



សៀវភៅកិច្ចការ

វគ្គទី២ ៖

**ការរៀបចំគម្រោង
(អនុកិច្ចសន្យា) ការតាមដាន
ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ
និងការសរសេររបាយការណ៍**

១៥-១៩ ខែ មីនា ២០១០

ផ្នែកការងារនៃក្រុមពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ

គ.ជ.អ.ប/អ.គ. ទ្រុ.ក

With technical and financial assistances from Project to Support Democratic Development through Decentralization and Deconcentration (PSDD):

**វគ្គទី២ : ការរៀបចំគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ
និងការសរសេររបាយការណ៍**

មាតិកា

មេរៀនទី ១	លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល -----	៤១៨
មេរៀនទី ២	ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពី ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការសកម្មភាពម៉ូឌុល ១ -----	៤៣០
	I. ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ១ (សម្រាប់គ្រូបង្គោល) -----	៤៣១
	II. ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីផែនការសកម្មភាពម៉ូឌុល ១ (សម្រាប់ក្រុមគោលដៅ) -----	៤៣៤
មេរៀនទី ៣	ការរៀបចំគម្រោង និងរំលឹកលើអនុកិច្ចសន្យា -----	៤៤៦
មេរៀនទី ៤	វិធីកែលំអការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា -----	៤៦៤
មេរៀនទី ៥	វិធីសាស្ត្រកែលំអការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា -----	៤៨១
មេរៀនទី ៦	ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ -----	៥០១
មេរៀនទី ៧	ការប្រើប្រាស់លទ្ធផលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដើម្បីសរសេររបាយការណ៍ សម្រាប់អនុកិច្ចសន្យា -----	៥១៧
មេរៀនទី ៨	ការអនុវត្តការបង្រៀនសាកល្បង -----	៥៣៦
មេរៀនទី ៩	ការរំលឹកមេរៀន ផែនការសកម្មភាព និងវាយតម្លៃ -----	៥៤០

មេរៀនទី១ ៖

លំនាំដើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. សេចក្តីផ្តើម និងបទ្ទាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : សូមស្វាគមន៍ពោះសិក្ខាកាមទាំងអស់ ដែលបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ២ ។ ម៉ូឌុលនេះ អាចកើតឡើងបានដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃតម្រូវការវគ្គដែលបានធ្វើឡើងក្នុងឆ្នាំ ២០០៩ ។ វគ្គនេះ នឹងប្រព្រឹត្តទៅ រយៈពេល ៥ថ្ងៃ ស្តីអំពីការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា/គម្រោង ការសរសេរអនុកិច្ចសន្យា ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការរីកចំរើន ការប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងការសរសេរបាយការណ៍ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ កែលម្អដែលពាក់ព័ន្ធ ។ អ្នកនឹងយកមេរៀនក្នុងវគ្គនេះស្ទើរតែទាំងស្រុងទៅប្រើប្រាស់បន្តដល់ក្រុមគោលដៅរបស់អ្នក ។ ដូច្នេះយើងខ្ញុំសូមលើក ទឹកចិត្តដល់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់ព្យាយាមរៀនសូត្រចាប់យកទាំងខ្លឹមសារមេរៀន និងដំណើរការដឹកនាំ សម្របសម្រួលនៃមេរៀននីមួយៗ ។ យើងសង្ឃឹមថាអ្នកនឹងនាំយកបទពិសោធន៍ និងចំណេះដឹងជាទុនសម្រាប់វគ្គ ។ ទន្ទឹមនឹងនេះអ្នកទាំងអស់គ្នាក៏មានឱកាសរៀនសូត្រអ្វីដែលថ្មីៗបន្ថែម និងរីករាយនៅក្នុងវគ្គ ។

ខ- គោលបំណងនៃមេរៀន :

នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកកាន់តែច្បាស់
- សម្តែងចេញនូវការរំពឹងទុក និងការប្រមូលព័ត៌មាន
- យល់ដឹងពីគោលបំណង និងកាលវិភាគរបស់វគ្គ
- រំលឹក និងឯកភាពលើគោលការណ៍មួយចំនួនសម្រាប់អនុវត្តក្នុងវគ្គ
- វាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីចំណេះដឹង និងសមត្ថភាព ទាក់ទងនឹងមេរៀននៅក្នុងវគ្គ ២

២. លំហូរទទះដៃហៅឈ្មោះ

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមឱ្យឈរជារង្វង់មូលស្អាតមួយ
- អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំពីរបៀបលេងល្បែងទះដៃហៅឈ្មោះ

៣. ការនិយាយតាមគ្នាអំពីការរំពឹងទុក និងការប្រមូលព័ត៌មាន ២

ការណែនាំ :

- ថែរក្សារង្វង់មូលស្អាតមួយដដែល
- ជុំជំហូរសិក្ខាកាមម្នាក់ៗគិតអំពីការរំពឹងទុកពីវគ្គ២ ហើយនិយាយបណ្តាក់ប្រាប់គ្នាម្នាក់ម្តងៗដោយផ្ដើមប្រើ ប្រយោគថា : ខ្ញុំនឹងបានរៀនអំពី.... ។

- ជុំទី២សិក្ខាកាសម្នាក់ៗគិតអំពីការបោះឆ្នោត ហើយនិយាយបណ្តាក់ប្រាប់គ្នាម្នាក់ម្តងៗ ដោយផ្ដើមប្រើប្រយោគថា : ខ្ញុំមានការព្រួយបារម្ភអំពី... ។
- អ្នកសម្របសម្រួលសំយោគយក ការរំពឹងទុក ១០ និងការបោះឆ្នោត ៥ សរសេរដាក់លើក្រដាសពិណសម្រាប់បិទក្នុងបន្ទប់បង្រៀន ។

៤. ការបង្ហាញទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងកាលវិភាគ

- អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ជាក់ទិសដៅ គោលបំណងវគ្គ និងកាលវិភាគវគ្គ ព្រមទាំងប្រៀបធៀបជាមួយនឹងការរំពឹងទុក និងការបោះឆ្នោត របស់សិក្ខាកាស (មើលឯកសារទី២: ទិសដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគ)
- អ្នកសម្របសម្រួលរំលឹកពីឧបករណ៍កត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ (ឯកសារទី៣: កំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ)
- អ្នកសម្របសម្រួលបំភ្លឺបញ្ហារដ្ឋបាល និង ភ័ស្តុភារ

៥. រំលឹកបទពិសោធន៍ និងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់

ការណែនាំ :

១- បទពិសោធន៍

- អ្នកសម្របសម្រួលបានរៀបចំជាមុននូវក្រដាសផ្ទាំងធំអំពីបទពិសោធន៍ និងសុភាសិតដែលបានកំណត់ក្នុងម៉ូឌុល ១ ។
- ស្នើអោយសិក្ខាកាសកែសម្រួលឡើងវិញ បើពួកគេត្រូវការ ។

សំណួរសម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើកត្តាអ្វីខ្លះ ដែលជួយអោយអ្នកអនុវត្តបទពិសោធន៍ និងសុភាសិតទាំងនេះបានរលូន ?
- តើកត្តាអ្វីខ្លះ ដែលធ្វើអោយអ្នកមានការលំបាកក្នុងការអនុវត្តបទពិសោធន៍ និងសុភាសិតទាំងនោះ ? តើត្រូវដោះស្រាយបញ្ហា/កត្តាទាំងនោះដូចម្តេច ?

សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកសម្របសម្រួល:

ចំណុចខ្លាំងមួយរបស់ក្រុមជីវ័ងមាំ និង/ឬ ប្រទេសអភិវឌ្ឍ គឺពួកគេគោរព និងអនុវត្តតាមវិន័យ និងច្បាប់ ។ បើយើងចង់អភិវឌ្ឍ យើងត្រូវតែគោរពវិន័យ ។

២. ការគ្រប់គ្រងថ្នាក់

- ចែកសិក្ខាកាសជា ៤ ក្រុម

- ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវតែទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំថ្នាក់ពេញមួយថ្ងៃ រំលឹកមេរៀនពេលព្រឹក គ្រប់គ្រងពេលវេលា ល្បែងថាមពល សំអាតថ្នាក់ និងមានតួនាទីជានួយការអ្នកសម្របសម្រួល ។
- អ្នកសម្របសម្រួលបានត្រៀមតារាងខាងក្រោមជាមុន ៖

ថ្ងៃ ក្រុម	ថ្ងៃទី ១	ថ្ងៃទី ២	ថ្ងៃទី ៣	ថ្ងៃទី ៤	ថ្ងៃទី ៥
១	ទទួលខុសត្រូវ ដោយក្រុម អ្នកសម្របសម្រួល	✓			★
២		★	✓		
៣			★	✓	
៤				★	✓

ចំណាំ:

- ✓ = រំលឹកមេរៀន
- ★ = គ្រប់គ្រងថ្នាក់
- សិក្ខាកាមត្រូវតែធ្វើសកម្មភាពទាំងនេះ។ សកម្មភាពនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើនការចូលរួមរបស់ សិក្ខាកាម និងលើកទឹកចិត្តអោយមានការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់គ្នា (អ្នកសម្របសម្រួល និងសិក្ខាកាម) ។

៦. ការងារបុគ្គល : ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងមុនវគ្គ

- ផ្តល់សំណួរវាយតម្លៃមុនវគ្គដល់សិក្ខាកាម (ឯកសារទី ៤)
- បំភ្លឺ/បកស្រាយចំណុចណាដែលមិនច្បាស់លាស់

៧. សន្និដ្ឋាន

- សង្ខេបមេរៀន
- បំភ្លឺបញ្ហារបស់សិក្ខាកាម (បើមាន)

ឯកសារទី១

ការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាភាវូបនីយកម្មបណ្តុះបណ្តាល

ក. ចូរសរសេរនូវ ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងការគ្រប់គ្រងចំនួន ៥ ដែលអ្នកត្រូវការអភិវឌ្ឍ :

១) -
២) -
៣) -
៤) -
៥) -

ខ. តើអ្នករំពឹងថានឹងទទួលបានអ្វីខ្លះពីសិក្ខាសាលានេះ សម្រាប់យកត្រលប់ទៅវិញ ?

១) -
២) -
៣) -

ឈ្មោះ : _____
តួនាទី : _____
លេខទូរស័ព្ទ : _____

សូមប្រគល់ត្រលប់មកវិញ ពេលបំពេញរួច

ឯកសារទី២ : គោលដៅ គោលបំណង និងកាលវិភាគសក្យ

គោលដៅវគ្គ:

គ្រូបង្គោលឆ្នើមរាជានី ខេត្ត មានការកើនឡើងនូវសមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តក្នុងការរៀបចំគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការសរសេរបាយការណ៍ ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ២ ដល់មន្ត្រី M&E នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់មន្ទីរវិស័យនានា ។

គោលបំណងវគ្គ : នៅចុងបញ្ចប់វគ្គ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ១) រំលឹក និងឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីផែនការសកម្មភាពដែលសិក្ខាកាមបានបង្កើតក្នុងម៉ូឌុល ១ និងការអនុវត្តអ្វីដែល ពួកគាត់ បានរៀននៅក្នុងម៉ូឌុល ១ ។
- ២) យល់ច្បាស់អំពីវដ្តគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា និងអំពីសមាសធាតុ និងជំហានសំខាន់ៗក្នុងគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យារបស់ គ.ជ.អ.ប ។
- ៣) យល់ច្បាស់អំពីទំនាក់ទំនងរវាងទុន/ធាតុចូល និងលទ្ធផល និងរវាងលទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍ របស់គម្រោង ឬ អនុកិច្ចសន្យា ។
- ៤) យល់ច្បាស់អំពីគោលការណ៍ វិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំខាន់ៗ (ដូចជា ក្របខ័ណ្ឌ និងសូចនាករតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ) និងតម្រូវការសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ អនុកិច្ចសន្យា ឬគម្រោង ។
- ៥) យល់អំពីសារៈសំខាន់នៃការប្រមូលទិន្នន័យ និងវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ អនុកិច្ចសន្យា ។
- ៦) យល់អំពីសារៈសំខាន់នៃការចងក្រងឯកសារអំពីការរីកចំរើន និងរបាយការណ៍លទ្ធផល ។
- ៧) មានទំនុកចិត្តក្នុងការសម្របសម្រួលម៉ូឌុល២ ដល់ក្រុមគោលដៅ ។

កាលវិភាគវគ្គ

ម៉ោង	មាតិកា	អ្នកសម្របសម្រួល
ថ្ងៃទី ១		
៧:៣០-៨:០០	ការបើកវគ្គ	
៨:០០-១០:០០*	មេរៀនទី ១ : សំនុំដើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
១០:០០-១១:៣០	មេរៀនទី ២ : ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល១ (សម្រាប់គ្រូបង្គោល) ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីផែនការសកម្មភាពម៉ូឌុល ១ (សម្រាប់ក្រុមគោលដៅ)	
១៤:០០-១៧:០០*	មេរៀនទី ២: (ត)	
ថ្ងៃទី ២		
៧:៣០-១០:៣០*	មេរៀនទី ៣ : ការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា (តម្រោង)	
១០:៣០-១១:៣០	មេរៀនទី ៤ : វិធីកែលម្អការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា	
១៤:០០ -១៧:៣០*	មេរៀនទី ៤ : (ត)	
ថ្ងៃទី ៣		
៧:៣០-១១:៣០*	មេរៀនទី ៥ : វិធីកែលម្អការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា	
១៤:០០-១៧:០០*	មេរៀនទី ៥ : (ត)	
ថ្ងៃទី ៤		
៧:៣០-១១:៣០*	មេរៀនទី ៦ : ការប្រមូល និង វិភាគទិន្នន័យ និងវិធីសាស្ត្រ សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា	
១៤:០០-១៧:០០*	មេរៀនទី ៧ : ការសរសេររបាយការណ៍ និងការប្រើប្រាស់លទ្ធផលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	
ថ្ងៃទី ៥		
៧:៣០-១១:៣០*	មេរៀនទី ៨ : ការបង្រៀនសាកល្បងនៃម៉ូឌុល ២	
១៤:០០-១៧:០០*	មេរៀនទី ៩ : ការរំលឹកមេរៀន ផែនការសកម្មភាព និងវាយតម្លៃវគ្គ	

ចំណាំ: ★= សំរាក ១៥ នាទី

ឯកសារទី៣ : ឧបករណ៍កំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃអំពីការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន

- ការចងក្រងឯកសារ និងការកត់ត្រាពីដំណើរការនៃព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ គឺជាការសំខាន់ក្នុងនាមជាមន្ត្រី M&E
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃ គឺជាប្រសិទ្ធភាពមួយដើម្បីចងក្រងដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ការសរសេរប្រចាំថ្ងៃ គឺផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ រំលឹកឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល បញ្ហាប្រឈមមុខ និងការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន ។
- អ្នកសម្របសម្រួលសង្ឃឹមថា លោក លោកស្រីកត់ត្រា/សរសេរតាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតដល់ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយប្រើទំរង់ដូចខាងក្រោមនេះ ៖

ឈ្មោះ ៖

១. សូមសរសេរការប្រឈមមុខផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការងារជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាល ៖

២. សូមកំណត់តំរូវការ/គោលបំណងរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន ៖

ថ្ងៃទី ១ : (...../...../.....)

១. តើមានចំណុចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងកម្មវិធីថ្ងៃនេះ ?

២. ការរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួន : តើអ្នកបានរៀនសូត្រផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ ?

៣. ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អ្នក : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះជាមួយការងាររបស់អ្នក ?

៤. ការជាប់ទាក់ទងសម្រាប់អង្គការរបស់អ្នក : តើការរៀនសូត្រនេះមានការជាប់ទាក់ទងអ្វីខ្លះ
ជាមួយអង្គការរបស់អ្នក ?

៥. តើមានសំណួរថ្មី ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ ?

**សំគាល់ : សម្រាប់ថ្ងៃទី ២ ដល់ថ្ងៃទី ៥ ប្រើទំរង់ដូចគ្នា*

ឯកសារទី ៤ : បញ្ជីសំណួរវាយតម្លៃចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួន មុនក្រោយវគ្គ

សូមគូសចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវបំផុតសម្រាប់សំណួរដូចខាងក្រោម៖

១. តើមន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ មានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវប៉ុន្មាន ?
 - ក. មាន ៦ សម្រាប់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង ៨ សម្រាប់មន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ
 - ខ. មាន ៨ សម្រាប់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង ១១ សម្រាប់មន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ
 - គ. មិនមែនចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

២. តើជំហាននៃវដ្តគម្រោងមានអ្វីខ្លះ ?
 - ក. ការកំណត់/ការប៉ាន់ប្រមាណ និងការជ្រើសរើស/ការរៀបចំ
 - ខ. ការអនុវត្តគម្រោង/ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
 - គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៣. តើកត្តាអ្វីខ្លះដែលត្រូវពិចារណា ដើម្បីជ្រើសរើសគម្រោងបានល្អបំផុត ?
 - ក. ដោយផ្អែកលើតម្លៃការសហគមន៍ សមត្ថភាពរបស់អង្គការ និងគោលដៅ និងគោលនយោបាយរបស់ គ.ជ.អ.ប/គ.អ.ជ.ខ
 - ខ. ដោយផ្អែកលើធនធាន និងតម្លៃការរបស់អ្នកផ្តល់ជំនួយ
 - គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៤. តើមួយណាជាលំដាប់នៃគំរូតក្កភាព ?
 - ក. ធាតុចូល → សកម្មភាព → លទ្ធផល → អត្ថប្រយោជន៍ → ផលប៉ះពាល់
 - ខ. ធាតុចូល → លទ្ធផល → ផលប៉ះពាល់ → សកម្មភាព → អត្ថប្រយោជន៍
 - គ. សកម្មភាព → ធាតុចូល → អត្ថប្រយោជន៍ → លទ្ធផល → ផលប៉ះពាល់

៥. តើគោលបំណងនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគឺអ្វី ?

- ក. ជួយកំណត់ការវិកលចរិត និងការប៉ាន់ប្រមាណបញ្ហានានាដោយធៀបទៅនឹងផែនការរបស់អនុកិច្ចសន្យា
- ខ. ជួយពង្រឹងគណនេយ្យភាព និងកែលម្អការគ្រប់គ្រង និងការសម្រេចចិត្ត
- គ. ជំរុញការរៀនសូត្រ និងជួយធានាអោយបាននូវគុណភាព និរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៦. តើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មានប៉ុន្មានជំហាន ?

- ក. ៣ ជំហាន
- ខ. ៥ ជំហាន
- គ. ៧ ជំហាន

៧. សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា តើត្រូវការឧបករណ៍ចាំបាច់អ្វីខ្លះ?

- ក. តារាងក្របខណ្ឌការងារ M&E
- ខ. ផែនការសកម្មភាព M&E
- ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៨. តើមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ សម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ ?

- ក. ចុះអង្កេត
- ខ. ចុះទស្សនៈកិច្ចជាក់ស្តែងនៅតំបន់គោលដៅ សង្កេត និងប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអ្នកទទួលបានផល
- គ. ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ សម្ភាសន៍ និងពិភាក្សាក្រុម
- ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៩. តើប្រភេទទិន្នន័យមានអ្វីខ្លះ ?

- ក. ទិន្នន័យបរិមាណ និងគុណភាព
- ខ. ការវិភាគទិន្នន័យពេញលេញ
- គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១០. តើឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសសម្រាប់វិភាគមានអ្វីខ្លះ ?

- ក. កម្មវិធីកុំព្យូទ័រសម្រាប់វិភាគទិន្នន័យ
- ខ. ឧបករណ៍តាមបែបចូលរួមសម្រាប់វិភាគទិន្នន័យ
- គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១១. តើអ្នកសរសេររបាយការណ៍ (ក្នុងបរិបទ M&E) មានតួនាទីសំខាន់អ្វីខ្លះ ?

- ក. ប្រមូលទិន្នន័យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន ក្នុង តារាងក្របខណ្ឌការងារ M&E
- ខ. វិភាគទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុកិច្ចសន្យា
- គ. ផលិតរបាយការណ៍ដែលមានគុណភាព ធ្វើអោយទាន់ពេល និងតាមដានបន្ត
- ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ
- ង. ជានិជាកាលសុំយោបល់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ច. ប្រើលក្ខណវិនិច្ឆ័យ SMART

១២. ហេតុអ្វីបានជាការរាយការណ៍ទាន់ពេលមានភាពសំខាន់ ?

- ក. ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការរីកចម្រើន បញ្ហាដែលមិនបានគិតដល់ និងការប្រឈម
- ខ. ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត អោយទាន់ពេល (កែតម្រូវ និងធ្វើវិសោធនកម្ម)
- គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

មេរៀនទី ២

ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពី

ការផ្តល់វត្ថុបណ្តុះបណ្តាល

និងផែនការសកម្មភាពម៉ូឌុល ១

I. ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ១ (សម្រាប់គ្រូបង្គោល)

១. សេចក្តីផ្តើម និងការបង្ហាញគោលបំណងរបស់មេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម: លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គទី១រួចរាល់ហើយដល់ក្រុមគោលដៅ នៅខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩ ។ យើងគិតថាលោក លោកស្រីពិតជាបានជួបប្រទះនូវភាពជោគជ័យ រួមទាំងបញ្ហាប្រឈមនានា នៅក្នុង ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនោះ ។ នៅក្នុងមេរៀននេះលោក លោកស្រី នឹងមានឱកាសដើម្បីធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង និង វិភាគទៅលើដំណើរការកន្លងមក ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ លោក លោកស្រី ក៏អាចចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងរៀន សូត្រពីខេត្តផ្សេងៗ និងអ្នកសម្របសម្រួល ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកចូលរួមនឹង :

- បានរំលឹកនូវសកម្មភាពសំខាន់ៗនៅក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលវគ្គទី១
- បានរំលឹកនូវអ្វីដែលបានប្រព្រឹត្តទៅលើ បញ្ហាជួបប្រទះនានា និងបទពិសោធន៍ដែលបានរៀនសូត្រ ដើម្បី អភិវឌ្ឍខ្លួនឱ្យក្លាយទៅជាអ្នកសម្របសម្រួលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

២. វិប្បដិសេធន៍ “វិប្បដិសេធន៍កណ្តាប់”

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យរកដៃគូពីរៗនាក់ រួចហើយអង្គុយ ឬឈរទល់មុខគ្នា
- មួយគូៗសំដែងជាមួយគ្នា : សិក្ខាកាមម្នាក់ដើរតួជារូបពិតនៅមុខកញ្ចក់ និងម្នាក់ទៀតជាស្រមោលនៅក្នុង កញ្ចក់ ។
- បុគ្គលពិតធ្វើសកម្មភាពមួយចំនួន ដែលគាត់ចង់ធ្វើនៅមុខកញ្ចក់នៅផ្ទះ/ក្នុងបន្ទប់ទឹក
- មនុស្សស្រមោល ធ្វើតាមអ្វីដែលបុគ្គលពិតធ្វើ
- ដៃគូនីមួយៗត្រូវបង្ហាញសកម្មភាពយឺតៗ និងសំលឹងភ្នែកគ្នាទៅវិញទៅមក
- បន្ទាប់ពីសំដែងបាន ពីរ ឬ បីនាទី សមាជិកដៃគូនីមួយៗ ដូរតួនាទីគ្នា ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ?
- តើអ្នកគិតថាវិប្បដិសេធន៍នេះ មានន័យដូចម្តេចចំពោះការឆ្លុះបញ្ចាំង ?

សន្និដ្ឋាន :

- កញ្ចប់ គឺជាឧបករណ៍ដ៏ល្អមួយសម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីខ្លួនអ្នក ។
- ការឆ្លុះបញ្ចាំងនិងវិវត្តន៍ខ្លួនឯងជាឧបករណ៍សំខាន់សម្រាប់កែលម្អការងារនិងជីវិតរបស់អ្នក ។ ការឆ្លុះបញ្ចាំងគឺជាឧបករណ៍ល្អបំផុតសម្រាប់មើលទៅក្រោយ និងរំលឹកហេតុការណ៍ និងសកម្មភាពសម្រាប់រៀនសូត្រពីកំហុស និងសម្រាប់ធ្វើផែនការអោយកាន់តែប្រសើរសម្រាប់អនាគត ។ សូមពិចារណាលើសកម្មភាពជាលក្ខណៈ ធម្មជាតិមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :
 - បើអ្នកចង់លោតអោយបានខ្ពស់ អ្នកត្រូវតែបន្តនំខ្លួនជាមុនសិន ។
 - បើអ្នកចង់គប់របស់មួយអោយបានឆ្ងាយ អ្នកត្រូវតែយារដៃទៅក្រោយសិន ។
 - បើអ្នកចង់បិទរបស់អ្វីមួយអោយជាប់ អ្នកត្រូវតែសំអាត ឬខាត់វត្ថុនោះជាមុនសិន (ដកស្រង់សំដី របស់ បណ្ឌិត មាស នី) ។
- ការបន្តនំខ្លួន យារដៃទៅក្រោយ និងការសំអាត/ខាត់ ទង្វើទាំងអស់នេះប្រៀបដូចសកម្មភាពឆ្លុះបញ្ចាំង ដែរ ។ សូមចងចាំថា : “យើងមិនអាចផ្លាស់ប្តូរអតីតកាលបានទេ ប៉ុន្តែអាចផ្លាស់ប្តូរអនាគតបាន (We cannot change the past, but we can change the future) (ដកស្រង់សំដីរបស់ Barack Obama, President of the United States) ។

៣. ពិភាក្សាក្រុមតូច ដោយខេត្ត ដែគូ

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួល រំលឹកអំពីឧបករណ៍ ARLP (ឯកសារទី ១)
- បែងចែកសិក្ខាកាមជា១២ក្រុមដោយយោងទៅតាមខេត្តដែគូ
- ក្រុមនីមួយៗឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម :
 - តើមានសកម្មភាពសំខាន់ៗអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានអនុវត្តក្នុងវគ្គ ១ ?
 - តើមានអ្វីខ្លះដែលដំណើរការបានល្អ ?
 - អ្វីមានខ្លះដែលដំណើរការមិនបានល្អ ?
 - តើអ្នកបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះពីដំណើរការ/សកម្មភាពនោះ ?
- ក្រុមនីមួយៗរកកន្លែងសមរម្យនៅក្នុងបន្ទប់រៀនដើម្បីតាំងពិពណ៌លទ្ធផលរបស់ខ្លួន

- ក្រុមនីមួយៗប្រើប្រាស់សម្ភារៈបង្រៀនពីវគ្គ១ (ដូចជា សម្ភារៈជំនួយ រូបថត) ដើម្បីរៀបចំ/រចនា ការតាំងពិពណ៌នានោះ ។
- សំគាល់ : ក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលក៏ត្រូវមានមួយកន្លែងនឹងគេដែរ ។

៤. ទិដ្ឋភាពលក់ដូរព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលនៃការឆ្លុះបញ្ចាំងលើវគ្គទី១

ការណែនាំ:

- ក្រុមនីមួយៗយកលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាទៅព្យួរលើក្តារខ្សែន ឬលើជញ្ជាំងនៅតាមទីកន្លែង ឬហាង របស់ពួកគេ ។
- ក្រុមនីមួយៗមានរយៈពេល៥នាទីសម្រាប់បង្ហាញលទ្ធផលរបស់ពួកគេ
- ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសមនុស្សម្នាក់ធ្វើជាតំណាងក្រុមសម្រាប់លក់ព័ត៌មាន
- អ្នកចូលរួមដទៃទៀតមានពេល២-៣នាទី ដើម្បីដើរមើលជុំវិញហាងដែលលក់ព័ត៌មាន ។ ក្នុងខណៈ ពេលដែលមានការចាប់អារម្មណ៍លើក្រុមណាមួយពួកគេអាចសួរសំណួរ និងពិភាក្សា លំអិតជាមួយ ក្រុមនោះ ។
- បន្ទាប់មកសិក្ខាកាមបង្កើតក្រុមមួយដែលមានគ្នា៣នាក់ ដើម្បីទិញអនុសាសន៍ ឬចំណុច រៀនសូត្រ ដែលពួកគេចាប់អារម្មណ៍បំផុតដើម្បីដាក់បញ្ចូលជាមួយក្រុមធំ ។

ចំណាំ:

- អ្នកសម្របសម្រួលលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមធ្វើកត់ត្រាអនុសាសន៍ ឬចំណុចរៀនសូត្រទុកសម្រាប់យកទៅ អនុវត្តនៅកន្លែងការងារ និងដើម្បីលើកកម្ពស់ពួកគេឱ្យក្លាយទៅជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែផ្តល់នូវរង្វាន់ចំពោះក្រុមណាដែលលក់ព័ត៌មានបានច្រើនជាងគេ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលមានហាងមួយដែរ ដើម្បីលក់ព័ត៌មានអំពីរបាយការណ៍ការបង្កាត់បង្ហាញដែលបាន សង្ខេបនៅក្នុង (ឯកសារសម្រាប់ចែកជូនទី២)

៥. សេក្តីសន្និដ្ឋាន:

- សង្ខេបមេរៀន
- បញ្ជាក់នូវបញ្ហារបស់សិក្ខាកាម ប្រសិនបើមាន

II. ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីផែនការសកម្មភាពម៉ូឌុល ១ (សម្រាប់ក្រុមគោលដៅ)

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : អ្នកទាំងអស់គ្នាបានអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នកតាំងពីខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩មក ។ យើងសន្មតថាអ្នកបានជួបទាំងជោគជ័យ និងការប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនោះ ។ នៅក្នុង មេរៀននេះ អ្នកមានឱកាសដើម្បីធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង និងវិភាគស៊ីជម្រៅលើផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នក ។ អ្នកក៏អាចចែករំលែកនូវអ្វីដែលអ្នកបានរៀនសូត្រជាមួយសិក្ខាកាមដទៃទៀត និងអ្នកសម្របសម្រួល ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រំលឹកអំពីការវិភាគចំរើន និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពម៉ូឌុល ១ របស់ពួកគាត់
- រំលឹកអំពីអ្វីដែលធ្វើបានល្អ និងការប្រឈមក្នុងការអនុវត្តផែនការ

២. លំហូរថវាសពល "លំហូរឆ្លុះបញ្ចាំង"

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមឱ្យរកដៃគូពីរនាក់ រួចហើយអង្គុយ ឬឈរទល់មុខគ្នា
- មួយគូៗសំដែងជាមួយគ្នា : សិក្ខាកាមម្នាក់ដើរតួជាបុគ្គលនៅមុខកញ្ចក់ និងម្នាក់ទៀតជាស្រមោលនៅក្នុងកញ្ចក់
- បុគ្គលពិតធ្វើសកម្មភាពមួយចំនួន ដែលគាត់ចង់ធ្វើនៅមុខកញ្ចក់នៅផ្ទះ/ក្នុងបន្ទប់ទឹក
- មនុស្សស្រមោល ធ្វើតាមអ្វីដែលបុគ្គលពិតធ្វើ
- ដៃគូនីមួយៗត្រូវបង្ហាញសកម្មភាពយឺតៗ និងសំលឹងភ្នែកគ្នាទៅវិញទៅមក
- បន្ទាប់ពីសំដែងបាន ពីរ ឬ បីនាទី សមាជិកដៃគូនីមួយៗ ដូរតួនាទីគ្នា ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ?
- តើអ្នកគិតថាលំហូរនេះ មានន័យដូចម្តេចចំពោះការឆ្លុះបញ្ចាំង ?

សន្និដ្ឋាន :

- កញ្ចក់ គឺជាឧបករណ៍ដ៏ល្អមួយសម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីខ្លួនអ្នក ។

- ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងវិវត្តន៍ខ្លួនឯងជាឧបករណ៍សំខាន់សម្រាប់កែលម្អការងារ និងជីវិតរបស់អ្នក ។ ការឆ្លុះបញ្ចាំង គឺជាឧបករណ៍ល្អបំផុតសម្រាប់មើលទៅក្រោយ និងរំលឹកហេតុការណ៍ និងសកម្មភាព សម្រាប់រៀនសូត្រ ពីកំហុស និងសម្រាប់ធ្វើផែនការអោយកាន់តែប្រសើរសម្រាប់អនាគត ។ សូមពិចារណាលើសកម្មភាព ជាធម្មជាតិមួយ ចំនួនដូចខាងក្រោម ៖
 - បើអ្នកចង់លោតអោយបានខ្ពស់ អ្នកត្រូវតែបន្តនូវខ្លួនជាមុនសិន ។
 - បើអ្នកចង់គប់របស់មួយអោយបានឆ្ងាយ អ្នកត្រូវតែយារដៃទៅក្រោយសិន ។
 - បើអ្នកចង់បិទរបស់អ្វីមួយអោយជាប់ អ្នកត្រូវតែសំអាត ឬខាត់វត្ថុនោះជាមុនសិន (ដកស្រង់សំដីរបស់ បណ្ឌិត មាស នី) ។
- ការបន្តនូវខ្លួន យារដៃទៅក្រោយ និងការសំអាត/ខាត់ ទង្វើទាំងអស់នេះប្រៀបដូចសកម្មភាពឆ្លុះបញ្ចាំងដែរ ។ សូមចងចាំថា ៖ “យើងមិនអាចផ្លាស់ប្តូរអតីតកាលបានទេ ប៉ុន្តែអាចផ្លាស់ប្តូរអនាគតបាន” (We cannot change the past, but we can change the future)(ដកស្រង់សំដីរបស់ Barack Obama, President of the United States) ។

៣. ការងារក្រុមតូច

ការណែនាំ ៖

- អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវតែរំលឹកផែនការសកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម រួចបែងចែកក្រុមដែលមានសកម្មភាព ដូចគ្នា
- អ្នកសម្របសម្រួល រំលឹកអំពីឧបករណ៍ ARLP (ឯកសារទី ១)
- បែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុម ដោយយោងទៅតាមក្រុមនៃផែនការសកម្មភាព
- ក្រុមនីមួយៗឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម ៖
 - តើសកម្មភាព/ប្រធានបទសំខាន់ នៅក្នុងផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នកជាអ្វី ?
 - តើអ្វីខ្លះ ដែលដំណើរការបានល្អ ?
 - អ្វីខ្លះដែលដំណើរការមិនបានល្អ ?
 - តើអ្នកបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះ ពីការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនេះ ?
 - តើត្រូវធ្វើអ្វីទៀត ? ហើយធ្វើដូចម្តេច ?

៤. បទបង្ហាញក្រុមប័ណ្ណ

- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផលរបស់ខ្លួន
- អ្នកសម្របសម្រួល ចែករំលែកសេចក្តីសង្ខេបនៃការសង្កេត និងលទ្ធផលនៃការតាមដានផែនការសកម្មភាព (ឯកសារទី ៣ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវរៀបចំអោយហើយមុនពេលបង្រៀន ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការតាមដានរបស់រាជធានី ខេត្តនីមួយៗ) ។

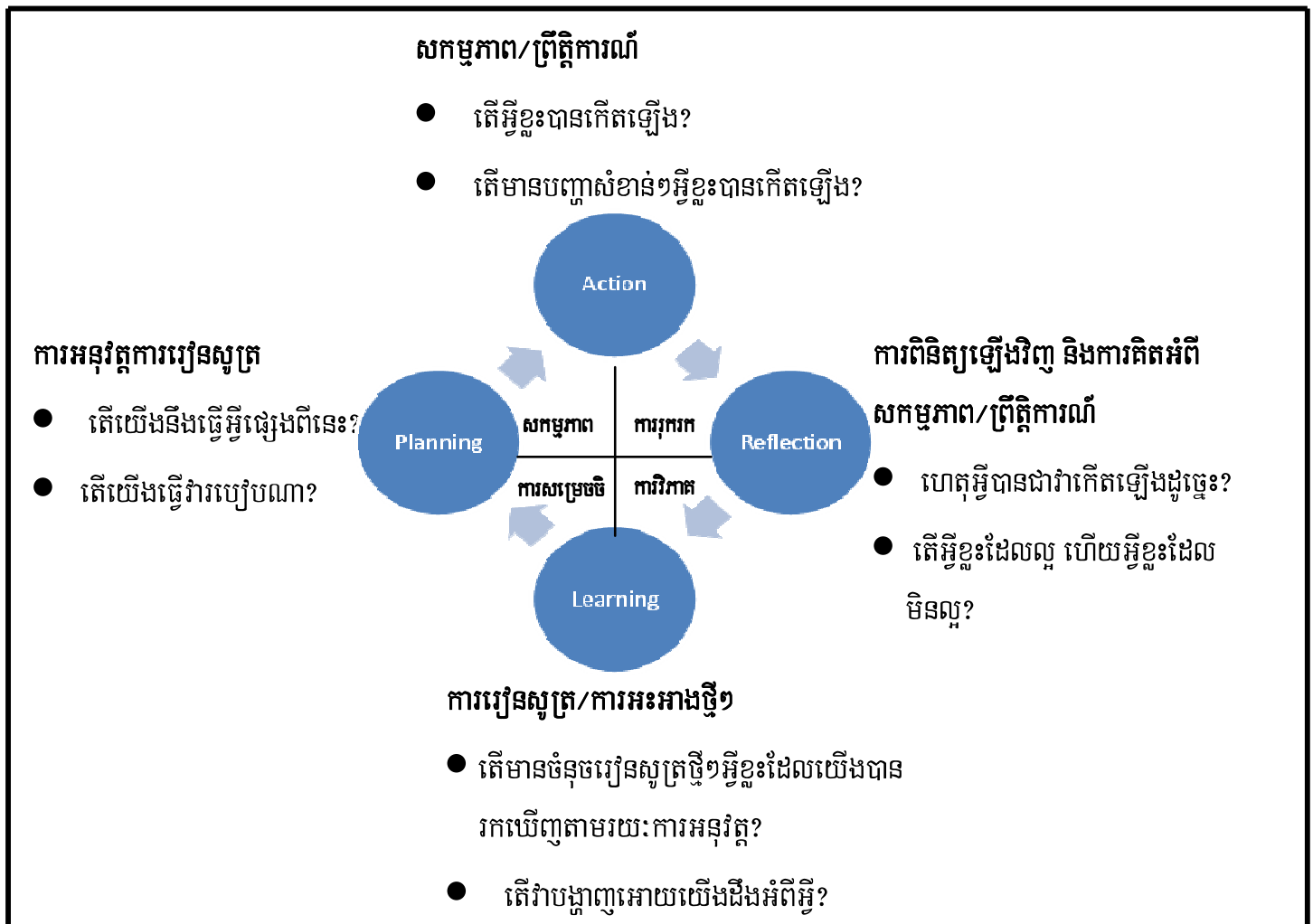
៥. សន្និដ្ឋាន

- សង្ខេបមេរៀន
- តើអ្នកមានសំណួរ/កន្លែងណាមិនទាន់ច្បាស់ដែរឬទេ?

ឯកសារទី ១ : ឧបករណ៍សម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំង ARLP

ARLP សកម្មភាព ឆ្លុះបញ្ចាំង រៀនសូត្រ និង ធ្វើផែនការ

ដើម្បីអោយសិក្ខាកាមទទួលយកនូវជំនាញបាន ហើយនឹងក្លាយជាអ្នករៀនសូត្រប្រកបដោយឯករាជ្យភាព ព្រមទាំងទទួលយកការរៀនសូត្រលើគ្រប់ស្ថានភាពនៃជីវិត។ មានវិធីសាស្ត្រមួយដែលគួរបង្ហាញអោយសិក្ខាកាមយល់ដឹងគឺ (A.R.L.P) សកម្មភាព ឆ្លុះបញ្ចាំង រៀនសូត្រ និង ធ្វើផែនការ។ (A.R.L.P) គឺជាឧបករណ៍ ដែលជួយអោយមនុស្សទទួលយកការរៀនសូត្រតាមរយៈការឆ្លុះបញ្ចាំងនូវបទពិសោធន៍ និងការទាញចេញនូវ ចំណុចរៀនសូត្រសម្រាប់យកទៅអនុវត្តនៅពេលខាងមុខ។ គំនូស ឌីយ៉ាក្រាម ខាងក្រោមនេះនឹងពន្យល់លំអិតបន្ថែមអំពីរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នេះ នៅក្នុងការអនុវត្ត។



(Source: VBNK, 2008. Training of Facilitator Course for Room to Read organization)

ឯកសារទី២: របាយការណ៍សង្ខេបអំពីការបង្កាត់បង្ហាញ នៃវគ្គទី១

១. សេចក្តីផ្តើម:

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទី១អំពីការអភិវឌ្ឍជំនាញសំខាន់ៗសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដោយគ្រូបង្គោលប្រចាំរាជធានី ខេត្ត និងក្រុមគ្រូបណ្តុះបណ្តាល លើផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នៅថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ក្រុមគោលដៅ ។ វគ្គទី១នេះត្រូវបាន សម្របសម្រួល ដោយគ្រូបង្គោលប្រចាំរាជធានីខេត្តមានរយៈពេល៣ថ្ងៃ ។ មានសិក្ខាកាមសរុបចំនួន ៤៥៨នាក់ រួម ៩៩នាក់ជាស្ត្រី ស្មើ ២១,៦១% ទូទាំង ២៤ រាជធានី ខេត្ត ។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ដល់ថ្ងៃទី ២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ អាស្រ័យទៅលើពេលវេលាសមរម្យតាមខេត្តនីមួយៗ ។ គោលបំណង នៃការបង្កាត់បង្ហាញនេះ គឺដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់គ្រូបង្គោល ក្នុងការលើកកម្ពស់ការអនុវត្តរបស់ពួកគេ តាមរយៈការសង្កេត ឆ្លុះបញ្ចាំង ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ និងទាញយកចំណុចរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍ សម្រាប់បង្កើនគុណភាពវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ម៉ឺនុយទី២ បន្តទៀត ។

ក្រុមបង្កាត់បង្ហាញថ្នាក់ជាតិចែកចេញជា២ក្រុម :

- ក្រុមទី១: លោក ឈួន ប៊ុណ្ណា, លោក លី យ៉ាសាក់ និងកញ្ញា វង់ ស្រីមុំ
- ក្រុមទី២: លោកស្រី ធុយ មោលី, លោកស្រី លីម វត្តពិភ័ស្តុ
- ក្រុមសម្រាប់បន្ថែម : លោក ប្រាក់ សំអឿន និងលោក រ៉េស្សល ការីម

យុទ្ធសាស្ត្រនៃការបង្កាត់បង្ហាញ

- បញ្ជាក់ឱ្យកាន់តែច្បាស់ដល់គ្រូបង្គោលរាជធានី ខេត្ត អំពីការត្រៀមរៀបចំជាមុនសម្រាប់ដំណើរការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។
- សង្កេតអំពីការអនុវត្តរបស់គ្រូបង្គោលប្រចាំរាជធានី ខេត្ត ក្នុងពេលដែលពួកគេផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- កាត់បន្ថយការអន្តរាគមន៍ឱ្យបានតិចបំផុតពីអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ ក្នុងកំឡុងពេលគ្រូបង្គោលកំពុងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល (សម្របសម្រួលមេរៀន) ។
- ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ដល់គ្រូបង្គោលអំពីអ្វីទៅដែលបានដំណើរការទៅល្អ និងអ្វីដែលត្រូវកែតម្រូវ ។

២. ខេត្ត ដែលត្រូវបានសង្កេតដោយក្រុមថ្នាក់ជាតិ

ខេត្តដែលបានសង្កេតក្នុងពេលផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	ខេត្តដែលបានផ្តល់ការបង្កាត់បង្ហាញមុនពេលផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល	ខេត្តដែលមិនបានសង្កេតនៅពេលធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល
១១ខេត្ត រួមមាន៖ បន្ទាយមានជ័យ បាត់ដំបង កំពង់ឆ្នាំង ស្ទឹងត្រែង មណ្ឌលគីរី រតនៈគីរី សៀមរាប កំពង់សោម ព្រៃវែង និងស្វាយរៀង	៦ ខេត្ត រាជធានី រួមមាន៖ ភ្នំពេញ បាត់ដំបង ប៉ៃលិន កំពង់ស្ពឺ ព្រះវិហារ និង ឧត្តមានជ័យ ។	១៣ ខេត្ត រួមមាន៖ កំពង់ធំ ប៉ៃលិន កណ្តាល កោះកុង កំពង់ស្ពឺ ភ្នំពេញ កំពត តាកែវ ក្រចេះ ព្រះវិហារ ពោធិសាត់ ឧត្តមានជ័យ កែប

៣. កំរិត នៃការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ចំនួនគ្រូបង្គោលសរុប	កម្រិតនៃការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល			
	មានភាពខ្វះខាតច្រើន (ទាមទារអភិវឌ្ឍន៍ និងគាំទ្រខ្លាំង)	ការអភិវឌ្ឍជាការចំបាច់ (ដោយមានការជួយគាំទ្របន្ថែម)	អាចទទួលយកបាន ដោយមានការគាំទ្រ	ល្អច្រើនជាមធ្យម
៤៥	១១ %	២០ %	៣៣ %	៣៦ %

ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តនេះត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈ ការសង្កេត ដោយផ្អែកលើទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំខាន់ៗ ដូចជា ការរៀបចំជាមុន ការសម្របសម្រួលមេរៀន ទំនុកចិត្ត និងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់ ។

៤. ចំណុចដែលដំណើរការទៅបានល្អ

- ខេត្តភាគច្រើនសហការគ្នាបានល្អ
- ខេត្តភាគច្រើនរៀបចំសម្ភារៈជំនួយបានល្អប្រសើរ (លើក្រដាសផ្ទាំងធំ និង Power Point)
- ខេត្តភាគច្រើនរៀបចំកន្លែងអង្គុយបានល្អ (សិក្ខាកាមងាយស្រួលឃើញមុខគ្នាទៅវិញទៅមក)
- ខេត្តខ្លះមានបន្ទប់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលធំទូលាយ
- គ្រូបង្គោលភាគច្រើនខិតខំប្រឹងប្រែង នឹងមានការតាំងចិត្តខ្ពស់ (គ្រូបង្គោលខ្លះធ្វើការដល់ពាក់កណ្តាលអាធ្រាត) ។
- គ្រូបង្គោលភាគច្រើន បានធ្វើការសម/បង្រៀនសាកល្បង មុនពេលបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

- ខេត្តមួយចំនួន បានដើរតាមគ្រប់ជំហាន នៃប្លង់មេរៀន និងសៀវភៅកិច្ចការ ដោយមានការគ្រប់គ្រង ពេលវេលាបានល្អ ។
- គ្រូបង្គោលភាគច្រើនបានទទួលយក និងដឹកនាំការសម្របសម្រួលតាមរបៀបថ្មីដែលមានលក្ខណៈចូលរួម
- សិក្ខាកាមពេញចិត្តលើកដំណើរការសម្របសម្រួល និងខ្លឹមសារមេរៀនរបស់វគ្គទី១ (ដោយសារពួកគេ កម្របានជួបប្រទះនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុនៗ) ។
- គ្រូបង្គោលភាគច្រើនមានជំនឿខ្ពស់ក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- នៅក្នុងជុំទី២ គ្រូបង្គោលភាគច្រើនធ្វើបានកាន់តែប្រសើរឡើង (ច្បាស់លើខ្លឹមសារមេរៀន មានភាព សកម្មរស់រវើក និងផ្តល់ការណែនាំបានច្បាស់ល្អ) ។

៥. ចំណុចដែលដំណើរការមិនសូវបានល្អ និងអនុសាសន៍

បញ្ហាដែលជួបប្រទះ	អនុសាសន៍
• ខេត្តខ្លះបានកាត់ចោលនូវជំហាន មួយចំនួននៃប្លង់ មេរៀន ។ ឧទាហរណ៍៖ ការបង្កើតសុភាសិតក្រុម រំលឹកមេរៀន និងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់	- អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវប្រាកដថា តើគោលគំនិត និងការ ផ្តួចផ្តើមសំខាន់ៗអ្វីខ្លះដែលគួររក្សាទុក ឬ ត្រូវកាត់ចោល ។ - អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែដឹកនាំដំណើរការ ឱ្យអស់ពីចិត្ត ពីច្រើន និងគ្រប់គ្រងពេលវេលាឱ្យបានល្អនៃ មេរៀននីមួយៗ
• ការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងក្រុម ចំពោះខេត្តមួយចំនួន នៅ មានកំរិត ។ ឧទាហរណ៍ : គ្រូបង្គោលខ្លះ មិនបាន ជួយសរសេរចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម ។ ជាងនេះ ទៅទៀត អ្នកដើរតួជំនួយការមិនបានតាមឱ្យជាប់ និងធ្វើការកត់ត្រា អំពីចំណុចខ្លាំង ខ្សោយនៃការដឹក នាំរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ។ ជាហេតុមិនអាច ជួយអ្វីបានទាំងអស់ដល់អ្នកសម្របសម្រួល ដែល កំពុងដឹកនាំមេរៀន ពេលដែល គាត់ត្រូវការជំនួយ ឬជួបសំណួរពិបាកពីសិក្ខាកាម ។	- អ្នកបណ្តុះបណ្តាលគួរតែមានការរៀបចំឱ្យបានល្អ ជាមុន និងត្រៀមខ្លួនឱ្យរួចរាល់គ្រប់មេរៀនទាំងអស់ មិនមែន ត្រឹមតែមេរៀន ដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវនោះទេ ។ អ្នក ខ្លះមិនបានសង្កេតដល់អ្នកសម្របសម្រួល កំពុងដឹកនាំ គាត់គិតតែមេរៀនរបស់ខ្លួន ។ មានន័យថាពួកគេភ្លេចពី តួនាទីរបស់ខ្លួនជានួយការ ពួកគេផ្តោតតែទៅលើ មេរៀនរបស់ខ្លួន ដែលនឹងត្រូវផ្តល់នាពេលបន្ទាប់ (ប្រើ ប្រាស់ពេលវេលានោះសម្រាប់រៀបចំសម្ភារៈជំនួយ) ។ ក្រុមអ្នកបណ្តុះបណ្តាល គួរតែតែងតាំងឱ្យបានច្បាស់លាស់ អ្នកណាជាអ្នកសម្របសម្រួលស្ទួល នៃមេរៀនណាមួយ ហើយអ្នកណាជានួយការ តាំងពីពេលធ្វើការសម/

	បង្រៀន សាកល្បងម៉្លេះ ។ - នៅពេលដែលអ្នកសម្របសម្រួលស្ទួល កំពុងតែបង្រៀន អ្នកបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងទៀត គួរតែកត់ត្រានូវចំណុចខ្លាំង បញ្ហាប្រឈមនានា និងចំណុចរៀនសូត្រ សម្រាប់ធ្វើការឆ្លុះ បញ្ចាំង ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់នៅពេលបញ្ចប់នៃថ្ងៃនីមួយៗ ឬវគ្គ និងទុកសម្រាប់ធ្វើរបាយការណ៍ ។
• ទាំងគ្រូបង្គោលនិងអ្នកចូលរួមរវល់ច្រើននៅកន្លែង ការងារពេលចុងឆ្នាំ ។ ដូច្នេះពួកគេមិនមានពេល វេលាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីត្រៀមរៀបចំ ។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូខ្លះបានប្រើ Slide លើ Microsoft Word ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត អ្នកចូលរួមមិនបានចូល រួមឱ្យបានទៀងទាត់ ។	- ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ មិនគួររៀបចំគម្រោងវគ្គបណ្តុះ- បណ្តាល នៅខែធ្នូ ។ - គ្រូបណ្តុះបណ្តាល គួរតែចាត់អាទិភាពអំពីការងាររបស់ ពួកគេ និងចំណាយពេលវេលាផ្ទាល់ ដើម្បីរៀបចំ Power Point សម្រាប់ធ្វើការបង្ហាញ (ជ្រើសរើសខ្លឹមសារសំខាន់ៗ នៃ មេរៀនដាក់នៅក្នុង Slide) ។ វាមានផលប្រយោជន៍ សំខាន់ៗចំនួន ២ គឺ : អ្នកសម្របសម្រួលបានយល់ដឹង ខ្លឹមសារមេរៀនកាន់តែច្បាស់ និងវាមានលក្ខណៈអាជីព ដែលប្រកបដោយការថ្លៃប្រឌិត ។
• សិល្បៈនៃការសម្របសម្រួលនូវមានកំរិតសម្រាប់ គ្រូបង្គោល : លោកគ្រូខ្លះធ្វើបទបង្ហាញច្រើនពេក ផ្តល់ការណែនាំមិនសូវច្បាស់ ខ្វះសមត្ថភាពក្នុង ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើមេរៀន បាត់បង់ទំនុក នៅពេលដែលអ្នកចូលរួមសួរសំណួរ និងមិនបាន ធ្វើការបញ្ចប់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីជំហានមួយ ទៅ ជំហានមួយទៀត។ ការប្រើសំណួរខ្លះមិនសូវមាន ប្រសិទ្ធភាព (មិនស៊ីជម្រៅ មិនបានសួរបញ្ជាក់ថា តើសិក្ខាកាម បានយល់ច្បាស់ហើយឬនៅ ការប្រើ សំណួរ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់អ្នក ចូលរួម និង	- អ្នកសម្របសម្រួល គួរពិចារណានូវចំណុចមួយចំនួន ដូចខាង ក្រោម : - o បង្កើនឱ្យមានការចូលរួមពីសិក្ខាកាមនៅពេលដំណើរ ការសម្របសម្រួលមេរៀន វាប្រសើរជាងនិយាយ តែឯង ។ - o ត្រូវយល់ខ្លួនឯងឱ្យបានច្បាស់អំពីការផ្តល់ការណែនាំ នានា ទៅឱ្យសិក្ខាកាម ឧទាហរណ៍ : ត្រូវសរសេរ ការណែនាំនោះនៅក្នុងក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬសំដែងជា គម្រូដល់ពួកគាត់ ។ - o ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើមេរៀន មានសារៈសំខាន់

សំណួរឆ្លើយសក្តានុពលរបស់សិក្ខាកាម) ។	ណាស់សម្រាប់អ្នកចូលរួម ។ ពួកគេនឹងបាន បញ្ជាក់ ឱ្យកាន់តែច្បាស់អំពី គោលគំនិតសំខាន់ៗនៃមេរៀន នីមួយៗ ដើម្បីយកទៅអនុវត្តនៅការងារ ។ - o កុំព្យាយាមឆ្លើយតបនូវសំណួរភ្លាមៗ ។ ទុកពេល វេលា ដើម្បីគិតដោយស្របពាក់នូវសំណួរឱ្យបាន ច្បាស់លាស់ ឬក៏ទុកឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមដទៃទៀត ជួយឆ្លើយជាមុនសិន ។ - o នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែ ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានឱ្យបានច្បាស់លាស់ មុននឹងចាប់ ផ្តើម បង្ហាញមេរៀនថ្មី ។ - o លោកគ្រូ អ្នកគ្រូគួរប្រើសំណួរបញ្ជាក់ ដើម្បីវាស់ស្ទង់ ការយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម ថាតើពួកគេបានយល់ ហើយឬនៅ ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលគួរតែមាន សមត្ថភាព អាចបត់បែន ដោយប្រើសំណួរទាំង៩ប្រភេទនៅក្នុង មេរៀនទី៧នៃ ToT Module 2 ។
• អ្នកចូលរួមខ្លះមិនសូវគោរពនូវវិន័យ (អវត្តមាន នៅ ផ្នែកខ្លះៗនៃមេរៀន មកយឺត ទទួលទូរស័ព្ទ និង ពេលខ្លះមានមោទនភាពខ្លាំងពេក) ។ ជាមួយ គ្នានេះ ដែរអ្នកសម្របសម្រួលមួយចំនួន ក៏បានទទួល ទូរស័ព្ទនៅពេលដឹកនាំសម្របសម្រួលមេរៀន ។	- អ្នកបណ្តុះបណ្តាលគួរតែផ្តល់ជា គម្រោងដល់សិក្ខាកាម ដូចជាមិនគួរទទួលឬប្រើទូរស័ព្ទនៅពេលកំពុងបង្រៀន ។ - រំលឹកគោលការណ៍/បទវិន័យ និង សុភាសិតឱ្យបាន ទៀងទាត់ ។
• ខេត្តខ្លះមិនបានធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងទៀងទាត់ (ពួក គេបានអនុវត្តជាមួយក្រុមថ្នាក់ជាតិ ប៉ុន្តែនៅពេល ដែលថ្នាក់ជាតិចាកចេញទៅ ពួកគេហាក់ដូចជា ប្រព្រឹត្តទុកចោលចំពោះការងារនេះ ។	- អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែចំណាយពេលប្រហែល ៣០នាទី នៅចុងបញ្ចប់នៃថ្ងៃនីមួយៗ ដើម្បីធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង ការងារប្រចាំថ្ងៃ និងរៀបចំផែនការសម្រាប់ថ្ងៃបន្ទាប់ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ពួកគេគួរតែធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងផ្ទៃមួយ នៅពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ វាមាន ផលប្រយោជន៍ មួយចំនួន ដែលទាក់ទងទៅនឹងការធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង ។

	ទី១ គឺ ពួកគេអាចមើលឃើញនូវ ចំណុចល្អ និងបញ្ហាប្រឈមនានា ដើម្បីទាញយកជាចំណុច រៀនសូត្រ ដើម្បីចៀសវាងកំហុស លើកក្រោយ ។
• សៀវភៅដែលផលិតមានគុណភាពអន់ (កងទន់ មានកំហុសខ្លះ ជាមួយនឹងអក្ខរាវិរុទ្ធ និងការបកប្រែ) ។	- ឯកសារនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គួរតែរៀបចំឱ្យបានរួចរាល់មុនថ្ងៃបើកវគ្គមានរយៈពេលវែងបន្តិច ដើម្បីឱ្យមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ធ្វើការកែលម្អ ។ គួរផ្ញើឯកសារទាំងនោះទៅឱ្យគ្រូបង្គោល និង PMESA ជួយអាន ដើម្បីផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រលប់ ។ - ត្រូវឱ្យមានការធានាពីគុណភាព ពីម្ចាស់ហាងផលិតសៀវភៅ ។

៦. បទពិសោធន៍ ដែលបានរៀនសូត្រ

- ការត្រៀមរៀបចំ និងការសម/បង្រៀនសាកស្តង់ដារបានប្រសើរ នាំឱ្យការសម្របសម្រួលមេរៀនមានភាពរលូនដែរ ។
- ការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងខែធ្នូ នាំឱ្យជួបប្រទះនូវបញ្ហាជាច្រើន : ទាំងគ្រូបង្គោល និង សិក្ខាកាម មានភាពរំលងការងារច្រើន ព្រោះវាជាពេលវេលាដែលត្រូវបិទបញ្ជីគណនេយ្យ ។
- ការធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង និងការផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រលប់ដែលមានលក្ខណៈវិជ្ជមាន គឺជាមធ្យោបាយ ដ៏ល្អមួយ ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តរបស់ក្រុមគ្រូបង្គោលឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ។ (ព័ត៌មានពិតយកជាការ គឺបានមកពីការសង្កេត និងការកត់ត្រាជាប្រចាំ) ។
- រយៈពេល ១ថ្ងៃសម្រាប់ធ្វើការតម្រង់ទិសនៃវគ្គទី១ ដល់គ្រូបង្គោល គឺមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ពួកគាត់ ដើម្បីធ្វើការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដល់ក្រុមគោលដៅ ។
- ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមានប្រកបដោយជោគជ័យនូវអាកប្បកិរិយារបស់សិក្ខាកាម គ្រូបង្គោលត្រូវធ្វើជាគម្រូដល់ពួកគាត់ ។
- ២៤ រាជធានី ខេត្ត រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅខែធ្នូដូចគ្នាទាំងអស់ បណ្តាលឱ្យក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ មិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ចុះបង្ហាត់បង្ហាញដល់គ្រូបង្គោលប្រចាំរាជធានី ខេត្ត ទាំងអស់ ។

- ដើម្បីក្លាយខ្លួនជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលអាជីព វាទាមទារឱ្យមានការស្រាវជ្រាវឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទបង្រៀន ។

៧. ផែនការសកម្មដែលត្រូវតាមដាន

គ្រូបង្គោល

- ការសរសេររបាយការណ៍ ចងក្រងឯកសារនានា និងរក្សាទុកនូវសម្ភារៈសិក្សា
- ពិនិត្យមើលផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នកចូលរួម ហើយធ្វើការតាមដាន និងបង្កាត់បង្ហាញ
- ធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ឆ្នាំ ២០១០នៅតាមខេត្ត និងរាជធានី
- រៀបចំ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងអង្គភាព (In-house training) អំពីផ្នែកខ្លះៗនៃវគ្គទី១ ដល់សហការី និងអ្នកដទៃទៀត ។
- ត្រៀមខ្លួនដើម្បីចូលរួមធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងលើវគ្គទី១ និង រៀនសូត្រវគ្គទី២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០១០ ។

គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សា (សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ ប្រធានទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សា M&E)

- បញ្ចូលថវិកាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលទៅថ្នាក់ខេត្ត រាជធានី ទៅក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- គាំទ្រ និងប្រើប្រាស់គ្រូបង្គោល ដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មបណ្តុះបណ្តាល
- ជួយរកទីផ្សារសេវាកម្មបណ្តុះបណ្តាលដល់គ្រូបង្គោល ។

ក្រុមសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ

- ការសរសេររបាយការណ៍ និងចងក្រងឯកសារនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់ M&E ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។
- ធ្វើផែនការសម្រាប់ឆ្នាំ ២០១០
- រៀបចំគ្រោងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់វគ្គ ២
- សហការជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រឹក្សា ដើម្បីជ្រើសរើសគ្រូបង្គោលបន្ថែម ១០នាក់ទៀត សម្រាប់រាជធានី ខេត្ត : ឧត្តរមានជ័យ ប៉ៃលិន ក្រចេះ ស្ទឹងត្រែង កំពង់ចាម កែប កណ្តាល កោះកុង បាត់ដំបង និង ភ្នំពេញ ។

ថ្ងៃទី ២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩

រៀបចំដោយ

ឈួន ប៊ុណ្ណា

ទីប្រឹក្សាសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

ឯកសារទី ៣ : ការសង្កេត និងលទ្ធផលនៃការតាមដានផែនការសកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម

ចំណាំ : អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវរៀបចំឯកសារនេះអោយហើយមុនពេលបង្រៀនមេរៀននេះ ដោយផ្អែកលើការសង្កេត និង តាមដាន ផែនការសកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាមដែលចូលរួមម៉ូឌុល ១ នៅក្នុងខេត្ត) ។

មេរៀនទី ៣

**ការរៀបចំគម្រោង
និងរំលឹកលើអនុកិច្ចសន្យា**

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : មកដល់ពេលនេះ អ្នកបានរៀនយ៉ាងច្រើនអំពីការអនុវត្តជាក់ស្តែងពីវគ្គទី១ ដូចដែលយើងបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងមេរៀនទី ២ ។ មេរៀនសំខាន់ៗ/ស្នូលរបស់ម៉ូឌុល ២ ចាប់ផ្តើមពីមេរៀនទី ៣ ។ នៅក្នុងមេរៀននេះ អ្នកនឹងរៀនអំពីសារៈសំខាន់ (ត្រូវតែដឹង) នៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា (គម្រោង) ក្នុង បរិបទ គ.ជ.អ.ប ។ យើងដឹងថាក្នុងចំណោមអ្នកទាំងអស់គ្នា អ្នកខ្លះមានបទពិសោធន៍ច្រើនទាក់ទងនឹង អនុកិច្ចសន្យា ហើយអ្នកខ្លះប្រហែលជាមិនសូវមាន ។ នេះជាឱកាសសម្រាប់អ្នកមានបទពិសោធន៍ច្រើនចែក រំលែកជាមួយអ្នកដែលមានបទពិសោធន៍តិច ។

ខ- គោលបំណងនៃមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់អំពីសមាសធាតុសំខាន់ៗនៃវគ្គគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា
- យល់អំពីដំណើរការ ជំហាន វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ រៀបចំអនុកិច្ចសន្យា
- យល់ច្បាស់អំពីគោលគំនិត និងវាក្យស័ព្ទ ដែលប្រើនៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យាគណៈកម្មការប្រតិបត្តិ នៃគ.ជ.អ.ប/គ.ជ.អ.ប

២. ការសង្កេតរូបភាពវគ្គគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ :

- សូមមើល/សង្កេតរូបភាពដែលបានរៀបចំនេះទាំងអស់គ្នា
- សួរសំណួរ :
 - ✚ តើអ្នកឃើញអ្វីខ្លះនៅក្នុងរូបភាព ?
 - ✚ តើជំហាននីមួយៗ មានន័យដូចម្តេចចំពោះអ្នក?
 - ✚ សូមអញ្ជើញអ្នកស្ម័គ្រចិត្តមកសរសេរឈ្មោះនៃជំហាននីមួយៗ

៣. ការបំភ្លឺសំណើអំពីគោលគំនិត និងវាក្យស័ព្ទសំខាន់ៗក្នុងអនុកិច្ចសន្យា និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបណ្តាញ M&E តាមមន្ទីរវិស័យក្នុងអនុកិច្ចសន្យា

ផ្អែកតាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក និងរូបភាពដែលបានបង្ហាញខាងលើ សូមឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម :

- តើគម្រោងជាអ្វី ?
- តើអនុកិច្ចសន្យាជាអ្វី ?

- ហេតុអ្វីយើងប្រើអនុកិច្ចសន្យា ?
- តើមន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ទីរវិស័យ មានតួនាទីសំខាន់ៗអ្វីខ្លះនៅក្នុង អនុកិច្ចសន្យា?

សូមសិក្សាលំអិតលើ ឯកសារទី ១ : គោលគំនិត និងធាតុសំខាន់ៗនៃអនុកិច្ចសន្យា

៤. លំហាត់ “និទានរឿង” អំពីដំណើរការ និងជំហានក្នុងការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញសិក្ខាកាម ១២នាក់ ដើម្បីលេងលំហាត់នេះ
- សិក្ខាកាមផ្សេងទៀត ជាអ្នកសង្កេត
- អ្នកសម្របសម្រួលត្រៀមរៀបចំ/សរសេរអោយហើយ នូវជំហានរៀបចំអនុកិច្ចសន្យាទាំង ១២ជំហាន នៅលើក្រដាសពណ៌
- អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំអោយសិក្ខាកាមទាំង ១២នាក់អង្គុយជាជួរពី ១ ដល់ ១២ ហើយប្រគល់ក្រដាសពណ៌ដែលត្រៀមរួចស្រេចទៅអោយពួកគាត់ម្នាក់មួយសន្លឹក តាមលេខរៀងពី ១ ដល់ ១២ ទៅតាមជំហាននៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា
- សិក្ខាកាមទី ១ ប្រាប់ ឬអានក្រដាសកាតរបស់ខ្លួនទៅកាន់សិក្ខាកាមទី ២
- សិក្ខាកាមទី ២ ប្រាប់ ឬអានក្រដាសកាតរបស់ខ្លួនទៅកាន់សិក្ខាកាមទី ៣
- ធ្វើបែបនេះរហូតដល់សិក្ខាកាមទី ១២

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

សួរទៅអ្នកសង្កេត :

- តើអ្នកបានឮអ្វីខ្លះ ?
- អញ្ជើញអ្នកសង្កេតមួយចំនួនអោយសង្ខេបពីដំណើរការ និងជំហានរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ។

៥. បទបង្ហាញអំពីការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា : ដំណើរការជំហាននិងឧបករណ៍

សូមអ្នកកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗពីការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ឯកសារទី ២ : ការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា (គម្រោង) : ដំណើរការ ជំហាន និងឧបករណ៍

- ដំណើរការ និងជំហាននៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា
- ឧបករណ៍សម្រាប់រៀបចំអនុកិច្ចសន្យា (ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD)
- ដឹង និងប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD : ដើម្បីអាចបំពេញផ្នែកទី ៣នៃអនុកិច្ចសន្យា
- ការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា តំរូវអោយមានចំណេះដឹង និងជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការ និងរៀបចំគម្រោង

៦. លេខាធិការ និងភារកិច្ចការផ្ទះកំរិត និងមន្ទីរ ធាតុសំខាន់ៗ វាក្យស័ព្ទ និងឃ្លា សម្រាប់ប្រើ ក្នុងអនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរធាតុ/និយមន័យមួយចំនួនក្នុងឯកសារទី ៣ នៅលើក្រដាសពណ៌រូចដាក់នៅ លើកំរាលឥដ្ឋ ឬបិទនៅលើជញ្ជាំង
- អានអត្ថន័យនៃធាតុនីមួយៗខ្លាំងៗ ប៉ុន្តែមិនមែនពាក្យដែលសរសេរនៅលើក្រដាសពណ៌ទេ
- អញ្ជើញអោយសិក្ខាកាមគិត រួចទៅឈរនៅកន្លែងពាក្យដែលត្រូវនឹងអត្ថន័យនោះ
- សួរអោយសិក្ខាកាមពន្យល់មូលហេតុដែលពួកគាត់ឈរនៅកន្លែងនោះ មិនមែនកន្លែងផ្សេង
- អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវទៅកាន់ក្រុមធំ
- បន្តលេងបែបនេះរហូតទាល់តែអស់ធាតុ/និយមន័យដែលបានត្រៀមទុក
- អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំអោយសិក្ខាកាមអានបន្ថែមនៅក្នុង ឯកសារទី ៣ ទុកជាកិច្ចការផ្ទះ

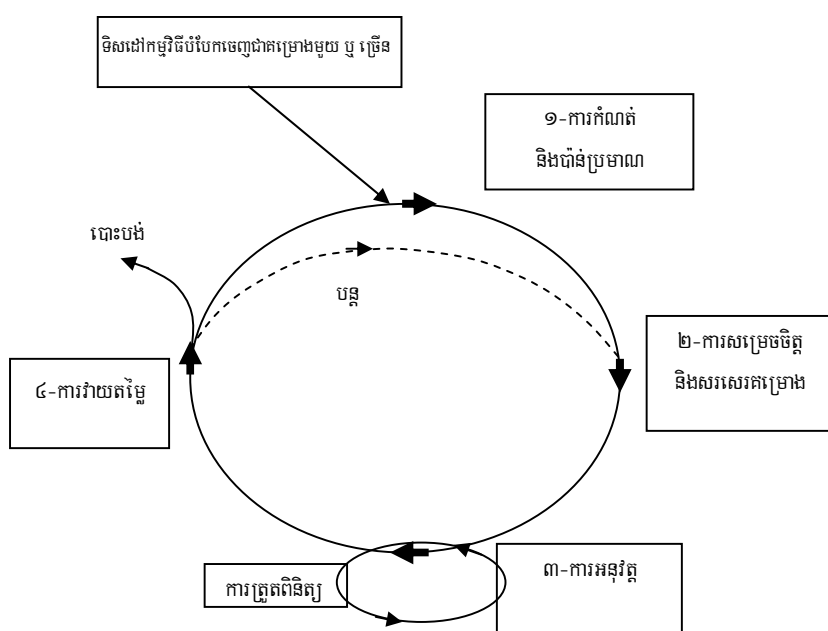
៧. សន្និដ្ឋាន

- តើអ្នករៀនបានអ្វីខ្លះ ?

ឯកសារទី ១ : គោលគំនិត និងធាតុសំខាន់ៗនៃអនុកិច្ចសន្យា

វដ្តនៃគម្រោង:

យើងកំណត់ដំណាក់កាលដូចបានបង្ហាញនៅក្នុងរូបភាពខាងក្រោម ជាវដ្តរបស់គម្រោង។ នេះគ្រាន់តែជាមធ្យោបាយមួយដែលតំណាងអោយជំហានដែលចាំបាច់តែប៉ុណ្ណោះ។ ប្រសិនបើអ្នកអានសៀវភៅមួយចំនួនផ្សេងទៀតស្តីពីការធ្វើផែនការគម្រោង ឬការគ្រប់គ្រង អ្នកនឹងឃើញមានរូបភាពខុសគ្នាជាច្រើនដែលគេបានប្រើ ដើម្បីពិពណ៌នាវដ្តរបស់គម្រោង ចាប់ពីរូបភាពសាមញ្ញរហូតដល់រូបភាពដែលស្មុគស្មាញបំផុត ។

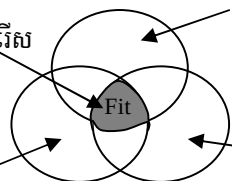


នៅពេលក្រឡេកមើលទៅ រូបភាពនេះ អ្នកអាចឃើញថា វដ្តគម្រោងមាន ៤ ដំណាក់កាល ដូចខាងក្រោម ៖

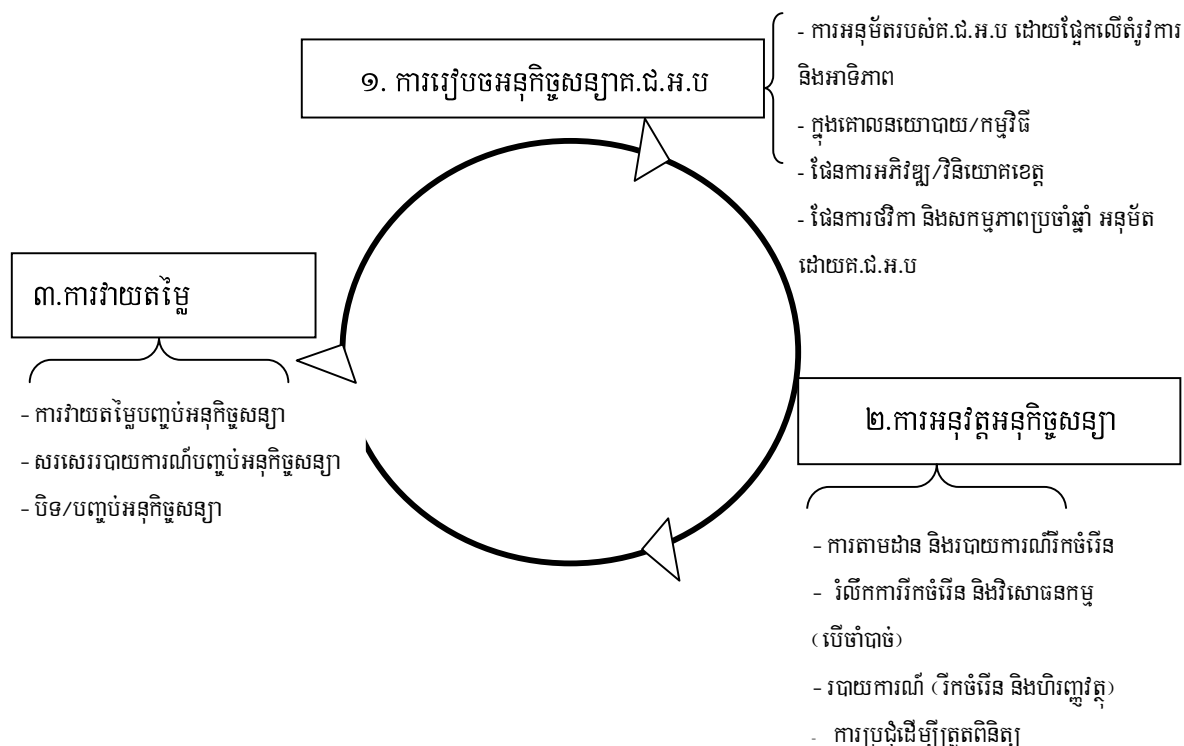
- ១- ការកំណត់ និងការប៉ាន់ប្រមាណ តម្រូវការ
- ២- ការសម្រេចចិត្ត និងសរសេរគម្រោង រហូតដល់ការចុះហត្ថលេខាលើ ឯកសារគម្រោង
- ៣- ការអនុវត្ត (កែតម្រូវតាមរយៈ ការត្រួតពិនិត្យ)
- ៤- ការវាយតម្លៃ និងតាមដានបុគ្គល

ដំណាក់កាលនីមួយៗមានច្រើនជំហាន ដូចដែលបានសង្ខេបនៅក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ ៖

ជំហាននៃវដ្តគម្រោង		
ដំណាក់កាល	ឈ្មោះ/ចំណងជើង	ជំហាន
១	ការកំណត់និងការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ	- ការកំណត់គម្រោង គឺផ្អែកលើគោលបំណង និងគោលដៅរបស់គម្រោង - វាយតម្លៃគម្រោងដោយផ្អែកលើលក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ជ្រើសរើស

២	ការជ្រើសរើស និងការរៀបចំ	- ចរចាជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ - សរសេរឯកសារគម្រោង រួមទាំងថវិកា ផែនការសកម្មភាព និង ផែនការអនុវត្ត - ឧបករណ៍ និងវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើស និងគ្រោងគម្រោង : • សទ្ធភាពគម្រោង :  • ឧបករណ៍ PRA/PLA (problem tree, matrix ranking, fish bone analysis, SWOT, Grant chart ...) • តារាងតក្កភាព • គំរូតក្កភាព • ខ្សែសង្វាក់នៃធាតុគម្រោង • គំរូសម្រាប់សរសេរសំណើគម្រោង និងអនុកិច្ចសន្យា
៣	ការអនុវត្ត	- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តគម្រោង ពោលគឺរៀបចំ និងអនុវត្តសកម្មភាពគម្រោង និងបង្កើតលទ្ធផលដូចដែលបានសរសេរនៅក្នុងឯកសារ និងផែនការគម្រោង ។ - តាមដានការវិវត្តន៍ដោយធៀបនឹងផែនការ - ដោះស្រាយបញ្ហា និងការប្រឈម
៤	ការវាយតម្លៃ និងតាមដានបន្ត	- វាយតម្លៃគម្រោង - ធ្វើការសម្រេចចិត្តសម្រាប់អនាគត - បិទគម្រោង/កិច្ចសន្យាបញ្ចប់ ដោយចងក្រងឯកសារនិងរបាយការណ៍

វដ្តអនុកិច្ចសន្យាក្នុងគ.ជ.អ.ប



សន្និដ្ឋាន :

- ជាទូទៅវដ្តនៃគម្រោងមាន *៤ដំណាក់កាល* ដោយចាប់ផ្តើមពីដំណាក់កាលកំណត់ និងការជ្រើសរើសប្រមាណតម្រូវការ
- ចំពោះអនុកិច្ចសន្យារបស់គ.ជ.អ.ប មាន *៣ដំណាក់កាល* ដោយចាប់ផ្តើមពីតម្រូវការអាទិភាពតាមវិស័យ ដែល គ.ជ.អ.ប ថ្នាក់ជាតិបានកំណត់រួចហើយ ។ សូមអានបន្ថែមនៅផ្នែកខាងក្រោម :

តើគម្រោងជាអ្វី ?

គឺជាការរៀបចំនៃបណ្តុំសកម្មភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ និងបង្កើតសេវា ទំនិញ និងលទ្ធផលក្នុងរយៈពេល និង ថវិកាជាក់លាក់។ ឧ. គម្រោងធារាសាស្ត្រ គឺដើម្បីបង្កើនទិន្នផលស្រូវ ។ ដូច្នេះវាជាសកម្មភាពបណ្តោះអាសន្ន ដែល មានកំណត់កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ គោលដៅជាក់លាក់ ការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ ថវិកា ផែនការការងារ និងមានភាគីច្រើនចូលរួម ។

តើអនុកិច្ចសន្យា ជាអ្វី ?

នៅក្នុងបរិបទ គ.ជ.អ.ប និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ គម្រោងដែលបានពិពណ៌នាខាងលើ គឺជាអនុកិច្ចសន្យារបស់ គ.ជ.អ.ប ។ ហេតុអ្វី ? រៀងរាល់ឆ្នាំ គ.ជ.អ.ប ធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីប្រតិបត្តិគម្រោង

អភិវឌ្ឍខេត្ត និងគម្រោងផែនការវិនិយោគ ។ នៅក្រោមកិច្ចសន្យា និងការវិភាគផែនការថវិកា និងសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិរបស់គ.អ.ជ.ខ ដែលមានមន្ទីរវិស័យ និងស្រុក ទទួលបានការវិភាគនីតិ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ។ កិច្ចសន្យារវាងមន្ទីរវិស័យ ស្រុក និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីអនុវត្តគម្រោង ហៅថាអនុកិច្ចសន្យា ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមមើលសៀវភៅណែនាំការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់កម្មវិធីសីលា ។

ហេតុអ្វីត្រូវមានអនុកិច្ចសន្យា ?

រាជរដ្ឋាភិបាលមានគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ ។ គ.អ.ជ.ប ជាអ្នកអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ ។ ដោយសារកម្មវិធីនេះ មានលក្ខណៈធំទូលាយ វាត្រូវបានរួមផ្សំឡើងដោយគម្រោង និងគំនិតផ្តួចផ្តើមជាច្រើនដូចជា មូលនិធិវិនិយោគខេត្ត មូលនិធិវិនិយោគស្រុក និងមូលនិធិឃុំសង្កាត់ ។ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយគ.អ.ប បន្ទាប់មកធ្វើ អនុកិច្ចសន្យាជាមួយមន្ទីរវិស័យ និងក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីអនុវត្តគម្រោង ។

តួនាទីរបស់មន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ ក្នុងការគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា :

មន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	មន្ត្រីបង្គោលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៃមន្ទីរវិស័យ
ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានៃគ.ប្រ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការ រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា ។ ការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ដោយប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD ព្រមទាំងការ បញ្ចូលទិន្នន័យ ការតាមដាន និងរបាយការណ៍រីកចំរើន និងការគាំទ្រដល់មន្ទីរវិស័យ ជាការ ទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី M&Eផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ។	មន្ត្រីបង្គោល M&E នៃមន្ទីរវិស័យ ធ្វើការជាមួយ M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាទាក់ទងនឹងអនុកិច្ចសន្យា និងទទួលខុសត្រូវធ្វើរបាយការណ៍រីកចំរើនប្រចាំខែ និង បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។ ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាល និង បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ជាការងាររួមរបស់មន្ត្រី M&E ផ្នែក គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងតាមមន្ទីរវិស័យ ។ សម្រាប់ ព័ត៌មានបន្ថែម សូមមើលសៀវភៅណែនាំការគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យរបស់កម្មវិធីសីលា ។

សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃឯកសារគម្រោងមិនស្ថិតក្រោមគ.ជ.អ.ប និងអនុកិច្ចសន្យា (សូមមើលសន្ទានុក្រុម និងសៀវភៅណែនាំរបស់ កម្មវិធីសិលា)

ធាតុ	ឯកសារគម្រោង	ធាតុ	អនុកិច្ចសន្យារបស់គ.ជ.អ.ប (ផ្នែកទី ១ ទី២ និងទី ៣)
១	ចំណងជើង និងលេខគម្រោង	១	ចំណងជើង និងលេខអនុកិច្ចសន្យា
២	គម្រោងសង្ខេប	២	កិច្ចសន្យាសង្ខេប (ផ្នែកទី ១)
៣	យុត្តិកម្មសម្រាប់គម្រោង	៣	យុត្តិកម្មសម្រាប់កិច្ចសន្យា (ចំណុច ក នៃផ្នែកទី ៣)
៤	ទិសដៅ លទ្ធផល អត្ថប្រយោជន៍ និងសូចនាករ	៤	ទិសដៅ (ចំណុច ខ នៃផ្នែកទី ៣)
៥	ការរៀបចំការគ្រប់គ្រងគម្រោង	៥	ផ្នែកទី ២: លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
៦	ការសន្មត និងហានិភ័យ	៦	ទុន/ធនធានផ្សេងៗ (ចំណុច ជ នៃផ្នែកទី ៣)
៧	ការវិភាគតារាងតក្កភាព	៧	តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (ចំណុច គ នៃផ្នែកទី ៣)
៨	ថវិកា	៨	ការសន្មត/ហានិភ័យសំខាន់ៗ (ចំណុច ឃ នៃផ្នែកទី ៣)
៩	ផែនការការងារ និងផែនការតាមដាន	៩	ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ (ចំណុច ង នៃផ្នែកទី ៣)
		១០	ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ (ចំណុច ច នៃផ្នែកទី ៣)
		១១	ការថែរក្សា (ចំណុច ឆ នៃផ្នែកទី ៣)

ឯកសារទី ២ : ការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា : ដំណើរការ ជំហាន និងឧបករណ៍

អនុកិច្ចសន្យា : សំដៅលើកិច្ចសន្យារវាងគណៈកម្មការប្រតិបត្តិនៃ គ.ជ.អ.ខ ជាមួយនឹងមន្ទីរវិស័យ (ភ្នាក់ងារអនុវត្ត) ។ អនុកិច្ចសន្យា ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយប្រើកម្មវិធីគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD ។

អនុកិច្ចសន្យាមានបីផ្នែក :

- ផ្នែកទី ១ : កិច្ចសន្យាសង្ខេប
- ផ្នែកទី ២ : លក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា
- ផ្នែកទី ៣ : ការបរិយាយអំពីកិច្ចសន្យា/គំរូសំណើកិច្ចសន្យា

(ព័ត៌មានលំអិត សូមមើលសៀវភៅណែនាំអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD)

ជំហាន និងដំណើរការអនុកិច្ចសន្យា : កិច្ចសន្យារវាងគណៈកម្មការប្រតិបត្តិនៃគ.ជ.អ.ខ និងមន្ទីរវិស័យ ជាដំណើរការវិលជុំដែលមាន ១២ជំហាន :

ជំហាន ១ : ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍខេត្ត (PDP) និងផែនការវិនិយោគខេត្ត (PDIP) (កក្កដា-សីហា)

ជំហាន ២ : ការវិភាជន៍មូលនិធិវិនិយោគខេត្ត (កញ្ញា)

ជំហាន ៣ : សិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មស្រុក (តុលា)

ជំហាន ៤ : ការសម្រេច និងអនុម័តលើ PDP និង PDIP (តុលា)

ជំហាន ៥ : ការរៀបចំថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត (វិច្ឆិកា)

ជំហាន ៦ : ការរៀបចំ និងអនុម័តលើកិច្ចសន្យារវាង គ.ជ.អ.ប និង គ.ជ.អ.ខ (ធ្នូ)

ជំហាន ៧ : ការរៀបចំ និងអនុម័តលើអនុកិច្ចសន្យារវាង គ.ជ.អ.ខ និងមន្ទីរវិស័យខេត្ត (មករា)

ជំហាន ៨ : ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មករា-ធ្នូ)

ជំហាន ៩ : ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មករា-ធ្នូ)

ជំហាន ១០ : ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាល និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យា (អាស្រ័យលើកិច្ចសន្យានីមួយៗ)

ជំហាន ១១ : របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា (ក្នុងរយៈពេល ២ខែ បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាអស់សុពលភាព)

ជំហាន ១២ : របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ គ.ជ.អ.ខ (មករា-កុម្ភៈ ពីសកម្មភាពឆ្នាំមុន)

ចំពោះអនុកិច្ចសន្យាដែលស្ថិតក្រោមកិច្ចសន្យាស្រុកសាកល្បង និងអន្តរឃុំ សូមមើលគោលការណ៍ណែនាំ និងសៀវភៅណែនាំដែលផ្តល់អោយ គ.ជ.អ.ខ ។

ឧបករណ៍រៀបចំអនុកិច្ចសន្យា (កម្មវិធីគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD) : ដើម្បីរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា គួរតែប្រើកម្មវិធីគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD ។ កម្មវិធីនេះដឹកនាំអ្នកប្រើប្រាស់មួយជំហានម្តងៗក្នុងកុំព្យូទ័រ។ កម្មវិធីក៏អាចអោយអ្នកប្រើប្រាស់ធ្វើការកែប្រែ/វិសោធនកម្ម អនុកិច្ចសន្យា និងបង្កើតរបាយការណ៍ផងដែរ។ ដូច្នេះការយល់ពីរបៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ ជាពិសេសចំពោះមន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ ព្រោះពួកគាត់ត្រូវប្រើកម្មវិធីនេះដើម្បីរៀបចំ សរសេរ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា។ ប៉ុន្តែ ការយល់ដឹងពីតម្រូវការមូលដ្ឋាន ផែនការ និងវដ្តជីវិតគម្រោង ក៏ចាំបាច់ដែរក្នុងការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យាដែលមានគុណភាពល្អ (សូមមើលខាងក្រោម) ។

ចំណេះដឹង និងការប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD ដើម្បីបំពេញផ្នែកទី ៣ : ការពិពណ៌នាកិច្ចសន្យា/សំណើដោយឆ្លើយសំណួរខាងក្រោម : *(សរសេរបែបរៀបរាប់)*

ក. យុត្តិកម្មសម្រាប់កិច្ចសន្យា

- កំណត់ឱកាស/បញ្ហាសំខាន់ៗ ដែលត្រូវដោះស្រាយ
- បញ្ចូលក្នុង ថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប
- សមិទ្ធផលពីកិច្ចសន្យាមុនៗ ឬកិច្ចសន្យាកំពុងបន្ត
- តើកិច្ចសន្យានេះដោះស្រាយបញ្ហាដែលជួបប្រទះក្នុងកិច្ចសន្យាមុនៗ ដូចម្តេច ?
- ការពិភាក្សាជាមួយសហគមន៍ ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលបច្ចុប្បន្ន អំពីការបង្កើតកិច្ចសន្យា ?

ខ. ទិសដៅរបស់កិច្ចសន្យា : ការលុបបំបាត់ភាពក្រីក្រ

- គោលបំណង និងទិសដៅគ.ជ.អ.ប ជាគោលបំណង និងទិសដៅរបស់កិច្ចសន្យានេះ
- តើកិច្ចសន្យានេះ នឹងចូលរួមចំណែកសម្រេចគោលបំណង ទិសដៅ និងលទ្ធផលរបស់គ.ជ.អ.ប ដូចម្តេច ?
- តើកិច្ចសន្យានេះ អនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការតាមរយៈការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ដូចម្តេច ?
- តើកិច្ចសន្យានេះ នឹងចូលរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចយុទ្ធសាស្ត្ររបស់មន្ទីរ និងវិស័យបច្ចុប្បន្នដោយវិធីណា ?

គ- ស្ថានភាពចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា

- តើនៅពេលចប់កិច្ចសន្យា មានស្ថានភាពដូចម្តេចដែរ ?
- តើមានស្ថានភាពខុសគ្នាពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នដែរឬទេ (អត្ថប្រយោជន៍ និងលទ្ធផល) ?

ឃ- ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

- តើមានផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអ្វីខ្លះ ? តើអ្នកណានឹងធ្វើការងារនេះ ? ធ្វើញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា ? ប្រើវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ?

ង- ការសន្មត និងហានិភ័យសំខាន់ៗ

- តើមានកត្តា ឬ ហានិភ័យអ្វីខ្លះ ដែលអាចរារាំង ឬធ្វើអោយមានការលំបាក ឬពន្យារពេលការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ?
- តើកត្តាអ្វីខ្លះ ដែលចាំបាច់សម្រាប់ជោគជ័យរបស់អនុកិច្ចសន្យា ប៉ុន្តែស្ថិតនៅក្រៅការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ទីរវិស័យ ?
- តើមានបុរេលក្ខខណ្ឌដើម្បីអោយកិច្ចសន្យាសម្រេចបានជោគជ័យដែរឬទេ ?

ច- អ្នកទទួលបានផលប្រយោជន៍

- ពិពណ៌នាពីវិធីគណនាចំនួននៅក្នុងទំព័រសង្ខេបកិច្ចសន្យា

ឆ- ការបញ្ចូលយេនឌ័រ

- តើកិច្ចសន្យានេះដោះស្រាយ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាយេនឌ័រ ដូចម្តេចខ្លះ ?
- តើការខិតខំប្រឹងប្រែង និងថវិកាប៉ុន្មាន ត្រូវបានវិភាជន៍ក្នុងកិច្ចសន្យានេះ សម្រាប់គាំទ្រការបញ្ចូលយេនឌ័រ ?
- តើមានស្ត្រីប៉ុន្មាននាក់បានទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីកិច្ចសន្យានេះ ?
- តើមានផលប៉ះពាល់ដោយសារលទ្ធផល និងសកម្មភាពកិច្ចសន្យាទៅលើស្ត្រី ប៉ុន្តែមានផលអាក្រក់ចំពោះបុរសឬទេ?
- តើសកម្មភាពពិសេសអ្វីខ្លះ ដែលធានាអោយស្ត្រីចូលរួមក្នុងការសម្រេចចិត្ត ?
- តើស្ត្រីបានចូលរួមក្នុងការធ្វើផែនការនៃកិច្ចសន្យានេះទេ ?

ជ- ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ

- តើកិច្ចសន្យានេះដោះស្រាយ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការបញ្ចូលការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបញ្ហាបរិស្ថាន ដូចម្តេចខ្លះ ?
- តើការខិតខំប្រឹងប្រែង និងថវិកាប៉ុន្មាន ត្រូវបានវិភាជន៍ក្នុងកិច្ចសន្យានេះ សម្រាប់លើកកម្ពស់ការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ ?
- តើកិច្ចសន្យានេះអាចមានឥទ្ធិពលអ្វីខ្លះចំពោះបរិស្ថាន ?

ឈ-ការថែរក្សា និងចីរភាព

- រៀបចំការថែរក្សាលទ្ធផល ។ ទំហំនៃការចំណាយសម្រាប់ការថែទាំ ។

ញ. ធាតុចូល

- ទុន/ធនធានពី គ.ជ.អ.ខ ភ្នាក់ងារអនុវត្ត សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងប្រភពផ្សេងៗទៀត ?

ប្រភពនៃការគាំទ្រ	ធនធាន				ចំនួន \$ សមមូល
	បច្ចេកទេស/ទីប្រឹក្សា PSDD	ហិរញ្ញវត្ថុ	សេវា/សម្ភារៈ	ផ្សេងៗ	
គ.ជ.អ.ប/គ.ជ.អ.ខ					
រាជរដ្ឋាភិបាល					
មន្ទីរវិស័យ/ភ្នាក់ងារអនុវត្ត					
សហគមន៍/អ្នកទទួលបានផល					
ផ្សេងៗ					

* សូមមើលសៀវភៅណែនាំ NCD អំពីវិធីគណនាវិភាគទានពីប្រភពផ្សេងៗគ្នា

ការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ទាមទារអោយមានចំណេះដឹង និងជំនាញអំពីផែនការ និងវដ្តគម្រោង : ការរៀបចំកិច្ចសន្យា

តំរូវអោយមាន :

ក. ចំណេះដឹងផ្នែកបច្ចេកទេស និងប្រធានបទពាក់ព័ន្ធ របស់អនុកិច្ចសន្យា (បញ្ហា និងតំរូវការតាមវិស័យ ដែលអនុកិច្ចសន្យាត្រូវដោះស្រាយ)

ខ. ការយល់ដឹងច្បាស់អំពីខ្សែសង្វាក់រវាងធាតុនៃគម្រោងដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដារ។ ការយល់ដឹងនេះ មានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការសរសេរគម្រោង (ឧ. ធ្វើផែនការ និងរៀបចំគម្រោង គោលគំនិតសំខាន់ៗ និងការប្រើប្រាស់គោលគំនិតទាំងនោះក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ដូចជាសកម្មភាព ធាតុចូល និងលទ្ធផល និងទំនាក់ទំនងរវាងលទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍នៃអនុកិច្ចសន្យា ។

គ. ចំណេះដឹង និងជំនាញខ្ពស់ទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់ “សូចនាករ” សម្រាប់ការវិភាគចំរើន និងជោគជ័យ “គោលដៅ” ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ផែនការការងារ ការចំណាយ និងថវិកាសម្រាប់សកម្មភាព និងធាតុចូលការត្រួតពិនិត្យការវិភាគចំរើន និងឧបករណ៍តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ។

ឃ. ជំនាញ និងសមត្ថភាពចាំបាច់ក្នុងការប្រើប្រាស់ចំណុចទាំងបីខាងលើ និងបំណិនប្រសព្វក្នុងការធ្វើអោយអនុកិច្ចសន្យាត្រូវ/ឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់លាក់ ។

ការរៀបចំ M&E អនុកិច្ចសន្យា ជាផ្នែកមួយនៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យារបស់ គ.ជ.អ.ប (ចំណុច ឃ នៃផ្នែកទី ៣)
ដោយវាជាផ្នែកមួយនៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យារបស់ គ.ជ.អ.ប ជាការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវកំណត់តម្រូវការ និងឧបករណ៍ M&E អោយបានត្រឹមត្រូវដែលរួមមាន ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងផែនការ M&E នឹងត្រូវភ្ជាប់ឧបករណ៍ទាំងនោះជាផ្នែកមួយនៃផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា ។

ឯកសារទី ៣ : និយមន័យនៃធាតុ និងវាក្យសម្គាល់សំខាន់ៗ ដែលប្រើក្នុងអនុកិច្ចសន្យា គ.ជ.អ.ប

ទិសដៅ : ជាសេចក្តីថ្លែងជាក់លាក់ដែលរៀបរាប់អំពីលទ្ធផលអនុកិច្ចសន្យាដែលបានគ្រោងទុក។ See Glossary, Training Manual Monitoring and Evaluation (1999).

អត្ថប្រយោជន៍ : លទ្ធផលដែលសម្រេចបាននៅកំរិត “ទិសដៅ” នៃអនុកិច្ចសន្យា។ សំដៅលើលទ្ធផលជាក់លាក់នៃអនុកិច្ចសន្យា ដូចជាបង្កើនចំណេះដឹងយេនឌ័រ បង្កើនផលិតកម្មអាហារ និងបង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។

លទ្ធផល: លទ្ធផលជាក់ស្តែង មានន័យថាជាលទ្ធផលផ្ទាល់ និងងាយវាស់វែង ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈការគ្រប់គ្រងត្រឹមត្រូវទៅលើធាតុចូល។ ឧទាហរណ៍នៃលទ្ធផលមានដូចជា ផលិតផល សេវា ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលបង្កើតដោយគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា។ ជាលទ្ធផលភ្លាមៗ ដែលបានមកពីការប្រឹងប្រែងរបស់គម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា។ ឧ. ចំនួនមន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនៅមន្ទីរជំនាញ ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលអំពី គំរូតក្កភាព។ Also see Glossary, Training Manual Monitoring and Evaluation (1999).

ធាតុចូល : ធនធានជាហិរញ្ញវត្ថុ មនុស្ស និងសម្ភារៈដែលចាំបាច់សម្រាប់ផលិតលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អនុកិច្ចសន្យា។ ធនធាន (មនុស្ស ឯកសារ ហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារៈ ពេលវេលា។ ល។) ជាសារធាតុសំខាន់នៃអនុកិច្ចសន្យា និងជាធនធានដែលត្រូវការសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពអនុកិច្ចសន្យា និងផលិតលទ្ធផល។ Also see the Glossary, Training Manual Monitoring and Evaluation (1999).

សកម្មភាព : ការប្រតិបត្តិ ឬសកម្មភាពអនុកិច្ចសន្យា ដែលធ្វើឡើង ដើម្បីផលិតលទ្ធផលជាក់លាក់ដែលជាផលិតផលឬសេវា ដោយប្រើធនធាន/ទុន។ សកម្មភាពជាទំនាក់ទំនងចម្បង ដែលនាំអោយសម្រេចបាននូវខ្សែសង្វាក់លទ្ធផលនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃអនុកិច្ចសន្យា។

សូចនាករ : កំរិតវាស់វែងជាបរិមាណ ឬគុណភាព ឬឃ្លាដែលផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសាមញ្ញ និងអាចជឿទុកចិត្តបានសម្រាប់វាយតម្លៃសមិទ្ធផល បំណាស់ប្តូរ ឬការរីកចំរើន។ ជាពិសេសសម្រាប់វាស់វែងជាបន្តបន្ទាប់ ដែលអាចជួយអោយមើលឃើញបំណាស់ប្តូរនៃស្ថានភាពជាក់លាក់មួយ។ សូចនាករ ជាវង្វាស់ជាក់លាក់ មិនលំអៀង និងអាចវាស់វែងបាន សម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់គម្រោង/កិច្ចសន្យា។ សូចនាកររីកចំរើន ត្រូវបានកំណត់ក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំ អនុកិច្ចសន្យា។ See the Glossary, Training Manual Project Monitoring and Evaluation (1999).

ការសន្មត : កត្តាខាងក្រៅដូចជាព្រឹត្តិការណ៍ លក្ខខណ្ឌ ឬការសម្រេចចិត្ត ដែលអាចមានផលប៉ះពាល់លើការរីកចំរើននិង ជោគជ័យរបស់អនុកិច្ចសន្យា។ វាមានសារៈសំខាន់ជួយអោយសម្រេចបាននូវទិសដៅគម្រោង/កិច្ចសន្យា ប៉ុន្តែស្ថិតនៅ ក្រៅការគ្រប់គ្រងរបស់គម្រោង/កិច្ចសន្យាយ៉ាងខ្លាំង ឬ ទាំងស្រុង។ នៅពេលគ្រោងគម្រោង/កិច្ចសន្យាមួយ គេតែង តែផ្អែកទៅលើការសន្មត។ ឧទាហរណ៍ កិច្ចសន្យាអំពីប្រឡាយធារាសាស្ត្រ គឺផ្អែកលើការសន្មតថានឹងមាន

ទឹកប្រើគ្រប់ គ្រាន់។ ហានិភ័យ គឺថាទឹកមិនប្រាកដជាអាចមានគ្រប់គ្រាន់ទេ នៅពេលប្រឡាយសាងសង់រួចហើយ។

ហានិភ័យ : កត្តាអវិជ្ជមានពីខាងក្រៅដែលអាចកើតឡើងបាន ដូចជាព្រឹត្តិការណ៍ លក្ខខណ្ឌ ឬការសម្រេចចិត្ត ដែលនាំអោយពន្យារពេល ឬរារាំងដំណើរការអនុវត្តគម្រោង/កិច្ចសន្យា ឬរារាំងការសម្រេចលទ្ធផល។ ឧ. បញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងផលប៉ះពាល់នៃបញ្ហានេះ ទៅលើការអនុវត្តគម្រោង គ.ជ.អ.ប។

តារាងតក្កភាព : ជាឧបករណ៍រៀបចំ និងវិភាគអនុកិច្ចសន្យា ដែលតំរូវអោយវិភាគអំពី : តំរូវការ ភាគីពាក់ព័ន្ធលទ្ធភាពគម្រោង ទំនាក់ទំនងតក្កវាងធាតុមួយចំនួន (ទុន/ធនធាន សកម្មភាព លទ្ធផល ទិសដៅ និងគោលបំណង) និងកាសន្តត។ តារាងនេះ អាចជួយក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផល ដោយកំណត់សូចនាករជោគជ័យ វិធីសាស្ត្រផ្ទៀងផ្ទាត់ និងហានិភ័យ។

សូមចំណាំ: ឧបករណ៍នេះ ត្រូវបានសរសេរនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NCD ប៉ុន្តែមិនបានប្រើទេ។

Training Manual Project Monitoring and Evaluation (1999)

តំរូវតក្កភាព : ការបង្ហាញរូបភាពជាខ្សែសង្វាក់លទ្ធផល ឬជាទំនាក់ទំនងរវាងសកម្មភាព លទ្ធផល និងអត្ថប្រយោជន៍នៃអនុកិច្ចសន្យា។ ជាទូទៅវាបង្ហាញក្នុងទម្រង់ជាតារាងលំហូរ។

សូមចំណាំ : ឧបករណ៍នេះ ងាយស្រួលប្រើក្នុងការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា និងកំណត់លេខកូដសម្រាប់លទ្ធផល និងសកម្មភាពអនុកិច្ចសន្យា។

ថវិកា : ការសង្ខេបការចំណាយដែលបានប៉ាន់ស្មាន ឬគ្រោងទុក ទៅតាមសកម្មភាព/លទ្ធផលសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យា។ នៅក្នុងបរិបទគម្រោង/កិច្ចសន្យានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ថវិកាសំដៅលើការចំណាយដែលបានគ្រោង និងអនុម័តដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា/ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

ផែនការការងារ : ជាកាលវិភាគ តារាង ឬ ក្រាហ្វិក ដែលសង្ខេបសមាសភាពខុសៗគ្នានៃអនុកិច្ចសន្យា និងមធ្យោបាយដែលសកម្មភាពគម្រោងត្រូវបានអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងជីវិតអនុកិច្ចសន្យា។ ផែនការការងាររួមមាន : ភារកិច្ចដែលត្រូវធ្វើ ពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលត្រូវធ្វើ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងពេលវេលាដែលបុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវការសម្រាប់អនុវត្តភារកិច្ចទាំងនោះ។ ផែនការការងារអាចប្រើជា :

- ឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងពង្រាងថវិកាសំរាប់អតិរេកសំរាប់គម្រោង
- គម្រោង/រូបភាពបង្ហាញច្បាស់លាស់ពីដំណាក់កាលអនុវត្តគម្រោង
- ឧបករណ៍ដែលជួយដល់ការគ្រប់គ្រងសម្រាប់ប្រធានក្រុម និងសមាជិកក្រុម ដែលបង្ហាញថាមានភារកិច្ច និងសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលបានគ្រោងទុក ពេលវេលាអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះ និងនៅពេលណាសមាជិកក្រុម

ត្រូវចូលរួមក្នុងការកិច្ចផ្សេងៗ ។

- ឧបករណ៍សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (ប្រៀបធៀបស្ថានភាពគម្រោងបច្ចុប្បន្ន ទៅនឹងអ្វីដែលបានគ្រោងទុកក្នុងផែនការការងារ) ។

សូមចំណាំ : ផែនការការងារ ជាមគ្គុទេសក៍សម្រាប់អនុវត្តគម្រោង និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ អនុកិច្ចសន្យា ។

ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ : ជាដំណើរការតាមដានការរីកចម្រើន ដោយធៀបទៅនឹងផែនការ តាមរយៈការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ។ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបានប្រើដើម្បី វាយតម្លៃកំរិត ដែលគម្រោង/កិច្ចសន្យាសម្រេច ទិសដៅ ដោយធៀបនឹងថវិកា ពេលវេលា និងសូចនាកររីកចម្រើន និងគោលដៅ ។ វាជាសកម្មភាពបន្ត និងជាកិច្ចការ ផ្ទៃក្នុងរបស់គម្រោង/កិច្ចសន្យា ។

Training Manual Project Monitoring and Evaluation (1999) and Section 2.1.1-2.1.2 Seila Program Monitoring and Evaluation Manual (2003).

ការវាយតម្លៃ : ជាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យគម្រោង/កិច្ចសន្យាដែលត្រូវបានបញ្ចប់ ។ វាជាប្រព័ន្ធប្រមូល វិភាគ និងពិនិត្យ ព័ត៌មានអំពីការដំណើរការគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យាដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃអំពីភាពជោគជ័យ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់នៃអនុកិច្ចសន្យា ។ ការវាយតម្លៃជួយផ្តល់ព័ត៌មានសម្រាប់ការសម្រេចចិត្តរបស់ អនុកិច្ចសន្យា/ការវិនិយោគរបស់គ.ជ.ប ក្នុងពេលអនាគត ។ ជាធម្មតា ការវាយតម្លៃធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ គម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ។ វាមានលក្ខណៈផ្លូវការជាងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ។

សូមចំណាំ : ជាធម្មតា គណៈកម្មការប្រតិបត្តិនៃ គ.ជ.អ.ខ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោងនៅតាមរាជធានី ខេត្ត មិនចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាទេ ។ ព័ត៌មានបន្ថែម សូមមើល *Glossary, Training Manual Monitoring and Evaluation (1999) and Section 2.1.1-2.1.2 Seila Program Monitoring and Evaluation Manual (2003).*

ក្របខ័ណ្ឌការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ : សង្ខេបប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ដែលបង្កើតឡើងក្នុងតំណក់កាលរៀបចំគម្រោង/កិច្ចសន្យា និង ជាផ្នែកមួយនៃចំណុច យ នៃផ្នែកទី ៣ ។ វាប្រៀបដូចជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវ សម្រាប់ធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។

ផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ : ជាការបកស្រាយលំអិតអំពីតារាងក្របខ័ណ្ឌការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។ វាពណ៌នាអំពីប្រភេទនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងសកម្មភាពតាមដានត្រួតពិនិត្យ ឧបករណ៍ពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវប្រើ ទិន្នន័យដែលត្រូវប្រមូល ពេលវេលា និងភាគីទទួលខុសត្រូវ ។ ក្នុងបរិបទ គ.ប្រនៃ គ.ជ.អ.ខ និង គ.ជ.អ.ប ផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ តែងតែស្ថិតនៅក្នុងផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា ។

អ្នកទទួលផល : ជាអ្នកទទួលផលប្រយោជន៍ពីគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា។ និយាយអោយច្បាស់ គឺបុគ្គល ភ្នាក់ងារ និងសហគមន៍ ដែលប្រើប្រាស់លទ្ធផលរបស់អនុកិច្ចសន្យា។ ពួកគេ គឺបុគ្គល និងភ្នាក់ងារ ដែលអនុកិច្ចសន្យា មានគោលបំណងលើកកម្ពស់ តាមរយៈការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ជំនួយសាងសង់ផ្លូវ សាលារៀន និងផ្តល់សេវា ផ្សេងៗ ។ ឧ. មន្ទីរវិស័យអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា ជាអ្នកទទួលផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ពីអនុកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ជ.អ.ប ។

ឯកសារដែលគួរអានបន្ថែម និងកិច្ចការផ្ទះ

- 1) Training Manual, Project Monitoring and Evaluation by Jan Willem Rosenboom
សៀវភៅណែនាំសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង របស់លោក Jan Willem Rosenboom
- 2) Seila Program Monitoring and Evaluation Manual, 2003.
សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការតាមដាន និង វាយតម្លៃរបស់កម្មវិធីសីលា (២០០៣)

មេរៀនទី ៤

វិធីកែលម្អអាការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា

១. សេចក្តីផ្តើម និងការបង្ហាញគោលបំណងរបស់មេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម: នៅក្នុងមេរៀនទី៤ អ្នកទាំងអស់គ្នាបានរៀនរួចហើយអំពីគោលគំនិត ដំណើរការ និងជំហានដែលពាក់ព័ន្ធគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ។ មេរៀននេះនឹងផ្តោតទៅលើឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីកែលម្អអនុកិច្ចសន្យា និងជាពិសេសកែលម្អផ្នែកទី៣នៃអនុកិច្ចសន្យា ។

ខ- គោលបំណងនៃមេរៀន : នៅក្នុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ច្បាស់តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេនៅក្នុងការរៀបចំ និងសរសេរអនុកិច្ចសន្យា
- បានអនុវត្តនូវរបៀបបង្កើត/សរសេរធាតុនីមួយៗនៃគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា
- បង្កើននូវចំណេះដឹង និងជំនាញ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាពទូទៅ និងខ្លឹមសារនៃអនុកិច្ចសន្យា តាមរយៈការរៀបចំ និងការសរសេរអនុកិច្ចសន្យា ។

២. បំណុលសំខាន់ៗ លើចំណេះដឹងសំខាន់ៗ ដើម្បីកែលម្អអនុកិច្ចសន្យា

- តើចំណេះដឹងសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ដែលអ្នកត្រូវមានដើម្បីរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា?
- តើមានគន្លឹះសំខាន់ៗអ្វីខ្លះសម្រាប់សរសេរ/រៀបចំអនុកិច្ចសន្យា?
- សូមកត់ត្រាសំណុំចម្លើយសំខាន់ៗពីការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួលនៃឯកសារទី១ (ចំណេះដឹងសំខាន់ៗ និងគន្លឹះសម្រាប់ការសរសេរអនុកិច្ចសន្យា)

៣. ករណីសិក្សាអំពីអនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ:

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ទៅអ្នកចូលរួមថា អ្នកទាំងអស់ បានដឹងរួចជាស្រេចហើយនូវធាតុសំខាន់ៗក្នុងផ្នែកទី៣ នៃអនុកិច្ចសន្យាពីចំណុច ក ដល់ ង នៃអនុកិច្ចសន្យា និងសំណួរសម្រាប់បង្កើតធាតុនីមួយៗនៅក្នុងឯកសារទី២នៃមេរៀនទី៤។ ឥឡូវនេះយើងនឹងសិក្សា វិភាគលំអិតនូវធាតុ ឬផ្នែកសំខាន់មួយចំនួនរបស់អនុកិច្ចសន្យាដូចជា : ផ្នែក ខ : គោលបំណងនៃអនុកិច្ចសន្យា (ការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងគ្នារវាង សកម្មភាព, លទ្ធផល និងគោលបំណង) ផ្នែក យ : ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងផ្នែក ង : ការសន្មត/ហានិភ័យ (ករណីសិក្សាជាភាសាខ្មែរ) ។
- បែងចែកអ្នកចូលរួមជា ៤ក្រុម និងផ្តល់អនុកិច្ចសន្យាមួយសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ
- ក្រុមទីមួយពិភាក្សាអំពីអនុកិច្ចសន្យាអំពី គម្រោងធារាសាស្ត្រ ពីខេត្តកំពង់ស្ពឺ

- ក្រុមទី២ ពិភាក្សាអំពីអនុកិច្ចសន្យាអំពី គម្រោងកសិកម្ម ពីខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- ក្រុមទី៣ ពិភាក្សាអំពីអនុកិច្ចសន្យាអំពី គម្រោងបញ្ជ្រាបយេឌីពីខេត្តព្រះវិហារ
- ក្រុមទី៤ ពិភាក្សាអំពីអនុកិច្ចសន្យាអំពី ស្រុកសាកល្បង ពីខេត្តព្រៃវែង
- ក្រុមនីមួយៗសូមអានផ្នែកទី៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា ដែលផ្តោតលើផ្នែកខ, យ និង ង ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

តើយើងពេញចិត្តជាមួយផ្នែកទាំងនេះដែរឬទេ ? តើយើងមានបំណងចង់កែលំអរវាដែរឬទេ? (ចំណាំថា ក្រុមនីមួយៗ គ្រាន់តែគិតក្នុងចិត្តបានហើយ) ។

ជំហានទី១: រៀននូវគោលការណ៍ បច្ចេកទេស និងឧបករណ៍មួយចំនួន

ការណែនាំ:

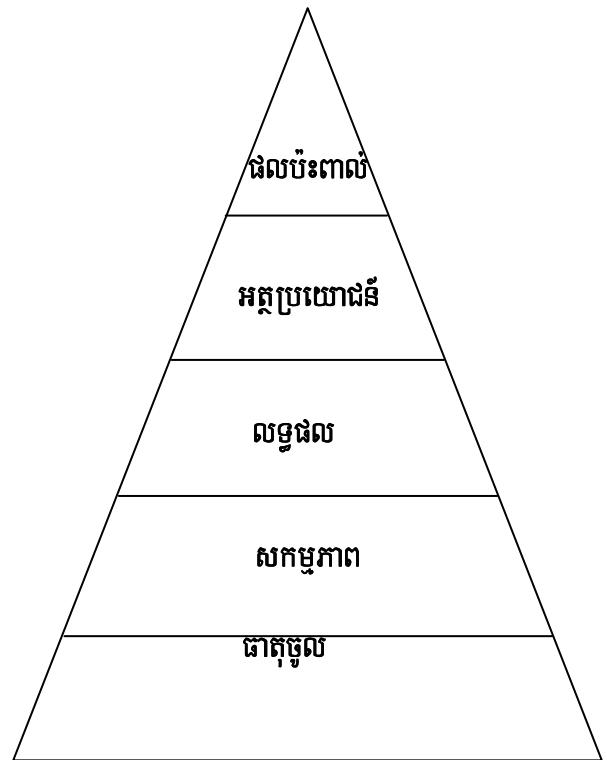
ក- ទំនាក់ទំនងខ្សែសង្វាក់នៃធាតុគម្រោង / អនុកិច្ចសន្យា

- អ្នកសម្របសម្រួលបិទរូបភាព នៃធាតុនីមួយៗរបស់អនុកិច្ចសន្យានៅលើក្តារខៀន
- សួរសំណួរទៅកាន់អ្នកចូលរួមថា :
 - តើអ្នកបានឃើញអ្វីនៅក្នុងរូបភាពទាំងអស់នេះ?
 - តើជំហាន/ប្រអប់ នីមួយៗមានន័យដូចម្តេច?
- អញ្ជើញអ្នកចូលរួមខ្លះសរសេរឈ្មោះជំហាន/ប្រអប់នីមួយៗ
- សូមប្រៀបធៀបរូបភាពជាមួយនឹង ឯកសារទី២ : ទំនាក់ទំនងខ្សែសង្វាក់ នៃធាតុគម្រោង / អនុកិច្ចសន្យា និងគម្រោងកសិកម្ម ។

ខ- លំហាត់អំពីវិភាគករណីសិក្សា ទីក្រុងផ្សេង

- ចែកសិក្ខាកាមជា៤ ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗពិភាក្សា និងវិភាគលើករណីសិក្សាអំពីទីក្រុងផ្សេងដូចខាងក្រោម
- ក្រុមនីមួយៗកំណត់ធាតុនៃគម្រោងនានា រួចដាក់វាតាមលំដាប់លំដោយពីធាតុចូល រហូតដល់ ផលប៉ះពាល់ ទៅក្នុងពីរ៉ាមីត
- ក្រុមនីមួយៗចែករំលែកលទ្ធផលជាមួយក្រុមធំដោយប្រើវិធីសាស្ត្រដើរទស្សនា

អ្នកបានដឹងហើយថាកត្តាហានិភ័យសំខាន់ធ្វើឱ្យមានជំងឺ
 បេះដូងនោះគឺការជក់បារី ។ អ្នកមានបំណងកាត់បន្ថយជំងឺ
 បេះដូងនៅក្នុងសហគមន៍ Smokeville ។ ដើម្បីធ្វើឱ្យ
 មនុស្សកាត់បន្ថយការជក់បារី អ្នកចង់រៀបចំ និងអនុវត្ត
 យុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយប្រឆាំងនឹងការជក់បារីមួយ មាន
 រយៈពេលមួយឆ្នាំ ដោយប្រើបណ្តាញ ទូរទស្សន៍មូលដ្ឋាន ។
 គម្រោងនេះត្រូវការចំណាយ ចំនួន ៦០.០០០ ដុល្លារ ។
 ដើម្បីដំណើរការយុទ្ធនាការ ផ្សព្វផ្សាយតាមទូរទស្សន៍
 អ្នកត្រូវតាក់តែងរៀបចំ និងផលិតយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយហើយ
 និងធ្វើការសាកល្បង ។ លើសពីនេះដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកជក់បារី
 ដែលមិនមើលទូរទស្សន៍ទទួលបានសារនេះ អ្នកចង់ដំឡើង
 បង្ហាញប្រភេទបន្ថែមនៅក្នុងសហគមន៍។ បង្ហាញប្រភេទត្រូវការ
 តាក់តែង បោះពុម្ព និងលើកដំឡើង។ ការងារបង្ហាញប្រភេទ
 នេះនឹងត្រូវការថវិកា ចំណាយចំនួន ១០.០០០ ដុល្លារបន្ថែម
 ទៀត ។



ក្រោយពីបង្ហាញលទ្ធផលក្រុមនីមួយៗ ផ្ទៀងផ្ទាត់ចម្លើយចូលរួមក្នុងឯកសារទី ៣ ទីក្រុងផ្សេង

គ- គន្លឹះសម្រាប់ធ្វើផែនការសកម្មភាព ដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផល

- សូមកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗពីការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ឯកសារទី៤ : គន្លឹះសម្រាប់ធ្វើផែន
 ការសកម្មភាព ដើម្បីទទួលបាននូវលទ្ធផល ។

ឃ- ក្របខ័ណ្ឌការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

- អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំ ឯកសារទី ៥ : ក្របខ័ណ្ឌការងារ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
 (យើងនឹងសិក្សាលំអិតនៅក្នុងទី ៦) ។

ឯកសារទី២: ការវិភាគលើអនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ

- អ្នកចូលរួមអង្គុយជាមួយក្រុមរបស់ខ្លួនដដែល
- ក្រុមនីមួយៗមើលអនុកិច្ចសន្យាផ្នែកទី៣ ចំណុច ២ ម្តងទៀត

- ក្រុមនីមួយៗប្រើតារាងតម្លៃតក្កភាពនៅក្នុង ឯកសារទី២ ដើម្បីវិភាគចំណុច ខ នៃអនុកិច្ចសន្យា។
ក្រុមស្វែងរកព័ត៌មាននៅក្នុងចំណុច ខ ដើម្បីបំពេញប្រអប់តម្លៃតក្កភាព។ ប្រសិនបើព័ត៌មានមិនគ្រប់
គ្រាន់ ក្រុមអាចបន្ថែមប៉ុន្តែត្រូវចាំទុក។
- ចែករំលែកលទ្ធផលទៅក្រុមធំ

៤. ការពិភាក្សាលើសូចនាករការអភិវឌ្ឍន៍ និងភាពជោគជ័យ

- ពិភាក្សា និងរៀនពីការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ឯកសារទី៦ : និយមន័យ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
ដើម្បីបង្កើតសូចនាករវិកចំរើន និងភាពជោគជ័យ។

៥. ការសន្និដ្ឋាន

តើអ្នកបានរៀនអ្វីខ្លះ?

ឯកសារទី១ : ចំណេះដឹង និងគន្លឹះសំខាន់ៗសម្រាប់សរសេរអនុកិច្ចសន្យា

តើត្រូវកែលំអអនុកិច្ចសន្យា អត្ថប្រយោជន៍ ការតាមដាន និងការគ្រប់គ្រងរបស់វាយ៉ាងដូចម្តេច?

សូមចងចាំថា :

១- អត្ថប្រយោជន៍ ផលប្រយោជន៍ ទំនាក់ទំនង ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងការតាមដាន អាស្រ័យទៅលើការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា និងការប្រើប្រាស់ NCD Database ។ ដោយផ្ដោតទៅលើ “ អ្វី ” ដែលត្រូវសរសេរដោយប្រើតារាង ឬប្រអប់របស់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NCD Database អ្នកអាចកែលំអគុណភាពទាំងមូលរបស់អនុកិច្ចសន្យា។ នៅពេលដែលអ្នកសរសេរផ្នែកទី៣បានល្អរួមទាំងចំណុច ឃ បន្ទាប់មកអ្នកមានមូលដ្ឋាន ដើម្បីកែលំអការតាមដានអនុកិច្ចសន្យា ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការគ្រប់គ្រង ។

២- មន្ត្រីដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យាតាមទម្រង់ NCD Database ត្រូវតែមានចំណេះដឹងដូចខាងក្រោមនេះ :

- ក- ច្បាប់អង្គការ ព្រះរាជក្រឹត្យនិងអនុក្រឹត្យដែលពាក់ព័ន្ធកម្មវិធី គ.ជ.អ.ប រចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធរបស់គ.ជ.អ.ប ។
- ខ- បញ្ហាដែលទាក់ទងគ្នា : ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន និងធនធានធម្មជាតិ ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ និងការកសាងសមត្ថភាព ។
- គ- ប្រព័ន្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប ដែលពួកគេធ្វើការជាមួយ : សម្រាប់ធ្វើផែនការ ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ហិរញ្ញវត្ថុ ទិន្នន័យ ការតាមដាន ការរាយការណ៍ វដ្តផែនការសកម្មភាព ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងប្រតិទិនកម្មវិធី ។

៣- មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យាត្រូវតែ :

- ក- ដឹងអំពីបរិបទ និងអាទិភាពរបស់ គ.ជ.អ.ប បញ្ហា និងតម្រូវការត្រូវតែបានលើកឡើង ។ ជាពិសេសបរិបទ និងតម្រូវការជាក់លាក់សម្រាប់អនុកិច្ចសន្យា (គម្រោង) ដែលមានការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ យុត្តិកម្ម ការជ្រើសរើសនូវអាទិភាព និងគោលបំណងធៀបនឹងគោលការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- ខ- ដឹងពីគម្រោង (អនុកិច្ចសន្យា) ទំនាក់ទំនងខ្សែសង្វាក់ នៃធាតុគម្រោង និងរៀបចំវា ។ ជាពិសេសបង្កើតនូវទំនាក់ទំនងខាងក្រោមឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន :

ធាតុចូល → សកម្មភាព → លទ្ធផល → អត្ថប្រយោជន៍ → ផលប៉ះពាល់

គ- ដឹង និងប្រើ : ការសន្មត និងហានិភ័យ គោលដៅ សូចនាករ ឬដំណាក់កាលនៃការរីកចម្រើនភាពជោគជ័យ ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ថវិកា ផែនការការងារ ក្របខណ្ឌតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងផែនការ ។

យ-ដឹងរបៀបការសរសេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងច្បាស់លាស់ ។ ជាពិសេសពិពណ៌នា និងកំណត់
គោលគំនិតសំខាន់ៗ វាក្យស័ព្ទ ឃ្លា ដែលត្រូវប្រើនៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ដែលរួមមាន គោលបំណង
លទ្ធផល អត្ថប្រយោជន៍ សូចនាករ គោលដៅដែលចង់បាន ជាភាសាមួយឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់
ច្រើនរវាងការច្រឡំ ហើយកុំឱ្យមានការយល់ផ្សេងៗគ្នា នៅពេលដែលពាក្យទាំងនោះត្រូវបានប្រើដោយ
មនុស្សផ្សេងៗគ្នា ។

គន្លឹះក្នុងការសរសេរអនុកិច្ចសន្យា

- ១- បង្ហាញថាអ្នកមានតម្រូវការ ឬបញ្ហាចាំបាច់ត្រូវលើកឡើង
- ២- ពិពណ៌នាអំពីរបៀបនៃការលើកឡើងអំពីតម្រូវការ និងបញ្ហាទាំងនោះតាមរយៈអនុកិច្ចសន្យា ។ ផ្តល់នូវការ
ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ ឬក៏ដំណោះស្រាយទៅនឹងបញ្ហានៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យាទាំងនោះ ។ ប្រើចំណេះដឹង
បទពិសោធន៍ សមត្ថភាព តក្កភាព និងការស្រម័យអំពីបញ្ហា និងតម្រូវការជាសំណួរ ។
- ៣- រៀបរាប់អំពីការផ្លាស់ប្តូរ ភាពប្រសើរដែលនឹងកើតឡើងនៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យា
- ៤- សរសេរឱ្យបានល្អ ។ សូមឱ្យច្បាស់ ជាក់លាក់ ពិត និងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ។ ការសរសេរអនុកិច្ចសន្យាបានល្អ
នឹងជួយឱ្យអ្នកធ្វើការតាមដាន អនុវត្តន៍ គ្រប់គ្រង និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលបានប្រសើរ ។
- ៥- យល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់ថាតើហេតុអ្វីបានជាអ្នកត្រូវការគាំទ្រផ្នែកថវិកាពី គ.ជ.អ.ប តើអ្នកមានផែនការនឹង
ធ្វើអ្វីជាមួយនឹងថវិកាទាំងនេះ? តើមានវានឹងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដូចម្តេចក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ?
- ៦- ឆ្លើយនូវសំណួរទាំងអស់នេះ តើអ្នកចង់បានអ្វី? តើបញ្ហាអ្វី ដែលអ្នកនឹងត្រូវលើកឡើងដោយរបៀបណា?
តើអ្នកណាជាអ្នកទទួលបានផលប្រយោជន៍ ហើយតាមវិធីណា? តើអ្វីជាគោលបំណងជាក់លាក់ដែលអ្នកចង់ សម្រេច
បានដោយតាមវិធីណា? តើអ្នកធ្វើការវាស់វែងលទ្ធផលរបស់អ្នកដោយរបៀបណា?
- ៧- ត្រូវតែរៀបរាប់ឱ្យមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំខាន់ៗទាំងនេះ : គោលបំណងរបស់អនុកិច្ចសន្យា
យុត្តិការ តម្រូវការ ថវិកាគាំទ្រ ការតាមដាន ការរាយការណ៍ ការគ្រប់គ្រង និងគណនេយ្យភាព ។
- ៨- បង្ហាញពីតក្កភាព នៃគម្រោង អត្ថប្រយោជន៍រឹងមាំ និងផលប៉ះពាល់របស់អនុកិច្ចសន្យា ។ ត្រូវមានគោល
ដៅច្បាស់លាស់ មានគោលបំណងដែលអាចវាស់បាន និងធ្វើឱ្យមានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់ក្រុមគោលដៅ ។

ល-រ	ឧបករណ៍ ឬបច្ចេកទេស
១	ផែនការគម្រោង និងការរៀបចំគម្រោង
២	វដ្តជីវិតនៃគម្រោង
៣	ទំនាក់ទំនងរវាង ធនធាន សកម្មភាព លទ្ធផល អត្ថប្រយោជន៍ និងផលប៉ះពាល់ (មើលគំរូតក្កភាព)

៤	តារាងពីរ៉ាមីត ខ្សែសង្វាក់ធាតុនៃគម្រោង
៥	សូចនាករ
៦	ផែនការការងារ
៧	ក្របខ័ណ្ឌការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
៨	ផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ឯកសារយោងសម្រាប់អានបន្ថែម :

- ១- សៀវភៅណែនាំការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ កម្មវិធីសីលធម៌ ២០០៣
- ២- សៀវភៅណែនាំការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង របស់
Jan-Willem Rosenboom, 1999, CARE/Seila.

ឯកសារទី២ : កែលម្អការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យាដោយប្រើឧបករណ៍ខាងក្រោមនេះ

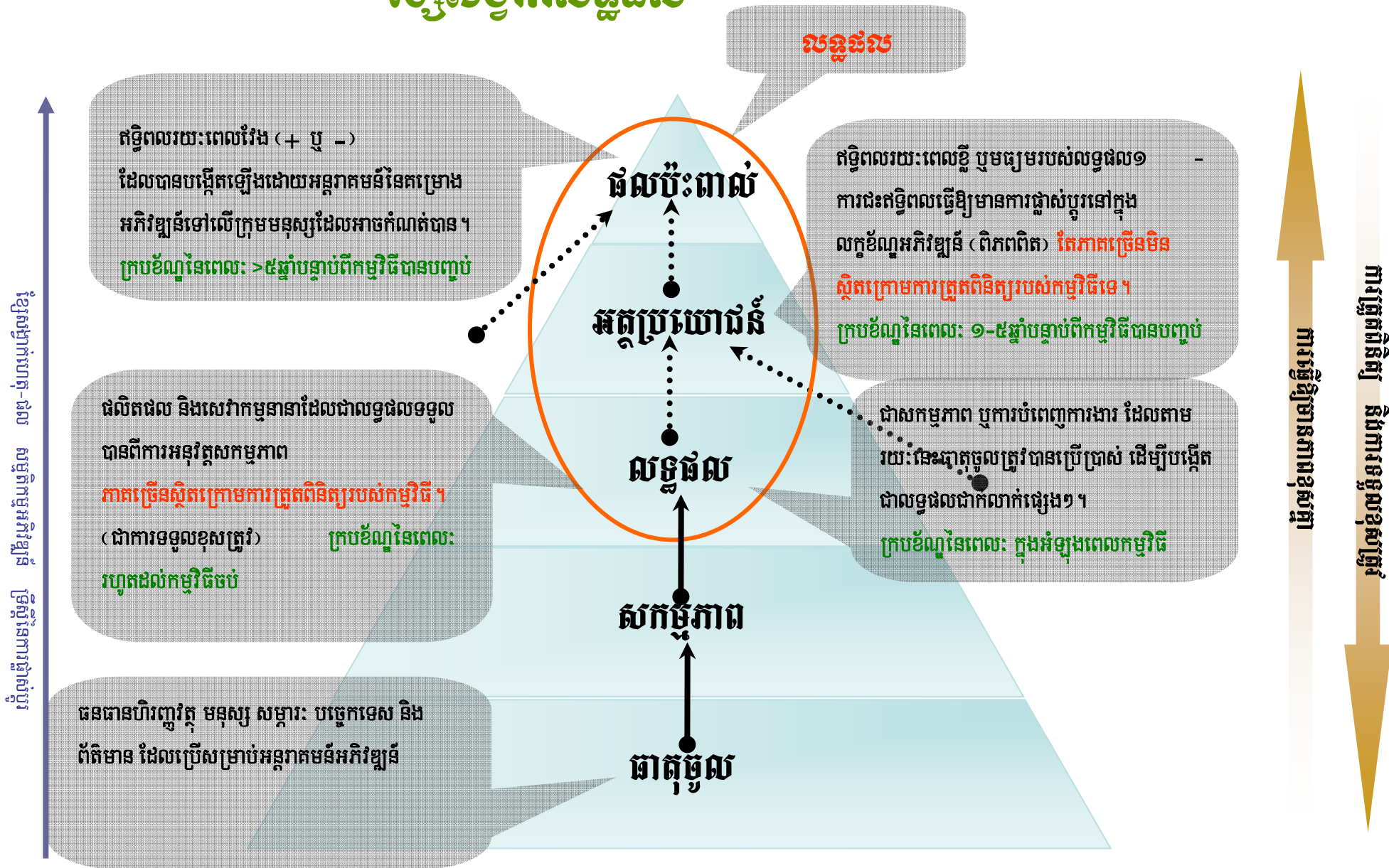
ការកែលម្អអត្ថប្រយោជន៍សាធារណៈ និងភាពប្រទាក់ក្រឡាគ្នារបស់អនុកិច្ចសន្យាអាចធ្វើទៅបានដោយមិនមានការកែប្រែប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NCD នៅពេលរៀបចំកិច្ចសន្យាថ្មី ឬនៅពេលធ្វើវិសោធនកម្មអនុកិច្ចសន្យាដែលមានស្រាប់ ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាវិធីសាស្ត្រនៃការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ទាំងអស់នេះ ។

ក- កំណត់ និងពិពណ៌នាអំពីឧបករណ៍ នៃអនុកិច្ចសន្យាខាងក្រោម :

ធាតុចូល → សកម្មភាព → លទ្ធផល → អត្ថប្រយោជន៍ → ផលប៉ះពាល់

ខ្សែសង្វាក់លទ្ធផល*

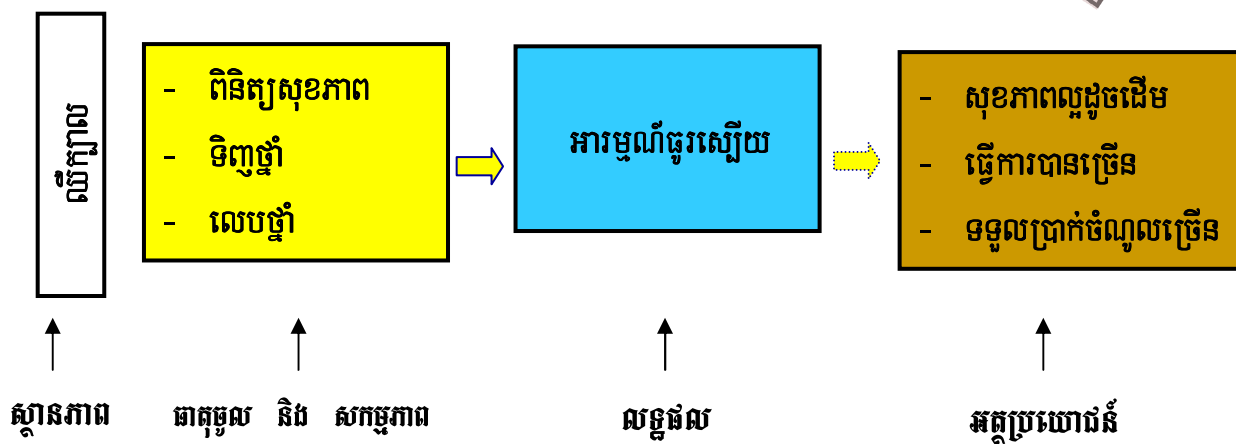
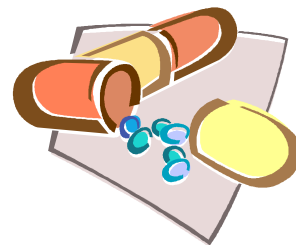


ខ- បង្កើតពិភាក្សន៍ នៃអនុកិច្ចសន្យាដោយប្រើតារាងខាងលើ ។ ប្រើឧបករណ៍ខាងក្រោម

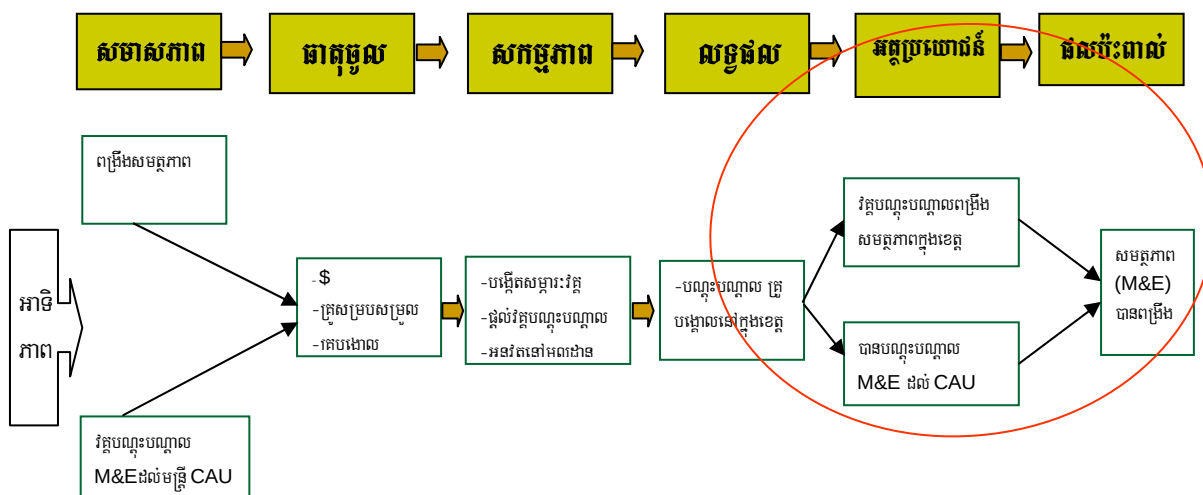
១-គំរូតក្កភាព

វាជាមធ្យោបាយ នៃការគិត និងរៀបចំអនុកិច្ចសន្យាឱ្យកាន់តែប្រសើរ នៅពេលដែលវាបង្កើតឱ្យមានភាពពាក់ព័ន្ធ គ្នារវាងធនធាន អត្ថប្រយោជន៍បឋម និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ទាប់

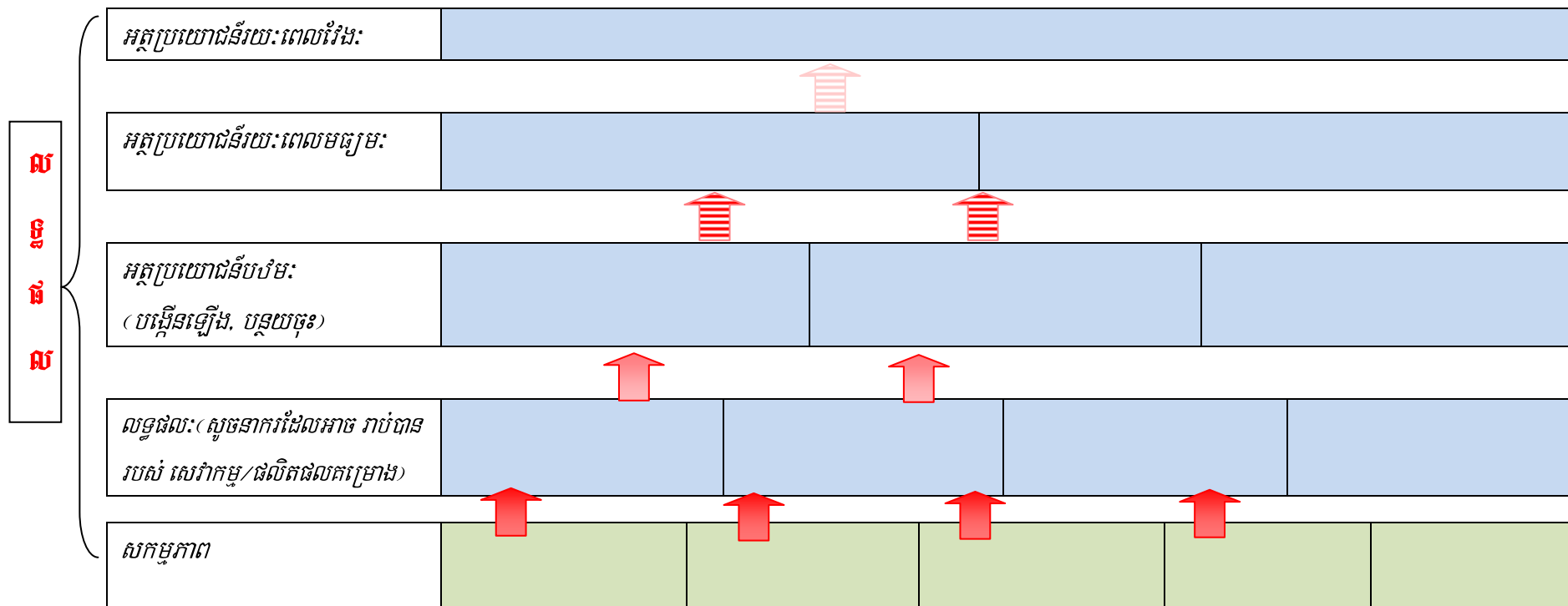
ឧទាហរណ៍ សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ



គម្រោងពង្រឹងសមត្ថភាពក្រុមបង្គោល

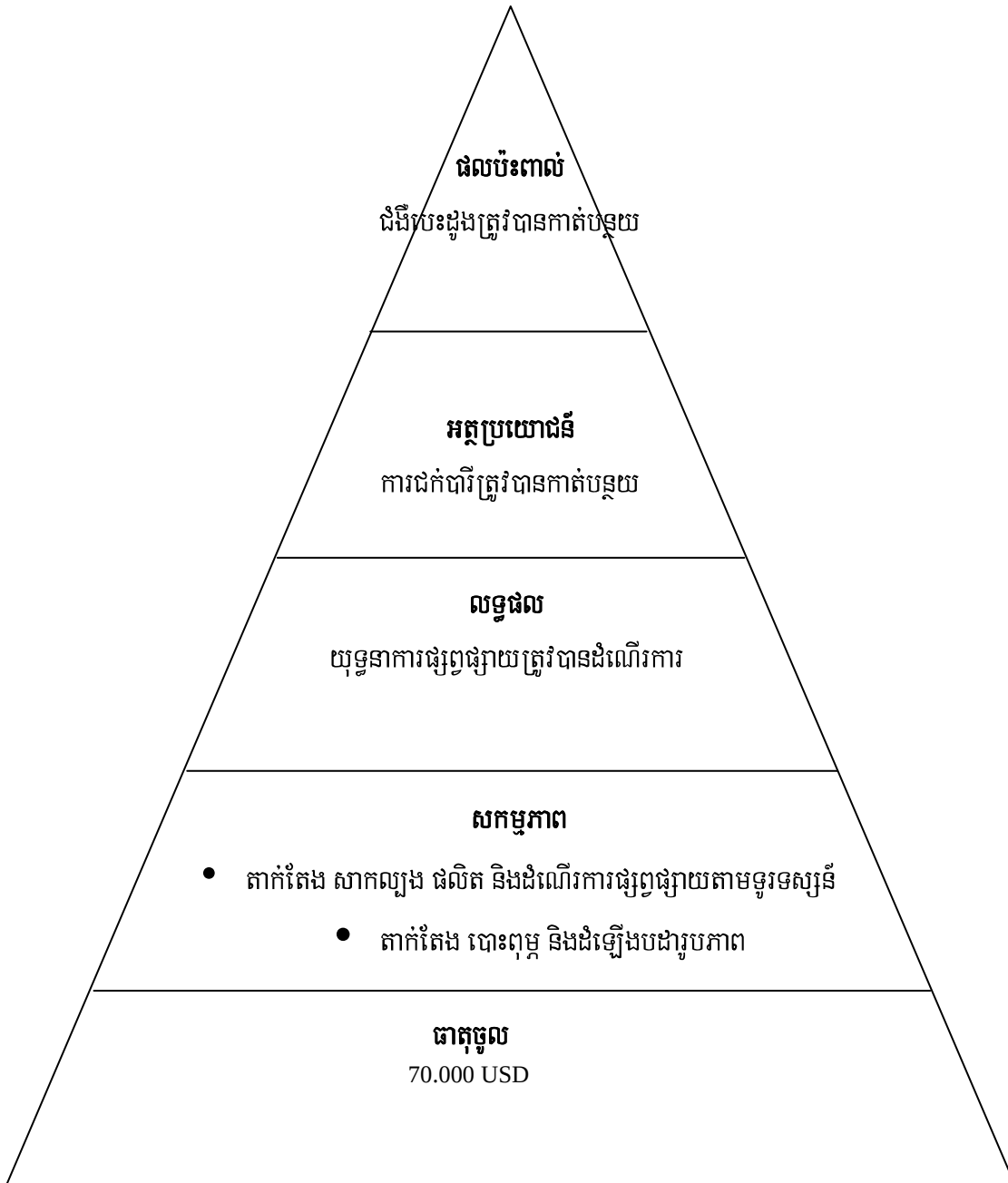


ធ្វើផែនការ/គ្រោងកិច្ចសន្យាឬគម្រោងរបស់អ្នកផ្ដោតលើទម្រង់គំរូតក្កភាព



ជាមួយគ្នាផងដែរ គំរូតក្កភាពគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការតាមដានលទ្ធផលរបស់អនុកិច្ចសន្យាផ្សេងទៅនឹងផែនការ ។

ឯកសារទី៣៖ ទីក្រុងផ្សេង



ឯកសារទី៤: គន្លឹះសម្រាប់ធ្វើផែនការសកម្មភាព ដើម្បីឈានទៅទទួលបានលទ្ធផល អ្វីទៅជាសកម្មភាព?

- សកម្មភាព គឺជាការពិពណ៌នាលំអិតនៅអ្វីដែលលោកអ្នកចង់ធ្វើក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយ ពិតប្រាកដ ដើម្បីឈានឆ្ពោះទៅសម្រេចគោលបំណងរបស់គម្រោង ។
- សកម្មភាព គឺការប្រតិបត្តិ និងសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលជាក់លាក់ ពោលគឺ លទ្ធផល ឬសេវាកម្មដែលទទួលបានដោយប្រើធនធានដែលមាន ។ សកម្មភាពរៀបរាប់ទង្វើដែលត្រូវធ្វើ ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលដែលចង់បាន ។ សកម្មភាព គឺជាខ្សែសង្វាក់បឋមនៅក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ឆ្ពោះទៅសម្រេចបានលទ្ធផល ។

ដំណើរការបង្កើតសកម្មភាពដើម្បីទទួលបានលទ្ធផល

លទ្ធផលគឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយដែលត្រូវបានធ្វើបញ្ចប់ ។ ហេតុដូច្នេះវាជាការចាំបាច់ដែលយើងត្រូវកំណត់នូវ សកម្មភាពដែលសក្តិសម ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផល ។ ដូច្នេះដើម្បីឱ្យបានសកម្មភាពនានាត្រូវបំបែកចេញពី លទ្ធផល ។

ឧទាហរណ៍:

លទ្ធផលទី១: ផ្តល់នូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់អ្នកថែរក្សាអណ្តូងចំនួន៥ នៅចុងខែឧសភា ២០១០

បំបែកលទ្ធផលទៅជាសកម្មភាពតូចៗដូចខាងក្រោម :

សកម្មភាព ១,១ : កំណត់អ្នកថែទាំអណ្តូងចំនួន៥អ្នកដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្ងៃទី២៥ មេសា ២០១០

សកម្មភាព ១,២ : កំណត់តំរូវការបណ្តុះបណ្តាលអ្នកថែទាំអណ្តូងនៅថ្ងៃទី ៣០មេសា ២០១០

សកម្មភាព ១,៣ : រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមបែបចូលរួមនៅថ្ងៃទី ១៥ ឧសភា ២០១០

សកម្មភាព ១,៤ : បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងសប្តាហ៍ទី ៤ នៃខែ ឧសភា ២០១០

អ្វីទៅជាផែនការសកម្មភាព ?

គឺជាដំណើរការនៃការកំណត់សកម្មភាពនានា ដាក់សកម្មភាពតាមលំដាប់លំដោយ កំណត់ពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្ត និងកំណត់នូវធនធានដែលត្រូវការប្រើប្រាស់លើសកម្មភាពទាំងនោះ (មនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្ភារៈ) ។ ការធ្វើ ផែនការសកម្មភាពអាចធ្វើឱ្យការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា និងការតាមដានកាន់តែមានភាពងាយស្រួល ។ ផែនការ សកម្មភាព ជាឧបករណ៍ដើម្បីតាមដានការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងការវិភាគប្រើប្រាស់របស់គម្រោង ។

ឯកសារទី៥ : ក្របខ័ណ្ឌ និងផែនការ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ក្របខ័ណ្ឌ និងផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ : ផែនការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ គឺជាតារាង ពេលវេលាមួយ នៃសកម្មភាពតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (អ្វី នរណា ប៉ុន្មានដង ហើយមានអត្ថន័យ ដូចម្តេច) ដែលបង្ហាញពីពេលវេលា និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ ។ ដើម្បីរៀបចំការអនុវត្តផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ អ្នកត្រូវការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាជំហានដំបូង ។

តារាងគម្របខ័ណ្ឌតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់អនុកិច្ចសន្យា

សំណួរសំខាន់ៗសម្រាប់អនុវត្ត ដើម្បី ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ	តើស្វែងរកចម្លើយយ៉ាងដូចម្តេច? (តម្រូវការព័ត៌មាន និងសូចនាករ)	ប្រភពទិន្នន័យ/ព័ត៌មាន (មធ្យោបាយវាស់វែង)	វិធីសាស្ត្រ នៃការប្រមូលព័ត៌មាន និង ចំនួនដងនៃការត្រួតពិនិត្យ	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន	គោលដៅ
រៀបរាប់នៅទីនេះ : លទ្ធផលទី១						
សំណួរដែលត្រូវឆ្លើយ						
១.តើការរីកចម្រើនដូច ផែនការដែរឬទេ?						
២. តើគុណភាពនៃការងារល្អឬទេ?						
៣.តើប្រជាជនមានការ ចូលរួមដូចការសង្ឃឹមទុកដែរឬទេ?						
៤. ផ្សេងៗទៀត						
រៀបរាប់នៅទីនេះ: លទ្ធផលទី២						
សំណួរដែលត្រូវឆ្លើយ						
១.						
២.						
៣.						
៤.						

សំគាល់ : សំណួរអាចបត់បែនទៅតាមប្រភេទអនុកិច្ចសន្យានីមួយៗ ឬផ្នែកណាមួយដែលអ្នកត្រូវការត្រួតពិនិត្យ ។ (រៀបរាប់បង្កើតផែនការហើយអនុវត្តមិនបាន ឬមិនអនុវត្ត) ។

ឯកសារទី៦ : សូចនាករខោតខឹង និងការរីកចម្រើន

នៅក្នុងការតាមដាន និងការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា មធ្យោបាយដែលយើងអាចដឹងថាតើសកម្មភាព និងលទ្ធផល មានការរីកចម្រើន ឬអត់ដោយប្រើសូចនាករ ។ សូចនាករ គឺជាឯកតានៃព័ត៌មាន ការវាស់វែង ឬ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នៃការរីកចម្រើនរបស់គម្រោង ។ វាផ្តល់នូវមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃសាមញ្ញ និងអាចទុកចិត្តបាន ការពិពណ៌នា នូវការផ្លាស់ប្តូរនៃសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន ។ វាអាចជាបរិមាណ (លេខ) ឬគុណភាព (រៀបរាប់ពីលក្ខខណ្ឌ និងការផ្លាស់ប្តូរ) ។ ឧទាហរណ៍ : ដើម្បីយល់ដឹង និងបង្ហាញនូវការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនៅកំរិតផលប្រយោជន៍ មើល លើគ្រួសារមានទូរទស្សន៍ពណ៌ ម៉ូតូ និងដំបូលស័ង្កសី មានន័យថាគ្រួសារនោះមិនមែនជាអ្នកក្រទេ ។ ក្នុងករណីនេះ ទូរទស្សន៍ ម៉ូតូ ឬដំបូលស័ង្កសី គឺជាសូចនាករនៃទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ្រួសារ ដូច្នេះហើយ វាគឺជាសូចនាករដែល បង្ហាញនូវការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ។ ការប្រើប្រាស់សូចនាករវាតិកជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ ក្នុង ការរៀបចំអនុ- កិច្ចសន្យា ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។ ក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា សូចនាករគួរតែត្រូវបាន បង្កើតឡើង ធៀបទៅនឹងលទ្ធផលនីមួយៗរបស់អនុកិច្ចសន្យា ។ វាជាការប្រសើរណាស់ប្រសិនបើសូចនាករអាចប្រើ ដើម្បីវាស់ ការរីកចម្រើនធៀបនឹងដំណើរការអនុវត្តន៍ ការធ្វើទុក្ខបង្កើនទៅនឹងលទ្ធផល និងផលប្រយោជន៍ ។ នៅពេល សូចនាករផ្ទាល់មិនអាចរកបាន យើងអាចប្រើសូចនាករមិនផ្ទាល់ ឬស្រដៀងគ្នាជំនួសបាន ។

ចំណាំ : អនុកិច្ចសន្យាផ្នែកទី២ និងផ្នែកទី៣មិនមានតារាងសូចនាករទេ ។ សូមផ្តល់ការណែនាំថា សូចនាករ គួរតែត្រូវបានបង្កើត នៅពេលដែលយើងរៀបចំក្របខ័ណ្ឌ M&E (សូមមើលតារាងក្របខ័ណ្ឌ M&E ខាងលើ) នៅចំណុច យ នៃផ្នែកទី៣ នៃការរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ។

សូចនាករ : កំរិតវាស់វែងជាបរិមាណ ឬគុណភាព ឬឃ្លា ដែលផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសាមញ្ញ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន សម្រាប់វាយតម្លៃសមិទ្ធផល បំណាស់ប្តូរ ឬការរីកចម្រើន។ សូចនាករជាគន្លឹះ និងសញ្ញានៃការរីកចម្រើន ឬការផ្លាស់ប្តូរ។ ជាបណ្តុំព័ត៌មានសម្រាប់វាស់វែងជាបន្តបន្ទាប់ ដែលអាចជួយអោយមើលឃើញបំណាស់ប្តូរនៃស្ថានភាពជាក់លាក់មួយ។ សូចនាករ ជាបង្វាស់ជាក់លាក់ និងអាចវាស់វែងបានដោយមិនលំអៀង សម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់ គម្រោង/កិច្ចសន្យា។ សូចនាករការរីកចម្រើន ត្រូវបានកំណត់ក្នុងដំណាក់កាល រៀបចំអនុកិច្ចសន្យា។ See the Glossary, Training Manual Project Monitoring and Evaluation (1999).

លក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់សូចនាករ

ROARS: ទំនាក់ទំនង/ពាក់ព័ន្ធ កម្មវត្ថុ អាចរកបាន ប្រាកដប្រជា និងជាក់លាក់

CREAM: ច្បាស់លាស់ ទំនាក់ទំនង/ពាក់ព័ន្ធ សន្សំសំចៃ គ្រប់គ្រាន់ និងអាចតាមដានបាន

SMART: ជាក់លាក់ អាចវាស់វែងបាន អាចសម្រេចបាន ប្រាកដប្រជា ស្របទៅតាមពេលវេលាកំណត់

១. ភាពមានទំនាក់ទំនង

តើសូចនាករមានទំនាក់ទំនង/ពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ទៅនឹងលទ្ធផលឬអត្ថប្រយោជន៍ឬទេ? តើវាវាស់វែងការវិវត្តន៍ ឬការផ្លាស់ប្តូរដែលយើងចង់វាស់ឬទេ ?

២. កម្មវត្ថុ

សូចនាករដែលល្អ កំណត់បានត្រឹមត្រូវ និងអព្យាក្រឹត្យ មានអត្ថន័យតែមួយគត់ និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យមានន័យច្រើន ផ្សេងទៀតទេ ។

៣. ជាចំនួនលេខ

សូចនាករជាចំនួនលេខមានភាពងាយស្រួលជាង ។

ឧ. ចំនួនមន្ត្រីបង្គោល M&E ដែលត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាល %នៃមន្ត្រីបង្គោល M&E ដែលត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាល ជាស្ត្រី សមមាត្រនៃមន្ត្រីបង្គោល M&E បុរសនិងស្ត្រី ។

៤. ជាក់លាក់

សូចនាករត្រូវតែច្បាស់ និងជាក់លាក់ក្នុងន័យជា បរិមាណ គុណភាព ពេលវេលា ទីតាំង ក្រុមគោលដៅរបស់ អនុកិច្ចសន្យា។ ការពិពណ៌នាអំពីសូចនាករ (ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន គោលដៅ ស្ថានភាព) ត្រូវតែជាចំនួនទោល ឬពាក្យទោល ។

៥. ទិន្នន័យអាចរកបាន

ត្រូវជឿជាក់ថាទិន្នន័យសម្រាប់សូចនាករ មានគ្រប់គ្រាន់ និង នឹងអាចរកបាន ។ ទិន្នន័យបច្ចុប្បន្នសម្រាប់ សូចនាករ (ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន) និងគោលដៅ គឺត្រូវតែបញ្ចូលទៅក្នុងនិយមន័យរបស់សូចនាករ ។

ឧ. ភាពក្រីក្រតាមជនបទ ត្រូវបានកាត់បន្ថយពី ៣០% មកត្រឹម ២៨% ក្នុងឆ្នាំ២០១០ ។

មេរៀនទី ៥

**វិធីសាស្ត្រកែលំអការតាមដាន
ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា**

១- សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ គឺជាដំណើរការពិនិត្យរកមើលថាតើគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យារីកចំរើន តាមផែនការដែរឬទេ ។ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ គឺជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា ដែលមានការចូលរួម យ៉ាងសកម្មពីផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ។ ពួកគេចូលរួមក្នុងដំណើរការ ពិនិត្យមើលការរីកចំរើន និងប្រព័ន្ធផ្តល់ចម្លើយតប ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ការរីកចំរើនឡើងវិញ និងដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ ទងនឹងការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា ។ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ គ្របដណ្តប់ទៅលើគ្រប់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់នៃប្រតិបត្តិការ របស់គម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ការបំពេញការងាររបស់អ្នកចូលរួម ការរីកចំរើនដែលសម្រេចបាន ទាំងគុណភាព និង បរិមាណ ធនធាន ដែលប្រើប្រាស់ និងលទ្ធផល និងផលប្រយោជន៍អនុកិច្ចសន្យា ។

ខ- គោលបំណងនៃមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- ទទួលស្គាល់សារៈសំខាន់នៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា
- ចេះបង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E អនុកិច្ចសន្យា សូចនាករជោគជ័យ និងផែនការការងារ M&E ដែលស្ថិតនៅក្នុងចំណុច យ នៃផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា
- អនុវត្តន៍ និងរៀនសូត្រពីវិធីកែលម្អការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា

២- សំណាត់ “បទពិសោធន៍”

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្ត ៤នាក់ ចូលរួមលេងល្បែង
- សិក្ខាកាមផ្សេងៗជាអ្នកសង្កេត
- អ្នកសម្របសម្រួលអោយសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្តទាំង៤នាក់គូររូបមនុស្សម្នាក់នៅលើក្តារខៀន
- សិក្ខាកាមទាំងបីនាក់ ត្រូវបិទភ្នែកដោយចង់នឹងក្រមា
- សិក្ខាកាមទី ១ គូរមុខមនុស្ស
- បន្ទាប់មក សិក្ខាកាមទី ២គូរដងខ្លួនដោយភ្ជាប់ទៅនឹងមុខមនុស្ស ដែលគូរដោយសិក្ខាកាមទី ១
- សិក្ខាកាមទី ៣ គូររូបដៃ ដោយភ្ជាប់ទៅនឹងដងខ្លួនដែលគូរដោយសិក្ខាកាមទី ២
- សិក្ខាកាមទី ៤ គូររូបជើង ដោយភ្ជាប់ទៅនឹងដងខ្លួនដែលគូរដោយសិក្ខាកាមទី ២

ឆ្លុះបញ្ចាំង :

សួរទៅកាន់សិក្ខាកាមដែលចូលរួមសំដែង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ? តើអ្នកជួបការលំបាក និងងាយស្រួលអ្វីខ្លះ នៅពេលគូររូប ?

សួរទៅកាន់ក្រុមធំ :

- តើលំហាត់នេះ ជាប់ទាក់ទងនឹងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ដូចម្តេច ?
- ហេតុអ្វីត្រូវធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ?
- តើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ គឺជាអ្វី ?
- តើការវាយតម្លៃ គឺជាអ្វី ?
- សូមសិក្សាលំអិតបន្ថែមក្នុងឯកសារ ទី ១ : និយមន័យ និងផលប្រយោជន៍របស់ M&E

៣- ការងារក្រុមតូច

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៤ ក្រុម
- ក្រុមនីមួយៗ ពិភាក្សាសំណួរខាងក្រោម :
 - o តើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មានភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នា ដូចម្តេចខ្លះ ?
 - o តើ M&E មានជំហានអ្វីខ្លះ ?
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផលរបស់ខ្លួន

ការសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកសម្របសម្រួល :

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី ២ : ភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងជំហានក្នុងការធ្វើ M&E ។
- តាមរយៈមេរៀននេះ អ្នកបានទទួលការណែនាំអំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ។ ប៉ុន្តែ សម្រាប់អ្នកទាំងអស់គ្នា គួរតែផ្ដោតលើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ព្រោះនេះ ជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នក ដូច្នេះអ្នកអាចយកជំនាញ និងឧបករណ៍តាមដាន ត្រួតពិនិត្យដែលអ្នកបានរៀន ទៅអនុវត្តក្នុងការងារ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យារបស់អ្នក ។ វាមាន៥ជំហានសំខាន់ៗនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ : ១) ការធ្វើផែនការ និងរៀបចំ ២) ការប្រមូលទិន្នន័យ ៣) ការវិភាគទិន្នន័យ ៤) របាយការណ៍អំពីលទ្ធផល និង ៥) ការប្រើប្រាស់លទ្ធផលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យក្នុងការសម្រេចចិត្ត ។ ដូច្នេះនៅក្នុង មេរៀននេះ អ្នកនឹងសិក្សា

លំអិតអំពីការធ្វើផែនការ និងរៀបចំសម្រាប់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ។ អ្នកនឹងសិក្សាជំហានផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងមេរៀនបន្ទាប់ៗទៀត ។

៤. ការពិភាក្សាក្រុមដំណើរការក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E

- តើអ្នកចង់ចាំក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ដែលខ្ញុំបានបង្ហាញពេលមុនទេ ?
- សូមធ្វើការសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗជាមួយអ្នកសម្របសម្រួល នៃក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E (ឯកសារទី ៣: ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E)

៥. ការងារក្រុមតូច : ការអនុវត្តការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E អនុកិច្ចសន្យា

ការណែនាំ :

- រក្សាសិក្ខាកាមនៅក្នុងក្រុមដដែល ដូចនៅក្នុងមេរៀនទី ៤ ពេលធ្វើលំហាត់អំពីករណីសិក្សាពីខេត្តកំពង់ស្ពឺ ព្រះវិហារ កំពង់ឆ្នាំង និងព្រៃវែង ។
- ក្រុមនីមួយៗបង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ដែលជាផ្នែកមួយនៅក្នុងចំណុច យ នៃផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល

៦. បទបង្ហាញអំពីផែនការការងារ M&E

- សូមសង្កេត និងពិភាក្សាជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលពីការផ្តល់ឧទាហរណ៍ក្នុង (ឯកសារទី ៤ : ផែនការការងារ M&E)

៧. ការងារក្រុមតូច : ការអនុវត្តការបង្កើតផែនការការងារ M&E អនុកិច្ចសន្យា ការណែនាំ :

- រក្សាសិក្ខាកាមនៅក្នុងក្រុមដដែល ដូចក្នុងជំហានទី ៥
- ក្រុមនីមួយៗរៀបចំផែនការការងារ M&E ដោយបំបែកក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល ។ (សូមមើលគំរូក្នុងឯកសារទី ៤)

៨. សន្និដ្ឋាន

- តើអ្នកបានរៀនអ្វីខ្លះ ?

ឯកសារទី ១ : និយមន័យនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

តើហេតុអ្វីត្រូវធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ? អនុកិច្ចសន្យា (គម្រោង) ជាដំណើរការនៃការប្តូរគោលបំណងរបស់ គ.ជ.អ.ប និងមូលនិធិទៅជាលទ្ធផល សេវា និងផលប្រយោជន៍។ ដើម្បីអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា អោយទាន់ពេល និង មានប្រសិទ្ធភាព វាជាការចាំបាច់ណាស់ដែលត្រូវ ក) តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការការរីកចំរើនដោយផ្សេងៗនឹងពេលវេលា ថវិកា និងសូចនាករពាក់ព័ន្ធ និង ខ) តាមដាន ត្រួតពិនិត្យបញ្ហា និងការប្រឈមក្នុងពេលអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា។

តើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យជាអ្វី ? ជាដំណើរការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យដោយទៀងទាត់/ប្រចាំ ដើម្បីជួយដល់ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអោយទាន់ពេលនូវការរីកចំរើនដោយផ្សេងៗនឹងផែនការ ទិសដៅ សូចនាករ ពេលវេលាកំណត់ និងថវិកា។ វាជាដំណើរថែរក្សាឱ្យស្ថិតនៅក្នុងក្នុងជាប្រចាំអំពីទុន/ធនធាន សកម្មភាព ដំណើរការ និងការរីកចំរើននៃ អនុកិច្ចសន្យា/គម្រោង ។ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ជួយក្នុង :

- ឃើញការរីកចំរើនរបស់អនុកិច្ចសន្យា
- កំណត់បញ្ហា និងអ្វីដែលដំណើរការមិនបានល្អ
- ដោះស្រាយបញ្ហា និងការប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា
- ធ្វើវិសោធនកម្មអនុកិច្ចសន្យា
- ប្រើធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល
- ផលិតលទ្ធផលដែលប្រកបដោយគុណភាព
- កែលម្អផែនការ និង ការអនុវត្តលើកក្រោយ

ល.រ	ដំណើរការ	ឧបករណ៍
#1	សម្រេចអ្វីដែលអ្នកចង់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងហេតុអ្វី (សំណួរដែលអ្នកចង់បានចម្លើយសម្រាប់លទ្ធផលនីមួយៗ)	ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងផែនការការងារ M&E
#2	ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន សម្រាប់ឆ្លើយសំណួរ និងសូចនាករ	សូចនាករ និងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន និងការផ្លាស់ប្តូរពីទិន្នន័យមូលដ្ឋាន
#3	ដោយផ្អែកលើលេខរៀងទី ២ខាងលើ ធ្វើការកែលម្អ និងអនុវត្តការផ្លាស់ប្តូរ	ព័ត៌មានតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ពីភាគីផ្សេងៗ

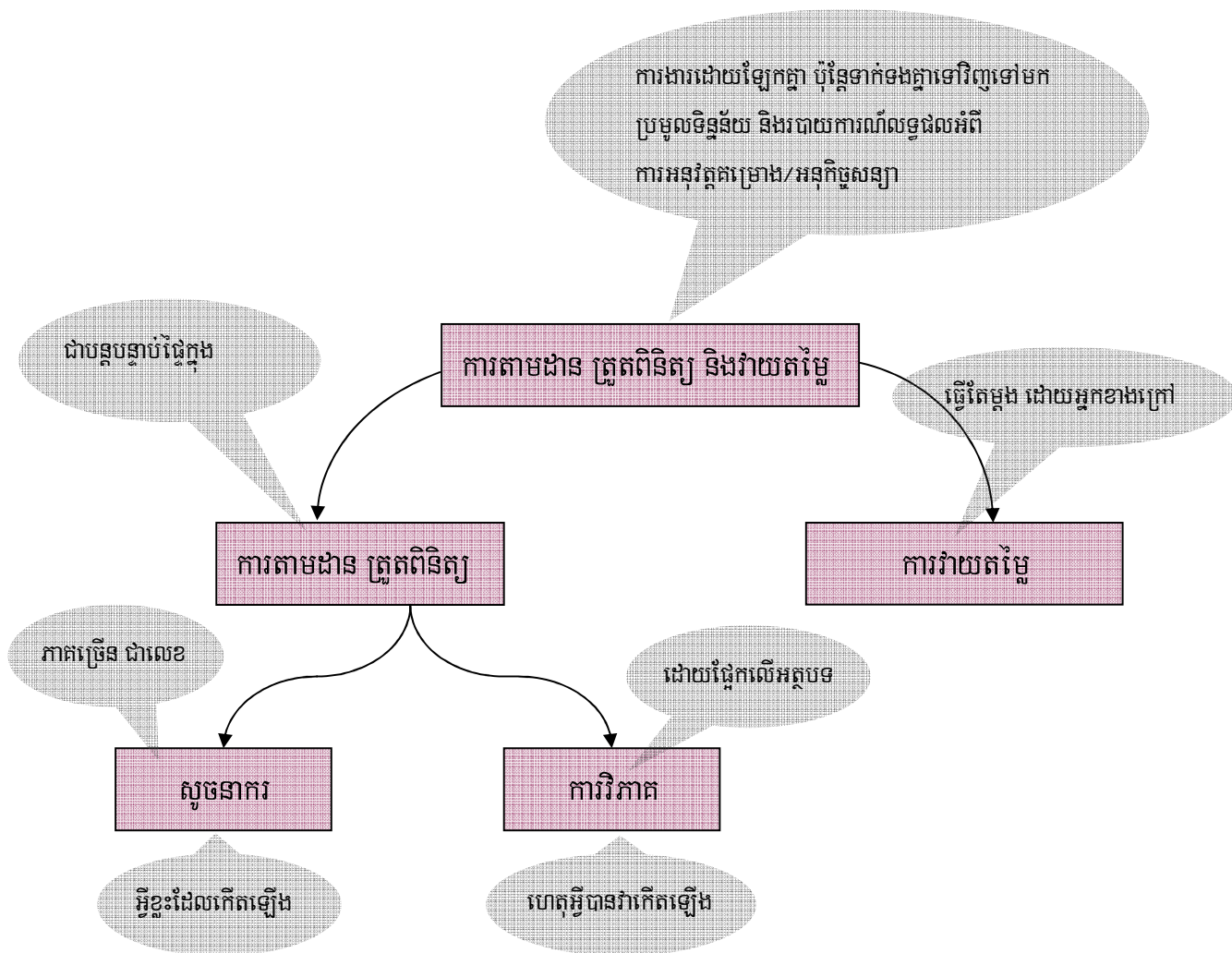
ការវាយតម្លៃ : ប្រព័ន្ធប្រមូល វិភាគ និងពិនិត្យព័ត៌មានអំពីឥទ្ធិពលនៃអនុកិច្ចសន្យានៅក្នុងអត្ថប្រយោជន៍។ ជាទូទៅ វាធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីបញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា ។ ព័ត៌មានបន្ថែមសូមមើល *Training Manual Monitoring and Evaluation (1999) and Section 2.11-2.1.2 Seila Program Monitoring and Evaluation Manual (2003)*.

ឯកសារទី ២ :

ការវាយតម្លៃ និងការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការវាយតម្លៃ និងការវាយតម្លៃ M&E

ក) ភាពដូចគ្នា និងខុសគ្នារវាងការវាយតម្លៃ ត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

លក្ខណវិនិច្ឆ័យ	ការត្រួតពិនិត្យ	ការវាយតម្លៃ
តើត្រូវធ្វើនៅពេលណា?	ជាបន្តបន្ទាប់	នៅចំណុចជាក់លាក់ណាមួយ (បន្ទាប់ពីបញ្ចប់)
តើត្រូវប្រមូលព័ត៌មានបែបណា?	ព័ត៌មានដែលអាចរកបានសម្រាប់សូចនាករលទ្ធផល និងជោគជ័យ	ព័ត៌មានកាន់តែលំអិតសម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់
មានគោលបំណងអ្វី?	ដើម្បីពិនិត្យថាសកម្មភាពកំពុងតែត្រូវបានអនុវត្ត និងសកម្មភាពនឹងផលិតលទ្ធផលដូចដែលបានគ្រោងទុក	ដើម្បីអោយឃើញថាគោលដៅ និងទិសដៅ ត្រូវបានសម្រេច (ផលប៉ះពាល់)
អ្នកណាចូលរួម?	បុគ្គលិកគម្រោង (មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ទីរវិស័យ) ។ វាជាផ្នែកមួយនៃការងារប្រចាំថ្ងៃ របស់ពួកគេ ។	ការវាយតម្លៃពីអ្នកខាងក្រៅ ដែលមានចំណេះដឹងឯកទេស ដែលគាំទ្រដោយបុគ្គលិកគម្រោង
តើត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មានរបៀបណា?	ដើម្បីបង្កើនគុណភាពការអនុវត្តគម្រោង និងកែលម្អ ផែនការអនុវត្ត ។ វាជាទុន/ធនធាននៃការវាយតម្លៃ	ដើម្បីវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់លើក្រុមគោលដៅ និងធ្វើការសម្រេចអំពីអនាគតគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា



ខ) ជំហានសំខាន់ៗនៃ M&E

ប្រៀបធៀបដំណាក់កាលនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ជំហាន	ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ	ការវាយតម្លៃ
ផែនការ និងការរៀបចំ	- កំណត់អ្វីដែលត្រូវការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ (សំណួរសម្រាប់ M&E) - បង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ដែលមានសូចនាករ - សម្រេចថា ព័ត៌មាននេះត្រូវប្រមូលយកតាមរបៀបណា មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់ (MOV) និងថវិកា និងធនធាន អ្វីខ្លះ ដែលត្រូវការ	- បង្កើតទិសដៅសម្រាប់ការវាយតម្លៃ (បង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ និងថវិកា) - ជួលអ្នកជំនាញ/ក្រុមវាយតម្លៃអាស្រ័យទៅលើក្របខ័ណ្ឌការងារ

	- សម្រេចថាត្រូវប្រមូលព័ត៌មានញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា ហើយដោយអ្នកណា - បង្កើតផែនការអនុវត្ត M&E - បណ្តុះបណ្តាល/តំរូវទិសបុគ្គលិក និងសមាជិក ក្រុម	
ប្រមូលព័ត៌មាន	- បង្កើតទិន្នន័យមូលដ្ឋាន - ប្រមូលព័ត៌មានដោយផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងសូចនាករ	- ទីប្រឹក្សារាយការណ៍ ធ្វើការវិភាគព័ត៌មាន ដែល មាន (របាយការណ៍រីកចំរើន) - ប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែមសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ
វិភាគ និងផ្ទៀងផ្ទាត់	- ប្រៀបធៀបព័ត៌មានដែលប្រមូលបានជាមួយ សូចនាករ និងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន - វិភាគភាពខុសគ្នាជាមួយផែនការ និងគោលដៅ - បង្កើតជំរើសសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា និងការ ប្រឈម	- បូកសរុបព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន តាមរយៈ វិធីសាស្ត្រ និងប្រភពផ្សេងៗ - បកស្រាយលទ្ធផល និងធ្វើការសន្និដ្ឋាន - កំណត់អនុសាសន៍មួយចំនួន
របាយការណ៍ និងការពិភាក្សា	- ចងក្រងឯកសារការរីកចំរើន និងបញ្ហា - សរសេររបាយការណ៍រីកចំរើន	- សង្ខេបទិន្នន័យចូលទៅក្នុងតារាង និងក្រាហ្វិក - បង្ហាញរបកគំហើញ និងអនុសាសន៍ដល់ភាគី ពាក់ព័ន្ធ
ការប្រើប្រាស់លទ្ធផល	- ពិភាក្សាអំពីរបាយការណ៍រីកចំរើន និងលទ្ធផល នៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ជាមួយភាគីពាក់ ព័ន្ធ ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា និង/ឬ ធ្វើវិសោធនកម្មផែនការ និងគោលដៅ អនុកិច្ចសន្យា	- តាមដានបន្តនូវការអនុវត្តអនុសាសន៍

ដូចដែលអ្នកបានឃើញខាងលើ មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោល M&E នៃមន្ទីរវិស័យ កម្រនឹង ចូលរួមការវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យាណាស់ ។

**ការទទួលខុសត្រូវ និងយន្តការក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មការប្រតិបត្តិ
នៃគ.ជ.អ.ខ**

ចំណាំ : សូមមើល

- ១) ឯកសារណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យកិច្ចសន្យានៃកម្មវិធីសីលា
- ២) ផ្នែកទី ៤ នៃសៀវភៅណែនាំអំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធីសីលា
- ៣) ឯកសារអំពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព និងក្របខ័ណ្ឌការងារជាបទដ្ឋាន សម្រាប់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង មន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ
- ៤) ព្រមទាំងសំគាល់ផ្នែកខាងក្រោម :

មន្ត្រី M&E នៃគណៈកម្មការនៃ គ.អ.ជ.ខ : មានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ដែលរួមមាន : តាមដានបន្តរហូតដល់ការចុះហត្ថលេខាលើអនុកិច្ចសន្យា ពិនិត្យផ្នែកទី ២ ជាមួយមន្ទីរវិស័យ ការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា ការនាំចូលទិន្នន័យអនុកិច្ចសន្យាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង NCD សម្របសម្រួលការសរសេររបាយការណ៍ ពិនិត្យរបាយការណ៍រីកចំរើន ប្រជុំតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រចាំខែជាមួយភ្នាក់ងារអនុវត្ត ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំខែនៃលទ្ធផលនិងការចំណាយថវិកា ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងតាមដានរាល់បញ្ហា និងការប្រឈម ។

មន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ/ភ្នាក់ងារអនុវត្ត : មានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការ : អនុវត្តគម្រោងទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលចែងក្នុងអនុកិច្ចសន្យា តាមដានត្រួតពិនិត្យទៅតាមផែនការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ផែនការអនុវត្តសរសេររបាយការណ៍រីកចំរើន ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលផ្ទៃក្នុង និងជាមួយមន្ត្រី M&E នៃគណៈកម្មការនៃគ.អ.ជ.ខដែលទទួលខុសត្រូវ ចូលរួមការប្រជុំពិនិត្យប្រចាំខែ ជួយក្នុងការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាល និងបញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា និងរៀបចំរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។ ព័ត៌មានបន្ថែម សូមមើលសៀវភៅណែនាំអំពី ការបណ្តុះបណ្តាល NCD ។

ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ចំណុច យ នៃផ្នែកទី ៣ នៃអនុកិច្ចសន្យា :

បច្ចុប្បន្ននេះ អ្វីដែលអនុកិច្ចសន្យាភាគច្រើនមាន គឺការរៀបរាប់អំពីរបាយការណ៍រីកចំរើន របាយការណ៍ពាក់កណ្តាល និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។ ផ្នែកនេះ តំរូវអោយមានផែនការការងារ M&E (សូមមើលការកែលំអការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា នៅផ្នែកខាងក្រោម ដែលជាផែនការការងារ M&E តំរូវ)

វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍កែលម្អការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា

១) ផែនការការងារ M&E និងក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E : ផែនការការងារ M&E គឺជាកាលវិភាគសកម្មភាព M&E (អ្វី អ្នកណា ញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា និងដោយវិធីណា) ដែលបង្ហាញពីពេលវេលាអនុវត្តសកម្មភាព និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ។ ដើម្បីរៀបចំផែនការការងារ M&E ដែលអាចអនុវត្តបាន អ្នកត្រូវតែរៀបចំក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ជាមុនសិន។ យើងនឹងពិភាក្សាអំពីវិធីបង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងជំហានពាក់ព័ន្ធ នៅពេលនេះ ។

សូមចំណាំ : ផែនការការងារ M&E គឺផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងត្រូវបានបង្កើតឡើង ក្រោយពីបង្កើត ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E រួច ។

ឯកសារទី ៣ : ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E

ក) ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E (តំរូវ)

តារាងគម្រោងក្របខណ្ឌតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់អនុកិច្ចសន្យា

សំណួរសំខាន់ៗសម្រាប់ អនុវត្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ	តើស្វែងរកចម្លើយ យ៉ាងដូចម្តេច? (តម្រូវការ ព័ត៌មាន និងសូចនាករ)	ប្រភពទិន្នន័យ ឬព័ត៌មាន និងមធ្យោ បាយផ្សេងៗ	វិធីសាស្ត្រ នៃការប្រមូល ព័ត៌មាន និង ចំនួនដង នៃការតាម ដាន	អ្នកទទួល ខុសត្រូវ	ទិន្នន័យមូល ដ្ឋាន (ពេលចាប់ផ្តើម)	គោលដៅ ពេលបញ្ចប់ កិច្ចសន្យា
រៀបរាប់នៅទីនេះ: លទ្ធផលទី១						
សំណួរដែលត្រូវឆ្លើយ						
១.តើការរីកចម្រើន ដូចផែនការដែរឬទេ?						
២.តើគុណភាពនៃ ការ ងារល្អឬទេ?						
៣.តើប្រជាជនមាន ការចូលរួមដូច ការសង្ឃឹមទុកឬទេ?						
៤. ផ្សេងៗទៀត						
រៀបរាប់នៅទីនេះ: លទ្ធផលទី២						

ខ) គន្លឹះសម្រាប់សរសេរធាតុនីមួយៗនៃក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E

#1: លទ្ធផល : និយមន័យ និងការបំភ្លឺ

សូមពិនិត្យសេចក្តីសង្ខេបនៃលទ្ធផល និងសកម្មភាពរបស់អនុកិច្ចសន្យាអោយបានម៉ត់ចត់។ រកមើលទំនាក់ទំនងតក្ក រវាងសកម្មភាព និងលទ្ធផល។ បើការពណ៌នា និងទំនាក់ទំនងរវាងទុន/ធនធាន និងលទ្ធផល មិនមានភាពច្បាស់លាស់ទេ ឬមានលក្ខណៈខ្សោយ ចូរធ្វើអោយវាច្បាស់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដោយពិពណ៌នាជាបែបបរិមាណ និងអាចវាស់វែងបាន និងដោយឆ្លើយសំណួរមួយចំនួននេះ : ក្រុមគោលដៅ (អ្នកណា?) ប្រភេទ (អ្វី ?) ពេលវេលា (ពេលណា ?) ទីតាំង (នៅកន្លែងណា?) ចំនួន/បរិមាណ/គោលដៅ (ប៉ុន្មាន/ខ្នាត) ។

#2: ប្រើលេខកូដអោយបានត្រឹមត្រូវ

ប្រើលេខកូដសម្រាប់ពិពណ៌នាលទ្ធផល និងសកម្មភាពអនុកិច្ចសន្យាអោយបានត្រឹមត្រូវ មិនមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NCD ទេ អ្នកត្រូវតែស្នើសុំលេខកូដថ្មីពីអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NCD ។ សូមមើលសៀវភៅណែនាំអំពី NCD ដើម្បីស្វែងយល់អំពីនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ។ សូមមើលលេខកូដតារាងតក្កភាពសីលា ដែលភ្ជាប់នៅក្នុងឯកសារណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យកិច្ចសន្យានៃកម្មវិធីសីលា (២០០២) ។

#3: សំណួរសំខាន់ៗសម្រាប់អនុវត្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ

ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់បំផុតតែមួយគត់សម្រាប់ធ្វើអោយការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យាមានប្រសិទ្ធភាព។ ក្នុងខ្នងទី ១ នៃក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E កំណត់សំណួរ/បញ្ហាសំខាន់ៗមួយចំនួនជាមួយភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ សម្រាប់លទ្ធផលនីមួយៗនៃអនុកិច្ចសន្យា។ ចម្លើយសម្រាប់សំណួរ និងបញ្ហា ដែលរកបានតាមរយៈសូចនាករ និងប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ នឹងជួយគាំទ្រដល់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យាអោយមានប្រសិទ្ធភាព ។

- គណៈកម្មការប្រតិបត្តិនៃគ.ជ.អ.ខ ភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ គួរតែពិចារណា និងសម្រេចអំពីអ្វីដែលត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ។
- បង្កើតសំណួរអំពីអ្វីដែលក្រុមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ចង់ឃើញ ផ្សេងផ្ទាត់ និងវាស់វែង ។
- ឧ. តើការរីកចំរើន ស្របនឹងផែនការឬទេ ? តើគុណភាពការងារ ល្អឬទេ ? តើប្រជាជនបានចូលរួមដូចការរំពឹងទុកទេ ?

#4: តើត្រូវស្វែងរកចម្លើយយ៉ាងដូចម្តេច ? (តំរូវការពត៌មាន និងសូចនាករ)

ការឆ្លើយសំណួរតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ តំរូវអោយមានពត៌មានដែលបង្ហាញការរីកចំរើន និងលទ្ធផល ។ វាជាការសំខាន់ក្នុងការកំណត់ពត៌មានសំខាន់ដែលសមស្របបំផុតសម្រាប់រៀបរាប់ពីការរីកចំរើន និងការសម្រេចលទ្ធផល ។ ពត៌មានដែលរៀបរាប់អំពីការរីកចំរើនប្រភេទនេះ គឺជាសូចនាករ ។ សូមមើលនិយមន័យ “ សូចនាករ ” ។ សូមសិក្សាបន្ថែមអំពីវិធីបង្កើតសូចនាករដែលមានលក្ខណៈពាក់ព័ន្ធ មិនលំអៀង ជាតួលេខ ជាក់លាក់ និងជាសូចនាករដែល អាចរកទិន្នន័យបាន ។

សូមមើល : បញ្ជីសូចនាករ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១ : ឋានានុក្រមទិសដៅ សូចនាករ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗផ្ទាត់របស់កម្មវិធីសិលាភ្នំសៀវភៅណែនាំស្តីពីការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃរបស់កម្មវិធីសិលា (២០០៣) ។

#5: ប្រភពទិន្នន័យ/ពត៌មាន និងមធ្យោបាយផ្សេងៗផ្ទាត់

គេគួរតែមានមធ្យោបាយវាស់វែង និងប្រមូលពត៌មានអំពីសូចនាករនីមួយៗ ។ ជាការសំខាន់ណាស់ក្នុងការកំណត់ប្រភពដែលត្រូវប្រមូលពត៌មានអំពីសូចនាករ ។ វានឹងជួយអ្នក :

- សម្រេចថាតើពត៌មានអាចប្រមូលបានទេ (តើពត៌មាននេះ មានទេ?)
- សម្រេចថាតើការប្រមូលពត៌មានអំពីសូចនាករនីមួយៗ ពិបាក ប្រើពេលយូរ ឬចំណាយច្រើនដើម្បីប្រមូលទេ ។ បើដូច្នេះ ត្រូវស្វែងរកសូចនាករផ្សេងទៀត ។

#6: វិធីសាស្ត្រប្រមូលពត៌មាន និងចំនួនដងនៃការតាមដាន

ក. វិធីសាស្ត្រប្រមូលពត៌មាន

- វិធីសាស្ត្រដែលប្រើសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ/ពត៌មាន អំពីសូចនាករនីមួយៗ :
 - o របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ
 - o សម្ភាសន៍
 - o ពិភាក្សាក្រុម
 - o សង្កេត
 - o ប្រជុំ
 - o ឆ្លុះបញ្ចាំង
 - o ស្ទង់មតិ ។ ល ។ (អ្នកនឹងសិក្សាវិធីផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងមេរៀនបន្ទាប់)

ខ. ចំនួនដង

ពេលវេលា និងចំនួនដង ដែលត្រូវប្រមូលទិន្នន័យ ។

#7: អ្នកទទួលខុសត្រូវ

- មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ។

#8: ទិន្នន័យជាមូលដ្ឋាន នៅពេលចាប់ផ្តើម

នេះជាចំណុចចាប់ផ្តើមនៃអនុកិច្ចសន្យា (គម្រោង) ដែលជាមូលដ្ឋាន និងឯកសារយោងសម្រាប់តាមដានការផ្លាស់ប្តូរ និង/ឬប្រៀបធៀបការរីកចំរើនក្នុងពេលអនុវត្ត ។ ព័ត៌មានមូលដ្ឋានអំពីស្ថានភាព សំខាន់ណាស់សម្រាប់តាមដាន ការរីកចំរើន និងសរសេរបាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យា ក៏ដូចជាវាយតម្លៃអនុកិច្ចសន្យា ។

អនុកិច្ចសន្យា គឺការធ្វើសកម្មភាពដើម្បីផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាព ឬបង្កើតសេវា និងទំនិញនានា ។ ដើម្បីវាស់វែងការផ្លាស់ប្តូរនោះ និងវាយតម្លៃទំនិញ និងសេវាដែលបង្កើតដោយអនុកិច្ចសន្យា យើងត្រូវតែដឹងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ។ ឧ. លទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាល មានគោលដៅបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីនៃមន្ទីរវិស័យចំនួន ២៥ នាក់ ។ ក្នុងករណីនេះ ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន នៃមន្ត្រីនៃមន្ទីរវិស័យ គឺ "០" នាក់

#9: ទិន្នន័យគោលដៅ នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

- លទ្ធផលចុងក្រោយ ដែលអនុកិច្ចសន្យាចង់សម្រេចបាន ។

#10: ប្រើព័ត៌មានដែលបានពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ

- ព័ត៌មានដែលប្រមូលបានតាមរយៈការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ គួរតែត្រូវបានប្រើដើម្បីពិនិត្យការរីកចំរើន ដោយធៀបទៅនឹងទិសដៅ លទ្ធផល និងគោលដៅដែលចែងក្នុងអនុកិច្ចសន្យា និងដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ដែលបានជួបប្រទះក្នុងពេលអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា ។ ឧ. បើការរីកចំរើន យឺតជាងផែនការក្នុងការសម្រេចលទ្ធផល ឬការផលិតលទ្ធផលត្រូវការចំណាយច្រើនជាងថវិកាដែលមាន ដូច្នេះ យើងត្រូវធ្វើវិសោធនកម្មអនុកិច្ចសន្យា ។ ធ្វើដូច្នេះ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ពិតជាមានប្រសិទ្ធភាពប្រាកដមែន ។

#11: ព័ត៌មាន (ការប្រមូល និងវិភាគ)

សូមមើលមេរៀនទី ៧ ដែលជាមេរៀនបន្ទាប់ ដើម្បីសិក្សាលំអិតអំពីវិធីប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន និងវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ពាក់ព័ន្ធនានា ។

#12: ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាង M&E និងការធ្វើផែនការ និងរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា ដើម្បីអោយការតាមដាន អនុកិច្ចសន្យាមានសារៈប្រយោជន៍ និងប្រសិទ្ធភាព ត្រូវគិត និងសម្រេចផែនការ M&E នៅពេលរៀបចំ ពិភាក្សា និងបញ្ចប់ឯកសារកិច្ចសន្យា ។

ឧទាហរណ៍ : ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E សម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាលេខ 14/D02/0901-00 (GOV) នៃគម្រោងស្រុកសាកល្បង ស្រុកកំចាញ់មា ខេត្តព្រៃវែង

សំណួរសំខាន់ៗសម្រាប់ អនុវត្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ	តើស្វែងរកចម្លើយ យ៉ាងដូចម្តេច? (តម្រូវការព័ត៌មាន និងសូចនាករ)	ប្រភពទិន្នន័យ ឬព័ត៌មាន និង មធ្យោបាយ ផ្សេងៗទៀត	វិធីសាស្ត្រ នៃការប្រមូល ព័ត៌មាន និង ចំនួនដង នៃការតាម ដាន	អ្នកទទួល ខុសត្រូវ	ទិន្នន័យមូល ដ្ឋាន (ពេល ចាប់ផ្តើម)	គោលដៅ ពេលបញ្ចប់ កិច្ចសន្យា
លទ្ធផល ១.១: ការគាំទ្រប្រតិបត្តិការ						
សំណួរដែលត្រូវឆ្លើយ						
១. តើក្រុមគាំទ្រប្រតិបត្តិការ មានដំណើរការឬ ទេ?	- ចំនួនមន្ត្រីដែលត្រូវ បានតែងតាំង/ធ្វើការ	- កំណត់ហេតុអំពីការ ប្រជុំតែងតាំង - លិខិតតែងតាំង ផ្លូវការ	- ពិនិត្យរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុប្រជុំឡើង វិញ - ១ ដង	M&E ផ្នែក គ្រប់គ្រងកិច្ច សន្យា	គ្មានមន្ត្រីគាំទ្រ ប្រតិបត្តិការ មុនពេលមាន អនុកិច្ចសន្យា	មន្ត្រី ៥ នាក់ត្រូវ បានតែងតាំង និង ធ្វើការ
២. តើក្រុមការងារស្រុក រៀបចំការប្រជុំប្រចាំខែឬទេ ? ៣. តើក្រុមការងារមានប្រសិទ្ធភាព ឬទេ ?	- ចំនួនប្រជុំប្រចាំខែ ដែលបានរៀបចំឡើង - ចំនួនការសម្រេចចិត្ត ដែលត្រូវបានអនុវត្ត/ បញ្ហាដែលត្រូវបាន ដោះស្រាយ	- កំណត់ហេតុប្រជុំ	- ពិនិត្យ/អានកំណត់ ហេតុប្រជុំ - សង្កេត - ៤ ដង	M&E ផ្នែក គ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា	គ្មានកិច្ចសន្យា ប្រភេទនេះ	ការប្រជុំចំនួន ១២ ដង
លទ្ធផល ១.២: ការសាងសង់ និងជួសជុលផ្លូវ						

សំណួរដែលត្រូវឆ្លើយ						
១. តើការធ្វើដំណើរទៅមករវាង ឃុំស៊ាងខ្លាង និងឃុំត្របែក មានការប្រសើរឬទេ ?	មានផ្លូវលំដូចដែលបានកំណត់	- សង្កេតដល់មូលដ្ឋាន - សម្ភាសន៍ជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់/អ្នកទទួលផល - បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់/ទូទាត់	- ៣ ដង (ពេលចាប់ផ្តើម ពាក់ កណ្តាល និង បញ្ចប់) - សង្កេតជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេស	- M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា - មន្ត្រីបច្ចេកទេស	- គ្មានផ្លូវ/ផ្លូវខូចខាត	ផ្លូវលំក្រោលគ្រួសក្រហមប្រវែង ២៤០០ម ត្រូវបានសាងសង់នៅចុងឆ្នាំ ២០០៩
លទ្ធផល ២.១: ការកសាងសមត្ថភាពស្រុក						
១. តើមន្ត្រីស្រុកបានទទួលការ បណ្តុះបណ្តាលដែលពួកគាត់ ត្រូវការដើម្បីអនុវត្តការងារ អោយកាន់តែប្រសើរឬទេ ? ២. តើការអនុវត្តការងារ/ផលិតភាពរបស់មន្ត្រីដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល កើនឡើង ឬ ថ្លាស់ប្តូរឬទេ ?	- មន្ត្រីដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល - អនុកិច្ចសន្យាត្រូវបានអនុវត្តទាន់ពេល និងភាគីទាំងអស់ពេញចិត្ត	- សម្ភារៈ និងឯកសារបណ្តុះបណ្តាល - របាយការណ៍អនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា - សម្ភាសអ្នកទទួលផល	- ពិនិត្យ និងវិភាគរបាយការណ៍/ឯកសារ - សម្ភាស - ចុះមូលដ្ឋាន	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	គ្មានការបណ្តុះបណ្តាល ដល់មន្ត្រី	មន្ត្រី ១០ នាក់ត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាល

ឯកសារទី ៤ : ផែនការការងារ M&E

បំបែកក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ទៅជាផែនការងារ M&E ដូចខាងក្រោម :

សកម្មភាព M&E	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ឧបករណ៍ដែលត្រូវប្រើ	ពេលវេលា											
			ម	ក	មី	មេ	ឧ	មិ	ក	ស	ក	ត	វ	ធ
ក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំអនុកិច្ចសន្យា														
1. ពិនិត្យ ធនធាន រហូតដល់អត្ថប្រយោជន៍ ។ និយមន័យ និងទំនាក់ទំនង (គំរូតក្កភាព និង/ឬវិភាគតារាងតក្កភាព)	M&E ផ្នែកគ្រប់ គ្រងកិច្ចសន្យា និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត	ផ្នែកទី ៣ ប្រព័ន្ធ NCD	x											
2. បង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ/ភ្នាក់ងារអនុវត្ត ដោយប្រើតារាងគំរូខាងលើ	M&E ផ្នែកគ្រប់ គ្រងកិច្ចសន្យា និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត	ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E	x											
3. បង្កើតផែនការការងារ M&E ដោយពិគ្រោះ យោបល់ជាមួយភ្នាក់ងារអនុវត្ត/ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងមន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ	M&E ផ្នែកគ្រប់ គ្រងកិច្ចសន្យា និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត	ផែនការការងារ M&E	x											
4. កំណត់ និងសម្រេចប្រភព និងវិធីសាស្ត្រ ប្រមូលព័ត៌មាន ដូចនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E	M&E ផ្នែកគ្រប់ គ្រងកិច្ចសន្យា និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត		x											
ក្នុងដំណាក់កាលអនុវត្តកិច្ចសន្យា														
5- ពិនិត្យរបាយការណ៍ឡើងវិញ ដើម្បីពិនិត្យមើល ថាក្រុមគ្រប់គ្រងអនុកិច្ចសន្យា ត្រូវបានតែងតាំង	M&E ផ្នែកគ្រប់ គ្រងកិច្ចសន្យា	- កំណត់ហេតុអំពី ការប្រជុំតែងតាំង		x										

		- លិខិតតែងតាំង ផ្លូវការ												
6- ពិនិត្យការរីកចម្រើនជាប្រចាំ (ការប្រជុំប្រចាំខែ)	M&E ផ្នែកគ្រប់ គ្រងកិច្ចសន្យា	- កំណត់ហេតុ - សង្កេត/តាមដាន - ការប្រជុំប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាព			x			x			x			x
7- តាមដានការរីកចម្រើននៃការសាងសង់ផ្លូវក្នុង ឃុំស្វាយខ្លាង និងត្របែក	M&E ផ្នែកគ្រប់ គ្រងកិច្ចសន្យា	- ឧបករណ៍ #១.១០, ទម្រង់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តន៍គម្រោង	x					x						x
8- តាមដានការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្រុក	M&E ផ្នែកគ្រប់ គ្រងកិច្ចសន្យា	- ឧបករណ៍ #១.១០, ទម្រង់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តន៍គម្រោង			x		x		x		x			x
9- ពិនិត្យប្រធានបទ ដែលបានកំណត់តាមរយៈ TNA ឡើងវិញ	M&E ផ្នែកគ្រប់ គ្រងកិច្ចសន្យា	- របាយការណ៍ TNA	x											
10- ពិនិត្យរបាយការណ៍រីកចម្រើនប្រចាំខែ និងផ្តល់ចម្លើយតបទៅកាន់ភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង	M&E ផ្នែកគ្រប់ គ្រងកិច្ចសន្យា	ការវិភាគ និងចម្លើយតប	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11- ដោះស្រាយបញ្ហា និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែក បច្ចេកទេស ដល់មន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ/ភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង	M&E ផ្នែកគ្រប់ គ្រងកិច្ចសន្យា	ចំណេះដឹងអំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រង			x			x			x			x

12- ផ្ដល់ឱ្យមន្ត្រី និងសមាជិកសម្របសម្រួលការធ្វើវិសោធនកម្មដោយផ្អែកលើលទ្ធផលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងនៅពេលចាំបាច់	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	ប្រព័ន្ធ NCD													
13- ការវាយតម្លៃបញ្ចប់កិច្ចសន្យា	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងភ្នាក់ងារអនុវត្ត	ឧបករណ៍ #១.១០, ទម្រង់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តន៍គម្រោង													x
របាយការណ៍															
ប្រចាំខែ	ភ្នាក់ងារអនុវត្ត	ឧបករណ៍ #១.៥, ក្នុងរបាយការណ៍ របស់ក្រុមការងារផ្នែក M&E (សូមមើលក្នុងមេរៀនទី ៨)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ប្រចាំត្រីមាស	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	សៀវភៅណែនាំរបស់កម្មវិធីសិលា				x			x			x			
បញ្ចប់កិច្ចសន្យា	M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	ឧបករណ៍ #១.១០, ទម្រង់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តន៍គម្រោង													x

ឧបករណ៍ ១.១០ ក្នុងរបាយការណ៍របស់ក្រុមការងារផ្នែក M&E
ទម្រង់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តគម្រោង

១. ព័ត៌មានទូទៅ:

- លេខអនុកិច្ចសន្យា:.....
- ភ្នាក់ងារអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា:..... អ្នកម៉ៅការបន្ត (បើមាន)
- ឈ្មោះគម្រោង/សកម្មភាពដែលកំពុងត្រួតពិនិត្យ:.....
- ទីតាំងអនុវត្តគម្រោង (ភូមិ/ឃុំ/ស្រុក):.....
- គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យ (ឧ. ទូទាត់ជំហានទី ឬ បិទគម្រោង):.....

២. លទ្ធផលគ្រោងទុក ធៀបនឹងការងារជាក់ស្តែង

ប្រភេទគម្រោង	តើមានភាពខុសគ្នារវាងកិច្ចសន្យា និង ការអនុវត្តជាក់ស្តែង?	អនុសាសន៍ (ទទួលបាន/មិនបាន/ ចំណុចកែលំអ)
១ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត : ឧ. ប្រឡាយ ផ្លូវលំ ទំនប់ទ្វារទឹក អណ្តូង ។ ល ។		
២ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត : ឧ. សិក្ខាសាលា/ការបណ្តុះបណ្តាល/ការផ្សព្វផ្សាយ/ការបែងចែកសម្ភារៈនិងទុន ។ ល ។		

៣. ការវាយតម្លៃទូទៅ: ល្អណាស់ ☐ ល្អ ☐ មធ្យម ☐ ក្រោមមធ្យម ☐

៤. យោបល់រួម :.....
 ។

៥. ចំណងជូន ទីប្រឹក្សាតាមផ្នែក ឬ ប្រធានផ្នែករបស់គ.ប្រ ដើម្បីជ្រាប/មានវិធានការ:.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០០..... ត្រួតពិនិត្យដោយ.....

^១ ពិនិត្យលើប្រវែង ទទឹង កំរាស់ ការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ គុណភាព និង ការដាក់ស្លាកសញ្ញា ។

^២ ពិនិត្យលើចំនួនសិក្ខាកាម (ប/ស) លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកទទួលបាន ការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈតាមបច្ចេកទេស

(ចំណុះ/ប្រភព) ការបែងចែកសម្ភារៈ (ចំនួន/ទំងន់) ។

^៣ បន្ថែមលើអនុសាសន៍ខាងលើ សូមអធិប្បាយលំអិតអំពីចំណុចល្អ និង/ឬបញ្ហាដែលត្រូវដោះស្រាយ

មេរៀនទី ៦ :

**ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
សម្រាប់តាមដានត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា**

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : ក្នុងមេរៀនទី ៦ យើងបានពិភាក្សាអំពីជំហានសំខាន់ៗទាំង ៥ ក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។ ជំហានទី ១ នៅក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា គឺរៀបចំក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងសូចនាករ។ ជំហានទី ២ គឺវិធីសាស្ត្រ និងពេលវេលា ប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ។ ជំហានទី ៣ ស្តីអំពីការវិភាគព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ។ នៅក្នុងមេរៀននេះ យើងនឹងពិភាក្សាលំអិតអំពីជំហាន ទី ២ និងទី ៣ ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងក្រោយនៃមេរៀននេះសិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ច្បាស់អំពីសារៈសំខាន់នៃទិន្នន័យ និងការប្រមូលទិន្នន័យក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងសរសេរ របាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យា
- យល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នៃវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ
- យល់ពីការវិភាគទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលផ្ទាល់ និងលទ្ធផលរំពឹងទុក

២. បំផុសគំនិតអំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះ/លំនាំដើមនៃទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន

- ហេតុអ្វីការប្រមូលទិន្នន័យមានសារៈសំខាន់សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ អនុកិច្ចសន្យា ?
- តើប្រភេទសំខាន់ៗនៃទិន្នន័យមានអ្វីខ្លះ ?
- តើអ្នកនឹងប្រមូលទិន្នន័យមកពីណា? (ប្រភពទិន្នន័យ)
- សូមកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗនៃការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ឯកសារទី ១ :
មូលដ្ឋានគ្រឹះ/លំនាំដើមនៃទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន

៣. លំហាត់អំពីការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ

ការណែនាំ :

- បង្កើតក្រុមមួយដែលមានសិក្ខាកាម ៥នាក់ និងអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់ ដើម្បីបង្កើតជាក្រុមមួយដើម្បី ប្រមូលទិន្នន័យអំពីការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដែលផ្តល់ដោយគ្រូបង្គោល ឆ្នើម ។
- សិក្ខាកាមផ្សេងទៀត ជាអ្នកសង្កេត និង/ឬអ្នកទទួលបានការសម្ភាស

- តួនាទីរបស់អ្នកសម្របសម្រួល : គ្រោង/រៀបចំដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ (ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ ឧបករណ៍ និងណែនាំដល់អ្នកសម្ភាសន៍ទាំង ៥នាក់)
- តួនាទីរបស់សិក្ខាកាមទាំង ៥នាក់ គឺសម្ភាសន៍អ្នកសង្កេត/សិក្ខាកាម ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន។ ពួកគាត់ប្រើទំរង់/ឧបករណ៍ខាងក្រោម :
- អ្នកសម្ភាសន៍ម្នាក់ត្រូវសម្ភាសន៍សិក្ខាកាមម្នាក់

ការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាមពីម៉ូឌុល ១ (មុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល)

ឈ្មោះ :

ភេទ : ☐ ប្រុស ☐ ស្រី

ក. ចូរសរសេរនូវ ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងការគ្រប់គ្រងចំនួន ៥ ដែលអ្នកត្រូវការអភិវឌ្ឍ :

១.

២.

៣.

៤.

៥.

ខ. តើអ្នករំពឹងថានឹងទទួលបានអ្វីខ្លះពីសិក្ខាសាលានេះ សម្រាប់យកត្រលប់ទៅវិញ ?

១.

២.

៣.

៤.

៥.

ឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកឃើញអ្វីខ្លះនៅក្នុងលំហាត់នេះ ?
- តើជំហាន/វិធីសាស្ត្រ/ឧបករណ៍ សម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យមានអ្វីខ្លះ ?
- សូមរក្សាទិន្នន័យសម្រាប់ប្រើក្នុងជំហាន ៥
- សូមកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗនៃការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល *ឯកសារទី២ : ជំហាន/វិធីសាស្ត្រ/ឧបករណ៍ សម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ*

៤. បំប៉នគំនិតអំពីការវិភាគទិន្នន័យ

- ការវិភាគទិន្នន័យជាអ្វី ?
- តាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក តើអ្នកវិភាគទិន្នន័យដូចម្តេច ?
- សូមកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗនៃការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល *ឯកសារទី ៣ : ការវិភាគទិន្នន័យ*

៥. ការអនុវត្តក្រុមតូចអំពីការវិភាគទិន្នន័យ

- អ្នកសម្របសម្រួលដឹកនាំការអនុវត្តលំហាត់ក្នុងឯកសារទី ៤
- ចែកសិក្ខាកាមជា ៣ក្រុម
- ក្រុម ១ ប្រើទិន្នន័យពីជំហានទី ៣ (ការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាម) ដើម្បីសង្ខេបទិន្នន័យ ដាក់លេខកូដ និងគណនាកភាគរយ ។
- ក្រុម ២ ប្រើទិន្នន័យក្នុងឯកសារទី ៥ ផ្នែក "ក" ដើម្បីដាក់លេខកូដ និងគណនាជាភាគរយ
- ក្រុម៣ប្រើទិន្នន័យក្នុងឯកសារទី ៥ ផ្នែក "ខ" ដើម្បីដាក់លេខកូដ និងគណនាជាភាគរយ
- ក្រុមនីមួយៗ ចែករំលែកលទ្ធផលទៅកាន់ក្រុមធំ

៦. សន្និដ្ឋាន

- តើអ្នករៀនបានអ្វីខ្លះ ?

ឯកសារទី ១ :

**គោលគំនិត និងគោលការណ៍ក្នុងការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ
អនុកិច្ចសន្យា**

ក) តើទិន្នន័យជាអ្វី ?

ទិន្នន័យជាអ្វីដែលប្រមូលបានក្លាមៗនៅរាយប៉ាយដែលមិនទាន់ឆ្លងកាត់ការវិភាគ/សំអាត។ ឧ. ២០ និង ១០% ។ វាជាទិន្នន័យនៅ និងគ្មានន័យអ្វីទេ។ ដើម្បីអោយទិន្នន័យមានន័យ ត្រូវយកវាមកបកស្រាយ និងវិភាគ ។ ម្យ៉ាងទៀតទិន្នន័យជាការប្រមូលការពិត ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាមួយ ។

ខ) ការប្រមូលទិន្នន័យ

ការប្រមូលទិន្នន័យ ជាដំណើរការរៀបចំ និងប្រមូលទិន្នន័យអំពីប្រធានបទជាក់លាក់មួយ ។ ឧ. ការប្រមូលទិន្នន័យជាផ្នែកមួយនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា ។ ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យរួមមាន ១) សកម្មភាពមុនប្រមូលដូចជាកំណត់ទិន្នន័យដែលត្រូវការ និងវិធីសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធ និង ២) ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន ។ មានវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ ប្លែកៗជាច្រើនសម្រាប់ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ។

តម្រូវការទិន្នន័យសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា មាននៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងសូចនាករ ។ ការប្រមូលទិន្នន័យជាមូលដ្ឋានទាន់ពេល ជាការសំខាន់ណាស់ ។ ផែនការការងារ M&E ជាឯកសារដែលពិពណ៌នាអំពីដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ និងឧបករណ៍ដែលត្រូវការ ។ សូមមើលខាងក្រោម សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម ។

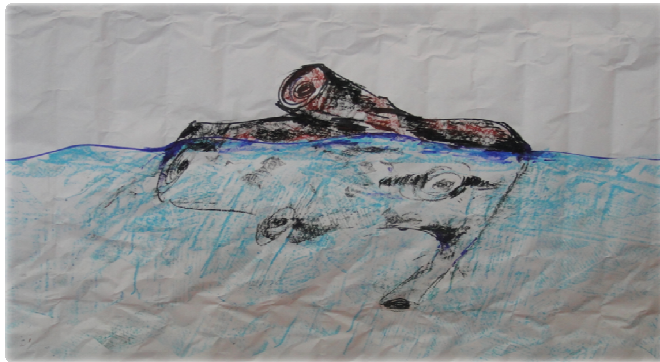
គ) ហេតុអ្វីការប្រមូលទិន្នន័យមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ?

ក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ត្រូវបានប្រើសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា ។ គេត្រូវការព័ត៌មាន និងទិន្នន័យផ្សេងៗ ដើម្បីឆ្លើយសំណួរសំខាន់ៗ និងប្រើសូចនាករដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការរីកចម្រើននៃលទ្ធផលអនុកិច្ចសន្យា ។ ហេតុនេះការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ជាប្រព័ន្ធទទួលព័ត៌មាន ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ។

ឃ) ប្រភេទទិន្នន័យ

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

សូមចំណាំ : ជាទូទៅ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ នឹងប្រើទិន្នន័យទាំងពីរប្រភេទបញ្ចូលគ្នា ។



ទិន្នន័យជាបរិមាណ

ទិន្នន័យជាគុណភាព
គំនិតយោបល់

ង) តើទិន្នន័យប្រភេទអ្វី ត្រូវបានប្រើសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា ?

សូមត្រលប់ទៅមើលក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ដែលបានពិភាក្សាក្នុងមេរៀនមុននេះ ។ បង្គោល "មធ្យោបាយផ្សេងៗផ្ទាល់" នៃក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ដែលបានបំពេញរួចនឹងណែនាំអ្នកអំពី : ប្រភេទព័ត៌មានដែលត្រូវប្រមូល ប្រភពធនធាន និងវិធីសាស្ត្រ ។ តម្រូវការសំខាន់ៗគឺ ទិន្នន័យជាមូលដ្ឋាន ទិន្នន័យគោលដៅ តាមដានបន្តនូវទិន្នន័យជាមូលដ្ឋាន និងទិន្នន័យសម្រាប់សូចនាករលទ្ធផល ។

ច) ប្រភពទិន្នន័យសំខាន់ៗសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា

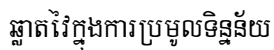
- របាយការណ៍រីកចំរើន (រៀបរាប់ និងហិរញ្ញវត្ថុ)
- ការសង្កេត ក្នុងពេលចុះមូលដ្ឋាន
- ការពិគ្រោះយោបល់ សម្ភាសន៍ និងពិភាក្សាផ្ដោតលើក្រុម ជាមួយអ្នកទទួលផល/សិក្ខាកាមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍ ។
- ឯកសារអនុកិច្ចសន្យាដែលចុះហត្ថលេខារួច (កិច្ចសន្យាជាមួយរដ្ឋាភិបាល)
- បញ្ជី និងឯកសារអនុកិច្ចសន្យា ដែលរួមទាំងឯកសារនៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកិច្ចសន្យា
- ការប្រជុំ និងឯកសារស្តីពីការរំលឹកការរីកចំរើន

ជំហាន វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យសម្រាប់តាមដានត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា

#1) ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ ដែលសមរម្យនឹងផែនការការងារ M&E នៃអនុកិច្ចសន្យា ។

#3) បង្កើតបញ្ជីទិន្នន័យដែលត្រូវការ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនិងក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E

#5) អនុវត្តការប្រមូលទិន្នន័យ



វិធីសាស្ត្រ :

- វិធីកសម្ភារៈ និងឯកសារដែលមាន (ប្រភពព័ត៌មានទីពីរ)
- ការសង្កេតផ្ទាល់ (ចុះមូលដ្ឋាន)
- សម្ភាសន៍ (បុគ្គល ក្រុម និងអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ)
- ការពិភាក្សាផ្តោតលើក្រុម
- ការស្ទង់មតិ
- ការវាយតម្លៃហ័ស
- ករណីសិក្សា

ឧបករណ៍ :

- បញ្ជីសង្កេត
- បញ្ជីសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ សម្រាប់ការស្ទង់មតិ
- ការណែនាំអំពីការពិភាក្សាផ្ដោតលើក្រុម និងការឆ្លុះបញ្ចាំងប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរវិស័យ (ឧបករណ៍លេខ ២.២)
- ការណែនាំអំពីការសម្ភាសន៍លំអិត
- ទម្រង់ និងគំរូសម្រាប់សរសេររបាយការណ៍
- ការប៉ាន់/ឧបករណ៍ថតសំលេង និងវីដេអូ
- ឧបករណ៍វាស់វែងសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាអំពីហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ

ឯកសារទី ៣ : ការវិភាគទិន្នន័យ

ក) ការវិភាគទិន្នន័យ

ទិន្នន័យ អាចមានន័យបាននៅពេលវាត្រូវបានសង្ខេប វិភាគ និងបកស្រាយដោយធៀបទៅនឹងសកម្មភាព និងលទ្ធផលអនុកិច្ចសន្យា។ ការវិភាគ គឺជាដំណើរការសង្ខេប និងរៀបចំព័ត៌មាន និងធ្វើអោយទិន្នន័យមានន័យ។ ការវិភាគចាំបាច់ណាស់សម្រាប់ជួយក្នុងការសម្រេចចិត្ត។ ហេតុនេះ ជំនាញបកស្រាយ វិភាគ និងចងក្រងទិន្នន័យ ក៏សំខាន់ដែរ។ ដើម្បីវិភាគទិន្នន័យជាបរិមាណ ត្រូវប្រើលេខកូដ ដាក់តាមប្រភេទ គណនាមធ្យមភាគ ភាគរយ និងតារាងសង្ខេបទិន្នន័យ ។ ចំពោះទិន្នន័យជាទិន្នន័យអំពីអារម្មណ៍ ឥរិយាបថ មិនអាចសង្ខេបដោយប្រើវិធីនេះទេ ។ អ្នកអាចដាក់លេខកូដសម្រាប់ចម្លើយនីមួយៗ រួចរាប់ចំនួនដងនៃចម្លើយទាំងនោះ។

ខ) វិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យដែលនិយមប្រើ

- ប្រមូលទិន្នន័យនៅដាក់ក្នុងប្រភេទដែលដូចគ្នា
- បង្កើតតារាង
- គណនាអត្រាដូចជាភាគរយ
- បកស្រាយទិន្នន័យសង្ខេប ដោយធៀបនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់អនុកិច្ចសន្យា

គ) ឧបករណ៍វិភាគទិន្នន័យដែលនិយមប្រើ

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

សូមសំគាល់គន្លឹះខាងក្រោម :

- ១) សូមរកមើលទំនាក់ទំនងរវាងផ្នែកនីមួយៗក្នុងទិន្នន័យសង្ខេប។ សូមគិតមើលថាតើអ្នកនឹងបានសេចក្តីសន្និដ្ឋានដូចម្តេច ដោយធៀបនឹងគោលបំណង និងទិសដៅរបស់អនុកិច្ចសន្យាជានិច្ច។
- ២) រៀបចំទុកដាក់លទ្ធផលទៅតាមសំណួរសំខាន់ៗក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E និងសូចនាករ
- ៣) មើលក្នុងទិន្នន័យ និងស្វែងរកភាពខុសគ្នា ប្លែកគ្នា និងផ្ទុយគ្នា។ វិនិច្ឆ័យកំរិតសារៈសំខាន់នៃព័ត៌មានដែលអ្នកមាន

- ៤) ប្រើក្រាហ្វិក តារាងការងារតាមរដូវកាល ផែនទី គំនូរ រូបថត មាត្រា/កំរិត និងឧបករណ៍ជំនួយក្នុងការបង្ហាញ និងវិភាគដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។
- ៥) ត្រូវចេះវិះគន្លងឯង : តើការវិភាគនេះ មានន័យសម្រាប់អ្នក និងអនុកិច្ចសន្យាឬទេ ?
- ៦) លទ្ធផល និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ត្រូវតែស្របគ្នា និងមិនត្រូវផ្ទុយគ្នាឡើយ ។

ឯកសារទី ៤ : អនុវត្តការសង្ខេបទិន្នន័យការវិនិច្ឆ័យរបស់សិក្ខាភាគីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ម៉ូឌុល ១ (កែប)

ជំហានទី ១ : ការបញ្ចូលទិន្នន័យ

សំណួរទី ១ : សូមរៀបរាប់ចំណេះដឹង និងជំនាញអំពី M&E អនុកិច្ចសន្យា/គម្រោងចំនួន ៥ ដែលអ្នកត្រូវការអភិវឌ្ឍ :	សំណួរទី ២ : តើអ្នករំពឹងថានឹងទទួលបានអ្វីខ្លះពីសិក្ខាសាលានេះ សម្រាប់យកត្រលប់ទៅវិញ ?
បុគ្គលទី១ : (ប្រុស) - ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ - ការសរសេររបាយការណ៍ - ការគ្រប់គ្រងគម្រោង - ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E - ការធ្វើបទបង្ហាញ បុគ្គលទី២ : (ប្រុស) - ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ - ការសរសេររបាយការណ៍ - ការធ្វើផែនការ - ការគ្រប់គ្រងគម្រោង - ការធ្វើបទបង្ហាញ បុគ្គលទី៣ : (ប្រុស) - ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ - ការសរសេររបាយការណ៍ - ជំនាញទំនាក់ទំនង - ការធ្វើបទបង្ហាញ - ការប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន បុគ្គលទី៤ : (ស្រី) - ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ - ការធ្វើផែនការ - ជំនាញទំនាក់ទំនង - ជំនាញគ្រប់គ្រង	បុគ្គលទី១ : - យល់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ មន្ត្រី តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ - របៀបតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ - លើកកម្ពស់សមត្ថភាព បុគ្គលទី២ : - ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ - របៀបតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ - ស្គាល់កាន់តែច្បាស់ពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ បុគ្គលទី៣ : - យកចំណេះដឹងទៅអនុវត្តក្នុងអង្គភាព - ផ្សព្វផ្សាយបន្ត - លើកកម្ពស់សមត្ថភាព បុគ្គលទី៤ : - ចំណេះដឹង និង បទពិសោធន៍ - ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ - របៀបអនុវត្តការងារអោយបានល្អប្រសើរ បុគ្គលទី៥ : - ចំណេះដឹង និង បទពិសោធន៍ - អនុវត្តការងារបានល្អ ពេលអនាគត

៥. ការធ្វើរបាយការណ៍ បុគ្គលទី៥: (ស្រី) ១. ជំនាញ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ២. ការធ្វើផែនការ ៣. ការធ្វើរបាយការណ៍ ៤. ជំនាញកុំព្យូទ័រ ៥. របៀបរបប/បែបបទទូទាត់ថវិកា	៣. មានជំនាញច្បាស់លាស់ពេលចុះទៅសហគមន៍
--	-------------------------------------

ជំហានទី ២: ដាក់លេខកូដ

សំណួរទី ១	កូដ	សំណួរទី ២	កូដ
បុគ្គលទី១ : (ប្រុស) ៦. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ៧. ការសរសេររបាយការណ៍ ៨. ការគ្រប់គ្រងគម្រោង ៩. ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ១០. ការធ្វើបទបង្ហាញ បុគ្គលទី២ : (ប្រុស) ១. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ២. ការសរសេររបាយការណ៍ ៣. ការធ្វើផែនការ ៤. ការគ្រប់គ្រងគម្រោង ៥. ការធ្វើបទបង្ហាញ បុគ្គលទី៣ : (ប្រុស) ១. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ២. ការសរសេររបាយការណ៍ ៣. ជំនាញទំនាក់ទំនង ៤. ការធ្វើបទបង្ហាញ ៥. ការប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មាន	១ ២ ៣ ៤ ៥ ១ ២ ៦ ៣ ៥ ១ ២ ៧ ៥ ៨	បុគ្គលទី១ : ១. យល់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ២. របៀបតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ៣. លើកកំពស់សមត្ថភាព បុគ្គលទី២ : ១. ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ ២. របៀបតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ៣. ស្គាល់កាន់តែច្បាស់ពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ បុគ្គលទី៣ : ១. យកចំណេះដឹងទៅអនុវត្តក្នុងអង្គភាព ២. ផ្សព្វផ្សាយបន្ត ៣. លើកកំពស់សមត្ថភាព បុគ្គលទី៤ :	១ ២ ៣ ៣ ២ ៣ ៣ ៣ ៣ ៣

បុគ្គលទី៤ : (ស្រី) ១. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ២. ការធ្វើផែនការ ៣. ជំនាញទំនាក់ទំនង ៤. ជំនាញគ្រប់គ្រង ៥. ការធ្វើរបាយការណ៍ បុគ្គលទី៥: (ស្រី) ១. ជំនាញ ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ២. ការធ្វើផែនការ ៣. ការធ្វើរបាយការណ៍ ៤. ជំនាញកុំព្យូទ័រ ៥. របៀបរបប/បែបបទទូទាត់ថវិកា	១ ៦ ៧ ៩ ២ ១ ២ ១០ ១១	១..ចំណេះដឹង និង បទពិសោធន៍ ២. ទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមលើមុខវិជ្ជាជីវៈ ៣. របៀបអនុវត្តការងារអោយបានល្អប្រសើរ បុគ្គលទី៥: ១. ចំណេះដឹង និង បទពិសោធន៍ ២. អនុវត្តការងារបានល្អ ពេលអនាគត ៣. មានជំនាញច្បាស់លាស់ពេលចុះទៅសហគមន៍	៣ ៣ ២ ៣ ៣ ២
--	--	--	---

ចំណាំ :

ក្នុងសម្រាប់សំណួរទី ១	ក្នុងសម្រាប់សំណួរទី ២
១= ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ២= ការសរសេររបាយការណ៍ ៣= ការគ្រប់គ្រងគម្រោង ៤= បង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ៥= ការធ្វើបទបង្ហាញ ៦= ការធ្វើផែនការ ៧= ជំនាញទំនាក់ទំនង ៨= ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ៩= ជំនាញគ្រប់គ្រង ១០= ជំនាញកុំព្យូទ័រ ១១= របៀបរបប/បែបបទទូទាត់ថវិកា	១= យល់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រី តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ២= របៀបតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ៣. លើកកម្ពស់សមត្ថភាព (ទទួលបានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ និងអនុវត្តការងារបានល្អនាពេលអនាគត)

ជំហានទី ៣ : បូកសរុបចម្លើយ

បូកសរុបចម្លើយសម្រាប់សំណួរទី ១	ចំនួនអ្នកឆ្លើយ			ភាគរយ
	បុរស	ស្ត្រី	សរុប	
- ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ 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
- របៀបតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ	៣	២	៥	៣៣
- ផ្សេងៗ	១	០	១	៧
សរុប	៩	៦	១៥	១០០

ឯកសារទី ៥ : ទិន្នន័យនៅមតិសហគមន៍ (លំហាត់អំពីការសង្ខេបទិន្នន័យជាគុណភាព)

ការណែនាំ :

ខាងក្រោមគឺជាចម្លើយ (នៃសំណួរគន្លឹះៗ អំពីបញ្ហាក្នុងសហគមន៍) ដកស្រង់ពីការសិក្សានៅមូលដ្ឋាន ដែលជាផ្នែកមួយនៃការវាយតម្លៃ។

ចូរដាក់លេខកូដ ទិន្នន័យទៅតាមន័យរបស់ឃ្លា ប្រភេទចម្លើយ។ បន្ទាប់មក បង្កើតតារាងរួមមួយដើម្បីបង្ហាញ លទ្ធផល រួមមានភាគរយ សម្រាប់ ប្រភេទចម្លើយនីមួយៗដែលលោកអ្នកបានបង្កើត។

ចំណាំ : ដំបូង ដាក់លេខកូដទិន្នន័យទៅតាមលេខកូដចំបងៗ ដែលលោកអ្នកកំណត់ ឬរកឃើញ។ ក្នុងករណីចម្លើយមាន (ឬលើកឡើង) តែម្តងវានឹងមិនតំណាងឱ្យប្រភេទណាមួយនោះទេ។ ដូច្នេះលោកអ្នកអាចដាក់វាបញ្ចូលក្នុង ប្រភេទដែលហៅថា “ផ្សេងៗ”។ សំណួរគន្លឹះ តើលោកអ្នកជាសមាជិកសហគមន៍សង្កេតឃើញថាបញ្ហាចំបងៗក្នុងភូមិ មានអ្វីខ្លះ?

ភូមិ ក

	កូដ
“យើងត្រូវការការអប់រំសម្រាប់កូនចៅយើងទាំងអស់គ្នា។ តើពួកគេនឹងប្រកបការងារអ្វី បើពួកគេពុំបានទទួលការអប់រំអ្វីសោះ?” “ ដីធ្លីដាំដុះរបស់យើងកាន់តែអន់ថយទៅៗ។ កាលពី២០ឆ្នាំមុន ទិន្នផលស្រូវយើងផលិតបានពីរដងច្រើនជាងសព្វថ្ងៃ។ ” “ កូនស្រីខ្ញុំពីរនាក់ចង់ទៅរៀន ប៉ុន្តែសាលាដែលជិតជាងគេ មានចំងាយជាង ២០គីឡូម៉ែត្រឯណោះ និងម្យ៉ាង ទៀតខ្ញុំត្រូវការឱ្យវាជួយការងារផ្ទះផង។ ” “ នៅពេលដែលអ្នកភូមិឈឺ គឺគាត់ស្លាប់។ ករណីនេះ មិនគួរឱ្យកើតមានតទៅទៀតទេ។ ” “ បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ល៉េះខ្ញុំអាចទិញដី និងរបស់របរបានថែមទៀត សម្រាប់គ្រួសារខ្ញុំ ” “ អ្នកភូមិជុំវិញនេះពុំមានប្រាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ទិញម្ហូបអាហារនិងរបស់របរទេ ” “ យើងត្រូវការសម្ភារៈសំណង់ សម្រាប់ជួសជុលផ្ទះ ” “ គ្លីនិកសុខភាពនៅឆ្ងាយពេក ” “ ក្មេងជាច្រើនឈឺ ចាប់តាំងពីមានទឹកជំនន់ ឆ្នាំមុន យើងចង់ឱ្យកូនចៅយើងមានសុខភាពល្អ ” “ ខ្ញុំសំលូមពរឱ្យក្រុមផ្សព្វផ្សាយ បង្ហាញយើងអំពីរបៀបដាំដំណាំផ្សេងៗទៀត ដែលមានជីវជាតិល្អសម្រាប់ម្ហូបអាហារ ” “ ខ្ញុំចង់បញ្ជូនកូនទាំងអស់ទៅសាលា ដើម្បីគេអាចរកការងារល្អៗធ្វើនៅភ្នំពេញ ” “ បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ល៉េះខ្ញុំអាចទិញដី និងរបស់របរបានថែមទៀត សម្រាប់គ្រួសារខ្ញុំ ” “ ទំនិញឡើងថ្លៃរាល់ពេល ចំណែកប្រាក់ចំណូលយើងនៅតែដដែល។ យើងគ្មានប្រាក់ទិញប្រេងឆ្នា និង ម្ហូបផ្សេងទៀតសម្រាប់ចម្អិនទេ ”	

ភូមិ ខ

	កូដ
“ បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ល៉េះខ្ញុំអាចទិញដី និងរបស់របរបានថែមទៀត សម្រាប់គ្រួសារខ្ញុំ ” “ យើងត្រូវការទឹកថែមទៀតសម្រាប់ស្រោចស្រពផលដំណាំរបស់យើង ។ ពីឆ្នាំមុននៅតាមប្រឡាយសឹងតែគ្មានទឹកសោះ កសិករជាច្រើន មិនអាចទទួលផលដំណាំបានល្អ ” “ យើងគួរតែរកសាលាថ្មី ។ សាលាយើងសព្វថ្ងៃនេះ មានក្មេងរៀនច្រើនពេក ។ ដូច្នេះហើយក្មេងៗទាំងនោះ ត្រូវតែអង្គុយផ្ទាល់លើកំរាលតដ្ឋដែលមិនស្អាត ” “ បើខ្ញុំសន្សំប្រាក់បានខ្លះ ម្ល៉េះខ្ញុំអាចទិញដី និងបញ្ជូនកូនទៅ រៀននៅមហាវិទ្យាល័យ ” “ លោកអ្នកឃើញហើយថាអ្នកភូមិឈឺ និងក្មេងៗមិនមានសុខភាពល្អ ។ យើងត្រូវការបុគ្គលិកជំនាញខាង សុខភាពដ៏ល្អជាងនេះ ” “ គិតលានបង្អាក់នៅក្តីនិកមិនចេះពីជំងឺអ្វីសោះ ចំណែកការព្យាបាលរបស់គាត់ក៏មិនបានល្អ ។ ” “ យើងត្រូវការគណនានដើម្បីចាប់ផ្តើមមុខជំនួញថ្មី ។ អ្នកភូមិភាគច្រើន មានប្រាក់ចំណូលតិចតួចណាស់ រីក៏គ្មាន ប្រាក់ចំណូលសោះតែម្តង ” “ លុយ, លុយ, លុយ ។ ពិតលោកសព្វថ្ងៃ វិលដោយសារលុយ លោកដឹងទេ ។ ” “ សម្ភារៈផ្នែកសុខាភិបាលត្រូវតែល្អជាងនេះ ។ ” “ អ្នកភូមិភាគច្រើននឹងប្រាប់លោកអ្នកថា បញ្ហាគឺសុខភាព ប៉ុន្តែខ្ញុំថា វាមកពីខ្វះខាតលុយ ។ បើលោកមានលុយ លោកនឹងមានវេជ្ជបណ្ឌិតដ៏ល្អៗសម្រាប់ថែទាំសុខភាព ។ ” “ យើងត្រូវការដាំដំណាំថែមទៀត ។ ដូច្នេះយើងត្រូវការដី ពូជល្អៗ និងទឹកសម្រាប់ស្រោចស្រពគ្រប់គ្រាន់ ” “ ខ្ញុំចង់ឱ្យកូនខ្ញុំមានការងារធ្វើគ្រប់ៗគ្នា ។ ពួកគេមិនចង់ធ្វើស្រែចំការទេ ។ ម្យ៉ាងទៀតបើគេមិនអាចរកលុយបាននៅទីនេះខ្ញុំខ្លាចក្រែងវាចាកចេញទៅទីក្រុង ។ ” “ យើងទាំងអស់គ្នានៅក្នុងសហគមន៍នេះក្រណាស់ ។ ក្រមែន តែ សប្បាយ ។ ” “ ពីអាទិត្យមុនខ្ញុំមានស្រូវលក់ ១០០គីឡូក្រាម ប៉ុន្តែលក់បានថោកពេក ។ តើឱ្យខ្ញុំរស់ដូចម្តេចទៅ បើលក់បានលុយតិចអញ្ចឹងចំណែករបស់របរឯទៀត ថ្លៃដូចពេជ្រ ” “ ខ្ញុំគិតថាបញ្ហាធំជាងគេ គឺមនុស្សគ្រប់គ្នាក្នុងសហគមន៍នេះ ខ្ជិលពេក ។ ” “ យើងត្រូវការវេជ្ជបណ្ឌិតដែលមានថ្វីដៃចំណានៗថែមទៀត ។ ” “ ប្រជាជនភាគច្រើនជុំវិញនេះប្រហែលជាប្រាប់លោកថា សុខភាពគឺជាបញ្ហាចំបង ប៉ុន្តែខ្ញុំគិតថា ប្រាក់ចំណូល ។ ប្រជាជនភាគច្រើនក្រណាស់ ។ ”	

មេរៀនទី ៧

ការប្រើប្រាស់លទ្ធផលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដើម្បីសរសេររបាយការណ៍ សម្រាប់អនុកិច្ចសន្យា

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : នៅក្នុងមេរៀនទី៦ លោក លោកស្រីបានរៀនអំពីជំហានសំខាន់ៗទាំង៥ របស់ M&E ក្នុងនោះបានសិក្សាលំអិតអំពីការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងការបង្កើតសូចនាករ ។ យើងក៏បានរៀនរួចមកហើយដែរ អំពីការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ ក្នុងមេរៀនទី ៧ ។ មេរៀនទី៨នេះ យើងនឹងបន្តចូលជំហាន បន្ទាប់របស់ M&E គឺ ការចងក្រងឯកសារ និងសរសេរ របាយការណ៍នៃអនុកិច្ចសន្យា ។ នេះជាឱកាស ល្អសម្រាប់យើងទាំងអស់គ្នាបានរៀនសូត្រ និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ទៅវិញទៅមក ។

ខ- គោលបំណងនៃមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- យល់ដឹងអំពីរបៀបកែលម្អក្នុងការចងក្រងឯកសារ និងសរសេររបាយការណ៍លើអនុកិច្ចសន្យា
- រៀនអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន M&E នៅក្នុងរបាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យា
- រៀនអំពីវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ផ្សេងៗសម្រាប់បង្ហាញ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការរីកចម្រើន និងលទ្ធផលនៃអនុកិច្ចសន្យាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

២. ការបំប្លែងគំនិតអំពី លទ្ធផលរបស់ M&E

តាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក :

- តើមានអ្វីខុសជាលទ្ធផលរបស់ M&E?

៣. ការសម្តែង អំពីសារៈសំខាន់នៃរបាយការណ៍ទាន់ពេល

ការណែនាំ :

- អញ្ជើញអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់ និងសិក្ខាកាម៤នាក់ ។
អ្នកសម្របសម្រួលសំដែងជាគ្រូច្បងថ្នាក់ជាតិ សិក្ខាកាមម្នាក់ជាប្រធានទីប្រឹក្សា ម្នាក់ជាទីប្រឹក្សា M&E និង២នាក់ទៀតជាគ្រូបង្គោល ។
- សិក្ខាកាមដទៃទៀតជាអ្នកសង្កេត
- អ្នកសំដែងទាំងអស់មានការពិភាក្សាមួយរួមគ្នាមួយ
- តួនាទីរបស់គ្រូច្បងថ្នាក់ជាតិ : សរសេររបាយការណ៍ដ៏វែងមួយអំពីការបង្កាត់បង្ហាញដល់គ្រូបង្គោល ឆ្នើម ដែលធ្វើឡើងកាលពី ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩។ នៅក្នុងរបាយការណ៍នោះមានសេចក្តីស្នើសុំសំខាន់ៗ ចំនួន ២ : ទី១ គឺសុំឱ្យលោកប្រធានទីប្រឹក្សា និងទីប្រឹក្សា M&E ជ្រើសរើសគ្រូបង្គោលឆ្នើមថ្មីបន្ថែម សម្រាប់ រាជធានី ខេត្តមួយចំនួន ដើម្បីចូលរួមរៀនសូត្រនៅថ្ងៃទី ១៥-១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១០ ។

ទី២ សុំឱ្យគ្រូបង្គោលចុះបង្ហាត់បង្ហាញ និងតាមដានផែនការសកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម ។ របាយការណ៍បានទៅដល់ អ្នកពាក់ព័ន្ធនៅថ្ងៃទី ១២ ខែ មីនា ២០១០ ។ គ្រូច្បងបានសង្ខេបរបាយការណ៍ហើយធ្វើការបង្ហាញ នៅក្នុងម៉ូឌុល ២ (១៥-១៩/៣/២០១០) ។

- តួនាទីរបស់ប្រធានទីប្រឹក្សា : គាត់មិនទាន់បានអានរបាយការណ៍នៅឡើយដោយសារគាត់រំលំការងារផ្សេងៗទៀត ។ ដូច្នេះគាត់មិនបានបញ្ជូនគ្រូបង្គោលថ្មីមកចូលរួមម៉ូឌុល២ឡើយ ។
- តួនាទីរបស់ទីប្រឹក្សា M&E : គាត់បានអានរបាយការណ៍ប៉ុន្តែគាត់មិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពនោះ ។ ដូច្នេះគាត់មិនបានបញ្ជូនគ្រូបង្គោលថ្មីមកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល២ ទេ ។
- តួនាទីគ្រូបង្គោលទី ១ : គាត់បានចុះតាមដានលើផែនការសកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម ២-៣នាក់ ប៉ុន្តែមិនមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់មកបង្ហាញក្នុងម៉ូឌុល២ ។
- តួនាទីគ្រូបង្គោលទី ២ : គាត់មិនបានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ក្នុងរបាយការណ៍ទេ ដោយរំលំការងារផ្សេង និងគ្មានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ។ គាត់បានបន្ថែមទៀតថា “ខ្ញុំនឹងអនុវត្តសកម្មភាពនេះពេលដែលត្រឡប់ទៅវិញ (ត្រឡប់ពីវគ្គទី២)” ។

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច?
- តើអ្នកសរសេររបាយការណ៍ គួរមានតួនាទីសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ?
- តើរបាយការណ៍មានសារៈសំខាន់អ្វីខ្លះ?
- ហេតុអ្វីបានជាការសរសេររបាយការណ៍ និងចងក្រងឯកសារទាន់ពេលវេលាមានសារៈសំខាន់?

ការសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកសម្របសម្រួល :

- ដើម្បីឱ្យរបាយការណ៍មួយមានប្រសិទ្ធភាព វាត្រូវតែច្បាស់ មានហេតុផល ទាន់ពេលវេលា និងប្រើប្រាស់ដោយអ្នកអាន/អ្នកពាក់ព័ន្ធ ។
- តួនាទីរបស់អ្នកសរសេររបាយការណ៍ គឺ សរសេរឱ្យបានខ្លី ច្បាស់ ពិត ជាក់លាក់ ផ្ញើចេញទាន់ពេលវេលា និងតាមដានដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធដែលទទួលបានការអនុវត្ត ។
- តួនាទីរបស់អ្នកអាន/ប្រើប្រាស់របាយការណ៍ : ត្រូវតែអានឱ្យយល់ច្បាស់អំពីគោលគំនិតសំខាន់ៗរបស់របាយការណ៍ សួរបញ្ជាក់មកអ្នកសរសេរប្រសិនបើមានផ្នែកណាមិនច្បាស់ និងចាត់វិធានការចាំបាច់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ។

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញឯកសារទី១ អំពីការសរសេររបាយការណ៍ និងការប្រើប្រាស់លទ្ធផល M&E ដើម្បីកែលម្អអនុកិច្ចសន្យា ។

៤. លើកឡើងវិញអំពីបច្ចេកទេសសរសេររបាយការណ៍

- តើអ្នកចង់ចាំអ្វីខ្លះអំពីបច្ចេកទេសសរសេររបាយការណ៍?
- សូមធ្វើការកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗពីការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួលក្នុង ឯកសារទី២ : គន្លឹះសម្រាប់សរសេរឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

៥. ការបំផុសគំនិតអំពីប្រភេទរបាយការណ៍នៃអនុកិច្ចសន្យា

- តើត្រូវមានប្រភេទរបាយការណ៍អ្វីខ្លះសម្រាប់អនុកិច្ចសន្យាមួយ?

សំគាល់ : អ្នកសម្របសម្រួលចែករំលែកចម្លើយចូលរួម : របាយការណ៍នៃអនុកិច្ចសន្យាមួយ រួមមាន : របាយការណ៍រីកចំរើន របាយការណ៍បញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ) ។

- សូមចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់អ្នកជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលលើទំរង់របាយការណ៍រីកចំរើន
- ចំណែកទំរង់ផ្សេងៗទៀតនៃរបាយការណ៍អនុកិច្ចសន្យា សូមសិក្សាលំអិតដោយខ្លួនឯង (សម្រាប់កិច្ចការផ្ទះ) បើមានសំណួរនិងធ្វើការបំភ្លឺនៅថ្ងៃបន្ទាប់ ។

៦. ការងារក្រុមតូច អំពីការសរសេររបាយការណ៍រីកចំរើនដោយប្រើ “ទំរង់របាយការណ៍ដែលមានប្រសិទ្ធភាព”

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៤ ក្រុម (រក្សាក្រុមក្នុងមេរៀនទី ៥: បង្កើតក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E)
- ក្រុមនីមួយៗឧបមាថា ពួកគាត់បានអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យាអស់រយៈពេល ៦ ខែ មកហើយ
- ក្រុមនីមួយៗ ប្រើទិន្នន័យដែលពួកគាត់ប្រមូលឡើងដោយផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E ដើម្បីបំពេញទំរង់/ឧបករណ៍ ក្នុងឯកសារ ៣.២
- ក្រុមនីមួយៗចែករំលែកលទ្ធផលជាមួយក្រុមធំ

ការឆ្លុះបញ្ចាំង :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ដូចម្តេច ពេលប្រើឧបករណ៍នេះ ?

ចំណាំ : ឧបករណ៍សរសេររបាយការណ៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មិនត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងរបាយការណ៍នៃអនុកិច្ចសន្យាទេ ។

៧. ការងារក្រុមតូច អំពីភាវូទ្យាភាពនៃរបាយការណ៍វិភាគទំនើង

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជាបួនក្រុម
- ក្រុមទី១ ពិភាក្សាលើ របាយការណ៍វិភាគទំនើងគំរូរបស់ខេត្ត ព្រះវិហារ
- ក្រុមទី២ ពិភាក្សាលើ របាយការណ៍វិភាគទំនើងគំរូរបស់ខេត្ត ព្រៃវែង
- ក្រុមទី៣ ពិភាក្សាលើ របាយការណ៍វិភាគទំនើងគំរូរបស់ខេត្ត កំពង់ស្ពឺ
- ក្រុមទី៤ ពិភាក្សាលើ របាយការណ៍វិភាគទំនើងគំរូរបស់ខេត្ត កំពង់ឆ្នាំង
- ក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាលើសំណួរ
 - ◆ តើអ្នកបានរៀនសូត្រអ្វីខ្លះពីរបាយការណ៍នេះ?
 - ◆ តាមបទពិសោធន៍របស់អ្នក និងបច្ចេកទេសសរសេររបាយការណ៍ដែលអ្នកបានរៀនរួចមក ហើយ តើអ្នកត្រូវកែលម្អរបាយការណ៍នេះយ៉ាងដូចម្តេច?
- ក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផល

៨. សន្និដ្ឋាន

- តើអ្នកបានរៀនអ្វីខ្លះពីមេរៀននេះ?

ឯកសារទី ១:

**ការធ្វើរបាយការណ៍ និងធ្វើប្រាសាទលទ្ធផលតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
ដើម្បីកែលម្អ អនុកិច្ចសន្យា**

តើលទ្ធផលនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ជាអ្វី ?

- ព័ត៌មានដែលទទួលបានតាមរយៈដំណើរការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌការងារ និងផែនការការងារ M&E ។
- ព័ត៌មានថ្មីៗអំពីសូចនាករ ធៀបនឹងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន
- របាយការណ៍រីកចំរើន និងបញ្ចប់កិច្ចសន្យា
- ការកែតម្រូវអនុកិច្ចសន្យាទាន់ពេលវេលា ដោយផ្អែកលើការពិនិត្យការរីកចំរើនឡើងវិញ និងរបាយការណ៍
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារអនុកិច្ចសន្យាជាប្រចាំក្នុងប្រព័ន្ធ NCD

ហេតុអ្វីការចងក្រងឯកសារទាន់ពេលវេលា មានសារៈសំខាន់ ?

- ការរីកចំរើនអនុកិច្ចសន្យា និងលទ្ធផល (មើលឃើញ និងមើលមិនឃើញ) គ្មានប្រយោជន៍ទេ បើការរីកចំរើននោះមិនត្រូវបានកត់ត្រា ចងក្រង និងរាយការណ៍ ។
- ដូច្នេះ ការចងក្រងឯកសារអោយទាន់ពេលវេលា នូវការរីកចំរើន លទ្ធផល បញ្ហា និងបញ្ហាប្រឈម មានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ធ្វើអោយការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងមានប្រសិទ្ធភាព ។
- ការកត់ត្រា និងចងក្រងឯកសារព័ត៌មានអំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មានប្រយោជន៍តែនៅពេលណាដែលព័ត៌មានដែលបានចងក្រង ត្រូវបានរាយការណ៍ និងប្រើប្រាស់ទាន់ពេលវេលា ។
- វាជួយក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការរីកចំរើន ដោះស្រាយបញ្ហាអោយទាន់ពេល ដើម្បីកែលម្អអនុកិច្ចសន្យា ។

តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីចងក្រងឯកសារអោយបានប្រសើរឡើង ?

ត្រូវចងក្រងឯកសារអំពីអ្វី និងនៅពេលណា ?	ត្រូវចងក្រងឯកសារដូចម្តេច (ឧបករណ៍ និងវិធីសាស្ត្រ)
១) ចងក្រងទិន្នន័យជាមូលដ្ឋាន មុន ឬ នៅពេលចាប់ផ្តើមអនុកិច្ចសន្យា	- ស្រាវជ្រាវ និងពិនិត្យឡើងវិញប្រព័ន្ធទិន្នន័យ បញ្ជីឯកសារ និងការស្ទង់មតិតូចៗ (សមរម្យសម្រាប់លទ្ធផលបែបបរិមាណ និងសូចនាករ) - រូបថត សម្ភាសន៍ និងករណីសិក្សា (លទ្ធផលជាគុណភាព និងសូចនាករ)

២) កត់ត្រាការរីកចំរើន ជាមួយនឹងសកម្មភាព លទ្ធផល និងសូចនាករចាប់តាំងពីពេលចាប់ផ្តើម	- ក្របខ័ណ្ឌការងារ និងផែនការការងារ M&E - របាយការណ៍រីកចំរើន និងទំរង់ និងគំរូសម្រាប់សរសេរ របាយការណ៍ - ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NCD និងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ - កំណត់ហេតុការប្រជុំ ការប្រជុំលើក ចុះមូលដ្ឋាន សង្កេត និងសម្ភាសន៍ ។
៣) សង្ខេប និងវិភាគលទ្ធផល នៅពាក់កណ្តាល និងចុង បញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា	- ដូចផ្នែកខាងលើ និងវិភាគឯកសារ និងរបាយការណ៍ រីកចំរើនរបស់គម្រោង - វិភាគទិន្នន័យ និងសរសេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

គន្លឹះបន្ថែម ក្នុងការចងក្រងឯកសារ

- សរសេររបាយការណ៍គ្របដណ្តប់លើកំឡុងពេលអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា
- ឈ្មោះអ្នកសរសេររបាយការណ៍
- សកម្មភាពដែលបានគ្រោង និងលទ្ធផលដែលសម្រេចបានក្នុងរយៈពេលដែលត្រូវរាយការណ៍ ។
វាមាននៅក្នុងផែនការសកម្មភាព ។
- សកម្មភាព និង សមិទ្ធផលជាក់ស្តែង ធៀបនឹងសូចនាករ
- កំរិតនៃការបំពេញសកម្មភាពក្នុងអនុកិច្ចសន្យា ធៀបនឹងសូចនាករ និងគោលដៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការងារ M&E
- ធនធាន (ប្រាក់ គ្រឿងបរិក្ខារ សម្ភារៈ) ដែលត្រូវប្រើក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាព ។
- បញ្ហា ឬការប្រឈមអ្វីខ្លះ ដែលកើតឡើងក្នុងរយៈពេលនៃការរាយការណ៍ ? របាយការណ៍ ក៏ត្រូវ រៀបរាប់ថាតើត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះដូចម្តេច ហើយតើបញ្ហាទាំងនោះនឹងមានឥទ្ធិពល ដូចម្តេច ចំពោះការអនុវត្តសកម្មភាពក្នុងរយៈពេលបន្ទាប់ ។
- ទទួលបានការរៀនសូត្រអ្វីខ្លះ ? តើត្រូវប្រើប្រាស់ការរៀនសូត្រនេះ ដូចម្តេចនៅក្នុងពេលអនាគត?
- សកម្មភាពអ្វីខ្លះ ត្រូវបានគ្រោងទុកសម្រាប់រយៈពេលបន្ទាប់ ? តើមានការផ្លាស់ប្តូរទិសដៅ សកម្មភាព លទ្ធផល ផែនការ ឬធនធាន ឬទេ ?

ហេតុអ្វីការសរសេររបាយការណ៍ទាន់ពេល មានសារៈសំខាន់ ?

- ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការរីកចំរើន បញ្ហាចៃដន្យ និងការប្រឈម

- ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត កែតម្រូវ និងធ្វើវិសោធនកម្មលើលទ្ធផល និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធរបស់អនុកិច្ចសន្យា

តើត្រូវកែលំអការសរសេររបាយការណ៍អោយទាន់ពេលដូចម្តេច ?

- ចេញទៅប្រមូលព័ត៌មាន នៅពេលធ្វើសកម្មភាព ។ មិនត្រូវរង់ចាំព័ត៌មានរត់មករកអ្នកទេ ។
- អនុវត្តតាមក្របខ័ណ្ឌ និងផែនការការងារ M&E
- អនុវត្តតាមនីតិវិធី និងទម្រង់របាយការណ៍
- ដឹងថាអ្នកណាជាអ្នកប្រើប្រាស់/អានរបាយការណ៍ដ៏សំខាន់ ។ ត្រូវដឹងថាព័ត៌មានជាក់លាក់អ្វី ដែលអ្នក គ្រប់គ្រងរបស់អ្នក អ្នកផ្តល់ជំនួយ និងអ្នកសម្រេចចិត្តត្រូវការនៅក្នុងរបាយការណ៍ ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាបន្តបន្ទាប់ និងប្រគល់របាយការណ៍ទាន់ពេលកំណត់
- ស្នើសុំព័ត៌មានត្រលប់ និងយោបល់ដើម្បីកែលំអ
- សិក្សា និងអនុវត្តពីវិធីវិភាគ បកស្រាយ និងប្រើព័ត៌មាន អោយស្របនឹងទិសដៅ និងបិទបង្គំរបស់ អនុកិច្ចសន្យា (គ.ជ.អ.ប កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ)

ឯកសារទី ២ : គន្លឹះក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

- ១) ប្រើភាសាសាមញ្ញប្រចាំថ្ងៃ និងមិនបច្ចេកទេស ដើម្បីពិពណ៌នាការផ្លាស់ប្តូរ ។
- ២) ប្រើប្រយោគខ្លី សាមញ្ញ និងល្អៗកម្ម
- 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 ស្រង់សំដីពីការសម្ភាសន៍ និងវីដេអូសម្ភាសន៍
- ៨) បន្សំនៃលទ្ធផលជាបរិមាណ និងគុណភាព ធ្វើអោយរបាយការណ៍មានប្រសិទ្ធភាព
- ៩) បញ្ជី និងការពិពណ៌នាអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មិនចាំបាច់ទេ ។ អ្វីដែលចាំបាច់/សំខាន់ គឺ តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជួយបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញ ក្នុងការអនុវត្តការងារ និងផ្តល់សេវាកាន់តែប្រសើរឡើង ដូចម្តេច ។
- ១០) របាយការណ៍អំពីការប្រជុំ និងពិគ្រោះយោបល់ ត្រូវរៀបរាប់ពីអ្វីដែលបានព្រមព្រៀង ឬការប្តេជ្ញាអ្វីខ្លះដែលបានធ្វើឡើង ។
- ១១) របាយការណ៍អំពីការស្ទង់មតិ ត្រូវរៀបរាប់ពីការរកឃើញសំខាន់ៗ ការព្រមព្រៀងជុំវិញរបកគំហើញនោះ និងសកម្មភាពបន្ត ។
- ១២) ការថ្លែងថា “ការផ្លាស់ប្តូរដែលបានកើតមានឡើង” គួរបញ្ជាក់អោយច្បាស់ពីអ្វីដែលបានផ្លាស់ប្តូរនោះ ។
- ១៣) របាយការណ៍បែបរៀបរាប់ ត្រូវតែបន្សំទៅនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ១៤) ចូរចាប់ផ្តើមសរសេររបាយការណ៍របស់អ្នកដោយផ្ដោតលើ ឬ ពិលទ្ធផលទៅអត្ថប្រយោជន៍ ។

ហេតុអ្វីការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន M&E មានសារៈសំខាន់ ?

- ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការរីកចំរើន បញ្ហាចៃដន្យ និងការប្រឈម
- ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត កែតម្រូវ និងធ្វើវិសោធនកម្ម

តើត្រូវកែលំអដូចម្តេច ?

- សិក្សា និងអនុវត្តអំពីវិធីវិភាគ បកស្រាយ និងប្រើព័ត៌មាន អោយស្របនឹងទិសដៅ អត្ថប្រយោជន៍រំពឹងទុក និងផលប៉ះពាល់ដែលអាចកើតឡើងក្នុងបរិបទធំរបស់អនុកិច្ចសន្យា ដែលមានដូចជា គ.ជ.អ.ប និងកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ អភិបាលកិច្ច និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ។

- សិក្សា និងអនុវត្តគន្លឹះនៃការសរសេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- សិក្សា និងអនុវត្តជំនាញបទបង្ហាញ
- ប្រើក្រាហ្វិក (រូបភាព តារាង អត្រា ការប្រៀបធៀប) (សូមមើលគំរូខាងក្រោម)
- សម្រាប់លទ្ធផលជាគុណភាព និងអនុកិច្ចសន្យាមិនមែនហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ប្រើរូបថត ករណីសិក្សា សំរង់សំដីរបស់អ្នកទទួលបាន និងវីដេអូសម្ភាសន៍ដល់អ្នកទទួលបាន អ្នកចូលរួម ។ល។

ឧបករណ៍សម្រាប់បង្ហាញរបាយការណ៍ (គំរូ)

ឧទាហរណ៍ : តារាងដែលមានព័ត៌មានច្រើនបញ្ចូលគ្នា

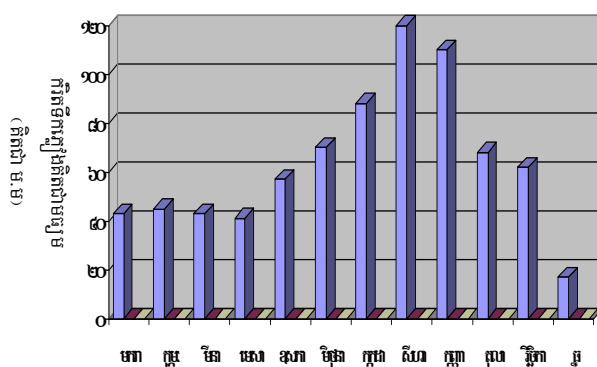
	អានព្រឹត្តិប័ត្ររាល់ពេល	អានព្រឹត្តិប័ត្រពេលខ្លះ	មិនដែលអាន	សរុប
អាយុ < 18 ឆ្នាំ	51.4% (19)	37.8% (14)	10.8% (4)	100% (37)
អាយុ 18-50 ឆ្នាំ	16.7% (10)	66.6% (40)	16.7% (10)	100% (60)
អាយុ > 50 ឆ្នាំ	8.7% (2)	26.1% (6)	65.2% (15)	100% (23)
សរុបអាយុទាំងអស់	25.8% (31)	50.0% (60)	24.2% (29)	100% (120)

តារាង ២: សង្ខេបអត្រាអានព្រឹត្តិប័ត្ររបស់សីលាតាមអាយុ

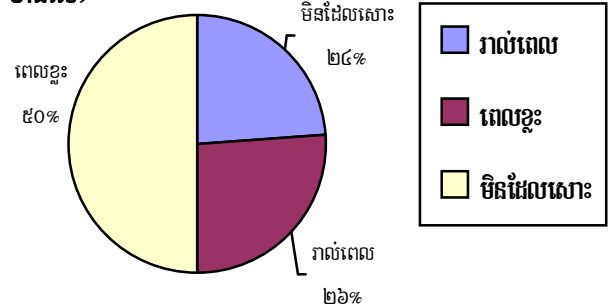
ប្រភព : ការស្ទង់មតិរបស់អ្នកអាន (ខេត្តពោធិសាត់ ខែមិថុនា ១៩៩៦)

ចំនួននៅក្នុងរង្វង់ក្រចក ជាចំនួនអ្នកផ្តល់ចម្លើយ

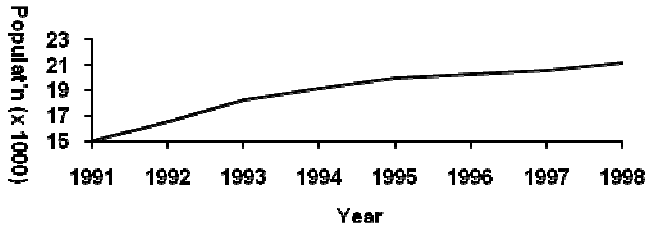
ឧទាហរណ៍ : ក្រាហ្វិកបាតាមញូមួយ



ឧទាហរណ៍ : ក្រាហ្វិកថាស (ព័ត៌មានដូចជូរខាងក្រោមនៃតារាងខាងលើ)



ឧទាហរណ៍ទី៤ : ក្រាហ្វិកខ្សែសាមញ្ញមួយ



ក្រាហ្វិក១ : ចំនួនប្រជាជនក្នុងក្រុងស៊ីស្ទូន (ពាន់នាក់) ១៩៩១-១៩៩៨
ប្រភព : កំណត់ត្រាពីការបោះឆ្នោតអ៊ិនតាក់ (១៩៩៨)

“អ្នកជើងឯក” ត្រូវបង្កឱ្យប្រជាជនស្រេចដើម្បីដឹកនាំការបណ្តុះបណ្តាលអំពីជំនាញតាមដាន

ជាសមាជិកមួយនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុងស៊ីស្ទូន ក្នុងរដ្ឋអូហ្វាយ៉ូ ប្រទេសនីហ្សេរី លោក អ៊ីស៊ីដរ អ៊ីស៊ីដរ បានបង្ហាញពីប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានទឹក និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិផ្សេងៗទៀត។ លោកបានបង្ហាញពីប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានទឹក និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិផ្សេងៗទៀត។ លោកបានបង្ហាញពីប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានទឹក និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិផ្សេងៗទៀត។

លោកបានបង្ហាញពីប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានទឹក និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិផ្សេងៗទៀត។ លោកបានបង្ហាញពីប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានទឹក និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិផ្សេងៗទៀត។

គំនិតនេះគឺជាផ្នែកមួយនៃក្របខណ្ឌការងាររបស់យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងគុណភាព (TOT) ដែលបានរៀបចំឡើងដោយអង្គការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ (ICM)។ គំនិតនេះគឺជាផ្នែកមួយនៃក្របខណ្ឌការងាររបស់យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងគុណភាព (TOT) ដែលបានរៀបចំឡើងដោយអង្គការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ (ICM)។

- ចំណាំ:** ឯកសារយោងដែលគួរអាន
- ក) សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការតាមដាន និងវាយតម្លៃរបស់កម្មវិធីសីលា (២០០៣)
 - ខ) សៀវភៅណែនាំសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល អំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោង (Jan-Willem Rosenboom, 1999)

ឯកសារទី ៣ : ទំរង់របាយការណ៍

១) របាយការណ៍រឹកចំរើន

ក) ទំរង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ

របាយការណ៍រឹកចំរើនប្រចាំខែ

ពីការងារអនុវត្តន៍អនុកិច្ចសន្យាមក. ប្រ.ជ.ខ

សេចក្តីណែនាំ: របាយការណ៍នេះត្រូវធ្វើដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍អនុកិច្ចសន្យាមក. ប្រ.ជ.ខ នៅថ្ងៃទី៤រៀងរាល់ខែ។ របាយការណ៍នេះត្រូវសង្ខេបនូវលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងដែលសម្រេចបានក្នុងខែកន្លងមក ធៀបនឹងសកម្មភាពនិងលទ្ធផលដែល គ្រោងទុកក្នុងអនុកិច្ចសន្យា។ របាយការណ៍នេះមានពីរផ្នែក: របាយការណ៍រឹកចំរើនធៀបលទ្ធផលនិងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ របាយការណ៍នេះត្រូវរៀបចំជាភាសាខ្មែរតែប៉ុណ្ណោះ។

ថ្ងៃទី :

គោរពជូន : គ.ប្រ ជ.ខ. ឆ.ជ.ខ

ពី : (ឈ្មោះមន្ត្រីរឹកចំរើន)

អនុកិច្ចសន្យាលេខ:

ចំណងជើងអនុកិច្ចសន្យា:

របាយការណ៍ ខែ: _____ ឆ្នាំ _____

ផ្នែកទី១: របាយការណ៍រឹកចំរើនប្រចាំខែ

ក) ចូរអធិប្បាយអំពីការរឹកចំរើនទូទៅ ដែលសម្រេចបានពីការអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យាក្នុងខែនេះ ។

ខ) ចូរពណ៌នាពីបញ្ហាទាំងឡាយដែលជួបប្រទះក្នុងខែនេះ និងអនុសាសន៍សម្រាប់ដោះស្រាយ ។ ចូរបញ្ជាក់នូវអ្វីដែលស្នើ មក គ.ប្រ-គ.អ.ជ.ខ ឬ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិល្បាដោះស្រាយ ។

បញ្ហា	ដំណោះស្រាយ	
	មន្ត្រី	គ.ប្រ/គ.អ.ជ.ខ

គ-របាយការណ៍រីកចំរើន រៀបចំទៅនឹងផែនការ :

កូដលទ្ធផល	ពិពណ៌នាលទ្ធផល	ឯកតា	ចំនួនគោលដៅ	ការសម្រេចបានក្នុងខែ	ការរីកចំរើនសរុបដែលបានសម្រេចមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន	%នៃការរីកចំរើនដែលសម្រេចបានមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន	យោបល់ផ្សេងៗ/កំណត់សំគាល់នានា
02/GCS/0202	(ចំណងជើងកិច្ចសន្យា) ឧទា. ការគាំទ្រមន្ទីរផែនការ						
10805004	ផែនការវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត	ផ.វ.អ.ខ	1				
10805005	សៀវភៅទិន្នន័យភូមិបានអាប់ដេត និងបញ្ចូលក្នុងកុំព្យូទ័រ	សៀវភៅទិន្នន័យ	750	741	741	100%	ចំនួនគោលដៅគ្រោង លើស

ផ្នែកទី២: របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ

ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ							
មន្ទីរ.....							
ខ្ទង់ថវិកា		ការធ្វើវិភាជន៍ ថវិកា (1)	ការទូទាត់ជាក់ស្តែង			សមតុល្យ	
លេខកូដ ខ្ទង់ថវិកា	ចំណងជើង		ពីពេលមុន (2)	ក្នុងខែនេះ (3)	បូកយោង (4)=2+3	(5)=1-4	%=5/1

ខ) របាយការណ៍ដែលមានប្រសិទ្ធភាព : គំរូដែលគួរពិចារណា (ជំរើស)

របាយការណ៍រីកចំរើន

លេខកិច្ចសន្យា: _____

របាយការណ៍រីកចំរើនចាប់ពី _____ ដល់ _____ ២០១០

អត្ថប្រយោជន៍គម្រោង/កិច្ចសន្យា :			
សូចនាករលទ្ធផល	ទិន្នន័យជាមូលដ្ឋាន (ខែ/ឆ្នាំ)	គោលដៅ (ខែ/ឆ្នាំ)	ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន (ខែ/ឆ្នាំ)
១			
២			
៣			
(ពណ៌នាសង្ខេប)			
☐ រីកចំរើនលើសពីផែនការ	☐ រីកចំរើនស្របនឹងផែនការ	☐ រីកចំរើនយឺតជាងផែនការ	
លទ្ធផលគម្រោង/កិច្ចសន្យា ១:			
សូចនាករលទ្ធផល	ទិន្នន័យជាមូលដ្ឋាន (ខែ/ឆ្នាំ)	គោលដៅ (ខែ/ឆ្នាំ)	ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន (ខែ/ឆ្នាំ)
១			
២			
៣			
(ពណ៌នាសង្ខេប)			
☐ រីកចំរើនលើសពីផែនការ	☐ រីកចំរើនស្របនឹងផែនការ	☐ រីកចំរើនយឺតជាងផែនការ	

(បើមានអត្ថប្រយោជន៍ និងលទ្ធផលច្រើនជាងមួយ សូមបំពេញតំរូវខាងលើម្តងទៀត)

២) របាយការណ៍បញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា

របាយការណ៍បញ្ចប់អនុកិច្ចសន្យា

(គ.អ.ជ.ខ ~ គ.ជ.ប.ប)

ផ្នែកទី ១ : របាយការណ៍លទ្ធផលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

លេខកិច្ចសន្យា:	
បំណងជើងកិច្ចសន្យា:	
អាស័យដ្ឋាន:	

	ផែនការ	ជាក់ស្តែង	ទុសភាព
ថ្ងៃចាប់ផ្តើម:			
ថ្ងៃបញ្ចប់:			
រយៈពេល:			
ថវិកាកិច្ចសន្យាសរុប (US\$):			

សម្រាប់របាយការណ៍លទ្ធផល និងបរិច្ឆេទ

	គ.ជ.ប.ប អនុម័តដោយ	គ.អ.ជ.ខ/គ.ប្រ អនុម័តដោយ
បាតុលេខ:		
ឈ្មោះ :		
តំណាង :		
កាលបរិច្ឆេទ :		

១.១. អធិប្បាយសង្ខេប

១.២. លទ្ធផលសម្រេចបានធៀបនឹងលទ្ធផលគ្រោងទុក

លេខកិច្ចសន្យា:

[illegible]

១.៣. ពន្យល់ពីភាពមិនស្របគ្នានៃលទ្ធផលកិច្ចសន្យា

១.៤. អ្នកទទួលបានផ្ទាល់

ប្រភេទអ្នកទទួលបានផ្ទាល់	ស្រី		ប្រុស		សរុប	
	ផែនការ	ជាក់ស្តែង	ផែនការ	ជាក់ស្តែង	ផែនការ	ជាក់ស្តែង

បញ្ហាដែលជួបប្រទះក្នុងពេលអនុវត្តអនុកិច្ចសន្យា:

១.៥. មេរៀន/ បទពិសោធន៍ និងអនុសាសន៍:

១.៦. មតិយោបល់ផ្សេងទៀត

១.៧. បញ្ជីឯកសារផ្សេងៗដែលភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍

សម្រាប់ផ្នែកទី១ - របាយការណ៍លទ្ធផល

	ឈ្មោះ/មុខងារ	មាត្រដ្ឋាន	កាលបរិច្ឆេទ
គ.ប្រ រៀបចំរបាយការណ៍:			
គ.ប្រ ពិនិត្យបញ្ជីទិន្នន័យ/ផែនការ:			

ផ្នែកទី ២: របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបញ្ចប់កិច្ចសន្យា (ត្រូវបំពេញដោយ គ.ប្រ. នៃ គ.អ.ជ.ខ /ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ) :

២.១. លេខកិច្ចសន្យា:

២.២. ចំណងជើងកិច្ចសន្យា :

២.៣. ថវិកាកិច្ចសន្យាសរុប (US\$) :

២.៤. ការចំណាយកិច្ចសន្យាសរុប (US\$):

២.៥. តុល្យភាពកិច្ចសន្យាសរុប (US\$) :

២.៦. ចូរផ្តល់គណនេយ្យពេញលេញរបស់ថវិកាកិច្ចសន្យាតាមខ្ទង់ថវិកា(US\$) :

លេខកូដថវិកា	ការពិពណ៌នា	ថវិកាបែងចែក	ចំនាយជាក់ស្តែង	សមតុល្យ
សរុប				

២.៧. ចូរពន្យល់ពីភាពមិនស្របគ្នាចំបងៗទៅនឹងចំនួនថវិកាដែលបានអនុម័ត:

២.៨. ចូរពន្យល់ពីការលំបាកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដែលបានជួបប្រទះក្នុងរយៈពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា:

២.៩. ទីតាំងបច្ចុប្បន្ន របស់អចលនវត្ថុ:

ក្នុង	ថ្នាក់រង	ការបរិយាយ	លេខស៊េរី	Chassis Number	តម្លៃទិញ	ដកាលបរិច្ឆេទទិញ	ទីតាំងបច្ចុប្បន្ន
អនុសាសន៍សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ពេលអនាគត ឬត្រូវបោះចោល							

២.១០. មតិយោបល់ផ្សេងទៀត:

សម្រាប់ផ្នែកទី២ - របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ:

	ឈ្មោះ/មុខងារ	ហត្ថលេខា	កាលបរិច្ឆេទ
គ.ប្រតិភូ.អ.ជ.ខ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យចេញតំបន់:			
គ.ប្រតិភូ.អ.ជ.ខ អនុម័តហេតុ:			

មេរៀនទី ៨

ការអនុវត្តការបង្រៀនសាកល្បង

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : ដូចដែលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានដឹងហើយថា ការបង្រៀនសាកល្បង ពិតជាសំខាន់ណាស់សម្រាប់ អាជីពជាអ្នកសម្របសម្រួល/បណ្តុះបណ្តាល ។ បើលោកគ្រូ អ្នកគ្រូរៀបចំ និងការបង្រៀនសាកល្បងបានល្អ នោះការ បង្រៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ នឹងប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូនដែរ ។ នេះមានន័យថា ការបង្រៀនសាកល្បង ជួយអោយ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានយល់ច្បាស់អំពីឯកសារ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ អាចស្មានដឹងសំណួររបស់ សិក្ខាកាមនឹងចោទសួរ និងគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ ។ ក្នុងមេរៀននេះ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ត្រូវមើលមេរៀនឡើងវិញទាំងអស់ដែលបាន រៀនរួច ហើយធ្វើការជាក្រុមតាមខេត្តដៃគូ ជ្រើសរើសផ្នែកសំខាន់ៗនៃមេរៀន នីមួយៗ ដើម្បីរៀបចំការបង្រៀន សាកល្បង ។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ នឹងរៀបចំមេរៀនទាំងស្រុង និងបង្រៀន សាកល្បងម្តងទៀតអោយបានលំអិត នៅពេលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ត្រលប់ទៅផ្ទះវិញ ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- បញ្ជាក់កាន់តែច្បាស់អំពី ដំណើរការ សម្ភារៈ កិច្ចតែងការ សៀវភៅកិច្ចការ និងឯកសារសម្រាប់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលម៉ូឌុល ២
- អនុវត្តសាកល្បងនូវមេរៀននីមួយៗ ដើម្បីបង្កើនទំនុកចិត្តរបស់ពួកគាត់

២. ការងារក្រុមតាមខេត្តដៃគូ

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញសៀវភៅណែនាំ និងសៀវភៅកិច្ចការសម្រាប់ក្រុមគោលដៅ
- បែងចែកសិក្ខាកាមជា ១២ ក្រុម (សូមមើលបញ្ជីដែលភ្ជាប់ខាងក្រោម)
- សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗ ជ្រើសរើសមេរៀនមួយមកអាន និងរៀបចំ (ដំណើរការ ឯកសារ និងឧបករណ៍ ជំនួយ) ។ សមាជិកម្នាក់ៗ មានពេល ៤៥នាទី ដើម្បីរៀបចំ ។
- សមាជិកម្នាក់ៗ មានពេល ៣០នាទី សម្រាប់បង្រៀនសាកល្បង ក្នុងក្រុមរបស់ខ្លួន (រួមទាំងសំណួរ និង ចម្លើយតប)

ចំណាំ :

- ក្រុមនីមួយៗត្រូវសួរបញ្ជាក់ពីក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិនូវចំណុចណាដែលពួកគាត់មិនសូវច្បាស់ ។

- សមាជិកក្រុមអ្នកសម្របសម្រួលថ្នាក់ជាតិ ម្នាក់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ បីក្រុម ក្នុងការឆ្លើយសំណួរ និងផ្តល់ចម្លើយតបទៅសិក្ខាកាម ។

៣. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន : លំហាត់អំពីការវាយតម្លៃទំនុកចិត្តរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាល

ការណែនាំ :

- អ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកបន្ទប់ជាបីផ្នែក ។ ផ្នែកនីមួយៗ កំណត់ពីកំរិតទំនុកចិត្តរបស់សិក្ខាកាមក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមគោលដៅ ។ ផ្នែកទី ១ គឺមានទំនុកចិត្ត ក្រោម ៥០% ផ្នែកទី ២ គឺ ៥០% និងផ្នែកទី ៣ ច្រើនជាង ៥០% ។
- អញ្ជើញសិក្ខាកាមអោយឈរនៅផ្នែកណាដែលបង្ហាញពីទំនុកចិត្តរបស់ពួកគាត់ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន
- សួរទៅសិក្ខាកាមថា
 - o ហេតុអ្វីបានជាអ្នកឈរនៅត្រង់នេះ?
 - o តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីបង្កើនទំនុកចិត្តរបស់អ្នក ?
- អ្នកសម្របសម្រួលលើកទឹកចិត្តអោយសិក្ខាកាមកត់ត្រាយោបល់/អនុសាសន៍ ដែលទទួលបានសម្រាប់អនុវត្ត នៅពេលបង្រៀន ។

តារាងខេត្ត រាជធានី ដែក

ល-រ	ខេត្ត រាជធានី ដែក	
១	មណ្ឌលគីរី	ក្រចេះ
២	ឧត្តមានជ័យ	បន្ទាយមានជ័យ
៣	ប៉ៃលិន	ពោធិសាត់
៤	ព្រះវិហារ	កំពង់ធំ
៥	សៀមរាប	បាត់ដំបង
៦	រតនៈគីរី	ស្ទឹងត្រែង
៧	កំពង់ឆ្នាំង	កំពង់ចាម
៨	កោះកុង	កំពង់សោម
៩	កែប	តាកែវ
១០	កំពត	ភ្នំពេញ
១១	ព្រៃវែង	កណ្តាល
១២	ស្វាយរៀង	កំពង់ស្ពឺ

មេរៀនទី ៩

**ការរំលឹកមេរៀន ផែនការសកម្មភាព
និងវាយតម្លៃ**

១. សេចក្តីផ្តើម និងបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន

ក- សេចក្តីផ្តើម : មកដល់ពេលនេះ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់គ្នា បានឆ្លងកាត់ ៨មេរៀនរួចមកហើយ ។ ទាំងអស់នោះ ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះដែលជំរុញអោយលោកគ្រូ អ្នកគ្រូក្លាយជាមន្ត្រី M&E អាជីព ។ មេរៀននេះ ក៏សំខាន់ដែរ ព្រោះយើងនឹងរំលឹកចំណុចសំខាន់ៗទាំងអស់ក្នុងមេរៀនមុនៗ ហើយខេត្តនីមួយៗ នឹងបង្កើតផែនការ សកម្មភាពដើម្បីយកទៅអនុវត្តនៅខេត្តរបស់ខ្លួន ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ នឹងមានឱកាស ធ្វើការវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះទាំងមូល និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់មកយើងវិញ ។

ខ- គោលបំណងមេរៀន : នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងអាច :

- រំលឹក និងទាញយកចំណុចរៀនសូត្រពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងរយៈពេល ៥ថ្ងៃ
- បង្កើតផែនការសកម្មភាព
- វាយតម្លៃខ្លួនឯងអំពីការយល់ដឹងមេរៀនក្នុងម៉ូឌុល ២
- វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

២. សង្ខេបមេរៀនក្នុងម៉ូឌុល ២

- សូមសង្ខេបមេរៀនទី ២-៧ ដើម្បីភ្ជាប់ទៅមេរៀនទី ៩ ជាមួយអ្នកសម្របសម្រួល

៣. ការងារក្រុមអំពីការរំលឹកមេរៀន

ការណែនាំ :

- ចែកសិក្ខាកាមជា ៥ក្រុម
- ក្រុម ១ រំលឹកមេរៀនទី ៣ និងរៀបចំសំណួរសម្រាប់មេរៀនទី ៤ (២ សំណួរ)
- ក្រុម ២ រំលឹកមេរៀនទី ៤ និងរៀបចំសំណួរសម្រាប់មេរៀនទី ៥ (២ សំណួរ)
- ក្រុម ៣ រំលឹកមេរៀនទី ៥ និងរៀបចំសំណួរសម្រាប់មេរៀនទី ៦ (២ សំណួរ)
- ក្រុម ៤ រំលឹកមេរៀនទី ៦ និងរៀបចំសំណួរសម្រាប់មេរៀនទី ៧ (២ សំណួរ)
- ក្រុម ៥ រំលឹកមេរៀនទី ៧ និងរៀបចំសំណួរសម្រាប់មេរៀនទី ៣ (២ សំណួរ)
- ជុំទី ១ : ក្រុម១ សួរសំណួរទី១ របស់ខ្លួនទៅកាន់ក្រុម២ ក្រុម២ សួរសំណួរទី១ របស់ខ្លួនទៅកាន់ក្រុម៣ ក្រុម៣ សួរសំណួរទី១ របស់ខ្លួនទៅកាន់ក្រុម៤ ក្រុម៤ សួរសំណួររបស់ខ្លួនទៅកាន់ក្រុម៥ ហើយក្រុម៥ សួរសំណួររបស់ខ្លួនទៅកាន់ក្រុម១ ។

- ជំទី ២ : ធ្វើដូចជំទី ១ ដែរ គ្រាន់តែក្រុមនីមួយៗសួរសំណួរទី ២ របស់ខ្លួន ។
- អ្នកសម្របសម្រួលជាគណៈកម្មាធិការផ្តល់ពិន្ទុ
- សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការ អោយពិន្ទុដោយប្រើពិន្ទុពី ៥ ដល់ ១០ (៥ ទាបបំផុត និង ១០ ខ្ពស់បំផុត)
- សមាជិកគណៈកម្មាធិការ ផ្តល់ពិន្ទុដោយផ្អែកលើកំរិតត្រឹមត្រូវនៃចម្លើយ ។

៤. ការវាយតម្លៃចំណេះដឹងក្រោយវគ្គ

- អ្នកសម្របសម្រួល ចែកសំណួរវាយតម្លៃចំណេះដឹងក្រោយវគ្គដល់សិក្ខាកាម
- សិក្ខាកាមបំពេញសំណួរ រៀងៗខ្លួន (ឯកសារទី ១)

៥. បង្កើតផែនការសកម្មភាព

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ទម្រង់ផែនការសកម្មភាព
- សិក្ខាកាមមកពីខេត្តដៃគូ ធ្វើការជាមួយគ្នា (បង្កើតផែនការសកម្មភាព ២ ច្បាប់ មួយច្បាប់សម្រាប់អោយសិក្ខាកាមរក្សាទុក និងមួយច្បាប់ទៀតសម្រាប់ប្រគល់អោយអ្នកសម្របសម្រួល) (ឯកសារទី ២)
- អ្នកសម្របសម្រួលបូកសរុបកាលបរិច្ឆេទវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ

៦. ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

- អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ទំរង់វាយតម្លៃ
- សិក្ខាកាមបំពេញទំរង់វាយតម្លៃរៀងៗខ្លួន (ឯកសារទី ៣)

៧. សន្និដ្ឋាន

- អញ្ជើញសិក្ខាកាមចូលរួមចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់ពួកគាត់ អំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃកន្លងមក ។
- ចែកវិញ្ញាបនប័ត្រ
- ពិធីបិទ

ឯកសារទី ១ : បញ្ជីសំណួរតាមតម្លៃចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួន មុន និងក្រោយវគ្គ

សូមគូសចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវបំផុតសម្រាប់សំណួរដូចខាងក្រោម៖

១. តើមន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ មានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវប៉ុន្មាន ?

- ក. មាន ៦ សម្រាប់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង ៨ សម្រាប់មន្ត្រីបង្គោល M&E តាមមន្ទីរវិស័យ
- ខ. មាន ៨ សម្រាប់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង ១១ សម្រាប់មន្ត្រី M&E តាមមន្ទីរវិស័យ
- គ. មិនមែនចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

២. តើជំហាននៃវដ្តគម្រោងមានអ្វីខ្លះ ?

- ក. ការកំណត់/ការប៉ាន់ប្រមាណ និងការជ្រើសរើស/ការរៀបចំ
- ខ. ការអនុវត្តគម្រោង/ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៣. តើកត្តាអ្វីខ្លះដែលត្រូវពិចារណា ដើម្បីជ្រើសរើសគម្រោងបានល្អបំផុត ?

- ក. ដោយផ្អែកលើតម្លៃការសហគមន៍ សមត្ថភាពរបស់អង្គការ និងគោលដៅ និងគោលនយោបាយរបស់ គ.ជ.អ.ប/គ.អ.ជ.ខ
- ខ. ដោយផ្អែកលើធនធាន និងតម្លៃការរបស់អ្នកផ្តល់ជំនួយ
- គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៤. តើមួយណាជាលំដាប់នៃកំរិតក្តុភាព ?

- ក. ធាតុចូល → សកម្មភាព → លទ្ធផល → អត្ថប្រយោជន៍ → ផលប៉ះពាល់
- ខ. ធាតុចូល → លទ្ធផល → ផលប៉ះពាល់ → សកម្មភាព → អត្ថប្រយោជន៍
- គ. សកម្មភាព → ធាតុចូល → អត្ថប្រយោជន៍ → លទ្ធផល → ផលប៉ះពាល់

៥. តើគោលបំណងនៃការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគឺអ្វី ?

- ក. ជួយកំណត់ការរីកចម្រើន និងការប៉ាន់ប្រមាណបញ្ហានានាដោយផ្សេងទៅនឹងផែនការរបស់ អនុកិច្ចសន្យា
- ខ. ជួយពង្រឹងគណនេយ្យភាព និងកែលម្អការគ្រប់គ្រង និងការសម្រេចចិត្ត
- គ. ជំរុញការរៀនសូត្រ និងជួយធានាអោយបាននូវគុណភាព និរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៦. តើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មានប៉ុន្មានជំហាន ?

- ក. ៣ ជំហាន
- ខ. ៥ ជំហាន
- គ. ៧ ជំហាន

៧. សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យអនុកិច្ចសន្យា តើត្រូវការឧបករណ៍ចាំបាច់អ្វីខ្លះ?

- ក. តារាងក្របខណ្ឌការងារ M&E
- ខ. ផែនការសកម្មភាព M&E
- ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៨. តើមានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ សម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ ?

- ក. ចុះអង្កេត
- ខ. ចុះទស្សនៈកិច្ចជាក់ស្តែងនៅតំបន់គោលដៅ សង្កេត និងប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអ្នកទទួលផល
- គ. ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ សម្ភាសន៍ និងពិភាក្សាក្រុម
- ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

៩. តើប្រភេទទិន្នន័យមានអ្វីខ្លះ ?

- ក. ទិន្នន័យបរិមាណ និងគុណភាព
- ខ. ការវិភាគទិន្នន័យពេញលេញ
- គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១០. តើឧបករណ៍ និងបច្ចេកទេសសម្រាប់វិភាគមានអ្វីខ្លះ ?

- ក. កម្មវិធីកុំព្យូទ័រសម្រាប់វិភាគទិន្នន័យ
- ខ. ឧបករណ៍តាមបែបចូលរួមសម្រាប់វិភាគទិន្នន័យ
- គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

១១. តើអ្នកសរសេររបាយការណ៍ (ក្នុងបរិបទ M&E) មានតួនាទីសំខាន់អ្វីខ្លះ ?

- ក. ប្រមូលទិន្នន័យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន ក្នុងតារាងក្របខ័ណ្ឌការងារ M&E
- ខ. វិភាគទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុកិច្ចសន្យា
- គ. ផលិតរបាយការណ៍ដែលមានគុណភាព ធ្វើអោយទាន់ពេល និងតាមដានបន្ត
- ឃ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ
- ង. ជានិជាកាលសុំយោបល់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ច. ប្រើលក្ខណវិនិច្ឆ័យ SMART

១២. ហេតុអ្វីបានជាការរាយការណ៍ទាន់ពេលមានភាពសំខាន់ ?

- ក. ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការរីកចម្រើន បញ្ហាដែលមិនបានគិតដល់ និងការប្រឈម
- ខ. ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត អោយទាន់ពេល (កែតម្រូវ និងធ្វើវិសោធនកម្ម)
- គ. គ្រប់ចម្លើយទាំងអស់ខាងលើ

ឯកសារទី ២ : ផែនការសកម្មភាព

ខេត្តម្ចាស់ផ្ទះ :	ខេត្តដៃគូ :
គោលបំណង : ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលម្ចាស់ផ្ទះ ២ អំពីការរៀបចំគម្រោង/អនុកិច្ចសន្យា ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងសរសេររបាយការណ៍ ដល់មន្ត្រី M&E ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីបង្គោល M&E នៃមន្ទីរវិស័យ	

សូមផ្តល់ព័ត៌មានលំអិតក្នុងតារាងខាងក្រោម :

សកម្មភាពសំខាន់ៗ	កាលបរិច្ឆេទ												ចំនួនសិក្ខាកាម	ការទទួលខុសត្រូវ
	មេសា				ឧសភា				មិថុនា					
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1. រៀបចំ (សិខិតអញ្ជើញ កក់បន្ទប់ សម្រាប់វគ្គ ធ្វើផែនការថវិកា រៀបចំឧបករណ៍ជំនួយ)														
2. ហាត់សម/បង្រៀនសាកល្បង														
3. ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល														
4. បន្ទាប់ពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ចងក្រងឯកសារ សង្ខេបការវាយតម្លៃវគ្គ សរុប Pre និង Post-test និងសរសេររបាយការណ៍)														
5. ផ្សេងៗ														

កាលបរិច្ឆេទ : _____

រៀបចំដោយ _____ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ : _____

ឯកសារទី ៣ : ការវាយតម្លៃបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១- តើសិក្ខាសាលានេះមានប្រយោជន៍ចំពោះអ្នកដែរឬទេ?

សូមគូសសញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់ណាមួយ នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមនេះ៖

អត់សោះ ☐

មានប្រយោជន៍ខ្លះ ☐

មានប្រយោជន៍ណាស់ ☐

២- តើមេរៀន/ប្រធានបទណាខ្លះ ដែលមានសារៈសំខាន់ចំពោះការងាររបស់អ្នក?

១) -

២) -

៣) -

៤) -

៣- តើអ្នកត្រូវការជំនាញថ្មីៗអ្វីខ្លះទៀត ដើម្បីកែលំអការងាររបស់អ្នក ដែលមិនបានដាក់បញ្ចូលក្នុងវគ្គនេះ?

១) -

២) -

៣) -

៤) -

៤- តើអ្នកមានមតិយោបល់អ្វីខ្លះ ដើម្បីធ្វើឱ្យវគ្គនេះ កាន់តែមានប្រយោជន៍?

៥- ចូរផ្តល់នូវការវាយតម្លៃចំពោះចំណុចខាងក្រោម ចូរដាក់សញ្ញា (✓) នៅក្នុងប្រអប់តែមួយ ចំពោះចំណុចនីមួយៗ

	អន់	ល្អ	ល្អណាស់
ខ្លឹមសារមេរៀន			
គ្រូបណ្តុះបណ្តាល/សម្របសម្រួល			
វិធីសាស្ត្រ / ឧបករណ៍ / ល្បែងចាត់ពេល / ការសំដែងតួ			
ឯកសារដែលចែកជូន			
ទីកន្លែង			

សូមប្រគល់ទម្រង់វាយតម្លៃដែលបំពេញរួចមុននឹងចាកចេញ។ សូមអរគុណចំពោះការរួមចំណែករបស់អស់លោក លោកស្រី។ សូមធ្វើដំណើរត្រលប់ទៅវិញប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។

បើត្រូវការកន្លែងសរសេរបន្ថែម សូមសរសេរផ្នែកខាងក្រោយ