



គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់គ្រូបង្គោលផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ គ.អ.ជ.ខ

ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ
នៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

គាំទ្របច្ចេកទេសពីគម្រោងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍកាតព្វកិច្ចប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈ
វិបស្សនា និងវិសហប្រតិបត្តិការ

ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១០

មាតិកា

អក្សរកាត់ -----	៦៣០
ផ្នែកទី I : អំពីសៀវភៅណែនាំ -----	៦៣១
ផ្នែកទី II : អំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា -----	៦៣២
ផ្នែកទី III : ជំហានបន្តបន្ទាប់នៃដំណើរការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា -----	៦៣៨
ក. ដំណាក់កាលរៀបចំ -----	៦៣៨
ជំហានទី ១ : បង្កើត/ពិនិត្យឡើងវិញនូវក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃ -----	៦៣៨
ជំហានទី ២ : បង្កើតក្រុមការងារវាយតម្លៃ -----	៦៤០
ជំហានទី ៣ : កំណត់សំណួរសំខាន់ៗសម្រាប់ការវាយតម្លៃ -----	៦៤០
ជំហានទី ៤ : កំណត់ប្រភពទិន្នន័យ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ ដើម្បីឆ្លើយនឹងសំណួរវាយតម្លៃ: ---	៦៤០
ជំហានទី ៥ : បញ្ចប់ផែនការការងារវាយតម្លៃ -----	៦៤៥
ខ. ដំណាក់កាលប្រមូលទិន្នន័យ -----	៦៤៦
ជំហានទី ៦ : ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ និងចុះមូលដ្ឋាន -----	៦៤៦
គ. រៀបចំចងក្រង វិភាគទិន្នន័យ និងសរសេរបាយការណ៍ -----	៦៤៦
ជំហានទី ៧ : រៀបចំចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន ទៅតាមសំណួរវាយតម្លៃ និងសៀវភៅសរសេរបាយការណ៍វាយតម្លៃ -----	៦៤៦
ជំហានទី ៨ : ទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ ដោយវិភាគលើការវិភាគ និងធ្វើ ការសង្ខេបការវាយតម្លៃលើសំណួរវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា -----	៦៤៦
ជំហានទី ៩ : បង្ហាញលទ្ធផលសំខាន់ៗ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទទួលបាន យោបល់ -----	៦៤៦
ជំហានទី ១០ : បញ្ចប់ និងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វាយតម្លៃ -----	៦៤៧
ឃ. ក្រោយការវាយតម្លៃ -----	៦៤៧
ជំហានទី ១១ : សកម្មភាពក្រោយការវាយតម្លៃ: ក្រុមការងារវាយតម្លៃធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងលើ បទពិសោធន៍ និងការរៀនសូត្រ -----	៦៤៧
ជំហានទី ១២ : តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ដែលបានពីការវាយតម្លៃ -----	៦៤៧
ផ្នែកទី IV : ឧបករណ៍ ទម្រង់ និងគន្លឹះសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា -----	៦៤៨
១ : នីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា -----	៦៤៨

២ : ការណែនាំសម្រាប់សម្ភាសន៍ស្តីពីជម្រើសសម្រាប់អ្នករៀបចំ និងអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា -----	៦៥០
៣ : ការណែនាំការសម្ភាសន៍ស្តីពីជម្រើសជាមួយក្រុមអ្នកពាក់ព័ន្ធ -----	៦៥៣
៤ : ការណែនាំការពិភាក្សាក្រុមចំពោះអ្នកទទួលបានផលផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ -----	៦៥៥
៥ : ការសម្ភាស (មិនតាមកម្រងសំណួរ) អ្នកមិនទទួលបានផលក្នុងពេលចុះមូលដ្ឋាន -----	៦៥៩
៦ : គម្រូរលើសិក្សា និងការណែនាំ (អ្នកទទួលបានផលម្នាក់រៀបរាប់អំពីស្ថានភាព “មុន” និង “ក្រោយ” ការអនុវត្តគម្រោង) -----	៦៦០
៧ : គម្រូរប្រអប់សម្រាប់ “ការដកស្រង់សំដី” នៃអ្នកទទួលបានផលដែលត្រូវបានសម្ភាស -----	៦៦៣
៨ : បញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធការវាយតម្លៃ និងឯកសារយោង “ត្រូវតែអាន” -----	៦៦៤
៩ : ទ្រឹស្តីសំខាន់ៗក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ -----	៦៦៥
១០ : គន្លឹះក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព -----	៦៧៥

អត្ថបទ

គ.ជ.អ.ប	គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
គ.ប្រ	គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
គ.អ.ជ.ខ	គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត
NCD	ប្រព័ន្ធទិន្នន័យគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

ផ្នែកទី I : អំពីសៀវភៅណែនាំ

សៀវភៅណែនាំនេះ មានគោលបំណងណែនាំអំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារវាងមន្ទីរវិស័យ និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ។ ជាពិសេស សៀវភៅណែនាំនេះ គឺសម្រាប់ជួយក្នុងការវាយតម្លៃបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដូចមាននៅក្នុងជំហានទី១០ នៃវដ្តរបស់កិច្ចសន្យា នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធកិច្ចសន្យា។ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាគ្របដណ្តប់លើឯកសារអនុកិច្ចសន្យាដែលបានឯកភាព (ផ្នែកទី១ ផ្នែកទី២ និងផ្នែកទី៣) របាយការណ៍រីកចំរើននានា និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា រួមមានរបាយការណ៍បញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យាផងដែរ។ សៀវភៅណែនាំនេះ ចែងអំពី “របៀបនៃការធ្វើ” និងជំហាននីមួយៗ នៃដំណើរការវាយតម្លៃបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យា។ លើសពីនេះទៀត សៀវភៅនេះ ក៏បរិយាយអំពីវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗ ឧបករណ៍នានា រួមបញ្ចូលទាំងសៀវភៅកិច្ចការស្តីអំពីការសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃផងដែរ។

សៀវភៅណែនាំនេះ គឺសម្រាប់អ្នកវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ជាពិសេសសម្រាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល និងភ្នាក់ងារអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា។ ប៉ុន្តែសៀវភៅណែនាំនេះ ក៏អាចប្រើប្រាស់ដោយភ្នាក់ងារដទៃទៀតផងដែរ ដូចជាអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលចាប់អារម្មណ៍ចង់ការធ្វើការវាយតម្លៃគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ខ្នាតតូចដោយខ្លួនឯង។

អ្នកវាយតម្លៃ គួរអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំ និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និងទម្រង់តម្រូវដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា។ នៅពេលដែលអ្នកមិនច្បាស់ ហើយមានសំណួរ ឬចម្ងល់ សូមពិភាក្សាជាមួយនឹងទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាមុនសិន ហើយបន្ទាប់មកអ្នកអាចពិភាក្សាជាមួយនឹងគ្រូបង្គោលថ្នាក់ រាជធានី ខេត្ត។ បើសិនជាអ្នកនៅតែមិនច្បាស់ សូមពិភាក្សាជាមួយនឹងផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ នៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នៅភ្នំពេញ។

ផ្នែកទី II : អំពីការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារវាងមន្ទីរវិស័យ និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគ.ជ.ប :

នៅក្នុងបរិបទ គ.ជ.ប និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.ជ.ប នៅពេលដែលគម្រោងណាមួយ រួមចំណែកដល់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងវិនិយោគខេត្ត ក្នុងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ហើយត្រូវបានឧបត្ថម្ភគាំទ្រដោយ គ.ជ.ប តាមរយៈគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.ជ.ប គម្រោងនោះត្រូវបានគេហៅថាជា “**អនុកិច្ចសន្យា**” ។ ភ្នាក់ងារ អនុវត្តគម្រោងដែលជាមន្ទីរវិស័យ បានចុះកិច្ចសន្យាព្រមព្រៀងជាមួយនឹងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.ជ.ប ដើម្បីអនុវត្តគម្រោង (អនុកិច្ចសន្យា) ។ ឯកសារអនុកិច្ចសន្យាត្រូវបានរៀបចំដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីប្រព័ន្ធ ទិន្នន័យគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ហើយមាន៣ផ្នែកគឺ៖ ផ្នែកទី១៖ បរិយាយអំពីកិច្ចសន្យាសង្ខេប ផ្នែកទី២៖បរិយាយអំពីលក្ខខណ្ឌនៃអនុកិច្ចសន្យា និងផ្នែកទី៣ ៖ អំពីការពណ៌នាពីកិច្ចសន្យា/ទម្រង់បែបបទស្នើសុំ ។

នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ពុំទាន់មានការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាជាផ្លូវការនៅឡើយ ។ មានមូលហេតុជាច្រើនដែលធ្វើឱ្យខកខានក្នុងការធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។ ប៉ុន្តែលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប យល់ថាការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ពិតជាមានសារៈសំខាន់ ក្នុងការកែលម្អអនុកិច្ចសន្យា និងអត្ថប្រយោជន៍ទទួលបាននាពេលអនាគត សម្រាប់ការកែលម្អ អភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន ។ ដូច្នេះ ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប បានរៀបចំសៀវភៅណែនាំនេះឡើង ដើម្បីឱ្យគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.ជ.ប មានលទ្ធភាពក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។ សៀវភៅណែនាំនេះក៏អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលទើបនឹងកកើតនាពេលថ្មីៗកន្លងមកផងដែរ ។

យើងមិនអាចវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់របស់អនុកិច្ចសន្យាទៅលើ “ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ” ដែលជាគោលដៅ របស់អនុកិច្ចសន្យា និង “អត្ថប្រយោជន៍” ជាច្រើននៅក្នុង ចំណុច ខ នៃផ្នែកទី ៣ ទេ ។ ប៉ុន្តែយើងអាចវាយតម្លៃទៅលើ “ស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យា” លទ្ធផលដែលទទួលបានធៀបទៅនឹងផែនការអត្ថប្រយោជន៍ទទួលបានភ្លាមៗ ដែលបានមកពីលទ្ធផល និង “ទិសដៅបន្ទាន់” ខ្លះៗ ។ សន្មតថាឯកសារផ្នែកទី៣ នៃអនុកិច្ចសន្យាពេញលេញ ហើយមានទិន្នន័យដែលត្រូវការដូចជារបាយការណ៍វិភាគចំរើននៃអនុកិច្ចសន្យា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតនោះដំណើរការវាយតម្លៃ នឹងអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន ។

ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា គួរត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងកំឡុងខែកញ្ញា ដល់ខែតុលា ឆ្នាំ២០១០ ។ ជារួម ចាប់ពីក្នុង កំឡុងត្រីមាសទី ២ និងទី៣ នៃឆ្នាំផែនការសកម្មភាព និងថវិកា។ ប្រភេទកិច្ចសន្យាខាងក្រោម ត្រូវបានណែនាំសម្រាប់ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាឆ្នាំ ២០១០ (សូមជ្រើសរើសកិច្ចសន្យាយ៉ាងតិចមួយ សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ) ៖

- ❖ អនុកិច្ចសន្យាជាមួយនិងមន្ទីរកសិកម្ម ឆ្នាំ២០០៨ ឬ ២០០៩ (វិស័យកសិកម្ម) ឬ
- ❖ អនុកិច្ចសន្យាជាមួយនិងមន្ទីរកិច្ចការនារី ឆ្នាំ២០០៨ ឬ ២០០៩ (វិស័យយេនឌ័រ)

ប្រសិនបើគ្មានអនុកិច្ចសន្យាប្រភេទដូចខាងលើទេ សូមពិចារណាជ្រើសរើសអនុកិច្ចសន្យាជាមួយនិងមន្ទីរ អប់រំ យុវជន និងកីឡា (វិស័យអប់រំ) ឆ្នាំ២០០៨ ឬ ២០០៩ សម្រាប់ការវាយតម្លៃជំនួសវិញ ដោយពិគ្រោះ ជាមួយនិងប្រធាន ផ្នែករដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានៃ គ.ប្រ និងទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងវិស័យ ។ ដោយសារពេលវេលា និងធនធានមនុស្សមានកំណត់ ប្រហែលជាមិនអាចវាយតម្លៃគ្រប់លទ្ធផល និងសកម្ម- ភាពនៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យាទាំងមូលបានឡើយ ។ សូមជ្រើសរើសយកសកម្មភាព និងលទ្ធផលដែលសំខាន់បំផុត មកធ្វើការវាយតម្លៃលំអិត។ ការសម្ភាសស៊ីជម្រៅ ក្រុមពិភាក្សា និងករណីសិក្សា គួរត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីវាយតម្លៃសកម្មភាព និងលទ្ធផល ដែលបានជ្រើសរើស ឱ្យបានលំអិត។ ក្រុមការងារវាយតម្លៃ គួរតែ វាយតម្លៃសកម្មភាព និងលទ្ធផលដទៃទៀតឱ្យបានលំអិតតាមដែលអាចធ្វើបានផងដែរ ។

ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ ឆ្នាំ ២០១០:

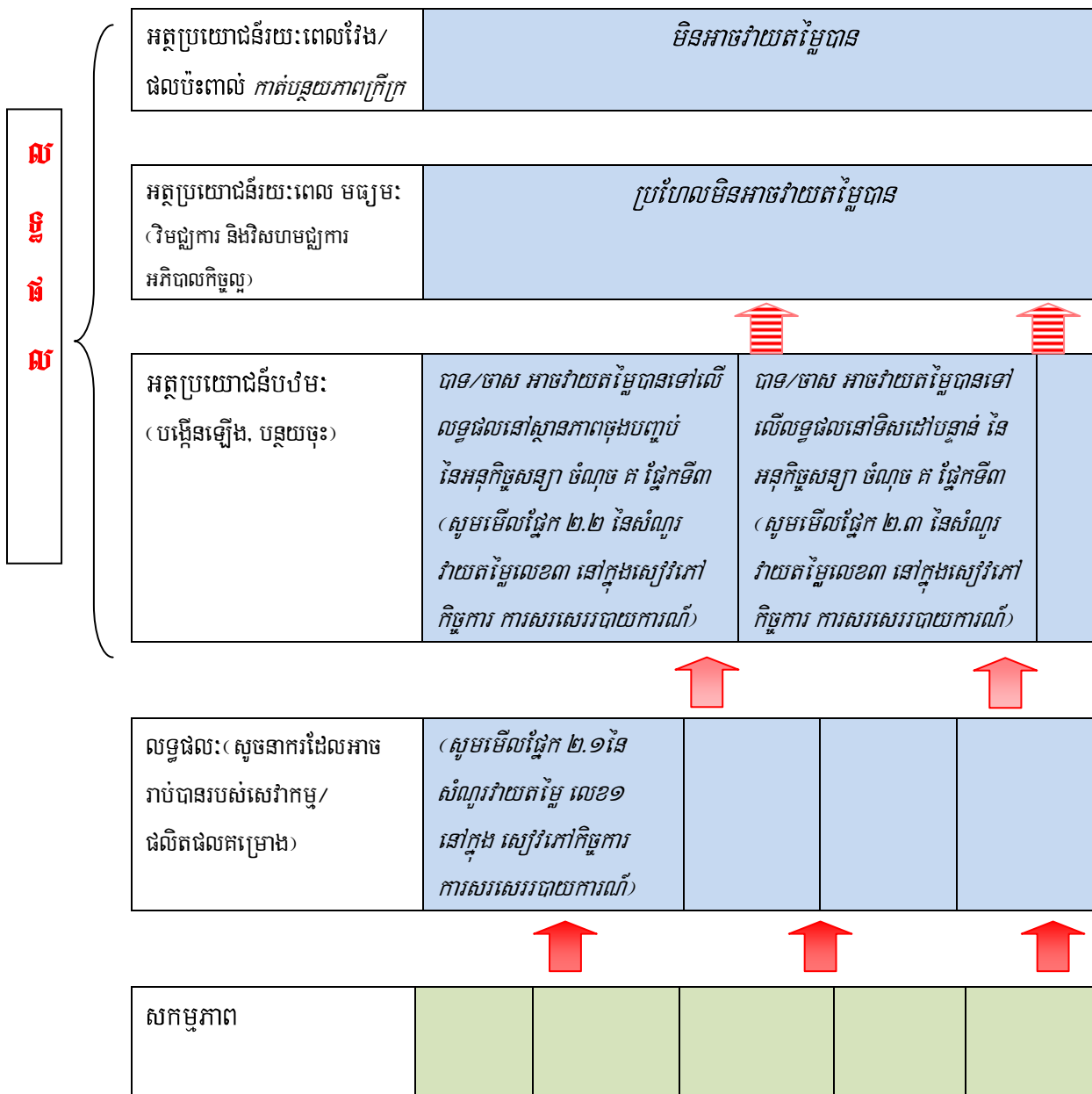
ជាផ្នែកមួយនៃគំនិតផ្តួចផ្តើមពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់ ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ នៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប គ្រប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល និងគ្រប់មន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរ វិស័យ បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ រួមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលដែលទាក់ទិននឹង ទស្សនវិស័យក្នុងការវាយតម្លៃ និងវិធីសាស្ត្រនានា ជាក់លាក់ទៅលើអនុកិច្ចសន្យា ។ ការសិក្សាដោយការអនុវត្ត នូវការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា នឹងជួយពង្រឹងដល់ចំណេះដឹងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលពួកគេទទួលបានពី វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ក៏ដូចជាជំនាញបច្ចេកទេស សមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តរបស់ពួកគេក្នុងការវាយតម្លៃគម្រោង ។

អ្នកចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃ ៖ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា តម្រូវឱ្យមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីភ្នាក់ងារ សំខាន់ៗ មន្ត្រី និងអ្នកដែលទាក់ទិនទៅនឹងអនុកិច្ចសន្យាដូចជា ៖

- ❖ អ្នករៀបចំ និងអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា

- ❖ ភ្នាក់ងារ/មន្ទីរអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា
- ❖ ក្រុមការងារវាយតម្លៃ
- ❖ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃផ្នែករដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ
- ❖ អ្នកទទួលផល (ផ្ទាល់ និងមិនផ្ទាល់) និង
- ❖ អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗដទៃទៀត

សង្វាក់បង្កផល និងអ្វីដែលអាចវាយតម្លៃបាន និងមិនអាចវាយតម្លៃបាន



បញ្ជីអ្នកដែលត្រូវចូលរួមនៅក្នុងការវាយតម្លៃ និងអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗតាមវិធីសាស្ត្រនីមួយៗ

ល.រ	ផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់/ អ្នកចូលរួមវាយតម្លៃ	ចំនួនតិចបំផុត	ធាតុចូល/ឧបករណ៍ទាញយកទិន្នន័យ
១	អ្នករៀបចំ/សរសេរផ្នែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យា	១-២	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ
២	អ្នកគ្រប់គ្រង របស់ភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងមន្ត្រីបង្គោល ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលទទួលខុសត្រូវ	២	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ
៣	អ្នកទទួលបានផលផ្ទាល់ (ឧទាហរណ៍: អ្នកដែលទទួលបាន វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពីយេនឌ័រ កសិករដែលទទួលបាន ទិន្នផលច្រើនជាងមុន ដោយសារការប្រើប្រាស់ ចំណេះដឹងកសិកម្មថ្មី/ការអនុវត្តថ្មី)	១	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ
៤	អ្នកទទួលបានផលផ្ទាល់ (ឧទាហរណ៍: អ្នកដែលទទួលបាន វគ្គបណ្តុះបណ្តាលពីយេនឌ័រ កសិករដែលទទួលបាន ទិន្នផលច្រើនជាងមុន ដោយសារការប្រើប្រាស់ ចំណេះដឹងថ្មី/ការអនុវត្តថ្មី)	៦-៨	ការពិភាក្សាជាក្រុមក្នុងកំឡុងពេលចុះ ទស្សនកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន
៥	អ្នកមិនបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល/ផលប្រយោជន៍ (ឧទាហរណ៍: អ្នកដែលមិនបានទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពីយេនឌ័រ កសិករដែលមិនបានអនុវត្តបច្ចេកទេសថ្មី)	១	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ / ករណីសិក្សា
៦	ភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតដែលសំខាន់ - ទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងវិស័យ/ ប្រធានទីប្រឹក្សា ជាតំណាងអោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ - ប្រធានភូមិ/ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/ ស្នេងឃុំ ដែលបានដឹង ព្រឹត្តិសកម្មភាពគម្រោង និងលទ្ធផល គម្រោង - មន្ត្រីបង្គោលយេនឌ័រ និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ	២	ការពិភាក្សាជាក្រុម/ សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ

តួនាទីរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ : ផ្នែករដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា មានភារកិច្ចផ្ដួចផ្ដើម និងគ្រប់គ្រង/ចាត់ចែងការវាយតម្លៃ ដោយមានការណែនាំពីទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងវិស័យ និង ការគាំទ្រពីគ្រូបង្គោល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ក្រុមការងារវាយតម្លៃ :

- ❖ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ របស់ផ្នែករដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ដែលជាគ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាអ្នកសម្របសម្រួល
- ❖ គ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិម្នាក់ទៀត ជាសហអ្នកសម្របសម្រួល
- ❖ មន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ

តួនាទីរបស់ទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងវិស័យ : គឺផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារវាយតម្លៃ និងការងាររបស់ក្រុមការងារ ដូចដែលមានចែងនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការប្រមូលទិន្នន័យពីមូលដ្ឋាន និងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ ។

ថវិកាសម្រាប់វាយតម្លៃ : មិនគ្រប់ដណ្តប់លើពេលវេលា និងការខិតខំដែលបានចំណាយដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃរបស់ក្រុមការងារវាយតម្លៃនោះទេ ។ ថវិកាចំនួន ៣០០ ដុល្លា (១៥០ ដុល្លាសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាមួយ x អនុកិច្ចសន្យា២) ជាថវិកា ដែលបម្រុងទុកសម្រាប់ចំណាយផ្ទាល់នៅក្រោមខ្ទង់ថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ ។ ថ្នាក់ជាតិនឹងធ្វើការណែនាំអំពីខ្ទង់ថវិកាលំអិតដល់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិសម្រាប់ថវិកា ការវាយតម្លៃនេះ ។

សម្រាប់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃ គ.អ.ជ.ខ ធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើអនុកិច្ចសន្យា សៀវភៅណែនាំនេះផ្តល់ជូននូវ :

- ❖ ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃ
- ❖ សំណួរវាយតម្លៃដែលត្រូវឆ្លើយ និងប្រភពទិន្នន័យ ព្រមទាំងឧបករណ៍ផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ
- ❖ ឧបករណ៍ និងទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃ
- ❖ សៀវភៅកិច្ចការសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ និងសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃ

ផលប្រយោជន៍ខ្លះៗនៃការធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា:

១) សមត្ថភាពវាយតម្លៃតម្រោងរបស់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ: មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ របស់ផ្នែករដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់មន្ទីរវិស័យ នឹងមានជំនាញបច្ចេកទេស និងទំនុកចិត្តសមស្រប សម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យានៅក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ។

២) កែលំអការរៀបចំ និងសរសេរអនុកិច្ចសន្យា និងការងារត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ: គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរវិស័យដែលទទួលអនុវត្តកិច្ចសន្យា នឹងអាចកែលំអការរៀបចំគុណភាព និងភាពទាក់ទងនៃអនុកិច្ចសន្យាពេលអនាគត ដោយបញ្ចូលនូវការរកឃើញ និងមេរៀនសំខាន់ៗបានមកពីការវាយតម្លៃ ។

៣) កែលំអលទ្ធផល និងផលប្រយោជន៍ពីអនុកិច្ចសន្យា: បន្ទាប់ពីមានការកែលំអដូចចំណុចទី១ និងទី២ ខាងលើ យើងរំពឹងទុកថានឹងទទួលបានផលប្រយោជន៍ និងលទ្ធផលល្អប្រសើរជាងមុនពីអនុកិច្ចសន្យា ។

ផ្នែកទី III : ជំហានបន្តបន្ទាប់នៃដំណើរការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

ក. ដំណាក់កាលរៀបចំ

ជំហានទី ១ : បង្កើត/ពិនិត្យឡើងវិញនូវក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃ

កំណត់សំគាល់ : ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃតម្រូវជាស្តង់ដារ ត្រូវបានផ្តល់ដើម្បីជាការណែនាំដូចខាងក្រោម :

1.សាវតា

រៀងរាល់ឆ្នាំ គ.ជ.អ.បបានផ្តល់ថវិកាតាមរយៈគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ ទៅដល់មន្ទីរ វិស័យដើម្បីអនុវត្តគម្រោង និងសកម្មភាពគាំទ្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ មានមូលហេតុជាច្រើនដែលធ្វើឱ្យខកខាន ក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាជាប្រព័ន្ធនាពេលកន្លងមក។ ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ពិតជាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការកែលម្អអនុកិច្ចសន្យា និងកែលម្អការវិនិយោគ និងសេវាកម្ម តាមរយៈអនុកិច្ចសន្យាមួយ ដែលមានភាពល្អប្រសើរឡើង។ ហេតុនេះ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.ជ.អ.ខ មានបំណងវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាចំនួន ២ ដែលបានបញ្ចប់រួចរាល់ដោយមានការបណ្តុះបណ្តាល និងថវិកាគាំទ្រពីផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ នៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នៅក្នុងឆ្នាំផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ២០១០នេះ។

2.គោលដៅ និងទំហំនៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

គោលដៅ គឺដើម្បីពង្រឹងនូវសមត្ថភាពវាយតម្លៃរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដោយអនុវត្តន៍ផ្ទាល់នូវការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាចំនួន២។ ដូច្នេះទំហំនៃការវាយតម្លៃនេះ គឺនៅក្នុងដែនអនុកិច្ចសន្យា ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដើម្បីវាយតម្លៃ និងដំណើរការរៀនសូត្រនានា ដែលទាក់ទងនៅក្នុងដំណើរការនេះ។

3. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ

គោលបំណង នៃការវាយតម្លៃនេះ គឺ :

- ដើម្បីទាញយក កត់ត្រា និងវិភាគនូវអ្វីដែលអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចបាន និងចំណុចខ្សោយរបស់អនុកិច្ចសន្យាទាក់ទងទៅនឹងលទ្ធផល ទិសដៅបន្ទាន់ និងស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា ហើយក៏ដើម្បីកត់ត្រានូវចំណុច រៀនសូត្រដែលបានមកពីការវាយតម្លៃ និងចំណុចដែលត្រូវកែលម្អក្នុងពេលអនាគតជាប្រព័ន្ធ។

២. ដើម្បីពង្រឹងនូវចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើ របស់មន្ត្រីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគ.អ.ជ.ខ ក្នុងការ វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

អ្នកវាយតម្លៃ ត្រូវស្វែងរកចម្លើយទៅនឹងសំណួរវាយតម្លៃដូចខាងក្រោម ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោល បំណងនៃការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ៖

- ១- តើលទ្ធផលនៃអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចបានកម្រិតណាច្បាប់នឹងផែនការ?
- ២- តើអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចនូវស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យាអ្នកប្រតិបត្តិ ? (ចំណុច គ ផ្នែកទី៣)
- ៣- តើអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចគោលបំណងបន្ទាន់របស់ខ្លួនបានកម្រិតណា ? (ចំណុច ខ ផ្នែកទី ៣)
- ៤- តើអនុកិច្ចសន្យាមានភាពពាក់ព័ន្ធ មានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលកម្រិតណា ទាក់ទងនឹងការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង ?
- ៥- តើមានការសន្និដ្ឋាន និងចំណុចរៀនសូត្រអ្វីខ្លះ សម្រាប់កែលម្អអនុកិច្ចសន្យាក្នុងពេលអនាគត ?

4. លទ្ធផលរំពឹងទុក

របាយការណ៍វាយតម្លៃជាមួយនឹងចម្លើយតបយ៉ាងពេញលេញទៅនឹងសំណួរវាយតម្លៃខាងលើ ដោយ មានឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតជាភាសាខ្មែរ ។

5. ការអនុវត្តការវាយតម្លៃ និងការរៀបចំ/គ្រប់គ្រង៖

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្នែកគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា នឹងត្រូវអនុវត្តការវាយតម្លៃ ដោយមាន ធនធាន/ធាតុចូលពីភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ អ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ។ ដំណើរការនេះនឹងត្រូវទទួលការគាំទ្រ ជាបច្ចេកទេស ដោយគ្រូបង្គោលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

6. ពេលវេលា

មិនលើសពី៧ថ្ងៃ នៅក្នុងកំឡុងខែកញ្ញា និងតុលា ឆ្នាំ២០១០ ។

7. ថវិកា

ពេលវេលារបស់ក្រុមការងារ និងធនធាន/ធាតុចូលពីអ្នកចូលរួម ក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃជាចំណាយមិន ផ្ទាល់ ។ ថវិកាចំនួន១៥០ដុល្លារសម្រាប់ចំណាយលើការវាយតម្លៃលើអនុកិច្ចសន្យាមួយ ត្រូវបានបម្រុងទុក សម្រាប់ការចំណាយ ការងារនៅមូលដ្ឋាន និងចំណាយផ្ទាល់ដទៃទៀត ។

ជំហានទី ២ : បង្កើតក្រុមការងារវាយតម្លៃ

ក្រុមការងារវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា គួរតែមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- ❖ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ដែលជាគ្រូបង្គោលឆ្នើម (អ្នកសម្របសម្រួល)
- ❖ គ្រូបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលមិនមែនជាមន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា (សហអ្នកសម្របសម្រួល)
- ❖ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ដែលមិនមែនជាគ្រូបង្គោលឆ្នើម (សមាជិក)
- ❖ មន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ (សមាជិក)

ជំហានទី ៣ : កំណត់សំណួរសំខាន់ៗសម្រាប់ការវាយតម្លៃ

ផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌការងារវាយតម្លៃ (ToR) សំណួរដែលបង្កើតឡើងត្រូវទទួលបានចម្លើយដែលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារវាយតម្លៃ។ សំណួរវាយតម្លៃ ជួយក្នុងការកំណត់វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ដែលត្រូវប្រើក្នុងការស្វែងរកចម្លើយ។ សំណួរវាយតម្លៃសំខាន់ៗសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ត្រូវតែបង្កើតជាមុន ដើម្បីជាមគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ។

សំណួរវាយតម្លៃ ដែលត្រូវប្រើរួមមាន :

- ១- តើលទ្ធផលនៃអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចបានកម្រិតណាធៀបនឹងផែនការ?
- ២- តើអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចនូវស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យាបានកម្រិតណា? (ចំណុច គ ផ្នែកទី៣)
- ៣- តើអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចគោលបំណងបន្ទាន់របស់ខ្លួនបានកម្រិតណា? (ចំណុច ខ ផ្នែកទី ៣)
- ៤- តើអនុកិច្ចសន្យាមានភាពពាក់ព័ន្ធ មានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលកម្រិតណា
ទាក់ទងនឹងការរៀបចំការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង?
- ៥- តើមានសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងចំណុចរៀនសូត្រអ្វីខ្លះ សម្រាប់កែលម្អអនុកិច្ចសន្យាក្នុងពេលអនាគត?

ជំហានទី ៤ : កំណត់ប្រភពទិន្នន័យ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ ដើម្បីឆ្លើយនឹងសំណួរវាយតម្លៃ:

មានប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗចំនួន ៣ សម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា :

- ក- ឯកសារអនុកិច្ចសន្យា រួមមានរបាយការណ៍ និងឯកសារផ្សេងៗ
- ខ- ក្រុមអ្នកពាក់ព័ន្ធ រួមមានមន្ត្រី អ្នកទទួលបានផល និងសហគមន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ
- គ- សញ្ញា សូចនាករ និងភាពជាក់ស្តែងនៃអនុកិច្ចសន្យា និងលទ្ធផលអនុកិច្ចសន្យា

វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ អាស្រ័យលើប្រភពទិន្នន័យដែលត្រូវការ។ ដូច្នេះ ឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យត្រូវតែតម្រូវឱ្យត្រូវនឹងប្រភពទិន្នន័យ។ ឧទាហរណ៍ ដើម្បីវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃគម្រោងផ្លូវឯកសារទិន្នន័យនៃការរីកចំរើនតែមួយមុខមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ គេត្រូវតែចុះសង្កេតដោយផ្ទាល់។ សម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ ខាងក្រោម ប្រែប្រួលទៅតាមប្រភពទិន្នន័យ : ទិន្នន័យដើម (សង្កេត ការស្ទង់មតិ សម្ភាសន៍ ក្រុមពិភាក្សា ចុះមូលដ្ឋាន) ទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ (ការស្រាវជ្រាវ និងវិភាគទិន្នន័យដែលមានស្រាប់) ។ សូមមើលតារាងខាងក្រោម :

សំណួរវាយតម្លៃ ឧបករណ៍វាស់វែង និងប្រភពទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ

សំណួរវាយតម្លៃ	សំណួរវាយតម្លៃបន្ទាប់បន្សំ	ប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗ	វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍
១- តើលទ្ធផលនៃអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចបានកម្រិតណាផ្សេងនឹងផែនការ?	១.១ តើគុណភាពរបស់លទ្ធផលគ្រប់គ្រាន់ទេ ?	ក) ឯកសារអនុកិច្ចសន្យា ផ្នែកទី៣ និងរបាយការណ៍ រីកចំរើន ខ) មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ផ្នែកគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលទទួលខុសត្រូវលើអនុកិច្ចសន្យា គ) តំបន់អនុវត្តគម្រោង ឃ) អ្នកទទួលផល និងអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ	ក) ស្រាវជ្រាវឯកសារ ខ) សម្ភាសន៍ដោយប្រើបញ្ជីសំណួរ គ) ទស្សនកិច្ច និងសង្កេតតំបន់អនុវត្តគម្រោង ឃ) សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ ង) សូមមើលតម្រក្នុងសៀវភៅណែនាំអំពីការសរសេររបាយការណ៍ ចំណុច២.១
២- តើអនុកិច្ចសន្យាសម្រេចនូវស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យាល្អកម្រិតណា? (ចំណុច ៣ ផ្នែកទី ៣)		ក) របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ខ) ការស្ទង់មតិ និងភាពជាក់ស្តែង គ) តំបន់អនុវត្តគម្រោង ឃ) អ្នកទទួលផល (ផ្ទាល់ និងមិនផ្ទាល់)	ក) សិក្សាលើឯកសារ ខ) ស្ថានភាពមុន និងក្រោយអនុកិច្ចសន្យា គ) ទស្សនកិច្ច និងសង្កេតតំបន់អនុវត្តគម្រោង ឃ) សម្ភាសន៍ ង) សូមមើលតម្រក្នុងសៀវភៅណែនាំអំពីការសរសេររបាយការណ៍ ចំណុច២.២
៣- តើអនុកិច្ចសន្យា	៣.១ តើលទ្ធផលបានបង្កើតអត្ថប្រយោជន៍	ក) របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា	ក) សិក្សាលើឯកសារ

សម្រេចទិសដៅបន្ទាន់ របស់ខ្លួនបានកម្រិត ណា? (ចំណុច ខ ផ្នែកទី ៣)	ភ្លាមៗអ្វីខ្លះ ? ៣.២ តើក្រុមគោលដៅទទួលបានផល ប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ ? ៣.៣ កម្រិតនៃការពេញចិត្តរបស់អ្នកទទួលបានផល?	ខ) ការស្ទង់មតិ និងភាពជាក់ស្តែង គ) តំបន់អនុវត្តគម្រោង ឃ) អ្នកទទួលបានផល (ផ្ទាល់ និងមិនផ្ទាល់)	ខ) ទិន្នន័យ និងភាពជាក់ស្តែងនៃ ស្ថានភាព មុន និងក្រោយ អនុកិច្ចសន្យា គ) ទស្សនកិច្ច និងសង្កេតតំបន់ អនុវត្តគម្រោង ឃ) សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ ង) សូមមើលតម្រូវក្នុងសៀវភៅណែនាំ អំពីការសរសេរបាយការណ៍ ចំណុច២.៣ ច) ទស្សនៈ/ភាពពេញចិត្ត តាមរយៈ ការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ/ករណីសិក្សា
៤- តើអនុកិច្ចសន្យាមាន ភាពពាក់ព័ន្ធមាន ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល កម្រិតណាទាក់ទង នឹងការរៀបចំអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង?	៤.១ សូមមើលធាតុ/ទិន្នន័យដែលត្រូវប្រមូល ក្នុងចំណុច ២.៤ នៃសៀវភៅណែនាំអំពីការសរសេរ របាយការណ៍ ៤.២ តើក្រុមគោលដៅដែលបានកំណត់ សមរម្យសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាដែរឬទេ ? ៤.៣ តើការអនុវត្តគម្រោងទាន់ពេលវេលាទេ? ឬយឺតយ៉ាវ? ផលប៉ះពាល់នៃការយឺតយ៉ាវ ចំពោះលទ្ធផល ? ៤.៤ តើសកម្មភាពអនុកិច្ចសន្យាធ្វើអោយ ស្ថានភាពប្រសើរឡើងទេ ?	ក) ឯកសារអនុកិច្ចសន្យា ផ្នែកទី៣ និងរបាយការណ៍រីកចំរើន ខ) មន្ត្រីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុកិច្ចសន្យា គ) តំបន់អនុវត្តគម្រោង ឃ) អ្នកទទួលបានផល និងអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ ង) ការស្ទង់មតិ និងភាពជាក់ស្តែង	ក) សិក្សាលើឯកសារ ខ) ទស្សនកិច្ច និងសង្កេតតំបន់ អនុវត្តគម្រោង គ) សង្កេត ឃ) សម្ភាសន៍ ង) សូមមើលតម្រូវក្នុងសៀវភៅណែនាំ អំពីការសរសេរបាយការណ៍ ចំណុច២.៤ ច) ទិន្នន័យ និងភាពជាក់ស្តែងនៃ ស្ថានភាព មុន និងក្រោយ អនុកិច្ចសន្យា
៥- តើមានការសន្និដ្ឋាន	៥.១ តើអនុកិច្ចសន្យាទទួលបានជោគជ័យ	ក) ឯកសារ កំណត់ហេតុ ការសង្កេត អត្ថបទសម្ភាសន៍	ក) វិភាគទិន្នន័យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ

និងចំណុចរៀនសូត្រ អ្វីខ្លះ សម្រាប់កែលំអ អនុកិច្ចសន្យាក្នុងពេល អនាគត?	និងការខ្វះខាតសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ? ៥.២ តើត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះនៅពេលក្រោយ ដើម្បី កែលំអលទ្ធផលដែលឆ្លើយតបនឹងសំណួរ វាយតម្លៃទី១ ដល់ទី៤ ?	និងឯកសារការពិភាក្សាក្រុម ដែលមានជារូបភាព សម្លេង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារវាយតម្លៃ អនុកិច្ចសន្យា ខ) អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងទទួលផល (ផ្ទាល់ និងមិនផ្ទាល់) គ) ពង្រាងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ	ដែលបានមកពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា ខ) បង្កើតព័ត៌មានត្រឡប់ និងធាតុចូល ដែលបានពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកទទួលផល
--	---	--	--

ជំហានទី ៥ : បញ្ចប់ផែនការការងារវាយតម្លៃ

ផែនការការងារ សំខាន់ណាស់ក្នុងការកំណត់កាលវិភាគសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព និងពេលវេលាកំណត់ ដូចដែលបានចែងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារវាយតម្លៃ ។ សូមបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិកក្រុមការងារវាយតម្លៃ ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។ ខាងក្រោមនេះ ជាតារាងពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា :

ល.រ	ភារកិច្ច និងជំហានសំខាន់ៗក្នុងការវាយតម្លៃ	ថ្ងៃទី១	ថ្ងៃទី២	ថ្ងៃទី៣	ថ្ងៃទី៤	ថ្ងៃទី៥	ថ្ងៃទី៦	ថ្ងៃទី៧
១	ក្រុមការងារវាយតម្លៃពិនិត្យ ក្របខ័ណ្ឌការងារ វាយតម្លៃ និងសំណួរវាយតម្លៃឡើងវិញ							
២	កំណត់ទិន្នន័យដែលត្រូវការប្រភព និងឧបករណ៍ ប្រមូលទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធ និងពេលវេលា កំណត់ ដូចដែលចែងក្នុងឯកសារណែនាំ និងឯកភាពគ្នា លើផែនការការងារ							
៣	ប្រមូលឯកសារទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង អនុកិច្ចសន្យា និងពិនិត្យឡើងវិញ							
ការប្រមូលទិន្នន័យ និងសង្កេតតំបន់អនុវត្តគម្រោង								
៤	សម្ភាសន៍អ្នករៀបចំ និងអ្នកអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា							
៥	សម្ភាសន៍អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ដែលបានជ្រើសរើស							
៦	ក្រុមពិភាក្សាជាមួយអ្នកទទួលផល							
៧	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ (អ្នកទទួលផល- ករណីសិក្សា)							
៨	សម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ (អ្នកមិនទទួលផល- ករណីសិក្សា)							
៩	ពិនិត្យតំបន់អនុវត្តគម្រោង និងអ្នកទទួលផលផ្ទាល់							
១០	វិភាគ និងសរសេរពង្រាងរបាយការណ៍ ដូចមាននៅក្នុងសៀវភៅសរសេររបាយការណ៍							
១១	បង្ហាញលទ្ធផលដែលរកឃើញដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទទួលបានយោបល់							
១២	បញ្ចប់របាយការណ៍ ដែលមានឯកសារភ្ជាប់ ទាំងអស់ និងបង្ហាញទៅដល់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និង គ.ជ.អ.ប							

ខ. ដំណាក់កាលប្រមូលទិន្នន័យ

ជំហានទី ៦ : ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ និងចុះមូលដ្ឋាន

ក- ទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ : (ស្រាវជ្រាវ និងប្រើទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ ដើម្បីឆ្លើយសំណួរវាយតម្លៃ)

- ១- ចាប់ផ្តើមដោយពិនិត្យឡើងវិញនូវឯកសារ និងរបាយការណ៍សំខាន់ៗ ដើម្បីយល់អោយបានច្បាស់អំពីអនុកិច្ចសន្យា និងដើម្បីដកស្រង់ទិន្នន័យដែលទាក់ទងនឹងសំណួរវាយតម្លៃ ។ ឧ. អនុកិច្ចសន្យាផ្នែកទី១ ទី២ និងទី៣ របាយការណ៍រីកចំរើន របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា របាយការណ៍វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងការទំនាក់ទំនងនានា ។ បង្កើតបញ្ជីទិន្នន័យដែលមានសារៈសំខាន់ក្នុងការឆ្លើយសំណួរវាយតម្លៃ ។
- ២- ដោយផ្អែកលើបញ្ជីទិន្នន័យដែលរកមិនបាននៅក្នុងឯកសារ កំណត់ប្រភពទិន្នន័យដែលមានសារៈសំខាន់ទាំងនោះ ។

ខ- ទិន្នន័យដើម : (ប្រមូលទិន្នន័យដែលមិនមាននៅក្នុងឯកសារ ប៉ុន្តែមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ឆ្លើយសំណួរវាយតម្លៃ)

១. អ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ : (ទស្សនៈ គំនិត និងព័ត៌មានត្រឡប់ របស់ពួកគេតាមរយៈការសម្ភាស និង ក្រុមពិភាក្សា) ។
២. ពិនិត្យវត្តមាន/ភាពជាក់ស្តែង/សញ្ញាជារូបវន្ត នៃសកម្មភាពអនុកិច្ចសន្យា លទ្ធផល និងការរីកចំរើនដែលពាក់ព័ន្ធ (តាមរយៈការពិនិត្យនៅមូលដ្ឋាន និងសង្កេតផ្ទាល់) ។

គ. រៀបចំចងក្រង វិភាគទិន្នន័យ និងសរសេររបាយការណ៍

ជំហានទី ៧ : រៀបចំចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន ទៅតាមសំណួរវាយតម្លៃ និងសៀវភៅសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃ

ជំហានទី ៨ : ទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ ដោយវិភាគលើការវិភាគ និងធ្វើការសង្ខេបការវាយតម្លៃលើសំណួរវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

ជំហានទី ៩ : បង្ហាញលទ្ធផលសំខាន់ៗ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ ទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទទួលបានយោបល់

មុននឹងបញ្ចប់ការវាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វាយតម្លៃ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវការយោបល់ពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដែលទាក់ទងនឹងលទ្ធផលសំខាន់ៗ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ។ អញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងភាគីសំខាន់ៗដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើអត្ថប្រយោជន៍នៃអនុកិច្ចសន្យា មកចូលរួមការប្រជុំ និងបង្ហាញសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សំខាន់ៗដែលបានពីការវាយតម្លៃលទ្ធផលវាយតម្លៃដំណើរការ និង វិធីសាស្ត្រដែលបានប្រើសម្រាប់ការវាយតម្លៃ។ ប្រើស្លាយក្នុង Powerpoint និងឯកសារ ដោយសរសេរជាចំណុចៗ ស្នើសុំយោបល់ដើម្បីកែលម្អ។ កត់ចំណាំចំណុចមិនស៊ីជម្រាក់គ្នា និងបំភ្លឺចំណុចទាំងនោះ ។

ជំហានទី ១០ : បញ្ចប់ និងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វាយតម្លៃ

អាស្រ័យលើយោបល់ត្រលប់ពីអ្នកពាក់ព័ន្ធខាងលើ ពិនិត្យឡើងវិញ និងបញ្ចប់របាយការណ៍វាយតម្លៃ ដោយភ្ជាប់ឯកសារដែលគាំទ្រដំណើរការវាយតម្លៃជាឯកសារភ្ជាប់។ បង្កើតរបាយការណ៍បញ្ចប់ដែលមានបុព្វកថា និងលិខិតប្រកាសរបាយការណ៍ពីសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃគ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ។ ចែកចាយរបាយការណ៍ទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។ សូមថែរក្សាឯកសារមេឱ្យបានល្អ នៅក្នុងផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងផ្ញើឯកសារថតចម្លងទៅផ្នែកសម្របសម្រួលគម្រោង និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានៅភ្នំពេញ និងផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ។

ឃ.ក្រោយការវាយតម្លៃ

ជំហានទី ១១ : សកម្មភាពក្រោយការវាយតម្លៃ៖ ក្រុមការងារវាយតម្លៃធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងលើបទពិសោធន៍ និងការ រៀនសូត្រ

ក្រុមការងារវាយតម្លៃ និងអ្នកវាយតម្លៃ ជួបប្រជុំគ្នាដើម្បីធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីបទពិសោធន៍របស់ពួកគេទាក់ទងនឹងការអនុវត្តការវាយតម្លៃ និងទាញចំណុចរៀនសូត្រ ដើម្បីជាមេរៀនសម្រាប់ការអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាក្នុងពេលអនាគត ។

ជំហានទី ១២ : តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ដែលបានពីការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា មានអត្ថប្រយោជន៍ នៅពេលដែលលទ្ធផល និងអនុសាសន៍ ត្រូវបានតាមដានបន្ត និងអនុវត្ត។ ដូច្នេះ ការតាមដានបន្តនូវការវាយតម្លៃ គឺជាអនុសាសន៍សំខាន់ណាស់ ដើម្បីកែលម្អការរៀបចំអនុវត្ត ចងក្រងឯកសារត្រួតពិនិត្យ និងរបាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យា។ ការកែលម្អអនុកិច្ចសន្យា មានន័យថាកែលម្អលទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍ ដែលរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចគោលដៅវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

ផ្នែកទី IV : ឧបករណ៍ ទម្រង់ និងគន្លឹះសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

១ : នីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

1. ជួបជាមួយអ្នកអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា និងពន្យល់ពួកគាត់អំពីគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ។ សួរគាត់អំពីភាគីពាក់ព័ន្ធដែលមាន^១ ។
2. ស្នើសុំឯកសារអនុកិច្ចសន្យាពីអ្នកអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនៅការិយាល័យរបស់អ្នក។ ឯកសារទាំងនោះរួមមាន៖ ឯកសារអំពីអនុកិច្ចសន្យា កំណត់ហេតុប្រជុំ របាយការណ៍វិកច្ឆេទ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ និងរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា។ ការពិនិត្យឯកសារអនុកិច្ចសន្យាឡើងវិញ មានសារៈសំខាន់ណាស់ ដែលជួយអោយអ្នកយល់ច្បាស់ពីអនុកិច្ចសន្យា។
3. ពិនិត្យ/សិក្សាឯកសារអនុកិច្ចសន្យា៖ បំភ្លឺ ឬកំណត់គោលបំណងរបស់អនុកិច្ចសន្យាដែលត្រូវវាយតម្លៃ។ កំណត់សកម្មភាពសំខាន់ៗមួយចំនួននៃអនុកិច្ចសន្យា ដែលមានទំនាក់ទំនងនឹងលទ្ធផលរួចជ្រើសរើសសកម្មភាពសំខាន់ៗមួយ ដើម្បីអនុវត្តការវាយតម្លៃ ក្នុងពេលចុះពិនិត្យដល់មូលដ្ឋាននិងសម្ភាសន៍ អ្នកទទួលបានផល។
4. ពិនិត្យសម្ភារៈ/ឯកសារសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីឱ្យអ្នកអាចរៀបចំខ្លួន សម្រាប់ដឹកនាំក្រុមពិភាក្សាជាមួយអ្នកទទួលបានផល និងចុះសង្កេតដល់មូលដ្ឋាន។
5. ធ្វើការណាត់ជួបជាមួយអ្នករៀបចំ/អនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើការសម្ភាសស៊ីជម្រៅ។
6. ជ្រើសរើសអ្នកទទួលបានផលពីសកម្មភាពដែលបានកំណត់ និងធ្វើការណាត់ជួបជាមួយពួកគាត់ ដើម្បីធ្វើការសម្ភាស (បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម អាចទទួលបានពីអ្នកអនុវត្តគម្រោង ឬផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ) ។
7. ការពិភាក្សាក្រុមជាមួយអ្នកទទួលបានផល គួរតែធ្វើឡើងនៅពេលព្រឹក ចំណែកការចុះសង្កេតដល់មូលដ្ឋាន គួរតែធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីការពិភាក្សាក្រុម។ ព្យាយាមកំណត់អ្នកចូលរួមដែលសកម្មជាងគេនៅក្នុងការពិភាក្សាក្រុម និងធ្វើការណាត់ជាមួយគាត់ ដើម្បីមើលសកម្មភាពនៅផ្ទះ (សង្កេតដល់មូលដ្ឋាន និង សម្ភាសន៍ ដោយគ្មានបញ្ជីសំណួរ) ។
8. រៀបចំសម្ភារៈសម្រាប់ចុះមូលដ្ឋានដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ៖ ត្រូវប្រាកដថាអ្នកមានសម្ភារៈ ដែលអ្នកត្រូវការប្រើនៅពេលបំពេញការងារនៅមូលដ្ឋាន។ សម្ភារៈទាំងនោះរួមមាន ប៊ិច (យ៉ាងហោចណាស់មានពីរពណ៌ខុសគ្នា) សៀវភៅកងសម្រាប់សរសេរ (ត្រៀម ២-៣ ក្បាល) ម៉ាស៊ីនថតសម្លេង (ត្រូវប្រាកដថាវា មានថ្មគ្រប់គ្រាន់) និងម៉ាស៊ីនថតរូប (ត្រូវពិនិត្យថ្ម និងអង្គចងចាំក្នុងម៉ាស៊ីនថត) ។

9. កត់ត្រា៖ សរសេរចម្លើយនៅលើក្រដាសទំព័រមុខ (កុំសរសេរសងខាង) និងទុកចន្លោះតែម្ខាង ខ្លះ ។
ដូច្នេះ អ្នកអាចបន្ថែមកំណត់ចំណាំ ឬចម្លើយផ្សេងៗ ក្នុងកំឡុងពេលសន្ទនាគ្នា។ អ្នកអាចសរសេរយោបល់ ការសង្កេត និងការវិភាគរបស់អ្នកនៅទំព័រខាងក្រោយ ។
10. ការវិភាគទិន្នន័យ៖ អានទិន្នន័យទាំងអស់ដែលបានកំណត់ត្រាពេលអ្នកសម្ភាសន៍ ដើម្បីដឹងថាមានទិន្នន័យអ្វីខ្លះ ហើយសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗដែលឆ្លើយតបនឹងសំណួរវាយតម្លៃ និងតម្រូវបាយការណ៍ ។
11. សរសេររបាយការណ៍៖ ប្រើសៀវភៅណែនាំអំពីការសរសេររបាយការណ៍
12. ប្រគល់របាយការណ៍វាយតម្លៃទៅផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងថតចម្លងមួយច្បាប់ផ្ញើទៅកាន់ផ្នែក ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃអង្គភាពគាំទ្រកម្មវិធីនៃ គ.ជ.អ.ប ។

និយមន័យពាក្យភាគីពាក់ព័ន្ធ៖ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ឬមន្ត្រីដែលមានផលប្រយោជន៍នៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ឬលទ្ធផល និងផលប្រយោជន៍របស់អនុកិច្ចសន្យា ។ ឧទាហរណ៍ ដូចជាមន្ត្រីបង្គោលយេនឌ័រ ឬមន្ត្រីបង្គោលគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ។ ប្រសិនបើមិនមានអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការអនុវត្តគម្រោងទេ គួរតែជ្រើសរើស ទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងវិស័យ ឬ ប្រធានទីប្រឹក្សា (ដើម្បីជាការឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍) ប្រធានភូមិ/ស្មៀនឃុំដែលគម្រោងមានសកម្មភាព (ដើម្បីជាការឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈសហគមន៍) និងមន្ត្រីបង្គោលយេនឌ័រ ឬមន្ត្រីបង្គោលគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ (ដើម្បីជាការឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈ យេនឌ័រ និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ) ធ្វើជាភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងគម្រោង ។

២ : ការណែនាំសម្រាប់សម្ភាសន៍ស្តីពីការសម្រាប់អ្នករៀបចំ និងអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា

១- កាលបរិច្ឆេទសម្ភាសន៍:

២- ឈ្មោះអ្នកចូលរួម:

៣- លេខកិច្ចសន្យា:

៤- ឋានៈរបស់អ្នកចូលរួម:

៥- ខេត្ត:

៦- ឈ្មោះអនុកិច្ចសន្យា:

៧- លេខអនុកិច្ចសន្យា:

ការរៀបចំ និងគ្រោងអនុកិច្ចសន្យា

៨- តើអ្នកណាខ្លះជាអ្នកបានចូលរួមរៀបចំ និងសរសេរអនុកិច្ចសន្យានេះនៅថ្នាក់ គ.អ.ជ.ខ?

៩- តើអ្នកណាខ្លះជាអ្នកបានចូលរួមរៀបចំ និងសរសេរអនុកិច្ចសន្យានេះ នៅថ្នាក់មន្ទីរវិស័យដែលជាអ្នកអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា?

(សំណួរនេះ មានគោលបំណងពិនិត្យមើលថា តើការរៀបចំ និងការសរសេរអនុកិច្ចសន្យានេះមានការចូលរួមពីភាគីផ្សេងៗកម្រិតណា)

១០- តើអ្នកធ្វើដូចម្តេចដើម្បីកំណត់បញ្ហា ឬតម្រូវការដើម្បីសរសេរក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ?

[គោលបំណងសំខាន់របស់សំណួរនេះគឺដើម្បីរកអោយឃើញថា តើគាត់កំណត់បញ្ហានេះបានយ៉ាងដូចម្តេច (វិធីសាស្ត្រដែលគាត់បានប្រើ)?]

សូមពន្យល់ :

១១- ហេតុអ្វីបានជាអ្នកសម្រេចយកគោលបំណងទាំងនេះដាក់ក្នុងអនុកិច្ចសន្យា?

[អ្នកវាយតម្លៃត្រូវតែកំណត់គោលបំណងជាក់លាក់ពីឯកសារអនុកិច្ចសន្យា ហើយយកទៅពិភាក្សាជាមួយអ្នក រៀបចំ/អនុវត្តអនុកិច្ចសន្យាម្តងមួយៗ ។ ជាពិសេស សួរពួកគាត់ថាតើគោលដៅទាំងនោះសម្រេចបានក្នុងកម្រិតណា? មានបញ្ហាអ្វីខ្លះ?]

សូមពន្យល់ :

១២- តើគោលបំណងបន្ទាន់របស់អនុកិច្ចសន្យា ផ្សារភ្ជាប់/ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ក្រុមគោលដៅ ឬអ្នកទទួលបានផលដែលបានកំណត់ដែរឬទេ ?

មិនផ្សារភ្ជាប់គ្នាសោះពិតជាផ្សារភ្ជាប់គ្នាណាស់

0 ១០ ២០ ៣០ ៤០ ៥០ ៦០ ៧០ ៨០ ៩០ ១០០

សូមពន្យល់:

ភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធ

១៣- ហេតុអ្វីបានជាអ្នកជ្រើសរើសក្រុមគោលដៅនេះ ?

[អ្នកវាយតម្លៃត្រូវតែកំណត់ក្រុមគោលដៅ និងទីតាំងដែលត្រូវអនុវត្តគម្រោងកសាងអនុកិច្ចសន្យា ហើយយកទៅពិភាក្សាជាមួយអ្នករៀបចំ/អនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា ។ វាជាការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវស្វែងយល់ថា តើ ក្រុមគោលដៅ និងទីតាំងដែលបាន កំណត់នោះសមស្របដែរឬទេ?

ប្រសិទ្ធផល

មធ្យោបាយ/ធាតុចូល

១៤- តើថវិកាដែលទទួលបានគ្រប់គ្រាន់ អាចសម្រេចលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុកដែរឬទេ ?

មិនគ្រប់គ្រាន់សោះ ពិតជាគ្រប់គ្រាន់ណាស់

0 ១០ ២០ ៣០ ៤០ ៥០ ៦០ ៧០ ៨០ ៩០ ១០០

សូមពន្យល់ :

១៥- តើបុគ្គលិកអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យាមានជំនាញគ្រប់គ្រាន់ អាចសម្រេចលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុកដែរឬទេ ?

មិនគ្រប់គ្រាន់សោះ ពិតជាគ្រប់គ្រាន់ណាស់

0 ១០ ២០ ៣០ ៤០ ៥០ ៦០ ៧០ ៨០ ៩០ ១០០

សូមពន្យល់ :

ដំណើរការគ្រប់គ្រង

១៦- តើសកម្មភាពត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមពេលវេលាគ្រោងទុក ឬក៏មានការយឺតយ៉ាវ ?

មិនត្រឹមត្រូវតាមពេលវេលាសោះពិតជាត្រឹមត្រូវតាមពេលវេលា

0 ១០ ២០ ៣០ ៤០ ៥០ ៦០ ៧០ ៨០ ៩០ ១០០

សូមពន្យល់ :

១៧- តើការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសម្របសម្រួល របស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានៃគ.ប្រ ជាមួយអ្នកដែល ជាភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោងយ៉ាងដូចម្តេចដែរ ?

សូមពន្យល់ :

១៨- សម្រាប់តែភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង: តើអ្នកបានទទួលនូវការគាំទ្រ និងចម្លើយតបពី គ.ប្រ/ផ្នែកគ្រប់ គ្រងកិច្ចសន្យា ឬទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងវិស័យ ទាន់ពេលវេលាឬទេ នៅពេលដែលអ្នក ត្រូវការនៅក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា?

សូមពន្យល់ :

ប្រសិទ្ធភាព

១៩- តើសកម្មភាពរបស់អនុកិច្ចសន្យាធ្វើអោយស្ថានភាពនៅក្នុងតំបន់គោលដៅមានភាពប្រសើរឡើងដែរឬទេ ?

សូមពន្យល់ :

២០- សូមពន្យល់អំពីស្ថានភាពនៃលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន ។

[អ្នកវាយតម្លៃត្រូវតែយកលទ្ធផលរំពឹងទុកសំខាន់ៗមកពិភាក្សាជាមួយអ្នករៀបចំ/អនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា ។ អ្នកត្រូវតែសុំអោយគាត់ ពន្យល់អំពីលទ្ធផលដែលមិនអាចសម្រេចបានតាមការគ្រោងទុកនៅចុងបញ្ចប់នៃអនុកិច្ចសន្យា ។]

២១- តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលអនុវត្តន៍បានជោគជ័យ និងមិនសូវជោគជ័យ? ហេតុអ្វី?

២២- តើអ្នកមានអនុសាសន៍អ្វីដើម្បីកែលំអគុណភាពការរៀបចំនិងការអនុវត្តន៍អនុកិច្ចសន្យា?

២៣- ការបញ្ចូលយេនឌ័រ: តើអ្នកគិតថាអនុកិច្ចសន្យានេះបានបញ្ចូលយេនឌ័របានកម្រិតណាដែរ?

២៤- ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ: តើអ្នកគិតថាអនុកិច្ចសន្យានេះបានបញ្ចូលការគ្រប់គ្រងធនធាន ធម្មជាតិបានកម្រិតណាដែរ?

៣ : ការណែនាំការសម្ភាសស្តីពីប្រែប្រួលជាមួយក្រុមអ្នកពាក់ព័ន្ធ

និយមន័យពាក្យភាគីពាក់ព័ន្ធ: ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ឬមន្ត្រីដែលមានផលប្រយោជន៍នៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ឬលទ្ធផល និងផលប្រយោជន៍របស់អនុកិច្ចសន្យា។ ឧទាហរណ៍ដូចជាមន្ត្រីបង្គោល យេនឌ័រ ឬមន្ត្រីបង្គោលគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ។ ប្រសិនបើមិនមានអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការអនុវត្តគម្រោងទេ គួរតែជ្រើសរើស ទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងវិស័យ ឬប្រធានទីប្រឹក្សា (ដើម្បីជាការឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈ ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍) ប្រធានភូមិ/ស្មៅនៃឃុំដែលគម្រោងមានសកម្មភាព (ដើម្បីជាការឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈសហគមន៍) និងមន្ត្រីបង្គោលយេនឌ័រ ឬមន្ត្រីបង្គោលគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ (ដើម្បីជាការឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈ យេនឌ័រ និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ) ធ្វើជាភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងគម្រោង ។

- ១-កាលបរិច្ឆេទសម្ភាសន៍:
- ២- ឈ្មោះអ្នកឆ្លើយ:
- ៣- មុខតំណែងអ្នកឆ្លើយ:
- ៤- លេខទូរស័ព្ទទាក់ទង:
- ៥- ឈ្មោះរាជធានី ខេត្ត:
- ៦- ឈ្មោះអនុកិច្ចសន្យា:
- ៧- លេខអនុកិច្ចសន្យា:

ភាពទាក់ទង :

៨- តើគោលបំណងអនុកិច្ចសន្យាស៊ីគ្នាទៅនឹងតម្រូវការរបស់ក្រុមគោលដៅនិងអ្នកទទួលបានផលដែលបានកំណត់ឬទេ?

មិនស៊ីគ្នាសោះ.....ពិតជាស៊ីគ្នា

0	១0	២0	៣0	៤0	៥0	៦0	៧0	៨0	៩0	១00
---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

សូមពន្យល់:

៩- តើក្រុមគោលដៅដែលជ្រើសរើសនោះត្រឹមត្រូវ សក្តិសមដែរឬទេ?

មិនសក្តិសមសោះ.....ពិតជាសក្តិសមណាស់

0	១0	២0	៣0	៤0	៥0	៦0	៧0	៨0	៩0	១00
---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

សូមពន្យល់:

ប្រសិទ្ធផល:

មធ្យោបាយ/ ធាតុចូល

១០- តើអ្នកគិតថាអ្នកអនុវត្តកិច្ចសន្យាមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុវត្តការងារដែរឬទេ?

មិនគ្រប់គ្រាន់សោះ.....ពិតជាគ្រប់គ្រាន់ណាស់

0 ១០ ២០ ៣០ ៤០ ៥០ ៦០ ៧០ ៨០ ៩០ ១០០

សូមពន្យល់:

១១- តើអ្នកមានអនុសាសន៍ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពក្នុងការរៀបចំការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា
និងលទ្ធផល?

៤: ការណែនាំការពិភាក្សាក្រុមចំពោះអ្នកទទួលបានផ្ទៃកម្រិតបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ

ចំណាំ: បន្ថែមទៅនឹងសំណួរដូចខាងក្រោម ចំណុចបន្ទាប់ទៅនេះគឺជាចំណុចដែលអ្នកគួរយកចិត្តទុកដាក់:

- ជ្រើសរើសអ្នកចូលរួម (៦-៨ នាក់) ដែលជាតំណាងក្រុមគោលដៅដែលជាអ្នកទទួលបានផល
- ជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួល ដើម្បីដំណើរការការពិភាក្សាក្រុម បង្ហាញសំណួរ ទាញយកចម្លើយ ទស្សនៈ និង ព័ត៌មានត្រឡប់។ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែរៀបចំមុនពេលដំណើរការពិភាក្សា។ អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែមានជំនាញខាងទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួល។
- ជ្រើសរើសអ្នកកត់ត្រា ដើម្បីកត់ត្រា ច្បាប់ភាព និងថតសម្លេង
- រៀបចំកន្លែងសមរម្យក្នុងការដំណើរការពិភាក្សាក្រុម
- សម្រាប់ការបូកសរុបចម្លើយ ការដាក់លេខកូដគួរតែបានប្រើ (សូមមើលផ្នែកទី៤ ចំណុចទី៩ ទំព័រទី២៦)

១- កាលបរិច្ឆេទសម្ភាសន៍:

២- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម: (រួមមាន ឈ្មោះ ភេទ និងអាយុ)

៣- ឈ្មោះរាជធានី ខេត្ត:

៤- ឈ្មោះស្រុក ខ័ណ្ឌ:

៥- ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់:

៦- ឈ្មោះភូមិ:

៧- ឈ្មោះអនុកិច្ចសន្យា:

៨- លេខអនុកិច្ចសន្យា:

ក- សេចក្តីផ្តើម (រយៈពេល ១៥ នាទី)

☛ អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំក្រុម និងធ្វើការពន្យល់ដូចខាងក្រោម:

☛ យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នា គឺជាក្រុមការងារវាយតម្លៃមកពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍បទខេត្ត ខ្ញុំឈ្មោះ.....ហើយក្រុមការងាររបស់ខ្ញុំរួមមាន.....

☛ គោលបំណង នៃការពិភាក្សានេះ គឺដើម្បីទទួលបាននូវយោបល់ ឬទស្សនៈរបស់អ្នក ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលអ្នកបានចូលរួម។ យោបល់ ឬទស្សនៈរបស់អ្នកពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ក្រុមដែលផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ធ្វើការកែលម្អការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឱ្យកាន់តែប្រសើរ នូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនាពេលអនាគត។

☛ ហេតុដូច្នេះវាពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការស្តាប់មតិយោបល់របស់អ្នកទាំងអស់គ្នា។

- គ្មានចម្លើយ ខុស ឬត្រូវទេ ។
- សូមកុំនិយាយទាំងអស់គ្នាក្នុងពេលតែមួយ ។
- អ្វីដែលអ្នកនិយាយនឹងត្រូវបានរក្សាការសម្ងាត់ជូន ហើយឈ្មោះរបស់អ្នកក៏មិនត្រូវបានបង្ហាញដែរ ។
- មតិយោបល់របស់អ្នកពិតជាមានតម្លៃ ហើយយើងសូមលើកទឹកចិត្តអោយអ្នកទាំងអស់គ្នាផ្តល់ភាពស្មោះត្រង់ និងបើកចំហរ ។ វាមិនជាបញ្ហាអ្វីទេនៅពេលដែលអ្នកមិនយល់ស្របជាមួយចម្លើយអ្នកដទៃ នេះគឺជាការពិភាក្សាប្រកបដោយភាពស្ម័គ្រចិត្ត ។
- ធានាថាការសន្ទនា ដើម្បីជួយយើងសរសេរនូវរបាយការណ៍ នៅពេលបន្ទាប់ ហើយនឹងអាចធ្វើឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលផ្ដោតទៅលើការសន្ទនា និងមិនត្រូវបានបង្អាក់ដោយសារការកត់ត្រា ។
- សូមអ្នកធ្វើការណែនាំខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ ដោយប្រាប់នូវឈ្មោះ និងឈ្មោះភូមិដែលអ្នកស្នាក់នៅ
- **អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែនិយាយ:** ខ្ញុំគ្រាន់តែរំលឹកដល់អ្នកទាំងអស់គ្នាថាអ្វីដែលអ្នកនិយាយនៅទីនេះពេលនេះនឹងត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ជូន ។ វាពិតមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ពួកយើងដែលអ្នកអាចនិយាយដោយសេរីនិងស្មោះត្រង់ ។ មិនមានចម្លើយខុស ឬត្រូវទេ យើងគ្រាន់តែពិភាក្សាប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់ នូវអ្វីដែលយើងបានដឹងតែប៉ុណ្ណោះ ។ យើងមិនមែន ធ្វើតេស្តសាកល្បងលើអ្នកទេ ។
- **អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែនិយាយ:** ថ្ងៃនេះយើងនឹងដកក្ដីអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលអ្នកបានចូលរួមកាលពីលើកមុន

សំណួរចាប់ផ្ដើម

- ១- តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលធ្វើឡើងនៅទីណា?
- ២- តើបណ្តុះបណ្តាលអំពីអ្វី?

សំណួរខាងក្រោមនេះសួរដើម្បីចង់ទទួលបានចម្លើយតបថាតើការបណ្តុះបណ្តាលនោះ ជាប់ទាក់ទងយ៉ាងណាទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្ដែង

- ៣- នៅមុនពេលទទួលបានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល តើមាននរណាធ្លាប់មកពិភាក្សាជាមួយអ្នកអំពីតម្រូវការរបស់អ្នកដែរឬទេ?

សូមពន្យល់:

៤- តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬការអប់រំឆ្លើយតប ឬស៊ីត្តាទៅនឹងស្ថានភាពសហគមន៍ឬទេ?

សូមពន្យល់:

៥- តើហេតុអ្វីបានជាអ្នកត្រូវបានជ្រើសរើសចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល? ហេតុអ្វីតែមិនជ្រើសរើសអ្នកដទៃ?

សូមពន្យល់:

សំណួរខាងក្រោមនេះសួរដើម្បីចង់ដឹងពីប្រសិទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាល

៦- តើអ្នកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មដែរឬទេ នៅក្នុងការពិភាក្សាក្នុងអំឡុងពេល
បណ្តុះបណ្តាល?

ពិតជាមិនសកម្មសោះ.....ពិតជាសកម្មណាស់

0 ១០ ២០ ៣០ ៤០ ៥០ ៦០ ៧០ ៨០ ៩០ ១០០

សូមពន្យល់: .

៧- តើអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេចដែរអំពីការបង្រៀនរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល?

(តើគាត់មានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបង្រៀនដែរទេ? តើអាកប្បកិរិយារបស់គាត់យ៉ាងម៉េចដែរ?)

សូមពន្យល់:

៨- តើអ្នកបានយកចំណេះដឹងនេះ ទៅអនុវត្តដែរឬទេ? ហេតុអ្វី?

សូមពន្យល់:

៩- តើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលធ្លាប់ចុះមកតាមដាន និងជួយគាំទ្របច្ចេកទេស ដល់អ្នកដែលបានចូលរួម
វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងសហគមន៍ឬទេ? តើការចុះមកមើលផ្ទាល់របស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល មានសារៈ-
សំខាន់ឬទេ?

សូមពន្យល់:

សំណួរខាងក្រោមនេះសួរដើម្បីចង់ដឹងពីប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល

១០- តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះមានសារៈសំខាន់ចំពោះអ្នកយ៉ាងដូចម្តេច? (សូមឱ្យក្រុមពិភាក្សាក្នុងចំណោមគ្នាគាត់ ហើយសម្រេចចិត្តផ្តល់ពិន្ទុរួមមួយដូចខាងក្រោម និងពន្យល់ហេតុផល)

មិនមានសារៈសំខាន់សោះ..... ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់

0 ១០ ២០ ៣០ ៤០ ៥០ ៦០ ៧០ ៨០ ៩០ ១០០

សូមពន្យល់៖

សំណួរខាងក្រោមនេះសួរដើម្បីចង់ដឹងពីផលប្រយោជន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល

១១- តើអ្នកបានសង្កេតឃើញថាមានការផ្លាស់ប្តូរវិធីរៀនក្រោយពីទទួលបានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ? នៅក្នុងចំណោមអ្នកចូលរួម? គ្រួសារ? និងសហគមន៍?

១២- តើអ្នកពេញចិត្តនឹងប្រយោជន៍របស់គម្រោងនេះកម្រិតណា? (សូមឱ្យក្រុមពិភាក្សាក្នុងចំណោមគ្នាគាត់ហើយសម្រេចចិត្តផ្តល់ពិន្ទុរួមមួយដូចខាងក្រោម និងពន្យល់ហេតុផល)

អត់ពេញចិត្តសោះ..... ពិតជាពេញចិត្តណាស់

0 ១០ ២០ ៣០ ៤០ ៥០ ៦០ ៧០ ៨០ ៩០ ១០០

សូមពន្យល់៖

សំណួរបញ្ចប់ (៥នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែនិយាយ៖ ឥឡូវនេះ យើងឈានជិតដល់ទីបញ្ចប់នៃការពិភាក្សាហើយ ។ យើងបានជជែកគ្នាយ៉ាងច្រើន ឥឡូវយើងខ្ញុំចង់ដឹងអំពីសំនូមពររបស់អ្នកវិញ ។

១៣- តើអ្នកមានសំណូមពរអ្វីខ្លះ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល? (សូមឱ្យក្រុមពិភាក្សា ក្នុងចំណោមគ្នាគាត់លើចំណុចខាងក្រោមម្តងមួយម្តងមួយ)

ក- សម្ភារៈនិងឯកសារសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ខ- ការរៀបចំ.

គ- អ្នកចូលរួម

ឃ- ទីកន្លែង

ង- គ្រូផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៥: ការសម្ភាស (មិនតាមកម្រងសំណួរ) អ្នកមិនបានទទួលបានដល់ក្នុងពេលចុះមូលដ្ឋាន

- ១- កាលបរិច្ឆេទសម្ភាសន៍ :
- ២- ឈ្មោះរាជធានី ខេត្ត:
- ៣- ឈ្មោះស្រុក ខណ្ឌ:
- ៤- ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់:
- ៥- ឈ្មោះភូមិ:
- ៦- ឈ្មោះអនុកិច្ចសន្យា:
- ៧- លេខអនុកិច្ចសន្យា:
- ៨- ឈ្មោះ?
- ៩- អាយុ?
- ១០- ភេទ?
- ១១- ស្ថានភាពគ្រួសារ?
- ១២- តើអ្នកស្គាល់ លោក/លោកស្រី ដែលបានទទួល ការបណ្តុះបណ្តាល/គ្រាប់ពូជ/កម្មវិធី/ការលើកទឹកចិត្តពីគម្រោងនេះទេ? បើស្គាល់ សូមរៀបរាប់:
- ១៣- តើអ្នកបានដឹងអ្វីទៀតពីគម្រោងនេះទេ? បើដឹង សូមរៀបរាប់:
- ១៤- តើអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងណាចំពោះគម្រោងនេះ?
 - ល្អ? ហេតុអ្វី?
 - មិនល្អ? ហេតុអ្វី?
- ១៥- តើគម្រោងនេះ មានផលប្រយោជន៍ឬទេ? តើផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ? សូមពន្យល់អោយបានលំអិត
- ១៦- តើអ្នកចង់ចូលរួមសកម្មភាពគម្រោងនេះទេ? ហេតុអ្វី?
- ១៨- តើអ្នកមានយោបល់ ឬសំណូមពរអ្វីទៀតទេ? បើមាន ហេតុអ្វី/អ្វីខ្លះ?

៦: គម្រោងសិក្សា និងការណែនាំ (អ្នកទទួលបានស្នាមស្រាវជ្រាវអំពីស្ថានភាព “មុន” និង “ក្រោយ” ការអនុវត្តគម្រោង)

“ ជីវភាពរស់នៅរបស់ខ្ញុំមានភាពប្រសើរ ចាប់តាំងពីខ្ញុំបានក្លាយជាសមាជិកសហគមន៍បឹងយក្សឡោម ” **លោក ចាន់ ធី** ជាអ្នកទទួលបាន នៃគម្រោងកែលំអជីវភាព និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ នៃ គ.ជ.អ.ប នៃស្រុកបានលុង ខេត្តរតនៈគិរី ។



លោក ដូង ចាន់ធី

“ឥឡូវនេះអាហារប្រចាំថ្ងៃរបស់យើងគ្រប់គ្រាន់ ហើយកូនរបស់ខ្ញុំអាចទៅរៀន” នេះជាសំដីរបស់ **លោក ចាន់ ធី** បន្ទាប់ពីបានចូលរួមគណៈកម្មាធិការសហគមន៍បឹងយក្សឡោម នៅក្នុងស្រុកបានលុង ខេត្តរតនៈគិរី ។ សមាជិកគណៈកម្មាធិការបានទទួលកម្ចីខ្នាតតូច និងជំនាញដើម្បីបង្កើនប្រាក់ចំណូល នៃគម្រោងកែលំអជីវភាព និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ នៃ គ.ជ.អ.ប ។ គណៈកម្មាធិការរៀបចំចាត់ចែងធនធានធម្មជាតិ និងធ្វើការអភិរក្ស និងលើកកម្ពស់អេកូទេសចរណ៍នៅក្នុងសហគមន៍បឹងយក្សឡោម ។ មុនពេលដែលបានទទួលគម្រោងកែលំអជីវភាព និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ នៃ គ.ជ.អ.ប **លោក ចាន់ ធី** មានការលំបាកក្នុងការចិញ្ចឹមកូនចំនួន៥ នាក់ និងមានការលំបាកបញ្ជូនពួកគេទៅសាលារៀន ។ គាត់បានឆ្លុះបញ្ចាំងថា “...គ្រួសាររបស់ខ្ញុំក្រណាស់ ខ្ញុំមិនអាចបញ្ជូនកូនទៅរៀនបានទេ ។ ឥឡូវនេះខ្ញុំសប្បាយចិត្តណាស់ បើប្រៀបធៀបជាមួយស្ថានភាពកាលពីមុន ។” មិនមែនតែ **លោក ចាន់ ធី** ម្នាក់ទេដែលគិតដូចនេះ សូម្បីអ្នកភូមិបឹងយក្សឡោមនេះក៏គិតដូច្នេះដែរ ។

(**ចំណាំ** : តាមរយៈរឿង នៃគម្រោងនេះ “ប្រយោជន៍” អាចត្រូវកត់ត្រាទុកដោយធ្វើការប្រៀបធៀបស្ថានភាពរបស់អ្នកទទួលបាន “មុន” និង “ក្រោយ” ការអនុវត្តគម្រោង ។ នេះគឺជាឧទាហរណ៍នៃវិធីសាស្ត្រតាមបែបគុណភាព នៃការវាយតម្លៃ ដែលទិន្នន័យ និងចំនួនលេខមិនមានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីកត់ត្រា នូវលទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់គម្រោង លើក្រុមអ្នកទទួលបាន) វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យអនុវត្ត ក្នុងការធ្វើការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាច្រើន និងជាមួយអត្ថប្រយោជន៍នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅពេលដែលយើងមិនមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់)

សម្ភារៈ និងឧបករណ៍ ដែលត្រូវការ

- ១- របៀបចំកម្រងសំណួរមុនពេលធ្វើការសម្ភាស
- ២- ការមេរ័
- ៣- ប្រដាប់ថតសម្លេង
- ៤- បិទ និងក្រដាសសម្រាប់កត់ត្រា

ចុះទៅមូលដ្ឋាន/ចូលទៅជួបជាមួយនឹងអ្នកដែលត្រូវសម្ភាសន៍

- ក- ណែនាំខ្លួនអ្នក និងពន្យល់ពីគោលបំណង ។
- ខ- សុំការអនុញ្ញាតក្នុងការប្រើប្រាស់រូបភាពរបស់គាត់ និងឈ្មោះ (អាចប្រើឈ្មោះក្លែងក្លាយ ប្រសិនបើគាត់មានការព្រួយបារម្ភ)
- គ- ធ្វើឱ្យអ្នកឆ្លើយមានអារម្មណ៍ល្អ មុនពេលដែលអ្នកចាប់សួរសំណួរដូចខាងក្រោម៖
 - ១- កាលបរិច្ឆេទ
 - ២- ឈ្មោះសកម្មភាព
 - ៣- ឈ្មោះខេត្ត
 - ៤- ឈ្មោះស្រុក
 - ៥- ឈ្មោះឃុំ
 - ៦- ឈ្មោះភូមិ
 - ៧- ឈ្មោះអនុកិច្ចសន្យា
 - ៨- លេខអនុកិច្ចសន្យា (សំណួរលេខ ៩-១៨ សម្រាប់សម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកទទួលផល ដែលបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ សំណួរខ្លះមិនអាចធ្វើទៅបានទេ ក្នុងការសង្កេតនៅតំបន់អនុវត្តគម្រោង នៃសកម្មភាពខ្លះ)
 - ៩- ឈ្មោះអ្នកត្រូវសម្ភាសន៍
 - ១០- អាយុ
 - ១១- ភេទ
 - ១២- ស្ថានភាពគ្រួសារ
 - ១៣- ចំនួនកូន? ប្រុស? ស្រី?
 - ១៤- កម្រិតវប្បធម៌?
 - ១៥- មុខរបរ?
 - ១៦- សកម្មភាពរកប្រាក់ចំណូលសំខាន់ៗ?

- ១៧- តើអ្នកបានចូលរួមសកម្មភាពគម្រោងនៅពេលណា?
- ១៨- តើហេតុអ្វីបានជាអ្នកចូលរួមក្នុងសកម្មភាពគម្រោងនេះ?
- ១៩- តើសកម្មភាពនេះមានប្រយោជន៍កម្រិតណាចំពោះអ្នកទទួលបានផល?
- ២០- តើអ្នកទទួលបានផលបានទទួលនូវផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះពីសកម្មភាពនេះ?
- ២១- តើពួកគេពេញចិត្តនឹងសកម្មភាពនេះកម្រិតណា?
- ២២- តើអ្នកទទួលបានផលមានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការបន្តគម្រោងកម្រិតណា?
- ២៣- ប្រៀបធៀបអំពីស្ថានភាពរបស់អ្នកមុនការអនុវត្តគម្រោង តើឥឡូវនេះអ្នកឃើញ មានការផ្លាស់ប្តូរ ឬទេ? ស្ថានភាពរបស់អ្នកមានការប្រសើរឡើងឬទេ? ប្រសិនបើបានប្រសើរសូមធ្វើការពិពណ៌នា
- ២៤- តើសកម្មភាពដែលអ្នកកំពុងធ្វើនេះអាចនៅបន្តទៅមុខដែរឬទេ? សូមពន្យល់អោយបានលម្អិត
- ២៥- តើសកម្មភាពនេះអាចយកទៅអនុវត្តនៅតំបន់ផ្សេងទៀតបានដែរឬទេ? ដោយរបៀបណា? ហេតុអ្វី?
- ២៦- តើអ្នកភូមិដទៃគិតយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះសកម្មភាពរបស់គម្រោងនេះ? តើពួកគេមានបំណងចង់ ចូលរួមឬទេ? ហេតុអ្វី? (សម្ភាសន៍អ្នកភូមិជិតខាងពួកគេ)

៧ : គម្រោងអប់រំសម្រាប់ “ការដកស្រង់សំដី” នៃអ្នកទទួលបានផលដែលត្រូវបានសម្ភាស

តើអ្វីដែលអ្នកទទួលបានផលត្រូវនិយាយអំពីការវិនិយោគគម្រោង និងសេវាកម្មដែលផ្តល់ឱ្យ?

“ ផ្លូវធ្វើឱ្យការធ្វើដំណើរ និងដឹកជញ្ជូនងាយស្រួលជាងមុន..... ទឹកជួយឱ្យបានសុខភាពល្អ និងសន្សំសំចៃពេលវេលា”

០៦ មេឃុំ, DWS001

“ គ្មានជំងឺច្រើនដូចពេលមុនទេ” អ្នកប្រើប្រាស់ទឹក DWS_3

“ ខ្ញុំគិតថាផ្លូវល្អនៅតែជាអាទិភាពទី១សម្រាប់ប្រជាជននៅជនបទ ដើម្បីលើកកម្ពស់ជីវភាពរបស់ពួកគេ...” មេឃុំ ព្រៃសង

“ ពីមុនអ្នកទៅធ្វើការនៅភ្នំពេញ ត្រូវតែស្នាក់នៅទីនោះ ប៉ុន្តែឥឡូវផ្លូវល្អ ពួកគេអាចទៅធ្វើការនៅពេលព្រឹកហើយ អាចត្រលប់ មក ផ្ទះវិញនៅពេលល្ងាច ហើយសុវត្ថិភាពក៏ប្រសើរជាងមុនដែរ” -១៥ មេឃុំ គម្រោងផ្លូវ R001

“ចាប់តាំងពីពេលប្រឡាយទឹកត្រូវបានសាងសង់ឡើង អ្នកដែលមានមានដីនៅក្បែរប្រឡាយនោះ អាចបង្កបង្កើនផល ក្នុង រដូវប្រាំង ។ នៅរដូវវស្សាមានទឹកជាច្រើននៅក្នុងប្រឡាយទឹក ប្រជាពលរដ្ឋក៏អាចរកត្រីបានផងដែរ” -១៣ ម្ចាស់ដី

គម្រោងធារាសាស្ត្រ

ប្រភព: ការអង្កេតតាមដានកាលពីឆ្នាំ២០០៨ លើការអង្កេតទិន្នន័យដើមនៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកាលពីឆ្នាំ២០០៣ របស់ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ នៃអង្គភាពគាំទ្រកម្មវិធី នៃគ.ជ.អ.ប

ចំណាំ : នៅពេលដែលផលប្រយោជន៍ នៃអនុកិច្ចសន្យាមិនបានត្រូវបានមើលឃើញជារូបរាង (ឧទាហរណ៍: លទ្ធផល នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល) មតិយោបល់ និងព័ត៌មានត្រលប់របស់អ្នកទទួលបានផលអំពី “ផលប្រយោជន៍ ” ។ ផលប្រយោជន៍ ទាំងនេះអាចទាញយកចេញតាមរយៈការសម្ភាសស៊ីជម្រៅ និងពិភាក្សាក្រុម ។ យើងត្រូវការ ការមេរ័ា និងប្រដាប់ថតសម្លេង ដើម្បីថតការសម្ភាសនេះ ។ អ្នកវាយតម្លៃអាចសួរសំណួរដែលបានរៀបចំជាមុន ឬក៏អាចទាញយកផ្នែក ដែលទាក់ទងពីការសម្ភាស និងពិភាក្សា ដើម្បីប្រើជាការ “ការដកស្រង់សំដី ” ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ កាលបរិច្ឆេទ និង ទីកន្លែង នៃការសម្ភាស ឈ្មោះ និងទំនាក់ទំនងទៅនឹងគម្រោង គួរតែត្រូវ បានកត់ត្រាទុក ។

៨ : បញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធការវាយតម្លៃ និងឯកសារយោង “ត្រួតតែរោង”

ល.រ	ចំណងជើង និងអ្នកនិពន្ធ	ប្រភព
១	សៀវភៅណែនាំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសីលា (SCD) ខែកក្កដា ២០០២ (ឥឡូវ NCD)	គ.ជ.អ.ប/PSDD
២	សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការតាមដាន និងវាយតម្លៃរបស់កម្មវិធីសីលា ក្រុមការងារកម្មវិធីសីលា ឆ្នាំ២០០៣	គ.ជ.អ.ប/PSDD
៣	Rosenboom, Jan-Willem, សៀវភៅណែនាំអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល លើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង ឆ្នាំ១៩៩៩	PSDD
៤	TOT វគ្គទី១: ការអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងវិជ្ជាជីវៈ	គ.ជ.អ.ប/PSDD
៥	TOT វគ្គទី១: នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល: ការគ្រោង រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយអង្គភាពគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.អ.ប	គ.ជ.អ.ប/PSDD
៦	សៀវភៅវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគ្រូបង្គោល ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០ ផ្នែក ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយ គោលនយោបាយ អង្គភាពគាំទ្រ កម្មវិធី គ.ជ.អ.ប ។	គ.ជ.អ.ប/PSDD
៧	TOT វគ្គទី២: ការរៀបចំគម្រោង (អនុកិច្ចសន្យា) ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងការសរសេររបាយការណ៍ ឆ្នាំ២០១០ របស់ផ្នែក ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ អង្គភាពគាំទ្រ កម្មវិធី គ.ជ.អ.ប ។	គ.ជ.អ.ប/PSDD

៩ : ទ្រឹស្តីសំខាន់ៗក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ

ក) តើទិន្នន័យជាអ្វី ?

ទិន្នន័យជាអ្វីដែលប្រមូលបានភ្លាមៗនៅរាយប៉ាយដែលមិនទាន់ឆ្លងកាត់ការវិភាគ/សំអាត ។ ឧ. ២០ និង ១០% វាជាទិន្នន័យនៅ និងគ្មានន័យអ្វីទេ ។ ដើម្បីឱ្យទិន្នន័យមានន័យត្រូវយកវាមកបកស្រាយនិងវិភាគ ។ ម្យ៉ាងទៀត ទិន្នន័យជាការប្រមូលការពិត ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាមួយ ។

ខ) ការប្រមូលទិន្នន័យ សម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

ការប្រមូលទិន្នន័យ ជាដំណើរការរៀបចំ និងប្រមូលទិន្នន័យទាក់ទងទៅនឹងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។ ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យរួមមាន សកម្មភាពមុនប្រមូល ដូចជាកំណត់ទិន្នន័យដែលត្រូវការ និងវិធីសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធ និងការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន ។ មានវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ ប្លែកៗជាច្រើនសម្រាប់ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ។ តម្រូវការទិន្នន័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា មានទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធតាំងពីក្របខ័ណ្ឌការងារ វាយតម្លៃ និងសំណួរវាយតម្លៃ ។

គ) ប្រភេទទិន្នន័យ

- ❖ ទិន្នន័យជាបរិមាណ: សំដែងជាចំនួន (ចំនួនមនុស្ស ចំនួនស្ត្រី និងចំនួនបុរស) និងអត្រា (% នៃស្ត្រី)
- ❖ ទិន្នន័យជាគុណភាព: សំដែងជាពាក្យ ពិពណ៌នាការសង្កេត សកម្មភាព គំនិត ជំនឿ កម្រិតនៃការចូលរួម និងអារម្មណ៍

សូមចំណាំ : ជាទូទៅ ការវាយតម្លៃអាចប្រើទិន្នន័យទាំងពីរប្រភេទបញ្ចូលគ្នា ។

ឃ) ប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗសម្រាប់វាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា

- ❖ របាយការណ៍រីកចំរើន (របាយការណ៍ពិពណ៌នា និងហិរញ្ញវត្ថុ)
- ❖ ការសង្កេត នៅពេលចុះមូលដ្ឋាន
- ❖ ការពិគ្រោះយោបល់ សម្ភាសន៍ និងពិភាក្សាជាក្រុម ជាមួយអ្នកទទួលផល/សិក្ខាកាមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍ ។
- ❖ ឯកសារអនុកិច្ចសន្យាដែលចុះហត្ថលេខារួច (កិច្ចសន្យាជាមួយរដ្ឋាភិបាល)
- ❖ បញ្ជី និងឯកសារអនុកិច្ចសន្យា ដែលរួមទាំងឯកសារនៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកិច្ចសន្យា
- ❖ ការប្រជុំ និងឯកសារស្តីពីការរំលឹកការរីកចំរើន

ង) ជំហានវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ

ខាងក្រោមនេះជាជំហានសំខាន់ៗ :

- #1) កំណត់ប្រភពទិន្នន័យដែលអាចរកបាន (ឯកសារ និងអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន)
- #2) ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ ដែលសមរម្យបំផុតក្នុងការឆ្លើយសំណួរវាយតម្លៃ ។
- #3) គ្រោង និង/ឬ កែតម្រូវទម្រង់នៃការប្រមូលទិន្នន័យ (នៅពេលដែលគ្មាននៅក្នុងសៀវភៅ និងគោល-ការណ៍ណែនាំ)
- #4) បង្កើតបញ្ជីទិន្នន័យដែលត្រូវការសម្រាប់ការវាយតម្លៃ
- #5) អនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យ

វិធីសាស្ត្រ:

- ❖ ពិនិត្យសំភារៈ និងឯកសារដែលមាន (ប្រភពព័ត៌មានទីពីរ)
- ❖ ការសង្កេតផ្ទាល់ (ចុះមូលដ្ឋាន)
- ❖ សម្ភាសន៍ (បុគ្គល ក្រុម និងអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ)
- ❖ ការពិភាក្សាក្រុម
- ❖ ការស្ទង់មតិ
- ❖ ការវាយតម្លៃហ័ស
- ❖ ករណីសិក្សា

ឧបករណ៍:

- ❖ បញ្ជីសង្កេត
- ❖ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ សម្រាប់ការស្ទង់មតិ
- ❖ ការណែនាំអំពីការពិភាក្សាផ្តោតលើក្រុម និងការឆ្លុះបញ្ចាំងប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរវិស័យ (ឧបករណ៍លេខ ២.២)
- ❖ ការណែនាំអំពីការសម្ភាសលំអិត
- ❖ ទម្រង់ និងគម្រោងសម្រាប់សរសេររបាយការណ៍
- ❖ ការមើរ/ឧបករណ៍ថតសម្លេង និងវីដេអូ

ច) ការវិភាគទិន្នន័យ

ទិន្នន័យ អាចមានន័យបាននៅពេលវាត្រូវបានសង្ខេប វិភាគ និងបកស្រាយដោយធៀបទៅនឹងសកម្មភាព និងលទ្ធផលអនុកិច្ចសន្យា។ ការវិភាគ គឺជាដំណើរការសង្ខេប និងរៀបចំព័ត៌មាន និងធ្វើអោយទិន្នន័យមានន័យ។ ការវិភាគ ចាំបាច់ណាស់សម្រាប់ជួយក្នុងការសម្រេចចិត្ត។ ដូចគ្នាដែរ ជំនាញបកស្រាយវិភាគ និងចងក្រងទិន្នន័យក៏សំខាន់ដែរ។

ដើម្បីវិភាគទិន្នន័យជាបរិមាណ ត្រូវប្រើលេខកូដ ដាក់តាមប្រភេទ គណនាមធ្យមភាព ភាគរយ និងតារាងសង្ខេបទិន្នន័យ។ ចំពោះទិន្នន័យជាទិន្នន័យអំពីអារម្មណ៍ ឥរិយាបថ មិនអាចសង្ខេបដោយប្រើវិធីនេះទេ។ អ្នកអាចដាក់លេខកូដសម្រាប់ចម្លើយនីមួយៗ រួចរាប់ចំនួនដងនៃចម្លើយទាំងនោះ។

ឆ) វិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យដែលនិយមប្រើ

- ❖ ប្រមូលទិន្នន័យនៅដាក់ក្នុងប្រភេទដែលដូចគ្នា
- ❖ បង្កើតតារាង
- ❖ គណនាអត្រាដូចជាភាគរយ
- ❖ បកស្រាយទិន្នន័យសង្ខេប ដោយធៀបនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អនុកិច្ចសន្យា

ជ) ឧបករណ៍វិភាគទិន្នន័យដែលនិយមប្រើ

- ❖ ម៉ាស៊ីនគិតលេខ
- ❖ កម្មវិធី SPSS (មិនបានបញ្ចូលក្នុងមេរៀននេះទេ)
- ❖ កម្មវិធី Excel
- ❖ កម្មវិធី Access

សូមសំគាល់គន្លឹះខាងក្រោម :

- ១) សូមមើលទិន្នន័យសង្ខេបដើម្បីស្វែងរកទំនាក់ទំនងរវាងសំណួរវាយតម្លៃ។ សូមគិតមើលថា តើអ្នកនឹងបានសេចក្តី សន្និដ្ឋានដូចម្តេច ដោយធៀបនឹងគោលបំណង និងសំណួរវាយតម្លៃ។
- ២) រៀបចំទុកដាក់លទ្ធផលទៅតាមសំណួរវាយតម្លៃសំខាន់ៗ ហើយស្របទៅនឹងក្របខ័ណ្ឌការងារវាយតម្លៃ និង សៀវភៅកិច្ចការសរសេររបាយការណ៍។
- ៣) មើលក្នុងទិន្នន័យ និងស្វែងរកភាពខុសគ្នា ប្លែកគ្នា និងផ្ទុយគ្នា។ វិនិច្ឆ័យកម្រិតសារៈសំខាន់នៃព័ត៌មានដែលអ្នកមាន។

៤) ឆ្លុះបញ្ចាំង និងត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ។

៥) ប្រើក្រាហ្វិក តារាងការងារតាមរដូវកាល ផែនទី គំនូរ រូបថត មាត្រា/កម្រិត និងឧបករណ៍ជម្លួយក្នុងការបង្ហាញ និងវិភាគដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។

៦) ត្រូវចេះរិះគន់ខ្លួនឯង : តើការវិភាគនេះ មានន័យសម្រាប់អ្នក និងអនុកិច្ចសន្យាឬទេ ?

៧) លទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ត្រូវតែស្របគ្នា និងមិនត្រូវផ្ទុយគ្នាឡើយ ។

**លំហាត់សម្រាប់អនុវត្តខ្លួនឯង ដោយប្រើប្រាស់ទិន្នន័យពីការរំពឹងទុករបស់អ្នកចូលរួមកាលពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
ម៉ូឌុល១ (នៅខេត្តកែប)**

ជំហានទី១ : ការបញ្ចូលទិន្នន័យ

សំណួរទី ១ : សូមរៀបរាប់ចំណេះដឹង និងជំនាញអំពី M&E អនុកិច្ចសន្យា/គម្រោងចំនួន ៥ ដែលអ្នកត្រូវការអភិវឌ្ឍ:	សំណួរទី ២ : តើអ្នករំពឹងថានឹងទទួលបានអ្វីខ្លះពីសិក្ខាសាលានេះ សម្រាប់យកត្រលប់ទៅវិញ ?
បុគ្គលទី១ : (ប្រុស) ✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ការសរសេររបាយការណ៍ ✓ ការគ្រប់គ្រងគម្រោង ✓ ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ✓ ការធ្វើបទបង្ហាញ បុគ្គលទី២ : (ប្រុស) ✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ការសរសេររបាយការណ៍ ✓ ការធ្វើផែនការ ✓ ការគ្រប់គ្រងគម្រោង ✓ ការធ្វើបទបង្ហាញ បុគ្គលទី៣ : (ប្រុស) ✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ការសរសេររបាយការណ៍ ✓ ជំនាញទំនាក់ទំនង ✓ ការធ្វើបទបង្ហាញ ✓ ការប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន បុគ្គលទី៤ : (ស្រី) ✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ការធ្វើផែនការ ✓ ជំនាញទំនាក់ទំនង ✓ ជំនាញគ្រប់គ្រង ✓ ការធ្វើរបាយការណ៍	បុគ្គលទី១ : ✓ យល់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ របៀប ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ លើកកម្ពស់សមត្ថភាព បុគ្គលទី២ : ✓ ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ ✓ របៀប ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ស្គាល់កាន់តែច្បាស់ពីការ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បុគ្គលទី៣ : ✓ យកចំណេះដឹងទៅអនុវត្តក្នុងអង្គភាព ✓ ផ្សព្វផ្សាយបន្ត ✓ លើកកម្ពស់សមត្ថភាព បុគ្គលទី៤ : ✓ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ល្អៗ ✓ ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ ✓ របៀបអនុវត្តការងារអោយបានល្អប្រសើរ

បុគ្គលទី៥: (ស្រី) ✓ ជំនាញ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ការធ្វើផែនការ ✓ ការធ្វើរបាយការណ៍ ✓ ជំនាញកុំព្យូទ័រ ✓ របៀបរបប/បែបបទទូទាត់ថវិកា	បុគ្គលទី៥: ✓ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ល្អៗ ✓ អនុវត្តការងារបានល្អ ពេលអនាគត ✓ មានជំនាញច្បាស់លាស់ពេលចុះទៅសហគមន៍
--	--

ជំហានទី ២ : ដាក់លេខកូដ

សំណួរទី ១	កូដ	សំណួរទី ២	កូដ
បុគ្គលទី១ : (ប្រុស) ✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ការសរសេររបាយការណ៍ ✓ ការគ្រប់គ្រងគម្រោង ✓ ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ✓ ការធ្វើបទបង្ហាញ បុគ្គលទី២ : (ប្រុស) ✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ការសរសេររបាយការណ៍ ✓ ការធ្វើផែនការ ✓ ការគ្រប់គ្រងគម្រោង ✓ ការធ្វើបទបង្ហាញ បុគ្គលទី៣ : (ប្រុស) ✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ការសរសេររបាយការណ៍ ✓ ជំនាញទំនាក់ទំនង ✓ ការធ្វើបទបង្ហាញ ✓ ការប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន បុគ្គលទី៤ : (ស្រី) ✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ការធ្វើផែនការ	១ ២ ៣ ៤ ៥ ១ ២ ៦ ៣ ៥ ១ ២ ៧ ៥ ៨ ១ ៦	បុគ្គលទី១ : ✓ យល់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ របស់មន្ត្រី ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ របៀបត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ លើកកម្ពស់សមត្ថភាព បុគ្គលទី២ : ✓ ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ ✓ របៀបតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ✓ ស្គាល់កាន់តែច្បាស់ពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បុគ្គលទី៣ : ✓ យកចំណេះដឹងទៅអនុវត្តក្នុងអង្គភាព ✓ ផ្សព្វផ្សាយបន្ត ✓ លើកកម្ពស់សមត្ថភាព បុគ្គលទី៤ : ✓ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ល្អៗ ✓ ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ	១ ២ ៣ ៣ ២ ២ ៣ ៣ ៣ ៣ ៣

✓ ជំនាញទំនាក់ទំនង	៧	✓ របៀបអនុវត្តការងារអោយបានល្អប្រសើរ	២
✓ ជំនាញគ្រប់គ្រង	៩		
✓ ការធ្វើរបាយការណ៍	២		
បុគ្គលទី៥: (ស្រី)		បុគ្គលទី៥:	
✓ ជំនាញ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	១	✓ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ល្អៗ	៣
✓ ការធ្វើផែនការ	៦	✓ អនុវត្តការងារបានល្អ ពេលអនាគត	៣
✓ ការធ្វើរបាយការណ៍	២	✓ មានជំនាញច្បាស់លាស់ពេលចុះទៅសហគមន៍	២
✓ ជំនាញកុំព្យូទ័រ	១០		
✓ របៀបរបប/បែបបទទូទាត់ថវិកា	១១		

កំណត់ចំណាំ :

កូដសម្រាប់សំណួរទី ១	កូដសម្រាប់សំណួរទី ២
១= ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	១=យល់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
២= ការសរសេររបាយការណ៍	២=របៀបត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
៣= ការគ្រប់គ្រងគម្រោង	៣=លើកកម្ពស់សមត្ថភាព (ទទួលបានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ និងអនុវត្តការងារបានល្អនាពេលអនាគត)
៤= បង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E	
៥= ការធ្វើបទបង្ហាញ	
៦= ការធ្វើផែនការ	
៧= ជំនាញទំនាក់ទំនង	
៨= ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ	
៩= ជំនាញគ្រប់គ្រង	
១០= ជំនាញកុំព្យូទ័រ	
១១= របៀបរបប/បែបបទទូទាត់ថវិកា	

ជំហានទី ៣ : បូកសរុបចម្លើយ

បូកសរុបចម្លើយសម្រាប់សំណួរទី ១	ចំនួនអ្នកឆ្លើយ			ភាគរយ
	បុរស	ស្ត្រី	សរុប	
✓ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	៣	២	៥	២០
✓ ការសរសេររបាយការណ៍	៣	២	៥	២០
✓ ការធ្វើបទបង្ហាញ	៣	០	៣	១២
✓ ការធ្វើផែនការ	១	២	៣	១២
✓ ជំនាញទំនាក់ទំនង	១	១	២	៨
✓ ការគ្រប់គ្រងគម្រោង	២	០	២	៨
✓ ផ្សេងៗ	២	៣	៥	២០
សរុប	១៥	១០	២៥	១០០

បូកសរុបចម្លើយសម្រាប់សំណួរទី ២	ចំនួនអ្នកឆ្លើយ			ភាគរយ
	បុរស	ស្ត្រី	សរុប	
✓ លើកកម្ពស់សមត្ថភាព	៥	៤	៩	៦០
✓ របៀបត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	៣	២	៥	៣៣
✓ ផ្សេងៗ	១	០	១	៧
សរុប	១៥	១០	២៥	១០០

លំហាត់អំពីការសង្ខេបទិន្នន័យជាគុណភាព

ការណែនាំ :

ខាងក្រោម គឺជាចម្លើយ (នៃសំណួរគន្លឹះៗ អំពីបញ្ហាក្នុងសហគមន៍) ដកស្រង់ពីការសិក្សានៅមូលដ្ឋាន ដែលជាផ្នែកមួយនៃការវាយតម្លៃ ។

ចូរដាក់លេខកូដ ទិន្នន័យទៅតាមន័យរបស់វិញ្ញាប័នប្រភេទចម្លើយ ។ បន្ទាប់មក បង្កើតតារាងរួមមួយដើម្បីបង្ហាញ លទ្ធផលរួមមាន ភាគរយ សម្រាប់ ប្រភេទចម្លើយនីមួយៗដែលលោកអ្នកបានបង្កើត ។

ចំណាំ: ដំបូង ដាក់លេខកូដទិន្នន័យទៅតាមលេខកូដចំបងៗ ដែលលោកអ្នកកំណត់ប្រើប្រាស់ ។ ក្នុងករណីចម្លើយមាន (ឬលើកឡើង) តែម្តងវានឹងមិនតំណាងឱ្យប្រភេទណាមួយនោះទេ ។ ដូច្នេះលោកអ្នកអាចដាក់វា បញ្ចូលក្នុងប្រភេទដែលហៅថា "ផ្សេងៗ" ។

សំណួរគន្លឹះ: តើលោកអ្នកជាសមាជិកសហគមន៍សង្កេតឃើញថាបញ្ហាចំបងៗក្នុងភូមិ មានអ្វីខ្លះ?

ភូមិ ក

"យើងត្រូវការការអប់រំសម្រាប់កូនចៅយើងទាំងអស់គ្នា ។ តើពួកគេនឹងប្រកបការងារអ្វី បើពួកគេពុំបានទទួលការអប់រំអ្វីសោះ?" " ជីវិតដំបូងរបស់យើងកាន់តែអន់ថយទៅៗ ។ កាលពី២០ឆ្នាំមុន ទិន្នផលស្រូវយើងផលិតបានពីរដងច្រើនជាងសព្វថ្ងៃ ។" " កូនស្រីខ្ញុំពីរនាក់ចង់ទៅរៀន ប៉ុន្តែសាលាដែលជិតជាងគេ មានចំងាយជាង ២០គីឡូម៉ែត្រឯណោះ និងម្យ៉ាងទៀតខ្ញុំត្រូវការឱ្យវាជួយការងារផ្ទះផង ។" " នៅពេលដែលអ្នកភូមិយើ គឺគាត់ស្លាប់ ។ ករណីនេះ មិនគួរឱ្យកើតមានទៅទៀតទេ ។" " បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ល៉េះខ្ញុំអាចទិញដី និងរបស់របរបានថែមទៀត សម្រាប់គ្រួសារខ្ញុំ " " អ្នកភូមិជុំវិញនេះពុំមានប្រាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ទិញម្ហូបអាហារនិងរបស់របរទេ " " យើងត្រូវការសំភារៈសំណង់ សម្រាប់ជួសជុលផ្ទះ " " គ្លីនិកសុខភាពនៅឆ្ងាយពេក " " ក្មេងជាច្រើនឈឺ ចាប់តាំងពីមានទឹកជំនន់ ឆ្នាំមុន យើងចង់ឱ្យកូនចៅយើងមានសុខភាពល្អ" " ខ្ញុំសំណូមពរឱ្យក្រុមផ្សព្វផ្សាយ បង្ហាញយើងអំពីរបៀបដាំដំណាំផ្សេងៗទៀត ដែលមានជីវជាតិល្អសម្រាប់ម្ហូបអាហារ " " ខ្ញុំចង់បញ្ជូនកូនទាំងអស់ទៅសាលា ដើម្បីគេអាចរកការងារល្អៗធ្វើនៅភ្នំពេញ " " បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ល៉េះខ្ញុំអាចទិញដី និងរបស់របរបានថែមទៀត សម្រាប់គ្រួសារខ្ញុំ " " ទំនិញឡើងថ្លៃរាល់ពេល ចំណែកប្រាក់ចំណូលយើងនៅតែដដែល ។ យើងគ្មានប្រាក់ទិញប្រេងឆ្នា និងម្ហូបផ្សេងទៀតសម្រាប់ចម្អិនទេ "	កូដ
---	------------

“ បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ល៉េះខ្ញុំអាចទិញដី និងរបស់របរបានថែមទៀត សម្រាប់គ្រួសារខ្ញុំ ” “ យើងត្រូវការទឹកថែមទៀតសម្រាប់ស្រោចស្រពផលដំណាំរបស់យើង ។ ពីឆ្នាំមុននៅតាមប្រឡាយសឹងតែគ្មានទឹកសោះ កសិករជាច្រើន មិនអាចទទួលផលដំណាំបានល្អ ” “ យើងគួរតែរកសាលាថ្មី ។ សាលាយើងសព្វថ្ងៃនេះ មានក្មេងរៀនច្រើនពេក ។ ដូច្នេះហើយក្មេងៗទាំងនោះ ត្រូវតែអង្គុយផ្ទាល់លើកំរាលឥដ្ឋដែលមិនស្អាត ” “ បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ល៉េះខ្ញុំអាចទិញដី និងបញ្ជូនកូនទៅ រៀននៅមហាវិទ្យាល័យ ” “ លោកអ្នកឃើញហើយថាអ្នកភូមិយី និងក្មេងៗមិនមានសុខភាពល្អ ។ យើងត្រូវការបុគ្គលិកជំនាញខាង សុខភាពដ៏ល្អជាងនេះ ” “ គិតលានុបដ្ឋាកនៅគ្លីនិកមិនចេះពីជំងឺអ្វីសោះ ចំណែកការព្យាបាលរបស់គាត់ក៏មិនបានល្អ ។ ” “ យើងត្រូវការឥណទានដើម្បីចាប់ផ្តើមមុខជំនួញថ្មី ។ អ្នកភូមិភាគច្រើន មានប្រាក់ចំណូលតិចតួចណាស់ រីក៏គ្មាន ប្រាក់ចំណូលសោះតែម្តង ” “ លុយ, លុយ, លុយ ។ ពិភពលោកសព្វថ្ងៃ វិលដោយសារលុយ លោកដឹងទេ ។ ” “ សំភារៈផ្នែកសុខាភិបាលត្រូវតែល្អជាងនេះ ។ ” “ អ្នកភូមិភាគច្រើននឹងប្រាប់លោកអ្នកថា បញ្ហាគឺសុខភាព ប៉ុន្តែខ្ញុំថា វាមកពីខ្វះខាតលុយ ។ បើលោកមានលុយ លោកនឹងមានវេជ្ជបណ្ឌិតដ៏ល្អៗសម្រាប់ថែទាំសុខភាព ។ ” “ យើងត្រូវការដាំដំណាំថែមទៀត ។ ដូច្នេះយើងត្រូវការដី ពូជល្អៗ និងទឹកសម្រាប់ស្រោចស្រពគ្រប់គ្រាន់ ” “ ខ្ញុំចង់ឱ្យកូនខ្ញុំមានការងារធ្វើគ្រប់ៗគ្នា ។ ពួកគេមិនចង់ធ្វើស្រែចំការទេ ។ ម្យ៉ាងទៀតបើគេមិនអាចរកលុយបាននៅទីនេះខ្ញុំខ្លាចក្រែងវាចាកចេញទៅទីក្រុង ។ ” “ យើងទាំងអស់គ្នានៅក្នុងសហគមន៍នេះក្រណាស់ ។ ក្រមែន តែសប្បាយ ។ ” “ ពីអាទិត្យមុនខ្ញុំមានស្រូវលក់ ១០០គីឡូក្រាម ប៉ុន្តែលក់បានថោកពេក ។ តើឱ្យខ្ញុំរស់ដូចម្តេចទៅ បើលក់បានលុយតិច អញ្ចឹងចំណែករបស់របរឯទៀត ថ្លៃដូចពេជ្រ ” “ ខ្ញុំគិតថាបញ្ហាធំជាងគេ គឺមនុស្សគ្រប់គ្នាក្នុងសហគមន៍នេះ ខ្ជិលពេក ។ ” “ យើងត្រូវការវេជ្ជបណ្ឌិតដែលមានថ្វីដៃចំណានៗថែមទៀត ។ ” “ ប្រជាជនភាគច្រើនជុំវិញនេះប្រហែលជាប្រាប់លោកថា សុខភាពគឺជាបញ្ហាចំបង ប៉ុន្តែខ្ញុំគិតថា ប្រាក់ចំណូល ។ ប្រជាជនភាគច្រើនក្រណាស់ ។ ”	កូដ
---	------------

១០ : គន្លឹះក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

- ១) ប្រើភាសាសាមញ្ញប្រចាំថ្ងៃ និងមិនបច្ចេកទេស ដើម្បីពិពណ៌នាការផ្លាស់ប្តូរ ។
- ២) ប្រើប្រយោគខ្លី សាមញ្ញ និងល្បះកម្ម
- ៣) ច្បាស់លាស់ និងច្រើន (ពិពណ៌នាអោយបានតិចបំផុត) ។
ធ្វើអោយរបាយការណ៍ខ្លីបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន ។
- ៤) ប្រៀបធៀបការងារជាក់ស្តែង និងសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន ជាមួយគោលដៅ និងលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក ។ ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងលទ្ធផល ជាមួយសូចនាករជោគជ័យ និងអត្ថប្រយោជន៍ដែលរំពឹងទុក ។
- ៥) ដឹងថាអ្នករាយការណ៍អោយអ្នកណា (អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬអ្នកផ្តល់ជំនួយ?)
- ៦) ប្រើក្រាហ្វិក តារាងសង្ខេប ។ល។ សម្រាប់លទ្ធផលជាបរិមាណ ។
- ៧) ប្រើរូបថត ករណីសិក្សា ស្រង់សំដីពីការសម្ភាស និងវីដេអូសម្ភាសន៍
- ៨) បន្សំនៃលទ្ធផលជាបរិមាណ និងគុណភាព ធ្វើអោយរបាយការណ៍មានប្រសិទ្ធភាព
- ៩) បញ្ជី និងការពិពណ៌នាអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មិនចាំបាច់ទេ ។ អ្វីដែលចាំបាច់/សំខាន់ គឺតើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជួយបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញ ក្នុងការអនុវត្តការងារ និងផ្តល់សេវាកាន់តែប្រសើរឡើងដូចម្តេច ។
- ១០) របាយការណ៍អំពីការប្រជុំ និងពិគ្រោះយោបល់ ត្រូវរៀបរាប់ពីអ្វីដែលបានព្រមព្រៀង ឬការប្តេជ្ញាអ្វីខ្លះដែលបានធ្វើឡើង ។
- ១១) របាយការណ៍អំពីការស្ទង់មតិ ត្រូវរៀបរាប់ពីការរកឃើញសំខាន់ៗ ការព្រមព្រៀងជុំវិញរបកគំហើញនោះ និងសកម្មភាពបន្ត ។
- ១២) ការផ្អែមថា " ការផ្លាស់ប្តូរដែលបានកើតមានឡើង" គួរបញ្ជាក់អោយច្បាស់ពីអ្វីដែលបានផ្លាស់ប្តូរនោះ ។
- ១៣) របាយការណ៍បែបរៀបរាប់ ត្រូវតែបន្តទៅនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ១៤) ចូរចាប់ផ្តើមសរសេររបាយការណ៍របស់អ្នកដោយផ្ដោតលើ ឬ ពិលទ្ធផលទៅអត្ថប្រយោជន៍ ។

តើត្រូវកែលម្អដូចម្តេច ?

- ❖ សិក្សា និងអនុវត្តអំពីវិធីវិភាគ បកស្រាយ និងប្រើព័ត៌មាន អោយស្របនឹងទិសដៅ អត្ថប្រយោជន៍រំពឹងទុក និងផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតឡើងក្នុងបរិបទផ្សេងៗរបស់អនុកិច្ចសន្យា ដែលមានដូចជា គ.ជ.អ.ប និងកំណែទម្រង់ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ អភិបាលកិច្ច និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ។
- ❖ សិក្សា និងអនុវត្តគន្លឹះនៃការសរសេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ❖ សិក្សា និងអនុវត្តជំនាញបទបង្ហាញ

- ❖ ប្រើក្រាហ្វិក (រូបភាព តារាង អត្រា ការប្រៀបធៀប) (សូមមើលគម្រោងក្រោម)
- ❖ សម្រាប់លទ្ធផលជាគុណភាព និងអនុកិច្ចសន្យាមិនមែនហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ប្រើរូបថត ករណីសិក្សា សម្រង់ សំដីរបស់អ្នកទទួលបាន និងវីដេអូសម្ភាសន៍ដល់អ្នកទទួលបាន អ្នកចូលរួម ។ល។

ចំណាំ: ឯកសារយោងដែលគួរអាន

- ក) សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់កម្មវិធីសីលា (២០០៣)
- ខ) សៀវភៅណែនាំសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល អំពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង (Jan-Willem Rosenboom, 1999)