គម្រោងកែលម្អរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល

- ជំហានទាំងប្រាំនៃការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល
- ជំហាន១៖រកឱ្យឃើញនូវគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ
- ជំហាន២៖ ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ
- ជំហាន៣៖ បង្កើតឧបករណ៍វាយតម្លៃ
- ជំហាន៤៖ ប្រមូលទិន្នន័យ
- ជំហាន៥៖ វិភាគ និងធ្វើរបាយការណ៍ពីលទ្ធផល

មាតិកា

ជំហានទាំងប្រាំនៃការវាយតម្លៃ...៤

ជំហាន ១: រកឱ្យឃើញនូវគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ..៦

ជំហាន ២: ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ..៩

ជំហាន ៣: បង្កើតឧបករណ៍វាយតម្លៃ...១៣

ជំហាន ៤: ប្រមូលទិន្នន័យ..៣០

ជំហាន ៥: វិភាគ និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល...៣៤

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១:ទម្រង់បញ្ជីសំណួរគំរូ

ឧបសម្ព័ន្ធ ២:ទម្រង់បញ្ជីសំណួរតេស្តមុនវគ្គ/ក្រោយវគ្គ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣:បញ្ជីសំណួរអង្កេតលើផលប៉ះពាល់

ឧបសម្ព័ន្ធ ៤:តារាងបញ្ចូលទិន្នន័យ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៥:បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់របាយការណ៍វាយតម្លៃ

សន្ទានុក្រម

ការវាយតម្លៃ :	ការវាយតម្លៃគឺជាការកំណត់ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធទៅលើគុណសម្បត្តិ តម្លៃ និងសារៈសំខាន់ទៅលើអ្វីមួយ រឺនរណាម្នាក់ដោយប្រើប្រាស់នូវល័ក្ខខ័ណ្ឌទាក់ទងនឹងបណ្តុំមាត្រដ្ឋាននានា ។
វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ :	វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃគឺជាវិធីសាស្ត្រីគោលការណ៍នានាដែលប្រើប្រាស់ទាំងវិធីសាស្ត្របែបគុណភាព និងវិធីសាស្ត្របែបបរិមាណរួមមានករណីសិក្សា ការស្រាវជ្រាវដោយធ្វើ អង្កេត ការវិភាគបែបស្ថិតិ និងគំរូដែលបង្កើតផ្សេងៗទៀត ។
ឧបករណ៍វាយតម្លៃ :	ឧបករណ៍វាយតម្លៃប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ ។ ឧបករណ៍ទាំងនោះមានច្រើនទម្រង់ ហើយយើងអាចបែងចែកវាចេញជាផ្នែកផ្សេងៗដូចជា កំរងសំណួរ ការធ្វើអង្កេត ការធ្វើតេស្ត ការធ្វើសម្ភាសន៍ ការពិភាក្សាក្រុមគោលដៅ ការសង្កេត និងកណត់ហេតុផ្សេងៗ ។
ការអង្កេតពីផលប៉ះពាល់:	ការអង្កេតពីផលប៉ះពាលគឺជាឧបករណ៍វាយតម្លៃមួយដើម្បីវាស់វែងពីវិសាលភាពលើ ជំនាញ និងចំណេះដឹងដែលទទួលបានក្នុងកម្មវិធីដែលប្រែក្លាយតវិយាបទ និងលទ្ធផលចុងក្រោយឱ្យប្រសើរឡើង ដោយសារតែសិក្ខាកាមបានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។
តេស្តមុនវគ្គ និងក្រោយវគ្គ :	តេស្តមុន/ក្រោយវគ្គ គឺជាទម្រង់ធម្មតានៃការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីដឹងពីការកើនឡើងចំណេះដឹងរបស់សិក្ខាកាម ។ គេអាចប្រើតេស្តមុនវគ្គ និងតេស្តក្រោយវគ្គដើម្បីបង្ហាញពីពិន្ទុមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងក្រោមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។
បញ្ជីសំណួរ	បញ្ជីសំណួរគឺជាឧបករណ៍ដ៏សាមញ្ញមួយដើម្បីវាយតម្លៃលើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តនានា ។ ទម្រង់សំណួរអាចត្រូវបានគេប្រើដើម្បីទទួលបានព័តិមានស្តីពីអារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាម ។
ការសម្ភាសន៍បែបពាក់កណ្តាលរចនាសម្ព័ន្ធ:	ការសម្ភាសន៍បែបពាក់កណ្តាលរចនាសម្ពន្ធ័គឺជាការសម្ភាសន៍ជាមួយបុគ្គលម្នាក់ រឺបុគ្គលនានាដោយអនុវត្តតាមបញ្ជីសំណួរដែលបានរៀបចំទុកមុន ។យើងអាចមានការផ្លាស់ប្តូរដោយលើកយកនូវសំណួរថ្មីមកសួរក្នុងពេលសម្ភាសន៍អាស្រ័យលើចម្លើយរបស់អ្នកដែលយើងធ្វើការសម្ភាសន៍ ។

១ ជំហានទាំងប្រាំនៃការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល

តើអ្វីជាការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល ?

គេបានផ្តល់និយមន័យជាច្រើនអំពីការវាយតម្លៃ ហើយខាងក្រោមនេះគឺជានិយមន័យសាមញ្ញខ្លះៗអំពីការវាយតម្លៃ ។

ការវាយតម្លៃគឺជាការប៉ាន់ប្រមាណដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងជាគោលដៅលើគម្រោងដែលកំពុងបន្តរឺគម្រោងដែលបានបញ្ចប់ លើកម្មវិធី រឺលើគោលនយោបាយ លើការបង្កើតគម្រោង ការអនុវត្តគម្រោង និងលទ្ធផលនានារបស់គម្រោង ។ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃគឺកំណត់លើភាពជាប់ទាក់ទង និងលទ្ធផលសម្រេចបានលើ គោលបំណង ការអភិវឌ្ឍ ប្រសិទ្ធភាព ផលប៉ះពាល់ និងស្ថេរភាព ។

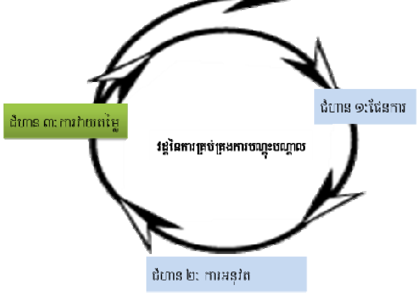
ប្រភព: Glossary of Key Terms in Evaluation and Results Based Management

ការវាយតម្លៃកម្មវិធីគឺជាការប្រមូលព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធពីសកម្មភាព ចរិកលក្ខណៈ និងទិន្នផលរបស់កម្មវិធីដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវកម្មវិធី បង្កើនប្រសិទ្ធភាពកម្មវិធី និង/រឺ ផ្តល់ជាព័ត៌មានសម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តលើកម្មវិធីនាពេលអនាគត ។

ប្រភព: Patton, M.Q. (1997). Utilization-focused Evaluation: The New Century Text (3rd ed.). Thousand Oaks, CA: Sage.

វដ្តនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល

គេអាចបែងចែកវដ្តនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលជាបីជំហានសំខាន់ៗ: ជំហាន១:ផែនការ ជំហាន២: ការអនុវត្ត និងជំហាន៣: ការវាយតម្លៃ ។ ការវាយតម្លៃគឺជាជំហានចុងក្រោយនៃ វដ្តនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល ។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការបណ្តុះ បណ្តាលឆ្លុះបញ្ចាំងពីជំហានបន្ទាប់នៃការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីកែលម្អកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល នាពេលអនាគតដូចគំនូសព្រួញដែលបង្ហាញក្នុងគំនូសតាង ។



ជំហានទាំងប្រាំនៃការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល

គេអាចបែងចែកដំណើរការនៃការវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលជាប្រាំជំហាន ដូចខាងក្រោម : រកឱ្យឃើញនូវគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ បង្កើតឧបករណ៍សម្រាប់វាយតម្លៃ ប្រមូលទិន្នន័យ និងវិភាគ និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល ។

ជំហាន១: រកឱ្យឃើញនូវគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ

- មុននឹងបង្កើតប្រពន្ធ័វាយតម្លៃ គេត្រូវកំណត់គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ
- ហេតុអ្វីបានជាយើងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃកម្មវិធី ?

ជំហាន ២:ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ

- ការវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទាំងបួនកម្រិតរបស់ Kirkpatrick
- ការឆ្លើយតប ការសិក្សា ឥរិយាបទ និងលទ្ធផល

ជំហាន ៣:បង្កើតឧបករណ៍វាយតម្លៃ

- បញ្ជីសំណួរ
- តេសមុន/ក្រោយវគ្គ
- ការអង្កេតលើផលប៉ះពាល់

ជំហាន ៤:ការប្រមូលទិន្នន័យ

- តើប្រមូលទិន្នន័យដោយរបៀបណា នៅពេលណា ដោយនរណា?

ជំហាន ៥:វិភាគ និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល

- ការវិភាគទិន្នន័យវាយតម្លៃ
- ការធ្វើរបាយការណ៍

២ ជំហាន១: រកឱ្យឃើញនូវគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ

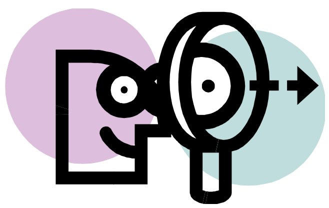
ជំហាន ១: រកឱ្យឃើញនូវគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ → **ជំហាន ២:** ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ → **ជំហាន ៣:** បង្កើតឧបករណ៍នានាសម្រាប់វាយតម្លៃ → **ជំហាន ៤:** ប្រមូលទិន្នន័យ → **ជំហាន ៥:** វិភាគ និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល

ហេតុអ្វីបានជាយើងចង់ធ្វើការវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ?

មុននឹងបង្កើតប្រព័ន្ធវាយតម្លៃ យើងត្រូវកំណត់ពីគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃសិន ។ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃនឹងមានផលប៉ះពាល់លើប្រភេទទិន្នន័យ និងវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ ។

រៀនសូត្រពីបទពិសោធដើម្បីកែលម្អអនាគត

មូលហេតុដែលសាមញ្ញបំផុតក្នុងការវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអាចកំណត់ពីប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីកែលម្អកម្មវិធីនាពេលអនាគត ។ ការវាយតម្លៃអាចជួយយើងឱ្យសិក្សាពីបទពិសោធនក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកន្លងមក ។ឧទាហរណ៍ : យើងប្រហែលជាចង់ដឹងថាផ្នែកណាមួយនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទទួលបានជោគជ័យ ហើយផ្នែកណាមួយដែលមិនទទួលបានជោគជ័យ រឺថាតើយើងចាំបាច់ត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរនូវវិធីបណ្តុះបណ្តាលរឺទេ ។ យើងអាច ប្រើប្រាស់នូវបទពិសោធទាំងនេះដើម្បីធ្វើផែនការកម្មវិធីបណ្តុះ បណ្តាលឱ្យប្រសើរ ។



គោលបំណងត្រូវបានរកឃើញដោយក្រុមការងារ អ.រ.ម

ក្រុមការងារ អ.រ.ម បានរកឃើញនូវគោលបំណងខាងក្រោមស្តីពីការវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលក្រុមការងារធ្វើផែនការ និងអនុវត្តសម្រាប់មន្ត្រីរាជការសាធារណៈដែលទទួលខុសត្រូវលើផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។

- កំណត់ថាតើគោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលសម្រេចបានរឺទេ ។

- ពិនិត្យមើលថាតើជំនាញ និងចំណេះដឹងដែលទទួលបានក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានគេអនុវត្តដោយរបៀបណា ។
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណលើលទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់នានាលើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណពីប្រសិទ្ធិភាពនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណថាតើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានគេអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវដែររឺទេ ។

បញ្ហាគណនេយ្យភាព

គណនេយ្យភាពអាចជាមូលហេតុមួយក្នុងការវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។ការវាយតម្លៃអាចបង្កើន នូវគណនេយ្យភាពរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តនានាចំពោះអ្នកពាក់ពន្ធ័នានា ។ ករណីក្រុមការងារ អ.វ.ម គេអាចពង្រឹងគណនេយ្យភាពបានក្នុងនាមជា ភ្នាក់ងារបណ្តុះបណ្តាលមួយ ដោយរាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនានាដល់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង JICA ។

មូលហេតុផ្សេងៗនៃការវាយតម្លៃ

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនិមួយៗអាចមានគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ
ផ្សេងៗពីគ្នាអាស្រ័យលើគោលបំណង មាតិកា សិក្ខាកាម និងកត្តាផ្សេងៗនានា ។ដូចនេះអ្នកបង្កើតការការវាយតម្លៃអាចធ្វើការកែតម្រូវកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនិមួយៗដើម្បីឱ្យត្រូវនឹងគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃជាក់លាក់ ។ ឧទាហរណ៍ខ្លះៗដែលទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមានបង្ហាញជូនដូចខាងក្រោម :

- កំណត់ជោគជ័យក្នុងការសម្រេចបានគោលបំណងនៃកម្មវិធី
- រកឱ្យឃើញនូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- ប្រៀបធៀបការចំណាយនានា និងអត្ថប្រយោជន៍នៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- សម្រេចថានរណាគួរចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនាពេលអនាគត
- សាកល្បងពីភាពច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវនៃតេស្ត ករណីសិក្សា និងលំហាត់នានា
- រកឱ្យឃើញថាតើសិក្ខាកាមណាដែលជោគជ័យបំផុតក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- កំណត់ថាតើកម្មវិធីនេះជាដំណោះស្រាយសមស្របចំពោះតម្រូវការជាក់ស្តែងរឺទេ ។
- បង្កើតប្រពន្ធ័ Database ដែលអាចជួយគ្រប់គ្រងក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ។

ប្រភព: Handbook of Training Evaluation and Measurement Methods

ឯកសារយោង:

- “Chapter 2 Reasons for Evaluating” (p.16-p.20) *Evaluating Training Programs: The Four Levels.*
- “Developing a Results-Based Approach” (p.36-p.38) *Handbook of Training Evaluation and Measurement Methods.*
- “1. Overview of Evaluation” (p.1-p.p.11) *Building Evaluation*

៣ ជំហាន២: ជ្រើសរើសវិធីសាស្រ្តវាយតម្លៃ

ជំហាន ១: រកឱ្យឃើញនូវគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ

ជំហាន ២: ជ្រើសរើសវិធីសាស្រ្តនៃការវាយតម្លៃ

ជំហាន ៣: បង្កើតឧបករណ៍នានាសម្រាប់វាយតម្លៃ

ជំហាន ៤: ប្រមូលទិន្នន័យ

ជំហាន ៥: វិភាគ និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល

ការវាយតម្លៃទាំងបួនកម្រិត

ការវាយតម្លៃទាំងបួនកម្រិតគឺជាវិធីសាស្រ្តដ៏សាមញ្ញបំផុតដែលគេប្រើប្រាស់ដើម្បីវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។កម្រិតទាំងបួនលំដាប់នៃការវាយតម្លៃគឺជាឯកសារដើមរបស់លោក Donald L.Kirkpatrick ជាសាស្រ្តចារ្យកិត្តិយសនៃសាកលវិទ្យាល័យក Wisconsin ។ ទស្សនាទាននេះត្រូវបានគេយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងក្រុមហ៊ុនឯកជនដើម្បីវាយតម្លៃពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួន បន្ទាប់មកត្រូវបានគេយកមកអនុវត្តក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលក្រោមគម្រោងជំនួយបច្ចេកទេសរបស់ទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនៃប្រទេសជប៉ុន (JICA) ។ តាមគោលគំនិតរបស់គាត់ ការកសាងសមត្ថភាពមានជំហាន: (១)ការឆ្លើយតប, (២)ការរៀន (៣) ឥរិយាបថ និង(៤)លទ្ធផល ។

កម្រិត 4 : លទ្ធផល — តើមានអ្វីកើតឡើងដែលជាលទ្ធផលក្រោយបញ្ចប់វគ្គ?

កម្រិត 3 : ឥរិយាបថ — តើសិក្ខាកាមមានការកែប្រែឥរិយាបថដូចម្តេចខ្លះ បន្ទាប់ពីបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ?

កម្រិត 2 : ការរៀន — តើសិក្ខាកាមបានរៀនពីអ្វីខ្លះ ?

កម្រិត 1 : ការឆ្លើយតប — តើសិក្ខាកាមមានការឆ្លើយតបយ៉ាងដូចម្តេចទៅនឹងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ?

កម្រិត១: ការឆ្លើយតប

ការវាយតម្លៃនៅក្នុងកម្រិតនេះគឺវាស់វែងពីរបៀបដែលសិក្ខាកាមឆ្លើយតបចំពោះកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តា។ ជាការប្រសើរណាស់ ក្នុងការទទួលបានការឆ្លើយវិជ្ជមាន ។ទោះបីជាការឆ្លើយតបវិជ្ជមានអាចមិនប្រាកដថាទទួលបានចំណេះដឹងនោះទេ ។ប្រសិនបើសិក្ខាកាមមិនបានឆ្លើយតបល្អទេនោះ ពួកគេនឹងមិនត្រូវបានគេលើកទឹកចិត្តក្នុងការរៀន ។

“ការឆ្លើយតបការវាយតម្លៃគឺដូចគ្នាដែរគឺវាយតម្លៃពីការវាយតម្លៃពីការពេញចិត្តរបស់អតិថិជន ។ ការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានប្រសិទ្ធភាព សំខាន់គឺសិក្ខាកាមឆ្លើយតបបានល្អចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលនោះ ។ បើមិនដូច្នោះទេគឺពួកគេមិនត្រូវបានគេលើកទឹកចិត្តក្នុងការសិក្សា ។”

Kirkpatrick (2006) Evaluating Training Programs

កម្រិត២: ការរៀន

ការវាយតម្លៃក្នុងកម្រិតនេះគឺវាស់វែងពីវិសាលភាពដែលសិក្ខាកាមផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទ កើនឡើងចំណេះដឹង និង/រឺ កើនឡើងនូវជំនាញដោយសារតែចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។ ប្រសិនបើការផ្លាស់ប្តូរជាការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទនោះ វាត្រូវមានការផ្លាស់ប្តូរចំនួនមួយរឺផ្សេងទៀតកើតឡើង ។

កម្រិត៣: ឥរិយាបទ

ការវាយតម្លៃក្នុងកម្រិតនេះវាស់វែងពីវិសាលភាពដែលសិក្ខាកាមបានផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទរបស់ខ្លួនដោយសារតែបានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។ មានល័ក្ខខ័ណ្ឌចំនួនបួនកើតឡើង ដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរនោះគឺ :

- សិក្ខាកាមត្រូវមានចិត្តចង់ផ្លាស់ប្តូរ
- សិក្ខាកាមត្រូវដឹងថាត្រូវធ្វើអ្វី ហើយធ្វើដោយរបៀបណា
- សិក្ខាកាមត្រូវធ្វើការក្នុងបរិយាកាសសមស្រប
- សិក្ខាកាមត្រូវបានគេផ្តល់ការសរសើរចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ

កម្រិត៤: លទ្ធផល

ការវាយតម្លៃក្នុងកម្រិតនេះគឺដើម្បីវាស់វែងពីលទ្ធផលចុងក្រោយដែលកើតឡើងដោយសារតែសិក្ខាកាមបានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។ ឧទាហរណ៍នានានៃលទ្ធផលចុងក្រោយរួមមាន ការកើនឡើងនូវផលិតកម្ម ការកើនឡើងនូវគុណភាព ការកើនឡើងនូវតម្លៃ ។ សូមកត់សម្គាល់ថាលទ្ធផលទាំងនេះគឺជាមូលហេតុខ្លះនៃការបង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។

ការវាយតម្លៃគំរូផ្សេងៗ

ខាងក្រោមនេះគឺជាគំរូនៃការវាយតម្លៃ និងវិធីសាស្រ្តនានាខ្លះដែលរៀបរាប់ពីការវាយតម្លៃ (“5. Evaluation Models, Approaches, and Designs” *Building Evaluation Capacity*)

វិធីសាស្ត្រទាក់ទងនឹងគោលបំណងឥរិយាបទ (Behavioral Objectives Approach)

- ផ្តោតលើកម្រិតដែលគោលដៅនានារបស់កម្មវិធីត្រូវសម្រេចបាន
- សំណួរគន្លឹះគឺ “តើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមានលក្ខណៈបែបណាចំពោះអ្នកដ៏ទៃផ្សេងទៀត”

ការឆ្លើយតបការវាយតម្លៃ(Responsive Evaluation)

- អ្នកធ្វើការវាយតម្លៃទទួលខុសត្រូវលើតម្រូវការព័ត៌មាននានារបស់អ្នកចូលស្តាប់ និងអ្នកពាក់ពន្ធ័នានា
- សំណួរគន្លឹះគឺ “តើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមានលក្ខណៈបែបណាចំពោះអ្នកដ៏ទៃផ្សេងទៀត”

ការវាយតម្លៃលើគោលបំណង(Goal-Free Evaluation)

- ផ្តោតលើលទ្ធផលជាក់ស្តែងច្រើនជាងលទ្ធផលរំពឹងទុក
- សំណួរគន្លឹះគឺ “តើមានផលប៉ះពាល់អ្វីខ្លះលើកម្មវិធី”

Expertise/Accreditation Approaches

- គោលបំណងគឺដើម្បីផ្តល់នូវជំនាញវិនិច្ឆ័យលើគុណភាពរបស់កម្មវិធីនានាដោយយោងលើទស្សនៈឯកទេសនានា ។
- សំណួរគន្លឹះគឺ “តើអ្នកជំនាញការណ៍ចាត់ថ្នាក់កម្មវិធីនេះយ៉ាងដូចម្តេច?”

ការវាយតម្លៃដោយមានការចូលរួម/ការសហការណ៍ (Participatory/Collaborative Evaluation)

- ផ្តោតទៅលើការចូលរួមរបស់អ្នកពាក់ពន្ធ័ក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃដូចនេះគេអាចយល់ការវាយ តម្លៃកាន់តែច្បាស់ ហើយកម្មវិធីត្រូវបានគេចាប់ផ្តើមធ្វើការវាយតម្លៃ ហើយចុងក្រោយគេប្រើ ប្រាស់លទ្ធផលក្នុងការវាយតម្លៃ ដើម្បីស្នើធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ។
- សំណួរចម្បងគឺ “តើតម្រូវការព័តិមានអ្វីខ្លះដែលទាក់ទង នឹងកម្មវិធី ?”

ការសិក្សាពីអង្គភាព (Organizational Learning)

- សូមគិតថាការវាយតម្លៃគឺជាសកម្មភាពសង្គមមួយដែលការវាយតម្លៃត្រូវបានគេបង្កើតឡើងដោយមានការយល់ព្រមពីសមាជិកអង្គភាព ។
- សំណួរគន្លឹះគឺ “តើបុគ្គល ក្រុម និងអង្គភាពទូទៅនានាមានតម្រូវការលើព័ត៌មាន និងការសិក្សាអ្វីខ្លះ ?”

ឯកសារយោង:

- “Chapter 3 The Four Levels: An Overview” (p.21-p.26) *Evaluating Training Programs: The Four Levels.*
- “Chapter 4 A Result-Based HRD Model” (p.51-p.65) *Handbook of Training Evaluation and Measurement Methods.*
- “5. Evaluation Models, Approaches, and Designs” (p.101-p.180) *Building Evaluation Capacity.*

=

៤ ជំហាន៣: ការបង្កើតឧបករណ៍វាយតម្លៃ

ជំហាន ១: រកឱ្យឃើញនូវគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ	ជំហាន ២: ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ	ជំហាន ៣: បង្កើតឧបករណ៍នានាសម្រាប់វាយតម្លៃ	ជំហាន ៤: ប្រមូលទិន្នន័យ	ជំហាន ៥: វិភាគ និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល

ឧបករណ៍វាយតម្លៃនានា

មានឧបករណ៍វាយតម្លៃនានាដែលអាចជ្រើសរើសបានអាស្រ័យលើគោលបំណង និងវិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ ។

- ទម្រង់បញ្ជីសំណួរ
- ការអង្កេត
- តេស្ត
- ការសម្ភាសន៍
- ការពិភាក្សាក្រុមគោលដៅ
- ការសង្កេត
- កំណត់ហេតុផ្សេងៗ

ចំពោះកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលមានគោលដៅសម្រាប់មន្ត្រីរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។ បញ្ជីសំណួរអាចត្រូវបានគេប្រើក្នុង “កម្រិត១: ការឆ្លើយតប” តេស្តមុនវគ្គ/ក្រោយវគ្គអាចត្រូវបានគេប្រើក្នុង “កម្រិត ២: ការរៀន” និងការអង្កេតផលប៉ះពាល់អាចត្រូវបានគេប្រើក្នុង “កម្រិត៣:ឥរិយាបទ” និង “កម្រិត ៤: លទ្ធផល” ។

កម្រិត១:ការឆ្លើយតប	កម្រិត២:ការសិក្សា	កម្រិត៣:ឥរិយាបទ និង កម្រិត៤:លទ្ធផល
បញ្ជីសំណួរ	តេស្តមុន/ក្រោយវគ្គ	ការអង្កេតផលប៉ះពាល់

ជំហានទាំង៥ នៃការបង្កើតបញ្ជីសំណួរ

បញ្ជីសំណួរប្រហែលជាទម្រង់ដ៏សាមញ្ញបំផុតនៃការវាយតម្លៃកម្មវិធីនានា ។ គេអាចបង្កើតបញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការវាយតម្លៃពីការឆ្លើយតបរបស់សិក្ខាកាមតាមជំហានទាំង៥ខាងក្រោម :

ជំហាន១: កំណត់អ្វីដែលយើងចង់រក

ជំហានដំបូងនៃការបង្កើតបញ្ជីសំណួរគឺកំណត់នូវព័ត៌មាននានាដែលយើងចង់សិក្សា ។ ព័តមានចាំបាច់អាស្រ័យលើ

- ខ្លឹមសារៈ តើខ្លឹមសារសមស្របដែរឬទេ?
- សម្ភារៈ តើសម្ភារៈនានាសំខាន់ដែរឬទេ?
- វិធីសាស្ត្របង្រៀនៈ តើវិធីសាស្ត្របង្រៀនសមស្របដែរឬទេ?
- គ្រូឧទ្ទេស/អ្នកសម្របសម្រួលៈ តើគ្រូឧទ្ទេស/អ្នកសម្របសម្រួលមានប្រសិទ្ធភាពដែរឬទេ?
- លើកទឹកចិត្តក្នុងការសិក្សាៈ តើអ្នកត្រូវបានគេលើកទឹកចិត្តក្នុងការសិក្សានូវខ្លឹមសារនានាដែរឬទេ?
- ភាពជាប់ទាក់ទងនឹងកម្មវិធីៈ តើកម្មវិធីមានភាពជាប់ទាក់ទងនឹងតម្រូវការដែរឬទេ?
- កម្រិតយល់ដឹងៈ តើអ្នកយល់ពីខ្លឹមសារដែរឬទេ?
- ពេលវេលាៈ តើរយៈពេលកម្មវិធីសមស្របដែរឬទេ?
- សេវាឬឧបករណ៍នានាៈ តើសេវា និងឧបករណ៍នានាក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលសមស្របដែរឬទេ?
- ការវាយតម្លៃជារួមៈ តើអ្នកវាយតម្លៃជារួមលើកម្មវិធីយ៉ាងដូចម្តេច?
- ការកែលម្អផែនការៈ តើអ្នកនឹងប្រើប្រាស់នូវអ្វីដែលអ្នកបានសិក្សាយ៉ាងដូចម្តេច?

សំណួរត្រូវបានគេបង្កើតនៅពេលក្រោយ ប៉ុន្តែវាមានសារសំខាន់ក្នុងការបង្កើតសំណួរទាំងនោះក្នុងទម្រង់សង្ខេប ដើម្បីឱ្យគេអាចចាត់ជាក្រុមនូវសំណួរដែលទាក់ទងគ្នា ។

ជំហាន២: ជ្រើសរើសប្រភេទសំណួរនានា

ជំហានទី២ក្នុងការបង្កើតសំណួរគឺជ្រើសរើសប្រភេទសំណួរនានា ។ សំណួរដែលត្រូវសួរអាចបែងចែកជាពីផ្នែកធំៗ: សំណួរបើក និងសំណួរបិទ ។

សំណួរបើក :សំណួរបើកមានចម្លើយមិនកំណត់ ។ សំណួរសួរដោយមាន ទុកចន្លោះសម្រាប់ឆ្លើយ ។ សំណួរបើក ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមបញ្ចេញនូវទស្សនៈរបស់ខ្លួន ។ សិក្ខាកាមបញ្ចេញនូវទស្សនៈផ្សេងៗគ្នាដែលពិបាកក្នុងការវិភាគ ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍ខ្លះៗ ដែលទាក់ទងនឹងសំណួរបើក :

- តើខ្លឹមសារផ្នែកណាមួយនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលអ្នកចាប់អារម្មណ៍ជាងគេ ?
- តើអ្នកគិតថាយើងអាចកែលម្អខ្លឹមសារកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដោយរបៀបណា?

ម្យ៉ាងវិញទៀត សំណួរបើកក៏អាចសួរឱ្យឆ្លើយនូវចម្លើយបី រឺបួនពីក្នុងតារាងផងដែរ ។ មានប្រភេទសំណួរបើកច្រើនដូចខាងក្រោម :

- ***ចម្លើយដែលមានជម្រើសពីរ:*** អ្នកឆ្លើយអាចរើសនូវចម្លើយមួយក្នុងជម្រើសចំនួនពីរ ។ ដូចជា

  បាទ-ទេ ពិត- មិនពិត និងយល់ស្រប- មិនយល់ស្រប ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍ :

តើអ្នកចូលចិត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែររឺទេ?

បាទ/ចាំ	✓	ទេ	

- កំណត់ជាអត្រាកម្រិត៖ គេសួរឱ្យជ្រើសរើសនូវចម្លើយដែលសមស្របបំផុតដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីទស្សនៈ របស់ពួកគេដោយរើសនូវកម្រិតនានា ។ កម្រិតនានានោះអាចជាចំនួន (ឧ. លេខ ១ដល់ ១០) រឺជាពាក្យ (ឧ. យល់ស្របទាំងស្រុង រហូតដល់ មិនយល់ស្របទាំងស្រុង) ។ ខាងក្រោមនេះគឺជា ឧទាហរណ៍៖

តើអ្នកវាយតម្លៃនូវខ្លឹមសារនៃការបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងដូចម្តេច?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							✓		

- ការវាយតម្លៃដោយ Checklist៖ មានតារាងនានា ដែលគេសួរឱ្យគូសនូវចម្លើយដែលត្រូវនឹងស្ថានភាព ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍៖

សូមជ្រើសរើសនូវចម្លើយមួយពីតារាងខាងក្រោមនេះដែលអ្នកចូលចិត្តបំផុតក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ?

១.ប្រពន្ធ័រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	✓
២. គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	
៣. ច្បាប់រៀបចំអង្គការ	

- ការវាយតម្លៃដោយកម្រិតថ្នាក់នានា៖ តម្រូវឱ្យសិក្ខាកាមកម្រិតថ្នាក់នៅក្នុងតារាងដែលមានបញ្ជីនានា ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍ :

សូមដាក់ពិន្ទុលើផ្នែកនានាតាមលំដាប់នៃការពេញចិត្តរបស់អ្នក ?

១.ប្រពន្ធ័រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	2
២. គោលនយោបាយវិមជ្ឍការ និងវិសហមជ្ឈការ	1
៣. ច្បាប់រៀបចំអង្គការ	3

ជំហាន៣: បង្កើតបញ្ជីសំណួរ

ជំហានទីបីក្នុងការបង្កើតបញ្ជីសំណួរគឺបង្កើតនូវសំណួរដោយយោងលើប្រភេទសំណួរដែលបានគ្រោងទុក និងប្រភេទសំណួរដែលត្រូវការនានា ។

សំណួរដែលល្អ

សំណួរដែលល្អគឺសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ ហើយត្រូវចំណុចដែលចង់បានដើម្បីជៀសវាងការឆ្លើយភាន់ច្រលំ រឺដែលនាំឱ្យ អ្នកឆ្លើយឆ្លើយនូវចម្លើយដែលយើងចង់បានមួយ ។

ការបង្កើតបញ្ជីសំណួរដែលល្អ

បញ្ជីសំណួរដែលបង្កើតបានល្អគឺងាយស្រួលក្នុងការយល់ និងងាយស្រួលក្នុងការឆ្លើយដែលធ្វើឱ្យអ្នកឆ្លើយ ចង់បំពេញបញ្ជីសំណួរនោះ ដោយមានការបំពេញខុសឆ្គងតែបន្តិចបន្តួចប៉ុណ្ណោះ ។

បញ្ជីសំណួរគំរូ

យើងមានភ្ជាប់នូវទម្រង់បញ្ជីសំណួរនានាក្នុងសិក្ខាសាលាមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ និងសិក្ខាសាលាសម្រាប់មន្ត្រី អ.រ.ម ជាឯកសារយោង។ បញ្ជីសំណួរគំរូផ្សេងៗទៀតមាននៅក្នុងសៀវភៅឯកសារយោង ។

ជំហាន៤: ការសាកល្បង

ជំហានទីបួនក្នុងការបង្កើតបញ្ជីសំណួរគឺធ្វើតេស្តបញ្ជីសំណួរទាំងនោះ ។ វាជាការប្រសើរណាស់ប្រសិនបើបញ្ជីសំណួរដែលបានរៀបចំនោះ ត្រូវបានគេយកទៅសាកល្បងប្រើជាមួយក្រុមសិក្ខាកាមគំរូនានា ។ ប្រសិនបើមិនអាចទេ សំណួរទាំងនោះអាចយកទៅសាកល្បងជាមួយនឹង ក្រុមមនុស្សដែលមានកម្រិតការងារនោះប្រហាក់ប្រហែលនឹង សិក្ខាកាម ។

ខាងក្រោមនេះគឺជា ចំណុចខ្លះៗដែលត្រូវពិនិត្យពេលសាកល្បងបញ្ជីសំណួរទាំងនោះ

- តើគាត់យល់សំណួរនោះទាំងអស់ទេ?
- តើគាត់មានការលំបាកអ្វីខ្លះក្នុងការឆ្លើយនូវសំណួរទាំងនោះ ?
- តើគ្រប់សំណួរបើកទាំងអស់មានចម្លើយដែរឺទេ?
- តើការរំលងសំណួរមួយទៅសំណួរផ្សេងទៀតត្រូវបានគេធ្វើឡើងត្រឹមត្រូវដែរឺទេ?
- តើមានផ្នែកណាមួយដែលលើកឡើងនោះមានភាពផ្ទុយគ្នាដែរឺទេ?
- តើសំណួរដែលបានបង្កើតឡើងនោះផ្តល់នូវចំណាប់អារម្មណ៍ជាវិជ្ជមានសម្រាប់អ្នកឆ្លើយដែរឺទេ?

ជំហាន៥: ការពិនិត្យសម្រេចលើបញ្ជីសំណួរ

យោងតាមលទ្ធផលនៃការសាកល្បងបញ្ជីសំណួរក្នុងជំហាន៤ បញ្ជីសំណួរ/សំណួរនឹងត្រូវពិនិត្យសម្រេច។

ចំពោះទម្រង់បញ្ជីសំណួរគំរូ សូមពិនិត្យមើលឧបសម្ព័ន្ធ ១

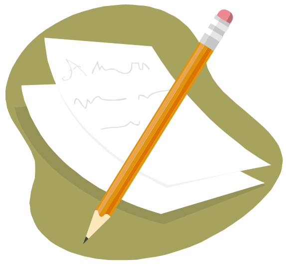
ជំហានទាំងប្រាំនៃការបង្កើតតេស្តមុន/ក្រោយវគ្គ

តេស្តមុនវគ្គ/ក្រោយវគ្គគឺជាទម្រង់សាមញ្ញមួយនៃការវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនានាដើម្បីដឹងពីការកើនឡើងនូវចំណេះដឹងរបស់សិក្ខាកាម ។

ជំហាន១: កំណត់ពីថាតើចំណេះដឹង និងការយល់ដឹងអ្វីខ្លះដែលយើងចង់វាស់វែង?

ជំហានដំបូងនៃការបង្កើតតេស្តមុនវគ្គ/ក្រោយវគ្គគឺកំណត់ថាតើចំណេះដឹង និងការយល់អ្វីខ្លះដែលយើងចង់វាស់វែង ។ ជាទូទៅអ្វីដែលយើងចង់វាស់គឺជាគោលគំនិតគន្លឹះ និងទស្សនៈនានាដែលបានបង្រៀនក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ឧទាហរណ៍ ក្នុងករណីការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី អ.វ.ម ដែលធ្វើឡើងក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧ ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាបញ្ហានានាដែលគេប្រើដើម្បីធ្វើតេស្តមុនវគ្គ/ក្រោយវគ្គ

- ប្រពន្ធ័រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
  - រច្នាសម្ពន្ធ័ប្រពន្ធ័រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
  - តួនាទីរដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ស្រុក
  - ការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
- ទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
  - និយមន័យពាក្យវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
  - និយមន័យពាក្យ តំណាងប្រជាធិបតេយ្យ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងគណនេយ្យភាព វិស័យ



សាធារណៈតាមគោលការណ៍កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។

- ច្បាប់រៀបចំអង្គការ
  - ឯកសារផ្លូវការដែលគេធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់រៀបចំអង្គការ
  - ភ្នាក់ងារពាក់ពន្ធ័ដែលទទួលខុសត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់រៀបចំអង្គការ
  - ការសរសេរសេចក្តីព្រាងច្បាប់រៀបចំអង្គការ
  - និយមន័យទីប្រជុំជន/ជនបទក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់រៀបចំអង្គការ
- សេវាច្រកចេញចូលតែមួយ
  - ស្រុកគំរូ
  - តួនាទីសេវាច្រកចេញចូលតែមួយ
  - សេវានានាដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ជំហាន២: ជ្រើសរើសប្រភេទសំណួរនានា

ជំហានបន្ទាប់នៃការបង្កើតបញ្ជីសំណួរគឺជ្រើសរើសប្រភេទសំណួរនានា ។ គេអាចបែងចែកសំណួរនានាដែលត្រូវបានគេសួរក្នុងការធ្វើតេស្តមុនវគ្គ/ក្រោយវគ្គជាពីផ្នែកធំៗ: សំណួរប្រភេទពិត-មិនពិត សំណួរប្រភេទជ្រើសរើសយកចម្លើយ និងប្រភេទសំណួរបើកដែលមានចម្លើយខ្លី ។

- *សំណួរប្រភេទពិត-មិនពិត:* គេស្នើរឱ្យជ្រើសរើសនូវចម្លើយ សមស្របថាពិតរឺមិនពិត

ដូចឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះ

ប្រពន្ធ័រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជាបែងចែកជាបីកម្រិត: ខេត្ត/ក្រុង ស្រុក/ខណ្ឌ និងឃុំ/សង្កាត់

ពិត	✓	មិនពិត	

- ប្រភេទសំណួរមានចម្លើយជ្រើសរើស: គេស្នើឱ្យរើសនូវចម្លើយដែលសមស្របចេញពីជម្រើស

បីរឺបួន ។ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍

តើនៅកម្ពុជារៀបចំទឹកដីយ៉ាងដូចម្តេច ?		
ក)	រាជធានីភ្នំពេញ ចែកជាខណ្ឌ ខណ្ឌចែកជាសង្កាត់ ខេត្តចែកជាក្រុង និងជាស្រុក ក្រុងចែកជាសង្កាត់ ស្រុកចែកជាឃុំ និងជាសង្កាត់	✓
ខ)	រាជធានីភ្នំពេញចែកជាក្រុង ខណ្ឌ និងសង្កាត់	
គ)	ខេត្តចែកជា រាជធានី និងស្រុក រាជធានី និងស្រុកចែកជាឃុំ និងសង្កាត់	
ឃ)	ស្រុកចែកជាឃុំ សង្កាត់ និងខណ្ឌ	

- សំណួរបើកដែលមានចម្លើយខ្លី ៖គេស្នើឱ្យឆ្លើយដោយពន្យល់ជាសង្ខេប ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍

> ចូរពន្យល់ពីការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅកម្ពុជា ?
>
> > រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅកម្ពុជាបែងចែកជាបីកម្រិត ៖ខេត្ត/ក្រុង ស្រុក/ខណ្ឌ និងឃុំ/សង្កាត ។

ជំហាន៣: ការបង្កើតតេស្តមុនវគ្គ និងក្រោយវគ្គ

យោងតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្តក្នុងំណាក់កាលទីបួន ។ តេស្តមុនវគ្គ/ក្រោយវគ្គនឹងត្រូវបានគេពិនិត្យសម្រេច ។

សំណួរដែលល្អ

សំណួរដែលល្អគឺសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ ហើយត្រូវចំណុចដែលចង់បានដើម្បីជៀសវាងការឆ្លើយភាន់ច្រលំក្នុងការឆ្លើយ ។

តេសមុនវគ្គ/ក្រោយវគ្គដែលបង្កើតបានល្អ

តេស្តមុនវគ្គ/ក្រោយវគ្គដែលល្អគឺងាយស្រួលក្នុងការយល់ និងងាយស្រួលក្នុងការឆ្លើយដែលធ្វើឱ្យអ្នកឆ្លើយចង់បំពេញបញ្ជីសំណួរនោះ ដោយមានការបំពេញខុសឆ្គងតែបន្តិចបន្តួចប៉ុណ្ណោះ ។

តេស្តមុនវគ្គ/ក្រោវគ្គ

យើងមានភ្ជាប់នូវតេស្តមុនវគ្គ/ក្រោយវគ្គក្នុងឧបសម្ពន្ធ័២ ទុកជាឯកសារយោង ។

ជំហាន៤: តេស្តមុនវគ្គ/ក្រោយវគ្គ

ជំហានទីបួនក្នុងការបង្កើតបញ្ជីសំណួរគឺសាកល្បងបញ្ជីសំណួរទាំងនោះ ។ វាជាការប្រសើរណាស់ប្រសិនបើបញ្ជីសំណួរដែលបានរៀបចំនោះ ត្រូវបានគេយកទៅសាកល្បងប្រើជាមួយក្រុមសិក្ខាកាមគំរូនានា ។ ប្រសិនបើមិនអាចទេ សំណួរទាំងនោះអាចយកទៅសាកល្បងជាមួយនឹង ក្រុមមនុស្សដែលមានកម្រិតការងារនោះប្រហាក់ប្រហែលនឹង សិក្ខាកាម ។

ខាងក្រោមនេះគឺជា ចំណុចខ្លះៗដែលត្រូវពិនិត្យពេលសាកល្បង បញ្ជីសំណួរទាំងនោះ

- តើគាត់យល់សំណួរនោះទាំងអស់ទេ?
- ចំពោះសំណួរប្រភេទជ្រើសរើសយកចម្លើយ តើគាត់យល់ពីចម្លើយដែលត្រូវជ្រើសរើសយកទេ?
- តើគាត់មានការលំបាកអ្វីខ្លះក្នុងការឆ្លើយនូវសំណួរទាំងនោះ

ជំហាន៥: ពិនិត្យសម្រេចលើតេស្តមុនវគ្គ/ក្រោយវគ្គ

យោងតាមលទ្ធផលនៃការសាកល្បងបញ្ជីសំណួរក្នុងជំហាន៤ បញ្ជីសំណួរ/សំណួរនឹងត្រូវពិនិត្យសម្រេច ។

ចំពោះទម្រង់បញ្ជីសំណួរគំរូ សូមពិនិត្យមើលឧបសម្ព័ន្ធ ១

ជំហានទាំងប្រាំនៃការបង្កើតការអង្កេតលើផលប៉ះពាល់

ការអង្កេតលើផលប៉ះពាល់អាចធ្វើឡើងជាលក្ខណៈវាយតម្លៃដើម្បីពិនិត្យតាមដានក្នុងរយៈពេលបី រឺបួនខែបន្ទាប់ពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបានបញ្ចប់ ។ គោលបំណងចម្បងនៃការអង្កេតលើផលប៉ះពាលគឺប៉ាន់ប្រមាណពីការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទរបស់សិក្ខាកាម (ក្នុងកម្រិត៣) និងពីការរីកចម្រើន រឺក៏លទ្ធផលការងាររបស់ពួកគេដែលទាក់ទងនឹងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល (កម្រិត៤)

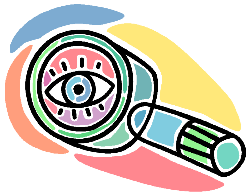
ជំហាន១: កំណត់ថាតើផលប៉ះពាល់អ្វីខ្លះដែលយើងចង់សិក្សា

ជំហានដំបូងនៃការបង្កើតការអង្កេតលើផលប៉ះពាល់គឺកំណត់ថាតើផលប៉ះពាល់អ្វីខ្លះដែលយើចង់សិក្សា។ ខាងក្រោមនេះគឺជាប្រធានបទសាមញ្ញៗខ្លះដែលគេអាចសួរដល់សិក្ខាកាម

កម្រិត៣: ឥរិយាបទ

ការវាយតម្លៃក្នុងកម្រិតនេះគឺវាស់វាងថាតើចំណេះដឹង និងជំនាញដែលគេទទួលបានក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបានយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការងាររបស់គេដែររឺទេ? រយៈពេលដែលត្រូវការក្នុងការផ្លាស់ប្តូរដែលអាចមើលឃើញនោះអាស្រ័យលើប្រភេទនៃការបណ្តុះបណ្តាល ឱកាសឆាប់ប៉ុណ្ណាដែលសិក្ខាកាមបានអនុវត្តជំនាញនោះ រយៈពេលយូរប៉ុណ្ណាដែលសិក្ខាកាមបង្កើតនូវ ទម្រង់ឥរិយាបទថ្មី និងទិដ្ឋភាពផ្សេងៗនៃការងារ ។

កម្រិត៤: លទ្ធផល



ការវាយតម្លៃក្នុងកម្រិតនេះវាស់វែងពីលទ្ធផលចុងក្រោយដែលកើតឡើងដោយសារតែសិក្ខាកាមបានចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។ ឧទាហរណ៍លទ្ធផលចុងក្រោយរួមមាន: ការកើនឡើងផលិតកម្ម ការកើនឡើងគុណភាព និងការថយចុះការចំណាយ

។ជាការសំខាន់ក្នុងការទទួលស្គាល់ថាលទ្ធផលនានានោះគឺបណ្តាលមកពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលខ្លះផងដែរ។ ប៉ុន្តែវាជាការពិបាកក្នុងការបែងចែកផលប៉ះពាល់នៃការបណ្តុះបណ្តាលចេញពីកត្តាដទៃផ្សេងទៀត ដែលជះឥទ្ធិពលដល់លទ្ធផល ។

ចដំហានទ២: ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ

វិធីសាស្ត្រដ៏សាមញ្ញបំផុតនៃការប្រមូលទិន្នន័យសម្រាប់ការធ្វើអង្កេតលើផលប៉ះពាល់នោះអាចជាបញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការតាមដាន ។ ការសម្ភាសន៍ និង/រឺការពិភាក្សាក្រុមគោលដៅអាចប្រើប្រាស់បានផងដែរ ជាពិសេសពេលដែលគេត្រូវការពត៌មានបែបគុណភាពអំពីផលប៉ះពាល់លើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។

ការសម្ភាសន៍មានគុណសម្បត្តិខ្លះ និងគុណវិបត្តិខ្លះដែលគួរពិចារណាពេលជ្រើសរើសយកការសម្ភាសន៍ជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ ។

អត្ថប្រយោជន៍នៃការធ្វើសម្ភាសន៍

- ល្អដើម្បីស្វែងយល់ពីអារម្មណ៍ និងមូលហេតុដែលលាក់លៀមផ្សេងៗ
- ភាសាកាយវិការមួយចំនួនដែលអាចបង្ហាញពីបញ្ហានានា
- អ្វីដែលកើតឡើងដោយឥតព្រាងទុកដែលធ្វើអោយមានបញ្ហាថៃដន្យ

គុណវិបត្តនៃការធ្វើសម្ភាសន៍

- ប្រើប្រាស់ពេលវេលា
- មិនមានគំរូច្បាស់លាស់ដែលអាចធ្វើឱ្យមានផលប៉ះពាល់ដល់លទ្ធផល
- ពិបាកក្នុងការគណនាជាតម្លៃ
- ពឹងផ្អែកខ្លាំងលើជំនាញរបស់អ្នកធ្វើសម្ភាសន៍

  មានការសម្ភាសន៍បីប្រភេទដែលអាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់ការសម្ភាសន៍និមួយៗ :

  ១. ការសម្ភាសន៍បែបរចនាសម្ពន្ធ: គេបានត្រៀមសំណួរទុកជាមុន

  ២. ការសម្ភាសន៍បែបពាក់កណ្តាលរចនាសម្ពន្ធ: ជាទូទៅខ្លឹមសារត្រូវបានគេកំណត់ទុកជាមុន ប៉ុន្តែគេអាចបង្កើតសំណួរបន្ថែមទៀត ។ ការធ្វើសម្ភាសន៍បែបនេះសំខាន់ណាស់ក្នុងការសង្កេតពីបញ្ហាគន្លឹះណាមួយ ប៉ុន្តែវាពុំសូវមានភាពប្រាកដទេចំពោះចម្លើយនានាដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហាគន្លឹះនោះ ។

៣. ការសម្ភាសន៍បែបគ្មានរចនាសម្ពន្ធ: ធ្វើការសន្ទនាគ្នាដោយសេរីដោយគ្មានបានត្រៀមសំណួរទុកមុនទេ ។

ជំហាន៣:ការបង្កើតបញ្ជីសំណួរ/សំណួរ

ជំហានទីបីនៃការធ្វើអង្កេតលើផលប៉ះពាល់គឺបង្កើតសំណួរនានាដោយយោងលើប្រភេទផលប៉ះពាល់នានាដែលត្រូវស្វែងរក និងវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យនានាដែលបានជ្រើសរើស ។

ចូរដាក់ពិន្ទុពី ១-១០ ស្តីពីភាពជាប់ទាក់ទងនៃផ្នែកនិមួយៗទៅនឹងការងាររបស់អ្នក ដោយ (១) បង្ហាញពីភាពគ្មានជាប់ទាក់ទង និង (១០) បង្ហាញពីភាពជាប់ទាក់ទងខ្លាំង

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ										✓
ច្បាប់រៀបចំអង្គការ								✓		
ច្រកចេញចូលតែមួយ						✓				

ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល

តើអ្នកដែលប្រើប្រាស់សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលទេចាប់ពីអ្នកបានចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមក?

❑ បាន ❑ មិនបាន

ប្រសិនបើឆ្លើយថា “បាន” ចូរពន្យល់តើសម្ភារៈអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានប្រើ ហើយប្រើក្នុងគោលបំណងអ្វី?

____

____

ការប្រើប្រាស់ចំណេះវិជ្ជា

តើអ្នកបានប្រើប្រាស់នូវចំណេះដឹងជាក់លាក់ណាមួយទាក់ទងនឹងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងច្បាប់រៀបចំអង្គការដែរឬទេ បន្ទាប់ពីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល?

❑ បាន ❑ ទេ

ប្រសិនបើឆ្លើយ បាន ចូរពន្យល់ថាតើចំណេះដឹងអ្វីខ្លះ ហើយបានប្រើប្រាស់ដោយរបៀបណា?

____
____
____

ខាងក្រោមនេះគឺជាសំណួរដែលប្រើក្នុងការសម្ភាសន៍ខ្លះៗក្នុងការធ្វើ អង្កេតពីផលប៉ះពាល់ដែលធ្វើឡើងក្នុងខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨ ។ចំពោះ ព័ត៌មានលម្អិត សូមពិនិត្យមើលឧបសម្ព័ន្ធ៣ ស្តីពីសំណួរដែលប្រើក្នុងការធ្វើអង្កេត

១. តើអ្នកបានប្រើប្រាស់ជំនាញ និងចំណេះដឹងដែលទាក់ទងនឹងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងច្បាប់រៀបចំអង្គការដែរឬទេ បន្ទាប់ពីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ?
២. តើអ្នកមានបានប្រើប្រាស់ឯកសារទាំងនោះទេ បន្ទាប់ពីអ្នកបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា?
៣. តើអ្នកមានបានប្រើប្រាស់នូវអ្វីដែលអ្នកបានរៀនក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលាក្នុងកិច្ចការរបស់អ្នកដែរឬទេ?
៤. ជាលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលឬសិក្ខាសាលា តើអ្នកមានបានផ្លាស់ប្តូរនូវការយល់ឃើញ អត្តចរិក ឬឥរិយាបទណាមួយទេ ?

ជំហាន៤: ធ្វើតេស្តសាកល្បងបញ្ជីសំណួរ

ជំហាន ១: កំណត់ពីអ្វីដែលយើងចង់រក → ជំហាន ២: ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ → ជំហាន ៣: បង្កើតបញ្ជីសំណួរ → ជំហាន ៤: ធ្វើតេស្តសាកល្បងបញ្ជីសំណួរ → ជំហាន ៥: ពិនិត្យសម្រេចលើបញ្ជីសំណួរ/សំណួរ

ជំហានទីបួនក្នុងការបង្កើតបញ្ជីសំណួរគឺសាកល្បងបញ្ជីសំណួរទាំងនោះ ។ វាជាការប្រសើរណាស់ប្រសិនបើបញ្ជីសំណួរដែលបានរៀបចំនោះ ត្រូវបានគេយកទៅសាកល្បងប្រើជាមួយក្រុមសិក្ខាកាមគំរូនានា ។ ប្រសិនបើមិនអាចទេ សំណួរទាំងនោះអាចយកទៅសាកល្បងជាមួយនឹង ក្រុមមនុស្សដែលមានកម្រិតការងារនោះប្រហាក់ប្រហែលនឹង សិក្ខាកាម ។

ខាងក្រោមនេះគឺជា ចំណុចខ្លះៗដែលត្រូវពិនិត្យពេលសាកល្បង បញ្ជីសំណួរទាំងនោះ

- តើគាត់យល់សំណួរនោះទាំងអស់រឺទេ?
- តើគាត់មានការលំបាកអ្វីខ្លះក្នុងការឆ្លើយនូវសំណួរទាំងនោះ ?
- តើគ្រប់សំណួរបិទទាំងអស់មានចម្លើយដែលទាក់ទងនឹងចម្លើយនិមួយៗដែររឺទេ?
- តើការរំលងសំណួរមួយទៅសំណួរផ្សេងទៀតត្រូវបានគេធ្វើឡើងត្រឹមត្រូវដែររឺទេ?
- តើមានផ្នែកណាមួយដែលលើកឡើងនោះមានភាពផ្ទុយគ្នាដែររឺទេ?
- តើសំណួរដែលបានបង្កើតឡើងនោះផ្តល់នូវចំណាប់អារម្មណ៍ជាវិជ្ជមានសម្រាប់អ្នកឆ្លើយដែររឺទេ?

ជំហាន៥: ការពិនិត្យសម្រេចលើបញ្ជីសំណួរ

យោងតាមលទ្ធផលនៃការសាកល្បងបញ្ជីសំណួរក្នុងជំហាន៤ បញ្ជីសំណួរ/សំណួរនឹងត្រូវពិនិត្យសម្រេច។

ឯកសារយោង:

- "Chapter 9 Collecting Data: Application and Business Impact Evaluation" (p.136-p.164) *Handbook of Training Evaluation and Measurement Methods.*
- "7. Questionnaire Design" (p.101-p.135) *How to Conduct Your Own Survey.*
- "Part Two: Case Studies of Implementation" (p.117-p.360) *Evaluating*

៥ ជំហាន ៤:ប្រមូលទិន្នន័យ

បញ្ជីសំណួរ

ខាងក្រោមនេះគឺជាការណែនាំដែលមានប្រយោជន៍ខ្លះៗដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃប្រមូលទិន្នន័យ ។

សរសេចម្លើយដោយមិនដាក់ឈ្មោះ

ប្រសិនបើមានមូលហេតុជាក់លាក់ដែលអ្នកចង់បង្ហាញបញ្ជីសំណួរនិមួយៗដល់សិក្ខាកាម សូមឱ្យគេឆ្លើយដោយមិនដាក់ឈ្មោះ ។ វាធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមមានអារម្មណ៍បើកទូលាយ និងស្រួលក្នុងការបញ្ចេញមតិនានាដែលមានប្រយោជន៍ដើម្បីកែលម្អកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។

ចែកទម្រង់បញ្ជីសំណួរមុន

ចំពោះការវាយតម្លៃដែលមានរយៈពេលយូរលើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលមានរយៈពេលច្រើនថ្ងៃ រឺក៏អ្នកចង់ឱ្យសិក្ខាកាមវាយតម្លៃលើផ្នែកនិមួយៗ ជាការប្រសើរគួរចែកបញ្ជីសំណួរជូនជាមុន ដែលធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមយល់កាន់តែច្បាស់ពីសំណួរដែលត្រូវឆ្លើយក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ប៉ុន្តែសូមប្រយត្ន័ថា សិក្ខាកាមគួរតែរងចាំរហូតដល់ដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃកម្មវិធី ទើបធ្វើការវាយតម្លៃជារួម ហេតុនេះសំណួរសម្រាប់វាយតម្លៃជារួមអាចចែកជូននៅពេលចុងបញ្ចប់នៃកម្មវិធី ។

ពន្យល់ពីគោលបំណងនៃបញ្ជីសំណួរ និងថាតើព័ត៌មានទាំងនោះត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដោយរបៀបណា

គោលបំណងនៃបញ្ជីសំណួរ និងពីរបៀបដែលទិន្នន័យទាំងអស់ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់គួរតែពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ដល់សិក្ខាកាម ។ វានឹងជួយនូវអត្រានៃការឆ្លើយ និងលើកទឹកចិត្តដល់សិក្ខាកាមផ្តល់អនុសាសន៍ផ្សេងៗ ដើម្បីកែលម្អកម្មវិធីនាពេលអនាគត ។

ផ្តល់ពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបំពេញបញ្ជីសំណួរ

ប្រសិនបើយើងស្នើឱ្យសិក្ខាកាមបំពេញសំណួរនៅចុងបញ្ចប់នៃកម្មវិធី ពួកគេអាចប្រញាប់ប្រញាល់ចាកចេញ រឺក៏បំពេញសំណួរដោយរំលង ។ សូមបែងចែកពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញសំណួរទាំងនោះតាមកាលវិភាគ មុននឹងបញ្ចប់កម្មវិធី ។

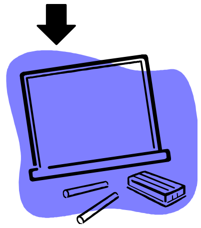
តេស្តមុនវគ្គ/ក្រោយវគ្គ

សំណួរដូចគ្នាដែលបានរៀបចំក្នុងជំហាន៣ នឹងត្រូវបានគេផ្តល់ជូនសិក្ខាកាមនៅថ្ងៃទីមួយនៃការបណ្តុះបណ្តាលមុននឹងចាប់ៗ (តេស្តមុនវគ្គ) និងនៅថ្ងៃចុងក្រោយបន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ផ្នែកផ្សេងៗមក (តេស្តចុងក្រោយ) ។

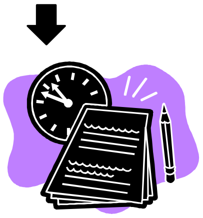
តេស្តមុនវគ្គ

ថ្ងៃទីមួយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

មុនផ្នែកនានាទាំងអស់



ផ្នែកនានា



តេស្តក្រោយវគ្គ

ថ្ងៃចុងក្រោយនៃវគ្គ

បន្ទាប់ពីផ្នែកនានាទាំងអស់

ការសម្ភាសន៍បែបពាក់កណ្តាលរចនាសម្ព័ន្ធ

ខាងក្រោមនេះគឺជាការណែនាំខ្លះៗទាក់ទងនឹងការធ្វើសម្ភាសន៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

សេចក្តីផ្តើម

- [ការថ្លែងអំណរគុណ] សូមថ្លងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅក្នុងការសម្ភាសន៍
- [ណែនាំខ្លួន] ខ្ញុំឈ្មោះ.................មកពីក្រសួងមហាផ្ទៃនៃ អ.រ.ម
- គោលបំណងនៃការសម្ភាសន៍ ខ្ញុំសូមសួរលោក/លោកស្រីនូវសំណួរមួយចំនួនអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលាដែលអ្នកបានចូលរួមនៅឆ្នាំមុន ។ ព័ត៌ដែលលោក/លោកស្រីផ្តល់ជូននឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីកែលម្អកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនាពេលអនាគត ។

ឥរិយាបទវិជ្ជមាន

- **មើលមុខអ្នកដែលយើងសម្ភាសន៍**
  - អ្នកដែលត្រូវយើងសម្ភាសន៍ដឹងថាយើងកំពុងតែផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះគាត់
  - អ្នកដែលយើងសម្ភាសន៍មានអារម្មណ៍ថាអាចទទួលយកបាន
  - អង្គុយត្រង់ខ្លួន សូមកុំពន្ធ័ដៃ រឺជើង

- **ញញឹម ដោយរាក់ទាក់**
  - អ្នកដែលយើងត្រូវសម្ភាសន៍មានអារម្មណ៍ស្រួលចិត្ត ព្រមទាំងងាយនិយាយ
  - អ្នកដែលយើងសម្ភាសន៍នឹងមានចិត្តផ្តល់នូវព័ត៌មានបន្ថែម

- **ផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រលប់វិជ្ជមាន**
  - អ្នកដែលយើងសម្ភាសន៍មានអារម្មណ៍ថាព័ត៌មានដែលគាត់ផ្តល់ឱ្យមានសារៈសំខាន់
  - អ្នកដែលយើងសម្ភាសន៍មានចិត្តចង់ផ្តល់ព័ត៌មាន
  - ប្រើក្រសែភ្នែក និយាយនូវចម្លើយឡើងវិញ ដោយដោយប្រើឃ្លាសារដើម

វិធីនានាដើម្បីទទួលបានចម្លើយចំពោះសំណួរបើក

- ពេលដែលអ្នកមិនយល់នូវចម្លើយរបស់អ្នកដែលលោកអ្នកសម្ភាសន៍

- “តើអ្នកមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច ?”
- “តើអ្នកចង់មានន័យថាយ៉ាងដូចម្តេច”
- “តើអ្នកអាចប្រាប់ខ្ញុំបន្ថែមទៀតបានទេអំពីទស្សនៈរបស់អ្នកលើចំណុចនោះ?”

● ពេលដែលអ្នកចង់ដឹងនូវចម្លើយបន្ថែមទៀតៈ

- “តើអ្នកអាចពន្យល់បន្ថែមទៀតបានទេចំពោះចំណុចនេះ”
- “អ្វី?” “អ្នកណា?” “ពេលណា?” “កន្លែងណា?” “ដោយរបៀបណា?”

៦ ជំហាន៥: វិភាគ និងរាយការណ៍ពីលទ្ធផលនានា

ការបញ្ចូលទិន្នន័យ

ទិន្នន័យទាំងអស់ត្រូវបញ្ចូលក្នុងកុំព្យូទ័រ មុននឹងសរុបវិភាគលើបញ្ជីសំណួរ រឺទិន្នន័យមុនវគ្គ និងក្រោយវគ្គដែលប្រមូលបានក្នុងជំហាន៤ ។ មានកម្មវិធី software ផ្នែកស្ថិតិច្រើន ។ កម្មវិធីសាមញ្ញដូចជា MS Excel គឺអាចប្រើប្រាស់បានសមរម្យហើយ លើកលែងតែអ្នកត្រូវការមានទម្រង់ទិន្នន័យដែលធំសម្បើម រឺ ក៏អ្នកត្រូវការធ្វើការវិភាគកម្រិតខ្ពស់ ។ តារាងទិន្នន័យគំរូមានភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ពន្ធ៤ ជាឯកសារយោង៖

ការវិភាគទិន្នន័យ

មានវិធីច្រើនក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ ប៉ុន្តែការវិភាគគួរតែមានលក្ខណៈសាមញ្ញតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដែលអាចកំណត់បានពីការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើការការវិភាគ ។

របាយប្រេកង់ និងមធ្យម

ការបែងចែកប្រេកង់ និងធម្យមភាគមានវិធីសាមញ្ញពីរយ៉ាងក្នុងការបង្ហាញទិន្នន័យ ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍ខ្លះៗនៃរបាយប្រេកង់ និងមធ្យមភាគនៃការវាយតម្លៃលើផ្នែកនិមួយៗ ដំណើរការ វិត្តនីវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ក្នុងសិក្ខាសាលាមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្នុងខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧ ។

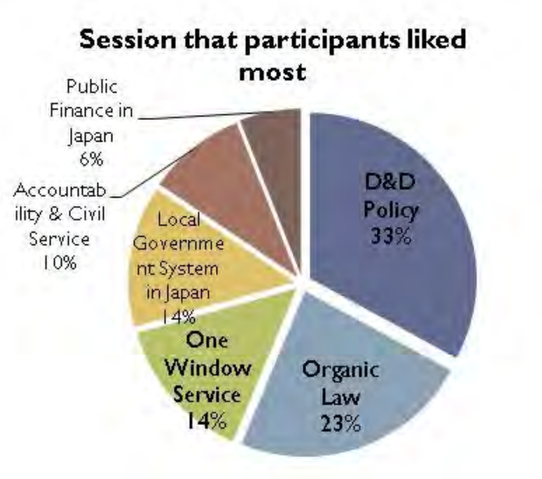
ដំណើរការវិវត្ត D & D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	សរុប
ខ្លឹមសារ	0	0	0	0	3	2	10	23	63	127	228
សម្ភារ:	0	0	2	2	1	6	14	33	57	115	230
កម្រិតយល់ដឹង	0	0	0	1	5	6	33	62	65	56	228

ដំណើរការវិវត្ត D & D		មធ្យមភាគ
ខ្លឹមសារ		9.29
សម្ភារៈ		9.04
កម្រិតយល់ដឹង		8.50
	សរុប	8.94

ការប្រើប្រាស់គំនូសតាងដើម្បីបង្ហាញទិន្នន័យ

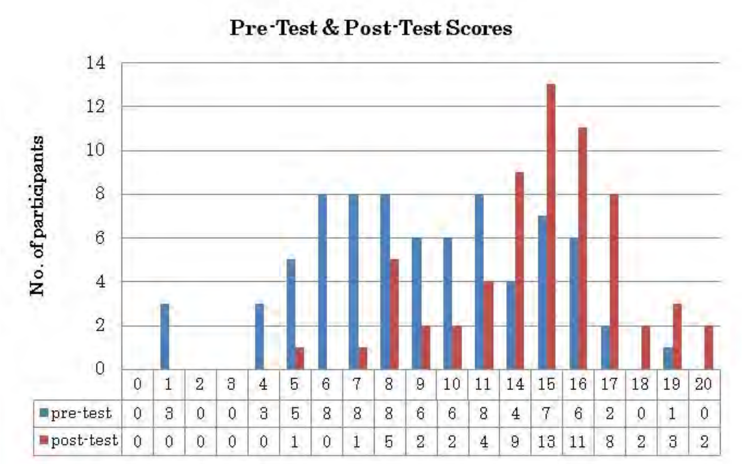
គំនូសតាងគឺជាឧបករណ៍ដ៏មានសារៈសំខាន់ក្នុងការបង្ហាញទិន្នន័យស្ថិតិ និងទិន្នន័យដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញបានយ៉ាងសាមញ្ញ រហ័ស និងងាយស្រួល ។ គំនូសតាងទាំងនោះមានច្រើនប្រភេទ រួមមាន Chart, graph និង illustration ។ Chart មានរាងជារង្វង់ និង Chart មានរាងជាសសរ ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ជាទូទៅ ។

.



Source: Top Management Seminar Implementation Report, GDLA Task Force, October 2007

Chart រាងជាសសរបង្ហាញលទ្ធផលបានល្អប្រសើរជាងពេលដែលមានទិន្នន័យច្រើនប្រភេទត្រូវប្រៀបធៀប និងដើម្បីបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងសំខាន់នានា ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍ទាក់ទងនឹង chart រាងជាសសរដែលបង្ហាញពីរបាយពិន្ទុ តេស្តមុនវគ្គ និងក្រោយវគ្គនៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី អ.រ.ម ក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧ ។

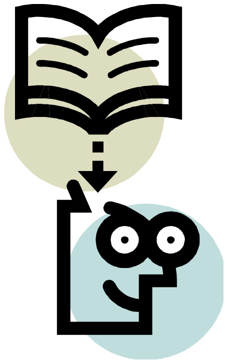


Source: GDLA Officials Training Implementation Report, GDLA Task Force, October 2007

ការធ្វើរបាយការណ៍

តើនរណាត្រូវដឹងអ្វីខ្លះ ?

មុននឹងសរសេររបាយការណ៍វាយតម្លៃ យើងត្រូវបង្ហាញថានរណាជាអ្នកដំបូងដែលត្រូវប្រើប្រាស់ការវាយតម្លៃ ។អ្នកដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដំបូងជាបុគ្គលជាក់លាក់នានា រឺអង្គភាពដែលព័ត៌មានរបស់អ្នកទាំងនោះត្រូវការអ្នកផ្តល់ជូនគេ ។ ពួកគេអាចជា នាយកកម្មវិធី ភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ អ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តកម្មវិធី រឺអ្នកធ្វើគោលនយោបាយ ។អ្នកដែលប្រើប្រាស់ដំបូងដូចជា នាយកកម្មវិធីនានា និងភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយនានាជាទូទៅត្រូវការនូវព័ត៌មានបច្ចេកទេស និងព័ត៌មានលម្អិត ព្រោះពួកគេធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តសំខាន់ទាក់ទងនឹងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនានា ។



ទម្រង់នៃលទ្ធផលទំនាក់ទំនងការវាយតម្លៃ

ជំហានបន្ទាប់គឺកំណត់ថាតើទម្រង់នៃការទំនាក់ទំនងអ្វីខ្លះដែលមានប្រសិទ្ធិភាពបំផុតក្នុងការបង្ហាញនូវលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃជូនដល់អ្នកប្រើប្រាស់បឋមនានា ។គេអាចប្រើប្រាស់នូវសំណួរខាងក្រោមនេះជាប្រទីបដើម្បីជ្រើសរើសពីទម្រង់ទំនាក់ទំនងដែលត្រឹមត្រូវ ៖

- តើព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាជាក់ស្តែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ត្រង់ចំណុចណាខ្លះ និងក្នុងលក្ខខណ្ឌណាខ្លះ ?
- តើក្នុងវិសាលភាពណាខ្លះដែលព័ត៌មានអាចអនុវត្តបានចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់នាពេល អនាគត?
- តើក្នុងវិសាលភាពណាខ្លះ ដែលព័ត៌មានមានសារៈសំខាន់ និងអាចប្រើប្រាស់បានភ្លាមៗក្នុងស្ថានភាពរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ?
- តើពត៌មានអ្វីខ្លះដែលអ្នកប្រើប្រាស់គិតថាអាចជឿជាក់បាន ហើយថាតើរបាយការណ៍អនុវត្តអ្វីខ្លះដែលបញ្ជាក់ឱ្យមានការជឿជាក់នោះ?
- *Source: Morris, Lynn Lyons et al. (1987). How to Communicate Evaluation Findings. SAGE Publications.*

គោលសង្ខេបលើរបាយការណ៍ការវាយតម្លៃ

បន្ទាប់ពីបានដឹងថាតើព័ត៌មានអ្វីខ្លះ ដែលពាក់ព័ន្ធ និងមានសារៈសំខាន់ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់បឋមនោះ ។ អ្នកអាចបង្កើតគោលសង្ខេបនៃរបាយការណ៍វាយតម្លៃមួយ ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍ ៖

សេចក្តីសង្ខេប

- គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ
- អ្នកស្តាប់របាយការណ៍វាយតម្លៃ
- លទ្ធផលចម្បងៗ និងអនុសាសន៍នានា

ការអធិប្បាយពីកម្មវិធី

- សាវតាកម្មវិធី
- គោលដៅ/គោលបំណងកម្មវិធី
- អ្នកពាក់ព័ន្ធនានារបស់កម្មវិធី

- សកម្មភាពនានា

ការបង្កើតការវាយតម្លៃ និងវិធីសាស្ត្រនានា

- គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ
- ការបង្កើតការវាយតម្លៃ
- វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ

ការរកឃើញ និងលទ្ធផលនានា

- ការរៀបរាប់ពីរបៀបនៃការរៀបចំនូវការរកឃើញនានា (ឧ. តាមការវាយតម្លៃសំណួរ រឺបញ្ហានានា ។ល ។)
- លទ្ធផលនានានៃការវិភាគលើទិន្នន័យបែបគុណភាព រឺបែបបរិមាណនានាដែលប្រមូលបាន

អនុសាសន៍

- អនុសាសន៍នានាដើម្បីចាត់វិធានការណ៍យោងតាមសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន

ឧបសម្ព័ន្ធ

- បញ្ជីឈ្មោះសិក្ខាកាម
- សម្ភារៈបណ្ដុះបណ្ដាល/សិក្ខាសាលា
- បញ្ជីសំណួរ តេស្តមុនវគ្គ/ក្រោយវគ្គ
- ចំណាយសរុបលើកម្មវិធី

ឯកសារយោង:

- "Chapter 14 Data Analysis" (p.237-p.254), "Chapter 19 Communicating Program Results" (p.337-p.359) *Handbook of Training Evaluation and Measurement Methods.*
- "8. Analyzing Evaluation Data" (p.267-p.308), "9. Communicating and Reporting Evaluation Processes and Findings" (p.309-p.326) *Building Evaluation Capacity.*
- "9. From Questionnaires to Survey Results" (p.175-p.200), "10. Reporting Survey Results" (p.201-p.214) *How to Conduct Your Own Survey.*
- "4. Selecting Commonly Used Statistical Methods for Surveys" (p.77-p.121) *How to Manage, Analyze, and Interpret Survey Data.*
- *How to Communicate Evaluation Findings.*
- *Evaluation Strategies for Communicating and Reporting.*

ឧបសម្ព័ន្ធ ១

ឧម្រង់បញ្ជីសំណួរគំរូ

សិក្ខាសាលាមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់

ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (សំរាប់ថ្ងៃទីមួយ)

	១. ខ្លឹមសារ តើលោកអ្នកយល់យ៉ាងណាចំពោះខ្លឹមសារមេរៀន?										២. ឯកសារ និង សម្ភារៈ [illegible]										៣. ការចូលរួមរបស់សិក្ខាកាម [illegible]									
	មិនល្អ									ល្អ	មិនល្អ									ល្អ	មិនល្អ									ល្អ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Session 2 [illegible]																														
Session 3 [illegible]																														
Session 4 [illegible]																														
Session 5 [illegible]																														

មតិយោបល់

....

....

ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (សំរាប់ថ្ងៃទីពីរ)

	១. ខ្លឹមសារ [illegible]										២. ឯកសារ និង សម្ភារៈ [illegible]										៣. ការចូលរួមរបស់សិក្ខាកាម [illegible]									
	មិនល្អ									ល្អ	មិនល្អ									ល្អ	មិនល្អ									ល្អ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Session 10 [illegible]																														
Session 11 [illegible]																														

មតិយោបល់

....

....

ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ការវាយតម្លៃសរុប)

១. [illegible] [illegible]										២. [illegible] [illegible]										៣. [illegible] [illegible]										៤. [illegible] [illegible]									
មិនល្អ									ល្អ	មិនល្អ									ល្អ	មិនល្អ									ល្អ	មិនល្អ									ល្អ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

មតិយោបល់ ……………………………… មតិយោបល់ ……………………………… មតិយោបល់ ……………………………… មតិយោបល់ ………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

សូមគូស session ណាមួយដែលអ្នកពេញចិត្តជាងគេ (សូមជ្រើសរើសចម្លើយតែមួយ)

ថ្ងៃទី ១	Session 2: វឌ្ឍនភាព នៃគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	
	Session 3: ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	
	Session 4: ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានប្រទេសជប៉ុន	
	Session 5: ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈនៅប្រទេសជប៉ុន	
ថ្ងៃទី ២	Session 10: ករណីសិក្សា: ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	
	Session 11: គណនេយ្យភាពនិងសេវាសាធារណៈនៃប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការនៅកម្ពុជា	

សូមពន្យល់ពីមូលហេតុដែលលោកអ្នកពេញចិត្ត session នោះជាងគេ

……………………………………………………

……………………………………………………

……………………………………………………

……………………………………………………

……………………………………………………

……………………………………………………

ឧបសម្ព័ន្ធ ២

ទម្រង់គំរូ តេស្តមុនវគ្គ/ក្រោយវគ្គ (វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី អ.វ.ម)

ចម្លើយតេស្តមុន /ក្រោយវគ្គ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី អ.វ.ម

ការវាយតម្លៃនេះមានសំណួរ២០ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា និងជប៉ុន គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ទស្សនៈទានសំខាន់ៗនៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។ សំណួរនីមួយៗ មានចម្លើយ ៤ ដែលត្រូវជ្រើសរើស ។ សូមជ្រើសរើសយកចម្លើយមួយ ដែលអ្នកយល់ថាត្រឹមត្រូវជាងគេ ។

SESSION 3 : ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន នៅប្រទេសកម្ពុជា និងជប៉ុន

១-	**តើនៅប្រទេសកម្ពុជាគេរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានយ៉ាងដូចម្តេច ?**	
ក)	ប្រព័ន្ធអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជាចែកជា៣ថ្នាក់ : ថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ។	✓
ខ)	ប្រព័ន្ធអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជាចែកជា២ថ្នាក់ : ថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខណ្ឌ ។	
គ)	ប្រព័ន្ធអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជាចែកជា៤ថ្នាក់ : ថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងភូមិ ។	
ឃ)	ប្រព័ន្ធអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជាតាមផ្លូវច្បាប់មិនបានបែងចែកជាថ្នាក់ផ្សេងៗឡើយ ។	
២-	**តើមុខងារណាមួយខាងក្រោមនេះ ជាមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង?**	
ក)	រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍឃុំ	
ខ)	តែងតាំងមេភូមិ	
គ)	ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន	
ឃ)	លើកកម្មវិធីអភិវឌ្ឍរបស់ខេត្ត ក្រុង	✓
៣-	**តើមុខងារណាមួយខាងក្រោមនេះ ជាមុខងាររដ្ឋបាលថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ?**	
ក)	ការពារមតិកវប្បធម៌ និងបរិស្ថានធម្មជាតិ ។	
ខ)	ទទួលបន្ទុកចម្លងលិខិតអត្រានុកូលដ្ឋាន និងរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំចាស់	✓
គ)	រាយការណ៍ទៅរដ្ឋាភិបាលកណ្តាល	
ឃ)	ចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្មផ្សេងៗ	

៤- តើប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានជ្រើសរើសដោយរបៀបណា ?	
ក) តែងតាំងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ	
ខ) បោះឆ្នោតដោយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់?	
គ) ជ្រើសរើសដោយមេភូមិ នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។	
ឃ) ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីបេក្ខជនលេខរៀងលើគេបង្អស់នៃបញ្ជីបេក្ខជនដែលបានទទួលសម្លេងឆ្នោតច្រើនជាងគេ	✓
៥- តើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាប៉ុន្មាននាក់ ?	
ក) ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា៨នាក់ ។	
ខ) ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា១១នាក់	
គ) ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ មានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាពី៨ទៅ១២នាក់ ដោយផ្អែកតាមប្រជាសាស្ត្រ និភូមិសាស្ត្រ	
ឃ) ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នីមួយៗមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាពី៥ទៅ១១នាក់ ដោយផ្អែកតាមប្រជាសាស្ត្រ និងភូមិសាស្ត្រ	✓

SESSION 4: ទ្រឹស្តី និងការអនុវត្ត គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

៦. តើអ្វីទៅជាវិមជ្ឈការ ?	
ក) ដើម្បីផ្ទេរអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវពីរដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាលឱ្យទៅអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានដើម្បីគ្រប់គ្រង និងម្ចាស់ការ ដោយខ្លួនឯង ព្រមទាំងភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិកផ្ទាល់ខ្លួនដោយឡែក ។	✓
ខ) ដើម្បីផ្ទេរអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវពីរដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាលឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងម្ចាស់ការដោយខ្លួនឯង ព្រមទាំងភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិកផ្ទាល់ខ្លួនដោយឡែក ។	
គ) ជាការចែករំលែកអំណាចរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាលដល់រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ការិយាល័យ មន្ទីរ) ក្នុងការអនុវត្តនូវអំណាច ឬមុខងារក្នុងនាមខ្លួនជារដ្ឋបាលកណ្តាល ដោយផ្តល់នូវធនធាន ឬកម្រៃសេវា និងការបង្កើន សមត្ថភាព ហើយរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានទទួលខុសត្រូវចំពោះរដ្ឋបាលកណ្តាល ចំណែករដ្ឋបាលកណ្តាលនៅតែទទួលត្រូវ ជាចុងក្រោយចំពោះមុខច្បាប់ ។	

ឃ) ជាការចែករំលែកអំណាចរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្ត នូវអំណាចឬមុខងារខ្លួនជារដ្ឋបាលកណ្តាលដោយផ្តល់នូវធនធាន ឬកម្រៃសេវា និងការបង្កើនសមត្ថភាព ហើយរដ្ឋបាល មូលដ្ឋានទទួលខុសត្រូវចំពោះរដ្ឋបាលកណ្តាលចំណែករដ្ឋបាលកណ្តាលនៅតែទទួលខុសត្រូវជាចុងក្រោយចំពោះមុខច្បាប់ ។	

៧. តើអ្វីទៅជាវិសហមជ្ឈការ ?	
ក) ដើម្បីផ្ទេរអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវពីរដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាលឱ្យទៅអជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងម្ចាស់ការដោយខ្លួនឯង ព្រមទាំងភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិកផ្ទាល់ខ្លួន ដោយឡែក ។	
ខ) ដើម្បីផ្ទេរអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវពីរដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាលឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងម្ចាស់ការដោយខ្លួនឯង ព្រមទាំងភ្ជាប់ជាមួយនូវធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិនិងបុគ្គលិកផ្ទាល់ខ្លួនដោយឡែក ។	
គ) ជាការចែករំលែកអំណាចរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាលដល់រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (អជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ការិយាល័យមន្ទីរ) ក្នុងការអនុវត្ត នូវអំណាច ឬមុខងារក្នុងនាមខ្លួនជារដ្ឋបាលកណ្តាល ដោយផ្តល់នូវធនធាន ឬកម្រៃសេវានិងការបង្កើនសមត្ថភាព ហើយរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានទទួលខុសត្រូវចំពោះរដ្ឋបាលកណ្តាល ចំណែករដ្ឋបាលកណ្តាល នៅតែទទួលខុសត្រូវជាចុង ក្រោយចំពោះមុខច្បាប់ ។	✓
ឃ) ជាការចែករំលែកអំណាចរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្ត នូវអំណាច ឬមុខងារក្នុងនាមខ្លួនជារដ្ឋបាលកណ្តាល ដោយផ្តល់នូវធនធាន ឬកម្រៃសេវា និងការបង្កើនសមត្ថភាព ហើយរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានទទួលខុសត្រូវចំពោះរដ្ឋបាលកណ្តាល ចំណែករដ្ឋបាលកណ្តាលនៅតែទទួលខុសត្រូវជាចុងក្រោយចំពោះមុខច្បាប់ ។	
៨. តើអ្វីទៅជាអត្ថន័យ នៃ *ភាពជាតំណាងតាមបែបលទ្ធិប្រជាធិតេយ្យ* ដែលជាធាតុមួយនៃគោលការណ៍វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ?	
ក) កំណែទម្រង់នឹងពង្រឹងតួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមថ្នាក់រដ្ឋបាល ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ដែលបង្កើតឡើងតាមគោលការណ៍នៃលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរី ដោយពង្រីកអំណាច ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន ។	✓
ខ) កំណែទម្រង់នឹងរៀបចំប្រព័ន្ធ និងទម្រង់ការនានា សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ពិសេសស្ត្រី និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះ ក្រុមជនជាតិដើមភាគតិចអាចចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត នៅតាមបណ្តាថ្នាក់រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ។	
គ) កំណែទម្រង់នឹងពង្រឹងគណនេយ្យភាពនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់រដ្ឋបាល និងសម្រួលការចូលរួមពិនិត្យមើលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដំណើរការការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ច និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ហើយទទួលខុសត្រូវចំពោះទង្វើរបស់ខ្លួន ដោយរាយការណ៍និងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុដែលខ្លួនបានសម្រេច និងបានអនុវត្ត ។	

ឃ) កំណែទម្រង់នឹងនាំសេវាសាធារណៈឱ្យទៅកៀកនឹងអ្នកប្រើប្រាស់ ដោយអនុញ្ញាតឱ្យប្រជា ពលរដ្ឋបានចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការនិងការត្រួតពិនិត្យសេវាសាធារណៈទាំងនោះ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ និងអាទិភាពរបស់មូលដ្ឋាន ។	

៩. តើអ្វីទៅជាអត្ថន័យនៃ*ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ* ដែលជាធាតុមួយនៃគោលការណ៍វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ?	
ក) កំណែទម្រង់នឹងពង្រឹងតួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមថ្នាក់រដ្ឋបាល ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ដែលបង្កើតឡើងតាមគោលការណ៍នៃលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរី ដោយពង្រីក អំណាច ភារកិច្ច ទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន។	
ខ) កំណែទម្រង់នឹងរៀបចំប្រព័ន្ធ និងទម្រង់ការនានា សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ពិសេសស្ត្រី និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះ ក្រុមជនជាតិដើមភាគតិច អាចចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនៅ តាមបណ្តាថ្នាក់រដ្ឋបាល ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។	✓
គ) កំណែទម្រង់នឹងពង្រឹងគណនេយ្យភាពនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់រដ្ឋបាលនិងសម្រួលការចូលរួមពិនិត្យមើលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដំណើរការការអនុវត្ត តួនាទី និងភារកិច្ច និងអនុវត្តសេចក្តី សម្រេចចិត្ត ហើយទទួល ខុសត្រូវចំពោះទង្វើរបស់ខ្លួន ដោយរាយការណ៍និងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុដែលខ្លួនបានសម្រេច និងបានអនុវត្ត។	
ឃ) កំណែទម្រង់នឹងនាំសេវាសាធារណៈឱ្យទៅកៀកនឹងអ្នកប្រើប្រាស់ ដោយអនុញ្ញាតឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការ និងការត្រួតពិនិត្យសេវាសាធារណៈទាំងនោះ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនិងអាទិភាពរបស់មូលដ្ឋាន។	
១០. តើអ្វីទៅជាអត្ថន័យ នៃ *គណនេយ្យភាពនៃវិស័យសាធារណៈ* ដែលជាធាតុមួយនៃគោលការណ៍វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ?	
ក) កំណែទម្រង់នឹងពង្រឹងតួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមថ្នាក់រដ្ឋបាល ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ដែលបង្កើតឡើងតាមគោលការណ៍នៃលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរី ដោយពង្រីកអំណាចភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ និងធនធាន។	
ខ) កំណែទម្រង់នឹងរៀបចំប្រព័ន្ធ និងទម្រង់ការនានា សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ពិសេសស្ត្រី និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះ ក្រុមជនជាតិដើមភាគតិច អាចចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនៅ តាមបណ្តាថ្នាក់រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។	
គ) កំណែទម្រង់នឹងពង្រឹងគណនេយ្យភាពនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់រដ្ឋបាលនិងសម្រួលការចូលរួមពិនិត្យមើលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដំណើរការការអនុវត្ត តួនាទី និងភារកិច្ច និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ហើយទទួលខុសត្រូវចំពោះ ទង្វើរបស់ខ្លួន ដោយរាយការណ៍និងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុដែលខ្លួនបានសម្រេច និងបានអនុវត្ត។	✓
ឃ) កំណែទម្រង់នឹងនាំសេវាសាធារណៈឱ្យទៅកៀកនឹងអ្នកប្រើប្រាស់ដោយអនុញ្ញាតឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការ និងការត្រួតពិនិត្យសេវាសាធារណៈទាំងនោះ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹង តម្រូវការ និងអាទិភាព របស់មូលដ្ឋាន។	

SESSION 5: ទស្សនទានសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់រៀបចំអង្គការ

១១- តើឯកសារផ្លូវច្បាប់អ្វីដែលសេចក្តីព្រាងច្បាប់រៀបចំអង្គការប្រើជាមូលដ្ឋាន ?		
ក)	ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត គណៈកម្មាធិការជាតិ ដឹកនាំការកែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។	
ខ)	ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ ស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ។	✓
គ)	ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់ ។	
ឃ)	រដ្ឋធម្មនុញ្ញព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា	
១២- តើស្ថាប័នណាមួយទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់រៀបចំអង្គការ ?		
ក)	ក្រសួងមហាផ្ទៃ	
ខ)	គណៈកម្មាធិការជាតិ ដឹកនាំការកែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	✓
គ)	ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល	
ឃ)	ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	
១៣- តើសមាសភាពនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់រៀបចំអង្គការបឋម មានអ្វីខ្លះ ?		
ក)	(1) ក្រុមប្រឹក្សា (2) បុគ្គលិក (3) ការបោះឆ្នោត	
ខ)	(1) ក្រុមប្រឹក្សា (2) គណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល (3) បុគ្គលិក	
គ)	(1) ក្រុមប្រឹក្សា (2) គណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល (3) បុគ្គលិក (4) ក្រុមប្រឹក្សាជាតិ ការអនុវត្តមុខងារ និងធនធាន	
ឃ)	(1) ក្រុមប្រឹក្សា (2) គណៈកម្មាធិការក្រុមប្រឹក្សា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល (3) បុគ្គលិក (4) ក្រុមប្រឹក្សាជាតិ ការអនុវត្ត មុខងារ និងធនធាន (5) ការបោះឆ្នោត	✓
១៤-តំបន់ប្រជុំជននឹងត្រូវគ្រប់គ្រងខុសពីតំបន់ជនបទដោយអនុលោមតាមសេចក្តីព្រាងច្បាប់រៀបចំអង្គការលើកដំបូង។ ខាងក្រោមនេះ តើផ្នែកណាមួយដែលចាត់ទុកជាតំបន់ប្រជុំជន ?		
ក)	ក្រុងភ្នំពេញ	
ខ)	ក្រុងភ្នំពេញ ក្រុងព្រះសីហនុ ក្រុងកែប និងក្រុងប៉ៃលិន	
គ)	ក្រុងភ្នំពេញ ខេត្តសៀមរាប និង ខេត្តបាត់ដំបង	
ឃ)	ក្រុងភ្នំពេញ និងតំបន់ប្រជុំជនផ្សេងៗទៀតដូចជាក្រុងព្រះសីហនុ ស្រុកបាត់ដំបង ស្រុកសៀមរាប និងឃុំ ប៉ោយប៉ែត ។	✓

១៥-តើប្រយោគណាមួយខាងក្រោម ដែលទាក់ទងនឹងក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលផ្ទុយពីសេចក្តីព្រាងច្បាប់ រៀបចំអង្គការ លើកតំបូង ?		
ក)	គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែជ្រើសរើសឡើង ដោយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាណា ដែលមានសមាជិកច្រើន ។	
ខ)	ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវតែមាន **ក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស**	
គ)	ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវតែបង្កើត **គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម**	
ឃ)	ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ត្រូវតែបង្កើត **គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ស្ត្រី**	✓

SESSION 9: ករណីសិក្សា : ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ

១៦. តើស្រុកណាខ្លះ ដែលត្រូវបានគេរៀបចំជាស្រុកគម្រូតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧?	
ក) ស្រុក សៀមរាប	
ខ) ស្រុកបាត់ដំបង	
គ) ស្រុកសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង	✓
ឃ) ស្រុកសៀមរាប ស្រុកបាត់ដំបង និងស្រុកកំពង់ចាម	
១៧. តើការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់ណាមួយ?	
ក) រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ	
ខ) រដ្ឋបាលថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង	
គ) រដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌ	✓
ឃ) រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	
១៨. តើការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយបង្កើតឡើងដើម្បីអ្វី?	
ក) ផ្តល់សេវាកម្មសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គការ ស្ថាប័នដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងដែនដីស្រុករបស់ខ្លួន	✓
ខ) រៀបចំផែនការថវិកាស្រុក និងតាមដានការប្រើប្រាស់ថវិកាស្រុក	
គ) ប្រឆាំងការប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយដែលប្រព្រឹត្តិដោយមន្ត្រីរាជការ និងបង្កើតទំនាក់ទំនងល្អ និងភាពជឿជាក់រវាងរដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋ សហគ្រិនដែលមានទីតាំងនៅក្នុងស្រុករបស់ខ្លួន	

ឃ) ជួយដោះស្រាយជំលោះរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយអនុវត្តន៍តាមបទបញ្ញា និងនិតិវិធីដែលមានចែងក្នុងច្បាប់	

១៩. តើប្រយោគណាមួយ ក្នុងចំណោមប្រយោគខាងក្រោមដែលពន្យល់បានល្អជាងគេ ពីសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ?	
ក) ផ្តល់សេវាកម្មលឿន ហើយមានតម្លៃថោក	✓
ខ) ការផ្តល់សេវាកម្មលឿនជាងមុន ប៉ុន្តែថ្លៃសេវានៅរក្សា តម្លៃដូចមុន	
គ) ថ្លៃសេវាមានតម្លៃថោកជាងមុន ប៉ុន្តែរយៈពេលផ្តល់សេវានៅរក្សាដូចមុន	
ឃ) ថ្លៃសេវា និងរយៈពេលផ្តល់សេវា នៅរក្សាដូចមុនដដែល	
២០.ក្នុងចំណោមប្រយោគខាងក្រោម តើប្រយោគណាមួយដែលនិយាយពីភាពខ្លាំងរបស់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ប៉ុន្តែមិនត្រឹមត្រូវ ?	
ក) ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយមានទីតាំងការិយាល័យនៅចំចំនណុចកណ្តាល ដែលធ្វើឱ្យពួកគេងាយស្រួលជួបនឹងប្រជាពលរដ្ឋ។	
ខ) ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានម៉ោងធ្វើការងារបម្រើអតិថិជនបានល្អ គឺចាប់ពីម៉ោង៧.៣០-៩.៣០នាទីព្រឹក	✓
គ) តម្លៃនៃប្រភេទសេវាខុសៗគ្នា ត្រូវបានគេសរសេរលើផ្ទាំងក្តារ ដ៏ធំដែលអ្នកគ្រប់គ្នាអាចមើលឃើញ។	
ឃ) ក្រុមការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយមានចិរតសុភាពរាបសារ និងមានទំនាក់ទំនងល្អ ចេះជួយ ប្រជាពលរដ្ឋ	

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣

សំណួរនានាស្តីពីការអង្កេតលើផលប៉ះពាល់

១. តើវគ្គបណ្តុះបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលាទាំងមូលបានផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់ការងាររបស់អ្នកដែរឺទេ? (បាទ/ចាំ, ទេ)

២. ប្រសិនបើ "បាទ/ចាំ" ចូរពន្យល់ថាហេតុអ្វីបានជាវាផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ ។ប្រសិនបើ "ទេ" រឺក៏ "មិនដឹង" ចូរពន្យល់ពីមូលហេតុ ?

៣. តើមានចំណេះដឹងជាក់លាក់ណាមួយទេស្តីពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងច្បាប់រៀបចំអង្គការ ដែលអ្នកបានប្រើប្រាស់នៅកន្លែងការងាររបស់អ្នកដែរឺទេ បន្ទាប់ពីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ? (បាទ/ចាំ ,ទេ)

៤. ប្រសិនបើឆ្លើយ "បាទ/ចាំ"ចូរឱ្យឧទាហរណ៍ជាក់លាក់មួយ ។ប្រសិនបើឆ្លើយ "ទេ" រឺ "មិនដឹង" ចូរពន្យល់ពីមូលហេតុ ?

៥. តើអ្នកមានបានប្រើប្រាស់សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលដែររឺទេ បន្ទាប់ពីអ្នកបានចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល រឺសិក្ខាសាលា? (បាន, មិនបាន)

៦. ប្រសិនបើឆ្លើយថា "បាន" តើសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានប្រើប្រាស់ ហើយប្រើក្នុងគោលបំណងអ្វី ។ ប្រសិនបើឆ្លើយថា "ទេ" រឺ "មិនដឹង" ចូរពន្យល់ពីមូលហេតុ ?

៧. តើអ្នកមានបានប្រើប្រាស់អ្វីដែលអ្នកបានរៀនពីក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា នៅក្នុងការងាររបស់អ្នកទេ ? (បាន, មិនបាន)

៨. ប្រសិនបើឆ្លើយថា "បាន" ចូរលើកឧទាហរណ៍ យ៉ាងហោចណាស់មួយ ។ ប្រសិនបើឆ្លើយថាមិន "មិនបាន" រឺ "មិនដឹង" ចូរពន្យល់ពីមូលហេតុ ?

៩. ដោយសារតែវគ្គបណ្តុះបណ្តាល រឺសិក្ខាសាលាតើអ្នកមានបានផ្លាស់ប្តូរនូវការយល់ឃើញ អត្តចរិក រឺឥរិយាបទអ្វីខ្លះដែររឺទេ ?

១០. ប្រសិនបើឆ្លើយថា “បាន” ចូរលើកឧទាហរណ៍ជាក់លាក់យ៉ាងហោចណាស់មួយ

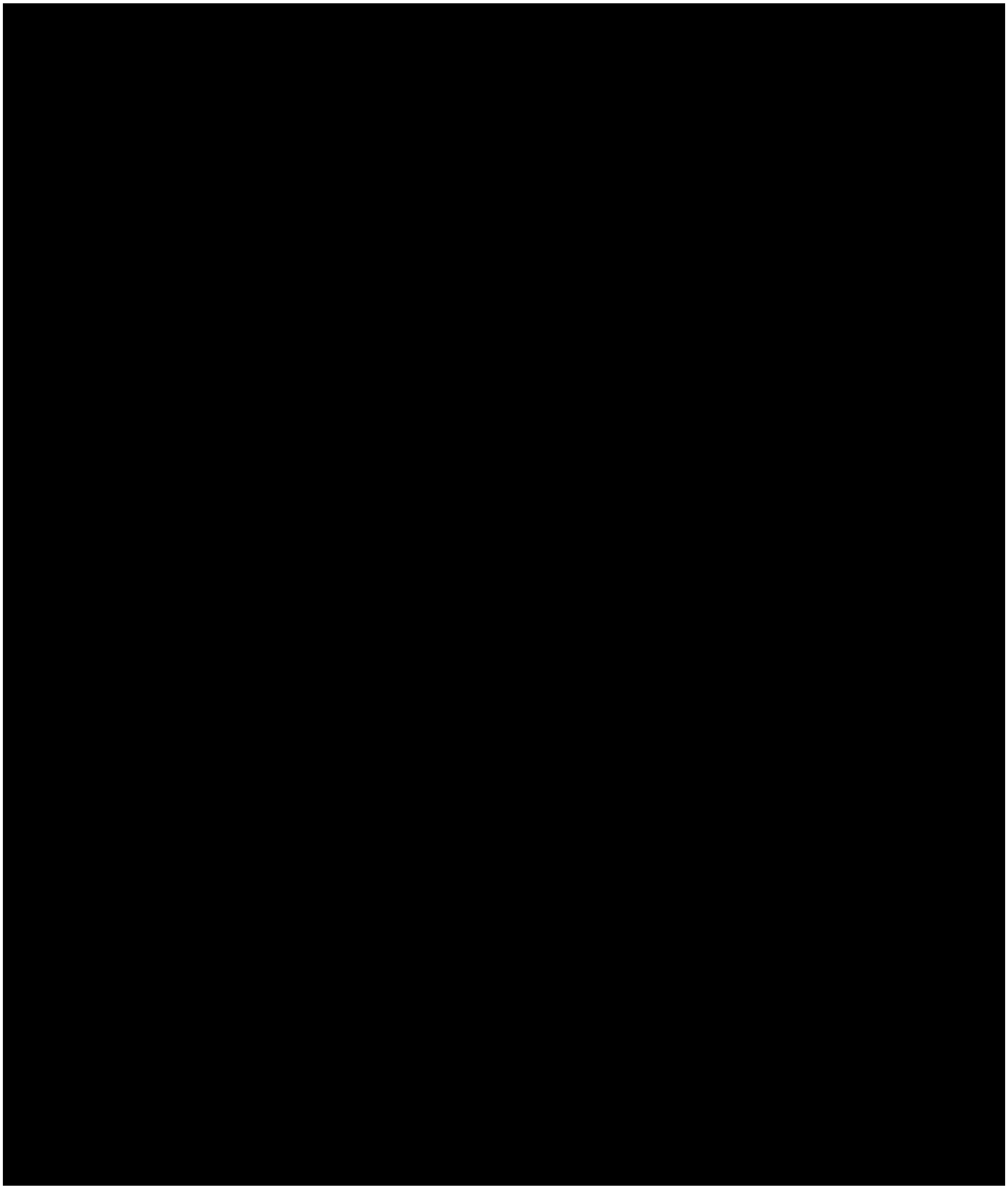
១១. តើការគាំទ្របន្ថែមអ្វីខ្លះទៀតដែលជួយអ្នកឱ្យធ្វើការងារបានប្រសើរជាមុន ?

១២. តើអ្នកមានអនុសាសន៍ រឺមតិយោបល់អ្វីខ្លះទេដើម្បីកែលម្អលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល រឺសិក្ខាសាលា?

ឧសម្ព័ន្ធ ៤

គំរូទម្រង់បញ្ចូលទិន្នន័យ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី អ.វ.ម



Appendix 5

បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍វាយតម្លៃ

1. ចំណងជើងទំព័រ :

- ចំណងជើងត្រូវកំណត់ពីអ្វីដែលត្រូវវាយតម្លៃដោយរាប់បញ្ចូលទាំងក្រុមគោលដៅផងបើសិនអាចធ្វើបាន
- ចំណងជើងត្រូវតែច្បាស់លាស់ និងខ្លី ដើម្បីសំរួលដល់ការរៀបចំតារាងអក្សររៀបរៀងឈ្មោះសៀវភៅ
- បង្ហាញឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ និងទំនាក់ទំនង
- កាលបរិច្ឆេទការរៀបចំ
- អត្ថបទ និងឯកសារនៅចំណងជើងទំព័រត្រូវតែច្បាស់លាស់ និងរៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវ

2. **សេចក្តីសង្ខេប**

- ពណ៌នាពីគម្រោង/កម្មវិធី :
- សំណួរវាយតម្លៃ និងគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ
- សង្ខេបពី របកគំហើញសំខាន់ៗ
- ផ្តល់ជាអនុសាសន៍ ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន
- សង្ខេប និងពណ៌នាពីរចនាសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍

3. **តារាងមាតិកា និងផ្នែកផ្សេងៗដែលមាននៅខាងដើមនៃរបាយការណ៍**

- តារាងមាតិកាត្រូវមានយ៉ាងហោចណាស់ចំណងជើងធំ និងចំណងជើងរងនៃរបាយការណ៍
- ចំណងជើង និងទំព័រត្រូវតែច្បាស់លាស់
- បញ្ជីតារាង ក្រាភិច ដ្យាក្រាម និងឧបសម្ព័ន្ធត្រូវមានភ្ជាប់ផងដែរ បើអាចធ្វើបាន
- អត្ថបទទទួលស្គាល់ ជាមួយនិងឯកសារយោងរបស់អ្នកឧបត្ថម្ភ អ្នកប្រមូលព័ត៌មាន.... ។ល។
- តារាងពាក្យកាត់ត្រូវមានភ្ជាប់បើអាចធ្វើបាន

4. ការពណ៌នាពីកម្មវិធី :

- ការពណ៌នាពីកម្មវិធីដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃ (រាប់បញ្ចូលទាំង ប្រវត្តិ បរិបទ បើនអាចធ្វើបាន)
- កំណត់ក្រុមគោលដៅដែលជាសិក្ខាកាម
- ពណ៌នាពីសកម្មភាពរបស់គម្រោង

5. ការបង្កើតទម្រង់វាយតម្លៃ និងរូបមន្ត :

- ❑ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ និងសំណួរវាយតម្លៃ
- ❑ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ ដែលយកមកប្រើប្រាស់
- ❑ រូបមន្តនៃការប្រមូលព័ត៌មាន
- ❑ រៀបចំបង្កើតទម្រង់វាយតម្លៃ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំង ពេលវេលានៃការប្រមូលព័ត៌មាន និងការប្រើរូបមន្តប្រមូល ទិន្នន័យជាក់លាក់
- ❑ ប្រភពព័ត៌មាន និងទិន្នន័យ
- ❑ ព្រំដែននៃការវាយតម្លៃ

6. **របកគំហើញ និងលទ្ធផល :**

- ❑ បរិយាយពីរបកគំហើញឱ្យបានច្បាស់ និងសមហេតុផល
- ❑ ក្រាភិច តារាង ដ្យាក្រាម ត្រូវដាក់ចំណងជើងឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងងាយយល់
- ❑ ពិភាក្សាលើរបកគំហើញ គឺរាប់បញ្ចូលទាំងរបកគំហើញវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន។ គ្រប់សំណួរវាយតម្លៃត្រូវតែមានការឆ្លើយតប និងពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីមូលហេតុនៃសំណួរ ដែលមិនមានការឆ្លើយតប
- ❑ របកគំហើញគឺត្រូវបានកែតម្រូវយ៉ាងហ្មត់ចត់

7. សន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍ :

- ❑ ពិភាក្សា និងធ្វើការបកស្រាយលើរបកគំហើញ
- ❑ សង្ខេប និងសន្និដ្ឋានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ដោយមានការឆ្លើយតបនឹងរបកគំហើញ
- ❑ ការវិនិច្ឆ័យទៅលើចំណុចល្អ និងចំណុចខ្វះខាតរបស់កម្មវិធី
- ❑ បើអាច ត្រូវផ្តល់ជាអនុសាសន៍ ដោយយោងតាមលទ្ធផលនៃរបកគំហើញ

8. ឯកសារយោង និង ឧបសម្ព័ន្ធ :

- ❑ ទម្រង់សមស្របមួយត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាប្រចាំសម្រាប់ឯកសារយោងទាំងអស់
- ❑ ឯកសារយោងមិនឱ្យមានកំហុស
- ❑ ត្រូវមានឯកសារយោងរាល់ការដកស្រង់អត្ថបទផ្សេងៗ
- ❑ ត្រូវមានបញ្ចូលឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់
- ❑ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យក្នុងឧបសម្ព័ន្ធត្រូវតែមានពន្យល់ច្បាស់លាស់

ប្រភព: Adopted from Torres, Rosalie T., et al. (2005). Evaluation Strategies for Communicating And Reporting. Sage Publications.