SPACE
Strengthening Performance, Accountability and Civic Engagement

ឯកសារប្រឹក្សាយោបល់

ស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

EU-Program to support the National Program for Sub National Democratic Development of NCDD

implemented by giz

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម ii
គោលបំណង ii
រចនាសម្ព័ន្ធនៃឯកសារប្រឹក្សាយោបល់ iii
សេចក្តីផ្តើមពីមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រឹក្សាយោបល់ 1
មេរៀនតម្រង់ទិស និងការព្រមព្រៀងជាមួយក្រុមគោលដៅទៅលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់ 2
ផ្នែកទី១ ៖ ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា 7
មេរៀនទី១ ៖ ការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី១ និងទី២) 8
មេរៀនទី២ ៖ ការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី១ និងទី២) 11
មេរៀនទី៣ ៖ ការធ្វើលិខិតអញ្ជើញ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៣) 16
ផ្នែកទី២ ៖ ការដំណើរការកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា 18
មេរៀនទី១ ៖ ការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤) 19
មេរៀនទី២ ៖ តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤) 20
មេរៀនទី៣ ៖ ការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៦) 21
មេរៀនទី៤ ៖ តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងដំណើការពិភាក្សានិងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៦) 23
មេរៀនទី៥ ៖ សំណួរចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧) 24
មេរៀនទី៦ ៖ សំណួរ ចម្លើយនិងការបញ្ចេញមតិយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧) 26
មេរៀនទី៧ ៖ បញ្ហាផ្សេងៗ (ផ្នែកទី២ ជំហានទី៨) 28
មេរៀនទី៨ ៖ កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ 30

សេចក្តីផ្តើម

ស្របជាមួយនឹងការចាប់ផ្តើមនៃការអនុវត្តន៍ច្បាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ នឹងការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅឆ្នាំ២០០៩ នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បច្ចុប្បន្ន រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានតំណាងរបស់ខ្លួននៅគ្រប់កំរិត។

ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ តំណាងទាំងនោះមានឈ្មោះថាក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិនឹងតំណាងអោយប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងមានគណនេយ្យភាព និងឆ្លើយតបចំពោះប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដើម្បីបំពេញតួនាទី ក្នុងការអនុវត្ត មុខងាររបស់ពួកគេ។ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយគណនេយ្យភាព រាល់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ ក្រោមជាតិទាំងអស់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំយ៉ាងហោចណាស់១២ដងក្នុងមួយឆ្នាំដើម្បីពិភាក្សាអំពីបញ្ហានានា កត្តាប្រឈមនិងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។ ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ក្រុម ប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញ ក៏ដូចជាកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ តាមការចាំបាច់។ អង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ។

ក្នុងគោលបំណងដើម្បីគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីរៀបចំ និងដំណើការកិច្ចប្រជុំរបស់ពួកគេប្រកបដោយការឆ្លើយតប និងសកម្ម គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយមានការគាំទ្រពីកម្មវិធីសហភាពអឺរ៉ុបដើម្បីលើកកំពស់ការបំពេញការងារគណនេយ្យភាព និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ បានបង្កើត ឯកសារប្រឹក្សាយោបល់ស្តីអំពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីអោយ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ប្រើប្រាស់ក្នុងការជួយគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការរៀបចំ និងដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

គោលបំណង

គោលបំណងនៃឯកសារប្រឹក្សាយោបល់ស្តីអំពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺដើម្បីជួយដល់ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ក្នុងការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការរៀបចំ និងដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ឯកសារនេះជាឯកសារបន្ថែមទៅលើឯកសារបច្ចេកទេសសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាព។

រចនាសម្ព័ន្ធនៃឯកសារប្រឹក្សាយោបល់

ឯកសារប្រឹក្សាយោបល់នេះត្រូវបានរៀបចំជារចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- **សេចក្តីណែនាំអំពីគោលគំនិតនៃការប្រឹក្សាយោបល់:** ជួយដល់ក្រុមគោលដៅបានយល់ដឹងអំពីគោលគំនិតនៃការប្រឹក្សាយោបល់ ។
- **មេរៀនតម្រង់ទិស:** នឹងផ្តល់ដល់អ្នកចូលរួមនូវទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងព្រមព្រៀងគ្នាជាមួយក្រុមគោលដៅទៅលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់ ។
- **ផ្នែកទី១ ៖ ការ ត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា:** ពិពណ៌នាពីវិធីសាស្ត្រ និងដំណើរការ ក្នុងការគាំទ្រដល់ក្រុមគោលដៅ ដោយផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសារៈសំខាន់នៃការធ្វើលិខិតអញ្ជើញ និងការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្នុងរយៈពេលសមស្របមុនកិច្ចប្រជុំ ។ ផ្នែកនេះមានបីមេរៀន ៖

  មេរៀនទី១ ៖ ការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ផ្នែកទី១ ជំហានទី១ និងទី២ សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល)

  មេរៀនទី២ ៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ពន្ធ័សម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ផ្នែកទី១ ជំហានទី១ និងទី២ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល)

  មេរៀនទី៣ ៖ ការរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និង ឯកសារផ្សេងៗ (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ផ្នែកទី១ ជំហានទី៣ សម្រាប់គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល)
- **ផ្នែកទី២ ៖ ដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា:** ពិពណ៌នាពីវិធីសាស្ត្រ និងដំណើរការដែលជួយដល់អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងការគាំទ្រដល់ក្រុមគោលដៅក្នុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ ។ ផ្នែកនេះមាន៨មេរៀន ៖

  មេរៀនទី១ ៖ ការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤ សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល)

  មេរៀនទី២ ៖ តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុង ការសម្របសម្រួលលើការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពី កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា)

  មេរៀនទី៣ ៖ ការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច លើបញ្ហានានា (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្នែកទី២ ជំហានទី៦ សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល)

  មេរៀនទី៤ ៖ តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុង ដំណើការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តលើបញ្ហានានា (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ផ្នែកទី២ ជំហានទី៦ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា)

មេរៀនទី៥ ៖ កម្មវិធីសំណួរ-ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្នែកទី២ ជំហានទី៧ សំរាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល)

មេរៀនទី៦៖ កម្មវិធីសំណួរ-ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្នែកទី២ ជំហានទី៧ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល)

មេរៀនទី៧៖ បញ្ហាផ្សេងៗ (ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្នែកទី២ ជំហានទី៨ សម្រាប់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល)

មេរៀនទី៨៖ កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ (សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល និងនាយករដ្ឋបាល)

សេចក្តីណែនាំអំពីគោលគំនិតនៃការប្រឹក្សាយោបល់

ប្រធានបទ	សេចក្តីណែនាំពីគោលគំនិតនៃការប្រឹក្សាយោបល់	**សម្ភារៈ និងឯកសារយោង**
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់មេរៀននេះក្រុមគោលដៅនឹងអាចយល់ដឹងអំពីគោលគំនិតនៃការប្រឹក្សាយោបល់	
ក្រុមគោលដៅ	ក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង១៥នាទី	
ដំណើការ **១ម៉ោង១៥ នាទី**	**សេចក្តីផ្តើម (៥នាទី)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរ ពន្យល់ថា មានវិធីសាស្ត្រនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផ្សេងៗ។ យោងទៅលើផែនការអនុវត្តពាឆ្នាំ (ផអ៣) នៃកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ វិធីសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសំខាន់ៗរួមមាន: **ការបណ្តុះបណ្តាល ការសម្របសម្រួល ការប្រឹក្សាយោបល់ ការផ្តល់ប្រឹក្សា ការសិក្សាកំរិតឧត្តម ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា សិក្ខាសាលាពេញអង្គ និងការឆ្លុះបញ្ចាំង។** ការប្រឹក្សាយោបល់ គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលមានសារៈសំខាន់ក្នុងការជួយដល់ក្រុមគោលដៅបង្កើតជម្រើសផ្សេងៗដើម្បីអភិវឌ្ឍការងារ។ **សំណួរបំផុស (១០នាទី)** - មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរៈ តើការប្រឹក្សាយោបល់ (Coaching)ជាអ្វី? - មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួម៣ទៅ៤នាក់ដើម្បីចែករំលែក នូវការយល់ដឹងរបស់ពួកគេអំពីនិយមន័យនៃការប្រឹក្សាយោបល់។	
	បទបង្ហាញ (១ម៉ោង) មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញពីគោលគំនិតនៃការប្រឹក្សាយោបល់៖ - និយមន័យការប្រឹក្សាយោបល់ - គោលបំណងនៃការប្រឹក្សាយោបល់ - ភាពខុសគ្នារវាង ការផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេស (Expert Advice) និងការប្រឹក្សាយោបល់ (Coaching)	បទបង្ហាញទី១ គោលគំនិតនៃការប្រឹក្សាយោបល់

ចំណាំ៖ មេរៀននេះនឹងរៀបចំមុនមេរៀនតម្រង់ទិសចាប់ផ្តើម

មេរៀនតម្រង់ទិស និងការព្រមព្រៀងទៅលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់

ប្រធានបទ	ការតម្រង់ទិស និងការព្រមព្រៀងទៅលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់	**សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង**
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹង ៖ - យល់ពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃឯកសារបច្ចេកទេស - ព្រមព្រៀងលើប្រធានបទ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់ដើម្បីគាំទ្រដល់ការត្រៀមរៀបចំ និងដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	
អ្នកចូលរួម	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	៣ម៉ោង១៥នាទី	
ដំណើរការ ៣ម៉ោង	**ការណែនាំ និងមតិស្វាគមន៍ (១៥នាទី)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់មានមតិស្វាគមន៍ដោយបញ្ជាក់ថា កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជារបបប្រជុំមួយទៀងទាត់ ដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ជួបជុំគ្នាដើម្បីពិភាក្សាចាត់អាទិភាព និងរកដំណោះ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេច ទៅលើបញ្ហានានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយរួមមានការបែងចែកធនធាន ដែលមានកំណត់ របស់ខ្លួនដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹង បញ្ហាជាអាទិភាព នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។ **បទបង្ហាញពីគោលបំណង និងកម្មវិធីតម្រង់ទិស** **សំណួរបំផុស (១៥នាទី)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សួរសំណួរដូចខាងក្រោម ៖ - តើមានជំហានអ្វីខ្លះក្នុងការរៀបចំ និងដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សង្ខេបចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ **ការពិភាក្សាពេញអង្គ(១ម៉ោង)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ បង្ហាញពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោយបង្ហាញពីផ្ទាំងរូបភាពទី១ និងទី២ និងយោងទៅ លើឯកសារបច្ចេកទេសស្តីអំពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ បញ្ជាក់ពីជំហាននីមួយៗនៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ **ការពិភាក្សាពេញអង្គ(៣០នាទី)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សួរសំណួរដូចខាងក្រោម៖ - តើជំហានណាខ្លះដែលលោក លោកស្រីអាចធ្វើបាន?	ច្បាប់រៀបចំអង្គការ មាត្រា៣៦ អនុក្រឹត្យ ២១៦ មាត្រា១៤, ៧០, ១៣២ គំរូបទបញ្ចាំងផ្ទៃក្នុង គោលបំណង និងកម្មវិធីតម្រង់ទិស ដែលសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ

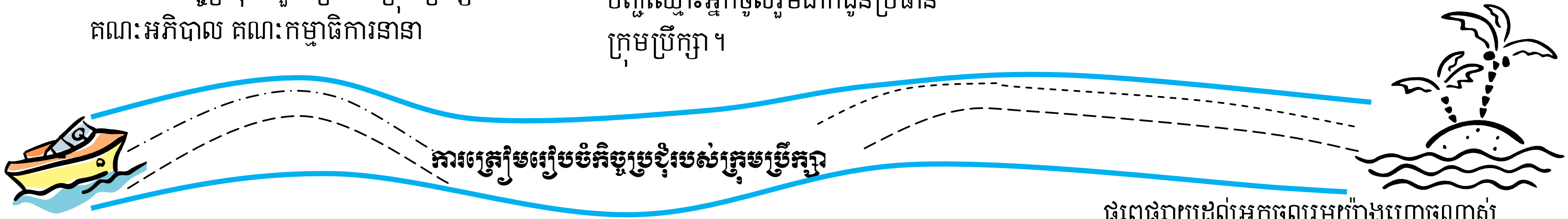
	- តើជំហានណាខ្លះដែលលោក លោកស្រីត្រូវការគាំទ្របច្ចេកទេសបន្ថែម? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សរសេរចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមលើក្រដាសផ្ទាំងធំ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ស្នើអោយសិក្ខាកាមកំណត់ប្រធានបទសម្រាប់ប្រឹក្សាយោបល់ដែលពួកគេត្រូវការជំនួយបច្ចេកទេសបន្ថែម។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ស្នើអោយសិក្ខាកាមព្រមព្រៀងលើប្រធានបទដែលត្រូវប្រឹក្សាយោបល់។ **ការបង្កើតកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់(៤៥នាទី)** ក្រុមគោលដៅពិភាក្សា និងសម្រេចលើប្រធានបទសម្រាប់កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់ស្តីអំពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។	ផ្ទាំងរូបភាពទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ផ្ទាំងរូបភាពទី ២ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការដំណើរការកិច្ចប្រជុំ កម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់
សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗដែលបានរៀនសូត្រ និងបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទ សម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ។	កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់ដែលបានព្រមព្រៀង

កម្មវិធីសិក្ខាសាលាតម្រង់ទិសអំពីឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ម៉ោង	**ប្រធានបទ**	**អ្នកទទួលខុសត្រូវ**	**ផ្សេងៗ**
08:00-08:15	- មតិស្វាគមន៍ និងការណែនាំខ្លួន - គោលបំណងនៃសិក្ខាសាលា	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់	
08:15-08:30	**សំណួរបំផុស** - តើមានជំហានអ្វីខ្លះក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា?	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់	
08:30-09:30	បទបង្ហាញទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់	
09:30-09:45	សំរាកអាហារសម្រន់		
09:45-10:15	**ការកំណត់ប្រធានបទ** **ពិភាក្សាពេញអង្គ:** - តើមានជំហានណាខ្លះដែលលោក លោកស្រីអាចធ្វើបាន? - តើមានជំហានណាខ្លះដែលលោក លោកស្រីត្រូវការគាំទ្របច្ចេកទេសបន្ថែម?	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់	
10:15-11:00	រៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់	
11:00-11:15	មតិបូកសរុប និងសន្និដ្ឋាន	តំណាងអ្នកចូលរួម	
11:15-11:30	បិទកម្មវិធី	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា	

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ផ្ទាំងរូបភាពទី១ ÷ ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា



ជំហានទី១

លទ្ធផល ÷ **នាយករដ្ឋបាលយល់ពីកិច្ចការរបស់ខ្លួនក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ហើយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ប្រជាពលរដ្ឋ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលបានយល់ពីសិទ្ធិរបស់ពួកគាត់ក្នុងការស្នើបញ្ហាដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា**

វិធីសាស្ត្រ ÷

- នាយករដ្ឋបាល រៀបចំសំណើបញ្ជីបញ្ហាតាមរយៈកិច្ចប្រជុំជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការនានា ការពិនិត្យឡើងវិញនូវកំណត់ហេតុប្រជុំលើកមុន និងរបៀបវារៈដែលស្នើដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួន១ភាគ៣ (១/៣) ។

- សិទ្ធិរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ប្រជាពលរដ្ឋ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលក្នុងការដាក់បញ្ចូលបញ្ហាទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

  (ទម្រង់ទី១ក ១ខ ១គ និងទី២)

ជំហានទី២

លទ្ធផល ÷ **បញ្ហាណាខ្លះត្រូវបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា**

វិធីសាស្ត្រ ÷

- នាយករដ្ឋបាល រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដូចជាបញ្ជីបញ្ហាដែលបានស្នើឡើង របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល របាយការណ៍របស់គណៈកម្មាធិការនានា និងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាលជួបពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ហើយធានាថាបញ្ហាសំខាន់ៗត្រូវបានលើកឡើង ។
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការសម្រេចចុងក្រោយលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ បញ្ជីឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងឈ្មោះអ្នកចូលរួម និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអញ្ជើញ ។

(ទម្រង់ទី ៣ ៤ ៥)

ជំហានទី៣

លទ្ធផល ÷ **ការចែកលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារផ្សេងៗដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា**

វិធីសាស្ត្រ ÷

- នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយការពីទីចាត់ / ប្រធានការិយាល័យនានាត្រូវធានាថាសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន លិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនិងច្បាប់ចម្លងនៃឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកចូលរួមយ៉ាងហោចណាស់ ៥ថ្ងៃការងារមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម ។
- គណៈអភិបាល (ដែលមានអភិបាលរងមួយរូបទទួលបន្ទុកផ្នែកព័ត៌មាន) ត្រូវធានាថាព័ត៌មាននៃកិច្ចប្រជុំបានផ្សព្វផ្សាយទូលំទូលាយដល់សាធារណជនតាមរយៈក្តារព័ត៌មាន វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ ឬ មធ្យោបាយផ្សេងទៀតជាដើម ។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអាចជូនដំណឹងដល់អ្នកជិតខាង ឬ ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនឱ្យចូលរួមកិច្ចប្រជុំផងដែរ ។

ផ្ទាំងរូបភាពទី២ ÷ដំណើរការកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

ជំហានទី១

លទ្ធផល ÷ ការបើកកិច្ចប្រជុំ

វិធីសាស្ត្រ ÷ ប្រធានអង្គប្រជុំបើកកិច្ចប្រជុំ ហើយ**ត្រូវ**បញ្ជាក់ថា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានិងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាបានទទួលឯកសារទាំងអស់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំជាមុនរួចហើយ ។

ជំហានទី២

លទ្ធផល ÷ ការពិនិត្យកូរ៉ុម

វិធីសាស្ត្រ ÷ ប្រធានអង្គប្រជុំដោយមានជំនួយពីនាយករដ្ឋបាលត្រូវធានាថាមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ ។ប្រសិនបើកូរ៉ុមមិនគ្រប់ទេ នោះត្រូវផ្អាកកិច្ចប្រជុំទៅពេលក្រោយ ។ (ទម្រង់ទី៦)

ជំហានទី៣

លទ្ធផល ÷ ការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

វិធីសាស្ត្រ ÷ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវសម្របសម្រួលការពិភាក្សា និងការសម្រេចអនុម័តលើសំណើសុំកែប្រែសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនីមួយៗ ។ **សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា** មានសិទ្ធិស្នើដាក់បន្ថែម ឬកែប្រែប្រធានបទនៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ។ (ទម្រង់ទី ៧)

ជំហានទី៤

លទ្ធផល ÷ ការអនុម័តលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន

វិធីសាស្ត្រ ÷ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវសម្របសម្រួលការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើសំណើសុំកែតម្រូវកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន ។

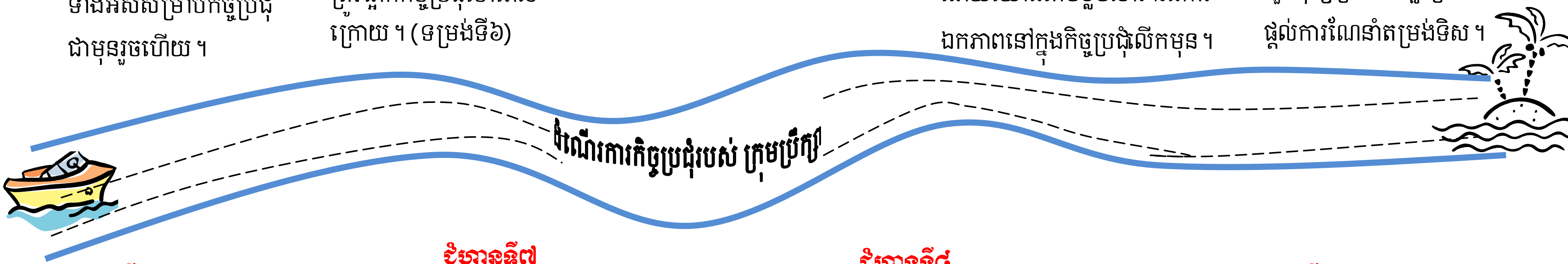
សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិស្នើសុំកែតម្រូវកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំដោយយោងតាមខ្លឹមសារ និងការឯកភាពនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកមុន ។

ជំហានទី៥

លទ្ធផល ÷ របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល និងគណៈកម្មាធិការនានា

វិធីសាស្ត្រ ÷ គណៈអភិបាល និង**គណៈកម្មាធិការ**នានារាយការណ៍ពីការរីកចម្រើន ព្រមទាំងបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តការងារសេចក្តីសម្រេច និងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិសាកសួរសុំឱ្យស្រាយបំភ្លឺ ព្រមទាំងផ្តល់ការណែនាំតម្រង់ទិស ។



ជំហានទី៦

លទ្ធផល ÷ ការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា

វិធីសាស្ត្រ ÷ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការពិភាក្សា និងសម្រេចលើបញ្ហានានា ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្តនូវអំណាចបញ្ញត្តិ និងអំណាចប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ។ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសម្របសម្រួលនូវការពិភាក្សា និងដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ។ **(ទម្រង់ទី៨)**

ជំហានទី៧

លទ្ធផល ÷ សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់

វិធីសាស្ត្រ ÷ ផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងតំណាងសង្គមស៊ីវិល ក្នុងការសួរសំណួរ បញ្ចេញមតិយោបល់ទៅលើបញ្ហាដែលបានពិភាក្សា និងសម្រេច ។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្វែងយល់ពីតម្រូវការ និងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងតំណាងសង្គមស៊ីវិល ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជាអ្នកសម្របសម្រួលលើដំណើរការពិភាក្សា និងបញ្ចេញមតិយោបល់នេះ ។

ជំហានទី៨

លទ្ធផល ÷ បញ្ហាផ្សេងៗ

វិធីសាស្ត្រ ÷ជំហាននេះផ្តល់ឱកាសដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល គណៈអភិបាល ឬ នាយករដ្ឋបាលជូនដំណឹងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ។

ប្រធានអង្គប្រជុំ អញ្ជើញអ្នកមានបំណងចូលរួមជូនដំណឹងបន្ថែមឱ្យលើកដៃ ។

ជំហានទី៩

លទ្ធផល ÷ ការបិទអង្គប្រជុំ

វិធីសាស្ត្រ ÷ប្រធានអង្គប្រជុំសង្ខេបពីសេចក្តីសម្រេចសំខាន់ៗនៃកិច្ចប្រជុំ ។

ប្រធានអង្គប្រជុំប្រកាសជូនពីកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់កិច្ចប្រជុំលើកក្រោយ និងបិទអង្គប្រជុំ ។

ទម្រង់ទី១៖

កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ខេត្តៈ..

ក្រុង/ស្រុកៈ...

	ប្រធានបទដែលត្រូវប្រឹក្សាយោបល់	ក្រុមគោលដៅ	កាលបរិច្ឆេទ	ពេលវេលា	ទីតាំង	កំណត់សំគាល់

ផ្នែកទី១៖ ការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

មេរៀនទី១ ៖ ការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ

(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី១ និងទី២)

ប្រធានបទ	ការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	▪ ក្រុមប្រឹក្សានឹងយល់អំពីសិទ្ធិរបស់ពួកគាត់ និងប្រភពធនធានផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ប្រមូលបញ្ហាដើម្បីស្នើដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ▪ ក្រុមប្រឹក្សាអាចកំណត់ដំណោះស្រាយជាគន្លឹះសម្រាប់សំណើបញ្ហាដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ	
ក្រុមគោលដៅ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់	
រយៈពេល	១ម៉ោង៣០នាទី	

ដំណើរការ
(១ម៉ោង)
	ការពិភាក្សាពេញអង្គ(១ម៉ោង១៥នាទី)
	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរនូវសំណួរដល់ក្រុមគោលដៅដូចខាងក្រោម (៤៥នាទី) ៖
	• តើលោក លោកស្រី ធ្លាប់បានស្នើបញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈដែរ ឬ ទេ?
	  ▪ បើធ្លាប់ តើលោក លោកស្រីធ្វើដូចម្តេច?
	  ▪ បើមិនធ្លាប់ តើមូលហេតុអ្វី?
	• តើលោក លោកស្រីប្រមូលបញ្ហាទាំងនោះពីប្រភពណាខ្លះ?
	
	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅថាពួកគាត់អាចប្រមូលបញ្ហាពីប្រភពផ្សេងៗទៀតបាន ។ បញ្ហាទាំងនោះមានដូចជា:
	• របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់គណៈអភិបាល និងរបាយការណ៍របស់ប្រធានការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុស្តីអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ។
	• ព័ត៌មានអំពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ប្រជាពលរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល សារព័ត៌មាន ព្រឹត្តិប័ត្រផ្សេងៗ វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ ហាងកាហ្វេ និងអ្នកជិតខាងផ្សេងៗ ។ល ។
	
	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរដល់ក្រុមគោលដៅថា:
		ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី១ សិទ្ធិក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាពលរដ្ឋ

តើលោក លោកស្រីជួបការលំបាកអ្វីខ្លះក្នុងការស្នើបញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ? ហើយតើលោក លោកស្រីដោះស្រាយបញ្ហាលំបាកទាំងអស់នោះដោយរបៀបណា?(៣០នាទី)

មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើសុំក្រុមគោលដៅម្នាក់ស្ម័គ្រចិត្តក្នុងការកត់ត្រាចម្លើយអំពីឧបសគ្គនានា និងដំណោះស្រាយជាគន្លឹះដែលបានមកពីការពិភាក្សាពេញអង្គ។

មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ពិភាក្សាអំពីសិទ្ធិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និង សិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការស្នើបញ្ហាដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ (ក្រុមគោលដៅពិភាក្សាអំពីអ្វីដែលអាចធ្វើបានក្នុងការស្នើដាក់បញ្ចូលបញ្ហាទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ)

- តើលោក លោកស្រី អាចធ្វើអ្វីបានខ្លះក្នុងការស្នើបញ្ហាដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ?

ស្នើសុំឱ្យក្រុមគោលដៅព្រមព្រៀងលើចំនួនថ្ងៃក្នុងការប្រមូលបញ្ហា និងព្រមព្រៀងលើសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើ។

<u>សំណូមពរ:</u> មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់មិនគួរបញ្ជាក់នូវប្រយោគខាងក្រោមទេប្រសិនបើក្រុមគោលដៅយល់ព្រមដាក់សំណួរចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ។

មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅអំពីសិទ្ធិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការស្នើសុំដាក់បញ្ចូលនូវកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ព្រមទាំងធ្វើការសង្ខេបអំពីសារៈសំខាន់នៃកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ និងបញ្ហាផ្សេងៗ ធ្វើដូចនេះពួកគាត់អាចមានជាគំនិតខ្លះៗដោយហេតុថាមេរៀននេះនឹងពិភាក្សាគ្នាលម្អិតនៅក្នុងមេរៀនទី៥ និងទី៧។

<u>**កំណត់សំគាល់**</u> សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ និងបញ្ហាផ្សេងៗមានសារៈសំខាន់ក្នុងការដាក់បញ្ចូលទៅសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈពីព្រោះ ៖

- **សំណួរ ចម្លើយ ការបញ្ចេញមតិយោបល់** គឺផ្តល់ ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋ តំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីសួរសំណួរ

	និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ភ្លាមៗអំពីបញ្ហាដែលបានពិភាក្សា និងសេចក្តីសម្រេច ក្នុងពេលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា វិធីសាស្ត្រនេះជាយន្តការមួយដើម្បីភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង និងចូលរួមចំណែកធ្វើអោយក្រុមប្រឹក្សាមានគណនេយ្យភាពចំពោះការសម្រេច ចិត្ត និងធានាថារាល់ការសម្រេចចិត្តទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្ត ។ ▪ **បញ្ហាផ្សេងៗ** គឺដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់ក្រុមប្រឹក្សាគណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីជូនដំណឹងអោយគ្នាទៅវិញទៅមកអំពីបញ្ហាផ្សេងៗដូចជា ៖ ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា ផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ម្ចាស់ជំនួយ ។ល ។ បញ្ហាទាំងអស់នោះមិនត្រូវយកមកជជែក នៅអំឡុងពេលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាទេ ។	
សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)	ក្រុមគោលដៅធ្វើការសង្ខេបចំណុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗ ហើយមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់នូវកម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។	កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់

មេរៀនទី២៖ ការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី១ និងទី២)

ប្រធានបទ	ការកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ	**សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង**
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ ▪ ក្រុមគោលដៅអាចកំណត់បញ្ហាសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាង របៀបវារៈដើម្បីពិភាក្សាក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ▪ ក្រុមគោលដៅអាចកំណត់បានធនធានមនុស្ស ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងពេលវេលាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	៣ម៉ោង៣០នាទី	
ដំណើរការ (៣ម៉ោង១០នាទី)	**សំណួរបំផុស (១ម៉ោង)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរដូចខាងក្រោម: ▪ តើលោក លោកស្រីធ្វើដូចម្តេចដើម្បីកំណត់បញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ? ▪ តើលោក លោកស្រីបានទទួលបានព័ត៌មានមកពីប្រភពណាខ្លះ? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងបង្ហាញឯកសារបច្ចេសទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី១ ទម្រង់ទី១សម្រាប់ឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបញ្ជាក់លើទម្រង់នោះ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ទៅក្រុមគោលដៅថាទម្រង់ទី១នេះអាចកែតម្រូវបាន។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅថាពួកគាត់អាចប្រមូលបញ្ហាពីប្រភពផ្សេងៗទៀតបាន។ បញ្ហាទាំងនោះមានដូចជា: ▪ របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់គណៈអភិបាល និងរបាយការណ៍របស់ប្រធានការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុស្តីអំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ▪ កំណត់ហេតុប្រជុំលើកមុន ▪ **បញ្ហា**ដែលស្នើឡើងដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា១ភាគ៣ (១/៣) គណៈកម្មាធិការផ្សេងៗ មន្ទីរ ការិយាល័យជំនាញផ្សេងៗ និងតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល។	ទម្រង់ទី១ (ក ខ និងគ) ការព្រមព្រៀងទម្រង់ទី១ (ក ខ និងគ)

	<u>**កំណត់សំគាល់ទី១**</u> មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ផ្តល់ពេលវេលាពី១ទៅ៣ថ្ងៃសម្រាប់ក្រុមគោលដៅក្នុងការប្រមូលនូវបញ្ហាពីប្រភពផ្សេងៗដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើព្រមទាំងបំពេញទម្រង់ទី២(មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ផ្តល់ទម្រង់ទី២ដល់ក្រុមគោលដៅព្រមទាំងពន្យល់ពីរបៀបនៃការបំពេញ) ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ រំឭកដល់នាយករដ្ឋបាលឱ្យយកមកជាមួយនូវទម្រង់ទី២ ដែលបានបំពេញរួចសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យជាមួយនាយករដ្ឋបាល ដើម្បីធានាថាទម្រង់ទី២ដែលបានបំពេញត្រឹមត្រូវមុនពេលប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។ **រយៈពេល: (១ម៉ោង)** បន្ទាប់ពី១ទៅ៣ថ្ងៃមកមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅជួបគ្នាម្តងទៀត ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវតែសំណេះសំណាលជាមួយក្រុមគោលដៅមុននឹងចាប់ផ្តើមមេរៀននេះ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរទៅកាន់នាយករដ្ឋបាលនូវសំណួរដូចខាងក្រោម: • តើលោក លោកស្រីយល់យ៉ាងដូចម្តេចដែរចំពោះទម្រង់ទី២នេះ? • តើលោក លោកស្រីជួបផលលំបាកអ្វីដែរ ឬទេក្នុងការបំពេញទម្រង់នេះ? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយនាយករដ្ឋបាល និងក្រុមគោលដៅផ្សេងទៀតអំពីការបំពេញទម្រង់ទី២ ព្រមទាំង ទុកពេលអោយនាយករដ្ឋបាលធ្វើការកែតម្រូវទម្រង់ទី២ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅពិភាក្សាអំពីឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងភ្ញៀវដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួមដោយផ្អែកលើទម្រង់ទី២ ។ បន្ទាប់មកមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញ និងពន្យល់ទម្រង់ទី៣ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើ ឱ្យនាយករដ្ឋបាលបំពេញទម្រង់ទី៣ដោយមានការចូលរួមយោបល់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ។ (ទម្រង់ទី៣ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងភ្ញៀវត្រូវអញ្ជើញចូលរួម) ។ បន្ទាប់ពីមេរៀននេះ នាយករដ្ឋបាលផ្ញើទម្រង់ទី២ និងទម្រង់ទី៣ ដែលបានបំពេញរួចទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីយល់ព្រមក្នុងការដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារ	ទម្រង់ទី២

	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ រំលឹកដល់គណៈអភិបាលក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ហើយផ្ញើទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាយ៉ាងតិច៨ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម ។ បន្ទាប់មកគណៈអភិបាលជួបជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីពិភាក្សាប្រសិនបើមានអ្វីត្រូវកែតម្រូវ ។ **<u>កំណត់សំគាល់ទី២ ៖</u>** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ជួបជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីព្រមព្រៀងជាចុងក្រោយលើទម្រង់ទី២ និងទី៣ ក្នុងពេលវេលាសមស្របមួយ ។ ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចពិនិត្យជាចុងក្រោយលើទម្រង់ទី២និង៣ ក្នុងអំឡុងពេលប្រឹក្សាយោបល់មេរៀននេះ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ ត្រូវបន្តអនុវត្តនូវជំហានបន្ទាប់ ។ ក្នុងករណីដែលទម្រង់ទី២ (សេចក្តីព្រាងបញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ) និងទម្រង់ទី៣ (បញ្ជីឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងឈ្មោះអ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួម) មិនទាន់បានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ដោយនាយករដ្ឋបាល មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ គួរ ទុកពេលវេលាឱ្យនាយករដ្ឋបាល គណៈអភិបាល និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា និងបំពេញទម្រង់ទាំងនោះ ។	ទម្រង់ទី៣ បានបំពេញ ចុងក្រោយ
	រយៈពេល (១ម៉ោង១០នាទី) មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សួរក្រុមគោលដៅថាតើពួកគាត់មានទម្រង់សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅលើទម្រង់នោះតែម្តង ។ ប្រសិនបើពួកគាត់មិនមានទម្រង់នោះទេ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញទៅក្រុមគោលដៅនូវទម្រង់ទី៤ នៃសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើអោយក្រុមគោលដៅជ្រើសរើសបញ្ហាសំខាន់ៗ ដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពីទម្រង់ទី ៣ដាក់ក្នុងទម្រង់ទី៤ នៃសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ព្រមទាំងចាត់ចែងពេលវេលា និងកំណត់ធនធានមនុស្សសម្រាប់សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនីមួយៗដូចជា:	ទម្រង់ទី៤

	១. បើកកិច្ចប្រជុំ (xxនាទី) ២. ការពិនិត្យកូរ៉ុម (xxនាទី) ៣. ពិនិត្យនិងអនុម័តរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ (xxនាទី) ៤. ការអនុម័តលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន (xxនាទី) ៥. ពិភាក្សា ផ្តល់យោបល់ សំណួរ និងចម្លើយ (xxនាទី) ប្រសិនបើចាំបាច់មន្រ្តីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ អាចបង្ហាញសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈគំរូដល់ក្រុមគោលដៅដូចខាងក្រោមៈ • បើកកិច្ចប្រជុំ • ការពិនិត្យកូរ៉ុម • ពិនិត្យនិងអនុម័តរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ • ការអនុម័តលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន • របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល • ការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នាពេលខាងមុខ • សេចក្តីព្រាងដីកាដើម្បីហាមឃាត់ការបង្កសម្លេងផ្សេងៗលាន់ឮខ្លាំងៗនៅក្រោយម៉ោង១១យប់ • បញ្ហាផ្សេងៗ • សំណួរម្លើយនិងការបញ្ចេញមតិយោបល់ពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា • ជូនព័ត៌មានពីកាលបរិច្ឆេទនិងទីកន្លែងជាក់លាក់នៃកិច្ចប្រជុំលើកក្រោយ • ការបិទកិច្ចប្រជុំ មន្រ្តីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ បញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅអំពីការផ្ញើលិខិតអញ្ជើញ (ទម្រង់ទី៥) និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅភ្ញៀវ ដែលត្រូវអញ្ជើញទាំងអស់យ៉ាងតិច៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម។ **<u>កំណត់សំគាល់ទី៣</u> ៖** មន្រ្តីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរតែបញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅថាទម្រង់ទាំងអស់នេះអាចធ្វើការកែប្រែបាន។	ទម្រង់ទី៥
សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (២០នាទី)	មន្រ្តីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សង្ខេបចំណុច ដែលត្រូវរៀនសូត្រ សំខាន់ៗ និង (សូមមើលដ្យាក្រាមនៃការប្រើប្រាស់ទម្រង់ខាងក្រោម)ហើយ មន្រ្តីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ពីកម្មវិធីដែលត្រូវប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ	កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់

ដ្យាក្រាមនៃការប្រើប្រាស់ទម្រង់

ទម្រង់ទី១

ទម្រង់១ ក

សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗ

ទម្រង់១ ខ

សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាជាក្រុម

ទម្រង់១ គ

អ្នកដទៃមិនមែនក្រុមប្រឹក្សា

បន្ទាប់ពីបញ្ជាក់ដោយ
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាហើយ
ផ្ញើទៅនាយករដ្ឋបាល១០
ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ

ទម្រង់ទី២

បញ្ជីបញ្ហាសម្រាប់ដាក់ក្នុង
សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

បំពេញដោយនាយករដ្ឋបាល ៨ថ្ងៃមុន
កិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម

ទម្រង់ទី៣ បញ្ជីឯកសារពាក់ព័ន្ធ
និង ឈ្មោះអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំ

បំពេញដោយនាយករដ្ឋបាល
៨ថ្ងៃ មុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម

ទម្រង់ទី៤ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
នៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

បំពេញដោយនាយករដ្ឋបាល ៨ថ្ងៃ
មុនកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម

ទម្រង់ទី៥ លិខិតអញ្ជើញ

បំពេញដោយនាយករដ្ឋបាល ៥ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាចាប់ផ្តើម

មេរៀនទី៣៖ ការផ្ញើលិខិតអញ្ជើញ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា

(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ ជំហានទី៣)

ប្រធានបទ	ការផ្ញើជូនលិខិតអញ្ជើញ និងការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា	**សម្ភារៈ និងឯកសារយោង**
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះក្រុមគោលដៅយល់ដឹងអំពីសារៈសំខាន់នៃការផ្ញើជូនលិខិតអញ្ជើញ និងការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាជូនអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធឱ្យបានមុនកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាចាប់ផ្តើម	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលរង (ទទួលបន្ទុកផ្នែកផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន) និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង១៥នាទី	
ដំណើរការ (១ម៉ោង)	**សំណួរបំផុស (១ម៉ោង)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរដូចខាងក្រោម: • តើមានសារៈសំខាន់អ្វីខ្លះក្នុងការផ្ញើលិខិតអញ្ជើញ និងការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធឱ្យបានមុនកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាចាប់ផ្តើម? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរបន្ត: • តាមបទពិសោធន៍ តើលោក លោកស្រីផ្ញើលិខិតអញ្ជើញ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាប៉ុន្មានថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាចាប់ផ្តើមជូនអ្នកចូលរួម និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរបន្តទៀត: • តើលោក លោកស្រីធ្វើដូចម្តេចដើម្បីផ្ញើលិខិតអញ្ជើញ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធ? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញវិធីសាស្ត្រសមស្របក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានហើយវិធីនេះក៏មានក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី៣ដូចខាងក្រោម: • ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ	ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី១ ជំហានទី៣

	• ក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ • សារព័ត៌មានមូលដ្ឋានដូចជា (វិទ្យុ កាសែត ។ល។) • អង្គការសង្គមស៊ីវិលមូលដ្ឋាន មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ថាក្រៅពីឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី១ជំហានទី៣ គឺមានវិធីសាស្ត្រសមស្របផ្សេងទៀតក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដូចជាពិធីបុណ្យផ្សេងៗតាមទីសាធារណៈ ។ល។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅព្រមព្រៀងទៅលើវិធីសាស្ត្រសមស្រប និងពេលវេលាសម្រាប់ផ្ញើជូនអ្នកចូលរួម និងផ្សព្វផ្សាយ ។	
សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សង្ខេបចំណុចត្រូវរៀនសូត្រសំខាន់ៗ និងបញ្ជាក់ពីកម្មវិធីដែលត្រូវប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។	កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់

ផ្នែកទី២៖ ដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

មេរៀនទី១ ÷ ការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន

(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤)

ប្រធានបទ	ការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន	សម្ភារៈ និងឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ ក្រុមគោលដៅអាចប្រើប្រាស់សិទ្ធិរបស់ខ្លួនក្នុងការស្នើសុំកែប្រែសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន	
ក្រុមគោលដៅ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល	
រយៈពេល	១ម៉ោង	
ដំណើរការ (៤៥នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ថា តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរខាងក្រោម ៖ • តាមបទពិសោធន៍លោកអ្នកបានធ្វើអ្វីខ្លះនៅក្នុងដំណើរការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន? • តើក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗមានសិទ្ធិអ្វីខ្លះក្នុងដំណើរការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេរចម្លើយនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ដោយចែកចេញជាពីរផ្នែកៈ ផ្នែកទី១ ៖ ការអនុម័តរបៀបវារៈ និងផ្នែកទី២ ៖ អនុម័តកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ផ្ទះបញ្ចាំងជាមួយក្រុមគោលដៅនូវចម្លើយ ស្តីពីសិទ្ធិរបស់ពួកគាត់ បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយហើយអានឯកសារបច្ចេកទេស ជំហានទី៣ និង៤ (ផ្នែកទី២ សិទ្ធិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងដំណើរការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំលើកមុន) ។ <u>**កំណត់សំគាល់**</u> ៖ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរផ្តោតទៅលើសិទ្ធិរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសជាជាងបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ ។	ឯកសារបច្ចេកទេស ជំហានទី៣ និងទី៤ (ផ្នែកទី២)
សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចត្រូវរៀនសូត្រសំខាន់ៗ និងបញ្ជាក់ពីកម្មវិធី ដែលត្រូវប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា។	កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់

មេរៀនទី២៖ តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន
(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤)

ប្រធានបទ	តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន	**សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង**
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្របសម្រួលដំណើរការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុនកាន់តែប្រសើរ	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា	
រយៈពេល	១ម៉ោង១៥នាទី	
ដំណើរការ (១ម៉ោង)	**សំណួរបំផុស (៤០នាទី)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរដល់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា៖ • តើលោកអ្នកមានតួនាទីអ្វីខ្លះក្នុងការសម្របសម្រួលដំណើរការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន ? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេរចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងពិភាក្សា ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់រំឭកពីតួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤ ។ **ការពិភាក្សាពេញអង្គ(២០នាទី)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរប្រធានក្រុមប្រឹក្សា៖ • តើអ្នកណាអាចជួយគាំទ្រលោក លោកស្រីក្នុងការសម្របសម្រួលដំណើរការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំលើកមុន ? • តើលោក លោកស្រីគិតថាគាត់គួរមានតួនាទីអ្វីខ្លះក្នុងការជួយសម្របសម្រួល? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេរចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងបញ្ជាក់ពីអ្នក ដែលមានតួនាទីក្នុងការជួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដោយយោងទៅលើឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤ ។	ឯកសារ បច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៣ និងទី៤
សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចត្រូវរៀនសូត្រសំខាន់ៗ និងបញ្ជាក់ពីកម្មវិធីដែលត្រូវប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា។	កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់

មេរៀនទី៣ ៖ ការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៦)

ប្រធានបទ	ការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ ក្រុមគោលដៅយល់ដឹងកាន់តែប្រសើរអំពីដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា	
ក្រុមគោលដៅ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល	
រយៈពេល	២ម៉ោង	
ដំណើរការ (១ម៉ោង ៤៥នាទី)	**សេចក្តីផ្តើម (១០នាទី)** យោងទៅលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ប្រការ៩ តម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដាក់បញ្ចូលនូវកម្មវិធីពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ។ **សំណួរបំផុស (២៥នាទី)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរខាងក្រោមៈ • តាមបទពិសោធន៍ តើលោក លោកស្រីធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចក្នុងដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានាក្នុងកិច្ចក្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា? • តើលោក លោកស្រីជួបផលលំបាកអ្វីខ្លះក្នុងដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា? • តើលោក លោកស្រីបានដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះដោយរបៀបណា? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេរចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ហើយអ្នកសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញពីចំណុចគួរពិចារណារនៅក្នុងដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចដោយយោងទៅលើឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៦ ។ **ការសម្តែងតួ (៥០នាទី)** **(សំណូមពរៈ ប្រសិនបើក្រុមគោលដៅយល់ព្រមសំដែងតួ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ត្រូវសម្របសម្រួលដំណើរការនេះ)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើសុំអោយក្រុមគោលដៅជ្រើសរើសប្រធានបទពីកិច្ចប្រជុំលើកមុនដើម្បីសម្តែងតួ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ជ្រើសរើសអ្នកសម្តែង៨នាក់ (ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា១នាក់ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា២នាក់ តំណាងគណៈកម្មាធិការផ្សេងៗ	បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ប្រការ៩ ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៦

	២នាក់ គណៈអភិបាល២នាក់ និងនាយករដ្ឋបាល១នាក់) និងអ្នកដែលនៅសល់ជាអ្នកសង្កេតការណ៍។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើសុំអោយក្រុមគោលដៅអនុវត្តតាមឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី២ ជំហានទី៦ ។ **<u>កំណត់សំគាល់</u>** ៖ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើសុំអោយក្រុមគោលដៅបង្ហាញប្រធានបទដែលត្រូវធ្វើការពិភាក្សាដោយៈ • ពន្យល់ពីបញ្ហាដែលត្រូវលើកឡើង • បង្ហាញពីឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបញ្ហានោះ • ពន្យល់នូវអ្វីដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបញ្ហាទាំងនោះ។ **ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងយោបល់ត្រឡប់(២០នាទី)** បន្ទាប់ពីការសម្តែងតួ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើសុំអោយក្រុមគោលដៅ (អ្នកសម្តែង និងអ្នកសង្កេតការណ៍) ឆ្លុះបញ្ចាំង និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដោយឆ្លើយនឹងសំណួរខាងក្រោម ៖ • តើអ្វីខ្លះដែលធ្វើបានល្អ ? • តើអ្វីខ្លះដែលត្រូវការកែលម្អ ? • សូមអោយតួសម្តែងបញ្ចេញចំណាប់អារម្មណ៍ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សំយោគលទ្ធផលពីអ្នកសង្កេតការណ៍។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើឲ្យក្រុមគោលដៅព្រមព្រៀងលើសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ហើយមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់នឹងចូលរួមសង្កេតការណ៍នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើកក្រោយ។	
សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចនានាដែលត្រូវរៀនសូត្រស្តីអំពីការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងបញ្ជាក់ពីកម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ។	កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់

មេរៀនទី៤៖ តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា
(ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៦)

ប្រធានបទ	តួនាទីរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្នុងដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា	**សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង**
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានឹងអាចកំណត់បាននូវតួនាទីបន្ថែមដែលគាត់គួរធ្វើក្នុងដំណើរការពិភាក្សានិងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា	
រយៈពេល	៤០នាទី	
ដំណើរការ (៣០នាទី)	<u>**កំណត់សំគាល់:**</u> មេរៀននេះគួរតែធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីមេរៀនទី៣ **ការពិភាក្សាពេញអង្គ(៣០នាទី)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ស្នើឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចែករំលែកគំនិតយោបល់ស្តីពីដំណើរការសម្របសម្រួលការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានាក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាលើកមុន និងការសម្តែងតួនៅក្នុងមេរៀនទី៣ ។ (បើសិនជាការសំដែងតួមិនអាចធ្វើបាន នៅក្នុងមេរៀនទី៣សូមរំលងចំណុចនេះ) មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរប្រធានក្រុមប្រឹក្សាៈ តើលោកលោកស្រីមានផ្នែកណាខ្លះ ដែលមិនទាន់ពេញចិត្តហើយចង់កែលម្អ? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាព្រមព្រៀងលើកិច្ចការដែលត្រូវប្រឹក្សាយោបល់អំពីការពិភាក្សា និងដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយផ្អែកលើចម្លើយដែលបានកត់ត្រាលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់នឹងចូលរួមសង្កេតការណ៍នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើកក្រោយ ។	
សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (១០នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗស្តីពីដំណើរការសម្របសម្រួលការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើបញ្ហានានា និងបញ្ជាក់ពីកម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។	កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់

មេរៀនទី៥÷ សំណួរចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧)

ប្រធានបទ	សំណួរ-ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់	**សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង**
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់យល់ដឹងកាន់តែប្រសើរ អំពីសារៈសំខាន់នៃសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់	
ក្រុមគោលដៅ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល	
រយៈពេល	៤០នាទី	
ដំណើរការ (៣០នាទី)	**សំណួរបំផុស (៣០នាទី)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅ ៖ • ហេតុអ្វីបានជាក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់បញ្ចូលកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងបញ្ជាក់បន្ថែមជាមួយក្រុមគោលដៅនូវចំណុចខាងក្រោម ៖ • **កម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់** ជាការផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ តំណាងសង្គមស៊ីវិល និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការសួរសំណួរ និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ភ្លាមៗទៅលើបញ្ហាដែលបានពិភាក្សា និងសម្រេចនៅក្នុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ • **កម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់** ជាយន្តការនៃការចូលរួមដែលនាំឱ្យមានគណនេយ្យភាពលើសេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនោះ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅ: • តើលោក លោកស្រីធ្វើដូចម្តេចដើម្បីផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីសំណួរ-ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់នេះទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ បញ្ជាក់ថាសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់នេះ អាចផ្សព្វផ្សាយដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ តំណាងសង្គមស៊ីវិល និង	សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារបច្ចេកទេសពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧)

	ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់តាមរយៈ • ក្ដារព័ត៌មាន • កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ • កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុង ស្រុក • វេទិកាសាធារណៈ • កិច្ចប្រជុំប្រឹក្សាយោបល់ • អ្នកជិតខាងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា... ។ល ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់និងក្រុមគោលដៅព្រមព្រៀងលើសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តន្ត។	
សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (១០នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ សង្ខេបចំនុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗ និងបញ្ជាក់ពីកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។	កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់

មេរៀនទី៦៖ សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ (ឯកសារបច្ចេកទេស ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧)

ប្រធានបទ	សំណួរ-ចម្លើយនិងការបញ្ចេញមតិយោបល់	**សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង**
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាលមានការយល់ដឹងកាន់តែប្រសើរក្នុងដំណើរការសម្របសម្រួលកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់។	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង	
ដំណើរការ (៥០នាទី)	**សេចក្តីផ្តើម(១០នាទី)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅ: ហេតុអ្វីបានជាកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់មានសារៈសំខាន់? ក្រុមគោលដៅចែករំលែកការយល់ដឹង។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បង្ហាញនូវចំណុចដូចខាងក្រោម ៖ • សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ គឺមិនតម្រូវដោយច្បាប់ទេ តែក្រុមប្រឹក្សាអាចជ្រើសរើសដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ • សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ ជាការផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ តំណាងសង្គមស៊ីវិល និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការសួរសំណួរ និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ភ្លាមៗទៅលើបញ្ហាដែលបានពិភាក្សា និងសម្រេចនៅក្នុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ • សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ ជាយន្តការនៃការចូលរួមដែលនាំឱ្យមានគណនេយ្យភាពលើសេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនោះ។ **សំណួរបំផុស (៤០នាទី)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅនូវសំណួរខាងក្រោម: • តើលោក លោកស្រីដំណើរការកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់យ៉ាងដូចម្តេច? • តើលោក លោកស្រី ធ្វើដូចម្តេចដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ	ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧) សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ (ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧)

	សង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឱ្យលើកបញ្ហានានារបស់ពួកគេក្នុងកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ហើយ ឱ្យក្រុមគោលដៅអាន និងពិភាក្សាលើដំណើរការកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ ក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (ផ្នែកទី២ ជំហានទី៧) ដោយយកចិត្តទុកដាក់លើតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅថា: ក្រៅពីចំនុចដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា តើមានសកម្មភាពអ្វីផ្សេងទៀតដែលលោក លោកស្រីអាចធ្វើបានដើម្បីសម្របសម្រួលដំណើរការកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់និងក្រុមគោលដៅព្រមព្រៀងលើសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត។	
សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (១០នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗ និងបញ្ជាក់ពីកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។	កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់

មេរៀនទី៧ ៖ បញ្ហាផ្សេងៗ (ផ្នែកទី២ ជំហានទី៨)

ប្រធានបទ	បញ្ហាផ្សេងៗ	សម្ភារៈ និង ឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះក្រុមគោលដៅមានការយល់ដឹងជារួមលើមេរៀនស្តីពីបញ្ហាផ្សេងៗ និងភាពខុសគ្នារវាងបញ្ហាផ្សេងៗទៅនឹងកម្មវិធី សំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់	
ក្រុមគោលដៅ	ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង	
ដំណើរការ (៥០នាទី)	**សំណួរបំផុស (១០នាទី)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរក្រុមគោលដៅនូវសំណួរខាងក្រោម: • តាមការយល់ឃើញរបស់អ្នក តើបញ្ហាអ្វីខ្លះដែលនឹងត្រូវយកមកជម្រាបជូនក្នុងជំហាននេះ ? (ឯកសារបច្ចេកទេសផ្នែកទី២ ជំហានទី៨) • តើមានភាពខុសគ្នាអ្វីខ្លះរវាងកម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ និងបញ្ហាផ្សេងៗ ? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់កត់ត្រាចម្លើយលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ **ការពិភាក្សាពេញអង្គ (៤០នាទី)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់អោយក្រុមគោលដៅអានឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា(ផ្នែកទី២ ជំហានទី៨) មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ពីភាពខុសគ្នារវាងសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិ យោបល់ និងបញ្ហាផ្សេងៗ ដោយបរិយាយលំអិតនូវឃ្លាខាងក្រោម ៖ • បញ្ហាផ្សេងៗ គឺជាការផ្តល់ឱកាសដល់ក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល គណៈអភិបាល អភិបាល ឬ នាយករដ្ឋបាលដើម្បីជូនដំណឹងអំពីបញ្ហាផ្សេងៗ។ បញ្ហាផ្សេងៗទាំងនោះអាចមានដូចជា សកម្មភាពដែលកំពុងកើតមានឡើងនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ឬ បញ្ហា ដែលទាក់ទងទៅនឹងព័ត៌មានថ្មីៗហើយមិនទាន់បានលើកយកមកពិភាក្សានៅក្នុងរបៀបនៃកិច្ចប្រជុំ ឧទាហរណ៍: ដំណើរទស្សនៈកិច្ចផ្លូវការរបស់គណៈប្រតិភូ ឬ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍរបស់ម្ចាស់ជំនួយ ។ • កម្មវិធីសំណួរ ចម្លើយ និងការបញ្ចេញមតិយោបល់ ផ្តល់ឱកាសឱ្យ	សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (ផ្នែកទី២ ជំហានទី៨)

	ប្រជាពលរដ្ឋ តំណាងសង្គមស៊ីវិល និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការសួរសំណួរ និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ភ្លាមៗទៅលើបញ្ហា ដែលបានពិភាក្សា និងសម្រេចនៅក្នុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ និងក្រុមគោលដៅព្រមព្រៀងលើសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកក្រោយ ។	
សង្ខេប និង សន្និដ្ឋាន (១០នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗ និងបញ្ជាក់ពីកម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឹក្សាយោបល់លើកក្រោយ ។	កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់

មេរៀនទី៨៖ កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ

ប្រធានបទ	កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ	សម្ភារៈ និងឯកសារយោង
គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះក្រុមគោលដៅយល់ដឹងកាន់តែប្រសើរអំពីកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ	
ក្រុមគោលដៅ	សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល និងនាយករដ្ឋបាល	
រយៈពេល	១ម៉ោង៣០នាទី	
ដំណើរការ (១ម៉ោង ១៥នាទី)	**សេចក្ដីផ្ដើម (១០នាទី)** កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាមាន២ប្រភេទគឺ កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ។ កិច្ចប្រជុំទាំងនេះត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ ប៉ុន្តែក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំសម្ងាត់ក្នុងផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬ កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញបាន។ កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យសាធារណជនចូលរួមឡើយ។ **<u>កិច្ចប្រជុំសម្ងាត់</u>៖** **សំណួរបំផុស (២៥នាទី)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរៈ • ហេតុអ្វីបានជាក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំជាសម្ងាត់? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេរចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងបញ្ជាក់ពីចំណុចនានាដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេស (ផ្នែកទី២)។ **<u>កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ</u>៖** **សំណួរបំផុស (៤០នាទី)** មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរៈ • តើកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញជាអ្វី ? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេរចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងពន្យល់ថា កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ គឺជាកិច្ចប្រជុំ ដែលមិនបានគ្រោងទុកជាមុន ហើយមានគោលបំណងមួយ ឬ ច្រើន។ កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញអាចមានគោលបំណងដើម្បីពិភាក្សាពីបញ្ហាបន្ទាន់ផ្សេងៗ (ឧទាហរណ៍ៈ បញ្ហាទឹកជំនន់ ជម្ងឺរាតត្បាត កង្វះស្បៀងអាហារ... ។ល។)	ច្បាប់រៀបចំអង្គការ មាត្រា៦៨, ៧៧, ១៥៧ អនុក្រឹត្យ២១៦ មាត្រា៧១, ៧៣, ៨៦, ១៣៣, ១៣៥, ១៤៧, បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ប្រការ១, ៤, ២៤, ២៥, ៣០, ឯកសារបច្ចេកទេស (ផ្នែកទី២)

	ឬ អាចមានគោលបំណងដើម្បីពិភាក្សាពីបញ្ហាពិសេសណាមួយ (ឧទាហរណ៍៖ គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា បញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ផែនការរយៈពេល៥ឆ្នាំ ការធ្វើដីកា... ។ល។) មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សួរសំណួរ៖ • តើលោកអ្នករៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញយ៉ាងដូចម្តេច? មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សរសេរចម្លើយទាំងអស់នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេស ។ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់បញ្ជាក់ជាមួយក្រុមគោលដៅ ដើម្បីធានាថាពួកគាត់យល់បានច្បាស់ពីខ្លឹមសារនៃផ្នែកនេះ ។ **<u>កំណត់សំគាល់</u>** ៖ ដើម្បីធានានូវគុណភាពនៃការប្រឹក្សាយោបល់ មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់គួរចែកក្រុមប្រឹក្សាជាក្រុមតូចៗ ។	សេចក្តីសង្ខេបស្តីពីកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ
សង្ខេប និងសន្និដ្ឋាន (១៥នាទី)	មន្ត្រីសម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់សង្ខេបចំណុចរៀនសូត្រសំខាន់ៗអំពីកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ។	កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់

សេចក្តីសង្ខេបនៃកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគឺជាកិច្ចប្រជុំមួយដោយមិនមានកាលវិភាគច្បាស់លាស់ទេ ហើយការប្រជុំនេះមានគោលបំណងពីរសំខាន់ៗ ។ កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញអាចមានគោលបំណងដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហាបន្ទាន់ ឬ មានគោលបំណងដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហាសំខាន់ណាមួយ ។

តើកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញត្រូវបានកោះប្រជុំយ៉ាងដូចម្តេច

- កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញត្រូវបានកោះប្រជុំដោយ ៖
    - ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬ
    - ចំនួនមួយភាគបី (១/៣)នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់
- លើសពីនេះទៀតយោងតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង អភិបាល ឬគណៈអភិបាលអាចស្នើកោះប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបានដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាបន្ទាន់ណាមួយ ។

កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញអាចធ្វើឡើងជាសាធារណៈ

ដូចកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញដែរ កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ ប៉ុន្តែអាចធ្វើជាសម្ងាត់បានលុះត្រាតែមានហេតុផលសមស្រប ។

- លើសពីនេះទៀតត្រូវរកគ្រប់មធ្យោបាយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈស្តីពីកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ដើម្បីឱ្យសាធារណជនអាចចូលរួមសង្កេត និងពិភាក្សារាល់ការសម្រេចចិត្តលើបញ្ហានានា ។
- ក្នុងករណីមានបញ្ហាបន្ទាន់ណាមួយសំណូមពររាល់លិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវចែកជូនឱ្យបាន ២-៥ ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញចាប់ផ្តើម ។

កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញសម្រាប់បញ្ហាបន្ទាន់ណាមួយ

- **បញ្ហាបន្ទាន់** គឺជាបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យមានសេចក្តីសម្រេចភ្លាមៗពីក្រុមប្រឹក្សា ដែលមិនអាចរង់ចាំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សាបាន ដូចជាបញ្ហាគ្រោះធម្មជាតិ ។
- សម្រាប់កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាបន្ទាន់នានា ការផ្ញើជូនលិខិតអញ្ជើញដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ពុំអាចធ្វើទៅបានក្នុងរយៈពេលពីរថ្ងៃដូចដែលបានចែងនៅក្នុងគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដូចនេះការផ្តល់ព័ត៌មានអាចធ្វើឡើងតាមរយៈទូរស័ព្ទ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដែលមានរយៈពេលតិចជាងពីរថ្ងៃ ។

កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាសំខាន់ៗណាមួយ

- បញ្ហាសំខាន់ៗគឺជាបញ្ហា ដែលអាចប្រើពេលវេលាច្រើនក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញមានដូចជា:
    - ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងយន្តការលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន
    - ការកែសម្រួលលើការទទួលខុសត្រូវ និងក្របខ័ណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកទីចាត់ការ ឬការិយាល័យណាមួយដោយយោងតាមឯកសារផ្លូវច្បាប់ដែលមានជាធរមាន ។

- ការពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការអភិវឌ្ឍ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

របៀបវារៈគំរូស្ដីពីកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាសំខាន់ណាមួយ ឬ បញ្ហាបន្ទាន់ សូមមើលនៅក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា **សូមមើលឯកសារបច្ចេកទេសទំព័រទី៤៥ ដល់ទំព័រ៤៨**។