



ការសរសេររបាយការណ៍ និងរឿងជោគជ័យ



06-07 ខែកក្កដា 2023 (2 ថ្ងៃ)

សម្របសម្រួលដោយ: លីម ផៃ



ណែនាំខ្លួន:

- ឈ្មោះរបស់អ្នក?
- តួនាទីក្នុងអង្គការ?
- ប្រាប់ពីអារម្មណ៍អ្នកនៅថ្ងៃនេះ
- ការរំពឹងទុករបស់អ្នកចូលរួម

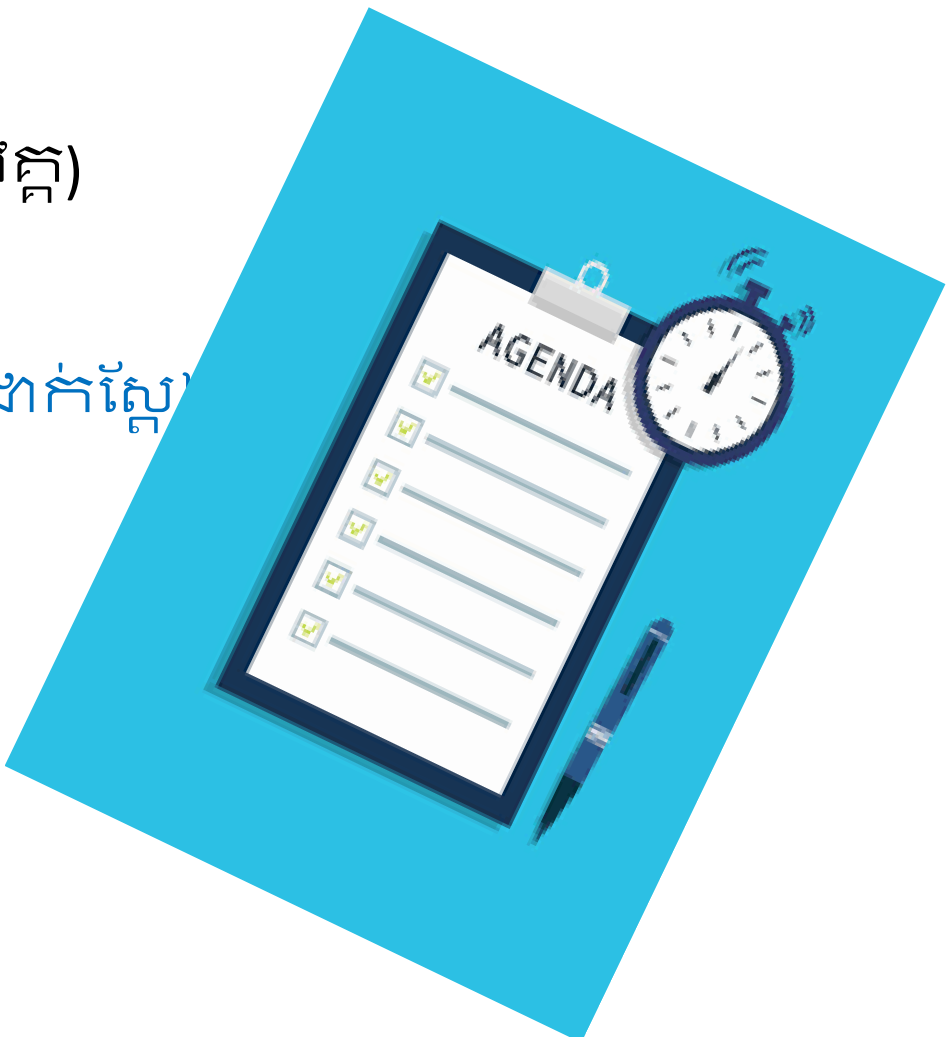


- បង្កើនជំនាញសរសេររបាយការណ៍របស់មន្ត្រីគម្រោង
- កំណត់បាននូវលក្ខណៈនៃរបាយការណ៍ដែលល្អ
- ស្វែងយល់អំពីវិធីសាស្ត្រ និងទម្រង់ផ្សេងៗ ក្នុងការសរសេររបាយការណ៍
- ស្វែងយល់ពីការត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់ការសរសេររបាយការណ៍
- ស្វែងយល់ពីទម្រង់ និងដំណើរការសម្រាប់ការសរសេររឿងរាជការជ័យ

របៀបវារៈ៖

ថ្ងៃទី ១ (០៦-០៧-២០២៣)

- ការចាប់ផ្តើម (ណែនាំខ្លួន គោលបំណងវគ្គ តេស្តមុនវគ្គ)
- ស្វែងយល់ពីវដ្ត នៃការអនុវត្តគម្រោង
- ស្វែងយល់ពីច្រវាក់លទ្ធផលនៃគម្រោង (ឧ. គម្រោងជាក់ស្តែង)
- ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីបទពិសោធន៍សរសេររបាយការណ៍
- ទិដ្ឋភាពទូទៅអំពីការសរសេរ (របាយការណ៍)
 - ជំហានក្នុងការត្រៀមសរសេររបាយការណ៍
 - លក្ខណៈខ្លះៗនៃរបាយការណ៍ដែលល្អ
 - ទម្រង់របាយការណ៍ទូទៅ
 - ទម្រង់របាយការណ៍ (Voice)
- លំហូរគំនិតសរសេរតាមក្រុម (តាមគម្រោងជាក់ស្តែង)



របៀបវារៈ៖

ថ្ងៃទី ២ (០៧-០៧-២០២៣)

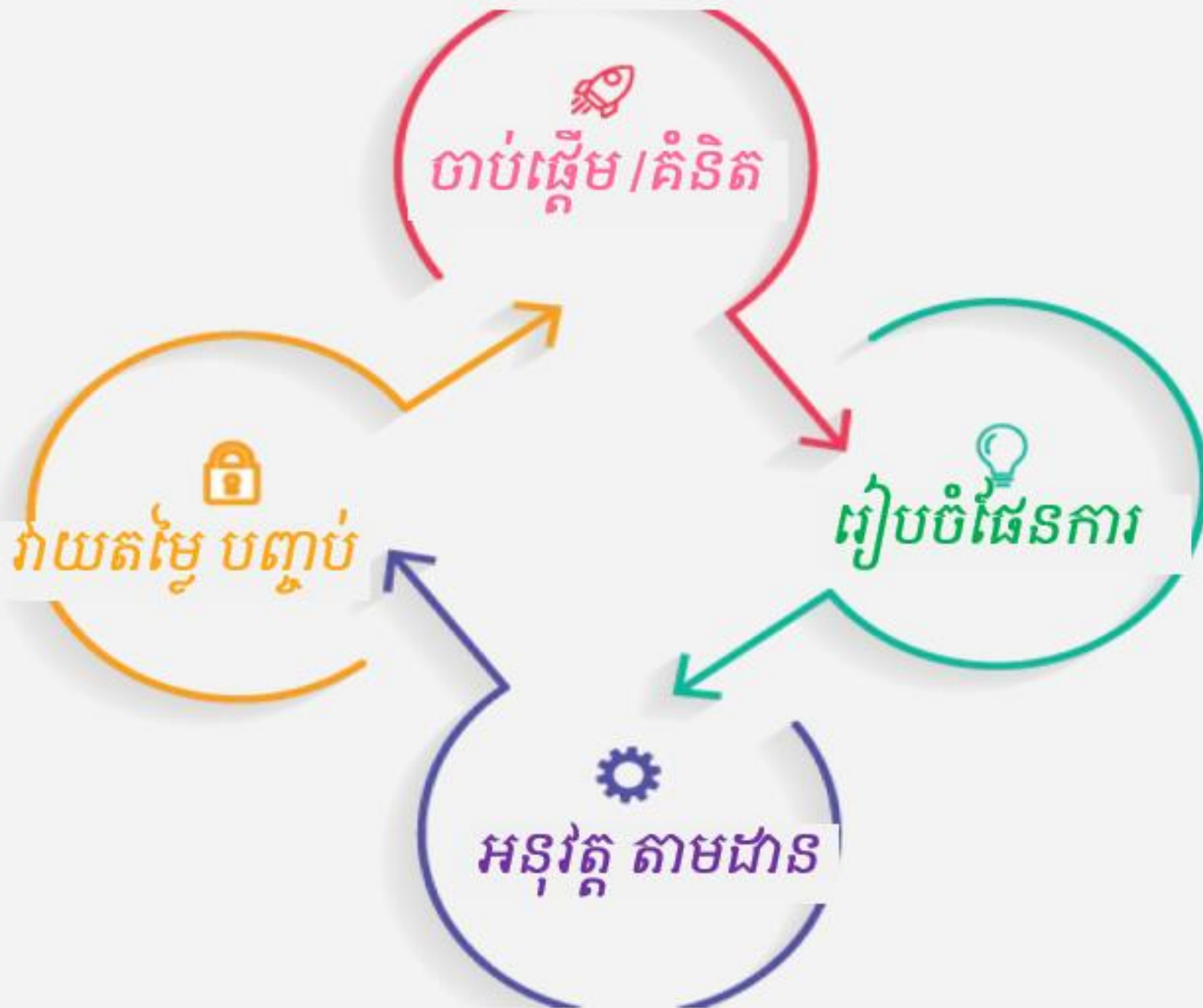
- ការរំលឹកមេរៀនថ្ងៃទី ១
- ការសរសេររឿងដោគជ័យ
 - ទម្រង់នៃរឿងដោគជ័យ
 - ការត្រៀមសម្រាប់ការសរសេររឿងដោគជ័យ
- លំហាត់សរសេររឿងតាមក្រុម
- តេស្តក្រោយវគ្គ
- វាយតម្លៃវគ្គ



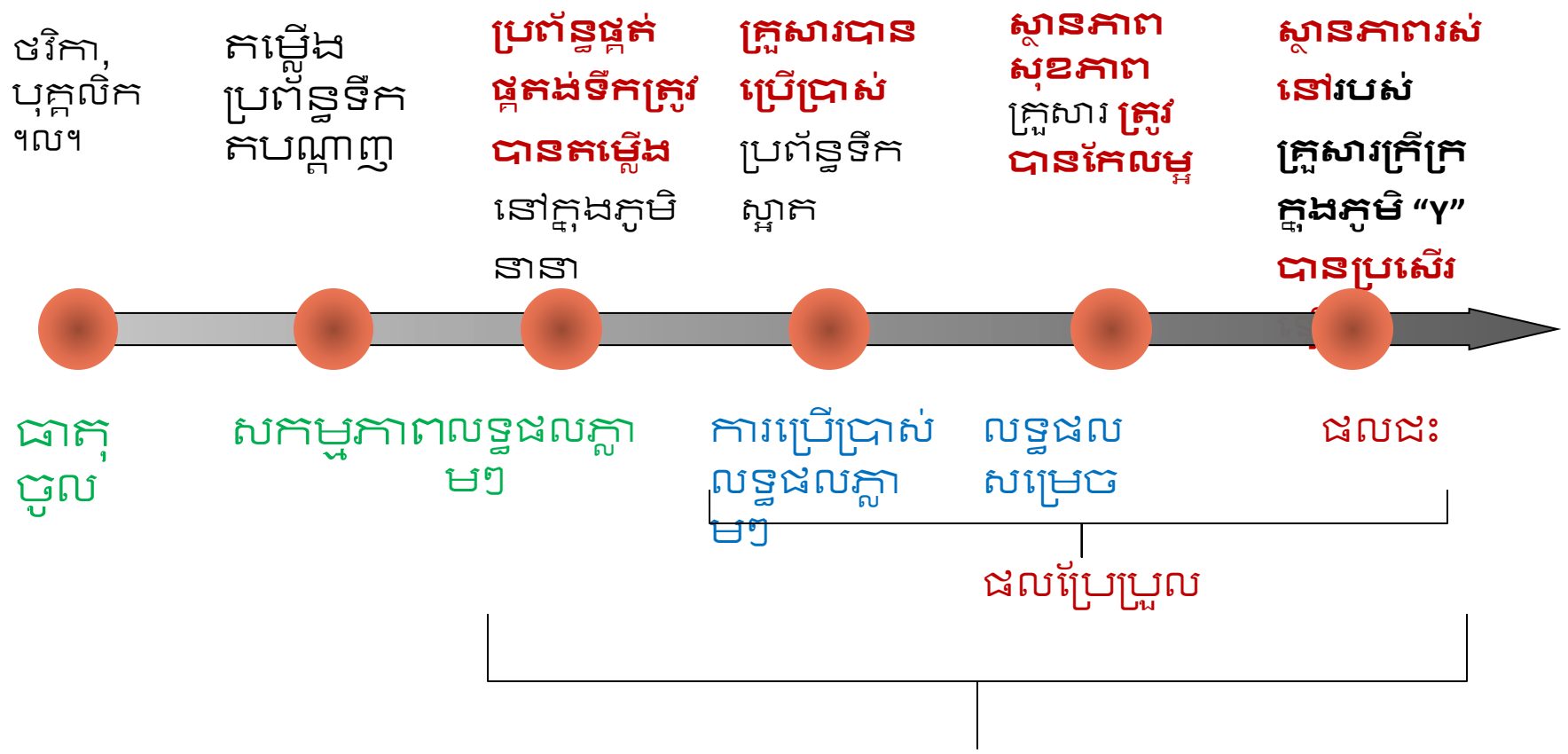
សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង

- តើអ្នកដឹងថាវដ្តនៃគម្រោងនីមួយៗមានប៉ុន្មានដំណាក់កាល?
- មានដំណាក់កាលអ្វីខ្លះ?





លំដាប់លំដោយអន្តរាគមន៍គម្រោង - “ច្រវាក់លទ្ធផល”



លទ្ធផល (យោងតាម DAC – តែពុំមានកម្រិត “use of Output” ទេ)
 DAC = Development Assistance Committee

ស្ថានភាព

បច្ចុប្បន្ន



ស្ថានភាព

អនាគត

៧

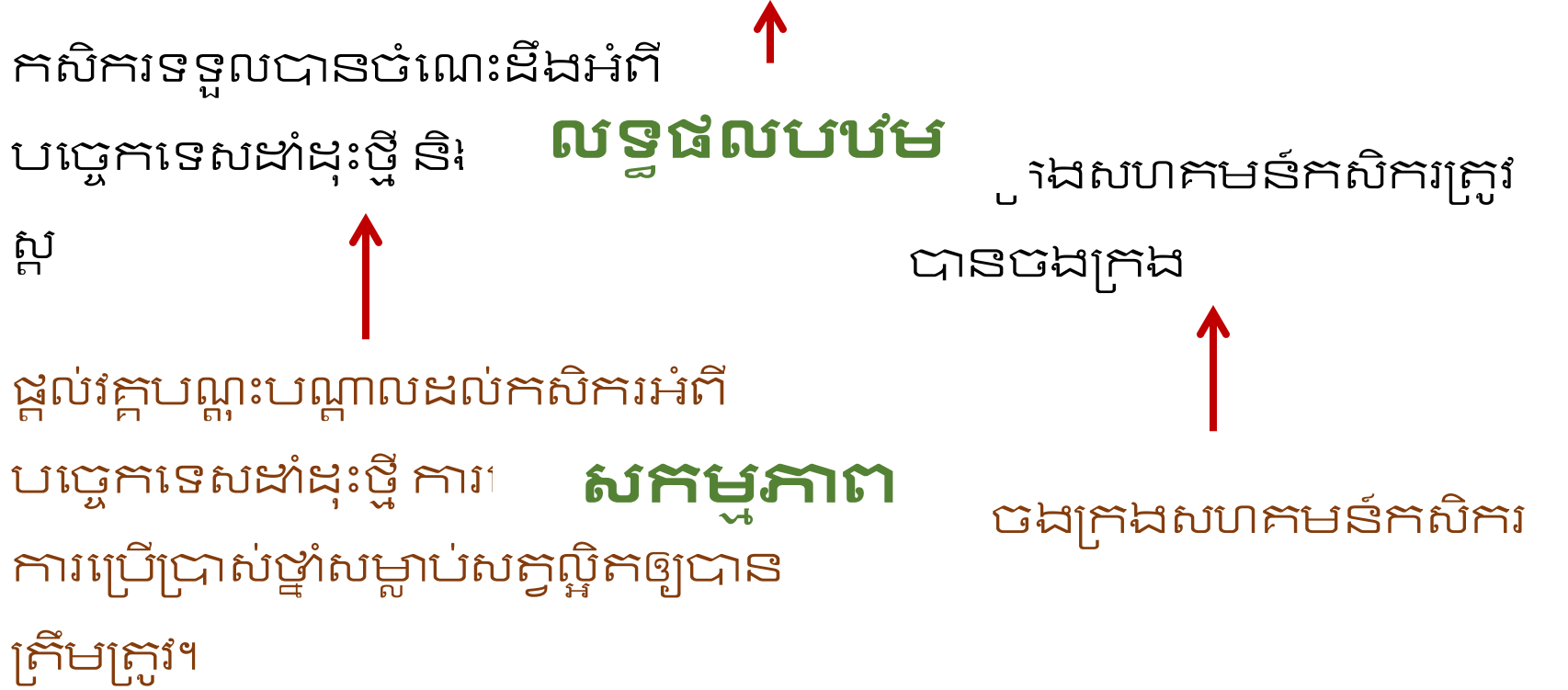


លំហាត់ អ្វីជាលទ្ធផលគម្រោង

ឧទាហរណ៍ លទ្ធផលគម្រោង (Output and Outcome)

- សាលារៀនមួយខ្នងត្រូវបានសាងសង់រួច
- ប្រាក់ចំណូលរបស់កសិករខ្នាតតូចបានកើនឡើង
- សិក្ខាសាលា ចំនួន ២០ ត្រូវបានរៀបចំ
- ក្រុមគោលដៅទទួលបានការផ្សព្វផ្សាយ
- ស្ត្រីរាយការណ៍ទៅប៉ូលីសពេលមានករណីអំពើហិង្សា
- ក្រុមគោលដៅទទួលបានចំណេះដឹង
- អ្នកចូលរួមអនុវត្តជំនាញគ្រប់គ្រងដែលទើបរៀនថ្មីៗ







លំហាត់ រៀបលំដាប់លទ្ធផលគម្រោង



ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីបទពិសោធន៍សរសេររបាយការណ៍

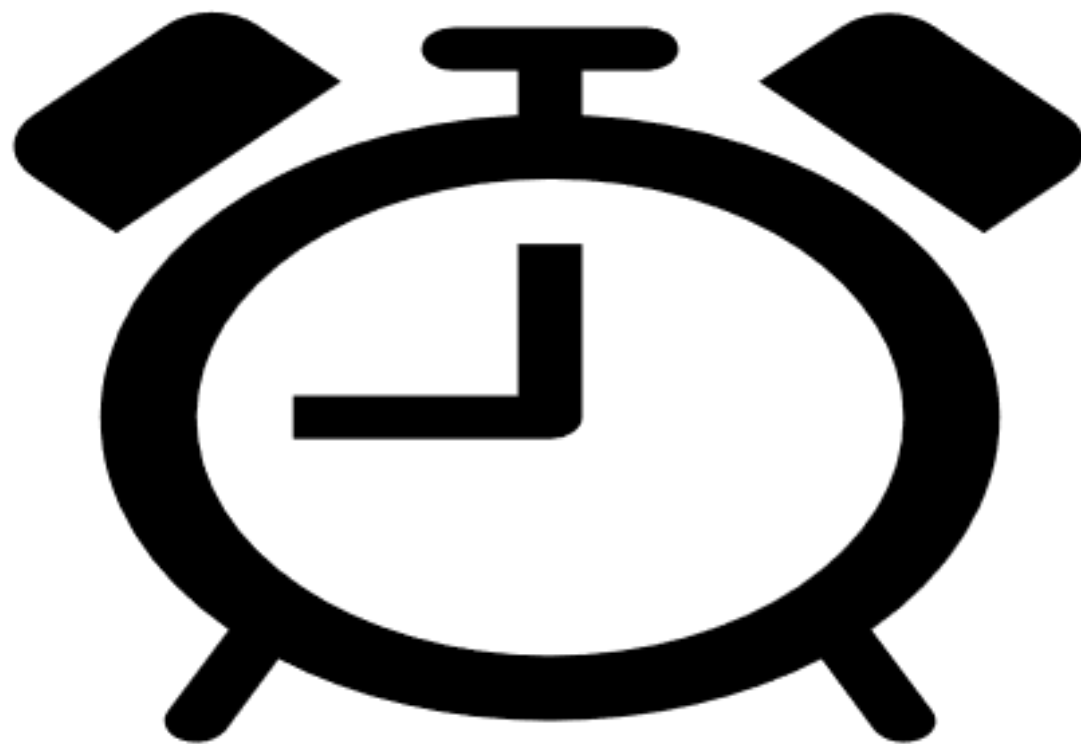
សំណួរឆ្លុះបញ្ចាំង

- តើអ្នកធ្លាប់បានសរសេររបាយការណ៍គម្រោងដៃរប្បទេកន្តងមក?
- តើប្រភេទរបាយការណ៍អ្វីដែលអ្នកបានសរសេរ?
- តើអ្នកមានការប្រឈម/ការលំបាកអ្វីខ្លះ ក្នុងការសរសេររបាយការណ៍គម្រោងកន្តងមក?
- តើអ្នកបានត្រៀមអ្វីខ្លះ សម្រាប់ការសរសេររបាយការណ៍?



របាយការណ៍ជាអ្វី?

អ្វីជារបាយការណ៍
គម្រោង?



គឺជាឯកសារដែលផ្តល់នូវសេចក្តីពន្យល់ដែលអ្នកអានអាចយល់បាន
ដោយខ្លួនអំពីហេតុការណ៍ពិតទាក់ទងនឹងរឿងរ៉ាវ ឬបញ្ហាជាក់លាក់អ្វី
មួយ ក្នុងបំណងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអ្នកអានអាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត
និងដាក់ចេញនូវសកម្មភាពតាមដានការអនុវត្តបន្ត ។

និយមន័យ - របាយការណ៍

គឺជាឯកសារដែលផ្តល់នូវសេចក្តីពន្យល់ដែលអ្នកអានអាចយល់បាន

ដោយខ្លួនឯង អំពីហេតុការណ៍ពិតទាក់ទងនឹងរឿងរ៉ាវ ឬបញ្ហាជាក់លាក់អ្វីមួយ ក្នុងបំណងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអ្នកអានអាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងដាក់ចេញនូវសកម្មភាពតាមដានការអនុវត្តបន្ត ។



និយមន័យ - របាយការណ៍

គឺជាឯកសារដែលផ្តល់នូវសេចក្តីពន្យល់ដែលអ្នកអានអាចយល់បានដោយ
ខ្លួនឯង អំពីហេតុការណ៍ពិតទាក់ទងនឹងរឿងរ៉ាវ ឬបញ្ហាជាក់លាក់អ្វីមួយ
ក្នុងបំណងដើម្បី **ផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអ្នកអានអាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និង
ដាក់ចេញនូវសកម្មភាព តាមដានការអនុវត្តបន្ត** ។

~~ចង់មានន័យថាម៉េចអីចេះ?
តើខ្ញុំត្រូវសម្រេចចិត្តដូចម្តេច?~~



ទិដ្ឋភាពរួមទាក់ទងនឹងការសរសេររបាយការណ៍



គ្មានព័ត៌មាន គ្មាន
អ្វីសរសេរ

ខ្វះជំនាញសរសេរគេ
មើលមិនយល់

រចនា និងផែនការ
តាមដានត្រួតពិនិត្យ

ទម្រង់របាយការណ៍
និងជំនាញសរសេរ

ស្ថិតិសាស្ត្រ និង
មធ្យោបាយ

ផ្ទៀងផ្ទាត់

របាយការណ៍គម្រោង

- របាយការណ៍គម្រោង គឺជាការកត់ត្រាជាផ្លូវការក្នុងរយៈពេលគម្រោង ដែលបង្ហាញ ពីសេចក្តីសង្ខេប នៃការអនុវត្តន៍សកម្មភាព ការវិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំង ការផ្លាស់ប្តូរដែលបានកើតឡើង ក្រោយការអនុវត្តន៍/អន្តរាគមន៍គម្រោង។
- គោលបំណងសំខាន់ៗ នៃរបាយការណ៍រួមមាន៖
 - ផ្តល់ព័ត៌មានជាផ្លូវការដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង
 - ជាសក្ខីកម្មសម្រាប់ស្នើសុំថវិកាបន្ត
 - ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ សវនកម្ម និងវាយតម្លៃ
 - ជាឯកសារយោងសម្រាប់គម្រោងនាពេលអនាគត
 - ជាព័ត៌មានសម្រាប់ចែកចាយ ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ

របាយការណ៍

- របាយការណ៍គម្រោងត្រូវមានតុល្យភាពរវាងសេចក្តីត្រូវការរបស់ម្ចាស់មូលនិធិ (ផ្ដោតលើលទ្ធផលសម្រេច និងផលជះ) និងសេចក្តីត្រូវការរបស់សាមីអង្គការ ដែលអនុវត្តគម្រោង (សកម្មភាព និងលទ្ធផលភ្លាមៗ)
- ម្ចាស់មូលនិធិភាគច្រើនត្រូវការរបាយការណ៍ដែលមានអត្ថន័យ និងបង្ហាញពីវឌ្ឍនភាព បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តន៍ និងការផ្លាស់ប្តូរដែលបានកើតឡើង
- របាយការណ៍អាចមានប្រភេទផ្សេងៗគ្នា៖ បុគ្គលិកមូលដ្ឋាន មន្ត្រីគម្រោង និងនាយក។

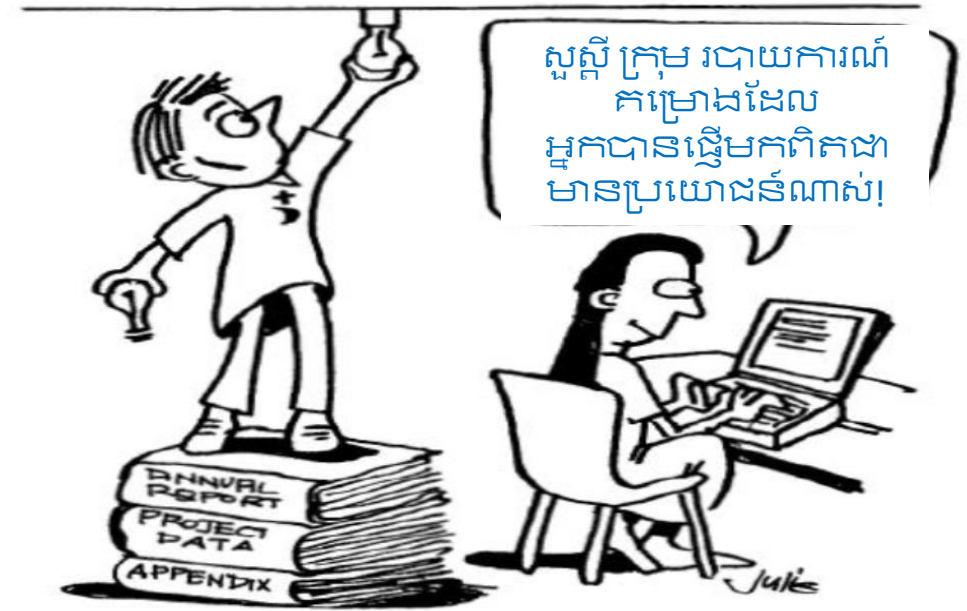
របាយការណ៍

- របាយការណ៍គឺជាធាតុដ៏សំខាន់មួយរបស់ម្ចាស់មូលនិធិក្នុងការគ្រប់គ្រង (ឃ្លាំមើល)
- របាយការណ៍គឺជាសរសៃឈាមរបស់អង្គការ - ស្វែងរកមូលនិធិ
- វាក៏ជាផ្នែកមួយនៃយន្តការគណនេយ្យភាព (ការទទួលខុសត្រូវ) លើថវិកាដែលបានប្រើ និងលទ្ធផល (ផលជះ) ព្រមទាំងសម្រាប់តម្រង់និសការអនុវត្តន៍គម្រោងផងដែរ
- ប្រភេទរបាយការណ៍
- ភាពញឹកញាប់នៃរបាយការណ៍
- ទម្រង់របាយការណ៍ (អ្វីខ្លះដែលត្រូវរាយការណ៍)

របាយការណ៍

Some considerations:

- ត្រឹមត្រូវ Accuracy
- សង្ខេប Brevity (= crisp / brief)
- ច្បាស់លាស់ Clarity



ត្រូវប្រាកដថារបាយការណ៍របស់អ្នកឆ្លើយតប សេ ចត្តិត្រូវការរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ

ខ្លី និងសាមញ្ញ តែគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍ (វិសមី)

KISS MII – keep it short and simple, make it interesting



លំហាត់ ការពិត យោបល់ និងពាក្យច្បាចមអារាម

ការសរសេរ (របាយការណ៍) ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ត្រូវដឹងថា ហេតុអ្វី
បានត្រូវសរសេរ

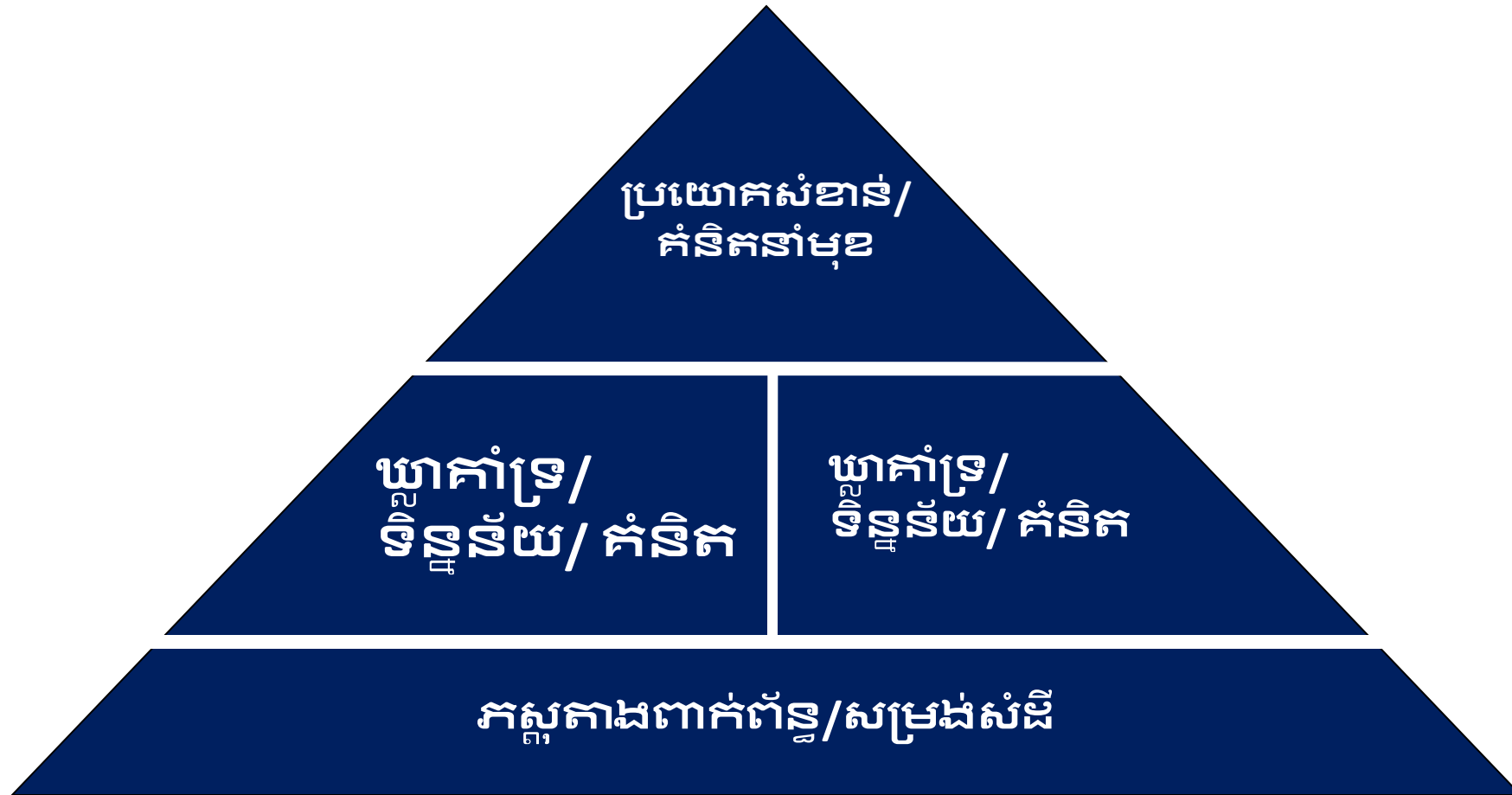
ត្រូវផ្ដោតលើ
អ្នកអានរបស់អ្នក

ចំណុចផ្ដោតអារម្មណ៍៖
បរិបទ + បញ្ហា + វិធី
សាស្ត្រ (ដំណោះ
ស្រាយ) លទ្ធផល

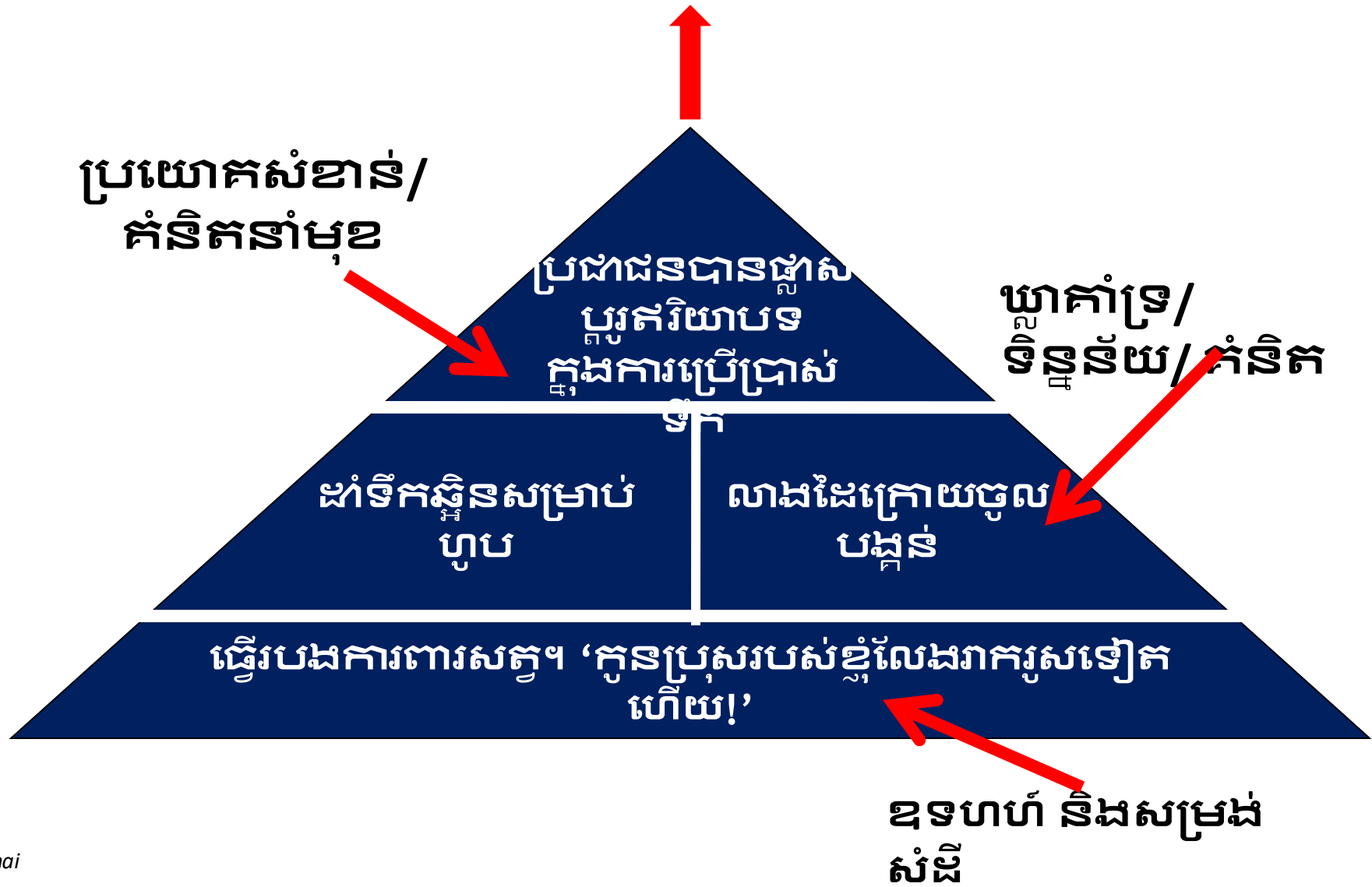
អ្វីខ្លះដែលមានឥទ្ធិពល ដល់ដំណើរការសរសេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព?



គោលការណ៍ក្នុងការសរសេរកថាខណ្ឌ



ព័ត៌មានទាំងអស់ផ្តល់សារតែមួយ គឺលទ្ធផលសម្រេចបានពីគម្រោង



ព័ត៌មានទាំងអស់ផ្តល់សារតែមួយ គឺលទ្ធផលសម្រេចបានពីគម្រោង

- ប្រាក់ចំណូលរបស់កសិករខ្នាតតូចចំនួន ១០០ គ្រួសារ (67%) ក្នុងចំណោម ១៥០ គ្រួសារដែលយើងបានបណ្តុះបណ្តាល បានកើនឡើងប្រមាណ ៣០% បើធៀបទៅនឹងកាលពីឆ្នាំ ២០២២។ ចំនួន ១០០ គ្រួសារដែលបានកើននេះ គឺសម្រេចបានតាមការរំពឹងទុករបស់គម្រោង។ ការកើនឡើងនេះ ដោយសារពួកគាត់បានអនុវត្តតាមការរៀនសូត្រ ដែលទទួលបានពីអង្គការកន្លងមក និងពួកគាត់បានរួមគ្នាចងក្រងជាក្រុមដើម្បីរក្សាតម្លៃ ផលិតផលរបស់ពួកគាត់...ដោយឡែក ៥០គ្រួសារដែលមិនបានកើនប្រាក់ចំណូល....
- ក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តមួយឆ្នាំមកនេះ យើងក៏ជួបប្រទះការប្រឈមខ្លះៗ ដូចជា...ដើម្បីជំនះការប្រឈមទាំងនោះ យើងបាន....
- តាមរយៈការសម្រេចបាននេះបង្ហាញថាគម្រោងកំពុងតែអនុវត្ត ត្រូវតាមផែនការ និងឈានទៅសម្រេចគោលបំណងគម្រោងបានទាំងស្រុង ។

ឧទាហរណ៍ ៖

តើការរៀបរាប់ក្នុងកថាខណ្ឌខាងក្រោមនេះមាន

លក្ខណៈច្បាស់លាស់ ឬសង្ខេបខ្លី ឬទាំងពីរ ឬក៏អត់ ?

**គម្រោងលើកកំពស់ការយល់ដឹងអំពីអនាម័យក្នុងការរស់នៅ
និងការប្រើប្រាស់ទឹកស្អាតរបស់អង្គការដើម្បីសុខុមាលភាព
នៃប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជា បានជួយឱ្យអ្នកភូមិភាគច្រើនក្នុង
ក្រុមគោលដៅ មានការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយាជាវិជ្ជមានក្នុង
ការរស់នៅរបស់ពួកគេ គួរជាទីគាប់ចិត្ត និងកត់សំគាល់ ។**

ចុះបើសរសេររបបនេះវិញ ?

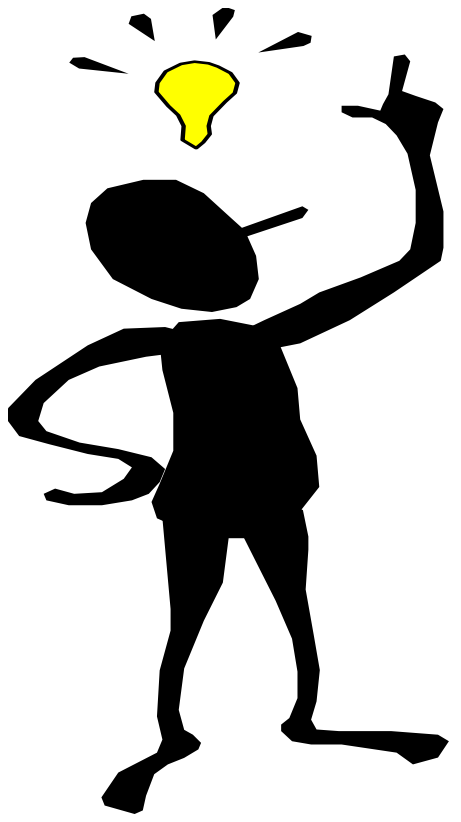
លទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលសីលធម៌លើកកំពស់សុខភាពអនាម័យក្នុង
ការរស់នៅបានបង្ហាញឲ្យឃើញថា មានប្រជាពលរដ្ឋ ១៨ គ្រួសារ ក្នុង
ចំណោម ២០ គ្រួសារ ជាពិសេសស្ត្រីមេផ្ទះ បានផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់ក្នុងការរស់
នៅរបស់ខ្លួនប្រកប ដោយភាពវិជ្ជមាន មាន ។ ពួកគេចេះលាងសំអាតដៃនិប
នៃបង្ការ

នៅពេលធ្វើម្ហូប ដាំទឹកឆ្អិនទទួលទាន ចិញ្ចឹមជ្រូកគោមាន់ទាក្នុងទ្រុង
និងចេះកែច្នៃលាមកសត្វទាំងនេះធ្វើជាជីដាក់ស្រែទៀតផង ។ ជាក់ស្តែង
អ្នកស្រី មនុស្ស បានឆ្លើយក្នុងទឹកមុខរីករាយប្រាប់ភ្នាក់ងារយើងនៅពេល
សម្ភាសន៍ថា (ខ្ញុំសប្បាយចិត្តណាស់ ព្រោះតម្រូវនេះកូនខ្ញុំលែងមានជម្ងឺ
រាករូសទៀតហើយ !) ។



ជំហានក្នុងការត្រៀមសេរីរបាយការណ៍

ជំហាន/ដំណើរក្នុងការសរសេររបាយការណ៍



ពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលដៅ និងសូចនាករគម្រោង

គោលដៅ	សូចនាករ	ព័ត៌មានត្រូវការ	ប្រភពព័ត៌មាន	វិធីសាស្ត្រ
<p>គោលដៅទី១៖</p> <p># ក្រុមអ្នកមានសិទ្ធិ (សហគមន៍) បង្ហាញការទាមទាររួមគ្នាដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ</p>	<p>សូចនាករ: ១.១</p> <p>ចំនួនស្ត្រីមានពិការភាព ១០៥ នាក់នៅសហគមន៍កណ្តាលត្រូវបានកៀរគរ និងចងក្រងជាក្រុម</p> <p>សូចនាករ ១.២</p> <p>ចំនួនសមាជិកស្ត្រីមានពិការភាព ??បានចូលរួមប្រជុំបណ្តាញជាទៀងទាត់</p>			



លក្ខណៈខ្លះៗនៃរបាយការណ៍ដែលល្អ

**១. តើអ្នកមានអារម្មណ៍ ឬការយល់ឃើញដូចម្តេច
ចំពោះរូបខាងក្រោមនេះ ?**

រូបទី ១



រូបទី ២



**២. តើវាមានអ្វីពាក់ព័ន្ធនឹងការសរសេរជា
ទូទៅ ?**

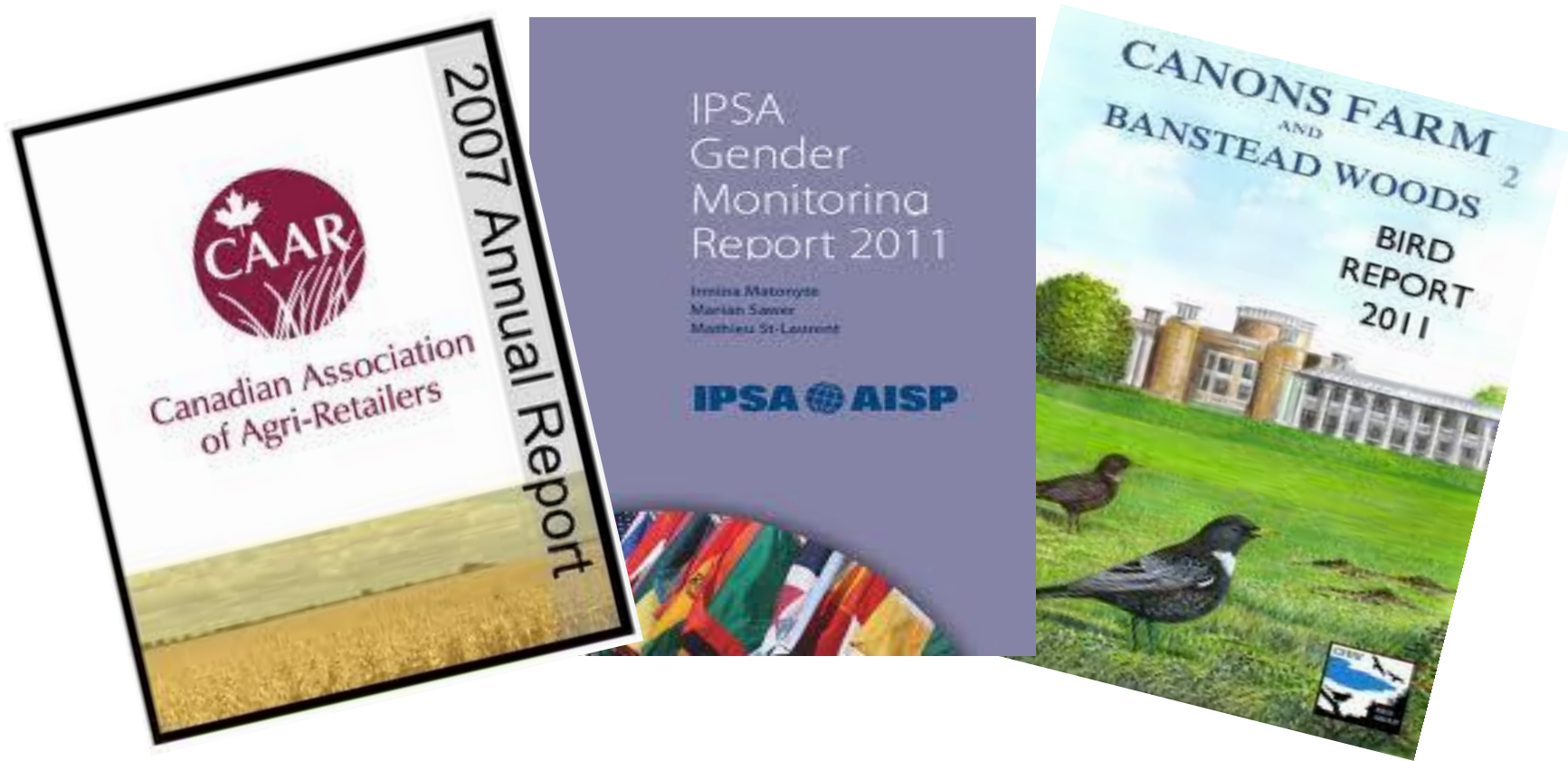
លក្ខណៈសម្បត្តិនៃការសរសេរដែលល្អ





- ត្រឹមត្រូវ
- សង្ខេបខ្លី
- មានន័យពេញលេញ
- ច្បាស់លាស់ ៖
 - ✓ ភាសាងាយយល់
 - ✓ មានលំដាប់លំដោយល្អ
 - ✓ មានផ្នែក ឬចំណងជើងច្បាស់លាស់

ការសិក្សាបាយការណ៍ជាឧទាហរណ៍



ការពិភាក្សាក្រុម

កិច្ចការ ៖



អានរបាយការណ៍ដែលចែកជូន រួច
ផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយលក្ខណៈសម្បត្តិនៃ
របាយការណ៍ដែលល្អ ហើយកំណត់
ថាតើ របាយការណ៍ទាំងនេះមាន និង
មិនមានលក្ខណៈអ្វីខុសក្នុងចំណោម
លក្ខណៈសម្បត្តិទាំងនេះ ?

១:០០ ម៉

របាយការណ៍
ផ្សេងៗសម្រាប់
ធ្វើលំហាត់

☞ ក្រុមនីមួយៗចាត់អ្នកតំណាងក្រុមសម្រាប់ឡើងបង្ហាញ

លក្ខណៈសម្បត្តិនៃការសរសេរដែលល្អ





ប្រភេទនៃរបាយការណ៍ផ្សេងៗ

ប្រភេទនៃរបាយការណ៍ផ្សេងៗ

- របាយការណ៍សកម្មភាព
- របាយការណ៍ផាតិកចម្រើននៃគម្រោង
- របាយការណ៍ចប់គម្រោង
- របាយការណ៍វាយតម្លៃគម្រោង
- របាយការណ៍វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- របាយការណ៍ទស្សនកិច្ចសិក្សា/ចុះមូលដ្ឋាន
- របាយការណ៍តាមរយៈពេល
 - ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ
- របាយការណ៍បែបស៊ីបអង្កេត (ម្តងចប់)

ទម្រង់នៃរបាយការណ៍

ទម្រង់ ឬលំដាប់លំដោយនៃរបាយការណ៍

1. ព័ត៌មានគម្រោង

4. ផលជះនៃគម្រោង

2. រយៈពេលរាយការណ៍

5. ផែនការបន្ត

3. សកម្មភាពក្នុងរយៈពេលរាយ
ការណ៍

6. បញ្ហាទាក់ទងស្ថាប័ន

ក. ការអនុវត្ត និងលទ្ធផលប្រៀបធៀប
ជាមួយផែនការ

ខ. ការប្រឈមពេល អនុវត្តគម្រោង

គ. មតិយោបល់ផ្សេងៗ

សំខាន់ចំពោះគម្រោង

ការកត់សំគាល់ខ្លះៗសម្រាប់ការសរសេរ (LLC)

- អាចមានការផ្ដោតលើតួអង្គ (សហគមន៍ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធ) ប៉ុន្តែវាកាន់តែប្រសើរឡើង មានការរាយការណ៍ឲ្យស៊ុដម្រៅលើដំណើរការ (វិធីសាស្ត្រ) នៃការដោះស្រាយបញ្ហា (និងលទ្ធផល ប្រែប្រួល)
- វិភាគមើលថាតើហេតុអ្វីបានជាវិធីសាស្ត្រនេះមានប្រសិទ្ធភាព
- ផ្ដោតឲ្យច្រើនលើលទ្ធផល (ប្រសិទ្ធភាព) បង្ហាញភស្តុតាងអំពីលទ្ធផល (ឧទាហរណ៍)
- អាចសរសេរពីកំហិត ឬការប្រឈមនៃការអនុវត្តគម្រោង ឬវិធីសាស្ត្រ
- បញ្ជាក់ប្រភពព័ត៌មានដែលបានយកមកសរសេរ



ការកត់សំគាល់ខ្លះៗសម្រាប់ការសរសេរ (LLC)



- គោលបំណងនៃយុទ្ធសាស្ត្រគម្រោងគឺផ្សព្វផ្សាយបន្ត (បង្កើនសំឡេង) អំពីស្ថានភាព ការប្រឈម និងជោគជ័យនៅតាមមូលដ្ឋាន (សហគមន៍) ដែលនឹងរួមចំណែកដល់ការផ្លាស់ប្តូរជាវិជ្ជមានរយៈពេលយូរលើប្រធានបទកម្មវិធី (Voice) បរិយាប័ន្ន ការសហការ ការរៀនសូត្ររួមគ្នា ឬការច្នៃប្រឌិតក្នុងការពង្រឹងអំណាច ការជះឥទ្ធិពល និងបង្កើនសំឡេង។
- គោលការណ៍សម្រាប់ការសរសេរ គឺផ្តោតលើ ផលជះ ភាពរីកចំរើន ដំណោះស្រាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ឧបករណ៍ និងអ្វីដែលមានប្រសិទ្ធភាព ។

ការកត់សំគាល់ខ្លះៗសម្រាប់ការសរសេរ (LLC)

- ទម្រង់របាយការណ៍បញ្ចប់គម្រោង មានលក្ខណៈក្លែងក្លាយ (ប៉ុន្មានឆ្នាំ?) និង វែងជាងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ។
- ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ មានសំនួរផ្សេងគ្នាខ្លះ និងក្លែងក្លាយគួរសម
- មានសំណួរណែនាំជាច្រើនដែលបានសួរ ដើម្បីឲ្យបំពេញ (ជួយឲ្យយើងត្រៀម ក្នុងការរកព័ត៌មានមកសរសេរ)
- មិនឃើញមានកំណត់ចំនួនទំព័រត្រូវសរសេរ

ការកត់សំគាល់ខ្លះៗសម្រាប់ការសរសេរ (LLC)

ផ្នែកផ្សេងៗ ក្នុងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ គម្រោង Voice

1. ព័ត៌មានទូទៅនៃគម្រោង
2. ភាពរីកចំរើននៃគម្រោង
 1. ការរីកចំរើនទូទៅ
 2. រឿងលេចធ្លោរបស់ក្រុមគោលដៅ
3. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
4. លទ្ធផលគម្រោង (គោលបំណង ផែនការ ការសម្រេចបាន ពន្យល់)
5. យោបល់ត្រឡប់
6. ឯកសារភ្ជាប់

ការកត់សំគាល់ខ្លះៗសម្រាប់ការសរសេរ (LLC)

ផ្នែកផ្សេងៗ ក្នុងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ គម្រោង Voice

1. សំនួរណែនាំសម្រាប់ការសរសេរភាពរីកចំរើននៃគម្រោង

- តើអ្នកគិតថាគម្រោងបានរីកចំរើនដូចម្តេចខ្លះក្នុងរយៈពេលនៃរបាយការណ៍នេះ? តើអ្នកគិតថា កំពុងតែស្ថិតនៅត្រូវផ្លូវឬទេ?
- តាមរយៈអ្វីដែលអ្នកបានចែករំលែកខាងលើ តើសហគមន៍បានចូលរួមដូចម្តេចខ្លះ?
- តើអ្នកមានបានជួបគំនិតល្អៗ ឬវិធីសាស្ត្រថ្មីក្នុងការអនុវត្តដែរឬទេ? តើអ្នកគ្រោងនឹងប្រើ ឬក៏បានរួចមកហើយ?
- ក្នុងនាមជាអ្នកទទួលមូលនិធិ អ្នកមានឱកាសចូលរួមជាមួយកម្មវិធី ផ្សារភ្ជាប់ និងរៀនសូត្រ។ ប្រសិនបើមាន តើអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងណាដែរ?
- តើកម្មវិធី **Voice** អាចធ្វើអ្វីប្លែកពីនេះ ដើម្បីសម្របសម្រួលការផ្សារភ្ជាប់ និងការចូលរួមរវាងអ្នកទទួលមូលនិធិ និងរវាងអ្នកទទួលមូលនិធិជម្រុញភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត?

ការកត់សំគាល់ខ្លះៗសម្រាប់ការសរសេរ (LLC)

ផ្នែកផ្សេងៗ ក្នុងទម្រង់របាយការណ៍បញ្ចប់គម្រោង Voice

1. សំនួរណែនាំសម្រាប់ការសរសេរភាពរីកចំរើននៃគម្រោង

- តើអ្វីខ្លះជាសមទ្ធិផលនៃគម្រោង (ពីដើមដល់ចប់គម្រោង)ដែលអ្នកមានមោទនភាពបំផុត?
- តើអ្វីជាវិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ពង្រឹងអំណាចដែលអ្នកបានប្រើក្នុងគម្រោងនេះ?
- តើការប្រែផ្លាស់សំខាន់ៗអ្វីខ្លះដែលអ្នកសង្កេតមើលឃើញ ក្រោយការអនុវត្តសកម្មភាព? នរណាខ្លះដែលបានចូលរួមធ្វើឲ្យមានការប្រែផ្លាស់នេះ?
- តើអ្វីជាផលជះធំបំផុតដែលគម្រោងរបស់អ្នកមានចំពោះការកែលម្អលក្ខខណ្ឌរស់នៅរបស់ប្រជាជន? តើអ្នកសម្រេចបានដល់កម្រិតណាដែរ?
- តើអ្វីខ្លះជាមេរៀនដកពិសោធន៍ដ៏សំខាន់ដែលអ្នកទទួលបានពីការអនុវត្តគម្រោងនេះ?
- តើអ្នកមានសារអ្វីជាចុងក្រោយដើម្បីចែករំលែកដល់ **Voice** ដែរឬទេ?

ការប្រឈមក្នុងការសរសេររបាយការណ៍

- តើអ្នកយល់ថាអ្វីជាការប្រឈមចំបងៗរបស់ ក្នុង
ការសរសេររបាយការណ៍មួយឲ្យបានល្អ តាម
សេចក្តីត្រូវការរបស់ម្ចាស់មូលនិធិ?

ផ្នែកសរសេររបាយការណ៍

ការប្រឈម/ការលំបាក:

- ខ្វះការប្រមូលព័ត៌មាន កត់ត្រា ការទុកដាក់ព័ត៌មាន (ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ)
- ខ្វះជំនាញ ក្នុងការវិភាគ និងសរសេរ (តាមទម្រង់ និងសេចក្តីត្រូវការម្ចាស់មូលនិធិ)
- មិនបានត្រៀមសម្រាប់សរសេរ (ផ្ដោតតែលើការអនុវត្តន៍គម្រោង)
- ខ្វះជំនាញសង្កេតលើការប្រែប្រួល និងភាពរីកចម្រើន
- ពិបាកកំណត់កត្តាដែលនាំឲ្យមានលទ្ធផល (គម្រោងតស៊ូមតិ)
- ជំនាញសរសេររឿងនៃការផ្លាស់ប្តូរ



លំហាត់សរសេរ

ពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលដៅ និងសូចនាករគម្រោង

គោលដៅ	សូចនាករ	ព័ត៌មានត្រូវការ	ប្រភពព័ត៌មាន	វិធីសាស្ត្រ
<p>គោលដៅទី១៖</p> <p># ក្រុមអ្នកមានសិទ្ធិបង្ហាញការទាមទាររួមគ្នាដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ</p>	<p>សូចនាករ: ១.១</p> <p>ចំនួនស្ត្រីមានពិការភាព ១០៥ នាក់នៅសហគមន៍កណ្តាលត្រូវបានកៀរគរ និងចងក្រងជាក្រុម</p> <p>សូចនាករ ១.២</p> <p>ចំនួនសមាជិកស្ត្រីមានពិការភាព ??បានចូលរួមប្រជុំបណ្តាញជាទៀងទាត់</p>			

ស្វែងយល់ពីគោលដៅ និងស្ថិតិសាស្ត្រគម្រោង

Results (Outcomes/Outputs) in the Voice results framework	Planned indicator value	Actual indicator value	If there is progress on any indicator, please add a note on how it was achieved
1.1 Targeted Outcomes/Outputs			
Outcome <u>1.1.1</u> # rightsholder groups presenting their collective demands to external stakeholders			
Outcome <u>1.1.2</u> # rightsholder groups indicating to have safe spaces to convene and work	N/A	N/A	N/A
Outcome <u>1.1.3</u> % rightsholder groups indicating increased confidence to raise their voice			

ការសរសេររឿងដោយគំនិត

រំលឹកមេរៀនថ្ងៃទី ១

- អារម្មណ៍របស់អ្នកមួយថ្ងៃកន្លងមក?
- តើចំណុចណាមួយគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ជាងគេ?
- មានចំណុចណាមិនទាន់សូវច្បាស់?

ចូររៀបរាប់រឿងផ្លាស់ប្រែមួយដែលសំខាន់ក្នុងជីវិត ឬការងាររបស់អ្នក?

- រឿងអ្វី? មាននរណាខ្លះស្ថិតក្នុងរឿងនោះ? កើតឡើងនៅពេលណា? នៅទីណា?
- ហេតុអ្វីបានជាអ្នកលើកយករឿងនេះមកនិយាយ? ហេតុអ្វីបានជាវាសំខាន់ចំពោះអ្នក?
- ឆ្លងតាមសាច់រឿងនេះ តើអ្នករៀនសូត្រដកពិសោធន៍បានអ្វីខ្លះ?
- ប្រសិនបើគេឲ្យដាក់ចំណងជើងរឿងនេះ តើអ្វីគួរជាចំណងជើង?

ហេតុអ្វីបានជាគេចូលចិត្តនិយាយពីវា?

- វាជាផ្នែកមួយនៃការត្រួតពិនិត្យតាមដានលទ្ធផលគម្រោងរបស់អ្នក
- វាជាវិធីមួយក្នុងការចែករំលែកព័ត៌មាន និងសម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំង ការរៀនសូត្រ ដក បទពិសោធ
- វាបង្ហាញភាពស្មោះត្រង់ តម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវ
- វាជាមធ្យោបាយរកទីផ្សារ (ផ្សព្វផ្សាយ) ការងាររបស់អ្នកទៅសាធារណៈជន និង ម្ចាស់មូលនិធិ។

“រឿងកាន់តែល្អ រកលុយកាន់តែបានច្រើន!”

ទម្រង់រឿងដោយ (USAID)

ទម្រង់ទូទៅ

- ដាក់ចំណងជើងរឿង (ពី....ទៅជា....)
- សារវត្តារ (ទីតាំង ស្ថានភាពតួអង្គ បញ្ហា) (២០%)
- ដំណោះស្រាយ (អន្តរាគមន៍ពីអង្គការ សាមីខ្លួន បរិបទ) (៣០%)
- លទ្ធផល (៣០%)
- ការប្រឈម (១៥%)
- មេរៀនដកបទពិសោធ (១៥%)
- ព័ត៌មានបន្ថែមសំខាន់ៗអំពីគម្រោង (បើចាំបាច់)

ជំហានក្នុងការសរសេររឿងដោយជ័យ

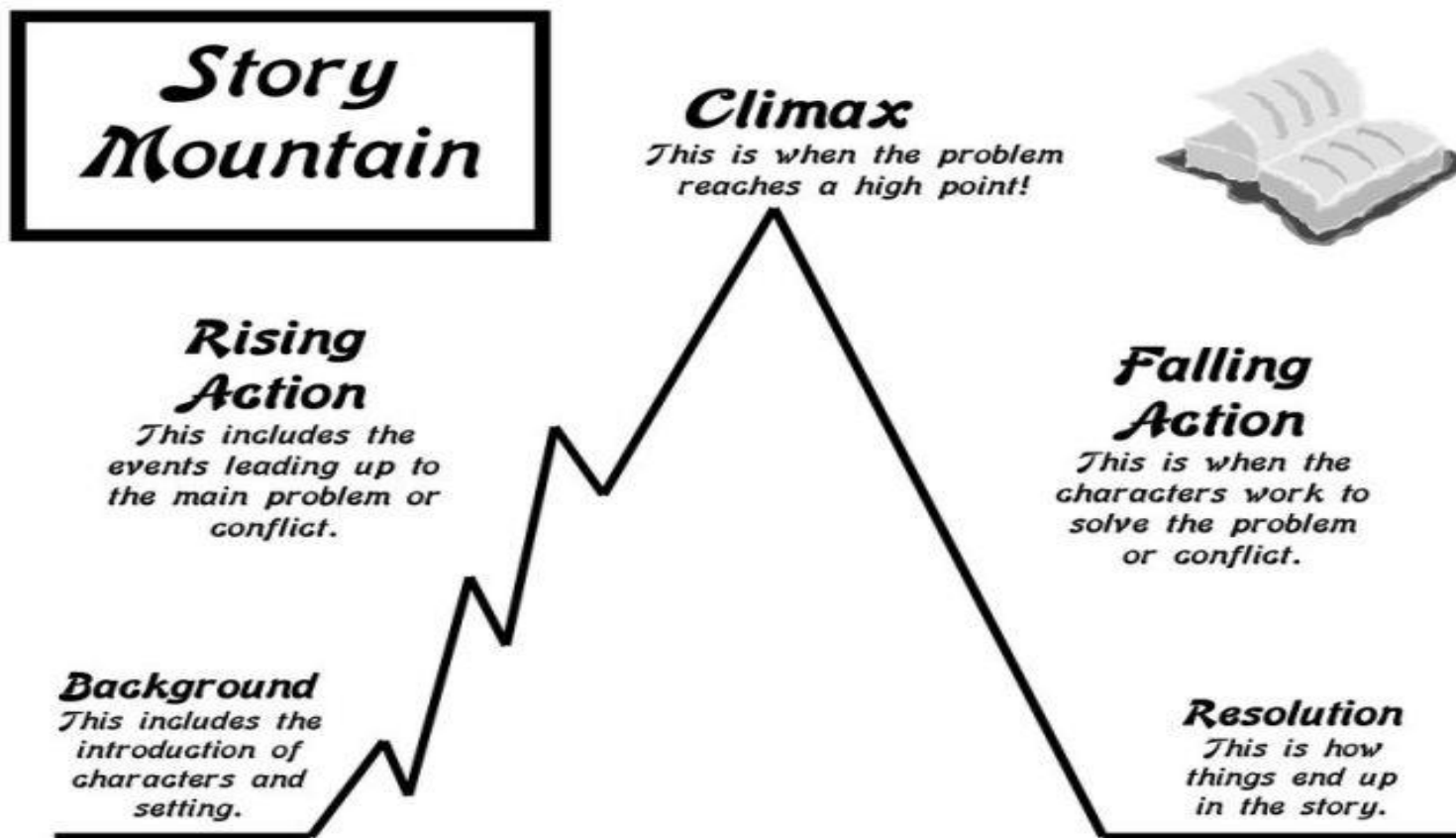
ជំហាន 1: ជ្រើសរើសយករឿងមួយ

ជំហាន 2: ប្រមូលព័ត៌មានដែលជាភស្តុតាង (បរិបទ បញ្ហា សកម្មភាព លទ្ធផល កត្តានាំឲ្យដោយជ័យ មេរៀនដកពិសោធ ។ល។)

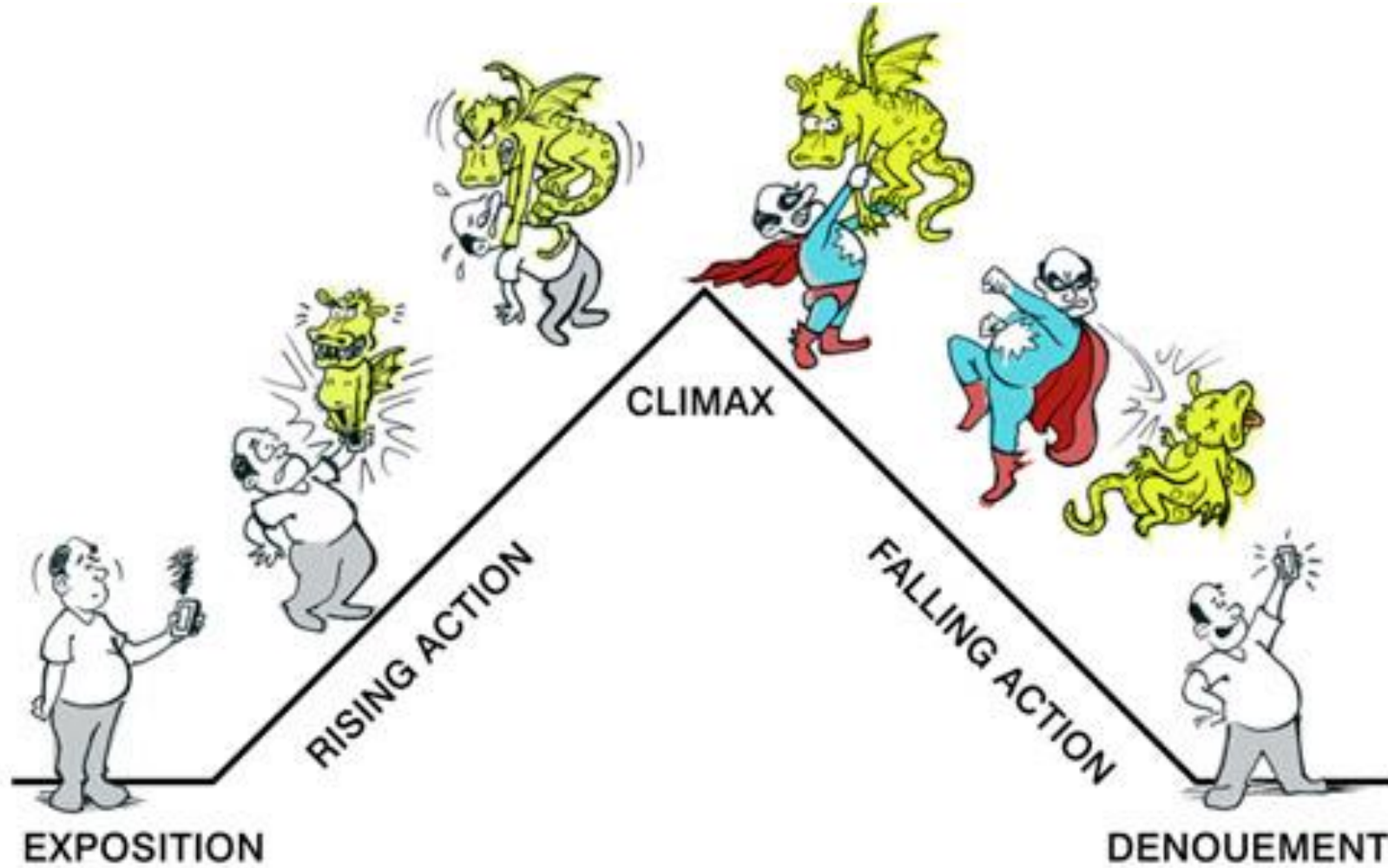
ជំហាន 3: សរសេរព្រាង គំនិតសំខាន់ (ប្លង់)

ជំហាន 4: ចាប់ផ្តើមសរសេររឿងពេញ

ទម្រង់នៃការសរសេររឿង



ទម្រង់នៃការសរសេររឿង



លំហាត់សរសេររឿងដោយគំនិត

សំណួរ ឬយោបល់?

ពាក្យ	ការបរិយាយ
Case study	<p>ជាការសរសេររៀបរាប់លំអិតអំពីព័ត៌មានរបស់បុគ្គល ម្នាក់ ក្រុមមួយ សហគមន៍ ឬវត្តមានមួយ អំពីដំណើរការវិវឌ្ឍក្នុងកំឡុងពេលណាមួយ</p> <p>ជាសកម្មភាពវិភាគ អំពីករណីមួយ ឬច្រើន នូវប្រវត្តិករណី ដើម្បីធ្វើការសន្និដ្ឋានទូទៅ</p>
Success stories	<p>ជារឿងរបស់បុគ្គលម្នាក់ដែលមានជោគរាសី ប្រកាសពីសម្ព័ន្ធផលលេខឆ្នោរមួយ (ការដោះស្រាយបញ្ហា ការជម្រុញទឹកចិត្ត និងអាចអនុវត្តតាមបាន)</p>
MSC	<p>It is a form of monitoring and it occurs throughout the project cycle and provides information for project management</p>
Stories of transformation	<p>A unique life story of someone. Transition from one stage to another and another (school, work, confidence, happiness and security). Problem solving, inspiration and replication.</p>

ពាក្យ	ការបរិយាយ
Stories of change	something that makes you stop and think, be amazed and impressed. The change does not have to entirely address or solve the problem. The main emphasis is on the citizens taking action. However, for inclusion, something must have changed through the intervention/program.
Story telling	It is a method used to raise awareness or to educate in a social context. It connects information to emotion. It is easy to remember.
Project story	It is similar with stories of change and success stories.
Quote (សម្រង់សម្តី)	គឺជាការនិយាយឡើងវិញ ឬចម្លង (ពាក្យ ពីអត្ថបទ ឬសម្តីរបស់បុគ្គលម្នាក់ទៀត) ដែលមានភាពពាក់ ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ជាក់លាក់ និងសំខាន់ ។ អ្នកនិយាយជានរណា ហើយមានន័យដូចម្តេចចំពោះគម្រោង?
Paraphrasing	Expressing the meaning of (something written or spoken) using different words, especially to achieve greater clarity.

Use of Terminology

ឧ. នៃការស្រង់សម្តី

នរណា	សម្តី	មានន័យថា
លោកស្រី ចន្ទី នាយិកា អង្គការ HA	“ខ្ញុំសប្បាយចិត្តណាស់ជាមួយមេរៀននេះ ពីព្រោះអ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់មួយៗ និងច្បាស់ៗ ដោយប្រើភាសាសាមញ្ញ ។ ដូចនេះខ្ញុំងាយយល់នូវពាក្យបច្ចេកទេសខាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។”	វិធីសាស្ត្រ និងដំណើរការបង្វិករបស់អ្នកសម្របសម្រួលល្អ ដោយគាត់យល់ពីស្ថានភាពអ្នកចូលរួម។