



ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

Monitoring & Evaluation Manual

សម្រាប់TSGបង្ហាត់បង្ហាញ នៅសហគមន៍

Manual of TSG to Coach DPOs



តុលា ២០១៣



សៀវភៅណែនាំការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

អ្នកនិពន្ធ

អង្គការជនពិការជនកម្ពុជា

សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ

© ២០១៣, អង្គការជនពិការកម្ពុជា

រៀបចំដោយ

កញ្ញា ឡេង មេនីភា មន្ត្រីកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការតំណាង
ក្រុមគាំទ្របច្ចេកទេសនៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការតំណាង

ពិនិត្យ និងកែសម្រួលដោយ

លោក ទូច វុឌ្ឍន៍ ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការតំណាង
លោកស្រី ផេង ជាវ៉ូហ្ស៊ីន ប្រធានកម្មវិធីអង្គការជនពិការកម្ពុជា

អនុម័តដោយ

លោក ងិន សៅវ័ត្ត, នាយកប្រតិបត្តិអង្គការជនពិការកម្ពុជា

អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង

វត្តចាន់ មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់
ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

ប្រទេសកម្ពុជា

ប្រអប់សំបុត្រលេខ ២០០៨

ទូរស័ព្ទ៖ + ៨៥៥ ២៣ ២២ ១៨ ២៣

អ៊ីមែល: vuth.touch@cdpo.org, po@cdpo.org

គេហទំព័រ: www.cdpo.org

មាតិកា

១. ការត្រួតពិនិត្យ 1

១.១ ដូចម្តេចដែលហៅថាការត្រួតពិនិត្យ..... 1

១.២ ផ្នែកសំខាន់ៗនៃការត្រួតពិនិត្យ 1

 ១.២.១ ការត្រួតពិនិត្យលើកម្មវិធី..... 1

 ១.២.២ ការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងអង្គការ 2

១.៣ សារៈសំខាន់ៗនៃការត្រួតពិនិត្យ 3

១.៤ តើអ្នកណាខ្លះត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើគម្រោងកម្មវិធី? 3

១.៥ បញ្ហាដែលធ្លាប់ជួបប្រទះក្នុងការត្រួតពិនិត្យនៃប្រតិបត្តិការគម្រោង 4

១.៦ តើត្រូវត្រួតពិនិត្យពីកញ្ញាប្រចាំឆ្នាំ? 4

១.៧ តើការត្រួតពិនិត្យធ្វើសម្រាប់អ្នកណា? 4

១.៨ ជំហាននៃការត្រួតពិនិត្យ..... 5

២. ការវាយតម្លៃ 6

២.១ ដូចម្តេចហៅថាការវាយតម្លៃ? 6

២.២ ជំហានសំខាន់ៗនៃការវាយតម្លៃ..... 6

 ២.២.១ ការបង្កើតគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ 6

 ២.២.២ ការបង្កើតក្រុមវាយតម្លៃ..... 6

២.២.៣ ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ7

២.២.៤ ការបង្កើតផែនការវាយតម្លៃ.....8

២.២.៥ ការប្រមូលព័ត៌មាន.....8

២.២.៦ ការធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ9

៣. ភាពខុសគ្នាជាមូលដ្ឋានរវាងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ10

កិច្ចសម្រេចការបម្រៀន.....11

ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

១. ការត្រួតពិនិត្យ

១.១ ដូចម្តេចដែលហៅថាការត្រួតពិនិត្យ

ការត្រួតពិនិត្យ ជាការតាមដានពិនិត្យជាបន្តបន្ទាប់លើសកម្មភាព និងដំណើរការប្រតិបត្តិ គម្រោង ដើម្បីស្វែងយល់ថាតើការប្រតិបត្តិជាក់ស្តែងដើរតាមផែនការដែលបានគ្រោងដែរឬទេ? ទន្ទឹម នឹងនេះដែរ អាចធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ការវិកលចរន្តនៃគម្រោង ហើយធ្វើការកែសម្រួលការប្រតិបត្តិក្នុងករណី ចាំបាច់។

១.២ ផ្នែកសំខាន់ៗនៃការត្រួតពិនិត្យ

ការត្រួតពិនិត្យបែងចែកជាពីរផ្នែកធំៗ ដូចជា៖ ការត្រួតពិនិត្យលើកម្មវិធី និងការត្រួតពិនិត្យលើ ការគ្រប់គ្រងអង្គការ

១.២.១ ការត្រួតពិនិត្យលើកម្មវិធី

ការត្រួតពិនិត្យលើកម្មវិធី ជាការត្រួតពិនិត្យមើលទៅលើការប្រតិបត្តិ ការត្រួតពិនិត្យលើឥទ្ធិពល កម្រិតគោលបំណង និងការត្រួតពិនិត្យលើឥទ្ធិពលកម្រិតគោលដៅ

ក. ការត្រួតពិនិត្យមើលទៅលើការប្រតិបត្តិ

ការត្រួតពិនិត្យមើលទៅលើការប្រតិបត្តិ ជាការត្រួតពិនិត្យលើចំនួនអ្នកទទួលបានផល សកម្មភាព អ្នកទទួលបានផល ធនធាននានាសម្រាប់កម្មវិធី ជំហាននៃការអនុវត្តនៃគម្រោង ពេលវេលាដែលត្រូវ ប្រតិបត្តិសកម្មភាព ចំនួនផលិតផល និងសេវាកម្មនានា។

ខ. ការត្រួតពិនិត្យលើឥទ្ធិពលកម្រិតគោលបំណង

ការត្រួតពិនិត្យលើឥទ្ធិពលកម្រិតគោលបំណង ជាការត្រួតពិនិត្យដោយយោងតាមគោលបំណង គម្រោងដែលបានកំណត់។ ជាទូទៅការត្រួតពិនិត្យរបៀបនេះ ផ្តល់ឱកាសឲ្យយើងស្វែងយល់ថា

លទ្ធផលនានាដែលផលិតដោយសកម្មភាពនិងអាចនាំឆ្ពោះទៅសម្រេចគោលបំណងគម្រោងកម្មវិធីដែរ ឬទេ? យើងអាចដឹងផងដែរពីសន្ទុះ ឬសក្តានុពលនៃគម្រោងក្នុងដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការត្រួតពិនិត្យ។

គ. ការត្រួតពិនិត្យលើឥទ្ធិពលកម្រិតគោលដៅ

ការត្រួតពិនិត្យលើឥទ្ធិពលកម្រិតគោលដៅ ជាទូទៅគេកម្រើការត្រួតពិនិត្យលើឥទ្ធិពលណាស់ ព្រោះការសិក្សាលើឥទ្ធិពលច្រើនធ្វើទៅបាននៅពេលវដ្តនៃគម្រោងបានបញ្ចប់ភ្លាមៗ ឬធ្វើក្រោយ គម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់មួយរយៈ។

១.២.២ ការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងអង្គការ

ការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងអង្គការ ជាទូទៅត្រូវធ្វើដោយម្ចាស់ជំនួយ ប៉ុន្តែក្រុមគ្រប់គ្រងរបស់ អង្គការ/ស្ថាប័ននីមួយៗក៏គួរធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅលើចំណុចទាំងអស់ខាងក្រោមនេះ ព្រោះវាជួយឲ្យ អង្គការនីមួយៗមានលក្ខណៈកាន់តែសុក្រិតៗ។

ចំណុចសំខាន់ៗនៃការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងអង្គការមាន៖

- ✚ រចនាសម្ព័ន្ធអង្គការ
- ✚ ការទំនាក់ទំនងខាងក្នុងអង្គការ (ទំនាក់ទំនងប្រធាននិងបុគ្គលិក បុគ្គលិកនិងបុគ្គលិក ឬប្រធាន)
- ✚ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក (វិធីសាស្ត្រដែលប្រធានដឹកនាំបុគ្គលិក)
- ✚ ការគ្រប់គ្រងថវិកា (ការកត់ត្រាចំណាយ និងចំណូល និងរបាយការណ៍)
- ✚ ឯកសាររដ្ឋបាល (ការទុកដាក់ឯកសាររដ្ឋបាលនានា)
- ✚ ការងារអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក (ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការផ្តល់ឱកាសឲ្យបុគ្គលិក ទទួលបានការសិក្សាខាងក្រៅ)
- ✚ ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅអង្គការ ដូចជាទំនាក់ទំនងជាមួយម្ចាស់ទុន ការចូលរួមបណ្តាញ

១.៣ សារៈសំខាន់នៃការត្រួតពិនិត្យ

ការត្រួតពិនិត្យផ្តល់នូវសារៈសំខាន់មួយចំនួនដូចជា៖

- ☞ ដើម្បីការតាមដានពីការប្រតិបត្តិជាក់ស្តែង ដោយប្រៀបធៀបនឹងផែនការដែលបានគ្រោង
- ☞ ដើម្បីស្វែងយល់ពីការរីកចំរើននានានៃគម្រោងដែលឆ្ពោះទៅសម្រេចបានគោលបំណង
- ☞ កំណត់បញ្ហាដែលអាច ឬកំពុងរាំងស្ទះការប្រតិបត្តិ ឬឧបសគ្គនានាដែលពាក់ព័ន្ធដំណើរការ
- ☞ រកដំណោះស្រាយឲ្យបានទាន់ពេលវេលាក្នុង ករណីចាំបាច់អាចកែលម្អ យុទ្ធសាស្ត្រដំណើរការប្រតិបត្តិនានាដើម្បីទទួលបានសមិទ្ធផលសមស្របនាពេលអនាគត
- ☞ តំរូវទិសដៅការងារឆ្ពោះទៅសម្រេចគោលបំណង
- ☞ ធនធានត្រូវបានយកទៅប្រើប្រាស់បានសមស្របដែរឬទេ?
- ☞ ដើម្បីផ្តល់នូវរបាយការណ៍នៃព្រឹត្តិការណ៍នានា
- ☞ ដើម្បីផ្តល់នូវព័ត៌មានសម្រាប់ការវាយតម្លៃក្នុងពេលអនាគត

១.៤ តើអ្នកណាខ្លះគួរធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើគម្រោងកម្មវិធី ?

អ្នកមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីអាចរាប់បញ្ចូលចាប់ពីបុគ្គលិកប្រតិបត្តិកម្មវិធី រហូតដល់អ្នកគ្រប់គ្រង។ ប៉ុន្តែព័ត៌មានក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធទាំងអស់នេះមិនដូចគ្នាទេវាអាស្រ័យលើការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវនៃបុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

អ្នកដែលគួរធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើគម្រោងកម្មវិធី មាន៖

- ម្ចាស់ជំនួយ/ម្ចាស់ទុន
- ប្រធានអង្គការ
- ប្រធានកម្មវិធី
- អ្នកប្រតិបត្តិផ្ទាល់

១.៥ បញ្ហាដែលធ្លាប់ជួបប្រទះក្នុងការត្រួតពិនិត្យនៃប្រតិបត្តិការគម្រោង

- ពុំមានការប្រតិបត្តិតែម្តង ឬប្រតិបត្តិពុំពេញលក្ខណៈ តាមអ្វីដែលគេបានគ្រោង (ឧទាហរណ៍៖ ប្រើប្រាស់ធនធានតិចជាង ពុំមានប្រតិបត្តិតាមជំហាននានានៃកម្មវិធី ។ល។)
- ការប្រតិបត្តិខុសទិសដៅ (ឧទាហរណ៍៖ ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលបានដែលមិនមែនជាជនពិការ ការផ្តល់បច្ចេកទេសអប់រំមានលក្ខណៈខ្ពស់ជាងសមត្ថភាពអ្នកទទួលបាន ។ល។)
- ការប្រតិបត្តិពុំមានលក្ខណៈជាស្តង់ដារ (ឧទាហរណ៍៖ ការផ្តល់សេវាកម្មប្លែកៗពីគ្នាលើគម្រោង កម្មវិធីដូចគ្នាគ្រាន់តែប្រតិបត្តិនៅភូមិខុសគ្នា ។ល។)

១.៦ តើត្រូវត្រួតពិនិត្យញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា?

ភាពញឹកញាប់នៃការត្រួតពិនិត្យ គឺអាស្រ័យនឹងកត្តាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញនៃគម្រោង
- ស្ថានភាពគម្រោង (គម្រោងចាស់ ឬថ្មី)
- សមត្ថភាពបុគ្គលិកដែលប្រតិបត្តិគម្រោង
- តម្លាភាពនៃអ្នកគ្រប់គ្រង

ដូច្នេះករណីគម្រោងថ្មី ស្មុគស្មាញ សមត្ថភាពបុគ្គលិក ប្រតិបត្តិគម្រោងនៅមានកម្រិត ។ល។ នោះថ្នាក់អង្គការ ម្ចាស់ជំនួយ/ម្ចាស់ទុន ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យឲ្យបានញឹកញាប់ ដើម្បីជួយតំរូវតំរង់ ទិសដៅការប្រតិបត្តិ និងជួយដោះស្រាយបញ្ហានានា។

១.៧ តើការត្រួតពិនិត្យធ្វើសម្រាប់អ្នកណា?

ការត្រួតពិនិត្យធ្វើសម្រាប់៖

- ម្ចាស់ជំនួយ/ម្ចាស់ទុន (ដើម្បីទាក់ទាញការគាំទ្របន្ត)
- អង្គការផ្ទាល់ខ្លួន (ដើម្បីតម្រង់ទិសដៅនៃកម្មវិធី កែលម្អការប្រតិបត្តិ និងដោះស្រាយបញ្ហានានា ទាន់ពេលវេលា)

- អ្នកទទួលបានផល (ទទួលបានផលប្រយោជន៍ត្រឹមត្រូវពីកម្មវិធី)

១.៨ ជំហាននៃការត្រួតពិនិត្យ

ដើម្បីឲ្យការត្រួតពិនិត្យដំណើរការល្អ ត្រូវធ្វើតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

1. កំណត់គោលបំណងឲ្យបានជាក់លាក់
2. កំណត់វិធីសាស្ត្រដែលធ្វើការត្រួតពិនិត្យ (ការសម្ភាសន៍ ការសង្កេត ការពិភាក្សាក្រុមធំ ។ល។)
3. ប្រមូលឯកសារ របាយការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធ និងអានឯកសារទាំងអស់នោះ
4. ស្រង់ព័ត៌មានដែលពុំទាន់ច្បាស់លាស់ ដើម្បីទទួលបានការស្រាយបំភ្លឺពីអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ
5. កំណត់ទិន្នន័យ ឬសន្ទស្សន៍ផ្សេងៗដែលយើងត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ
6. កំណត់មនុស្ស ឬក្រុមដែលយើងអាចទទួលបានទិន្នន័យខាងលើ
7. ចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង
8. សរសេររបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ

សូមចងចាំ៖ “ជាទូទៅការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមានទំនាក់ទំនងគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធ និងមានតួនាទីប្រហាក់ប្រហែលគ្នាក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោង ហើយការត្រួតពិនិត្យដែលមានលក្ខណៈទៀតទាត់ត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ អាចធានាដល់ភាពជោគជ័យនៃគម្រោង”។

២. ការវាយតម្លៃ

២.១ ដូចម្តេចហៅថាការវាយតម្លៃ ?

ការវាយតម្លៃ គឺជាប្រព័ន្ធនៃការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ដើម្បីវាយតម្លៃពីភាពខ្លាំង និងភាពខ្សោយនៃកម្មវិធី ឬអង្គភាព រួចធ្វើការកែលម្អឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

២.២ ជំហានសំខាន់ៗនៃការវាយតម្លៃ

ដើម្បីឲ្យការវាយតម្លៃទទួលបានជោគជ័យល្អ និងមានតម្លាភាព មានជំហានសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលគួរធ្វើក្នុង នោះរួមមាន៖

១. ការបង្កើតគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ
២. ការបង្កើតក្រុមវាយតម្លៃ
៣. ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ
៤. ការបង្កើតផែនការវាយតម្លៃ
៥. ការប្រមូលព័ត៌មាន
៦. ការធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ

២.២.១ ការបង្កើតគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ

ជាធម្មតាការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដើម្បីវាយតម្លៃ គឺជាការពិភាក្សាគ្នាដោយកម្មវិធីមួយ និងអ្នក ចូលរួមរបស់វា ដូចជាអ្នកទទួលបានផល បុគ្គលិកកម្មវិធី អ្នកផ្តល់ជំនួយ និងអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។ គោលបំណង និងក្តីសង្ឃឹមនៃការវាយតម្លៃត្រូវតែមានការយល់ព្រមគ្នាជាមុនឲ្យបានច្បាស់លាស់។

២.២.២ ការបង្កើតក្រុមវាយតម្លៃ

ការបង្កើតក្រុមវាយតម្លៃ មានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការពិចារណាលើអ្នកណាគួរស្នើឲ្យចូលរួម អនុវត្តការវាយតម្លៃ តើមានជំនាញក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន វិភាគដែលអាស្រ័យទៅនឹងគោលបំណង

នៃការវាយតម្លៃដែរឬទេ? បើក្រុមវាយតម្លៃត្រូវបានប្រើប្រាស់នោះ តម្រូវការដូចខាងក្រោមត្រូវបានពិចារណា៖

- ☞ ក្រុមវាយតម្លៃត្រូវមានទាំងបុរស និងស្ត្រី
- ☞ ត្រូវមានអ្នកដែលមានបច្ចេកទេសដែលទាក់ទងនឹងអ្វីដែលយើងចង់ធ្វើការវាយតម្លៃ

២.២.៣ ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ

មានវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃជាច្រើនដែលត្រូវប្រើ ផ្អែកតាមគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ។ វិធីសាស្ត្រខ្លះត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់វាយតម្លៃទៅលើឥទ្ធិពលនៃកម្មវិធីទៅលើប្រជាជន/អ្នកទទួលផល និងខ្លះទៀតសម្រាប់វាយតម្លៃទៅលើរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការ ។

ក. ការវាយតម្លៃទៅលើឥទ្ធិពលនៃកម្មវិធីទៅលើប្រជាជន/អ្នកទទួលផល

ការវាយតម្លៃទៅលើឥទ្ធិពលនៃកម្មវិធីទៅលើប្រជាជន ជាទូទៅគេប្រើ៖

- ✚ ឧបករណ៍វាស់វែងដូចជា ជញ្ជីង មែត្រ
- ✚ សំនួរផ្ទាល់មាត់ “សួរសំនួរក្នុងបញ្ជី សម្ភាសន៍តេស្តជំនាញ និងចំណេះដឹង ប្រជុំ ការពិភាក្សា”
- ✚ សំនួរសរសេរ “ជាបញ្ជីសំនួរ ការធ្វើតេស្តជំនាញ ចំណេះដឹង”
- ✚ ការវិភាគព័ត៌មានដែលមានស្រាប់ដូចជារបាយការណ៍
- ✚ ការអង្កេតត រូបថត
- ✚ ការវាស់វែងផ្សេងៗ ដូចជាផ្ទៃដី ចំនួនមនុស្ស ឬផលិតផល

ខ. ការវាយតម្លៃទៅលើរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការ

ការវាយតម្លៃទៅលើរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការ និងកម្មវិធីដ៏ដូចជាវិធីសាស្ត្រដែលប្រើសម្រាប់វាយតម្លៃប្រជាជនដែរ អ្នកអាចប្រើប្រាស់វាដូចខាងក្រោម៖

- ✚ សំនួរសរសេរ ឬផ្ទាល់មាត់
- ✚ សម្ភាសន៍

- ✚ ការអង្កេត
- ✚ ការពិភាក្សា

២.២.៤ ការបង្កើតផែនការវាយតម្លៃ

ការធ្វើផែនការវាយតម្លៃអាចជួយអ្នកឲ្យ

- ✚ ជ្រើសរើស និងផ្តល់អាទិភាពលើគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ
- ✚ បង្ហាញពីប្រភេទនៃវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដែលយើងត្រូវប្រើ
- ✚ សម្រេចថាតើយើងត្រូវលម្អិតទៅលើអ្វីខ្លះ
- ✚ កំណត់ពីតួនាទីរបស់មនុស្សម្នាក់ៗក្នុងការវាយតម្លៃ
- ✚ បង្ហាញពីរយៈពេល និងការចំណាយលើការវាយតម្លៃ
- ✚ បង្ហាញពីទំនាក់ទំនងនៃផ្នែកផ្សេងៗក្នុងការវាយតម្លៃ
- ✚ បង្កើតជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការ និងការរៀបចំ

តារាងផែនការវាយតម្លៃ

ចំនុចចំបង	សន្ទស្តន៍៖ ព័ត៌មានដែលត្រូវប្រមូល	វិធីសាស្ត្រប្រមូល	អ្នកចូលរួម	នៅពេលណា

២.២.៥ ការប្រមូលព័ត៌មាន

បន្ទាប់ពីធ្វើផែនការរួច យើងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនូវអ្វីដែលបានគ្រោងនៅក្នុងផែនការ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាឯកសារផ្សេងៗដែលអាចទាក់ទងទៅនឹងការប្រមូលព័ត៌មានរបស់អ្នក។

- ✚ សំណើរគម្រោងកម្មវិធី
- ✚ ឯកសារផ្សេងៗដែលទាក់ទងទៅនឹងសំណើ

- ✚ របាយការណ៍វាយតម្លៃពីពេលមុន ឬរបាយការណ៍ស្ថាប័នដែលធ្វើឡើងដោយអ្នកផ្សេងលើកម្មវិធីរបស់អ្នក។
- ✚ ផែនទីនៃតំបន់គោលដៅ
- ✚ គោលបំណងនៃគម្រោងកម្មវិធីដែលមានបច្ចុប្បន្ន
- ✚ របាយការណ៍ប្រជុំផ្សេងៗ
- ✚ របាយការណ៍ជំរឿន ឬរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ
- ✚ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍ថវិកា
- ✚ ថវិកាសម្រាប់ការវាយតម្លៃ

២.២.៦ ការធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ

ក. តើអ្វីខ្លះដែលត្រូវបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍

- ✚ តើកម្មវិធីកំពុងតែប្រឹងប្រែងធ្វើអ្វី?
- ✚ តើជាក់ស្តែងកំពុងមានអ្វីកើតឡើង?
- ✚ តើអ្វីដែលធ្វើបាននិងអ្វីដែលធ្វើមិនបាន តើមកពីមូលហេតុអ្វី?

ខ. ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការសរសេររបាយការណ៍

- ✚ ត្រូវសរសេរឲ្យខ្លី ៖ របាយការណ៍ដែលវែងអាចមិនមានផលប្រយោជន៍ ដោយគេគ្មានពេលវេលា
- ✚ ត្រូវសរសេរឲ្យបានច្បាស់ ៖ ជៀសវាងប្រើពាក្យបច្ចេកទេសជ្រៅពិបាកយល់ ប្រើឃ្លាខ្លីៗមិនឲ្យលើស១៥ពាក្យ
- ✚ រៀបចំឃ្លា និងប្រយោគឲ្យបានសមស្រប
- ✚ ត្រូវប្រើចំណងជើងធំ តូចទៅតាមលំដាប់លំដោយ សង្កត់ធ្ងន់ទៅលើពាក្យគន្លឹះៗ
- ✚ ធ្វើឲ្យទាន់ពេលវេលា

៣. ភាពខុសគ្នាជាមូលដ្ឋាននៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

ការត្រួតពិនិត្យ	ការវាយតម្លៃ
<ul style="list-style-type: none"> • ធ្វើឡើងផ្ទាល់ដំណើរប្រតិបត្តិជាក់ស្តែងដែលគ្រោង • មានលក្ខណៈសាមញ្ញជាង • ធ្វើដោយអ្នកខាងក្នុង • ធ្វើទៀងទាត់ និងបន្តបន្ទាប់ក្នុងពេលគម្រោងដំណើរការណ៍ • ជួយតម្រង់កម្មវិធី កែលម្អការប្រតិបត្តិ ។ល។ ដើម្បីនាំឆ្ពោះទៅសម្រេចគោលបំណងគម្រោង 	<ul style="list-style-type: none"> • ត្រួតពិនិត្យថាតើគោលបំណងគម្រោងត្រូវសម្រេចបាន ឬធ្វើការប្រៀបធៀបការប្រែប្រួលស្ថានភាព សហគមន៍ មុន និងក្រោយប្រតិបត្តិគម្រោង • ត្រូវរៀបចំតាមប្រព័ន្ធបែបបទ និងបច្ចេកទេសច្បាស់លាស់ • ធ្វើដោយអ្នកខាងក្រៅ ឬខាងក្នុង • អាចធ្វើពាក់កណ្តាលផ្នែកនៃគម្រោង ឬពេលគម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់ • ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តថាត្រូវបញ្ចប់គម្រោង ឬមួយគម្រោងត្រូវបន្តទៀត បើបន្តតើត្រូវកែលម្អអ្វីខ្លះ?

មេរៀនស្តីពី ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

កិច្ចតែងការបង្រៀន

Lesson Plan

<p>ប្រធានបទ</p> <p>Topic</p>	<p>វត្ថុបំណង</p> <p>Objective</p>	<p>សកម្មភាព</p> <p>Activities</p>	<p>វិធីសាស្ត្រ</p> <p>Methodology</p>	<p>ពេល</p> <p>Time</p>	<p>សម្ភារៈ</p> <p>Materials</p>
<p>ដូចម្តេចដែលហៅថាការត្រួតពិនិត្យ?</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមស្វែងយល់ពីនិយមន័យនៃការត្រួតពិនិត្យ</p>	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរដល់សិក្ខាកាម <i>“តើការត្រួតពិនិត្យជាអ្វី?”</i> ។ អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួម រួចបញ្ចូលចម្លើយរបស់ពួកគាត់បញ្ចូលគ្នា ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញ</p>	<p>ព្យុះគំនិត</p>	<p>១០ នាទី</p>	<p>ក្រដាសធំៗចំនួនច្រើន ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាសពណ៌</p>

		ចំណើយដល់អ្នកចូលរួម			
<p>ផ្នែកសំខាន់ៗនៃការត្រួតពិនិត្យ</p> <p>១. ការត្រួតពិនិត្យលើកម្មវិធី</p> <p>២. ការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងអង្គការ</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមស្វែងយល់ពីធាតុសំខាន់ៗនៃការត្រួតពិនិត្យ</p>	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលឲ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការពិភាក្សាគ្នាលើសំណួរ <i>“តើផ្នែកសំខាន់ៗនៃការត្រួតពិនិត្យមានអ្វីខ្លះ?”</i> បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលឲ្យអ្នកចូលរួមផ្តល់នូវចម្លើយ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចម្លើយដល់អ្នកចូលរួម</p>	<p>ពិភាក្សាដែរគួរ</p>	<p>២០នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាសពណ៌</p>
<p>សារៈសំខាន់នៃការត្រួតពិនិត្យ</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីសារៈសំខាន់នៃការត្រួតពិនិត្យ</p>	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលចែកក្រដាសពណ៌</p>	<p>ចែកក្រដាសពណ៌</p>	<p>២០នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ</p>

		<p>ឲ្យអ្នកចូលរួម។ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរនូវសំនួរ</p> <p><i>“តើការត្រួតពិនិត្យផ្តល់នូវសារៈសំខាន់អ្វីខ្លះ?”។</i></p> <p>ឲ្យអ្នកចូលរួមសរសេរចម្លើយរបស់ពួកគេក្នុងក្រដាសព័ត៌ (មួយចម្លើយមួយក្រដាសព័ត៌)។</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការប្រមូលចម្លើយពីអ្នកចូលរួម ហើយអាន ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</p>			<p>ក្រដាសព័ត៌</p>
<p>តើអ្នកណាខ្លះគួរធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើគម្រោងកម្មវិធី?</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងពីតួអង្គសំខាន់ៗនៃត្រួតពិនិត្យគម្រោង</p>	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញពីតួអង្គសំខាន់ៗក្នុងការធ្វើការត្រួតពិនិត្យ</p>	<p>បទបង្ហាញ</p>	<p>១៥នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ</p>

		លើកម្មវិធី			ក្រដាសព័ណ៌
<p>បញ្ហាដែលធ្លាប់ជួប ប្រទះក្នុងការត្រួត ពិនិត្យនៃប្រតិបត្តិការ គម្រោង</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមស្វែង យល់ពីបញ្ហាដែលធ្លាប់ ជួបប្រទះក្នុងការត្រួត ពិនិត្យនៃប្រតិបត្តិការ គម្រោង</p>	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពី គោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម ២. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរដល់ សិក្ខាកាម <i>“តើការត្រួតពិនិត្យគម្រោងតែងតែជួបប្រ ទះនូវបញ្ហាអ្វីខ្លះ?”</i> ។ ៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញ ចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</p>	<p>ព្យុះគំនិត</p>	<p>១៥នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាសព័ណ៌</p>
<p>តើត្រូវត្រួតពិនិត្យញឹកញាប់ ប៉ុណ្ណា?</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹង មូលហេតុនៃការត្រួតពិនិត្យ</p>	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពី គោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម ៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញ មូលហេតុនៃការត្រួតពិនិត្យ</p>	<p>បទបង្ហាញ</p>	<p>១៥នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាសព័ណ៌</p>

<p>តើការត្រួតពិនិត្យធ្វើសម្រាប់អ្នកណា?</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងបុគ្គលតំរូវឲ្យធ្វើការត្រួតពិនិត្យឲ្យ</p>	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសួរថា “តើការត្រួតពិនិត្យធ្វើសម្រាប់អ្នកណា?” ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</p>	<p>ព្យុះគំនិត</p>	<p>១៥នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាសពណ៌</p>
<p>ជំហាននៃការត្រួតពិនិត្យ</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមដឹងជំហាននៃការត្រួតពិនិត្យ</p>	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលសួរថា “តើជំហានសំខាន់ៗនៃការត្រួតពិនិត្យមានអ្វីខ្លះ?” ។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</p>	<p>ព្យុះគំនិត</p>	<p>១៥នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាសពណ៌</p>

<p>ដូចម្តេចហៅថាការវាយតម្លៃ?</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមស្វែងយល់ពីនិយមន័យនៃការវាយតម្លៃ</p>	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរដល់សិក្ខាកាម “តើការវាយតម្លៃជាអ្វី?” ។</p> <p>អ្នកសម្របសម្រួលប្រមូលចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួម រួចបញ្ចូលចម្លើយរបស់ពួកគាត់បញ្ចូលគ្នា។</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម</p>	<p>ព្យុះគំនិត</p>	<p>១០ នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាសពណ៌</p>
<p>ជំហានសំខាន់ៗនៃការវាយតម្លៃ</p> <p>១ ការបង្កើតគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមស្វែងយល់ពីជំហានសំខាន់ៗនៃការវាយតម្លៃ</p>	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការសួរដល់សិក្ខាកាម</p> <p>“តើការវាយតម្លៃមានជំហានសំខាន់ៗ</p>	<p>ព្យុះគំនិត</p>	<p>៣០ នាទី</p>	<p>ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត កន្ត្រៃ ក្រដាសពណ៌</p>

<p>២ ការបង្កើតក្រុមវាយតម្លៃ</p> <p>៣ ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ</p> <p>៤ ការបង្កើតផែនការវាយតម្លៃ</p> <p>៥ ការប្រមូលព័ត៌មាន</p> <p>៦ ការធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ</p>		<p>អ្វីខ្លះ?”</p> <p>៣. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញចំលើយដល់អ្នកចូលរួម ដោយពន្យល់លើជំហាននីមួយៗឲ្យលម្អិត។</p>			
<p>ភាពខុសគ្នាជាមូលដ្ឋានរវាងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ</p>	<p>ដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមស្វែងយល់ភាពខុសគ្នាជាមូលដ្ឋានរវាងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ</p>	<p>១. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការណែនាំពីគោលបំណងនៃមេរៀនដល់អ្នកចូលរួម</p> <p>២. អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញពីភាពខុសគ្នានៃការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ</p>	<p>បទបង្ហាញ</p>	<p>១៥ នាទី</p>	<p>ក្រដាសធំៗចំនួនបួន ស្កុតកន្លែក ក្រដាសពណ៌</p>

ផលិតដោយ



គី ឡ ភី
CDPO

គាំទ្រថវិកាដោយ



រក្សាសិទ្ធិដោយ អ.ព.ក