ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

Ministry of Education Youth and Sports

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

National Institute of Education

និក្ខេបបទ

ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ ការិយាល័យអធិការកិច្ច នៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានីភ្នំពេញ

THE SITUATION OF REGULAR INSPECTION AT INSPECTION OFFICE OF PHNOM PENH MUNICIPAL DEPARTMENT OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

ដោយ/by

នួន គីមស្រៀវ/NUON KIMSRIEV

ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី៧

ឯកទេស៖ គ្រប់គ្រងអប់រំ

ឆ្នាំសិក្សា: ២០១៨-២០២០

Academic Year: 2018-2020

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

Ministry of Education Youth and Sports

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

National Institute of Education

និក្ខេបបទ

ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ ការិយាល័យអធិការកិច្ច នៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានីភ្នំពេញ

THE SITUATION OF REGULAR INSPECTION AT INSPECTION OFFICE OF PHNOM PENH MUNICIPAL DEPARTMENT OF EDUCATION YOUTH AND SPORTS

ដោយ/by

នួន គឹមស្រៀវ/NUON KIMSRIEV

ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី៧

ឯកទេសៈ គ្រប់គ្រងអប់រំ

ឆ្នាំសិក្សា ២០១៨-២០២០

គ្រូដឹកនាំបង្គោលៈ ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា

គ្រូដឹកនាំរងៈ លោក សៀង វាសនា

សេចក្តីប្រកាសអះអាងរបស់បេក្ខជន

ខ្ញុំបាទសូមធ្វើការបញ្ជាក់ថា និក្ខេបបទស្រាវជ្រាវដែលមានចំណងជើងថា "**ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានីភ្នំពេញ**" សម្រាប់បំពេញលក្ខខណ្ឌសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ គ្រប់គ្រងអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ពិតជាស្នាដៃរបស់ខ្ញុំបាទទាំងស្រុងប្រាកដមែន។ ស្នាដៃនេះពុំទាន់បានប្រើប្រាស់ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌសិក្សា សម្រាប់ទទួលសញ្ញាបត្រនៅវិទ្យាស្ថាននេះឬសាកលវិទ្យាល័យណា ឬវិទ្យាស្ថានថ្នាក់ស្មើណាមួយនៅឡើយទេ។ ពុំមានសេចក្តីដកស្រង់ ឬខ្លឹមសារអ្វីមួយត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងអត្ថបទស្រាវជ្រាវនេះ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីអ្នកនិពន្ធ ឬចុះបញ្ជីឯកសារយោងឡើយ។ និក្ខេបបទស្រាវជ្រាវខាងលើនេះពិតជា បានសិក្សាស្រាវជ្រាវចងក្រងដោយខ្ញុំបាទផ្ទាល់ពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃចន្ទ ៨កើត ខែ មិគសិរ ឆ្នាំ ជូត ទោស័ក ពុទ្ធសករាជ ២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០

ហត្ថលេខាបេក្ខជន

ឆួន គឹមស្រ៊ាង

លិខិតបញ្ជាក់របស់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

ឯកឧត្តមបណ្ឌិត **សៀង សុវណ្ណា** ជាគ្រូដឹកនាំបង្គោល

លោក **សៀង វាសនា** ជាគ្រូដឹកនាំរង

សូមបញ្ជាក់ និងទទួលស្គាល់ថា

លោក **នួន គឹមស្រ៊ាង** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៧ ពិតជាបានសរសេរនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ«**ស្ថានភាពការងាររដ្ឋបាលអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានីភ្នំពេញ** » ពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃ……………… ខែ................. ឆ្នាំ............. ព.ស២៥៦៤

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...... ខែ....... ឆ្នាំ២០២០

....

ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា **លោក សៀង វាសនា**

នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ គ្រូឧទ្ទេសនៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

លិខិតឧទ្ទេសនាមគណៈកម្មការវាយតម្លៃការការពារនិក្ខេបបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ: ៥៧០៧ **អយក.ខសខ**

(**ការសម្ងាត់**)

លិខិតឧទ្ទេសនាម

យោង ៖ -លិខិតលេខ២៩៥៥ អយក.វជអ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០។
-បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥។
-ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៧ និងទី៨ ឆ្នាំសិក្សា២០១៩-២០២០ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៩។

បុគ្គលិកអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងជា **គណៈកម្មការការពារសារណា** ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី៧ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅពីថ្ងៃទី២៤-២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

១-ឯ.ឧបណ្ឌិត	សៀង សុវណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	ម៉ុក សារ៉ុម	អគ្គ.អប់រំ	អនុប្រធាន
៣- ឯកឧត្តម	នៀ សុផន	នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	សមាជិក
៤-លោក	ឌី បុណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៥-លោកបណ្ឌិត	នូវ រ៉ា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៦-លោកស្រី	ប៊ុន សុផានី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៧-លោក	ថៃ ហេង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៨-លោកបណ្ឌិត	នី វដ្ឋា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៩-លោក	ម៉ន មុនិន្ទ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១០-លោក	ចាប រតនា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១១-លោកបណ្ឌិត	ឈាង សង្វាត	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១២-លោកបណ្ឌិត	អាន វ៉ូប្រាវ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៣-លោកស្រី	នូ ចន្ទី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៤-លោក	សៀង វាសនា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវអញ្ជើញមកវាយតម្លៃការការពារសារណា របស់និស្សិតពីថ្ងៃទី២៤-២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ចាប់ពីម៉ោង៧:៣០នាទីព្រឹកតទៅ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៣ កើត ខែ កត្តិក ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស. ២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០២០
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ **ហង់ជួន ណារ៉ុន**

កន្លែងទទួល៖
-អគ្គនាយដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
-ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
-គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអយក ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
"ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
-សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
-កាលប្បវត្តិ -ឯកសារ វជអ

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

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ជាបឋមខ្ញុំបាទសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជាទីបំផុតចំពោះលោកឪពុក **សេខ សុខ** និងអ្នកម្តាយ **ចី អូន** ដែលបានចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា ហើយតែងតែគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តកូនរហូតមក។

សូមថ្លែងអំណរគុណដល់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ និងអង្គការមូលនិធិគាំទ្រការអប់រំអន្តរជាតិកម្ពុជា (Cambodia International Education Support Foundation (CIESF) ដែលបានរៀបចំ ក៏ដូចជាផ្តល់ឱកាសដល់រូបខ្ញុំឱ្យបានសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៧ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ នាពេលកន្លងមក។

ខ្ញុំបាទក៏សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុត ជូនចំពោះគណៈកម្មការគ្រប់ គ្រងការបណ្តុះ បណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ព្រមទាំងលោកសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់ ដែលបានខិតខំចំណាយពេលវេលាដ៏មមាញឹក និងមានតម្លៃបំផុតមកបង្ហាត់បង្រៀន និងពន្យល់គ្រប់មេរៀនដល់យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នា។ ជាពិសេសខ្ញុំបាទសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណជូនចំពោះ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា** គ្រូដឹកនាំបង្គោល សរសេរសារណា ដែលតែងតែចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃដើម្បីជួយពន្យល់ណែនាំបង្ហាញផ្លូវ ធ្វើឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ខ្ញុំទទួលបានជោគជ័យ និងបញ្ចប់ប្រកបដោយភាពរលូន ខ្ញុំបាទក៏សូមថ្លែងអំណរគុណដល់លោកសាស្ត្រាចារ្យ **សៀង ខាសនា** គ្រូដឹកនាំរង ដែលតែងតែផ្តល់នូវកម្លាំងចិត្ត ចំណេះដឹង ចែករំលែកបទពិសោធន៍ដល់រូបខ្ញុំ ព្រមទាំងមិត្តរួមថ្នាក់ជំនាន់ទី៧ និងមិត្តរួមការងារដែលតែងតែផ្តល់នូវកម្លាំងចិត្ត ធ្វើឱ្យរូបខ្ញុំទទួលបានជោគជ័យនាថ្ងៃនេះ។

ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណដល់លោកប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ លោកស្រីប្រធានការិយាល័យអធិការកិច្ច លោកអនុប្រធានការិយាល័យអធិការកិច្ច ព្រមទាំងមន្ត្រីអធិការអប់រំ នៃការិយាល័យអធិការកិច្ចទាំងអស់ដែលបានផ្តល់ពេលវេលាដ៏មានតម្លៃសម្រាប់កិច្ចសម្ភាសរបស់រូបខ្ញុំបាទ។

ជាទីបញ្ចប់ ខ្ញុំបាទសូមប្រសិទ្ធពរជ័យ ជូនចំពោះឯកឧត្តម លោក/លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ លោកលោកស្រី នាងកញ្ញា និងមិត្តរួមជំនាន់ទាំងអស់ សូមមានសុខភាពល្អបរិបូណ៌ កម្លាំងពលំមាំមួន ប្រកបការងារទទួលបានជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច ព្រមទាំងទទួលបាននូវព្រះពុទ្ធពរទាំង៤ប្រការ គឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និង ពលៈកុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សូមអរគុណ !

តារាងមាតិកា

ចំណងជើង **ទំព័រ**

សេចក្តីប្រកាសអះអាងរបស់បេក្ខជន...i

លិខិតបញ្ជាក់របស់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ...ii

លិខិតឧទ្ទេសនាមគណៈកម្មការវាយតម្លៃការការពារនិក្ខេបបទ...iii

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ...iv

តារាងមាតិកា...v

បញ្ជីតារាង...viii

បញ្ជីក្រាហ្វ...ix

បញ្ជីអក្សរកាត់...x

មូលន័យសង្ខេប...xi

Abstract...xiii

ជំពូកទី១...1

សេចក្តីផ្តើម...1

១. ១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ...1

១. ២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ...6

១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ...7

១.៤ សំណួរស្រាវជ្រាវ...7

១.៥ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ...7

១.៦ វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ...8

១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ...8

ជំពូកទី២...10

រំឭកទ្រឹស្តី...10

២.១ និយមន័យ...10

២.២ សាវតារអធិការកិច្ចអប់រំនៅកម្ពុជា 11

២.២.១ ដើមកំណើតអធិការកិច្ចក្នុងបរិបទពិភពលោក 11

២.២.២ អធិការកិច្ចអប់រំសម័យក្រោមអាណាព្យាបាលបារាំង 12

២.២.៣ ស្ថានភាពអធិការកិច្ចអប់រំឆ្នាំ១៩៤៥-១៩៧៥ 13

២.២.៤ ការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំក្រោយសម័យប៉ុល ពត ដល់បច្ចុប្បន្ន 14

២.៣ ទស្សនៈផ្សេងៗស្តីពីការងារអធិការកិច្ច 16

២.៤ សាវតារនាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ 19

២.៥. តួនាទីអធិការ 21

២.៥.១ ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អធិការបឋមសិក្សា 21

២.៥.២ ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អធិការមធ្យមសិក្សា 21

២.៥.៣ តួនាទីផ្សេងៗនៃអធិការ 22

២.៦ វិធីសាស្ត្រធ្វើអធិការកិច្ច 24

២.៦.១ អធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ 24

២.៧ ដំណើរការនៃការងារអធិការកិច្ច 32

២.៨ កម្មវិធីកំណែទម្រង់ជាអាទិភាពនៃវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៤-២០២០ 35

ជំពូកទី៣ 38

វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ 38

៣.១ គម្រោងវិភាគការស្រាវជ្រាវ 38

៣.២.១ វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ 38

៣.៣ ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ 40

៣.៤ ការជ្រើសរើសភាគសំណាក 40

៣.៤.១ ក្រុមគោលដៅ 40

៣.៤.២ ទំហំសំណាក 40

៣.៥ ការវិភាគទិន្នន័យ 41

ជំពូកទី៤ 43

លទ្ធផល និងការពិភាក្សា 43

៤.១ ស្ថានភាពទូទៅ 43

៤.២ លទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ 45

៤.២.១ ស្ថានភាពសង្គមប្រជាសាស្ត្រ 45

៤.២.២ ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច 47

៤.២.២.១ ចំនួនអធិការ និងសាលារៀនក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ 47

៤.២.២.២ ការយលដឹងពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការអប់រំ 50

៤.២.២.៣ ការទទួលស្គាល់ពីមុខងារ តួនាទីអធិការកិច្ចពីថ្នាក់ដឹកនាំ 52

៤.២.២.៤ ភាពទាក់ទងគ្នានៃការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ និងការងារជាក់ស្តែង 55

៤.២.៣ បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៃការិយាល័យអធិការកិច្ច 58

៤.២.៣.១ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការចាត់តាំងក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ច 59

៤.២.៣ ការពិភាក្សា 66

៤.២.៣.១ ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច 66

៤.២.៣.២ បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ 67

ជំពូកទី៥ 68

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ 68

៥.១ សន្និដ្ឋាន 68

៥.២ សំណូមពរ 69

ឯកសារយោង 72

ឧបសម្ព័ន្ធ 75

បញ្ជីតារាង

តារាងទី1៖ ក្រុមគោលដៅនិងអ្នកចូលរួមផ្តល់ការសម្ភាស..42

តារាងទី2៖ ចំនួនអធិការនៃរាជធានី ខេត្តក្នុងតំបន់ភ្នំពេញ..54

តារាងទី3៖ ទិន្នន័យសាលារៀនដែលបានចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់..54

តារាងទី4៖ ទិន្នន័យស្តីពីការយល់ឃើញចំពោះតួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីអធិការ...56

តារាងទី5៖ ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេសសម្រាប់មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ.......................................67

បញ្ជីក្រាហ្វ

ក្រាហ្វទី1៖ បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខដំណែងមន្ត្រីអធិការកិច្ច(%)..51
ក្រាហ្វទី2៖ កម្រិតវប្បធម៌របស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចនៃការិយាល័យអធិការកិច្ច(%)................................51
ក្រាហ្វទី3៖ បង្ហាញពីអាយុ របស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចនៃការិយាល័យអធិការកិច្ច(%).............................52
ក្រាហ្វទី4៖ ចំនួនអធិការកិច្ចដែលបង្ហាញអារម្មណ៍ពីការយកចិត្តទុកដាក់ពីថ្នាក់ដឹកនាំ.......................58
ក្រាហ្វទី5៖ ការយល់ឃើញរបស់មន្ត្រីអធិការចំពោះវគ្គសិក្សា..63
ក្រាហ្វទី6៖ ចំនួនអធិការដែលបង្ហាញការយល់ឃើញពីរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងភារកិច្ច..........................65
ក្រាហ្វទី7៖ ការយល់ឃើញពីបញ្ហាប្រឈមរបស់អធិការចេញថ្មី..66

បញ្ជីអក្សរកាត់

MoEYS	:	Ministry of Education Youth and Sports
EQAD	:	Educational Quality of Assurance Department
NIE	:	National Institute of Education
PoED	:	Provincial of Education Department
ESP	:	Educational Strategic Plan
អយក	:	អប់រំ យុវជន និងកីឡា

មូលន័យសង្ខេប

អធិការកិច្ច គឺជាយន្តការដ៏មានសារៈសំខាន់នៅក្នុងដំណើរការត្រួតពិនិត្យ កែលម្អ លើផ្នែកគ្រប់គ្រង បច្ចេកទេស និងរដ្ឋបាលនៅតាមសាលារៀន ធានាឱ្យបានគុណភាពអប់រំកាន់តែមានវឌ្ឍនភាព។ ក្នុងបរិបទនេះ ការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ដែលអនុវត្តដោយមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីខេត្ត បាននឹងកំពុងដើរតួនាទីដ៏សំខាន់មួយ ជំរុញការពិនិត្យតាមដានលើផ្នែក៤ រួមមាន ការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ការបង្រៀន និងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងការចូលរួមរបស់សហគមន៍នៅតាមសាលារៀន ដើម្បីបន្ស៊ីគ្នារវាងការពង្រឹងគុណភាពអប់រំក្នុងប្រទេសទៅនឹងការរីកចម្រើននៃតំបន់ និងពិភពលោក។

ជាក់ស្តែងការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅការិយាល័យអធិការកិច្ចនៅតាមមន្ទីររាជធានីខេត្ត ក៏ពុំទាន់មានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ពេញលេញនៅឡើយទេ ពិសេសការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ។ ចំពោះការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទៈ "ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ" មានគោលបំណងស្វែងយល់ពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងសិក្សាពីបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការងារក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ច។

តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវបានរកឃើញថា ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរ អប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ អនុវត្តពុំទាន់បានពេញលេញនៅឡើយទេ ក្នុងស្ថានភាពដែលមន្ត្រីអធិការកិច្ច មានចំនួនច្រើនលើស ធៀបនឹងចំនួនសាលារៀន ដោយចំនួនមន្ត្រីអធិការកិច្ចសរុបមាន ៣៤នាក់ រីឯសាលារៀនមាន ២៣២សាលារៀន ដែលតម្រូវការតែ ១០នាក់ដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ក្នុងវដ្ត ១ឆ្នាំ។ ការរកឃើញបន្ថែម បានបង្ហាញថា មានកង្វះខាតនៃកញ្ចប់ថវិកាដំណើរការងារ រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងមិនពេញលេញក្នុងការិយាល័យ ភាពមានកម្រិតនៃការដឹកនាំ បែកចែកភារកិច្ច ការរៀបចំឧបករណ៍ចុះការងារ គុណភាពនៃរបាយការណ៍ កង្វះការយកចិត្តទុកដាក់នៃការសហការពីនាយកសាលារៀន និងគុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គអធិការកិច្ច ហាក់នៅតែចោទជាបញ្ហាដល់ដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។ ទោះយ៉ាងណា មន្ត្រីអធិការកិច្ច បានគោរពតួនាទី ភារកិច្ច ដោយមាន ទស្សនៈទូទៅថា គុណភាពអប់រំ ពិតជាទាមទារ

ចាំបាច់ការត្រួតពិនិត្យ និងពង្រឹងការអនុវត្តការងារនៅតាមសាលារៀន តាមរយៈការផ្តល់អនុសាសន៍ចេញពីការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងសំណូមពរឱ្យមានការគាំទ្របន្ថែមពីថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ ការិយាល័យ។

តាមរយៈលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ អាចធ្វើការសន្និដ្ឋានជារួមបានថា ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ មិនទាន់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៅឡើយទេ ដែលប្រការនេះ តម្រូវឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់បន្ថែមទៀត លើដំណើរការនៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ សម្រេចឱ្យបានចក្ខុវិស័យអប់រំក្នុងបរិបទនៃកំណែទម្រង់នាពេលបច្ចុប្បន្ន។ សរុបសេចក្តីមក ការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញ នៅមានកង្វះចន្លោះច្រើន និងមិនទាន់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៅឡើយទេ បើផ្អែកលើរបកគំហើញនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តការងារ ការសរសេររបាយការណ៍ និងកញ្ចប់ថវិកាជាដើម។

Abstract

Inspection is a significant mechanism processing to improve the technical and administrative management in schools to ensure the better quality of education. In this context, the regular inspections carried out by the Capital and Provincial Departments of Education, Youth and Sports have been playing an important role in promoting monitoring in four parts such as leadership and management, teaching and learning, student achievements, and community participation in schools to feed our quality of education to balance with the progressive in region and the world.

In fact, the performance of regular inspections at the inspection offices in the Capital and Provincial Departments has not yet been fully improved, especially the inspection performance of the Inspection Offices at Phnom Penh Municipal Department of Education, Youth and Sports. The research on the topic: "The situation of Regular inspection in Inspection Office at Phnom Penh Municipal Department of Education, Youth and Sports." aims to understand the current situation of regular inspection work and finding the challenges of performance in the inspection office.

The researching found that the regular inspection work at the inspection office of the Department of Education, Youth and Sports of Phnom Penh is not yet fully implemented in a situation where the number of inspectors is higher than the number of schools by the number. There are a total of 34 inspectors, while 232 schools need only 10 to conduct regular inspections in a one-year cycle. Additional findings indicate a lack of budget, incomplete organizational structure in the office, the weakness of leadership, less of responsibilities, complicated of inspection tools, lower quality of reports, and lack of attention from school principals. And the quality of inspection training seems to still be a problem for the process of performing periodic inspections. However, the educational inspectors have respected their duties with the general perceptiveness that the quality of education really requires monitoring and strengthening of school performance through recommendations from regular inspections and supporting from the leaders.

Through the results of the researching, it can be concluded that the regular inspection work at Inspection Office at Phnom Penh Municipal Department of Education, Youth and Sports is not better yet , which requires high attention from all stakeholders, to process of regular inspections to achieves an education vision in the context of current reforms. In conclusion, the implementation of the regular inspection work of the Inspection Office of the Phnom Penh Municipal Department still lacks many gaps and is not yet comprehensive, based on the findings of research studies related to the performance of work, writing reports and financial budget.

ជំពូកទី១

សេចក្តីផ្តើម

ជំពូកទី១
សេចក្តីផ្តើម

នៅក្នុងខ្លឹមសារនៃជំពូកនេះអ្នកស្រាវជ្រាវ នឹងពិព៌ណនាអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅដែលទាក់ទងជាមួយនឹងប្រធានបទលំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ សំណួរស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ និង រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ សម្រាប់ប្រធានបទខាងលើនេះ។ ក្នុងជំពូកនេះផងដែរអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ នឹងរំលេចចេញនូវមូលហេតុមួយចំនួនដែលបណ្តាលឱ្យមានការស្រាវជ្រាវនេះកើតឡើង។

១. ១ លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ការអប់រំបានដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងជាឆ្អឹងខ្នងនៃការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិ។ ប្រទេសនីមួយៗជានិច្ចជាកាលត្រូវការធនធានមនុស្សដែលមានចំណេះដឹង និងជំនាញប្រកបដោយសមត្ថភាពខ្ពស់ដើម្បីអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចក៏ដូចជាកសាងសង្គមជាតិឱ្យបានរឹងមាំ។ ការអប់រំមានតាមគ្រប់រូបភាពទាំងក្នុងប្រព័ន្ធ ក្រៅប្រព័ន្ធ និងមិនផ្លូវការ ជាមធ្យោបាយសក្តិសិទ្ធិក្នុងការធានាសិទ្ធិសេរីភាព និង សុកមង្គល បុគ្គល គ្រួសារ និងសង្គម ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងទីផ្សារការងារក្នុងបរិបទថ្មី។ ការអប់រំ មានតាំងពីចាប់កំណើតរហូតដល់វ័យជរា ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិជ្ជាសម្បទា បំណិនសម្បទា ចរិយាសម្បទា កាយសម្បទា និងគុណសម្បទា ឱ្យក្លាយជាពលរដ្ឋល្អ និងចេះរស់ជាមួយគ្នាប្រកបដោយសុខុមនៅក្នុង សង្គម (រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, គោលនយោបាយជាតិ ស្តីពីការសិក្សាពេញមួយជីវិត, ២០១៩)។

ប្រទេសកម្ពុជា បានឆ្លងកាត់ជាច្រើនសម័យកាលកន្លងមកហើយដែលបាន ធ្វើឱ្យប្រជាជនបានស្គាល់យ៉ាងច្បាស់អំពីបម្រែបម្រួលស្ថានភាពក្នុងសង្គមក៏ដូចជា បទពិសោធន៍ជាច្រើនរួមមានការអភិវឌ្ឍ ភាពល្បីល្បាញ ព្រមទាំងទុក្ខសោក ក្នុងគ្រាកន្លងមកផងដែរ។ ជាក់ស្តែង ប្រទេសកម្ពុជាបានឆ្លងកាត់វិបត្តិសង្គ្រាមរ៉ាំរ៉ៃ អូសបន្លាយអស់រយៈពេលជាច្រើនទសវត្ស ដែលបានបំផ្លាញអស់នូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់រូបភាពរបស់ប្រទេស ព្រមទាំងបាននាំឱ្យប្រជាជនជួបប្រទះនូវទុក្ខវេទនាជាច្រើនផងដែរ។ នៅក្នុងសម័យកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ (ប៉ុល ពត) ដែលដឹកនាំប្រទេសចាប់តាំងពីឆ្នាំ ១៩៧៥-១៩៧៩ បានធ្វើឱ្យប្រទេសជាតិធ្លាក់ចូលយ៉ាងជ្រៅក្នុងស្ថានភាពដ៏លំបាកលំបិនការបំផ្លាញដ៏ខ្លាំងក្លាជាងគេបំផុតនោះគឺ ៖ សាស្រ្តាចារ្យ វេជ្ជបណ្ឌិត វិស្វករ ស្ថាបត្យករ គ្រូបង្រៀន គ្រូពេទ្យ បញ្ញាវ័ន្ត អ្នករាជការ សិស្ស និស្សិត អ្នកចេះដឹង ព្រះសង្ឃ ត្រូវបានកាប់សម្លាប់ និងធ្វើទុក្ខទោសយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរ។ សំណង់អគារ

ផ្សេងៗ សម្រាប់បម្រើឱ្យវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈដូចជា សាលារៀន មន្ទីរពេទ្យ វត្តអារាម រោងចក្រជាដើម ត្រូវបានវាយកម្ទេចចោល ឬបានយកទៅប្រើប្រាស់ជាកន្លែងដាក់អ្នកទោស ឬឃ្លាំងសម្រាប់ផ្ទុកសម្ភារៈទៅវិញ។ កត្តាទាំងនេះបានធ្វើឱ្យកម្ពុជាបាត់បងនូវ ធនធានបញ្ញា និងកម្លាំងស្នូលក្នុងការកសាងប្រទេសជាតិ ឱ្យរីកចម្រើនទៅវិញ ដែលប្រាសចាកអំពីប្រទេសជិតខាងយើង ដែលមានការរីកចម្រើនលូតលាស់ និងអភិវឌ្ឍលើគ្រប់វិស័យស្របពេលដែលយើង កំពុងរងទុក្ខវេទនាដោយសារសង្គ្រាម។

បន្ទាប់ពីការដួលរលំនៃអង្គការចាត់តាំងខ្មែរក្រហម ប្រទេសកម្ពុជាបានងើបពី ភ្នក់ភ្លើងសង្គ្រាមជាមួយនឹងបាតដៃទទេ ក្នុងនោះស្ថាប័នរដ្ឋមួយចំនួនត្រូវបានរៀបចំ ឱ្យមានឡើងវិញដើម្បីចូលរួមកសាងប្រទេស។ ប្រព័ន្ធអប់រំក៏ត្រូវបានរៀបចំផងដែរ ដែលដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការកសាងធនធានមនុស្ស ឱ្យទទួលបានចំណេះដឹងបន្ទាប់ពីត្រូវបានបំផ្លាញចោលរាបដល់ដីនៅក្នុងសម័យ ប៉ុល ពត។ ដោយសារមានការយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់រាជរដ្ឋាភិបាល រួមជាមួយដៃគូអន្តរជាតិនិងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល បានធ្វើឱ្យប្រព័ន្ធអប់រំនៅកម្ពុជាមានភាពរីកចម្រើនឡើងវិញជាលំដាប់ ប៉ុន្តែក៏នៅតែមិនទាន់អាចប្រៀបធៀប ជាមួយនឹងប្រព័ន្ធអប់រំរបស់ ប្រទេសជិតខាងយើងបាននៅឡើយ។ ច្បាស់ណាស់ថាការអភិវឌ្ឍប្រទេសមួយនេះ មិនអាចពឹងផ្អែកទាំងស្រុងទៅលើធនធានធម្មជាតិដែលមានស្រាប់តែមួយមុខនោះទេចាំបាច់ត្រូវតែមានការចូលរួមពីធនធានមនុស្សផងដែរ។ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង ទៅលើការវិនិយោគលើវិស័យនេះ ដោយបានសហការយ៉ាងជិតស្និតជាមួយ បណ្ដាប្រទេសដៃគូអភិវឌ្ឍនានា និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលផ្សេងៗ ក្នុងគោលបំណងពង្រឹងគុណភាពអប់រំនៅកម្ពុជាឱ្យឈានឡើងសមស្របជាមួយនឹងបណ្ដាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានចក្ខុវិស័យក្នុងរយៈពេលវែងដើម្បីកសាង និងថែរក្សាសង្គមកម្ពុជាឱ្យមាននូវ សុខសន្តិភាព ស្ថិរភាពនយោបាយ និងការអភិវឌ្ឍសង្គមប្រកបដោយចីរភាព។ ក្នុងនោះវិស័យអប់រំ គឺជាគន្លឹះដ៏សំខាន់ ក្នុងការកសាងនូវរាល់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសង្គម និងមានគុណភាពពិតប្រាកដដែលក្នុងនោះរួមមាន ការកសាងធនធានបញ្ញាដែលពោរពេញដោយ ចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ និងឥរិយាបថល្អក្នុងសង្គម (គោលនយោបាយជាតិស្ដីពីការអភិវឌ្ឍយុវជនកម្ពុជា , ២០១១)ដើម្បីចូលរួមចំណែកទ្រទ្រង់ និងបង្កើននូវកំណើនសេដ្ឋកិច្ចជាតិ ក៏ដូចជាក្នុងគ្រួសារឱ្យមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ និងប្រកួតប្រជែងទាំងក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងទៅអនាគត។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងនិន្នភាពក្នុងពង្រឹងគុណភាពអប់រំ និងការកសាងធនធានមនុស្សចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើការត្រួតពិនិត្យ រៀបចំប្រព័ន្ធពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំ ផ្អែកទៅលើផ្នែកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ក្នុងវិស័យអប់រំទាំងមូលដែលរួមមានដូចជា ការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន កម្មវិធីសិក្សា ការពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀន

ប្រកបដោយគុណភាព ការបង្រៀនសមស្រប ទៅនឹងកម្មវិធីសិក្សា លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ លើកិច្ចការបង្រៀន និងការគោរពតាមនូវក្របខណ្ឌគតិយុត្តិផ្សេងៗ សំដៅសម្រេចឱ្យបាននូវគោលនយោបាយអប់រំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ វិស័យអប់រំ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានចាត់ទុកវិស័យអប់រំសិក្សាធិការគឺជាវិស័យអាទិភាព ព្រមទាំងបានដាក់បញ្ចូលក្នុងមុំទី១ នៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ នីតិកាលទី៦ ដែលផ្តោតលើ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស រួមមាន៖ (១).ការពង្រឹងគុណភាពវិស័យអប់រំ វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា (២).ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេស (៣).ការលើកកម្ពស់សេវាសុខភាពសាធារណៈ និងអាហារូបត្ថម្ភ និង (៤).ការពង្រឹងសមភាពយេនឌ័រ និងការគាំពារសង្គម។ ក្នុងនោះដែរក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ និងកំណត់ចំណុចអាទិភាពផ្សេងៗដើម្បីកែលម្អ និងលើកកម្ពស់វិស័យអប់រំ ព្រមទាំងគុណភាពអប់រំនៅគ្រប់ភូមិសិក្សា។

ក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា បានកំណត់ចក្ខុវិស័យនៃកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ នៅកម្ពុជាព្រមទាំងបានដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយអប់រំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំឆ្នាំ ២០១៩-២០២៣ មានចំនួន២គឺ (១) ធានាឱ្យការអប់រំមានគុណភាព ប្រកបដោយសមធម៌ បរិយាបន្ន និងលើកកម្ពស់ឱកាសសិក្សាពេញមួយជីវិតសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា និង(២) ធានាភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីអប់រំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ (ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ, ឆ្នាំ២០១៩-២០២៣)។ ក្រៅពីនេះក្រសួងបានកំណត់ច្បាស់លាស់អំពីសសរស្តម្ភទាំងប្រាំ[1]នៃគុណភាពអប់រំ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពនៃ វិស័យអប់រំនៅកម្ពុជាឱ្យកាន់តែទទួលបានការជឿទុកចិត្តពីសំណាក់អ្នកសិក្សា ក៏ដូចជាដើម្បីប្រកួតប្រជែងជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងជាពិសេសដើម្បីឆ្លើយតប ទៅនឹងតម្រូវការពលករបញ្ញាក្នុងទីផ្សារការងារ។ ក្នុងចំណោមសសរស្តម្ភទាំងនេះ សសរស្តម្ភទី៣បានសំដៅលើការធ្វើអធិការកិច្ចទៅលើការងារដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរបស់នាយកសាលា ការងារគ្រប់គ្រងការបង្រៀន និងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងការចូលរួមពីសហគមន៍ក្នុងការគាំទ្រវិស័យអប់រំនៅសាលារៀន ដែលស្តែងចេញឱ្យឃើញនូវការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចនៃការិយាល័យអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្តលើការងារអធិការកិច្ច។ ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការពង្រឹងគុណភាពអប់រំ នៅឆ្នាំ១៩៩៤ ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា បានបង្កើតក្របខណ្ឌអធិការ ក្នុងគោលបំណង ធ្វើការត្រួតពិនិត្យតាមដានលើការងារដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ការបង្រៀននិងរៀននៅតាមរាជធានីខេត្ត ដោយមាន

[1] សសរស្តម្ភ៥រួមមាន៖ ១.គោលនយោបាយគ្រូបង្រៀន ២.កម្មវិធីសិក្សា ៣.ការងារអធិការកិច្ច ៤.ការប្រឡង ៥.កំណែទម្រង់ឧត្តមសិក្សា

អធិការបឋមចំនួន៦ជំនាន់ មានចំនួន២៣០នាក់ និងអធិការមធ្យមមាន៤ជំនាន់ មាន៧៣នាក់ (នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ, បញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងការអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា, ២០១៥)។ បច្ចុប្បន្ននេះមានការបណ្តុះ បណ្តាលអធិការអប់រំ បញ្ចប់ដោយជោគជ័យមាន៤ជំនាន់មកហើយនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំដែលមានចំនួនសរុប ១៩៧នាក់ និងកំពុងបណ្តុះបណ្តាលជំនាន់ទី៥ សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា ២០១៩-២០២០ ចំនួន ៤៩នាក់។ ការធ្វើអធិការកិច្ចបែងចែកជាពីរប្រភេទគឺ ៖ (១) អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង និង (២) អធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅឬហៅថា(អធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ) ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងគោលបំណងដើម្បីតាមដានលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបានក្នុងវិស័យអប់រំ (ឯកឧត្តមបណ្ឌិតហង់ជួនណារ៉ុន, ២០១៥)។ ការងារអធិការកិច្ចតាមការលកំណត់លើការដឹកនាំ គ្រប់គ្រងរបស់នាយកសាលា ការបង្រៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់គ្រូបង្រៀនលើវិធីសាស្ត្របង្រៀនស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលបញ្ជាក់ថា សមត្ថភាពរបស់គ្រូបង្រៀនមានសារៈសំខានណាស់ក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាពសិក្សា និងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ទើបបានជាក្រសួងបានដាក់ចេញ ឱ្យគ្រឹះស្ថានសិក្សាគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់អនុវត្តគោលការណ៍អធិការកិច្ច(អធិការផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ) ដើម្បីជាការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ ផ្លាស់ប្តូរនូវវិធីសាស្ត្របង្រៀន បច្ចេកទេសផ្ទេរចំណេះដឹងដល់សិស្ស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀន និងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រងរបស់នាយកក្នុងអង្គភាពផងដែរ ជាពិសេសដើម្បីឱ្យធាតុចេញដែលផលិតបានមកប្រកបដោយគុណភាព (ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ, ឆ្នាំ២០១៤-២០១៨)។

អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង គឺសំដៅទៅលើការវាយតម្លៃសាលារៀន ដែលអនុវត្តដោយក្រុមអធិការកិច្ចថ្នាក់ស្រុក (កម្រងស្រុក ឬហៅថាក្រុមបណ្តុះបណ្តាល និងត្រួតពិនិត្យតាមដានថ្នាក់ស្រុក DTMT[2]) នាយក នាយិកាគ្រឹះស្ថានសិក្សា ប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស និងគ្រូបង្រៀន (សម្រាប់ការងារបច្ចេកទេសបង្រៀនក្នុងសាលាផ្ទាល់)។ កិច្ចការនេះត្រូវផ្តោតទៅលើការងារទាក់ទងនឹងគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុងកម្រិតសាលារៀន ដោយប្រើប្រាស់ធនធានផ្ទៃក្នុង ឬធនធានមូលដ្ឋាន។ ការធ្វើអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តជាប្រចាំដោយមានការកែតម្រូវផ្សេងៗទៅលើការងារគ្រប់គ្រង កិច្ចការបង្រៀន ការរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលសម្រាប់ការបង្រៀនជាដើម ក្នុងអំឡុងពេលនៃការសិក្សា (នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ, បញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងការអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា, ២០១៥)។ បច្ចុប្បន្ននេះការអនុវត្តគោលការណ៍អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងនៅតាមសាលារៀននានា មិនទាន់អនុវត្តបានល្អប្រសើរនៅឡើយទេ ដែលជាកត្តាមួយជះឥទ្ធិពលដល់ការបង្រៀនរបស់គ្រូ និងការរៀនរបស់សិស្ស ព្រម

[2] DTMT: District Training and Monitoring Teams (ក្រុមបណ្តុះបណ្តាល និងត្រួតពិនិត្យតាមដានថ្នាក់ស្រុក-ខណ្ឌ)

ទាំងឈានទៅដល់លទ្ធផលសិក្សាផងដែរ ជាពិសេសនៅថ្នាក់មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសសរស្តម្ភទី៣ នៃគុណភាពអប់រំនៅកម្ពុជា ក៏ដូចជាផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំឆ្នាំ២០១៩-២០២៣។

អធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ គឺសំដៅដល់ការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃរបស់នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ (អធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ)និងការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំរាជធានីខេត្ត(អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់)។ អគ្គានាយកដ្ឋានអប់រំ និងអគ្គាធិការដ្ឋាន គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យតាមដានការអប់រំ (ព្រះរាជក្រឹត្យ, ២០០៧)។ ក្នុងអគ្គាធិការដ្ឋាន មានអង្គភាពបីដែលមានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យ គឺអធិការដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ(នា.ធគអ) និងនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រឡង (ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា, ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, ២០១៦)។ (១) នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ ជាអ្នកអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ។ (២) នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំ និងត្រួតពិនិត្យដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ មានន័យថានាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំនៃដំណើរការអធិការកិច្ច ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តដំណើរការអធិការកិច្ចរបស់អធិការកិច្ចនៅតាមរាជធានី ខេត្ត។ ការពិនិត្យឡើងវិញ អាចធ្វើទៅបានតាមរយៈការរៀបចំសិក្ខាសាលាស្តីពីការអនុវត្ត ការផ្តល់យោបល់ និងណែនាំចំពោះអធិការ។ (៣) នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ ត្រូវធ្វើការវិភាគ និងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដោយផ្អែកលើ៖ ការងារអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទដែលបានបញ្ចប់ ការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ដែលបានបញ្ចប់ និងការវិភាគផ្នែកស្ថិតិ។ (៤) នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ ត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានផ្នែកដែលត្រូវកែលម្អ។ នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ នាយកដ្ឋានផែនការ (ការិយាល័យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអប់រំ EMIS[3]) និងនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា។ (នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ, បញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងការអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា, ២០១៥)

ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន គឺជាយន្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន ថាតើសាលារៀនបានសម្រេចតម្រូវការរបស់ខ្លួនត្រឹមកម្រិតណា? អធិការកិច្ចក៏អាចវាយតម្លៃផងដែរ ថាតើសាលារៀនអាចសម្រេចបានទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនទាក់ទងនឹងគោលការណ៍ទាំងឡាយ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការអប់រំបានត្រឹមកម្រិតណា? អធិការកិច្ចត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃថា តើសកម្មភាពអប់រំដែលសាលារៀនកំពុងធ្វើទាក់ទងនឹងវត្ថុបំណង និងកម្មវិធីសិក្សាជាតិ

---

[3] ការិយាល័យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអប់រំ (Office of Education Management Information System)

សម្រេចបានល្អត្រឹមកម្រិតណាហើយ? អាចនិយាយបានថា ភារកិច្ចសំខាន់បំផុតរបស់អធិការគឺពិនិត្យមើលថាតើសាលារៀនមានប្រព័ន្ធសម្រាប់ធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ និងយុទ្ធសាស្ត្រស្វ័យ កែលម្អហើយឬនៅ? (នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ, បញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងការអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា, ២០១៥)។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ៖ **ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ (The Situation of Regular Inspection in Inspection Office at Phnom Penh Municipal Department of Education Youth and Sports)** ត្រូវធ្វើឡើងដោយ ផ្តោតសំខាន់លើការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីនៃការិយាល័យអធិការកិច្ចទាក់ទងពីស្ថានភាពនៃអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ។ សារណានេះក៏និយាយផងដែរអំពីចំណុចវិជ្ជមាន និងកត្តារាំងស្ទះ ផ្សេងៗក្នុងការអនុវត្តការងារ របស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចនៅតាមការិយាល័យអធិការកិច្ចរាជធានីភ្នំពេញ ដែលបានកំណត់ជាទីតាំងសម្រាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវ។ បន្ថែមពីនេះទៀតលទ្ធផល សិក្សានឹងបង្ហាញឱ្យឃើញពី បម្រែបម្រួលផ្សេងៗ ដែលបានគ្របដណ្តប់ទៅលើការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងផលសម្រេចបានរបស់ការិយាល័យកន្លងមក។ ខ្ញុំសង្ឃឹមថា សារណានេះនឹងរួមចំណែកបានមួយចំនួនដល់ការពង្រឹងគុណភាពអប់រំនៅកម្ពុជា ពិសេសការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ក៏ដូចជាការលើកកម្ពស់នូវសមត្ថភាពការបំពេញការងារ ការសហការ ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងារអធិការកិច្ចរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចរាជធានីភ្នំពេញ ក៏ដូចជាតាមមន្ទីររាជធានីខេត្តផ្សេងៗផងដែរ។ ជាពិសេសបានចូលរួមបង្ហាញពីចំណុចវិជ្ជមាន នៃការអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវគោលការណ៍នេះ ទៅលើលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស សម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការកសាងធនធានមនុស្សពេញលេញ ដែលក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានធ្វើកំណែទម្រង់ជាច្រើនចំណុច សំដៅចម្រាញ់កសាងធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពពិតប្រាកដ និងច្បាស់លាស់។

១.២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

យោងតាមរបាយការណ៍សន្និបាតបូកសរុបការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពផ្នែកបឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា ឆ្នាំ ២០១៨-២០១៩ បានបង្ហាញថា ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី-ខេត្ត បានអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សារដ្ឋ និងឯកជន ព្រមទាំងបានបង្ហាញពីសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយជាបន្តបន្ទាប់ និងជារៀង

រាល់ឆ្នាំ ដោយមិនសូវសម្បូរឯកសារ ឬការស្រាវជ្រាវច្រើនដែលបង្ហាញពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅតាមការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្តទេ។ អាស្រ័យលើមូលហេតុនេះហើយ ទើបអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ លើកយកប្រធានបទ ៖ **"ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ"** មកធ្វើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមលើការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យ ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ប្រធានមន្ទីរ ប្រធានការិយាល័យអធិការកិច្ច ការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច ការស្វ័យវាយតម្លៃការងារខ្លួន លើលទ្ធផល ប្រសិទ្ធភាពនៃការងារ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលបានជួបប្រទះនៅមន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញ។

១.៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ មានគោលបំណង៖

- រកឱ្យឃើញស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ។
- រកឱ្យឃើញពីកត្តាដែលនាំឱ្យមានបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានីភ្នំពេញ។

១.៤ សំណួរស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឆ្លើយតបបានទៅនឹងគោលបំណងខាងលើ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានបង្កើតសំណួរដូចខាងក្រោម៖

១.តើស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នក្នុងការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញមានលក្ខណៈបែបណា?

២.តើមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ ក្នុងការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ?

១.៥ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះនឹងបានបង្ហាញអំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់មន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញ លើការបំពេញភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច។ ជាងនេះទៅទៀត លទ្ធផលដែលបានមកពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ នឹងក្លាយជាព័ត៌មានដ៏មានអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ជាជំនួយដល់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលមាននាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ ជាផ្នែកមួយក្នុងការ

ពង្រឹងគោលការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរឡើងដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹង កំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅរបស់ក្រសួងទៅលើការ ជួយលើកកម្ពស់គុណភាពសិក្សារបស់សិស្សនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះគឺជាទុនមួយសម្រាប់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយអាចសិក្សាបន្ត ឱ្យបានកាន់តែមានលក្ខណៈលម្អិត និងទូលំទូលាយជាងនេះទៀត ដើម្បីជាប្រយោជន៍ក្នុងការចូលរួមចំណែកផ្តល់នូវបទពិសោធន៍ និងព័ត៌មានល្អៗ សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នមន្ទីរ ការិយាល័យជំនាញ នាយកសាលា ក្នុងការស្វែងយល់បន្ថែមសម្រាប់កែលម្អនូវរាល់ចំណុចអវិជ្ជមានផ្សេងៗ និងដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល នៃជាតុចេញក្នុងវិស័យអប់រំ តាមរយៈការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់លើប្រព័ន្ធសាលារៀនទាំងមូល ការលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរបស់នាយកសាលា ការបង្រៀននិងរៀនរបស់គ្រូ សិស្ស និងការចូលរួមសហការពីសហគមន៍ក្នុងការគាំទ្រ ទ្រទ្រង់សាលារៀន ដើម្បីជានាបាននូវវឌ្ឍនភាពគុណភាពអប់រំ និងផ្តល់ជាឯកសារសម្រាប់អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយផងដែរ។

១.៦ វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះផ្តោតទៅលើស្ថានភាពនៃការអនុវត្តសកម្មភាពអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៃការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់មន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញ ក្នុងគោលបំណងរកឱ្យឃើញស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់មន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញ និងរកឱ្យឃើញពីកត្តាដែលនាំឱ្យមានបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់មន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញ។ រាល់កម្រងសំណួរ និងខ្លឹមសារសម្ភាសគឺមិនបានសួរ ឬសម្ភាសពីអ្វីដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនោះទេ។ ព័ត៌មានដែលទទួលបាន ត្រូវបានរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ និងមិនបានយកឈ្មោះ ឬអ្វីដែល បញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណរបស់ពួកគាត់ទេ។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ធ្វើឡើងដោយចង់ដឹងស្ថានភាព និងការយល់ឃើញ ក៏ដូចជាបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញ។

១.៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទនេះត្រូវបានធ្វើការបែងចែកចេញជា ៥ ជំពូកធំៗដូចខាងក្រោម ៖

១. **ជំពូកទី១. សេចក្តីផ្តើម ៖** ជំពូកនេះបង្ហាញពីសាវតារនៃប្រព័ន្ធអប់រំនៅកម្ពុជា គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ លំនាំនៃការស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

២. **ជំពូកទី២. រំឭកទ្រឹស្តី ៖** ក្នុងជំពូកនេះសិក្សាទៅលើទ្រឹស្តី និងបទបញ្ញត្តិនានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងចំណុច ដែលបានចោទសួរនៅក្នុងចំណោទបញ្ហាដូចជាបង្ហាញពីនិយមន័យអធិការកិច្ច និយមន័យអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ពន្យល់ពីន័យឃ្លាស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ លើកយកទស្សនៈផ្សេងៗស្តីពីការងារអធិការកិច្ចក្នុងបរិបទពិភពលោក សាវតារនាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ សាវតារអធិការកិច្ចអប់រំក្នុងប្រទេសកម្ពុជា វិធីសាស្ត្រធ្វើអធិការកិច្ច តួនាទីអធិការកិច្ច ដំណើរការអធិការកិច្ច និងបានបញ្ជាក់បន្ថែមលើកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ តាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអប់រំផងដែរ។

៣. **ជំពូកទី៣. វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ៖** ក្នុងជំពូកនេះត្រូវបង្ហាញពីគម្រោងវិភាគ និងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវដែលបញ្ជាក់ពីអត្ថប្រយោជន៍នៃប្រធានបទ វិសាលភាពនៃការសិក្សាស្រាជ្រាវ ការប្រមូលទិន្នន័យ ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ ការជ្រើសរើសភាគសំណាក ការវិភាគទិន្នន័យ និងបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងរវាងចំណុចនីមួយៗ ដែលបានចោទក្នុងចំណោទបញ្ហាទៅនិងប្រធានបទ។

៤. **ជំពូកទី៤. លទ្ធផលនិងការពិភាក្សា ៖** ក្នុងជំពូកនេះ ត្រូវលើកឡើងពីលក្ខណៈជាក់ស្តែង ដែលយើងបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ហើយចំណុចដែលត្រូវលើកឡើង គឺត្រូវឱ្យចូលទៅក្នុងចំណុចទាំងអស់ដែលបានចោទសួរក្នុងចំណោទបញ្ហា។ ការពិភាក្សាលើលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគទៅលើចំណុចខ្លាំងទាំងអស់ដែលកំពុងអនុវត្តជាក់ស្តែង ថាតើវាដូចគ្នាទៅនឹងទ្រឹស្តី ដែរឬទេ គឺធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងវិភាគឱ្យឃើញនូវ ចំណុចខ្វះខាតដើម្បីធ្វើការកែកម្មឡើងវិញ (គឺវិភាគកម្រងសំណួរ)។

៥. **ជំពូកទី៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងការផ្តល់សំណូមពរ** ៖ ក្នុងជំពូកនេះ ត្រូវធ្វើការបង្ហាញនូវ សេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅលើគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ ដែលបានវិភាគនិងផ្តល់យោបល់ទៅលើចំណុចដែល ត្រូវកែលម្អ ឬចំណុចខ្វះខាត។

ជំពូកទី២

រំឭកទ្រឹស្តី

ជំពូកទី២

រំឭកទ្រឹស្តី

នៅក្នុងជំពូកនេះអ្នកស្រាវជ្រាវនឹងលើកយកប្រវត្តិមួយចំនួនដែលទាក់ទងជាមួយនឹងដើមកំណើតរបស់អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ទស្សនៈផ្សេងៗស្តីពីការងារអធិការកិច្ច ប្រភេទនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ដំណើរការនៃការងារអធិការកិច្ច និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ជាអាទិភាពនៃវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ក្នុងខ្លឹមសារនៃការរំឭកទ្រឹស្តីនេះផងដែរ ក៏នឹងបង្ហាញពីនិយមន័យពាក្យគន្លឹះក្នុងប្រធានបទ និងភាពជោគជ័យនៃប្រទេសមួយចំនួននៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពអប់រំនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

២.១ និយមន័យ

ដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទ **"ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ"** នេះមានភាពច្បាស់លាស់និងងាយស្រួលនោះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានកំណត់ពាក្យគន្លឹះមួយចំនួនដូចតទៅ៖

អធិការកិច្ច ៖ គឺជាដំណើរការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធទៅលើដំណើរការនៃការអនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់ស្ថាប័នមួយ ក្នុងគោលបំណងកែលម្អ និងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារ ឱ្យសមស្របទៅនឹងក្របខណ្ឌគតិយុត្តិ ដែលបានដាក់ចេញឱ្យអនុវត្ត និងជាពិសេសដើម្បីប្រមូល និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ក្នុងគោលបំណងបង្ការកំហុស និងភាពអវិជ្ជមានផ្សេងៗ (នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ, បញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងការអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា, ២០១៥)។ មួយវិញទៀត បើនិយាយពីការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន គឺសំដៅទៅលើយន្តការនៃការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានថាតើសាលារៀនបានសម្រេចតាមតម្រូវការរបស់ខ្លួនកម្រិតណា។ អធិការកិច្ច ក៏បានវាយតម្លៃផងដែរថាតើសាលារៀនសម្រេចបាននូវការទទួលខុសត្រូវទាក់ទងនឹងគោលការណ៍ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការអប់រំកម្រិតណា (ព្រះរាជក្រឹត្យ, ២០០៧)

អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ៖

- គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសាលារៀនទាំងអស់ជាប្រព័ន្ធ ដើម្បីធានាថាពួកគេបានគោរពតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលទាក់ទងនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ការវាយតម្លៃ គឺត្រូវផ្អែកលើការបកស្រាយបទបញ្ញត្តិរបស់

ជាតិ។ លទ្ធផលដែលបានមកនឹងបង្ហាញអំពីកិច្ចការណាខ្លះដែលមានដំណើរការល្អ ហើយកិច្ចការណាខ្លះទៀតដែលត្រូវកែលម្អ

(នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ, បញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងការអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា, ២០១៥)

- គឺជាអធិការជាប្រព័ន្ធដោយសារវាផ្តោតលើសាលារៀនទាំងមូល មិនមែនគ្រាន់តែលើការបង្រៀនប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាគ្របដណ្តប់ទៅលើភាពដឹកនាំ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ ការធានាគុណភាពអប់រំជាទម្លាប់ និងឯកសារព្រមទាំងរបៀបទំនាក់ទំនងក្នុងសាលារៀន (វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ឯកសារបំប៉ននាយកនាយិកាសាលារៀនស្តីពីអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ, ២០១៧)

ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់៖ គឺបង្ហាញអំពីដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចលើការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ក្នុងការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសាលារៀនទាំងអស់ជាប្រព័ន្ធដើម្បីធានាថាពួកគេបានគោរពតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលទាក់ទងនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយមានការបកស្រាយស្របតាមបទបញ្ញត្តិរបស់ជាតិ ស្របគោលនយោបាយអប់រំ ព្រមទាំងកំណត់បានបញ្ហាប្រឈមនានាដែលការងារអធិការកិច្ច ក៏ដូចជាសាលារៀនជួបប្រទះ។

២.២ សាវតារអធិការកិច្ចអប់រំនៅកម្ពុជា

២.២.១ ដើមកំណើតអធិការកិច្ចក្នុងបរិបទពិភពលោក

យោងតាម **Wilcox** (Wilcox, 2000) អធិការកិច្ចអាចជាវិធីសាស្ត្រដ៏ចាស់បំផុតនៃការពិនិត្យកែលម្អគ្រូបង្រៀន និងសាលារៀន។ អធិការកិច្ចក្នុងប្រទេសជាច្រើន មានប្រភពពីការវិវត្តនៃការអប់រំសាធារណៈក្នុងសតវត្សទី១៩។ អធិការកិច្ចសាលារៀនជាប្រព័ន្ធមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលគុណភាពអប់រំ។ អធិការកិច្ចសាលារៀនមានប្រភពមកពីប្រទេសបារាំង ក្រោមរបបណាប៉ូឡេអុងនៅចុងសតវត្ស ទី១៨ និងត្រូវបានយកទៅអនុវត្តបន្តនៅក្នុងតំបន់អឺរ៉ុបនៅសតវត្សទី១៩ (Grauwe, 2007)។ ជាឧទាហរណ៍ប្រទេសអង់គ្លេស អធិការកិច្ចលើកដំបូងត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ ១៨៣៩ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ដោយម្ចាស់ក្សត្រីយ៍របស់ចក្រភពអង់គ្លេសដើម្បីពង្រឹងគណនេយ្យភាព ក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំ ក្នុងគោលបំណងផ្តល់សេវាអប់រំឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងទៅដល់កូនៗរបស់អ្នកបង់ពន្ធតែប៉ុណ្ណោះ (Neav, 1987)

២.២.២ អធិការកិច្ចអប់រំសម័យក្រោមអាណាព្យាបាលបារាំង

នៅក្នុងសម័យក្រោមអាណាព្យាបាលបារាំង (១៨៦៣-១៩៤៥) ការសិក្សាគឺមាននៅសាលាបារាំង-ខ្មែរ ឬ ការសិក្សាជាផ្លូវការ និងការសិក្សាបែបប្រពៃណីកែប្រែ ដែលក្នុងនោះការសិក្សាជាផ្លូវការមាន (១) សាលានៅតាមឃុំ (២)សាលាបឋមសិក្សាជាន់ដំបូង (៣) សាលាបឋមសិក្សាបំពេញវិជ្ជា (៤) សាលាបឋមសិក្សាជាន់ខ្ពស់និងមធ្យមសិក្សាមានដូចជា៖ បឋមសិក្សាជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគរុវិជ្ជា និងមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (៥) ឧត្តមសិក្សា (៦)សាលាវិជ្ជាជីវៈសិក្សាមាន៖ សាលាបច្ចេកទេស និងសាលាវិជ្ជាជីវៈសិល្បៈខ្មែរ និង (៧) សាលារៀនឯកជន (នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ, ប្រវត្តិនៃការអប់រំបឋម និងមធ្យមសិក្សានៅកម្ពុជា, ១៩៩៩)។

យោងតាមក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, 2015 ស្តីពីបញ្ញត្តិធានាគុណភាពអប់រំនៅកម្ពុជាអធិការកិច្ចសាលារៀនត្រូវបានគេឃើញមាននៅប្រទេសកម្ពុជា តាំងពីសម័យអាណាព្យាបាលបារាំងមកម្លេះ (១៨៦៣~១៩៤៥)។ នៅឆ្នាំ១៩៣៥ដើម្បីជួយពង្រឹងគុណភាពអប់រំ **លោកមានីពូដ៍**[4] (Manipoud) ដែលជាព្រះរាជប្រតិភូរបស់ព្រះមហាក្សត្របានតែងតាំង**លោក អ៊ុំ ឈាងស៊ុន** [5]ជាកូឈ្មួយទទួលបន្ទុកអធិការកិច្ចសាលាវត្តនៅភូមិភាគខាងត្បូងក្នុងនោះមានខេត្ត កំពត កណ្តាល កំពង់ស្ពឺ ព្រៃវែង ស្វាយរៀង ស្ទឹងត្រែង តាកែវ និងរាជធានីភ្នំពេញ។ **លោក ចៃត្រ ឆែម**[6] ជាកូឈ្មួយទទួលបន្ទុកអធិការកិច្ចសាលាវត្តភូមិភាគខាងជើងដែលក្នុងនោះមានខេត្តបាត់ដំបង កំពង់ចាម កំពង់ឆ្នាំង កំពង់ធំ ក្រចេះ ពោធិ៍សាត់ និងសៀមរាប ព្រមទាំងតែងតាំង**លោក ខិម ប៉ែន** [7]ជាលេខាធិការ។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ ក្រៅពីលោកទាំងបី នៅមានគ្រូជាច្រើនទៀតបម្រើការសិក្សាកែប្រែក្នុងឋានៈជាអធិការរងមាន ១៦នាក់ និងនាយកសាលាអនុវត្ត ១៤នាក់។ នៅសម័យនេះផងដែរ នាយកក្រសួងសិក្សាធិការ ត្រូវបានដឹកនាំដោយជនជាតិបារាំងម្នាក់ ដោយស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់លោក រ៉េស៊ីដង់ជាន់ខ្ពស់។ ចំណែកការសិក្សាវិញត្រូវអនុវត្តតាមបញ្ជាពីអគ្គនាយកសិក្សាសារធារណៈនៅក្រុងហាណូយ។ នៅតាមបណ្តាខេត្តធំៗនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានបុគ្គលិកសិក្សាបារាំងម្នាក់មានតួនាទីជាអធិការបឋមសិក្សា ហើយក្នុងមួយឆ្នាំៗ លោកអធិការនេះតែងតែធ្វើទស្សនាចរទៅធ្វើអធិការកិច្ចសាលាសិក្សាជាន់ដំបូងនៅតាមទីរួមស្រុក។ រីឯសាលាវត្តវិញគាត់មិនមានសិទ្ធិធ្វើ

---

[4] មានីពូដ៍ ជាព្រះរាជប្រតិភូរបស់ព្រះមហាក្សត្រ ជាអ្នកនិពន្ធសៀវភៅ បឋម វិជ្ជា ខេមរភាសា:កុមារថាន រួមជាមួយ ខិម ប៉ែន និងឈិម សុទ្ធ

[5] អ៊ុំ ឈាងស៊ុន(០១ មិថុនា ឆ្នាំ១៩០០_១៩៦៣) អតីតនាយករដ្ឋមន្ត្រីកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៥១ និងឆ្នាំ១៩៥៦

[6] ចៃត្រ ឆែម(១៩០៤_១៩៧២) អធិការបឋមសិក្សា បារាំងខ្មែរ ជាអ្នកនិពន្ធសៀវភៅ វិធីរៀនមើល និងសរសេរអក្សរខ្មែរសម្រាប់ថ្នាក់កុមារដ្ឋាន, កម្រងអត្ថបទរៀនជាភាសាបារាំងសម្រាប់ថ្នាក់អាទិកដ្ឋាន

[7] ខិម ប៉ែន ជាអ្នកនិពន្ធ សៀវភៅ បឋម វិជ្ជា ខេមរភាសា:កុមារថាន រួមជាមួយ មានីពូដ៍ និងឈិម សុទ្ធ

អធិការកិច្ចទេ ពីព្រោះសាលាវត្ត និងសាលាអនុវត្ត នៅតាមខេត្តស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្សេង គឺតាមរយៈលោក ម៉ានីពូដ៏។

២.២.៣ ស្ថានភាពអធិការកិច្ចអប់រំឆ្នាំ១៩៤៥-១៩៧៩

នៅឆ្នាំ១៩៤៧ នាយកដ្ឋានមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងដែលចែកជាក្រុមសេវាពីរគឺអធិការដ្ឋាននៃការសិក្សាសាលាវត្ត និងអធិការដ្ឋាននៃការសិក្សាសាលាបារាំង-ខ្មែរ។ ក្រោយមកក្រុមអធិការដ្ឋានទាំងពីរនេះបានរួមបញ្ចូលគ្នាបង្កើតបានទៅជាអធិការដ្ឋានបឋមសិក្សាដែលទទួលបន្ទុកធ្វើអធិការកិច្ចសាលាវត្ត និងសាលាសាធារណៈ និងត្រួតពិនិត្យសាលាឯកជន។ នៅពេលនោះ នៅគ្រប់ខេត្តមានបង្កើតតំបន់អធិការកិច្ចសាលារៀន ដែលអធិការកិច្ចបឋមសិក្សាមានតួនាទី (១) ជាតំណាងឱ្យអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច តំណាងឱ្យក្រសួង (២) ជាអ្នកបច្ចេកទេសបឋមសិក្សាពិនិត្យលើគ្រប់មុខវិជ្ជា (៣) ជាគ្រូឧទ្ទេសគរុកោសល្យ ដែលផ្តល់វិធីសាស្ត្របង្រៀននិងដំបូន្មាន។ ឯអធិការមធ្យមសិក្សាគឺជាអធិការឯកទេសដែលចែកមុខវិជ្ជាច្បាស់លាស់។

ចាប់ពីឆ្នាំ១៩៤៥ ដល់ឆ្នាំ១៩៧៥ ទីស្តីការក្រសួងអប់រំជាតិ និងវិចិត្រសិល្បៈ ត្រូវបានដឹកនាំដោយឥស្សរជនខ្មែរសុទ្ធសាធ (នាយកដ្ឋានជានាគុណភាពអប់រំ, ប្រវត្តិនៃការអប់រំបឋម និងមធ្យមសិក្សានៅកម្ពុជា, ១៩៩៩)។ នៅឆ្នាំ១៩៤៧ នាយកដ្ឋានមួយត្រូវបានបង្កើតឡើង ចែកចេញជាក្រុមសេវាកម្មពីរគឺក្រុមទី១ ជាអធិការដ្ឋាននៃការសិក្សាសាលាវត្ត មាន **លោក អ៊ុំ ឈាងស៊ុន** ជាអធិការនាយក និងក្រុមទី២ ជាអធិការដ្ឋាននៃការសិក្សាបារាំងខ្មែរមាន**លោក ចែត្រ ឆែម** ជាអធិការនាយក។ នៅឆ្នាំ១៩៤៩ក្រុមទាំងពីរ ខាងលើបានរួមបញ្ចូលគ្នាបង្កើតជាអធិការដ្ឋានបឋមសិក្សា ដែលមានអធិការនាយកម្នាក់និងមានអធិការរងពីរនាក់ជាជំនួយការ ទទួលបន្ទុកអធិការកិច្ចសាលាវត្ត និងអធិការកិច្ចសាលាសាធារណៈព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យសាលាឯកជន។ នៅគ្រប់ខេត្តមានបង្កើតតំបន់អធិការកិច្ចសាលារៀនហើយតំបន់អធិការកិច្ចនីមួយៗ មានគ្រូក្រោមឱវាទច្រើនជាង ១០០នាក់។ ក្នុងនោះអធិការបឋមសិក្សាមានតួនាទីសំខាន់បីគឺ៖ (១) តំណាងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច តំណាងឱ្យក្រសួង (បឋម មធ្យម ការិយាល័យ) (២) ជាអ្នកបច្ចេកទេសបឋមសិក្សាពិនិត្យលើគ្រប់មុខវិជ្ជាភាសា វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម គណិត (៣) ជាគ្រូឧទ្ទេសពេលជួបបញ្ហានីមួយៗ មានការប្រជុំគរុកោសល្យត្រង់ៗនិងជាសម្ងាត់។ ភាគច្រើននៃការធ្វើអធិការកិច្ច គឺឱ្យដំបូន្មានទៅលើការបង្រៀនភាសាបារាំង ដំបូន្មានគរុកោសល្យ និយ័តភាព និងការមកបង្រៀនមិនទៀងទាត់។ ចំពោះអធិការមធ្យមសិក្សា គឺជាអធិការ ឯកទេស ដែលក្នុងនោះអធិការគណិតវិទ្យាទៅមើលគណិតវិទ្យា អធិការអក្សរសាស្ត្រខ្មែរទៅមើលអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ប៉ុន្តែពុំសូវបានទៅមើលទេដូចជា **លោក កែវ ចែម** និង**អ៊ឹម រុន** ជាដើម។

នៅឆ្នាំ១៩៦៩-១៩៧០ ទូទាំងប្រទេសមាន១៩៨ តំបន់អធិការកិច្ច។ រហូតមកដល់ឆ្នាំ១៩៩៤ ដើម្បីរួមចំណែកដល់ការពង្រឹងគុណភាពអប់រំ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានបង្កើតក្របខណ្ឌអធិការក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ការបង្រៀននិងរៀន នៅតាមរាជធានីខេត្ត។ ក្នុងនោះក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានបណ្តុះបណ្តាលអធិការបឋមសិក្សា ០៦ជំនាន់ បានចំនួន២៣០នាក់ និងអធិការមធ្យមសិក្សា ០៤ជំនាន់ បានចំនួន៧៣នាក់។ ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អធិការបឋមសិក្សាមាន៤ គឺ ៖(១) ណែនាំការអនុវត្តគោលនយោបាយ ការណែនាំផ្សេងៗ កម្មវិធីសិក្សានិងសៀវភៅសិក្សា (២) ជួយបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រិតការគ្រូបង្រៀនតាមការចាំបាច់ (៣) ធ្វើអធិការកិច្ចវាយតម្លៃគ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀន ព្រមទាំង ផ្តល់យោបល់ក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចទៅលើបញ្ហាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការងារបុគ្គលិក និង (៤) ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសហគមន៍ អាជ្ញាធរ អង្គភាព ស្ថាប័ន និងមជ្ឈដ្ឋាននានា ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ។ រីឯភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អធិការមធ្យមសិក្សាមាន៥ គឺ ៖(១) ណែនាំការអនុវត្តគោលនយោបាយ ការណែនាំផ្សេងៗ កម្មវិធីសិក្សានិងសៀវភៅសិក្សា (២) វាយតម្លៃ និងផ្តួចផ្តើមគំនិតកែលម្អអំពីសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀនក្នុងក្របខណ្ឌមុខវិជ្ជាឯកទេសរបស់ខ្លួន (៣) ធ្វើអធិការកិច្ច វាយតម្លៃគ្រូបង្រៀនក្នុងក្របខណ្ឌនៃមុខវិជ្ជារបស់ខ្លួន (៤) ជួយការងារបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការគ្រូបង្រៀនតាមការចាំបាច់ និង (៥) ផ្តល់យោបល់ក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចទៅលើបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធដល់ការងារបុគ្គលិក។

២.២.៤ ការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំក្រោយសម័យប៉ុល ពត ដល់បច្ចុប្បន្ន

អធិការកិច្ចសាលារៀនដែលជាមធ្យោបាយសម្រាប់ធ្វើឱ្យការអប់រំ និងគុណភាពអប់រំមានការប្រសើរឡើងនោះ ជាការពិតត្រូវបានគេយកចិត្តទុកដាក់រាប់រយឆ្នាំមកហើយ។ បើប្រៀបធៀបពីភាពខុសគ្នានាពេលបច្ចុប្បន្ន ទៅនឹងកាលពី៣០ឆ្នាំមុនគឺថាការចុះពិនិត្យតាមដាន ការវាយតម្លៃ និងការធានាគុណភាពអប់រំ គឺជាបញ្ញត្តិអន្តរជាតិមួយ ដោយសារវិមជ្ឈការនៅក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំ និងការផ្តោតទៅលើស្តង់ដាដែលបានលើកឡើង។ នេះគឺជាផ្នែកមួយនៃនិន្នាការពិភពលោក ដែលកំពុងអនុវត្តអស់រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំមកហើយ។ (វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ឯកសារបំប៉ននាយកនាយិកាសាលារៀនស្តីពីអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ, ២០១៧)

បច្ចុប្បន្ន ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន ត្រូវបានចាត់ទុកជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់ដែលប្រទេសជាច្រើនដូចជាកម្ពុជា និងស៊ុយអ៊ែតជាដើមយកមកពិនិត្យតាមដានគុណភាពអប់រំ។ ហេតុផលមួយទៀតការធ្វើអធិការកិច្ចសាលា

រៀន គឺដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវអ្វីៗដែលបានកើតឡើងនៅក្នុងសាលារៀនទាំងមូល ឧទាហរណ៍ ដូចជាគុណភាពនៃការបង្រៀន គុណភាពនៃការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង អត្រាសិស្សបោះបង់ការសិក្សា និងលទ្ធផលសិក្សាសិស្សជាដើម។

ក្នុងបរិបទប្រទេសកម្ពុជា ដោយសារក្រសួងបាននឹងកំពុងធ្វើកំណែទម្រង់ជាច្រើន ការងារអធិការកិច្ចនៅតាមសាលារៀនក៏មានការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងច្រើន ដែលក្នុងនោះរួមមានអធិការកិច្ចតាមមុខវិជ្ជា មកអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធវិញ ដោយធ្វើអធិការកិច្ចទៅលើប្រព័ន្ធទាំងមូលរបស់សាលារៀនដូចជា ៖១.ការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង ២.ការបង្រៀននិងរៀន ៣.លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និង៤.ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។ ដើម្បីឱ្យការងារអធិការកិច្ចថ្មីទទួលបានជោគជ័យ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានចាប់ផ្តើមជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៦រហូតដល់ឆ្នាំ ២០១៩ គឺបានចំនួន៤ជំនាន់ដែលសរុបមានចំនួន១៩៧នាក់ និងកំពុងបណ្តុះបណ្តាលជំនាន់ទី៥ ចំនួន ៤៩នាក់។ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានរៀបចំបែងចែកតំបន់អធិការកិច្ចចំនួន៨តំបន់ (ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា, ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់តំបន់អធិការកិច្ចអប់រំ, ២០១៧)។ តំបន់អធិការអប់រំទាំងនោះរួមមាន៖

១. តំបន់រាជធានីភ្នំពេញ៖មានរាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកណ្តាល និងខេត្តកំពង់ឆ្នាំងដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ

២. តំបន់តាកែវ៖មានខេត្តតាកែវ ខេត្តកំពត និងខេត្តកែប ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តតាកែវ

៣. តំបន់ព្រះសីហនុ៖មានខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងខេត្តកោះកុង ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តព្រះសីហនុ

៤. តំបន់បាត់ដំបង៖រួមមានខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តពោធិ៍សាត់ និងខេត្តប៉ៃលិន ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តបាត់ដំបង

៥. តំបន់សៀមរាប៖រួមមានខេត្តសៀមរាប ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តសៀមរាប

៦. តំបន់កំពង់ចាម៖រួមមានខេត្តកំពង់ចាម ខេត្តកំពង់ធំ និងខេត្តព្រះវិហារ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្តកំពង់ចាម

៧. តំបន់ព្រៃវែងៈរួមមានខេត្តព្រៃវែង ខេត្តស្វាយរៀង និងខេត្តត្បូងឃ្មុំ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តព្រៃវែង

៨. តំបន់ស្ទឹងត្រែងៈរួមមានខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តក្រចេះ ខេត្តមណ្ឌលគីរី និងខេត្តរតនគីរី ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តស្ទឹងត្រែង។

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់តំបន់អធិការកិច្ចអប់រំ មានដូចជាៈ សិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងវាយតម្លៃគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពវិស័យអប់រំ ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា និងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈសិក្សានានា នៅគ្រប់គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន ពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្ត ឬបំពេញលក្ខខណ្ឌស្តង់ដាជាតិអប់រំរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សានានា ពិនិត្យតាមដាន និងលើកសំណើរដោះស្រាយករណីមិនប្រក្រតីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកទេសអប់រំ លើកសំណើគម្រោងថវិកាកម្មវិធីអំពីការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងតេស្តវង្វាយតម្លៃ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងកញ្ចប់ថវិកាកម្មវិធីរបស់អង្គភាពថវិការាជធានីខេត្ត សម្របសម្រួល និងរៀបចំផែនការសម្រាប់ធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងតាមវដ្តអធិការកិច្ចអប់រំនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីលើកសំណើ និងដោះស្រាយការងារបច្ចេកទេសអប់រំ ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ចំពោះពាក្យថា អធិការកិច្ច អធិការកិច្ចសាលារៀន តើមានទស្សនៈណាខ្លះដែលបានលើកឡើង? ហើយប្រព័ន្ធនៃការធ្វើអធិការកិច្ចបែបណាខ្លះនៅតាមបណ្តាប្រទេសផ្សេងៗ?

២.៣ ទស្សនៈផ្សេងៗស្តីពីការងារអធិការកិច្ច

ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនគឺជាយន្តការនៃការគ្រប់គ្រងគុណភាពដែលកើតមាននៅស្ទើរគ្រប់ប្រទេសទូទាំងពិភពលោក (Wilcox, 2000)។ នេះគឺជាការពិចារណារកកម្រិតសមរម្យមួយ តាមរយៈការផ្តល់នូវការអប់រំដែលអាចសម្រេចបាន នូវផលសម្រេចប្រកបដោយសមភាព។ ជាងនេះទៅទៀតគោលបំណងនៃការធ្វើអធិការកិច្ចមិនត្រឹមតែដើម្បីធានានូវគណនេយ្យភាពប៉ុណ្ណោះទេ តែថែមទាំងដើម្បីលើកកម្ពស់ការអនុវត្តការងារនៅតាមសាលារៀនស្របទៅតាមគោលដៅ និងគោលនយោបាយនៃការអប់រំ (UNESCO, 2017)។ សាលារៀនភាគច្រើននៅតាមបណ្តាប្រទេសនានា ក្នុងតំបន់អឺរ៉ុបបានរៀបចំឱ្យមានការវាយតម្លៃសាលារៀន(អធិការកិច្ច) ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការអប់រំ និងការ អនុវត្តការងារក្នុងស្ថាប័នរបស់គេ រៀងៗខ្លួន (Eurydice, 2004)។ ប្រសិទ្ធភាព នៃការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនពិតជាបានធ្វើឱ្យមានការប្រែប្រួលទៅលើឥរិយាបថរបស់គ្រូបង្រៀន ភាពរីក

ចម្រើនរបស់សាលារៀនផ្ទាល់ និងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស (M.C.M.EHRENandAJ.VISSCHER, MARCH,2006)។ ទោះបីការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន នៅតាមប្រទេសនីមួយៗ មានរបៀបខុសៗគ្នា រឺពេលវេលាខុសគ្នាក៏ដោយ ប៉ុន្តែមានគោលបំណងដូចគ្នាទាំងអស់គឺដើម្បីពង្រឹងការបង្រៀន និងរៀន ។ ស្តង់ដានៃការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន មានភាពខុសគ្នាខ្លាំងជាមួយនឹងសូចនាករនៃការបង្រៀន និងរៀនដែលមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ភាពល្អឥតខ្ចោះរបស់សាលារៀន ដើម្បីជានាតម្រូវការដែលជាការរំពឹងទុកជាពិសេសរបស់សាលារៀន។ សូចនាករដែលបានប្រើដើម្បីវិនិច្ឆ័យការបង្រៀន និងរៀន ដែលរួមមានវិជានគរុកោសល្យ ល្បិចក្នុងការបង្រៀនរបស់គ្រូ និងគុណភាពនៃកម្មវិធីសិក្សា ដែលត្រូវវាយតម្លៃតាម រយៈការសង្កេតមេរៀន និងធ្វើការវិភាគទៅលើសៀវភៅសិក្សា និងកិច្ចតែងការបង្រៀនជាដើម។ ការរំពឹងទុកនៃការសម្រេចបានរបស់សាលា រួមមានការត្រួតពិនិត្យទៅលើភាពអាចទៅរួចនៃដំណើរការគោលនយោបាយជាដើម និងកំណើននៃភាពអាចជឿជាក់បាន នៃការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។ អ្នកដែលដឹកនាំការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនអាចមានកម្រិត ខុសៗគ្នាក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំតាមលំដាប់វិមជ្ឈការពីថ្នាក់ជាតិ រហូតដល់វិមជ្ឈការថ្នាក់តំបន់ក្រុង ឬខេត្ត។ ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនត្រូវប្រើយ៉ាងទូលំទូលាយ ហើយវាបានដើរតួនាទីជាគន្លឹះមួយដ៏សំខាន់សម្រាប់គុណភាពអប់រំ។ ដូច្នេះ វាពិតជាមានសារៈសំខាន់អស្ចារ្យ សម្រាប់ចំណេះដឹងបន្ថែមអំពីដំណើរការសាលារៀនដែលអាចកើតមានឡើងរវាងការធ្វើអធិការកិច្ច និងគោលបំណងក្នុងការស្វែងរកឱ្យឃើញដើម្បីបង្ហាញបានកាន់តែច្បាស់ និងភាពរីកចម្រើននៃការអនុវត្តរបស់សិស្ស (Husfeldt, 2011)។

ម្យ៉ាងវិញទៀត អធិការកិច្ចជារឿយៗគឺសំដៅលើការត្រួតពិនិត្យ ដែលជាពាក្យមានន័យអវិជ្ជមាន ប៉ុន្តែអធិការកិច្ចជាឧបករណ៍មួយសម្រាប់អនុវត្ត និងកែលម្អផងដែរ។ ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃបានផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងសំខាន់ដែលអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ណែនាំ និងផ្តល់យោបល់ផងដែរ (Matthew, 2012)និង (នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ, បញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងការអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា , ២០១៥)។ វាមានភាពស្រដៀងគ្នានឹងលោក **Hornby** (HornbyAS, 1995)ដែលថា អធិការគឺជាការពិនិត្យមើលអ្វីមួយ ឬនរណាម្នាក់ ក្នុងគោលបំណងរកអោយឃើញពីវត្តមានអ្វីមួយ ពិនិត្យមើលអង្គភាពផ្លូវការមួយដើម្បីអោយប្រាកដថា តួនាទីផ្សេង ៗ ត្រូវបានអនុវត្តដោយត្រឹមត្រូវ ។ អធិការកិច្ចជាដំណើរនៃការតាមដាន ការបង្កើតឡើងវិញការអភិវឌ្ឍនៃតួនាទីរបស់អង្គភាពមួយក្នុងគោលបំណងការពារកុំអោយមានគម្លាតវត្ថុបំណងដែលអង្គភាពនោះបាន

រៀបចំ (Basaran, 1998)ហើយបើតាម វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ (២០១៧) អធិការ គឺជាអ្នកជំនាញក្នុងការរកឱ្យឃើញនូវហេតុវិនិច្ឆ័យផ្សេងៗក្នុងវិស័យអប់រំ។

តាមរយៈលោក **Dodd** (Dodd, 1968)អធិការកិច្ច ជាដំណើរការជាក់លាក់មួយ ក្នុងការផ្តល់នូវដំបូន្មានសម្រាប់កែលម្អលើសិក្សានៅក្នុងសាលារៀន ដែលរាល់ការផ្តល់ដំបូន្មាននោះត្រូវបញ្ជាក់ដោយរបាយការណ៍។ អធិការកិច្ចជាធាតុមួយនៃដំណើរការរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាលសាលារៀន។ អធិការកិច្ចត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់រកឱ្យឃើញពីកម្រិតដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន នៃគោលដៅនៃការអប់រំដែលបានកំណត់ទុក (Bursalioglu, 2002)។ ការធ្វើអធិការកិច្ចបានជួយអោយការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទទួលបានប្រយោជន៍ច្រើនដូចជា៖ និរន្តភាព និងវឌ្ឍនភាពរបស់អង្គភាព (Basar, 1998))។ អធិការកិច្ច គឺការធ្វើការជាមួយបុគ្គល ឬក្រុម។ ប្រសិនបើប្រព័ន្ធមួយ គ្មានការធ្វើអធិការកិច្ច វានឹងក្លាយទៅជា ការងារឯកការ គ្មានរបៀបរៀបរយ គ្មានស្ថេរភាព និងបាត់បង់អានុភាព (Aydin, 2005)។ អធិការកិច្ច និងការប្រឹក្សាយោបល់ counseling ដែលបង្កើតដោយអធិការនៅតាមសាលារៀនរដ្ឋនិងឯកជន មានគោលបំណងធ្វើអោយអង្គភាពបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងផលិតភាព (Memisoglu&Ekinci, 2003)។ បើយោងតាមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការដឹកនាំកម្មវិធី នៅទីក្រុងស្តុកហូម ប្រទេសស៊ុយអែត ថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ បានអោយនិយមន័យថា ការងារអធិការកិច្ច ត្រូវតែចូលរួមផ្តល់វិភាគទានដល់ការអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តជាប្រចាំ ដើម្បីឱ្យប្រព័ន្ធស្វ័យវាយតម្លៃមានប្រសិទ្ធភាពនៅគ្រប់សាលារៀនទាំងអស់។

ជារួមក្នុងលក្ខខណ្ឌណាក៏ដោយ អធិការកិច្ចសាលារៀន គឺជាសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់សាលារៀនមួយ ដើម្បីប្រាកដថាសាលារៀននោះបានអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវទៅតាមគោលដៅដែលបានកំណត់ទុក។ វាត្រូវធ្វើឡើងដោយអ្នកមកពីខាងក្រៅ ក្នុងការជួយឱ្យអង្គភាព ឱ្យប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានការអភិវឌ្ឍ។

ដោយឡែកចំពោះប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចមានការខុសប្លែកគ្នាពីប្រទេសមួយទៅប្រទេសមួយ និងពីបរិបទមួយទៅបរិបទមួយទៀតដែលនេះបានបង្ហាញពីពិបាកនៃការរកឱ្យឃើញទំនាក់ទំនងរវាងប្រព័ន្ធអធិការកិច្ច និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់លទ្ធផលអធិការកិច្ច ឬអាចនិយាយបានថាប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចមួយប្រសើរជាងមួយទៀត។ ជាទូទៅការធានាគុណភាពអប់រំត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមកម្រិតផ្សេងៗគ្នា និងទៅតាមការទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗគ្នាដូចជា៖ ថ្នាក់រដ្ឋាភិបាលដើរតួនាទីជាអ្នករៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ថ្នាក់ខេត្តជាអ្នកអនុវត្ត(ប្រតិបត្តិ) ថ្នាក់សាលារៀនដើរតួ

នាទីបញ្ចុះបញ្ចូល និងទំនាក់ទំនងសហគមន៍មូលដ្ឋាន នាយកសាលារៀន ដើរតួនាទីជាអ្នកដឹកនាំផ្នែករដ្ឋបាល និងជំនាញវិជ្ជាជីវៈហើយដឹកនាំក្នុងការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងសាលារៀន។ នៅប្រទេសប៉ូឡូញ មានការធ្វើអធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅដូចជាការវាយតម្លៃ ការត្រួតពិនិត្យ ការគាំទ្រ និងការផ្តល់យោបល់ណែនាំដល់នាយកសាលារៀន និងគ្រូបង្រៀនជាដើម។ វិធីនេះបានអនុវត្តតាមរយៈអ្នកតំណាងនៅតាមភូមិភាគដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រធានភូមិភាគ ក្នុងការរាយការណ៍ទៅនាយករដ្ឋមន្ត្រី។ នៅប្រទេសហូឡង់ តម្រូវឱ្យអធិការអប់រំមានបទពិសោធប្រហែល ៩ឆ្នាំជាគ្រូបង្រៀន ឬជាអ្នកគ្រប់គ្រងសាលារៀន មុននឹងចូលបម្រើការងារផ្នែកអធិការកិច្ច ហើយត្រូវចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពីជំនាញឯកទេសនេះផងដែរ។ ចំពោះប្រទេសស្លូវ៉ានី អធិការអប់រំជាមន្ត្រីរាជការដែលជ្រើសរើសឡើងតាមរយៈការប្រកួតប្រជែងជាចំហ បន្ថែមលើបទពិសោធ ៧ឆ្នាំផ្នែកអប់រំ ឬវិជ្ជាជីវៈបង្រៀនដែលពាក់ព័ន្ធ។ ពួកគេត្រូវតែប្រឡងថ្នាក់ជាតិតាមបែបបទរដ្ឋបាល ហើយក្រោយការចាត់តាំងចំនួន ១ឆ្នាំ ពួកគេត្រូវតែប្រឡងអធិការអប់រំ ហើយតម្រូវឱ្យប្រឡងយកសញ្ញាបត្រឡើងវិញតាមរយៈការធ្វើតេស្តស្តីពីប្រសិទ្ធភាពវិជ្ជាជីវៈជា រៀងរាល់ ៤ឆ្នាំម្តង។ តាមលោក Panzer ដែលជាអ្នកស្រាវជ្រាវម្នាក់ បានពិនិត្យកស្តុតាងពីប្រទេសជាច្រើនរួមមាន ប្រទេស ស៊ុយអ៊ែត ប្រទេសព័រទុយកាល់ ប្រទេសស្កុតឡែន ប្រទេសសឹង្ហបុរី ប្រទេសស្លូវ៉ាគី និងប្រទេសអង់គ្លេសជាដើម ដោយលើកការសន្និដ្ឋានថា ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនជាកម្លាំងដ៏មានសក្តានុពលសម្រាប់ធ្វើឱ្យសាលារៀនមានភាពប្រសើរឡើង និងអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីនាំសាលារៀនឆ្ពោះទៅរកភាពរីកចម្រើន។ (វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ឯកសារបំប៉ននាយកនាយិកាសាលារៀនស្តីពីអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ, ២០១៧)

ការលើកឡើងនេះបានពន្យល់លម្អិតបន្ថែមពីនិយមន័យមួយចំនួននៃពាក្យ "អធិការកិច្ច"។ តើអធិការកិច្ចកើតមានឡើងតាំងពីណា? ហើយអធិការកិច្ចសាលារៀន នៅប្រទេសកម្ពុជាមានការផ្លាស់ប្តូរដូចម្តេចខ្លះ? ហើយតើនាយកដ្ឋានណាដែលទទួលបន្ទុកការងារអធិការកិច្ច នៃការិយាល័យអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត?

២.៤ សាវតារនាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ

វឌ្ឍនភាព និងកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំនាពេលបច្ចុប្បន្ន បានប្រែក្លាយអធិការដ្ឋានអប់រំ (បង្កើតនៅឆ្នាំ១៩៩៨) មកជានាយកដ្ឋានធានាគុណអប់រំ តាមរយៈអនុក្រឹត្យលេខ៖ **៨៤អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩** ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងប្រកាសលេខៈ**២៧៩២ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩** ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំដោយពង្រីកបន្ថែមសកម្មភាពការងារមួយចំនួនលើក្របខណ្ឌការងារកំពុងអនុវត្ត។ ក្នុងតួនាទី ភារកិច្ចជាអង្គភាពពិនិត្យ

តាមដាន វាយតម្លៃ និងអធិការកិច្ចគុណភាពជាមួយប្រសិទ្ធភាពអប់រំ នាយកដ្ឋានបានរៀបចំចងក្រងឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ និងឯកសារបំប៉នសមត្ថភាពនានាទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធធានាគុណភាពអប់រំ ចាប់ពីកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សារហូតដល់មធ្យមសិក្សា ដោយគូសបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ពីហេតុផលដែលតម្រូវឲ្យមានការធានាគុណភាពអប់រំសូចនាករបំពេញការងារ អធិការកិច្ចធានាគុណភាពអប់រំ ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន និងការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យអប់រំសម្រាប់រាយការណ៍ពីសូចនាករ និងចំណុចដៅដែលមានចែងក្នុង ESP[8] ដើម្បីធានាគុណភាពអប់រំ។

នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពមានចក្ខុវិស័យ គឺផ្ដល់ជូនការធានាគុណភាពអប់រំ និងសេវាពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃគ្រឹះស្ថានសិក្សានានាស្របតាមស្តង់ដាជាតិអប់រំ។ ចំពោះបេសកកម្មរបស់នាយកដ្ឋានវិញ គឺដឹកនាំ និងជំរុញការពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃការងារអធិការកិច្ច ការធ្វើតេស្តស្តង់ដា ការវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពកម្រិតសមមូលគ្រប់ប្រភេទសិក្សា និងដោះស្រាយបាតុភាពមិនប្រក្រតីនានាទាក់ទងនឹងការងារបច្ចេកទេសអប់រំ។

នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ មានភារកិច្ច ឬមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព គឺធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិភាគ និងវាយតម្លៃគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពអប់រំ ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា និងការប្រើប្រាស់សម្ភារសិក្សានានានៅគ្រប់គ្រឹះស្ថានសិក្សារដ្ឋ និងឯកជន តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ឬការបំពេញលក្ខណៈស្តង់ដាជាតិអប់រំរបស់គ្រឹះស្ថាននានា ធានាការវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពកម្រិតសមមូល ពិនិត្យតាមដានលើការអនុវត្តជំនាញយុវជន និងកីឡា ពិនិត្យតាមដាន និងលើកសំណើដោះស្រាយករណីមិនប្រក្រតីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកទេសអប់រំ ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពតាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

ការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទមានន័យថា EQAD ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការប្រតិបត្តិ អធិការកិច្ចក្នុងការជ្រើសរើសសាលា និងផ្នែកដែលត្រូវធ្វើអធិការកិច្ច។ នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ មានការទទួលខុសត្រូវលើការវិភាគចំណុចដែលត្រូវអភិវឌ្ឍ ឬលើកកម្ពស់ និងសរសេររបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំទៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ របាយការណ៍ត្រូវលើកឡើងពីស្ថានភាពអប់រំនៅក្នុងប្រទេស ដោយផ្អែកលើអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ និងអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងការវិភាគស្ថិតិ។ នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ ត្រូវលើកអំពីតំបន់ ឬផ្នែកដែលត្រូវកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍន៍។ ការងារនេះធ្វើបាន ដោយមានការសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសផ្សេងៗ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអប់រំ (QEMIS) និងនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា។ នៅពេលលើកឡើងពីអធិការតាមកាល

[8] ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ (ESP:Education Strategic Plan)

កំណត់ EQAD ទទួលខុសត្រូវក្នុងការកែតម្រូវជាបន្តបន្ទាប់ពីដំណើរការអធិការកិច្ច ដែលមានន័យថា ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើ ការអនុវត្តដំណើរការអធិការកិច្ចរបស់ក្រុមអធិការតាមកាលកំណត់។ (វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ឯកសារបំប៉ននាយកនាយិកាសាលារៀនស្តីពីអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ, ២០១៧)

២.៥. តួនាទីអធិការ

២.៥.១ ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អធិការបឋមសិក្សា

អធិការបឋមសិក្សាមានភារកិច្ចសំខាន់ៗ ៤ គឺ ៖

១- ណែនាំការអនុវត្តគោលនយោបាយ ការណែនាំផ្សេងៗ កម្មវិធីសិក្សានិងសៀវភៅសិក្សា

២- ជួយបណ្តុះបណ្តាល និងរិក្រិតការគ្រូបង្រៀនតាមការចាំបាច់

៣- ធ្វើអធិការកិច្ច វាយតម្លៃគ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀន ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់ក្នុង របាយការណ៍អធិការកិច្ចទៅលើបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធដល់ការងារបុគ្គលិក

៤- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសហគមន៍ អាជ្ញាធរ អង្គភាព ស្ថាប័ន និងមជ្ឈដ្ឋាននានា ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ

អធិការបឋមសិក្សាត្រូវចាត់តាំងឱ្យបម្រើការងារនៅការិយាល័យអធិការកិច្ច នៃនាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា និងមត្តេយសិក្សាក្រោយការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋានបឋម និងមត្តេយ្យសិក្សា។ ចំណែកឯអធិការនៅតាមរាជធានី ខេត្ត ត្រូវប្រមូលផ្តុំនៅការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំយុវជន និងកីឡា ក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធានមន្ទីរ។ (នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ, បញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងការអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា, ២០១៥)

២.៥.២ ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អធិការមធ្យមសិក្សា

អធិការមធ្យមសិក្សាមានភារកិច្ចសំខាន់ៗ ៥ គឺ ៖

១- ណែនាំការអនុវត្តគោលនយោបាយ ការណែនាំផ្សេងៗ កម្មវិធីសិក្សានិងសៀវភៅសិក្សា

២- វាយតម្លៃ និងផ្តួចផ្តើមគំនិតកែលម្អអំពីសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀនក្នុងក្របខណ្ឌមុខវិជ្ជាឯកទេសរបស់ខ្លួន។

៣- ធ្វើអធិការកិច្ច វាយតម្លៃគ្រូបង្រៀនក្នុងក្របខណ្ឌនៃមុខវិជ្ជារបស់ខ្លួន

៤- ជួយការងារបណ្តុះបណ្តាល និងរិក្រឹតការគ្រូបង្រៀនតាមការចាំបាច់

៥- ផ្តល់យោបល់ក្នុង របាយការណ៍អធិការកិច្ចទៅលើបញ្ហាផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធដល់ការងារបុគ្គលិក

អធិការមធ្យមសិក្សាត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបម្រើការនៅការិយាល័យអធិការកិច្ច នៃនាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធានរបស់នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ។ ចំណែកអធិការនៅតាមរាជធានីខេត្ត ត្រូវបានប្រមូលផ្តុំនៅការិយាល័យអធិការកិច្ច នៃមន្ទីរអប់រំយុវជន និងកីឡាក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធានមន្ទីរ។

២.៥.៣ តួនាទីផ្សេងៗនៃអធិការ

បើយោងតាម (នាយកដ្ឋានជានាគុណភាពអប់រំ, បញ្ញត្តិនៃការជានាគុណភាពអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងការអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា, ២០១៥)អធិការមានតួនាទីជាមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអប់រំ និងជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា ដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យបំពេញភារកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រសួង(**នាយកដ្ឋានជានាគុណភាពអប់រំ**) និងការិយាល័យអធិការកិច្ច នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្តតាមការចាំបាច់ និងតម្រូវការ។ អធិការត្រូវមានមនសិការ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះមុខក្រសួង និងចំពោះមុខរាជធានីខេត្តដោយខិតខំធ្វើឱ្យឃើញច្បាស់ពីការរួមចំណែករបស់ខ្លួនក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ តាមរយៈការងារអធិការកិច្ច។ ទន្ទឹមនឹងនេះ អធិការដើរតួសំខាន់បួនដូចខាងក្រោម៖

១. តំណាងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច តំណាងឱ្យក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា

២. ជាអ្នកបច្ចេកទេសត្រួតពិនិត្យលើគ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងផ្នែកភាសា ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម។

៣. ជាគ្រូឧទ្ទេសពេលជួបបញ្ហានីមួយៗ មានការប្រជុំគរុកោសល្យត្រង់ៗ និងជាសម្ងាត់។

៤. ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធសាលារៀនទាំងមូល។

ក្រៅពីតួនាទីខាងលើ អធិការនៅមានភារកិច្ច ៥ជាមូលដ្ឋានទៀតគឺៈ (១)ជាអ្នកណែនាំ អនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំ (២)ជាអ្នកវាយតម្លៃ (៣)ជាអ្នកធ្វើអធិការកិច្ច (៤)ជាទីប្រឹក្សាគរុកោសល្យ និង (៥)ជាអ្នកផ្តល់ការវិនិច្ឆ័យផ្សេងៗតាមផ្លូវច្បាប់។

យោងតាម **ប្រកាសលេខ ៦៤៩ អយក.ប្រក** (ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា, ក្របខណ្ឌពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ, ២០១៧)បានបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់តំបន់អធិការកិច្ចអប់រំ មានដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងវាយតម្លៃគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពវិស័យអប់រំ
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា និងការប្រើប្រាស់សម្ភារសិក្សានានា នៅគ្រប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និងឯកជន

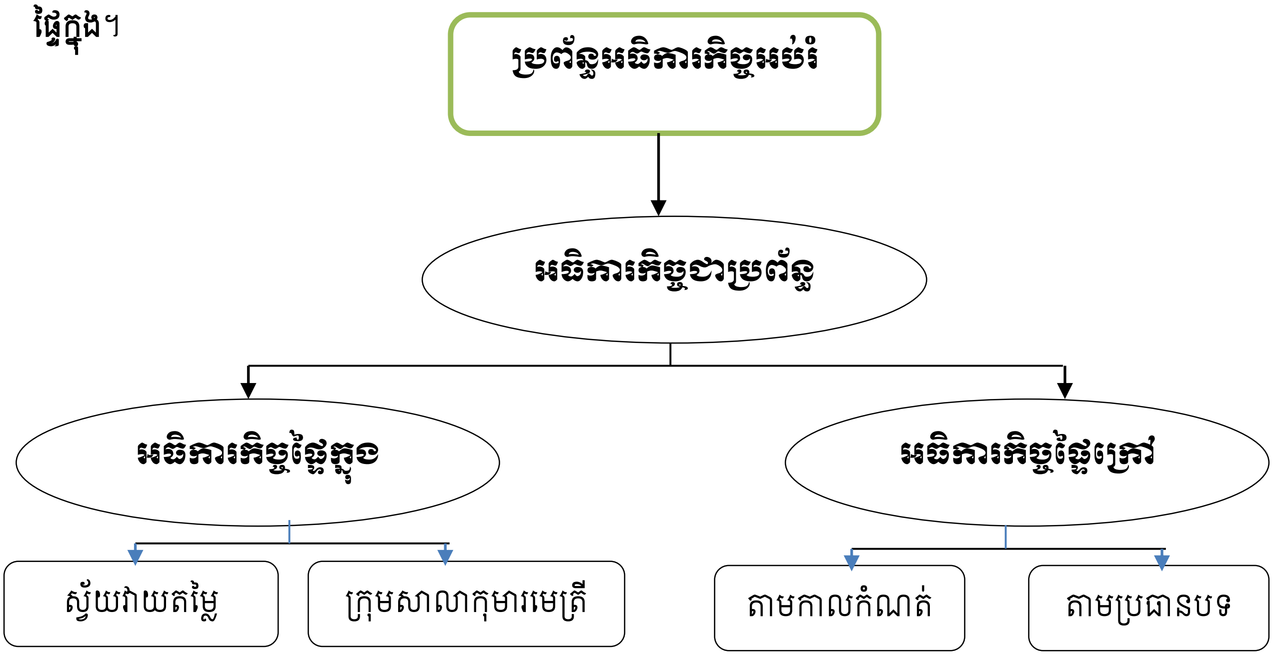
- ❖ ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្ត ឬបំពេញលក្ខខណ្ឌស្តង់ដាជាតិអប់រំរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សានានា
- ❖ ពិនិត្យ តាមដាន និងលើកសំណើដោះស្រាយករណីមិនប្រក្រតីនានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបច្ចេកទេសអប់រំ
- ❖ លើកសំណើគម្រោងថវិកាកម្មវិធីអំពីការងារអធិការកិច្ចតាមការកំណត់ និងតេស្តវង្វាយតម្លៃ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងកញ្ចប់ថវិកាកម្មវិធីរបស់អង្គភាពថវិការាជធានី ខេត្ត
- ❖ សម្របសម្រួល និងរៀបចំផែនការសម្រាប់ធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងតាមវគ្គអធិការកិច្ចអប់រំនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ❖ សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យលើកសំណើ និងដោះស្រាយការងារបច្ចេកទេសអប់រំ
- ❖ ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម
- ❖ ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

បើយោងតាម Saglamer (Saglamer, 1975)អធិការកិច្ចជាសកម្មភាពមួយដែលធ្វើអោយសាលារៀនសម្រេច បានវត្ថុបំណងរបស់វា។ តួនាទីរបស់អធិការកិច្ច រួមមាន៖ (១)ធ្វើអោយវត្ថុបំណងមានដំណើរការ, (២) អនុវត្តន៍និងត្រួតពិនិត្យលើការសម្របសម្រួល Procurement and control of coordination (៣) ធ្វើការជំរុញលើកទឹកចិត្ត (៤) ដោះស្រាយបញ្ហា (៥) ការអភិវឌ្ឍ និង(៦) ការវាយតម្លៃ ។ លើសពីនេះបើយោងតាម **OFSTED** (OFSTED, 1995)បានកំណត់ពីតួនាទីរបស់អធិការគឺចូលរួមសង្កេតថ្នាក់រៀន ការសម្ភាសជាមួយគ្រូបង្រៀន ការពិនិត្យការប្រលងរបស់សាលារៀន។ ឧទាហរណ៍សកម្មភាពខ្លះៗដែលអធិការចូលរួមក្នុងការសង្កេតថ្នាក់រៀនរួមមាន៖ (១)គុណភាពអប់រំ ដែលផ្តល់ដោយសាលារៀន (២) ស្តង់ដាអប់រំដែលសម្រេចដោយសាលារៀន (៣) ការគ្រប់គ្រងប្រភពធនធាន ហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (៤) ការវិវត្តរបស់សិស្សទៅលើ ស្មារតីសីលធម៌ សង្គម និងវប្បធម៌ ។

យោងតាមឯកសារបណ្តុះបណ្តាល **វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ** (វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ឯកសារបំប៉ននាយកនាយិកាសាលារៀនស្តីពីអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ, ២០១៧)បានសរសេរថាតួនាទីផ្សេងៗនៃអធិការ មានដូចជា៖ ធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន សរសេររបាយការណ៍ផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធានការិយាល័យអប់រំលើការសម្រេចចិត្តអភិវឌ្ឍបន្ថែម ដើរតួជាស្ពានភ្ជាប់ពីសាលារៀនទៅក្រសួង ជាអ្នកបើកបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់គ្រូបង្រៀន និងជាអ្នកទស្សនកិច្ចផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ដល់ការលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការបង្រៀន។

២.៦ វិធីសាស្ត្រធ្វើអធិការកិច្ច

ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនអាចអនុវត្តបានតាមវិធីចំនួនពីរផ្សេងៗគ្នាគឺ **អធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ និងអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង**។



គ្រូបង្រៀន DOE[9] PoED[10] EQAD[11]

សិស្សានុសិស្ស សាលាកម្រង

រូបភាពទី 1៖ ការបង្ហាញអំពីផ្នែកនៃប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំ

ប្រភពឯកសារ៖(វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ឯកសារបំប៉ននាយកនាយិកាសាលារៀនស្ដីពីអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ, ២០១៧)

២.៦.១ អធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ

អធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ(អធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ) គឺជាការធ្វើអធិការកិច្ចរយៈពេលខ្លីណាមួយ ដោយអ្នកមកពីខាងក្រៅសាលារៀន ដើម្បីសាកសួររកឱ្យឃើញនូវផ្នែកទាំងឡាយណាដែលសាលារៀនបំពេញបានល្អ ឬមិនទាន់ល្អ រួចរិះរកវិធានការណ៍ ឬ ផ្ដល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អចំណុចទាំងនោះ។ អធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅបែងចែកជាពីររួមមាន ៖ (១) អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ដែលអនុវត្តដោយមន្ត្រីការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី-ខេត្ត តាមវដ្ដនៃអធិការកិច្ច និង (២)អធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ ដែលអនុវត្តដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ច របស់

[9] ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុក ខណ្ឌ

[10] មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត

[11] នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ

នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ ក្នុងកម្រិតថ្នាក់ជាតិ។ (វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ឯកសារបំប៉ននាយកនាយិកាសាលារៀនស្តីពីអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ, ២០១៧)

២.៦.១.១ អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ (ថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត)

អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ គឺជាការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសាលារៀនទាំងអស់ជាប្រព័ន្ធ ដើម្បីធានាថាពួកគេបានគោរពតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលទាក់ទងនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ការវាយតម្លៃគឺត្រូវផ្អែកលើការបកស្រាយបញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំរបស់ជាតិ។ លទ្ធផលដែលបានមកនឹងបង្ហាញអំពីកិច្ចការណាខ្លះដែលមានដំណើរការល្អ និងកិច្ចការណាខ្លះដែលត្រូវកែលម្អ។ អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ គឺជាការធ្វើអធិការកិច្ច ផ្តោតទៅលើហានិភ័យ ហើយកម្រិតរាជធានីខេត្តជាអ្នករៀបចំផែនការ និងជ្រើសរើសសាលារៀន ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ។ ជាទូទៅត្រូវចំណាយពេល ១ ឬ២ថ្ងៃ សម្រាប់សាលាមួយដោយមានមន្ត្រីអធិការចំនួន២រូប។ អធិការនៅតាមការិយាល័យអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត ជាអ្នកប្រមូលឯកសារ ពិនិត្យសាលារៀន សង្កេតការបង្រៀន និងធ្វើសម្ភាសន៍ជាមួយបុគ្គលិកសំខាន់ៗ និងសិស្សានុសិស្ស។ មុនពេលចុះអធិការកិច្ចសាលារៀនមួយ ក្រុមអធិការត្រូវរៀបចំសិក្សា អង្កេតលើឯកសារ និងទិន្នន័យអំពីសាលារៀននោះជាមុនសិន។ ក្រុមអធិការក៏ត្រូវប្រើប្រាស់ផងដែរនូវឯកសារណែនាំអធិការកិច្ចរបស់កម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី និងទិន្នន័យសមិទ្ធិផលសិក្សារបស់សិស្សដែលមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអប់រំ។ អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ អាចអនុវត្តទៅលើផ្នែក សំខាន់ៗចំនួន៤ រួមមាន ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ការបង្រៀន និងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន (នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ, បញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំកម្រិតមធ្យមសិក្សា និងការអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា, ២០១៥)

២.៦.១.២ អធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ (ថ្នាក់ជាតិ)

ការធ្វើអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ គឺផ្តោតទៅលើករណីពិសេស ឬបញ្ហាណាមួយ ដែលកើតមាននៅសាលារៀន។ ជាធម្មតាប្រធានបទធ្វើអធិការកិច្ចគឺបានមកពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយដែលក្រសួងចង់ឱ្យស៊ើបអង្កេតនិងស្រាវជ្រាវរកដំណោះស្រាយ។ ឧទាហរណ៍ដូចជា ៖ បញ្ហាការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀន អត្រាបោះបង់ការសិក្សារបស់សិស្ស ឬលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សស្ថិតក្នុងកម្រិតទាបជាដើម...។ល។ ជាទូទៅការធ្វើអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទគឺត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តដោយអធិការរបស់នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ។ (វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ឯកសារបំប៉ននាយកនាយិកាសាលារៀនស្តីពីអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ, ២០១៧)

២.៦.១.៣ ផ្នែកសំខាន់ៗនៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់គឺជាដំណើរការវាយតម្លៃទៅលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀនទាំងមូលរួមទាំងតួនាទីរបស់គ្រូបង្រៀន នាយកសាលារៀន និងសិស្សានុសិស្ស។ អធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើផ្នែកសំខាន់ៗដូចជា ៖ការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង ការរៀននិងបង្រៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យលើការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង មាន៤សូចនាករដែលប្រើដើម្បីវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន រួមមាន៖ (១) រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងបំណែងចែកភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ដោយមានកំណត់និតិវិធី និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ ត្រូវពិនិត្យលើលិខិតបង្គាប់ការលើរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន មានបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចបានច្បាស់លាស់តាមការវិភាគមុខងារ មានការបង្កើតគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន គណៈកម្មការប្រើប្រាស់ថវិកា ក្រុមបច្ចេកទេស ក្រុមប្រឹក្សាកុមារ ក្រុមប្រឹក្សាអប់រំកាយ និងកីឡា ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ គណៈកម្មការអនាម័យបរិស្ថាន ដោយគណៈកម្មការនីមួយៗយល់ពីតួនាទី និងភារកិច្ច សាលារៀនមានចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្ម សាលារៀនបានធ្វើផែនទីសិក្សា ផែនទីខ្នងផ្ទះ និងមានរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀនបានត្រឹមត្រូវ ដោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរៀងរាល់ឆ្នាំ (២) នាយកសាលារៀបចំការងារក្នុងសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តសិទ្ធិ ត្រូវមើលពីចំនួនគ្រូលើស ឬខ្វះ ការប្រើប្រាស់គ្រូបង្រៀនសមស្របតាមសមត្ថភាព ចំណេះដឹងបទពិសោធន៍ នាយកសាលាមានគុណវុឌ្ឍិធ្លាប់ឆ្លងកាត់ការបំប៉នវគ្គនាយក នាយកសាលាធ្លាប់ជាប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស រាល់គណៈកម្មការផ្សេងៗ ដូចគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន គណៈកម្មការថវិកា ក្រុមប្រឹក្សាកុមារដំណើរការ មានការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេសទៀងទាត់ ប្រជុំប្រចាំខែទៀតទាត់ អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងបានញឹកញាប់ ដំណើរការថ្នាក់និទស្សន៍ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀន បញ្ជីស្រង់អវត្តមានបុគ្គលិក សៀវភៅចេញ ចូល គ្រូបង្រៀនគោរពតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងគោរពម៉ោងពេលបំពេញការងារ (៣) សាលារៀនមានមានសម្ភារៈ បរិក្ខារ សម្ភារៈឧបទេស សៀវភៅ និងឯកសារ ក៏ដូចជាធនធានបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតសម្រាប់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបង្រៀននិងរៀន ត្រូវពិនិត្យលើចំនួនសៀវភៅសិក្សាគោល (គ្រប់គ្រាន់ លើស ឬខ្វះ តាមកម្រិតថ្នាក់ មុខវិជ្ជា) សម្ភារៈឧបទេសសម្រាប់បង្រៀន បន្ទប់រៀន តុ កៅអី ក្តារខៀន ទូដាក់សៀវភៅ បណ្ណាល័យដំណើរការ បន្ទប់ពិសោធន៍ដំណើរការ បន្ទប់កុំព្យូទ័រ ទីចាត់ការជាបន្ទប់រៀន ឬដាច់ដោយឡែក (៤) សាលារៀនមានបរិយាកាសប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងអំណោយផលសម្រាប់ការរៀនសូត្រ និងការអភិវឌ្ឍ ដែលចំណុចត្រូវមើលមានដូចជា បរិស្ថាន

អនាម័យសាលារៀន ទីធ្លាសម្រាប់កុមារ មានដើមឈើ គ្មានបញ្ហារំខានពីផ្នែកខាងក្នុង ឬផ្នែកខាងក្រៅ បងធំ បងតូច មានខ្លោងទ្វារ ស្លាកឈ្មោះសាលារៀន របង អគារសិក្សា ស្ថានភាពអគារសិក្សា បន្ទប់រៀនមានសុវត្ថិភាព ចំនួនអគារ បន្ទប់រៀន ខ្យល់អាកាសចេញ ចូលក្នុងបន្ទប់រៀន ថ្នាក់រៀនមានសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ មានអគ្គិសនី បង្គន់ប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់ មានអនាម័យ កន្លែងលាងសម្អាតដៃ ទឹកស្អាត រៀបចំជម្រាលសម្រាប់សិស្សពិការ សួនកុមារ សួនច្បារ សួនកសិកម្ម សួនជីវៈចម្រុះ ប្រអប់សង្គ្រោះបឋមដំណើរការ ធុងសម្រាមគ្រប់គ្រាន់ ទីលានកីឡា សកម្មភាពអប់រំកាយ បំណិនជីវិត និងកន្លែងលក់ចំណីអាហារមានរបៀប និងអនាម័យ។

ចំពោះផ្នែកការបង្រៀន និងរៀន លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យលើ ៥សូចនាករ រួមមាន៖ (១) ការបង្រៀន និងរៀន អនុវត្តតាមកម្មវិធីសិក្សា(កម្មវិធីសិក្សាគោល កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត និងស្តង់ដាកម្មវិធីសិក្សា) ត្រូវពិនិត្យលើលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ យល់ដឹងអំពីគោលនយោបាយអប់រំជាតិ គោលដៅអប់រំជាតិ គោលបំណងនៃការអប់រំចំណេះទូទៅ គោលនយោបាយគ្រូបង្រៀន ច្បាប់អប់រំ ក្រមសីលធម៌គ្រូបង្រៀន ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន កម្មវិធីសិក្សា អនុវត្តតាមកម្មវិធីសិក្សា បំណែកចែកកម្មវិធីសិក្សា កាលវិភាគ រៀបចំផែនការបង្រៀន កិច្ចតែងការបង្រៀន ចំនួនគ្រូមានកិច្ចតែងការបង្រៀន នាយកសាលាបានពិនិត្យកិច្ចតែងការបង្រៀន ចុះទិដ្ឋាការលើកិច្ចតែងការបង្រៀន នាយកសាលាអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ គ្រូបង្រៀនរៀបចំខ្លឹមសារមេរៀន ផ្តល់ការសិក្សារៀនសូត្រដល់សិស្ស គ្រប់ៗគ្នាបានរៀនសូត្រ (២) ការប្រើប្រាស់គរុកោសល្យ និងវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណងនៃការបង្រៀន និងមេរៀន គឺត្រូវមើលការអនុវត្តគោលវិធីបង្រៀនសិស្ស វិធីសាស្ត្របង្រៀនសិស្សថ្មីៗ ការបង្រៀនឆ្លើយតបវត្ថុបំណងការបង្រៀនផ្សារភ្ជាប់ចំណេះដឹងសម្រាប់ជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ ប្រើប្រាស់សំណួរស្របតាមទ្រឹស្តីប្លូមតាក់សូណូមីតាមកម្រិត លោកគ្រូ អ្នកគ្រូផលិតសម្ភារៈឧបទេស ប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទេស សិស្សមាន និងបានប្រើសៀវភៅសិក្សាគោល ការដាក់កិច្ចការផ្ទះ កែកិច្ចការផ្ទះ រៀបចំឱ្យសិស្សពូកែ អង្គុយជិតសិស្សរៀនយឺត និងគ្រូបង្រៀនទទួលបានការកែលម្អការបង្រៀន (៣) ការបង្រៀនសម្របតាមតម្រូវការរបស់សិស្ស ពិនិត្យលើការដាក់លំហាត់ សំណួរសមស្របតាមសមត្ថភាពរបស់សិស្ស ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្សឆ្លើយ បញ្ចេញយោបល់ ប្រកបដោយសមធម៌ លើកទឹកចិត្តឱ្យសិស្សពូកែជួយសិស្សរៀនយឺត មានក្លឹបសិក្សាដំណើរការ កម្មវិធីមិត្តជួយមិត្ត (៤) គ្រូបង្កើតបរិយាកាសរៀនសូត្រ ដែលផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់សិស្សក្នុងថ្នាក់រៀន គឺពិនិត្យលើការលើកទឹកចិត្តក្នុងម៉ោងបង្រៀន យកចិត្តទុកដាក់លើសិស្សគ្រប់គ្នា ណែនាំសិស្សឱ្យមានបម្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រ មានអាកប្បកិរិយាស្និតស្នាល ទន់ភ្លន់ សីលធម៌ល្អចំពោះគ្នា រៀបចំថ្នាក់រៀន តាំងតារាងកិត្តិយស រៀបចំតាំងស្នាដៃសិស្ស រៀបចំការងាររដ្ឋបាលគ្រូ និងលើកទឹក

ចិត្តសិស្សឱ្យស្វ័យសិក្សារៀនសូត្រនៅផ្ទះ (៥) គ្រូខិតខំកែលម្អការបង្រៀនរបស់ខ្លួនជាបន្តបន្ទាប់ ត្រូវមើលលើការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេស ការធ្វើថ្នាក់និទស្សន៍ដើម្បីចែករំលែកបទពិសោធន៍ ជួយគ្នាក្នុងការរៀបចំផែនការបង្រៀន និងក្នុងការបង្រៀន បានធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សាតាមសាលាផ្សេងៗ លោកគ្រូអ្នកគ្រូបានបន្តការសិក្សា ដើម្បីពង្រឹងគុណវុឌ្ឍិស្រាវជ្រាវបន្ថែមលើចំណេះដឹងវិជ្ជាជីវៈខ្លួន ពង្រឹងភាសាបរទេស បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងទទួលបានការបំប៉នវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗ។

ចំពោះផ្នែកលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សមាន៣សូចនាកររួមមាន៖ (១) លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សមានការរីកចម្រើនជាបន្តបន្ទាប់ ដោយពិនិត្យលើតារាងពិន្ទុប្រចាំខែ ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សតាមឆ្នាំនីមួយៗ លទ្ធផលសិស្សមានការកើនឡើង សិស្សស្រី សិស្សប្រុសរៀនពូកែដូចគ្នា បានធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សជាប្រចាំ អត្រាសិស្សបញ្ចប់ការសិក្សាកើនឡើង និងអត្រាបោះការសិក្សាថយចុះ ធៀបនឹងចំណុចដៅ (២) សាលារៀនមានកម្មវិធីដំណើរការទៅបានល្អ ដើម្បីជានាវត្តមានរបស់សិស្សក្នុងសាលារៀន ដូចជាគ្រូបានតាមដានអវត្តមានសិស្សជាប្រចាំ ទំនាក់ទំនងទៅអាណាព្យាបាលសិស្ស កម្មវិធីអាហារូបករណ៍ លើកទឹកចិត្តជារង្វាន់សម្រាប់សិស្សពូកែ កំណត់មុខសញ្ញាសិស្សប្រឈមនឹងការបោះបង់ មានសៀវភៅតាមដានការសិក្សារបស់សិស្សអាណាព្យាបាលសិស្សបានពិនិត្យលទ្ធផលសិក្សា គ្មានការលក់អវត្តមាន ឬបង្ខំសិស្សឱ្យរៀនគួរ (៣) ការវាយតម្លៃនិងការដាក់ពិន្ទុធ្វើឡើងប្រកបដោយសមធម៌ យុត្តិធម៌ និងតម្លាភាព ដោយមើលលើការឯកភាពគ្នាលើការធ្វើវិញ្ញាសាវិញ្ញាសាបានផ្តោតលើកម្រិតសំណួរប្លើមតាក់សូណូមី បានធ្វើអត្រាកំណែលើវិញ្ញាសាប្រឡង គ្មានការលួចចម្លងគ្នាក្នុងពេលប្រឡង បើកទូលាយឱ្យសិស្សតវ៉ា បិទផ្សាយលទ្ធផលសិក្សា និងគ្មានការលក់ពិន្ទុ ឬសន្លឹកកិច្ចការពេលប្រឡង។

ផ្នែកចុងក្រោយនៃអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ គឺស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ឬ ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ដែលមាន ៣សូចនាករ សម្រាប់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (១) សាលារៀនមានប្រព័ន្ធដំណើរការបានល្អ សម្រាប់ធ្វើការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃគុណភាពការងាររបស់សាលារៀន រួមមាន ការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន លោកគ្រូអ្នកគ្រូចូលរួមធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន នាយកសាលាបានបំពេញបញ្ជីស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន(school check list) បំពេញបញ្ជីស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់គ្រូបង្រៀន(classroom check list) របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីប្រចាំឆ្នាំ សាលារៀនមានផែនការកែលម្អសាលារៀន និងមានតារាងទំនួលខុសត្រូវប្រចាំខែរបស់សាលារៀន (២) នាយកសាលាអាចគ្រប់គ្រងការងារអប់រំកែលម្អសាលារៀន

ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយពិនិត្យលើការធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន គ្រូបង្រៀនបានចូលរួមធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ការចូលរួមពីសហគមន៍ក្នុងការធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងបានពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន (៣) សាលារៀនមានការសហការ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនៅគ្រប់កម្រិតទាំងអស់ក្នុងសាលារៀន គឺថាសាលារៀនបានធ្វើកម្មវិធីប្រជុំពិគ្រោះយោបល់រវាងមាតាបិតា អាណាព្យាបាល គ្រូបង្រៀន និងសិស្ស មានការប្រជុំរវាងសាលារៀន និងសហគមន៍ សហគមន៍ចូលរួមធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន ចូលរួមយុទ្ធនាការការប្រមូលកុមារចូលរៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន គ្រូបង្រៀន បុគ្គលិក សិស្សភាគីពាក់ព័ន្ធ សហគមន៍ អាជ្ញាធរមានទំនាក់ទំនងល្អ។**ឧបសម្ព័ន្ធទី ៨៖ តារាងការកំណត់សូចនាករនៃផ្នែកវាយតម្លៃសាលារៀន** (នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ, តារាងសូចនាករកម្រិតពីការងារអធិការកិច្ច, ២០១៥)

ហេតុអ្វីត្រូវធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់?

ការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ដោយផ្អែកលើហេតុផលខាងក្រោម៖

- ដើម្បីធានាថាគ្រប់សាលារៀនទាំងអស់ក្នុងប្រទេសត្រូវបានធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងវដ្តនៃអធិការកិច្ច។ ប្រសិនបើវដ្តមានរយៈពេល ៥ឆ្នាំម្តង នោះសាលានីមួយៗត្រូវបានធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ៥ឆ្នាំម្តង។
- ឧបករណ៍ និងគោលការណ៍វាយតម្លៃ ត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់គ្រប់ផ្នែកដូចគ្នា នៅតាមសាលារៀន និងមានលក្ខណៈស្តង់ដាគុណភាពទទួលយកបាន។
- អធិការកិច្ចធ្វើឡើងជាប្រព័ន្ធ និងផ្តោតលើសាលារៀនទាំងមូលដែលមិនត្រឹមតែពិនិត្យលើការបង្រៀននោះទេ ប៉ុន្តែពិនិត្យតាមដានលើភាពជាអ្នកដឹកនាំអង្គភាព ការគ្រប់គ្រង ទម្លាប់នៃការធានាគុណភាពអប់រំ ឯកសារផ្សេងៗ និងចង់ដឹងថានាយកសាលាធ្វើអន្តរកម្មក្នុងដំណើរការស្វ័យវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងសាលារៀនយ៉ាងដូចម្តេចដែរ។

ភាពញឹកញាប់ និងខ្លឹមសារនៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់អាស្រ័យលើកត្តាពីរ៖

(១). តើចំនួនសាលារៀនដែលត្រូវធ្វើអធិការកិច្ចទាំងអស់ ត្រូវការធ្វើអធិការកិច្ចដូចគ្នាដែរ ឬទេ?

(២). ចំនួនអធិការ

អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ គឺជាការធ្វើអធិការកិច្ចផ្តោតលើហានិភ័យ ហើយថ្នាក់ខេត្តជាអ្នករៀបចំ ផែនការអធិការកិច្ច និងជ្រើសរើសសាលារៀន ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ។

២.៦.១.៤ គោលបំណងនៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

គោលបំណងនៃអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់មាន ២ គឺ៖

១- ជួយកែលម្អសាលារៀនតាមរយៈព័ត៌មានត្រឡប់ ការណែនាំនិងផ្តល់ដំបូន្មាន ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ

២- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនទៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មាតាបិតាសិស្ស និងសហគមន៍លើកម្រិតនៃសមិទ្ធិផល ដែលសាលាសម្រេចបាន។

(វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ឯកសារបំប៉ននាយកនាយិកាសាលារៀនស្តីពីអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ, ២០១៧)

២.៦.២ អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង

អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង គឺសំដៅលើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ដែលត្រូវអនុវត្តដោយ អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងសាលារៀនទាំងមូលមានដូចជា ៖ នាយកសាលា លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្ស។ កិច្ចការអនុវត្តរបស់អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង គឺផ្តោតទៅលើការងារពង្រឹងគុណភាពផ្ទៃក្នុងសាលារៀន។ ការធ្វើអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំឡើងជាប្រចាំ ពេញមួយឆ្នាំសិក្សា។ បញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំបានកំណត់ថា អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងមានអង្គសំខាន់ចំនួន២កម្រិតគឺ៖ ក្រុមបំប៉ន និងត្រួតពិនិត្យតាមដានថ្នាក់ស្រុក (DTMT) និងកម្រិតសាលារៀន(នាយកសាលា)។

២.៦.២.១ ក្រុមអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងថ្នាក់ស្រុក (DTMT)

ផ្អែកលើអនុសាសន៍នៃការវាយតម្លៃសាលាកុមារមេត្រី ឆ្នាំ២០១៦ ការិយាល័យអប់រំ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនអាចបង្កើតក្រុមបំប៉ននិងត្រួតពិនិត្យតាមដាន DTMT តែមួយក្រុមប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីធ្វើការទៅលើការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រង និងការងារទាក់ទងនឹងបច្ចេកទេស ក្នុងការបង្រៀន ដែលក្រុម DTMT នេះមានសិទ្ធិក្នុងការតាមដាន លើការបំពេញការងាររបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា ការបង្រៀនរបស់គ្រូ ការរៀនរបស់សិស្ស និងការណែនាំទៅលើកិច្ចការបង្រៀនដល់គ្រូផងដែរ។

សមាសភាពក្រុមបំប៉ននិងត្រួតពិនិត្យតាមដានថ្នាក់ស្រុក (DTMT) រួមមាន ៖

១. ប្រធានការិយាល័យ អយកក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ប្រធានទទួលបន្ទុករួម
២. អនុប្រធានការិយាល័យ អយកក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	អនុប្រធានទទួលបន្ទុកបឋមសិក្សា
៣. អនុប្រធានការិយាល័យ អយកក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	អនុប្រធានទទួលបន្ទុកមធ្យម
៤. មន្ត្រីការិយាល័យ អយកក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ	ទទួលបន្ទុកបឋម/មត្តេយ្យ

៥. មន្ត្រីការិយាល័យ អយកក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុកមធ្យមសិក្សា

៦. មន្ត្រីការិយាល័យ អយកក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុកអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ

២.៦.២.២ តួនាទី និងភារកិច្ចវាយតម្លៃសាលារៀនរបស់ក្រុម DTMT

ក្រុម DTMT មានតួនាទីសំខាន់ៗបីគឺ ៖

ក. តួនាទីពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃសាលារៀន

ក្រុម DTMT មានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និតជាមួយការិយាល័យអធិការកិច្ច ដើម្បីវាយតម្លៃសាលារៀន លើសពីនេះទៀតលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះ នឹងត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញក្នុងការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងសន្និបាតអបរំប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរអប់រំ ។ ក្រុម DTMT មានភារកិច្ចជាក់លាក់ ៣ចំណុចគឺ ៖

១. ជំរុញសាលាធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃរៀងរាល់ឆ្នាំ ដើម្បីកំណត់ស្ថានភាពសាលានីមួយៗ។

២. នៅពេលដែលអធិការកិច្ចថ្នាក់ខេត្តវាយតម្លៃសាលារៀងរាល់៥ឆ្នាំម្តង ក្រុម DTMT ត្រូវវាយតម្លៃកម្រិតសាលារៀន ជាមួយសូចនាករសាលាកុមារមេត្រីរៀងរាល់ឆ្នាំ។ នៅពេលលទ្ធផលមានភាពខុសគ្នា នាយកសាលា និងក្រុម DTMT ត្រូវពិភាក្សាគ្នាដោយបង្ហាញហេតុផល និងភស្តុតាងបន្ថែមទាល់តែមានការឯកភាពគ្នា។

៣. វិភាគស្ថានភាពអប់រំនៅកម្រិតស្រុក បង្ហាញពីវឌ្ឍនភាព ៣-៥ ឆ្នាំចុងក្រោយ ដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើផែនការរបស់ស្រុកនិងមូលដ្ឋានក្នុងការពិភាក្សា នៅពេលធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងសន្និបាតអប់រំប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី/ខេត្ត។

ខ. តួនាទីកសាងសមត្ថភាពដល់សាលារៀន

ក្រុម DTMT ត្រូវមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និតជាមួយការិយាល័យមត្តេយ្យសិក្សា ការិយាល័យបឋមសិក្សា និងការិយាល័យមធ្យមសិក្សា ដើម្បីធ្វើផែនការកសាងសមត្ថភាពដល់សាលារៀនក្នុងការអនុវត្ត។ ក្រុមនេះមានភារកិច្ចជាក់លាក់ដូចខាងក្រោម ៖

១.ប្រើលទ្ធផលវាយតម្លៃជួយកសាងផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀនដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងចំណុចខ្វះខាតកន្លងមក

២.កសាងសមត្ថភាពគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលា រៀបចំសកម្មភាពសហគមន៍ចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

៣.រៀបចំសិក្ខាសាលាថ្នាក់កម្រងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដឹកនាំ

៤.រៀបចំការផ្លាស់ប្តូរទស្សនកិច្ចសិក្សាដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ដល់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាដែលល្អ

ក្នុងស្រុក ក្នុងខេត្ត និងឆ្លងខេត្តទៅតាមលទ្ធភាពធនធានដែលមាន។

គ. តួនាទីគាំទ្រកម្រងសាលាក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីគ្រូជួយគ្រូ

ក្រុម DTMT ត្រូវមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និតជាមួយសាលា/មជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគ ដើម្បីរៀបចំអនុវត្តកម្មវិធីគ្រូជួយគ្រូ នៅក្នុងកម្រង លើកកម្ពស់ការបង្រៀន និងរៀន។ ក្រុមនេះមានភារកិច្ចជាក់លាក់ដូចខាងក្រោម ៖

១. ជួយនាយកសាលាក្នុងការជ្រើសរើសគ្រូបង្គោលថ្នាក់ស្រុក សម្រាប់កម្រិតបឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា (ក្រុមវិទ្យាសាស្ត្រពិត និង វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម)

២. គាំទ្រកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំខែថ្នាក់កម្រង ដើម្បីលើកកម្ពស់ការបង្រៀននិងរៀនតាមរយៈការពង្រឹងវិធីសាស្ត្របង្រៀនជាប្រចាំ។

៣. សហការជាមួយគ្រូឧទ្ទេសសាលាគរុកោសល្យ ដើម្បីបំប៉នគ្រូលើស្តង់ដាកម្មវិធីសិក្សាគរុកោលសល្យ វិធីសាស្ត្របង្រៀន សម្ភារឧបទេស ការវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនបន្ត និងគាំទ្រដល់ការចុះសង្កេតថ្នាក់គ្រូបង្គោល និងគ្រូឧទ្ទេសសាលាគរុកោសល្យ (នាយកដ្ឋានជានាគុណភាពអប់រំ, បញ្ញតិអធិការកិច្ចធានាគុណភាពអប់រំសម្រាប់រាជធានីខេត្ត ,២០១៨)

២.៧ ដំណើរការនៃការធ្វើអធិការកិច្ច

ជាទូទៅ ដំណើរការធ្វើអធិការកិច្ចមាន ៣ ដំណាក់កាលសំខាន់ៗគឺ ៖ ១) មុនពេលធ្វើអធិការកិច្ច ២) អំឡុងពេលធ្វើអធិការកិច្ច និង៣) ក្រោយពេលធ្វើអធិការកិច្ច។ ដំណើរការនេះត្រូវបានអនុវត្តដោយក្រុមអធិការ និងក្រុម DTMT។ ជាក់ស្តែងក្រុម DTMT ចុះធ្វើអធិការកិច្ចជាក្រុម ឬថ្នាក់កម្រងដែលមានរយៈពេល១ថ្ងៃពេញ ដោយត្រួតពិនិត្យទៅលើការងារគ្រប់គ្រងរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា ការងារបរិស្ថាន ការងារបង្រៀនរបស់គ្រូ (បច្ចេកទេស) និងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស។ រីឯក្រុមអធិការនៃការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់មន្ទីរដែលធ្វើអធិការតាមកាលកំណត់មានគ្នាចំនួន២នាក់ ចុះធ្វើការត្រួតពិនិត្យរយៈពេលជាមធ្យម ២ថ្ងៃដោយត្រួតពិនិត្យទៅលើ៤ចំណុចរួមមាន៖ ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ការបង្រៀន និងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន(ការចូលរួមរបស់សហគមន៍)។

២.៧.១ មុនពេលធ្វើអធិការកិច្ច

ក្នុងដំណាក់កាលនេះ ក្រុមអធិការកិច្ចត្រូវពិនិត្យលើរបាយការណ៍របស់សាលា រួមទាំងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចរបស់ក្រុម DTMT រួមទាំងស្ថានភាពសាលាកន្លងមក និងឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធកន្លងមក និងរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតរបស់សាលា ដែលនឹងត្រូវចុះពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃ។ ធ្វើការវិភាគលើទិន្នន័យនិងរបាយការណ៍ទាំងនេះ ពិនិត្យមើលនិន្នាការអប់រំរបស់សាលា ដើម្បីកំណត់ពីចំណុចដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ។ រៀបចំឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃសាលា។ ពិនិត្យមើលកម្មវិធីទាំងអស់ដែលសាលារៀនមានរួមទាំងដៃគូអភិវឌ្ឍ អាហារូបករណ៍ និងសកម្មភាពផ្សេងៗ។ ផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាលាក្នុងការចុះពិនិត្យតាមដាន ដោយបញ្ជាក់ពីការជូនដំណឹងដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធដូចជាគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន មាតាបិតា និងអាជ្ញាធរជាដើម។ មុនពេលអធិការកិច្ច អធិការត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាលារៀនអំពីកិច្ចការអធិការកិច្ច និងឯកភាពភាពជាមួយនាយកសាលាលើពេលវេលាអធិការកិច្ច ឯកភាពសម្រាប់ពេលជួបជុំមុនពេលធ្វើអធិការកិច្ច និងរៀបចំសកម្មភាពប្រមូលឯកសារសាលារៀន និងកាលបរិច្ឆេទក្រោយពេលចប់អធិការកិច្ច ដើម្បីអាចឱ្យនាយកសាលារៀនមានឱកាសធ្វើរបាយការណ៍ជូនបុគ្គលិកឱ្យបានសមស្រប។ សកម្មភាពទាំងនេះចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើមុនពេលដែលអធិការកិច្ចចាប់ផ្តើម។ ក្រោយពីបានគ្រោងទុក ក្រុមអធិការកិច្ចគួរតែផ្ញើទៅសាលាអំពីប័ណ្ណសម្រាប់បំពេញ និងឯកភាពចំពោះកាលបរិច្ឆេទដែលនឹងប្រមូល។ ក្រុមអធិការកិច្ចត្រូវមើលសាលារៀន មុនពេលធ្វើអធិការកិច្ច ដើម្បីពិភាក្សាលើគម្រោងផែនការអធិការកិច្ចជាមួយនាយកសាលា និងពន្យល់ដល់បុគ្គលិកសាលាអំពីលំនាំអធិការកិច្ច និងឆ្លើយទៅនឹងសំណួរទាំងឡាយដែលអាចកើតមានឡើង។ ម្យ៉ាងវិញទៀត រៀបចំការធ្វើអធិការកិច្ចដើម្បីទទួលបានទិដ្ឋភាពទូទៅនឹងសកម្មភាព របស់សាលារៀនពិនិត្យ និងវិភាគ៖ របាយការណ៍សាលារៀនពីមុន (ប្រសិនបើមាន)ទិន្នន័យរបស់សាលារៀន ពិភាក្សាជាមួយសហការីប្រសិនបើមានផ្នែកវាយតម្លៃណាខ្លះដែលអ្នកត្រូវមើលឱ្យបានល្អិតល្អន់មុននឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តវាយតម្លៃ និងសរសេររបៀបវារៈសម្រាប់២ថ្ងៃ។

២.៧.២ អំឡុងពេលធ្វើអធិការកិច្ច

ក្នុងអំឡុងពេលនេះ ក្រុមអធិការកិច្ចពិនិត្យមើលលើលទ្ធផលសម្រេចបានរបស់សាលា ទៅតាមសមាសភាពនីមួយៗ ដោយប្រើបញ្ជីពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ ព្រមទាំងសួរសំណួរបន្ថែមដែលមាននៅក្នុងឧបករណ៍អធិការកិច្ច។ សង្កេតមើលសកម្មភាព និងបរិស្ថានសាលារៀនជាទូទៅ រួមទាំងអនាម័យ កន្លែងលក់ចំណីអាហារ បង្គន់អនាម័យ ទីធ្លាសម្រាប់កីឡា និងកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។ ធ្វើជំនួបជាមួយនាយក បុគ្គលិកសិក្សា គ្រូបង្រៀន

សិស្ស សហគមន៍ គណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានពីការយល់ឃើញរបស់ពួកគេ ចំពោះស្ថានភាពរបស់សាលា។ ត្រួតពិនិត្យលើលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ដោយផ្អែកលើស្តង់ដាកម្មវិធីសិក្សា ដែលសាលារៀនបានធ្វើ ឬធ្វើការវាយតម្លៃជាសំណាក ដើម្បីបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពពិតប្រាកដរបស់សិស្ស។ សង្កេតមើលថ្នាក់រៀន មើលលើស្ថានភាពគ្រប់គ្រងថ្នាក់ វិធីសាស្រ្តបង្រៀន ការចូលរួមរបស់សិស្សក្នុងការសិក្សា និងការសម្រេចគោលបំណងនៃមេរៀន។ វាយតម្លៃការបង្រៀននិងការរៀនលម្អិត ត្រូវធ្វើនៅកម្រិតកម្រងសាលារៀនក្រោមរូបភាពគ្រូជួយគ្រូរបស់ក្រុមគ្រូឧទ្ទេសថ្នាក់កម្រង។ នៅចុងបញ្ចប់ក្រុមអធិការ ឬក្រុម DTMT ត្រូវជួបប្រជុំពិភាក្សាពីអ្វីដែលបានរកឃើញ ដើម្បីទាញសន្និដ្ឋានលើការប្រតិបត្តិរបស់សាលារៀនទាំងមូល (ចំណុចល្អ និងអនុសាសន៍) មុននឹងផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រឡប់ផ្ទាល់មាត់ ផ្តល់អនុសាសន៍ ដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធឱ្យកែប្រែនូវចំណុចដែលអសកម្មផ្សេងៗ។ កំឡុងពេលអធិការកិច្ច មន្ត្រីអធិការកិច្ចត្រូវ រៀបចំប្រជុំជាមួយនឹងនាយក និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ណែនាំខ្លួន និងគោលបំណងអធិការកិច្ច ជួបគណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងប្រធានក្រុមមុខវិជ្ជាឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើបាន ព្រមទាំងប្រាប់ពីវត្ថុបំណងនៃការធ្វើអធិការកិច្ច (ការសម្ភាស ការសង្កេតថ្នាក់រៀន ការពិនិត្យមើលឯកសារនានា ស្ថិតិទិន្នន័យ) ប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានច្រើនក្នុងពេលធ្វើសម្ភាស សង្កេតថ្នាក់ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ការងារ (ផែនការបង្រៀន សម្ភារឧបទេស និងសៀវភៅសិក្សាគោល (សៀវភៅគ្រូ សៀវភៅសិស្ស) និងប្រមូលភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍អំពីចំណុចដែលត្រូវកែលម្អនៅគ្រប់ផ្នែក ដែលត្រូវវាយតម្លៃដូចជា៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង ការបង្រៀននិងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។ (នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ, សៀវភៅជំនួយស្មារតី ស្តីពីអធិការកិច្ចសាលារៀន, ២០១៧)

២.៧.៣ ក្រោយពេលអធិការកិច្ច

ក្នុងអំឡុងពេលនេះ ក្រុមអធិការឬក្រុម DTMT ត្រូវសរសេររបាការណ៍ផ្លូវការ។ ប្រសិនបើសាលា មិនឯកភាពត្រង់ចំណុចណាមួយនៃរបាយការណ៍ ត្រូវពិភាក្សានិងផ្តល់យោបល់សមហេតុផលឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងមានការឯកភាពពីសាលា។ ផ្តល់របាយការណ៍ទៅសាលារៀន ដើម្បីជាឯកសារយោងក្នុងការធ្វើផែនការ និងជូនទៅមន្ទីរអប់រំ គណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/ស្រុក ដើម្បីកៀគរធនធានក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន។ ជួបប្រជុំជាមួយក្រុម DTMT និងអធិការប្រចាំត្រីមាស ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍សង្ខេបពីបទពិសោធន៍ល្អៗ ក្នុងការប្រឈមនិងអនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ ដើម្បីដោះស្រាយព្រមទាំងយកជាប្រធានបទ ក្នុងការពិភាក្សានៅក្នុងសន្និបាតអប់រំ និងការពិនិត្យឡើងវិញផែនការ ESP ខេត្ត។ ក្រោយអធិការកិច្ចរួច អ្វីដែលត្រូវធ្វើរួមមាន៖ ពិនិត្យមើលកំណត់ត្រា

និងពិភាក្សាចំណុចដែលប្រមូលបានជាមួយសហការី ធ្វើការសម្រេចចិត្តលើការវិនិច្ឆ័យចុងក្រោយគ្រប់ផ្នែកដែលបានវាយតម្លៃ ប្រើឯកសារវាយតម្លៃ និងគំរូរបាយការណ៍ដើម្បីណែនាំកិច្ចពិភាក្សាលើអ្វីដែលល្អ និងអ្វីដែលត្រូវកែលម្អ នៅក្នុងផ្នែកវាយតម្លៃផ្សេងៗ ត្រូវប្រាកដថាអ្នកមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ពីប្រភពជាច្រើន សម្រាប់ធ្វើការវិនិច្ឆ័យ ហើយការវិនិច្ឆ័យត្រូវមានមូលដ្ឋានសមស្រប សរសេររបាយការណ៍ផ្ញើទៅការិយាល័យអប់រំស្រុកក្នុងរយៈពេល២សប្តាហ៍ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច ទំនាក់ទំនងទៅក្រុមពិនិត្យតាមដានបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ស្រុក ដើម្បីពិភាក្សាលើសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើនៅពេលអនាគត ណែនាំក្រុមពិនិត្យតាមដានបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ស្រុកឱ្យរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់តាមដានសកម្មភាពការអនុវត្តអនុសាសន៍កែលម្អតាមផ្នែកនីមួយៗ និងរៀបចំការវិភាគលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំទៅនាយកដ្ឋានជានាគុណភាពអប់រំ (EQAD)។

(នាយកដ្ឋានជានាគុណភាពអប់រំ, សៀវភៅជំនួយស្មារតី ស្តីពីអធិការកិច្ចសាលារៀន, ២០១៧)

២.៨ កម្មវិធីកំណែទម្រង់ជាអាទិភាពនៃវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា សម្រាប់ឆ្នាំ ២០១៤-២០២០

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានកំណត់កម្មវិធីកំណែទម្រង់ជាអទិភាពចំនួន១៥ចំណុច ដើម្បីកែលម្អវិស័យអប់រំឱ្យមានភាពប្រសើរឡើងវិញនិងអាចទទួលយកបាននូវលទ្ធផលល្អដែលអាចប្រកួតប្រជែងជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងនៅលើឆាកអន្តរជាតិ។ កំណែទម្រង់ជាអទិភាពទាំង ១៥ចំណុចរួមមាន៖ (១)កំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក (២) ការពង្រាយគ្រូបង្រៀន (៣)កំណែទម្រង់មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន (៤) ការលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន (៥) ការងារអធិការកិច្ច (៦) ការវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សា (៧) កំណែទម្រង់ការប្រឡងគ្រប់ប្រភេទ (៨) កំណែទម្រង់កម្មវិធីសិក្សា និងសៀវភៅសិក្សាគោល (៩) ការសាងសង់អគារសិក្សា និងការជួសជុល (១០) ការវាយតម្លៃគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា (១១) ការលើកកម្ពស់វិស័យកីឡា (១២) ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគោលនយោបាយយុវជន (១៣) ការអប់រំបច្ចេកទេស (១៤)ការបង្កើតសាលារៀនជំនាន់ថ្មី និង(១៥) ការរៀបចំគន្លងអាជីព និងការបណ្តុះបណ្តាលនាយកសាលា។

(ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា, សន្និបាតអប់រំ ២០១៧-២០១៨ និងលើកទិសដៅបន្ត២០១៨-២០១៩, ២០១៨) សូមបញ្ជាក់ផងដែរលើសមិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងទិសដៅបន្តលើកំណែទម្រង់ចំណុចទី៥ គឺការងារអធិការកិច្ច ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានអនុម័តបញ្ញត្តិជានាគុណភាពអប់រំ រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធអធិការ

កិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិជាតំបន់អធិការកិច្ចចំនួន៨តំបន់រួមមាន៖ តំបន់រាជធានីភ្នំពេញ តាកែវ ព្រះសីហនុ បាត់ដំបង សៀមរាប ព្រៃវែង កំពង់ចាម និងស្ទឹងត្រែង។ បន្ថែមទៀត ក្រសួងបានរៀបចំសៀវភៅណែនាំការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងឧបករណ៍អធិការកិច្ច ការបណ្តុះបណ្តាលអធិការថ្មី១៤៤នាក់ ស្រី១៦នាក់ និងអធិការអប់រំដែលមានស្រាប់៥១នាក់ ស្រី៥នាក់ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ការបំប៉នសមត្ថភាពមន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលមិនមែនអធិការទាំង ២៥ រាជធានី ខេត្ត និងមន្ត្រីនាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំស្តីពីបញ្ញត្តិធានាគុណភាពអប់រំបញ្ចប់ម៉ូឌុលទាំង៦ មានចំនួន១៩៦នាក់ ស្រី៤៥នាក់ និងការបំប៉នសមត្ថភាពដល់ក្រុមបំប៉ន និងពិនិត្យតាមដានថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្តីពីរបៀបផ្តល់ដំបូន្មានដល់នាយកសាលា និងគ្រូបង្រៀនចំនួន២៨១នាក់ ស្រី៤៦នាក់ (ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ, ឆ្នាំ២០១៩-២០២៣)។

យោងតាមរបាយការណ៍សន្និបាតបូកសរុបការងារអប់រំឆ្នាំ២០១៨-២០១៩ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ចេញផ្សាយនៅ ខែមីនា ២០២០ លើការងារអធិការកិច្ច សមិទ្ធផលដែលក្រសួងសម្រេចបានបន្ថែមរួមមាន ការកែលម្អកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តបញ្ញត្តិអធិការកិច្ចធានាគុណភាពអប់រំសម្រាប់រាជធានី ខេត្ត ការរៀបចំកែលម្អឧបករណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងការអនុវត្តសាកល្បង។ ជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ បានធ្វើអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ ស្តីពី "វិធីសាស្ត្របង្រៀននៅមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ" និង "ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់សៀវភៅសិក្សាគោលនៅបឋមសិក្សា" ការចុះហាត់ការជូនដល់មន្ត្រីអធិការកិច្ច(មិនមែនអធិការ)អំពីរបៀបធ្វើអធិការកិច្ច ការសម្ភាស សង្កេត ការប្រមូលទិន្នន័យ ការសរសេរ និងវិភាគរបាយការណ៍ ការធ្វើសុខដុមនីយកម្មឧបករណ៍អធិការកិច្ច ដោយមានការចូលរួមពីមន្ត្រីជំនាញនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ គ្រូឧទ្ទេសអធិការ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ វិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យរាជធានីភ្នំពេញ និងអធិការអប់រំ នៃមន្ទីរអប់រំ រាជធានី ខេត្ត។ លើសពីនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ បានធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ប្រចាំឆ្នាំថ្នាក់ជាតិមានអ្នកចូលរួម ១២៥នាក់ ស្រី ១២នាក់ និងនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ បានកំពុងបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំជំនាន់ទី៥ មាន ៤៩ នាក់ ការត្រៀមធ្វើសុខដុមនីយកម្មឧបករណ៍ការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន សាលាកុមារមេត្រី និងស្តង់ដាសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងមានការរៀបចំរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់តាមប្រព័ន្ធអនឡាញ។

ទន្ទឹមនឹងសមិទ្ធិផលដែលសម្រេចបានកន្លងទៅ ការងារអធិការកិច្ចលើការធានាគុណភាពអប់រំក៏មានបញ្ហាប្រឈមរួមមាន៖ កង្វះខាតសមត្ថភាពផ្នែកវិភាគទិន្នន័យកម្រិតខ្ពស់ សម្ភារបរិក្ខាបច្ចេកទេសថ្នាក់ក្រោមជាតិមាន

សភាពហួសសម័យ កង្វះខាតសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីរៀបចំដំណើរការអនុវត្តតេស្តថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ និងអន្តរជាតិរបស់មន្ត្រីការិយាល័យអធិការកិច្ចថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងកម្រិតសាលារៀន កង្វះខាតសមត្ថភាពសរសេររបាយការណ៍ (ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា, សន្និបាតអប់រំឆ្នាំ២០១៨-២០១៩, ២០១៩)

យោងតាមរបាយការណ៍សន្និបាតការងារអប់រំ ឆ្នាំ ២០១៨-២០១៩ ដើម្បីធានាគុណភាពអប់រំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានទិសដៅដូចជា ជ្រើសរើសមន្ត្រីមានសមត្ថភាពផ្នែកវិភាគទិន្នន័យតេស្តកម្រិតខ្ពស់ រៀបចំបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីដែលមានស្រាប់ ផ្តល់សម្ភារបរិក្ខារបច្ចេកទេសមួយចំនួនដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានលក្ខណៈទំនើប និងទាន់សម័យ បំប៉នសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីរៀបចំដំណើរការអនុវត្តតេស្តថ្នាក់ជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិរបស់មន្ត្រីការិយាល័យអធិការកិច្ចថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងកម្រិតសាលារៀន និងបំប៉នសមត្ថភាពសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ច។

ជំពូកទី៣

វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ជំពូកទី៣

វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ក្នុងជំពូកនេះ អ្នកស្រាវជ្រាវនឹងលើកយកវិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវប្រកបទៅដោយភាពច្បាស់លាស់ដោយផ្អែកទៅលើប្រភេទសំណាក និងទិន្នន័យដែលនឹងត្រូវប្រមូលបានសម្រាប់ធ្វើការវិភាគឱ្យស៊ីជម្រៅ ឆ្ពោះទៅរកលទ្ធផល និងភាពជឿជាក់ដែលអាចកំណត់យកបាន។ ការប្រមូលទិន្នន័យទាំងនេះគឺត្រូវបានយកមកតាមរយៈការបំពេញកម្រងសំណួរ និងការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់ពីក្រុមគោលដៅតាមបែបបរិមាណវិស័យ និងការធ្វើការសំយោគនូវមតិផ្សេងៗដែលជាទិន្នន័យបែបគុណវិស័យ។

៣.១ គម្រោងវិភាគការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះ ត្រូវបានរៀបចំធ្វើឡើងដោយប្រើទិន្នន័យគុណវិស័យ និងបរិមាណវិស័យ ដែលបានយកមកវិភាគដើម្បីស្វែងយល់ពីស្ថានភាព និងដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងកត្តាពាក់ព័ន្ធផ្សេងនៅការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ ដែលជាគោលដៅនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានជ្រើសរើសយកការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញជាទីតាំង។ ការជ្រើសរើសការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញមកសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ត្រូវបានជ្រើសរើសដោយការកំណត់របស់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចេញពីក្នុងចំណោមការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរ អយក រាជធានីខេត្ត/ក្រុងទាំង២៥ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយផ្អែកលើកត្តាពេលវេលា ស្ថានភាពកូវីត-១៩ និងធនធានមានកំណត់។

៣.២ ការប្រមូលទិន្នន័យ

៣.២.១ វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានប្រើវិធីសាស្ត្រគុណវិស័យ និងបរិមាណវិស័យ ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ។ អាស្រ័យដូចនេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវរើសរបៀបប្រមូលទិន្នន័យសម្រាប់គុណវិស័យ និងបរិមាណវិស័យ គឺ ផ្តោតលើ ៣ តួនាទី មាន ប្រធានមន្ទីរ ប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីអធិការកិច្ចរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ រួចស្នើសុំឱ្យបំពេញកម្រងសំណួរសម្រាប់មន្ត្រីអធិការកិច្ច ដោយប្រើកម្រងសំណួរតាម Google Form (Questionnaire) ដែលបានរៀបចំទុកជាមុនស្របតាមគោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ។

ព័ត៌មានទាំងនេះត្រូវបានសាកសួរឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង ដែលចង់ដឹងនូវស្ថានភាពនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៃការិយាល័យអធិការកិច្ច ក្នុងនាពេលបច្ចុប្បន្ន មានដំណើរការយ៉ាងដូចម្ដេច និងមានភាពវិជ្ជមាន ក៏ដូចជាបញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយយ៉ាងដូចម្ដេចខ្លះ ទៅលើដំណើរការ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការិយាល័យអធិការកិច្ច។

សង្ខេបដំណើរការស្រាវជ្រាវ

ខាងក្រោមនេះជាគំនូសបំព្រួញដែលបង្ហាញពីដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ៖

រូបភាពទី 2៖ គំនូសតាងបង្ហាញពីដំណើរការប្រមូល វិភាគទិន្នន័យ និងបកស្រាយទិន្នន័យ

៣.២.២ ដំណើរការក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានធ្វើឡើងដោយបានធ្វើការទំនាក់ទំនងសុំការអនុញ្ញាតពីមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញ មន្ត្រីអធិការកិច្ចនៃការិយាល័យអធិការកិច្ច ជាដំបូងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានចុះជួបជាមួយនឹងមន្ត្រីនៃមន្ទីរ អយក រាជធានី ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែមអំពីទីតាំង ដែលបានកំណត់ទុកសម្រាប់ធ្វើការស្រាវជ្រាវនេះ។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានចុះទៅសិក្សានៅមន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញ ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងជួបក្រុមគោលដៅដើម្បីធ្វើការសម្ភាសន៍ផ្ទាល់

សម្ភាសន៍តាមទូរស័ព្ទ និងបំពេញកម្រងសំណួរតាម Online (Google Form) ដែលបានកំណត់ជ្រើសរើសនេះ ដោយបានប្រើ រយៈពេលប្រហែល(០៣)សប្តាហ៍ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៧ ខែ កក្កដា ដល់ថ្ងៃទី ១០ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២០ យោងលិខិត ១០៧ វជអ.ផក ចេញដោយវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ចុះថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១១រោច ខែអាសាឍ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤ ត្រូវថ្ងៃទី ១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០២០។

៣.៣ ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ

ចំពោះឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវដែលត្រូវយកមកប្រើក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ មានកម្រងសំណួរ ដែលមានលក្ខណៈកម្រងសំណួរទម្រង់បើក និងទម្រង់បិទ។

៣.៤ ការជ្រើសរើសគំរូសំណាក

៣.៤.១ ក្រុមគោលដៅ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានផ្តោតទៅលើស្ថានភាពនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ។

តារាងទី 1៖ ក្រុមគោលដៅនិងអ្នកចូលរួមផ្តល់ការសម្ភាសន៍

ល.រ	ក្រុមគោលដៅ	ចំនួនអ្នកចូលរួម
១	ប្រធាន/អនុប្រធានមន្ទីរ	០១នាក់
២	ប្រធានការិយាល័យអធិការកិច្ច	០១នាក់
៣	អនុប្រធានការិយាល័យអធិការកិច្ច	០១នាក់
៤	មន្ត្រីអធិការកិច្ច-អធិការមធ្យមសិក្សា-អធិការអប់រំ	៣០ នាក់
សរុប		**៣៣នាក់**

៣.៤.២ ទំហំសំណាក

ភាគសំណាកសម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះរួមមាន ប្រធាន/អនុប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ០១រូប ប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យអធិការកិច្ច ០២រូប និងមន្ត្រីអធិការកិច្ចទាំងអស់នៃការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ សរុប ៣០នាក់។ ការជ្រើសរើសទំហំសំណាក Required Sample Size គឺ

ប្រើតាមតារាងសមាមាត្ររបស់លោក (Morgan) (Morgan, 2012) ដោយបង្ហាញពីកម្រិតជឿជាក់ (Confidence Levels) រហូតដល់ទៅរង្វង់៩៥%និងកម្រិតលំអៀងត្រឹមតែរង្វង់៥%ប៉ុណ្ណោះ។ ដូចនេះ ចំនួនបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ចទាំងអស់មាន ៣៤នាក់ជាចំនួនប្រជាជន (Population) ត្រូវជ្រើសរើសជាភាគសំណាក (Sample) ចំនួន ៣២នាក់មកធ្វើជាទំហំភាគសំណាក។ ការជ្រើសរើសភាគសំណាកនេះ គឺអាចឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ពីព្រោះការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានធ្វើការជ្រើសរើសយកតែបុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញដែលធ្លាប់បានចុះការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនប៉ុណ្ណោះ។

៣.៥ ការវិភាគទិន្នន័យ

ដោយផ្អែកលើចម្លើយដែលបានមកពីការបំពេញកម្រងសំណួរ បូករួមទាំងព័ត៌មានដែលបាន មកពីការសម្ភាសជាមួយ លោកប្រធាន/អនុប្រធានមន្ទីរអប់រំរាជធានីភ្នំពេញ ប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញ និងមន្ត្រីអធិការកិច្ចនៃការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់មន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញ។ ការវិភាគនេះគឺបានធ្វើឡើងដោយប្រើវិធីសាស្ត្របែបវិភាគតាមទិន្នន័យគុណវិស័យ និងបរិមាណវិស័យ។

ការសិក្សានេះ ការវិភាគតាមបែបបរិមាណវិស័យ គឺប្រើកម្មវិធីវិភាគជា ភាគរយ តាម Microsoft Excel Version 2016 ដើម្បីបង្ហាញតារាង និងតាងក្រាហ្វិក ក្នុងការវិភាគតាមបែបបរិមាណវិស័យ ។ ដោយឡែកការវិភាគតាមបែបគុណវិស័យមានដូចជា ការវិភាគបែបពណ៌នា បកស្រាយ ដោយយោងតាមការសម្ភាសផ្ទាល់ សម្ភាសជាក្រុម របាយការណ៍ ទិន្នន័យ បណ្ដុំគំនិត ក្រុមពាក្យ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែលបានប្រមូល ដើម្បីរកឃើញពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តសកម្មភាពអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅមន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញ។

ទិន្នន័យតាមបែបគុណភាព (Qualitative Data Analysis) ត្រូវបានយកមកវិភាគចែកជា ៥ជំហាន៖

- ជំហានទី១៖ រៀបចំទិន្នន័យរបស់អ្នកជាផ្នែក (Arrange your Data)
- ជំហានទី២៖ តម្រៀបទិន្នន័យរបស់អ្នកទាំងអស់ជាលំដាប់តាមប្រភេទ (Organize all your Data)
- ជំហានទី៣៖ កំណត់លេខកូដលើទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន(Set a code to the Data Collected)
- ជំហានទី៤៖ កំណត់សុពលភាពទិន្នន័យ (Validate your Data)
- ជំហានទី៥៖ សរុបដំណើរការវិភាគទិន្នន័យ(Concluding the Analysis Process)

(Questionpro, 2020)

ភាពសំខាន់នៃជំពូកទី៣នេះគឺ អ្នកស្រាវជ្រាវបានកំណត់ទុកនូវវិធីសាស្ត្រវិភាគទិន្នន័យតាមគុណវិស័យ និងបរិមាណវិស័យ ដោយចង់ផ្តោតទៅលើសុក្រឹតភាពនៃទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន ជៀសវាងការជះឥទ្ធិពលដល់ភាពជឿជាក់នៃដំណើរការវិភាគទិន្នន័យ ឬលទ្ធផលដែលទទួលបាន។ ចំណែកនៅក្នុងជំពូកទី៤បន្ទាប់ ទាក់ទងលើលទ្ធផលនៃការពិភាក្សា អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវនឹងលើកយកផ្នែកដ៏គួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍និងសំខាន់បំផុតនៃការស្រាវជ្រាវនេះ មកបង្ហាញដែលនោះគឺជាលទ្ធផលនិងរបកគំហើញ ដែលទទួលបានតាមរយៈឧបករណ៍និងវិធីសាស្ត្រដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងជំពូកនេះ។

ជំពូកទី៤

លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ

និងការពិភាក្សា

ជំពូកទី៤

លទ្ធផល និងការពិភាក្សា

នៅក្នុងជំពូកនេះអ្នកស្រាវជ្រាវនឹងយកលទ្ធផលដែលទទួលបានពីការបំពេញកម្រងសំណួរ និងការសម្ភាសន៍នៅក្នុងជំពូកទី៣មកធ្វើការពិភាក្សាទៅតាមសំណួរនៃការស្រាវជ្រាវ ដោយយកយកនូវអំណះអំណាងរបស់អ្នកចូលរួមឆ្លើយសំណួរ និងទឡ្ហីករណ៍មួយចំនួនដែលត្រូវធ្វើការពិក្សាដើម្បីទាញរកលទ្ធផលដែលជាកម្រិតនៃភាពជឿជាក់បំផុត។ ក្នុងខ្លឹមសារនៃជំពូកនេះ ចែកជា២ផ្នែករួមមាន៖ ស្ថានភាពទូទៅ និង លទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការពិភាក្សា។ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ បានខិតខំសំរិតសំរាំង រៀបរាប់ បកស្រាយ និងបង្ហាញពីអ្វីដែលបានរកឃើញដោយប្រើតាមវិធីសាស្ត្រក្នុងជំពូកទី៣។ ភាពសំខាន់បំផុតនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ គឺត្រូវបានបង្ហាញក្នុងជំពូកទី៤នេះ ដែលតម្រូវឱ្យអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ ធ្វើការវិភាគ បកស្រាយឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងមានភាពស៊ីជម្រៅបំផុតលើការងារអធិការកិច្ចតាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ។

៤.១ ស្ថានភាពទូទៅ

គុណភាពអប់រំ គឺជាកត្តាដ៏សំខាន់មួយក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដើម្បីរួមចំណែកអភិវឌ្ឍសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ចជាតិ។ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ពិតជាទាមទារឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យ ការតាមដាន និងវាយតម្លៃជាប់ជាប្រចាំសំដៅជំរុញការអនុវត្តក្របខណ្ឌច្បាប់ គោលនយោបាយ សេចក្ដីណែនាំ គោលការណ៍ឱ្យសម្រេចតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ និងវិធានការកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ម្យ៉ាងវិញទៀតវិស័យអប់រំ គឺជាវិស័យអាទិភាពមួយក្នុងចំណោមវិស័យអទិភាពនានាដែលត្រូវបាន រាជរដ្ឋាភិបាលយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើការកែទម្រង់ជាច្រើនចំណុចមានដូចជាការគ្រប់គ្រង និងហិរញ្ញវត្ថុជាដើមសំដៅលើកកម្ពស់គុណភាពនៃសេវាកម្ម និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ផ្អែកលើចក្ខុវិស័យច្បាស់លាស់ និងមុតមាំ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានដាក់ចេញនូវវិស័យអាទិភាពមួយចំនួនដែលរួមមាន កំណែទម្រង់ទាំង១៥ចំណុច និងសសរស្តម្ភទាំងប្រាំនៃគុណភាពអប់រំ ដែលជាទិសដៅសម្រាប់ក្រសួងអនុវត្តដើម្បីឈានទៅសម្រេចបាននូវឧត្ដមភាពនៃគុណភាពអប់រំក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធអប់រំ អាស្រ័យលើការធានាគុណភាព ដោយផ្ដោតទៅលើដំណើរការជាតម្លាភាព និងអន្តរកម្មរវាងការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង និងការវាយតម្លៃផ្ទៃក្រៅ។ ដំណើរការទាំងនេះ រួមមានស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចដូចជា ការធ្វើអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ និងការធ្វើ

អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។ កាលពីមុនប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចសាលារៀននៅកម្ពុជា គឺផ្តោតលើការបង្រៀន និងរៀនក្នុងថ្នាក់ (ការធ្វើអធិការកិច្ចតាមមុខវិជ្ជា) ដែលមិនទាន់ឆ្លើយតបបានពេញលេញលើការធានាគុណភាពអប់រំ ដែលនេះជាមូលហេតុមួយនាំឱ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ ដែលជាជំនាញមួយដ៏សំខាន់ក្នុងបរិបទដែលធនធានមនុស្សនៅមានកង្វះខាត។ម្យ៉ាងវិញទៀត ការធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ គឺជាការត្រួតពិនិត្យទៅលើកត្តាដែលជះឥទ្ធិពលដល់គុណភាពអប់រំលើ ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ការបង្រៀន និងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងការចូលរួមសហការពីសហគមន៍។

ក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរ រាជធានី ខេត្តទាំង ២៥ បានបំពេញបេសកកម្មរបស់ខ្លួនយ៉ាងសកម្ម ដើម្បីឈានទៅសម្រេចឱ្យបាននូវចក្ខុវិស័យរបស់ក្រសួងក្នុងកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ២០១៩-២០២៣។ ការងារអធិការកិច្ចមានសារៈសំខាន់ក្នុងការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំ នៅកម្រិតសាលារៀន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ។ ដូចនេះ នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ តាមរយៈការិយាល័យអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត បានយកចិត្តទុកដាក់ និងអនុវត្ត ការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ដើម្បីរកចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្វះខាត និងបញ្ហាប្រឈមនានានៅតាមសាលារៀន។

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលល្អប្រសើរនេះ ក៏នៅមានចំណុចខ្វះចន្លោះ និងបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកំណត់របស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច នៅតាមការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្តផ្ទាល់តែម្តង។ ការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅតាមសាលារៀនរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៅមិនទាន់បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយអាចមកពី ចំនួនអធិការអប់រំ ការយកចិត្តទុកដាក់លើការងារខ្លួន សមត្ថភាពនៃការចុះអធិការកិច្ចសាលារៀន និងកញ្ចប់ថវិកា សម្រាប់ដំណើរការការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនជាដើម។

មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ មានទីតាំងស្ថិតនៅភូមិ ៣ ផ្លូវ កែវចិន្តា សង្កាត់ ជ្រោយចង្វាខណ្ឌជ្រោយចង្វា រាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ១២ការិយាល័យ និងបុគ្គលិកសរុបចំនួន ១២៦នាក់ ស្រី ៣៩នាក់។ ការិយាល័យទាំង ១២របស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញរួមមាន៖ (១) ការិយាល័យបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល (២) ការិយាល័យរដ្ឋបាល (៣) ការិយាល័យ យុវជន (៤) ការិយាល័យកីឡា (៥) ការិយាល័យ អធិការកិច្ច (៦) ការិយាល័យ អប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ (៧) ការិយាល័យ មធ្យមសិក្សាចំណេះ

ទូទៅ (៨) ការិយាល័យ ប្រឡង (៩) ការិយាល័យ ផែនការ និងគ្រប់គ្រងជំនួយ (១០) ការិយាល័យ គណនេយ្យ សម្ភារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (១១) ការិយាល័យ បឋមសិក្សា និង (១២) ការិយាល័យ អប់រំកុមារតូច។ (មន្ទីរអប់រំ យុវជននិងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ, ២០១៩)

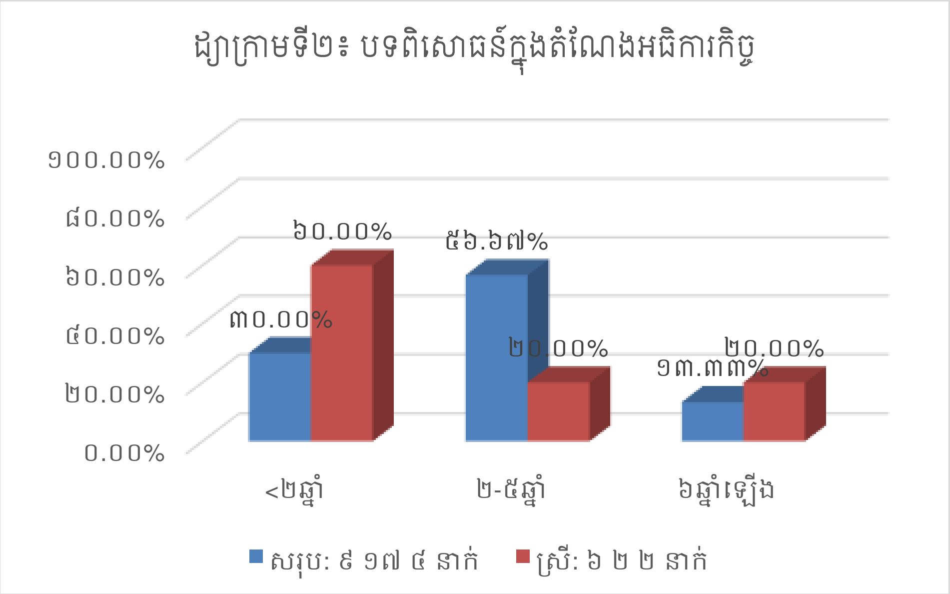
ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវមានគោលបំណងរកឱ្យឃើញពីការកំណត់ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន នៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ និងកំណត់ពីកត្តាដែលនាំឱ្យមានបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានីភ្នំពេញ។ ដើម្បីឆ្លើយតបបានទៅនឹងគោលបំណងខាងលើ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានបង្កើតសំណួរ ២គឺ (១)តើស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នក្នុងការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញមានលក្ខណៈបែបណា? ក្នុងសំណួរនេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវសិក្សាលើ ៤ចំណុចគោលរួមមានដូចជា ចំនួនអធិការធៀបចំនួនសាលារៀន តួនាទី ភារកិច្ចអធិការកិច្ច(ការយល់ឃើញពីតួនាទីខ្លួន) ការទទួលស្គាល់ពីមុខងារ តួនាទីអធិការកិច្ចពីថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ ការិយាល័យ និង ភាពទាក់ទងគ្នានៃការសិក្សាវគ្គអធិការអប់រំ និងការងារជាក់ស្តែង។ សំណួរទី (២)តើមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះក្នុងការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ? ក្នុងចំណុចនេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ ផ្តោតលើ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនៃការចាត់តាំងអធិការអប់រំ កញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការចុះអធិការកិច្ច និងការងារអធិការដែលត្រូវធ្វើនៅ មុនពេលអធិការកិច្ច កំឡុងពេលអធិការកិច្ច ក្រោយពេលអធិការកិច្ច។ ដូចនេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ បានកំណត់យកភាគសំណាកសម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះរួមមាន ប្រធាន/អនុប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ០១រូប ប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យអធិការកិច្ច ០២រូប និងមន្ត្រីអធិការកិច្ចទាំងអស់នៃការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ សរុប ៣០នាក់។

៤.២ លទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

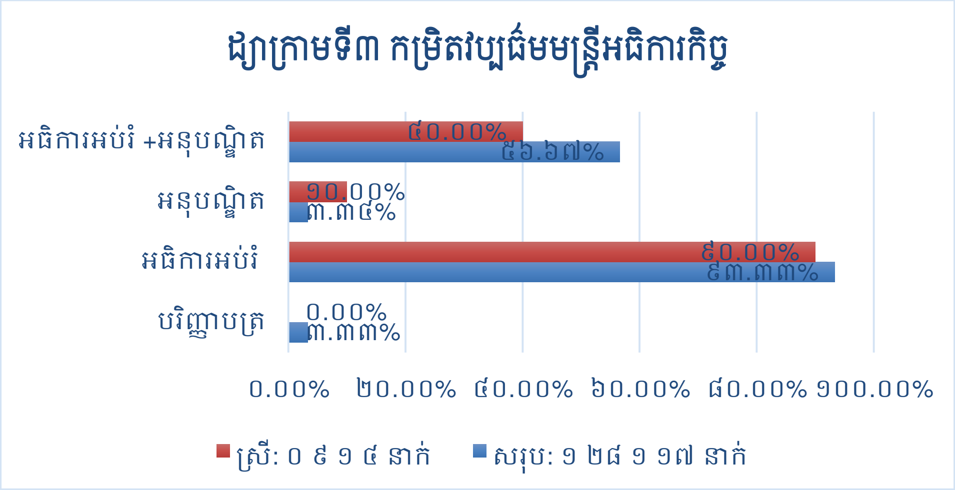
៤.២.១ ស្ថានភាពសង្គមប្រជាសាស្ត្រ

តាមក្រាហ្វទី 1 ខាងក្រោមនេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា មន្ត្រីអធិការកិច្ចដែលបានចូលរួមឆ្លើយសំណួរ ផ្តល់ការសម្ភាសន៍ភាគច្រើន មានអតីតភាពការងារលើសពី ២ ទៅ ៥ឆ្នាំ ចំណែកមន្ត្រីអធិការកិច្ចដែលជានារី ភាគច្រើនបទពិសោធន៍តិចជាង ២ឆ្នាំ មានរហូត ៦០%។

ក្រាហ្វទី 1៖ បទពិសោធន៍ការងារក្នុងមុខតំណែងមន្ត្រីអធិការកិច្ច (%)

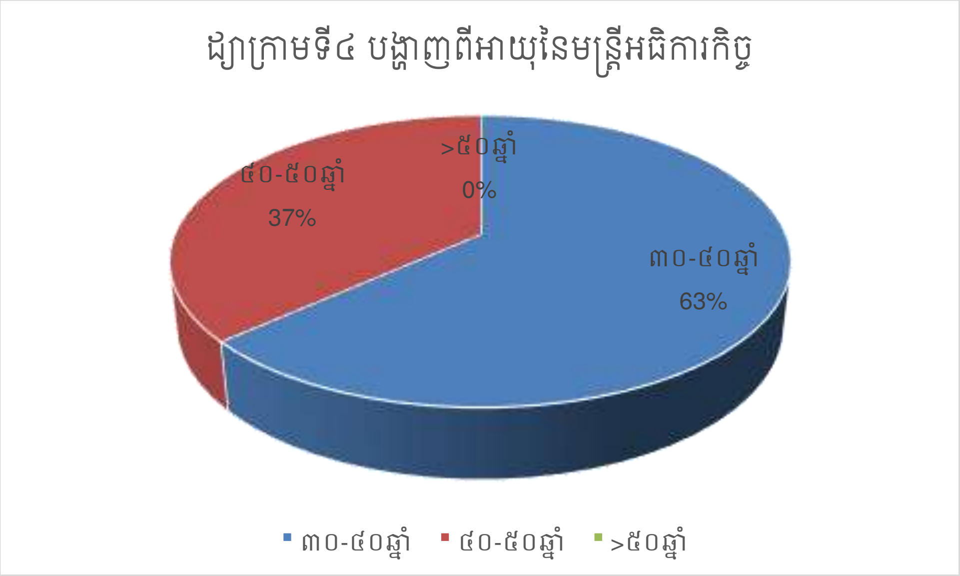


ក្រាហ្វទី 2៖ កម្រិតវប្បធម៌របស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចនៃការិយាល័យអធិការកិច្ច(%)



តាមក្រាហ្វទី 2 នេះបង្ហាញថា មន្ត្រីអធិការកិច្ចដែលបានចូលរួមឆ្លើយសំណួរ ផ្តល់ការសម្ភាសន៍ភាគច្រើនជាអធិការអប់រំ និងមានកម្រិតវប្បធម៌លើសបរិញ្ញាបត្រ រហូត ៩៦.៦៧% ស្រី ១០០% ។

ក្រាហ្វទី 3៖ បង្ហាញពីអាយុរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចនៃការិយាល័យអធិការកិច្ច(%)



តាមក្រាហ្វទី 3 បង្ហាញថា មន្ត្រីអធិការកិច្ចដែលបានចូលរួមឆ្លើយសំណួរ ផ្តល់ការសម្ភាសន៍ភាគច្រើនមានអាយុ ចន្លោះ ៤០ឆ្នាំ ទៅ ៥០ឆ្នាំ ដែលបញ្ជាក់ថាបានបម្រើក្នុងវិស័យអប់រំលើសពី១០ឆ្នាំ និងស្ថិតនៅចន្លោះអាយុដែលសកម្មក្នុងការបំពេញការងារ។

៤.២.២ ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច

៤.២.២.១ ចំនួនអធិការ និងសាលារៀនក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ

ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងលើការងារគ្រប់គ្រង និងការបែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកអប់រំ ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងនិយាមប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំនៅតាមមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្ត ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានពិនិត្យ កែសម្រួលឡើងវិញលើសេចក្តីណែនាំស្តីពីនិយាមប្រើប្រាស់បុគ្គលិកតាមសេចក្តីណែនាំ លេខ ២០ សម្រាប់ឆ្នាំ ២០១៨-២០១៩។ យោងតាមសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រសួងបានចែងពីការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំដោយបែងចែកជា រាជធានីខេត្តធំ មធ្យម និងតូច ដែលមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញចាត់ជាមន្ទីរធំ ដែលមាន ១២ការិយាល័យ ហើយបុគ្គលិកអប់រំ ដែលជាអនុប្រធានការិយាល័យមានចំនួន ២២នាក់ និងមន្ត្រីចំនួនពី ៩៣នាក់ ទៅ ១៣៦នាក់។ បន្ថែមតាមសេចក្តីណែនាំនេះ ការិយាល័យអធិការកិច្ច តម្រូវឱ្យមានអនុប្រធានការិយាល័យ ២នាក់ និងមន្ត្រីពី ៧នាក់ ទៅ ១១នាក់ (ក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា, និយាមប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំ, ២០១៨)។ ជាក់ស្តែង បច្ចុប្បន្ននៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ មានបុគ្គលិកសរុប ១២៦ ស្រី ៣៩នាក់ និងមន្ត្រីអធិការកិច្ចនៃការិយាល័យអធិការកិច្ចមានចំនួន ៣៤

នាក់ស្រី ១១នាក់។ យោងតាមទិន្នន័យនេះ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ ស្ថិតក្នុងនិយាមនៃការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំបានត្រឹមត្រូវ ប៉ុន្តែបើគិតការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកនៅការិយាល័យអធិការកិច្ចមានភាពមិនសមស្របទេ។ តើនៅត្រង់ចំណុចនេះ បណ្តាលមកពីមូលហេតុអ្វី? អ្នកស្រាវជ្រាវរកឃើញថា ការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកនៃការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់រាជធានីភ្នំពេញ គឺជាអធិការអប់រំដែលស្ថិតក្រោមប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាលអធិការតំបន់ភ្នំពេញដែលមាន ៣ រាជធានី ខេត្ត រួមមាន រាជធានីភ្នំពេញ កណ្តាល និងកំពង់ឆ្នាំង (ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា, ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់តំបន់អធិការកិច្ចអប់រំ, ២០១៧)និងត្រូវការជ្រើសរើសចំនួនអធិការទូទាំងប្រទេសចំនួន ៥២៥នាក់ (វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសអធិការអប់រំជំនាន់ទី៥ គឺលិខិតលេខ ១២០៨ មស.ក្រខ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៥ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីការណើសំណើសុំ បណ្តុះបណ្តាលក្របខណ្ឌអធិការអប់រំចំនួន ៥២៥នាក់, ២០១៩)។ អធិការអប់រំ ត្រូវអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់លើសាលារៀនក្នុងតំបន់ តាមវដ្តកំណត់ពី ៣ ទៅ ៥ឆ្នាំ។ ជាក់ស្តែងសាលារៀនក្នុងរាជធានីភ្នំពេញសរុបមានចំនួន **២៣២ សាលា**ពីកម្រិតបឋមសិក្សា ដល់មធ្យមសិក្សា និងចំនួនមន្ត្រីអធិការមាន **៣៤នាក់**។

ជាក់ស្តែងណាស់ ចំនួនមន្ត្រីអធិការអប់រំនេះ គឺមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់ស្រេចទៅហើយ បើធៀបចំនួនសាលារៀន និងការងារត្រូវបំពេញក្នុងវដ្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ៣ទៅ៥ឆ្នាំ ដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីអធិការអប់រំ មានបេសកកម្ម១០ថ្ងៃយ៉ាងច្រើនក្នុងមួយខែ (រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, អនុក្រឹត្យលេខ ២១៦. អនក្រ.បក ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ, ២០១៤)និងតម្រូវឱ្យការមន្ត្រីអធិការកិច្ច ២នាក់ក្នុងមួយសាលា ហើយចុះរយៈពេល ២ថ្ងៃ។ តាមការសម្ភាស អ្នកចូលរួមទាំងអស់បានផ្តល់ចម្លើយថា *"ចំពោះខ្ញុំគិតថា ចំនួនអធិការអប់រំនៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ គឺមានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអនុវត្តការងារហើយ"*។ ដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនទាំង ២៣២សាលានៅរាជធានីភ្នំពេញ ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ (រយៈពេលចុះ ៩ខែ) តើគួរតម្រូវការមន្ត្រីអធិការអប់រំចំនួនប៉ុន្មាននាក់? សូមពិនិត្យការបកស្រាយខាងក្រោម៖

- ១ខែ រយៈពេលបេសកកម្ម ១០ថ្ងៃ នោះចុះបាន ៥សាលា ប្រើអធិការអប់រំ ២នាក់(១ក្រុម)
- រយៈពេល ៩ខែ ត្រូវធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នោះ១ឆ្នាំស្មើ ៤៥សាលាដែលចុះ

នោះ ២៣២សាលា ត្រូវការ ៥ក្រុម ($\frac{២៣២}{៤៥}$ = ៥ក្រុម = ១០នាក់)

បើតាមឯកសារពាក់ព័ន្ធនៃការងារអធិការកិច្ច ក្នុងតំបន់រាជធានីភ្នំពេញ ដែលជាតំបន់១មាន ៣ខេត្តគឺរាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកណ្ដាល និងខេត្តកំពង់ឆ្នាំងយើងទទួលបានតួលេខចំនួនសាលារៀន និងចំនួនអធិការតាមការិយាល័យអធិការកិច្ចដូចតារាងទី ៣ ខាងក្រោម៖

តារាងទី 2៖ តារាងចំនួនអធិការនៃរាជធានី ខេត្តក្នុងតបន់ភ្នំពេញ

រាជធានីខេត្ត	ចំនួនសាលារៀន	ចំនួនអធិការ	ស្រី	អធិការអប់រំ	តម្រូវការ
ភ្នំពេញ	២៣២	៣៤	១១	៣០	១០
កណ្ដាល	៣៤៦	១២	០២	៧	១៦
កំពង់ឆ្នាំង	២៦១	១៤	០៤	៦	១២
សរុប	៨៣៩	៦០	១៧	៤៣	៣៨

(ឯកសារស្ថិតិសន្និបាតការងារអប់រំ នៃមន្ទីររាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកណ្ដាល និងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ឆ្នាំ ២០១៩-២០២០)

តួលេខសាលារៀនសរុបក្នុងតំបន់អធិការកិច្ច រាជធានីភ្នំពេញមាន ៨៣៩សាលារៀនពីកម្រិតបឋមសិក្សាដល់មធ្យមសិក្សា និងចំនួនមន្ត្រីអធិការកិច្ចសរុប ៦០នាក់ នោះចំនួនអធិការដែលត្រូវការដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងវដ្តមួយឆ្នាំ ៖ $\frac{៨៣៩}{៤៥}$ = ១៩ក្រុម ដែលស្មើនឹង ៣៨នាក់។

សូមបង្ហាញពីទិន្នន័យអំពីចំនួនសាលារៀនដែលការិយាល័យអធិការកិច្ចបានចុះអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅរាជធានីភ្នំពេញដូចខាងក្រោម៖

តារាងទី 3៖ ស្ដីពីទិន្នន័យសាលារៀនដែលបានចុះអធិកាកិច្ចតាមកាលកំណត់

ឆ្នាំសិក្សា	ចំនួនសាលារៀនបានចុះអធិការកិច្ច		សរុប	ថវិកា (គិតជាលានរៀល)
	បឋមសិក្សា	មធ្យមសិក្សា		
២០១៦-២០១៧	៥៦	២២	៧៨	<២៥
២០១៧-២០១៨	៤៦	២១	៦៧	<២៥
២០១៨-២០១៩	៥៩	២២	៨១	២៥

២០១៩-២០២០(ឆមាសទី១)	២៤	១៧	៤១	២៥

(ស្ថិតិរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំរាជធានីភ្នំពេញ)

តាមតារាងទី 3 ដែលបង្ហាញពីទិន្នន័យចំនួនសាលារៀនដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ក្នុងមួយឆ្នាំៗ គឺបានជាមធ្យមប្រហែលជិត ៧០ (៣០%) សាលារៀនប៉ុណ្ណោះ ដែលចំនួននៃការចុះនេះ អាស្រ័យលើកញ្ចប់ថវិកាដែលត្រូវប្រើលើការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ក្នុងមួយឆ្នាំៗ ដែលបញ្ហាថវិការនេះចាត់ជាបញ្ហាដែលត្រូវពិភាក្សានៅក្នុងចំណុចនៃបញ្ហាប្រឈម។

សរុបសេចក្តីមកការសិក្សាស្រាវនេះរកឃើញថា ចំនួនអធិការ ធៀបចំនួនសាលារៀនក្នុងរាជធានីភ្នំពេញគឺមានចំនួនលើស(អធិការអប់រំ៣០នាក់)ក្នុងការអនុវត្តការងារដើម្បីជានានូវដំណើរការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅតាមសាលារៀនទូទាំងរាជធានីភ្នំពេញក្នុងវដ្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ៣ឆ្នាំ ទៅ ៥ឆ្នាំ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត បើគិតតាមក្របខណ្ឌអធិការតំបន់ ក៏លើសដែរ (៤៣នាក់ ក្របខណ្ឌអធិការអប់រំ) ដែលតម្រូវការតែ ៣៨នាក់ប៉ុណ្ណោះ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក្តី ដើម្បីធានាបានគុណភាពអប់រំពេញលេញ គឺពិតជាទាមទារការធ្វើការជាក្រុមប្រកបដោយនិរន្តភាព ដែលទទួលបានពីការបណ្តុះបណ្តាលបន្តផងដែរ។

៤.២.២.២ ការយល់ដឹងពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការអប់រំ

បើយោងតាម **Saglamer** (Saglamer, 1975)អធិការកិច្ចជាសកម្មភាពមួយដែលធ្វើអោយសាលារៀនសម្រេច បានវត្ថុបំណងរបស់វា។ តួនាទីរបស់អធិការកិច្ច រួមមាន៖ (១) ធ្វើអោយវត្ថុបំណងមានដំណើរការ, (២) អនុវត្តន៍និងត្រួតពិនិត្យលើការសម្របសម្រួល Procurement and control of coordination (៣) ធ្វើការជំរុញលើកទឹកចិត្ត (៤) ដោះស្រាយបញ្ហា (៥) ការអភិវឌ្ឍ និង (៦) ការវាយ តម្លៃ ។ លើសពីនេះបើយោងតាម **OFSTED** (OFSTED, 1995)បានកំណត់ពីតួនាទីរបស់អធិការគឺចូលរួមសង្កេតថ្នាក់រៀន ការសម្ភាសជាមួយគ្រូបង្រៀន ការពិនិត្យការប្រលងរបស់សាលារៀន។ ឧទាហរណ៍សកម្មភាពខ្លះៗដែលអធិការចូលរួមក្នុងការសង្កេតថ្នាក់រៀនរួមមាន៖ (១)គុណភាពអប់រំ ដែលផ្តល់ដោយសាលារៀន (២)ស្តង់ដាអប់រំដែលសម្រេចដោយសាលារៀន (៣) ការគ្រប់គ្រងប្រភពធនធាន ហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (៤) ការវិវត្តរបស់សិស្សទៅលើ ស្មារតី សីលធម៌ សង្គម និងវប្បធម៌។ ម្យ៉ាងវិញទៀត **យោងតាម វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ** (វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ឯកសារបំប៉ននាយកនាយិកាសាលារៀនស្តីពីអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ, ២០១៧)បានរៀបរាប់ផងដែរពីតួនាទីផ្សេងៗនៃអធិការ មានដូចជា៖

ធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន សរសេររបាយការណ៍ផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធានការិយាល័យអប់រំលើការសម្រេចចិត្ត អភិវឌ្ឍបន្ថែម ដើរតួជាស្ពានភ្ជាប់ពីសាលារៀនទៅក្រសួង ជាអ្នកបើកបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់គ្រូបង្រៀន និងជាអ្នកទស្សនកិច្ចផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ដល់ការលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការបង្រៀន។

តាមការរកឃើញនៃការស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញថាការយល់ដឹងពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់ច្បាស់លាស់ ជាក់ស្តែងដូចជាមតិលើកឡើងខាងក្រោម៖

ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរៈ *"សម្រាប់ការយល់ឃើញរបស់ខ្ញុំអធិការអប់រំត្រូវអនុវត្តតាមគោលនយោបាយអប់រំ តាមច្បាប់ ចក្ខុវិស័យអប់រំ ឆ្លាសវៃក្នុងការអនុវត្តការងារ ភាពជាគំរូក្នុងការបំពេញភារកិច្ច គោរពពេលវេលា ជាមន្ត្រីឈានមុខក្នុងការធានាគុណភាពអប់រំ"*។

ថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យៈ *"ចំពោះមន្ត្រីអធិការកិច្ច ក៏ដូចជាខ្ញុំផ្ទាល់ជាអធិការអប់រំ ត្រូវមានភារកិច្ចរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ ស្នើសុំថវិកា រៀបចំគម្រោងចំណាយ ចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងអនុវត្តភារកិច្ចតាមបញ្ញត្តិដែលមានចែងក្នុងច្បាប់"*។

មន្ត្រីអធិការកិច្ចលើកឡើងថាៈ *"អធិការអប់រំ មានតួនាទី ភារកិច្ចជាអ្នកប្រឹក្សាយោបល់ ផ្តល់ដំបូន្មានគរុកោសល្យ វិធី សាស្ត្របង្រៀន និងរៀន អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់លើផ្នែកទាំង ៤ និងជួយដោះស្រាយបញ្ហា កែលម្អបញ្ហា ដែលសាលារៀនបានជួបប្រទះ..."*។

តារាងទី 4៖ ទិន្នន័យស្តីពីការយល់ឃើញចំពោះតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការ

ល.រ	បរិយាយ	ចំនួន
១.	អធិការអប់រំយល់ច្បាស់ពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន	១
២.	ផ្នែកនៃការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនមាន ៤ផ្នែកគឺ ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ការបង្រៀន និងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	១
១	អធិការអប់រំយល់ច្បាស់ពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន	២
២	ផ្នែកនៃការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនមាន ៤ផ្នែកគឺ ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ការបង្រៀន និងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	២
១	អធិការអប់រំយល់ច្បាស់ពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន	៣០
២	ផ្នែកនៃការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនមាន ៤ផ្នែកគឺ ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ការបង្រៀន និងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	៣០
៣	យល់ដឹងពីសូចនាករក្នុងផ្នែកនៃការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន	១៦

៤	ពន្យល់បានពីអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ	២៧
៥	វដ្តនៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់	២៩

តាមលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវនេះ បានរកឃើញថា ទាំងថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ទីរ ការិយាល័យ និងមន្ត្រីអធិការកិច្ចភាគច្រើន សុទ្ធតែបង្ហាញភាពច្បាស់លាស់លើតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងការបំពេញការងារ ផ្អែកសំខាន់ៗទាំង ៤ ក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់តាមសាលារៀន សូចនាករនានាដែលត្រូវពិនិត្យតាមដាន ប្រមូលទិន្នន័យ និងវដ្តនៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ពី ៣ឆ្នាំ ទៅ៥ឆ្នាំ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានកត់សម្គាល់ឃើញថា មន្ត្រីអធិការកិច្ចទាំងអស់បានកំណត់យ៉ាងក្បោះក្បាយលើការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទដែលមានសេចក្តីថា *"ចំពោះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ គឺជាការពិនិត្យ វាយតម្លៃជាប្រព័ន្ធសាលារៀនទាំងមូល ដើម្បីធានាថាពួកគេបានគោរពតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិរបស់ជាតិ ដែលមានការិយាល័យអធិការកិច្ចបានអនុវត្តកន្លងទៅ រីឯអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ គឺធ្វើដោយនាយកដ្ឋានធានាគុណភាពដែលកំណត់តាមប្រធានបទ ឬកិច្ចការណាមួយ ក្រោយពេលរកឃើញថា បញ្ហានោះជាបញ្ហាប្រឈមដែលប៉ះពាល់ដល់គុណភាពអប់រំ ដូចជា អត្រាសិស្សធ្លាក់ច្រើន សិស្សខ្សោយអំណានជាដើម....."*។

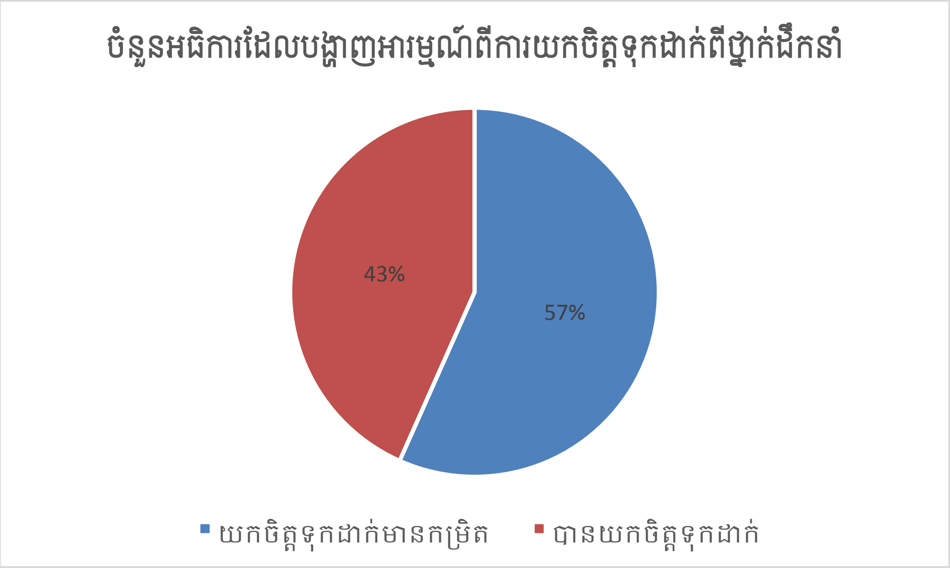
តាមការសន្និដ្ឋានជារួមពាក់ព័ន្ធការយល់ដឹងលើតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មន្ត្រីអធិការកិច្ចទាំងអស់ មានបទពិសោធន៍ក្នុងការអនុវត្តការងារនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងមានការយល់ច្បាស់លាស់លើការងាររបស់ខ្លួនក្នុងដំណើរការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅតាមសាលារៀនតាមវិជ្ជាជីវៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិត្រឹមត្រូវ។

៤.២.២.៣ ការទទួលស្គាល់ពីមុខងារ តួនាទីអធិការកិច្ចពីថ្នាក់ដឹកនាំ

យោងប្រកាសរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់តំបន់អធិការកិច្ចអប់រំ លេខ ៦៤៩ អយក.ប្រក និង យោងលិខិតលេខ ៣៣៨០ អយក.វជអ ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសអធិការអប់រំជំនាន់ទី៥ ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសអធិការអប់រំ។

យោងតាមលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលខាងលើ អធិការអប់រំ ដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលគឺមានភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញការងារក្នុងតំបន់ដែលបានជ្រើសរើស។ តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវបានរកឃើញថា មន្ត្រីអធិការអប់រំ បង្ហាញអារម្មណ៍ និងការយល់ឃើញតាមដ្យាក្រាមទី៤ ខាងក្រោម៖

ក្រាហ្វទី 4៖ ចំនួនអធិការដែលបង្ហាញអារម្មណ៍ពីការយកចិត្តទុកដាក់ពីថ្នាក់ដឹកនាំ



មន្ត្រីអធិការអេប់រំចំនួន ១៧នាក់ បានបញ្ចេញអារម្មណ៍ *"ចំពោះការយកចិត្តទុកដាក់ពីថ្នាក់ដឹកនាំចំពោះការងាររបស់មន្ត្រីអធិការអេប់រំ គឺខ្ញុំគិតថានៅមានកម្រិត មិនសូវមានការអើពើចំពោះការបំពេញការងារអធិការកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចទេ..."*។ ជាក់ស្តែងណាស់ ការចូលរួម និងការសហការការងាររវាងថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ អន្តរការិយាល័យក្នុងមន្ទីររាជធានីភ្នំពេញ បង្ហាញឱ្យឃើញពីការមិនយកចិត្តទុកដាក់ពេញលេញចំពោះមន្ត្រីរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចក្រោមហេតុផលដូចជា អធិការតំបន់មិនទាន់ដំណើរការ ការងារហាក់ប្រហាក់ប្រហែលគ្នារវាងការិយាល័យបឋមសិក្សា ការិយាល័យមធ្យមសិក្សា និងការិយាល័យអធិការកិច្ចក្នុងដំណើរការចុះសាលារៀនផែនការសកម្មភាពបេសកកម្មតិចតួច ប្រាក់ឧបត្ថមតិចតួច (៤០០០០រៀល/ថ្ងៃ) មិនគិតជិតឆ្ងាយ និងមានគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនមួយចំនួនបង្ហាញការមិនសហការលើការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ចំពោះក្រុមអធិការកិច្ចផងដែរ។ **តាមសម្តីនៃការសម្ភាស** *"ថវិកាសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់មានចំនួនតិច ធៀបចំនួនអធិការច្រើន គួរបង្កើនមួយថ្ងៃ ១៥ដុល្លា ទៅ ២០ដុល្លាក្នុងមួយថ្ងៃ ព្រោះរាល់ឆ្នាំការចុះបានជាមធ្យមចន្លោះ ១៥ ទៅ ២០សាលារៀនប៉ុណ្ណោះ"*។

ដោយឡែកមន្ត្រីអធិការអេប់រំចំនួន ១៣នាក់ ក៏បានបញ្ចេញអារម្មណ៍ *"ចំពោះការយកចិត្តទុកដាក់ពីថ្នាក់ដឹកនាំចំពោះការងាររបស់មន្ត្រីអធិការអេប់រំ គឺខ្ញុំគិតថាថ្នាក់ដឹកនាំមានការយកចិត្តទុកដាក់ ក្នុងការជំរុញការងារអធិការកិច្ចឱ្យដំណើរការប្រកបដោយភាពរលូន មានការចូលរួមអធិការកិច្ចការិយាល័យចម្រុះ មានសិក្ខាសាលាបន្ថែម ឬជំនាញតេស្ត..."*។ ហេតុផលត្រូវបានលើកឡើងដើម្បីគាំទ្រ ការផ្តល់ចម្លើយនេះ មានដូចជា ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ

អប់រំ ថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យ មានការទទួលស្គាល់ចំពោះមន្ត្រីអធិការអប់រំឱ្យចូលបម្រើការងារនៅការិយាល័យអធិការកិច្ច លោកប្រធានមន្ទីរបានរៀបចំកន្លែងការងារ ឬទីតាំងការិយាល័យបន្ថែមសម្រាប់កំណើនចំនួនអធិការអប់រំ ឧបត្ថមបេបសាំង សម្ភារៈការិយាល័យ និងមានការចូលរួមប្រជុំណែនាំខ្លះៗ មុនពេលចុះអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច។

ចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យបានផ្តល់ការសម្ភាសន៍ "*ក្នុងនាមជាថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យអធិការកិច្ច តែងតែព្យាយាមរកព័ត៌មាន ឯកសារដែលទាក់ទងការអប់រំ សង្គម មកផ្សព្វផ្សាយ ធ្វើការណែនាំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការងារអប់រំ ។ បន្ថែមលើនេះទៀត ចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ បានផ្តល់លទ្ធភាពដល់ប្រធានការិយាល័យក្នុងការសម្រេចចិត្តលើកិច្ចការមួយចំនួនមាន ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ ការអនុវត្តផែនការ ការចាត់តាំងការបំពេញការងារផងដែរ។*" ផ្សារភ្ជាប់ចំពោះការទទួលស្គាល់ការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នេះដែរ លោកស្រីប្រធានការិយាល័យបានរៀបរាប់យ៉ាងដូចច្នេះថា "*ចំពោះការសហការពីភាគីពាក់ព័ន្ធ គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនចំពោះការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ក្នុងកម្រិតមធ្យមប៉ុណ្ណោះ ពីព្រោះថា ការិយាល័យអធិការកិច្ច ពុំធ្លាប់បានរៀបចំការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយបូកសរុបលទ្ធផលអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់សម្រាប់សាលារៀននោះទេ*" ។ តាមកិច្ចសម្ភាសន៍នៃការស្រាវជ្រាវនេះ បង្ហាញឱ្យដឹងថា ថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យបានប្រឹងប្រែងក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីអធិការកិច្ចទាំងអស់ បំពេញការងារប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ ធានាបានជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអប់រំក្នុងការពង្រឹងគុណភាពអប់រំតាមសាលារៀន។

តាមកិច្ចសម្ភាសន៍លោកប្រធានមន្ទីរអប់រំចំពោះការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះមុខងារ តួនាទីអធិការអប់រំនៃការិយាល័យអធិការកិច្ច លោកប្រធាន៖ "*ក្នុងនាមខ្ញុំជាថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ មានការយកចិត្តទុកដាក់ច្រើន ពិនិត្យឱ្យអធិការគោរពតួនាទី ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត ដោយវាយតម្លៃតាមការសរសេររបាយការណ៍ និងមានបញ្ជាក់ថា អាចយករបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ជាយន្តការសម្រាប់វាស់វែងការងារអប់រំផងដែរ*"។ តាមប្រសាសន៍លោកប្រធានមន្ទីរនេះ សបញ្ជាក់ឱ្យឃើញពីការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើការងារអធិការកិច្ច ពិសេសពាក់ព័ន្ធការសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។ បន្ថែមលើនេះទៀតថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរបានផ្តល់សិទ្ធពេញលេញ ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យក្នុងការបែងចែកការបំពេញការងារអធិការកិច្ចផងដែរ។

សរុបសេចក្តីមក ឆ្លងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើកិច្ចសម្ភាសន៍ពីភាគសំណាកទាំងអស់ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានសំយោគសេចក្តីដោយផ្តើមចេញពីការទទួលខុសត្រូវពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងរហូតដល់ថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យ ចំពោះការងារអធិការកិច្ចហាក់ស្ថិតនៅចំណុចមិនសូវសំខាន់មួយដែលធ្វើឱ្យមន្ត្រីអធិការកិច្ចភាគច្រើន សម្តែងអារម្មណ៍មិនពេញចិត្តចំពោះការងាររបស់ខ្លួន ដោយគិតថាជាការងារដែលចុះតាមសាលារៀន គ្រាន់តែជាការចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ រួចសរសេររបាយការណ៍ ដែលមិនបានផ្សារភ្ជាប់លើអាទិភាពការងារ ភាពសំខាន់នៃការងារអធិការកិច្ច ការកែលម្អបញ្ហានានារបស់សាលារៀនឡើយ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ភាគីពាក់ព័ន្ធនៅតាមសាលារៀននៅតែមានទស្សនៈ ចំពោះក្រុមអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៃមន្ទីររាជធានី ខេត្ត ជាក្រុមចុះចាប់កំហុសរបស់ពួកគេដែលប្រការនេះ ពិតជាមានផលប៉ះពាល់ និងឥទ្ធិពលដល់ការសហការជួយកែលម្អ ការប្រមូលទិន្នន័យការងារអធិការកិច្ចរវាងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងក្រុមអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់យ៉ាងប្រាកដ។ បន្ថែមលើការទទួលស្គាល់តួនាទី ភារកិច្ចអធិការអប់រំនេះផងដែរ អធិការអប់រំដែលបានបញ្ចប់ទៅមួយចំនួនក៏បានសម្រេចចិត្តត្រឡប់ទៅអង្គភាពដើមវិញ ដោយឈរលើហេតុផលតំបន់អធិការកិច្ចមិនទាន់ដំណើរការ ដែលនេះជាការបង្ហាញមួយថា ថ្នាក់ដឹកនាំ ហាក់មិនបានផ្តល់ភាពសំខាន់ដោយឡែកណាមួយស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានជ្រើសរើសឡើយ និងការរំពឹងក្នុងការបំពេញការងាររបស់អធិការអប់រំឡើយ។

៤.២.២.៤ ភាពទាក់ទងគ្នានៃការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ និងការងារជាក់ស្តែង

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានដាក់ចេញនូវកម្មវិធីកំណែទម្រង់ចំនួន១៥ចំណុច ឈរលើសសរស្តម្ភចំនួន៥ សម្រាប់លើកកម្ពស់គុណភាពធនធានមនុស្ស ស្របតាមតម្រូវការទីផ្សារការងារ។ ឈរលើមូលដ្ឋាននេះ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ដែលជាគ្រឹះស្ថានសិក្សាតែមួយគត់ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអប់រំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៅកម្ពុជា បានអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនជាបន្តបន្ទាប់ ជាពិសេសលើការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអប់រំ តាមរូបភាពទាំងការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង (Pre-service) និងការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត (In-service)។ ចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង (Pre-service) វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំបាននឹងកំពុងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល (១) គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តមគ្រប់មុខវិជ្ជាឯកទេស (២) គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋានឯកទេសភាសាបារាំង-ខ្មែរ (៣) បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ (៤) អធិការអប់រំតាមប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចថ្មី និង (៥) ការបណ្តុះបណ្តាលនាយកសាលា។ ចំពោះការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត (In-service) វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំបាន (១) ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់ដល់អធិការអប់រំមានស្រាប់ ស្តីពីប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចថ្មី (២) បំប៉ន

សមត្ថភាពគ្រូវិទ្យាល័យលើខ្លឹមសារវិធីសាស្រ្ត និងជំនាញពិសោធន៍វិទ្យាសាស្រ្ត (៣)បណ្តុះបណ្តាល មន្រ្តីគ្រប់គ្រងអប់រំថ្នាក់រាជធានី/ខេត្ត លើការរៀបចំផែនការវិស័យអប់រំនៅ កម្ពុជា និង ៤) បណ្តុះបណ្តាលនាយក នាយិកាវិទ្យាល័យស្តីពីប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចថ្មី។(**គេហទំព័រផ្លូវការរបស់វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ** http://www.nie.edu.kh/)

គិតត្រឹមឆ្នាំសិក្សា ២០១៩-២០២០នេះ វិទ្យាស្ថានជាត់អប់រំ បានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គអធិការអប់រំដល់បុគ្គលិកអប់រំ បាន៥ជំនាន់រួចមកហើយ។ ចំពោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំនេះ និស្សិតអធិការអប់រំត្រូវសិក្សាចំនួន ១៣មុខវិជ្ជា និងចូលរួមបាឋកថាទាក់ទងការអប់រំ ដែលសរុបជាម៉ោងស្មើនឹង ៨៥៥ម៉ោង ត្រូវជា ៣០សប្តាហ៍។ អំពីសាស្រ្តាចារ្យបង្ហាត់បង្រៀន ដែលជាគ្រូឧទ្ទេសក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរួមមាន៖ មន្រ្តីគ្រប់គ្រង និងគ្រូឧទ្ទេសរបស់វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ មន្រ្តីអប់រំមកពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បុគ្គលិកបង្រៀនដោយរបបម៉ោងបន្ថែមអាចអញ្ជើញមកពីស្ថាប័នផ្សេងៗ ដូចជានាយកសាលាល្អ អធិការអប់រំដែលមានបទពិសោធ សាកលវិទ្យាល័យ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងក្នុងករណីចាំបាច់។ កំណត់សម្គាល់ផងដែរ សាស្រ្តាចារ្យតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗត្រូវបង្រៀនឱ្យគ្រប់តាមចំនួនម៉ោងបានកំណត់ បើក្នុងករណីជាប់បេសកកម្ម ឬខកខានពុំបានបង្រៀនត្រូវបង្រៀនបំពេញបន្ថែមតាមកាលវិភាគជាក់ស្តែង។ (**ឧបសម្ព័ន្ធ ៦៖របាយម៉ោង និងមុខវិជ្ជាត្រូវសិក្សា (វិទ្យាស្ថានជាត់អប់រំ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ**))

តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ បានបង្ហាញថា មន្រ្តីអធិការអប់រំភាគច្រើនដែលផ្តល់កិច្ចសម្ភាសន៍បានបញ្ចេញមតិថា*"វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ និងការងារជាក់ស្តែងមានការទាក់ទងគ្នាច្រើន ព្រោះក្រសួងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ដើម្បីឱ្យមកធ្វើការលើផ្នែកអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធនេះ ផ្តោតសំខាន់លើការសិក្សាទ្រឹស្តី ផ្សារភ្ជាប់ការអនុវត្តជាក់ស្តែង ដូចជាការសរសេររបាយការណ៍ .....ជាដើម"*។ តាមមតិយោបល់នេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវមើលឃើញថា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ មានការទាក់ទងគ្នាណាស់ពីព្រោះការសិក្សាទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តការងារបន្ទាប់ពីបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យ អធិការអប់រំអាចបំពេញការងារបានត្រឹមត្រូវ លើការសរសេររបាយកាណ៍ ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន កាស្រង់ទិន្នន័យ ព្រមទាំងឥរិយាបថក្នុងការជួបភាគីពាក់ព័ន្ធដូចជាគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន គ្រូបង្រៀន សិស្ស និងសហគមន៍ប្រកបដោយសីលធម៌ និងវិជ្ជាជីវៈ។ ទោះបីជាមតិភាគច្រើនបាននិយាយថា មានការជាប់ទាក់ទងគ្នាក្តី ក៏មានមន្រ្តីអធិការអប់រំមួយចំនួន បានបង្ហាញការមិនសូវពេញចិត្តក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលលើមុខវិជ្ជាមួយចំនួនផងដែរ ដែលបណ្តាលមកពីមូលហេតុដូចជា សមត្ថភាពគ្រូឧទ្ទេស

ឥរិយាបថមិនយកចិត្តទុកដាក់របស់គ្រូឧទ្ទេស ការបាត់ម៉ោងសិក្សាជាដើម។ បន្ថែមលើចំណុចនេះផងដែរ គ្រប់អ្នកផ្តល់កិច្ចសម្ភាសន៍បានបញ្ជាក់ថា មិនមានមុខវិជ្ជាណាមួយគួរលុបចោលនោះ ប៉ុន្តែការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថា មុខវិជ្ជាមួយចំនួន គួរមានការកែលម្អលើគ្រូឧទ្ទេសបណ្តុះបណ្តាល និងមុខវិជ្ជាមួយចំនួនទៀតគួរមានការបន្ថែមម៉ោងសិក្សារួមមាន៖ ទស្សនវិជ្ជាអប់រំ និងចិត្តគរុកោសល្យ គួរជ្រើសរើសគ្រូឧទ្ទេសដែលមានទេពកោសល្យពន្យល់បន្ថែម មុខវិជ្ជាការសរសេររបាយការណ៍ និងប្រព័ន្ធអធិការកិច្ច គួរមានការបន្ថែមម៉ោងសិក្សាក្នុងការអនុវត្តឱ្យបានច្រើនបន្ថែមទៀត។ ពិសេសទៅទៀតនោះ ចំពោះមុខិជ្ជាប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចសាលារៀន គួរមានការបញ្ចូលការសិក្សាពីកម្មសិក្សាបរិបទសកលលោក ដើម្បីធ្វើការងារអធិការគ្រឹះស្ថានសិក្សាឯកជនផងដែរ។ មួយវិញទៀតក៏មានសំណូមពរផងដែរចំពោះ មុខវិជ្ជាភាសាអង់គ្លេស និងកុំព្យូទ័រ សូមគ្រូឧទ្ទេសយកចិត្តទុកដាក់បង្រៀនឱ្យបានគ្រប់ម៉ោង ព្រោះតាមការបញ្ជាក់ ម៉ោងនៃមុខវិជ្ជានេះ រៀនបានតិចតួចណាស់។ **(ប្រភពសម្ភាសន៍មន្ត្រីអធិការកិច្ច)** "*មុខវិជ្ជាដែលគួរកែលម្អ ដូចជា កុំព្យូទ័រ ភាសាអង់គ្លេស រៀនបានតិច មិនសូវទាក់ទងក្នុងការងារ និងលោកគ្រូមួយចំនួនមិនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបង្រៀន ហើយគ្រូបង្រៀនខ្លះអវត្តមានច្រើន*"។

យោងតាមកិច្ចសម្ភាសជាមួយប្រធានការិយាល័យអធិការកិច្ច មានប្រសាសន៍ថា "[...] *ការបណ្តុះ បណ្តាលអធិការអប់រំ និងការងារជាក់ស្តែង ពិតជាមានការទាក់ទងគ្នា ប៉ុន្តែការអនុវត្តពីទ្រឹស្តី មកការអនុវត្តជាក់ស្តែងមិនទាន់បានល្អនៅឡើយ ព្រោះបរិបទសង្គមយើងមិនទាន់យល់ពីនិតិវិធីច្បាស់លាស់ក្នុងការសហការ និងធ្វើការងារអធិការកិច្ចនៅឡើយ ដែលទាមទារអធិការអប់រំគ្រប់គ្នាមានភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន*"។ ផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងមតិប្រធានការិយាល័យអធិការកិច្ច លោកប្រធានមន្ទីរក៏មានទស្សនៈ និងការយល់ឃើញស្រដៀងគ្នានេះដែរ។ ប្រសាសន៍លោកប្រធានមន្ទីរៈ"*ការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង ពិតជាតម្រូវការចាំបាច់ឱ្យមន្ត្រីអធិការកិច្ចទាំងអស់ មានភាពទន់ភ្លន់ គោរពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈឱ្យបានច្រើន គុណធម៌ និងសីលធម៌ជាអាទិភាព ដើម្បីការបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ផងដែរ...*"។ ឆ្លងតាមការសម្ភាសន៍នេះ បានបង្ហាញថា ទោះបីជាការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង និងការសិក្សានៅសាលារៀន មានការទាក់ទងគ្នាល្អរួចហើយក៏ដោយ ប៉ុន្តែការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង ពិតជាទាមទារបទពិសោធន៍ ភាពច្នៃប្រឌិត និងមានភាពទន់ភ្លន់ក្នុងការបំពេញការងារ ដែលត្រូវមានជំនាញបច្ចេកទេស និងជំនាញទន់ផងដែរ។

ក្រាហ្វទី 5៖ ការយល់ឃើញរបស់មន្ត្រីអធិការចំពោះវគ្គសិក្សា

សរុបសេចក្តីមក ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ រកឃើញថាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ និងការងារជាក់ស្តែងពិតជាមានភាពទាក់ទងគ្នាយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតអប់រំ ឱ្យមានសមត្ថភាពពេញលេញក្រោយបញ្ចប់ការសិក្សា និស្សិតអធិការអប់រំម្នាក់ៗ អាចបំពេញការងារបានដោយរលូន ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងមានកិច្ចសហការរវាងភាគីពាក់ព័ន្ធដោយឥរិយាបថទន់ភ្លន់។ ទន្ទឹមនឹងភាពសំខាន់នេះ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ក៏ដូចជាគ្រូឧទ្ទេស គប្បីធ្វើការកែលម្អចំណុចខ្វះខាតខ្លះៗរួមមាន ការបំពេញឱ្យបានពេញលេញម៉ោងដែលខ្វះខាត មុខវិជ្ជាការសរសេររបាយការណ៍ មុខវិជ្ជាប្រព័ន្ធអធិការកិច្ច ដែលណែនាំពីរបៀបផ្តល់អនុសាសន៍ និងជាសំណូមពរ ការចុះកម្មសិក្សាប្រតិបត្តិគួរធ្វើឱ្យបាន២ដង ដើម្បីពង្រឹងឱ្យបានកាន់តែទូលំទូលាយក្នុងការបំពេញការងារពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

៤.២.៣ បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៃការិយាល័យអធិការកិច្ច

ការងារអធិការកិច្ច ពិតជាទាមទារឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ហើយអ្វីដែលសំខាន់គឺផ្តើមចេញពីស្ថាប័ន ឬអង្គភាពទទួលបន្ទុកការងារអធិការកិច្ច និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តការងារមានភាពសមស្រប និងប្រសិទ្ធភាព។ យ៉ាងណាមិញ ក៏បញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន ដែលការិយាល័យអធិការកិច្ចជួបប្រទះកន្លងមក ជាហេតុធ្វើឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ដំណើរការអធិការកិច្ច ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ។ បញ្ហាប្រឈមទាំងនោះត្រូវបាន រកឃើញតាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវដែលធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងស្វែងយល់ពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំរាជធានីភ្នំពេញ និងដើម្បីសិក្សាបញ្ហាប្រឈមនានា

ដែលបានជួបប្រទះ ព្រមទាំងលើកជាសំណូមពរ និងផ្តល់យោបល់កែលម្អរាល់បញ្ហាអស់សកម្ម និងប្រឈមនានាសំដៅជានាឱ្យបានការអនុវត្តការងារឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព អាចទទួលយកបាន។ ក្នុងចំណុចបញ្ហាប្រឈមនេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវសិក្សាលើ ៣ចំណុចសំខាន់ រួមមាន៖ រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងនៃការិយាល័យអធិការកិច្ច ការប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិកា និងសកម្មភាពរៀបចំចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅតាមសាលារៀន។

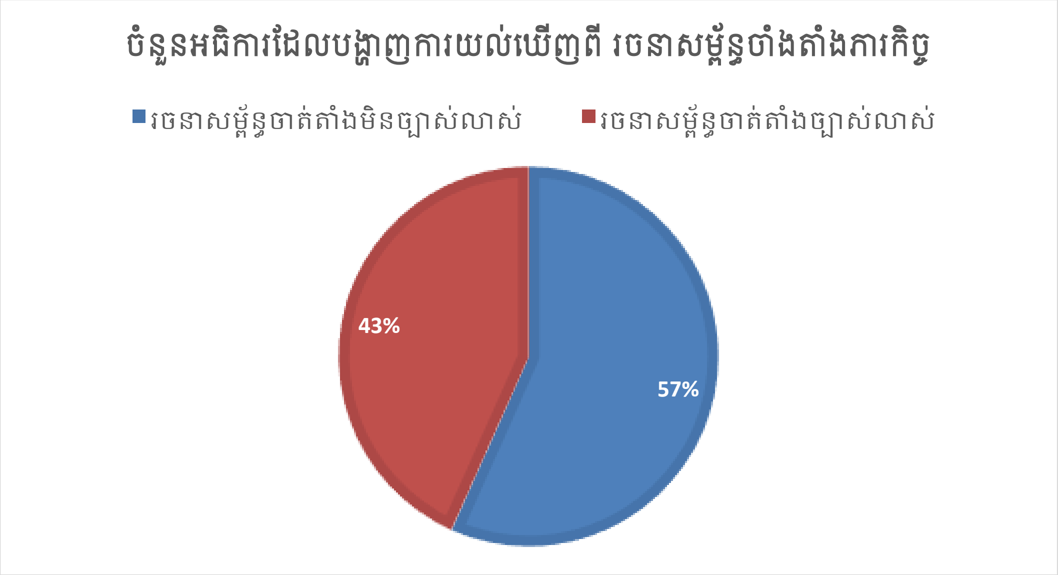
៤.២.៣.១ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការចាត់តាំងក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ច

៤.២.៣.១.១ រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងភារកិច្ច

យោងតារាងនិយាមលម្អិត សម្រាប់ប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៅមន្ទីររាជធានី ខេត្តបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកដើម្បីបង្កើតជារចនាសម្ព័ន្ធនៃការចាត់តាំងក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ចដែលតម្រូវ ឱ្យមានប្រធានការិយាល័យមួយរូប ទទួលបន្ទុករួម និងអនុប្រធាន ២រូបដែលមួយរូបទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល និងមួយរូបទៀត ទទួលបន្ទុកការងារបច្ចេកទេស។ (**លិខិតលេខ ២០ អយក.សណន ស្តីពីនិយាមនៃការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំ**)។ តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវរកឃើញថា ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ មានការបែងចែករចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង បំណែងចែកភារកិច្ចបុគ្គលិកអប់រំ សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា ២០១៨-២០១៩ បានត្រឹមត្រូវ។ (**យោងលិខិតបំណែងចែកភារកិច្ចបុគ្គលិកអប់រំនៃការិយាល័យអធិការកិច្ចឆ្នាំសិក្សា ២០១៨-២០១៩**)។ នៅឆ្នាំសិក្សា ២០១៩-២០២០ ក្រោយពេលអនុប្រធានការិយាល័យមួយរូបចូលនិវត្តន៍ ក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ចនៅមិនទាន់បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំពោះតារាងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងភារកិច្ច និងជ្រើសរើសបានអនុប្រធានការិយាល័យបាននៅឡើយទេ។

យោងតាមកិច្ចសម្ភាសចំពោះមន្ត្រីអធិការកិច្ចទាំង ៣០នាក់ថា តើលោក/លោកស្រីយល់ថាមានការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ឬទេ? ការសិក្សាស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

ក្រាហ្វទី ៦៖ ចំនួនអធិការដែលបង្ហាញការយល់ឃើញពីរចនាសម្ព័ន្ធចាំងតាំងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ច



មូលហេតុដែលមន្ត្រីអធិការកិច្ចមួយផ្នែក(១៣នាក់) មានទស្សនៈថា រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចមានការចាត់តាំង បែងចែកភារកិច្ចច្បាស់លាស់ពីព្រោះ មានអង្គការលេខត្រឹមត្រូវ អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ លិខិតចេញដោយការិយាល័យមានហត្ថលេខាដោយប្រធានស្ថាប័ន ដោយបែកចែកតួនាទីប្រធាន អនុប្រធាន សមាជិក ភារកិច្ចទទួលបន្ទុក ការចែកក្រុមអធិការកិច្ចដែលមានចុះតាមសាលារៀន ជានាបានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តការងារ។ ផ្ទុយទៅវិញ មន្ត្រីអធិការកិច្ចមួយផ្នែកទៀត(១៧នាក់) មានទស្សនៈថា រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចមានការចាត់តាំង បែងចែកភារកិច្ចមិនទាន់ច្បាស់លាស់នៅឡើយទេ ដោយឈរលើមូលហេតុដូចជា៖ ការិយាល័យអធិការកិច្ចមានទីតាំង២កន្លែង មិនបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពអង្គការលេខ(តារាងរចនាសម្ព័ន្ធ) អធិការតំបន់មិនដំណើរការ ការងារការិយាល័យអធិការកិច្ចការងារខ្លះជាន់គ្នារវាងការិយាល័យបឋមសិក្សា និងការិយាល័យមធ្យមសិក្សា ខ្វះអនុប្រធានការិយាល័យម្នាក់ ថ្នាក់ដឹកនាំខ្វះចក្ខុវិស័យកសាងផែនការ ក្នុងការិយាល័យមានមន្ត្រីខ្វះក្របខណ្ឌអធិការអប់រំ និងនិតិវិធីរើសថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យដោយសម្ងាត់ជាដើម។

សរុបសេចក្តីមករចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងនៅការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញនៅមិនទាន់មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវនៅឡើយទេដោយខ្វះអនុប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងពុំទាន់បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធនៅឡើយ។ បន្ថែមលើចំណុចនេះ លោកស្រីប្រធានការិយាល័យក៏បានផ្តល់មតិបែបនេះដែរ *“ទោះបីការអនុវត្តការងារដំណើរបានដោយប្រសិទ្ធភាពយ៉ាងណាក្តី ប៉ុន្តែការិយាល័យនៅខ្វះអនុប្រធានម្នាក់ និងអនុប្រធានម្នាក់ទៀត ក៏ជិត*

ចូលនិវត្តន៍ចុងឆ្នាំ ២០២០នេះផងដែរ...”។ មូលហេតុនេះ ក្នុងនាមប្រធានការិយាល័យ ពិតជាបានទទួលស្គាល់ពីការខ្វះខាតក្នុងការដឹកនាំគ្រប់គ្រងការិយាល័យផងដែរ។

៤.២.៣.១.២ បញ្ហាប្រឈមនៃអធិការអប់រំចេញថ្មី

ក្រាហ្វទី 7៖ ការយល់ឃើញពីបញ្ហាប្រឈមរបស់អធិការចេញថ្មី

តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវដែលប្រមូលបានពីកិច្ចសម្ភាសន៍ ការបំពេញកម្រងសំណួរតាម google form អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រមូលបានព័ត៌មានឆ្លើយតបចំពោះបញ្ហាប្រឈមដែលអធិការអប់រំចេញថ្មីជួបប្រទះមានដូចជា៖ មានបទពិសោធតិចក្នុងការស្រង់ព័ត៌មាន ប្រមូលទិន្នន័យមិនគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងចំគោលដៅ ការសហការពីគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀននៅមានកម្រិត ការផ្តល់អនុសាសន៍ ព័ត៌មានត្រឡប់ ឬការណែនាំមិនបានល្អ ការសរសេររបាយការណ៍មិនស៊ីជម្រៅ ខ្វះទស្សនវិជ្ជាក្នុងការវាយតម្លៃការងារអធិការកិច្ច ខ្វះខាតបម្រុងប្រយ័ត្នលើការងារ ផលលំបាកមិនសូវស្គាល់ទីតាំងភូមិសាស្ត្រសាលារៀន ខ្វះខាតសម្ភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យ និងមានភាពស្ទាក់ស្ទើរលើការប្រើប្រាស់លិខិតគតិយុទ្ធចំពោះការងារខ្លួនជាដើម។ ម្យ៉ាងវិញទៀត តាមការវាយតម្លៃពីថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យពីការអនុវត្តការងារកន្លងមកបង្ហាញថា អធិការអប់រំទើបចេញថ្មីមានទ្រឹស្តីល្អ តែការអនុវត្តមិនទាន់បានល្អប្រសើរទេ។ លើសពីនេះទៅទៀតថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យបានលើកឡើងថា“*ខ្ញុំយល់ថា អធិការអប់រំចេញថ្មីមានបញ្ហាច្រើនលើការសរសេររបាយការណ៍មិនច្បាស់លាស់។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ការចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅសាលារៀនមួយ ក្រុមអធិការកិច្ចប្រើពេលតែ១ថ្ងៃ និងចែកគ្នាសម្ភាសគាគីពាក់ព័ន្ធ ដែលនាំឱ្យបាត់ព័ត៌មាន ព័ត៌មានមិនស៊ីមេទ្រីគ្នា និងខ្វះឆន្ទៈក្នុងការបំពេញការងារផងដែរ...*”។ ប៉ុន្តែទោះបីជាយ៉ាងណាទាំងថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ និងថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យ មានការលើកទឹកចិត្តឱ្យមន្ត្រីអធិការកិច្ច បន្តប្រឹងប្រែងលើការងារ ការផ្តល់របាយការណ៍ទាន់ពេលវេលា និងមានការកោតសរសើរចំពោះការសហការល្អក្នុងក្រុម។ ជាដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហាប្រឈមទាំងនេះ មន្ត្រីអធិការថ្មីៗ បានសម្តែងការអត់ធ្មត់ ខិតខំប្រឹងប្រែងរៀនសូត្រពីបទ

ពិសោធន៍ថ្មីៗ ទទួលការណែនាំពីរៀមច្បង ប្រធានការិយាល័យ និងសម្របសម្រួលតាមកាលៈទេសជាក់ស្តែង ដើម្បីជានាបានវឌ្ឍនភាពការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទំនុកចិត្តផងដែរ។

សរុបសេចក្តីមកគ្រប់ការងារទាំងអស់តែងតែទាមទារពេលវេលា ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ និងទទួលបានបទពិសោធន៍ថ្មីៗ ក្នុងការបង្កើនសមត្ថភាព ព្រោះថាបញ្ហាដែលមន្ត្រីអធិការចេញថ្មីជួបប្រទះ ច្រើនកើតចេញពីបរិបទនៃការបំពេញការងាររវាងការយល់ឃើញ ការសហការពីភាគីពាក់ព័ន្ធ ពិសេសគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនលើការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ការបង្កើតឧបករណ៍ ការរៀបចំរបាយការណ៍ មិនមានសង្គតិភាពឧបករណ៍ ការស្រង់ទិន្នន័យខ្វះភាពឈ្លាសវៃ និងខ្វះស្មារតីធ្វើការជាក្រុម។

៤.២.៣.២ កញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

យោងលិខិត ២១៦ អនក្រ.បក អនុក្រឹត្យស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងនៅក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងជំពូកទី២ ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស មាត្រាទី ៦៖ ចំពោះប្រាក់បេសកកម្ម ដែលត្រូវបំពេញនៅក្នុងប្រទេស ប្រាក់បេសកកម្មត្រូវកំណត់ជា ៦ ប្រភេទ តាមមុខដំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ មន្ត្រីអធិការកិច្ចនៃការិយាល័យអធិការកិច្ច ស្ថិតនៅ**ប្រភេទ (ង)**: មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាទាំងនៅក្នុងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយយោង **មាត្រាទី ៧** ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេសត្រូវបានកំណត់ដូចតារាងខាងក្រោម៖ ឯកតា(គិតជារៀល)

តារាងទី 5៖ តារាងប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេសសម្រាប់មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ

ល.រ	មុខតំណែង	ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់ ១នាក់/១ថ្ងៃ ឬ ១យប់		
		ប្រាក់ហោប៉ៅ	ប្រាក់ហូបចុក	ប្រាក់ស្នាក់នៅ
១	ប្រភេទ ក១	៤០ ០០០	១០០ ០០០	២០០ ០០០
២	ប្រភេទ ក២	៣៥ ០០០	៩០ ០០០	១៦០ ០០០
៣	ប្រភេទ ខ	៣០ ០០០	៨០ ០០០	១២០ ០០០
៤	ប្រភេទ គ	២៤ ០០០	៧០ ០០០	១០០ ០០០
៥	ប្រភេទ ឃ	២០ ០០០	៦០ ០០០	៨០ ០០០
៦	ប្រភេទ ង	១៦ ០០០	៤០ ០០០	៨០ ០០០

តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវកឃើញថា ការប្រើប្រាស់ថវិកាចំពោះការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ប្រមាណ ២៥លានរៀល ក្នុងឆ្នាំសិក្សា ២០១៩-២០២០ និង គ្រោង ៥៩លានរៀលសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២០ - ២០២១។ យោងកិច្ចសម្ភាសន៍ប្រធានការិយាល័យអធិការកិច្ច*"ចំពោះកញ្ចប់ថវិកាដែលគ្រោងចំណាយសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ច មាន ៥៩លានរៀលសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២០-២០២១"*និងមន្ត្រីអធិការកិច្ចទទួលបន្ទុកគណនេយ្យ*"សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ថវិកានៅការិយាល័យអធិការកិច្ចចែកជា ៤ជុំក្នុង ១ឆ្នាំ ដែល ១ជុំ ថវិកាដែលទទួលបានយកមកប្រើប្រាស់លើការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ប្រមាណ ៨លានរៀល/១ជុំ ហើយដោយសារតែកូវីត ថវិកាប្រើត្រូវកាត់បន្ថយ ២៥% សល់តែ ៦លានរៀល/១ជុំប៉ុណ្ណោះ"*។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ចំពោះការសម្ភាសន៍ភាគសំណាកដទៃទៀត ក្រៅពីប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីអធិការអប់រំដែលទទួលបន្ទុកគណនេយ្យ គឺពួកគេទាំងអស់ មិនបានដឹងពីការចំណាយថវិកាក្នុងការិយាល័យឡើយ។ ប្រការនេះបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា កញ្ចប់ថវិកាប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យ មានការប្រែប្រួលរៀងរាល់ឆ្នាំ អាស្រ័យលើផែនការសកម្មភាព ចំនួនមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យជាដើម។ បន្ថែមលើការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ វដ្តនៃការធ្វើអធិការកិច្ចលើសាលារៀន ក៏អាស្រ័យលើកញ្ចប់ថវិកាដែលការិយាល័យទទួលបាន ដើម្បីអនុវត្តការងារតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិផងដែរ។ ក្នុងការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានីភ្នំពេញ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្មមិនបានឆ្លើយតបទៅនឹងលិខិត ២១៦ អនក្រ.បកខាងលើនោះទេ ពីព្រោះ ថ្លៃបេសកកម្មគិតស្មើគឺ ៤០០០០រៀល/ថ្ងៃ នៅទូទាំងរាជធានីភ្នំពេញ ប៉ុន្តែបើយោងលិខិតលេខ ៧៧៧៨ សហវ.អថ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៦ ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកម្មវត្ថុចំពោះវិធានការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តថវិកាឆ្នាំ ២០១៦ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា អនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំនួន ៤០០០០៛០០ (បួនម៉ឺនរៀលគត់) ក្នុងម្នាក់ ក្នុងមួយថ្ងៃ សម្រាប់មន្ត្រីអប់រំចុះតាមដានការងារបច្ចេកទេសនៅតាមសាលារៀនដែលស្ថិតរង្វង់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរាជធានីភ្នំពេញ គ្មានតំបន់ជួបការលំបាក។ ម្យ៉ាងវិញទៀត យោងតាមទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ច (**តារាងទី 3៖** ស្តីពីទិន្នន័យសាលារៀនដែលបានចុះអធិកាកិច្ចតាមកាលកំណត់) បានបង្ហាញថា ក្នុងមួយឆ្នាំៗ ការិយាល័យអធិការកិច្ចចុះអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់បានរង្វង់ ៣០% (មធ្យមបាន ៧០សាលារៀន) នៃចំនួនសាលារៀនសរុបប៉ុណ្ណោះ។

សរុបមកតាមលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវស្តីពីស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅការិយាល័យអធិការកិច្ច មិនទាន់មានសង្គតិភាពរវាងថវិកា និងទំហំការងារនៅឡើយពីព្រោះ មន្ត្រីអធិការកិច្ចសំណូមពរបង្កើនប្រាក់ឧបត្ថម្ភស្របតាមលិខិត ២១៦ អនក្រ.បក ដែលបញ្ជាក់ពីការគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើការធ្វើដំណើរ ស្នាក់នៅ និងការហូប

ចុក។ មួយវិញទៀត គម្រោងថវិកាចំណាយ ត្រូវតែមានការប្រជុំនិយាយពីថវិកាការិយាល័យ សកម្មភាពឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីជានាបានគណនេយ្យភាពក្នុងការិយាល័យផងដែរ។

៤.២.៣.៣ ដំណាក់កាលនៃដំណើរការនៃការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

ក្នុងសៀវភៅ ជំនួយស្មារតីស្តីពីអធិការកិច្ចសាលារៀន មានការណែនាំសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់ នៅសាលារៀនមួយ ត្រូវចំណាយពេលពី១ ឬ២ថ្ងៃ ដោយមានអធិការពីររូប និងត្រូវបានបែងចែកជាបីដំណាក់កាល(**ឧបសម្ព័ន្ធទី៧ ៖ ដំណាក់កាលការធ្វើអធិការកិច្ច**)

៤.២.៣.៣.១ ការងាររៀបចំការងារអធិការកិច្ច

ការិយាល័យអធិការកិច្ចតែងតែមានការប្រជុំណែនាំរៀបចំឧបករណ៍ និងបែងចែកក្រុមការងារ កំណត់សាលាគោលដៅត្រូវចុះធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។ ម្យ៉ាងវិញទៀត មន្ត្រីអធិការកិច្ច បានយល់ច្បាស់លាស់ពីនិតិវិធីក្នុងការរៀបចំចុះការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅតាមសាលារៀន ដោយឆ្លងតាមការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គ បទពិសោធន៍នៃការធ្វើការជាក្រុមការងារ និងតាមរយៈសៀវភៅជំនួយស្មារតីអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ផងដែរ។ ជាពិសេសនៅមុនពេលចុះបេសកកម្មនៃការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ឬការពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃ ថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យតែងតែបើកកិច្ចប្រជុំដើម្បីបង្កើតឧបករណ៍ រៀបចំក្រុមចុះការងារយ៉ាងទៀងទាត់។ ទោះបីជាយ៉ាងណា ការចូលរួមសហការគ្នាក្នុងការបង្កើតឧបករណ៍ ដើម្បីដំណើរការងារអធិការកិច្ចនៅតាមសាលារៀនគោលដៅ នៅមានកម្រិតក្រោមមធ្យមនៅឡើយ ដែលនេះធ្វើឱ្យឧបករណ៍ដែលបង្កើតមានការខ្វះខាត នាំឱ្យការអនុវត្តការងារចុះអធិការកិច្ចមានភាពមិនស្របគ្នាពេញលេញឡើយ ។

ដូចនេះ ការរៀបចំការងារអធិការកិច្ចលើដំណើរការមុនចុះអធិការកិច្ច កំឡុងពេលចុះអធិការកិច្ច និងក្រោយពេលអធិការកិច្ច ការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថា មន្ត្រីអធិការកិច្ចទាំងអស់មានការរៀបចំបានត្រឹមកម្រិតមធ្យមក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីការងារដោយផ្អែកលើការណែនាំពីសៀវភៅជំនួយស្មារតីអធិការកិច្ចសាលារៀន លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលណែនាំដោយនាយកដ្ឋានជានាគុណភាពអប់រំសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ច។

៤.២.៣.៣.២ ការសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ច

តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការសរសេររបាយការណ៍ និងការផ្តល់ជូននូវរបាយការណ៍ដល់ប្រធានក្រុម ឬប្រធានការិយាល័យយើងទទួលបានតាមការសម្ភាសន៍មន្ត្រីអធិការរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចគឺមានសេចក្តីថា ការសរសេររបាយការណ៍ និងការផ្តល់ជូនរបាយការណ៍បានទាន់ពេលវេលាតាមកាលកំណត់ដោយមិនមានការយឺតយ៉ាវនោះទេ

ប៉ុន្តែបើយោងតាមការសម្ភាសន៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យ ការផ្តល់ជូនរបាយការណ៍បានទាន់ពេលវេលាមិនទាន់បានពេញលេញនៅឡើយទេក្នុងតួលេខប្រមាណ ៣០% ដោយពេលខ្លះក្នុងនាមប្រធានការិយាល័យត្រូវធ្វើការជូនដំណឹងបន្ថែមផងដែរ។

លោកស្រីប្រធានការិយាល័យ *"ការទទួលរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ មិនទាន់ពេលវេលាប្រមាណ ៣០% ហើយការសរសេររបាយការណ៍មិនទាន់ច្បាស់លាស់ដែលទាមទារឱ្យមន្ត្រីអធិការកិច្ចទាំងអស់ខិតខំប្រឹងប្រែងបំពេញការងារដោយបេះដូង និងមានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់"*។

ប្រការនេះបានបង្ហាញថាឱ្យឃើញថា ការសរសេររបាយការណ៍របស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចគឺមិនបានយកចិត្តទុកដាក់ច្រើនក្នុងការវិនិច្ឆ័យ វិភាគបែបស៊ីជម្រៅ ពិនិត្យឱ្យបានជិតដល់ក្នុងការវាយតម្លៃលើលំហូរនៃការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ មានភាពមិនទាន់ច្បាស់លាស់ និងលម្អិតបានគ្រប់គ្រាន់នៅឡើយទេ។

៤.២.៣.៣.៣ ការផ្តល់អនុសាសន៍នៃការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន

យោងតាមសៀវភៅ បញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំនៅកម្ពុជា ក្រោយពេលបញ្ចប់ការធ្វើអធិការកិច្ច អធិការត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ ឬដំបូន្មានទៅដល់អង្គភាព(សាលារៀន)ដែលមានចំណុចខ្វះខាត ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ កម្មវិធីសិក្សា ច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ។ ការផ្តល់អនុសាសន៍ ត្រូវតែប្រាកដថា ធ្វើឡើងចំពោះបញ្ហាណាដែលកម្រិតសាលារៀន អាចដោះស្រាយបាន ហើយបញ្ហាណាដែលកម្រិតសាលារៀនមិនអាចដោះស្រាយបាន ត្រូវលើកជារបាយការណ៍ដើម្បីរាយការណ៍ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច។

យោងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឆ្លើយតបទៅនឹងវិធានការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម របៀបនៃការដោះស្រាយ និងរាយការណ៍តាមជាក់ស្តែង អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវរកឃើញថា មន្ត្រីអធិការកិច្ច ៤នាក់ ស្មើនឹង ១៤.៣៧% ផ្តល់មតិថា រាល់បញ្ហាត្រូវ ថ្លឹងថ្លែងពីទំហំនៃបញ្ហា ផលប៉ះពាល់ និងវិធានការដោះស្រាយមុនសរសេរចូលក្នុងរបាយណ៍។

{ប្រភពសម្ភាសន៍ ៤នាក់ដែលអ្នកស្រាវជ្រាវសំយោគបាន}

"ការរកឃើញបញ្ហាជារឿងសំខាន់ ប៉ុន្តែការសរសេរចូលរបាយការណ៍មិនសង្កត់ធ្ងន់ពេកទេ កំហុស ១០ អាចសរសេរចូលត្រឹម ១ ឬ ២នូវបញ្ហាណាដែលស្រាល ហើយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវហេតុផលខ្លះដូចជា គ្រប់បញ្ហាត្រូវដោះស្រាយដោយ

សន្និដ្ឋានដោយមនោសញ្ចេតនា ដោះស្រាយផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គលផ្ទាល់ ដើម្បីបានកែលម្អ ហើយរបាយការណ៍ត្រូវ ពន្យាពេល ដើម្បីពិនិត្យបន្ថែម ថ្លឹងថ្លែងដោយភាពទន់ភ្លន់មុនសរសេរចូលក្នុងរបាយការណ៍"។

ដោយឡែកមានមន្ត្រីអធិការកិច្ច ២៦នាក់ ស្មើនឹង ៨៦.៦៧% សរសេរចូលក្នុងរបាយការណ៍នូវអ្វីៗ ដែលបានរកឃើញតាមជាក់ស្តែង។

{ប្រភពសម្ភាសន៍ ២៦នាក់ដែលអ្នកស្រាវជ្រាវសំយោគបាន}

"ក្នុងនាមជាអធិការអប់រំ ការរកឃើញបញ្ហាត្រូវសរសេរតាមជាក់ស្តែង នូវអ្វីដែលយើងបានរកឃើញដោយផ្តល់អនុសាសន៍តាមកម្រិតនៃការដោះស្រាយពីកម្រិតសាលារៀន កម្រិតការិយាល័យអប់រំស្រុក ខណ្ឌ កម្រិតមន្ទីររាជធានីខេត្ត និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដើម្បីបានដឹងពីបញ្ហាទាំងនោះ ឆ្លើយតបឱ្យបានការជានាគុណភាពអប់រំ"។

ជាការពិតណាស់ ការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ត្រូវប្រព្រឹត្តិទៅតាមលំហូរនៃការរៀបចំជាដំណាក់កាលតាមកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាពនៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅតាម បណ្តាសាលារៀននានា ក្នុងការជានាស្វែងរកចំណុចខ្វះខាត ចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ និងបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តយន្តការអប់រំនៅតាមសាលារៀននោះផងដែរ។ សរុបសេចក្តីមក ការចេះបត់បែនលើការសរសេររបាយការណ៍ ដោយចេះថ្លឹងថ្លែងដោយភាពទន់ភ្លន់ ជាកត្តាសំខាន់មួយសម្រាប់ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការផ្តល់អនុសាសន៍ទៅដល់កម្រិតសាលារៀនអាចមានលទ្ធភាពដោះស្រាយបាន ព្រមទាំងកំណត់បានបញ្ហាប្រឈមដែលជាអាទិភាព ដើម្បីសរសេរចូលក្នុងរបាយការណ៍ជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងន័យជួយអភិវឌ្ឍ និងកែលម្អគុណភាពអប់រំនៃសាលានីមួយៗ។

៤.២.៣ ការពិភាក្សា

៤ ២.៣.១.ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច

ពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញលើចំនួនអធិការ ធៀបចំនួនសាលារៀនក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ដែលតម្រូវឱ្យធ្វើអធិការកិច្ចលើសាលារៀន ក្នុងវដ្ត ៣ឆ្នាំ ទៅ ៥ឆ្នាំគឺចំនួនអធិការលើស បើយោងតាមការគណនាតម្រូវការជាក់ស្តែងដែលមានតម្រូវការតែ ១០នាក់ សម្រាប់វដ្តមួយឆ្នាំផង។ ទោះយ៉ាងណា អធិការអប់រំ ដែលបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ការងារតំបន់ភ្នំពេញ ក៏មានចំនួនលើសដែរ។ ចំពោះការយល់ដឹងពីតួនាទី ភារកិច្ចមន្ត្រីអធិការអប់រំ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ កំណត់បានពេញលេញពីការយល់ដឹងលើតួនាទីភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការ បានល្អប្រសើរ ដែលស្របតាមឯកសារការបំប៉ននាយក នាយិកាសាលារៀនស្តីពីអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ (២០១៧) របស់វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ដែលអធិការដើរតួនាទីជា

ស្ថានភ្ជាប់សាលារៀន ទៅក្រសួងតាមរយៈការសរសេររបាយការណ៍ និងជួយគ្រូបង្រៀនលើវិធីសាស្ត្របង្រៀន ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការបង្រៀន។ មួយវិញទៀត ការកសាងសមត្ថភាព អធិការអប់រំ ដែលផ្ដើមចេញពីការបណ្ដុះបណ្ដាលវគ្គអធិការអប់រំ ពិតជាមានភាពទាក់ទងគ្នាយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការបើកផ្លូវឱ្យអធិការអប់រំ បំពេញការងារបានស្របតាមមុខងារ តួនាទីរបស់ខ្លួន។ ទោះបីជាយ៉ាងណា បញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន ធ្វើឱ្យដំណើរការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ច មិនទាន់អនុវត្តបានដោយរលូននៅឡើយ។

៤២.៣.២. បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងនៃការិយាល័យអធិការកិច្ច បញ្ហាប្រឈមក្នុងវគ្គសិក្សា ការប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិកា ជាអ្វីដែលអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ រកឃើញជាកត្តានាំឱ្យមានការរាំងស្ទះដល់ការអនុវត្តការងារឱ្យបានពេញលេញ និងស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់ការិយាល័យអធិការ កើតមានដោយសារ មិនបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យតាំងឆ្នាំ ២០១៨ នោះនាំឱ្យអធិការចេញថ្មីបំពេញការងារមិនបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ការិយាល័យខ្វះអនុប្រធានការិយាល័យម្នាក់ ដែលនេះពិតជាប៉ះពាល់ដល់ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង នេះបើយោងតាមសម្ដីលោកស្រីប្រធានការិយាល័យបានលើកឡើងៈ ការងារដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង នៅខ្វះចន្លោះ ព្រោះខ្វះថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យម្នាក់។ មួយវិញទៀត យោងតាមលទ្ធផលរបាយការណ៍ការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ច កញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ច គឺតិចតួច មិនបាន ១០ថ្ងៃក្នុងមួយខែ ដែលធ្វើឱ្យការងារចុះអធិការកិច្ចតាមសាលារៀន ប្រើវដ្ដ ៣ឆ្នាំទើបបានពេញលេញ។

ជំពូកទី៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និង សំណូមពរ

ជំពូកទី៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ

នៅក្នុងជំពូកនេះអ្នកស្រាវជ្រាវបានធ្វើការសន្និដ្ឋាននូវខ្លឹមសាររួមមួយដែលទទួលបានពីការពិភាក្សានៅក្នុងជំពូកទី៤ ដោយផ្អែកទាំងស្រុងពីរបកគំហើញជាក់ស្តែង ការសំយោគលើខ្លឹមសារសំខាន់ៗបំផុត ព្រមទាំងបញ្ជាក់អំពីបញ្ហាប្រឈមដែលកើតមានឡើង ចេញពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវទាក់ទងនឹងការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។

៥.១ សន្និដ្ឋាន

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ នៅមន្ទីរអប់រំយុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញលើប្រធានបទ "ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ" អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានជារួមបានថា ស្ថានភាពនៃការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញ មិនទាន់អនុវត្តបានល្អប្រសើរនៅឡើយទេ។

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ បានរកឃើញថាការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចបានកម្រិតមធ្យម មានបញ្ហាប្រឈមច្រើន ទោះបីមន្ត្រីអធិការកិច្ចបានយល់ដឹងពីលំហូរនៃការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនច្បាស់លាស់ គោរពតួនាទី និងភារកិច្ចខ្លួនក៏ដោយ ប៉ុន្តែការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅមានកម្រិត បើតាមទ្រឹស្តីនៃការណែនាំដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ។ ចំពោះស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នលើការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ច អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវកំណត់បានថា ចំនួនអធិការនៅការិយាល័យអធិការកិច្ចមានចំនួនច្រើន ឬនិយាយតាមនិយាមគឺលើសសម្រាប់អនុវត្តការងារក្នុងវដ្តនៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។ មួយវិញទៀត ជាទស្សនៈរួម មន្ត្រីអធិការកិច្ចបានបង្ហាញអារម្មណ៍ខ្វះការយកចិត្តទុកដាក់ពីថ្នាក់ដឹកនាំចំពោះអធិការអប់រំ ដូចជាការសហការពីគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន ការមិនដំណើរការអធិការតំបន់ ភាពសំខាន់នៃរបាយការណ៍ សុទ្ធតែជាកត្តានាំឱ្យជះឥទ្ធិពលដល់តម្លៃការងារ ក៏ដូចជាការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច។ ចំណែកឯភាពទាក់ទងគ្នានៃការសិក្សាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ និងការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង អាចនិយាយបានថាមានភាពទាក់ទងគ្នាយ៉ាងសំខាន់បំផុត ពីព្រោះដំណើរការអធិការកិច្ច ផ្អែកខ្លាំងណាស់លើការបណ្តុះបណ្តាលលើមុខវិជ្ជាសំខាន់ៗ ដូចជាប្រព័ន្ធអធិការកិច្ច និងការសរសេររបាយការណ៍ជាដើម។ ទន្ទឹមនឹងការរកឃើញខាងលើ រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងនៅការិយាល័យអធិការកិច្ច គឺមិនទាន់មានលក្ខណៈពេញលេញនៅឡើយទេ ដោយ

ក្នុងនោះមិនបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព កង្វះភាពដឹកនាំ ការចូលរួមកសាងផែនការសកម្មភាព និងខ្វះអនុប្រធានការិយាល័យម្នាក់។ បន្ថែមលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ កញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ដំណើរការការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ មានតិច ដែលជាបញ្ហារាំងស្ទះដល់ការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមវដ្តកំណត់ ដើម្បីជានាគុណភាពអប់រំស្របតាមគោលបំណងនៃការងារអធិការកិច្ច។ បញ្ហាប្រឈមដែលអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវកំណត់បាននៅក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមនកាលកំណត់ ពាក់ព័ន្ធលើសមត្ថភាពអធិការអប់រំក្នុងការបង្កើតឧបករណ៍ឱ្យឆ្លើយតបរបាយការណ៍ ការប្រមូលព័ត៌មាន និងការយល់ដឹងពេញលេញលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាដើម។

សរុបមកអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ បានរកឃើញការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរ អយក រាជធានីភ្នំពេញ នៅមានកង្វះចន្លោះច្រើន និងមិនទាន់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៅឡើយទេ ដែលទាមទារទាំងថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យ និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច បន្តពង្រឹងការចូលរួមក្នុងការកសាងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការងារ បន្តស្វែងរកការគាំទ្រពីថ្នាក់ដឹកនាំតាមរយៈ ការយកចិត្តទុកដាក់បំពេញការងារ ភាពជឿទុកចិត្តបានលើរបាយការណ៍ ធានាឱ្យបានការឆ្លើយតបទៅនឹងតួនាទី ភារកិច្ច ភាពសំខាន់ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ ហើយស្របតាមកំណែទម្រង់របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានាពេលបច្ចុប្បន្នផងដែរ។

៥.២ សំណូមពរ

តាមរយៈលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ យើងបានរកឃើញថាស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចអនុវត្តបានកម្រិតមធ្យម និងមានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន ក្នុងការដំណើរការការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅតាមសាលារៀន។ ដើម្បីដោះស្រាយនូវបញ្ហាប្រឈមទាំងនេះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវសូមលើកឡើងនូវគំនិតមួយចំនួនរួមចំណែក ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដែលបានរកឃើញជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ក្នុងន័យធានាបានការអនុវត្តឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ។

- **ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (MoEYS)**
  - ពិនិត្យលទ្ធភាពដំណើរការអធិការតំបន់ ដើម្បីអធិការអប់រំបំពេញការងារក្នុងក្របខណ្ឌតំបន់ដែលបានជ្រើសរើសឱ្យបានទូលំទូលាយ
  - ពិនិត្យលទ្ធភាពបង្កើនកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ដំណើរការការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ឱ្យសមស្របតាមចំនួនអធិការអប់រំ និងសាលារៀន

- នាយកដ្ឋានជានាគុណភាពបន្តការគាំទ្រលើពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីអធិការកិច្ចតាមរយៈបង្កើតសិក្ខាសាលា ឬវគ្គបំប៉នបច្ចេកទេសអធិការកិច្ចថ្មីៗក្នុងបរិបទតំបន់ និងពិភពលោក
- ពិនិត្យលទ្ធភាពបង្រួមវដ្តនៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ពី ៣ឬ៥ឆ្នាំ មកត្រឹម ១ឆ្នាំ
- នាយកដ្ឋានជានាគុណភាព ពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការធ្វើទំនើបកម្មគំរូរបាយការណ៍ និងឧបករណ៍ចុះការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ឱ្យរឹតតែមានគុណភាព
- បន្តផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំដល់គណៈគ្រប់គ្រងតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ បន្តពង្រឹងការសហការជាមួយក្រុមអធិការកិច្ចឱ្យបានពេញលេញ។

❖ **វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ (NIE)**

- បន្តពង្រឹងការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គអធិការអប់រំ តាមរយៈការពិនិត្យសមត្ថភាពគ្រូឧទ្ទេសបណ្តុះបណ្តាលដែលមានទេពកោសល្យ សមត្ថភាពឆ្លើយតបតម្រូវការអ្នកសិក្សា

❖ **មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា (PoED)**

- បន្តផ្តល់ការគាំទ្រដល់ដំណើរការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅតាមសាលារៀនឱ្យបានទូលំទូលាយ ចែកឱ្យដាច់គ្នារវាងការងាររបស់ការិយាល័យបឋមសិក្សា ការិយាល័យមធ្យមសិក្សា និងការិយាល័យអធិការកិច្ច
- ពិនិត្យលទ្ធភាពលើការបន្ថែមកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ដំណើរការការងារអធិការកិច្ច
- សម្រួលចំនួនប្រាក់ឧបត្ថមសម្រាប់ដំណើរការការងារអធិការកិច្ចស្របតាមលិខិតលេខ ២១៦ អនក្រ.បក
- ប្រធានការិយាល័យអធិការកិច្ចបន្តពង្រឹងការកសាងផែនការសកម្មភាព បង្កើតឧបករណ៍ ក្នុងការចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ដោយមានការចូលរួមពេញលេញពីសមាជិកក្នុងការិយាល័យ
- មន្ត្រីអធិការកិច្ច បន្តពង្រឹងសមត្ថភាពលើការសរសេររបាយការណ៍ ការវិភាគ ប្រកបដោយគុណភាព និងការជឿជាក់ខ្ពស់
- បន្តពង្រឹងការធ្វើការងារជាក្រុម មនសិការក្នុងការបំពេញការងារស្របតាមវិជ្ជាជីវៈ។

❖ **គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន**

- បន្តសហការលើការងារអធិការកិច្ច ដើម្បីទិសដៅ កែលម្អគុណភាពអប់រំឱ្យកាន់តែប្រសើរ

- ពង្រឹង និងព្យាយាមអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់ក្រុមអធិការកិច្ចលើចំណុចសំខាន់ៗឱ្យបានពេញលេញ
- បើកចិត្តទូលាយទទួលការចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ឬទស្សនៈជាក្រុមចុះជួយកែលម្អសាលារៀន។

❖ **អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវជំនាន់ក្រោយ**

ដោយសារតែការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ធ្វើឡើងតែការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញតែប៉ុណ្ណោះ វាមិនបានបង្ហាញសម្រាប់ទូទាំងប្រទេសនៅឡើយ។ ដូចនេះ អ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយ ដែលមានបំណងសិក្សាលើប្រធានបទនេះ ឬស្រដៀងនេះ គួរតែពង្រីកវិសាលភាពនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយជាងនេះ។ មួយវិញទៀត ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺធ្វើតាមវិធីសាស្ត្រគុណវិស័យតែមួយបែប ដែលមិនបានសិក្សាតាមបែបបរិមាណវិស័យនោះទេ ច្នេះអ្នកសិក្សាក្រោយៗ អាចសិក្សាតាមបែបចម្រុះ និងផ្តោតសំខាន់លើភាពសំខាន់នៃបទពិសោធន៍ការងាររបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចជះឥទ្ធិពលដល់ការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចផងដែរ។

ឯកសារយោង

ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា. (២០១៦). ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា. (២០១៧). ក្របខណ្ឌពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ.

ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា. (២០១៧). ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់តំបន់អធិការកិច្ចអប់រំ.

ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា. (២០១៨). និយាមប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំ.

ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា. (២០១៨). សន្និបាតអប់រំ ២០១៧-២០១៨ និងលើកទិសដៅបន្ត២០១៨-២០១៩.

ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា. (២០១៩). សន្និបាតអប់រំឆ្នាំ២០១៨-២០១៩.

គោលនយោបាយជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍយុវជនកម្ពុជា . (២០១១).

នាយកដ្ឋានជានាគុណភាព. (២០០៩) http://www.moeys.gov.kh/

នាយកដ្ឋានជានាគុណភាពអប់រំ. (១៩៩៩). ប្រវត្តិនៃការអប់រំបឋម និងមធ្យមសិក្សានៅកម្ពុជា.

នាយកដ្ឋានជានាគុណភាពអប់រំ. (២០១៥). តារាងសូចនាករកម្រិតពីការងារអធិការកិច្ច.

នាយកដ្ឋានជានាគុណភាពអប់រំ. (២០១៥). បញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងការអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា.

នាយកដ្ឋានជានាគុណភាពអប់រំ. (២០១៧). សៀវភៅជំនួយស្មារតី ស្តីពីអធិការកិច្ចសាលារៀន.

នាយកដ្ឋានជានាគុណភាពអប់រំ. (២០១៨). បញ្ញតិអធិការកិច្ចធានាគុណភាពអប់រំសម្រាប់រាជធានីខេត្ត.

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ. (ឆ្នាំ២០១៤-២០១៨).

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ. (ឆ្នាំ២០១៩-២០២៣).

ព្រះរាជក្រឹត្យ. (២០០៧). ច្បាប់ស្តីពីការអប់រំមាត្រា៩.

មន្ទីរអប់រំយុវជននិងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ. (២០១៩). ស្ថិតិរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល ២០១៨-២០១៩.

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា. (២០១៤). អនុក្រឹត្យលេខ ២១៦. អនក្រ.បក ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ.

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា. (២០១៩). គោលនយោបាយជាតិ ស្តីពីការសិក្សាពេញមួយជីវិត.

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ. (២០១៧). ឯកសារបំប៉ននាយកនាយិកាសាលារៀនស្តីពីអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ.

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ. (២០១៩). ស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសអធិការអប់រំជំនាន់ទី៥ គឺលិខិតលេខ ១២០៨ មស. ក្រខ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៥ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីការណើសំណើសុំបណ្តុះបណ្តាលក្របខណ្ឌអធិការអប់រំចំនួន ៥២៥នាក់.

ឯកឧត្តមបណ្ឌិតហង់ជួនណារ៉ុន. (២០១៥). សន្និបាតអប់រំ.

Aydin. (2005). Inspection in Education. Ankara:Pegem Publishing.

Basar. (1998). Education Inspector.4th Edition. Ankara: Pegem Publishing.

Basaran. (1998). Educational Adminstration. Ankara:Service Printing House.

Bursalioglu. (2002). New Structure and Behaviours in School Administration. Ankara: Pegem Academy.

Dodd, W. (1968). Principal School Inspection in New Countries. London: Oxford University Press.

Eurydice. (2004). Evaluation of Schools providing Compulsory Education in Europe.

Geoffrey.Lowe. (2003). Inspection, School Improvement, Develoment,and Change. Thesis summitted in partial fulfilment of requirements of Sheffield Hallam University for the degree of Dotor of Philosophy,Deccember.

Grauwe. (2007). Transforming School Supervision into a Tools for Quality Improvement. In International Review of Education, P.709-714.

HornbyAS. (1995). Oxford Advanced Learners Dictionary of Cuurent English,. London: Oxford University Press.

Husfeldt. (2011). Impact of School Inspection on improvement of school describing assumptions on causal mechanisms in six European countries.

M.C.M.EHRENandAJ.VISSCHER.（MARCH,2006）. TOWARDS A THEORY ON THE IMPACT OF SCHOOL INSPECTIONS BRITISH JOURNAL OF EDUCATIONAL STUDIES. University of Twente, The Netherlands, VOL54,No.1,PP 51-72.

Matthew.（2012）. The Challenges Facing Schools Inspection Amid Universal Basic Education_UBE Implementation In Nigeria. International Juornal of Learning and Development.

Memisoglu&Ekinci.（2003）. Views of Inspectors and Principals concerning the Problems Encountered In General Inspections of Primary Schools. Journal of Research in Education and Teaching, Volume2,No.1.

Morgan.（2012）. Table for Determining Sample Size for a Finite Population.

Neav, G.（1987）. Accountability in Education. In Psacharopouls George_1987.

OFSTED.（1995）. Guidance on the Inspection of Secondary Schools. London: HMSO similar handbooks are available for the inspection of primary and special schools.

Questionpro.（2020）. Questionpro: http://www.questionpro.com

Saglamer, E.（1975）. Inspection and Inspection Technique in Education. Ankara:Milli Egilim Printing House.

UNESCO.（2017）. School Inspection Challenges.

Wilcox, B.（2000）. Making School Inspection Visits More Effective: The English Experience,International Institute of Educational Planning,UNESCO.

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ កម្រងសំណួរសម្ភាសមន្ត្រីអធិការ

កម្រងសំណួរសម្ភាសមន្ត្រីអធិការស្តីពី
ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២០

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **នួន គឹមស្រ៊ាវ** ជានិសិត្សថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៧ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ បាននឹងកំពុងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីសរសេរសារណាមួយក្រោមប្រធានបទ៖ "**ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ**" ដែលមានសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំចំនួនពីររូបគឺ ៖ **ទី១. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ** និង**ទី២. លោកសាស្ត្រាចារ្យ សៀង វាសនា គ្រូឧទ្ទេសនៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ**។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក/លោកស្រីមេត្តាជួយ ឆ្លើយនិងបំពេញនូវកម្រងសំណួរនេះ ទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួនដោយក្តីអនុគ្រោះ។ ព័ត៌មានរបស់លោក/លោកស្រី នឹងត្រូវរក្សាទុកជាការសម្ងាត់។ ការចូលរួមរបស់លោក/លោកស្រី ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការជួយលើក ស្ទួយគុណភាពអប់រំ ស្វែងយល់ពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ច។ ខ្ញុំបាទ សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតជូនចំពោះលោក/លោកស្រី ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ របស់ខ្លួនក្នុងការចូលរួមជាមួយខ្ញុំបាទក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវដ៏មានសារប្រយោជន៍នេះ។

កម្រងសំណួរនេះបែងចែកជាបីផ្នែករួមមាន ៖

១. ព័ត៌មានទូទៅរបស់លោក/លោកស្រីមន្ត្រីអធិការ

២. ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអនុវត្តការងាររបស់លោក/លោកស្រី ក្នុងការអនុវត្តការងារ

៣.បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៃការិយាល័យអធិការកិច្ច

១.ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

ភេទ៖.......................អាយុ៖...................ឆ្នាំ តួនាទី៖.. អតីតភាពការងារជាអធិការ៖.......................ឆ្នាំ មានកម្រិតសញ្ញាបត្រ៖ .... ស្ថានភាពគ្រួសារ៖...................................បម្រើការនៅ៖

២.ព័ត៌មានពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច

ក.ចំនួនអធិការ ធៀបចំនួនសាលារៀន

១.តើចំនួនសាលារៀនសាធារណៈពីកម្រិតបឋមសិក្សាដល់មធ្យមសិក្សាក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ មានចំនួនប៉ុន្មាន?

២.តើលោក/លោកស្រីគិតថា ចំនួនអធិការបច្ចុប្បន្នគ្រប់គ្រាន់ដែរ ឬទេចំពោះដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនក្នុងរាជធានីភ្នំពេញរយៈពេល៥ឆ្នាំម្តង?

មូលហេតុ..

៣.បើអ្នកគិតថា ចំនួនអធិការមិនគ្រប់ តើគួរមានតម្រូវការប៉ុន្មានបន្ថែម?

ខ.តួនាទី ភារកិច្ចអធិការ(ការយល់ដឹងផ្ទាល់ខ្លួន)

៤.តើលោក/លោកស្រីអាចនិយាយពីតួនាទី ភារកិច្ចអធិការអប់រំមានអ្វីខ្លះ?

៥.តើលោក/លោកស្រីយល់ថា ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនមើលលើផ្នែកអ្វីខ្លះ? ហើយមានប៉ុន្មានសូចនាករ?

ចូររៀបរាប់..

៦.សូមលោក/លោកស្រីឱ្យនិយមន័យ អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ។

៧.តើវដ្តនៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់មានរយៈពេលប៉ុន្មាន?

គ.ការទទួលស្គាល់ពីមុខងារ តួនាទីអធិការកិច្ចពីថ្នាក់ដឹកនាំ

៨.តើមានការយកចិត្តទុកដាក់បែបណាដែរពីថ្នាក់ដឹកនាំចំពោះលោក/លោកស្រីដែលជាអធិការអប់រំ?

៩.តើលោក/លោកស្រីធ្លាប់ទទួលបានការណែនាំពីការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ពីថ្នាក់ដឹកនាំការិយាល័យដែរ ឬទេ?

មូលហេតុ..

១០.ក្នុងបរិបទនៃការងារអធិការកិច្ចបច្ចុប្បន្ន តើលោក/លោកស្រីយល់ឃើញថា ការសហការពីគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀននៅពេលចុះធ្វើអធិការកិច្ចបានកម្រិតណាដែរ?

មូលេហតុ...

ឃ.ភាពទាក់ទងគ្នានៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ និងការងារជាក់ស្តែង

១១.ចំពោះទស្សនៈលោក/លោកស្រី តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ និងការងារជាក់ស្តែងបន្ទាប់ពីចប់វគ្គមានភាពទាក់ទងគ្នាដែរ ឬទេ? កម្រិតណាដែរ?

ហេតុអ្វី...

១២.តើលោក/លោកស្រីបានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំនៅឆ្នាំណា? ជំនាន់ទីប៉ុន្មាន?

១៣.តើមុខវិជ្ជាអ្វីខ្លះដែលលោក/លោកស្រីបានសិក្សា ហើយមុខវិជ្ជាណាខ្លះគួរកែលម្អ និងមុខវិជ្ជាណាខ្លះគួរស្នើឱ្យលុបចោល ហេតុអ្វី?

ចូររៀបរាប់...

៣.បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៃការិយាល័យអធិការកិច្ច

ក.រចនាសម្ព័ន្ធនៃការចាត់តាំងអធិការកិច្ច

១៤.តើលោក/លោកស្រីយល់ថាមានការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ឬទេ?

មូលហេតុៈ...

១៥.តើលោក/លោកស្រី គិតថាមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ ចំពោះអធិការអប់រំទើបចេញថ្មី ចំពោះការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារ និងការអនុវត្តការងារ?

១៦.តើលោក/លោកស្រីគិតថា ការបែងចែកក្រុមចុះអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅតាមសាលារៀនមានភាពត្រឹមត្រូវដែរ ឬទេ?

មូលហេតុ...

ខ.កញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

១៧.តើលោក/លោកស្រី យល់ថាចំនួនថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យអធិការកិច្ចលើការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ក្នុង១ឆ្នាំ គ្រប់គ្រាន់ដែរ ឬទេ?តើគួរឱ្យមានចំនួនប៉ុន្មាន?

មូលហេត...

១៨.ក្នុងមួយឆ្នាំ តើលោក/លោកស្រីចុះអធិការកិច្ចសាលារៀនជាក់ស្តែងបានប៉ុន្មានសាលា?

១៩.ចំពោះកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យ តើលោក/លោកស្រីយល់ថាមានសង្គតិភាពគ្នារវាងការអនុវត្តការងារដែរ ឬទេ?

មូលហេតុ៖..

គ.ការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់(មុនធ្វើអធិការកិច្ច អំឡុងពេលធ្វើអធិការកិច្ច និងក្រោយពេលធ្វើអធិការកិច្ច)

២០.ក្នុងនាមជាអធិការអប់រំ តើលោក/លោកស្រីត្រូវត្រៀម ឬរៀបចំដូចម្តេចខ្លះនៅៈ

- មុនពេលចុះអធិការកិច្ច
- អំឡុងពេលចុះអធិការកិច្ច
- ក្រោយពេលចុះអធិការកិច្ច

២១.តើលោក/លោកស្រី បានផ្តល់របាយការណ៍ការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ដល់ប្រធានក្រុម ឬប្រធានការិយាល័យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលាដែរ ឬទេ?

២២.បើក្នុងសាលារៀនដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់មានបញ្ហាប្រឈម តើលោក/លោកស្រីមានវិធានការដោះស្រាយកម្រិតណា?ដោយរបៀបណា? ហើយអាចសរសេរចូលក្នុងរបាយការណ៍ដែរ ឬទេ?

២៣.ក្នុងនាមលោក/លោកស្រីជាអធិការអប់រំ ចូរប្រាប់អំពីរបៀបផ្តល់អនុសាសន៍ដល់នាយកសាលា.... ឬលោកគ្រូអ្នកគ្រូក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ កម្រងសំណួរសម្ភាសន៍ប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យអធិការកិច្ច

កម្រងសំណួរសម្ភាសលោកប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យស្តីពី ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២០

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **នួន គឹមស្រ៊ាវ** ជានិស្សិត ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៧ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ បាននឹងកំពុងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីសរសេរសារណាមួយក្រោមប្រធានបទ៖ "**ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាល កំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ**" ដែលមានសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំចំនួនពីររូបគឺ៖ **ទី១.ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ** និង**ទី២. លោកសាស្ត្រាចារ្យ សៀង វាសនា គ្រូឧទ្ទេស នៃ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ**។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យ មេត្តាជួយឆ្លើយនិងបំពេញនូវកម្រង សំណួរនេះ ទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួនដោយក្តីអនុគ្រោះ។ ព័ត៌មានរបស់លោកប្រធាន/អនុប្រធាននឹងត្រូវរក្សា ទុកជាការសម្ងាត់។ ការចូលរួមរបស់លោកប្រធាន/អនុប្រធាន ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការជួយលើកស្ទួយគុណ ភាពអប់រំ ស្វែងយល់ពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ច។ ខ្ញុំបាទសូម គោរពថ្លែងអំណរគុណ យ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតជូនចំពោះលោកប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យ ដែលបានចំណាយពេលវេលា ដ៏មានតម្លៃរបស់ខ្លួនក្នុងការចូលរួមជាមួយខ្ញុំបាទក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវដ៏មានសារប្រយោជន៍នេះ។

កម្រងសំណួរនេះបែងចែកជាបីផ្នែករួមមាន ៖

១.ព័ត៌មានទូទៅរបស់លោកប្រធាន/អនុប្រធានការិយាល័យ

២.ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអនុវត្តការងាររបស់លោកប្រធាន/អនុប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន

៣.បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៃការិយាល័យអធិការកិច្ច

១.ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

ភេទ៖......................អាយុ៖..................ឆ្នាំ តួនាទី៖... អតីតភាពការងារ៖......................ឆ្នាំ មានកម្រិតសញ្ញាបត្រ៖..

ស្ថានភាពគ្រួសារ៖..................................បម្រើការនៅ៖...

២.ព័ត៌មានពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអនុវត្តការងារ

ក.ចំនួនអធិការ ធៀបចំនួនសាលារៀន

១.តើចំនួនសាលារៀនសាធារណៈពីកម្រិតបឋមសិក្សាដល់មធ្យមសិក្សាក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ មានចំនួនប៉ុន្មានដែរ?

២.តើលោកប្រធានគិតថា ចំនួនអធិការបច្ចុប្បន្នគ្រប់គ្រាន់ដែរ ឬទេចំពោះដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចសាលា រៀនក្នុងរាជធានីភ្នំពេញក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំម្តងក្នុងមួយសាលារៀន?

មូលហេតុ...

៣. បើចំនួនអធិការមិនគ្រប់ តើលោកប្រធានគិតថាត្រូវការប៉ុន្មានបន្ថែម?

ខ.តួនាទី ភារកិច្ចអធិការ(ការយល់ដឹងផ្ទាល់ខ្លួន)

៤.តើលោកប្រធាន គិតថាអធិការអប់រំ មានតួនាទី ភារកិច្ចបែបណាខ្លះក្នុងការងាររបស់ខ្លួន?

៥.តើលោកប្រធានយល់ថា ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនគួរមើលលើផ្នែកអ្វីខ្លះ?

៦.តើលោកប្រធាន គិតថាមន្ត្រីអធិការអប់រំបានយល់ច្បាស់ពីតួនាទីរបស់ខ្លួនដែរ ឬទេ? ហេតុអ្វី?

គ.ការទទួលស្គាល់ពីមុខងារ តួនាទីអធិការកិច្ចពីថ្នាក់ដឹកនាំ

៧.ក្នុងនាមលោកប្រធានជាអ្នកដឹកនាំការិយាល័យ តើមានការយកចិត្តទុកដាក់បែបណាដែរចំពោះមុខងារ តួនាទីលើមន្ត្រីអធិការកិច្ចរបស់ខ្លួន?

៨.ក្នុងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោកប្រធានគិតថាថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ បានផ្តល់លទ្ធភាពយ៉ាងណាខ្លះចំពោះការងារអធិការកិច្ចនៃការិយាល័យអធិការកិច្ច?

៩.ក្នុងបរិបទនៃការងារអធិការកិច្ចបច្ចុប្បន្ន តើលោកប្រធានយល់ឃើញថា ការសហការពីគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀននៅពេលចុះធ្វើអធិការកិច្ចបានកម្រិតណាដែរ?ព្រោះអ្វី?

ឃ.ភាពទាក់ទងគ្នានៃការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ និងការងារជាក់ស្តែង

១០.ចំពោះទស្សនៈលោកប្រធាន តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ និងការងារជាក់ស្តែងបន្ទាប់ពីចប់វគ្គមានភាពទាក់ទងគ្នាដែរ ឬទេ? កម្រិតណាដែរ?

ហេតុអ្វី?..

១១.ចំពោះទស្សនៈលោកប្រធាន តើអធិការអប់រំ គួរសិក្សាផ្តោតលើមុខវិជ្ជាអ្វីខ្លះជាសំខាន់?

មូលហេតុ៖...

៣.បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៃការិយាល័យអធិការកិច្ច

ក.រចនាសម្ព័ន្ធនៃការចាត់តាំងអធិការកិច្ច

១២.តើលោកប្រធានយល់ថាមានការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ឬទេ? មូលហេតុ៖..

១៣.តើលោកប្រធាន គិតថាមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ ចំពោះអធិការអប់រំទើបចេញថ្មី លើសកម្មភាពការងាររបស់ពួកគេ?

ខ.កញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

១៤.តើលោកប្រធាន អាចបញ្ជាក់បានទេអំពីចំនួនថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យអធិការកិច្ចលើការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ក្នុង១ឆ្នាំ?

១៥.ចំពោះកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យ តើលោកប្រធានយល់ថាមានសង្គតិភាពគ្នារវាងការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងដែរ ឬទេ?

មូលហេតុ៖...

គ.ការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់(មុនធ្វើអធិការកិច្ច អំឡុងពេលធ្វើអធិការកិច្ច ក្រោយពេលធ្វើអធិការកិច្ច)

១៦.តើលោកប្រធានបានណែនាំដល់មន្ត្រីអធិការ លើដំណើរការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ទាំងមុនអំឡុងពេល និងក្រោយពេលអធិការកិច្ចដែរឬទេ? បើមានតើណែនាំអ្វីខ្លះ?

ហេតុអ្វី?..

១៧.តើលោកប្រធាន បានទទួលរបាយការណ៍ការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ពីមន្ត្រីអធិការបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលាដែរ ឬទេ?

១៨.ក្នុងរបាយការណ៍នៃការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់មានបញ្ហាប្រឈម តើលោកប្រធានមានវិធានការដោះស្រាយកម្រិតណា?ដោយរបៀបណា?

១៩.ក្នុងនាមអធិការអប់រំ តើលោកប្រធានគិតថា គួរត្រៀមខ្លួនដូចម្តេចខ្លះ នៅមុនពេល អំឡុងពេល និងក្រោយពេលអធិការកិច្ច?

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ កម្រងសំណួរសម្ភាសន៍ប្រធាន/អនុប្រធានមន្ទីរ

កម្រងសំណួរសម្ភាសលោកប្រធាន/អនុប្រធានមន្ទីរស្តីពី
ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២០

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **នួន គឹមស្រ៊ាវ** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៧ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ បាននឹងកំពុងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីសរសេរសារណាមួយក្រោមប្រធានបទ ៖ "**ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ**" ដែលមានសាស្រ្តាចារ្យដឹកនាំចំនួនពីររូបគឺ៖ **ទី១.ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ** និង**ទី២. លោកសាស្រ្តាចារ្យ សៀង វាសនា គ្រូឧទ្ទេសនៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ**។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកប្រធាន/អនុប្រធានមន្ទីរមេត្តាជួយឆ្លើយនិងបំពេញនូវកម្រងសំណួរនេះ ទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួនដោយក្តីអនុគ្រោះ។ ព័ត៌មានរបស់លោកប្រធាន/អនុប្រធាននឹងត្រូវរក្សាទុកជាការសម្ងាត់។ ការចូលរួមរបស់លោកប្រធាន/អនុប្រធាន ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការជួយលើកស្ទួយគុណភាពអប់រំ ស្វែងយល់ពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ច។ ខ្ញុំបាទសូមគោរពថ្លែងអំណរគុណ យ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតជូនចំពោះលោកប្រធាន/អនុប្រធានមន្ទីរ ដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃរបស់ខ្លួន ក្នុងការចូល រួមជាមួយខ្ញុំបាទក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវដ៏មានសារប្រយោជន៍នេះ។

កម្រងសំណួរនេះបែងចែកជាបីផ្នែករួមមាន ៖

១.ព័ត៌មានទូទៅរបស់លោកប្រធាន/អនុប្រធានមន្ទីរ

២.ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអនុវត្តការងាររបស់លោកប្រធាន/អនុប្រធានមន្ទីរក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន

៣.បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៃការិយាល័យអធិការកិច្ច

១.ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

ភេទ៖......................អាយុ៖....................ឆ្នាំ តួនាទី៖.. អតីតភាពការងារ៖......................ឆ្នាំ មានកម្រិតសញ្ញាបត្រ៖...

ស្ថានភាពគ្រួសារ៖..................................បម្រើការនៅ៖...

២.ព័ត៌មានពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអនុវត្តការងារ ក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន

ក.ចំនួនអធិការ ធៀបចំនួនសាលារៀន

១.តើចំនួនសាលារៀនសាធារណៈពីកម្រិតបឋមសិក្សាដល់មធ្យមសិក្សាក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ មានចំនួនប៉ុន្មានដែរ?

២.តើលោកប្រធានគិតថា ចំនួនអធិការបច្ចុប្បន្នគ្រប់គ្រាន់ដែរ ឬទេចំពោះដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចសាលា រៀនក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ? ព្រោះអ្វី?

៣.បើលោកប្រធានគិតថា ចំនួនអធិការមិនគ្រប់ តើគួរមានតម្រូវការប៉ុន្មានបន្ថែម?

ខ.តួនាទី ភារកិច្ចអធិការ(ការយល់ដឹងផ្ទាល់ខ្លួន)

៤.តើលោកប្រធាន គិតថាអធិការអប់រំ មានតួនាទី ភារកិច្ចបែបណាខ្លះក្នុងការងាររបស់ខ្លួន?

៥.តើលោកប្រធានយល់ថា ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនគួរមើលលើផ្នែកអ្វីខ្លះ?

៦.តើលោកប្រធាន គិតថាមន្ត្រីអធិការអប់រំបានយល់ច្បាស់ពីតួនាទីរបស់ខ្លួនដែរ ឬទេ? ហេតុអ្វី?

គ.ការទទួលស្គាល់ពីមុខងារ តួនាទីអធិការកិច្ចពីថ្នាក់ដឹកនាំ

៧.ក្នុងនាមលោកប្រធានជាថ្នាក់ដឹកនាំ តើមានការយកចិត្តទុកដាក់បែបណាដែរចំពោះមុខងារ តួនាទីលើមន្ត្រីអធិការកិច្ច?

៨.ក្នុងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននេះ តើថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ បានផ្តល់លទ្ធភាពយ៉ាងណាខ្លះចំពោះការងារអធិការកិច្ចនៃការិយាល័យអធិការកិច្ច?

៩.ក្នុងបរិបទនៃការងារអធិការកិច្ចបច្ចុប្បន្ន តើលោកប្រធានយល់ឃើញថា ការសហការពីគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀននៅពេលចុះធ្វើអធិការកិច្ចបានកម្រិតណាដែរ?ពីព្រោះអ្វី?

ឃ.ភាពទាក់ទងគ្នានៃការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ និងការងារជាក់ស្តែង

១០.ចំពោះមតិលោកប្រធាន តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ និងការងារជាក់ស្តែងបន្ទាប់ពីចប់វគ្គមានភាពទាក់ទងគ្នាដែរ ឬទេ? កម្រិតណាដែរ?

ហេតុអ្វី..

១១.ចំពោះទស្សនៈលោកប្រធាន តើអធិការអប់រំ គួរសិក្សាផ្តោតលើមុខវិជ្ជាអ្វីខ្លះ ជាសំខាន់?

មូលហេតុៈ...

៣.បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៃការិយាល័យអធិការកិច្ច

ក.រចនាសម្ព័ន្ធនៃការចាត់តាំងអធិការកិច្ច

១២.តើលោកប្រធានយល់ថាមានការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ឬទេ?

មូលហេតុ៖...

១៣.តើលោកប្រធាន គិតថាមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ ចំពោះអធិការអប់រំទើបចេញថ្មី លើការអនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់ពួកគេ?

ខ.កញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

១៤.តើលោកប្រធាន អាចបញ្ជាក់បានទេអំពីចំនួនថវិកាសម្រាប់ការិយាល័យអធិការកិច្ចលើការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ក្នុង១ឆ្នាំ?

១៥.ចំពោះកញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យ តើលោកប្រធានយល់ថាមានសង្គតិភាពគ្នារវាងការអនុវត្តការងារដែរ ឬទេ?

មូលហេតុ៖...

គ.ការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់(មុនធ្វើអធិការកិច្ច កំឡុងធ្វើអធិការកិច្ច ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច)

១៦.តើលោកប្រធានបានណែនាំដល់ប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច លើដំណើរការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ទាំងមុន អំឡុងពេល និងក្រោយពេលអធិការកិច្ចដែរឬទេ?

ហេតុអ្វី?..

១៧.តើលោកប្រធាន បានទទួលរបាយការណ៍ការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ពីការិយាល័យអធិការកិច្ចបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលាដែរ ឬទេ?

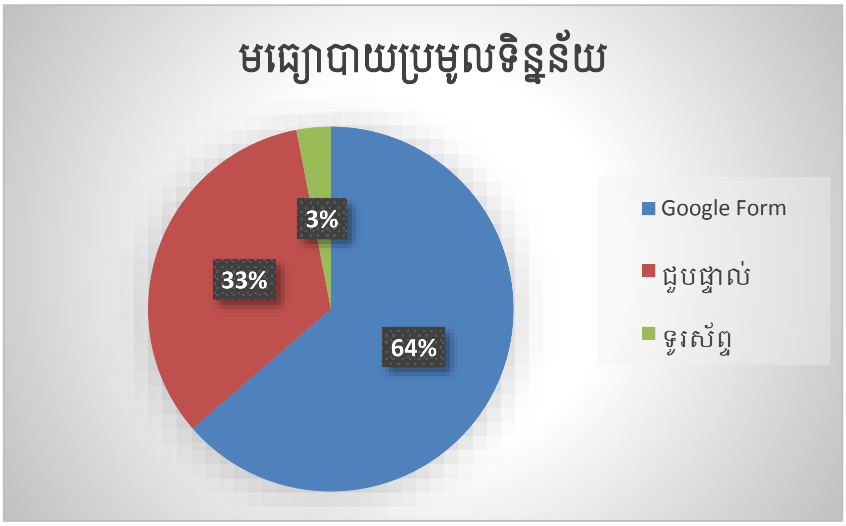
១៨.បើក្នុងរបាយការណ៍នៃការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់មានបញ្ហាប្រឈម តើលោកប្រធានមានវិធានការដោះស្រាយបែបណា?

ឧបសម្ព័ន្ធ៨៖ទិន្នន័យអ្នកចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មានសម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

អ្នកចូលរួមផ្តល់ការសម្ភាសន៍	ប្រុស		ស្រី		សរុប
	ចំនួន	ភាគរយ(%)	ចំនួន	ភាគរយ(%)	
ប្រធានមន្ទីរ	០១នាក់	១០០%	០០នាក់	០០%	០១នាក់
ប្រធាន/អនុការិយាល័យ	០១នាក់	៥០%	០១នាក់	៥០%	០២នាក់
មន្ត្រីអធិការកិច្ច	២០នាក់	៦៧%	១០នាក់	៣៣%	៣០នាក់
សរុប	២២នាក់	៦៧%	១១នាក់	៣៣%	៣៣នាក់

ឧបសម្ព័ន្ធ៩៖ទិន្នន័យមធ្យោបាយសម្ភាសន៍មន្ត្រីអធិការដែលចូលរួមសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី

២១/៧/២០២០ ដល់ថ្ងៃទី ២៨/៧/២០២០



ឧបសម្ព័ន្ធ៦: របាយម៉ោង និងមុខវិជ្ជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ

ល.រ	មុខវិជ្ជា	ចំនួនម៉ោងបណ្តុះបណ្តាលតាមត្រីមាស		ម៉ោងសរុប
		ឆមាសទី១ (ធ្នូ-មេសា)	ឆមាសទី២ (មិថុនា-កញ្ញា)	
១	ទស្សនវិជ្ជាអប់រំ និងចិត្តគរុកោសល្យ	៣ម៉ x ១៥ស	-	៤៥ ម៉
២	ភាសាអង់គ្លេស	៣ម៉ x ១៥ស	-	៤៥ ម៉
៣	ព័ត៌មានវិទ្យា	៣ម៉ x ១៥ស	-	៤៥ ម៉
៤	ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់នៃការធានាគុណភាពអប់រំ	៣ម៉ x ១៥ស	-	៤៥ ម៉
៥	ក្របខ័ណ្ឌធានាគុណភាពអប់រំ និងប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំ	៣ម៉ x ១៥ស	៣ម៉ x ១៥ស	៩០ ម៉
៦	ការវិភាគ និង ការសរសេររបាយការណ៍	៣ម៉ x ១៥ស	៣ម៉ x ១៥ស	៩០ ម៉
៧	ក្របខ័ណ្ឌវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស	៣ម៉ x ១៥ស	៣ម៉ x ១៥ស	៩០ ម៉
៨	គោលវិធីនៃការបង្រៀន និងរៀន	៣ម៉ x ១៥ស	៣ម៉ x ១៥ស	៩០ ម៉
៩	ការរៀបចំផែនការអប់រំ	-	៣ម៉ x ១៥ស	៤៥ ម៉
១០	ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា	-	៣ម៉ x ១៥ស	៤៥ ម៉
១១	ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	-	៣ម៉ x ១៥ស	៤៥ ម៉

១២	ការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	៣ម៉ x ១៥ស	៣ម៉ x ១៥ស	៩០ ម៉
១៣	ការពិនិត្យរបាយការណ៍កម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ	៣ម៉ x ១៥ស		៤៥ម៉
១៤	បាឋកថា	៣ម៉ x ១៥ស		៤៥ម៉
សរុបម៉ោង				៨៥៥ ម៉

សម្គាល់ ៖ -ម៉ = ម៉ោង , ស=សប្តាហ៍

ឧបសម្ព័ន្ធ ៧៖ ដំណាក់កាលការងារអធិការកិច្ច

ដំណើរការអធិការកិច្ច	សកម្មភាព
មុនពេលអធិការកិច្ច	• ផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាលារៀនអំពីកិច្ចការអធិការកិច្ច និងកំណត់ពេលវេលា • ពិនិត្យទិដ្ឋភាពទូទៅ និងសកម្មភាពរបស់សាលារៀន (របាយការណ៍សាលារៀន ទិន្នន័យសាលារៀនពីឆ្នាំមុនៗ...) • សរសេររបៀបវារៈសម្រាប់អធិការកិច្ច២ថ្ងៃ និងកែសម្រួលប្រសិនបើចាំបាច់ • រៀបចំឧបករណ៍សម្រាប់ការសម្ភាស(នាយក គ្រូ សិស្ស សហគមន៍) និងសង្កេតថ្នាក់រៀន • ពិនិត្យឡើងវិញលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ សេចក្តីណែនាំផ្សេងរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (ច្បាប់អប់រំ គោលនយោបាយគ្រូបង្រៀន អនុសញ្ញាស្តីសិទ្ធិកុមារ កម្មវិធីសិក្សាគ្រប់មុខវិជ្ជា គ្រប់កម្រិត...)
ក្នុងពេលអធិការកិច្ច	• រៀបចំប្រជុំជាមួយនឹងនាយក និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា • ណែនាំខ្លួន និងគោលបំណងអធិការកិច្ច • កំណត់ពេលវេលា និងរបៀបវារៈដាក់លាក់។ សម្របសម្រួល បើសិនចាំបាច់ • ជួបគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ប្រធានក្រុមមុខវិជ្ជា គ្រូបង្រៀនឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើបាន ព្រមទាំងប្រាប់ពីវត្ថុបំណងនៃការធ្វើអធិការកិច្ច (ការសម្ភាស ការសង្កេតថ្នាក់រៀន ការពិនិត្យមើលឯកសារនានា ស្ថិតិ ទិន្នន័យ) • អនុវត្តដំណើរការអធិការកិច្ចតាមការកំណត់ក្នុងរបៀបវារៈ • ប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានច្រើនក្នុងពេលធ្វើសម្ភាស សង្កេតថ្នាក់ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ការងារ (ផែនការបង្រៀន សម្ភារឧបទេស និងសៀវភៅសិក្សាគោល សៀវភៅគ្រូ សៀវភៅសិស្ស) • ប្រមូលភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍អំពីចំណុចដែលត្រូវកែលម្អនៅគ្រប់ផ្នែក ដែលត្រូវវាយតម្លៃដូចជា៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង ការបង្រៀននិងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។

ក្រោយពេលអធិការកិច្ច	• ពិនិត្យមើលកំណត់ត្រា និងពិភាក្សាចំណុចដែលប្រមូលបានជាមួយសហការី • ធ្វើការសម្រេចចិត្តលើការវិនិច្ឆ័យចុងក្រោយគ្រប់ផ្នែកដែលបានវាយតម្លៃ • ប្រើឯកសារវាយតម្លៃ និងគំរូរបាយការណ៍ដើម្បីណែនាំកិច្ចពិភាក្សាលើអ្វីដែលល្អ និងអ្វីដែលត្រូវកែលម្អ នៅក្នុងផ្នែកវាយតម្លៃផ្សេងៗ • ត្រូវប្រាកដថាអ្នកមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ពីប្រភពជាច្រើនសម្រាប់ធ្វើការវិនិច្ឆ័យ ហើយការវិនិច្ឆ័យត្រូវមានមូលដ្ឋានសមស្រប • ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលអធិការកិច្ច ជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងសាលា គ្រូបង្រៀន សហគមន៍ • សរសេររបាយការណ៍ផ្ញើទៅសាលារៀន និងការិយាល័យអប់រំស្រុកក្នុងរយៈពេល២សប្ដាហ៍ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច ធ្វើការទាក់ទងទៅក្រុមពិនិត្យតាមដានបណ្ដុះបណ្ដាលថ្នាក់ស្រុក ដើម្បីពិភាក្សាលើសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើនៅពេលអនាគត • ណែនាំក្រុមពិនិត្យតាមដានបណ្ដុះបណ្ដាលថ្នាក់ស្រុកឱ្យរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់តាមដានសកម្មភាពការអនុវត្តអនុសាសន៍កែលម្អតាមផ្នែកនីមួយៗ

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៨៖ តារាងការកំណត់សូចនាករនៃផ្នែកវាយតម្លៃសាលារៀន

តារាងការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសូចនាករ នៃផ្នែកវាយតម្លៃសាលារៀន

សូចនាករនីមួយៗនៃផ្នែកវាយតម្លៃសាលារៀនទាំង៤ ត្រូវបានវាយតម្លៃថា មានគុណភាពល្អ ឬចាំបាច់ត្រូវចាត់វិធានការ ត្រូវគោរពតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចខាងក្រោម៖

សូចនាករ	ឃ្លាគាំទ្រសូចនាករ
១.ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង	
១.១.មានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងបំណែងចែកភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ ដោយមានកំណត់នីតិវិធី និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ	1. មានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀន (លិខិតបង្គាប់ការ) 2. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀនបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព 3. មានបំណែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច ច្បាស់លាស់ តាមការវិភាគមុខងារ (Job Description & Job Specification) (លិខិតបង្គាប់ការ) 4. មានគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន (លិខិតបង្គាប់ការ) 5. មានគណៈកម្មការប្រើប្រាស់ថវិកាPB (លិខិតបង្គាប់ការ) 6. មានក្រុមបច្ចេកទេស (លិខិតបង្គាប់ការ) 7. មានក្រុមប្រឹក្សាកុមារ (លិខិតបង្គាប់ការ) 8. មានទីប្រឹក្សាកុមារី (លិខិតបង្គាប់ការ) 9. មានគណៈកម្មការ និងក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត (គណៈកម្មការអប់រំកាយ និងកីឡា គណៈកម្មការសិល្បៈ គណៈកម្មការសង្គមកិច្ច គណៈកម្មការសុខភាពសិក្សា គណៈកម្មការវាយតម្លៃបុគ្គលិក គណៈកម្មការអនាម័យបរិស្ថាន ក្រុមប្រឹក្សាបុគ្គលិក ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ក្រុមប្រឹក្សាប្រឡងប្រណាំង ក្រុមប្រឹក្សាគ្រូបង្រៀន ក្រុមប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ក្រុមប្រឹក្សាអប់រំ ...) (លិខិតបង្គាប់ការ) 10. តំណាងនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង, គណៈកម្មការ និងក្រុមប្រឹក្សានានា យល់អំពីតួនាទី និងភារកិច្ច 11. មានចក្ខុវិស័យ និងបេសកម្ម សាលារៀន 12. មានផែនទីសិក្សា 13. មានផែនទីខ្នងផ្ទះ 14. មានរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន (កម្រងស្ថិតិសិស្ស-គ្រូ-ថ្នាក់ លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ព័ត៌មានបុគ្គលិក កាលវិភាគ កម្មវិធីសិក្សា ស្ថិតិ ដ្យាក្រាម ឆាត តារាងផ្សេងៗ ...) (បានដាក់តាំង)

	1. មានគ្រូបង្រៀនគ្រប់គ្រាន់ 2. (ចំនួនគ្រូដែលលើសតម្រូវការ/និយាម) 3. (ចំនួនគ្រូដែលខ្វះ) 4. (ចំនួនគ្រូកិច្ចសន្យាដែលបានប្រើប្រាស់) 5. នាយក នាយិកាសាលារៀនបានឆ្លងកាត់វគ្គបំប៉ននាយក 6. នាយក នាយិកាសាលារៀន ធ្លាប់ជាប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស 7. គណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀនដំណើរការ 8. គណៈកម្មការប្រើប្រាស់ថវិកាPB ដំណើរការ 9. ក្រុមប្រឹក្សាកុមារដំណើរការ 10. ទីប្រឹក្សាកុមារីដំណើរការ 11. គណៈកម្មការ និងក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត (គណៈកម្មការអប់រំកាយ និងកីឡា គណៈកម្មការសិល្បៈ គណៈកម្មការសង្គមកិច្ច គណៈកម្មការសុខភាពសិក្សា គណៈកម្មការវាយតម្លៃបុគ្គលិក គណៈកម្មការអនាម័យបរិស្ថាន ក្រុមប្រឹក្សាបុគ្គលិក ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ក្រុមប្រឹក្សាប្រឡងប្រណាំង ក្រុមប្រឹក្សាគ្រូបង្រៀន ក្រុមប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ក្រុមប្រឹក្សាអប់រំ ...) ដំណើរការ 12. មានការប្រជុំបច្ចេកទេសបានទៀងទាត់ 13. មានការប្រជុំបូកសរុបការងារប្រចាំខែជាប្រចាំ 14. មានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀន 15. បានប្រើប្រាស់គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកសមស្របតាមសមត្ថភាព ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ 16. បុគ្គលិកទាំងអស់បង្ហាញពីការពេញចិត្តនឹងការដឹកនាំសាលារបស់គណៈគ្រប់គ្រង ដែលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព 17. មានការលើកទឹកចិត្ត និងដាក់ពិន័យ លើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក 18. គ្រូមកបង្រៀនទាន់ពេលវេលា (ការគោរពម៉ោងពេល ចេញ ចូល) 19. មានបញ្ជីស្រង់វត្តមានបុគ្គលិក (តាមអនុក្រឹត្យលេខ៥៦) 20. ចាត់ចែងឱ្យមានគ្រូជំនួសក្នុងករណីគ្រូបន្ទុកថ្នាក់អវត្តមាន 21. មានសៀវភៅចេញ-ចូល សៀវភៅរដ្ឋបាល និងឯកសារនានា

	22. បានទុកដាក់ឯកសារបានត្រឹមត្រូវ និងមានសណ្ដាប់ធ្នាប់ 23. មានក្ដារខៀនព័ត៌មាន 24. បានបិទផ្សាយព័ត៌មានលើមានក្ដារខៀនព័ត៌មាន 25. ប្រមូលកុមារចូលរៀនបានតាមចំណុចដៅ
១.៣.សាលារៀនមានសម្ភារៈបរិក្ខារ សម្ភារឧបទេស សៀវភៅ និងឯកសារ ក៏ដូចជាធនធានបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត សម្រាប់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបង្រៀន និងរៀន	1. មានសៀវភៅសិក្សាគោលគ្រប់គ្រាន់ គ្រប់កម្រិតថ្នាក់ គ្រប់មុខវិជ្ជា 2. សិស្សទទួលបានសៀវភៅសិក្សាគោល ១នាក់ ១ឈុត 3. (ចំនួនសៀវភៅសិក្សាគោលដែលខ្វះ) 4. (ចំនួនសៀវភៅសិក្សាគោលដែលលើស) 5. មានសម្ភារឧបទេសបង្រៀនគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីឱ្យគ្រូបង្រៀនបានគ្រប់មេរៀន 6. បន្ទប់រៀនមានសម្ភារៈបរិក្ខារ និងសង្ហារិម ប្រើប្រាស់សមស្រប (តុ កៅអី សិស្ស-គ្រូ ទូ ក្ដារខៀន ...) 7. មានតុ-កៅអីសិស្សគ្រប់គ្រាន់ 8. (ចំនួនតុ-កៅអីសិស្សដែលខ្វះ) 9. មានបណ្ណាល័យ 10. បណ្ណាល័យដំណើរការ (មាន កាលវិភាគសិស្សចូលបណ្ណាល័យ, សកម្មភាពសិស្សប្រើ បណ្ណាល័យជាក្រុមតាមកាលវិភាគ និងជាបុគ្គល, បញ្ជីកត់ត្រាសិស្សចូលប្រើបណ្ណាល័យ) 11. បណ្ណាល័យមានសៀវភៅ ឯកសារសម្រាប់សិស្ស គ្រូ អាន និងស្រាវជ្រាវ (ស្ដង់ដារ៖ មានសៀវភៅយ៉ាង តិច ៦០០ក្បាល = ៣០០ចំណងជើង) 12. មានបន្ទប់ពិសោធន៍ 13. មានបន្ទប់ពិសោធន៍ដំណើរការ 14. មានបន្ទប់សម្រាប់សិស្សអនុវត្តកុំព្យូទ័រ 15. មានបន្ទប់សម្រាប់សិស្សអនុវត្តកុំព្យូទ័រដំណើរការ 16. មានទីធាត់ការដាច់ដោយឡែក 17. មានទីធាត់ការប្រើប្រាស់បន្ទប់រៀន 18. គ្មានទីធាត់ការ
១.៤.សាលារៀនមានបរិយាកាសប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និង	1. មានបរិស្ថានល្អ (មានអនាម័យ និងសោភណភាព)

អំណោយផលសម្រាប់ការរៀនសូត្រ និងការអភិវឌ្ឍ	2. មានទីធ្លាសម្រាប់កុមារលេង 3. មានដើមឈើមានម្លប់ 4. គ្មានបញ្ហារំខាន ឬបញ្ហាអ្វីកើតឡើងពីផ្នែកខាងក្រៅ (ក្មេងទំនើង ការរុកគួន ឬធារនៅ និងបៀតបៀនពីសំណាក់អ្នកខាងក្រៅ, សំឡេងរំខាន ...) 5. គ្មានបញ្ហារំខាន ឬបញ្ហាអ្វីកើតឡើងពីផ្នែកខាងក្នុង (ការរុកគួន ឬធារនៅ និងបៀតបៀនពីសំណាក់សិស្ស និងសិស្ស គ្រូ និងសិស្ស, ការប្រើអំពើហិង្សា ទាំងកាយវិការ និងពាក្យសំដីនៅក្នុងសាលារៀនពីសំណាក់គ្រូបង្រៀន ...) 6. មានខ្លោងទ្វារ និងស្លាកឈ្មោះសាលា 7. មានរបងជិតល្អ 8. មានអគារសិក្សាគ្រប់គ្រាន់ 9. ស្ថានភាពអគារសិក្សា ល្អ (ចំនួន) 10. ស្ថានភាពអគារសិក្សា មធ្យម (ចំនួន) 11. ស្ថានភាពអគារសិក្សា ទ្រុឌទ្រោម (ចំនួន) 12. បន្ទប់រៀនមានសុវត្ថិភាព 13. (ចំនួនបន្ទប់រៀនដែលខ្វះ) 14. បន្ទប់រៀនមានពន្លឺ និងខ្យល់ចេញចូល 15. ថ្នាក់រៀនមានសណ្ដាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យល្អ 16. ថ្នាក់រៀនមានអគ្គិសនីប្រើប្រាស់ 17. មានបង្គន់អនាម័យដែលប្រើបាន គ្រប់គ្រាន់ 18. បង្គន់អនាម័យ មានដំណើរការ-មានអនាម័យ 19. (ចំនួនបង្គន់អនាម័យដែលខ្វះ) 20. មានកន្លែងលាងដៃ 21. មានប្រភពទឹកប្រើប្រាស់ 22. មានទឹកស្អាតសម្រាប់បរិភោគ 23. មានជម្រាលសម្រាប់សិស្សពិការ

	24. មានសួនកុមារ (ដីរាបស្មើមានជាំស្មៅ ឬខាត់ខ្សាច់ មានសម្ភារៈល្បែងក្រៅថ្នាក់ដូចជា ទោង ប៉ះប៉ោក កងលូន ស្វាតោង កង់ឡាន ... មានសុវត្ថិភាព) 25. មានសួនច្បារ 26. មានសួនកសិកម្ម 27. មានសួនជីវៈចម្រុះ 28. ប្រអប់សង្គ្រោះបឋមមានសម្ភារៈប្រើប្រាស់ 29. មានប្រអប់សង្គ្រោះបឋមដែលមានសម្ភារៈប្រើប្រាស់ 30. មានធុងសំរាម 31. ទុកដាក់សំរាមបានសមស្រប 32. មានទីលានកីឡា 33. មានសកម្មភាពអប់រំកាយ និងកីឡា 34. មានសកម្មភាពអប់រំបំណិនជីវិត (គេហកិច្ច រោងជាង កសិកម្ម សិប្បៈ ...) 35. តូបលក់ចំណីអាហារសមរម្យ និងមានអនាម័យ
២.ការបង្រៀន និងរៀន	
២.១.ការបង្រៀន និងរៀន អនុវត្តតាមកម្មវិធីសិក្សា (កម្មវិធីសិក្សាគោល កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត និងស្តង់ដាកម្មវិធីសិក្សា)	1. គ្រូយល់ដឹងពីគោលនយោបាយអប់រំជាតិ គោលដៅអប់រំជាតិ គោលបំណងអប់រំចំណេះទូទៅ គោលនយោបាយគ្រូបង្រៀន ច្បាប់អប់រំ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន កម្មវិធីសិក្សា ឯកសារណែនាំ ... 2. មានកម្មវិធីសិក្សា 3. អនុវត្តតាមកម្មវិធីសិក្សា 4. មានបំណែងចែកកម្មវិធីសិក្សា 5. បង្រៀនទាន់បំណែងចែកកម្មវិធីសិក្សា 6. មានកាលវិភាគ 7. បានរៀបចំផែនការបង្រៀនប្រចាំសប្តាហ៍ 8. បានរៀបចំផែនការបង្រៀនប្រចាំខែ

	9. បានរៀបចំផែនការបង្រៀនប្រចាំឆមាស 10. បានរៀបចំផែនការបង្រៀនប្រចាំឆ្នាំ 11. ចំនួនគ្រូមានកិច្ចតែងការបង្រៀនគ្រប់មេរៀន 12. ចំនួនគ្រូមានកិច្ចតែងការបង្រៀនផលិតថ្មី 13. ចំនួនគ្រូមានកិច្ចតែងការបង្រៀនសរសេរឆ្នាំមុនតែបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព 14. ចំនួនគ្រូមានកិច្ចតែងការបង្រៀនចំលង 15. ចំនួនគ្រូគ្មានកិច្ចតែងការបង្រៀន 16. បានប្រើប្រាស់កិច្ចតែងការបង្រៀនក្នុងម៉ោងបង្រៀន 17. នាយកបានពិនិត្យ និងចុះទិដ្ឋាការលើកិច្ចតែងការបង្រៀន 18. នាយកមានវិធានការចំពោះគ្រូដែលមិនបានប្រើប្រាស់កិច្ចតែងការបង្រៀន 19. នាយកសាលាមានផែនការអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន 20. នាយកសាលាបានធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន 21. នាយកសាលាធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀនទៀងទាត់តាមផែនការ 22. នាយកសាលាផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ក្រោយអធិការកិច្ច 23. បានរៀបចំខ្លឹមសារមេរៀន ដើម្បីឲ្យសិស្សគ្រប់រូបមានលទ្ធភាពរៀនស្របគ្នា
២.២.មានការប្រើប្រាស់គរុកោសល្យ និងវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រាន់ ពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណងនៃការបង្រៀនតាមមេរៀន	1. បានអនុវត្តគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល 2. បានអនុវត្តគោលវិធីគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល 3. បានប្រើវិធីសាស្ត្រចម្រុះក្នុងការបង្រៀន 4. បានប្រើវិធីសាស្ត្របង្រៀនបែបរិះរក (IBL=Inquiry Based Learning) 5. ការបង្រៀនឆ្លើយតបទៅនឹងវត្ថុបំណងមេរៀន 6. ការបង្រៀនផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងចំណេះដឹងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ 7. ប្រើប្រាស់សំណួរតាមលំដាប់ថ្នាក់សុណ្ឋាទី (Bloom's taxonomy) យ៉ាងតិច ៣កម្រិតសំណួរ 8. បានផលិតសម្ភារឧបទេស 9. បានប្រើប្រាស់សម្ភារឧបទេសក្នុងការបង្រៀន និងរៀន 10. សម្ភារឧបទេសឆ្លើយតបទៅនឹងខ្លឹមសារមេរៀន

	11. សិស្សបានប្រើប្រាស់សៀវភៅសិក្សាគោលក្នុងម៉ោងសិក្សា 12. បានដាក់កិច្ចការផ្ទះឱ្យសិស្សជាប្រចាំ 13. បានដាក់កិច្ចការផ្ទះឱ្យសិស្សម្តងម្កាល 14. មិនបានដាក់កិច្ចការផ្ទះឱ្យសិស្ស 15. បានកែកិច្ចការផ្ទះជាប្រចាំ 16. បានកែកិច្ចការផ្ទះម្តងម្កាល 17. មិនបានកែកិច្ចការផ្ទះ 18. រៀបចំឱ្យសិស្សពូកែអង្គុយជិតសិស្សខ្សោយ 19. គ្រូបានទទួលការណែនាំពីរបៀបកែលម្អការបង្រៀន
២.៣.ការបង្រៀនសម្របតាមតម្រូវការរបស់សិស្ស	1. បានដាក់លំហាត់ស្របនឹងសមត្ថភាពរបស់សិស្ស 2. បានផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្សសួរឆ្លើយ បញ្ចេញយោបល់ ប្រកបដោយសមធម៌ 3. លើកទឹកចិត្ត និងដាក់កិច្ចការបន្ថែមដល់សិស្សពូកែដោយឡែកពីសិស្សរៀនយឺត 4. បានយកចិត្តទុកដាក់ដល់សិស្សរៀនយឺត 5. បានយកចិត្តទុកដាក់ដល់សិស្សរៀនពូកែ 6. មានកម្មវិធីជួយសិស្សរៀនយឺត 7. បានជួយស្រី និងសិស្សប្រុសឱ្យរៀនបានពូកែដូចគ្នា 8. មានក្លឹបសិក្សា 9. ក្លឹបសិក្សាដំណើរការ 10. មានកម្មវិធីមិត្តជួយមិត្ត/សិស្សជួយសិស្ស (សិស្សថ្នាក់ធំជួយសិស្សថ្នាក់តូច) 11. កម្មវិធីមិត្តជួយមិត្តដំណើរការ
២.៤.គ្រូបង្កើតបរិយាកាសរៀនសូត្រ ដែលផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់សិស្សក្នុងថ្នាក់រៀន	1. បានលើកទឹកចិត្តសិស្សក្នុងម៉ោងបង្រៀន 2. យកចិត្តទុកដាក់សិស្សគ្រប់គ្នា (យេនឌ័រ ពិការ ជនជាតិភាគតិច...) 3. លើកទឹកចិត្តសិស្សឱ្យស្វែងរកសម្ភារឧបទេសក្នុងការរៀន 4. មានសកម្មភាពទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍សិស្សក្នុងម៉ោងសិក្សា (លេងល្បែងសិក្សា រឿងនិទានខ្លីៗ ចម្រៀង កាយវិការ ហាត់ប្រាណ...)

	5. ប្រើភាសាកាយវិការស្និទ្ធស្នាល ទន់ភ្លន់ ជាមួយសិស្ស 6. ថ្នាក់រៀនមានដាក់តាំងតារាងកិត្តិយស (សិស្សជាប់ចំណាត់ថ្នាក់ពីលេខ១ ដល់លេខ៥) 7. បានរៀបចំកម្រងស្នាដៃសិស្ស 8. បានរៀបចំជ្រុងមុខវិជ្ជា 9. បានរៀបចំការងាររដ្ឋបាលគ្រូ 10. បានលើកទឹកចិត្តសិស្សឱ្យអានមេរៀនថ្មីក្នុងសៀវភៅសិក្សាគោលនៅផ្ទះ
២.៥.គ្រូខិតខំកែលម្អការបង្រៀនរបស់ខ្លួនជាបន្តបន្ទាប់	1. បានចូលរួមប្រជុំបច្ចេកទេស 2. បានធ្វើថ្នាក់និទស្សន៍ដើម្បីចែករំលែកបទពិសោធន៍ 3. បានជួយគ្នាក្នុងការរៀបចំផែនការបង្រៀន និងក្នុងការបង្រៀន 4. បានធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សាតាមសាលារៀនផ្សេងទៀត 5. បានបន្តការសិក្សាបន្ថែម (ថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ក្រោយឧត្តមសិក្សា ...) 6. បានស្រាវជ្រាវបន្ថែមលើចំណេះដឹងជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន 7. បានរៀនភាសាបរទេសបន្ថែម 8. បានរៀនបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ (ICT) 9. បានទទួលការបំប៉នវិធីសាស្ត្របង្រៀន
៣.លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស	
៣.១.លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សមានការរីកចម្រើនជាបន្តបន្ទាប់	1. មានតារាងពិន្ទុប្រចាំខែ 2. មានតារាងពិន្ទុប្រចាំឆមាស 3. មានតារាងពិន្ទុប្រចាំឆ្នាំ 4. មានតារាងលទ្ធផលសិក្សាសិស្សតាមឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ 5. លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សកើនឡើងធៀបនឹងឆ្នាំសិក្សាមុន 6. សិស្សប្រុស សិស្សស្រី រៀនពូកែដូចគ្នា 7. សិស្សស្រីរៀនពូកែជាងសិស្សប្រុស 8. សិស្សប្រុសរៀនពូកែជាងសិស្សស្រី 9. បានវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាសិស្សជាប្រចាំ ក្រោយចប់មេរៀន

	10. បានប្រើប្រាស់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសិក្សារបស់សិស្ស ដើម្បីជួយសិស្សក្នុងការសិក្សា 11. អត្រាសិស្សបញ្ចប់ការសិក្សាកើនឡើង (ស្របតាមចំណុចដៅ) 12. អត្រាសិស្សបោះបង់ការសិក្សាថយចុះ (ស្របតាមចំណុចដៅ)
៣.២.សាលារៀនមានកម្មវិធីដំណើរការទៅបានល្អ ដើម្បីធានាវត្តមានរបស់សិស្សក្នុងសាលារៀន	1. គ្រូបានតាមដានអវត្តមានសិស្សជាប្រចាំ 2. បានទំនាក់ទំនងទៅអាណាព្យាបាលសិស្សពេលសិស្សអវត្តមាន 3. មានកម្មវិធីអាហារពេលព្រឹកសម្រាប់សិស្ស 4. មានអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ 5. មានការលើកទឹកចិត្តជារង្វាន់ដល់សិស្សរៀនពូកែជាប់ចំណាត់ប្រចាំឆ្នាំ 6. បានកំណត់មុខសញ្ញាសិស្សដែលប្រឈមនឹងការបោះបង់ការសិក្សា 7. មានកម្មវិធីដើម្បីជួយសិស្សប្រឈមនឹងការបោះបង់ 8. សិស្សបោះបង់ការសិក្សាជីវភាពក្រីក្រ 9. សិស្សបោះបង់ការសិក្សាធ្វើចំណាកស្រុក 10. សិស្សបោះបង់ការសិក្សាគ្រួសារមិនយល់ពីតម្លៃនៃការសិក្សា 11. សិស្សបោះបង់ការសិក្សាមូលហេតុផ្សេងៗ 12. មានសៀវភៅតាមដានការសិក្សាសិស្ស 13. បានបញ្ជូនសៀវភៅតាមដានការសិក្សាដល់អាណាព្យាបាលសិស្ស 14. អាណាព្យាបាលសិស្សបានពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើសៀវភៅតាមដានការសិក្សារបស់សិស្ស 15. អាណាព្យាបាលសិស្សបានជួយតាមដានការសិក្សា និងកិច្ចការផ្ទះរបស់កុមារ 16. គ្មានការលក់វត្តមាន 17. គ្មានការបង្ខំសិស្សឱ្យរៀនគួរ (បង់ថ្លៃឈ្នួល)
៣.៣.ការវាយតម្លៃ និងការដាក់ពិន្ទុ ធ្វើឡើងប្រកបដោយសមធម៌ យុត្តិធម៌ និងតម្លាភាព	1. មានការឯកភាពគ្នាលើប្រធានវិញ្ញាសាមុនពេលប្រឡង 2. វិញ្ញាសាបានផ្តោតលើកម្រិតសំណួរប៊្លូមតាក់សូណូមី (Bloom's taxonomy) 3. បានធ្វើអត្រាកំណែ 4. គ្មានការលួចចម្លងគ្នាក្នុងពេលប្រឡង

	5. បានបញ្ចូលពិន្ទុក្នុងបញ្ជីពិន្ទុ និងបានបូកស្រង់ 6. គ្មានការតវ៉ាពីសិស្ស អាណាព្យាបាល លើការដាក់ពិន្ទុ 7. បានឱ្យសិស្សពិនិត្យពិន្ទុឡើងវិញ 8. បានបិទផ្សាយលទ្ធផលសិក្សា 9. គ្មានការលក់សន្លឹកកិច្ចការក្នុងពេលប្រឡង 10. គ្មានការលក់ពិន្ទុ
៤.ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	
៤.១.មានប្រព័ន្ធដំណើរបានល្អ សម្រាប់ធ្វើការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃគុណភាពការងាររបស់សាលារៀន	1. សាលារៀនបានធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន 2. គ្រូបង្រៀនបានចូលរួមធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន 3. អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗបានចូលរួមធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន 4. បានបំពេញបញ្ជីស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន (School Check List) 5. បានបំពេញបញ្ជីស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់គ្រូបង្រៀន (Classroom Check List) 6. មានរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលា (CFS Report) 7. កម្រិតរីកចម្រើនសាលាកុមារមេត្រី មូលដ្ឋាន 8. កម្រិតរីកចម្រើនសាលាកុមារមេត្រី មធ្យម 9. កម្រិតរីកចម្រើនសាលាកុមារមេត្រី អភិវឌ្ឍ 10. បានបំពេញកម្រងសំណួរស្ទាបស្ទង់មតិយោបល់គ្រូ 11. បានបំពេញកម្រងសំណួរស្ទាបស្ទង់មតិយោបល់សិស្ស 12. បានបំពេញកម្រងសំណួរស្ទាបស្ទង់មតិយោបល់មាតាបិតា 13. មានផែនការកែលម្អសាលារៀន 14. មានផែនការសកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន 15. មានតារាងទំនួលខុសត្រូវប្រចាំខែរបស់សាលារៀន
	1. មានផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន 2. គ្រូបង្រៀនបានចូលរួមធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន

	3. អ្នកពាក់ព័ន្ធបានចូលរួមធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន 4. បានប្រើប្រាស់របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ក្នុងការធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន 5. បានពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន
៤.ឃ.មានការសហការ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង នៅគ្រប់កម្រិតទាំងអស់ ក្នុងសាលារៀន	1. មានកម្មវិធីប្រជុំពិគ្រោះយោបល់រវាងមាតាបិតាសិស្ស គ្រូបង្រៀន និងសិស្ស (ជាការប្រជុំរវាងគ្រូឈរថ្នាក់ ជាមួយមាតាបិតាសិស្សទាំងអស់ និងសិស្សទាំងអស់ នៃថ្នាក់នីមួយៗ) 2. មានការប្រជុំរវាងសាលារៀន និងសហគមន៍ 3. បានប្រាប់ពីតម្រូវការក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀនទៅកាន់សហគមន៍ 4. បានផ្សព្វផ្សាយពីលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនទៅកាន់សហគមន៍ 5. បានផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សដល់ មាតាបិតាសិស្ស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួមកែលម្អលើលទ្ធផលសិក្សានេះ 6. សហគមន៍បានចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន 7. សហគមន៍បានចូលរួមក្នុងយុទ្ធនាការប្រមូលកុមារចូលរៀន 8. សហគមន៍បានចូលរួមជំរុញកុមារឱ្យខិតខំរៀនសូត្រ 9. មានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងសាលារៀន (គណៈនាយក គ្រូ បុគ្គលិក សិស្ស...) 10. មានទំនាក់ទំនងខាងក្រៅសាលារៀនល្អ (មាតាបិតា អាណាព្យាបាល សហគមន៍ សប្បុរសជន អាជ្ញាធរដែនដី ព្រះសង្ឃ ...)

*****របៀបបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងឧបករណ៍បញ្ចូលទិន្នន័យតាមការកំណត់** (**តារាង** Exel) ៖

- វាយបញ្ចូល លេខ -១- ចំពោះលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែល បានអនុវត្ត/ មានសកម្មភាព/ ល្អ/ មាន/ វិជ្ជមាន
- វាយបញ្ចូល លេខ -០- ចំពោះលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែល មិនបានអនុវត្ត/ មិនមានសកម្មភាព/ ត្រូវកែលម្អ/ គ្មាន/ អវិជ្ជមាន
- វាយបញ្ចូល ចំនួន ឬតួលេខ ជាក់ស្តែង ចំពោះលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលសួរពីចំនួន ឬភាគរយ

*****ការវាយតម្លៃលទ្ធផលតាមសូចនាករ ៖**

សូមប្រើប្រាស់ព័ត៌មានដែលបានប្រមូលពីការសម្ភាស ការសង្កេត និងឯកសារនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការវាយតម្លៃលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗក្នុងផ្នែកទាំង៤ នៃសាលារៀនដែលបានធ្វើអធិការកិច្ច (ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ការបង្រៀន និងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន)។ ស្រង់ចំណុចខ្លាំងដែលសាលារៀនអនុវត្តបាន ឬមាន កំណត់ជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីវាយតម្លៃនូវសូចនាករមានគុណភាពល្អ និងស្រង់ចំណុច ខ្សោយដែលសាលារៀនអនុវត្តមិនបាន ឬគ្មាន កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីវាយតម្លៃនូវសូចនាករដែលចាំបាច់ត្រូវចាត់វិធានការ។

*****ការវាយតម្លៃលទ្ធផលជារួមនូវប្រព័ន្ធសាលារៀនទាំងមូល ៖**

សាលារៀននឹងត្រូវបានវាយតម្លៃលើផ្នែកសំខាន់ៗចំនួន៤ ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ការបង្រៀន និងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលជារួមត្រូវបានកំណត់តាម កម្រិតវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ **៤កម្រិត គឺ ល្អឥតខ្ចោះ ល្អ ពេញចិត្ត និងមិនពេញចិត្ត**។

ឧទាហរណ៍អំពីរបៀបប្រើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខាងលើ៖

- **ល្អឥតខ្ចោះ** ៖ វិនិច្ឆ័យលើចំណុចខ្លាំងចម្បងៗ ផលសម្រេចល្អណាស់ និងភាពលេចធ្លោនៃការបំពេញការងាររបស់សាលារៀនលើផ្នែកដែលបានវាយតម្លៃ (ឧទាហរណ៍៖ ការបោះបង់ការសិក្សាទាប កុមារទាំងអស់បានការអប់រំចំណេះទូទៅ...) (ត្រូវរកឧទាហរណ៍ពីបរិបទក្នុងប្រទេសកម្ពុជា មកគូសបញ្ជាក់)
- **ល្អ** ៖ មានចំណុចខ្លាំងច្រើនជាងចំណុចខ្សោយ។ សាលារៀនធ្វើដំណើរឆ្ពោះទៅរកគោលដៅកំណត់របស់ខ្លួនក្នុងលក្ខណៈស្ថិរភាព និងមានផលសម្រេចល្អកើតពីការខិតខំដើម្បីកែលម្អសាលារៀន
- **ពេញចិត្ត** ៖ មានទាំងចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយស្រមគ្នា។ នៅមានការងារមួយចំនួនត្រូវបំពេញបន្ថែម ប៉ុន្តែផ្នែកមួយចំនួនកំពុងឈានឆ្ពោះទៅរកគោលដៅដែលបានកំណត់ជាមួយនឹងផលសម្រេចដំបូងបានកើតជារូបរាង
- **មិនពេញចិត្ត** ៖ មានចំណុចអវិជ្ជមានច្រើន និងផលសម្រេចទាបៗ។ សាលារៀនបរាជ័យក្នុងការឈានទៅដល់គោលដៅជាច្រើនដែលបានកំណត់។ ត្រូវចាត់វិធានការបន្ទាន់ដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ។

លិខិតចុះប្រមូលទិន្នន័យសម្រាប់កិច្ចការស្រាវជ្រាវ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
លេខ : ១០៧ វជអ.ដក

គោរពជូន
លោកប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុ៖ សម្រួលដល់ការស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតឈ្មោះ នួន **គឹមស្រ៊ាវ** នៅការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ។

យោង៖ ផែនការបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនលោកប្រធានជ្រាបថា លោក នួន **គឹមស្រ៊ាវ** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី៧របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលកំពុងទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំមានគម្រោងចុះស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី «**ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ**» ដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ។ លោក **នួន គឹមស្រ៊ាវ** នឹងចែកកម្រងសំណួរបំពេញតាមរយៈ Google Form និងសម្ភាសន៍តាមប្រព័ន្ធ ONLINE ដល់លោកប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ចនៃការិយាល័យអធិការកិច្ច ដែលកំពុងបំពេញការងារនៅការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ ដែលប្រព្រឹត្តទៅចាប់**ពីថ្ងៃទី១៧ ខែកក្កដា ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០**។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកប្រធានមេត្តាជួយសម្រួលដោយក្តីអនុគ្រោះ។
សូមលោកប្រធានទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១១រោច ខែអាសាឍ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០
នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

បណ្ឌិត.សៀង សុវណ្ណា

លិខិតស្នើសុំសម្ភាសលោកប្រធានមន្ទីរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សូមគោរពជូន
លោក ហែម ស៊ីណារ៉េត
ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ

យោង៖ លិខិតលេខ ១០៧.វជអ.ផក ចុះថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១១រោច ខែ អាសាឍ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ត្រូវនឹងថ្ងៃទី ១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០២០ ស្តីពីផែនការបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំផ្តល់កិច្ចសម្ភាសន៍ប្រមូលទិន្នន័យលើគម្រោងកិច្ចការស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ស្តីពីៈការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងយោង និងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **លោកប្រធាន** មេត្តាជ្រាបថា៖ ដើម្បីបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ **ឯកទេសគ្រប់គ្រងអប់រំ** នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ លើប្រធានបទ **«ស្ថានភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ»**។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូមលោកប្រធាន មេត្តាអនុញ្ញាតផ្តល់ពេលវេលាសមស្របណាមួយ (ដែលមានរយៈពេលប្រហែល ៣០ ទៅ៤៥នាទី) ក្នុងខែកក្កដា សម្រាប់ផ្តល់កិច្ចសម្ភាសន៍ដល់រូបខ្ញុំបាទដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម លោកប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ

ថ្ងៃចន្ទ ១៥រោច ខែអាសាឍ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០
ហត្ថលេខា

នួន គីមស្រ៊ាង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

ការការពារនិក្ខេបបទថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៧ ឆ្នាំសិក្សា២០១៨-២០២០
សម័យប្រឡង៖ ថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	លទ្ធផល	ផ្សេងៗ
១	ជាង ចាន់ណាក់	ប	១៥ មេសា ១៩៨៧	ជាប់	
២	ទិព្វ សារី	ស	០២ មីនា ១៩៨៩	ជាប់	
៣	រ៉ុត សោភ័ណ្ឌ	ប	០៧ កុម្ភៈ ១៩៨៨	ជាប់	
៤	នៅ ចាន់មករា	ប	១១ មករា ១៩៨៨	ជាប់	
៥	ហង្ស សំអុល	ប	២៦ កុម្ភៈ ១៩៨៨	ជាប់	
៦	កែម ម្លិះក្រង	ស	០៣ មីនា ១៩៨៥	ជាប់	
៧	ឡាច ភាស់	ប	០២ ឧសភា ១៩៨៨	ជាប់	
៨	គង់ ច័ន្ទបុប្ផាពេជ្រ	ស	២៦ មីនា ១៩៨២	ជាប់	
៩	ម៉េត សិរី	ប	១៨ មករា ១៩៨១	ជាប់	
១០	ទៀង ចាន់សុភាព	ស	០៤ មករា ១៩៨៤	ជាប់	
១១	នួន គឹមស្រ៊ាវ	ប	០១ កុម្ភៈ ១៩៨៥	ជាប់	
១២	ទេព គង្គា	ប	១៤ មេសា ១៩៨៨	ជាប់	
១៣	ដាំ វ៉ាន់ឌី	ប	២៧ ឧសភា ១៩៨៦	ជាប់	
១៤	ថៃ ណាគ្រី	ប	០៧ មេសា ១៩៨០	ជាប់	
១៥	ខនរិទ្ធ ស៊ីណែត	ស	០៦ មិថុនា១៩៨៩	ជាប់	
១៦	ឈន បូរ៉ា	ស	១០ តុលា ១៩៨២	ជាប់	
១៧	ចែម ចិន្តា	ប	១៥ មករា ១៩៨៦	ជាប់	
១៨	ញ៉ែម ពៅ	ប	០៦ មករា ១៩៨០	ជាប់	
១៩	សុខ មករា	ប	០៥ វិច្ឆិកា ១៩៨៧	ជាប់	
២០	នូ សុខលៀប	ប	២០ មករា ១៩៩០	ជាប់	
២១	ឡុង ឌីណា	ប	១២ សីហា ១៩៨៩	ជាប់	
២២	យឿន វន្ថា	ស	១៦ មេសា ១៩៨៨	ជាប់	
២៣	មួន មន	ប	១០ មេសា ១៩៨៤	ជាប់	
២៤	ស៊ុន ផុន	ប	១២ តុលា ១៩៨៦	ជាប់	
២៥	ហៃ សុខអេង	ស	០១ កុម្ភៈ ១៩៩០	ជាប់	
២៦	ចែម នី	ប	១៨ មីនា ១៩៨៨	ជាប់	
២៧	ទៀប ឆវិន	ស	២៤ កញ្ញា ១៩៨១	ជាប់	
២៨	ផ្លុង គិមហួន	ស	០៨ កុម្ភៈ ១៩៧១	ជាប់	

២៩	ឌិន	ដួង	ប	០៣ តុលា ១៩៩១	ជាប់	
៣០	សុន	ឌីណា	ស	២៤ វិច្ឆិកា ១៩៨៩	ជាប់	
៣១	អ៊ុយ	វណ្ណៈ	ស	១០ មិថុនា ១៩៨៦	ជាប់	
៣២	យិន	សម្បត្តិ	ប	១៧ មិថុនា ១៩៨៣	ជាប់	
៣៣	យ៉ា	ច័ន្ទសុធា	ស	១២ ឧសភា ១៩៨៦	ជាប់	
៣៤	សឿន	សុខណាង	ប	២៨ តុលា ១៩៨៦	ជាប់	
៣៥	គង់	ពេញ	ប	០៦ មករា ១៩៨១	ជាប់	
៣៦	ហ៊ន់	ហ៊ីម	ប	២០សីហា ១៩៩០	ជាប់	
៣៧	សុខ	គុលា	ប	១២ មេសា ១៩៨៤	ជាប់	
៣៨	ភិន	វ៉ាន់ណា	ប	០៥ ធ្នូ ១៩៧៥	ជាប់	
៣៩	នី	និមល	ប	០២ មេសា ១៩៨៤	ជាប់	

បញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមចំនួន៖...៣៩......នាក់ស្រី...១៣..នាក់

ជាប់ជាស្ថាពរ...៣៩............នាក់ក្នុងនោះស្រី..១៣..នាក់

ធ្លាក់.............០០.................នាក់ក្នុងនោះស្រី..០០....នាក់

ចុះជាប់ធ្លាក់ដោយ...[illegible]...

ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ...[illegible]...

ថ្ងៃសុក្រ ១៣រោច ខែកត្តិក ឆ្នាំជូត ទោស័កព.ស.២៥៦៤

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...១៣...ខែ...វិច្ឆិកា....ឆ្នាំ២០២០

ប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃ

បណ្ឌិត.សឿន សុវណ្ណា

បានឃើញនិងឯកភាព

ថ្ងៃសុក្រ ១៣រោច ខែ កត្តិក ឆ្នាំជូត ទោស័កព.ស.២៥៦៤

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...១៣....ខែ.វិច្ឆិកា......ឆ្នាំ២០២០

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន