



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអនុវត្តតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៃវគ្គកំរិតក្រោមជាតិ**

**ប្លង់បេឡេន**  
**គោលការណ៍សំខាន់ៗជាបូលដ្ឋាន**  
**សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩**

**លេខាធិការរដ្ឋបាល គ.ជ.អ.ប**

**មាតិកា**  
~ ~ ~ ~ ~

កិច្ចចាប់ផ្តើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	១
មេរៀនទី១ : ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	១៤
មេរៀនទី២ : បទប្បញ្ញត្តិទូទៅនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	១៧
មេរៀនទី៣ : រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	២៤
មេរៀនទី៤ : ទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ	៣២
មេរៀនទី៥ : របៀបរបបគ្រប់គ្រងទូទៅនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	៣៥
មេរៀនទី៦ : ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	៤០
មេរៀនទី៧ : ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា	៤៤

### កិច្ចចាប់ផ្តើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

មុននឹងចូលដល់មេរៀនទីមួយ អ្នកសម្របសម្រួលអនុវត្តសកម្មភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា
- គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- វិន័យសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- សិក្ខាកាមដែលចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- ការណែនាំអំពីរបៀបបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

#### ១. ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា (ប្រហែល១០នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ក្នុងការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា ដើម្បីឱ្យស្គាល់ឈ្មោះ តួនាទី ទីកន្លែងធ្វើការងារ កន្លែងរស់នៅ ឬចំណង់ចំណូលចិត្ត . . . ។ល ។

#### ២. គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ប្រហែល៥នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលជម្រាបគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់សិក្ខាកាម ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល នេះ សិក្ខាកាមអាចបរិយាយអំពី :

- ទស្សនទានសំខាន់ៗនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- របៀបរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- របៀបរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

#### ៣. វិន័យសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ប្រហែល៥នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលរួមជាមួយសិក្ខាកាម កំណត់វិន័យសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

#### ៤. សិក្ខាកាម (ប្រហែល៥នាទី)

សិក្ខាកាមចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរួមមាន គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ និងគ្រប់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ ។

#### ៥. កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល (ប្រហែល៥នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលជម្រាបដល់សិក្ខាកាមអំពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។

**កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី**

**“គោលការណ៍សំខាន់ៗជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ”**

ពេលវេលា	ប្រធានបទ	អ្នកសម្របសម្រួល
<b>ថ្ងៃទី១ : ០៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩</b>		
07:30-08:00	ការមកដល់របស់សិក្ខាកាម	
08:00-08:30	កិច្ចចាប់ផ្តើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
08:30-09:00	ការធ្វើតេស្តមុនវគ្គ	
09:00-10:00	<b>មេរៀនទី១ : ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ</b>	
10:00-10:20	សម្រាកអាហារសម្រន់	
10:20-10:50	<b>មេរៀនទី១ : ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ</b>	
10:50-12:00	<b>មេរៀនទី២ : បទប្បញ្ញត្តិទូទៅនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</b>	
12:00-14:00	សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់	
14:00-15:30	<b>មេរៀនទី៣ : រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</b>	
15:30-15:50	សម្រាកអាហារសម្រន់	
15:50-17:30	<b>មេរៀនទី៣ : រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ(ត)</b>	
<b>ថ្ងៃទី២ : ១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩</b>		
07:30-08:45	<b>មេរៀនទី៤ : ទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ</b>	
08:45-09:40	<b>មេរៀនទី៥ : របៀបរបបគ្រប់គ្រងទូទៅនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</b>	
09:40-10:00	សម្រាកអាហារសម្រន់	
10:00-12:00	<b>មេរៀនទី៥ : របៀបរបបគ្រប់គ្រងទូទៅនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ត)</b>	
12:00-14:00	សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់	
14:00-15:40	<b>មេរៀនទី៦ : ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</b>	
15:40-16:00	សម្រាកអាហារសម្រន់	
16:00-17:30	<b>មេរៀនទី៦ : ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (ត)</b>	

ពេលវេលា	ប្រធានបទ	អ្នកសម្របសម្រួល
<b>ថ្ងៃទី៣ : ១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩</b>		
07:30-08:30	មេរៀនទី៦ : ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	
08:30-09:30	មេរៀនទី៧ : ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	
09:30-09:50	សម្រាកអាហារសម្រន់	
09:50-12:00	មេរៀនទី៧ : ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	
12:00-14:00	សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់	
14:00-15:30	មេរៀនទី៧ : ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	
15:30-16:00	សម្រាកអាហារសម្រន់	
16:00-16:30	ការធ្វើតេស្តក្រោយវគ្គ	
16:30-17:00	ការបូកសរុបលទ្ធផល និងបិទ	

**៦. ការណែនាំអំពីរបៀបបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ប្រហែល៣០នាទី)**

អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីរបៀបបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃដូចខាងក្រោម :

- ទម្រង់វាយតម្លៃមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ការវាយតម្លៃតាមមេរៀននីមួយៗ ។ អ្នកសម្របសម្រួលរំលឹកដល់សិក្ខាកាមឱ្យបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់មេរៀននីមួយៗ ។
- ទម្រង់វាយតម្លៃក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

**បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ធ្វើតេស្ត “មុន” វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី  
គោលការណ៍សំខាន់ៗជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

ចូរអ្នកគូសរង្វង់មូលនៅត្រង់ចម្លើយណាមួយដែលអ្នកគិតថា ត្រឹមត្រូវជាងគេ។

**១). វិមជ្ឈការ មានន័យថា :**

- ក). រាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទេរមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច និងធនធានទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចទាំងនោះក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខ). រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន
- គ). រាជរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិចុះទៅធ្វើការអភិវឌ្ឍ និងផ្តល់សេវាដល់មូលដ្ឋានដោយផ្ទាល់

**២). ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអំណាច :**

- ក). ខាងបញ្ញត្តិ តាមរយៈការចេញដីកា
- ខ). ខាងប្រតិបត្តិ តាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងធានាដល់ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនោះ
- គ). ចម្លើយ “ក” និង “ខ”

**៣). កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើឡើង**

- ក). មិនឱ្យមុន១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកមុន
- ខ). មិនឱ្យមុន៣៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំលើកមុន
- គ). មិនឱ្យមុន២៥ថ្ងៃ និងក្រោយ៣៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកមុន

**៤). នៅចន្លោះពេលកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១ និងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុមប្រឹក្សាត្រូវ :**

- ក). រៀបចំសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងសេចក្តីព្រាងប្រតិទិនប្រជុំរយៈពេល១២ខែ
- ខ). សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ចម្លើយ “ក” និង “ខ”

**៥). ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួនដោយសម្លេង :**

- ក). លើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល
- ខ). មិនតិចជាងពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចូលរួម

- គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"
- ៦). ក្នុងនាមជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលមានតួនាទី :
  - ក). ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់មន្ទីរជំនាញនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
  - ខ). ណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
  - គ). ស្នើឱ្យក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិផ្ទេរមុខងារ និងបុគ្គលិកទៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមតម្រូវការ
- ៧). ដើម្បីចៀសវាងការអនុវត្តសកម្មភាព ឬទង្វើមិនស្របច្បាប់ មុនចេញដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬកិច្ចព្រមព្រាងណាមួយ ក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលត្រូវ :
  - ក). សើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រសិនបើយល់ឃើញថាបញ្ហានោះមិនច្បាស់លាស់
  - ខ). ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
  - គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"
- ៨). ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិមានគណនេយ្យភាពចំពោះ :
  - ក). ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនអំពីជម្រើសជាអាទិភាពនានាដែលខ្លួនបានសម្រេច
  - ខ). រាជរដ្ឋាភិបាល អំពីការប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀត
  - គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"
- ៩). អង្គភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវស្ថិតនៅ :
  - ក). ក្រោមការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់របស់ក្រុមប្រឹក្សា
  - ខ). ក្រោមការគ្រប់គ្រង និងទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់របស់គណៈអភិបាល ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា
  - គ). ក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាព
- ១០). ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមាន :
  - ក). ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ
  - ខ). ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិក្រុមប្រឹក្សារកបានដោយខ្លួនឯង
  - គ). ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលក្រុមប្រឹក្សាជួលពីខាងក្រៅ
- ១១). ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក មានសិទ្ធិទទួលចំណូលពី :
  - ក). ប្រភពនៅមូលដ្ឋាន ប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ និងប្រភពផ្សេងៗទៀត
  - ខ). ប្រភពនៅមូលដ្ឋាន និងប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ

គ). ប្រភពនៅមូលដ្ឋាន

១២). សង្កាត់ចំណុះក្រុងត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួននៅក្នុង :

ក). ថវិការបស់ខេត្ត

ខ). ថវិការបស់ក្រុង

គ). ថវិការបស់រាជធានី

១៣). ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងគោលបំណងដើម្បី :

ក). កំណត់នូវវិធានទាំងឡាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ខ). ដាក់ពិន័យចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណា ឬបុគ្គលណា ដែលមានចេតនារំខានដល់ការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

គ). ជំរុញឱ្យមានការចូលរួមរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

១៤). ដើម្បីរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវ :

ក). យកតាមគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃទាំងស្រុង

ខ). ពិនិត្យគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយត្រូវកំណត់ខ្លឹមសារណា ដែលត្រូវទទួលយកតាម ហើយខ្លឹមសារណាត្រូវធ្វើការកែសម្រួលឱ្យស្របតាមស្ថានភាពខ្លួន

គ). រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដោយឡែកសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយមិនយកតាមគំរូបទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុងណាមួយឡើយ

១៥). ប្រភេទកិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលបីខែ រួមមាន :

ក). មួយប្រភេទ គឺកិច្ចការដែលអនុវត្តបន្តពីរដ្ឋបាលមុន

ខ). ពីរប្រភេទ គឺកិច្ចការដែលអនុវត្តបន្តពីរដ្ឋបាលមុន និងកិច្ចការដែលកំណត់ដោយច្បាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋ បាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

គ). បីប្រភេទ គឺកិច្ចការដែលអនុវត្តបន្តពីរដ្ឋបាលមុន កិច្ចការដែលកំណត់ដោយច្បាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការផ្សេងៗដែលកើតមានជាក់ស្តែង

**បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ធ្វើតេស្ត “ក្រោយ” វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី  
គោលការណ៍សំខាន់ៗជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

ចូរអ្នកគូសរង្វង់មូលនៅត្រង់ចម្លើយណាមួយដែលអ្នកគិតថា ត្រឹមត្រូវជាងគេ។

**១). វិមជ្ឈការ មានន័យថា :**

- ក). រាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទេរមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច និងធនធានទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចទាំងនោះក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខ). រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន
- គ). រាជរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិចុះទៅធ្វើការអភិវឌ្ឍ និងផ្តល់សេវាដល់មូលដ្ឋានដោយផ្ទាល់

**២). ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអំណាច :**

- ក). ខាងបញ្ញត្តិ តាមរយៈការចេញដីកា
- ខ). ខាងប្រតិបត្តិ តាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងធានាដល់ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនោះ
- គ). ចម្លើយ “ក” និង “ខ”

**៣). កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើឡើង**

- ក). មិនឱ្យមុន១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកមុន
- ខ). មិនឱ្យមុន៣៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំលើកមុន
- គ). មិនឱ្យមុន២៥ថ្ងៃ និងក្រោយ៣៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកមុន

**៤). នៅចន្លោះពេលកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១ និងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុមប្រឹក្សាត្រូវ :**

- ក). រៀបចំសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងសេចក្តីព្រាងប្រតិទិនប្រជុំរយៈពេល១២ខែ
- ខ). សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ចម្លើយ “ក” និង “ខ”

**៥). ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួនដោយសម្លេង :**

- ក). លើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល
- ខ). មិនតិចជាងពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចូលរួម
- គ). ចម្លើយ “ក” និង “ខ”

- ៦). ក្នុងនាមជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលមានតួនាទី :
  - ក). ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់មន្ទីរជំនាញនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
  - ខ). ណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
  - គ). ស្នើឱ្យក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិផ្ទេរមុខងារ និងបុគ្គលិកទៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមតម្រូវការ
  
- ៧). ដើម្បីចៀសវាងការអនុវត្តសកម្មភាព ឬទង្វើមិនស្របច្បាប់ មុនចេញដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬកិច្ចព្រមព្រាងណាមួយ ក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលត្រូវ :
  - ក). លើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រសិនបើយល់ឃើញថាបញ្ហានោះមិនច្បាស់លាស់
  - ខ). ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
  - គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"
  
- ៨). ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិមានគណនេយ្យភាពចំពោះ :
  - ក). ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនអំពីជម្រើសជាអាទិភាពនានាដែលខ្លួនបានសម្រេច
  - ខ). រាជរដ្ឋាភិបាល អំពីការប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀត
  - គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"
  
- ៩). អង្គភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវស្ថិតនៅ :
  - ក). ក្រោមការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់របស់ក្រុមប្រឹក្សា
  - ខ). ក្រោមការគ្រប់គ្រង និងទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់របស់គណៈអភិបាល ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា
  - គ). ក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាព
  
- ១០). ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមាន :
  - ក). ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ
  - ខ). ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិក្រុមប្រឹក្សារកបានដោយខ្លួនឯង
  - គ). ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលក្រុមប្រឹក្សាជួលពីខាងក្រៅ
  
- ១១). ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក មានសិទ្ធិទទួលចំណូលពី :
  - ក). ប្រភពនៅមូលដ្ឋាន ប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ និងប្រភពផ្សេងៗទៀត
  - ខ). ប្រភពនៅមូលដ្ឋាន និងប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ
  - គ). ប្រភពនៅមូលដ្ឋាន

១២). សង្កាត់ចំណុះក្រុងត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួននៅក្នុង :

- ក). ថវិការបស់ខេត្ត
- ខ). ថវិការបស់ក្រុង
- គ). ថវិការបស់រាជធានី

១៣). ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងគោលបំណងដើម្បី :

- ក). កំណត់នូវវិធានទាំងឡាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ខ). ដាក់ពិន័យចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណា ឬបុគ្គលណា ដែលមានចេតនារំខានដល់ការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ជំរុញឱ្យមានការចូលរួមរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

១៤). ដើម្បីរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវ :

- ក). យកតាមគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃទាំងស្រុង
- ខ). ពិនិត្យគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយត្រូវកំណត់ខ្លឹមសារណាដែលត្រូវទទួលយកតាម ហើយខ្លឹមសារណាត្រូវធ្វើការកែសម្រួលឱ្យស្របតាមស្ថានភាពខ្លួន
- គ). រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដោយឡែកសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយមិនយកតាមគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងណាមួយឡើយ

១៥). ប្រភេទកិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលបីខែ រួមមាន :

- ក). មួយប្រភេទ គឺកិច្ចការដែលអនុវត្តបន្តពីរដ្ឋបាលមុន
- ខ). ពីរប្រភេទ គឺកិច្ចការដែលអនុវត្តបន្តពីរដ្ឋបាលមុន និងកិច្ចការដែលកំណត់ដោយច្បាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- គ). បីប្រភេទ គឺកិច្ចការដែលអនុវត្តបន្តពីរដ្ឋបាលមុន កិច្ចការដែលកំណត់ដោយច្បាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការផ្សេងៗដែលកើតមានជាក់ស្តែង

**ចម្លើយសម្រាប់ធ្វើតេស្ត “មុន-ក្រោយ” វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី  
គោលការណ៍សំខាន់ៗជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

ចូរអ្នកគូសរង្វង់មូលនៅត្រង់ចម្លើយណាមួយដែលអ្នកគិតថា ត្រឹមត្រូវជាងគេ។

**១). វិមជ្ឈការ មានន័យថា :**

- ក). រាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទេរមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច និងធនធានទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ចទាំងនោះក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខ). រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ភាពជាម្ចាស់លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានឱ្យទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន
- គ). រាជរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិចុះទៅធ្វើការអភិវឌ្ឍ និងផ្តល់សេវាដល់មូលដ្ឋានដោយផ្ទាល់

**២). ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអំណាច :**

- ក). ខាងបញ្ញត្តិ តាមរយៈការចេញដីកា
- ខ). ខាងប្រតិបត្តិ តាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងធានាដល់ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនោះ
- គ). ចម្លើយ “ក” និង “ខ”

**៣). កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើឡើង**

- ក). មិនឱ្យមុន១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកមុន
- ខ). មិនឱ្យមុន៣៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំលើកមុន
- គ). មិនឱ្យមុន២៥ថ្ងៃ និងក្រោយ៣៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកមុន

**៤). នៅចន្លោះពេលកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១ និងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុមប្រឹក្សាត្រូវ :**

- ក). រៀបចំសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងសេចក្តីព្រាងប្រតិទិនប្រជុំរយៈពេល១២ខែ
- ខ). សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ចម្លើយ “ក” និង “ខ”

**៥). ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួនដោយសម្លេង :**

- ក). លើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល
- ខ). មិនតិចជាងពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចូលរួម
- គ). ចម្លើយ “ក” និង “ខ”

៦). ក្នុងនាមជាតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលមានតួនាទី :

- ក). ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់មន្ទីរជំនាញនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ខ). ណែនាំ សម្របសម្រួល តម្រង់ទិសដល់មន្ទីរ អង្គភាពខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ស្នើឱ្យក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិផ្ទេរមុខងារ និងបុគ្គលិកទៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមតម្រូវការ

៧). ដើម្បីចៀសវាងការអនុវត្តសកម្មភាព ឬទង្វើមិនស្របច្បាប់ មុនចេញដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច ឬកិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលត្រូវ :

- ក). លើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រសិនបើយល់ឃើញថាបញ្ហានោះមិនច្បាស់លាស់
- ខ). ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"

៨). ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិមានគណនេយ្យភាពចំពោះ :

- ក). ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនអំពីជម្រើសជាអាទិភាពនានាដែលខ្លួនបានសម្រេច
- ខ). រាជរដ្ឋាភិបាល អំពីការប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀត
- គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"

៩). អង្គភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវស្ថិតនៅ :

- ក). ក្រោមការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់របស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ខ). ក្រោមការគ្រប់គ្រង និងទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់របស់គណៈអភិបាល ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ក្រោមការទទួលខុសត្រូវ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាព

១០). ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមាន :

- ក). ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ
- ខ). ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិក្រុមប្រឹក្សារកបានដោយខ្លួនឯង
- គ). ទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្ទេរឱ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលក្រុមប្រឹក្សាជួលពីខាងក្រៅ

១១). ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក មានសិទ្ធិទទួលចំណូលពី :

- ក). ប្រភពនៅមូលដ្ឋាន ប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ និងប្រភពផ្សេងៗទៀត
- ខ). ប្រភពនៅមូលដ្ឋាន និងប្រភពនៅថ្នាក់ជាតិ
- គ). ប្រភពនៅមូលដ្ឋាន

១២). សង្កាត់ចំណុះក្រុងត្រូវមានថវិការបស់ខ្លួននៅក្នុង :

- ក). ថវិការបស់ខេត្ត
- ខ). ថវិការបស់ក្រុង
- គ). ថវិការបស់រាជធានី

១៣). ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងគោលបំណងដើម្បី :

- ក). កំណត់នូវវិធានទាំងឡាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ខ). ដាក់ពិន័យចំពោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណា ឬបុគ្គលណា ដែលមានចេតនារំខានដល់ការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គ). ជំរុញឱ្យមានការចូលរួមរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

១៤). ដើម្បីរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវ :

- ក). យកតាមគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃទាំងស្រុង
- ខ). ពិនិត្យគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយត្រូវកំណត់ខ្លឹមសារណាដែលត្រូវទទួលយកតាម ហើយខ្លឹមសារណាត្រូវធ្វើការកែសម្រួលឱ្យស្របតាមស្ថានភាពខ្លួន
- គ). រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដោយឡែកសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយមិនយកតាមគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងណាមួយឡើយ

១៥). ប្រភេទកិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលបីខែ រួមមាន :

- ក). មួយប្រភេទ គឺកិច្ចការដែលអនុវត្តបន្តពីរដ្ឋបាលមុន
- ខ). ពីរប្រភេទ គឺកិច្ចការដែលអនុវត្តបន្តពីរដ្ឋបាលមុន និងកិច្ចការដែលកំណត់ដោយច្បាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- គ). បីប្រភេទ គឺកិច្ចការដែលអនុវត្តបន្តពីរដ្ឋបាលមុន កិច្ចការដែលកំណត់ដោយច្បាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចការផ្សេងៗដែលកើតមានជាក់ស្តែង



## ប្លង់មេរៀនទី១

### ទស្សនទាននៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

<b>គោលបំណង</b>	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមអាចបរិយាយអំពី : <ul style="list-style-type: none"> <li>• ទស្សនទានទូទៅនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ</li> <li>• ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់សម្រាប់គាំទ្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ</li> </ul>	
<b>រយៈពេលសរុប</b>	ប្រហែល ៩០នាទី	
<b>សម្ភារៈចាំបាច់</b>	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ក្រដាសកាត និងខ្លឹមសារមេរៀនទី១ ។	
<b>វិធីសាស្ត្រ</b>	ការបំផុសគំនិត ការពិភាក្សាជាគូ ការបង្ហាញ ការពន្យល់ ។	
<b>សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :</b>		
<b>រយៈពេល</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>ធនធាន</b>
៥នាទី	<p><b>១. ការផ្ដើមសេចក្ដី</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្ដើមដោយលើកឡើងថា គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះឡើងដើម្បីជួយឱ្យក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យស្របតាមគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដោយផ្ដោតលើផ្នែកសំខាន់ៗចំនួនបួន គឺ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ទស្សនទានសំខាន់ៗនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</li> <li>• របៀបរបបគ្រប់គ្រងទូទៅនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</li> <li>• ការរៀបចំបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគំរូបញ្ជាផ្ទៃក្នុង</li> <li>• ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តយើងនឹងធ្វើការពិភាក្សាជាមួយគ្នាម្តងមួយផ្នែកៗ ។</p>	
២៥នាទី	<p><b>២. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយនិយាយថា មុននឹងពិភាក្សាគ្នាឱ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតាមបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ យើងត្រូវយល់ឱ្យបានច្បាស់ពីពាក្យវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការសិន។ បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរបំផុសម្តងមួយសំណួរៗដូចខាងក្រោមថា :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• តើវិមជ្ឈការមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?</li> <li>• តើវិសហមជ្ឈការមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?</li> </ul>	ជំនួយការ  ក្រដាសកាត ក្រដាសផ្ទាំងធំ

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• តើវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច? អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំមួយៗតាមសំណួរនីមួយៗ។ បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារចំណុច ១.១.និយមន័យ និង១.២.ភាពខុសគ្នារវាងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដោយសរសេរសង្ខេបខ្លឹមសារនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ ខ្លឹមសារសង្ខេបអាចមានដូចជា : • វិមជ្ឈការ : - ថ្នាក់ជាតិប្រគល់ភាពជាម្ចាស់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សា - ក្រុមប្រឹក្សាមានភាពជាម្ចាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងធនធានដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ។ • វិសហមជ្ឈការ : - ថ្នាក់ជាតិប្រតិភូកម្មមុខងារ ទៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តមុខងារ ក្នុងនាមថ្នាក់ជាតិ ។</li> </ul>	<p>ខ្លឹមសារ មេរៀន១.១ និង១.២</p>
<p>២០នាទី</p>	<p>៣. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយក្បែរៗគ្នាចាប់ដៃគូដើម្បីពិភាក្សាលើសំណួរថា តើហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវធ្វើកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ? គូនីមួយៗត្រូវគិត និងសរសេរចម្លើយលើក្រដាសកាតមួយ សម្រាប់មូលហេតុតែមួយប៉ុណ្ណោះ ។ អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលចម្លើយពីគូនីមួយៗ និងបូកសរុបចម្លើយទាំងនោះនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ ១.៣.មូលហេតុនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់ និង ១.៤.គោលដៅនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់ ម្តងមួយចំណុចៗ ព្រមទាំងសរសេរខ្លឹមសារសង្ខេបនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ ខ្លឹមសារសង្ខេបអាចមានដូចជា :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• មូលហេតុ             <ul style="list-style-type: none"> <li>- បង្កើនការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ</li> <li>- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ</li> <li>- បង្កើនលទ្ធភាពក្នុងការកៀរគរធនធាននៅមូលដ្ឋាន</li> </ul> </li> <li>• គោលដៅ             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ពង្រឹងលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ សេរី ពហុបក្ស</li> </ul> </li> </ul>	<p>ជំនួយការ ក្រដាសកាត ខ្លឹមសារ មេរៀន១.៣ និង ១.៤</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម</li> <li>- ជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន</li> </ul>	
៤០នាទី	<p><b>៤. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយសួរសំណួរបំផុសថា តើមានក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់អ្វីខ្លះ សម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ? អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ១.៥.ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់សម្រាប់គាំទ្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ម្តងមួយចំណុចៗ ដោយសរសេរសង្ខេបក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ទាំងនោះនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p><b>ខ្លឹមសារសង្ខេបអាចមានដូចជា :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ             <ul style="list-style-type: none"> <li>- យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ</li> <li>- ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ</li> </ul> </li> <li>• ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់</li> <li>- ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។</li> </ul> </li> </ul>	<p>ជំនួយការ</p> <p>ក្រដាសកាត</p> <p>ខ្លឹមសារមេរៀនទី១</p>

**ប្លង់មេរៀនទី២**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅនៃច្បាប់ស្តីពី**  
**ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

<b>គោលបំណង</b>	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមអាចបរិយាយអំពី : <ul style="list-style-type: none"> <li>• គោលបំណងនៃការរៀបចំបង្កើតច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</li> <li>• ការរៀបចំដែនដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា</li> <li>• រដ្ឋបាលឯកភាព និងការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ</li> </ul>	
<b>រយៈពេលសរុប</b>	ប្រហែល ៧០នាទី	
<b>សម្ភារៈចាំបាច់</b>	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កត ក្រដាសកាត ឯកសារលំហាត់២.១ និងខ្លឹមសារមេរៀនទី២ ។	
<b>វិធីសាស្ត្រ</b>	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ ការពន្យល់ និងការពិភាក្សាដៃគូ ។	
<b>សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :</b>		
<b>រយៈពេល</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>ធនធាន</b>
៥នាទី	<p><b>១. ការផ្តើមសេចក្តី</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាជាមួយគ្នារួចមកហើយអំពីទស្សនៈទានសំខាន់ៗស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តសួរសំណួររំលឹកមេរៀនថា តើក្នុងមេរៀនស្តីពីទស្សនៈទានសំខាន់ៗនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ យើងបានសិក្សាអំពីអ្វីខ្លះ? អ្នកសម្របសម្រួលមិនបាច់កត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមឡើយ ។ ប្រសិនបើសិក្ខាកាមមិនអាចរកចម្លើយបានគ្រប់គ្រាន់ អ្នកសម្របសម្រួលអាចបន្ថែមលើចំណុចខ្លះខាត ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចសង្ខេបតែម្តងក៏បាន ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចចាប់ឆ្នោតជ្រើសរើសយកសិក្ខាកាមម្នាក់ធ្វើការសង្ខេបមេរៀនក៏បាន ។</p> <p><b>ការសង្ខេបមេរៀន :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• និយមន័យវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ</li> <li>• ភាពខុសគ្នារវាងវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ</li> <li>• មូលហេតុនៃការធ្វើកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ</li> <li>• គោលដៅនៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ</li> <li>• ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់សម្រាប់គាំទ្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ</li> </ul>	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	<p>និងវិសហមជ្ឈការ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ</li> <li>+ យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ</li> <li>+ ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ</li> <li>- ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់</li> <li>+ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់</li> <li>+ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាអំពីបទប្បញ្ញត្តិទូទៅនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។</p>	
១៥នាទី	<p><b>២. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ</b></p> <p>ជាបន្តអ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ២.១.គោលបំណង ដោយលើកឡើងថា ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាពដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយលើកឡើងបន្ថែមទៀតថា ដើម្បីរៀបចំច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជរដ្ឋាភិបាលបានរៀបចំច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មរដ្ឋធម្មនុញ្ញលើមាត្រា១៤៥ថ្មី និងមាត្រា១៤៦ថ្មី និងបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កាលពីខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨ ដែលនេះគឺជាការបើកផ្លូវសម្រាប់ការរៀបចំទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឡើងវិញ។ មាត្រា១៤៥ថ្មីនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញចែងថា ទឹកដីព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាចែកជា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់។ ហើយមាត្រា១៤៦ថ្មីចែងផងដែរថា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវគ្រប់គ្រងតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានក្នុងច្បាប់រៀបចំអង្គការ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញគំនូសបំប្លែងអំពីការរៀបចំដែនដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាកន្លងមក និងបច្ចុប្បន្នដូចខាងក្រោម :</p>	ជំនួយការ ខ្លឹមសារ មេរៀន២.១ និង២.២

រយៈពេល	សកម្មភាព	ផលធាន
	<p style="text-align: center;"><b>គំនូសបំប្រែញអំពីការរៀបចំដែនដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>កន្លងមក</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>បច្ចុប្បន្ន</b></p> </div> </div> <p>ដោយធ្វើការពន្យល់ម្តងមួយចំណុចៗថា កន្លងមកនេះទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបែងចែកជាខេត្ត និងក្រុងដែល :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ខេត្ត បែងចែកជាស្រុក ហើយស្រុកបែងចែកជាឃុំ</li> <li>• ក្រុង បែងចែកជាខណ្ឌ ហើយខណ្ឌបែងចែកជាសង្កាត់</li> </ul> <p>ប៉ុន្តែ ដោយយោងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនេះ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវបានបែងចែកជា រាជធានី និង ខេត្ត ដែល :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• រាជធានី បែងចែកជាខណ្ឌ ហើយខណ្ឌបែងចែកជាសង្កាត់</li> <li>• ខេត្តបែងចែកជា             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ក្រុង ហើយក្រុងបែងចែកជាសង្កាត់</li> <li>- ស្រុកបែងចែកជាឃុំ និងសង្កាត់ ។</li> </ul> </li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា តាមរយៈការរៀបចំដែនដីឡើងវិញនេះ បច្ចុប្បន្នដែនដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមមាន :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• រាជធានីភ្នំពេញ</li> <li style="width: 50%;">• ខណ្ឌ ចំនួន ៨</li> <li style="width: 50%;">• ខេត្ត ចំនួន ២៣</li> <li style="width: 50%;">• ឃុំចំនួន ១៤១៧</li> <li style="width: 50%;">• ក្រុង ចំនួន ២៦</li> <li style="width: 50%;">• សង្កាត់ចំនួន ២០៤</li> <li style="width: 50%;">• ស្រុក ចំនួន ១៥៩</li> </ul>	
២៥នាទី	<p><b>៣. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយលើកឡើងថា ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក</p>	ជំនួយការ ក្រដាសកាត

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	<p>ខណ្ឌ តាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព ដើម្បីបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ហើយសួរសំណួរបំផុសម្តងមួយសំណួរៗថា :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• តើរដ្ឋបាលឯកភាពមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?</li> <li>• តើការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យមានគោលការណ៍អ្វីខ្លះ?</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ២.៣.រដ្ឋបាលឯកភាព និង ២.៤.ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ម្តងមួយចំណុចៗ ដោយសរសេរខ្លឹមសារសង្ខេបនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>ខ្លឹមសារសង្ខេបអាចមានដូចជា :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• រដ្ឋបាលឯកភាព តាមគោលការណ៍រដ្ឋបាលឯកភាព ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានលទ្ធភាព :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- អាចម្ចាស់ការគ្រប់គ្រងអ្វីដែលខ្លួនមាន និង</li> <li>- អាចសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលអនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខ្លួន ។</li> </ul> </li> <li>• គោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ភាពជាតំណាងសាធារណៈ</li> <li>- ស្វ័យភាពរបស់មូលដ្ឋាន</li> <li>- ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម</li> <li>- ឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព</li> <li>- លើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន</li> <li>- លើកស្ទួយសមធម៌</li> <li>- តម្លាភាព និងសុច្ឆន្ទៈភាព</li> <li>- វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច ។</li> </ul> </li> </ul>	<p>ខ្លឹមសារ មេរៀន២.៣ និង២.៤</p>
<p>២៥នាទី</p>	<p>៤. ការពិភាក្សាពីរ ឬបីនាក់ (លំហាត់)</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយក្បែរគ្នាចាប់ដៃគូពីរ ឬបីនាក់អង្គុយក្បែរគ្នាដើម្បីពិភាក្សាលើលំហាត់២.១. ដោយចែកក្រដាសលំហាត់ទៅគ្រប់សមាជិកក្រុមទាំងអស់ ហើយធ្វើការពន្យល់ថា គូ ឬក្រុមនីមួយៗត្រូវពិនិត្យខ្លឹមសារនៃការបរិយាយនីមួយៗ ហើយគិតថា តើខ្លឹមសារនៃឃ្លានីមួយៗនោះត្រូវ ឬ ខុស ។ ប្រសិនបើយល់ឃើញថា "ត្រឹមត្រូវ" សូមគូសញ្ជា "✓" នៅត្រង់កូឡោន "ត្រូវ" ប៉ុន្តែប្រសិនបើយល់ឃើញថា "មិនត្រឹមត្រូវ" សូមគូស "✓" នៅត្រង់កូឡោន "ខុស" ។ គូនីមួយៗមានរយៈពេល</p>	<p>ជំនួយការ លំហាត់ ២.១</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	<p>១០នាទីសម្រាប់គិត និងគូសចម្លើយ ។</p> <p>បន្ទាប់ពីពិនិត្យឃើញថា គូ ឬក្រុមសិក្ខាកាមនីមួយៗបានគូសចម្លើយរួចហើយ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបូកសរុបដោយអានខ្លឹមសាររួមឃ្លាម្តងមួយៗ ហើយសួរទៅសិក្ខាកាមថា តើគូ ឬក្រុមពួកគេគូសកូឡោន "ត្រូវ" ឬ "ខុស" ។ ប្រសិនបើមានគូ ឬក្រុមណាផ្តល់ចម្លើយមិនទាន់ត្រឹមត្រូវ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវ ដោយបញ្ជាក់អំណះអំណាងផង ( បើមាន ) ។</p>	

**សំខេត្ត២.១**

ល.រ	ការបរិយាយ	ត្រូវ	ខុស
១.	បច្ចុប្បន្ន ដែនដីនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា បែងចែកជាអាណត្តិ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។		
២.	ដែនដីក្រុងបែងចែកជាខណ្ឌ និងសង្កាត់ ។		
៣.	ដែនដីស្រុកបែងចែកជា សង្កាត់ និងឃុំ ។		
៤.	រដ្ឋបាលឯកភាព គឺជាការរៀបចំឱ្យមានក្រុមប្រឹក្សាដែលអាចម្ចាស់ការក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងមុខងារ និងធនធានរបស់ខ្លួន និងអាចសម្របសម្រួលសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។		
៥.	ភាពជាតំណាង មានន័យថា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវធ្វើជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលគាំទ្រគណៈបក្សនយោបាយរបស់ខ្លួន ។		
៦.	ស្វ័យភាពមូលដ្ឋាន មានន័យថាក្រុមប្រឹក្សាអាចម្ចាស់ការចាត់ចែង គ្រប់គ្រងនូវកិច្ចការនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។		
៧.	ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម មានន័យថា រាល់ការសម្រេចចិត្ត និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែមានការពិគ្រោះយោបល់ និងមានការចូលរួមពីថ្នាក់ជាតិ ។		
៨.	តម្លាភាព មានន័យថា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវគិតគូរ និងយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសលើតម្រូវការរបស់ស្ត្រី និងកុមារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។		
៩.	ការលើកស្ទួយសមធម៌ មានន័យថា ជាការគិតគូរ និងយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសទៅលើតម្រូវការខុសៗគ្នារបស់ស្ត្រី បុរស យុវជន និងកុមារ ព្រមទាំងតម្រូវការខុសៗគ្នារបស់ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ រាប់បញ្ចូលទាំងប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ និងជនជាតិដើមភាគតិច ។		
១០.	វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច មានន័យថា ជាការប្រកាន់យកនូវវិធាននៃច្បាប់ ព្រមទាំងការប្រឆាំង និងរាយការណ៍អំពីអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច ។		

**ចម្លើយលំហាត់ ២.១**

ល.រ	ការបរិយាយ	ត្រូវ	ខុស
១.	បច្ចុប្បន្ន ដែនដីនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា បែងចែកជារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។	✓	
២.	ដែនដីក្រុងបែងចែកជាខណ្ឌ និងសង្កាត់ ។		✓
៣.	ដែនដីស្រុកបែងចែកជា សង្កាត់ និងឃុំ ។	✓	
៤.	រដ្ឋបាលឯកភាព គឺជាការរៀបចំឱ្យមានក្រុមប្រឹក្សាដែលអាចម្ចាស់ការក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងមុខងារ និងធនធានរបស់ខ្លួន និងអាចសម្របសម្រួលសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។	✓	
៥.	ភាពជាតំណាង មានន័យថា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវធ្វើជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលគាំទ្រគណៈបក្សនយោបាយរបស់ខ្លួន ។		✓
៦.	ស្វ័យភាពមូលដ្ឋាន មានន័យថាក្រុមប្រឹក្សាអាចម្ចាស់ការចាត់ចែង គ្រប់គ្រងនូវកិច្ចការនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។	✓	
៧.	ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម មានន័យថា រាល់ការសម្រេចចិត្ត និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែមានការពិគ្រោះយោបល់ និងមានការចូលរួមពីថ្នាក់ជាតិ ។		✓
៨.	តម្លាភាព មានន័យថា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវគិតគូរ និងយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសលើតម្រូវការរបស់ស្ត្រី និងកុមារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។		✓
៩.	ការលើកស្ទួយសមធម៌ មានន័យថា ជាការគិតគូរ និងយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសទៅលើតម្រូវការខុសៗគ្នារបស់ស្ត្រី បុរស យុវជន និងកុមារ ព្រមទាំងតម្រូវការខុសៗគ្នារបស់ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ រាប់បញ្ចូលទាំងប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ និងជនជាតិដើមភាគតិច ។	✓	
១០.	វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច មានន័យថា ជាការប្រកាន់យកនូវវិធាននៃច្បាប់ ព្រមទាំងការប្រឆាំង និងរាយការណ៍អំពីអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច ។	✓	

## ប្លង់មេរៀនទី៣ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

<b>គោលបំណង</b>	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមអាចបរិយាយអំពី : <ul style="list-style-type: none"> <li>• តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល</li> <li>• តួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការនានា បុគ្គលិក និងអង្គភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>• គណនេយ្យភាព</li> </ul>	
<b>រយៈពេលសរុប</b>	ប្រហែល ២០០នាទី	
<b>សម្ភារៈចាំបាច់</b>	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ក្រដាសកាត ឯកសារលំហាត់៣.១ ឯកសារ និងខ្លឹមសារមេរៀន៣ ។	
<b>វិធីសាស្ត្រ</b>	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ ការពន្យល់ ការពិភាក្សាដៃគូ និងការធ្វើលំហាត់ ។	
<b>សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :</b>		
<b>រយៈពេល</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>ធនធាន</b>
៥នាទី	<p><b>១. ការផ្ដើមសេចក្ដី</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្ដើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាជាមួយគ្នារួចមកហើយអំពីបទប្បញ្ញត្តិទូទៅនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តសួរសំណួររំលឹកមេរៀនថា <b>តើបទប្បញ្ញត្តិទូទៅបានកំណត់អំពីអ្វីខ្លះ?</b> អ្នកសម្របសម្រួលមិនបាច់កត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមឡើយ ។ ប្រសិនបើសិក្ខាកាមមិនអាចរកចម្លើយបានគ្រប់គ្រាន់ អ្នកសម្របសម្រួលអាចបន្ថែមលើចំណុចខ្លះខាត ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចសង្ខេបតែម្ដងក៏បាន ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចចាប់ផ្ដើមជ្រើសរើសយកសិក្ខាកាម ម្នាក់ធ្វើការសង្ខេបមេរៀនក៏បាន ។</p> <p><b>ការសង្ខេបមេរៀន :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• គោលបំណង</li> <li>• ការរៀបចំដែនដី</li> <li>• រដ្ឋបាលឯកភាព</li> <li>• ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាអំពី រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។</p>	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
១៥នាទី	<p><b>២. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា ជាទូទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ រដ្ឋបាលសង្កាត់ ។ រចនាសម្ព័ន្ធខាងក្រោមផ្តោតត្រឹមតែរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលខណ្ឌប៉ុណ្ណោះ ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួល បង្ហាញរូបភាពក្រោមអំពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចខាងក្រោម :</p> <div data-bbox="395 638 1193 1142" data-label="Diagram"> </div> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់បន្ថែមថា ខាងលើនេះជារចនាសម្ព័ន្ធរួមនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយរចនាសម្ព័ន្ធជាក់លាក់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌនឹងកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែក ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយលើកឡើងថា បន្តិចទៀតយើងនឹងពិភាក្សាជាមួយគ្នាអំពីតួនាទី ភារកិច្ចនៃសមាសភាពនីមួយៗរបស់រចនាសម្ព័ន្ធខាងលើនេះ ។</p> <p><b>កំណត់សម្គាល់សម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល : រចនាសម្ព័ន្ធឃុំ សង្កាត់</b></p> <div data-bbox="571 1590 1024 2056" data-label="Diagram"> </div>	<p>ជំនួយការ</p> <p>ក្រដាសកាត</p> <p>ខ្លឹមសារ</p> <p>មេរៀន ៣.១</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
៣០នាទី	<p><b>៣. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីតួនាទី ភារកិច្ចក្រុមប្រឹក្សា</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយ លើកឡើងថា ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសិទ្ធិអំណាចខាងធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរបំផុសថា តើក្រុមប្រឹក្សាមានតួនាទី ភារកិច្ចអ្វីខ្លះ? ក្នុងការសួរសំណួរបំផុសនេះ អ្នកសម្របសម្រួលអាចប្រើវិធីសាស្ត្រក្រដាសកាតមួយ គំនិតមួយ ដោយចែកក្រដាសកាតទៅគ្រប់សិក្ខាកាមទាំងអស់ ហើយស្នើឱ្យសិក្ខាកាមសរសេរចម្លើយនៅលើក្រដាសកាតនោះ (១កាតសម្រាប់១ចម្លើយ) ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលចម្លើយពីសិក្ខាកាម ហើយធ្វើការបូកសរុបនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ៣.២.១.ក្រុម ប្រឹក្សា ត្រង់ចំណុច ក.សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សា និង ខ.តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ម្តងមួយចំណុចៗ ព្រមទាំងសរសេរសង្ខេបខ្លឹមសារនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>ខ្លឹមសារសង្ខេបអាចមាន ដូចជា :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• សិទ្ធិអំណាចក្រុមប្រឹក្សា             <ul style="list-style-type: none"> <li>- សិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និង</li> <li>- សិទ្ធិអំណាចខាងផ្នែកប្រតិបត្តិ</li> </ul> </li> <li>• តួនាទី ភារកិច្ចក្រុមប្រឹក្សា             <ul style="list-style-type: none"> <li>- កសាងផែនការ</li> <li>- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ</li> <li>- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</li> <li>- រៀបចំរបាយការណ៍</li> <li>- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន</li> <li>- រាយការណ៍អំពីសកម្មភាពវិលោភអំណាច</li> <li>- ដោះស្រាយវិវាទមូលដ្ឋាន</li> </ul> </li> </ul> <p>នៅពេលបង្ហាញចប់ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបញ្ជាក់បន្ថែមថា តួនាទី និងភារកិច្ចលម្អិតរបស់ក្រុមប្រឹក្សានឹងត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយឡែក ។</p>	<p>ជំនួយការ</p> <p>ក្រដាសកាត</p> <p>ខ្លឹមសារមេរៀន ៣.២</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
២០នាទី	<p><b>៤. ការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ ៣.២.១.ក្រុមប្រឹក្សា ត្រង់ចំណុច គ.ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា តាមចំណុចនីមួយៗដូចខាងក្រោម :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ប្រភេទនៃការប្រជុំ</li> <li>• ប្រធានអង្គប្រជុំ</li> <li>• ក្បួននៃការប្រជុំ</li> </ul> <p>បន្ទាប់ពីបង្ហាញចប់ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបញ្ជាក់បន្ថែមថា ក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ លើកទី២របស់ក្រុមប្រឹក្សា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្តដីកាស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ។ រាល់សេចក្តីសម្រេចណា ដែលមិនស្របនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ នឹងពុំមានសុពលភាព ។</p>	<p>ខ្លឹមសារ មេរៀន ៣.២</p>
៣០នាទី	<p><b>៥. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីការរំលោភអំណាច និងទង្វើមិនស្របច្បាប់</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរបំផុសម្តងមួយសំណួរៗដូចខាងក្រោម :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• តើការរំលោភអំណាចមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?</li> <li>• តើទង្វើមិនស្របច្បាប់មានន័យយ៉ាងដូចម្តេច?</li> <li>• តើអ្នកត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីចៀសវាងការអនុវត្តទង្វើមិនស្របច្បាប់?</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមនៅក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំតាមសំណួរនីមួយៗ ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ៣.២.១.ក្រុមប្រឹក្សា ត្រង់ចំណុច ឃ).ការរំលោភអំណាច និងទង្វើមិនស្របច្បាប់ ម្តងមួយចំណុចៗ ដោយសរសេរសង្ខេបខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>ខ្លឹមសារសំខាន់ៗអាចមានដូចជា :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការរំលោភអំណាច             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការប្រើតួនាទី អំណាចរបស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្តការរំលោភអំណាច</li> <li>- ការមិនប្រើតួនាទី អំណាចរបស់ខ្លួនដើម្បីទប់ស្កាត់ការរំលោភអំណាច</li> </ul> </li> <li>• ទង្វើមិនស្របច្បាប់ :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការអនុវត្តសកម្មភាព ឬសេចក្តីសម្រេចហួសពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន</li> </ul> </li> <li>• ដើម្បីចៀសវាងការអនុវត្តទង្វើមិនស្របច្បាប់ មុនចេញដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចត្រូវ:</li> </ul>	<p>ជំនួយការ</p> <p>ខ្លឹមសារ មេរៀន ៣.២.១</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	<p>- ស្នើសុំយោបល់ពិក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រសិនបើមានភាពមិនច្បាស់លើបញ្ហាដែលត្រូវសម្រេច ឬអនុវត្តនោះ</p>	
៣០នាទី	<p><b>៦. ការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីគណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា គ្រប់ក្រុមប្រឹក្សាមានកាតព្វកិច្ចបង្កើតគណៈកម្មាធិការចំនួនបីរួមមាន :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស</li> <li>• គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និង</li> <li>• គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការទាំងបីខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការផ្សេងៗបន្ថែមទៀតដើម្បីជួយការងារក្រុមប្រឹក្សា ប៉ុន្តែមិនត្រូវមានតួនាទី ភារកិច្ចត្រួតស៊ីគ្នាជាមួយនឹងគណៈកម្មាធិការទាំងបីខាងលើឡើយ ។</p> <p>បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ ៣.២.២.គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រង់ចំណុច :</p> <p>ក). គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស</p> <p>ខ). គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ</p> <p>គ). គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម</p> <p>បន្ទាប់ពីបង្ហាញ និងពន្យល់រួច អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់បន្ថែមថា :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• សមាសភាព តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារជាក់លាក់របស់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសនៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។</li> <li>• តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការលម្អិតរបស់គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាស ។</li> <li>• តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការលម្អិតរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអនុរក្រសួង រវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។</li> </ul>	<p>ជំនួយការ</p> <p>ខ្លឹមសារ</p> <p>មេរៀន</p> <p>៣.២.២</p>
៣០នាទី	<p><b>៧. ការពិភាក្សាជាក្រុម ការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីតួនាទី ភារកិច្ចគណៈអភិបាល</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើម ដោយស្នើឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយក្បែរគ្នាចាប់ផ្តើមពិភាក្សា</p>	<p>ជំនួយការ</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	<p>លើសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• តើអភិបាលមានតួនាទី ភារកិច្ចអ្វីខ្លះ?</li> <li>• តើគណៈអភិបាលមានតួនាទី ភារកិច្ចអ្វីខ្លះ?</li> </ul> <p>គូនីមួយៗមានរយៈពេល១០នាទី ដើម្បីពិភាក្សា។ បន្ទាប់ពីគូនីមួយៗពិភាក្សាចប់សព្វគ្រប់ហើយ អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យគូស្ម័គ្រចិត្តចំនួន២-៣គូ បង្ហាញចម្លើយរបស់ខ្លួន បន្ទាប់មកស្នើឱ្យគូផ្សេងទៀតបន្ថែមចម្លើយ (ប្រសិនបើមាន)។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញខ្លឹមសារមេរៀន ៣.២.៣.គណៈអភិបាល ម្តងមួយចំណុចៗ ។</p> <p>នៅពេលបង្ហាញចប់ អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់បន្ថែមថា តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការលម្អិតរបស់គណៈអភិបាល មានកំណត់នៅក្នុងអនុក្រឹត្យដោយឡែក ។</p>	<p>ខ្លឹមសារ មេរៀន ៣.២.៣</p>
<p>២០នាទី</p>	<p><b>៨. ការបង្ហាញ និងពន្យល់</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយធ្វើការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារអំពី :</p> <p><b>៣.២.៤. នាយករដ្ឋបាល</b></p> <p><b>៣.២.៥. បុគ្គលិក និងអង្គភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</b></p> <p><b>៣.២.៦. គណនេយ្យភាព</b></p>	<p>ខ្លឹមសារ មេរៀន ៣.២.៤ ៣.២.៥ ៣.២.៦</p>
<p>២០នាទី</p>	<p><b>៩. លំហាត់</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមដែលអង្គុយក្បែរគ្នាចាប់ដៃគូ ហើយចែកឯកសារលំហាត់៣.១. ទៅគ្រប់គូសិក្ខាកាមទាំងអស់។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យគូនីមួយៗពិនិត្យមើលខ្លឹមសារនៃឃ្លានីមួយៗ ហើយកំណត់ថាតើឃ្លានីមួយៗនោះជារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬរបស់គណៈអភិបាល។ ប្រសិនបើជារបស់ក្រុមប្រឹក្សាសូមគូស "✓" នៅក្នុងកូឡោនជារបស់ "ក្រុមប្រឹក្សា" ប្រសិនបើជារបស់គណៈអភិបាល សូមគូស "✓" នៅក្នុងកូឡោនជារបស់ "គណៈអភិបាល"។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវទុករយៈពេល១០នាទីឱ្យសិក្ខាកាមគិត និងគូសចម្លើយ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យឃើញថា គូសិក្ខាកាមនីមួយៗបានគូសចម្លើយរួចហើយ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបូកសរុបដោយអានខ្លឹមសារមួយឃ្លាម្តងមួយៗ ហើយសួរទៅសិក្ខាកាមថា តើគូ ឬក្រុមពួកគេគូសកូឡោន "ក្រុមប្រឹក្សា" ឬ "គណៈអភិបាល"។ ប្រសិនបើមានគូ ឬក្រុមណាផ្តល់ចម្លើយមិនទាន់ត្រឹមត្រូវ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវ ដោយបញ្ជាក់អំណះអំណាងផង (បើមាន) ។</p>	<p>ជំនួយការ លំហាត់ ៣.១</p>

**លំហាត់ ៣.១.**

ល.រ	ការបរិយាយ	ជារបស់	
		ក្រុមប្រឹក្សា	គណៈអភិបាល
១	ត្រូវបានជ្រើសរើសតាមរយៈការបោះឆ្នោតអសកល		
២	ត្រូវបានតែងតាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល		
៣	មានសិទ្ធិអំណាចខាងបញ្ញត្តិ		
៤	មិនមានសិទ្ធិអំណាចខាងបញ្ញត្តិ		
៥	តំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន		
៦	ជាតំណាងឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន		
៧	មានគណនេយ្យភាព ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល		
៨	ពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា		
៩	មានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីសម្រេចដោយការបោះឆ្នោត		
១០	ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍ		
១១	អាចចូលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា តែមិនអាចបោះឆ្នោត		
១២	ត្រូវចូលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត		
១៣	ជាអ្នករៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ		
១៤	ផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍អំពីការបង្កើតអង្គការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា		
១៥	រាយការណ៍អំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា		

**ចម្លើយលំហាត់ ៣.១**

ល.រ	ការបរិយាយ	ជារបស់	
		ក្រុមប្រឹក្សា	គណៈអភិបាល
១	ត្រូវបានជ្រើសរើសតាមរយៈការបោះឆ្នោតអសកល	✓	
២	ត្រូវបានតែងតាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល		✓
៣	មានសិទ្ធិអំណាចខាងបញ្ញត្តិ	✓	
៤	មិនមានសិទ្ធិអំណាចខាងបញ្ញត្តិ		✓
៥	តំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន	✓	
៦	ជាតំណាងឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន		✓
៧	មានគណនេយ្យភាព ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល	✓	
៨	ពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា	✓	
៩	មានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីសម្រេចដោយការបោះឆ្នោត	✓	
១០	ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍ	✓	
១១	អាចចូលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា តែមិនអាចបោះឆ្នោត		✓
១២	ត្រូវចូលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត	✓	
១៣	ជាអ្នករៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ		✓
១៤	ផ្តល់យោបល់ និងលើកអនុសាសន៍អំពីការបង្កើតអង្គភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា		✓
១៥	រាយការណ៍អំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា		✓

## ប្លង់មេរៀនទី៤ ទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ

<b>គោលបំណង</b>	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមអាចបរិយាយអំពី : <ul style="list-style-type: none"> <li>• ទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និង</li> <li>• ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</li> </ul>	
<b>រយៈពេលសរុប</b>	ប្រហែល ៧៥នាទី	
<b>សម្ភារៈចាំបាច់</b>	ក្រដាសផ្តាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ក្រដាសកាត និងខ្លឹមសារមេរៀនទី៤ ។	
<b>វិធីសាស្ត្រ</b>	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ ការពន្យល់ ។	
<b>សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :</b>		
<b>រយៈពេល</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>ធនធាន</b>
៥នាទី	<p><b>១. ការផ្តើមសេចក្តី</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាជាមួយគ្នារួចមកហើយអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់សមាសភាពនីមួយៗរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តសួរសំណួររំលឹកមេរៀនថា តើនៅក្នុងមេរៀនអំពី តួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបានពិភាក្សាអ្វីខ្លះ? អ្នកសម្របសម្រួល មិនបាច់កត់ត្រាឡើយរបស់សិក្ខាកាមឡើយ ។ ប្រសិនបើសិក្ខាកាមមិនអាចរកឡើយបានគ្រប់គ្រាន់ អ្នកសម្របសម្រួលអាចបន្ថែមលើចំណុចខ្លះខាត ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចសង្ខេបតែម្តងក៏បាន ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចចាប់ឆ្នោតជ្រើសរើសយកសិក្ខាកាមម្នាក់ធ្វើការសង្ខេបមេរៀនក៏បាន ។</p> <p><b>ការសង្ខេបមេរៀន :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>• តួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈអភិបាល</li> <li>• តួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>• បុគ្គលិក និងអង្គការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាអំពីទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ ។</p>	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
៤០នាទី	<p><b>២. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្តលើកឡើងថា ថ្វីត្បិតតែក្រុមប្រឹក្សានៃថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗត្រូវបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសឡើងដោយឡែកៗពីគ្នា និងត្រូវមានស្វ័យភាពរៀងៗខ្លួនក៏ដោយ ក៏ទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៅតែត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាដែរ ។ ជាបន្ត អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរបំផុសម្តងមួយសំណួរៗថា :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• តើក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច?</li> <li>• តើក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់មានទំនាក់ទំនងគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច?</li> <li>• តើក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់មានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច?</li> <li>• តើក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមានទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុកយ៉ាងដូចម្តេច?</li> </ul> <p>ក្នុងការសួរសំណួរបំផុសនេះ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវមានភាពបត់បែនទៅតាមក្រុមសិក្សាកាម ។ ឧទាហរណ៍ : បើសិក្សាកាមជាក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលខណ្ឌ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវសួរផ្តោតលើទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ។ ដូចគ្នាដែរ ប្រសិនបើសិក្សាកាមជាក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលស្រុក អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវផ្តោតលើទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្សាកាមនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្សាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀនម្តងមួយៗដូចខាងក្រោម :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ៤.១. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់</li> <li>• ៤.២. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់</li> <li>• ៤.៣. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្តជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់</li> <li>• ៤.៤. ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់</li> </ul>	<p>ជំនួយការ</p> <p>ក្រដាសកាត</p> <p>ខ្លឹមសារមេរៀនទី៤</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
៣០នាទី	<p><b>៣. ការបង្ហាញ និងពន្យល់</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយធ្វើការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ៤.៥.ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលរួមមាន :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ៤.៥.១. គោលការណ៍ទូទៅ</li> <li>• ៤.៥.២. តួនាទីរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ</li> <li>• ៤.៥.៣. តួនាទីរបស់ គ.ជ.អ.ប</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់បន្ថែមថា ទំនាក់ទំនងលម្អិតជាក់លាក់រវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗនឹងត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។</p>	ជំនួយការ

## ប្លង់មេរៀនទី៥ របៀបរបបគ្រប់គ្រងទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

<b>គោលបំណង</b>	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមអាចបរិយាយ និងអនុវត្តការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបានល្អ និងត្រឹមត្រូវតាមក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ ។	
<b>រយៈពេលសរុប</b>	ប្រហែល ១៨០នាទី	
<b>សម្ភារៈចាំបាច់</b>	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ក្រដាសកាត និងខ្លឹមសារមេរៀនទី៥ ។	
<b>វិធីសាស្ត្រ</b>	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ ការពន្យល់ និងការពិភាក្សាក្រុម ។	
<b>សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :</b>		
<b>រយៈពេល</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>ធនធាន</b>
៥នាទី	<p><b>១. ការផ្ដើមសេចក្ដី</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្ដើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាជាមួយគ្នាចមកហើយអំពីទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗ ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តសួរសំណួររំលឹកមេរៀនថា តើនៅក្នុងមេរៀនអំពីទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗបានពិភាក្សាអ្វីខ្លះ?</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលមិនបាច់កត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមឡើយ ។ ប្រសិនបើសិក្ខាកាមមិនអាចរកចម្លើយបានគ្រប់គ្រាន់ អ្នកសម្របសម្រួលអាចបន្ថែមលើចំណុចខ្លះខាត ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចសង្ខេបតែម្ដងក៏បាន ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចចាប់ឆ្នោតជ្រើសរើសយកសិក្ខាកាមម្នាក់ធ្វើការសង្ខេបមេរៀនក៏បាន ។</p> <p><b>ការសង្ខេបមេរៀន :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សារាជធានីជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់</li> <li>• ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាក្រុងជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់</li> <li>• ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាខេត្តជាមួយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់</li> <li>• ទំនាក់ទំនងរវាងក្រុមប្រឹក្សាស្រុកជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់</li> <li>• ទំនាក់ទំនងរវាង គ.ជ.អ.ប ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</li> <li>• ទំនាក់ទំនងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ</li> <li>• ទំនាក់ទំនងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាអំពីការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។</p>	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
៣០នាទី	<p><b>២. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយសួរសំណួរបំផុសថា <b>កិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានអ្វីខ្លះ?</b> កត់ត្រាចម្លើយនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំប្រកាសចូលកាន់តំណែង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិក អង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវគិតពិចារណា និងអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការទុកដាក់ឯកសារ</li> <li>• ការរៀបចំប្រជុំ</li> <li>• កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃផ្សេងៗទៀត</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ត ដោយសួរសំណួរបំផុសម្តងមួយៗថា <b>តើមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះដើម្បីទុកដាក់ឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ?</b> កត់ត្រាចម្លើយលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀនផ្នែកទី២ ត្រង់ចំណុច ១.១.ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ដោយសរសេរសង្ខេបខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។</p> <p>ខ្លឹមសារសង្ខេបអាចមានដូចជា :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារតាមប្រភេទ</li> <li>• ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារតាមកាលប្បវត្តិ</li> <li>• ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារតាមឈ្មោះ</li> <li>• ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារតាមអក្ខរក្រម</li> </ul>	<p>ជំនួយការ</p> <p>ខ្លឹមសារមេរៀនផ្នែកទី ២ ត្រង់ចំណុច ១.១.</p>
១៥នាទី	<p><b>៣. ការបង្ហាញ និងពន្យល់</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្តធ្វើការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀនផ្នែកទី២ ត្រង់ចំណុច ១.២.ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ និង១.៣.កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃផ្សេងៗទៀត ម្តងមួយចំណុចៗ ដោយកត់ត្រាសង្ខេបខ្លឹមសារនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ ខ្លឹមសារសង្ខេបទាំងនោះអាចមានដូចជា :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី១ : ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយអំពីគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ផ្តួចផ្តើមរៀបចំប្រតិទិនប្រជុំ និងស្តាប់របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល ។</li> <li>- កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២ : ដើម្បីពិនិត្យ អនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ប្រតិទិនប្រជុំ</li> </ul> </li> </ul>	<p>ជំនួយការ</p> <p>ខ្លឹមសារមេរៀនផ្នែកទី ២ ត្រង់ចំណុច ១.២. និង ១.៣</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	<p>រយៈពេល១២ខែ និងផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែ ។</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ការរៀបចំការព័ត៌មាន</li> <li>- ការចាត់វិធានការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ជាសាធារណៈ</li> <li>- ការរៀបចំការិយាល័យ និងសម្ភារៈការិយាល័យ</li> <li>- ការរៀបចំសាលប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>- ការរៀបចំលេខាធិការដ្ឋានបណ្តោះអាសន្នរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>- ការទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ</li> <li>- ... ។ល ។</li> </ul> </li> </ul>	
<p>៦០នាទី</p>	<p><b>៤. ការពិភាក្សាក្រុមតូច</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា ក្រៅពីកិច្ចការដ្ឋានខាងលើ ការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នឹងផ្តោតលើសកម្មភាពសំខាន់ៗមួយចំនួនទៀតដូចខាងក្រោម :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</li> <li>• ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ</li> <li>• ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>• ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ។</li> </ul> <p>បន្ទាប់មកទៀត អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតូចៗ ដែល១ក្រុមមានសមាជិកពី៥-៧រូប ( ប្រសិនបើមានសិក្ខាកាមច្រើនរូប អ្នកសម្របសម្រួលអាចឱ្យសិក្ខាកាមពីរក្រុមពិភាក្សាលើប្រធានបទមួយដូចគ្នា) ។ អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីរបៀបពិភាក្សាដូចខាងក្រោម :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ក្រុមទី១ : តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ?</li> <li>• ក្រុមទី២ : តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិឱ្យបានល្អ?</li> <li>• ក្រុមទី៣ : តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព?</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា ក្រុមនីមួយៗត្រូវជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួល អ្នកកត់ត្រាលើក្រដាសផ្ទាំងធំ និងអ្នកបង្ហាញលទ្ធផល ។ ក្រុមនីមួយៗមានរយៈពេល៣០នាទីសម្រាប់ពិភាក្សា និងមានរយៈពេល៥នាទីសម្រាប់បង្ហាញ ។</p>	<p>ជំនួយការ</p> <p>ក្រដាស ផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	<p>បន្ទាប់ពីពិភាក្សាចប់ អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យតំណាងក្រុមនីមួយៗឡើងបង្ហាញលទ្ធផលនៃការពិភាក្សា។ បន្ទាប់ពីក្រុមនីមួយៗបង្ហាញចប់ អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមក្រុមដទៃសួរសំណួរ (ប្រសិនបើមាន) ។</p> <p><b>ចម្លើយអាចមាន :</b></p> <p><b>១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការជ្រើសរើស និងតែងតាំងត្រូវមានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែង និងតម្លាភាព</li> <li>• ការគ្រប់គ្រងត្រូវអនុវត្តឱ្យស្របតាមក្របខ័ណ្ឌច្បាប់</li> <li>• ត្រូវធានាឱ្យមានស្ត្រីក្នុងមុខតំណែងសមស្រប</li> <li>• ... ។ល ។</li> </ul> <p><b>២. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• រៀបចំគម្រោងថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិ</li> <li>• បញ្ជូលការចំណាយថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិទៅក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ</li> <li>• រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព</li> <li>• ការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ត្រូវអនុវត្តឱ្យស្របតាមក្របខ័ណ្ឌច្បាប់</li> <li>• រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្មានសិទ្ធិលក់ដូរ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ឬផ្ទេរការប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឡើយ</li> <li>• ... ។ល ។</li> </ul> <p><b>៣. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងមានគណនេយ្យភាព ។</li> <li>• ការប្រើប្រាស់ថវិកាត្រូវតែធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីជំរុញការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងផ្តោតលើតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សំខាន់ៗ ។</li> <li>• ការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការអនុវត្តថវិកាត្រូវតែអនុវត្តតាមបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ។</li> <li>• ... ។ល ។</li> </ul>	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
២០នាទី	<p><b>៥. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារអំពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងទ្រព្យសម្បត្តិ</b></p> <p>បន្ថែមលើលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាក្រុមតូច អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយធ្វើការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀនផ្នែកទី២ ត្រង់ចំណុច ២.ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និង ៣.ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ម្តងមួយចំណុចៗ ។</p>	<p>ខ្លឹមសារ មេរៀនផ្នែក ទី ២ ត្រង់ ចំណុច ២ និង ៣</p>
៣០នាទី	<p><b>៦. ការបំផុសសំណួរ ការបង្ហាញ និងពន្យល់</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយលើកឡើងថា យោងតាមមាត្រា២៤២នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចែងថា ក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុសមស្របដើម្បី :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារជាកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន</li> <li>• ធ្វើការជ្រើសរើសក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្ត មុខងារជាជម្រើសរបស់ខ្លួន</li> <li>• អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចតាមច្បាប់កំណត់</li> <li>• ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន និង</li> <li>• អនុវត្តមុខងារ ភារកិច្ច សម្រាប់ជំរុញដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។</li> </ul> <p>បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបន្តសួរសំណួរបំផុសថា <b>តើរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានចំណូលមកពីណាខ្លះ?</b> អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំៗ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ៤.ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ម្តងមួយចំណុចៗ ។</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់បន្ថែមថា :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ក្រុមប្រឹក្សាគ្មានសិទ្ធិខ្ចីប្រាក់ បោះផ្សាយសញ្ញាប័ណ្ណ ឬ/និងមូលប័ត្រ ធានាគ្រប់កិច្ចសន្យា និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុណាមួយ ដែលនាំឱ្យកើតជាបំណុលឡើយ ។</li> <li>• បទដ្ឋាន វិធាន ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីលម្អិតសម្រាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។</li> </ul>	<p>ខ្លឹមសារ មេរៀនផ្នែក ទី ២ ត្រង់ ចំណុច ៤</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
២០នាទី	<p><b>៧. ការបង្ហាញ និងពន្យល់</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយធ្វើការបង្ហាញ និងពន្យល់អំពី <b>៥. ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិយោគ</b> ម្តងមួយចំណុចៗ ។</p> <p>បន្ថែមលើការបង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់បន្ថែមថា បែបបទ នីតិវិធី ជាក់ស្តែងនៃការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយក្រសួងផែនការ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។</p>	<p>ខ្លឹមសារ មេរៀនផ្នែក ទី ២ ត្រង់ ចំណុច ៥</p>

## ប្លង់មេរៀនទី៦ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

<b>គោលបំណង</b>	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមអាចរៀបចំ និងអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងស្របតាមក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ ។	
<b>រយៈពេលសរុប</b>	ប្រហែល ២៦០នាទី	
<b>សម្ភារៈចាំបាច់</b>	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ក្រដាសកាត និងខ្លឹមសារមេរៀនផ្នែកទី៣ ។	
<b>វិធីសាស្ត្រ</b>	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ និងការពន្យល់ ការពិភាក្សាក្រុមតូច ។	
<b>សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :</b>		
<b>រយៈពេល</b>	<b>សកម្មភាព</b>	<b>ធនធាន</b>
៥នាទី	<p><b>១. ការផ្ដើមសេចក្ដី</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្ដើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាជាមួយគ្នារួចមកហើយ អំពី របៀបរបបគ្រប់គ្រងទូទៅនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តសួរសំណួររំលឹកមេរៀនថា <b>តើរបៀបរបបគ្រប់គ្រងទូទៅនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ យើងបានពិភាក្សាអំពីអ្វីខ្លះ?</b> អ្នកសម្របសម្រួលមិនបាច់កត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមឡើយ ។ ប្រសិនបើសិក្ខាកាមមិនអាចរកចម្លើយបានគ្រប់គ្រាន់ អ្នកសម្របសម្រួលអាចបន្ថែមលើចំណុចខ្លះខាត ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចសង្ខេបតែម្ដងក៏បាន ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាច ចាប់ឆ្នោតជ្រើសរើសយកសិក្ខាកាមម្នាក់ធ្វើការសង្ខេបមេរៀនក៏បាន ។</p> <p><b>ការសង្ខេបមេរៀន :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល</li> <li>• ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</li> <li>• ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ</li> <li>• ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ</li> <li>• ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថាជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាអំពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។</p>	
១៥នាទី	<p><b>២. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្ដើមដោយលើកឡើងថា បន្ទាប់ពីអង្គប្រជុំចូលកាន់តំណែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការប្រកាសឈ្មោះប្រធានក្រុមប្រឹក្សា</p>	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	<p>ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវត្រៀមរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដើម្បីកំណត់នូវវិធានទាំងឡាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារផ្នែកទី៣ ចំណុចទី ១.អំពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ម្តងមួយចំណុចៗ ។</p>	<p>ខ្លឹមសារ មេរៀន ផ្នែកទី៣ ចំណុច១</p>
<p>១២០នាទី</p>	<p><b>៣. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយក្បែរគ្នាចាប់ត្រូវ ហើយចែកក្រដាសកាតឱ្យទៅគូនីមួយៗ ដើម្បីពិភាក្សា និងកត់ត្រាចម្លើយលើសំណួរថា <b>តើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគួរផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ?</b> អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ប្រាប់សិក្ខាកាមថាកាតមួយសន្លឹកសម្រាប់មួយចំណុច។ គូនីមួយៗមានរយៈពេល១០នាទីសម្រាប់គិតនិងសរសេរ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលក្រដាសកាតចម្លើយពីគ្រប់គូសិក្ខាកាមហើយធ្វើការបូកសរុប ចម្លើយទាំងនោះនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ផ្នែកទី៣ ត្រង់ចំណុចទី ២.ខ្លឹមសារនៃគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ម្តងមួយចំណុចៗ ។</p>	<p>ក្រដាសកាត</p> <p>ខ្លឹមសារ មេរៀន ផ្នែកទី៣ ចំណុច២</p>
<p>១២០នាទី</p>	<p><b>៤. ការពិភាក្សាក្រុមតូច</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតូច ដែលមួយក្រុមៗមានសមាជិកពី៥-៧ រូប ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សាជាក្រុម។ របៀបបែងចែកក្រុមត្រូវជ្រើសរើសសិក្ខាកាម ដែលមកពីថ្នាក់រដ្ឋបាលជាមួយគ្នានៅក្នុងក្រុមជាមួយគ្នាដើម្បីងាយស្រួលពិភាក្សា។ អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីការពិភាក្សាក្រុមថា ក្រុមនីមួយៗមានរយៈពេល៩០នាទីសម្រាប់ពិភាក្សាលើគំរូបបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដោយផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>១. តើខ្លឹមសារប្រការណាខ្លះដែលសមស្របសម្រាប់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន?</li> <li>២. តើខ្លឹមសារប្រការណាខ្លះដែលមិនសមស្រប? តើត្រូវធ្វើការកែសម្រួលយ៉ាងដូចម្តេច?</li> <li>៣. តើមានប្រការអ្វីខ្លះត្រូវបន្ថែមលើប្រការដែលមានក្នុងគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង?</li> </ol> <p>មុនពេលស្នើឱ្យក្រុមសិក្ខាកាមពិភាក្សាតាមក្រុមរបស់ខ្លួន អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបញ្ជាក់ឡើងវិញថា ខ្លឹមសារនៃគំរូបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដែលបានបង្ហាញខាងលើនេះបានចែងនូវលក្ខខណ្ឌជាអប្បបរមាក្នុងការកំណត់នូវវិធានទាំងឡាយសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាតែប៉ុណ្ណោះ។ ដូច្នេះ ក្រុមនីមួយៗត្រូវពិនិត្យខ្លឹមសារទាំងនេះ ហើយកំណត់ថាតើខ្លឹមសារត្រង់ណាដែល</p>	<p>ជំនួយការ</p> <p>ក្រដាស ផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន															
	<p>សមស្រប ហើយខ្លឹមសារត្រង់ណាដែលគួរ ធ្វើការកែសម្រួលឱ្យស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃថ្នាក់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យក្រុមនីមួយៗកត់ត្រាចម្លើយនៃការពិភាក្សារបស់ខ្លួនចូលក្នុងទម្រង់តំរូវខាងក្រោម :</p> <p><b>ចម្លើយនៃសំណួរទី១</b></p> <p>ឧទាហរណ៍ :</p> <table border="1" data-bbox="336 573 1278 775"> <tr> <td colspan="2">ប្រការដែលសមស្របសម្រាប់ក្រុម.....</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>ប្រការ១</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>ប្រការ២</td> </tr> </table> <p><b>ចម្លើយនៃសំណួរទី២</b></p> <p>ឧទាហរណ៍ :</p> <table border="1" data-bbox="336 972 1278 1285"> <thead> <tr> <th>ប្រការ</th> <th>ខ្លឹមសារតំរូវ</th> <th>ខ្លឹមសារកែសម្រួល</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>៤៥</td> <td>ប្រសិនបើខកខានមិនបានមកប្រជុំ ដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតិ០២លើកមិនជាប់គ្នា ត្រូវកាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ២៥% ។</td> <td>ប្រសិនបើខកខានមិនបានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតិ ០២លើកមិនជាប់គ្នា ត្រូវកាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ១០% ។</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> <p>បន្ទាប់ពីក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាចប់ អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យតំណាងក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផលនៃការពិភាក្សារបស់ខ្លួន ។ ក្នុងអំឡុងពេលក្រុមណាមួយឡើងបង្ហាញ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវស្នើឱ្យក្រុមដទៃពិនិត្យលើការបង្ហាញ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ក្រុមដទៃនោះ ធ្វើការពិចារណាបន្ថែម នៅពេលពិនិត្យ និងរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ។</p>	ប្រការដែលសមស្របសម្រាប់ក្រុម.....		-	ប្រការ១	-	ប្រការ២	ប្រការ	ខ្លឹមសារតំរូវ	ខ្លឹមសារកែសម្រួល	៤៥	ប្រសិនបើខកខានមិនបានមកប្រជុំ ដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតិ០២លើកមិនជាប់គ្នា ត្រូវកាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ២៥% ។	ប្រសិនបើខកខានមិនបានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតិ ០២លើកមិនជាប់គ្នា ត្រូវកាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ១០% ។	.....	.....	.....	
ប្រការដែលសមស្របសម្រាប់ក្រុម.....																	
-	ប្រការ១																
-	ប្រការ២																
ប្រការ	ខ្លឹមសារតំរូវ	ខ្លឹមសារកែសម្រួល															
៤៥	ប្រសិនបើខកខានមិនបានមកប្រជុំ ដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតិ០២លើកមិនជាប់គ្នា ត្រូវកាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ២៥% ។	ប្រសិនបើខកខានមិនបានមកប្រជុំដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតិ ០២លើកមិនជាប់គ្នា ត្រូវកាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ១០% ។															
.....	.....	.....															

## ប្លង់មេរៀនទី៧

### ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា

<b>គោលបំណង</b>	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមនឹងអាចបរិយាយ និងរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន ។
<b>រយៈពេលសរុប</b>	ប្រហែល ២៧០នាទី
<b>សម្ភារៈចាំបាច់</b>	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ក្រដាសកាត និងខ្លឹមសារមេរៀនផ្នែកទី៤ ។
<b>វិធីសាស្ត្រ</b>	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ ការពន្យល់ និងការពិភាក្សាក្រុមតូច ។

**សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :**

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
៥នាទី	<p><b>១. ការផ្ដើមសេចក្ដី</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្ដើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាជាមួយគ្នាចមកហើយ អំពីការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តសួរសំណួររំលឹកមេរៀនថា តើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ? អ្នកសម្របសម្រួលមិនបាច់កត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមឡើយ ។ ប្រសិនបើសិក្ខាកាមមិនអាចរកចម្លើយបានគ្រប់គ្រាន់ អ្នកសម្របសម្រួលអាចបន្ថែមលើចំណុចខ្លះខាត ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចសង្ខេបតែម្ដងក៏បាន ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចចាប់ឆ្នោតជ្រើសរើសយកសិក្ខាកាមម្នាក់ ធ្វើការសង្ខេបមេរៀន ក៏បាន ។</p> <p><b>ការសង្ខេបមេរៀន :</b></p> <p>ខ្លឹមសារបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាមានដូចជា :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង</li> <li>• កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>• របៀបរបបប្រជុំ</li> <li>• ដីកា និងសេចក្ដីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>• សិទ្ធិអំណាចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា</li> <li>• គណៈកម្មាធិការនានា</li> <li>• តួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល</li> <li>• ការខកខានមិនបានចូលរួមប្រជុំ</li> <li>• ការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង</li> </ul>	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	<p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តបន្ទាប់នឹងពិភាក្សាអំពី ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។</p>	
<p>២៥នាទី</p>	<p><b>២. ការសួរសំណួរបំផុស ការបង្ហាញ និងពន្យល់</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរបំផុសម្តងមួយសំណួរៗថា :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• តើការកសាងផែនការ គឺជាអ្វី?</li> <li>• តើហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកសាងផែនការសកម្មភាព?</li> <li>• តើផែនការសកម្មភាពមានសមាសភាពសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ?</li> </ul> <p>អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំតាមសំណួរនីមួយៗ ម្តងមួយៗ និងធ្វើការបូកសរុបចម្លើយនៃសំណួរនីមួយៗ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ផ្នែកទី៤ ចំណុចទី ១.ទស្សនទាននៃការកសាងផែនការសកម្មភាពការងារ ម្តងមួយចំណុចៗ ។</p>	<p>ខ្លឹមសារ ផ្នែកទី៤ ត្រង់ចំណុច ១</p>
<p>៥០នាទី</p>	<p><b>៣. ការបង្ហាញ និងពន្យល់</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយធ្វើការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារផ្នែកទី៤ ត្រង់ចំណុច ២.ផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ម្តងមួយចំណុចៗដូចខាងក្រោម :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ២.១. គោលបំណង</li> <li>• ២.២. អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងតួនាទី</li> <li>• ២.៣. ដំណើរការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែ</li> <li>• ២.៤. ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព</li> <li>• ២.៥. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងរបាយការណ៍</li> </ul>	<p>ខ្លឹមសារ ផ្នែកទី៤ ត្រង់ចំណុច២</p>
<p>១៥០នាទី</p>	<p><b>៤. ការពិភាក្សាក្រុមតូច</b></p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែ ហើយផែនការសកម្មភាពនេះត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត ក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី២របស់ខ្លួន។ ដូច្នោះ ក្រុមនីមួយៗត្រូវគិត និងរៀបចំផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីខែរបស់ខ្លួន ។</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតូច ដោយធ្វើយ៉ាងណាសមាជិកក្រុមនីមួយៗត្រូវតែមកពីរដ្ឋបាលជាមួយគ្នា ហើយស្នើឱ្យក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាលើសំណួរមួយ</p>	<p>ក្រដាស ផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្តុត</p>

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	<p>ចំនួនដូចខាងក្រោម :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• តើមានសកម្មភាព ឬកិច្ចការអ្វីខ្លះចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលបីខែខាងមុខ (ដោយពិនិត្យមើលតាមប្រភេទកិច្ចការទាំងបី?)</li> <li>• តើសកម្មភាពនីមួយៗនោះត្រូវអនុវត្តនៅពេលណា?</li> <li>• តើអ្វីខ្លះជាលទ្ធផលរំពឹងទុកពីការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗនោះ?</li> <li>• តើអ្នកណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្ត?</li> </ul> <p>មុនពេលបំបែកតាមក្រុមសម្រាប់ពិភាក្សា អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ប្រាប់ក្រុមនីមួយៗ ថា ក្រុមមានរយៈពេល១២០នាទី (ពីរម៉ោង) សម្រាប់ពិភាក្សា ដូច្នេះសូមក្រុមនីមួយៗ គិតឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយពីសកម្មភាពនានាដែលត្រូវអនុវត្ត និងពេលវេលា លទ្ធផលរំពឹងទុក និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ ហើយត្រូវស្រង់ចូលក្នុងតារាងគំរូ "ក" ។</p> <p>បន្ទាប់ពីពិភាក្សាចប់ អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផលនៃការពិភាក្សា។ បន្ទាប់ពីក្រុមណាមួយបង្ហាញលទ្ធផល អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យក្រុមដទៃទៀតសួរសំណួរ ប្រសិនបើមាន ។</p>	

ទម្រង់គំរូ "ក"

**ផែនការសកម្មភាពការងាររយៈពេលបីខែ (ខែ.....ជំរង់ខែ.....ឆ្នាំ២០០៩)**

**រដ្ឋបាល.....**

ប្រភេទ :	វិស័យ/ផ្នែក	សកម្មភាព	ពេលវេលា (ខែ)			លទ្ធផលរំពឹងទុក	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
			ខែ	ខែ	ខែ		
១.	១.១.						
	១.២.						
២.	២.១.						
	២.២.						
៣.	៣.១.						
	៣.២.						
៤.	៤.១.						
	៤.២.						

ផែនការសកម្មភាពការងារនេះត្រូវបានអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញលើកទី.....  
របស់ក្រុមប្រឹក្សា កាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០៩ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០៩

**អភិបាល**

ទម្រង់លេខ "១"

**របាយការណ៍វិភាគលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររយៈពេលបីខែ (ខែ.....ដល់ខែ.....ឆ្នាំ២០០៩)**  
**ស្ថាប័ន.....**

សកម្មភាព	ពេលវេលា (ខែ)			លទ្ធផលរំពឹងទុក	លទ្ធផលសម្រេចបាន
	ខែ	ខែ	ខែ		
<b>ប្រភេទ :</b>					
១.១.					
១.២.					
១...					
២.១.					
២.២.					
២....					
<b>ប្រភេទ :</b>					
៣.១.					
៣.២.					
៣....					
៤.១.					
៤.២.					
៤....					

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០៩

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍