

ឯកសារប្រឹក្សាយោបល់ ស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់



មាតិកា

គោលបំណង.....	3
រចនាសម្ព័ន្ធនៃឯកសារប្រើក្បាលយោបល់.....	4
- មេរៀនតម្រង់ទិស	4
- ការព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រើក្បាលយោបល់	4
- ផ្នែកទី ១ ៖ ការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់	4
- ផ្នែកទី ២ ៖ ការប្រារព្ធវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់.....	5
- ផ្នែកទី ៣ ៖ កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការប្រារព្ធវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់.....	5
មេរៀនតម្រង់ទិសលើឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់.....	6
ការព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ប្រើក្បាលយោបល់.....	11
លទ្ធផលនានា និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់.....	17
ផ្នែកទី១ ការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់.....	19
មេរៀនទី ១ ៖ កំណត់បញ្ហា និងពេលវេលាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃវេទិកា (ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី១).....	20
មេរៀនទី ២ ៖ រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ វិធីសាស្ត្រ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម ទីកន្លែង ថវិកា បទបញ្ជា សម្រាប់វេទិកា បញ្ហាដែលត្រូវរាយការណ៍ និងការកំណត់អ្នកសម្របសម្រួល (ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហាន២-៥)	22
មេរៀនទី៣ ៖ រៀបចំ និងដាក់សេចក្តីព្រាងឯកសារជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៦).....	28
មេរៀនទី៤ ៖ ការបែងចែកកិច្ចការមុនពេលប្រារព្ធវេទិកា (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៧).....	31
មេរៀនទី៥ ៖ ការបញ្ជាក់ឡើងវិញពីការបែងចែកភារកិច្ចសម្រាប់ប្រារព្ធវេទិកា(ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី៨).....	35
ផ្នែកទី២ ៖ ការប្រារព្ធវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់	36
មេរៀនទី៦ ៖ ការប្រារព្ធវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២).....	37
ផ្នែកទី៣ កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីវេទិកា	46
មេរៀនទី៧ ៖ សង្ខេបសំណើនៃវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី៣ ជំហានទី១).....	47
មេរៀនទី៨៖ ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី៣ ជំហានទី២ -៣)	51

សេចក្តីផ្តើម

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

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

គោលបំណង

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

របបសម្ព័ន្ធនៃឯកសារប្រើក្បាលយោបល់

ឯកសារប្រើក្បាលយោបល់នេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដូចខាងក្រោម ៖

- **មេរៀនតម្រង់ទិស** ៖ បង្ហាញពីទិដ្ឋភាពរួមនៃឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ។
- **ការព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ប្រើក្បាលយោបល់** គឺដើម្បីកំណត់ និងព្រមព្រៀងជាមួយក្រុមគោលដៅលើប្រធានបទ និងកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការប្រើក្បាលយោបល់ ។
- **ផ្នែកទី១ ៖ ការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់** ណិនាពីវិធីសាស្ត្រ និងដំណើរការ ដើម្បីផ្តល់ការប្រើក្បាលយោបល់ដល់ក្រុមគោលដៅដោយផ្ដោតជាសំខាន់លើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ វិធីសាស្ត្រអ្នកសម្របសម្រួល បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម ទីកន្លែងប្រារព្ធវេទិកា សេចក្តីព្រាងថវិកា បទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកាចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវ រាយការណ៍ និងការបែងចែកការងារក្នុងការរៀបចំវេទិកា ។ ក្នុងផ្នែកនេះមាន៥មេរៀន ៖
 - **មេរៀនទី១ ៖** កំណត់ប្រធានបទ និងពេលវេលាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃវេទិកា (ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី១ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល)
 - **មេរៀនទី២ ៖** ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ វិធីសាស្ត្រ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម ទីកន្លែង ថវិកា បទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកា បញ្ហាដែលត្រូវរាយការណ៍ និងការកំណត់អ្នកសម្របសម្រួល [ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហាន១-៥ សម្រាប់ នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីតាតការហិរញ្ញវត្ថុ (រាជធានី ខេត្ត) ឬ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)]
 - **មេរៀនទី៣ ៖** ការរៀបចំ និងដាក់សេចក្តីព្រាងឯកសារជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី២ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល)
 - **មេរៀនទី៤ ៖** ការបែងចែកភារកិច្ចមុនពេលប្រារព្ធវេទិកា [ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី៣ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីតាតការហិរញ្ញវត្ថុ (រាជធានី ខេត្ត) ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)] ។
 - **មេរៀនទី៥ ៖** ការបញ្ជាក់ឡើងវិញពីការបែងចែកភារកិច្ចសម្រាប់ការប្រារព្ធវេទិកា (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៤ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងអ្នកទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ)

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

ក្នុងផ្នែកនេះមាន២មេរៀន ៖

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

មេរៀនគម្រោងទិសលើឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះក្រុមគោលដៅនឹង ៖ - យល់ដឹងពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ - បញ្ជាក់លើចំណុចដែលមិនទាន់ច្បាស់លាស់ក្នុងឯកសារបច្ចេកទេស	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
ក្រុមគោលដៅ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីតាតការ ហិរញ្ញវត្ថុ (សម្រាប់រាជធានី ខេត្ត) ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (សម្រាប់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)	
រយៈពេល	៣ម៉ោង៣០នាទី	

ដំណើរការ ៖

ម៉ោង	វិធីសាស្ត្រ	សកម្មភាព	សម្ភារៈ	អ្នកទទួល ខុសត្រូវ
8:00-8:20	ពិភាក្សា ពេញអង្គ	១. សេចក្តីផ្តើម (២០នាទី) - មតិស្វាគមន៍ (តំណាងគ.ជ.អ.ប ឬ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់) - មតិបើកវគ្គ (ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា) - ការណែនាំខ្លួន - វិន័យសម្រាប់វគ្គ - គោលបំណង និងរបៀបវារៈរបស់វគ្គតម្រង់ទិស	បទបង្ហាញលើ ក្រដាសផ្ទាំងធំទី១ ឬ ស្ពាយទី១	
8:20-8:35	ពិភាក្សា ពេញអង្គ	២. សំណួរបំផុស (១៥នាទី) - ហេតុអ្វីក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់? - តើត្រូវរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់យ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីឱ្យមានការចូលរួម?	ក្រដាសផ្ទាំងធំទី២ ឬស្ពាយទី២ (សំណួរ) ហ្វឺត	
8:35-8:50	ពិភាក្សា ពេញអង្គ	៣. បទបង្ហាញអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃឯកសារបច្ចេកទេស សំណួរ-ចម្លើយ (១៥នាទី)	បទបង្ហាញលើ ក្រដាសផ្ទាំងធំទី៣ ឬស្ពាយទី៣	

8:50-9:35	ក្រុមពិភាក្សា	៤. ក្រុមពិភាក្សា (៤៥នាទី) - ចែកអ្នកចូលរួមជា៤ ឬ៥ក្រុមតាមការដាក់ស្តែង - ក្រុមទាំងអស់អានផ្នែកទី១ជំហាន១-៣ ហើយឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម៖ (២០នាទី) តួអង្គរបស់ពិត្ននាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់តួអង្គសំខាន់ៗនៅក្នុងជំហាននីមួយៗ តើសកម្មភាពនៅក្នុងជំហាននីមួយៗត្រូវធ្វើនៅពេលណា និងទទួលបានបទដល់សំខាន់ៗអ្វីខ្លះ? - មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ជ្រើសរើសក្រុមណាមួយ ដែលពិភាក្សាបានល្អដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញក្នុងក្រុមធំហើយក្រុមដែលនៅក្រោយៗបន្ថែមចម្លើយណា ដែលក្រុមមុនៗមិនបានលើកប៉ុណ្ណោះ (១៥នាទី) ។ - មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួម បញ្ជាក់ចំណុចដែលមិនទាន់ច្បាស់ (១០នាទី) ។	ក្រដាសផ្ទាំងធំទី៤ ឬស្ពាយទី៤ (សំណួរ) ហ្វីតក្តារខៀន ឯកសារបច្ចេកទេស	
9:35-9:50	ពិភាក្សា ពេញអង្គ	៥. បទបង្ហាញអំពីឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហាន៤-៦ សំណួរ-ចម្លើយ (១៥នាទី)	បទបង្ហាញលើ ក្រដាសផ្ទាំងធំទី៥ ឬស្ពាយទី៥	
9:50-10:10	សម្រាក			
10:10-10:35	ពិភាក្សាជាតូ	៦. ពិភាក្សាជាតូ (២៥នាទី) - មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ឱ្យអ្នកចូលរួមអានជាតូឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហាន៧ និង៨ - គូនីមួយៗត្រូវសួរ និងឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម៖ (១០នាទី) តួអង្គរបស់ពិត្ននាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់តួអង្គសំខាន់ៗនៅក្នុងជំហាននីមួយៗ តើសកម្មភាពនៅក្នុងជំហាននីមួយៗត្រូវធ្វើនៅ	ហ្វីត ក្តារខៀន ឯកសារបច្ចេកទេស បទបង្ហាញលើ ក្រដាសផ្ទាំងធំទី៦ ឬស្ពាយទី៦	

		ពេលវេលា និងទទួលបានបទដ្ឋានសំខាន់ៗ អ្វីខ្លះ? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេប ផ្នែកទី១ ជំហាន៧ និង៨ លើក្រដាសផ្ទាំងធំ ហើយក្រុមគោលដៅអាចសួរបញ្ជាក់(១៥នាទី)		
10:35-10:50	ពិភាក្សាពេញអង្គ	៧. បទបង្ហាញអំពីឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី២ ការប្រារព្ធវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់(១៥នាទី) សំណួរ និងចម្លើយ	បទបង្ហាញលើក្រដាសផ្ទាំងធំទី៧ ឬស្លាយទី៧	
10:50-11:25	ក្រុមពិភាក្សា	ជម្រើសទី១ ៖ ៨. ក្រុមពិភាក្សា(៣៥នាទី) - ចែកអ្នកចូលរួមជា៤ ឬ៥ក្រុមតាមការជាក់ស្តែង - ក្រុមទាំងអស់អាចឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី៣ ជំហាន១-៣ ហើយឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម៖ (១៥នាទី) - ចូររៀបរាប់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់តួអង្គសំខាន់ៗនៅក្នុងជំហាននីមួយៗ? - តើសកម្មភាពនៅក្នុងជំហាននីមួយៗត្រូវធ្វើនៅពេលវេលា និងទទួលបានបទដ្ឋានសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ? - មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ជ្រើសរើសក្រុមណាមួយ ដែលពិភាក្សាបានល្អដើម្បីធ្វើបទបង្ហាញក្នុងក្រុមធំ ហើយក្រុមដែលនៅក្រោយៗបន្ថែមចម្លើយណា ដែលក្រុមមុនៗមិនបានលើកប៉ុណ្ណោះ (១០នាទី) ។ - មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបញ្ជាក់ចំណុចដែលមិនទាន់ច្បាស់(១០នាទី) ។ ជម្រើសទី២ ៖ ៩. ការពិភាក្សាពេញអង្គ (៣៥ នាទី) - ជ្រើសរើសសិក្ខាកាម៣នាក់ឱ្យអានឯកសារបច្ចេក	ក្រដាសផ្ទាំងធំទី៤ ឬស្លាយទី៤ (សំណួរ) ហ្វឺត ក្តារខៀន ឯកសារបច្ចេកទេស	

		ទេសនៃផ្នែកទី៣ ជំហានទី១-៣ ហើយម្នាក់ ត្រូវអានមួយជំហាន ។ ▪ បន្ទាប់ពីសិក្សាកាមអានចប់ជំហានទី១ មន្ត្រីសម្រប សម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវសួរនូវសំណួរដូច ខាងក្រោម ៖ - ចូរប្រាប់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ របស់អង្គសំខាន់ៗនៅក្នុងជំហាននីមួយៗ? - តើសកម្មភាពនៅក្នុងជំហាននីមួយៗត្រូវធ្វើនៅ ពេលណា និងទទួលបានបទដ្ឋានសំខាន់ៗ អ្វីខ្លះ? ▪ សម្រាប់ជំហានទី២ និងទី៣ អនុវត្តដូចជំហានទី១		
11:25- 11:30	ពិភាក្សា ពេញអង្គ	១០. បិទកម្មវិធី		

សំគាល់ ៖

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

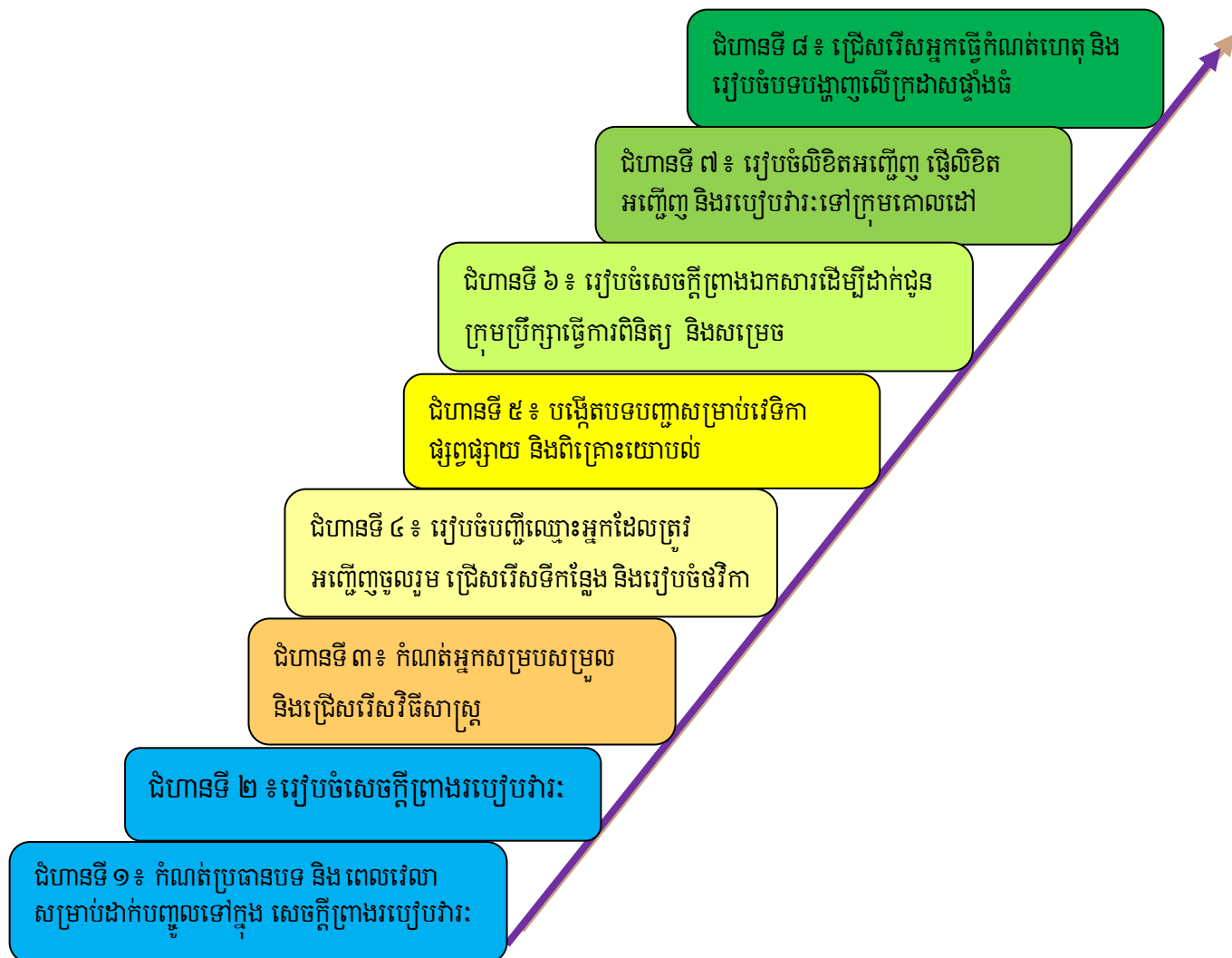
ឯកសារទី១ ៖ កម្មវិធីសម្រាប់វគ្គតម្រង់ទិសស្តីអំពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

ម៉ោង	សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
8:00-8:20	១. សេចក្តីផ្តើម - មតិស្វាគមន៍ (តំណាង គ.ជ.អ.ប ឬ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់) - មតិបើកវគ្គ (ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា) - ការណែនាំខ្លួន - បទបញ្ជាសម្រាប់វគ្គ - គោលបំណង និងរបៀបវារៈរបស់វគ្គតម្រង់ទិស	
8:20-8:35	២. សំណួរបំផុស - ហេតុអ្វីក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់? - តើត្រូវរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់យ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមផុសផុល?	
8:35-8:50	៣. បទបង្ហាញអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃឯកសារបច្ចេកទេស សំណួរ និងចម្លើយ	
8:50-9:35	៤. ក្រុមពិភាក្សា ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហាន១-៣	
9:35-9:50	៥. បទបង្ហាញអំពីឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហាន៤-៦ សំណួរ និងចម្លើយ	
9:50-10:10	សម្រាក	
10:10-10:35	៦. ពិភាក្សាជាគូ ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហាន៧ និង៨	
10:35-10:50	៧. បទបង្ហាញអំពីឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី២ ការប្រារព្ធវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ សំណួរ និងចម្លើយ	
10:50-11:25	៨. ក្រុមពិភាក្សា ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី៣ ជំហាន១-៣	
11:25-11:30	៩. បិទកម្មវិធី	

ការព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់

ប្រធានបទ	ការព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់	សម្ភារៈ និងឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការ ប្រឹក្សាយោបល់ដើម្បីជួយគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់។	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីតាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ (សម្រាប់រាជធានី ខេត្ត) ឬ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (សម្រាប់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)	
រយៈពេល	១ម៉ោង៣០នាទី	
ដំណើរការ (១ម៉ោង១៥នាទី)	សំណួរចម្បង(៦០នាទី) មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ចាប់ផ្តើមដោយសួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖ - តើមានជំហានសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់? - តើមានជំហានណាខ្លះដែលលោក លោកស្រីត្រូវការគាំទ្របច្ចេកទេសបន្ថែម? សំគាល់៖ ដើម្បីជួយមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ក្នុងការសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមគោលដៅ លើការព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការ ប្រឹក្សាយោបល់ប្រព្រឹត្តិទៅដោយរលូន សូមពិនិត្យមើលលើឧបករណ៍ជំនួយអំពីលទ្ធផលរួម និងក្របខណ្ឌពេលវេលា សម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅទំព័រទី១៧ និង១៨ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រារាល់សំណួរ និងបង្ហាញប្រធានបទសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់ ដែលបានស្នើឡើង (ផ្នែកទី១ និងផ្នែកទី៣ សរុប៨មេរៀន) ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេប និងព្រមព្រៀងចុងក្រោយលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់ ។	ផ្ទាំងរូបភាពទី១ ផ្ទាំងរូបភាពទី២ ផ្ទាំងរូបភាពទី៣ ទម្រង់ទី១
សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន(១៥នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សុំឱ្យក្រុមគោលដៅសង្ខេបចំណុចនានាដែលបានរៀនសូត្រ ៖ - ប្រធានបទសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់ - កម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងការរៀបចំវេទិកា មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅនូវកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។	កម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់

ផ្ទាំងរូបភាពទី ១៖ ការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់



ផ្ទាំងរូបភាពទី ២ ៖ ការប្រារព្ធរវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

ការប្រារព្ធរវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

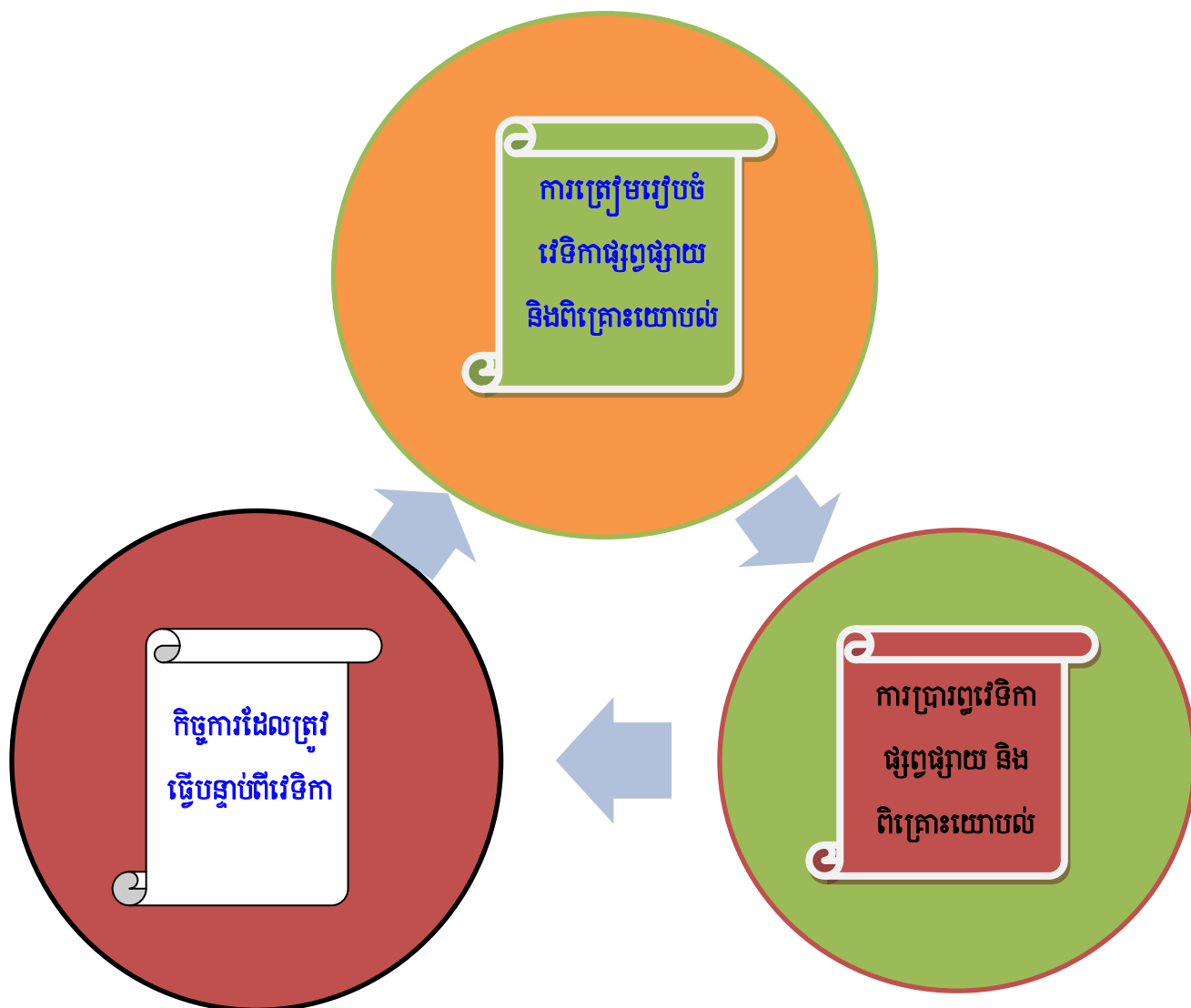
ផ្ទាំងរូបភាពទី ៣ ៖ កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការប្រារព្ធរវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

ជំហានទី ៣ ៖ ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍រវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ
និងពិគ្រោះយោបល់

ជំហានទី ២ ៖ ការពិភាក្សា និងអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើសំណើ
ដែលបានលើកឡើងក្នុងរវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

ជំហានទី ១ ៖ សង្ខេបសំណើដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងរវេទិកា
ផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

ទិដ្ឋភាពរួមនៃឯកសារបច្ចេកទេសស្តីអំពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់



ទម្រង់ទី១៖ កម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

រាជធានី ខេត្ត:.....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

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

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

លទ្ធផលទូទៅ និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

មេរៀនទី១	- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា៖ ៦សប្តាហ៍មុនវេទិកាចាប់ផ្តើម - លទ្ធផល៖ ក. បញ្ហាសំខាន់ៗសម្រាប់សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ខ. កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់វេទិកា គ. រយៈពេលសម្រាប់វេទិកា - សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន៖ ចុះជាប់ជាមួយក្រុមគោលដៅដើម្បីធានាថា ពួកគាត់មានបញ្ហាសំខាន់ៗនៅក្នុងដៃមុនពេលរៀបចំការប្រឹក្សាយោបល់បន្ទាប់
មេរៀនទី២	- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា៖ ៥សប្តាហ៍មុនវេទិកាចាប់ផ្តើម - លទ្ធផល៖ ក. សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងវាគ្មិនដែលអាចអញ្ជើញបាន ខ. វិធីសាស្ត្រ និងអ្នកសម្របសម្រួល គ. អ្នកចូលរួមសំខាន់ៗ និងទីកន្លែង ឃ. គំរូសេចក្តីព្រាងវេទិកា ង. បទបញ្ជាវេទិកា និងចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់របាយការណ៍ - សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន៖ មុនពេលបន្តទៅមេរៀនទី៣ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរពិនិត្យមើលជាមួយក្រុមគោលដៅ ដើម្បីធានាថា លទ្ធផលខាងលើទាំងអស់សម្រេចបាន ព្រមទាំងបានដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈ កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់ពិភាក្សាលើការរៀបចំវេទិកា រួមមានឯកសារពាក់ព័ន្ធជាដើម
មេរៀនទី៣	- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា៖ ២សប្តាហ៍មុនវេទិកាចាប់ផ្តើម - លទ្ធផល៖ អនុម័តលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ វិធីសាស្ត្រ និងអ្នកសម្របសម្រួល អ្នកចូលរួមសំខាន់ៗ ទីកន្លែង សេចក្តីព្រាងវេទិកា បទបញ្ជាវេទិកា និងចំណុចដែលត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ - សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន៖ ជួបជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាលដើម្បីធានាថាឯកសារទាំងអស់រៀបចំរួចរាល់សម្រាប់ពិភាក្សា និងអនុម័តសង្កេតការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងជួបជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាលដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងទៅលើលទ្ធផល និងដំណើរការជជែកដេញដោល
មេរៀនទី៤	- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា៖ រៀបចំការឆ្លុះបញ្ចាំងជាបន្ទាន់ក្រោយពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា - លទ្ធផល៖ បំពេញតារាងកិច្ចការសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកា (មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរតែព្យាយាមបន្ថែមទៀតដើម្បីជួយក្នុងការកំណត់សកម្មភាពក្នុងអំឡុងពេលបង្ហាញជាលក្ខណៈផ្ទៃក្នុងដើម្បីធានាថាមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ អាចអនុវត្តសកម្មភាពបន្ថែមទាំងនោះជាមួយនឹងអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការទទួលបានការប្រឹក្សាយោបល់ - សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន៖ ចុះជួបជាមួយក្រុមគោលដៅ ដើម្បីធានាថាពួកគេអាចបំពេញកិច្ចការទាំងអស់មុនការប្រឹក្សាយោបល់បន្ទាប់ចាប់ផ្តើម
មេរៀនទី៥	- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា៖ យ៉ាងតិច១សប្តាហ៍មុនវេទិកាចាប់ផ្តើម - លទ្ធផល៖ កិច្ចការទាំងអស់រួចរាល់សម្រាប់ប្រារព្ធវេទិកា (រួមមានសកម្មភាពផ្សេងៗដែលបន្ថែមដោយមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ហើយព្យាយាមបញ្ចប់កិច្ចការគាំទ្រទាំងនេះនៅក្នុងសប្តាហ៍នេះ)



មេរៀនទី៦	▪ សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន៖ ពិនិត្យមើលកិច្ចការដែលនៅសល់ និងរៀបចំខ្លួនជាស្រេចក្នុងករណីក្រុមគោលដៅត្រូវការឱ្យជួយគាំទ្រ ▪ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា៖ អំឡុងពេល និងក្រោយពេលវេទិកា ▪ លទ្ធផល៖ លទ្ធផលការសង្កេត និងការឆ្លុះបញ្ចាំងពីការបំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ▪ សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន៖ រំលឹកជាមួយគណៈអភិបាល និងអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីឆ្លើយតបការណ៍ដែលបានដាក់រាល់សំណើពីវេទិកាទៅឱ្យគណៈអភិបាលនៅក្នុងសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីវេទិកាចប់
មេរៀនទី៧	▪ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា៖ អំឡុងពេល ១៥ ថ្ងៃ និងក្រោយពេលវេទិកា ▪ លទ្ធផល៖ បូកសរុបរបាយការណ៍វេទិកាអនុសាសន៍របស់គណៈអភិបាល ដែលបានឆ្លើយទៅនឹងសំណើ ▪ សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន៖ ពិនិត្យមើលជាមួយគណៈអភិបាល ដើម្បីធានាថាគាត់បានជជែកជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាលើរបាយការណ៍បូកសរុប ហើយបានឆ្លើយតបការណ៍ចុងក្រោយទៅសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់សម្រាប់ពិភាក្សានៅកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើកក្រោយ
មេរៀនទី៨	▪ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា៖ ក្រោយពេលក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តលើរបាយការណ៍វេទិកា ▪ លទ្ធផល៖ រៀបចំរបាយការណ៍វេទិកាចុងក្រោយដោយផ្អែកលើអនុសាសន៍របស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានិងផ្សព្វផ្សាយ ▪ សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន៖ ពិនិត្យមើលជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីធានាថារបាយការណ៍វេទិកាចុងក្រោយ និងបញ្ហាផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងក្រុមប្រឹក្សា មន្ទីរជំនាញ ការិយាល័យជំនាញ និងភ្នាក់ងារផ្សេងៗទៀតបានធ្វើទៅអ្នកចូលរួម ។

ផ្នែកទី១

ការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

មេរៀនទី ១៖ កំណត់បញ្ជី និងពេលវេលាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃវេទិកា

(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី១)

ប្រធានបទ	កំណត់បញ្ជី និងពេលវេលាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃវេទិកា	សម្ភារៈ និងឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះក្រុមគោលដៅអាចកំណត់ពីពេលវេលា និងបញ្ហាដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយ និងពិភាក្សានៅក្នុងវេទិកា ។	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង	
ដំណើរការ	សំណួរបំផុស (៤៥នាទី) មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖ - តើមានកិច្ចការណាខ្លះ ដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើក្នុងការកំណត់បញ្ហាដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃវេទិកា? - តើប្រជាពលរដ្ឋជាបុរស និងស្ត្រីជួបប្រទះនូវបញ្ហាចម្បងៗអ្វីខ្លះ? - តើក្រុមប្រឹក្សាមានសកម្មភាពជាអាទិភាពអ្វីខ្លះនៅឆ្នាំបន្ទាប់? ក្រុមគោលដៅសង្ខេបបញ្ហាទាំងអស់ដែលបានលើកឡើង ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរសួរក្រុមគោលដៅអំពីបញ្ហាដែលមិនបានលើកឡើងនៅក្នុងរបាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានាជាពិសេសរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅថា តើមានបញ្ហាណាទៀតដែលលោក លោកស្រីចង់លើកឡើងពីប្រភពផ្សេងៗដូចជា ៖ - របាយការណ៍ស្ថានភាពថវិកាពីប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ - ដំណើរការប្រឹក្សាយោបល់ពីសកម្មភាពអាទិភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា - របាយការណ៍ស្តីពីក្មេងទំនើង ស្ថានភាពអ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ បទល្មើសរំលោភសេពសន្ថវៈ និងការធ្វើចំណាកស្រុកមិនសុវត្ថិភាពជាដើម... ។ល ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រារាល់បញ្ហាទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។	របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការនានា ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី១

	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើឱ្យក្រុមគោលដៅសង្ខេបចម្លើយទាំងអស់ដែលបានលើកឡើង និងកំណត់បញ្ហាសម្រាប់ដាក់ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈកាលបរិច្ឆេទ និងរយៈពេលនៃវេទិកា ។	
សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបនូវបញ្ហាសំខាន់ៗ និងមានកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រុមគោលដៅទៅលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃវេទិកា ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅត្រូវយកបញ្ហាសំខាន់ៗសរសេរក្នុងទម្រង់សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៅពេលប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។ បញ្ជាក់ពីកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សូមឱ្យក្រុមគោលដៅមើលពីកម្មវិធីដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាកាលពីមេរៀនពិគ្រោះយោបល់ទី១ និងបញ្ជាក់ពីកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។	កម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់ដែលបានឯកភាព

មេរៀនទី ២៖ រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ វិធីសាស្ត្រ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម ទីកន្លែង ថវិកា បទបញ្ជា
សម្រាប់វេទិកា បញ្ជាដែលត្រូវរាយការណ៍ និងការកំណត់អ្នកសម្របសម្រួល (ឯកសារបច្ចេក
ទេសផ្នែកទី១ ជំហាន២ ជំពូក១)

ប្រធានបទ	រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ វិធីសាស្ត្រ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម ទីកន្លែង ថវិកា បទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកា បញ្ជាដែលត្រូវរាយការណ៍ និងការកំណត់អ្នកសម្របសម្រួល	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	ក្រុមគោលដៅអាច៖ - បង្កើតរបៀបវារៈ និងបទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកា - កំណត់អ្នកសម្របសម្រួល អ្នកកាន់កម្មវិធី វាគ្មិនជាបុរស និងស្ត្រី អ្នកចូលរួមសំខាន់ៗជាបុរស និងស្ត្រី វិធីសាស្ត្រ បញ្ជាដែលត្រូវរាយការណ៍ និងទីតាំងសមស្រប - ប៉ាន់ប្រមាណថវិកាសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ។	
ក្រុមគោលដៅ	នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីតាតការហិរញ្ញវត្ថុ (រាជធានី ខេត្ត) ឬ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)	
រយៈពេល	២ម៉ោង៥០នាទី	
ដំណើរការ (២ម៉ោង ២០នាទី)	បង្កើតរបៀបវារៈ កំណត់អ្នកសម្របសម្រួល និងវិធីសាស្ត្រ(៤៥នាទី) មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ពិនិត្យមើលថា ៖ ▪ តើក្រុមគោលដៅបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈហើយឬនៅ? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញទម្រង់ទី២ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើឱ្យក្រុមគោលដៅពិនិត្យឡើងវិញនូវបញ្ជីបញ្ជាសំខាន់ៗសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈ ដែលបានកំណត់កាលពីការប្រឹក្សាយោបល់លើកមុន ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅពិភាក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ។ ក្រុមគោលដៅកត់ត្រារាល់បញ្ហាសំខាន់ៗសម្រាប់សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដាក់បញ្ចូលក្នុងទម្រង់សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងបែងចែកពេលវេលាសម្រាប់បញ្ហានីមួយៗ ។	ទម្រង់ទី២ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី២) បញ្ជីបញ្ហាសំខាន់សម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈ

	ក្រុមគោលដៅកំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវដូចជា អ្នកកាន់កម្មវិធី អ្នកសម្របសម្រួល និងវិធីសាស្ត្រសម្រាប់បញ្ហានីមួយៗនៃរបៀបវារៈ ។ កំណត់អ្នកចូលរួម និងទីកន្លែង (៣០នាទី) ក្រុមគោលដៅពិនិត្យមើលចំណុចនីមួយៗនៅក្នុងរបៀបវារៈ និងកំណត់អ្នកពាក់ព័ន្ធជាបុរស និងស្ត្រីនៃរបៀបវារៈនីមួយៗ ហើយសរសេរឈ្មោះអ្នកសំខាន់ៗទាំងនោះសម្រាប់ការអញ្ជើញចូលរួមក្នុងវេទិកា ។ នាយករដ្ឋបាលគួរពិចារណាអំពីវាគ្មិន និងអ្នកចូលរួមសំខាន់ៗក្នុងការដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមមានដូចជា ៖ អង្គការសង្គមស៊ីវិលមូលដ្ឋាន ក្រុមដែលមានសម្លេងតិច មន្ទីរ ឬការិយាល័យជំនាញ អ្នកសារព័ត៌មានមូលដ្ឋាន... ។ល។ នាយករដ្ឋបាលគួរអញ្ជើញអ្នកចូលរួមឱ្យមានសមភាពយេនឌ័រតាមតែអាចធ្វើទៅបាន ។ បន្ទាប់ពីកំណត់អ្នកចូលរួមរួចហើយ ក្រុមគោលដៅត្រូវកំណត់ទីកន្លែងដែលសមស្រប អាស្រ័យទៅតាមចំនួនអ្នកចូលរួម ។ ទីកន្លែងដែលបានកំណត់សម្រាប់វេទិកា មិនត្រូវធ្វើនៅទីស្នាក់ការគណបក្សនយោបាយទេ ។ ការប៉ាន់ប្រមាណថវិកាសម្រាប់វេទិកា (៣០នាទី)¹ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរថា ៖ ▪ តើអ្នកធ្លាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងថវិកាសម្រាប់វេទិកាដែរឬទេ? ▪ តើអ្នកមានគំរូសេចក្តីព្រាងថវិកាដែរឬទេ? ▪ ដើម្បីរៀបចំថវិកាតើអ្នកត្រូវចំណាយទៅលើអ្វីខ្លះ? ក្រុមគោលដៅកត់ត្រាល់អ្វីដែលត្រូវចំណាយ ។ ប្រសិនបើមានគំរូសេចក្តីព្រាងថវិកា ក្រុមគោលដៅ អាចប្រើប្រាស់គំរូសេចក្តីព្រាងថវិកាដែលមានស្រាប់ ។ ប្រសិនបើមិនមានទេមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់អាចណែនាំទម្រង់ទី៣ ការបង្កើតបទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកា (២០នាទី) សំណួរបំផុស ៖ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរថា៖	ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៣ ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៤) ទម្រង់ទី៣ ៖ គំរូសេចក្តីព្រាងថវិកា
--	---	---

¹ ការប៉ាន់ប្រមាណថវិកាត្រូវអនុវត្តតាមរបបហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

	ដើម្បីឱ្យវេទិកាដំណើរការបានដោយរលូន តើគួរមានបទបញ្ជាអ្វីខ្លះ? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេររាល់ចម្លើយទាំងអស់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញបទបញ្ជាដែលគួរបញ្ចូលសម្រាប់វេទិកាមានដូចខាងក្រោម ៖ - អ្នកចូលរួមទាំងអស់ទាំងបុរស និងស្ត្រីមានឱកាសក្នុងការចូលរួម និងចែករំលែកគំនិតយោបល់របស់ខ្លួន ។ - អ្នកចូលរួមទាំងអស់ទាំងបុរស និងស្ត្រី ត្រូវបានគោរពពេលកំពុងនិយាយ - អ្នកចូលរួម ដែលចង់មានយោបល់ត្រូវលើកដៃ ។ - អ្នកចូលរួម ដែលអនុញ្ញាតដោយអ្នកសម្របសម្រួលដើម្បីមានយោបល់មានពេល៥នាទីក្នុងការសម្តែងនូវមតិយោបល់ ។ - អ្នកចូលរួមត្រូវគោរពគណៈអធិបតី ប្រាប់ឈ្មោះ តួនាទី និងបញ្ហាដែលចង់ពិភាក្សា ។ - អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធានាថាអ្នកមានយោបល់មិនលើសម៉ោងកំណត់ ។ - អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធានាថាអ្នកមានយោបល់ លើកឡើងបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបវារៈ និងមិននិយាយពាក់ព័ន្ធនឹងនយោបាយ ។ នាយករដ្ឋបាលកត់ត្រារាល់បទបញ្ជា ដែលបានឯកភាព ដើម្បីដាក់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា និងសម្រេច ។ បញ្ហាសំខាន់ៗ ដែលត្រូវរាយការណ៍នៅពេលប្រារព្ធវេទិកា (១៥នាទី) មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរថា ៖ ▪ តើមានបញ្ហាសំខាន់ៗណាខ្លះគួររាយការណ៍នៅពេលប្រារព្ធវេទិកា? (រាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា រាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល រាយការណ៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ បញ្ហាទាក់ទងនឹងស្ត្រី កុមារ យុវវ័យ និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះដទៃទៀត... ។ល ។) គួរបញ្ជាក់ថាចំណុចសំខាន់ៗ ដែលត្រូវរាយការណ៍ត្រូវបង្ហាញអំពី៖	ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៥)
--	--	--

² បញ្ហាសំខាន់ៗគួរសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំដើម្បីរាយការណ៍នៅពេលប្រារព្ធវេទិកា ។

	- សមិទ្ធិផលសម្រេចបាន - បញ្ហាប្រឈម និងចំណាត់ការ - សកម្មភាពអាទិភាពបន្ទាប់ពីវេទិកា មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវរាយការណ៍លើក្រដាស ផ្ទាំងធំ ។	
សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (៣០នាទី)	នាយករដ្ឋបាលសង្គមលទ្ធផលសំខាន់ៗពីការពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីដាក់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការពិភាក្សា និងសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។ លទ្ធផលទាំងនេះរួមមាន ៖ - សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដោយរួមមានអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងវិធីសាស្ត្រ ។ - បញ្ជីអ្នកចូលរួមដែលត្រូវអញ្ជើញ និងទីកន្លែងប្រារព្ធវេទិកា - សេចក្តីព្រាងថវិកាសម្រាប់វេទិកា - បទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកា - បញ្ហា ឬ ណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវរាយការណ៍ពេលប្រារព្ធវេទិកា មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ថា នាយករដ្ឋបាល ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល ត្រូវជួបគ្នាដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញលើរបៀបវារៈ អ្នកសម្របសម្រួល វិធីសាស្ត្រ ទីកន្លែង បញ្ជីអ្នកចូលរួម សេចក្តីព្រាងថវិកា សម្រាប់វេទិកា មុនពេលដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាប្រជុំអនុម័ត ។ ក្រុមគោលដៅបូកសរុបចំណុចសំខាន់ៗដែលបានរៀន និងកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីមេរៀនប្រឹក្សាយោបល់នេះ ។ បញ្ជាក់ពីកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ៖ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅពិនិត្យមើលកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់ដែលបានឯកភាព និងបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។	សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម សេចក្តីព្រាងថវិកា បទបញ្ជាសម្រាប់វេទិកា បញ្ហា ឬ ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវរាយការណ៍ កម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់ដែលបានព្រមព្រៀង

ទម្រង់ទី២ ៖ គំរូសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សា.....

កាលបរិច្ឆេទ.....

ទីកន្លែង.....

រយៈពេល	សកម្មភាព	អ្នកសម្របសម្រួល	ផ្សេងៗ

ទម្រង់ទី៣៖ គំរូសេចក្តីព្រាងថវិកា

សេចក្តីព្រាងថវិកាសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សា

ល.រ	ពណ៌នា	ឯកតា	តម្លៃឯកតា	បរិមាណ	សរុប

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

រៀបចំដោយ

មេរៀនទី៣៖ រៀបចំ និងដាក់សេចក្តីព្រាងឯកសារជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច
(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៦)

ប្រធានបទ	រៀបចំ និងដាក់សេចក្តីព្រាងឯកសារជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	ឯកសារខាងក្រោមត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ៖ - សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដោយរួមមានអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងវិធីសាស្ត្រ ។ - បញ្ជីអ្នកចូលរួមដែលត្រូវអញ្ជើញ និងទីកន្លែងប្រារព្ធរៀបចំ - សេចក្តីព្រាងថវិកាសម្រាប់រៀបចំ - បទបញ្ជាសម្រាប់រៀបចំ - បញ្ហា ឬ ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវរាយការណ៍ពេលប្រារព្ធរៀបចំ	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	កន្លះថ្ងៃ	
ដំណើរការ	កំណត់សំគាល់សម្រាប់មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ មុនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា (១០នាទី) មុនកិច្ចប្រជុំមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ គួរបញ្ជាក់ជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល ១ ឬ ២ ថ្ងៃមុនដើម្បីធានារបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា បានដាក់របៀបវារៈស្តីពីការរៀបចំរៀបចំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់រៀបចំផ្សេងៗ និងពិគ្រោះយោបល់ដែលមានដូចជា ៖ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ បញ្ជីអ្នកចូលរួមដែលត្រូវអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងថវិកាសម្រាប់រៀបចំ បទបញ្ជាសម្រាប់រៀបចំ និងបញ្ហា ឬ ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវរាយការណ៍ពេលប្រារព្ធរៀបចំ ត្រូវបានរៀបចំរួចជាស្រេចដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការពិភាក្សា និងសម្រេច ។ ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (អាស្រ័យលើកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា) មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្កេតកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ ប្រសិនបើចាំបាច់មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់អាចផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាលក្នុងពេលសំរាក ឬ ពេលកំពុងពិភាក្សា ។	
សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន	បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (១៥នាទី) មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ជួបជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និង	

(២០នាទី)	នាយករដ្ឋបាល ដើម្បី ពិនិត្យឡើងវិញអំពីការពិភាក្សារបស់ក្រុមប្រឹក្សាទៅលើ ដំណើរការរៀបចំវេទិកា ដោយរួមបញ្ចូលការពិភាក្សាអំពីឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់វេទិកា ។ បញ្ជាក់ពីកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ (៥នាទី) មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅពិនិត្យមើលកម្មវិធី ដែលបានព្រមព្រៀង និងបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់ លើកក្រោយ ។	កម្មវិធី សម្រាប់ប្រឹក្សា យោបល់ ដែលបានព្រម ព្រៀង
----------	---	--

ទម្រង់ទី៤ ៖ លិខិតអញ្ជើញ

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**
(១០៥១)

រដ្ឋបាល

លេខ

លិខិតអញ្ជើញ

សូមអញ្ជើញ ៖ លោក លោកស្រី.....

កម្មវត្ថុ ៖ ដើម្បីចូលរួមវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សា.....

កាលបរិច្ឆេទ ៖.....

ម៉ោង ៖

ទីកន្លែង ៖

ឯកសារភ្ជាប់ ៖ របៀបវារៈវេទិកា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា

ហត្ថលេខា និងត្រា

មេរៀនទី៤៖ ការបែងចែកកិច្ចការមុនពេលប្រារព្ធធវេទិកា (ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី៧)

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

(១៥នាទី)	បញ្ជាក់ពីកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ (៥នាទី) នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀនមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅពិនិត្យមើល កម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់ដែលបានព្រមព្រៀងនៅក្នុងមេរៀនប្រឹក្សាយោបល់ទី១ និងបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។	យោបល់ដែលបានព្រមព្រៀង
----------	--	-----------------------------

ទម្រង់ទី៥ ៖ តារាងតាមដានការងារមុនវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

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

គំរូបញ្ជីការងារសំខាន់ៗ ដែលត្រូវធ្វើមុនវេទិកា

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

មេរៀនទី៥៖ ការបញ្ជាក់ឡើងវិញពីការបែងចែកភារកិច្ចសម្រាប់ប្រារព្ធពេទិកា

(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៨)

ប្រធានបទ	ការបញ្ជាក់ឡើងវិញពីការបែងចែកភារកិច្ចសម្រាប់ប្រារព្ធពេទិកា	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះក្រុមគោលដៅធានាបានថា ការបែងចែកភារកិច្ចត្រូវបានធ្វើរួចរាល់សម្រាប់ប្រារព្ធពេទិកា ។	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ	
រយៈពេល	១ម៉ោង៤៥នាទី	
ដំណើរការ (១ម៉ោង៣០នាទី)	ការពិភាក្សាពេញអង្គ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរនាយករដ្ឋបាលដើម្បីបង្ហាញសកម្មភាពរីកចម្រើន ដែលបានធ្វើនៅលើតារាងតាមដានការងារ និងទុកឱកាសឱ្យមានសំណួរ ដើម្បីបំភ្លឺ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅពិនិត្យមើលលើរបៀបវារៈ ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធានាថា អ្នកទទួលខុសត្រូវដូចជា អ្នកកាន់កម្មវិធី អ្នកសម្របសម្រួល អ្នកកត់កំណត់ហេតុ វាគ្មិន ។ល ។ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធបានរៀបចំរួចជាស្រេច ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យការរៀបចំសម្ភារៈឡើងវិញ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបូកសរុបសកម្មភាព ដែលបានពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។	តារាងតាមដានការងារដែលត្រូវធ្វើមុនវេទិកា របៀបវារៈវេទិកា ចំណុចដែលត្រូវរាយការណ៍ក្នុងពេលប្រារព្ធពេទិកា
សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)	បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ជួបជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីសង្ខេប និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីអ្វីដែលបានធ្វើ ។ បញ្ជាក់ពីកម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅពិនិត្យមើលកម្មវិធីដែលបានព្រមព្រៀងនិងបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។	កម្មវិធីសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់ដែលបានព្រមព្រៀង

ផ្នែកទី២ ÷

ការប្រារព្ធធ្វើការងារក្នុងស្ថានភាព និងពិស្តារយោបល់

មេរៀនទី៦៖ ការប្រារព្ធទិវាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២)

ប្រធានបទ	ការប្រារព្ធទិវាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	ក្រុមគោលដៅសង្កេតពីដំណើរការប្រារព្ធទិវាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ។	
ក្រុមគោលដៅ	ក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល នាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (រាជធានី និងខេត្ត) ឬ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ	
រយៈពេល	កន្លះថ្ងៃ	
ដំណើរការ	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្កេតដំណើរការប្រារព្ធទិវាដោយ ប្រើប្រាស់ទម្រង់សង្កេត ការសង្កេតគួរតែផ្តោតទៅលើ៖ - ចំណុចល្អ - ចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ ប្រសិនបើមានការស្នើសុំមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់អាចផ្តល់យោបល់ ដល់ក្រុមគោលដៅនៅពេលសម្រាក ។ កំណត់សំគាល់ ៖ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់មិនគួររំខានក្រុមគោលដៅទេនៅពេល សង្កេតការណ៍ ។	ទម្រង់ទី៥ (ទម្រង់សង្កេត ដំណើរការ ប្រារព្ធទិវា)
សង្ខេប និង ឆ្លុះបញ្ចាំង (២ម៉ោង៣០នាទី នាទី)	ការឆ្លុះបញ្ចាំងគួរតែមានភាពបត់បែនតាមពេលវេលារបស់ក្រុមគោលដៅ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់អាចធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងនៅពេលណាដែល សមស្រប ដូចជា អាចធ្វើភ្លាមៗបន្ទាប់ពីវេទិកា បន្ទាប់ពីសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់ ឬ មួយថ្ងៃបន្ទាប់ពីវេទិកា ។ល។ មុនពេលធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ (រាជធានី និងខេត្ត) ឬប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរធ្វើ ការឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីស្វែងយល់ពីចំណាប់អារម្មណ៍ របស់ពួកគេអំពីវេទិកា ។	សកម្មភាព ការឆ្លុះបញ្ចាំង ការរៀនសូត្រ ការធ្វើ ផែនការ (ARLP)

	១. នៅពេលធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយក្រុមប្រឹក្សា មន្ត្រីម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់អាចសួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖ ▪ តើលោក លោកស្រីបានធ្វើសកម្មភាពអ្វីខ្លះក្នុងអំឡុងពេលប្រារព្ធវេទិកា? ▪ តើលោក លោកស្រីគិតថាសកម្មភាពណាខ្លះដែលប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ? តើសកម្មភាពណាខ្លះដែលគួរកែលម្អ? ▪ តើលោក លោកស្រីបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះពីការប្រារព្ធវេទិកា? ▪ តើលោក លោកស្រីគិតថាគួរធ្វើអ្វីខ្លះសម្រាប់វេទិកាលើកក្រោយដើម្បីឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រារាល់ចម្លើយរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាបុរស និងស្ត្រីលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ចែករំលែកលទ្ធផលនៃការសង្កេត និងយោបល់របស់អ្នកចូលរួមជាបុរស និងស្ត្រីដែលបានកត់ត្រាក្នុងទម្រង់សង្កេតរបស់ខ្លួនជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ។ ២. ការឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល និងនាយកទីតាងការហិរញ្ញវត្ថុ(រាជធានី និងខេត្ត) ឬ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ ការឆ្លុះបញ្ចាំងនេះត្រូវអនុវត្តដូចដំណើរការកិច្ចប្រជុំឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាដែរ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ចែករំលែកលទ្ធផលនៃការសង្កេតដែលបានកត់ត្រាក្នុង ទម្រង់សង្កេតរបស់ខ្លួន និងមតិយោបល់ដែលបានពីក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់មិនគួរនិយាយថាគេទទួលបាន មតិយោបល់ពីអ្នកណាម្នាក់ឡើយ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរនិយាយថា រាល់យោបល់ទាំងអស់សុទ្ធតែបានមកពីការសង្កេតរបស់គេដោយផ្ទាល់ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅឯកភាពលើចំណុចគួរកែលម្អសម្រាប់វេទិកាលើកក្រោយ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់រំលឹកនាយករដ្ឋបាល និងអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធឱ្យផ្ញើរបាយការណ៍ និងសំណើដែលបានពីវេទិកាទៅគណៈអភិបាលនៅសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីវេទិកា ។	ទម្រង់ទី៥ (ទម្រង់សង្កេតដំណើរការប្រារព្ធវេទិកា) ដែលបានបំពេញ
--	--	---

	បញ្ជាក់ពីកម្មវិធីនៃការប្រឹក្សាយោបល់បន្ទាប់ពីវេទិកា មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយគណៈអភិបាលអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការជួបគ្នាដើម្បីពិភាក្សាអំពីកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីវេទិកា ។ កម្មវិធីនៃការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយនឹងត្រូវធ្វើក្នុងកំឡុងពេល១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីវេទិកា ។	
--	--	--

ទម្រង់ទី៦ ៖ បញ្ជីវត្តមានសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
(១០៥)

រដ្ឋបាល៖

បញ្ជីវត្តមានសម្រាប់វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់
កាលបរិច្ឆេទ៖

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

៩							
១០							
១១							
១២							
១៣							
១៤							
១៥							
១៦							
១៧							
១៨							
១៩							
២០							
២១							
២២							
២៣							

ទម្រង់ទី៧ ៖ សំណើ និងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ល.រ	សំណើ និងសំណូមពរ	ស្នើដោយ
១		
២		
៣		

၄		
၅		
၆		

៧		
៨		
៩		

ទម្រង់ទី៨ ៖ ទម្រង់សង្កេតអំឡុងពេលវេទិកាផ្សព្វផ្សាយនិងពិគ្រោះយោបល់
(បំពេញដោយមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់)

បំពេញដោយ:	កាលបរិច្ឆេទ:
	ទីកន្លែង:
ក្រុមគោលដៅ:	
ចំនួនក្រុមប្រឹក្សា ☐ ខេត្ត.....ស្រី:..... ☐ ក្រុង.....ស្រី:..... ☐ ស្រុក.....ស្រី:..... សរុប:.....ស្រី:.....	គណៈអភិបាល ☐ ខេត្ត.....ស្រី:..... ☐ ក្រុង.....ស្រី:..... ☐ ស្រុក.....ស្រី:..... សរុប:.....ស្រី:.....
ចំនួនក្រុមប្រឹក្សា ☐ ឃុំ.....ស្រី:..... ☐ សង្កាត់.....ស្រី:..... សរុប:.....ស្រី:.....	ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់.....) ☐ស្រី:..... ☐ស្រី:..... សរុប:.....ស្រី:.....
ចូរសរសេរដោយសង្ខេបពីការសង្កេតនៃវេទិកាផ្សព្វផ្សាយនិងពិគ្រោះយោបល់:	
ចំណុចល្អរបស់ក្រុមគោលដៅ	ចំណុចដែលគួរកែលម្អរបស់ក្រុមគោលដៅ
មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អក្នុងការបំពេញការងាររបស់ក្រុមគោលដៅ:	

ផ្នែកទី៣

កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីវេទិកា

មេរៀនទី៧ ÷ សង្ខេបសំណើនៃវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី៣ ជំហានទី១)

ប្រធានបទ	សង្ខេបសំណើដែលបានពីវេទិកា	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ ក្រុមគោលដៅអាចបូកសរុបរាល់សំណើ និងអនុសាសន៍នានា ដែលបានមកពីវេទិកា ។	
ក្រុមគោលដៅ	គណៈអភិបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង១៥នាទី	
ដំណើរការ (១ម៉ោង)	ការពិភាក្សាពេញអង្គអំពីរបាយការណ៍វេទិកា និងសំណើនានា មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ចាប់ផ្តើមដោយសួរសំណួរដល់ គណៈអភិបាល៖ តើលោក លោកស្រីបានទទួលរបាយការណ៍វេទិកា និងសំណើនានា ពីទីតាត់ការ ឬ ការិយាល័យ មន្ទីរ ឬ ការិយាល័យជំនាញនាយករដ្ឋបាល ហើយឬនៅ? គណៈអភិបាលពិនិត្យមើលលើរបាយការណ៍ និងសំណើ នានា និងអានសំណើ សំខាន់ៗពីវេទិកា ។ មន្ត្រី សម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សរសេរសំណើ សំខាន់ៗលើក្រដាសផ្ទាំងធំដើម្បីពិភាក្សា សង្ខេប និងវាយតម្លៃ ។ ការសង្ខេប និងវាយតម្លៃសំណើ ដែលបានពីវេទិកាគួរបញ្ចូល អនុសាសន៍របស់គណៈអភិបាល ក្នុងការឆ្លើយតបចំពោះសំណើ និងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ។ រាល់សំណើ ឬ សំណួរព្រួយបារម្ភដែលលើកឡើងដោយអ្នកចូលរួមជាបុរស និងស្ត្រីគួរត្រូវបានគេធ្វើការ រាយការណ៍ផ្សេងគ្នាពីព្រោះតម្រូវការរបស់ស្ត្រី និងបុរសមានលក្ខណៈមិនដូចគ្នាទេ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់រំលឹកគណៈអភិបាលក្នុងការធ្វើ របាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងពិភាក្សាជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាលើ របាយការណ៍ ហើយផ្ញើរបាយការណ៍ វេទិកាជូនដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ទាំងអស់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ ។	ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី៣ ជំហានទី១ ទម្រង់ទី៦ ៖ របាយការណ៍ វេទិកា ទម្រង់ទី៧ ៖ សំណើនានា ដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងក្រុមប្រឹក្សា និងជំនាញ ពាក់ព័ន្ធ

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

ទម្រង់ទី៩ ៖ របាយការណ៍ស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
២០២០

រដ្ឋបាល

របាយការណ៍ស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

កាលបរិច្ឆេទ ៖

ទីកន្លែង ៖

ចំនួនអ្នកចូលរួម ៖

របៀបវារៈ ៖

១.

២.

៣.

៤.

៥.

៧.

សេចក្តីផ្តើម

សង្ខេប ៖

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

របាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា ៖ សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ

របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល ៖ សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ៖ សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗ

ការពិគ្រោះយោបល់ ៖

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

សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទៅលើសំណើ និងអនុសាសន៍

១. សំណើ ៖

សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៖

មូលហេតុ ៖.....

២. សំណើ ៖

សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៖

មូលហេតុ ៖.....

៣. សំណើ ៖

សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៖

មូលហេតុ ៖.....

ឯកសារយោង ៖

- បញ្ជីវត្តមាន
- បញ្ជីសំណើរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

មេរៀនទី៨៖ ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

(ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី៣ ជំហានទី២ និងទី៣)

ប្រធានបទ	ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	ក្រុមគោលដៅពិភាក្សាអំពីអនុសាសន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងបញ្ចប់របាយការណ៍វេទិកា ។	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង១៥នាទី	
ដំណើរការ (៤៥នាទី)	ការពិភាក្សាអំពីសំណូមពររបស់ក្រុមប្រឹក្សាចំពោះរបាយការណ៍ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ពិភាក្សាជាមួយគណៈអភិបាលដើម្បីកែសម្រួលរបាយការណ៍វេទិកាយោងទៅលើលទ្ធផលនៃកិច្ចពិភាក្សារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ជាពិសេសសំណើ ឬ សំណូមពរដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្លែងតប ឬ សំណើដែលត្រូវធ្វើទៅមន្ទីរ ឬ ការិយាល័យជំនាញ ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់រំលឹកគណៈអភិបាលក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ដែលបានកែសម្រួលទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ។ កំណត់សំគាល់៖ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវធានាថា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបានពិនិត្យថាតើរាល់ការផ្លាស់ប្តូរ ឬ សំណូមពរដែលក្រុមប្រឹក្សាបានសម្រេច បានកែសម្រួល និងដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ហើយឬនៅ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅថា ៖ - តើអ្នកត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះទៀតបន្ទាប់ពីធ្វើរបាយការណ៍ឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សុំឱ្យក្រុមគោលដៅអាន និងពិភាក្សាឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី៣ ជំហានទី៣ ។ - ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍វេទិកាទៅអ្នកចូលរួមទាំងអស់នៃវេទិកា ។ - អភិបាលរងទទួលបន្ទុកព័ត៌មានសង្ខេបអនុសាសន៍សំខាន់ៗពីរបាយការណ៍វេទិកា និងផ្សព្វផ្សាយលើក្តារព័ត៌មាន និងធ្វើទៅ	ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី៣ ជំហានទី៣

	អ្នកសារព័ត៌មាននៅមូលដ្ឋាន ។ - គណៈអភិបាលបញ្ជូនអនុសាសន៍ដែលពាក់ព័ន្ធក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗ មន្ទីរ ឬ ការិយាល័យជំនាញ ក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់វិធានការ ។	
សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (៣០នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចដែលបានពិភាក្សានានា ក្នុងពេលប្រឹក្សាយោបល់ និងសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សុំឱ្យក្រុមគោលដៅឆ្លុះបញ្ចាំងពីដំណើរការ នៃការប្រឹក្សាយោបល់ និងទំនុកចិត្តរបស់ពួកគេក្នុងការប្រារព្ធវេទិកាលើកក្រោយ ។	