គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា
Cooperation Committee for Cambodia
Comité de Coopération Pour le Cambodge

សេចក្តីណែនាំនៃការអនុវត្តទៅលើការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

កញ្ញា ២០១៨

ភាពជាដៃគូសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តភាពនៅកម្ពុជា

Accountability
GPP
25/08/2015 24/08/2018
Symbol of Trust

សេចក្តីណែនាំនៃការអនុវត្តនៅលើ:
ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ
នៅក្នុងវិស័យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

ឧបត្ថម្ភដោយ:

diakonia
MÄNNISKOR SOM FÖRÄNDRAR VÄRLDEN

Oxfam America

ការបោះពុម្ពផ្សាយលើកទីពីរ

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា(CCC) បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចុងក្រោយ នៅថ្ងៃទី៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៥។

ផ្នែកណាមួយនៃសេចក្តីណែនាំនេះគឺអាចដកស្រង់ ថតចម្លង បកប្រែជាភាសាផ្សេងៗ ឬកែតម្រូវដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការមូលដ្ឋានដោយមិនចាំបាច់មានការអនុញ្ញាតិជាមុនពីគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (CCC) អោយតែបានបញ្ជាក់ពីប្រភពច្បាស់លាស់។

អង្គការDiakonia និងអុកហ្វាមអាមេរិក(Oxfam America) បានផ្តល់មូលនិធិដល់សេចក្តីណែនាំនេះតាមរយៈគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា(CCC)។ សេចក្តីណែនាំនេះមិនបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈនានារបស់ Diakonia និងអុកហ្វាមអាមេរិក(Oxfam America) ឡើយ។

រៀបចំ និងចងក្រងដោយ

ឈ្មោះអ្នកពិគ្រោះយោបល់	អង្គការ
លោកស្រី Kay Lefevre	គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា(CCC)

ឈ្មោះសមាជិកក្រុមការងារ	អង្គការ
វេជ្ជបណ្ឌិត ពូ សុវណ្ណ	ស្រែខ្មែរ (SrK)
លោក មៀច សង់មីល	ស្រែខ្មែរ (SrK)
លោក នេត សុវណ្ណ	វើលរីញូ (World Renew)
លោក ហេង គន់	កម្មវិធីរួមគ្នាដើម្បីជួយជីវិតមាតា និងទារក (Partnering to Save Lives)
លោក ម៉ារ សុផល	ហ្វូរ៉ឹមស៊ីដ (Forum Syd)
លោកស្រី អ៊ូ អមរា	ជីវិតថ្លៃថ្នូរ (Life With Dignity)
លោកស្រី ទន់ សុខនី	ជីវិតថ្លៃថ្នូរ (Life With Dignity)
លោក ធី សម្បត្តិ	ផ្លែនអន្តរជាតិកម្ពុជា (PLAN International Cambodia)
លោកស្រី យៀង សុខឡេង	ហេហ្វឺ (Heifer)
លោក គង់ ប៊ុណ្ណា	គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា(CCC)
លោកស្រី កែវ ម៉ាប៉ា	គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា(CCC)
កញ្ញា ឆោម ចរិយា	គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា(CCC)

មាតិកា

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ 7

បុព្វកថា 8

អារម្ភកថា 9

បញ្ជីអក្សរកាត់ និងកំណត់សម្គាល់លើប្រជុំសព្ទបច្ចេកទេស 10

បញ្ជីអក្សរកាត់ 10

កំណត់សម្គាល់លើប្រជុំសព្ទបច្ចេកទេស 10

I. សេចក្តីបង្រួមនៃសេចក្តីណែនាំ .... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1.1. ហេតុអ្វីបានជាបោះពុម្ពផ្សាយសេចក្តីណែនាំនេះ? 11

1.2. តើសម្រាប់នរណាគេ? 11

1.3. រចនាសម្ព័ន្ធ និងរបៀបប្រើប្រាស់ 11

1.4. ទំហំ និងដែនកំណត់ 12

II. សេចក្តីផ្តើម អំពីទស្សនៈការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ 13

2.1. អ្វីដែលហៅថាការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ? 13

2.2. ហេតុអ្វីត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ? 14

2.3. កម្រិតនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៅក្នុងអង្គការ 14

2.3.1. កម្រិតកម្មវិធី/គម្រោង 15

2.3.2. កម្រិតការប៉ាន់ប្រមាណនៃស្ថាប័ន 16

2.4. តើត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៅពេលណា? 16

2.4.1. ការប៉ាន់ប្រមាណនៃអង្គការ 17

2.4.2. ការត្រួតពិនិត្យកម្មវិធី/គម្រោង 17

2.4.3. ការវាយតម្លៃកម្មវិធី/គម្រោង 17

2.5. ប្រភេទនៃការវាយតម្លៃនានា 18

វដ្តនៃការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ 19

III. ដំណាក់កាលនៃការតាក់តែង និងការរៀបចំ 20

3.1. ពិនិត្យឡើងវិញ និងពិភាក្សាពីទំហំនិងគោលបំណង 21
3.2. ប៉ាន់ប្រមាណសមត្ថភាពសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ 21
3.3. កំណត់ពីសូចនាករនានា 21
3.3.1. ជ្រើសរើសសូចនាករ និងព័ត៌មានគន្លឹះសំខាន់អ្វីខ្លះត្រូវយកមកប្រើ 21
3.3.2. កំណត់សំណួរគន្លឹះសំខាន់ៗ 22
3.4. បង្កើតនូវគម្រោងបញ្ជី (Logframe)និងឬក្របខ័ណ្ឌលទ្ធផលនានា(Results framework) 23
3.4.1. គម្រោងបញ្ជី 23
3.4.2 ក្របខ័ណ្ឌលទ្ធផល 23
3.5. បង្កើតក្របខ័ណ្ឌការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃមួយ 24
3.5.1. សេចក្តីផ្តើមអំពីក្របខ័ណ្ឌការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ 24
3.5.2. អ្វីៗដែលត្រូវពិចារណាមុនការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃមួយ 25
3.6. សម្រេចចិត្តថាតើវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យមួយណាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ 22
3.7. បង្កើតនូវផែនការសកម្មភាពការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃមួយ 24

IV. តំណាក់កាលការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ 25

4.1. ប្រមូល បន្ទាប់មកផ្ទុកព័ត៌មាន 26
4.2. តាក់តែងវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យបឋម 26
4.3. តាក់តែងរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ 28
4.4. បង្កើតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងប្រព័ន្ធនានា 28
4.5. កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនានា 29
4.6. ការប្រមូលទិន្នន័យពីតាមតំបន់ 29
4.7. ចាត់ចែងការបញ្ចូល និងការសម្អាតទិន្នន័យ 29
4.8. ការដកស្រង់ និងការវិភាគទិន្នន័យ 30

V. ដំណាក់កាលរបាយការណ៍ 32

5.1. សេចក្តីបង្រួម 32
5.2. របាយការណ៍ការអង្កេតមូលដ្ឋានគ្រឹះ 33
5.2.1. ទម្រង់របាយការណ៍ 33
5.2.2. ប្រវែងរបាយការណ៍ 34
5.3. របាយការណ៍នៃការត្រួតពិនិត្យ 34
5.3.1. ទម្រង់របាយការណ៍ 34
5.3.2. ប្រវែងរបាយការណ៍ 35

5.4. របាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃ 36
5.4.1. ទម្រង់របាយការណ៍ 36
5.4.2 គុណតម្លៃសម្រាប់ទឹកប្រាក់ 38
5.4.3. ប្រវែងរបាយការណ៍ 39

VI. ដំណាក់កាលការចែករំលែកចំណេះដឹង 40

6.1. កំណត់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា 41
6.2. ផ្សព្វផ្សាយ និងលើកតម្កើងរបាយការណ៍ 41
6.3. ប្រើប្រាស់លទ្ធផលសម្រាប់ការសម្រេចចិត្ត 42
6.4. សកម្មភាពតាមដាននានា 42

VII. និយមន័យនៃពាក្យគន្លឹះ 44

ឧបសម្ព័ន្ធ 51

ឧបករណ៍ការប៉ាន់ប្រមាណនៃស្ថាប័ន .... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពខ្លួនឯង (CASA): 51
ឧបករណ៍វាយតម្លៃអង្គការ (OAT): 51
អដ្ឋកោន (OCTAGON): 51
តារាងម៉ាទ្រីកលទ្ធផល/ក្របខ័ណ្ឌ/គម្រោងបញ្ជី (FORUM SYD) 52
របាយការណ៍នៃការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផល៦ខែ (FORUM SYD) 53
ក្របខ័ណ្ឌលទ្ធផល (PLAN INT) 55
ក្របខ័ណ្ឌលទ្ធផល (EU) 56
គម្រោងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ (PLAN INT) 58
គម្រោងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ (FORUM SYD) 59
តារាងម៉ាទ្រីកការវិភាគហានិភ័យ (EU) 60
បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់តាមមូលដ្ឋាន (CCC) 61

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

អ្នកជំនាញការ និងអ្នកអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជាច្រើននាក់ បានចំណាយពេល និងចែករំលែកទេពកោសល្យរបស់ពួកគេនៅក្នុងដំណើរការបង្កើតសេចក្តីណែនាំនេះ ជាពិសេសសមាជិកក្រុមការងារការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃដែលបានផ្តល់ការយល់ដឹងប្រកបដោយសមត្ថភាព និងគួរអោយគោរពចំពោះមាតិកាដែលត្រូវបានបកស្រាយនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ បានពិនិត្យ និងកែតម្រូវវា ធ្វើអោយវាក្លាយជាឯកសារកាន់តែងាយស្រួលប្រើ និងអាចអានបានច្រើន។

លោកស្រីKay Lefevre ជាទីប្រឹក្សារបស់អង្គការCCC បានចងក្រងសេចក្តីណែនាំនេះឡើង។ ការអភិវឌ្ឍន៍នេះអាចកើតឡើងបានដោយសារមានការគាំទ្ររបស់ គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា(CCC) ដែលជាគម្រោងមួយផ្តល់មូលនិធិដោយDiakonia និងអុកហ្វាមអាមេរិក (Oxfam America)។

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា(CCC) សូមថ្លែងអំណរគុណដល់ជំនួយឥតសំណង ដែលផ្តល់ដោយ Diakonia និងអុកហ្វាមអាមេរិក។ យើងក៏សូមថ្លែងអំណរគុណជាពិសេសទៅដល់សមាជិកក្រុមការងារការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ និងអ្នកចូលរួមជាសមាជិកអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលទាំងអស់ សម្រាប់ការចំណាយពេលវេលានិងការចែករំលែក ផ្អែកលើចំណេះដឹងនៃការអនុវត្ត បទពិសោធន៍ និងឯកសារនានាទៅលើការបង្កើតនូវ**សេចក្តីណែនាំនៃការអនុវត្តទៅលើ៖ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៅក្នុងវិស័យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល**។

បុព្វកថា

វិធានការណ៍មួយក្នុងចំណោមវិធានការណ៍ជោគជ័យរបស់សង្គមស៊ីវិលយើង គឺការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការដែលផ្លាស់ប្តូរ និងកាលៈទេសៈនានារបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ពួកយើងកំពុងរៀនពីរបៀបធ្វើការជាមួយអង្គនិតិបញ្ញាត្តិជាប់ឆ្នោតពេញលេញ និងរបៀបផ្តល់នូវសេវាដែលប្រសើរឡើងថ្មីដែលជាតម្រូវការដោយសង្គមស៊ីវិលដែលកាន់តែរីកចម្រើន និងរុងរឿងឡើង។ ពួកយើងកាន់តែបើកទូលាយ និងទទួលខុសត្រូវហើយយើងបានតាំងចិត្តធ្វើតាមស្តង់ដារនៃការធ្វើការជាក់លាក់ តបទៅនឹងអ្វីដែលសាធារណជនអាចវាស់វែងអ្វីដែលពួកគេអាចនឹងគួររំពឹងទុកពីពួកយើង។ ការឆ្លើយតប និងការបទបែនបែបនេះទាមទារនូវភាពអត់ធន់ ការលះបង់ និងជំនាញយ៉ាងខ្លាំងពីពួកយើងទាំងអស់គ្នា។ពួកយើងត្រូវធ្វើអោយប្រាកដថាការអនុវត្តនៃការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃរបស់យើងអភិវឌ្ឍកាន់តែខ្លាំងឡើងថែមទៀតនូវការតាំងចិត្ត និងការធ្វើការរបស់សង្គមស៊ីវិល។

ពួកយើងម្នាក់ៗមានតួនាទីក្នុងការបំពេញបញ្ហាប្រឈមដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើងនៃការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃរបស់យើង និងរក្សានូវវិធីសាស្រ្តថាមវន្ត និងការរីកចម្រើនដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោងមួយ ឬអង្គការមួយ។ សេចក្តីណែនាំនៃការអនុវត្តទៅលើ៖ ការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃនៅក្នុងវិស័យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនេះ មិនត្រឹមតែសង្ខេបនូវទស្សនៈវិស័យ និងគោលការណ៍ណែនាំពីរបៀបដែលយើងមានបំណងចាត់ចែងនូវប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ភាពពាក់ពន្ធ័ និងលទ្ធភាពជោគជ័យហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការក្នុងការធ្វើការងារនាពេលអនាគតប៉ុន្តែថែមទាំងផ្តល់នូវឧបករណ៍អនុវត្តជាក់លាក់មួយដើម្បីជួយអោយយើងដឹងពីទស្សនៈវិស័យនោះ។

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា(CCC) ខិតខំចូលរួមចំណែកជាមួយសង្គមស៊ីវិលដែលរឹងមាំមួយក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ពួកយើងទទួលស្គាល់ថាប្រជាជនគឺជាទ្រព្យសកម្មដែលមានតម្លៃបំផុតរបស់សង្គម។ ក្តីសង្ឃឹមរបស់យើងគឺថាសហការីនឹងប្រើសេចក្តីណែនាំនេះធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវគុណតម្លៃនៃការចូលរួមចំណែករបស់ពួកគេនៅក្នុងការងាររបស់អង្គការ និងលើកកម្ពស់កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់សង្គមស៊ីវិលយើងអោយបានខ្ពង់ខ្ពស់។

អារម្ភកថា

អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល(NGOs) ផ្តល់នូវមុខងារសំខាន់៖ ការរក្សាចលនាសង្គមនៅក្នុងសង្គមស៊ីវិល ការពង្រឹងគ្រឹះនៃសង្គមស៊ីវិលដែលលេចរូបរាងឡើង និងការផ្តល់សម្លេងអោយពលរដ្ឋដែលពាក់ពន្ធ័។ ទាំងនេះគ្រាន់តែជាគំរូមួយក្នុងចំណោមបេសកកម្មផ្សេងគ្នាជាច្រើនដែលគាំទ្រដោយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលទាំងក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិជាង ១២៩អង្គការនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

ការប្រកួតប្រជែងរកធនធានដែលកាន់តែកើនឡើងមិនចេះចប់ ការពង្រីកតម្រូវការសេវាកម្ម និងការទាមទារគណនេយ្យភាពដែលកាន់តែកើនឡើងនាំទៅរកស្ថានភាពមានសម្ពាធខ្លាំងដែលអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវបង្កើននូវប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលរបស់ខ្លួនអោយកាន់តែទទួលបានជោគជ័យ។ ដោយសារហេតុនេះ មានតម្រូវការព័ត៌មាននិងជំនួយជាបន្ទាន់ ដើម្បីជួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបង្កើតនូវបរិស្ថានការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃត្រូវបានបង្កើតឡើង និងប្រើប្រាស់ដើម្បីវាស់វែងភាពពាក់ព័ន្ធ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល លទ្ធផលរយៈពេលវែង និងនិរន្តរភាពរបស់ការងារគម្រោង ឬអង្គការ។

បន្ថែមពីនេះទៀត អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមើលការវាយតម្លៃមិនមែនតែជាអ្វីមួយដែលកើតឡើងនៅពេលដែលម្ចាស់ជំនួយទទូចសុំវានោះទេ។ ការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃគឺជាឧបករណ៍ការចាត់ចែងផ្ទៃក្នុងដ៏មានតម្លៃ។ សេចក្តីណែនាំនេះផ្តល់អោយការពន្យល់ងាយស្រួលដែលគ្របដណ្តប់នូវទស្សនៈក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជាច្រើនជាមួយឧទាហរណ៍នៃទម្រង់ និងឧបករណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធ។ ទោះបីជាការគ្របដណ្តប់របស់ប្រធានបទមានលក្ខណៈធំទូលាយ វាក៏មិនរួមបញ្ចូលទាំងអស់ដែរ។ ផ្នែកមួយចំនួននៃសេចក្តីណែនាំនេះអាចប្រើប្រាស់ជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលភាគច្រើន។

សេចក្តីណែនាំត្រូវបានរៀបជាជំពូក បន្ទាប់មកជាចំណងជើងរង។ តារាងមាតិកាផ្តល់ជាមគ្គុទេសក៍ទៅរកទីតាំងរបស់ប្រធានបទដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ជាពិសេស។ ជាងនេះទៅទៀត នៅទីបញ្ចប់នៃសេចក្តីណែនាំអ្នកនឹងប្រទះឃើញសន្ទានុក្រម និងចំនួនរបស់ឧបសម្ព័ន្ធដែលមានប្រយោជន៍នានា។ រួមបញ្ចូលក្នុងនោះដែរក៏មានបញ្ជីនៃទម្រង់ និងព័ត៌មានដែលមានប្រយោជន៍ជាច្រើនទៀត។

ពួកយើងសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថាសេចក្តីណែនាំនេះធ្វើអោយការងាររបស់អ្នកគ្រប់គ្រងនិងអ្នកដឹកនាំដែលមិនគិតប្រាក់កម្រៃមានភាពកាន់តែងាយស្រួលនៅពេលពួកគេបង្កើតនូវបរិយាកាសការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមួយ។

ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា

បញ្ជីអក្សរកាត់ និងកំណត់សម្គាល់លើប្រជុំសព្ទបច្ចេកទេស

បញ្ជីអក្សរកាត់

CASA ការប៉ាន់ប្រមាណសមត្ថភាពខ្លួនឯង

CAT ឧបករណ៍ប៉ាន់ប្រមាណសមត្ថភាព

CCC គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា

CSO អង្គការសង្គមស៊ីវិល

FGD ក្រុមពិភាក្សាស៊ីជម្រៅ

INGO អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលអន្តរជាតិ

LFA វិធីសាស្ត្រក្របខ័ណ្ឌសមហេតុផល

LNGO អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក

MEF ក្របខ័ណ្ឌត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

M&E ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

MSC ការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់បំផុត

NGO អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

OAT ឧបករណ៍ប៉ាន់ប្រមាណអង្គការ

RBM ការគ្រប់គ្រងផ្អែកលើលទ្ធផល

ToR លក្ខន្តិកៈ

កំណត់សម្គាល់លើប្រជុំសព្ទបច្ចេកទេស

ជាទូទៅពាក្យ "ការប៉ាន់ប្រមាណអង្គការ" ត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងអត្ថបទនេះដោយសំដៅលើ "ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃអង្គការ" ដែលនាំឲ្យអ្នកអនុវត្តក្នុងវិស័យការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ(M&E)ភាគច្រើនមានការយល់ច្រឡំ។ ពេលខ្លះ ការប្រើពាក្យ "ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃអង្គការ" ស្តាប់ទៅដូចជាឆ្គង ដូច្នេះឃ្លាត្រូវបានសសេរអោយខ្លីថា "ការត្រួតពិនិត្យអង្គការ" បើទោះបីជាវាបានបញ្ជាក់អំពីពាក្យ "និងការវាយតម្លៃអង្គការ" ក៏ដោយ។

យើងប្រើពាក្យ "ការប៉ាន់ប្រមាណអង្គការ" ក្នុងអត្ថបទនេះសំដៅទៅដល់ទាំងកម្រិតកម្មវិធី/គម្រោង និងកម្រិតអង្គការ។

I. និន្នាការទូទៅនៃសេចក្តីណែនាំ

ជំពូកនេះណែនាំពីប្រវត្តិ និងគោលបំណងរបស់សេចក្តីណែនាំពីរបៀបប្រើប្រាស់វានិងពីទំហំ និងដែនកំណត់របស់វា។

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា(CCC) មានគោលបំណងជួយសម្រួលការសន្ទនារវាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ មកដល់ពេលនេះ ពួកគេបានរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ និងវេទិការជាច្រើនសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសមាជិករបស់ពួកគេ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចែករំលែកនូវគំនិត និងការប្រតិបត្តិល្អបំផុតនៅក្នុងវិធីសាស្រ្ត ប្រឈមនឹងបញ្ហារបស់ពួកគេ។ ។

ផ្នែកមួយក្នុងចំណោមផ្នែកដែលបានពិភាក្សាគឺជាការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ(M&E) ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ហើយនិងគម្រោងរបស់ពួកគេ។

1.1. *ហេតុអ្វីបានជាបោះពុម្ពផ្សាយសេចក្តីណែនាំនេះ?*

សេចក្តីណែនាំនេះមានគោលបំណងផ្តល់ការណែនាំជាទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនានា។ គោលបំណងចម្បងមានដូចជាៈ

- ធ្វើអោយការយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៅក្នុងវិស័យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងប្រទេសកម្ពុជាកាន់តែប្រសើរឡើង
- ពង្រឹងជំនាញក្នុងការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃសម្រាប់អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់នូវធនធានបច្ចេកទេសដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់ការលើកកម្ពស់ការធានាគុណភាពនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍអង្គការ និងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី/គម្រោង។

1.2. *តើសេចក្តីណែនាំនេះសម្រាប់នរណាគេ?*

សេចក្តីណែនាំនេះគឺសម្រាប់អ្នកទាំងឡាយណាដែលមានតួនាទីទទួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ចក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ។ ទីមួយនិងសំខាន់បំផុត សេចក្តីណែនាំនេះគឺសម្រាប់ប្រធានគ្រប់គ្រង/មន្ត្រីផ្នែកត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងប្រធានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី/គម្រោង ដែលមានគម្រោងធ្វើ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៅក្នុងកម្មវិធី/គម្រោង ឬអង្គការ ព្រមទាំងសម្រាប់បុគ្គលិកថ្នាក់ក្រោមដែលអនុវត្តវា ប៉ុន្តែត្រូវការពន្យល់បន្ថែម និងនិស្សិតសកលវិទ្យាល័យដែលមានបំណងចង់រៀនពីវា។ យើងទទួលស្គាល់ថាមានអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាច្រើនមិនមានក្រុមសម្រាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទេ ហើយបុគ្គលិកផ្សេងទៀតដូចជាក្រុមរៀបចំគម្រោង អ្នកស្រាវជ្រាវ ឬបុគ្គលិកខាងធានាគុណភាពជាអ្នកធ្វើកិច្ចការខាងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទាំងនេះ។

1.3. *រចនាសម្ព័ន្ធនិងរបៀបប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំនេះ*

សម្រាប់ជាប្រយោជន៍ងាយស្រួលធ្វើជាឯកសារយោង យើងបង្ហាញឯកសារនេះជាជំពូក ដែលជំពូកនិមួយៗផ្តោតទៅលើសមាសធាតុធំទូលាយរបស់ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ។

យើងណែនាំកិច្ចការការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ (M&E) ជាផ្នែករបស់វដ្តមួយ។ កិច្ចការការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ(M&E) មួយចំនួនកើតឡើងអំឡុងពេលតំណាក់កាលការតាក់តែង និងការរៀបចំ (ឧទាហរណ៍ សំណើជាច្រើន តម្រូវក្របខ័ណ្ឌ ឬផែនការប្រគល់ជូនទៅម្ចាស់ជំនួយមុននឹងអនុម័តផ្តល់មូលនិធិ) ខណៈពេលកិច្ចការផ្សេងទៀតកើតឡើងអំឡុងពេលការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ (ឧទាហរណ៍ ការប្រមូលទិន្នន័យ) ខ្លះកើតឡើងពេលធ្វើរបាយការណ៍និងការចែករំលែកចំណេះដឹង។ ដ្យាក្រាមជួយបង្ហាញជារូបភាពពីកិច្ចការនៅក្នុងវដ្ត និងពេលណាដែលពួកវាអាចកើតឡើង។

ជំពូកនីមួយៗមានចំណងជើងរងដែលបានរៀបនៅក្នុងតារាងមាតិកា ដែលអាចអោយអ្នកផ្តោតទៅលើទស្សនៈជាក់លាក់ទាំងឡាយនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ (M&E)តាមតម្រូវការ។ វាក៏អាចធ្វើអោយអ្នកផ្តោតទៅលើសម្ភារៈដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតម្រូវការរបស់អ្នក នៅពេលពួកវាក្លាយជាភាពពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងអ្នក ហើយនិង/ឬអង្គការរបស់អ្នក។ អ្នកអាចចង់កែប្រែផ្នែកមួយចំនួននៃសេចក្តីណែនាំ ជាពិសេសមុខងារត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ(M&E) ហើយចែករំលែកវាជាមួយសហការី និងដៃគូបាន។

មិនថាអ្នកមានកម្រិតទទួលខុសត្រូវប៉ុណ្ណាសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ(M&E) ឯកសារនេះគ្រាន់តែជាសេចក្តីណែនាំប៉ុណ្ណោះ។ ដើម្បីអោយវាមានប្រសិទ្ធភាពពិតប្រាកដ អ្នកប្រើប្រាស់នឹងត្រូវកែសម្រួលគំនិត និងនិតិវិធីដែលបានឃើញទៅតាមតម្រូវការ និងបរិបទជាក់លាក់របស់អង្គការពួកគេ។

1.4. ទំហំ និងដែនកំណត់

សេចក្តីណែនាំត្រូវបានតាក់តែងឡើងដើម្បីប្រើជាឯកសារយោងសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលណាមួយដែលមានបំណងធ្វើអោយការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ (M&E) កាន់តែប្រសើរឡើង។ សេចក្តីណែនាំនេះក៏ស្វែងរកដំណោះស្រាយបញ្ហាចម្បងដែលទាក់ទិននឹងរបៀបកម្មវិធី/គម្រោងត្រូវអនុវត្ត និងវិធីសាស្ត្រដើម្បីភាពប្រសើរឡើងផ្នែកខាងក្នុងនៃអង្គភាពរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។

ឧបសម្ព័ន្ធបញ្ចូលឧបករណ៍បីសម្រាប់វាយតម្លៃអង្គការ (អដ្ឋកោន(Octagon) ឧបករណ៍ប៉ាន់ប្រមាណអង្គការ(OAT) ការប៉ាន់ប្រមាណសមត្ថភាពខ្លួនឯង(CASA)) ដែលត្រូវបានប្រើដោយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនានាក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ឧបករណ៍ទាំងនេះងាយស្រួលប្រើ ហើយពិតជាបានបង្ហាញអំពីអត្ថប្រយោជន៍ចំពោះអ្នកដែលចង់ធ្វើអោយប្រសើរឡើងដល់ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី/គម្រោងរបស់ពួកគេ ឬអ្នកដែលស្វែងរកការអភិវឌ្ឍផ្នែកខាងក្នុងនៃអង្គភាព។

ចូរកត់ចំណាំថា ទាំងសេចក្តីណែនាំទាំងឧបសម្ព័ន្ធរបស់វាមិនមានបំណងដើរតួជាឯកសារចងក្រងតាមផ្លូវច្បាប់ ឬធ្វើជាសេចក្តីណែនាំស្តង់ដារសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលទាំងអស់នោះទេ។

ឯកសារដែលដាក់ជាឧបសម្ព័ន្ធទាំងអស់បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្នុងឆ្នាំ២០១៥។ ឯកសារទាំងនេះនឹងអាចត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញជាដំណាក់កាល។

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា(CCC) ខិតខំពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើអោយសេវាកម្មរបស់ខ្លួនប្រសើរឡើងគ្រប់ពេលវេលា។ យើងទទួលស្វាគមន៍រាល់មតិត្រឡប់ ឬយោបល់ដែលអ្នកអានមានទាក់ទិននឹងសេចក្តីណែនាំទាំងនេះ។

II. សេចក្តីចាប់ផ្តើមចំពោះទស្សនៈនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ (M&E)

ជំពូកនេះចង់ពន្យល់អំពីទស្សនៈសំខាន់ៗមួយចំនួននៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ។ វាក៏ចង់ពន្យល់ពីតួនាទីខុសគ្នា និងបំពេញគ្នាទាំងការត្រួតពិនិត្យ និងទាំងការវាយតម្លៃ តើហេតុអ្វី និងពេលណាដែលវាអាចសមរម្យដើម្បីចូលរួមសកម្មភាព និងដំណើការនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ ប្រភេទនៃការវាយតម្លៃ និង កម្រិតនៃការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ។

2.1. *អ្វីដែលហៅថាការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ?*

ការត្រួតពិនិត្យសំដៅទៅលើដំណើការបន្តនៃការប្រមូល ការវិភាគ និងការប្រើប្រាស់ពត៌មានជាទៀងទាត់ដើម្បីផ្តល់ដំណឹងសម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្តទាន់ពេលវេលា និងសមស្រប ធានាគណនេយ្យភាព និងផ្តល់ជាគ្រឹះសម្រាប់ដំណើការរៀនសូត្របន្ត និងការកែសម្រួល។ ការត្រួតពិនិត្យជាធម្មតាវាជាដំណើការផ្ទៃក្នុងមួយ[1]។

ការវាយតម្លៃមួយគឺជាការពិនិត្យនៃការរីកចម្រើនដែលសម្រេចបាន ភាពពាក់ព័ន្ធ និងការបំពេញនៃលទ្ធផល ព្រមទាំងប្រសិទ្ធផល ប្រសិទ្ធភាព លទ្ធផលរយៈពេលវែង ភាពពាក់ព័ន្ធ (គោលដៅរួម) លទ្ធផលជោគជ័យហិរញ្ញវត្ថុ និងនិរន្តភាពនៃអង្គការឬគម្រោង/កម្មវិធីមួយ។ ការវាយតម្លៃគួរតែផ្តល់ព័ត៌មានដែលគួរអោយជឿជាក់ និងមានប្រយោជន៍ដែលអាចធ្វើអោយមានការបញ្ចូលនៃមេរៀនជាបទពិសោធន៍ទៅក្នុងការសម្រេចចិត្តផ្នែកគ្រប់គ្រង[2]។

ការយល់ច្រឡំរវាងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃគឺជារឿងធម្មតា។ តារាងខាងក្រោមគួរតែអាចជួយការយល់ដឹងពីភាពខុសគ្នាសំខាន់ៗ៖

ដំណាក់កាល	ការត្រួតពិនិត្យ	ការវាយតម្លៃ
គោលបំណង	ដើម្បីវាស់វែងការរីកចម្រើន និងការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងស្ថានការណ៍ ឬសកម្មភាព ដើម្បីមើលថា តើការអនុវត្តកម្មវិធី/គម្រោងកំពុងធ្វើទៅតាមផែនការឬអត់ ដើម្បីមើលទិសដៅ និងសម្រេចចិត្តសម្រាប់ការធ្វើអោយប្រសើរឡើង(ឧទាហរណ៍ ថាតើត្រូវពង្រីក ឈប់ ឬប្តូរគម្រោងទៅតំបន់ផ្សេងទៀត)	ដើម្បីប្រមាណមើលពីប្រសិទ្ធិភាព និងលទ្ធផលរយៈពេលវែងនៃគម្រោង(ឧទាហរណ៍ អ្វីដែលដំណើរការល្អ/មិនល្អ និងហេតុអ្វី) ដើម្បីមើល តើគោលបំណងរបស់កម្មវិធី/គម្រោងសម្រេចបានដល់ណា ហើយ ដើម្បីបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយ និងការគាំទ្រការសម្រេចចិត្តឲ្យកាន់តែប្រសើរ
តើនៅពេលណា/	កើតឡើងគ្រប់ពេល ឧទាហរណ៍អំឡុង	ការវាយតម្លៃកើតឡើងជាទៀងទាត់តាមពេល

[1] Siegrid Tautz (2007), ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃៈ គម្រោងដើម្បីប្រយុទ្ធការធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទលើកុមារ, GTZ

[2] Ibrahim Osman (2002), សៀវភៅណែនាំសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ, សហព័ន្ធអន្តរជាតិកាកបាទក្រហម និងសង្គមអឌ្ឍចន្ទក្រហម

ដំណាក់កាល	ការត្រួតពិនិត្យ	ការវាយតម្លៃ
ប៉ុន្មានដង?	ពេលការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់កម្មវិធី/គម្រោង ការត្រួតពិនិត្យគឺធ្វើបន្តជានិច្ច	វេលាជាក់លាក់។ ឧទាហរណ៍ នៅពាក់កណ្តាល នៅចុងបញ្ចប់នៃកម្មវិធី/គម្រោង ឬក៏អាចជាច្រើនខែ ឬឆ្នាំក្រោយមកទៀត។
នរណាធ្វើវា?	បុគ្គលិកផ្នែកការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ ប្រធានគ្រប់គ្រងគម្រោង និងក្រុមរបស់គេ បុគ្គលិកចុះស្រាវជ្រាវផ្ទាល់	បុគ្គលិកផ្នែកការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ ប្រធានគ្រប់គ្រងគម្រោង មនុស្សមកពីខាងក្រៅ ឧទាហរណ៍ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សា អ្នកខាងស្ថិតិ ម្ចាស់ជំនួយ ឬអង្គការជាដៃគូ
សម្រាប់នរណា?	អ្នកអនុវត្ត និងភាគីពាក់ព័ន្ធ	ម្ចាស់ជំនួយនិងដៃគូ
តើពត៌មានត្រូវបានប្រើយ៉ាងដូចម្តេច?	ដើម្បីទទួល និងតាមដានដំណើការរីកចំរើនបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានិងធ្វើអោយការអនុវត្តកម្មវិធី/គម្រោងប្រសើរឡើង។ វាគួរពិចារណាទៅលើបទពិសោធន៍ និងមេរៀនដែលបានរៀននាពេលឥឡូវនេះ	ដើម្បីវិនិច្ឆ័យលទ្ធផលរយះពេលវែងនៃកម្មវិធី/គម្រោងទៅលើអ្នកទទួលផល គោលដៅ និងជួយសម្រេចចិត្តអំពីសកម្មភាពនាពេលអនាគត និងរបៀបគួរចាប់ផ្តើម ឬរៀបចំផែនការយ៉ាងដូចម្តេច

2.2. *ហេតុអ្វីត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ?*

ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃអាចធ្វើអោយអ្នកពិនិត្យ "ការគ្រប់គ្រង់ពីផ្នែកខាងក្រោម (bottom line)" នៃការងារអភិវឌ្ឍន៍។ ការប្រើប្រាស់សំខាន់បំផុតនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃគួរតែប្រើប្រាស់ដោយអង្គការ ឬកម្មវិធី/គម្រោងផ្ទាល់ដើម្បីស្វង់មើលថាវាកំពុងដំណើរការយ៉ាងម៉េចទាក់ទិនទៅនឹងគោលដៅនិងវត្ថុបំណងរបស់ខ្លួន ថាតើវាកំពុងមានលទ្ធផលរយ:ពេលវែងឬអត់ ថាតើវាកំពុងដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធផលឬអត់ ហើយនិងរៀនពីរបៀបធ្វើអោយការអនុវត្តរបស់វាប្រសើរឡើង។

ការរៀបចំផែនការគឺមានសារ:សំខាន់ ប៉ុន្តែវាមិនបានធ្វើផែនការនៅថេរជាអចិន្ត្រៃយ៍នោះទេ។ ប្រសិនបើវាមិនដំណើរការឬប្រសិនបើកាល:ទេស:ផ្លាស់ប្តូរ នោះផែនការក៏ចាំបាច់ត្រូវផ្លាស់ប្តូរផងដែរ។ ជាងនេះទៅទៀត ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជួយពង្រឹងគណនេយ្យភាព ធ្វើអោយប្រសើរដល់ការគ្រប់គ្រង និងការសម្រេចចិត្ត និងធានាគុណភាពនិរន្តភាព និងប្រសិទ្ធិភាពនៃការងាររបស់អង្គការមួយ។

លើសពីនេះទៀត ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃកំពុងកាន់តែក្លាយជាការតម្រូវរបស់ម្ចាស់ជំនួយ ដោយសារម្ចាស់ជំនួយទាំងឡាយកាន់តែចង់ដឹងពីគុណតម្លៃជាផលតបស្នងសម្រាប់លុយរបស់ពួកគេ។

2.3. *កម្រិតនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៅក្នុងអង្គការ*

ការងារនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃជាច្រើនស្ថិតនៅក្នុងប្រភេទ ឬកម្រិតមួយក្នុងចំណោមប្រភេ ទឬកម្រិតទាំងពីរ ៖ **កម្មវិធី/គម្រោង** និង**អង្គការ**។

2.3.1. កម្រិតកម្មវិធី/គម្រោង

នៅកន្លែងដែលការប៉ាន់ប្រមាណនៃ**គម្រោង ឬកម្មវិធី**បានកើតឡើង លទ្ធផលជាធម្មតាត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាឧបករណ៍ផ្នែកគ្រប់គ្រង។ ពួកវាជាលំហាត់ដែលកំណត់ម៉ោង។ ពួកវាមានបំណងប៉ាន់ប្រមាណជាប្រព័ន្ធនិងមានកម្មវត្ថុច្បាស់លាស់នៅភាពពាក់ពន្ធ័ ការអនុវត្ត និងជោគជ័យនៃកម្មវិធី និងគម្រោងដែលកំពុងបន្ត និងបានបញ្ចប់។

ពួកវាក៏មើលទៅលើកម្រិតផ្សេងៗគ្នា ហើយនិង/ឬស្រទាប់នានានៃសមាសធាតុរបស់កម្មវិធី/គម្រោងដូចជា គោលដៅវត្ថុបំណង លទ្ធផលរយះពេលខ្លី សកម្មភាពនានា និងធនធាន។ ពួកវាអាចជួយវាស់វែងពីគុណភាពដែលកំពុងបន្ត និងលទ្ធផលរយះពេលវែងដែលនៅតែមាននៃគម្រោង ឬក៏កម្មវិធី។

ជាឧទាហរណ៍ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៃកម្មវិធី/គម្រោងជាធម្មតាដោះស្រាយនូវសំណួរស្តង់ដាប្រាំសំណួរ[3]៖

សំណួរ	ការត្រួតពិនិត្យ	ការវាយតម្លៃ
តើវាពាក់ព័ន្ធទេ?	តើយើងបានជ្រើសរើសសូចនករដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការវាស់វែងលទ្ធផលរយៈពេលមធ្យមដែរ ឬទេ?	តើគម្រោងបានដោះស្រាយបញ្ហាជាអាទិភាពដែលបានជួបប្រទះដោយតំបន់ និងសហាគមន៍ដែលជាគោលដៅដែរ ឬទេ? តើគម្រោងស៊ីសង្វាក់ជាមួយគោលនយោបាយរបស់ម្ចាស់ជំនួយ និងអ្នកទទួលជំនួយ ឬទេ?
តើវាមានប្រសិទ្ធផលទេ?	តើយើងកំពុងប្រមូលទិន្នន័យទាន់ពេលវេលាទេ? តើយើងកំពុងប្រើធនធាន(បុគ្គលិក ពេលវេលា លុយ គ្រឿងបរិក្ខារ)អោយអស់លទ្ធភាពដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលរយ:ពេលខ្លីឬទេ?	តើការអនុវត្តអាចធ្វើអោយប្រសើរឡើងទេ ឬតើអាចមានវិធីណាល្អជាងក្នុងការធ្វើរឿងផ្សេងៗ ឬទេ?
តើវាមានប្រសិទ្ធភាពទេ?	តើសកម្មភាពដែលបានរៀបចំផែនការហើយជាវិធីមានប្រសិទ្ធភាពបំផុតដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់យើង ឬទេ? តើទិន្នន័យរបស់យើងមានគុណភាពល្អឬទេ? តើមានសកម្មភាព និងលទ្ធផលរយ:ពេលខ្លីណាខ្លះទទួលបានសម្រេច?	តើមានលទ្ធផលរយះពេលមធ្យមណាខ្លះដែលទទួលបានសម្រេច? តើមានកត្តាចម្បងណាខ្លះ ដែលកំពុងជះឥទ្ធិពលលើសមិទ្ធិផល និងបញ្ហាប្រឈមរបស់កម្មវិធី/គម្រោង?
តើវាកំពុងមានលទ្ធផលរយះវែងមួយ ដែររឺទេ?	តើមានសកម្មភាពណាដែលកំពុងបង្ហាញលទ្ធផលរយ:វែងខ្លាំងជាង/ខ្សោយជាងលទ្ធផលរយ:វែងផ្សេងៗទៀតឬទេ?	តើមានអ្វីដែលបានចូលរួមចំណែកនៃគម្រោងទៅរកគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍កម្រិតខ្ពស់?

[3] http://www.oecd.org/development/evaluation/daccriteriaforevaluatingdevelopmentassistance.htm

សំណួរ	ការត្រួតពិនិត្យ	ការវាយតម្លៃ
	តើយើងគួរតែផ្លាស់ប្តូរផែនការរបស់យើង ឬទេ?	តើគម្រោងមានផលវិបាកអវិជ្ជមាន ឬមិនបានព្យាករណ៍ទុកផ្សេងៗ ឬទេ?
តើវាមាននិរន្តភាពទេ?	តើយើងបានទទួលថវិកាពេញលេញសម្រាប់សកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុកនៅក្នុងផែនការសកម្មភាពរបស់យើងទេ? តើប្រព័ន្ធប្រមូលពតិមាននៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃរបស់យើងអាចទុកចិត្តបាន ឬទេ? តើយើងមានបានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការគាំទ្រសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ និងការវាយការណ៍ឬទេ?	តើមានប្រព័ន្ធដែលចាំបាច់ដើម្បីធានាគម្រោងរបស់ខ្លួន ហើយជាពិសេសផលប្រយោជន៍នៃគម្រោងនៅបន្តទៀតខណៈពេលដែលគម្រោង និងការផ្តល់មូលនិធិរបស់វាបានបញ្ចប់?

2.3.2. កម្រិតនៃការវាយតម្លៃរបស់អង្គភាព

ដើម្បីប៉ាន់ប្រមាណសមត្ថភាព និងការអនុវត្តការងាររបស់អង្គការមួយ ជាធម្មតាគឺត្រូវការរកការវាយតម្លៃដែលមានកម្មវត្ថុច្បាស់លាស់មួយ។

ការប៉ាន់ប្រមាណនៃអង្គការ (OA) វិភាគ និងគ្របដណ្តប់ទស្សនៈផ្សេងៗរបស់អង្គការដូចជា ទស្សនៈវិស័យ អភិបាលកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ទំនាក់ទំនងនិងមិត្តភាព និងការស្វែងរកមូលនិធិ។

ជាទូទៅ ការធ្វើការវាយតម្លៃនៅក្នុងកម្រិតអង្គការចង់ស្វែងរកពិនិត្យមើលៈ

- បរិយាកាសការងារនិងការទំនាក់ទំនងជាមួយផ្នែកខាងក្រៅ
- មុខងារ និងធនធានផ្នែកខាងក្នុង
- ការអនុវត្តការងារសម្រេចបាននៅក្នុងអាណត្តិរបស់ខ្លួន
- យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រតបទៅនឹងលទ្ធផលនានា។

ភាពខ្លាំង ភាពខ្សោយ និងតម្រូវការអភិវឌ្ឍនានារបស់អង្គការត្រូវបានបង្ហាញតាមរយៈដំណើរការនេះ។

អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលភាគច្រើនបានធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៃកម្មវិធី/គម្រោង។ មានអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលតិចតួចបានធ្វើការវាយតម្លៃត្រឹមអង្គការដោយសារកម្រិតនៃធនធានដែលតម្រូវ។

2.4. *តើត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៅពេលណា?*

ក្នុងការអនុវត្ត អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលភាគច្រើនមានទំនោរធ្វើកិច្ចការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃនៅពេលវេលាជាក់លាក់នៅក្នុងវដ្តនៃកម្មវិធី/គម្រោងដែលបានពិពណ៌នាដូចខាងក្រោម។

2.4.1. ការប៉ាន់ប្រមាណនៃអង្គការ

ការប៉ាន់ប្រមាណនៃអង្គការដែលពេញលេញមួយគួរធ្វើជាប្រចាំឆ្នាំ ឬរៀងរាល់៣ទៅ៥ឆ្នាំម្តង ជាមួយការរាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំពីដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព។ ការវាយតម្លៃនេះគឺជាយុទ្ធសាស្ត្រដែលធ្វើឡើងដើម្បីស្វែងរកចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយសម្រាប់ជួយធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវស្តង់ដានៃសេវា និងលទ្ធផលរួម។ ក្រុមគណៈគ្រប់គ្រងអាចផ្តោតលើតំបន់អាទិភាពសម្រាប់អង្គការដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើង។

2.4.2. ការត្រួតពិនិត្យកម្មវិធី/គម្រោង

ប្រភេទនៃការត្រួតពិនិត្យនេះគួរតែជាដំណើរការបន្តរអំឡុងពេលការអនុវត្តកម្មវិធី/គម្រោង (ជាប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស អាស្រ័យទៅលើសកម្មភាពរបស់គម្រោង)។ តាមធម្មតាការត្រួតពិនិ្យនេះធ្វើដោយបុគ្គលិក ឬអ្នកអនុវត្តផ្ទៃក្នុង។

2.4.3. ការវាយតម្លៃកម្មវិធី/គម្រោង

ការកំណត់ពេលនៃការវាយតម្លៃអាចធ្វើបានពេញមួយអាណត្តិរបស់កម្មវិធី/គម្រោងដូចខាងក្រោមៈ

- **ការសិក្សាពីភាពបត់បែនបានៈ** អាចធ្វើមុនគម្រោងចាប់ផ្តើម វាពិនិត្យភាពអាចកើតឡើងបាន និងការអាចសម្រេចបានរបស់គម្រោង។
- **មូលដ្ឋានគ្រឹះៈ** ជាការសិក្សាមួយដែលធ្វើមុនការធ្វើអន្តរាគមន៍ណាមួយ។ វាផ្តល់ដល់អង្គការនូវទិន្នន័យ (ព័ត៌មាន) អំពីស្ថានភាពមុនអន្តរាគមន៍ដើម្បីអាចធ្វើមុន/ក្រោយពីការវិភាគ។
- **ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលទីៈ** កើតឡើងប្រហែលពាក់កណ្តាលផ្លូវក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធី ហើយវាវិភាគភាពពាក់ព័ន្ធ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។
- **ការវាយតម្លៃនៅចុងបញ្ចប់ៈ** នៅពេលកម្មវិធី/គម្រោងបានបញ្ចប់ ការវាយតម្លៃនៅចុងបញ្ចប់បានធ្វើដោយក្រុមចាត់តាំងផ្ទៃក្នុង ឬជាធម្មតាដោយក្រុមវាយតម្លៃដែលរួមមានមនុស្សមកពីខាងក្រៅដែរ។ វាជួយអោយអង្គការរៀនពីបទពិសោធន៍ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធី/គម្រោងដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើងដល់ការរៀបចំកម្មវិធី/គម្រោងដែលកំពុងបន្ត និងនាពេលអនាគត។ ការវាយតម្លៃនៅចុងបញ្ចប់នេះពិនិត្យលើភាពពាក់ព័ន្ធ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល លទ្ធផលរយៈពេលវែង និងនិរន្តភាព។
- **ការវាយតម្លៃក្រោយពេលបញ្ចប់ៈ** ការវាយតម្លៃនេះមិនមែនជារឿងធម្មតាទេដោយសារបញ្ហាថវិការ។ វាត្រូវបានធ្វើ ៣ទៅ៥ឆ្នាំម្តង (ឬយូរជាងនេះ) បន្ទាប់ពីការបញ្ចប់ ឬការបញ្ឈប់កម្មវិធី/គម្រោងមួយ ជាធម្មតាវាធ្វើដោយក្រុមវាយតម្លៃមកពីខាងក្រៅ។ វាវាយតម្លៃនិរន្តភាពនៃប្រយោជន៍របស់កម្មវិធីសម្រាប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៅក្នុងតំបន់អន្តរាគមន៍របស់កម្មវិធី។ វាវិភាគលទ្ធផលរយៈពេលវែងនៃសេដ្ឋកិច្ច សង្គម បរិស្ថាន និងវិទ្យាស្ថាន។ (ការវាយតម្លៃក្រោយពេលចប់ក៏អាចហៅថា ការវាយតម្លៃបន្ទាប់ពីចប់រួចរាល់ ឬការវាយតម្លៃលទ្ធផលរយៈពេលវែងនៃនិរន្តរភាព)។

2.5. ប្រភេទនៃការវាយតម្លៃនានា

ក្នុងការអនុវត្ត ការវាយតម្លៃពីរប្រភេទសំខាន់ៗ ដែលគេបានប្រើប្រាស់ជាទូទៅបំផុត៖

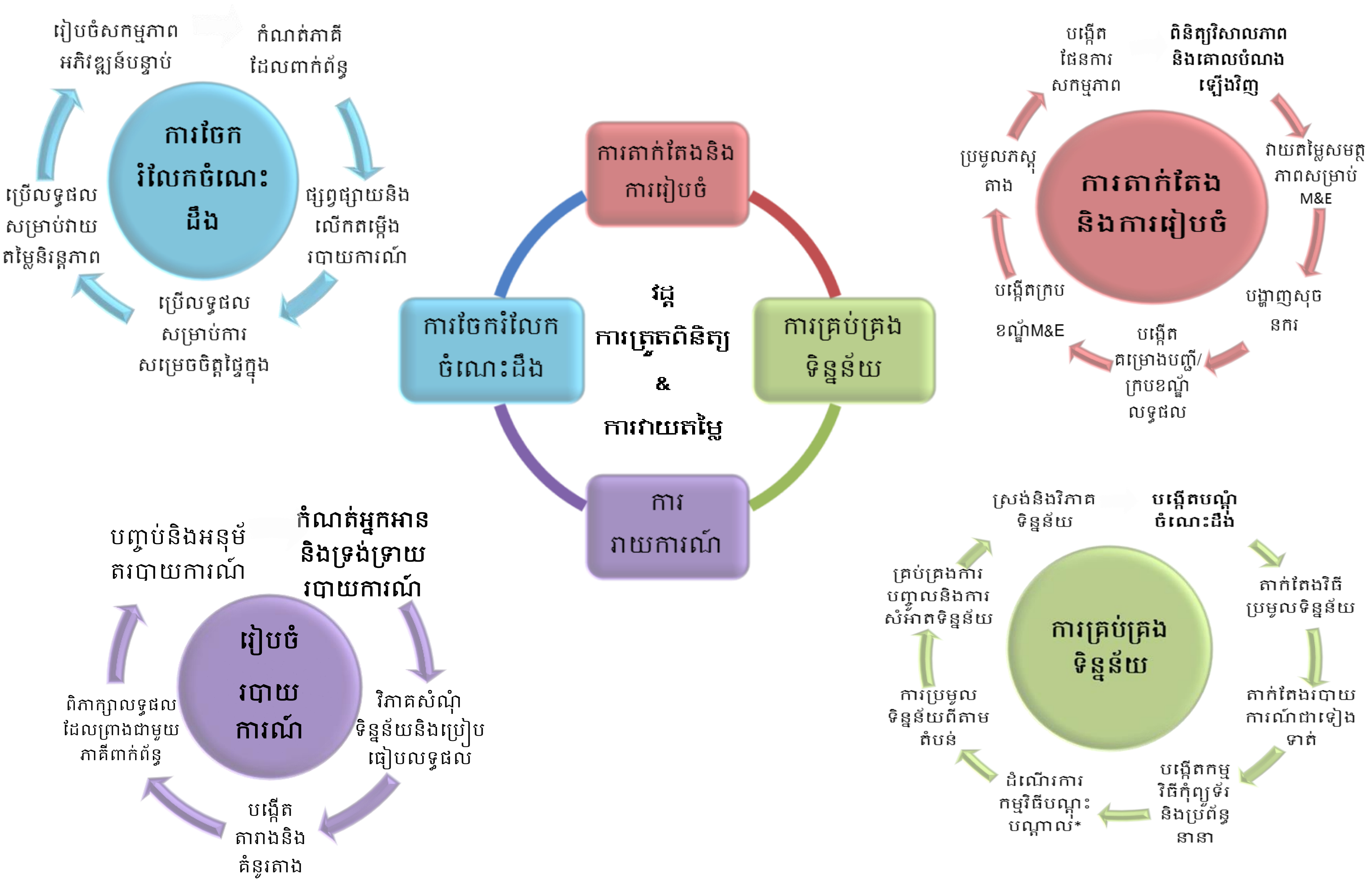
- **ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង/ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង៖** វាធ្វើឡើងទាំងស្រុងដោយបុគ្គលិក (ជាធម្មតារួមទាំងបុគ្គលិកជាតិ) ហើយតាមធម្មតាដោយគ្មានជំនួយពីទីប្រឹក្សាខាងក្រៅទេ។
- **ការវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ៖** នេះជាការវាយតម្លៃដែលធ្វើដោយអ្នកខាងក្រៅដែលបានជ្រើសរើសដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ឬក្រុមខាងក្រៅដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការរៀបចំ និងការអនុវត្ត នៃការអន្តរាគមន៍ប្រកបដោយការអភិវឌ្ឍន៍។

វិធីសាស្ត្រនៃ**ការចូលរួម** (ចែករំលែកជាមួយសហគមន៍/អ្នកទទួលផល) ចំពោះការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង និងខាងក្រៅមានគោលបំណងធ្វើការជាមួយមនុស្សជាច្រើនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារតាមតែអាចធ្វើទៅបាន។ នេះមានន័យថាបុគ្គលិកគម្រោង និងភាគីដែលពាក់ព័ន្ធធ្វើការរួមគ្នានៅក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃទាំងមូល។ ទ្រឹស្តីនេះ តវ៉ាថាវាមិនគ្រប់គ្រាន់ទេសម្រាប់អង្គការសង្គមស៊ីវិលដើម្បីគាំទ្រការចូលរួម ប៉ុន្តែពួកគេចាំបាច់ត្រូវតែមានការចូលរួមជាមួយគ្នា[4]។

[4] http://web.undp.org/ការវាយតម្លៃ/ឯកសារ/whop4.htm

វដ្តនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មានសមាសធាតុធំទូលាយ៤ដែលបានពិភាក្សានៅក្នុងជំពូកខាងក្រោមនេះៈការតាក់តែងនិងការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ការធ្វើរបាយការណ៍និងការចែករំលែកចំណេះដឹង



III. ដំណាក់កាលការតាក់តែង និងការរៀបចំ

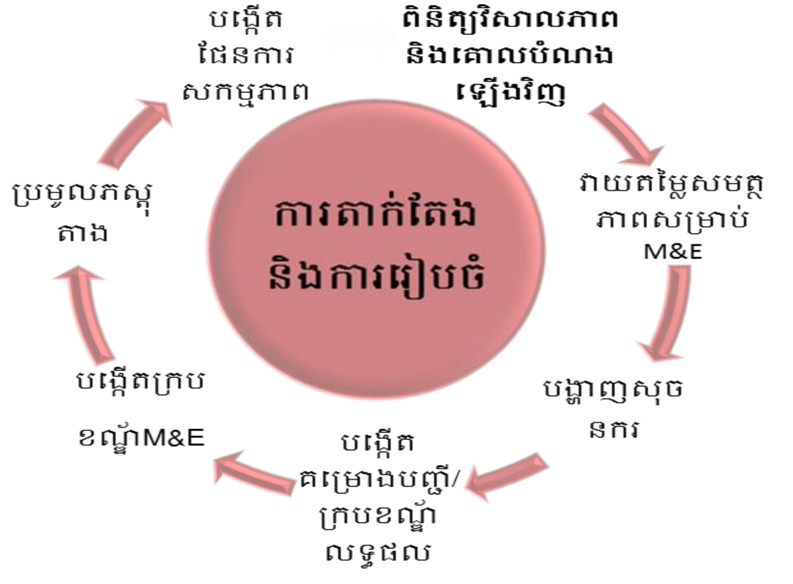
ជំពូកនេះមើលលើកិច្ចការដែលគួរកើតឡើងមុនការវាយតម្លៃនៃកម្មវិធី/គម្រោងអាចចាប់ផ្តើម។ ឧបករណ៍រៀបចំផែនការមួយចំនួនអាចបង្កើតឡើងសម្រាប់សំណើមួយបន្ទាប់មកអាចត្រូវពិនិត្យឡើងវិញច្រើនដង។

កិច្ចការនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃត្រូវបានធ្វើតាមច្រើនរបៀប។ វិធីដែលបានជ្រើសរើសអាស្រ័យទៅលើអ្វីដែលយើងត្រូវការដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ឬវាយតម្លៃ ទៅលើថាយើងមានធនធានប៉ុន្មាន (ឧទាហរណ៍ លុយ មនុស្សដែលយល់ពីរបៀបធ្វើវា ដឹកជញ្ជូនទៅដល់កន្លែងដែលយើងចង់ទៅ) ហើយនិងបទពិសោធន៍របស់យើងជាមួយនិងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ។

កិច្ចការជាទូទៅនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះរួមមាន៖

- ការបង្កើតទំហំរបស់កិច្ចការ ឬការងារ
- ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនៃអង្គការ ការជ្រើសរើសក្រុមដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងការចាត់តាំងទំនួលខុសត្រូវសម្រាប់កិច្ចការនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ
- ការសម្រេចចិត្តតើសកម្មភាពអ្វីដែលសាកសម និងទំហំនៃការងារ
- ការសម្រេចចិត្តតើសូចនាករអ្វីដែលត្រូវប្រើ តើពត៌មានអ្វីដែលត្រូវការ តើនរណាគេត្រូវការវា និងតើព័ត៌មានត្រូវប្រមូលប៉ុន្មានដង
- ការបង្កើតឧបករណ៍រៀបចំផែនការ (ឧទាហរណ៍ គ្រោងបញ្ជី/ក្របខ័ណ្ឌលទ្ធផល បញ្ជីហានិភ័យ ក្របខ័ណ្ឌការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ និង ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ឬរយៈពេលវែង)
- ការកំណត់តើឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យមួយណាត្រូវប្រើប្រាស់។

ដ្យាក្រាមតាងខាងក្រោមមានជំហានសំខាន់ៗនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ។ "ប្រមូលភស្តុតាង" ត្រូវបានបញ្ចូលជាជំហានមួយដែលកើតឡើងបន្ទាប់ពីក្របខ័ណ្ឌនានាបានបង្កើតឡើងហើយ ប៉ុន្តែវាក៏ជាសកម្មភាពបន្តជានិច្ច ឬជាកិច្ចការឆ្លងកាត់ពេញកម្មវិធី/គម្រោងទាំងមូល។



3.1. ពិនិត្យឡើងវិញ និងពិភាក្សាពីទំហំ និងគោលបំណង

ទំហំនិងការតាក់តែងកម្មវិធី/គម្រោងមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ។ អ្នកត្រូវច្បាស់ តើអ្វីអោយប្រាកដដែលអ្នកចង់សម្រេចបាន និងធ្វើវាបានដោយរបៀបណា អញ្ចឹងអ្នកអាចកាត់បន្ថយការខ្ជះខ្ជាយ ពេលវេលាដោយមិនបានលទ្ធផលអ្វីនៅទីបញ្ចប់។ ចូរធ្វើអោយប្រាកដថាអ្នកគួរតែពិនិត្យឡើងវិញនូវឯកសារការ តាក់តែងគម្រោងរបស់អ្នក។

3.2. ប៉ាន់ប្រមាណសមត្ថភាពសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

អ្នកគួរតែយល់តើសមត្ថភាពរបស់អង្គការអ្នកជាអ្វី ដូច្នេះអ្នកអាចរៀបចំផែនការដែលប្រាកដនិយមបាន។

ក្រុមគម្រោងតូចៗ និងអង្គការ ប្រហែលធ្វើសកម្មភាពការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃដោយខ្លួនគេភាគច្រើន និងស្វែង រកជំនួយខាងក្រៅសម្រាប់បញ្ហាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការវាយតម្លៃធំៗ។ នេះគឺជារឿងសាមញ្ញទេ។ នៅក្នុងក្រុម តូចៗ ប្រធានគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ។

ចំពោះគម្រោងធំៗ ឬអង្គការធំៗជារឿយៗមានការគាំទ្ររបស់អង្គភាពការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃមួយ ក្រុម ស្រាវជ្រាវមួយ ឬក្រុមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានមួយ ហើយពួកគេប្រហែលមានក្រុមផ្សេងៗដែលកំពុងធ្វើការតាមតំបន់លើ កិច្ចការផ្សេងៗដែលអាចជួយគាំទ្រគម្រោង/កម្មវិធីថ្មីបាន។ កំណត់ទំហំការចាត់តាំងការងារ ទំនាក់ទំនងក្នុងអង្គការ ទំនួលខុសត្រូវ និងភារកិច្ចរបស់មនុស្សដែលទទួលខុសត្រូវ និងលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់មនុស្សដែលទទួលរ៉ាប់រងកិច្ច ការនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃដោយផ្អែកទៅលើសមត្ថភាពនៃអង្គការរបស់អ្នក។

3.3. ចង្អុលបង្ហាញពីសូចនាករនានា

3.3.1. ជ្រើសរើសសូចនាករ និងពត៌មានសំខាន់អ្វីខ្លះត្រូវយកមកប្រើ

សម្រេចតើព័ត៌មានអ្វីដែលត្រូវការ នរណាត្រូវការវា ហើយសម្រេចថា តើព័ត៌មានត្រូវប្រមូលប៉ុន្មានដង។ គ្រឹះដើម្បី សម្រេចអ្វីដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគឺត្រូវពិនិត្យគោលបំណង ឬវត្ថុបំណងរបស់គម្រោង ឬរបស់សេវាកម្ម។

នៅពេលច្បាស់នូវអ្វីដែលត្រូវការវាស់វែង ជំហានបន្ទាប់គឺត្រូវជ្រើសរើសប្រភេទទិន្នន័យអ្វីដែលអាចផ្តល់ពត៌មានដែល អ្នកត្រូវការដើម្បីបង្កើត**សូចនាករក្នុងគោលបំណងដើម្បីវាស់វែងសមិទ្ធផល ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងការផ្លាស់ប្តូរ ឬដើម្បីជួយ វាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ**។ វាអាចចំណាយពេលដើម្បីធ្វើការស្រាវជ្រាវនេះ ដែលពេលខ្លះគេហៅថា ការសិក្សាឡើង វិញនៃឯកសារនោះ។

សូចនាករជាតម្រុយ សញ្ញា និងគំនូស ដូចជាយើងនៅកៀកប៉ុណ្ណាទៅដល់ផ្លូវថ្មើរជើង និងមានរឿងច្រើនប៉ុន្មានកំពុង តែផ្លាស់ប្តូរ។ ពួកគេចង្អុល ឬបង្ហាញពីការផ្លាស់ប្តូរដែលអាចកើតឡើងបាននៅក្នុងស្ថានភាពដែលអាចនាំទៅរកភាព ល្អប្រសើរ។

សូចនាករដើម្បីត្រួតពិនិត្យធនធាន លទ្ធផលរយៈពេលខ្លី និងលទ្ធផលរយៈពេលវែង អាចជា***សូចនាករបែបបរិមាណ*** ឬ

សូចនាករបែបគុណភាព។សូចនាករបែបបរិមាណគឺជាបរិមាណដែលអាចរាប់បាន៖ ឧទាហរណ៍ ចំនួនឡានដឹកថ្មដើម្បីជួសជុលផ្លូវ ចំនួនមនុស្សដែលប្រើប្រាស់អណ្តូងទឹកស្អាត។ សូចនាករបែបគុណភាពគឺទាក់ទងនឹងគំនិត៖ ឧទាហរណ៍ ការពេញចិត្តរបស់អ្នកទទួលផលចំពោះផ្លូវដែលបានអភិវឌ្ឍ ឬគុណភាពទឹកដែលពួកគេទទួលបានពីអណ្តូងទឹកថ្មី។

ឧទាហរណ៍ កម្រិតនៃសូចនាករ៖

ប្រភេទនៃគម្រោងឬសេវាកម្ម	សូចនាករធនធាន	សូចនាករលទ្ធផលរយៈពេលខ្លី	សូចនាករលទ្ធផលរយៈពេលវែង
ការសង់អណ្តូង	ពេលវេលាត្រូវការជីកអណ្តូង	ជម្រៅអណ្តូង ចំនួនទឹកដែលអាចទាញបានពីអណ្តូងប្រចាំថ្ងៃ	ពេលដែលបានចំណាយដោយស្ត្រីក្នុងការដងទឹករៀងរាល់ថ្ងៃ ការផ្លាស់ប្តូរនៃរបៀបរបបប្រើប្រាស់ទឹក (ឧទាហរណ៍ ប្រើទឹកច្រើនជាងមុនសម្រាប់ការបោកគក់ និងការបោកគក់ញឹកញាប់ជាងមុន)
ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	ចំនួន និងរយៈពេលនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	ចំនួនស្ត្រី និងបុរសដែលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងទទួលវិញ្ញាបនបត្រ	ចំនួនស្ត្រី និងបុរសដែលបង្កើតអាជីវកម្មតូចមួយដោយប្រើនូវជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់ពួកគេ

3.3.2. ចង្កុលបង្ហាញសំណួរសំខាន់ៗ

ចង្កុលបង្ហាញសំណួរសំខាន់ៗដើម្បីជួយអ្នកឆ្លើយតបទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃដែលត្រូវការសម្រាប់សូចនាករដែលបានជ្រើសរើសហើយ។ សំណួរដែលគេសួរជាញឹកញាប់មានដូចខាងក្រោមៈ៖

- ***អ្វី***ដែលជាសមិទ្ធិផលរបស់គម្រោងដែលបានរំពឹងទុក?
- ***ហេតុអ្វី***បានជាគម្រោងឬសកម្មភាពនេះវាសំខាន់ចំពោះទស្សនិកជនរបស់អ្នក?
- ***កន្លែងណា***ដែលត្រូវអនុវត្តគម្រោងឬសកម្មភាព ហើយហេតុអ្វីបានជានៅក្នុងភូមិទាំងនេះឬកន្លែងនេះមិនទៅកន្លែងផ្សេងៗទៀត? តើទីតាំងនេះសាកសម ឬអាចជាជម្រើសដែលប្រសើរជាង?
- ***នៅពេលណា***ដែលត្រូវអនុវត្តគម្រោង ឬសកម្មភាពដែលបានស្នើសុំ? តើវាជារយៈពេលដែលសាកសមទេ?
- ***របៀបណា***ដែលគម្រោង ឬសកម្មភាពត្រូវអនុវត្ត? តើវិធីនៃការអនុវត្តនេះនឹងផ្តល់នូវលទ្ធផលប្រកបដោយគុណភាពល្អទេ?
- ***តម្លៃប៉ុន្មាន***ដែលត្រូវចំណាយដើម្បីធ្វើគម្រោងឬសកម្មភាពនេះ? តើវាអនុលោមទៅតាមតម្លៃដែលបានប៉ាន់ស្មានទេ?តើមានការចូលរួមចំណែកបន្ថែមទៀតទេ (ដូចជា ពលកម្ម ឬសម្ភារៈ)?
- ***តើអស់ប៉ុន្មាន និងបានប៉ុន្មាន***ដែលវត្ថុបំណងរបស់គម្រោងសម្រេចបាន?
- ***តើមានប៉ុន្មាននាក់***នៃស្ត្រី និងបុរសដែលទទួលបានប្រយោជន៍? តើមានគ្រួសារដែលងាយរងគ្រោះបំផុត

ប៉ុន្មានគ្រួសារដែរ?

- ***នរណាដែលទទួលបានប្រយោជន៍?*** តើមនុស្សដែលទទួលបានប្រយោជន៍គឺជាអ្នកដែលរំពឹងទុកថាទទួលបានប្រយោជន៍ទេ? តើអត្រានៃផលប្រយោជន៍/ការចំណាយវាយ៉ាងម៉េចដែរ? តើវាជាគម្រោងផ្តល់ទំនិញ/សេវាកម្មជាសាធារណៈ (ដែលផ្តល់ប្រយោជន៍មនុស្សមួយក្រុមធំ ឬមនុស្សទាំងអស់ដែលរស់នៅក្នុងសហគមន៍) ឬវាគ្រាន់តែផ្តល់សេវាកម្មទៅមនុស្សពីរបីនាក់ដែលអាចស្ថិតក្នុងចំណោមអ្នកមានជាងរួចហើយនៅក្នុងសហគមន៍?

សំណួរសំខាន់ៗទាំងអស់ត្រូវរៀបចំ ឧបករណ៍ដែលចាំបាច់ត្រូវបង្កើតឡើងដូចជាបញ្ជីសំណួរ និងបញ្ជីពិនិត្យសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងបុគ្គលិកដែលបានជូនដំណឹង នឹងត្រូវបណ្តុះបណ្តាលពីប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ។ ភាគច្រើននៃរឿងទាំងនេះស្ថិតនៅក្នុងជំពូកបន្ទាប់គឺការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ។

3.4. បង្កើតគម្រោងបញ្ជីមួយហើយឬក្របខ័ណ្ឌលទ្ធផលនានា

ផ្នែកដ៏សំខាន់មួយនៃការត្រួតពិនិត្យការតាក់តែងកម្មវិធី/គម្រោងគឺត្រូវពិនិត្យភាពសមហេតុសមផលឡើងវិញថាតើសកម្មភាពដែលបានស្នើសុំនឹងពិតជាផ្តល់នូវលទ្ធផលដែរឬទេ។

ឧបករណ៍រៀបចំផែនការមួយចំនួនអាចធ្វើសម្រាប់សំណើមួយ អញ្ចឹងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញជាច្រើនដងនៅក្នុងដំណាក់កាលការតាក់តែង និងការរៀបចំមុននឹងសម្រេចចុងក្រោយ។

3.4.1. គម្រោងបញ្ជី (Log – frame)

ជំហានសំខាន់មួយនៅក្នុងការបង្កើតគម្រោងបញ្ជីមួយគឺត្រូវរៀបរាប់ការសន្មត់ទាំងឡាយអំពីលក្ខខ័ណ្ឌនានាដែលគម្រោង/កម្មវិធី និងដំណើរការតាមនោះ ហើយនិងមានហានិភ័យចំពោះភាពជោគជ័យអ្វីខ្លះ។ ហានិភ័យនានាត្រូវកត់ត្រាទុកនៅក្នុងបញ្ជីហានិភ័យ ឬម៉ាទ្រីក និងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់។ សូមមើលសន្ទានុក្រមសម្រាប់និយមន័យបន្ថែមទៀត និងមើលឧបសម្ព័ន្ធសម្រាប់ឧទាហរណ៍។

ការស្នើសុំការដាក់ពាក្យភាគច្រើន(RFAs) ពីម្ចាស់ជំនួយទាមទារអោយមានគម្រោងបញ្ជី ឬក្របខ័ណ្ឌលទ្ធផល ឬក្របខ័ណ្ឌនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃមួយ។ ម្ចាស់ជំនួយខ្លះតម្រូវអោយមានទាំងបី។ ឧបករណ៍ខ្លះក្នុងចំណោមទាំងអស់នេះត្រូវប្រគល់ជូនជាទម្រង់ពង្រាងសម្រាប់ការដាក់ពាក្យសុំមូលនិធិទៅអោយម្ចាស់ជំនួយ ហើយបន្ទាប់មកអាចដាក់សារឡើងវិញ ឬពិនិត្យមើលឡើងវិញជាប្រចាំឆ្នាំ។

សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធសម្រាប់ឧទាហរណ៍។

3.4.2 ក្របខ័ណ្ឌលទ្ធផល (Results framework)

អង្គការមួយចំនួនមិនប្រើគម្រោងបញ្ជីទេ ប៉ុន្តែពួកគេប្រើក្របខ័ណ្ឌលទ្ធផលវិញ។ អង្គការមួយចំនួនប្រើទាំងពីរ ឬ

ជ្រើសរើសកូឡោនពីរបៀបទាំងពីរដាក់ចូលម៉ាទ្រីកតែមួយវិញ។ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធសម្រាប់ឧទាហរណ៍។

3.5. បង្កើតក្របខ័ណ្ឌការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃមួយ (M&E framework)

3.5.1. សេចក្តីណែនាំចំពោះក្របខ័ណ្ឌការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

ក្របខណ្ឌ័ការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ គឺមានសារៈសំខាន់ជាឧបករណ៍សហការ និងទំនាក់ទំនង។ វាផ្តល់សេចក្តីច្បាស់លាស់សម្រាប់មនុស្សទាំងក្នុង និងក្រៅគម្រោងពីរបៀបប្រមូលព័ត៌មានទាក់ទិននឹងដំណើរការរបស់គម្រោង និងធ្វើអោយប្រាកដថា យើងបានដឹងពីរបៀបប្រមូលពតិមានសម្រាប់សូចនាករនិមួយៗ (ធនធាន ដំណើការ លទ្ធផលរយៈពេលខ្លី លទ្ធផលរយៈពេលមធ្យម និងលទ្ធផលរយៈពេលវែង) នៅក្នុងតារាងម៉ាទ្រីកក្របខ័ណ្ឌដែលសមហេតុសមផល។ វាក៏ផ្តល់នូវវិធីមួយដែលធានាថាបុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវ និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធអាចទទួលបានរូបភាពពីរបៀបដែលត្រូវប្រមូលព័ត៌មានហើយនិងអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវសម្រាប់កិច្ចការជាក់លាក់នានា។

ក្របខ័ណ្ឌការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃត្រូវបានតាក់តែងឡើងដើម្បីជួយវាយតម្លៃភាពជោគជ័យរបស់អង្គការមួយ ឬបើមិនដូច្នោះទេ ក៏ព្យាយាមអោយដឹងពីវត្ថុបំណង និងគោលដៅដែរ។

វត្ថុបំណងនៃក្របខ័ណ្ឌការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃគឺដើម្បីប្រមូល និងផ្តល់ព័ត៌មានដែលត្រូវប្រើដើម្បី៖

- តាមដានដំណើរការនៃការអនុវត្តរបស់កម្មវិធី/គម្រោងមួយ
- បង្ហាញភាពខ្វះចន្លោះ និងភាពទន់ខ្សោយក្នុងការផ្តល់សេវាកម្ម
- រៀបចំផែនការ ចាត់អាទិភាព បែងចែក និងគ្រប់គ្រងធនធាន
- ត្រួតពិនិត្យផលប៉ះពាល់របស់អង្គការ
- វាស់វែងពីប្រសិទ្ធភាពនៃការដោះស្រាយ។

3.5.2. ចំណុចផ្សេងៗត្រូវពិចារណាមុនការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ

មានចំណុចផ្សេងៗគ្នាដែលត្រូវពិចារណាក្នុងការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃមួយ។ ចំណុចទាំងនោះគួរត្រូវបានអនុវត្តនិងពិនិត្យឡើងវិញជាបន្តបន្ទាប់។

សកម្មភាពនានា	រឿងផ្សេងៗដែលត្រូវពិចារណា
ពិនិត្យការតាក់តែងកម្មវិធី/គម្រោង	ពិនិត្យឡើងវិញ និងកែលម្អ (ហើយប្រសិនចាំបាច់គឺរៀបចំ) នូវក្របខ័ណ្ឌដែលសមហេតុផលមួយ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ) ចូរធ្វើអោយប្រាកដថាវត្ថុបំណងសម្រាប់គោលដៅ(លទ្ធផលរយៈពេលវែង) គោលបំណង (លទ្ធផលរយៈពេលមធ្យម) លទ្ធផលរយៈពេលខ្លី និងការសន្មត់ទាំងឡាយបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់ និងអាចវាស់វែងបាន ចូរធ្វើអោយប្រាកដថាសូចនាករទាំងឡាយបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់ទាក់ទិននឹងគុណភាព បរិមាណ និងពេលវេលា
ប៉ាន់ប្រមាណសមត្ថភាពសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ	បង្ហាញថា តើធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុដែលចាំបាច់មាន ឬអត់ ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់បុគ្គលិកត្រួតពិនិត្យទាំងអស់ទាំងមកពីអង្គការ និងគណៈសមភាគី បង្ហាញអោយច្បាស់ពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
រៀបចំផែនការសម្រាប់ការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ	ពិនិត្យប្រភពព័ត៌មានដែលមានស្រាប់សម្រាប់ភាពជឿជាក់ និងសុក្រឹតភាពដើម្បីកំណត់ទិន្នន័យអ្វីដែលមានរួចហើយ កំណត់ថា តើព័ត៌មានបន្ថែមអ្វីទៀតគួរត្រូវប្រមូលសម្រាប់ជាប្រយោជន៍ទិន្នន័យគោលក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ កំណត់ពេលវេលា និងកាលវិភាគមួយសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ
រៀនចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ	សង្ខេបតម្រូវការព័ត៌មានដែលបានយល់ព្រម ការប្រមូលទិន្នន័យ ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការធ្វើបទបង្ហាញពីផែនការសកម្មភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ សង្ខេបការកសាងសមត្ថភាព និងតម្រូវការគាំទ្រនានា ការចំណាយគ្រប់សកម្មភាព និងបង្ហាញពីប្រភពផ្តល់មូលនិធិ
រៀបចំផែនការសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងការផ្តល់មតិត្រឡប់	តាក់តែងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ ដោយបង្ហាញអោយច្បាស់ពីទម្រង់របាយការណ៍បង្កើតប្រព័ន្ធផ្តល់មតិត្រឡប់ និងការសម្រេចចិត្តសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង។

ឧទាហរណ៍៖ ក្របខ័ណ្ឌការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃមួយសម្រាប់អង្គការ។

អ្វីដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ/វាយតម្លៃ?	សូចនាករដែលជាគោលដៅសម្រេច	ប្រភពទិន្នន័យ	ភាពញឹកញាប់	មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់	វិធីសាស្ត្រ	មនុស្សទទួលខុសត្រូវ
អង្គការផ្ទៃក្នុង	បេសកកម្ម ប្រយោគថ្លែងពីចក្ខុវិស័យ និងគុណតម្លៃគឺមានបុគ្គលិកបានដឹង។ ក្រុមប្រឹក្សាចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុង៖ ការកំណត់គោលនយោបាយ យុទ្ធនាការស្វែងរកមូលនិធិ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ការប្រជុំជាទៀងទាត់	ក្រុមគណៈគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក អង្គការជាដៃគូនានា ភាគីពាក់ព័ន្ធនានា	ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ។ល។	បេសកកម្ម ប្រយោគថ្លែងពីចក្ខុវិស័យ និងគុណតម្លៃដែលមានស្រាប់ គោលនយោបាយដែលបានអនុម័ត និងអនុវត្ត ថវិការប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័ត កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ	ការពិនិត្យឡើងវិញឯកសារនានា ករណីសិក្សា ការសង្កេតមើល កម្រងសំណួរ ការសម្ភាសន៍ ការផ្លាស់ប្តូរចម្បង	ក្រុមគណៈគ្រប់គ្រង ឬ/និងពាក់ព័ន្ធបុគ្គលិកទាំងអស់ (ជារឿយៗជួយដោយអ្នកវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ)
អង្គការខាងក្រៅ	ទំនាក់ទំនងសង្គម និងវប្បធម៌ ការភ្ជាប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលផ្សេងៗទៀត បណ្តាញនានា ក្រុមហ៊ុននានា និងអាជ្ញាធររដ្ឋាភិបាល ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងទំនាក់ទំនង	ក្រុមគណៈគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិក អង្គការជាដៃគូ ភាគីពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកទទួលផល	ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ។ល។	កិច្ចសន្យា និងកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា លក្ខន្តិកៈ រូបភាព/វីដេអូ	ការពិនិត្យឡើងវិញឯកសារនានា ករណីសិក្សា ការសង្កេតមើល កម្រងសំណួរ ការសម្ភាសន៍ ការផ្លាស់ប្តូរចម្បង ការនិទានរឿង	ក្រុមគណៈគ្រប់គ្រងឬ/និង ពាក់ព័ន្ធបុគ្គលិកទាំងអស់ (ជារឿយៗជួយដោយអ្នកវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ)

ឧទាហរណ៍៖ ក្របខ័ណ្ឌការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃមួយសម្រាប់កម្មវិធី/គម្រោងមួយ។

អ្វីដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ/វាយតម្លៃ?	សូចនាករដែលជាគោលដៅសម្រេច	ប្រភពទិន្នន័យ	ភាពញឹកញាប់	មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់	វិធីសាស្ត្រ	មនុស្សទទួលខុសត្រូវ
គោលដៅ (លទ្ធផលរយ: ពេលវែង)៖ ជាលទ្ធផលរយ:ពេលវែងមួយដែលជាលទ្ធផលសមហេតុសមផលនៃការសម្រេចបាននូវលទ្ធផលរយ: ពេលមធ្យម	កាត់បន្ថយមរណ:ភាព គុណភាពជីវិត (សិទ្ធិមានផ្ទះសំបែងគ្រប់គ្រាន់ សិទ្ធិមនុស្ស ប្រាក់ចំណូលកើនឡើង ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ សមភាពយេនឌ័រ)	អ្នកទទួលផល អង្គការជាដៃគូ របាយការណ៍ស្ថិតិរបស់រដ្ឋាភិបាល	ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ។ល។	របាយការណ៍ដំណើរការ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ។ល។ របាយការណ៍ថវិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ គោលនយោបាយកែប្រែដែលមានស្រាប់	ការពិនិត្យឡើងវិញឯកសារនានា ករណីសិក្សា ការសង្កេតមើល កម្រងសំណួរ ការសម្ភាសន៍ ការផ្លាស់ប្តូរចម្បង	អ្នកអនុវត្ត/បុគ្គលិកកម្មវិធី/គម្រោង ប្រធានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី/គម្រោង ធ្វើដោយអ្នកវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ
វត្ថុបំណង(លទ្ធផលរយ: ពេលមធ្យម) ៖លទ្ធផលនាពេលចប់កម្មវិធី/គម្រោងគឺជាលទ្ធផលនៃការសម្រេចបាននូវលទ្ធផលរយ:ពេលខ្លីមួយក្រុម។	ចំណេះដឹង ឥរិយាបថ/អាកប្បកិរិយា ការអនុវត្ត គោលនយោបាយបានកែប្រែ បទដ្ឋានបានផ្លាស់ប្តូរ រចនាសម្ព័ន្ធបានផ្លាស់ប្តូរ គុណភាពនៃសេវាសុខភាព ច្បាប់ និងសង្គមដែលផ្តល់ជូនបានប្រសើរឡើង	អ្នកទទួលផល អង្គការជាដៃគូ ភាគីពាក់ព័ន្ធនានា របាយការណ៍ស្ថិតិរបស់រដ្ឋាភិបាល អាជ្ញាធរក្នុងតំបន់	ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ។ល។	របាយការណ៍ដំណើរការ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ។ល។ របាយការណ៍ថវិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ គោលនយោបាយកែប្រែដែលមានស្រាប់	ការពិនិត្យឡើងវិញឯកសារនានា ករណីសិក្សា ការសង្កេតមើល កម្រងសំណួរ ការសម្ភាសន៍ ការផ្លាស់ប្តូរចម្បង ការនិទានរឿង	អ្នកអនុវត្ត/បុគ្គលិកកម្មវិធី/គម្រោង ប្រធានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី/គម្រោង

សកម្មភាព(លទ្ធផលរយៈពេលខ្លី)៖ជាលទ្ធផលភ្លាមៗដែលជាផលនៃសកម្មភាពដែលបានបំពេញ	ការផ្ដល់សេវា អ្នកចូលរួមដែលបានហ្វឹកហាត់ ការផ្សព្វផ្សាយដល់សហគមន៍ បានទៅដល់អ្នកទទួលផល បានអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ របាយការណ៍ប្រាក់ចំណូល មានការរៀបចំយុទ្ធនាការ	អ្នកទទួលផល អង្គការជាដៃគូ	ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ។ល។	កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ របាយការណ៍សកម្មភាព របាយការណ៍ការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ	ការត្រួតពិនិត្យនៅកន្លែង បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ ការសង្កេតមើល	អ្នកអនុវត្ត/បុគ្គលិកកម្មវិធី/គម្រោង ប្រធានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី/គម្រោង

3.6. សម្រេចចិត្តថា តើវិធី និងឧបករណ៍ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យមួយណាដែលត្រូវប្រើប្រាស់

មានវិធីជាច្រើនសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ វិធីខ្លះពិបាកជាង ឬចំណាយលុយច្រើនជាងវិធីផ្សេងៗទៀត។ នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ មានតែវិធីពីរបីប៉ុណ្ណោះលើកយកមកនិយាយដោយផ្តោតលើវិធីសាស្ត្រសាមញ្ញដែលគេប្រើជាញឹកញាប់សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃកម្មវិធី/គម្រោង និងអង្គការ។

វិធីសាស្ត្រដែលជាធម្មតាគេផ្តល់យោបល់អោយប្រើ៖

- **ការសង្កេតមើល៖** នេះជាវិធីសាស្ត្រមួយក្នុងចំណោមវិធីសាស្ត្រក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃដែលសាមញ្ញបំផុត។ មនុស្សដែលកំពុងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសួរខ្លួនឯងថា *"តើខ្ញុំឃើញអ្វី?"* ឬ *"តើមនុស្សទាំងឡាយធ្វើអ្វី?"* តើសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុកកំពុងកើតឡើងទេ? តើវាកំពុងអនុវត្តយ៉ាងល្អដោយគ្មានឃើញកំហុសឬការបរាជ័យទេ? តើមនុស្សទាំងឡាយដែលគិតថាទទួលប្រយោជន៍បានប្រើប្រាស់នូវអ្វីដែលបានធ្វើឡើងឬអនុវត្តនូវជំនាញ ឬចំណេះដឹងថ្មីៗដែលពួកគេបានទទួលទេ?
- **ការសម្ភាសន៍៖** ការសម្ភាសន៍គឺជាវិធីចម្បងមួយក្នុងចំណោមវិធីចម្បងជាច្រើនដែលគេប្រើសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ (ដូចជាការសង្កេតមើលអញ្ចឹង)។ សំណួរសម្ភាសន៍អាចធ្វើអោយមានរចនាសម្ព័ន្ធ (ការសួរនូវសំណួរច្បាស់លាស់មួយចំនួន និងការជ្រើសរើសចម្លើយពីជម្រើសនានាដែលបានផ្តល់អោយក្នុងកម្រងសំណួរ) ឬពួកវាមិនចាំបាច់រចនាសម្ព័ន្ធ (ការសួរនូវ "សំណួរបើក" និងការកំណត់អ្វីដែលត្រូវសួរបន្ទាប់ដោយផ្អែកទៅលើចម្លើយ)។ មាន៤ប្រភេទនៃការសម្ភាសន៍៖ ការសម្ភាសន៍បុគ្គលម្នាក់ៗ ការសម្ភាសន៍បុគ្គលសំខាន់ៗ ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម និងការសម្ភាសន៍ក្រុមបែបលម្អិត។
- **រឿងនៃការផ្លាស់ប្តូរ (SoC)៖** ជារបាយការណ៍ខ្លី១ទៅ២ទំព័រដែលលើកតម្កើងសមិទ្ធិផលហើយជាធម្មតាមានបញ្ចូលរូបថត/វីដេអូ និងការដកស្រង់សំដីពីអ្នកទទួលផល។វាបង្ហាញមនុស្សដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងរឿងជោគជ័យរួមគ្នា។ វាប្រៀបធៀបស្ថានភាពមុន និងក្រោយអន្តរាគមន៍នៃកម្មវិធី/គម្រោង ដោយពិពណ៌នាពីការផ្លាស់ប្តូរសម្រាប់អ្នកទទួលផលឬភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលភាគច្រើនប្រើរឿងនៃការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងរបាយការណ៍ជាលក្ខណៈរាយរាប់ទៅអោយម្ចាស់ជំនួយ ឬជាវីដេអូលើគេហទំព័ររបស់ពួកគេ។ ចំណុចចាប់អារម្មណ៍នៃសំណួរគឺការផ្លាស់ប្តូរវិជ្ជមានដែលបានកើតឡើងដោយសារអន្តរាគមន៍។
- **ករណីសិក្សា៖** ស្រដៀងទៅនឹងរឿងនៃការផ្លាស់ប្តូរ ប៉ុន្តែបង្ហាញចំណេះដឹងស៊ីជម្រៅជាងស្ថានភាពជាក់លាក់មួយ ហើយប្រសិនបើទោះបីជាការវាយតម្លៃនៃកម្មវិធី ប៉ុន្តែវាមានសារៈសំខាន់ដើម្បីយល់ថាវាមិនអាចទៅរួចទេដើម្បីទាញការសន្និដ្ឋានជាទូទៅពីករណីសិក្សានោះ។ វាផ្តល់នូវរឿងពីក្រោយលទ្ធផលដោយការទាញចំណាប់អារម្មណ៍នូចអ្វីដែលធ្វើអោយវាកើតឡើងហើយវាជាឱកាសល្អមួយដើម្បីបង្ហាញពីភាពជោគជ័យរបស់គម្រោងឬទាញចំណាប់អារម្មណ៍ទៅរកបញ្ហាប្រឈមជាក់លាក់ឬការលំបាកមួយនៅក្នុងគម្រោងមួយ។
- **ការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់បំផុត (MSC)៖** ជាដំណើការម៉ត់ចត់មានកម្មវត្ថុច្បាស់លាស់ជាងរឿងនៃការផ្លាស់ប្តូរឬករណីសិក្សា។ វាពាក់ព័ន្ធការប្រមូលរឿងទាំងឡាយនៃការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ពីតំបន់ ដែលក្រោយមកមានការ

ជ្រើសរើសចំណុចសំខាន់បំផុតនៃរឿងទាំងនេះដោយក្រុមភាគីពាក់ព័ន្ធឬបុគ្គលិក។ MSC ផ្តោតលើ៣ផ្នែក (១)ស្ថានភាពមុនអន្តរាគមន៍ (២)អ្វីដែលបានធ្វើ និង(៣)លទ្ធផល (ការផ្លាស់ប្តូរ)ពីអន្តរាគមន៍ផ្ទាល់ ឬមិនផ្ទាល់។ (សូមមើល Rick Davies និងJess Dart (២០០៥) "បច្ចេកទេសការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់បំផុត (MSC))។

- **ការសម្ភាសន៍បុគ្គលសំខាន់៖** ការសម្ភាសន៍បុគ្គលសំខាន់ពាក់ព័ន្ធការជួបទល់មុខគ្នារវាងអ្នកសម្ភាសដែលហ្វឹកហាត់ និងមនុស្សម្នាក់ដែលអាចផ្តល់សេចក្តីបង្រួម/រូបភាពធំនៃចំណេះដឹង ឥរិយាបទ ឬការអនុវត្ត (KAP)នៃក្រុមដែលគេកំពុងត្រួតពិនិត្យ ឬវាយតម្លៃ និយាយអោយចំគឺប្រជាជនដែលជាគោលដៅ។
- **ការពិភាក្សាក្រុមបែបលម្អិត៖** ការពិភាក្សាក្រុមបែបលម្អិត (FGD) គឺជាវិធីបែបគុណភាពដែលធ្វើឡើងដើម្បីប្រើថាមវន្តជាក្រុម និងលំហូរនៃការពិភាក្សាដើម្បីសង្កេតមើលស៊ីជម្រៅលើគំនិតយោបល់ជំនឿនិងបទពិសោធន៍ដែលមនុស្សធ្លាប់ជួបប្រទះ។ តាមឧត្តមគតិ មនុស្សទាំងឡាយបានជាប់ពាក់ព័ន្ធក្នុងការពិភាក្សាហើយមានប្រតិកម្មចំពោះការអត្ថាធិប្បាយដាក់គ្នាទៅវិញទៅមក។ វាមិនមែនជាការសម្ភាសន៍ផ្លូវការនោះទេ ប៉ុន្តែជាការពិភាក្សាជាក្រុមមួយដែលផ្តោតលើប្រធានបទមួយ ហើយវាតម្រូវអ្នកសម្របសម្រួលដែលមានជំនាញម្នាក់។

ឧបករណ៍ដែលគេប្រើជាធម្មតា៖

- **ឧបករណ៍ប៉ាន់ប្រមាណនៃអង្គការ(OAT):** វាជាឧបករណ៍រៀនមួយទៅលើបញ្ហា និងសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គការ ដំណើការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គការ ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកផ្សេងៗទៀត ហើយ និងលទ្ធផលរបស់វា។ OAT ត្រូវគេប្រើដើម្បីជួយអង្គការនានាធ្វើអោយការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេប្រសើរឡើង។ វាជួយស្វែងរកចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ពួកគេ។
- **ការប៉ាន់ប្រមាណសមត្ថភាពខ្លួនឯង (CASA):** វាជាឧបករណ៍មួយសម្រាប់ទទួលបាននូវចំណាប់អារម្មណ៍ទាំងមូលនៃអង្គការមួយ ដោយផ្តល់រូបភាពនៃតំណាក់កាលនៃការអភិវឌ្ឍរបស់វា និងផ្តល់ទស្សនៈទៅលើផលប៉ះពាល់នៃសក្តានុពល និងថ្មីៗ។ CASA ជួយអង្គការធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវស្តង់ដារនៃសេវារបស់គេ ហើយនិងលទ្ធផលសរុបរបស់គេ។ វាអាចអោយក្រុមគណៈគ្រប់គ្រងផ្តោតទៅលើតំបន់ដែលគួរផ្តល់អាទិភាពប្រសិនអង្គការត្រូវធ្វើអោយប្រសើរឡើង។
- **អដ្ឋកោន (OCTAGON)**: សំដៅទៅដល់ផ្នែកដែលផ្តោតចំណាប់អារម្មណ៍ជាចម្បងទាំង៨នៃអង្គការមួយ។ វាត្រូវបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធជារៀបមួយដែលផ្នែកជាមូលដ្ឋាន៨នៃអង្គការមួយត្រូវវិភាគជាមួយជំនួយអថេរទាំង៨។ ឧបករណ៍នេះប្រើសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរផ្ទៃក្នុងអង្គការដែលអាចមើលឃើញ និងសម្រាប់ការធ្វើអោយប្រសើរឡើងការកសាងសមត្ថភាពឆ្ពោះទៅរកដៃគូ។
- **ការស្វែងរកសក្តានុពលដោយមានការលើកទឹកចិត្ត (Appreciative Inquiry) (AI):** ជាវិធីសាស្ត្រដែលមានជម្រើសមួយសម្រាប់ការវាយតម្លៃ និងការតាក់តែងកម្មវិធីដែលផ្តោតលើការប្រើប្រាស់កត្តាជោគជ័យឬកម្លាំងនៅក្នុងអង្គការមួយជាមួយការងារអភិវឌ្ឍអង្គការដែលមានស្រាប់ដូចជាការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

ការតាក់តែងឬការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការឡើងវិញ និងការវាយតម្លៃគម្រោង។ វានាំអោយមនុស្សចាប់ផ្តើមចង្អុលបង្ហាញ និងរួមគ្នាបង្កើតអនាគតរបស់អង្គការមួយ។ មានការរិះគន់ជាទូទៅមួយថា AI ព្រងើយកន្តើយនឹងបញ្ហាដែលមានពីមុន ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ វាព្យាយាមដោះស្រាយបញ្ហានានាតាមទស្សនៈផ្សេងៗគ្នាដោយការកែប្រែពីបញ្ហា ដោយផ្តោតទលើភាពខ្លាំងនិងភាពជោគជ័យនានា (សូមមើល Watkin និងMohr ២០០១)។

- **កម្រងសំណួរៈ** កម្រងសំណួរគឺជាឧបករណ៍សរសេរមួយដែលគេប្រើជាការស្ទាបស្ទង់ផ្លូវការមួយដើម្បីទទួលបានពត៌មានបែបបរិមាណដែលងាយសម្រាប់ការវិភាគស្ថិតិ។ កម្រងសំណួរត្រូវមានស្តង់ដារ ដូច្នេះចម្លើយបានមកពីអ្នកឆ្លើយផ្សេងៗគ្នាអាចប្រៀបធៀបបាន។ នេះមានន័យថា សំណួរត្រូវបង្កើតអោយបានច្បាស់លាស់ និងរៀបដូចគ្នាទៅអោយអ្នកឆ្លើយតបនៅក្នុងគំរូមួយ (ការធ្វើបែបនេះតម្រូវអោយមានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអ្នកសម្ភាសន៍ល្អិតល្អន់មួយ)។ សំណួរមួយចំនួនអាចប្រើក្នុងការស្រាវជ្រាវច្រំដែល ឬការតាមដានបន្តរទៀត។ សំណួរអាចបញ្ចូល កម្រិតចំណាត់ថ្នាក់/រៀបជាជួរ ហើយទិន្នន័យអាចរៀបចំបាន។
- **បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់:** ជាបញ្ជីមួយនៃសមាសធាតុនានាដែលត្រូវពិចារណានៅពេលធ្វើកិច្ចការ M&E។ វាត្រូវរៀបចំមុនកិច្ចការ M&Eចាប់ផ្តើម។ ការមានបញ្ជីបែបនេះនឹងជួយធ្វើអោយប្រាកដថាអ្នកមិនភ្លេចមើល ឬសួរសំណួរអំពីផ្នែកសំខាន់ៗនៃកិច្ចការដែលកំពុងប៉ាន់ប្រមាណ។

សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធសម្រាប់ការភ្ជាប់ ឬគំរូនៃ CASA, OAT, Octagon និងបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់។

3.7. បង្កើតនូវផែនការសកម្មភាពការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃមួយ

វាមានសារៈសំខាន់ដែលក្រុម M&E រៀបចំផែនការ ឬផែនការសកម្មភាពមួយហើយនិងថវិកា។

ផែនការសកម្មភាពសង្ខេបពីតម្រូវការព័ត៌មាន ការប្រមូលទិន្នន័យ ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ការរាយការណ៍ និងការធ្វើបទបង្ហាញនៃលទ្ធផលនៅក្នុងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ឬរយៈពេលវែង។ ឧទាហរណ៍ វារាប់បញ្ចូលការកំណត់ពេលវេលានិងថវិកាសម្រាប់៖

- ការកសាងសមត្ថភាព និងតម្រូវការគាំទ្រ
- សកម្មភាពទាំងអស់ត្រូវធ្វើតាមពេលវេលាកំណត់ជាមួយប្រភពការផ្តល់មូលនិធិដែលបានបង្ហាញប្រសិនបើមានម្ចាស់ជំនួយមានច្រើនជាងមួយ
- ការកំណត់ពេលនៃរបាយការណ៍ចម្បងនានា និងការទទួលមតិត្រឡប់ពីភាគីពាក់ព័ន្ធ
- នៅពេលប្រព័ន្ធរបាយការណ៍នឹងត្រូវបង្កើតឡើង និងទម្រង់របាយការណ៍បានសម្រេចបញ្ចប់
- នៅពេលប្រព័ន្ធទទួលមតិត្រឡប់នឹងធ្វើរួចរាល់ របៀបដែលមតិត្រឡប់ត្រូវបញ្ចូលក្នុងការសម្រេចចិត្តសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហើយនិងនៅពេលផែនការនឹងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ។

សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធសម្រាប់គំរូ។

IV. ដំណាក់កាលការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ

ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព អ្នកត្រូវការមូលដ្ឋានភស្តុតាងនៃទិន្នន័យដែលមានគុណភាព វិធីសាស្ត្របន្តបន្ទាប់គ្នាដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យថ្មីសម្រាប់ការប្រៀបធៀប ហើយប្រព័ន្ធ និងឧបករណ៍សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងចំណេះដឹង។

ភារកិច្ចជាទូទៅនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះរួមមាន៖

- ការប្រមូល និងការពិនិត្យឡើងវិញនៃព័ត៌មានដែលមានស្រាប់ ការបង្កើតប្រព័ន្ធផ្ទុកព័ត៌មាន
- ការតាក់តែងឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យបឋម កំណត់វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសគំរូតាង និងចំនួនប្រជាជន
- ការតាក់តែងរបាយការណ៍ (ឧទាហរណ៍ ទម្រង់នៃរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យជាទៀងទាត់) និងការយល់ព្រមលើព័ត៌មានអ្វីដែលត្រូវប្រមូលតាមគោលការណ៍
- ការបង្កើតប្រព័ន្ធសំរាប់ផ្ទុកទិន្នន័យ និងការទិញកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដើម្បីប្រើវិភាគ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- ការតាក់តែង និងការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ឧទាហរណ៍ការបង្ហាត់អ្នកប្រើសម្រាប់ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ ការបង្ហាត់អ្នកសម្ភាសន៍សម្រាប់កម្រងសំណួរ ការបង្ហាត់ការបញ្ចូលទិន្នន័យសម្រាប់បុគ្គលិកM&E ការបង្ហាត់វិធីសាស្ត្រស្ថិតិ ឬកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- ការគ្រប់គ្រងការប្រមូលទិន្នន័យពីមូលដ្ឋាន និងការដំណើរការចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ
- ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យ និងការគ្រប់គ្រងដំណើរការផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ
- ការស្រង់ ការសាកល្បង និងការវិភាគទិន្នន័យ ការជ្រើសរើសវិធីសម្រាប់ការវិភាគ និងការបកស្រាយ។

ដ្យាក្រាមតាងខាងក្រោមមានជំហានចម្បងនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ។ ជំពូកនេះមិនពិភាក្សាគ្រប់ជំហានទាំងអស់អោយលម្អិតទេ ដោយសារគំនិតមួយចំនួនធំទូលាយពេក។ ឧទាហរណ៍ យើងអត្ថាធិប្បាយដោយសង្ខេបពី "ដំណើរការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល" ប៉ុន្តែមិនផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតច្រើនទេអំពីមាតិកានៃការបណ្តុះបណ្តាល។

4.1. ប្រមូល បន្ទាប់មករក្សាទុកព័ត៌មាន

ប្រើទិន្នន័យដែលមានរួចស្រាប់អោយបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន។ ទិន្នន័យនេះជារឿយៗត្រូវបានប្រមូលដោយអ្នកផ្សេង ដូច្នេះគេហៅវាថា**ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ** (secondary data)។ ចូរស្រាវជ្រាវអោយបានទូលំទូលាយ។ ទិន្នន័យនេះអាចបានពីមិត្តរបស់អ្នក អង្គការផ្សេងៗទៀត ឯកសារស្រាវជ្រាវ ខាងរដ្ឋាភិបាល គេហទំព័រ។ល។ អ្នកអាចប្រមូលទិន្នន័យដែលមានប្រយោជន៍ហើយអំឡុងពេលការពិនិត្យឡើងវិញនៃឯកសា (literature review)។

វាមានសារៈសំខាន់ដើម្បីមានប្រព័ន្ធផ្ទុកព័ត៌មានដ៏ល្អមួយសម្រាប់ទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ (ច្បាប់ចម្លងរឹង ឬច្បាប់ចម្លងទន់) ពីព្រោះពួកវានឹងត្រូវប្រើប្រាស់ឡើងវិញ ឬស្នើសុំឡើងវិញច្រើនដង។ ការធ្វើបែបនេះត្រូវបានគេសំដៅទៅដល់បណ្តុំចំណេះដឹង (Knowledge Store)។ ទិន្នន័យប្រមូលពីមុនដែលងាយស្រួលរកនឹងជួយផ្តល់អោយអ្នកនូវពត៌មានដែលត្រូវការ ដោយមិនចាំបាច់ចំណាយពេលស្រាវជ្រាវ ឬប្រមូលព័ត៌មានដដែលម្តងទៀតទេ។

ព័ត៌មានច្បាប់ចម្លងរឹងដូចជារបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ការសិក្សានានា ។ល។ អាចស្តុកទុកក្នុងបណ្ណាល័យជាធម្មតាជាមួយក្រុមM&E ឬក្រុមស្រាវជ្រាវ។ ឯកសារច្បាប់ចម្លងទន់គួរស្តុកទុកក្នុងម៉ាស៊ីនបម្រើពីកុំព្យូទ័រ(computer server) ក្នុងដ្រាយ(កន្លែង)ដែលចែករំលែកជាមួយគ្នាមួយ (a shared drive) ជាធម្មតាគ្រប់គ្រងដោយក្រុម ICT។ ពេលខ្លះបណ្តុំចំណេះដឹងលើបណ្តាញគឺមានតាមអ៊ីនធើណេត ឧទាហរណ៍អ៊ីនត្រាណេត(intranet) ឬទំព័របណ្តាញរបស់អង្គការ។ ប្រសិនបើទិន្នន័យដែលអ្នកត្រូវការមិនទាន់មាននៅឡើយទេ អញ្ចឹងអ្នកត្រូវពិចារណាថា អ្នកត្រូវប្រមូលវាបានល្អបំផុតដោយរបៀបណា។ ទិន្នន័យនេះហៅថា**ទិន្នន័យបឋម (primary data)** ឬ**ទិន្នន័យចុះតាមតំបន់ (field data)**។

4.2. តាក់តែងវិធីប្រមូលទិន្នន័យបឋម

អ្នកអាចប្រើឡើងវិញនូវឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យដែលមានស្រាប់។ ប្រសិនបើពួកវាមិនសាកសមទេ អញ្ចឹងអ្នកនឹងត្រូវតាក់តែងឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ វិធី និងប្រព័ន្ធប្រមូលសម្រាប់**ទិន្នន័យបឋម**។ ការធ្វើនេះនឹងរាប់បញ្ចូលប្រព័ន្ធមួយសម្រាប់ការកត់ត្រាលទ្ធផលរបស់ការសម្ភាសន៍បុគ្គលសំខាន់ៗ ការអង្កេត ក្រុមគោលដៅ ។ល។ ជំនាញទាំងនេះអាចមានលក្ខណៈឯកទេសខ្លាំងណាស់ ហើយអ្នកអាចត្រូវការជំនួយពីអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាខាងM&E។

មិនមែនអ្នកទទួលផលទាំងអស់ត្រូវសម្ភាសន៍ទេ ដោយសារវាមិនចាំបាច់សម្រាប់ភាពសុក្រិតនៃស្ថិតិ ហើយយ៉ាងណាវាក៏មិនជាក់ស្តែងដែរ។ សំណាកតំណាងអោយប្រជាជនត្រូវបានប្រើប្រាស់។ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសគំរូតាងដើម្បីកំណត់នរណាដែលត្រូវសម្ភាសគឺជាការងារបច្ចេកទេសមួយដែលតម្រូវអ្នកអនុវត្តខាង M&E ដែលមានជំនាញ អ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាពីខាងក្រៅ ឬអ្នកជំនាញខាងស្ថិតិ(ស្ថិតិលេខ) ដើម្បីជួយគាំទ្រ។

ជារឿយៗទិន្នន័យបឋមថ្មីត្រូវប្រមូលតាមការអង្កេតដោយប្រើកម្រងសំណួរមួយជាមួយ និងប្រភេទសំណួរជាច្រើនប្រភេទ។ កម្រងសំណួរជាធម្មតាត្រូវធ្វើក្នុងការសម្ភាន៍សបុគ្គលម្នាក់ៗនៅក្នុងចំនួនប្រជាជនដែលជាគោលដៅ(អ្នកទទួលផលដែលអ្នកបានគ្រោងទុក)។ *មានគុណប្រយោជន៍ និងគុណវិបត្តជាច្រើនក្នុងការប្រើឡើងវិញនូវវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ និងសំណុំនៃសំណួរដែលមានស្រាប់នោះ។*

ការប្រើឡើងវិញនៃវិធីសាស្ត្រ ការអង្កេត និងសំណុំនៃសំណួរដែលមានស្រាប់	
គុណសម្បត្តិនៃការប្រើឡើងវិញនៃវិធីសាស្ត្រ និងសំណួរ	- សំណួរដែលមានស្រាប់ត្រូវបានធ្វើតេស្តយ៉ាងល្អរួចហើយដោយក្រុមM&Eពីមុន និងត្រូវបានធ្វើអោយប្រសើរឡើងជាយូរមកហើយ។ ពួកវានឹងផ្តល់នូវការឆ្លើយតបល្អប្រសើរពីអ្នកដែលគេសម្ភាសន៍និងមានគុណភាពទិន្នន័យល្អប្រសើរជាង។ - សំណួរដែលប្រើលទ្ធផលតាមលំដាប់ដែលមានស្រាប់អាចប្រៀបធៀបទៅនិងទិន្នន័យពីមុន អង្គការផ្សេងៗទៀត ជំរឿនថ្នាក់ជាតិ។ល។ ឧទាហរណ៍កម្រិតនៃការអប់រំមានលំដាប់ស្តង់ដារនានា។ - សមត្ថភាពដើម្បីប្រៀបធៀបយ៉ាងងាយស្រួលនូវលទ្ធផលរបស់អ្នកទៅនិងទិន្នន័យគោលតាមខេត្ត/ជាតិ។ - សមត្ថភាពដើម្បីប្រើការវិភាគពីមុននៃលទ្ធផលស្រដៀងគ្នានិងដើម្បីបន្ថែមលើចំណេះដឹងនោះ។ - មានហានិភ័យតិចតួចក្នុងការច្រឡំលទ្ធផល ឬ រាយការណ៍ដែលមិនល្អពីលទ្ធផលរយះពេលមធ្យម។ - វាងាយស្រួលក្នុងការរកអ្នកសម្ភាសន៍ដែលមានបទពិសោធន៍ខាងកម្រងសំណួរ និងចំណេះដឹងខាងកម្មវិធី ជាអ្នកដែលដែលត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាល និងការគាំទ្រតិចតួច។ ពួកគេអាចប្រមូលទិន្នន័យដែលមានគុណភាពល្អ។ - ប្រសិនអ្នកប្រើការអង្កេតឡើងវិញ អ្នកអាចប្រើឧបករណ៍ប្រព័ន្ធសំរាប់ផ្ទុកទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ដែរ។ តម្រូវអោយផ្លាស់ប្តូរតែបន្តិចបន្តួច ហើយតំណាក់កាលអង្កេត និងការសាកល្បងប្រព័ន្ធនឹងកាន់តែខ្លី។ - ជារួម វាសាមញ្ញ និងទាមទារកិច្ចខំប្រឹងប្រែងតិចជាង ដើម្បីអនុវត្តដំណើរការការអង្កេតមួយដែលបានធ្វើពីមុនហើយ។ វាមានពេលកំណត់ តម្លៃ និងគុណភាពដែលបានដឹងរួចទៅហើយ។
គុណវិបត្តិនៃការប្រើឡើងវិញនៃវិធីសាស្ត្រនិងសំណួរ	- សំណួរដែលមានស្រាប់អាចមិនមែនជាការវាស់វែងដែលសុក្រឹតនៃកម្មវិធី ឬគោលបំណងថ្មី។ - ប្រសិនអ្នកប្រើឡើងវិញនូវសំណួរដែលមានស្រាប់ អ្នកទំនងជាមិនសួរសួរនូវសំណួរដែលច្នៃប្រឌិត ដែលថ្មី ឬដែលត្រូវពិសោធន៍ទេ។ - ប្រសិនអ្នកត្រូវការសំណួរថ្មី ឬការផ្លាស់ប្តូរ អ្នកប្រហែលជាត្រូវការជំនួយពីM&E ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរការតាក់តែងទៅជាការបែងចែកមែកធាង។ សំណួរដែលបែងចែកមែកធាងរក្សាសំណួរដែលមានស្រាប់ហើយបន្ថែមមែកធាងទៅជាសំណួរថ្មីដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានថ្មី។

គំនិតនៃភាពសាមញ្ញនៃការតាក់តែងសំណួរគឺជារឿងសំខាន់។ អ្នកតាក់តែងការអង្កេតដែលមានបទពិសោធន៍ និងក្រុមចុះផ្ទាល់នឹងប្រាប់អ្នកថាសំណួរ និងវិធីសាស្ត្រដែលច្បាស់រឹងមាំត្រូវចំណាយពេល ជួនកាលត្រូវការពេលជាច្រើនដើម្បីធ្វើវា។ វិធីសាស្ត្រដែលសាកល្បងបានល្អគឺងាយស្រួលផ្ទេរ យល់ ទំនាក់ទំនង និងសម្របតាម។

4.3. តាក់តែងរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់

តាក់តែងរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យគម្រោង/កម្មវិធីជាទៀងទាត់។ ការតាក់តែងនេះរាប់បញ្ចូលដំណើការសម្រាប់ការរាយការប្រចាំសប្តាហ៍ ឬប្រចាំខែជាទៀងទាត់។

ផ្នែកសំខាន់មួយនៃការតាក់តែងរបាយការណ៍គឺសូចនករមួយណាខ្លះដែលរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់នឹងមានហើយអ្វីដែលជាគោលដៅប្រចាំខែ/ត្រីមាស។ តើបុគ្គលិកត្រូវប្រាប់អោយចាត់វិធានការយ៉ាងម៉េច ប្រសិនបើសូចនករមួយស្ថិតនៅក្រោមគោលដៅ? ប្រព័ន្ធមួយចំនួនអាចបង្កើតរបាយការណ៍ដែលសង្ខេបពីសូចនករដែលធ្វើអោយកាន់តែងាយស្រួលដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ប្រសិនដំណើការកំពុងដើរយឺតពេក ឬលឿនពេកជាងផែនការ។

4.4. បង្កើតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងប្រព័ន្ធនានា

អំឡុងពេលការអនុវត្តកម្មវិធី/គម្រោង ត្រូវប្រមូលទិន្នន័យជាច្រើន។ ទិន្នន័យទាំងនេះមិនមែនត្រូវការតែរយៈពេលខ្លីបន្ទាប់ពីប្រមូលបានវាទេ ប៉ុន្តែក៏ទុកនៅពេលក្រោយទៀតដែរ (ឧទាហរណ៍ ដើម្បីប្រៀបធៀបស្ថានភាព "មុន និងក្រោយ" នៃកម្មវិធី/គម្រោង)។ វាក៏សំខាន់សម្រាប់ទិន្នន័យបានប្រមូលមក បានរៀបចំស្តុកទុកបានសមរម្យ និងតាមប្រព័ន្ធ ដូច្នេះវាងាយស្រួលរកក្នុងករណីដែលត្រូវការវាម្តងទៀត។

ការរៀបចំឯកសារ និងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យហើយនិងប្រព័ន្ធ ឬឧបករណ៍នានាដែលអ្នកប្រើប្រាស់ដើម្បីធ្វើការគឺជាភារកិច្ចដ៏សំខាន់សម្រាប់ក្រុមM&E។ ទិន្នន័យដែលមានគុណភាពល្អផ្តល់នូវមូលដ្ឋានសម្រាប់ទំនាក់ទំនង តម្លាភាព ការមូលមតិគ្នា និងការបន្តនៃដំណើការពិគ្រោះយោបល់។

នៅពេលបង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងពតិមាននិងទិន្នន័យ ឬការទិញកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ មានសំណួរជាច្រើនដែលគួរពិចារណា៖

- តើទិន្នន័យ និងពតិមានអ្វីដែលត្រូវគ្រប់គ្រង និងស្តុកទុក? នរណាត្រូវវាយតម្លៃវា ហើយនៅពេលណា? តើយើងត្រូវទុកវារយៈពេលប៉ុន្មាន? ចូរវាយតម្លៃជាទៀងទាត់នូវពតិមានអ្វីដែលអ្នកត្រូវការរក្សាទុក និងអ្វីដែលអាចបោះចោលបាន។
- ទិន្នន័យលើកម្មវិធី/គម្រោងអាចត្រូវប្រើដោយមនុស្សច្រើនជាងម្នាក់ ដូច្នេះវាចាំបាច់ដែលនរណាក៏ដោយដែលត្រូវការចូលមើលទិន្នន័យ ឬពតិមានអាចរកឃើញដោយមិនចាំបាច់សុំជំនួយបន្ថែមពីអ្នកដែលបានស្តុកទុកកាលពីពេលដំបូង។ ត្រូវតែមានប្រព័ន្ធមួយដើម្បីស្តុកទុក និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងពតិមានរបស់គម្រោង ឬកម្មវិធី។សូមពិចារណាការតាក់តែងប្រព័ន្ធផ្ទុកព័ត៌មានសម្រាប់របាយការ ណ៍និងពតិមានដែលមានប្រយោជន៍ដែលងាយស្រួលស្វែងរក។ បណ្តុំចំណេះដឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពមួយអាចសាមញ្ញដូចជាប្រព័ន្ធថតសុវត្ថិភាពមួយ ជាមួយនឹងឈ្មោះថតដែលបានព្រមព្រៀង និងប្រព័ន្ធកាលបរិច្ឆេទ។
- ឧបករណ៍ និងប្រព័ន្ធប្រមូលទិន្នន័យត្រូវសាកល្បងមុនយកទៅប្រើចុះតាមតំបន់ផ្ទាល់ បើទោះបីជាប្រើជាមួយក្រុមតូចមួយក៏ដោយ។ បង្កើតផែនការសាកល្បងមួយ។ កំណត់ថា តើមនុស្សមួយក្រុមណាអាចផ្តល់លទ្ធផលនៃការសាកល្បងមានប្រយោជន៍ជាងគេបំផុត។

4.5. កម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាលនានា

ឧបករណ៍ និងវិធីសាស្ត្រនៃM&Eតម្រូវអោយមានកម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាល ដូច្នេះបុគ្គលិកនឹងមានអារម្មណ៍ជឿជាក់ ហើយប្រមូលទិន្នន័យដែលមានគុណភាពល្អ។ ជាឧទាហរណ៍ ការបណ្ដុះបណ្ដាលនឹងតម្រូវអោយមានសម្រាប់៖

- អ្នកសម្ភាសន៍ចុះតាមតំបន់។ ពួកគេត្រូវមានការយល់ដឹងស៊ីជម្រៅនៃសំណួរស្រាវជ្រាវហើយត្រូវបានបង្ហាត់អំពីវិធីសាស្ត្រដែលល្អបំផុតសម្រាប់ការចុះស្រាវជ្រាវ។
- បុគ្គលិកដែលប្រើប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់សម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យជាប្រយោជន៍នៃការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនឹងត្រូវបង្ហាត់ពីរបៀបបញ្ចូលទិន្នន័យ។ ពួកគេនឹងត្រូវដឹងថា តើពួកគេត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពវាប៉ុន្មានដងចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធM&E។

4.6. ការប្រមូលទិន្នន័យពីតាមតំបន់

ការប្រមូលទិន្នន័យពីតាមតំបន់ត្រូវរៀបចំផែនការជាមុនដោយសារវាអាចជាភារកិច្ចដែលចំណាយច្រើន និងរយៈពេលយូរ។ ឧទាហរណ៍ ការអង្កេតមួយដែលមានលក្ខណៈថៃជន្យ នៃអ្នកទទួលផល ១០០០នាក់អាចចំណាយពេលពីរបីខែហើយអ្នកសម្ភាសន៍ដែលមានឯកទេសប្រហែលជាត្រូវការ។ បើទោះជាការអង្កេតតូចមួយដែលមានអ្នកទទួលផលតិចជាង១០០នាក់ ក៏ប្រហែលជាចំណាយពេលជាច្រើនសប្ដាហ៍ដែរដើម្បីបញ្ចប់។

ការប្រមូលទិន្នន័យកើតឡើងបន្ទាប់ពីកម្រងសំណួរបានតាក់តែងឡើង និងសាកល្បងហើយ ប្រព័ន្ធចាំទទួលទិន្នន័យដែលប្រមូលបានដើម្បីស្ដុកទុក និងកម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាលដែលពាក់ព័ន្ធបានបញ្ចប់ហើយនោះ។ កម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាលសម្រាប់អ្នកសម្ភាសន៍ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនៅតាមតំបន់គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីផលិតនូវទិន្នន័យដែលមានគុណភាពល្អ។

ការប្រមូលទិន្នន័យភាគច្រើននៅតែកើតឡើងដែលប្រើការសម្ភាសន៍ ដោយប្រើក្រដាស និងប៊ិច (PAPI) សៀវភៅចុះបញ្ជី។ល។ នៅពេលបែបបទក្រដាសប្រគល់ជូនទៅការិយាល័យ អង្គការជារឿយៗប្រើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដើម្បីបញ្ចូល និងស្ដុកទុកលទ្ធផល។

ឧបករណ៍ជាទូទៅមួយចំនួនសម្រាប់ការប្រមូល និងការស្ដុកទុកទិន្នន័យរួមមាន Microsoft Access Microsoft Excel SPSS ឬ Open EPI។ ការប្រើសារតាមទូរស័ព្ទ SMS កំពុងទទួលការពេញនិយមជាឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យនិងការស្ដុកទុកលើបណ្ដាញ។

យន្តការនៃបណ្ដឹងគួរធ្វើអោយមានការផ្ដល់មតិជាអនាមិក ដែលអាចតាមរយៈការប្រជុំបើកចំហរ/ប្រអប់ផ្ដល់មតិអនាមិក/លេខទូរស័ព្ទ/អ៊ីម៉ែល។ (សូមមើលសន្ទានុក្រមសម្រាប់ពត៌មានបន្ថែម)។

4.7. ចាត់ចែងការបញ្ចូលនិងការសំអាតទិន្នន័យ

ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យគឺជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ។ គុណភាពទិន្នន័យសំដៅទៅដល់ការ

ធ្វើអោយប្រាកដនូវចំនួនទិន្នន័យជាអតិបរមាដែលបានប្រើសម្រាប់ការវិភាគ។ ការធ្វើនេះរាប់បញ្ចូលការពិនិត្យមើលទិន្នន័យដែលបាត់ ពត៌មានដែលមិនត្រឹមត្រូវ ទិន្នន័យដែលស្ថិតនៅក្រៅកម្រិតដែលបានរំពឹងទុក ។ល។

ការតាក់តែងនៃប្រព័ន្ធM&E គួរកាត់បន្ថយជាអប្បបរមានៃឱកាសទិន្នន័យមិនត្រឹមត្រូវ ដែលកំពុងបញ្ចូល(ឧទាហរណ៍ ការកំណត់កម្រិតទាបជាង និងខ្ពស់ជាងសម្រាប់ការឆ្លើយតបអំពីប្រាក់ចំណូលប្រចាំគ្រួសារ) ប៉ុន្តែកត្តាមួយក្នុងចំណោមកត្តាដែលសំខាន់បំផុតគឺកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដ៏ល្អសម្រាប់អ្នកដែលកំពុងប្រមូល និងបញ្ចូលទិន្នន័យ។

4.8. *ការដកស្រង់ និងការវិភាគទិន្នន័យ*

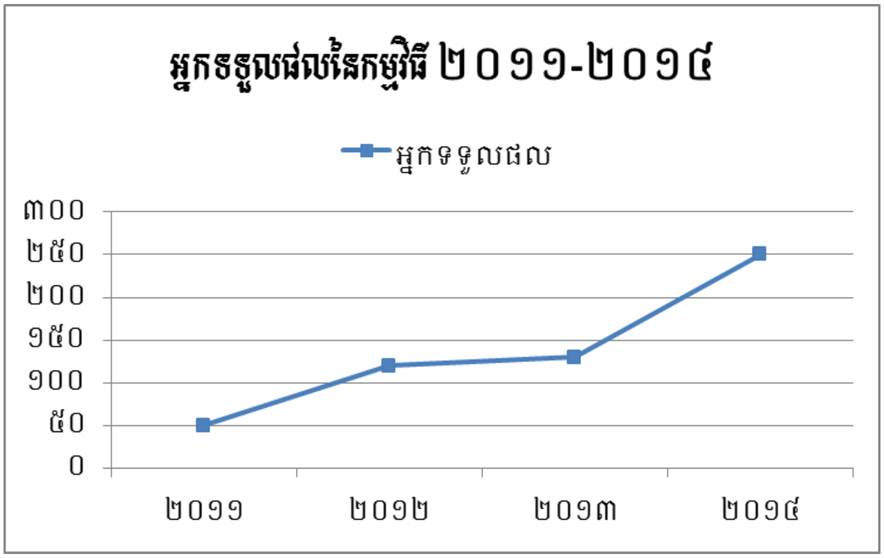
ដោយការវិភាគទិន្នន័យ អ្នកអាចទាញការសន្និដ្ឋានខ្លះៗពីវា និងធ្វើការវិនិច្ឆ័យអំពីដំណើការ និងការអនុវត្តន៍ការងារបាន។ វាជាការល្អជាប្រសិនការវិភាគនេះពាក់ព័ន្ធនឹងមនុស្សច្រើននាក់រួមគ្នា (ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងគណៈកម្មាធិការរៀបចំផែនការ និងថវិការ ឬជាមួយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង)។

ជួនកាលជំនាញឯកទេសខាងវិភាគទិន្នន័យ និងការវិភាគស្ថិតិត្រូវការចាំបាច់។ ជាធម្មតាវាចំណាយពេលសម្រាប់មនុស្សដើម្បីអភិវឌ្ឍជំនាញវិភាគទិន្នន័យ ហើយប្រហែលជាត្រូវការក្រុមM&E សម្រាប់ការគាំទ្រពីខាងក្រៅ។ការវិភាគទិន្នន័យអាចរាប់បញ្ចូលការវិភាគ សមាមាត្រ ទំនាក់ទំនង ឬ ពហុបម្រែបម្រួល។

នៅពេលអ្នកវិភាគទិន្នន័យ ចូររកមើល**ចរិកលក្ខណៈនៃការផ្លាស់ប្តូរ** (ដូចជាការកើនឡើង ឬថយចុះជាទៀងទាត់សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរដែលអ្នកសង្កេតមើល ឬការផ្តោតអារម្មណ៍នៃការផ្លាស់ប្តូរអំឡុងពេលជាក់លាក់ ឬទីតាំងជាក់លាក់) និងមើល**ភាពស្រដៀងគ្នា** និង**ភាពខុសប្លែកគ្នា**ពីអ្វីដែលអ្នកបានរំពឹងទុក។ សំណួរមួយចំនួនគួរប្រើដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីពត៌មានដែលប្រមូលបានដូចជា៖

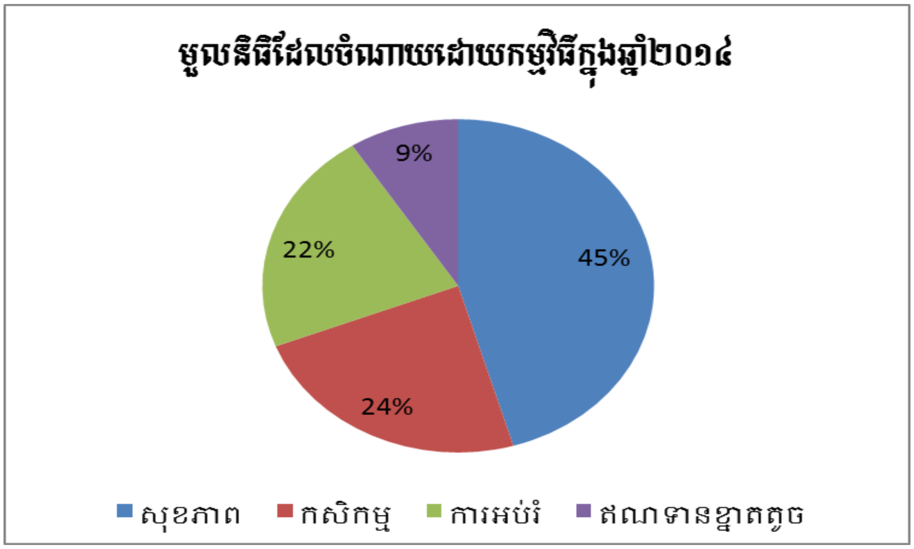
- តើមានការផ្លាស់ប្តូរទេអស់មួយរយៈពេលនេះ ឬរវាងភូមិនានានៅក្នុងតំបន់ជាគោលដៅ?
- តើអ្វីដែលអ្នកបានសង្កេតមើលស៊ីសង្វាក់នឹងអ្វីដែលមនុស្សមួយចំនួនបានប្រាប់អ្នកអំឡុងពេលសម្ភាសន៍ទេ?
- តើដំណើការនៃការអនុវត្តដែលរាយការណ៍ដោយអ្នកអនុវត្តស៊ីគ្នានឹងអ្វីដែលអ្នកគិតថាវាអីញ្ចឹងនៅពេលអ្នកត្រួតពិនិត្យនៅតាមតំបន់ទេ?

ការវិភាគទិន្នន័យធ្វើឡើងយ៉ាងងាយស្រួលបំផុតដោយការប្រើក្រាហ្វិក និងតារាងនានា ដោយសារការធ្វើបែបនេះជួយបង្ហាញទិន្នន័យជារូបភាពដល់មនុស្សមួយក្រុម ដែលធ្វើអោយវាងាយស្រួលយល់ជាង។ Microsoft Excel SPSS ឬ OpenEPIអាចត្រូវប្រើ ប៉ុន្តែក៏មានឧបករណ៍ជាកម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្សេងៗទៀតជាច្រើន។MS Excel ត្រូវគេប្រើទូលំទូលាយសម្រាប់ការបង្កើតក្រាហ្វិក ហើយយើងពិតជាផ្តល់យោបល់យ៉ាងមុតមាំថា ការវិភាគទិន្នន័យត្រូវបញ្ចូលក្រាហ្វិក។



ឧទាហរណ៍ **បន្ទាត់ទំនោរ** គឺជាវិធីល្អមួយដើម្បីបង្ហាញការផ្លាស់ប្តូរនៃអថេរមួយក្នុងរយៈពេលមួយ។ នៅក្នុងឧទាហរណ៍នេះ លទ្ធផលអាចឃើញពីការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងងាយស្រួលពីឆ្នាំ២០១១ទៅ២០១៤។

គំនូសតាងចំណិតបង្ហាញពីរបៀបធនធានបានបែងចែកជាភាគរយនៃផ្នែកទាំងមូល។ ក្នុងឧទាហរណ៍នេះចំ នែកជាភាគរយនៃមូលនិធិក្នុងឆ្នាំ២០១៤ អាចឃើញពីការចែកតាមតំបន់នៃកម្មវិធី។



V. ដំណាក់កាលនៃការធ្វើរបាយការណ៍

ជំពូកនេះផ្តល់អោយនូវគ្រោងនិងទម្រង់នៃរបាយការណ៍ដែលអាចមានប្រយោជន៍ទាក់ទិននឹងការធ្វើរបាយការណ៍។ យន្តការនៃរបាយការណ៍ប្រហែលជាសមរម្យសម្រាប់អង្គការផ្សេងៗគ្នានៅពេលវេលាផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងវដ្តរបស់កម្មវិធី/គម្រោង។

5.1. *សេចក្តីសង្ខេប*

សមាសធាតុពីរបីចុងក្រោយនៅក្នុងវដ្តនៃM&E គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដោយសារពួកវាផ្តោតលើការប្រើការសន្និដ្ឋាននៃការវិភាគនៅក្នុងរបាយការណ៍ ហើយបន្ទាប់ការបោះពុម្ពផ្សាយទៅអោយភាគីពាក់ព័ន្ធ(មើលជំពូកបន្ទាប់សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការចែករំលែកលទ្ធផល)។ សេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃរបាយការណ៍ត្រូវបានប្រើដើម្បីធានាគណនេយ្យភាព ធ្វើអោយប្រសើរការគ្រប់គ្រងនិងការសម្រេចចិត្ត ធានាគុណភាព និរន្តភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ ដើម្បីបំពេញវដ្ត វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ត្រូវប្រើអ្វីដែលបានរៀនជាពត៌មានដ៏មានតម្លៃសម្រាប់ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍នានាដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើងនាពេលអនាគត។

កិច្ចការជាទូទៅក្នុងតំណាក់កាលនេះរួមមាន៖

- ការកំណត់អ្នកអានរបាយការណ៍និងទម្រង់(ជារឿយៗត្រូវបានម្ចាស់ជំនួយកំណត់ជាមុនហើយ)
- ការវិភាគសំណុំទិន្នន័យនិងការប្រៀបធៀបលទ្ធផលមួយរយៈពេលកន្លងមក ការបង្កើតតារាងនិងគំនូរតាង ការបកស្រាយលទ្ធផល ការទាញសន្និដ្ឋាននិងការផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ
- ការបង្ហាញលទ្ធផលពង្រាងទៅអោយភាគីពាក់ព័ន្ធ ការផ្តល់មតិទៅអោយប្រធានគ្រប់គ្រងនិងអ្នកអនុវត្តគម្រោង ការប្រមូលមតិទៅលើការសន្និដ្ឋាននិងអនុសាសន៍
- ការធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់និងការចុះហត្ថលេខា/ការអនុម័តសម្រាប់ការបោះពុម្ពផ្សាយ។

គំនូរតាងខាងក្រោមមានជំហានចម្បងៗនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ។ ជំពូកនេះមិនពិភាក្សាលម្អិតរាល់ជំហានទាំងអស់នៅក្នុងគំនូរតាងទេ ដោយសារវាផ្តោតលើការផ្តល់គំរូសម្រាប់ប្រភេទទូទៅរបស់របាយការណ៍ប៉ុណ្ណោះ។

5.2. របាយការណ៍ការស្រាវជ្រាវទិន្នន័យគោល

របាយការណ៍ការស្រាវជ្រាវទិន្នន័យគោលបានមកពីការសិក្សាមួយដែលបានធ្វើមុនអន្តរាគមន៍។ វាផ្តល់អោយអង្គការនូវទិន្នន័យ(ព័ត៌មាន)អំពីស្ថានភាពមុនអន្តរាគមន៍។ ព័ត៌មាននេះសំខាន់ណាស់នៅពេលអង្គការចូលដល់តំណាក់កាលការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃដោយសារវាអាចអោយអង្គការវាយតម្លៃថាមានភាពខុសប្លែកគ្នាអ្វីខ្លះដែលអន្តរាគមន៍បានធ្វើឡើង។

5.2.1. គ្រោងរបាយការណ៍

- **ទំព័រគម្រប**
  - ចំណងជើង សៀវភៅដើម/ម្ចាស់ កាលបរិច្ឆេទរបាយការណ៍ រយៈពេលរបាយការណ៍
- **តារាងមាតិកា**
- **សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ**
  - អត្ថាធិប្បាយអ្នកដែលបានផ្តល់ផលចូលនិងកិច្ចខំប្រឹងប្រែងសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវទិន្នន័យគោល
- **សេចក្តីសង្ខេប**
  - សង្ខេបប្រវត្តិនៃការសិក្សា គោលបំណងនៃការសិក្សា និងការរកឃើញចម្បងៗ
- **សេចក្តីផ្តើម**
  - ពិពណ៌នាប្រវត្តិទូទៅនៃគម្រោង វត្ថុបំណងនៃការស្រាវជ្រាវទិន្នន័យគោល វិធីសាស្រ្ត តំបន់សិក្សា ហើយនិងវិសាលភាពនិងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវទិន្នន័យគោល
- **លទ្ធផល**
  - បង្ហាញការរកឃើញចម្បងៗនៃការស្រាវជ្រាវទិន្នន័យគោលដោយការប្រើតំនូរតាង រូបភាព ចំនួនលេខនិងទម្រង់ផ្សេងៗទៀតនៃការពិពណ៌នា
- **សេចក្តីសន្និដ្ឋាននិងអនុសាសន៍**
  - សន្និដ្ឋាននិងសង្ខេបការរកឃើញចម្បងៗនិងផ្តល់តម្រុយសម្រាប់សកម្មភាពនាពេលអនាគត
- **ឧបសម្ព័ន្ធ**
  - ភ្ជាប់ឧបករណ៍សម្រាប់ការស្រាវជ្រាវទិន្នន័យគោល

5.2.2. ប្រវែងរបាយការណ៍

ទម្រង់ទាំងឡាយដែលបានផ្តល់យោបល់គឺសម្រាប់ទស្សនិកជនដែលជាអ្នកប្រើផ្សេងៗគ្នា។ ពួកវាមានដូចខាងក្រោម៖

ប្រវែង	ទស្សនិកជនឬអ្នកប្រើប្រាស់	ទំព័រ
ទម្រង់ខ្លី	សាធារណជនទូទៅ ការចេញផ្សាយរបស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ សេចក្តីសង្ខេបសម្រាប់អ្នករៀបចំផែនការដែលមមាញឹក	១ទៅ៤ទំព័រ
ទម្រង់មធ្យម	អ្នកអនុវត្តកម្មវិធី	៥ទៅ១០ទំព័រ
ទម្រង់វែង	បណ្ណាល័យ ទីភ្នាក់ងារនិងកម្មវិធីដែលចាប់អារម្មណ៍ អ្នកស្រាវជ្រាវ	អត់កំណត់ទំព័រ

5.3. ការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍

ជាទូទៅ ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍នៃអង្គការនានាត្រូវធ្វើទៅតាមវិសាលភាពដែលអាចធ្វើបាន និងបង្កើតតាមទស្សនៈនៃទម្រង់សាមញ្ញជាអប្បបរមានិងតម្រូវការផ្សេងៗទៀត។ កម្រិតនៃព័ត៌មានលម្អិតនៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ត្រូវដាក់សំណើនៅក្នុងឯកសារកម្មវិធី/គម្រោងនៅពេលការអនុវត្តចាប់ផ្តើម។

5.3.1. គ្រោងរបាយការណ៍

- ❖ ទំព័រគម្រប
  - ឈ្មោះគម្រោង កម្មវិធី ឬសាច់រឿងដែលកំពុងត្រួតពិនិត្យ
  - ផ្នែកនៃគម្រោង/កម្មវិធី ឬសាច់រឿង
  - ឈ្មោះអង្គការដែលប្រគល់របាយការណ៍ជូន
  - ឈ្មោះនិងការចូលជាសមាជិកនៃក្រុមត្រួតពិនិត្យ
  - កាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍និងរយៈពេលរបាយការណ៍
- ❖ តារាងមាតិកា
- ❖ សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ
  - អត្ថាធិប្បាយពីអ្នកដែលបានរួមចំណែកក្នុងការត្រួតពិនិត្យ
- ❖ សេចក្តីសង្ខេប
  - ជាអត្ថបទមានអត្ថន័យពេញលេញពី១ទៅ៣ទំព័រ
  - ការពិពណ៌នាខ្លីៗនៃគម្រោងរួមទាំងគោលដៅភ្លាមៗនិងនៅទីបញ្ចប់ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ ការវាយតម្លៃនិងការសន្និដ្ឋានជារួម ការរកឃើញចម្បងៗ អនុសាសន៍និងមេរៀនដែលបានរៀនសូត្រ

- **សេចក្តីផ្តើម**
  - ភាគីពាក់ព័ន្ធធំៗ
  - ក្រុមត្រួតពិនិត្យ
- **វិធីសាស្រ្តត្រួតពិនិត្យ**
  - វិធីសាស្រ្តទូទៅ
  - ប្រភពទិន្នន័យ/សូចនាករ
  - ការពិនិត្យឡើងវិញនៃការសន្ទត់
  - ឧបករណ៍
- **ការប្រមូលនិងការវិភាគទិន្នន័យ**
  - វិធីប្រមូលទិន្នន័យ
  - បច្ចេកទេសវិភាគទិន្នន័យ
- **ការរកឃើញនិងអនុសាសន៍**
  - ធាតុចូលនៃគម្រោង
  - លទ្ធផលភ្លាមៗនៃគម្រោង
- **ករណីសិក្សា**
- **ឧបសម្ព័ន្ធ**
  - រៀបរាប់មនុស្សដែលបានសម្ភាសន៍ តំបន់ដែលបានទៅ
  - រៀបរាប់ឯកសារដែលបានពិនិត្យឡើងវិញ៖ របាយការណ៍ ការកត់ត្រានានា
  - ឧបករណ៍និងប្រដាប់ប្រដាប្រមូលទិន្នន័យ

5.3.2. ប្រវែងរបាយការណ៍

ទម្រង់ទាំងឡាយដែលបានផ្តល់យោបល់គឺសម្រាប់ទស្សនិកជនដែលជាអ្នកប្រើផ្សេងៗគ្នា។ ពួកវាមានដូចខាងក្រោម៖

ប្រវែង	ទស្សនិកជនឬអ្នកប្រើប្រាស់	ទំព័រ
ទម្រង់ខ្លី	សាធារណជនទូទៅ ការចេញផ្សាយរបស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ សេចក្តីសង្ខេបសម្រាប់អ្នករៀបចំផែនការដែលមមាញឹក	១ទៅ៤ទំព័រ
ទម្រង់មធ្យម	អ្នកអនុវត្តកម្មវិធី	៥ទៅ១០ទំព័រ
ទម្រង់វែង	បណ្ណាល័យ ទីភ្នាក់ងារនិងកម្មវិធីដែលចាប់អារម្មណ៍ អ្នកស្រាវជ្រាវ	អត់កំណត់ទំព័រ

5.4. របាយការណ៍ការវាយតម្លៃ

តាមគោលការណ៍ របាយការណ៍ការវាយតម្លៃមួយត្រូវឆ្លើយសំណួរដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងលក្ខន្តិកៈ។ ទម្រង់ធ្វើតាមលក្ខន្តិកៈនោះនឹងខុសប្លែកពីវាអាស្រ័យលើបញ្ហាទាក់ទិននិងការវាយតម្លៃនេះ។

5.4.1. គ្រោងរបាយការណ៍

- **ក្របទំព័រ**
  - ឈ្មោះគម្រោង កម្មវិធី ឬសាច់រឿងដែលកំពុងវាយតម្លៃ
  - ប្រទេសនៃកម្មវិធី/គម្រោង ឬសាច់រឿង
  - ឈ្មោះអង្គការដែលរបាយការណ៍ប្រគល់ជូន
  - ឈ្មោះនិងការចូលជាសមាជិកនៃក្រុមវាយតម្លៃ
  - កាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍និងរយៈពេលនៃរបាយការណ៍
- **តារាងមាតិកា**
- **សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ**
  - អត្ថាធិប្បាយអ្នកដែលបានចូលរួមចំណែកក្នុងការវាយតម្លៃ
- **សេចក្តីសង្ខេប**
  - ជាអត្ថបទមានអត្ថន័យពេញលេញពី១ទៅ៣ទំព័រ
  - ការពិពណ៌នាខ្លីៗនៃគម្រោងរួមទាំងគោលដៅភ្លាមៗនិងនៅទីបញ្ចប់ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ ការវាយតម្លៃនិងការសន្និដ្ឋានជារួម ការរកឃើញចម្បងៗ អនុសាសន៍និងមេរៀនដែលបានរៀនសូត្រ
- **សេចក្តីផ្តើម**
  - ប្រវត្តិនៃកម្មវិធី/គម្រោង(កាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើម/បញ្ចប់ ប្រភពដើមនៃគំនិត គោលដៅចុក្រោយ(គោលដៅត្រូវសម្រេច)ការពិពណ៌នានៃអន្តរាគមន៍ មនុស្សដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ បរិបទដែលទូលំទូលាយជាងដែលគម្រោងស្ថិតនៅ រួមទាំងព្រឹត្តការណ៍សំខាន់ៗដែលទំនងទទួលរងប៉ះពាល់ពីគម្រោង)
  - ការពិពណ៌នាពីការវាយតម្លៃ(គោលបំណង ការតាក់តែង វិធីសាស្រ្ត ការស្ទាបស្ទង់លទ្ធផលភ្លាមៗ/ឥទ្ធិពល ការស្ទាបស្ទង់នៃការអនុវត្ត)
- **វិធីសាស្រ្តវាយតម្លៃ**
  - វិធីសាស្រ្តទូទៅ
  - ប្រភពនៃទិន្នន័យ/សូចនាករ
  - ការពិនិត្យឡើងវិញនៃការសន្មត់

- ឧបករណ៍

❖ **ការរកឃើញ/លទ្ធផល**

- បញ្ជាក់ការរកឃើញដោយផ្អែកលើភស្តុតាងដែលបានមកពីព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន
- ប៉ាន់ស្មានកម្រិតណាដែលការគាក់តែងអន្តរាគមន៍កំពុងប្រើគោលនយោបាយនៃការគ្រប់គ្រងដោយផ្អែកលើលទ្ធផល។ ក្នុងការផ្តល់ការប៉ាន់ស្មានប្រកបដោយការគិតគូរនៃការអនុវត្តការងារ ចូរវិភាគចំណងរវាងធាតុចូល សកម្មភាព ធាតុចេញ លទ្ធផលភ្លាមៗ ហើយប្រសិនទៅរួច ផលប៉ះពាល់។ ស្វាបស្ទង់តាមតែអាចធ្វើទៅបាននូវការសម្រេចបានលទ្ធផលតាមបែបបរិមាណនិងបែបគុណភាព។ វិភាគកត្តានានាដែលប៉ះពាល់ការអនុវត្តការងារព្រមទាំងផលប៉ះពាល់ដោយអចេតនា ទាំងវិជ្ជមាននិងអវិជ្ជមាន។ ពិភាក្សាពីការចូលរួមចំណែកនៃភាគីពាក់ព័ន្ធចំពោះការសម្រេចបានលទ្ធផល។

❖ **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

- សេចក្តីសន្និដ្ឋានទាំងឡាយគួរតែបង្ហាញភស្តុតាងដោយការរកឃើញនានា និងស៊ីសង្វាក់ជាមួយទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន។ ពួកវាត្រូវពាក់ព័ន្ធនឹងវត្ថុបំណងនៃការវាយតម្លៃនិងផ្តល់ចម្លើយទៅកាន់សំណួរវាយតម្លៃ។ ពួកវាគួរតែបញ្ចូលការពិភាក្សាសម្រាប់ភាពជោគជ័យនិងការបរាជ័យជាពិសេសឧបសគ្គនិងកត្តាធ្វើឲ្យដំណើរការ។

❖ **អនុសាសន៍**

- បង្កើតអនុសាសន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ ជាក់លាក់ និងពិតប្រាកដ ដែលផ្អែកលើភស្តុតាងប្រមូលបាន ការសន្និដ្ឋានដែលបានធ្វើនិងមេរៀនដែលបានរៀនសូត្រមក
- រៀបរាប់សំណើរសម្រាប់សកម្មភាពដែលត្រូវចាត់ធ្វើ(រយៈពេលខ្លីនិងវែង)ដោយមនុស្ស អង្គភាព ឬអង្គការដែលទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការតាមដានតាមលំដាប់អទិភាព
- ផ្តល់ការកំណត់ពេលវេលាជាយោបល់និងការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃ(នៅកន្លែងដែលពាក់ព័ន្ធ) សម្រាប់ការអនុវត្ត

❖ **ករណីសិក្សា**

❖ **ឯកសារយោង**

❖ **ឧបសម្ព័ន្ធ**

- ភ្ជាប់លក្ខន្តិកៈ(ToR)(សម្រាប់ការវាយតម្លៃ)
- រៀបរាប់មនុស្សដែលបានសម្ភាសន៍ តំបន់ដែលបានទៅ
- រៀបរាប់ឯកសារដែលបានពិនិត្យឡើងវិញៈ របាយការណ៍ ការបោះពុម្ពផ្សាយនានា
- ឧបករណ៍និងប្រដាប់ប្រដាប្រមូលទិន្នន័យ

5.4.2 គុណតម្លៃសម្រាប់ទឹកប្រាក់

គុណតម្លៃសម្រាប់ទឹកប្រាក់(VfM)គឺជាវិធីវាយការណ៍មួយដែលផ្តោតលើប្រសិទ្ធភាពនៃជំនួយ ពោលគឺថាតើអង្គការមួយបានផ្តល់ប្រយោជន៍ជាអតិបរមាពីធនធានដែលមានអោយឬទេ។ ម្ចាស់ជំនួយភាគច្រើនកំពុងស្នើសុំVfMអោយបញ្ចូលជាផ្នែកនៃការវាយតម្លៃដែរ។

ការវិនិច្ឆ័យគឺតម្រូវឲ្យមាននៅពេលការពិចារណាថា VfM សម្រេចបានឬអត់ ដោយសារវាពិបាកដើម្បីវាស់វែងជាមួយនឹងសូចនាកររបស់កម្មវិធី។ (សូមមើលWhite, Hodges និង Greenslade. (២០១៣) "សេចក្តីណែនាំលើការវាស់វែងនិងការធ្វើឲ្យគុណតម្លៃសម្រាប់ទឹកប្រាក់ជាអតិបរមានៅក្នុងកម្មវិធីផ្ទេរដល់សង្គម", UKaids).

សង្វាក់VfM		តើVfMគួរវាស់វែងនៅពេលណា?
<u>សេដ្ឋកិច្ច</u> (ការប្រើធនធានដោយប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីសន្សំសំចៃការចំណាយលុយ ពេលវេលាឬកិច្ចខំប្រឹងប្រែង)		នៅគ្រប់តំណាក់កាល(ការតាក់តែង ការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃ)ដើម្បីធានាថាយើងកំពុងកាត់បន្ថយការចំណាយលុយលើផលចូលជាអប្បបរមានៅក្នុងតំបន់នៃកម្មវិធីផ្សេងៗគ្នា
<u>ប្រសិទ្ធផល</u> (ការផ្តល់នូវកម្រិតសេវាដូចគ្នាសម្រាប់ការចំណាយលុយ ពេលវេលាឬកិច្ចខំប្រឹងប្រែងតិចជាងមុន)		នៅគ្រប់តំណាក់កាលដើម្បីធានាថាយើងមិនកំពុងចាយលើស(ឬក្រោម)ការចំណាយរបស់រដ្ឋបាលសរុបនៃការផ្តល់កម្មវិធីដល់គ្រួសារឬបុគ្គលទាំងឡាយ
<u>ប្រសិទ្ធភាព</u> (ការផ្តល់នូវសេវាល្អជាងឬការទទួលផលល្អប្រសើរសម្រាប់ចំនួនដូចគ្នានៃការចំណាយលុយ ពេលវេលាឬកិច្ចខំប្រឹងប្រែង)	ប្រសិទ្ធភាពនៃការចំណាយ	នៅដំណាក់កាលការតាក់តែងនិងការវាយតម្លៃប្រសិនបើលទ្ធផលនៃកម្មវិធីឬផលប៉ះទង្គិចអាចកំណត់បរិមាណបានប៉ុន្តែមិនចាំបាច់ទាក់ទងនិងលុយទេ
	ប្រយោជន៍នៃការចំណាយ	នៅតំណាក់កាលការតាក់តែងនិងការវាយតម្លៃប្រសិនលទ្ធផលឬផលប៉ះទង្គិចអាចដាក់ចូលទាក់ទងនិងលុយបាន។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនវាចំណាយ$១០០០ដើម្បីបង្កើតផែនការផ្តល់ថវិការដល់គ្រួសារ៥០ អញ្ចឹងការចំណាយលើមួយគ្រួសារគឺ$២០។ ប្រសិនវាចំណាយ$៥០០ដើម្បីបង្កើតផែនការសម្រាប់១០គ្រួសារ ការចំណាយលើមួយគ្រួសារគឺ$៥០។ សូចនាករគួរណែនាំពីរបៀបយើងវាយការណ៍VfM ឧទាហរណ៍ "ការចំណាយដើម្បីបង្កើនអត្រាការពេញចិត្តរបស់ស្ត្រីពរពោះជាមួយសេវារបស់មជ្ឈមណ្ឌលសុខភាពឲ្យបាន៥%គឺ$៥០០០"។

5.4.3. ប្រវែងរបាយការណ៍

ទម្រង់ទាំងឡាយដែលបានផ្តល់យោបល់គឺសម្រាប់ទស្សនិកជនដែលជាអ្នកប្រើផ្សេងៗគ្នា។ ពួកវាមានដូចខាងក្រោម៖

ប្រវែង	ទស្សនិកជនឬអ្នកប្រើប្រាស់	ទំព័រ
ទម្រង់ខ្លី	សាធារណជនទូទៅ ការចេញផ្សាយរបស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ សេចក្តីសង្ខេបសម្រាប់អ្នករៀបចំផែនការដែលមមាញឹក	១ទៅ៤ទំព័រ
ទម្រង់មធ្យម	អ្នកអនុវត្តកម្មវិធី	៥ទៅ១០ទំព័រ
ទម្រង់វែង	បណ្ណាល័យ ទីភ្នាក់ងារនិងកម្មវិធីដែលចាប់អារម្មណ៍ អ្នកស្រាវជ្រាវ	អត់កំណត់ទំព័រ

VI. ដំណាក់កាលការចែករំលែកចំណេះដឹង

តាមរយៈមាតិការនិងការបង្ហាញ គុណភាពនៃរបាយការណ៍កំណត់ថាដំណើរការនៃការផ្សព្វផ្សាយវានឹងងាយស្រួលឬពិបាកតាមក្រោយ និងថាតើលទ្ធផលត្រូវបានប្រើប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពឬទេ។ របាយការណ៍ដែលច្បាស់លាស់មានអត្ថន័យពេញលេញ ជាមួយសេចក្តីសង្ខេបល្អ និងការរៀបចំនៃសិក្ខាសាលាធ្វើបទបង្ហាញរួមគ្នា វាចូលរួមចំណែកការផ្សព្វផ្សាយប្រកនដោយប្រសិទ្ធភាព

កិច្ចការជាទូទៅនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះរួមមានៈ

- ការកំណត់ភាគីពាក់ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍មានសក្តានុពលដែលអាចប្រើព័ត៌មាន
- ការរៀបចំផែនការពីរបៀបផ្សព្វផ្សាយនិងលើកតម្កើងការរកឃើញរបស់របាយការណ៍
- ការប្រើប្រាស់លទ្ធផលសម្រាប់ការសម្រេចចិត្តផ្ទៃក្នុង ឧទាហរណ៍ ចាត់អទិភាពនិងធ្វើឲប្រសើរឡើងការអនុវត្តកម្មវិធី/គម្រោង និងបង្កើតផែនការសកម្មភាពមួយសម្រាប់ការតាមដាន
- ការប្រើលទ្ធផលដើម្បីវាយតម្លៃនិរន្តភាពរយៈពេលវែង ឧទាហរណ៍ អ្វីដែលជាការចូលរួមចំណែកនៃគម្រោងអោយទៅដល់គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍កម្រិតខ្ពស់ជាង។ល។
- ការរៀបចំផែនការសម្រាប់តំណាក់កាលបន្ទាប់នៃសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍

គំនូរតាងខាងក្រោមមានកិច្ចការសំខាន់ៗនៅក្នុងតំណាក់កាលនេះ។ ជំពូកនេះមិនពិភាក្សាកិច្ចការលម្អិតទេដោយសារគំនិតមួយចំនួនវាធំទូលាយណាស់។

6.1. កំណត់ភាគីពាក់ព័ន្ធ

បើបានទៅដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធឬមនុស្សកាន់តែច្រើន លទ្ធផលនឹងកាន់តែមានឥទ្ធិពលរយៈពេលយូរអង្វែងដែរ។ ជាឧទាហរណ៍៖

- ភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅអាចដើរតួជាអ្នកគាំទ្រមតិបន្ថែមសម្រាប់ការប្រើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ នៅក្នុងតំបន់ ឬជាមួយរដ្ឋាភិបាល ដោយម្ចាស់ជំនួយ។ល។
- ការចែករំលែកលទ្ធផលជាមួយអ្នកទទួលផលតាមរយៈវិធីសាស្ត្ររួមគ្នាគឺជាវិធីដ៏មានសារៈសំខាន់មួយដើម្បីផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់សហគមន៍ ជាពិសេសសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនានាដែលធ្វើការជាមួយសង្គមស៊ីវិល។

ជាឧទារហរណ៍ លទ្ធផលអាចបង្ហាញថាសកម្មភាពមួយដែលអនុវត្តឡើងជាធម្មតាមិនមានប្រសិទ្ធិភាពទេ ហើយថាការផ្លាស់ប្តូរអំឡុងការអនុវត្តបានធ្វើឲលទ្ធផលប្រសើរយ៉ាងខ្លាំង។ អង្គការផ្សេងៗទៀតអាចទទួលប្រយោជន៍ពីចំណេះដឹងដែលបានចែករំលែកនេះដែលជួយសន្សំធនធានមានតម្លៃដែរ។

6.2. ផ្សព្វផ្សាយនិងលើកតម្កើងរបាយការណ៍

ការផ្សព្វផ្សាយនៃលទ្ធផលអាចធ្វើបានតាមរយៈច្រកមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រជុំផ្ទៃក្នុង
- សិក្ខាសាលា
- របាយការណ៍សរសេរលម្អិត
- សេចក្តីសង្ខេប ការសង្ខេបនៃការរកឃើញនិងសេចក្តីសន្និដ្ឋានចម្បងៗនៃការវាយតម្លៃ
- កូនសៀវភៅឬខិត្តប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយពីមេរៀននៃការវាយតម្លៃចម្បងនិងអនុសាសន៍នានា
- របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ
- អត្ថបទនៅក្នុងព្រឹត្តិប័ត្របច្ចេកទេសឬអង្គការ
- ការចេញផ្សាយព័ត៌មាន
- សន្និសិទសារព័ត៌មាន
- ការបង្ហាញតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ(Media appearance)
- កិច្ចប្រជុំសាធារណៈ ការជជែកពិភាក្សាជាសាធារណៈ
- សិក្ខាសាលា វេទិកា ឬការពិភាក្សាជាក្រុម
- ច្រកការសិក្សាតាមរយៈសៀវភៅ អត្ថបទទិនានុប្បវត្តិ និងព្រឹត្តិប័ត្រ
- តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច(អ៊ីម៉ែល អ៊ីនធើណេត គេហទំព័រ)

ការប្រើច្រកនៃការផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗគ្នាគឺសំខាន់ខ្លាំងណាស់ក្នុងការបង្កើនការរៀនពីអង្គការនិងការចែករំលែកបទ

ពិសោធន៍រវាងអង្គការនានានិងជាមួយទស្សនិកជនទកាន់តែទូលំទូលាយឡើង។

6.3. ប្រើប្រាស់លទ្ធផលសម្រាប់ការសម្រេចចិត្ត

ជាទូទៅ លទ្ធផលនៃកម្មវិធី/គម្រោងគួរត្រូវប្រើក្នុងរបៀបពផ្សេងគ្នាដើម្បីធ្វើឲប្រសើរឡើងនៃប្រសិទ្ធិភាពរបស់កម្មវិធីទាំងមូលនិងបង្កើនការសម្រេចបាននៃវត្ថុបំណងនិងគោលដៅ៖

គោលបំណង	ការពិចារណា
ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី/គម្រោង	លទ្ធផលសម្រាប់ធាតុចេញនិងលទ្ធផលភ្លាមៗនៃសមាសធាតុឬសកម្មភាពជាក់លាក់អាចផ្ដល់ព័ត៌មានសំខាន់អំពីថាតើការអនុវត្តកម្មវិធីកំពុងដំណើការស្របតាងផែនការកម្មវិធីនិងថវិការឬទេ។ លទ្ធផលត្រូវប្រើដើម្បីធ្វើឲប្រសើរការអនុវត្តនៃការគ្រប់គ្រង ឬជួយក្នុងការសម្រេចចិត្ត ឧទាហរណ៍ថាតើត្រូវដំណើរការតទៀតឬអត់។
ការពិនិត្យឡើងវិញនៃយុទ្ធសាស្ត្រនិងនិរន្តរភាពរបស់កម្មវិធី/គម្រោង	លទ្ធផលក៏អាចផ្ដល់ព័ត៌មានលើភាពពាក់ព័ន្ធឬប្រសិទ្ធភាពនៃយុទ្ធសាស្ត្រឬការធ្វើសកម្មភាពដែលមាន ដើម្បីបង្កើតនូវលទ្ធផលភ្លាមៗជាក់លាក់ឬសម្រេចនូវវត្ថុបំណងចម្បង។ លទ្ធផលត្រូវគេប្រើដើម្បីផ្ដល់ធាតុចូលសម្រាប់ការធ្វើគោលនយោបាយ ផ្ដល់សេចក្ដីណែនាំ/ដំបូន្មាន/មេរៀន សម្រាប់ការតាក់តែងឡើងវិញ ឬ ការតាក់តែងនៃតំណាក់កាលបន្ទាប់។ ពួកវាអាចមានឥទ្ធិពលដល់កម្មវិធីនិងគោលនយោបាយក្នុងតំបន់នាពេលអនាគតព្រមទាំងនៅក្នុងអង្គការផងដែរ។ ពួកវាអាចជួយឲយើងកែប្រែយុទ្ធសាស្ត្រប្រតិបត្តិការនាពេលបច្ចុប្បន្ន រួមទាំងធាតុចេញអ្វីដែលគួរបង្កើត។
ការប្រើប្រាស់ធនធាន	លទ្ធផលអាចផ្ដល់នូវការចង្អុលបង្ហាញសំខាន់ៗអំពីប្រសិទ្ធិផលជាមួយធនធានដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពនានានិងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលភ្លាមៗ។ លទ្ធផលត្រូវប្រើដើម្បីធ្វើឲប្រសើរ/កែប្រែ/បំពេញបន្ថែមភាពជាដៃគូឬធាតុចូលនៃដៃគូ។ ពួកវាអាចផ្ដល់ព័ត៌មានសម្រាប់ការតស៊ូមតិប្រសើរឡើងនិងការស្វែងរកមូលនិធិ។

6.4. សកម្មភាពតាមដាន

ដើម្បីធានាការអនុវត្តនៃអនុសាសន៍និងការប្រើប្រាស់មេរៀនដែលទទួលបានពីលទ្ធផលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺត្រូវបង្កើតឡើងនូវដំណើការរៀបចំផែនការនិងការតាមដានដ៏សកម្មមួយ ។ ប្រធានគ្រប់គ្រងកម្មវិធី/គម្រោងនិងមនុស្សដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ចូលមេរៀនដែលទទួលបានទៅក្នុងដំណើរការនៃការសម្រេចចិត្តនាពេលអនាគត ឧទាហរណ៍ ការអភិវឌ្ឍនៃកម្មវិធីឬគម្រោងមួយប្រកបដោយនិរន្តភាព។

លទ្ធផលគួរប្រើដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរនូវគុណភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីនិងកែសម្រួលផែនការ។ វាជាការអនុវត្តដ៏ល្អមួយនៅពេលបញ្ចប់នៃការវាយតម្លៃសម្រាប់ក្រុមនិងអង្គការជាម្ចាស់ផ្ទះដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដែលសមគួរនិងវិទ្យាស្ថាននានាដើម្បីបង្កើតផែនការអនុវត្តន៍មួយដោយផ្អែកលើអនុសាសន៍ មានកាលវិភាគនិងការបង្ហាញ

អត្តសញ្ញាណនៃភាគីឬមនុស្សដែលទទួលខុសត្រូវសម្រាប់សកម្មភាពតាមដាន។

មានភាគីពាក់ព័ន្ធឬមនុស្សកាន់តែច្រើនបានចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការនូវជំហ៊ានបន្តបន្ទាប់ ពួកគេកាន់តែអាចធ្វើតាមរយៈការអនុវត្តនៃអនុសាសន៍។ ក្រុមវាយតម្លៃនិងអង្គការជាម្ចាស់ផ្ទះគួរត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពនៃការអនុវត្តហើយការធ្វើបែបនេះពួកគេនិងគាំទ្រមតិការប្រើប្រាស់នៃលទ្ធផល។

VII. និយមន័យនៃពាក្យគន្លឹះ

ពាក្យបច្ចេកទេសមួយចំនួនដែលបានពន្យល់ក្នុងវចនានុក្រមនេះមិនត្រូវបានប្រើនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះទេ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកអាចប្រទះឃើញពួកវានៅក្នុងសៀវភៅស្រាវជ្រាវផ្សេងទៀត ដូច្នេះពួកវាត្រូវបានពន្យល់នៅទីនេះដើម្បីបន្ថែមប្រយោជន៍នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

ពាក្យគន្លឹះ	និយមន័យ
ការប៉ាន់ប្រមាណ	ជាដំណើរការប្រមូលព័ត៌មាន (ជាប្រព័ន្ធនិងឬមិនមែនលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ) វិភាគព័ត៌មានរួចហើយធ្វើការវិភាគដោយផ្តោតទៅលើគោលបំណងដោយផ្អែកលើអំណះអំណាងជាក់លាក់។
ការសន្មត់	កត្តាពីខាងក្រៅដែលអាចប៉ះពាល់ទៅដល់ការរីកចម្រើនឬភាពជោគជ័យរបស់ កម្មវិធីមួយ។ កត្តានេះពិតជាមានភាពចាំបាច់ក្នុងការឈានទៅ សម្រេចបាននូវ ទិសដៅរបស់គម្រោងប៉ុន្តែវាហួសពីដែននៃការគ្រប់គ្រងរបស់គម្រោង។ យើងរៀប រាប់ការសន្មត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌជាវិជ្ជមាន។ ការសន្មត់ដំបូងជាការសន្មត់ដែលយើង យល់ថាមានភាពចាំបាច់សម្រាប់ភាពជោគជ័យនៃគម្រោងឬកម្មវិធី។ ការសន្មត់ ដែលគ្រោះថ្នាក់ឬឃាតក គឺជាលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយ ដែលយើងយល់ថាវាមានការ គម្រាមកំហែងទៅដល់ការអនុវត្តគម្រោង ឬកម្មវិធី ហើយជាញឹកញាប់យើងបាន ពិភាក្សាវាជាហានិភ័យ។
សវនកម្ម	ការសិក្សាទៅលើភាពសមស្របនៃការត្រួតពិនិត្យគ្រប់គ្រងដើម្បីធានាចំពោះប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ។ ត្រួតពិនិត្យទ្រព្យសម្បត្តិ ទំនុកចិត្តផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានមួយចំនួនផ្សេងទៀត។ ការអនុវត្តទៅតាមគោលការណ៍ ច្បាប់ គោលនយោបាយផ្សេងៗ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងភាពច្បាស់ លាស់នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ដំណើរការ និងរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការ។ ការវាយតម្លៃ វាហាក់ដូចជាសំដៅទៅរកការគ្រប់គ្រងលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍន៍ និងការរៀនសូត្រ ពីការអនុវត្ត ខណៈដែលសវនកម្មផ្តោតទៅលើការឆ្លើយតប ទៅតាមគោលការណ៍ ដែលមានស្រាប់។
ការអង្កេតជាបន្ទាត់ដ្ឋាន/ការសិក្សា	ជាការវិភាគរៀបរាប់ពីស្ថានភាពនៅក្នុងតំបន់គោលដៅ រួមបញ្ចូលទិន្នន័យបឋមនៃអ្នកពាក់ព័ន្ធជាបុគ្គល មុននឹងឈានដល់សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍។ ការវិវឌ្ឍន៍ទាំងលទ្ធផល និង ការសម្រេច បានទាំងឡាយ អាចត្រូវបានវាយតម្លៃនិងធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយទទិន្នន័យបឋម ដែលបានសិក្សា។ការសិក្សាបឋម វាក៏មានសារៈសំខាន់សម្រាប់យោងជាមួយនឹងការ វាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោងផងដែរ។
យន្តការបណ្តឹងតវ៉ា	វិញ្ញាបណ្ណបត្រការអនុវត្តប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងអភិបាលកិច្ច រួមបញ្ចូល ស្តង់ដារ លេខ ៥.១ សូចនាករ លេខ ៥.១.៤ បញ្ជាក់ពីយន្តការផ្តល់សំលេងតវ៉ា ដែលត្រូវបាន រៀបចំឡើង និងអារប្រើប្រាស់បានសម្រាប់អ្នកទទួលផល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីឲ្យស្ថាបន្ទអាចអនុវត្តបានកាន់តែប្រសើរជាមុន។ លក្ខណៈវិថ្ល័យ មានដូចខាង ក្រោម៖ • ការប្រជុំបើកទូលាយ ប្រអប់ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ លេខទូរស័ព្ទ និងអ៊ីម៉ែល សម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មាន • ក្រុមឯករាជ្យឬអ្នកឯករាជក្នុងការដោះស្រាយនៅការតវ៉ា • អង្គការធ្វើការលើកកម្ពស់ទៅលើយន្តការផ្តល់សំលេងតវ៉ាទៅដល់សហគមន៍

ក្រុមមិនទទួលផល/ ក្រុមសម្រាប់ប្រៀបធៀប	ជាក្រុមដែលត្រូវបានជ្រើសរើសប៉ុន្តែមិនមែនសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពគម្រោងជាមួយ ឧទាហរណ៍ ធនធាន ឬ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ល។ មិនដូចក្រុមគោលដៅនៃគម្រោង នោះទេ។ ដូចភាពគ្នានៃក្រុមនេះត្រូវបានគេធ្វើការវាស់វែង និងវាយតម្លៃពីការ ប្រែប្រួល។
ប្រសិទ្ធភាពតម្លៃ	ការប្រៀបធៀបនៃតម្លៃដែលពាក់ព័ន្ធ ទៅនឹងលទ្ធផល ឬលទ្ធផលសកម្មភាពនៅក្នុង មធ្យោបាយផ្សេងៗគ្នាដែលជាញឹកញយផលប្រយោជន៍មានការពិបាកក្នុងការកំណត់ឲ្យបានច្បាស់។
ប្រសិទ្ធភាព	ជាការវាស់វែងទៅលើកម្រិតដែលសម្រេចបាននូវគោលបំណង ឬការរំពឹងទុករបស់ គម្រោងដោយពិចារណារចំណុចសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធ ផងដែរ។
ភាពស័ក្តសិទ្ធ	ការវាស់វែងពីរបៀបដែលធនធានសេដ្ឋកិច្ច ដូជាមូលនិធិ ជំនាញ ពេលវេលា ។ល។ ត្រូវបានប្រែក្លាយទៅជាលទ្ធផល។
ការវាយតម្លៃ	ជាការត្រួតពិនិត្យជាប្រព័ន្ធរបស់គម្រោងដែលបានគ្រោងទុក កំពុងអនុវត្ត ឬបាន បញ្ចប់។ វាធ្វើការឆ្លើយតបទៅនឹងសំនួរស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងវិនិច្ឆ័យទៅលើ តម្លៃជារួមនៃការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការសម្រេចនូវគោលបំណង និងផ្តល់ជាមេរៀន បទពិសោធន៍សម្រាប់ការកែសម្រួលនូវសកម្មភាពនានា ការធ្វើផែនការ និងការ សម្រេចចិត្តនាពេលអនាគត។ ការវាយតម្លៃជាធម្មតាវាកំណត់នូវប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ឥទ្ធិពល និរន្តរភាព និងភាពពាក់ព័ន្ធរបស់គម្រោងឬទិសដៅរបស់របស់អង្គការជាដើម។ ការវាយតម្លៃត្រូវផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលអាចជឿជាក់បាន និងមានប្រយោជន៍ដោយផ្តល់នូវមេរៀនបទពិសោធន៍ជាក់លាក់ សម្រាប់ជួយដល់ដៃគូ ក៏ដូចជា ភ្នាក់ងារមូលនិធិ ក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្ត។
ការវាយតម្លៃពីអ្នកខាងក្រៅ	ជាការវាយតម្លៃមួយដែលធ្វើឡើងដោយក្រុមជំនាញមកពីខាងក្រៅ ដែលមិនមែនជាអ្នកពាក់ព័ន្ធ។
ការវាយតម្លៃដំណើរការគម្រោង	ជាការវាយតម្លៃដែលត្រូវបានធ្វើឡើងកំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោង ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើងថែមទៀត។ ជាការវាយតម្លៃដែលអាចធ្វើឡើងសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មានជាពិសេសទៅដល់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬអ្នកគាំទ្រគម្រោងដោយផ្ទាល់។
គោលដៅ	ជាគោលបំណង់លំដាប់ខ្ពស់របស់កម្មវិធី ឬគោលបំណងតាមវិស័យដែលគម្រោងមួយ ឬច្រើនចង់សម្រេចបាន។ ដូច្នេះ គោលដៅវាជាឃ្លាមួយបញ្ជាក់ការប៉ុនប៉ង ក្នុងការសម្រេចឲ្យបាន។
ផលប៉ះពាល់ឬឥទ្ធិពល	ជាការផ្លាស់ប្តូរនានានៅក្នុងជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលត្រូវបានសន្មត់ដោយពួក គេ ឬដៃគូរបស់ពួកគេនៅក្នុងកំឡុងពេលនៃការវាយតម្លៃ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងកត្តាដែលនាំឲ្យមាននូវនិរន្តរភាព នៅក្នុងមជ្ឈដ្ឋានរស់នៅរបស់ពួកគេដែលជាលទ្ធ ផលរបស់គម្រោង។ ការផ្លាស់ប្តូរ អាចមានភាពជាវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមានដោយចេតនា ឬអចេតនា។ នៅក្នុងឡូក់ហ្វ្រេម ឥទ្ធិផល " វាសំដៅដល់ការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងការ រស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ" ដែលជួនកាលអាចសម្រេចបាននូវកម្រិតគោលបំណង ឬគោលដៅរបស់គម្រោង។
សូចនាករ/សន្ទស្សន៍	ជាតំណាងបែបគុណភាព ឬបរិមាណដែលផ្តល់ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានដែលអាចជឿ ជាក់បានសម្រាប់ការសន្និដ្ឋានពីសម្រេចបាននូវលទ្ធផល ការផ្លាស់ប្តូរ ឬការអនុវត្ត។ ជាកត្តានៃព័ត៌មានដែលជត្រូវបានគេវាស់នៅក្នុងខណវេលាមួយដើម្បីបង្ហាញពីការផ្លាស់ប្តូរ នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌជាក់លាក់មួយ។ចំពោះគោលបំណងឬគោលដៅអាចមាន សូចនាករមួយឬច្រើន។
ធាតុចូល	ជាធនធានសំខាន់មានដូចជាហិរញ្ញវត្ថុ មនុស្ស និងសម្ភារ ដែលចាំបាច់សម្រាំផលិតចេញនូវលទ្ធផលសកម្មភាពរបស់គម្រោង។

អធិការកិច្ច	ជាការពិនិត្យទូទៅទៅលើផ្នែកមួយ បញ្ហា ឬការអនុវត្តរបស់អង្គការដើម្បីបង្ហាញ ឲ្យឃើញនូវចំណុចដែលអនុលោមតាមស្តង់ដារ ការអនុវត្តល្អ ឬលក្ខណវិនិច្ឆ័យ និង ធ្វើការផ្តល់នូវអានុសាសន៍សម្រាប់ធ្វើឲ្យប្រសើរឡើង ឬកែ តម្រូវសកម្មភាពជាដើម។ វាជាញឹកញយត្រូវបានធ្វើឡើងនៅពេល ដែលមាន ការសង្ស័យពីហានិភ័យចំពោះ ការបរិជ័យក្នុងការអនុវត្តតាមគោលនយោបាយឬបទបញ្ជារណាមួយ។
ការវាយតម្លៃរួមគ្នា	ជាការវាយតម្លៃដែលស្ថាប័នផ្សេងគ្នាបានព្រមព្រៀងធ្វើរួមគ្នា
ការសិក្សារៀនសូត្រ	ការឆ្លុះបញ្ចាំងពីបទពិសោធន៍ដើម្បីកំណត់នូវស្ថានភាព ឬសកម្មភាពក្នុងពេលអនាគត ដែលអាចកែប្រែបាន និងប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងទាំងនោះសម្រាប់ធ្វើឲ្យមានភាពប្រសើរឡើង។ វាអាចមានលក្ខណៈជាបុគ្គល ឬជាក្រុម។ ការសិក្សារៀនសូត្រជាការផ្សារភ្ជាប់ការអនុវត្តនូវមេរៀនជាបទពិសោធន៍ទៅនឹងសកម្មភាពនាពេលខាងមុខ ដែលផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់វដ្តនៃការសិក្សាផ្សេងទៀត។
មេរៀនជាបទពិសោធន៍	ចំណេះដឹងដែលបានមកពីការឆ្លុះបញ្ចាំងនូវបទពិសោធន៍ដែលមានសក្តានុពលដើម្បីកែលម្អនូវសកម្មភាពនាពេលអនាគត។ មេរៀនជាបទពិសោធន៍ គឺជាការសង្ខេបនូវចំណេះដឹងនាពេលជាក់លាក់មួយ ប៉ុន្តែការសិក្សាគឺជាដំណើរការបន្តរហូត។
ក្របខណ្ឌកសាង ផែនការតាមបែបឡូក់ហ្វ្រេម (តក្កភាព)	ជាវិធីសាស្ត្រនៃការវិភាគ បង្ហាញ និងគ្រប់គ្រង ដែលមានទំនាក់ទំនងនឹងការវិភាគបញ្ហា ការវិភាគអ្នកពាក់ព័ន្ធ បង្កើតជាឋានានុក្រមនៃគោលបំណង និងជ្រើសរើសនូវយុទ្ធសាស្ត្រដែលសមស្របសម្រាប់ការអនុវត្ត។ វាបានជួយដល់ការកំណត់នូវសមាសភាពជាយុទ្ធសាស្ត្រ (ធនធាន លទ្ធផល គោលបំណង និងគោលដៅ) និងទំនាក់ទំនងដែលមានហេតុផល ក៏ដូចជាការប៉ាន់ប្រមាណខាងក្រៅ (និងហានិភ័យ) ដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់ការជោគជ័យឬបរាជ័យ។ វាជួយក្នុងការសម្របសម្រួលផែនការ ការប្រតិបត្តិ និងការវាយតម្លៃគម្រោង។
តារាងក្របខ័ណ្ឌ ឡូក់ហ្វ្រេម	វាត្រូវបានគេស្គាល់ជា "ឡូក់ហ្វ្រេម " ឬ "តារាងឡូក់ហ្វ្រេម" ។ ជាតារាងដែលជាទូទៅមានបួនជួរដេក និងបួនជួរឈរ ហើយសង្ខេបនូវអ្វីដែលគម្រោងមានបំណងចង់ធ្វើនិងវិធីសាស្ត្រ (ធនធាន លទ្ធផល គោលបំណង និងគោលដៅ) អ្វីជាការប៉ាន់ប្រមាណ និងវិធីសាស្ត្រដែលអាចវាស់ស្ទង់នូវលទ្ធផលនិងភាពផ្លាស់ប្រែ។
មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់	ប្រភពនៃព័ត៌មានរំពឹងទុក ដែលអាចឆ្លើយនូវសំណួរនៃប្រតិបត្តិការ ឬសូចនាករ។ វាស្ថិតនៅជួរឈរទីបីនៃមាត្រដ្ឋាន (ស្តង់ដារ) ឡូក់ហ្វ្រេម ហើយវាមានលក្ខណៈលម្អិតក្នុងក្របខណ្ឌការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ។
ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលគម្រោង	ជាទូទៅជាការវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ ធ្វើឡើងនៅពាក់កណ្តាលនៃការអនុវត្តគម្រោងដែលមានគោលដៅជាគោលការណ៍គឺដើម្បីទាញនូវការសន្និដ្ឋានមួយសម្រាប់តម្រង់ទិសយុទ្ធសាស្ត្រគម្រោងឡើងវិញ។
ការពិនិត្យឡើងវិញពាក់កណ្តាលគម្រោង	ជាកំណែថ្មីនៃការបរិយាយដ៏ល្អិតល្អត់មួយនៃបេសកកម្មគ្រប់គ្រង ជាមួយនឹងតួដដែល ហើយជូនកាលសួរសំណួរទៅការរៀបចំគម្រោង។ វាមិនមានទម្រង់ស្តង់ដារណាមួយជាក់លាក់នោះទេសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញពាក់កណ្តាលគម្រោង ដូចនេះវាអាចនៅលំដាប់ពីបេសកកម្មគ្រប់គ្រងទៅការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលគម្រោងពេញលេញ ដូចមានជាឧទាហរណ៍។
ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ	ការប្រមូលនិងវិភាគនូវទិន្នន័យជាប្រចាំដែលអាចជាជំនួយដល់ការសម្រេចចិត្តឲ្យទាន់ពេលវេលាដើម្បីធ្វើឲ្យប្រាកដនូវការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងផ្តល់ជាគ្រឹះសម្រាប់ការសិក្សានិងវាយតម្លៃ។ វាមាន

	ដំណើរការជាប្រចាំដែលប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តនៃការប្រមូលព័ត៌មាន ដើម្បីផ្តល់ដល់អ្នកគ្រប់គ្រងនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗក្នុងការបន្តគម្រោង ឬកម្មវិធី ជាមួយនឹងការចង្អុលបង្ហាញនូវការរីកចំរើននិងការសម្រេចបានរបស់គោលបំណង។
ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	ជាការយល់ឃើញនូវឃ្លា "ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ" បង្ហាញពីលំដាប់នៃការប្រមូលព័ត៌មាននិងកិច្ចការរបាយការណ៍ ដែលផ្តល់ចំណេះដឹងសម្រាប់ ១)ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង និង ២)ការធ្វើរបាយការណ៍ និង ការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាព។ នៅក្នុងការណែនាំបន្ថែម សារសំខាន់នៃការងារការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបានណែនាំនិងបែងចែកជាធាតុបួន។
ក្របខណ្ឌតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	ទស្សនទាននៃប្រព័ន្ធការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បង្កើតឡើងក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំគម្រោងនិងរួមបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ។
គោលបំណង	សេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាក់លាក់បរិយាយពីបំណងដែលចង់សម្រេចបាន ឬភាពផ្លាស់ប្រែនៅកម្រិតផ្សេងៗ (រយៈពេលខ្លីទៅវែង)។ គោលបំណងល្អមួយគឺមានលក្ខណៈគ្រប់តាមការវិនិច្ឆ័យនៃឥទ្ធិពលតម្រង់ទិស ការវាស់វែងបាន ពេលវេលាកំណត់ ភាពជាក់លាក់ និងអាចអនុវត្តបាន។ គោលបំណងអាចត្រូវបានរៀបចំឲ្យមានជាឋានានុក្រមពីរកម្រិត ឬច្រើនជាង។
ឋានានុក្រមគោលបំណង	កម្រិតផ្សេងគ្នានៃគោលបំណង ពីសកម្មភាពទៅដល់គោលដៅ ដែលស្ថិតនៅជាក់លាក់ក្នុងជួរឈរទីមួយនៃតារាងឡូក់ហ្វ្រេម។ ប្រសិនបើគម្រោងត្រូវបានរៀបចំល្អ ភាពពិតប្រាកដនៃកម្រិតផ្សេងៗគ្នារបស់គោលបំណងក្នុងឋានានុក្រម គួរត្រូវបានទៅដល់ការសម្រេចបាននៃគោលដៅគម្រោង។
សូចនាករផ្ទៀងផ្ទាត់គោលបំណង	ជាបណ្តុំនៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (មិនប្រាកដជាការវាស់វែង) ដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់បញ្ជាក់នូវកម្រិតនៃការសម្រេចបាន (ការប្រមើលមើល ឬជាក់ស្តែង) នៃចំណែកគោលបំណង។ វាអាចជាបរិមាណដែលអាចវាស់វែងនិងបញ្ជាក់បាន ឬគុណភាពដែលអាចបញ្ជាក់បាន។
ភាពផ្លាស់ប្រែ	លទ្ធផលដែលសម្រេចនៅកម្រិត "គោលបំណង" ក្នុងឋានានុក្រមគោលបំណង។ ក្នុងការណែនាំនៃប្រជុំស័ព្ទ ភាពផ្លាស់ប្រែគឺជាផ្នែកនៃឥទ្ធិពល (លទ្ធផលនៃកម្រិតគោលបំណងនិងគោលដៅ)។
លទ្ធផល	លទ្ធផលដែលអាចមើលឃើញ (ងាយវាស់វែង អាចអនុវត្តបាន) កើតឡើងភ្លាមៗ តាមរយៈការគ្រប់គ្រងធនធានដែលបានព្រមព្រៀង។ជាឧទាហរណ៍នៃលទ្ធផលគឺមានទំនិញសេវាកម្ម ឬហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដែលបង្កើតឡើងដោយគម្រោងនិងមធ្យោបាយជួយសម្រេចនូវគោលបំណង។ វាអាចរួមបញ្ចូលទាំងការផ្លាស់ប្តូរ លទ្ធផលពីការអន្តរគមន៍ ដែលចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចឲ្យមានភាពផ្លាស់ប្រែនៅកម្រិតគោលបំណង។
សូចនាករលទ្ធផល	សូចនាករនៅកម្រិតលទ្ធផលនៃឋានានុក្រមគោលបំណង ជាទូទៅជាលទ្ធផលបរិមាណ និងគុណភាព និងការបំពេញទាន់ពេលវេលា។
ការចូលរួម	ដំណើរការមួយឬច្រើនមានលក្ខណៈជាបុគ្គល (ឬក្រុម) ចូលរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចចិត្តជាក់លាក់និងសកម្មភាព ហើយពួកគាត់មានការប្រើប្រាស់នូវការត្រួតពិនិត្យជាក់ច្បាស់។ ជាញឹកញាប់វាត្រូវបានគេសំដៅដល់ដំណើរកាលជាក់លាក់មួយ ដែលអ្នកពាក់ព័ន្ធចម្បងចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការធ្វើផែនការនិងការសម្រេចចិត្ត ការអនុវត្ត ការសិក្សា និងការវាយតម្លៃ។ ជារឿយៗវាមានគោលបំណងក្នុងការចែករំលែកនូវការគ្រប់គ្រងធនធាន និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់ក្នុងពេលអនាគត។

ការវាយតម្លៃតាមបែបចូលរួម	ជាពាក្យទូលំទូលាយសម្រាប់ការចូលរួមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទាំងអស់ក្នុងការវាយតម្លៃ។ ជាចម្បង វាផ្តោតលើព័ត៌មានចាំបាច់របស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ជាជាងម្ចាស់ជំនួយ។
ការបំពេញការងារ	ជាកម្រិតដែលការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍មួយ ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មួយដំណើរការអាស្រ័យលើលក្ខខណ្ឌជាក់លាក់/បទដ្ឋាន/គោលការណ៍ណែនាំ ឬលទ្ធផលទទួលបានទៅតាមការអនុលោមរបស់គោលដៅ ឬផែនការ។
គម្រោង	ការអន្តរាគមន៍មួយដែលមានផែនការ និងការរៀបចំសកម្មភាពប្រទាក់ក្រឡា ដើម្បីសម្រេចបានដូចគោលបំណងដែលកំណត់ជាមួយគំរោងថវិកា និងពេលវេលាជាក់លាក់។
ការគ្រប់គ្រង វដ្តគម្រោង	ជាវិធីសាស្រ្តមួយ សម្រាប់យល់ពីភារកិច្ច និងតួនាទីគ្រប់គ្រង ដើម្បីបំពេញការងារ ក្នុងជីវិតរបស់គម្រោង។ ការគ្រប់គ្រងវដ្តគម្រោង រួមមានការកំណត់អត្តសញ្ញាណ ការរៀបចំ ការវាយតម្លៃ (appraisal) ការអនុវត្ត/ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ (evaluation) ការបំពេញ និងមេរៀន។
ការវាយតម្លៃគម្រោង	ការវាយតម្លៃផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ដោយឡែកមួយដែលបានរៀបចំ ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងជាក់លាក់ដែលមានក្នុងផែនការថវិកា និងពេលវេលាច្បាស់លាស់។
ផលប៉ះពាល់គម្រោង	ការផ្លាស់ប្តូរផ្សេងៗ ដែលទទួលបានពីការច្របាច់បញ្ចូលគ្នានូវប្រសិទ្ធភាពនៃសកម្មភាពរបស់គម្រោង ឬវិសាលភាពនៃគោលដៅ ឬកម្រិតខ្ពស់ជាងគេនៃគោលបំណងរបស់គម្រោងដែលសម្រេចបាន។ ផលប៉ះពាល់ សំដៅទៅលើការផ្លាស់ប្តូរដោយមិនបានបម្រុងទាំងវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមានដែលជាលទ្ធផលពីគម្រោងមួយ។ ពេលខ្លះ ផលប៉ះពាល់ មានន័យថាការសម្រេចបានអ្វីៗដោយគម្រោងមួយនោះ លើសពីលទ្ធផលដោយផ្ទាល់។
យុទ្ធសាស្រ្តគម្រោង	ក្របខណ្ឌការងាររួមមួយ ដែលនឹងត្រូវសម្រេច និងរបៀបដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត។
គោលបំណង	ស្ថានភាពវិជ្ជមាន ឬស្ថានភាពប្រសើរ ដែលគម្រោងមួយ ឬកម្មវិធីមួយ ទទួលខុសត្រូវចំពោះការសម្រេចបាន។
បែបគុណភាព	អ្វីដែលមិនមែនសង្ខេបជាតួលេខ ដូចកំណត់ហេតុពីការប្រជុំសហគមន៍ និងកំណត់ចំណាំទូទៅពីការអង្កេតផ្សេងៗ។ ទិន្នន័យបែបគុណភាព ជាធម្មតាបរិយាយពីចំណេះដឹង អាកប្បកិរិយា និងចរិតរបស់មនុស្ស។
បែបបរិមាណ	អ្វីមួយដែលបានវាស់ ឬអាចវាស់បាន ឬផ្តោតលើ បរិមាណ និងបង្ហាញជាតួលេខ ឬចំនួននានា។
ភាពពាក់ព័ន្ធ	វិសាលភាពនៃគោលបំណងរបស់គម្រោងមួយ គឺស្របជាមួយនឹងអាទិភាពរបស់ក្រុមគោលដៅ និងអ្នកទទួល និងគោលនយោបាលរបស់ម្ចាស់ជំនួយ។
ភាពអាចជឿជាក់បាន	ភាពស្ថិតស្ថេរ ឬភាពទុកចិត្តបានរបស់ទិន្នន័យ និងការវិនិច្ឆ័យការវាយតម្លៃដោយយោងលើគុណភាពនៃឧបករណ៍ និតិវិធី និងការវិភាគ ដែលត្រូវបានប្រើដើម្បីប្រមូល និងបកស្រាយទិន្នន័យវាយតម្លៃ។ ព័ត៌មាន អាចជឿជាក់បាន នៅពេលដែលការអង្កេតដដែលៗប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ដដែល ក្រោមលក្ខខណ្ឌនិតិវិធីដែលបានកំណត់លទ្ធផលដូចគ្នា។
ស្រាវជ្រាវ	ការពិនិត្យជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធបានបញ្ចប់ដើម្បីអភិវឌ្ឍ ឬរួមចំណែកដល់ចំណេះដឹងនៃប្រធានបទជាក់លាក់មួយ។ ជាញឹកញាប់ ការស្រាវជ្រាវ អាចផ្តល់ព័ត៌មានសម្រាប់ការវាយតម្លៃ និងការសិក្សាផ្សេងៗ ប៉ុន្តែ ជាធម្មតាវាមិនបានប្រាប់អំពីការសម្រេចចិត្តក្នុងការស្រាវជ្រាវនោះទេ។
លទ្ធផល	ការវាស់វែងលទ្ធផលភ្លាម (output) លទ្ធផលបន្ទាប់(outcome) ឬផលប៉ះពាល់ (ចេតនា ឬអចេតនា

	វិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមាន) នៃការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍។
ការគ្រប់គ្រងផ្អែកលើលទ្ធផល	ការគ្រប់គ្រងផ្អែកលើលទ្ធផល គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងមួយ ដែលប្រើមតិត្រឡប់ទៅវិញទៅមក ដើម្បីសម្រេចយុទ្ធសាស្ត្រគោលដៅ។ មនុស្ស និងអង្គការទាំងអស់ (អ្នកសម្តែង) ដែលចូលរួមផ្ទាល់ ឬមិនផ្ទាល់ក្នុងលទ្ធផល ចូលរួមដាក់ចេញនូវដំណើរការអាជីវកម្មរបស់ពួកគេ រួមចំណែកក្នុងផលិតផល និងសេវាកម្ម បង្ហាញពីរបៀបចូលរួមក្នុងលទ្ធផលបន្ទាប់។
ការពិនិត្យឡើងវិញ	ប្រៀបធៀបទិន្នន័យប្រមូលបានជាមួយសន្ទស្សន៍ ពីគ្រូតពិនិត្យនិងវាយតំលៃ កត់សម្គាល់រាល់ភាពខុសប្លែកគ្នា កត់សម្គាល់បញ្ហាផ្សេងៗទៀត ហើយស្វែងរកមូលហេតុនៃបញ្ហា និងកំណត់មធ្យោបាយសម្រាប់ដោះស្រាយនោះ។ផ្ត ល់ព័ត៌មានរាយការណ៍ត្រឡប់ទៅអ្នកអនុវត្តនិងអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ដើម្បីប្រើប្រាស់លទ្ធផល ធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តគម្រោងឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ។
ហានិភ័យ	ជាការប៉ាន់ស្មានបែបអវិជ្ជមានដែលកើតឡើងដោយចៃដន្យ និងធ្វើឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ការអនុវត្តគម្រោង ហើយវាអាចជួយឱ្យយើងចេះបត់បែនទាន់ពេលវេលានៅ ពេលដែលគម្រោងជួបប្រទះនូវបញ្ហានានា។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរ យើងអាចសម្លឹងរកមើលឱកាស ឬសក្តានុពលដែលអាចធ្វើឱ្យគម្រោងមានដំណើរការទៅយ៉ាងរលូន និងទទួលបានភាពជោគជ័យ គឺត្រូវគិតពីហានិភ័យ។ ជាទូទៅបើសិនមានហានិភ័យឥទ្ធិពលខ្លាំងក្លា ឬមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន ជាលទ្ធផលដែលយើងមិនអាចទទួលបាននូវផលិតផល ឬសេវាកម្មអោយទាន់ពេលវេលា មានការពន្យាសកម្មភាពគម្រោង ឬមិនសំរេចគោលដៅរបស់គម្រោង។
គំរូសំណាក	ជាការកំណត់នូវចំនួនមួយជាក់លាក់ហើយជាតំណាងអោយចំនួនទាំងអស់ ដែលមានលក្ខណៈងាយស្រួលយកមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ វាយតំលៃ ។
ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង	ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯងគឺការវាយតម្លៃបែបចុះត្រួតពិនិត្យបណ្តើរនិងជួយធ្វើអន្តរាគមន៍បណ្តើរការគាំទ្រនៅក្នុងស្ថាប័នផ្ទាល់តែម្តងដែលរួមមានបុគ្គលិកផ្សេងៗដែលនៅក្រៅគម្រោងតែក្នុងស្ថាប័នតែមួយ ដូចជា បុគ្គលិករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ដទៃទៀត។ ការវាយតម្លៃបែបនេះគឺមានន័យថា អ្នកត្រួតពិនិត្យវាយតំលៃ ត្រូវជួយពន្យល់ណែនាំ និងកែសម្រួល ប្រសិនបើពិនិត្យទៅឃើញថាមានកំហុស ឬមិនសមស្របជាពិសេសទាក់ទងនឹងការងារបច្ចេកទេស និងការងារជំនាញផ្សេងៗ ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តគម្រោងមួយសម្រេចដល់គោលដៅ។
ការវិភាគស្ថានភាព	ការវិភាគស្ថានភាពក្រោយពីទទួលបានព័ត៌មានពីមូលដ្ឋាន ត្រូវរៀបចំឱ្យទៅតាមលំដាប់លំដោយ ហើយបន្ទាប់មកត្រូវធ្វើការវិភាគឱ្យបានហ្មត់ចត់ដោយផ្អែកទៅលើគោលបំណងដែលយើងចង់ដឹងឬចង់សិក្សាតាមរយៈវិធីសាស្ត្រមួយចំនួន។ ការវិភាគត្រូវធ្វើការផ្តោតសំខាន់ទៅលើបញ្ហានានាដែលទទួលបានពីការប្រមូលព័ត៌មានដោយពិចារណាលម្អិតលើផ្នែកមួយចំនួនដូចជាថាតើវាជាប្រភេទបញ្ហាអ្វី?កើតចេញពីប្រភពណា? កើតឡើងដោយរបៀបណា? ជះឥទ្ធិពលដល់នរណាខ្លះ? និងថាតើអ្នករងផលប៉ះពាល់ទាំងនោះកំពុងត្រូវការអ្វីខ្លះដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហាពួកគេ?និងថាតើពួកគេមានធនធានអ្វីខ្លះដើម្បីជួយរួមចំណែកដោះស្រាយបញ្ហាទាំងអស់នោះ? មានស្ថាប័នរដ្ឋ និងអង្គការណាខ្លះកំពុងជួយដោះស្រាយ តាមវិធីណា និងថាតើពួកគេមានភាពខ្វះចន្លោះអ្វីខ្លះក្នុងការជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រដល់ជនរងគ្រោះទាំងឡាយ។
ភាគីពាក់ព័ន្ធ (អ្នកពាក់ព័ន្ធ)	សំដៅទៅលើក្រុមមនុស្ស ឬស្ថាប័នផ្សេងៗដែលកំពុងធ្វើការអនុវត្ត និងអ្នកដែលមានផែនការក្នុងការគាំទ្រដើម្បីដោះស្រាយនូវបញ្ហា(គម្រោង)។ ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងចាំបាច់ យើងត្រូវព្យាយាម បញ្ចុះ

	បញ្ចូល អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាឱ្យចូលរួមនឹងគម្រោងរបស់យើង ព្រោះពួកគេអាចជាអ្នកជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រផ្នែកណាមួយ ឬផ្នែកទាំងមូលនៃគម្រោង ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ដែលអាចមានឥទ្ធិពលដល់ការអនុវត្តគម្រោងអោយទទួលបានផលវិជ្ជមានឬអវិជ្ជមាន។ ការកំណត់អ្នកពាក់ព័ន្ធ គឺត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកទៅលើបរិបទគម្រោង។
ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ	ការបរិយាយយ៉ាងទូលំទូលាយនូវសកម្មភាព ជាទូទៅត្រូវបានអនុវត្តក្នុងកំឡុងពេលអភិវឌ្ឍន៍គម្រោង ពេលចាប់ផ្តើមដល់បញ្ចប់ និងព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ ដើម្បីសម្រេចឱ្យបានក្នុងដំណើរការដ៏វែងឆ្ងាយ។ ឧទាហរណ៍ កិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តន៍ ការចុះឈ្មោះ។ល។ ផែនការនេះបកស្រាយក្នុងន័យផ្សេងៗគ្នា ហើយវាត្រូវបានលើកក្នុងផ្នែកនៃការអភិវឌ្ឍន៍គម្រោង និងបង្ហាញពីគោលការណ៍គ្រឹះនានា ដើម្បីធ្វើតាម។ លំដាប់លំដោយ និងទំនាក់ទំនងរវាងសកម្មភាពចម្បងៗ និងព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗត្រូវបានរៀបរាប់។ របាយការណ៍វាយតម្លៃ គួរតែប្រើជាចំនុចចាប់ផ្តើម សម្រាប់ការបង្កើតផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ក៏ដូចជាផែនការប្រតិបត្តិលម្អិត។
និរន្តរភាព	ជីវភាពដែលជះឥទ្ធិពលជាវិជ្ជមានពីគម្រោង អាចនឹងនៅបន្ត បន្ទាប់ពីជំនួយខាងក្រៅបានបញ្ចប់ (ដូចជាទ្រព្យសម្បត្តិ ជំនាញ មធ្យាបាយល្អ ឬសេវាកម្មប្រសើរ)។
ការវិភាគគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	ការប្រើប្រាស់ធនធាន វិធីសាស្ត្រ ឬសមាជិកក្រុមតាមវាលផ្សេងៗគ្នា សម្រាប់ពិនិត្យប្រៀបធៀបសុពលភាពទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន ដើម្បីកាត់បន្ថយកម្រិតលម្អៀង។
ភាពដែលអាចយកជាការបាន	ជាអ្វីដែលជឿជាក់បាន អាចវាស់វែងបាន ឬទាមទារត្រូវ។ ទាំងនេះរួមមាន យុទ្ធសាស្ត្រ និងឧបករណ៍នានាសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ។
ការផ្ទៀងផ្ទាត់	ដំណើរការនៃការពិនិត្យប្រៀបធៀប ដើម្បីប្រាកដថាទិន្នន័យដែលបានមកពីវិធីសាស្ត្រតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យមួយនោះ គឺបានបញ្ជាក់ដោយទិន្នន័យ ដែលបានមកពីវិធីសាស្ត្រមួយផ្សេងទៀត។
យុទ្ធសាស្ត្រពីក្រោមទៅលើ ឬពីលើមកក្រោម	ជាការសង្ខេបនៃគម្រោងមួយ ដែលពន្យល់ពីទំនាក់ទំនងធម្មតារវាងកម្រិតមួយនៃឋានានុក្រមគោលបំណង (ធាតុចូល–លទ្ធផលភ្លាមៗ លទ្ធផលភ្លាមៗ–គោលបំណង គោលបំណង–គោលដៅ) និងការសន្មត់ជាក់លាក់ និងភាពមិនទៀងទាត់ ដែលប៉ះពាល់ដល់ទំនាក់ទំនង និងការពឹងផ្អែកជ្រុលលើការគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង។
ផែនការសកម្មភាព	*ជាឯកសារលម្អិតមួយ ដែលបានកំណត់ ៖* • សកម្មភាពថានឹងត្រូវធ្វើក្នុងពេលកំណត់ជាក់លាក់ណាមួយ • របៀបនៃការអនុវត្តសកម្មភាព និង • ថាតើសកម្មភាពទាំងអស់នោះទាក់ទងទៅនឹងគោលបំណងរួម និងទស្សនៈវិស័យយ៉ាងម៉េច។ ផែនការសកម្មភាពអាចរៀបចំបាន ដោយផ្អែកលើក្របខ័ណ្ឌការងារ និងមានសេចក្តីបរិយាយមួយៗក្នុងតារាងនៃសកម្មភាព និងលទ្ធផលភ្លាម សូចនាករដែលអាចបញ្ជាក់បាន វិធីសាស្ត្រវាស់វែង និងការសន្មត់។

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឯកសារយោងខាងក្រោមគឺសម្រាប់ជាឧបករណ៍វាយតម្លៃនៃអង្គការដែលជាឯកសារដែលវែងជាងខ្លាំងជាមួយការណែនាំជាទម្រង់PDF។ ពួកវាអាចទទួលបានតាមរយៈអ៊ីម៉ែលពីគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជាCCCឬពីការស្វែងរកតាមអ៊ីនធើណេតដោយប្រើតំណដូចខាងក្រោម៖

ឧបករណ៍វាយតម្លៃនៃអង្គការ

CASA:

ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពខ្លួនឯង ដោយលោកBill Brooks សម្រាប់ Tearfund ឆ្នាំ២០០៣ មាន៧៨ទំព័រ បោះពុម្ពដោយ ការផ្តល់ធនធានដល់អង្គការជាមួយឱកាសសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនិងការចែករំលែក(ROOTS resources)។

តំណ: http://tilz.tearfund.org/~/media/Files/TILZ/Publications/ROOTS/English/CASA/CASA_E-part2.pdf

OAT:

ឧបករណ៍វាយតម្លៃអង្គការនិងប្រធានគ្រប់គ្រងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដោយលោកMarco Kirschbaum សម្រាប់ប្រធានគ្រប់គ្រងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល(NGO) ឆ្នាំ២០០៤ មាន២៨ទំព័រ។

តំណ: http://www.ngomanager.org/tools/OAT_July_2004.pdf

OCTAGON:

អដ្ឋកោន ដោយ SIDA ឆ្នាំ២០០២ មាន២៦ទំព័រ។

តំណ: http://www.sida.se/contentassets/d4779ce3e8e54b20b1258b577aa83a54/the-octagon_1742.pdf

តារាងម៉ាទ្រីកលទ្ធផល/ក្របខ័ណ្ឌ/គ្រោងបញ្ជី (Forum Syd)

ទម្រង់ជាគំរូនេះគឺជារបស់ Forum Syd។

វត្ថុបំណងនៃលទ្ធផល	សូចនាករ	ទិន្នន័យគោល	គោលដៅត្រូវសម្រេច	MOV	ការសន្មត់
វត្ថុបំណងនៃផលប៉ះពាល់	១	១	១		X គ្មានការសន្មត់
	២	២	២		
វត្ថុបំណងនៃលទ្ធផលភ្លាមៗទី ១	១.១	១.១	១.១	១.១	
	១.២	១.២	១.២	១.២	
វត្ថុបំណងនៃធាតុចេញទី ១.១	១.១.១	១.១.១	១.១.១	១.១.១	
	១.១.២	១.១.២	១.១.២	១.១.២	
សកម្មភាពចម្បង ១.១.១ ១.១.២ ១.១.៣				ធាតុចូល: • - • - • -	ដៃគូពាក់ព័ន្ធ: • - • - • -
វត្ថុបំណងនៃធាតុចេញទី ១.២	១.២.១	១.២.១	១.២.១	១.២.១	
	១.២.២	១.២.២	១.២.២	១.២.២	
	១.២.៣	១.២.៣	១.២.៣	១.២.៣	
សកម្មភាពចម្បង ១.២.១ ១.២.២ ១.២.៣				ធាតុចូល: • - • -	ដៃគូពាក់ព័ន្ធ: • - • -
វត្ថុបំណងនៃលទ្ធផលភ្លាមៗទី ២	២.១	២.១	២.១	២.១	
	២.២	២.២	២.២	២.២	
វត្ថុបំណងនៃធាតុចេញទី	២.១.១	២.១.១	២.១.១	២.១.១	

២.១	២.១.២	២.១.២	២.១.២	២.១.២	
សកម្មភាពចម្បង ២.១.១ ២.១.២ ២.១.៣				ធាតុចូល: - -	ដៃគូពាក់ព័ន្ធ: - -

របាយការណ៍នៃការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលរៀង៦ខែ (Forum Syd)

ទម្រង់គំរូនេះជារបស់Forum Syd។ វាផ្អែកលើតារាងម៉ាទ្រីកខាងលើជាមួយផ្នែកថ្មីពណ៌លឿង។

វត្ថុបំណងនៃលទ្ធផល	សូចនាករ	ទិន្នន័យគោល	គោលដៅត្រូវសម្រេច	លទ្ធផលសម្រេចបាន	កំណត់សម្គាល់
ផលប៉ះពាល់	១.	១.	១.		
	២.	២.	២.		
លទ្ធផលភ្លាមៗទី ១	១.១	១.១	១.១	១.១	
	១.២	១.២	១.២	១.២	
ធាតុចេញទី ១.១	១.១.១	1.1.1	១.១.១	១.១.១	
	១.១.២	1.1.2	១.១.២	១.១.២	
សកម្មភាពចម្បង 1.1.1 1.1.2 1.1.3		ស្ថានភាព & ការចំណាយ: • - • -			•
ធាតុចេញទី ១.២	១.២.១	១.២.១	១.២.១	១.២.១	
	១.២.២	១.២.២	១.២.២	១.២.២	
	១.២.៣	១.២.៣	១.២.៣	១.២.៣	

សកម្មភាពចម្បង ១.២.១ ១.២.២ ១.២.៣		ស្ថានភាព & ការចំណាយ: • - • -			•
លទ្ធផលភ្លាមៗទី ២	២.១	២.១	២.១	២.១	
	២.២	២.២	២.២	២.២	
វត្ថុបំណងនៃធាតុចេញទី ២.១	២.១.១	២.១.១	២.១.១	២.១.១	
	២.១.២	២.១.២	២.១.២	២.១.២	
សកម្មភាពចម្បង ២.១.១ ២.១.២ ២.១.៣		ស្ថានភាព & ការចំណាយ: • - • -			•
បញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយដើម្បីជំនះវា					•
មេរៀនដែលបានរៀននិងរបៀបយកមេរៀនទាំងនោះមកប្រើប្រាស់					•
វិសោធនកម្ម សូមបញ្ចូលវិសោធនកម្មណាមួយទៅលើផែនការដើម។ ឧទាហរណ៍ កាផ្លាស់ប្តូរការចំណាយលើគម្រោង ការបន្លាយពេលនៃគម្រោង។ល។					•
សូមភ្ជាប់(ជាឧបសម្ព័ន្ធ)នូវរឿងទាក់ទងនិងភាពជោគជ័យ ករណីសិក្សាដែលបង្ហាញការអនុវត្តល្អឬបទពិសោធន៍ពីការងាររបសើអង្គការអ្នកឬពីក្រុមគោលដៅ។					•

ក្របខណ្ឌលទ្ធផល(PLAN Int)

ទម្រង់គំរូនេះគឺជារបស់អង្គការPLAN International។

ក្របខណ្ឌលទ្ធផល

ធ្វើបច្ចុប្បន្នចុងក្រោយ:

ចំណងជើងគម្រោង:

GAD No:

រយៈពេល: គម្រោងចាប់ផ្តើម-បញ្ចប់

អ្នកទទួលខុសត្រូវ:

សូមចុចលើប្រអប់សម្រាប់ ឧទាហរណ៍ សកម្មភាព ទិន្នផល សុចនករទិន្នផលសម្រាប់ការណែនាំនៅក្នុងប្រអប់អត្ថាធិប្បាយ

ការងារដែលបានគ្រោង	លទ្ធផលចង់បាននិងការផ្លាស់ប្តូរ					
សកម្មភាព →	ធាតុចេញ →	សុចនករធាតុចេញ →	លទ្ធផលភ្លាមៗ →	សុចនករលទ្ធផលភ្លាមៗ →	ផលប៉ះពាល់ →	សុចនករផលប៉ះពាល់

ក្របខណ្ឌលទ្ធផល (EU)

ទម្រង់គំរូនេះជារបស់អង្គការPLAN International និង EU។

ក្របខ័ណ្ឌលទ្ធផលសម្រាប់គម្រោង				
	ភាពសមហេតុផលនៃអន្តរាគមន៍	សុចនករសម្មិទ្ធិផលដែលបញ្ជាក់ដោយកម្មវត្ថុច្បាស់លាស់	ប្រភពនិងមធ្យោបាយនៃការបញ្ជាក់	ការសន្មត់
វត្ថុបំណងរួម	*តើអ្វីជាវត្ថុបំណងទូលំទូលាយជារួមដែលសកម្មភាពនឹងចូលរួមចំណែក?*	*តើមានសូចនាករចម្បងអ្វីខ្លះពាក់ព័ន្ធនិងវត្ថុបំណងរួម?*	*តើមានប្រភពព័ត៌មានអ្វីខ្លះសម្រាប់សុចនករទាំងនេះ?*	
វត្ថុបំណងជាក់លាក់	*តើមានវត្ថុបំណងជាក់លាក់អ្វីខ្លះដែលសកម្មភាពចង់សម្រេចបានដើម្បីចូលរួមចំណែកទៅវត្ថុបំណងរួម?*	*តើសូចនាករមួយណាដែលបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ថាវត្ថុបំណងនៃសកម្មភាពទទួលបានសម្រេច?*	*តើអ្វីជាប្រភពព័ត៌មានដែលកើតឡើងឬអាចប្រមូលបាន? តើវិធីសាស្ត្រអ្វីដែលតម្រូវដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាននេះ?*	*តើកត្តានិងលក្ខខ័ណ្ឌមួយណាដែលនៅក្រៅពីទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួលផលដែលចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបានវត្ថុបំណងនោះ? (លក្ខខ័ណ្ឌខាងក្រៅ) តើមានហានិភ័យអ្វីខ្លះត្រូវយកមកពិចារណា?*
	វត្ថុបំណងជាក់លាក់ទី១:			
	វត្ថុបំណងជាក់លាក់ទី២:			
លទ្ធផលរំពឹងទុក	*លទ្ធផលគឺជាទិន្នផលដែលនឹកក្នុងចិត្តដើម្បីសម្រេចវត្ថុបំណងជាក់លាក់។ តើអ្វីខ្លះជាលទ្ធផលរំពឹងទុក? (ចូររៀបរាប់វា)*	*តើមានសុចនករអ្វីខ្លះដើម្បីវាស់វែងថាតើនិងវិសាលភាពប៉ុន្មានដែលសកម្មភាពសម្រេចលទ្ធផលរំពឹងទុក?*	*តើមានប្រភពព័ត៌មានអ្វីខ្លះសម្រាប់សូចនាករទាំងនេះ?*	*តើមានលក្ខខ័ណ្ឌខាងក្រៅអ្វីខ្លះដែលត្រូវបំពេញដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលរំពឹងទុក?*
	លទ្ធផលទី១:			
	លទ្ធផលទី២:			

	លទ្ធផលទី៣:			
សកម្មភាព	*តើមានសកម្មភាពចម្បងអ្វីខ្លះដែលត្រូវអនុវត្តនិងតាមលំដាប់លំដោយយ៉ាងម៉េចដើម្បីបង្កើតលទ្ធផលរំពឹងទុក? (ដាក់សកម្មភាពជាក្រុមតាមលទ្ធផល)*	***មធ្យោបាយ:*** *តើមធ្យោបាយអ្វីខ្លះដែលតម្រូវដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនេះៈបុគ្គលិក គ្រឿងបរិក្ខា ការហ្វឹកហ្វឺន ការសិក្សា ការផ្គត់ផ្គង់ ប្រតិបត្តិការណ៍ សម្ភារៈជួយសម្រួលផ្សេងៗ*	*តើមានប្រភពព័ត៌មានអ្វីខ្លះអំពីដំណើការនៃសកម្មភាព?*	*តើមានតម្រូវលក្ខខ័ណ្ឌជាមុនអ្វីខ្លះមុនសកម្មភាពចាប់ផ្ដើម? តើមានលក្ខខ័ណ្ឌក្រៅការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អ្វីខ្លះត្រូវបំពេញមុនការអនុវត្តសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុក?*
			ការចំណាយ: *តើការចំណាយលើសកម្មភាពមានអ្វីខ្លះ? តើវាបែងចែកយ៉ាងម៉េច? (បំបែកថវិការសម្រាប់សកម្មភាព)*	
	សកម្មភាពដែលបានត្រៀមទុក	បុគ្គលិក:		
	លទ្ធផលទី១			
	១.១			
	១.២			
	១.៣			
	១.៤			
	លទ្ធផលទី២			
	២.១			
	២.២			
	២.៣			
	លទ្ធផលទី៣			
	៣.១			
	៣.២			
	៣.៣			

គម្រោងការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ (PLAN Int)

ទម្រង់គំរូនេះជារបស់អង្គការPLAN International។

គម្រោង **M&E**	**កំណែ # ១**				**ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចុងក្រោយ:**			
Title & GAD No:								

កូឡោនខាងក្រោមគឺជាព័ត៌មានសំខាន់សម្រាប់គម្រោងM&Eមួយ ប៉ុន្តែវាអាចកែប្រែបានអាស្រ័យលើប្រព័ន្ធនិងបែបបទរបស់អ្នក។ សូមកត់ចំណាំបន្ថែមនៃកូឡោនទិន្នន័យគោល(Baseline) និងគោលដៅត្រូវសម្រេច(Target)ដែលត្រូវពន្យល់នៅតំណាក់កាលសំណើរ។ សម្រាប់**កូឡោនទិន្នន័យគោល** សូមចាប់ផ្តើមដោយការបញ្ចូលទិន្នន័យដែលប្រមូលរួចហើយតាមរយៈ*ការវាយតម្លៃចុងក្រោយ*និង*ប្រភពខាងក្រៅ*។ សម្រាប់ទិន្នន័យគោលដែលមិនទាន់មាននៅឡើយ សូមនិយាយថាវានឹងប្រមូលដោយរបៀបណា។ ប្រសិនមានសុចនករពីរបីបាត់ទិន្នន័យ រឿងនេះប្រហែលជាត្រូវធ្វើផ្ទៃក្នុង។ ប្រសិនវាជាការងារធំទូលាយ ការសិក្សាមួយប្រហែលជាត្រូវរៀបចំឡើង (អាចប្រើបានជាមួយគម្រោងថ្មីៗដែលគ្មានការវាយតម្លៃពីមុនឬការសិក្សាទិន្នន័យគោលទេ)។ សម្រាប់**កូឡោនគោលដៅត្រូវសម្រេច** គោលដៅទាំងនេះគួររៀបចំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធចំពោះគ្រោងបញ្ជី(logframe)ដែលធ្វើឡើង។ គោលដៅមិនត្រូវបានបង្ខំទេប៉ុន្តែវាអាចជួយក្នុងការបង្កើតសេចក្តីរំពឹងទុកដែលច្បាស់លាស់និងអាចប្រើសម្រាប់ការវាយតម្លៃដំណើការបាន។

ឯកសារយោងនៃលទ្ធផលភ្លាមៗនិងធាតុចេញ	សូចនាករ	និយមន័យ & ការវាស់វែង	ទិន្នន័យគោល (រូមបញ្ចូលឆ្នាំ)	គោលដៅត្រូវសម្រេច	ប្រភពទិន្នន័យ	វិធីប្រមូលទិន្នន័យ	ភាពញឹកញាប់និងរយៈពេល	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ការសន្មត់

តម្រោងការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ (Forum Syd)

ទម្រង់គំរូនេះជារបស់អង្គការ Forum Syd។

លទ្ធផលភ្លាមៗ/ធាតុចេញ/លទ្ធផល	សូចនាករ	តម្លៃទិន្នន័យគោល(បើដឹង)	គោលដៅត្រូវសម្រេចសម្រាប់សូចនាករ	សំណួរទាក់ទិនការអនុវត្តការងារ/ការបញ្ជាក់នៃសូចនាករ	ប្រភពឬវិធីប្រមូលទិន្នន័យ/បូកសរុបដោយ	ភាពញឹកញាប់/ពេលវេលាសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ	ទទួលខុសត្រូវការប្រមូលពត៌មាន	ការផ្សព្វផ្សាយ/របៀបប្រើនិងទំនាក់ទំនងព័ត៌មាន
ផលប៉ះពាល់								
លទ្ធផលភ្លាមៗទី១								
ធាតុចេញទី ១.១								
ធាតុចេញទី ១.២								
លទ្ធផលភ្លាមៗទី២								
ធាតុចេញទី ២.១								
ធាតុចេញទី ២.២								

តារាងម៉ាទ្រីកការវិភាគហានិភ័យ (EU)

ទម្រង់គំរូនេះជារបស់អង្គការPLAN International និង EU។

ផ្តល់នូវការវិភាគហានិភ័យដោយលម្អិតនិងផែនការយថាភាព។ការធ្វើគូរបញ្ចូលបញ្ជីហានិភ័យដែលមានសម្រាប់សកម្មភាពដែលបានស្នើនិមួយៗអមដោយវិធានការកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់ដែលពាក់ព័ន្ធ។

	ហានិភ័យ	វិធានការកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់/ផែនការយថាភាព
សង្គម/វប្បធម៌		
សង្គម		
បរិស្ថាន		
នយោបាយ		
សេដ្ឋកិច្ច		

បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់តាមមូលដ្ឋាន (CCC)

ទម្រង់គំរូនេះជារបស់កម្មវិធី GPP របស់ CCC

លេខរៀង	ការពិពណ៌នា	បាទ/ចាស	ទេ	កំណត់សម្គាល់
1	កាលវិភាគសម្រាប់ទស្សនកិច្ចសិក្សា			កាលវិភាគសម្រាប់គម្រោងចុះតាមមូលដ្ឋានទាំងមូលរបស់ស្រុក/ភូមិសរុប
2	កាលវិភាគសម្រាប់ថ្ងៃនិមួយៗ			កាលវិភាគក្រុម/ស្រុក/ភូមិប្រចាំថ្ងៃ
3	របៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ			
4	បញ្ជីវត្តមានសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ			
5	ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃខ្លួនឯង			ប្រសិនធ្វើការវាយតម្លៃខ្លួនឯងជាមួយបុគ្គលម្នាក់ៗ
6	ទម្រង់បែបបទកម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ			ប្រសិនបើធ្វើការស្រាវជ្រាវជាមួយបុគ្គលម្នាក់ៗ
7	ទម្រង់បែបបទរបាយការណ៍M&E			សម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យផ្សេងទៀត
8	សៀវភៅកត់ត្រាចុះតាមមូលដ្ឋាន			សម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យផ្សេងទៀត
9	បញ្ជីឯកសារដែលតម្រូវសម្រាប់ការប្រមូលពីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល/តាមមូលដ្ឋាន			ប្រសិនប្រមូលឯកសារពីតាមមូលដ្ឋាន
10	ទម្រង់បែបបទការស្នើបើកថវិកាជាមុន			
11	ទម្រង់បែបបទវិក័យប័ត្រ			
12	ទម្រង់បែបបទការធ្វើដំណើរ			
13	ទម្រង់បែបបទថ្លៃធ្វើដំណើរ			
14	ឡេបថប ឌុយ ដ្រាយបម្រុងទុក ផ្លាស់ប្តូរ/USB			
15	ម៉ាស៊ីនថត/ វីដេអូ			សម្រាប់ករណីសិក្សាឬរូបថតផ្សព្វផ្សាយ/វីដេអូ
	ផ្សេងៗ....			
	ផ្សេងៗ....			

ទស្សនវិស័យៈ
ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាពសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា

បេសកកម្មៈ
យើងផ្តល់នូវសេវាកម្មប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ជូនដល់សង្គមស៊ីវិល និងបង្កលក្ខណៈអោយមានឥទ្ធិពល ទៅដល់តួអង្គអភិវឌ្ឍនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

គុណតម្លៃ

- សុចរិតភាព
- ភាពឆ្លើយតប
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
- គុណភាព
- បរិយាប័ន្ន

គោលដៅៈ
សង្គមស៊ីវិលមួយដែលមានកិច្ចសហការដ៏រឹងមាំ និងមានសមត្ថភាពឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហានៃការអភិវឌ្ឍនៅកម្ពុជា

ផ្ទះលេខ៩-១១, ផ្លូវ ៤៧៦ ទួលទំពូង១ ខណ្ឌចំការមន,
ប្រអប់សំបុត្រ ៨៥៥ ភ្នំពេញ កម្ពុជា.
www.ccc-cambodia.org
info@ccc-cambodia.org
ទូរស័ព្ទ ៨៥៥ ២៣ ២១៤ ១៥២
ទូរសារ ៨៥៥ ២៣ ២១៦ ០០៩