

**ការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលអប់រំនៃ  
វិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីកក្នុងខេត្តត្បូងឃ្មុំ**

The Implementation of the Educational Administration in Bun Rany Hun Sen  
Amporvorn Chhumnik High School in Tbong Khmum Province

លោក **ប៉ាន់ សំណាង** មន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រអប់រំ  
នៃវិទ្យាស្ថានមនុស្សសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម  
រាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា

**សេចក្តីផ្តើម**

ជាធម្មតា ក្នុងរដ្ឋនីមួយៗរមែងតែមានអ្នកនយោបាយ និងមានអ្នកឯកទេសគិតគូរពីការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៃប្រទេសរបស់គេ។ ប្រទេសកម្ពុជាបាននិងកំពុងធ្វើសកលការរូបនីយកម្មជាមួយពិភពលោកនិងប្រទេសនានានៅក្នុងតំបន់ស្ទើរតែគ្រប់វិស័យ ដោយក្នុងនោះមាន សេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ច នយោបាយ សន្តិសុខ និងសិក្សាធិការជាដើម។ ការធ្វើសកលការរូបនីយកម្មនេះ គឺវិស័យព័ត៌មានវិទ្យាបានដើរតួនាទី យ៉ាងសំខាន់ក្នុងការជំរុញដំណើរការទាំងនោះ។ លើសពីនេះទៅទៀត ការអប់រំក៏មានតួនាទីសំខាន់ ដើម្បីតម្រង់ទិសដៅរបស់សិស្សានុសិស្សឱ្យចំគោលដៅសុខដុមរមនារបស់មនុស្សលោក។ នៅក្នុងន័យនេះ មេដឹកនាំអប់រំ ថ្នាក់ដឹកនាំសាលារៀន និងអ្នកវិភាគគោលនយោបាយអប់រំ ត្រូវពិចារណាទៅលើការផ្គត់ផ្គង់ការអប់រំនិងតម្រូវការអប់រំរបស់ពលរដ្ឋក្នុងសង្គម។ នៅក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ការអប់រំ អ្នកវិភាគត្រូវពិចារណាទៅបញ្ហា មិនគ្រប់គ្រាន់នៃការចុះឈ្មោះសិស្សគ្រប់អាយុចូលរៀន ការផ្គត់ផ្គង់សាលារៀនមិនបានគ្រប់គ្រាន់ឱ្យសមស្របទៅនឹងកំណើនប្រជាពលរដ្ឋ និងកង្វះខាតធនធាននានា ដូចជាធនធានមនុស្ស ធនធានសម្ភារៈ និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុជាដើម ។

<sup>1</sup> បណ្ឌិត សាយ បូរី នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ ទំព័រ២៨ ២០០៦

ដោយឡែក រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក៏បានខិតខំយ៉ាងស្រាក់ស្រាំជា ពិសេស ក្នុងកំឡុងពេលទសវត្សចុងក្រោយនេះ។ រាជរដ្ឋាភិបាល បានធ្វើការជំរុញនិងលើកកម្ពស់ វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលជាវិស័យអាទិភាពមួយក្នុងចំណោមវិស័យទាំង៤មាន វិស័យអប់រំ សុខាភិបាល វិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងវិស័យកសិកម្ម ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យសេដ្ឋកិច្ចដែលជាកត្តា ចម្បងក្នុងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាជន ជាពិសេសនៅទីជនបទដាច់ស្រយាលនៅប្រទេស កម្ពុជា។

ដើម្បីសម្រេចទិសដៅយុទ្ធសាស្ត្ររាជរដ្ឋាភិបាល បានយកចិត្តទុកដាក់លើការអភិវឌ្ឍ ធនធានមនុស្សយ៉ាងខ្លាំង ពីព្រោះធនធានមនុស្ស គឺសំខាន់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិរយៈ ពេលយូរអង្វែង។ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរ ការស្រាវជ្រាវនេះ មានបំណងរកឱ្យឃើញជាក់ស្តែងនៃដំណើរ ការងាររដ្ឋបាលនៅវិទ្យាល័យមួយ ក៏ជាការសង្កេតនិងទាញយកនូវស្ថិតិស្ថេរភាពរមកវិភាគនិងបក ស្រាយឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីជាពន្លឺក្នុងការអនុវត្តបន្តទៀតរបស់អ្នកសិក្សាក្រោយ។ ជាពិសេស អ្នកគ្រប់គ្រងអប់រំ អ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនាសម័យថ្មីនេះ ។



វិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីប៊ុនសែនអង្គរជំនីក ស្ថិតក្នុងខេត្តត្បូងឃ្មុំ (រូបភាពឆ្នាំ២០២២)



រូបភាពបង្ហាញពីអគារធនធាននិងកន្លែងលេងកីឡាបាល់បោះ

**១. ស្ថានភាពទូទៅនៃវិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីក**

**១. ១. ប្រវត្តិសាស្ត្រ**

វិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីក បានលេចជាប្រភេទឡើងនៅពេលនេះ គឺដោយសារតែអំណោយដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ចេញពីទឹកចិត្តដ៏ថ្លៃថ្លារបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុនសែន ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល និង សម្តេចកិត្តិព្រឹទ្ធបណ្ឌិត ប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែន។

ការបង្កើតវិទ្យាល័យនេះឡើង ក្នុងគោលបំណងស្រូបយកសិស្សានុសិស្ស ពីឃុំបីនៃខេត្តពីរ គឺ ឃុំខ្សាច់អណ្តែត ស្រុកឆ្នុង ខេត្តក្រចេះ ឃុំជំនីកនិងឃុំការខ្នុរ ស្រុកក្រូចធ្មារ ខេត្តកំពង់ចាម (បច្ចុប្បន្ន ខេត្តត្បូងឃ្មុំ) ពីព្រោះពេលសិស្សបញ្ចប់ពីអនុវិទ្យាល័យទៅត្រូវទៅសិក្សានៅឆ្ងាយពេក។ ចំពោះ

សិស្សនៅឃុំខ្សាច់អណ្តែតត្រូវទៅសិក្សានៅ វិទ្យាល័យសិលាវេទីតាតយន់ឯទីរួមស្រុកឆ្លង ហើយសិស្សានុសិស្សឃុំជំនីកនិងរការខ្នុរត្រូវទៅសិក្សាបន្តនៅវិទ្យាល័យក្រូចឆ្មារឯទីរួមស្រុកក្រូចឆ្មារឯណោះដែរ។ ដូច្នោះ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុនសែន** និង**សម្តេចកិត្តិព្រឹទ្ធបណ្ឌិត ប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែន** បានធ្វើការសម្រេចចិត្តបង្កើតវិទ្យាល័យនេះឡើង ដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការនិងការចង់ចេះចង់ដឹងរបស់ប្អូនៗ សិស្សានុសិស្សនៅតំបន់ជនបទនេះ។

សូមបញ្ជាក់ថា នៅឆ្នាំ២០០២ សាលានេះ ជាឧបសម្ព័ន្ធរបស់អនុវិទ្យាល័យ**សម្តេចហ៊ុនសែន** រការខ្នុរ ដោយមានតែពីរថ្នាក់ទេ ពោលគឺមានតែកម្រិតថ្នាក់ទី៧ប៉ុណ្ណោះ ។ នៅឆ្នាំ២០០៣ សាលា ក៏បានផ្តាច់ខ្លួនចេញ ពីអនុវិទ្យាល័យសម្តេចហ៊ុនសែនរការខ្នុរដែលមានឈ្មោះផ្ទាល់ថា អនុវិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីកដោយមាន៤ថ្នាក់ ពោលគឺទី៧ពីរនិងទី៨ពីរថ្នាក់។ លុះមកដល់ឆ្នាំ២០០៥ អនុវិទ្យាល័យនេះ ក៏បានពង្រីកខ្លួនទៅជាវិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីក។

ក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា បានទទួលស្គាល់ពីការពង្រីកអនុវិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័ន ជំនីកទៅជាវិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីក តាមរយៈប្រកាសលេខ ១២២៣ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៥។

**១. ២. ឈ្មោះនិងទីតាំងសាលា**

**១. ២. ១. ឈ្មោះ**

តើហេតុអ្វីបានជាសាលានេះមានឈ្មោះថា វិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីក ដូច្នោះ?

ហេតុផលគឺ៖

-**ប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែន** ៖ វិទ្យាល័យនេះជាអំណោយដ៏ថ្លៃថ្លារបស់ **សម្តេចកិត្តិព្រឹទ្ធបណ្ឌិតប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែន** និង **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោហ៊ុនសែន** ហើយទីតាំងសាលាជាអតីតសាលាបឋមសិក្សាដែល**សម្តេចកិត្តិព្រឹទ្ធបណ្ឌិត**ធ្លាប់បានសិក្សាពីកុមារភាព<sup>២</sup>។

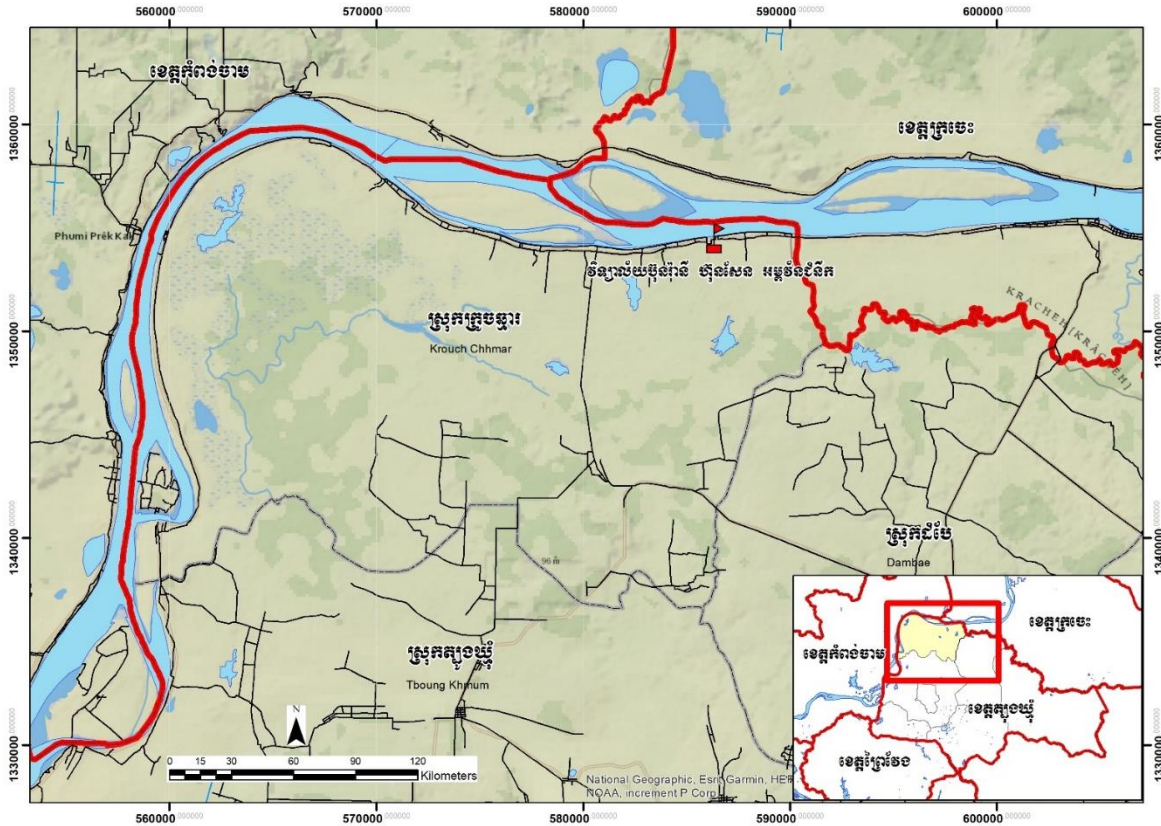
<sup>2</sup> ពៅ សុខ ទឹកចិត្តអ្នកជួយសង្គ្រោះ បោះពុម្ពត្រាទី១ ថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ គ.ស.២០២០បានសរសេរពីកុមារភាព រ៉ានី បានចូលសិក្សានៅសាលាបឋមសិក្សាអម្ពវ័នក្នុងវត្តអម្ពវ័ន...។

**-អម្ពវ័នជំនីក** ៖ ទីតាំងសាលាស្ថិតក្នុងបរិវេណវត្ត **អម្ពវ័ន** ហោវត្ត ស្វាយដំណាក់ ដែលស្ថិតនៅ ក្នុងភូមិស្វាយដំណាក់ ឃុំជំនីក ស្រុកក្រូចឆ្មារ ខេត្តត្បូងឃ្មុំ (អតីតខេត្តកំពង់ចាម)។

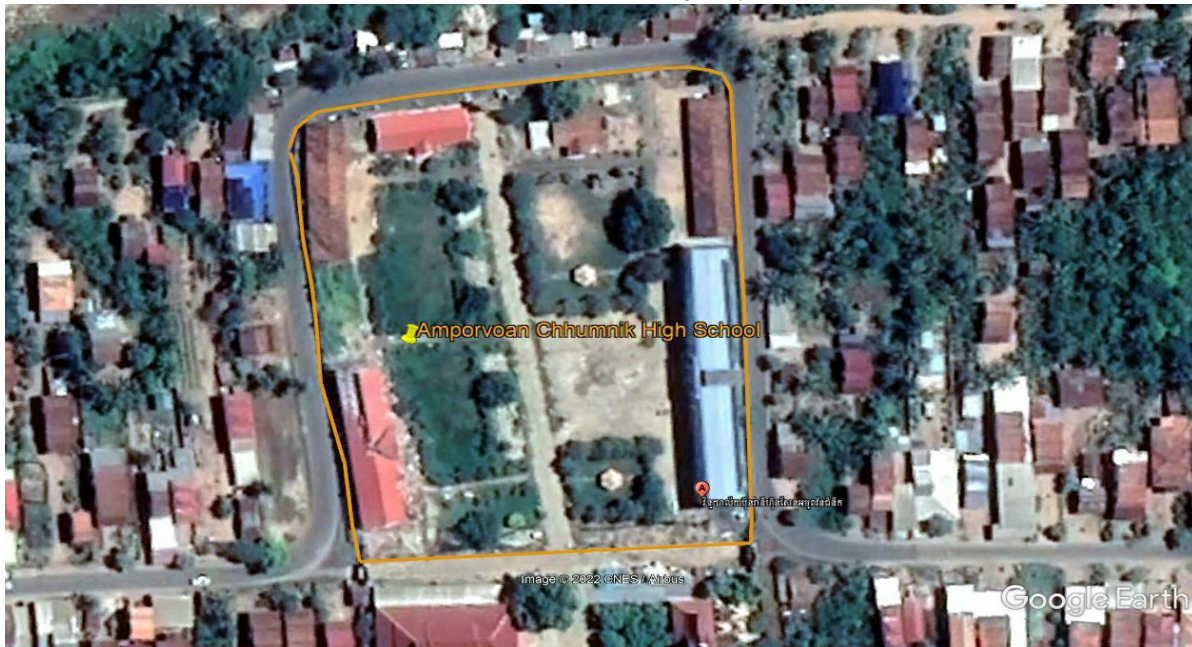
**១. ២. ២. ទីតាំងសាលា**

វិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីកបានសាងសង់ឡើងក្នុងទីតាំងភូមិសាស្ត្រនៃទឹកដី ភូមិ ស្វាយដំណាក់ ឃុំជំនីក ស្រុកក្រូចឆ្មារ ខេត្តត្បូងឃ្មុំ មានចម្ងាយប្រមាណ៨១គីឡូម៉ែត្រពីទីរួមខេត្ត កំពង់ចាម។ បើយើងធ្វើដំណើរពីទីរួមខេត្តកំពង់ចាមមក កាត់តាមផ្លូវជាតិលេខ៧ រួចបត់ចូលទីរួម ស្រុកតំបែរ មកកាន់ស្រុកឆ្នង រួចបត់ឆ្វេងតាមបណ្តោយ ផ្លូវក្រាលកៅស៊ូថ្មីៗ ឆ្ពោះទៅកាន់ស្រុក ក្រូចឆ្មារវិញ តាមដងទន្លេមេគង្គលើ យើងនឹងមកដល់ឃុំជំនីក ឃើញវត្តជំនីក រួចវត្តអម្ពវ័ន។ នៅក្នុង បរិវេណវត្តអម្ពវ័ននេះហើយ អ្នកនឹងឃើញសំណង់អគារជាច្រើនសម្រាប់បម្រើសេវាកម្ម អប់រំក្នុង នោះមានបឋមផងនិងវិទ្យាល័យផង។ វិទ្យាល័យនេះគឺ វិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីក។ ម្យ៉ាងទៀត យើងក៏អាចធ្វើដំណើរតាមស្ពានគីស្វណាពីទីរួមខេត្តកំពង់ចាម រួចចុះតាមស្ពានបត់ឆ្វេង តាមមាត់ទន្លេ ដែលមានផ្លូវបេតុង ជិះត្រង់មកស្រុកក្រូចឆ្មារហើយមកដល់ឃុំជំនីកក្នុងបរិវេណវត្ត អម្ពវ័ន យើងនឹងឃើញវិទ្យាល័យ ប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែន អម្ពវ័នជំនីក ដែលមានអគារដ៏ស្អាតស្អែក។





ផែនទីបង្ហាញពីទីតាំងវិទ្យាល័យ ប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែន អម្ពរ៉ែនជំនីក ស្ថិតនៅភូមិស្វាយដំណាក់ ឃុំជំនីក ស្រុកក្រូចឆ្មារ ខេត្តត្បូងឃ្មុំ

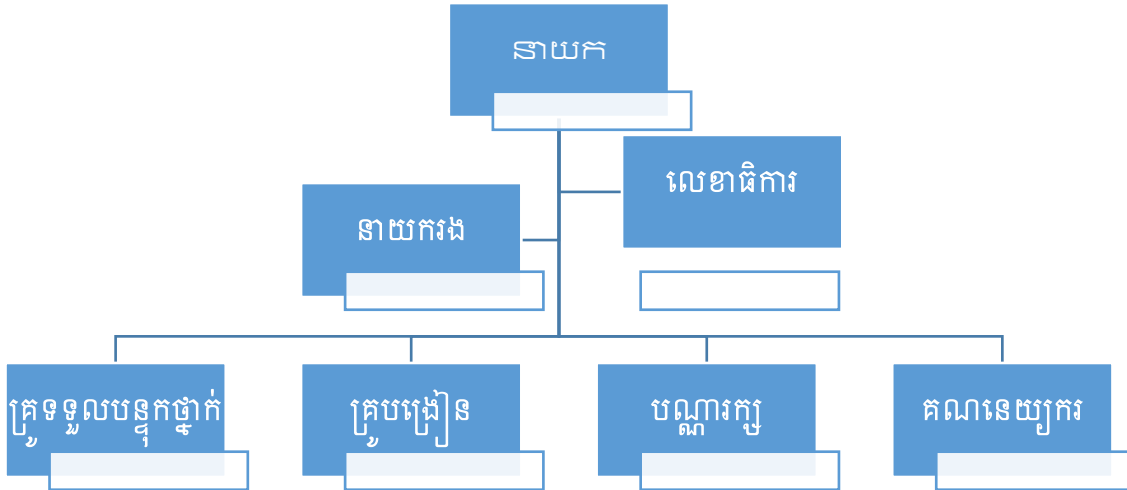


ផែនទីបង្ហាញពីទីតាំងវិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពរ៉ែនជំនីក (ប្រភព៖ GoogleEarth)

**១. ៣. របៀបសម្របសម្រួលវិទ្យាល័យ**

**១.៣.១. តារាងបែងចែកមុខងារ**

វិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអង្គរជំនីក មាននាយករងមួយរូប<sup>៣</sup> និងបុគ្គលិកសិក្សា ៣៨រូប ដែលបែងចែកតួនាទីខាងក្រោម៖



**១. ៣. ២. សកម្មភាពតាមតួនាទី**

**ក- នាយកសាលា<sup>៤</sup>**

នាយកសាលា មានតួនាទីទទួលខុសត្រូវរួម លើការងាររដ្ឋបាល ការងារបច្ចេកទេស គុណសិទ្ធិនិងអត្ថបទការងារទំនាក់ទំនងនានា។

**១- ការងាររដ្ឋបាល**

- ធានាដំណើរការល្អរបស់សាលារៀន
- បែងចែកសិស្សានុសិស្សតាមថ្នាក់នីមួយៗ

<sup>៣</sup> ដោយនាយករងមួយរូបត្រូវចូលនិវត្តន៍(ជាប់ឆ្នោតជាជំទប់ឃុំការខ្មែរឆ្នាំ២០២២)

<sup>៤</sup> នៅប្រទេសជឿនលឿន សមាគមមាតាបិតាសិស្ស ជាអ្នកជ្រើសរើសនាយកសាលាបឋមសិក្សានិងមធ្យមសិក្សា។

- ចាត់ចែងបែងចែកភារកិច្ចដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគ្រូបង្រៀន
- ធានានិយ័តភាពការបង្រៀននិងរៀនរបស់លោក-អ្នកគ្រូ
- ត្រៀមការការពារបរិស្ថាន សោភ័ណភាព និងអនាម័យក្នុងទីធ្លាសាលា ថ្នាក់រៀន ទីចាត់ការ  
អគារកាត់ដេរ តូបលក់ចំណីអាហារ ដើមឈើម្លប់ សួនផ្កា បង្គន់... .

- ធានាឱ្យវិទ្យាល័យបំពេញនូវសេវាសាធារណៈ ដោយទទួលនិងការពារកុមារឱ្យបានល្អ
- ធានាសណ្តាប់ធ្នាប់និងវិន័យក្នុងសាលាប្រកបដោយចីរភាព
- ចូលរួមបង្កើតក្រុមប្រឹក្សានានា ដូចជា ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ក្រុមប្រឹក្សាយុវជន ក្រុមប្រឹក្សាអប់រំ  
ជាដើម

- ចាត់ចែងឱ្យមានការចូលរួមផ្សេងៗរបស់សាលារៀនក្នុងសកម្មភាពសង្គម
- រៀបចំទីចាត់ការសាលារៀន
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់លើអំពីសកម្មភាពនានារបស់សាលារៀន
- ធ្វើអាជ្ញាកណ្តាលក្នុងការផ្សះផ្សាទំនាស់ផ្សេងៗ ដែលកើតមានក្នុងសាលារៀន

**២- ការងារបច្ចេកទេសគរុកោសល្យ**

នៅក្នុងវិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីក មាននាយក១រូប ទទួលបន្ទុករួម និងនាយក  
រង ១រូបដែរ ទទួលបន្ទុកបច្ចេកទេសគរុកោសល្យ វិន័យ និងយុវជន។ ចំពោះការងារបច្ចេកទេស  
គរុកោសល្យនេះ នាយកសាលា ត្រូវ៖

- គ្រប់គ្រងការរៀន និងបង្រៀនជាភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកសាលា
- នាយកសាលាមិនត្រូវឃុំខ្លួនឯងតែនៅទីចាត់ការនោះទេ ដោយមិនព្រមទៅតាមដានពិនិត្យ  
ការបង្រៀន និងរៀនរបស់លោកគ្រូអ្នកគ្រូ និងប្អូនសិក្សានុសិស្សឱ្យបានញឹកញាប់
- នាយកសាលាត្រូវគោរពនិយ័តភាពការងារជាគំរូ ពិព្រោះនាយកល្អគឺជាអ្នកឈានមុខ  
គេជានិច្ចដោយធ្វើជាគ្រូបង្រៀនដ៏ល្អផង និងជាវដ្តបាលដ៏ល្អផង។



**៣. ការងារទំនាក់ទំនង**

ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនៃការងារអប់រំ ការងាររដ្ឋបាល និងការងារបច្ចេកទេសគុណសិស្ស នោះទោះបីជាដំណើរការយ៉ាងណាដ៏ដោយ ក៏នាយកសាលាមិនអាចធ្វើការងារអប់រំរបស់ខ្លួនមាន ភាពរលូនទៅមុខណាស់ដែរ បើខ្វះទំនាក់ទំនងល្អនោះ។

ការងារទំនាក់ទំនងមានដូចខាងក្រោម ៖

**- ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង**

ជាដំបូងនាយកសាលាត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសហការីរួមការងារ និងអ្នកដែលនៅ ក្រោមឱវាទ ដូចជានាយករង គ្រូបង្រៀន បុគ្គលិកផ្សេងៗ ពិសេសប្អូនៗសិក្សានុសិស្ស។

- **នាយករង៖** នាយកសាលាត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យទៅនាយករងដែលជាជំនួយការ ឱ្យបានសមស្រប និងតាមសមត្ថភាព និងតាមតួនាទីដែលបានកំណត់

- **គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកផ្សេងៗ៖** នាយកត្រូវបែងចែកភារកិច្ចសមនឹងសមត្ថភាព ព្រមទាំងចេះជួយ ណែនាំ លើកទឹកចិត្ត ផ្តល់កិត្តិយស និងជួយសម្រួលការងារ ដើម្បីឱ្យមានការអនុវត្តប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព

- **សិក្សានុសិស្ស៖** នាយកត្រូវបង្ហាញឱ្យសិស្សទាំងអស់ឃើញថា រាល់ការប្រឹងប្រែងរបស់នាយក គ្រូ បង្រៀន សហគមន៍ និងវិធានការវិន័យចំពោះសិស្សគឺដើម្បីជួយសិស្សទាំងអស់ឱ្យបានសម្រេចនៅ លទ្ធផលល្អនៃការសិក្សាដែលបង្កឱ្យពួកគេមានអនាគតល្អពេលបញ្ចប់ពីការបណ្តុះបណ្តាលទៅ។

**- ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ**

តួនាទី និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវអង្គការសាលារៀន នាយកសាលាត្រូវចំណាយពេលវេលា មួយចំនួនដើម្បីប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយ៖

- មាតាបិតាឬអាណាព្យាបាលសិស្ស
- សហគមន៍ សប្បុរសជន ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- អាជ្ញាធរ ដែនដី និង ភ្នាក់ងារស្ថាប័ននានាក្នុងភូមិឃុំ ដូចជា មណ្ឌលសុខភាព សមាគម អង្គការ ដែលផ្សារភ្ជាប់នឹងការងារអប់រំ រដ្ឋបាល បច្ចេកទេស។

ជាការពិតណាស់ នាយកមានតួនាទីសំខាន់បំផុតក្នុងការដឹកនាំការងារអប់រំ តែជាចំខាតត្រូវ អនុវត្តការគ្រប់គ្រង ដោយមានការចូលរួម គឺចូលរួមពីគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់របស់សាលារៀន ពី សិស្សានុសិស្ស និងពីមាតាបិតា អាណាព្យាបាលសិស្សដែលក្នុងនោះរាប់ទាំងអាជ្ញាធរដែនដី ព្រះ សង្ឃ ចាស់ព្រឹទ្ធាចារ្យ... ។ល។

**ខ- នាយករង**

នៅក្នុងវិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអង្គរជំនីក មាននាយករងតែមួយទេដែលទទួលបន្ទុក បច្ចេកទេសគរុកោសល្យ វិន័យ និង យុវជន។ ភារកិច្ចដែលនាយករងទទួលខុសត្រូវមានដូចខាងក្រោម៖

- ជាជំនួយការរបស់នាយក
- រក្សាទុកលិខិតស្នាមនាវាដែលនាយកផ្តល់ជូន និង ធ្វើរបាយការណ៍ផ្សេងៗបញ្ជាក់ពីសកម្មភាព សាលារៀន
- រក្សារបៀបរៀបរយ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងវិន័យក្នុងអង្គភាព
- ចូលរួមសកម្មភាពនានាតាមការចាំបាច់របស់សាលា, ចូលរួមបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាយុវជន ក្រុម ប្រឹក្សាអប់រំ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- កសាងផែនការបច្ចេកទេស
- អភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យ និងកសាងសម្ភារឧបទេស
- ចូលរួមប្រជុំបច្ចេកទេស គរុកោសល្យ
- រៀបចំកាលវិភាគប្រចាំសប្តាហ៍តាមថ្នាក់នីមួយៗ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាដែលក្រសួងដាក់ជូន
- បូកសរុបវាយតម្លៃលទ្ធផលការសិក្សា
- មានទំនាក់ទំនងល្អនឹងនាយក បុគ្គលិកសិក្សា និងសិស្សានុសិស្ស។

**គ- គ្រូបង្រៀន**

គ្រូបង្រៀនមានឋានៈជាសិក្ខាបន្ទាវ ជាកម្លាំងចម្បងក្នុងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលដល់សិស្សានុសិស្ស ដោយផ្ទាល់ ដើម្បីឱ្យពួកគេសម្រេចបាននូវភារកិច្ចស្នូលរបស់ពួកគេក្នុងការសិក្សារៀនសូត្រ ។

- គ្រូបង្រៀនជាអ្នកជួយណែនាំ អប់រំ និងបង្ហាត់បង្រៀនដល់សិក្សានុសិស្ស
- គ្រូបង្រៀនជាអ្នកបច្ចេកទេសដែលបង្រៀនតាមឯកទេសរបស់ខ្លួន ដោយអនុវត្តស្របតាមវិធីសាស្ត្រដែលក្រសួងអប់រំ និងកីឡាបានដាក់ចេញ
- គ្រូបង្រៀនមិនអាចអភិវឌ្ឍន៍សម្បទាចិត្តគោរុកោសល្យខ្លួនបានទេ បើគាត់មិនបង្រៀនតាមវិធីសាស្ត្រ
- គ្រូបង្រៀនត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្រៀនស្របតាមកម្មវិធីសិក្សាប្រកបដោយគុណភាព ពីព្រោះគ្រូបង្រៀនជាជនគំរូ និងជាអ្នកកសាងធនធានមនុស្សជូនជាតិ សមស្របនឹងគោលនយោបាយរដ្ឋាភិបាល។

**ឃ. គ្រូបង្រៀន**

ថ្នាក់រៀននីមួយៗ ត្រូវមានគ្រូទទួលបន្ទុកថ្នាក់មួយរូបតាមការចាត់តាំងរបស់នាយកសាលា។ តួនាទីរបស់គ្រូទទួលបន្ទុកថ្នាក់ គឺជាគ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជាឯកទេស និងជាអ្នកគ្រប់គ្រងសិស្សផ្ទាល់ក្នុងមួយថ្នាក់។ គ្រូទទួលបន្ទុកថ្នាក់ មានសិទ្ធិអំណាចអាចអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សឈប់យ៉ាងច្រើន២ថ្ងៃ។ បើមានច្បាប់ពីអាណាព្យាបាល ឬមាតាបិតាសិស្សនឹងចុះហត្ថលេខា ព្រមទាំងមូលវិចារសៀវភៅសិក្ខាភារិក ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ និងសៀវភៅតាមដានសិក្សា។

គ្រូទទួលបន្ទុកថ្នាក់ មានភារកិច្ចដូចទៅ៖

- បង្រៀនសិស្សតាមមុខវិជ្ជាឯកទេស ដែលមានម៉ោងកំណត់១៣ម៉ោង សម្រាប់គ្រូមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និង១៥ម៉ោងសម្រាប់គ្រូមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ។
- សហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយគ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជាផ្សេងទៀតរបស់ថ្នាក់ដែលគ្រូទទួលបន្ទុក ដើម្បីឱ្យការសិក្សារបស់សិស្សប្រព្រឹត្តទៅសមស្រប
- គ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀនមួយក្នុងនោះមាន គ្រប់គ្រងសិស្សក្នុងថ្នាក់រៀន ដោយជ្រើសរើសប្រធាន និងអនុប្រធានសិស្សប្រចាំថ្នាក់ ចាត់តាំងវេនសម្ភាសថ្នាក់ជាប្រចាំ
- ណែនាំសិស្សឱ្យតុបតែងលម្អរថ្នាក់រៀន

- គ្រប់គ្រងវត្តមានសិស្សដោយទទួលពាក្យសុំច្បាប់របស់សិស្ស រួចបញ្ជូនទៅសុំការអនុញ្ញាតពីនាយកសាលា, តាមដានសៀវភៅវត្តមានសិស្ស, ស្រង់វត្តមានសិស្សរៀងរាល់ថ្ងៃ រួចបញ្ជូនក្នុងបញ្ជីហោរឈ្មោះ និងបូកសរុបវត្តមានសិស្សប្រចាំខែ
- គ្រប់គ្រងការសិក្សាដោយបូកសរុបក្នុងបញ្ជីពិន្ទុប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- តាមដានការសិក្សារបស់សិស្សគ្រប់មុខវិជ្ជា
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សរៀងរាល់ខែ ឆមាស និងតំណាងឆ្នាំ
- ផ្តល់ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ ឬសៀវភៅតាមដានការសិក្សាដល់មាតាបិតាឬអាណាព្យាបាលសិស្ស ទំនាក់ទំនងជាមួយមាតាបិតាអាណាព្យាបាលសិស្ស ដើម្បីងាយស្រួលគ្រប់គ្រងវិន័យសិស្ស និងការសិក្សារបស់សិស្ស ចំលងពិន្ទុដាក់ក្នុងសៀវភៅសុក្ខាភារិក និងព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ រួចឱ្យគ្រូបង្រៀនគ្រប់មុខវិជ្ជាចុះហត្ថលេខា និងមូលវិចារ ហើយប្រគល់ជូននាយកសាលាចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រា
- អប់រំសីលធម៌ដល់សិស្សម្នាក់ៗផ្ទាល់ឬក្រុមសិស្សរួមថ្នាក់ កោះហៅសិស្សណាដែលប្រព្រឹត្តខុសនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងមកណែនាំ ឬព្រមាន កោះអញ្ជើញមាតាបិតាឬអាណាព្យាបាលសិស្សណាដែលឈប់អត់ច្បាប់ច្រើនដង ដើម្បីចូលរួមអប់រំណែនាំ បញ្ជូនសិស្សទៅជួបក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ក្នុងករណីចាំបាច់
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីវត្តមានសិស្សប្រចាំខែជូននាយកសាលា
- គ្រប់គ្រងឯកសារផ្សេងៗ ដូចជាឯកសារបង្រៀន ឯកសារគ្រប់គ្រងថ្នាក់
  - ចូលរួមសកម្មភាពសង្គមដោយដឹកនាំសិស្សធ្វើពលកម្មក្នុងនិងក្រៅសាលា ដឹកនាំធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច និងសកម្មភាពសង្គមផ្សេងៗទៀត។<sup>5</sup>

<sup>5</sup> ចៅលិន ឯកសារបង្រៀនរដ្ឋបាលសិក្សានៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ឆ្នាំ២០០៥



រូបភាពសកម្មភាពសិក្សាក្នុងថ្នាក់និងស្វ័យសិក្សាក្នុងបណ្ណាល័យ



រូបភាពសកម្មភាពសិក្សាក្នុងថ្នាក់និងស្វ័យសិក្សាក្នុងបណ្ណាល័យ





រូបភាពសិស្សានុសិស្សខ្មែរអ៊ីស្លាមសិក្សាជាគ្រុមក្នុងបណ្ណាល័យ

**១. លេខាធិការ**

វិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីកនេះ មានលេខាធិការម្នាក់ដែលមានជំនាញរដ្ឋបាលកំពូលទ័រសម្រាប់ធ្វើជាជំនួយការនាយកសាលា។ ភារកិច្ចរបស់លេខាធិការ រួមមាន៖

- រៀបចំទុកដាក់បញ្ជីឯកសារផ្សេងៗ
- ទទួលខុសត្រូវលើការងារលិខិតស្នាម
- ការងារទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីអប់រំនិង គ្រូបង្រៀនក្នុងសាលា
- ជួយសម្រួលការងារចរន្តរបស់ទីចាត់ការ
- ជួយការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកសាលា។

**២. បណ្ណារក្ស**

ចំពោះបណ្ណារក្ស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ និងទុកដាក់សៀវភៅរបស់សាលារៀន

- បង្កលក្ខខណ្ឌឱ្យសិស្សខ្ចីសៀវភៅអាននៅផ្ទះ ដោយមានការណែនាំឱ្យគេជួយថែទាំឱ្យបានល្អផង
- ថែរក្សាសៀវភៅ សម្ភារឧបទេសនិងធ្វើសៀវភៅសារពើភណ្ឌ
- ធ្វើគម្រោងចំណាយលើការទិញសៀវភៅថ្មី ជួសជុលសៀវភៅខូចហែកនិងសម្ភារៈបរិក្ខាសម្រាប់ទុកដាក់សៀវភៅ។

**៧.គណនេយ្យករ**

គណនេយ្យករមានភារកិច្ចជាដូចមាន៖

- រៀបចំលិខិតស្នាមដែលពាក់ព័ន្ធនិងចំណូលចំណាយរបស់សាលា
- ធ្វើតុល្យភាពចំណូលចំណាយ
- ធ្វើរបាយការណ៍តុល្យភាពចំណូលចំណាយជូននាយកវិទ្យាល័យតាមកាលកំណត់
- រៀបចំធ្វើផែនការPBរបស់សាលា
- រៀបចំលិខិតស្នាមដែលទាក់ទង និង PB (Program Budget)។

**១. ៤. ការងារទូទៅនៃវិទ្យាល័យ**

**១. ៤. ១. ការរៀបចំផែនការ**

រយៈកាលកន្លងមក វិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវន៍ជំនីក បានរៀបចំការប្រជុំពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនទុកជាមុន ដោយមានការចូលរួមពីសំណាក់លោកនាយក នាយករង តំណាងសហគមន៍ និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់នៃវិទ្យាល័យ។ ប្រធានបទនៃអង្គប្រជុំរួមមាន៖

- បែងចែកគ្រូ តាមមុខវិជ្ជា
- ចែកសិស្សតាមថ្នាក់
- ធ្វើអត្រាឡើងថ្នាក់ និងត្រួតថ្នាក់របស់សិស្ស
- សម្អាតបរិស្ថាន
- ព្រាងគ្រូតាមមុខវិជ្ជាទប់ស្កាត់ការខ្វះគ្រូ
- ចែកគ្រូតាមកម្រិតថ្នាក់
- ថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងវិទ្យាល័យ

- បែងចែកកម្មវិធីសិក្សាក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ
- ពង្រឹងគុណភាពគ្រូតាមរយៈការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេស
- ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃការសិក្សារបស់សិស្ស
- ត្រៀមលក្ខណៈឱ្យអគារកាត់ដេរមានដំណើរការ
- ត្រៀមផែនការឱ្យគ្រូដែលមិនទាន់ចេះកុំព្យូទ័រ ចេះកុំព្យូទ័រ
- ត្រៀមរៀបចំឱ្យមានភ្លើងប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់
- ពង្រឹងគុណភាពសិស្ស ពិសេសសិស្សថ្នាក់ទី១២ ឱ្យប្រឡងជាប់សញ្ញាបត្រទុតិយភូមិបានអត្រាខ្ពស់។

**១. ៤. ២. កិច្ចការរដ្ឋបាល**

ផ្នែករដ្ឋបាល ជាផ្នែកខ្លះនៃវិទ្យាល័យនេះ។ បុគ្គលិកជំនាញរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅនិង បញ្ជីផ្សេងៗដែលនាយកសាលាបានប្រគល់ឱ្យ ដោយក្នុងនោះមាន៖

- **បញ្ជីអត្តលេខ៖** បុគ្គលិករដ្ឋបាលបានរៀបចំសិស្សដែលចូលរៀនឆ្នាំនីមួយៗឱ្យមានអត្តលេខគ្រប់ៗគ្នា ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការចុះនៅលើសៀវភៅសិក្ខាភារិកនិងកាតសំគាល់ខ្លួនរបស់សិស្សតាមឆ្នាំសិក្សា។
- **សៀវភៅសិក្ខាភារិក៖** បុគ្គលិករដ្ឋបាល បានរៀបចំលិខិតសុំសៀវភៅសិក្ខាភារិក ពីគ្រប់អនុវិទ្យាល័យទាំងអស់ដែលមានសិស្សមកបន្តការសិក្សានៅវិទ្យាល័យនេះ ដើម្បីត្រៀមរៀបចំបែងចែកតាមឈ្មោះសិស្សានុសិស្សទាំងនោះ។
- **សៀវភៅស្រង់អវត្តមាន៖** ពេលបើកបវេសនកាលក្នុងឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ រដ្ឋបាលបានបែងចែកសៀវភៅចុះអវត្តមានសិស្សតាមថ្នាក់នីមួយៗនិងមានសៀវភៅសម្រាប់ចុះអវត្តមានគ្រូ។
- **សៀវភៅកំណត់ចាត់ការ៖** ពេលវិទ្យាល័យចាប់ផ្តើមបើកបវេសនកាលនៅឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ បុគ្គលិករដ្ឋបាលបានរៀបចំសៀវភៅកំណត់ចាត់ការផ្សេងៗក្នុងពេលដំណើរការសកម្មភាពនានាក្នុងសាលា។
- **សៀវភៅផែនការប្រចាំវិទ្យាល័យ៖** នៅក្នុងវិទ្យាល័យមួយ អាចដំណើរការបានល្អ លុះត្រាតែសាលាមានការ រៀបចំផែនការឱ្យបានច្បាស់លាស់ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ ដូចជា រៀបចំផែនការប្រឡងឆមាស ប្រឡងសិស្សពូកែ ប្រឡងថ្នាក់ជាតិជាដើម។

- បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ៖ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំសង្ហារឹមនិងសម្ភារៈក្នុងបន្ទប់នីមួយៗដោយបំពាក់សម្ភារៈឧបទេស ជាច្រើនដើម្បីឱ្យលោកគ្រូអ្នកគ្រូងាយស្រួលបង្រៀន ពិសេសបន្ទប់សិស្សថ្នាក់ទី១២
- សៀវភៅចំណូលចំណាយ៖ បុគ្គលិករដ្ឋបាល រៀបចំសៀវភៅចំណូលចំណាយឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដាច់ពីគ្នា ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការទូទាត់ PB ឬ PAP។
- លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា៖ នៅដើមឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ សិស្សដែលជាកូនមន្ត្រីរាជការនានាតែងមកធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា ដើម្បីទូទាត់បៀវត្សប្រចាំខែរបស់ពួកគាត់។

**១. ៤. ៣. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ**

នាយកសាលា បានបែងចែកអ្នកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរួមមាន “នាយករងមួយនាក់ គណនេយ្យករមួយនាក់”។

- នាយករង មានតួនាទីទទួលបន្ទុកការងារលិខិតស្នាមដែលពាក់ព័ន្ធនឹងថវិការបស់សាលា។
- គណនេយ្យករ មានតួនាទីធ្វើលិខិតស្នាមផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងចំណូលចំណាយផ្សេងៗរបស់សាលា។

**១. ៤. ៤. ការបែងចែកគ្រូតាមមុខវិជ្ជា**

នៅវិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីកក្នុងពេលត្រៀមបើកបរសេនកាលនីមួយៗ នាយកសាលា បានប្រគល់ការងារ ឱ្យនាយករងធ្វើការបែងចែកគ្រូតាមមុខវិជ្ជានៃក្រុមនីមួយៗឱ្យបានគ្រប់ម៉ោងនឹងគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ស្របនឹងចំនួនសិស្សក្នុងឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ។ តាមក្រុមបច្ចេកទេសមានពីរក្រុមគឺក្រុមវិទ្យាសាស្ត្រធម្មជាតិ ឬ វិទ្យាសាស្ត្រពិត និងក្រុមវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម។

- ក្រុមវិទ្យាសាស្ត្រសង្គមមាន៖ ភាសាខ្មែរ ប្រវត្តិវិទ្យា ភូមិវិទ្យា ពលរដ្ឋវិជ្ជា គេហកិច្ច ភាសាអង់គ្លេស
- ក្រុមវិទ្យាសាស្ត្រពិតមាន៖ គណិតវិទ្យា រូបវិទ្យា គីមីវិទ្យា ជីវវិទ្យា។

**១. ៤. ៥. ការបែងចែកសិស្សតាមថ្នាក់**

បុគ្គលិកដែលទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល បានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការបែងចែកសិស្សតាមថ្នាក់ដោយឱ្យមានរបាយសិស្សប្រុសស្រីស្មើគ្នាតាមបន្ទប់នីមួយៗ។ នេះជាចំណុចមួយដែលត្រូវ

យកចិត្តទុកដាក់លើសមភាពយេនឌ័ររវាងសិស្សប្រុសនិងសិស្សស្រី។ នាយក ត្រូវពិនិត្យលើចំណាត់ការនេះឱ្យបានល្អនិងច្បាស់លាស់ ព្រោះការរៀបចំរបាយសិស្សនេះ ក៏ជាផ្នែកមួយសំខាន់ដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការបង្រៀននិងរៀនរបស់គ្រូនិងសិស្សដែរ ។



រូបភាពបង្ហាញសកម្មភាពសិស្សានុសិស្សជួយរៀបចំអគារកាត់ដេរ



## ២. ការអនុវត្តរដ្ឋបាល

### ២. ១. អ្នករដ្ឋបាលជាអ្វី?

មុននឹងឆ្លើយថា អ្នករដ្ឋបាលជាអ្វី យើងត្រូវដឹងថារដ្ឋបាលជាអ្វីសិន។ តាមលោកបណ្ឌិត សាយ បូរី បានសរសេរអំពីរដ្ឋបាល៖ «ដំបូង តាមន័យទូលំទូលាយ ពាក្យថា រដ្ឋបាល (administration) ជួនកាលសម្គាល់ «សកម្មភាពគ្រប់គ្រង» ជួនកាលលើ «អង្គការ» ដែលគ្រប់គ្រង។ ន័យទាំងពីរនេះ អាចប្រើបានទាំងវិស័យឯកជន ទាំងវិស័យសាធារណៈ។<sup>៦</sup> តាមឯកសារមួយទៀតបានលើក ឡើងថា រដ្ឋបាល មានន័យថា ការត្រួតពិនិត្យ ឬ គ្រប់គ្រងចាត់ចែងនូវជំនួញ ការិយាល័យ ឬការ ត្រួតពិនិត្យទៅលើមនុស្ស (Administration is controlling or managing a business, office, etc....; people in control)។<sup>៧</sup>

អ្នករដ្ឋបាល គឺជា សេនាធិការមួយឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំ ស្ថាប័នក៏ដូចជាការិយាល័យ មន្ទីរ ក្រោមឱវាទ ទាំងអស់។ អ្នករដ្ឋបាល ត្រូវចេះពីការងាររដ្ឋបាលឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដូចជាការប្រើប្រាស់ឬធ្វើលិខិត ស្នាមនាវា ពិនិត្យលិខិតចេញចូល រៀបចំផែនការ និងការងារផ្សេងៗ ក្នុងអង្គការខ្លួនដោយលែ យ៉ាងណាឱ្យមានដំណើរការល្អ ផ្សារភ្ជាប់នឹងការរៀបចំ រចនាសម្ព័ន្ធក្នុងសាលារៀន ក្នុងទីចាត់ការ បន្ទប់ប្រជុំថ្នាក់រៀនជាដើម។

### ២. ២. ការងាររដ្ឋបាលទូទៅ

ជាទូទៅ ការងាររដ្ឋបាលផ្សារភ្ជាប់នឹងការគ្រប់គ្រង ដោយទាក់ទិននឹងដំណើរប្រព្រឹត្តទៅនៃ ស្ថាប័នឬអង្គការណាមួយ ។ ជាពិសេស និយាយដល់រដ្ឋបាល គឺ និយាយដល់ការអនុវត្តការងារទាំង សកម្មភាពនិងទាំងលិខិតស្នាម។

#### ២. ២. ១. ការងារគ្រប់គ្រង

##### ក. អ្នកគ្រប់គ្រង

អ្នកគ្រប់គ្រង ជាអ្នកដែលមានចំណេះដឹងខ្ពស់អំពីវិធានការការងាររបស់ខ្លួន។ ម្យ៉ាងទៀត ត្រូវ ចេះផ្លាស់ប្តូរ កែលម្អ ឱ្យមានការរីកចំរើននៅថ្ងៃអនាគត ទើបទាក់ទាញមនុស្សគ្រប់រូបឱ្យចេះធ្វើការ

<sup>៦</sup> បណ្ឌិត សាយ បូរី នីតិវិធីរដ្ឋបាលទូទៅ ២០០៦ ទំព័រ១០  
<sup>៧</sup> ដកស្រង់ចេញពីវចនានុក្រមOxford Basic English Dictionary 1993 ទំព័រ៧

ចេះគោរពពេលវេលានិងចេះអប់រំកូនចៅ ជំនាន់ក្រោយឱ្យក្លាយជាពលរដ្ឋល្អ មានប្រយោជន៍សម្រាប់សង្គមជាតិ ។

អ្នកគ្រប់គ្រង គួរយកចិត្តទុកដាក់នូវចំណុចខាងក្រោម៖

- កន្លែងអង្គុយមិនចង្អៀត
- ការងារមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ
- ចំណាយសមស្រប
- តម្រូវការធានា
- ភាពមាំមាំប្រើបានយូរ
- បម្រុងទុកមុន
- ការប្រើប្រាស់ពណ៌
- គ្មានភាពស្មុគស្មាញ
- ការថែទាំ
- មានប្រដាប់ប្រដាណែនាំឱ្យមានសុភាព
- សុវត្ថិភាព

អ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវអនុវត្តគោលនយោបាយ ជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងនៅតាមមូលដ្ឋាន ពិសេសតាមមហាវិទ្យាល័យ ។

អ្នកគ្រប់គ្រង មានអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ទាបនិងអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ ។

**• អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ទាប**

សិទ្ធិអំណាច ទទួលបានដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ច្បាប់ជាធំ ដើម្បីអនុវត្តន៍នូវរាល់ការងារ។ ការធ្វើការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ទាប មាននិន្នាការធ្វើឱ្យងាយស្រួល ដល់បន្ទុកការងារប្រតិបត្តិដ៏ធ្ងន់ធ្ងរ និង ធ្វើឱ្យថ្នាក់លើមានពេលវេលាពិនិត្យលើការងារសំខាន់ៗ។ អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ទាប អាចស្គាល់បញ្ហាបានល្អ ហើយអាចធ្វើ សេចក្តីសម្រេចបានល្អដែរ ។ ទោះបីយ៉ាងនេះក្តី ក៏អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ទាប អាចជួបបញ្ហាខ្លះៗដូចជា៖

- ភាពស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការប្រគល់សិទ្ធិអំណាច

- ខ្ញុំអាចធ្វើការងារនេះដោយខ្លួនខ្ញុំបាន
- អ្នកថ្នាក់ទាបរបស់ខ្ញុំគ្មានសមត្ថភាពទេ
- ខ្ញុំប្រើពេលច្រើនដើម្បីពន្យល់កិច្ចការនឹង
- អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ខ្លាចបាត់បង់អំណាច
- ខ្វះជំនឿ អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ទាបអាងលើជំនាញនិងបទពិសោធន៍ខ្លួន
- ភាពស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការទទួលអំណាច។

**• អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់**

ការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗទាំងអស់ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ ដើម្បីរក្សាលំនឹងសកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន។ ក្នុងនោះដែរអ្នកគ្រប់គ្រង អាចមានបទពិសោធន៍ច្រើន និងអាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចបានល្អជាងអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ទាប។ អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ មានការឈ្លើយល់ទូលំទូលាយ និងអាចថ្លឹងថ្លែងពីតម្រូវការនៃផ្នែកផ្សេងៗរបស់ការិយាល័យក្នុងការសម្រេចចិត្ត។ ការដឹកនាំក្នុងការិយាល័យក្នុងស្ថាប័នមួយ ត្រូវប្រគល់អំណាចទាំងឡាយទៅឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំថ្នាក់ខ្ពស់។ អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ មានភាពលំបាកស្មុគស្មាញ ដោយបន្ទុកការងារធ្ងន់ពេក ពោលគឺថ្នាក់លើត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តតាំងពីកិច្ចការតូចតាចរហូតដល់ការងារធំ ហើយអាចធ្វើឱ្យ ការងារនោយ៉ាងយឺតយ៉ាវទៀតផង។

**១. ច្បាប់នៃការគ្រប់គ្រង**

បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ត្រូវមានគុណភាព លទ្ធភាព និង មានស្មារតី ភ្ញាក់រលឹក ដើម្បីត្រួតត្រាទីរបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីជាម្ចាស់ការិយាល័យ ស្ថាប័ន ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការិយាល័យ និងស្ថាប័នរីកចម្រើនលូតលាស់ជានិរន្តរ៍ ។ កត្តាដែលជាគ្រឹះដ៏រឹងមាំធានាឱ្យសម្រេច ត្រួតត្រាទីជាអ្នកគ្រប់គ្រងល្អត្រឹមត្រូវកម្រិតខ្ពស់បានត្រូវមានសីលធម៌ល្អៗប្រការគឺ៖

- ស្មោះត្រង់ជានិច្ចចំពោះមាតុភូមិ
- បម្រើប្រយោជន៍អ្នកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន

<sup>១</sup> ក្រសួងអប់រំ ការងាររដ្ឋបាល ឆ្នាំ២០០២ ទំព័រ២៥

- មានវិន័យសាមគ្គីល្អជាគម
- ខិតខំរៀនសូត្រ លើកកម្ពស់សមត្ថភាព លើមុខជំនាញគ្រប់បច្ចេកទេស
- រស់នៅស្អាតស្អំ
- សមត្ថភាព លើមុខជំនាញគ្រប់បច្ចេកទេស

ជាទូទៅ ការិយាល័យឬស្ថាប័នមួយ មានភាពរីកចម្រើន ក៏វាអាស្រ័យនឹងវិន័យព្រមទាំងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងផងដែរ។ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង មានជាអាទិ៍ ដូចខាងក្រោម៖

- មាននិយ័តភាពក្នុងការងារ
- សំលៀកបំពាក់សមរម្យ
- ចុះវត្តមានរាល់ថ្ងៃ
- ត្រូវមានដំណឹងពេលមានធុរៈ
- ខិតខំបំពេញការងារ
- មិនត្រូវរំខានដល់អ្នកដទៃ
- ជួយទំនុកបម្រុង និងការពារសម្បត្តិរបស់ការិយាល័យឬស្ថាប័ន
- ចូលរួមការពារសុវត្ថិភាពការងារ
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់
- គោរពការចាត់តាំង
- រក្សាការសម្ងាត់នៃការងារ
- មានចរិយាស្ងួតបូត សមរម្យ
- មិនត្រូវយកឯកសារទៅផ្ទះ
- មិនត្រូវធ្វើការងារឯកជនក្នុងម៉ោងធ្វើការងារ
- មិនត្រូវលេងល្បែងស៊ីសង់គ្រប់ប្រភេទ។

---

<sup>9</sup> ធម្ម រដ្ឋបាលអប់រំ ២០០៦ ទំព័រ៥៦

**២. ២. ២. ការងាររដ្ឋបាល**

អ្នកជំនាញរដ្ឋបាល គឺជាអាជ្ញាកណ្តាលសម្រាប់ផ្សះផ្សាទំនាស់ផ្សេងៗក្នុងអង្គភាពជំនួសថ្នាក់ ដឹកនាំមួយចំនួនដែលអវត្ត មានឬមានបេសកកម្មចុះទឹកនៃឆ្ងាយ។ អ្នកជំនាញរដ្ឋបាល បំពេញ ការងារតាមភារកិច្ចរបស់ខ្លួនច្បាស់លាស់ ហើយទើប ពិនិត្យតាមផ្នែក (លិខិតចូល លិខិតចេញ របាយការណ៍ សរុបរបាយការណ៍) រួចហើយទើបអ្នកជំនាញទាំងនោះ ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃការងារ របស់ខ្លួនដែលបានបំពេញ។

នៅក្នុងអង្គភាពមួយ មានការរីកចម្រើនបាន លុះត្រាតែអ្នកគ្រប់គ្រងនៅទីនោះ មានការបែង ចែកភារកិច្ច និង តួនាទីរបស់បុគ្គលិកឱ្យបានច្បាស់លាស់។ រីឯការងារលិខិតស្នាម ត្រូវមានការ គ្រប់គ្រងឱ្យបានល្អ ពោលគឺមានបច្ចេក ទេសត្រឹមត្រូវលើការងារនោះ ។

បច្ចេកទេសទុកដាក់ឯកសារ គឺគោរពតាមលំនាំខាងក្រោម៖

- លក្ខណៈរឿងតាមកាល
- លក្ខណៈរឿងតាមប្រភេទ
- លក្ខណៈរឿងតាមនិទ្ទេស
- លក្ខណៈរឿងតាមការវិភាគ
- លក្ខណៈរឿងតាមអក្សរ

ការគ្រប់គ្រងឯកសារបានល្អ មានសារប្រយោជន៍ណាស់ ពោលគឺ៖

- ដំណើរការងារងាយស្រួល ពិសេសពេលយកមកប្រើវិញ
- ធ្វើឱ្យមានការប្រែប្រួលទៅអនាគត
- ធ្វើឱ្យមានការចំណាយទាប
- ធ្វើឱ្យមានសុវត្ថិភាព
- ធ្វើឱ្យមានភាពសមរម្យនឹងត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើឱ្យមានស្តង់ដារនៅក្នុងអង្គភាពឬការិយាល័យនានា

ខ្លឹមសារទម្រង់លិខិតសំណើរដ្ឋការ ចែកចេញជា៖

.រដ្ឋបាលមានរូបភាព សណ្ឋាន ប្រភេទ អត្ថន័យ លក្ខណៈ លក្ខណៈពិសេស



-រូបភាព៖ កិច្ចការរដ្ឋបាលត្រឹមត្រូវដែលអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានរូបភាពជាក្រដាស ស្នាមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីទុកជាភស្តុតាងក្នុងការអនុវត្តការងារផ្សេងៗមានន័យថា ទោះកិច្ចការតូចតាចក៏ដោយមិនត្រូវជឿលើសម្តីគេឡើយ។

-សណ្ឋាន៖ មានការសរសេរដោយដៃ វាយកុំព្យូទ័រ ខ្លះទៀតច្បាប់ថតចម្លង...។

-ប្រភេទ៖ សំណេរជាផ្លូវការ មានច្រើនប្រភេទសម្រាប់អនុវត្តន៍និងប្រើទៅតាមប្រភេទនៃការងារ ដូចជា លិខិត ដីការអម សារាចរ លិខិតឧទ្ទេសនាម អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ...។

-អត្ថន័យ៖ មានប្លែកគ្នាតាមប្រភេទលិខិត ដូចខាងក្រោម៖

- ដីការអម គឺសម្រាប់បញ្ជូនសំនុំរឿងផ្សេងៗ សម្ភារនានា ទៅកាន់អង្គភាពផ្សេងៗមួយទៀត
- កំណត់ចាត់ការ ជាបំណែងចែកការកិច្ចឲ្យទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ។
- របាយហេតុ ទម្រង់របាយការណ៍បន្ទាន់ ពុំមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់។
- របាយការណ៍ សេចក្តីរាយការណ៍ដែលមានខ្លឹមសារពេញលេញ។

-លក្ខណៈ៖ គឺរបៀបបែបដែលមានលក្ខណៈកត់សម្គាល់ ក្នុងនោះមានឈ្មោះស្ថាប័ន ឈ្មោះប្រទេស ទឹកនៃដី លេខអក្សរសម្ងាត់ឬអក្សរកាត់ ឋានៈមុខតំណែងអ្នកទទួល និងហត្ថលេខា។

-លក្ខណៈពិសេស៖ មានបន្ថែមលើលក្ខណៈធម្មតានូវពាក្យ"ប្រញាប់ ប្រញាប់ណាស់ ប្រញាប់បំផុត សម្ងាត់ សម្ងាត់បំផុត"ដោយសរសេរជាពណ៌ក្រហមឬខៀវនៅខាងឆ្វេងពីក្រោមលេខៗការប្រើពាក្យពេជ័ន៍នេះ ត្រូវប្រកាន់យកពាក្យសមរម្យ ច្បាស់លាស់ និងសាមញ្ញ។

- ភាពចាំបាច់នៃលិខិត រាល់លិខិតទងអស់ មានទម្រង់និងសណ្ឋានប្លែកៗគ្នាតាមស្ថាប័ននីមួយៗ។

ឧទាហរណ៍៖ លិខិតចេញដោយព្រះមហាក្សត្រ លិខិតចេញដោយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា លិខិតចេញដោយ រដ្ឋាភិបាល លិខិតប្រើជាផ្លូវការធម្មតា លិខិតឯកជន លិខិតចេញដោយតុលាការ...។

- ទម្រង់លិខិត ចែកជា២ផ្នែក

១-ឈ្មោះប្រទេស ឬប្រាសាទ អាចសរសេរជាអក្សរធំៗចំកណ្តាលឬខាងស្តាំទំព័រផ្នែកខាងលើ ឯលិខិតឯកជន គេមិនចាំបាច់ប្រើទេ (ពីឯកជនទៅឯកជន)។

២-ប្រភពនិងលេខលិខិត:ប្រភពគឺបង្ហាញពីក្រសួង មន្ទីរ ស្ថាប័ន ណាមួយដែលចុះនៅខាងលើ ចុងខាងឆ្វេងឯលេខដាក់ដើម្បីកំណត់រយៈពេលហើយត្រូវសរសេរក្រោមប្រភព។អក្សរសម្ងាត់ អក្សរ កាត់មិនឲ្យតិចជាងពីរតួនិងមិនឲ្យលើសពីបីតួ បើអាចធ្វើបាន។

៣-កាលបរិច្ឆេទលិខិត ក្រោយពីចុះហត្ថលេខានិងប្រថាប់ត្រា ត្រូវដាក់ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំលិខិត មិនត្រូវ ចុះមុនទៅចំពោះលិខិតទូទៅ កាលបរិច្ឆេទត្រូវដាក់ខាងលើប៉ែកខាងស្តាំ។

៤-អ្នកចុះហត្ថលេខា៖ រាល់លិខិតដែលអាចយកជាការបាន លុបត្រាតែមានហត្ថលេខារបស់អ្នក ទទួលខុសត្រូវ។

- ឈ្មោះត្រូវដាក់២/៣ផ្នែកខាងស្តាំហត្ថលេខា
- ត្រាត្រូវបោះ១/៣នៃហត្ថលេខាផ្នែកខាងឆ្វេង។

### **២. ៣. ការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាល**

នៅក្នុងអង្គភាពមួយ មានដំណើរការរីកចម្រើនល្អបាន លុបត្រាតែអ្នកគ្រប់គ្រងមានការបែង ចែកការងារ ភារកិច្ចនិងតួនាទីច្បាស់លាស់សិន។ ជាដំណើរការនៃការធ្វើផែនការចាត់តាំង ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ លើការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សនិងធនធានដទៃទៀត ដើម្បីសម្រេចគោលដៅអង្គភាព ឬស្ថាប័នណាមួយឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព។

នៅក្នុងវិទ្យាល័យមួយ មានការិយាល័យច្រើន មនុស្សម្នាក់ៗក្នុងការិយាល័យនោះ មានទំនួល ខុសត្រូវតាមផ្នែកនីមួយៗរបស់ខ្លួន។ ចំពោះវិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានី ហ៊ុនសែនអង្គរជំនីក បុគ្គលិកទាំង អស់ធ្វើការដោយយកចិត្តទុកដាក់ណាស់ព្រោះម្នាក់ៗមានស្មារតីខ្ពស់ មានការលះបង់ ពោលគឺ មាន ការងារនិងមានទំនួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនោះ ដោយមាននាយកសាលាជាអ្នកចំណាត់ការ។ ពេល បញ្ចប់ខែ ឆមាស ឆ្នាំសិក្សា បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ក៏ ដូចជាប្រធានក្រុមបច្ចេកទេសឬនាយក សុទ្ធតែមាន របាយការណ៍នៃការងាររបស់ខ្លួនដែលបានបំពេញកន្លងមក ដូចជាធ្វើរបាយការណ៍បេសនកាល, របាយការណ៍ឆមាសទី១, របាយការណ៍ឆមាសទី២, របាយការណ៍ខែនីមួយៗ(តុលា វិច្ឆិកា មករា...) និង របាយការណ៍ដំណាច់ឆ្នាំ។ល។

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅវិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីក មានវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រង ច្បាស់លាស់ មិនថាបុគ្គលិកឬសិស្សទេត្រូវគោរពតាមវិធីសាស្ត្រត្រឹមត្រូវ។ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅ អង្គភាពមួយ ប្រធានត្រូវទទួលខុសត្រូវលើ៖

- . ក្តាប់រួម
- . លិខិតចូលពីក្រសួងឬស្ថាប័នផ្សេងៗនិងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- . គ្រប់គ្រងលើត្រាអង្គភាព
- . ការងារបុគ្គលិកការិយាល័យ
- . ធានាដំណើរការល្អរបស់ស្ថាប័ន និងចាត់ចែងការកិច្ចដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទតាមសំណើរបស់

ក្រុមប្រឹក្សា

- . ធានានិយ័តភាពក្នុងអង្គភាព
- . ត្រៀមការពារបរិស្ថាន សោភ័ណភាពនិង អនាម័យសាលារៀន
- . រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់និងវិន័យក្នុងស្ថាប័ននិងចូលរួមបង្កើតក្រុមប្រឹក្សានានា
- . រៀបចំដំណើរការចុះឈ្មោះចូលរៀន ដោយមានការប្រជុំរវាង ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ជាមួយនឹងគណៈ កម្មាធិការទ្រទ្រង់សាលាសហគមន៍មាតាបិតាសិស្ស ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនិង រៀបចំចាត់តាំងមន្ត្រី មួយចំនួននៅដើមខែកញ្ញា ឱ្យទទួលបានការកិច្ចចុះឈ្មោះសិស្សនេះ
- . ធ្វើផែនការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- . មានការលើកទឹកចិត្តចំពោះបុគ្គលិកដែលយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ និងណែនាំដោយទន់ភ្លន់ តែម៉ឺងម៉ាត់ចំពោះបុគ្គលិកមិនសកម្ម។



រូបភាពប៉ាណូ «ចតុស្តម្ភការអប់រំ» តាំងក្នុងបរិវេណវិទ្យាល័យ

### ៣. ចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្វះខាត

#### ៣.១. ចំណុចខ្លាំង

- វិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីក មានការរីកចម្រើនដូចសព្វថ្ងៃដោយសារមានការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ពីថ្នាក់ដឹកនាំ ដូចជា **ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ជា សុផារ៉ា**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងដែនដីនគរូបនីយកម្មនិងសំណង់ ពិសេសបំផុតពីសំណាក់ **សម្តេចកិត្តិព្រឹទ្ធសង្ឃាធិការ និងសម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី**
- ជាអង្គភាពមានសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងរឹងមាំ ដោយបុគ្គលិកសិក្សាលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ គណៈគ្រប់គ្រង និងសមាគមមាតាបិតាសិស្ស មានទំនាក់ទំនងល្អ សហការបំពេញការងារក្នុងស្មារតីភាពរឹងមាំនិងមានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់

- មានអគារកាត់ដេរ មានម៉ាស៊ីនកាត់ដេរ ដែលអាចជួយបណ្តុះបណ្តាលនូវជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់យុវជន យុវតី ទោះបីសិស្សស្រីៗខ្លះលទ្ធភាពបន្តការសិក្សាទៅឧត្តមសិក្សា ក៏គាត់មានជំនាញកាត់ដេរដើម្បីប្រកបការងារទ្រទ្រង់ជីវភាពដែរ
- ផ្សារភ្ជាប់ជនបទនិងទីក្រុងដោយមានការបណ្តុះបណ្តាលព័ត៌មានវិទ្យាដែលជាបច្ចេកវិទ្យាទំនើប ដោយសាលាភាគច្រើនទទួលបានការសិក្សាតែនៅទីក្រុង
- ជួយបានច្រើនក្នុងការកសាងធនធានមនុស្សនៅជនបទ ពិសេសជួយបណ្តុះបណ្តាលបងប្អូនខ្មែរអ៊ីស្លាម ដូចជានៅឃុំជំនីក ឃុំប៉ើសជាដើម
- សិស្សមានគុណភាពមិនឃ្នាតឆ្ងាយពីសិស្សទីក្រុង ទោះបីវិទ្យាល័យស្ថិតនៅជនបទក៏ដោយ ព្រោះវិទ្យាល័យតែងតែប្រសូត្រចេញនូវសិស្សពូកែ សិស្សឆ្នើមជានិច្ច ដូចជានៅឆ្នាំសិក្សា២០១៣ សិស្សឈ្មោះ កោ រតនៈ បានប្រឡងជាប់សិស្សពូកែគណិតវិទ្យាប្រចាំខេត្តនិងបន្តជាប់អាហារូបករណ៍ទៅសិក្សាក្រៅប្រទេសថៃមទៀតនិងឆ្នាំផ្សេងៗទៀត ក៏មានជាហូរហែរ។
- ជួយកសាងធនធានមនុស្សបន្តវេន ព្រោះសិស្សដែលបញ្ចប់ថ្នាក់ទី១២ បានប្រឡងជាប់គ្រូ ហើយក៏បញ្ចប់ពីការបណ្តុះបណ្តាល ក៏មកបម្រើការងារជួយបង្កាត់បង្រៀនដល់ប្អូនៗជំនាន់ក្រោយរបស់ពួកគេ។

**៣.២. ចំណុចខ្លះខាត**

- សាលាមិនទាន់មានសួនបន្លែច្រើន ដែលបណ្តុះបណ្តាលនៃកសិកម្មដល់សិស្សានុសិស្ស ហើយក៏ខ្លះគ្រូកសិកម្មដែរ
- ពិបាករកគ្រូបង្រៀនវិជ្ជាជីវៈកាត់ដេរ ហើយក៏គ្រូពីក្រៅត្រូវមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
- សេវាអ៊ីនធើណែតខ្សោយ ពិបាកក្នុងការផ្តល់សេវាអនឡាញ ទាំងការបង្រៀនទាំងការរៀន ឬប្រជុំពេលករណីចាំបាច់ ដូចករណីអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងៗ ឬប្រជុំអនឡាញ ក្នុងដំណាក់កាលរាតត្បាតជម្ងឺកូវីដ-១៩ ជាដើម។

## សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ជាការពិតណាស់ថា ការអភិវឌ្ឍប្រទេសមួយបាន គឺអាស្រ័យទៅលើធនធានមនុស្សដែល ប្រកបទៅដោយសមត្ថភាពនិងជំនាញច្បាស់លាស់ពិតប្រាកដ។ ដើម្បីឲ្យប្រទេសជាតិស្ថិតនៅក្នុង សន្តិភាពសំបូរ សប្បាយមានសុខដុមរមនា ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទូទៅក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការ អ្នកមុខ អ្នកការ ព្រះសង្ឃ និង អ្នកកាន់សាសនាដទៃទៀតនោះ យើងត្រូវប្រើប្រាស់នូវវិធីនិងប្រាជ្ញាឆ្លាតវៃ ស្មុគស្មាញ ដើម្បីរកច្រកចេញសម្រេចទៅដល់គោលដៅរួមទាំងអស់គ្នា។ ការអប់រំ បានបាញ់ឆ្ពោះ ទៅរកចំណុចគោលដៅរួមរបស់យើងទាំងអស់គ្នាទូទាំងប្រទេស ពោលគឺ ការអប់រំដើម្បីទាំងអស់គ្នា ទាំងអស់គ្នាដើម្បីការអប់រំ (EFA)<sup>10</sup> ដោយឆ្ពោះទៅរកការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច សេវាកម្ម សន្តិសុខ និងពង្រីកឥទ្ធិពលរបស់ខ្លួន។

តាមសេចក្តីណែនាំ ការចាត់តាំង តាមអនុសាសន៍ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងក្របខណ្ឌសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និង ធ្វើតាមការចុះស្រាវជ្រាវនិងវិភាគរកធាតុចូលសំខាន់ពីដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃរដ្ឋបាលអប់រំ ប្រចាំវិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីក យើងឃើញថា សាលារៀននេះ អាចដំណើរការបាន ទៅមុខជានិច្ច ព្រោះ បុគ្គលិកសិក្សា គ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជា ក៏ដូចជាគណៈគ្រប់គ្រង មានការប្រឹង ប្រែងទាំងអស់គ្នា ទោះបីមានកង្វះសម្ភារៈបរិក្ខារខ្លះក៏ពិតមែន ហើយមាតាបិតាអាណាព្យាបាល សិស្សនិងសិស្សានុសិស្សខ្លួនឯង មានការសហការព្យាយាមទាំងអស់គ្នាដែលជាកត្តាជំរុញឲ្យសាលា រៀនមានដំណើរការទៅមុខជានិច្ច។ ដូច្នោះ លទ្ធផលនៃការងាររដ្ឋបាលអប់រំមានលទ្ធផលបុល្លភាព សម្រេចបានល្អ ជាផ្ទៃផ្តាដោយមានសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុងរឹងមាំក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយតម្លាភាព និងសមត្ថភាព។

<sup>10</sup> EFA: Education For All

**ឯកសារពិគ្រោះ**

**ឯកសារភាសាខ្មែរ**

- ១. ជួន ណាត *វចនានុក្រមខ្មែរ* ការផ្សាយរបស់ពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ ១៩៦៧
- ២. ប៉ាន់ សំណាង *របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវស្តីពីដំណើរការងាររដ្ឋបាលនៃវិទ្យាល័យប៊ុន រ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីក* សាកលវិទ្យាល័យឯកទេសនៃកម្ពុជា ឆ្នាំ២០០៩
- ៣. ពៅ សុខ *ទឹកចិត្តអ្នកជួយសង្គ្រោះ* ការផ្សាយរបស់សមាគមអ្នកនិពន្ធខ្មែរ ២០២០
- ៤. សាយ បូរី *នីតិវដ្តបាលទូទៅ* ឆ្នាំ២០០៦
- ៥. ធី សោ *រដ្ឋបាលអប់រំ* ឆ្នាំ២០០៦
- ៦. ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡាប្រកាសលេខ១៤២៣អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៥
- ៧. ឯកសារវិទ្យាល័យប៊ុនរ៉ានីហ៊ុនសែនអម្ពវ័នជំនីក

**ឯកសារភាសាអង់គ្លេស**

- ១. Oxford University Press, Oxford Basic English Dictionary 1993

**ឯកសារជាកម្រងឯកសារប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត**

- ១ - <http://www.school.for.champions.com/education/process.htm>
- ២ - <http://www.school-works.org>