កម្រៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន
មូលហេតុ/គោលបំណងដែលនាំឲ្យមានព្រឹត្តិការណ៍ ឬសកម្មភាពកើតឡើង (WHY?)	ផ្សព្វផ្សាយពង្រាងដីកាដល់ប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការប្រឹក្សាឲ្យលើក្តារព័ត៌មាន និងពិនិត្យពិភាក្សាលើពង្រាងដីកា និងអនុម័តក្នុងកិច្ចប្រជុំ
ព្រឹត្តិការណ៍ ឬសកម្មភាពកើតឡើងដោយរបៀបណា (HOW?)	

លំហាត់ ២៖ អត្ថបទសង្ខេប

- WHAT?** ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង
- WHEN?** កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹង ថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំមួយស្តីពីការ
- WHERE?** អនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលប្រជុំ
- WHO?** នាសាលាស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាពលោក ជុំ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និងលោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមាន វត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ សរុប ប្រមាណ៣០នាក់។
- WHY?** ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពីអនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិង សំណល់ពាសវាលពាសកាលច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺដ៏កាត់ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋ បានផ្ដួចផ្ដើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើតដីការមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្អែក តាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និងកម្រិតប្រាក់ ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សំដៅធានាបានសោភ័ណ ភាព កិច្ចគាំពារសុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។
- HOW?** កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មក ពិនិត្យសេចក្តីព្រាងដីកាជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។ សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាលចុងក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់ កាលទី១ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែល មានការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការពិគ្រោះ យោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដីកា។ ការពិនិត្យនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើ ឡើងដោយការលើកដៃ១០០ភាគរយ និងនេះដែរអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការ អនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយ ជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០នាទីព្រឹកជាសំរេច។



ឧទាហរណ៍នៃព្រឹត្តិការណ៍ "សប្តាហ៍គាំពារសង្គម"

នៅព្រឹកថ្ងៃអង្គារ ១៤កើត ខែមាឃ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស. ២៥៦៥ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២២, ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជាតិគាំពារសង្គម បាន អញ្ជើញចូលរួមជាអធិបតីដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បើក “ទិវាសប្តាហ៍គាំពារសង្គម” (Social Protection Week) ដោយមានការចូលរួមពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ ព័ន្ធ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ និងអង្គការសង្គម ស៊ីវិលពាក់ព័ន្ធ ទាំងចូលរួមផ្ទាល់ និងចូលរួមតាមប្រព័ន្ធប្រជុំពីចម្ងាយ សរុបចំនួន ប្រមាណ ៥០០នាក់។

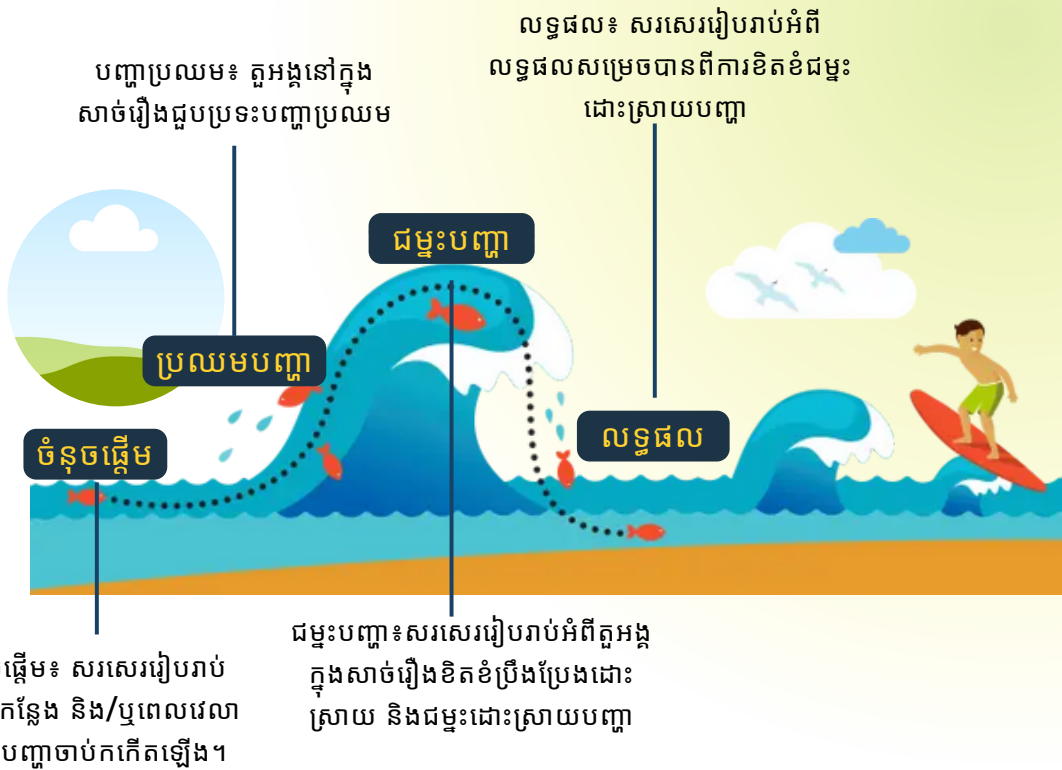
“ទិវាសប្តាហ៍គាំពារសង្គម” គឺជាទិវាសម្រាប់កិច្ចពិភាក្សា និងផ្លាស់ប្តូរយោបល់ ពីគ្រប់ ភាគីពាក់ព័ន្ធលើគោលនយោបាយគាំពារសង្គមនៅកម្ពុជា ព្រមទាំង ដើម្បីពង្រឹងការ យល់ដឹងរបស់សាធារណជនទូទៅអំពីសារៈសំខាន់នៃប្រព័ន្ធគាំពារសង្គម ដែលទិវា នេះនឹងប្រព្រឹត្តទៅរយៈពេល ៣ថ្ងៃ គឺពីថ្ងៃទី១៥ ដល់ថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២។

#គាំពារសង្គមកម្ពុជា #សប្តាហ៍គាំពារសង្គម

ប្រភព៖ ទំព័រហ្វេសប៊ុក "គាំពារសង្គមកម្ពុជា"



ការសរសេរអត្ថបទប្រុងរឿងខ្លី



លំហាត់ ៣៖ សង្ខេបរឿងខ្លី

ចំណុចផ្ដើម	មកដល់ឆ្នាំ២០២០ នៅតាមទីប្រជុំជនក្នុងស្រុកបាណន់ ការទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងមិនបានត្រឹមត្រូវនៅឡើយទេ។	
បញ្ហាប្រឈម	ការទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងមិនបានត្រឹមត្រូវនេះ ដោយសារតែប្រជាពលរដ្ឋខ្វះការយល់ដឹង និងឥរិយាបថមិនត្រឹមត្រូវក្នុងការទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសំរាមឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដែលធ្វើឲ្យបាត់បង់សោភ័ណភាព ខ្វះអនាម័យ បង្កជំងឺឆ្លង ក្នុងសហគមន៍ពិសេសកុមារ។	
ជម្នះបញ្ហា	ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកបាណន់ បានលើកឡើងនូវក្តីបារម្ភនៃការទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រង សំរាម សំណល់រឹង ជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក៏ដូចជា រដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីមានដំណោះស្រាយ។ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងរដ្ឋបាលស្រុក បានទទួលយកសំណើរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយបានពិភាក្សាធ្វើសេចក្តីសម្រេចដាក់ចេញដីកា ស្តីពីការកំណត់កម្រៃសេវា និងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន។ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកបាណន់ បានរៀបចំដីកាស្របតាមនីតិវិធី តាមដំណាក់កាល រួមមាន កំណត់តម្រូវការ រៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ពិគ្រោះយោបល់ និងបិទប្រកាសសេចក្តីព្រាងដីកា និង ពិនិត្យ និងអនុម័តដីកា។	
លទ្ធផល	បន្ទាប់ពីបានអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដីកាស្តីពីការកំណត់កម្រៃសេវា និងការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន របស់រដ្ឋបាលស្រុកបាណន់ ត្រូវបានពិភាក្សា និងអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ដោយមានការចូលរួមពិភាក្សាយ៉ាងផុសផុលជាមួយ រដ្ឋបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងស្រុកបាណន់ កាលពីថ្ងៃទី ២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២។	



រយៈពេល

៩០នាទី



អ្នកសម្របសម្រួល

ទីប្រឹក្សា



វត្ថុបំណងនៃមេរៀន

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់មេរៀន អ្នកចូលរួមនឹង៖

- យល់ដឹងអំពីលក្ខណៈនៃរូបថតល្អ
- រៀនមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃបច្ចេកទេសផ្សេងៗក្នុងការចតរូប និងការកែសម្រួលរូបថត



សកម្មភាព

- មេរៀនទី៣ "មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចតរូប និងកែសម្រួលរូបថត" នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងពីចម្ងាយ តាមរយៈកម្មវិធី Ms Team អ្នកចូលរួមនឹងត្រូវអនុវត្តផ្ទាល់ ឬបែងចែកជាក្រុម ដើម្បីអនុវត្តការចតរូបដោយខ្លួនឯង ឬជាមួយដៃគូ ដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសចតរូបតាមការណែនាំដោយអ្នកសម្របសម្រួល។ អ្នកចូលរួមត្រូវបានលើកទឹកចិត្តចូលរួមមតិយោបល់ ឆ្លុះបញ្ចាំង និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ចតរូប និងការកែសម្រួលរូបថត។
- ជម្រើសសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទល់មុខគ្នា ដែលការអនុវត្តការចតរូបផ្ទាល់តាមវិធីសាស្ត្រខាងលើ សាទាមទារពេលវេលាដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តចតរូបឲ្យបានល្អ។

វិធីសាស្ត្រ

មេរៀននេះ អ្នកសម្របសម្រួលប្រើ Ms PowerPoint ដើម្បីបង្ហាញនូវមេរៀនទី៣ រួមបញ្ចូលប្រធានបទ "មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចតរូប" និង "ការកែសម្រួលរូបថត" ដោយបានបំផុសឲ្យមានសំនួរចម្លើយ ការចូលរួមយោបល់រវាងអ្នកចូលរួម និងអ្នកសម្របសម្រួល ព្រមជាមួយការអនុវត្តចតរូប ផ្ទាល់ជាជម្រើសនៃការអនុវត្តទល់មុខ។

សម្ភារៈ

- ប្រជុំពីចម្ងាយ៖ ត្រូវមានបណ្តាញអ៊ីនធឺណិត
- ប្រជុំទល់មុខ៖ ម៉ាស៊ីនថត ឬទូរស័ព្ទស្មាតហ្វូន កុំព្យូទ័រ កម្មវិធី Ms PowerPoint

ឯកសារយោង

- មេរៀនទី៣ "មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចតរូប និងកែសម្រួលរូបថត"

មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការថតរូប

អ្វីទៅជាការថតរូប?

ការរូបថត គឺជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីបង្ហាញនូវរឿងអ្វីមួយ៖

- យើងអាចឲ្យទាំងអ្នកចេះ និងមិនចេះអក្សរទទួល ព័ត៌មានបានដូចគ្នា
- រូបថតអាចប្រើប្រាស់តាមរយៈមធ្យោបាយជាច្រើន
- រូបភាពអាចជាតំរូវឲ្យមនុស្សស្រមើស្រមៃឃើញ សកម្មភាពពិតបាន
- “ការបង្ហាញ” ជានិច្ចកាលប្រសើរជាង “ការពន្យល់”
- ជាធម្មតាមនុស្សចូលចិត្តមើលរូបភាពជាងអានអត្ថបទ!



តើអ្វីទៅជារូបភាពដ៏ល្អ?

មានក្បួនជាច្រើនក្នុងការថតរូបដែលរួមគ្នាដើម្បីបង្កើតរូបភាពមួយត្រូវបានចាត់ទុកថា "ល្អ" ។ ក្បួនទាំងនោះមានដូចជា ពន្លឺ ច្បាប់១៣គណៈ បន្ទាត់ រាង វាយនភាព លំនាំ និងពណ៌ សុទ្ធតែដំណើរការរួមគ្នាដើម្បីបន្ថែមចំណាប់អារម្មណ៍ និងបង្កើនយ៉ាងច្រើននៅក្នុងរូបថត។

គន្លឹះសម្រាប់ថតរូបឲ្យបានល្អ

- | | |
|---|--|
| 01 ថតយករូបភាពឲ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន | 04 មានសុជីវធម៌ និងឲ្យស្ទិចនឹងវត្ថុដែលត្រូវថត |
| 02 មើលស្ថានភាពជុំវិញមុននឹងថតរូប | 05 រង់ចាំ ចំណុច ឬសកម្មភាពល្អបំផុត |
| 03 ថតឲ្យបានគ្រប់ជ្រុង(មុំ)នៃប្រធានបទ។ | 06 កុំមានភាពអៀនខ្មាស់ និងត្រូវនៅឲ្យជិត កម្មវត្ថុតាមអាចធ្វើទៅបាន |





កាន់ម៉ាស៊ីនថត HOLDING CAMERA

ការកាន់ម៉ាស៊ីនថត គឺជាទិដ្ឋភាពសំខាន់សម្រាប់ធ្វើឲ្យរូបភាពច្បាស់។ ដើម្បីបង្ការផ្ដើររបស់កាមេរ៉ា ភាពស្រពិចស្រពិល ឬរូបភាពមិនច្បាស់ លំនឹងកាមេរ៉ាដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់។ យកល្អគួរតែកាន់កាមេរ៉ាឱ្យជាប់ដោយដៃទាំងពីរ។ ជួនកាលវាមានប្រយោជន៍ក្នុងការប្រើជើងទម្រ។ ការប្រើប្រាស់ជើងទម្រអាចជាជំនួយដ៏ល្អសម្រាប់ធ្វើឲ្យថតរូប និងរីករាយមានគុណភាពល្អ។



ប្លង់ថត CAMERA FIELD SIZE

ប្លង់ថតកំណត់ចម្ងាយរវាងកាមេរ៉ា និងវត្ថុដែលកំពុងថត។ អ្នកអាចសង្កេតដឹងប្លង់ថតផ្សេងៗ នៅក្នុងរូបថត រឺដៃអ្នក។ ប្លង់ថតនីមួយៗមានគោលបំណងជាក់លាក់ ឧទាហរណ៍ ការថតប្លង់ទូលាយផ្តល់ព័ត៌មានជាច្រើនដល់អ្នកមើល ឧទាហរណ៍ ទីកន្លែង និងពេលវេលានៃសកម្មភាពដែលកើតឡើង។ ព័ត៌មានលម្អិតទាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកមើល ដូចជាអារម្មណ៍របស់មនុស្ស ឬវត្ថុជាក់លាក់មួយ។ ការបញ្ចាំងស្លាយ និងរឿងកាន់តែគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ប្រសិនបើប្លង់ថតមានភាពប្លែកគ្នា។

ប្លង់ទូលាយ (LONG SHOTS)



ប្លង់ទូលាយខ្លាំង
EXTREME LONG SHOT



ប្លង់ទូលាយមធ្យម
VERY LONG SHOT



ប្លង់ទូលាយ
LONG SHOT

ប្លង់ទូលាយ បង្ហាញពីប្លង់បើកឆាក និងទីតាំងនៃរឿងដែលកើតឡើង។

ប្លង់មធ្យម (MEDIUM SHOTS)



ប្លង់មធ្យមទូលាយ
MEDIUM LONG SHOT



ប្លង់មធ្យម
MEDIUM SHOT



ប្លង់មធ្យមចង្អៀត
MEDIUM CLOSE-UP

ប្លង់មធ្យម បង្ហាញពីសកម្មភាព អន្តរកម្មរវាងតួអង្គទាក់ទងគ្នា។

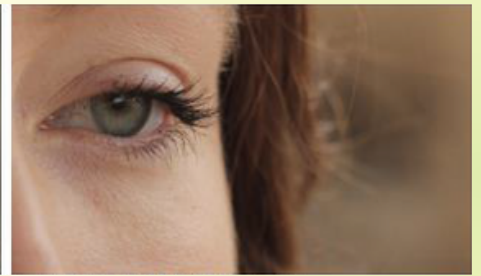
ប្លង់ចង្អៀត (CLOSE UP)



ប្លង់ចង្អៀត
CLOSE UP



ប្លង់ចង្អៀតមធ្យម
MEDIUM CLOSE UP



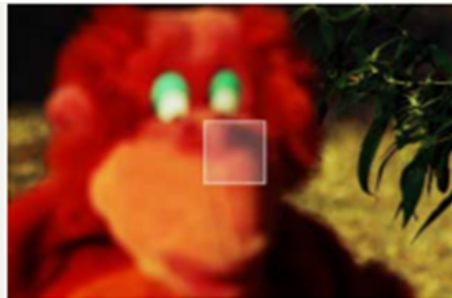
ប្លង់ចង្អៀតខ្លាំង
EXTREME CLOSE UP

ប្លង់ចង្អៀត បង្ហាញពីអារម្មណ៍ មនោសញ្ចេតនា ទឹកមុខរបស់តួអង្គ ឬវត្ថុអ្វីមួយ។

ភាពច្បាស់ និងព្រាង (SHARPNESS AND BLURRING)



ចំនុចច្បាស់ជាញឹកញាប់ស្ថិតនៅ
កណ្តាលរូប

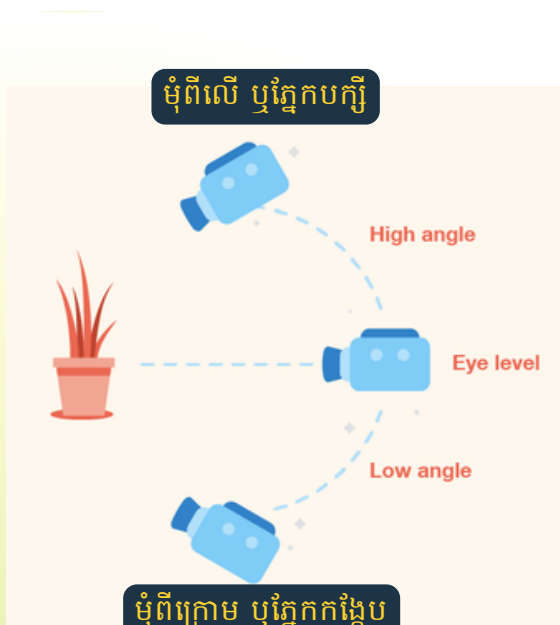


ចំនុចច្បាស់ស្ថិតនៅត្រង់ដើមឈើ



ចំនុចច្បាស់ស្ថិតនៅផ្ទៃខាងក្រោយ

ទីតាំងម៉ាស៊ីនថត និងមុំថត CAMERA POSITION AND ANGLE VIEWS



ម៉ាស៊ីនថតពីលើ បង្ហាញជាមុនរបរវិយាកាសដ៏
វិញមានសម្បជញ្ជីតួអង្គ។ ទីតាំងម៉ាស៊ីនថត
នៅខ្ពស់ជាងភ្នែករបស់តួអង្គដែលនៅក្នុងប្លង់។

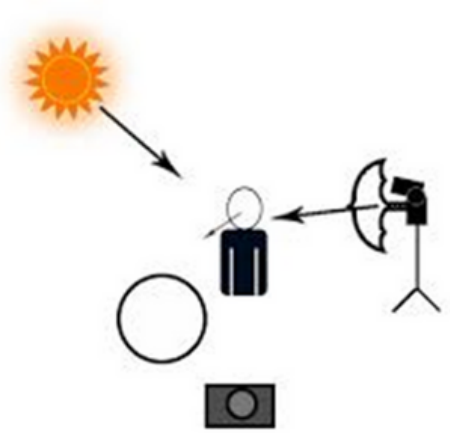


ម៉ាស៊ីនថតស្មើភ្នែក ប្រើប្រាស់ទូទៅ បង្ហាញពី
តុល្យភាពតម្លៃ និងឥទ្ធិពលរបស់រូប។ ឧ. ប្លង់ពេល
សម្ភាសន៍ ឬ សន្ទនាទូទៅ



ម៉ាស៊ីនថតក្រោមភ្នែក ជាមុនបង្ហាញ ស្ថានភាពតួ
អង្គមានឥទ្ធិពលគ្របសង្កត់លើរបរវិយាកាសដ៏វិញ។
ម៉ាស៊ីនថតទាបជាងភ្នែករបស់តួអង្គដែលនៅក្នុង
ប្លង់។

ពន្លឺ និងតាម្បាស់ LIGHT AND EXPOSITION



ប្រើពន្លឺមានស្រាប់ ឬភ្លើងម៉ាស៊ីនថតដើម្បីបង្កើតភាពទាក់ទាញ និងរូបមានគុណភាពល្អ

ទេសភាព LANDSCAPE



ជើងមេឃថតពាក់កណ្តាលរូប



ជើងមេឃថតក្រោមពាក់កណ្តាលរូប



ជើងមេឃថតលើពាក់កណ្តាលរូប

រូបមនុស្ស (PORTRAIT)



រូបមនុស្សនៅឆ្ងាយ ត្រូវថតអោយជិត



រូបនេះគ្រាន់បើ ឃើញច្បាស់ជាងមុន



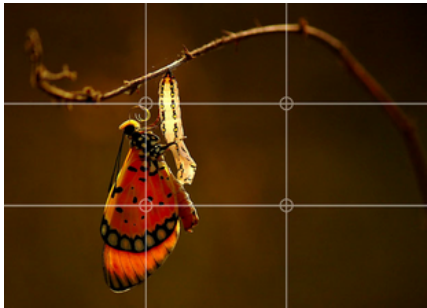
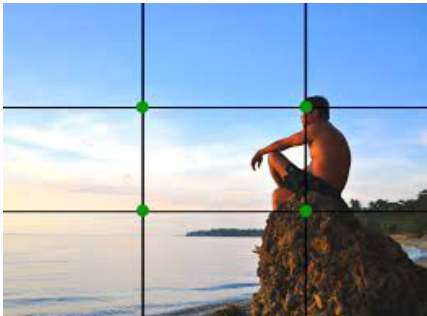
រូបនេះល្អ រូបមិននៅចំកណ្តាល ហើយសម្លឹងមើលទេសភាព

រូបមានចលនា RULE OF THIRDS



នៅពេលថតរូបមានចលនា ចាំបាច់ត្រូវម៉ោស៊ីនថតតាមចលនានៃកម្មវត្ថុ

ប្លង់ ១តាត៣ RULE OF THIRDS



ក្បួនថតផ្សេងៗ OTHER RULES



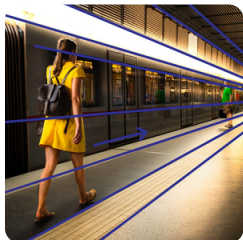
ស៊ីមេទ្រី
SYMMETRY



ស៊ុម
FRAME



លក្ខណៈជាលំនាំ
PATTERN



បន្ទាត់នាំមុខ
LEADING LINES



លក្ខណៈឆ្លុះ
REFLECTION



ព្រៃក្បូបភាពដោយពន្លឺ ឬពណ៌
CONTRAST

ហេតុអ្វីបានជាតែរូបថត?

នៅពេលដែលអ្នកបានថតរូបហើយ វាជាពេលដែលត្រូវស្វែងយល់ពីចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនក្នុងការតែរូបថត ដើម្បីឲ្យមើលទៅមានលក្ខណៈសិល្បៈ។ ជានិច្ចកាល រូបភាពរបស់អ្នកមិនទាន់រួចរាល់អាចប្រើប្រាស់បាននោះទេ។ ពេលខ្លះអាចនឹងមានការកែប្រែមួយចំនួនដែលត្រូវធ្វើឱ្យប្រសើរជាងមុន។ ការកែសម្រួលសាមញ្ញមួយចំនួនអាចធ្វើឲ្យរូបថតរបស់អ្នកពីមិនស្អាត ទៅជាអស្ចារ្យបាន!

ខាងក្រោមជាមូលដ្ឋានគ្រឹះទាំង៤ ក្នុងការតែរូបថត៖

១. តម្រឹមរូបភាព និងសម្អាតចំណុចព្រា

ការតម្រឹមរូបភាពជាជំហានដំបូង និងមូលដ្ឋាននៃការកែសម្រួលរូប។ ជានិច្ចកាល វាមិនតម្រូវទេ ប៉ុន្តែចាំបាច់ដើម្បីរចនារូបដ៏ល្អមួយ។

នេះជាជំហានដើម្បីកាត់រូបភាពក្នុង PowerPoint៖

- ជ្រើសរើសរូបភាពដោយយក Cursor ចុចលើរូបដែលអ្នកចង់តម្រឹម
- ចំនុចមូលដ្ឋាននឹងលេចឡើងនៅលើជ្រុងនៃរូប
- នៅលើ Menu bar ចុចពាក្យ Shape Format រួចចុច Crop
- សញ្ញាតែងតាំងបង្ហាញនៅជុំវិញរូបភាព ហើយចុចលើវាដើម្បីទាញតម្រឹមរូប ដែលអ្នកចង់បាន។

រួចហើយ ចុចលើផ្ទៃផ្សេងក្រៅពីរូបភាព នោះរូបរបស់អ្នកនឹងត្រូវបានតម្រឹម។

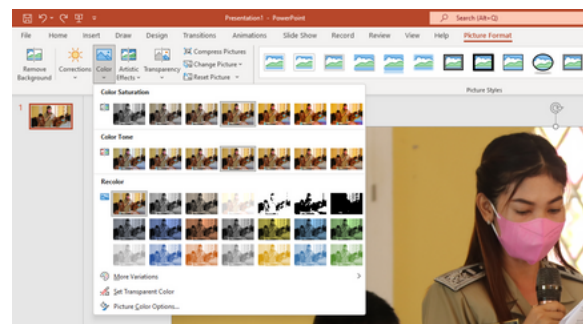


២. កែតម្រូវតុល្យភាពពណ៌ស ភាពរស់រវើកនៃពណ៌ និង Saturation

- តុល្យភាពពណ៌ស ភាពរស់រវើក និង Saturation កំណត់លក្ខណៈទាំងមូលនៃរូបថតរបស់អ្នក អាស្រ័យបរិយាកាសនៃរូបថត។
- លក្ខណៈទាំងនោះត្រូវផ្លាស់ប្តូរពណ៌ ដើម្បីបង្កើនគុណភាពរូបភាពរបស់អ្នក ឬដើម្បីធ្វើឲ្យសមស្របនឹងឯកសារ។
- វាគឺជាដំណើរការនៃដកពណ៌ដែលសមរម្យចេញ ដូច្នេះវត្ថុដែលមានពណ៌នៅនឹងប្រែជាពណ៌នៅក្នុងរូបថតរបស់អ្នក។

ដើម្បីកែសម្រួល រូបថតត្រូវតែមានទម្រង់ RAW។ នេះជារបៀបកែតម្រូវនៅក្នុង PowerPoint៖

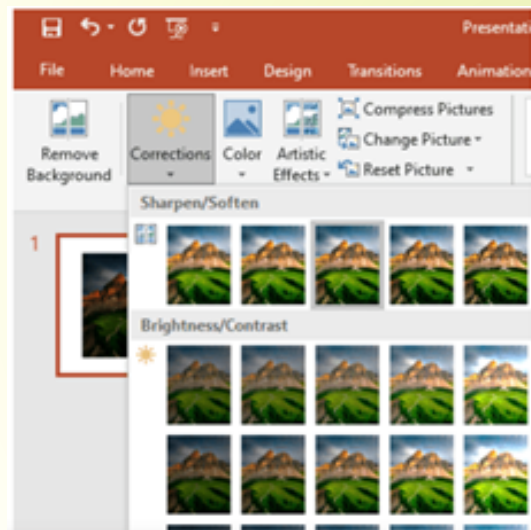
- ចុចលើរូបភាព > Picture Format
- ចុច "Color" ដើម្បីបង្ហាញការកំណត់ជាមុន White Balance ដែលអ្នកអាចកំណត់ជា Shot, Auto, Daylight, Cloudy, Shade, Tungsten, Fluorescent, Flash ឬ Custom។



៣. ការកែសម្រួលពន្លឺ ការញែកកម្រិតពណ៌ និងភាពច្បាស់

ដើម្បីកែសម្រួលពន្លឺ (brightness) ការញែកកម្រិតពណ៌ (contrast) ឬភាពច្បាស់នៃរូបភាព (sharpness)៖

- ចុចរូបភាព > Picture Format
- ចុច “Correction” ដើម្បីបង្ហាញបែបផែនពន្លឺ (brightness) ការញែកកម្រិតពណ៌ (contrast) ឬភាពច្បាស់នៃរូបភាព (sharpness)
- ហើយបន្ទាប់មករករូបភាពតូចៗ នឹងបង្ហាញឡើង
- ហើយចុចលើរូបភាពដែលអ្នកចង់បាន
- រូបភាពតូចៗនៅខាងឆ្វេងបង្ហាញពន្លឺតិច ហើយរូបភាពតូចៗនៅខាងស្តាំបង្ហាញពន្លឺកាន់តែច្រើន។
- រូបភាពតូចៗនៅផ្នែកខាងលើបង្ហាញកម្រិតពណ៌ស្រាលជាង ហើយរូបភាពតូចៗនៅខាងក្រោមបង្ហាញភាពផ្ទុយគ្នាកាន់តែច្រើន។



ឧទាហរណ៍នៃការកែតម្រូវនៃការញែកពណ៌៖

ការញែកពណ៌គឺជាលំដាប់ពន្លឺពីងងឹតទៅភ្លឺ។ នៅពេលកម្រិតខ្ពស់ខ្លាំង អ្នកនឹងឃើញរូបភាពមិនស្អាត ដែលពណ៌ទាំងអស់មិនចាំពណ៌អ្វីគឺងងឹតខ្លាំង ឬស្រាលខ្លាំង។ នៅពេលដែលវាមានកម្រិតទាប អ្នកឃើញផ្ទៃរូបភាពលេចធ្លោ។



ឧទាហរណ៍នៃរូបភាពច្បាស់ (sharpness) (ប្រសិនបើចាំបាច់)៖

ការធ្វើឱ្យរូបភាពកាន់តែច្បាស់ ផ្តល់ឱ្យនូវភាពកាន់តែច្បាស់ និងស្អាតជាងមុន។ សាកល្បងជាមួយកម្មវិធីកែរូបភាពធ្វើឱ្យរូបភាពកាន់តែច្បាស់បន្ថែមទៀត ដើម្បីឱ្យលទ្ធផលសម្រេចនីមួយៗមានប្រសិទ្ធភាព។ មួយទៀត អ្នកអាចសាកល្បងគឺឧបករណ៍ "clarity" ឬ "structure" ។ វាធ្វើឱ្យគែមនៃវត្ថុនៅក្នុងរូបថតកាន់តែលេចធ្លោ ដែលធ្វើឱ្យរូបភាពទាំងមូលមើលទៅកាន់តែទាក់ទាញ។

លើសពីនេះទៀត ប្រសិនបើអ្នកធ្វើឱ្យរូបភាពមួយច្បាស់ពេក អ្នកអាចបង្កើត halo effect ដែលខុសពីធម្មជាតិនៅជុំវិញវត្ថុក្នុងរូប។



ឧទាហរណ៍នៃភាពរស់រវើក និងពណ៌ជិត (saturation)៖

ការបង្កើនភាពរស់រវើក បង្កើនអាំងតង់ស៊ីតេនៃពណ៌ធម្មជាតិ និងនិងរក្សាអាំងតង់ស៊ីតេពណ៌នៅក្នុងពណ៌ភ្លឺជាង។ ការបង្កើន saturation ធ្វើឱ្យពណ៌ទាំងអស់នៃរូបកាន់តែរស់រវើក។ នៅពេលដែលពណ៌ភ្លឺលេចឡើង វាអាចផ្តល់ឱ្យរូបថតកាន់តែអស្ចារ្យ។

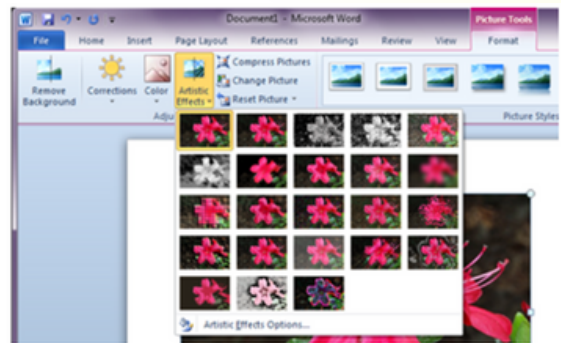


៤. ការកែសម្រួលបែប Artistic Effect

អ្នកអាចអនុវត្តកែរូបតាម Artistic Effect ឬការបំពេញរូបភាព ដើម្បីធ្វើឱ្យរូបភាពមើលទៅដូច គំនូរព្រាង ឬគំនូរ។ វាមិនអាចត្រូវបានអនុវត្តទៅលើរូបគំនូរគួរដោយដៃ ឬគំនូរណាមួយឡើយ។ យើងអាចប្រើArtistic Effect តែលើរូបថត។

អនុវត្ត Artistic Effect នៅក្នុង PowerPoint

1. ជ្រើសរើសរូបភាព
2. ជ្រើសរើសឧបករណ៍រូបភាព > Format ហើយជ្រើសរើស Artistic Effect។
3. ដាក់លើជម្រើសណាមួយដើម្បីពិនិត្យមើលជាមុន ហើយជ្រើសរើសមួយណាដែលអ្នកចង់បាន។



គំរូសម្រាប់សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ



រយៈពេល

៩០នាទី



អ្នកសម្របសម្រួល

ទីប្រឹក្សា



វត្ថុបំណងនៃមេរៀន

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់មេរៀន អ្នកចូលរួមនឹង៖

- យល់ដឹងអំពីគំរូផ្សេងៗ ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយ
- ស្វែងយល់អំពីការប្រើប្រាស់គំរូដែលបានផ្តល់ឱ្យសម្រាប់ព័ត៌មាន/ព្រឹត្តិការណ៍ អត្ថបទបែបរឿងខ្លី និងព័ត៌មានខ្លីៗគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍សម្រាប់ការបង្ហាញតាមបណ្តាញសង្គម



សកម្មភាព

- មេរៀនទី៤ "គម្រោងសម្រាប់សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ" អ្នកចូលរួមនឹងត្រូវបែងចែកជាក្រុម ដើម្បីធ្វើលំហាត់ប្រើប្រាស់គម្រោងសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយមានស្រាប់ដែលផលិតដោយទីប្រឹក្សា ដោយមានការណែនាំដោយអ្នកសម្របសម្រួល។ គម្រោងសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយនីមួយៗ មានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការផ្លាស់ប្តូររូបភាព និងអត្ថបទ ដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់ក្រុមការងាររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការប្រើប្រាស់។
- ជម្រើសសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទល់មុខគ្នា ដែលងាយស្រួលដល់អ្នកចូលរួមមានចម្ងល់ និងឆ្លើយតប ក៏ដូចជាអនុវត្តលើកុំព្យូទ័រផ្ទាល់។

វិធីសាស្ត្រ

មេរៀននេះ ទីប្រឹក្សាបានបង្កើតគម្រោងសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយឌីជីថលមានស្រាប់ និងងាយស្រួលដល់អ្នកចូលរួមមកពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ក្នុងកម្មវិធី Ms PowerPoint សាកល្បងផ្លាស់ប្តូររូបភាព និងអត្ថបទ ដែលស្ថាប័នរបស់ខ្លួនបានអនុវត្តកន្លងមក សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយនៅលើបណ្តាញសង្គមហ្វេសប៊ុក។

សម្ភារៈ

- ប្រជុំពីចម្ងាយ៖ ត្រូវមានបណ្តាញអ៊ីនធឺណិត
- ប្រជុំទល់មុខ៖ កុំព្យូទ័រ កម្មវិធី Ms PowerPoint

ឯកសារយោង

- មេរៀនទី៤ "គម្រោងសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ"

ដីកាស្តីពី ការគ្រប់គ្រងសំរាម និង កាកសំណល់រឹង

កំណត់តំលៃសេវា
គ្រប់អាជីវកម្ម

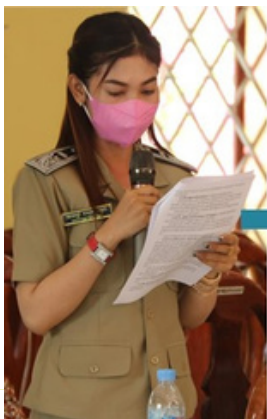
គ្រប់ទីប្រជុំជន



ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង អនុម័ត



5. ជ្រើសរើស All Slides ដើម្បីរក្សាទុកស្វ័យន័យៗជាប្រភពដាច់ដោយឡែក។



ដីកា

ការកំណត់តំលៃសេវា
សេវា ការគ្រប់គ្រង
សំរាម សំណល់រឹង
នៅទីប្រជុំជន



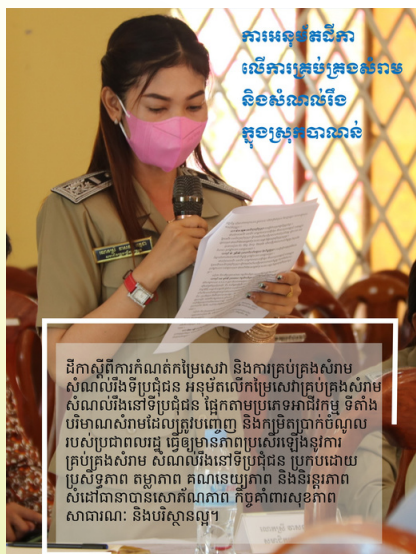
រដ្ឋបាលស្រុកបាណន់
អនុម័តដីកា

ការកំណត់តំលៃសេវា ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង
នៅទីប្រជុំជន



រដ្ឋបាលស្រុកបាណន់អនុម័តដីកា

ការកំណត់តំលៃសេវា ការគ្រប់គ្រងសំរាម
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន



ការអនុម័តដីកា
លើការគ្រប់គ្រងសំរាម
និងសំណល់រឹង
នៅទីប្រជុំជន

ដីកាស្តីពីការកំណត់តំលៃសេវា និងការគ្រប់គ្រងសំរាម
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន អនុម័តលើកម្រៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន ផ្អែកតាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង
បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និងកម្រិតប្រតិបត្តិការ
របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ធ្វើឲ្យមានភាពប្រសើរឡើងនូវការ
គ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន ប្រកបដោយ
ប្រសិទ្ធភាព គម្លាត គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព
សំដៅធានាបានសេវាកំណត់ កិច្ចការសុខភាព
សាធារណៈ និងបរិស្ថានល្អ។



កំណត់តំលៃសេវា

គ្រប់អាជីវកម្ម គ្រប់ទីប្រជុំជន

ដីកាស្តីពី

ការ
គ្រប់គ្រង
សំរាម និង
កាក
សំណល់រឹង



ដីកាស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងសំរាម និងកាកសំណល់រឹង
កំណត់តំលៃសេវា
គ្រប់អាជីវកម្ម

គ្រប់ទីប្រជុំជន

**ដីកាស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងសំរាម និង ការកសាងសំណល់រឹង**

កំណត់ត្រាលេខា
គ្រប់អាជីវកម្ម

គ្រប់ទីប្រជុំជន



ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង អនុម័ត



កំណត់ត្រាលេខា

គ្រប់អាជីវកម្ម គ្រប់ទីប្រជុំជន

ដីកាស្តីពី

ការ
គ្រប់គ្រង
សំរាម និង
ការ
កសាងសំណល់រឹង

ដីកាស្តីពី

ការ
គ្រប់គ្រង
សំរាម និង
ការ
កសាងសំណល់រឹង



កំណត់ត្រាលេខា

គ្រប់អាជីវកម្ម គ្រប់ទីប្រជុំជន



**“ រដ្ឋបាលស្រុកបាណន់អនុម័តដីកា
ការកំណត់កម្រៃសេវា ការគ្រប់គ្រងសំរាម
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន ”**

**រដ្ឋបាលស្រុក
បាណន់
អនុម័តដីកា**

ការកំណត់កម្រៃសេវា
ការគ្រប់គ្រងសំរាម
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន

ថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០



រដ្ឋបាលស្រុកបាណន់អនុម័តដីកា

ការកំណត់កម្រៃសេវា ការគ្រប់គ្រងសំរាម
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន

ថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០

**ការអនុម័តដីកាលើការ
គ្រប់គ្រងសំរាម និង
សំណល់រឹង**

កាលពីថ្ងៃពុធនា ១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ទៅស្រុក ព.ស ២៥២៤ ព្រះវិហារ ខេត្តបាត់ដំបង ឆ្នាំ ២០២២ ដល់ម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំ មួយស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និង សំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលាប្រជុំសាលា ស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាព លោក ជុំ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និង លោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ ៣០នាក់។



ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានការសាមញ្ញនិងសំណល់រឹង វាលកសាងប្រើប្រាស់ ប្រើដោយកំរិតជម្រក និង ប្រជា ពលរដ្ឋ បានធ្វើឲ្យមានការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើតដីកា មានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្អែកតាមប្រភេទអំពីកម្រិត ទី តាំង បរិមាណសំរាមដែលប្រើប្រាស់ និងកម្រិត ប្រាក់បំណុលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យស្ថានភាព មានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សំដៅ តាមការស្នើសុំពីលោក កិត្យភក្តិ សុខភាពសា ពារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ ដែលបានរៀបចំខាងលើ មកពិភាក្សាសហការ ដីកាជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាស័ក។

សូមជម្រាបជូនថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាល ចុងក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាល ទី១ដែលមានការកំណត់តម្លៃការនៃការដាក់ចេញ ដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តី ព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការ ពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដី កា។ កាលពីនិព្វន្ធនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយ ការលើកដៃ១០០ភាគរយ និងទទួលបានសេចក្តី ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបានបិទនៅម៉ោង១១៣០ នាទីព្រឹកជាស័ក។



ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រង សំរាម និងសំណល់រឹង

[illegible]

បានផ្ដើមឆ្លើយមានការក្របីក្រងសំរាប់និងសំណើដឹងក្នុងស្រុកបាធាន ដោយបង្កើតជីវា
 មានកំណើតក្រៅស្រែស្រែ ក្រែកប្រកបអោយជីវា ទាំង បីមានសំរាប់ជួយជួយបញ្ចេញ និង
 កម្មវិធីប្រាក់ចំណូលសំរាប់ប្រជាជន ដើម្បីឱ្យស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយ
 សុខភាព កម្លាំង គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព ដល់ជនបាទានសោតកំណាត កិច្ចការ
 សុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

[illegible]