



# ការគ្រប់គ្រងគំរោងរបស់អង្គការតំណាង

## Project Cycle Management of DPOs/WWDFs



កញ្ញា ២០១៣

គាំទ្រថវិកាដោយ៖



# សៀវភៅការគ្រប់គ្រងគំរោងរបស់អង្គការតំណាង

## អ្នកនិពន្ធ

អង្គការជនពិការជនកម្ពុជា

## សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ

© ២០១៣, អង្គការជនពិការកម្ពុជា

## រៀបចំដោយ

លោក ទូច វុឌ្ឍន៍, ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការតំណាង

## ពិនិត្យដោយ

លោកស្រី ផេង ជារ៉ូហ្ស៊ីន ប្រធានកម្មវិធីអង្គការជនពិការកម្ពុជា

## អនុម័តដោយ

លោក ឆិន សៅវ័ត្ត, នាយកប្រតិបត្តិអង្គការជនពិការកម្ពុជា

## អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង

វត្តចាន់ មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់

ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

ប្រទេសកម្ពុជា

ប្រអប់សំបុត្រលេខ ២០០៨

ទូរស័ព្ទ៖ + ៨៥៥ ២៣ ២២ ១៨ ២៣

អ៊ីមែល: [vuth.touch@cdpo.org](mailto:vuth.touch@cdpo.org), [director@cdpo.org](mailto:director@cdpo.org), [pm@cdpo.org](mailto:pm@cdpo.org)

គេហទំព័រ: [www.cdpo.org](http://www.cdpo.org)

- សេចក្តីផ្តើម ..... ៣
- ១-និយមន័យការគ្រប់គ្រងគំរោង ..... ៤
  - ក-ការគ្រប់គ្រងគំរោង..... ៤
    - ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការនិងសិទ្ធិ ..... ៤
    - ការធ្វើផែនការ ..... ៤
    - ការអនុវត្តគំរោង..... ៤
    - ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ..... ៤
    - វដ្តនៃគំរោង ..... ៥
- ២-ការធ្វើផែនការគំរោង ..... ៦
  - ទស្សនៈវិស័យ ..... ៦
  - បេសកកម្ម..... ៦
  - ការកំណត់គោលបំណង..... ៦
  - ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ..... ៦
  - ដំណើរការធ្វើផែនការគំរោងកម្មវិធី..... ៦-៧
  - តំរូវការជំហាននៃការធ្វើផែនការ..... ៨
- ៣-ការធ្វើផែនការសកម្មភាព
  - សកម្មភាពជាអ្វី? ..... ៩
  - ការកំណត់ធនធាន..... ៩
  - កំណត់ពេលវេលាអោយច្បាស់លើសកម្មភាពនីមួយៗ..... ៩
  - រៀបសកម្មភាពតាមលំដាប់លំដោយ..... ៩
  - អ្នកទទួលខុសត្រូវ / អ្នកគ្រប់គ្រង និង ការធ្វើតារាងពេលវេលា..... ៩-១០
  - ទំរង់ផែនការសកម្មភាព និង ទំរង់ផែនការថវិការ..... ១០-១១
- ៤-ការត្រួតពិនិត្យ
  - និយមន័យ ..... ១២
  - សារសំខាន់ និង វិធីត្រួតពិនិត្យ..... ១២
  - ប្រភេទនៃការត្រួតពិនិត្យនិងជំហាននៃការត្រួតពិនិត្យ..... ១៣
  - ទំរង់សំរាប់ការត្រួតពិនិត្យ..... ១៣
- ៥-ការវាយតម្លៃ
  - និយមន័យ..... ១៤
  - សារសំខាន់..... ១៤
  - ជំហាននៃការវាយតម្លៃ..... ១៤
  - ភាពខុសគ្នារវាងការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ..... ១៥

# ការគ្រប់គ្រងគំរោងរបស់អង្គការតំណាង

## សេចក្តីផ្តើម

ការគ្រប់គ្រងអាចសំដៅលើសកម្មភាពខុសគ្នាៗជាច្រើនដូចជាការងាររៀបចំផែនការដឹកនាំអភិវឌ្ឍសហគមន៍ រឺ សហព័ន្ធ ស្ត្រីមេផ្ទះដឹកនាំគ្រួសារ ទាំងនេះគឺជាប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងខុសៗគ្នា ។ ប៉ុន្តែអ្នកគ្រប់គ្រងទាំងនោះស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់គេផ្ទាល់រៀងៗ ខ្លួន។ ការគ្រប់គ្រងនឹងកាន់តែមានភាពសំបាប់ឡើងនៅពេលដែលទំហំរបស់អង្គការ /សហគមន៍ រឺ សហព័ន្ធ កាន់តែធំឡើង ចាំបាច់ត្រូវមានប្រព័ន្ធ និង រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ។ ប្រសិនបើសហគមន៍រឺសហព័ន្ធមានទំហំកាន់តែធំឡើង មនុស្សម្នាក់ ប្រាកដ ជាពុំ អាច ធ្វើអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងទាំងអស់នោះទេ។ ក្នុងករណីនេះគេត្រូវបែងចែកជា ប្រព័ន្ធ និងរចនា សម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រង ដើម្បី ចែករំលែក ការងារ និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗគ្នា។ សំរាប់ការងារគ្រប់គ្រងគ្មាន រូបមន្តងាយស្រួលណា ដែលក្រោយពីរៀនចេះទៅ អាចជំរុញអោយអ្នក គ្រប់គ្រងធ្វើអ្វីៗត្រូវជានិច្ច ឬការសំរេច និងគ្រប់គ្រងត្រូវល្អរហូតនោះទេ ។ សិល្បៈ នៃការគ្រប់គ្រង ទាមទារអោយអ្នកគ្រប់គ្រងមានជំនាញជាច្រើន ដែលត្រូវ ដឹងថាជំនាញ ណាគប្បីយកមកប្រើនៅក្នុងកាលៈទេសៈសមស្របណាមួយនោះ ។ ចំនុចនេះចង់ និយាយ ពី សមត្ថភាពវិភាគស្វែងយល់ស្ថានភាព នៅក្នុងសហគមន៍រឺសហព័ន្ធនិងបរិយាកាសនៅក្នុងសហគមន៍រឺសហព័ន្ធនោះ ព្រមទាំង ដឹងពីវិធីនិងបច្ចេកទេសដោយ ឡែកៗពីគ្នាសំរាប់ឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពទាំងនោះ និងទៅតាមពេលវេលា សមស្របទៀតផង មានន័យថា ការគ្រប់គ្រងមិនអាចរឹងក្តឹងពេកទេ និងមិនអាចបត់បែននោះដែរ ។ ភារកិច្ច គ្រប់គ្រង អាចកំណត់បានថា ជាការដាក់ចេញនូវគោលដៅរួមរបស់សហគមន៍ ហើយបន្ទាប់មកធ្វើការសំរេច ថាតើត្រូវប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស និងធនធានសំភារៈយ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីឈានទៅដល់ គោលដៅ ។ ប៉ុន្តែវាទាមទារផងដែរនូវសមត្ថភាពទំនាក់ទំនងល្អ ការយល់ដឹងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ និងការ ប្រើប្រាស់ ធនធាន ក្នុងសហគមន៍ រឺ សហព័ន្ធអោយមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត ។

**១-និយមន័យការគ្រប់គ្រងគំរោង**

ជាធម្មតាការគ្រប់គ្រងគំរោងត្រូវបានគេបកស្រាយ និងផ្តល់ន័យខុសៗគ្នា តាមរបៀបផ្សេងៗគ្នាជា ច្រើន ប៉ុន្តែករណីនេះការគ្រប់គ្រង ជាដំណើរការ ដែលសហគមន៍ រឺសហព័ន្ធមួយប្រើប្រាស់ ដើម្បីដឹកនាំការងារ របស់ខ្លួនទទួលបានជោគជ័យ និងធ្វើឱ្យប្រាកដថាប្រភពធនធានមនុស្ស និងធនធានផ្សេងៗ ទៀតត្រូវបាន ប្រើប្រាស់តាម របៀបត្រឹមត្រូវ មានប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយការសន្សំសំចៃ ឆ្ពោះទៅ សំរេចបាន គោលដៅរបស់ខ្លួន ។

**ក-ការគ្រប់គ្រងគំរោង**

ជាទូទៅកិច្ចការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងគំរោង មានដូចៗគ្នា ដូចខាងក្រោមនេះ:

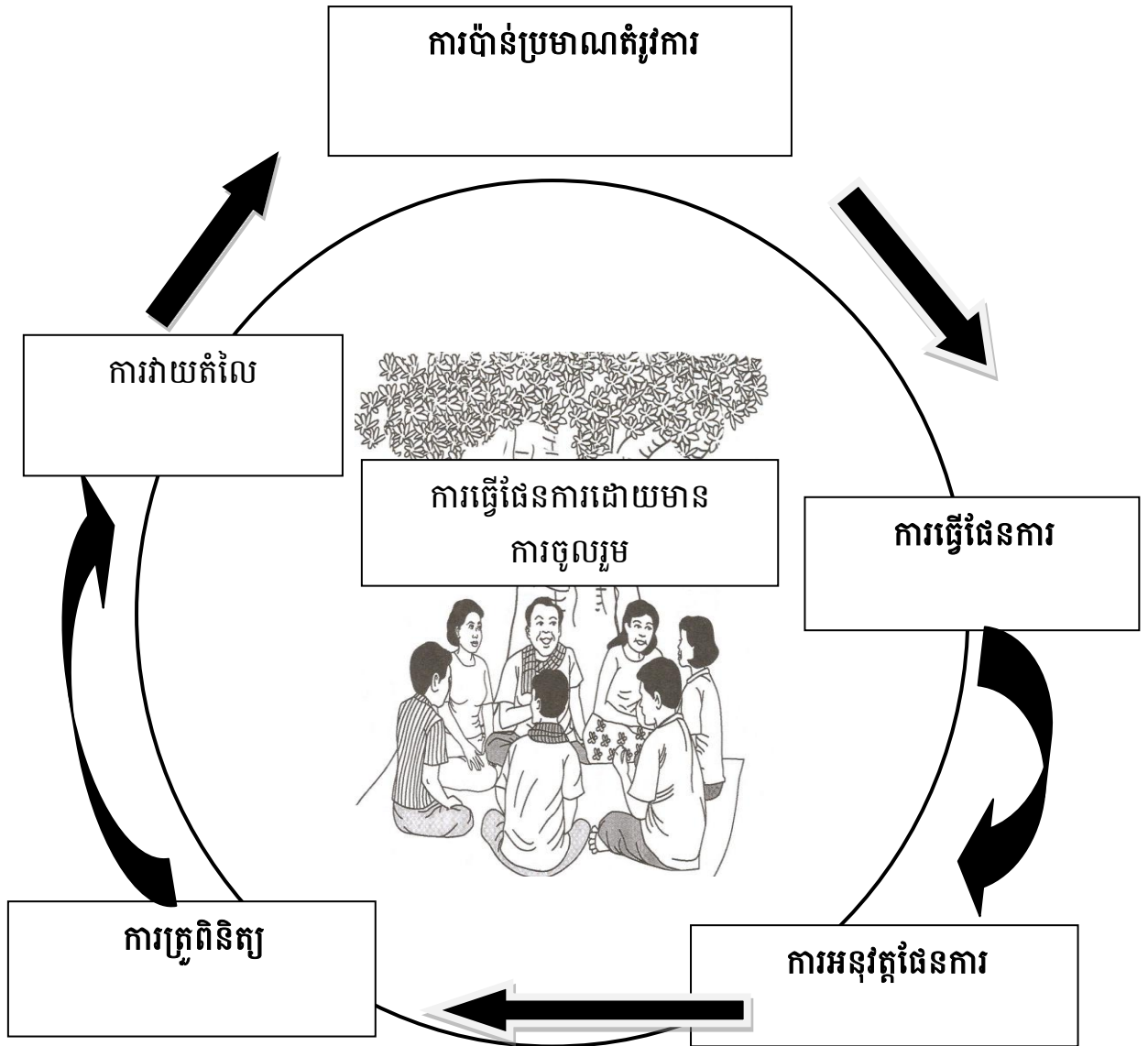
១-ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការនិងសិទ្ធិ: ស្វែងយល់ពីបញ្ហា តម្រូវការ និងសិទ្ធិ ជាមូលដ្ឋានតាមរយៈ ការសង្កេតពិនិត្យ ការសំភាសន៍ ការធ្វើវាយតម្លៃដោយមានការចូលរួម រឺការស្រាវជ្រាវឯកសារដែលមានស្រាប់។

២- ការធ្វើផែនការ: រៀបចំគំរោងការ រិះរកយុទ្ធសាស្ត្រ វិធីសាស្ត្រ សកម្មភាពដែលល្អបំផុត និងធនធាន ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាខាងលើ រៀបចំសំណើសុំ ដើម្បីស្វែងរក ធនធានជំនួយថវិកា។

៣ -ការអនុវត្តគំរោងការ: ការចាត់ចែងការងារបុគ្គលិក ថវិកា សំភារៈ គោលការណ៍ គំរូរបាយការណ៍ ការជ្រើសរើសអ្នកអនុវត្ត ផ្ទេរភារកិច្ច និងដឹកនាំ ការអនុវត្តផែនការ។ ពេលអនុវត្តជួបបញ្ហា ត្រូវដោះស្រាយនិងធ្វើ ការសំរេចចិត្តយ៉ាងដូចម្តេច ?

៤-ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ: ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងាររបស់ បុគ្គលិក ការប្រើប្រាស់ទទួលបានធនធាន ទទួលសំណូមពការ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់របស់អ្នកអនុវត្ត ដើម្បី មានវិធានការកែប្រែដើម្បីអោយមានការរីកចំរើន។ ការវាយតម្លៃច្រើនធ្វើនៅពាក់ កណ្តាល ពេលនៃការអនុវត្តន៍ និងនៅពេលបញ្ចប់ ដើម្បីធ្វើការប្រៀបធៀបលទ្ធផល នៃការ អនុវត្ត ទៅនឹងផែនការ និងដកស្រង់បទពិសោធន៍សំរាប់ការអនុវត្តន៍គំរោង ក្រោយៗទៀត។ ពេល បញ្ចប់គំរោងត្រូវសរសេររបាយការណ៍រាយការណ៍ជូនអ្នកដែល ពាក់ព័ន្ធដូចជា ប្រធានអង្គភាព និងម្ចាស់មូលជំនួយ។

**វដ្តនៃគំរោង**



# គំនិតទូទៅទាក់ទងការធ្វើផែនការគំរោង

## ២-ការធ្វើផែនការគំរោង

ការធ្វើផែនការគំរោង ជាការកំណត់នូវបុព្វហេតុនៃការចាប់ផ្តើម ការធានានិរន្តរភាព /សកម្មភាព និងការ បញ្ចប់ នូវគំរោងកម្មវិធី ។ ដើម្បីធ្វើផែនការគំរោង អ្នកធ្វើផែនការត្រូវគិត ទៅលើ ៖

### ក-ទស្សនៈវិស័យ

ការធ្វើផែនការចាប់ផ្តើមចេញពីទស្សនៈវិស័យ។ ឃ្លាដែលបរិយាយពីទស្សនៈត្រូវតែខ្លី ងាយយល់ និង មានន័យគ្រប់គ្រាន់ ។

### ខ-បេសកកម្ម

បេសកកម្មបេសកកម្មរបស់គំរោងកម្មវិធី ឬអង្គការមួយត្រូវឆ្លើយតបនឹងសំនួរដូចខាង ក្រោម ៖  
តើយើងត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីអោយឆ្លើយតបទៅនឹងទស្សនៈរបស់យើង ។

### គ-គោលដៅ

គោលដៅជាឃ្លាសរសេរសាមញ្ញ ងាយយល់ដែលបង្ហាញអំពីលក្ខណៈប្រចារិករបស់ គំរោងឬអង្គការចង់អនុវត្តនិងសម្រេចអោយបាន។

### ឃ-កំណត់គោលបំណង

គោលបំណងគឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទៅលើការអនុវត្តរបស់គំរោង ឬអង្គការ ដើម្បីសំរេចនិង វាស់វែង លើការ ប្រើប្រាស់ធនធាន។

### ង-យុទ្ធសាស្ត្រ

ជាការគិតទុកនូវមធ្យោបាយ តាមរយៈការប្រើប្រាស់នូវធនធាន ដើម្បីសំរេចនូវគោល បំណង។ យុទ្ធសាស្ត្រ ក៏ជាផែនការសកម្មភាពសំរាប់បង្កើតទិសដៅ សំរាប់សំរួលនូវការប្រើ ប្រាស់ធនធាន ការផ្តល់ ការងារ តាមរយៈគំរោងកម្មវិធី ការរៀបចំគោលនយោបាយ បទដ្ឋាន។ល។

### ច-ដំណើរការធ្វើផែនការគំរោងកម្មវិធី

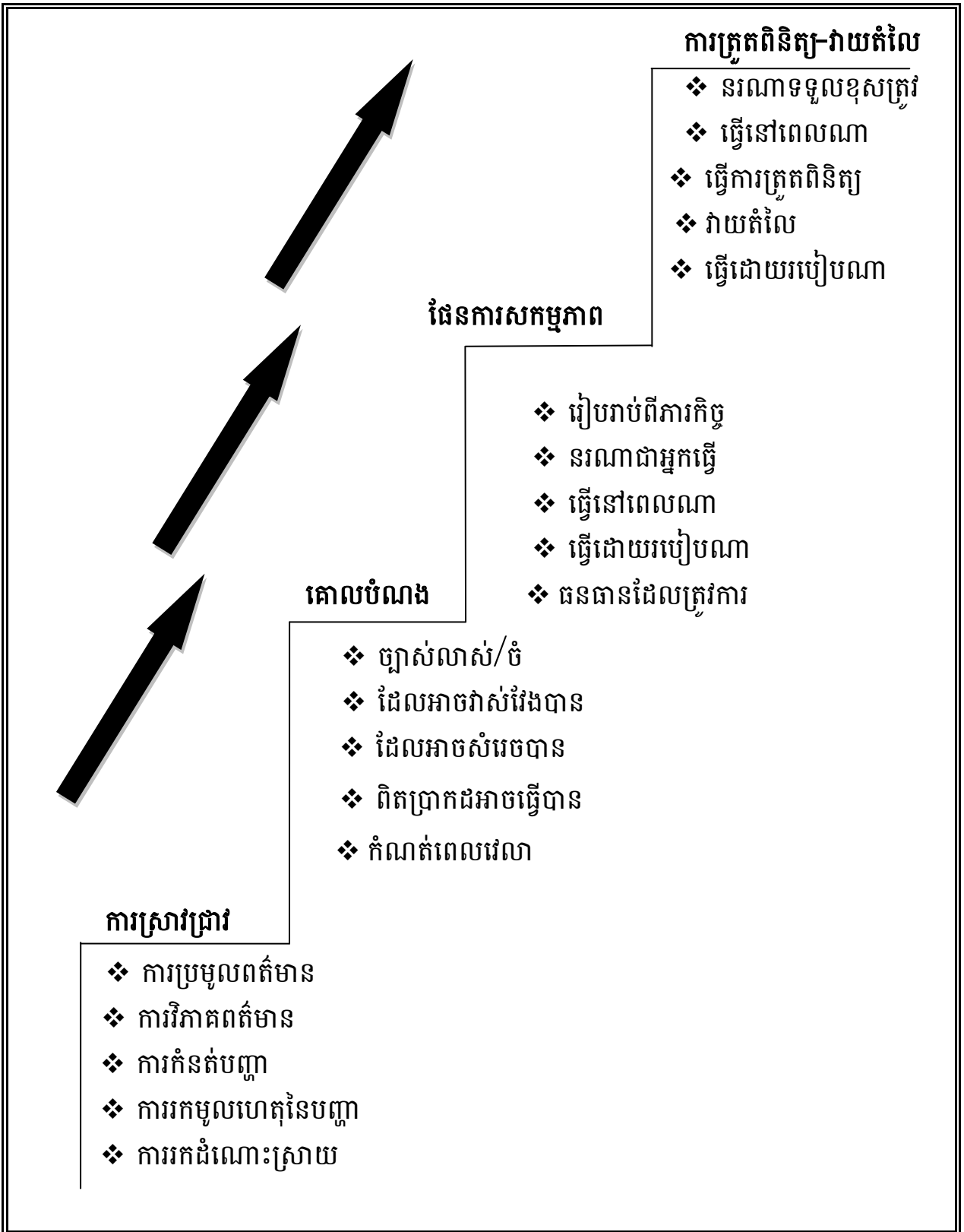
ដើម្បីធ្វើផែនការមួយអោយល្អ ទាមទារអោយមានការគិតស៊ីជម្រៅទៅលើយុទ្ធសាស្ត្រសំ រាប់អនុវត្ត និងដំណើរ ការ អនុវត្តនៃកម្មវិធីទាំងមូល។ ចំនុចពិចារណានៅពេលធ្វើផែនការគំ រោងកម្មវិធី:

- សិក្សាស៊ីជម្រៅទៅលើគោលបំណងនៃកម្មវិធី ដែលផ្តល់នូវព័ត៌មានជាមូលដ្ឋាន សំរាប់ធ្វើការសំរេច ចិត្ត លើការធ្វើផែនការគំរោងកម្មវិធី។
- គិតលើគុណតំលៃនៃការប៉ាន់ស្មានតាមរយៈការសួរសំនួរទិន្នន័យដើម ការផ្តួចផ្តើមនូវយុទ្ធសាស្ត្រ គំរោងកម្មវិធី ដើម្បីសាកល្បងមើលសុពលភាព និង ផលប៉ះពាល់របស់គំរោងកម្មវិធី ។
- គិតលើថាតើ គំរោងគួរចាប់ផ្តើមកន្លែងណា ? ហើយតើចាប់ផ្តើមយ៉ាងដូចម្តេច ?
- បង្ហាញពីលទ្ធភាពលើការប្រមើលមើល ពិធីកាសរបស់គំរោងឱ្យបានច្រើនដើម្បីស្វែងយល់ពី របៀប បញ្ចូលគ្នានូវអ្វីៗក្នុងវដ្តនៃគំរោងកម្មវិធី។





ជំហាននៃការធ្វើផែនការ



**៣-ការធ្វើផែនការសកម្មភាព**

ការធ្វើផែនការសកម្មភាពមានបញ្ចូលលំអិតទៅក្នុងបទដ្ឋានការងារ សំរាប់គំរោងកម្មវិធី។ ជំហាន ដំបូងនៃការបង្កើតផែនការលំអិត គឺការកំណត់អោយបានច្បាស់នូវសកម្មភាពណាដែលអ្នកត្រូវធ្វើ ដើម្បី សំរេចនូវគោលបំណងរបស់កម្មវិធី។ ទន្ទឹមនោះគេក៏ត្រូវគិតដល់សន្ទស្សន៍លើការតាមដាន ពីភាពរីកចំរើននូវ រាល់សកម្មភាពនីមួយៗហើយត្រូវវាស់វែងយ៉ាងដូចម្តេច ?

**សកម្មភាពជាអ្វី?** សកម្មភាពជាជំហានតូចៗ ដែលជួយយើងអោយសំរេចបានជោគជ័យនូវ គោលបំណង។

ជំហាននៃការធ្វើផែនការសកម្មភាព

**ជំហានទី ១ កំណត់ធនធាន:**

សំរេចថាតើធនធានអ្វីខ្លះដែលយើងត្រូវការ? ឧទាហរណ៍: ឧបករណ៍ សំភារៈ បុគ្គលិក។ល។ ធ្វើបញ្ជីនូវធនធាន អ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវការ (លើកលែងថវិកាចេញដែលយើងត្រូវធ្វើ នៅក្នុងផែនការ ថវិកា )។

**ជំហានទី ២ កំណត់ពេលវេលាអោយច្បាស់លើសកម្មភាពនីមួយៗ**

តើសកម្មភាពនីមួយៗត្រូវការពេលវេលាប៉ុន្មាន? ប៉ុន្តែកុំទាន់អាលសំរេចថាតើសកម្មភាពនោះ ចាប់ផ្តើមពេលណា និង បញ្ចប់នៅពេលណា។ មានសកម្មភាពខ្លះ ទាមទាររយៈពេលវែងមុនពេល បង្ហាញអោយឃើញលទ្ធផល។

**ជំហានទី ៣ រៀបសកម្មភាពតាមលំដាប់លំដោយ:**

យើងត្រូវធ្វើការសំរេចថាតើយើងរៀបសកម្មភាពតូចៗតាមលំដាប់លំដោយយ៉ាងដូចម្តេច? សកម្មភាពណានៅមុនគេ ហើយសកម្មភាពណានៅបន្ទាប់? វិធីមួយទៀតគឺត្រូវចំណាត់ថ្នាក់ សកម្មភាពជាបីក្រុម មានដូចជា: ដំណាក់កាលរៀបចំ ការអនុវត្តន៍ និង ការតាមដាន ។

**ជំហានទី ៤ អ្នកទទួលខុសត្រូវ/ អ្នកគ្រប់គ្រង:**

យើងត្រូវធ្វើការសំរេចថាតើនណា ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើសកម្មភាពទាំងមូល នេះ មិនមែនមាន ន័យថា មនុស្សម្នាក់នេះអាចធ្វើការទាំងអស់នោះទេ ប៉ុន្តែគាត់ជាអ្នក ទទួលខុសត្រូវថា ការងារ ទាំងអស់នេះត្រូវបានគេអនុវត្តតាមផែនការ ។

**ជំហានទី ៥ ការធ្វើតារាងពេលវេលា**

ការបង្កើតតារាងពេលវេលាជាកិច្ចការចុងក្រោយគេបង្អស់។ ក្នុងតារាងនេះគេបញ្ចូល ទាំង សកម្មភាព ពេលវេលា អ្នកទទួលខុសត្រូវ ធនធានត្រូវប្រើ លទ្ធផលសង្ឃឹមទុក មធ្យោបាយ វាស់វែង ។ ទន្ទឹមនោះតារាងក៏ជួយអោយ ដឹងថា តើមានសកម្មភាពណា ខ្លះ ហើយចាប់ ផ្ដើមពីពេលណា និង បញ្ចប់នៅពេលណា ។

**ទម្រង់ផែនការសកម្មភាព**

កំណត់ សកម្មភាព គម្រោង	សុច្ឆន ករ	មធ្យោបាយ វាស់វែង	ពេលវេលា (ខែ)												ធនធាន ដែលត្រូវ ប្រើ	អ្នកទទួល ខុសត្រូវ	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

### ទម្រង់ផែនការថវិការ

ផ្នែក	ថវិការ	ចំនួន ដង	សរុបថវិកា	ពេលវេលា (ខែ)ចំណាយ												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ក	ផ្នែកសកម្មភាព															
	<b>សរុប</b>															
ខ	ផ្នែកបុគ្គលិក															
	<b>សរុប</b>															
គ	ផ្នែករដ្ឋបាល															
	<b>សរុបរួម (ក+ខ+គ)</b>															

# ការត្រួតពិនិត្យ

## ៤-ការត្រួតពិនិត្យ

និយមន័យ ៖ ការត្រួតពិនិត្យគឺជា:

-ការពិនិត្យមើលគំរោង ថាតើវាត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមផែនការ ពេលវេលាដែលបានគ្រោង ទុក។ តើការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពតាមគំរោងផែនការដែរឬទេ។

-ការពិនិត្យទៀងទាត់ និង ជាបន្តបន្ទាប់នូវសកម្មភាពចាប់តាំងពីការផ្តើមនៃគំរោង។

សារសំខាន់ ៖

សារប្រយោជន៍នៃការត្រួតពិនិត្យគំរោងគឺ ៖

-ដើម្បីដឹងពីដំណើរនៃគំរោងដែលអាចកែតម្រូវបានយ៉ាងឆាប់រហ័សនូវបញ្ហាណាមួយ

- ដើម្បីដឹងពីដំណើររីកចម្រើន បញ្ហា និង ឧបសគ្គដែលកើតមានឡើងពីគំរោង និងប្រសិទ្ធភាព នៃការប្រើប្រាស់ធនធានសំរាប់ការអនុវត្តន៍គំរោង

- សំរាប់ធ្វើជាទិន្នន័យដើមក្នុងការវាយតម្លៃគំរោង។

តើអ្នកណានឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ?

១-អ្នកគ្រប់គ្រងគំរោងកម្មវិធី

២-បុគ្គលិកគំរោង

៣-ក្រុមគោលដៅ

៤-អ្នកឧបត្ថម្ភ

វិធីត្រួតពិនិត្យ ៖ តើត្រូវត្រួតពិនិត្យយ៉ាងដូចម្តេច ?

-ការចុះវាល

-ការប្រជុំ សិក្ខាសាលា

-របាយការណ៍

-ការសំភាសន៍ ការសន្ទនា

- ការអង្កេត

**ប្រភេទនៃការត្រួតពិនិត្យ ៖**

- ការគ្រប់គ្រង
- ថវិកា
- ការធ្វើផែនការ (លទ្ធផលនៃសកម្មភាពធនធានបញ្ចូលនៃគំរោង ភាពរីកចំរើននៃគំរោង ដោយផ្អែកលើ គោលបំណងនៃគំរោង ) ។

**ជំហាននៃការត្រួតពិនិត្យ ៖**

- ការរៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យ
- ការរៀបចំឧបករណ៍ការត្រួតពិនិត្យ
- ការប្រមូលព័ត៌មាន
- ការវិភាគនិងត្រួតពិនិត្យ
- ការសរសេររបាយការណ៍និងការប្រើប្រាស់

**ទំរង់សំរាប់ការត្រួតពិនិត្យ**

<b>គំរោង :</b> អង្គការតំណាងជនពិការខេត្ត.....				
<b>អ្វីដែលត្រូវពិនិត្យ:</b> ការប្រមូលទិន្នន័យជនពិការ				
សុច្ឆន្ទៈ រីកក្តៅវាស់វែង: ទិន្នន័យជនពិការនៃក្រុមជួយខ្លួនឯងឆ្នាំ២០១៣ ទិន្នន័យដើម: ទិន្នន័យជនពិការនៃក្រុមជួយខ្លួនឯងឆ្នាំ២០១២ កន្លែងទទួលព័ត៌មាន: ការិយាល័យអង្គការតំណាងជនពិការខេត្ត.....				
ពេលវេលា ពិនិត្យ	លទ្ធផល គ្រោងទុក	លទ្ធផល ជាក់ស្តែង	ការវិភាគលើការ ប្រែប្រួល	ការកែតម្រូវ
១៥ សីហា ២០១៣	ទិន្នន័យជនពិការ ត្រូវបំពេញហើយ ក្នុងខែតុលា ២០១៣	ទិន្នន័យជនពិការ បំពេញរួចរាល់ - ហើយ៥ឃុំ	ទិន្នន័យជនពិការ មិនទាន់បំពេញ ហើយ - ខ្វះ៤ឃុំ - ប្រភេទពិការ	- ទិន្នន័យជនពិការត្រូវ បញ្ជាក់ប្រភេទពិការ

# ការវាយតម្លៃ

## ៥-ការវាយតម្លៃ

**និយមន័យ ៖** ការវាយតម្លៃ គឺជាការវាស់វែងនូវលទ្ធផលដែលសំរេច បាននៃគំរោងកម្មវិធី ដោយ ប្រៀបធៀបទៅ នឹងគោលបំណង និង សន្ទស្សន៍/សុច្ឆន្ទករ រីកត្តាវាស់វែង ដែលបាន កំណត់។

**សារសំខាន់នៃការវាយតម្លៃ ៖**

- ១-ដើម្បីដឹងពីកំរិតនៃភាពជឿនលឿន និង ភាពជោគជ័យនៃគំរោង។ តើគោល បំណងដែលបានកំណត់ អាចទទួលបានដែរឬទេ ?
- ២-ដើម្បីដឹងពីភាពខ្លាំង ខ្សោយសំរាប់អនុវត្តបន្ត និងធ្វើការកែប្រែក្នុងគំរោងថ្មី។

**ជំហាននៃការវាយតម្លៃ ៖**

- ការរៀបចំផែនការវាយតម្លៃ
- ការរៀបចំឧបករណ៍ការវាយតម្លៃ
- ការប្រមូលព័ត៌មាន
- ការវិភាគនិងវាយតម្លៃ
- ការសរសេររបាយការណ៍និងការប្រើប្រាស់

**សំណួរសំរាប់ពិចារណារៀបចំការវាយតម្លៃគំរោង ៖**

- ១- តើអ្នកណាគួរតែវាយតម្លៃលើគំរោងផែនការ ?
- ២- តើវាយតម្លៃទៅលើអ្វី ?
- ៣- ហេតុអ្វីបានជាត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃ ?
- ៤- តើគំរោងផែនការត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃនៅពេលណា ?
- ៥- តើគំរោងផែនការនឹងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃតាមរបៀបណា ?

ភាពខុសគ្នារវាងការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ

ចំណុចសំខាន់ត្រូវអនុវត្ត	ការត្រួតពិនិត្យ	ការវាយតម្លៃ
១.តើត្រូវធ្វើនៅពេលណា?	ធ្វើជារៀងរាល់ថ្ងៃ (បន្តបន្ទាប់)	ធ្វើនៅពាក់កណ្តាលគំរោងនិងបញ្ចប់គំរោង
២.តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលត្រូវប្រមូល?	លទ្ធផលរយៈពេលខ្លី	លទ្ធផលរយៈពេលមធ្យម និងវែង
៣.ធ្វើក្នុងគោលបំណងអ្វី?	តើសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តស្របតាមផែនការឬអត់	តើវាបានឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅគោលបំណងឬទេ?
៤.តើអ្នកណាត្រូវធ្វើ?	បុគ្គលិកកម្មវិធី គណៈកម្មការអាជ្ញាធរ	ក្រុមខាងក្នុងនិងខាងក្រៅ
៥.តើលទ្ធផលអនុវត្តយ៉ាងម៉េច?	ដើម្បីបង្កើនគុណភាពប្រសិទ្ធភាពតំរូវទិសកែសំរួលផែនការ។ សំរាប់ធ្វើជាទិន្នន័យក្នុងការវាយតម្លៃគំរោង។	ដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើឥទ្ធិពលមានទៅលើអ្នកទទួលបាន។ ដើម្បីផ្តល់ជាបទដ្ឋាននិងអនុសាសន៍ដល់ការធ្វើផែនការបន្ទាប់





ផលិតដោយ



គាំទ្រថវិកាដោយ



រក្សាសិទ្ធិដោយ អ.ព.ក