CD4

វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលស្ដីពី
Training course on

ការធ្វើផែនការ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃ
Planning, Monitoring, & Evaluation

សំរាប់អ្នកឯកទេសស្ម័គ្រចិត្តភូមិ
For Village Volunteer Specialist

អង្គការ ស៊ីដសេ

ឆ្នាំ ២០០៤

កម្មវិធីគាំទ្រការបណ្ដុះបណ្ដាលអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
(CIDSE Field Training Support Unit)

សេចក្តីផ្តើម

កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ចំរុះខេត្តស្វាយរៀងជាកម្មវិធីមួយដែលអង្គការស៊ីដសេកម្ពុជា បានរៀបចំសំរបសំរួលអោយមានដំណើរការចាប់តាំង ពីឆ្នាំ ១៩៩៤ ។ ដើម្បីធ្វើអោយសំរេចនូវគោលបំណងរបស់ខ្លួនកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ចំរុះបានរៀបចំដំណើរការនូវកម្មវិធីជាច្រើនដែលឆ្លើយតបទៅនិងតំរូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងសហគមន៍ ក្នុងនោះអ្នកឯកទេសស្ម័គ្រចិត្តដែលមានសមាសភាពពេទ្យសត្វ និង ភ្នាក់ងារអនាម័យបង្គោល ត្រូវបានរៀបចំឡើងនិងធ្វើការពង្រឹងសមត្ថភាពជាប្រចាំ ដើម្បីជួយសំរួលដល់ដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍នៅមូលដ្ឋានរបស់ពួកគេផ្ទាល់ ។

ការធ្វើផែនការ ការត្រួតពិនិត្យ និង វាយតំលៃជាផ្នែកមួយយ៉ាងចាំបាច់ក្នុងការជួយដល់ការអនុវត្តការងាររបស់អ្នកឯកទេសស្ម័គ្រចិត្តដែលបានរួមចំណែកក្នុងដំណើរការអនុវត្តនូវ គំរោងកម្មវិធី អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ចំរុះ ។

ដើម្បីអោយសកម្មភាពរបស់អ្នកឯកទេសស្ម័គ្រចិត្តកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាពថែមមួយកំរិតទៀត និងឆ្ពោះទៅដល់ការស្វ័យគ្រប់គ្រងដំណើរការសកម្មភាពរបស់អ្នកឯកទេស កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ចំរុះខេត្តស្វាយរៀងបានរៀបចំនូវវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី **ការធ្វើផែនការ ការត្រួតពិនិត្យ និង វាយតំលៃ** នេះឡើង ។

គោលបំណង : ក្រោយពីបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះសិក្ខាកាមទាំងអស់និងអាច :

- យល់ពីគំនិតនៃការធ្វើផែនការ ការត្រួតពិនិត្យ និង ការវាយតំលៃ
- ចេះធ្វើផែនការ និង ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតំលៃលើសកម្មភាពដែលអនុវត្ត
- យល់ពីរបៀបសរសេររបាយការណ៍ (របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ របាយការណ៍បញ្ចប់គំរោង)

មាតិកាអត្ថបទ

សេចក្តីផ្តើម ១

គោលបំណង ១

មាតិកាអត្ថបទ ២

ពាក្យគន្លឹះក្នុងការធ្វើផែនការ ត្រួតពិនិត្យ វាយតំលៃ ៣

ការធ្វើផែនការ ៧

- និយមន័យការអភិវឌ្ឍន៍ ៧
- គំនិតនៃការធ្វើផែនការគំរោងកម្មវិធី ៨
- ការធ្វើផែនការសកម្មភាព ១២
- ការណែនាំពីការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ១៦
- ការធ្វើផែនការថវិកា ១៨

សន្ទស្សន៍ ២៤

ការត្រួតពិនិត្យគំរោងកម្មវិធី ២៨

- ការត្រួតពិនិត្យគំរោងកម្មវិធី ២៨
- ការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងអង្គការ ២៩
- ភាពខុសគ្នារវាងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតំលៃ ៣៣

ការវាយតំលៃ ៣៤

- ជំហាននៃការវាយតំលៃ ៣៤
- ការបង្កើតគោលបំណងវាយតំលៃ ៣៤
- ការបង្កើតក្រុម ៣៦
- ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ ៣៧
- ការបង្កើតផែនការ ៣៩
- ការប្រមូលពត៌មាន ៣៩
- កាសរសេររបាយការណ៍ ៤០

ឯកសារយោង ៤២

អត្ថន័យនៃពាក្យដែលប្រើក្នុង ការធ្វើផែនការ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃ

១. ទិសដៅ ឬ គោលដៅ: ជាស្ថានភាពដែលគេបានកំណត់ទុក ហើយដែលស្ថានភាពនោះផ្តល់លក្ខណៈប្រសើរជាងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន ឬជាស្ថានភាពថ្មីដែលគេប៉ងប្រាថ្នា និងអាចសំរេចបានដោយប្រើរយៈពេលវែង ។

២. គោលបំណង : ជាការប្រមើលចង់បានដ៏ជាក់លាក់ ដែលអាចកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ ហើយ នឹងឈានទៅសំរេចបានតាមការប្រតិបត្តិសកម្មភាព នៃគំរោងដោយប្រើរយៈពេលខ្លីជាងរយៈពេលដែលនាំទៅសំរេចទិសដៅ ។

៣.ផែនការ: ជាការសរសេរលំអិតដោយប្រុងប្រយ័ត្ន លើការរៀបចំចាត់ចែងការប្រតបត្តិគំរោងនាពេលអនាគតដែលក្នុងផែនការនោះ ត្រូវរៀបចំដោយពាក់ព័ន្ធការឆ្លើយសំណួរសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

ក) ធ្វើអ្វី ?

ខ) ហេតុអ្វី ?

គ) ធ្វើដូចម្តេច ?

- ប្រតិបត្តិ
- ការគ្រប់គ្រង (បែងចែកធនធាន ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតំលៃ ។

ឃ) ធ្វើសំរាប់អ្នកណា ?

ង) ធ្វើនៅឯណា ?

ច) ធ្វើពេលណា ? ។ល ។

៤.សកម្មភាព : ជាការប្រតិបត្តិជាក់ស្តែងនៃគំរោង ប្រតិបត្តិក្នុងរយៈពេលខ្លីដើម្បីឈានទៅសំរេចគោលបំណងដែលបានកំណត់ ។

៥.ការត្រួតពិនិត្យ : ជាការតាមដាន ពិនិត្យជាបន្តបន្ទាប់ ទៀងទាត់ លើសកម្មភាព និងដំណើរការប្រតិបត្តិនៃគំរោងដើម្បីស្វែងយល់ថា តើការប្រតិបត្តិជាក់ស្តែងតាមផែនការដែលបានគ្រោងដែរឬទេ? ទន្ទឹមនឹងនេះធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ការរីកចំរើននៃគំរោង ហើយធ្វើការកែតំរូវការប្រតិបត្តិក្នុងករណីចាំបាច់ ។ ជាទូទៅ ការត្រួតពិនិត្យអាចធ្វើដោយអ្នកប្រតិបត្តិ គំរោងផ្ទាល់ អ្នកគ្រប់គ្រង ឬម្ចាស់ទុន ។

៦.ការវាយតំលៃ : ជាការសិក្សាតាមលក្ខណៈប្រព័ន្ធលើប្រសិទ្ធិភាព ឥទ្ធិពល ឬដំណើរការនៃគំរោងដោយ លក្ខណៈសត្យានុម័តដើម្បីស្វែងយល់ថាតើគំរោងអនុវត្តបានជោគជ័យ តាមគោលបំណងដែលបានកំណត់ដែរឬទេ? ។ ជាទូទៅការវាយតំលៃប្រកបដោយសុពលភាព គឺធ្វើឡើងដោយអ្នកវាយតំលៃមកពីខាងក្រៅ ។

- *ការវាយតំលៃលើប្រសិទ្ធិភាព :* ជាការវាយតំលៃលើគំរោង ដើម្បីស្វែងយល់ជាចំបង ថាតើគំរោង ទទួលបានជោគជ័យតាមអ្វីដែលគោលបំណងបានកំណត់ឬទេ ? ការវាយតំលៃតាមវិធីនេះគេជួបប្រទះ ញឹកញាប់ ពិសេសវាធ្វើឡើងពេលវដ្តនៃគំរោងត្រូវបានបញ្ចប់ភ្លាម ។

- *ការវាយតំលៃលើឥទ្ធិពល :* ជាការវាយតំលៃលើគំរោង ដើម្បីស្វែងយល់ជាចំបងថាតើគំរោងទទួលបានជោគជ័យដោយបានកែលំអលើគុណភាពនៃជីវភាព ឬគុណភាពនៃការរស់នៅរបស់ប្រជាជន ដែរឬទេ ។ ធម្មតាការវាយតំលៃលើឥទ្ធិពលអាចធ្វើបានពេលវដ្តនៃគំរោងត្រូវបានបញ្ចប់ភ្លាម ឬធ្វើ ក្រោយពេល គំរោងបញ្ចប់ ដែលរយៈពេលនេះប្រែប្រួលអាស្រ័យលើប្រធានបទនៃគំរោង ។

- *ការវាយតំលៃលើដំណើរការ :* ជាការសិក្សាតែលើដំណើរការប្រតិបត្តិនៃគំរោង ប៉ុន្តែមិនសិក្សាលើប្រសិទ្ធិភាព ឬឥទ្ធិពលនៃគំរោងទេ ។ ឧទាហរណ៍ : សិក្សាលើយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការប្រត្តិបត្តិគំរោង។ សិក្សាពីការចូលរួមរបស់ប្រជាជន សិក្សាពីការជ្រើសរើសអ្នកទទួលផល សិក្សាពីសេវាកម្មនានា ដើម្បីឈានទៅសំរេចលទ្ធផល ។ល។

៧.ពត៌មានជាមូលដ្ឋាន ៖ ជាការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យទៅតាមគោលបំណងនៃគំរោង ហើយធ្វើមុនពេលដែលគំរោងចាប់ផ្តើមដំណើរការ ។ ពត៌មានជាមូលដ្ឋានអាចប្រមូលបានដោយប្រើសន្ទស្សន៍ ហើយ *តែងតែរៀបរាប់ពីស្ថានភាពមិនល្អ នៃសហគមន៍ដែលគំរោងនឹងជួយកែលំអ* ហើយពត៌មានជាមូលដ្ឋាននឹងយកមកប្រើ ប្រាស់ប្រៀបធៀបជាមួយពត៌មានដែលប្រមូលបានពេលវាយតំលៃដើម្បីធ្វើការសន្និដ្ឋានពីកំរិតប្រសិទ្ធិភាពនៃ គំរោង ។

៨.សន្ទស្សន៍ ៖ សន្ទស្សន៍គឺជាបង្គោលសញ្ញាឬជាទិន្នន័យពិសេស ដែលចង្អុលបង្ហាញពីស្ថានភាពរបស់គំរោង តើមានការរីកចំរើន ឬជោគជ័យតាមការគ្រោងទុកកំរិតណា?

៩.ការពិនិត្យឡើងវិញ ៖ ជាទូទៅគឺជាការត្រួតពិនិត្យសារឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំលើគំរោងឬ លើដំណើរប្រតិបត្តិការកម្មវិធីដើម្បីស្វែងរកពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្វះខាតនានា ក្នុងទិសដៅកែលំអការប្រតិបត្តិទៅថ្ងៃ អនាគត ។

១០.ធនធាន ៖ អាចជាសំភារៈ មនុស្ស ថវិកា បច្ចេកទេស ។ល។ ដែលគេប្រើក្នុងការប្រត្តិបត្តិគំរោងដើម្បីឈានទៅសំរេចលទ្ធផលនានា ដែលគំរោងរំពឹងចង់បាន ។

១១.លទ្ធផល ៖ អាចជារបស់ ផលិតផល សេវាកម្មនានា ដែលបង្កើត /ផលិតដោយសកម្មភាព នៃគំរោងដែលលទ្ធផលទាំងនេះនាំទៅដល់ការសំរេចគោលបំណងនៃគំរោង ។ លទ្ធផលនឹងសំរេចបានតែក្នុងករណីដែលគំរោងមានធនធាន ។

ធនធាន →	លទ្ធផល →	ប្រសិទ្ធភាព →	ឥទ្ធិពល
(ដែក ស៊ីម៉ង់ ។ល។)	(ចំនួនឬប្រវែងប្រឡាយ)	(ទំហំដីស្រែដែលអាចស្រោចស្រព)	(បង្កើនប្រាក់ចំណូល ការផ្លាស់ប្តូរជីវភាពប្រជាជន)

១២. ការប្រតិបត្តិគំរោង : ជាដំណើរការជាក់ស្តែងនៃគំរោង ដែលពេលនេះសកម្មភាពនានា ធនធាន ពេលវេលា ឬយុទ្ធសាស្រ្តផ្សេងៗ ដែលបានសរសេរនៅក្នុងផែនការត្រូវដាក់ចុះ អនុវត្តពិតប្រាកដ ។

១៣.បញ្ហា : ស្ថានភាពដែលស្ថិតនៅក្រោមចំណុចស្តង់ដាជីវភាព ឬជាស្ថានភាពដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែលំអ ។

១៤.យុទ្ធសាស្រ្ត : ជាប្រពន្ធ័ទំនាក់ទំនងសមស្របដែលជួយតភ្ជាប់ ឬជួយជំរុញការប្រតិបត្តិសកម្មភាពដើម្បីឈានទៅសំរេចគោលបំណង ។

១៥. ថវិកា : ផែនការថវិកាតាមខ្ទង់ច្បាស់លាស់ សំរាប់ទ្រទ្រង់សកម្មភាពនីមួយៗរបស់គំរោងចំណាយក្នុងរយៈពេលកំណត់ និងត្រូវអោយស្របគ្នាជាមួយចំនួនដែលមានជាក់ស្តែង ។

១៦. សុពលភាព : ភាពដែលអាចយកជាការបាន ។

១៧.អ្នកទទួលផល: ក្រុមអ្នកទទួលផលជាមនុស្សដែលចូលរួមក្នុងគំរោងកម្មវិធី ។ អ្នកតំណាងរបស់ក្រុមតែងមានវប្បធម៌ ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងគុណតំលៃ ផ្សេងៗគ្នា ។ ពួកគេក៏មានការយល់ឃើញ និងការចាប់អារម្មណ៍ខុសគ្នាដែរ ។ ដើម្បីធ្វើការសហការគ្នាក្នុងគំរោងកម្មវិធីពួកគេត្រូវតែពិភាក្សាគ្នាលើបញ្ហាចំបងៗ ដើម្បីធ្វើការដោះដូរបទពិសោធន៍ និងកំនត់នូវគោលបំណង និងយុទ្ធសាស្រ្តរួមគ្នា ។

ការធ្វើផែនការ

I. ការធ្វើផែនការគំរោងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍

១. **ការអភិវឌ្ឍន៍** : ការអភិវឌ្ឍន៍ជាដំណើរការសកម្មភាព ឬអន្តរាគមន៍ដែលជួយធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវគុណភាពនៃជីវិត ។ គំរោងអភិវឌ្ឍន៍ធ្វើឡើងតាមរយៈ:

- ការផ្តល់ការគាំទ្រជាក់លាក់មួយ
- ការកំណត់នូវក្រុមគោលដៅ
- មានតំបន់គោលដៅជាក់លាក់
- មានពេលវេលាកំនត់ច្បាស់លាស់

២.គំនិតនៃការធ្វើផែនការគំរោងកម្មវិធី

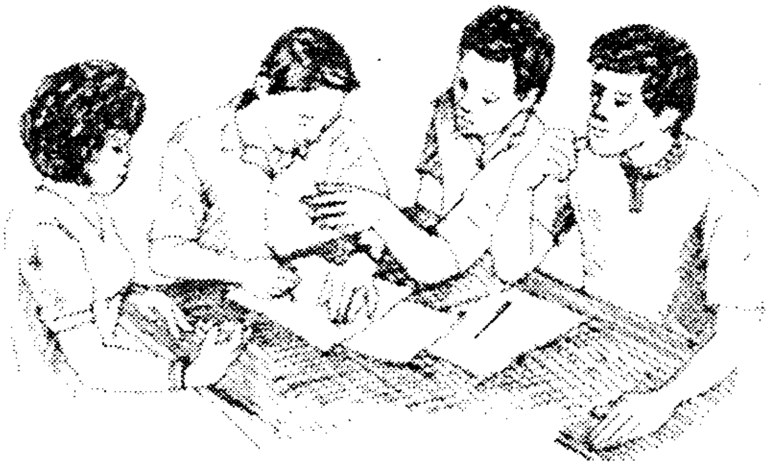
- ការធ្វើផែនការនៃគំរោងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មួយគឺជា :
  - ▪ ការប្រជុំដោះដូរគំនិត / យោបល់
  - ▪ការចរចាដើម្បីអោយសំរេចគោលបំណងរួម
  - ▪ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត
  - ▪ការកំណត់នូវភាពទទួលខុសត្រូវ និងទំហំនៃសកម្មភាព
  - ▪ការព្យាយាមដើម្បីធ្វើការសហការគ្នា
  - ▪ការឈានទៅរកកិច្ចព្រមព្រៀង
- ការធ្វើផែនការគំរោងកម្មវិធីជាដំណើរការនៃការទំនាក់ទំនង និង កិច្ចព្រមព្រៀងរវាងអ្នកដែលមានគំនិតចង់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរដូចគ្នា ។

ចំណុចចាប់ផ្តើមនៃការធ្វើផែនការគឺការគិតគូរពិចារណាអំពី **តំរូវការ ការសង្ឃឹម សមត្ថភាព** របស់គេ ដែលមានលក្ខណៈជាអទិភាព និងមានសក្តានុពល ។ **អ្នកធ្វើផែនការដោយមានការចូលរួមគួរតែចឹង និងស្តាប់អ្នកដទៃ រួចទើបចាប់ផ្តើមនិយាយពីទស្សនៈរួមរបស់ពួកគេ** ។ បន្ទាប់មកទៀតគេឈានទៅរកការកំនត់គោលដៅ និងគោលបំណងរួម ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបពី ឱកាស និងភាពគ្រោះថ្នាក់ ។ បន្ទាប់មកទៀតអ្នកចូលរួមទាំងអស់ធ្វើការកំនត់ពីគោលបំណង សកម្មភាព ការងារ លទ្ធផលរំពឹងទុក និងមធ្យោបាយផ្សេងៗដោយដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងតារាងអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

ការធ្វើផែនការត្រូវចាប់ផ្តើមពីទ្រង់ទ្រាយតូច ឈានទៅរកទ្រង់ទ្រាយធំ ។ ពោលគឺធ្វើឡើងចេញពីតាមផ្នែកតូចៗ រហូតដល់ផែនការសំរាប់ប្រទេសទាំងមូល ។

ក. គោលបំណងនៃការធ្វើផែនការ: ផែនការធ្វើឡើងដើម្បី:

- ដឹងពី តើទៅឯណា ? ទៅតាមផ្លូវណា ?
- ចង់ធ្វើអ្វី ? ធ្វើវាយ៉ាងដូចម្តេច ?
- ព្រមព្រៀងលើគោលបំណង និងយុទ្ធសាស្ត្ររួម
- ទទួលបានគំនិត និងការយល់ឃើញ ផ្សេងៗ
- ធ្វើការសំរបសំរួលពី តួនាទី ភាពទទួលខុសត្រូវ និងកិច្ចសហការគ្នា
- ប្រើធនធានដែលមានកំនត់អោយមានប្រសិទ្ធិភាព
- ទទួលបាននូវការយោគយល់គ្នាពីភាគីដែលបានចូលរួម



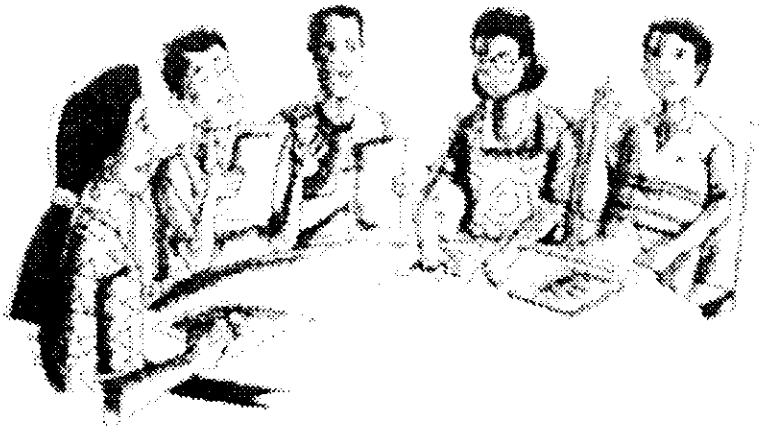
ខ.ចំណុចគន្លឹះសំរាប់ដំណើរការធ្វើផែនការ : ការធ្វើផែនការត្រូវឆ្លងតាមដំណើរការដូចខាងក្រោម :

- ការរៀបចំផែនការជាដំណាក់កាលនៃការបង្កើតនៃវគ្គនៃគំរោងម្មវិធី
- យើងជ្រើសរើសកំរិតនៃភាពលំអិតនៅក្នុងការធ្វើផែនការអោយសមស្របទៅ នឹងទំហំនៃគំរោងកម្មវិធី ។
- ការធ្វើផែនការត្រូវផ្អែកលើបទពិសោធន៍របស់អ្នកចូលរួម និងរួមបញ្ចូលទាំងការតំរង់ទិសពីអ្នកខាងក្រៅ ។

- មិនមែនមានវិធីសាស្ត្រតែមួយ វិធីសាស្ត្រត្រូវបានបត់បែនអាស្រ័យតាមបែបបទ និងស្ថានភាព ។ ទន្ទឹមនោះត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវគោលបំណងសកម្មភាព លទ្ធផលរំពឹងទុក មធ្យោបាយដែលបានប្រើ មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវផងដែរ ។

ឥ.វិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើផែនការ : ផែនការជាដំណើរការមួយដែលអាចធ្វើឡើងតាមរយៈវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដូចខាងក្រោម :

- ការប្រជុំ
- ការពិភាក្សាក្រុម
- ផែនទីគំនិត
- ការវាយតំលៃជនបទដោយមានការចូលរួម
- ការវិភាគ ចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឱកាស និង ការគំរាមកំហែង
- ការវិភាគបញ្ហា
- ។ល។



ឃ.កំរិតនៃការធ្វើផែនការ : ការធ្វើផែនការការមានកំរិតជាច្រើន ដូចជា :

ការពិនិត្យពីទស្សនៈ និង បេសកកម្ម (តាមរយៈពេល ៥-១០ឆ្នាំ)

↑

ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ (រយៈពេល ៣-៥ឆ្នាំ)

↑

ការធ្វើផែនការរយៈពេលវែង (ឧ. ផែនការ ១-៣ឆ្នាំ)

↑

ការធ្វើផែនការអនុវត្ត (ផែនការប្រចាំថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ...)

ង. បញ្ហានៅក្នុងការធ្វើផែនការ : ការធ្វើផែនការច្រើនជួបប្រទះបញ្ហាដូចជា :

- ពេលខ្លះ យើងធ្វើផែនការច្រើនពេក ជាក់លាក់ពេក លំអិតពេក ឬ យើងអត់បានធ្វើផែនការសោះ ។
- ធ្វើផែនការដោយពុំមានការចូលរួមគ្រប់គ្រាន់ ដោយយើងគិតថា ការធ្វើផែនការ ជាការងាររបស់ប្រធាន ឬអ្នកដឹកនាំ ។
- ពេលខ្លះអ្នកអនុវត្តគំរោងពិបាកអនុវត្តតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក ពោលគឺ អ្នកអនុវត្តពិបាកក្នុងការបំលែងផែនការ ទៅជាសកម្មភាព ។

II. ការធ្វើផែនការសកម្មភាព

ផែនការសកម្មភាព ឬអាចហៅថា ផែនការដាក់បញ្ចូលក្នុងគំរោងកម្មវិធី ។ ជំហានដំបូងក្នុងការបង្កើតផែនការលំអិត គឺការកំណត់អោយច្បាស់នូវសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីអោយឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង ។ ទន្ទឹមនោះក៏ត្រូវកំនត់សន្ទស្សន៍ដើម្បីធ្វើការវាស់វែងនូវភាពរីកចំរើនសំរាប់សកម្មភាពនីមួយៗ ។

១. ជំហាននៃការធ្វើផែនការសកម្មភាព

អ្នកធ្វើផែនការសកម្មភាពដោយទាញចេញពីគោលបំណងនៃគំរោងកម្មវិធីរបស់អ្នក ហើយសំរេច /កំនត់សកម្មភាពអ្វីដែលអ្នកត្រូវអនុវត្តដើម្បីអោយសំរេចគោលបំណងនោះ ។ មានជំហានចំបង១ចំនួនពីរ ក្នុងការធ្វើផែនការសកម្មភាព ដែលមានដូចខាងក្រោម :

ជំហានទី១: ការកំណត់សកម្មភាពអោយច្បាស់ :

- បំបែកគោលបំណងអោយចេញជាសកម្មភាពតូចៗ
- បង្កើតសន្ទស្សន៍សំរាប់វាស់វែងពីភាពរីកចំរើន
- កំនត់ពីរបៀបវាស់វែងពីភាពរីកចំរើន
- រំលឹកនិង បន្ថែមនូវសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ

ជំហានទី២: ការកំនត់ពេលវេលាដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាព:

- កំនត់នូវធនធានអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវការ
- កំនត់ពេលវេលា រយៈពេលសំរាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- រៀបសកម្មភាពតាមលំដាប់
- កំនត់នូវកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និង បញ្ចប់
- ចងក្រងជាឯកសារផែនការ

- រំលឹក និងធ្វើការផ្លាស់ប្តូរក្នុងករណីចាំបាច់

២. ការប្រើប្រាស់ផែនការសកម្មភាព : ក្រោយពីផែនកាសកម្មភាពត្រូវបានចងក្រងឡើង នោះបុគ្គលិកគំរោងចាប់ផ្តើមអនុវត្តសកម្មភាពរបស់គេអាស្រ័យតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុកដូចជា :

- មានពេលវេលាចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ច្បាស់លាស់
- ធ្វើអោយមានឡើងជាបន្តបន្ទាប់ដូចជា របាយការណ៍ស្តីពីភាពរីកចំរើនជាដើម
- មានការគ្រប់គ្រងការងារជាក់ស្តែងជាបន្តបន្ទាប់
- វាត្រូវការធនធានដូចជា ថវិកា សំភារៈ ឧបករណ៍ និងបុគ្គលិក
- មានការកំនត់នូវលទ្ធផលនៃការងារដែលអ្នកបានអនុវត្ត

<u>តារាងផែនការសកម្មភាព</u>

គោលបំណង :

សកម្មភាព	ជំហាន	ពេលវេលា												លទ្ធផលរំពឹងទុក	មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់	អ្នកទទួលខុសត្រូវ
		១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២			

តារាងតាមដានការអនុវត្តផែនការ

គោលបំណង :

សកម្មភាព	ជំហាន	លទ្ធផលរំពឹងទុក	លទ្ធផលសម្រេចបាន

III.ការណែនាំពីការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

គ្រប់អង្គការ ស្ថាប័នស្ទើរតែទាំងអស់តែងតែមានការផ្លាស់ប្តូរការងាររបស់ខ្លួនគ្រប់ពេល ។ មានអង្គការជាច្រើនធ្វើការងារស្រដៀងគ្នា ហើយមានថវិកាកំនត់ដើម្បីអនុវត្តការងារនោះ ។ ដើម្បីអនុវត្តការងារអោយមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ គេចាំបាច់ត្រូវគិតពីបរិស្ថានខាងក្នុង និងខាងក្រៅ មានន័យថា ពួកគេត្រូវធ្វើផែនការរយៈពេលវែង ដែលអាចប្រមើលមើលគ្រប់រូបភាព ។ ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ជាវិធីសាស្ត្រមួយក្នុងការធ្វើផែនការរយៈពេលវែង ។

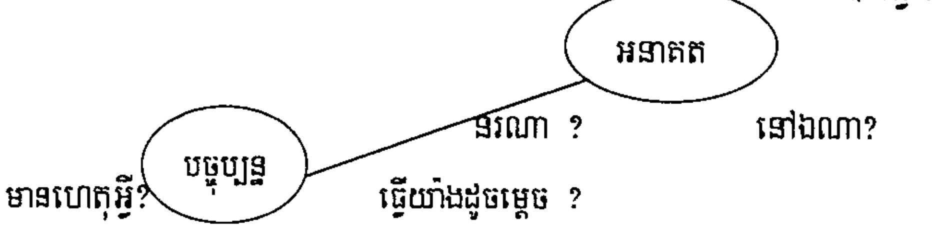
តើអ្វីទៅជាផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ?

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាដំណើរការនៃការកំនត់នូវអ្វីដែលអង្គការ / ស្ថាប័នចង់បាននាពេលអនាគតដោយរួមបញ្ចូលទាំងពីការតំរង់ទិស ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត និង វិធីសាស្ត្រដើម្បីសំរេចអោយបាន ។

គោលបំណងនៃការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្របង្កើតឡើងដើម្បី :

- បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែងសំរាប់អង្គការទាំងមូល
- កំនត់អោយច្បាស់នូវទិសដៅថ្ងៃអនាគត
- ដោះស្រាយបញ្ហាអង្គការ
- រៀបចំសំណើសុំ
- បង្កើតអោយមាននូវការធ្វើការជាក្រុម



ការវាយតំលៃ/ការវិភាគកត្តាខាងក្នុង និងខាងក្រៅ

ប្រើឧបករណ៍ : វិភាគចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឱកាស និង ការគំរាមកំហែង

ចំណុចខ្លាំង	ចំណុចខ្សោយ
-	-
-	-
ឱកាស	**ការគំរាមកំហែង**
-	-
-	-

ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអោយបានល្អ អ្នកធ្វើផែនការចាំបាច់ត្រូវឆ្លើយសំនួរជាមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម :

- តើអ្វីជាគោលបំណងវែងឆ្ងាយរបស់របស់អង្គការអ្នក ? (អ្វីដែលអ្នកចង់សំរេចក្នុងរយៈពេល ៣-៥ឆ្នាំ)
- តើអ្នកធ្វើការផ្តោតលើផ្នែកអ្វីជាចំបង ?
- តើអ្នកត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីសំរេចគោលបំណងវែងឆ្ងាយរបស់អ្នក ?
- តើអ្នកត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច ?
- ហេតុអ្វីបានជាអ្នកចង់សំរេចវា?

III. ការធ្វើផែនការថវិកា

មុនពេលធ្វើផែនការថវិកាអ្នកគួរយល់ដឹងពី :

- តើអ្នកប្រើថវិកាដើម្បីអ្វី ?
- តើអ្នកគួរប្រុងប្រយ័ត្នអ្វីខ្លះ ពេលអ្នកធ្វើផែនការថវិកា ?
- តើអ្នកធ្វើផែនការថវិកាអោយបានត្រឹមត្រូវតាមរបៀបណា ?

ក្រុមម្ចាស់លុយខ្លះមានការណែនាំច្បាស់លាស់ក្នុងការសរសេរផែនការថវិកា។ គេអាចអោយជាគំរូក្នុងការសរសេរ ។

អ្វីទៅជាផែនការថវិកា ?

ផែនការថវិកាជាការប៉ាន់ស្មាន ឬធ្វើផែនការលើថវិកា ដែលត្រូវការនៅក្នុងគំរោងកម្មវិធីទាំងមូល ។

ហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវធ្វើគំរោងថវិកា ?

មានហេតុផលជាច្រើនដែលបញ្ជាក់ពីភាពចាំបាច់នៃការរៀបចំគំរោងថវិកាដូចជា :

- ធ្វើការប៉ាន់ស្មានពីចំនួនថវិកាដែលត្រូវការដើម្បីអនុវត្តគំរោងទាំងមូល
- សំរាប់ធ្វើសំណើថវិកា : គំរោងភាគច្រើនត្រូវអនុវត្តដោយប្រើប្រាស់ថវិកាពីអង្គការ ឬរដ្ឋាភិបាល។ ចំនួនថវិកាដែលត្រូវការចាំបាច់ត្រូវស្នើឡើងតាមរយៈការដាក់គំរោងស្នើសុំដោយភ្ជាប់មកជាមួយផែនការថវិកា ។ បើសិនជាអ្នកធ្វើគំរោងផែនការថវិកាច្បាស់លាស់នោះ ពេលខ្លះអ្នកផ្តល់លុយអាចផ្តល់ថវិកាដល់គំរោងរបស់អ្នក ក្នុងផ្នែកណាមួយដែលគេមានលទ្ធភាព ឬដោយសារថវិការបស់គេមានកំនត់ ឬគេមានគោលបំណងចង់ជួយលើផ្នែកណាមួយនៃគំរោងរបស់អ្នក ។
- ងាយស្រួលធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង ផ្ទៀងផ្ទាត់លើការចំណាយបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់។ តើអ្នកចំណាយអស់ប៉ុន្មាន ?តើចំណាយលើអ្វីខ្លះ?

ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងថវិកាដែលអ្នកបានចំណាយជាក់ស្តែង និង ថវិកាដែលអ្នកបានធ្វើផែនការ ។ ពេលខ្លះអ្នកចំណាយច្រើនជ្រុល ហើយពេលខ្លះទៀតអ្នកតិចពេក ។ ពេលជួបប្រទះបញ្ហាទាំងពីរខាងលើនេះ ចាំបាច់អ្នកត្រូវពិចារណារកមូលហេតុ ហើយធ្វើការកែតំរូវឡើងវិញ ។

ចំណុចគួរពិចារណាពេលធ្វើផែនការថវិកា :

ចំណុចគួរពិចារណាពេលធ្វើផែនការថវិកាមានដូចជា :

- ការធ្វើផែនការថវិកាត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានតំលៃអោយជាក់លាក់បំផុត : តំលៃអាចមានការផ្លាស់ប្តូរក្រោយពេលអ្នកធ្វើផែនការថវិកា ។ ការផ្លាស់ប្តូរខ្លះអ្នកអាច ទស្សន៍ទាយបាន តែខ្លះទៀតអ្នកមិនអាចទស្សន៍ទាយបានឡើយ ។ ពេលខ្លះការចំណាយលើការធ្វើដំណើរមានការកើនឡើងដោយសារ មានទឹកជំនន់ ។ល ។
- ផែនការថវិកាត្រូវតែច្បាស់ព្រោះ :

▪ ប្រសិនបើមានការផ្លាស់ប្តូរតំលៃ ឬផែនការនោះយើងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការពន្យល់ពីហេតុផលរបស់វា ។

▪ ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អ្នកដទៃ ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ថវិកានៅពេលមានការភ្លេច ។

▪ មានភាពងាយស្រួលក្នុងការត្រួតពិនិត្យថវិកា

- ផែនការថវិកាត្រូវមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ : ក្នុងផែនការថវិកាត្រូវដាក់បញ្ចូលទាំងអស់រាល់ការចំណាយ ។ ក្រោយពេលគំរោងថវិកាត្រូវបានអនុម័តអ្នកពិតជាមិនអាចនិយាយថា " ខ្ញុំសូមទោស ខ្ញុំភ្លេចដាក់បញ្ចូលការចំណាយលើការធ្វើដំណើរ....."បានឡើយ ។ នេះជាឧទាហរណ៍មួយយ៉ាងសំខាន់ ដើម្បីរំលឹកអ្នកអោយយកចិត្តទុកដាក់បំផុតនៅពេលធ្វើ ផែនការថវិកា ។

- គំរោងថវិកាត្រូវតែពិតប្រាកដ : កាលណាអ្នកធ្វើផែនការថវិកាមិនបានត្រឹមត្រូវនោះ អ្នកផ្តល់លុយ គេនឹងបាត់ទំនុកចិត្តលើអ្នក ពេលនោះអ្នកនឹងគ្មានឱកាសបានទទួលថវិកាពីគេទៀតឡើយ ។ ចង់អោយមានទំនាក់ទំនងយូរអង្វែង សំខាន់គឺត្រូវបង្កើតការទំនាក់ទំនង និងទំនុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក ។

ការរៀបចំផែកខ្លះថវិកា

- ចំណាយលើបុគ្គលិក
  - ប្រាក់បៀវត្សន៍ :
    - នាយក
    - អ្នកគ្រប់គ្រង
    - ក្រុមបច្ចេកទេស
    - គណនេយ្យករ
    - ។ល។
  - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
  - ផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត
- ឧបករណ៍ ការដឹកជញ្ជូន :
  - រថយន្ត
  - ម៉ូតូ
  - រថយន្តដឹកទំនិញ
- ឧបករណ៍ការិយាល័យ :
  - ប្រដាប់កិប
  - កុំព្យូទ័រ
  - ម៉ាស៊ីនថតចំលង

- ពុ កៅអី...... ។ល ។

- សំភារៈប្រើក្នុងកម្មវិធី
  - ដីខ្សាច់
  - ស៊ីម៉ង់ត៍
  - ឥដ្ឋ
  - អណ្តូងស្នប់ .... ។ល ។
- ការបណ្តុះបណ្តាល :
  - សំភារៈបង្រៀន
  - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសំរាប់សិក្ខាកាម
  - កំរៃសំរាប់ការពិគ្រោះយោបល់
- ការចំណាយលើការធ្វើដំណើរ
  - ប្រេង
  - ការជួសជុល
  - ការថែរក្សា .... ។ល ។
- ការចំណាយសំរាប់ការិយាល័យ :
  - សំភារៈប្រើប្រាស់
  - ថាមពលអគ្គីសនី
  - ទឹក
  - ការបោសសំអាត
  - ការជួសជុល .... ។ល ។
- ប្រាក់បំរុង (សំរាប់ចំណាយផ្សេងៗដែលមិនមានការគ្រោងទុក) : ជា
- ទូទៅប្រាក់បំរុងនេះមានប្រមាណ ៥5 នៃផែនការថវិកាទាំងអស់ ។

គំរូនៃគំរោងថវិកា

ឈ្មោះគំរោង :............................រយៈពេលនៃគំរោង : ចាប់ពី.......................ដល់................

កាលបរិច្ឆេទនៃការរៀបចំ :..................................រៀបចំដោយ :......................................

លេខកូដ	ផ្នែកនៃការ	ខ្ទង់ចំណាយ	ការប៉ាន់ស្មាន	សរុប/ឯកតា	សរុប
បសុគ្គលិក		ប្រាក់ខែ	- វិស្វករ ១ន x ៣ខែ x ៣០០/ខ - អ្នកបច្ចេកទេស ៣ន x២ខែ x ២០០/ខ	៩០០ ១២០០	២១០០
ក១	បណ្តុះបណ្តាល	ការជ្រើសបុគ្គលិក គំលៃបណ្តុះបណ្តាល ការស្នាក់នៅ ការធ្វើដំណើរ	៥០ដុល្លា x ១ដង ១៥០/ន/វគ្គ x ៣ន x វគ្គ ១០/ន x ៣ន x ៤ថ្ងៃ ១០/ន x ៣ន	៥០ ៤៥០ ១២០ ៣០	៦៥០
ខ	សំភារៈសាងសង់អណ្តូង	ស៊ីម៉ង់ គ្រួស ខ្សាច់ បំពង់ទីប ដងស្នប់	១បាវ/អ x ៥០អ x ៣.៥/បាវ ១ម /អ x ៥០អ x ១ដុល្លា /ម ១ម /អ x ៥០អ x ១ដុល្លា /ម ៨ទីប/អ x ៥០អ x ១ដុល្លា/ទីប ១០០ដុល្លា/អ x ៥០អ	១៧៥ ៥០ ៥០ ៤០០ ៥០០០	៥៦៧៥
គ	ការដឹកជញ្ជូន	សំរាប់ឧបករណ៍ និង សំភារៈសាងសង់	៥០ដុល្លា /អណ្តូង x ៥០ អណ្តូង	២៥០០	២៥០០
ឃ	ចំណាយការិយាល័យ	សំភារៈប្រើប្រាស់	៧៥ដុល្លា /ខែ x ៣ខែ	២២៥	២២៥
	សរុប				១១១៥០
ង	ប្រាក់បំរុង	៥% នៃសរុបខាងលើ			៥៥៧.៥
	សរុបចំណាយក្នុងគំរោងកម្មវិធី				**១១៧០៧.៥**

ទំរង់ធ្វើផែនការ

លេខកូដ	ផ្នែកនៃការចំណាយ	មុខចំណាយ	តំលៃស្មាន	ការចូវិភាគទាន	សរុបរង	សរុប
	សរុបរង					
	ថវិកាបំរុង	៥ % នៃសរុបរង				
សរុបរួម						

សន្ទស្សន៍

៚ⓞ៙

សន្ទស្សន៍គឺ ជាបង្គោលសញ្ញាឬជាទិន្នន័យពិសេសដែលចង្អុលបង្ហាញពីស្ថានភាពរបស់គំរោងថា មានការរីកចំរើន ឬជោគជ័យ តាមការគ្រោងទុកដែរឬទេ ។

សន្ទស្សន៍ត្រូវបានគេបង្កើតឡើង នៅពេលដែលគោលបំណងនៃគំរោងត្រូវបានសរសេរ ច្បាស់លាស់ ជាក់លាក់ ដែលធ្វើអោយគេអាចវាស់វែងលទ្ធផលបាន ។

សន្ទស្សន៍គួតែបង្កើតអោយស្រេចក្នុងដំណាក់កាលធ្វើផែនការ សំរាប់ប្រតិបត្តិគំរោង ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាកត្តាសំខាន់ៗ ដែលនាំដល់ការជ្រើសរើសសន្ទស្សន៍ជាគន្លឹះទាំងឡាយ ហើយដែលសន្ទសន៍នោះអាចប្រើនៅពេលត្រួតពិនិត្យ

- ពត៌មានដែលនឹងបង្ហាញថា គោលបំណងនៃគំរោងបាននឹងកំពុងឈានទៅរកការសំរេចបានឬទេ ?
- ពត៌មានដែលត្រូវការសំរាប់ស្វែងយល់ពីប្រសិទ្ធិភាពនៃការគ្រប់គ្រងការងារ (ឧទាហរណ៍ ផ្នែកថវិកា បុគ្គលិក និងភស្តុភា ។ល។

សន្ទស្សន៍អាចចែកជាបី :

→ **សន្ទស្សន៍ដំណើរការ**

→ **សន្ទស្សន៍ឥទ្ធិពល**

→ **សន្ទស្សជាបរិមាណ និងសន្ទស្សជាគុណភាព**

១. សន្ទស្សន៍ដំណើរការ :

បង្ហាញថាតើសកម្មភាពនានាដែលបានគ្រោងក្នុងផែនការ ត្រូវបានគេប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ។ សន្ទស្សន៍ របៀបនេះនឹងបង្ហាញពីគុណភាព និងភាពសមស្រប ។ សន្ទស្សន៍នេះក៏បង្ហាញយើងផងដែរថា តើសកម្មភាព ដែលបានគ្រោងនីមួយៗត្រូវបានគេប្រតបត្តិដោយរបៀបណា ។ សន្ទស្សន៍ដំណើរការខ្លះ តាមរយៈការប្រតិបត្តិអាចប្រមូលបានប្រចាំថ្ងៃ ។

ឧទាហរណ៍-សន្ទស្សន៍ដំណើរការ : ក្នុងមន្ទីរពេទ្យដែលមានកត់ត្រាពត៌មានពី ចំនួនប្រជាជនមកពិនិត្យអាការៈ រោគដែលគួញ្ញើត្បែរ ដោយអ្នកជំងឺរោគវិនិច្ឆ័យរបស់គ្រូពេទ្យ និងការសរសេរវិជ្ជបញ្ជា ។ល។

២. សន្ទស្សន៍លទ្ធផល : សន្ទស្សន៍លទ្ធផលចែកចេញជាពីគឺ សន្ទស្សន៍បរិមាណ និងសន្ទស្សន៍គុណភាព ។

ជាទូទៅសន្ទស្សន៍ជាបរិមាណ ងាយស្រួលកំណត់ជាងសន្ទស្សន៍ជាគុណភាព ។ សន្ទស្សន៍ជាគុណភាព ច្រើនមានភាពស្មុកស្មាញច្រើន ដូច្នេះដើម្បីសំរួលការប្រមូលទិន្នន័យគេច្រើនសួរ ឬពិភាក្សាជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងធ្វើការអង្កេតផង ។

ឧ- គោលបំណង : បង្កើនជំនឿទុកចិត្តរបស់ស្ត្រីក្នុងការទំនាក់ទំនង

ដូច្នេះសន្ទស្សន៍សំរាប់វាស់វែងជំនឿទុកចិត្តអាចជា :

- ភាពញឹកញាប់នៃការធ្វើទំនាក់ទំនង
- សមត្ថភាពក្នុងការទំនាក់ទំនង(ពន្យល់ពីគោលបំណងច្បាស់លាស់ទេ) ។ល។
- អាកប្បកិរិយាពេលទំនាក់ទំងន
- លទ្ធិផលនៃការទំនាក់ទំនង ដើម្បីអោយទទួលបានពត៌មានខាងលើច្បាស់ យើងត្រូវសួរសំណួរបញ្ជាក់ និងធ្វើការអង្កេតជាក់ស្តែងផង។

ឧទាហរណ៍ សន្ទស្សន៍ជាបរិមាណ គោលបំណង : បង្កើនទិន្នផលកសិកម្ម ជាពិសេសដំណាំស្រូវ ។

សន្ទស្សន៍ជាបរិមាណអាចជា : ទិន្នផលស្រូវ គីឡូក្រាមក្នុងមួយហិកតាគិតជាមធ្យម ។

នៅក្នុងការវាយតំលៃគប្បីមានពត៌មានជាមូលដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងគំរោង ដែលត្រូវប្រមូលអោយស្រេចមុនគំរោងត្រូវបានគេប្រតិបត្តិ ហើយពត៌មានដូចគ្នានេះនឹងត្រូវបានគេប្រមូលម្តងទៀតក្រោយ ពេលដែលគំរោងដំណើរការបានមួយរយៈ (អាចពាឆ្នាំ ៥ឆ្នាំ ឬ១០ឆ្នាំ) ។ ល ។ ដើម្បីប្រៀបធៀបពីការិត ដែលប្រែប្រួលក្នុង សហគមន៍ និងក្រោយគំរាងប្រតិបត្តិ ។ ពត៌មានជាមូលដ្ឋានគប្បីចាប់ផ្តើមប្រមូលនៅ ពេលដែលថវិកាត្រូវបានគេយល់ព្រមផ្តល់ជំនួយហើយពត៌មានជាមូលដ្ឋាននេះអាចប្រមូលបានបើសិនជាគោលបំណងនៃគំរោងបង្កប់ ខ្លឹមសារនៃការកែប្រែរូបភាពណាមួយនៃសហគន៍ក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់ ។

ឧទាហរណ៍ ៖ បង្កើនទិន្នផលកសិកម្មជាពិសេសដំណាំស្រូវ ។ កាត់បន្ថយអត្រាស្លាប់របស់កុមារ (០-១៥) ដោយសារជំងឺ។

តើពត៌មានដែលប្រមូលបានពេលធ្វើការវាយតំលៃជនបទ ដោយមានការចូលរួមអាចជាពត៌មានជាមូលដ្ឋាន ដែរឬទេ ?

ចំលើយគឺមិនអាចទាំងស្រុងទេ ព្រោះគោលបំណងពេលធ្វើការវាយតំលៃជនបទដោយមានការចូលរួមគឺស្វែងរកបញ្ហាក្នុងសហគមន៍ ដើម្បីធ្វើផែនការអន្តរាគមន៍ - ផែនការគំរោង ។ ប៉ុន្តែពត៌មានជាមូលដ្ឋានត្រូវ ចាប់ផ្តើមត្រូវចាប់ផ្តើមប្រមូលពេល ដែលលំអិតគំរោងត្រូវបានសរសេររួចជាស្រេច ជាពិសេសក្នុងដំណាក់កាលនេះគោលបំណងនៃគំរោងក៏ត្រូវបានគេកំណត់រួចផងដែរ ដូច្នេះពត៌មានជាមូលដ្ឋាននេះត្រូវដើរតាមទាំងស្រុង ឬត្រូវស៊ី ជាមួយគោលបំណងគំរោង ។

៣. សន្ទស្សន៍ឥទ្ធិពល

ជួយអោយយើងប៉ាន់ស្មានពីការរីកចំរើន ឆ្ពោះទៅរកគោលបំណងនៃគំរោង ។ ឥទ្ធិពលក្នុងកម្មវិធីអាច វិជ្ជមាន និង អវិជ្ជមាន ។ សន្ទស្សន៍គួរតែបង្ហាញទៅការផ្លាស់ប្តូរដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីឥទ្ធិពលផ្នែកណាមួយនៃកម្មវិធី និង គោលបំណងគំរោង ។

សន្ទស្សន៍អាចប្រើបានសំរាប់វាស់វែងទាំងដំណើរការ និងទាំងឥទ្ធិពលនៃផ្នែកណាមួយរបស់គំរោងផង។

ឧទាហរណ៍ ៖ គោលបំណងនៃកម្មវិធី បំផុសអោយមានការយល់ដឹងពីសុខភាពម្តាយ និងកុមារក្នុងសហគមន៍នឹង ធ្វើការកែលំអសុខភាពម្តាយមុន និងក្រោយពេលសំរាល ។

កំណត់របៀបវាស់វែងលើភាពរីកចំរើន

បន្ទាប់ពីកំនត់សន្ទស្សន៍ អ្នកត្រូវគិតថា តើត្រូវវាស់វែងយ៉ាងដូចម្តេច ? ការវាស់វែងត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈ

- របាយការណ៍ស្តីពីភាពរីកចំរើននៃគំរោងកម្មវិធី
- ការចុះត្រួតពិនិត្យនៅតាមមូលដ្ឋាន /តំបន់គោលដៅ

- មធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតសូមសរសេរនូវអ្វីដែលអ្នកត្រៀម នឹងវាស់វែងសទ្ទស្សន៍នឹងជួយអ្នកពីលើការវាស់វែង នោះតែអ្នកត្រូវគិតថា តើសទ្ទស្សន៍ដែលអ្នកបានជ្រើសរើសមានលក្ខណៈពិតប្រាកដ ឬទេ ? អាចវាស់បាន ឬទេ ? ។

ការត្រួតពិនិត្យគំរោងកម្មវិធី

*** ការត្រួតពិនិត្យជាអ្វី ?**

ការត្រួតពិនិត្យជាការតាមដានពិនិត្យជាបន្តបន្ទាប់លើសកម្មភាព និងដំណើរការប្រតិបត្តិគំរោង ដើម្បីស្វែងយល់ថាតើការប្រតិបត្តិជាក់ស្តែងដើរតាមផែនការ ដែលបានគ្រោងដែរឬទេ ? ចន្ទិមនេះធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ការរីកចំរើននៃគំរោង ហើយធ្វើការកែតំរូវការប្រតិបត្តិក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ការត្រួតពិនិត្យចែកចេញជាពីរផ្នែកធំៗ :

១-ការត្រួតពិនិត្យលើកម្មវិធី

២-ការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងអង្គការ

I. ការត្រួតពិនិត្យកម្មវិធី :

*** តើយើងធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើអ្វីខ្លះ ?**

១-ត្រួតពិនិត្យលើការប្រតិបត្តិ : ជាការត្រួតពិនិត្យលើចំនួនអ្នកទទួលផល ស្ថានភាពអ្នកទទួលផល ធនធាននានាសំរាប់កម្មវិធី ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តន៍គំរោង ពេលវេលាដែលត្រូវប្រតិបត្តិសកម្មភាព ចំនួនអណ្តូងដែលជីកបាន សេវាកម្មនានា ។

២-ត្រួតពិនិត្យប្រសិទ្ធភាព : ជាការត្រួតពិនិត្យដោយយោងតាមគោលបំណងគំរោង ដែលបានកំណត់ ជាទូទៅការត្រួតពិនិត្យរបៀបនេះ ផ្តល់ឱកាសអោយយើងស្វែងយល់ថា លទ្ធផលនានាដែលផលិតដោយសកម្មភាព នឹងអាចនាំឆ្ពោះទៅសំរេចគោលបំណងគំរោងកម្មវិធីដែរឬទេ ? យើងក៏អាចដឹងផងដែរពីសន្ទុះ ឬសក្តានុពលនៃគំរោងក្នុងដំណាក់កាលនិមួយៗនៃការត្រួតពិនិត្យ ។

៣-ការត្រួតពិនិត្យលើឥទ្ធិពល : ជាទូទៅគេកំរធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើឥទ្ធិពលណាស់ ព្រោះការសិក្សាលើឥទ្ធិពលច្រើនធ្វើទៅបាននៅពេលវដ្តនៃគំរោងបានបញ្ចប់ភ្លាម ឬធ្វើក្រោយគំរោងត្រូវបានមួយរយៈ ។

II. ការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងអង្គការ :

ជាទូទៅការត្រួតពិនិត្យរបៀបនេះច្រើនធ្វើដោយម្ចាស់ទុន ប៉ុន្តែក្រុមគ្រប់គ្រងរបស់អង្គការនិមួយៗក៏គួរធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅលើចំណុចទាំងអស់ខាងក្រោមនេះ ព្រោះវាជួយអោយអង្គការនីមួយៗមានលក្ខណៈកាន់តែសុក្រិត្យ ។

១- របនាសម្ព័ន្ធអង្គការ

២- ការទំនាក់ទំនងខាងក្នុងអង្គការ

៣- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

៤- ការគ្រប់គ្រងថវិកា

៥- ឯកសាររដ្ឋបាល

៦- ការងារអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក

៧- ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅអង្គការ ដូចជាទំនាក់ទំនងជាមួយម្ចាស់ទុនដាក់បណ្តាញជាមួយអង្គការ ឬស្ថាប័ននានា ។

ចំពោះការវាយតំលៃការគ្រប់គ្រងអង្គការ គឺគេអាចវាយតំលៃលើចំណុចទាំងអស់ខាងលើ ។ ទន្ទឹមនឹងនេះគេនឹងសិក្សាលើចំណុចថ្មីមួយទៀត គឺ (SWOT= ចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឱកាស ការបារម្ភ /ការគំរាមកំហែង)

*** ហេតុអ្វីចាំបាច់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ?** (សារៈសំខាន់នៃការត្រួតពិនិត្យ)

១- ដើម្បីការតាមដានពីការប្រតិបត្តិជាក់ស្តែង ដោយប្រៀបធៀបនឹងផែនការដែលបានគ្រោង

២- ស្វែងយល់ពីការរីកចំរើននានានៃគំរោងដែលឆ្ពោះទៅសំរេចគោលបំណង

៣-កំណត់បញ្ហា ដែលអាច ឬកំពុងរាំងស្ទះការប្រតិបត្តិ ឬឧបសគ្គនានាពាក់ព័ន្ធដំណើរការ

៤- រកដំណោះស្រាយអោយបានទាន់ពេលវេលា ក្នុងករណីចាំបាច់អាចកែលំអយុទ្ធសាស្ត្រ ដំណើការ

ប្រតិបត្តិនានា ដើម្បីទទួលបានសមិទ្ធិផលសមស្របនាពេលអនាគត

៥- តំរង់ទិសដៅការងារឆ្ពោះទៅសំរេចគោលបំណង

៦- ធនធានត្រូវបានគេយកទៅប្រើប្រាស់បានសមស្របឬទេ?

៧- ដើម្បីផ្តល់នូវរបាយការណ៍នៃព្រឹត្តិការណ៍នានា

៨ - ដើម្បីផ្តល់នូវពត៌មានសំរាប់ការវាយតំលៃក្នុងពេលអនាគត

*** បញ្ហាដែលគេធ្លាប់ជួបប្រទះក្នុងការត្រួតពិនិត្យនៃប្រតិបត្តិការគំរោងមាន :**

១- ពុំមានការប្រតិបត្តិតែម្តង ឬប្រតិបត្តិពុំពេញលក្ខណៈ : តាមអ្វីដែលគេបានគ្រោង (ឧ ប្រើធនធានតិចជាង ពុំបានប្រតិបត្តិតាមជំហាននានានៃកម្មវិធី) ។ល។

២- ការប្រតិបត្តិខុសទិសដៅ (ឧ- ការអប់រំដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសខ្ពស់ អប់រំពីអាហារបំប៉ននានា ដែលអ្នកភូមិពុំអាចរកបានក្នុងសហគមន៍គាត់ ជ្រើសរើសអ្នកទទួលផល ដែលពុំមែនជាអ្នកក្រីក្រ ។ ល ។)

ការប្រតិបត្តិពុំមានលក្ខណៈជាស្តង់ដា (ឧ- ការផ្តល់សេវាកម្មប្លែកៗពីគ្នាលើគំរោងកម្មវិធីដូចគ្នា គ្រាន់តែប្រតិបត្តិនៅភូមិខុសគ្នា ។ល។

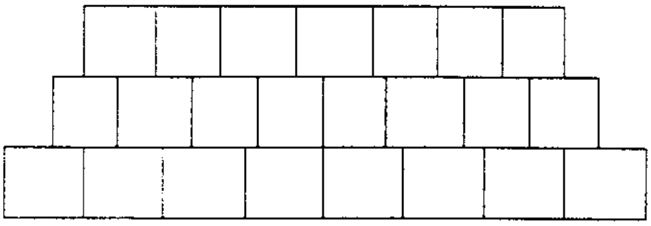
* តើអ្នកណាខ្លះ គួរធ្វើការពិនិត្យលើគំរោងកម្មវិធី ?

អ្នកមានតួនាទីត្រួតពិនិត្យកម្មវិធី អាចរាប់បញ្ចូលចាប់ពីគណកម្មការនានាក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ភូមិ រហូតដល់បុគ្គលិកប្រតិបត្តិកម្មវិធី និងអ្នកគ្រប់គ្រងអង្គការ ។ ប៉ុន្តែពតិមានក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធទាំងអស់នេះ មិនដូចគ្នាទេ វាអាស្រ័យលើការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវនៃបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ។

ម្ចាស់ទុន ⇦

ប្រធានអង្គការ ⇦

អ្នកប្រតិបត្តិផ្ទាល់ (ប្រធានកម្មវិធី) ⇦



* តើត្រូវត្រួតពិនិត្យញឹកញាប់ប៉ុណ្ណា ?

ភាពញឹកញាប់នៃការត្រួតពិនិត្យ គឺអាស្រ័យនឹងកត្តាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

2- ទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញនៃគំរោង

2- ស្ថានភាពគំរោង (គំរោងចាស់ ឬថ្មី)

3- សមត្ថភាពបុគ្គលិកដែលប្រតិបត្តិគំរោង

4-តម្លាភាពនៃអ្នកគ្រប់គ្រង ។ល។

ដូច្នេះ ករណីគំរោងថ្មី ស្មុគស្មាញ សមត្ថភាពបុគ្គលិកប្រតិបត្តិគំរោងនៅមានកំរិត ។ល។ នោះថ្នាក់គ្រប់គ្រង អង្គការ ឬម្ចាស់ទុនត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យអោយបានញឹកញាប់ ដើម្បីជួយតំរែតំរង់ទិសដៅការប្រតិបត្តិ និង ជួយដោះស្រាយបញ្ហានានា ។

* តើការត្រួតពិនិត្យធ្វើសំរាប់អ្នកណា ?

១-ម្ចាស់ទុន (ដើម្បីទាក់ទាញការគាំទ្របន្ត)

២-អង្គការផ្ទាល់ខ្លួន (ដើម្បីតំរង់ទិសដៅនៃកម្មវិធី.កែលំអការប្រតិបត្តិ និងដោះស្រាយបញ្ហានានា ទាន់ពេលវេលា)

៣-អ្នកទទួលផល ទទួលបានផលប្រយោជន៍ត្រឹមត្រូវពីកម្មវិធី ។

※ ជំហាននៃការត្រួតពិនិត្យ :

កំណត់កម្មវិធីដែលធ្វើការត្រួតពិនិត្យ

↓

កំណត់គោលបំណងជាក់លាក់ (តើយើងត្រួតពិនិត្យលើចំណុចអ្វី ធ្វើនៅភូមិណា)

↓

ប្រមូលឯកសារ របាយការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធ និងអានឯកសារ របាយការណ៍ ទាំងនេះដើម្បីទទួលពត៌មានពីកម្មវិធី

↓

ស្រង់ពត៌មានដែលពុំទាន់ច្បាស់លាស់ ដើម្បីទទួលការស្រាយបំភ្លឺពីអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ

↓

កំណត់ទិន្នន័យ ឬសន្ទស្សន៍ផ្សេងៗដែលយើងត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ

↓

កំណត់មនុស្ស ឬក្រុម ដែលយើងអាចទទួលបានទិន្នន័យខាងលើ

↓

ចុះត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង

↓

សរសេររបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ

សូមចងចាំ : ជាទូទៅការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមានទំនាក់ទំនងរវាងគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធ និងមានតួនាទី ស្របហាក់ស្រដៀងគ្នាក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោង ហើយការត្រួតពិនិត្យបានទៀងទាត់ត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់អាចនាំឲ្យមានភាពជោគជ័យនៃគម្រោង ។

ប៉ុន្តែគេសង្កេតឃើញភាពខុសគ្នាជាមូលដ្ឋានរវាងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃដូចតារាងខាងក្រោម :

ការត្រួតពិនិត្យ	ការវាយតម្លៃ
១- ផ្ទៀងផ្ទាត់ដំណើរប្រតិបត្តិជាក់ស្តែងដែលគ្រោង	១-ត្រួតពិនិត្យថាតើ គោលបំណងគំរោងត្រូវ សំរេចបាន ឬ ធ្វើការប្រៀបធៀបការប្រែប្រួលស្ថានភាព សហគមន៍មុន និងក្រោយប្រតិបត្តិគំរោង
២-មានលក្ខណៈសាមញ្ញជាងទេ ?	២- ត្រូវរៀបចំតាមប្រព័ន្ធបែបបទ និង បច្ចេកទេសច្បាស់ លាស់
៣- ធ្វើដោយអ្នកខាងក្នុង	៣-ធ្វើដោយអ្នកខាងក្រៅ
៤- ធ្វើទៀងទាត់និងបន្តបន្ទាប់ ក្នុងពេលគំរោងដំណើរការ	៤- អាចធ្វើពាក់កណ្តាលវដ្តនៃគំរោង ឬពេល គំរោងត្រូវបានបញ្ចប់
៥- ជួយតំរង់កម្មវិធី កែលំអការប្រតិបត្តិ ។ល។ ដើម្បីនាំឆ្ពោះទៅសំរេចគោលបំណងគំរោង.	៥- ដើម្បីធ្វើការសំរេចចិត្តថា ត្រូវបញ្ឈប់ គំរោង ឬមួយគំរោងគួរបន្តទៀត បើបន្ត តើគួរកែលំអ អ្វីខ្លះ ?

ការវាយតំលៃគំរោងកម្មវិធី

ជំហានក្នុងការវាយតំលៃ

១- ការបង្កើតគោលបំណងនៃការវាយតំលៃ
២- ការបង្កើតក្រុមវាយតំលៃ
៤- ការបង្កើតផែនការវាយតំលៃ
៣- ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រវាយតំលៃ
៥- ការប្រមូលពតិមាន
៦- ការធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតំលៃ

I. ការបង្កើតគោលបំណងនៃការវាយតំលៃ :

១. ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តដើម្បីវាយតំលៃ :

ជាធម្មតាការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តដើម្បីវាយតម្លៃ គឺជាការពិភាក្សាគ្នាដោយកម្មវិធីមួយ និងអ្នកចូលរួមរបស់វាដូចជា អ្នកទទួលផល បុគ្គលិកកម្មវិធី អ្នកផ្តល់ជំនួយ និងអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។ គោលបំណង និងក្តីសង្ឃឹមនៃការវាយតំលៃត្រូវតែមានការយល់ព្រមគ្នាជាមុនអោយបាន ច្បាស់លាស់ ។

២. គោលបំណងនៃការវាយតំលៃនិងគោលបំណងកម្មវិធី :

គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃទាំងអស់ គឺដើម្បីអោយដឹងពីភាពជឿនលឿននៃកម្មវិធីមួយ ដែលបានអនុវត្តកន្លងមក ថាតើវាអាចទទួលបាននូវគោលបំណងរបស់វាដែរឬទេ ។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ មានមូលហេតុជាច្រើនដែលរមែងតែមានការពិបាកដើម្បីវាយតំលៃគោលបំណងនៃកម្មវិធីមួយអោយបានច្បាស់លាស់ ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍ខ្លះ ដែលបង្ហាញពីការលំបាកខាងលើ :

ក-នៅពេលដែលកម្មវិធីបានចាប់ផ្តើម ការបញ្ជាក់ពីគោលបំណងនៃកម្មវិធីមានលក្ខណៈយ៉ាងទូលំទូលាយ ។ ឧទាហរណ៍ ការកាត់បន្ថយភាពឈឺចាប់ ធ្វើអោយប្រសើរឡើវិញនូវការរស់នៅ ក្នុងករណី វាពិបាកធ្វើការវាយតំលៃលើគោលបំណងទាំងនោះណាស់ ។

ខ-ពេលខ្លះគោលបំណងនៃកម្មវិធីដោយឆ្លើយ តបទៅនឹងតម្រូវការការចំបាច់ និងដើម្បីអោយមានការយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ពីបញ្ហា ។ ឧទាហរណ៍កម្មវិធី ដែលគេចាប់ផ្តើមពីការអប់រំផ្នែកអាហាររូបត្ថម្ភ និងមានគោលបំណងដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវការផ្តល់ អាហាររូបត្ថម្ភ ហើយបន្ទាប់មកគេយល់ថាត្រូវរួមបញ្ចូលការដាំបន្លែតាមផ្ទះ និងការធ្វើអោយប្រសើរឡើង នូវការអនុវត្តការងារកសិកម្ម ។

គ-ក្រៅពីការបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ និងជាផ្លូវការនូវគោលបំណងកម្មវិធីខ្លះក៏មានគោលបំណងដែលមិនបានបញ្ជាក់ និងមិនមែនជាផ្លូវការផងដែរ ដែលវាមានសារៈសំខាន់ដូចគ្នាឬក៏សំខាន់ជាងផងចំពោះអ្នកចូលរួម បើសិនជាការវាយតំលៃបំភ្លេច នូវគោលបំណងទាំងនោះ វាបង្ហាញពីការបាត់បង់ ការខិតខំប្រឹងប្រែង ដែលបានធ្វើរួចមកហើយ ។ វាអាចកើតឡើងចំពោះការងារដែលគេពុំសូវយកចិត្តទុកដាក់ ។

នៅក្នុងការវាយតំលៃវាជាការល្អណាស់ បើគោលបំណងជាគោលបំណងជាក់លាក់ច្បាស់លាស់ និងអាចវាស់វែងបាន ។ មុននឹងការវាយតម្លៃជាលក្ខណៈចូលរួមចាប់ផ្តើម វាជាការចាំបាច់ណាស់ ដែលអ្នកចូលរួមធ្វើការវាយតម្លៃ ត្រូវឯកភាពទៅលើគោលបំណងនៃកម្មវិធីជាមុនសិន ។

❋ តើអ្នកត្រូវធ្វើការសំរេចចិត្តលើគោលបំណងដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃយ៉ាងដូចម្តេច ?

ការសំរេចចិត្តរបស់អ្នកអាស្រ័យកត្តាដូចខាងក្រោម :

ថាតើការវាយតម្លៃត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាចំបង ដើម្បី មើលពីភាពផ្តល់អោយនូវ ផលល្អ និងភាពឿនឿន ឬឥទ្ធិពលរយៈពេលវែងរបស់កម្មវិធីឬទេ ? សេចក្តីសង្ឃឹមនិងតម្រូវការអ្នកបង្កើតគោលនយោបាយ និងអ្នកផ្តល់ជំនួយ ។ ឧទាហរណ៍-តើគេសង្ឃឹមចង់ បានលទ្ធផលយ៉ាងឆាប់រហ័សសំរាប់សំរេចលើគោលនយោបាយជាមូលដ្ឋាន និងការធ្វើផែនការ ? ថាតើអ្នក មានធនធានដូចជាបុគ្គលិក ថវិកា និងពេលវេលាសំរាប់ការវាយតម្លៃជាលក្ខណៈធំដែរឬទេ គោលបំណង នៃកម្មវិធីដែលត្រូវវាយតម្លៃ និងមូលហេតុរបស់វាត្រូវតែបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់លាស់បើមិនដូច្នេះទេនឹង មានការទិទៀនថាគោលបំណង ដែលសំខាន់មិនមានការយកចិត្តទុកដាក់ ។

ជាជំហានបន្ទាប់គឺត្រូវធ្វើការពិចារណាពីរបៀបធ្វើការវាយតម្លៃគោលបំណងនោះ ។ ពេលខ្លះវាមិនមានការពិតឡើយ បើសិនជាគោលបំណងច្បាស់លាស់តាំងពីពេលចាប់ផ្តើមនៃគំរោងកម្មវិធី និង សន្ទស្សន៍ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ការត្រួតពិនិត្យភាពជឿនលឿននោះ ។

៣. ហេតុអ្វីសន្ទស្សន៍មានសារៈសំខាន់ ?

សន្ទស្សន៍គឺជាខ្នាតគំរូ។ គេអាចប្រៀបធៀបវាទៅនឹងសញ្ញាគីឡូម៉ែត្រនៅតាមផ្លូវ ដែលអាចបង្ហាញថាតើអ្នកធ្វើដំណើរត្រូវផ្លូវឬទេ ? តើអ្នកធ្វើដំណើរបានប៉ុន្មានគីឡូម៉ែត្រហើយ ហើយអ្នកត្រូវធ្វើដំណើរបានប៉ុន្មានគីឡូម៉ែត្រទៀតទើបដល់ទិសដៅ (ឬគោលបំណង)។ សន្ទស្សន៍បង្ហាញពីភាពជឿនលឿន និងវាស់វែងការផ្លាស់ប្តូរ ។ សន្ទស្សន៍ជាច្រើនបង្ហាញពីចំនួនដែលអាចវាស់វែងដូចជា :ជាអត្រាភាគរយ (ឧទាហរណ៍ ១០ក្នុងចំណោម ១០០)។ ល។ នៅក្នុងកម្មវិធីខ្លះការកំណត់គោលបំណងមិនបានច្បាស់លាស់ឡើយ ។ បើគ្មានគោលបំណងដែលច្បាស់ និងអាចវាស់វែងបានទេ សន្ទស្សន៍ក៏ពិបាកនិងមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ដែរ ។

បើសិនជាគោលបំណង និងសន្ទស្សន៍មិនច្បាស់លាស់ទេ គឺត្រូវដាក់វាអោយមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការវាយតម្លៃ ។ ដំបូងត្រូវមើលថាតើយើងកំពុងធ្វើអ្វី ហេតុអ្វីយើងធ្វើការងារនោះ ? គេត្រូវសរសេរវាទៅតាមផ្នែកផ្សេងៗដូចជា បណ្តុះបណ្តាល ឥណទាន ។ល។

៤. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ

មនុស្សផ្សេងៗអាចចង់ដឹងពីលទ្ធផលផ្សេងៗនៃការវាយតំលៃ ។ បើសិនជាមានការចង់ដឹងច្រើនគេត្រូវផ្តល់អទិភាពដល់គោលបំណងនោះ ។ ស្វែងរក ធ្វើការប៉ាន់ស្មាន ផ្តល់អនុសាសន៍ ។

II. ការបង្កើតក្រុមវាយតម្លៃ

វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការពិចារណាលើអ្នកណា គួរស្នើអោយចូលរួមអនុវត្តការវាយតំលៃតើគេមានជំនាញក្នុងការប្រមូលពត៌មានវិភាគ ដែលអាស្រ័យទៅនឹងគោលបំណងរបស់ការវាយតំលៃដែរ ឬទេ? បើក្រុមវាយតំលៃត្រូវបានប្រើប្រាស់នោះ តម្រូវការដូចខាងក្រោមត្រូវបានពិចារណា :

- ក្រុមវាយតំលៃគួរត្រូវមានទាំង បុរស និងស្ត្រី
- ត្រូវមានអ្នកដែលមានបច្ចេកទេសដែលទាក់ទង (ឧ-សុខភាព,កសិកម្ម.....។ល។

បើយើងដឹងថាមានមនុស្សជាច្រើន ដែលទទួលផលប្រយោជន៍ពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃពេលនេះ យើងនិយាយពីនណារខ្លះ ដែលដើរតួនាទីក្នុងការអនុវត្តការវាយតំលៃ :

១- សមាជិសហគមន៍ដែលចូលរួមក្នុងកម្មវិធី :

ជាទូទៅអ្នកទាំងនេះមិនមានការផ្តួចផ្តើមគំនិតក្នុងការវាយតម្លៃឡើយ តែគេជាអ្នកដើរតួសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តន៍ការវាយតំលៃ ។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែរគេបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការកំណត់លើអ្វីមួយពេលណា និងរបៀបណា ដែលត្រូវធ្វើការវាយតំលៃ ។

២- សមាជិកសហគមន៍ដែលមិនបានចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធី :

ក្រុមផ្សេងៗនៃសហគមន៍គួរតែធ្វើការពិចារណាដើម្បីអោយគេចូលរួមស្វែងយល់ និងផ្តល់ជាគំនិត ផ្សេងៗដល់កម្មវិធី និងអាចធ្វើអោយគេមានការចាប់អារម្មណ៍ និងគេអាចចូលរួមជាសមាជិករបស់យើងកាន់ តែច្រើនឡើង ។

៣- បុគ្គលិកគំរោង

៤- អង្គការផ្សេងៗទៀតដែលធ្វើការនៅក្នុងតំបន់

៥- អ្នកសំរបសំរួលក្នុងការវាយតំលៃ

អ្នកសំរបសំរួលពីខាងក្រៅ អាចជួយបង្កើតដំណើរការ បង្រៀនការអនុវត្ត និងបង្កើនអោយមានភាពសត្យានុម័តកាន់តែខ្លាំង ។ គេមានតួនាទីតែជាអ្នកសំរបសំរួលប៉ុណ្ណោះ ។ គេអាចផ្តល់នូវបទពិសោធន៍របស់គេតែមិនអាចសន្និដ្ឋានលើអ្វីទាំងអស់ ។

III. ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ

មានប្រភេទនៃវិធីសាស្ត្រវាយតំលៃជាច្រើន ។ វិធីសាស្ត្រខ្លះត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់វាយតំលៃឥទ្ធិពលនៃកម្មវិធីទៅលើប្រជាជន ខ្លះសំរាប់ជួយវាយតម្លៃរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការ និងកម្មវិធីខ្លះសំរាប់វាយតំលៃឥទ្ធិពលនៃសកម្មភាពកម្មវិធី ។

១- ប្រជាជន (វិធីសាស្ត្រដែលប្រើជាទូទៅ)

- ឧបករណ៍វាស់វែងដូចជា ជញ្ជីង , ម៉ែត្រ............
- សំនួរផ្ទាល់មាត់ : សួរសំនួរក្នុងបញ្ជី ,សម្ភាសន៍តេស្តជំនាញ និងចំណេះដឹង ,ប្រជុំការពិភាក្សា
- សំណួរសរសេរ :ជាបញ្ជីសំណួរ ,ការធ្វើតេស្តជំនាញ ,ចំណេះដឹង
- ការវិភាគពត៌មានដែលមានស្រាប់ដូចជា : របាយការណ៍
- ការអង្កេត ,រូបថត

២-　រចនាសម្ព័ន្ធអង្គការ និងកម្មវិធី ក៏ដូចជាវិធីដែលប្រើសំរាប់វាយតំលៃប្រជាជនដែរ អ្នកអាចប្រើប្រាស់ :

- សំណួរសរសេរ ឬ ផ្ទាល់មាត់
- សម្ភាសន៍
- ការអង្កេត
- ការពិភាក្សា

៣　សកម្មភាពកម្មវិធី

វិធីសាស្រ្តជាច្រើនដែលអាចយកមកប្រើប្រាស់សំរាប់វាយតម្លៃឥទ្ធិពលនៃសកម្មភាព កម្មវិធីរួមមាន :

- ការវាស់វែងផ្សេងៗ ដូចជាផ្ទៃដី , ចំនួនមនុស្ស ,ផលិតផល.......
- ការធ្វើតេស្ត
- ការសួរសំនួរផ្ទាល់មាត់ ឬសរសេរ

IV. ការបង្កើតផែនការវាយតម្លៃ

១- ហេតុអ្វីត្រូវធ្វើផែនការវាយតំលៃ តើការធ្វើផែនការវាយតំលៃមានន័យដូចម្តេច?

ការធ្វើផែនការគឺជាវិធីដែលរៀបចំដែលអ្នកអាចបង្ហាញថាតើអ្វីដែលអ្នកចង់សំរេច និងនៅពេលណា ។

ការធ្វើផែនការអាចជួយអ្នកអោយ :

- ជ្រើសរើស និងផ្តល់អាទិភាពលើគោលបំណងនៃការវាយតំលៃ
- បង្ហាញពីប្រភេទនៃវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដែលយើងត្រូវប្រើ
- សំរេចថា តើយើងត្រូវលំអិតទៅលើអ្វីខ្លះ
- កំណត់ពីតួនាទីរបស់មនុស្សម្នាក់ក្នុងការវាយតំលៃ
- បង្ហាញពីរយៈពេល និង ការចំណាយលើការវាយតម្លៃ
- បង្ហាញពីទំនាក់ទំនងនៃផ្នែកផ្សេងៗក្នុងការវាយតំលៃ
- បង្កើនជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការ និងការរៀបចំ

របៀបដែលល្អក្នុងការរៀបចំធ្វើផែនការវាយតំលៃ គឺត្រូវបញ្ជាក់ពីអ្វីដែលអ្នកត្រូវធ្វើលំដាប់របស់វា និង ត្រូវការពេលវេលាប៉ុន្មាន ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាគំរូតារាងផែនការវាយតម្លៃអាចមានលក្ខណៈខុសគ្នាប៉ុន្តែមានចំណុចសំខាន់ៗប្រហាក់ប្រហែលគ្នា តារាងផែនការវាយតម្លៃមួយ :

ចំនុចចំបង	សន្ទស្សន៍/ពត៌មានដែលត្រូវប្រមូល	វិធីសាស្ត្រប្រមូល	អ្នកណាចូលរួម	នៅពេលណា

V. ការប្រមូលពត៌មាន

បន្ទាប់ពីធ្វើផែនការរួច យើងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនូវអ្វីដែលបានគ្រោងនៅក្នុងផែនការ ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាឯកសារផ្សេងៗដែលអាចទាក់ទងទៅនឹងការប្រមូលពត៌មានរបស់អ្នក :

- សំណើរគំរោងកម្មវិធី
- ឯកសារផ្សេងៗដែលទាក់ទងទៅនឹងសំណើ
- របាយការណ៍វាយតំលៃពីពេលមុន ឬរបាយការណ៍ស្ទាបស្ទង់ដែលធ្វើឡើងដោយអ្នកផ្សេងលើកម្មវិធីរបស់អ្នក ។

- ផែនទីនៃតំបន់គោលដៅ
- គោលបំណងនៃគំរោងកម្មវិធីដែលមានបច្ចុប្បន្ន
- អង្គការលេខរបស់អង្គការ
- របាយការណ៍ប្រជុំផ្សេងៗ
- របាយការណ៍ជំរឿន ឬរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ
- ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍ថវិកា
- ថវិកាសំរាប់ការវាយតំលៃ
- ផ្សេងៗ

VI. ការធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតំលៃ

១/ តើអ្វីខ្លះដែលត្រូវបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍ :

- តើកម្មវិធីកំពុងតែប្រឹងប្រែងធ្វើអ្វី ?
- តើជាក់ស្តែងមានអ្វីកើតឡើង ?
- តើអ្វីដែលធ្វើបាន និងអ្វីដែលធ្វើមិនបាន តើមកពីមូលហេតុអ្វី ?

២/ ចំនុចសំខាន់ៗដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ :

- ត្រូវសរសេរអោយបានខ្លី : របាយការណ៍ដែលវែងអាចមិនមានផលប្រយោជន៍ ដោយគេគ្មានពេលអាន ។

- ត្រូវសរសេរអោយបានច្បាស់ : ជៀសវាងប្រើពាក្យបច្ចេកទេសជ្រៅៗពិបាកយល់ ប្រើឃ្លាខ្លីៗ : មិនត្រូវអោយលើសពី២០ពាក្យ (បើអាចគឺមិនលើសពី ១៦ពាក្យ) នៅក្នុងឃ្លានិមួយៗ ។ មិនត្រូវបញ្ចូលគំនិតច្រើននៅក្នុងឃ្លាតែមួយឡើយ ។

- រៀបចំឃ្លា និងប្រយោគអោយបានសមស្រប

- ត្រូវប្រើចំណងជើងធំ តូចទៅតាមលំដាប់លំដោយ

- សង្កត់ធ្ងន់ទៅលើពាក្យគន្លឹះៗ

- មានតំលៃទាប

- ធ្វើអោយទាន់ពេលវេលា

៣/ ទំរង់បែបបទនៃរបាយការណ៍ :

ទំរង់បែបបទនៃរបាយការណ៍មានច្រើនប្រភេទ អាស្រ័យទៅនឹងការកំណត់របស់គេ ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាទំរង់បែបបទមួយដែលគេប្រើជាទូទៅ :

- គំរបក្រៅ
- សង្ខេប
- មាតិការ
- ពតិមានជាមូលដ្ឋាន
- គោលបំណង និងវិធីសាស្ត្រនៃការវាយតំលៃ
- លទ្ធផលនៃការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ
- ការផ្តល់ទិន្នន័យ និងផ្តល់អនុសាសន៍

ឯកសារយោង

១. ការធ្វើផែនការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃ. ស៊ីដសេ (ផ្នែកភាពជាដៃគូរ ១៩៩៨)

២. គំរោងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ស៊ីដសេ ២០០៣

៣. ការគ្រប់គ្រងគំរោងកម្មវិធី ស៊ីដសេ ២០០២

៤. Project planning monitoring and evaluation, VBNK 2001

៥. MOD, a management method for NGO, Jenny person, 1996.

៦. Planning Organizing Leading and Controlling, RUA 2000