ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

Ministry of Education, Youth and Sports

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

National Institute of Education

និក្ខេបបទ

ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម

Status of Physical Resource Management at a High School in Kampong Cham Province

ដោយ/by

យីម ធារ៉ា/YIM THEARA

ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០

ឯកទេសៈ គ្រប់គ្រងអប់រំ

ឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២៣

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

Ministry of Education, Youth and Sport

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

National Institute of Education

និក្ខេបបទ

ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលា មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម

Status of Physical Resource Management at a High School in Kampong Cham Province

ដោយ/by

យឹម ធារ៉ា/YIM THEARA

ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០

ឯកទេស៖ គ្រប់គ្រងអប់រំ

ឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២៣

គ្រូណែនាំគោល៖ លោក ឡុច ចាន់ថន
គ្រូណែនាំរង៖ បណ្ឌិត មូ ច័ន្ទគុលិកា

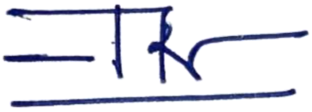
សេចក្តីប្រកាសអះអាងរបស់បេក្ខជន

ខ្ញុំបាទសូមបញ្ជាក់ថា និក្ខេបបទស្រាវជ្រាវដែលមានចំណងជើងថា «**ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម**» សម្រាប់បំពេញលក្ខខណ្ឌសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ពិតជាស្នាដៃរបស់ខ្ញុំបាទទាំងស្រុង។ ស្នាដៃនេះពុំទាន់បានប្រើប្រាស់ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌសិក្សាសម្រាប់ទទួលសញ្ញាបត្រនៅវិទ្យាស្ថាននេះ ឬសាកលវិទ្យាល័យណា ឬវិទ្យាស្ថានថ្នាក់ស្មើណាមួយនៅឡើយទេ។ ពុំមានសេចក្តីដកស្រង់ ឬខ្លឹមសារអ្វីមួយត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងអត្ថបទស្រាវជ្រាវនេះ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីអ្នកនិពន្ធ ឬចុះបញ្ជីឯកសារយោងឡើយ។ និក្ខេបបទស្រាវជ្រាវខាងលើនេះពិតជាត្រូវបានស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងដោយខ្ញុំបាទពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃសុក្រ ១១រោច ខែកត្តិក ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣

ហត្ថលេខា



យឹម ឆារ៉ា

លិខិតបញ្ជាក់

លោក **ឡុច ចាន់ថន** ជាគ្រូណែនាំគោល

លោកស្រីបណ្ឌិត **មូ ច័ន្ទគុលិកា** ជាគ្រូណែនាំរង

សូមបញ្ជាក់ និងទទួលស្គាល់ថា

លោក **យឹម ឆារ៉ា** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ពិតជាបានសរសេរនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវស្ដីពី «**ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម** » ពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃសុក្រ ១១រោច ខែកត្តិក ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣

....	....
លោក ឡុច ចាន់ថន	**លោកស្រីបណ្ឌិត មូ ច័ន្ទគុលិកា**
គ្រូឧទ្ទេស វេជអ	ប្រធាននាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ

លិខិតឧទ្ទេសនាមគណៈកម្មការវាយតម្លៃការការពារនិក្ខេបបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

លេខៈ [illegible] **អយក.**[illegible]

(**ការសម្ងាត់**)

លិខិតឧទ្ទេសនាម
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

យោង៖ - បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥។

- ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា ២០២២-២០២៣ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២។
- សំណើសុំដូរកាលបរិច្ឆេទរៀបចំការការពារនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៣ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

ថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិកអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងជា **គណៈកម្មការមេប្រយោគ** សម្រាប់ការការពារនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី០៨-០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

១-ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ	ហង់ជួន ណារ៉ុន	ក្រសួង អយក	ប្រធាន
២-ឯកឧត្តម	អ៊ុង បូរាត	ក្រសួង អយក	អនុប្រធាន
៣-ឯកឧត្តម	លាង សេងហាក់	ក្រសួង អយក	សមាជិក
៤-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	ឌី ខាំបូលី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៥. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	សៀង សុវណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៦-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	សិត សេង	វិទ្យាស្ថានគរ.ភ្នំពេញ	សមាជិក
៧-លោកបណ្ឌិត	នូវ រ៉ាំ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៨-លោក	ឌី បុណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៩-លោកស្រី	ប៊ុន សុផានី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១០-លោក	ថៃ ហេង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១១-លោកបណ្ឌិត	ឈូក ច័ន្ទឆាយា	នាយកដ្ឋានបវ.	សមាជិក
១២-លោកបណ្ឌិត	នី រដ្ឋា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៣-លោក	ម៉ន មុនិន្ទ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៤-លោកបណ្ឌិត	ឈាង សង្វាត	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៥-លោកបណ្ឌិត	ម៉ម ចាន់សៀន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

អាសយដ្ឋានលេខ៨០ មហាវិថី ព្រះនរោត្តម ភ្នំពេញ កម្ពុជា ទូរស័ព្ទៈ (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦៧៣ / ២២០ ៣០៤ ទូរសារៈ (៨៥៥-២៣) ២១៧ ២៥០ / ២១២ ៥១២
អ៊ីមែលៈ info@moeys.gov.kh / administration@moeys.gov.kh គេហទំព័រ : www.moeys.gov.kh

ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវអញ្ជើញមកវាយតម្លៃការការពារនិក្ខេបបទរបស់និស្សិតនៅថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ចាប់ពីម៉ោង៧:៣០នាទីព្រឹកតទៅ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៣រោច ខែកត្តិក ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានរ.ហ៊ អគ្គនាយកដ្ឋានឧស.
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទអយកដែលមានការពាក់ព័ន្ធ "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីខ្លួន " ដើម្បីអនុវត្ត "
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ៖ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ ៤៥០១ អយក.ខ៊ក

(**ការសម្ងាត់**)

លិខិតឧទ្ទេសនាម
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

យោង៖ - បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥។

- ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៣ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២។
- សំណើសុំដូរកាលបរិច្ឆេទរៀបចំការការពារនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៣ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

បុគ្គលិកអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងជា **គណៈកម្មការការពារនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវបញ្ចប់** ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី០៨-០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

១. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ជ័យ សារិន	អគ្គាធិការដ្ឋាន	ប្រធាន
២. លោកស្រីបណ្ឌិត បូ ច័ន្ទគុលិកា	នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	អនុប្រធាន
៣. លោកបណ្ឌិត កាន់ ពុទ្ធី	នា.បឋមសិក្សា អយក.	សមាជិក
៤. លោក ម៉ៅ សារឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៥. លោកស្រី សាំង សុចិន្តា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៦. លោកបណ្ឌិត មាឃ ចាន់ថេង	នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៧. លោកបណ្ឌិត អែ សុងហ៊ាង	SEAMEO TED អយក	សមាជិក
៨. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ប៉ិច សៀង	វិ.បច្ចេកវិទ្យាកំពង់ឈើទាល	សមាជិក
៩.លោកបណ្ឌិត លី គឹមឡុង	សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ	សមាជិក
១០.លោក ចាប រតនា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១១.លោក លឹម វ៉ាន់	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១២. លោកបណ្ឌិត អាន រ៉ូប្រាវ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៣. លោកស្រី នូ ចន្ទី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៤. លោកស្រី បណ្ឌិត ឡឹយ សុខគា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៥. លោកបណ្ឌិត អ៊ឹម គឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៦. លោកបណ្ឌិត ទី សុផល	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៧. លោកបណ្ឌិត គួយ សុគាន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៨. លោកបណ្ឌិត សោន វណ្ណៈ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៩. លោកបណ្ឌិត ឈន ថន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២០. លោកបណ្ឌិត សឿង សុផា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២១. លោក ចាន់ ធឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

អាសយដ្ឋានលេខ៨០ មហាវិថី ព្រះនរោត្តម ភ្នំពេញ កម្ពុជា ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦៧៣ / ២២០ ៣០៤ ទូរសារ: (៨៥៥-២៣) ២១៧ ២៥០ / ២១២ ៥១២
អ៊ីមែល: info@moeys.gov.kh / administration@moeys.gov.kh គេហទំព័រ : www.moeys.gov.kh

២២. លោកបណ្ឌិត សោកទ្រា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២៣. លោក ឡុច ចាន់ថន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២៤. លោក ចាន់ រ៉ាដា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

លោក និងលោកស្រី ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវអញ្ជើញមកវាយតម្លៃការការពារនិក្ខេបបទរបស់និស្សិត នៅថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ចាប់ពីម៉ោង៧:៣០នាទីព្រឹកតទៅ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៣រោច ខែ កត្តិក ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានរ.ហ អគ្គនាយកដ្ឋានឧស.
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទអយកដែលមានការពាក់ព័ន្ធ "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីខ្លួន " ដើម្បីអនុវត្ត "
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ៖ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទ **ឃឹម ឆារ៉ា** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី១០នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២៣ ពិតជាមានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយយ៉ាងក្រៃលែងដោយបានបញ្ចប់ការស្រាវជ្រាវថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ដោយជោគជ័យ។ ជាមួយលទ្ធផលដ៏ត្រចះត្រចង់នេះខ្ញុំបាទក៏មិនភ្លេចផងដែរចំពោះការជួយជ្រោមជ្រែង គាំទ្រ និងយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់មជ្ឈដ្ឋានជាច្រើន។

ខ្ញុំបាទសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះលោកឪពុក អ្នកម្តាយ ដែលបានផ្តល់កំណើត និងបីបាច់ថែរក្សា ផ្តល់ដំបូន្មាន ការឧបត្ថម្ភ និងផ្តល់ឱកាសឱ្យខ្ញុំបានរៀនសូត្រ ទទួលបានផ្លែផ្កាដូចសព្វថ្ងៃ។

គណៈគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ព្រមទាំងលោកសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់ដែលបានចំណាយពេលវេលាបង្ហាត់បង្រៀនដល់រូបខ្ញុំបាទដោយមិនគិតពីការនឿយហត់។

លោកគ្រូ **ឡុច ចាន់ថន** គ្រូឧទ្ទេសនៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ និងអ្នកគ្រូ **បណ្ឌិត មូ ច័ន្ទគុលិកា** ប្រធាននាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជាគ្រូណែនាំគោល និងគ្រូណែនាំរងដែលលោកទាំងពីរតែងតែឆ្លៀតពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់លោក ក្នុងការផ្តល់គំនិតណែនាំ ជាពុទ្ធិ ទ្រឹស្តីល្អៗ និងផ្តល់កម្លាំងចិត្ត បញ្ញា ស្មារតី បច្ចេកទេស វិធីសាស្ត្រនានា មិនតែប៉ុណ្ណោះ លោកបានផ្តល់ជាឯកសារដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទ ព្រមទាំងជួយបង្ហាញទិសដៅដល់រូបខ្ញុំរហូតការសិក្សាស្រាវជ្រាវទទួលបានជោគជ័យជាស្ថាពរ។

មិត្តរួមថ្នាក់ជំនាន់ទី១០ទាំងអស់ដែលតែងតែផ្តល់ជាកម្លាំងចិត្តដល់រូបខ្ញុំបាទ តាមរយៈចែករំលែកចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងព័ត៌មានទាំងឡាយ ធ្វើឱ្យខ្ញុំបាទមានទឹកចិត្តតស៊ូពុះពាររាល់ការលំបាក និងឧបសគ្គទាំងឡាយដើម្បីសម្រេចគោលដៅ។

លោកនាយក នាយិកា លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្សតាមសាលាគោលដៅទាំងអស់ដែលបានចូលរួមសម្របសម្រួល ឆ្លើយនូវកម្រងសំណួរ និងសហការក្នុងការចុះប្រមូលទិន្នន័យ ធ្វើឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះទទួលបានជោគជ័យ។

ជាទីបញ្ចប់នេះខ្ញុំបាទសូមគោរពជូនពរ និងប្រសិទ្ធពរ ជូនដល់លោកអ្នកដ៏មានគុណទាំងពីរ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក/លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ នាយក/នាយិកា លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូ សិស្សានុសិស្ស និងមិត្តរួម ជំនាន់ទាំងអស់ សូមមានសុខភាពល្អបរិបូណ៌ កម្លាំងពលំមាំមួន ប្រកបការងារទទួលបានជោគជ័យគ្រប់ ភារកិច្ច ព្រមទាំងទទួលបាននូវព្រះពុទ្ធពរទាំង៤ប្រការ គឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

មូលន័យសង្ខេប

ការស្រាវជ្រាវនេះ បានសិក្សាពីការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀន ដើម្បីពង្រឹងការគ្រប់គ្រង និងអភិបាលកិច្ចនៅតាមសាលារៀន ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររូបវន្ត ការលើកកម្ពស់គុណភាពបង្រៀន និងរៀន ការកែលម្អសាលារៀន ការលើកកម្ពស់ និងអភិវឌ្ឍគុណភាពអប់រំ។ ការសិក្សានេះ មានគោលបំណង សិក្សានិងឈ្វេងយល់អំពីការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត និងកំណត់ពីបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះបានប្រព្រឹត្តទៅនៅខេត្តកំពង់ចាម ផ្តោតលើវិទ្យាល័យគោលដៅចំនួន៨ ស្ថិតនៅក្នុងស្រុក៣ និងក្រុង១ ក្នុងនោះអ្នកស្រាវជ្រាវបានជ្រើសយកគណៈគ្រប់គ្រង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្សថ្នាក់ទី១០ ១១ និង១២ ដើម្បីបំពេញនូវកម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវ។ គណៈគ្រប់គ្រងដែលបានចូលរួមមាន ១៤នាក់ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូមានចំនួន ៨០នាក់ និងសិស្សានុសិស្សមានចំនួន ២០០នាក់។ ចំណែកកម្រងសំណួរចែកចេញជាបីផ្នែក ផ្នែកទី១ និយាយពីព័ត៌មានទូទៅរបស់គណៈគ្រប់គ្រង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្ស ហើយផ្នែកទី២ និយាយពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត និងផ្នែកទី៣ និយាយពីបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត។ ការសិក្សានេះបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវបែបគុណវិស័យ និងបរិមាណវិស័យ សម្រាប់ការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ។ ការសិក្សានេះ បានប្រើវិធីសាស្ត្រវិភាគខ្លឹមសារសម្រាប់ការវិភាគទិន្នន័យគុណវិស័យ និងវិធីសាស្ត្រវិភាគពណ៌នាស្ថិតិសម្រាប់ការវិភាគទិន្នន័យបរិមាណវិស័យ។

លទ្ធផលស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញថា ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន និងការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ គឺមានភាពល្អប្រសើរច្រើន ប៉ុន្តែក៏មានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនផងដែរដូចជាបណ្ណារក្សមានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យនៅមានកម្រិត ខ្វះជំនាញបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ខ្វះសៀវភៅសម្រាប់អាន និងការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ កង្វះឧបករណ៍ពិសោធន៍ និងអ្នកជំនាញ ហើយឧបករណ៍និងសម្ភារពិសោធន៍មិនមានគុណភាព កង្វះការលើកទឹកចិត្ត និងថវិកាគាំទ្រដំណើរការពិសោធន៍ កង្វះកុំព្យូទ័រ គ្រូICT ព្រមទាំងកង្វះសម្ភារបង្រៀន និងរៀន កង្វះការលើកទឹកចិត្តក្នុងការប្រើសម្ភារបច្ចេកទេស សម្ភារបង្រៀន និងរៀន

មិនទំនើប   កង្វះប្រភពទឹកស្អាត បង្គន់អនាម័យមានចំនួនតិច សម្ភារប្រើប្រាស់មិនគ្រប់គ្រាន់ កង្វះការថែទាំ   និងអ្នកគ្រប់គ្រង   និងថវិកាគាំទ្រមានកម្រិត។

ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តបានដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការពង្រឹងការគ្រប់គ្រង ការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ ការអភិវឌ្ឍគុណភាពបង្រៀន និងរៀន និងការកែលម្អសាលារៀនប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀន បានរួមចំណែកពង្រឹង និងលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន   និងការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត   និងអនាម័យនៅតាមសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ការសិក្សានេះ បានផ្តល់សារៈសំខាន់ជាច្រើនដល់ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀន រួមមាន(១) ការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត (២)ការធ្វើកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ (៣)ការពង្រឹងការងារអភិបាលកិច្ច និងគ្រប់គ្រង និង(៤)ការលើកកម្ពស់ និងអភិវឌ្ឍគុណភាពអប់រំ។

Abstract

The topic of this Research paper discusses on “The Management of Physical Resources at Schools” to strengthen management and good governance, school materials’ management improving teaching and learning promoting and developing the quality of education. The purpose of this research was to study and understand the management of physical resources and to identify the challenges of managing physical resources at high schools in Kampong Cham province. The case study was at Kampong Cham to focus on The Eighth High Schools are located in three different districts and one town furthermore, the researchers chose boards of management of the school, teachers, students in grade 10, 11 and 12 to complete questionnaires for researching. Fourteen boards of management of the school, eighty teachers and including two-hundred students. The questionnaire is divided into three sections, the first section mentioned about the information of boards of management of the school, teachers and students, the second section mentioned about the state of physical resource management and the third section mentioned about the challenges of physical resource management. This case study used qualitative and quantitative research methods for data collection and analysis. This case study used content analysis methods for qualitative data analysis and statistical analysis methods for quantitative data analysis.

The result of this research was shown that library management, laboratory management , computer management , school management resource , material for learning and teaching management , water and hygiene management are better but there are also some challenges, such as librarians with limited knowledge and experience in library management, lack of digital technology skills, lack of reading books and financial support Lack of experimental equipment and experts, and lack of quality laboratory equipment and materials, lack of incentives and funding to support the experimental process, lack of computers, ICT teachers, as well as lack of teaching and learning materials, lack of incentives to use technical materials, teaching and learning materials Water sources, toilets are scarce, equipment is inadequate, maintenance is lacking, managers and budgets are limited.

The management of physical resources has played an important role in strengthening management, improving the quality of education, developing the quality of teaching and learning, and improving schools with quality, efficiency and effectiveness. The management of physical resources in schools contributes to the strengthening and enhancement of library management, laboratory management, computer room management, management of teaching and learning materials, and effective management of school water and sanitation. This study has given many importance to the management of physical resources in schools, including (1) strengthening the management of physical resources, (2) reforming the education sector, (3) strengthening governance and management, and (4) Promote and develop the quality of education.

មាតិកា

សេចក្តីប្រកាសអះអាងរបស់បេក្ខជន i
លិខិតបញ្ជាក់ ii
លិខិតឧទ្ទេសនាមគណៈកម្មការវាយតម្លៃការការពារនិក្ខេបបទ iii
.... iv
.... v
.... vi
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ vii
មូលន័យសង្ខេប ix
Abstract xi
មាតិកា xii
បញ្ជីតារាង ឬក្រាហ្វិក xvi
បញ្ជីអក្សរកាត់ xvii
ជំពូក ១ 1
សេចក្តីផ្តើម 1
១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ 1
១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ 3
១.៤ សំណួរស្រាវជ្រាវ 5
១.៣ គោលបំណងស្រាវជ្រាវ 5
១.៥ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ 5
១.៦ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ 6

១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ 6

ជំពូក ២ 8

ការរំឭកទ្រឹស្តី 8

២.១ និយមន័យនៃពាក្យគន្លឹះ 8

    ២.១.១ ការគ្រប់គ្រង 8

    ២.១.២ ធនធានរូបវន្ត 9

២.២ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន 9

២.៣ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន 14

ជំពូក៣ 17

វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ 17

៣.១ ការកំណត់វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ 17

៣.២ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណាក 17

៣.៣ ការបង្ហាញប្រភពទិន្នន័យ 19

៣.៤ វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ 19

៣.៥ ការវិភាគទិន្នន័យ 20

៣.៦.ក្រមសីលធម៌ស្រាវជ្រាវ 20

ជំពូក៤ 21

លទ្ធផល និងការពិភាក្សា 21

៤.១ លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ 21

    ៤.១.១ ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន 21

    ក- ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ 21

    ខ- ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ 23

    គ- ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ 25

ឃ- ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន 26

ង- ការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ 27

៤.១.២ បញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន 29

៤.២ ការពិភាក្សា 30

៤.២.១ លទ្ធផលនៃការពិភាក្សាលើសំណួរស្រាវជ្រាវទី១ 30

៤.២.២ លទ្ធផលនៃការពិភាក្សាលើសំណួរស្រាវជ្រាវទី២ 32

៤.២.៣ ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន 33

៤.២.៤ វិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន 33

ជំពូក៥ 35

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ 35

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន 35

៥.១.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋានលើសំណួរស្រាវជ្រាវទី១ 35

៥.១.២ សេចក្តីសន្និដ្ឋានលើសំណួរស្រាវជ្រាវទី២ 37

៥.២ អនុសាសន៍ 38

៥.២.១ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ 38

៥.២.២. និន្នាការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន 38

៥.៣ សំណូមពរ 39

ឯកសារយោង 41

ឧបសម្ព័ន្ធ 44

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ លិខិតបង្គាប់ការរបស់គណៈកម្មការការពារនិក្ខេបបទ 44

..... 45

..... 47

..... 48

លិខិតអនុញ្ញាត 52
ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ លិខិតចាត់តាំងគ្រូដឹកនាំគោល និងគ្រូដឹកនាំរង សម្រាប់ការសរសេរនិក្ខេបបទ 53
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ ៖ លិខិតអនុញ្ញាតរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា..57
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤ ៖ លិខិតអនុញ្ញាតរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ចាម 58
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥ ៖ កម្មវិធីចុះប្រមូលទិន្នន័យ 59
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦ ៖ កម្រងសំណួរ 61

បញ្ជីតារាង ឬក្រាហ្វិក

តារាង ៣.១ អ្នកចូលរួមបំពេញកម្រងសំណួរ 18

តារាង ៣.២ ចំនួនអ្នកចូលរួមសរុបតាមតួនាទី 18

តារាង ៤.១ ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ 21

តារាង ៤.២ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ 23

តារាង ៤.៣ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ 25

តារាង ៤.៤ ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបង្រៀន និងរៀន 26

តារាង ៤.៥ ការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ 27

តារាង ៤.៦ បញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត 29

តារាង៤.៧ ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម 31

បញ្ជីអក្សរកាត់

សកស	= សុខភាពសិក្សា
ហវ	= ហិរញ្ញវត្ថុ
អកស	= អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា
អយក	= អប់រំ យុវជន និងកីឡា
M	= Mean
SD	= Standard derivation
SPSS	= Statistical Package for the Social Sciences

ជំពូក១

សេចក្តីផ្តើម

ជំពូក ១

សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ការកសាង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព និងគុណធម៌ប្រសើរបំផុតលើគ្រប់ផ្នែក ជាការរួមចំណែកកសាងសង្គមកម្ពុជាឱ្យក្លាយជាសង្គមរីកចម្រើនផ្អែកលើចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើជាមូលដ្ឋាន (ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ២០២១)។ គោលនយោបាយទី២នៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំឆ្នាំ ២០១៩-២០២៣ គឺជាការធានាភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីអប់រំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ (ក្រសួង អយក ២០១៨)។ អភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង មានសារៈសំខាន់ក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំតាមការដឹកនាំរបស់នាយកសាលា (ផែនទីបង្ហាញផ្លូវការអប់រំ, ២០១៩; ២០២១)។ ផែនទីបង្ហាញផ្លូវការអប់រំឆ្នាំ២០៣០ក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព ដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពនៅកម្រិតសាលារៀន។ អភិបាលកិច្ចល្អក្នុងវិស័យអប់រំ បានលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាអប់រំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទាមទារឱ្យដំណើរការអភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព មានការចូលរួម និងប្រសិទ្ធភាព (ក្រសួង អយក, ២០២១)។

ការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន មានគោលបំណងពីរ រួមមាន (១) ការរៀបចំសាលារៀនឱ្យបំពេញបាននូវស្តង់ដាសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព ដោយផ្អែកលើស្វ័យភាព គណនេយ្យភាព ការធ្វើផែនការ និងការគ្រប់គ្រងថវិកាសាលារៀន ព្រមទាំងកសាងសមត្ថភាពដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសាលារៀន ដើម្បីធានាបាននូវការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀនមានដំណើរការល្អប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និង (២) ការកសាងសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀនដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ជាតិដោយការប្រើប្រាស់ធនធានរូបវន្តនៅតាមសាលារៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ គោលបំណងខាងលើ បានផ្តោតលើការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនៅតាមសាលារៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

ស្របទៅនឹងបរិបទនៃការអប់រំសតវត្សរ៍ទី២១ ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងឯកទេសមានស្រាប់ និងការផ្ដល់ការគាំទ្រផ្ទាល់ដល់គ្រូបង្រៀនលើការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តក្នុងសាលារៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដូចជាការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ បន្ទប់ពិសោធន៍ បន្ទប់កុំព្យូទ័រ សម្ភាររៀន និងបង្រៀន ការប្រើប្រាស់ទឹកស្អាត និងបង្គន់អនាម័យ ការសាងសង់ និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ការកែលម្អអគារសិក្សា និងបរិស្ថានសិក្សាឱ្យមានផាសុកភាពសម្រាប់អ្នកសិក្សា (ក្រសួងអយក, ២០១៨)។

មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ក៏បានផ្ដល់ធនធានជូនសាលារៀនសម្រាប់ប្រើប្រាស់លើការបង្កើនការប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទេស និងបរិស្ថានសិក្សាកាន់តែប្រសើរ រួមទាំងសម្ភារៈរូបវន្ត បរិក្ខារផ្សេងៗ និងគាំទ្រសម្ភាររៀន-បង្រៀន និងសកម្មភាពបង្រៀននានា (នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ, ២០១៨)។ កត្តាចម្បងនៃដំណើរការបង្រៀន និងរៀន គឺជាការនាំមកនូវការផ្លាស់ប្ដូរអាកប្បកិរិយាដែលគួរឱ្យចង់បានរបស់សិស្សតាមរយៈការគិតប្រកបដោយភាពវិជ្ជមាន (នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា ២០១២)។ បរិក្ខាសាលារៀន ក៏ជាធាតុផ្សំសំខាន់នៃដំណើរការផ្លាស់ប្ដូរនេះតាមរយៈសកម្មភាពផ្ទាល់ ឬប្រយោលនៅក្នុងបរិយាកាសសិក្សា (នាយកដ្ឋាន អកស ២០១៤)។ បរិក្ខាសាលារៀនមានជារួម គឺអគារគ្រប់ប្រភេទសម្រាប់សកម្មភាពសិក្សា និងមិនសិក្សា កីឡដ្ឋាន កសិដ្ឋាន សួនច្បារ ផ្លូវ និងគ្រឿងបរិក្ខារផ្សេងៗ ដូចជាគ្រឿងសង្ហារិម បង្គន់អនាម័យ ភ្លើងបំភ្លឺ កង់ទីន និងជម្រាលសម្រាប់ជនពិការជាដើម (នាយកដ្ឋានសុខភាពសិក្សា ២០១៦)។ នៅក្នុងបរិបទនៃការអប់រំសតវត្សរ៍ទី២១ បរិយាកាសសាលារៀនទំនើបបានសង្កត់ធ្ងន់លើសម្ភារៈបរិក្ខារមួយចំនួន ដូចជាថ្នាក់រៀនគ្រប់គ្រាន់ ធំទូលាយ និងមានផាសុកភាព សាលប្រជុំ បន្ទប់ពិសោធន៍ កុំព្យូទ័រ បណ្ណាល័យ បង្គន់អនាម័យ ប្រភពទឹកស្អាត និងការផ្គត់ផ្គង់គ្រប់គ្រាន់ ដែលមានបរិមាណ និងគុណភាពសមស្រប (នាយកដ្ឋាន អកស ២០១២)។ ចំណែកធនធានរូបវន្តវា បានបង្កើតបរិយាកាសអំណោយផលសម្រាប់ការបង្រៀននិងរៀន និងជួយឱ្យអ្នកសិក្សាអាចអភិវឌ្ឍជំនាញតាមរយៈសកម្មភាពនៅក្រៅកម្មវិធីសិក្សា ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តគ្រូបង្រៀនក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច កាត់បន្ថយឧបសគ្គការឈប់សម្រាក និងការបោះបង់ការសិក្សារបស់សិស្ស ព្រមទាំងផ្ដល់កន្លែងសម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវ លើកកម្ពស់ការរៀន និងបង្រៀន កាត់បន្ថយការភ័យខ្លាចនៃអសន្តិសុខក្នុងបរិវេណសាលារៀន ផ្ដល់ការពេញ

ចិត្តដល់គ្រូបង្រៀន និងជួយឱ្យសម្រេចគោលដៅនៃការអប់រំតាមរយៈការអនុវត្តខ្ពស់របស់អ្នកសិក្សា (Eric & Ezeugo, 2019)។

យោងលើកត្តាគន្លឹះខាងលើ អ្នកស្រាវជ្រាវ បានផ្តោតលើការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ ជាក់ស្តែង ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តជាតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការរួមចំណែកលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ ជាពិសេសការពង្រឹងការអភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងសាលារៀន។

១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ការអប់រំ ជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃកំណើនសេដ្ឋកិច្ច។ ការអប់រំអាចទទួលបានជោគជ័យ ប្រសិនបើដំណើររៀន និងបង្រៀនអនុវត្តបានល្អតាមរយៈការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀន ដែលមិនមានប្រសិទ្ធភាព ក៏អាចមានឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានដល់ការអប់រំ។ ការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការគ្រប់គ្រង ការទិញសម្ភារៈដែលមានគុណភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពផែនការក្នុងការប្រើប្រាស់ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការឱ្យបានល្អ (Derese & Senapathy, 2022) នាំឱ្យការគ្រប់គ្រងមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព ជាពិសេសភាពជោគជ័យនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត។ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ជាតម្រូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង(ក្រសួង អយក ២០២១) ដែលជាការរួមចំណែកកសាងសង្គមកម្ពុជាឱ្យក្លាយជាសង្គមរីកចម្រើនផ្អែកលើចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើជាមូលដ្ឋាន។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំឆ្នាំ ២០១៩-២០២៣ គឺជាការធានាភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង (ក្រសួង អយក ២០១៨)ក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍដោយចីរភាពនៃការងារអភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រង ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ។ ផែនទីបង្ហាញផ្លូវការអប់រំឆ្នាំ២០៣០ក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព គឺជាទិសដៅនៃការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពនៅកម្រិតសាលារៀន។ អភិបាលកិច្ចល្អក្នុងវិស័យអប់រំលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាអប់រំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (ក្រសួងអយក, ២០២១) ទាមទារឱ្យដំណើរការអភិបាលកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងមានតម្លាភាព គណនេយ្យ

ភាព មានការចូលរួម និងមានប្រសិទ្ធភាព។ ការគ្រប់គ្រងសាលារៀន មានគោលបំណងរៀបចំសាលារៀនឱ្យបំពេញបាននូវស្តង់ដាសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព ដោយផ្អែកលើស្វ័យភាព គណនេយ្យភាព ផែនការ និងការគ្រប់គ្រងថវិកាសាលារៀន ដើម្បីធានាការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។ កសាងសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀន គឺជាការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ជាតិដោយប្រើប្រាស់ធនធានរូបវន្តនៅតាមសាលារៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ការគាំទ្រផ្ទាល់ដល់គ្រូបង្រៀនលើការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តក្នុងសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព (ក្រសួងអយក, ២០១៨) ទាមទារឱ្យគ្រឹះស្ថានសិក្សាមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ បន្ទប់ពិសោធន៍ បន្ទប់កុំព្យូទ័រ សម្ភាររៀន និងបង្រៀន ការប្រើប្រាស់ទឹកស្អាតនិងបង្គន់អនាម័យ ការសាងសង់និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ការកែលម្អអគារសិក្សា និងបរិស្ថានសិក្សាល្អ។

មូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ (នាយកដ្ឋាន ហវ, ២០១៨) បានផ្តល់ធនធានជូនសាលារៀនសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ ការបង្កើនការប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទេស និងបរិស្ថានសិក្សាកាន់តែប្រសើរ រួមទាំងសម្ភាររូបវន្ត បរិក្ខារផ្សេងៗ និងគាំទ្រសម្ភាររៀន-បង្រៀន និងសកម្មភាពបង្រៀននានា។ ដំណើរការបង្រៀន និងរៀន នាំមកនូវការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយារបស់សិស្សតាមរយៈការគិតប្រកបដោយភាពវិជ្ជមាន។ ដោយហេតុនេះ បរិក្ខាសាលារៀន ជាធាតុផ្សំសំខាន់នៃដំណើរការផ្លាស់ប្តូរដោយសកម្មភាពផ្ទាល់ ឬប្រយោលក្នុងបរិយាកាសសិក្សា។ បរិក្ខាសាលារៀន រួមមានអគារគ្រប់ប្រភេទសម្រាប់សកម្មភាពសិក្សា និងរដ្ឋបាល កីឡដ្ឋាន កសិដ្ឋាន សួនច្បារ ផ្លូវ និងគ្រឿងបរិក្ខារផ្សេងៗ។ សម្ភាររូបវន្តដែលបម្រើឱ្យការបង្រៀន និងរៀន មានថ្នាក់រៀនគ្រប់គ្រាន់ ធំទូលាយ និងផាសុកភាព សាលប្រជុំ បន្ទប់ពិសោធន៍ កុំព្យូទ័រ បណ្ណាល័យ បង្គន់អនាម័យ ប្រភពទឹកស្អាត និងការផ្គត់ផ្គង់គ្រប់គ្រាន់។ ជាក់ស្តែង ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត (Eric & Ezeugo, 2019) បានដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការបង្កើតបរិយាកាសអំណោយផលសម្រាប់ការបង្រៀន និងរៀន ការជួយឱ្យអ្នកសិក្សាអភិវឌ្ឍជំនាញ ការជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តគ្រូបង្រៀន និងសិស្សក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច ការកាត់បន្ថយឧបសគ្គ និងការបោះបង់ការសិក្សារបស់សិស្ស។

ការស្រាវជ្រាវនេះ មានគោលបំណងសិក្សាពីស្ថានភាព និងបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀន។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលា បានធ្វើឱ្យអ្នកស្រាវជ្រាវយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងក្នុងការលើកកម្ពស់ និងអភិវឌ្ឍគុណភាពអប់រំ ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងការអប់រំ។ ដូចនេះ អ្នកស្រាវជ្រាវ មានគោលបំណងសិក្សាពី«ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម»។

១.៤ សំណួរស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវខាងលើ អ្នកស្រាវជ្រាវបានលើកឡើងនូវសំណួរស្រាវជ្រាវចំនួនពីរ៖

១. តើការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាមមានស្ថានភាពបែបណា?

២. តើការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាមមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ?

១.៣ គោលបំណងស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ មានគោលបំណងសំខាន់ចំនួន២៖

១. សិក្សា និងឈ្វេងយល់អំពីការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម

២. កំណត់ពីបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម

១.៥ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះ មានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង បង្រៀន និងរៀន ដើម្បីធានាបានពីការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការចូលរួមរៀបចំសាលារៀនឱ្យ

មានស្ថានភាពល្អប្រសើរ ដូចជាការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ បន្ទប់ពិសោធន៍ បន្ទប់កុំព្យូទ័រ សម្ភារបង្រៀន និងរៀន និងការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ។ របកគំហើញនៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺជាព័ត៌មាន អំណះអំណាង និងចំណេះដឹងសម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនឆ្លុះបញ្ចាំងពីការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំរបស់ខ្លួនដើម្បីកសាង និងអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនឱ្យស្របតាមគោលការណ៍សាលារៀនល្អ និងមានប្រសិទ្ធិភាពស្របតាមកំណែទម្រង់សាលារៀនរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា។ ការស្រាវជ្រាវនេះ បានផ្តល់នូវសារៈសំខាន់ដល់ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សា។ អត្ថប្រយោជន៍ទាំងនេះ រួមមាន (១) ការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត (២) កំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ (៣) ការពង្រឹងការងារអភិបាលកិច្ច និង (៤)ការលើកកម្ពស់ និងអភិវឌ្ឍគុណភាពអប់រំ។

១.៦ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សានេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយកំណត់យកតែការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិនៅក្នុងខេត្តកំពង់ចាម ដែលផ្តោតទៅលើការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបង្រៀន និងរៀន និងការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ។ សំណាកដែលបានប្រើក្នុងការសិក្សានេះ មានចំនួនតិច និងមានកំណត់។ រីឯវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ បានប្រើតែកម្រងសំណួរ។ វិសាលភាពនៃការសិក្សានេះ បានបកស្រាយតែស្ថានភាព និងបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព។

១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះ ចែកចេញជា៥ជំពូក។ ជំពូក១ បង្ហាញពីសេចក្តីផ្តើមនៃការស្រាវជ្រាវ។ សេចក្តីផ្តើមនៃការស្រាវជ្រាវ រួមមានលំនាំបញ្ហាស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហាស្រាវជ្រាវ គោលបំណងស្រាវជ្រាវ សំណួរស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ និងចនាសម្ព័ន្ធស្រាវ

ជ្រាវ។ ជំពូក២ ពន្យល់ និងបកស្រាយអំពីការរំឭកទ្រឹស្តី។ ជំពូកនេះ ផ្តោតលើនិយមន័យ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន និងសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន។ ជំពូក៣ បរិយាយពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ រួមមានការកំណត់វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណាក ការបង្ហាញប្រភពទិន្នន័យ វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ វិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យ និងក្រមសីលធម៌ស្រាវជ្រាវ។ ជំពូក៤ បកស្រាយពីលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ និងការពិភាក្សា។ លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ រួមមានស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន និងបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន។ ការពិភាក្សា បានផ្តោតលើប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន និងវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន។ ជំពូក៥ ជាជំពូកបញ្ចប់នៃការស្រាវជ្រាវ ដែលបកស្រាយពីសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ។

ជំពូក ២

ការរំលឹកទ្រឹស្តី

ជំពូក ២

ការរំឭកទ្រឹស្តី

២.១ និយមន័យនៃពាក្យគន្លឹះ

២.១.១ ការគ្រប់គ្រង

ការគ្រប់គ្រង សំដៅការរៀបចំផែនការ ការរៀបចំចាត់ចែង ការដឹកនាំ ការត្រួតពិនិត្យ ធនធានមនុស្ស និងធនធានដទៃទៀត ដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាព ឬស្ថានប័នប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងជាបណ្តុំនៃចំណេះដឹងផ្នែករៀបចំ និងគ្រប់គ្រងអង្គភាព (ក្រសួង អយក, ២០១៦)។ ដូចគ្នានេះ លោក Schermerhorn and Bachrach (2023) បានលើកឡើងថា ការគ្រប់គ្រង គឺជាការអនុវត្តចំណេះដឹងលើកិច្ចការ ឬក្នុងអង្គភាព និងជាការធ្វើផែនការ រៀបចំ ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ធនធាន ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនៃការអនុវត្ត។ ក្នុងស្ថានភាពដូចគ្នានេះ លោក Daft and Marcic (2022) បានបង្ហាញថា ការគ្រប់គ្រង ជាការសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ស្ថាប័នឬអង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិតាមរយៈផែនការ ការរៀបចំ ការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងធនធានរបស់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព។ យោងតាមទ្រឹស្តីនៃការស្រាវជ្រាវនេះ ការគ្រប់គ្រង ជាដំណើរការនៃការអនុវត្តសកម្មភាពការងារដោយឈរលើជាតុផ្សំចំនួន៤ រួមមានការធ្វើផែនការ ការរៀបចំចាត់ចែងការដឹកនាំ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ ដើម្បីធ្វើឱ្យការងារនោះឈានទៅសម្រេចលទ្ធផលប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងប្រសិទ្ធផល។ ការគ្រប់គ្រងមានច្រើនប្រភេទ រួមមាន(១)ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងស្ថិតិ (២) ការគ្រប់គ្រងវត្តមានបុគ្គលិកអប់រំ និងកុមារក្នុងដំណើរការសិក្សា (៣) ការរៀបចំស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន និងកម្មវិធី (៤) តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា (៥) ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (៦) ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ និងធនធានរូបវន្ត និង(៧)ការរៀបចំផែនការ។

២.១.២ ធនធានរូបវន្ត

ធនធានរូបវន្ត សំដៅលើសម្ភារដែលមាននៅក្នុងសាលារៀន ដូចជាអគារសិក្សា បណ្ណាល័យ បន្ទប់កុំព្យូទ័រ បន្ទប់ពិសោធន៍ បង្គន់អនាម័យ ទីលានកីឡា តុ កៅអី អន្តេវាសិកដ្ឋាន បន្ទប់សុខភាព សាលប្រជុំ និងសម្ភារបរិក្ខាដែលបម្រើដល់ការរៀន និងបង្រៀន (ក្រសួង អយក ២០១៨; នាយកដ្ឋាន សភស ២០១៦; Eric & Ezeugo, 2019)។ ធនធានរូបវន្ត ជាការប្រើប្រាស់យ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពនៃគ្រឿងបរិក្ខាររូបវន្ត និងសម្ភារបង្រៀន និងរៀនសម្រាប់ការកែលម្អសាលារៀន (នាយកដ្ឋាន អកស ២០១៤)។ គុណភាពអប់រំផ្តល់ដោយគ្រូ និងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សនៃគ្រឹះស្ថានសិក្សា គឺអាស្រ័យលើកត្តាជាច្រើន ដូចជាបរិក្ខាសាលារៀនដែលដើរតួនាទីសំខាន់បំផុត (ក្រសួង អយក ២០១២១; នាយកដ្ឋាន អកស ២០១៤; Amadioha, 2009)។ ធនធានរូបវន្ត បានជួយសម្រួលដល់ការរៀន បង្រៀន និងការចែកចាយចំណេះដឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (Olayinka, 2016)។ ធនធានសម្ភារ មានសារៈសំខាន់ ចំពោះប្រព័ន្ធសាលារៀនដោយសារការគ្រប់គ្រង និងអភិបាលកិច្ចល្អអាចនាំឱ្យគុណភាពនៃលទ្ធផលអប់រំ (Victor, 2017)។ តាមទស្សនៃការសិក្សានេះ ធនធានរូបវន្ត គឺជាវត្ថុធាតុ ឬធនធានដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងអង្គភាព ឬគ្រឹះស្ថានសិក្សា ដើម្បីសម្រេចបាននូវវត្ថុបំណង ឬគោលដៅរបស់អង្គភាព ឬស្ថាប័ន។ ធនធានរូបវន្តក្នុងសាលារៀន គឺជារចនាសម្ព័ន្ធទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងសាលារៀន។ មួយវិញទៀត ធនធានរូបវន្ត សំដៅលើគ្រឿងបរិក្ខាទាំងអស់របស់សាលារៀន ឬគ្រឹះស្ថានសិក្សា រួមមានគ្រប់មធ្យោបាយបង្រៀន និងមិនមែនបង្រៀន។

២.២ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន

ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន បានដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភារដែលមាននៅក្នុងសាលារៀន ដូចជាអគារសិក្សា បណ្ណាល័យ បន្ទប់កុំព្យូទ័រ បន្ទប់ពិសោធន៍ បង្គន់អនាម័យ ទីលានកីឡា តុ-កៅអី អន្តេវាសិកដ្ឋាន បន្ទប់សុខភាព សាលប្រជុំ និងសម្ភារបរិក្ខាសិក្សា និងបង្រៀន (ក្រសួង អយក ២០១៨; នាយកដ្ឋាន សភស ២០១៦)។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត បានចូលរួមចំណែកពង្រឹងការប្រើ

ប្រាស់ធនធានរូបវន្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពនៃគ្រឿងបរិក្ខាររូបវន្ត និងសម្ភារដែលបម្រើឱ្យការបង្រៀន និងរៀន ដើម្បីកែលម្អសាលារៀន និងគុណភាពអប់រំ (Eric & Ezeugo, 2019)។ គុណភាពអប់រំ នៃសាលារៀន ឬគ្រឹះស្ថានសិក្សា គឺផ្អែកលើកត្តាច្រើននៃការគ្រប់គ្រង ដូចជាការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (ក្រសួង អយក ២០១២; Amadioha, 2009)។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត បានជួយសម្រួលដល់ដំណើរការបង្រៀន-រៀន និងការចែករំលែកចំណេះដឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានសារៈសំខាន់ចំពោះប្រព័ន្ធសាលារៀនក្នុងការលើកកម្ពស់ និងអភិវឌ្ឍគុណភាពអប់រំ(Victor, 2017)។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត បានផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ដល់ការសម្រេចវត្ថុបំណងឬគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន ឬគ្រឹះស្ថានសិក្សា និងជារចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងគ្រឿងបរិក្ខាសាលារៀន ដែលជាមធ្យោបាយបម្រើឱ្យការបង្រៀន និងរៀន (Eric & Ezeugo, 2019)។

ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យសាលារៀន ក៏បានដើរតួនាទីក្នុងការពង្រីក និងអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ការគ្រប់គ្រងចំណេះដឹងដោយវិធីសាស្ត្រដែលមានប្រសិទ្ធភាព និងការភ្ជាប់ព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលនិងសកម្មភាពរបស់ពួកគេ (Sharma, 2019)។ ទន្ទឹមនឹងនេះ សាលារៀន ឬគ្រឹះស្ថានសិក្សាតម្រូវឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យច្បាស់លាស់ ដើម្បីគាំទ្រកម្មវិធីអំណាន ការអប់រំ និងប្រយោជន៍ក្នុងការលើកទឹកចិត្តឱ្យសិស្សអាន និងសរសេរ (ក្រសួង អយក, ២០២១b)។ ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យសាលារៀនបានបម្រើឱ្យការបង្រៀន រៀន និងចូលរួមសកម្មភាពប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត ដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពអំណាន និងសំណេរ ជាពិសេសការលើកកម្ពស់ និងអភិវឌ្ឍគុណភាពអប់រំ (Baltabaevna, 2021)។ ស្តង់ដាបណ្ណាល័យសាលារៀន បានបង្ហាញពីស្ថានភាពបណ្ណាល័យ ធនធាន សម្ភារ និងឯកសារនៃការរៀបចំបណ្ណាល័យសាលារៀនឱ្យមានស្តង់ដា (ក្រសួង អយក, ២០១១)។ ស្តង់ដាបណ្ណាល័យ សំដៅលើបណ្ណាល័យជាអគារ បណ្ណាល័យជាបន្ទប់ បណ្ណាល័យជ្រុងថ្នាក់ បណ្ណាល័យទីចាត់ការ និងបណ្ណាល័យ ចល័ត (ក្រសួង អយក, ២០២១a) ។ ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺជានីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យសាលាដែលមានសមាសភាគចូលរួម ដូចជាបរិយាកាសអំណាន សម្ភារអំណាន ពេលវេលាសម្រាប់ការអាន ការកសាងសមត្ថភាព និងបណ្ណាល័យកុមារមេត្រី(ក្រសួង អយក, ២០២១b)។

នៅក្នុងបរិបទនៃបច្ចេកវិទ្យាជឿនលឿន ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត មានការវិវត្តយ៉ាងឆាប់រហ័សដោយកម្មវិធីគ្រង់គ្រងអេឡិចត្រូនិកដែលភ្ជាប់ជាមួយបណ្តាញអ៊ិនធឺណេត (ក្រសួង អយក, ២០២១b)។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត បានជួយធ្វើឱ្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពដោយការប្រើកុំព្យូទ័រ ឬតំណភ្ជាប់ទៅនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឌីជីថល ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន (Sharma, 2019)។ យោងតាមការសិក្សារបស់លោក ADEBESIN and Folorunsho (2015) ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត គឺជាការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងគ្រឿងបរិក្ខា និងធនធាន (ធនធានរូបវន្ត)បម្រើឱ្យការបង្រៀន និងរៀន ដែលជាមូលដ្ឋាននៃការអប់រំ។ ការគ្រប់គ្រងសាលារៀន បានដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការធានាបាននូវការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ (ក្រសួង អយក, ២០១៨)។ ការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន បានរួមចំណែកជំរុញការអប់រំសតវត្សរ៍ទី២១ ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងគ្រប់គ្រង ការផ្តល់ការគាំទ្រផ្ទាល់ដល់ការអប់រំ និងការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព (ក្រសួងអយក, ២០១៨)។

ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្រូវឱ្យមានមូលនិធិគាំទ្រដំណើរការសាលារៀន និងការផ្តល់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុដល់សាលារៀនសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ និងបង្កើនការផ្គត់ផ្គង់សម្ភាររូបវន្ត បរិក្ខារផ្សេងៗ និងសម្ភាររៀន-បង្រៀន និងសកម្មភាពនានា (នាយកដ្ឋាន ហរ, ២០១៨)។ បរិក្ខាសាលារៀន ជាធាតុផ្សំសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត (នាយកដ្ឋាន អកស ២០១៤)។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន បានបង្កើតបរិយាកាសអំណោយផលសម្រាប់ការបង្រៀននិងរៀន និងផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកអប់រំ និងអ្នកសិក្សាអភិវឌ្ឍជំនាញ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការរៀន និងបង្រៀន (Eric & Ezeugo, 2019)។

ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ គឺជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត ដែលបានបម្រើឱ្យការបង្រៀន និងរៀន ជាពិសេសការអប់រំ និងជាកន្លែងសម្រាប់ស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ និងការវាស់វែង (ក្រសួង អយក, ២០១៨)។ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ត្រូវបានកំណត់ជាកន្លែងផ្តល់នូវចំណេះដឹងទ្រឹស្តី គំនិតជាក់ស្តែង ការពិត ឬគោលការណ៍ និងបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែង។ ការពិសោធន៍ បានដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុង

ការអភិវឌ្ឍន៍វិទ្យាសាស្ត្រទំនើប ជួយដំណើរការសិក្សា និងផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្សអនុវត្តសមត្ថភាពបញ្ញាតាមរយៈសកម្មភាពសង្កេត ការកត់សម្គាល់បាតុភូតធម្មជាតិ និងការអភិវឌ្ឍជំនាញបន្ថែម (នាយកដ្ឋាន អកស, ២០១៤)។ ដូច្នេះ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ គឺជាសមត្ថភាពមួយចាំបាច់សម្រាប់គ្រូបង្រៀន និងសិស្សានុសិស្ស។ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ មានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការសម្រេចបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការសិក្សា ជាពិសេសវិទ្យាសាស្ត្រ (ក្រសួង អយក, ២០១៨)។ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ជាការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការធ្វើឱ្យបន្ទប់ពិសោធន៍មានលក្ខណៈស្តង់ដារ មានសុវត្ថិភាពខ្ពស់ និងជាទីចូលចិត្តនៃអ្នកសិក្សា (នាយកដ្ឋាន អកស, ២០១២)។ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ តម្រូវឱ្យមានការធ្វើផែនការ ការរៀបចំ ការអនុវត្ត ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឱ្យបានច្បាស់លាស់ (ក្រសួង អយក, ២០២១; នាយកដ្ឋាន អកស, ២០១៤)។ ការរៀបចំផែនការនៃការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ត្រូវតែមានការសម្របសម្រួលរវាងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា បរិវិច្ឆការី និងគ្រូបង្រៀន ដែលបង្រៀនមុខវិជ្ជាវិទ្យាសាស្ត្រក្នុងការកំណត់ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលបំណង ព្រមទាំងគ្រោងថវិកាសម្រាប់ដំណើរការសិក្សា និងបង្រៀន និងមានការវាយតម្លៃការអនុវត្តប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ហើយវាក៏មានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបុគ្គលិក និងការគ្រប់គ្រង (Arrahma et al., 2023)។

ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យា បានក្លាយជាផ្នែកសំខាន់សម្រាប់ជីវិតប្រចាំថ្ងៃ និងតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ការអប់រំ។ ការបង្រៀន និងរៀនផ្នែកកុំព្យូទ័របានក្លាយជាការចាំបាច់សម្រាប់សិស្សក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រដើម្បីដើរឱ្យទាន់នឹងភាពជឿនលឿននៃបច្ចេកវិទ្យា (ក្រសួង អយក, ២០១៨)។ បន្ទប់កុំព្យូទ័រក្នុងសាលារៀនទាមទារឱ្យមានការបំពាក់ដោយផ្នែករឹងកុំព្យូទ័រ កម្មវិធី និងធនធានផ្សេងៗសម្រាប់សិស្សានុសិស្សរៀន និងអនុវត្តជំនាញទាក់ទងនឹងកុំព្យូទ័រ (Amadioha, 2009)។ ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា (២០២១) បានបញ្ជាក់ថា ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រមានសារៈសំខាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាកុំព្យូទ័រដែលបម្រើឱ្យការសិក្សា និងបង្រៀនបច្ចេកវិទ្យា ការរៀនដោយអនុវត្តផ្ទាល់ (រុករកអ៊ីនធឺណិត និងភាសាសរសេរកម្មវិធី) ការពង្រឹងចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រ ស្វ័យសិក្សា (ស្រាវជ្រាវ និងស្វែងរកបទពិសោធន៍) កិច្ចសហការ (គម្រោង និងកិច្ចការស្រាវជ្រាវ) និងការរៀបចំសម្រាប់អនាគត។

ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបង្រៀន និងរៀន ជាដំណើរការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងឧបករណ៍ និងសម្ភារសំខាន់ដែលជាតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ការរៀន និងបង្រៀន ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពបង្រៀន និងរៀនឱ្យកាន់តែមានការចាប់អារម្មណ៍ ចូលរួមយ៉ាងសកម្ម និងសម្រេចវត្ថុបំណងនៃមេរៀន (Olayinka, 2016)។ សៀវភៅសិក្សាគោល(សម្រាប់ទាំងសិស្ស និងគ្រូបង្រៀន) ជាមធ្យោបាយចម្បងសម្រាប់គាំទ្រការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលារៀនក្នុងប្រទេសកម្ពុជា (នាយកដ្ឋាន អកស, ២០១២)។ ការផ្តល់សៀវភៅសិក្សាគោលជាការគាំទ្រកម្មវិធីសិក្សា និងគោលដៅការអប់រំ ដើម្បីលើកកម្ពស់ និងអភិវឌ្ឍគុណភាពអប់រំកម្រិតមូលដ្ឋាន និងមធ្យមសិក្សា (ក្រសួង អយក, ២០១៨, ២០២១; នាយកដ្ឋាន អកស, ២០១២, ២០១៤)។ វត្ថុបំណងនៃការផ្តល់សៀវភៅសិក្សាគោល រួមមាន លទ្ធភាពទទួលបានរបស់សិស្សគ្រប់កម្រិតសិក្សា គុណភាពសៀវភៅសិក្សាគោលគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ ការគាំទ្ររាល់សៀវភៅសិក្សាគោលសម្រាប់គ្រូ និងសម្ភារឧបទ្ទេសបង្រៀន និងរៀន (នាយកដ្ឋានអកស, ២០១២)។ សម្ភារបង្រៀន និងរៀន រួមមានសម្ភារក្រាហ្វិក វត្ថុជាតុបីវិមាត្រ(គំនូរ3D) LCD Projector រូបភាពមានចលនា និង សម្ភារអូឌីយ៉ូ (Amadioha, 2009)។

ការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត និងអនាម័យ(ការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ) ត្រូវបានអនុម័តនូវគោលនយោបាយជាតិ(រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ២០០៣) ដោយកំណត់នូវទស្សនវិស័យ "នៅឆ្នាំ២០២៥ប្រជាជនគ្រប់រូបនៅសហគមន៍ជនបទត្រូវមានការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត និងអនាម័យគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងរស់នៅក្នុងបរិស្ថានដែលមានអនាម័យប្រកបដោយនិរន្តរភាព"។ ដោយការយល់យ៉ាងច្បាស់ពីផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមាននៃកង្វះទឹកស្អាត និងអនាម័យ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានចូលរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការកាត់បន្ថយនូវផលប៉ះពាល់ទាំងនេះ ដោយបានបញ្ចូលសកម្មភាពលើកកម្ពស់ទឹកស្អាត និងអនាម័យទៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអប់រំ ២០១៥-២០១៨ និងបានកំណត់សូចនករសម្រាប់វាស់វែងការរីកចម្រើនប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីឆ្ពោះទៅសម្រេចបាន១០០% ត្រឹមឆ្នាំ២០២៥ ដូចមានចែងក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ (ក្រសួង អយក,២០១៤)។ ដើម្បីជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីទឹកស្អាត និងអនាម័យ ឈានទៅសម្រេចបានតាមគោលដៅដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានអភិវឌ្ឍ "គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តលក្ខខណ្ឌអប្បបរមា ស្តីពីទឹកស្អាត និងអនាម័យតាមសាលារៀន" សម្រាប់ណែនាំ

ដល់បុគ្គលិកអប់រំថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធឱ្យចូលរួមអនុវត្តជាជំហានៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យស្ថានភាពទឹកស្អាត និងអនាម័យតាមសាលារៀនឆ្លើយតបបានតាមតម្រូវការជាមូលដ្ឋានរបស់បុគ្គលិកអប់រំ និងអ្នកសិក្សា ក្នុងគោលបំណងកាត់បន្ថយអត្រាឆ្លងជំងឺផ្សេងៗ ពិសេសជំងឺរាក និងជំងឺរលាកផ្លូវដង្ហើម ព្រមទាំងកាត់បន្ថយបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភ (នាយកដ្ឋានសុខភាពសិក្សា, ២០១៦)។ គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តលក្ខខណ្ឌអប្បបរមា ស្ដីពីទឹកស្អាត និងអនាម័យតាមសាលារៀន នេះមានគោលបំណងពង្រឹង និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងកម្មវិធីទឹកស្អាត និងអនាម័យនៅតាមសាលារៀន ហើយត្រូវអនុវត្តសកម្មភាព ដូចជា (១)ទឹកស្អាតសម្រាប់ទទួលទាន (២)បង្គន់អនាម័យ និងបង្គន់នោម (៣)បរិក្ខារលាងសម្អាតដៃ (៤)បរិស្ថាន និងសុវត្ថិភាព។

២.៣ សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន

ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន ជាកត្តាសំខាន់ក្នុងចំណោមកត្តាទាំងឡាយដែលជំរុញ និងលើកកម្ពស់តម្លៃការសិក្សា។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅតាមសាលារៀន បានផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ដល់ការធ្វើផែនការ គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រើប្រាស់ធនធានរូបវន្ត ដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់ស្ថានប័នប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (ក្រសួង អយក, ២០១៦)។ លោក Schermerhorn and Bachrach (2023) បានបង្ហាញថា ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តជាការអនុវត្តចំណេះដឹង និងជាជំនួយគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ក្នុងស្ថានភាពនេះ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត បានធ្វើឱ្យសម្រេចគោលដៅគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិតាមរយៈការធ្វើផែនការ រៀបចំ ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងធនធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាព (Daft & Marcic, 2022)។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត បានរួមចំណែកអភិវឌ្ឍគុណភាពរៀន និងបង្រៀន (ក្រសួង អយក ២០១៨; នាយកដ្ឋាន សភស ២០១៦) និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពនៃគ្រឿងបរិក្ខាររូបវន្ត និងសម្ភារបង្រៀន និងរៀន ដើម្បីកែលម្អសាលារៀន (នាយកដ្ឋាន អកស ២០១៤; Eric & Ezeugo, 2019)។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត បានដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការជួយសម្រួលការរៀន បង្រៀន និងចែកចាយចំណេះដឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

(នាយកដ្ឋាន អកស ២០១៤; Amadioha, 2009; Olayinka, 2016) និងពង្រឹងការគ្រប់គ្រង និងអភិបាលកិច្ចល្អដែលអាចនាំឱ្យសម្រេចបាននូវលទ្ធផលអប់រំល្អប្រសើរ (Victor, 2017)។

ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត ដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភារ ដូចជាអគារសិក្សា បណ្ណាល័យ បន្ទប់កុំព្យូទ័រ បន្ទប់ពិសោធន៍ បង្គន់អនាម័យ ទីលានកីឡា តុ-កៅអី អន្តេវាសិកដ្ឋាន បន្ទប់សុខភាព សាលប្រជុំ និងសម្ភារបរិក្ខាររៀន និងបង្រៀននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា (ក្រសួង អយក ២០១៨; នាយកដ្ឋាន សភស ២០១៦) និងបានរួមចំណែកពង្រឹងការប្រើប្រាស់ធនធានរូបវន្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពនៃគ្រឿងបរិក្ខាររូបវន្ត និងសម្ភារបង្រៀន និងរៀន ដើម្បីកែលម្អសាលារៀន និងលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ (Eric & Ezeugo, 2019; Victor, 2017)។ គ្រឹះស្ថានសិក្សាមានគុណភាពអប់រំ ទាមទារឱ្យមានការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (ក្រសួង អយក ២០១២១)។ ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ក៏បានដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង និងវិធីសាស្ត្ររៀន និងបង្រៀន (Sharma, 2019) ដើម្បីគាំទ្រកម្មវិធីអំណាន និងការអប់រំ (ក្រសួង អយក, ២០២១ b; Sharma, 2019) លើកកម្ពស់សមត្ថភាពអំណាននិងសំណេរ និងអភិវឌ្ឍគុណភាពអប់រំ (Baltabaevna, 2021)។

ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត បានជួយពង្រឹងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងអេឡិចត្រូនិក (អយក, ២០២១b) ធ្វើឱ្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពដោយការប្រើកុំព្យូទ័រ ឬប្រព័ន្ធឌីជីថល (Sharma, 2019) ជានាគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (ក្រសួងអយក, ២០១៨) រួមចំណែកជំរុញការអប់រំសតវត្សរ៍ទី២១ ការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់ការគាំទ្រផ្ទាល់ដល់ការអប់រំ (ក្រសួង អយក, ២០១៨)។ ការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀន ក៏បានរួមចំណែកបង្កើនការផ្គត់ផ្គង់សម្ភាររូបវន្ត បរិក្ខារផ្សេងៗ និងសម្ភាររៀន-បង្រៀន (នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ, ២០១៨; នាយកដ្ឋាន អកស ២០១៤) បង្កើតបរិយាកាសអំណោយផលសម្រាប់ការបង្រៀននិងរៀន និងផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកអប់រំ និងអ្នកសិក្សាអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង សមត្ថភាព និងជំនាញ (Eric & Ezeugo, 2019)។

ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ជាផ្នែកសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត ដែលជាកន្លែងសម្រាប់ស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ (ក្រសួង អយក, ២០១៨) ផ្តល់ចំណេះដឹងទ្រឹស្តី និងបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែង និងផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្សអនុវត្តសមត្ថភាពបញ្ញា (នាយកដ្ឋាន អកស, ២០១៤)។ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍មានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការសម្រេចបានប្រសិទ្ធភាពបង្រៀន និងរៀន (ក្រសួង អយក, ២០១៨) និងជួយឱ្យគ្រូបង្រៀន និងសិស្សចេះគ្រប់គ្រង និងរៀបចំផែនការដោយកំណត់ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលបំណង (Arrahma et al., 2023)។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យា បានក្លាយជាផ្នែកសំខាន់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន (ក្រសួង អយក, ២០១៨) អនុវត្តជំនាញបច្ចេកវិទ្យាកុំព្យូទ័រ (Amadioha, 2009)។ ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបង្រៀន និងរៀន រួមចំណែកលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពបង្រៀន និងរៀនឱ្យសម្រេចបាននូវវត្ថុបំណងមេរៀន (Olayinka, 2016) អភិវឌ្ឍសៀវភៅសិក្សាគោល (នាយកដ្ឋាន អកស, ២០១២)។ ផ្តល់ការគាំទ្រកម្មវិធីសិក្សា និងគោលដៅការអប់រំ និងលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំកម្រិតមូលដ្ឋាន និងមធ្យមសិក្សា (ក្រសួង អយក, ២០១៨; នាយកដ្ឋាន អកស, ២០១២, ២០១៤)។ ការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ បានកំណត់ទស្សនវិស័យ «នៅឆ្នាំ២០២៥មានការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត និងអនាម័យគ្រប់គ្រាន់ប្រកបដោយនិរន្តរភាព» លើកកម្ពស់ទឹកស្អាត និងអនាម័យ និងកំណត់សូចនករសម្រាប់វាស់វែងការរីកចម្រើនប្រចាំឆ្នាំដើម្បីឆ្ពោះទៅសម្រេចបាន១០០% ត្រឹមឆ្នាំ២០២៥ (ក្រសួង អយក, ២០១៤)។

ជំពូក៣

វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ជំពូក៣

វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ជំពូកនេះមានគោលបំណងពន្យល់ និងបកស្រាយពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ដោយលើកឡើងពីការកំណត់វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណាក ការបង្ហាញប្រភពទិន្នន័យ វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ វិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យ និងក្រមសីលធម៌ស្រាវជ្រាវ។

៣.១ ការកំណត់វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សានេះ បានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវចម្រុះ (Ivankova & Creswell, 2009; Gates, 2008; Than, 2021) ដោយការរួមបញ្ចូលវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវគុណវិស័យ(Collins, 2018; Denzin & Lincon, 1995) និងបរិមាណវិស័យ (Gorard, 2003; Guo, 2013) ដើម្បីប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យ។ ការស្រាវជ្រាវនេះ បានប្រើកម្រងសំណួរ (Kabir, 2016) សម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យទាំងគុណវិស័យ និងបរិមាណវិស័យ។ វិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការសិក្សានេះ រួមមានវិធីសាស្ត្រវិភាគខ្លឹមសារ(Harwood, 2003) សម្រាប់ការវិភាគទិន្នន័យគុណវិស័យ និងវិធីសាស្ត្រវិភាគពណ៌នាស្ថិតិសម្រាប់ការវិភាគទិន្នន័យបរិមាណវិស័យ (Horton, 2005) ដោយការប្រើកម្មវិធី SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)សម្រាប់ការងារបង្កើតតារាង ឬក្រាហ្វិក។

៣.២ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណាក

យោងតាមលិខិតលេខ៤០៨២អយក.វជអ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការចុះប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ការសិក្សានេះបានជ្រើសរើសសំណាកចំនួន២៩៤នាក់ ស្រី១០៥ នាក់ (គណៈគ្រប់គ្រង១៤នាក់ បណ្ណារក្ស០៨នាក់ បរិវិច្ឆការី ១៤នាក់

គ្រូបង្រៀន៥៨នាក់ និងសិស្ស២០០នាក់) ដែលបានជ្រើសរើសចេញពីវិទ្យាល័យចំនួន០៨ (សាលាជំនាន់ថ្មី០២ សាលាធនធាន០២ សាលាបណ្ដាញ០២ និងសាលាធម្មតា០២)ក្នុងខេត្តកំពង់ចាម។ វិទ្យាល័យគោលដៅ រួមមាន(១)វិទ្យាល័យ ហ៊ុន សែន ស្ទួន់ (២) វិទ្យាល័យ ព្រះសីហនុ (៣) វិទ្យាល័យ ហ៊ុន សែន កំពង់ចាម (៤) វិទ្យាល័យ ហ៊ុន សែន ពាមជីកង (៥)វិទ្យាល័យ សម្ដេចកត្តិព្រឹទ្ធបណ្ឌិតប៊ុនរ៉ានី ហ៊ុន សែន មានជ័យ (៦) វិទ្យាល័យ ដីដុះ (៧) វិទ្យាល័យ ហ៊ុន សែន សំពងជ័យ និង(៨) វិទ្យាល័យ នរោត្តមរណឫទ្ធិ គន្ធបុប្ផា។ សំណាកគ្រូបង្រៀន និងសិស្សត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពីថ្នាក់ទី១០ ១១ និងទី១២។ ការសិក្សានេះ បានប្រើវិធីជ្រើសរើសសំណាកតាមបែបចៃដន្យនៅតាមវិទ្យាល័យគោលដៅ។ ការជ្រើសរើសសំណាកទាំងនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយប្រើរូបមន្ត ស(n) = $\frac{N}{1+Ne^2}$ (Than, 2023)។ អ្នកចូលរួម ត្រូវជ្រើសមកពីទីតាំងត្រឹមត្រូវ និងមានពេលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្ដល់ទិន្នន័យតាមរយៈកម្រងសំណួរ។

តារាង ៣.១៖អ្នកចូលរួមបំពេញកម្រងសំណួរ

ឈ្មោះសាលា	ចំនួន	ភាគរយ
វិទ្យាល័យ ព្រះសីហនុ	40	13.61
វិទ្យាល័យ ហ៊ុន សែន ស្ទួន់	38	12.93
វិទ្យាល័យ ហ៊ុន សែន កំពង់ចាម	40	13.61
វិទ្យាល័យ ហ៊ុន សែន ពាមជីកង	38	12.93
វិទ្យាល័យ សម្ដេចកត្តិព្រឹទ្ធបណ្ឌិត ប៊ុនរ៉ានី ហ៊ុន សែន មានជ័យ	35	11.90
វិទ្យាល័យ ដីដុះ	36	12.24
វិទ្យាល័យ ហ៊ុន សែន សំពងជ័យ	34	11.56
វិទ្យាល័យ នរោត្តមរណឫទ្ធិ គន្ធបុប្ផា	33	11.22
សរុប	294	100

តារាង ៣.២៖ចំនួនអ្នកចូលរួមសរុបតាមតួនាទី

ឈ្មោះសាលា	ចំនួន	ភាគរយ
នាយក	8	2.72
នាយករង	6	2.05
បណ្ណារក្ស	10	3.40
បរិច្ឆការី	14	4.76

គ្រូICT	6	2.05
គ្រូបង្រៀន	50	17.00
សិស្ស	200	68.02
សរុប	294	100

៣.៣ ការបង្ហាញប្រភពទិន្នន័យ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានប្រើប្រាស់ទិន្នន័យប្រមូលថ្មី(Primary Data)ដោយកម្រងសំណួរសម្រាប់ក្រុមគោលដៅ (គណៈគ្រប់គ្រង បណ្ណារក្ស បរិវច្ចការី គ្រូបង្រៀន និងសិស្ស) ដែលបានជ្រើសរើស។ កម្រងសំណួរ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយផ្អែកលើស្តង់ដា បណ្ណាល័យ (នាយកដ្ឋាន អកស, ២០១៤) គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តលក្ខខណ្ឌអប្បបរមាស្តីពីទឹកស្អាត និងអនាម័យតាមសាលារៀន(នាយកដ្ឋាន សស, ២០១៦)និងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន គម្រោងកែលម្អការសិក្សានៅមធ្យមសិក្សា (ក្រសួង អយក, ២០១៨)។ ទិន្នន័យនៃកម្រងសំណួរដែលទទួលបានពីអ្នកចូលរួមទាំងនោះត្រូវបានវិភាគ សិក្សា និងឈ្វេងយល់អំពីការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និងកំណត់ពីបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម។

៣.៤ វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ

ជាដំបូង អ្នកស្រាវជ្រាវបានធ្វើលិខិតស្នើសុំចុះប្រមូលទិន្នន័យពីវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ និងបន្ទាប់មកយកទៅប្រគល់ជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ចាម ដើម្បីសុំលិខិតអនុញ្ញាតចុះប្រមូលទិន្នន័យស្រាវជ្រាវ។ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតអនុញ្ញាតពីលោកប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារួចមក អ្នកស្រាវជ្រាវក៏បានយកលិខិតអនុញ្ញាតនោះទៅប្រគល់ជូនលោកនាយកសាលារៀន និងសុំការអនុញ្ញាតក្នុងការចុះប្រមូលទិន្នន័យភាគសំណាក។ មុនចាប់ផ្តើមដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ អ្នកស្រាវជ្រាវបានធ្វើបទបង្ហាញដល់ក្រុមគោលដៅអំពីគោលបំណង និងប្រធានបទស្រាវជ្រាវ។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់នៃការធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកស្រាវជ្រាវបានចែកកម្រងសំណួរជូនដល់អ្នកចូលរួម២៩៤នាក់(គណៈគ្រប់គ្រង បណ្ណារក្ស បរិវិច្ចការី គ្រូបង្រៀន និងសិស្ស)នៅតាមវិទ្យាល័យគោលដៅទាំង០៨ ក្នុងខេត្តកំពង់ចាម ដើម្បីបំពេញ។

កម្រងសំណួរដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យក្នុងការសិក្សានេះ រួមមានកម្រងសំណួរសម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រង គ្រូបង្រៀន និងសិស្ស។ អ្នកស្រាវជ្រាវបានប្រមូលចម្លើយនៃកម្រងសំណួរត្រឡប់មកវិញ និងរក្សាទុក ដើម្បីធ្វើការវិភាគក្នុងគោលបំណងសិក្សាអំពីការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត និងបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម។

៣.៥ ការវិភាគទិន្នន័យ

អ្នកស្រាវជ្រាវ បានយកទិន្នន័យដែលប្រមូលបានពីការឆ្លើយកម្រងសំណួររបស់អ្នកចូលរួម ២៩៤ នាក់ ទៅសំអាត រៀបចំដាក់តាមប្រភេទ និងវិភាគបកស្រាយ។ ទិន្នន័យនៃកម្រងសំណួរទាំងនោះ ត្រូវបានវិភាគដោយវិធីសាស្ត្រវិភាគខ្លឹមសារ និងពណ៌នាស្ថិតិដោយកម្មវិធី SPSS ដើម្បីសិក្សាពីការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត និងបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម។

៣.៦.ក្រមសីលធម៌ស្រាវជ្រាវ

អ្នកស្រាវជ្រាវបានស្នើសុំសេចក្តីអនុញ្ញាតពីអ្នកចូលរួមទាំងអស់ ដើម្បីផ្តល់នូវក្រមសីលធម៌នៃការស្រាវជ្រាវទៅដល់អ្នកចូលរួម។ អត្តសញ្ញាណ និងបុគ្គលភាពរបស់អ្នកចូលរួមនោះ ត្រូវបានរក្សាសុវត្ថិភាព និងការសម្ងាត់ដោយមិនត្រូវបានលាតត្រដាងជាសាធារណៈនោះទេ។ ទស្សន និងទិន្នន័យដែលជាចម្លើយប្រមូលបានពីអ្នកចូលរួមទាំងអស់ ក៏ត្រូវរក្សាទុកដោយសុវត្ថិភាព។ ព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យទាំងអស់ មិនត្រូវបានចែករំលែកបន្តទៅប្រភពផ្សេង ឬយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងផ្សេងក្រៅពីគោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវនេះ។

ជំពូក៤

លទ្ធផល និងការពិភាក្សា

ជំពូក៤

លទ្ធផល និងការពិភាក្សា

ជំពូកនេះ បានបកស្រាយពីលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ និងការពិភាក្សា។ លទ្ធផលស្រាវជ្រាវដែលបានបកស្រាយក្នុងជំពូកនេះ រួមមានស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន និងបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន។ ការពិភាក្សា បានពិភាក្សាលើប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន និងវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន។

៤.១ លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ

៤.១.១ ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន

ក- ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ

តារាង៤.១ ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ

	ខ្លឹមសារ	N	M	SD
១	បែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច បុគ្គលិកបំពេញការងារ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ	294	4.050	0.790
២	ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់សៀវភៅ របៀបដាក់លេខកូដ របៀបសរសេរ និងបិទស្លាកលេខកូដសៀវភៅ	294	3.960	0.885
៣	រៀបចំកាតាឡុកសៀវភៅ រៀបសៀវភៅចូលធ្នើរ ចុះបញ្ជីទស្សនាវដ្តីព្រឹត្តិប័ត្រសារព័ត៌មាន	294	3.990	0.844
៤	អគារបណ្ណាល័យមានទំហំចាប់ពី ៩×១២ម៉ែត្រ តាមស្តង់ដារ	294	3.730	1.010
៥	អគារខ្ពស់ផុតពីដី មិនលិចទឹក មានពន្លឺ ខ្យល់ចេញ-ចូលគ្រប់គ្រាន់ និងមិនសាចទឹកចូល	294	4.210	0.794
៦	បន្ទប់បណ្ណាល័យមានទំហំ៧×៨ម៉ែត្រ តាមស្តង់ដារ	294	4.000	0.890
៧	បន្ទប់បណ្ណាល័យមានសុវត្ថិភាព សោភ័ណភាព និងផាសុកភាពសម្រាប់អ្នកអាន	294	4.210	0.829
៨	មានបាវចនា ទង់ជាតិ ព្រះឆាយាលក្ខណ៍ និងមានផែនទីប្រទេសកម្ពុជា	294	4.290	0.692
៩	មានឯកសារសម្រាប់រៀន និងបង្រៀនគ្រប់គ្រាន់ និងសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវ	294	4.110	0.759
១០	មានឯកសារសម្រាប់អានបន្ថែម សៀវភៅព័ត៌មាន អក្សរសិល្ប៍ បំណិនជីវិត អប់រំសុខភាព	294	4.200	0.754
១១	មានបំពាក់ឯកសារសោតទស្សន៍ CD/VCD/DVD ទូរទស្សន៍ កុំព្យូទ័រ LCD Projector	294	3.710	1.184
១២	បណ្ណារក្សណែនាំសិស្សជាប្រចាំ ពីរបៀបស្វែងរក ថែទាំ និងប្រើប្រាស់ឯកសារនានា	294	4.130	0.776
១៣	មានការជួសជុលឯកសារដែលខូច ធ្វើអនាម័យ និងរៀបចំបណ្ណាល័យជាប្រចាំ	294	4.040	0.872
១៤	អ្នកធ្វើការគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ម៉ោងធ្វើការ មានស្រង់ស្ថិតិ និងសរុបបញ្ជីប្រចាំខែ	294	4.340	0.607

១៥	មានរៀបចំលក្ខខណ្ឌនៃការខ្ចី ការសង និងផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ជាប្រចាំ	294	4.270	0.794
១៦	មានទំនាក់ទំនងល្អទាំងក្នុង និងក្រៅសាលារៀន និងជាមួយសហគមន៍	294	4.270	0.738
		សរុប	**4.094**	**0.826**

តារាង៤.១ បកស្រាយពីការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ។ លទ្ធផលបានបង្ហាញថា ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យមានការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច បុគ្គលិកបំពេញការងារ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌច្បាស់លាស់ (M = 4.050, SD = 0.790)។ យោងតាមតារាង៤.១ ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ មានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ដោយមានការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់សៀវភៅ របៀបដាក់លេខកូដ របៀបសរសេរ និងបិទស្លាកលេខកូដសៀវភៅ (M = 3.960, SD = 0.885)។

ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ មានប្រសិទ្ធភាពដោយមានការរៀបចំកាតាឡុកសៀវភៅ រៀបចំសៀវភៅចូលផ្នើ និងចុះទស្សនាវដ្តីព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន (M = 3.990, SD = 0.844)។ ដូចដែលបានបង្ហាញក្នុងតារាង ៤.១ ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ មានលក្ខណៈល្អ និងប្រសិទ្ធភាពដោយសារតែមានការរៀបចំអគារបណ្ណាល័យមានទំហំ៩ គុណនឹង១២ម៉ែត្រ តាមស្តង់ដា (M = 3.730, SD = 1.010) និងអគារខ្ពស់ផុតពីដី មិនលិចទឹក មានពន្លឺ ខ្យល់ចេញ-ចូលគ្រប់គ្រាន់ និងមិនសាចទឹកចូល (M = 4.210, SD = 0.794)។ សាលារៀន បានរៀបចំបន្ទប់បណ្ណាល័យមានទំហំ៧គុណនឹង៨ម៉ែត្រ តាមស្តង់ដារ (M = 4.000, SD = 0.890) មានបន្ទប់បណ្ណាល័យប្រកបដោយសុវត្ថិភាព សោភ័ណភាព និងផាសុកភាពសម្រាប់អ្នកអាន (M = 4.210, SD = 0.829) និងបានរៀបចំបាវចនា ទង់ជាតិ ព្រះឆាយាលក្ខណ៍ និងផែនទីប្រទេសកម្ពុជា (M = 4.290, SD = 0.692)។

តារាង៤.១ បានបង្ហាញថា ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យសាលារៀន មានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព ដោយមានឯកសារសម្រាប់ការរៀន បង្រៀន និងស្រាវជ្រាវគ្រប់គ្រាន់ (M = 4.110, SD = 0.759) និងមានឯកសារសម្រាប់អានបន្ថែម សៀវភៅព័ត៌មាន អក្សរសិល្ប៍ បំណិនជីវិត អប់រំសុខភាព (M = 4.200, SD = 0.754)។ ជាមួយគ្នានេះ សាលារៀនមានការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យបានល្អដោយបានបំពាក់ឯកសារ

សោតទស្សន៍ CD/VCD/DVD ទូរទស្សន៍ កុំព្យូទ័រ LCD Projector (M = 3.710, SD = 1.184) និងមានបណ្ណារក្សណែនាំសិស្សជាប្រចាំ ពីរបៀបស្វែងរក ថែរទាំ និងប្រើប្រាស់ឯកសារនានា (M = 4.130, SD = 0.776)។ លទ្ធផលបានបង្ហាញថា សាលារៀន មានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យល្អ ដែលមានការជួសជុលឯកសារដែលខូច ធ្វើអនាម័យ និងរៀបចំបណ្ណាល័យជាប្រចាំ (M = 4.040, SD = 0.872) និងមានអ្នកធ្វើការគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ម៉ោងធ្វើការ មានស្រង់ស្ថិតិ និងសរុបបញ្ជីប្រចាំខែ (M = 4.340, SD = 0.607)។ យោងតាមលទ្ធផលដែលបានបកស្រាយក្នុងតារាង៤.១ ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យសាលារៀនមានភាពល្អប្រសើរ ដោយការរៀបចំលក្ខខណ្ឌនៃការខ្ចី ការសង និងការផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ជាប្រចាំ (M = 4.270, SD = 0.794) និងការទំនាក់ទំនងល្អទាំងក្នុង និងក្រៅសាលារៀន និងជាមួយសហគមន៍ (M = 4.270, SD = 0.738)។ ជារួម សាលារៀន មានការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព (M = 4.094, SD = 0.826)។

ខ- ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍

តារាង៤.២ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍

	ខ្លឹមសារ	N	M	SD
១	មានបរិវិច្ឆការីដែលមានសមត្ថភាព និងត្រូវតាមឯកទេស	294	3.820	0.954
២	បានរៀបចំឱ្យមានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងបទបញ្ញត្តិនៅក្នុងបន្ទប់ពិសោធន៍	294	4.000	0.873
៣	រៀបចំទុកដាក់ ប្រើប្រាស់សម្ភារ និងឧបករណ៍ពិសោធន៍បានត្រឹមត្រូវ	294	4.110	0.919
៤	គ្រូមានសមត្ថភាពប្រើប្រាស់សម្ភារ ឬឧបករណ៍ពិសោធន៍តាមជំនាញឯកទេស	294	4.040	0.94
៥	បានរៀបចំកាលវិភាគច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើប្រាស់បន្ទប់ពិសោធន៍តាមក្រុមមុខវិជ្ជា	294	4.060	0.958
៦	មានការលើកទឹកចិត្តឱ្យគ្រូបង្រៀនប្រើប្រាស់បន្ទប់ពិសោធន៍ជាប្រចាំ	294	4.070	0.887
៧	មានសម្ភារ ឬឧបករណ៍គ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការក្នុងការធ្វើពិសោធន៍	294	3.800	0.938
៨	ទំហំបន្ទប់ពិសោធន៍សមាមាត្រជាមួយនឹងចំនួនសិស្សក្នុងពេលធ្វើពិសោធន៍	294	3.790	0.993
៩	ការធ្វើពិសោធន៍បានរៀបចំតាមគោលការណ៍និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសប្រកបដោយសុវត្ថិភាព	294	3.960	0.884
១០	បន្ទប់ពិសោធន៍មានអនាម័យ ផាសុកភាព និងសុវត្ថិភាពទាំងមុន និងក្រោយធ្វើពិសោធន៍	294	4.040	0.885
១១	មានថវិកាគាំទ្រ សម្រាប់រៀបចំ និងដំណើរការពិសោធន៍ជាប្រចាំ	294	3.960	0.877
		សរុប	**3.968**	**0.919**

យោងលទ្ធផលដែលបានបង្ហាញក្នុងតារាង៤.២ សាលារៀន មានការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍បានល្អប្រសើរដោយការរៀបចំបរិវច្ឆការីដែលមានសមត្ថភាព និងត្រូវតាមឯកទេស (M = 3.820, SD = 0.954) និងការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងបទបញ្ញត្តិក្នុងបន្ទប់ពិសោធន៍ (M = 4.000, SD = 0.873)។ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍នៅសាលារៀន មានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពដោយការរៀបចំទុកដាក់ និងប្រើប្រាស់សម្ភារ និងឧបករណ៍ពិសោធន៍បានត្រឹមត្រូវ (M = 4.110, SD = 0.919) និងគ្រូបង្រៀនមានសមត្ថភាពប្រើប្រាស់សម្ភារ ឬឧបករណ៍ពិសោធន៍តាមជំនាញឯកទេស (M = 4.040, SD = 0.940)។

តារាង៤.២ បានបង្ហាញថា ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ សាលារៀនបានរៀបចំកាលវិភាគច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើប្រាស់បន្ទប់ពិសោធន៍តាមក្រុមមុខវិជ្ជា (M = 4.060, SD = 0.958) និងមានការលើកទឹកចិត្តគ្រូបង្រៀនឱ្យប្រើប្រាស់បន្ទប់ពិសោធន៍ជាប្រចាំ (M = 4.070, SD = 0.887)។ សាលារៀន មានការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ល្អដោយមានសម្ភារ ឬឧបករណ៍គ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការក្នុងការធ្វើពិសោធន៍ (M = 3.800, SD = 0.938) និងមានទំហំបន្ទប់ពិសោធន៍សមាមាត្រជាមួយនឹងចំនួនសិស្សក្នុងពេលធ្វើពិសោធន៍ (M = 3.790, SD = 0.993)។

ដូចដែលបានបង្ហាញក្នុងតារាង៤.២ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ បានរៀបចំការធ្វើពិសោធន៍តាមគោលការណ៍និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសប្រកបដោយសុវត្ថិភាព (M = 3.960, SD = 0.884) និងមានបន្ទប់ពិសោធន៍មានអនាម័យ ផាសុកភាព និងសុវត្ថិភាពទាំងមុន និងក្រោយធ្វើពិសោធន៍ (M = 4.040, SD = 0.885)។ សម្រាប់ដំណើរការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ សាលារៀន មានថវិកាគាំទ្រសម្រាប់ការរៀបចំ និងដំណើរការពិសោធន៍ជាប្រចាំ (M = 3.960, SD = 0.877)។ សរុបរួម ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍សាលារៀន មានការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តបានល្អប្រសើរប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព (M = 3.968, SD = 0.919)។

គ- ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ

តារាង៤.៣ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ

	ខ្លឹមសារ	N	M	SD
១	មានបំណែងចែកកាលវិភាគ ប្រចាំថ្ងៃ-សប្តាហ៍-ខែ សម្រាប់មុខវិជ្ជានីមួយៗប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ	294	3.840	1.177
២	មានបន្ទប់កុំព្យូទ័រ មានកុំព្យូទ័រប្រើប្រាស់សម្រាប់ការរៀន និងបង្រៀន និងការងាររដ្ឋបាល	294	3.850	1.099
៣	មានអ្នកគ្រប់គ្រង ជួសជុល ថែរទាំកុំព្យូទ័រ មុន និងក្រោយពេលប្រើប្រាស់	294	3.740	1.103
៤	មានគ្រូឯកទេស ជំនាញកុំព្យូទ័រ ឬបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងសាលារៀន	294	4.010	1.066
៥	បន្ទប់កុំព្យូទ័រត្រូវបានរៀបចំ សម្អាត មានពន្លឺល្អ និងភ្លឺច្បាស់សម្រាក់ការសិក្សា	294	3.990	1.021
៦	ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានរក្សា និងរៀបចំល្អ មុនពេលប្រើប្រាស់	294	3.940	0.991
៧	ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចទាំងអស់ត្រូវបានបិទក្រោយពេលប្រើប្រាស់រួច	294	4.130	1.010
៨	មានបំពាក់បំពង់ពន្លត់អគ្គីភ័យក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រគ្រប់ពេលវេលា	294	3.370	1.299
៩	មិនផ្ទុកសម្ភារៈដែលងាយឆេះក្នុងបន្ទប់រក្សាទិន្នន័យ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ	294	3.910	1.083
១០	សហការជាមួយអង្គការដៃគូនានា បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនឱ្យចេះប្រើប្រាស់ព័ត៌មានវិទ្យា	294	3.950	1.088
		សរុប	3.873	1.094

តារាង៤.៣ បានបង្ហាញថា ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រមានលក្ខណៈល្អប្រសើរដោយមានបំណែងចែកកាលវិភាគ ប្រចាំថ្ងៃ-សប្តាហ៍-ខែ សម្រាប់មុខវិជ្ជានីមួយៗប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ (M = 3.840, SD = 1.177) និងមានបន្ទប់កុំព្យូទ័រដែលមានកុំព្យូទ័រប្រើប្រាស់សម្រាប់ការរៀន និងបង្រៀន និងការងាររដ្ឋបាល (M = 3.850 SD = 1.099)។ ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ សាលារៀនបានរៀបចំឱ្យមានអ្នកគ្រប់គ្រង ជួសជុល ថែរទាំកុំព្យូទ័រមុន និងក្រោយពេលប្រើប្រាស់ (M = 3.740, SD = 1.103) និងមានគ្រូឯកទេស ជំនាញកុំព្យូទ័រ ឬបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងសាលារៀន (M = 4.010, SD = 1.066)។

ផ្អែកតាមលទ្ធផលដែលបានបកស្រាយក្នុងតារាង៤.៣ សាលារៀនបានរៀបចំបន្ទប់កុំព្យូទ័រដោយការសម្អាត ពន្លឺល្អ និងភ្លឺច្បាស់សម្រាប់ការសិក្សា (M = 3.990, SD = 1.021) និងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានរក្សា និងរៀបចំល្អ មុនពេលប្រើប្រាស់ (M = 3.940, SD = 0.991)។ លទ្ធផលស្រាវជ្រាវនេះបានបង្ហាញថា ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដោយឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចទាំងអស់ត្រូវបានបិទក្រោយពេលប្រើប្រាស់រួច (M = 4.130, SD = 1.010) និងមានបំពាក់បំពង់ពន្លត់អគ្គីភ័យនៅក្នុងបន្ទប់ កុំ

ព្យូទ័រគ្រប់ពេលវេលា (M = 3.370, SD = 1.299)។ ដើម្បីរក្សាប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពនៃការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ សាលារៀនមិនផ្ទុកសម្ភារៈដែលងាយឆេះក្នុងបន្ទប់រក្សាទិន្នន័យ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ (M = 3.910, SD = 1.083) និងសហការជាមួយអង្គការដៃគូនានា បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនឱ្យចេះប្រើប្រាស់ព័ត៌មានវិទ្យា (M = 3.950, SD = 1.088)។ ជាសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ បានរួមចំណែកលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព (M = 3.873, SD = 1.094)។

ឃ- ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន

តារាង៤.៤ ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន

	ខ្លឹមសារ	N	M	SD
១	គ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោលតាមកម្រិតសិក្សានីមួយៗ និងតាមឯកទេសបានល្អ	294	4.16	0.736
២	គ្រប់គ្រងសម្ភារឧបទ្ទេសសម្រាប់ការរៀន និងបង្រៀន ដូចជា LCD Projectors, កុំព្យូទ័រ..	294	3.89	1.011
៣	គ្រប់គ្រងសម្ភារពិសោធន៍ មីក្រូទស្សន៍ បំពង់សាក កែវក្រិត កែវបេស៊ែរ ទែម៉ូម៉ែត...	294	3.95	0.876
៤	ឱ្យប្រើរូបសំណាក រូបតុក្កតា ទម្រង់ខ្លួនមនុស្ស សត្វ រុក្ខជាតិ បានកែច្នៃឱ្យដូចជាវត្ថុពិតៗ	294	3.73	0.880
៥	ឱ្យរៀបចំ និងប្រើប្រាស់ គំនូរ ផែនទី រូបភាពផ្សេងៗដូចជារបស់ពិតៗ	294	3.81	0.839
៦	ឱ្យប្រើប្រាស់ កាសែត ទស្សនាវដ្តី ភាយន្ត គំនូរជីវចល ស្របតាមវត្ថុបំណងមេរៀន	294	3.69	0.913
៧	សម្ភារដែលផលិតត្រូវ ឬអាចប្រើប្រាស់បានជាមួយមេរៀនផ្សេងៗទៀតបាន	294	3.81	0.813
៨	សម្ភារដែលផលិតត្រូវស្របតាមវត្ថុបំណងមេរៀន និងមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ	294	3.95	0.752
		សរុប	**3.874**	**0.853**

យោងលទ្ធផលដែលបានបកស្រាយក្នុងតារាង៤.៤ ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបង្រៀន និងរៀនមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ និងប្រសិទ្ធភាពដោយការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោលតាមកម្រិតសិក្សានីមួយៗ និងតាមឯកទេសបានល្អ (M = 4.160, SD = 0.736) និងការគ្រប់គ្រងសម្ភារឧបទ្ទេសសម្រាប់ការរៀន និងបង្រៀន ដូចជា LCD Projectors, កុំព្យូទ័រជាដើម (M = 3.890, SD = 1.011)។ ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងសម្ភារបង្រៀន និងរៀន សាលារៀនមានផែនការគ្រប់គ្រងច្បាស់លាស់ទៅលើការគ្រប់គ្រងសម្ភារពិសោធន៍ មីក្រូទស្សន៍ បំពង់សាក កែវក្រិត កែវបេស៊ែរ ទែម៉ូម៉ែត (M = 3.950, SD = 0.876) និងការប្រើរូបសំណាក រូបតុក្កតា ទម្រង់ខ្លួនមនុស្ស សត្វ រុក្ខជាតិបានកែច្នៃឱ្យដូចជាវត្ថុពិតៗ (M = 3.730, SD = 0.880)។

សាលារៀន បានរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសម្ភារបង្រៀន និងរៀនដោយការរៀបចំ និងប្រើប្រាស់ គំនូរ ផែនទី រូបភាពផ្សេងៗដូចជារបស់ពិតៗ (M = 3.810, SD = 0.839) និងការប្រើប្រាស់ កាសែត ទស្សនាវដ្ដី ភាយន្ត និងគំនូរជីវចលស្របតាមវត្ថុបំណងមេរៀន (M = 3.690, SD = 0.913)។ ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបង្រៀន និងរៀន បានរៀបចំឱ្យមានសម្ភារដែលផលិតត្រូវ ឬអាចប្រើប្រាស់បានជាមួយមេរៀនផ្សេងៗបាន (M = 3.810, SD = 0.813) និងសម្ភារដែលផលិតត្រូវស្របតាមវត្ថុបំណងមេរៀន និងមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ (M = 3.950, SD = 0.750)។ សរុបសេចក្ដីមក ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបង្រៀន និងរៀន ពិតជាបានរួមចំណែកក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀនប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ (M = 3.874, SD = 0.850)។

ខ- ការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ

តារាង៤.៥ ការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ

	ខ្លឹមសារ	N	M	SD
១	រៀបចំឱ្យមានទឹកស្អាត សម្រាប់សិស្សានុសិស្សទទួលទាន	294	3.850	1.169
២	សិស្សត្រូវមានទឹកស្អាតសម្រាប់ទទួលទានយ៉ាងតិច៥០០មីលីលីត្រក្នុងមួយវេនសិក្សា	294	3.690	1.031
៣	មានបង្គន់អនាម័យ បង្គន់នោម ដែលសិស្សអាចប្រើប្រាស់បានគ្រប់ពេលក្នុងវេនសិក្សា	294	4.320	0.671
៤	មានបង្គន់អនាម័យសម្រាប់សិស្សប្រុស សម្រាប់សិស្សស្រី និងសិស្សពិការ	294	4.190	0.847
៥	មានបង្គន់អនាម័យតាមស្តង់ដារជាតិ	294	3.860	0.899
៦	មានបរិក្ខាលាង សម្អាតដៃ សាប៊ូ អាល់កុល នៅជិតបង្គន់អនាម័យ និងបន្ទប់រៀនជាប្រចាំ	294	4.040	0.843
៧	បរិក្ខាលាងសម្អាតដៃអាចប្រើប្រាស់បានជាប្រចាំ សម្រាប់សិស្សប្រុស និងសិស្សស្រី	294	4.050	0.783
៨	រាល់បរិក្ខាលាងសម្អាតដៃត្រូវតែមានទឹក និងសាប៊ូគ្រប់ពេលវេលា	294	4.090	0.782
៩	រៀបចំឱ្យមានវេនសម្អាតទីធ្លា បន្ទប់រៀន បង្គន់អនាម័យជាប្រចាំ	294	4.210	0.675
១០	រៀបចំធុងសម្រាម៣ប្រភេទសម្រាប់ដាក់សំណល់សរីរាង្គ សំណល់ផ្សេងៗ និងសំណល់កែច្នៃ	294	3.560	1.094
១១	សិស្សត្រូវចូលរួមសម្អាតបរិវេណសាលារៀន បន្ទប់រៀន បង្គន់អនាម័យ តាមកាលវិភាគ	294	4.140	0.732
១២	មិនអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សហូបចំណីអាហារ ដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់សុខភាព	294	4.130	0.785
១៣	បានធ្វើរបងការពារជុំវិញស្រះទឹក ឬអណ្ដូងទឹក និងបរិវេណសាលាទាំងមូល	294	3.810	1.112
		សរុប	**3.995**	**0.879**

តារាង៤.៤ បានពន្យល់បកស្រាយពីការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ។ លទ្ធផលបានបង្ហាញថា សាលារៀនបានរៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធទឹកស្អាតសម្រាប់សិស្សានុសិស្សទទួលទាន (M = 3.850, SD = 1.169) និងឱ្យសិស្សត្រូវមានទឹកស្អាតសម្រាប់ទទួលទានយ៉ាងតិច៥០០មីលីលីត្រក្នុងមួយវេនសិក្សា (M = 3.690, SD = 1.031)។ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ សាលារៀនបានរៀបចំឱ្យមានបង្គន់អនាម័យ បង្គន់នោម ដែលសិស្សអាចប្រើប្រាស់បានគ្រប់ពេលក្នុងវេនសិក្សា (M = 4.320, SD = 0.671) និងមានបង្គន់អនាម័យសម្រាប់សិស្សប្រុស សិស្សស្រី និងសិស្សពិការ (M = 4.190, SD = 0.847)។ ការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យនៅក្នុងសាលារៀន បានតម្រូវឱ្យមានបង្គន់អនាម័យតាមស្តង់ដាជាតិ (M = 3.860, SD = 0.899) និងមានបរិក្ខាលាង សម្អាតដៃ សាប៊ូ អាល់កុល នៅជិតបង្គន់អនាម័យ និងបន្ទប់រៀនជាប្រចាំ (M = 4.040, SD = 0.843)។ សាលារៀន ក៏បានរៀបចំឱ្យមាន បរិក្ខាលាងសម្អាតដៃអាចប្រើប្រាស់បានជាប្រចាំ សម្រាប់សិស្សប្រុស និងសិស្សស្រី (M = 4.050, SD = 0.783) និងរាល់បរិក្ខាលាងសម្អាតដៃត្រូវតែមានទឹក និងសាប៊ូគ្រប់ពេលវេលា (M = 4.090, SD = 0.782)។ ដើម្បីធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យមានភាពល្អប្រសើរ សាលារៀនបានរៀបចំឱ្យមានវេនសម្អាតទីធ្លាបន្ទប់រៀន និងបង្គន់អនាម័យជាប្រចាំ (M = 4.210, SD = 0.675) និងរៀបចំធុងសម្រាម៣ប្រភេទសម្រាប់ដាក់សំណល់សិរីរាង្គ សំណល់ផ្សេងៗ និងសំណល់កែច្នៃ (M = 3.560, SD = 1.094)។ ក្នុងគោលការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ សិស្សតម្រូវឱ្យចូលរួមសម្អាតបរិវេណសាលារៀន បន្ទប់រៀន បង្គន់អនាម័យ តាមកាលវិភាគ (M = 4.140, SD = 0.732) និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សហូបចំណីអាហារ ដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់សុខភាព (M = 4.130, SD = 0.785)។ សាលារៀនបានធ្វើរបងការពារជុំវិញស្រះទឹក ឬអណ្តូងទឹក និងបរិវេណសាលាទាំងមូល ដើម្បីរួមចំណែកពង្រឹងការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ (M = 3.810, SD = 1.112)។ ដូច្នេះ ការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ បានជួយពង្រឹង និងលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន (M = 3.995, SD = 0.879)

៤.១.២ បញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន

តារាង ៤.៦ បានបកស្រាយពីបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀន។ លទ្ធផលស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញថា ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀនមានបញ្ហាប្រឈមធំៗចំនួន៥ រួមមានការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន និងការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ។

តារាង៤.៦ បញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តរបស់សាលារៀន

ខ្លឹមសារ		N	ចម្លើយ
១	បញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ	235	កង្វះនៃចំណេះដឹងការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ បទពិសោធន៍គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ចំណេះដឹង និងជំនាញបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ធនធានបណ្ណារក្ស សៀវភៅសម្រាប់អាន និងការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
២	បញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍	195	កង្វះឧបករណ៍ពិសោធន៍ និងអ្នកជំនាញ ឧបករណ៍មិនមានគុណភាព សម្ភារហួសសុពលភាព កង្វះការលើកទឹកចិត្ត និងថវិកាគាំទ្រដំណើរការពិសោធន៍
៣	បញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ	250	កង្វះកុំព្យូទ័រ និងធនធានបច្ចេកវិទ្យា ចំណេះដឹងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាមានកម្រិត សម្ភារគាំទ្រមិនគ្រប់គ្រាន់ និងថវិកាគាំទ្រមានចំនួនតិច
៤	បញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងសម្ភារបង្រៀន និងរៀន	294	ផែនការមិនច្បាស់លាស់ កង្វះសម្ភារបង្រៀន និងរៀន កង្វះការលើកទឹកចិត្តប្រើសម្ភារបច្ចេកទេស សម្ភារពិសោធន៍មិនគ្រប់គ្រាន់ សម្ភារបង្រៀន និងរៀនមិនទំនើប
៥	បញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ	291	កង្វះប្រភពទឹកស្អាត បង្គន់អនាម័យមានចំនួនតិច សម្ភារប្រើប្រាស់មិនគ្រប់គ្រាន់ កង្វះការថែទាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រង និងថវិកាគាំទ្រមានកម្រិត

អ្នកចូលរួមចំនួន២៣៥នាក់បានលើកពីបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យនៅក្នុងសាលារៀនដែលសំដៅទៅលើភាពខ្វះខាតនៃចំណេះដឹងការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ បទពិសោធន៍គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ចំណេះដឹង និងជំនាញបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ធនធានបណ្ណារក្ស សៀវភៅសម្រាប់អាន និងការគាំទ្រផ្នែក

ហិរញ្ញវត្ថុ» ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀន។ យោងតាមលទ្ធផលដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងតារាង ៤.៦ អ្នកចូលរួមចំនួន១៩៥នាក់បានបញ្ជាក់ថា បញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍មានដូចជា «កង្វះឧបករណ៍ពិសោធន៍ និងអ្នកជំនាញ ឧបករណ៍មិនមានគុណភាព សម្ភារហួសសុពលភាព កង្វះការលើកទឹកចិត្ត និងថវិកាគាំទ្រដំណើរការពិសោធន៍» ដែលមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀន ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន។ ជាងនេះទៀត អ្នកចូលរួមចំនួន២៥០នាក់បានលើកពីបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រដោយការផ្តោតទៅលើ«កង្វះកុំព្យូទ័រ និងធនធានបច្ចេកវិទ្យា ចំណេះដឹងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាមានកម្រិត សម្ភារគាំទ្រមិនគ្រប់គ្រាន់ និងថវិកាគាំទ្រមានចំនួនតិច» ដែលជាកត្តានាំឱ្យការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀនមិនសូវមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ តារាង ៤.៦ បានបង្ហាញថា អ្នកចូលរួមចំនួន២៩៤នាក់បានលើកឡើងពីបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងសម្ភារបង្រៀននិងរៀន ដែលសំដៅលើ«ផែនការមិនច្បាស់លាស់ កង្វះសម្ភារបង្រៀន និងរៀន កង្វះការលើកទឹកចិត្តឱ្យប្រើសម្ភារបច្ចេកទេស សម្ភារពិសោធន៍មិនគ្រប់គ្រាន់ និងសម្ភារបង្រៀន និងរៀនមិនទំនើប និងទាន់សម័យ»។ ជាចុងក្រោយ អ្នកចូលរួមចំនួន២៩១នាក់បានបកស្រាយពីបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ ដែលផ្តោតទៅលើ«កង្វះប្រភពទឹកស្អាត បង្គន់អនាម័យមានចំនួនតិច សម្ភារប្រើប្រាស់មិនគ្រប់គ្រាន់ កង្វះការថែទាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រង និងថវិកាគាំទ្រមានកម្រិត»។

៤.២ ការពិភាក្សា

៤.២.១ លទ្ធផលនៃការពិភាក្សាលើសំណួរស្រាវជ្រាវទី១

ឆ្លងតាមការបកស្រាយលើសូចនាករតាមផ្នែកនីមួយៗដែលបានទទួលពីគណៈគ្រប់គ្រង គ្រូបង្រៀន និងសិស្សានុសិស្សក្នុងនៅក្នុងវិទ្យាល័យទាំង៨ នៅក្នុងខេត្តកំពង់ចាម អ្នកស្រាវជ្រាវទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

តារាង៤.៧ ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម

	ខ្លឹមសារ	N	M	SD
១	ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ	294	4.094	0.826
២	ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍	294	3.968	0.919
៣	ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ	294	3.873	1.094
៤	ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន	294	3.874	0.853
៥	ការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ	294	3.995	0.879
		សរុប	**3.961**	**0.914**

តាមតារាង៤.៧ លទ្ធផលនៃការគណនាលើកម្រងសំណួរដែលបានប្រមូលមកពីគណៈគ្រប់គ្រង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្ស នៅតាមវិទ្យាល័យទាំង៨ បានបង្ហាញថាការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិគឺស្ថិតនៅក្នុងកម្រិត "ល្អ" (M=3.961,SD=0.914)។ សូចនាករដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ស្ថិតក្នុងកម្រិត "ល្អ" (M=4.094,SD=0.826)។ ចំណែកសូចនាករដែលទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ ស្ថិតក្នុងកម្រិត "ល្អ" (M=3.873,SD=1.094)។ បើយោងទៅតាមទិន្នន័យដែលទទួលបានទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តដោយផ្អែកទៅលើផ្នែកសំខាន់ៗមានដូចជា ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន និងការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ ក្នុងចំណោមសូចនាករធំៗទាំង៥នេះ ឃើញថាមានសូចនាករមួយសំខាន់ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់គុណភាពនៃការអប់រំនោះគឺការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ ។ ជាក់ស្តែងនៅវិទ្យាល័យគោលដៅទាំង៨ ក្នុងខេត្តកំពង់ចាម បង្ហាញថាបំណែងចែកកាលវិភាគ ប្រចាំថ្ងៃ-សប្តាហ៍-ខែ សម្រាប់មុខវិជ្ជានីមួយៗប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រមិនទាន់បានល្អ អ្នកគ្រប់គ្រង ជួសជុល ថែទាំកុំព្យូទ័រមុន និងក្រោយពេលប្រើប្រាស់មានចំនួនតិច និងមិនមានបំពាក់បំពង់ពន្លត់អគ្គីភ័យក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រគ្រប់ពេលវេលាជាដើម។

៤.២.២ លទ្ធផលនៃការពិភាក្សាលើសំណួរស្រាវជ្រាវទី២

ឆ្លងតាមការបកស្រាយលើសូចនាករតាមផ្នែកនីមួយៗដែលបានទទួលពីគណៈគ្រប់គ្រង គ្រូបង្រៀន និងសិស្សានុសិស្សក្នុងនៅក្នុងវិទ្យាល័យទាំង៨ នៅក្នុងខេត្តកំពង់ចាម អ្នកស្រាវជ្រាវទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោមៈ

ក- ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ មានបញ្ហាប្រឈមដូចជា បណ្ណារក្សមានចំណេះដឹងផ្នែកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យនៅមានកម្រិត បទពិសោធន៍គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យមានតិច ចំណេះដឹង និងជំនាញបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ធនធានបណ្ណារក្ស សៀវភៅសម្រាប់អាន និងការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។

ខ- ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ មានបញ្ហាប្រឈមដូចជា កង្វះឧបករណ៍ពិសោធន៍ និងអ្នកជំនាញឧបករណ៍មិនមានគុណភាព សម្ភារហួសសុពលភាព កង្វះការលើកទឹកចិត្ត និងថវិកាគាំទ្រដំណើរការពិសោធន៍។

គ- ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ មានបញ្ហាប្រឈមដូចជា កង្វះកុំព្យូទ័រ និងធនធានបច្ចេកវិទ្យា ចំណេះដឹងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាមានកម្រិត សម្ភារគាំទ្រមិនគ្រប់គ្រាន់ និងថវិកាគាំទ្រមានចំនួនតិច។

ឃ- ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន មានបញ្ហាប្រឈមដូចជា ផែនការមិនច្បាស់លាស់ កង្វះសម្ភារបង្រៀន និងរៀន កង្វះការលើកទឹកចិត្តប្រើសម្ភារបច្ចេកទេស សម្ភារពិសោធន៍មិនគ្រប់គ្រាន់ សម្ភារបង្រៀន និងរៀនមិនទំនើប។

ង- ការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ មានបញ្ហាប្រឈមដូចជាកង្វះប្រភពទឹកស្អាត បង្គន់អនាម័យមានចំនួនតិច សម្ភារប្រើប្រាស់មិនគ្រប់គ្រាន់ កង្វះការថែទាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រង និងថវិកាគាំទ្រមានកម្រិត។

៤.២.៣ ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន

ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀនដែលមានដំណើរការល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព (ក្រសួង អយក ២០១៨) ទាមទារឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងច្បាស់លាស់ទៅលើអគារសិក្សា បណ្ណាល័យ បន្ទប់កុំព្យូទ័រ បន្ទប់ពិសោធន៍ បង្គន់អនាម័យ ទីលានកីឡា តុ-កៅអី អន្តេវាសិកដ្ឋាន បន្ទប់សុខភាព សាលប្រជុំ និងសម្ភារបរិក្ខារៀន និងបង្រៀន។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពនៃគ្រឿងបរិក្ខាររូបវន្ត និងសម្ភារដែលបម្រើឱ្យការបង្រៀន និងរៀន (Eric & Ezeugo, 2019) ជួយពង្រឹងការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងរួមចំណែកកែលម្អសាលារៀន និងគុណភាពអប់រំ។ គុណភាពអប់រំនៃសាលារៀន ឬគ្រឹះស្ថានសិក្សា (ក្រសួង អយក ២០១២១; Amadioha, 2009) ត្រូវពឹងផ្អែកលើកត្តាច្រើននៃការគ្រប់គ្រង ដូចជាការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត មានសារៈសំខាន់ចំពោះប្រព័ន្ធសាលារៀន(Victor, 2017)ក្នុងការជួយសម្រួលដល់ដំណើរការបង្រៀន-រៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀនដែលមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ (Eric & Ezeugo, 2019) ត្រូវពឹងផ្អែកទៅលើការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យសាលារៀន ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ(បច្ចេកវិទ្យា) ការគ្រប់គ្រងសម្ភារបង្រៀន និងរៀន និងការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ។ ដូច្នេះ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងលក្ខណៈល្អប្រសើរ គឺជាផ្នែកសំខាន់នៃការលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន គាំទ្រការបង្រៀន និងរៀនឌីជីថល និងអភិវឌ្ឍគុណភាពអប់រំ។

៤.២.៤ វិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន

ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀន គឺជាកត្តាគន្លឹះ(ក្រសួង អយក, ២០១៦)នៃការលើកកម្ពស់តម្លៃការសិក្សា ពង្រឹងការគ្រប់គ្រង កែលម្អសាលារៀន និងលើកកម្ពស់ និងអភិវឌ្ឍគុណភាពអប់រំ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់ស្ថាប័នប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន គឺជាយន្តការនៃការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន (Schermerhorn & Bachrach, 2023) ដែលផ្តោត

លើការអនុវត្តចំណេះដឹង និងការគ្រប់គ្រងធនធានប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព។ ផ្អែកលើទ្រឹស្តីមួយចំនួនដែលបានលើកឡើង ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅក្នុងសាលារៀន ដែលសម្រេចបានលទ្ធផលល្អតាមគោលដៅគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ (Daft & Marcic, 2022) ទាមទារឱ្យមានការធ្វើផែនការ រៀបចំ ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងធនធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាពក្នុងការរួមចំណែកអភិវឌ្ឍគុណភាពបង្រៀន និងរៀន ធានានូវប្រសិទ្ធភាពនិងសុវត្ថិភាពនៃគ្រឿងបរិក្ខាររូបវន្ត និងសម្ភារបង្រៀន និងរៀន កែលម្អសាលារៀន ចែករំលែកចំណេះដឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងពង្រឹងការគ្រប់គ្រង និងអភិបាលកិច្ចល្អ។ ដើម្បីពង្រឹងការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀន គ្រឹះស្ថានសិក្សា ឬស្ថាប័នអប់រំគួរតែមានយន្តការ និងវិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀនច្បាស់លាស់ ដែលផ្តោតលើការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន និងការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ ដោយមានថវិកាគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់។

ជំពូក៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ

ជំពូក៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ការស្រាវជ្រាវនេះ បានសិក្សាពីការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀន ដើម្បីពង្រឹងការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររូបវន្ត លើកកម្ពស់ការបង្រៀន និងរៀន និងអភិវឌ្ឍគុណភាពអប់រំ។ លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ បានបង្ហាញថា ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តបានដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងកែលម្អសាលារៀនប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន បានចូលរួមចំណែកពង្រឹង និងលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន និងការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យនៅតាមសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ការសិក្សានេះ បានផ្តល់សារៈសំខាន់ជាច្រើនដល់ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀន។ សារៈសំខាន់ទាំងនោះ រួមមានការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត ការធ្វើកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ ការពង្រឹងការងារអភិបាលកិច្ច និងគ្រប់គ្រង និងការលើកកម្ពស់ និងអភិវឌ្ឍគុណភាពអប់រំ។

៥.១.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋានលើសំណួរស្រាវជ្រាវទី១

ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ចំណុចនេះឃើញថាមានការអនុវត្តបានល្អដោយមានការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ច បុគ្គលិកបំពេញការងារ មានការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់សៀវភៅដាក់លេខកូដ រៀបចំកាតាឡុក មានធ្នើដាក់សៀវភៅ បន្ទប់មានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់ ផុតពីដី មិនលេចទឹក មានសោភ័ណ្ឌភាព ផាសុកភាព និងសុវត្ថិភាព ព្រមទាំងមានឯកសារសម្រាប់អានបន្ថែម មានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង មានស្ថិតិសិស្សចូលអាន ខ្ចីសៀវភៅ និងមានរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់ជាប្រចាំ។ ដោយឡែកក៏មានចំណុចដែលមិនទាន់មានភាពល្អប្រសើរមួយចំនួនដែរដូចជាអាគារបណ្ណាល័យមិនមានទំហំចាប់ពី៩×១២

ម៉ែត្រដែលជាទំហំស្តង់ដារសម្រាប់សិស្សចូលអានមានភាពងាយស្រួលនិងការបំពាក់ឯកសារសោតទស្សន៍ CD/VCD/DVD ទូរទស្សន៍ កុំព្យូទ័រ LCD Projector មិនទាន់គ្រប់គ្រាន់នៅឡើយ។

ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ចំណុចនេះឃើញថាមានការអនុវត្តបានល្អដោយបន្ទប់នីមួយៗមានការរៀបចំឱ្យមានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងបទបញ្ញត្តិនៅក្នុងបន្ទប់ពិសោធន៍ មានការលើកទឹកចិត្តឱ្យគ្រូបង្រៀនប្រើប្រាស់បន្ទប់ពិសោធន៍ជាប្រចាំ ការធ្វើពិសោធន៍បានរៀបចំតាមគោលការណ៍និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសប្រកបដោយសុវត្ថិភាព បន្ទប់ពិសោធន៍មានអនាម័យ ផាសុកភាព និងសុវត្ថិភាពទាំងមុន និងក្រោយធ្វើពិសោធន៍ ព្រមទាំងមានថវិកាគាំទ្រ សម្រាប់រៀបចំ និងដំណើរការពិសោធន៍ជាប្រចាំ។ ដោយឡែកក៏មានចំណុចមួយចំនួនដែលពុំទាន់ល្អដែរដូចជា បរិច្ចាការីដែលមានសមត្ថភាពមិនគ្រប់គ្រាន់ និងមិនត្រូវតាមឯកទេស ការរៀបចំទុកដាក់ ប្រើប្រាស់សម្ភារ និងឧបករណ៍ពិសោធន៍ពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវ និងមិនមានសម្ភារ ឬឧបករណ៍គ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការក្នុងការធ្វើពិសោធន៍ជាដើម។

ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ ចំណុចនេះឃើញថាមានការអនុវត្តក៏បានល្អផងដែរដូចជាប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានរក្សា និងរៀបចំល្អ មុនពេលប្រើប្រាស់ មានគ្រូឯកទេស ជំនាញកុំព្យូទ័រ ឬបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងសាលារៀន ហើយឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចទាំងអស់ត្រូវបានបិទក្រោយពេលប្រើប្រាស់រួច។ ដោយឡែកក៏មានចំណុចមួយចំនួនដែលពុំទាន់ល្អដែរដូចជា មិនមានបំណែងចែកកាលវិភាគ ប្រចាំថ្ងៃ-សប្តាហ៍-ខែ សម្រាប់មុខវិជ្ជានីមួយៗប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ មិនមានអ្នកគ្រប់គ្រង ជួសជុល ថែទាំកុំព្យូទ័រ មុន និងក្រោយពេលប្រើប្រាស់ច្បាស់លាស់ និងមានបំពាក់បំពង់ពន្លត់អគ្គីភ័យក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រគ្រប់ពេលវេលាជាដើម។

ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន ត្រង់ចំណុចនេះឃើញថាមានការអនុវត្តបានល្អដោយមានគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោលតាមកម្រិតសិក្សានីមួយៗ និងតាមឯកទេសបានល្អ មានការគ្រប់គ្រងសម្ភារពិសោធន៍ មីក្រូទស្សន៍ បំពង់សាក កែវក្រិត កែវបេស៊ែរ ទែម៉ូម៉ែតជាដើមបានល្អ មានប្រើរូបសំណាក រូបតុក្កតា ទម្រង់ខ្លួនមនុស្ស សត្វ រុក្ខជាតិ បានកែច្នៃឱ្យដូចជាវត្ថុពិតៗដើម្បីសម្រេចវត្ថុបំណងនៃមេរៀន ហើយសម្ភារដែលផលិតត្រូវ ឬអាចប្រើប្រាស់បានជាមួយមេរៀនផ្សេងៗទៀតបាន ហើយស្របតាមវត្ថុបំណងមេរៀន និងមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ។ ដោយឡែកក៏មានចំណុចមួយចំនួនដែលពុំទាន់ល្អដែរដូច

ជា ការគ្រប់គ្រងសម្ភារឧបទ្ទេសសម្រាប់ការរៀន និងបង្រៀន ដូចជា LCD Projectors, កុំព្យូទ័រ Tablet ទូរទស្សន៍ជាដើមមិនទាន់មានភាពល្អប្រសើរ និងគ្រប់គ្រាន់។

ការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ ត្រង់ចំណុចនេះក៏ឃើញថាមានការអនុវត្តបានល្អផងដែរ ដោយមានបង្គន់អនាម័យ បង្គន់នោម ដែលសិស្សអាចប្រើប្រាស់បានគ្រប់ពេលក្នុងវេនសិក្សា និងមានការញែកសម្រាប់សិស្សប្រុស សម្រាប់សិស្សស្រី និងសិស្សពិការ បង្គន់អនាម័យតាមស្តង់ដារជាតិ (បង្គន់អនាម័យ២ បង្គន់នោម៣ សម្រាប់សិស្សប្រុស១០០នាក់ បង្គន់អនាម័យ៣ សម្រាប់សិស្សស្រី១០០នាក់) មានបរិក្ខាលាង សម្អាតដៃ សាប៊ូ អាល់កុល នៅជិតបង្គន់អនាម័យ និងបន្ទប់រៀនជាប្រចាំ ព្រមទាំងមានបរិក្ខាលាងសម្អាតដៃអាចប្រើប្រាស់បានជាប្រចាំ សម្រាប់សិស្សប្រុស និងសិស្សស្រី រាល់បរិក្ខាលាងសម្អាតដៃត្រូវតែមានទឹក និងសាប៊ូគ្រប់ពេលវេលា រៀបចំឱ្យមានវេនសម្អាតទីធ្លា បន្ទប់រៀន បង្គន់អនាម័យជាប្រចាំ ហើយសិស្សបានចូលរួមសម្អាតបរិវេណសាលារៀន បន្ទប់រៀន បង្គន់អនាម័យ តាមកាលវិភាគ និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សហូបចំណីអាហារ ដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់សុខភាពសិស្ស។ ដោយឡែកក៏មានចំណុចមួយចំនួនដែលពុំទាន់ល្អដែរដូចជា ពុំទាន់មានរៀបចំឱ្យមានទឹកស្អាត សម្រាប់សិស្សានុសិស្សទទួលទានយ៉ាងតិច ៥០០មីលីលីត្រក្នុងមួយវេនសិក្សា ហើយមិនបានរៀបចំធុងសម្រាម៣ប្រភេទ សម្រាប់ដាក់សំណល់សិរីរាង្គ សំណល់ផ្សេងៗ និងសំណល់កែច្នៃ និងមិនមានធ្វើរបងការពារជុំវិញស្រះទឹក ឬអណ្តូងទឹក និងបរិវេណសាលាទាំងមូល។

៥.១.២ សេចក្តីសន្និដ្ឋានលើសំណួរស្រាវជ្រាវទី២

យោងតាមការស្រង់ទិន្នន័យពីក្នុងកម្រងសំណួរដែលបានទទួលពីគណៈគ្រប់គ្រង គ្រូបង្រៀន និងសិស្សានុសិស្សក្នុងនៅក្នុងវិទ្យាល័យទាំង៨ នៅក្នុងខេត្តកំពង់ចាម បានបង្ហាញថា ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យមានបញ្ហាប្រឈមដូចជា បណ្ណារក្សមានចំណេះដឹងផ្នែកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យនៅមានកម្រិត បទពិសោធន៍គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យមានតិច ចំណេះដឹង និងជំនាញបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ធនធានបណ្ណារក្ស សៀវភៅសម្រាប់អាន និងការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ ចំណែកឯការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ក៏មានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដែរដូចជា កង្វះឧបករណ៍ពិសោធន៍ និងអ្នកជំនាញ ឧបករណ៍មិនមានគុណភាព សម្ភារហួសសុពល

ភាព កង្វះការលើកទឹកចិត្ត និងថវិកាគាំទ្រដំណើរការពិសោធន៍។ ដោយឡែកការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ មានបញ្ហាប្រឈមដូចជា កង្វះកុំព្យូទ័រ និងធនធានបច្ចេកវិទ្យា ចំណេះដឹងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាមានកម្រិត សម្ភារគាំទ្រមិនគ្រប់គ្រាន់ និងថវិកាគាំទ្រមានចំនួនតិច។ ចំពោះការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន មានបញ្ហាប្រឈមផងដែរដូចជា ផែនការមិនច្បាស់លាស់ កង្វះសម្ភារបង្រៀន និងរៀន កង្វះការលើកទឹកចិត្ត ប្រើសម្ភារបច្ចេកទេស សម្ភារពិសោធន៍មិនគ្រប់គ្រាន់ សម្ភារបង្រៀន និងរៀនមិនទំនើប។ ជាមួយគ្នានេះ ផងដែរការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ ក៏ជួបនូវបញ្ហាដូចជាកង្វះប្រភពទឹកស្អាត បង្គន់អនាម័យមានចំនួនតិច សម្ភារប្រើប្រាស់មិនគ្រប់គ្រាន់ កង្វះការថែទាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រង និងថវិកាគាំទ្រមានកម្រិត។

៥.២ អនុសាសន៍

៥.២.១ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ

ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន សំដៅទៅលើការធ្វើផែនការ រៀបចំ ចាត់ចែង ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត ដើម្បីពង្រឹង លើកកម្ពស់ អភិវឌ្ឍ និងធានាគុណភាពនៃការបង្រៀន និងរៀន ការគ្រប់គ្រង និងអភិបាលកិច្ច និងគុណភាពអប់រំ។ ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ គួរតែបង្កើនការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តប្រកដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ដើម្បីរួមចំណែកលើកកម្ពស់គុណភាពបង្រៀន និងរៀន គុណភាពគ្រប់គ្រង និងគុណភាពអប់រំ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត គួរតែមានគោលការណ៍ និងផែនការគោលច្បាស់លាស់ទៅលើការពង្រឹងគុណភាពបង្រៀន និងរៀន ការលើកកម្ពស់គុណភាពគ្រប់គ្រង និងអភិបាលកិច្ច ការធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង និងការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ។ ដូច្នេះ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន គឺជាកត្តាសំខាន់សម្រាប់ការលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រង និងគុណភាពអប់រំ។

៥.២.២. និន្នាការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តសាលារៀន

ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត គឺជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមួយដែលដើរតួនាទីសំខាន់ក្នុងការពង្រឹង និងលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រង និងអភិបាលកិច្ចតាមសាលារៀន។ ជាទ្រឹស្តីគន្លឹះ ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធគួរតែបង្កើនការ

យកចិត្តទុកដាក់លើការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព ដើម្បីរួមចំណែកពង្រឹងការគ្រប់គ្រង កែលម្អសាលារៀន និងលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត គួរតែមានគោលការណ៍ និងផែនការគោលច្បាស់លាស់លើការពង្រឹងគុណភាពបង្រៀន និងរៀន ការធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំ ការពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រង និងអភិបាលកិច្ច និងការកែលម្អសាលារៀន។

៥.៣ សំណូមពរ

ក- សាលារៀន

- ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្សលើការយកចិត្តទុកដាក់ ថែទាំ និងប្រើប្រាស់ធនធានដែលមានឱ្យអស់ពីលទ្ធភាព។
- ជំរុញលោកគ្រូ អ្នកគ្រូឱ្យធ្វើការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំទៅលើជំនាញឯកទេសរបស់ខ្លួន ចំណេះដឹងលើផ្នែកគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ធនធានរូបវន្តជាដើម។

ខ- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- បើកវគ្គសិក្ខាសាលាទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ជំនាញផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងកុំព្យូទ័រ។
- បង្កើតឱ្យមានបណ្ណាល័យសតវត្សទី២១ក្នុងសាលារៀន។
- បង្កើតបន្ទប់កុំព្យូទ័រ និងមានបំពាក់សម្ភារគ្រប់គ្រាន់នៅគ្រប់សាលារៀន។
- ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារ និងឧបករណ៍ពិសោធន៍ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។
- ផ្តល់គ្រូឯកទេសព័ត៌មានវិទ្យាទៅតាមសាលារៀនឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង។
- ផ្តល់ធុងចម្រុះទឹកស្អាតជូនសាលារៀន។

គ- សម្រាប់អ្នកសិក្សាក្រោយៗ

ការស្រាវជ្រាវនេះ បានសិក្សា និងឈ្វេងយល់អំពីស្ថានភាព និងបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម តែមិនទាន់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយនោះទេ ព្រោះការ

ស្រាវជ្រាវនេះធ្វើឡើងតែក្នុងខេត្តកំពង់ចាមមួយគត់ ហើយកំណត់យកវិទ្យាល័យគោលដៅតែ៨ប៉ុណ្ណោះមកសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ ដូចនេះលទ្ធផលស្រាវជ្រាវមិនអាចឆ្លុះបញ្ចាំងពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៅប្រទេសកម្ពុជាទាំងមូលបាននោះទេ។ អ្នកស្រាវជ្រាវផ្តោតលើគោលគំនិតសំខាន់ៗតែប្រាំប៉ុណ្ណោះនៃធនធានរូបវន្តសាលារៀន ហើយគោលគំនិតសំខាន់ៗទាំងនោះរួមមាន៖ ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន និងការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យតែប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីជាជំនួយដល់ការពង្រឹងគុណភាពបង្រៀន និងរៀន ការលើកកម្ពស់គុណភាពគ្រប់គ្រង និងអភិបាលកិច្ច ការពង្រឹងប្រសិទ្ធនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀន និងការលើកកម្ពស់ និងអភិវឌ្ឍគុណភាពអប់រំ។ ប្រសិនបើមានការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទនេះនាពេលអនាគត ការសិក្សានេះស្នើឱ្យមានការស្រាវជ្រាវបន្ថែមលើភាពខ្វះចន្លោះដែលការស្រាវជ្រាវនេះមិនបានបកស្រាយ និងសិក្សាឱ្យកាន់តែច្បាស់លាស់ និងសុក្រឹតថែមទៀត។

ឯកសារយោង

ក. ភាសាខ្មែរ

ក្រសួង អយក (២០១១). *ស្តង់ដាបណ្ណាល័យបឋមសិក្សា*, នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា ឆ្នាំ២០១១

ក្រសួង អយក (២០១៤). *ស្តង់ដាបណ្ណាល័យមធ្យមសិក្សា*, នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា ២០១៤

ក្រសួង អយក. (២០១៦). *របាយការណ៍ពាក់កណ្តាលអាណត្តិឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ២០១៤-២០១៨ និងការចំណោលដល់ឆ្នាំ២០២០*

ក្រសួង អយក (២០១៦). *សេចក្តីណែនាំលេខ ៣៥ អយក.សណន. ស្តីពី ការបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និង ដំណើរការប្រតិបត្តិសាលាធនធាន*

ក្រសួង អយក (២០១៨). សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន , គម្រោងកែលម្អការសិក្សានៅមធ្យមសិក្សា ឆ្នាំ២០១៨

ក្រសួង អយក (២០២១). ផែនការគោលស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្នុងវិស័យអប់រំ២០២០-២០២៤

ក្រសួង អយក (២០២១a). *ឯកសារណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពី ស្តង់ដាបណ្ណាល័យសម្រាប់មធ្យមសិក្សា គម្រោអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិទី២* ឆ្នាំ២០២១

ក្រសួង អយក (២០២១b). *ឯកសារណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពី បណ្ណាល័យបឋមសិក្សា, ផ្នែកទី១ ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ* ឆ្នាំ២០២១

ក្រសួង អយក (២០១៩). ផែនទីបង្ហាញផ្លូវ ការអប់រំមធ្យមសិក្សាកម្ពុជា២០៣០

ក្រសួង អយក (២០២១). ផែនទីបង្ហាញផ្លូវ ការអប់រំកម្ពុជា២០៣០

នាយកដ្ឋានសុខភាពសិក្សា. (២០១៦) គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តលក្ខខណ្ឌអប្បបរមា ស្តីពីទឹកស្អាត និងអនាម័យ តាមសាលារៀន

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា. (២០១២). គោលនយោបាយស្តីពីសៀវភៅសិក្សានិងមគ្គុទេសក៍ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសៀវភៅសិក្សាគោល.

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា. (២០១៤). ស្តង់ដារបណ្ណាល័យមធ្យមសិក្សា.

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ. (២០១៨). គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា (២០០៣). គោលនយោបាយជាតិស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត និងអនាម័យ

ខ. ភាសាបរទេស

ADEBESIN, T., & Folorunsho, O. (2015). *Library Management System* FEDERAL UNIVERSITY OYE EKITI].

Amadioha, S. W. (2009). The importance of instructional materials in our schools an overview. *New Era Research Journal of Human, Educational and Sustainable Development*, *2*(3), 4-9.

Arrahma, A., Afiqah, N., Erlinawati, E., Randa, G., Linda, R., & Rahmad, M. (2023). The Effectiveness of Science Laboratory Management at Junior High School. *Prisma Sains: Jurnal Pengkajian Ilmu dan Pembelajaran Matematika dan IPA IKIP Mataram*, *11*(3), 660-671.

Baltabaevna, K. M. (2021). Innovation Ways of Management of Library. *International Journal on Integrated Education*, *4*(10), 192-197.

Collins, C. S. (2018). The central role of theory in qualitative research. . *International Journal of Qualitative Methods*.

Daft, R. L., & Marcic, D. (2022). *Understanding management*. Cengage Learning

Denzin, N. K., & Lincoln, Y. S. (1995). Transforming qualitative research methods: Is it a revolution? *Journal of Contemporary Ethnography*, *24*(3), 349-358.

Derese, M., & Senapathy, M. (2022). Physical Resource Management in Government Secondary Schools, Wolaita Zone, Southern Ethiopia. *Shanlax International Journal of Education, 11*(1), 84-93

Eric, A., & Ezeugo, C. R. (2019). Physical resources availability and the academic performance of students in the universal basic education scheme, Rivers State. *International Journal of Innovative Development and Policy Studies*, *7*(1), 13-23.

Gates, S. (2008). Mixing it up: the role of theory in mixed-methods research. Qualitative Methods.

Gorard, S. (2003). *Quantitative methods in social science research*: A&C Black

Guo, S. (2013). Quantitative research.

Harwood, T. G. (2003). An overview of content analysis.

Horton, N. J. (2005). Statistical methods in the journal.

Ivankova, N. V., & Creswell, J. W. (2009). Mixed methods. *Qualitative research in applied linguistics: A practical introduction, 23*, 135-161.

Kabir, S. M. (2016). Methods of data collection.

Olayinka, A.-R. B. (2016). Effects of Instructional Materials on Secondary Schools Students' Academic Achievement in Social Studies in Ekiti State, Nigeria. *World Journal of Education*, *6*(1), 32-39.

Sharma, A. K. (2019). Knowledge management and new generation of libraries information services: a concept. *African Journal of Library and Information Science, ISSN*, 001-007.

Schermerhorn Jr, J. R., & Bachrach, D. G. (2023). *Management*. John Wiley & Sons.

Than, C. (2021). *A Study of Teacher Feedback on Cambodian EFL Students' L2 Writing: Perception, Performance, and Attribution*. Ph.D. Dissertation, Shandong University.

Than, C. (2023). *Education Research Method for Thesis Writing*. Research Office, NIE.

Victor, A. A. (2017). Analysis of Principals' Managerial Competencies for Effective Management of School Resources in Secondary Schools in Anambra State, Nigeria. *Online Submission*, *1*(4), 236-245.

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ លិខិតបង្គាប់ការរបស់គណៈកម្មការការពារនិក្ខេបបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
លេខ :..៤..៨..០.....**វជអ.** លក

លិខិតបង្គាប់ការ

យោង៖ - លិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ៨៤៧៣ អយក.ឧទន ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីគណៈកម្មការមេប្រយោគ សម្រាប់ការការពារនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០។

- លិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ៨៥០១ អយក. ឧទន ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីគណៈកម្មការការពារនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០។
- លិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ៨៤៧៤ អយក. ឧទន ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី គណៈកម្មការរៀបចំ សម្រាប់ការការពារនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០។
- លិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ៨៤៧៦ អយក. ឧទន ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី គណៈកម្មការគណនេយ្យ និងសម្ភារៈ សម្រាប់ការការពារនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០។
- លិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ៨៤៧៥ អយក. ឧទន ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី គណៈកម្មការកណ្តាល សម្រាប់ការការពារនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០។

បុគ្គលិកអប់រំនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងជា **គណៈកម្មការការពារនិក្ខេបបទ** សម្រាប់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី៨-៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ចាប់ពីម៉ោង ០៨:០០នាទីព្រឹក នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

I. **គណៈកម្មការការពារនិក្ខេបបទ**

ក្រុមទី១ នៅអគារ B07 **បន្ទប់** 101

គោត្តនាម និងនាម		**អង្គភាព**	**តួនាទី**
១- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	ឌី ខាំបូលី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២- លោកស្រីបណ្ឌិត	បូ ច័ន្ទគុលិកា	នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	សមាជិកា
៣- លោកបណ្ឌិត	ឈាង សង្វាត	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤- លោក	ម៉ន មុនិន្ទ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

អាសយដ្ឋានលេខ ១២៣ មហាវិថី ព្រះនរោត្តម ភ្នំពេញ កម្ពុជា ទូរស័ព្ទ (៨៥៥-២៣) ២១៥/៨៨៤ គេហទំព័រ៖ www.nie.edu.kh

៥- លោកស្រី	នូ ចន្នី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិកា
៦- លោកបណ្ឌិត	ឈន ថន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៧-លោក	លន លីណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	លេខា

ក្រុមទី២ នៅអគារ B07 **បន្ទប់** 105

១- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	សៀង សុវណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	ប៊ិច សៀង	វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកំពង់ឈើទាល	សមាជិក
៣- លោកបណ្ឌិត	ម៉ម ចាន់សៀន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤- លោក	ម៉ៅ សារឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៥- លោកបណ្ឌិត	គួយ សុគាន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៦- លោកបណ្ឌិត	ទៀង សោកទ្រា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៧- កញ្ញា	យុន គឹមរៀង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	លេខា

ក្រុមទី៣ នៅអគារ B07 **បន្ទប់** 107

១- លោក	ឌី បុណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២- លោកបណ្ឌិត	អែ សុងហ៊ាង	មជ្ឈមណ្ឌល SEAMEO TED	សមាជិក
៣- លោកបណ្ឌិត	កាន់ ពុទ្ធី	នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា	សមាជិក
៤- លោកស្រី	សាំង សុចិន្តា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិកា
៥- លោកស្រីបណ្ឌិត	ឡឹយ សុគា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិកា
៦- លោកបណ្ឌិត	អាន រ៉ូប្រាវ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៧- កញ្ញា	យុន ស៊ីណូត	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	លេខា

ក្រុមទី៤ នៅអគារ B07 **បន្ទប់** 109

១- លោក	ថៃ ហេង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២- លោកបណ្ឌិត	លី គឹមឡុង	សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ	សមាជិក
៣- លោកបណ្ឌិត	មាឃ ចាន់ថេង	នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៤- លោកបណ្ឌិត	សោន វណ្ណៈ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៥- លោកបណ្ឌិត	ទី សុផល	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៦- លោក	ឡុច ចាន់ថន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៧- កញ្ញា	ណុច ស្រីនាង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	លេខា

ក្រុមទី៥ នៅអគារ B07 **បន្ទប់** 110

១- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	ជ័យ សារិន	អគ្គាធិការដ្ឋាន	ប្រធាន
២- លោកបណ្ឌិត	ឈូក ច័ន្ទឆាយា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោកស្រី	ប៊ុន សុផានី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិកា
៤- លោកបណ្ឌិត	នី វដ្ឋា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៥- លោកបណ្ឌិត	សឿង សុផា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

៦- លោក	លឹម វ៉ាន់	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៧- លោក	ចាន់ ធឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៨- កញ្ញា	ភាព សុខនី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	លេខា

ក្រុមទី៦ នៅ B07 បន្ទប់ 111

១- លោកបណ្ឌិត	នូវ វីរ៉ា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	សិត សេង	វិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យរាជធានីភ្នំពេញ	សមាជិក
៣- លោក	ចាប រតនា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤- លោកបណ្ឌិត	អ៊ឹម គឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៥- លោក	ចាន់ រ៉ាដា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៦- លោកស្រី	សុខ វណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	លេខា

II. **គណៈកម្មការកណ្ដាល B07 បន្ទប់ 103**

១- លោកស្រី	ធុក ផល្លីនី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២- លោក	ប៉ូ ប៊ុន្នួន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ធ្វើកំណត់ហេតុ
៣- លោកស្រី	ទៀប ច័ន្ទវត្តី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	រៀបចំដាប់/ធ្លាក់
៤- កញ្ញា	ឈឺន លីន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	យកវត្តមាន
៥- លោកស្រី	ម៉ម ចំប៉ី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	បូកពិន្ទុ/ផ្ទៀងផ្ទាត់

III. **គណៈកម្មការរដ្ឋបាល និងគណនេយ្យ**

១- លោក	គិន កោសល្ល	តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	ប្រធាន
២- លោក	ឡេង បូរី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	រៀបចំបន្ទប់/សម្ភារៈ
៣- លោកស្រី	អ៊ុំ សុចិន្តា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	រៀបចំហិរញ្ញវត្ថុ
៤- លោក	អ៊ុច ផលរដ្ឋ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	យកវត្តមាន

ថ្ងៃ [illegible] ខែ កត្តិក ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៦ ខែ [illegible] ឆ្នាំ២០២៣

នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

បណ្ឌិត.សៀង សុវណ្ណា

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានគណៈកម្មាធិការកំណែទម្រង់

បណ្ឌិត ឌី ខាំបូលី

កន្លែងទទួល៖

- ការិយាល័យ/ដេប៉ាតឺម៉ង់នៃ វជអ ដែលពាក់ព័ន្ធ "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីជន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ.វជអ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
លេខៈ ៤៧១ វជអ.

ប្រធានបទនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ

យោង៖ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៣ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២។

និស្សិតអាហារូបករណ៍ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៣ ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

ល.រ	ប្រធានបទនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ	គោត្តនាម-នាមនិស្សិត
១	ទស្សនសហគមន៍ចំពោះកំណែទម្រង់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិពីឆ្នាំ២០២១ ដល់ឆ្នាំ២០២២ ករណីសិក្សាខេត្តកំពង់ចាម	កន កុល
២	កត្តាជះឥទ្ធិពលលើអាកប្បកិរិយារបស់សិស្សចំពោះការអប់រំបច្ចេកទេសនៅមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តស្វាយរៀង	គង់ បូរ៉ា
៣	អាកប្បកិរិយា និងសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀនចំពោះការប្រើប្រាស់ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍(ICT) នៅសាលាមធ្យមសិក្សាធនធានក្នុងខេត្តតាកែវ	គុយ វង្ឍា
៤	គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ	គៅ លីមហ៊ាត់
៥	ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងសាលាធនធាន និងសាលាបណ្តាញក្នុងខេត្តរតនគិរី	ឈឹម ឌីនគោ
៦	ស្ថានភាពនៃការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងនៅសាលាមត្តេយ្យសិក្សាធនធានក្នុងខេត្តស្វាយរៀង	ញ៉ឹក កិត្យា
៧	ការសិក្សាប្រៀបធៀបនៃការអនុវត្តគោលការណ៍គណនេយ្យភាពសាលារៀនជំនាន់ថ្មីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	ទឿន រតនៈ
៨	តម្រូវការអត្ថរកម្មឌីជីថលលើការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀនក្នុងខេត្តកំពង់ស្ពឺ	ធឿន វង្ឍា
៩	ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ក្នុងវិស័យអប់រំនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តស្វាយរៀង	ពៅ ស្រីម៉ៅ
១០	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តស្តង់ដាសាលាមធ្យមសិក្សាធនធាននៅក្នុងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង	ព្រុំ ណារិន
១១	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តត្បូងឃ្មុំ	ម៉ុល មួយគា

១២	ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តដឹកនាំដំណើរការសាលារៀននៅតាមអនុវិទ្យាល័យក្នុងតំបន់លិចទឹកករណីសិក្សាខេត្តកំពង់ឆ្នាំង	ម៉ោញ សុជាត្ថៃ
១៣	ស្ថានភាពនៃការបង្រៀន និងរៀនស្ទែម(STEM) នៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកណ្ដាល	មឿន ផល្លា
១៤	ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម	យឹម ជាប៉ា
១៥	គណនេយ្យភាពអ្នកដឹកនាំៈឧត្តមានុវត្ត និងបញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាបឋមសិក្សានៅខេត្តត្បូងឃ្មុំ។	លី សុផា
១៦	ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀននៅកម្រិតវិទ្យាល័យក្នុងខេត្តកំពង់ស្ពឺ	ស៊ឹម កក្ដី
១៧	ស្ថានភាពនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពត	សួង គីមសាន
១៨	ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យនៅបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តកំពត	សេន ម៉ៅ
១៩	ទស្សនៈរបស់នាយកសាលាលើកំណែទម្រង់ការជ្រើសរើស និងការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិនៅកម្ពុជាករណីសិក្សាខេត្តតាកែវ	សែម ជ្រាន
២០	ស្ថានភាពនៃការរៀបចំ និងអនុវត្តតេស្តស្តង់ដាកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តស្វាយរៀង	ហ៊ីង សុវណ្ណា
២១	កត្តាជះឥទ្ធិពលលើជម្រើសអាជីពនាពេលអនាគតរបស់សិស្សមធ្យមសិក្សាបច្ចេកទេស នៅខេត្តកំពង់ឆ្នាំង កំពង់ធំ និងកំពង់ស្ពឺ	ហឿន សារ៉ុត
២២	ការយល់ឃើញរបស់សិស្សក្នុងការរៀន និងបង្រៀនភាសាអង់គ្លេសកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិនៅរាជធានីភ្នំពេញ	អ៊ិន ផល្លាក់
២៣	ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តវិធីសាស្ត្របង្រៀនតាមបែបដំណោះស្រាយបញ្ហា ដោយបញ្ចូល GeoGebra ក្នុងការបង្រៀននិងរៀនធរណីមាត្រនៅវិទ្យាល័យក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	អ៊ាង ប៊ុនរឿង
២៤	ឥទ្ធិពលនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបស្វ័យភាពរបស់នាយកសាលារៀនទៅលើការចង់ចេះចង់ដឹងនិងការពេញចិត្តបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀន	អួន ពិសី
២៥	ស្ថានភាពនៃការប្រតិបត្តិវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀននៅអនុវិទ្យាល័យនៅក្នុងខេត្តតាកែវ	អៀក ចន្ទី
២៦	ស្ថានភាពការអនុវត្តគោលការណ៍ប្រតិបត្តិស្តង់ដាស្តីពីការលើកកម្ពស់សុខភាពសិក្សានៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តស្វាយរៀង	វ៉ា សុភ័ក្រ្តា

និស្សិត ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវទទួលភារកិច្ចអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២៣

នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

បណ្ឌិត.សៀង សុវណ្ណា

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានគណៈកម្មាធិការកំណែទម្រង់

បណ្ឌិត ឌី-ខាំបូលី

កន្លែងទទួល៖

-សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"

-កាលប្បវត្តិ -ឯកសារ វជអ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
លេខ : ៤៧៦ ចជអ.

ប្រធានបទនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ

យោង៖ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៣ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២។

និស្សិតបង់ថ្លៃសេវាសិក្សា ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៣ ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

ល.រ	ប្រធានបទនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ	គោត្តនាម-នាមនិស្សិត
១	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចនៅសាលារៀនជំនាន់ថ្មី នៅរាជធានីភ្នំពេញ	គៀត គឹក
២	ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការដឹកនាំគ្រប់គ្រងរបស់នាយកសាលាវេស្ទើនអន្តរជាតិ ករណីសិក្សាសាលាវេស្ទើនអន្តរជាតិសាខាStadium	ឌី ការុន
៣	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀននៅអនុវិទ្យាល័យក្នុងខេត្តស្វាយរៀង	ប៉ែន បារាំង
៤	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យាវិស្វកម្ម និងគណិតវិទ្យានៅសាលារៀនជំនាន់ថ្មីក្នុងប្រទេសកម្ពុជា	រស់ រង្សី
៥	ទស្សនៈរបស់នាយក គ្រូ សិស្ស និងសហគមន៍ចំពោះការរៀបចំបរិស្ថានសិក្សានៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តតាកែវ	លឿង កុសល
៦	ស្ថានភាពនៃការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងក្រុមបច្ចេកទេសមុខវិជ្ជានៅវិទ្យាល័យក្នុងខេត្តពោធិ៍សាត់	វ៉ាន់ ចាន់វ៉ាត
៧	ឥទ្ធិពលនៃការប្រើប្រាស់ស្មាតហ្វូនលើការសិក្សារបស់សិស្សវិទ្យាល័យក្នុងខេត្តរតនគិរី	សន សុភា៉
៨	ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងបរិវត្តកម្មឌីជីថលនៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	ហុង លក្ខិណា

និស្សិត ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវទទួលភារកិច្ចអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ សុក្រ ៤រោច ខែ កត្តិក ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣
នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

បណ្ឌិត.សៀង សុវណ្ណា

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានគណៈកម្មាធិការកំណែទម្រង់

បណ្ឌិត ឌី_ខាំបូលី

កន្លែងទទួល៖
-សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
-កាលប្បវត្តិ -ឯកសារ វជអ

លិខិតអនុញ្ញាត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

គោរពជូន
ឯកឧត្តមបណ្ឌិតនាយក វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

អនុញ្ញាតឲ្យនិស្សិតឈ្មោះ	៖	**យឹម ឆារ៉ា**
ប្រធានបទស្រាវជ្រាវ	៖	**ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម**
ដើម្បីចូលរួម	៖	ការពារនិក្ខេបបទបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០
កាលបរិច្ឆេទការពារបញ្ចប់	៖	ថ្ងៃទី០៩-១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ចាប់ពីម៉ោង០៧:០០នាទី ព្រឹកតទៅ
ទីកន្លែង	៖	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

យើងខ្ញុំជាគ្រូណែនាំបង្គោល និងគ្រូណែនាំរង ពិតជាបានអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតមានឈ្មោះខាងលើ ចូលរួមការពារនិក្ខេបបទបញ្ចប់ ដើម្បីបំពេញក្របខ័ណ្ឌនៃការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៣ តាមការកំណត់របស់ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ថ្ងៃសុក្រ ១២កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣

គ្រូណែនាំបង្គោល

ឡុច ចាន់ថន

គ្រូណែនាំរង

បណ្ឌិត បូ ច័ន្ទគុលិកា

ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ លិខិតចាត់តាំងគ្រូដឹកនាំគោល និងគ្រូដឹកនាំរង សម្រាប់ការសរសេរនិក្ខេបបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខៈ ៣៤៣៧២អយក.ឧទក

លិខិតឧទ្ទេសនាម

យោង៖ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា ២០២២-២០២៣ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២។

បុគ្គលិកអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងជាគ្រូណែនាំគោល និងគ្រូណែនាំរង សម្រាប់ការសរសេរនិក្ខេបបទរបស់និស្សិតអាហារូបករណ៍ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៣ ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

ល.រ	គោត្តនាម-នាម គ្រូណែនាំគោល	គោត្តនាម-នាម គ្រូណែនាំរង	គោត្តនាម-នាម និស្សិត
១	បណ្ឌិត នៀ សុផន	បណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា	កង សុផារ៉ាមី
២	បណ្ឌិត នី វង្ឍា	បណ្ឌិត ទី សុផល	កន កុល
៣	បណ្ឌិត អាន វ៉ុប្រាវ	បណ្ឌិត ទី សុផល	គង់ បូរ៉ា
៤	បណ្ឌិត ឌី ខាំបូលី	បណ្ឌិត កាន់ ពុទ្ធី	គុយ វង្ឍា
៥	បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន	បណ្ឌិត ប៊ិច សៀង	គៅ លឹមហ៊ាត់
៦	បណ្ឌិត ឡឹយ សុខគា	បណ្ឌិត គួយ សូគាន	ជុំ ជឿន
៧	លោក លឹម វ៉ាន់	បណ្ឌិត គួយ សូគាន	ឈីម ឌីនគោ
៨	បណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា	បណ្ឌិត នៀ សុផន	ញ៉ឹក កិត្យា
៩	លោកស្រី នូ ចន្ធី	បណ្ឌិត ឈាង សង្វាត	ទៀន រតនៈ
១០	បណ្ឌិត ឈាង សង្វាត	លោក ម៉ន មុនិន្ទ	ជឿន វង្ឍា
១១	បណ្ឌិត នៀ សុផន	បណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា	ពុំ សុជីតាមុនី
១២	បណ្ឌិត អ៊ឹម គឿន	បណ្ឌិត សោម វណ្ណៈ	ពៅ ស្រីម៉ៅ
១៣	បណ្ឌិត នូវ វីរ៉ា	បណ្ឌិត នៀ សុផន	ព្រុំ ណារិន
១៤	បណ្ឌិត អ៊ឹម គឿន	បណ្ឌិត នី វង្ឍា	ម៉ុល មួយគា
១៥	បណ្ឌិត នូវ វីរ៉ា	លោក ចាប រតនា	ម៉ោញ សុជាវត្ត
១៦	លោកស្រី ប៊ុន សុផានី	លោក ថៃ ហេង	មឿន ផល្លា

អាសយដ្ឋានលេខ៨០ មហាវិថី ព្រះនរោត្តម ភ្នំពេញ កម្ពុជា ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦៧៣ / ២២០ ៣០៤ ទូរសារ: (៨៥៥-២៣) ២១៧ ២៥០ / ២១២ ៥១២
អ៊ីមែល: info@moeys.gov.kh / administration@moeys.gov.kh គេហទំព័រ : www.moeys.gov.kh

១៧	បណ្ឌិត លី គិមឡុង	លោក ចាន់ រ៉ាដា	យ៉ម វុទ្ធី
១៨	លោក ឡុច ចាន់ថន	បណ្ឌិត បូ ច័ន្ទគុលិកា	យឹម ជារ៉ា
១៩	បណ្ឌិត សិត សេង	បណ្ឌិត អាន វ៉ូប្រាវ	លី សុផា
២០	បណ្ឌិត គួយ សូគាន	បណ្ឌិត នី រដ្ឋា	សឹម ភក្តី
២១	លោក ចាន់ ធឿន	បណ្ឌិត ឈន ថន	សួង គឹមសាន
២២	បណ្ឌិត ឈន ថន	បណ្ឌិត សោន វណ្ណៈ	សេន ម៉ៅ
២៣	បណ្ឌិត សិត សេង	បណ្ឌិត នូវ វីរ៉ា	សែម ជ្រាន
២៤	បណ្ឌិត លី គិមឡុង	បណ្ឌិត ឌី ខាំបូលី	សោ សុផាត
២៥	បណ្ឌិត អាន វ៉ូប្រាវ	លោក ឡុច ចាន់ថន	ហ៊ឹង សុវណ្ណា
២៦	លោក ចាប រតនា	បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន	ហឿន សារ៉ុត
២៧	បណ្ឌិត សោន វណ្ណៈ	លោក ប៉ូ ប៊ុន្នន	អ៊ិន ផល្លាក់
២៨	លោក ចាន់ រ៉ាដា	បណ្ឌិត សិត សេង	អ៊ាង ប៊ុនរឿង
២៩	បណ្ឌិត មាឃ ចាន់ថេង	បណ្ឌិត លី គិមឡុង	អ៊ូន ពិសី
៣០	បណ្ឌិត ឡឹយ សុខគា	បណ្ឌិត ឈន ថន	អៀក ចន្ទី
៣១	បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន	លោក ចាប រតនា	រ៉ា សុភ័ក្ត្រា
៣២	បណ្ឌិត ជ័យ សារិន	បណ្ឌិត ឡឹយ សុខគា	មៀច បូរ៉ា

ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវទទួលភារកិច្ចអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ១៣កើត ខែ ស្រាពណ៍ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៨ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២៣

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួល៖

-អគ្គនាយដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

-ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី

"ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"

-គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអយក ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ

"ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"

-សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"

-កាលប្បវត្តិ -ឯកសារ ជេអ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ: ៣៤៧៣ **អយក.** ខុទ

លិខិតឧទ្ទេសនាម

យោង៖ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា ២០២២-២០២៣ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២។

បុគ្គលិកអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងជាគ្រូណែនាំគោល និងគ្រូណែនាំរង សម្រាប់ការសរសេរនិក្ខេបបទរបស់និស្សិតបង់ថ្លៃសេវាសិក្សា ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៣ ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

ល.រ	គោត្តនាម-នាម គ្រូណែនាំគោល	គោត្តនាម-នាម គ្រូណែនាំរង	គោត្តនាម-នាម និស្សិត
១	លោក ម៉ៅ សារឿន	បណ្ឌិត អាន វ៉ូប្រាវ	គៀត គឹក
២	បណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា	លោក ម៉ៅ សារឿន	ឌី ភារុន
៣	បណ្ឌិត គួយ សូគាន	បណ្ឌិត ទៀង សោភទ្រា	ប៉ែន បារាំង
៤	លោក ម៉ន មុនិន្ទ	បណ្ឌិត ឈាង សង្វាត	រស់ វដ្ឋា
៥	បណ្ឌិត នី វដ្ឋា	បណ្ឌិត សិត សេង	លឿង កុសល
៦	បណ្ឌិត ឈន ថន	លោក ចាន់ ធឿន	វ៉ាន់ ចាន់រ៉ាត
៧	បណ្ឌិត សោន វណ្ណៈ	លោកស្រី សាំង សុចិន្តា	សន សុភារ៉ា
៨	បណ្ឌិត មាឃ ចាន់ថេង	បណ្ឌិត អៃ សុងហ៊ាង	សុខ កែវរតនា
៩	លោក ថៃ ហេង	បណ្ឌិត នូវ រីរ៉ា	សេង សាដាត់
១០	បណ្ឌិត ឈាង សង្វាត	លោកស្រី នូ ចន្នី	ហុង លក្ខិណា
១១	បណ្ឌិត សឿង សុផា	បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន	អ៊ុក រតនា

ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ដូចមាននាមខាងលើ ត្រូវទទួលភារកិច្ចអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ១៤ កើត ខែភទ្របទ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួល៖

-អគ្គនាយដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

-ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"

-គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអយក ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
"ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"

-សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"

-កាលប្បវត្តិ -ឯកសារ វដអ

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ ៖ លិខិតអនុញ្ញាតរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ: ៤០៨៦២ អយក.វិសវអ

ថ្ងៃ ច័ន្ទ ១៣៩ ខែបឋមាសាឍ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២៣

ជម្រាបជូន

- **ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទទីស្តីការ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**
- **លោក លោកស្រីប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្ត**

កម្មវត្ថុ៖ ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០។

យោង៖ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៣ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាប ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ថា៖ និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ចំនួន ៤៣នាក់ ស្រី ១០នាក់ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចុះប្រមូលទិន្នន័យនៅតាមបណ្តាអង្គភាពមួយចំនួន ក្រោមឱវាទទីស្តីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ចាប់ពីថ្ងៃទី**១៤** ខែ**កក្កដា** ឆ្នាំ**២០២៣** ដល់ថ្ងៃទី**៣១** ខែ**សីហា** ឆ្នាំ**២០២៣**។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម **ឯកឧត្តម** លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ផ្តល់កិច្ចសហការដល់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យខាងលើឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

សូម **ឯកឧត្តម** លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

ចម្លងជូន៖

- អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាក្រោមឱវាទក្រសួង អ.យ.ក "ដើម្បីជ្រាបព័ត៌មាន និងសហការ"
- សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ៖ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

អាសយដ្ឋានលេខ៨០ មហាវិថី ព្រះនរោត្តម ភ្នំពេញ កម្ពុជា ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦៧៣ / ២២០ ៣០៤ ទូរសារ: (៨៥៥-២៣) ២១៧ ២៥០ / ២១២ ៥១២
អ៊ីមែល: info@moeys.gov.kh / administration@moeys.gov.kh គេហទំព័រ : www.moeys.gov.kh

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤ ៖ លិខិតអនុញ្ញាតរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ចាម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ចាម

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

អង្គភាពផ្ញើ ៖ [illegible] លេខ [illegible] ថ្ងៃទី ១០ / កក្កដា / ២០២៣

ខ្លឹមសារ ៖ [illegible]

(២)ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល

[illegible]

កំពង់ចាម ថ្ងៃទី [illegible] ខែ [illegible] ឆ្នាំ២០[illegible]

ហត្ថលេខា

(១)មន្ត្រីជំនាញការិយាល័យរដ្ឋបាល

[illegible]

កំពង់ចាម ថ្ងៃទី ១៤ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២៣

ហត្ថលេខា

(៣)ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត

— [illegible]

— [illegible]

កំពង់ចាម ថ្ងៃទី 14 ខែ សីហា ឆ្នាំ២០23

ហត្ថលេខា

អនុប្រធាន

ប៊ុន_យុទ្ធី

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥ ៖ កម្មវិធីចុះប្រមូលទិន្នន័យ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ចាម

ការិយាល័យមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ

កម្មវិធីចុះប្រមូលទិន្នន័យ

ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	មុខសញ្ញាសម្ភាសន៍	ទីកន្លែង និងពេលវេលា
១	១៧.០៨.២០២៣	• បង្ហាញគោលបំណងជូនគណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ • ធ្វើការសម្ភាសន៍ គណៈគ្រប់គ្រង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្ស	• វិទ្យាល័យ នរោត្តមរណឫទ្ធិ គន្ធបុប្ផា • ម៉ោង៨ :៣០នាទីព្រឹក ដល់ ម៉ោង៣:០០ រសៀល
២	១៨.០៨.២០២៣	• បង្ហាញគោលបំណងជូនគណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ • ធ្វើការសម្ភាសន៍ គណៈគ្រប់គ្រង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្ស	• វិទ្យាល័យ ហ៊ុន សែន កំពង់ចាម • ម៉ោង៨ :៣០នាទីព្រឹក ដល់ ម៉ោង៣:០០ រសៀល
៣	១៩.០៨.២០២៣	• បង្ហាញគោលបំណងជូនគណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ • ធ្វើការសម្ភាសន៍ គណៈគ្រប់គ្រង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្ស	• វិទ្យាល័យ ព្រះសីហនុ • ម៉ោង៨ :៣០នាទីព្រឹក ដល់ ម៉ោង៣:០០ រសៀល
៤	២១.០៨.២០២៣	• បង្ហាញគោលបំណងជូនគណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ • ធ្វើការសម្ភាសន៍ គណៈគ្រប់គ្រង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្ស	• វិទ្យាល័យ ជីហ៊ុះ • ម៉ោង៨ :៣០នាទីព្រឹក ដល់ ម៉ោង៣:០០ រសៀល
៥	២២.០៨.២០២៣	• បង្ហាញគោលបំណងជូនគណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ • ធ្វើការសម្ភាសន៍ គណៈគ្រប់គ្រង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្ស	• វិទ្យាល័យ ហ៊ុន សែន ពាមជីកង • ម៉ោង៨ :៣០នាទីព្រឹក ដល់ ម៉ោង៣:០០ រសៀល

៦	២៣.០៨.២០២៣	• បង្ហាញគោលបំណងជូនគណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ • ធ្វើការសម្ភាសន៍ គណៈគ្រប់គ្រង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្ស	• វិទ្យាល័យ ហ៊ុន សែន សំពងជ័យ • ម៉ោង៨ :៣០នាទីព្រឹក ដល់ ម៉ោង៣:០០ រសៀល
៧	២៤.០៨.២០២៣	• បង្ហាញគោលបំណងជូនគណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ • ធ្វើការសម្ភាសន៍ គណៈគ្រប់គ្រង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្ស	• វិទ្យាល័យ សម្តេចកត្តិព្រឹទ្ធបណ្ឌិត ប៊ុនរ៉ានី ហ៊ុន សែន មានជ័យ • ម៉ោង៨ :៣០នាទីព្រឹក ដល់ ម៉ោង៣:០០ រសៀល
៨	២៥.០៨.២០២៣	• បង្ហាញគោលបំណងជូនគណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ • ធ្វើការសម្ភាសន៍ គណៈគ្រប់គ្រង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្ស	• វិទ្យាល័យ ហ៊ុន សែន ស្ពន់ • ម៉ោង៨ :៣០នាទីព្រឹក ដល់ ម៉ោង៣:០០ រសៀល

កំណត់សម្គាល់ ៖ សូមរក្សាសិទ្ធក្នុងការកែប្រែកម្មវិធី ប្រសិនបើមានករណីចាំបាច់។

ថ្ងៃចន្ទ ១៣រោច ខែទុតិយាសាឍ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស ២៥៦៧

កំពង់ចាម ថ្ងៃទី១៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣

អ្នករៀបចំកម្មវិធី

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានការិយាល័យមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ

ប៊ុ ចណ្ណា

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦ ៖ កម្រងសំណួរ

ប្រធានបទ៖ ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ក្នុងខេត្តកំពង់ចាម
គោលបំណង៖ ១. ឈ្វេងយល់ពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម
២. សិក្សាពីបញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ចាម

ផ្នែកទី១៖ ព័ត៌មានទូទៅ

១.ឈ្មោះសាលា៖.. ២.មុខវិជ្ជាឯកទេស៖..
៣.ភេទ៖ ប្រុស ☐ ស្រី☐ ៤.អាយុ៖.......

ផ្នែកទី២៖ ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត

សូមគូសសញ្ញា(✓)ក្នុងប្រអប់ចម្លើយស្ដីពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្ត។
១. មិនយល់ស្របទាល់តែសោះ ២.មិនយល់ស្រប ៣.យល់ស្របខ្លះៗ ៤.យល់ស្រប ៥.យល់ស្របទាំងស្រុង

ខ្លឹមសារ		ចម្លើយ				
		១	២	៣	៤	៥
ក.ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ						
១	បែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច បុគ្គលិកបំពេញការងារ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ					
២	ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់សៀវភៅរបៀបដាក់លេខកូដរបៀបសរសេរនិងបិទស្លាកលេខកូដសៀវភៅ					
៣	រៀបចំកាតាឡុកសៀវភៅ រៀបសៀវភៅចូលធ្នើរ ចុះបញ្ជីទស្សនាវដ្ដីព្រឹត្តិប័ត្រសារព័ត៌មាន					
៤	អគារបណ្ណាល័យមានទំហំចាប់ពី ៩×១២ម៉ែត្រ តាមស្តង់ដារ					
៥	អគារខ្ពស់ផុតពីដី មិនលិចទឹក មានពន្លឺ ខ្យល់ចេញ-ចូលគ្រប់គ្រាន់ និងមិនសាចទឹកចូល					
៦	បន្ទប់បណ្ណាល័យមានទំហំ៧×៨ម៉ែត្រ តាមស្តង់ដារ					
៧	បន្ទប់បណ្ណាល័យមានសុវត្ថិភាព សោភ័ណភាព និងផាសុកភាពសម្រាប់អ្នកអាន					
៨	មានបាវចនា ទង់ជាតិ ព្រះឆាយាលក្ខណ៍ និងមានផែនទីប្រទេសកម្ពុជា					

៩	មានឯកសារសម្រាប់រៀន និងបង្រៀនគ្រប់គ្រាន់ និងសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវ					
១០	មានឯកសារសម្រាប់អានបន្ថែមសៀវភៅព័ត៌មានអក្សរសិល្ប៍ បំណិនជីវិតអប់រំសុខភាព					
១១	មានបំពាក់ឯកសារសោតទស្សន៍ CD/VCD/DVD ទូរទស្សន៍ កុំព្យូទ័រ LCD Projector					
១២	បណ្ណារក្សណែនាំសិស្សជាប្រចាំ ពីរបៀបស្វែងរក ថែរទាំ និងប្រើប្រាស់ឯកសារនានា					
១៣	មានការជួសជុលឯកសារដែលខូច ធ្វើអនាម័យ និងរៀបចំបណ្ណាល័យជាប្រចាំ					
១៤	អ្នកធ្វើការគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ម៉ោងធ្វើការ មានស្រង់ស្ថិតិ និងសរុបបញ្ជីប្រចាំខែ					
១៥	មានរៀបចំលក្ខខណ្ឌនៃការខ្ចី ការសង និងផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ជាប្រចាំ					
១៦	មានទំនាក់ទំនងល្អទាំងក្នុង និងក្រៅសាលារៀន និងជាមួយសហគមន៍					
ខ.ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍						
១	មានបរិច្ចាការីដែលមានសមត្ថភាព និងត្រូវតាមឯកទេស					
២	បានរៀបចំឱ្យមានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងបទបញ្ញត្តិនៅក្នុងបន្ទប់ពិសោធន៍					
៣	រៀបចំទុកដាក់ ប្រើប្រាស់សម្ភារ និងឧបករណ៍ពិសោធន៍បានត្រឹមត្រូវ					
៤	គ្រូមានសមត្ថភាពប្រើប្រាស់សម្ភារ ឬឧបករណ៍ពិសោធន៍តាមជំនាញឯកទេស					
៥	បានរៀបចំកាលវិភាគច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើប្រាស់បន្ទប់ពិសោធន៍តាមក្រុមមុខវិជ្ជា					
៦	មានការលើកទឹកចិត្តឱ្យគ្រូបង្រៀនប្រើប្រាស់បន្ទប់ពិសោធន៍ជាប្រចាំ					
៧	មានសម្ភារ ឬឧបករណ៍គ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការក្នុងការធ្វើពិសោធន៍					
៨	ទំហំបន្ទប់ពិសោធន៍សមាមាត្រជាមួយនឹងចំនួនសិស្សក្នុងពេលធ្វើពិសោធន៍					
៩	ការធ្វើពិសោធន៍បានរៀបចំតាមគោលការណ៍និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសប្រកបដោយសុវត្ថិភាព					
១០	បន្ទប់ពិសោធន៍មានអនាម័យ ផាសុកភាព និងសុវត្ថិភាពទាំងមុន និងក្រោយធ្វើពិសោធន៍					
១១	មានថវិកាគាំទ្រ សម្រាប់រៀបចំ និងដំណើរការពិសោធន៍ជាប្រចាំ					
គ.ការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ						

១	មានបំណែងចែកកាលវិភាគ ប្រចាំថ្ងៃ-សប្តាហ៍-ខែ សម្រាប់មុខវិជ្ជានីមួយៗប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ					
២	មានបន្ទប់កុំព្យូទ័រ មានកុំព្យូទ័រប្រើប្រាស់សម្រាប់ការរៀន និងបង្រៀន និងការងាររដ្ឋបាល					
៣	មានអ្នកគ្រប់គ្រង ជួសជុល ថែរទាំកុំព្យូទ័រ មុន និងក្រោយពេលប្រើប្រាស់					
៤	មានគ្រូឯកទេស ជំនាញកុំព្យូទ័រ ឬបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងសាលារៀន					
៥	បន្ទប់កុំព្យូទ័រត្រូវបានរៀបចំ សម្អាត មានពន្លឺល្អ និងភ្លឺច្បាស់សម្រាក់ការសិក្សា					
៦	ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវបានរក្សា និងរៀបចំល្អ មុនពេលប្រើប្រាស់					
៧	ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចទាំងអស់ត្រូវបានបិទក្រោយពេលប្រើប្រាស់រួច					
៨	មានបំពាក់បំពង់ពន្លត់អគ្គីភ័យក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រគ្រប់ពេលវេលា					
៩	មិនផ្ទុកសម្ភារៈដែលងាយឆេះក្នុងបន្ទប់រក្សាទិន្នន័យ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ					
១០	សហការជាមួយអង្គការដៃគូនានា បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនឱ្យចេះប្រើប្រាស់ព័ត៌មានវិទ្យា					
ឃ.ការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន						
១	គ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោលតាមកម្រិតសិក្សានីមួយៗ និងតាមឯកទេសបានល្អ					
២	គ្រប់គ្រងសម្ភារឧបទ្ទេសសម្រាប់ការរៀន និងបង្រៀន ដូចជា LCD Projectors, កុំព្យូទ័រ Tablet ទូរទស្សន៍...					
៣	គ្រប់គ្រងសម្ភារពិសោធន៍ មីក្រូទស្សន៍ បំពង់សាក កែវក្រិត កែវបេស៊ែរ ទែម៉ូម៉ែត ...					
៤	ឱ្យប្រើរូបសំណាក រូបតុក្កតា ទម្រង់ខ្លួនមនុស្ស សត្វ រុក្ខជាតិ បានកែច្នៃឱ្យដូចជាវត្ថុពិតៗ					
៥	ឱ្យរៀបចំ និងប្រើប្រាស់ គំនូរ ផែនទី រូបភាពផ្សេងៗដូចជារបស់ពិតៗ					
៦	ឱ្យប្រើប្រាស់ កាសែត ទស្សនាវដ្តី ភាយន្ត គំនូរជីវចល ស្របតាមវត្ថុបំណងមេរៀន					
៧	សម្ភារដែលផលិតត្រូវ ឬអាចប្រើប្រាស់បានជាមួយមេរៀនផ្សេងៗទៀតបាន					

៨	សម្ភារដែលផលិតត្រូវស្របតាមវត្ថុបំណងមេរៀន និងមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ					
ង.ការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ						
១	រៀបចំឱ្យមានទឹកស្អាត សម្រាប់សិស្សានុសិស្សទទួលទាន					
២	សិស្សត្រូវមានទឹកស្អាតសម្រាប់ទទួលទានយ៉ាងតិច ៥០០មីលីលីត្រក្នុងមួយវេនសិក្សា					
៣	មានបង្គន់អនាម័យ បង្គន់នោម ដែលសិស្សអាចប្រើប្រាស់បានគ្រប់ពេលក្នុងវេនសិក្សា					
៤	មានបង្គន់អនាម័យសម្រាប់សិស្សប្រុស សម្រាប់សិស្សស្រី និងសិស្សពិការ					
៥	មានបង្គន់អនាម័យតាមស្តង់ដារជាតិ (បង្គន់អនាម័យ២ បង្គន់នោម៣ សម្រាប់សិស្សប្រុស១០០នាក់ បង្គន់អនាម័យ៣ សម្រាប់សិស្សស្រី១០០នាក់)					
៦	មានបរិក្ខាលាង សម្អាតដៃ សាប៊ូ អាល់កុល នៅជិតបង្គន់អនាម័យ និងបន្ទប់រៀនជាប្រចាំ					
៧	បរិក្ខាលាងសម្អាតដៃអាចប្រើប្រាស់បានជាប្រចាំ សម្រាប់សិស្សប្រុស និងសិស្សស្រី					
៨	រាល់បរិក្ខាលាងសម្អាតដៃត្រូវតែមានទឹក និងសាប៊ូគ្រប់ពេលវេលា					
៩	រៀបចំឱ្យមានវេនសម្អាតទីធ្លា បន្ទប់រៀន បង្គន់អនាម័យជាប្រចាំ					
១០	រៀបចំធុងសម្រាម៣ប្រភេទសម្រាប់ដាក់សំណល់សរីរាង្គ សំណល់ផ្សេងៗ និងសំណល់កែច្នៃ					
១១	សិស្សត្រូវចូលរួមសម្អាតបរិវេណសាលារៀន បន្ទប់រៀន បង្គន់អនាម័យ តាមកាលវិភាគ					
១២	មិនអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សហូបចំណីអាហារ ដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់សុខភាព					
១៣	បានធ្វើរបងការពារជុំវិញស្រះទឹក ឬអណ្តូងទឹក និងបរិវេណសាលាទាំងមូល					

ផ្នែកទី៣៖ បញ្ហាប្រឈមនៃការគ្រប់គ្រងធនធានរូបវន្តនៅសាលារៀន

១.តើអ្នកជួបប្រទះបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះក្នុងការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ?

....

....

....

២.តើអ្នកជួបប្រទះបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះក្នុងការគ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍?

....

....

....

៣.តើអ្នកជួបប្រទះបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះក្នុងការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ?

....

....

....

៤.តើអ្នកជួបប្រទះបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន?

....

....

....

៥.តើអ្នកជួបប្រទះបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះក្នុងការគ្រប់គ្រងទឹកស្អាត និងអនាម័យ?

....

....

....