ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

Ministry of Education, Youth and Sport

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

National Institute of Education

និក្ខេបបទ

ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ច
តាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ
ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ

ATTITUDE OF PRINCIPALS ON REGULAR SCHOOL INSPECTION PROCESS AT THE LOWER SECONDARY LEVEL IN STUNG SEN TOWN, KAMPONG THOM PROVINCE

គូ វាសនា

KOU VEASNA

ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩
ឯកទេស ៖ គ្រប់គ្រងអប់រំ
ឆ្នាំសិក្សា ២០២០ - ២០២២

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

Ministry of Education, Youth and Sport

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

National Institute of Education

និក្ខេបបទ

ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ច តាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ

ATTITUDE OF PRINCIPALS ON REGULAR SCHOOL INSPECTION PROCESS AT THE LOWER SECONDARY LEVEL IN STUNG SEN TOWN, KAMPONG THOM PROVINCE

គូ វាសនា

KOU VEASNA

ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩

ឯកទេស ៖ គ្រប់គ្រងអប់រំ

ឆ្នាំសិក្សា ២០២០-២០២២

គ្រូណែនាំគោល ៖ បណ្ឌិត សោន វណ្ណៈ

គ្រូណែនាំរង ៖ បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន

សេចក្ដីអះអាងរបស់បេក្ខជន

ខ្ញុំបាទសូមធ្វើការបញ្ជាក់ថា និក្ខេបបទស្រាវជ្រាវដែលមានចំណងជើងថា «**ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ**» សម្រាប់បំពេញលក្ខខណ្ឌសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ពិតជាស្នាដៃរបស់ខ្ញុំបាទទាំងស្រុងប្រាកដមែន។ ស្នាដៃនេះពុំទាន់បានប្រើប្រាស់ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌសិក្សាសម្រាប់ទទួលសញ្ញាបត្រនៅវិទ្យាស្ថាននេះ ឬសាកលវិទ្យាល័យណា ឬវិទ្យាស្ថានថ្នាក់ស្មើណាមួយនៅឡើយទេ។ ពុំមានសេចក្ដីដកស្រង់ ឬខ្លឹមសារអ្វីមួយត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងអត្ថបទស្រាវជ្រាវនេះ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីអ្នកនិពន្ធ ឬចុះបញ្ជីឯកសារយោងឡើយ។ និក្ខេបបទស្រាវជ្រាវខាងលើនេះ ពិតជាបានសិក្សាស្រាវជ្រាវចងក្រងដោយខ្ញុំបាទផ្ទាល់ពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃអាទិត្យ ១៣កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២

ហត្ថលេខា

គួ វាសនា

លិខិតបញ្ជាក់

បណ្ឌិត សោន វណ្ណៈ ជាគ្រូណែនាំគោល

បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន ជាគ្រូណែនាំរង

សូមបញ្ជាក់ និងទទួលស្គាល់ថា

លោក **គួ វាសនា** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ ពិតជាបានសរសេរនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ «**ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ**» ពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃអាទិត្យ ១៣កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២

....

បណ្ឌិត សោន វណ្ណៈ

គ្រូឧទ្ទេស

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

....

បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន

អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់គ្រប់គ្រង និងផែនការ

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

លិខិតឧទ្ទេសនាមគណៈកម្មការវាយតម្លៃការពារនិក្ខេបបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ: ៣៧០២៥ អយក.ខគន

(ការសម្ងាត់)

លិខិតឧទ្ទេសនាម

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

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

១-ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ	ហង់ជួន ណារ៉ុន	ឧទ្ទកាល័យ អយក	ប្រធាន
២-ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ	ណាត ប៊ុនរឿន	ឧទ្ទកាល័យ អយក	អនុប្រធាន
៣-ឯកឧត្តម	យក់ ង៉ុយ	ឧទ្ទកាល័យ អយក	សមាជិក
៤-ឯកឧត្តម	លាង សេងហាក់	ឧទ្ទកាល័យ អយក	សមាជិក
៥-ឯកឧត្តម	ម៉ក់ ង៉យ	អគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា	សមាជិក
៦-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	ជ័យ សារិន	អគ្គាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៧-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	ឌី ខាំបូលី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៨-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	សៀង សុវណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៩-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	នៀ សុផន	នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	សមាជិក
១០-ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	សិត សេង	វិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យរាជធានីភ្នំពេញ	សមាជិក
១១-លោកបណ្ឌិត	ឈូក ច័ន្ទឆាយា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១២-លោក	ឌី បុណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៣-លោកបណ្ឌិត	នូវ វ៉ា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៤-លោកបណ្ឌិត	ហេង គ្រេង	នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ	សមាជិក
១៥-លោកស្រីបណ្ឌិត	ប៉ូ ច័ន្ទគុលិកា	នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	សមាជិក
១៦-លោកបណ្ឌិត	អ៊ែ សុងហ៊ាង	SEAMEO TED អយក	សមាជិក
១៧-លោកបណ្ឌិត	មាឃ ចាន់ថេង	នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
១៨-លោកបណ្ឌិត	ឈិញ ស៊ីថា	អ្នកឯកទេសអប់រំ	សមាជិក
១៩-លោកបណ្ឌិត	នី រដ្ឋា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២០-លោកបណ្ឌិត	ម៉ម ចាន់សៀន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២១-លោកបណ្ឌិត	ឈាង សង្វាត	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២២-លោក	ម៉ន មុនិន្ទ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២៣-លោក	ចាប រតនា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

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

ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវអញ្ជើញមកវាយតម្លៃការការពារនិក្ខេបបទរបស់និស្សិតនៅថ្ងៃទី៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ ចាប់ពីម៉ោង៧:៣០នាទីព្រឹកតទៅ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៧កើត ខែ កត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- គ្រប់អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទទីស្តីការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលពាក់ព័ន្ធ "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ - ឯកសារ វេជអ

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ:..៣៧០២៦.អយក.១៩ន

(ការសម្ងាត់)

លិខិតឧទ្ទេសនាម

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

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

១-លោកស្រី	ប៊ុន សុផានី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២-លោក	ថៃ ហេង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣-លោកបណ្ឌិត	អាន វ៉ូប្រាវ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤-លោកបណ្ឌិត	ឡាយ សុវិជ្ជា	នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	សមាជិក
៥-លោកបណ្ឌិត	សោន វណ្ណៈ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៦-លោកបណ្ឌិត	ឈន ថន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៧-លោកបណ្ឌិត	លី គឹមឡុង	សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ	សមាជិក
៨-លោកបណ្ឌិត	ឈិញ នីដា	សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ	សមាជិក
៩-លោកបណ្ឌិត	អ៊ុំ ចាន់ចំណាន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១០-លោកបណ្ឌិត	កាង ស៊ុងឆាង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១១-លោក	ម៉ៅ សារឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១២-លោក	លឹម វ៉ាន់	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៣-លោក	ចាន់ រ៉ាដា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៤-លោកបណ្ឌិត	មឿន លិនណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៥-លោកបណ្ឌិត	គួយ សុគាន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៦-លោកស្រីបណ្ឌិត	ឡឹយ សុគា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៧-លោក	ប៉ូ ប៊ុន្នួន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៨-លោកស្រី	នូ ចន្នី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៩-លោកបណ្ឌិត	សឿ សុផា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២០.លោក	ឋាច់ សន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២១.លោក	ឡុច ចាន់ថន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២២.លោកស្រី	សេង សច្ចា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២៣.លោក	ចាន់ ធឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២៤.លោកស្រី	សុខ វណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២៥.លោកស្រី	ឯម សុភាលក្ស្មី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

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

លោក លោកស្រី ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវអញ្ជើញមកវាយតម្លៃការការពារនិក្ខេបបទរបស់និស្សិតពីថ្ងៃទី៥-៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ ចាប់ពីម៉ោង៧:៣០នាទីព្រឹកតទៅ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៧កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- គ្រប់អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទទីស្តីការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលពាក់ព័ន្ធ "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ - ឯកសារ វជអ

មូលន័យសង្ខេប

ការអប់រំ ជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់បំផុតនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សឱ្យក្លាយជាពលរដ្ឋពេញលេញ ទទួលបាននូវវិជ្ជាសម្បទា បំណិនសម្បទា និងចរិយាសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិប្រកបដោយគុណផលខ្ពស់ ទាំងផ្នែកសង្គម និងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច។ នៅក្នុងយុទ្ធសាស្រ្តចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក៏ដូចជាផែនការយុទ្ធសាស្រ្តរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើការងារអធិការកិច្ច។ ការងារអធិការកិច្ចបានជួយសាលារៀនតាមរយៈការផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អដល់នាយកសាលា ក៏ប៉ុន្តែនៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ មិនបានបង្ហាញពីប្រតិកម្មនាយកសាលាថា ព្រមទទួលយក ឬអនុវត្តតាមអនុសាសន៍អធិការកិច្ចឡើយ។ ដូច្នេះហើយ ទើបមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ «**ឥរិយាបថនាយកសាលាលើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ**» ក្នុងគោលបំណងដើម្បីឈ្វេងយល់ពីឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ឥរិយាបថនាយកសាលា ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងដើម្បីរកពីបញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។ សំណួរស្រាវជ្រាវនៃប្រធានបទនេះមាន៣គឺ៖ ១) តើឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ មានលក្ខណៈ ឬស្ថានភាពយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ? ២) តើឥរិយាបថនាយកសាលា ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់មានលក្ខណៈ ឬស្ថានភាពយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ? ៣) តើនាយកសាលាមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់?

ការស្រាវជ្រាវនេះ បានធ្វើឡើងនៅអនុវិទ្យាល័យចំនួន៤ ស្មើនឹង១០០% នៃសាលាដែលបានចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់រួច ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដោយបានប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តស្រាវជ្រាវតាមបែប បរិមាណវិស័យ និងគុណវិស័យ។ ការប្រមូលទិន្នន័យតាមបែបបរិមាណវិស័យ គឺប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរ ចំនួន២ប្រភេទសម្រាប់ គ្រូបង្រៀន(៣៨នាក់) និងសិស្សថ្នាក់ទី៩(១៥១នាក់)។ ឯការ

ប្រមូលទិន្នន័យតាមបែបគុណវិស័យ គឺប្រើប្រាស់សំណួរសម្ភាសន៍ អធិការអប់រំ(២នាក់) នាយកសាលា(៣នាក់) និងគ្រូបង្រៀន(៤នាក់)។

លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញថា នាយកសាលាភាគច្រើនមានឥរិយាបថវិជ្ជមានចំពោះដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ មុនពេលអធិការកិច្ច បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.16; S.D=0.70) អំឡុងពេលអធិការកិច្ច បានទទួលពិន្ទុយល់ស្របក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.05; S.D=0.74) ក្រោយពេលអធិការកិច្ច បានទទួលពិន្ទុយល់ស្របក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.91; S.D=0.82។ នាយកសាលាមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន ចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ស្ថិតនៅក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.01; SD=0.78)។ ទោះបីជាការអនុវត្តអធិការកិច្ចពិតជាមានសារៈសំខាន់យ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏នៅមានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន លើដំណើរការអធិការកិច្ចផងដែរដូចជា៖ សាលាខ្វះធនធាន នាយកសាលាមិនទទួលបានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចក្រោយពេលធ្វើអធិការកិច្ចរួច២សប្តាហ៍ នាយកសាលាមិនបានផ្តល់ព័ត៌មានអធិការកិច្ចបន្តទៅគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ កត្តាទីតាំងសាលារៀន នាយកសាលាមានបញ្ហាសុខភាព វដ្តនៃអធិការកិច្ចមានរយៈពេលយូរ ឬលើសពី៥ឆ្នាំ សហគមន៍ចូលរួមតិចតួចនៅសាលារៀន និងមានជំងឺឆ្លងកូវីដ-១៩។

ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា គួរតែផ្តល់ជូនអធិការអប់រំឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ស្របទៅនឹងតម្រូវការតាមបណ្តាខេត្ត និងបង្កើនកញ្ចប់ថវិកាបន្ថែមសម្រាប់ចុះអធិការកិច្ចនៅតាមសាលារៀន ដើម្បីសម្រេចបានតាមវដ្តនៃអធិការកិច្ច៣ ឬ ៥ឆ្នាំម្តង។ ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត គួរតែបញ្ជូនរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមរយៈជាឯកសារផ្ទាល់ ឬប្រព័ន្ធតេលេក្រាម។ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារដ្ឋបាលក្រុង-ស្រុក បន្តគាំទ្រដល់សាលារៀន ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។ នាយកសាលា ត្រូវផ្សព្វផ្សាយពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ដល់គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសាលារៀន ជាពិសេសសហគមន៍។

Abstract

Education is one of the most important parts of developing human resources to become a full citizen, acquiring sufficient knowledge, skill and attitude (KSA) to develop a country, both socially and economically. In the Rectangular Strategy of the Royal Government of Cambodia, as well as the strategic plan of the Ministry of Education, Youth and Sports, the inspection work is highly focused. The inspections help schools by making improvements recommendations to principals, but the regular inspection report did not indicate the principal's reaction to accepting or implementing the inspection recommendations. Therefore, a study was conducted on the topic "Attitude of principals on regular school inspection process at the lower secondary level in Stung Sen town, Kampong Thom province" in order to understand the principals' attitudes on the regular school inspection process. Recommendation of regular school inspection reports and to find out the challenges of principals in participating in regular inspections. There are three research questions on this topic: 1) What is the nature or situation of the principals on the regular inspection process? 2) What is the nature or situation of the principals in implementing the recommendations of the regular inspection report? 3) What are the challenges of the principals in participating in the regular inspection?

The research was conducted in four secondary schools, equivalent to 100% of the schools that have been regularly inspected in Stung Sen Town, Kampong Thom Province, using the mixed research. Quantitative data collection used two types of questionnaires for

teachers (38) and ninth grade students (151). Qualitative data collection was based on interviews with education inspectors (2), principals (3) and teachers (4).

The results of the research showed that most principals had a positive attitude towards the regular inspection process before the inspection received a score of "Agree" (Mean = 4.16; S.D = 0.70) during the inspection received an approval score of " Agree″ (Mean = 4.05; S.D = 0.74) after the inspection received an approval score at the "Agree″ level (Mean = 3.91; S.D = 0.82). Principals have a positive attitude towards the recommendations of the regular inspection report is in the "Agree" level (Mean = 4.01; SD = 0.78). Although inspections are important, there are still some challenges in the inspection process: The school lacks resources, the principal did not receive the inspection report two weeks after the inspection, the principal did not provide further inspection information to all parties involved, disaster, principal′s health problems, cycle of long-term inspections or more than 5 years, the community is less involved in school and has Covid-19 infection.

To solve this problem, the Ministry of Education, Youth and Sports should provide adequate education inspectors in line with the needs of the provinces and increase the budget for inspectors in schools to achieve the inspection cycle every three or five years. The Inspection Office should send the regular inspection report as soon as possible via live document or telegram. The Town/District Office of Education, Youth and Sports continues to support schools in implementing the recommendations in the regular inspection report. Principals must disseminate the results of the regular inspection report to all stakeholders in the school, especially the community.

លិខិតថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **គូ វាសនា** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

<u>សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណជាអនេកប្បការជូនចំពោះ</u>

-លោកឪពុក **យឹម គូ** និងអ្នកម្តាយ **យុត នេខ** ដែលបានផ្តល់កំណើតចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សារូបកូន ដោយផ្តល់ដំបូន្មានល្អៗ ព្រមទាំងបានបញ្ជូនកូនឱ្យចូលសិក្សារៀនសូត្រតាំងពីថ្នាក់បឋមសិក្សារហូតមក ដោយមិនគិតពីការនឿយហត់ និងតស៊ូដើម្បីកូនទទួលបានជោគជ័យមានអនាគតរុងរឿងជាបន្តបន្ទាប់។

-លោកឪពុកក្មេក **ជា អ៊ុំ** និងអ្នកម្តាយក្មេក **សោម លីម** ដែលបានផ្តល់ការគាំទ្រលើកទឹកចិត្តដល់រូបខ្ញុំក្នុងការសិក្សានេះរហូតទទួលបានជោគជ័យ។

-ឧត្តមភរិយា **ទិត សុផា** កូនប្រុសទាំង៣នាក់ **វាសនា សិរីសុមេត្តា វាសនា សិរីករុណា** និង**វាសនា សិរីចេស្តា** ដែលជាកម្លាំងចិត្តរបស់ខ្ញុំក្នុងការសិក្សានេះ ជំរុញឱ្យមានការតស៊ូជំនះឧបសគ្គនានា ដោយមិនគិតពីការនឿយហត់ ដើម្បីឱ្យការសិក្សារបស់ខ្ញុំបញ្ចប់ និងទទួលបានជោគជ័យ។

-**ឯកឧត្តមថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា** ដែលបានរៀបចំបង្កើតឱ្យមានថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ សម្រាប់បុគ្គលិកអប់រំនេះឡើង ក៏ដូចជាលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន និងវិស័យអប់រំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពស្របតាមបរិការណ៍រីកចម្រើននៅកម្ពុជា។

-លោកបណ្ឌិត **សោន វណ្ណៈ** ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំគោល ដែលបានឆ្លៀតពេលដ៏មានតម្លៃ ក្នុងការផ្តល់គំនិតណែនាំ និងផ្តល់ទាំងកម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្ត បញ្ញាស្មារតី សម្ភារៈ បច្ចេកទេស វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ឯកសារ ព្រមទាំងជួយបង្ហាញទិសដៅនៃការស្រាវជ្រាវប្រកបដោយគតិបណ្ឌិតដល់រូបខ្ញុំ រហូតដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះទទួលបានជោគជ័យជាភ័ស្តុតាងស្រាប់ ។

-លោកបណ្ឌិត **ម៉ម ចាន់សៀន** ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំរង ដែលបានឆ្លៀតពេលដ៏មានតម្លៃរបស់លោកក្នុងការផ្តល់គំនិតណែនាំ និងផ្តល់ទាំងកម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្ត បញ្ញាស្មារតី សម្ភារៈ ឯកសារ និង

បច្ចេកទេស វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះលោកបណ្ឌិត បានជួយបង្ហាញទិសដៅនៃការស្រាវជ្រាវ ប្រកបដោយគតិបណ្ឌិតដល់រូបខ្ញុំ រហូតដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះទទួលបានជោគជ័យ។

-ឯកឧត្តម បណ្ឌិត លោក លោកស្រី ដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំ ជាសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ដែលបានខិតខំអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត ក្នុងការផ្តល់ជាពុទ្ធិល្អៗ ទាំងផ្នែកមុខវិជ្ជាសិក្សា និងឥរិយាបថនៃក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ ពិសេសផ្តល់ជាទ្រឹស្តី បទពិសោធន៍ល្អៗ ដែលទាំងនេះជាចំណេះដឹងមួយដ៏សំខាន់ និងចាំបាច់បំផុតសម្រាប់អនុវត្ត ព្រមទាំងឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្ន និងបានសម្របសម្រួលដល់ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងវគ្គនេះប្រកបដោយជោគជ័យ។

-មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ធំ ការិយាល័យអធិការកិច្ច លោកនាយក លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ សិស្សានុសិស្សនៅតាមសាលាគោលដៅទាំងអស់ ដែលបានអនុញ្ញាត និងចូលរួមសហការធ្វើឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះទទួលបានជោគជ័យ។

ជាទីបញ្ចប់ ខ្ញុំបាទសូមប្រសិទ្ធពរជ័យ ជូនចំពោះឯកឧត្តម លោក/លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ លោក លោកស្រី អ្នកនាងកញ្ញា រៀមច្បង និងមិត្តរួមជំនាន់ទី៩ទាំងអស់ សូមមានសុខភាពល្អបរិបូណ៌ កម្លាំងពលំមាំមួន ប្រកបការងារទទួលបានជោគជ័យគ្រប់ភារកិច្ច ព្រមទាំងទទួលបាននូវព្រះពុទ្ធពរទាំង៤ប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សូមអរគុណ!

មាតិកា

សេចក្តីអះអាងរបស់បេក្ខជន i

លិខិតបញ្ជាក់ ii

លិខិតឧទ្ទេសនាមគណៈកម្មការវាយតម្លៃការពារនិក្ខេបបទ iii

មូលន័យសង្ខេប vii

Abstract ix

លិខិតថ្លែងអំណរគុណ xi

មាតិកា xiii

បញ្ជីតារាង xvi

បញ្ជីរូបភាព xvii

អក្សរកាត់ xviii

ជំពូក១ សេចក្តីផ្តើម 1

១.១- លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ 1

១.២- ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ 5

១.៣- គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ 7

១.៤- សំណួរស្រាវជ្រាវ 8

១.៥- សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ 8

១.៦- វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ 10

១.៧- រចនាសម្ព័ន្ធស្រាវជ្រាវ 11

ជំពូក២ រំឭកទ្រឹស្តី 13

២.១- សាវតាអធិការកិច្ចនៅកម្ពុជា 13

២.២- ឥរិយាបថ 17

២.២.១- ឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ 18

ក- ឆន្ទៈម្ចាស់ការ 19

ខ- ភក្តីភាព 19

គ- មនសិការវិជ្ជាជីវៈ 20

២.២.២- ប្រភេទនៃឥរិយាបថ(The type of Attitudes) 21

ក- ឥរិយាបថវិជ្ជមាន 21

ខ- ឥរិយាបថអវិជ្ជមាន 22

គ- ឥរិយាបថអព្យាក្រឹត 23

២.៣- ការចូលរួម 24

២.៤- អធិការកិច្ច 25

២.៥- មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ 28

២.៦- ប្រព័ន្ធអធិការអប់រំថ្មី(អធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ) 29

២.៦.១- អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង 30

ក- កម្រិតថ្នាក់ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ 31

ក.១- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ(DTMTs) 31

ក.២- កម្រងសាលារៀន 31

ខ- កម្រិតសាលារៀន 32

២.៦.២- អធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ 32

ក- អធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ 33

ខ- អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ 33

ខ.១- គោលបំណងអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ 34

ខ.២- វិធីសាស្ត្រអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ 35

ខ.៣- ដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ 39

ជំពូក៣ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ 44

៣.១- គម្រោងស្រាវជ្រាវ 44

៣.២- ការប្រមូលទិន្នន័យ 45

៣.៣- ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ 45

៣.៤- ការជ្រើសរើសសំណាក 46

៣.៥- ការវិភាគទិន្នន័យ 47

៣.៦- ក្រមសីលធម៌នៃការស្រាវជ្រាវ 50

ជំពូក៤ លទ្ធផល និងការពិភាក្សា 52
៤.១- ព័ត៌មានទូទៅនៃសំណាក 52
៤.១.១- ព័ត៌មានទូទៅរបស់នាយកសាលា 52
៤.១.២- ព័ត៌មានទូទៅរបស់គ្រូបង្រៀន 53
៤.១.៣- ព័ត៌មានទូទៅរបស់សិស្ស 54
៤.១.៤- ព័ត៌មានទូទៅរបស់អធិការអប់រំ 55
៤.២- ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ច 56
៤.២.១- មុនពេលអធិការកិច្ច 57
៤.២.២- អំឡុងពេលអធិការកិច្ច 67
៤.២.៣- ក្រោយពេលអធិការកិច្ច 76
៤.៣- ឥរិយាបថនាយកសាលាចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច 85
៤.៤- បញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច 91
ជំពូក៥ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ 107
៥.១- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន 107
៥.២- សំណូមពរ 108
៥.៣- អនុសាសន៍សម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ត 109
ឯកសារយោង 112
តារាងឧបសម្ព័ន្ធ 121
ឧបសម្ព័ន្ធ « ក » កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវគ្រូបង្រៀន 121
ឧបសម្ព័ន្ធ « ខ » កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវសិស្ស 127
ឧបសម្ព័ន្ធ « គ » សំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ អធិការអប់រំ 128
ឧបសម្ព័ន្ធ « ឃ » សំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ នាយកសាលា 131
ឧបសម្ព័ន្ធ « ង » សំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ គ្រូបង្រៀន 134
ឧបសម្ព័ន្ធ « ច » ព័ត៌មានទូទៅរបស់អធិការអប់រំ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសិស្ស 136
ឧបសម្ព័ន្ធ « ឆ » លិខិតឧទ្ទេសនាម និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ 140

បញ្ជីតារាង

តារាង 1.1៖ ចំនួនសាលារៀនបានធ្វើអធិការកិច្ចតាមរាជធានី-ខេត្ត 2018 & 2019............................4
តារាង 1.2៖ បញ្ជីឈ្មោះសាលារៀនត្រូវចុះធ្វើសំណាក 10
តារាង 2.1៖ ពាក្យដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងឥរិយាបថវិជ្ជមាន 22
តារាង 2.2៖ ពាក្យដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងឥរិយាបថអវិជ្ជមាន 22
តារាង 2.3៖ ពាក្យដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងឥរិយាបថអព្យាក្រឹត 23
តារាង 2.4៖ ភាពខុសគ្នារវាងការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ..26
តារាង 2.5៖ របាយមុខវិជ្ជា និងម៉ោងសិក្សាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ(ថ្នាក់ទី៧ ដល់ថ្នាក់ទី៩) 28
តារាង 2.6៖ ដំណាក់កាលទាំងបីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន...39
តារាង 4.1៖ ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីអធិការកិច្ចសាលារៀន...57
តារាង 4.2៖ ការវាយតម្លៃពីការរៀបចំសាលារៀន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា 59
តារាង 4.3៖ ការពង្រឹងវិន័យក្នុងម៉ោងសិក្សារបស់នាយកសាលា...63
តារាង 4.4៖ ការត្រៀមលក្ខណៈរបស់នាយកសាលា 66
តារាង 4.5៖ ការផ្តល់ព័ត៌មានសាលារៀនដល់អធិការអប់រំ និងការចូលរួម.......................................67
តារាង 4.6៖ ការលើកទឹកចិត្តរបស់នាយកសាលាចំពោះគ្រូក្នុងការបង្រៀន និងរៀន 71
តារាង 4.7៖ ការយល់ឃើញរបស់គ្រូបង្រៀន ចំពោះឥរិយាបថនាយកសាលា.....................................73
តារាង 4.8៖ អនុសាសន៍អធិការអប់រំ 76
តារាង 4.9៖ របាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ 81
តារាង 4.10៖ សរុបពីឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ច...83
តារាង 4.11៖ ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ទទួលបានតាមរយៈ កម្រងសំណួរសិស្ស 84
តារាង 4.12៖ ការវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀនលើឥរិយាបថនាយកសាលា ចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅ ក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច 85
តារាង 4.13៖ បញ្ហាប្រឈមលើដំណើរការអធិការកិច្ច 91
តារាង 4.14៖ បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច 96
តារាង 4.15៖ សរុបពីបញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច 105

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាព 1.1៖ ដ្យាក្រាមជំពូក១...12
រូបភាព 2.1៖ គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់នាយកសាលា...21
រូបភាព 2.2៖ អធិការកិច្ចអប់រំជាប្រព័ន្ធ...29
រូបភាព 2.3៖ ប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំនៅកម្ពុជា(អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ)...30
រូបភាព 2.4៖ កម្រិតអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង(ស្វ័យវាយតម្លៃ)...30
រូបភាព 2.5៖ កម្រិតអធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ...33
រូបភាព 2.6៖ ប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់...34
រូបភាព 2.7៖ គោលបំណងសំខាន់ៗនៃអធិការកិច្ច...35
រូបភាព 2.8៖ វិធីសាស្ត្រធ្វើអធិការកិច្ច...36
រូបភាព 2.9៖ ទំនាក់ទំនង និងតួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងប្រព័ន្ធ PQAIS...41
រូបភាព 2.10៖ ដ្យាក្រាមជំពូក២...43
រូបភាព 3.1៖ ដ្យាក្រាមជំពូក៣...51
រូបភាព 4.1៖ ក្រាបសសរអំពីព័ត៌មានទូទៅរបស់នាយកសាលា...53
រូបភាព 4.2៖ ក្រាបសសរអំពីព័ត៌មានទូទៅរបស់គ្រូបង្រៀន...54
រូបភាព 4.3៖ ក្រាបសសរអំពីព័ត៌មានទូទៅរបស់សិស្ស...55
រូបភាព 4.4៖ ក្រាបសសរអំពីព័ត៌មានទូទៅរបស់អធិការអប់រំ...56
រូបភាព 4.5៖ ដ្យាក្រាមជំពូក៤...106
រូបភាព 5.1៖ ដ្យាក្រាមជំពូក៥...111

អក្សរកាត់

អក្សរកាត់	ខ្លឹមសារពេញ	អត្ថន័យជាខេមរភាសា
ក្រសួងអយក	ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
មន្ទីរអយកខ	មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត	មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត
អនុវិ.	អនុវិទ្យាល័យ	អនុវិទ្យាល័យ
CFS	Child Friendly School	សាលាកុមារមេត្រី
DTMT	District Training and Monitoring Team	ក្រុមបំប៉ន និងពិនិត្យតាមដានថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
ICT	Information and Communication Technology	បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍
PQAIS	Provincial Qualities Assurance Inspection System	ប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចធានាគុណភាពអប់រំសម្រាប់រាជធានី-ខេត្ត
#INS	Inspectors	អធិការអប់រំ
#P	Principals	នាយកសាលា
#T	Teachers	គ្រូបង្រៀន
#S	Students	សិស្ស
NLA	National Learning Assessment	វង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សថ្នាក់ជាតិ
SEA-PLM	Southeast Asia Primary Learning Metrics	វង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សបឋមសិក្សានៅតំបន់អាស៊ីអាគ្នេយ៍
PISA-D	Program for International Student Assessment for Development	កម្មវិធីអន្តរជាតិ ស្តីពីវង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សសម្រាប់ប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍ
OECD	The Organization for Economic Co-operation and Development	អង្គការសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍
CDPF	Capacity Development Partnership Fund	មូលនិធិភាពជាដៃគូសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពវិស័យអប់រំ
DoE	District Office of Education, Youth and Sports	ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាស្រុក
PoE	Provincial Department of Education, Youth and Sports	មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត
MoEYS	Ministry of Education, Youth and Sports	ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ជំពូក១

សេចក្តីផ្តើម

ជំពូក១ សេចក្តីផ្តើម

១.១- លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

ការអប់រំ គឺជាដំណើរការអភិវឌ្ឍការសិក្សា ឬបណ្តុះបណ្តាលកាយសម្បទា សតិ បញ្ញា និងសីលធម៌ តាមរយៈគ្រប់សកម្មភាពអប់រំ ដែលធ្វើឱ្យអ្នកសិក្សាទទួលបានសំណុំចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងតម្លៃ ដើម្បីក្លាយខ្លួនជាបុគ្គលល្អដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់ខ្លួនឯង គ្រួសារ សហគមន៍ ប្រទេសជាតិ និងពិភពលោក (ច្បាប់អប់រំ, ២០០៧)។ ការអប់រំចំណេះទូទៅ ជាការចាំបាច់ដែលធ្វើឱ្យអ្នកសិក្សាមានការរីកចម្រើនចំណេះដឹង សីលធម៌ បុគ្គលិកលក្ខណៈល្អ ដោយលើកកម្ពស់សមត្ថភាពផ្លូវចិត្ត បញ្ញា កាយ និងជានាឱ្យចេះប្រើចំណេះដឹង និងបំណិនមូលដ្ឋាន (ច្បាប់អប់រំ, ២០០៧)។ វិស័យអប់រំ ត្រូវមានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃវិស័យអប់រំ ដែលត្រូវបញ្ចូលការត្រួតពិនិត្យតាមដាន អធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើការបំពេញការងារ (ច្បាប់អប់រំ, ២០០៧)។ ក្នុងបរិការណ៍ថ្មីនៃការវិវឌ្ឍរបស់ពិភពលោក បានទាមទារឱ្យមនុស្សបង្កើនការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ទៅលើការងារអប់រំ។ ទន្ទឹមនឹងនោះសាលារៀន គឺជាថ្នាលបណ្តុះធនធានអប់រំមួយដែលចាំបាច់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងធ្វើការកែលម្អមុនគេ ដើម្បីឱ្យជះឥទ្ធិពលទៅដល់ផ្នែកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ ស្របគ្នានេះខ្លឹមសារ «**ការអប់រំប្រកបដោយចីរភាព និងធានាការអប់រំប្រកបដោយគុណភាព សមធម៌ បរិយាបន្ន និងលើកកម្ពស់ឱកាសការសិក្សាពេញមួយជីវិតសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា**» ត្រូវបានកំណត់ជាគោលនយោបាយរួមគ្នាមួយ ក្នុងឱកាសសន្និសីទនៅក្រុងអ៊ីនឈុន (Incheon)សាធារណរដ្ឋកូរ៉េ កាលពីថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ (អយក, ២០១៩)។

នៅក្នុងគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ នីតិកាលទី៦ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល បានចាត់ទុកការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ជាអាទិភាពទី១ (រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ២០១៨)។ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានឹងប្តេជ្ញាសម្រេចឱ្យបាននូវមុំទី១ស្តីពី «**ការពង្រឹងគុណភាពអប់រំ វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា**» ដោយផ្តល់អាទិភាពលើ ១) ការយកចិត្តទុកដាក់លើគ្រូបង្រៀន ២) ការពង្រីកវិសាលភាពសាលារៀនគ្រប់កម្រិត ៣)ការពង្រឹងអធិការកិច្ចគ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ៤)ការជំរុញអប់រំ

បច្ចេកទេសនៅមធ្យមសិក្សា ៥) ការអប់រំបំណិនឱ្យស្របតាមទីផ្សារការងារ ៦) ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា និងសៀវភៅសិក្សាគោលគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និង៧) ការត្រៀមប្រកួតកីឡាស៊ីហ្គេមឆ្នាំ២០៣០ (អយក, ២០១៨)។ ស្របគ្នានឹងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានឈានដល់ដំណាក់កាលថ្មីមួយទៀតនៃការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំ ឆ្លើយតបនឹងបរិបទតំបន់ សកលលោក ដែលមានមហិច្ឆតា និងវិសាលភាពធំទូលាយជាងមុន សំដៅលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសទ្ធិ ស្របនឹងទស្សនវិស័យអប់រំអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ជាប្រទេសមាន ប្រាក់ចំណូលមធ្យមកម្រិតខ្ពស់ត្រឹមឆ្នាំ២០៣០ និងប្រទេសមានចំណូលខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៥០ (រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា, ២០១៨)។ ដើម្បីឱ្យសម្រេចបានតាមទស្សនវិស័យខាងលើ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បាន ដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយអប់រំចំនួនពីរសំខាន់ៗដូចជា៖ **គោលនយោបាយទី១៖** ធានាឱ្យការអប់រំ មានគុណភាព ប្រកបដោយសមធម៌ បរិយាបន្ន និងលើកកម្ពស់ឱកាសក្នុងការសិក្សាសម្រាប់អ្នកទាំងអស់ គ្នា។ **គោលនយោបាយទី២៖** ធានាភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីអប់រំគ្រប់ លំដាប់ថ្នាក់ (អយក, ២០១៩)។

យោងតាមប្រសាសន៍ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន ឆ្នាំ២០១៥ បានលើកឡើងថា **«ការធានាគុណភាព គឺជាអធិការកិច្ច»** គុណភាពអប់រំនៅកម្ពុជាចាំបាច់ត្រូវមានអធិការកិច្ច ដើម្បីពង្រឹង ប្រសិទ្ធភាពការងារនៅតាមសាលារៀន (ហង់ជួន, ២០១៥)។ អធិការកិច្ច គឺជាឧបករណ៍ចាំបាច់មួយ នៅក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងផ្សព្វផ្សាយនូវគុណភាពសាលារៀន ដែលរាល់សញ្ញាណនៃការ វិភាគរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា គឺផ្ដើមចេញពីការធ្វើអធិការកិច្ច ឆ្ពោះទៅធ្វើការវាយតម្លៃ និង គណនេយ្យភាពសាលារៀន ដើម្បីសម្រេចបាននូវការអប់រំសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា (Gustafsson et al., 2015)។ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានឈានដល់ដំណាក់កាលបញ្ចប់អាណត្តិនៃការអនុវត្តផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រអប់រំ២០១៤-២០១៨ ដែលមានការចូលរួមពីសមាជិកក្រុមការងារវិស័យអប់រំ និងអ្នកពាក់ ព័ន្ធ។ សមិទ្ធផលធំៗសម្រេចបានគួរឱ្យកត់សម្គាល់ដូចជា ការបន្តបង្កើនការចូលរៀនប្រកបដោយសមធម៌

នៅគ្រប់កម្រិត ជាពិសេសការអប់រំមូលដ្ឋានរយៈពេល៩ឆ្នាំ ការបង្កលក្ខណៈសម្បត្តិអនុគ្រោះនានា ដើម្បីកុមារជួបការលំបាកបានចូលសិក្សា ការពង្រឹង និងពង្រីកអភិបាលកិច្ចនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ការពង្រឹងគុណភាពអប់រំតាមរយៈការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រូ និងបង្កើនអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ។ ការលើកកម្ពស់គុណភាព និងភាពឆ្លើយតបរបស់សេវាអប់រំ ជាពិសេសកំណែទម្រង់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និងការប្រឡងគ្រប់ប្រភេទ បានក្លាយជាចំណុចគន្លឹះឈានដល់ការកំណត់អាទិភាពក្នុងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ផ្សេងទៀត។ កំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានបង្កើតមូលដ្ឋានរឹងមាំសម្រាប់ឆ្ពោះទៅឆ្នាំ២០៣០ ដោយមានសសរស្តម្ភអប់រំចំនួន៥សំខាន់ៗដូចជា៖ **សសរស្តម្ភទី១)** ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគោលនយោបាយគ្រូបង្រៀន **សសរស្តម្ភទី២)** ការពិនិត្យឡើងវិញកម្មវិធីសិក្សាសៀវភៅសិក្សាគោល និងកែលម្អបរិស្ថានសិក្សា **សសរស្តម្ភទី៣)** ការដាក់ឱ្យអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច **សសរស្តម្ភទី៤)** ការពង្រឹងវង្វាយតម្លៃសិក្សាដូចជាការប្រឡង ការវង្វាយតម្លៃថ្នាក់ជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ **សសរស្តម្ភទី៥)** ការកែទម្រង់ឧត្តមសិក្សា (អយក, ២០១៩)។ ក្នុងក្របខណ្ឌសសរស្តម្ភទាំង៥ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្នុងឆ្នាំ២០១៨ បានអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់១៥ចំណុច ក្នុងនោះចំណុចទី៥ បានផ្តោតលើការងារអធិការកិច្ច ដែលរួមមាន៖ ១) ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ២) ការពង្រាយគ្រូបង្រៀន ៣) កំណែទម្រង់មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន ៤) ការលើកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន ៥) ការងារអធិការកិច្ច ៦) វង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សា ៧) កំណែទម្រង់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ៨) កំណែទម្រង់កម្មវិធីសិក្សា និងសៀវភៅសិក្សាគោល ៩) ការសាងសង់អគារ និងការជួសជុល ១០) ការវាយតម្លៃគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ១១) ការលើកកម្ពស់វិស័យកីឡា ១២) ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគោលនយោបាយយុវជន ១៣) ការអប់រំបច្ចេកទេស ១៤) ការបង្កើតសាលារៀនជំនាន់ថ្មី និង ១៥) ការរៀបចំគន្លងអាជីព និងការបណ្តុះបណ្តាលនាយកសាលា (អយក, ២០១៩)។

ឆ្លើយតបនឹងការដាក់ចេញនូវកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំមានភារកិច្ចចម្បងក្នុងការអនុវត្តលើសសរស្តម្ភទី៣៖ **ការដាក់ឱ្យអនុវត្តអធិការកិច្ច** និងកំណែទម្រង់ទី៥៖ **ការងារអធិការកិច្ច** ដោយបានផ្តោតលើអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ និងអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។ ក្នុងន័យនេះ

អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ត្រូវបានអនុវត្តឡើងដោយមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី-ខេត្ត ដែលមានការិយាល័យអធិការកិច្ចជាអ្នកប្រតិបត្តិផ្ទាល់។ ភារកិច្ចនេះបានធ្វើឱ្យក្រុមការងារអធិការកិច្ចថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត បំពេញកិច្ចការរបស់ខ្លួន ទៅតាមសមត្ថកិច្ចនៃវិសាលភាពការងារដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខ។ ទាំងក្នុងគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក៏ដូចជាក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានចាត់ទុកការងារអធិការកិច្ច ជាកិច្ចការសំខាន់មួយ និងបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការងារនេះផងដែរ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនៃការអនុវត្តការងាររបស់សាលារៀន។ ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន គឺជាយន្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានថាតើសាលារៀនបានសម្រេចតម្រូវការរបស់ខ្លួនត្រឹមកម្រិតណា។ អធិការកិច្ចក៏អាចវាយតម្លៃផងដែរថាតើសាលារៀនអាចសម្រេចបានទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនទាក់ទងនឹងគោលការណ៍ទាំងឡាយ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការអប់រំបានត្រឹមកម្រិតណា។ អធិការកិច្ចត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃថា តើសកម្មភាពអប់រំដែលសាលារៀនកំពុងធ្វើទាក់ទងនឹងវត្ថុបំណង និងកម្មវិធីសិក្សាជាតិសម្រេចបានល្អត្រឹមកម្រិតណាហើយ។ អាចនិយាយបានថា ភារកិច្ចសំខាន់បំផុតរបស់អធិការ គឺពិនិត្យមើលថាតើសាលារៀនមានប្រព័ន្ធសម្រាប់ធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ និងយុទ្ធសាស្ត្រស្វ័យកែលម្អហើយឬនៅ? (អយក, ២០២១)។ បច្ចុប្បន្ននេះក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានអនុវត្តអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធនៅតាមសាលារៀន(អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់) ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសសរស្តម្ភទី៣ ដែលក្រសួងបានដាក់ចេញ។

តារាង 1.1៖ ចំនួនសាលារៀនបានធ្វើអធិការកិច្ចតាមរាជធានី-ខេត្ត 2018 & 2019

ល.រ	រាជធានី ខេត្ត	វិទ្យាល័យ		អនុវិ		ល.រ	រាជធានី ខេត្ត	វិទ្យាល័យ		អនុវិ	
		២០១៨	២០១៩	២០១៨	២០១៩			២០១៨	២០១៩	២០១៨	២០១៩
១	ភ្នំពេញ	០៧	១២	០៨	១០	១៤	ប.មានជ័យ	០៣	០២	០៧	០៨
២	កណ្តាល	១៣	០៥	១០	២៣	១៥	ឧ.មានជ័យ	០២	០០	០៥	០៥
៣	កំពង់ឆ្នាំង	១៦	០០	០២	១៣	១៦	កំពង់ចាម	១៩	០១	១៣	១២
៤	តាកែវ	២៥	១១	១៤	២៣	១៧	កំពង់ធំ	០៦	០៧	០៩	១៨
៥	កំពត	០២	០៤	១២	១១	១៨	ព្រះវិហារ	០៤	០២	០៦	០៦
៦	កែប	០០	០១	០២	០១	១៩	ព្រៃវែង	០៣	០៤	០៤	១១
៧	ព្រះសីហនុ	០០	០៤	០២	០២	២០	ត្បូងឃ្មុំ	០២	០២	១៨	១៤
៨	កំពង់ស្ពឺ	០៩	០១	១១	១៣	២១	ស្វាយរៀង	០៧	០៧	១៨	១០
៩	កោះកុង	០២	០១	០៧	១៣	២២	ស្ទឹងត្រែង	០១	០០	០២	០១
១០	បាត់ដំបង	០៨	០២	១២	១២	២៣	ក្រចេះ	០២	០១	០៦	០៩
១១	ពោធិ៍សាត់	០៨	០៥	១៣	១៥	២៤	រតនគិរី	០៥	០០	០៦	០១
១២	ប៉ៃលិន	០១	០០	០៤	០១	២៥	មណ្ឌលគិរី	០០	០០	០១	០០
១៣	សៀមរាប	០៨	០២	០៨	១០	សរុប		១៨៣	៧៤	២១១	២៤២

ក្នុងរយៈពេលប្រមាណជា៣ឆ្នាំសិក្សានេះ (ឆ្នាំសិក្សា២០១៨-២០១៩, ២០១៩-២០២០, ២០២០-២០២១) ក្រុមការងារការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ធំ បានចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ចំនួន១៦៩សាលា ក្នុងនោះផ្នែកមត្តេយ្យសិក្សា ០៧សាលា ផ្នែកបឋមសិក្សា ១២២សាលា ផ្នែកមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ៣១សាលា និងផ្នែកមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ០៩សាលា។ ក្រុមការងារបានរកឃើញចំណុចល្អ ចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ បញ្ហាប្រឈម និងបានដាក់ជាអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ដល់សាលារៀន ដើម្បីធ្វើការកែលម្អចំណុចខ្វះខាតរបស់ខ្លួន នៅក្នុងអំឡុងវគ្គរយៈពេល ៥ឆ្នាំ។ ក្នុងចំណោមសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិចំនួន៣១សាលា យើងបានធ្វើការជ្រើសរើសយកចំនួន០៤សាលា ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ជាសាលាសំណាក និងជាសាលាគោលដៅសម្រាប់ចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ ទៅតាមផែនការនៃការសិក្សា និងផែនការស្រាវជ្រាវ។

១.២- ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

អធិការកិច្ចសាលារៀន បានរួមចំណែកក្នុងការពង្រឹងគុណភាពអប់រំនៅតាមសាលារៀន ហើយការងារនេះបានអនុវត្តផ្ទាល់ជាមួយនាយកសាលា គ្រូបង្រៀន សិស្ស និងសហគមន៍តាមរយៈការសម្ភាស ការពិនិត្យឯកសារ ការសង្កេត និងផ្តល់ជាអនុសាសន៍កែលម្អតាមរយៈរបាយការណ៍ នៅពេលធ្វើអធិការកិច្ចត្រូវបានបញ្ចប់ (អយក, ២០២១)។ ចំពោះអធិការកិច្ចសាលារៀន ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានឧបករណ៍ច្បាស់លាស់ដើម្បីអនុវត្តនៅតាមសាលារៀននីមួយៗ តែចំពោះទំនាក់ទំនាងរវាងនាយកសាលា និងមន្ត្រីអធិការអប់រំ (មុនពេល អំឡុងពេល និងក្រោយពេលអធិការកិច្ច)វិញ មិនទាន់មានការបង្ហាញជាក់ច្បាស់ថា មានទំនាក់ទំនងបែបណានៅឡើយទេ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត បើយោងតាមរបាយការណ៍អធិការកិច្ចសាលារៀន ក៏មិនបានបង្ហាញពីប្រតិកម្មរបស់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន សហគមន៍ ក៏ដូចជាអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា មកលើការងារអធិការកិច្ច ថាពួកគាត់យល់ស្រប ទទួលស្គាល់ ប្រឆាំង ឬមិនយកចិត្តទុកដាក់លើកិច្ចការដែលអធិការអប់រំបានអនុវត្តនោះដែរ។ ផ្អែកតាមបទពិសោធន៍របស់ខ្ញុំផ្ទាល់ខ្លួន ឆ្នាំ២០១៥កន្លង

មក កាលបង្រៀននៅសាលាបឋមសិក្សាភូមិស្រែ ស្រុកប្រាសាទបល្ល័ង្គ ខេត្តកំពង់ធំ ពេលទទួលដំណឹងថា មានការចុះអធិការកិច្ចនៅសាលារៀន លោកនាយកសាលាបានអញ្ជើញលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូប្រជុំផ្សព្វផ្សាយថា នឹងមានការចុះអធិការកិច្ចឆាប់ៗនេះនៅសាលារបស់យើង ដូច្នេះសូមលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូពិនិត្យមើលការបង្រៀនរបស់ខ្លួន ថាតើបង្រៀនទាន់កម្មវិធីដែរឬទេ? ពិនិត្យមើលលើឯកសារផ្សេងៗដូចជា សៀវភៅបញ្ជីវត្តមានសិស្ស សៀវភៅពិន្ទុសិស្ស សៀវភៅតាមដានការសិក្សា សិក្ខាគារិក ការបំពេញតារាងទាំង៩ ការតុបតែងថ្នាក់រៀន និងចុះវត្តមានឱ្យបានទៀងទាត់។ ចំណែកឯបរិស្ថានសាលារៀនវិញ លោកនាយកបាននាំសិស្សរៀបចំបោសសម្អាតទីធ្លាសាលា បង្គន់អនាម័យ និងរៀបចំទុកដាក់សម្ភារៈបរិក្ខា សម្ភារៈឧបទេស និងឯកសារផ្សេងៗរួចជាស្រេច។ សកម្មភាពនេះមានន័យថា លោកនាយកសាលាមានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ មុនពេលក្រុមការងារអធិការកិច្ចចុះមកដល់។ តាមរយៈបទពិសោធន៍ការងាររបស់ខ្ញុំបច្ចុប្បន្ន ជាអ្នកអនុវត្តលើការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ផ្ទាល់ នៅថ្ងៃទី១៥-១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ខ្ញុំបានចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅសាលាបឋមសិក្សាសំព្រោជ ស្រុកសន្ទុក ខេត្តកំពង់ធំ យោងលិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ : ០៨២ អយកខ.ឧទន ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ អំឡុងពេលដំណើរការអធិការកិច្ច នាយកសាលាមិនបានត្រៀមឯកសារគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ឡើយ។ ជាមួយគ្នានោះផងដែរ នៅថ្ងៃទី៥-៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ យោងលិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ : ២៩៨ អយកខ.ឧទន ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២២ ខ្ញុំបានចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅសាលាបឋមសិក្សាវកាជួ ស្រុកសណ្ដាន់ ខេត្តកំពង់ធំ នាយកសាលា មិនបានអញ្ជើញសហគមន៍ចូលរួមក្នុងដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ឡើយ ទោះបីជាបានខលជម្រាបប្រាប់គាត់មុនយ៉ាងណាក៏ដោយ។

សាលារៀនដែលមានចំណុចខ្វះខាតជាអាទិភាពត្រូវកែជាបន្ទាន់ ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍អធិការកិច្ចសាលារៀន របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារអធិការកិច្ច ពិសេសរបាយការណ៍បូកសរុបការងារអធិការកិច្ចប្រចាំឆ្នាំតាមរាជធានី-ខេត្តរៀងៗខ្លួន (អយក, ២០១៩) ក៏ប៉ុន្តែ យើងមិនទាន់មានភាពជឿជាក់ថា នាយកសាលាទាំងនោះពិតជាបានយករបាយការណ៍អធិការកិច្ច ទៅកែលម្អសាលារៀនរបស់ខ្លួនឬយ៉ាងណា។ ម្យ៉ាងវិញទៀតបើយោងតាមអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅតាមរាជធានី-ខេត្ត បន្ទាប់ពីក្រោយចុះ

ធ្វើអធិការកិច្ចរួចយ៉ាងយូរ២(ពីរ)សប្ដាហ៍ ក្រុមអធិការអប់រំត្រូវផ្ដល់អនុសាសន៍កែលម្អចំណុចខ្វះខាតសាលារៀន តាមរយៈរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ (អយក, ២០២១)។ ត្រង់ចំណុចនេះយើងក៏មិនទាន់បានដឹងដែរថានាយកសាលាព្រមទទួលយក ឬមិនទទួលយក អនុវត្តតាមអនុសាសន៍ឬមិនអនុវត្តតាមអនុសាសន៍អធិការកិច្ចឡើយ។

សរុបជារួមមក ដោយមើលឃើញពីឥរិយាបថផ្សេងគ្នាមួយចំនួនរបស់នាយកសាលាលើដំណើរការអធិការកិច្ច និងភាពមិនច្បាស់លាស់ពីឥរិយាបថនាយកសាលាលើរបាយការណ៍អធិការកិច្ច ព្រមទាំងដោយសារអ្នកស្រាវជ្រាវមិនទាន់បានរកឃើញការស្រាវជ្រាវជាក់លាក់ណាមួយ ដែលបង្ហាញអំពីឥរិយាបថរបស់នាយកសាលាចំពោះអធិការកិច្ច ទើបបានជាអ្នកស្រាវជ្រាវលើកយកប្រធានបទ «**ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ**» មកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

១.៣- គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ជាមួយប្រធានបទនៃការស្រាវជ្រាវ «**ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ**» មានគោលបំណង៣(បី)គឺ៖

1) ដើម្បីឈ្វេងយល់ឥរិយាថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ។
2) ដើម្បីឈ្វេងយល់ឥរិយាបថនាយកសាលា ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ។
3) ដើម្បីរកពីបញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ។

១.៤- សំណួរស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីស្វែងរកនូវចម្លើយមួយដ៏សមស្របទៅនឹងគោលបំណងនៃការលើកយកប្រធានបទនេះមកសិក្សា យើងបានកំណត់ និងដាក់ចេញនូវសំណួរស្រាវជ្រាវចំនួន៣(បី) ដើម្បីចោទសួរធ្វើជាផ្លូវឆ្ពោះទៅរកលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវដែលរួមមានជាអាទិ៍ៈ

1) តើឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ មានលក្ខណៈ ឬស្ថានភាពយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?
2) តើឥរិយាបថនាយកសាលា ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ មានលក្ខណៈ ឬស្ថានភាពយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?
3) តើនាយកសាលាមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ ក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់?

១.៥- សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

បច្ចុប្បន្ន ការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច ជាចំណុចអាទិភាពមួយ ដែលត្រូវបានក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំនៅកម្ពុជា ដើម្បីធានាបាននូវគុណភាពអប់រំនៅតាមសាលារៀនមូលដ្ឋាន ជាពិសេសការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកសាលា។ ហេតុនេះដើម្បីចូលរួមចំណែកកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំនៅកម្ពុជា ការសិក្សាលើប្រធានបទ «**ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ**» ទាញបានជាលទ្ធផលបង្ហាញពីឥរិយាចូលរួមរបស់នាយកសាលា លើការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលនាយកសាលាបានជួបប្រទះ ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចនាពេលកន្លងមក។ តាមរយៈលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ សេចក្តីសន្និដ្ឋានមួយត្រូវបានរកឃើញដើម្បីបានជាមូលដ្ឋានក្នុងការដាក់ចេញជាអនុសាសន៍ និងសំណូមពរជូនទៅភាគីពាក់ព័ន្ធលើវិស័យអប់រំ។ នៅកម្រិតថ្នាក់ជាតិ ពិតជាទទួលបាននូវធាតុចូលយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពពីលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ព្រោះអាចកំណត់បាននូវឥរិយាបថចូលរួមរបស់នាយកសាលា លើការងារអធិការកិច្ច

និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលនាយកសាលាពិបាកចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច។ នៅក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះផងដែរ ថ្នាក់ជាតិនឹងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ពង្រឹង និងពង្រីកគុណ-ភាពអប់រំ ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងគោលដៅអប់រំជាតិនាពេលខាងមុខ។ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត ការិយាល័យអប់រំរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចទាញយកផលប្រយោជន៍ពីលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ តាមរយៈការពង្រឹងទៅលើការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច អាចកំណត់បានពីបញ្ហាប្រឈម និងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀនរបស់នាយកសាលា។ នៅកម្រិតសាលារៀន នាយកអាចធានាបាននូវគុណភាព គណនេយ្យភាព និងទទួលខុសត្រូវបានច្បាស់លាស់ ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពនានា ព្រមទាំងទទួលបានចំណុចខ្លាំង ចំណុចកែលម្អ ក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការចូលរួមអភិវឌ្ឍសាលាពីគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នេះ គឺមានសារៈសំខាន់ក្នុងការវាយតម្លៃជាប្រព័ន្ធនៅក្នុងអង្គភាព និងបរិស្ថានជុំវិញសាលារៀន ការផ្សព្វផ្សាយការអនុវត្តការងារល្អនៅតាមសាលារៀន ដែលលបានរកឃើញ លើកទឹកចិត្តបន្តអនុវត្តចំណុចដែលល្អ និងបំពេញចំណុចខ្វះខាតឱ្យស្របតាមគោលនយោបាយអប់រំជាតិ។ ការចុះអធិការកិច្ចអប់រំតាមកាលកំណត់ ជាកត្តាមួយជួយពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានស្តីពីការអប់រំ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា គោលនយោបាយអប់រំ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ក្នុងការអនុវត្តលើវិស័យអប់រំកម្ពុជា។ ម្យ៉ាងវិញទៀត លទ្ធផលនេះ គឺជួយជំរុញឱ្យមានការអនុវត្តប្រព័ន្ធស្វ័យវាយតម្លៃនៅតាមសាលារៀន ការអនុវត្តការងារអធិការអចិន្ត្រៃយ៍របស់នាយកសាលា ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិសាលារៀន។

សរុបមក សេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ នឹងបានផ្តល់ជាធាតុចូលសម្រាប់ភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានលទ្ធភាពក្នុងការដាក់ចេញជាយុទ្ធសាស្ត្រពង្រឹងការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច ការចូលរួម និងការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកសាលានៅក្នុងការអនុវត្តការងារនេះ។ ការស្រាវជ្រាវនេះ ផ្តល់ឱកាសឱ្យអធិការអប់រំអាចធ្វើការវាយតម្លៃនាយកសាលា លើការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាម

កាលកំណត់ ដោយផ្អែកលើឥរិយាបថផងដែរ។ ការស្រាវជ្រាវនេះ ក៏មានសារៈសំខាន់សម្រាប់នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ដែលជាអ្នកបណ្ដុះបណ្ដាលអធិការអប់រំ ក្នុងការពង្រឹងសមត្ថភាពអធិការអប់រំបន្ថែម ក៏ដូចជាបានបង្ហាញពីសំណូមពររបស់នាយកសាលា ដើម្បីធ្វើឱ្យការងារអធិការកិច្ចកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពល្អប្រសើរជាងមុន។

១.៦- វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ «**ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ**» គឺផ្ដោតតែលើសាលារៀននៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលសាលាទាំងអស់នោះ ធ្លាប់បានទទួលការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់យ៉ាងតិចម្ដង(អធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ) ក្នុងរយៈពេល០៣ឆ្នាំសិក្សាចុងក្រោយ គឺឆ្នាំសិក្សា២០១៨-២០១៩, ២០១៩- ២០២០, និងឆ្នាំសិក្សា២០២០-២០២១។ម្យ៉ាងទៀតការសិក្សាលើប្រធានបទនេះ គឺសិក្សាទៅលើឥរិយាបថរបស់នាយកសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ចំពោះអធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ(អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់) ដែលធ្វើឡើងដោយការិយាល័យអធិការកិច្ច នៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ធំ ដោយផ្ដោតតែលើឥរិយាបថនៃការចូលរួមអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់នាយកសាលាលើដំណើរការអធិការកិច្ចតែប៉ុណ្ណោះ។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ធ្វើឡើងដោយផ្ដោតទៅលើអនុវិទ្យាល័យចំនួន០៤ ស្មើនឹង១០០%នៃសាលាដែលបានចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់រួច ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៨ រហូតដល់ឆ្នាំ២០២០ និងកំណត់យកចំនួនសំណាកនាយក គ្រូ សិស្សថ្នាក់ទី៩ទាំងអស់ក្នុងការចូលរួម និងអធិការអប់រំសម្រាប់ទិន្នន័យសម្ភាសន៍។

តារាង 1.2៖ បញ្ជីឈ្មោះសាលារៀនត្រូវចុះធ្វើសំណាក

ល.រ	ឈ្មោះសាលា	ក្រុង	ឆ្នាំចុះអធិការកិច្ច	ផ្សេងៗ
1	អនុវិទ្យាល័យព្រែកស្បូវ	ស្ទឹងសែន	2018	07-08 /06/ 2018
2	អនុវិទ្យាល័យកំពង់ក្របៅ		2019	29-30 /04/ 2019

3	អនុវិទ្យាល័យព្រៃតាហ៊ូ		2019	16-17 /05/ 2019
4	អនុវិទ្យាល័យកំពង់រទេះ		2020	15-16 /01/ 2020
សរុបចំនួន 04សាលា				

ការសម្រេច និងកំណត់យកសាលារៀនបែបនេះ គឺផ្អែកទៅលើបរិបទបច្ចុប្បន្នភាពនៃកិច្ចដំណើរការសាលារៀន ពេលវេលា ថវិកា ចម្ងាយពីសាលាមួយទៅសាលាមួយ និងកត្តាសង្គមជាតិផងដែរ។

១.៧- រចនាសម្ព័ន្ធស្រាវជ្រាវ

ក្នុងអត្ថបទស្រាវជ្រាវនេះ មាន៥ជំពូក ក្នុងជំពូកនីមួយៗមានដូចជា៖

ជំពូក១ លើកឡើងពីសេចក្តីផ្តើមនៃការស្រាវជ្រាវរួមមាន៖ លំនាំបញ្ហា ចំណោទបញ្ហា គោលបំណង សំណួរស្រាវជ្រាវ សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធ ។

ជំពូកទី២ លើកឡើងពី ការរំឭកទ្រឹស្តី ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖ ឥរិយាបថ ការចូលរួម អធិការកិច្ច និងមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ។

ជំពូក៣ លើកឡើងពី វិធីសាស្រ្តនៃការស្រាវជ្រាវ ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖ គម្រោងស្រាវជ្រាវ ការប្រមូលទិន្នន័យ ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ ការជ្រើសរើសភាគសំណាក និងការវិភាគទិន្នន័យ។

ជំពូក៤ លើកឡើងពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ និងការពិភាក្សារួមមាន៖ ដំណាក់កាលនៃការវិភាគទិន្នន័យ ការវិភាគទិន្នន័យតាមកម្រងសំណួរ និងសំណួរសម្ភាសន៍ជាបន្តបន្ទាប់ ដោយមានការពិភាក្សាលទ្ធផល ជាមួយនឹងលទ្ធផលស្រាវជ្រាវពីមុនៗមកបញ្ជាក់បន្ថែម។

ជំពូក៥ លើកឡើងពីសេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ ដែលក្នុងជំពូកចុងក្រោយនេះ យើងនឹងបង្ហាញពីអ្វីដែលបានរកឃើញទាក់ទងនឹងឥរិយាបថរបស់នាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ បញ្ហាប្រឈម និងការលើកឡើងជាទស្សនទានដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍អធិការកិច្ច ព្រមទាំងសំណូមពរមួយចំនួន ដើម្បីធ្វើឱ្យដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅតាមសាលារៀនកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

ដ្យាក្រាមជំពូក១ សេចក្តីផ្តើម

១.១- លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

- និយមន័យការអប់រំ
- យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ៖ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- គោលនយោបាយអប់រំ
- ការធានាគុណភាព គឺជាអធិការកិច្ច
- សសរស្តម្ភទី៣៖ ការអនុវត្តអធិការកិច្ច
- កំណែទម្រង់១៥ចំណុច៖ កំណែទម្រង់ទី៥ ការអនុវត្តអធិការ

១.២- ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ

- ភាពមិនច្បាស់លាស់រវាងទំនាក់ទំនងអធិការអប់រំ និងនាយកសាលា
- របាយការណ៍អធិការកិច្ចមិនបានបង្ហាញពីប្រតិកម្មនាយកសាលា
- របាយការណ៍មិនបានបង្ហាញអំពីឥរិយាបថនាយកសាលា
- មិនដឹងថា នាយកសាលាព្រមទទួលយក ឬមិនទទួលយកអនុសាសន៍អធិការកិច្ច តាមកាលកំណត់ឡើយ

១.៣- គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

- ដើម្បីឈ្វេងយល់ពីឥរិយាថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់
- ដើម្បីឈ្វេងយល់ឥរិយាបថនាយកសាលា ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់
- ដើម្បីរកពីបញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលា ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

១.៤- សំណួរស្រាវជ្រាវ

- តើឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ មានលក្ខណៈ ឬស្ថានភាពយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?
- តើឥរិយាបថនាយកសាលា ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ មានលក្ខណៈ ឬស្ថានភាពយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?
- តើនាយកសាលាមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ ក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់?

១.៥- សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

- ថ្នាក់ជាតិ៖ ការរៀបចំគោលនយោបាយ
- ថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖ ពង្រឹងការអនុវត្តអធិការកិច្ច
- សាលារៀន៖ ធានាបាននូវគុណភាព និងគណនេយ្យភាពអប់រំ
- NIE៖ ពង្រឹងសមត្ថភាពអធិការអប់រំតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល

១.៦- វិសាលភាពនិងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

- ផ្តោតលើមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិដែលបានចុះអធិការកិច្ចរួចហើយចំនួន៤សាលា ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ
- ចំនួនសំណាកមានអធិការអប់រំ នាយកសាលា គ្រូ សិស្ស
- សម្ភាសន៍៖ អធិការអប់រំ នាយក គ្រូ
- បំពេញកម្រងសំណួរ៖ គ្រូ និងសិស្សថ្នាក់ទី៩

១.៧- រចនាសម្ព័ន្ធស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះមាន៥ជំពូកគឺ៖

ជំពូក១ សេចក្តីផ្តើម ជំពូក២ រំឭកទ្រឹស្តី ជំពូក៣ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ជំពូក៤ លទ្ធផល និងការពិភាក្សា ជំពូក៥ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ

រូបភាព 1.1៖ ដ្យាក្រាមជំពូក១

ជំពូក២

រំឭកទ្រឹស្តី

ជំពូក២ រំឭកទ្រឹស្តី

២.១- សាវតាអធិការកិច្ចនៅកម្ពុជា

យោងតាម Wilcox (2000) អធិការកិច្ចអាចជាវិធីសាស្រ្តដ៏ចាស់បំផុតនៃការពិនិត្យកែលម្អគ្រូបង្រៀន និងសាលារៀន។ អធិការកិច្ចក្នុងប្រទេសជាច្រើន មានប្រភពពីការវិវត្តនៃការអប់រំសាធារណៈក្នុងសតវត្សទី១៩។ អធិការកិច្ចសាលារៀនជាប្រព័ន្ធមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលគុណភាពអប់រំ។ អធិការកិច្ចសាលារៀនមានប្រភពមកពីប្រទេសបារាំងក្រោមរបបណាប៉ូឡេអុងនៅចុងសតវត្សទី១៨ និងត្រូវបានយកទៅអនុវត្តបន្តទៀត នៅក្នុងតំបន់អឺរ៉ុបនៅសតវត្សទី១៩ (Grauwe, 2007)។ ឧទាហរណ៍ក្នុងប្រទេសអង់គ្លេស អធិការកិច្ចលើកដំបូងត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ១៨៣៩ និងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ដោយម្ចាស់ក្សត្រីយ៍របស់ចក្រភពអង់គ្លេស ដើម្បីពង្រឹងគណនេយ្យភាពក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំ ក្នុងគោលបំណងនេះ គឺផ្តល់សេវាអប់រំឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងទៅដល់កូនៗរបស់អ្នកបង់ពន្ធតែប៉ុណ្ណោះ (Neav, 1987) ។

ការសិក្សានៅក្រោមអាណាព្យាបាលបារាំង(១៨៦៣-១៩៤៥) គឺៈ ការសិក្សានៅសាលាបារាំង-ខ្មែរ ឬការសិក្សាជាផ្លូវការ និងការសិក្សាបែបប្រពៃណីកែប្រែថ្មី ដែលក្នុងនោះការសិក្សា នៅសាលាបារាំង-ខ្មែរ ឬការសិក្សាជាផ្លូវការមានៈ ១) សាលានៅតាមឃុំ ២) សាលានៅបឋមសិក្សា ជាន់ដំបូង ៣) សាលាបឋមសិក្សាជាន់ខ្ពស់បំពេញវិជ្ជា ៤) សាលាបឋមសិក្សាជាន់ខ្ពស់និងមធ្យម បារាំង-ស្រុកអាយៈ មានបឋមសិក្សាជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគរុវិជ្ជា និងមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ៥) ឧត្តមសិក្សា ៦) វិជ្ជាជីវសិក្សាមានៈ សាលាបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ និងភាសាអ្នកស្រុកអាយ សាលាបង្រៀនភាសាអ្នកស្រុកអាយ និងសាលាបង្រៀនភាសាបរទេស។ រីឯការសិក្សាបែបប្រពៃណីកែប្រែថ្មីមានៈ ការបង្កើតសាលាអនុវត្ត ការបង្កើតសាលាអនុវត្តជាន់ខ្ពស់ និងបុគ្គលិកបម្រើការសិក្សាបែបប្រពៃណីកែប្រែថ្មី (យ៉ង់ និងស៊ន, ១៩៩៩)។ ក្នុងឆ្នាំ១៩៣៥ គ្រូបង្រៀនជាគ្រហស្ថ មួយចំនួនបានមកបម្រើការផ្នែកសិក្សាកែប្រែ។ ទន្ទឹមនឹងនោះ ដើម្បីជួយក្នុងការពង្រឹងគុណភាពអប់រំ លោក **ម៉ានីពូដ៍** (Manipoud) ដែលជាព្រះរាជប្រតិភូរបស់ព្រះករុណាជីវិតលើត្បូង បានតែងតាំង លោក **អ៊ុំ ឈានស៊ុន** ជាកូឈ្មួយទទួលបន្ទុកអធិការកិច្ចសាលាវត្តនៅភូមិភាគ

ខាងត្បូងដែលក្នុងនោះមានខេត្តកំពត កណ្តាល កំពង់ស្ពឺ ព្រៃវែង ស្វាយរៀង ស្ទឹងត្រែង តាកែវ និងរាជ-ធានីភ្នំពេញ។ លោក **ចៃត្រ ឆែម** ជាភូឈួយទទួលបន្ទុកអធិការកិច្ច សាលាវត្តភូមិភាគខាងជើង ដែលក្នុងនោះមានខេត្តបាត់ដំបង កំពង់ចាម កំពង់ឆ្នាំង កំពង់ធំ ក្រចេះ ពោធិ៍សាត់ និងខេត្តសៀមរាប ព្រមទាំងបានតែងតាំង លោក **ខិម ប៉ែន** ជាលេខាធិការ។ ក្រៅពីលោកទាំងបីនាក់នេះ មានគ្រូជាច្រើនទៀតបម្រើការសិក្សា កែប្រែក្នុងឋានៈជាអធិការរងមាន១៦នាក់ និងនាយកសាលាអនុវត្តមាន១៤នាក់។ នៅសម័យនោះ នាយកសាលាក្រសួងសិក្សាធិការត្រូវបានដឹកនាំដោយបុគ្គលិកបារាំងម្នាក់ ហើយនាយកនេះស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់លោករ៉េស៊ីដង់ជាន់ខ្ពស់។ ចំណែកឯការសិក្សាវិញត្រូវអនុវត្តតាមបញ្ជាពីលោកអគ្គនាយកសិក្សាសាធារណៈនៅទីក្រុងហាណូយ ហើយនៅតាមខេត្តធំៗនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានបុគ្គលិកសិក្សាបារាំងម្នាក់មានតួនាទីជាអធិការបឋមសិក្សា ក្នុងមួយឆ្នាំៗលោកអធិការនេះធ្វើទស្សនាចរ ទៅធ្វើអធិការកិច្ចនៅសាលាបឋមសិក្សាជាន់ដំបូង នៅតាមទីរួមស្រុក។ រីឯសាលាវត្តវិញគាត់មិនមានសិទ្ធិធ្វើអធិការកិច្ចទេ ពីព្រោះសាលាវត្ត សាលាអនុវត្ត នៅតាមខេត្តស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្សេង គឺតាមរយៈលោក ម៉ានីពូជ៍ ដែលជាព្រះរាជប្រតិភូរបស់ព្រះករុណាជីវិតលើត្បូង (អយក, ២០១៥)។

ការសិក្សាអប់រំពីឆ្នាំ១៩៤៥-១៩៧៥ នាសម័យនោះទីស្តីការក្រសួងអប់រំជាតិ និងវិចិត្រសិល្បៈត្រូវបានដឹកនាំដោយឥស្សរជនខ្មែរសុទ្ធសាធ។ នៅឆ្នាំ១៩៤៧ នាយកដ្ឋានមួយត្រូវបានបង្កើតដែលចែកជាក្រុមសេវាកម្មពីរគឺ៖ ក្រុមទី១ អធិការដ្ឋាននៃការសិក្សាសាលាវត្តមាន លោក អ៊ុំ ឈាងស៊ុន ជាអធិការនាយក និងក្រុមទី២ អធិការដ្ឋាននៃការសិក្សាបារាំង-ខ្មែរ មានលោក ចៃត្រ ឆែម ជាអធិការនាយក (យ៉ង់ និងស៊ន , ១៩៩៩)។ នៅឆ្នាំ១៩៤៩ ក្រុមទាំងពីរនេះរួមបញ្ចូលគ្នាបង្កើតជាអធិការដ្ឋានបឋមសិក្សាដែលមានលោកអធិការនាយកម្នាក់ និងអធិការរងពីរនាក់ជាជំនួយការទទួលបន្ទុក៖ ១) អធិការកិច្ចសាលាវត្ត និងអធិកាកិច្ចសាលាសាធារណៈ ២) ត្រួតពិនិត្យសាលាឯកជន។ នៅគ្រប់ខេត្តមានបង្កើតតំបន់អធិការកិច្ចសាលារៀន ហើយតំបន់អធិការកិច្ចនីមួយៗ មានគ្រូក្រោមឱវាទជាង១០០នាក់។ ក្នុងនោះ**អធិការបឋមសិក្សា**មានតួនាទីសំខាន់៣គឺ៖ ១) តំណាងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច តំណាងក្រសួង (បឋម មធ្យម

ការិយាល័យ) ២) ជាអ្នកបច្ចេកទេសបឋមសិក្សាពិនិត្យគ្រប់មុខវិជ្ជា ភាសា វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម គណិតវិទ្យា។ អធិការជ្រើសរើសក្នុងចំណោមគ្រូបឋមសិក្សា ឬគ្រូមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្រៅពីនេះគ្រូមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិជាអ្នកបច្ចេកទេស ទៅមើលការបង្រៀន គ្រូកម្មសិក្សាមុននឹងតែងតាំងស៊ប់ ៣) គ្រូឧទ្ទេសពេលជួបបញ្ហានីមួយៗមានការប្រជុំគរុកោសល្យត្រង់ៗ និងជាសម្ងាត់។ ភាគច្រើននៃការធ្វើអធិការកិច្ច គឺឱ្យដំបូន្មានទៅលើការបង្រៀនភាសាបារាំង ដំបូន្មានគរុកោសល្យ និយ័តភាព និងការបង្រៀនមិនបានទៀងទាត់។ ចំពោះ**អធិការមធ្យមសិក្សា** គឺជាអធិការឯកទេស ដែលក្នុងនោះអធិការគណិតវិទ្យាទៅមើលគណិតវិទ្យា អធិការអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ទៅមើលអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ប៉ុន្តែពុំសូវបានទៅមើលទេ ដូចជាលោក **កែវ ចែម អ៊ឹម រុន** ទៅមើលតាមមុខវិជ្ជា។ នៅឆ្នាំ១៩៦៩-១៩៧០ ទូទាំងប្រទេសមាន១៩៨ តំបន់អធិការកិច្ច។ រចនាសម្ព័ន្ធនៃកាសិក្សាអប់រំចំណេះទូទៅនៅសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយមមានរយៈពេល១៣ឆ្នាំ ដែលក្នុងនោះបឋមសិក្សាមាន៦កម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី១៣ ដល់ថ្នាក់ទី៧) អនុវិទ្យាល័យមាន៤កម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី៦ ដល់ថ្នាក់ទី៣) និងវិទ្យាល័យមានបីកម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី២ ទី១ និងទីបញ្ចប់)។

ការសិក្សាអប់រំពីឆ្នាំ១៩៧៩ ដល់បច្ចុប្បន្ន មានបីដំណាក់កាលសំខាន់ៗគឺ៖ ដំណាក់កាលទី១៖ ពីឆ្នាំ១៩៧៩-១៩៨៧ ប្រព័ន្ធអប់រំចំណេះទូទៅមានរយៈពេល១២ឆ្នាំ ដែលមានសាលាកម្រិតសិក្សាទី១ មាន៤កម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៤) សាលាកម្រិតសិក្សាទី២ មាន៣កម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី៥ ដល់ថ្នាក់ទី៧) និងសាលាកម្រិតសិក្សាទី៣ មាន៣កម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី៨ដល់ថ្នាក់ទី១០)។ ដំណាក់កាលទី២៖ ពីឆ្នាំ១៩៨៧-១៩៩៤ ប្រព័ន្ធអប់រំចំណេះទូទៅមានរយៈពេល១១ឆ្នាំ ដែលក្នុងនោះបឋមសិក្សាមាន៥កម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៥) មធ្យមសិក្សាកម្រិត១ មាន៣កម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី៦ ដល់ថ្នាក់ទី៨) និងមធ្យមសិក្សាកម្រិត២មាន៣កម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី៩ ដល់ថ្នាក់ទី១១)។ ដំណាក់កាលទី៣៖ ពីឆ្នាំ១៩៩៤ ដល់បច្ចុប្បន្ន ប្រព័ន្ធអប់រំចំណេះទូទៅមានរយៈពេល១២ឆ្នាំ ដែលក្នុងនោះការអប់រំបឋមសិក្សាចាប់ពីថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៦ ការអប់រំមធ្យមសិក្សាមានពីរដំណាក់កាល។ ដំណាក់កាលទី១ មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិចាប់ពីថ្នាក់ទី៧ ដល់ថ្នាក់ទី៩ និងដំណាក់កាលទី២ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ចាប់ពីថ្នាក់

ទី១០ ដល់ថ្នាក់ទី១២។ ដើម្បីរួមចំណែកដល់ការពង្រឹងគុណភាពអប់រំនៅកម្ពុជានាឆ្នាំ១៩៩៤ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានបង្កើតក្របខណ្ឌអធិការ ក្នុងកាត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង និងការបង្រៀន និងរៀន នៅតាមរាជធានី-ខេត្ត។ ក្នុងនោះក្រសួងបានបណ្តុះបណ្តាល អធិការបឋមសិក្សា៦ជំនាន់មានចំនួន ២៣០នាក់ អធិការមធ្យមសិក្សា៤ជំនាន់ មានចំនួន៧៣នាក់។

អធិការបឋមសិក្សាមានភារកិច្ចសំខាន់ៗ៤គឺ៖ ១) ណែនាំការអនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំ ការណែនាំផ្សេងៗ កម្មវិធីសិក្សា និងសៀវភៅសិក្សាគោល ២) ជួយបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹត្យការគ្រូបង្រៀនតាមការចាំបាច់ នៅតាមរាជធានី-ខេត្ត ៣) ធ្វើអធិការកិច្ច វាយតម្លៃគ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀន ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់ក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចទៅលើបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធដល់ការងារបុគ្គលិក ៤) ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសហគមន៍ អាជ្ញាធរ អង្គភាព ស្ថាប័ន និងមជ្ឈដ្ឋាននានា ដើម្បីបុព្វហេតុលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ។

អធិការមធ្យមសិក្សាមានភារកិច្ចសំខាន់ៗ៥គឺ៖ ១) ណែនាំការអនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំ ការណែនាំផ្សេងៗ កម្មវិធីសិក្សា និងសៀវភៅសិក្សា ២) វាយតម្លៃ និងផ្តួចផ្តើមគំនិតកែច្នៃកែលម្អអំពីសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀនក្នុងក្របខណ្ឌមុខវិជ្ជាឯកទេសរបស់ខ្លួន ៣) ធ្វើអធិការកិច្ច វាយតម្លៃគ្រូបង្រៀនក្នុងក្របខណ្ឌនៃមុខវិជ្ជារបស់ខ្លួន ៤) ជួយការងារបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹត្យការគ្រូបង្រៀនតាមការចាំបាច់នៅតាមរាជធានី-ខេត្ត ៥) ផ្តល់យោបល់ក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចទៅលើបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធដល់ការងារបុគ្គលិក (អយក, ២០១៥)។

ក្របខណ្ឌធានាគុណភាពថ្មី ចាប់ផ្តើមបង្កើតប្រព័ន្ធអធិការអប់រំថ្មី អនុស្សារណៈយោគយល់គ្នាមួយត្រូវបានចុះហត្ថលេខានៅក្នុងឆ្នាំ២០១២ រវាងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងអគ្គាធិការដ្ឋានអប់រំប្រទេសស៊ុយអែត។ វត្ថុបំណងនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនេះ គឺដើម្បីកសាងនូវប្រព័ន្ធធានាគុណភាពមួយដែលរួមចំណែកក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ប្រកាស អនុក្រឹត្យ ច្បាប់អប់រំ កម្មវិធីសិក្សា និងឯកសារគោលនយោបាយផ្សេងៗ។ **ក្របខណ្ឌធានាគុណភាពថ្មី** ត្រូវបានចាប់ផ្តើមអនុវត្តនៅក្នុងកំណែទម្រង់វិស័យ

អប់រំឆ្នាំ២០១៥ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន ក្រោមជំនួយបច្ចេកទេសពីអធិការដ្ឋានអប់រំប្រទេសស៊ុយអែត ដែលវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំជាអ្នកបណ្ដុះបណ្ដាលអធិការអប់រំ (ហង់ជួន, ២០១៦)។

តាមរយៈការសិក្សាប្រវត្តិអធិការកិច្ចបានឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញថា សកម្មភាពនៃការអនុវត្តអធិការកិច្ច ពិតជាដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការធានាបាននូវគុណភាពអប់រំ។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទ«**ឥរិយាបថនាយកសាលា លើការអនុវត្តដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ**» អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានដកស្រង់នូវទ្រឹស្ដីពីប្រភពឯកសារផ្សេងៗ និងបានកំណត់បែងចែកជា៤(បួន)ពាក្យគន្លឹះសំខាន់ៗគឺៈ **ឥរិយាបថ ការចូលរួម អធិការកិច្ច និងមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ។**

២.២- ឥរិយាបថ

ផ្លូវឬគន្លងនៃឥរិយា គឺការដើរ, ឈរ, អង្គុយ, ដេក (ជួន, ១៩៦៨)។ យោងតាមលោក Grigoryan & Schwartz (2021) ឥរិយាបថរបស់អ្នកណាម្នាក់ ត្រូវបានដឹងដោយវិញ្ញាណរបស់មនុស្ស ផ្អែកទៅតាមចរិតលក្ខណៈបុគ្គល។ គំនិតនៃឥរិយាបថណាមួយ អាចបង្ហាញឡើងតាមរយៈការអនុវត្តអធិការកិច្ច និងមានឯកសារយោងបញ្ជាក់គ្រប់គ្រាន់ (Horri et al., 2012)។ ឥរិយាបថនៃការរស់នៅក្នុងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ បានបង្ហាញតាមរយៈ សកម្មភាព អារម្មណ៍ មនោសញ្ចេតនាផ្សេងៗគ្នា ផ្អែកទៅតាមតំបន់ ស្ថានភាពទីតាំងភូមិសាស្ត្រ គ្រួសារ ជាតិសាសន៍ជាដើម។ ឥរិយាបថ គឺជាការទំនាក់ទំនងគ្នាបង្កើតនូវសកម្មភាព ដែលមានគោលដៅច្បាស់លាស់ និងជាតម្លៃវិសេសវិសាលបំផុតរបស់មនុស្សគ្រប់រូប សម្រាប់អនុវត្តជាប្រចាំក្នុងជីវភាពរស់នៅឱ្យប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សមរម្យ (អយក, ២០១៤)។ នៅក្នុងវិធីសាស្ត្រគរុកោសល្យបង្រៀន ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការបង្រៀន និងរៀន គ្រូត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យបុគ្គលម្នាក់ៗមានការរីកចម្រើនគ្រប់ផ្នែកដូចជាខួរក្បាល ចិត្តគំនិត និងរូបរាងកាយ ក្នុងនោះផងដែរ ឥរិយាបថ ក៏ជាទិដ្ឋភាពមួយផ្សេងទៀតនៃការអប់រំបញ្ញាញាណដល់មនុស្សមិនអាចខ្វះបាន (អយក, ១៩៩៨)។ម្យ៉ាងវិញទៀត នៅក្នុងវត្ថុបំណងមេរៀននៃការបង្រៀន និងរៀននៅក្នុងវិស័យអប់រំ

ឥរិយាបថ គឺជាដំណើរការប្រែប្រួលផ្នែកសីលធម៌ គុណធម៌ ក្នុងការរស់នៅក្នុងសង្គម ប្រកបដោយគុណ-សម្បត្តិស័ក្តិសមគួរជាមោទនរបស់បុគ្គល (អយក, ២០០៩)។ ការរស់នៅប្រកបដោយគុណតម្លៃ ទាមទារឱ្យការរស់នៅមានឥរិយាបថល្អ យ៉ាងណាមិញតាមរយៈក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាចំណេះទូទៅ និងអប់រំបច្ចេកទេស(២០១៥)បានចែងថា បុគ្គលដែលមានចរិយាសម្បទា ឬឥរិយាបថល្អ គឺត្រូវមាន៥ចំណុចសំខាន់ៗគឺៈ ១) ចិត្តសុខភាព ២) អភិវឌ្ឍបុគ្គល គ្រួសារ និងសង្គម ៣) សហគ្រិនភាព និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ ៤) ការទទួលខុសត្រូវ និង៥) កាយសុខភាព។ ម្យ៉ាងវិញទៀតក៏បានឱ្យនិយមន័យ **ចរិយាសម្បទា ឬឥរិយាបថ(Attitude)**ផងដែរថា គឺជាអត្តចរិត មនោសញ្ចេតនា ដែលសិស្សានុសិស្សត្រូវចេះប្រកាន់យកក្នុងស្ថានភាពជាក់ស្តែងមួយដើម្បីដាក់ចេញនូវវិធានការ ឬដំណោះស្រាយសមស្រប និងស្មើភាពជាមួយដៃគូ (អយក, ២០១៥)។

សរុបជារួមមក **ឥរិយាបថ** គឺជាសកម្មភាពដែលបង្ហាញចេញពីទឹកចិត្តក្នុងខ្លួនរបស់មនុស្សម្នាក់ៗតាមរយៈទង្វើ ការអនុវត្តការងារ ការចូលរួមគ្រប់រូបភាព បង្ហាញពីការចូលចិត្ត ឬមិនចូលចិត្តទៅលើវត្ថុមនុស្ស ស្ថាប័ន ឬព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយ។ ឥរិយាបថវិជ្ជមាន ពិតជាមានតម្លៃបំផុតសម្រាប់មនុស្សគ្រប់រូបក្នុងការប្រាស្រ័យរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីរក្សានូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ការបង្ហាញនូវអារម្មណ៍ គុណតម្លៃ គុណផលរក្សាបាននូវសាមគ្គីភាព សហប្រតិបត្តិការល្អក្នុងការអនុវត្តការងារ ចូលរួមក្នុងការសម្រេចចិត្តប្រកបដោយទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីទទួលបាននូវសេចក្តីសុខសន្តិភាពបុគ្គល គ្រួសារ សង្គមជាតិ និងអង្គភាព-ស្ថាប័នមានការអភិវឌ្ឍរីកចម្រើន។

២.២.១- ឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ

មន្ត្រីរាជការសាធាណៈ សំដៅដល់បុគ្គលដែលបម្រើការងារឱ្យសាធារណជនទូទៅឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ដែលមានលក្ខណៈខ្លាំង ស្អាតស្អំ និងឆ្លាតវៃ សំដៅគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍសង្គមប្រកបដោយបរិយាបន្ន សមធម៌ និងយុត្តិធម៌ តាមរយៈប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្អែកលើសមិទ្ធកម្ម នៅក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ២០១៥)។ ដើម្បីសុខមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងវិបុលភាពរបស់ប្រទេសជាតិ មន្ត្រីរាជការសាធារណៈត្រូវផ្លាស់ប្តូរពីឥរិយាបថ និងផ្នត់គំនិតពីភាពជា «**អ្នក**

ត្រួតត្រា និងជាអ្នកត្រូវគេត្រួតត្រា» ឱ្យទៅជា **«អ្នកផ្ដល់សេវា និងអ្នកប្រើប្រាស់សេវា»** ដែលមាននូវគុណលក្ខណៈសម្បត្តិ៤(បួន)យ៉ាងគឺ៖ ១) ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ២) ភក្ដីភាព ៣) មនសិការ និង៤) វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ (រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ២០០៩)។ អធិការអប់រំក្នុងពេលធ្វើអធិការកិច្ចត្រូវមានឥរិយាបថ៥(ប្រាំ)យ៉ាងគឺ៖ ១) ការគោរព(Respect) ២) ការឱនលំទោន ការបន្ទាបខ្លួន(Humility) ៣) សុចរិតភាព សុភាពរាបសារ(Integrity) ៤) ភាពច្បាស់លាស់(Clear) និង៥) ការឆាប់យល់ដឹងពីហេតុការណ៍(Sensitivity) (ឌី, ២០១៦)។ យោងតាមសៀវភៅការគ្រប់គ្រង និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា(២០១៦) បានលើកឡើងស្រដៀងគ្នាផងដែរថា គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់នាយកសាលាមាន៣(បី)ចំណុចសំខាន់ៗគឺ៖ **១) ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ២) ភក្ដីភាព និង៣) មនសិការវិជ្ជាជីវៈ**។

ក- ឆន្ទៈម្ចាស់ការ

ជាអ្នកជំរុញ តម្រង់ទិស និងថែរក្សានូវឥរិយាបថមនុស្សទៅក្នុងទិសដៅនៃការសម្រេចគោលបំណងណាមួយ។ កត្តាមួយដែលនាំឱ្យបុគ្គល ឬក្រុម ឬអង្គភាពទទួលបានជោគជ័យគឺ កត្តាឆន្ទៈ។ កត្តាមួយចំនួនដែលមន្ត្រីរាជការ ត្រូវប្រតិបត្តិដើម្បីជោគជ័យរបស់អង្គភាព និងបុគ្គលខ្លួនរួមមាន៖ ១) ទឹកចិត្តស្រឡាញ់ការងារ ២)គំនិតផ្តួចផ្តើម និងច្នៃប្រឌិត ៣) ការបំពេញកាតួកិច្ចក្នុងស្មារតីជាក្រុម ៤)ស្មារតីឈ្នុសឈ្នុលនឹងការងារ និង៤) ការជម្នះឧបសគ្គ។

ខ- ភក្ដីភាព

ភក្ដីភាព ជាសេចក្ដីត្រូវការដែលមនុស្សក្នុងសង្គមត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់ ដើម្បីលើកតម្កើងកិត្តិយស និងសេចក្ដីថ្លៃថ្នូរ ទាំងក្នុងនាមបុគ្គល និងនាមស្ថាប័នដែលខ្លួនកំពុងបម្រើការងារ។ ភក្ដីភាពទោះបីមិនមានចែងក្នុងច្បាប់បញ្ញត្តិ ឬកាតព្វកិច្ចណាក៏ដោយ វាគឺជាសុជីវធម៌ និងសីលធម៌ដែលជាគុណតម្លៃខាងចរិយាធម៌របស់មនុស្ស។ នាយកសាលាត្រូវមានមនសិការគួរប្រកាន់ភ្ជាប់នូវភក្ដីភាព៤(បួន)យ៉ាងដូចជា៖ ១)

ការយល់ដឹងពីសភាពការណ៍ ២) ភក្តីភាពចំពោះស្ថាប័ន ៣) ភក្តីភាពចំពោះវិជ្ជាជីវៈ និង៤) ភក្តីភាពចំពោះអ្នកស្រាវជ្រាវ។

គ- មនសិការវិជ្ជាជីវៈ

នាយកសាលាស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយក៏ត្រូវគោរពច្បាប់ដទៃទៀតរបស់រដ្ឋក្នុងនាមជាពលរដ្ឋ។ សកម្មភាពសំខាន់ៗដែលនាយកសាលាត្រូវប្រតិបត្តិដោយមនសិការវិជ្ជាជីវៈមាន១៣ប្រការដូចជា៖ ១)ពង្រឹកការបំពេញការងារ ២) យកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីសម្រេចលទ្ធផល ៣) ប្តេជ្ញាចិត្តធ្វើការអភិវឌ្ឍខ្លួន ៤) លះបង់កម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្តដើម្បីផលប្រយោជន៍សាលារៀន ៥)បង្កើនសមត្ថភាពជំនាញ ឯកទេស ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈឱ្យទាន់បច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរហូត ៦)មិនត្រូវយកពេលវេលាបំពេញការងារទៅប្រកបរបរវិជ្ជាជីវៈឯកជនបន្ថែមឡើយ (អាចទៅបានលុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាត) ៧) មិនត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ឬផលប្រយោជន៍នានាពីអ្នកណាមួយដែលស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនបាននោះទេ ជាហេតុធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការងារអព្យាក្រឹត ៨) ការរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈតាមគោលការណ៍ និងស្មារតីដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ជាធរមាន ៩) ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវកាតព្វកិច្ចលាក់ការណ៍មិននិយាយ ឬសរសេរអ្វីឡើយដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងកិត្យានុភាពអង្គភាពឬសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួនឡើយ ១០) ទោះស្ថិតក្នុងតួនាទី ឬឋានានុក្រមណាក៏ដោយ ត្រូវតែទទួលខុសត្រូវការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួនចំពោះភារកិច្ចអង្គភាព ឬថ្នាក់លើប្រគល់ ១១) អនុវត្តគោលការណ៍វិន័យ ម៉ោងបំពេញការងារ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ដើម្បីជានានិរន្តរភាពសាលារៀន ១២) គោរពបទបញ្ជាថ្នាក់លើ ដែលបានចាត់ឱ្យទៅបម្រើការងារ ទោះជានៅទីណាក្តី មិនត្រូវធ្វើការងារឱ្យរួចតែពីដៃ ខ្វះការទទួលខុសត្រូវ មិនគិតពីប្រសិទ្ធភាពការងារ និងផលប្រយោជន៍សាធារណៈ

ឡើយ ១៣) រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជារដ្ឋបាលឋានានុក្រម តម្រូវឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាតិគោរពថ្នាក់ជាតិ តាមលំដាប់ថ្នាក់ ។

រូបភាព 2.1៖ គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់នាយកសាលា

ប្រភព៖ (ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, ២០១៦)

២.២.២- ប្រភេទនៃឥរិយាបថ (The type of Attitudes)

យោងតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ 3 Types of Attitudes Perfectly Explained from Start to Finish – Psychologize, May (2022) បានកំណត់សម្គាល់បុគ្គលិកលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់មនុស្ស និងបែងចែកឥរិយាបថជា៣(បី)ប្រភេទសំខាន់ៗគឺ៖ ១) ឥរិយាបថវិជ្ជមាន ២) ឥរិយាបថអវិជ្ជមាន និង៣) ឥរិយាបថអព្យាក្រឹត។ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយមួយផ្សេងទៀតក៏បានបង្ហាញផងដែរថា សមាសភាគនៃឥរិយាបថកើតចេញពីជាតុ៣(បី)សំខាន់គឺ៖ ១) សមាសភាគនៃការយល់ដឹង ២) សមាសភាគដែលប៉ះពាល់ និង៣) សមាសភាគនៃអាកប្បកិរិយា(ធម្មជាតិបុគ្គល)។

ក- ឥរិយាបថវិជ្ជមាន

ទំនុកចិត្ត សុទិដ្ឋិនិយម ការឈឺចាប់ និងភាពជឿជាក់ គឺជាចរិតលក្ខណៈតំណាងឱ្យអាកប្បកិរិយាវិជ្ជមានបុគ្គល ដែលមានអាកប្បកិរិយាវិជ្ជមាននេះ គឺជាការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើផលល្អ ជាជាងផល

អាក្រក់ នៅក្នុងខ្លួនមនុស្ស ស្ថានភាព ទីតាំង និងព្រឹត្តិការណ៍ជាដើម។ ពួកគេនឹងមិនចាត់ទុកកំហុស ឬបរាជ័យ ជាឧបសគ្គនោះទេ ប៉ុន្តែវាជាឱកាសមួយ។ ពួកគេរៀនពីកំហុស ហើយឈានទៅមុខក្នុងជីវិត។

តារាង2.1៖ ពាក្យដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងឥរិយាបថវិជ្ជមាន

១	ទំនុកចិត្ត	មានភាពជឿជាក់នៅក្នុងខ្លួន ប្រាកដថាអាចធ្វើបាន
២	សុទិដ្ឋិនិយម	មានគំនិតវិជ្ជមានចំពោះខ្លួនឯង អង្គភាព ស្ថាប័ន
៣	រីករាយ/សុភមង្គល	ព្រមទទួលយកនូវអ្វីដែលខ្លួនមាន និងពេញចិត្ត
៤	ភាពស្មោះត្រង់	មិនមានចិត្តក្បត់ ស្មោះស្ម័គ្រ ហ៊ានប្ដូរផ្ដាច់ ជំនះឧបសគ្គ
៥	ការយល់ដឹងអំពីការទទួលខុសត្រូវ	ហ៊ានទទួលស្គាល់នូវអ្វីដែលខ្លួនបានធ្វើ(ទទួលខុស ទទួលត្រូវ)
៦	ការកំណត់	មានភាពជាក់លាក់ ច្បាស់លាស់ កាល ពេលវេលា
៧	ជឿជាក់	គិតថានឹងទទួលបានភាពជោគជ័យខ្ពស់
៨	ធន់ទ្រាំ	អត់ធ្មត់ លះបង់ តស៊ូគ្រប់បែបយ៉ាង
៩	សម្របខ្លួន	រៀនទទួលយកការពិត និងជោគជ័យរួម
១០	ឧស្សាហ៍ព្យាយាម	មិនបោះបង់ចោល យកចិត្តទុកដាក់ ពិនិត្យតាមដាន ជាប្រចាំ

ខ- ឥរិយាបថអវិជ្ជមាន

ស្អប់ Pessimism Resentment and Doubt គឺជាចរិតលក្ខណៈដែលតំណាងឱ្យអាកប្បកិរិយាអវិជ្ជមាន មនុស្សដែលមានអាកប្បកិរិយាអវិជ្ជមាន មិនអើពើនឹងផលល្អ ហើយយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើមនុស្សអាក្រក់ ស្ថានភាពព្រឹត្តិការណ៍មិនគប្បីជាដើម។ ម្យ៉ាងទៀត ពួកគេទំនងជាត្អូញត្អែរអំពីការផ្លាស់ប្តូរជាជាងសម្របខ្លួនទៅនឹងបរិស្ថានដែលកំពុងផ្លាស់ប្តូរ។ ដោយឡែក ពួកគេអាចនឹងបន្ទោសការបរាជ័យរបស់ពួកគេទៅលើអ្នកដទៃ ។

តារាង 2.2៖ ពាក្យដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងឥរិយាបថអវិជ្ជមាន

១	កំហឹង	អារម្មណ៍រិះគន់ ឬចង់ឱ្យនរណាម្នាក់ឈឺចាប់ មនុស្សដែលមានឥរិយាបថអវិជ្ជមានតែងមានកំហឹងភាគច្រើន
២	ស្អប់	មិនពេញចិត្តទៅលើបុគ្គល ឬអង្គភាពស្ថាប័ន
៣	ទុទិដ្ឋិនិយម	តែងតែគិតមិនល្អ (គិតអវិជ្ជមាន) ភាពតានតឹងចិត្ត
៤	ខកចិត្ត	គិតផលប្រយោជន៍ជាធំ ចង់បានតែភាពជោគជ័យខ្ពស់

៥	សង្ស័យ	អារម្មណ៍សង្ស័យច្រើន និងគ្មានទំនុកចិត្ត
៦	ការមិនសប្បាយចិត្ត	ចិត្តមិនជ្រះថ្លា មានភាពសៅហ្មង
៧	ប្រច័ណ្ឌ	មានភាពឈ្នានីស ឆាប់ខឹង ពូកែរករឿង និងចាប់កំហុស
៨	ហីនភាព	ខ្ជះខ្ជាយពេលវេលា ការងារ ដែលនាំទៅភាពបរាជ័យ

គ- ឥរិយាបថអព្យាក្រឹត

ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ និងការបែកបាក់ គឺជាលក្ខណៈដែលតំណាងឱ្យអាកប្បកិរិយាអព្យាក្រឹត មនុស្សដែលមានអាកប្បកិរិយាអព្យាក្រឹត មិនផ្តល់សារៈសំខាន់គ្រប់គ្រាន់ដល់ស្ថានភាព ឬព្រឹត្តិការណ៍ឡើយ។ ពួកគេមិនអើពើនឹងបញ្ហា មិនទទួលកំហុស ដោយទុកបញ្ហាឱ្យនរណាម្នាក់ដោះស្រាយទៅវិញ។ ម្យ៉ាងទៀតគេក៏មិនមានអារម្មណ៍ថាត្រូវការផ្លាស់ប្តូរដែរ។ ចរិតលក្ខណៈរបស់ពួកគេរួមមាន៖

តារាង 2.3៖ ពាក្យដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងឥរិយាបថអព្យាក្រឹត

១	គ្មានការប្រាស្រ័យទាក់ទង	ទំនាក់ទំនងមិនមានភាពល្អប្រសើរ(ល្អតែចំពោះមុខ)
២	ភាពព្រងើយកន្តើយ	មិនយកចិត្តទុកដាក់ គិតថាមិនសំខាន់
៤	អារម្មណ៍នៃការផ្តាច់ខ្លួន	មានគំនិត(អញ) គ្មានអ្នកណាចេះជាងខ្លួន
៥	គ្មានការប្បាយចិត្ត	មិនសប្បាយចិត្ត មិនពេញចិត្ត នៅពេលអ្នកណាម្នាក់ជោគជ័យ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ បានកត់សម្គាល់ថាមានការបញ្ជាក់បង្ហាញមួយរវាងចរិតលក្ខណៈ និងអាកប្បកិរិយា។ ខណៈពេលដែលមានភាពតានតឹងនឹងបញ្ហានានានៅក្នុងការរស់នៅ ជំហានបន្ទាប់អាចនឹងផ្លាស់ប្តូរជាមួយនឹងស្ថានភាព និងបទពិសោធន៍ផ្សេងៗគ្នាក្នុងឆាកជីវិត។ ដូច្នេះឥរិយាបថត្រូវបានរៀន និងទទួលយក។ ឥរិយាបថក្នុងកម្រិតដែលមិនដឹងខ្លួន ដែលអាចមិនស្គាល់ ហើយត្រូវបានបង្កើតឡើង វាចាំបាច់ណាស់ក្នុងការប្រតិបត្តិឱ្យល្អ ដើម្បីទទួលបានតម្លៃពីបរិយាសខាងក្រៅ នូវឥរិយាបថជាក់លាក់។ ឥរិយាបថជាក់លាក់ សំដៅទៅលើអាកប្បកិរិយាក្នុងកម្រិតដឹងខ្លួន យល់ និងមើលឃើញ ដែលអាចត្រូវបានសន្មតថាមានបទពិសោធន៍ ឬឥទ្ធិពលកន្លងមកនូវហេតុការណ៍ដែលខ្លួនធ្លាប់បានជួបប្រទះ។

ទោះយ៉ាងណា ការសិក្សាបានលើកឡើងថា ប្រជាជនអាចផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយារបស់ពួកគេបាន ប្រសិនបើភាពមិនស៊ីចង្វាក់គ្នារវាងជំនឿ និងអាកប្បកិរិយា ដែលត្រូវបានចង្អុលបង្ហាញដល់ពួកគេ។ ជាទូទៅឥរិយាបថវិជ្ជមាន មានទំនាក់ទំនងជាមួយឥទ្ធិពលល្អ លើអាកប្បកិរិយារបស់មនុស្សម្នាក់ ដោយហេតុការណ៍មួយ ការផ្លាស់ប្តូររបៀបនៃអារម្មណ៍ ឬឥរិយាបថរបស់មនុស្សក្នុងការរស់នៅ។ ការផ្លាស់ប្តូររបៀបដែលអារម្មណ៍មួយគិត គឺមិនងាយស្រួលនោះទេ សមាសធាតុដែលមានប្រសិទ្ធភាពនៃអាកប្ប-កិរិយា គឺមានឥទ្ធិពល និងពិបាកគ្រប់គ្រង។ ដូច្នេះមនុស្សម្នាក់គួរតែខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីផ្លាស់ប្តូរការយល់ដឹង(គិត) និងសមាសធាតុនៃអាកប្បកិរិយា។

២.៣- ការចូលរួម

អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានរំលេចចេញនូវពាក្យ ការចូលរួម ដើម្បីបញ្ជាក់ឥរិយាបថរបស់នាយកសាលា លើការអនុវត្តដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅតាមសាលា ដើម្បីជាភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធបង្ហាញនូវគោលបំណងនៃប្រធានបទឱ្យកាន់តែច្បាស់លាស់ថែមទៀត។

ការចូលរួម តាមន័យក្នុងវចនានុក្រមសម្តេចព្រះសង្ឃរាជ ជួន ណាត គឺសំដៅលើការផ្សំបញ្ចូលគ្នា ការចូលគ្នា ការប្រមូលឱ្យចូលគ្នា ការមូលមួយនឹងគ្នា(ជួន, ១៩៦៨)។ យោងតាមច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានចែងថា ការចូលរួម គឺជាសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទ ក្នុងជីវភាពនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌របស់ប្រទេសជាតិ។ ការចូលរួម គឺជាសិទ្ធិរបស់បុគ្គលក្នុងការបញ្ចេញគំនិត មតិយោបល់ ដើម្បីកែលម្អ កែតម្រូវ រិះគន់ស្ថាបនា ការចូលរួមសកម្មភាពសង្គមដើម្បីមានការអភិវឌ្ឍរីកចម្រើន ឧទាហរណ៍សិទ្ធិចូលរួមរបស់កុមារ (អង្គការសហប្រជាជាតិ, ២០០៩)។ ការចូលរួម គឺជាការបង្កើននូវធនធានមនុស្ស មូលធនសង្គម ការសហការ លក្ខណៈតាមបែបចម្រុះសម្រួចទៅគោលដៅរួមមួយដើម្បីជោគជ័យ។ យោងតាមលោក Hartas Dimitra (2008) បានលើកឡើងថា ការចូលរួម ជាសកម្មភាពឆ្លើយតប និងគោរពចំពោះទស្សនៈគ្នាទៅវិញទៅមក តាមរយៈសមត្ថភាពអនុវត្ត ការឆ្លុះបញ្ចាំងដោយខ្លួនឯង ការតស៊ូមតិ អារម្មណ៍នៃអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវរួមគ្នា។ ការចូលរួម ជាធាតុ

សំខាន់នៃអភិបាលកិច្ចល្អ ដែលបានឱ្យនិយមន័យថា ជាដំណើរការ ឬសកម្មភាពរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តនោះ ដើម្បីធានាព័ត៌មានទាំងឡាយស្តីពីតម្រូវការ បញ្ហា និងបំណងប្រាថ្នារបស់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបត្រូវបានប្រមូល និងវិភាគឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយមុននឹងធ្វើការសម្រេចចិត្ត។ ការចូលរួម ជាការធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលលើគោលនយោបាយ និងវិធានច្បាប់ លើការកំណត់អាទិភាពផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រ លើសេចក្តីសម្រេច និងលទ្ធផលនៃសកម្មភាពឱ្យជាក់លាក់ណាមួយ (អយក, ២០១៦)។ យោងតាមគោលការណ៍គ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន(SBM)បានលើកឡើងផងដែរថា ការចូលរួម គឺជាដំណើរការប្រតិបត្តិឆ្ពោះទៅរកការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព អភិបាលកិច្ចល្អ ការអនុវត្តនូវគំនិតវិមជ្ឈការទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិឆ្ពោះទៅរកគនេយ្យភាព (អយក, ២០១៨)។

សរុបមក **ការចូលរួម** គឺជាសិទ្ធិអំណាចមួយក្នុងការកែលម្អ រិះគន់ស្ថាបនា រួមផ្សំផ្តល់ជាមតិយោបល់ មានការសម្រេចចិត្តប្រកបដោយទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ បង្កើននូវគុណតម្លៃការងារ ប្រសិទ្ធផលអង្គភាព-ស្ថាប័ន ឆ្ពោះទៅរកនវានុវត្តន៍ថ្មីស្របតាមការវិវឌ្ឍនៃសង្គមជាតិ និងសកលលោក។

២.៤- អធិការកិច្ច

អធិការ (អៈធិ-)ន.(សំ.បា) ការបំពេញកុសលដ៏ក្រៃលែង (មហាបរិច្ចាគ); អំណាច; សិទ្ធិ ឬសិទ្ធិភាព; ការគ្រប់គ្រង; ការបង្គាប់បញ្ជា, បញ្ជាការ; មុខការ; មុខក្រសួង; ទីធ្វើរាជការ; ភារៈ; ច្បាប់, ច្បាប់បញ្ញត្ត; ចំពូកសេចក្តី; ដំណើរសេចក្តី ។ អ្នកគ្រប់គ្រង អ្នកត្រួតត្រា អ្នកទទួលខុសត្រូវ ឧទាហរណ៍៖ អធិការសាលាបឋមសិក្សា អធិការក្រុមនគរបាល ។ល។ (ជួន, ១៩៦៨)។ ការងារអធិការកិច្ច គឺជាការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ទៅលើបុគ្គល ឬអង្គភាព ពីការអនុវត្តការងារដែលត្រូវបានប្រគល់ជូន (អយក, ១៩៩៩)។ ពាក្យអធិការកិច្ច ជារឿយៗគឺសំដៅលើការត្រួតពិនិត្យដែលជាពាក្យមានន័យអវិជ្ជមាន ប៉ុន្តែអធិការកិច្ចក៏ជាឧបករណ៍មួយសម្រាប់អនុវត្ត និងកែលម្អផងដែរ។ ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃបានផ្តល់ព័ត៌មានដ៏សំខាន់ដែលអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ណែនាំ និងផ្តល់យោបល់។ អធិការកិច្ចសាលារៀន

គឺជាការវាយតម្លៃជាប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយការអនុវត្តល្អនៅតាមសាលារៀន ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់អំពីប្រព័ន្ធអប់រំក្នុងការពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីអប់រំ អនុវត្តប្រព័ន្ធស្វ័យវាយតម្លៃដាក់ចេញនូវយុទ្ធ-សាស្ត្រអភិវឌ្ឍ (ហង់ជួន , ២០១៥)។ ចំណែកឯលោក នៅ ចាន់មករា ក៏បានលើកឡើងបន្តពីលោក Dodd (1968) ផងដែរថា អធិការកិច្ច ជាដំណើរការជាក់លាក់មួយក្នុងការផ្តល់នូវដំបូន្មាន សម្រាប់កែលម្អលើការសិក្សានៅក្នុងសាលារៀន ដែលរាល់ការផ្តល់ដំបូន្មានត្រូវបញ្ជាក់ដោយរបាយការណ៍។ អធិការកិច្ចត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់រកឱ្យឃើញពីកម្រិតដែលអាចជឿទុកចិត្តបាននៃគោលដៅការអប់រំដែលបានកំណត់ទុក (នៅ, ២០២០)។ អធិការកិច្ច ជាការវាយតម្លៃ ពិនិត្យតាមដាន និងជាការចូលរួមនូវការកែលម្អឱ្យកាន់តែប្រសើរ ស្វែងរកនូវចំណុចខ្វះខាត បញ្ហាប្រឈម និងលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលដែលបានបំពេញការងារល្អ ទំនាក់ទំនងល្អ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគុណភាពជាបន្តបន្ទាប់ (Whitby, 2010)។ យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ : ១៦៨ អនក.ប្រក ស្តីពីក្របខណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ចបានចែងថា ការអនុវត្តអធិការកិច្ច គឺដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព គណនេយ្យភាព ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដោយផ្អែកលើអភិក្រមហានិភ័យ និងករណីហានិភ័យ (រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ២០២១)។

សរុបជារួមមក អធិការកិច្ច ជាសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលផ្តោតសំខាន់លើការត្រួតពិនិត្យតាមដាន រុករក រែករញែក និងវាយតម្លៃ ពីការអនុវត្តការងារណាមួយដើម្បីឱ្យមានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ដែលអាចឈានដល់កម្រិតស្តង់ដារណាមួយដែលបានកំណត់។

តារាង2.4៖ ភាពខុសគ្នារវាងការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ

	ការពិនិត្យតាមដាន	**វាយតម្លៃ**
និយមន័យ	• ការពិនិត្យតាមដាន គឺជាប្រតិបត្តិការក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃភាពរីកចម្រើន ធៀបទៅនឹងកម្មវត្ថុដែលបានកំណត់។ • ការពិនិត្យតាមដានមានរូបភាព ជាការតាមដាន	• ការវាយតម្លៃ គឺជាដំណើរការជាប្រព័ន្ធដោយប្រើប្រាស់សូចនាករ ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃ (ភាពពាក់ព័ន្ធ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ផលប៉ះពាល់ និងនិរន្តភាព) ទៅ

	នូវធាតុចូល ការតាមដានលើដំណើរការការងារ ឬសកម្មភាព ការតាមដានទិន្នន័យ ឬសមិទ្ធផល។ ការពិនិត្យតាមដាន នឹងនាំទៅរកការកែលម្អធាតុចូល ការកែតម្រូវដំណើរការការងារ ឬសកម្មភាពទាំងនោះ ប្រសិនបើចាំបាច់។ គោលបំណងនៃការពិនិត្យតាមដាន គឺគាំទ្រប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងតាមរយៈរបាយការណ៍ នៃការបំពេញការងារពិតជាក់ស្តែង ធៀបទៅនឹងចំណុចដៅដែលបានរំពឹងទុក (អយក, ២០២០)។	លើការងារដែលបានអនុវត្តកន្លងមក។ ធាតុចូល សកម្មភាព ធាតុចេញ ផលសម្រេច និងផលប៉ះពាល់របស់កម្មវិធី គម្រោងអន្តរាគមន៍សកម្មភាព គឺជាកម្មវត្ថុនៃការវាយតម្លៃ។ ការវាយតម្លៃ ជាឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្ត ដែលស្ថិតនៅក្នុងខួបនៃដំណើរការ ការកសាងផែនការ ការអនុវត្តផែនការ និងការវាស់វែងការបំពេញការងារ។ • ការវាយតម្លៃ គឺជាការប៉ាន់ប្រមាណជាប្រព័ន្ធ និងផ្តោតលើគោលបំណងអំពីគម្រោងកម្មវិធី និងគោលនយោបាយដែលកំពុងអនុវត្ត ឬចប់ទៅហើយ(អយក, ២០២០)។
គោលបំណង	• រកចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ • ជួយកែលម្អទាន់ពេលវេលា • ជំរុញការអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព(នូវ, ២០២១)	• ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់លើលទ្ធផលចុងក្រោយ • ផ្តល់សញ្ញាបត្រ និងការទទួលស្គាល់ • ការអនុវត្តសកម្មភាពថ្មី (នូវ, ២០២១)
យន្តការ	• ជាប្រចាំ • តាមដំណាក់កាល • ប្រចាំឆ្នាំ (អយក, ២០១៧)	• ពាក់កណ្តាលឆ្នាំសិក្សា • ចុងបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សា • វាយតម្លៃបញ្ចប់ផែនការ(អយក, ២០១៧)

២.៥- មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ

យោងតាមច្បាប់ ស្តីពីអប់រំ(២០០៧) ជំពូក៤ មាត្រា១៧ ការអប់រំចំណេះទូទៅ បានចែងថា ការអប់រំមធ្យមសិក្សា ឬ ភូមិសិក្សាទី២ ចាប់ពីថ្នាក់ទី៧(ប្រាំពីរ) ដល់ថ្នាក់ទី១២(ដប់ពីរ)។ ការអប់រំមធ្យមសិក្សាមានពីរដំណាក់កាល ដំណាក់កាលទី១(មួយ)មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ គឺរាប់ចាប់ពីថ្នាក់តី៧(ប្រាំពីរ) ដល់ថ្នាក់ទី៩(ប្រាំបួន) និងដំណាក់កាលទី២(ពីរ) មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ចាប់ពីថ្នាក់ទី១០(ដប់) ដល់ថ្នាក់ទី១២(ដប់ពីរ)។ ការអប់រំមធ្យមសិក្សា ត្រូវបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកលក្ខណៈពេញលេញដោយពង្រីកចំណេះដឹង បំណិន ការអប់រំវិជ្ជាជីវៈ ការអប់រំ សីលធម៌ ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិបន្តទៅឧត្តមសិក្សា ឬបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ ឬចូលរួមក្នុងជីវភាពសង្គម។ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ គឺសិស្សានុសិស្សត្រូវសិក្សាទៅលើមុខវិជ្ជាចំនួន១០មុខវិជ្ជា គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន ភាគច្រើនត្រូវគេសម្គាល់បានថា ជាគ្រូបង្រៀននៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ។

តារាង 2.5៖ របាយមុខវិជ្ជា និងម៉ោងសិក្សាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ(ថ្នាក់ទី៧ ដល់ថ្នាក់ទី៩)

ល.រ	មុខវិជ្ជា	ថ្នាក់		
		ទី៧	**ទី៨**	**ទី៩**
១	ភាសាខ្មែរ	៧	៧	៧
២	ភាសាបរទេស	៦	៦	៦
៣	គណិតវិទ្យា	៧	៧	៧
៤	វិទ្យាសាស្ត្រ	៦	៦	៦
៥	សិក្សាសង្គម	៧	៧	៧
៦	បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងទូរគមនាគមន៍(ICT)	២	២	២
៧	អប់រំកាយនិងកីឡា	២	២	២
៨	អប់រំសិល្បៈ	១	១	១
៩	អប់រំសុខភាព	១	១	១
១០	បំណិនជីវិតតាមមូលដ្ឋាន	១	១	១
សរុបម៉ោងសិក្សាប្រចាំសប្តាហ៍		៤០	៤០	៤០

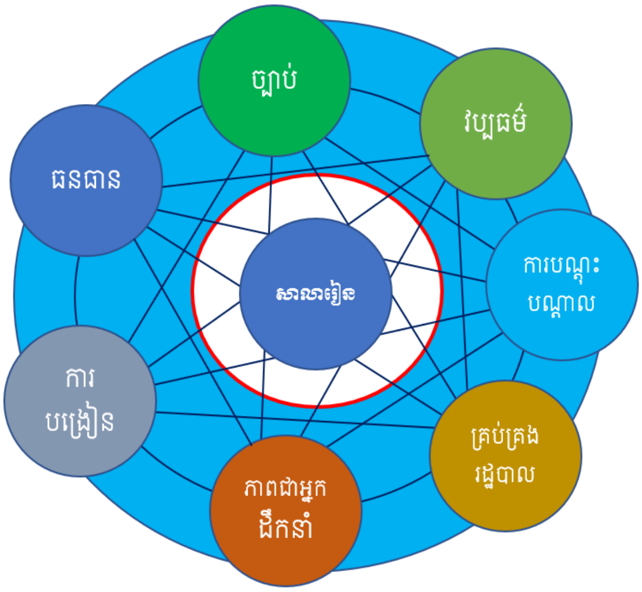
សម្គាល់៖ - ៦ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពី៤ទៅ៧ម៉ោងសិក្សាក្នុងមួយថ្ងៃ និង១ម៉ោងសិក្សាមានរយៈពេល៥០នាទី

- ជីវភាសាទី១ ៤ម៉ោងសិក្សា និង២ម៉ោងសិក្សាសម្រាប់ជីវភាសាទី២ (អយក, ២០១៥)។

សរុបមក មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ គឺផ្តោតទៅថ្នាក់ទី៧ ដល់ថ្នាក់ទី៩ ភាគច្រើនជាគ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន ប្រភេទក្របខណ្ឌ(ខ) ដែលយើងតែងតែហៅថា គ្រូអនុវិទ្យាល័យ ជាអ្នកអនុវត្តការងារបង្រៀនជាមួយនឹងមុខវិជ្ជាចំនួន១០ (មាន៤០ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍)។

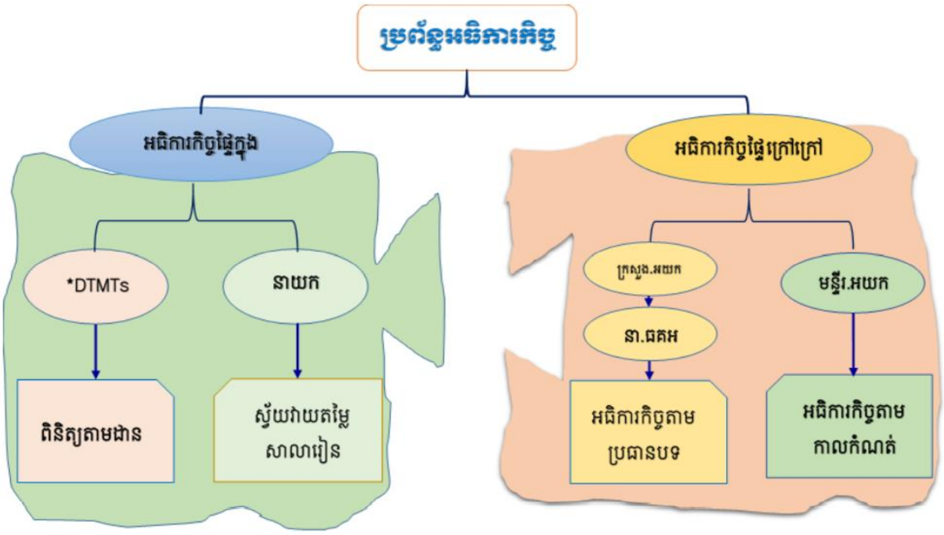
២.៦- ប្រព័ន្ធអធិការអប់រំថ្មី(អធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ)

អធិការកិច្ចអប់រំថ្មីនេះបែងចែកជាពីរគឺ៖ (១)អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង និង(២)អធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ ដែលអាចអធិការកិច្ចបានចាប់ពីមត្តេយ្យសិក្សា រហូតដល់បធ្យមសិក្សា។ អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង គឺសំដៅលើស្វ័យវាយតម្លៃរបស់សាលារៀនដែលអនុវត្តដោយនាយកសាលា លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្ស។ កិច្ចការផ្ទៃក្នុងត្រូវផ្តោតលើការងារគុណភាពផ្ទៃក្នុងនៅកម្រិតសាលារៀន ឬកម្រិតថ្នាក់ស្រុក(DTMTs) ដោយប្រើប្រាស់ធនធានផ្ទៃក្នុង ឬធនធានមូលដ្ឋាន។ អធិការផ្ទៃក្រៅ គឺជាធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងរយៈពេលខ្លីណាមួយដោយអ្នកមកពីខាងក្រៅសាលារៀន។ អធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅមានពីរប្រភេទគឺ៖ (១)អធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ អនុវត្តដោយនាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ(EQAD) (២)អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ អនុវត្តដោយថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត (អយក, ២០១៧)។



រូបភាព 2.2៖ អធិការកិច្ចអប់រំជាប្រព័ន្ធ

ប្រភព៖ (វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ២០១៧)

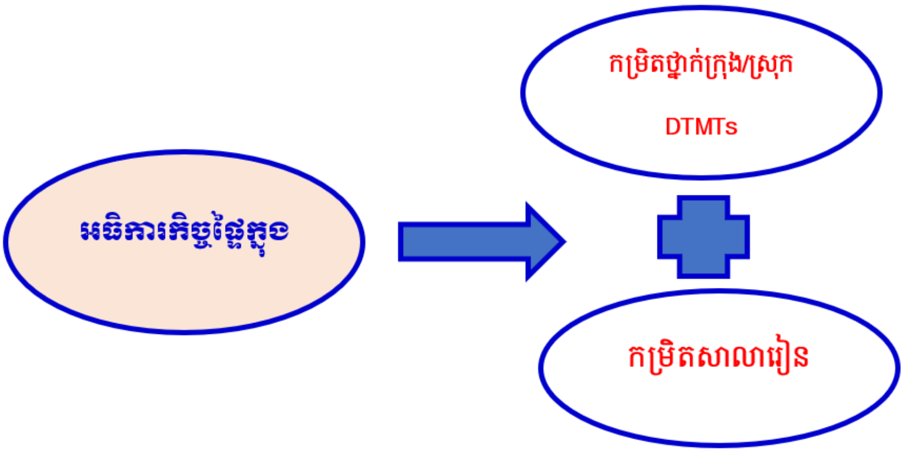


រូបភាព 2.3៖ ប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំនៅកម្ពុជា(អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ)

ប្រភព៖ (ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, ២០២១)

២.៦.១- អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង

អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង ការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនដែលអនុវត្តដោយនាយក គ្រូបង្រៀន និងសិស្សានុសិស្ស។ ការធ្វើអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំអនុវត្តជាប្រចាំនៅកម្រិតសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់ធនធានផ្ទៃក្នុង ឬធនធានមូលដ្ឋាន (អយក, ២០២១)។



រូបភាព 2.4៖ កម្រិតអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង(ស្វ័យវាយតម្លៃ)

ប្រភព៖ (ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, ២០២១)

បញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា បានកំណត់ថា អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងត្រូវបានធ្វើឡើងនៅ២(ពីរ)កម្រិតគឺៈ ១) កម្រិតក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង២) កម្រិតសាលារៀន។

ក- កម្រិតថ្នាក់ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ

នៅកម្រិតថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការវាយតម្លៃយោងទៅតាមកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី ការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន និង/ឬស្តង់ដារសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។ អ្នកអនុវត្តអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងកម្រិតថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមាន២(ពីរ) គឺៈ DTMTs និងកម្រងសាលារៀន។

ក.១- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ(DTMTs)

DTMTs ជាអធិការផ្ទៃក្នុង ទទួលខុសត្រូវពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃសាលារៀននីមួយៗយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយឆ្នាំ ដើម្បីកំណត់ពីកម្រិតគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពដែលសាលារៀនបានអនុវត្ត កំណត់ឱ្យបានពីតម្រូវការរបស់សាលារៀន ដើម្បីឆ្លើយតបដោយនាំធ្វើផ្ទាល់ ឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសាលារៀន ឬដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកម្រងសាលារៀនជួយដល់សាលារៀន ឬបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្រ្តអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ឬរាយការណ៍ជូនមន្ទីរ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្រ្តវិស័យអប់រំ (អយក, ២០២១)។

ក.២- កម្រងសាលារៀន

កម្រងសាលារៀន ជាអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង ដែលមានក្រុមប្រឹក្សាតាមកម្រង ទទួលខុសត្រូវការចុះពិនិត្យតាមដានលើការបង្រៀន និងរៀន នៅតាមសាលារៀននីមួយៗក្នុងកម្រង និងជួយដល់សាលារៀនវិញតាមរយៈការអនុវត្តកម្មវិធីគ្រូជួយគ្រូ។ ក្រុមប្រឹក្សាតាមកម្រង ជាសមាជិកDTMTs នៅពេលចុះពិនិត្យតាមដានសាលារៀន។ ដើម្បីឱ្យកម្រងសាលារៀនមួយមានមុខងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ចាំបាច់ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន ក្រុមគ្រូប្រឹក្សាតាមកម្រងដែលមានសមាសភាព ១) ប្រធានកម្រងសាលារៀន ឬនាយក/នាយិកា

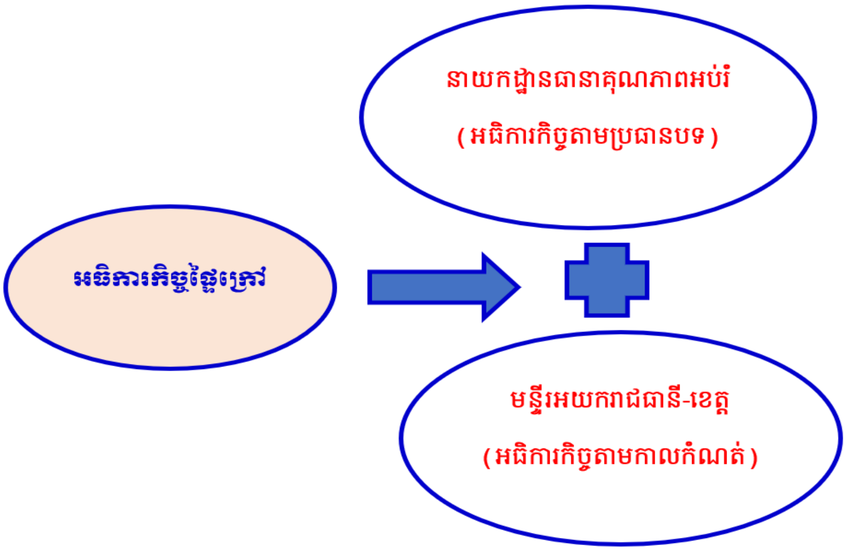
សាលារៀនបណ្ដាញ/សម្ព័ន្ធ ជាប្រធាន ២) នាយករង/នាយិការងនៅតាមសាលារៀន ទទួលបន្ទុកបច្ចេកទេស ជាគ្រូប្រឹក្សាប្រចាំសាលា និង៣) គ្រូប្រឹក្សាថ្នាក់កម្រង២(ពីរ)នាក់ ដោយជ្រើសរើសក្នុងចំណោមប្រធានក្រុមបច្ចេកទេសឆ្នើម ឬគ្រូបង្រៀនឆ្នើម (អយក, ២០២១)។

ខ- កម្រិតសាលារៀន

សាលារៀន គឺជាកោសិកាស្នូលនៃប្រព័ន្ធអប់រំ។ សាលារៀនត្រូវតែអនុវត្តនូវតួនាទីប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការបង្រៀន និងការរៀន។ សាលារៀនល្អ គឺជាសាលាដែលគណៈគ្រប់គ្រង និងគ្រូទាំងអស់គោរពបានយ៉ាងពេញលេញនូវតម្លៃជាមូលដ្ឋាន មានបេសកកម្មច្បាស់លាស់ កំណត់នូវលទ្ធផលខ្ពស់ដែលគ្រូ និងសិស្ស ត្រូវសម្រេចឱ្យបាន ព្រមទាំងត្រូវមាននាយកដែលមានសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំអនុវត្តនូវទស្សនវិស័យ ក្នុងការផ្ដល់សេវាអប់រំមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព សម្រេចឱ្យបានគោលដៅអប់រំជាតិ។ ដើម្បីអាចតាមដានដំណើរការសាលារៀន លើលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការអប់រំ និងការអនុវត្តនៃបំលាស់ប្ដូរឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព សាលារៀនត្រូវមានប្រព័ន្ធវាយតម្លៃខាងក្នុងផ្ទាល់ខ្លួន «ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន» សម្រាប់ធ្វើការពិនិត្យតាមដានទៅលើសកម្មភាពបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ហើយដំណើរការនេះ គឺជាការអនុវត្ត អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងកម្រិតសាលារៀន (អយក, ២០២១)។

២.៦.២- អធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ

អធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ គឺជាការធ្វើអធិការកិច្ចរយៈពេលខ្លីណាមួយដោយអ្នកដែលមកពីខាងក្រៅសាលារៀន។ ការធ្វើអធិការកិច្ចនេះ គឺជាការសាកសួរដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវផ្នែកទាំងឡាយណា ដែលសាលារៀនបំពេញបានល្អ ឬមិនទាន់បានល្អ រួចរិះរកវិធានការ ឬផ្ដល់អនុសាសន៍ដើម្បីស្វែងរកតម្រូវការនានាសម្រាប់កែលម្អចំណុចមិនទាន់បានល្អទាំងនោះ។ អធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅមានពីរប្រភេទគឺ៖ ១) អធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ និង២) អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។



រូបភាព 2.5៖ កម្រិតអធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ

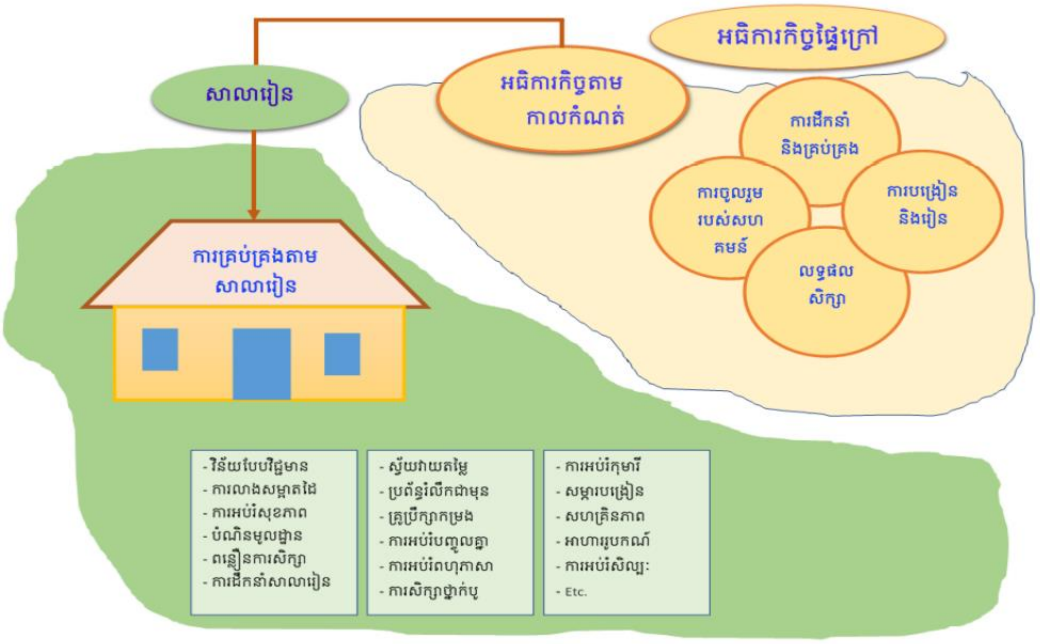
ប្រភព៖ (ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, ២០២១)

ក- អធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ

អធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធលើគុណភាពរបស់កិច្ចការមួយក្នុងប្រធានបទមួយដែលបានកំណត់។ ការវាយតម្លៃត្រូវផ្អែកលើការបកស្រាយទៅតាមគោលការណ៍គោលបំណងថ្នាក់ជាតិ និងគោលការណ៍ណែនាំគាំទ្រដោយលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ និងការអនុវត្តល្អបំផុត។ លទ្ធផលដែលបានមកនឹងបង្ហាញអំពីកិច្ចការណាខ្លះដែលមានដំណើរការល្អ និងកិច្ចការណាខ្លះទៀតដែលត្រូវការកែលម្អ។

ខ- អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ គឺជាការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសាលារៀនទាំងអស់ជាប្រព័ន្ធ ដើម្បីធានាថាពួកគេបានគោរពច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលទាក់ទងនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ការវាយតម្លៃ គឺត្រូវផ្អែកលើការបកស្រាយបញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំរបស់ជាតិ។ លទ្ធផលដែលបានមកនឹងបង្ហាញ អំពីកិច្ចការណាខ្លះដែលមានដំណើរការល្អ និងកិច្ចការខ្លះទៀតដែលត្រូវការកែលម្អ (អយក, ២០១៧)។

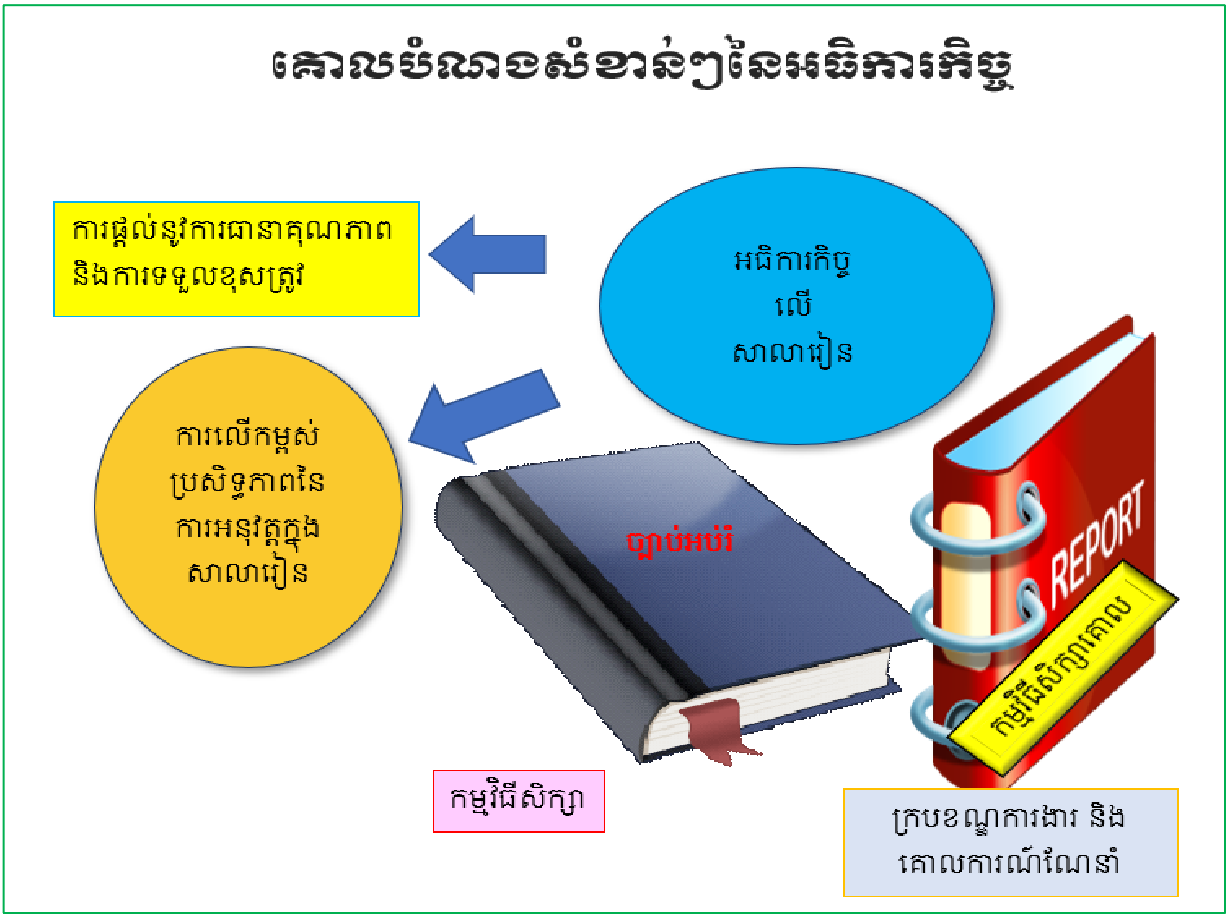


រូបភាព 2.6៖ ប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

ប្រភព៖ (ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, ២០២១)

ខ.១- គោលបំណងអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន គឺជាយន្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន ថាតើសាលារៀនបានសម្រេចតម្រូវការរបស់ខ្លួនត្រឹមកម្រិតណា។ អធិការកិច្ចក៏អាចវាយតម្លៃផងដែរ ថាតើសាលារៀនអាចសម្រេចបានទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនទាក់ទងនឹងគោលការណ៍ទាំងឡាយ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការអប់រំបានត្រឹមកម្រិតណា។ អធិការកិច្ចត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃថា តើសកម្មភាពអប់រំដែលសាលារៀនកំពុងធ្វើទាក់ទងនឹងវត្ថុបំណង និងកម្មវិធីសិក្សាជាតិសម្រេចបានល្អត្រឹមកម្រិតណាហើយ។ អាចនិយាយបានថា ភារកិច្ចសំខាន់បំផុតរបស់អធិការ គឺពិនិត្យមើលថាតើសាលារៀនមានប្រព័ន្ធសម្រាប់ធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ និងយុទ្ធ-សាស្ត្រស្វ័យវាយតម្លៃកែលម្អហើយឬនៅ (អយក, ២០២១)។ អធិការកិច្ចមានគោលបំណងពីរសំខាន់ៗ គឺ៖ (ទី១) ជួយកែលម្អសាលារៀនតាមរយៈ ព័ត៌មានត្រឡប់ ការណែនាំ និងផ្តល់ដំបូន្មាន ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ (ទី២) ធ្វើរបាយការណ៍ទៅក្រសួងអប់រំ សមាគមន៍មាតាបិតាសិស្ស និងសហគមន៍លើកម្រិតនៃសមិទ្ធផលដែលសាលាសម្រេចបាន (អយក, ២០១៧)។

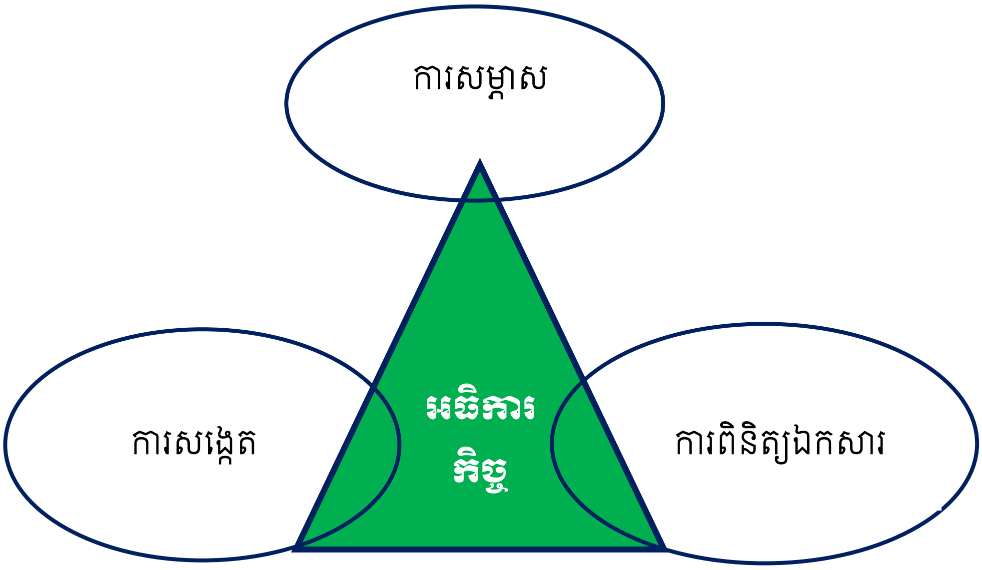


រូបភាព 2.7៖ គោលបំណងសំខាន់ៗនៃអធិការកិច្ច

ប្រភព៖ (អធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ, ឌី ប៊ុនណា, ២០១៧)

ខ.២- វិធីសាស្រ្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

ការចុះអធិការកិច្ចទាមទារឱ្យអធិការមានចំណេះដឹង ជំនាញអធិការ និងវិធីសាស្រ្តក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីឱ្យបានព័ត៌មានជាក់លាក់ និងលម្អិតសម្រាប់ជួយកែលម្អសាលារៀន ក៏ដូចជាលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ (វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ២០១៧)។ វិធីសាស្រ្តដែលអធិការប្រើក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានគឺ៖ ត្រីកោណព័ត៌មាន(វិធីផ្ទៀងបី)ដែលរួមមាន៖ (១)ការសម្ភាស (២)ការសង្កេត និង(៣)ការពិនិត្យឯកសារ។



រូបភាព 2.8៖ វិធីសាស្ត្រធ្វើអធិការកិច្ច

ប្រភព៖ (វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ២០១៧)

ការសម្ភាស

មានប្រភេទសំណួរច្រើនសម្រាប់សួរនាយកសាលា គ្រូបង្រៀន សិស្ស និងសហគមន៍ដូចខាងក្រោមគឺ៖

- សំណួរបិទ
- សំណួរបើក

ចំពោះនាយកសាលា៖ សំណួរបិទអាចត្រូវប្រើមុន និងបន្ទាប់មកប្រើសំណួរបើក។ ឧទាហរណ៍៖

- តើការបង្រៀនសម្របតាមតម្រូវការសិស្សដែរឬទេ តើនាយកសាលាធ្វើដូចម្តេចដើម្បីប្រាកដថា ការបង្រៀនឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការសិស្ស?
- ចូរប្រាប់ពីរបៀបបង្រៀនរបស់គ្រូក្នុងការជួយសិស្សខ្សោយក្នុងថ្នាក់របស់គាត់

ការសម្ភាសនេះអាចផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអធិការបន្ថែមទៀត៖ ចម្លើយនៃសំណួរចុងក្រោយខាងលើអាចបង្ហាញថានាយកសាលាមានការយល់ឃើញមិនច្បាស់លាស់ពីការបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់

អធិការអាចប្រើព័ត៌មាននេះ ដើម្បីតាមដានផ្នែកដែលត្រូវវាយតម្លៃដូចជាភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។

ចំពោះគ្រូ៖ សំណួរបិទអាចត្រូវប្រើមុន និងបន្ទាប់មកប្រើសំណួរបើក។ ឧទាហរណ៍៖

- តើការបង្រៀនរបស់អ្នកសម្របនឹងតម្រូវការរបស់សិស្សដែរឬទេ? ចូរលើកឧទាហរណ៍ខ្លះមកបញ្ជាក់។
- ចូរប្រាប់ពីរបៀបដែលអ្នកជួយសិស្សខ្សោយក្នុងថ្នាក់។ ក្នុងករណីនេះព័ត៌មានបន្ថែមអាចជាចម្លើយដែលបង្ហាញថាគ្រូបង្រៀនធ្វើសកម្មភាពខុសៗគ្នា។

អធិការអាចប្រើព័ត៌មាននេះដើម្បីតាមដានផ្នែកដែលត្រូវវាយតម្លៃដូចជាភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។

ចំពោះសិស្ស៖ សំណួរបិទអាចជា៖

- ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការជំនួយបន្ថែម អ្នកអាចទទួលបានជំនួយនោះដែរឬទេ? តើអ្នកនឹងទទួលបានជំនួយនោះដោយរបៀបណា? គ្រប់មុខវិជ្ជា និងគ្រប់គ្រូដែរឬទេ?

សំណួរបើកអាចជា៖

- ចូររៀបរាប់ពីអ្វីដែលអ្នកគិតថាជាចរិតលក្ខណៈគ្រូបង្រៀនល្អ? សម្រាប់សិស្សអាចបង្ហាញពីព័ត៌មានដែលយើងមិនអាចរំពឹងទុកជាច្រើន។ ព័ត៌មានបន្ថែមទាំងនេះអាចត្រូវបានយកមកប្រើនៅពេលអធិការអប់រំសម្ភាសនាយកសាលា គ្រូបង្រៀនដើម្បីវាយតម្លៃផ្នែកផ្សេងៗទៀត។

ចំពោះសហគមន៍៖ សំណួរបើកអាចជា៖

- សូមលោក អ្នកប្រាប់ពីទំនាក់ទំនងរវាងសហគមន៍ និងសាលារៀន (ការគាំទ្រដល់គ្រូបង្រៀនទាំង សម្ភារៈ និងស្មារតី...)
- តើសាលារៀននេះធ្លាប់កើតមាននូវបាតុភាពមិនប្រក្រតីដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន តើសហគមន៍ចូលរួមទប់ស្កាត់តាមរូបភាពណាខ្លះ?

ការសង្កេតថ្នាក់រៀន

អធិការត្រូវសង្កេតមេរៀនឱ្យបានគ្រប់ល្មមទៅតាមវ័យសិស្ស ឬថ្នាក់នីមួយៗជាពិសេសថ្នាក់ដែលជាតំណាង។ ដើម្បីសម្រេចវត្ថុបំណងនេះក្នុងរយៈពេល ៥៥% ឬ៦៥%នៃពេលស្ថិតនៅក្នុងសាលារៀន ចាំបាច់ត្រូវតែលៃពេលវេលាសម្រាប់សង្កេតថ្នាក់។ ពេលមើលថ្នាក់ អធិការមិនត្រូវអន្តរាគមន៍អ្វីទាំងអស់ ដើម្បីកុំឱ្យរំខានសកម្មភាពបង្រៀនរបស់គ្រូ។ ត្រូវមានឱកាសសម្រាប់សំណេះសំណាលជាមួយគ្រូអំពីការងាររបស់គាត់។ ជួបសម្ភាសសិស្សថាតើសិស្សយល់ឬទេពីអ្វីដែលបានធ្វើ។ មើលសៀវភៅសិស្សវាយតម្លៃពីគុណភាពនៃការងាររបស់ពួកគេ។ អធិការត្រូវកត់សម្គាល់ពីអ្វីដែលព្យួរនៅជញ្ជាំងដែលជាការងាររបស់សិស្ស ដែលអាចបង្ហាញពីស្តង់ដារដែលសិស្សមាន។ អធិការត្រូវចាំបាច់កត់ត្រាអំពីការវាយតម្លៃ អំពីចំណុចខ្វះខាតដែលខ្លួនបានឃើញពេលបង្រៀន និងមិនត្រូវឱ្យអធិការមានលើសពីម្នាក់ទេ ពេលចូលសង្កេតថ្នាក់ (លើកលែងតែពេលបណ្តុះបណ្តាលអធិការ)។ ជាធម្មតាត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ (លើកលែងតែករណីពិសេស) ការសំណេះសំណាលត្រូវធ្វើភ្លាមៗ បន្ទាប់ពីធ្វើអធិការកិច្ចសង្កេតថ្នាក់រួច។ គោលបំណងនៃការសង្កេតមើលថ្នាក់រៀន គឺដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានអំពីអ្វីដែលកើតឡើងជាក់ស្តែង នៅក្នុងថ្នាក់រៀន។ ការសង្កេតថ្នាក់រៀន ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយមានការកំណត់ចំណុចដែលត្រូវវាយតម្លៃទុកជាមុន ពោលគឺចំណុចដែលគួរទទួលបានព័ត៌មានតាមរយៈការសង្កេតនេះ។ ទោះបីជាការសង្កេតថ្នាក់រៀន គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់របស់អធិការកិច្ចយ៉ាងណាក៏ដោយ តែវាជាពេលខ្លីនៃដំណើរការបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់រៀន និងសាលារៀនតែប៉ុណ្ណោះ ហើយកំហុសដែលអាចកើតឡើងដូចជា ថ្នាក់រៀនគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់ អាកប្បកិរិយារបស់គ្រូ និងសិស្សខុសពីធម្មតា ធ្វើឱ្យយើងមិនអាចសន្និដ្ឋានថាថ្នាក់រៀននេះតំណាងឱ្យសាលារៀនទាំងមូលបានទេ។

ការពិនិត្យឯកសារ

អធិការត្រូវពិនិត្យទិន្នន័យដែលមានស្រាប់នៅក្នុងសាលារៀន ដូចជាឯកសារលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សតាមឆ្នាំនីមួយៗ ប្លង់អគារសិក្សា ផែនទីសិក្សា ឬផែនទីតាមខ្នងផ្ទះ តារាងស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន បញ្ជីសារពើភណ្ឌ(ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ) ទិន្នន័យបុគ្គលិកគ្រូ សិស្ស ថ្នាក់រៀន អគារសិក្សា របាយការណ៍

ប្រជុំបច្ចេកទេស របាយការណ៍ប្រជុំបូកសរុបឆមាស របាយការណ៍ថ្នាក់និទស្សន៍ របាយការណ៍អធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍របស់នាយក ក៏ដូចជាផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន របាយការណ៍ PRE – PRI ស្ថិតិសិស្សឡើងថ្នាក់ សិស្សត្រួតថ្នាក់ សិស្សបោះបង់ សិស្សឆ្លងភូមិសិក្សា របាយការណ៍ការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាយុវជន គំរូសៀវភៅលំហាត់ កិច្ចតែងការបង្រៀន ឯកសារបែងចែកតួនាទីនៅក្នុងសាលាជាដើម។

ជារួមក្នុងការចុះធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន អធិការត្រូវប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ វិធីសាស្ត្រដែលអធិការប្រើក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានមាន៣សំខាន់ៗគឺៈ ១) ការសម្ភាសជាមួយនាយកសាលា គ្រូបង្រៀន សិស្ស និងសហគមន៍ ២) ការសង្កេតថ្នាក់រៀន និងបរិស្ថានសាលារៀនទាំងមូល និង៣)ចុងក្រោយគឺ ការពិនិត្យឯកសារនានាក្នុងសាលារៀន រួមទាំងឯកសាររដ្ឋបាលរបស់គ្រូបង្រៀនផងដែរ។

ខ.៣- ដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

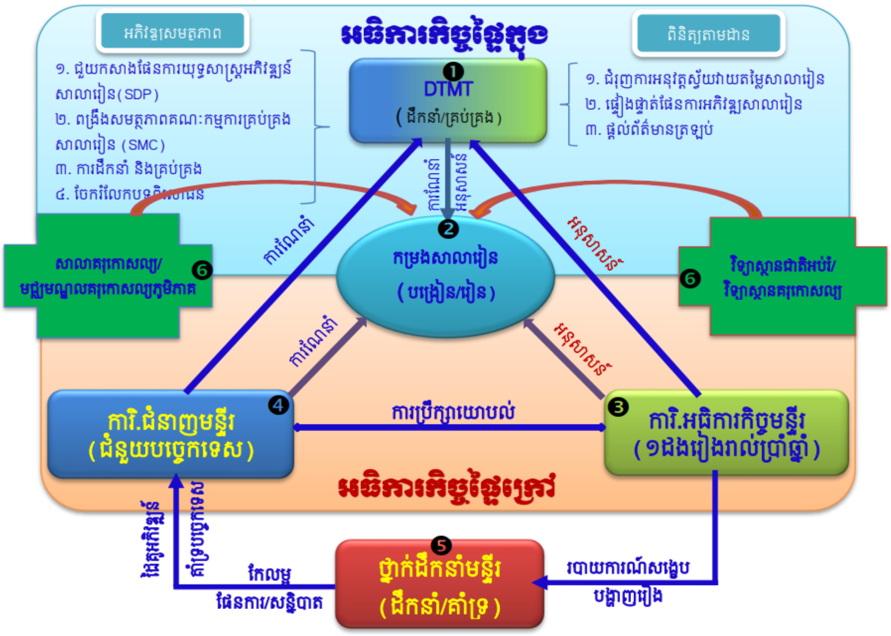
ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់ នៅសាលារៀនមួយ ត្រូវចំណាយពេលពី១ ឬ២ថ្ងៃ ដោយមានអធិការ២រូប និងត្រូវបានបែងចែកជា៣ដំណាក់កាល។ ខាងក្រោមនេះជាដំណាក់កាលនៃដំណើរការអធិការកិច្ច រួមទាំងសកម្មភាពគោលមួយចំនួនដែលអធិការត្រូវយកចិត្តទុកដាក់។

តារាង 2.6៖ ដំណាក់កាលទាំងបីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន

ដំណើរការអធិការកិច្ច	សកម្មភាព
មុនពេលអធិការកិច្ច	• ផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាលារៀនអំពីកិច្ចការអធិការកិច្ច និងកំណត់ពេលវេលា • ពិនិត្យទិដ្ឋភាពទូទៅ និងសកម្មភាពរបស់សាលារៀន (របាយការណ៍សាលារៀន ទិន្នន័យសាលារៀន..) • សរសេររបៀបវារៈសម្រាប់អធិការកិច្ច២ថ្ងៃ និងកែសម្រួលប្រសិនបើចាំបាច់

	• រៀបចំឧបករណ៍សម្រាប់ការសម្ភាស(នាយក គ្រូ សិស្ស សហគមន៍) និងសង្កេតថ្នាក់រៀន • ពិនិត្យឡើងវិញលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សេចក្តីណែនាំផ្សេងៗរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (ច្បាប់អប់រំ គោលនយោបាយគ្រូបង្រៀន អនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ កម្មវិធីសិក្សាគ្រប់មុខវិជ្ជា គ្រប់កម្រិត...)
ក្នុងពេលអធិការកិច្ច	• រៀបចំប្រជុំជាមួយនឹងនាយក និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា • ណែនាំខ្លួន និងគោលបំណងអធិការកិច្ច • កំណត់ពេលវេលា និងរបៀបវារៈជាក់លាក់ (សម្របសម្រួល បើសិនចាំបាច់) • ជួបគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ប្រធានក្រុមមុខវិជ្ជា គ្រូបង្រៀនឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើបាន ព្រមទាំងប្រាប់ពីវត្ថុបំណងនៃការធ្វើអធិការកិច្ច (ការសម្ភាស ការសង្កេតថ្នាក់រៀន ការពិនិត្យមើលឯកសារនានា ស្ថិតិ ទិន្នន័យ) • អនុវត្តដំណើរការអធិការកិច្ចតាមការកំណត់ក្នុងរបៀបវារៈ • ប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានច្រើនក្នុងពេលធ្វើសម្ភាសន៍ សង្កេតថ្នាក់ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ការងារ (ផែនការបង្រៀន សម្ភារៈឧបទេស និងសៀវភៅសិក្សាគោល សៀវភៅគ្រូ សៀវភៅសិស្ស) • ប្រមូលភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍អំពីចំណុចដែលត្រូវកែលម្អនៅគ្រប់ផ្នែក ដែលត្រូវវាយតម្លៃដូចជា៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង ការបង្រៀននិងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។
ក្រោយពេលអធិការកិច្ច	• ពិនិត្យមើលកំណត់ត្រា និងពិភាក្សាចំណុចដែលប្រមូលបានជាមួយសហការី • ធ្វើការសម្រេចចិត្តលើការវិនិច្ឆ័យចុងក្រោយគ្រប់ផ្នែកដែលបានវាយតម្លៃ

	• ប្រើឯកសារវាយតម្លៃ និងគំរូរបាយការណ៍ដើម្បីណែនាំកិច្ចពិភាក្សាលើអ្វីដែលល្អ និងអ្វីដែលត្រូវកែលម្អ នៅក្នុងផ្នែកវាយតម្លៃផ្សេងៗ • ត្រូវប្រាកដថាអ្នកមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ពីប្រភពជាច្រើន សម្រាប់ធ្វើការវិនិច្ឆ័យ ហើយការវិនិច្ឆ័យត្រូវមានមូលដ្ឋានសមស្រប •ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលអធិការកិច្ច ជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងសាលា គ្រូបង្រៀន សហគមន៍ •សរសេររបាយការណ៍ផ្ញើទៅសាលារៀន និងការិយាល័យអប់រំស្រុកក្នុងរយៈពេល ២សប្តាហ៍ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច ធ្វើការទាក់ទងទៅក្រុមពិនិត្យតាមដានបណ្ដុះបណ្ដាលថ្នាក់ស្រុក ដើម្បីពិភាក្សាលើសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើនៅពេលអនាគត •ណែនាំ ក្រុមពិនិត្យតាមដានបណ្ដុះបណ្ដាលថ្នាក់ក្រុង/ស្រុក ឱ្យរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់តាមដានសកម្មភាពការអនុវត្តអនុសាសន៍កែលម្អតាមផ្នែកនីមួយៗ។



រូបភាព 2.9៖ ទំនាក់ទំនង និងតួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងប្រព័ន្ធ PQAIS

ប្រភព៖ (ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, ២០២១)

សរុបជារួមមក ទ្រឹស្តីដែលត្រូវយកមកសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទនេះ គឺផ្តោតលើឥរិយាបថនាយកសាលា២ចំណុចសំខាន់ៗគឺៈ ឥរិយាបថវិជ្ជមាន និងឥរិយាបថអវិជ្ជមាន នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងការចូលរួម ទៅលើការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត។ ក្នុងនោះផងដែរ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាបានផ្តោតសំខាន់ទៅលើឥរិយាបថនៃការសហការរបស់នាយកសាលាមុនពេលអធិការកិច្ច អំឡុងពេលអធិការកិច្ច ក្រោយពេលអធិការកិច្ច និងឥរិយាបថនៃការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ដែលបានផ្តល់ជូនដោយក្រុមការងារអធិការអប់រំ ព្រមទាំងរកពីបញ្ហាប្រឈមនានាដែលជាឧបសគ្គដល់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។

ដ្យាក្រាមជំពូក២ រំឭកទ្រឹស្តី

1- ឥរិយាបថ

ឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ

- ឆន្ទៈម្ចាស់ការ
- ភក្តីភាព
- មនសិការវិជ្ជាជីវៈ

ប្រភេទនៃឥរិយាបថ

- ឥរិយាបថវិជ្ជមាន
- ឥរិយាបថអវិជ្ជមាន
- ឥរិយាបថអព្យាក្រឹត

2- ការចូលរួម

- គឺសំដៅលើការផ្សំបញ្ចូលគ្នា ការចូលគ្នា ការប្រមូលឱ្យចូលគ្នា ការមូលមួយនឹងគ្នា
- គឺជាសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទ ក្នុងជីវភាពនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌របស់ប្រទេសជាតិ
- គឺជាសិទ្ធិរបស់បុគ្គលក្នុងបញ្ចេញគំនិត មតិយោបល់ ដើម្បីកែលម្អ កែតម្រូវ រិះគន់ស្ថាបនា
- គឺជាដំណើរការប្រតិបត្តិឆ្ពោះទៅរកការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព អភិបាលកិច្ចល្អ ការអនុវត្តនូវគំនិតវិមជ្ឈការ ឆ្ពោះទៅរកគនេយ្យភាព
- គឺជាសិទ្ធអំណាចមួយក្នុងការកែលម្អ រិះគន់ស្ថាបនា រួមផ្សំផ្តល់ជាមតិយោបល់ មានការសម្រេចចិត្តប្រកបដោយទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ បង្កើននូវគុណតម្លៃការងារ ប្រសិទ្ធផលអង្គភាព-ស្ថាប័ន ឆ្ពោះទៅរកនវានុវត្តន៍ថ្មីស្របតាមការវិវឌ្ឍនៃសង្គមជាតិ និងសកលលោក

3- អធិការកិច្ច

- គឺការបំពេញកុសលដ៏ក្រៃលែង (មហាបរិច្ចាគ) អំណាច សិទ្ធិ ឬសិទ្ធិភាព ការគ្រប់គ្រង ការបង្គាប់បញ្ជា បញ្ជាការ មុខការ មុខក្រសួង ទីធ្វើរាជការ ភារៈ ច្បាប់ ច្បាប់បញ្ញត្ត ចំពូកសេចក្តី ដំណើរសេចក្តី
- ជាការវាយតម្លៃ ពិនិត្យតាមដាន និងជាការចូលរួមនូវការកែលម្អឱ្យកាន់តែប្រសើរ ស្វែងរកនូវចំណុចខ្វះខាត បញ្ហាប្រឈម និងលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលដែលបានបំពេញការងារល្អ ទំនាក់ទំនងល្អ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគុណភាពជាបន្តបន្ទាប់
- គឺដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព គណនេយ្យភាព ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដោយផ្អែកលើអភិក្រមហានិភ័យ និងករណីហានិភ័យ

4- មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ

- ជាការអប់រំដំណាក់កាលទី១(មួយ)នៃមធ្យមសិក្សា គឺមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ រាប់ចាប់ពីថ្នាក់តី៧(ប្រាំពីរ) ដល់ថ្នាក់ទី៩ (ប្រាំបួន)
- គឺផ្តោតទៅថ្នាក់ទី៧ ដល់ថ្នាក់ទី៩ ភាគច្រើនជាគ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន ប្រភេទក្របខណ្ឌ(ខ) ដែលយើងតែងតែហៅថាគ្រូអនុវិទ្យាល័យ ជាអ្នកអនុវត្តការងារបង្រៀន ជាមួយនឹងមុខវិជ្ជាចំនួន១០ (មាន៤០ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍)

រូបភាព 2.10៖ ដ្យាក្រាមជំពូក២

ជំពូក៣

វិធីសាស្ត្រ

ស្រាវជ្រាវ

ជំពូក៣ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ «**ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ**» ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅលើសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ចំនួន០៤(បួន) ស្ថិតនៅក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដោយពិភាក្សានូវអ្វីដែលបានរកឃើញតាមរយៈការបំពេញកម្រងសំណួរ និងសំណួរសម្ភាសន៍របស់ជាតុសំណាក រួមមាន៖ អធិការអប់រំ លោកនាយក លោកគ្រូ អ្នកគ្រូបង្រៀនថ្នាក់ទី៧ ដល់ទី៩ និងសិស្សានុសិស្សរៀនថ្នាក់ទី៩។ កម្មវិធី SPSS & Microsoft Excel ត្រូវបានប្រើសម្រាប់បញ្ចូលទិន្នន័យ វិភាគ និងសង់តារាង ក្រាប បន្ទាប់មកធ្វើការបកស្រាយ ដោយយកទិន្នន័យចេញពីកម្មវិធីទាំងនេះ ដើម្បីឈ្វេងយល់ពីឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ទាំងបីដំណាក់កាលគឺ៖ **មុនពេលអធិការកិច្ច អំឡុងពេលអធិការកិច្ច ក្រោយពេលអធិការកិច្ច** ឥរិយាបថនាយកសាលាចំពោះអនុសាសន៍អធិការកិច្ច និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់នាយកសាលាក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។

៣.១- គម្រោងស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះប្រើប្រាស់ទាំងវិធីសាស្ត្របរិមាណវិស័យ និងគុណវិស័យ៖

១) វិធីសាស្ត្របរិមាណវិស័យ(Quantitative Research Design) ប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យពី គ្រូបង្រៀន និងសិស្សានុសិស្ស។ ការរៀបចំកម្រងសំណួរគឺចែកចេញជា៤ផ្នែកគឺ៖ ១) ព័ត៌មានទូទៅ ២) សូចនាករសម្រាប់វាស់វែងទៅលើឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ច ៣) សូចនាករសម្រាប់វាស់វែងទៅលើឥរិយាបថនាយកសាលាចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច និង៤) បញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច។

២) វិធីសាស្ត្រគុណវិស័យ(Qualitative Research Design) ប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ ពីអ្នកចូលរួមទិន្នន័យគុណវិស័យរួមមាន៖១) អធិការអប់រំ ២) នាយកសាលា និង៣) គ្រូបង្រៀន។ ការរៀបចំសំណួរសម្ភាសន៍ គឺផ្សារភ្ជាប់សូចនាករដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ

បរិមាណវិស័យផងដែរ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងតម្លៃមធ្យមភាគពិន្ទុដែលទទួលបាន និងទស្សនៈនៃការយល់ឃើញគំនិតសំខាន់ៗ ដើម្បីលើកយកមកពិភាក្សា។

៣.២- ការប្រមូលទិន្នន័យ

មុនពេលផ្តល់កម្រងសំណួរដល់អ្នកចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មាន ជាដំបូងអ្នកស្រាវជ្រាវបានទទួលលិខិតលេខ : ២៣៤១ អយក.វជអ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២២ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្តីពីការចុះប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩។ បន្ទាប់មកអ្នកស្រាវជ្រាវបានយកលិខិតនេះទៅប្រគល់ជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ធំ ដើម្បីសុំលិខិតអនុញ្ញាតចុះប្រមូលទិន្នន័យស្រាវជ្រាវ ក្រោយពីបានការអនុញ្ញាតពីលោកប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារួចមក អ្នកស្រាវជ្រាវក៏បានយកលិខិនោះទៅប្រគល់ជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារដ្ឋបាលក្រុងស្ទឹងសែន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលាគោលដៅទាំង៤សាលា ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតក្នុងការចុះប្រមូលទិន្នន័យដោយប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរលើសំណាក(គ្រូ សិស្ស)ក្នុងការបំពេញទិន្នន័យ និងសម្ភាសន៍លើសំណាក(អធិការអប់រំ នាយក គ្រូ)ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន។

៣.៣- ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះត្រូវបានរៀបចំជាលក្ខណៈបរិមាណវិស័យ និងគុណវិស័យដែលមានការចូលរួមពីភាគីពាក់ព័ន្ធដូចជា អធិការអប់រំ នាយក គ្រូ និងសិស្ស។ ចំពោះឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ បានរៀបចំបង្កើតកម្រងសំណួរដែលជាលក្ខណៈកម្រិតចម្លើយ និងសំណួរទម្រង់បើក។

ផ្នែកបរិមាណវិស័យ អ្នកស្រាវជ្រាវ បានប្រើប្រាស់កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ នៅក្នុងទម្រង់កម្រងសំណួរដើម្បីចុះប្រមូលទិន្នន័យពីភាគីពាក់ព័ន្ធទៅតាមការឆ្លើយតបក្នុងកម្រិតតួលេខជាក់លាក់។ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញត្រូវបានបំពេញតាមរយៈសូចនាករកម្រងសំណួរដោយផ្ទាល់ លើប្រធានបទដែលបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទខាងលើ គឺមានកម្រិតចង្អុលបង្ហាញចំនួន៥កម្រិត(Likert Scale)។ តួលេខចង្អុលបង្ហាញគឺប្រើដើម្បីវាស់វែងសូចនាករ វាយតម្លៃលើកម្រិតនៃឥរិយាបថនាយក

សាលាលើដំណើរការអធិការកិច្ច។ កម្រិតចង្អុលបង្ហាញនៃកម្រងសំណួរនីមួយៗមាន៥កម្រិត ពីទាបបំផុត (១) ទៅខ្ពស់បំផុត(៥)៖

កម្រិត ១ គឺ មិនយល់ស្របខ្លាំង

កម្រិត ២ គឺ មិនយល់ស្រប

កម្រិត ៣ គឺ យល់ស្របខ្លះ

កម្រិត ៤ គឺ យល់ស្រប

កម្រិត ៥ គឺ យល់ស្របខ្លាំង

ផ្នែកគុណវិស័យ កិច្ចសម្ភាសន៍តាមបែបស៊ីជម្រៅ(Semi-structure in depth interview) ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យចេញពីក្រុមគោលដៅ។ សំណួរសម្ភាសន៍(Interview Protocol) ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្តោតទៅលើ ៣(បី)ចំណុចសំខាន់ៗនៃគោលបំណងស្រាវជ្រាវប្រធានបទរួមមាន៖ ១) ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ២) ឥរិយាបថនាយកសាលា ចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកំណត់ និង៣) បញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចបានភ្ជាប់នៅឧបសម្ព័ន្ធ។ កិច្ចសម្ភាសន៍ត្រូវធ្វើជាលក្ខណៈបុគ្គលជាមួយគ្រប់ក្រុមគោលដៅទាំងអស់ ព្រមទាំងរក្សានូវការសម្ងាត់ និងក្រមសីលធម៌ជូនអ្នកដែលចូលរួមផ្តល់ចម្លើយ។

៣.៤- ការជ្រើសរើសសំណាក

ភាគសំណាកសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវនេះរួមមាន អធិការអប់រំចំនួន០២នាក់ នាយកសាលាចំនួន ០៣នាក់ លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូចំនួន ៣៨នាក់ និងសិស្សចំនួន ១៥១នាក់ ដែលបានជ្រើសរើសចេញពីអនុវិទ្យាល័យចំនួន ០៤ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ស្មើនឹង១០០%នៃសាលាដែលបានចុះអធិការកិច្ចរួច(ក្រុងស្ទឹងសែន មានអនុវិទ្យាល័យចំនួន០៦ ក្នុងនោះអនុវិទ្យាដែលបានចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់រួច មានចំនួន០៤សាលា)។ មូលហេតុដែលអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវរើសយកភាគសំណាកទាំង០៤សាលា គឺដើម្បីយកមកធ្វើការសិក្សាឈ្វេងយល់ពីឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ច ការ

អនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់នាយកសាលាលើការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅតាមសាលារៀន។

៣.៥- ការវិភាគទិន្នន័យ

ចំនួនសំណាក៤ប្រភេទដែលត្រូវបានចុះប្រមូលទិន្នន័យគឺៈ ១) **អធិការអប់រំ** ទទួលបានតាមរយៈកម្រងសំណួរសម្ភាសន៍ ២) **នាយកសាលា** ទទួលបានតាមរយៈកម្រងសំណួរសម្ភាសន៍ ៣) **គ្រូបង្រៀន** ទទួលបានតាមរយៈកម្រងសំណួរសម្ភាសន៍ និងកម្រងសំណួរកម្រិតចម្លើយ និង៤) **សិស្ស** ទទួលបានតាមរយៈកម្រងសំណួរកម្រិតចម្លើយ។ អ្នកស្រាវជ្រាវបានប្រើប្រាស់សំណួរសម្ភាសន៍ចំនួន ០២ច្បាប់សម្រាប់អធិការអប់រំ ០៣ច្បាប់សម្រាប់នាយកសាលា និង០៤ច្បាប់សម្រាប់គ្រូបង្រៀន សរុបទាំងអស់មានចំនួន០៩ច្បាប់។ អ្នកស្រាវជ្រាវបានប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរចំនួន ៣៨ច្បាប់សម្រាប់គ្រូបង្រៀន ១៥១ច្បាប់សម្រាប់សិស្ស សរុបទាំងអស់មានចំនួន១៨៩ច្បាប់។ ក្នុងការបង្កើតកម្រងសំណួរ និងសំណួរសម្ភាសន៍នេះ ខ្ញុំជាអ្នកស្រាវជ្រាវបានរៀបចំតាក់តែងខ្លឹមសារឡើង ស្របទៅនឹងសៀវភៅជំនួយស្មារតីអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់ ព្រមទាំងបានពិភាក្សាជាមួយគ្រូណែនាំគោល និងគ្រូណែនាំរង។

ក- ការវិភាគទិន្នន័យតាមបរិមាណវិស័យ

កម្រងសំណួរដែលប្រមូលបានពីក្រុមគោលដៅក្នុងការផ្ដល់ទិន្នន័យ ត្រូវបានយកមករៀបចំជា២(ពីរ)ផ្នែកនៃកម្រងសំណួរផ្សេងពីគ្នាគឺ គ្រូបង្រៀន និងសិស្ស សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវិភាគទិន្នន័យបរិមាណវិស័យ។ ការវិភាគទិន្នន័យផ្ដោតសំខាន់លើៈ ១)ភាគរយ(Percentage) ២) មធ្យមភាគពិន្ទុ(Mean) និង៣) គម្លាតស្តង់ដារ(Standard Deviation)។

- **Percentage** គឺជាតម្លៃភាគរយរបស់អថេរនីមួយៗ។

  មានរូបមន្ត Percentage: $\% = \left(\frac{f}{N}\right) x\ 100$

  f = ប្រេងកង់ឬចំនួនអថេណាមួយ (Frequency or the number or cases in any category)

  N = ចំនួនអថេរទាំងអស់ (the number of cases in all categories)

- **Mean** គឺជាតម្លៃមធ្យមរបស់ទិន្នន័យមួយឈុត ដែលទទួលបានពីសំណាក។

មានរូបមន្ត៖ $\bar{X} = \frac{\Sigma X}{N}$

$\bar{X}$ = តម្លៃមធ្យម (mean)

Σ = ផលបូក (sum of)

X = តម្លៃអថេរទាំងអស់ (scores in a distribution)

N= ចំនួនអថេរទាំងអស់ (number of scores)

- **Standard Deviation** គឺជាគម្លាតស្តង់ដារ(ធៀបនឹងតម្លៃមធ្យម)។ គម្លាតស្តង់ដារទាបបង្ហាញថាតម្លៃមានទំនោរទៅជិតមធ្យមនៃសំណុំ ខណៈពេលដែលគម្លាតស្តង់ដារខ្ពស់បង្ហាញថាតម្លៃត្រូវបានរីករាលដាលនៅលើជួរដ៏ធំទូលាយមួយ ឬឆ្ងាយពីសំណុំ។

មានរូបមន្ត៖ $SD = \sqrt{\frac{\sum(X-\bar{X})^2}{N}}$ ។

ប្រភព៖ (Fraenkel et al., 2012)

ដើម្បីវិភាគលើពិន្ទុមធ្យមភាគនៃសូចនាករនីមួយៗ ក្នុងការបកស្រាយទិន្នន័យដែលទទួលបានពីកម្រងសំណួរសំណាក អ្នកស្រាវជ្រាវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

១.០០ – ១.៨០	មានន័យថា	មិនយល់ស្របខ្លាំង	ឬ	(ខ្សោយខ្លាំង)
១.៨១ – ២.៦០	មានន័យថា	មិនយល់ស្រប	ឬ	(ខ្សោយ)
២.៦១ – ៣.៤០	មានន័យថា	យល់ស្របខ្លះ	ឬ	(មធ្យម)
៣.៤១ – ៤.២០	មានន័យថា	យល់ស្រប	ឬ	(ល្អ)
៤.២១ – ៥.០០	មានន័យថា	យល់ស្របខ្លាំង	ឬ	(ល្អណាស់)

ប្រភព៖ (Sözen & Güven, 2019)

សំណួរស្រាវជ្រាវទី១ គឺវិភាគទៅលើកម្រងសំណួរដែលផ្តោតលើឥរិយាបថនាយកសាលាលើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់(មុនពេល អំឡុងពេល និងក្រោយពេល)។ មុនពេលអធិការកិច្ច

ផ្តោតលើ៖ ១) ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីអធិការកិច្ចសាលារៀន ២) ការវាយតម្លៃពីការរៀបចំសាលារៀន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ៣) ការពង្រឹងវិន័យក្នុងម៉ោងសិក្សារបស់នាយកសាលា និង៤) ការត្រៀមលក្ខណៈរបស់នាយកសាលា។ អំឡុងពេលធ្វើអធិការកិច្ចផ្តោតលើ៖ ១) ការផ្តល់ព័ត៌មានសាលារៀនដល់អធិការអប់រំ និងការចូលរួម ២) ការលើកទឹកចិត្តរបស់នាយកសាលាចំពោះគ្រូក្នុងការបង្រៀន និងរៀន និង៣) ការយល់ឃើញរបស់គ្រូបង្រៀន ចំពោះឥរិយាបថនាយកសាលា។ ក្រោយពេលអធិការកិច្ចផ្តោតលើ៖ ១) អនុសាសន៍អធិការអប់រំ និង២) របាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។ **សំណួរស្រាវជ្រាវទី២** គឺវិភាគទៅលើកម្រងសំណួរដែលទទួលបានពី ការវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀនលើឥរិយាបថនាយកសាលា ចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច។ **សំណួរស្រាវជ្រាវទី៣** គឺវិភាគទៅលើកម្រងសំណួរដែលផ្តោតលើ បញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច។ ក្នុងផ្នែកនេះផ្តោតលើបញ្ហាប្រឈម៖ ១) បញ្ហាប្រឈមលើដំណើរការអធិការកិច្ច ២) បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច។ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរដែលមានលក្ខណៈជាពហុជ្រើសរើសតាមកម្រិតចង្អុលបង្ហាញនីមួយៗ ក្នុងទម្រង់បិទ និងការផ្តល់មតិយោបល់សម្រាប់ស្វែងរកទិន្នន័យជាធាតុចូលបន្ថែម។ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានប្រើប្រាស់កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យ SPSS & Microsoft Excel ដើម្បីសិក្សាពីភាគរយ ពិន្ទុមធ្យមភាគ និងគម្លាតស្តង់ដារ ដើម្បីវិភាគឥរិយាបថនាយកសាលា នៅក្នុងគោលបំណងទាំង៣(បី)នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទខាងលើនេះ។

ខ- ការវិភាគទិន្នន័យតាមគុណវិស័យ

ក្រោយពីបានប្រមូលទិន្នន័យតាមរយៈសំណួរសម្ភាសន៍រួចមក ទិន្នន័យគុណវិស័យត្រូវបានយកមករៀបចំវិភាគ ទៅតាមនិតិវិធីច្បាស់លាស់ ដោយមានការចាប់បណ្តុំនៃពាក្យលើអថេរគោលតាមប្រភេទនៃសំណួរនីមួយៗ និងឆ្លើយតបទៅនឹងគោលគំនិតចម្បងៗពីអ្នកផ្តល់ទិន្នន័យ។ អ្នកស្រាវជ្រាវបានកត់ត្រារាល់ពាក្យសម្តីដែលអ្នកចូលរួមសម្ភាសន៍បានផ្តល់ឱ្យ ហើយទិន្នន័យដែលបានមកនោះផងដែរ អ្នកស្រាវជ្រាវមានការប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីវិភាគក្នុងការកំណត់គោលគំនិតសំខាន់ៗ(Themes)។ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានកត់ត្រាទិន្នន័យពីការធ្វើសម្ភាសន៍ ទៅតាមផ្នែកសំណួរស្រាវជ្រាវទី១ ទី២ និងទី៣។

ការរៀបចំត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមជំហានដូចជា៖ ១) រៀបចំទៅលើទិន្នន័យប្រមូលបានតាមរយៈបទសម្ភាសន៍ ការបកប្រែទិន្នន័យ ការកត់ត្រាព័ត៌មានលម្អិត និងការកំណត់ខ្លឹមសារ(Transcript) ២) កំណត់ក្របខណ្ឌវិភាគទិន្នន័យ ដោយធ្វើការដាក់កូដទិន្នន័យក្នុងគម្រោងវិភាគ ដាក់សញ្ញា និងកំណត់ទិន្នន័យ(Coding and Consolidation) ៣) សំយោគក្របខណ្ឌនៃគោលគំនិតរួម(Themes) តាមរយៈពិព័ណ៌នាដោយផ្អែកលើក្របខណ្ឌ(Content Analysis) ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរស្រាវជ្រាវអំពីឥរិយាបថនាយកសាលាលើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ឥរិយាបថនាយកសាលាចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងបញ្ហាប្រឈមនៅក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចរបស់នាយកសាលា នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ។

៣.៦- ក្រមសីលធម៌នៃការស្រាវជ្រាវ

ចំពោះការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ដើម្បីរក្សាបាននូវក្រមសីលធម៌ យើងបានរៀបចំលិខិត ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ធំ ដើម្បីបានផ្តល់ដំណឹងបន្តទៅដល់មូលដ្ឋានក្នុងការសុំជួបសម្ភាសន៍ និងផ្តល់កម្រងសំណួរជូន គ្រូ និងសិស្ស។ នៅគ្រប់ការជួបសម្ភាសន៍ជាមួយ អធិការអប់រំ នាយក និងគ្រូ យើងតែងតែជម្រាបពួកគាត់អំពីក្រមសីលធម៌របស់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដែលរក្សានូវការសម្ងាត់នូវរាល់ចម្លើយ របស់អធិការអប់រំ នាយកសាលា និងគ្រូបង្រៀន ដោយមិនបានបង្ហាញពីឈ្មោះរបស់អ្នកចូលរួមឆ្លើយពិតប្រាកដនោះទេ ដើម្បីទាមទារឱ្យបានចម្លើយត្រឹមត្រូវ ។

ដ្យាក្រាមជំពូក៣ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

1- គម្រោងស្រាវជ្រាវ

- **វិធីសាស្ត្របរិមាណវិស័យ៖** ប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យពី គ្រូបង្រៀន និងសិស្សានុសិស្ស៖ ១) ព័ត៌មានទូទៅ ២) សូចនាករសម្រាប់វាស់វែងទៅលើឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ច ៣) សូចនាករសម្រាប់វាស់វែងទៅលើឥរិយាបថនាយកសាលាចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច និង៤) បញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់
- **វិធីសាស្ត្រគុណវិស័យ៖** ប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ ពីអ្នកចូលរួមទិន្នន័យគុណវិស័យរួមមាន៖១) អធិការអប់រំ ២) នាយកសាលា និង៣) គ្រូបង្រៀន

2- ការប្រមូលទិន្នន័យ

- អ្នកស្រាវទទួលបានលិខិតលេខ : ២៣៤១ អយក.វដអ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២២ (អយក) ស្ដីពីការចុះប្រមូលទិន្នន័យ
- អ្នកស្រាវជ្រាវបានយកលិខិតនេះប្រគល់ជូន៖ មន្ទីរអេយក.ខេត្ត ការិយាល័យអយក.រដ្ឋបាលក្រុង និងសាលារៀន

3- ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ

- **បរិមាណវិស័យ៖** ប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរ គ្រូបង្រៀន និងសិស្ស (Linkert Scale)
- **គុណវិស័យ៖** ប្រើប្រាស់សំណួរសម្ភាសន៍ អធិការអប់រំ នាយក និងគ្រូ(Interview Protocol)

4- ការជ្រើសរើសសំណាក

- កំណត់យកសាលាចំនួន4 ស្មើនឹង100% នៃសាលាដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច នៅក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ
- កំណត់យកអធិការអប់រំចំនួន2នាក់
- កំណត់យកនាយកសាលាទាំងអស់(អវត្តមាន1នាក់ មូលហេតុមានជំងឺ) ចូលរួមបាន3នាក់
- កំណត់យកគ្រូបង្រៀនទាំងអស់(អវត្តមាន1នាក់ មូលហេតុគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍) ចូលរួមបាន38នាក់
- កំណត់យកសិស្សថ្នាក់ទី៩ទាំងអស់ ចូលរួមបានចំនួន151នាក់

5- ការវិភាគទិន្នន័យ

- **បរិមាណវិស័យ៖** ១) ភាគរយ(%) ២) មធ្យមភាគពិន្ទុ(Mean) និង៣) គម្លាតស្តង់ដារ(Standard Deviation)
- **គុណវិស័យ៖** ១) Transcript, ២) Coding and Consolidation, ៣) Themes(Content Analysis)

រូបភាព 3.1៖ ដ្យាក្រាមជំពូក៣

ជំពូក៤

លទ្ធផល និង

ការពិភាក្សា

ជំពូក៤ លទ្ធផល និងការពិភាក្សា

ការបកស្រាយ និងការពិភាក្សា គឺវិភាគទៅលើទិន្នន័យដែលទទួលបានពីបរិមាណវិស័យ(គ្រូបង្រៀន សិស្ស) និងគុណវិស័យ(អធិការអប់រំ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន)។ ប្រធានបទ «**ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ**» ត្រូវបានលើកយកមកវិភាគ និងសំយោគស្របទៅតាមគោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវចំនួន៣(បី)គឺ៖ ១) ដើម្បីឈ្វេងយល់ឥរិយាថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ២) ដើម្បីឈ្វេងយល់ឥរិយាបថនាយកសាលាក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ និង៣) ដើម្បីរកពីបញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ។

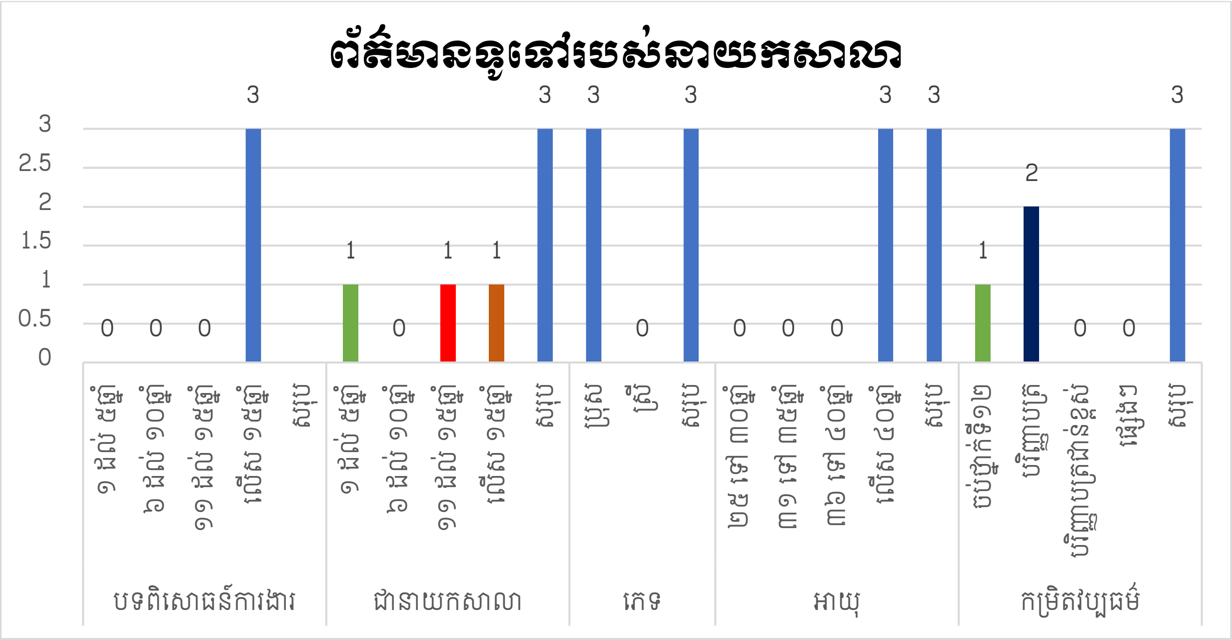
៤.១- ព័ត៌មានទូទៅនៃសំណាក

នៅក្នុងផ្នែកនេះ អ្នកស្រាវជ្រាវកំណត់បង្ហាញព័ត៌មានទូទៅនៃសំណាកដែលបានចូលរួមក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទាំងបរិមាណវិស័យ និងគុណវិស័យ។ សំណាកទាំងអស់នេះរួមមាន៖ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន សិស្សានុសិស្ស និងអធិការអប់រំ ដោយមានព័ត៌មានលម្អិតពីកម្រិតថ្នាក់ ភេទ អាយុ កម្រិតវប្បធម៌ បទពិសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យអប់រំ ដូចមានបង្ហាញជូននូវផ្នែកខាងក្រោមនេះ។

៤.១.១- ព័ត៌មានទូទៅរបស់នាយកសាលា

យោងតាមការជ្រើសរើសសំណាកក្នុងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវនៃការសិក្សាអំពីឥរិយាបថនាយកសាលា លើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ(ចាប់ពីថ្នាក់ទី៧ ដល់ថ្នាក់ទី៩) ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ នាយកសាលាចំនួន៤រូប ត្រូវបានជ្រើសរើសយោងទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ក្នុងជំពូក៣។ ប៉ុន្តែនាយកសាលា១រូប មិនអាចចូលរួមក្នុងការផ្តល់បទសម្ភាសន៍បានឡើយ ព្រោះលោកមានជំងឺប្រចាំកាយធ្ងន់ធ្ងរ។

យោងទិន្នន័យទទួលបានពីនាយកសាលាចំនួន៣នាក់បានបង្ហាញថា នាយកសាលាទាំងអស់ជាភេទប្រុសដែលប្រកបអាជីពជាគ្រូបង្រៀនមានបទពិសោធន៍ការងារលើសពី ១៥ឆ្នាំ មានចំនួន៣នាក់ ស្មើនឹង១០០% មានបទពិសោធន៍ការងារជានាយកសាលាចន្លោះពី ១ ដល់ ៥ឆ្នាំ មានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៣៣.៣៣% ចន្លោះពី១១ ដល់ ១៥ឆ្នាំ មានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៣៣.៣៣% និងចាប់ពី១៥ឆ្នាំឡើងទៅមានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៣៣.៣៣%។ នាយកសាលាទាំងអស់មានអាយុលើសពី៤០ឆ្នាំ បានបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ មានចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង៦៦.៧០% និងមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ មានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៣៣.៣០%។ (សូមជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ«ង»)

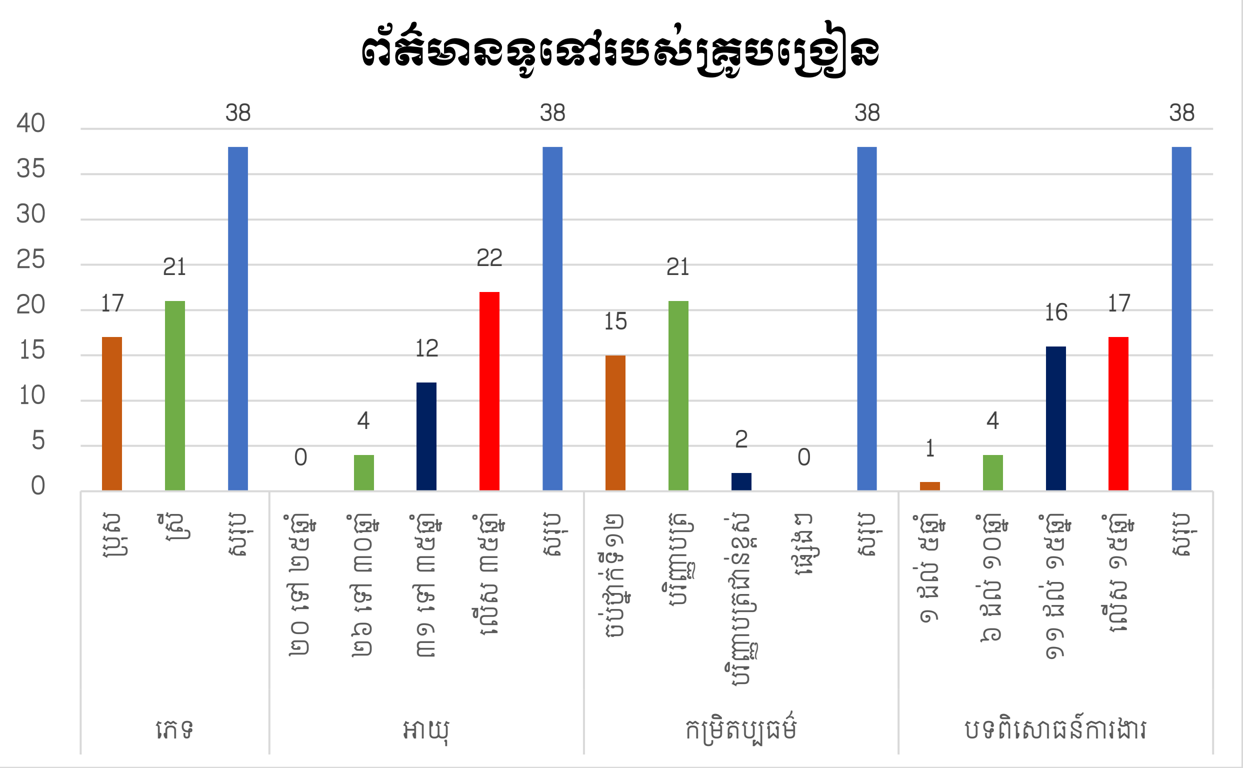


រូបភាព 4.1៖ ក្រាបសសរអំពីព័ត៌មានទូទៅរបស់នាយកសាលា

៤.១.២- ព័ត៌មានទូទៅរបស់គ្រូបង្រៀន

គោលបំណងចម្បងមួយនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺផ្តោតសំខាន់ទៅលើឥរិយាបថនាយកសាលាតាមរយៈការវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀនសម្រាប់ការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។ សាលាសំណាកទាំង៤មានគ្រូបង្រៀនសរុបទាំងអស់ចំនួន៣៩នាក់ ក៏ប៉ុន្តែអវត្តមានចំនួន១នាក់មិនបានចូលរួមមូលហេតុគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍។ តាមទិន្នន័យទទួលពីគ្រូបង្រៀនសរុប៣៨នាក់ គ្រូបង្រៀនជាបុរស មានចំនួន១៧នាក់ ស្មើនឹង៤៤.៧០% និងគ្រូបង្រៀនជាស្ត្រី មានចំនួន២១នាក់ ស្មើនឹង៥៥.៣០%។ គ្រូ

បង្រៀនទាំងអស់មានអាយុចន្លោះពី ២៦ ទៅ ៣០ឆ្នាំ មានចំនួន៤នាក់ ស្មើនឹង១០.៥០% ចន្លោះពី ៣១ ឆ្នាំ ទៅ ៣៥ឆ្នាំ មានចំនួន១២នាក់ ស្មើនឹង៣១.៦០% និងអាយុលើសពី ៣៦ឆ្នាំ មានចំនួន២២នាក់ ស្មើនឹង៥៧.៩០%។ គ្រូបង្រៀនបានបញ្ចប់ថ្នាក់ទី១២ មានចំនួន១៥នាក់ ស្មើនឹង៣៩.៥០% បានបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ មានចំនួន២១ ស្មើនឹង៥៥.៣០% និងបានបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ មានចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង៥.៣០%។ គ្រូបង្រៀនមានបទពិសោធន៍ការងារពី ១ ដល់ ៥ឆ្នាំ មានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង២.៦៣% ចន្លោះពី ៦ ដល់ ១០ឆ្នាំ មានចំនួន៤នាក់ ស្មើនឹង១០.៥៣% ចន្លោះពី ១១ ដល់ ១៥ឆ្នាំ មានចំនួន១៦នាក់ ស្មើនឹង៤២.១១% និងបទពិសោធន៍លើសពី១៥ឆ្នាំ មានចំនួន១៧ ស្មើនឹង៤៤.៧៤%។ (សូមជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ«**ង**»)

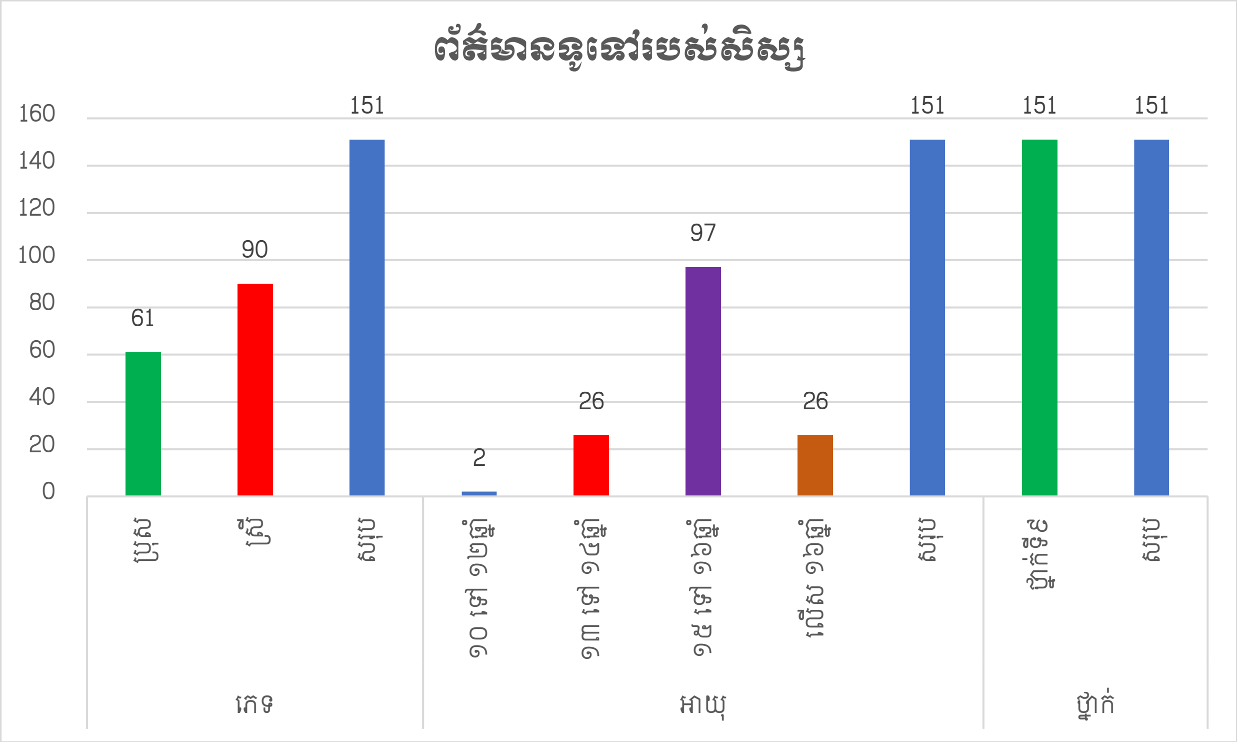


រូបភាព 4.2៖ ក្រាបសសរអំពីព័ត៌មានទូទៅរបស់គ្រូបង្រៀន

៤.១.៣- ព័ត៌មានទូទៅរបស់សិស្ស

តាមទិន្នន័យទទួលពីសិស្សានុសិស្សទាំងអស់ដែលកំពុងសិក្សានៅថ្នាក់ទី៩ ចំនួន១៥១នាក់ បានបង្ហាញថា សិស្សប្រុសមានចំនួនចំនួន៦១នាក់ ស្មើនឹង៤០.៤០% និងសិស្សស្រីមានចំនួន៩០នាក់ ស្មើ

នឹង៥៩.៦០%។ សិស្សមានអាយុចន្លោះពី ១០ ទៅ ១២ឆ្នាំ មានចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង១.៣២% ចន្លោះពី ១៣ ទៅ ១៤ឆ្នាំ មានចំនួន២៦នាក់ ស្មើនឹង១៧.២២% ចន្លោះពី១៥ ទៅ ១៦ឆ្នាំ មានចំនួន៩៧នាក់ ស្មើនឹង៦៤.២៤% និងអាយុលើសពី១៦ឆ្នាំ មានចំនួន២៦នាក់ ស្មើនឹង១៧.២២%។ (ជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ«**ង**»)

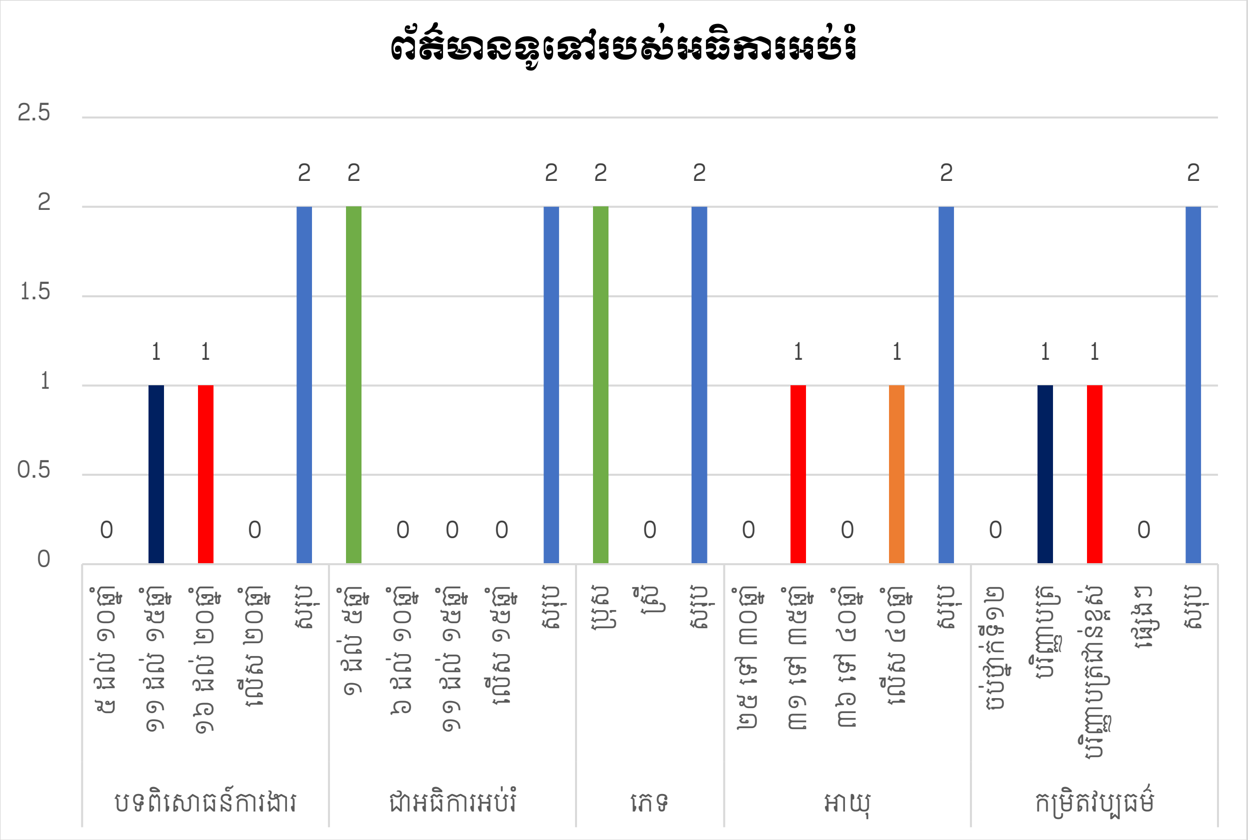


រូបភាព 4.3៖ ក្រាបសសរអំពីព័ត៌មានទូទៅរបស់សិស្ស

៤.១.៤- ព័ត៌មានទូទៅរបស់អធិការអប់រំ

តាមទិន្នន័យទទួលពីអធិការអប់រំ២នាក់បានបង្ហាញថា អធិការអប់រំដែលបានប្រកបអាជីពជាគ្រូបង្រៀនមានបទពិសោធន៍ការងារចន្លោះពី១០ ដល់ ១៥ឆ្នាំ មានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៥០% ចន្លោះពី១៦ ដល់ ២០ឆ្នាំ មានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៥០%។ អធិការអប់រំទាំងអស់ជាភេទប្រុស មានបទពិសោធន៍ការងារជាអធិការអប់រំចន្លោះពី ១ ដល់ ៥ឆ្នាំ មានចំនួន២នាក់ ស្មើនឹង១០០% ដែលមានអាយុចន្លោះពី ៣១ ដល់ ៣៥ឆ្នាំ មានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៥០% អាយុលើសពី ៤០ឆ្នាំ មានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៥០%។

អធិការអប់រំ បានបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ មានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង៥០% និងបានបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ មានចំនួន១នាក់ ស្មើនឹង១០០%។ (សូមជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ«**ង**»)



រូបភាព 4.4៖ ក្រាបសសរអំពីព័ត៌មានទូទៅរបស់អធិការអប់រំ

៤.២- ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ច

ដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ត្រូវមានការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសាលារៀនដូចជានាយកសាលា លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ សិស្សានុសិស្ស និងសហគមន៍ជាដើម ដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មានជាក់លាក់ពិតប្រាកដនៅក្នុងសាលារៀន(មុនពេល អំឡុងពេល និងក្រោយពេលអធិការកិច្ច) ឆ្ពោះទៅរកការវិនិច្ឆ័យរបស់ក្រុមអធិការអប់រំបានត្រឹមត្រូវ ងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់ជូនជាអនុសាសន៍កែលម្អ។ តារាង និងទិន្នន័យខាងក្រោមនេះបង្ហាញពីឥរិយាបថនាយកសាលា ចូលរួមលើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ទាំង៣ដំណាក់កាល។

៤.២.១- មុនពេលអធិការកិច្ច

តារាង 4.1៖ ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីអធិការកិច្ចសាលារៀន

ល.រ	បរិយាយ	គ្រូបង្រៀន		
A- ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីអធិការកិច្ចសាលារៀន		មធ្យមភាគពិន្ទុ (Mean)	គម្លាតស្តង់ដារ (S.D)	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	នាយកសាលាបានជម្រាបជូនដំណឹងពីការចុះអធិការកិច្ចដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ	4.32	0.57	យល់ស្របខ្លាំង
២	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូប្រាប់ដំណឹងអធិការកិច្ចទៅកាន់សិស្សបន្តទៀត	3.74	0.86	យល់ស្រប
៣	នាយកសាលាបានជម្រាបដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូឱ្យមានការត្រៀមខ្លួនទុកជាមុន	4.26	0.64	យល់ស្របខ្លាំង
សរុប		4.11	0.69	យល់ស្រប

តារាង 4.1 ខាងលើបានបង្ហាញថា គ្រូបង្រៀនបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត **ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីអធិការកិច្ចសាលារៀន** បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.11; S.D=0.69)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «នាយកសាលាបានជម្រាបជូនដំណឹងពីការចុះអធិការកិច្ចដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លាំង» (Mean=4.32; S.D=0.57)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូប្រាប់ដំណឹងអធិការកិច្ចទៅកាន់សិស្សបន្តទៀត» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.74; S.D=0.86)។

យោងតាមព័ត៌មានដែលផ្តល់ដោយអធិការអប់រំចំនួន២រូបបានឱ្យដឹងថា មុនពេលពួកគាត់ចុះអធិការកិច្ចតាមសាលាគោលដៅនានា លោកបានជូនដំណឹងស្តីពីអធិការកិច្ចទៅកាន់នាយកសាលាជាមុនដោយទុករយៈពេល២ ឬ៣ថ្ងៃ មុនការងារអធិការកិច្ចចាប់ផ្តើម។ អធិការអប់រំទី១ ទី២ បានលើកឡើងថា៖

> *«... ខ្ញុំបានផ្តល់ដំណឹងដល់នាយកសាលាជាមុន មុនពេលខ្ញុំចុះអធិការកិច្ច ខ្ញុំបានប្រាប់មុន២ ឬ៣ថ្ងៃ ...»* (#INS1, #INS2)

«... ពេលដែលខ្ញុំចុះទៅដល់សាលាគោលដៅ ខ្ញុំបានឃើញថា លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ សិស្សានុសិស្ស និង សហគមន៍ដឹងដំណឹងពីការចុះអធិការកិច្ច។ ពួកគាត់បានប្រាប់ខ្ញុំថា លោកនាយកសាលាបានប្រាប់ ពួកគាត់នូវដំណឹងនេះ និងបានឱ្យគ្រូបង្រៀន ប្រាប់ទៅកាន់សិស្សបន្តទៀត...» (#INS2)

តាមរយៈការសម្ភាសនាយកសាលាចំនួន២រូបបានបង្ហាញថា ពួកគាត់បានធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដំណឹងអធិការកិច្ចទៅកាន់គ្រូ សិស្ស និងគណៈកម្មការសាលារៀន តាមរយៈប្រាប់ផ្ទាល់មាត់ និងជម្រាបជូនតាមប្រព័ន្ធទូរសព្ទ។ ប៉ុន្តែលោកពុំបានធ្វើលិខិតជាលាយល័ក្ខអក្សរ (លិខិតរដ្ឋបាលសាលា) សម្រាប់ជូនដំណឹងទៅកាន់ភាគីពាក់ព័ន្ធឡើយ។ នាយកសាលាទី១ និងទី៣ បានលើកឡើងថា៖

«... ក្រោយពីខ្ញុំទទួលបានដំណឹងពីការចុះមករបស់ក្រុមអធិការកិច្ច ខ្ញុំបានផ្សព្វផ្សាយដំណឹងនេះទៅកាន់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ សិស្សានុសិស្ស ព្រមទាំងឱ្យពួកគាត់រៀបចំតវិយាបថឱ្យបានល្អនៅពេលដែលមានអធិការកិច្ច។ ជាពិសេសត្រូវត្រៀមខ្លួនជាមុនដើម្បីចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចឱ្យបានល្អ...» (#P1)

«... ក្រោយទទួលដំណឹងថា មានការចុះអធិការកិច្ចនៅសាលាខ្ញុំ ខ្ញុំបានជម្រាបដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ គណៈកម្មការសាលារៀន និងសិស្សានុសិស្សនៅសាលារបស់ខ្ញុំឱ្យដឹងពីព័ត៌មាននេះ...» (#P3)

ដើម្បីឱ្យព័ត៌មានកាន់តែស៊ីជម្រៅទៅលើការផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការងារអធិការកិច្ច នាយកសាលាបានណែនាំគ្រូឱ្យមានការត្រៀមខ្លួន មុនពេលបង្រៀន។ គ្រូបង្រៀនចំនួន៣រូប បានផ្តល់ព័ត៌មានថា មុនពេលអធិការកិច្ច នាយកសាលារបស់ពួកគាត់តម្រូវឱ្យគ្រូបង្រៀនទាំងអស់ត្រូវតែត្រៀមលក្ខណៈចំនួន១០ចំណុចធំៗដូចជា៖ ១) មើលមេរៀនដែលត្រូវបង្រៀន ២) ការដាក់កិច្ចការផ្ទះទៅកាន់សិស្ស ៣) មានកិច្ចតែងការក្នុងការបង្រៀន ៤) ឧស្សាហ៍រំឭកមេរៀនសិស្ស ៥) គោរពពេលវេលាក្នុងម៉ោងបង្រៀន និងម៉ោងរដ្ឋបាលសាលា ៦) ការបង្រៀនស្របតាមកម្មវិធីសិក្សា និងកាលវិភាគដែលបានបែងចែក ៧) មានទំនាក់ទំនងល្អនៅក្នុងសាលា ៨) ផលិតសម្ភារៈឧបទេសថ្មីៗឱ្យស្របតាមមេរៀនដែលត្រូវបង្រៀន ៩) បង្រៀនសិស្សដោយយកចិត្តទុកដាក់ និង១០) ត្រៀមរៀបចំខ្លឹមសារមេរៀនដែលត្រូវបង្រៀនឱ្យបានច្បាស់លាស់។ គ្រូបង្រៀនទី១ ទី២ ទី៤ បានលើកឡើងថា៖

«... លោកនាយកជម្រាបជូនខ្ញុំថា នឹងមានអធិការកិច្ចចុះមកសាលា ដូច្នេះពេលបង្រៀនត្រូវមានកិច្ចតែងការ ឧស្សាហ៍រំឭកមេរៀន ត្រូវផលិតសម្ភារៈបង្រៀន ត្រៀមមេរៀនដែលត្រូវបង្រៀនឱ្យបានច្បាស់លាស់ គោរពម៉ោងចេញ-ចូល គោរពវិន័យសិក្សា។ លោកនាយកក៏បានឱ្យខ្ញុំពិនិត្យផងដែរអំពី

កម្មវិធីសិក្សា កាលវិភាគ បញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងត្រៀមបង្ហាញដល់ក្រុមអធិការកិច្ច ធ្វើយ៉ាងណាត្រៀមខ្លួនទុកជាមុន ពេលអធិការកិច្ចមកដល់...» (#T1, #T2, #T4)

សរុបជារួមមក នាយកសាលាពិតជាមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានអធិការកិច្ចបន្តទៅកាន់ភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសាលា។ លទ្ធផលនេះស្រដៀងទៅនឹងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀនផ្អែកលើលទ្ធផលរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានលើកឡើងថា៖ នាយក នាយិកាសាលាទាំងអស់ ត្រូវប្រកាន់ភ្ជាប់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ពោលគឺតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងមានការចូលរួមក្នុងការចាត់ចែងប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារៈរូបវន្ត និងដីធ្លី ជាពិសេសត្រូវផ្តល់ដំណឹងអំពីសាលារៀនឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុង និងក្រៅសាលា ជៀសវាងដាច់ខាតការកើតមានហេតុការណ៍អសកម្មដោយប្រការណាមួយ (អយក, ២០១៦)។

តារាង 4.2៖ ការវាយតម្លៃពីការរៀបចំសាលារៀន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា

ល.រ	បរិយាយ	គ្រូបង្រៀន		
B- ការវាយតម្លៃពីការរៀបចំសាលារៀន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា		មធ្យមភាគពិន្ទុ (Mean)	គម្លាតស្តង់ដារ (S.D)	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ និងរបាយការណ៍ផ្សេងៗ(របាយការណ៍លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃថ្នាក់រៀន...)	4.50	0.69	យល់ស្របខ្លាំង
២	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូបានជួយរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ បញ្ជីក្រដាសស្នាមផ្សេងៗ និងសម្អាតបន្ទប់ទីចាត់ការជាមួយលោកនាយកសាលា	3.89	0.83	យល់ស្រប
៣	នាយកសាលាបានអញ្ជើញលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូឱ្យរៀបចំសម្អាតបរិស្ថានសាលា និងថ្នាក់រៀន	4.34	0.71	យល់ស្របខ្លាំង
៤	នាយកសាលាបានឱ្យគ្រូតាមមុខវិជ្ជាពិនិត្យមើលពីការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សារបស់ខ្លួន	4.39	0.50	យល់ស្របខ្លាំង
៥	នាយកសាលាបាននាំលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រួតពិនិត្យមើលការលក់នំចំណីអាហារនៅក្នុងសាលា	3.79	0.99	យល់ស្រប

៦	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូចុះវត្តមានឱ្យបានគ្រប់ចំនួនក្នុងម៉ោងសិក្សា	4.79	0.41	យល់ស្របខ្លាំង
សរុប		4.29	0.69	យល់ស្របខ្លាំង

តារាង 4.2 ខាងលើបានបង្ហាញថា គ្រូបង្រៀនបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត **ការវាយតម្លៃពីការរៀបចំសាលារៀន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា** បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លាំង» (Mean=4.29; S.D=0.69)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូចុះវត្តមានឱ្យបានគ្រប់ចំនួនក្នុងម៉ោងសិក្សា» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លាំង» (Mean=4.79; S.D=0.41)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «នាយកសាលាបាននាំលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រួតពិនិត្យមើលការលក់នំចំណីអាហារនៅក្នុងសាលា» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.79; S.D=0.99)។

យោងតាមរយៈការសម្ភាសពីអធិការអប់រំចំនួន២រូបបានឱ្យដឹងថា មុនពេលអធិការកិច្ចលោកតែងតែឃើញនាយកសាលា បានរៀបចំឥរិយាបថល្អដើម្បីចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច។ លោកនាយកបានអនុវត្តនូវសកម្មភាព៣ចំណុចសំខាន់ៗមុនពេលអធិការកិច្ចមានដូចជា៖ **១) នាយកផ្តល់ដំណឹងអធិការកិច្ចទៅកាន់គ្រូ សិស្ស និងសហគមន៍ ២) ការរៀបចំឯកសារទុកជាមុន**(បញ្ជីវត្តមានសិស្ស-គ្រូ រៀបចំតារាងព័ត៌មានសាលារៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សតាមឆ្នាំ អត្រាឡើងថ្នាក់ អត្រាបោះបង់ អត្រាត្រួតថ្នាក់ ផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន សៀវភៅលិខិតចេញ-ចូល តារាងរចនាសម្ព័ន្ធបំណែងចែកតួនាទីភារកិច្ចការងារ ក្រុមប្រឹក្សាយុវជន និងចងក្រងកម្មវិធីសិក្សា) **៣) ការរៀបចំសម្អាតបរិស្ថានជុំវិញសាលារៀន** (បរិស្ថានក្រៅសាលា បរិស្ថានក្នុងថ្នាក់រៀន និងបរិស្ថានក្នុងបន្ទប់ទីចាត់ការ)។ អធិការអប់រំទី១ ទី២ បានលើកឡើងថា៖

«... ក្រោយពីប្រាប់រួចមក ខ្ញុំបានឱ្យនាយកសាលារៀបចំឯកសារផ្សេងៗសម្រាប់ចុះនៅថ្ងៃអធិការកិច្ច។ នៅពេលដែលខ្ញុំចុះទៅអធិការកិច្ចដល់សាលារៀន ខ្ញុំបានឃើញនាយកសាលារៀបចំបរិស្ថានសាលារៀន បរិស្ថានបន្ទប់ទីចាត់ការ និងឯកសារផ្សេងៗមួយចំនួនដូចជា៖ លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស បញ្ជីវត្តមាន ផែនការអភិវឌ្ឍសាលា លិខិតចេញ-ចូល ផែនការអធិការកិច្ច តារាងរចនាសម្ព័ន្ធបំណែង

បែកតួនាទីភារកិច្ចការងារ វេនគ្រូវាយជួង រចនាសម្ព័ន្ធគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ក្រុមប្រឹក្សាយុវជន ក្រុមប្រឹក្សាកុមារី(ប្រសិនបើសាលាមាន)...» (#INS1, #INS2)

«... លោកនាយកសាលាបានពង្រឹងវិន័យគ្រូ សិស្ស ម៉ោងសិក្សា បែងចែកឱ្យមានអ្នកវាយជួងតាមម៉ោងច្បាស់លាស់ រៀបចំតារាងព័ត៌មានសាលារៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សតាមឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ អត្រាឡើងថ្នាក់ អត្រាបោះបង់ អត្រាត្រួតថ្នាក់ ជាពិសេសលោកបានត្រៀមរៀបចំល្អចំពោះផែនការអភិវឌ្ឍសាលារបស់លោក...» (#INS2)

តាមរយៈព័ត៌មានទទួលបានពីនាយកសាលាចំនួន៣រូបក៏បានជម្រាបជូនផងដែរថា លោកបានរៀបចំ៖ ១) បរិស្ថានសាលារៀន ២) បរិស្ថានថ្នាក់រៀន ៣) ទីចាត់ការសាលាឱ្យមានសណ្ដាប់ធ្នាប់ល្អ ការទុកដាក់ឯកសារឱ្យមានរបៀបរៀបរយ និង៤) ប្លង់អគារសិក្សា។ លោកក៏បានពិនិត្យមើលឡើងវិញផងដែរដូចជា៖ ១) ឯកសាររដ្ឋបាលសាលា(ទិន្នន័យព័ត៌មានសាលារៀន សៀវភៅលិខិតចេញ-ចូល កាលវិភាគសិក្សា បញ្ជីវត្តមាន គ្រូ សិស្ស(លិខិតច្បាប់ផ្សេងៗ) លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សតាមឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ ផែនទីសិក្សា ផែនទីខ្នងផ្ទះ ផែនការប្រតិបត្តិអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រចាំឆ្នាំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ៣ឆ្នាំ និង៥ឆ្នាំ ផែនការថវិកាសាលារៀន តារាងស្វ័យវាយតម្លៃសិក្សា បញ្ជីសារពើភណ្ឌ) ៣) បំណែងចែកភារកិច្ចការងារបុគ្គលិកបង្រៀន ៤) ការលក់ដូរនៅក្នុងសាលា ៥)ដំណើរការសាលាប្រចាំថ្ងៃ និង៦) រដ្ឋបាលថ្នាក់(កិច្ចតែងការបង្រៀនរបស់គ្រូ)។ នាយកទី១ ទី២ ទី៣បានលើកឡើងថា៖

«... ខ្ញុំបានរៀបចំឯកសារទុកជាមុនដូចជា តារាងព័ត៌មានសាលារៀន លិខិតចេញ-ចូល កាលវិភាគសិក្សា បញ្ជីវត្តមានសិស្ស គ្រូ លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សតាមឆ្នាំ ផែនទីសិក្សា រដ្ឋបាលថ្នាក់ សាលាផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ៣ឆ្នាំ និង៥ឆ្នាំ...» (#P1, #P2)

«... ខ្ញុំបានឱ្យគ្រូរៀបចំបរិស្ថានថ្នាក់រៀន ជួយរៀបចំទីចាត់ការរបស់ខ្ញុំឱ្យមានសណ្ដាប់ធ្នាប់ល្អ និងជួយប្រាប់សិស្សបន្តទៀតអំពីការងារអធិការកិច្ច ពិនិត្យឡើងវិញនូវបំណែងចែកភារកិច្ចការងារ បុគ្គលិកបង្រៀន ការទុកដាក់ឯកសារនានានៅក្នុងទីចាត់ការ វត្តមានគ្រូ (លិខិតច្បាប់ផ្សេងៗ) និងបានឱ្យគ្រូ និងសិស្សត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេច មុនពេលអធិការកិច្ចចុះមកដល់...» (#P2)

«... ចំពោះឯកសារវិញ ខ្ញុំបានរៀបចំដូចជាលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សតាមឆ្នាំនីមួយៗ ប្លង់អគារសិក្សា ផែនទីសិក្សា ឬផែនទីខ្នងផ្ទះ តារាងស្វ័យវាយតម្លៃសិក្សា បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ទិន្នន័យបុគ្គលិក និងបោយ-ការណ៍ផ្សេងៗ និងខ្ញុំបានអញ្ជើញគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលាចូលរួមនៅថ្ងៃអធិការកិច្ច ព្រមទាំងបានពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសាលារៀន ស្ថិតិសិស្ស គ្រូ (អត្រាឡើងថ្នាក់ អត្រាត្រួតថ្នាក់ អត្រាបោះបង់ អត្រាឆ្លងភូមិសិក្សា...» (#P3)

តាមទិន្នន័យទទួលបានពីគ្រូបង្រៀនបានបង្ហាញថា លោកនាយកសាលាបានឱ្យពួកគាត់រៀបចំដូចជា៖ ១) **រៀបចំរដ្ឋបាលថ្នាក់**(ពិនិត្យមើលតារាងទាំង៩ និងបំពេញឱ្យបានគ្រប់ចំនួន កម្រងស្នាដៃសិស្ស បញ្ជីវត្តមានសិស្សតាមមុខវិជ្ជា គ្រូនិងសិស្សនាំគ្នាសម្អាតតុបតែងថ្នាក់រៀនឱ្យមានសោភ័ណភាពស្អាត រៀបចំការទុកដាក់ឯកសារផ្សេងៗ ពិនិត្យមើលបំណែងចែកកម្មវិធីសិក្សា ពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវផែនការបង្រៀន(ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ) និង២) **រៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ** (បញ្ជីហៅឈ្មោះសិស្ស សៀវភៅតាមដានការសិក្សាសិស្ស សៀវភៅសិក្ខាគារិក សៀវភៅពិន្ទុសិស្ស សៀវភៅទំនាក់ទំនង រៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន រៀបចំមេរៀនដែលត្រូវបង្រៀននៅថ្ងៃអធិការកិច្ច រាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលស្គាល់ពីនាយកសាលា។ គ្រូបង្រៀនចំនួន៤រូបបានលើកឡើងថា៖

«... មុនពេលក្រុមអធិការកិច្ចចុះមក លោកនាយកសាលារបស់ខ្ញុំ បានឱ្យខ្ញុំរៀបចំបន្ទប់ថ្នាក់រៀន នាំសិស្សបោសសម្អាត រៀបចំទុកដាក់ឯកសារផ្សេងៗ តារាងទាំង៩ កម្រងស្នាដៃសិស្ស បញ្ជីវត្តមានសិស្សតាមមុខវិជ្ជាឱ្យបានច្បាស់លាស់ ពិនិត្យឡើវិញនូវបញ្ជីហៅឈ្មោះសិស្ស និងបញ្ជីពិន្ទុសិស្ស ប្រសិនបើមិនទាន់មានចុះហត្ថលេខាទេ រួសរាន់យកទៅប្រគល់ជូនលោកនាយកចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រា...» (#T1)

«... លោកបានឱ្យខ្ញុំត្រៀមមើលមេរៀនដែលត្រូវបង្រៀន ការដាក់កិច្ចការផ្ទះទៅកាន់សិស្ស។ លោកនាយកបានឱ្យខ្ញុំពិនិត្យមើលបញ្ជីហៅវត្តមានសិស្ស សៀវភៅពិន្ទុ សៀវភៅសិក្ខាគារិក សៀវភៅតាមដាន ព្រមទាំងឱ្យរូបខ្ញុំសម្អាតថ្នាក់រៀនឱ្យបានស្អាត...» (#T2)

«... ជម្រាបលោកគ្រូ លោកនាយករបស់ខ្ញុំ ពេលដឹងថា មានក្រុមអធិការកិច្ចចុះមក លោកនាយកសាលាបានឱ្យខ្ញុំរៀបចំសម្អាតថ្នាក់រៀន ពិនិត្យឡើងវិញនូវបញ្ជីហៅវត្តមានសិស្ស សៀវភៅដាក់ពិន្ទុ សៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ ជាពិសេសពិនិត្យមើលតារាងទាំង៩ គឺត្រូវបំពេញឱ្យបានគ្រប់ចំនួន លោកបានឱ្យខ្ញុំរៀបចំកិច្ចតែងការឱ្យបានគ្រប់មេរៀន ជាពិសេសមេរៀនដែលត្រូវបង្រៀនថ្ងៃអធិការកិច្ច ចំណែកឯការបង្រៀនវិញ គឺបង្រៀនសិស្សដោយយកចិត្តទុកដាក់...» (#T3)

«... ចា! លោកគ្រូ នាយកសាលាបានឱ្យខ្ញុំពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការបង្រៀន ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ឆមាស និងឆ្នាំ រៀបចំថ្នាក់រៀន នាំសិស្សសម្អាតថ្នាក់ បំពេញតារាងទាំង៩ឱ្យបានគ្រប់ចំនួន...» (#T4)

តាមរយៈទិន្នន័យខាងលើនេះ បានបង្ហាញឱ្យឃើញថា នាយកសាលាមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន ក្នុងការរៀបចំសាលារៀន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា។ យោងតាមស្តង់ដារនាយកសាលា(២០១៧) ស្តង់ដារទី៤ ភាពជាអ្នកដឹកនាំគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀន បានលើកឡើងថា៖ នាយកសាលាត្រូវមានការអភិវឌ្ឍ

លើគ្រប់ផ្នែក ដូចជាបរិស្ថានសាលារៀន ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និយតភាពការងារ ការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ ការផ្តល់សេវា ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្ថិតិបុគ្គលិក ថ្នាក់ សិស្ស ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ដើម្បីបង្ហាញជាភ័ស្តុតាងជាក់លាក់ក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់នាយកសាលា (អយក, ២០១៧)។ នៅក្នុងចំណុចនេះ នាយកសាលាត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើការងារគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តការងាររបស់គ្រូ ការរៀបចំការងាររដ្ឋបាលសាលា ក៏ដូចជាបរិស្ថានសាលារៀនឱ្យមានសោភ័ណភាពស្អាត ទោះបីជាមានអធិការកិច្ចសាលាពីខាងក្រៅ ឬមិនមានក៏ដោយ។ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវនេះស្រដៀងនឹងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ផ្នែកមធ្យមសិក្សា(២០១៩) បានបង្ហាញលទ្ធផលថាៈ នាយកសាលាបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំគ្រប់គ្រង មានកំណត់ពីភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់តាមផ្នែកនីមួយៗដូចជា ភារកិច្ចរបស់នាយកសាលា នាយករង ក្រុមបច្ចេកទេស លេខាធិការ គ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជា គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា និងក្រុមប្រឹក្សានានា ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរព្រមទាំងបានដាក់តាំងបង្ហាញនៅទីចាត់ការប្រកបដោយតម្លាភាព និងគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ត្រូវបានបំពេញតាមការរៀបចំដោយយកចិត្តទុកដាក់ ដែលកត្តាទាំងអស់នេះបានផ្តល់អំណោយផលឱ្យមានលទ្ធភាពអនុវត្តសេវាគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈបានល្អ (អយក, ២០១៩)។

តារាង 4.3៖ ការពង្រឹងវិន័យក្នុងម៉ោងសិក្សារបស់នាយកសាលា

ល.រ	**បរិយាយ**	**គ្រូបង្រៀន**		
C- ការពង្រឹងវិន័យក្នុងម៉ោងសិក្សារបស់នាយកសាលា		មធ្យមភាគពិន្ទុ (Mean)	គម្លាតស្តង់ដារ (S.D)	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូពង្រឹងវិន័យសិស្ស (ម៉ោងចេញ-ម៉ោងចូល)	4.68	0.47	យល់ស្របខ្លាំង
២	នាយកសាលាបានលើកទឹកចិត្តឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូគោរពពេលវេលាក្នុងម៉ោងបង្រៀន	4.58	0.64	យល់ស្របខ្លាំង
៣	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូដែលកាន់ម៉ោងវាយដួង(ម៉ោងចេញ-ម៉ោងចូល)ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ	4.21	0.78	យល់ស្របខ្លាំង

៤	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូតែងតែឃើញលោកនាយកមកសាលាមុនម៉ោង៧ព្រឹកជាប្រចាំ	4.05	0.80	យល់ស្រប
សរុប		4.38	0.67	យល់ស្របខ្លាំង

តារាង 4.3 ខាងលើបានបង្ហាញថា គ្រូបង្រៀនបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត **ការពង្រឹងវិន័យក្នុងម៉ោងសិក្សារបស់នាយកសាលា** បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លាំង» (Mean=4.38; S.D=0.67)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូពង្រឹងវិន័យសិស្ស(ម៉ោងចេញ-ម៉ោងចូល)» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.68; S.D=0.47)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូតែងតែឃើញលោកនាយកមកសាលាមុនម៉ោង៧ព្រឹកជាប្រចាំ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.05; SD=0.80)។

តាមរយៈព័ត៌មានសម្ភាសន៍ពីអធិការចំនួន១រូបបានបង្ហាញថា មុនពេលអធិការកិច្ច នាយកសាលាបានពង្រឹងវិន័យគ្រូបង្រៀន និងសិស្សានុសិស្សឱ្យមានការគោរពម៉ោងបង្រៀន និងម៉ោងរៀនតាមច្បាប់កំណត់(ម៉ោងចេញ - ចូល) បែងចែកឱ្យមានអ្នកវាយជួងច្បាស់លាស់ មានការស្លៀកពាក់សមរម្យ គ្រូ និងសិស្ស ត្រូវត្រៀមខ្លួនឱ្យមានការចូលរួមល្អលើដំណើរការអធិការកិច្ច។ អធិការអប់រំទី២បានលើកឡើងថា៖

> *«... លោកនាយកសាលាបានពង្រឹងវិន័យគ្រូ សិស្ស ម៉ោងសិក្សា បែងចែកមានអ្នកវាយជួងតាមម៉ោងច្បាស់លាស់ រៀបចំតារាងព័ត៌មានសាលារៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សតាមឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ អត្រាឡើងថ្នាក់ អត្រាបោះបង់ អត្រាត្រួតថ្នាក់ ជាពិសេសលោកត្រៀមបានល្អ ចំពោះផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន...»* (#INS2)

តាមរយៈបទសម្ភាសន៍នាយកសាលាបានបង្ហាញថា មុនពេលអធិការកិច្ចមកដល់ លោកបានអនុវត្តការងារដូចជា៖ ១) ពង្រឹងវិន័យ គ្រូ សិស្ស ឱ្យគោរពពេលវេលាសិក្សា(ម៉ោងចេញ-ម៉ោងចូល ២)មានគ្រូតាមវេន(អ្នកវាយជួងច្បាស់លាស់) និង៣)ការបង្រៀនឱ្យស្របតាមកម្មវិធីសិក្សា(អនុវត្តតាមម៉ោង តាមកាលវិភាគសិក្សា)។ នាយកសាលាទី១ ទី២ ទី៣ បានលើកឡើងថា៖

«... បាទលោកគ្រូ ខ្ញុំបានដឹកនាំគ្រូ សិស្ស សម្អាតបរិស្ថានសាលារៀន ឱ្យពួកគាត់គោរពពេលវេលា ការបង្រៀនគោរពម៉ោងចេញ-ម៉ោងចូល មានអ្នកវាយជួងឱ្យបានច្បាស់លាស់ ឱ្យគ្រូរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ ជាពិសេសការបង្រៀនត្រូវមានកិច្ចតែងការ ... » (#P1)

«... បន្ថែមពីលើនេះខ្ញុំបានពង្រឹងវិន័យគ្រូ និងសិស្ស ឱ្យគោរពពេលវេលា ការបង្រៀនឱ្យស្របតាមកម្មវិធីសិក្សា តាមម៉ោង តាមកាលវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ រូបខ្ញុំផ្ទាល់តែងតែរួសរាន់មកសាលា ដើម្បីពិនិត្យដំណើរការ ការងារនៅក្នុងសាលាជាប្រចាំ ក៏ដូចជាការលេក់ដូរផ្សេងៗ...» (#P2)

«... ខ្ញុំបានពង្រឹងវិន័យសិស្ស គ្រូ ឱ្យគោរពពេលវេលាឱ្យបានម៉ត់ចត់ គោរពម៉ោងចេញ-ម៉ោងចូល និងបានឱ្យពួកគាត់ចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីវត្តមានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ...» (#P3)

តាមរយៈព័ត៌មានទទួលបានពីគ្រូបង្រៀនចំនួន១រូបក៏បានបញ្ជាក់ផងដែរថា មុនពេលអធិការកិច្ច លោកនាយកសាលាបានណែនាំឱ្យរូបគាត់ពង្រឹងវិន័យសិស្សនៅក្នុងថ្នាក់ ក្នុងសាលា ពង្រឹងវិន័យសិស្សឱ្យគោរពពេលវេលាសិក្សា(ម៉ោងចេញ-ម៉ោងចូល) និងណែនាំសិស្សមករៀនឱ្យបានទៀងទាត់។ នាយកសាលាទី២ បានលើកឡើងថា៖

«... បាទ! លោកនាយកបានពង្រឹងវិន័យសិស្ស ឱ្យមានការតុបតែងថ្នាក់ បំពេញតារាងទាំង៩ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។ លោកបានប្រាប់ខ្ញុំ ឱ្យណែនាំសិស្ស មករៀនឱ្យបានទៀងទាត់ និងគោរពម៉ោងសិក្សា ម៉ោងចេញ-ចូល...» (#T2)

សរុបជារួមមក នាយកសាលាមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន នៅក្នុងការពង្រឹងវិន័យម៉ោងសិក្សា មុនពេលដែលអធិការកិច្ចចាប់ផ្តើម។ យោងតាមឧបករណ៍វង្វាយតម្លៃនាយក នាយិកាសាលារៀនល្អបានកំណត់ថា៖ នាយកសាលាល្អ គឺជានាយកដែលមានគុណវុឌ្ឍិ សមត្ថភាពជំនាញ ការរៀបចំផែនការ ការដឹកនាំការបង្រៀននិងរៀន ការអភិវឌ្ឍខ្លួនឯង ការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ការជានាគណនេយ្យភាព ការពង្រឹងទំនាក់ទំនងជាមួយសហគមន៍ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ មានលទ្ធផលក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍយុវជន (អយក, ២០១៦)។ នៅក្នុងន័យនេះនាយកសាលា ត្រូវចូលរួមគ្រប់សកម្មភាពការងារ(ទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ) ដើម្បីមានការគ្រប់គ្រងល្អ(គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក បរិស្ថាន សម្ភារៈ ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា និងថវិកា) ជាពិសេសមានការសហការគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងជាមួយក្រុមការងារអធិការកិច្ចផងដែរ ដើម្បីសាលាមានការអភិវឌ្ឍរីកចម្រើនជាបន្តបន្ទាប់។

តារាង 4.4៖ ការត្រៀមលក្ខណៈរបស់នាយកសាលា

ល.រ	បរិយាយ	គ្រូបង្រៀន		
D- ការត្រៀមលក្ខណៈរបស់នាយកសាលា		មធ្យមភាគពិន្ទុ (Mean)	គម្លាតស្តង់ដារ (S.D)	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	នាយកសាលាមានការព្រួយបារម្ភ ខ្វល់ខ្វាយ នៅពេលមានការចុះអធិការកិច្ចសាលារៀន	3.58	0.89	យល់ស្រប
២	នាយកសាលាបានត្រៀមលក្ខណៈបានល្អ នៅថ្ងៃធ្វើអធិការកិច្ច	4.05	0.70	យល់ស្រប
៣	នាយកសាលាចង់ឱ្យក្រុមអធិការកិច្ចពិនិត្យមើលលើការងាររបស់ខ្លួន	3.92	0.71	យល់ស្រប
សរុប		3.85	0.77	យល់ស្រប

តារាង 4.4 ខាងលើបានបង្ហាញថា គ្រូបង្រៀនបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត **ការត្រៀមលក្ខណៈរបស់នាយកសាលា** បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.85; S.D=0.77)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «នាយកសាលាបានត្រៀមលក្ខណៈបានល្អ នៅថ្ងៃធ្វើអធិការកិច្ច» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.05; S.D=0.70)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «នាយកសាលាមានការព្រួយបារម្ភ ខ្វល់ខ្វាយ នៅពេលមានការចុះអធិការកិច្ចសាលារៀន» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.58; S.D=0.89)។

នៅក្នុងផ្នែកនេះ អ្នកស្រាវជ្រាវបានទទួលព័ត៌មានពីនាយកសាលាចំនួន២រូប អំពីការត្រៀមលក្ខណៈមុនពេលអធិការកិច្ច គឺពួកគាត់មានការរៀបចំឥរិយាបថវិជ្ជមានដើម្បីចូលរួមអធិការកិច្ច បានណែនាំឱ្យគ្រូនិងសិស្ស មានការត្រៀមលក្ខណៈទុកជាមុន មុនពេលដំណើរការអធិការកិច្ច និងបានអញ្ជើញសហគមន៍ចូលរួមនៅថ្ងៃអធិការកិច្ចមកដល់។ នាយកសាលាទី១ ទី២ បានលើកឡើងថា៖

«... បាទលោកគ្រូ ខ្ញុំបានអញ្ជើញសហគមន៍ចូលរួម ស្របតាមការណែនាំរបស់ក្រុមអធិការកិច្ច...»
(#P2)

«... ដើម្បីឱ្យពួកគាត់ត្រៀមលក្ខណៈចូលរួមអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច ជាមួយក្រុមការងារថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ...» (#P3)

សរុបជារួមមក នាយកសាលាមានការត្រៀមលក្ខណៈវិជ្ជមាន មុនដំណើរការអធិការកិច្ចមកដល់។ បើយោងតាមលោក Goor & et al. (1997) ក៏បានលើកឡើងផងដែរថា ប្រសិទ្ធភាពជាអ្នកដឹកនាំដែលមានគុណភាពនៅក្នុងវិស័យអប់រំ នាយកសាលាត្រូវមានការសហការល្អ មានគោលបំណងជាក់លាក់ មានជំនាញទន់ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា ប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ ការធ្វើជាគំរូបុគ្គល ការសាងទំនុកចិត្ត និងត្រៀមខ្លួនជានិច្ចរាល់ហេតុការណ៍ដែលនឹងកើតមានឡើងនៅសាលារៀនរបស់ខ្លួន។

៤.២.២- អំឡុងពេលអធិការកិច្ច

តារាង 4.5៖ ការផ្តល់ព័ត៌មានសាលារៀនដល់អធិការអប់រំ និងការចូលរួម

ល.រ	បរិយាយ	គ្រូបង្រៀន		
A- ការផ្តល់ព័ត៌មានសាលារៀនដល់អធិការអប់រំ និងការចូលរួម		មធ្យមភាគពិន្ទុ (Mean)	គម្លាតស្តង់ដារ (S.D)	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូផ្តល់ព័ត៌ពិតអំពីការងារនៅក្នុងសាលារៀន	4.18	0.61	យល់ស្រប
២	នាយកសាលាបានជម្រាបដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន ក្នុងពេលសង្កេតថ្នាក់	4.16	0.55	យល់ស្រប
៣	នាយកសាលាបានជម្រាបដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន ក្នុងពេលសម្ភាសន៍	4.21	0.53	យល់ស្របខ្លាំង
៤	នាយកសាលាបានជម្រាបដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូឱ្យបង្ហាញភ័ស្តុតាងច្បាស់លាស់ដល់ក្រុមអធិការកិច្ច	4.00	0.62	យល់ស្រប
៥	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវបានលោកនាយកអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំជាមួយក្រុមអធិការកិច្ចដើម្បីដឹងពីគោលបំណងអធិការកិច្ច	3.63	1.05	យល់ស្របខ្លះ
៦	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវបានលោកនាយកឱ្យចូលរួមអនុវត្តលើដំណើរការអធិការកិច្ចស្របតាមរបៀបវារៈដែលបានកំណត់	3.84	1.00	យល់ស្របខ្លះ

សរុប	4.00	0.72	យល់ស្រប

តារាង 4.5 ខាងលើបានបង្ហាញថា គ្រូបង្រៀនបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត **ការផ្តល់ព័ត៌មានសាលារៀនដល់អធិការអប់រំ និងការចូលរួម** បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.00; S.D=0.72)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «នាយកសាលាបានជម្រាបដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន ក្នុងពេលសម្ភាសន៍» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លាំង» (Mean=4.21; S.D=0.53)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវបានលោកនាយកអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំជាមួយក្រុមអធិការកិច្ចដើម្បីដឹងពីគោលបំណងអធិការកិច្ច» ស្ថិតនៅក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.63; S.D=1.05)។

លោកអធិការអប់រំចំនួន២រូបបានមានប្រសាសន៍ថា តាមរយៈបទពិសោធន៍ការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចកន្លងមក ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសាលារៀនដល់ពួកគាត់ នាយកសាលាបានផ្តោតទៅលើ៣ចំណុចធំៗគឺ៖ **១) មានឯកសារបង្ហាញគ្រប់គ្រាន់**(លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សតាមឆ្នាំសិក្សា ឯកសារស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ឬស្វ័យវាយតម្លៃថ្នាក់រៀន និងផែនការអធិការកិច្ច) **២) មានសមាសភាពចូលរួមគ្រប់ចំនួនក្នុងពេលអធិការកិច្ច** (នាយក គ្រូ សិស្ស និងសហគមន៍) និង**៣) មានភ័ស្តុតាងបង្ហាញច្បាស់លាស់** (មានតម្លាភាពក្នុងការចាយវាយថវិកា មានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិសាលា សាលាមានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បានបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាយុវជន និងមានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងនានា)។ លោកអធិការអប់រំក៏បានលើកឡើងផងដែរថា សាលាមួយចំនួនខ្លះក៏មិនបានរៀបចំឯកសារសម្រាប់អធិការកិច្ចបានគ្រប់ចំនួនឡើយ។ អធិការអប់រំទី១ ទី២ បានលើកឡើងថា៖

«... តាមរយៈការចុះអធិការកិច្ចរបស់ខ្ញុំកន្លងមក មានសាលាខ្លះមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ មានសាលាខ្លះទៀតមិនមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ទេ សាលាខ្លះបានបង្ហាញនូវឯកសារដូចអ្វីដែលខ្ញុំបានរៀបរាប់ខាងលើ មានដូចជាលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សតាមឆ្នាំសិក្សា វេនសិក្សារបស់សិស្ស បំណែងចែកការកិច្ចគ្រូតាមម៉ោងសិក្សា។ល។ តែសាលាមួយចំនួនមិនមានក្រុមប្រឹក្សាយុវជន មិនបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនា-

សម្ព័ន្ធ នាយកមិនមានផែនការអធិការកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅតាមថ្នាក់ឡើយ។ ចំណែកឯសាលាខ្លះទៀតមិនមានឯកសារស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ឬស្វ័យវាយតម្លៃថ្នាក់រៀនឡើយ...» (#INS1)

«... សម្រាប់បទពិសោធន៍របស់ខ្ញុំកន្លងមក ប្រសិនបើនាយកសាលាមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ និងមានអ្នកចូលរួមសម្ភាសន៍គ្រប់ចំនួន (នាយក គ្រូ សិស្ស សហគមន៍) ខ្ញុំងាយស្រួលយកទិន្នន័យព័ត៌មាន តែប្រសិនបើនាយកសាលាមិនត្រៀមលក្ខណៈបានគ្រប់ចំនួននោះទេ ខ្ញុំមិនបានទទួលព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយឡើយ។ ចំពោះការគ្រប់គ្រងថវិកាសាលាវិញ នាយកសាលាបានរៀបចំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិសាលារៀនបានច្បាស់លាស់ ថវិការដ្ឋ សប្បុរសជន ឬអង្គការដៃគូ ដោយមានកំណត់ត្រាច្បាស់លាស់ ចំណូល និងចំណាយ...» (#INS2)

ចំណែកឯនាយកសាលាចំនួន៣រូបបានបញ្ជាក់ផងដែរថា ដើម្បីឱ្យដំណើរការអធិការកិច្ចកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងពេលអធិការកិច្ច លោកបានផ្តល់ព័ត៌មានដល់ក្រុមអធិការអប់រំដោយផ្តោតលើ២ចំណុចធំៗគឺ៖ **១) មានឯកសារភ័ស្តុតាងបញ្ជាក់ហេតុផលច្បាស់លាស់**(លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស មុខវិជ្ជាដែលសិស្សខ្សោយ **២) ការផ្តល់ពីបញ្ហាប្រឈម**(ខ្វះគ្រូតាមមុខវិជ្ជា បញ្ហាក្មេងទំនើង ខ្វះបន្ទប់ទីចាត់ការសាលា សាលាមិនមាននាយករង សាលាមានទឹកលិចនារដូវវស្សា សិស្សអវត្តមានច្រើន សមត្ថភាពអាន និងសរសេររបស់សិស្សមិនមានភាពល្អប្រសើរ និងគ្រូអសកម្មការងារមួយចំនួន)។ នាយកសាលាទី១ ទី២ ទី៣ បានលើកឡើងថា៖

«... សម្រាប់រូបខ្ញុំ នៅពេលដែលមានអធិការកិច្ច ខ្ញុំបានផ្តល់ព័ត៌មានដែលត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ មានឯកសារបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ មិនកូតករកុហក ដើម្បីឱ្យក្រុមអធិការជួយរកផ្លូវដំណោះស្រាយ ប្រាប់ដល់ក្រុមអធិការនូវចំណុចខ្វះខាតរបស់សាលា ដូចជាខ្វះគ្រូតាមមុខវិជ្ជា បញ្ហាក្មេងទំនើងនៅក្នុងសាលា ខ្វះបន្ទប់ទីចាត់ការជាដើម។ សាលាខ្ញុំមិនមាននាយករងទេ មានទឹកលិចនារដូវវស្សា ម្យ៉ាងវិញទៀតមួយរយៈនេះសិស្សអវត្តមានច្រើននៅក្នុងសាលា ជាពិសេសសិស្សមួយចំនួនសមត្ថភាពអានសរសេរមិនមានភាពល្អប្រសើរឡើយ...» (#P1)

«... អរគុណលោកគ្រូ បានសួរសំណួរនេះ ក្នុងនាមខ្ញុំជានាយកសាលា ខ្ញុំត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានពិត ត្រឹមត្រូវ មានភ័ស្តុតាងច្បាស់លាស់ដល់ក្រុមការងារអធិការកិច្ច មិនកូតករកុហកលាក់បាំងឡើយ។ ត្រូវបង្ហាញជូនដល់ក្រុមអធិការអំពីគ្រូអសកម្មមួយចំនួន ដើម្បីឱ្យពួកគាត់ជួយដល់រូបខ្ញុំក្នុងការសម្របសម្រួល...» (#P2)

«... ក្នុងពេលអធិការកិច្ចទាំងរូបខ្ញុំ និងគ្រូបង្រៀនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដែលពិត មិនភូតកុហកដល់ក្រុមអធិការកិច្ចឡើយ ដោយបង្ហាញហេតុផលច្បាស់លាស់ មានឯកសារបញ្ជាក់ ដូចជាលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស សិស្សបោះបង់ ឬសិស្សខ្សោយមុខវិជ្ជាណាមួយ...» (#P3)

សរុបជារួមមក នាយកសាលាសាលាមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដល់ក្រុមអធិការកិច្ច និងចូលរួមគ្រប់សកម្មភាពនៅក្នុងដំណើរការអធិការកិច្ច។ ស្រដៀងនឹងការស្រាវជ្រាវរបស់លោក ផាត់ សំអាត(២០២១) បានលើកឡើងថា នាយកសាលាមានការចូលរួមកម្រិតវិជ្ជមាន នៅក្នុងសកម្មភាពដំណើរការសាលារៀនទាំងការងាររដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការងារបច្ចេកទេស ការគ្រប់គ្រងថវិកា និងការងារទំនាក់ទំនង ដើម្បីលើកកម្ពស់លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស។ ការស្រាវជ្រាវនេះ មានន័យថា នាយកសាលាពិតជាបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើការងាររបស់ខ្លួន ពេញចិត្តនឹងចូលរួមសហការជាមួយគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ រួមជាមួយការអនុវត្តអធិការកិច្ចផងដែរ ដើម្បីការអភិវឌ្ឍអង្គភាពរបស់ខ្លួន។ តាមរយៈការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន(SBM) ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា(២០២២) បានលើកឡើងថា ការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព នាយកសាលាត្រូវតែអនុវត្តនូវរូបមន្ត (A4) គឺ៖ វង្វាយតម្លៃ(Assessment) គណនេយ្យភាព(Accountability) ស្វ័យភាព(Autonomy) និងការចូលរួម(P-Articipation) (ហង់ជួន, ២០២២)។ ការលើកឡើងនេះ បានបង្ហាញថានាយកដែលគ្រប់គ្រងសាលាមានប្រសិទ្ធភាព គឺមិនអាចខ្វះបានឡើយនូវការចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពនានានៅក្នុងសាលា និងផ្តល់ឱកាសឱ្យមានការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។ម្យ៉ាងវិញទៀត បើយោងតាមបញ្ញាត្តិធានាគុណភាពអប់រំនៅកម្ពុជា(២០១៥) បានលើកឡើងថា ការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ គឺជាការធានាបាននូវគុណភាពអប់រំនៅតាមសាលារៀន នេះមានន័យថា នាយកសាលាមានឥរិយាបថវិជ្ជមានចំពោះអធិការកិច្ច គឺជានាយកសាលាដែលបានចូលរួមចំណែកក្នុងការធានាគុណភាពអប់រំ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។ នាយកសាលាល្អត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិ ១២យ៉ាង លើការកែលម្អប្រព័ន្ធសាលារៀនទាំងមូល ក្នុងនោះចំណុចទី៨ នាយកសាលាត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយតួអង្គផ្សេងទៀតនៅក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំ ដូចជាសហគមន៍ ការិយាល័យអប់រំស្រុក មន្ទីរអប់រំ

និងក្រសួងអប់រំ ដើម្បីបង្កើតវប្បធម៌នៃការកែលម្អ តាមរយៈការចែករំលែកបទពិសោធន៍ នៅក្នុងបណ្ដាញសង្គម និងការចូលរួមផ្សេងៗ ក្នុងការជួយដល់សាលារៀន (ហង់ជួន, ២០២០)។ ការលើកឡើងនេះបញ្ជាក់ថា នាយកសាលាត្រូវមានឥរិយាបថល្អ ក្នុងការសហការជាមួយគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកែលម្អសាលារៀន ជាពិសេសការចូលរួមរបស់នាយកសាលានៅអំឡុងពេលអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ គឺជាសកម្មភាពមួយដែលមិនអាចអវត្តមានបានឡើយ។

តារាង 4.6៖ ការលើកទឹកចិត្តរបស់នាយកសាលាចំពោះគ្រូក្នុងការបង្រៀន និងរៀន

ល.រ	**បរិយាយ**	**គ្រូបង្រៀន**		
B- ការលើកទឹកចិត្តរបស់នាយកសាលាចំពោះគ្រូក្នុងការបង្រៀន និងរៀន		មធ្យមភាគពិន្ទុ (Mean)	គម្លាតស្តង់ដារ (S.D)	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ បង្រៀន និងរៀនឆ្លើយតបនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុក	4.18	0.61	យល់ស្រប
២	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របង្រៀនក្នុងបរិបទថ្មី	4.05	0.90	យល់ស្រប
៣	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ ប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទេសក្នុងម៉ោងសិក្សា	4.26	0.98	យល់ស្របខ្លាំង
៤	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ បង្រៀនសម្របតាមតម្រូវការរបស់សិស្ស	4.16	0.79	យល់ស្រប
៥	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ បង្កើតបរិយាកាសលើកទឹកចិត្តសិស្សឱ្យខិតខំរៀនសូត្រ	4.42	0.72	យល់ស្របខ្លាំង
៦	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន(ICT)ក្នុងការបង្រៀន និងរៀន	3.47	1.03	យល់ស្រប
សរុប		4.09	0.84	យល់ស្រប

តារាង 4.6 ខាងលើបានបង្ហាញថា គ្រូបង្រៀនបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត **ការលើកទឹកចិត្តរបស់នាយកសាលាចំពោះគ្រូក្នុងការបង្រៀន និងរៀន** បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប»

(Mean=4.09; S.D=0.84)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ បង្កើតបរិយាកាសលើកទឹកចិត្តសិស្សឱ្យខិតខំរៀនសូត្រ» ស្ថិតក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លាំង» (Mean=4.42; S.D=0.72)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន(ICT)ក្នុងការបង្រៀន និងរៀន» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.47; S.D=1.03)។

តាមរយៈការផ្តល់ព័ត៌មាននាយកសាលាចំនួន២រូប លោកបានមានប្រសាសន៍ថា ក្នុងពេលអធិការកិច្ច លោកបានលើកទឹកចិត្តគ្រូដូចជា៖ **១) លើកទឹកចិត្តគ្រូឱ្យផ្តល់ព័ត៌មានពិត** (ផ្តល់ព័ត៌មានដែលត្រឹមត្រូវជូនដល់ក្រុមអធិការកិច្ច ផ្តល់ជូននូវអ្វីដែលក្រុមអធិការកិច្ចបានសាកសួរ និងបង្ហាញពីចំណុចខ្វះខាតនៅក្នុងសាលារៀន) **២) លើកទឹកចិត្តគ្រូបង្រៀនក្នុងការអនុវត្តការងារ** (បង្រៀនដោយយកចិត្តទុកដាក់អំឡុងពេលអធិការកិច្ច ប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទេសក្នុងការបង្រៀន ជំរុញឱ្យគ្រូមានការលើកទឹកចិត្តសិស្សក្នុងម៉ោងសិក្សា)។ នាយកសាលាទី១ ទី៣ បានលើកឡើងថា៖

> *«... សម្រាប់ខ្ញុំជានាយកសាលាត្រូវជម្រាបដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូបន្តទៀត ឱ្យផ្តល់ព័ត៌មានដែលត្រឹមត្រូវ ជូនដល់ក្រុមអធិការកិច្ច ផ្តល់ជូននូវអ្វីដែលក្រុមអធិការកិច្ចបានសាកសួរ...»* (#P1)
>
> *«... បានលើកទឹកចិត្តឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូនៅក្នុងសាលាបង្រៀនមានការចិត្តទុកដាក់ ប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទេសក្នុងការបង្រៀន ជំរុញឱ្យពួកគាត់មានការលើកទឹកចិត្តសិស្សក្នុងការសិក្សា ផ្តល់ព័ត៌មានពិតដល់ក្រុមអធិការកិច្ច ដើម្បីឱ្យពួកគាត់រកឃើញពីចំណុចខ្វះខាតការងារនៅក្នុងសាលារៀន...»* (#P3)

សរុបជារួមមក នាយកសាលាមានការលើកទឹកចិត្តដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ ក្នុងការបង្រៀន និងរៀនបែបវិជ្ជមាន នៅក្នុងអំឡុងពេលអធិការកិច្ច។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ យោងតាមលោក Balyer (2012) បានលើកឡើងថា ភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងការផ្លាស់ប្តូរ នាយកសាលាត្រូវមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន ព្រោះវាជាគុណប្រយោជន៍ដ៏សំខាន់ដូចជា៖ ១) ការគិតដែលមានឧត្តមភាព (Ideation) ២) ការលើកទឹកចិត្ត (Motivation) ៣) ការសម្រេចចិត្តដ៏ត្រឹមត្រូវ (Consideration) និង៤) ការអភិវឌ្ឍបញ្ញាញាណឈានទៅរកនវានុវត្តន៍ក្នុងការដឹកនាំ(Innovation)។ នេះមានន័យថា ឥរិយាបថវិជ្ជមានរបស់នាយកសាលា វា

ជាកត្តាផលជះដ៏សំខាន់នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលា មានសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង ការដោះស្រាយបញ្ហាដោយសន្តិវិធី និងការសិក្សារបស់សិស្សទទួលបាននូវគុណផល។ ការបង្កើតបរិយាកាសសាលារៀនវិជ្ជមាន ជាការបង្ហាញនូវការឱ្យតម្លៃរវាងគ្នានិងគ្នា ការជឿទុកចិត្តគ្នា ទស្សនៈវិស័យរួមគ្នា និងការបើកចិត្តទូលាយដើម្បីមាននវានុវត្តន៍ថ្មីមួយ (Price, 2012)។ តាមរយៈការសិក្សាពីផលប៉ះពាល់នៃអធិការកិច្ចសាលារៀន(The Impact of School Inspections) របស់លោក Gray & Gardner (1999) បានបង្ហាញថា ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់ចក្រភពអង់គ្លេស កំពុងមានការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំង ក្នុងនោះក៏មានការស្នើសុំឱ្យនាយកសាលានៅអៀឡង់ខាងជើង(Northern Ireland) ពិចារណាកម្មវិធីអធិការកិច្ច ដើម្បីឱ្យមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈជាផ្លូវការច្បាស់លាស់ និងការចុះជួយគាំទ្រ។

តារាង 4.7៖ ការយល់ឃើញរបស់គ្រូបង្រៀន ចំពោះឥរិយាបថនាយកសាលា

ល.រ	**បរិយាយ**	**គ្រូបង្រៀន**		
C- ការយល់ឃើញរបស់គ្រូបង្រៀន ចំពោះឥរិយាបថនាយកសាលា		មធ្យមភាគពិន្ទុ (Mean)	គម្លាតស្តង់ដា (S.D)	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	នាយកសាលាមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់ជូនដល់ក្រុមអធិការកិច្ចពិនិត្យ	3.95	0.70	យល់ស្រប
២	នាយកសាលាបង្ហាញព័ត៌មានពិតរបស់សាលារៀនដល់ក្រុមអធិការកិច្ច ពេញចិត្តនឹងឆ្លើយសំណួរ	4.16	0.68	យល់ស្រប
៣	នាយកសាលាបានដឹងពីចំណុចខ្វះខាតរបស់ខ្លួនតាមរយៈសម្ភាសន៍	3.87	0.78	យល់ស្រប
៤	នាយកសាលាបានត្រៀមលក្ខណៈវិជ្ជមាននៅថ្ងៃធ្វើអធិការកិច្ច	4.21	0.53	យល់ស្របខ្លាំង
សរុប		4.05	0.67	យល់ស្រប

តារាង 4.7 ខាងលើបានបង្ហាញថា គ្រូបង្រៀនបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត **ការយល់ឃើញរបស់គ្រូបង្រៀន ចំពោះឥរិយាបថនាយកសាលា** បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.05; S.D=0.67)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «នាយកសាលាបានត្រៀមលក្ខណៈវិជ្ជមាននៅថ្ងៃ

ធ្វើអធិការកិច្ច» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លាំង» (Mean=4.21; S.D=0.53)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «នាយកសាលាបានដឹងពីចំណុចខ្វះខាតរបស់ខ្លួនតាមរយៈសម្ភាសន៍» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.87; S.D=0.78)។

តាមព័ត៌មានទទួលពីគ្រូចំនួន៤រូបក៏បានបង្ហាញផងដែរថា នៅក្នុងពេលអធិការកិច្ច នាយកសាលាត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការអនុវត្តអធិការកិច្ច ផ្ដល់នូវព័ត៌មានពិត ត្រឹមត្រូវ មិនលាក់បាំង និងមានឯកសារច្បាស់លាស់បង្ហាញដល់ក្រុមអធិការកិច្ច បង្ហាញពីតម្លាភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់សាលារៀន បង្ហាញពីសមិទ្ធផលនានារបស់សាលារៀនដែលបានអនុវត្តកន្លងមក។ ក្នុងនោះផងដែរនាយកសាលាត្រូវតែបង្ហាញជូននូវបញ្ហាប្រឈមនានាដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងសាលាមានដូចជា៖ ការរៀន និងការបង្រៀនរបស់គ្រូ ការជូនថវិកាដល់គ្រូដើម្បីបានពិន្ទុល្អ លុបអវត្តមាន ឬឡើងថ្នាក់(ប្រសិនបើមាន) លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូអសកម្មការងារ សិស្សអវត្តមានច្រើន សិស្សបោះបង់ច្រើន សិស្សខ្សោយអំណាន និងសំណេរ ការមិនបានបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាយុវជននៅក្នុងសាលា សាលាខ្វះសៀវភៅសិក្សាគោល បញ្ហាសហគមន៍មិនសូវមានការចូលរួមនៅក្នុងសាលា សាលាខ្វះសម្ភារៈឧបទេសក្នុងការបង្រៀន បង្ហាញពីសកម្មភាពដែលមិនទាន់អនុវត្តបាន។ ចំពោះរឿងផ្ទៃក្នុងសាលារៀនវិញប្រសិនបើអាចដោះស្រាយបាននៅក្នុងសាលា មិនគួរជម្រាបជូនដល់ក្រុមអធិការកិច្ចឡើយ ព្រោះដើម្បីសន្តិភាពផ្ទៃក្នុងសាលារៀន។ គ្រូបង្រៀនទី១ ទី២ ទី៣ និងទី៤ បានលើកឡើងថា៖

> *«... តាមទស្សនៈរបស់ខ្ញុំ លោកនាយកត្រូវបង្ហាញបញ្ហាប្រឈមនានាដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងសាលាដូចជាលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សធ្លាក់ចុះ គ្រូមួយចំនួនមកបង្រៀនមិនបានទៀងទាត់ ការលួចម៉ោងរត់ទៅរកស៊ីខាងក្រៅជាដើម រឿងកញ្ចប់ថវិកានៅក្នុងសាលា ត្រូវបង្ហាញរាល់ការចំណាយ ចំណូលឱ្យបានត្រឹមត្រូវដល់ក្រុមអធិការកិច្ច មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះចំពោះរឿងការសូកលុយដើម្បីឡើងថ្នាក់ក៏ត្រូវរាយការណ៍ដូចគ្នា ប្រសិនបើមាន...»* (T1)

> *«... តាមការយល់ឃើញរបស់ខ្ញុំ លោកនាយកគួរតែផ្ដល់ព័ត៌មានពិតដល់ក្រុមអធិការកិច្ច បង្ហាញពីភាពត្រឹមត្រូវរបស់លោក ដែលបានអនុវត្តសកម្មភាពនានានៅក្នុងសាលាកន្លងមក។ លោកនាយកត្រូវបង្ហាញសកម្មភាព ស្នាដៃនានា ដែលលោកបានធ្វើ និងអភិវឌ្ឍនៅក្នុងសាលា ឱ្យក្រុមអធិការបាន*

ឃើញដើម្បីជាភស្តុតាង។ រាល់ឯកសារផ្សេងៗត្រូវបង្ហាញដល់ក្រុមអធិការកិច្ច មិនត្រូវលាក់បាំងឡើយ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការងាររបស់លោកនាយកឱ្យកាន់តែល្អ។ ...» (#T2)

«... ចំពោះលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូអសកម្មការងារ សិស្សអវត្តមានច្រើន សិស្សខ្សោយអំណាន និងសំណេរ ដូចពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ត្រូវតែរាយការណ៍ដល់ក្រុមអធិការ ដើម្បីឱ្យលោកជួយរកដំណោះស្រាយទាន់ពេលវេលា។ម្យ៉ាងវិញទៀត ដូចជាបញ្ហាមួយចំនួន ការមិនបានបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាយុវជននៅក្នុងសាលា សាលាខ្វះសៀវភៅសិក្សាគោល ខ្វះគ្រូតាមមុខវិជ្ជា បញ្ហាសហគមន៍មិនសូវមានការចូលរួមនៅក្នុងសាលា សាលាខ្វះសម្ភារៈឧបទេសជាដើម ត្រូវតែរាយការណ៍ដោយមានភស្តុតាងឱ្យបានច្បាស់លាស់។ នាយកសាលាត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានពិតដល់ក្រុមអធិការកិច្ច នូវចំណុចខ្វះខាត របស់សាលារៀន មិនត្រូវលាក់បាំងព័ត៌មានដល់ក្រុមអធិការកិច្ចឡើយ...» (#T3)

«... តាមគំនិតរបស់ខ្ញុំយល់ថា ក្នុងនាមជានាយកសាលាត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានដ៏ត្រឹមត្រូវដល់ក្រុមអធិការកិច្ចមិនត្រូវកុតកុហក លាក់បាំងព័ត៌មានមិនពិតឡើយ។ ចំពោះសំណួរសម្ភាសន៍របស់អធិការវិញ នាយកសាលាត្រូវតែមានភស្តុតាងបង្ហាញច្បាស់លាស់ជាក់ស្តែង ត្រូវបង្ហាញពីលទ្ធផលការងារដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងសាលាកន្លងមក ត្រូវបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីតម្លាភាពនៃការចាយវាយថវិកានៅក្នុងសាលា បង្ហាញពីសកម្មភាពដែលអនុវត្តបាន និងសកម្មភាពដែលមិនទាន់អនុវត្តបាន...» (#T4)

សរុបជារួមមក នាយកសាលាពិតជាបានយកចិត្តទុកដាក់ និងចូលរួមអនុវត្តដំណើរការអធិការកិច្ចបានល្អ ដោយមានភស្តុតាង ឯកសារច្បាស់លាស់ អំឡុងពេលអធិការកិច្ច។ ស្រដៀងនឹងលោក Yaman et al. (2008) បានសិក្សាពីឥរិយាបថគ្រូបង្រៀនភាសាអង់គ្លេសលើដំណើរការអធិការកិច្ច លទ្ធផលបង្ហាញថា ទាំងគ្រូមធ្យមសិក្សា និងគ្រូបឋមសិក្សាពិតជាមានឥរិយាបថវិជ្ជមានចំពោះអធិការកិច្ច ក៏ប៉ុន្តែគ្រូបង្រៀនភាសាអង់គ្លេសនៅមធ្យមសិក្សា(high-School) មានឥរិយាបថវិជ្ជមាន ជាងគ្រូបង្រៀនភាសាអង់គ្លេសនៅបឋមសិក្សា(Primary School)។ នាយកសាលាមានឥរិយាបថពេញចិត្តទៅនឹងការធ្វើអធិការកិច្ច ដែលមានការលើកទឹកចិត្ត មិនប្រើវិធីសាស្ត្របង្ខិតបង្ខំ និងយល់ថាការពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ ពិតជាជួយកែលម្អដល់រូបលោក និងជួយដល់ការអភិវឌ្ឍសាលារៀន (Gustafsson et al., 2015)។ ស្រដៀងនឹង លោក Chapman (2002) បានស្រាវជ្រាវឃើញថា នាយកសាលា និងអ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ មានការយល់ឃើញជាវិជ្ជមានបំផុតនៃដំណើរការអធិការកិច្ច ដោយទទួលស្គាល់ថា វាជាភាពថ្លឹងថ្លែងមួយក្នុងការផ្លាស់ប្តូរ គួបផ្សំជាមួយការលើកទឹកចិត្តភ្លាមៗ។ បើយោងតាមលោក Segerholm & Hult (2016) បានបង្ហាញថាសកម្មភាពប្រតិកម្មនៃបុគ្គលិកអប់រំ ប្រទេសស៊ុយអ៊ែត មាន

ភាពរីជ្ជមានយ៉ាងខ្លាំងចំពោះអធិការកិច្ច ព្រោះយល់ថាអធិការកិច្ច គឺជាធ្វើការអន្តរាគមន៍ និងមានទំនុកចិត្ត ចំណែកឯគ្រូបង្រៀនដែលមានភាពអវិជ្ជមាននោះគឺ ដោយសារតែពួកគាត់ទាំងនោះមិនសូវបានរៀនពីគោលនយោបាយ ឬមិនសូវមានសកម្មភាពច្រើននៅក្នុងការងារ និងការត្រួតពិនិត្យពីខាងក្រៅ។

៤.២.៣- ក្រោយពេលអធិការកិច្ច

តារាង 4.8៖ អនុសាសន៍អធិការអប់រំ

ល.រ	បរិយាយ	គ្រូបង្រៀន		
A- អនុសាសន៍អធិការអប់រំ		មធ្យមភាគពិន្ទុ (Mean)	គម្លាតស្តង់ដារ (S.D)	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	នាយកសាលាបានជម្រាបដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូអំពីអនុសាសន៍អធិការអប់រំ	3.76	0.91	យល់ស្រប
២	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ មើលឃើញថានាយកសាលា មានការយកចិត្តទុកខ្ពស់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន	4.29	0.61	យល់ស្របខ្លាំង
៣	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ មើលឃើញថានាយកសាលាប្រឹងប្រែងធ្វើការងារក្នុងនាមជានាយកល្អ	4.26	0.76	យល់ស្របខ្លាំង
៤	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ មើលឃើញថានាយកសាលាពេញចិត្តនឹងអនុសាសន៍អធិការអប់រំ	4.08	0.59	យល់ស្រប
សរុប		4.10	0.72	យល់ស្រប

តារាង 4.8 ខាងលើបានបង្ហាញថា គ្រូបង្រៀនបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត **អនុសាសន៍អធិការអប់រំ** បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.10; S.D=0.72)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ មើលឃើញថានាយកសាលា មានការយកចិត្តទុកខ្ពស់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លាំង» (Mean=4.29; S.D=0.61)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «នាយកសាលាបានជម្រាបដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូអំពីអនុសាសន៍អធិការអប់រំ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.76; S.D=0.91)។

តាមរយៈទិន្នន័យទទួលបានអធិការអប់រំចំនួន២រូប បានមានប្រសាសន៍ថាក្រោយពេលអធិការកិច្ចសាលារៀន នាយកសាលាមានការយកចិត្តទុកដាក់លើ **អនុសាសន៍អធិការកិច្ច** ដោយនាយកសាលាទទួលយក និងពេញចិត្តលទ្ធផលអធិការកិច្ចបឋម។ អធិការអប់រំទី២បានលើកឡើងថា៖

«... បទពិសោធន៍នៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចរបស់ខ្ញុំ បានសង្កេតឃើញថា នាយកសាលាបានទទួលយក និងពេញចិត្តពេលដែលក្រុមយើងខ្ញុំបានប្រជុំជាបឋមនៅក្នុងសាលា ក្រោយពេលអធិការកិច្ច...» (#INS2)

«... ខ្ញុំសង្កេតឃើញថា នាយកសាលាបានទទួលយកនូវលទ្ធផលអធិការកិច្ចដែលបានរកឃើញ និងប្ដេជ្ញាអនុវត្តតាមអ្វីដែលក្រុមអធិការកិច្ចបានផ្ដល់អនុសាសន៍។ លោកនាយកមានអារម្មណ៍សប្បាយចិត្ត និងព្រមកែលម្អនូវការងាររបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែល្អបន្ថែមទៀត...» (#INS2)

ចំណែកឯនាយកសាលាចំនួន៣រូប ក៏បានលើកឡើងពីសារៈសំខាន់ផងដែរអំពីការអនុវត្តអធិការកិច្ចដោយលោកយល់ថា៖ ការអនុវត្តអធិការកិច្ច ជាការធានាបាននូវគុណភាពអប់រំនៅតាមសាលារៀន ជាការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការងារ ដែលមានប្រយោជន៍ដល់ការងារដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរបស់នាយកនៅក្នុងសាលារៀន ចំណែកឯការអនុវត្តការងារនៅតាមសាលាវិញ ស្របទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា គោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ លោកមានប្រសាសន៍ថាអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់មានសារៈសំខាន់៖ ១) **ចំពោះសាលារៀន**៖ សាលាមានរចនាសម្ព័ន្ធដោយមានលិខិតបង្គាប់ការច្បាស់លាស់ សាលាមានការរៀបចំគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន សាលាមានគណៈកម្មការប្រើប្រាស់ថវិកា សាលាមានក្រុមបច្ចេកទេសច្បាស់លាស់ក្នុងដំណើរការសាលា សាលាមានចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មសាលារៀនស្របតាមស្ថានភាពសាលារៀន ឆ្លុះបញ្ចាំងពីលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សនៅក្នុងសាលា ២) **ចំពោះនាយកសាលា**៖ បានដឹងពីចំណុចខ្វះខាត ដឹងពីគោលដៅនៃការអប់រំជាតិ ជួយដល់ការងារដឹកនាំ ការងារគ្រប់គ្រងនាយកសាលា នាយកសាលាកំណត់បានពីចំណុចជាអាទិភាពដែលត្រូវកែលម្អស្របតាមអនុសាសន៍របស់ក្រុមអធិការកិច្ច ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀនប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ មានការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ចច្បាស់លាស់ មានរបាយការណ៍សាលារៀន (ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ) មានកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំច្បាស់លាស់នៅក្នុងសាលា ជាពិសេស

ជួយការងាររដ្ឋបាល និងការងារបច្ចេកទេស ៣) **ចំពោះគ្រូបង្រៀន៖** គ្រូបង្រៀនមានកិច្ចតែងការ គ្រូបង្រៀនមានវិធីសាស្ត្រថ្មីៗ ល្អៗ ជួយដល់គ្រូបង្រៀនមានការគោរពពេលវេលា ធ្វើឱ្យគ្រូបង្រៀនយល់ថាមានការពិនិត្យ តាមដានពីខាងក្រៅចំពោះការបង្រៀនរបស់ពួកគាត់ ការបង្រៀនស្របតាមតម្រូវការរបស់សិស្ស មានការផលិតសម្ភារៈឧបទេស និងមានការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការបង្រៀន ៤) **ចំពោះសិស្ស៖** សិស្សមានវិន័យ ខិតខំសិក្សារៀនសូត្រស្តាប់គ្រូបង្រៀន មានការព្រួយបារម្ភលើការសិក្សារបស់ខ្លួន និង៥) **ចំពោះសហគមន៍៖** សហគមន៍មានការចូលរួមការងារនៅក្នុងសាលា មានការយល់ដឹងកាន់តែខ្ពស់អំពីតួនាទីរបស់ខ្លួននៅក្នុងសាលារៀន ចូលរួមការងារនៅក្នុងសាលាកាន់តែល្អប្រសើរ។ នាយកទី១ ទី២ ទី៣ បានលើកឡើងថា៖

> *«... ការងារអធិការកិច្ចសំខាន់សម្រាប់ខ្ញុំ ជានាយកសាលា ព្រោះខ្ញុំបានដឹងចំណុចខ្វះខាតរបស់ខ្ញុំតាមរយៈការសម្ភាស ឬការសង្កេតនានារបស់ក្រុមអធិការកិច្ច។ សម្រាប់រូបខ្ញុំ ខ្ញុំនៅតែសាលារៀនពេលខ្លះខ្ញុំមិនបានដឹងថាគោលដៅនៃការអប់រំជាតិ ចង់បានអ្វីខ្លះទេ ឬដើរដល់ណាហើយនោះឡើយ។ នៅពេលមានអធិការកិច្ចទើបអាចជួយតម្រង់ផ្លូវរបស់ខ្ញុំឱ្យដើរផ្លូវត្រូវ ជួយដល់ការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំ ជាពិសេសអធិការកិច្ចបានជួយដល់គ្រូបង្រៀនរបស់ខ្ញុំ មានការគោរពពេលវេលា មានកិច្ចតែងការបង្រៀន គ្រូបង្រៀនមានវិធីសាស្ត្រថ្មីៗ គោរពម៉ោងសិក្សា សិស្សមានវិន័យ...»* (#P1)

> *«... ការអធិការកិច្ចបានជួយដល់ខ្ញុំក្នុងការរៀបចំគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន មានគណៈកម្មការប្រើប្រាស់ថវិកា មានក្រុមបច្ចេកទេសច្បាស់លាស់ក្នុងដំណើរការសាលា។ ម្យ៉ាងវិញទៀតការងារអធិការកិច្ចបានធ្វើឱ្យខ្ញុំពិនិត្យឡើងវិញនូវចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មសាលារៀន ឱ្យស្របតាមស្ថានភាពសាលារៀន ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀនប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ កំណត់បានពីចំណុចជាអាទិភាព ដែលត្រូវកែលម្អ ស្របតាមអនុសាសន៍របស់ក្រុមអធិការកិច្ច...»* (#P1)

> *«... អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ពិតជាល្អសម្រាប់រូបខ្ញុំជានាយកសាលា ឱ្យដឹងពីគោលនយោបាយអប់រំការងារគ្រប់គ្រង ដឹកនាំបន្ថែមទៀត។ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចបានពង្រឹងដល់រូបខ្ញុំអំពីការបែងចែកតួនាទីការកិច្ចនៅក្នុងសាលា ដោយមានលិខិតបង្គាប់ការច្បាស់លាស់ លោកបានជួយពង្រឹងទៅលើការងារបង្រៀន និងរៀនរបស់គ្រូនៅតាមថ្នាក់រៀន។ កម្រងសំណួរសម្ភាសន៍ និងការពិនិត្យឯកសារបានធ្វើឱ្យខ្ញុំដឹងពីចំណុចខ្វះខាតរបស់ខ្ញុំដូចជា ការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ចនៅតាមថ្នាក់រៀន របាយការណ៍ប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំនានា និងការកំណត់ចំណុចជាអាទិភាពក្នុងការកសាងសាលារៀន និងដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ...»* (#P2)

> *«... ការងារអធិការកិច្ចជាកម្មវិធីរបស់ក្រសួងអប់រំ ជាការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃដល់ការងារដែលខ្ញុំអនុវត្តកន្លងមក។ វាពិតជាមានប្រយោជន៍ណាស់ដើម្បីជួយពង្រឹង និងពង្រីកដល់ការងារដឹកនាំ និង*

គ្រប់គ្រងរបស់ខ្ញុំនៅក្នុងសាលារៀន។ ប្រសិនបើគ្មានអធិការកិច្ចចុះពីខាងក្រៅទេនោះ ខ្ញុំពិតជាមិនដឹងថា ការអនុវត្តការងាររបស់ខ្ញុំរាល់ថ្ងៃ ស្របតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សេចក្ដីណែនាំផ្សេងៗរបស់ក្រសួងកម្រិតណាឡើយ។ ដូច្នេះការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នេះ ជួយចង្អុលបង្ហាញផ្លូវដល់រូបខ្ញុំឱ្យដើរផ្លូវត្រូវ ស្របតាមគោលនយោបាយក្រសួងអប់រំ និងកំណែទម្រង់ថ្មីៗរបស់ក្រសួងដែលបានអនុវត្តកន្លងមក...» (#P3)

«... ការងារអធិការកិច្ចបានរកឃើញនូវចំណុចខ្វះខាតរបស់ខ្ញុំដូចជាការងាររដ្ឋបាលសាលា ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ។ ចំពោះគ្រូបង្រៀនវិញ ធ្វើឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបង្រៀន គឺបង្រៀនយ៉ាងណាឱ្យស្របតាមតម្រូវការរបស់សិស្ស មានការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការបង្រៀន គោរពពេលវេលា បង្រៀនមានកិច្ចតែងការ មានការផលិតសម្ភារៈឧបទេសក្នុងការបង្រៀន។ ចំណែកឯសហគមន៍វិញ មានការយល់ដឹងកាន់តែខ្ពស់អំពីតួនាទីរបស់ខ្លួននៅក្នុងសាលារៀន ចូលរួមការងារនៅក្នុងសាលាកាន់តែល្អប្រសើរ...» (#P3)

ចំពោះទិន្នន័យទទួលបានពីគ្រូបង្រៀនទាំង៤រូបវិញ បានមានប្រសាសន៍ថា នាយកសាលាមានការប្រែប្រួលឥរិយាបថ នៅក្រោយពេលអធិការកិច្ចៈ ១) **ឥរិយាបថវិជ្ជមានៈ** លោកនាយកទទួលយកនូវចំណុចខ្វះខាតដែលក្រុមអធិការកិច្ចបានរកឃើញ ពេញចិត្តនឹងឆ្លើយសំណួរដែលក្រុមអធិការបានសាកសួរ នាយកសាលាបានប្ដេជ្ញាចិត្តអនុវត្តតាមអនុសាសន៍អធិការកិច្ច នាយកសាលាបានផ្សព្វផ្សាយអនុសាសន៍ខ្លីដែលទទួលបានតាមរយៈសៀវភៅអនុសាសន៍ដល់គ្រូបង្រៀន លើកទឹកចិត្តគ្រូឱ្យរិះរកវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗ ល្អៗស្របតាមបរិបទថ្មី នាយកបានដឹងកំហុសរបស់ខ្លួនតាមរយៈសំណួរសម្ភាសន៍ និងការពិនិត្យឯកសារផ្សេងៗនៅក្នុងសាលារៀន ចូលរួមប្រជុំរយៈពេលខ្លីជាមួយក្រុមអធិការកិច្ច នាយកសាលាបានចុះហត្ថលេខា បោះត្រាឯកភាពលើអនុសាសន៍ ដែលក្រុមអធិការកិច្ចបានសរសេរលើសៀវភៅអនុសាសន៍សាលារៀន ២) **មានការសហការគ្នាក្នុងការអនុវត្តការងារនៅក្នុងសាលាៈ** នាយកសាលាលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ សិស្សានុសិស្សមានការសហការគ្នាល្អ នៅក្នុងដំណើរការសាលារៀន។ នាយកសាលាបានពង្រឹងវិន័យសិស្ស គ្រូ ក្នុងការគោរពពេលវេលា អនុវត្តការបង្រៀនឱ្យស្របតាមកម្មវិធីសិក្សារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងពេលអវត្តមានត្រូវមានច្បាប់ត្រឹមត្រូវ។ គ្រូបង្រៀនទី១ ទី២ ទី៣ ទី៤ បានលើកឡើងថាៈ

«... លោកនាយកសាលាពិតជាមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះដំណើរការអធិការកិច្ច ពេលដែលក្រុមអធិការចុះមកដល់សាលា។ ពេលក្រោយមកទៀត លោកបានអញ្ជើញលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្ស ចូលរួមអនុវត្តការងារជាមួយគាត់ ...» (T1)

«... ក្រោយពេលអធិការកិច្ច ខ្ញុំគិតថានាយកសាលាមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ព្រមទទួលយកនូវចំណុចខ្វះខាត ដែលក្រុមអធិការកិច្ចបានរកឃើញ។ ខ្ញុំបានសង្កេតឃើញថា នាយកសាលាពេញចិត្តនឹងឆ្លើយសំណួរ ដែលក្រុមអធិការបានសាកសួរ ព្រោះលោកបានដឹងពីចំណុចខ្វះខាតរបស់ខ្លួនតាមរយៈសំណួរសម្ភាសន៍...» (#T2)

«... ខ្ញុំបានឃើញលោកពង្រឹងវិន័យសិស្ស គ្រូ ឱ្យគោរពពេលវេលា អនុវត្តការបង្រៀនឱ្យស្របតាមកម្មវិធីសិក្សារបស់ក្រសួងអប់រំ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ខ្ញុំបានឃើញនាយកសាលាបានផ្តល់សៀវភៅអនុសាសន៍របស់សាលា ឱ្យក្រុមការងារអធិការកិច្ចសរសេរអនុសាសន៍ខ្លី ព្រមទាំងបានចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាឯកភាព លើអនុសាសន៍នោះ។ ដោយឃើញបែបនេះហើយ ទើបខ្ញុំសន្និដ្ឋានបានថា នាយកសាលាពេញចិត្តនឹងអនុសាសន៍របស់ក្រុមអធិការកិច្ច...» (#T2)

«... តាមការយល់ឃើញរបស់ខ្ញុំ លោកនាយកមានឥរិយាបថវិជ្ជមានចំពោះការងារអធិការកិច្ច ព្រមទទួលយកនូវអ្វីដែលក្រុមអធិការកិច្ចបានរកឃើញ។ ក្រោយពីអធិការកិច្ចរួចមក ខ្ញុំបានឃើញលោកមានសកម្មភាពប្រែប្រួលមួយចំនួន ដូចជាការរឹតបន្តឹងលើការគោរពពេលវេលាម៉ោងចេញ-ម៉ោងចូល នៅពេលអវត្តមានត្រូវមានច្បាប់ទម្លាប់ត្រឹមត្រូវ។ លោកនាយកបានលើកទឹកចិត្តគ្រូឱ្យរិះរកវិធីសាស្ត្រថ្មីៗ ល្អៗស្របតាមបរិបទថ្មី ដើម្បីបង្កើនលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស...» (#T3)

«... លោកនាយកសាលាបានប្តេជ្ញាចិត្តអនុវត្តតាមអនុសាសន៍អធិការកិច្ច និងលោកបានផ្សព្វផ្សាយអនុសាសន៍ខ្លីដែលទទួលបានតាមរយៈសៀវភៅអនុសាសន៍ដល់គ្រូបង្រៀន។ លោកបានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការកិច្ច ដោយយកចិត្តទុកដាក់បំផុត...» (#T3)

«... បា! លោកគ្រូ ក្រោយពេលអធិការកិច្ច លោកនាយកបានដឹងកំហុសរបស់ខ្លួនតាមរយៈសំណួរសម្ភាសន៍ និងការពិនិត្យឯកសារផ្សេងៗនៅក្នុងសាលារៀន។ ខ្ញុំ និងលោកនាយកសាលាបានចូលរួមប្រជុំរយៈពេលខ្លីជាមួយក្រុមអធិការកិច្ច ខ្ញុំបានសង្កេតឃើញថា រាល់ពេលក្រុមអធិការកិច្ចបានផ្តល់អនុសាសន៍ លោកនាយកបានទទួលយកមិនប្រកែកទេ និងបានចុះហត្ថលេខា បោះត្រាឯកភាពលើអនុសាសន៍ ដែលក្រុមអធិការកិច្ចបានសរសេរលើសៀវភៅអនុសាសន៍សាលារៀន...» (#T4)

សរុបជារួមមក នាយកសាលាព្រមទទួលយកនូវអនុសាសន៍របស់អធិការអប់រំ ដែលបានផ្តល់ជូនទៅកាន់សាលាក្រោយពេលធ្វើអធិការកិច្ចរួច។ លោក Behnke & Steins (2017) បានលើកឡើងថា៖ ការសិក្សាអំពីប្រតិកម្មនាយកសាលា អំពីការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ក្រោយពីបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច ជាមួយសំណាកចំនួន៥០នាក់ ក្នុងនោះ៦០%មានឥរិយាបថវិជ្ជមាន។ មានន័យថា នាយកសាលាបានពេញចិត្ត និងឱ្យតម្លៃទៅលើការអនុវត្តអធិការកិច្ច ព្រោះវាជាការឆ្លុះបញ្ចាំងនូវការអនុវត្តការងាររបស់នាយកសាលា

កន្លងមក ជាពិសេសចំណុចខ្វះខាត និងងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍឱ្យស្របទៅតាមបរិបទសង្គមនៃការរស់នៅ។ ផ្អែកតាមក្របខណ្ឌសមត្ថភាពនាយកសាលារៀនអាស៊ីអាគ្នេយ៍ បានបែងចែកសមត្ថភាពនាយកសាលាចំនួន៥សំខាន់ៗគឺ៖ ១) គំនិតជាយុទ្ធសាស្រ្ត និងនវានុវត្តន៍ ២) ភាពជាអ្នកដឹកនាំគ្រប់គ្រង ៣) ភាពជាអ្នកដឹកនាំការបង្រៀន និងរៀន ៤) ឧត្តមភាពផ្ទាល់ខ្លួន និង៥) ការចូលរួមពីភាគីពាក់ព័ន្ធ (SEAMEO INNOTECH, 2016)។ ការលើកឡើងនេះមានន័យថា នាយកសាលាមានការសហការបែបវិជ្ជមានចំពោះការចូលរួមពីភាគីពាក់ព័ន្ធ គឺជាសមត្ថភាពក្នុងការលើកកម្ពស់ ការចែករំលែក ការទទួលយក ការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់អភិវឌ្ឍសាលារៀន គ្រប់គ្រងភាពជាដៃគូ និងបណ្តាញការអប់រំ និងរក្សានិរន្តរភាពនៃទំនាក់ទំនងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការល្អដើម្បីជោគជ័យរួម។

តារាង 4.9៖ របាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

ល.រ	បរិយាយ	គ្រូបង្រៀន		
B- របាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់		មធ្យមភាគពិន្ទុ (Mean)	គម្លាតស្តង់ដារ (S.D)	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	នាយកសាលាបានប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីរបាយការណ៍អធិការកិច្ចដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ	3.71	0.98	យល់ស្រប
២	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូបានដឹងពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច	3.55	0.92	យល់ស្រប
៣	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ យល់ថានាយកសាលាបានអានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចដោយចិត្តទុកដាក់	3.74	0.86	យល់ស្រប
៤	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូបានដឹងថា របាយការណ៍អធិការកិច្ចសាលារៀន លោកនាយកបានយកទុកនៅក្នុងបន្ទប់ទីចាត់ការ	3.89	0.89	យល់ស្រប
សរុប		3.72	0.91	យល់ស្រប

តារាង 4.9 ខាងលើបានបង្ហាញថា គ្រូបង្រៀនបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត **របាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់** បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.72; S.D=0.91)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូបានដឹងថា របាយការណ៍អធិការកិច្ចសាលារៀន

លោកនាយកបានយកទុកនៅក្នុងបន្ទប់ទីចាត់ការ» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.89; S.D=0.89)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូបានដឹងពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច» ក្នុងកម្រិត « យល់ស្រប» (Mean=3.55; S.D=0.92)។

តាមរយៈទទួលបានទិន្នន័យពីអធិការអប់រំចំនួន២រូប បាបង្ហាញថាចំពោះរបាយការណ៍អធិការកិច្ច នាយកសាលាប្តេជ្ញាចិត្ត និងសហការគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធដើម្បីអនុវត្តតាមអនុសាសន៍នៃរបាយការណ៍អធិការកិច្ច ព្រមកែលម្អនូវចំណុចខ្វះខាត ដឹងពីចំណុចល្អ និងចំណុចកែលម្អ និងមានការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងារសាលារៀន។ នាយកសាលា និងគ្រូបង្រៀន បានចូលរួមប្រជុំបង្ហាញពីលទ្ធផលបឋមរបស់ក្រុមអធិការកិច្ចដែលបានសរសេរអនុសាសន៍នៅក្នុងសៀវភៅអនុសាសន៍សាលារៀន។ អធិការអប់រំទី១ ទី២ បានលើកឡើងថា៖

> *«... ឆ្លងតាមរយៈការចុះអធិការកិច្ចនៅតាមសាលារៀនមួយចំនួនរួចមក នាយកសាលារៀនតែងតែយល់ថា ការចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ពិតជាជួយដល់សាលារៀនរបស់ពួកគាត់យ៉ាងច្រើនដូចជាបង្ហាញពីចំណុចល្អ និងចំណុចត្រូវកែលម្អដល់នាយកសាលា។ នាយកសាលាមានការចូលរួមយកចិត្តទុកដាក់ ពេលខ្ញុំចុះទៅអធិការកិច្ច ព្រោះលោកយល់ថា អធិការកិច្ចមានសារៈសំខាន់ចំពោះការអភិវឌ្ឍសាលារៀនរបស់ពួកគាត់ឱ្យរីកចម្រើន...»* (#INS1)

> *«... នាយកសាលាបានមានប្រសាសន៍ថា ក្រោយពេលដែលខ្ញុំទទួលបានរបាយការណ៍អធិការកិច្ច ខ្ញុំនឹងអនុវត្តតាមអនុសាសន៍អធិការកិច្ចផ្តល់ជូន ខ្ញុំនឹងអានដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងដឹកនាំគ្រូ សិស្សសហការជាមួយសហគមន៍ កែលម្អរាល់ចំណុចខ្វះខាត។ ក្រុមការងារខ្ញុំបានសរសេរអនុសាសន៍បឋមនៅក្នុងសៀវភៅអនុ-សាសន៍របស់សាលា និងបានប្រជុំរយៈពេលខ្លីជម្រាបដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូនៅក្នុងសាលាអំពីលទ្ធផលបឋមដែលបានរកឃើញ...»* (#INS2)

ចំណែកឯគ្រូបង្រៀនចំនួន២រូប ក៏បានលើឡើងថា របាយការណ៍អធិការកិច្ចបានជួយដល់សាលារៀនដូចជា៖ ១) ការងារដឹកនាំ និងការងារគ្រប់គ្រងរបស់នាយកសាលា(បែងចែករចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងច្បាស់លាស់ ការងារបរិស្ថានសាលា) ២) ការពង្រឹងវិន័យ ៣) នាយកសាលាផ្សព្វផ្សាយដល់គ្រូបង្រៀន និងសិស្សពីចំណុចល្អរបស់សាលារៀន និងណុចខ្វះខាតរបស់សាលារៀន។ គ្រូទី១ ទី២ បានលើកឡើងថា៖

«... លោកនាយកហាក់បីយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការងារដឹកនាំ និងការងារគ្រប់គ្រងនៅក្នុងសាលារៀន ដូចជារចនាសម្ព័ន្ធបែងចែកតួនាទី ការងារបរិស្ថានសាលារៀន(ការទុកដាក់ធុងសម្រាម) ការពង្រឹងវិន័យ (មានអ្នកវាយជួងម៉ោងចេញ-ម៉ោងចូល) នៅក្នុងសាលា...» (#T1)

«... បាទលោកគ្រូលោកនាយកបានផ្សព្វផ្សាយចំណុចខ្វះខាតរបស់សាលារៀនដល់រូបខ្ញុំ និងសិស្ស ...» (#T2)

សរុបជារួមមក នាយកសាលាបានយកអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ទៅអនុវត្តកិច្ចការងារនៅក្នុងសាលារៀន។ នាយកសាលាដែលមានបំណងប្រាថ្នា ចង់ក្លាយជាអ្នកដឹកនាំខ្លាំងពូកែ នោះគប្បីយល់ពីគំនិតនៃការទទួលយកនូវអ្វីដែលល្អ ព្រមទទួលស្គាល់នូវកំហុសរបស់ខ្លួន អនុវត្តការងារប្រកបដោយភាពជឿជាក់ មានក្ដីសង្ឃឹម អ្វីជាពិសេសនោះគឺ ការគិតវិជ្ជមានជាគន្លឹះសម្រាប់ការបង្កើនស្វ័យឱ្យតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន (អយក, ២០១៦)។ ស្រដៀងនឹងការស្រាវជ្រាវរបស់លោក Machumu (2012) មានសំណាកចំនួន៦៥នាក់ដែលបានចូលរួមឆ្លើយកម្រងសំណួររួមមានមន្ត្រីអប់រំក្រុង ស្រុក នាយកសាលា និងគ្រូបង្រៀន លទ្ធផលបានបង្ហាញថា នាយកសាលា/គ្រូបង្រៀន នៅអនុវិទ្យាល័យ(Secondary School) មានឥរិយាបថវិជ្ជមានចំពោះអធិការកិច្ច។ ការស្រាវជ្រាវនេះបានរកឃើញថា ការត្រួតពិនិត្យសាលារៀនត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរពីវិធីសាស្ត្របែបប្រពៃណីទៅជាវិធីសាស្ត្របែបទំនើបដែលអធិការអប់រំដើរតួជាអ្នកសម្របសម្រួល និងជាទីប្រឹក្សា ជាជាងអ្នកស្វែងរកកំហុស ដែលធ្វើឱ្យមានទំនាក់ទំនងកាន់តែប្រសើរឡើងយ៉ាងខ្លាំងរវាងនាយកសាលា/គ្រូបង្រៀន ជាមួយនិងការងារអធិការកិច្ចដោយមានរបាយការណ៍កែលម្អច្បាស់លាស់នៅតាមសាលារៀន។

តារាង 4.10៖ សរុបពីឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ច

ផ្នែក	ផ្នែករង	មធ្យមភាគពិន្ទុ (Mean)	គម្លាតស្តង់ដារ (S.D)	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
មុនពេលអធិការកិច្ច	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីអធិការកិច្ចសាលារៀន	4.11	0.69	យល់ស្រប
	ការរៀបចំសាលារៀន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា	4.29	0.69	យល់ស្របខ្លាំង

	ការពង្រឹងវិន័យក្នុងម៉ោងសិក្សារបស់នាយកសាលា	4.38	0.67	យល់ស្របខ្លាំង
	ការត្រៀមលក្ខណៈរបស់នាយកសាលា	3.85	0.77	យល់ស្រប
សរុប		4.16	0.70	យល់ស្រប
អំឡុងពេលអធិការកិច្ច	ការផ្តល់ព័ត៌មានសាលារៀនដល់អធិការអប់រំ និងការចូលរួម	4.00	0.72	យល់ស្រប
	ការលើកទឹកចិត្តរបស់នាយកសាលាចំពោះគ្រូក្នុងការបង្រៀន និងរៀន	4.09	0.84	យល់ស្រប
	ការយល់ឃើញរបស់គ្រូបង្រៀន ចំពោះឥរិយាបថនាយកសាលា	4.05	0.67	យល់ស្រប
សរុប		4.05	0.74	យល់ស្រប
ក្រោយពេលអធិការកិច្ច	អនុសាសន៍អធិការអប់រំ	4.10	0.72	យល់ស្រប
	របាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់	3.72	0.91	យល់ស្រប
សរុប		3.91	0.82	យល់ស្រប
សរុបជារួមទាំង៣ដំណាក់កាល		4.04	0.74	យល់ស្រប

តារាង 4.11៖ ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ទទួលបានតាមរយៈកម្រងសំណួរសិស្ស

ល.រ	បរិយាយ	បាទ/ចាស	ទេ	មិនច្បាស់
១	តើនាយកសាលាធ្លាប់ឱ្យគ្រូប្រាប់ប្អូនថា ក្រុមអធិការកិច្ចនឹងចុះមកដែរឬទេ?	90.07%	2.65%	7.28%
២	តើនាយកសាលាបានប្រាប់គ្រូឱ្យនាំប្អូនរៀបចំថ្នាក់ដែរឬទេមុនក្រុមអធិការកិច្ចចុះមក?	73.50%	16.56%	9.94%
៣	តើនាយកសាលាធ្លាប់បានប្រាប់ប្អូនឱ្យរៀបចំខ្លួនដែរឬទេ ក្នុងពេលក្រុមអធិការកិច្ចចុះសង្កេតថ្នាក់ ឬសម្ភាសន៍ដល់ប្អូន?	77.48%	11.92%	10.60%
៤	តើនាយកសាលា ធ្លាប់និយាយក្នុងថ្នាក់អំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចដែរឬទេ?	40.39%	25.17%	34.44%
៥	តើនាយកសាលាមានប្រជុំគ្រូដែរឬទេ ទាក់ទងទៅនឹងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច?	74.17%	1.98%	23.85%
សិស្សសរុប		151នាក់		

តារាង 4.11 បង្ហាញថា សិស្សមធ្យមសិក្សាបឋមសិក្សាភូមិចំនួន 151នាក់ បានចូលរួមឆ្លើយនូវកម្រងសំណួរ ពីឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។ កម្រងសំណួរដែលទទួលបានមធ្យមភាគខ្ពស់ជាងគេគឺ «តើនាយកសាលាធ្លាប់ឱ្យគ្រូប្រាប់ប្អូនថា ក្រុមអធិការកិច្ចនឹងចុះមកដែរឬទេ?» ស្មើនឹង 90.07%។ នៅទីនេះមានន័យថា រាល់មុនពេលមានការចុះអធិការកិច្ច នាយកសាលាមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ទៅលើការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ចង់ឱ្យមានការចូលរួមពីសិស្សនៅក្នុងដំណើរការងធិការកិច្ច។ កម្រងសំណួរដែលទទួលបានមធ្យមភាគទាបជាងគេគឺ «តើនាយកសាលា ធ្លាប់និយាយក្នុងថ្នាក់អំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចដែរឬទេ?» ស្មើនឹង 40.39%។ នេះមានន័យថា សិស្សមួយចំនួនមិនសូវយល់ពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចឡើយ ពួកគាត់យល់បានតិចតួចប៉ុណ្ណោះពីការងារនាយកនៅក្នុងសាលារៀន។ ចម្លើយដែលទទួលបានពីសិស្សទាំង៥សំណួរ មានចម្លើយ៤សំណួរ(សំណួរទី១, ២, ៣,៥) គឺស្ថិតនៅក្នុងភាគរយខ្ពស់ មានតែ១សំណួរប៉ុណ្ណោះ(សំណួរទី៤) ដែលទទួលបានភាគរយទាប។ ទាំងនេះអ្នកស្រាវជ្រាវសន្និតបានថា នាយកសាលាពិតជាមានឥរិយាបថវិជ្ជមានលើដំណើរការអធិការកិច្ច។

៤.៣- ឥរិយាបថនាយកសាលាចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច

តារាង 4.12៖ ការវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀនលើឥរិយាបថនាយកសាលា ចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច

ល.រ	បរិយាយ	គ្រូបង្រៀន		
		មធ្យមភាគពិន្ទុ (Mean)	គម្លាតស្តង់ដារ (S.D)	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	នាយកសាលាបានយកអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច មកដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន	3.63	0.75	យល់ស្រប
២	នាយកសាលាបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងបំណែងចែកតួនាទីដោយមានលិខិតស្នាមច្បាស់លាស់ដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ	4.21	0.78	យល់ស្របខ្លាំង

៣	នាយកសាលាបានពិនិត្យឡើងវិញនូវការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សារបស់គ្រូនៅតាមថ្នាក់រៀន	4.21	0.62	យល់ស្រប ខ្លាំង
៤	នាយកសាលាបានប្រជុំកែលម្អការបង្រៀន និងរៀន ដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍អធិការកិច្ច	3.82	1.01	យល់ស្រប
៥	នាយកសាលាបានជំរុញឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រថ្មីៗក្នុងការបង្រៀន និងលើកទឹកចិត្តសិស្ស ដើម្បីឱ្យលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សមានការកើនឡើងជាបន្តបន្ទាប់	4.16	0.79	យល់ស្រប
៦	នាយកសាលាបានសហការជាមួយលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូក្នុងការកែលម្អនូវចំណុចខ្វះខាតជាអាទិភាពនៅក្នុងសាលា ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍អធិការកិច្ច	3.79	0.84	យល់ស្រប
៧	នាយកសាលាជំរុញឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូមានការចូលរួមសហការគ្នាល្អគ្រប់កម្រិតថ្នាក់នៅក្នុងសាលារៀន	4.26	0.64	យល់ស្រប ខ្លាំង
សរុប		4.01	0.78	យល់ស្រប

តារាង 4.12 ខាងលើបានបង្ហាញថា គ្រូបង្រៀនបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត **ការវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀនលើឥរិយាបថនាយកសាលា ចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច** បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.01; S.D=0.78)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «នាយកសាលាជំរុញឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូមានការចូលរួមសហការគ្នាល្អគ្រប់កម្រិតថ្នាក់នៅក្នុងសាលារៀន» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លាំង» (Mean=4.26; S.D=0.64)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «នាយកសាលាបានយកអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច មកដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.63; S.D=0.75)។

តាមព័ត៌មានទទួលបានពីអធិការអប់រំចំនួន២រូបបានឱ្យដឹងថា លោកមិនបានដឹងពីឥរិយាបថនាយកសាលា ចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍អធិការកិច្ចនោះទេ ព្រោះលោកមិនធ្លាប់បានចុះទៅអធិការកិច្ចសាលាណាមួយជាលើកទី២ឡើយ។ អធិការអប់រំទី១ ទី២ បានលើកឡើងថា៖

«... មិនធ្លាប់ដែលចុះទៅសាលាណាជាលើកទី២ទេ...» (#INS1, #INS2)

តាមរយៈទទួលព័ត៌មានពីនាយកសាលាចំនួន៣រូបបានឱ្យដឹងថា ចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច លោកនាយកបានផ្តោតទៅលើ២ចំណុចសំខាន់ៗគឺៈ **១) ការយកចិត្តទុកដាក់លើរបាយការណ៍អធិការកិច្ច** (លោកបានអានរបាយការណ៍ដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងស្វែងរកចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលអធិការកិច្ចដល់គ្រូបង្រៀន និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន យកចំណុចខ្វះខាត ទៅដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន) និង**២) រៀបចំផែនការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍អធិការកិច្ច** (ការងារដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកសាលា ការងារបង្រៀន និងរៀនរបស់គ្រូ លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ ការចូលរួមសហការល្អគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ)។ នាយកសាលាទី១ ទី២ ទី៣ បានលើកឡើងថាៈ

> *«... ក្រោយពីខ្ញុំបានទទួលរបាយការណ៍អធិការកិច្ច ខ្ញុំបានអានដោយយកចិត្តទុកដាក់ រកឱ្យឃើញនូវចំណុចខ្វះខាតដែលត្រូវកែលម្អរបស់សាលាខ្ញុំ។ ខ្ញុំបានផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍នេះដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ ត្រៀមយកចំណុចខ្វះខាតទៅដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន...»* (#P1)

> *«... ខ្ញុំបានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងបំណែងចែកតួនាទីភារកិច្ច ស្របទៅតាមអនុសាសន៍របស់អធិការកិច្ច ពង្រឹងការងារដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ជាពិសេសជំរុញឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូមានការសហការគ្នាល្អគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ រិះរកវិធីសាស្ត្រថ្មីៗល្អៗ ដើម្បីជួយបង្ហាត់បង្រៀនសិស្សឱ្យមានលទ្ធផលល្អ មានការរីកចម្រើនជាបន្តបន្ទាប់...»* (#P1)

> *«... ខ្ញុំបានយករបាយការណ៍នេះទៅប្រជុំផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលអធិការកិច្ចទៅកាន់លោកគ្រូបន្តទៀតឱ្យបានដឹង។ក្នុងនោះផងដែរខ្ញុំបានរៀបចំផែនការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍អធិការកិច្ចដូចជា ពង្រឹងវត្តមានសិស្ស គ្រូ ពេលឈប់ត្រូវមានច្បាប់ទម្លាប់ត្រឹមត្រូវ។ ចំណែកឯការបង្រៀនវិញឱ្យស្របតាមកម្មវិធីសិក្សារបស់ក្រសួងអប់រំ ការបង្រៀនត្រូវមានកិច្ចតែងការ និងមានសម្ភារៈឧបទេស។ ពិតណាស់ ខ្ញុំបានលើកទឹកចិត្តគ្រូឱ្យយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសិស្សរៀនយឺត ជួយជំរុញពួកគាត់ឱ្យយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការសិក្សា កាត់បន្ថយការបោះបង់របស់ពួកគាត់...»* (#P2)

> *«... ក្រោយពីខ្ញុំបានទទួលរបាយការណ៍អធិការកិច្ចរួចមក ខ្ញុំបានប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដល់គ្រូបង្រៀន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន អំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច នូវចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ ចំណុចខ្វះខាត ដូចជាការពង្រឹងវត្តមានសិស្សក្នុងសាលារៀន ការគោរពពេលវេលា ការរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលនានារបស់នាយកសាលា លិខិតចេញ-លិខិតចូល ការចូលរួមសហការពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសាលាដើម្បីដំណើរការសាលាមានគុណភាពល្អ។ ខ្ញុំបានពិនិត្យមើលឡើញវិញនូវលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ពង្រឹងលើការបង្រៀន និងរៀនដើម្បីឱ្យលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សមានការកើនឡើងជាបន្តបន្ទាប់។*

ម្យ៉ាងទៀតខ្ញុំបានគ្រោងរៀបចំចំណុចដែលអធិការកិច្ចបានរកឃើញនោះ ទៅដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ...» (#P3)

ដើម្បីអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព គ្រូបង្រៀនចំនួន៤រូបបានមានប្រសាសន៍ថា លោកនាយកសាលារបស់ពួកគាត់បានផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលអធិការកិច្ច និងលើកទឹកចិត្តគ្រូបង្រៀនឱ្យចូលរួមអនុវត្តការងារនេះ។ ប្រហែល២, ៣សប្តាហ៍ក្រោយថ្ងៃចុះអធិការកិច្ច លោកនាយកបានអញ្ជើញ លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីចំណុចល្អ និងចំណុចដែលត្រូវកែលម្អមានដូចជា៖ **១) ការគ្រប់គ្រង ការងារដឹកនាំ៖** គណៈកម្មការនានានៅក្នុងសាលាត្រូវមានលិខិតបង្គាប់ការច្បាស់លាស់ រៀបចំរដ្ឋបាលសាលា (កម្រងស្ថិតិសិស្ស លទ្ធផលសិក្សាសិស្ស កាលវិភាគ កម្មវិធីសិក្សា តារាងផ្សេងៗ) បំណែងចែកតួនាទីភារកិច្ចច្បាស់លាស់ដោយមានលិខិតបង្គាប់ការត្រឹមត្រូវ ការរៀបចំតារាងបញ្ជីសៀវភៅលើស ខ្វះ នៅតាមថ្នាក់រៀន បរិស្ថានសាលារៀន ក្នុងថ្នាក់ ក្រៅថ្នាក់ ការគោរពពេលវេលាបង្រៀន គោរពវិន័យសាលាទាំងគ្រូ និងសិស្ស ជំរុញឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ គោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលា **២) ការបង្រៀន និងរៀន៖** ការបង្រៀនឱ្យស្របតាមតម្រូវការរបស់សិស្ស បង្រៀនឱ្យទាន់កម្មវិធីសិក្សារបស់ក្រសួងអប់រំ មាននវានុវត្តន៍ក្នុងការបង្រៀន ឬធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនូវវិធីសាស្ត្រថ្មីៗសម្រាប់ជួយដល់ការសិក្សារបស់សិស្ស បង្រៀនឱ្យគ្រប់តាមជំហាន មានកិច្ចតែងការក្នុងការបង្រៀន បង្រៀនឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងវត្ថុបំណងមេរៀន ត្រូវផលិតសម្ភារៈក្នុងម៉ោងសិក្សា ត្រូវដាក់កិច្ចការសិស្សជាប្រចាំ យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសិស្សរៀនយឺត **៣) លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស៖** ពង្រឹងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង រៀបចំកម្មវិធីជូនរង្វាន់សិស្សពូកែពីលេខ១-៥ និង**៤) ការសហការគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ៖** គ្រូបង្រៀនត្រូវតែសហការជាមួយសហគមន៍ មាតាបិតាអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស ពង្រឹងអំពីលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងមានទំនាក់ទំនងល្អនៅក្នុងសាលារៀនដើម្បីមានការអភិវឌ្ឍជានិច្ច។ គ្រូបង្រៀនទី១ ទី២ ទី៣ ទី៤ បានលើកឡើងថា៖

«... លោកនាយក បានឱ្យខ្ញុំបង្រៀនសិស្សឱ្យស្របតាមតម្រូវការរបស់សិស្ស ទាំងសិស្សរៀនយឺត និងសិស្សរៀនពូកែ បង្រៀនឱ្យទាន់កម្មវិធីសិក្សា មានការគោរពពេលវេលា ចេះស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្រថ្មីៗ

ដើម្បីជួយដល់សិស្សឱ្យមានចំណេះដឹងល្អៗ។ លោកបានសង្កត់ធ្ងន់បន្ថែមថា ការបង្រៀនរបស់គ្រូនៅតាមថ្នាក់រៀន លទ្ធ-ផលសិក្សារបស់សិស្សត្រូវតែមានការកើនឡើងជាបន្តបន្ទាប់ជានិច្ច មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវតែសហការជាប្រចាំជាមួយសហគមន៍ និងមាតាបិតាសិស្ស នៅក្នុងការសិក្សារបស់កូនៗរបស់ពួកគាត់...» (T1)

«... ខ្ញុំធ្លាប់ចូលរួមប្រជុំ! លោកនាយកផ្សព្វផ្សាយពីការងារលទ្ធផលអធិការកិច្ច ព្រោះប្រហែល២ ឬ ៣ សប្តាហ៍ក្រោយថ្ងៃចុះអធិការកិច្ច លោកបានកោះហៅគ្រូៗប្រជុំ អំពីរឿងការបង្រៀន ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រល្អៗ ដើម្បីជួយសិស្ស បង្រៀនឱ្យគ្រប់តាមជំហាន និងមានកិច្ចតែងការបង្រៀន។ លោកនាយកបានពង្រឹងលើលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ដោយសាលាចាប់ផ្តើមរៀបចំកម្មវិធី ជូនជារង្វាន់ ដល់សិស្សដែលរៀនពូកែពីលេខ១-៥។ លោកបានជំរុញឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលា មានទំនាក់ទំនងកាន់តែល្អជាមួយសិស្សានុសិស្ស មាតាបិតា អ្នកអាណា-ព្យាបាលសិស្ស និងចូលរួមសម្អាតបរិស្ថានសាលាតាមវេនប្រចាំសប្តាហ៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ...» (#T2)

«... ខ្ញុំធ្លាប់បានចូលរួមប្រជុំ ជាមួយលោកនាយកជាច្រើន ស្ទើរតែរាល់ខែ ក្នុងខែនោះខ្ញុំក៏បានទទួលបានដំណឹងពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចសាលារៀនផងដែរ។ លោកនាយកបានផ្សព្វផ្សាយបញ្ហាដូចជា គណៈកម្មការនានានៅក្នុងសាលាត្រូវមានលិខិតបង្គាប់ការច្បាស់លាស់ លោកឱ្យមានរៀបចំរដ្ឋបាលសាលា កម្រងស្ថិតិសិស្ស លទ្ធផលសិក្សាសិស្ស កាលវិភាគ កម្មវិធីសិក្សា តារាងផ្សេងៗ។ លោកបានផ្សព្វផ្សាយដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របង្រៀនស្របតាមបរិបទថ្មី បង្រៀនឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងវត្ថុបំណងមេរៀន និងត្រូវផលិតសម្ភារៈក្នុងម៉ោងសិក្សា ត្រូវដាក់កិច្ចការសិស្សជាប្រចាំ ជាពិសេសយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសិស្សរៀនយឺត កែលម្អការបង្រៀនរបស់ខ្លួន ដើម្បីសម្របតាមតម្រូវការរបស់សិស្ស យ៉ាងណាឱ្យលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សមានការកើនឡើង...» (#T3)

«... នាងខ្ញុំធ្លាប់បានចូលរួមប្រជុំអំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច ជាមួយលោកនាយក លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ នៅក្នុងសាលារៀន។ លោកនាយកប្រជុំផ្សព្វផ្សាយពីការងារដឹកនាំ គ្រប់គ្រងនៅក្នុងសាលា ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធបែងចែកតួនាទីភារកិច្ច ការកែលម្អបរិស្ថានសាលារៀន និងថ្នាក់រៀន ការគោរពពេលវេលា គោរពវិន័យទាំងគ្រូ និងសិស្ស។ ចា! លោកគ្រូ ចំពោះអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន នាយកសាលាតែងតែមានទំនាក់ទំនងជាប្រចាំ លោកបានផ្សព្វផ្សាយដល់ អាជ្ញាធរ សហគមន៍ ឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ ជួយដល់ការងារអភិវឌ្ឍសាលារៀន...»(#T4)

តាមទិន្នន័យបរិមាណវិស័យ បានបង្ហាញថានាយកសាលាបានអនុវត្តអនុសាសន៍អធិការកិច្ចស្ថិតនៅក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.01; SD=0.78)។ លទ្ធផលនេះបញ្ជាក់ថា នាយកសាលាបានយកចិត្តទុកដាក់លើការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច ព្រមទទួលយកនូវចំណុចល្អ និងចំណុចកែលម្អរបស់ខ្លួនដែលក្រុមអធិការកិច្ចបានរកឃើញ។ លទ្ធផលនេះស្រដៀងនឹងសៀវភៅណែនាំអំពី ប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចធានាគុណភាពអប់រំសម្រាប់រាជធានី-ខេត្ត ក៏បានលើកឡើងដែរថា៖ របាយ-

ការណ៍អធិការកិច្ចជាឯកសារយោងដ៏សំខាន់សម្រាប់នាយកសាលារៀបចំផែនការផ្សេងៗ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសាលារៀន (អយក, ២០២១)។ សេចក្តីណែនាំនេះ ផ្តោតសំខាន់ទៅកាន់នាយកសាលាត្រូវមានការយកចិត្តទុកដាក់លើរបាយការណ៍ពីខាងក្រៅដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន និងដំណើរការសាលាមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ លទ្ធផលនេះក៏ស្រដៀងផងដែរ ទៅនឹងឯកសារណែនាំស្តីពីវិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃនិងការទទួលស្គាល់អនុវិទ្យាល័យ និងសាលាបឋមសិក្សាគំរូ ឆ្នាំ២០១៦ បានបង្ហាញថា ស្តង់ដារសេវាសាធារណៈ មានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរងចំនួន៤គឺៈ ១) គុណភាពព័ត៌មាន ២) ភាពងាយស្រួលក្នុងការទទួលយកសេវា ៣)ភាពពេញចិត្តទុកដាក់ក្នុងការទទួលអ្នកប្រើប្រាស់សេវា និង៤) ការផ្តល់សេវាតាមគោលការណ៍កំណត់ និងអភិបាលកិច្ចល្អ។ នៅលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរងទី១ មានន័យថា នាយកសាលាត្រូវមានការយកចិត្តទុកដាក់និងពិនិត្យ ១) បន្ទប់ ឬទូសម្រាប់ផ្ទុកឯកសារ ២) របៀបនិងសណ្តាប់ធ្នាប់នៃការរៀបចំ និងចំណាត់ថ្នាក់ប្រភេទឯកសារ ៣) ក្រូណូដាក់ឯកសារ និង៤) របៀបនៃការរក្សាឯកសារបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធសេវាសាធារណៈ(ច្បាប់អប់រំ សេចក្តីណែនាំ របាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់...) (រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ២០១៦)។ ការលើកឡើងនេះ ពិតជាស្របទៅនឹងលទ្ធផលដែលអ្នកស្រាវជ្រាវបានរកឃើញថា នាយកសាលាមានឥរិយាបថវិជ្ជមានចំពោះរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។ តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន របស់លោក Klerks (2012) បានលើកឡើងថា ការធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ ជាកាតាលីករនាំមកនូវគុណភាពអប់រំ។ កាផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅកាន់សាលារៀន ជាមតិយោបល់នៅក្នុងដំណើរការអធិការកិច្ច និងការសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច ដែលមានគោលបំណងផ្តល់ជាអនុសាសន៍ដល់សាលារៀននូវចំណុច ឬចំណេះដឹងដែលភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសាលារៀនខ្វះខាត និងកែលម្អសកម្មភាពការងារនានា ស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌការងារជាវិជ្ជមាន។ ស្រដៀងទៅនឹង លោក Mom et al. (2019) បានលើកឡើងថា ភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធ៣ផ្នែកសំខាន់ៗ គឺ MoEYS, POE & School គួររៀបចំចាត់វិធានការកែលម្អចំណុចខ្វះខាតសាលារៀន តាមរយៈរបាយការណ៍អធិការកិច្ច ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ការធ្វើអធិការកិច្ចនៅតាមសាលារៀន មានមុខងារសំខាន់ក្នុងការរួមចំណែកដល់ការលើកកម្ពស់ការបំពេញការងារប្រកបដោយគុណភាពនៅក្នុងអង្គភាព។

ដាក់ស្តែងនៅក្នុងប្រទេសស៊ុយអែត អធិការកិច្ចត្រូវបានសាទរយ៉ាងខ្លាំងពីនាយកសាលា គ្រូបង្រៀន សិស្ស និងសហគមន៍ ហើយរបាយការណ៍អធិការកិច្ចវិញ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការគាំទ្រជាវិជ្ជមានសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនៅសាលារៀន (Mom et al., 2019)។ តាមរយៈការសម្ភាសសំណាក អ្នកស្រាវជ្រាវបានទទួលព័ត៌មានថា៖ ក្រោយពីនាយកសាលាទទួលបានរបាយការណ៍អធិការកិច្ច នាយកសាលាបានអនុវត្តនូវសកម្មភាពសំខាន់៤ធំៗដូចជា៖ ១) ការងារដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង ២) ការបង្រៀន និងរៀន ៣) លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និង៤) ការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។ លទ្ធផលទាំងនេះមានន័យថា នាយកសាលាបានកំណត់បែងចែកនូវសកម្មភាពបានច្បាស់លាស់ក្នុងការអនុវត្តឱ្យស្របទៅនឹងអនុសាសន៍អធិការកិច្ច។ នាយកសាលាបានយកលទ្ធផលអធិការកិច្ចទៅផ្សព្វផ្សាយបន្តទៀត ដើម្បីឱ្យដំណើរការអង្គភាពទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្តការងារ ពង្រឹងវិន័យគ្រូ សិស្ស លើកទឹកចិត្តក្នុងការអនុវត្តការបង្រៀនរបស់គ្រូ ការកែលម្អបរិស្ថានសាលារៀន និងទំនាក់ទំនងល្អក្នុងន័យអភិវឌ្ឍ។

សរុបជារួមមក នាយកសាលាពិតជាពេញចិត្ត និងមានឥរិយាបថវិជ្ជមានចំពោះអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ព្រមទទួលយកនូវចំណុចខ្វះខាតដែលក្រុមអធិការកិច្ចបានរកឃើញ និងបន្តអនុវត្តនូវរាល់សកម្មភាពដែលល្អ ព្រោះអធិការកិច្ចបង្កើននូវគុណភាពសាលារៀន។

៤.៤- បញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច

តារាង 4.13៖ បញ្ហាប្រឈមលើដំណើរការអធិការកិច្ច

ល.រ	បរិយាយ	គ្រូបង្រៀន		
A- បញ្ហាប្រឈមលើដំណើរការអធិការកិច្ច		មធ្យមភាគពិន្ទុ (Mean)	គម្លាតស្តង់ដារ (S.D)	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ
១	នាយកសាលាមិនបានទទួលដំណឹងជាមុន អំពីការចុះអធិការកិច្ចសាលារៀន	3.84	0.79	យល់ស្រប
២	នាយកសាលាមិនបានរៀបចំសំណុំឯកសារនានា ទិន្នន័យសាលារៀន ស្ថិតិ... មុនពេលចុះអធិការកិច្ច	3.97	0.85	យល់ស្រប

៣	នាយកសាលាមិនបានដឹងពីគោលបំណងអធិការកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់	4.03	0.79	យល់ស្រប
៤	សាលាមិនមាននាយករង ជួយបន្ទុកការងារនាយកសាលា	4.39	0.79	យល់ស្របខ្លាំង
៥	នាយកសាលាមិនបានផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដល់ក្រុមអធិការកិច្ច	3.89	0.65	យល់ស្រប
៦	នាយកសាលាពុំសូវយល់ច្បាស់ពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗរបស់ក្រសួងអប់រំ (ច្បាប់អប់រំ គោលនយោបាយគ្រូបង្រៀន កម្មវិធីសិក្សាគោល កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត...)	3.84	0.75	យល់ស្រប
៧	នាយកសាលាមិនសូវយល់សំណួរសម្ភាសន៍របស់ក្រុមអធិការអប់រំដែលបានសាកសួរ	3.89	0.73	យល់ស្រប
៨	នាយកសាលាមិនមានភ័ស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសំណួរដែលបានសម្ភាសន៍	3.87	0.70	យល់ស្រប
៩	នាយកសាលាមិនទទួលបានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចក្រោយពេលធ្វើអធិការកិច្ចរួច២សប្តាហ៍	3.76	0.68	យល់ស្រប
សរុប		3.94	0.75	យល់ស្រប

តារាង 4.13 ខាងលើបានបង្ហាញថា គ្រូបង្រៀនបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត **បញ្ហាប្រឈមលើដំណើរការអធិការកិច្ច** បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.94; S.D=0.75)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «សាលាមិនមាននាយករង ជួយបន្ទុកការងារនាយកសាលា» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្របខ្លាំង» (Mean=4.39; S.D=0.79)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «នាយកសាលាមិនទទួលបានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចក្រោយពេលធ្វើអធិការកិច្ចរួច២សប្តាហ៍» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.76; S.D=0.68)។

តាមរយៈការសម្ភាសអធិការអប់រំ ចំនួន២រូបលោកបានមានប្រសាសន៍ថា បញ្ហាប្រឈមលើដំណើរការអធិការកិច្ចរបស់នាយកសាលាមាន៤ធំៗដូចជា៖ **១) កង្វះធនធាន៖** ក) កង្វះធនធានមនុស្ស (សាលាមិនមាននាយករង ខ្វះគ្រូតាមមុខវិជ្ជា ជានាយកសាលាផង និងបង្រៀនផង នាយកសាលាទទួល

បន្ទុកទាំងការងារបច្ចេកទេស និងការងាររដ្ឋបាល ខ) កង្វះធនធានអគារសិក្សា (មិនមានបន្ទប់ទីចាត់ការដាច់ដោយឡែក មិនមានបណ្ណាល័យ មិនមានឃ្លាំងដាក់សម្ភារៈ) **២) ការបំពេញការងាររបស់នាយកសាលា៖** ខ្វះលិខិតបង្គាប់ការនៅក្នុងការបែងចែកការងារ នាយកសាលាមិនមានការបើកថ្នាក់និទស្សន៍ នាយកសាលាមានការងារច្រើនទាំងការងារសាលា និងការងារសង្គម នាយកសាលាប្រជុំបច្ចេកទេសមិនបានទៀងទាត់ មិនបានបិទផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗនៅលើក្ដារខៀនព័ត៌មាន នាយកសាលាមិនសូវមានសកម្មភាពផុលផុសក្នុងការប្រមូលកុមារចូលរៀន មិនមានភ័ស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ជូនដល់ក្រុមអធិការកិច្ច **៣) នាយកសាលាមិនសូវយល់សំណួរអធិការកិច្ច** (កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត គោលនយោបាយគ្រូបង្រៀន គោលនយោបាយអប់រំ ការបង្កើតតេស្តស្តង់ដារ) និង៤) **វដ្តនៃអធិការកិច្ច៖** អធិការកិច្ចសាលារៀនមានរយៈពេលយូរ ពី៣ទៅ៥ឆ្នាំនៃសាលារៀន១។ អធិការអប់រំទី១ ទី២ បានលើកឡើងថា៖

> *«... តាមរយៈបទពិសោធន៍របស់ខ្ញុំកន្លងមក ខ្ញុំបានខលប្រាប់ទៅនាយកសាលាជាមុន មុននឹងខ្ញុំចុះទៅ នាយកខ្លះបានអញ្ជើញសហគមន៍ចូលរួម នាយកខ្លះមិនបានអញ្ជើញសហគមន៍ចូលរួមទេ។ គាត់បានប្រាប់ថាសហគមន៍គាត់មិននៅផ្ទះ គាត់រវល់ទៅធ្វើស្រែចម្ការ។ តែនាយកខ្លះទៀត ខ្វះលិខិតបង្គាប់ការនៅក្នុងការបែងចែកការងារផ្សេងៗនៅក្នុងសាលា សាលាខ្លះទៀតមិនមានការបើកថ្នាក់និទស្សន៍ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងការបង្រៀនឡើយ។ តែទោះយ៉ាងណាក៏ដោយចំពោះនាយកសាលាដែលបានរៀបចំឯកសារ ឬទិន្នន័យសាលារៀនទុកជាមុន គឺមិនសូវមានបញ្ហាប្រឈមទេ ព្រោះសាលាមានភ័ស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់បង្ហាញដល់ក្រុមការងាររបស់ខ្ញុំ...»* (#INS1)

> *«... បញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលានោះគឺ សាលាមិនមាននាយករង ហើយទទួលបន្ទុកការងារបង្រៀនថែមទៀតនោះ ជាបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ច។ បាទ! ពិតណាស់ បញ្ហាប្រឈមមួយទៀតនោះគឺ សាលាយកបន្ទប់រៀនធ្វើជាបន្ទប់ទីចាត់ការ សាលាមិនមានបណ្ណាល័យ ជាហេតុធ្វើឱ្យការទុកដាក់ឯកសារនានានៅក្នុងសាលាមិនមានសណ្ដាប់ធ្នាប់។ សំណួរខ្លះលោកបានឆ្លើយក៏ពិតមែន តែលោកបានមានប្រសាសន៍ថា លោកមិនមានឯកសារបង្ហាញឡើយ ដូចជាការប្រជុំបច្ចេកទេស ការបិទផ្សាយព័ត៌មាននៅលើក្ដារខៀនព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រមូលកុមារចូលរៀន...»* (#INS2)

> *«... ព្រោះលោកមានការងារច្រើននៅក្នុងសាលា ការងាររដ្ឋបាលសាលា ការងារបច្ចេកទេស។ បញ្ហាមួយទៀតនៅពេលដែលខ្ញុំសួរសំណួរលោក លោកមិនសូវយល់សំណួររបស់អធិការកិច្ច ដូចជាសួររឿងកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត គោលនយោបាយគ្រូបង្រៀន និងឆ្លើយមិនត្រូវពីគោលនយោបាយអប់រំថាមានប៉ុន្មានឡើយ។ ដោយសារវដ្តនៃអធិការកិច្ចមានរយៈពេល៣ ទៅ៥ឆ្នាំ ខ្ញុំមិនទាន់បានចុះទៅអធិការកិច្ចសាលារៀនបានលើកទី២ឡើយ...»* (#INS2)

ចំណែកឯការផ្ដល់ព័ត៌មានរបស់នាយកសាលាចំនួន៣រូប បានមានប្រសាសន៍ផងដែរថា ចំពោះបញ្ហាប្រឈមលើដំណើរការអធិការកិច្ច មាន៣ករណីធំៗគឺ៖ ១) **ករណីនាយកសាលាមិនទទួលដំណឹងមុនពីអធិការកិច្ច៖** ធ្វើឱ្យមានបញ្ហាមួយចំនួនចំពោះនាយកសាលា ពិបាកក្នុងការផ្ដល់ព័ត៌មាន មិនមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីជូនដល់ក្រុមអធិការកិច្ច មិនបានរៀបចំឯកសារឬទិន្នន័យសាលារៀន នាយកសាលាអាចអវត្តមាន និងមិនបានអញ្ជើញសមាសភាពចូលរួមគ្រប់ចំនួន(សហគមន៍មិនបានចូលរួម)។ ចំពោះគ្រូបង្រៀន មិនមានសម្ភារៈឧបទេសគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបង្រៀន និងរៀន មិនមានការពិសោធន៍ជាក់ស្ដែងនូវមេរៀនមួយចំនួន ឯការបង្រៀនមិនស្របតាមកម្មវិធីសិក្សាច្បាស់លាស់ ២) **សំណួរអធិការកិច្ចដែលពិបាកយល់៖** សំណួររបស់អធិការកិច្ចមួយចំនួន នាយកសាលាមិនសូវយល់ ក៏ជាបញ្ហាប្រឈមផងដែរដូចជា៖ ការសាកសួរពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសេចក្ដីណែនាំផ្សេងៗ ច្បាប់អប់រំ គោលនយោបាយគ្រូបង្រៀន ស្ដង់ដារកម្មវិធីសិក្សា តេស្តស្ដង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត ឬកម្មវិធីសិក្សាថ្មីៗ... ៣) **កត្តានាយកសាលាផ្ទាល់ខ្លួន៖** នាយកសាលាផ្ទាល់ខ្លួនក៏ជាផ្នែកមួយនៃបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចផងដែរដូចជា៖ នាយកសាលាមិនសូវទទួលព័ត៌មាន ឬសេចក្ដីណែនាំផ្សេងៗរបស់ក្រសួងអប់រំ នាយកសាលាមានវ័យចំណាស់ សាលាមិនមាននាយករងជួយបន្ទុកការងារនាយក នាយកសាលាមិនបានតាមដានបច្ចេកវិទ្យាអនឡាញផ្សេងៗ។ នាយកទី១ ទី២ ទី៣ បានលើកឡើងថា៖

> *«... សម្រាប់រូបខ្ញុំផ្ទាល់ ប្រសិនបើខ្ញុំមិនបានទទួលដំណឹងជាមុនក្នុងការចុះអធិការកិច្ចនោះទេ ខ្ញុំពិតជាពិបាកក្នុងកាផ្ដល់ព័ត៌មានទៅកាន់ក្រុមអធិការកិច្ច ព្រោះការរៀបចំទិន្នន័យផ្សេងៗរបស់ខ្ញុំនៅមានភាពចកល្វែង ឬមិនបានអញ្ជើញសហគមន៍ចូលរួម ពេលខ្លះខ្ញុំមិននៅសាលារៀន ព្រោះជាប់ប្រជុំនៅខាងក្រៅ ឬចូលរួមការងារសង្គម។ សាលាខ្ញុំបានយកបន្ទប់រៀនធ្វើជាទីចាត់ការសាលា មិនមានឃ្លាំងសម្រាប់ដាក់សម្ភារៈដាច់ដោយឡែកឡើយ ដែលធ្វើឱ្យទីចាត់ការមានភាពតូចចង្អៀត។ ម្យ៉ាងវិញទៀត សំណួរអធិការមួយចំនួន ខ្ញុំមិនអាចឆ្លើយតបបានទេ ដូចជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសេចក្ដីណែនាំផ្សេងៗ ច្បាប់អប់រំ គោលនយោបាយគ្រូបង្រៀន ស្ដង់ដារកម្មវិធីសិក្សា តេស្តស្ដង់ដារជាដើម។ សាលាខ្ញុំខ្វះបន្ទប់រៀន ខ្ញុំគិតថានេះក៏ជាបញ្ហាប្រឈមមួយ ក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចផងដែរ...»* (#P1)

> *«... ដោយសារមូលហេតុសាលាខ្ញុំខ្វះធនធានសម្ភារៈបង្រៀន ជាហេតុធ្វើឱ្យការបង្រៀនរបស់គ្រូមិនមានការពិសោធន៍នូវមេរៀនមួយចំនួន។ បញ្ហាប្រឈមមួយទៀត នៅសាលាខ្ញុំសិស្សមានសមត្ថភាពទាបផ្នែកអាន សរសេរ ចំណែកគ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជាខ្លះបង្រៀនមិនចប់កម្មវិធីសិក្សាទេ...»* (#P2)

«... បច្ចុប្បន្ននេះរូបខ្ញុំផ្ទាល់មិនសូវទទួលព័ត៌មាន ឬសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗឡើយ ដោយសាររូបខ្ញុំចាស់ហើយ មិនបានតាមដានបច្ចេកវិទ្យាអនឡាញទេ។ សាលាខ្ញុំយូរឆ្នាំមកហើយមិនមាននាយករងទេ ម្យ៉ាងវិញទៀតដោយសារមូលហេតុខ្វះគ្រូគណិតវិទ្យា ខ្ញុំក៏បានជួយបង្រៀនមុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យាថ្នាក់ទី៩ មួយថ្នាក់ទៀតផង...» (#P3)

តាមរយៈទិន្នន័យពីគ្រូបង្រៀនទាំង៤រូប ក៏បានផ្តល់ព័ត៌មានផងដែរថា បញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាលើដំណើរការអធិការកិច្ចមានដូចជា៖ **១) ករណីនាយកសាលាមិនទទួលបានព័ត៌មានអធិការកិច្ចជាមុន៖** ធ្វើឱ្យនាយកសាលាអវត្តមានសម្រាប់ការចូលរួមអធិការកិច្ចជាមួយក្រុមអធិការកិច្ច(ប្រសិនបើនាយកសាលាមានធុរៈនៅខាងក្រៅ) មិនមានព័ត៌មាន និងឯកសារគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីផ្តល់ជូនដល់ក្រុមអធិការកិច្ច បង្កឱ្យមានភាពស្មុគស្មាញដល់នាយកសាលាក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានសាលារៀន នាយកសាលាមិនយល់ពីគោលបំណងអធិការកិច្ច មិនបានត្រៀមលក្ខណៈទុកជាមុន **២) ករណីនាយកសាលាមិនបានផ្តល់ដំណឹងអធិការកិច្ចដល់គ្រូបង្រៀន សិស្សានុសិស្ស និងសហគមន៍ជាមុន៖** ផ្តល់ព័ត៌មានដល់ក្រុមអធិការកិច្ចមិនបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ សមាសភាពអ្នកចូលរួមក៏មិនបានគ្រប់ចំនួនដែរ(សហគមន៍មិនបានចូលរួម) **៣) ករណីសំណួររបស់អធិការកិច្ចដែលពិបាកយល់៖** នាយកសាលាអាចផ្តល់ជាព័ត៌មានខុសពីការពិត ដោយនាយកសាលាមិនសូវយល់ពីលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់ក្រសួងអប់រំដូចជា៖ គោលនយោបាយអប់រំ សេចក្តីណែនាំផ្សេងៗដែលបានដាក់ចេញ ធ្វើឱ្យដំណើរការអធិការកិច្ចមិនបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និង៤)ករណីសាលាមិនទទួលបានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចត្រឡប់៖ ប្រសិនបើនាយកសាលាមិនបានទទួលរបាយការណ៍អធិការកិច្ចពីក្រុមការងារអធិការកិច្ចនោះទេ នាយកសាលាមិនដឹងពីកំហុសរបស់ខ្លួន មិនដឹងថាត្រូវកែលម្អត្រង់ចំណុចណាឡើយ។ គ្រូបង្រៀនទី១ ទី២ ទី៣ ទី៤ បានលើកឡើងថា៖

«... បាទ! លោកគ្រូ តាមគំនិតរបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំគិតថាប្រាកដជាមានបញ្ហាប្រឈម ប្រសិនបើនាយកសាលាមិនបានទទួលដំណឹងអធិការកិច្ចជាមុនទេនោះ ជួនកាលនាយកសាលាអាចមិននៅសាលា មិនមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីផ្តល់ជូនដល់ក្រុមអធិការកិច្ច ម្យ៉ាងវិញទៀតប្រសិនបើនាយកសាលាមិនបានរៀបចំទុកដាក់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដូចជា លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សតាមឆ្នាំនីមួយៗ បញ្ជីវត្តមានគ្រូ លិខិតសុំច្បាប់ ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន បានត្រឹមត្រូវនោះទេ ជាហេតុធ្វើឱ្យមានភាពស្មុគស្មាញដល់នាយកសាលា...» (T1)

«... ខ្ញុំគិតថាលោកនាយកនៅតែមានបញ្ហាប្រឈមក្នុងពេលអធិការកិច្ច ប្រសិនបើនាយកសាលាមិនបានទទួលព័ត៌មានពីការចុះអធិការកិច្ច។ ម្យ៉ាងវិញទៀតប្រសិនបើនាយកសាលាខ្វះការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងអធិការកិច្ចទេនោះ វាជាបញ្ហាប្រឈមយ៉ាងខ្លាំង ដល់ដំណើរការអធិការកិច្ច ព្រោះត្រូវចំណាយពេលយូរ មានភាពស្មុគស្មាញដល់នាយកសាលា។ ប្រសិនបើនាយកសាលាមិនបានប្រាប់ដំណឹងនេះដល់គ្រូ សិស្ស ឬសហគមន៍នោះទេ ព័ត៌មានដែលក្រុមអធិការកិច្ចទទួលបានពិតជាមិនបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយទេ អាចឱ្យក្រុមអធិការកិច្ចវាយតម្លៃមិនបានត្រឹមត្រូវ...» (#T2)

«... ប្រសិនបើលោកនាយកមិនបានដឹងពីគោលបំណងអធិការកិច្ចច្បាស់ មិនដឹងថាអ្នកណាខ្លះត្រូវចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច នាយកសាលាមិនសូវយល់ពីលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់ក្រសួងអប់រំ ដូចជាគោលនយោបាយអប់រំ សេចក្តីណែនាំផ្សេងៗដែលបានដាក់ចេញ ធ្វើឱ្យដំណើរការអធិការកិច្ចមិនបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ...» (#T3)

«... សម្រាប់នាងខ្ញុំ ខ្ញុំគិតថាប្រសិនបើនាយកសាលាមិននៅសាលា លោកមានធុរៈនៅខាងក្រៅ ពិតជាមានបញ្ហាប្រឈមចំពោះការអនុវត្តអធិការកិច្ច ព្រោះសម្រាប់ខ្ញុំ និងគ្រូបង្រៀនដទៃទៀត មិនសូវដឹងពីការងាររបស់លោកនាយកសាលា ឬឯកសារផ្សេងៗនៅក្នុងសាលាឡើយ។ ដូច្នេះការចុះអធិការកិច្ច នៅសាលារៀន គួរតែប្រាប់ដំណឹងជាមុន ដើម្បីបានត្រៀមលក្ខណៈទុកជាមុន។ ម្យ៉ាងវិញទៀតប្រសិនបើសំណួររបស់ក្រុមអធិការមានភាពស្មុគស្មាញពិបាកយល់ នោះលោកនាយកពិតជាផ្តល់ចម្លើយមិនបានត្រឹមត្រូវ អាចខុសពីការពិតនៅក្នុងសាលារៀន...» (#T4)

សរុបជារួមមក តាមរយៈទិន្នន័យទទួលបានពីគ្រូបង្រៀនបានបញ្ជាក់ថា បញ្ហាប្រឈមខ្លាំងរបស់នាយកសាលាលើដំណើរការអធិការកិច្ចនោះគឺ **«សាលាមិនមាននាយករង ជួយបន្ទុកការងារនាយកសាលា»** (Mean=4.39 ; SD=0.79)។ តាមរយៈទិន្នន័យទទួលបានតាមគុណវិស័យក៏បានបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា នាយកសាលាបានជួបនូវបញ្ហាប្រឈម៤ករណីធំៗមានដូចជា៖ **ករណី១**) នាយកសាលាមិនទទួលដំណឹងអធិការកិច្ចជាមុន **ករណីទី២**) នាយកសាលាមិនបានផ្តល់ដំណឹងអធិការកិច្ចទៅគ្រូ សិស្ស និងសហគមន៍បន្ត **ករណីទី៣**) សំណួរអធិការកិច្ចដែលនាយកសាលាពិបាកយល់ និង**ករណីទី៤**) នាយកសាលាមិនទទួលបានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចពីក្រុមអធិការកិច្ច។

តារាង 4.14៖ បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច

ល.រ	**បរិយាយ**	**គ្រូបង្រៀន**		
B- បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច		មធ្យមភាគពិន្ទុ	គម្លាតស្តង់ដារ	កម្រិតចង្អុលបង្ហាញ

		(Mean)	(S.D)	
១	របាយការណ៍អធិការកិច្ច មានភាពយឺតយ៉ាវ និងដោះស្រាយមិនទាន់ពេលវេលា	3.76	0.85	យល់ស្រប
២	នាយកសាលាមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់អនុវត្តអនុសាសន៍អធិការកិច្ច(ជានាយកផង និងបង្រៀនផង)	4.08	0.85	យល់ស្រប
៣	នាយកសាលាមានបទពិសោធន៍តិចតួចក្នុងនាមជាគណៈគ្រប់គ្រងសាលា	3.79	0.99	យល់ស្រប
៤	វដ្តនៃអធិការកិច្ចមានរយៈពេលយូរ ៣ឬ៥ឆ្នាំ ទើបចុះមកសាលាម្តងទៀត	4.03	0.79	យល់ស្រប
៥	សាលាខ្វះខាតធនធានថវិកា សម្រាប់អភិវឌ្ឍសាលារៀន	4.16	0.68	យល់ស្រប
៦	សាលាខ្វះគ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជា	4.00	0.74	យល់ស្រប
៧	សិស្សមិនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការសិក្សា និងអវត្តមានច្រើន	3.92	0.71	យល់ស្រប
៨	មាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាលសិស្សព្រងើយកន្តើយមិនសហការចំពោះការងារនៅក្នុងសាលា	4.08	0.54	យល់ស្រប
៩	គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ចូលរួមសកម្មភាពក្នុង/ក្រៅសាលារៀនបានតិចតួច	3.97	0.82	យល់ស្រប
១០	សាលាខ្វះការគាំទ្រនានាពីសហគមន៍ និងសប្បុរសជនក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន	3.95	0.73	យល់ស្រប
សរុប		3.97	0.77	យល់ស្រប

តារាង 4.14 ខាងលើបានបង្ហាញថា គ្រូបង្រៀនបានផ្តល់ទិន្នន័យជាសរុបពីកម្រិត **បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច** បានទទួលពិន្ទុក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.97; S.D=0.77)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេគឺ «សាលាខ្វះខាតធនធានថវិកាសម្រាប់អភិវឌ្ឍសាលារៀន» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=4.16; S.D=0.68)។ សូចនាករទទួលបានពិន្ទុទាបជាងគេគឺ «របាយការណ៍អធិការកិច្ច មានភាពយឺតយ៉ាវ និងដោះស្រាយមិនទាន់ពេលវេលា» ក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប» (Mean=3.76; S.D=0.85)។

នៅផ្នែកនេះ អធិការអប់រំចំនួន២រូបបានមានប្រសាសន៍ថា លោកមិនដឹងពីបញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ឡើយ ព្រោះលោកមិនបានចុះអធិការកិច្ចសាលានោះជាលើកទី២។ អធិការអប់រំទី១ ទី២ បានលើកឡើងថា៖

«... ដោយសារវដ្តនៃអធិការកិច្ចមានរយៈពេល៣ ទៅ៥ឆ្នាំ ខ្ញុំមិនទាន់បានចុះទៅអធិការកិច្ចសាលារៀនបានលើកទី២ឡើយ...» (#INS2)

«... ខ្ញុំមិនដឹងថា នាយកសាលាមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះនៅក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយ-ការណ៍អធិការកិច្ចនោះទេ ព្រោះខ្ញុំមិនដែលបានចុះទៅសាលានោះជាលើកទី២ឡើយ...» (#INS1)

តាមទិន្នន័យព័ត៌មានទទួលបានពីនាយសាលាចំនួន៣រូប បានមានប្រសាសន៍ថា ចំពោះបញ្ហាប្រឈមក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់គឺមានបញ្ហា៥ធំៗគឺ៖ **១ កត្តាធនធាន ២) ទីតាំងសាលារៀន ៣) វដ្តនៃអធិការកិច្ច ៤) ការចូលរួមរបស់សហគមន៍/មាតាបិតាសិស្ស/សប្បុរសជន និង៥) ផលវិបាកនៃជំងឺកូវីដ-១៩**។ **កត្តាធនធាន** មានដូចជា៖ ក) ធនធានមនុស្ស (ខ្វះគ្រូតាមមុខវិជ្ជា និងគ្រូបង្រៀនខុសមុខវិជ្ជា ឬខ្ចីគ្រូ នាយកសាលាជានាយកផង និងបង្រៀនផង សាលាមិនមាននាយករង និង ខ) ធនធានថវិកា(ថវិកាមានតិចតួច ពុំមានសប្បុរសជនឧបត្ថម្ភបន្ថែម សហគមន៍ចូលរួមថវិកាបានតិចតួច)។ **កត្តាទីតាំងសាលារៀន**៖ សាលាលិចទឹកនារដូវវស្សា ពិបាកក្នុងការរៀបចំបរិស្ថានសាលារៀន និងសាលានៅជាយក្រុងជួបការលំបាក។ **វដ្តនៃអធិការកិច្ច**៖ ការចុះអធិការកិច្ចមិនបានញឹកញាប់ (៣ ទៅ៥ឆ្នាំ ទើបចុះម្តងទៀត) នាយកសាលាចង់ឱ្យក្រុមអធិការកិច្ចជួយដល់ការងាររបស់ខ្លួនឱ្យបានញឹកញាប់។ **ការចូលរួមរបស់សហគមន៍/មាតាបិតាសិស្ស/សប្បុរសជន៖** ក) សហគមន៍ចូលរួមតិចតួចក្នុងការងារអភិវឌ្ឍសាលា ខ) ជីវភាពរបស់មាតាបិតាសិស្ស(មានជីវភាពខ្វះខាត ក្រីក្រ មិនសូវយល់ពីតម្លៃការសិក្សា ភាគច្រើនជាកសិករ គ) មិនសូវមានសប្បុរសជនជួយគាំទ្រនៅសាលា។ **ផលវិបាកនៃជំងឺកូវីដ-១៩**៖ លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សមានការធ្លាក់ចុះ សិស្សអវត្តមានច្រើន។ នាយកសាលាទី១ ទី២ ទី៣ បានលើកឡើងថា៖

«... ក្រោយពីចុះអធិការកិច្ច២សប្តាហ៍ ខ្ញុំបានទទួលរបាយការណ៍ពីក្រុមអធិការកិច្ច ក៏ប៉ុន្តែសាលារបស់ខ្ញុំ ខ្វះគ្រូតាមមុខវិជ្ជា ជាហេតុធ្វើឱ្យមានការខ្ចីគ្រូមុខវិជ្ជាផ្សេងទៅបង្រៀនជំនួស។ បច្ចុប្បន្នសាលាខ្ញុំមិនមាននាយករង ជួយសម្រួលបន្ទុកការងាររបស់ខ្ញុំឡើយ សាលារៀនរបស់ខ្ញុំខ្វះធនធាន

ថវិកា(ថវិកាមានតិចតួច ក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន)។ បើងាកមកមើលលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សវិញ សិស្សហាក់ព្រងើយកន្តើយ និងអវត្តមានច្រើនក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រ ក្រោយពីចប់កូវីដ-១៩។ ខ្ញុំចង់ឱ្យមានការចុះអធិការកិច្ចឱ្យបានច្រើនដងនៅសាលារបស់ខ្ញុំ កុំចាំមានរឿងទើបចុះមក។ នៅសាលារបស់ខ្ញុំ សហគមន៍មានការចូលរួមតិចតួចណាស់ និងមិនសូវមានសប្បុរសជនជួយឧបត្ថម្ភដល់សាលារៀនទេ ជាហេតុធ្វើឱ្យការអភិវឌ្ឍសាលារៀនមានភាពយឺតយ៉ាវ...» (#P1)

«... ជាការពិតណាស់លោកគ្រូ ពិតជាមានបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្ត ដូចលោកគ្រូដឹងស្រាប់ហើយ សាលាខ្ញុំគ្មាននាយករង ខ្ញុំជានាយកផង បង្រៀនផង សាលាខ្ញុំលិចទឹកនារដូវវស្សា។ បើនិយាយរឿងបរិស្ថានវិញ ពិបាកនឹងកែលម្អណាស់ ព្រោះពេលទឹកស្រកទៅវិញធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថានសាលារៀន។ ណាមួយវិញទៀតខ្ញុំមិនសូវឃើញមានក្រុមអធិការកិច្ចចុះមកសាលាខ្ញុំបានញឹកញាប់ឡើយ ខ្ញុំចង់ឱ្យមានការចុះមកសាលាខ្ញុំឱ្យបានញឹកញាប់ ដើម្បីជួយដល់ការងាររបស់ខ្ញុំ...» (#P2)

«... សម្រាប់រូបខ្ញុំ មានបញ្ហាមួយចំនួនខ្លះដែរក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច ព្រោះខ្ញុំជានាយកផង បង្រៀនផង មិនមាននាយករង សាលាខ្ញុំខ្វះគ្រូតាមមុខវិជ្ជា ចំណែកមួយរយៈក្រោយនេះដោយសារជំងឺកូវីដ-១៩ សិស្សមានបញ្ហាច្រើនក្នុងការសិក្សារបស់ពួកគេ...» (#P3)

តាមរយៈទិន្នន័យទទួលបានពីគ្រូបង្រៀនចំនួន៤រូប ក៏មិនសូវខុសប្លែកពីនាយកសាលាដែរ ក្នុងនោះលោកបានជម្រាបជូនថា បញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចនោះមាន ៦ចំណុចសំខាន់ៗគឺ៖ ១) បញ្ហាកង្វះខាតប្រភពធនធាន ២) បញ្ហាទីតាំងសាលារៀន ៣) ការចូលរួមរបស់សហគមន៍/មាតាបិតាសិស្ស/សប្បុរសជន ៤) វដ្តនៃអធិការកិច្ច ៥) កត្តាសុខភាព និង៦)ផលវិបាកនៃជំងឺកូវីដ-១៩។ **បញ្ហាកង្វះខាតប្រភពធនធាន៖** ក) ធនធានមនុស្ស៖ ខ្វះគ្រូតាមមុខវិជ្ជា និងគ្រូបង្រៀនខុសមុខវិជ្ជា ឬខ្ចីគ្រូ នាយកសាលាជាជនបង្គោលដើរតួជាមន្ត្រីបោះឆ្នោត នាយកសាលាដើរតួជានាយកផង និងបង្រៀនផង សាលាមិនមាននាយករង(រាល់ការងារទាំងអស់ពឹងផ្អែកតែលើនាយកសាលា) ខ) ធនធានថវិកា (កង្វះខាតថវិកាក្នុងការអភិវឌ្ឍឱ្យស្របតាមអនុសាសន៍របស់អធិការកិច្ច ពុំមានសប្បុរសជនឧបត្ថម្ភបន្ថែម សហគមន៍ចូលរួមថវិកាបានតិចតួច) គ) ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន(សាលាមានសិស្សច្រើនក្នុង១បន្ទប់ ខ្វះបន្ទប់សិក្សា ពិបាកគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន សាលាមិនមានបន្ទប់ទីចាត់ការដាច់ដោយឡែក សាលារៀនមិនមានឃ្លាំងសម្រាប់ដាក់សម្ភារៈ)។ **កត្តាទីតាំងសាលារៀន៖** សាលាលិចទឹកនៅរដូវវស្សា សាលាមិនមានប្រព័ន្ធបង្ហូរទឹក សាលាមានទឹកដក់ច្រើននៅក្នុងសាលា បរិស្ថានសាលាមិនស្អាត។ **សហគមន៍មានការចូលរួមបានតិចតួចនៅក្នុងសាលារៀន** ព្រោះមាតាបិតាសិស្សមានជីវភាពខ្វះខាត មិន

មានសប្បុរសជនជួយឧបត្ថម្ភសាលារៀន ក៏ប៉ុន្តែសហគមន៍មួយចំនួនបានចូលរួមផងដែរដូចជា៖ ការសាងសង់របងសាលារៀន ខ្លោងទ្វារសាលា ការជួយប្រមូលកុមារចូលរៀននៅដើមឆ្នាំសិក្សា។ **វគ្គអធិការកិច្ច៖** អធិការកិច្ចមិនបានញឹកញាប់ នាយកសាលាចង់ឱ្យក្រុមអធិការកិច្ចជួយដល់ការងាររបស់គាត់ ក៏ដូចជាការងារគ្រូបង្រៀន នៅពេលដែលជួបនូវបញ្ហា។ **កត្តាសុខភាព៖** នាយកសាលាមានបញ្ហាសុខភាព(មានជំងឺប្រចាំកាយ)ការងារមានភាពធូរកល្វែង។ **ផលវិបាកនៃជំងឺកូវីដ-១៩៖** រាល់ថ្ងៃការសិក្សារបស់សិស្សមិនទាន់មានលទ្ធផលល្អប្រសើរនៅឡើយទេបន្ទាប់ពីជំងឺកូវីដ-១៩។ គ្រូទី១ ទី២ ទី៣ ទី៤ បានលើកឡើងថា៖

> *«... បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់នាយកសាលាគឺ នៅសាលាខ្ញុំខ្វះគ្រូតាមមុខវិជ្ជា ខ្ញុំពីគ្រូកីឡាទៅបង្រៀនសីលធម៌ពលរដ្ឋ។ លោកនាយកមានការងារច្រើននៅក្នុងសាលា រាល់ពេលមានការបោះឆ្នោតម្តងៗ លោកបានធ្វើជាមន្ត្រីបោះឆ្នោតជាប្រចាំព្រោះលោកជាជនបង្គោលនៅក្នុងភូមិ ឃុំនេះ។ម្យ៉ាងវិញទៀត សាលាខ្វះធនធានថវិកា សហគមន៍ចូលរួមបានតិចតួច មិនមានសប្បុរសជនជួយឧបត្ថម្ភបន្ថែមនូវការអភិវឌ្ឍសាលារៀន។ សាលាមានសិស្សច្រើន ១បន្ទប់ ៤០ទៅ៥០នាក់ សាលាខ្វះបន្ទប់សិក្សា ពិបាកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ ណាមួយទើបតែចប់កូវីដ-១៩ថ្មីៗ រាល់ថ្ងៃការសិក្សារបស់សិស្សមិនទាន់មានលទ្ធផលល្អប្រសើរនៅឡើយទេ...»* (#T1)

> *«... នៅសាលាខ្ញុំ នាយកជានាយកសាលាផង ជាគ្រូបង្រៀនផង(សាលាខ្ញុំខ្វះគ្រូ) ណាមួយទៀតសាលាខ្ញុំមិនមាននាយករង គ្រូមានតែ៦នាក់ ខ្វះគ្រូតាមមុខវិជ្ជា។ ចំណែកឯទីចាត់ការវិញ សាលាយកបន្ទប់រៀនធ្វើជាទីចាត់ការ សំបូរទៅដោយសម្ភារៈ ព្រោះទីចាត់ការក៏ជាកន្លែងដាក់ឃ្លាំងសម្ភារៈផ្សេងៗផងដែរ។ នៅរដូវវស្សាវិញ សាលាខ្ញុំនេះមានទឹកលិច ដូច្នេះហើយទើសាលាខ្ញុំសាងសង់អគារខ្ពស់ផុតពីដី ការពារទឹកលិចនារដូវវស្សា។ សាលាខ្ញុំនេះទោះបីថា ឈ្មោះនៅក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនក៏ពិតមែន តែវាស្ថិតនៅជាយក្រុង មាតាបិតាសិស្សមានជីវភាពខ្វះខាត ពួកគាត់មិនសូវមានពេលចូលរួមការងារអភិវឌ្ឍនៅក្នុងសាលាឡើយ ចំណែកឯសប្បុរសជនជួយសាលាក៏មិនមានដែរ...»* (#T2)

> *«... បា! លោកគ្រូ មួយរយៈចុងក្រោយនេះ ខ្ញុំមិនដែលឃើញមានក្រុមអធិការកិច្ចចុះមកសាលាខ្ញុំទៀតឡើយ។ សម្រាប់រូបខ្ញុំចង់ឱ្យមានការចុះអធិការកិច្ចញឹកញាប់នៅសាលាខ្ញុំ ដើម្បីជួយដល់ការងារនាយកសាលា ក៏ដូចជាគ្រូបង្រៀន ពេលជួបបញ្ហា។ នៅសាលាខ្ញុំទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ មានការចូលរួមខ្លះដែរពីសហគមន៍ ដូចជាការសាងសង់របងសាលារៀន ខ្លោងទ្វារសាលា ព្រមទាំងពួកគាត់បានជួយប្រមូលកុមារចូលរៀននៅដើមឆ្នាំសិក្សា...»* (#T3)

> *«... សាលាខ្ញុំមិនមាននាយករងទេ រាល់ការងារទាំងអស់ពឹងផ្អែកតែលើនាយកសាលាទាំងស្រុង។ បច្ចុប្បន្ននេះ លោកនាយកសាលាខ្ញុំមានបញ្ហាសុខភាព មិនសូវមានសកម្មភាពល្អដូចមុនទេ ព្រោះលោកធ្លាប់មានជំងឺកូវីដ-១៩ បន្ទាប់មកក៏ធ្លាក់ខ្លួនឈឺខ្លាំង។បា! លោកគ្រូ សាលាខ្ញុំមិនសូវមានធនធានថវិកាក្នុងការកសាងសមិទ្ធផលផ្សេងៗទេ ដូច្នេះការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការកិច្ច ខ្ញុំគិតថា អនុវត្តបានខ្លះ និងមិនអនុវត្តបានខ្លះ។ ខ្ញុំគិតថាការងារបច្ចុប្បន្ននេះ ពិតជាមានភាពធូរកល្វែង*

ម្យ៉ាងវិញទៀតដូចលោកគ្រូបានឃើញស្រាប់ហើយ សាលាខ្ញុំមិនមានប្រព័ន្ធបង្ហូរទឹកទេ ពេលមានភ្លៀងម្តងៗ មានទឹកដក់ច្រើននៅក្នុងសាលា ធ្វើឱ្យបរិស្ថានសាលាមិនស្អាត...» (#T4)

សរុបជារួមមក តាមរយៈទិន្ន័យទទួលបានពីគ្រូបង្រៀនបានបញ្ជាក់ថា បញ្ហាប្រឈមខ្លាំងរបស់នាយកសាលាក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចនោះគឺ «**សាលាខ្វះខាតធនធានថវិកា សម្រាប់អភិវឌ្ឍសាលារៀន**» (Mean=4.16 ; SD=0.68)។ តាមរយៈទិន្នន័យទទួលបានតាមគុណវិស័យក៏បានបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា នាយកសាលាបានជួបនូវបញ្ហាប្រឈម៤ករណីធំៗមានដូចជា៖

ករណីទី១) សាលាខ្វះធនធាន(ធនធានថវិកា ធនធានមនុស្ស និងធនធានសម្ភារៈ)។ យោងតាមលោក Mom et al. (2019) បានលើកឡើងថា អធិការកិច្ចសាលារៀនជាប្រព័ន្ធនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា គឺជាវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អមួយស្វែងរកបញ្ហាដែលកើតមាន ក៏ប៉ុន្តែត្រូវបន្ថែមនូវវិធានការចាំបាច់ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាផងដែរដូចជា ការផ្គត់ផ្គង់សាលារៀននូវសម្ភារៈសិក្សា និងឧបករណ៍បង្រៀនពាក់ព័ន្ធនានា ដែលជាអាទិភាពមូលដ្ឋានក្នុងការបង្កើនគុណភាពនៃការអប់រំនៅក្នុងសាលា។ នេះមានន័យថា ភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធរវាងធនធាននៅសាលារៀន និងគុណភាពអប់រំពិតជាមិនអាចកាត់ផ្តាច់ចេញពីគ្នាបានឡើយ។ កង្វះខាតធនធានសាលារៀន ជាឧបសគ្គក្នុងការកសាងធនធានមនុស្សនៅកម្ពុជា ហើយក៏ជាផ្នែកមួយនៃបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចផងដែរ។

ករណីទី២) សាលាខ្វះការចូលរួម(សហគមន៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសាលារៀនមានការចូលរួមតិចតួច)។ លទ្ធផលនេះស្រដៀងទៅនឹងការស្រាវជ្រាវរបស់ លោក អ៊ឹម(២០២១) បានលើកឡើងថា ការចូលរួមគាំទ្ររបស់សហគមន៍បានតិចតួច ជាបញ្ហាប្រឈមរបស់សាលារៀន ក្នុងការអនុវត្តរបាយ-ការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅតាមសាលារៀន ព្រោះសហគមន៍ជាម្ចាស់នៃសាលារៀន។ យោងតាមសៀវភៅកំណែទម្រង់សាលារៀននៅកម្ពុជាបានលើកឡើងថា សាលារៀនមានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយវឌ្ឍនភាព គឺអាស្រ័យលើទៅលើយន្តការ (**ស៤**) មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាគឺ៖ សាលារៀន សហគមន៍ សាសនា និងសប្បុរសជន (ហង់ជួន, ២០២០)។ នៅក្នុងន័យនេះសហគមន៍/សប្បុរសជន

គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ជាកាតាលីករដ៏សំខាន់ក្នុងការចូលរួមអភិវឌ្ឍសាលារៀនឱ្យមានការរីកចម្រើន ប្រសិនបើខ្វះការចូលរួម សាលាពិតជាមានយឺតយ៉ាវក្នុងកាអភិវឌ្ឍ និងជួបឧបសគ្គជាក់ជាមិនខានឡើយ ដូចជាកម្លាំងពលកម្ម ថវិកា និងសុវត្ថិភាពកុមារនៅក្នុងសាលារៀនជាដើម។

ករណីទី៣) កត្តាទីតាំងសាលារៀន(សាលាលិចទឹកនារដូវវស្សា)។ យោងតាមក្របខណ្ឌសាលារៀនសុវត្ថិភាព និងការអប់រំក្នុងស្ថានភាពអាសន្ន មានសសរស្តម្ភចំនួន៣គឺ សសរស្តម្ភ១៖ កន្លែងរៀនប្រកបដោយសុវត្ថិភាព សសរស្តម្ភ២៖ ការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយសាលា សសរស្តម្ភ៣៖ ការអប់រំកាត់បន្ថយហានិភ័យ និងភាពធន់ (INNOTECH, 2014)។ នេះមានន័យថា កត្តាទីតាំងសាលារៀន ក៏ជាផលវិបាកក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចផងដែរ ដូចជាសាលាលិចទឹកនារដូវវស្សា ទីតាំងសាលាមិនមានសុវត្ថិភាព បញ្ហាគ្រោះមហន្តរាយ ឬសាលាមានទីធ្លាតូចចង្អៀតជាដើម។

ករណីទី៤) ករណីនាយកផ្ទាល់(នាយកសាលាមានជំងឺប្រចាំកាយ ជាឧបសគ្គក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន)។ យោងតាមប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសុខាភិបាល ប្រការ៦ បានចែងថា គុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិ(**ស៣**) គឺ សុខភាព សមត្ថភាព និងសីលធម៌ (ក្រសួងសុខាភិបាល, ២០២០)។ នៅក្នុងអង្គភាព ឬស្ថាប័នមួយ បើថ្នាក់ដឹកនាំខ្វះសុខភាព គឺអង្គភាព ឬស្ថាប័ននោះនឹងជួបបញ្ហាមិនខាន ព្រោះថាខ្វះសុខភាពអាចធ្វើឱ្យសមត្ថភាពបញ្ញា និងការដឹកនាំចុះខ្សោយ (នូវ, ២០២១)។ ជារួម នាយកសាលាមានបញ្ហាសុខភាព គឺពិតជាកត្តារាំងស្ទះដល់ដំណើរការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងសាលារៀន ក៏ដូចជាការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចពិតមែន។

ករណីទី៥) វដ្តនៃអធិការកិច្ចសាលារៀន(មានរយៈពេលយូរ ឬលើសពី៥ឆ្នាំ)។ យោងតាមផែនការអធិការកិច្ច និងបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន វដ្តនៃការចុះអធិការកិច្ចសាលា១មានរយៈពេលយូរឆ្នាំ បើប្រៀបធៀបថវិកា និងចំនួនសាលានៅក្នុងខេត្ត។ ឆ្នាំសិក្សា២០១៩-២០២០ ការិយាល័យអធិការកិច្ចចុះបានតែ៥៣សាលាតែប៉ុណ្ណោះ ក្នុងចំណោមសាលា៧៨៩ (មន្ទីរអយកខេត្តកំពង់ធំ, ២០២០)។ វដ្តនៃអធិការកិច្ចសាលារៀនមានរយៈពេលយូរ គឺពិតជាបញ្ហាប្រឈមចំពោះនាយកសាលាក្នុងការអនុវត្តអនុ-

សាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច ព្រោះនាយកសាលាចង់បាននូវអនុសាសន៍ល្អៗក្នុងការដឹកនាំគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសាលារៀនឱ្យកាន់តែមានការរីកចម្រើន។

ករណីទី៦) បញ្ហាជំងឺកូវីដ-១៩(សមត្ថភាពសិស្សមិនទាន់ល្អប្រសើរ និងអវត្តមានច្រើន)។ ជំងឺឆ្លងកូវីដ-១៩ បានបង្កឱ្យមានផលប៉ះដល់អាយុជីវិតមនុស្សរាប់លាននាក់នៅលើពិភពលោក។ ព្រឹត្តិការណ៍ថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២១ គឺជាព្រឹត្តិការណ៍ដែលប្រជាជនខ្មែរគ្រប់រូបចងចាំមិនភ្លេចនោះទេ ជំងឺកូវីដ-១៩ បានឆក់យកជីវិតប្រជាជនខ្មែរយើងរាប់ពាន់នាក់ នាំមកនូវផលប៉ះពាល់ដល់ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរនៅកម្ពុជា។ យោងតាមឯកសារមន្ត្រីសាធារណៈ គិតត្រឹមថ្ងៃទី៣០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ កម្ពុជាមានអ្នកឆ្លងសរុប១៣៧,៥៩៦នាក់ ជាសះស្បើយ១៣៤,៣៩៤នាក់ កំពុងព្យាបាល១៤៦នាក់ និងស្លាប់៣,០៥៦នាក់។ ព្រឹត្តិការណ៍នេះ ត្រូវបានដាក់ប្រទេសជាតិស្ថិតក្នុងភាពអាសន្ន ជាពិសេសគ្រប់សាលារៀនទូទាំងប្រទេសត្រូវបានផ្អាកដំណើរការមួយរយៈ ទើបនៅឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ សាលាបានបើកដំណើរការជាធម្មតាវិញ។ ស្ថិតនៅក្នុងភាពអាសន្ននេះ យោងតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា គ្រូបង្រៀននៅតាមសាលារៀនសាធារណៈ និងឯកជនត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តចម្រុះដើម្បីបង្ហាត់បង្រៀនមានដូចជា៖ ការបង្រៀន និងរៀនពីចម្ងាយ ការសិក្សាតាមបណ្តុំ ការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ការចែកជូនឯកសារ និងសន្លឹកកិច្ចការសិស្សជាដើម (អយក, ២០២១)។ យោងសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន នៃមូលនិធិភាពជាដៃគូសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពវិស័យអបរំ(CDPF) នៅថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ បានរកឃើញថាសិស្សានុសិស្សដែលបាត់បង់ការសិក្សាដ៏ធ្ងន់ធ្ងរនោះ គឺដោយសារតែការបិទសាលារៀន បណ្តាលមកពីជំងឺកូវីដ-១៩។ តាមរយៈលទ្ធផលតេស្តវង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សថ្នាក់ជាតិ(NLA) ថ្នាក់ទី៦(២០២១) ដែលមានសិស្សានុសិស្សចូលរួមអនុវត្តតេស្ត(ភាសាខ្មែរ ៥២៣៩នាក់ គណិតវិទ្យា ៥២៣០នាក់) ជាលទ្ធផលបានបង្ហាញថា សមត្ថភាពសិស្សានុសិស្សនៅកម្ពុជាមិនទាន់មានភាពល្អប្រសើរនៅឡើយទេស្ថិតក្នុងបរិការណ៍កូវីដ-១៩ សមត្ថភាពសិស្សឆ្លើយត្រូវ មុខវិជ្ជាភាសាខ្មែរបានចំនួន45.70% មុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យា37.60% (MoEYS, 2021)។ ការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុង

របាយការណ៍អធិការកិច្ច ត្រូវតែមានការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងសិស្សានុសិស្ស ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើសិស្សានុសិស្សមានលទ្ធផលសិក្សាមិនទាន់បានល្អប្រសើរ វាក៏ជាបញ្ហាប្រឈមផងដែរ ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍នេះ។ ផ្អែកតាមរបាយការណ៍ថ្នាក់ជាតិ អំពីតេស្តថ្នាក់តំបន់(SEA-PLM)(2021) ដែលមានប្រទេសចូលរួមចំនួន៦គឺ៖ កម្ពុជា ឡាវ ហ្វីលីពីន វៀតណាម ភូមា និងម៉ាឡេស៊ី ផ្តោតលើកុមាររៀនថ្នាក់ទី៥ ជាលទ្ធផលបានបង្ហាញថា៖ **ផ្នែកអំណាន** សិស្សកម្ពុជាមានសមត្ថភាពប្រសើរជាងសិស្សមកពីប្រទេសឡាវ និងហ្វីលីពីន **ផ្នែកសំណេរ** សិស្សកម្ពុជាមានសមត្ថភាពប្រសើរជាងតែសិស្សមកពីប្រទេសឡាវតែប៉ុណ្ណោះ និង**ផ្នែកគណិតវិទ្យា** សិស្សកម្ពុជាមានសមត្ថភាពប្រសើរជាងសិស្សមកពីប្រទេសឡាវ ភូមា និងហ្វីលីពីន (អ.យ.ក, ២០២១)។ យោងតាមរបាយការណ៍សង្ខេប លទ្ធផលអំពីការចូលរួមរបស់ប្រទេសកម្ពុជានៅក្នុងកម្មវិធីអន្តរជាតិស្តីពីវង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សសម្រាប់ប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍ(PISA-D, 2018) ផ្តោតលើកុមារអាយុ១៥ឆ្នាំកម្រិតមធ្យមសិក្សា គាំទ្រដោយអង្គការ OECD លើផ្នែកអំណាន គណិតវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ ដែលមានជាង៨៥ប្រទេស/តំបន់សេដ្ឋកិច្ចបានចូលរួម ជាលទ្ធផលបានបង្ហាញថា សមត្ថភាពកុមារកម្ពុជាអាយុ១៥ឆ្នាំ ផ្នែកអំណាន និងវិទ្យាសាស្ត្រស្ថិតនៅក្រោមមធ្យមភាគនៃការកំណត់របស់PISA-D មានតែផ្នែកគណិតវិទ្យាប៉ុណ្ណោះដែលស្ថិតនៅកម្រិតលទ្ធផលទទួលយកបាន (អយក, ២០១៨)។ ជារួម សមត្ថភាពកុមារកម្ពុជាទាំងថ្នាក់ជាតិ(NLA) ថ្នាក់តំបន់(SEA-PLM) និងថ្នាក់អន្តរជាតិ(PISA-D) មិនទាន់មានភាពល្អប្រសើរនៅឡើយទេ ទិដ្ឋភាពបែបនេះ ជាឧសគ្គក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ពិតមែន។

សរុបជារួមមក តាមរយៈទិន្នន័យទទួលបានពីគ្រូបង្រៀនបានបញ្ជាក់ថា បញ្ហាប្រឈមខ្លាំងរបស់នាយកសាលាក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍ នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ គឺ «**សាលាខ្វះធនធានថវិកា ក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន**» (Mean=4.16 ; SD=0.68)។ ចំណែកឯទិន្នន័យទទួលបានតាមរយៈគុណវិស័យ ក៏បានបញ្ជាក់ថា នាយកសាលាមានបញ្ហាប្រឈមដូចជា៖ ១) សាលាខ្វះធនធាន ២) សាលាខ្វះការចូលរួម ៣) សាលាជួបគ្រោះមហន្តរាយ ៤) នាយកសាលាមានបញ្ហាសុខភាព ៥) វគ្គ

នៃអធិការកិច្ចមានរយៈពេលយូរ ឬលើសពី៥ឆ្នាំ និង៦) ករណីមានជំងឺឆ្លងនៅក្នុងសង្គមរស់នៅ កូវីដ-១៩ ដែលធ្វើឱ្យលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សធ្លាក់ចុះ។

តារាង 4.15៖ សរុបពីបញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច

ផ្នែក	**ផ្នែករង**	មធ្យមភាគពិន្ទុ (Mean)	គម្លាតស្តង់ដា (S.D)	កម្រិតបង្ហាញ
A	បញ្ហាប្រឈមលើដំណើរការអធិការកិច្ច	3.94	0.75	យល់ស្រប
B	បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច	3.97	0.77	យល់ស្រប
សរុប		3.96	0.76	យល់ស្រប

ដ្យាក្រាមជំពូក៤ លទ្ធផល និងការពិភាក្សា

បរិមាណវិស័យ (សំណាកគ្រូបង្រៀន)	គុណវិស័យ(អធិការអប់រំ, នាយក, គ្រូបង្រៀន)
១) គោលបំណងទី១៖ ឥរិយាបថនាយកសាលាលើដំណើរការអធិការកិច្ច **មុនពេលអធិការកិច្ច៖** Mean=4.16; SD=0.70 **អំឡុងពេលអធិការកិច្ច៖** Mean=4.05; SD=.0.74 **ក្រោយពេលអធិការកិច្ច៖** Mean=3.91; SD=0.82 **២) គោលបំណងទី២៖** ឥរិយាបថនាយកសាលាចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច Mean=4.01; SD=0.78 **៣) គោលបំណងទី៣)៖** បញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច Mean=3.96; SD=0.76 **(សំណាកទទួលបានពីសិស្សចំនួន១៥១នាក់)** ក្នុងចំណោមកម្រងសំណួរចំនួន5 ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ច មានតែ1សំណួរ ប៉ុណ្ណោះទទួលបានមធ្យមភាគក្រោម50%	**គោលបំណងទី១** ➢ **មុនពេលអធិការកិច្ច** *«នាយកសាលាបានផ្តល់ព័ត៌មានអំពីអធិការកិច្ចទៅគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ បានរៀបចំរដ្ឋបាលថ្នាក់ រដ្ឋបាលសាលា បរិស្ថានសាលា និងឯកសារផ្សេងៗ »* (#INS, #P, #T) ➢ **អំឡុងពេលអធិការកិច្ច** *«នាយកសាលាបានបង្ហាញឯកសារទិន្នន័យសាលារៀន និងមានសមាសភាពចូលរួមអធិការកិច្ចគ្រប់ចំនួន»* (#INS, #P, #T) ➢ **ក្រោយពេលអធិការកិច្ច** *«នាយកសាលាព្រមទទួលយកនូវអនុសាសន៍អធិការកិច្ច និងបានយល់ពីសារៈសំខាន់ក្នុងការចូលរួមអនុវត្តលើដំណើរការអធិការកិច្ច»* (#INS, #P, #T) **គោលបំណងទី២** ➢ *«នាយកសាលាបានយកអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ទៅដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន»* (#P, #T) **គោលបំណងទី៣** ○ **បញ្ហាប្រឈមលើដំណើរការអធិការកិច្ច** ➢ នាយកសាលាមានបញ្ហាប្រឈមលើដំណើរការអធិការកិច្ចមានដូចជា៖ 1) *នាយកសាលាមិនទទួលដំណឹងអធិការកិច្ចជាមុន* 2) *នាយកសាលាមិនបានផ្តល់ដំណឹងអធិការកិច្ចទៅគ្រូ សិស្ស និងសហគមន៍បន្ត* 3) *សំណួរអធិការកិច្ចដែលនាយកសាលាពិបាកយល់* 4) *នាយកសាលាមិនទទួលបានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចពីក្រុមអធិការកិច្ច* (#P, #T)។ ○ **បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច** ➢ នាយកសាលាមានបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចមានដូចជា៖ 1) *សាលាខ្វះធនធាន* 2) *សាលាខ្វះការចូលរួមពីសហគមន៍* 3) *សាលាជួបគ្រោះមហន្តរាយ* 4) *នាយកសាលាមានបញ្ហាសុខភាព* 5) *វដ្តនៃអធិការកិច្ចមានរយៈពេលយូរ ឬលើសពី៥ឆ្នាំ* 6) *ជំងឺឆ្លងកូវីដ-១៩* (#P, #T)

រូបភាព 4.5៖ ដ្យាក្រាមជំពូក

ជំពូក៥

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
និងសំណូមពរ

ជំពូក៥ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ

៥.១- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវិភាគចេញពីចម្លើយដែលបានផ្តល់ជូន ពីសំណាកគោលដៅស្របតាមកម្រងសំណួរ និងសំណួរសម្ភាសន៍ លើប្រធានបទ **«ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ»** រួចមក អ្នកស្រាវជ្រាវធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថា៖

នាយកសាលានៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ មានឥរិយាបថវិជ្ជមានលើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ស្ថិតនៅក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប ឬ ល្អ» ទាំង៣ដំណាក់កាល(មុនពេល អំឡុងពេល និងក្រោយពេលអធិការកិច្ច) ដោយនៅមុនពេលអធិការកិច្ច នាយកសាលាមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន ខ្ពស់ជាង អំឡុងពេលអធិការកិច្ច និងក្រោយពេលអធិការកិច្ច។ ម្យ៉ាងវិញទៀតបើប្រៀបធៀបឥរិយាបថនាយកសាលាអំឡុងពេលអធិការកិច្ច និងឥរិយាបថនាយកសាលាក្រោយពេលអធិការកិច្ច ឃើញថាអំឡុងពេលអធិការកិច្ច នាយកសាលាមានឥរិយាបថខ្ពស់ជាង ក្រោយពេលអធិការកិច្ច។

នាយកសាលាមានឥរិយាបថវិជ្ជមានចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច ស្ថិតនៅក្នុងកម្រិត «យល់ស្រប ឬ ល្អ» ដោយនាយកសាលាបានយកអនុសាសន៍ នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ទៅដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន ព្រមទាំងសហការនៅគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការអភិវឌ្ឍសាលារៀនឱ្យមានការរីកចម្រើន។

ទោះបីជានាយកសាលា មានឥរិយាបថវិជ្ជមានលើដំណើរការអធិការកិច្ច និងចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចយ៉ាងណាក៏ដោយ ក្នុងនោះផងដែរ នៅតែមានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនចំពោះនាយកសាលា ដែលជាឧបសគ្គក្នុងការចូលរួមអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ មានដូចជា៖ ១) សាលាខ្វះធនធាន(ធនធានមនុស្ស ធនធានសម្ភារៈ ធនធានថវិកា) ២)នាយកសាលាមិនទទួលបានរបាយការណ៍អធិការកិច្ច ក្រោយពេលធ្វើអធិការកិច្ចរួច២សប្តាហ៍ ៣) របាយការណ៍អធិការកិច្ចមានភាពយឺតយ៉ាវ និងដោះស្រាយមិនទាន់ពេលវេលា ៤) នាយកសាលាខ្វះការផ្សព្វផ្សាយ

ឬមិនបានផ្តល់ព័ត៌មានអធិការកិច្ចបន្តទៅគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ៥) វដ្តនៃអធិការកិច្ចមានរយៈពេលយូរ ឬលើសពី៥ឆ្នាំ ៦) នាយកសាលាមានបញ្ហាសុខភាព ៧)នាយកសាលាមិនសូវយល់នូវសំណួរអធិការកិច្ចមួយចំនួន ៨) កត្តាទីតាំងសាលារៀន(សាលាលិចទឹកនារដូវវស្សា) ៩) សហគមន៍មានការចូលរួមតិចតួចនៅក្នុងសាលារៀន និង១០) ជំងឺកូវីដ-១៩(លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សធ្លាក់ចុះ)។

៥.២- សំណូមពរ

យោងតាមលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវសូមលើកឡើងនូវសំណូមពរមួយចំនួនដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរួមចំណែកលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់នាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងបន្ថែមទៀតដូចតទៅ៖

ក- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- គួរតែផ្តល់ជូនអធិការអប់រំឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ស្របទៅនឹងតម្រូវការតាមបណ្តាខេត្ត និងបង្កើនកញ្ចប់ថវិកាបន្ថែមសម្រាប់ចុះអធិការនៅតាមសាលារៀន ដើម្បីសម្រេចបានតាមវដ្តនៃអធិការកិច្ច ៣ ឬ ៥ឆ្នាំម្តង
- គួររៀបចំផែនការតម្រូវការគ្រូឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់(គ្រូឯកទេសតាមមុខវិជ្ជា)នៅតាមមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ និងបន្ថែមការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈសិក្សា ធនធានថវិកាសាលា ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចមានប្រសិទ្ធភាព

ខ- មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ធំ

- ក្រុមការងារអធិការអប់រំ គួរតែជួយពន្យល់បន្ថែម និងស្រាវបំភ្លឺឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីសំណួរសម្ភាសន៍ណាដែលនាយកសាលា ពិបាកយល់ និងពិបាកឆ្លើយ
- ការិយាល័យអធិការកិច្ច គួរតែបញ្ជូនរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមរយៈការជូនជាឯកសារផ្ទាល់(Hard) ឬតាមរយៈប្រព័ន្ធតេលេក្រាម(Soft) ដើម្បីនាយកសាលាបានដឹងពីចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ និងដោះស្រាយបានទាន់ពេលវេលា

គ- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុក

- បន្តគាំទ្រដល់សាលារៀន ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងសហការល្អក្នុងការជួយដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមានឡើងនៅតាមសាលារៀន
- បន្តចុះជួយនាយកសាលាក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការកែលម្អនានា ឱ្យស្របតាមអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច។

ឃ- នាយកសាលា

- មានការចូលរួម និងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់នៅក្នុងដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ដើម្បីបានដឹងពីកំហុសរបស់ខ្លួន និងត្រៀមទទួលយកនូវអនុសាសន៍ល្អៗពីក្រុមការងារអធិការកិច្ច
- ផ្តល់ដំណឹងអំពីការចុះអធិការកិច្ចដល់សិស្សានុសិស្ស លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ និងសហគមន៍ ព្រមទាំងពិនិត្យ និងរៀបចំរួចជាស្រេចនូវរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាមុនពេលអធិការកិច្ចមកដល់
- ផ្សព្វផ្សាយពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ដល់គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសាលារៀន ជាពិសេសសហគមន៍ ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមកែលម្អសាលារៀនកាន់តែប្រសើរ ស្របតាមអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច។

៥.៣- អនុសាសន៍សម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ត

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះផ្តោតទៅលើឥរិយាបថនាយកសាលានៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តលើសាលារៀនចំនួន៤តែប៉ុណ្ណោះ។ សម្រាប់ការសិក្សាបន្ត អ្នកស្រាវជ្រាវដទៃទៀតអាចធ្វើការពិចារណាដូចតទៅ៖

- សិក្សាប្រធានបទខាងលើនេះដោយកំណត់យកចំនួនសាលាទូទាំងខេត្តកំពង់ធំ ដោយមានការពង្រីកចំនួនសំណាកសម្រាប់កម្រងសំណួរ ទាំងនាយកសាលា គ្រូបង្រៀន សិស្ស និងសហគមន៍
- សិក្សាពីឥរិយាបថគ្រូបង្រៀន លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងខេត្តកំពង់ធំ

- សិក្សាពីការចូលរួមរបស់សហគមន៍ លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងខេត្តកំពង់ធំ
- សិក្សាពីស្ថានភាពដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់៖ បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ។

ផ្សាក្រាមជំពូក៥ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ

១) នាយកសាលានៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ មានឥរិយាបថវិជ្ជមានលើដំណើរការអធិការកិច្ច ស្ថិតនៅក្នុងកម្រិត «**យល់ស្រប ឬ ល្អ**» ទាំង៣ដំណាក់កាល
២) នាយកសាលាមានឥរិយាបថវិជ្ជមានចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច ស្ថិតនៅក្នុងកម្រិត **«យល់ស្រប ឬ ល្អ»**
៣) បញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនចំពោះនាយកសាលា ក្នុងការចូលរួមអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចមានដូចជា៖ 1) សាលាខ្វះធនធាន(ធនធានមនុស្ស ធនធានសម្ភារៈ ធនធានថវិកា) 2) នាយកសាលាមិនទទួលបានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចក្រោយពេលធ្វើអធិការកិច្ចរួច២សប្តាហ៍ 3) របាយការណ៍អធិការកិច្ច មានភាពយឺតយ៉ាវ និងដោះស្រាយមិនទាន់ពេលវេលា 4) នាយកសាលាខ្វះការផ្សព្វផ្សាយ ឬមិនបានផ្តល់ព័ត៌មានអធិការកិច្ចបន្តទៅគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ 5) វដ្តនៃអធិការកិច្ចមានរយៈពេលយូរ ឬលើសពី៥ឆ្នាំ 6)នាយកសាលាមានបញ្ហាសុខភាព 7) នាយកសាលាមិនសូវយល់នូវសំណួរអធិការកិច្ចមួយចំនួន 8) កត្តាទីតាំងសាលារៀន(សាលាលិចទឹកនារដូវវស្សា) 9) សហគមន៍មានការចូលរួមតិចតួចនៅក្នុងសាលារៀន និង 10) ជំងឺកូវីដ-១៩(លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សធ្លាក់ចុះ)។

សំណូមពរ

១) ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- ផ្តល់ជូនអធិការអប់រំឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ស្របទៅនឹងតម្រូវការតាមបណ្តាខេត្ត និងបង្កើនកញ្ចប់ថវិកាបន្ថែមសម្រាប់ចុះអធិការនៅតាមសាលារៀន ដើម្បីសម្រេចបានតាមវដ្តនៃអធិការកិច្ច៣ ឬ ៥ឆ្នាំម្តង

២) មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្ត

- ការិយាល័យអធិការកិច្ច គួរតែបញ្ជូនរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ឱ្យបានឆាប់រហ័ស តាមរយៈការជូនជាឯកសារផ្ទាល់(Hard) ឬតាមរយៈប្រព័ន្ធតេលេក្រាម(Soft) ដើម្បីនាយកសាលាបានដឹងពីចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ និងដោះស្រាយបានទាន់ពេលវេលា

៣) ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារដ្ឋបាលក្រុង-ស្រុក

- បន្តចុះជួយនាយកសាលាក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការកែលម្អនានា ឱ្យស្របតាមអនុ-សាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច

៤) នាយកសាលា

- មានការចូលរួម និងយកចិត្តទុកដាក់នៅក្នុងដំណើរការអធិការកិច្ច ដើម្បីបានដឹងពីកំហុសរបស់ខ្លួន និងត្រៀមទទួលយកនូវអនុសាសន៍កែលម្អល្អៗពីក្រុមការងារអធិការកិច្ច។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ត

- សិក្សាពីឥរិយាបថគ្រូបង្រៀន លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងខេត្តកំពង់ធំ
- សិក្សាពីការចូលរួមរបស់សហគមន៍ លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងខេត្តកំពង់ធំ
- សិក្សាពីស្ថានភាពនៃដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់៖ បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ។

រូបភាព 5.1៖ ផ្សាក្រាមជំពូក

ឯកសារយោង

ឯកសារយោង

កង សុផាន់ណា, ប៉ែន តារា, & អ៊ុំ ច័ន្ទណារ៉ា. (២០១៧). *របាយការណ៍ ស្តីពី ប្រសិទ្ធភាពនៃការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលានៅមធ្យមសិក្សា.* រាជធានីភ្នំពេញ: នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ.

ក្រសួងសុខាភិបាល. (២០២០). *ប្រកាសអន្តរក្រសួង ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ទីរសុខាភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី-ខេត្ត (ប្រការ៦).* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសុខាភិបាល.

ច្បាប់អប់រំ. (២០០៧). *ច្បាប់ ស្តីពីការអប់រំ ជំពូក១ មាត្រា៤ និយមន័យការអប់រំ និងពាក្យស័ព្ទសំខាន់ៗ.* រាជធានីភ្នំពេញ.

ច្បាប់អប់រំ. (២០០៧). *ច្បាប់ ស្តីពីការអប់រំ ជំពូក៣ មាត្រា៩ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ.* រាជធានីភ្នំពេញ.

ច្បាប់អប់រំ. (២០០៧). *ច្បាប់ ស្តីពីការអប់រំ ជំពូក៤ មាត្រា១៧ ការអប់រំចំណេះទូទៅ.* រាជធានីភ្នំពេញ.

ជួន ណាត. (១៩៦៨). *វចនានុក្រមខ្មែរភាគទី១ ភាគទី២ ការផ្សាយរបស់ពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ.* រាជធានីភ្នំពេញ.

ឌី ប៊ុនណា. (២០១៦). *ប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំថ្មី.* រាជធានីភ្នំពេញ: វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ.

នួរ រីា. (២០២១). *ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អ្នកដឹកនាំការអប់រំ.* រាជធានីភ្នំពេញ: វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ.

នួរ រីា. (២០២១). *បញ្ញត្តិមូលដ្ឋាននៃការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ.* រាជធានីភ្នំពេញ: វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ.

នៅ ចាន់មករា. (២០២០). *ឥរិយាបថគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សា ចំពោះអធិការកិច្ច.* រាជធានីភ្នំពេញ: វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ.

ប្រព័ន្ធTelegram ឯកសារមន្ត្រីសាធារណៈ(30/08/2022)

ផាត់ សំអាត. (២០២១). *ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ក្នុងការលើកកម្ពស់លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស នៅមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ក្នុងខេត្តស្វាយរៀង.* រាជធានីភ្នំពេញ: វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ.

មន្ទីរអេយក. (២០១៩). *របាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ថ្នាក់ខេត្ត ផ្នែកមធ្យមសិក្សា.* ខេត្តកំពង់ធំ: ការិយាល័យអធិការកិច្ច.

មន្ទីរអេយក. (២០២០). *របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំឆ្នាំសិក្សា ២០១៩-២០២០.* ខេត្តកំពង់ធំ: ការិយាល័យអធិការកិច្ច.

យ៉ង់ ធី និងស៊ន សំណាង. (១៩៩៩). *ប្រវត្តិនៃការអប់រំបឋម និងមធ្យមសិក្សា នៅកម្ពុជា.* រាជធានីភ្នំពេញ.

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា. (២០០៩). *គុណសម្បត្តិនៃឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីរាជការ.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល.

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា. (២០១៥). *កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ២០១៥-២០១៨.* រាជធានីភ្នំពេញ: គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ.

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា. (២០១៦). *ឯកសារស្តីពី វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃនិងការទទួលស្គាល់អនុវិទ្យាល័យ និងសាលាបឋមសិក្សាគំរូ.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ.

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា. (២០១៨). *យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នីតិកាលទី៦ នៃរដ្ឋសភា.* រាជធានីភ្នំពេញ.

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា. (២០២១). *អនុក្រឹត្យស្តីពី ក្របខណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ចសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច.* រាជធានីភ្នំពេញ: រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា.

ហង់ជួន ណារ៉ុន. (២០១៥). ចក្ខុវិស័យនៃកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំនៅកម្ពុជា. *សន្និបាតអប់រំ.* រាជធានីភ្នំពេញ.

ហង់ជួន ណារ៉ុន. (២០១៦). *កំណែទម្រង់វិស័យអប់រំនៅកម្ពុជា មាគ៌ាឆ្ពោះទៅរកសង្គមពុទ្ធិ និងវិបុលភាព.* រាជធានីភ្នំពេញ.

ហង់ជួន ណារ៉ុន. (២០២០). *កំណែទម្រង់សាលារៀននៅកម្ពុជា.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

ហង់ជួន ណារ៉ុន. (២០២១). *ទស្សនៈវិជ្ជា និងទ្រឹស្តី ស្តីពីការអប់រំ.* រាជធានីភ្នំពេញ: សហការបោះពុម្ពផ្សាយជាមួយគ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពផ្សាយស៊ីប៉ា.

ហង់ជួន ណារ៉ុន. (២០២២). *បាឋកថាស្តីពី ការសម្របស្រួលអាទិភាពកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ តាមរយៈការគ្រប់គ្រងផ្តោតលើលទ្ធផល ដើម្បីកសាងមូលធនមនុស្សនៅកម្ពុជា.* សន្និបាតអប់រំ. រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អង្គការសហប្រជាជាតិ. (២០០៩). *អនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ និងពិធីសារបន្ថែម.* រាជធានីភ្នំពេញ: យូនីសេហ្វនៅកម្ពុជា.

អយក. (១៩៩៨). *គរុកោសល្យ.* រាជធានីភ្នំពេញ: នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ: ក្រសួងអប់រំ

អយក. (១៩៩៩). *អធិការកិច្ចដើម្បីធានាគុណភាពអប់រំ មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ.* រាជធានីភ្នំពេញ: នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅយុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០០៩). *បំណិនវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់ការបំប៉ននាយកសាលារៀនបឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា.* រាជធានាភ្នំពេញ: នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ.

អយក. (២០១៤). *សិក្សាសង្គម ថ្នាក់ទី៦ មេរៀនទី២ ឥរិយាបថនិងតម្លៃ.* គ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពនិងចែកផ្សាយ: រាជធានីភ្នំពេញ.

អយក. (២០១៥). *ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាអប់រំចំណេះទូទៅ និងអប់រំបច្ចេកទេស.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០១៥). *បញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០១៦). *ការកំណត់គោលការណ៍ លក្ខណវិនិច្ឆ័យ និងនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃនាយក នាយិកាសាលារៀនល្អ និងគ្រូបង្រៀនល្អសម្រាប់ផ្តល់ពានរង្វាន់ និងថវិកាអមពានរង្វាន់លើកទឹកចិត្តក្នុងសន្និបាតអប់រំ.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០១៦). *ការគ្រប់គ្រង និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ សម្រាប់បំប៉ននាយកសាលាបឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា.* រាជធានីភ្នំពេញ: នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ.

អយក. (២០១៦). *ការគ្រប់គ្រងសាលារៀនផ្អែកលើលទ្ធផល.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០១៧). *វគ្គបំប៉នអធិការអប់រំដែលមានបទពិសោធន៍អំពីប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំថ្មី.* រាជធានីភ្នំពេញ: វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ.

អយក. (២០១៧). *ស្តង់ដារនាយកសាលារៀន.* រាជធានីភ្នំពេញ: នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ.

អយក. (២០១៧). *ឯកសារបំប៉ននាយក-នាយិកាសាលារៀន ស្តីពីអធិការកិច្ចអប់រំជាប្រព័ន្ធ.* រាជធានីភ្នំពេញ: វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ.

អយក. (២០១៨). *ការអប់រំនៅកម្ពុជា៖ លទ្ធផលពីការចូលរួមរបស់ប្រទេសកម្ពុជានៅក្នុងកម្មវិធីអន្តរជាតិស្តីពីវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សសម្រាប់ប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍ.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០១៨). *យុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ២០១៨-២០២៣.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០១៨). *សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០១៩). របាការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា ឆ្នាំសិក្សា២០១៧-២០១៨ និងទិសដៅឆ្នាំសិក្សា២០១៨-២០១៩. *សន្និបាតអប់រំ,* (ទំព័រ ទំព័រ៥-១០). រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០១៩). *ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ឆ្នាំ២០១៩-២០២៣.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០១៩). *ផែនទីបង្ហាញផ្លូវ ការអប់រំកម្ពុជា ឆ្នាំ២០៣០ គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាពទី៤.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០១៩). *យុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ ឆ្នាំ២០១៩-២០២៣.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០១៩). *របាយការណ៍សរុបថ្នាក់ជាតិ អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ផ្នែកមធ្យមសិក្សា.* រាជធានីភ្នំពេញ: នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ.

អយក. (២០២០). *ក្របខណ្ឌពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០២១). *ផែនទីបង្ហាញផ្លូវការអប់រំមធ្យមសិក្សាកម្ពុជា ឆ្នាំ២០៣០.* រាជធានីភ្នំពេញ: ធនាគារអភិវឌ្ឍអាស៊ី.

អយក. (២០២១). *ការអប់រំនៅកម្ពុជា៖ លទ្ធផលពីការចូលរួមតេស្តវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សនៅតំបន់អាស៊ីអាគ្នេយ៍.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា.

អយក. (២០២១). *សៀវភៅជំនួយស្មារតី អធិការកិច្ចសាលារៀន តាមកាលកំណត់.* រាជធានីភ្នំពេញ: នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ.

អយក. (២០២១). *សៀវភៅណែនាំប្រព័ន្ធអធិការកិច្ច ធានាគុណភាពអប់រំ សម្រាប់រាជធានី-ខេត្ត.* រាជធានីភ្នំពេញ: នាយកដ្ឋានគុណភាពអប់រំ.

អយក. (២០២១). *សេចក្តីណែនាំលេខ: ៤៦អយក. សេចក្តីណែនាំស្តីពី ការបង្រៀន និងរៀនតាមបណ្តុំសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈនិងឯកជននៅភូមិសាស្ត្រដែលមានហានិភ័យទាប.* រាជធានីភ្នំពេញ: ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា..

អ៊ីម សានី. (២០២១). *ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់របស់សាលារៀនក្នុងខេត្តឧត្តរមានជ័យ.* រាជធានីភ្នំពេញ: វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ.

Alade, O. M. (2007). Teacher attitude to inspectors and inspection: Quality control. *International Journal of Educational Research*, *3*(2), 203-215.

Behnke, K., & Steins, G. (2017). Principals′ reactions to feedback received by school inspection: A longitudinal study. *Journal of Educational Change*, *18*(1), 77-106.

Chapman, C. (2002). Ofsted and School Improvement: teachers' perceptions of the inspection process in schools facing challenging circumstances. *School leadership & management, 22*(3), 257-272.

De Grauwe, A. (2007). Transforming school supervision into a tool for quality improvement. *International Review of Education/Internationale Zeitschrift für Erziehungswissenschaft/Revue Internationale de l'Education*, *53*(5/6), 709-714.

Fraenkel, J. R., Wallen, N. E., & Hyun, H. H. (2012). *How to design and evaluate research in education* (Vol. 7, p. 429). New York: McGraw-hill.

Gray, C., & Gardner, J. (1999). The impact of school inspections. *Oxford Review of Education*, *25*(4), 455-468.

Grigoryan, L., & Schwartz, S. H. (2021). Values and attitudes towards cultural diversity: Exploring alternative moderators of the value–attitude link. *Group Processes & Intergroup Relations*, *24*(6), 966-981.

Goor, M. B., Schwenn, J. O., & Boyer, L. (1997). Preparing principals for leadership in special education. *Intervention in school and clinic*, *32*(3), 133-141.

Gustafsson, J. E., Ehren, M. C., Conyngham, G., McNamara, G., Altrichter, H., & O׳Hara, J. (2015). From inspection to quality: Ways in which school inspection influences change in schools. *Studies in educational evaluation*, *47*, 47-57.

Hartas, D. (2008). Practices of parental participation: A case study. *Educational psychology in practice*, *24*(2), 139-153.

Horri, N. M., Kristiansen, K. U., Palmer, P., & Roberts, M. (2012). Relative attitude dynamics and control for a satellite inspection mission. *Acta Astronautica*, *71*, 109-118.

https://psychologenie.com/types-of-attitudes (06/05/2022)

https://jonasmuthoni.com/blog/types-attitudes-organizational-behavior/(06/05/2022)

INNOTECH, S. (2014). Toolkit for Building Disaster-Resilient School Communities in Southeast Asia. *SEAMEO INNOTECH Diliman Quezon City Philippines*.

Klerks, M. C. J. L. (2013). The effect of school inspections: a systematic review. *School Improvement*, 2,32.

Machumu, H. J. (2012). Secondary school teachers´ Attitude towards school inspection: A case of Bunda District Council in Tanzania. *International Research Journal of Musicology and Drama (IRJMD)*, *1*(1), 1-7.

Mam, C., Lanteli, E., Kato, J., Iwayama, T., Shimizu, H. (2019). School Performance Evaluation through Systemic School Inspection in Cambodia. *Academic Star Publishing Company*, *9* (5), 320-329.

MoEYS. (2021). Grade 6 National Learning Assessment. Phnom Penh: *EQAD.*

Neave, G. (1987). Accountability in education. In *Economics of Education* (pp. 70-79). Pergamon.

Price, H. E. (2012). Principal–teacher interactions: How affective relationships shape principal and teacher attitudes. *Educational Administration Quarterly, 48*(1)*,* 39-85.

SEAMEO INNOTECH. (2016). Success Competencies of Southeast Asian School Heads: A Learning Guide. Quezon: *SEAMEO INNOTECH.*

Segerholm, C., & Hult, A. (2018). Learning from and reacting to school inspection–two Swedish case narratives. *Scandinavian Journal of Educational Research*, *62*(1), 125-139.

Serna, E., Bachiller, O., & Serna, A. (2017). Knowledge meaning and management in requirements engineering. *International Journal of Information Management*, *37*(3), 155-161.

S Sözen, E., & Güven, U. (2019). The Effect of Online Assessments on Students' Attitudes towards Undergraduate-Level Geography Courses. *International Education Studies*, *12*(10), 1-8.

Whitby, K. (2010). School inspection: Recent experiences in high performing education systems. *Reading: CfBT Education Trust*.

Wilcox, B. (2000). *Making school inspection visits more effective: The English experience*. UNESCO, International Institute for Educational Planning.

Yaman, S., Evcek, E., & İnandı, Y. (2008). İnspection in elt: the attitudes of english language teachers towards inspectors. *Çukurova Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, *3*(35), 38-49.

តារាងឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ « ក » កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវគ្រូបង្រៀន

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **គូ វាសនា** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ នៃ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ កំពុងសរសេរនិក្ខេបបទក្រោមប្រធានបទ **«ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការ អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ»** ដែលដឹកនាំ ដោយ លោកបណ្ឌិត **សោន វណ្ណៈ** ជាគ្រូណែនាំគោល និងលោកបណ្ឌិត **ម៉ម ចាន់សៀន** ជាគ្រូណែនាំរង ដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សា។

គោលបំណងនៃកម្រងសំណួរនេះគឺ៖ ១) ដើម្បីឈ្វេងយល់ឥរិយាថនាយកសាលា លើដំណើរការ អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ២) ដើម្បីឈ្វេងយល់ឥរិយាបថនាយកសាលា ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅ ក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ៣) ដើម្បីរកពីបញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការ ចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។

ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានពីកម្រងសំណួរនេះ គឺសម្រាប់តែការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះតែប៉ុណ្ណោះ។ ទិន្នន័យជាក់លាក់ដែលប្រមូលបានពីលោក/លោកស្រី មានគោលបំណងយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ការវិភាគ ឆ្លើយតបនឹងប្រធានបទខាងលើ។

ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះកិច្ចសហការរបស់លោក/លោកស្រី។

ផ្នែកទី១៖ ព័ត៌មានទូទៅ

ការណែនាំ៖ សូមលោក-លោកស្រី ឆ្លើយសំណួរ និងគូសសញ្ញា(✓)ក្នុងប្រអប់នីមួយៗខាងក្រោមទៅតាម ស្ថានភាពជាក់ស្តែងដូចខាងក្រោម។

១) កំពុងបង្រៀនថ្នាក់ទី៖ .... បង្រៀនមុខវិជ្ជា៖...

២) បម្រើការនៅអនុវិទ្យាល័យ៖ ....ឃុំ/សង្កាត់៖ ....

ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ៖..ខេត្ត៖ ....

៣) ភេទ៖ ☐ប្រុស ☐ស្រី

៤) អាយុ៖ ☐២០-២៥ឆ្នាំ ☐២៦-៣០ឆ្នាំ ☐៣១-៣៥ឆ្នាំ ☐លើសពី៣៥ឆ្នាំ

៥) កម្រិតវប្បធម៌៖ ☐ចប់ថ្នាក់ទី១២ ☐បរិញ្ញាបត្រ ☐បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ☐ផ្សេងៗ

៦) មុខវិជ្ជាឯកទេស៖ ....

៧) បទពិសោធន៍ការងារ៖ ☐១ឆ្នាំដល់៥ឆ្នាំ ☐៦ឆ្នាំដល់១០ឆ្នាំ ☐១១ឆ្នាំដល់១៥ឆ្នាំ ☐លើសពី១៥ឆ្នាំ

ផ្នែកទី២៖ តួនាទីនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ច

កម្រិតនៃការយល់ស្រប៖

១ = មិនយល់ស្របខ្លាំង(Strongly disagree)

២ = មិនយល់ស្រប(Disagree)

៣ = យល់ស្របខ្លះ(Neutral)

៤ = យល់ស្រប((Agree)

៥ = យល់ស្របខ្លាំង(Strongly agree)

១- តួនាទីនាយកសាលាមុនពេលអធិការកិច្ច

ល.រ	**បរិយាយ**	**កម្រិត**				
A- ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីអធិការកិច្ចសាលារៀន		១	២	៣	៤	៥
១	នាយកសាលាបានជម្រាបជូនដំណឹងពីការចុះអធិការកិច្ចដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ					
២	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូប្រាប់ដំណឹងអធិការកិច្ចទៅកាន់សិស្សបន្តទៀត					
៣	នាយកសាលាបានជម្រាបដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូឱ្យមានការត្រៀមខ្លួនទុកជាមុន					
B- ការវាយតម្លៃពីការរៀបចំសាលារៀន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា		១	២	៣	៤	៥
១	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ និងរបាយការណ៍ផ្សេងៗ(របាយការណ៍លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃថ្នាក់រៀន...)					
២	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូបានជួយរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ បញ្ជី ក្រដាសស្នាមផ្សេងៗ និងសម្អាតបន្ទប់ទីចាត់ការជាមួយលោកនាយកសាលា					
៣	នាយកសាលាបានអញ្ជើញលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូឱ្យរៀបចំសម្អាតបរិស្ថានសាលា និងថ្នាក់រៀន					

៤	នាយកសាលាបានឱ្យគ្រូតាមមុខវិជ្ជាពិនិត្យមើលពីការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សារបស់ខ្លួន					
៥	នាយកសាលាបាននាំលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រួតពិនិត្យមើលការលក់នំចំណីអាហារនៅក្នុងសាលា					
៦	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូចុះវត្តមានឱ្យបានគ្រប់ចំនួនក្នុងម៉ោងសិក្សា					
C- ការពង្រឹងវិន័យក្នុងម៉ោងសិក្សារបស់នាយកសាលា		១	២	៣	៤	៥
១	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូពង្រឹងវិន័យសិស្ស(ម៉ោងចេញ-ម៉ោងចូល)					
២	នាយកសាលាបានលើកទឹកចិត្តឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូគោរពពេលវេលាក្នុងម៉ោងបង្រៀន					
៣	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូដែលកាន់ម៉ោង វាយជួង(ម៉ោងចេញ-ម៉ោងចូល)ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ					
៤	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូតែងតែឃើញលោកនាយកមកសាលាមុនម៉ោង៧ព្រឹកជាប្រចាំ					
D- ការត្រៀមលក្ខណៈរបស់នាយកសាលា		១	២	៣	៤	៥
១	នាយកសាលាមានការព្រួយបារម្ភ ខ្វល់ខ្វាយ នៅពេលមានការចុះអធិការកិច្ចសាលារៀន					
២	នាយកសាលាបានត្រៀមលក្ខណៈបានល្អ នៅថ្ងៃធ្វើអធិការកិច្ច					
៣	នាយកសាលាចង់ឱ្យក្រុមអធិការកិច្ចពិនិត្យមើលលើការងាររបស់ខ្លួន					

២- ឥរិយាបថនាយកសាលាអំឡុងពេលអធិការកិច្ច

ល.រ	បរិយាយ	កម្រិត				
A- ការផ្តល់ព័ត៌មានសាលារៀនដល់អធិការអប់រំ និងការចូលរួម		១	២	៣	៤	៥
១	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូផ្តល់ព័ត៌ពិតអំពីការងារនៅក្នុងសាលារៀន					
២	នាយកសាលាបានជម្រាបដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន ក្នុងពេលសង្កេតថ្នាក់					
៣	នាយកសាលាបានជម្រាបដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវមានឥរិយាបថវិជ្ជមាន ក្នុងពេលសម្ភាសន៍					
៤	នាយកសាលាបានជម្រាបដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូឱ្យបង្ហាញភ័ស្តុតាងច្បាស់លាស់ដល់ក្រុមអធិការកិច្ច					
៥	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវបានលោកនាយកអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំជាមួយក្រុមអធិការកិច្ចដើម្បីដឹងពីគោលបំណងអធិការកិច្ច					
៦	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវបានលោកនាយកឱ្យចូលរួមអនុវត្តលើដំណើរការអធិការកិច្ចស្របតាមរបៀបវារៈដែលបានកំណត់					
B- ការលើកទឹកចិត្តរបស់នាយកសាលាចំពោះគ្រូក្នុងការបង្រៀន និងរៀន		១	២	៣	៤	៥

១	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ បង្រៀន និងរៀនឆ្លើយតបនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុក					
២	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របង្រៀនក្នុងបរិបទថ្មី					
៣	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ ប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទេសក្នុងម៉ោងសិក្សា					
៤	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ បង្រៀនសម្របតាមតម្រូវការរបស់សិស្ស					
៥	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ បង្កើតបរិយាកាសលើកទឹកចិត្តសិស្សឱ្យខិតខំរៀនសូត្រ					
៦	នាយកសាលាបានឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន(ICT)ក្នុងការបង្រៀន និងរៀន					
C- ការយល់ឃើញរបស់គ្រូបង្រៀន ចំពោះឥរិយាបថនាយកសាលា		១	២	៣	៤	៥
១	នាយកសាលាមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់ជូនដល់ក្រុមអធិការកិច្ចពិនិត្យ					
២	នាយកសាលាបង្ហាញព័ត៌មានពិតរបស់សាលារៀនដល់ក្រុមអធិការកិច្ច ពេញចិត្តនឹងឆ្លើយសំណួរ					
៣	នាយកសាលាបានដឹងពីចំណុចខ្វះខាតរបស់ខ្លួនតាមរយៈសម្ភាសន៍					
៤	នាយកសាលាបានត្រៀមលក្ខណៈវិជ្ជមាននៅថ្ងៃធ្វើអធិការកិច្ច					

៣- ឥរិយាបថនាយកសាលាក្រោយពេលអធិការកិច្ច

ល.រ	**បរិយាយ**	**កម្រិត**				
A- អនុសាសន៍អធិការអប់រំ		១	២	៣	៤	៥
១	នាយកសាលាបានជម្រាបដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូអំពីអនុសាសន៍អធិការអប់រំ					
២	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ មើលឃើញថានាយកសាលា មានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន					
៣	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ មើលឃើញថានាយកសាលាប្រឹងប្រែងធ្វើការងារក្នុងនាមជានាយកល្អ					
៤	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ មើលឃើញថានាយកសាលាពេញចិត្តនឹងអនុសាសន៍អធិការអប់រំ					
B- របាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់		១	២	៣	៤	៥
១	នាយកសាលាបានប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីរបាយការណ៍អធិការកិច្ចដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ					
២	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូបានដឹងពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច					
៣	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ យល់ថានាយកសាលាបានអានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចដោយចិត្តទុកដាក់					
៤	លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូបានដឹងថា របាយការណ៍អធិការកិច្ចសាលារៀន លោកនាយកបានយកទុកនៅក្នុងបន្ទប់ទីចាត់ការ					

ផ្នែកទី៣៖ តវិយាបថនាយកសាលាចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

ការវាយតម្លៃរបស់គ្រូបង្រៀនលើឥរិយាបថនាយកសាលា ចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

ល.រ	**បរិយាយ**	កម្រិត				
		១	២	៣	៤	៥
១	នាយកសាលាបានយកអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច មកដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន					
២	នាយកសាលាបានរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងបំណែងចែកតួនាទីដោយមានលិខិតស្នាមច្បាស់លាស់ដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ					
៣	នាយកសាលាបានពិនិត្យឡើងវិញនូវការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សារបស់គ្រូនៅតាមថ្នាក់រៀន					
៤	នាយកសាលាបានប្រជុំកែលម្អការបង្រៀន និងរៀនដល់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍អធិការកិច្ច					
៥	នាយកសាលាបានជំរុញឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រថ្មីៗក្នុងការបង្រៀន និងលើកទឹកចិត្តសិស្ស ដើម្បីឱ្យលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សមានការកើនឡើងជាបន្តបន្ទាប់					
៦	នាយកសាលាបានសហការជាមួយលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ ក្នុងការកែលម្អនូវចំណុចខ្វះខាតជាអាទិភាពនៅក្នុងសាលា ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍អធិការកិច្ច					
៧	នាយកសាលាជំរុញឱ្យលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូមានការចូលរួមសហការគ្នាល្អគ្រប់កម្រិតថ្នាក់នៅក្នុងសាលារៀន					

ផ្នែកទី៤៖ បញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច

ល.រ	**បរិយាយ**	**កម្រិត**				
A- បញ្ហាប្រឈមលើដំណើរការអធិការកិច្ច		១	២	៣	៤	៥
១	នាយកសាលាមិនបានទទួលដំណឹងជាមុន អំពីការចុះអធិការកិច្ចសាលារៀន					
២	នាយកសាលាមិនបានរៀបចំសំណុំឯកសារនានា ទិន្នន័យសាលារៀន ស្ថិតិ... មុនពេលចុះអធិការកិច្ច					
៣	នាយកសាលាមិនបានដឹងពីគោលបំណងអធិការកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់					
៤	សាលាមិនមាននាយករង ជួយបន្ទុកការងារនាយកសាលា					
៥	នាយកសាលាមិនបានផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដល់ក្រុមអធិការកិច្ច					
៦	នាយកសាលាពុំសូវយល់ច្បាស់ពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗរបស់ក្រសួងអប់រំ(ច្បាប់អប់រំ គោលនយោបាយគ្រូបង្រៀន កម្មវិធីសិក្សាគោល កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត...)					

៧	នាយកសាលាមិនសូវយល់សំណួរសម្ភាសន៍របស់ក្រុមអធិការអប់រំដែលបានសាកសួរ					
៨	នាយកសាលាមិនមានភ័ស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសំណួរដែលបានសម្ភាសន៍					
៩	នាយកសាលាមិនទទួលបានរបាយការណ៍អធិការកិច្ចក្រោយពេលធ្វើអធិការកិច្ចរួច២សប្តាហ៍					
B- បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច		១	២	៣	៤	៥
១	របាយការណ៍អធិការកិច្ច មានភាពយឺតយ៉ាវ និងដោះស្រាយមិនទាន់ពេលវេលា					
២	នាយកសាលាមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់អនុវត្តអនុសាសន៍អធិការកិច្ច(ជានាយកផង និងបង្រៀនផង)					
៣	នាយកសាលាមានបទពិសោធន៍តិចតួចក្នុងនាមជាគណៈគ្រប់គ្រងសាលា					
៤	វដ្តនៃអធិការកិច្ចមានរយៈពេលយូរ ៣ឬ៥ឆ្នាំ ទើបចុះមកសាលាម្តងទៀត					
៥	សាលាខ្វះខាតធនធានថវិកា សម្រាប់អភិវឌ្ឍសាលារៀន					
៦	សាលាខ្វះគ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជា					
៧	សិស្សមិនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការសិក្សា និងអវត្តមានច្រើន					
៨	មាតាបិតា អ្នកអាណាព្យបាលសិស្សព្រងើយកន្តើយមិនសហការចំពោះការងារនៅក្នុងសាលា					
៩	គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ចូលរួមសកម្មភាពក្នុង/ក្រៅសាលារៀនបានតិចតួច					
១០	សាលាខ្វះការគាំទ្រនានាពីសហគមន៍ និងសប្បុរសជនក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន					

កាលបរិច្ឆេទប្រគល់៖ ..../........./2022 កាលបរិច្ឆេទទទួល៖ ..../........./2022

មតិយោបល់បន្ថែម

....

....

ឧបសម្ព័ន្ធ « ខ » កម្រងសំណួរស្រាវជ្រាវសិស្ស

ផ្នែកទី១៖ ព័ត៌មានទូទៅ

ការណែនាំ៖ សូមប្អូនៗឆ្លើយសំណួរ និងគូសសញ្ញា(✓)ក្នុងប្រអប់នីមួយៗខាងក្រោមទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងដូចខាងក្រោម។

១) កំពុងរៀនថ្នាក់ទី៖ .... នៅអនុវិទ្យាល័យ..

២) ភេទ៖ □ប្រុស □ស្រី

៣) អាយុ៖ □១០-១២ឆ្នាំ □១៣-១៤ឆ្នាំ □១៥-១៦ឆ្នាំ □លើស១៦ឆ្នាំ

ល.រ	បរិយាយ	បាទ/ចាស	ទេ	មិនច្បាស់
១	តើនាយកសាលាធ្លាប់ឱ្យគ្រូប្រាប់ប្អូនថា ក្រុមអធិការកិច្ចនឹងចុះមកដែរឬទេ?			
២	តើនាយកសាលាបានប្រាប់គ្រូឱ្យនាំប្អូនរៀបចំថ្នាក់ដែរឬទេ មុនក្រុមអធិការកិច្ចចុះមក?			
៣	តើនាយកសាលាធ្លាប់បានប្រាប់ប្អូនឱ្យរៀបចំខ្លួនដែរឬទេ ក្នុងពេលក្រុមអធិការកិច្ចចុះសង្កេតថ្នាក់ ឬសម្ភាសន៍ដល់ប្អូន?			
៤	តើនាយកសាលា ធ្លាប់និយាយក្នុងថ្នាក់អំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចដែរឬទេ?			
៥	តើនាយកសាលាមានប្រជុំគ្រូដែរឬទេ ទាក់ទងទៅនឹងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច?			

កាលបរិច្ឆេទប្រគល់៖ ..../........./2022 កាលបរិច្ឆេទទទួល៖ ..../........./2022

ឧបសម្ព័ន្ធ « គ » សំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ អធិការអប់រំ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **គូ វាសនា** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ កំពុងសរសេរនិក្ខេបបទក្រោមប្រធានបទ **«តួនាទីនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ»** ដែលដឹកនាំដោយលោកបណ្ឌិត **សោន វណ្ណៈ** ជាគ្រូណែនាំគោល និងលោកបណ្ឌិត **ម៉ម ចាន់សៀន** ជាគ្រូណែនាំរង ដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សា។

គោលបំណងនៃការសម្ភាសនេះគឺ៖ ១)ដើម្បីឈ្វេងយល់តួនាទីនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ២) ដើម្បីឈ្វេងយល់តួនាទីនាយកសាលា ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ៣) ដើម្បីរកពីបញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។

ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានពីការសម្ភាសនេះ គឺសម្រាប់តែការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះតែប៉ុណ្ណោះ។ ទិន្នន័យជាក់លាក់ដែលប្រមូលបានពីលោក/លោកស្រី មានគោលបំណងយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការវិភាគ ឆ្លើយតបនឹងប្រធានបទខាងលើ។

ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះកិច្ចសហការរបស់លោកអធិការអប់រំ។

១- ព័ត៌មានទូទៅ

១) ឈ្មោះអ្នកធ្វើបទសម្ភាស៖ ....

២) ថ្ងៃខែឆ្នាំសម្ភាស៖ ....

៣) អង្គភាពទីកន្លែង៖ ....

៤) ឈ្មោះអ្នកចូលរួម៖ ....

៥) រៀបចំការសម្ភាស៖ ដោយផ្ទាល់ ទូរសព្ទ អនឡាញ ....

ការបំពេញព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អធិការអប់រំ

១) បម្រើការនៅការិយាល័យ៖ .... មន្ទីរអេយកខេត្ត ....

២) បទពិសោធន៍ការងារ៖ □៥ឆ្នាំដល់១០ឆ្នាំ □១១ឆ្នាំដល់១៥ឆ្នាំ □១៦ឆ្នាំដល់២០ឆ្នាំ □លើសពី២០ឆ្នាំ

៣) ជាអធិការអប់រំ៖ □១ឆ្នាំដល់៥ឆ្នាំ □៦ឆ្នាំដល់១០ឆ្នាំ □១១ឆ្នាំដល់១៥ឆ្នាំ □លើសពី១៥ឆ្នាំ

៤) ភេទ៖ □ប្រុស □ស្រី

៥) អាយុ៖ □២៥-៣០ឆ្នាំ □៣១-៣៥ឆ្នាំ □៣៦-៤០ឆ្នាំ □លើសពី៤០ឆ្នាំ

៦) កម្រិតវប្បធម៌៖ □ចប់ថ្នាក់ទី១២ □បរិញ្ញាបត្រ □បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ □ផ្សេងៗ

២- សំណួរផ្នែកទី១៖ ឥរិយាបថនាយកសាលាលើដំណើរការអធិការកិច្ច

មុនពេលអធិការកិច្ច

១) តើលោកអធិការអប់រំបានផ្តល់ដំណឹងទៅកាន់នាយកសាលាមុនពេលចុះអធិការកិច្ចដែរឬទេ? ប្រសិនបើបានផ្តល់ដំណឹង តើនាយកសាលាបានរៀបចំអ្វីខ្លះនៅសាលារៀន?

....

អំឡុងពេលអធិការកិច្ច

២) តើលោកអធិការអប់រំបានទទួលព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយពីនាយកសាលា ក្នុងពេលសម្ភាសន៍ សង្កេតថ្នាក់ និងការពិនិត្យឯកសារដែរឬទេ? ដោយរបៀបណា?

....

ក្រោយពេលអធិការកិច្ច

៣) តើលោកអធិការអប់រំយល់យ៉ាងដូចម្តេចចំពោះឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់?

៣- សំណួរផ្នែកទី២៖ ឥរិយាបថនាយកសាលាចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច

១) តើលោកអធិការអប់រំ ធ្លាប់ចុះទៅសាលាដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច ម្តងទៀតដែរឬទេ? តើនាយកសាលាអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់យ៉ាងដូចម្តេច?

....

៤- សំណួរផ្នែកទី៣៖ បញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច

១) ពេលដែលលោកអធិការអប់រំ បានចុះទៅធ្វើអធិការកិច្ចនៅតាមសាលារៀន តើនាយកសាលាមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ ក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច?

ក) បញ្ហាប្រឈមលើដំណើរការអធិការកិច្ច(មុនពេល អំឡុងពេល ក្រោយពេល)

....

ខ) បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់(ប្រសិនបើលោកអធិការអប់រំបានចុះទៅសាលាដែលបានធ្វើអធិការរួចជាលើកទី២)

....

ឧបសម្ព័ន្ធ « ឃ » សំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ នាយកសាលា

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **គូ វាសនា** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ កំពុងសរសេរនិក្ខេបបទក្រោមប្រធានបទ «**ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ**» ដែលដឹកនាំដោយលោកបណ្ឌិត **សោន វណ្ណៈ** ជាគ្រូណែនាំគោល និងលោកបណ្ឌិត **ម៉ម ចាន់សៀន** ជាគ្រូណែនាំរង ដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សា។

គោលបំណងសំណួរសម្ភាសន៍នេះគឺៈ ១)ដើម្បីឈ្វេងយល់ឥរិយាថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ២) ដើម្បីឈ្វេងយល់ឥរិយាបថនាយកសាលា ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ៣) ដើម្បីរកពីបញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។

ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានពីការសម្ភាសនេះ គឺសម្រាប់តែការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះតែប៉ុណ្ណោះ។ ទិន្នន័យជាក់លាក់ដែលប្រមូលបានពីលោក/លោកស្រី មានគោលបំណងយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការវិភាគ ឆ្លើយតបនឹងប្រធានបទខាងលើ។

ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះកិច្ចសហការរបស់លោកនាយក។

១- ព័ត៌មានទូទៅ

១) ឈ្មោះអ្នកធ្វើបទសម្ភាសៈ ....

២) ថ្ងៃខែឆ្នាំសម្ភាសៈ ....

៣) អង្គភាពទីកន្លែងៈ ....

៤) ឈ្មោះអ្នកចូលរួមៈ ....

៥) រៀបចំការសម្ភាសៈ ដោយផ្ទាល់ ទូរសព្ទ អនឡាយ ....

ការបំពេញព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួននាយកសាលា

១) បម្រើការនៅអនុវិទ្យាល័យ៖ .... ឃុំ/សង្កាត់៖ ....

ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ៖ .... ខេត្ត៖...

២) បទពិសោធន៍ការងារ៖ □១ឆ្នាំដល់៥ឆ្នាំ □៦ឆ្នាំដល់១០ឆ្នាំ □១១ឆ្នាំដល់១៥ឆ្នាំ □លើសពី១៥ឆ្នាំ

៣) ជានាយកសាលា៖ □១ឆ្នាំដល់៥ឆ្នាំ □៦ឆ្នាំដល់១០ឆ្នាំ □១១ឆ្នាំដល់១៥ឆ្នាំ □លើសពី១៥ឆ្នាំ

៤) ភេទ៖ □ប្រុស □ស្រី

៥) អាយុ៖ □២៥-៣០ឆ្នាំ □៣១-៣៥ឆ្នាំ □៣៦-៤០ឆ្នាំ □លើសពី៤០ឆ្នាំ

៦) កម្រិតវប្បធម៌៖ □ចប់ថ្នាក់ទី១២ □បរិញ្ញាបត្រ □បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ □ផ្សេងៗ

៧) មុខវិជ្ជាឯកទេស៖ ....

២- សំណួរផ្នែកទី១៖ ឥរិយាបថនាយកសាលាលើដំណើរការអធិការកិច្ច

មុនពេលអធិការកិច្ច

១) តើលោកនាយកត្រូវរៀបចំអ្វីខ្លះ មុនពេលដែលក្រុមអធិការអប់រំចុះមកធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន?

....

អំឡុងពេលអធិការកិច្ច

២) តើលោកនាយកត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានបែបណាខ្លះ ដើម្បីចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ឱ្យមាន

ប្រសិទ្ធភាព?

....

ក្រោយពេលអធិការកិច្ច

៣) តើលោកនាយកយល់យ៉ាងដូចម្តេច លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់?

....

៤) តើលោកនាយកយល់ថា អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់មានសារៈសំខាន់ដែរឬទេ? តើមានសារៈសំខាន់យ៉ាងដូចម្ដេចខ្លះ?

....

៣- សំណួរផ្នែកទី២៖ សកម្មភាពនាយកសាលាចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅរបាយការណ៍អធិការកិច្ច

១) តើលោកនាយកបានរៀបចំ ឬធ្វើអ្វីខ្លះ ដើម្បីអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព?

....

៤- សំណួរផ្នែកទី៣៖ បញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច

១) តើមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ ដែលលោកនាយកជួបប្រទះក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់?

ក) បញ្ហាប្រឈមលើដំណើរការអធិការកិច្ច(មុនពេល អំឡុងពេល ក្រោយពេល)

....

ខ) បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

....

ឧបសម្ព័ន្ធ « ខ » សំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ គ្រូបង្រៀន

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **គូ វាសនា** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ កំពុងសរសេរនិក្ខេបបទក្រោមប្រធានបទ «**ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ**» ដែលដឹកនាំដោយលោកបណ្ឌិត **សោន វណ្ណៈ** ជាគ្រូណែនាំគោល និងលោកបណ្ឌិត **ម៉ម ចាន់សៀន** ជាគ្រូណែនាំរង ដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សា។

គោលបំណងនៃសម្ភាសន៍នេះគឺ៖ ១)ដើម្បីឈ្វេងយល់ឥរិយាថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ២) ដើម្បីឈ្វេងយល់ឥរិយាបថនាយកសាលា ក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ៣) ដើម្បីរកពីបញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់។

ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានពីការសម្ភាសនេះ គឺសម្រាប់តែការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះតែប៉ុណ្ណោះ។ ទិន្នន័យជាក់លាក់ដែលប្រមូលបានពីលោក/លោកស្រី មានគោលបំណងយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការវិភាគ ឆ្លើយតបនឹងប្រធានបទខាងលើ។

ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះកិច្ចសហការរបស់លោក/លោកស្រី។

១- ព័ត៌មានទូទៅ

១) ឈ្មោះអ្នកធ្វើបទសម្ភាស៖ ....

២) ថ្ងៃខែឆ្នាំសម្ភាស៖ ....

៣) អង្គភាពទីកន្លែង៖ ....

៤) ឈ្មោះអ្នកចូលរួម៖ ....

៥) រៀបចំការសម្ភាសៈ ដោយផ្ទាល់ ទូរសព្ទ អនឡាយ ....

២- សំណួរផ្នែកទី១៖ ឥរិយាបថនាយកសាលាលើដំណើរការអធិការកិច្ច

មុនពេលអធិការកិច្ច

១) តើលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវបាននាយកសាលាឱ្យរៀបចំសម្អាតថ្នាក់ ឬឯកសារផ្សេងៗមុនពេលអធិការកិច្ចចុះមកដល់ដែរឬទេ? តើរៀបចំឯកសារអ្វីខ្លះ?

....

ក្នុងពេលអធិការកិច្ច

២) តាមការយល់ឃើញរបស់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ តើនាយកសាលាគួរតែផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ ទៅដល់ក្រុមអធិការអប់រំ?

....

ក្រោយពេលអធិការកិច្ច

៣) តើលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូមានទស្សនៈយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់?

....

៣- សំណួរផ្នែកទី២៖ ឥរិយាបថនាយកសាលាចំពោះការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច

១) តើលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូធ្លាប់ត្រូវបានលោកនាយកអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីរបាយការណ៍អធិការកិច្ចដែរឬទេ? ប្រសិនបើធ្លាប់ តើលោកនាយកផ្សព្វផ្សាយពីអ្វីខ្លះ?

៤- សំណួរផ្នែកទី៣៖ បញ្ហាប្រឈមរបស់នាយកសាលាក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច

១) តើលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូយល់ថា នាយកសាលាមានបញ្ហាប្រឈមដែរឬទេ ក្នុងការចូលរួមអនុវត្តដំណើរការអធិការកិច្ច? ប្រសិនមាន តើមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ?

ក) បញ្ហាប្រឈមលើដំណើរការអធិការ(មុនពេល អំឡុងពេល ក្រោយពេល)

....

ខ) បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

....

ឧបសម្ព័ន្ធ « ច » ព័ត៌មានទូទៅរបស់អធិការអប់រំ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសិស្ស

១- ព័ត៌មានទូទៅរបស់អធិការអប់រំ

ល.រ	បរិយាយ		សរុប	
			ចំនួន	ភាគរយ
១	បទពិសោធន៍ការងារ	៥ ដល់ ១០ឆ្នាំ	0	0%
		១១ ដល់ ១៥ឆ្នាំ	1	50%
		១៦ ដល់ ២០ឆ្នាំ	1	50%
		លើស ២០ឆ្នាំ	0	0%
		សរុប	2	100%
២	ជាអធិការអប់រំ	១ ដល់ ៥ឆ្នាំ	2	100.00%
		៦ ដល់ ១០ឆ្នាំ	0	0%
		១១ ដល់ ១៥ឆ្នាំ	0	0%
		លើស ១៥ឆ្នាំ	0	0%
		សរុប	2	100%
៣	ភេទ	ប្រុស	2	100%
		ស្រី	0	0%
		សរុប	2	100%
៤	អាយុ	២៥ ទៅ ៣០ឆ្នាំ	0	0%
		៣១ ទៅ ៣៥ឆ្នាំ	1	0%
		៣៦ ទៅ ៤០ឆ្នាំ	0	0%
		លើស ៤០ឆ្នាំ	1	100%
		សរុប	2	100%
៥	កម្រិតវប្បធម៌	ចប់ថ្នាក់ទី១២	0	0%
		បរិញ្ញាបត្រ	1	100%
		បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់	1	100%
		ផ្សេងៗ	0	0%
		សរុប	2	100%

២- ព័ត៌មានទូទៅរបស់នាយកសាលា

ល.រ	បរិយាយ		សរុប	
			ចំនួន	ភាគរយ
១	បទពិសោធន៍ការងារ	១ ដល់ ៥ឆ្នាំ	0	0%
		៦ ដល់ ១០ឆ្នាំ	0	0%
		១១ ដល់ ១៥ឆ្នាំ	0	0%
		លើស ១៥ឆ្នាំ	3	100%
		សរុប	3	100%
២	ជានាយកសាលា	១ ដល់ ៥ឆ្នាំ	1	33.33%
		៦ ដល់ ១០ឆ្នាំ	0	0%
		១១ ដល់ ១៥ឆ្នាំ	1	33.33%
		លើស ១៥ឆ្នាំ	1	33.33%
		សរុប	3	100%
៣	ភេទ	ប្រុស	3	100%
		ស្រី	0	0%
		សរុប	3	100%
៤	អាយុ	២៥ ទៅ ៣០ឆ្នាំ	0	0%
		៣១ ទៅ ៣៥ឆ្នាំ	0	0%
		៣៦ ទៅ ៤០ឆ្នាំ	0	0%
		លើស ៤០ឆ្នាំ	3	100%
		សរុប	3	100%
៥	កម្រិតវប្បធម៌	ចប់ថ្នាក់ទី១២	1	33.30%
		បរិញ្ញាបត្រ	2	66.70%
		បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់	0	0%
		ផ្សេងៗ	0	0%
		សរុប	3	100%

៣- ព័ត៌មានទូទៅរបស់គ្រូបង្រៀន

ល.រ	បរិយាយ		សរុប	
			ចំនួន	ភាគរយ
១	ភេទ	ប្រុស	17	44.70%
		ស្រី	21	55.30%
		សរុប	38	100%
២	អាយុ	២០ ទៅ ២៥ឆ្នាំ	0	0%
		២៦ ទៅ ៣០ឆ្នាំ	4	10.50%
		៣១ ទៅ ៣៥ឆ្នាំ	12	31.60%
		លើស ៣៥ឆ្នាំ	22	57.90%
		សរុប	38	100%
៣	កម្រិតវប្បធម៌	ចប់ថ្នាក់ទី១២	15	39.50%
		បរិញ្ញាបត្រ	21	55.30%
		បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់	2	5.30%
		ផ្សេងៗ	0	0%
		សរុប	38	100%
៤	បទពិសោធន៍ការងារ	១ ដល់ ៥ឆ្នាំ	1	2.63%
		៦ ដល់ ១០ឆ្នាំ	4	10.53%
		១១ ដល់ ១៥ឆ្នាំ	16	42.11%
		លើស ១៥ឆ្នាំ	17	44.74%
		សរុប	38	100%

៤- ព័ត៌មានទូទៅរបស់សិស្ស

ល.រ	បរិយាយ		សរុប	
			ចំនួន	ភាគរយ
១	ភេទ	ប្រុស	61	40.40%
		ស្រី	90	59.60%
		សរុប	151	100%
២	អាយុ	១០ ទៅ ១២ឆ្នាំ	2	1.32%
		១៣ ទៅ ១៤ឆ្នាំ	26	17.22%
		១៥ ទៅ ១៦ឆ្នាំ	97	64.24%
		លើស ១៦ឆ្នាំ	26	17.22%
		សរុប	151	100%
៣	ថ្នាក់	ថ្នាក់ទី៩	151	100%
		សរុប	151	100%

ឧបសម្ព័ន្ធ « ឆ » លិខិតឧទ្ទេសនាម និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

បញ្ជីរាយនាមបេក្ខជនប្រឡងជ្រើសរើសនិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់
ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩
មណ្ឌលប្រឡង៖ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
សម័យប្រឡង៖ ថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១

បន្ទប់លេខ៖ ០១

ល.អ	ល.រ	គោត្តនាម-នាម		ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	មកពីខេត្ត	លទ្ធផល	ផ្សេងៗ
១	១	កង	កុសល	ប្រុស	១៥ ឧសភា ១៩៨៦	កណ្ដាល	ជាប់អាហារូបករណ៍	
២	២	កាំង	ចន្ធា	ប្រុស	២៨ កក្កដា ១៩៨៩	តាកែវ		
៣	៣	កុយ	ពៅគង់	ស្រី	០១ មីនា ១៩៨៣	ភ្នំពេញ	ជាប់អាហារូបករណ៍	
៤	៤	កែវ	សោភ័ណ	ប្រុស	០២ មេសា ១៩៨៦	កណ្ដាល	ជាប់បង់ថ្លៃ	
៥	៥	កែវ	ចាន់ថូ	ប្រុស	០៣ តុលា ១៩៧២	កណ្ដាល		
៦	៦	ខុន	ចាន់ឌី	ប្រុស	០៧ កុម្ភៈ ១៩៨៣	ស្វាយរៀង		
៧	៧	ខៀវ	វណ្ណារ៉ា	ប្រុស	១៥ មេសា ១៩៩៤	កំពង់ស្ពឺ		
៨	៨	ខេម	សារឿន	ស្រី	០៧ មិថុនា ១៩៩៤	ព្រៃវែង	ជាប់បង់ថ្លៃ	
៩	៩	គង់	ច័ន្ទលីដា	ស្រី	០៧ មីនា ១៩៨៧	ព្រៃវែង		
១០	១០	គង់	សារៀង	ប្រុស	១៤ កុម្ភៈ ១៩៨៤	ព្រៃវែង		
១១	១១	គាន	ដានី	ស្រី	០៩ ធ្នូ ១៩៨៥	ព្រៃវែង	ជាប់អាហារូបករណ៍	
១២	១២	គាំ	រ៉ាវី	ប្រុស	០៥ ឧសភា ១៩៨២	ព្រះសីហនុ	ជាប់អាហារូបករណ៍	
១៣	១៣	គីម	គង់	ប្រុស	២៣ តុលា ១៩៨២	ភ្នំពេញ		
១៤	១៤	គុយ	វេង្ឋា	ប្រុស	១០ តុលា ១៩៨៧	ភ្នំពេញ		
១៥	១៥	គូ	វាសនា	ប្រុស	២៦ មីនា ១៩៩២	កំពង់ធំ	ជាប់អាហារូបករណ៍	
១៦	១៦	ង៉ែត	សុខខេង	ប្រុស	០៣ មិថុនា ១៩៨២	កំពង់ឆ្នាំង	ជាប់បង់ថ្លៃ	
១៧	១៧	ទុយ	សុខា	ប្រុស	១៨ កុម្ភៈ ១៩៨៦	ភ្នំពេញ	ជាប់អាហារូបករណ៍	
១៨	១៨	ចាប	សុជាតា	ស្រី	២៩ កក្កដា ១៩៩០	បាត់ដំបង		
១៩	១៩	ចេស	ប៊ិតសុខឡា	ស្រី	១២ មីនា ១៩៩៣	កណ្ដាល	ជាប់បង់ថ្លៃ	
២០	២០	ឆាយ	សុគា	ប្រុស	១៥ កញ្ញា ១៩៨០	តាកែវ	ជាប់បង់ថ្លៃ	

បញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមចំនួន៖ ២០នាក់ ស្រី ០៦នាក់
ជាប់ជាស្ថាពរ ....11....នាក់ ក្នុងនោះស្រី.....04.....នាក់
ចុះជាប់ធ្លាក់ដោយ..........
ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ..........

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១
ជ.- ប្រធានគណៈមេប្រយោគ

បណ្ឌិត.សៀង សុវណ្ណា

បានឃើញនិងឯកភាព
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៣ខែមករា ឆ្នាំ២០២១
ជ.- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ណាត ប៊ុនរឿន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខៈ ២៣៤៤.១ **អយក.**វក??

មន្ទីរអប់រំខេត្តកំពង់ធំ
ចូល លេខៈ 355
ថ្ងៃទី 06-05-22 ម៉ោង 9h30'
បញ្ជូន..........

ថ្ងៃ សុក្រ ១៣កើត ខែ ចេត្រ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២២

ជម្រាបជូន
លោក លោកស្រីប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្ត

កម្មវត្ថុៈ ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩។

យោងៈ -បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រប់អប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥។

- ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩និងទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១។

Vu 06/05/2022

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាប លោក លោកស្រីប្រធាន ជ្រាបថាៈ និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី៩ ចំនួន៥៨នាក់ នឹងចុះប្រមូលទិន្នន័យនៅតាមរាជធានីខេត្តនានា ដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ពីថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ រហូតដល់ថ្ងៃទី៣០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម លោក លោកស្រីប្រធាន ជួយសម្រួល និងសហការដល់ការចុះប្រមូលទិន្នន័យខាងលើឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

សូម លោក លោកស្រីប្រធាន ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

ចម្លងជូនៈ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអយក "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីជន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ: ៣៧២៤ អយក.១៤៦

លិខិតឧទ្ទេសនាម

យោង៖ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ និងទី១០ ឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២២ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១។

បុគ្គលិកអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងជាគ្រូណែនាំគោល និងគ្រូណែនាំរង សម្រាប់ការសរសេរនិក្ខេបបទរបស់និស្សិតអាហារូបករណ៍ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ ទី៩ ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ ដែលបានទទួលការបណ្ដុះបណ្ដាលនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

ល.រ	គោត្តនាម-នាម គ្រូណែនាំគោល	គោត្តនាម-នាម គ្រូណែនាំរង	ប្រធានបទនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ	គោត្តនាម-នាម និស្សិត
១	បណ្ឌិត អ៊ែ សុងហ៊ាង	បណ្ឌិត ឈាង សង្វាត	ស្ថានភាពនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកអប់រំ នៅសាលាមធ្យមសិក្សាធនធានក្នុងខេត្តកណ្ដាល	លោក កង កុសល
២	បណ្ឌិត ឈាង សង្វាត	បណ្ឌិត អ៊ែ សុងហ៊ាង	ទំនាក់ទំនងរវាងភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់នាយក និងការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការអប់រំវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា វិស្វកម្ម និងគណិតវិទ្យានៅសាលារៀនជំនាន់ថ្មីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	លោកស្រី កុយ ពៅគង់
៣	បណ្ឌិត អ៊ែ សុងហ៊ាង	លោក ចាប រតនា	ទំនាក់ទំនងរវាងគណនេយ្យភាពសាលារៀន និងការចូលរួមរបស់សហគមន៍ នៅវិទ្យាល័យ មេសាង ចន្ទគ្រីស្នា និង វិទ្យាល័យអង្គរស ក្នុងស្រុកមេសាង	លោកស្រី គាន ជានី
៤	បណ្ឌិត ឡាយ សុវិជ្ជា	ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សៀង សុវណ្ណា	តួនាទីរបស់សហគមន៍ចំពោះការអភិវឌ្ឍលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ក្នុងក្រុងព្រះសីហនុ ខេត្តព្រះសីហនុ	លោក គាំ រ៉ាវី
៥	បណ្ឌិត សោន វណ្ណៈ	បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន	ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ	លោក គូ វាសនា

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

២៩	លោកស្រី នូ ចន្ទី	បណ្ឌិត អាន វ៉ូប្រាវ	កត្តាជះឥទ្ធិពលគម្លាតយេនឌ័រក្នុងការអប់រំស្ទែមនៅសាលារៀនជំនាន់ថ្មីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	លោកស្រី ហេង សុគន្ធារី
៣០	លោក លឹម វ៉ាន់	បណ្ឌិត នី វេង្ហា	ទស្សនៈរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធលើសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិដែលមានចំនួនសិស្សកាន់តែថយចុះនៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	លោក ហេង ស្រៀន
៣១	បណ្ឌិត ឡឹយ សុគា	បណ្ឌិត ឈន ថន	សមាហរណកម្មនៃការរៀនបែបចម្រុះសម្រាប់សិស្សវិទ្យាល័យ ករណីសិក្សានៅកម្ពុជា	លោក ឡុង ក្សោ
៣២	លោក ម៉ៅ សារឿន	លោកស្រី សេង សច្ចា	កត្តាដែលធ្វើឱ្យមានភាពតានតឹងលើការនិយាយភាសាអង់គ្លេសរបស់សិស្សនៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិនៅរាជធានីភ្នំពេញ	លោក អ៊ូ សុផាត
៣៣	បណ្ឌិត មាឃ ចាន់ថេង	បណ្ឌិត ឈូក ច័ន្ទឆាយា	កត្តាជះឥទ្ធិពលលើជម្រើសអាជីពរបស់សិស្សវិទ្យាល័យនៅកម្ពុជា	លោក អាត សារ៉េត
៣៤	លោកស្រី ខែក សំណាង	លោក ឡុច ចាន់ថន	ការសិក្សាសៀវភៅសិក្សាគោលមុខវិជ្ជាអក្សរសាស្ត្រខ្មែរនៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	លោក ភ័ណ សុភា

ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវទទួលភារកិច្ចអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៧កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- គ្រប់អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទទីស្តីការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលពាក់ព័ន្ធ "ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ - ឯកសារ រដ្ឋអ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
លេខ :...✓.........ទជអ.

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ
ជំនាន់ទី៩ ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនិក្ខេបបទ និងការការពារបញ្ចប់វគ្គសិក្សា

ល.រ	ចំណងជើង	កាលបរិច្ឆេទ	ថ្ងៃកំណត់
១	ការពារសំណើប្រធានបទស្រាវជ្រាវ	ថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២	ថ្ងៃសៅរ៍
២	សេចក្តីផ្តើម	ថ្ងៃទី០៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២	ថ្ងៃសៅរ៍
៣	រំលឹកទ្រឹស្តី	ថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២	ថ្ងៃសៅរ៍
៤	វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ និងការប្រមូលទិន្នន័យ	ខែឧសភា ដល់ កក្កដា ឆ្នាំ២០២២	ថ្ងៃសៅរ៍
៥	វិភាគស៊ីជម្រៅលើលទ្ធផលរបកគំហើញ និងការពិភាក្សា	ថ្ងៃទី១៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២	ថ្ងៃសៅរ៍
៦	សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ	ថ្ងៃទី២៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២	ថ្ងៃសៅរ៍
៧	ការពារនិក្ខេបបទសាកល្បង	ចាប់ពីថ្ងៃទី០១-០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២	
៨	ការទទួលនិក្ខេបបទ សម្រាប់ការពារបញ្ចប់	ចាប់ពីថ្ងៃទី០៣-០៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២	០៨ តុលា ២០២២ (ម៉ោង១៧:០០នាទី)
៩	ការការពារនិក្ខេបបទបញ្ចប់វគ្គសិក្សា	ថ្ងៃទី០៥-០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ (ពីម៉ោង៧:៣០ ដល់១៧:០០នាទី)	
១០	ប្រគល់និក្ខេបបទចុងក្រោយ បន្ទាប់ពីការពារបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ	ថ្ងៃទី២៦-៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២	៣០ វិច្ឆិកា ២០២២ (ម៉ោង១៧:០០នាទី)

ចំណាំ៖ សូមទាក់ទងមកកាន់ដេប៉ាតឺម៉ង់គ្រប់គ្រងនិងផែនការនៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំរាល់ចម្ងល់ផ្សេងៗស្តីអំពីការសរសេរនិក្ខេបបទ។

ថ្ងៃ សុក្រ ៣ រោច ខែ ជេស្ឋ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០២២
នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

បណ្ឌិត.សៀង សុវណ្ណា

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានគណៈកម្មាធិការកំណែទម្រង់

បណ្ឌិត ឌី_ខាំបូលី

អាសយដ្ឋានលេខ ១២៣ មហាវិថី ព្រះនរោត្តម ភ្នំពេញ កម្ពុជា ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥-២៣) ២១៥/៥៨៨ គេហទំព័រ៖ www.nie.edu.kh

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
លេខ :.......✓.......វជអ.

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី ការប្រគល់សេចក្តីព្រាងនិក្ខេបបទលើកទី១
របស់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩

យោង៖ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ ស្តីពីវឌ្ឍនភាព និក្ខេបបទ និងការការពារបញ្ចប់ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២។

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ សូមជូនដំណឹងដល់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ដែលកំពុងបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំទាំងអស់ជ្រាបថា៖ ការការពារសាកល្បងនឹងប្រព្រឹត្តទៅចាប់ពីថ្ងៃទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២ ពីម៉ោង០៨:០០ – ១៧:០០ល្ងាចនៅ អគារH បន្ទប់ប្រជុំជាន់ទី១ ។ ហេតុដូចនេះ និស្សិតទាំងអស់ត្រូវប្រគល់សេចក្តីព្រាងនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវលើកទី១(soft copy, hard copy) និងលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូដឹកនាំបង្ហាត់ គ្រូដឹកនាំរងអនុញ្ញាតឱ្យការពារសាកល្បង និងពាក្យសុំការពារបញ្ចប់ មកដេប៉ាតឺម៉ង់គ្រប់គ្រង និងផែនការយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃអាទិត្យទី១៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២ ម៉ោង១៧:០០នាទីល្ងាចជាកំហិត ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមនិស្សិតទាំងអស់ប្រគល់សេចក្តីព្រាងនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវលើកទី១ និងលិខិតបញ្ជាក់ពីលោកគ្រូដឹកនាំបង្ហាត់ និងដឹកនាំរងអនុញ្ញាតិឱ្យការពារសាកល្បង និងពាក្យសុំការពារបញ្ចប់តាមកាលកំណត់ខាងលើ។

ថ្ងៃសុក្រ ១៤កើត ខែភទ្របទ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២

«លិខិតអនុញ្ញាតការពារនិក្ខេបបទបញ្ចប់ ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់»

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

គោរពជូន

ឯកឧត្តមបណ្ឌិតនាយក វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

អនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតឈ្មោះ ៖	**គូ វាសនា**
ប្រធានបទស្រាវជ្រាវ ៖	ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ
ដើម្បីចូលរួម ៖	ការពារនិក្ខេបបទបញ្ចប់ ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩
កាលបរិច្ឆេទការពារបញ្ចប់៖	ថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២
ទីកន្លែង ៖	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

យើងខ្ញុំជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំគោល និងណែនាំរង ពិតជាបានអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតមានឈ្មោះខាងលើបានចូលរួមការពារនិក្ខេបបទបញ្ចប់ ដើម្បីបំពេញក្របខ័ណ្ឌការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី៩ ឆ្នាំសិក្សា២០២០-២០២២ ស្របតាមការកំណត់របស់វិទ្យាស្ថានជាតិ អប់រំនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ថ្ងៃអង្គារ ៨រោច ខែអស្សុជ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត សោន វណ្ណៈ

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំរង

បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
លេខ :.......✓..........វជអ.

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពី
ការការពារនិក្ខេបបទបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់និស្សិត
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩

យោងតាមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី៩ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ សូមជូនដំណឹងដល់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំទាំងអស់ជ្រាបថា៖ ការការពារនិក្ខេបបទបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាន់ទី៩ នឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃអាទិត្យ ១៣កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ ចាប់ពីម៉ោង០៧:៣០នាទី – ១៧:០០នាទី រសៀលនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ការធ្វើបទបង្ហាញរបស់និស្សិតម្នាក់ៗមានរយៈពេល១៥នាទី និងសំណួរចម្លើយរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃមានរយៈពេល១០នាទី។

ហេតុដូចនេះនិស្សិតទាំងអស់ត្រូវថតចម្លងនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវចំនួន៥ច្បាប់ និងបទបង្ហាញចំនួន៥ច្បាប់ជូនដល់គណៈកម្មការវាយតម្លៃនិក្ខេបបទដំណាក់កាលចុងក្រោយ យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃសុក្រទី៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ វេលាម៉ោង១៧:០០នាទីរសៀលជាកំហិត។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមនិស្សិតទាំងអស់ ប្រគល់និក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ និងបទបង្ហាញ ជូនមកដល់វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់ខាងលើ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែ កត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
លេខ : ៣៧៧៤ វជអ.

លិខិតបង្គាប់ការ

យោង៖ -លិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ: ៧០២៥ អយក.ឧទន ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២។
-លិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ: ៧០២៦ អយក.ឧទន ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២។

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

I. គណៈកម្មការវាយតម្លៃ

ក្រុមទី១

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

ក្រុមទី២

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

ក្រុមទី៣

ល.រ	**គោត្តនាម និងនាម**	**អង្គភាព**	**តួនាទី**
១- លោកបណ្ឌិត	ឈុក ច័ន្ទធាយា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២- លោកបណ្ឌិត	លី គិមឡុង	សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ	សមាជិក
៣- លោកបណ្ឌិត	គួយ សូគាន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤- លោក	ប៉ូ ប៊ុន្នួន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

អាសយដ្ឋានលេខ ១២៣ មហាវិថី ព្រះនរោត្តម ភ្នំពេញ កម្ពុជា ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥-២៣) ២១៥/៥៨៤ គេហទំព័រ៖ www.nie.edu.kh

ក្រុមទី៤

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	ជ័យ សារិន	អគ្គាធិការដ្ឋាន	ប្រធាន
២- លោកបណ្ឌិត	ម៉ម ចាន់សៀន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោកបណ្ឌិត	សឿ សុផា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤- លោក	ឡុច ចាន់ថន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី៥

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- លោកបណ្ឌិត	អែ សុងហ៊ាង	មជ្ឈមណ្ឌល SEAMEO TED	ប្រធាន
២- លោក	លឹម វ៉ាន់	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោកបណ្ឌិត	ឈិញ ស៊ីថា	អ្នកឯកទេសអប់រំ	សមាជិក
៤- លោកស្រី	សេង សច្ចា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី៦

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	សិត សេង	វិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យភ្នំពេញ	ប្រធាន
២- លោកស្រី	ប៊ុន សុផានី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោកស្រីបណ្ឌិត	ឡឹយ សុគា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤- លោកបណ្ឌិត	សោម វណ្ណៈ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី៧

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- លោក	ឌី បុណ្ណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២- លោកបណ្ឌិត	នី រដ្ឋា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោកបណ្ឌិត	ឡាយ សុវិជ្ជា	នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	សមាជិក
៤- លោកបណ្ឌិត	កាង ស៊ិងឆាង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី៨

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- លោកបណ្ឌិត	ហេង គ្រេង	នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ	ប្រធាន
២- លោក	ថៃ ហេង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោកបណ្ឌិត	មាឃ ចាន់ថេង	នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៤- លោកបណ្ឌិត	មឿន លិនណា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី៩

ល.រ	គោត្តនាម និងនាម	អង្គភាព	តួនាទី
១- លោកបណ្ឌិត	នូវ វីរ៉ា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	ប្រធាន
២- លោកបណ្ឌិត	ឈន ថន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៣- លោក	ចាប រតនា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៤- លោក	ចាន់ ជឿន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

ក្រុមទី១០

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

II. **លេខាធិការដ្ឋាន**

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

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២
នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

បណ្ឌិត.សៀង សុវណ្ណា

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានគណៈកម្មាធិការកំណែទម្រង់

បណ្ឌិត ឈុក ចិន្តាយ៉ា

កន្លែងទទួល៖

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

3

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

បំណែងចែកនិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ ឆ្នាំសិក្សា២០២១-២០២២ ដែលត្រូវឡើងការពារនិក្ខេបបទបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

ក្រុមទី១

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	ប្រធានបទនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ	ផ្សេងៗ
១	លោកស្រី ហ៊ិន មករា	ការពង្រឹងសមត្ថភាពសាលាគរុកោសល្យ និងវិក្រឹតការខេត្តសៀមរាបដើម្បីប្រែក្លាយជាវិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យ	
២	លោកស្រី ជា ច័ន្ទសុភ័ក្ត្រ	ទំនាក់ទំនងរវាងភាពជាអ្នកដឹកនាំគ្រប់គ្រង និងការចុះឈ្មោះចូលរៀនរបស់សិស្សនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	
៣	លោក បាន វណ្ណធឿន	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៃរដ្ឋបាលក្រុង/ស្រុកក្នុងខេត្តព្រៃវែង ក្រោយ ប្រតិភូកម្មមុខងារ	
៤	លោក នេត សោភ័ណ្ឌ	ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ របស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា (ករណីសិក្សានៅក្រុងបាត់ដំបង និងក្រុងសំរោង)	
៥	លោក ផុន ស៊ុនគា	ផលជះនៃបរិវត្តកម្មការអប់រំឌីជីថល លើការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀននៅមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិក្នុង ខេត្តព្រៃវែង	
៦	លោកស្រី កុយ ពៅគង់	ទំនាក់ទំនងរវាងភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់នាយក និងការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការអប់រំវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យា វិស្វកម្ម និងគណិតវិទ្យា នៅសាលារៀនជំនាន់ថ្មីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	

ក្រុមទី២

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	ប្រធានបទនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ	ផ្សេងៗ
១	លោកស្រី ឈួន ស្រីនិត	ការអនុវត្តស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀននៅសាលាមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងខេត្តតាកែវ	
២	លោក ឈឿន សុភាព	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសាលារៀននៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ករណីសិក្សាខេត្តស្វាយរៀង	
៣	លោក អ៊ូ សុផាត	កត្តាដែលធ្វើឱ្យមានភាពតានតឹងលើការនិយាយភាសាអង់គ្លេសរបស់សិស្សនៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិនៅរាជធានីភ្នំពេញ	
៤	លោក ឡុង សីម៉ា	ការប្រើប្រាស់ICTលើ ការបង្រៀន និងរៀននៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ៖ ករណីសិក្សាក្នុងខេត្តព្រៃវែង	
៥	លោក ស៊ិន ភារ័ក្ស	ទស្សនៈគ្រូបង្រៀនលើការអនុវត្តសហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈនៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាក្នុងខេត្តកំពង់ចាម	

ក្រុមទី៦

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	ប្រធានបទនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ	ផ្សេងៗ
១	លោក រឹម សារាត់	ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានសាលារៀននៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ក្នុងខេត្តព្រៃវែង	
២	លោក ម៉ៃ ខេង	ស្ថានភាពនៃការធានាគុណភាពអប់រំនៅសាលាគរុកោសល្យ និងវិក្រឹតការនៅខេត្តសៀមរាប	
៣	លោកស្រី អ៊ិន ម៉ុល	កត្តាដែលប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពការរៀនគណិតវិទ្យារបស់សិស្សនៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ករណីសិក្សាខេត្តស្វាយរៀង	
៤	លោក ឡុង រក្សា	សមាហរណកម្មនៃការរៀនបែបចម្រុះសម្រាប់សិស្សវិទ្យាល័យ ករណីសិក្សានៅកម្ពុជា	
៥	លោក ផាន់ ម៉ៅ	គណនេយ្យភាពនាយកសាលាលើដំណើរការបង្រៀនរបស់គ្រូនៅកម្រិតមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ក្នុងស្រុកមេមត់ ខេត្តត្បូងឃ្មុំ	
៦	លោក គូ វាសនា	ឥរិយាបថនាយកសាលា លើដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ នៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ	

ក្រុមទី៧

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	ប្រធានបទនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ	ផ្សេងៗ
១	លោក ទ្រី វាសនា	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តស្ទែម (STEM) នៅសាលាជនជាតក្នុងខេត្តរតនគិរី	
២	លោក សន សីហា	ឥទ្ធិពលនៃទម្លាប់សិក្សារបស់សិស្សលើលទ្ធផលរៀនសូត្រនៅមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ករណីសិក្សានៅខេត្តត្បូងឃ្មុំ	
៣	លោក អ៊ឹម សៀន	ទស្សនៈរបស់មាតាបិតាសិស្ស ចំពោះតួនាទីរបស់ខ្លួនក្នុងការចូលរួមចំណែកជួយការអប់រំ និងការសិក្សារបស់កូនៗ នៅមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិករណីសិក្សានៅរាជធានីភ្នំពេញ	
៤	លោក គាំ រ៉ាវី	តួនាទីរបស់សហគមន៍ចំពោះការអភិវឌ្ឍលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សនៅសាលាមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ក្នុងក្រុងព្រះសីហនុ ខេត្តព្រះសីហនុ	
៥	លោក វ៉ាន់ សំរេច	ការសិក្សាពីមុខសញ្ញាចំណាយការសិក្សារបស់សិស្សកម្រិតមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងខេត្តកំពង់ស្ពឺ	

ក្រុមទី៨

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	ប្រធានបទនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ	ផ្សេងៗ
១	លោកស្រី ហ៊ឹម ម៉ាណា	ឥរិយាបថភាពជាពលរដ្ឋសកលក្នុងអង្គភាពរបស់គ្រូបង្រៀននៅកម្រិតវិទ្យាល័យក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	
២	លោក ម៉ាប់ ចន្ទី	ការផ្ទេរសេវាអប់រំទៅបឋមសិក្សាសហគមន៍ក្នុងខេត្តសៀមរាប	
៣	លោក ទុយ សុខា	បញ្ហាប្រឈមក្នុងការប្រើប្រាស់សៀវភៅសិក្សាគោលភាសាអង់គ្លេស នៅមធ្យមសិក្សាក្នុងខេត្តតាកែវ	
៤	លោកស្រី សុខ សុវណ្ណារ័ត្ន	ឥទ្ធិពលនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំបែបបង្ហាត់បង្ហាញរបស់នាយកទៅលើភាពជឿជាក់លើសមត្ថភាពបង្រៀនរបស់គ្រូ	
៥	លោក អាត សារ៉េត	កត្តាជះឥទ្ធិពលលើជម្រើសអាជីពរបស់សិស្សវិទ្យាល័យនៅកម្ពុជា	

ក្រុមទី៩

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	ប្រធានបទនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ	ផ្សេងៗ
១	លោកស្រី សរ សុគន្ធារស	ការអនុវត្តគោលការណ៍ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន គោលនយោបាយ និងផែនការនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	
២	លោកស្រី វ៉ន ពិសិដ្ឋ	កត្តានាំឱ្យមានវិសមភាពយេនឌ័រក្នុងផ្នែកផែនការអប់រំ	
៣	លោកស្រី វ៉ិត សាវ៉ាន់	ស្ថានភាពនៃការបង្រៀន និងរៀនតាមបែបបញ្ញត្តិលើមុខវិជ្ជាប្រវត្តិវិទ្យា នៅកម្រិតវិទ្យាល័យក្នុងខេត្តតាកែវ	
៤	លោក យ៉ុង សុផានា	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសេវាអប់រំកុមារតូច ទៅរដ្ឋបាលក្រុង-ស្រុក ក្នុងខេត្តបាត់ដំបង	
៥	លោកស្រី កុំ ប៊ុន្នា	ការអនុវត្តគោលនយោបាយSTEMរបស់នាយកសាលាធនធាននៅកម្ពុជា	
៦	លោក ណាំ ពៅ	ការបំពេញតួនាទី និងទំនួលខុសត្រូវរបស់នាយកសាលាក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរការបង្រៀន និងរៀននៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិក្នុងស្រុកអង្គរជ័យ ខេត្តត្បូងឃ្មុំ	

ក្រុមទី១០

ល.រ	គោត្តនាម-នាម	ប្រធានបទនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ	ផ្សេងៗ
១	លោក ម៉ុញ ណុយ	ស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ នៅសាលារៀនជំនាន់ថ្មីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	
២	លោក សួន សារុនឡឿន	ការពិសោធមុខវិជ្ជាវិទ្យាសាស្ត្រនៅវិទ្យាល័យធនធាន(ករណីសិក្សាក្នុងខេត្តស្វាយរៀង)	
៣	លោក ហៀង ណេន	ការរួមបញ្ចូលភាសាកំណើតក្នុងការបង្រៀន និងរៀនភាសាអង់គ្លេសនៅកម្រិតមធ្យមសិក្សា ក្នុងខេត្តកំពង់ចាម	
៤	លោកស្រី ហេង សុគន្ធារី	កត្តាជះឥទ្ធិពលគម្លាតយេនឌ័រក្នុងការអប់រំស្ទែមនៅសាលារៀនជំនាន់ថ្មីក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ	
៥	លោក ជិប ឌីន	ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីសមមូលបឋមសិក្សាអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ ក្នុងខេត្តកំពង់ធំ	

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២

នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

បណ្ឌិត.សៀង សុវណ្ណា

បានឃើញ និងឯកភាព

ជ. **ប្រធានគណៈកម្មាធិការកំណែទម្រង់**

បណ្ឌិត ឈួក ចិន្តាយ៉ា

កន្លែងទទួល៖

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

បញ្ជីរាយនាមនិស្សិតការពារនិក្ខេបបទបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ
ជំនាន់ទី៩ ឆ្នាំសិក្សា ២០២០-២០២២
មណ្ឌលប្រឡង៖ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
សម័យប្រឡង៖ ថ្ងៃទី៥-៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២

ល.រ	គោត្តនាម-នាម		ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត	លទ្ធផល	ផ្សេងៗ
១	សរ	សុគន្ធារស	ស្រី	១៥ កុម្ភៈ ១៩៨០	ជាប់	
២	វ៉ែន	ពិសិដ្ឋ	ស្រី	១៧ មករា ១៩៨៥	ជាប់	
៣	ស៊ិន	រចនា	ស្រី	០២ ធ្នូ ១៩៨៦	ជាប់	
៤	កុយ	ពៅគង់	ស្រី	០១ មីនា ១៩៨៣	ជាប់	
៥	អាត	សារ៉េត	ប្រុស	២១ មករា ១៩៨៨	ជាប់	
៦	ផុន	ស៊ុនតា	ប្រុស	១៧ មិថុនា ១៩៨៩	ជាប់	
៧	វ៉ាន់	សំរេច	ប្រុស	០៣ កក្កដា ១៩៩៣	ជាប់	
៨	ហេង	សុគន្ធារី	ស្រី	២៦ កញ្ញា ១៩៨៨	ជាប់	
៩	រ៉ិត	សាវ៉ាន់	ស្រី	២៨ មេសា ១៩៨០	ជាប់	
១០	វី	កូលាភ	ស្រី	១៧ មិថុនា ១៩៨៣	ជាប់	
១១	រស់	សុភក្តិ	ប្រុស	១៨ សីហា ១៩៩១	ជាប់	
១២	សុខ	សុវណ្ណារ័ត្ន	ស្រី	២៥ ឧសភា ១៩៩៥	ជាប់	
១៣	ហៀង	ណោន	ប្រុស	១៩ មីនា ១៩៨៩	ជាប់	
១៤	តូ	វាសនា	ប្រុស	២៦ មីនា ១៩៩២	ជាប់	
១៥	នួន	សារ៉ាត់	ប្រុស	១២ សីហា ១៩៨៧	ជាប់	
១៦	ពុធ	សុភ័ក្រ	ស្រី	៣០ មេសា ១៩៩៣	ជាប់	
១៧	ហ៊ាង	ហុងឡាយ	ស្រី	១៥ មករា ១៩៨០	ជាប់	
១៨	ខេត	សោភ័ណ្ឌ	ប្រុស	១៨ កក្កដា ១៩៨១	ជាប់	
១៩	ពាន	ជានី	ស្រី	០៩ ធ្នូ ១៩៨៥	ជាប់	
២០	ហេង	ស្រៀន	ប្រុស	១៧ មករា ១៩៨៨	ជាប់	

២១	យ៉ុង	សុផានា	ប្រុស	១៥ ឧសភា ១៩៧៥		
២២	ម៉ៃ	ខៃង	ប្រុស	០៤ មីនា ១៩៧៥		
២៣	ហ៊ិន	មករា	ស្រី	០៣ មករា ១៩៨០		
២៤	យឹម	សុភា	ស្រី	១២ មេសា ១៩៩៤		
២៥	សួន	ពេញ	ប្រុស	០៧ វិច្ឆិកា ១៩៨៨		
២៦	ភុំ	ប៊ុន្ថា	ស្រី	០៧ កក្កដា ១៩៨៥		
២៧	ជា	ច័ន្ទសុភ័ក្រ	ស្រី	២៥ កុម្ភៈ ១៩៨១		
២៨	ឡុង	រក្សា	ប្រុស	០៨ សីហា ១៩៨៩		
២៩	ឈួន	ស្រីនិត	ស្រី	០៩ មីនា ១៩៩៥		
៣០	ហ៊ីម	ម៉ាំណា	ស្រី	១២ មិថុនា ១៩៩៤		
៣១	ណាំ	ពៅ	ប្រុស	០២ មេសា ១៩៨៧		
៣២	រីម	សាភាត់	ប្រុស	០៩ សីហា ១៩៨៩		
៣៣	ជិប	ឌីន	ប្រុស	២៤ កុម្ភៈ ១៩៨៣		
៣៤	ម៉ូញ	ណុយ	ប្រុស	២៥ ធ្នូ ១៩៩២		
៣៥	ឈឿន	សុភាព	ប្រុស	០១ មករា ១៩៨៥		
៣៦	កង	កុសល	ប្រុស	០៥ ឧសភា ១៩៨៦		
៣៧	គាំ	ក៉ាវី	ប្រុស	០៥ ឧសភា ១៩៨២		
៣៨	បាន	វណ្ណធឿន	ប្រុស	១៧ មករា ១៩៨៥		
៣៩	សន	សីហា	ប្រុស	២៧ ធ្នូ ១៩៩៣		
៤០	ស៊ិន	ភារ៉ែស្ស	ប្រុស	១១ វិច្ឆិកា ១៩៨៨		
៤១	ទុយ	សុខា	ប្រុស	១៨ កុម្ភៈ ១៩៨៦		
៤២	ថន	ឌីណា	ប្រុស	១៤ កញ្ញា ១៩៩៣		
៤៣	ឡុង	សីម៉ា	ប្រុស	២៥ កុម្ភៈ ១៩៩០		
៤៤	សុខ	ផល្លី	ស្រី	៣០ ឧសភា ១៩៨៣		
៤៥	អ៊ុម	សៀន	ប្រុស	២៨ កក្កដា ១៩៧៧		
៤៦	សួន	សារុនឡឿន	ប្រុស	៣០ កក្កដា ១៩៨១		
៤៧	អ៊ូ	សុផាត	ប្រុស	០១ មករា ១៩៨៤		
៤៨	ម៉ាប់	ធន្ទី	ប្រុស	២០ មីនា ១៩៨៩		

៤៩	ទ្រី	ភាសនា	ប្រុស	២៤ ឧសភា ១៩៩១	ជាប់	
៥០	សៅ	រិទ្ធ	ប្រុស	០៧ មិថុនា ១៩៨៣	ជាប់	
៥១	ផាន់	មៅ	ប្រុស	០៥ កុម្ភៈ ១៩៨៤	ជាប់	
៥២	ឆេង	ថុល	ប្រុស	០៥ តុលា ១៩៨៩	ជាប់	
៥៣	អ៊ិន	ម៉ុល	ស្រី	១២ មិថុនា ១៩៩២	ជាប់	
៥៤	កែវ	សោភ័ណ	ប្រុស	០២ មេសា ១៩៨៦	ជាប់	
~~៥៥~~	~~ភ័ណ~~	~~សុភា~~	~~ប្រុស~~	~~២៥ មិថុនា ១៩៩១~~		

បញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមចំនួន៖...៥៤......នាក់ស្រី..១៩...នាក់

ជាប់ជាស្ពាត......៥៣..........នាក់ក្នុងនោះស្រី..១៩...នាក់

ធ្លាក់.......០១....................នាក់ក្នុងនោះស្រី..០០...នាក់

ចុះជាប់ធ្លាក់ដោយ [illegible]

ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ [illegible]

ថ្ងៃ [illegible] ខែ [illegible] ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី [illegible] ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២

នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

បណ្ឌិត.សៀង សុខណ្ណា

បានឃើញនិងឯកភាព

ថ្ងៃ ចន្ទ [illegible] ខែ មិគសិរ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី [illegible] ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

យ៉ាន់ ប៉ុយ