

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

Ministry of Education, Youth and Sport



វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

National Institute of Education

និក្ខេបបទ

ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈ

គ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី

**TO IMPLEMENTING PRIMARY SCHOOL
ADMINISTRATION MANAGEMENT IN
RATANAKIRI PROVINCE**

ស្នង ពេញ

SOUN PENH

**ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩**

ឯកទេស ៖ គ្រប់គ្រងអប់រំ

ឆ្នាំសិក្សា ២០២០-២០២២

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

Ministry of Education, Youth and Sport



វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

National Institute of Education

និក្ខេបបទ

ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈ

គ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី

TO IMPLEMENTING PRIMARY SCHOOL

ADMINISTRATION MANAGEMENT IN

RATANAKIRI PROVINCE

ស៊ុន ពេញ

SOUN PENH

ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចរបស់ការបណ្តុះបណ្តាល

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩

ឯកទេស ៖ គ្រប់គ្រងអប់រំ

ឆ្នាំសិក្សា ២០២០-២០២២

គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ៖ បណ្ឌិត អេន វ្យែនាវ

គ្រូបណ្តាញ ៖ បណ្ឌិត ឡាយ សុគា

សេចក្តីអះអាងរបស់បេក្ខជន

ខ្ញុំបាទសូមបញ្ជាក់ថា និក្ខេបបទស្រាវជ្រាវដែលមានចំណងជើងថា « **ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រង
ការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី** » សម្រាប់បំពេញ
លក្ខខណ្ឌសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ពិតជាស្នាដៃរបស់ខ្ញុំបាទ
ទាំងស្រុង។ ស្នាដៃនេះពុំទាន់បានប្រើប្រាស់ ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌសិក្សាសម្រាប់ទទួលសញ្ញាបត្រនៅវិទ្យា
ស្ថាននេះ ឬសាកលវិទ្យាល័យណា ឬវិទ្យាស្ថានថ្នាក់ស្មើណាមួយនៅឡើយទេ។ ពុំមានសេចក្តីដកស្រង់ ឬ
ខ្លឹមសារអ្វីមួយត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងអត្ថបទស្រាវជ្រាវនេះ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីអ្នកនិពន្ធ ឬចុះបញ្ជីឯកសារ
យោងឡើយ។ និក្ខេបបទស្រាវជ្រាវខាងលើនេះពិតជាត្រូវបាន ស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងដោយខ្ញុំបាទ ពិត
ប្រាកដមែន។

ថ្ងៃអាទិត្យ ១៣កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២

ហត្ថលេខា



ស្នង ពេញ

លិខិតបញ្ជាក់

បណ្ឌិត អាន វ័ន្ទាវ

ជាគ្រូណែនាំគោល

បណ្ឌិត ឡាយ សុគា

ជាគ្រូណែនាំរង

សូមបញ្ជាក់ និងទទួលស្គាល់ថា

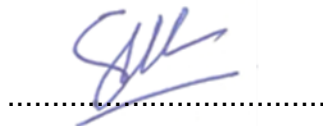
លោក/លោកស្រី/កញ្ញា **សួន ពេញ** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ ពិតជាបានសរសេរនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវស្តីពី «**ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី** » ពិតប្រាកដមែន ។

ថ្ងៃអាទិត្យ ១៣កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២



បណ្ឌិត អាន វ័ន្ទាវ



បណ្ឌិត ឡាយ សុគា

តួនាទីអនុប្រធានដេប៉ាតេម៉ង់អប់រំ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

តួនាទីមន្ត្រីដេប៉ាតេម៉ង់អប់រំ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

លិខិតឧទ្ទេសនាមគណៈកម្មការវាយតម្លៃការការពារនិរោធន៍



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសុខាភិបាល និងកីឡា
លេខៈ ៣៧០២៤ អយកខ្យ

(ការសម្រេច)

លិខិតឧទ្ទេសនាម

យោង៖ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ និងទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១។

ថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិកអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំង ជា **គណៈកម្មការវាយតម្លៃការការពារនិរោធន៍** សម្រាប់ការការពារនិរោធន៍បទថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ ទី៩ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី៥-៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

១-ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន	ឧទ្ធរាជ្ជបណ្ឌិត	ប្រធាន
២-ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ ណាត ប៊ុនរៀន	ឧទ្ធរាជ្ជបណ្ឌិត	អនុប្រធាន
៣-ឯកឧត្តម យក់ ង៉ុយ	ឧទ្ធរាជ្ជបណ្ឌិត	សមាជិក
៤-ឯកឧត្តម លាង សេងហាក់	ឧទ្ធរាជ្ជបណ្ឌិត	សមាជិក
៥-ឯកឧត្តម ម៉ក់ ង៉ុយ	អគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា	សមាជិក
៦-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ជ័យ សារិន	អគ្គនាយកដ្ឋាន	សមាជិក
៧-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ឌី ខាំបូលី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៨-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៩-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត រៀ សុផន	នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	សមាជិក
១០-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សិត សេង	វិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យរាជធានីភ្នំពេញ	សមាជិក
១១-លោកបណ្ឌិត ឈូក ច័ន្ទធាយា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១២-លោក ឌី បុណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៣-លោកបណ្ឌិត នូវ រីក	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៤-លោកបណ្ឌិត ហេង គ្រេង	នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ	សមាជិក
១៥-លោកស្រីបណ្ឌិត បូ ច័ន្ទគុណីកា	នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	សមាជិក
១៦-លោកបណ្ឌិត អែ សុដហាំង	SEAMEO TED អយក	សមាជិក
១៧-លោកបណ្ឌិត មាយ ចាន់ថេង	នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
១៨-លោកបណ្ឌិត ឈិញ ស៊ីថា	អ្នកឯកទេសអប់រំ	សមាជិក
១៩-លោកបណ្ឌិត នី រដ្ឋា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២០-លោកបណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២១-លោកបណ្ឌិត ឈាង សង្ហាត	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២២-លោក ម៉ន មុនីន្ទ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២៣-លោក ចាប រតនា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវអញ្ជើញមកវាយតម្លៃការការពារនិរោធន៍បទរបស់ និស្សិតនៅថ្ងៃទី៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ ចាប់ពីម៉ោង៧:៣០នាទីព្រឹកតទៅ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

ថ្ងៃ ៥ ខែ វិច្ឆិកា ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល និងកីឡា



(Handwritten signature)

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

- កន្លែងទទួល៖
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ឧទ្ធរាជ្ជបណ្ឌិតឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- គ្រប់អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលពាក់ព័ន្ធ "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ - ឯកសារ រដ្ឋ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ: ៣០៤ អ.ប.ក. ១៤៧

(ការសម្រេច)

លិខិតឧទ្ទេសនាម

យោង៖ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ និងទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១។

បុគ្គលិកអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងជា **គណៈកម្មការការពារនិទ្ទេសមេត** ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី៩ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅពីថ្ងៃទី៥-៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

១-លោកស្រី	ប៊ុន សុផានី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២-លោក	ថៃ ហោង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣-លោកបណ្ឌិត	អាន រ៉ូប្រាវ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤-លោកបណ្ឌិត	ឡាយ សុវិជ្ជា	នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	សមាជិក
៥-លោកបណ្ឌិត	សោន វណ្ណៈ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៦-លោកបណ្ឌិត	ឈន ចន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៧-លោកបណ្ឌិត	លី គឹមឡុង	សាកលវិទ្យាគម្ពីរភ្នំពេញ	សមាជិក
៨-លោកបណ្ឌិត	ឈឺញ នីដា	សាកលវិទ្យាគម្ពីរភ្នំពេញ	សមាជិក
៩-លោកបណ្ឌិត	អ៊ុំ ចាន់ចំណាន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១០-លោកបណ្ឌិត	កាង ស៊ីងឆាង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១១-លោក	ម៉ៅ សារឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១២-លោក	លឹម វ៉ាន់	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៣-លោក	ចាន់ វ៉ាដា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៤-លោកបណ្ឌិត	មឿន លិនណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៥-លោកបណ្ឌិត	គួយ សុគាន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៦-លោកស្រីបណ្ឌិត	ឡឹយ សុតា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៧-លោក	ប៉ូ ប៊ុនន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៨-លោកស្រី	នូ ចន្ទី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៩-លោកបណ្ឌិត	សៀ សុផា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២០-លោក	ថាច់ សន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២១-លោក	ឡុច ចាន់ថន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២២-លោកស្រី	សេង សុច្ឆា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២៣-លោក	ចាន់ ជឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២៤-លោកស្រី	សុខ វណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២៥-លោកស្រី	ឯម សុកាលក្សី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

លោក លោកស្រី ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវអញ្ជើញមកវាយតម្លៃការការពារនិទ្ទេសបទរបស់និស្សិតពីថ្ងៃទី៥-៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ ចាប់ពីម៉ោង៧:៣០នាទីព្រឹកតទៅ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៧/១១/២២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០២២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបរិញ្ញាវត្ថុ
- ឧទ្ធរណ៍យងក ឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- គ្រប់អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទទីស្តីការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលពាក់ព័ន្ធ "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ - ឯកសារ រវែង



បណ្ឌិតសភាចារ្យ ឯងជួន ណារ៉ុន

លិខិតថ្លែងអំណរគុណ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ សម្រេចបានប្រកបដោយជោគជ័យ ព្រោះមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដែលបានផ្តល់ឱកាសជួយសម្របសម្រួល និងជ្រោមជ្រែងយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ តាំងពីចាប់ផ្តើមរហូតដល់ទីបញ្ចប់ ។ ជាដំបូងខ្ញុំបាទ សូមថ្លែងនូវសេចក្តីដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះ លោកឪពុក **កង ជោក** និងអ្នកម្តាយ **សោម សេ** ដែលបានផ្តល់កំណើត ចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា ផ្តល់ ដំបូន្មានល្អៗ ឧបត្ថម្ភគាំទ្រ និងផ្តល់ឱកាសឱ្យកូនប្រុសម្នាក់នេះ បានរៀនសូត្រ រហូតទទួលបានផ្លែផ្កាដូច បច្ចុប្បន្ននេះ ។

ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះលោកស្រី **ម៉ុន ចាន់ថារី** ដែលជាភរិយាជាទីស្រឡាញ់ រួមទាំង កូនប្រុស កូនស្រី តែងតែជំរុញ និងផ្តល់ជាកម្លាំងចិត្ត ព្រមទាំងជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រគ្រប់ពេល ដោយមិនគិត ពីការនឿយហត់ឡើយ ។

លោក លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់តាំងពីបឋមសិក្សារហូតដល់ឥឡូវនេះ ដែល បានចំណាយអស់កម្លាំងកាយចិត្ត ស្មារតី និងពេលវេលាបង្ហាត់បង្រៀន និងអប់រំរូបខ្ញុំបាទ មិនគិតពីការ លំបាកនឿយហត់ ទោះបីពេលខ្លះលោកទាំងអស់កំពុងមានបញ្ហាផ្សេងៗផ្ទាល់ខ្លួនក៏ដោយ ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ តែងតែយកចិត្តទុកដាក់ ប្រៀនប្រដៅណែនាំ ផ្តល់ឱវាទជានិច្ចឱ្យកូនប្រព្រឹត្តតែអំពើល្អ លើកទឹកចិត្តឱ្យបន្តការសិក្សារហូតមក ពីព្រោះមានតែការសិក្សាទេ ដែលធ្វើឱ្យយើងទទួលបានចំណេះដឹង ជាទ្រព្យដ៏មានតម្លៃមិនអាចកាត់ថ្លៃបាន ។

ខ្ញុំបាទ សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ចំពោះលោកបណ្ឌិត **អាន រ័ត្នា** ដែលបាន ដឹកនាំក្នុងដំណើរការសរសេរនិក្ខេបទ លោកបានឆ្លៀតពេលដ៏សែនមមាញឹក និងមានតម្លៃក្នុងការផ្តល់ អនុសាសន៍ណែនាំល្អៗ កែលម្អរាល់គ្រប់ចំណុចខ្លះខាតទាំងឡាយ ទាំងពាក្យពេចន៍ ឃ្លាប្រយោគពន្យល់ ណែនាំលើខ្លឹមសាររួម បង្ហាញពីគន្លឹះសំខាន់ៗ និងផ្តល់កម្លាំងចិត្ត បច្ចេកទេស វិធីសាស្ត្រក្នុងការរៀបរៀង និក្ខេបនេះឱ្យទទួលបានជោគជ័យជាស្ថាពរ ។ ខ្ញុំបាទក៏សូមថ្លែងអំណរគុណ ចំពោះលោកស្រីបណ្ឌិត

ឡាយ សុគា ជាគ្រូដឹកនាំរង តែងតែផ្តល់ចំណេះដឹងល្អៗ ចែករំលែករាល់ឯកសារទាក់ទងនឹងប្រធានបទ និងជួយកែសម្រួលរចនាបទ ឃ្លាប្រយោគ ព្រមទាំងជួយកែសម្រួលនូវកម្រងសំណួរខ្លះៗ ដែលត្រូវចុះទៅ ប្រមូលទិន្នន័យ និងយកមកវិភាគទិន្នន័យផងដែរ រហូតដល់សម្រេចបានជាលទ្ធផលល្អប្រសើរ។

ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងនូវការដឹងគុណ និងសេចក្តីស្រឡាញ់អស់ពីបេះដូងចំពោះលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ លោកអ៊ុំ ពូមីង បងប្អូន មិត្តភក្តិ ដែលបានផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់រូបខ្ញុំបាទ តាមរយៈការចែករំលែកនូវចំណេះដឹងថ្មីៗ បទពិសោធន៍ និងព័ត៌មានទាំងឡាយ ធ្វើឱ្យខ្ញុំមានទឹកចិត្តស្វិតស្វាម ពុះពារគ្រប់ឧបសគ្គ ដើម្បីសម្រេច គោលដៅនៃការស្រាវជ្រាវនេះ។

គណៈគ្រប់គ្រងសាលា លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បុគ្គលិកអប់រំពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដែលបានចូលរួមឆ្លើយនូវ កម្រងសំណួរ និងសហការក្នុងការផ្តល់ជាទិន្នន័យ ធ្វើឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ទទួលបានជោគជ័យ។

ជាទីបញ្ចប់ ខ្ញុំបាទ សូមប្រសិទ្ធិពរ ដ៏បរវេមហាប្រសើរ ជូនចំពោះឯកឧត្តមបណ្ឌិត លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ លោកឪពុក អ្នកម្តាយ ភរិយា លោកអ៊ុំ មិត្តភក្តិ និងបងប្អូន ទទួលបាននូវសុខ ភាពល្អ សុភមង្គល និងជោគជ័យគ្រប់ការកិច្ច ព្រមទាំងទទួលបាននូវពុទ្ធពរទាំងប្រាំប្រការ គឺអាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និងបដិភាណៈកុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សូមអរគុណ!

មូលនិយមសង្ខេប

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទស្តីពី « ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី » មានគោលបំណងចំនួន២ គឺ ៖ (១) សិក្សាពីកម្រិត នៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី និង(២) សិក្សាពីបញ្ហាប្រឈម នៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា ។

ភាគសំណាកដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ គឺជាគណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សា ក្នុងខេត្តរតនគិរី ឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២២ ចំនួន ២១១ នាក់។ ការជ្រើសរើសភាគសំណាកធ្វើឡើងដោយចៃដន្យ តាមវិធីសាស្ត្រ Simple Random sampling ដោយប្រើការចាប់ឆ្នោត យកសាលាបឋមសិក្សាចំនួន២៥សាលា ក្នុងចំណោម៧៤សាលា នៅក្នុងក្រុងបានលុង ស្រុកបរកែវ និងស្រុកកូនមុំ នៃខេត្តរតនគិរី។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវតាមបែបបរិមាណវិស័យ ហើយអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ បានប្រើកម្រងសំណួរ០១ប្រភេទ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងលើសំណួរស្រាវជ្រាវទាំងពីរនៃប្រធានបទ ដែលបានលើកមកសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ ស្ថិតិដែលប្រើក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ គឺរកពីតម្លៃមធ្យមភាគគម្លាតស្តង់ដារ ដើម្បីវិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យទៅតាមសូចនាករនីមួយៗ ។

លទ្ធផលសំខាន់ៗនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ អាចសរុបបានដូចខាងក្រោម ៖

១- កម្រិតការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី ជារួមស្ថិតក្នុងកម្រិត « **ល្អបង្គួរ** » (មធ្យម = ៣.៩៨ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៩៦) ។ បើពិនិត្យតម្លៃមធ្យមពីខ្ពស់មកទាបបំផុត គឺការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន ការរៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលារៀន និងចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន អនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ ។

២- បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា ក្នុងខេត្តរតនគិរី ជារួមស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម=២.៨៣ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១១) ។ ដូចនេះ សូចនាករដែលប្រឈម ខ្ពស់ជាងគេ គឺ ការរៀបចំការខ្សែនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ៣.១៨ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១១) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី២ គឺ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ៣.០៦ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០៥) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី៣ គឺ ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ២.៨៩ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០៥) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី៤ គឺការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ២.៨២ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១០) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី៥ គឺរៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ និងការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ២.៧៦ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១៥) និង (មធ្យម = ២.៧៦ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០៨) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី៦ រៀបចំការរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ២.៧៤ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១៤) ហើយសូចនាករដែលប្រឈម ទាបជាងគេ គឺ ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ២.៥១ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១៦) ។ បើពិនិត្យតម្លៃមធ្យមពីខ្ពស់មកទាប ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា នៅមានបញ្ហាប្រឈម និងចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន ដែលទាមទារឱ្យគណៈគ្រប់គ្រងពង្រឹងការអនុវត្ត ដើម្បីធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ និងកែលម្អនូវរបៀបរបបធ្វើការងារ កែប្រែអាប្បកិរិយា ផ្គត់ផ្គង់ ព្រមទាំងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបន្ថែមទៀត ដោយផ្ដោតសំខាន់លើការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនៅក្នុងអង្គភាពទាំងមូល ។

Abstract

The research's topic "To implementing primary school administration management in Ratanakiri province" There are two main purposes; (1) study about the level of implementation of administrative management for primary school in Ratanakiri province, (2) find the problems which are facing in administrative management of primary school principals' management.

The research samples of this research study are school principals and teachers in Ratanakiri province, academic year 2021-2022, and 211 participants participated. The samples selection conducted in coincidence by Simple Random sampling. In this case, we selected 25 primary schools among 75 from Krong Banlong, Srok Borkeo, and Srok Konkromom in Ratanakiri. This research study is qualitative research and researchers used a type of questionnaires to reflect on both research questionnaires of selected topic. The statistic which used to analyze revealed in average value and standard deviation; analyze and interpret the data according to indicators.

The important results of research finding concluded as following:

1. Implementation's level of administrative management of principals in Ratanakiri is located in "fairly good level" (Average=3.98, standard deviation=0.96). If we check the value from the highest to the lowest is about *Time management of performing work* (check-in and check-out time), *books arrangement*, *school administrative* and *school's documents* (meeting arrangement, school's disciplines arrangement for implementation, school's administrative arrangement, school's structure arrangement, school's vision and school's mission in appropriate and perspicuous.
2. Problems are facing in implementation administrative management of primary school's principals in Ratanakiri is located in **Average Level**. (Average=2.83, standard deviation=1.11). So, this indicator which is facing the highest is **school's information board**. The result revealed that it located in "agreement level". (Average=3.18, standard deviation=1.11). The second indicator which is facing, is about **School's vision** and **mission**, it located in agreement level "Average" (Average=2.89, Standard deviation=1.05). Third indicator which is facing, is **school administration book arrangement**, located in agreement level "Average" (Average=2.82, Standard deviation=1.05). Forth indicator which is facing is **school administrative arrangement**. It located in agreement level "Average" (Average=2.82, standard deviation=1.10). Fifth indicator which is facing, are **meetings arrangement** and **school discipline for implementation**. It located in agreement level "Average" (Average=2.76, standard deviation=1.15) and (Average=2.76, standard deviation =1.08). Sixth indicator which is facing is **school structure arrangement**. It located in agreement level "Average" (Average=2.74, standard deviation=1.14). The indicator

which is facing the lowest level is **work performance arrangement** (check-in, check-out time). It located in agreement level “Average” (Average=2.51, standard deviation=1.16). If we check average value from the highest to the lowest, implementation administrative management of school’s principals still have the problems and some shortages which require school principals strengthen in implementation to improve and develop the work, change attitude, mind-set, and also build more abilities by focus on administrative management in whole units.

មាតិកា

ចំណងជើង	ទំព័រ
សេចក្តីប្រកាសអះអាងរបស់បេក្ខជន	i
លិខិតបញ្ជាក់	ii
លិខិតឧទ្ទេសនាមគណៈកម្មការនាយកដ្ឋានការពារពនិក្ខេបបទ	iii
សេចក្តីផ្តើមអំណរគុណ	v
មូលនិយមសង្ខេប	vii
Abstract	ix
ជំពូក ១ ៖ សេចក្តីផ្តើម	1
១.១ លំនាំបញ្ហានាំនៃការស្រាវជ្រាវ	1
១. ២ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ	2
១. ៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	4
១. ៤ សំណួរនៃការស្រាវជ្រាវ	4
១. ៥ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ	5
១.៦ វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ	5
១. ៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ	6
ជំពូក ២ ៖ រំលឹកទ្រឹស្តី	7
២.១ និយមន័យ និងទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល	7
២.១.១ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀន	9
២.១.២ គោលការណ៍គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល	10
២.១.៣ ការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង	12
២.១.៣.១ នាយក/នាយិកា	12

២.១.៣.២ នាយករង/នាយិការង	17
២.២ ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល	18
២.២.១ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន	18
២.២.២ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន	21
២.២.៣ ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន	23
២.២.៣.១ កម្រងស្ថិតិសិស្ស គ្រូ ថ្នាក់	23
២.២.៣.២ តារាងលទ្ធផលការសិក្សាសិស្ស	24
២.២.៣.៣ ការគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារព័ត៌មានបុគ្គលិក	25
២.២.៣.៤ កម្មវិធីសិក្សា កាលវិភាគ	26
២.២.៣.៥ តារាងបញ្ជីផ្សេងៗ	27
២.២.៤ រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ	29
២.២.៥ ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត	30
២.២.៦ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)	30
២.២.៧ ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់ សាលារៀន	30
២.២.៨ ការរៀបចំការខ្សែនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលារៀន	31
២.៣ បញ្ហាប្រឈមរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាក្នុងការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាល	31
២.៣.១ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន	32
២.៣.២ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន	32
២.៣.៣ ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន	32
២.៣.៤ រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ	33
២.៣.៥ ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត	33

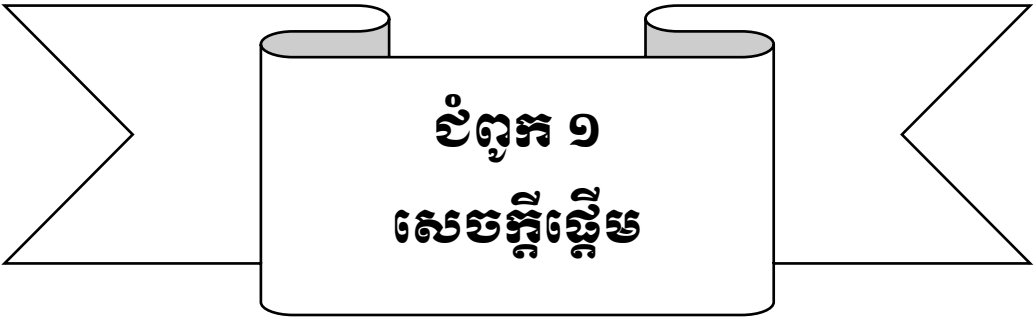
២.៣.៦ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)	34
២.៣.៧ ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់ សាលារៀន	34
២.៣.៨ ការរៀបចំគ្នារៀនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលារៀន	35
ជំពូក ៣ ៖ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ	36
៣.១ គម្រោងវិភាគ	36
៣.២ ការប្រមូលទិន្នន័យ	36
៣.៣ ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ	37
៣.៣.១ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ	39
៣.៣.២ ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពឧបករណ៍	40
៣.៤ ការជ្រើសរើសសំណាក	41
៣.៥ ការវិភាគទិន្នន័យ	43
ជំពូក ៤ ៖ លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ និងការពិភាក្សា	45
៤.១ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ	45
៤.១.១ លទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យរបស់គ្រូបង្រៀន ផ្នែកទី១	45
៤.១.២ សរុបលទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យរបស់គ្រូបង្រៀន ផ្នែកទី១	54
៤.១.៣ លទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យរបស់គ្រូបង្រៀន ផ្នែកទី២	56
៤.១.៤ សរុបលទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យរបស់គ្រូបង្រៀន ផ្នែកទី២	61
៤.១.៥ លទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ផ្នែកទី១	63
៤.១.៦ សរុបលទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ផ្នែកទី១	72
៤.១.៧ សរុបលទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យពីស្ថានភាពវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រង ផ្នែកទី១	74

៤.១.៨ លទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ផ្នែកទី២	76
៤.១.៩ សរុបលទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ផ្នែកទី២	81
៤.១.១០ សរុបលទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យពីស្ថានភាពវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រង ផ្នែកទី២.....	82
៤.២ ការពិភាក្សា	84
៤.២.១ ការពិភាក្សាទៅលើលទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យផ្នែកទី១	84
៤.២.២ ការពិភាក្សាទៅលើលទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យផ្នែកទី២	85
ជំពូក ៥ ៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ	87
៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	88
៥.២ អនុសាសន៍សំណូមពរ	89
ឯកសារយោង	92
ឧបសម្ព័ន្ធ	94

បញ្ជីចំណងជើងតារាង

ល.រ	ឈ្មោះតារាង	ទំព័រ
	តារាងទី២.១ ៖ ការអនុវត្តការវាយតម្លៃ(តេស្ត) លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស (សម្រាប់កត់ត្រាទិន្នន័យក្នុងពេលសង្កេត និងសាកសួរព័ត៌មានដើម្បីរកកស្មតាង)	24
	តារាងទី២.២ ៖ ការអនុវត្តការវាយតម្លៃ(តេស្ត) លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស (សម្រាប់កត់ត្រាទិន្នន័យក្នុងពេលសម្ភាសន៍សិស្សរបស់គ្រូដែលបានសង្កេត)	25
	តារាងទី៣.១ ៖ ទិន្នន័យភាគសំណាកដែលទទួលបានពីកម្រងសំណួរ	42
	តារាងទី៤.១ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ របស់គ្រូបង្រៀន ពីការវាយតម្លៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចនីមួយៗ	46
	តារាងទី៤.២ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ របស់គ្រូបង្រៀនក្នុងការវាយតម្លៃអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចទាំង៨	54
	តារាងទី៤.៣ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ ពីការវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀនលើបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចនីមួយៗ .	56
	តារាងទី៤.៤ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ ពីការវាយតម្លៃលើបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចទាំង៨	61
	តារាងទី៤.៥ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ របស់គណៈគ្រប់គ្រង ពីការវាយតម្លៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រង	

សាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចនីមួយៗ	63
តារាងទី៤.៦ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ របស់គណៈគ្រប់គ្រង ក្នុង ការវាយតម្លៃអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រង សាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចទាំង៨	72
តារាងទី៤.៧ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ ពីស្ថានភាពគ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រង លើការវាយតម្លៃអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចទាំង៨	74
តារាងទី៤.៨ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ របស់គណៈគ្រប់គ្រង ពី ការវាយតម្លៃ លើបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុច នីមួយៗ	76
តារាងទី៤.៩ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ ពីការវាយតម្លៃរបស់ គណៈគ្រប់គ្រង លើបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចទាំង៨	81
តារាងទី៤.១០ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ ពីស្ថានភាពគ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រង លើបញ្ហាប្រឈមនៃអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចទាំង៨	82



ជំពូក ១
សេចក្តីផ្តើម

ជំពូក ១

សេចក្តីផ្តើម

១.១ លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងយុគសម័យសាកលការូបនិយកម្ម វិស័យអប់រំគឺជាវិស័យអាទិភាពដ៏ចម្បងមួយក្នុងចំណោម វិស័យអាទិភាពចម្បងដទៃទៀត។ ដែលមានតម្រូវការផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬមូលធនមនុស្សខ្លាំង និងចាំបាច់ ដែលជាក្បាលម៉ាស៊ីនដឹកនាំ អូសទាញគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ក្នុងស្ថាប័ន។ មានន័យថាអង្គការមួយមានដំណើរ ការ និងមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ គឺអាស្រ័យលើកត្តាធនធានមនុស្ស ឬមូលធនមនុស្សនេះឯង។ ទោះបីយ៉ាង ណាក៏ដោយ ដើម្បីឱ្យមានទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធក្នុងការបំពេញការងារក្នុងអង្គការឱ្យមានភាពស៊ីជម្រកគ្នា ត្រូវតែមានអ្នកត្រួតពិនិត្យជាក់លាក់លើការពិនិត្យតាមដាន រង្វាយតម្លៃ ភាពជឿជាក់ និងការលើកទឹកចិត្ត (គោលនយោបាយស្តីពី ធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យអប់រំ, ២០១២)។

ក្រសួង ឬស្ថាប័នដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរាជរដ្ឋាភិបាលតែងតែមានការកិច្ច ឬបេសកកម្មចម្បង ចំនួនពីរគឺ (១) ជំនាញឯកទេសដោយគោរពតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល (២) ការងារ ដឹកនាំគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទូទៅប្រកបដោយតម្លាភាព និងមិនមើលរំលងលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ជា មូលដ្ឋាន។ ប្រការនេះ អាចកំណត់បានថា ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ជាគ្រឹះ ឬជាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់ ទ្រទ្រង់ដល់ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃអ្នកអនុវត្តការងារ ត្រូវមានជំនាញឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីទទួល លទ្ធផលជាវិជ្ជមានតាមផែនការដែលបានកំណត់ ហើយវិវត្តឈានឡើងជាលំដាប់ (ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល អប់រំ, ២០១៦)។

បើយោងតាមសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន ឆ្នាំ២០១៩ បានផ្តោត សំខាន់លើសមាសភាគទាំង៤ នៃការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀនគឺ (១) ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀន (២) ការគ្រប់គ្រងការបង្រៀន និងរៀន (៣) ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និង (៤) ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញ វត្ថុ។ នៅក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ផ្តោតសំខាន់លើសមាសភាគទី១ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលា

រៀន គឺជាសមាសភាគសំខាន់មួយក្នុងចំណោមសមាសភាគទាំង៤ ដែលមានតួនាទីដ៏សំខាន់បំផុតសម្រាប់ គណៈគ្រប់គ្រងយកទៅអនុវត្ត និងបំពេញការងារឱ្យបានល្អប្រសើរលើការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទូទៅ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀន ជាការកិច្ចសំខាន់មួយរបស់អ្នកដឹកនាំអង្គការឱ្យមានភាព ប្រសើរឡើងទាំងផ្នែកគុណភាព បរិមាណ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងការវាយតម្លៃ ការវាស់ស្ទង់ ការពិនិត្យ តាមដាន និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមចំពោះមុខលើការរៀបចំអង្គការ ដោយផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិ យុត្តនានា។ ការរៀបចំទុកដាក់លិខិតស្នាមស្របតាមគោលការណ៍រដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវា ការរៀបចំរចនា សម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀន ការរៀបចំចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ការងាររបស់បុគ្គលិកតាមតួនាទីភារកិច្ច ការ គ្រប់គ្រងស្ថិតិបុគ្គលិក សិស្ស ថ្នាក់ ព្រមទាំងការគោរពពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)។

មួយវិញទៀត ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបរិបទនៃការអប់រំនៅលើពិភពលោក និងការរីកចម្រើននៃពិភពលោក ក៏ដូចជាកម្រិតនៃការអភិវឌ្ឍរបស់បណ្តាលប្រទេសមួយចំនួនក្នុងតំបន់ ឱ្យតាមទស្សនវិស័យ ចក្ខុវិស័យ និង គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងលើ ភារកិច្ចរបស់គណៈគ្រប់គ្រង លើការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការងារបច្ចេកទេស និងការងារទំនាក់ទំនង។ លើសពីនេះទៅទៀត ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ជាយន្តការដ៏ប្រសើរមួយ ដែលអាចរៀបចំឱ្យ សាលារៀនសម្រេចបាននូវស្តង់ដារសាលារៀនមានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ស្របតាមកំណែទម្រង់ស៊ីជម្ពៅ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សប្រកបដោយវិជ្ជាសម្បទា បំណិនសម្បទា ឥរិយាសម្បទា កាយសម្បទា និងចេះរួមរស់ជាមួយគ្នាប្រកបដោយសេចក្តីសុខ និងការអភិវឌ្ឍ។

១. ២ ចំណោទបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បាននឹងកំពុងយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើកំណែទម្រង់វិស័យ អប់រំ ដោយផ្តោតលើការពង្រឹងអធិការកិច្ចគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ លើការគ្រប់គ្រងសាលារៀន នៅតាមគ្រឹះស្ថាន សិក្សាសាធារណៈ ដើម្បីធ្វើឱ្យវិស័យអប់រំមានការរីកចម្រើន និងមានសក្តានុពលនៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា។

(យុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ២០១៨-២០២០)។

ម្យ៉ាងវិញទៀត បើយើងពិនិត្យឱ្យបានស៊ីជម្រៅទៅលើប្រព័ន្ធ នៃការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល សាលារៀន ដោយផ្អែកលើលទ្ធផល គឺជាប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងដ៏ល្អមួយ ដែលធ្វើឱ្យសាលារៀនក្លាយជា កន្លែងផ្តល់សេវាអប់រំប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងការលើកកម្ពស់ការអប់រំពេញមួយជីវិតសម្រាប់ ទាំងអស់គ្នា (សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន, ២០១៩)។

ទោះបីជាមានការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ការអនុវត្តការងារនៅកម្រិតសាលារៀន នៅ តែមានបញ្ហា បើយោងតាមរបាយការណ៍បូកសរុបថ្នាក់ជាតិ អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ផ្នែកបឋមសិក្សា ឆ្នាំ២០១៩ បានបង្ហាញថា សាលារៀន៣៦០ ត្រូវជា៣២.៩% មិនបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងសាលារៀននៅឡើយ ក្នុងនោះ សាលារៀន២១២ ត្រូវជា១៩.៤ % មិនបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងសាលារៀន។ សាលារៀន៤៤៤ ត្រូវជា ៤០,៥ % មិនមានចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មសាលា ច្បាស់លាស់ និងមិនបានដាក់ទីតាំងនៅឡើយ។ សាលារៀន២៥០ ត្រូវជា២២.៨ % មិនមានការរៀបចំរដ្ឋ បាលសាលារៀនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ (កម្រងស្ថិតិសិស្ស គ្រូ ថ្នាក់ លទ្ធផលសិក្សាសិស្ស ព័ត៌មានបុគ្គលិក កាល វិភាគ កម្មវិធីសិក្សា ស្ថិតិ ឆាត ដ្យាក្រាម តារាងផ្សេងៗ) ។ ចំណែកឯប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិភាពក្នុងការបែង ចែកការងារ មានសាលារៀន ៧៤០ ត្រូវជា៧៧.៧ % មិនទាន់មានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិភាពនៅឡើយ។ សាលារៀន៤២៦ ត្រូវជា៣៨.៩ % នាយក នាយិកា មិនទាន់បានឆ្លងកាត់វគ្គបំប៉ននាយកសាលារៀន។ សាលារៀន២៧៩ ត្រូវជា ២៥.២ % មិនមានការប្រជុំបូកសរុបប្រចាំខែ។ សាលារៀន២២៣ ត្រូវជា ២០,៤ % មិនបានរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត។ សាលារៀន១៤៦ ត្រូវជា ១៣.៣ % ប្រើគ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកអប់រំ មិនសមស្របតាមសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍។ សាលារៀន៣៨០ ត្រូវជា ៣៤.៧ % មិនមានយន្តការលើកទឹកចិត្ត និងដាក់ពិន័យលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។ សាលារៀន ២១៣ ត្រូវជា ១៩.៥ % គ្រូបង្រៀនមិនទាន់គោរពពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) ឱ្យ បានល្អនៅឡើយ។ សាលារៀន៨០ ត្រូវជា ៧.៣ % មិនបានរៀបចំបញ្ជីស្រង់វគ្គមានបុគ្គលិកឱ្យបានត្រឹម ត្រូវ។ សាលារៀន២៨២ ត្រូវជា ២៥.៨ % មិនបានរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅលេខចេញ-ចូល សៀវភៅរដ្ឋបាល សាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន។ សាលារៀន៥០៩ ត្រូវជា៤៦.៥% មិនបានរៀបចំការ

ខៀនព័ត៌មាន។ សាលារៀន៤០៨ ត្រូវជា ៣៧.៣ % មិនបានរៀបចំទុកដាក់ឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ សាលារៀន៥៥៥ ត្រូវជា ៤៦.៥ % មិនបានបិទផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗលើក្តារខៀនព័ត៌មាន។

តាមរយៈរបាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញឱ្យឃើញនូវបញ្ហាប្រឈម និងសូចនាករដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកសាលា ទើបអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវជ្រើសរើសយកប្រធានបទស្តីពី « ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី » ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ពីកម្រិតនៃការអនុវត្ត និងបញ្ហាប្រឈម របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា មកធ្វើការវិភាគ និងបកស្រាយលទ្ធផលដែលទទួលបាន ដើម្បីជាភស្តុតាងសម្រាប់ធ្វើការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃសម្រាប់ការអនុវត្តនៅឆ្នាំសិក្សាបន្តបន្ទាប់ ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ។

១. ៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ គឺផ្តោតសំខាន់លើការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលានៅកម្រិតបឋមសិក្សា មានចំនួន២គឺ ៖

- ១- សិក្សាពីកម្រិត នៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង សាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី។
- ២- សិក្សាពីបញ្ហាប្រឈមពីការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា ។

១. ៤ សំណួរនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងខាងលើ អ្នកស្រាវជ្រាវបានកំណត់សំណួរស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោម ៖

- ១- តើការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរីស្ថិតក្នុងកម្រិតណា ?

២. តើការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា មានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ?

១. ៥ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវពីប្រធានបទ «ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី» ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងដែលកំពុងអនុវត្តការងារជាប្រចាំ វាធ្វើឱ្យយល់ដឹងពីរបៀបនៃការគ្រប់គ្រងអង្គការរបស់នាយកសាលា រកឱ្យឃើញពីកម្រិត និងបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ដែលជាផលជះដល់ការបំពេញការងាររបស់គ្រូ លើការបង្រៀន និងរៀន នៅក្នុងខេត្តរតនគិរី មួយកម្រិតថែមទៀត។

ម្យ៉ាងវិញទៀត យើងអាចយកជាឧបករណ៍សម្រាប់វាស់វែង ដើម្បីកែលម្អអង្គការ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពកាន់តែខ្លាំង។ លើសពីនេះទៅទៀតវាជួយឱ្យក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មើលឃើញពីតថភាពជាក់ស្តែងក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់គណៈគ្រប់គ្រងក្នុងការអនុវត្តការងារ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការជួយដោះស្រាយស្ថានភាពផ្សេងៗដែលកើតមានឡើង សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំទាំងមូល នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

១. ៦ វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយកំណត់យកសាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈ ស្ថិតនៅក្រុង/ស្រុកចំនួន៣ គឺក្រុងបានលុង ស្រុកបរកែវ និងស្រុកកូនមុំ ក្នុងចំណោមក្រុង/ស្រុកទាំង៩ ក្នុងក្របខណ្ឌខេត្តរតនគិរីតែប៉ុណ្ណោះ មិនបានគ្រប់ដណ្តប់នៅទូទាំងប្រទេសឡើយ។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ នឹងប្រើរយៈពេល០៤សប្តាហ៍ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២។

១. ៧ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះចែកចេញជា៥ជំពូក ដូចខាងក្រោម៖

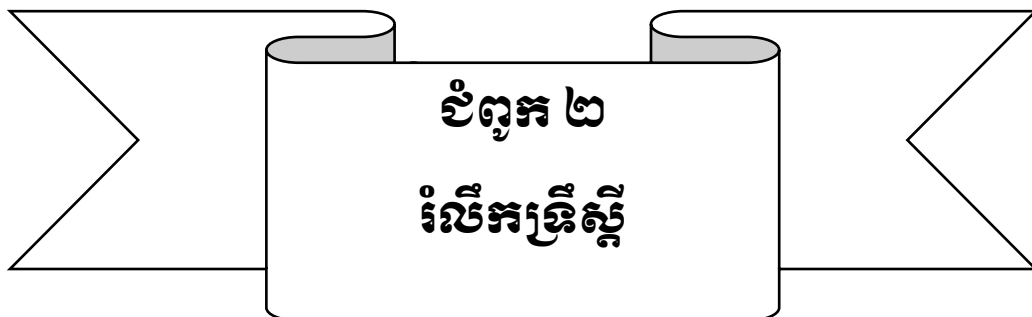
ជំពូក ១ ៖ បង្ហាញពីសេចក្តីផ្តើម ដែលចែកចេញជា៧ចំណុច (១) លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ (២) ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ (៣) គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ (៤) សំណួរនៃការស្រាវជ្រាវ (៥) សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ (៦) ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវ និង(៧) រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូក ២ ៖ ជាផ្នែករំលឹកទ្រឹស្តី គឺជាការបង្ហាញពីទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធ និងការពារអំណះអំណាងរបស់វត្ថុបំណង នៃការសរសេរនិក្ខេបបទ ដោយយកទ្រឹស្តីរបស់អ្នកប្រាជ្ញ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិសំខាន់ៗ ឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តលើការងារគ្រប់គ្រងរបស់នាយក លើផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាល ព្រមទាំងបទពិសោធន៍ការងារគ្រប់គ្រងរបស់នាយកសាលាបឋមសិក្សា ។

ជំពូក ៣ ៖ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ជំពូកនេះនឹងលើកឡើងពីវិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ និងគ្រោងនៃការវិភាគ ដោយបង្ហាញពីការកំណត់ពេលវេលា ទីកន្លែងគោលដៅដែលត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ វិភាគសំណាក ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ការប្រើប្រាស់រូបមន្តសម្រាប់គណនា និងការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ ។

ជំពូក ៤ ៖ លទ្ធផល និងការពិភាក្សា គឺត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការវិភាគទិន្នន័យជាក់ស្តែងពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ ការពិភាក្សា គឺត្រូវពិភាក្សាយ៉ាងលម្អិតទៅលើកម្រងសំណួរសម្រាប់យកមកវិភាគ និងប្រមូលទិន្នន័យ ដោយធ្វើការបកស្រាយលើទិន្នន័យ ដែលប្រមូលបាន ក្នុងគោលបំណងរកឱ្យឃើញពីចំណុចខ្វះខាត បញ្ហាប្រឈម ដើម្បីធ្វើការកែលម្អ ។

ជំពូក ៥ ៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ ជាការសន្និដ្ឋានលើគ្រប់ចំណុចដែលបានវិភាគ និងផ្តល់ជាយោបល់ ជាសំណូមពរ ទៅលើចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ ។



ជំពូក ២

រំលឹកគ្រឹះស្នូល

ជំពូក ២

លើកទ្រឹស្តី

២.១ និយមន័យ និងទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល

ជំពូកនេះបង្ហាញពីបញ្ញតិ និងទ្រឹស្តីទាំងឡាយដែលទាក់ទងក្របខណ្ឌគំនិតដើម្បីគាំទ្រការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ មួយវិញទៀត ដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទស្តីពី « ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី » មានភាពច្បាស់លាស់ និងងាយស្រួលនោះ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានកំណត់យកនូវពាក្យគន្លឹះដូចខាងក្រោម ៖

ការគ្រប់គ្រង មានន័យយ៉ាងទូលំទូលាយ គឺអាស្រ័យទៅតាមការអនុវត្ត និងការបកស្រាយរបស់មនុស្សនៅក្នុងវិស័យផ្សេងៗនៃការងារ។ ជួនកាល គេប្រើពាក្យការគ្រប់គ្រង គឺសម្រាប់ពិពណ៌នាសម្មភាពនៃអ្នកដឹកនាំ និងអ្នកចាត់តាំងការងារតាមបណ្តាស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជន។

ការគ្រប់គ្រង គឺជាការត្រួតពិនិត្យធនធានមនុស្ស និងធនធានផ្សេងៗទៀត ដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅរបស់អង្គការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព Boone , Kurtz (1992) ។

យោងតាមសៀវភៅការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងការិយាល័យ ឆ្នាំ២០១៩ ការគ្រប់គ្រង គឺជាការសម្រេចនូវគោលដៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដោយមានការចូលរួមសហការគ្នាពីបុគ្គលិក តាមរយៈការធ្វើផែនការការរៀបចំចាត់ចែង ការដឹកនាំ និងការត្រួតពិនិត្យធនធានរបស់អង្គការ។

ការងាររដ្ឋបាល គឺជាការងារមួយដែលសំដៅដល់ការងារទំនាក់ទំនងផង និងការងារគ្រប់គ្រងផង។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ការងាររដ្ឋបាល សំដៅដល់សកម្មភាព នៃការអនុវត្តកិច្ចការងាររដ្ឋបាលទាំងមូលរបស់អង្គការដូចជា ការរៀបចំផែនការ ការចាត់តាំង រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ លិខិតចេញ-ចូល ការរៀបចំបែងចែកបុគ្គលិក ការត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងារ (សុខ សូមន្តា, ២០២២)។

យោងតាម Bush (2000) ការងាររដ្ឋបាល គឺជាដំណើរការជាប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គការអាជីវកម្ម ស្ថានប័នអប់រំ ដូចជាសាលារៀន ឬមហាវិទ្យាល័យ ការិយាល័យរដ្ឋាភិបាល ឬអង្គការមិនមែនរកប្រាក់ចំណេញណាមួយ។ មុខងារសំខាន់នៃការងាររដ្ឋបាល គឺការបង្កើតផែនការ គោលនយោបាយ ការ

បង្កើតគោលដៅ នីតិវិធី និងការអនុវត្តច្បាប់។ ចំណែកឯ Teklemarian (2009) បានលើកឡើងថា ការងាររដ្ឋបាល គឺជាដំណើរការសង្គម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការថែរក្សា ការគ្រប់គ្រង ដែលបានបង្កើតឡើងដោយមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ ដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅ។ ឧទាហរណ៍៖ នៅក្នុងអង្គការពិការភាពមួយ ដើម្បីឱ្យការគ្រប់គ្រងការងារ ទទួលបានជោគជ័យ និងមានប្រសិទ្ធភាព គណៈគ្រប់គ្រង ត្រូវចេះរៀបចំផែនការឱ្យបានលម្អិត ត្រូវចេះការបែងចែកការងារជូនដល់អ្នកក្រោមឱវាទ ទៅតាមតួនាទីភារកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងចេះពិនិត្យតាមដានពីលទ្ធផលការងារ។

ការងាររដ្ឋបាល គឺជាការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា មើលការខុសត្រូវទៅលើអង្គការដែលខ្លួនបំពេញការងារឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងចរន្តឯកសារបានល្អប្រសើរ។

យោងតាម Musaazi (1982) បានកត់សម្គាល់ថា ការងាររដ្ឋបាល ពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការថែរក្សា ការពង្រីកភាពពាក់ព័ន្ធ ប្រសិទ្ធភាព និងទំនាក់ទំនងពីស្ថាប័នមួយ ទៅស្ថាប័នមួយផ្សេងទៀត ដូចជា ប្រព័ន្ធសាលារៀន មហាវិទ្យាល័យ សាកលវិទ្យាល័យ ព្រមទាំងស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាលផ្សេងទៀត។ មួយវិញទៀតមុខងាររដ្ឋបាល ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតគោលនយោបាយ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ការរក្សាកំណត់ត្រា ការអនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិរបស់ស្ថាប័ន។ លើសពីនេះ Acero et.al (2000) បានកំណត់មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលគឺ៖ (១) ការផ្តល់សម្ភារសិក្សា រួមមានសៀវភៅសិក្សា សម្ភារសិក្សា និងសម្ភារបង្រៀន និងរៀនផ្សេងទៀត (២) ការរៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីបង្រៀន និងរៀន (៣) រក្សាកំណត់ត្រាសាលារៀន គណនី និងរំលឹកដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីគោលបំណង និងតម្រូវការរបស់សាលា (៤) គ្រប់គ្រងថវិកាសាលារៀន (៥) ការធ្វើផែនការអគារសិក្សាថ្មីសម្រាប់សាលារៀន។

សរុបសេចក្តីមក ការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល គឺជាការគ្រប់គ្រងចរន្តការងារ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ ដែលអង្គការត្រូវអនុវត្តតាមរយៈការធ្វើផែនការ ការចាត់តាំង ការរៀបចំបែងចែកបុគ្គលិក រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ការអនុវត្តច្បាប់ ដែលត្រូវបំពេញការងារឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ ព្រមទាំងរកដំណោះស្រាយឱ្យបានល្អប្រសើរ។

២.១.១ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀន

យោងតាមសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន ឆ្នាំ២០១៩ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀន ត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់ជួយដល់ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសាលារៀន គឺសំដៅដល់ការលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាអប់រំ ដោយមានការចូលរួមពីគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ពិសេសនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ។

ការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល មានសារៈសំខាន់ណាស់ គឺជួយជំរុញឱ្យបុគ្គលិកបានយល់ដឹងលម្អិត និងយល់កាន់តែច្បាស់ពីប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ទៅលើបញ្ហាដឹកនាំគ្រប់គ្រងទូទៅ និងដំណោះស្រាយរាល់ការលំបាក ដែលកើតឡើងនៅក្នុងអង្គការ ។

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀន ត្រូវបានបែងចែកជាបីផ្នែក ដែលមានតួនាទីខុសគ្នាគឺ ៖

- **គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍសាលារៀន** ជាក្រុមការងារដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការដោះស្រាយធ្វើរាយការណ៍ តាមដាន បូកសរុប ផ្តល់ព័ត៌មាន ចងក្រងកស្តតាងជាប្រចាំរាល់កិច្ចការ និងសកម្មភាពដែលបានកើតឡើងនៅក្នុងសាលារៀនមានដូចជា៖ (១) ការងារឆ្លើយតបគ្រោះមហន្តរាយ (២) ការងារគណនេយ្យភាព (៣) ការងារយោសនាអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលដល់សហគមន៍ពីការអប់រំសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា ពិសេសការងារអប់រំកុមារតូច(៤) ការងារជួយដល់កុមារងាយរងគ្រោះ មានកុមារពិការ ជនជាតិដើមភាគតិច និងកុមារក្នុងគ្រួសារជួបការលំបាក ពិសេសកុមារី (៥) ការងារលុបបំបាត់រាល់អំពើហិង្សាផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្ត និងកេងប្រវ័ញ្ចគ្រប់រូបភាពដល់កុមារ (៦) ការងារលើកទឹកចិត្តដល់គ្រូបង្រៀនក្នុងការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ច (ម៉ោងសិក្សា) (៧) ការងារគ្រប់គ្រងស្ថិតិទិន្នន័យអប់រំ សុខភាព សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមក្នុងសាលារៀន (៨) ការងាររៀបចំមណ្ឌលអានសម្រាប់កុមារនៅតាមភ្នំសិក្សា (៩) ការងារផ្តល់សេវាសុខភាព សុវត្ថិភាព និង(១០) ការងារសុវត្ថិភាពហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ។

- **គណៈកម្មការថ្នាក់រៀន** ជាគណៈកម្មដែលត្រូវស្វែងយល់ និងដោះស្រាយពីលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងការបង្រៀនរបស់គ្រូ តាមរយៈការសង្កេតថ្នាក់រៀន សួរព័ត៌មានពីសិស្ស និងការប្រជុំទៀង

ទាត់ជាមួយគ្រូ។ ខ្លឹមសារដែលត្រូវស្វែងយល់សម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហារួមគ្នាមានដូចជា៖ (១) ការមករៀនរៀងទាត់របស់សិស្ស (២) ការមកបង្រៀនរៀងទាត់របស់គ្រូ (៣) ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅសិស្ស (៤) ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅឪពុកម្តាយ (៥) សម្ភារឧបទេស និងសម្ភារសិក្សា (៦) អនាម័យថ្នាក់រៀន (៧) ការធ្វើតេស្តសិស្សរៀងទាត់ និង (៨) លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស។

- **កម្មវិធីក្រុមប្រឹក្សាកុមារសម្រាប់សាលារៀន** គឺជាការផ្តើមឡើងពីការជួយឱ្យកុមារមាន៖

(១) សមត្ថភាពជួយខ្លួនឯងក្នុងការរៀនសូត្រ (២) សមត្ថភាពសម្របសម្រួលជួយដល់កុមារផ្សេងទៀតក្នុងថ្នាក់រៀន និងសាលារៀន (៣) សមត្ថភាពរាយការណ៍ពីបញ្ហាដែលកើតចំពោះកុមារក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍ និង (៤) សមត្ថភាពក្នុងដោះស្រាយបញ្ហាតាមរយៈការចូលរួមប្រជុំជាផ្លូវការ និងមិនផ្លូវការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងសាលារៀន។

២.១.២ គោលការណ៍គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល

យោងតាមសៀវភៅការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងការិយាល័យ ឆ្នាំ២០១៩ គោលការណ៍គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល មាន២ផ្នែកគឺ៖

១- ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងការងាររដ្ឋបាល គឺជាប្រព័ន្ធមួយនៃដំណើរការត្រួតពិនិត្យ និងបែងចែកការងាររបស់អង្គការទៅបុគ្គលិកក្រោមឱវាទអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រង។

ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងការងាររដ្ឋបាល មាន៣ចំណុចគឺ៖ (១) ការចុះបញ្ជី និងការបញ្ជូនលិខិតរដ្ឋបាលនៅក្នុងអង្គការ គឺជាច្រកចេញចូលតែមួយគត់ សម្រាប់គ្រប់គ្រងលើការធ្វើចរាចរលិខិតចេញ ចូលអង្គការ តាមរយៈចុះបញ្ជី។ (២) ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតរដ្ឋបាល មានន័យថាអង្គការនីមួយៗដែលបានរៀបចំលិខិតទាំងអស់ ត្រូវឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យទាំងផ្នែកខ្លឹមសារ ទាំងទម្រង់ អក្ខរាវិរុទ្ធ ពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាប្រយោគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ មុននឹងសម្រេចដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំចុះហត្ថលេខា និង (៣) ការរៀបចំលិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ និងចុះហត្ថលេខាពីថ្នាក់ដឹកនាំ គឺត្រូវរៀបចំឯកសារយោងឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ព្រមទាំងធ្វើកំណត់បង្ហាញរឿងពីខ្លឹមសារ កម្មវត្ថុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយឆ្លងកាត់ជំនាញពាក់ព័ន្ធពិនិត្យ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានសម្រេចបញ្ជូនលិខិតទៅថ្នាក់ដឹកនាំចុះហត្ថលេខា។

២- ការងាររបៀប គឺជាការងារមួយដែលគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ត្រូវរៀបចំបែងចែកការងារជូនដល់ បុគ្គលិកក្រោមឱវាទអនុវត្តទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច ឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

ការងាររបៀប ត្រូវបានចែកចេញជាប្រាំបីចំណុចគឺ (១) ផ្នែកបញ្ជី គឺជាផ្នែកមួយដែលកំណត់ពីភារកិច្ច របស់អ្នកទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំជាផ្នែករួមមាន៖ បញ្ជីទទួលលិខិតចេញ បញ្ជីទទួលលិខិតចូល បញ្ជី ទទួលលិខិតពាក្យបណ្តឹង បញ្ជីទទួលលិខិតតាមដានវត្តមាន សៀវភៅកំណត់ហេតុប្រជុំ និងសៀវភៅ បញ្ជូនលិខិត។ (២) ការធ្វើលិខិតផ្សេងៗ គឺដៅលើការរៀបចំលិខិតតាមរយៈការវាយដោយកុំព្យូទ័រ ឬអង្គុលី លេខ ហើយអ្នករៀបចំត្រូវពិនិត្យតាមដាន និងចំណាំពីលិខិតរបស់ខ្លួនបន្ទាប់ពីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ សម្រេច។ (៣) ការធ្វើកំណត់ហេតុ មានន័យថា អ្នកកត់ត្រា ឬលេខា ត្រូវសរសេរគ្រប់សកម្មភាពទាំងអស់ នៅក្នុងអង្គប្រជុំ ហើយប្រធានអង្គប្រជុំ និងអ្នកកត់ត្រា ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់នោះ។ (៤) បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ គឺអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាព ដែលត្រូវអនុវត្តរៀងរាល់សប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍តាមផ្នែកនីមួយៗ រួចបញ្ជូនមកផ្នែករដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យចុងក្រោយ។ (៥) ការងារកម្ពស់ឯកសារ គឺអ្នកគ្រប់គ្រងមុននឹងផ្ញើឯកសារទៅនាយក ដ្ឋាន មន្ទីរ ឬអង្គភាពនានា ត្រូវកម្ពស់ទុកមួយច្បាប់នៅផ្នែករដ្ឋបាល ។ បន្ទាប់មកអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវមានទូរ មួយសម្រាប់ទុកដាក់ឯកសារទៅតាមប្រភេទនីមួយៗ ដោយចាក់សោឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ (៦) ការងារលិខិត មកដល់ គឺអ្នកទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល ត្រូវចុះលេខចូលក្នុងសៀវភៅចុះលេខចូលលើលិខិតដែលមក ដល់ និងចាត់ចែងបញ្ជូនទៅតាមផ្នែក ចំពោះការងារទាំងឡាយណាដែលធម្មតា បន្ទាន់ សំខាន់ និង បណ្តាលឯកសារសម្ងាត់ ដើម្បីវិនិច្ឆ័យឱ្យបានសបស្រប។ (៧) ចែកចាយលិខិត និង(៨) លិខិតចេញ មានន័យថា គ្រប់លិខិតទាំងអស់ដែលបានរៀបចំរួច ក្រោយពេលចុះហត្ថលេខាពីប្រធានអង្គភាព ត្រូវយកទៅ ចុះលេខ និងកាលបរិច្ឆេទក្នុងសៀវភៅបង្កើតលេខចេញ (សៀវភៅចុះលេខចេញ) នៅផ្នែករបៀប ដើម្បី ងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រង និងបញ្ជូនលិខិតឱ្យចំគោលដៅ។

សរុបជារួម ការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បានធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់
អង្គភាពទាំងមូល ទទួលបានលទ្ធផលល្អ សេវាកម្មទាន់ពេល និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្ត
ការងាររបស់អង្គភាពបានជោគជ័យ ។

២.១.៣ ការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង

យោងតាមសៀវភៅរដ្ឋបាលសិក្សា និងគ្រប់គ្រង ឆ្នាំ២០២២ ការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង
សាលារៀន ផ្ដោតសំខាន់លើការកិច្ចទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការដឹកនាំអង្គភាព រួមមាន ៖

២.១.៣.១ នាយក/នាយិកា

ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពនីមួយៗដំណើរការឱ្យបានល្អ នាយក/នាយិកា
សាលារៀន ត្រូវមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម ៖

- ធានាឱ្យបាននូវដំណើរការងារល្អរបស់សាលារៀន ៖ ត្រូវដឹកនាំគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
តម្លាភាព និងយុត្តិធម៌ ធានាឱ្យបាននូវសុខសុវត្ថិភាពជូនដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ព្រមទាំងសិស្សានុសិស្ស
នៅក្នុងអង្គការរបស់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងលទ្ធផលនៃការអប់រំប្រកបដោយគុណភាព ។
- អនុវត្តបទបញ្ជាសិក្សា និងអត្ថបទណែនាំផ្លូវការរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ៖ ពង្រឹង
វិធានការ និងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាលា បន្តអនុវត្តនិងផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយនូវលិខិត
បទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក៏ដូចជាស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។
- បែងចែកសិស្សទៅតាមថ្នាក់រៀនឱ្យបានល្អ ៖ ធ្វើការបែងចែកនិងការប្រើប្រាស់គ្រូ សិស្សថ្នាក់
ឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមនិយាម និងសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងលទ្ធផលនៃការសិក្សា
របស់សិស្សានុសិស្ស ក្នុងការឈានទៅរកការប្រកួតប្រជែង ។
- ចាត់តាំងបែងចែកភារកិច្ចដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ តាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគ្រូបង្រៀន ៖
គណៈគ្រប់គ្រង ត្រូវសង្កេតតាមដានពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការអនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់បុគ្គលិកក្រោម
ឱវាទឱ្យបានជាក់លាក់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងលទ្ធផលការងាររបស់ពួកគាត់ ។
- ធានានិយ័តក្នុងការសិក្សា ៖ ត្រូវពិនិត្យមើលលើការបំពេញសកម្មភាពការងារ ការបង្រៀន និង

រៀន ឱ្យបានពេញលេញ និងស្របតាមកម្មវិធីសិក្សារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀន៖ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវទៅតាមជំនាញជាប្រចាំ ។

- ត្រៀមការការពារបរិស្ថាន សោភ័ណភាព និងអនាម័យក្នុងសាលារៀន ទីធ្លា ថ្នាក់រៀន តុបលក់ នំចំណី ស្លនផ្កា ដើមឈើធ្វើម្លប់៖ ត្រូវរៀបចំទីធ្លាសាលារៀនឱ្យក្លាយទៅជាសាលារៀនបៃតង សាលារៀន សាលាកុមារមេត្រី ប្រកបទៅដោយសោភ័ណភាព ក្នុងការទាក់ទាញសិស្សានុសិស្ស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ។

- កសាងចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មសាលារៀនច្បាស់លាស់៖ រៀបចំកសាងចងក្រងផែនការអភិវឌ្ឍ សាលារៀន និងកៀងគរឱ្យមានការចូលរួមជាថវិកា ជាសម្ភារៈគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុក ។

- ធានាឱ្យសាលារៀន អាចបំពេញបាននូវសេវាសាធារណៈ ទទួលកុមារ និងការពារកុមារ៖ ជា សាលារៀនកុមារមេត្រីដែលមានសោភ័ណភាព និងបរិយាកាសល្អ បន្ទប់រៀនធំទូលាយ ខ្យល់ចេញចូល គ្រប់គ្រាន់ ហើយទទួលបាននូវសុខសុវត្ថិភាពសាធារណៈគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ។

- រក្សាឱ្យបាននូវសណ្តាប់ធ្នាប់ និងវិន័យក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សា៖ គឺបុគ្គលិកអប់រំនៅក្នុងអង្គភាព និង សិស្សានុសិស្ស ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងវិន័យក្នុងអង្គភាព ដើម្បីឱ្យក្លាយទៅជាសាលារៀនគំរូនៅ ក្នុងសហគមន៍ ។

- រៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ៖ ត្រូវរៀបចំកម្រងស្ថិតិសិស្ស គ្រូ ថ្នាក់ លទ្ធផលសិក្សា របស់សិស្ស ព័ត៌មានបុគ្គលិក កាលវិភាគ កម្មវិធីសិក្សា ស្ថិតិ ធាតុ ដ្យាក្រាម និងតារាងផ្សេងៗ ។

- ចូលរួមបង្កើតក្រុមប្រឹក្សានានា៖ ដើម្បីពង្រឹងវិន័យ និងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលា ការ ចូលរួមសកម្មភាពអភិវឌ្ឍនានារបស់សាលារៀន និងសហគមន៍ ។

- រៀបចំយន្តការលើកទឹកចិត្ត និងដាក់ពិន័យលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក៖ គណៈគ្រប់គ្រង ត្រូវមានការលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ដែលបំពេញការងារបានល្អ តាមរយៈការផ្តល់ជាសម្ភារ ថវិកា លិខិតសរសើរ ចំពោះបុគ្គលិកអសកម្ម ត្រូវបានពិន័យជាលិខិតស្តីបន្ទោស មិនត្រូវបានស្នើសុំ ដំឡើងថ្នាក់ជូន និងមិនផ្តល់សិទ្ធិជូនក្នុងការចូលវគ្គសិក្ខាសាលា ក៏ដូចជាកម្មវិធីផ្សេងៗ ។

- ចាត់តាំង និងដឹកនាំការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មការនានា ៖ នាយកសាលាត្រូវដឹកនាំ ការប្រជុំគ្រប់គណៈកម្មការនានារៀងរាល់១ខែម្តង ឬ១ត្រីមាសម្តង ។

- រៀបចំបញ្ជីស្រង់វត្តមានគ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ៖ បញ្ជីវត្តមានរបស់ បុគ្គលិក ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ ពិនិត្យតាមដានរាល់ការចុះហត្ថលេខារបស់បុគ្គលិករៀងរាល់ថ្ងៃ ។

- ចាត់ចែងការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសង្គម ៖ គ្រប់សកម្មភាពសង្គម គណៈគ្រប់គ្រងត្រូវចេះ ចាត់ចែងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ឱ្យចូលរួមតាមមុខសញ្ញាដែលត្រូវចូលរួម ។

- រៀបចំចាត់ចែងការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែង ឬបញ្ជូនទៅបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់លើ ៖ ត្រូវចេះរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់ខ្លួនពីចំណុចខ្វះខាតបន្ថែម ដើម្បីទទួលបានចំណេះ ដឹងបន្ថែម ពិសេសបណ្តុះបណ្តាលលើការផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា (IT) ។ មួយវិញទៀតគណៈគ្រប់គ្រងត្រូវជំរុញ បុគ្គលិកឱ្យបន្តអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងគុណវុឌ្ឍិបន្ថែម ។

- រៀបចំទីចាត់ការសាលារៀន ៖ រៀបចំឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងមានរបៀបរៀបរយ មានការបិទ នូវរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ស្ថិតិសិស្សថ្នាក់ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ

- រៀបចំការងារលិខិតស្នាម និងរក្សាលិខិតស្នាមឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមកិច្ចការរដ្ឋបាល ៖ ត្រូវ ចេះរៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល និងចេះគ្រប់គ្រងគ្រប់លិខិតចេញ ចូល ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមទម្រង់ ប្រភេទ ព្រម ទាំងរៀបចំទុកដាក់តាមផ្នែកនីមួយៗ នៅក្នុងទូរឱ្យមានរបៀប និងបែងចែងតាមឆ្នាំនីមួយៗ ឬតាមផ្នែក ។

- រៀបចំបិទផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗលើក្តារខៀនព័ត៌មាន ៖ គ្រប់ព័ត៌មានត្រូវរៀបចំបិទផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈក្នុងអង្គភាព ។

- បែងចែកមធ្យោបាយសម្រាប់ការងារផ្សេងៗ សមស្របទៅនឹងការងារ និងកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗ ៖ ត្រូវរៀបចំបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទស្របតាមសមត្ថភាព និងកម្រិតយល់ដឹងរបស់ ពួកគេ ។

- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់លើអំពីសកម្មភាពនានារបស់សាលារៀន ៖ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍

ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងអង្គការពាក់ព័ន្ធអំពីសកម្មភាពការងារដែលបានអនុវត្តឱ្យបានទៀងទាត់ ។

- ធ្វើជាអាជ្ញាកណ្តាលផ្សះផ្សាទំនាស់ផ្សេងៗ ដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងសាលារៀន ៖ ធ្វើការសម្របសម្រួល និងផ្សះផ្សាពីការខ្វែងគំនិត ឬមិនយល់ចិត្តគ្នារវាងបុគ្គលិក និងបុគ្គលិក គ្រូបង្រៀន និងគ្រូបង្រៀន នៅក្នុងអង្គការឱ្យបានញឹកញាប់ ។

- កសាងផែនការសាលារៀន និងបែងចែកកម្មវិធីសិក្សា ការងារប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ បានច្បាស់លាស់ ក្នុងនោះត្រូវរៀបចំឱ្យបានល្អនូវវិធានការសមស្របនានា និងតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃការងារជាប្រចាំឱ្យបានល្អិតល្អន់ ។

- ធ្វើតារាងស្ថិតិឱ្យច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ៖ រៀបចំតារាងស្ថិតិបុគ្គលិក សិស្ស ថ្នាក់ឱ្យច្បាស់លាស់ដោយបិទបង្ហាញនៅក្តារខៀនព័ត៌មានជាសាធារណៈ ឬមានការប្រជុំបង្ហាញឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់បានឃើញ និងដឹងលីទាំងអស់គ្នា ។

- គ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានសម្ភារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយជៀសវាងការខ្លះខ្ចាយ បញ្ជីសារពើភណ្ឌ បញ្ជីចែកចាយ ព្រមទាំងបញ្ជីបញ្ចូលឃ្នាំងជាដើម ។

- ទទួលខុសត្រូវជាមួយគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលាអំពីចំណូល និងចំណាយថវិការបស់សាលារៀន និងបង្ហាញពីការចំណាយ ព្រមទាំងការប្រើប្រាស់ថវិកាឱ្យចំគោលដៅដល់បុគ្គលិកក្នុងអង្គការ ។

- បង្កើតវប្បធម៌ទំនាក់ទំនងរវាងគ្រូ និងថ្នាក់ដឹកនាំ ក៏ដូចជាសហគមន៍ ៖ ត្រូវចេះបង្កើតទំនាក់ទំនងល្អ ភាពស្និទ្ធស្នាល ដល់បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គការ ដោយបង្ហាញពីសកម្មភាព ការអនុវត្ត ភាពជឿជាក់ និងភាពស្មោះត្រង់ លើសពីនេះត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយថ្នាក់លើបន្ថែមទៀត ។

- នាយកសាលាត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបែបផែនគណនេយ្យចំពោះថវិកាសាលារៀន
- ចាត់តាំងការប្រើប្រាស់ ការថែរក្សាអគារសិក្សា និងចលនវត្ថុទាំងឡាយឱ្យចំទិសដៅ
- ការចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ធនធានឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងចំគោលដៅ

- ការដឹកនាំ និងសម្រួលការរៀបចំផែនការថវិកា ដោយវិចារណកម្មចំណាយ និងការចាត់អាទិភាព ចំណាយឱ្យបានស្អាតស្អំ
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព សុវត្ថិភាព និងភាពអាចជឿទុកចិត្តបាន
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកអប់រំតាមជំនាញ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល
- លើកទឹកចិត្តអ្នកដែលមានស្នាដៃល្អ ដោយស្នើសុំទៅថ្នាក់លើដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ការលើកសរសើរផ្តល់ជានិមន្ត សម្ភារ ប័ណ្ណសរសើរ ឬលិខិតសរសើរ
- ណែនាំគ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកឱ្យចេះថែទាំសុខភាព អនាម័យ ការស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យ មានឥរិយាបថល្អក្នុងការរស់នៅ និងការធ្វើការងារប្រកបដោយភាពជឿជាក់
- ធានាឱ្យមានសម្ភារសម្រាប់ដំណើរការបង្រៀន និងរៀន និងផ្តល់ឱកាសដល់គ្រូបង្រៀន សិស្សប្រើប្រាស់សម្ភារ និងធនធានសិក្សាដោយឈរលើស្មារតីច្នៃប្រឌិត និងថែរក្សា
- រៀបចំ និងបញ្ចូលទិន្នន័យសំខាន់ៗទាំងអស់របស់សិស្ស ថ្នាក់ គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិក នៅក្នុងទីចាត់ការសាលារៀន
- ធ្វើការងារជាមួយមាតាបិតាសិស្ស និងគណៈកម្មការសាលា ដើម្បីបង្កើនការចូលរួមរបស់ពួកគាត់នៅសាលារៀន និងការអភិវឌ្ឍធនធានសាលារៀន ។

នៅក្នុងការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលនេះផងដែរ នាយកសាលាត្រូវចងចាំថា ៖

- ១- រចនាសម្ព័ន្ធដែលរៀបចំមិនបានល្អ បង្កើតហេតុផលទាំងឡាយនៃទំនាស់
- ២- ទោះបីជាមានហេតុផលយ៉ាងណាក៏ដោយ រាល់ការសម្រេចចិត្តត្រូវផ្អែកលើសារាចរណែនាំប្រការនេះទាមទារឱ្យនាយកសាលារៀនយល់ដឹងឱ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីខ្លឹមសារសារាចរណែនាំនានា ។
- ៣- នាយកសាលាត្រូវតែទទួលស្គាល់ការពិតយ៉ាងនេះថា អំណាចដែលបានជាអំណាចដោយ

ប្រើកម្លាំងនោះ គេស្អប់ណាស់។ អំណាចក្នុងន័យប្រជាធិបតេយ្យធ្វើសកម្មភាពទាំងឡាយ ដោយគោរពភាពយុត្តិធម៌ និងបុគ្គលិកលក្ខណៈ។

៤- ការអភិវឌ្ឍនៃសាលារៀននីមួយៗ បានមកពីការប្រមូលបទពិសោធន៍ និងគំនិតផ្តួចផ្តើម ល្អៗ។

៥- គណនេយ្យភាពល្អ បង្កើតមិត្តភាពល្អ ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងផលិតផលការងារល្អ។

២.១.៣.២ នាយករង/នាយិការងារ

ដើម្បីឱ្យការរៀបចំអង្គការដំណើរការល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព លើការអនុវត្តកិច្ចការងាររដ្ឋបាល របស់នាយករង នាយិការងារដែលទទួលបន្ទុកការងារនេះ ត្រូវមានការកិច្ចទទួលខុសត្រូវដូចតទៅ ៖

- ជាជំនួយការផ្ទាល់របស់នាយកសាលា
- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាលដោយផ្ទាល់របស់អង្គការ
- ទទួលខុសត្រូវដឹកនាំ គ្រប់គ្រងការងារជំនួសលោកនាយកសាលាពេលអវត្តមាន
- ចូលរួមសម្រេចលើការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការ
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតក្រុមបច្ចេកទេសបង្រៀន និងរៀនសម្រាប់អង្គការ
- ទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំទីចាត់ការ និងតារាងព័ត៌មានផ្សេងៗដាក់បង្ហាញក្នុងទីចាត់ការ
- ទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំលិខិតគតិយុត្តិធម៌ និងការប្រើប្រាស់ត្រារបស់អង្គការ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់វាយតម្លៃដំឡើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ តែងតាំងសិប និងវាយតម្លៃបុគ្គលិក
- ទទួលខុសត្រូវរៀបចំ និងទុកដាក់ឯកសារបុគ្គលិក ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ការរៀបចំកន្លែងប្រជុំ ការធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ និងរបាយការណ៍
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសំណើផ្សេងៗរបស់អង្គការ និងនិយ័តភាពថវិកា តារាងបៀវត្ស សម្រាប់អង្គការ
- ប្រមូល និងចុះឈ្មោះសិស្សឱ្យចូលរៀននៅដើមឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ
- ចូលរួមរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះសិស្សតាមកម្រិតថ្នាក់ និងតាមប្រភេទនីមួយៗឱ្យបានច្បាស់លាស់

- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រឡងប្រចាំខែ ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យតាមដាន រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន អនាម័យ និងសម្ភារ
- ពិនិត្យលើវិន័យសិស្សពេលចូលរៀន និងចេញពីរៀនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំទីលានកីឡា និងកាយសម្ព័ន្ធប្រចាំអង្គភាព
- រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ ការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- សហការការងារជាមួយសហគមន៍ និងអាជ្ញាធរជនដីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យផែនទីខ្ពង់រាប
- ពិគ្រោះយោបល់លើការងារផ្សេងៗ ជាមួយនាយកសាលាតាមការចាំបាច់
- ចូលរួមស្តាប់ការប្រជុំណែនាំ ពីការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព និងយកទៅអនុវត្តបន្ត
- ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលកើតមានចំពោះអង្គភាព និងសិស្ស
- បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់តាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់លើ ។

២.២ ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល

ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន ត្រូវបានផ្តោតសំខាន់លើសូចនាករគោលចំនួន៨ ដូចខាងក្រោម ៖

២.២.១ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន

នៅក្នុងអង្គភាព ឬស្ថាប័នមួយ ត្រូវតែមានការរៀបចំឱ្យមាននូវរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ដើម្បីជាក្បាលម៉ាស៊ីនសម្រាប់ដឹកនាំធ្វើសកម្មភាពឱ្យមានដំណើរការ និងទទួលបានលទ្ធផលការងារល្អនៅក្នុងអង្គភាព ។

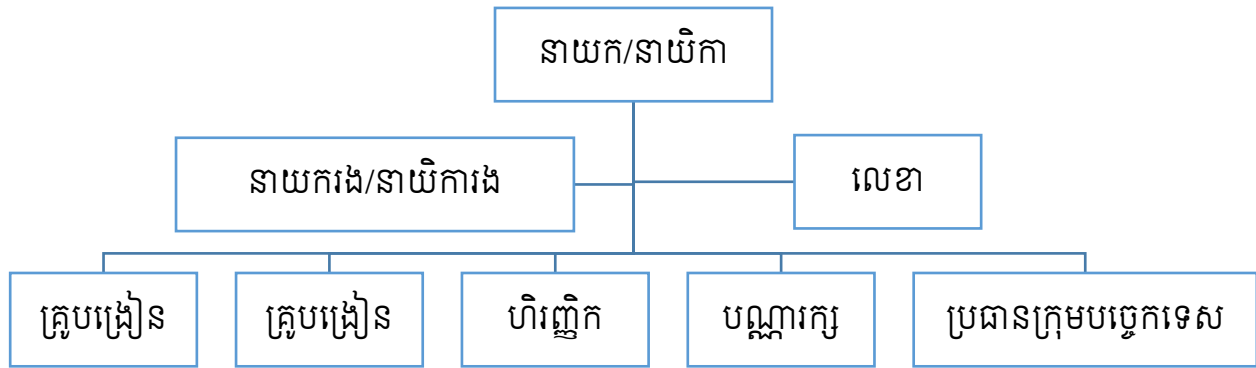
រចនាសម្ព័ន្ធ គឺជាគំរូ នៃទំនាក់ទំនងរវាងតួនាទីមួយ ទៅតួនាទីមួយ រវាងបុគ្គលិកមួយ ទៅបុគ្គលិកមួយនៅក្នុងស្ថាប័ន អង្គភាពមួយ ។ ការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធ គឺដើម្បីធ្វើការបែងចែកការងារទៅឱ្យបុគ្គលិកនៅក្នុងស្ថាប័ន ឬអង្គភាព និងសម្របសម្រួលនូវសកម្មភាពនានាឱ្យស្របតាមទិសដៅរបស់ស្ថាប័ន (នុត មករា, ២០១៧) ។

ជារួម ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន គឺដើម្បីធ្វើការបែងចែកការងារទៅឱ្យបុគ្គលិកក្នុងអង្គភាព និងសម្របសម្រួលនូវសកម្មភាពការងាររបស់ពួកគេ ឱ្យធ្វើសកម្មភាពស្របតាមទិសដៅរបស់ស្ថាប័ន ។

យោងតាមសៀវភៅការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល ឆ្នាំ២០១៦ សាលារៀនមួយឱ្យមានដំណើរការល្អ សំដៅដល់ការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលឱ្យសិស្សានុសិស្សបានទទួលនូវការអប់រំ និងការសិក្សាប្រកបដោយគុណភាពតាមគោលនយោបាយអប់រំ។ ប្រការនេះកាន់តែលំបាកស្មុគស្មាញថែមទៀត ប្រសិនបើជាសាលារៀនណាមួយមានបរិមាណគ្រូបង្រៀន និងសិស្សានុសិស្សច្រើន។ នាយកសាលារៀនតែម្នាក់ឯង ទោះបីសាមីខ្លួនមានឆន្ទៈ និងកាយសម្បទាមាំមួនក្នុងការដឹកនាំសាលារៀនក៏ដោយ ក៏មិនអាចសម្រេចភារកិច្ចគ្រប់គ្រងអង្គការសាលារៀនបានល្អសមតាមប្រាថ្នាបានដែរ។ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈឱ្យធនធានមនុស្សដ៏មានប្រយោជន៍ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គការ បានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀនថែមទៀតនោះ នាយកសាលាត្រូវរៀបចំ និងបង្កើតឱ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា និងគណៈកម្មការនានារួមមានក្រុមប្រឹក្សាអប់រំ ក្រុមប្រឹក្សាគ្រូបង្រៀន ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ក្រុមប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ក្រុមបច្ចេកទេស ក្រុមប្រឹក្សាប្រឡងប្រណាំង គណៈកម្មការសមាគមមាតាបិតាសិស្ស គណៈកម្មការអនាម័យ បរិស្ថាន និងគណៈកម្មការតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ។ គណៈកម្មការនីមួយៗ ត្រូវធ្វើសកម្មភាពតាមតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យបានល្អ ព្រមទាំងជួយគ្នាទៅវិញទៅមក ដើម្បីរួមចំណែកបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការងារគ្រប់គ្រងសាលារៀនទៅតាមការបែងចែករបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា។

រចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន គឺជាគណៈកម្មការកំពូលមួយដែលដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការដឹកនាំគ្រប់គ្រងអង្គការ ឱ្យដំណើរការល្អប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមាននិរន្តរភាពការងារ។

រចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

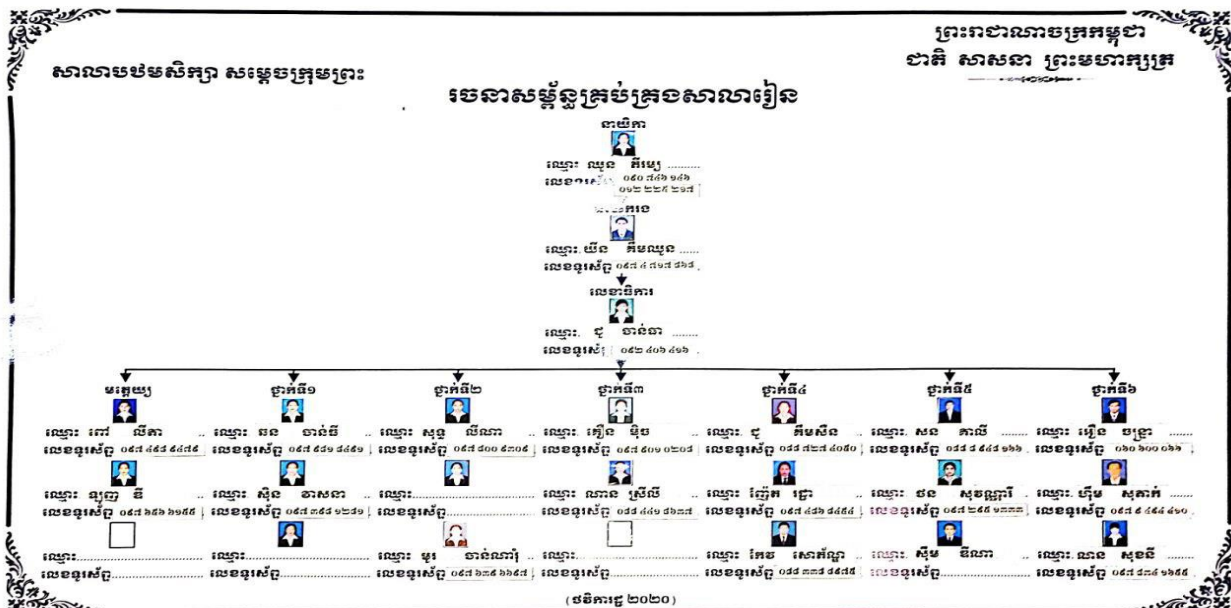


គណៈកម្មការនេះ មានតួនាទីភារកិច្ចដឹកនាំគ្រប់គ្រងអង្គការទាំងមូលឱ្យដំណើរការល្អប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ លើសពីនេះទៅទៀត គណៈកម្មការសាលារៀន ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ តាមការចាត់តាំងរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ។

គណៈកម្មការសាលារៀន មានសារៈសំខាន់ដូចខាងក្រោម ៖

- ងាយស្រួលក្នុងការដឹកនាំគ្រប់គ្រងស្របតាមទិសដៅរបស់អង្គការ
- ផ្តល់នូវលទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តនូវដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រង
- បង្កើតឱ្យមាននូវក្របខណ្ឌនៃរបៀបរៀបរយក្នុងការអនុវត្តការងារ និងការបញ្ហាតាមរយៈសកម្មភាពដែលត្រូវបានគេធ្វើផែនការចាត់តាំង ដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យ
- ងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃពីលទ្ធផលការងារដែលបានបែងចែក
- ធ្វើឱ្យលទ្ធផលនៃការសិក្សារបស់សិស្សទទួលបានលទ្ធផលល្អ
- មានការទទួលខុសត្រូវតាមតួនាទីភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ជាក់ស្តែងនៅសាលាបឋមសិក្សាសម្តេចក្រុមព្រះ បានរៀបចំនូវរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀន ហើយគណៈគ្រប់គ្រងកំណត់ការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ចឱ្យទទួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួនតាមការចាត់តាំងដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការដឹកនាំអង្គការ។ រូបភាពខាងក្រោមនេះ ជាគំរូរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀនបឋមសិក្សាសម្តេចក្រុមព្រះស្ថិតនៅសង្កាត់ឡាបានសៀក ក្រុងបានលុង ខេត្តរតនគិរី ៖



២.២.២ ចក្ខុវិស័យ របស់អ្នកប្រកាសសាលារៀន

នៅក្នុងបរិបទសាលារៀន គណៈគ្រប់គ្រងត្រូវមានការប្តេជ្ញាចិត្ត និងការប្រមើលឱ្យបានវែងឆ្ងាយ ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចនូវលទ្ធផលការងាររបស់អង្គការ។

យោងតាមសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល ឆ្នាំ២០០៩ ចក្ខុវិស័យរបស់សាលារៀន គឺជាការ កំណត់ពីគោលដៅក្នុងការគិតដល់អនាគតវែងឆ្ងាយខាងមុខ ថាតើអ្វីនឹងកើតឡើង អ្វីនឹងអាចមានឡើង។ គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនមានចក្ខុវិស័យ គឺជាអ្នកដែលមានសមត្ថភាពអាចមើលឃើញនូវរូបភាពធំខាង មុខ និងការស្រមៃឃើញនូវសំណុំឱកាសល្អខាងមុខ។ ចក្ខុវិស័យល្អមានលក្ខណៈ៦យ៉ាងគឺ៖ (១) ការ សម្លឹងមើលទៅរកអនាគត (២) រូបភាព (៣) ភាពឥតខ្ចោះ (៤) ភាពឯកលក្ខណៈ (៥) ភាពរួម និង (៦) ឆ្លើយតបទៅគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។

យោងតាម Fairholm, G, (ឆ្នាំ ២០១១ ទំព័រ១២០) ចក្ខុវិស័យ គឺជារបៀបដែលអ្នកដឹកនាំទាក់ទង ឬបង្ហាញចក្ខុវិស័យដល់អ្នកដើរតាម។

យោងតាម Goswami (២០១៣) លើកឡើងថា ចក្ខុវិស័យជាទូទៅពន្យល់ពីគោលបំណងសំខាន់ នៃអត្ថិភាពនៃអង្គការដែលវាដោះស្រាយមូលហេតុដែលនៅពីក្រោយការបង្កើតដំណើរការ និងស្ថេរភាព របស់អង្គការ។ Handy (២០០២) ក៏បានអះអាងថា គោលបំណងនៃអាជីវកម្មគឺហួសពីការរកប្រាក់ ចំណេញ។

ចំណែក Kursunoglu & Tanriogen (២០០៩) បានលើកឡើងថាគោលបំណងនៃការអនុវត្ត ភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា គឺដើម្បីស្វែងរកទំនាក់ទំនងវិជ្ជមានរវាងអាកប្បកិរិយាដឹកនាំ របស់នាយកសាលា និងអាកប្បកិរិយារបស់គ្រូដើម្បីភាពប្រែប្រួល និងការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងសាលារៀន។

គោលបំណង គឺជាហេតុផលសម្រាប់អត្ថិភាពហើយវាបានផ្តល់មូលដ្ឋានសម្រាប់ការបង្កើតចក្ខុវិស័យ របស់អង្គការមួយ Schein (១៩៩០)។ ចក្ខុវិស័យពិតប្រាកដ មិនអាចត្រូវបានគេយល់នៅក្នុងភាពឯកោ ពីគំនិតនៃគោលបំណងទេ។

គោលបំណង និងបេសកកម្មនៃការអនុវត្ត មានន័យថា ៖ គោលបំណងគឺជាមូលហេតុនៃការមាន ឬមានអត្ថិភាពនៃអង្គការមួយ។ វាផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការបង្កើតចក្ខុវិស័យយុទ្ធសាស្ត្រ និង សកម្មភាពផ្សេងៗទៀតដើម្បីសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ។ គោលបំណងចាប់យកព្រលឹង និងស្មារតីនៃអង្គ ភាពមួយ ហើយដូច្នោះមានឥទ្ធិពលលើចក្ខុវិស័យរបស់អង្គការ។ Collin (២០០១) បានពន្យល់យ៉ាង ច្បាស់ ថាគោលបំណង ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះទូលំទូលាយ និងស្ថិតស្ថេរនៅពេលមានការផ្លាស់ប្តូរដ៏ត្រឹមត្រូវ។

Kinjerk (២០០៦) សន្និដ្ឋានថាបេសកកម្មកាន់តែខ្ពស់ ជំរុញឱ្យមាននូវសុច្ឆន្ទៈនៃការបេសកកម្ម កាន់តែខ្លាំង។ បេសកកម្មបានបង្កើនឱ្យមានការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់និយោជិក និងបន្ថយចេតនាចាកចេញពីអង្គ ភាព។ បេសកកម្ម ជួយបុគ្គលិកដើម្បីកំណត់បានពីអត្តសញ្ញាណ និងគុណតម្លៃផ្ទាល់របស់អង្គការពួក គេ។ បេសកកម្ម ជួយតម្រឹមការងារនៅក្នុងអង្គការ ដើម្បីទទួលបានរង្វាន់ ការសរសើរ និងការលើកទឹកចិត្ត កាន់តែច្រើន ផ្តល់បទពិសោធន៍ គោលបំណង និងអត្ថន័យផ្ទាល់ខ្លួននៅក្នុងការងាររបស់ពួកគេកាន់តែច្រើន ដែលធ្វើឱ្យអង្គការទាំងមូល ទទួលបានការពេញចិត្តពីមជ្ឈដ្ឋានខាងក្នុង និងខាងក្រៅ។

ការបង្កើតឱ្យមានចក្ខុវិស័យរួម និងការទទួលយកតម្លៃមគ្គុ គឺជាសមាសធាតុចាំបាច់ស្មើគ្នានៃភាព ជាអ្នកដឹកនាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក៏ដូចជាការអភិវឌ្ឍក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងបានល្អ។ ទំនាក់ទំនង ជា ហេតុផលសំខាន់បំផុតរវាងអ្នកដឹកនាំ និងអ្នកដើរតាម ពោលគឺជាហេតុផលមួយក្នុងចំណោមហេតុផល ដែលពួកគេមានការរីកចម្រើន និងអភិវឌ្ឍ គឺដោយសារតែទស្សនៈរួម និងតម្លៃរួម។

យោងតាម Derek Chancellor (២០១៥) បើគ្មានចក្ខុវិស័យសមូហភាព ឬតម្លៃមគ្គុទេនោះ ទំនាក់ទំនងដែលមានប្រយោជន៍ទៅវិញទៅមក ពិតជាមិនមាននៅក្នុងកន្លែងដំបូងឡើយ។ ប្រសិនបើ ទំនាក់ទំនងដែលមានការអភិវឌ្ឍពេញលេញ និងមានអន្តរកម្មបម្រើជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ភាពជាអ្នក ដឹកនាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនោះការបង្កើតចក្ខុវិស័យ និងការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគុណតម្លៃ គឺយ៉ាងហោច ណាស់ ជាក្រឡឹងផ្សំដែលក្នុងការបំពេញទំនាក់ទំនង និងរក្សានិរន្តរភាពរបស់វា។

យោងតាមអ្នកសិក្សា និងជាអ្នកដឹកនាំការសិក្សា Gilbert W. Fairholm ចក្ខុវិស័យរួមបញ្ចូលទាំង សក្តានុពលបច្ចុប្បន្ន អនាគត និងគុណតម្លៃស្នូលនៃអ្នកដើរតាម។ ការលើកឡើងពីចក្ខុវិស័យរួមបញ្ចូលទាំង

គោលដៅ និងសេចក្តីប្រាថ្នាផ្ទាល់ខ្លួន ហើយអនុវត្តទៅតាមគោលបំណងរបស់អង្គការ។ ដូច្នេះចក្ខុវិស័យ ទាក់ទងទៅនឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំ រីឯបេសកកម្មទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រង Fairholm, G, (២០១១)។

សរុបសេចក្តីមក ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន ពិតជាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការកំណត់ពី គោលដៅនៅពេលអនាគតបានវែងឆ្ងាយរបស់អង្គការ។ លើសពីនេះទៀតគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនត្រូវ ប្រមូលសមាសភាពពាក់ព័ន្ធមកចូលរួមសរសេរ និងបង្ហាញ ផ្សព្វផ្សាយនូវចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់ខ្លួន ឱ្យគេទាំងអស់គ្នាបានយល់ បានឃើញ ពេញចិត្ត និងការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងចូលរួមអនុវត្ត ទើបអង្គការទាំងមូល ទទួលជោគជ័យទៅថ្ងៃអនាគត។

២.២.៣ ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន

យោងតាមរបាយការណ៍បូកសរុបថ្នាក់ជាតិអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ឆ្នាំ២០១៩ ការរៀបចំរដ្ឋបាល សាលារៀន គឺជាការងារមួយដែលគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ត្រូវរៀបចំ និងបែងចែកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

២.២.៣.១ កម្រងស្ថិតិសិស្ស គ្រូ ថ្នាក់

កម្រងស្ថិតិសិស្ស គ្រូ ថ្នាក់ គឺជាបញ្ជីសម្រាប់គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិក សិស្ស តាមកម្រិតថ្នាក់ នីមួយៗនៅអង្គការចាប់ពីថ្នាក់ទី១ដល់ថ្នាក់ទី៦។

• កម្រងស្ថិតិសិស្ស គ្រូ ថ្នាក់ ៖

ឈ្មោះសាលា	ថ្នាក់		ឆ្នាំ		សិស្ស		ផ្សេងៗ
	ទី	ចំនួន	រួម	ស្រី	រួម	ស្រី	
.....	១	៣	៣	២	១៦០	៨០	
	២	៤			
សរុប :							

• បញ្ជីរាយនាមគ្រូ ៖

ល.រ	គោត្តនាម. នាម	ភេទ	កម្រិតវប្បធម៌	ក្របខណ្ឌ	សេចក្តីផ្សេងៗ
១	នាយក
២	នាយករង

២.២.៣.២ តារាងលទ្ធផលការសិក្សាសិស្ស

យោងតាមសៀវភៅគ្រប់គ្រងសាលារៀនផ្នែកលើលទ្ធផល ឆ្នាំ២០១៧ លទ្ធផលការសិក្សាសិស្ស បង្ហាញតាមរយៈការធ្វើតេស្តប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ឆមាស ត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងការប្រឡងប្រណាំងជាដើម។ ការរៀបចំឱ្យមានការធ្វើតេស្ត គឺគោលបំណងរកឱ្យឃើញពីលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សនៅក្នុងអង្គភាព ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រង និងរកវិធីដោះស្រាយបានទាន់ពេលវេលាចំពោះសិស្សដែលធ្លាក់មធ្យម ភាគនៅតាមឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ។

តារាងទី២.១ ៖ ការអនុវត្តការវាយតម្លៃ(តេស្ត) លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស (សម្រាប់កត់ត្រា ទិន្នន័យក្នុងពេលសង្កេត និងសាកសួរព័ត៌មានដើម្បីរកកស្មតាង)

គ្រូបង្រៀន	តេស្តប្រចាំសប្តាហ៍					តេស្តប្រចាំខែ					តេស្តសិស្សពេលដើមឆ្នាំ					តេស្តសិស្សពេលចុងឆ្នាំ					យោបល់
	ឆ្នាំ	ទា	ម	ប	ខ	ឆ្នាំ	ទា	ម	ប	ខ	ឆ្នាំ	ទា	ម	ប	ខ	ឆ្នាំ	ទា	ម	ប	ខ	
គ្រូបង្រៀន ក																					
គ្រូបង្រៀន ខ																					
គ្រូបង្រៀន គ																					
គ្រូបង្រៀន ឃ																					

តេស្តសប្តាហ៍ (ក)គ្រូបង្រៀនមានកំណត់ពេលធ្វើតេស្តប្រចាំសប្តាហ៍ជាមួយសិស្ស (ព្រមព្រៀងគ្នា) (ខ)គ្រូបង្រៀនដឹកនាំធ្វើតេស្តដោយមានភាព ម៉ត់ចត់បំផុត ដូចការប្រឡងថ្នាក់ទី១២ (គ)គ្រូបង្រៀនកែកិច្ចការសិស្ស (ឃ)គ្រូបង្រៀនមានសរសេរវិញ្ញាសារតេស្តដោយខ្លួនឯងដោយ ផ្អែកលើគម្រោងបង្រៀន/កិច្ចតែងការបង្រៀន ចំនួនមេរៀន និងកម្មវិធីសិក្សា (ង)គ្រូបង្រៀនចែកកិច្ចការទៅសិស្សវិញ ដោយមានការផ្តល់ ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅសិស្សវិញតាមរបៀបផ្សេងៗ (ច)គ្រូបង្រៀនបានចំឡងពិន្ទុតេស្តសប្តាហ៍របស់សិស្សដាក់ក្នុងតារាង ឬសៀវភៅពិន្ទុដើម្បី អាចប្រើប្រាស់ការធ្វើតេស្តទាំងអស់

តេស្តខែ ដើមឆ្នាំ និងចុងឆ្នាំ (ក)គ្រូបង្រៀនចូលរួមកំណត់ពេលធ្វើតេស្តប្រចាំខែជាមួយគ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀន (ព្រមព្រៀងគ្នា) (ខ) គ្រូបង្រៀនចូល រួមធ្វើជាអនុរក្ស ដោយមានការផ្លាស់ប្តូរថ្នាក់ (គ)គ្រូបង្រៀនមានការសរសេរវិញ្ញាសារតេស្តជាមួយក្រុមដើម្បីធ្វើទៅនាយកសាលាឱ្យបាន ប្រឡងមួយខែ (ឃ)គ្រូបង្រៀនចូលរួមកែកិច្ចការសិស្សដែលបានធ្វើជាអនុរក្ស (ង)គ្រូបង្រៀនយកកិច្ចការដែលកែហើយមកចែក ខ្លួនឯង និងមានការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅសិស្សវិញតាមរបៀបផ្សេងៗ (ច)គ្រូបង្រៀនបានចំឡងពិន្ទុតេស្តខែរបស់សិស្សខ្លួនឯងដាក់ក្នុង តារាង ឬសៀវភៅពិន្ទុដើម្បីអាចប្រើប្រាស់ការធ្វើតេស្តទាំងអស់

តារាងទី២.២ ៖ ការអនុវត្តការវាយតម្លៃ(តេស្ត) លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស (សម្រាប់កត់ត្រា

ទិន្នន័យក្នុងពេលសម្ភាសន៍សិស្សរបស់គ្រូដែលបានសង្កេត)

មុខ ស ញា សិ ស្ស	បានធ្វើតេស្តប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ និងដើមឆ្នាំ					បានកែនឹងចែកកិច្ចការតេស្ត ដល់សិស្ស					បានផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយពេលធ្វើតេស្ត					បានចំឡងពិន្ទុដាក់ក្នុង តារាង ឬសៀវភៅព្រមទាំង បានឱ្យសិស្សដឹងពីភាពប្រែ ប្រួលនៃលទ្ធផលសិក្សាតាម សប្តាហ៍ និងខែ ដោយ ប្រៀបធៀបទៅនឹងលទ្ធផល ដើមឆ្នាំ					យោ បល់
	គ្មាន	ទាប	មធ្យម	ប្រសើរ	ខ្ពស់	គ្មាន	ទាប	មធ្យម	ប្រសើរ	ខ្ពស់	គ្មាន	ទាប	មធ្យម	ប្រសើរ	ខ្ពស់	គ្មាន	ទាប	មធ្យម	ប្រសើរ	ខ្ពស់	
សិ ស្ស ក្រុម ក																					

២.២.៣.៣ ការគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារព័ត៌មានបុគ្គលិក

ជាទូទៅគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ត្រូវចេះរៀបចំរក្សាទុកដាក់សំណុំឯកសារព័ត៌មានបុគ្គលិកឱ្យបានល្អទៅតាមលំដាប់លំដោយ និងរក្សាទុកក្នុងទូរដាក់ឯកសារឱ្យមានរបៀបរៀបរយ។ ឯកសារបុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវមានបញ្ជីឯកសារ ដើម្បីកត់ត្រាឈ្មោះសំណុំលិខិតទាំងអស់ដែលបានដាក់ក្នុងស៊ីមីចងខ្សែ មានដូចជា ៖

- ជីវប្រវត្តិរូបសង្ខេប
- សលាកបត្រឯកត្តជន
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍
- សញ្ញាបត្រផ្សេងៗ
- ឯកសារតែងតាំងបម្រុង (ប្រកាស)
- ពាក្យសុំចូលសិប្បក្នុងក្របខណ្ឌ
- ឯកសារតែងតាំងសិប្បក្នុងក្របខណ្ឌ (ប្រកាស អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ)
- ឯកសារផ្លាស់ប្តូរក្របខណ្ឌ (ប្រកាស អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ)
- ឯកសារផ្លាស់ប្តូរឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់ (ប្រកាស អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ)

- ឯកសារផ្លាស់ប្តូរកម្រិតប្រាក់បំណាច់មុខងារ (ប្រកាស ឬអនុក្រឹត្យ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ)
- លិខិតបង្គាប់ការ ឬដីកា ឬប្រកាសតែងតាំងឋានៈតួនាទី
- ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃ
- ឯកសារលើកសរសើរជូនរង្វាន់ (ប្រកាស ឬអនុក្រឹត្យ ឬព្រះរាជក្រឹត្យ)
- លិខិតកែលម្អ ឬលិខិតស្តីបន្ទោស
- សលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

២.២.៣.៤ កម្មវិធីសិក្សា កាលវិភាគ

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ គណៈគ្រប់គ្រងសាលា ត្រូវរៀបចំបែងចែកកម្មវិធីសិក្សា កាលវិភាគជូនដល់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់ នៅតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗ ចាប់ពីថ្នាក់ទី១ដល់ថ្នាក់ទី៦ ។ ការបែងចែកនេះ គឺធ្វើឡើងនៅពេលដែលសាលារៀន ចាប់ផ្តើមបើកដំណើរការបង្រៀន និងរៀន ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាគំរូបំណែងចែកកម្មវិធីសិក្សាដែលត្រូវអនុវត្ត ៖

សាលារៀនបឋមសិក្សា
.....
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បំណែងចែកកម្មវិធីសិក្សា

សម្រាប់ឆ្នាំគតិ ៥ ឆ្នាំសិក្សា ២០០....-២០០...

ក. កាលវិភាគ

ខែ	ចំនួនម៉ោងបង្រៀន	ជំពូកទី	ខ្លឹមសារ		ម៉ោងអនុវត្ត	សេចក្តីផ្សេងៗ
			ល.រ	ចំនងជើងមេរៀន		
តុលា២០០..	២៨ ម៉	I	១	ឥទ្ធិពលនៃធម្មជាតិ	១៨ ម៉	
			២	ពេលក្សេង ពេលវែង នៅលើមេឃ	១០ ម៉	
វិច្ឆិកា ២០០...						

បានឃើញ និង ឯកភាព
នាយកសាលារៀន
.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០០....
គ្រូទទួលបន្ទុកថ្នាក់

ខ. តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំឆមាស

រដ្ឋៈព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា រដ្ឋមហាក្សត្រ

សាលារៀនបឋមសិក្សា

ចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំឆមាសទី
ថ្នាក់ទី.....
ឆ្នាំសិក្សា : ២០២០

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	មធ្យមភាគឆមាសទី១	មធ្យមភាគខែទាំង៤	ប្តូរសរុបមធ្យមភាគឆមាសទី២ខែ	មធ្យមភាគប្រចាំឆមាស	ចំណាត់ថ្នាក់	សេចក្តីផ្សេងៗ

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០០.....
គ្រូមុនបន្តកថ្នាក់

បានឃើញ និង ឯកភាព
នាយកសាលារៀន
.....

គ. តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំឆ្នាំ

រដ្ឋៈព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា រដ្ឋមហាក្សត្រ

សាលារៀនបឋមសិក្សា

ចំណាត់ថ្នាក់ដំណាច់ឆ្នាំ
ថ្នាក់ទី.....
ឆ្នាំសិក្សា :

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	មធ្យមភាគប្រចាំឆមាសទី១	មធ្យមភាគប្រចាំឆមាសទី២	ប្តូរសរុបមធ្យមភាគប្រចាំឆ្នាំ	មធ្យមភាគប្រចាំឆ្នាំ	ចំណាត់ថ្នាក់	សេចក្តីផ្សេងៗ

បញ្ជាក់ : មធ្យមភាគប្រចាំឆ្នាំ = $\frac{\text{មធ្យមភាគប្រចាំឆមាសទី១} + (\text{មធ្យមភាគប្រចាំឆមាសទី២} \times ២)}{៣}$

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០
គ្រូមុនបន្តកថ្នាក់

បានឃើញ និង ឯកភាព
នាយកសាលារៀន
.....

២.២.៤ រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ

ការប្រជុំ គឺជាការងារមួយដែលគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ត្រូវរៀបចំដឹកនាំការប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងអង្គការទាំងមូល ។ គណៈគ្រប់គ្រងត្រូវដឹកនាំការប្រជុំជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ រួមមាន ៖

- ប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការសាលារៀននៅដើមឆ្នាំសិក្សា ដំណាច់ឆមាសទី១ និងដំណាច់ឆ្នាំសិក្សា
- ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដើម្បីបំផុសអាណាព្យាបាលឱ្យនាំកូនមកចូលរៀន
- ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ដល់បុគ្គលិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ការប្រជុំប្រចាំខែ ដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹងថ្មីៗ ពង្រឹងការអនុវត្ត និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ និងពង្រឹងការងារដឹកនាំគ្រប់គ្រង
- ការប្រជុំបច្ចេកទេសថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ដើម្បីចែករំលែកពីវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងរៀន ជូនលោកគ្រូ អ្នកគ្រូនៅក្នុងអង្គការ និងតាមកម្រង ។

ការរៀបចំការប្រជុំ គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន ត្រូវរៀបចំឱ្យមាន ៖

- មានក្របខណ្ឌពេលវេលាច្បាស់លាស់
- មានផែនការប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- ការប្រជុំត្រូវជូនដំណឹងមុនរយៈពេលយ៉ាងតិច២៤ម៉ោង មានបញ្ជីសមាសភាពចូលរួម
- ការប្រជុំត្រូវកំណត់ពេលចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ មានរបៀបវារៈ និងលទ្ធផលរំពឹងទុក
- ការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំពីមុន និងបន្តកិច្ចប្រជុំ
- មានរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៅពេលប្រជុំរួច ។

សរុបសេចក្តីមក ការរៀបចំការប្រជុំ គឺជាការកិច្ចដ៏សំខាន់មួយដែលគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ត្រូវតែរៀបចំដឹកនាំដំណើរការប្រជុំ ក្នុងគោលបំណងពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព បង្កើតទំនាក់ទំនងល្អ បង្ហាញពីការយកចិត្តទុកដាក់ និងដោះស្រាយរាល់បញ្ហាប្រឈមដែលកើតមានឡើងចំពោះមុខនៅក្នុងអង្គការ ។

២.២.៥ ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត

យោងតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ឆ្នាំ២០០៩ ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត គឺផ្ដោតសំខាន់ឱ្យសាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសន្តិសុខសុវត្ថិភាព សណ្ដាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយ វិន័យនិងសីធម៌ល្អ ក្នុងគោលដៅលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពអប់រំ។ គណៈគ្រប់គ្រងសាលា ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួនតាមបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលបានចែងជាធរមាន ។ មួយវិញទៀត គណៈគ្រប់គ្រងសាលា ត្រូវរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដាច់ដោយឡែករបស់សាលារៀនសម្រាប់អនុវត្តទៅលើសិស្សានុសិស្ស និងបុគ្គលិកបន្ថែមទៀត ដើម្បីពង្រឹងវិន័យ និងសណ្ដាប់ធ្នាប់ឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ ។

២.២.៦ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)

យោងតាមអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ឆ្នាំ២០១៦ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវអនុវត្តការងារមួយថ្ងៃចំនួន៨ម៉ោង និង៤០ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ។ ដោយឡែកសម្រាប់សាលារៀននៅបឋមសិក្សា ត្រូវអនុវត្តម៉ោងបំពេញការងារ ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសៅរ៍ តាមបំណែងចែកដូចខាងក្រោម ៖

- ពេលព្រឹកចូលម៉ោង៧:០០ ចេញម៉ោង១១:០០ព្រឹក
- ពេលរសៀលចូលម៉ោង១:០០ ចេញម៉ោង៥:០០ល្ងាច ។

សរុបមក ដើម្បីឱ្យអង្គភាពមួយដំណើរការបានល្អ គណៈគ្រប់គ្រង ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនោះគឺ ត្រូវរៀបចំឱ្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ និងមានការពិនិត្យតាមដានឱ្យបានទៀងទាត់ ។ មួយវិញទៀតគណៈគ្រប់គ្រងត្រូវប្រកាន់ភ្ជាប់នូវគោលការណ៍ច្បាប់តម្លាភាព និងយុត្តិធម៌ ។

២.២.៧ ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន

ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន គឺជាការងារដែលគណៈគ្រប់គ្រងសាលា អនុវត្តលើការងាររដ្ឋបាលទូទៅ គឺការគ្រប់គ្រងសៀវភៅលិខិតចេញ-ចូល ការគ្រប់គ្រង

សៀវភៅប្រគល់ទទួល-សម្ភារៈ រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទៅតាមផ្នែកនីមួយៗឱ្យមានរបៀប និងផ្សព្វផ្សាយ ដល់គ្រូបង្រៀនក្រោមឱវាទនៅក្នុងអង្គការអនុវត្តឱ្យមានសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ សៀវភៅរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន រៀបចំបញ្ជីហៅឈ្មោះសិស្ស រៀបចំបញ្ជីស្រង់ពិន្ទុសិស្ស សៀវភៅសិក្ខាភារិក (ចាប់ពីថ្នាក់ទី៤ឡើងទៅ និង សៀវភៅតាមដានការសិក្សារបស់សិស្សជាដើម ។

២.២.៨ ការរៀបចំការខ្សែនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលារៀន

ការរៀបចំការខ្សែនព័ត៌មាន គឺជាកន្លែងសម្រាប់បិទផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មានទាំងឡាយដែលគណៈ គ្រប់គ្រងអង្គការទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជូនដល់គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។ មួយ វិញទៀត ការខ្សែនព័ត៌មាន ជាកន្លែងសម្រាប់បិទផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មានដូចជា តារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស ចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ តារាងតម្លាភាពការប្រើប្រាស់ថវិកា(ចំណូល-ចំណាយ) ក្នុងអង្គការ និងសម្រាប់បិទផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗ ពិសេសព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងការងារអប់រំ ។

ការរៀបចំការខ្សែនព័ត៌មាននៅក្នុងអង្គការ មានសារៈសំខាន់ ដូចខាងក្រោម ៖

- ជាកន្លែងសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗដល់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ អាណាព្យាបាលសិស្ស និង សិស្សានុសិស្ស ពីការប្រជុំ កម្មវិធីសម្ពោធអគារសិក្សា ការចែកអាហាររូបករណ៍ ការចុះឈ្មោះ សិស្សចូលរៀនថ្មី ការបើកបរវេសនកាល និងការឈប់សម្រាកវិស្សមកាលជាដើម ។
- ផ្សព្វផ្សាយពីតារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស ចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ
- តារាងតម្លាភាពការប្រើប្រាស់ថវិកា(ចំណូល-ចំណាយ)
- ងាយស្រួលក្នុងការបិទផ្សព្វផ្សាយពីវិធីការពារជំងឺឆ្លងផ្សេងៗ ពិសេសជំងឺកូវីដ-១៩ ។

២.៣ បញ្ហាប្រឈមរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាក្នុងការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាល

យោងតាមរបាយការណ៍បូកសរុបថ្នាក់ជាតិ អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ផ្នែកបឋមសិក្សា ឆ្នាំ ២០១៩ បានបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា នៅមានឧបសគ្គ រាំងស្ទះ និងចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដែលទាមទារឱ្យមានការកែលម្អពីចំណុចមួយ ទៅចំណុចមួយឱ្យបាន ល្អប្រសើរ ។

២.៣.១ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន

តាមការស្រាវជ្រាវរបស់ធនាគារពិភពលោក(World Bank) ឆ្នាំ២០០៧ បានបង្ហាញថា គណៈកម្មការនៅកម្រិតសាលារៀន ត្រូវបានផ្តល់អំណាចក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ សម្រាប់ការប្រតិបត្តិការនៅកម្រិតសាលារៀន ។

យោងតាមសៀវភៅការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល ឆ្នាំ២០១៦ សាលារៀនមួយឱ្យមានដំណើរការល្អ គឺអាស្រ័យលើគណៈគ្រប់គ្រងមានគំនិតច្នៃប្រឌិត មានការបង្កើត និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនានា ទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ពិសេសរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀន ។ បើសិនសាលារៀនមិនមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនោះ គឺវាប្រៀបបានទៅនឹងអង្គការដែលគ្មានក្បាលម៉ាស៊ីនដឹកនាំ ។ តាមរយៈរបាយការណ៍បង្ហាញថា មានសាលារៀន៣៦០ ត្រូវជា៣២.៩% មិនបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀននៅឡើយ ក្នុងនោះ សាលារៀន២១២ ត្រូវជា១៩.៤ % មិនបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀន ។

២.៣.២ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន

យោងតាម Derek Chancellor (២០១៥) លើកឡើងថា បើសាលារៀនដែលគ្មានចក្ខុវិស័យ គឺជាអង្គការមួយ ដែលគ្មានត្រីវិស័យសម្រាប់ចង្អុលទិស និងបង្ហាញផ្លូវទៅថ្ងៃអនាគត ។ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន ជាការកំណត់ពីគោលដៅច្បាស់លាស់ក្នុងការគិតដល់អនាគតវែងឆ្ងាយនៅខាងមុខ ថា តើអ្វីនឹងកើតឡើង អ្វីនឹងអាចមានឡើង ។ នៅក្នុងនោះមានសាលារៀន៤៤៤ ត្រូវជា ៤០.៥ % មិនមានចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មសាលារៀនច្បាស់លាស់ និងមានសាលាមួយចំនួនមានចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម តែមិនបានដាក់បង្ហាញជាសាធារណៈនៅទីតាំងណាមួយពិតប្រាកដនៅឡើយ ។

២.៣.៣ ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន

ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន ផ្តោតលើការបែងចែកគ្រប់គ្រងការងារដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទអនុវត្តការពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃពីការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗ ចាប់ពីថ្នាក់ទី១ដល់ទី៦

ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ នៃអនុវត្តតាមប្រតិទិនការងារ ការប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សា របស់សិស្សប្រចាំខែ ឆមាស ត្រីមាស និងការគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារព័ត៌មានបុគ្គលិកក្នុងអង្គភាព ។

ចំណែកឯប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិភាពក្នុងការបែងចែកការងារ មានសាលារៀន ៧៤០ ត្រូវ៦៧.៧ % មិនទាន់មានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិភាពនៅឡើយ ។ សាលារៀន៤២៦ ត្រូវជា៣៨.៩ % នាយក នាយិកា មិនទាន់បានឆ្លងកាត់វគ្គបំប៉ននាយកសាលារៀន ។

២.៣.៤ រៀបចំប្រជុំផ្សេងៗ

ការរៀបចំប្រជុំ គឺជាដំណើរការមួយដែលគណៈគ្រប់គ្រងត្រូវតែរៀបចំឱ្យបានទៀងទាត់ ក្នុងគោល បំណងពង្រឹងវិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់នៅក្នុងអង្គភាព ។

ការប្រជុំ គណៈគ្រប់គ្រងត្រូវរៀបចំឱ្យមាន៖

- មានក្របខណ្ឌពេលវេលា/ផែនការ ប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ ខែ សប្តាហ៍ ដើមឆ្នាំសិក្សា ដំណាច់ ឆមាសទី១ និងដំណាច់ឆ្នាំសិក្សា
- ការប្រជុំជូនដំណឹងមុនរយៈពេលយ៉ាងតិច២៤ម៉ោង មានបញ្ជីសមាសភាពចូលរួម
- ការប្រជុំមានកំណត់ពេលចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ មានរបៀបវារៈ និងលទ្ធផលរំពឹងទុក
- ការពិនិត្យវាយតម្លៃលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំពីមុន និងបន្តកិច្ចប្រជុំ ។

យោងតាមរបាយការណ៍បូកសរុបថ្នាក់ជាតិ អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ផ្នែកបឋមសិក្សា ឆ្នាំ ២០១៩ បានបង្ហាញថា មានសាលារៀន២៧៩ ត្រូវជា ២៥.២ % មិនមានការប្រជុំបូកសរុបប្រចាំខែ ដើមឆ្នាំ សិក្សា ដំណាច់ឆមាសទី១ និងដំណាច់ឆ្នាំសិក្សា ។ ម្យ៉ាងវិញទៀតរាល់ពេលប្រជុំចប់ មិនបានរៀបចំជា របាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុបានត្រឹមត្រូវ ។

២.៣.៥ ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត

តាមការលើកឡើងក្នុងរបាយការណ៍បូកសរុបថ្នាក់ជាតិ អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ផ្នែកបឋម សិក្សា ឆ្នាំ២០១៩ បានបង្ហាញថាសាលារៀន២២៣ ត្រូវជា ២០.៤ % មិនបានរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលា រៀនសម្រាប់អនុវត្ត ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងសាលា មានភាពធ្ងន់ធ្ងរ ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរួម

របស់សាលា មិនបានប្រជុំឆ្លងជាមួយបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព និងនៅក្នុងអង្គភាព បានបិទបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង តែមិនបានអនុវត្តតាម។ សាលារៀន១៤៦ ត្រូវជា ១៣.៣ % ប្រើគ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកអប់រំ មិនសមស្រប តាមសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍។ សាលារៀន៣៨០ ត្រូវជា ៣៤.៧ % មិនមានយន្តការលើក ទឹកចិត្ត និងដាក់ពិន័យលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។

២.៣.៦ ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ(ម៉ោងចេញ-ចូល)

យោងតាមរបាយការណ៍អភិវឌ្ឍសកលលោក ឆ្នាំ២០០៤ បញ្ជាក់ថា សាលារៀននៅតាមជនបទ មានដំណើរការមិនទៀងទាត់ ការផ្តល់សេវាអប់រំបង្រៀន និងរៀនមិនដំណើរការ ដោយសារគណៈ គ្រប់គ្រងសាលា មិនទាន់មានភាពច្បាស់លាស់ និងភាពធូរលង ក្នុងការគ្រប់គ្រងម៉ោងពេលបំពេញការងារ របស់បុគ្គលិកអប់រំ។

ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ(ម៉ោងចូល-ចេញ) បានបង្ហាញថាក្នុងចំណោមសាលារៀន ២១៣ ត្រូវជា ១៩.៥ % គ្រូបង្រៀនមិនទាន់គោរពពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) ឱ្យ បានល្អនៅឡើយ។ លើសពីនេះទៅទៀត សាលារៀនប្រមាណ៧.៣ % មិនបានរៀបចំបញ្ជីស្រង់វត្តមាន បុគ្គលិកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

២.៣.៧ ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន

ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាល និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន គឺគណៈគ្រប់គ្រងដើរតួនាទីសំខាន់ ក្នុងការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ ថ្នាក់ ការគ្រប់គ្រងសៀវភៅលេខចេញ-ចូល ឯកសារចំណូល-ចំណាយ ថវិកាការបែងចែកតាមឯកសារជាផ្នែកៗ និងរក្សាទុកដាក់ឱ្យមានរបៀបរៀបរយទៅតាមប្រភេទឯកសារ ឆ្នាំ នីមួយៗ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ នៅក្នុងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ បានបង្ហាញថា ទូទាំងប្រទេស មានសាលារៀន ២៨២ ត្រូវជា ២៥.៨ % មិនបានរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅលេខចេញ-ចូល សៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និង ឯកសារនានារបស់សាលារៀន និងសាលារៀន៤០៨ ត្រូវជា ៣៧.៣ % មិនបានរៀបចំទុកដាក់ឯកសារឱ្យ បានត្រឹមត្រូវ។

២.៣.៨ ការរៀបចំការខៀនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន

តាមការលើកឡើងក្នុងរបាយការណ៍បូកសរុបថ្នាក់ជាតិ អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ផ្នែកបឋមសិក្សា ឆ្នាំ២០១៩ បានបង្ហាញថា សាលារៀន៥០៩ ត្រូវជា៤៦.៥% មិនបានរៀបចំការខៀនព័ត៌មានសាលារៀន៥៥៥ ត្រូវជា ៤៦.៥ % មិនបានបិទផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗលើការខៀនព័ត៌មាន និងការខៀនព័ត៌មានមួយចំនួនត្រូវបានទុកចោល មិនបានយកមកប្រើប្រាស់។ ទាំងនេះបញ្ជាក់ថាគណៈគ្រប់គ្រងសាលាមិនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការរៀបចំការខៀនព័ត៌មាននៅក្នុងអង្គភាព សម្រាប់ចែករំលែក និងបិទផ្សាយព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការអប់រំ ការឈប់សម្រាកផ្សេងៗ សេចក្តីជូនដំណឹងពីការជ្រើសរើស និងការបើកផ្តល់អាហារូបករណ៍ជាដើម។



ជំពូក ៣

វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ជំពូក ៣

វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

៣.១ គម្រោងវិភាគ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពី «ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី » មានគោលបំណងសិក្សាពីកម្រិត និងបញ្ហាប្រឈម នៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា ក្នុងខេត្តរតនគិរី ដើម្បីរកឱ្យឃើញពីបញ្ហាប្រឈមដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន នៅតាមអង្គភាពឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អក្នុងការអនុវត្តការងារ ស្របតាមកំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវតាមបែបបរិមាណវិស័យ ហើយអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ បានប្រើកម្រងសំណួរ១១ប្រភេទ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងលើសំណួរស្រាវជ្រាវទាំងពីរនៃប្រធានបទ ដែលបានលើកកមកសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ ស្របតាមផែនការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់គ្រប់គ្រងអប់រំ និងកម្មវិធីសិក្សានៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ព្រមទាំងការសរសេរនិក្ខេបបទមានរយៈពេលកំណត់ច្បាស់លាស់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវអាចបញ្ចប់ការកំណត់នៃការសរសេរនិក្ខេបបទនៅចន្លោះខែវិច្ឆិកា តាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក។ ការប្រមូលទិន្នន័យធ្វើឡើងនៅសាលាបឋមសិក្សាចំនួន២៥សាលាក្នុងខេត្តរតនគិរី។ ក្រុមគោលដៅដែលត្រូវជ្រើសរើសមកសិក្សាមាន២ប្រភេទគឺ៖ គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងគ្រូបង្រៀននៅសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី។

៣.២ ការប្រមូលទិន្នន័យ

ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យអ្នកស្រាវជ្រាវ នឹងរៀបចំតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- យកលិខិតអនុញ្ញាតពីវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យចុះប្រមូលទិន្នន័យ ជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តរតនគិរី ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតចុះប្រមូលទិន្នន័យតាមសាលាគោលដៅទាំង២៥សាលា។

២- ចុះប្រមូលទិន្នន័យតាមសាលាគោលដៅនីមួយៗ ដោយជូនលិខិតអនុញ្ញាត ទៅគណៈគ្រប់គ្រងសាលា។

៣- អ្នកស្រាវជ្រាវបានប្រមូលផ្ទាល់ជាមួយភាគសំណាក ដោយបានពន្យល់ពីគោលបំណងរបស់ខ្លួន និងប្រើរយៈពេល៣៥នាទី ក្នុងការបំពេញកម្រងសំណួរដែលបានចែកជូន។

៤- អ្នកស្រាវជ្រាវបានប្រមូលកម្រងសំណួរ ដោយពិនិត្យយ៉ាងល្អិតល្អន់ ក្នុងការបំពេញកម្រងសំណួរនីមួយៗ យ៉ាងត្រឹមត្រូវ។

៣.៣ ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ «ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី» អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ បានប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរ០១ប្រភេទ សម្រាប់ចុះប្រមូលទិន្នន័យតាមបែបបរិមាណវិស័យ សម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងគ្រូបង្រៀននៅតាមសាលាបឋមសិក្សា ដោយផ្អែកលើទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធជូចជា ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន ចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មរបស់សាលារៀន ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន ការប្រជុំបូកសរុបផ្សេងៗ ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន និងការរៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលារៀន ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវលើបញ្ហាប្រឈម និងរកដំណោះស្រាយក្នុងការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងក្នុងការបំពេញការងារប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ព្រមទាំងមានការទទួលស្គាល់ពីសង្គមជាតិ។

ឧបករណ៍ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះ ជាកម្រងសំណួរដែលបានរៀបចំ និងកែសម្រួលតាមការស្រាវជ្រាវ និងទ្រឹស្តីពាក់ព័ន្ធ។ កម្រងសំណួរនេះត្រូវបានបែងចែកជា៣ផ្នែកដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែកទី១៖ ជាកម្រងសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានទូទៅរបស់ភាគសំណាក មាន៧សំណួរដែលទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពក្រុង/ស្រុក បង្រៀនថ្នាក់ទី(១-៦) ភេទ ស្ថានភាពគ្រួសារ អាយុ កម្រិតវប្បធម៌ និងបទពិសោធន៍ការងារ។

ផ្នែកទី២ ៖ ជាកម្រងសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈ

គ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា មានចំនួន៨ចំណុច ដែលមាន៥១សំណួរ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន មាន៥សំណួរ
- ២- ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន មាន៣សំណួរ
- ៣- ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន មាន១០សំណួរ
- ៤- រៀបចំប្រជុំផ្សេងៗ មាន៨សំណួរ
- ៥- ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត មាន៤សំណួរ
- ៦- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) មាន៥សំណួរ
- ៧- ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន មាន១១សំណួរ
- ៨- ការរៀបចំក្តារខ្សែនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលារៀន មាន៥សំណួរ ។

ផ្នែកទី៣ ៖ ជាកម្រងសំណួរ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល

របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា មានចំនួន៨ចំណុច ដែលមាន២៥សំណួរ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន មាន៣សំណួរ
- ២- ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន មាន២សំណួរ
- ៣- ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន មាន៥សំណួរ
- ៤- ការប្រជុំបូកផ្សេងៗ មាន៣សំណួរ
- ៥- ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត មាន៣សំណួរ
- ៦- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) មាន៣សំណួរ
- ៧- ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន មាន៤សំណួរ
- ៨- ការរៀបចំក្តារខ្សែនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលារៀន មាន២សំណួរ ។

៣.៣.១ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ

កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ ដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងកម្រងសំណួរ ដើម្បីចុះប្រមូលទិន្នន័យពីភាគីពាក់ព័ន្ធ ទៅតាមការឆ្លើយតបក្នុងកម្រិតតួលេខជាក់លាក់ ដែលត្រូវបានបំពេញដោយគូសផ្ទាល់ទៅលើកម្រងសំណួរ លើប្រធានបទសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ កម្រងសំណួរសិក្សាស្រាវជ្រាវ លើប្រធានបទខាងលើបង្ហាញថាផ្នែកទី២ និងផ្នែកទី៣ ប្រើកម្រិតចង្អុលបង្ហាញ៥កម្រិត ពីទាបបំផុត ទៅខ្ពស់បំផុត។ តួលេខចង្អុលបង្ហាញតាមបែប Likert Scale ដែលនិយមចូលចិត្តប្រើច្រើនលើនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវក្នុងវិស័យអប់រំ ដើម្បីវាស់វែងសូចនាករ ក្នុងការវាយតម្លៃពីកម្រិតនៃការអនុវត្ត និងដំណើរការបំពេញការងាររបស់គណៈគ្រប់គ្រង និងគ្រូបង្រៀន។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ បានកំណត់កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ ក្នុងកម្រងសំណួរផ្នែកទី២ មាន៥កម្រិត ពីទាបបំផុត ទៅខ្ពស់បំផុត។ រូបមន្តនៃកម្រិតចង្អុលបង្ហាញមានដូចខាងក្រោម ៖

- ១ = ខ្សោយណាស់
- ២ = ខ្សោយ
- ៣ = មធ្យម
- ៤ = ល្អបង្អួច
- ៥ = ល្អ

ការបកស្រាយការគណនាពិន្ទុពីការប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីវិភាគនៃសូចនាករនីមួយៗ តាមរូបមន្ត (Best, 1981) ដូចខាងក្រោម ៖

$$\frac{\text{ពិន្ទុខ្ពស់បំផុត} - \text{ពិន្ទុទាបបំផុត}}{\text{ចំនួនកម្រិតចង្អុលបង្ហាញ}} = \frac{5 - 1}{5} = 0.80$$

អត្ថន័យកម្រិតចង្អុលបង្ហាញ				
ខ្សោយណាស់	ខ្សោយ	មធ្យម	ល្អបង្អួច	ល្អ
១.០០-១.៨០	១.៨១-២.៦០	២.៦១-៣.៤០	៣.៤១-៤.២០	៤.២១-៥.០០

កម្រិតចង្អុលបង្ហាញក្នុងកម្រងសំណួរផ្នែកទី៣ មាន៥កម្រិត ពីទាបបំផុត ទៅខ្ពស់បំផុត ។ រូបមន្តនៃកម្រិតចង្អុលបង្ហាញមានដូចខាងក្រោម ៖

១ = មិនយល់ស្របទាល់តែសោះ

២ = យល់ស្របតិចតួច

៣ = យល់ស្របខ្លះ មិនយល់ស្របខ្លះ

៤ = យល់ស្រប

៥ = យល់ស្របទាំងស្រុង

ការបកស្រាយការគណនាពិន្ទុពីការប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីវិភាគនៃសូចនាករនីមួយៗ តាមរូបមន្តដូចខាងក្រោម ៖

$$\frac{\text{ពិន្ទុខ្ពស់បំផុត} - \text{ពិន្ទុទាបបំផុត}}{\text{ចំនួនកម្រិតចង្អុលបង្ហាញ}} = \frac{5 - 1}{5} = 0.80$$

អត្ថន័យកម្រិតចង្អុលបង្ហាញ				
មិនយល់ស្រប ទាល់តែសោះ	យល់ស្របតិចតួច	យល់ស្របខ្លះ មិន យល់ស្របខ្លះ	យល់ស្រប	យល់ស្រប ទាំងស្រុង
១.០០-១.៨០	១.៨១-២.៦០	២.៦១-៣.៤០	៣.៤១-៤.២០	៤.២១-៥.០០

៣.៣.២ ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពឧបករណ៍

អ្នកស្រាវជ្រាវបានបង្កើតឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ ទៅតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ៖

- ១- សិក្សាគោលការណ៍បញ្ញត្តិទ្រឹស្តី និងចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងារ រដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការបង្កើតកម្រងសំណួរ តាមទម្រង់កម្រិតនៃការអនុវត្តពីឯកសារស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធ ។

២- កំណត់គោលបំណង និងក្របខណ្ឌបញ្ញត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីកំណត់វិសាលភាពសំណួរ ពាក់ព័ន្ធ ទៅនឹងប្រធានបទស្រាវជ្រាវ ។

៣- បង្កើតកម្រងសំណួរតាមគោលបំណងស្រាវជ្រាវ និងក្របខណ្ឌបញ្ញត្តិនៃការស្រាវជ្រាវ ។

៤- យកកម្រងសំណួរដែលបានបង្កើតឡើង ដាក់ជូនសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំដើម្បីត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវ និងផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់យកទៅកែសម្រួល ។

៥- បន្ទាប់ពីបានកែសម្រួលរួច នៅថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ អ្នកស្រាវជ្រាវបានចុះទៅប្រមូល ទិន្នន័យសាកល្បង ជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងចំនួន០៤នាក់ និងគ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋមសិក្សា ដែលបង្រៀន ពីថ្នាក់ទី១ដល់ទី៦ ចំនួន៦នាក់ សរុបចំនួន១០នាក់ ដែលមិនមែនជាភាគសំណាកសម្រាប់ការសិក្សាសាក ល្បង ដែលយកចេញពី២សាលាផ្សេងគ្នា ។

នៅពេលចុះប្រមូលទិន្នន័យសាកល្បង អ្នកស្រាវជ្រាវបានពិនិត្យឃើញថា កម្រងសំណួរនៅមាន ចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន ដែលតម្រូវឱ្យអ្នកស្រាវជ្រាវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងកែសម្រួលនូវខ្លឹមសារនៃសំណួរ ខ្លះៗឡើងវិញ ។ លើសពីនេះទៅទៀត អ្នកស្រាវជ្រាវបានយកកម្រងសំណួរ ដែលបានប្រមូលទិន្នន័យសាក ល្បងប្រើនោះ មកវិភាគដើម្បីរកភាពជឿជាក់ និងត្រឹមត្រូវរបស់កម្រងសំណួរ ។

៦- បន្ទាប់មក ធ្វើការកែសម្រួលកម្រងសំណួរ ដាក់ជូនសាស្ត្រាចារ្យដឹកនាំ មុននឹងយកទៅប្រមូល ទិន្នន័យជាក់ស្តែង ។

៣.៤ ការជ្រើសរើសភាគសំណាក

នៅក្នុងឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ គណៈគ្រប់គ្រង និងគ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្នុងក្រុង/ ស្រុកចំនួន៣គឺ៖ ក្រុងបានលុង ស្រុកបរកែវ និងកូនមុំ មានបុគ្គលិកអប់រំចំនួន៤៤៥នាក់ ស្រី២៦៣នាក់ និងមានសាលាបឋមសិក្សាចំនួន៧៤សាលា (ស្ថិតិបុគ្គលិក និងតម្រូវការសម្រាប់ឆ្នាំ២០២២, មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តរតនគិរី) ។

ការជ្រើសរើសភាគសំណាកធ្វើឡើងដោយចៃដន្យ តាមវិធីសាស្ត្រ Simple Random sampling ដោយប្រើការចាប់ឆ្នោត យកសាលាបឋមសិក្សាចំនួន២៥សាលា ក្នុងចំណោម៧៤សាលា នៅក្នុងក្រុង បានលុង ស្រុកបរកែវ និងស្រុកកូនមុំ នៃខេត្តរតនគិរី។

ភាគសំណាកដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សានេះ គឺមានចំនួនសរុប២១១នាក់ ក្នុងនោះមានគណៈគ្រប់គ្រងចំនួន៣៩នាក់ និងគ្រូបង្រៀននៅសាលាបឋមសិក្សា ចាប់ពីថ្នាក់ទី១-៦ មានចំនួន១៧២នាក់។

តារាងទី៣.១ ៖ ទិន្នន័យភាគសំណាកដែលទទួលបានពីកម្រងសំណួរ

ល.រ	ក្រុង/ស្រុក	សាលាបឋមសិក្សា	សំណាកសកល		សំណាកស្រាវជ្រាវ		ចំនួនសរុប
			គណៈគ្រប់គ្រង	គ្រូបង្រៀន	គណៈគ្រប់គ្រង	គ្រូបង្រៀន	
១	បានលុង	១- សាលាបឋមសិក្សាឡាបានសៀក	២	២៦	២	១៧	១៩
		២- សាលាបឋមសិក្សាហ៊ុនសែន ភូមិថ្មី	៣	២៨	៣	១៦	១៩
		៣- សាលាបឋមសិក្សាសម្តេចក្រុមព្រះ	២	២១	២	១២	១៤
		៤- សាលាបឋមសិក្សាប៊ូថង ទេសអន្តង	២	១៧	២	១០	១២
		៥- សាលាបឋមសិក្សាបុរីកម្មករ១	២	៦	២	៥	៧
		៦- សាលាបឋមសិក្សាបុរីកម្មករ៣	១	៨	១	៦	៧
		៧- សាលាបឋមសិក្សាបុរីកម្មករ៤	២	១៥	២	៩	១១
		៨- សាលាបឋមសិក្សាយក្ខត្យោម	២	១៥	២	៩	១១

២	បរិកែវ	៩- សាលាបឋមសិក្សាយ៉ែន	១	៤	១	៣	៤
		១០- សាលាបឋមសិក្សាលើឃ្នួន	១	៥	១	៥	៦
		១១- សាលាបឋមសិក្សាបរិកែវ	២	២២	២	១៣	១៥
		១២- សាលាបឋមសិក្សាត្រៀម	១	៤	១	៤	៥
		១៣- សាលាបឋមសិក្សាទុយ	១	៦	១	៥	៦
		១៤- សាលាបឋមសិក្សាកបថ្មី	១	២	១	២	៣
		១៥- សាលាបឋមសិក្សាសាលា	១	១	១	១	២
		១៦- សាលាបឋមសិក្សា គ្លី:	១	២	១	២	៣
៣	កូនមុំ	១៧- សាលាបឋមសិក្សាតាអងកាតែ	១	៥	១	៤	៥
		១៨- សាលាបឋមសិក្សាសង្គមមានជ័យ	២	១៥	២	៨	១០
		១៩- សាលាបឋមសិក្សាត្រពាំងច្រេស	២	៥	២	៤	៦
		២០- សាលាបឋមសិក្សាកូមិណ	២	៤	២	៤	៦
		២១- សាលាបឋមសិក្សាត្រីន	១	៦	១	៥	៦
		២២- សាលាបឋមសិក្សាត្រពាំងក្រហម	២	១៥	២	១១	១៣
		២៣- សាលាបឋមសិក្សាស្រែអង្រែង	២	១៦	២	១០	១២
		២៤- សាលាបឋមសិក្សាតាកាប់	១	២	១	២	៣
		២៥- សាលាបឋមសិក្សាកាំបាក់	១	៨	១	៥	៦
ចំនួនសរុប			៣៩	២៥៨	៣៩	១៧២	២១១

៣.៥ ការវិភាគទិន្នន័យ

ការវិភាគទិន្នន័យ គឺអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ សិក្សាលើមធ្យមភាគ គម្លាតស្តង់ដារ តាមអថេរនីមួយៗនៃ សូចនាករសម្រាប់សំណួរស្រាវជ្រាវទាំង២ ។ សំណួរស្រាវជ្រាវទី១ ប្រើកម្រិតចង្អុលបង្ហាញចំនួន៥

កម្រិតគឺ ១=ខ្សោយណាស់ ២= ខ្សោយ ៣= មធ្យម ៤= ល្អបង្គួរ ៥= ល្អ។ សំណួរស្រាវជ្រាវទី២ ផ្នែក
បញ្ហាប្រឈម ប្រើកម្រិតចង្អុលបង្ហាញចំនួន៥កម្រិតគឺ ១= មិនយល់ស្របទាល់តែសោះ ២= យល់ស្របតិច
តួច ៣= យល់ស្របខ្លះ មិនយល់ស្របខ្លះ ៤= យល់ស្រប ៥= យល់ស្របទាំងស្រុង។ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ
បានប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរដែលមានលក្ខណៈពហុជ្រើសរើស ទៅតាមកម្រិតចង្អុលបង្ហាញនីមួយៗ ក្នុង
ទម្រង់បិទ និងការផ្តល់មតិយោបល់បន្ថែម ដើម្បីផ្តល់ទិន្នន័យជាធាតុចូល។ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ បានប្រើ
ប្រាស់កម្មវិធី Excel និងកម្មវិធីSPSS) ក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ ដើម្បីសិក្សាពីមធ្យមភាគ គម្លាតស្តង់ដារ ដើម្បី
វិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យទៅតាមស្ថានភាពនីមួយៗ។



ជំពូក ៤
លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ
និងការពិភាក្សា

ជំពូក ៤

លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ និងការពិភាក្សា

ការវិភាគទិន្នន័យ នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី អ្នកស្រាវជ្រាវបានធ្វើការវិភាគទិន្នន័យ បង្ហាញលទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យ និងពិភាក្សាតាមចំណុចសំខាន់ៗ ស្របតាមគោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ដោយបែងចែកជា ២ផ្នែក រៀងតាមលំដាប់ ដូចខាងក្រោម ៖

ផ្នែកទី១ ៖ លទ្ធផលវិភាគ កម្រិតនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី ដោយផ្ដោតសំខាន់លើសូចនាករគោលទាំង៨ចំណុច ។

ផ្នែកទី២ ៖ លទ្ធផលវិភាគ បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី ដោយផ្ដោតសំខាន់លើសូចនាករគោលទាំង៨ចំណុច ។

៤.១ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ

៤.១.១ លទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យរបស់គ្រូបង្រៀន ផ្នែកទី១

ផ្នែកទី១នេះ គឺបកស្រាយនូវសំណួរស្រាវជ្រាវទី១ តើការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី ស្ថិតក្នុងកម្រិតណា ?

គោលបំណងនៃសំណួរទី១នេះ គឺដើម្បីដឹងពីកម្រិតនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី។ កម្រងសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធ ទៅនឹងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា មានសូចនាករចំនួន៨ចំណុច និងមានសូចនាកររង ចំនួន៥១ចំណុច។ ការវិភាគទិន្នន័យ គឺប្រើប្រាស់តម្លៃមធ្យម និងគម្លាតស្តង់ដារ។ លទ្ធផលផ្នែកទី១ ត្រូវបានបង្ហាញតាមតារាងដូចខាងក្រោម ៖

តារាងទី៤.១ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ របស់គ្រូបង្រៀន ពីការវាយតម្លៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចនីមួយៗ (n = ១៧២)

ក. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា និងគណៈកម្មការនានា នៅក្នុងទីបាត់ការ	៣.៨១	០.៨០	ល្អបង្អួរ
២	រៀបចំបំណែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច ជូនបុគ្គលិកតាមជំនាញឬផ្នែក	៣.៨៦	០.៨៦	ល្អបង្អួរ
៣	ចាត់តាំងបែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទតាមសំណើសុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគ្រូបង្រៀន	៣.៥៩	០.៩៥	ល្អបង្អួរ
៤	ធ្វើការបែងចែកស្ថិតិគ្រូ សិស្ស ថ្នាក់ ទៅតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	៤.០៩	០.៧៤	ល្អបង្អួរ
៥	ប្រើប្រាស់ស្ថិតិគ្រូ សិស្ស ថ្នាក់ ទៅតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	៤.០៥	០.៨៤	ល្អបង្អួរ
សរុប		៣.៨៨	០.៨៤	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន ជាមធ្យមស្ថិតក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » (មធ្យម = ៣.៨៨ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៨៤) ។ គ្រប់សូចនាករទាំងអស់ទទួលបានលទ្ធផលក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » ដូចគ្នា។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលា បានរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀននៅក្នុងទីបាត់ការ រៀបចំចាត់តាំងបំណែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច ជូនបុគ្គលិកតាមជំនាញ ឬផ្នែក បែងចែកស្ថិតិគ្រូ សិស្ស ថ្នាក់ ទៅតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន

និងកីឡា និងប្រើប្រាស់ស្ថិតិគ្រូ សិស្ស ថ្នាក់ ស្របទៅតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និងមានតម្លាភាពក្នុងអង្គការរបស់ខ្លួន ។

ខ. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	កសាងចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម ដើម្បីអភិវឌ្ឍសាលារៀន	៣.៥៨	០.៧៩	ល្អបង្អួរ
២	មានចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មវែងឆ្ងាយ ដើម្បីកំណត់ពីគោលបំណង និងគោលដៅជាក់លាក់នៅពេលអនាគត	៣.៥៦	០.៧៨	ល្អបង្អួរ
៣	អនុវត្តផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់ ដើម្បីប្រែក្លាយអង្គការទៅជាសាលារៀនបៃតង និងសាលាកុមារមេត្រីកម្រិតមូលដ្ឋាន	៣.៥៤	០.៨០	ល្អបង្អួរ
សរុប		៣.៥៦	០.៧៩	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន ជារួមស្ថិតក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » (មធ្យម = ៣.៥៦ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៧៩) ។ គ្រប់ស្ថានភាពទាំងអស់ទទួលបានលទ្ធផលក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » ដូចគ្នា។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថាគណៈគ្រប់គ្រងសាលា បានរៀបចំកសាងចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម ដើម្បីអភិវឌ្ឍសាលារៀន មានការកំណត់ពីគោលបំណង និងគោលដៅជាក់លាក់នៅពេលអនាគតបានវែងឆ្ងាយ ក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព បានត្រឹមត្រូវ និងមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់។

គ. ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗ ប្រចាំសប្តាហ៍	៣.៧១	១.០៤	ល្អបង្អួរ
២	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំខែ	៣.៩០	០.៩៣	ល្អបង្អួរ
៣	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំត្រីមាស	៣.៧៦	០.៩៨	ល្អបង្អួរ
៤	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំ ឆមាស	៣.៩០	០.៩១	ល្អបង្អួរ
៥	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំឆ្នាំ	៣.៩៨	០.៩២	ល្អបង្អួរ
៦	ប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្ស ប្រចាំខែ	៤.១៩	២.៣៨	ល្អបង្អួរ
៧	ប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្ស ប្រចាំឆមាស	៤.០៤	០.៩១	ល្អបង្អួរ
៨	ប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្ស ប្រចាំឆ្នាំ	៤.០១	០.៨៦	ល្អបង្អួរ
៩	រៀបចំផែនការដើម្បីជួយសិស្សរៀនយឺតតាមកម្រិតថ្នាក់ នីមួយៗ	៣.៤៧	០.៩៣	ល្អបង្អួរ
១០	គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារព័ត៌មានបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព	៤.០០	០.៨៧	ល្អបង្អួរ
សរុប		៣.៨៩	១.០៧	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន ជាមូលដ្ឋានក្នុង កម្រិត « ល្អបង្គួរ » (មធ្យម = ៣.៨៩ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០៧) ។ គ្រប់ស្ថាប័នទាំងអស់ទទួលបានលទ្ធផល ក្នុងកម្រិត « ល្អបង្គួរ » ដូចគ្នា ។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលា មានការរៀបចំរដ្ឋបាល សាលារៀន សម្រាប់អនុវត្តការងារនៅក្នុងអង្គការរបស់ខ្លួនបានច្បាស់លាស់ និងមានភាពជឿជាក់ខ្ពស់ ។

យ. រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	ដឹកនាំការប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការសាលារៀននៅដើមឆ្នាំសិក្សា	៤.០៨	០.៨៧	ល្អបង្គួរ
២	ដឹកនាំការប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការសាលារៀន នៅដំណាច់ឆមាសទី១	៣.៧៥	០.៩៩	ល្អបង្គួរ
៣	ដឹកនាំការប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការសាលារៀននៅដំណាច់ឆ្នាំសិក្សា	៣.៨២	០.៩៣	ល្អបង្គួរ
៤	ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដើម្បីបំផុសអាណាព្យាបាលនាំកូនមកចូលរៀន	៤.១៩	០.៧៩	ល្អបង្គួរ
៥	ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌នានាជូនដល់បុគ្គលិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ	៤.០១	៣.២០	ល្អបង្គួរ
៦	រាល់ការប្រជុំបានកំណត់ពីរបៀបវារៈ ទឹកនៃឯក ពេលវេលា និងសមាសភាពអ្នកចូលរួម	៣.៩៩	០.៩០	ល្អបង្គួរ
៧	ដឹកនាំការប្រជុំប្រចាំខែ ដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹងថ្មីៗ ពង្រឹងការអនុវត្ត និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ	៣.៧៣	០.៩១	ល្អបង្គួរ

៨	មានការរក្សាទុករបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៅពេលប្រជុំ	៤.០១	០.៧៥	ល្អបង្អួរ
សរុប		៣.៩៥	១.១៧	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ ជាមួយស្ថិតក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » (មធ្យម = ៣.៩៥ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១៧) ។ គ្រប់ស្ថិតនាករទាំងអស់ទទួលបានលទ្ធផលក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » ដូចគ្នា ។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថាគណៈគ្រប់គ្រង បានដឹកនាំការប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការសាលារៀន នៅដើមឆ្នាំសិក្សា ដំណាច់ឆមាសទី១ ដំណាច់ឆ្នាំសិក្សាបានទៀងទាត់ និងបានកំណត់ពីរបៀបវារៈទឹកនៃ ពេលវេលា សមាសភាពអ្នកចូលរួមបានច្បាស់លាស់ និងមានការរក្សាទុករបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៅពេលប្រជុំ បានត្រឹមត្រូវស្របតាមការណែនាំពីគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ។

ង. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	អនុវត្តតាមប្រកាស សារាចរណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា ក្នុងការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង	៤.២១	០.៧៤	ល្អ
២	បង្កើតបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរួមរបស់សាលារៀន ដើម្បីដាក់ឱ្យបុគ្គលិក និងសិស្សានុសិស្សអនុវត្តតាម	៤.០២	០.៨០	ល្អបង្អួរ
៣	បង្កើតឱ្យមានក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរបស់សាលារៀន ក្នុងការដោះស្រាយទំនាស់ និងបញ្ហាផ្សេងៗ	៣.៨៨	១.៦៨	ល្អបង្អួរ
៤	ពង្រឹងការអនុវត្តវិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងសាលារៀន	៤.១០	០.៨២	ល្អបង្អួរ
សរុប		៤.០៥	១.០១	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត ជាមួយស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្គួរ» (មធ្យម = ៤.០៥ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០១) ។

លទ្ធផលខាងលើបង្ហាញថា សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគខ្ពស់ជាងគេ គឺ « អនុវត្តតាម ប្រកាស សារាចរណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្នុងការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អ» (មធ្យម = ៤.២១ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៧៤) រីឯសូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគទាបជាងគេ គឺ «បង្កើតឱ្យមានក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរបស់សាលារៀន ក្នុងការដោះស្រាយទំនាស់ និងបញ្ហាផ្សេងៗ» ស្ថិតក្នុង កម្រិត «ល្អបង្គួរ» (មធ្យម = ៣.៨៨ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.៦៨) ។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា គណៈ គ្រប់គ្រងសាលា មានភាពច្បាស់លាស់ និងមានភាពជឿជាក់ពីការអនុវត្តក្នុងសាលារៀន ។

ច. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	រៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានគ្រូប្រចាំថ្ងៃ	៤.៥១	០.៧០	ល្អ
២	មានការបែងចែកម៉ោងបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពពេលព្រឹកចូលម៉ោង៧:០០ ចេញម៉ោង១១:០០ព្រឹក	៤.៦០	០.៦៦	ល្អ
៣	មានការបែងចែកម៉ោងបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពពេលរសៀលចូលម៉ោង១:០០ ចេញម៉ោង៥:០០ល្ងាច	៤.៥៦	០.៦៨	ល្អ
៤	មានការពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានគ្រូប្រចាំថ្ងៃ	៤.៣៣	០.៧៧	ល្អ
៥	មានការពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានសិស្សប្រចាំខែ	៤.២៦	០.៨០	ល្អ
សរុប		៤.៤៥	០.៧២	ល្អ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) ជារួមស្ថិតក្នុងកម្រិត « ល្អ » (មធ្យម = ៤.៤៥ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៧២)។ គ្រប់សូចនាករទាំងអស់ទទួលបានលទ្ធផលកម្រិត « ល្អ » ដូចគ្នា។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលាមានការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) និងមានការពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានគ្រូប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ និងមានការបូកសរុបពីវត្តមានរបស់បុគ្គលិក បានត្រឹមត្រូវ និងម៉ឺងម៉ាត់ប្រកបដោយឆន្ទៈទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ធ. ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	រៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ	៣.៨៣	០.៨៤	ល្អបង្អួរ
២	រៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន	៣.៧៩	០.៨៧	ល្អបង្អួរ
៣	ចេញលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាដល់សិស្សានុសិស្សដែលមានតម្រូវការ	៣.៨៨	០.៩៨	ល្អបង្អួរ
៤	គ្រប់គ្រងសៀវភៅកំណត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូល	៣.៨៥	០.៩០	ល្អបង្អួរ
៥	រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ	៤.២២	០.៧៨	ល្អ
៦	គ្រប់គ្រងសៀវភៅប្រគល់-ទទួលសម្ភារៈ	៤.២២	០.៨៨	ល្អ
៧	ទទួលខុសត្រូវលើការងារគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ថវិកា (ចំណូល-ចំណាយ)	៣.៧៩	១.០៤	ល្អបង្អួរ
៨	រៀបចំបញ្ជីហៅឈ្មោះសិស្ស	៤.៥១	០.៦៧	ល្អ
៩	រៀបចំបញ្ជីស្រង់ពិន្ទុសិស្ស	៤.៥២	០.៦៣	ល្អ

១០	សៀវភៅសិក្ខាភារិក (ចាប់ពីថ្នាក់ទី៤ឡើងទៅ)	៤.៤៨	០.៦៩	ល្អ
១១	សៀវភៅតាមដានការសិក្សារបស់សិស្ស	៤.០២	០.៩៦	ល្អបង្អួរ
សរុប		៤.១០	០.៨៦	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន ជាមួយស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម = ៤.១០ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៨៦) ។

លទ្ធផលខាងលើបង្ហាញថា សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគខ្ពស់ជាងគេ គឺ « រៀបចំបញ្ជីស្រង់ពិន្ទុសិស្ស » ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អ» (មធ្យម = ៤.៥២ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៦៣) រីឯសូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគទាបជាងគេគឺ «ទទួលខុសត្រូវលើការងារគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ថវិកា (ចំណូល-ចំណាយ)» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម = ៣.៧៩ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០៤) ។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលា បានរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ សៀវភៅរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន ដល់គ្រូបង្រៀន មានការគ្រប់គ្រងសៀវភៅកំណត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូល បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ សៀវភៅប្រគល់-ទទួលសម្ភារៈ ការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ថវិកា (ចំណូល-ចំណាយ) ការរៀបចំបញ្ជីហោរឈ្មោះសិស្ស បញ្ជីស្រង់ពិន្ទុសិស្ស សៀវភៅសិក្ខាភារិក (ចាប់ពីថ្នាក់ទី៤ឡើងទៅ) និងសៀវភៅតាមដានការសិក្សារបស់សិស្ស បានយ៉ាងម៉ត់ចត់ ត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

ជ. ការរៀបចំការខ្សែនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំខែ	៣.៩០	១.០៥	ល្អបង្អួរ
២	រៀបចំការខ្សែនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលា សម្រាប់បិទផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗ ពិសេសព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងការងារអប់រំ	៣.៦៦	១.០៦	ល្អបង្អួរ

៣	បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំឆមាស	៣.៨៨	១.០៦	ល្អបង្អួរ
៤	បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ	៣.៩០	១.០៦	ល្អបង្អួរ
៥	បិទផ្សាយតារាងតម្លាភាពការប្រើប្រាស់ថវិកា(ចំណូល-ចំណាយ) ក្នុងអង្គភាព	៣.២២	១.១៨	មធ្យម
សរុប		៣.៧១	១.០៨	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការរៀបចំការខៀនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន ជា រួមស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម = ៣.៧១ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០៨) ។

លទ្ធផលខាងលើបង្ហាញថា សូចនាករភាគច្រើនស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» រីឯសូចនាករដែលមាន លំដាប់មធ្យមភាគទាបជាងគេ គឺ «បិទផ្សាយតារាងតម្លាភាពការប្រើប្រាស់ថវិកា(ចំណូល-ចំណាយ) ក្នុងអង្គ ភាព ស្ថិតក្នុងកម្រិត «មធ្យម» (មធ្យម = ៣.២២ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១៨) ។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលា បានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើការរៀបចំការខៀនព័ត៌មាន ការបិទផ្សព្វផ្សាយតារាង ចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំខែ ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ បានត្រឹមត្រូវស្របតាមវិជ្ជាជីវៈ។ ដោយឡែកការ បិទផ្សាយតារាងតម្លាភាពការប្រើប្រាស់ថវិកា(ចំណូល-ចំណាយ) ជាសាធារណៈនៅក្នុងអង្គភាព បង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រង មិនទាន់មានតម្លាភាព និងអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ នៅមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនត្រូវកែលម្អ ។

៤.១.២ សរុបលទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យរបស់គ្រូបង្រៀន ផ្នែកទី១

តារាងទី៤.២ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ របស់គ្រូបង្រៀនក្នុងការវាយតម្លៃអនុវត្តការ គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចទាំង៨

(n = ១៧២)

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	ក. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន	៣.៨៨	០.៨៤	ល្អបង្អួរ

២	ខ. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន	៣.៥៦	០.៧៩	ល្អបង្អួរ
៣	គ. ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន	៣.៩៥	១.១៧	ល្អបង្អួរ
៤	ឃ. រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ	៤.០៥	១.០១	ល្អបង្អួរ
៥	ង. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត	៤.០៥	១.០១	ល្អបង្អួរ
៦	ច. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)	៤.៤៥	០.៧២	ល្អ
៧	ឆ. ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារ នានារបស់សាលារៀន	៤.១០	០.៨៦	ល្អបង្អួរ
៨	ជ. ការរៀបចំគ្រូរៀនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន	៣.៧១	១.០៨	ល្អបង្អួរ
សរុប		៣.៩៧	០.៩៤	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់
គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា ជាមូលដ្ឋានក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម=៣.៩៧, គម្លាតស្តង់ដារ= ០.៩៤)។

លទ្ធផលខាងលើបង្ហាញថា សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគខ្ពស់ជាងគេ គឺចំណុច ច « ការ
គ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) » ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អ» (មធ្យម = ៤.៤៥ , គម្លាត
ស្តង់ដារ = ០.៧២) សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគលំដាប់ទី២បន្ទាប់ គឺចំណុច ឆ «ការរៀបចំសៀវភៅ
រដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម = ៤.១០ , គម្លាត
ស្តង់ដារ = ០.៨៦) សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគលំដាប់ទី៣ គឺចំណុច ឃ និង ង «រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ
និងការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម = ៤.០៥ , គម្លាត
ស្តង់ដារ = ១.០១) ដូចគ្នា សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគលំដាប់ទី៤ គឺចំណុច គ «ការរៀបចំរដ្ឋបាល
សាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម = ៣.៩៥ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១៧) សូចនាករដែលមាន
លំដាប់មធ្យមភាគលំដាប់ទី៥ គឺចំណុច ក « ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ»
(មធ្យម = ៣.៨៨ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៨៤) សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគលំដាប់ទី៦ គឺចំណុច

ជ «ការរៀបចំការខៀនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម = ៣.៧១ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០៨) រីឯសូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគទាបជាងគេ គឺចំណុច ខ «ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម = ៣.៥៦ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៧៩) ។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាដោយផ្អែកលើការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន កសាងចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម ការងាររដ្ឋបាលសាលារៀន ការប្រជុំផ្សេងៗ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់អនុវត្ត ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន មានលក្ខណៈប្រាកដប្រជា ច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈការងារ ។

៤.១.៣ លទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យរបស់គ្រូបង្រៀន ផ្នែកទី២

ផ្នែកទី២ នេះគឺបកស្រាយសំណួរស្រាវជ្រាវទី២ តើការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា មានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ?

គោលបំណងនៃសំណួរទី២នេះ ដើម្បីរកឱ្យឃើញបញ្ហាប្រឈមលើការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងតាមអង្គភាព។ កម្រងសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងបញ្ហាប្រឈមលើការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា មានសូចនាករគោលចំនួន៨ចំណុច និងមានសូចនាកររង ចំនួន២៥ចំណុច។ ការវិភាគទិន្នន័យ គឺប្រើប្រាស់តម្លៃមធ្យម និងគម្លាតស្តង់ដារ។ លទ្ធផលផ្នែកទី២ ត្រូវបានបង្ហាញតាមតារាងដូចខាងក្រោម ៖

តារាងទី៤.៣ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ ពីការវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀនទៅលើបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចនីមួយៗ (n = ១៧២)

ក. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	មិនបានអញ្ជើញបុគ្គលិកចូលរួម ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា និង គណៈកម្មការនានានៅក្នុងអង្គភាព	២.៧៥	១.២៤	មធ្យម
២	ការរៀបចំបំណែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច ជូនបុគ្គលិកតាមជំនាញ ឬផ្នែក មិនទាន់មានតម្លាភាព	២.៧២	១.១៩	មធ្យម
៣	ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទ មិនបានអនុវត្តតាមសំណើសុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគ្រូបង្រៀន	២.៧៦	១.០១	មធ្យម
សរុប		២.៧៤	១.១៤	មធ្យម

ខ. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម មិនបានដាក់បង្ហាញនៅក្នុងទីចាត់ការ ជាសាធារណៈ	៣.០៧	១.០៩	មធ្យម
២	មានចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មដើម្បីអភិវឌ្ឍអង្គភាព តែមិនបានអនុវត្តស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់	៣.០៥	១.០១	មធ្យម
សរុប		៣.០៦	១.០៥	មធ្យម

គ. ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	មិនមានការពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃពីការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗ ចាប់ពីថ្នាក់ទី១ដល់ទី៦	២.៥២	១.២០	មធ្យម
២	មិនទាន់បានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ នៃអនុវត្តតាមប្រតិទិនការងារ	២.៥៩	១.១០	មធ្យម
៣	ការប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំខែ មិនទាន់អនុវត្តឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	២.៨៦	១.០៤	មធ្យម
៤	ការប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំឆមាស មិនទាន់អនុវត្តឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	៣.០២	១.០៨	មធ្យម
៥	ការគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារព័ត៌មានបុគ្គលិកក្នុងអង្គការពុំទាន់បានល្អ	៣.១២	១.០៩	មធ្យម
សរុប		២.៨២	១.១០	មធ្យម

ឃ. រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	មិនបានប្រជុំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ពេលទទួលបានលិខិត ឬព័ត៌មានពីថ្នាក់លើ	២.៥៨	១.១៧	មធ្យម
២	មិនមានការពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំលើកមុន និងបន្តកិច្ចប្រជុំ	២.៨៨	១.០០	មធ្យម

៣	រាល់ការប្រជុំមិនបានរៀបចំរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុ ប្រជុំបានត្រឹមត្រូវ	២.៨២	១.២៧	មធ្យម
សរុប		២.៧៦	១.១៥	មធ្យម

ង. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់អនុវត្ត

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	នៅក្នុងអង្គភាព បានបិទបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង តែមិនបាន អនុវត្តតាម	២.៦១	១.២០	មធ្យម
២	ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងសាលា មានភាពធ្ងន់ធ្ងរ	២.៦៣	១.១៣	មធ្យម
៣	ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរួមរបស់សាលា មិនបានប្រជុំ ឆ្លងជាមួយបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព	២.៧៦	១.០៨	មធ្យម
សរុប		២.៦៧	១.១៤	មធ្យម

ច. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ(ម៉ោងចេញ-ចូល)

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៅ ក្នុងអង្គភាព (ម៉ោងចេញ-ចូល) នៅមានភាពធ្ងន់ធ្ងរ	២.៣៩	១.២១	មធ្យម
២	ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្រង់វត្តមានគ្រូប្រចាំថ្ងៃ អនុវត្តមិន ទាន់បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	២.៥៤	១.១៨	មធ្យម
៣	ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្រង់វត្តមានសិស្សប្រចាំខែ អនុវត្ត មិនទាន់បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	២.៦១	១.១០	មធ្យម

សរុប	២.៥១	១.១៦	មធ្យម
------	------	------	-------

ឆ. ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ បានចំនួនតិចតួច មិនទាន់អនុវត្តស្របតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	២.៩៨	១.១២	មធ្យម
២	ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន បានចំនួនតិចតួច មិនទាន់អនុវត្តស្របតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	២.៩៨	១.០៣	មធ្យម
៣	ការគ្រប់គ្រងសៀវភៅលិខិតចេញ-ចូល ក្នុងអង្គភាព មានលក្ខណៈមិនច្បាស់លាស់ និងនៅលាយលំជាមួយគ្នា	២.៧៣	១.០១	មធ្យម
៤	សៀវភៅគ្រប់គ្រងថវិកាសាលារៀន(ចំណូល-ចំណាយ) មិនទាន់មានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព	២.៨៧	១.០៥	មធ្យម
សរុប		២.៨៩	១.០៥	មធ្យម

ជ. ការរៀបចំការខ្សែនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	មានតែការខ្សែនព័ត៌មាននៅក្នុងអង្គភាព តែមិនបានបិទផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗ ពិសេសព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងការអប់រំ	៣.២៧	១.០៤	មធ្យម

២	ការខ្សែនព័ត៌មានមួយចំនួនត្រូវបានទុកចោល មិនបាន យកមកប្រើប្រាស់	៣.០៩	១.១៩	មធ្យម
សរុប		៣.១៨	១.១១	មធ្យម

ដូចដែលបានបង្ហាញក្នុងតារាងខាងលើទាំង៨សូចនាករ លទ្ធផលបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងនៅមាន
បញ្ហាប្រឈម ទៅលើការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង សាលាបឋមសិក្សាក្នុង
ខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចនីមួយៗ ស្ថិតក្នុងកម្រិត « មធ្យម » ដូចគ្នាទាំងអស់។ លទ្ធផលខាងលើនេះបង្ហាញ
ថា សូចនាករដែលប្រឈមខ្លាំងជាងគេ គឺចំណុច ជ « ការរៀបចំការខ្សែនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលារៀន »
(មធ្យម=៣.១៨ , គម្លាតស្តង់ដារ= ១.១១) រីឯសូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់នោះ គឺចំណុច ខ « ចក្ខុវិស័យ
បេសកកម្មរបស់សាលារៀន » (មធ្យម=៣.០៦ , គម្លាតស្តង់ដារ= ១.០៥) ។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា ការ
អនុវត្តការងារលើការរៀបចំការខ្សែនព័ត៌មាន និងចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន ពិតជាមានបញ្ហា
ប្រឈម និងមិនទាន់អនុវត្តបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដែលទាមទារឱ្យគណៈគ្រប់គ្រងសាលាកែលម្អរាល់ចំណុច
ខ្លះដែលរកឃើញឱ្យទាន់ពេលវេលា ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការអភិវឌ្ឍអង្គភាពឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ។

៤.១.៤ សរុបលទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យរបស់គ្រូបង្រៀន ផ្នែកទី២

តារាងទី៤.៤ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ ពីការវាយតម្លៃលើបញ្ហាប្រឈមនៃ
ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុច
ទាំង៨ (n = ១៧២)

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	ក. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន	២.៧៤	១.១៤	មធ្យម
២	ខ. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន	៣.០៦	១.០៥	មធ្យម
៣	គ. ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន	២.៨២	១.១០	មធ្យម

៤	ឃ. រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ	២.៧៦	១.១៥	មធ្យម
៥	ង. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត	២.៦៧	១.១៤	មធ្យម
៦	ច. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)	២.៥១	១.១៦	មធ្យម
៧	ឆ. ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន	២.៨៩	១.០៥	មធ្យម
៨	ជ. ការរៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន	៣.១៨	១.១១	មធ្យម
សរុប		២.៨៣	១.១១	មធ្យម

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា ជារួមស្ថិតក្នុងកម្រិត «មធ្យម» (មធ្យម=២.៨៣, គម្លាតស្តង់ដារ= ១.១១)។

លទ្ធផលខាងលើបង្ហាញថា គ្រប់សូចនាករទាំងអស់ ទទួលបានការយល់ស្របក្នុងកម្រិត « មធ្យម» ដូចគ្នា។ ដូចនេះសូចនាករដែលប្រឈម ខ្ពស់ជាងគេ គឺចំណុច ជ « ការរៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ៣.១៨ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១១) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី២ គឺចំណុច ខ «ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ៣.០៦ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០៥) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី៣ គឺចំណុច ឆ «ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ២.៨៩ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០៥) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី៤ គឺចំណុច គ «ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ២.៨២ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១០) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី៥ គឺចំណុច ឃ និង ង «រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ

និងការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត» ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ២.៧៦ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១៥) និង (មធ្យម = ២.៧៦ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០៨) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី៦ គឺចំណុច ក «រៀបចំការរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ២.៧៤ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១៤) រីឯសូចនាករដែលប្រឈម ទាបជាងគេ គឺចំណុច ច «ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)» ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ២.៥១ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១៦) ។

ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា នៅមានបញ្ហាប្រឈម និងចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន ដែលទាមទារឱ្យគណៈគ្រប់គ្រងពង្រឹងការអនុវត្ត ដើម្បីធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ និងកែលម្អនូវរបៀបរបបធ្វើការងារ ផ្នត់គំនិត ព្រមទាំងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបន្ថែមទៀត ដោយផ្ដោតសំខាន់លើការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល នៅក្នុងអង្គការទាំងមូល ។

៤.១.៥ លទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ផ្នែកទី១

តារាងទី៤.៥ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ របស់គណៈគ្រប់គ្រង ពីការវាយតម្លៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចនីមួយៗ (n = ៣៩)

ក. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា និងគណៈកម្មការនានា នៅក្នុងទីចាត់ការ	៣.៧១	០.៨៨	ល្អបង្គួរ
២	រៀបចំបំណែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច ជូនបុគ្គលិកតាមជំនាញឬផ្នែក	៣.៧៩	០.៨៣	ល្អបង្គួរ

៣	ចាត់តាំងបែងចែកការកិច្ចជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទតាមសំណើសុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគ្រូបង្រៀន	៣.៥៣	០.៨៥	ល្អបង្អួរ
៤	ធ្វើការបែងចែកស្ថិតិគ្រូ សិស្ស ថ្នាក់ ទៅតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	៣.៩៤	០.៦៨	ល្អបង្អួរ
៥	ប្រើប្រាស់ស្ថិតិគ្រូ សិស្ស ថ្នាក់ ទៅតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	៣.៩៤	០.៧៥	ល្អបង្អួរ
សរុប		៣.៧៨	០.៧៩	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន ជារួមស្ថិតក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » (មធ្យម = ៣.៧៨ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៧៩) ។ គ្រប់សូចនាករទាំងអស់ទទួលបានលទ្ធផលក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » ដូចគ្នា ។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលា បានវាយតម្លៃពីការអនុវត្តរបស់ខ្លួន លើការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀននៅក្នុងទីចាត់ការ រៀបចំចាត់តាំងបំណែងចែកតួនាទី ការកិច្ច ជូនបុគ្គលិកតាមជំនាញ ឬផ្នែក បែងចែកស្ថិតិគ្រូ សិស្ស ថ្នាក់ ទៅតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងប្រើប្រាស់ស្ថិតិគ្រូ សិស្ស ថ្នាក់ ស្របទៅតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ ។

ខ. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	កសាងចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម ដើម្បីអភិវឌ្ឍសាលារៀន	៣.៥៨	០.៧១	ល្អបង្អួរ
២	មានចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មវែងឆ្ងាយ ដើម្បីកំណត់ពីគោលបំណង និងគោលដៅជាក់លាក់នៅពេលអនាគត	៣.៥១	០.៦៨	ល្អបង្អួរ

៣	អនុវត្តផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់ ដើម្បីប្រែក្លាយអង្គការទៅជាសាលារៀនបែតង និងសាលាកុមារមេត្រីកម្រិតមូលដ្ឋាន	៣.៤៦	០.៨២	ល្អបង្អួរ
សរុប		៣.៥១	០.៧៣	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន ជាមូលដ្ឋានក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » (មធ្យម = ៣.៥១ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៧៣) ។ គ្រប់សូចនាករទាំងអស់ទទួលបានលទ្ធផលក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » ដូចគ្នា ។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថាគណៈគ្រប់គ្រងសាលា បានធ្វើការវាយតម្លៃលើការរៀបចំកសាងចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម ដើម្បីអភិវឌ្ឍសាលារៀន មានការកំណត់ពីគោលបំណងគោលដៅជាក់លាក់នៅពេលអនាគតបានវែងឆ្ងាយ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់បានត្រឹមត្រូវ និងមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលការងារ ។

គ. ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំសប្តាហ៍	៣.៥១	០.៨៨	ល្អបង្អួរ
២	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំខែ	៣.៧៤	០.៨១	ល្អបង្អួរ
៣	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំត្រីមាស	៣.៥១	១.០២	ល្អបង្អួរ
៤	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំឆមាស	៣.៥៨	០.៩៦	ល្អបង្អួរ
៥	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំឆ្នាំ	៣.៧១	០.៨៥	ល្អបង្អួរ

៦	ប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្ស ប្រចាំខែ	៣.៧៩	០.៨៦	ល្អបង្អួរ
៧	ប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្ស ប្រចាំឆមាស	៣.៨២	០.៧៩	ល្អបង្អួរ
៨	ប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្ស ប្រចាំឆ្នាំ	៣.៧៩	០.៩២	ល្អបង្អួរ
៩	រៀបចំផែនការដើម្បីជួយសិស្សរៀនយឹតតាមកម្រិតថ្នាក់ នីមួយៗ	៣.៣៥	០.៩៣	ល្អបង្អួរ
១០	គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារព័ត៌មានបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព	៣.៨២	០.៧៥	ល្អបង្អួរ
សរុប		៣.៦៦	០.៨៦	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន ជារួមស្ថិតក្នុង
កម្រិត « ល្អបង្អួរ » (មធ្យម = ៣.៦៦ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៨៦) ។ គ្រប់ស្ថាប័នទាំងអស់ទទួលបានលទ្ធ
ផលក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » ដូចគ្នា។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលា មានការយកចិត្ត
ទុកដាក់ មានភាពជឿជាក់លើការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន ការបែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់
នីមួយៗ ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំខែ ឆមាស
ប្រចាំឆ្នាំ និងការគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារព័ត៌មានបុគ្គលិក សម្រាប់អនុវត្តការងារនៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន
បានត្រឹមត្រូវ។

យ. រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	ដឹកនាំការប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការសាលារៀននៅដើមឆ្នាំសិក្សា	៤.១៥	០.៧០	ល្អបង្អួច
២	ដឹកនាំការប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការសាលារៀន នៅដំណាច់ឆមាសទី១	៣.៦៩	០.៨៦	ល្អបង្អួច
៣	ដឹកនាំការប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការសាលារៀននៅដំណាច់ឆ្នាំសិក្សា	៣.៧១	០.៧៥	ល្អបង្អួច
៤	ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដើម្បីបំផុសអាណាព្យាបាលនាំកូនមកចូលរៀន	៣.៨៧	០.៩៥	ល្អបង្អួច
៥	ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌នានាជូនដល់បុគ្គលិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ	៣.៧១	០.៩៧	ល្អបង្អួច
៦	រាល់ការប្រជុំបានកំណត់ពីរបៀបវារៈ ទឹកនៃឆ្នាំ ពេលវេលា និងសមាសភាពអ្នកចូលរួម	៤.០០	០.៧២	ល្អបង្អួច
៧	ដឹកនាំការប្រជុំប្រចាំខែ ដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹងថ្មីៗ ពង្រឹងការអនុវត្ត និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ	៣.៦៦	០.៩៥	ល្អបង្អួច
៨	មានការរក្សាទុករបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៅពេលប្រជុំរួច	៣.៨៤	០.៦២	ល្អបង្អួច
សរុប		៣.៨៣	០.៨២	ល្អបង្អួច

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ ជារួមស្ថិតក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួច » (មធ្យម = ៣.៨៣ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៨២) ។ គ្រប់សូចនាករទាំងអស់ទទួលបានលទ្ធផលក្នុង

កម្រិត « ល្អបង្អួរ » ដូចគ្នា ។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថាគណៈគ្រប់គ្រង បានដឹកនាំ និងរៀបចំការប្រជុំជាមួយ គណៈកម្មការសាលារៀន នៅដើមឆ្នាំសិក្សា ដំណាច់ឆមាសទី១ ដំណាច់ឆ្នាំសិក្សាបានទៀងទាត់ និងបាន កំណត់ពីរបៀបវារៈទឹកនៃឆ្នាំ ពេលវេលា សមាសភាពអ្នកចូលរួមបានច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងមានការរក្សាទុក របាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៅពេលប្រជុំ បានត្រឹមត្រូវ តាមលំដាប់លំដោយក្នុងកម្រិតមួយច្បាស់លាស់ ។

ង. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	អនុវត្តតាមប្រកាស សារាចរណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្នុងការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង	៤.០៥	០.៨៥	ល្អបង្អួរ
២	បង្កើតបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរួមរបស់សាលារៀន ដើម្បីដាក់ ឱ្យបុគ្គលិក និងសិស្សានុសិស្សអនុវត្តតាម	៣.៨៩	០.៩៤	ល្អបង្អួរ
៣	បង្កើតឱ្យមានក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរបស់សាលារៀន ក្នុងការ ដោះស្រាយទំនាស់ និងបញ្ហាផ្សេងៗ	៣.៥១	១.០២	ល្អបង្អួរ
៤	ពង្រឹងការអនុវត្តវិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងសាលារៀន	៤.០៥	០.៨៥	ល្អបង្អួរ
សរុប		៣.៨៧	០.៩១	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត ជាមួយស្ថិតក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » (មធ្យម = ៣.៨៧ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៩១) ។

លទ្ធផលខាងលើបង្ហាញថា សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគខ្ពស់ជាងគេ មានពីរចំណុច គឺ « អនុវត្តតាមប្រកាស សារាចរណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្នុងការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និង ពង្រឹងការអនុវត្តវិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងសាលារៀន » ស្ថិតក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » (មធ្យម = ៤.០៥ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៨៥) ដូចគ្នា រីឯសូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគទាបជាងគេ គឺ « បង្កើតឱ្យមានក្រុម

ប្រឹក្សាវិន័យរបស់សាលារៀន ក្នុងការដោះស្រាយទំនាស់ និងបញ្ហាផ្សេងៗ» ស្ថិតក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » (មធ្យម = ៣.៥១ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០២) ។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលា ការវាយតម្លៃពីការអនុវត្តរបស់ខ្លួននៅក្នុងអង្គភាព បានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ក្នុងអនុវត្តការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀន និងពង្រឹងការអនុវត្តវិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងសាលារៀន ស្របតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

ច. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	រៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានគ្រូប្រចាំថ្ងៃ	៤.៣៥	០.៧៤	ល្អ
២	មានការបែងចែកម៉ោងបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពពេលព្រឹកចូលម៉ោង៧:០០ ចេញម៉ោង១១:០០ព្រឹក	៤.៤១	០.៨១	ល្អ
៣	មានការបែងចែកម៉ោងបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពពេលរសៀលចូលម៉ោង១:០០ ចេញម៉ោង៥:០០ល្ងាច	៤.៣៨	០.៧៤	ល្អ
៤	មានការពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានគ្រូប្រចាំថ្ងៃ	៤.១៧	០.៨៥	ល្អបង្អួរ
៥	មានការពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានសិស្សប្រចាំខែ	៤.០៥	០.៨៨	ល្អបង្អួរ
សរុប		៤.២៧	០.៨០	ល្អ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) ជារួមស្ថិតក្នុងកម្រិត « ល្អ » (មធ្យម = ៤.២៧ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៨០) ។

លទ្ធផលខាងលើបង្ហាញថា សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគខ្ពស់ជាងគេ គឺ « មានការបែងចែកម៉ោងបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាព ពេលព្រឹកចូលម៉ោង៧:០០ ចេញម៉ោង១១:០០ព្រឹក » ស្ថិតក្នុង

កម្រិត «ល្អ» (មធ្យម = ៤.៤១ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៨១) រីឯសូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគទាប ជាងគេ គឺ «មានការពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានត្រូវប្រចាំថ្ងៃ» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួច» (មធ្យម = ៤.១៧ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៨៥)។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលា ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា បំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) មានភាពច្បាស់លាស់ ម៉ឺងម៉ាត់ប្រកបដោយឆន្ទៈទទួលខុសត្រូវ ខ្ពស់ តម្លាភាព និងមានជំនឿជាក់ក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃនៅក្នុងអង្គភាព។

ធ. ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	រៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ	៣.៦១	០.៨១	ល្អបង្អួច
២	រៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន	៣.៥៦	០.៧៥	ល្អបង្អួច
៣	ចេញលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាដល់សិស្សានុសិស្សដែលមានតម្រូវការ	៣.៩៤	០.៧៩	ល្អបង្អួច
៤	គ្រប់គ្រងសៀវភៅកំណត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូល	៣.៨២	០.៩១	ល្អបង្អួច
៥	រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ	៣.៨៩	០.៧៥	ល្អបង្អួច
៦	គ្រប់គ្រងសៀវភៅប្រគល់-ទទួលសម្ភារៈ	៣.៩៧	០.៨៤	ល្អបង្អួច
៧	ទទួលខុសត្រូវលើការងារគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ថវិកា (ចំណូល-ចំណាយ)	៣.៩២	០.៨៣	ល្អបង្អួច
៨	រៀបចំបញ្ជីហៅឈ្មោះសិស្ស	៤.២០	០.៦៩	ល្អបង្អួច
៩	រៀបចំបញ្ជីស្រង់ពិន្ទុសិស្ស	៤.២០	០.៦៩	ល្អបង្អួច
១០	សៀវភៅសិក្ខាភារិក (ចាប់ពីថ្នាក់ទី៤ឡើងទៅ)	៤.១៥	០.៧៧	ល្អបង្អួច

១១	សៀវភៅតាមដានការសិក្សារបស់សិស្ស	៣.៨៩	០.៩៦	ល្អបង្អួរ
សរុប		៣.៩២	០.៨០	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន ជាមូលដ្ឋានក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » (មធ្យម = ៣.៩២ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៨០) ។

លទ្ធផលខាងលើបង្ហាញថា គ្រប់ស្ថានភាពទាំងអស់ទទួលបានលទ្ធផលក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » ដូចគ្នា ។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលា បានវាយតម្លៃពីការអនុវត្តរបស់ខ្លួន លើការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ សៀវភៅរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន ដល់គ្រូបង្រៀន មានការគ្រប់គ្រងសៀវភៅកំណត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូល បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ សៀវភៅប្រគល់-ទទួលសម្ភារៈ ការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ថវិកា (ចំណូល-ចំណាយ) មានការរៀបចំបញ្ជីហោរឈ្មោះសិស្ស បញ្ជីស្រង់ពិន្ទុសិស្ស សៀវភៅសិក្ខាភារិក(ចាប់ពីថ្នាក់ទី៤ឡើងទៅ) និងសៀវភៅតាមដានការសិក្សារបស់សិស្ស បានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ ប្រកបដោយឆន្ទៈ និងភាពជឿជាក់ ។

ជ. ការរៀបចំការខ្សែនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំខែ	៣.៨៧	០.៩២	ល្អបង្អួរ
២	រៀបចំការខ្សែនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលា សម្រាប់បិទផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗ ពិសេសព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងការងារអប់រំ	៣.៦៩	០.៩២	ល្អបង្អួរ
៣	បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំឆមាស	៣.៧៦	០.៩៤	ល្អបង្អួរ
៤	បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ	៣.៨៤	០.៩២	ល្អបង្អួរ
៥	បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងតម្លាភាពការប្រើប្រាស់ថវិកា (ចំណូល-ចំណាយ) ក្នុងអង្គភាព	៣.២៥	០.៩៦	មធ្យម
សរុប		៣.៦៨	០.៩៤	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការរៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន ជា រួមស្ថិតក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » (មធ្យម = ៣.៦៨ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៩៤) ។

លទ្ធផលខាងលើបង្ហាញថា សូចនាករភាគច្រើនស្ថិតក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » សូចនាករដែលមាន លំដាប់មធ្យមភាគខ្ពស់ជាងគេ គឺ « បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំខែ » ស្ថិតក្នុងកម្រិត « ល្អបង្អួរ » (មធ្យម = ៣.៨៧ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៩២) រីឯសូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគទាបជាងគេ គឺ « បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងតម្លាភាពការប្រើប្រាស់ថវិកា(ចំណូល-ចំណាយ) ក្នុងអង្គភាព ស្ថិតក្នុងកម្រិត « មធ្យម » (មធ្យម = ៣.២៥ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៩៦) ។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលា វាយតម្លៃ ពីការអនុវត្តរបស់ខ្លួន លើការរៀបចំបិទផ្សព្វផ្សាយតារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំខែ ធានាស ប្រចាំឆ្នាំ និងព័ត៌មាន ផ្សេងៗ បានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើការអនុវត្តច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវស្របតាមវិជ្ជាជីវៈ។ ដោយឡែកការ បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងតម្លាភាពការប្រើប្រាស់ថវិកា(ចំណូល-ចំណាយ) នៅលើក្តារខៀនព័ត៌មាន ជាសាធារណៈ នៅក្នុងអង្គភាព បង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រង មិនទាន់មានតម្លាភាព និងអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវនៅឡើយ ។

៤.១.៦ សរុបលទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ផ្នែកទី១

តារាងទី៤.៦ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ របស់គណៈគ្រប់គ្រង ក្នុងការវាយ តម្លៃអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុច ទាំង៨ (n = ៣៩)

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	ក. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន	៣.៧៨	០.៧៩	ល្អបង្អួរ
២	ខ. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន	៣.៥១	០.៧៣	ល្អបង្អួរ
៣	គ. ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន	៣.៦៦	០.៨៦	ល្អបង្អួរ
៤	ឃ. រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ	៣.៨៣	០.៨២	ល្អបង្អួរ

៥	ង. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត	៣.៨៧	០.៩១	ល្អបង្អួរ
៦	ច. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)	៤.២៧	០.៨០	ល្អ
៧	ឆ. ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន	៣.៩២	០.៨០	ល្អបង្អួរ
៨	ជ. ការរៀបចំគ្រារខ្សែនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន	៣.៦៨	០.៩៤	ល្អបង្អួរ
សរុប		៣.៨១	០.៨៣	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា ជាអ្នកស្ថិតក្នុងកម្រិត«ល្អបង្អួរ» (មធ្យម=៣.៨១ , គម្លាតស្តង់ដារ= ០.៨៣) ។

លទ្ធផលខាងលើបង្ហាញថា សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគខ្ពស់ជាងគេ គឺចំណុច ច « ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ(ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) » ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អ» (មធ្យម = ៤.២៧ , គម្លាតស្តង់ដារ=០.៨០) សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគទាមជាងគេ គឺចំណុច ខ « ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន » ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម=៣.៥១ , គម្លាតស្តង់ដារ=០.៧៣) ។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា ការវាយតម្លៃរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាខ្លួនឯង ពីការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី លើការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន មានលក្ខណៈប្រាកដប្រជា ច្បាស់លាស់ មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ មានឆន្ទៈ និងត្រឹមត្រូវ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព ។

៤.១.៧ សរុបលទ្ធផលការវិនិយោគទិន្នន័យពីស្ថានភាពវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀន

និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ផ្នែកទី១

តារាងទី៤.៧ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ ពីស្ថានភាពនៃវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រង លើការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចទាំង៨ ៖

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	ក. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន	៣.៨៣	០.៨២	ល្អបង្អួរ
២	ខ. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន	៣.៥៤	០.៧៦	ល្អបង្អួរ
៣	គ. ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន	៣.៨១	១.០២	ល្អបង្អួរ
៤	ឃ. រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ	៣.៩៤	០.៩២	ល្អបង្អួរ
៥	ង. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត	៣.៩៦	០.៩៦	ល្អបង្អួរ
៦	ច. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)	៤.៣៦	០.៧៦	ល្អ
៧	ឆ. ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន	៤.០១	០.៨៣	ល្អបង្អួរ
៨	ជ. ការរៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន	៣.៧០	១.០១	ល្អបង្អួរ
សរុប		៣.៨៩	០.៨៩	ល្អបង្អួរ

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ស្ថានភាពនៃការវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ពីការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល (មធ្យម = ៣.៨៩ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៨៩) ជាមធ្យមស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» ។

លទ្ធផលខាងលើបង្ហាញថា សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគខ្ពស់ជាងគេ គឺចំណុច ច « ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ(ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អ» (មធ្យម = ៤.៣៦ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៧៦) សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគលំដាប់ទី២បន្ទាប់ គឺចំណុច ឆ «ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម = ៤.០១ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៨៣) សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគលំដាប់ទី៣ គឺចំណុច ង « ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម = ៣.៩៦ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៩៦) សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគលំដាប់ទី៤ គឺចំណុច ឃ « រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម = ៣.៩៤ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៩២) សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគលំដាប់ទី៥ គឺចំណុច ក « ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម = ៣.៨៣ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៨២) សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគលំដាប់ទី៦ គឺចំណុច គ « ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម = ៣.៨១ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០២) សូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគលំដាប់ទី៧ គឺចំណុច ជ « ការរៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ» (មធ្យម = ៣.៧០ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០១) រីឯសូចនាករដែលមានលំដាប់មធ្យមភាគទាបជាងគេ គឺចំណុច ខ « ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «ល្អបង្អួរ » (មធ្យម = ៣.៥៤ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៧៦) ។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា ការវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលាខ្លួនឯង ពីការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា លើការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម ការងាររដ្ឋបាលសាលារៀន ការរៀបចំប្រជុំផ្សេងៗ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់អនុវត្ត ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ មានឆន្ទៈ មានលក្ខណៈប្រាកដប្រជា ច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល ។

៤.១.៨ លទ្ធផលការវិនិច្ឆ័យរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ផ្នែកទី២

តារាងទី៤.៨ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ របស់គណៈគ្រប់គ្រង ពីការវាយតម្លៃ លើបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចនីមួយៗ (n = ៣៩)

ក. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	មិនបានអញ្ជើញបុគ្គលិកចូលរួម ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា និងគណៈកម្មការនានានៅក្នុងអង្គភាព	២.៥៣	១.១៤	មធ្យម
២	ការរៀបចំបំណែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច ជូនបុគ្គលិកតាមជំនាញ ឬផ្នែក មិនទាន់មានតម្លាភាព	២.៥៦	១.១៤	មធ្យម
៣	ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទ មិនបានអនុវត្តតាមសំណើសុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគ្រូបង្រៀន	២.៨៤	០.៨៧	មធ្យម
សរុប		២.៦៤	១.០៥	មធ្យម

ខ. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម មិនបានដាក់បង្ហាញនៅក្នុងទីចាត់ ការ ជាសាធារណៈ	៣.១៧	០.៩៩	មធ្យម
២	មានចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មដើម្បីអភិវឌ្ឍអង្គភាព តែមិន បានអនុវត្តស្របតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់	៣.០៥	០.៨២	មធ្យម
សរុប		៣.១១	០.៩០	មធ្យម

គ. ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	មិនមានការពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃពីការអនុវត្តកម្មវិធី សិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗ ចាប់ពីថ្នាក់ទី១ដល់ទី៦	២.៨២	១.០២	មធ្យម
២	មិនទាន់បានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ នៃអនុវត្តតាម ប្រតិទិនការងារ	២.៦៩	១.០៧	មធ្យម
៣	ការប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់ សិស្សប្រចាំខែ មិនទាន់អនុវត្តឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	៣.០២	០.៩៣	មធ្យម
៤	ការប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់ សិស្សប្រចាំឆមាស មិនទាន់អនុវត្តឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	៣.០២	០.៩៨	មធ្យម
៥	ការគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារព័ត៌មានបុគ្គលិកក្នុងអង្គភាព ពុំទាន់បានល្អ	៣.១៧	០.៨៥	មធ្យម

សរុប	២.៩៤	០.៩៧	មធ្យម
-------------	-------------	-------------	--------------

ឃ. រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	មិនបានប្រជុំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ពេលទទួលបានលិខិត ឬព័ត៌មានពីថ្នាក់លើ	២.៧១	១.០៩	មធ្យម
២	មិនមានការពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំលើកមុន និងបន្តកិច្ចប្រជុំ	២.៨៩	០.៨៨	មធ្យម
៣	រាល់ការប្រជុំមិនបានរៀបចំរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុប្រជុំបានត្រឹមត្រូវ	២.៧៤	១.២០	មធ្យម
សរុប		២.៧៨	១.០៥	មធ្យម

ង. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់អនុវត្ត

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	នៅក្នុងអង្គភាព បានបិទបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង តែមិនបានអនុវត្តតាម	២.៦៩	១.០៧	មធ្យម
២	ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងសាលា មានភាពធ្ងន់ធ្ងរ	២.៨២	០.៨៥	មធ្យម
៣	ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរួមរបស់សាលា មិនបានប្រជុំឆ្លងជាមួយបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព	២.៦៤	១.០៣	មធ្យម
សរុប		២.៧១	០.៩៨	មធ្យម

ច. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ(ម៉ោងចេញ-ចូល)

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៅ ក្នុងអង្គភាព (ម៉ោងចេញ-ចូល) នៅមានភាពធូរលង	២.៧៤	១.១៦	មធ្យម
២	ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្រង់វត្តមានគ្រូប្រចាំថ្ងៃ អនុវត្តមិន ទាន់បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	២.៦៤	១.០៨	មធ្យម
៣	ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្រង់វត្តមានសិស្សប្រចាំខែ អនុវត្ត មិនទាន់បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	២.៦៩	០.៩២	មធ្យម
សរុប		២.៦៩	១.០៥	មធ្យម

ឆ. ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ បានចំនួនតិចតួច មិន ទាន់អនុវត្តស្របតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	៣.២៣	០.៨៧	មធ្យម
២	ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន បានចំនួនតិចតួច មិនទាន់អនុវត្តស្របតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	៣.៣០	០.៨៣	មធ្យម

៣	ការគ្រប់គ្រងសៀវភៅលិខិតចេញ-ចូល ក្នុងអង្គភាព មានលក្ខណៈមិនច្បាស់លាស់ និងនៅលាយលំជាមួយគ្នា	៣.០៧	០.៩៨	មធ្យម
៤	សៀវភៅគ្រប់គ្រងថវិកាសាលារៀន(ចំណូល-ចំណាយ) មិនទាន់មានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព	២.៨៧	១.០៥	មធ្យម
សរុប		៣.១១	០.៩៣	មធ្យម

ជ. ការរៀបចំការខ្ចីទុនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាត ស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុល បង្ហាញ
១	មានតែការខ្ចីទុនព័ត៌មាននៅក្នុងអង្គភាព តែមិនបាន បិទផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗ ពិសេសព័ត៌មានទាក់ ទងទៅនឹងការអប់រំ	៣.១២	១.១២	មធ្យម
២	ការខ្ចីទុនព័ត៌មានមួយចំនួនត្រូវបានទុកចោល មិនបាន យកមកប្រើប្រាស់	៣.០០	១.១៦	មធ្យម
សរុប		៣.០៦	១.១៤	មធ្យម

ដូចដែលបានបង្ហាញក្នុងតារាងខាងលើទាំង៨សូចនាករ លទ្ធផលបង្ហាញថា ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រង
ការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចនីមួយៗ ស្ថិតក្នុង
កម្រិត «មធ្យម» ដូចគ្នាទាំងអស់។ លទ្ធផលខាងលើបង្ហាញថា សូចនាករដែលប្រឈមខ្លាំងជាងគេ គឺចំណុច
ខ «ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន» (មធ្យម=៣.១១ , គម្លាតស្តង់ដារ=០.៩០) និង ចំណុច ឆ «ការ
រៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន» (មធ្យម=៣.១១ , គម្លាតស្តង់ដារ=
០.៩២) រីឯសូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់នោះ គឺចំណុច គ «ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន» (មធ្យម=
២.៩៤ , គម្លាតស្តង់ដារ= ០.៩៧)។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា ការអនុវត្តការងារលើការរៀបចំការខ្ចីទុន

ព័ត៌មាន និងចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន ពិតជាមានបញ្ហាប្រឈម នៅមិនទាន់អនុវត្តបានគ្រប់ ជ្រុងជ្រោយនៅឡើយ ដែលទាមទារឱ្យគណៈគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង កែលម្អរាល់ចំណុចខ្លះដែលរកឃើញឱ្យទាន់ ពេលវេលា ។

៤.១.៩ សរុបលទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ផ្នែកទី២

តារាងទី៤.៩ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ ពីការវាយតម្លៃរបស់គណៈគ្រប់គ្រង លើបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុង ខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចទាំង៨ (n = ៣៩)

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	ក. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន	២.៦៤	១.០៥	មធ្យម
២	ខ. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន	៣.១១	០.៩០	មធ្យម
៣	គ. ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន	២.៩៤	០.៩៧	មធ្យម
៤	ឃ. រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ	២.៧៨	១.០៥	មធ្យម
៥	ង. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត	២.៧១	០.៩៨	មធ្យម
៦	ច. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)	២.៦៩	១.០៥	មធ្យម
៧	ឆ. ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន	៣.១១	០.៩៣	មធ្យម
៨	ជ. ការរៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន	៣.០៦	១.១៤	មធ្យម
សរុប		២.៨៨	១.០០	មធ្យម

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងារ រដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា ជារួមស្ថិតក្នុងកម្រិត «មធ្យម» (មធ្យម=២.៨៨, គម្លាតស្តង់ដារ= ១.០០)។

លទ្ធផលខាងលើបង្ហាញថា គ្រប់ស្ថានភាពទាំងអស់ទាំងការវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀន ស្ថិតក្នុងកម្រិត «មធ្យម» ដូចគ្នា។ ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា ការវាយតម្លៃរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាខ្លួនឯង ពីបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី មិនទាន់មានឆន្ទៈ ស្មារតីទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវនៅឡើយ។

នេះសបញ្ជាក់បង្ហាញថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលា នៅមានចំណុចប្រឈមជាច្រើនទៀតដែលត្រូវកែលម្អ និងត្រូវចូលរួមអនុវត្តឱ្យកាន់តែប្រសើរ ពិសេសលើចំណុចកសាងចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន និងការរៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលារៀន។

៤.១.១០ សរុបលទ្ធផលការវិភាគទិន្នន័យពីស្ថានភាពការវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ផ្នែកទី២

តារាងទី៤.១០ ៖ តម្លៃមធ្យម គម្លាតស្តង់ដារ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ ពីស្ថានភាពការវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រង ពីបញ្ហាប្រឈមនៃអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី តាមចំណុចទាំង៨ ៖

ល.រ	បរិយាយ	មធ្យម	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	ក. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន	២.៦៩	១.០៩	មធ្យម
២	ខ. ចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មរបស់សាលារៀន	៣.០៨	០.៩៧	មធ្យម
៣	គ. ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន	២.៨៨	១.០៣	មធ្យម

៤	ឃ. រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ	២.៧៧	១.១០	មធ្យម
៥	ង. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត	២.៦៩	១.០៦	មធ្យម
៦	ច. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)	២.៦០	១.១០	មធ្យម
៧	ឆ. ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន	៣.០០	០.៩៩	មធ្យម
៨	ជ. ការរៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលារៀន	៣.១២	១.១២	មធ្យម
សរុប		២.៨៥	១.០៥	មធ្យម

តាមតារាងខាងលើ លទ្ធផលបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលាពីបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល (មធ្យម = ២.៨៥, គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០៥) ជារួមស្ថិតក្នុងកម្រិត «មធ្យម» ។

លទ្ធផលខាងលើបង្ហាញថា គ្រប់សូចនាករទាំងអស់ ទទួលបានការយល់ស្របក្នុងកម្រិត « មធ្យម» ដូចគ្នា។ ដូចនេះសូចនាករដែលប្រឈម ខ្ពស់ជាងគេ គឺចំណុច ជ « ការរៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ៣.១២ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១២) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី២ គឺចំណុច ខ « ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ៣.០៨ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៩៧) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី៣ គឺចំណុច ឆ «ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ៣.០០ , គម្លាតស្តង់ដារ = ០.៩៩) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី៤ គឺចំណុច គ «ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ២.៨៨ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០៣) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី៥ គឺចំណុច ឃ «រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ » ស្ថិតក្នុង

កម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ២.៧៧ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១០) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី៦ គឺចំណុច ង «ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត» ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ២.៦៩ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០៦) សូចនាករដែលប្រឈមបន្ទាប់លំដាប់ទី៧ គឺចំណុច ក «ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន» ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ២.៦៩ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.០៩) រីឯសូចនាករដែលប្រឈម ទាបជាងគេ គឺចំណុច ច «ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)» ស្ថិតក្នុងកម្រិតយល់ស្រប «មធ្យម» (មធ្យម = ២.៦០ , គម្លាតស្តង់ដារ = ១.១០)។

ដូចនេះលទ្ធផលបង្ហាញថា ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលានៅមានបញ្ហាប្រឈម និងមានចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន ដែលទាមទារឱ្យមានការកែលម្អ និងពង្រឹងការអនុវត្តការងារនៅក្នុងអង្គភាពឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

នេះសបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល នៅមិនទាន់បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៅឡើយ លើចំណុចសំខាន់ៗមាន ការរៀបចំការខ្សែនាវមាននៅក្នុងសាលារៀន ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) ឱ្យបានសមស្របទៅនឹងការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ហើយគណៈគ្រប់គ្រងត្រូវតែអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបន្ថែមទៀត លើការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

៤.២ ការពិភាក្សា

៤.២.១ ការពិភាក្សាទៅលើលទ្ធផលនៃការវិនិច្ឆ័យ ផ្នែកទី១

តាមរយៈលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី ជារួមស្ថិតក្នុងកម្រិតល្អបង្គួរ។ លទ្ធផលនេះអាចពន្យល់បានថា ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង នៅក្នុងអង្គភាពមានភាពល្អ នេះសបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថាគណៈគ្រប់គ្រងសាលា បានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្តការងារ ផ្តល់តម្លៃលើការងារ

មានឆន្ទៈក្នុងការទទួលខុសត្រូវ មានការប្រកួតប្រជែង មានការសហការរវាងគណៈគ្រប់គ្រង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មានការចែករំលែកនូវចំណេះដឹងបទពិសោធន៍ និងផ្តល់នូវមតិយោបល់កែលម្អ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ នូវរបៀបរបបធ្វើការងារ ព្រមទាំងប្រែក្លាយការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនឱ្យ កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគុណភាពខ្ពស់។ ក្នុងនោះដែរ បើសង្កេតមើលតាមចំណុចនីមួយៗ យើងឃើញថា ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ(ម៉ោងចេញ-ចូល) ស្ថិតក្នុងកម្រិតល្អ លទ្ធផលនេះ អាចពន្យល់បានថា ៖

អាចមកពីគណៈគ្រប់គ្រងសាលា មានការយល់ដឹងស៊ីជម្រៅលើតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងការអនុវត្ត ការងារ ដោយផ្ដោតសំខាន់ពីការរៀបចំឱ្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែរបស់បុគ្គលិក មានការបែង ចែកម៉ោងបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពបានម៉ឺងម៉ាត់ មានការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ ហើយលោក គ្រូ អ្នកគ្រូ បានចូលរួមអនុវត្តម៉ោងពេលបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងទំនួលខុសត្រូវ លើ អនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។

ការវិភាគទិន្នន័យបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា គ្រូបង្រៀនបានវាយតម្លៃគណៈគ្រប់គ្រងសាលារបស់ ពួកគេ ពីកម្រិតនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ស្ទើរតែគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ ក្នុងកម្រិតល្អបង្អួរ។ លទ្ធផលនេះបង្ហាញថា គឺដូចគ្នាពីការឃើញរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា របាយ ការណ៍បូកសរុបថ្នាក់ជាតិអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ផ្នែកបឋមសិក្សា (ឆ្នាំ២០១៩)។ ចំណែកឯលទ្ធ ផលវាយតម្លៃរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា គឺស៊ីគ្នាពីលទ្ធផលវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀនទៅតាមសូចនាករ ដែលលើកឡើង។ ទាំងនេះបង្ហាញឱ្យថា ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងមានភាព ត្រឹមត្រូវ និងមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់។

៤.២.២ ការពិភាក្សាលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ ផ្នែកទី២

តាមរយៈលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់ គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី ពិតជាមានបញ្ហាប្រឈម ជារួមស្ថិតក្នុងកម្រិតមធ្យម។ លទ្ធផលនេះអាចពន្យល់បានថា ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាព មិន

ទាន់អនុវត្តបានល្អគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៅឡើយទេ នេះសបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា គណៈគ្រប់គ្រងសាលា គួរយក ចិត្តទុកដាក់លើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបន្ថែមទៀតក្នុងការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលទាំងមូលរបស់អង្គភាព ។

លទ្ធផលស្រាវជ្រាវបង្ហាញថា បញ្ហាប្រឈមខ្លាំងជាងគេ ក្នុងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល គឺ ការរៀបចំគ្នារៀនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលារៀន បញ្ហានេះដែរតម្រូវឱ្យគណៈគ្រប់គ្រងយកចិត្តទុកដាក់ ក្នុងការរៀបចំគ្នារៀនព័ត៌មាន ក្នុងគោលបំណងរៀបចំ ប្រើប្រាស់ ផ្សព្វផ្សាយ និងបិទផ្សាយព័ត៌មានទូទៅ ពិសេសព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងនឹងការងារអប់រំ សុខភាព និងសុវត្ថិភាពរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សិស្សានុសិស្ស។ ចំណែកឯបញ្ហាប្រឈមបន្ទាប់ គឺ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន អាច ពន្យល់បានថា៖ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម ពិតជាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការកំណត់ពីគោលដៅនៅពេលអនាគត បានវែងឆ្ងាយរបស់អង្គភាព ហើយអង្គភាពមួយមានការរីកចម្រើនបាន លុះត្រាតែគណៈគ្រប់គ្រងកំណត់ ឱ្យបាននូវចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មមបញ្ចូលគ្នាដោយឈរលើលក្ខណៈ៦យ៉ាងគឺ៖ (១) ការសម្លឹងមើលទៅ រកអនាគត (២) រូបភាព (៣) ភាពឥតខ្ចោះ (៤) ភាពឯកលក្ខណៈ (៥) ភាពរួម និង(៦) ឆ្លើយតបទៅ គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ។ លទ្ធផលនេះ គឺប្រហាក់ប្រហែលទៅនឹងការរកឃើញរបស់លោក Goswami (២០១៣) បង្ហាញថា បើគ្មានចក្ខុវិស័យបេសកកម្ម គឺអង្គភាពមិនអាចដំណើរការ និងស្ថេរភាពរបស់អង្គភាពបានល្អ ឡើយ។ ចំណែកឯការអនុវត្តលើការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលា ក៏ជាចំណុចមួយដែលមានទាមទារឱ្យគណៈ គ្រប់គ្រង យកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ និងធ្វើការពិនិត្យតាមដានឱ្យបានល្អិតល្អន់ ។



ជំពូក ៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
និងសំណូមពរ

ជំពូក ៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ

ឆ្លងតាមរយៈលទ្ធផលសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការពិភាក្សាយ៉ាងល្អិតល្អន់ ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី អ្នកស្រាវជ្រាវបានរកឃើញថា កម្រិតនៃការអនុវត្តទទួលបានលទ្ធផលល្អបង្អួច (មធ្យម=៣.៩៧ គម្លាត់ស្តង់ដារ=០.៩៤) និងបញ្ហាប្រឈមស្ថិតក្នុងកម្រិតមធ្យម (មធ្យម=២.៨៣ គម្លាត់ស្តង់ដារ=១.១១) សម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ (សំណូមពរ) ។

ការសិក្សាពីការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី មានគោលបំណងពីរសំខាន់គឺ ទី១- សិក្សាពីកម្រិត នៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ទាំង៨ចំណុចមាន៖ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀន សម្រាប់អនុវត្តការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន និងការរៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន ។ ទី២- សិក្សាពីបញ្ហាប្រឈមពីការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាទាំង៨ផ្នែកមាន៖ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្តការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន និងការរៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន ។

សំណាកស្រាវជ្រាវដែលប្រើក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺគណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងគ្រូបង្រៀននៅសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី ចំនួន២១១នាក់ ដែលជ្រើសរើសចេញពីសាលាបឋមសិក្សាចំនួន២៥សាលា។ ក្នុងនោះមានសាលាចំនួន៨ នៅក្រុងបានលុងគឺ សាលាបឋមសិក្សាឡាបានសៀក សាលា

បឋមសិក្សាហ៊ុនសែន ភូមិថ្មី សាលាបឋមសិក្សាសម្តេចក្រុមព្រះ សាលាបឋមសិក្សាប៊ូចុង ទេសអន្លង សាលា
 បឋមសិក្សាបុរីកម្មករ១ សាលាបឋមសិក្សាបុរីកម្មករ៣ សាលាបឋមសិក្សាបុរីកម្មករ៤ និងសាលាបឋមសិក្សា
 យក្ខឡោម។ សាលាចំនួន៨ នៅស្រុកបរកែវគឺ សាលាបឋមសិក្សាយើន សាលាបឋមសិក្សាលើយួន សាលា
 បឋមសិក្សាបរកែវ សាលាបឋមសិក្សាត្រៀម សាលាបឋមសិក្សាទូយ សាលាបឋមសិក្សាកបថ្មី សាលាបឋម
 សិក្សាសាលា និងសាលាបឋមសិក្សាគិះ និងសាលាចំនួន៩ នៅស្រុកកូនមុំ គឺសាលាបឋមសិក្សាតាអងកា
 តៃ សាលាបឋមសិក្សាសង្កមមានជ័យ សាលាបឋមសិក្សាត្រពាំងច្រេស សាលាបឋមសិក្សាភូមិ៣ សាលា
 បឋមសិក្សាត្រីន សាលាបឋមសិក្សាត្រពាំងក្រហម សាលាបឋមសិក្សាស្រែអង្រ្កង សាលាបឋមសិក្សាតា
 កាប់ និងសាលាបឋមសិក្សាកាំបាក់។ ការជ្រើសរើសភាគសំណាកធ្វើឡើងដោយចៃដន្យ តាមវិធីសាស្ត្រ
 Simple Random sampling ដោយប្រើការចាប់ឆ្នោត យកសាលាបឋមសិក្សាចំនួន២៥សាលា ក្នុង
 ចំណោម៧៤សាលា នៅក្នុងក្រុងបានលុង ស្រុកបរកែវ និងស្រុកកូនមុំ នៃខេត្តរតនគិរី។ ស្ថិតិដែលប្រើក្នុង
 ការប្រមូលទិន្នន័យ ជាកម្រងសំណួរដែលត្រូវបានបែងចែកជា៣ផ្នែកគឺ **ផ្នែកទី១**៖ ជាកម្រងសំណួរដែល
 ពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានទូទៅរបស់ភាគសំណាក មាន៧សំណួរដែលទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពក្រុង/ស្រុក
 បង្រៀនថ្នាក់ទី(១-៦) ភេទ ស្ថានភាពគ្រួសារ អាយុ កម្រិតវប្បធម៌ និងបទពិសោធន៍ការងារ។ **ផ្នែកទី២**៖ ជា
 កម្រងសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋម
 សិក្សា។ **ផ្នែកទី៣**៖ ជាកម្រងសំណួរ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល
 របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា។

៥.១ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមរយៈលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈ
 គ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី បានបង្ហាញពីកម្រិតនៃការអនុវត្ត ទទួលបានលទ្ធផលក្នុង
 កម្រិតល្អបង្គួរ (មធ្យម= ៣.៩៧, គម្លាតស្តង់ដារ=០.៩៤)។

ដូចនេះយើងសន្និដ្ឋានបានថា ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា
 បឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី លើចំណុចការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) ការ

រៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន និងរៀបចំដំណើរការប្រជុំផ្សេងៗ ពិតជាមានការយល់ដឹងស៊ីជម្រៅលើតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងការអនុវត្តការងារ ដោយផ្ដោតសំខាន់ពីការ រៀបចំឱ្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែរបស់បុគ្គលិក មានការបែងចែកម៉ោងបំពេញការងារនៅក្នុង អង្គភាពបានម៉ឺងម៉ាត់ មានការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ ហើយលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានចូលរួមអនុវត្ត ម៉ោងពេលបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងមានទំនួលខុសត្រូវ លើអនុវត្តការងាររដ្ឋបាល របស់ខ្លួននៅក្នុងអង្គភាពប្រកបដោយភាពជឿជាក់ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

លទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ពិតជាមានអត្ថន័យដែលអាចធ្វើឱ្យយើងដឹងពីចំណុចខ្លាំង និង ចំណុចខ្វះខាត ទៅលើការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន ដែលអាច នាំទៅរកការពិភាក្សាពីដំណោះស្រាយ និងបញ្ហាប្រឈមនៅកម្រិតសាលារៀន ដែលគណៈគ្រប់គ្រងជាអ្នក អនុវត្តផ្ទាល់។

៥.២ អនុសាសន៍ សំណូមពរ

តាមរយៈលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របស់គណៈ គ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី បានបង្ហាញពីកម្រិតនៃការអនុវត្ត ទទួលបានលទ្ធផលក្នុង កម្រិតល្អបង្អួរ (មធ្យម= ៣.៩៧, គម្លាតស្តង់ដារ=០.៩៤) ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ការអនុវត្តការ គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន ទទួលបានលទ្ធផលការយល់ស្រប ក្នុងកម្រិត មធ្យម (មធ្យម=២.៨៣, គម្លាតស្តង់ដារ=១.១១) ។

នេះសបញ្ជាក់បង្ហាញថា ការអនុវត្តរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា នៅមានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន ដូចជា ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន ការរៀបចំរដ្ឋបាល ការ ប្រជុំផ្សេងៗ ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងការរៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាននៅក្នុង សាលារៀន ដែលតម្រូវឱ្យគណៈគ្រប់គ្រងធ្វើការកែលម្អ និងដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ដើម្បីធានា ឱ្យការអនុវត្តការងារនៅក្នុងអង្គភាពដំណើរការបានល្អប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព ស្របតាមកំណែ

ទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ពិសេសក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ ដូចនេះ អ្នកស្រាវជ្រាវ សូមសំណូមពរ ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ នូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

ក. កម្រិតមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- បំប៉នសមត្ថភាពដល់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន លើការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ១ឆ្នាំឱ្យបាន២ឬ ៣ដង
- ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក និង គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈលើការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅកម្រិតសាលារៀនឱ្យបានទៀងទាត់ លើផ្នែកការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ប្រកបដោយ លក្ខណៈបង្កាត់បង្ហាញ បណ្តុះបណ្តាល និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ថ្មីៗបន្ថែម
- ជំរុញឱ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលដល់គណៈគ្រប់គ្រង និងគ្រូបង្រៀនទាំងអស់ពីវិធីសាស្ត្របង្រៀន ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា (ICT)

ខ. កម្រិតការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពឱ្យច្បាស់លាស់ ពីការចុះជួយកែលម្អសាលារៀនលើផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
- ពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃពីការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងការងារបច្ចេកទេស របស់គណៈគ្រប់គ្រង ឱ្យបានទៀងទាត់ ។

គ. កម្រិតសាលារៀន

- អនុវត្តតាមអនុសាសន៍ណែនាំរបស់ក្រុមអធិការកិច្ច ពីចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ
- ពង្រឹងការប្រជុំ ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធលើការងារដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ពិសេសការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល សាលារៀន
- គណៈគ្រប់គ្រងត្រូវបណ្តុះស្មារតីឱ្យមានឆន្ទៈ និងមានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ ក្នុងការអនុវត្តការងារ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល នៅក្នុងអង្គភាពឱ្យប្រសិទ្ធភាព ។

- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព លើផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ក្រោមគម្រោងកែលម្អការអប់រំនៅកម្ពុជា។

យ. សម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ត

ដើម្បីឱ្យលទ្ធផលការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ អាចយកទៅអនុវត្តឱ្យកើតជាប្រយោជន៍នាថ្ងៃអនាគត អ្នកស្រាវជ្រាវ មានសំណូមពរសម្រាប់ការសិក្សាបន្តដូចតទៅ ៖

១ -សម្រាប់ការសិក្សា លើការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ធ្វើឱ្យដឹងពីកម្រិតនៃការអនុវត្ត បញ្ហាប្រឈម និងឧបសគ្គមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាដូចនេះ គួរសិក្សាបន្តពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាប្រឈមនានា ទៅនឹងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ដូចជា ផ្នែកការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្តការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល) ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន និងការរៀបចំគ្នារៀនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀនជាដើម ដើម្បីយកទៅអភិវឌ្ឍ ជាវិធីសាស្ត្រ យុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងការកម្ចាត់ឧបសគ្គខាងលើឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

២- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ជាការសិក្សាបែបបរិមាណវិស័យ (Quantitative Research) ។ ដើម្បីឱ្យការសិក្សាកាន់តែយល់ដឹងស៊ីជម្រៅ និងល្អិតល្អន់នោះ សម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ អាចបន្ថែមវិធីសាស្ត្របែបគុណវិស័យ(Qualitative Research) ដូចជាការសម្ភាសន៍ស៊ីជម្រៅ(In-depth Interview) ការសម្ភាសន៍ជាក្រុម(Group Discussion) ឬការសន្ទនាក្រុម (Focus Group) ដើម្បីឱ្យបានទិន្នន័យកាន់តែស៊ីជម្រៅដែលជាប្រយោជន៍ ក្នុងការយកទៅប្រើប្រាស់បង្កើតជាទម្រង់ការងារអនុវត្តរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា ដែលសមស្របនិងបង្កើតកម្លាំងចិត្តក្នុងការបំពេញកិច្ចការមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលខ្ពស់។

៣- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ត គួរសិក្សាជាមួយភាគសំណាកនៅតាមបណ្តាខេត្តផ្សេងទៀតដើម្បីយកលទ្ធផលមកប្រៀបធៀបថាតើកម្រិតនៃការអនុវត្តនៅខេត្តរតនគិរី និងនៅតាមបណ្តាខេត្តផ្សេងទៀតលើការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាមានលក្ខណៈខុសគ្នា ឬដូចគ្នាដែរឬទេ។



ឯកសារយោង

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០២១-២០២២) សន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ ដកស្រង់ចេញពីគេហទំព័រ www.moeys.gov.kh ភ្នំពេញ កម្ពុជា ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា(នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល) ឯកសារស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលអប់រំ ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០០២) សៀវភៅការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០០៩) សៀវភៅការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០០៩) ប្រកាសលេខ១២៥៨ អយក.ប្រក ស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សម្រាប់គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សា សាធារណៈ ។ ដកស្រង់ចេញពីគេហទំព័រ www.moeys.gov.kh ភ្នំពេញ កម្ពុជា ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១២) គោលនយោបាយស្តីពីធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យអប់រំ ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៦) សៀវភៅការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៧) សៀវភៅគ្រប់គ្រងសាលារៀនផ្នែកលើលទ្ធផល ។ ដកស្រង់ចេញពីគេហទំព័រ www.moeys.gov.kh ភ្នំពេញ កម្ពុជា ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៨) សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន ។ ដកស្រង់ចេញពីគេហទំព័រ www.moeys.gov.kh ភ្នំពេញ កម្ពុជា ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៨) គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៩) ស្តីពីរបាយការណ៍បូកសរុបថ្នាក់ជាតិអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅកម្រិតបឋមសិក្សា ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៩) គោលការណ៍កំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យអប់រំ ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៩) សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀនសម្រាប់សាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈ ។ ដកស្រង់ចេញពីគេហទំព័រ www.moeys.gov.kh ភ្នំពេញ កម្ពុជា ។

ក្រុមការងារ អឹម ឌី អេ (២០១៩) ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងការិយាល័យ ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០២១) សៀវភៅណែនាំការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍វិភាគបញ្ហាអប់រំ នៅកម្រិតសាលារៀន ។

សុខ សូមន្តា (២០២២) សៀវភៅរដ្ឋបាលសិក្សា និងគ្រប់គ្រង ។

ស្ថាន រ៉ានី (២០២២) សៀវភៅភាពជាអ្នកដឹកនាំ ទស្សនាទាន និងចក្ខុវិស័យ ។

Cotton, K. (2001). School-Based Management. Northwest Regional. Education.

DAPHNE PILLAY (2020) Exploring South African Primary School Teachers’ Experiences on the Implementation of the School Administration and Management System.

Education Bureau.(2021) chool Administration Guide.

Educational Administration In Nigerian (2020): Challenges And The Ways Forward.

Jack Dunham (1995) Develoing Effective School Management.

Joan Dean.(1999) Improving the primary school.

Kouzes, J.M., & Posner, B.Z. (2007). The leadership challenge. San Francisco: Jossey Bass.

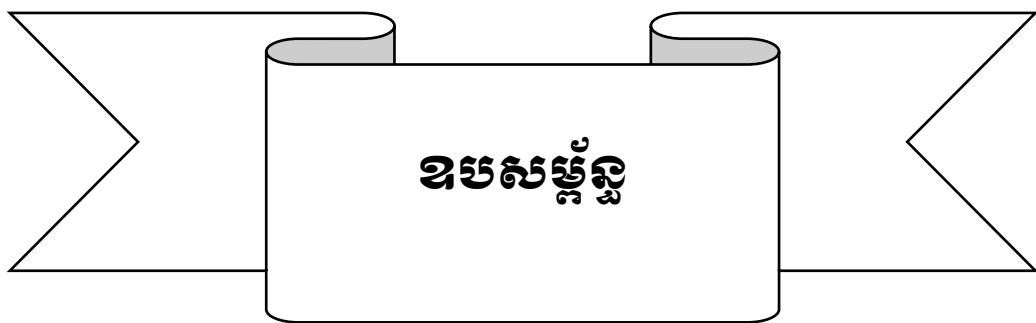
Kouzes, J.M.; Posner, B.Z. The Leadership Challenge: How to Make Extraordinary Things Happen in Organizations, 5th ed.; The Leadership Challenge-A Wiley Brand: San Francisco, CA, USA, 2012.

Laboratory. Oswald, L. J. (1995). School-Based Management. College of Education, University of Oregon.

LES BELL ang CHRIS RHODES (2002) The Skills of Primary School Management.

The Leadership Challenge Practice Book Measuring leadership practices of nurses using the leadership practices inventory THE LEADERSHIP CHALLENGE activities book.

USAID. (2010).School-based management in Indonesia. Indonesia:USAID.



ଉପସଂହାର

ឧបសម្ព័ន្ធ ក

លិខិតធានារបស់ក្រសួង និងមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ: ២៣៧៤១ អយក. ៧៧៧

ថ្ងៃ សុក្រ ១៣ ខែ ២០២២ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ ១១ ឆ្នាំ ២០២២

ជម្រាបជូន

លោក លោកស្រីប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្ត

កម្មវត្ថុ: ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩។

- យោង:**
- បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥។
 - ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ និងទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១។

តបតាមកម្មវត្ត និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាប លោក លោកស្រីប្រធាន ជ្រាបថា៖ និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី៩ ចំនួន៥៨នាក់ នឹងចុះប្រមូលទិន្នន័យនៅតាមរាជធានី ខេត្តនានា ដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ពីថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ រហូតដល់ថ្ងៃទី៣០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម លោក លោកស្រីប្រធាន ជួយសម្រួល និងសហការដល់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យខាងលើឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

សូម លោក លោកស្រីប្រធាន ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា


- បម្រុងជូន៖**
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ឧទ្ធរណ៍យន្តការបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
 - អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួងអយក "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
 - សាមីជន "ដើម្បីអនុវត្ត"
 - កាលប្បវត្តិ
 - ឯកសារ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ: ២៣៧១ អយក. ៧៧៧

ថ្ងៃ សុក្រ ១៣ ខែ ២០២២ ឆ្នាំខាល ចតុស័ក ព.ស. ២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២២

ជម្រាបជូន

លោក លោកស្រីប្រធានមជ្ឈម្ស័ត្រអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្ត

- កម្មវត្ថុ:** ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីសរសេរនិរុទ្ធបទបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩។
- យោង:** - បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថាន ជាតិអប់រំ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥។
- ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩និង ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១។

តបតាមកម្មវត្ត និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាប លោក លោកស្រីប្រធាន ជ្រាបថា៖ និស្សិតថ្នាក់ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី៩ ចំនួន៥៨នាក់ នឹងចុះប្រមូលទិន្នន័យនៅតាមរាជធានី ខេត្តនានា ដើម្បីសរសេរនិរុទ្ធបទស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ពីថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ រហូតដល់ថ្ងៃទី៣០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម លោក លោកស្រីប្រធាន ជួយសម្រួល និងសហការដល់ការចុះប្រមូល ទិន្នន័យខាងលើឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

សូម លោក លោកស្រីប្រធាន ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ ។



រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

(Signature)
បញ្ជីគណនេយ្យ ហង់ដូន ណារ៉ុន

ចម្លងជូន:

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួងអយក "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីជន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ





វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

លេខ : ៣៣៤ ប.ជ.អ. ៧ ក

លិខិតបញ្ជាក់ការ

យោង៖ -លិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ: ៧០២៥ អយក.ឧទន ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២។

-លិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ: ៧០២៦ អយក.ឧទន ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២។

បុគ្គលិកអប់រំនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងជា **គណៈកម្មការការពារនិងត្រួតពិនិត្យ** សម្រាប់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី៥-៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

I. គណៈកម្មការនាយកវិទ្យាស្ថាន

ក្រុមទី១

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១-	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ឌី ខាំបូលី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២-	លោកស្រីបណ្ឌិត បូ ច័ន្ទគុណិកា	នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	សមាជិក
៣-	លោកបណ្ឌិត ឈាង សង្វាត	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤-	លោក ម៉ែន មុនិន្ទ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី២

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១-	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២-	លោក ម៉ៅ សារឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣-	លោកបណ្ឌិត ឈឿញ នីដា	សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ	សមាជិក
៤-	លោកបណ្ឌិត អាន ប្រៀវ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី៣

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១-	លោកបណ្ឌិត ឈុក ច័ន្ទឆាយា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២-	លោកបណ្ឌិត លី គឹមឡុង	សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ	សមាជិក
៣-	លោកបណ្ឌិត គួយ សុគាន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤-	លោក ប៉ូ ប៊ុនន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី៤

ល.រ

- ១- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត
- ២- លោកបណ្ឌិត
- ៣- លោកបណ្ឌិត
- ៤- លោក

គោត្តនាម និងនាម

- ជ័យ សារិន
- ម៉ម ចាន់សៀន
- សៀ សុផា
- ឡុច ចាន់ថន

អង្គភាព

- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

តួនាទី

- ប្រធាន
- សមាជិក
- សមាជិក
- សមាជិក

ក្រុមទី៥

ល.រ

- ១- លោកបណ្ឌិត
- ២- លោក
- ៣- លោកបណ្ឌិត
- ៤- លោកស្រី

គោត្តនាម និងនាម

- អៃ សុងហ៊ាង
- លីម វ៉ាន់
- ឈីញ ស៊ីថា
- សេង សច្ចា

អង្គភាព

- មជ្ឈមណ្ឌល SEAMEO TED
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
- អ្នកឯកទេសអប់រំ
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

តួនាទី

- ប្រធាន
- សមាជិក
- សមាជិក
- សមាជិក

ក្រុមទី៦

ល.រ

- ១- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត
- ២- លោកស្រី
- ៣- លោកស្រីបណ្ឌិត
- ៤- លោកបណ្ឌិត

គោត្តនាម និងនាម

- សិត សេង
- ប៊ុន សុផានី
- ឡឹយ សុគា
- សោម វណ្ណៈ

អង្គភាព

- វិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យភ្នំពេញ
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

តួនាទី

- ប្រធាន
- សមាជិក
- សមាជិក
- សមាជិក

ក្រុមទី៧

ល.រ

- ១- លោក
- ២- លោកបណ្ឌិត
- ៣- លោកបណ្ឌិត
- ៤- លោកបណ្ឌិត

គោត្តនាម និងនាម

- ឌី បុណ្ណា
- នី រដ្ឋា
- ឡាយ សុវិជ្ជា
- កាង ស៊ុងឆាង

អង្គភាព

- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

តួនាទី

- ប្រធាន
- សមាជិក
- សមាជិក
- សមាជិក

ក្រុមទី៨

ល.រ

- ១- លោកបណ្ឌិត
- ២- លោក
- ៣- លោកបណ្ឌិត
- ៤- លោកបណ្ឌិត

គោត្តនាម និងនាម

- ហេង គ្រេង
- ថៃ ហេង
- មាយ ចាន់ថេង
- មឿន លិនណា

អង្គភាព

- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
- នាយកដ្ឋានគម្រោងទិសវិជ្ជាជីវៈ
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

តួនាទី

- ប្រធាន
- សមាជិក
- សមាជិក
- សមាជិក

ក្រុមទី៩

ល.រ

- ១- លោកបណ្ឌិត
- ២- លោកបណ្ឌិត
- ៣- លោក
- ៤- លោក

គោត្តនាម និងនាម

- នូវ វីរ៉ា
- ឈន ថន
- ចាប រតនា
- ចាន់ ធឿន

អង្គភាព

- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

តួនាទី

- ប្រធាន
- សមាជិក
- សមាជិក
- សមាជិក

ក្រុមទី១០

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	នឿ សុផន	នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	ប្រធាន
២- លោកបណ្ឌិត	អ៊ុំ ចាន់ចំណាន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោកស្រី	នូ ចន្ទី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤- លោក	ចាន់ វ៉ាដា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

II. លេខាកងក្រុម

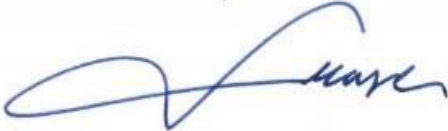
ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- លោកស្រី	ហង់ ស្រីម៉ាច	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សម្ភារៈ និងគណនេយ្យ
២- កញ្ញា	យុន គឹមរៀង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	រៀបចំវេទិកា និងប្រមូលពិន្ទុក្រុម១-២
៣- លោកស្រី	អ៊ុំ សុចិត្តា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	រៀបចំវេទិកា និងប្រមូលពិន្ទុក្រុម៣-៤
៤- កញ្ញា	យុន ស៊ីណុត	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	រៀបចំវេទិកានិងប្រមូលពិន្ទុ ក្រុម៥-៦
៥- លោក	អ៊ុច ផលរដ្ឋ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	រៀបចំវេទិកា និងប្រមូលពិន្ទុក្រុម៧-៨
៦- កញ្ញា	ភាព សុខនី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	រៀបចំវេទិកា និងប្រមូលពិន្ទុក្រុម៩-១០
៧- លោកស្រី	ឯម សុភាល្បី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ធ្វើរបាយការណ៍
៨- លោកស្រី	សុខ វណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	បូកពិន្ទុក្រុម ១-៥
៩- លោក	ថាច់ សន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	បូកពិន្ទុក្រុម ៦-១០

ថ្ងៃចេញស្បៀង ១០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ ខែ ឆ្នាំ ២០២២

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានគណៈកម្មាធិការកំណែទម្រង់

សុខ ប្រសាន



បណ្ឌិត លុបក ប៊ុនរាយា



នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

បណ្ឌិត.សៀង សុវណ្ណា

កន្លែងទទួល៖

- ការិយាល័យ/រដ្ឋាភិបាលនៃវ.ជ.អ. ដែលពាក់ព័ន្ធ
"ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីជន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ វ.ជ.អ.



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ: ៣៧០.២៣.អយក.១៤៧

លិខិតឧត្តេសនាម

យោងទៅ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ និងទី១០ ឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២២ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១។

បុគ្គលិកអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងជាគ្រូណែនាំគោល និងគ្រូណែនាំរង សម្រាប់ការសរសេរនិក្ខេបបទរបស់និស្សិតបង់ថ្លៃសេវាសិក្សា ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី៩ ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

ល.រ	គោត្តនាម-នាមត្រកូលនាមគោល	គោត្តនាម-នាមត្រកូលនាម	ប្រធានបទនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ	គោត្តនាម-នាមនិស្សិត
១	បណ្ឌិត គួយ សុគាន	លោកស្រី ប៊ុន សុផានី	គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនផ្នែកអប់រំបច្ចេកទេសជះឥទ្ធិពលដល់ការបង្រៀន និងរៀនលើជំនាញឯកទេសអគ្គិសនីនៅវិទ្យាល័យចំណេះទូទៅ និងបច្ចេកទេស	លោក កែវ សោភ័ណ
២	លោក ម៉ែន មុនិន្ទ	បណ្ឌិត ឈាង សង្ហាត	ទំនាក់ទំនងរវាងភាពជាអ្នកដឹកនាំគ្រប់គ្រង និងការចុះឈ្មោះចូលរៀនរបស់សិស្សនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	លោកស្រី ជា ច័ន្ទសុភ័ក្ត្រ
៣	បណ្ឌិត ឈុក ច័ន្ទធាយា	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ឌី ខាំបូលី	ទំនាក់ទំនងរវាងភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់នាយកសាលា ជាមួយនឹងអគ្គសញ្ញាណវិជ្ជាជីវៈនិងភាពពេញចិត្តក្នុងការបំពេញការងាររបស់គ្រូ	លោក ថន ឌីណា
៤	លោក ឌី បុណ្ណា	បណ្ឌិត ឡាយ សុគា	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តវិស្វ័យ (STEM) នៅសាលាធនធានក្នុងខេត្តរតនគិរី	លោក ទ្រី វ៉ាសនា
៥	បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន	បណ្ឌិត នូវ រ៉ាំ	សមត្ថភាពរបស់អតីតគុសិស្សនៃសាលាគរុកោសល្យ និងក្រិតិការខេត្តសៀមរាបធៀបនឹងស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន	លោក នួន សារ៉ាត់

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

៦	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ឌី ខាំបូលី	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ជ័យ សារិន	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៃរដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុកក្នុងខេត្តព្រៃវែង ក្រោយ ប្រតិភូកម្មមុខងារ	លោក បាន វណ្ណធឿន
៧	បណ្ឌិត សោន វណ្ណៈ	បណ្ឌិត មឿន លិនណា	គណនេយ្យភាពនាយកសាលាលើដំណើរការបង្រៀនរបស់គ្រូនៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុងស្រុកមេមត់ ខេត្តត្បូងឃ្មុំ	លោក ផាន់ ម៉ៅ
៨	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សិត សេង	បណ្ឌិត នូវ រីក	ស្ថានភាពនៃការធានាគុណភាពអប់រំនៅសាលាគរុកោសល្យ និងវិក្រិតការនៅខេត្តសៀមរាប	លោក ម៉ែ ខែង
៩	បណ្ឌិត ឈន ថន	បណ្ឌិត មឿន លិនណា	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសេវាអប់រំកុមារតូចទៅរដ្ឋ បាលក្រុង-ស្រុក ក្នុងខេត្តបាត់ដំបង	លោក យ៉ុង សុផានា
១០	បណ្ឌិត នូវ រីក	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា	កត្តានាំឱ្យមានវិសមភាពយេនឌ័រក្នុងផ្នែកផែនការអប់រំ	លោកស្រី វ៉ែន ពិសិដ្ឋ
១១	បណ្ឌិត នី រដ្ឋា	លោក គឹម លាង	ឥទ្ធិពលនៃទម្លាប់សិក្សារបស់សិស្សលើលទ្ធផលរៀនសូត្រនៅមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ករណីសិក្សានៅខេត្តត្បូងឃ្មុំ	លោក សន សីហា
១២	បណ្ឌិត នូវ រីក	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ម៉ុក សារ៉ែម	ការអនុវត្តគោលការណ៍ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងផែនការនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	លោកស្រី សរ សុគន្ធរស
១៣	បណ្ឌិត អាន ប្រៀវ	បណ្ឌិត ឡាយ សុគា	ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា ក្នុងខេត្តរតនគិរី	លោក សួន ពេញ
១៤	បណ្ឌិត អ៊ុំ ចាន់ចំណាន	លោកស្រី ឯម សុភាលក្សី	ការពិសោធមុខវិជ្ជាវិទ្យាសាស្ត្រនៅវិទ្យាល័យធនធាន (ករណីសិក្សាក្នុងខេត្តស្វាយរៀង)	លោក សួន សានុនឿន
១៥	បណ្ឌិត លី គឹមឡុង	លោក លឹម វ៉ាន់	ស្ថានភាពការសិក្សារបស់សិស្សថ្នាក់វិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសង្គមក្នុងបរិបទកូវីដ-១៩ នៅកម្រិតវិទ្យាល័យនៃខេត្តកោះកុង	លោក សៅ វិទូ
១៦	បណ្ឌិត បូ ច័ន្ទគុណិកា	បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន	ការពង្រឹងសមត្ថភាពសាលាគរុកោសល្យ និងវិក្រិតការខេត្តសៀមរាបដើម្បីប្រែក្លាយជាវិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យ	លោកស្រី ហ៊ុន មកក

១៧	បណ្ឌិត ឈឺញ នីដា	បណ្ឌិត លី គឹមឡុង	ការប្រើប្រាស់ICTលើ ការបង្រៀន និងរៀននៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ៖ ករណីសិក្សា ក្នុងខេត្តព្រៃវែង	លោក ឡុង សីម៉ា
១៨	បណ្ឌិត នី រដ្ឋា	បណ្ឌិត ឈឺញ ស៊ីថា	ទស្សនៈរបស់មាតាបិតាសិស្ស ចំពោះគូ នាទីរបស់ខ្លួនក្នុងការចូលរួមចំណែក ជួយការអប់រំ និងការសិក្សារបស់កូនៗ នៅមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ករណីសិក្សានៅរាជធានីភ្នំពេញ	លោក អ៊ឹម សៀន
១៩	បណ្ឌិត ឡឺយ សុគា	បណ្ឌិត អៃ សុងហ៊ាង	កត្តាដែលប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពការ រៀនគណិតវិទ្យារបស់សិស្សនៅមធ្យម សិក្សាបឋមភូមិ ករណីសិក្សាខេត្ត ស្វាយរៀង	លោកស្រី អ៊ិន ម៉ុល
២០	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ជ័យ សារិន	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សិត សេង	ការដឹកនាំគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀនរបស់គ្រូ ឧទ្ទេសមុខវិជ្ជាសីលធម៌-ពលរដ្ឋវិជ្ជា នៅមជ្ឈមណ្ឌលគ្រោសល្យភូមិភាគ ខេត្តកណ្តាល	លោកស្រី សុខ ផល្លី
២១	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សិត សេង	បណ្ឌិត គួយ សុគាន	ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានសាលារៀននៅ កម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ក្នុងខេត្ត ព្រៃវែង	លោក រឹម សារត់

ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវទទួលការកិច្ចអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពី ថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៧ កើត ខែ កត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០២២
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា



(Handwritten signature)

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ ជួន ណារ៉ុន

- កន្លែងទទួល៖
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
 - គ្រប់អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធត្រ្រាមឱវាទទីស្តីការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលពាក់ព័ន្ធ "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
 - សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
 - កាលប្បវត្តិ - ឯកសារ វិជ័យ

ឧបសម្ព័ន្ធ ខ

កម្រងសំណួរ

កម្រងសំណួរក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ

សម្រាប់គ្រូបង្រៀននៅសាលាបឋមសិក្សា

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **សួន ពេញ** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។ ខ្ញុំបាទបានសិក្សាស្រាវជ្រាវទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទ « **ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី** » ។

គោលបំណងក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនេះ ដើម្បីសិក្សាពីកម្រិត និងបញ្ហាប្រឈម នៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង នៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី។ ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានពីលោក លោកស្រី មានគោលបំណងយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានជាក់លាក់យកមកសិក្សាវិភាគ ឆ្លើយតបទៅនឹងប្រធានបទខាងលើ។

ទិន្នន័យដែលប្រមូលបាននេះ គឺប្រើសម្រាប់តែការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះតែប៉ុណ្ណោះ ហើយរាល់ចម្លើយព័ត៌មានពិតជាក់ស្តែងរបស់លោក លោកស្រី ដើម្បីឱ្យខ្ញុំបាទអាចមានទិន្នន័យ និងភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការទាញអំណះអំណាងយកមកសិក្សាបកស្រាយ ទៅលើការសរសេរនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ ដើម្បីបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ។

ខ្ញុំបាទ សូមថ្លែងអំណរអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះលោក លោកស្រី ដែលបានចំណាយពេលដ៏មានតម្លៃក្នុងការចូលរួម។

ផ្នែកទី១ ៖ ព័ត៌មានទូទៅ

ការណែនាំ ៖ សូមលោក-លោកស្រី គូសសញ្ញា(✓)ក្នុងប្រអប់ នីមួយៗទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងដូចខាងក្រោម ៖

១- ក្រុង/ស្រុក ៖.....

២- បង្រៀនថ្នាក់ទី៖ ថ្នាក់ទី១ ថ្នាក់ទី២ ថ្នាក់ទី៣
 ថ្នាក់ទី៤ ថ្នាក់ទី៥ ថ្នាក់ទី៦

៣- ភេទ៖ ប្រុស ស្រី

៤-ស្ថានភាពគ្រួសារ៖ នៅលីវ រៀបការ មេម៉ាយ ពោះម៉ាយ

៥- អាយុ៖ ក្រោម២០ឆ្នាំ ២១-២៥ឆ្នាំ ២៦-៣០ឆ្នាំ ៣១-៣៥ឆ្នាំ លើសពី៣៥ឆ្នាំ

៦- កម្រិតវប្បធម៌៖ បឋមភូមិ ចប់ថ្នាក់ទី១២ ទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ
 បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្សេងៗ(.....)

៧- បទពិសោធន៍ការងារ៖ ក្រោម៣ឆ្នាំ ៣-៧ឆ្នាំ ៧-១១ឆ្នាំ លើសពី១១ឆ្នាំ

ផ្នែកទី២៖ ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង

ការណែនាំ៖ សំណួរខាងក្រោមនេះ គឺចង់រកឱ្យឃើញពីកម្រិតនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល
 របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន។ សូមលោក លោកស្រី អានចំណុចនីមួយៗ ឱ្យបានច្បាស់លាស់ បន្ទាប់

មកគូសសញ្ញា (✓) ទៅតាមកម្រិតចង្អុលបង្ហាញ៖

- ១ = ខ្សោយណាស់
- ២ = ខ្សោយ
- ៣ = មធ្យម
- ៤ = ល្អបង្អួច
- ៥ = ល្អ

ល.រ	បរិយាយ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ				
		១	២	៣	៤	៥
I. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន						
១	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា និងគណៈកម្មការនានា នៅក្នុងទីចាត់ការ					
២	រៀបចំបំណែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច ជូនបុគ្គលិកតាមជំនាញ ឬផ្នែក					
៣	ចាត់តាំងបែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទ តាមសំណើសុំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាគ្រូបង្រៀន					
៤	ធ្វើការបែងចែកស្ថិតិគ្រូ សិស្ស ថ្នាក់ ទៅតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួង អប់រំ យុវជន និងកីឡា					
៥	ប្រើប្រាស់ស្ថិតិគ្រូ សិស្ស ថ្នាក់ ទៅតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា					
II. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន						
៦	កសាងចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម ដើម្បីអភិវឌ្ឍសាលារៀន					
៧	មានចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មវែងឆ្ងាយ ដើម្បីកំណត់ពីគោលបំណង និង គោលដៅជាក់លាក់នៅពេលអនាគត					
៨	អនុវត្តផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់ ដើម្បីប្រែក្លាយអង្គការទៅ ជាសាលារៀនបែតង និងសាលាកុមារមេត្រីកម្រិតមូលដ្ឋាន					
III. ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន						
៩	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗ ប្រចាំសប្តាហ៍					
១០	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំខែ					

១១	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំត្រីមាស					
១២	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំឆមាស					
១៣	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំឆ្នាំ					
១៤	ប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំខែ					
១៥	ប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំឆមាស					
១៦	ប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំឆ្នាំ					
១៧	រៀបចំផែនការដើម្បីជួយសិស្សរៀនយឺតតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗ					
១៨	គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារព័ត៌មានបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព					
IV. រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ						
១៩	ដឹកនាំការប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការសាលារៀននៅដើមឆ្នាំសិក្សា					
២០	ដឹកនាំការប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការសាលារៀន នៅដំណាច់ឆមាសទី១					
២១	ដឹកនាំការប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការសាលារៀននៅដំណាច់ឆ្នាំសិក្សា					
២២	ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដើម្បីបំផុសអាណាព្យាបាលនាំកូនមកចូលរៀន					
២៣	ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌នានាជូនដល់បុគ្គលិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ					
២៤	រាល់ការប្រជុំបានកំណត់ពីរបៀបវារៈ ទីកន្លែង ពេលវេលា និងសមាសភាពអ្នកចូលរួម					
២៥	ដឹកនាំការប្រជុំប្រចាំខែ ដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹងថ្មីៗ ពង្រឹងការអនុវត្ត និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ					
២៦	មានការរក្សាទុករបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៅពេលប្រជុំរួច					
V. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត						

២៧	អនុវត្តតាមប្រកាស សារាចរណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្នុងការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង					
២៨	បង្កើតបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរួមរបស់សាលារៀន ដើម្បីដាក់ឱ្យបុគ្គលិក និង សិស្សានុសិស្សអនុវត្តតាម					
២៩	បង្កើតឱ្យមានក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរបស់សាលារៀន ក្នុងការដោះស្រាយ ទំនាស់ និងបញ្ហាផ្សេងៗ					
៣០	ពង្រឹងការអនុវត្តវិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងសាលារៀន					
VI. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)						
៣១	រៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានគ្រូប្រចាំថ្ងៃ					
៣២	មានការបែងចែកម៉ោងបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាព ពេលព្រឹកចូល ម៉ោង៧:០០ ចេញម៉ោង១១:០០ព្រឹក					
៣៣	មានការបែងចែកម៉ោងបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាព ពេលរសៀលចូល ម៉ោង១:០០ ចេញម៉ោង៥:០០ល្ងាច					
៣៤	មានការពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានគ្រូប្រចាំថ្ងៃ					
៣៥	មានការពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានសិស្សប្រចាំខែ					
VII. ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន						
៣៦	រៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ					
៣៧	រៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន					
៣៨	ចេញលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាដល់សិស្សានុសិស្សដែលមានតម្រូវការ					
៣៩	គ្រប់គ្រងសៀវភៅកំណត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូល					
៤០	រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ					

៤១	គ្រប់គ្រងសៀវភៅប្រគល់-ទទួលសម្ភារៈ					
៤២	ទទួលខុសត្រូវលើការងារគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ថវិកា (ចំណូល-ចំណាយ)					
៤៣	រៀបចំបញ្ជីហៅឈ្មោះសិស្ស					
៤៤	រៀបចំបញ្ជីស្រង់ពិន្ទុសិស្ស					
៤៥	សៀវភៅសិក្ខាភារិក (ចាប់ពីថ្នាក់ទី៤ឡើងទៅ)					
៤៦	សៀវភៅតាមដានការសិក្សារបស់សិស្ស					
VIII.ការរៀបចំការខ្សែព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន						
៤៧	បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំខែ					
៤៨	រៀបចំការខ្សែព័ត៌មាននៅក្នុងសាលា សម្រាប់បិទផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗ ពិសេសព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងការងារអប់រំ					
៤៩	បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំឆមាស					
៥០	បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ					
៥១	បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងតម្លាភាពការប្រើប្រាស់ថវិកា(ចំណូល-ចំណាយ) ក្នុងអង្គភាព					

ផ្នែកទី៣ ៖ បញ្ហាប្រឈម នៃការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

ការណែនាំ ៖ សំណួរខាងក្រោមនេះ គឺចង់រកឱ្យឃើញពីបញ្ហាប្រឈម នៃការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន។ សូមលោក លោកស្រីអានចំណុចនីមួយៗ ឱ្យបានច្បាស់លាស់ បន្ទាប់មកគូសសញ្ញា (✓) ទៅតាមកម្រិតចង្អុលបង្ហាញ ៖

- ១ = មិនយល់ស្របទាល់តែសោះ
- ២ = យល់ស្របតិចតួច
- ៣ = យល់ស្របខ្លះ មិនយល់ស្របខ្លះ

៤ = យល់ស្រប

៥ = យល់ស្របទាំងស្រុង

ល.រ	បរិយាយ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ				
		១	២	៣	៤	៥
I. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន						
១	មិនបានអញ្ជើញបុគ្គលិកចូលរួម ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា និងគណៈកម្មការនានានៅក្នុងអង្គភាព					
២	ការរៀបចំបំណែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច ជូនបុគ្គលិកតាមជំនាញ ឬផ្នែក មិនទាន់មានតម្លាភាព					
៣	ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទ មិនបានអនុវត្តតាម សំណើសុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគ្រូបង្រៀន					
II. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន						
៤	ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម មិនបានដាក់បង្ហាញនៅក្នុងទីបាត់ការ ជាសាធារណៈ					
៥	មានចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មដើម្បីអភិវឌ្ឍអង្គភាព តែមិនបានអនុវត្តស្រប តាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់					
III. ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន						
៦	មិនមានការពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃពីការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិត ថ្នាក់នីមួយៗ ចាប់ពីថ្នាក់ទី១ដល់ទី៦					
៧	មិនទាន់បានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ នៃអនុវត្តតាមប្រតិទិនការងារ					
៨	ការប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំខែ មិនទាន់អនុវត្តឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ					

៩	ការប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំឆមាស មិនទាន់អនុវត្តឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ					
១០	ការគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារព័ត៌មានបុគ្គលិកក្នុងអង្គភាព ពុំទាន់បានល្អ					
IV. រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ						
១១	មិនបានប្រជុំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ពេលទទួល បានលិខិត ឬព័ត៌មានពីថ្នាក់លើ					
១២	មិនមានការពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំលើកមុន និងបន្ត កិច្ចប្រជុំ					
១៣	រាល់ការប្រជុំមិនបានរៀបចំរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុប្រជុំបានត្រឹមត្រូវ					
V. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត						
១៤	នៅក្នុងអង្គភាព បានបិទបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង តែមិនបានអនុវត្តតាម					
១៥	ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងសាលា មានភាពធ្ងន់ធ្ងរ					
១៦	ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរួមរបស់សាលា មិនបានប្រជុំឆ្លងជាមួយ បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព					
VI. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)						
១៧	ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព (ម៉ោងចេញ-ចូល) នៅមានភាពធ្ងន់ធ្ងរ					
១៨	ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្រង់វត្តមានគ្រូប្រចាំថ្ងៃ អនុវត្តមិនទាន់បានគ្រប់ ជ្រុងជ្រោយ					
១៩	ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្រង់វត្តមានសិស្សប្រចាំខែ អនុវត្តមិនទាន់បានគ្រប់ ជ្រុងជ្រោយ					

VII.ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន					
២០	ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ បានចំនួនតិចតួច មិនទាន់អនុវត្តស្របតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា				
២១	ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន បានចំនួនតិចតួច មិនទាន់អនុវត្តស្របតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា				
២២	ការគ្រប់គ្រងសៀវភៅលិខិតចេញ-ចូល ក្នុងអង្គភាព មានលក្ខណៈមិនច្បាស់លាស់ និងនៅលាយលំជាមួយគ្នា				
២៣	សៀវភៅគ្រប់គ្រងថវិកាសាលារៀន(ចំណូល-ចំណាយ) មិនទាន់មានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព				
VIII.ការរៀបចំក្តារខ្សែព័ត៌មាននៅក្នុងសាលារៀន					
២៤	មានតែក្តារខ្សែព័ត៌មាននៅក្នុងអង្គភាព តែមិនបានបិទផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗ ពិសេសព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងការអប់រំ				
២៥	ក្តារខ្សែព័ត៌មានមួយចំនួនត្រូវបានទុកចោល មិនបានយកមកប្រើប្រាស់				

ក្រៅពីបញ្ហាប្រឈមខាងលើ តើលោក លោកស្រី មានបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗទៀតដែរឬទេ? បើមានសូមបញ្ជាក់៖

.....

.....

សូមអរគុណ!

កម្រងសំណួរក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ
សម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សា

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **សួន ពេញ** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។ ខ្ញុំបាទបានសិក្សាស្រាវជ្រាវទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទ « **ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី** » ។

គោលបំណងក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យនេះ ដើម្បីសិក្សាពីកម្រិត និងបញ្ហាប្រឈម នៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង នៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងខេត្តរតនគិរី។ ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានពីលោក លោកស្រី មានគោលបំណងយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានជាក់លាក់យកមកសិក្សាវិភាគ ឆ្លើយតបទៅនឹងប្រធានបទខាងលើ។

ទិន្នន័យដែលប្រមូលបាននេះ គឺប្រើសម្រាប់តែការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះតែប៉ុណ្ណោះ ហើយរាល់ចម្លើយព័ត៌មានពិតជាក់ស្តែងរបស់លោក លោកស្រី ដើម្បីឱ្យខ្ញុំបាទអាចមានទិន្នន័យ និងភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការទាញអំណះអំណាងយកមកសិក្សាបកស្រាយ ទៅលើការសរសេរនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ ដើម្បីបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ។

ខ្ញុំបាទ សូមថ្លែងអំណរអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះលោក លោកស្រី ដែលបានចំណាយពេលដ៏មានតម្លៃក្នុងការចូលរួម។

ផ្នែកទី១ ៖ ព័ត៌មានទូទៅ

ការណែនាំ ៖ សូមលោក-លោកស្រី គូសសញ្ញា(✓)ក្នុងប្រអប់ នីមួយៗទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងដូចខាងក្រោម ៖

១- ក្រុង/ស្រុក ៖.....

២- ភេទ ៖ ប្រុស ស្រី

៣-ស្ថានភាពគ្រួសារ ៖ នៅលីវ រៀបការ មេម៉ាយ ពោះម៉ាយ

៤- អាយុ៖ ក្រោម២០ឆ្នាំ ២១-២៥ឆ្នាំ ២៦-៣០ឆ្នាំ ៣១-៣៥ឆ្នាំ លើសពី៣៥ឆ្នាំ

៥- កម្រិតវប្បធម៌៖ បឋមភូមិ ចប់ថ្នាក់ទី១២ ទុតិយភូមិ បរិញ្ញាបត្រ

បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្សេងៗ(.....)

៦- បទពិសោធន៍ការងារ៖ ក្រោម៣ឆ្នាំ ៣-៧ឆ្នាំ ៧-១១ឆ្នាំ លើសពី១១ឆ្នាំ

ផ្នែកទី២៖ ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង

ការណែនាំ៖ សំណួរខាងក្រោមនេះ គឺចង់រកឱ្យឃើញពីកម្រិតនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន។ សូមលោក លោកស្រី អានចំណុចនីមួយៗ ឱ្យបានច្បាស់លាស់ បន្ទាប់មកគូសសញ្ញា (✓) ទៅតាមកម្រិតចង្អុលបង្ហាញ៖

១ = ខ្សោយណាស់

២ = ខ្សោយ

៣ = មធ្យម

៤ = ល្អបង្អួច

៥ = ល្អ

ល.រ	បរិយាយ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ				
		១	២	៣	៤	៥
I. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន						
១	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា និងគណៈកម្មការនានា នៅក្នុងទីចាត់ការ					
២	រៀបចំបំណែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច ជូនបុគ្គលិកតាមជំនាញ ឬផ្នែក					
៣	ចាត់តាំងបែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទ តាមសំណើសុំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាគ្រូបង្រៀន					

៤	ធ្វើការបែងចែកស្ថិតិគ្រួសារ សិស្ស ថ្នាក់ ទៅតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា					
៥	ប្រើប្រាស់ស្ថិតិគ្រួសារ សិស្ស ថ្នាក់ ទៅតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា					
II. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន						
៦	កសាងចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម ដើម្បីអភិវឌ្ឍសាលារៀន					
៧	មានចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មវែងឆ្ងាយ ដើម្បីកំណត់ពីគោលបំណង និងគោលដៅជាក់លាក់នៅពេលអនាគត					
៨	អនុវត្តផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់ ដើម្បីប្រែក្លាយអង្គការទៅជាសាលារៀនបែតង និងសាលាកុមារមេត្រីកម្រិតមូលដ្ឋាន					
III. ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន						
៩	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗ ប្រចាំសប្តាហ៍					
១០	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំខែ					
១១	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំត្រីមាស					
១២	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំឆមាស					
១៣	បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗប្រចាំឆ្នាំ					
១៤	ប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំខែ					
១៥	ប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំឆមាស					
១៦	ប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំឆ្នាំ					
១៧	រៀបចំផែនការដើម្បីជួយសិស្សរៀនយឺតតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗ					
១៨	គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារព័ត៌មានបុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គការ					

IV. រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ					
១៩	ដឹកនាំការប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការសាលារៀននៅដើមឆ្នាំសិក្សា				
២០	ដឹកនាំការប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការសាលារៀន នៅដំណាច់ឆមាសទី១				
២១	ដឹកនាំការប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការសាលារៀននៅដំណាច់ឆ្នាំសិក្សា				
២២	ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដើម្បីបំផុសអាណាព្យាបាលនាំកូនមកចូលរៀន				
២៣	ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌នានាជូនដល់បុគ្គលិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ				
២៤	រាល់ការប្រជុំបានកំណត់ពីរបៀបវារៈ ទីកន្លែង ពេលវេលា និងសមាសភាពអ្នកចូលរួម				
២៥	ដឹកនាំការប្រជុំប្រចាំខែ ដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹងថ្មីៗ ពង្រឹងការអនុវត្ត និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ				
២៦	មានការរក្សាទុករបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុនៅពេលប្រជុំរួច				
V. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត					
២៧	អនុវត្តតាមប្រកាស សារាចរណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្នុងការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង				
២៨	បង្កើតបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរួមរបស់សាលារៀន ដើម្បីដាក់ឱ្យបុគ្គលិក និងសិស្សានុសិស្សអនុវត្តតាម				
២៩	បង្កើតឱ្យមានក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរបស់សាលារៀន ក្នុងការដោះស្រាយទំនាស់ និងបញ្ហាផ្សេងៗ				
៣០	ពង្រឹងការអនុវត្តវិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងសាលារៀន				
VI. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)					
៣១	រៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមានគ្រូប្រចាំថ្ងៃ				

៣២	មានការបែងចែកម៉ោងបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាព ពេលព្រឹកចូល ម៉ោង៧:០០ ចេញម៉ោង១១:០០ព្រឹក					
៣៣	មានការបែងចែកម៉ោងបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាព ពេលរសៀលចូល ម៉ោង១:០០ ចេញម៉ោង៥:០០ល្ងាច					
៣៤	មានការពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានត្រូវប្រចាំថ្ងៃ					
៣៥	មានការពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានសិស្សប្រចាំខែ					
VII.ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន						
៣៦	រៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ					
៣៧	រៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន					
៣៨	ចេញលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាដល់សិស្សានុសិស្សដែលមានតម្រូវការ					
៣៩	គ្រប់គ្រងសៀវភៅកំណត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូល					
៤០	រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ					
៤១	គ្រប់គ្រងសៀវភៅប្រគល់-ទទួលសម្ភារៈ					
៤២	ទទួលខុសត្រូវលើការងារគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់បរិក្ខារ (ចំណូល-ចំណាយ)					
៤៣	រៀបចំបញ្ជីហៅឈ្មោះសិស្ស					
៤៤	រៀបចំបញ្ជីស្រង់ពិន្ទុសិស្ស					
៤៥	សៀវភៅសិក្ខាភារិក (ចាប់ពីថ្នាក់ទី៤ឡើងទៅ)					
៤៦	សៀវភៅតាមដានការសិក្សារបស់សិស្ស					
VIII.ការរៀបចំការខ្សែនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន						
៤៧	បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំខែ					

៤៨	រៀបចំការខៀនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលា សម្រាប់បិទផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗ ពិសេសព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងការងារអប់រំ					
៤៩	បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំឆមាស					
៥០	បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ					
៥១	បិទផ្សាយតារាងតម្លាភាពការប្រើប្រាស់ថវិកា(ចំណូល-ចំណាយ)ក្នុងអង្គភាព					

ផ្នែកទី៣ ៖ បញ្ហាប្រឈម នៃការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

ការណែនាំ ៖ សំណួរខាងក្រោមនេះ គឺចង់រកឱ្យឃើញពីបញ្ហាប្រឈម នៃការអនុវត្តការងារ
គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន។ សូមលោក លោកស្រីអានចំណុចនីមួយៗ ឱ្យបាន
ច្បាស់លាស់ បន្ទាប់មកគូសសញ្ញា (✓) ទៅតាមកម្រិតចង្អុលបង្ហាញ ៖

- ១ = មិនយល់ស្របទាល់តែសោះ
- ២ = យល់ស្របតិចតួច
- ៣ = យល់ស្របខ្លះ មិនយល់ស្របខ្លះ
- ៤ = យល់ស្រប
- ៥ = យល់ស្របទាំងស្រុង

ល.រ	បរិយាយ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ				
		១	២	៣	៤	៥
I. ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន						
១	មិនបានអញ្ជើញបុគ្គលិកចូលរួម ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា និងគណៈកម្មការនានានៅក្នុងអង្គភាព					
២	ការរៀបចំបំណែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច ជូនបុគ្គលិកតាមជំនាញ ឬផ្នែក មិនទាន់មានតម្លាភាព					

៣	ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទ មិនបានអនុវត្តតាម សំណើសុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគ្រូបង្រៀន					
II. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន						
៤	ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម មិនបានដាក់បង្ហាញនៅក្នុងទីបាត់ការ ជាសាធារណៈ					
៥	មានចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មដើម្បីអភិវឌ្ឍអង្គភាព តែមិនបានអនុវត្តស្រប តាមផែនការសកម្មភាពដែលបានកំណត់					
III. ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន						
៦	មិនមានការពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃពីការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិត ថ្នាក់នីមួយៗ ចាប់ពីថ្នាក់ទី១ដល់ទី៦					
៧	មិនទាន់បានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ នៃអនុវត្តតាមប្រតិទិនការងារ					
៨	ការប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំខែ មិនទាន់អនុវត្តឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ					
៩	ការប្រើប្រាស់តារាងតាមដានលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សប្រចាំឆមាស មិនទាន់អនុវត្តឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ					
១០	ការគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារព័ត៌មានបុគ្គលិកក្នុងអង្គភាព ពុំទាន់បានល្អ					
IV. រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ						
១១	មិនបានប្រជុំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ពេលទទួល បានលិខិត ឬព័ត៌មានពីថ្នាក់លើ					
១២	មិនមានការពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំលើកមុន និងបន្ត កិច្ចប្រជុំ					
១៣	រាល់ការប្រជុំមិនបានរៀបចំរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុប្រជុំបានត្រឹមត្រូវ					

v. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត					
១៤	នៅក្នុងអង្គភាព បានបិទបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង តែមិនបានអនុវត្តតាម				
១៥	ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងសាលា មានភាពធ្ងន់ធ្ងរ				
១៦	ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរួមរបស់សាលា មិនបានប្រជុំឆ្លងជាមួយ បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព				
VI. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)					
១៧	ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងអង្គភាព (ម៉ោងចេញ-ចូល) នៅមានភាពធ្ងន់ធ្ងរ				
១៨	ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្រង់វត្តមានគ្រូប្រចាំថ្ងៃ អនុវត្តមិនទាន់បានគ្រប់ ជ្រុងជ្រោយ				
១៩	ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្រង់វត្តមានសិស្សប្រចាំខែ អនុវត្តមិនទាន់បានគ្រប់ ជ្រុងជ្រោយ				
VII. ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន					
២០	ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ បានចំនួនតិចតួច មិនទាន់អនុវត្តស្រប តាមការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា				
២១	ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន បានចំនួនតិចតួច មិនទាន់អនុវត្ត ស្របតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា				
២២	ការគ្រប់គ្រងសៀវភៅលិខិតចេញ-ចូល ក្នុងអង្គភាព មានលក្ខណៈមិន ច្បាស់លាស់ និងនៅលាយលំជាមួយគ្នា				
២៣	សៀវភៅគ្រប់គ្រងថវិកាសាលារៀន(ចំណូល-ចំណាយ) មិនទាន់មាន តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព				

VIII.ការរៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាននៅក្នុងសាលារៀន					
២៤	មានតែក្តារខៀនព័ត៌មាននៅក្នុងអង្គភាព តែមិនបានបិទផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មានផ្សេងៗ ពិសេសព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងការអប់រំ				
២៥	ក្តារខៀនព័ត៌មានមួយចំនួនត្រូវបានទុកចោល មិនបានយកមកប្រើប្រាស់				

ក្រៅពីបញ្ហាប្រឈមខាងលើ តើលោក លោកស្រី មានបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗទៀតដែរឬទេ? បើមាន
សូមបញ្ជាក់៖

.....

.....

សូមអរគុណ!

ឧបសម្ព័ន្ធ គ

តារាងលទ្ធផលតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀនពីកម្រិតនៃការអនុវត្ត តាមចំណុចនីមួយៗ

- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Update school structure, school management committee and committees In the office	172	1.00	5.00	3.8140	.80947
Organize the division of roles and responsibilities to employees by specialization or division	172	2.00	5.00	3.8605	.86061
Assign responsibilities to subordinates at the request of the Teachers Council	172	1.00	5.00	3.5930	.95364
Distribute student teacher statistics according to the guidelines of the Ministry of Education, Youth and Sports	172	2.00	5.00	4.0988	.74661
Use student teacher statistics according to the guidelines of the Ministry of Education, Youth and Sports	172	2.00	5.00	4.0581	.84956
Valid N (listwise)	172				

- ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Build a vision, mission to develop schools	172	1.00	5.00	3.5814	.79421
Have a long-term mission vision to identify specific goals and objectives for the future	172	2.00	5.00	3.5640	.78097
Implement a set action plan to turn the unit into a green school and a child-friendly school at the grassroots level	172	2.00	5.00	3.5407	.80465
Valid N (listwise)	172				

- ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Divide the curriculum by each grade level for the week	172	1.00	5.00	3.7151	1.04585
Divide the curriculum by grade level each month	172	1.00	5.00	3.9070	.93818
Divide the curriculum by grade level for each quarter	172	1.00	5.00	3.7674	.98140
Divide the curriculum by grade level for each semester	172	1.00	5.00	3.9070	.91291
Divide the curriculum by grade level each year	172	2.00	5.00	3.9826	.92701
Use monthly student track chart	172	1.00	33.00	4.1977	2.38818
Use a chart to track students' academic results for the semester	172	2.00	5.00	4.0465	.91007
Use the annual student performance chart	172	2.00	5.00	4.0116	.86510
Develop a plan to help students learn slowly at each grade level	172	1.00	5.00	3.4767	.93317
Manage staff information files in the unit	172	2.00	5.00	4.0000	.87191
Valid N (listwise)	172				

- រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Lead a meeting with the school committee at the beginning of the school year	172	1.00	5.00	4.0872	.87757
Lead a meeting with the school committee at the end of the first semester	172	1.00	5.00	3.7558	.99632
Lead a meeting with the school committee at the end of the school year	172	1.00	5.00	3.8256	.93273
meeting to inspire parents to bring their children to school	172	2.00	5.00	4.1919	.79718
Dissemination meeting of legal documents to staff and stakeholders	172	1.00	44.00	4.0116	3.20086
Each meeting determined the agenda, place, time and composition of the participants	172	1.00	5.00	3.9942	.90157
Conduct monthly meetings to share new knowledge, strengthen implementation and address challenges	172	1.00	5.00	3.7326	.91670
Report or minutes saved after the meeting	172	3.00	5.00	4.0174	.75296
Valid N (listwise)	172				

- ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Follow the Prakas of the Ministry of Education, Youth and Sports in preparing the internal regulations	172	2.00	5.00	4.2151	.74552
Establish common school rules for staff and students to follow	172	2.00	5.00	4.0233	.80897
Establish a school disciplinary council to resolve disputes and issues	172	1.00	22.00	3.8837	1.68876
Strengthen the implementation of discipline in schools	172	1.00	5.00	4.1047	.82404
Valid N (listwise)	172				

- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Prepare daily teacher attendance list	172	1.00	5.00	4.5116	.70494
There is a division of working hours in the unit from 7:00 am to 11:00 am	172	1.00	5.00	4.6047	.66278
There is a division of working hours in the unit in the afternoon, starting at 1:00 and leaving at 5:00 pm	172	1.00	5.00	4.5640	.68525
Daily teacher attendance checklist	172	2.00	5.00	4.3372	.77400
Monthly Student Attendance Checklist	172	2.00	5.00	4.2674	.80821
Valid N (listwise)	172				

- ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Prepare teacher administration book	172	1.00	5.00	3.8314	.84504
Prepare class administration textbook	172	1.00	5.00	3.7965	.87819
Issuing study certificates to students in need	172	1.00	5.00	3.8895	.98201
entry and exit records	172	1.00	5.00	3.8547	.90278
Prepare inventory	172	2.00	5.00	4.2267	.78791
Manage delivery books - receive materials	172	2.00	5.00	4.2209	.88392
Responsible for managing and using the budget	172	1.00	5.00	3.7965	1.04819
Prepare student contact list	172	2.00	5.00	4.5116	.67094
Prepare a list of student scores	172	3.00	5.00	4.5291	.63455
Student Book (from 4th grade onwards)	172	2.00	5.00	4.4826	.69647
Student Learning Tracker	172	1.00	5.00	4.0233	.96095
Valid N (listwise)	172				

- ការរៀបចំក្តារខ្សែនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Post monthly rankings	172	1.00	5.00	3.9070	1.05551
bulletin board in the school for posting information, especially	172	1.00	5.00	3.6628	1.06634
Post Semi-Standings	172	1.00	5.00	3.8837	1.06972
Post Annual Rankings	172	1.00	5.00	3.9070	1.06104
Post transparent budget of budget (income - expenditure) in the unit	172	1.00	5.00	3.2209	1.18372
Valid N (listwise)	172				

តារាងលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ

ការវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀន ពីកម្រិតនៃការអនុវត្ត តាមចំណុចនីមួយៗ

- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Staff not invited to update school structure, school management committee and committees in the unit	172	1.00	5.00	2.7558	1.24662
Arranging the division of roles and responsibilities to employees by skills or non-transparent divisions	172	1.00	5.00	2.7267	1.19001
The division of roles and responsibilities to subordinates did not comply with the request of the Teachers Council	172	1.00	5.00	2.7674	1.01075
Valid N (listwise)	172				

- ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Mission vision not disclosed in public office	172	1.00	5.00	3.0756	1.09762
Have a vision, mission to develop the unit but did not implement in accordance with the action plan	172	1.00	5.00	3.0523	1.01604
Valid N (listwise)	172				

- ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
There is no monitoring and evaluation of the implementation of the curriculum at each grade level from grades 1 to 6	172	1.00	5.00	2.5233	1.20162
Unpublished adherence to work calendar	172	1.00	5.00	2.5988	1.10109
The use of monthly student performance monitoring charts has not been fully implemented	172	1.00	5.00	2.8663	1.04273
Using the Semester Student Performance Tracking Table Not yet fully implemented	172	1.00	5.00	3.0291	1.08378
Poor management of organizational information files is not yet good	172	1.00	5.00	3.1279	1.09006
Valid N (listwise)	172				

- រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
No meeting to disseminate information to stakeholders when receiving letters or information from superiors	172	1.00	5.00	2.5814	1.17444
There was no monitoring and evaluation of the results of the previous and subsequent meetings	172	1.00	5.00	2.8837	1.00197
All meetings did not prepare the report or minutes of the meeting properly	172	1.00	5.00	2.8256	1.27680
Valid N (listwise)	172				

- ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
In the unit closed internal rules but did not follow	172	1.00	5.00	2.6163	1.20106
Enforcement of school rules in schools is lax	172	1.00	5.00	2.6337	1.13407
Preparation of the school's internal rules did not meet with staff in the unit	172	1.00	5.00	2.7674	1.08875
Valid N (listwise)	172				

- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Management of staff working hours in the unit (hours in - out) is still relaxed	172	1.00	5.00	2.3953	1.21182
Management of daily teacher attendance list is not yet fully implemented	172	1.00	5.00	2.5465	1.18131
Management of monthly student attendance list is not fully implemented	172	1.00	5.00	2.6163	1.10468
Valid N (listwise)	172				

- ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
The preparation of a small number of teacher administration books has not been implemented in accordance with the guidelines of the Ministry of Education, Youth and Sports	172	1.00	5.00	2.9826	1.12637
The preparation of a small number of classroom administration books has not been implemented in accordance with the guidelines of the Ministry of Education, Youth and Sports	172	1.00	5.00	2.9826	1.03998
The management of the entry - exit books in the unit is vague and mixed	172	1.00	5.00	2.7384	1.01804
School Budget Management Handbook (Income - Expenditure) Lack of transparency and accountability	172	1.00	5.00	2.8721	1.05738
Valid N (listwise)	172				

- ការរៀបចំក្តារខ្សែនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Only bulletin boards in the unit but do not post other information, especially information related to education	172	1.00	5.00	3.2791	1.04463
Some bulletin boards have been left unused	172	1.00	5.00	3.0930	1.19088
Valid N (listwise)	172				

ឧបសម្ព័ន្ធ ឃ

តារាងលម្អិតការវាយតម្លៃរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ពីការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងារ

រដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រង តាមចំណុចនីមួយៗ

- ការរៀបចំចេតនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Update school structure, school management committee and committees In the office	39	2.00	5.00	3.7179	.88700
Organize the division of roles and responsibilities to employees by specialization or division	39	2.00	5.00	3.7949	.83286
Assign responsibilities to subordinates at the request of the Teachers Council	39	2.00	5.00	3.5385	.85367
Distribute student teacher statistics according to the guidelines of the Ministry of Education, Youth and Sports	39	3.00	5.00	3.9487	.68628
Use student teacher statistics according to the guidelines of the Ministry of Education, Youth and Sports	39	3.00	5.00	3.9487	.75911
Valid N (listwise)	39				

- ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Build a vision, mission to develop schools	39	2.00	5.00	3.5897	.71517
Have a long-term mission vision to identify specific goals and objectives for the future	39	2.00	5.00	3.5128	.68333
Implement a set action plan to turn the unit into a green school and a child-friendly school at the grassroots level	39	2.00	5.00	3.4615	.82226
Valid N (listwise)	39				

- ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Divide the curriculum by each grade level for the week	39	2.00	5.00	3.5128	.88472
Divide the curriculum by grade level each month	39	2.00	5.00	3.7436	.81815
Divide the curriculum by grade level for each quarter	39	1.00	5.00	3.5128	1.02268
Divide the curriculum by grade level for each semester	39	2.00	5.00	3.5897	.96567
Divide the curriculum by grade level each year	39	2.00	5.00	3.7179	.85682
Use monthly student track chart	39	2.00	5.00	3.7949	.86388
Use a chart to track students' academic results for the semester	39	3.00	5.00	3.8205	.79046
Use the annual student performance chart	39	2.00	5.00	3.7949	.92280
Develop a plan to help students learn slowly at each grade level	39	1.00	5.00	3.3590	.93153
Manage staff information files in the unit	39	2.00	5.00	3.8205	.75644
Valid N (listwise)	39				

- រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Lead a meeting with the school committee at the beginning of the school year	39	2.00	5.00	4.1538	.70854
Lead a meeting with the school committee at the end of the first semester	39	2.00	5.00	3.6923	.86310
Lead a meeting with the school committee at the end of the school year	39	2.00	5.00	3.7179	.75911
meeting to inspire parents to bring their children to school	39	2.00	5.00	3.8718	.95089
Dissemination meeting of legal documents to staff and stakeholders	39	2.00	5.00	3.7179	.97194
Each meeting determined the agenda, place, time and composition of the participants	39	2.00	5.00	4.0000	.72548
Conduct monthly meetings to share new knowledge, strengthen implementation and address challenges	39	2.00	5.00	3.6667	.95513
Report or minutes saved after the meeting	39	3.00	5.00	3.8462	.62989
Valid N (listwise)	39				

- ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Follow the Prakas of the Ministry of Education, Youth and Sports in preparing the internal regulations	39	2.00	5.00	4.0513	.85682
Establish common school rules for staff and students to follow	39	2.00	5.00	3.8974	.94018
Establish a school disciplinary council to resolve disputes and issues	39	1.00	5.00	3.5128	1.02268
Strengthen the implementation of discipline in schools	39	3.00	5.00	4.0513	.85682
Valid N (listwise)	39				

- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Prepare daily teacher attendance list	39	3.00	5.00	4.3590	.74294
There is a division of working hours in the unit from 7:00 am to 11:00 am	39	2.00	5.00	4.4103	.81815
There is a division of working hours in the unit in the afternoon, starting at 1:00 and leaving at 5:00 pm	39	3.00	5.00	4.3846	.74747
Daily teacher attendance checklist	39	2.00	5.00	4.1795	.85446
Monthly Student Attendance Checklist	39	2.00	5.00	4.0513	.88700
Valid N (listwise)	39				

- ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Prepare teacher administration book	39	2.00	5.00	3.6154	.81484
Prepare class administration textbook	39	2.00	5.00	3.5641	.75376
Issuing study certificates to students in need	39	2.00	5.00	3.9487	.79302
entry and exit records	39	2.00	5.00	3.8205	.91398
Prepare inventory	39	2.00	5.00	3.8974	.75376
Manage delivery books - receive materials	39	2.00	5.00	3.9744	.84253
Responsible for managing and using the budget	39	2.00	5.00	3.9231	.83932
Prepare student contact list	39	3.00	5.00	4.2051	.69508
Prepare a list of student scores	39	3.00	5.00	4.2051	.69508
Student Book (from 4th grade onwards)	39	2.00	5.00	4.1538	.77929
Student Learning Tracker	39	2.00	5.00	3.8974	.96777
Valid N (listwise)	39				

- ការរៀបចំក្តារខ្សែនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Post monthly rankings	39	1.00	5.00	3.8718	.92280
bulletin board in the school for posting information, especially	39	1.00	5.00	3.6923	.92206
Post Semi-Standings	39	1.00	5.00	3.7692	.98573
Post Annual Rankings	39	1.00	5.00	3.8462	.93298
Post transparent budget of budget (income - expenditure) in the unit	39	1.00	5.00	3.2564	.96567
Valid N (listwise)	39				

តារាងលម្អិត

ការវាយតម្លៃរបស់គណៈគ្រប់គ្រង ពីបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រង

រដ្ឋបាលរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា តាមចំណុចនីមួយៗ

- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Staff not invited to update school structure, school management committee and committees in the unit	39	1.00	5.00	2.5385	1.14354
Arranging the division of roles and responsibilities to employees by skills or non-transparent divisions	39	1.00	4.00	2.5641	1.14236
The division of roles and responsibilities to subordinates did not comply with the request of the Teachers Council	39	1.00	4.00	2.8462	.87475
Valid N (listwise)	39				

- ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មរបស់សាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Mission vision not disclosed in public office	39	1.00	5.00	3.1795	.99662
Have a vision, mission to develop the unit but did not implement in accordance with the action plan	39	1.00	4.00	3.0513	.82554
Valid N (listwise)	39				

- ការរៀបចំរដ្ឋបាលសាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
There is no monitoring and evaluation of the implementation of the curriculum at each grade level from grades 1 to 6	39	1.00	5.00	2.8205	1.02268
Unpublished adherence to work calendar	39	1.00	5.00	2.6923	1.07981
The use of monthly student performance monitoring charts has not been fully implemented	39	1.00	5.00	3.0256	.93153
Using the Semester Student Performance Tracking Table Not yet fully implemented	39	1.00	5.00	3.0256	.98641
Poor management of organizational information files is not yet good	39	1.00	4.00	3.1795	.85446
Valid N (listwise)	39				

- រៀបចំការប្រជុំផ្សេងៗ

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
No meeting to disseminate information to stakeholders when receiving letters or information from superiors	39	1.00	5.00	2.7179	1.09901
There was no monitoring and evaluation of the results of the previous and subsequent meetings	39	1.00	4.00	2.8974	.88243
All meetings did not prepare the report or minutes of the meeting properly	39	1.00	5.00	2.7436	1.20782
Valid N (listwise)	39				

- ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលារៀនសម្រាប់អនុវត្ត

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
In the unit closed internal rules but did not follow	39	1.00	5.00	2.6923	1.07981
Enforcement of school rules in schools is lax	39	1.00	4.00	2.8205	.85446
Preparation of the school's internal rules did not meet with staff in the unit	39	1.00	5.00	2.6410	1.03840
Valid N (listwise)	39				

- ការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបំពេញការងារ (ម៉ោងពេលចេញ-ចូល)

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Management of staff working hours in the unit (hours in - out) is still relaxed	39	1.00	5.00	2.7436	1.16343
Management of daily teacher attendance list is not yet fully implemented	39	1.00	4.00	2.6410	1.08790
Management of monthly student attendance list is not fully implemented	39	1.00	4.00	2.6923	.92206
Valid N (listwise)	39				

- ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលសាលារៀន និងឯកសារនានារបស់សាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
The preparation of a small number of teacher administration books has not been implemented in accordance with the guidelines of the Ministry of Education, Youth and Sports	39	2.00	5.00	3.2308	.87243
The preparation of a small number of classroom administration books has not been implemented in accordance with the guidelines of the Ministry of Education, Youth and Sports	39	1.00	5.00	3.3077	.83205
The management of the entry - exit books in the unit is vague and mixed	39	1.00	5.00	3.0769	.98367
School Budget Management Handbook (Income - Expenditure) Lack of transparency and accountability	39	1.00	5.00	2.8718	1.05580
Valid N (listwise)	39				

- ការរៀបចំក្តារខ្សែនព័ត៌មាន នៅក្នុងសាលារៀន

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Only bulletin boards in the unit but do not post other information, especially information related to education	39	1.00	5.00	3.1282	1.12810
Some bulletin boards have been left unused	39	1.00	5.00	3.0000	1.16980
Valid N (listwise)	39				