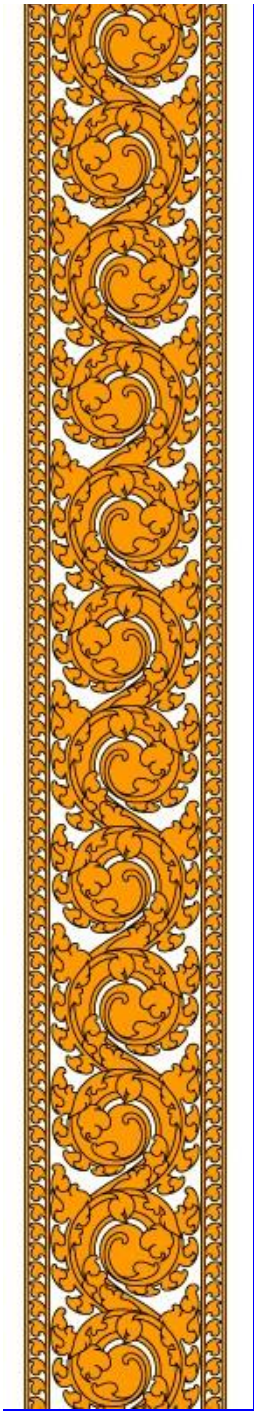
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា



ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
នៅតាមសាលារៀន

រៀបចំដោយៈ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២

បុព្វបទ

ការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន សំដៅដល់ការផ្តល់ស្វ័យភាពក្នុងការសម្រេចចិត្តលើកិច្ចការសំខាន់ៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការសាលារៀន ស្របតាមក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ និងជានាបាននូវលទ្ធផលនៃការបំពេញមុខងាររបស់សាលារៀន និងការបង្កើនលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស។ ភាពជោគជ័យនៃការធ្វើកំណែទម្រង់នៅកម្រិតសាលារៀន គឺជាភាពជោគជ័យនៃប្រព័ន្ធអប់រំទាំងមូល។ ក្នុងន័យនេះ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានកំណត់យកការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសាលារៀន (SBM) ជាគោល ដោយផ្តោតលើសមាសភាគធំៗ ចំនួនបួនគឺ៖ ទី១)-ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ទី២)-ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ទី៣)-ការពង្រឹងគុណភាពនៃការបង្រៀននិងរៀន និងទី៤)-ការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

ដើម្បីគាំទ្រដល់សមាសភាគទី៤ (ការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក) នៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន(SBM) នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ បានរៀបចំសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំនៅតាមសាលារៀន ដើម្បីពង្រឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅកម្រិតសាលារៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងឆ្លើយតបតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

ក្រោមការគាំទ្រពីមូលនិធិភាពជាដៃគូសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពវិស័យអប់រំ (CDPFIII) នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកបានរៀបចំចងក្រងសៀវភៅនេះ ដោយបានរៀបរាប់ និងពន្យល់លម្អិតអំពីការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តរបស់បុគ្គលិកអប់រំនៅកម្រិតសាលារៀន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់លក្ខន្តិក:មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួមមានការកំណត់ច្បាប់ការងារ ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពអាជីព ប្រព័ន្ធការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស កម្មវិធីទូរសព្ទដៃ HRCPD ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យវាយតម្លៃឋានៈវិជ្ជាជីវៈ និងចំណុចពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗផ្សេងៗទៀត ដែលកិច្ចការទាំងអស់នេះនឹងកើតមាននៅកម្រិតសាលារៀន ។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថាសៀវភៅនេះនឹងក្លាយជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវដ៏សំខាន់សម្រាប់បុគ្គលិកអប់រំយកទៅអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងឆ្លើយតបតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង លើការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ ការលើកទឹកចិត្ត ដែលធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវសម្ថភាពគ្រូបង្រៀនិងនាំឱ្យមានផលជៈវិជ្ជមាននៃលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្ស។

ថ្ងៃ[illegible] ខែ[illegible] ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

មាតិកា

បុព្វបទ

ជំពូកទី១ ៖ សេចក្តីផ្តើម ១

១.១ សេចក្តីផ្តើម ១

១.២ គោលបំណង ១

១.៣ វិសាលភាព ១

ជំពូកទី២ ៖ ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ ២

២.១ ករណីកិច្ច កាតព្វកិច្ច និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈបុគ្គលិកអប់រំ ៥

២.២ ភារកិច្ចគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិកបង្រៀន បុគ្គលិកមិនបង្រៀន គ្រូកិច្ចសន្យា ៥

២.៣ តម្រូវការបុគ្គលិកតាមនិយាមបុគ្គលិក ៥

២.៤ ក្របខណ្ឌបុគ្គលិកអប់រំ និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកអប់រំ ៧

២.៤.១ ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកអប់រំ ៧

២.៤.២ ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកអប់រំ ៧

២.៤.៣ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកអប់រំ ៨

២.៥ ម៉ោងពេលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ ៨

២.៦ ការសុំច្បាប់សម្រាកការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ ៨

២.៧ ការដាក់ពិន័យចំពោះបុគ្គលិកអប់រំ ១១

២.៨ ការទូទាត់ផលប្រយោជន៍បុគ្គលិកអប់រំ ១៨

ជំពូកទី៣ ៖ ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំតាមសាលារៀន ១៨

៣.១ អ្វីទៅដែលហៅថា អវប សម្រាប់គ្រូបង្រៀន? ១៨

៣.២ ការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ គ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលា នៅតាមសាលារៀន ១៨

៣.៣ ប្រព័ន្ធក្រេឌីត អវប ១៨

៣.៤ ការប្រើប្រាស់ក្រេឌីត អវប ២១

៣.៥ សាលារៀន គណៈកម្មការ អវប កម្រងសាលារៀន និងសហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈ ២១

៣.៦ ការរៀបចំផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ ២២

ជំពូកទី៤ ៖ គន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន ២៤

៤.១ គន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀននៅកម្រិតសាលារៀន ២៤

៤.២ ការសុំដំឡើងឋានៈវិជ្ជាជីវៈតាមគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន ២៤

៤.៣ ការវាយតម្លៃក្នុងគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន និងការសម្រេចចិត្ត ៤២

៤.៤ ការមិនបំពេញបានតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ TCP ៤៣

ជំពូកទី៥ ៖ ការគ្រប់គ្រងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកអប់រំ ៤៤
៥.១ ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកអប់រំ (គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងបុគ្គលិកបង្រៀន) ៤៤
៥.១.១ ដំណាក់កាលរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ ៤៤
៥.១.២ អំពីដំណើរការនិងនីតិវិធីរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ ៤៧
៥.១.៣ ដំណាក់កាលដំណើរការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិ ៤៨
៥.១.៤ ការវាយតម្លៃបញ្ចាប់ការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ៤៩
៥.១.៥ ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ ៤៩
៥.១.៥.១ យន្តការវាយតម្លៃ ៤៩
៥.១.៥.២ ដំណើរការវាយតម្លៃ ៤៩
៥.១.៥.៣ ការដាក់ពិន្ទុ ៥០
៥.១.៥.៤ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ៥១
៥.២ ផែនការកែលម្អការប្រតិបត្តិសម្រាប់បុគ្គលិក ៥១
ជំពូកទី៦ ៖ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស HRMIS និងកម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃ HRCPD តាមសាលារៀន ៥២
៦.១ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (HRMIS) ៥២
៦.១.១ ទិដ្ឋភាពរួមរបស់ប្រព័ន្ធ (HRMS) ៥២
៦.១.២ ចូលទៅកាន់ប្រព័ន្ធ HRMS ៥២
៦.១.៣ ទំព័រដើម ៥៣
៦.១.៤ ម៉ូឌុល និងការប្រើប្រាស់ ៥៤
ក. បញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលិកថ្មី ៥៤
ខ. ស្វែងរកព័ត៌មានបុគ្គលិក ៥៥
ខ.១ ព័ត៌មានលម្អិត ៥៦
ខ.២ ប្រវត្តិការងារ ៥៩
ខ.៣ ការសរសើរ/ស្តីបន្ទោស ៦០
ខ.៤ កម្រិតវប្បធម៌ ៦១
ខ.៥ កម្រិតវិជ្ជាជីវៈ ៦២
ខ.៦ វគ្គខ្លី/ភាសា ៦២
ខ.៧ ព័ត៌មានគ្រួសារ ៦៣
ខ.៨ កាបង្រៀន ៦៤
គ. បញ្ចូលបុគ្គលិកកិច្ចសន្យាថ្មី ៦៥
ឃ. ស្វែងរកបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា ៦៦

ង. ព័ត៌មានអង្គភាព ៦៦
៦.១.៥ ប្រអប់រទទួលសារ ៦៨
៦.២ កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ (HRCPD) ៧០
៦.២.១ ទិដ្ឋភាពរួមរបស់កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ (HRCPD) ៧០
៦.២.២ តម្លើងកម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ (HRCPD) ៧១
៦.២.៣ បង្កើតគណនី និងចូលប្រើប្រាស់ ៧២
៦.២.៤ កំណត់កម្មវិធី (setting) ៧៣
៦.២.៥ ម៉ូឌុល និងការប្រើប្រាស់ ៧៤
ក. ត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ៧៤
ខ. ស្វែងរកសកម្មភាព អវប ៧៥
គ. ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព អវប ៧៧
ឃ.ពិនិត្យមើលចំនួនក្រេឌីត អវប ៧៧
ង. ពិនិត្យអ្នកចុះឈ្មោះ អវប ៧៧
ជំពូកទី៧ ៖ យន្តការគាំទ្រសម្រាប់អនុវត្តឯកសារណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំតាមសាលារៀន ៧៨
៧.១ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ៧៨
៧.១.១ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ៧៨
៧.១.២ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ ៧៩
៧.១.៣ នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ៖ ៨០
៧.១.៤ នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា ៖ ៨០
៧.២ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ៨១
៧.៣ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៨១
៧.៤ សាលាកម្រង និងសាលារៀនឧបសម្ព័ន្ធ ៨២
៧.៥ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ៖ ៨៣
ឧបសម្ព័ន្ធ១ ៖ ៨៥
I. ឧបករណ៍វាយតម្លៃតម្រូវការ អវប សម្រាប់គ្រូបង្រៀន ៨៥
II . ឧបករណ៍វាយតម្លៃតម្រូវការ អវប សម្រាប់នាយកសាលា ៨៧
III. ទម្រង់គំរូនៃផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ ៩០
ឧបសម្ព័ន្ធ២ ៖ទម្រង់ និងឧទាហរណ៍ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ៩៣
ឧបសម្ព័ន្ធ៣ ៖ ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ ៩៥
ឧបសម្ព័ន្ធ៤ ៖ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ៩៨

ជំពូកទី១

សេចក្តីផ្តើម

១.១. សេចក្តីផ្តើម

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានចក្ខុវិស័យប្រែក្លាយកម្ពុជាឱ្យទៅជាប្រទេសដែលមានចំណូលមធ្យមកម្រិតខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៣០ និងចំណូលខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៥០។ ដើម្បីជានាសម្រេចនូវចក្ខុវិស័យនេះ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សត្រូវបានកំណត់ជាអាទិភាពសំដៅលើកកម្ពស់ចំណេះ ដឹងជំនាញ និងសមត្ថភាពការងារប្រកបដោយគុណភាព ឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការទីផ្សារការងារនាសតវត្សទី២១។ ក្នុងនោះសាលារៀនគឺជាកោសិកាស្នូលនៃប្រព័ន្ធអប់រំ ជាយន្តការដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយក្នុងការអនុវត្តវិមជ្ឈការនៃការអប់រំ ដើម្បីជានាឱ្យសេវាអប់រំមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដោយកំណត់គោលការណ៍ចំនួន៣គឺ៖ ១)-ការពង្រឹងសមត្ថភាពប្រព័ន្ធអប់រំ ២)-ការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពគ្រូបង្រៀនតាមរយៈការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងការងាររបស់គ្រូបង្រៀន និង៣)-ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ប្រកបដោយស្វ័យភាព និងគណនេយ្យភាព។

ការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន សំដៅដល់ការផ្តល់ស្វ័យភាពក្នុងការសម្រេចចិត្តលើកិច្ចការសំខាន់ៗនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការសាលារៀនក្នុងក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ដែលបានកំណត់ទៅកម្រិតមូលដ្ឋានដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ និងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស។ ភាពជោគជ័យនៃការធ្វើកំណែទម្រង់នៅកម្រិតសាលារៀនគឺជាភាពជោគជ័យនៃប្រព័ន្ធអប់រំទាំងមូល។ ក្នុងន័យនេះក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាកំណត់យកការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន(SBM) ជាគោលដោយផ្តោតលើសមាសភាគធំៗចំនួន ០៤ គឺ១)-ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ២)-ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ៣)-ការពង្រឹងគុណភាពការបង្រៀន និងរៀន និង៤)-ការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

ដើម្បីជានាបានបុគ្គលិកអប់រំនៅសាលារៀន មានសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈពេញលេញឆ្លើយតបនឹងការអប់រំនៅសតវត្សរ៍ទី២១ និងមានស្វ័យភាពក្នុងការដឹកនាំគ្រប់គ្រងទាមទារឱ្យមានការផ្តល់វិក្រឹតការគាំទ្រការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈ សមត្ថភាពជាប្រព័ន្ធ និងនិរន្តភាព។ ក្របខណ្ឌការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ (CPDF) ជាមធ្យោបាយផ្តល់វិក្រឹតការ និងសម្របសម្រួលការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសម្រាប់គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលាព្រមទាំងជាស្ពានដើម្បីទៅសម្រេចបាននូវសូចនាករដែលបានកំណត់ក្នុងគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន (TCP)។ បុគ្គលិកអប់រំដែលទទួលបានការធ្វើវិក្រឹតការតាមរយៈកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ (CPD) និងទទួលបានក្រេឌីតសម្រាប់វឌ្ឍនភាពអាជីពនៅក្នុងគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន (TCP) ។

១.២. គោលបំណង

គាំទ្រដល់សមាសភាគទី៤ ការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដោយផ្សារភ្ជាប់ជាមួយការអភិវឌ្ឍនវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ គន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃវៃឆ្លាត នៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន (SBM) ដើម្បីទទួលបានផលជះដ៏វិជ្ជមានដល់គុណភាពបង្រៀន។

១.៣. វិសាលភាព

អនុវត្តនៅសាលាបឋមសិក្សាទាំង១៦០ក្រោមគម្រោង CPDF ។

ជំពូកទី២

ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ

២.១.ករណីកិច្ច កាតព្វកិច្ច និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈបុគ្គលិកអប់រំ

បុគ្គលិកអប់រំ សំដៅដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការក្នុងវិស័យអប់រំ និងបានឆ្លងកាត់ការបណ្តុះបណ្តាល គរុកោសល្យទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យអប់រំ និងសាស្ត្រាចារ្យដែលបម្រើការនៅឧត្តមសិក្សា។ បុគ្គលិកអប់រំរួមមានបុគ្គលិកបង្រៀន ឬមិនបង្រៀន ក្នុងក្របខណ្ឌបុគ្គលិកអប់រំ ក្រៅក្របខណ្ឌបុគ្គលិកអប់រំ ឬបុគ្គលិកបម្រើការក្នុងវិស័យអប់រំឯកជនគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ លើកលែងតែបុគ្គលិកអប់រំនយោបាយដែលកំពុងដឹកនាំវិស័យអប់រំក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ (ច្បាប់អប់រំ)។

ករណីកិច្ច កាតព្វកិច្ច

- បុគ្គលិកអប់រំគ្រប់គ្រងគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ត្រូវប្រើសិទ្ធិអំណាចឱ្យបានសមស្របតាមតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់
- មិនត្រូវប្រើសិទ្ធិដើម្បីប្រមូលផ្តុំការទទួលខុសត្រូវតែម្នាក់ឯង ប្រើសិទ្ធិអំណាចកៀបសង្កត់កេងប្រវ័ញ្ចបង្ខិតបង្ខំ គម្រាមអ្នកដ៏ទៃឱ្យធ្វើអ្វីដើម្បីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬប្រើសិទ្ធិអំណាច និងតួនាទីប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ឬចេញបទបញ្ជាខុសគោលការណ៍ផ្ទុយនឹងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន
- បុគ្គលិកអប់រំទាំងអស់មានកាតព្វកិច្ចគោរពឋានានុក្រមគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជារដ្ឋបាលដែលមានថ្នាក់លើ និងថ្នាក់ក្រោម ។

ការងារចាត់តាំងបុគ្គលិកអប់រំ

- បុគ្គលិកអប់រំទាំងអស់ ត្រូវគោរពតាមការចាត់តាំងពីថ្នាក់លើរបស់ខ្លួនដែលបានចាត់ឱ្យទៅបម្រើការងារ បុគ្គលិកអប់រំគ្រប់គ្រងត្រូវចៀសវាងការចាត់តាំងដោយសិទ្ធិអំណាច អត្តនោម័ត សម្រាប់បក្សពួក ឬដើម្បីរកប្រយោជន៍ណាមួយ
- បុគ្គលិកអប់រំដែលទើបចេញពីសាលាបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែលបានធ្វើជាមួយសាលាបណ្តុះបណ្តាលគ្រូ ឬក្រសួង និងមិនត្រូវក្លែងបន្លំឈ្មោះពីតំបន់មួយទៅតំបន់មួយឡើយ។ ករណីមិនគោរពតាមកិច្ចសន្យាត្រូវពិន័យឱ្យសងថ្លៃអាហារូបករណ៍ និងចំណាយផ្សេងៗសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលជូនរដ្ឋវិញ និងលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌបុគ្គលិកអប់រំ ។

ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការផ្តល់ទិន្នន័យ

- អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមជំពូក តាមខ្នង់ចំណាយដែលបានកំណត់
- ចៀសវាងការចាយវាយខុសខ្នង់ ការក្លែងបន្លំឯកសារគណនេយ្យ សក្តីបត្រ កិបកេងប្រាក់ចំណូលរបស់អង្គភាពដើម្បីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន

- ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីចំនួនសិស្ស ចំនួនថ្នាក់ ចំនួនគ្រូក្របខណ្ឌ គ្រូជាប់កិច្ចសន្យា ពីរថ្នាក់ពីរពេល និង ថ្នាក់គួប ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវតាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រងរៀងៗខ្លួន
- មិនត្រូវបង្កើនចំនួនសិស្ស បំបែកថ្នាក់ខុសពីចំនួនសិស្សពិតប្រាកដដើម្បីបន្ថែមចំនួនគ្រូខុសពីនិយាមដែលក្រសួងបានកំណត់ ។

ភាគព្វកិច្ចគោរពម៉ោងធ្វើការ

- បុគ្គលិកអប់រំទាំងអស់ត្រូវគោរពពេលវេលាបម្រើការងារឱ្យបានទៀងទាត់ មិនត្រូវប្រគល់ការកិច្ចឱ្យអ្នកដទៃធ្វើជំនួសដោយខ្លួនទៅបំពេញការងារក្រៅខុសបទបញ្ជា ឬយកការងារក្រៅអង្គភាពមកឡូកឡំក្នុងម៉ោងរដ្ឋបាល
- បុគ្គលិកអប់រំមិនត្រូវអវត្តមានក្នុងពេលបំពេញការងារដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីឋានានុក្រមគ្រប់គ្រងឡើយ និងត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមម៉ោងកំណត់ ឬសេវាប្រចាំសប្តាហ៍នៃមុខងាររបស់ខ្លួន ។
- ពេលបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួនបុគ្គលិកអប់រំត្រូវបង្ហាញឱ្យឃើញថាខ្លួនមានសមត្ថភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។

ភាគព្វកិច្ចចំពោះតាពថ្លៃថ្នូរ នៃវិជ្ជាជីវៈ

បុគ្គលិកអប់រំ មិនត្រូវប្រព្រឹត្តសកម្មភាពដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ភាពថ្លៃថ្នូរ នៃវិជ្ជាជីវៈរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈដូចជា ៖

- អំពើអបាយមុខ សំជីសំដៅ អាកប្បកិរិយា ការស្លៀកពាក់ ការតុបតែងខ្លួនមិនសមរម្យ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តហួសព្រំដែននូវសេរីភាពក្នុងការបញ្ចេញមតិឡើយ ដោយនិយាយ សរសេរ បោះពុម្ពផ្សាយ ឬផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ការពោលអះអាងខុសពីការពិត ការទម្លាក់កំហុសដោយអសុទ្ធចិត្តនូវអំពើជាកំណត់ណាមួយ ។
- បុគ្គលិកអប់រំមានសិទ្ធិបញ្ចេញយោបល់ទៅថ្នាក់លើរបស់ខ្លួនដោយ និយាយ ឬសរសេរតាមគោលការណ៍រក្សាកិត្តិយសកិត្យានុភាពរបស់អង្គភាព និងថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង
- បុគ្គលិកអប់រំត្រូវមានភាតព្វកិច្ចរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ និងភាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹត្យភាពក្នុងការងារ មិនត្រូវយកមុខងារខ្លួនបម្រើផលប្រយោជន៍អ្វីមួយដោយទស្សនៈលំអៀង
- គ្រូបង្រៀនមិនត្រូវកៀបសង្កត់សិស្សឱ្យរៀនគួរជាមួយប្រើប្រាស់ម៉ោងរដ្ឋក្នុងសេវាប្រចាំសប្តាហ៍បង្រៀនគួរ និងសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភពីសិស្សខុសគោលការណ៍ អនុវត្តដោយលំអៀងចំពោះសិស្សដែលមិនរៀនគួរជាមួយការលក់ពិន្ទុ ការលក់អវត្តមាន ការលក់នំចំណីក្នុងថ្នាក់រៀន ត្រូវចាត់ទុកជាការធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ភាពថ្លៃថ្នូរនៃវិជ្ជាជីវៈ។

ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

ការរៀបចំក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន មានគោលបំណងលើកកម្ពស់សីលធម៌ សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់គ្រូបង្រៀន និងគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំរួមមាន ៖

១- ករណីកិច្ចរបស់គ្រូបង្រៀន

- គ្រូបង្រៀនត្រូវគោរពជីវិត រាងកាយ ចិត្ត និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរបស់មនុស្សក្នុងពេលប្រកបវិជ្ជាជីវៈ។ ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាដើម្បីផលប្រយោជន៍របស់អ្នកសិក្សា។ ត្រូវស្តាប់ ពិនិត្យ ឱ្យដំបូន្មាន ឬធ្វើអាណាព្យាបាលអ្នកសិក្សាទូទៅដោយមិនលម្អៀង និងមិនប្រកាន់អំពី ប្រភព អាយុ ភេទ ភាសា ពូជសាសន៍ ដើមកំណើត ពណ៌ សម្បុរ ពិការភាព យេន

ឪរ ជំនឿ សាសនា និន្នាការនយោបាយ ឋានៈសង្គម ធនធាន ឬស្ថានភាពឯទៀតនៅក្នុងការអប់រំ និងសេវាអប់រំ។

- គ្រូបង្រៀនមានករណីយកិច្ចរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន និងកំណត់ការពន្យល់សំដៅធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបង្រៀន
    - ត្រូវស្វ័យសិក្សានិងស្រាវជ្រាវសម្រិតសម្រាំងបង្កើនចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន និងចូលរួមក្នុងគ្រប់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលជាប្រចាំ
    - ត្រូវធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃលើការប្រតិបត្តិវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន និងត្រូវមានករណីកិច្ចគាំទ្រសកម្មភាពអប់រំ និងសេវាអប់រំរបស់អាជ្ញាធរអប់រំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់
    - ត្រូវនិយាយស្តីដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងគិតទៅដល់ប្រតិយោតនៃពាក្យសម្តីរបស់ខ្លួនចំពោះអ្នកសិក្សា និងសាធារណៈជនក្នុងការផ្តល់ពត៌មានអំពីការអប់រំទាំងសាធារណៈទាំងឯកជនតាមគ្រប់មធ្យោបាយ ។
- គ្រូបង្រៀនមិនត្រូវសមគំនិតតាមផ្លូវកាយ ផ្លូវចិត្ត សម្ភារ ឬតាមរយៈការផ្តល់មធ្យោបាយដែលធ្វើឱ្យខូចប្រយោជន៍អ្នកសិក្សាក្នុងសេវាអប់រំឡើយ
    - មិនត្រូវរៃអង្គាសប្រាក់ ប្រមូលប្រាក់ក្រៅផ្លូវការ ឬធ្វើអាជីវកម្មនានាក្នុងថ្នាក់រៀនឡើយ។
    - ត្រូវជៀសវាងការប្រព្រឹត្តអំពើទាំងឡាយណាដែលធ្វើឱ្យអាប់ឱនដល់កិត្តិយស និងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន និងមិនត្រូវផ្តល់ការសម្រួលគ្រប់បែបយ៉ាង ដែលនាំឱ្យខ្លួនធ្វើខុសច្បាប់ និងបទបញ្ជាឡើយ ។

២- ករណីកិច្ចរបស់គ្រូបង្រៀនចំពោះអ្នកសិក្សា និងមាតាបិតា ឬអាណាព្យាបាល

គ្រូបង្រៀន ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការពន្យល់ ការបកស្រាយ និងសម្របសម្រួលដល់អ្នកសិក្សានូវចំណេះដឹងនានាស្របតាមមុខវិជ្ជា ឬឯកទេសរបស់ខ្លួន

- មានករណីកិច្ចជួយអ្នកសិក្សា មាតាបិតា ឬអាណាព្យាបាលអ្នកសិក្សាដោយមិនរើសអើង និងត្រូវជួយបង្រៀនបន្ថែមដល់សិស្សរៀនយឺត
- ត្រូវដឹកនាំសកម្មភាពសិក្សាក្នុងថ្នាក់ និងក្រៅថ្នាក់ និងលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកសិក្សាជាប់ជាប្រចាំ និងមិនត្រូវដាក់សម្ពាធយកជាប្រយោជន៍លើអ្នកសិក្សាឡើយ
- គ្រូបង្រៀនត្រូវជួយសម្រួលដល់អ្នកសិក្សាក្នុងការទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍សង្គម ដោយមិនលម្អៀង និងមានទំនាក់ទំនងជាមួយមាតាបិតា ឬអាណាព្យាបាលរបស់អ្នកសិក្សាដើម្បីតាមដានលើរាល់សកម្មភាពសិក្សា
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តសកម្មភាពខុសច្បាប់ ដែលនាំឱ្យមានការប៉ះពាល់ដល់ការបង្រៀននិងរៀន និងការប្រឡងរបស់អ្នកសិក្សាឡើយ
- គ្រូបង្រៀនដែលប្រកបវិជ្ជាជីវៈបង្រៀននៅក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ឬគ្រឹះស្ថានសិក្សាឯកជនមិនត្រូវប្រើប្រាស់មុខងារជាគ្រូបង្រៀនបង្ខំឱ្យអ្នកសិក្សាមកសិក្សាជាមួយខ្លួនឬគ្រូបង្រៀនផ្សេងទៀតឡើយ។

៣- ទំនាក់ទំនងរវាងគ្រូបង្រៀន និងគ្រូបង្រៀន និងជាមួយបុគ្គលិកមិនបង្រៀន

- គ្រូបង្រៀនត្រូវរក្សាទំនាក់ទំនងជាសហភាតរៈដើម្បីជាគំរូដល់អ្នកសិក្សា និងរក្សាកិត្តិយសនិងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់គ្រូបង្រៀនឱ្យបានល្អ

- ត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមក សហការគ្នាផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ក្នុងការបង្រៀន និងត្រូវជួយបង្រៀនជំនួសគ្នាក្នុងករណីចាំបាច់ដោយមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស និងប្រធានអង្គភាព
- ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អ ជាមួយបុគ្គលិកមិនបង្រៀន និងគោរពឋានានុក្រមគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
- មិនត្រូវបង្កទំនាស់រវាងគ្រូបង្រៀន និងគ្រូបង្រៀន រវាងគ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកមិនបង្រៀន ក្នុងករណីមានទំនាស់គ្រូបង្រៀនត្រូវចេះសម្រុះសម្រួលគ្នាក្នុងស្មារតីសាមគ្គីភាព ។

៤- ការប្រកបវិជ្ជាជីវៈ

- គ្រូបង្រៀនមិនត្រូវធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ ឬខូចខាតដល់គុណភាពអប់រំក្នុងការបំពេញការងារទោះបីតាមរូបភាពណាក៏ដោយ
- គ្រូបង្រៀននៅគ្រឹះស្ថានសាធារណៈមានសិទ្ធិបង្រៀនជាលក្ខណៈឯកជនក្រៅម៉ោងធ្វើការ
- មិនត្រូវធ្វើឱ្យបាត់បង់មនសិការវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងការបំពេញករណីកិច្ចនិងកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនឡើយក្នុងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈបង្រៀនក្រោមកិច្ចសន្យា លក្ខន្តិកៈជាមួយស្ថាប័នសាធារណៈ ឬស្ថាប័នឯកជនទោះស្ថិតក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ និងត្រូវខិតខំបំពេញការងារដោយផ្តល់អាទិភាពទៅលើផលប្រយោជន៍របស់អ្នកសិក្សា និងផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ។

២.២.តារាងកិច្ចគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិកបង្រៀន បុគ្គលិកមិនបង្រៀន គ្រូកិច្ចសន្យា

មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅតាមគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការងាររយៈពេល៨ម៉ោង(ប្រាំបី) ក្នុងមួយថ្ងៃ និង ៥(ប្រាំ) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ឬរយៈពេល៤០(សែសិប)ម៉ោង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ផ្អែកលើការចាត់ចែងរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា អនុលោមតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដោយត្រូវធានាឱ្យបាននូវនិរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាពទាំងការងាររដ្ឋបាល ទាំងការងារបង្រៀន។ មន្ត្រីរាជការជាគ្រូបង្រៀនទទួលបន្ទុកការងារបង្រៀនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ការបង្រៀនជាក់ស្តែង និងពិតប្រាកដដល់សិស្សនៅតាមថ្នាក់ និងកម្រិតសិក្សា
- បំពេញការងារពាក់ព័ន្ធគ្រប់យ៉ាងសម្រាប់ថ្នាក់រៀនដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក

មន្ត្រីរាជការទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល ត្រូវបំពេញការងារអនុលោមតាមចំនួនថេរៈវេលាដែលបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវរៀបចំសេចក្តីណែនាំអំពីប្រភេទការងារ និងបែបបទ នៃការបំពេញការងាររដ្ឋបាលដើម្បីធានាឱ្យមាននិរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការរដ្ឋបាលនៅតាមគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ។

២.៣.តម្រូវការបុគ្គលិកតាមនិយាមបុគ្គលិក

និយាមបុគ្គលិក៖ សំដៅដល់ការកំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រើប្រាស់បុគ្គលិកឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំប្រកបដោយសនិទានកម្ម ក្នុងនោះមានការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំឱ្យបានសមស្របតាមនិយាមកំណត់មួយនិងការពង្រាយឱ្យដល់ទីកន្លែងដែលមានតម្រូវការ។ ដើម្បីសម្រេចការងារនេះនិងយោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៨៦ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានធ្វើការណែនាំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំលេខ ២៥៦ អយក.សណន ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការកំណត់និយាមប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំសម្រាប់សាលាមត្តេយ្យសិក្សា បឋមសិក្សា មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ និងសាលាគរុកោសល្យ។

ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងលើការគ្រប់គ្រង និងបែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកអប់រំដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពរដ្ឋបាល នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងដើម្បីផ្តល់សេវាអប់រំប្រកបដោយគុណភាពស្របទៅនឹងបរិបទ

នៃការអប់រំបច្ចុប្បន្នក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានដាក់ឱ្យអនុវត្តនិយាមបុគ្គលិកថ្មីលេខ ៣៣ អយក.សណន និង សេចក្តីណែនាំថ្មីលេខ ២០ អយក.សណន ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីនិយាមប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំ ដាក់ឱ្យអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីឆ្នាំសិក្សា ២០១៨-២០១៩ តទៅ។

តារាងសង្ខេបនិយាមលេខ ២០ (ផលធៀបសិស្ស/ថ្នាក់)

គ្រឹស្ថានសិក្សាសាធារណៈ:	ចំនួនម៉ោងបង្រៀន	ចំនួនម៉ោងគាំទ្រការបង្រៀន	ប្រភេទ	ចំនួនសិស្ស	ចំនួនថ្នាក់	ថ្នាក់ទី	ផលធៀបសិស្ស ថ្នាក់	និយាមថ្នាក់គ្រូបង្រៀន
មត្តេយ្យសិក្សា	18	22	សាលាតូច	75	<4	កម្រិតទាប ដល់ កម្រិតខ្ពស់	២៥នាក់ /ថ្នាក់	1/1.2
			សាលាមធ្យម	100	4 – 6			
			សាលាធំ	175	>6			
បឋមសិក្សា	25	15	សាលាតូច	210	<7	ទី១ ដល់ ទី៣	ចន្លោះពី ៣៥ ដល់ ៤៥ នាក់/ថ្នាក់	1/1.15
				245	7 – 10			
				385	11 – 20			
			សាលាមធ្យម	735	20 – 30			
				1240	31 – 40	ទី៤ ដល់ ទី៦	ចន្លោះពី៤០ ដល់៥០ នាក់/ថ្នាក់	
			សាលាធំ	1640	41 – 60			
				2440	>60			

តារាងសង្ខេបនិយាមលេខ ២០ (តម្រូវការបុគ្គលិកមិនបង្រៀន)

គ្រឹស្ថានសិក្សាសាធារណៈ:	ចំនួនថ្នាក់	ចំនួន គ្រូបង្រៀន	នាយក	នាយករង	លេខាធិការគ្រូជំនួយ	ការងារផ្នែកបាល	ការងារបុគ្គលិក	ទទួលបន្ទុកការសិក្សា	គណនេយ្យ	បេឡា	បណ្ណារក្ស	គ្រូពេងជាង	គ្រូទទួលបន្ទុកកុំព្យូទ័រ	គ្រូទទួលបន្ទុកយុវជន	គ្រូទទួលបន្ទុកបន្ទប់ពិសោធន៍	បុគ្គលិកឆ្មាំ	អនុរក្សសិក្ខាន	សម្គាល់
មត្តេយ្យសិក្សា	<4	2	1															តិចជា៤ថ្នាក់នាយកបង្រៀន
	4 - 6	5	1		1													គ្រូជំនួយបង្រៀន
	>6	8	1	1	1													បន្ទុកថ្នាក់៦ម៉ ប្រ.បទ៤ម៉
បឋមសិក្សា	<7	7	1								1							តិចជាង៦ថ្នាក់ នាយកបង្រៀន បន្ទុកថ្នាក់២ម៉ ប្រ.បទ១ម៉ នៃម៉ោងបង្រៀន
	7 - 10	8	1	1	1						1							
	11 - 20	13	1	1	1						1							
	20 - 30	24	1	1	1						1	1						
	31 - 40	36	1	2	1						2	1						
	41 - 60	47	1	2	1						3	1				1		
	>60	70	1	3	2						3	1				1		

តាមលិខិតលេខ ៤៤៤១ អយក.បល ចុះថ្ងៃទី១២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៥ បានកំណត់ថា៖

- សម្រាប់រាជធានី ខេត្ត ដែលអនុវត្តនិយាមលេខ៣៣ អយក.សណន ចំនួនសិស្សថ្នាក់ទី១ ទី២ ទី៣ លើសពី៥០នាក់ ទើបអនុញ្ញាតឱ្យបំបែកជាពីរថ្នាក់ និងចំនួនសិស្សថ្នាក់ទី៤ ទី៥ ទី៦ លើស៥៥នាក់ទើបអនុញ្ញាតឱ្យបំបែកជាពីរថ្នាក់
- សម្រាប់ខេត្ត ដែលអនុវត្តនិយាម២៥៦ អយក.សណន ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០០២ ចំនួនសិស្សថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៦ លើស៦០នាក់ទើបអនុញ្ញាតិអោយបំបែកជាពីរថ្នាក់ ។

២.៤.ក្របខណ្ឌបុគ្គលិកអប់រំ និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកអប់រំ

២.៤.១.ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិកអប់រំ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជម្រាបតាមលិខិត ស្តីពីការធ្វើផែនការក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ ទៅគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយកំណត់រយៈពេល៣ខែ គិតចាប់ពីខែមករា ដល់ចុងខែមីនា ឬមេសា នៃឆ្នាំនីមួយៗ ជាពេលវេលាកំណត់ដែលត្រូវឆ្លើយតបអំពីតម្រូវការ។

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើផែនការក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរួចបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រឹមដំណាច់ខែមីនា ឬមេសា នៃឆ្នាំធ្វើផែនការ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រួតពិនិត្យលើសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយមានតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយនិងមានការចូលរួមពីតំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិភាក្សាពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ។ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការប្រជុំ និងស្នើសុំគោលការណ៍ស្តីពីផែនការជ្រើសរើសក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មី មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា គ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាគ្រប់ប្រភេទ គ្រូបង្រៀនពីរថ្នាក់ពេល គ្រូបង្រៀនថ្នាក់គួប២ឬ៣កម្រិត ។ល។ ទៅប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ចេញលិខិតស្តីពីផែនការក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗយកទៅអនុវត្ត បន្ទាប់ពីទទួលបានគោលការណ៍ឯកភាពពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

២.៤.២.ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកអប់រំ

ការជ្រើសរើសបេក្ខភាព ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មី ត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីបំពេញកន្លែងទំនេរ និងទីកន្លែង ឬជំនាញ ដែលមានតម្រូវការចាំបាច់។ ការប្រកាសប្រឡងជ្រើសរើសបេក្ខភាព ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មីត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយយ៉ាងតិចរយៈពេល ០៣ ខែ មុនថ្ងៃប្រឡង។ ក្នុងករណីដែលមានការប្រញាប់ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិច ៣០ ថ្ងៃ។ រាល់ការប្រឡងជ្រើសរើសក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មីត្រូវមានតំណាងក្រសួងមុខងារសាធារណៈចូលរួម ។

- ក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តមជ្រើសរើសក្នុងចំណោមបេក្ខជន ជានិស្សិត សាធារណៈជន និងបុគ្គលិកអប់រំ ដែលមានសញ្ញាបត្រយ៉ាងទាបបរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រសមមូល និងត្រូវធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល ០១ ឆ្នាំ ឬ០២ ឆ្នាំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។ ចំណែកឯការប្រឡងជ្រើសរើសក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម (បង្រៀននៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាធារណៈ) ដែលមានសញ្ញាបត្រចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ឡើងពុំមានការបណ្តុះបណ្តាលទេ (ច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ)។
- ក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋានជ្រើសរើសក្នុងចំណោមបេក្ខជនជា សិស្ស-និស្សិត សាធារណៈជន និងបុគ្គលិកអប់រំ ដែលមានសញ្ញាបត្រយ៉ាងទាបមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬសញ្ញាបត្រសមមូលនឹងត្រូវធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល ០២ ឆ្នាំ ឬ០៤ ឆ្នាំ នៅវិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈ.គរុកោសល្យ ។
- ក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋមជ្រើសរើសក្នុងចំណោមបេក្ខជនជា សិស្ស-និស្សិត និងសាធារណៈជនដែលមានសញ្ញាបត្រយ៉ាងទាបមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬសញ្ញាបត្រសមមូល នឹងត្រូវធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល ០២ ឆ្នាំ ឬ០៤ឆ្នាំនៅវិទ្យាស្ថាន/សាលាគរុកោសល្យ ។
- បេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសតាមរយៈការប្រឡងមានឋានៈជា៖
  - គរុនិស្សិតកម្រិតឧត្តម (គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម)
  - គរុសិស្សកម្រិតមូលដ្ឋាន (គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន)
  - គរុសិស្សកម្រិតបឋម (គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម)

គរុនិស្សិតកម្រិតឧត្តម គរុសិស្សកម្រិតមូលដ្ឋាន និងគរុសិស្សកម្រិតបឋម ត្រូវទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងដែលរៀបចំដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលមានរយៈពេលកំណត់ទៅប្រភេទក្របខណ្ឌ ។

២.៤.៣.ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកអប់រំ

លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសត្រូវបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកអប់រំស៊ីវិលរួមមានសញ្ជាតិ អាយុ កម្រិតសញ្ញាបត្រ ជំនាញឯកទេស ភាពជាពលរដ្ឋ កាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ ហើយនៅប្រទេសខ្លះមានលក្ខខណ្ឌបំពេញបន្ថែមដូចជាការបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធាជាដើម។ បេក្ខជនទាំងអស់ត្រូវមានសញ្ជាតិខ្មែរ និងមានកម្រិតអាយុ៖

- ត្រូវបានលើកលែងលក្ខខណ្ឌអាយុ បេក្ខជនមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បណ្ឌិត
- មិនលើសពី ៤០ឆ្នាំ បេក្ខជនមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់
- មិនលើសពី ៣៥ឆ្នាំ បេក្ខជនមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ
- មិនលើសពី ២៥ឆ្នាំ បេក្ខជនមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

បេក្ខជនទាំងពីរភេទមានសិទ្ធិដូចគ្នាក្នុងការចូលរួមប្រឡងប្រជែងតាមលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសដែលមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ការជ្រើសរើសឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ គឺតាមគោលការណ៍ប្រឡងប្រជែង និងតាមលក្ខខណ្ឌពិសេសដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល (មាត្រា៦១ និង៦២)។ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសដោយអង្គភាពសាមី និងរាល់ការប្រឡងជ្រើសរើសត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ ច្បាប់ តម្លាភាព និងលទ្ធផលទទួលយកបាន។

២.៥.ម៉ោងពេលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ

ម៉ោងពេលបំពេញការងារប្រចាំសប្តាហ៍៖ បុគ្គលិកអប់រំដែលបំពេញការងារក្នុងវិស័យអប់រំត្រូវបានចែកចេញជា ០២ ប្រភេទគឺបុគ្គលិកបង្រៀន និងបុគ្គលិកមិនបង្រៀន ។

បុគ្គលិកបង្រៀន គឺជាបុគ្គលិកដែលមានភារកិច្ចបង្រៀនប្រចាំថ្ងៃដូចជា៖គ្រូបង្រៀនដែលមានសេវាបង្រៀនប្រចាំថ្ងៃ ទោះបង្រៀនគ្រប់ឬមិនគ្រប់ម៉ោងកំណត់ បណ្ណារក្ស គ្រូបង្រៀនសកម្មភាពប្រតិបត្តិ គ្រូកីឡា សិល្បៈ គេហកិច្ច គ្រូទទួលបន្ទុកការងារបន្ទប់ពិសោធន៍ បន្ទប់កុំព្យូទ័រ។

បុគ្គលិកមិនបង្រៀន គឺជាបុគ្គលិកដែលមានភារកិច្ចប្រចាំថ្ងៃនៅការិយាល័យ៖ លេខាធិការ គណនេយ្យ បេឡា អ្នកគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិក។ បុគ្គលិកមិនបង្រៀនត្រូវបំពេញការងារចំនួន ០៥ ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកការងារចំនួន ០២ ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ គឺថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យ និងត្រូវបំពេញការងារ ០៨ ម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃ ៖

- ❖ ពេលព្រឹក៖ ម៉ោង ០៧:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី
- ❖ ពេលល្ងាច៖ ម៉ោង ១៤:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទី

រយៈពេលសរុបនៃការបំពេញការងារក្នុងមួយសប្តាហ៍គឺ ៤០ ម៉ោង និងត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកបន្ថែមទៀតផ្អែកលើប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងាររបុគ្គលិកអប់រំដែលត្រូវកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ។

២.៦.ការសុំច្បាប់សម្រាកការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ

ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

- បុគ្គលិកអប់រំមានសិទ្ធទទួលបានច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំចំនួន ១៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការងារក្នុង ០១ ឆ្នាំ។ ករណីបម្រើការងារចំនួន ០២ ឆ្នាំជាប់គ្នា បុគ្គលិកអប់រំអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំចំនួន ៣០ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។ ការស្នើសុំច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំអាចធ្វើឡើងមួយលើក ឬច្រើនលើកដោយមិនលើស ១៥ ថ្ងៃ ឬ៣០ ថ្ងៃ។

- បុគ្គលិកអប់រំនៅថ្នាក់ជាតិ ការអនុញ្ញាតច្បាប់ចេញដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងថ្នាក់ក្រោមជាតិចេញដោយប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ឬការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។
- មន្ត្រីរាជការជាគ្រូបង្រៀនឬសាស្ត្រាចារ្យត្រូវសុំច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនឱ្យចំពេលវិស្សមកាល។
- ត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស ១០០ % ក្នុងរយៈពេលច្បាប់ឈប់សម្រាក ។

ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី

- បុគ្គលិកអប់រំ ទាំងអស់មានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីសរុប ចំនួន ១៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការងារក្នុង ០១ ឆ្នាំ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់បុគ្គលិកអប់រំ អាចទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់លើសពី ១៥ ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃដែលលើសត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃ នៃច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ។
- ០១ ថ្ងៃ ដល់ ០៥ ថ្ងៃ អនុញ្ញាតច្បាប់ដោយនាយកសាលារៀនគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ០៦ ថ្ងៃដល់ក្រោម ១៥ ថ្ងៃ ថ្នាក់ជាតិ អនុញ្ញាតច្បាប់ចេញដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចេញដោយប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ឬការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។
- ត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស ១០០ % ក្នុងរយៈពេលច្បាប់ឈប់សម្រាក ។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

- បុគ្គលិកអប់រំជាស្ត្រី ត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព រយៈពេល ០៣ ខែ និងទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ៨០០,០០០រ (បើជាកូនភ្លោះ ការគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភ តាមចំនួនកូន) ។ ពាក្យស្នើសុំច្បាប់ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ។
- បុគ្គលិកអប់រំនៅថ្នាក់ជាតិ ការអនុញ្ញាតច្បាប់ចេញដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងថ្នាក់ក្រោមជាតិចេញដោយប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ឬការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។
- ត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស ១០០% ក្នុងរយៈពេលច្បាប់ឈប់សម្រាក ។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ

- អនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាលបាលជំងឺរយៈពេលពី ០១ខែ ទៅ ០៣ខែ ក្នុងមួយលើកបើពិនិត្យឃើញថា មានជំងឺមិនអាចបម្រើការងារបាន និងអាចស្នើសុំបន្តរហូតដល់១២ខែ ក្នុងពេលបម្រើការងារជាបុគ្គលិកអប់រំ។ ពាក្យសុំច្បាប់ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ។
- បុគ្គលិកអប់រំនៅថ្នាក់ជាតិ ការអនុញ្ញាតច្បាប់ចេញដោយ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងថ្នាក់ក្រោមជាតិចេញដោយប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ឬការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកទី១ ចំនួន ០៣ ខែ និងចាប់ពីខែទី៤ ត្រូវចេញដោយ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។
- ត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស ១០០% ក្នុងរយៈពេលច្បាប់ឈប់សម្រាក ។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន

- ត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន រយៈពេលមួយលើកយ៉ាងតិច ០១ ខែ និងរយៈពេលសរុបមិនលើសពី ០៣ ខែ ក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការ ឬជាបុគ្គលិកអប់រំរហូតដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ។
- បុគ្គលិកអប់រំនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិការអនុញ្ញាតច្បាប់ចេញដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។
- ត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស ៥០% ក្នុងរយៈពេលច្បាប់ឈប់សម្រាក ។

ការដាក់បុគ្គលិកអប់រំឱ្យស្ថិតក្នុងតាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

- អ្នករាជការទាំងឡាយមិនអាចឈប់ធ្វើការដោយគ្មានបានទទួលការអនុញ្ញាតជាមុនពីថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន និងដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ ។ ការឈប់ធ្វើការ ការខកខានទៅធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ អាចបង្ខំឱ្យអ្នករាជការនោះ នៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬត្រូវផ្អាកបៀវត្ស ត្រូវលុបឈ្មោះ និងលុបក្របខណ្ឌ ។
- ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចែកចេញជា ០២ ប្រភេទ៖
    - ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

      មន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈឹមហើយដែល បានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចុងក្រោយបង្អស់
        - រយៈពេលនៃការអនុញ្ញាតនេះមិនឱ្យលើសពី៣ ខែ
        - អង្គភាពត្រូវដាក់ឱ្យបុគ្គលិកអប់រំស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយបញ្ញត្តិតាមសំណើឬបាយការណ៍អង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់តាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង
        - សាមីជន ត្រូវដាក់ពាក្យចូលបម្រើការងារវិញ បើតុលាការប្រកាសឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ
    - ការដាក់ឲ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យសុំ
        - ត្រូវបានអនុញ្ញាតតាមពាក្យស្នើសុំ របស់សាមីជន លើកលែងតែមានករណីចាំបាច់របស់ អង្គភាពក្រសួង ឬស្ថាប័ន ។
        - មានរយៈពេលឈប់ម្តងៗ មិនតិចជាង ០៦ ខែ និងមិនឱ្យលើសពី ០២ ឆ្នាំ អាចបន្តជាថ្មីលុះត្រាតែសាមីជនបានចូលបម្រើការងាររដ្ឋវិញយ៉ាងតិចបំផុតត្រឹមរយៈពេល ០២ ឆ្នាំ ហើយសរុបទាំងអស់មិនឱ្យលើសពី ០៤ ឆ្នាំ ។
        - ដើម្បីទៅធ្វើការក្នុងផ្នែកឯកជន ឬធ្វើការជាប្រយោជន៍សាធារណៈ
            - ធ្វើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវក្នុង ឬក្រៅប្រទេសដើម្បីប្រយោជន៍ទូទៅ
            - ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន
            - សុំទៅថែទាំសហព័ទ្ធ គ្រួសារ ឬកូនដែលមានជំងឺធ្ងន់ធ្ងរ
            - សុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធ ជាមន្ត្រីរាជការក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនបាន
        - ក្រសួងមិនអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សជូនបុគ្គលិកអប់រំ ក្នុងករណីក្រសួងពិនិត្យឃើញថា អង្គភាពឬគ្រឹះស្ថានសិក្សារបស់សាមីជនកំពុងបម្រើការងារខ្វះគ្រូ ឬប្រើប្រាស់ថ្នាក់ពីរវេន ថ្នាក់គួប និងគ្រូជាប់កិច្ចសន្យា ។
        - មិនធានារក្សាប៉ុស្តិ៍ដដែលទុកជូនសាមីជន ក្នុងករណីអង្គភាពរបស់ខ្លួនមិនមានតម្រូវការ មន្ទីរត្រូវចាត់បញ្ជូនសាមីជនទៅអង្គភាពថ្មីដែលខ្វះបុគ្គលិក ។
        - មិនធានារក្សាតួនាទីភារកិច្ច ក្នុងករណីដែលសាមីជនមានតួនាទីជាអ្នកគ្រប់គ្រង ។
        - ករណីបុគ្គលិកអប់រំ ទៅបម្រើការងារនៅតាមអង្គការផ្សេងៗ ត្រូវដាក់ស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស បើមិនដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ទំនេរគ្មានបៀវត្សទេនោះចាត់ទុកថាបោះបង់ការងារ ។
        - ដោយឡែកបុគ្គលិកអប់រំកំពុងបម្រើការងារក្នុងអង្គការដែលសហការជាមួយក្រសួងហើយមានលិខិតឧទ្ទេសនាមចេញដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងត្រូវរក្សាទុកក្របខណ្ឌនិងបៀវត្សនៅអង្គភាពរបស់សាមីជនដដែល ។
        - ត្រូវដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញឱ្យបាន០២ខែមុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ។

- ក្នុងករណីមានការក្លែងបន្លំលិខិតបញ្ជាក់ផ្សេងៗ ប្រធានអង្គភាពសាមី និងសាមីជនជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ ។
- ករណីពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថាបោះបង់ការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះ និងលុបក្របខណ្ឌចាប់ពីពេលនោះតទៅ។

២.៧.ការដាក់ពិន័យចំពោះបុគ្គលិកអប់រំ

នីតិវិធីអនុវត្តវិន័យពាក់ព័ន្ធ និងទណ្ឌកម្ម

- អ្នករាជការគ្រប់រូបត្រូវតែគោរពអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ជា និងការណែនាំពីថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន
  - អ្នករាជការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន
  - អ្នករាជការក្នុងក្របខណ្ឌទាំងអស់ ត្រូវតែគោរពបញ្ជាថ្នាក់លើ ដែលបានចាត់ឱ្យទៅបម្រើការងារទោះបីនៅតំបន់ណាក៏ដោយទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- អ្នករាជការមិនអាចឈប់ធ្វើការដោយគ្មានបានទទួលការអនុញ្ញាតជាមុនពីថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ឬដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ។ ការឈប់ធ្វើការ ឬការខានទៅធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ អាចបង្ខំឱ្យអ្នករាជការនោះនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬ ត្រូវផ្អាកបៀវត្ស
- អ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវពីកំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងបទល្មើសដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្តក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន
- កំហុសនិងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅអនុវត្ត។

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ បែងចែកចេញជា ០២ ថ្នាក់៖

- **ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១**
  - ស្តីបន្ទោស
  - ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
  - ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
  - លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់
- **ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២**
  - ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់ បណ្តាលឱ្យលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់
  - ដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនលើសពីមួយឆ្នាំ
  - បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
  - ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ
  - បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងអ្នករាជការ
- ការចោទប្រកាន់ ដែលនាំឱ្យមានការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់លេខ ២ ត្រូវមានការអង្កេតជាមុនសិន ។

នីតិវិធីអនុវត្តវិន័យពាក់ព័ន្ធ និងទណ្ឌកម្ម

- បុគ្គលិកអប់រំ ជាប់ចោទប្រកាន់ មានសិទ្ធិសុំមើលសំណុំរឿងរបស់ខ្លួន ក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ ក្រោយពីទទួលដំណឹងជាផ្លូវការពីនាយកសាលារៀន និងអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅនាយកសាលារៀន រយៈពេលយ៉ាងយូ ១៥ ថ្ងៃ ក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿង
- រូបភាពវិន័យស្តីបន្ទោស ត្រូវធ្វើលិខិតផ្ទើទៅសាមីខ្លួនដោយនាយកសាលារៀន លិខិតស្តីបន្ទោសអស់ប្រសិទ្ធភាព រយៈពេល ០១ ឆ្នាំ លើកលែងតែសាមីជនបានប្រព្រឹត្តកំហុសបន្ថែមទៀត
- ការអនុវត្តវិន័យស្តីបន្ទោស ដែលមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ការផ្លាស់ដោយបង្ខំមានប្រសិទ្ធភាព រយៈពេល ០២ ឆ្នាំ
- ការស្តីបន្ទោស ផ្លាស់ដោយបង្ខំ សាមីជនពុំមានសិទ្ធិវិលត្រឡប់មកកាន់តំណែងដើមវិញជាស្វ័យប្រវត្តិ
- ការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ត្រូវអនុវត្តក្នុងឆ្នាំរហូតដល់ពេលធ្វើតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ថ្មី
- ការអង្កេត ត្រូវបានប្រគល់ជូនតំណាងប្រធានស្ថាប័ន មួយរូប ឬច្រើនរូប ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ខ្ពស់ជាងឬស្មើគ្នា ប៉ុន្តែមានអតីតភាពច្រើនជាងសាមីជន
- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួចហើយ ត្រូវប្រគល់ជូនប្រធានស្ថាប័នដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចថាគួរបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ឬក៏សម្រេចថាបញ្ឈប់ការចោទប្រកាន់វិញ ឬដាក់វិន័យត្រឹមថ្នាក់ទី១

ប្រការហាមឃាត់ដល់អ្នករាជការ

- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗទៀត
- យកឥទ្ធិពល ឬអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីសម្ពុតគំរាមកំហែង បំពាន សិទ្ធិរបស់ពលរដ្ឋ
- ប្រកបមុខរបណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ នៃអ្នករាជការ
- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល
- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងារក្រសួង ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានស្ថាប័នដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមឱវាទ
- ប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួន និងសម្ភាររបស់រដ្ឋ ដើម្បីបម្រើសកម្មភាពនយោបាយ
- ធ្វើការដើម្បីផលប្រយោជន៍ដល់បេក្ខជននយោបាយ ឬប្រឆាំងនឹងបេក្ខជននយោបាយណាមួយ ។

ការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ

- អ្នករាជការ ដែលជាប់បណ្តឹងពីបទមជ្ឈឹម ឬបទឧក្រិដ្ឋចំពោះមុខតុលាការ អាចត្រូវចោទប្រកាន់បានលុះត្រាតែមានសំណើពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ទៅកាន់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធជាមុន ដូចជា៖
    - មានសេចក្តីអនុញ្ញាតបើកឱ្យចោទប្រកាន់ជាមុនពីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ចំពោះបុគ្គលិកអប់រំដែលមានក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិជាឧត្តមមន្ត្រីថ្នាក់លេខ៣ ឬមានឋានៈជាអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
    - មានសេចក្តីអនុញ្ញាតបើកឱ្យចោទប្រកាន់ ជាមុនពីប្រធានស្ថាប័នសាមី ចំពោះបុគ្គលិកអប់រំដែលមានក្របខណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិទាបជាងឧត្តមមន្ត្រីថ្នាក់លេខ៣ ។
- ក្នុងករណីអ្នករាជការប្រព្រឹត្តបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ ហើយត្រូវបានព្រះរាជអាជ្ញាសម្រេចធ្វើការចោទប្រកាន់ព្រះរាជអាជ្ញាត្រូវជូនដំណឹងអំពីការចោទប្រកាន់នោះទៅប្រធានស្ថាប័នសាមីក្នុងរយៈពេល ៧២ ម៉ោងយ៉ាងយូរ
- បើមានការចាប់ខ្លួន ឬការឃាត់ខ្លួន ឬឃុំខ្លួនជាបណ្តោះអាសន្ន លើបុគ្គលិកអប់រំណាមួយនោះ ព្រះរាជអាជ្ញា ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅ ប្រធានស្ថាប័នសាមី

- ករណីដែលបទល្មើសនោះកើតមានក្នុងក្របខណ្ឌ នៃការបម្រើការងារសាធារណៈ រដ្ឋត្រូវការពារបុគ្គលិកអប់រំនោះតាមផ្លូវច្បាប់ ។
- អ្នករាជការដែលកំពុងជាប់ការចោទប្រកាន់ទៅតុលាការជំនុំជម្រះ អាចត្រូវបានផ្អាកពីមុខងារសិនក្នុងករណីចាំបាច់
- ករណីអ្នករាជការត្រូវផ្អាកពីការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស អ្នករាជការនោះត្រូវបានទទួលឱ្យចូលធ្វើការវិញភ្លាម ដោយគិតអតីតភាព ឋានន្តរស័ក្តិ សោធននិវត្តន៍ និងទទួលបៀវត្សប្រតិសកម្មផង បើតុលាការប្រកាសឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ
- ការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈឹម ដោយឥតព្យួរទោស បណ្តាលឱ្យមានការហូតងារអ្នករាជការគិតពីថ្ងៃសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ
- អ្នករាជការដែលតវ៉ាសុំឧទ្ធរណ៍ត្រូវដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ។

ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ:

- អ្នករាជការ មានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការអំពីករណីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់ អ្នករាជការនោះ ត្រូវរកវិធីដោះស្រាយតាមផ្លូវរដ្ឋបាលជាមុនសិន
- ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍ មួយឈ្មោះថាគណៈកម្មការសម្រុះសម្រួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ដែលគ្រប់គ្រងដោយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- គណៈកម្មការមានតួនាទីដោះស្រាយទំនាស់ដូចជា៖ ការតាំងស៊ប់ ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ការផ្ទេរ ការទូទាត់។

២.៨.ការទូទាត់ផលប្រយោជន៍បុគ្គលិកអប់រំ

ផលប្រយោជន៍ជាហិរញ្ញវត្ថុ

➢ **ប្រៀវត្សមូលដ្ឋាន**

- បៀវត្សមូលដ្ឋាន គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែដែលត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលិកអប់រំសម្រាប់ជីវភាពរស់នៅក្នុងនោះរួមមាន៖ គ្រឿងឧបភោគ បរិភោគ ការស្នាក់នៅ សំលៀកបំពាក់ ការព្យាលបាលជំងឺ ។ បៀវត្សមូលដ្ឋាន នៃបុគ្គលិកអប់រំត្រូវបានបែងចែកទៅតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ដោយអនុវត្តតាមរូបមន្តដូចខាងក្រោម

បៀវត្សមូលដ្ឋាន = សន្ទស្សន៍បៀវត្ស × តម្លៃឯកតានៃសន្ទស្សន៍បៀវត្ស

- ប្រាក់បំណាច់មុខងារ គឺជាប្រាក់បន្ថែមលើបៀវត្សមូលដ្ឋានប្រចាំខែរបស់បុគ្គលិកអប់រំដែលកំពុងបំពេញមុខងារក្នុងមុខតំណែងតាមរចនាសម្ព័ន្ធ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។ ប្រាក់បំណាច់មុខងារអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកអប់រំដែលមានមុខតំណែងចាប់ពីអគ្គនាយកចុះក្រោម ហើយបុគ្គលិកអប់រំមានមុខងារនយោបាយចាប់ពីអនុរដ្ឋលេខាធិការឡើងហៅថាប្រាក់បំណាច់បន្ថែម ។

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់បំណាច់មុខងារ
០១	គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម(បង្រៀននៅវិទ្យាល័យ)	៦៣០ ០០០ រៀល
០២	គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	៦២០ ០០០ រៀល

០៣	គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម	៦១០ ០០០ រៀល

➢ **ប្រាក់ហានិភ័យ**

- ប្រាក់ហានិភ័យ គឺជាប្រាក់ប្រចាំខែសម្រាប់ផ្តល់ជូន និងលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកអប់រំទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានចាត់ឱ្យទៅបម្រើការងារនៅតំបន់ជួបការលំបាក និងតំបន់ដាច់ស្រយាល ហើយប្រាក់ឧបត្ថម្ភនេះពុំមានលក្ខណៈជាអចិន្ត្រៃយ៍ឡើយ ។

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
០១	តំបន់ជួបការលំបាក	៨០ ០០០ រៀល
០២	តំបន់ដាច់ស្រយាលប្រភេទ ១	១០០ ០០០ រៀល
០៣	តំបន់ដាច់ស្រយាលប្រភេទ ២	១២០ ០០០ រៀល

➢ **ប្រាក់វិនាជនីគ្រួសារ**

- ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ គឺប្រាក់ប្រចាំខែដែលត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលិកអប់រំជាមេគ្រួសារសម្រាប់ឧបត្ថម្ភប្រពន្ធ កូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របច្បាប់នៅក្នុងបន្ទុក។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភកូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របច្បាប់ អាចបន្តផ្តល់ជូនរហូតដល់អាយុ ២១ ឆ្នាំ ។

ល.រ	បរិយាយ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
០១	ប្រពន្ធ	១៥ ០០០ រៀល
០២	កូន	១០ ០០០ រៀល

➢ **ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម**

- សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន បុគ្គលិកអប់រំ ឬអ្នកឯកទេសដែលត្រូវបានជ្រើសរើស ឬចាត់តាំងឱ្យបង្រៀនម៉ោងបន្ថែមត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមក្នុងមួយម៉ោងដូចបានកំណត់ក្នុងតារាងខាងក្រោម ៖

បរិយាយ	ម៉ោងកំណាត់	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ		
គ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តម (បង្រៀននៅវិទ្យាល័យ)	១៦ម៉/សប្តាហ៍	១០ ៤០០ រៀល / ១ ម៉ោង		
គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន	១៨ម៉/សប្តាហ៍	៥ ៥០០ រៀល / ១ ម៉ោង		
គ្រូ.កម្រិតបឋម	២៥ម៉/សប្តាហ៍	ពីរថ្នាក់ពីរពេល	ថ្នាក់គួបពីរកម្រិត	ថ្នាក់គួបបីកម្រិត
		១០០ %	៦០ %	៨០ %
		១ ២៧២ ៥០០ ៛	៧៦៣ ៥០០ ៛	១ ០១៨ ០០០ ៛

➢ **ប្រាក់របបបេសកកម្ម**

- ប្រាក់របបបេសកកម្ម គឺជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ ដែលរដ្ឋផ្តល់ជូនបុគ្គលិកអប់រំ ឬគ្រូបង្រៀន នៅពេលដែលអនុញ្ញាតឱ្យចុះបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស ។

ប្រាក់របបអសកកម្មប្រចាំថ្ងៃក្នុងប្រទេស			
ប្រាក់ហោប៉ៅ	ប្រាក់ហូបចុក	ប្រាក់ស្នាក់នៅ	សរុប
១៦ ០០០រ	៦០ ០០០រ	៨០ ០០០រ	១៦ ០០០០រ

➢ **ប្រាក់គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម**

- ប្រាក់គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម បុគ្គលិកអប់រំ ត្រូវទទួលបាននូវគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមពីរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានដូចជា៖
- ការចូលនិវត្តន៍

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនិវត្តន៍ជនដែលដល់អាយុ (អាយុ ៦០ ឆ្នាំ)

អតីតនាពការងារ	**ខួបត្ថម្ភលើកដំបូង**	**ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ប្រចាំខែ**	
< ២០ ឆ្នាំ	បៀវត្សមូលដ្ឋានមុនពេលចូលនិវត្តន៍ x ១០ ខែ	គ្មាន	
>= ២០ ឆ្នាំ	បៀវត្សមូលដ្ឋានមុនពេលចូលនិវត្តន៍ x ០៨ ខែ	ឆ្នាំ ២០២១	
		ក១	១ ១៥២ ៥០០ រ
		ក២	៩៨៥ ០០០ រ
		ក៣	៨៦២ ៥០០ រ
		ខ១	៩៨២ ៥០០ រ
		ខ២	៨៦០ ០០០ រ
		ខ៣	៧៥០ ០០០ រ
		គ១	៨០២ ៥០០ រ
		គ២	៧៦៧ ៥០០ រ
		គ៣	៧១០ ០០០ រ
		គ៤	៦៨៥ ០០០ រ
		គ៥ ដល់ គ១០	៦៦២ ៥០០ រ

- នៅពេលនិវត្តជនទទួលមរណៈភាពគ្រួសារនៃសពត្រូវបានរដ្ឋផ្តល់ប្រាក់ ឧបត្ថម្ភមួយលើក ចំនួន ១២ ខែលើប្រាក់សោធននិវត្តន៍សរុបប្រចាំខែរបស់សាមីជន
- សហព័ទ្ធនៃសពត្រូវបានបន្តទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរហូតដល់ពេលគាត់ស្លាប់ ឬ មានគ្រួសារថ្មី
- កូនកំព្រា នៃសពត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ រហូតដល់អាយុ ២១ ឆ្នាំ ។

- ការបាត់បង់សម្បទាជ្ជីវៈ: គឺជាការដាក់បុគ្គលិកអប់រំឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាជ្ជីវៈហើយអនុវត្តន៍ចំពោះបុគ្គលិកអប់រំ ដែលពុំគ្រប់អាយុចូលនិវត្តន៍ (៦០ ឆ្នាំ) និងមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ២០ ឆ្នាំ ទៅ ដល់ក្រោម ៣០ ឆ្នាំ។

អតីតភាពការងារ	**ខួបត្រូវបើកដំបូង**	**ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ប្រចាំខែ**	
< ២០ ឆ្នាំ	បៀវត្សមូលដ្ឋានមុនពេលចូលនិវត្តន៍ x ១០ ខែ	គ្មាន	
>= ២០ ឆ្នាំ	បៀវត្សមូលដ្ឋានមុនពេលចូលនិវត្តន៍ x ០៧ ខែ	ឆ្នាំ ២០២១	
		ក១	១ ១៥២ ៥០០ ៛
		ក២	៩៨៥ ០០០ ៛
		ក៣	៨៦២ ៥០០ ៛
		ខ១	៩៨២ ៥០០ ៛
		ខ២	៨៦០ ០០០ ៛
		ខ៣	៧៥០ ០០០ ៛
		គ១	៨០២ ៥០០ ៛
		គ២	៧៦៧ ៥០០ ៛
		គ៣	៧១០ ០០០ ៛
		គ៤	៦៨៥ ០០០ ៛
		គ៥ ដល់ គ១០	៦៦២ ៥០០ ៛

- លំហែមាតុភាព

  ពេលបុគ្គលិកអប់រំជា ស្ត្រី សម្រាកលំហែមាតុភាព ត្រូវបានរដ្ឋផ្តល់នូវការជានាប៉ាប់រងសង្គម ដូចខាងក្រោម៖
  - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលំហែមាតុភាព ៨០០ ០០០ រៀល
  - អនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាករយៈពេល០៣ខែ ដោយទទួល ប្រាក់បៀវត្ស ១០០ %
  - មានសិទ្ធិចេញពីកន្លែងធ្វើការ ០១ ម៉ោង មុនពេលកំណត់ក្នុង ០១ ថ្ងៃ ចំពោះបុគ្គលិកអប់រំ ជាស្ត្រីមានកូនអាយុក្រោម ១ឆ្នាំ ។
- ទទួលមរណភាព
  - មរណៈភាពពេលបំពេញបេសកកម្ម ឬ គ្រោះថ្នាក់ការងារ
    - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមរណៈភាព ៤ ០០០ ០០០ ៛ (អនុក្រឹត្យលេខ ១៩៤ អនក្រ)
    - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ = បៀវត្សមូលដ្ឋានចុងក្រោយ x ០៨ ខែ
  - មរណៈភាពដោយជំងឺធម្មតា និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ
    - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមរណៈភាព ២ ០០០ ០០០ ៛ (អនុក្រឹត្យលេខ ១៩៤ អនក្រ)
    - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ = បៀវត្សមូលដ្ឋានចុងក្រោយ x ០៦ ខែ

- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ពិធីបុណ្យជាតិ បុគ្គលិកអប់រំទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងឱកាសពិធីបុណ្យជាតិនានា។
- អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត(នឹងមានបរិយាយនៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងដោយឡែក)

ផលប្រយោជន៍មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ

- កេរ្តិ៍ឈ្មោះ(ដំឡើងកាំប្រាក់ និងគ្រឿងឥស្សរិយយស ឬប័ណ្ណសរសើរ)
- បុគ្គលិកអប់រំ គឺជាបុគ្គលឆ្នើម ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឡើង តាមរយៈការប្រឡងប្រជែងដើម្បីបម្រើការងារ នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន នានារបស់រដ្ឋ និងជាអ្នកផ្តល់សេវាដ៏មានប្រសិទ្ធភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋ ។
- បុគ្គលិកអប់រំ ជាអ្នកប្រកាន់ខ្ជាប់នូវឥស្សរភាពវិជ្ជាជីវៈដែលមានជាអាទិ៍៖ ឯករាជ្យ សេរីភាព និងឧត្តមភាព ក្នុងការពេញបំពេញវិជ្ជាជីវៈ របស់ខ្លួន និងជាអ្នកចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលកើតមានឡើងក្នុងសង្គមទៅតាមតម្រូវការ ។
- សំលៀកបំពាក់បុគ្គលិកអប់រំ(សញ្ញាសក្ត)

ជំពូកទី៣
ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំតាមសាលារៀន

៣.១.អ្វីទៅដែលហៅថា អភប សម្រាប់គ្រូបង្រៀន?

ក្របខណ្ឌ និងផែនការសកម្មភាពស្តីពី អរប (អរបFAP) ឱ្យនិយមន័យ អរប នៅកម្ពុជាថាជា "ការបណ្តុះបណ្តាលឯកទេស ការអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅផ្លូវការ ឬការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈជាន់ខ្ពស់ជាច្រើនប្រភេទ ដែលមានគោលបំណងជួយឱ្យគ្រូបន្ទុកថ្នាក់ និងគ្រូឯកទេស និងនាយកសាលាបង្កើនចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាព និងប្រសិទ្ធភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់ពួកគេ ។

អរប សម្រាប់គ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលាត្រូវ៖

- ធ្វើឡើងជាប្រចាំ
- អនុវត្ត ក្រោមស្វ័យភាព និងការគ្រប់គ្រង របស់អ្នកសិក្សាដោយខ្លួនឯង
- អនុវត្ត ផ្អែកតាមតម្រូវការ និងស្ថានភាពអភិវឌ្ឍន៍បច្ចុប្បន្នរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ
- កំណត់ពីលទ្ធផលរៀនសូត្រឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីបំពេញទៅតាមតម្រូវការរបស់បុគ្គលនិងរបស់អង្គភាព
- វាយតម្លៃលើការរៀនសូត្រ ជៀសជាងត្រឹមតែរៀបរាប់ពីអ្វីដែលបានកើតឡើង
- ចាត់ទុកថាជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃជីវិតវិជ្ជាជីវៈនិងជីវិតផ្ទាល់ខ្លួនមិនមែនត្រឹមតែជាសកម្មភាពបន្ថែមដែលធ្វើក៏បាន មិនធ្វើក៏បាននោះឡើយ ។

៣.២.ការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ គ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលា នៅតាមសាលារៀន

អរបFA ចែងពីសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់គ្រូដោយកំណត់ឱ្យពួកគេចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាព អរប ១០០ ម៉ោង ក្នុងមួយឆ្នាំ។ នេះស្មើនឹងប្រហែលជា ៣ ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍នៅក្នុងមួយឆ្នាំសិក្សា។ ក្របខ័ណ្ឌ អរប ផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យគ្រូចំណាយពេលមិនបង្រៀន ៥ ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ សម្រាប់ចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាព អរប ស្មើនឹង ៤០ ម៉ោង មានន័យថាពួកគេចាំបាច់ត្រូវចំណាយពេលផ្ទាល់ខ្លួន ៦០ ម៉ោងទៀតសម្រាប់ចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាព អរប ទើបអាចបាន ១០០ ម៉ោង។

នៅកម្ពុជាប្រព័ន្ធ អរប ធ្វើការពិចារណាលើ អរប ចំនួនពីរប្រភេទ៖

- អរប ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ ដែលសំដៅលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រព័ន្ធ ឬសកម្មភាព អរប ដទៃទៀតដែលផ្តល់ដោយអ្នកផ្តល់សេវា អរប ដែលបានត្រូវបានទទួលស្គាល់គុណភាព ដូចជា គ្រឹះស្ថានអប់រំគ្រូ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬនាយកដ្ឋានជំនាញណាមួយរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- អរប ដែលចូលរួមដោយខ្លួនឯង ដែលសំដៅលើ អរប ដែលបុគ្គលិកអប់រំធ្វើឡើងដោយខ្លួនឯង ដោយពុំមានការគាំទ្រជាផ្លូវការពីអ្នកផ្តល់សេវាដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់គុណភាព ប៉ុន្តែស្ថិតនៅក្រោម ក្របខណ្ឌ អរប ដែរ។

ការចូលរួមនៅក្នុង អរប ប្រភេទនេះ សុទ្ធតែអាចទទួលបានមកវិញនូវក្រេឌីត អរប។ បច្ចុប្បន្នប្រព័ន្ធ អរប កំពុងដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅកម្ពុជាជាដំណាក់កាលៗ ចាប់ផ្តើមពី អរប ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់។

៣.៣.ប្រព័ន្ធក្រេឌីត អភប

ការផ្តល់ក្រេឌីត អរប ត្រូវកំណត់ ផ្អែកទៅតាម៖

- ចំនួនម៉ោងនៃកម្មភាព អរប ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ ឬដែលចូលរួមដោយខ្លួនឯងដោយជោគជ័យ
- ចំនួនម៉ោងស្វ័យសិក្សា ដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងចំនួនម៉ោង អរប ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ ឬដែលចូលរួមដោយខ្លួនឯង

- គុណភាព និងខ្លឹមសារនៃកម្មវិធី និងសកម្មភាព អវប រួមនឹងសមត្ថភាពដែលត្រូវបានលើកកម្ពស់ (ស្តង់ដា និងស្តង់ដាគោល)
- ការវាយតម្លៃ (ការបង្ហាញពីលទ្ធផលរំពឹងទុក និងការបង្ហាញពីលទ្ធផលចុងក្រោយ) សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីប្រព័ន្ធក្រេឌីត អវប សូមមើលឯកសារស្តីពីប្រព័ន្ធសម្រាប់ផ្តល់និងរក្សាទុកក្រេឌីត អវប (២០២០)។

មួយក្រេឌីត អវប នឹងត្រូវផ្តល់សម្រាប់៖

- **ការចូលរួមផ្ទាល់រយៈពេល ១៥ ម៉ោង បូកនឹងស្វ័យសិក្សា ឬការងារអនុវត្តដោយខ្លួនឯង ការស្រាវជ្រាវ ឬការយកធាតុចូលទៅប្រើប្រាស់ រយៈពេល ៣០ ម៉ោង**
- **ការងារនៅក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍ ឬការងារចុះអនុវត្តផ្ទាល់ ឬ (បូកបញ្ចូលគ្នាទាំងពីរ) ៤៥ ម៉ោង ឬ**
- **ធាតុចូលដែលបានពីប្រភពដែលអាចទទួលយកបាន ១៥ ម៉ោង បូកនឹងស្វ័យសិក្សា ឬការអនុវត្តដោយខ្លួនឯង ការស្រាវជ្រាវ ឬការយកធាតុចូលទៅប្រើប្រាស់ រយៈពេល ៣០ ម៉ោង ឬការងារមន្ទីរពិសោធន៍ ឬការចុះវាល (ឬបញ្ចូលគ្នាទាំងពីរ) ៤៥ ម៉ោង ស្របតាមស្តង់ដាគោលខាងគុណភាព និងលទ្ធផលរំពឹងទុក/លទ្ធផលចុងក្រោយដែលអាចវាស់វែងបាន និងដែលអាចទទួលយកបាន។**

ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមបង្ហាញពីសកម្មភាព អវប ដែលគ្រូអាចទទួលបាន ១ ក្រេឌីត អវប។

➢ **ឧទាហរណ៍ ដែលបង្ហាញពីសកម្មភាព អវប ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធត្រឹមត្រូវ ដែលនាំឱ្យមានការទទួលបាន ១ ក្រេឌីត៖**

ឧទាហរណ៍ទី ១

សិក្ខាសាលាចូលរួមផ្ទាល់ រយៈពេល ២ ថ្ងៃ (១៥ ម៉ោង) បន្ទាប់មកមានការដាក់កិច្ចការឱ្យធ្វើដែលត្រូវចំណាយ ពេលរៀនដោយខ្លួនឯង ៣០ ម៉ោង បន្ថែម ដែលគេអាចវាយតម្លៃដឹង តាមរយៈរបាយការណ៍។

ឧទាហរណ៍ទី ២

សិក្ខាសាលាចូលរួមផ្ទាល់ រយៈពេល ៥ ថ្ងៃ ដែលមាន ៣ ម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃ និងការចំណាយពេល ៦ ម៉ោង ជារៀងរាល់ថ្ងៃ ដើម្បីសម្រេចបានតាមលទ្ធផលរំពឹងទុកនៅក្នុងក្រុម។

ឧទាហរណ៍ទី ៣

ការចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាពផ្តល់ការណែនាំ ដូចជា ការអនុវត្តក្នុងថ្នាក់រៀនសរុប ៨ ម៉ោង ដែលមានការ ចូលរួមផ្ទាល់ពីគ្រូណែនាំ ការពិភាក្សាដោយមានរចនាសម្ព័ន្ធត្រឹមត្រូវ សរុបរយៈពេល ៧ ម៉ោង ដើម្បីកំណត់ពីចំណុច ដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អ និងយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីសម្រេចគោលដៅ ការពិភាក្សារយៈពេល ៣០ ម៉ោង ដើម្បីឆ្លើយតប ចំពោះបញ្ហាដែលត្រូវបានកំណត់រកឃើញ (ការសិក្សា និងការធ្វើផែនការខ្លួនឯង រយៈពេល ១៥ ម៉ោង ការចំណាយ ពេល ១៥ ម៉ោង ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍កំណត់ពីវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា យុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីជម្នះបញ្ហា និងកំណត់ពីលទ្ធផលចុងក្រោយ) ដែលត្រូវបញ្ជាក់ផ្ទៀងផ្ទាត់នៅក្នុងពេលវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ។

➢ **ឧទាហរណ៍អំពីសកម្មភាព អវប ដែលរៀនដោយខ្លួនឯង ដែលនាំឱ្យមានការទទួលបាន ១ក្រេឌីត៖**

ឧទាហរណ៍ទី១

ចូលរួមនៅក្នុងការរៀនតាមប្រព័ន្ធអនឡាញរយៈពេល ១៥ម៉ោង ពីវគ្គសិក្សាអនឡាញណាមួយ និងសកម្មភាពគម្រោងរយៈពេល ៣០ ម៉ោង ដែលនាំឱ្យមានការសម្រេចលទ្ធផលរំពឹងទុកអ្វីមួយដែលត្រូវវាយតម្លៃនៅក្នុងពេលវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ។

ឧទាហរណ៍ទី ២

ការចូលរួមនៅក្នុងបន្ទប់បង្រៀន (teaching lab) រៀបចំនៅក្នុងសហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈ (PLC) ក្នុងរយៈពេល ១០ សប្តាហ៍ (ចូលរួម ៣ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ក្នុងការរៀបចំវគ្គ និងការរៀបចំរបាយការណ៍រយៈពេល ១៥ ម៉ោង)៖ ក្នុងសប្តាហ៍នីមួយៗគ្រូម្នាក់ឡើងបង្ហាញពីស្ថានភាពនៅក្នុងថ្នាក់រៀន ដែលពួកគេចង់ទទួលបានគំនិតយោបល់ និង ការគាំទ្រពីមិត្តរួមការងាររបស់ពួកគេ គ្រួយកមតិយោបល់ទាំងអស់នេះទៅប្រើប្រាស់នៅក្នុងការបង្រៀនហើយក្នុងពេល ជាមួយគ្នា មិត្តរួមការងាររបស់ពួកគេធ្វើការសង្កេត។ គ្រូដែលត្រូវបានគេសង្កេតនេះត្រូវបានដឹកនាំកិច្ចប្រជុំប្រមូលមតិ ត្រឡប់ និងសរសេររបាយការណ៍សង្ខេបពីការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ ដែលពួកគេបានទទួល។

ឧទាហរណ៍ទី ៣

ការចូលរួមនៅក្នុងគម្រោងស្រាវជ្រាវខ្នាតតូច៖ ការរៀបចំគម្រោងជាមួយនឹងគ្រូណែនាំ ឬអ្នកដឹកនាំ PLC រយៈពេល ៥ ម៉ោង រួមទាំងការស្វែងយល់ពីគោលការណ៍សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការស្រាវជ្រាវខ្នាតតូច (action research) សកម្មភាពស្រាវជ្រាវខ្នាតតូចរយៈពេល ៣០ ម៉ោងនៅក្នុងថ្នាក់រៀន និងការធ្វើការងារជាមួយនឹងមិត្តរួមការងារ ការសរសេររបាយការណ៍រយៈពេល ១០ ម៉ោង។

- **ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមបង្ហាញរបៀបផ្តល់ក្រឌីត អវប ដល់សកម្មភាព អវប សម្រាប់សៅ អវប ដែលមានស្រាប់ និងការអនុវត្តគោលការណ៍ដូចរៀបរាប់ខាងលើៗ**

ឧទាហរណ៍ទី ១៖ ការផ្តល់ប្រឹក្សាគរុកោសល្យដែលចូលរួមដោយគ្រូបង្រៀនថ្នាក់ដំបូង (STEPCam, UNESCO)

ការចូលរួមនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទាល់រយៈពេល ៥៤ ម៉ោង + សន្មតថា "មានការឆ្លុះបញ្ចាំង" ១០៨ ម៉ោងក្នុងអំឡុងពេលបង្រៀន និងការធ្វើសកម្មភាពដោយខ្លួនឯង ដូចជា ការសរសេររបាយការណ៍ជាដើម ៖ ៤ ក្រេឌីត អវប (ផ្អែកតាមគោលការណ៍ ៥៤/១៥ = ៣,៦៖ យកស្មើនឹង ៦០ ម៉ោង)

ខ្លឹមសារ និងការវាយតម្លៃដែលត្រូវរៀបរៀង ធៀបនឹងស្តង់ដារគោល៖
ការវាយតម្លៃ៖

- ១៥% សម្រាប់វត្តមាន និងការមកទាន់ពេលវេលា (ផ្តល់ដោយអ្នកបណ្តុះបណ្តាល)
- ២៥% សម្រាប់ការឡើងបង្រៀនក្នុងសិក្ខាសាលា (ផ្តល់ដោយអ្នកបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលា ដោយប្រើប្រាស់សូចនាករចំនួន ១៤)
- ១0% សម្រាប់ការផលិតឯកសារបង្រៀន ក្នុងសិក្ខាសាលា (ផ្តល់ដោយអ្នកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងសិក្ខាសាលា)
- ២0% សម្រាប់ការសរសេរអត្ថបទឆ្លុះបញ្ចាំងមួយទំព័រលើខ្លឹមសារដែលផ្តល់ដោយសិក្ខាសាលា (វាយតម្លៃដោយអ្នកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងសិក្ខាសាលា)
- ៣0% សម្រាប់ការយកខ្លឹមសារដែលទទួលបានពីសិក្ខាសាលាទៅអនុវត្ត – របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្ត (វាយតម្លៃដោយគ្រូផ្តល់ប្រឹក្សាគរុកោសល្យនៅក្នុងសាលា)

ឧទាហរណ៍ទី ២៖ ការបណ្តុះបណ្តាលនាយកសាលាអំពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន

ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល ១៦ ថ្ងៃ (៣វគ្គ)៖ ចូលរួមផ្ទាល់ ៨៥ ម៉ោង + សន្មតថាធ្វើស្វ័យសិក្សារយៈពេល ១៧0 ម៉ោង រួមនឹងរយៈពេលធ្វើកិច្ចការផងដែរ៖ ៦ ក្រឌីត អវប ផ្អែកតាមគោលការណ៍ ៨៥/១៥ = ៥,៦៧៖ យកស្មើនឹង ៩0 ម៉ោង)

ខ្លឹមសារ និងការវាយតម្លៃដែលត្រូវវាស់វែង ធៀបនឹងស្តង់ដារគោល៖

ការវាយតម្លៃ៖

- ១៥% សម្រាប់ការផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ (ផ្តល់ដោយគ្រូឧទ្ទេសថ្នាក់ជាតិ) សម្គាល់៖ អ្នកដែលមានវត្តមានទាប នឹងមិនមានសិទ្ធិបន្តការចូលរួម
- ២៥% សម្រាប់ការធ្វើតេស្ត (ផ្តល់ដោយគ្រូឧទ្ទេសថ្នាក់ជាតិ)
- ២០% សម្រាប់ការបំពេញកិច្ចការរបស់នាយកសាលារក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល - ការធ្វើផែនការ (វាយតម្លៃដោយអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាគរុកោសល្យថ្នាក់ខេត្ត)
- ៤០% សម្រាប់ការបំពេញកិច្ចការរបស់នាយកសាលារក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល - ការអនុវត្ត (វាយតម្លៃដោយអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាគរុកោសល្យថ្នាក់ខេត្ត)

ត្រូវការ ៨៥% ដើម្បីជាប់។ មានផែនការសម្រាប់ដាក់ពិន្ទុ។ ចាំបាច់ត្រូវបង្កើតរូបមន្ត ដើម្បីបំលែងគោលការណ៍នេះទៅជាក្រេឌីត អវប។

៣.៤.ការប្រើប្រាស់ក្រេឌីត អវប

ក្រេឌីត អវប អាចរួមចំណែកដល់ការទទួលបានគុណវុឌ្ឍិ ឬដល់ការបង្កើនគុណវុឌ្ឍិ និងការឡើងឋានន្តរសក្តិនៅក្នុងគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន ។

ក្រេឌីត អវប ក៏អាចរួមចំណែកដល់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំផងដែរ និងមានការបំប្លែងក្រេឌីត អវប ជាពិន្ទុក្នុងលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកវាយតម្លៃអាចដាក់ពិន្ទុយ៉ាងលឿនលើរបាយការណ៍ក្នុងប្រព័ន្ធ HRMIS សម្រាប់គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ ។

៣.៥.សាលារៀន គណៈកម្មការ អវប កម្រងសាលារៀន និងសហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈ

អវប សម្រាប់គ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលាត្រូវគ្រោងរៀបចំ និងសម្របសម្រួលនៅកម្រិតសាលារៀន ហើយសាលារៀននីមួយៗត្រូវមានគណៈកម្មការ អវប។ គណៈកម្មការ អវប គឺជាអនុក្រុមរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រង សាលារៀន ដែលមាននាយកសាលាធ្វើជាប្រធាន មានសមាសភាពប្រធានក្រុមបច្ចេកទេសដែលបំពេញតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួល និងគ្រូបង្រៀនមានបទពិសោធម្នាក់ទៀតទទួលខុសត្រូវផ្តល់ការប្រឹក្សាគរុកោសល្យដល់គ្រូបង្រៀនដទៃទៀត។

គណៈកម្មការនេះទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងចាត់ចែងសកម្មភាព អវប នៅក្នុងសាលារៀន៖

- កំណត់ និងវិភាគលើតម្រូវការ អវប
- ធ្វើផែនការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលសកម្មភាព អវប
- ផ្សព្វផ្សាយបញ្ជី និងចុះឈ្មោះគ្រូបង្រៀនចូលរួមក្នុងសកម្មភាព អវប
- ជួយគ្រូបង្រៀនក្នុងការអភិវឌ្ឍកម្រងស្នាដៃវិជ្ជាជីវៈ ដែលបង្ហាញពីសមិទ្ធផល អវប និងការឆ្លុះបញ្ចាំង
- ជួយគ្រូបង្រៀនក្នុងការរក្សាកំណត់ត្រាអាជីព
- សម្របសម្រួលការវាយតម្លៃគ្រូបង្រៀន ដូចជា រៀបចំផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គ្រូបង្រៀនម្នាក់ៗ និងវាយតម្លៃថាតើគ្រូបង្រៀនបានសម្រេចតាមគោលដៅ អវប របស់ខ្លួនកម្រិតណា
- សម្របសម្រួលការដឹកនាំការងារបង្រៀន ដូចជាការបង្វឹក ការផ្តល់ប្រឹក្សាគរុកោសល្យ ជាដើម
- រៀបចំការបង្រៀន និងការសង្កេតមើលគ្នាជាដៃគូឬជាក្រុម
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេស
- រៀបចំសិក្ខាសាលាតាមសាលារៀន ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មការឬអ្នកផ្តល់សេវា អវប ដូចជាគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អង្គការ

ក្រៅរដ្ឋាភិបាល

- រក្សាកំណត់ត្រាអំពីសកម្មភាព អវប ដែលបានធ្វើ និងចំនួនក្រេឌីតដែលបានទទួល
- រក្សាកំណត់ត្រាដែលបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃក្រេឌីត អវប ដែលទទួលបានជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ HRMIS (ក្នុងករណីសាលារៀនធំៗដែលមានបរិក្ខារ ចាំបាច់ និងអាចភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិតបាន អាចបញ្ចូលព័ត៌មាននេះទៅក្នុងប្រព័ន្ធ HRMIS ដោយផ្ទាល់ក្នុងសាលារៀន)
- ពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ អវប ដែលអនុវត្តនៅកម្រិតសាលារៀនជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

គួរមានការបញ្ចូលផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈនៅកម្រិតសាលារៀនទៅក្នុងផែនការកែលម្អ ឬអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រចាំឆ្នាំ។

គណៈកម្មការ អវប នៅតាមសាលារៀន គួរចងក្រងបណ្តាញជាមួយនឹងកម្រងសាលាបឋមសិក្សា ឬបណ្តាញវិទ្យាល័យធនធាន ដើម្បីចែករំលែកគំនិត សហការអនុវត្តសកម្មភាព និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពចំណាយ។

សកម្មភាពអវប មួយចំនួនត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងកម្រងសាលារៀនដែលផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យគ្រូបង្រៀន និងនាយសាលាមកពីសាលារៀនជាច្រើនអាចចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាពអវបដែលផ្តល់ដោយអ្នកផ្តល់សេវាមានការទទួលស្គាល់គុណភាព នាយកសាលាជាច្រើននាក់អាចចូលរួម និងមានការសន្សំសំចៃថវិកា។ សកម្មភាពអវប ដែលអាចធ្វើឡើងនៅកម្រិតកម្រងសាលារៀន៖

- នាយកសាលាសហការគ្នាវាយតម្លៃពីតម្រូវការនិងការរៀបចំកម្មវិធី អវប
- ការរៀបចំផែនការ ការគ្រប់គ្រង និងការសម្របសម្រួលសកម្មភាព អវប នៅកម្រិតកម្រងសាលារៀន
- សិក្ខាសាលានៅតាមកម្រងសាលារៀនដោយមានការសម្របសម្រួលពីកម្រងសាលារៀន ឬអ្នកផ្តល់សេវា អវប ដូចជាគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ការិយាល័យគ្រប់គ្រង អវប
- ការបង្វឹក និងការផ្តល់ប្រឹក្សាគរុកោសល្យ
- ការធ្វើទស្សនកិច្ចនៅតាមសាលារៀន រយៈពេលខ្លីដើម្បីរៀនពីបទពិសោធនិង ឧត្តមានុវត្ត

សហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈនៅកម្រិតសាលារៀន ឬកម្រងសាលារៀន បង្កើតឡើងដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យគ្រូបង្រៀន នាយកសាលា និងអ្នកឯកទេសអប់រំ ផ្តល់ការគាំទ្រដល់គ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងគោលបំណងកែលម្អការបង្រៀន ការដឹកនាំ និងការអនុវត្តការងារអប់រំ។ សហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គ្រូបង្រៀនអាចបញ្ចូលសកម្មភាពបង្វឹក និងផ្តល់ប្រឹក្សាគរុកោសល្យ ដែលកំពុងអនុវត្តនៅក្នុងសាលារៀននាពេលបច្ចុប្បន្ន ឬគ្រោងអនុវត្តនាពេលអនាគត ដោយគ្រូផ្តល់ប្រឹក្សាគរុកោសល្យនៅក្នុងសាលារៀនផ្តល់ប្រឹក្សាគរុកោសល្យដល់គ្រូបង្រៀនដែលទើបចេញថ្មី និងផ្តល់ការបង្វឹកដល់សហការីរបស់ខ្លួន។ សហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈនៅកម្រិតកម្រងសាលារៀនដែលផ្តោតលើនាយកសាលា ផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យនាយកសាលាមកពីតាមសាលារៀន ជាច្រើននៅក្នុងកម្រងសាលារៀន អាចចែករំលែកបទពិសោធនិងធនធានជាមួយគ្នា ក៏ដូចជាជួយគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍ វិជ្ជាជីវៈរបស់គ្នាទៅវិញទៅមក។សហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈគួរទទួលបានការគាំទ្រពីអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាឬគ្រូបង្វឹកនៅថ្នាក់ភូមិភាគ ឬថ្នាក់ខេត្តមានបទពិសោធន៍ ដែលគេហៅថាអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាដែលមានបទពិសោធ ឬបង្គោល ។

៣.៦ ការរៀបចំផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ

អវប ជាដំណើរការមួយដ៏សកម្ម ពោលគឺការចូលរួមវគ្គ អវប តែម៉្យាងមិនធ្វើឱ្យល្អប្រសើរដល់ការបង្រៀន និងរៀនទេ កត្តាសំខាន់ត្រូវយកខ្លឹមសារដែលទទួលបានទៅប្រើប្រាស់នៅក្នុងការបង្រៀន និងរៀន ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីចំណេះដឹង និងជំនាញ ហើយជួយឱ្យការបង្រៀនកាន់តែប្រសើរ និងកាន់តែឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការរបស់សិស្ស។ ការអនុវត្តបែបនេះក៏

ត្រូវធ្វើឡើងសម្រាប់នាយកសាលា និងអ្នកឯកទេសអប់រំផងដែរ។ អរប សំដៅលើការអភិវឌ្ឍខ្លួនឯង និងតម្រូវឱ្យគ្រូបង្រៀន នាយកសាលា និងអ្នកឯកទេសអប់រំប្រើប្រាស់ឱកាសដែលផ្តល់ឱ្យដើម្បីអភិវឌ្ឍជំនាញ និងចំណេះដឹងវិជ្ជាជីវៈ។ ការអនុវត្ត អរប មានសកម្មភាពជាច្រើនដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការគ្រូបង្រៀន នាយកសាលា និងអ្នកឯកទេសអប់រំ។ អ្នកអនុវត្ត អរប ត្រូវចូលរួមវាយតម្លៃលើតម្រូវការ និងរៀបចំផែនការអនុវត្ត អរប រៀងៗខ្លួន ដោយផ្អែកទៅតាមតម្រូវការបុគ្គល និងអង្គភាពហើយមានការគាំទ្រពីគណៈគ្រប់គ្រង។

គ្រូបង្រៀន នាយកសាលា និងអ្នកឯកទេសអប់រំម្នាក់ៗ ត្រូវមានផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ។ នៅក្នុងបរិបទដទៃទៀតគេហៅផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ ថាជាផែនការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ។ នៅក្នុងផែនការនេះត្រូវមានសមាសភាពដូចជា៖

- ផ្នែកអនុវត្ត ឬចំណេះដឹងដែលត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ ដែលតម្រូវឱ្យមានការវាយតម្លៃលើ តម្រូវការ អរប
- គោលបំណង ដែលរំពឹងថានឹងសម្រេចបាន
- ជំនាញសំខាន់ៗដែលចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងនីមួយៗ
- សកម្មភាព ឬវិធីសម្រេចគោលបំណង
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកំណត់ភាពជោគជ័យ
- ពេលវេលាធ្វើការវាយតម្លៃលើវឌ្ឍនភាពដែលសម្រេចបាន និងការបញ្ចប់សកម្មភាព។

ផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ គឺជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចព្រមព្រៀងការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រូបង្រៀន នាយកសាលា ឬអ្នកឯកទេសអប់រំ។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃទៀងទាត់ គ្រូបង្រៀន នាយកសាលា ឬអ្នកឯកទេសអប់រំ និងអ្នកគ្រប់គ្រង ធ្វើការពិភាក្សា និងឯកភាពគ្នាលើប្រធានបទមួយ ពីរ ឬច្រើនបំផុតបី ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ។ ប្រធានបទទាំងនេះរួមមាន៖

- តម្រូវការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈផ្ទាល់ខ្លួន
- ចំណាប់អារម្មណ៍ដែលចង់ធ្វើការអភិវឌ្ឍ
- សកម្មភាពចាំបាច់ត្រូវអភិវឌ្ឍ (សង្កេតការបង្រៀន ឬពេលចុះពិនិត្យតាមដាន)
- វិធី ឬទ្រឹស្តីនៃការធ្វើផែនការកែលម្អសាលារៀន។

សម្រាប់ប្រធានបទនីមួយៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារ អាចមានសកម្មភាព អរប ច្រើនយ៉ាង។ គ្រូបង្រៀន នាយកសាលា និងអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រូវកំណត់គោលដៅ និងលទ្ធផលរំពឹងទុកដោយមានការឯកភាពគ្នាលើសកម្មភាពអនុវត្ត និងធនធានដែលចាំបាច់។ សកម្មភាពទាំងនេះអាចមានដូចជា ការចុះឈ្មោះចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាព អរប មានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ណាមួយ មាននៅក្នុងបញ្ជីដែលផ្សព្វផ្សាយដោយការិយាល័យគ្រប់គ្រង អរប។

អ្នកធ្វើផែនការត្រូវមានការឯកភាពគ្នាលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជោគជ័យ ថាតើភាពជោគជ័យមានលក្ខណៈដូចម្តេច ហើយធ្វើដូចម្តេចឱ្យដឹងថា បានសម្រេចគោលដៅតាមផែនការ ព្រមទាំងកំណត់ពេលជាក់លាក់ណាមួយដើម្បីកំណត់វឌ្ឍនភាពដែលសម្រេចបាន។ ជាធម្មតាការវាយតម្លៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងនៅពាក់កណ្តាលអាណត្តិ និងត្រូវមានកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃទៀងទាត់តាមអង្គភាព ឬគ្រឹះស្ថានសិក្សានៅចុងឆ្នាំសិក្សា ដែលជាពេលវាយតម្លៃជា ផ្លូវការលើវឌ្ឍនភាពនៃការបំពេញការងារ។ សូមមើលទម្រង់គំរូផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ និងឧទាហរណ៍នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១។

ជំពូកទី ៤
គន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន

កសាងជួរគ្រូបង្រៀនឆ្នើមដែលមានឧត្តមភាព សក្តានុពល សង្គម កោតស្ងប់ស្ងែង ដើម្បីផលិតមូលធនមនុស្ស កម្ពុជា ឆ្លើយតបទៅនឹងសង្គមពុទ្ធិ និងវិបុលភាព។

៤.១.គន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀនៅកម្រិតសាលារៀន

គន្លងបង្រៀន

- គ្រូល្អ៖ ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្ររៀន និងបង្រៀនស្របតាមប្រភេទ សាវតារ តម្រូវការ និងការលូតលាស់របស់សិស្ស ដើម្បីឱ្យលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សនៅក្នុងថ្នាក់រៀនរបស់ខ្លួនប្រសើរឡើងកម្រិតល្អបង្គួរ។ គ្រូល្អ មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងជាគំរូដល់គ្រូដទៃនៅក្នុងសាលារៀនរបស់ខ្លួន ។
- គ្រូឈានមុខ៖ ដឹកនាំ សហការ និងគាំទ្រដល់សហការី ដើម្បីធ្វើឱ្យលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សនៅក្នុងថ្នាក់រៀនរបស់ខ្លួនប្រសើរឡើងកម្រិតល្អ ។
- គ្រូឆ្នើម៖ បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សនៅក្នុងថ្នាក់រៀនរបស់ខ្លួនប្រសើរឡើងកម្រិតល្អណាស់។ គ្រូឆ្នើម ផ្តួចផ្តើមគំនិតថ្មីៗ និងដឹកនាំសកម្មភាពនៅក្នុងសាលារៀន និងក្រៅសាលារៀនដើម្បីធ្វើឱ្យសិស្សទាំងអស់ទទួលឱកាសរៀនសូត្រដូចៗគ្នា ។

គន្លងគ្រប់គ្រង

- នាយកល្អ៖ នាយកល្អ គ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំសាលារៀនរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើឱ្យលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សប្រសើរឡើងកម្រិតល្អបង្គួរ ។
- នាយកឈានមុខ៖ នាយកឈានមុខ សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីទាំងអស់នៅក្នុងសាលារៀនរបស់ខ្លួន ដើម្បីរួមចំណែកធ្វើឱ្យលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សប្រសើរឡើងកម្រិតល្អ ។
- នាយកឆ្នើម៖ នាយកឆ្នើម បង្កើតគោលវិធី ប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំសាលារៀនរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើឱ្យលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សប្រសើរឡើងកម្រិតល្អណាស់ ។

៤.២.ការសុំដំឡើងឋានៈវិជ្ជាជីវៈតាមគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន

អ្នកសន្សំបានក្រេឹតពី អរប ហើយមានទំនុកចិត្តថាពិតជាបានបំពេញតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃឋានៈវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ ស្របតាមគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន អាចដាក់ពាក្យស្នើសុំការវាយតម្លៃដំឡើងឋានៈក្នុងគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀនក្រោយពីបាន ពិភាក្សាជាមួយនឹងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ អ្នកអនុវត្ត អរប អាចបើកមើលព័ត៌មានឬពិន្ទុបច្ចុប្បន្នភាពផ្ទាល់ខ្លួនតាមកម្មវិធី ទូរស័ព្ទចល័ត (mobile application) ហើយព័ត៌មានទាំងនោះនឹងបញ្ជាក់ពីលទ្ធភាពដែលអាចទទួលបានជោគជ័យ ក្នុងការវាយតម្លៃដំឡើងឋានៈវិជ្ជាជីវៈក្នុងគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន ដោយផ្តោតលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម ៖

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សម្រាប់គន្លងបង្រៀន

គន្លងគ្រូបង្រៀន

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតឋានៈវិជ្ជាជីវៈ
១. គុណវុឌ្ឍិ	១.១. កម្រិតវប្បធម៌	១.១.១. បរិញ្ញាបត្រ	ល្អ
		១.១.២. បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់	ឈានមុខ
		១.១.៣. បណ្ឌិត	ឆ្នើម
	១.២. កម្រិតបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	១.២.១. សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជាគ្រូបង្រៀនណាមួយ ឬសញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើ	ឆ្នើម
	១.៣. ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ	១.៣.១. ចូលរួមការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈបាន៦ក្រេឌីត	ល្អ
		១.៣.២. ចូលរួមការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈបាន៩ក្រេឌីត	ឈានមុខ
		១.៣.៣.ចូលរួមការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈបាន១២ក្រេឌីត	ឆ្នើម
២. បទពិសោធការងារ	២.១. បទពិសោធបង្រៀន	២.១.១. បង្រៀន ៥ឆ្នាំ	ល្អ
		២.១.២. បង្រៀន ៧ឆ្នាំ	ឈានមុខ
		២.១.៣. បង្រៀន ១០ឆ្នាំ	ឆ្នើម
	២.២. បទពិសោធដឹកនាំបង្ហាត់កម្មសិក្សាការី(គ្រូចេញថ្មី) គ្រូកិច្ចសន្យា ឬគ្រូដែលមានបច្ចេកទេសបង្រៀននៅមានកម្រិត	២.២.១. បាន ៣នាក់	ល្អ
		២.២.២. បាន ៥នាក់	ឈានមុខ
		២.២.៣. បាន ៧នាក់	ឆ្នើម

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតឋានៈវិជ្ជាជីវៈ
២. បទពិសោធការងារ	២.៣. បទពិសោធជាគ្រូទទួលបន្ទុកថ្នាក់	២.៣.១. បាន ១ឆ្នាំ	ឆ្នើម
	២.៤.បទពិសោធជាប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស ឬប្រធានមុខវិជ្ជា	២.៤.១. បាន ៣ឆ្នាំ	ឆ្នើម
	២.៥. បង្រៀននៅតាមសាលាក្នុងតំបន់ដាច់ស្រយាល ខ្វះគ្រូ ឬ តំបន់ជួបការលំបាក	២.៥.១. បាន ៣ឆ្នាំ	ល្អ
		២.៥.២. បាន ៥ឆ្នាំ	ឈានមុខ
		២.៥.៣. បាន ៧ឆ្នាំ	ឆ្នើម
	២.៦. ធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន	២.៦.១. បាន ៥ដង	ល្អ
		២.៦.២. បាន ៩ដង	ឈានមុខ
		២.៦.៣. បាន ១៤ដង	ឆ្នើម
	២.៧. សមាជិកសកម្មនៃសហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន	២.៧.១. ចូលរួមជាសមាជិកសកម្មនៃសហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈ	ល្អ
		២.៧.២. សម្របសម្រួលសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់សហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈ	ឈានមុខ
		២.៧.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ក្នុងការដឹកនាំសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់សហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន	ឆ្នើម
៣. ស្នាដៃការងារ	៣.១. ការបោះពុម្ពស្នាដៃស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ	៣.១.១. ចំនួន១ អត្ថបទ ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ	ល្អ
		៣.១.២. ចំនួន៣អត្ថបទ ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ	ឈានមុខ
		៣.១.៣. ចំនួន៥អត្ថបទ ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ	ឆ្នើម
	៣.២. ការផលិតឯកសារជំនួយក្នុងការរៀន និងបង្រៀន	៣.២.១. បាន ១ស្នាដៃ	ល្អ
		៣.២.២. បាន ៣ស្នាដៃ	ឈានមុខ
		៣.២.៣. បាន ៥ស្នាដៃ	ឆ្នើម
	៣.៣. ការផលិត និងផ្សព្វផ្សាយការបង្រៀនសិស្សតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ	៣.៣.១. បាន ១មេរៀន	ល្អ
		៣.៣.២. បាន ៣មេរៀន	ឈានមុខ
		៣.៣.៣. បាន ៥មេរៀន	ឆ្នើម
	៣.៤ ការចូលរួម និងចែករំលែកបទពិសោធនៅក្នុងសិក្ខាសាលា សន្និសីទ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬ ការអញ្ជើញពិសេសណាមួយ	៣.៤.១. ចំនួន ៣កម្មវិធី	ល្អ
		៣.៤.២. ចំនួន ៥កម្មវិធី	ឈានមុខ
		៣.៤.៣. ចំនួន ១០ កម្មវិធី	ឆ្នើម
	៣.៥. ស្នាដៃវិជ្ជាជីវៈជាក់លាក់ផ្សេងទៀត	៣.៥.១. ស្នាដៃដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួង អប់រំ យុវជន និងកីឡា ឬរាជរដ្ឋាភិបាល	ឆ្នើម

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតចាន់ត:វិជ្ជាជីវៈ
៤. លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស *ករណីលើកលែង៖សម្រាប់មុខវិជ្ជាសិក្សាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនេះត្រូវលើកលែង	៤.១. ភាគរយសិស្សក្នុងសាលាដែលខ្លួនបង្រៀនប្រឡងជាប់តេស្តស្តង់ដាកើនឡើងធៀបលទ្ធផលដើមឆ្នាំ	៤.១.១. ភាគរយសិស្សក្នុងថ្នាក់ដែលខ្លួនបង្រៀនសម្រាប់គ្រូនៅបឋមសិក្សា ឬលើមុខវិជ្ជាក្នុងថ្នាក់ដែលខ្លួនបង្រៀនសម្រាប់គ្រូមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ និងទុតិយភូមិ ប្រឡងជាប់តេស្ត ស្តង់ដាកើនឡើងយ៉ាងហោចណាស់ ៣០ភាគរយធៀបនឹងលទ្ធផលតេស្តដើមឆ្នាំ	ល្អ
		៤.១.២.ភាគរយសិស្សក្នុងថ្នាក់ដែលខ្លួនបង្រៀនសម្រាប់គ្រូនៅបឋមសិក្សា ឬលើមុខវិជ្ជាក្នុងថ្នាក់ដែលខ្លួនបង្រៀនសម្រាប់គ្រូមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ និងទុតិយភូមិ ប្រឡងជាប់តេស្ត ស្តង់ដាកើនឡើងយ៉ាងហោចណាស់ពី ៥០ភាគរយ ដល់ក្រោម៧០ភាគរយ ធៀបនឹងលទ្ធផលតេស្តដើមឆ្នាំ	ឈានមុខ
		៤.១.៣. ភាគរយសិស្សក្នុងថ្នាក់ដែលខ្លួនបង្រៀនសម្រាប់គ្រូនៅបឋមសិក្សា ឬលើមុខវិជ្ជាក្នុងថ្នាក់ដែលខ្លួនបង្រៀនសម្រាប់គ្រូមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ និងទុតិយភូមិ ប្រឡងជាប់តេស្ត ស្តង់ដាកើនឡើងយ៉ាងហោចណាស់ពី ៧០ភាគរយឡើងទៅធៀបនឹងលទ្ធផលតេស្តដើមឆ្នាំ	ឆ្នើម
	៤.២. អត្រាសិស្សបោះបង់	៤.២.១. អត្រាសិស្សបោះបង់ក្នុងថ្នាក់ដែលខ្លួនបង្រៀន៖ -សម្រាប់បឋមសិក្សា យ៉ាងច្រើនណាស់២ភាគរយ -សម្រាប់មធ្យមសិក្សា យ៉ាងច្រើនណាស់៩ភាគរយ	ល្អ
		៤.២.២. អត្រាសិស្សបោះបង់ក្នុងថ្នាក់ដែលខ្លួនបង្រៀន៖ -សម្រាប់បឋមសិក្សា យ៉ាងច្រើនណាស់១ភាគរយ -សម្រាប់មធ្យមសិក្សា យ៉ាងច្រើនណាស់៦ភាគរយ	ឈានមុខ
		៤.២.៣. អត្រាសិស្សបោះបង់ក្នុងថ្នាក់ដែលខ្លួនបង្រៀន៖ -សម្រាប់បឋមសិក្សា សូន្យភាគរយ -សម្រាប់មធ្យមសិក្សា យ៉ាងច្រើនណាស់៣ភាគរយ	ឆ្នើម

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ			លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតឋានៈវិជ្ជាជីវៈ
៥. សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	៥.១. វិជ្ជាសម្បទា	បំណេះដឹងអំពីសិស្ស	៥.១.១. ការយល់ដឹងអំពីសិស្ស៖ ប្រភេទសិស្សតម្រូវការសិក្សា សមត្ថភាព ប្រវត្តិសិក្សា ឥរិយាបថ និងកត្តាផ្សេងៗដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការសិក្សារបស់សិស្ស និងដឹងពីរបៀបដោះស្រាយ	៥.១.១.១. ពណ៌នាបានពីប្រភេទសិស្ស តម្រូវការសិក្សា សមត្ថភាព ប្រវត្តិសិក្សា ឥរិយាបថ និងកត្តាផ្សេងៗដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការសិក្សារបស់សិស្ស និងរបៀបដោះស្រាយ	ល្អ
				៥.១.១.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការី ឱ្យពណ៌នាបានពីប្រភេទសិស្ស តម្រូវការសិក្សា សមត្ថភាព ប្រវត្តិសិក្សា ឥរិយាបថ និងកត្តាផ្សេងៗដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការសិក្សារបស់សិស្ស និងរបៀបដោះស្រាយ	ឈានមុខ
				៥.១.១.៣. ពណ៌នាបានពីគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីប្រភេទសិស្ស តម្រូវការសិក្សា សមត្ថភាព ប្រវត្តិសិក្សា ឥរិយាបថ និងកត្តាផ្សេងៗដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការសិក្សារបស់សិស្ស និងរបៀបដោះស្រាយ	ឆ្នើម
		បំណេះដឹងអំពីខ្លឹមសារមេរៀន	៥.១.២. ការយល់ដឹងគោលនយោបាយអប់រំ គោលដៅអប់រំ គោលបំណងអប់រំចំណេះទូទៅ និងកម្មវិធីសិក្សា	៥.១.២.១. ពណ៌នាបានពីគោលនយោបាយអប់រំជាតិ គោលដៅអប់រំជាតិ គោលបំណងអប់រំចំណេះទូទៅ កម្មវិធីសិក្សា ព្រមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រដែលធ្វើឱ្យសម្រេចគោលដៅទាំងនោះ	ល្អ
				៥.១.២.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យពណ៌នាបានពីគោលនយោបាយអប់រំជាតិ គោលដៅអប់រំជាតិ គោលបំណងអប់រំចំណេះទូទៅកម្មវិធីសិក្សា ព្រមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រដែលធ្វើឱ្យសម្រេចគោលដៅទាំងនោះ	ឈានមុខ
				៥.១.២.៣. ពណ៌នាបានពីគោលវិធីប្រកប ដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីគោលនយោបាយអប់រំ ជាតិ គោលដៅអប់រំជាតិគោលបំណងអប់រំចំណេះទូទៅ កម្មវិធីសិក្សាព្រមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រដែលធ្វើឱ្យសម្រេចគោលដៅទាំងនោះ	ឆ្នើម
			៥.១.៣. ការយល់ដឹងអំពីការរៀបចំ ផែនការ និងកិច្ចតែងការបង្រៀន	៥.១.៣.១. ប្រាប់បានពីការរៀបចំផែនការ និងកិច្ចតែងការបង្រៀនបានច្បាស់លាស់ ដោយបញ្ជាក់ពីវត្ថុបំណងវិធីសាស្ត្របង្រៀន ការវាយតម្លៃ និងសម្ភារៈរៀន និងបង្រៀនជាដើម	ល្អ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ			លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតចាន:វិជ្ជាជីវៈ
៥. សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	៥.១. វិជ្ជាសម្បទា	បំណេះដឹងអំពីខ្លឹមសារមេរៀន	៥.១.៣. ការយល់ដឹងអំពីការរៀបចំ ផែនការ និងកិច្ចតែងការបង្រៀន	៥.១.៣.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យពណ៌នាពីរបៀបរៀបចំផែនការ និងកិច្ចតែងការបង្រៀនបានច្បាស់លាស់ ដោយបញ្ចាក់ពីវត្ថុបំណង វិធីសាស្ត្របង្រៀន ការវាយតម្លៃ និងសម្ភាររៀននិងបង្រៀន	ឈានមុខ
				៥.១.៣.៣. ពណ៌នាបានពីគោលវិធីកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីការរៀបចំផែនការ និងកិច្ចតែងការបង្រៀនបានច្បាស់លាស់ ដោយបញ្ចាក់ពីវត្ថុបំណង វិធីសាស្ត្របង្រៀនការវាយតម្លៃ និងសម្ភាររៀន និងបង្រៀន	ឆ្នើម
			៥.១.៤. ការយល់ដឹងអំពីខ្លឹមសារកម្មវិធីសិក្សា	៥.១.៤.១. ពន្យល់បានអំពីខ្លឹមសារលម្អិតនៃកម្មវិធីសិក្សា និងរបៀបនៃការបង្រៀននូវខ្លឹមសារទាំងនោះទៅដល់សិស្ស	ល្អ
				៥.១.៤.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យយល់ច្បាស់អំពីខ្លឹមសារលម្អិតនៃកម្មវិធីសិក្សា និងរបៀបនៃការបង្រៀននូវខ្លឹមសារទាំងនោះទៅដល់សិស្ស	ឈានមុខ
				៥.១.៤.៣. ពណ៌នាបានពីគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីខ្លឹមសារលម្អិតនៃកម្មវិធីសិក្សា និងរបៀបនៃការបង្រៀននូវខ្លឹមសារទាំងនោះទៅដល់សិស្ស	ឆ្នើម
			៥.១.៥. ការយល់ដឹងអំពីរបៀបបញ្ជាបខ្លឹមសារពីមុខវិជ្ជាមួយទៅមុខវិជ្ជាមួយទៀត	៥.១.៥.១. ពណ៌នាបានពីវិធីសាស្ត្រសម្បូរបែបក្នុងការបញ្ជាបខ្លឹមសារពីមុខវិជ្ជាមួយទៅមុខវិជ្ជាផ្សេងៗដែលអាចជួយឱ្យសិស្ស រៀនកាន់តែប្រសើរឡើង និងចូលចិត្តរៀន	ល្អ
				៥.១.៥.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យពណ៌នាបានពីវិធីសាស្ត្រសម្បូរបែបសម្រាប់បញ្ជាបខ្លឹមសារពីមុខវិជ្ជាមួយទៅមុខវិជ្ជាផ្សេងៗ ដែលអាចជួយឱ្យសិស្ស រៀនកាន់តែប្រសើរឡើង និងចូលចិត្តរៀន	ឈានមុខ
			៥.១.៥. ការយល់ដឹងអំពីរបៀបបញ្ជាបខ្លឹមសារពីមុខវិជ្ជាមួយទៅមុខវិជ្ជាមួយទៀត	៥.១.៥.៣. ពណ៌នាបានពីគោលវិធីប្រកបដោយ ភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីវិធីសាស្ត្រសម្បូរបែបសម្រាប់បញ្ជាបខ្លឹមសារពីមុខវិជ្ជាមួយទៅមុខវិជ្ជាផ្សេងៗ ដែលអាចជួយឱ្យសិស្ស រៀនកាន់តែប្រសើរឡើង និងចូលចិត្តរៀន	ឆ្នើម

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ			លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតចាន់ត:វិជ្ជាជីវៈ
៥. សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	៥.១. ផ្ទៃសម្ភទា	ចំណេះដឹងអំពីរបៀបរៀនរបស់សិស្ស	៥.១.៦. ការយល់ដឹងអំពីបរិស្ថានសិក្សាក្នុងថ្នាក់រៀន និងការចូលរួមរបស់សហគមន៍	៥.១.៦.១. ពណ៌នាបានពីវិធីដែលធ្វើឱ្យបរិស្ថានក្នុងថ្នាក់រៀន និងការចូលរួមរបស់សហគមន៍ប្រសើរឡើង	ល្អ
				៥.១.៦.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យពណ៌នាបានពីវិធីដែលធ្វើឱ្យបរិស្ថានក្នុងថ្នាក់រៀន និងការចូលរួមរបស់សហគមន៍ប្រសើរឡើង	ឈានមុខ
				៥.១.៦.៣.ពណ៌នាបានពីគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការ យល់ដឹងពីវិធីសាស្ត្រដែលធ្វើឱ្យបរិស្ថានក្នុងថ្នាក់រៀន និងការចូលរួមរបស់សហគមន៍ប្រសើរឡើង	ឆ្នើម
			៥.១.៧. ការយល់ដឹងអំពីរបៀបរៀន ទេពកោសល្យ និងល្បឿនសិក្សារបស់សិស្ស	៥.១.៧.១. ពណ៌នាបានពីទ្រឹស្តីផ្សេងៗ របៀបរៀន ទេពកោសល្យ និងល្បឿនសិក្សារបស់សិស្ស	ល្អ
				៥.១.៧.២. សម្របសម្រួលសហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យពណ៌នាបានពីទ្រឹស្តីផ្សេងៗ របៀបរៀន ទេពកោសល្យ និងល្បឿនសិក្សារបស់សិស្ស	ឈានមុខ
				៥.១.៧.៣. ពណ៌នាបានពីគោលវិធីប្រកប ដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីទ្រឹស្តីផ្សេងៗ របៀបរៀនទេពកោសល្យ និងល្បឿនសិក្សារបស់សិស្ស	ឆ្នើម
	៥.២. បំណិនសម្ភទា	ការធ្វើផែនការ និងការកិនត្បាមជាន វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សា	៥.២.១.ការអនុវត្តផែនការបង្រៀន កិច្ចតែងការបង្រៀនដោយបញ្ជាក់អំពីលទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុកស្របតាមសមត្ថភាពសិស្ស និងការវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាបានត្រឹមត្រូវ ហើយមានប្រសិទ្ធភាព	៥.២.១.១.រៀបចំផែនការបង្រៀននិងកិច្ចតែងការបង្រៀនច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍កំណត់	ល្អ
				៥.២.១.២.សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យរៀបចំផែនការបង្រៀន និងកិច្ចតែងការបង្រៀនច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍កំណត់	ឈានមុខ
				៥.២.១.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការរៀបចំ ផែនការបង្រៀន និងកិច្ចតែងការបង្រៀនឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍កំណត់	ឆ្នើម
			៥.២.២. ការរៀបចំសម្ភាររៀន និងបង្រៀនដើម្បីធ្វើឱ្យការសិក្សាសម្រេចបានលទ្ធផលល្អ	៥.២.២.១. រៀបចំសម្ភាររៀន និងបង្រៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ល្អ
				៥.២.២.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យរៀបចំសម្ភាររៀន និងបង្រៀនប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាព	ឈានមុខ
				៥.២.២.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ដើម្បីរៀបចំសម្ភាររៀន និងបង្រៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ឆ្នើម

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ			លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតឋានៈវិជ្ជាជីវៈ
៥. សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	៥.២. បំណិនសម្បទា	ការធ្វើផែនការ និងការពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សា	៥.២.៣. ការប្រើវិធីសាស្ត្រសម្បូរបែប សម្រាប់វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស	៥.២.៣.១. ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសម្បូរបែប សម្រាប់វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស	ល្អ
				៥.២.៣.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសម្បូរបែប សម្រាប់វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស	ឈានមុខ
				៥.២.៣.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រសម្បូរបែប សម្រាប់វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស	ឆ្នើម
			៥.២.៤. ការប្រើប្រាស់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សា សម្រាប់ការកែលម្អដំណើរការរៀន និងបង្រៀន និងលើកកម្ពស់គុណផលសិក្សា	៥.២.៤.១ ប្រើប្រាស់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការសិក្សា ដើម្បីកែលម្អការរៀន និងបង្រៀនព្រមទាំងលើកកម្ពស់លទ្ធផលសិក្សា	ល្អ
				៥.២.៤.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យប្រើប្រាស់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការសិក្សា ដើម្បីកែលម្អការរៀននិងបង្រៀន ព្រមទាំងលើកកម្ពស់លទ្ធផលសិក្សា	ឈានមុខ
				៥.២.៤.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ប្រើប្រាស់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការសិក្សា ដើម្បីកែលម្អការរៀននិងបង្រៀន ព្រមទាំងលើកកម្ពស់លទ្ធផលសិក្សា	ឆ្នើម
			៥.២.៥. ការតាមដានការចូលរួមនិងថែរក្សាកំណត់ត្រាស្នាដៃនៃភាពរីកចម្រើនរបស់សិស្ស	៥.២.៥.១. តាមដានការចូលរួមរបស់សិស្ស	ល្អ
				៥.២.៥.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យតាមដានការចូលរួមរបស់សិស្ស	ឈានមុខ
				៥.២.៥.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីតាមដានការចូលរួមរបស់សិស្ស	ឆ្នើម
			៥.២.៦. ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅសិស្ស មាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្សអំពីការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង បំណិន និងឥរិយាបថ	៥.២.៦.១. ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅសិស្ស និងមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស	ល្អ
				៥.២.៦.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅសិស្ស និងមាតាបិតាឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស	ឈានមុខ
				៥.២.៦.៣.បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅ សិស្ស និងមាតាបិតាឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស	ឆ្នើម

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ			លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតចាន់ៈវិជ្ជាជីវៈ
៥. សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	៥.២. បំណិនសម្បទា	ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានសិក្សា	៥.២.៧. ការបង្កើតបរិស្ថានសិក្សាដែលមានសុវត្ថិភាព និងធ្វើឱ្យសិស្សទាំងអស់ខិតខំរៀនអស់ពីលទ្ធភាព	៥.២.៧.១.បង្កើតបរិស្ថានសិក្សាប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងធ្វើឱ្យសិស្សខិតខំរៀនសូត្រអស់ពីលទ្ធភាព	ល្អ
				៥.២.៧.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យបង្កើតបរិស្ថានសិក្សាប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងធ្វើឱ្យសិស្សខិតខំរៀនសូត្រអស់ពីលទ្ធភាព	ឈានមុខ
				៥.២.៧.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និង នវានុវត្តន៍ ដើម្បីបង្កើតបរិស្ថានសិក្សាប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងធ្វើឱ្យសិស្សខិតខំរៀនសូត្រអស់ពីលទ្ធភាព	ឆ្នើម
			៥.២.៨. ការជួយសិស្សឱ្យបង្កើនការទទួលខុសត្រូវចំពោះការសិក្សារបស់ខ្លួន	៥.២.៨.១. ជួយសិស្សឱ្យបង្កើនការទទួលខុសត្រូវចំពោះការសិក្សារបស់ខ្លួន	ល្អ
				៥.២.៨.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យជួយសិស្សឱ្យបង្កើនការទទួលខុសត្រូវចំពោះការសិក្សារបស់ខ្លួន	ឈានមុខ
				៥.២.៨.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីជួយសិស្សឱ្យបង្កើនការទទួលខុសត្រូវចំពោះការសិក្សារបស់ខ្លួន	ឆ្នើម
		ការប្រើប្រាស់វិធីបង្រៀន	៥.២.៩. ការចូលរួមអភិវឌ្ឍសាលារៀន ដើម្បីទ្រទ្រង់ការសិក្សា និងសុខុមាលភាព របស់សិស្ស ព្រមទាំងសហការី	៥.២.៩.១. ចូលរួមអភិវឌ្ឍសាលារៀន ដើម្បីទ្រទ្រង់ការសិក្សា និងសុខុមាលភាពរបស់សិស្ស ព្រមទាំងសហការី	ល្អ
				៥.២.៩.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យចូលរួមអភិវឌ្ឍសាលារៀនដើម្បីទ្រទ្រង់ការសិក្សា និងសុខុមាលភាពរបស់សិស្ស ព្រមទាំងសហការី	ឈានមុខ
				៥.២.៩.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីចូលរួមអភិវឌ្ឍសាលារៀន ក្នុងគោលបំណងទ្រទ្រង់ការសិក្សា និងសុខុមាលភាពរបស់សិស្ស ព្រមទាំងសហការី	ឆ្នើម
			៥.២.១០. ការប្រើប្រាស់វិធីបង្រៀនផ្សេងៗ ដើម្បីជួយសម្រួលការសិក្សារបស់សិស្ស និងសម្រេចឱ្យបានតាមស្តង់ដាកម្មវិធីសិក្សារបស់ក្រសួង	៥.២.១០.១.ប្រើប្រាស់វិធីបង្រៀនផ្សេងៗ ដើម្បីជួយសម្រួលការសិក្សារបស់សិស្ស និងសម្រេចបានតាមស្តង់ដាកម្មវិធីសិក្សារបស់ក្រសួង	ល្អ
				៥.២.១០.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យប្រើប្រាស់វិធីបង្រៀនផ្សេងៗ ដើម្បីជួយសម្រួលការសិក្សារបស់សិស្ស និងសម្រេចបានតាមស្តង់ដាកម្មវិធីសិក្សារបស់ក្រសួង	ឈានមុខ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ			លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតឋានៈវិជ្ជាជីវៈ
៥. សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	៥.២. បំណិនសម្បទា	ការប្រើប្រាស់វិធី		៥.២.១០.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីប្រើប្រាស់វិធីបង្រៀនផ្សេងៗ ក្នុងគោលបំណងជួយសម្រួលការសិក្សារបស់សិស្ស និងសម្រេចបានតាមស្តង់ដាកម្មវិធីសិក្សារបស់ក្រសួង	ឆ្នើម
			៥.២.១១. ការកំណត់សកម្មភាពបង្រៀនស្របតាមលទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុកក្នុងកម្មវិធីសិក្សា សមត្ថភាព និងប្រភេទសិស្ស	៥.២.១១.១. កំណត់សកម្មភាពបង្រៀនស្របតាមលទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុកក្នុងកម្មវិធីសិក្សា សមត្ថភាព និងប្រភេទសិស្ស	ល្អ
				៥.២.១១.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យកំណត់សកម្មភាពបង្រៀនស្របតាមលទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុកក្នុងកម្មវិធីសិក្សា សមត្ថភាព និងប្រភេទសិស្ស	ឈានមុខ
				៥.២.១១.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីកំណត់សកម្មភាពបង្រៀនស្របតាមលទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុកក្នុងកម្មវិធីសិក្សា សមត្ថភាព និងប្រភេទសិស្ស	ឆ្នើម
			៥.២.១២. ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យការរៀន និងបង្រៀនកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព	៥.២.១២.១.ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យការរៀន និងបង្រៀនកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព	ល្អ
				៥.២.១២.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យការរៀន និងបង្រៀនកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព	ឈានមុខ
				៥.២.១២.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យការរៀន និងបង្រៀនកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព	ឆ្នើម
		សំយសំក្សា	៥.២.១៣. ការអនុវត្តស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ដើម្បីកំណត់ និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ	៥.២.១៣.១. អនុវត្តស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ដើម្បីកំណត់ និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ	ល្អ
				៥.២.១៣.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យអនុវត្តស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ដើម្បីកំណត់ និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ	ឈានមុខ
				៥.២.១៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីអនុវត្តស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន សំដៅកំណត់ និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ	ឆ្នើម

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ			លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតថាន:វិជ្ជាជីវៈ
៥. សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	៥.២. បំណិនសម្បទា		៥.២.១៤. ការចូលរួមអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈស្របតាមតម្រូវការវិជ្ជាជីវៈ តម្រូវការសាលារៀន និងអាទិភាពប្រព័ន្ធអប់រំ	៥.២.១៤.១. ចូលរួមអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ ស្របតាមតម្រូវការវិជ្ជាជីវៈ តម្រូវការសាលារៀន និងអាទិភាពប្រព័ន្ធអប់រំ	ល្អ
				៥.២.១៤.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យចូលរួមអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ ស្របតាមតម្រូវការវិជ្ជាជីវៈ តម្រូវការសាលារៀន និងអាទិភាពប្រព័ន្ធអប់រំ	ឈានមុខ
				៥.២.១៤.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីចូលរួមអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ ស្របតាមតម្រូវការវិជ្ជាជីវៈ តម្រូវការសាលារៀន និងអាទិភាពប្រព័ន្ធអប់រំ	ឆ្នើម

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ		លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតថាន:វិជ្ជាជីវៈ
៥. សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	៥.៣. ចរិយាសម្បទា	៥.៣.១.ការយកចិត្តទុកដាក់ ថែរក្សាសិស្ស និងធ្វើការដើម្បីប្រយោជន៍សិស្សនិងសង្គម	៥.៣.១.១.យកចិត្តទុកដាក់ ថែរក្សាសិស្ស និងធ្វើការដើម្បីប្រយោជន៍សិស្សនិងសង្គម	ល្អ
			៥.៣.១.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យយកចិត្តទុកដាក់ថែរក្សាសិស្ស និងធ្វើការដើម្បីប្រយោជន៍សិស្សនិងសង្គម	ឈានមុខ
			៥.៣.១.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីយកចិត្តទុកដាក់ថែរក្សាសិស្ស និងធ្វើការដើម្បីប្រយោជន៍សិស្សនិងសង្គម	ឆ្នើម
		៥.៣.២. ការប្តេជ្ញាចិត្ត និងរួមចំណែកក្នុងវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់	៥.៣.២.១. ប្តេជ្ញាចិត្ត និងរួមចំណែកក្នុងវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់	ល្អ
			៥.៣.២.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យមានការប្តេជ្ញាចិត្ត និងរួមចំណែកក្នុងវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់	ឈានមុខ
			៥.៣.២.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីជំរុញការប្តេជ្ញាចិត្ត និងរួមចំណែកក្នុងវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់	ឆ្នើម
		៥.៣.៣. ការប្រតិបត្តិអាកប្បកិរិយាវិជ្ជមានជាគំរូប្រកបដោយសីលធម៌ និងមានទំនាក់ទំនងសុខដុម ជាមួយសិស្ស និងសហគមន៍	៥.៣.៣.១. ប្រកាន់ខ្ជាប់ខ្លួននូវក្រមសីលធម៌ និងមានទំនាក់ទំនងប្រកបដោយសុខដុម ជាមួយសិស្សនិងសហគមន៍	ល្អ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ		លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតឋានៈវិជ្ជាជីវៈ
៥. សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	៥.៣. ចរិយាសម្បទា		៥.៣.៣.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យប្រកាន់ខ្ជាប់ខ្លួននូវក្រមសីលធម៌ និងមានទំនាក់ទំនងសុខដុម ជាមួយសិស្សនិងសហគមន៍	ឈានមុខ
			៥.៣.៣.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីជំរុញការប្រតិបត្តិក្រមសីលធម៌ និងមានទំនាក់ទំនងប្រកបដោយសុខដុម ជាមួយសិស្ស និងសហគមន៍	ឆ្នើម
		៥.៣.៤. ការប្រតិបត្តិដោយភាពយុត្តិធម៌ និងតម្លាភាពក្នុងការប្រព្រឹត្តជាមួយសិស្ស សហការី និងសមាជិកផ្សេងទៀតក្នុងសហគមន៍	៥.៣.៤.១. ប្រកាន់ខ្ជាប់ខ្លួននូវភាពយុត្តិធម៌ និងតម្លាភាពក្នុងការប្រព្រឹត្តជាមួយសិស្ស សហការី និងសមាជិកផ្សេងទៀតក្នុងសហគមន៍	ល្អ
			៥.៣.៤.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យប្រកាន់ខ្ជាប់ខ្លួននូវភាពយុត្តិធម៌ និងតម្លាភាពក្នុងការប្រព្រឹត្តជាមួយសិស្ស សហការី និងសមាជិកផ្សេងទៀតក្នុងសហគមន៍	ឈានមុខ
			៥.៣.៤.៣.បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីជំរុញឥរិយាបថប្រកាន់ខ្ជាប់ខ្លួននូវភាពយុត្តិធម៌ និងតម្លាភាពក្នុងការប្រព្រឹត្តជាមួយសិស្ស សហការី និងសមាជិកផ្សេងទៀតក្នុងសហគមន៍	ឆ្នើម

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់គន្លងគ្រប់គ្រង

គន្លងគ្រប់គ្រង

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតថ្នាក់វិជ្ជាជីវៈ
១. គុណវុឌ្ឍិ	១.១. កម្រិតវប្បធម៌	១.១.១. បរិញ្ញាបត្រ	ល្អ
		១.១.២. បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់	ឈានមុខ
		១.១.៣. បណ្ឌិត	ឆ្នើម
	១.២. កម្រិតបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	១.២.១. សញ្ញាបត្របណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជានាយក ឬ វិញ្ញាបនបត្រដែលមានតម្លៃស្មើ	ឆ្នើម
	១.៣. ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ	១.៣.១. ចូលរួមការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈបាន៦ក្រេឌីត	ល្អ
		១.៣.២. ចូលរួមការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈបាន៩ក្រេឌីត	ឈានមុខ
		១.៣.៣. ចូលរួមការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈបាន១២ក្រេឌីត	ឆ្នើម
២. បទពិសោធការងារ	២.១. បទពិសោធជានាយក ឬនាយករង	២.១.១. បង្រៀន ៣ឆ្នាំ	ល្អ
		២.១.២. បង្រៀន ៥ឆ្នាំ	ឈានមុខ
		២.១.៣. បង្រៀន ៧ឆ្នាំ	ឆ្នើម
	២.២. បទពិសោធជានាយក ឬនាយករងនៅសាលារៀនខ្វះគ្រូ ឬស្ថិតនៅតំបន់ជួបការលំបាក	២.២.១. បាន ១ឆ្នាំ	ល្អ
		២.២.២. បាន ៣ឆ្នាំ	ឈានមុខ
		២.២.៣. បាន ៥ឆ្នាំ	ឆ្នើម
	២.៣. សមាជិកភាពនៃសហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈ	២.៣.១. ចូលរួមជាសមាជិកសកម្មនៃសហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន	ឆ្នើម
៣. ស្នាដៃការងារ	៣.១. ការបោះពុម្ពស្នាដៃស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ	៣.១.១. ចំនួន១ អត្ថបទ ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ	ល្អ
		៣.១.២. ចំនួន៣អត្ថបទ ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ	ឈានមុខ
		៣.១.៣. ចំនួន៥អត្ថបទ ឬរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ	ឆ្នើម
	៣.២. ការចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធ	៣.២.១. ចំនួន ៣កម្មវិធី	ល្អ
		៣.២.២. ចំនួន ៥កម្មវិធី	ឈានមុខ
		៣.២.៣. ចំនួន ១០កម្មវិធី	ឆ្នើម
	៣.៣. ស្នាដៃវិជ្ជាជីវៈជាក់លាក់ផ្សេងទៀត	៣.៣.១. ស្នាដៃដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួង អយក. ឬ រាជរដ្ឋាភិបាល	ឆ្នើម

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតចាន់ៈវិជ្ជាជីវៈ
៤. លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស *ករណីលើកលែងៈសម្រាប់មុខវិជ្ជាសិក្សាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនេះត្រូវលើកលែង	៤.១. ភាគរយសិស្សក្នុងសាលាដែលខ្លួនគ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំប្រឡងជាប់តេស្តស្តង់ដាកើនឡើងធៀបនឹងលទ្ធផលដើមឆ្នាំ	៤.១.១. ភាគរយសិស្សក្នុងសាលារបស់ខ្លួន ប្រឡងជាប់តេស្តស្តង់ដាកើនឡើងយ៉ាងហោចណាស់ ៣០ភាគរយធៀបនឹងលទ្ធផលតេស្តដើមឆ្នាំ	ល្អ
		៤.១.២. ភាគរយសិស្សក្នុងសាលារបស់ខ្លួន ប្រឡងជាប់តេស្តស្តង់ដាកើនឡើងយ៉ាងហោចណាស់ ៥០ភាគរយ ដល់ក្រោម ៧០ភាគរយ ធៀបនឹងលទ្ធផលតេស្តដើមឆ្នាំ	ឈានមុខ
		៤.១.៣. ភាគរយសិស្សក្នុងសាលារបស់ខ្លួន ប្រឡងជាប់តេស្តស្តង់ដាកើនឡើងយ៉ាងហោចណាស់ ៧០ភាគរយឡើងទៅ ធៀបនឹងលទ្ធផលតេស្តដើមឆ្នាំ	ឆ្នើម
	៤.២. អត្រាសិស្សបោះបង់	៤.២.១. អត្រាសិស្សបោះបង់ក្នុងសាលារបស់ខ្លួនៈ -សម្រាប់បឋមសិក្សា យ៉ាងច្រើនណាស់២ភាគរយ -សម្រាប់មធ្យមសិក្សា យ៉ាងច្រើនណាស់៩ភាគរយ	ល្អ
		៤.២.២. អត្រាសិស្សបោះបង់ក្នុងសាលារបស់ខ្លួនៈ -សម្រាប់បឋមសិក្សា យ៉ាងច្រើនណាស់១ភាគរយ -សម្រាប់មធ្យមសិក្សា យ៉ាងច្រើនណាស់៦ភាគរយ	ឈានមុខ
		៤.២.៣. អត្រាសិស្សបោះបង់ក្នុងសាលារបស់ខ្លួនៈ -សម្រាប់បឋមសិក្សា សូន្យភាគរយ -សម្រាប់មធ្យមសិក្សា យ៉ាងច្រើនណាស់៣ភាគរយ	ឆ្នើម
	៤.៣. អត្រាបញ្ចប់ការសិក្សា	៤.៣.១. អត្រាសិស្សបញ្ចប់ការសិក្សាក្នុងសាលារបស់ខ្លួនៈ -សម្រាប់បឋមសិក្សាកើនបាន២.៦៣ ភាគរយ -សម្រាប់មធ្យមសិក្សាកើនបាន៤.៦៣ ភាគរយ	ល្អ
		៤.៣.២. អត្រាសិស្សបញ្ចប់ការសិក្សាក្នុងសាលារបស់ខ្លួនៈ -សម្រាប់បឋមសិក្សាកើនបាន៣.៦៨ ភាគរយ -សម្រាប់មធ្យមសិក្សាកើនបាន៦.៤៨ ភាគរយ	ឈានមុខ
		៤.៣.៣. អត្រាសិស្សបញ្ចប់ការសិក្សាក្នុងសាលារបស់ខ្លួនៈ -សម្រាប់បឋមសិក្សាកើនបាន៥.២៥ ភាគរយ -សម្រាប់មធ្យមសិក្សាកើនបាន៩.២៥ ភាគរយ	ឆ្នើម

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ			លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតចាន់ៈវិជ្ជាជីវៈ
៥. សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	៥.១. វិជ្ជាសម្បទា	ភាសាបរទេស	៥.១.១. ចំណេះដឹងលើភាសាបរទេស	៥.១.១.១. កម្រិតបឋម	ល្អ
				៥.១.១.២. កម្រិតមធ្យម	ឈានមុខ
				៥.១.១.៣. កម្រិតខ្ពស់	ឆ្នើម

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ			លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតថាន:វិជ្ជាជីវៈ
៥. សមត្ថភាពផ្នែកជីវៈ	៥.១. វិជ្ជាសម្បទា	ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង	៥.១.២. ចំណេះដឹងលើការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង	៥.១.២.១.ពណ៌នាបានពីទ្រឹស្តីផ្សេងៗលើការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង	ល្អ
				៥.១.២.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យយល់ដឹងលើការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង	ឈានមុខ
				៥.១.២.៣. ពណ៌នាបានពីគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងលើការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង	ឆ្នើម
		ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយអប់រំជាតិ	៥.១.៣. ចំណេះដឹងលើគោលនយោបាយអប់រំ គោលដៅអប់រំ និងគោលបំណងអប់រំចំណេះទូទៅ	៥.១.៣.១.ពណ៌នាបានពីគោលនយោបាយអប់រំជាតិ គោលដៅអប់រំជាតិ គោលបំណងអប់រំចំណេះទូទៅ កម្មវិធីសិក្សា ព្រមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រដែលធ្វើឱ្យសម្រេចគោលដៅទាំងនោះ	ល្អ
				៥.១.៣.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យពណ៌នាបានពីគោលនយោបាយអប់រំជាតិ គោលដៅអប់រំជាតិ គោលបំណងអប់រំចំណេះទូទៅ កម្មវិធីសិក្សាព្រមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រដែលធ្វើឱ្យសម្រេចគោលដៅទាំងនោះ	ឈានមុខ
				៥.១.៣.៣. ពណ៌នាបានពីគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីគោលនយោបាយអប់រំជាតិ គោលដៅអប់រំជាតិ គោលបំណងអប់រំចំណេះទូទៅ កម្មវិធីសិក្សា ព្រមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រដែលធ្វើឱ្យសម្រេចគោលដៅទាំងនោះ	ឆ្នើម
		ចក្ខុវិស័យ ផែនការសកម្មភាព និងការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ	៥.១.៤. ចំណេះដឹងលើការរៀបចំចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងផែនការសកម្មភាព	៥.១.៤.១. ពណ៌នាបានពីបញ្ញត្តិនិងវិធីសាស្ត្រក្នុងការកំណត់ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងផែនការសកម្មភាពរបស់សាលារៀន	ល្អ
				៥.១.៤.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រ សហការីឱ្យយល់ពីបញ្ញត្តិនិងវិធីសាស្ត្រក្នុងការកំណត់ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងផែនការសកម្មភាពរបស់សាលារៀន	ឈានមុខ
				៥.១.៤.៣. ពណ៌នាបានពីគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីបញ្ញត្តិ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការកំណត់ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងផែនការសកម្មភាពរបស់សាលារៀន	ឆ្នើម
			៥.១.៥. ចំណេះដឹងលើការពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការងារជាប្រចាំ	៥.១.៥.១. ពណ៌នាបានពីបញ្ញត្តិ និងយន្តការក្នុងការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការងារកម្រិតសាលារៀន	ល្អ
				៥.១.៥.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យយល់ពីបញ្ញត្តិ និងយន្តការក្នុងការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការងារកម្រិតសាលារៀន	ឈានមុខ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ			លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតថាន:វិជ្ជាជីវៈ
៥. សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	៥.១.វិជ្ជាសម្បទា		៥.១.៥. ចំណេះដឹងលើការពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការងារជាប្រចាំ	៥.១.៥.៣. ពណ៌នាបានពីគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីបញ្ហាត្តិ និងយន្តការក្នុងការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការងារកម្រិតសាលារៀន	ឆ្នើម
	៥.២. បំណិនសម្បទា	ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ	៥.២.១. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	៥.២.១.១. គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ល្អ
				៥.២.១.២.សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យអនុវត្តការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ឈានមុខ
				៥.២.១.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។	ឆ្នើម
			៥.២.២. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	៥.២.២.១. គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ល្អ
				៥.២.២.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការី ឱ្យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ឈានមុខ
				៥.២.២.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព	ឆ្នើម
			៥.២.៣. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	៥.២.៣.១. គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ល្អ
				៥.២.៣.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យអនុវត្តបាននូវការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ឈានមុខ
				៥.២.៣.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព	ឆ្នើម
		ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា ការរៀន និងបង្រៀន	៥.២.៤. ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការរៀននិងបង្រៀន	៥.២.៤.១. ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការរៀននិងបង្រៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ល្អ
				៥.២.៤.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការរៀននិងបង្រៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ឈានមុខ
				៥.២.៤.៣. បង្កើតគោលវិធីដើម្បីលើកកម្ពស់ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការរៀននិងបង្រៀនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព	ឆ្នើម

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ			លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតឋានៈវិជ្ជាជីវៈ
៥. សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	៥.២. បំណិនសម្បទា	ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា ការរៀន និងបង្រៀន	៥.២.៥. ការដឹកនាំការស្រាវជ្រាវមេរៀនលើការបង្រៀន រៀន និងវាយតម្លៃការសិក្សា	៥.២.៥.១. ដឹកនាំការស្រាវជ្រាវមេរៀនលើការបង្រៀន រៀន និងវាយតម្លៃការសិក្សាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ល្អ
				៥.២.៥.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការី ឱ្យធ្វើការស្រាវជ្រាវមេរៀនលើការបង្រៀន រៀន និងវាយតម្លៃប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ឈានមុខ
				៥.២.៥.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីជំរុញការស្រាវជ្រាវមេរៀនលើការបង្រៀន រៀន និងវាយតម្លៃការសិក្សាឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព	ឆ្នើម
			៥.២.៦. ការបង្កើតកិច្ចសហការ និងទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសហការី	៥.២.៦.១. បង្កើតកិច្ចសហការ និងទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសហការីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ល្អ
				៥.២.៦.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការី ឱ្យបង្កើតកិច្ចសហការ និងទំនាក់ទំនងល្អជាមួយ សហការីប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព	ឈានមុខ
				៥.២.៦.៣. បង្កើតវិធីសាស្ត្រ ឬមធ្យោបាយប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់កិច្ចសហការ និងទំនាក់ទំនងល្អជាមួយ សហការីឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព	ឆ្នើម
			៥.២.៧. ការដឹកនាំអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង	៥.២.៧.១. ដឹកនាំការធ្វើអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ល្អ
				៥.២.៧.២.សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យយល់ពីការដឹកនាំការធ្វើអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ឈានមុខ
				៥.២.៧.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីដឹកនាំការធ្វើអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព	ឆ្នើម
		គាំទ្រការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសហការី	៥.២.៨. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅក្នុងសាលារៀន	៥.២.៨.១. អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងគ្រូនៅក្នុងសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ល្អ
				៥.២.៨.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការី ឱ្យយល់ដឹងពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងគ្រូនៅក្នុងសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ឈានមុខ
				៥.២.៨.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅក្នុងសាលារៀនឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។	ឆ្នើម

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ			លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតឋានៈវិជ្ជាជីវៈ
៥. សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	៥.២. បំណិនសម្បទា	ការផ្សារភ្ជាប់សាលារៀន និងសហគមន៍	៥.២.៩. ការផ្សារភ្ជាប់សាលារៀន ជាមួយនឹងអាជ្ញាធរដែនដី	៥.២.៩.១. ផ្សារភ្ជាប់សាលារៀន ជាមួយនឹងអាជ្ញាធរដែនដីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ល្អ
				៥.២.៩.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការី ឱ្យផ្សារភ្ជាប់សាលារៀន ជាមួយនឹងអាជ្ញាធរដែនដីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ឈានមុខ
				៥.២.៩.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់សាលារៀនជាមួយនឹងអាជ្ញាធរដែនដីឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព	ឆ្នើម
			៥.២.១០. ការផ្សារភ្ជាប់សាលារៀន ជាមួយនឹងមាតាបិតា ឬ អ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស និងសហគមន៍	៥.២.១០.១. ផ្សារភ្ជាប់សាលារៀន ជាមួយនឹងមាតាបិតាឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស និងសហគមន៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ល្អ
				៥.២.១០.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យផ្សារភ្ជាប់សាលារៀន ជាមួយនឹងមាតាបិតាឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស និងសហគមន៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ឈានមុខ
				៥.២.១០.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់សាលារៀនជាមួយនឹង មាតាបិតាឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស និងសហគមន៍ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព	ឆ្នើម
			៥.២.១១. ការផ្សារភ្ជាប់សាលារៀន ជាមួយនឹងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត	៥.២.១១.១. ផ្សារភ្ជាប់សាលារៀនជាមួយនឹងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ល្អ
				៥.២.១១.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការីឱ្យផ្សារភ្ជាប់សាលារៀនជាមួយនឹងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	ឈានមុខ
			៥.២.១១. ការផ្សារភ្ជាប់សាលារៀន ជាមួយនឹងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត	៥.២.១១.៣. បង្កើតគោលវិធី ប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់សាលារៀន ជាមួយនឹងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព	ឆ្នើម
			៥.២.១២. ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង	៥.២.១២.១. ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍ ដើម្បីគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងការរៀននិងបង្រៀន	ល្អ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ			លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរង	សូចនាករ	កម្រិតឋានៈវិជ្ជាជីវៈ
៥. សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ	៥.២. បំណិនសម្បទា	ការផ្សារភ្ជាប់សាលារៀន និងសហគមន៍	ទូរគមនាគមន៍	៥.២.១២.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការី ឱ្យប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍ ដើម្បីគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងការរៀននិងបង្រៀន	ឈានមុខ
				៥.២.១២.៣. បង្កើតគោលវិធីប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន៍ ក្នុង ការគ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក ការងាររដ្ឋបាល ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងការរៀន និងបង្រៀន	ឆ្នើម
	៥.៣. ចរិយាសម្បទា	ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ	៥.៣.១. ការប្រតិបត្តិក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ	៥.៣.១.១. ប្រតិបត្តិក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ	ល្អ
				៥.៣.១.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការី ឱ្យប្រតិបត្តិក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ	ឈានមុខ
				៥.៣.១.៣. បង្កើតគោលវិធី ប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីជំរុញការប្រតិបត្តិក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ។	ឆ្នើម
		ការប្តេជ្ញាចិត្ត	៥.៣.២. ការបង្ហាញពីការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន	៥.៣.២.១. បង្ហាញពីការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន	ល្អ
				៥.៣.២.២. សម្របសម្រួល សហការ និងគាំទ្រសហការី ឱ្យមានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន	ឈានមុខ
				៥.៣.២.១. បង្កើតគោលវិធី ប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីជំរុញ ការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន	ឆ្នើម

៤.៣.ការវាយតម្លៃភ្ជុំចគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន និងការសម្រេចចិត្តៈ

អ្នកដាក់ពាក្យសុំឡើងឋានៈវិជ្ជាជីវៈស្របតាមគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន ត្រូវឆ្លងកាត់ការវាយតម្លៃ ។ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ "កម្រិតខ្ពស់" ទទួលពាក្យសុំវាយតម្លៃ រួចបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំការឯកភាព និងដំឡើងឋានៈវិជ្ជាជីវៈជូនទៅគណៈកម្មការ អវប ថ្នាក់ជាតិ។ គណៈកម្មការ អវប ថ្នាក់ជាតិមានសមាសភាពជាប្រធាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការវាយតម្លៃនេះ បេក្ខជន បង្ហាញភស្តុតាងបញ្ជាក់ថាពួកគេពិតជាបំពេញទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីឡើងឋានៈវិជ្ជាជីវៈក្នុង TCP។ គណៈកម្មការធ្វើការវាយតម្លៃលើពាក្យស្នើសុំ ដោយប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងបញ្ចូលលទ្ធផលវាយតម្លៃស្របតាម TCP ទៅក្នុងប្រព័ន្ធ HRMIS។ ប្រសិនបើការវាយតម្លៃនេះជោគជ័យ បេក្ខជនទទួលបានការឡើងឋានៈវិជ្ជាជីវៈទៅកម្រិតបន្ទាប់ទៀតក្នុង TCP និងឡើងប្រាក់បំណាច់ឋានៈវិជ្ជាជីវៈ។

៤.៤. ការមិនបំពេញបានតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ TCP៖

ប្រសិនបើការវាយតម្លៃដំឡើងឋានៈវិជ្ជាជីវៈ មិនទទួលបានជោគជ័យ នោះបេក្ខជននឹងមិនត្រូវបានឡើងឋានៈវិជ្ជាជីវៈទេ។ បេក្ខជនអាចដាក់ពាក្យសារជាថ្មីនៅឆ្នាំបន្ទាប់ ដែលក្នុងរយៈពេលនេះ បេក្ខជនអាចខិតខំកែលម្អការបំពេញការងារសម្រាប់ផ្នែកដែលទទួលពិន្ទុក្រោមស្តង់ដា។

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកអប់រំ

៥.១.ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកអប់រំ (គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងបុគ្គលិកបង្រៀន)

៥.១.១. ដំណាក់កាលរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ

ដំណាក់កាលរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ គឺជាដំណាក់កាលដំបូងនៃវដ្តនៃការគ្រប់គ្រងការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកអប់រំ។ វាគឺជាផែនការផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលត្រូវត្រៀមរៀបចំជាសេចក្តីព្រាង និងធ្វើការពិភាក្សាគ្នារវាងបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់និងអ្នកគ្រប់គ្រង ដោយពិនិត្យទៅលើផែនការការងារដែលត្រូវប្រតិបត្តិ និងមានការព្រមព្រៀងលើផលសម្រេចការងារ សកម្មភាពការងារ សូចនាករសម្រាប់វាស់វែងទៅលើផលសម្រេចការងារ និងដៃគូសហការដើម្បីចូលរួមចំណែកអោយសម្រេចបាននូវគោលបំណងរួមរបស់ផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន។ ព្រមជាមួយគ្នានេះបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់និងអ្នកគ្រប់គ្រងក៏ត្រូវពិភាក្សាគ្នាផងដែរអំពីស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន និងផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈដើម្បីសន្សំក្រេឌីតដែលនឹងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃរួមគ្នាជាមួយនឹងការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិការងារនៅបំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ។ ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិត្រូវកំណត់នូវធាតុសំខាន់ៗចំនួន០៤ ដើម្បីធ្វើការពិភាក្សា ដូចខាងក្រោម៖

- ផលសម្រេច ៖ គឺជាលទ្ធផលរំពឹងទុកដែលបុគ្គលិកអប់រំបានកំណត់ និងត្រូវធ្វើអោយសម្រេចបានដោយការអនុវត្តនូវសកម្មភាពមួយចំនួន។ ជាទូទៅបុគ្គលិកអប់រំកំណត់ផលសម្រេចប្រចាំឆ្នាំចំនួន៣យ៉ាងច្រើន។
- សកម្មភាព ៖ គឺជាជំហ៊ានការងារដែលបុគ្គលិកអប់រំត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីធ្វើអោយសម្រេចបាននូវផលសម្រេច ដែលបានកំណត់ខាងលើ។ ជាទូទៅសកម្មភាពការងារអាចកំណត់យ៉ាងច្រើន ៥ ដើម្បីធ្វើអោយសម្រេចបាននូវផលសម្រេចមួយ។ សកម្មភាពទាំងនោះហើយដែលជាចំនុចត្រូវពិភាក្សា។
- សូចនាករប្រតិបត្តិ ៖ គឺជាវង្វាស់ ជាបរិមាណវិស័យ ឬគុណវិស័យ ដើម្បីវាស់វែងអំពីកម្រិតនៃការសម្រេចបាននៃផលសម្រេច។
- ដៃគូសហការ (ប្រសិនបើមាន) ៖ សំដៅដល់ក្រុមការងារក្នុងអង្គភាព អ្នកខាងក្រៅអង្គភាពដែលអ្នកបានសហការជាមួយដើម្បីធ្វើអោយសម្រេចបាននូវផលសម្រេចដែលបានកំណត់។

ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំត្រូវឱ្យមានលក្ខណៈ SMART សំដៅដល់ពាក្យគន្លឹះតំណាង និងសំណួរពិចារណាដូចខាងក្រោម ៖

ខ្លឹមសារពាក្យកាត់ SMART	សំណួរពិចារណា
ភាពជាក់លាក់ (S = Specific) ផ្តោតលើស្ថានភាពជាក់ស្តែង កំណត់សកម្មភាព ឬកិច្ចការជាក់លាក់ដែលត្រូវធ្វើ	- តើអ្វីដែលអ្នកចង់សម្រេចបាន? - តើមានការពាក់ព័ន្ធអ្នកណាខ្លះ? - ហេតុអ្វីកិច្ចការដែលជ្រើសរើសមកប្រតិបត្តិនោះមានសារៈសំខាន់? - តើអ្នកនឹងដំណើរការអនុវត្តយ៉ាងដូចម្តេច? - តើត្រូវមានធនធានអ្វីខ្លះដើម្បីធ្វើ? - តើអ្នកនឹងសម្រេចបាននៅពេលណា?

ភាពវាស់វែងបាន (M=Measurable) គឺត្រូវមានសូចនាករជាក់លាក់(អាចជាបរិមាណ វិស័យ ឬគុណវិស័យ)ដើម្បីដឹងថាលទ្ធផលគ្រោងទុកសម្រេចបាន	- សម្រេចបានដល់ណាហើយ? - តើអ្នកធ្វើដូចម្តេច ទើបដឹងថាអ្នកបានសម្រេចគោលដៅទាំងនេះ?
ភាពសម្រេចបាន (A=Achievable) ជាផលសម្រេចដែលជាស្នាដៃនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក គឺសមស្រប និងសមហេតុផល	- តើអ្នកអាចធ្វើអោយសម្រេចបាននូវកិច្ចការរបស់អ្នកតាម វិធីណា? - តើមានបញ្ហាប្រឈមឬឧបសគ្គអ្វីដែលបង្ករជាការរាំងស្ទះដល់ការធ្វើអោយសម្រេចបាននូវកិច្ចការរបស់អ្នក (មានបញ្ហាដូចជា សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ពេលវេលា ហិរញ្ញវត្ថុ ។ល។)? - តើអ្នកមានពេលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញការងារ របស់អ្នកដែរឬទេ? - តើអ្នកមានធនធានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់សម្រាប់បំពេញការងារ របស់អ្នកដែរឬទេ?
ពាក់ព័ន្ធ (R=Relevant)កម្រងការកិច្ច និងការទទួលខុស ត្រូវការងាររបស់បុគ្គលិកមានភាពពាក់ព័ន្ធ នឹងផលសម្រេចនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន។ ព្រមជាមួយគ្នានោះកម្រងការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ត្រូវសមស្របនឹងសមត្ថភាព ចំណេះ ជំនាញ បំណិនសម្បទារបស់បុគ្គលិក ។	- តើកិច្ចការដែលអ្នកកំណត់មានសារសំខាន់និងទាក់ទង នឹងអាទិភាពនិងសំណូមពររបស់អង្គភាពដែរឬទេ? - តើវាជាពេលវេលាដែលសមរម្យនឹងជ្រើសយក? - តើវាបានចូលរួមចំណែកនឹងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង របស់សហការីដទៃទៀតដើម្បីសម្រេចគោលដៅរួមដែរឬទេ? - តើអ្នកជាបុគ្គលដែលត្រូវធ្វើអោយសម្រេចបាននូវ កិច្ចការនោះដែរឬទេ? - កត្តាផលជះពីខាងក្រៅ ដូចជា សេដ្ឋកិច្ច សង្គម បរិស្ថាន និងភាពអំណោយផល?
តាមពេលវេលាកំណត់ (T=Time Bound) ធ្វើអោយសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលការងារតាមពេលវេលាជាក់លាក់មួយដែលបានកំណត់	- ធ្វើនៅពេលណា? - រយៈពេលប៉ុន្មានដើម្បីសម្រេចគោលដៅ?

(សូមមើលទម្រង់ផែនការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំ មានជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ១)

ព្រមជាមួយគ្នានេះ ទម្រង់នៃផែនការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវខ្លឹមសារនៃ ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនសម្រាប់គ្រូបង្រៀន និងស្តង់ដានាយកសាលាសម្រាប់នាយក នាយករង និងផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិក។ ស្តង់ដាទាំងនោះគឺជាចំណុចដែលត្រូវក្រើនរំលឹក ដល់បុគ្គលិកអប់រំអំពីស្តង់ដាដែលខ្លួនត្រូវមាន និង អនុវត្តតាម ព្រមទាំងការខិតខំប្រឹងប្រែងអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនជាប្រចាំ។

- ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈ ៖ គឺជាស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈរបស់គ្រូបង្រៀន និង ស្តង់ដានាយកសាលា ដែលជាការកំណត់នូវតម្រិយោបថក្នុងការបំពេញការងារ ដោយផ្អែកលើគុណតម្លៃ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពនីមួយៗ។
  - ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន

- ចំណេះដឹងវិជ្ជាជីវៈ: មានចំណេះដឹងទូលំទូលាយលើវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនច្បាស់លាស់ ដែលអាចយកទៅបង្រៀន មានប្រសិទ្ធភាព មានការយល់ដឹងពីគោលនយោបាយអប់រំជាតិ កម្មវិធីជាតិ និង ខ្លឹមសារនៃកម្មវិធីសិក្សា។
- ការប្រតិបត្តិវិជ្ជាជីវៈ: មានការកំណត់ច្បាស់លាស់អំពីផែនការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ចេះរៀបចំផែនការបង្រៀន កិច្ចតែងការងារបង្រៀនដើម្បីឆ្លើយតបនឹងស្តង់ដារកម្មវិធីជាតិ និង វាយតម្លៃការសិក្សារបស់សិស្សលើផ្នែកចំណេះដឹង បំណិន និង ឥរិយាបថ និងការទំនាក់ទំនងទៅមាតាបិតាសិស្សអំពីការសិក្សារបស់សិស្ស។
- ការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ: សំដៅដល់ការធ្វើស្វ័យសិក្សា និង អភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈខ្លួនឯងជាប្រចាំ ចេះវាយតម្លៃគុណភាព នៃការបង្រៀនរបស់ខ្លួន ស្វែងរកចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្វះខាតដើម្បីធ្វើការកែលម្អ មានការសិក្សាស្រាវជ្រាវ បន្ថែមដើម្បីពង្រឹងចំណេះដឹងនិងវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗចូលរួមសកម្មភាពសហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈ និងការ ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បំពេញការងារ ព្រមទាំងមានការទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអ្នករួមអាជីព។
- សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ:មានដូចជាការប្តេជ្ញាចិត្តបង្រៀនសិស្សមានទឹកចិត្តស្រឡាញ់សិស្សដោយគ្មានការរើសអើង ការគោរពវិន័យមានវត្តមានការងារទៀងទាត់ និងការគោរពពេលម៉ោងធ្វើការ ការស្លៀកពាក់សមរម្យ មានអាកប្បកិរិយាថ្លៃថ្នូរ មានសីលធម៌រស់នៅល្អ ជាគម្រូរបស់សិស្ស និងអ្នកដទៃ។

○ ស្តង់ដានាយកសាលារៀន

- កម្រិតវប្បធម៌ និងបទពិសោធន៍ មានកម្រិតវប្បធម៌ទាំងតិចបរិញ្ញាបត្រ សញ្ញាបត្រសមមូល មានវិញ្ញាបនបត្រ វិជ្ជាជីវៈនាយកសាលា មានចំណេះដឹងផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា ភាសាបរទេស និងមានបទពិសោធន៍ការងារបង្រៀន យ៉ាងតិចប្រាំឆ្នាំ។
- សមត្ថភាព និងគុណសម្បត្តិ និងសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ: មានសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ: មានភាពជាអ្នកដឹកនាំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានការប្តេជ្ញាចិត្ត មានការទទួលខុសត្រូវ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ព្រមទាំងមានមនសិការវិជ្ជាជីវៈជាអ្នកគ្រប់គ្រង និង មានឆន្ទៈក្នុងការអភិវឌ្ឍនវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ។
- បំណិនក្នុងការត្រេះរិះពិចារណា និងនវានុវត្តន៍ ការគិត ការវិភាគនិច្ឆ័យដោយមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ និងមានវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយបញ្ហា ព្រមទាំងមានគំនិតថ្មីៗ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាពការងារ មានការយល់ដឹងពីក្របខណ្ឌគតិយុត្ត គោលនយោបាយអប់រំ និង យុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ។ ។
- ភាពជាអ្នកដឹកនាំលើការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និង ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀន នាយកសាលាត្រូវដឹកនាំការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការចាត់ចែងធនធាន និង ការគ្រប់គ្រងឯកសារសាលារៀន។ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមានដូចជាការធ្វើផែនការបុគ្គលិក ការដឹកនាំធ្វើផែនការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំ ការលើកទឹកចិត្តការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការចូលរួមសកម្មភាពសហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈ: គាំទ្រការអភិវឌ្ឍវិជ្ជា ជីវៈជាប្រចាំ និងការវាយតម្លៃបុគ្គលិក។ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀនមានដូចជាការធ្វើផែនការថវិកា ការកៀងគរធនធាន និងការចាយវាយថវិកាប្រកបដោយតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព។
- ភាពជាអ្នកដឹកនាំលើការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិក្សា ការបង្រៀន និងរៀន នាយកសាលាដឹកនាំ ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា ការបង្កើតបរិស្ថានសិក្សាជាវិជ្ជមាន ការធ្វើអធិការកិច្ច និងការវាយតម្លៃ ការសិក្សារបស់សិស្ស និង ជួសសិស្សដែលរៀនយឺត។
- ការផ្សារភ្ជាប់សាលារៀននិងសហគមន៍ សហគមន៍មានតួនាទីដ៏សំខាន់ និងមិនអាចខ្វះបានក្នុងការចូលរួមអភិវឌ្ឍសាលារៀន។ តួអង្គសំខាន់ៗមានដូចជា អាជ្ញធរមូលដ្ឋាន មាតាបិតាសិស្ស សប្បុរសជន អ្នកមាន

ឯកទេស និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។ ការមានទំនាក់ទំនងល្អរវាងសាលារៀនសហគមន៍គឺកត្តាចាំបាច់ ព្រោះសហគមន៍គឺជាប្រភពធនធានមិនចេះរីងស្ងួត។

៥.១.២. អំពីដំណើរការនិងនីតិវិធីរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ

- គណៈគ្រប់គ្រងសាលាគឺជាគណៈកម្មការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំនៅកម្រិតសាលារៀន គណៈគ្រប់គ្រងសាលា ធ្វើការប្រជុំណែនាំអោយបុគ្គលិកអប់រំទាំងអស់រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដើម្បីជាធាតុចូលក្នុងការយកទៅពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់(Direct Supervisor)របស់ខ្លួនមានដូចជា នាយករងទទួលបន្ទុករដ្ឋបាលជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់លើបុគ្គលិកមិនបង្រៀន នាយករងទទួលបន្ទុកបច្ចេកទេសជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់លើប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស គ្រូបន្ទុកថ្នាក់ គ្រូបង្រៀន ចំណែកនាយកសាលាជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ចំពោះនាយករង និងជាអ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតទី២លើប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស និង គ្រូបន្ទុកថ្នាក់ គ្រូបង្រៀន។ ដោយឡែកនាយកសាលាស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់នាយកកម្រង និង ប្រធានការិយាល័យអប់រំស្រុកជាអ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតទី២។
- គណៈកម្មការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបុគ្គលិក ណែនាំនៅដើមឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ ហើយកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់គឺយ៉ាងយូរ១ខែក្រោយការចាប់ផ្តើមរៀបចំ។
- បុគ្គលិកត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ហើយបញ្ជូនមកអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់យ៉ាងតិចមួយសប្តាហ៍មុនពេលប្រជុំពិភាក្សាគ្នា។ អ្នកគ្រប់គ្រងអាចផ្តល់ជាយោបល់លើសេចក្តីព្រាង និងស្នើសុំបន្ថែមការងារ ឬក៏ស្នើអោយមានការកែតម្រូវនូវខ្លឹមសារ ទៅតាមសំណូមពរការងារជាក់ស្តែង។
- ក្រោយមានកែតម្រូវ និងព្រមព្រៀងគ្នារវាងបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ទម្រង់ផែនការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបញ្ជូនមកនាយកសាលាដើម្បីពិនិត្យសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាឯកភាព។

✓ **គន្លឹះសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ពេលពិភាក្សាជាមួយអ្នកក្រោមបង្គាប់ពេលធ្វើផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ**

ការធ្វើផែនការប្រតិបត្តិគឺជាលំហាត់មួយដែលបុគ្គលិកនិងអ្នកគ្រប់គ្រងធ្វើការរួមគ្នា។ ការធ្វើផែនការបានល្អគឺជាការកំណត់នូវសមិទ្ធផលការងារដែលរំពឹងទុក ដែលនឹងចូលរួមចំណែកធ្វើអោយសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងបេសកកម្មរបស់អង្គភាព។ ព្រមជាមួយគ្នានេះវាបានកំណត់នូវស្តង់ដារិយាបថនិងដំណើរការវាយតម្លៃ ការបំពេញការងាររបស់ បុគ្គលិកប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ នៅពេលដែលការធ្វើផែនការប្រតិបត្តិបានល្អ បុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងទទួលស្គាល់នូវអ្វីដែលគេធ្វើបានល្អ និងអ្វីដែលជាចំណុចដែលត្រូវកែលម្អបន្ថែមទៀតនៅពេលដែលគេធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីសមិទ្ធផល ការងារដែលខ្លួនបានបំពេញក្នុងមួយឆ្នាំ។ វាជាយន្តការមួយដែលបង្កើតអោយមានភាពជាម្ចាស់ការទទួលខុសត្រូវ និងការលើកទឹកចិត្តចំពោះអ្វីដែលជាការចូលរួមចំណែករបស់បុគ្គលិកក្នុងការធ្វើអោយសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងបេសកកម្មរបស់អង្គភាព។

ការត្រៀមរៀបចំរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់សម្រាប់ពិភាក្សាជាមួយអ្នកក្រោមបង្គាប់ពេលធ្វើផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ៖	
ដំណាក់កាលត្រៀមរៀបចំ	- ធ្វើការពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិក - ធានាថាផែនការប្រតិបត្តិមានលក្ខណៈ SMART - សមិទ្ធផលការងារដែលបានដាក់ចេញ មានភាពស៊ីគ្នានឹងផែនការប្រតិបត្តិគោលដៅនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងបេសកកម្មរបស់អង្គភាព។ - ពិនិត្យមើលពីឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិកទាក់ទងនឹងស្តង់ដារិជ្ជាជីវៈ

ដំណាក់កាលដំណើរការពិភាក្សា	ការបើកការសន្ទនាដំបូង - ពន្យល់ពីគោលបំណង និង លទ្ធផលរំពឹងទុកនៃការប្រជុំពិភាក្សា - សួរសំណួរទូទៅដើម្បីលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកក្នុងការចាប់ផ្តើមការពិភាក្សា ឧទាហរណ៍ លើកជាសំណួរថា តើអ្នកយល់ឃើញដូចម្តេចខ្លះអំពីការងាររបស់អ្នក ដែលអ្នកគ្រោងធ្វើក្នុងឆ្នាំនេះទៅនឹងការងារក្នុងក្រុមរបស់អ្នក? ការពិភាក្សាលើសមិទ្ធផលការងារដែលបានគ្រោងទុក និងស្តង់ដរវិជ្ជាជីវៈ: - អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវលើកអំពីទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម គោលបំណង និង គោលដៅ ដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់អង្គភាព។ - ពិភាក្សាលើចំណុច សមិទ្ធផលការងារដែលបានគ្រៀងទុក ថាតើវាមានភាពបន្សុីគ្នា និងបានចូលរួមចំណែកទៅនឹងគោលបំណង និង គោលដៅដែលបាន កំណត់ក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់អង្គភាពយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?តើវានឹងចូលរួម ចំណែកយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះទៅនឹងគោលបំណងនៃ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ សាលា(AoP) និង ផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន (SDP)? - ពិនិត្យពិភាក្សាសកម្មភាពដែលបានដាក់ចេញ សូចនាករសម្រាប់វាស់វែងសមិទ្ធកម្មការងារ និងក្រុមការងារដែលសហការជាមួយ ថាតើមានលក្ខណៈសមស្របដែរឬទេ? និងសម្រេចបានតាមវិធីណា? - ពិនិត្យមើលនិងពិភាក្សាពីឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិកទាក់ទងនឹងស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈ: - ការពិភាក្សាពីភាពពេញចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ និងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ: - ពិភាក្សាពីភាពពេញចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ និងជម្រើសនានាដែលធ្វើអោយ បុគ្គលិកកាន់តែស្រឡាញ់ការងារអាជីពរបស់ខ្លួន និងផែនការ សិក្សាវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក និងការគាំទ្រ។ - ការគាំទ្រ សំណើអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដែលស្នើដោយបុគ្គលិក គួរត្រូវបានពិភាក្សាមុននឹងដាក់ដាក់ស្នើជូនទៅគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំរបស់សាលា ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តយល់ព្រម ។ - បូកសរុប និងសង្ខេបលទ្ធផលពិភាក្សា និង បញ្ចប់ការសន្ទនា ដោយស្នើអោយមានការកែតម្រូវនូវផ្នែកដែលខ្វះខាត(បើមាន) រួចចុះហត្ថលេខា ។

៥.១.៣. ដំណាក់កាលដំណើរការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិ

ក្នុងដំណាក់កាលអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំគឺចាប់ផ្តើមពីពេលមានការឯកភាពគ្នារហូតដល់ការវាយតម្លៃ នៅបំណាច់ឆ្នាំ។ បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវកត់ត្រានូវវឌ្ឍនភាពការងារ និងសមិទ្ធផលការងារធំៗដែលខ្លួនសម្រេចបាន។ អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកក្រោមបង្គាប់ ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តអោយមានការជួបពិភាក្សាគ្នាអោយបានញឹកញាប់ ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងពីសមិទ្ធផល ការងារ ទាំងវឌ្ឍនភាព ផលសម្រេច និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានារបស់អ្នកក្រោមបង្គាប់បាននឹងកំពុងប្រឈម ដោយមិនបាច់ចាំដល់កាលកំណត់ពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ឬចុងឆ្នាំឡើយ។ ក្នុងករណីខ្លះក្រោយមានការពិភាក្សាគ្នារួច អ្នកក្រោមបង្គាប់ អាចដាក់ស្នើសុំធ្វើការកែតម្រូវផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន តាមការចាំបាច់ស្របតាមស្ថានភាព

ជាក់ស្តែង ដោយមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រង។ នៅក្នុងចន្លោះពេលចាប់ផ្តើមរហូតដល់បញ្ចប់ការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិ បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ កត់ត្រាអំពីវឌ្ឍនភាពការងារ និងប្រមូលនូវសូចនាករនានាទាក់ទងនឹងការបំពេញការងារ របស់ខ្លួនដើម្បីជាអំណះអំណាងយកទៅពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការវាយតម្លៃនៅបំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ។

ដំណើការនៃការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកអប់រំត្រូវមានសង្គតិភាពជាមួយផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈដែលរៀបចំដោយបុគ្គលិកអប់រំម្នាក់ៗ

៥.១.៤. ការវាយតម្លៃបញ្ចាប់ការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ

ដំណាក់កាលវាយតម្លៃបញ្ចាប់ការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ជាដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការគ្រប់គ្រងវដ្តនៃការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំ ដោយមានការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើលទ្ធផលការងារ និងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក អប់រំធៀបនឹងផែនការប្រតិបត្តិដែលបានរៀបចំនិងយល់ព្រមពីដើមឆ្នាំ។ វាមានសារសំខាន់ណាស់ដែលបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ ត្រូវសរសេរ សមិទ្ធផល ស្នាដៃការងាររបស់ខ្លួនដែលសម្រេចបានដោយមានសូចនាករ និងកស្តុតាងបង្ហាញច្បាស់លាស់ នៅក្នុងកម្រងស្នាដៃវិជ្ជាជីវៈ។

៥.១.៥. ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ

៥.១.៥.១.យន្តការវាយតម្លៃ

- ការវាយត្រូវអនុវត្តតាមឋានានុក្រមគ្រប់គ្រង ដោយ នាយករងទទួលបន្ទុករដ្ឋបាលជាអ្នកវាយតម្លៃលើបុគ្គលិកមិនបង្រៀន នាយករងទទួលបន្ទុកបច្ចេកទេសជាវាយតម្លៃលើប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស គ្រូបន្ទុកថ្នាក់ គ្រូបង្រៀន ចំណែកនាយកសាលាជាអ្នកវាយតម្លៃលើនាយករង និង ជាអ្នកវាយតម្លៃកម្រិតទី២លើប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស និង គ្រូបន្ទុកថ្នាក់ គ្រូបង្រៀន។ ដោយឡែកនាយកសាលាស្ថិតក្រោមការវាយតម្លៃពីនាយកកម្រង និង ប្រធានការិយាល័យអប់រំស្រុកជាវាយតម្លៃកម្រិតទី២។
- អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវណែនាំអ្នកអនុវត្តដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឱ្យបំពេញផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកអប់រំ (*ឧបសម្ព័ន្ធ២*) ដោយជ្រើសរើសរយៈពេលបំពេញភារកិច្ចតាមពេលវេលា ដែលមានការឯកភាពគ្នាក្នុងអង្គភាពទាំងមូល ។
- នាយកសាលារៀន ត្រូវរៀបចំបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នកអនុវត្តទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ។

៥.១.៥.២. ដំណើរការវាយតម្លៃ

- នៅពេលបញ្ចប់ការអនុវត្តភារកិច្ចតាមពេលវេលាដែលអ្នកអនុវត្តបានកំណត់ ការវាយតម្លៃគុណផលត្រូវដំណើរការ ដោយចាប់ផ្តើមពីអ្នកអនុវត្តភារកិច្ចម្នាក់ៗ ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារតាមពេលដែលបានកំណត់ ដោយបំពេញគ្រប់ចំណុច (ចំណុចទី១ ទី២ និងទី៣) នៃតារាងគំរូរបាយការណ៍(*ឧបសម្ព័ន្ធ៤*) ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបញ្ជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដែលជាអ្នកវាយតម្លៃ ដើម្បីផ្តល់យោបល់លើរបាយការណ៍។
  - អ្នកអនុវត្ត ត្រូវបន្តបំពេញតារាងគំរូនៃការវាយតម្លៃ (*ឧបសម្ព័ន្ធ៣*) លើចំណុច: ឈ្មោះ អង្គភាព មុខតំណែង ឋានន្តរស័ក្តិ ជ្រើសរើសរយៈពេលអនុវត្ត និងត្រូវបំពេញឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវចំណុចសំខាន់ពីរ គឺ: គោលបំណងនៃគុណផល និងលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន(*ខ្លឹមសារត្រូវដកស្រង់ចេញពីផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកអប់រំក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ១*) ក្នុងរយៈពេលអនុវត្តភារកិច្ចតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ និងចុះហត្ថលេខាបញ្ជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដើម្បីវាយតម្លៃដោយការដាក់ពិន្ទុលើលទ្ធផលដែលអ្នកអនុវត្តសម្រេចបាន និងផ្តល់យោបល់មុនបញ្ជូនទៅនាយកសាលាដើម្បីសម្រេចចុងក្រោយ។

៥.១.៥.៣. ការដាក់ពិន្ទុ

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវប្រើតារាងគំរូនៃការការវាយតម្លៃចុងក្រោយ (ឧបសម្ព័ន្ធ៣) ដើម្បីដាក់ពិន្ទុ និងផ្តល់យោបល់ តាមលក្ខខ័ណ្ឌពិន្ទុដែលបានកំណត់លើពីរចំនុចខាងក្រោម៖

១. ការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារ (៦០ ពិន្ទុ): អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវដាក់ពិន្ទុលើបីកម្រិត:

- កម្រិតនៃការសម្រេចការងារ (២០ ពិន្ទុ): សំដៅដល់ការធៀបលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបានទៅនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុក
- ភាពទាន់ពេលវេលា(២០ ពិន្ទុ): សំដៅដល់រយៈពេលនៃការសម្រេចបានលទ្ធផលការងារធៀបទៅនឹងរយៈពេល ដែលបាន កំណត់ក្នុងកាលវិភាគអនុវត្តការកិច្ច
- កម្រិតនៃភាពលំបាក (២០ ពិន្ទុ): គឺអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទ និងទំហំការងារ ដោយសារការងារខ្លះមានភាពស្មុគ្រស្មាញ និងកម្រិតនៃការលំបាកខុសគ្នាក្នុងការសម្រេចបានលទ្ធផល

២. ការវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពអនុវត្តការងារតាមរយៈ (៤០ ពិន្ទុ)

អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់(មិតិយោបល់) តាមផ្នែកនីមួយៗ ដែលអាចជាយោបល់យល់ព្រម ឬឆ្លុះបញ្ចាំងទៅលើសមិទ្ធផលការងារ និងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ។ បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការបូកសរុប ដោយមានការសន្និដ្ឋានពីភាគីបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់(ស្វ័យវាយតម្លៃ) ថាតើអត្រាវាយតម្លៃលទ្ធផលរួមប្រចាំឆ្នាំទទួលបានកម្រិតណា។ អត្រាលទ្ធផលរួមប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានកំណត់ជា៣កម្រិតគឺ សម្រេចបានទាប សម្រេចបានល្អ និងសម្រេចបានល្អប្រសើរ ។ អ្នកគ្រប់គ្រងអាចយល់ស្រប ឬមិនយល់ស្របចំពោះរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក និងលទ្ធផលនៃការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃលើអត្រាលទ្ធផលរួមប្រចាំឆ្នាំ។ ខាងក្រោមគឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវយកមកវាស់វែងអំពីអត្រាសម្រេចបានសិមិទ្ធផលរួមប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ៖

អត្រាសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផល	និយមន័យ
ផលសម្រេចបានល្អប្រសើរ ពិន្ទុ ៨១ ដល់ ១០០	លទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបានលើសពី ផលសម្រេចដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព។ ផលសម្រេចបានគឺមានការឆ្លើយតបទៅនឹងសម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងគុណតម្លៃរបស់អង្គភាព។ បុគ្គលដែលជាគម្រូសម្រាប់សហការីដទៃទៀត។ ផលសម្រេចទាំងនោះបានចូលរួមចំណែកដល់ការសម្រេច បាននូវផលសម្រេចរួមរបស់ក្រុមការងារក៏ដូចជាអង្គភាពទាំងមូល។
ផលសម្រេចបានល្អ ពិន្ទុ ៤១ ដល់ ៨០	លទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន និងសម្រេចបានស្មើរទាំងអស់ធៀបនឹងផលសម្រេចដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព។ កិច្ចការដែលមិនសម្រេចបានគឺមានការពន្យល់ពីហេតុផល និងស្ថានភាពដែលមិនមែនជាកត្តាផ្ទាល់ខ្លួន(កត្តាខាងក្រៅដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងបាន)។ ផលសម្រេចបានគឺមានការឆ្លើយតបទៅនឹងសម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងគុណតម្លៃរបស់អង្គភាព។ បុគ្គលដែលជាគម្រូសម្រាប់សហការីដទៃទៀត។ ផលសម្រេចទាំងនោះបានចូលរួមចំណែកដល់ការសម្រេចបាននូវផលសម្រេចរួមរបស់ ក្រុមការងារក៏ដូចជាអង្គភាពទាំងមូល ។
ផលសម្រេចទាប ពិន្ទុ ២១ ដល់ ៤០	លទ្ធផលនៃការបំពេញការងារមួយចំនួន មិនបានសម្រេចទៅតាមផលសម្រេចដែលបានកំណត់និងព្រមព្រៀងនៅដើមឆ្នាំ ឬការប្រតិបត្តិការងារគឺមិនបានត្រឹមត្រូវ និងមិនមានការឆ្លើយតបទៅនឹងសម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងគុណតម្លៃរបស់អង្គភាព។

៥.១.៥.៤. លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃខាងលើអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចជ្រើសរើសប្រភេទនៃការលើកទឹកចិត្ត ៖

- ផលសម្រេចបានល្អ ឬល្អប្រសើរ ត្រូវផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងដូចជា៖
  - ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ
  - គ្រឿងឥស្សរិយយស
  - ការតែងតាំងកាន់មុខតំណែងខ្ពស់បន្ទាប់
  - ការលើកទឹកចិត្តពីសហគមន៍
  - ប័ណ្ណសរសើរ និងឋានៈវិជ្ជាជីវៈ
- ផលសម្រេចបានទាបត្រូវរៀបចំផែនការកែលម្អការប្រតិបត្តិសម្រាប់បុគ្គលិក ផ្អែកលើបទពិសោធន៍ដែលបានអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំមុន។

  បន្ទាប់ពីបានវាយតម្លៃលើគ្រប់ចំណុច អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកអនុវត្តពិនិត្យមើលតារាងវាយតម្លៃ និងមានមតិយោបល់លើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ និងចុះហត្ថលេខាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ បញ្ជូនទៅថ្នាក់លើបន្ទាប់។

ការវាយតម្លៃចុងក្រោយនៃការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកអប់រំ គឺជាឱកាសនៃការឆ្លុះបញ្ចាំងការបំពេញការងារ ដែលការសន្ទនាត្រូវធ្វើឡើងប្រកបដោយស្ថាបនា ផ្អែកលើធាតុចូល (របាយការណ៍សមិទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ) របស់បុគ្គលិក និងមតិយោបល់របស់អ្នកគ្រប់គ្រង ។ ព្រមជាមួយគ្នានេះ បើមានការឯកភាពគ្នារវាងបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ បុគ្គលិកអាចស្នើសុំធ្វើការតវ៉ាទៅអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់បន្ទាប់ ឬនាយកសាលារៀនរបស់ខ្លួន និងថ្នាក់លើតាមឋានានុក្រម ។

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកមានការទទួលស្គាល់នូវលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្បី ពិចារណាក្នុងការលើកសរសើរផ្ទាល់មាត់ ផ្តល់ជាលិខិតសរសើរ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យបុគ្គលិកអប់រំបង្ហាញពីកម្រងស្នាដៃវិជ្ជាជីវៈដល់សាលារៀន និងសហគមន៍។

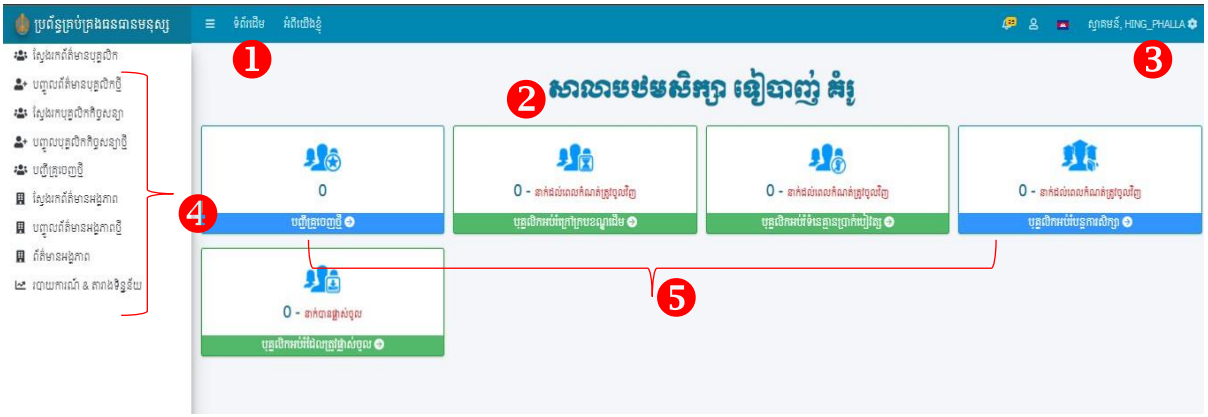
៥.២.ផែនការកែលម្អការប្រតិបត្តិសម្រាប់បុគ្គលិក

ដោយឡែកចំពោះបុគ្គលិកដែលទទួលបានលទ្ធផលការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំទាប (ផលសម្រេចទាប) អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលិកអំពីការធ្វើផែនការ និងអនុវត្តផែនការកែលម្អការប្រតិបត្តិ ដើម្បីកំណត់អំពីគោលដៅកែលម្អ និងលទ្ធផលរំពឹងទុក ចំណាត់ការជាសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ក្របខណ្ឌពេលវេលា និងសូចនាករសម្រាប់វាស់វែងនូវវឌ្ឍនភាពដែលបុគ្គលិកបានខិតខំអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀង។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងនាយកសាលារៀន ត្រូវខិតខំរិះរកវិធីដើម្បីជួយបុគ្គលិកអោយអស់ពីសមត្ថភាពតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ការប្រជុំពិភាក្សាពិនិត្យពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការកែលម្អការប្រតិបត្តិ ត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំ និងតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់រវាងបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រង លទ្ធផលពិភាក្សាត្រូវធ្វើការកត់ត្រាអោយបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីជាធាតុចូលពេលប្រជុំធ្វើការវាយតម្លៃចុងក្រោយនិងធ្វើការកែសម្រួលផែនការកែប្រតិបត្តិតាមការជាក់ស្តែងនិងចាំបាច់។ ចំពោះវិធានការវិន័យគឺជាជម្រើសចុងក្រោយនៅពេលដែលពិនិត្យឃើញថាបុគ្គលិកមិនមានឆន្ទៈក្នុងការកែលម្អនូវការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន និងមានកំហុសផ្នែកវិន័យ។

ជំពូកទី៦
ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស HRMIS និងកម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃ HRCPD តាមសាលារៀន

៦.១.ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (HRMIS)

៦.១.១.និដ្ឋភាពរួមរបស់ប្រព័ន្ធ (HRMIS)



-❶ ទំព័រដើម ៖ ផ្ទាំងដំបូងដែលឃើញ ក្រោយពេលចូលក្នុងប្រព័ន្ធ ដូចការចង្អុលបង្ហាញរបស់លេខ ❺

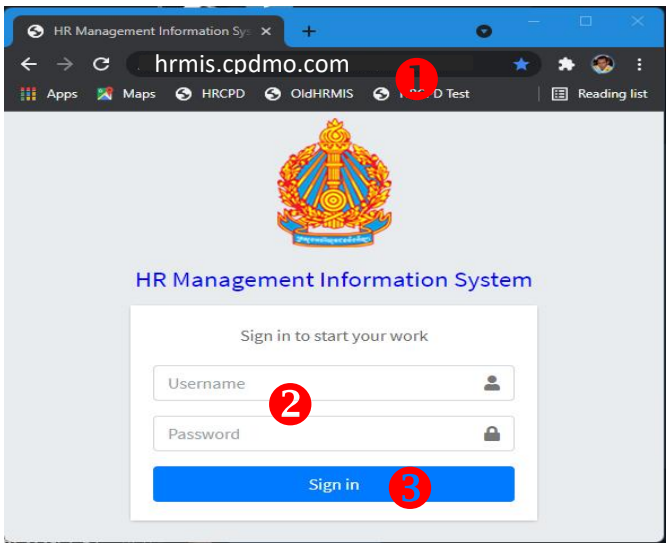
-❷ ប្រអប់សារ៖ កន្លែងដែលអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រូវចូលពិនិត្យជាប្រចាំ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងសំណើរបស់បុគ្គលិកខ្លួន

-❸ គណនី ៖ បង្ហាញឈ្មោះ គណនីដែលកំពុងប្រើប្រព័ន្ធ អ្នកប្រើអាចមើលព័ត៌មានសង្ខេបរបស់ខ្លួនបានដោយចុចលើសញ្ញា កងចក្រ

-❹ ម៉ឺនុល ៖ ម៉ឺនុលទាំង៦ នេះជាកន្លែងដែលអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធត្រូវចូលទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់កែរប្រែ និងស្វែងរកព័ត៌មានទាក់ទងនឹងព័ត៌របស់សាលាសាមីគណនី។

៦.១.២.ចូលទៅកាន់ប្រព័ន្ធ HRMS

ប្រព័ន្ធ HRMIS អាចបើកដំណើរការបានលុះត្រាតែកុំព្យូទ័រនោះមានភ្ជាប់ Internet និងកម្មវិធី Browser។ Browser ដូចជា ៖



-❶ វាយតំណភ្ជាប់ទៅប្រព័ន្ធ HRMIS ក្នុងBrowser របស់អ្នក៖ hrmis.moeys.gov.kh

-❷ Username និងPassword៖ ប្រើឈ្មោះគណនី និងលេខកូដសម្ងាត់ប្រភេទអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកម្រិតសាលារៀន

-❸ Sign in៖ ក្រោយពេលបញ្ចូលឈ្មោះគណនី និងលេខកូដសម្ងាត់រួច ចុច Sign in

★ សំគាល់៖ គណនី និងលេខកូដសម្ងាត់ បានមកពីមន្ត្រីជំនាញប្រព័ន្ធ HRMIS ការិយាល័យបុគ្គលិកនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី-ខេត្តសាមី។ ចំពោះ គណនី និងកូដសម្ងាត់ដែលបង្កើតដោយកម្មវិធីទូរស័ព្ទ មិនអាចយកមក ប្រើជាមួយប្រព័ន្ធ HRMIS បានទេ តែគណនី និងកូដសម្ងាត់ប្រភេទអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសាលាអាចប្រើប្រាស់ជាមួយ កម្មវិធីទូស័ព្ទដៃ ឆ្លាតវៃបាន។

៦.១.៣.ទំព័រដើម

❶ ភាសា៖ ត្រង់រូបទង់ជាតិខ្មែរ ជាកន្លែងសម្រាប់ប្តូរភាសា (ខ្មែរ និងអង់គ្លេស) ដោយគ្រាន់តែចុចលើរូបទង់ជាតិ នោះភាសានឹងប្តូរ។ ភាសាពេលបើកប្រព័ន្ធដំបូង ជាភាសាខ្មែរ។

❷ ជាឈ្មោះអង្គភាព

❸ បញ្ជីគ្រូចេញថ្មី៖ គ្រូថ្មីដែលទើបបញ្ចប់ពីសាលាបណ្តុះបណ្តាលគ្រូ ហើយត្រូវមកបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពលោកអ្នក នោះវានឹងបង្ហាញចំនួននៅទីនេះ។ លោកអ្នកគ្រាន់តែចុចលើវានឹងមានបញ្ជីមួយទៀតបង្ហាញមក រួចលោកអ្នកគ្រាន់ ចុច ☑ និងយល់ព្រម។ ត្រង់ចំនុចនេះលោកអ្នកត្រូវទៅកែប្រែព័ត៌មានបុគ្គលិកនោះបន្ថែមទៀត ព្រោះព័ត៌មានរបស់គាត់នៅសាលាបណ្តុះបណ្តាលគ្រូមានមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ

❹ បុគ្គលិកអប់រំក្រៅក្របខណ្ឌដើម៖ បង្ហាញចំនួនបុគ្គលិកដែលស្ថិតក្រៅក្របខណ្ឌដើម ជិតអស់សុពលភាព (មុនសុពលភាព ៣ខែ)។ លោកអ្នកគ្រាន់តែចុចលើវា នឹងមានបញ្ជីឈ្មោះរបស់ពួកគាត់

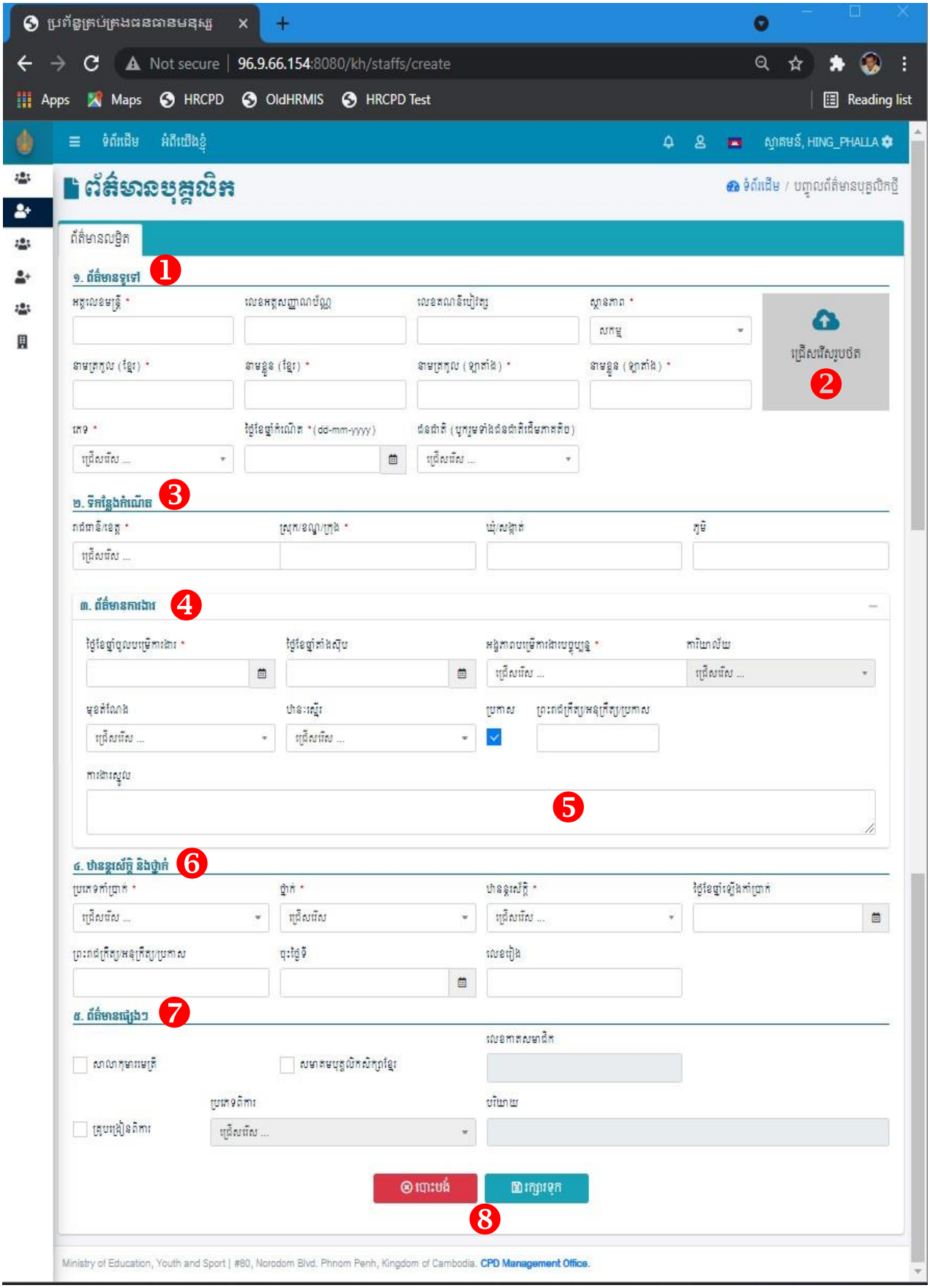
❺ បុគ្គលិកអប់រំទំនេរគ្មានបៀវត្ស៖ បង្ហាញចំនួនបុគ្គលិកអប់រំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងទំនេរគ្មានបៀវត្សបន្ត ជិតអស់សុពលភាព (មុនសុពលភាព ៣ខែ)។ លោកអ្នកគ្រាន់តែចុចលើវា នឹងមានបញ្ជីឈ្មោះរបស់ពួកគាត់

❻ បុគ្គលិកអប់រំបន្តការសិក្សា៖ បង្ហាញចំនួនបុគ្គលិកអប់រំដែលបន្តការសិក្សា ជិតអស់សុពលភាព (មុនសុពលភាព ៣ខែ)។

❼ សញ្ញា ☰ ៖ សម្រាប់ចូលជ្រើសរើស មាតិការម៉ូឌុល ដើម្បីកែប្រែ ឬស្វែងរកព័ត៌មាន ដោយគ្រាន់តែយក Mouse ↖ ទៅដាក់លើប៊ូតុងនេះ ឬយក Mouse ↖ ទៅដាក់លើ ❽

៦.១.៤ ម៉ឺនុល និងការប្រើប្រាស់

ក. បញ្ចូលព័ត៌មានបុគ្គលិកថ្មី



❶ ព័ត៌មានទូទៅ៖ បំពេញព័ត៌មានក្នុងប្រអប់នីមួយៗ ឱ្យបានគ្រប់ប្រអប់។ ចំពោះអត្តលេខមន្ត្រី (១០ខ្ទង់) លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ និងលេខគណនីបៀវត្ស ត្រូវបញ្ចូលជា លេខអារ៉ាប់ ឧទាហរណ៍ 1234567890

❷ ជ្រើសរើសរូបថត៖ ចុចលើវាដើម្បីស្វែងរករូបថតរបស់បុគ្គលិកអប់រំ រូបនេះ ដែលមានក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់លោកអ្នក

❸ ទីកន្លែងកំណើត៖ បញ្ចូលទីកន្លែងកំណើតតាមអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណរបស់បុគ្គលិករូបនេះ។ ចំពោះរាជធានីខេត្ត លោកអ្នកជ្រើសរើសពីប្រអប់របស់វា ដោយឡែក ស្រុក/ខណ្ឌ/ក្រុង ឃុំ/សង្កាត់ និងភូមិសូមវាយបញ្ចូល

❹ ព័ត៌មានការងារ៖ បំពេញព័ត៌មានក្នុងប្រអប់នីមួយៗ ឱ្យបានគ្រប់ប្រអប់។ ចំពោះឋានៈស្មើរ/តួនាទីបន្ថែម ដែលមានឯកសារបញ្ជាក់ទើបបញ្ចូលបាន(គណៈគ្រប់គ្រង,អនុវត្តលេខធិការ) ដោយឡែកឯកសារបើ ☑ ត្រូវតែបញ្ចូលលេខលិខិតក្នុងប្រអប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ/អនុក្រឹត្យ/ប្រកាស

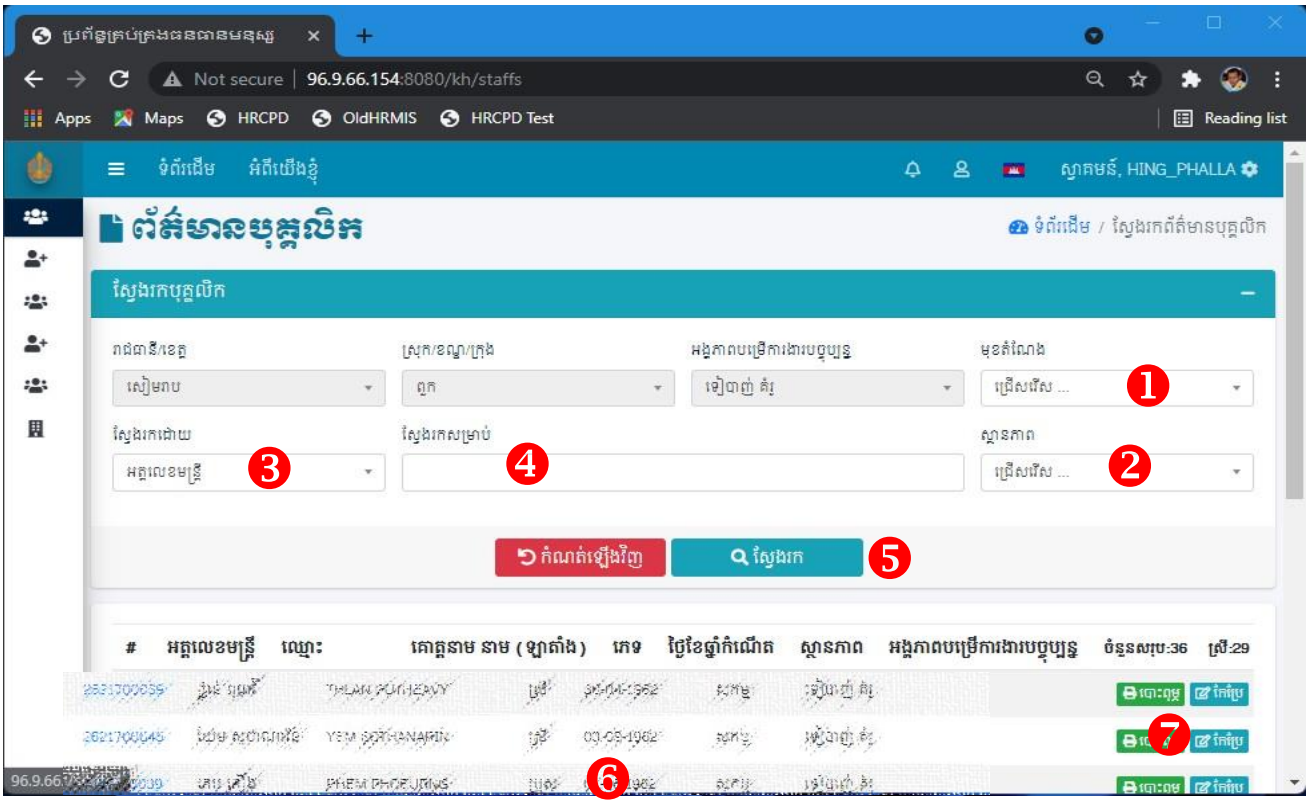
❺ ការងារស្នូល៖ សម្រាប់បញ្ចូលភារកិច្ចដែលគាត់ទទួលខុសត្រូវ

❻ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់៖ សូមជ្រើសរើសប្រភេទកាំប្រាក់ ឱ្យត្រូវតាមក្របខណ្ឌ(ឧទាហរណ៍សម្រាប់គ្រូថ្មី គ្រូបឋម-គ គ្រូមូលដ្ឋាន-ខ៣, គ្រូឧត្តម-ក៣) , ថ្ងៃខែឆ្នាំឡើងកាំប្រាក់ ត្រូវយកថ្ងៃខែឆ្នាំតែងតាំងស៊ីប់មកបំពេញ (សម្រាប់គ្រូថ្មី) , ចុះថ្ងៃទី (យកថ្ងៃខែឆ្នាំចុះហត្ថលេខា) និងលេខរៀង (លេខរៀងត្រង់ឈ្មោះគាត់ ក្នុងឯកសារនោះ)

❼ ព័ត៌មានផ្សេងៗ បើត្រូវនឹងស្ថានភាពគាត់ ទើបបំពេញ (គ្រូបង្រៀនពិការ សំដៅដល់គ្រូដែលមានពិការភាព ដោយជ្រើសរើសប្រភេទពិការដែលមានស្រាប់ រួចបរិយាយបន្ថែមក្នុងប្រអប់បរិយាយ ឧទាហរណ៍ ពិការដៃឆ្វេង ដោយគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍, ស្ងិតដៃឆ្វេងពីកំណើត...)

❽ ប៊ូតុងរក្សាទុក៖ សូមចំណាំថា រាល់ព័ត៌មានដែលបានបំពេញទាំងអស់ខាងលើអាចរក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធបានលុះត្រាតែចុចរក្សាទុក។ ប្រើសិនលោកអ្នកមិនចុចរក្សាទុកទេស្មើនឹងមិនបានបំពេញ។

ខ. ស្វែងរកព័ត៌មានបុគ្គលិក



❶ មុខតំណែង៖ សម្រាប់ស្វែងព័ត៌មានបុគ្គលិកតាមប្រភេទនៃមុខតំណែង(ឧទាហរណ៍ នាយករង,គ្រូមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ។

❷ ស្ថានភាព៖ ក្នុងករណីដែលយើងប្រើពាក្យជ្រើសរើស មានន័យថា យើងនឹងស្វែងរកព័ត៌មានបុគ្គលិក តាម៥ស្ថានភាព(សកម្ម, បន្តការសិក្សា, ទំនេរគ្មានបៀវត្ស, ទំនេរគ្មានបៀវត្សបន្ត និងក្រៅក្របខណ្ឌដើម) តែយើងក៏អាចស្វែងរកតាមស្ថានភាពផ្សេងទៀតបានដោយធ្វើការជ្រើសរើសក្នុងប្រអប់នេះដូចជា ចូលនិវត្តន៍, ផ្ទេរចេញក្រៅខេត្ត, លុបឈ្មោះ...។

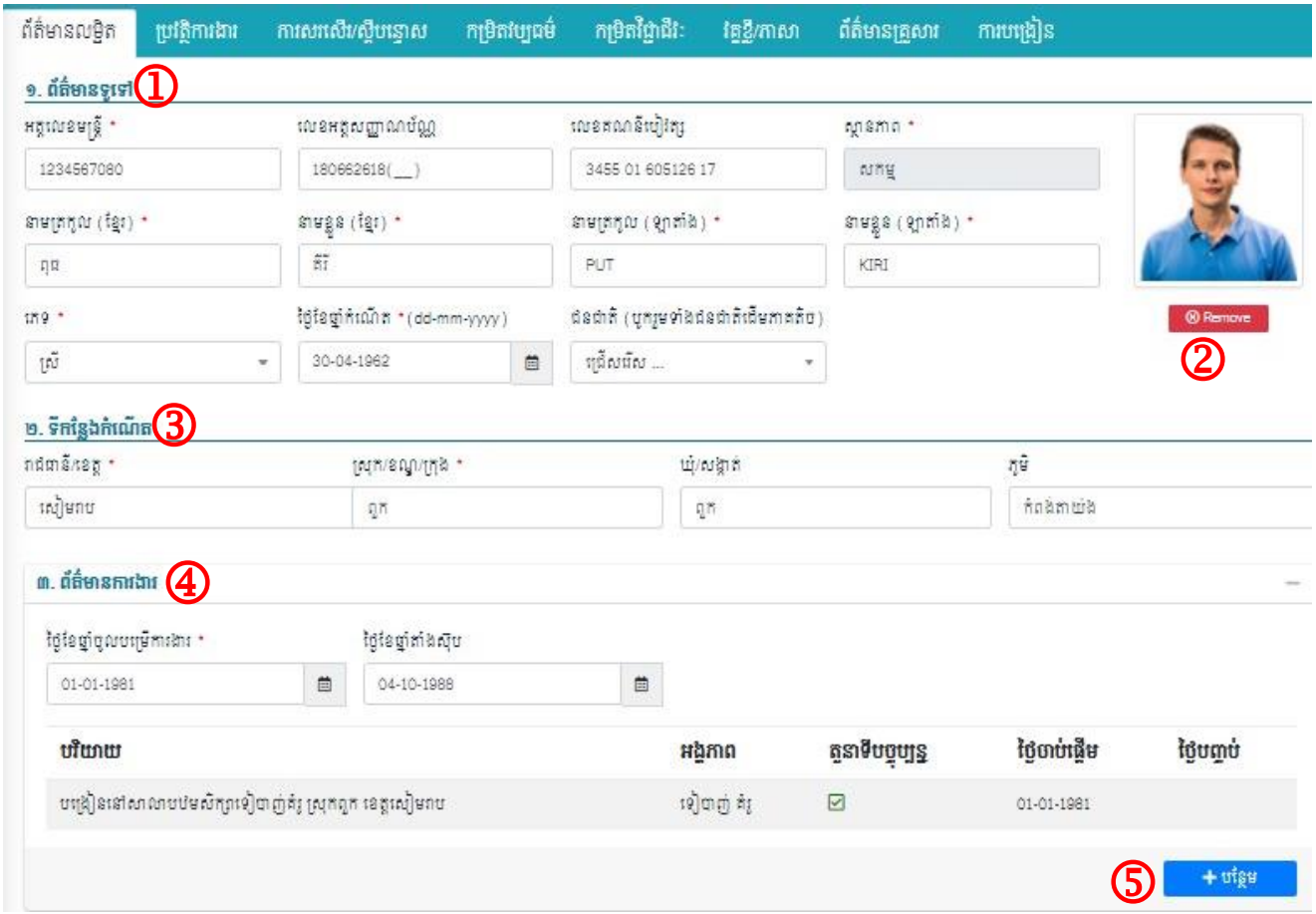
❸ ស្វែងរកដោយ៖ មាន៧ ជម្រើស (ដោយ អត្តលេខមន្ត្រី, នាមត្រកូល"ខ្មែរ", នាមខ្លួន"ខ្មែរ", នាមត្រកូល"ឡាតាំង", នាមខ្លួន"ឡាតាំង", គោត្តនាម នាម"ខ្មែរ" និងគោត្តនាម នាម"ឡាតាំង")។

❹ ស្វែងរកសម្រាប់៖ ដែលតម្លៃរបស់វាត្រូវស្របតាមជម្រើសទាំង៧ ខាងលើ ដូចរូបខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍។ បន្ទាប់មកបន្តទៅចុច ចំនុចទី ❺

❺ ប៊ូតុងស្វែងរក:បន្ទាប់ពីបានកំណត់តាមចុចនីមួយៗខាងលើរួច និងចុចប៊ូតុងស្វែងរកនេះ នោះបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិក នោះ នឹងបង្ហាញក្នុងចំនុចទី ❻ ។ ដោយឡែក ប៊ូតុងកំណត់ឡើងវិញ សម្រាប់កំណត់ឱ្យទៅរកភាពដើមវិញនូវ ចំនុចទី១ ដល់ទី៤

❼ ប៊ូតុងបោះពុម្ព: សម្រាប់ចូលទៅព្រីន ប្រវត្តិរូបរបស់បុគ្គលិកនោះ។ ប៊ូតុងកែប្រែ: សម្រាប់ចូលទៅកែព័ត៌មានបុគ្គលិកណាម្នាក់ដែលអ្នកចង់កែ។

ខ.១ ព័ត៌មានលម្អិត



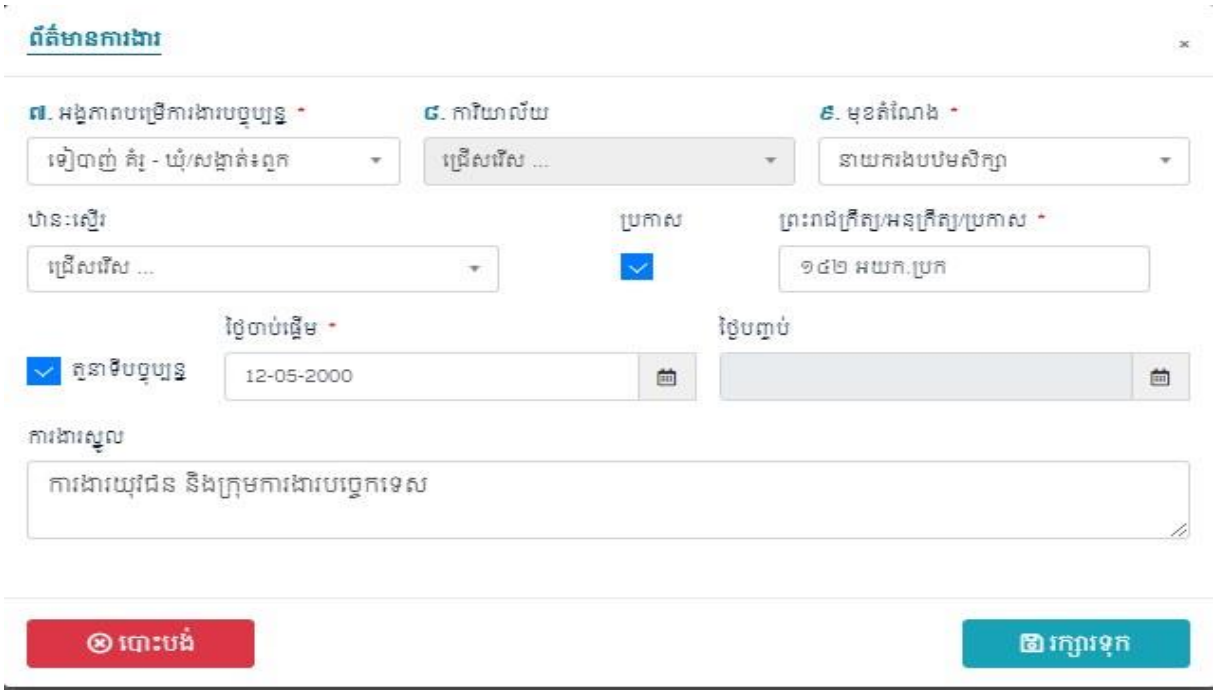
① ព័ត៌មានទូទៅ:ការប្រើប្រាស់ដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលបុគ្គលិកថ្មីដែរ

② ប្តូររូបថត: ចុចលើ Remove ដើម្បីលុបរូបចេញសិន រួចដាក់រូបថ្មី ការបញ្ចូលដូចបុគ្គលិកថ្មីដែរ

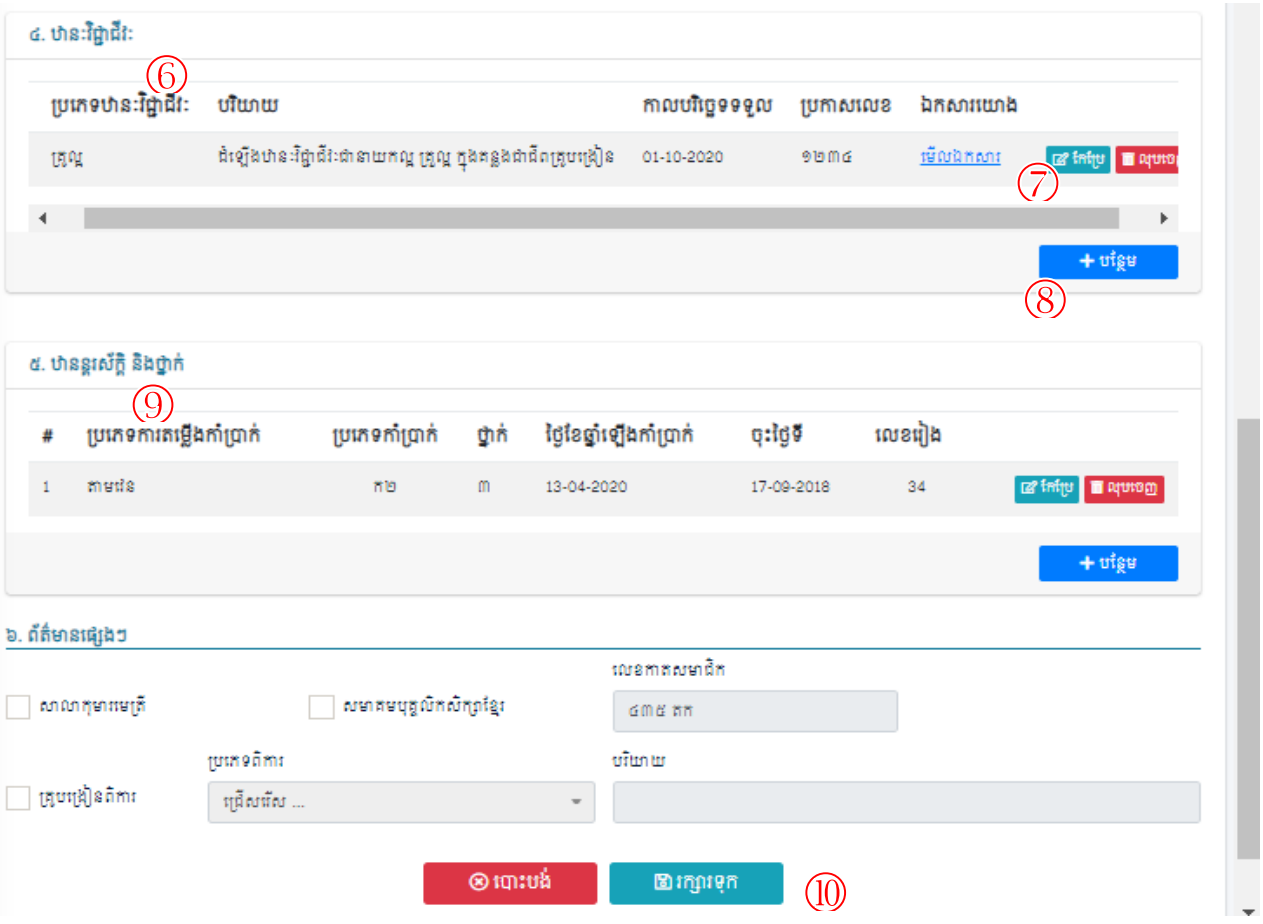
③ ទីកន្លែងកំណើត:ការប្រើប្រាស់ដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលបុគ្គលិកថ្មីដែរ

④ ព័ត៌មានការងារនៅទីនេះខុសពីការបញ្ចូលថ្មី ដោយការកែប្រែថ្ងៃខែឆ្នាំចូលបម្រើការងារ និងថ្ងៃខែឆ្នាំតាំងស៊ប់ក្នុង

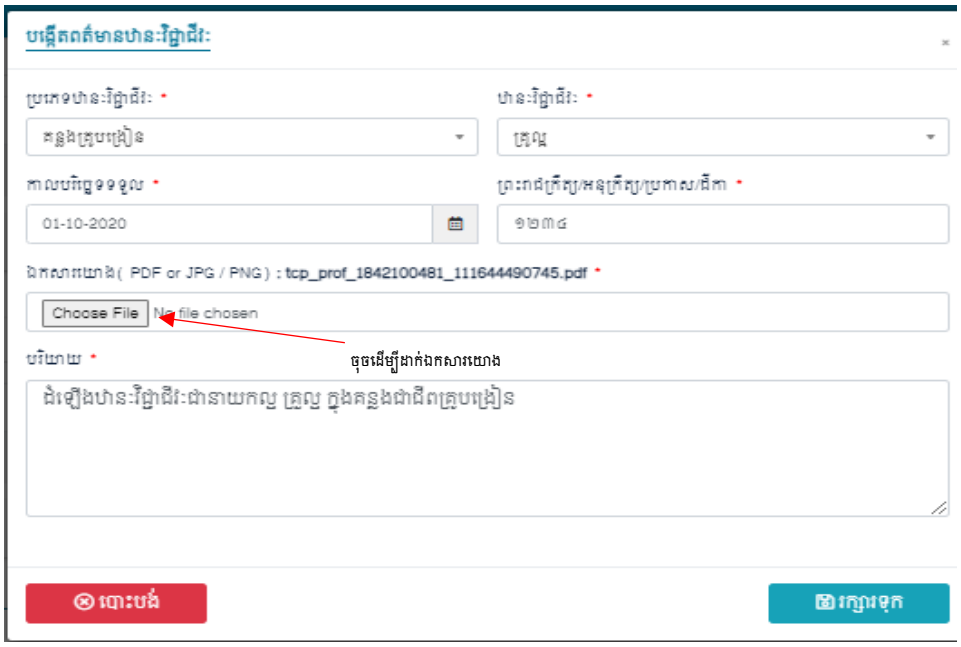
ប្រអប់ នេះតែការកែប្រែព័ត៌មានទីកន្លែងបម្រើការងារ ឬតួនាទីមិនត្រូវធ្វើនៅត្រង់ចំនុចនេះទេ។ ត្រង់ចំនុចនេះលោកអ្នកធ្វើបានតែការបន្ថែមថ្មីតែប៉ុណ្ណោះ ដោយចុចលើ + បន្ថែម ង់ ⑤ នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មី មួយទៀតដូចរូប



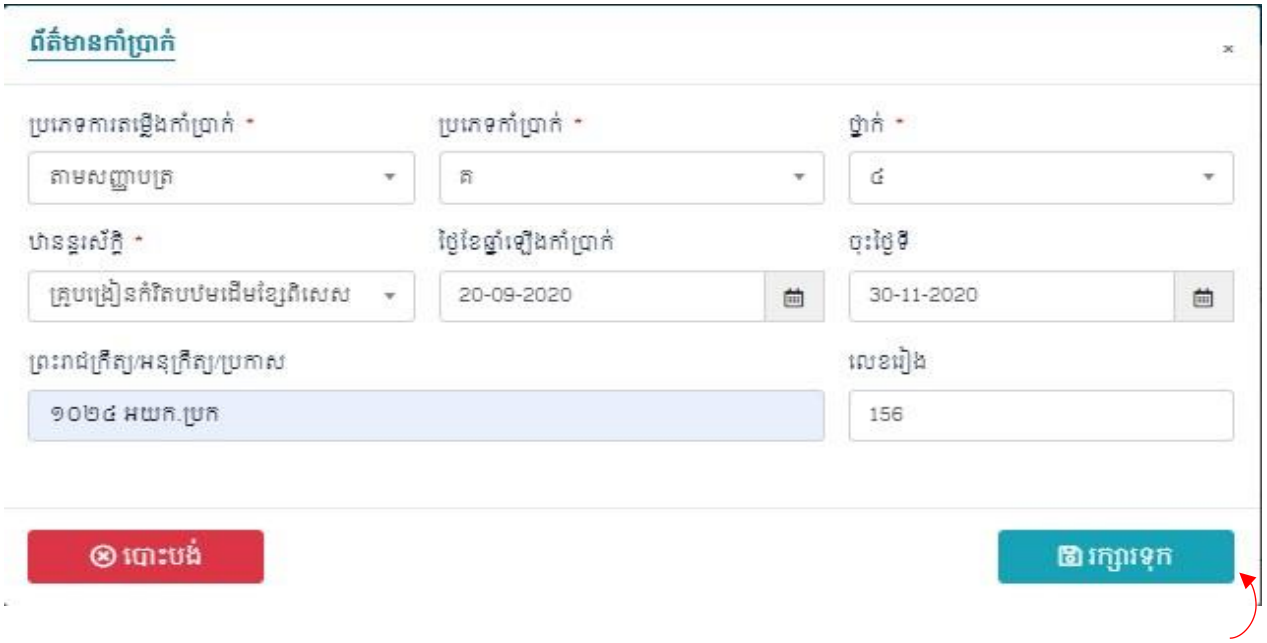
ក្នុងផ្ទាំងនេះ បើគាត់ប្តូរតួនាទី ឬមុខតំណែងសូមកែប្រែត្រង់មុខតំណែងដោយជ្រើសរើសចេញពីប្រអប់របស់វារួច ☑ ត្រង់ប្រកាស និងបញ្ចូលេខព្រះរាជក្រឹត្យ/អនុក្រឹត្យ/ប្រកាស ជាចាំបាច់ ហើយត្រង់ការងារស្នូលបញ្ចូល តាមការ ជាក់ស្តែងរួចចុច រក្សាទុក នោះព័ត៌មាននេះនឹងរក្សាទុកក្នុងប្រវត្តិការងារដោយស្វ័យប្រវត្តិ



⑥ ហានៈវិជ្ជាជីវៈ ជាហានៈដែលស្ថិតក្នុងគន្លងអាជីព(គន្លងគ្រូបង្រៀន"គ្រូល្អ គ្រូឈានមុខ គ្រូឆ្នើម" គន្លងនាយកសាលា "នាយកល្អ នាយកឈានមុខ នាយកឆ្នើម" និងគន្លងអ្នកឯកទេសអប់រំ"អ្នកឯកទេសអប់រំល្អ អ្នកឯកទេសអប់រំឈានមុខ អ្នកឯទេសអបរំឆ្នើម")។បើលោកអ្នកចង់កែប្រែហានៈវិជ្ជាជីវៈដែលមានស្រាប់ត្រូវចុច ⑦ តែបើមានហានៈវិជ្ជាជីវៈថ្មី ត្រូវចុច⑧ នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀតដូចរូប



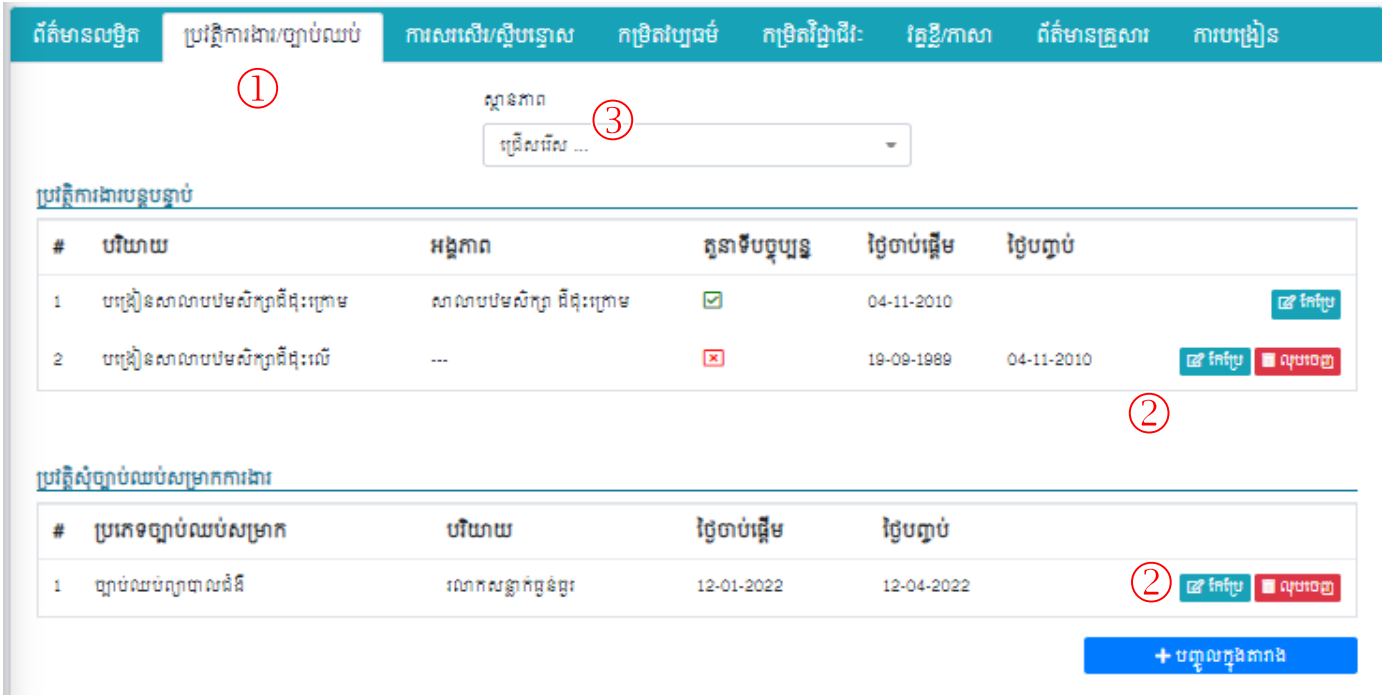
⑨ ហានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់:នៅទីនេះចែកជា២ គឺកែប្រែ និងបន្ថែម។ បើលោកអ្នកចង់កែប្រែកាំប្រាក់ដែលមានស្រាប់ត្រូវចុច ប៊ូតុងកែប្រែ តែបើមានកាំប្រាក់ថ្មីត្រូវបញ្ចូលចុច +បន្ថែម នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀតដូចរូប



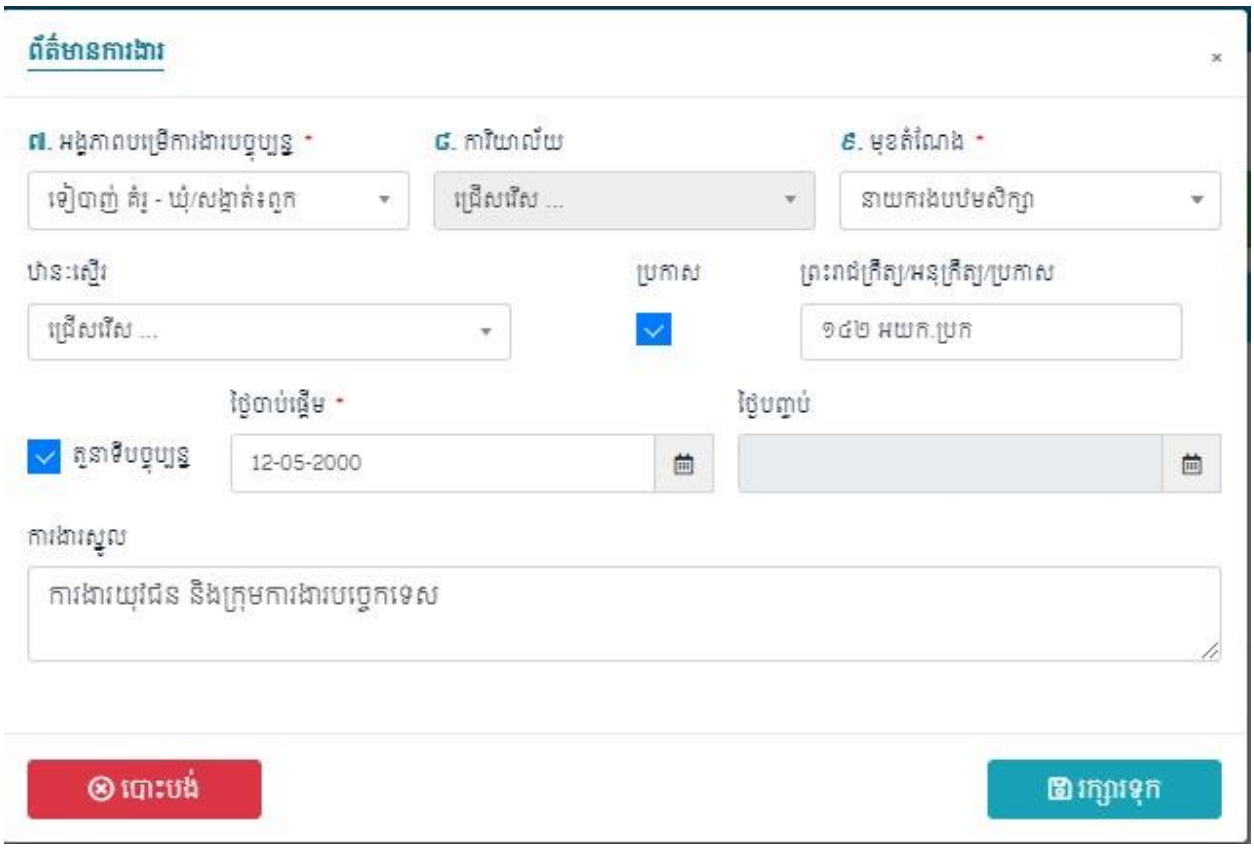
ការប្រើប្រាស់ផ្ទាំងនេះដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលកាំប្រាក់បុគ្គលិកថ្មីដែរ គ្រាន់តែពេលបញ្ចូលគ្រប់ជ្រុងជ្រួយហើយត្រូវចុច

⑩ អត្ថន័យ និងការប្រើប្រាស់ដូចគ្នាបុគ្គលិកថ្មីដែរ

ខ.២ ប្រវត្តិការងារ

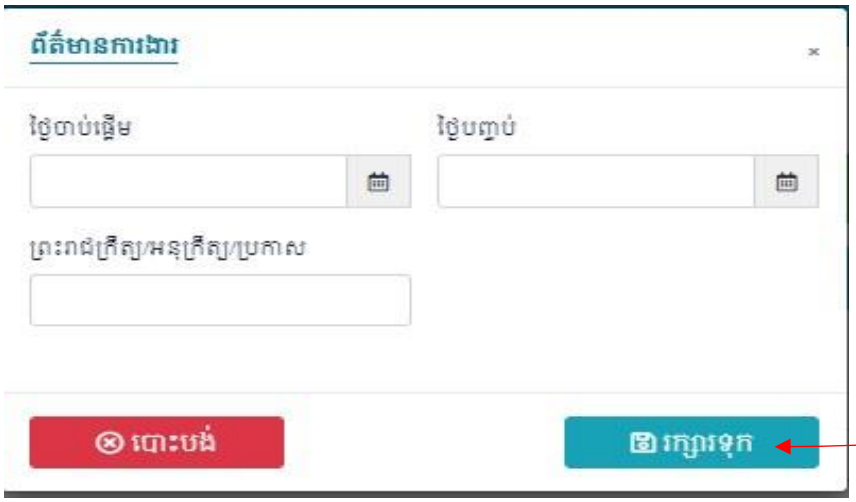


① ទំព័រប្រវត្តិការងារៈកន្លែងរក្សាទុកប្រវត្តិការងារជាច្រើនរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដូចជាប្រវត្តិតួនាទី ប្រវត្តិកន្លែងការងារ ប្រវត្តិស្ថានភាពការងារ(ទំនេរគ្មានបៀវត្ស ទំនេរគ្មានបៀវត្សបន្ត បន្តការសិក្សា ផ្ទេរចេញក្រៅក្របខណ្ឌ ...) និងប្រវត្តិច្បាប់ឈប់ សម្រាក់ផងដែរ។ នៅទីនេះលោកអ្នកអាចលុបប្រវត្តិណាដែលសាមីខ្លួនបញ្ជាក់ថាមិនរបស់គាត់ដោយចុច លុបចេញ ធ្វើការកែប្រែព័ត៌មានចាស់ៗបានប្រើសិនបើវាខុស ដោយ កែប្រែ ② នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀតដូចរូបក្នុងផ្ទាំងនេះ បើគាត់ខុសត្រង់ណាកែត្រង់នោះ រួចចុច រក្សាទុក



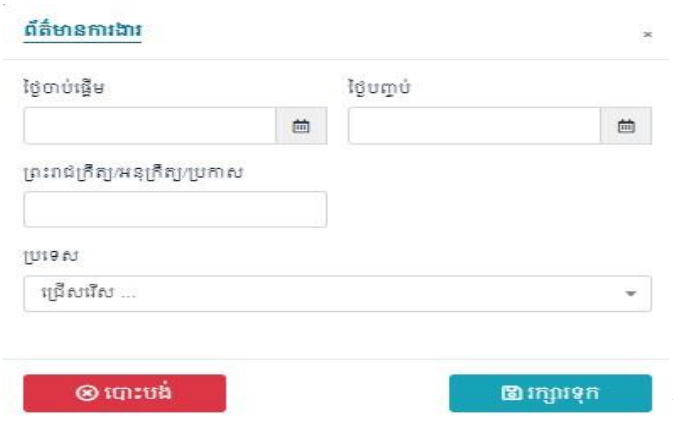
ដោយឡែកចំពោះការបន្ថែមប្រវត្តិថ្មីត្រូវមើលថាប្រវត្តិនោះ ទាក់ទងនឹងតួនាទី ទីកន្លែងបម្រើការងារ ឬស្ថានភាពការងារ (ទំនេរគ្មានបៀវត្ស ទំនេរគ្មានបៀវត្សបន្ត បន្តការសិក្សា ផ្ទេរចេញក្រៅក្របខណ្ឌ ...) ហើយថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការងារនោះមុន ឬក្រោយ នៃប្រវត្តិចុងក្រោយ។ បើទាក់ទងនឹងតួនាទី ឬទីកន្លែងបម្រើការងារថ្មី និងថ្ងៃខែឆ្នាំក្រោយប្រវត្តិចុងក្រោយ ត្រូវទៅបន្ថែមព័ត៌មានត្រង់ព័ត៌មានការងារ នៃទំព័រព័ត៌មានលម្អិត តែថ្ងៃខែឆ្នាំមុនប្រវត្តិចុងក្រោយវិញ សូមធ្វើការកែប្រែនៅទីនេះឱ្យត្រូវតាមលំដាប់។ ប៉ុន្តែបើប្រវត្តិនោះទាក់ទងនឹងស្ថានភាពការងារ សូមចុចត្រង់ចំនុច ③រួចជ្រើសរើសស្ថានភាពដែលត្រូវនឹងប្រវត្តិនោះដូចខាងក្រោម

+ទំនេរគ្មានបៀវត្ស, ទំនេរគ្មានបៀវត្សបន្ត, លុបឈ្មោះ, មរណភាព, ចូលនិវត្តន៍, ផ្ទេរចេញក្រៅក្រសួង, ក្របខណ្ឌនយោបាយ និងបញ្ចប់ការកិច្ច នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀតដូចរូប



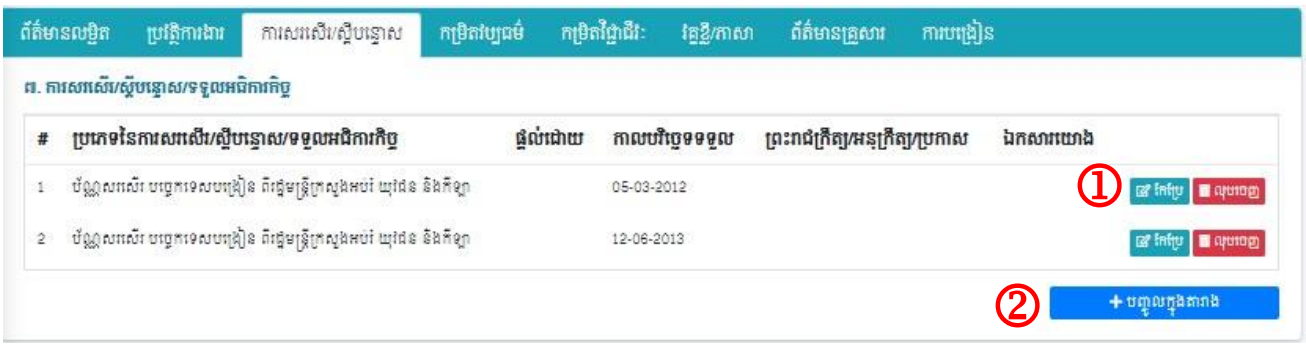
លោកអ្នកបំពេញព័ត៌មានរួច សូមចុច

+បន្តការសិក្សា នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀតដូចរូប

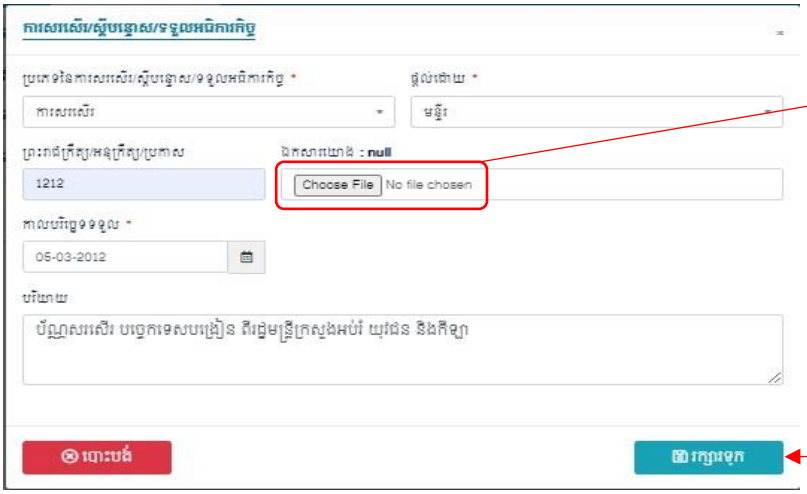


លោកអ្នកបំពេញព័ត៌មានរួច សូមចុច

ខ.៣ ការសរសើរ/ស្តីបន្ទោស



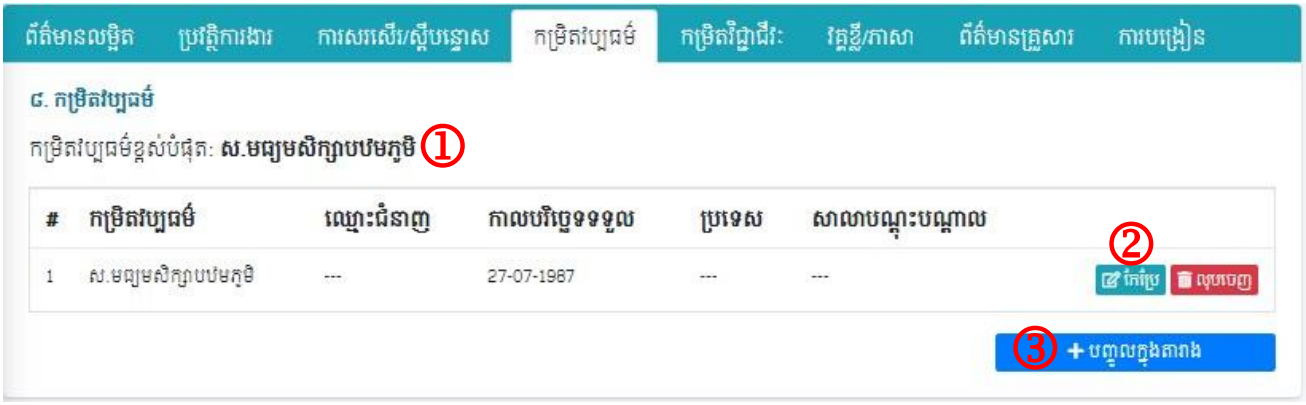
ទំព័រនេះបង្ហាញ បញ្ជីព័ត៌មាន ប័ណ្ណសរសើរ មេដាយមាស ប្រាក់ សម្រិត គ្រឿងឥស្សរិយយស លិខិតស្តីបន្ទោស...
បើចង់កែប្រែព័ត៌មានដែលមានស្រាប់សូមចុចប៊ូតុងកែប្រែ ① បើចង់បន្ថែមថ្មីសូមចុចប៊ូតុងបញ្ចូលក្នុងតារាង ②



ចុច choose File ដើម្បីដាក់ឯកសារ ឬ លិខិតយោង សម្រាប់រក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធ

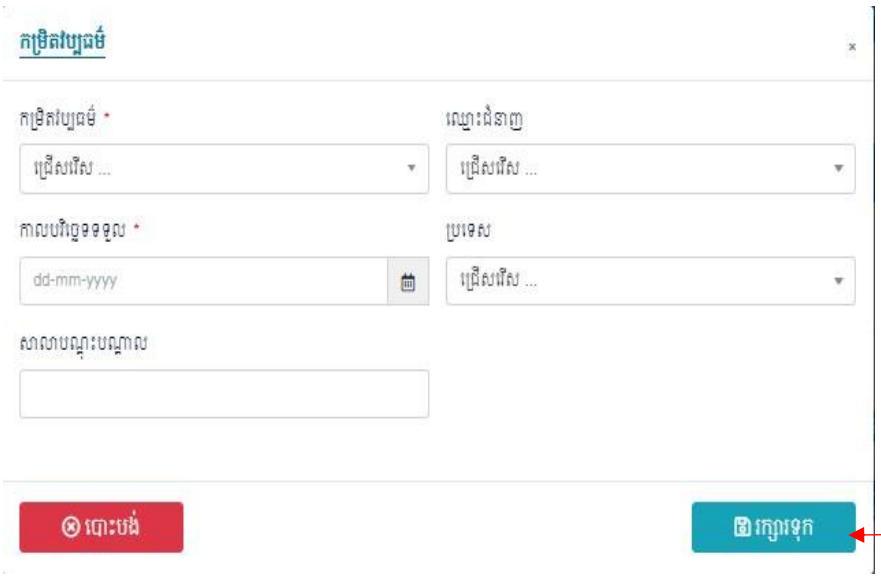
ក្រោយពេលបំពេញគ្រប់គ្រាន់សូមចុច

២.៤ កម្រិតវប្បធម៌



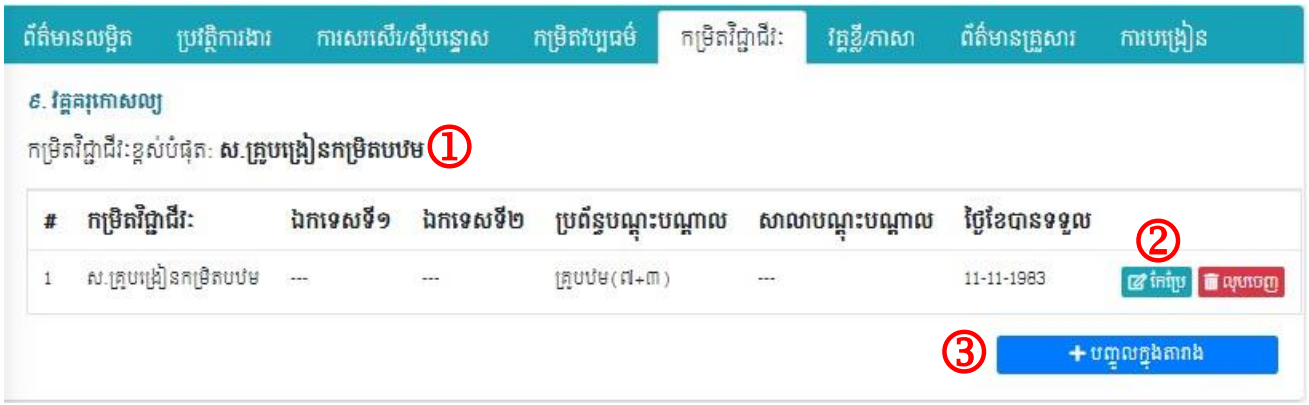
ទំព័រនេះបង្ហាញ បញ្ជីព័ត៌មាន កម្រិតវប្បធម៌ ។ ① សម្រាប់បង្ហាញកម្រិតវប្បធម៌ខ្ពស់បំផុតមួយចុងក្រោយ។

បើចង់កែប្រែព័ត៌មានដែលមានស្រាប់សូមចុចប៊ូតុងកែប្រែ ② បើចង់បន្ថែមថ្មីសូមចុចប៊ូតុងបញ្ចូលក្នុងតារាង ③

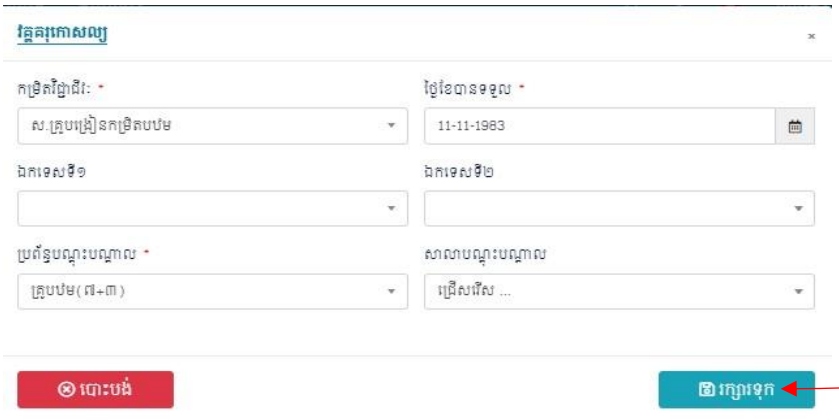


ក្រោយពេលបំពេញគ្រប់គ្រានសូមចុច

ខ.៥ កម្រិតវិជ្ជាជីវៈ:

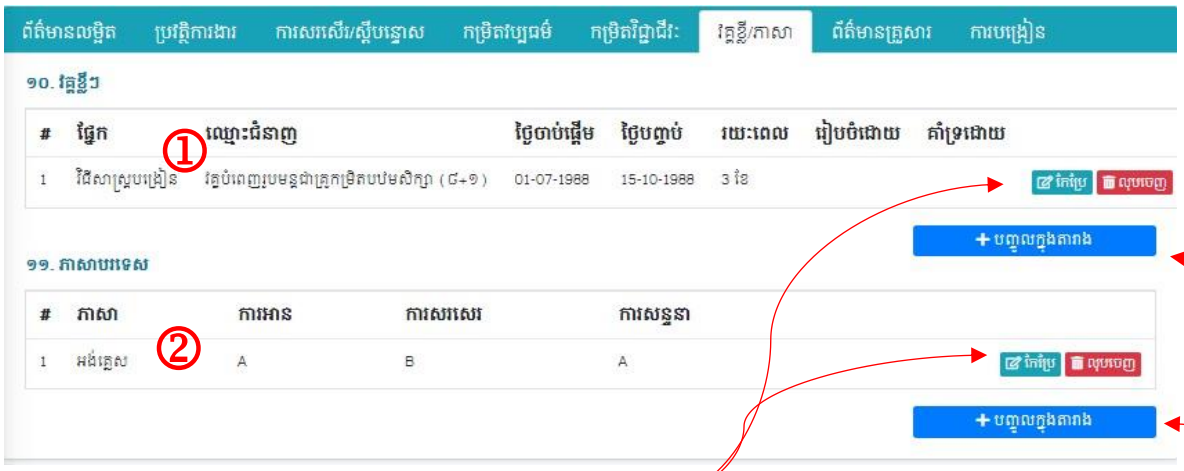


ទំព័រនេះបង្ហាញ បញ្ជីព័ត៌មាន កម្រិតកម្រិតវិជ្ជាជីវៈ ។ ① សម្រាប់បង្ហាញកម្រិតវិជ្ជាជីវៈ ចុងក្រោយ។
បើចង់កែប្រែព័ត៌មានដែលមានស្រាប់សូមចុចប៊ូតុងកែប្រែ ② បើចង់បន្ថែមថ្មីសូមចុចប៊ូតុងបញ្ចូលក្នុងតារាង ③



ក្រោយពេលបំពេញគ្រប់គ្រានសូមចុច

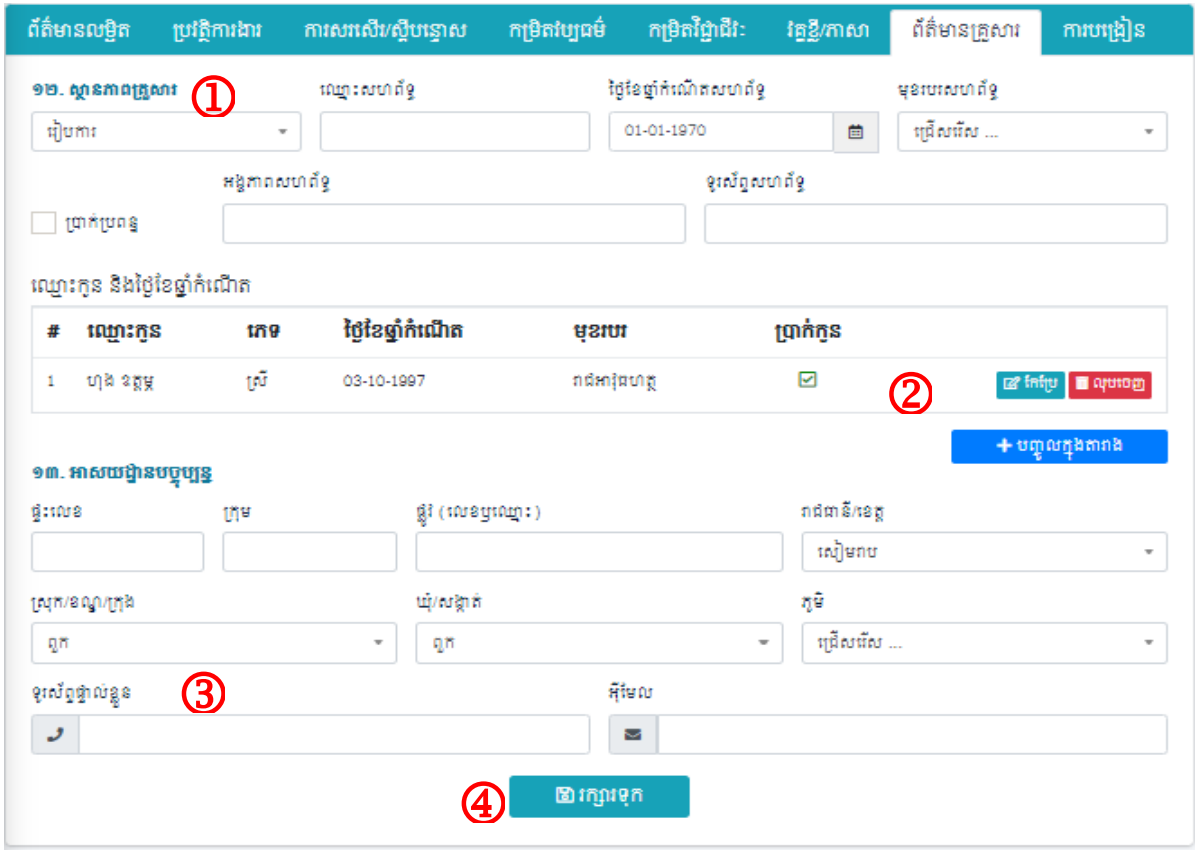
ខ.៦ វគ្គខ្លី/ភាសា



បើចង់កែប្រែព័ត៌មានដែលមានស្រាប់សូមចុចប៊ូតុងកែប្រែ
① បញ្ជីវគ្គខ្លីៗ ដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ថាគាត់បានចូលរួម

បើចង់បន្ថែមថ្មីសូមចុចប៊ូតុងបញ្ចូលក្នុងតារាង
② បញ្ជីភាសាបរទេសដែលគាត់ចេះ

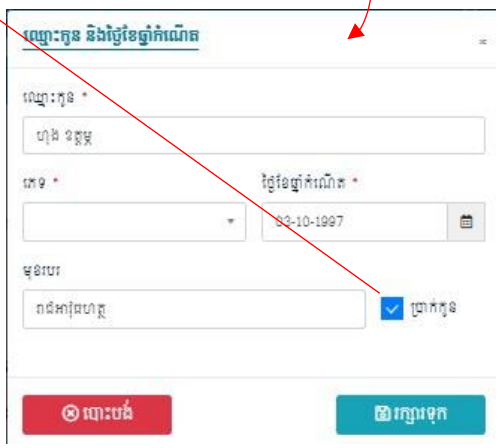
ខ.៧ ព័ត៌មានគ្រូសារ



① ស្ថានភាពគ្រូសារ:ស្ថានភាពគ្រូសារមាន៤ លើរ៉ រៀបការ មេម៉ាយ និងពោះម៉ាយ)។ បើស្ថានគាត់ខុសពីរៀបការ នោះប្រអប់ផ្សេងទៀតត្រូវតែលុបចោល(ព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងសហព័ទ្ធ) តែបើស្ថានភាពគាត់រៀបការ ព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងសហព័ទ្ធ ត្រូវបំពេញទាំងអស់។ ចំពោះចំនុច ☐ ប្រាក់ប្រពន្ធ វ៉ ☑ បើប្រពន្ធគាត់បាន ទទួលប្រាក់ខែ ក្នុងតារាងបៀវត្សរបស់ក្រសួងមុខសាជារណៈ

② ព័ត៌មានកូន: បើព័ត៌មានកូននោះខុសលោកអ្នកអាចកែប្រែ ឬលុបបាន ដោយចុច

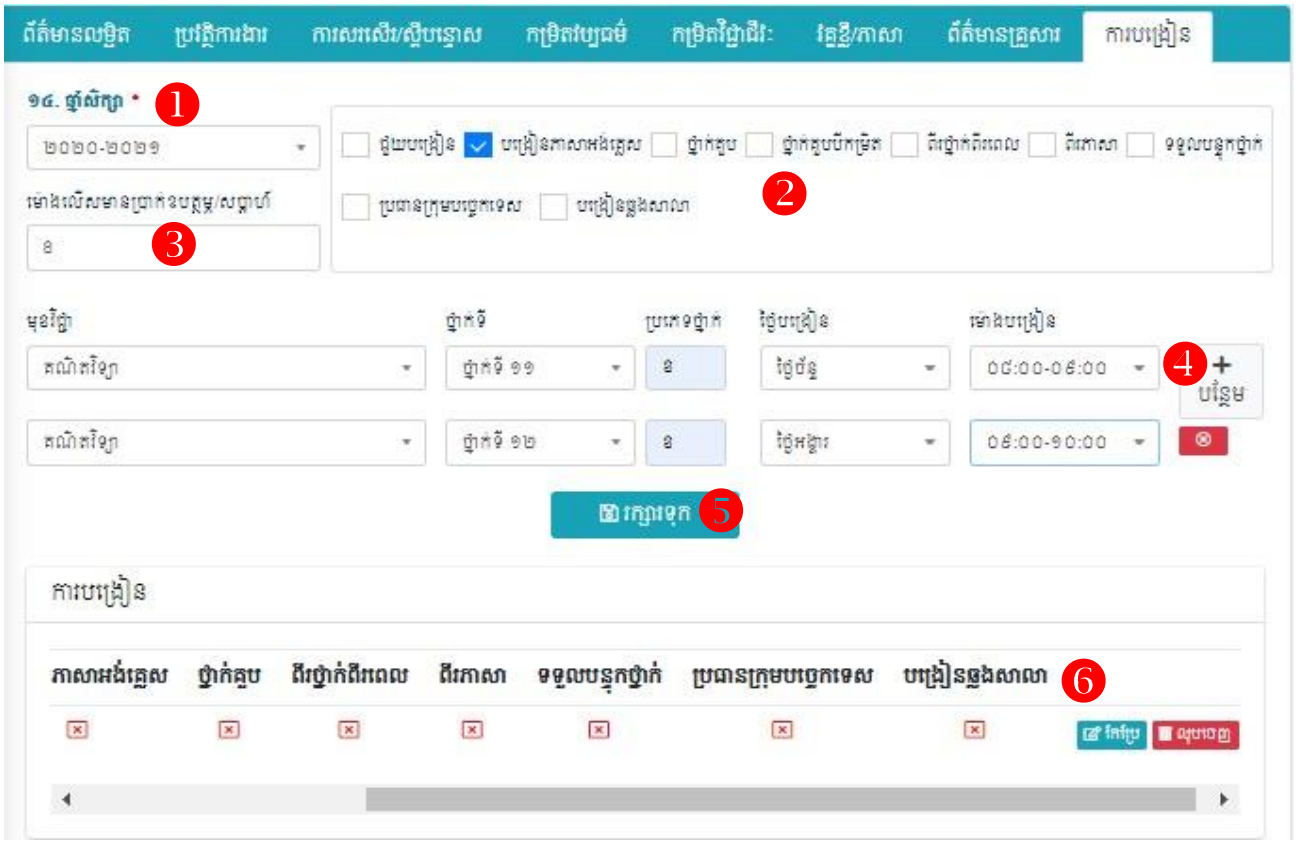
ត្រូវ ☑ បើកូនគាត់បានទទួលប្រាក់ខែ ក្នុងតារាងបៀវត្សរបស់ក្រសួងមុខសាជារណៈ



③ អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន: ជាសយដ្ឋានដែលយកតាមអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ។ ចំពោះលេខទូរស័ព្ទ ចាំបាច់ត្រូវតែបញ្ចូល ហើយត្រូវតាមទំរង់កំណត់ ឧទាហរណ៍ 012345678 (មិនមានដកឃ្លា ឬសញ្ញា) ព្រោះលេខទូរស័ព្ទនេះនឹងយកទៅបង្កើតគណនីសម្រាប់ប្រើកម្មវិធី ទូរស័ព្ទដៃឆ្នាតរ៉ៃ

④ ក្រោយពេលបំពេញគ្រប់ជ្រុងជ្រោយសូមចុចរក្សាប៊ូតុង

ខ.៨ ការបង្រៀន



❶ ឆ្នាំសិក្សា: ប្រវត្តិព័ត៌មានការបង្រៀននឹងរក្សាទុកតាមឆ្នាំសិក្សា

❷ លោកអ្នកគ្រាន់តែ ☑ ទៅការកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់គាត់ជាស្តែង។ តែចំពោះ ☐ បង្រៀនឆ្លងសាលា លោកអ្នក ☑ នោះនឹងមានផ្ទាំងមួយទៀតឱ្យលោកអ្នកជ្រើសរើសសាលាដែលគាត់ឆ្លងទៅបង្រៀននោះ

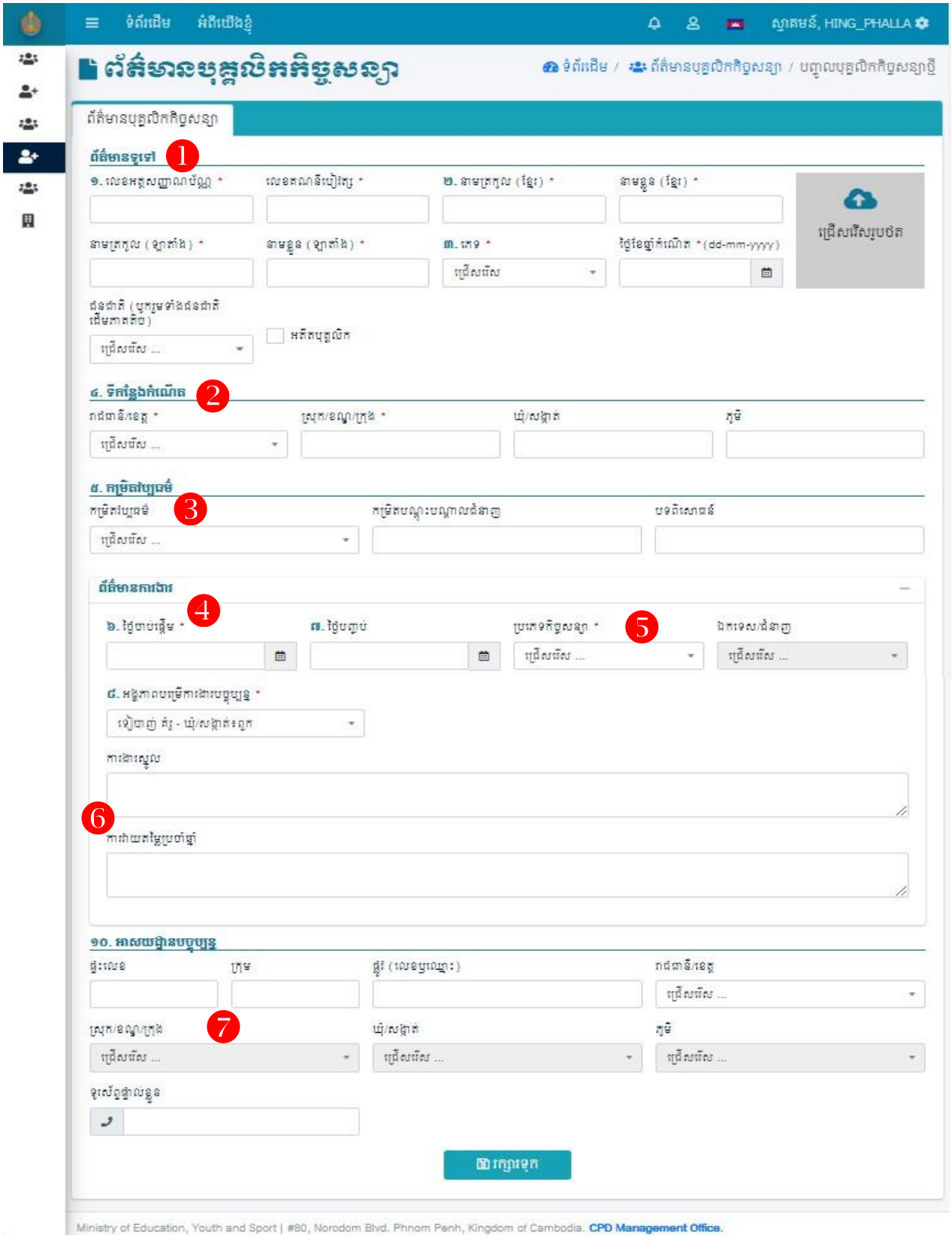
❸ ម៉ោងលើសនៅទីនេះ សំដៅយកតែម៉ោងបានផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថមសម្រាប់ម៉ោងលើសតែប៉ុណ្ណោះ

❹ ចំពោះគ្រូបង្រៀនម្នាក់ដែលគាត់បង្រៀនច្រើនមុខវិជ្ជា ឬច្រើនថ្នាក់ លោកអ្នកត្រូវចុច + បន្ថែម ដើម្បីបញ្ចូលឱ្យគ្រប់មុខវិជ្ជា ឬថ្នាក់ ដែលគាត់បានបង្រៀន

❺ ក្រោយពេលបញ្ចូលមុខវិជ្ជា ឬថ្នាក់រួច លោកអ្នកត្រូវចុច រក្សាទុក នោះព័ត៌មានការបង្រៀនរបស់គាត់ នឹងយកទៅរក្សាទុកក្នុង ប្រវត្តិការបង្រៀន ❻

❻ ក្នុងបញ្ជីប្រវត្តិការបង្រៀននេះមានរក្សាទុកតាមឆ្នាំសិក្សា។សូមបញ្ជាក់ថា លោកអ្នកមិនអាចកែប្រែប្រវត្តិ ការបង្រៀននៃឆ្នាំសិក្សាមុនៗបានទេ ហើយចំពោះឆ្នាំសិក្សាបច្ចុប្បន្ន លោកអ្នកអាចកែប្រែបានមុនខែ០៧ នៃ ឆ្នាំសិក្សាបច្ចុប្បន្ន បើក្រោយខែ០៧ ក៏មិនអាចកែប្រែបានដូចគ្នា។

គ. បញ្ចូលបុគ្គលិកកិច្ចសន្យាថ្មី



❶ ព័ត៌មានទូទៅ: សូមបំពេញឱ្យបានគ្រប់ប្រអប់រួមទាំង រូបថតផងដែរ។ ☐ អតីតបុគ្គលិក ប្រសិនគាត់មានប្រវត្តិ ជាគ្រូបង្រៀន សូម ☑។ សូមសំគាល់ថា ប្រអប់ណាដែលមានសញ្ញា * គឺប្រអប់នោះមិនអាចទទេរបានឡើយ

❷ ទីកន្លែងកំណើត:គឺប្រើប្រាស់ដូចគ្នានឹងការបញ្ចូលបុគ្គលិកថ្មីដែរ

❸ កម្រិតវប្បធម៌: សូមយកតែកម្រិតវប្បធម៌ចុងក្រោយរបស់គាត់មកបំពេញបានហើយ។ កម្រិតបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ: សំដៅដល់ជំនាញបន្ថែមដែលគាត់បានរៀន (ឧទាហរណ៍ ពេទ្យសត្វ, ជួសជុលរថយន្ត, កិសិកម្ម...) តែបើគាត់មិនជំនាញផ្សេងទេ គឺយកជំនាញតាមកម្រិតវប្បធម៌កាត់តែម្តង។ បទពិសោធន៍: សូមបញ្ចូលដោយសង្ខេបបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន

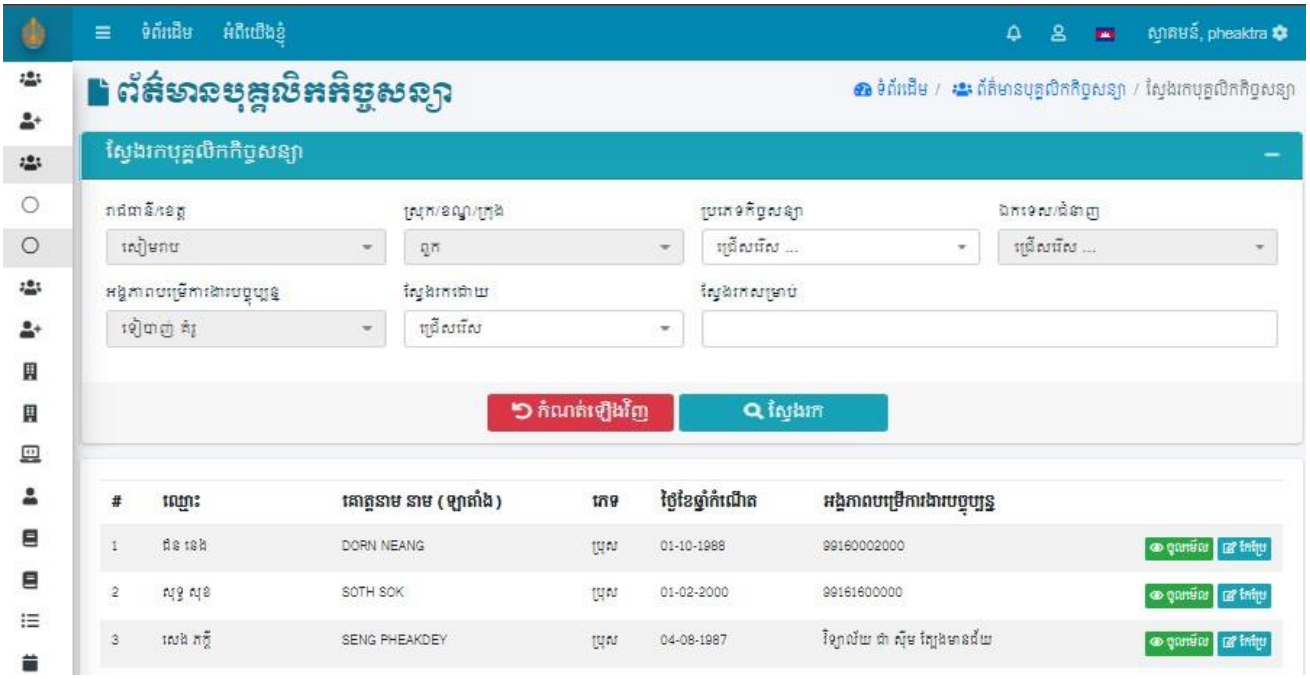
❹ ព័ត៌មានការងារ: យកតាមប្រកាស ឬកិច្ចសន្យា របស់គាត់ រីឯជំនាញបើក្នុងប្រកាស ឬកិច្ចសន្យាមិនបានបញ្ជាក់ សូមយកតាមការទទួលខុសត្រូវដាក់ស្តែង

❺ សូមបញ្ជាក់ថាប្រភេទកិច្ចសន្យាមាន ៣ប្រភេទ(មន្ត្រីកិច្ចសន្យា៖មិនទទួលភារកិច្ចបង្រៀន, គ្រូកិច្ចសន្យាចំណេះទូទៅ៖គ្រូកិច្ចសន្យាទទួលភារកិច្ចបង្រៀន និងគ្រូបង្រៀនកិច្ចសន្យាអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ៖គ្រូបង្រៀនកិច្ចសន្យាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ)

❻ ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ: ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំនេះត្រូវបញ្ចូលក្រោយពេលគាត់បំពេញការងារចប់នៃឆ្នាំសិក្សា

❼ អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន: បញ្ចូលដូចគ្នានឹងការកែប្រែអាសយដ្ឋានបុគ្គលិកដែរ

ឃ.ស្វែងរកបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា



ការស្វែងរកបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា នេះការប្រើប្រាស់ដូចគ្នានឹងការស្វែងរកព័ត៌មានបុគ្គលិកដែរ ។

★ ចំពោះការងារកែប្រែព័ត៌មានបុគ្គលិកកិច្ចសន្យា ក៏មិនខុសគ្នាពីការកែប្រែបុគ្គលិកក្របខណ្ឌនោះទេ គ្រាន់តែខុសត្រង់ទំរង់ព័ត៌មានប៉ុន្នោះ ហើយព័ត៌មានក៏តិចជាងបុគ្គលិកក្របខណ្ឌដែរ។

ង. ព័ត៌មានអង្គភាព

❶ លេខកូដអង្គភាព: លេខកូដអង្គភាព នឹងផ្លាស់ប្តូរទៅតាមទីតាំងជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាព មានន័យលោកអ្នកអាចកែប្រែឃុំ/សង្កាត់ និងភូមិ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមជាក់ស្តែងដោយមិនបាច់បារម្ភណ៍ពីបញ្ហាលេខកូដអង្គភាពប្រែប្រួល នោះទេ។ ក្នុងករណីដែលអង្គភាពលោកអ្នក ខុសស្រុក/ខណ្ឌ/ក្រុង សូមទំនាក់ទំនងទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហា។

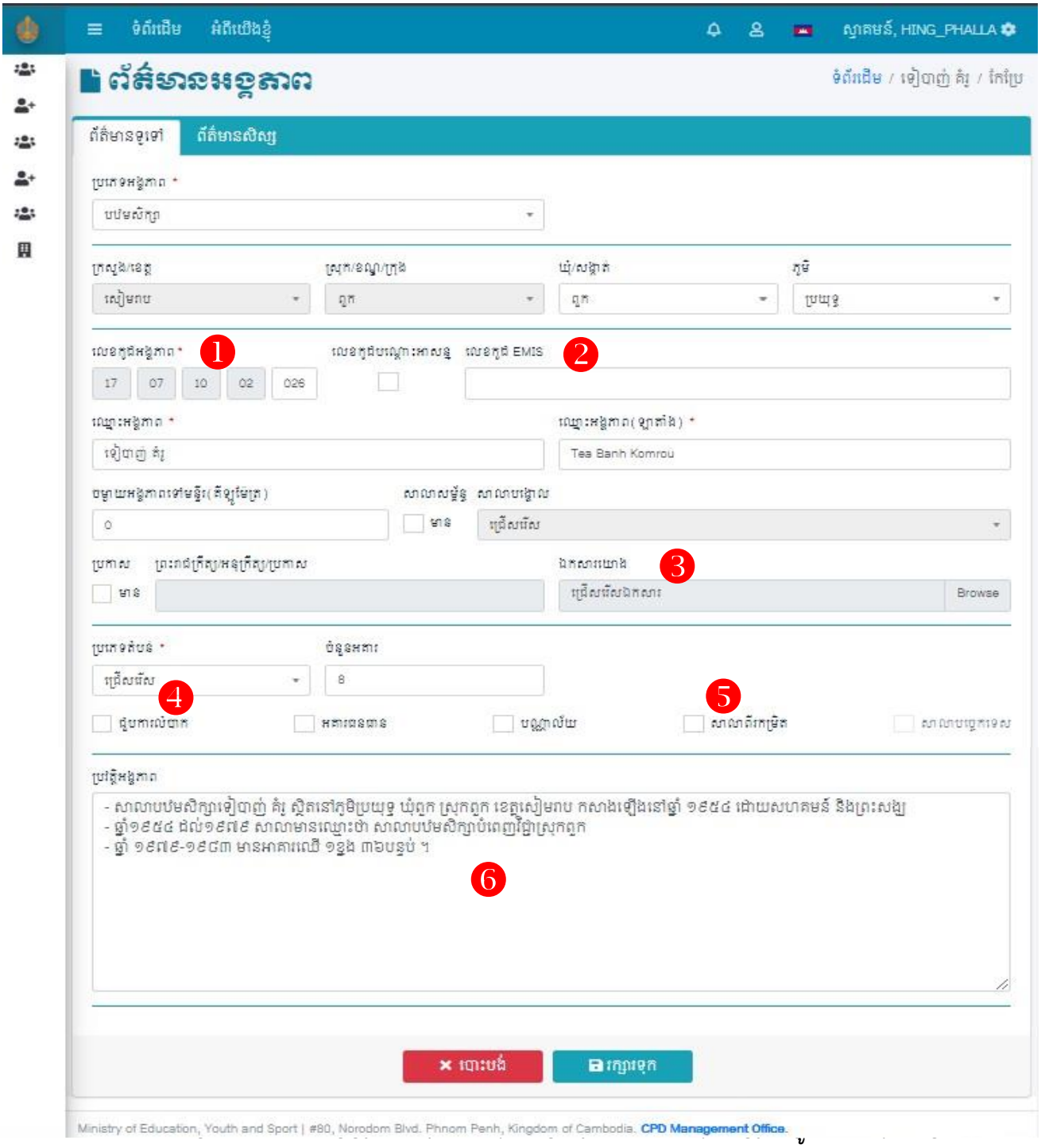
❷ លេខកូដ EMIS សំដៅដល់លេខកូដអង្គភាពដែលទទួលបានពីការិយាល័យផែនការ(ជារចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានផែនការ EMIS) ដែលលេខកូដនេះលោកអ្នកត្រូវប្រាកដថាពិតជាបានបញ្ចូលត្រឹមត្រូវដូចការផ្តល់ជូន។ ករណីដែលមិនទាន់មាន ឬទទួលបានលេខកូដពីពីការិយាល័យផែនការលោកអ្នកត្រូវ ☑ លេខកូដបណ្តោះអាសន្ន

❸ គ្រប់អង្គភាពទាំងអស់ ជាទូទៅសុទ្ធតែមានព្រះរាជក្រឹត្យ/អនុក្រឹត្យ/ប្រកាស ស្តីពីការបង្កើត និងដាក់ឈ្មោះអង្គភាព នោះ ដូចនេះ ☑ ប្រកាស រួចបញ្ចូលព្រះរាជក្រឹត្យ/អនុក្រឹត្យ/ប្រកាស និង ចុចប៊ូតុង Browse ដើម្បីដាក់ឯកសារនោះចូលក្នុងប្រព័ន្ធHRMIS។ ក្នុងករណីដែលមិនទាន់មាន ព្រះរាជក្រឹត្យ/អនុក្រឹត្យ/ប្រកាស ទេអាចរំលងបាន

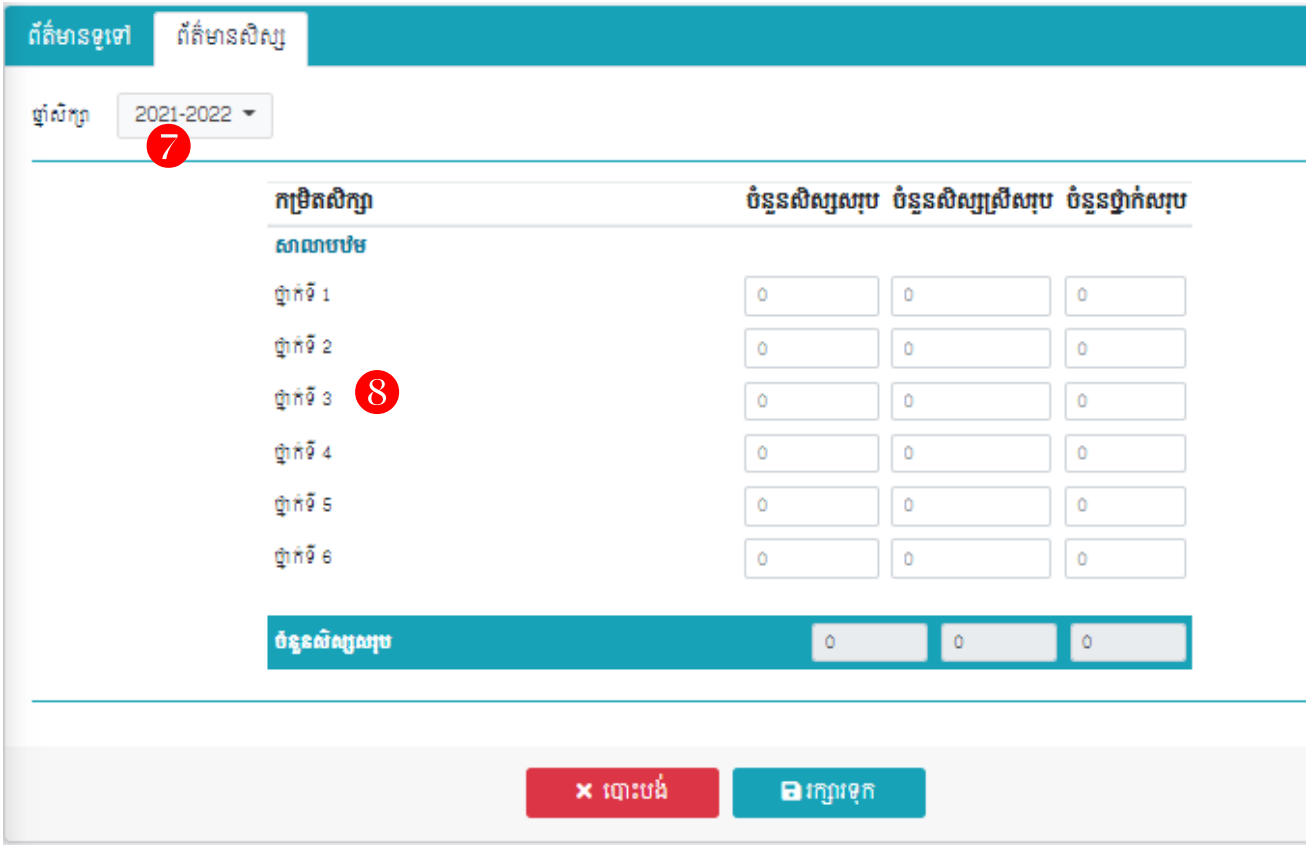
❹ ប្រភេទតំបន់: សូមជ្រើសរើសតាមជាក់ស្តែង។ ☐ ជួបការលំបាក តែបើសាលាលោកអ្នកមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភតំបន់ជួបការលំបាកចាំ ☑ ។ ចំនួនអាគារ រាប់គ្រប់អាគារទាំងអស់ លើកឡែងតែអាគារដែលកំពុងរៃយចោល

❺ សាលាពីរកម្រិត: សាលាដែលមាននាយក/នាយិកាតែមួយហើយមានពីរកម្រិត (មត្តេយ្យ-បឋម អនុវិទ្យាល័យ វិទ្យាល័យ...)។

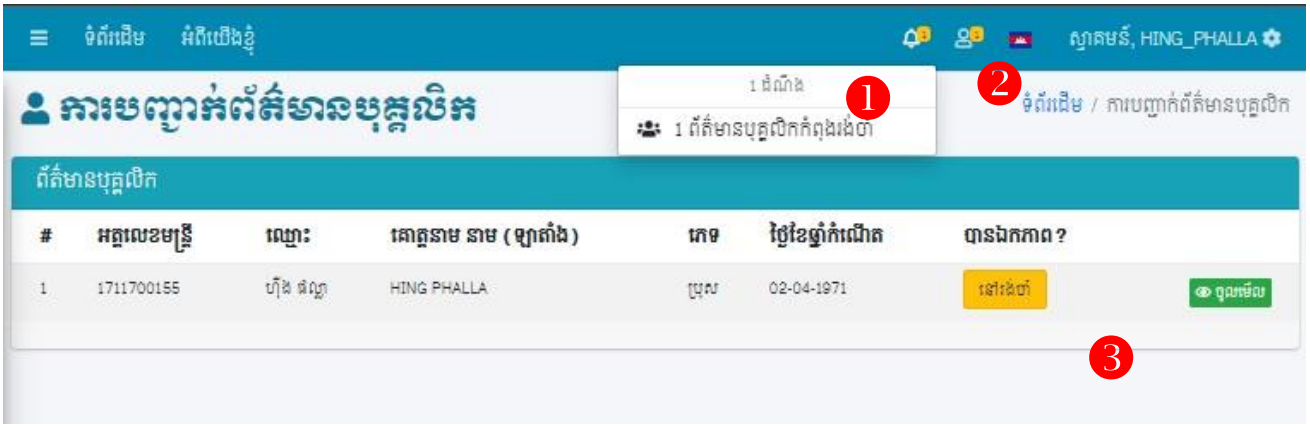
❻ ប្រវត្តិអង្គភាព: សូមកុំលុបប្រវត្តិសាលាដែលមានប្រាប់ តែអាចកែសម្រួល និងបន្ថែមថ្មីបាន



❽ កម្រិតថ្នាក់: កម្រិតថ្នាក់នេះប្រែប្រួលតាមប្រភេទសាលា (ឧទាហរណ៍ សាលាបឋមសិក្សា បើ ☑ ពីរកម្រិតនោះ កម្រិតថ្នាក់នេះ មានបង្ហាញកម្រិតមត្តេយ្យ)



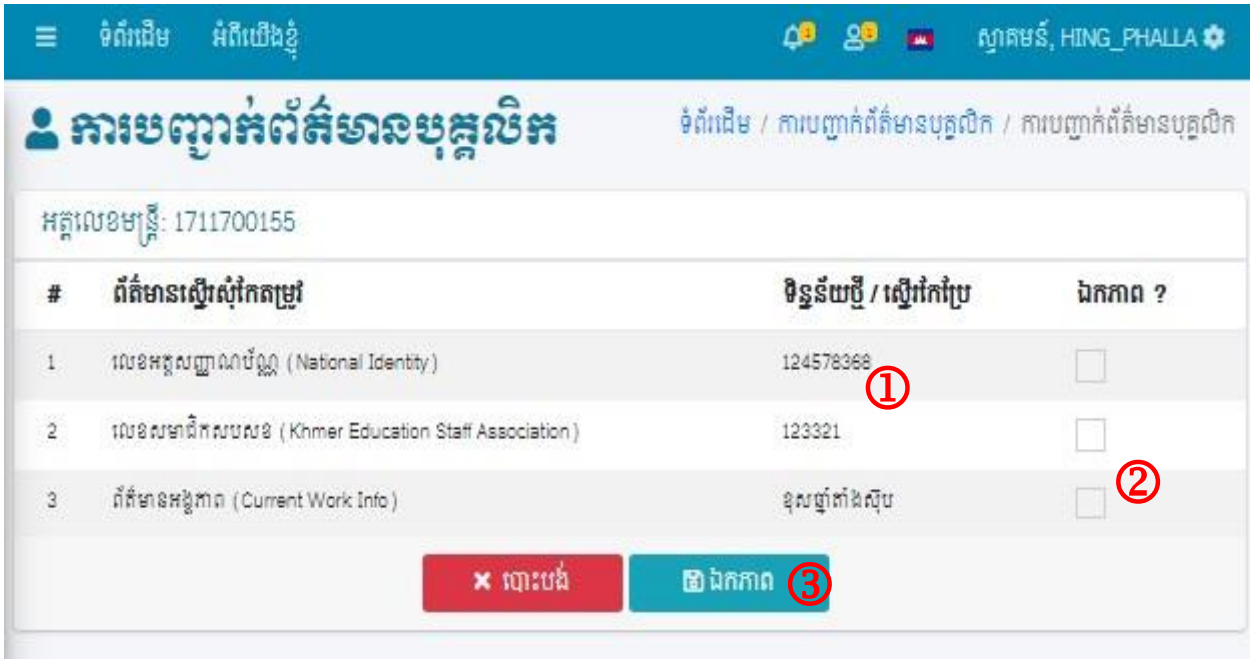
៦.១.៥ ប្រអប់ទទួលសារ



❶ ប្រអប់សាររូបកណ្តឹង: កាលណាបើលោកអ្នក ឃើញមានលោតពណ៌លឿងដែលមានចំនួនក្នុងនោះ មានន័យថាអ្នកទទួលបានសារស្នើសុំកែប្រែព័ត៌មានរបស់ពួកគាត់(ឧទាហរណ៍ ចំនួនក្នុងពណ៌លឿង ៥ នោះគឺគ្រូ៥នាក់បានស្នើសុំមកអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ)

❷ បើលោកអ្នកចុចលើរូបកណ្តឹងនោះ មានដំណឹង ដែលបញ្ជាក់ពីចំនួនដែលបានកំពុងរង់ចាំការ ឯកភាពរបស់អ្នកលើសំណើរបស់គាត់។ ពេលលោកអ្នកចុចត្រង់❷ លោកអ្នកនឹងបានឃើញ បញ្ជីព័ត៌មានបុគ្គលិកដែលបានស្នើសុំកែប្រែព័ត៌មានទាំងនោះ ដែលត្រង់ បានឯកភាព? ដាក់ថា នៅរង់ចាំ

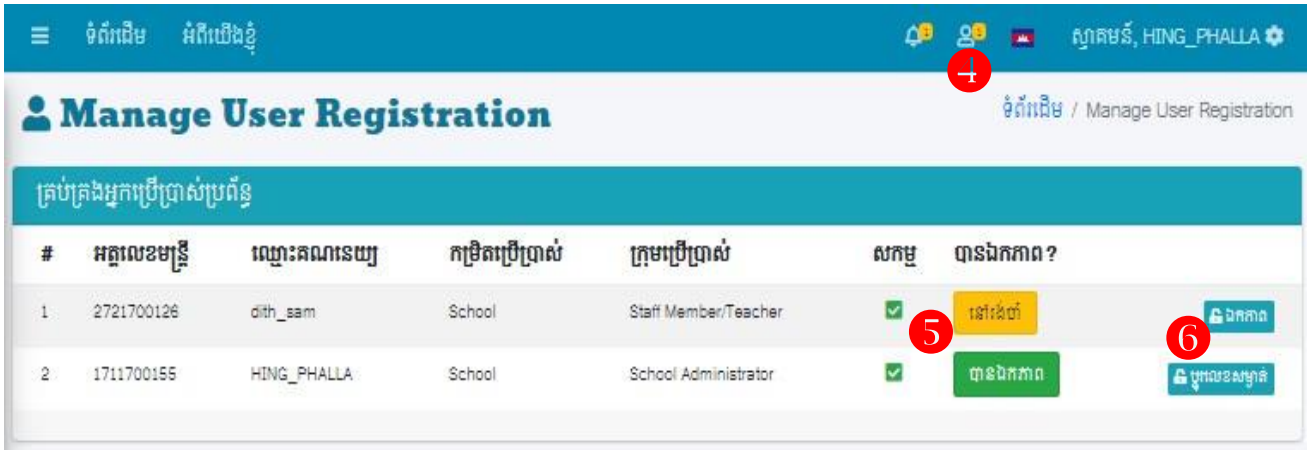
❸ ពេលដែលលោកអ្នកចុច ចូលមើល នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀត



① ទិន្នន័យថ្មី/ស្នើកែប្រែ: មាន២ប្រភេទ គឺ ប្រភេទតម្លៃ(ព័ត៌មានផ្តល់មកចំៗតែម្តង) និងប្រភេទបរិយាយ(គាត់ប្រាប់ថាកន្លែងនេះមិនត្រូវ ,កន្លែងនេះសុំប្តូរជា...) ឧទាហរណ៍ លេខសបសខ"123321" ,អត្តសញ្ញាណបណ្ណ"124578368" ជាតម្លៃដែលគាត់ផ្តល់មកចំៗតែម្តង ដោយឡែក ព័ត៌មានការងារ "ខុសឆ្នាំតាំងស៊ីប" ជាប្រភេទបរិយាយ

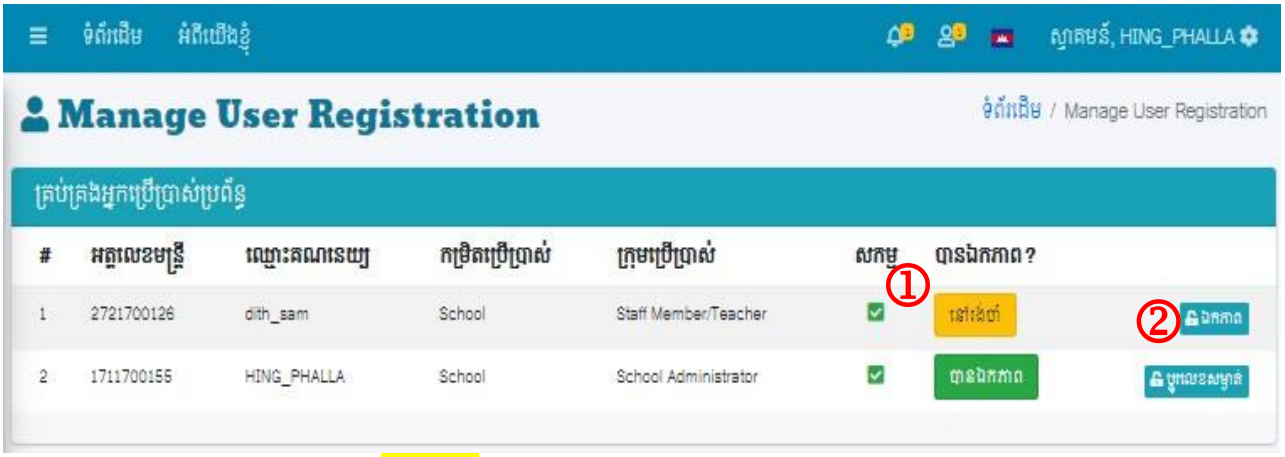
② ឯកភាព? ចំពោះព័ត៌មានដែលជាប្រភេទតម្លៃ លោកអ្នកគ្រាន់ទេ ☑ រួចចុច ឯកភាព ③ ជាការស្រេច។ តែចំពោះព័ត៌មានជាប្រភេទបរិយាយ ពេលលោកអ្នក ☑ នោះវាទៅបើកទំព័រដែលគាត់បានស្នើកែប្រែព័ត៌មាននោះ ហើយលោកអ្នកត្រូវធ្វើការកែប្រែ និងរក្សាទុកនៅទីនោះតែម្តង តែបើលោកមិនច្បាស់ព័ត៌ត្រូវកែប្រែយ៉ាងម៉េចទេត្រូវសុំការ បញ្ជាក់ជាមួយគាត់សិន ហើយនៅទីនេះលោកអ្នកកុំទាន់ ☑ ។

③ ព័ត៌មាននឹងក្រែប្រែតាមអ្វីដែលលោកអ្នកបាន ☑ បន្ទាប់ពីចុចប៊ូ ឯកភាព



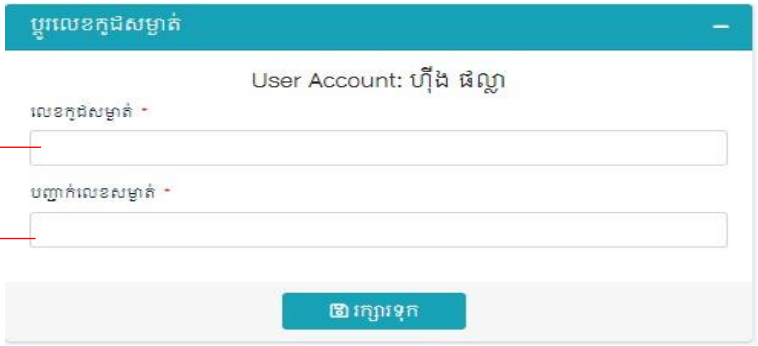
❹ ប្រអប់សារូបមនុស្ស: កាលណាបើលោកអ្នក ឃើញមានលោតពណ៌លឿងដែលមានចំនួនក្នុងនោះ មានន័យថាអ្នកទទួលបានសារស្នើសុំបង្កើតគណនី របស់ពួកគាត់(ឧទាហរណ៍ ចំនួនក្នុងពណ៌លឿង ៥ នោះគឺគ្រូ៥នាក់បានស្នើសុំមកអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ ដើម្បីបង្កើតគណនី)

❺ បើលោកអ្នកចុចលើរូបមនុស្សនោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀត



① ឯកភាព ? បើសិនជាមាន នៅរង់ចាំ មានន័យថានេះជាការស្នើសុំបង្កើតគណនី ដែលលោកអ្នកមិនទាន់ឯកភាព ដូចនេះលោកអ្នកត្រូវចុច ឯកភាព

②ប៊ូតុងឯកភាព ឯកភាព សម្រាប់ធ្វើការឯកភាពឱ្យបុគ្គលិកនោះអាចប្រើគណនីនេះបាន។ ប្តូរលេខសម្ងាត់ សម្រាប់ធ្វើប្តូរលេខកូដសម្ងាត់ក្នុងករណីដែលម្ចាស់គណនី ភ្លេចលេខកូដសម្ងាត់របស់ខ្លួន។ ពេលលោកអ្នកចុច នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីមួយទៀត



វាយលេខកូដសម្ងាត់ថ្មី

វាយលេខកូដខាងលើម្តងទៀត

៦.២ កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ (HRCPD)

៦.២.១ និដ្ឋភាពរួមរបស់កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ (HRCPD)

រូបតំណាង និងឈ្មោះកម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ

ផ្ទៃដំបូងកម្មវិធី ទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ

ផ្ទៃទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ បន្ទាប់ពីបុគ្គលិកអប់រំ បាន Log in

ផ្ទៃទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ បន្ទាប់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបាន Log in

កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតវៃ បង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងធំពីរ គឺ

១. បង្កើនប្រសិទ្ធភាពទិន្នន័យសម្រាប់ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស តាមរយៈការអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកអប់រំបានពិនិត្យព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន និងស្នើសុំកែប្រែព័ត៌មានទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសាលារៀន

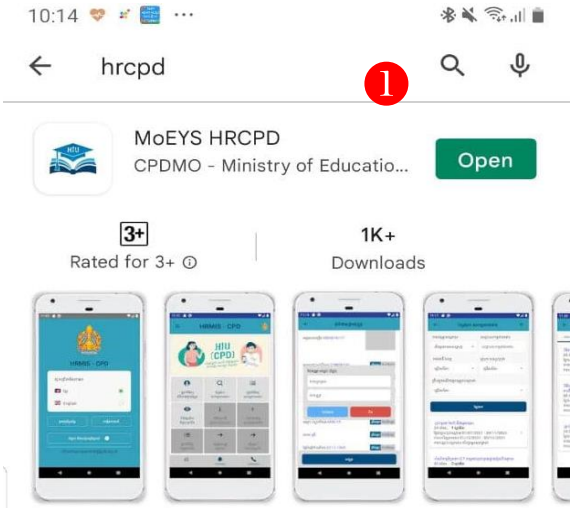
២.ជាឧបករណ៍ជំនួយដល់បុគ្គលិកអប់រំ ក្នុងការស្វែងរក និងចុះឈ្មោះចូលរួមសកម្មភាព អរប សម្រាប់បន្តអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ

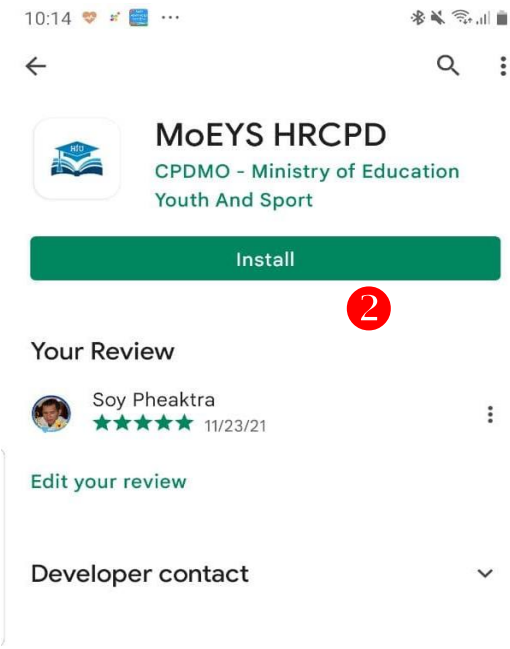
៦.២.២ តម្លើងកម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃឆ្លាតខែ (HRCPD)

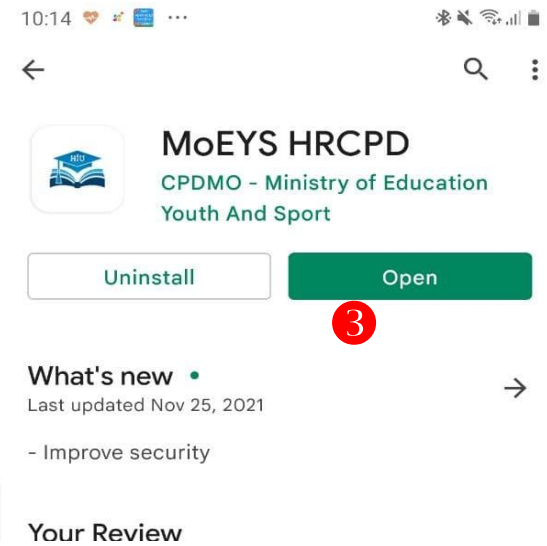
Google Play Store

App Store

លោកអ្នកប្រើកម្មវិធីមួយក្នុងចំណោមកម្មវិធីទាំងពីរខាងលើ(តាមប្រភេទទូរស័ព្ទ)ដោយចុចលើ ឬចុចលើ រួចវាយ ពាក្យ "hrcpd" ឬ "moeys hrcpd" ❶ ក្នុងប្រអប់ស្វែងរក







- ❶ ស្វែងរកកម្មវិធី៖ ចុចត្រង់ រួចវាយពាក្យ "hrcpd" ឬ "moeys hrcpd"
- ❷ តម្លើងកម្មវិធី៖ ចុចត្រង់ Install
- ❸ រង់ចាំ៖ រង់ចាំពេលកម្មវិធីដំឡើងចប់ រហូតដូចរូបខាងឆ្វេង ❸

៦.២.៣ បង្កើតគណនី និងចូលប្រើប្រាស់

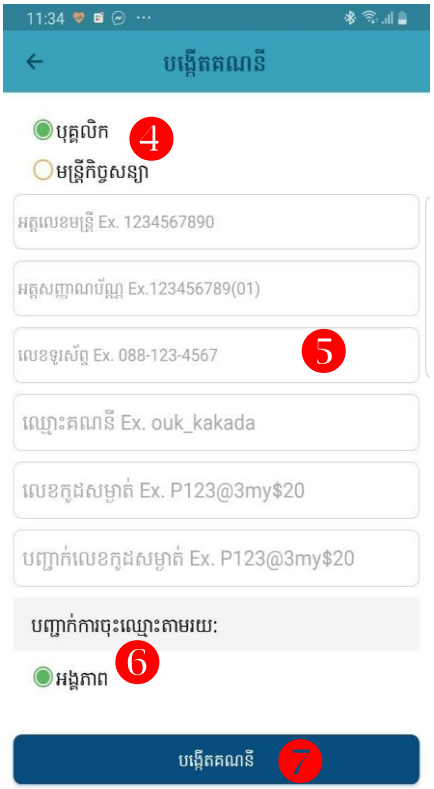
-❶ ចុចលើប៊ូតុង ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ដើម្បីចូលផ្ទៃ Log in។

-① បញ្ចូលឈ្មោះគណនី និងលេខកូដសម្ងាត់

-② ចុចប៊ូតុងចូលប្រើប្រព័ន្ធដើម្បីបើកផ្ទៃប្រើប្រាស់

-③ចុចបង្កើតគណនីសម្រាប់អ្នកដែលមិនទាន់មានគណនី។ លោកអ្នកក៏ អាចចុច❷ នៃផ្ទៃដំបូងរបស់កម្មវិធី សម្រាប់បង្កើតគណនីបានដូចគ្នា។

រូបខាងក្រោមនេះជាផ្ទៃសម្រាប់បង្កើតគណនី



-❹ បុគ្គលិកក្របខណ្ឌ និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបង្កើតគណនីសម្រាប់ប្រើប្រាស់កម្មវិធីទូរស័ព្ទនេះ។ បុគ្គលិក សំដៅដល់បុគ្គលិកដែលមានក្របខណ្ឌ

-❺ បំពេញព័ត៌មានក្នុងប្រអប់ទាំង៦នេះ។ សូមបញ្ជាក់ថាអត្តលេខ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ និងលេខទូរស័ព្ទ ជាលេខដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធ HRMIS និងជារបស់អ្នកដែលចង់បង្កើតគណនីនេះ។ ឈ្មោះគណនី ជាអក្សរឡាតាំង និងមិនត្រូវប្រើសញ្ញាដកឃ្លា (មើលគំរូក្នុងប្រអប់) ឡើយ។ លេខកូដសម្ងាត់ ត្រូវមាន ៨ ខ្ទង់ឡើង ដោយប្រើអក្សរឡាតាំងលាយលេខអារ៉ាប់ (មើលគំរូក្នុងប្រអប់)

-❻ ការបង្កើតគណនី ដោយឆ្លងកាត់ការឯកភាពពីអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសាលា។ ដូចនេះពេលបង្កើតគណនីរួច សូមប្រាប់ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសាលា ដើម្បីសុវត្ថិភាព ទិន្នន័យបុគ្គលិកអប់រំ

-❼ ពេលចុចប៊ូតុងនេះ អ្នកនឹងឃើញមានសារនៅខាងក្រោមថាការបង្កើតបានជោគជ័យ និងរងចាំការឯកភាពពីនាយកសាលា តែបើការបំពេញប្រអប់ទាំង៦នោះមិនត្រឹមត្រូវ អ្នកនឹងឃើញសារបង្ហាញពីកំហុសរបស់អ្នក។

រូបខាងក្រោមនេះជាផ្ទៃសម្រាប់ប្រើប្រាស់កម្មវិធី

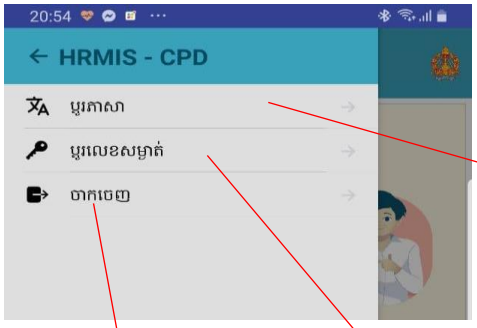
-❽ សម្រាប់កំណត់កម្មវិធីឱ្យកម្មវិធីនេះ ដូចជាប្តូរភាសា ប្តូរលេខកូដសម្ងាត់ និង ចាកចេញពីផ្ទៃប្រើប្រាស់ ទៅផ្ទៃ Log in វិញ

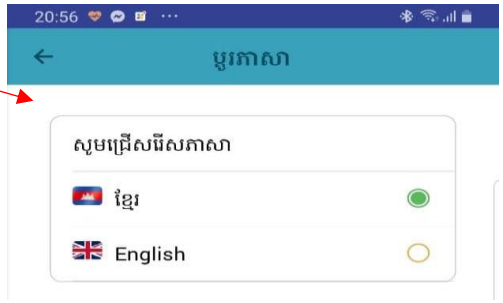
-❾ ជាម៉ឺនុលប្រើប្រាស់របស់កម្មវិធីទូរស័ព្ទនេះ។ ដែលបច្ចុប្បន្ននេះម៉ឺនុលដែលអាចប្រើបានមាន៥ ម៉ឺនុល តែម៉ឺនុលសម្រាប់បុគ្គលិកប្រើប្រាស់មាន៤ ប៉ុន្តែ គឺ ១. ត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ២. ស្វែងរកសកម្មភាពអរប ៣. ត្រួតពិនិត្យ សកម្មភាពអរប ៤.ពិនិត្យមើលចំនួនក្រឹត។ ដោយឡែកម៉ឺនុលទី ៥. ពិនិត្យបញ្ជីអ្នកចុះឈ្មោះអរប សម្រាប់គណនីប្រភេទអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ ព្រោះអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធមានសិទ្ធក្នុងការឯកភាព ឬបដិសេធ ចំពោះការចូលរួមសកម្មភាពអរប របស់បុគ្គលិកក្នុងសាលា

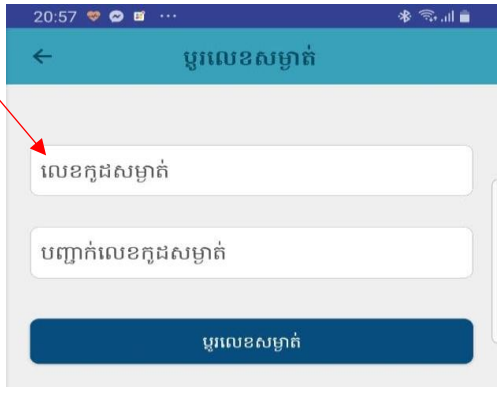
-❿ បារខាងក្រោមនេះមានសកម្មភាពធំ៣ គឺ ១. ផ្ទះ សម្រាប់ចូលប្រើម៉ឺនុលសកម្មភាព ២. ដំណឹងថ្មីៗ សម្រាប់មើលសារពីប្រធានអង្គភាព ពីអ្នកផ្តល់សេវាអរប ឬការឯកភាពលើការចុះឈ្មោះសកម្មភាព អរប ៣. ទំនាក់ទំនង សម្រាប់ធ្វើការទំនាក់ទំនងមកការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ

៦.២.៤ កំណត់កម្មវិធី (setting)

-❽ ចុចលើ ☰ ដើម្បីទទួលបានផ្ទៃដូចរូបខាងក្រោមនេះ

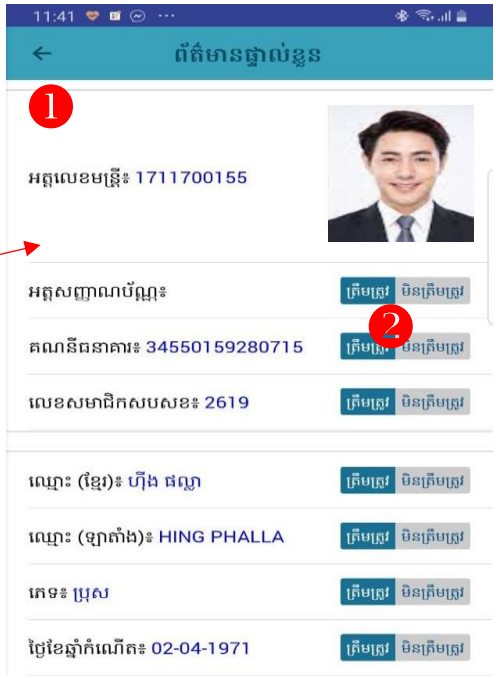






៦.២.៥ ម៉ឺនុល និងការប្រើប្រាស់

ក. ត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន



❶ ចុច ← ដើម្បីត្រឡប់ក្រោយវិញ

❷ ប៊ូតុង ត្រឹមត្រូវ មិនត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ស្នើសុំកែប្រែព័ត៌មាន។

ប្រសិនបើមានព័ត៌មានណាដែលមិនត្រឹមត្រូវ អ្នកប្រើចុចលើពាក្យ មិនត្រឹមត្រូវ នោះនឹងមានផ្ទាំងថ្មីឱ្យអ្នកប្រើបញ្ចូលព័ត៌មានដែលត្រូវ ឬសរសេរសង្ខេបពីអ្វីដែលចង់ស្នើទៅអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសាលា។ ចំពោះការសុំកែប្រែអត្តលេខឱ្យត្រូវតាមតារាងបៀវត្សសូមធ្វើការទាក់ទង
ទៅកាន់មន្ទីរអប់រំ

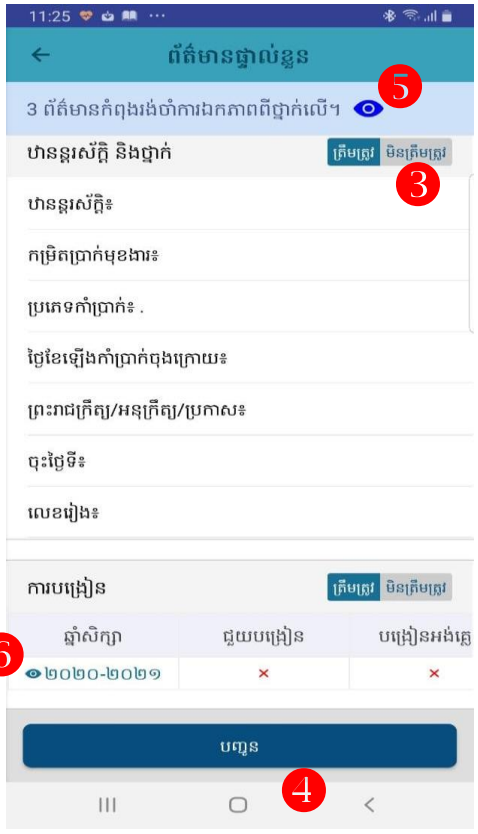
❸ ប៊ូតុង ត្រឹមត្រូវ មិនត្រឹមត្រូវ នេះដដែលតែវាស្ថិតនៅក្បាលតារាង (ហានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់, ការបង្រៀន កម្រិតវប្បធម៌...) នោះការស្នើសុំកែប្រែជាលក្ខណៈបរិយាយសង្ខេប

❹ ប៊ូតុង បញ្ជូន សម្រាប់សំណើដែលអ្នកប្រើបានស្នើទៅអ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសាលានោះនឹងមានសារ បញ្ជាក់ថាការស្នើបានទទួលជោគជ័យ

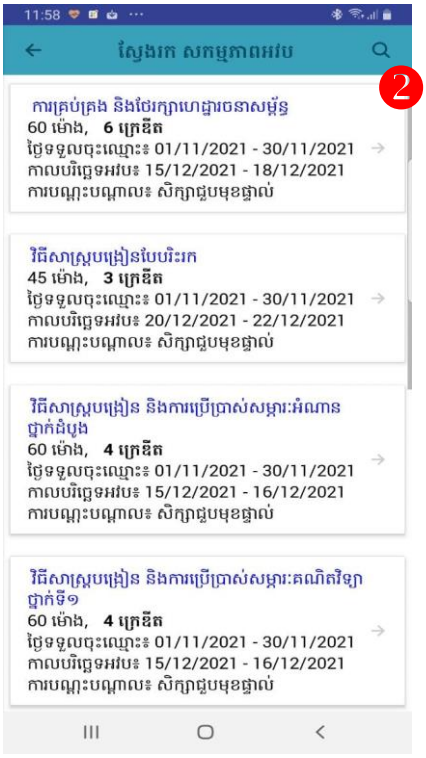
❺ បង្ហាញចំនួនស្នើសុំរបស់អ្នកប្រើ។ អាចចុចលើវាដើម្បីមើល

❻ អ្នកប្រើអាចចុចលើសញ្ញាភ្នែកត្រង់ឆ្នាំសិក្សា ដើម្បីមើលព័ត៌មានលម្អិតអំពីការបង្រៀន

★ រាល់សំណើទាំងអស់ត្រូវរង់ចាំការឯកភាពពីអ្នកគ្រប់គ្រង



ខ. ស្វែងរកសកម្មភាព អវប



-❶ ផ្ទៃស្វែងរកសកម្មភាព អវប ដំបូងនឹងបង្ហាញសកម្មភាព អវប

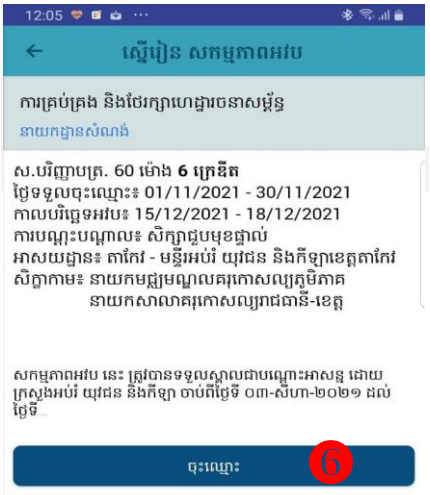
-❷ ចុចលើសញ្ញា 🔍 ដើម្បីកំណត់ព័ត៌មានសម្រាប់ស្វែងរកសម្មភាពអវប ចុច ✕ ដើម្បីបិទការស្វែងរក

-❸ ការកំណត់ព័ត៌មានសម្រាប់ស្វែងសកម្មភាពអវប អាចកំណត់តែមួយឬទាំងអស់ក៏បាន ឧទាហរណ៍ កំណត់គ្រឹះស្ថានបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល "នាយកដ្ឋានសំណង់" រួច ស្វែងរក ❹ យើងនឹងលទ្ធផលដូចលេខ ❺

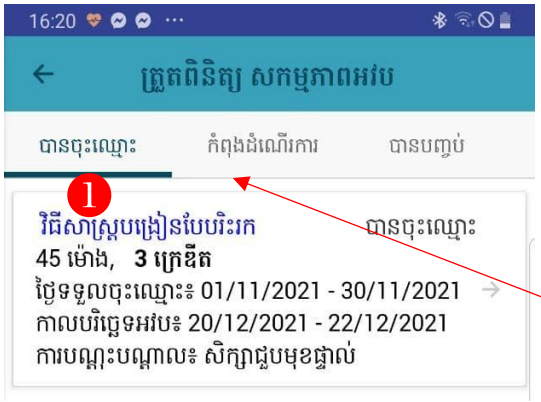
-❺ មើលព័ត៌មានសកម្មភាពអវបណាមួយគ្រាន់ចុចលើសកម្មភាព អវប នោះ ព័ត៌មានសំខាន់នៃសកម្មភាពអវបនោះនឹងបង្ហាញដូចលេខ ❻

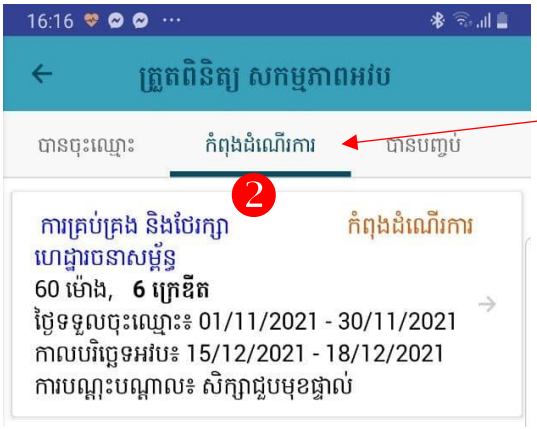
-❻ បើអ្នកប្រើចង់ចុះឈ្មោះក្នុងសកម្មភាពអវបនេះសូមចុច ប៊ូតុងចុះឈ្មោះ

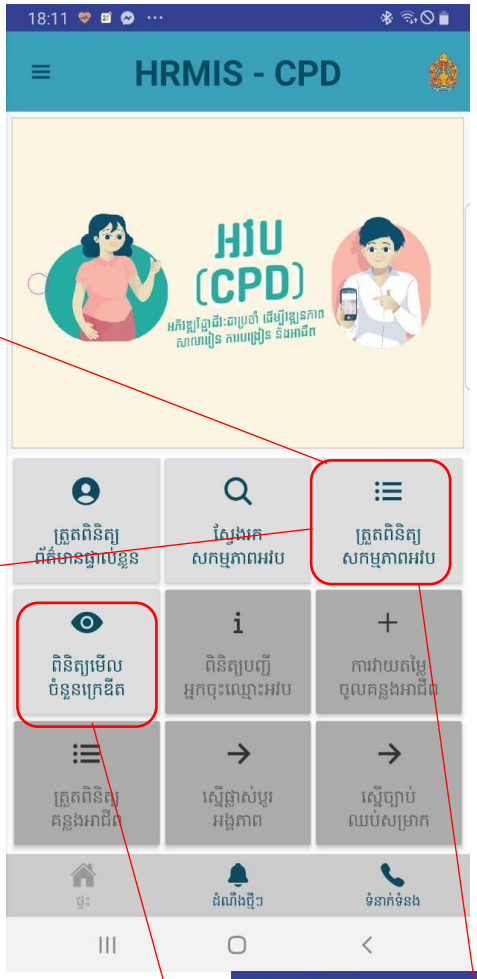
-❼ ក្រោយពីចុចចុះឈ្មោះ នឹងមានផ្ទៃមួយទៀតសួរថាការចុះឈ្មោះសកម្មភាពអវបតាមរយៈអង្គភាព(អង្គភាពនឹងធ្វើការឯកភាពលើសំណើនេះ) តែតាមចរិការផ្ទាល់ខ្លួនគឺសំណើនេះមិនឆ្លងកាត់នាយក(អ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសាលា)ទេ។ បន្ទាប់មកសូមចុច យល់ព្រម។បន្ទាប់ពីចុចយល់ព្រមរួច ប៊ូតុងចុះឈ្មោះនោះនឹងប្តូរទៅជាស្នើដក់ឈ្មោះ។

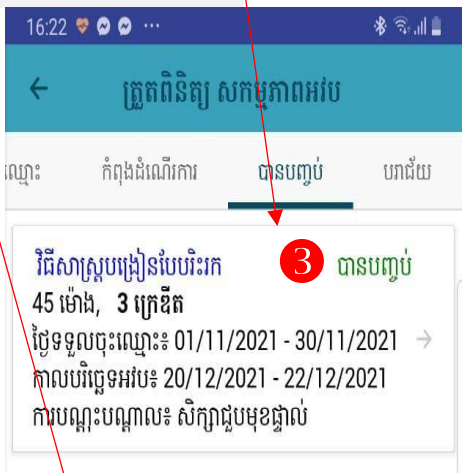


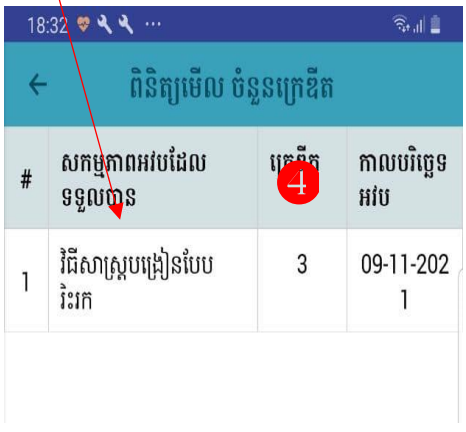
គ. ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព អវប











❶ ផ្ទៃត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពអវប បង្ហាញសកម្មភាពដែលអ្នកបានចុះឈ្មោះ(អ្នកផ្តល់សេវាអវប មិនទាន់ឯកភាពការចុះអ្នក)

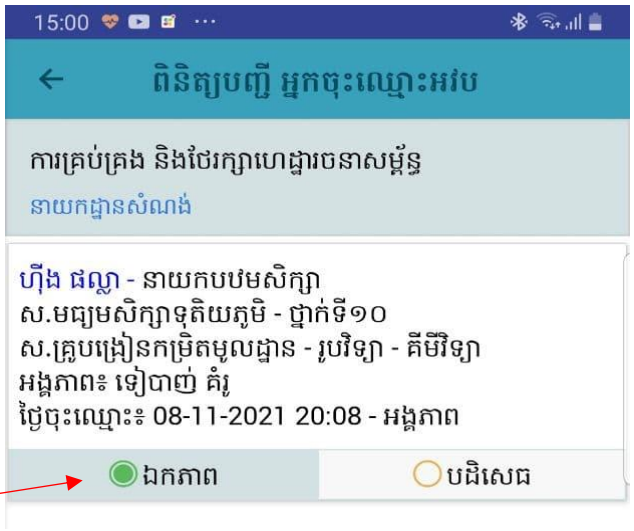
❷ ក្រោយអ្នកផ្តល់សេវាអវប បានឯកភាពការចុះអ្នក នោះសកម្មភាពអវបដែលបានចុះឈ្មោះ នឹងប្តូរទៅជាកំពុងដំណើរការ(ក្នុងដំណាកកាលដំណើរការនេះ គឺស្ថិតក្នុងការចូលរួមសកម្មភាពអវប)

❸ ពេលអ្នកបានបញ្ចប់វគ្គ និងបានរៀបចំឯកសារ របាយការណ៍ ដាក់ស្នើទៅអ្នកផ្តល់សេវា ហើយអ្នកផ្តល់សេវាអវប ទទួលស្គាល់អ្នកពិតជាបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ នោះសកម្មភាពអវប របស់អ្នកប្តូរទៅជា បានបញ្ចប់

ឃ.ពិនិត្យមើលចំនួនក្រេឌីត អវប

❹ ក្រោយអ្នកបានបញ្ចប់វគ្គ លោកអ្នកអាចចូលពិនិត្យ ចំនួនក្រេឌីតអវប របស់ខ្លួនបាន ដោយចុចលើម៉ឺនុល ពិនិត្យមើលចំនួនក្រេឌីត

១. ពិនិត្យអ្នកចុះឈ្មោះ អវប



ម៉ូឌុល ពិនិត្យបញ្ជីអ្នកចុះឈ្មោះអវប សម្រាប់តែ គណនី អ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសាលា និងអ្នកផ្តល់សេវា អវប ប៉ុណ្ណោះ ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ។ ពេលចុចលើម៉ូឌុលនេះ នោះ នឹងមានផ្ទៃពិនិត្យបញ្ជី អ្នកចុះឈ្មោះអវប បង្ហាញមកដែលក្នុងនោះជាបុគ្គលិកក្នុងអង្គភាពសាមីគណនី បានចុះឈ្មោះចូលរួមសកម្មភាព អវប រងចាំការឯកភាពពីអ្នកកាន់គណនីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលា។ ក្រោយពេលអ្នកកាន់គណនីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលាបានឯកភាពរួច ព័ត៌មាននេះបញ្ជូនបន្ត ទៅអ្នកផ្តល់សេវាអវប បើអ្នកផ្តល់សេវាអវប ឯកភាពទៀតទើបបុគ្គលិកអប់រំ ដែលបានចុះឈ្មោះនោះអាចចូលរួម សកម្មភាពអវបនោះបាន។

ជំពូកទី៧

យន្តការគាំទ្រសម្រាប់អនុវត្តឯកសារណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំតាមសាលារៀន

៧.១. ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ដើម្បីសម្រេចបាននូវការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសាលារៀន ក្រសួង អប់រំ យុវជន និងកីឡាបានចេញនូវសេចក្តីសម្រេចលេខ ១២ អយក.សសរ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការ និងលេខាធិការដ្ឋានដើម្បីជម្រុញការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសាលារៀនដែលមាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការជាលេខាធិការដ្ឋាន។ ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសាលារៀននៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងដំណាក់កាលដំបូង ប្រមាណជាង៣ឆ្នាំចុងក្រោយនេះ គឺមានការវិវត្តន៍រីកចម្រើនគួរកត់សម្គាល់ មានដូចជាការរៀបចំម៉ូឌុល SBM សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនាយកសាលា ការរៀបចំផែនការអនុវត្ត SBM រយៈពេលមធ្យម ២០១៩-២០២៣ នាយកសាលាប្រមាណជាង១០០០នាក់ ទទួលបានការ បណ្តុះបណ្តាល SBM រយៈពេល១៦ថ្ងៃសាលាបានរៀបចំឡើងវិញអោយមានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន (SMC) បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនរយៈពេល៥ឆ្នាំ ព្រមទាំងបានណែនាំអោយសាលាអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (SOF) ដើម្បីអោយសាលាមានការកត់ត្រាចំណូលចំណាយច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងការទំលាក់មូលនិធិសាលារៀនទៅសាលាបានលឿនជាមុន។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ដោយសារមានការគាំទ្រមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សាលាមួយចំនួនទទួលបាលការបង្វឹកបន្ថែមអំពីរបៀបធ្វើតេស្តស្តង់ដាលើការសិក្សារបស់សិស្ស និង ការរៀបចំផែនការជួយសិស្សរៀនយឺតនិងកម្មវិធីប្រឹក្សាគរុកោសល្យស្តីពីការអប់រំកម្រិតដំបូង (Early Grade Learning) ដោយផ្តោតលើមុខវិជ្ជាអំណានដំបូង និងគណិតវិទ្យាដំបូង នៅថ្នាក់ទី១ និងថ្នាក់ទី២ ជាដើម។ ដោយសារមានការបន្តគាំទ្រមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡាមានផែនការជម្រុញការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសាលារៀនអោយកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពបន្ថែមទៀត ពោលគឺការគាំទ្រអោយអនុវត្តពេញលេញនូវសមាភាគទាំងបួនរបស់ SBM។ ស្របពេលដែលក្របខ័ណ្ឌស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ (CPD) និង ក្របខ័ណ្ឌគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន(TCP)ត្រូវបានក្រសួងអនុម័តរួចហើយ។ ការអនុវត្ត SBM ក្នុងឆ្នាំសិក្សា២០២០-២០២១នេះ ក្រសួងនឹងផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមលើការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅកម្រិតសាលារៀន ដោយជានាថាគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ត្រូវបានបង្វឹកលើបន្ថែមលើការងារភាពជាអ្នកដឹកនាំ និង ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងការគាំទ្រអោយមានការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនជាប្រចាំដើម្បីអនុវត្ត SBM អោយទទួលបានជោគជ័យ។

ហេតុនេះ នាយកដ្ឋានជំនាញ និងអង្គភាពដែលជាអាជ្ញាធរអប់រំនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ព្រមទាំងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ចាំបាច់ត្រូវគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅកម្រិតសាលារៀន តាមភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

៧.១.១ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍនវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ (CPDMO) នៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មការ អវប និងគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន។
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងឯកសារមគ្គុទេសប្រតិបត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកតាមសាលារៀន ដោយដកស្រង់ចេញពីខ្លឹមសារម៉ូឌុលការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃកញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន (SBM) ដោយផ្សារភ្ជាប់ជាមួយក្របខ័ណ្ឌអវប គន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន (TCP) និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស (HRMIS) កម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃវ៉ៃឆ្លាត (HRCPD) ដែលអាចអនុវត្តបាននៅកម្រិតសាលារៀន។

- រៀបចំសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធដោយមានសមាសភាពគ្រូឧទ្ទេស SBM ថ្នាក់ជាតិ នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលគ្រូ តំណាងការិយាល័យបុគ្គលិកមកពីមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាយកល្អ គ្រូល្អ និង អ្នកជំនាញមកពីខាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ មុនដាក់ឯកសារជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងយល់ព្រមសម្រាប់យកទៅអនុវត្ត។
- រៀបចំកញ្ចប់ម៉ូឌុលសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិស និងកញ្ចប់បច្ចេកទេសសម្រាប់ចុះជួយសាលារៀនក្នុងការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅកម្រិតសាលារៀន។
- រៀបចំចុះបញ្ជីកញ្ចប់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនិងតម្រង់ទិស SBM ទៅក្នុងម៉ូឌុល CPD នៃប្រព័ន្ធ HRMIS និងរៀបចំបែបបទដាក់ជូនគណកម្មការ CPD ដើម្បីពិនិត្យនិងទទួលស្គាល់ចំនួនក្រេឌីត ព្រមទាំងពិចារណាផ្តល់ចំនួនក្រេឌីតដល់សិក្ខាកាមដែលបានទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល SBM ។
- រៀបចំចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់អង្គភាពផ្តល់សេវាបណ្តុះបណ្តាល CPD និងសកម្មភាព CPD ទាក់ទងនឹង SBM និងកម្មវិធីផ្លូវការដទៃទៀតដែលបានគាំទ្រនៅកម្រិតសាលារៀនក្នុងការអនុវត្ត SBM ។
- រៀបចំក្រុមការងារចុះបណ្តុះបណ្តាលទម្រង់ទិស និងចុះជួយគាំទ្រដល់សាលាគោលដៅតាមផែនការនិងពេលវេលាដែលបានកំណត់ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញផ្សេងៗទៀត។
- ជំរុញឱ្យការិយាល័យបុគ្គលិកចំណុះមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ណែនាំឱ្យសាលាពង្រឹងការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ ដោយសាលាត្រូវរៀបចំឱ្យមានកញ្ចប់ ឬខ្នង់ថវិកាជាក់លាក់ដើម្បីគាំទ្រដល់ដំណើរការរៀបចំឱ្យមានផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកអប់រំ ផែនការកែលម្អការប្រតិបត្តិផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដោយអនុវត្តតាមសៀវភៅមគ្គុទេសណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកតាមសាលារៀន។
- គាំទ្រការចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់សហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈ (PLC) នៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ (CPDMO) ដើម្បីរៀបចំការទទួលស្គាល់ក្រេឌីតសម្រាប់សមាជិក PLC ដែលបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌប្រព័ន្ធក្រេឌីត។
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យដំណើរការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកអប់រំ ផែនការកែលម្អការប្រតិបត្តិ ផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ការផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាលាអំពីកម្មវិធី CPD ដែលផ្តល់ដោយអង្គភាព ឬស្ថាប័នផ្តល់សេវា CPD ការពិនិត្យឡើងវិញពាក់កណ្តាលឆ្នាំនូវវឌ្ឍនភាពនៃការបំពេញ ភារកិច្ច និងការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកអប់រំនៅកម្រិតសាលារៀន។ រាល់ការវាយតម្លៃការបំពេញការងារប្រចាំឆ្នាំ ការសន្សំក្រេឌីតតាមរយៈ CPD របស់បុគ្គលិកអប់រំនៅសាលាគោលដៅ នឹងត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុង សំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងប្រព័ន្ធ HRMIS ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការបើកឱ្យដាក់ពាក្យស្នើសុំការវាយតម្លៃគន្លងអាជីពតាមការស្ម័គ្រចិត្ត។
- រៀបចំសិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំងលើការងារប្រចាំឆ្នាំ និងកែសម្រួលឯកសារបច្ចេទេសឡើងវិញក្រោយទទួលបានមេរៀនពិសោធន៍ និងធាតុចូលរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ពិសេសប្រមូលព័ត៌មានត្រឡប់ពីកម្រិត សាលារៀនដែលជាអ្នកអនុវត្តការងារនេះផ្ទាល់។
- ក្រោយអនុវត្តសាកល្បងបានជោគជ័យនៅសាលាគោលដៅទាំង១៦០ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនឹងរៀបចំសេចក្តីណែនាំមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយដល់ ២៥រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពង្រីកការអនុវត្តនៅតាមខេត្ត និងសាលាដទៃទៀតនៅទូទាំងប្រទេស។

៧.១.២ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការនិងជាលេខាធិការដ្ឋាន SBM មានភារកិច្ចសម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការអនុវត្ត SBM នៅ១៦០សាលាដោយធានាថាផែនការសកម្មភាពដែលត្រូវគាំទ្រទៅសាលាមានលក្ខណៈបញ្ចូលគ្នាទាំងខ្លឹមសារ និងក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាក្នុងការចុះធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលណែនាំទម្រង់ទិសដល់សាលាដោយផ្តោតលើខ្លឹមសារនៃសមាសភាគទាំង៨របស់SBM និងមិនអោយមានការជាន់គ្នាលើខ្លឹមសារមេរៀនដែលនាយកដ្ឋានជំនាញនីមួយៗផ្តល់អោយសាលា ។
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យមាតិកានិងខ្លឹមសារមេរៀន ព្រមទាំងជួយផ្តល់បច្ចេកទេសពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើការចុះជួយគាំទ្រនៅនឹងកន្លែង ដល់អ្នកចុះជួយសាលា(SBM Mentors) ។
- ស្នើសុំការទទួលស្គាល់កញ្ចប់បណ្តុះបណ្តាល SBM ពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមរយៈការិយាល័យ CPDMO ។
- ទទួលខុសត្រូវរៀបចំផែនការរយៈពេលមធ្យម២០១៩-២០២៣ សម្រាប់ការអនុវត្តSBMកម្រិតក្របខ័ណ្ឌ ក្រសួង ព្រមទាំងយន្តការសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល SBM ឱ្យដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធពិសេសសាលារៀន ដោយយកគម្រូសាកល្បងនៅ១៦០សាលាគោលដៅ សម្រាប់ពិចារណារពង្រីកបន្ថែមទៅសាលាដទៃទៀត។
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យពីវឌ្ឍនភាពការងារ និងពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីកែសម្រួលខ្លឹមសារឯកសារបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិស និងឯកសារបច្ចេទេសចុះជួយសាលា នៅត្រីមាសទី៣ និងបំណាច់ឆ្នាំ តាមរយៈកិច្ចប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំងប្រចាំឆ្នាំ។

៧.១.៣ នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ជួយរៀបចំឯកសារបច្ចេកទេសក្នុងការបន្សីគ្នារវាងឧបករណ៍រង្វាយតម្លៃការបំពេញការងារប្រតិត្តិ របស់នាយក និងគ្រូ។
- រៀបចំកញ្ចប់ណែនាំតម្រង់ទិសផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារស្តីពីគន្លងអាជីព និងរបៀបដាក់ពាក្យស្នើសុំធ្វើការវាយតម្លៃគន្លងអាជីព ក្របខណ្ឌពេលវេលា ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃ និងលទ្ធផលក្រោយពីធ្វើការវាយតម្លៃ។
- ចូលរួមជាសមាជិកក្រុមការងារក្នុងការរៀបចំឯកសារបច្ចេកទេស ផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល វគ្គតម្រង់ទិស និងចូលរួមកម្មវិធីចុះជួយគាំទ្រដល់សាលារៀនគោលដៅ។
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងសិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំងប្រចាំឆ្នាំ និងកែសម្រួលឯកសារបច្ចកទេសតាមការចាំបាច់។

៧.១.៤ នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា

នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សាមានភារកិច្ចស្នូល ជានាយកដ្ឋានដឹកនាំការអនុវត្តSBM នៅសាលាគោលដៅទាំង១៦០សាលា។ ភារកិច្ចសំខាន់ៗមានដូចជា៖

- ការរៀបចំផែនការជាក់ស្តែងសម្រាប់អនុវត្ត SBM ដោយកំណត់ជ្រើសរើសសាលាគោលដៅទាំង១៦០សាលា និងធ្វើបញ្ជីសាលា។
- កំណត់មាតិកា និងប្រធានបទ និងកញ្ចប់ខ្លឹមសារបច្ចេកទេស សម្រាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសដល់សាលាគោលដៅក្នុងការអនុវត្ត SBM។
- សហការរៀបចំបញ្ចូលខ្លឹមសារមេរៀន ជាមួយនឹងនាយកដ្ឋានដទៃទៀត មានដូចជា នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ។ល។ ដើម្បីរំលេចចេញ ជាកញ្ចប់បច្ចេកទេសរួមមួយសម្រាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិស និងការងារចុះជួយដល់សាលា។

- កំណត់ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា សម្រាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិស និងការងារចុះជួយដល់សាលា ដោយជូនដំណឹងមកក្រុមការងារ និងដឹកនាំកិច្ចប្រជុំដើម្បីអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង។
- ជានាថារាល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការចុះជួយការងារដល់សាលា មានការកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ ដើម្បីមានជាធាតុចូលសម្រាប់ការងារកត់ត្រា CPD។
- រៀបចំធ្វើការប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងកិច្ចប្រជុំបូកសរុប ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងលើការងារអនុវត្ត SBM នៅ១៦០សាលា។
- កែសម្រួលកញ្ចប់ឯកសារបច្ចេកទេសសម្រាប់ធ្វើការអនុវត្ត និងពង្រីកការអនុវត្ត SBM នៅបណ្តាខេត្ត និងសាលាផ្សេងៗទៀត។

៧.២.មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត

ការិយាល័យបុគ្គលិក ការិយាល័យបឋមសិក្សា ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងក្រុមគ្រូបង្វឹកSBM របស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត មានតួនាទីជាសេនាធិការក្នុងការអនុវត្ត SBM និងពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៅកម្រិតសាលារៀន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបញ្ជីសាលាគោលដៅទាំង១៦០សាលាដោយសហការជាមួយការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលស្រុក ក្រុង ខណ្ឌ និងសាលា រួចបញ្ជូលមកក្រុមការងារនៅនាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា
- ចូលរួមផ្តល់ធាតុចូលនូវខ្លឹមសារឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពី SBM និងឯកសារមគ្គុទេសស្តីពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកតាមសាលារៀន
- សហការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទម្រង់ទិសសម្រាប់ការងារអនុវត្ត SBM និងឯកសារមគ្គុទេសស្តីពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកតាមសាលារៀនសម្រាប់សាលាគោលដៅ និងចូលរួមជាគ្រូឧទ្ទេស និងអ្នកប្រឹក្សា អ្នកបង្វឹក SBM
- ចុះពិនិត្យតាមដាន និងគាំទ្រនៅនឹងកន្លែង ក្នុងការអនុវត្ត SBM ពិសេសជួយពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកតាមសាលារៀន
- ជានាការងារគ្រប់គ្រង កត់ត្រា CPD និងប្រព័ន្ធ HRMIS សម្រាប់បុគ្គលិកអប់រំនៅកម្រិតសាលារៀន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំង ឬសិក្ខាសាលាបូកសរុបប្រចាំឆ្នាំ។

៧.៣.ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និង កីឡានៃរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ក្រុមការងារ DTMT មានភារកិច្ចស្រដៀងគ្នា នឹងថ្នាក់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចជាក់លាក់បន្ថែមដូចខាងក្រោម ៖

- ណែនាំដល់សាលាអំពីការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកមិនបង្រៀនតាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាដែលបានកំណត់
- ធ្វើជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់នាយកសាលាកម្រង និងចុះហត្ថលេខាយល់ព្រមលើទម្រង់ផែនការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំ និង ផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈរបស់នាយកសាលា
- ផ្សព្វផ្សាយផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាលាអំពីសកម្មភាព CPD ដែលផ្តល់ដោយគ្រឹះស្ថានផ្តល់សេវា CPD និង គាំទ្រដល់ដំណើរការចុះឈ្មោះបេក្ខជន តាមផែនការ និង មុខសញ្ញា CPD ដែលបានព្រមព្រៀង។ល។
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនៅកម្រិតសាលាស្តីពីការពិភាក្សាពិនិត្យឡើងវិញ៣ក់កណ្តាលឆ្នាំស្តីពីការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំ និងវឌ្ឍនភាពនៃការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំព្រមទាំងធ្វើការសម្រួលផែនការតាមការចាំបាច់
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ប្រកបដោយស្ថាបនា វាយតម្លៃការបំពេញការងារប្រចាំឆ្នាំ និងលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំដល់នាយកកម្រង

- មានភារកិច្ច ជាប្រធានគណៈកម្មការពិនិត្យវាយតម្លៃការបំពេញការងារប្រចាំឆ្នាំ និងលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំរបស់សាលាទាំងអស់ចំណុះក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន និងសហការជោះស្រាយវិវាទផ្សេងៗដែលបានខ្វែងគំនិតគ្នាទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររវាង អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកត្រូវគេគ្រប់
- អ្នកបង្ហាត់ការថ្នាក់ស្រុកត្រូវផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងវិធីសាស្ត្រនានាដល់អ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ប្រកបដោយស្ថាបនាដល់អ្នកដែលត្រូវគេគ្រប់គ្រង
- ធានាដល់ការកត់ត្រាលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំទៅក្នុងប្រព័ន្ធ HRMIS និងបញ្ជូនទិន្នន័យទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត។

៧.៤.សាលាកម្រង និងសាលារៀនឧបសម្ព័ន្ធ

សាលារៀនមានភារកិច្ចស្នូលក្នុងការទទួលខុសត្រូវអនុវត្ត SBM និងពង្រឹងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកកម្រិតសាលារៀន។ សាលារៀនកម្រង និងសាលារៀនឧបសម្ព័ន្ធ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយអោយបានទូលំទូលាយអំពីគោលបំណងនៃការអនុវត្ត SBM នៅសាលារបស់ខ្លួន ទៅដល់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មាតាបិតា អាជ្ញាធរដែនដី និងតំណាងសហគមន៍ ពិសេសការពង្រឹងលើការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- សាលានីមួយៗ ត្រូវជំរុញអោយមានការពិភាក្សាគ្នារវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកដែលត្រូវគេគ្រប់គ្រង អំពីផែនការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន សំដៅពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និង គុណផលការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ
- ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការចូលរួមចំណែករបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗអោយសម្រេចបាននូវ គោលដៅនៃផែនការអនុវត្តសាលារៀន ដោយមានការកំណត់ពីគោលដៅជាក់លាក់ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលរួមចំណែកអោយសម្រេចបាននូវគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍របស់សាលារៀន ត្រូវកំណត់ពីផែនការសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួនជាក់លាក់ សូចនាករសម្រាប់វាស់វែងនូវគុណផល និងអ្នកសហការជាមួយ
- ក្នុងដំណើការពិភាក្សាផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ អ្នកដែលត្រូវគេគ្រប់គ្រងត្រូវដាក់ស្នើនូវផែនការ សិក្សាវិជ្ជាជីវៈប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនផងដែរ ដែលការស្នើនេះក្នុងភាពជាលក្ខខ័ណ្ឌអំណោយផលដល់ ការបំពេញភារកិច្ចឱ្យបានជោគជ័យ និងជាតម្រូវការផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍អាជីព។ មុខសញ្ញានៃការស្នើសុំប្រធានបទសិក្សា ឬធ្វើCPD អាចបានមកពីការទទួលបាននូវព័ត៌មានត្រឡប់ របស់អ្នកគ្រប់គ្រង អធិការ ឬអ្នកប្រឹក្សា។ល។
- អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកដែលត្រូវគេគ្រប់គ្រងត្រូវមានការឯកភាពគ្នា និងចុះហត្ថលេខាអំពីផែនការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំ និង ផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំប្រចាំឆ្នាំទៅតាមតម្រូវការផ្ទាល់ខ្លួន
- ការចុះឈ្មោះចូលរួមសកម្មភាព CPD តាមរយៈផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ មិនមែនមានន័យថាបានជោគជ័យជាស្វ័យប្រវត្តិនោះទេ វាអាស្រ័យលើស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងមានការឯកភាពពីគណៈកម្មការ CPD ប្រចាំសាលារៀន
- គណៈកម្មការ CPD ប្រចាំសាលាត្រូវធានាថាដំណើការពិនិត្យ និង អនុម័តលើសំណើសុំប្រធានបទសិក្សា ឬធ្វើCPD ប្រពឹត្តិទៅដោយតម្លាភាព
- គណៈកម្មការ CPD ត្រូវជូនដំណឹង និង ណែនាំលើកទឹកចិត្តអោយគ្រូបង្រៀនចូលរួមធ្វើ CPD យ៉ាងហោចណាស់ ១០០ម៉ោងក្នុងមួយឆ្នាំ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពផ្តល់សេវា CPD ដែលផ្សព្វផ្សាយដោយការិយាល័យ CPDMO របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- នាយកសាលា និងបុគ្គលិកអប់រំត្រូវធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងពីវឌ្ឍភាពនៃការប្រតិបត្តិការងារប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ ប្រចាំឆ្នាំនៅពាក់កណ្តាលអាណត្តិ តាមការពិភាក្សា និងធ្វើការកែតម្រូវផែនការរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់

ករណីមានការចាំបាច់ និងតម្រូវការបន្ទាន់ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានាទាក់ទងនឹងការបំពេញការងារ ការជួបពិភាក្សាគ្នាអាចធ្វើឡើងតាមពេលវេលាជាក់ស្តែង និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការពិភាក្សាគ្នាជាប្រចាំ

- នាយកសាលា និងបុគ្គលិកអប់រំត្រូវធ្វើការពិភាក្សាវាយតម្លៃគុណផលការងារប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងលទ្ធផល ការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈប្រចាំឆ្នាំ តាមរយៈការផ្តល់រាយការណ៍ឆ្លុះបញ្ចាំងពីផែនការរបស់បុគ្គលិកអប់រំ និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់របស់នាយកសាលា
- សាលារៀននីមួយៗត្រូវធានាថា គុណផលការងារប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងលទ្ធផលការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈប្រចាំឆ្នាំ មានការកត់ត្រាត្រឹមត្រូវ មានចុះហត្ថលេខា រក្សាទុកក្នុងសំណុំឯកសាររបស់បុគ្គលិក និងរក្សាបាននូវការសម្ងាត់ ឬព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក។ ចំពោះលទ្ធផលCPD ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រា CPD និងបញ្ជូនទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលស្រុក ក្រុង ខណ្ឌ ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ HRMIS
- សាលានីមួយៗត្រូវជូនដំណើងដល់បុគ្គលិកអប់រំទាំងអស់អំពីការបើកអោយដាក់ពាក្យស្នើសុំធ្វើការ វាយតម្លៃគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀនតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

៧.៥.ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មានការកិច្ចគាំទ្រដល់ដំណើរការអនុវត្ត SBM នៅសាលាគោលដៅ ដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលផ្តល់ការប្រឹក្សាផ្នែកបច្ចេទេស និងចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗតាមការអញ្ជើញរបស់ក្រុមការងារ
- ផ្តល់ជាជំនួយហិរញ្ញប្បទានគាំទ្រដល់ដំណើរការសាកល្បងការអនុវត្ត SBM និងការអនុវត្តការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកតាមសាលារៀន
- ចូលរួមចុះពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តការងារនៅសាលាគោលដៅ សិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំងប្រចាំឆ្នាំ និងផ្តល់ជាធាតុចូលក្នុងការកែលម្អឯកសារបច្ចេកទេស
- ពិភាក្សាជាមួយក្រុមការងារ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអំពីផែនការពង្រីកបន្ថែមក្នុងការអនុវត្ត SBM សម្រាប់រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែងរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ឯកសារយោង

- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិក:មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៧
- អនុក្រឹត្យលេខ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- អនុក្រឹត្យលេខ១៩៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែប្រែ និងដំឡើងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមាតុភាពជូនមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីកម្មសិក្សា និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាជាស្ត្រីដែលសម្រាលកូន និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុណ្យសពជូនគ្រួសារសពមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីកម្មសិក្សា និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលទទួលមរណភាព
- សេចក្តីណែនាំលេខ២៥ អយក.សណន ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីដំណើរការគ្រឹះស្ថានអប់រំចំណេះទូទៅសាធារណៈ ឆ្នាំ២០១៨-២០១៩
- សេចក្តីណែនាំលេខ៣៨២ អយក.សណន ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីអប់រំដែលមានស្នាដៃ
- សេចក្តីណែនាំលេខ២៥៦ អយក.សណន ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការកំណត់និយាមប្រើប្រាស់មន្ត្រីរាជការ
- សេចក្តីណែនាំលេខ២០ អយក.សណន ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីនិយាមប្រើបុគ្គលិកអប់រំ
- សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ប្រកាស/សេចក្តីណែនាំស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលារៀន

ឧបសម្ព័ន្ធ ១

I. ឧបករណ៍វាយតម្លៃតម្រូវការ អវប សម្រាប់គ្រូបង្រៀន

កម្រងសំណួរនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងកំណត់ និងរៀបចំសកម្មភាព អវប សំដៅលើកកម្ពស់សមត្ថភាពរបស់គ្រូបង្រៀន និងវាយតម្លៃលើតម្រូវការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់អ្នក ។ សូមបំពេញកម្រងសំណួរនេះដាលក្ខណៈបុគ្គលដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងស្មោះត្រង់។ ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការវិភាគ នឹងមានការផ្តល់អនុសាសន៍អំពីសកម្មភាព អវប និងមានការរៀបចំឬស្វែងរកឱកាស អវប ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការទាំងនេះ។

សូមបំពេញកម្រងសំណួរនេះ និងផ្ញើមកវិញឱ្យបានត្រឹមថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

១. ឈ្មោះសាលារៀន៖ .....

កម្រិតសិក្សា៖ មត្តេយ្យសិក្សា បឋមសិក្សា មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (សូមគូសរង្វង់ជុំវិញ)

ឈ្មោះគ្រូបង្រៀន៖ ..... ភេទ៖ ស្រី ប្រុស (សូមគូសរង្វង់ជុំវិញ)

សញ្ញាបត្រខ្ពស់បំផុត៖.....មុខវិជ្ជា៖ .....

សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀន៖ ..... មុខវិជ្ជា៖ .....

មុខវិជ្ជាកំពុងបង្រៀន៖.....

មុខវិជ្ជា ឬប្រធានបទដែលត្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម៖

(១) .....

(២) .....

ចំនួនឆ្នាំបង្រៀន៖.....

ផ្នែក ក

តើលោក លោកស្រីគិតថា អ្នកចាំបាច់ត្រូវបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញជុំវិញប្រធានបទណាមួយក្នុងចំណោមប្រធានបទខាងក្រោមដែរឬទេ? (សូមជ្រើសរើសចម្លើយរហូតដល់ ៦ ពោលគឺអាទិភាពទី ១ ចំនួន ៣ និងអាទិភាពទី ២ ចំនួន ៣)

ប្រធានបទ ចំណេះដឹង ឬជំនាញវិជ្ជាជីវៈ	អាទិភាពទី ១	អាទិភាពទី ២
ការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន		
ការកត់ត្រាការរីកចម្រើនរបស់សិស្ស និងការវាយតម្លៃជាប្រចាំ		
គោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល		
ការបង្រៀននិងរៀនតាមបែបរិះរក		
ការអប់រំបរិយាបន្ន		
អំណានថ្នាក់ដំបូង		

គណិតវិទ្យាថ្នាក់ដំបូង		
ទំនាញសូរ		
ភាសាខ្មែរ		
ភាសាអង់គ្លេស		
ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយមាតាបិតាសិស្ស និងគ្រួសារសិស្ស		
ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា ICT សម្រាប់ថ្នាក់រៀន		
ជំនាញអ៊ីនធឺណែត		
ការស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ		
ការអភិវឌ្ឍពុទ្ធិកុមារ		
ការផលិតសម្ភារៈសិក្សា		
ការបង្រៀនតាមរយៈរឿង និងរឿងព្រេង		
ការបង្រៀននៅក្នុងបរិស្ថានសិក្សាដែលមានធនធានតិចតួច		

ផ្នែក ខ

តើចំណេះដឹង ឬជំនាញដទៃទៀតណាខ្លះ ដែលលោក លោកស្រីចង់អភិវឌ្ឍបន្ថែមទៀត?

.....

ផ្នែក គ (ត្រូវបំពេញដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់)

ផ្នែកបន្ថែមដែលលោក លោកស្រីគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ចាត់ទុកថាចាំបាច់ត្រូវមានការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ៖

.....

យោបល់របស់លោក លោកស្រីគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញ និងចំណេះដឹងដែលគ្រូបង្រៀនកំណត់ថា ត្រូវការការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ៖

.....

ហត្ថលេខាគ្រូ ..... ហត្ថលេខាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់.....

ឈ្មោះគ្រូ ..... ឈ្មោះអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់.....

II . ឧបករណ៍វាយតម្លៃតម្រូវការ អវប សម្រាប់នាយកសាលា

កម្រងសំណួរនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងកំណត់ និងរៀបចំសកម្មភាព អវប សំដៅលើកកម្ពស់សមត្ថភាពនាយកសាលា និងវាយតម្លៃលើតម្រូវការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ ។ សូមបំពេញកម្រងសំណួរនេះជាលក្ខណៈបុគ្គលដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងស្មោះត្រង់។ ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការវិភាគ នឹងមានការផ្តល់អនុសាសន៍អំពីសកម្មភាព អវប និងមានការរៀបចំឬស្វែងរកឱកាស អវប ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការទាំងនេះ។

សូមបំពេញកម្រងសំណួរនេះ និងផ្ញើមកវិញឱ្យបានត្រឹមថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

ឈ្មោះសាលារៀន .....

ប្រភេទសាលារៀន៖ មត្តេយ្យសិក្សា បឋមសិក្សា មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ (សូមគូសរង្វង់ជុំវិញ)

ឈ្មោះនាយកសាលា៖ ..... ភេទ៖ ស្រី / ប្រុស (សូមគូសរង្វង់ជុំវិញ)

សញ្ញាបត្រខ្ពស់បំផុត៖.....មុខវិជ្ជា៖ .....

សញ្ញាបត្រគ្រូបង្រៀន៖ ..... មុខវិជ្ជា៖ .....

មុខវិជ្ជាកំពុងបង្រៀន៖.....

សញ្ញាបត្រឬវិញ្ញាបនបត្រជាអ្នកគ្រប់គ្រងសាលារៀន.....

មុខវិជ្ជាឯកទេស .....

មុខវិជ្ជា ឬប្រធានបទដែលអ្នកគិតថា អ្នកត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម៖

(១) .....

(២) .....

ចំនួនឆ្នាំបង្រៀន .....

ចំនួនឆ្នាំដែលកាន់តួនាទីជាអ្នកគ្រប់គ្រងសាលារៀន.....

ផ្នែក ក

តើលោក លោកស្រីគិតថា ចាំបាច់ត្រូវបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញជុំវិញប្រធានបទណាមួយក្នុងចំណោមប្រធានបទខាងក្រោមដែរឬទេ? (សូមជ្រើសរើសចម្លើយរហូតដល់ ៦ ពោលគឺអាទិភាពចំនួន ៣ និងអ្វីដែលចង់រៀនចំនួន ៣)

ប្រធានបទ ចំណេះដឹង ឬជំនាញវិជ្ជាជីវៈ	អាទិភាព	អ្វីដែលចង់រៀន
ចំណេះដឹងអំពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ		

ភាពជាអ្នកដឹកនាំ		
ការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះសាលារៀន គ្រូបង្រៀន និងសិស្ស		
ការរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន		
ការរៀបចំនិងអនុវត្តចក្ខុវិស័យ និងផែនការសកម្មភាព		
ស្វ័យវាយតម្លៃ និងការគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈផ្ទាល់ខ្លួន		
ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀន		
ការគ្រប់គ្រង ការគាំទ្រ និងការវាយតម្លៃបុគ្គលិក		
ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ		
ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការបង្រៀន និងរៀន		
ការដឹកនាំ និងការគាំទ្រកម្មវិធីសិក្សា		
ការស្រាវជ្រាវ		
ការគ្រប់គ្រងក្រុម និងការគាំទ្រដល់ដល់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ		
អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង		
ទំនាក់ទំនងរវាងសាលារៀន និងសហគមន៍		
បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍		
ភាសាអង់គ្លេស		
ប្រធានបទផ្សេងទៀតយោងតាមការចាំបាច់៖ ១. ២. ៣.		

ផ្នែក ខ

តើចំណេះដឹង ឬជំនាញដទៃទៀតក្រៅពីប្រធានបទខាងលើ ដែលអ្នកចង់អភិវឌ្ឍបន្ថែមទៀត?

.....

.....

ផ្នែក គ (ត្រូវបំពេញដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់)

ចំណេះដឹង ឬជំនាញបន្ថែមដែលអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ចាត់ទុកថាចាំបាច់ ត្រូវមានការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ៖

.....

.....

យោបល់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ពាក់ព័ន្ធនឹងចំណេះដឹង និងជំនាញដែលនាយកសាលាកំណត់ថាត្រូវការ អភិវឌ្ឍ វិជ្ជាជីវៈ៖

.....

.....

ហត្ថលេខាគ្រូ ..... ហត្ថលេខាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់.....

ឈ្មោះគ្រូ ..... ឈ្មោះអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់.....

III. ទម្រង់គំរូនៃផែនការសិក្សាឥដ្ឋាជីវៈ

ផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គ្រូបង្រៀន						
ឈ្មោះ៖			មុខតំណែង៖			
កាលបរិច្ឆេទរៀបចំ៖			ស្រុក៖			
កាលបរិច្ឆេទកែសម្រួលឡើងវិញ៖			សាលារៀន៖			
ហត្ថលេខាបុគ្គលិកអប់រំ៖			កម្រិតថ្នាក់៖			
ហត្ថលេខាអ្នកវាយតម្លៃ៖			មុខវិជ្ជា៖			
តើការអនុវត្ត ឬចំណេះដឹងផ្នែកអ្វីដែលអ្នកចង់ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់?	តើអ្នកមានគោលដៅជាក់លាក់អ្វីខ្លះ? តើអ្នកចង់សម្រេចគោលដៅអ្វីខ្លះ?	តើត្រូវការជំនាញសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនីមួយៗ?	អ្នកគ្រោងនឹងសម្រេចគោលដៅទាំងនេះដោយរបៀបណា? សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើ ធនធានដែលត្រូវប្រើប្រាស់	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកំណត់ពីជោគជ័យ៖ តើអ្នកធ្វើដូចម្តេច ទើបដឹងថាអ្នកបានសម្រេចគោលដៅទាំងនេះ?	កាលបរិច្ឆេទគោលដៅ ដើម្បីពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពនិងបញ្ចប់សកម្មភាព	ស្ថានភាព៖ □ បានសម្រេច □ កំពុងអនុវត្ត □ មិនទាន់បានសម្រេច
១.						
២.						
៣.						

ទម្រង់គំរូនៃផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ

ផែនការសិក្សាវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គ្រូបង្រៀន						
ឈ្មោះ៖	សុង បញ្ញា		មុខតំណែង៖	គ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សា		
កាលបរិច្ឆេទរៀបចំ៖	ថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៩		ស្រុក៖	ជីក្រែង		
កាលបរិច្ឆេទកែសម្រួលឡើងវិញ៖	ថ្ងៃទី៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០		សាលារៀន៖	សាលាបឋមសិក្សាស្ពានត្នោត		
ហត្ថលេខាបុគ្គលិកអប់រំ៖			កម្រិតថ្នាក់៖	១		
ហត្ថលេខាអ្នកវាយតម្លៃ៖			មុខវិជ្ជា៖	ភាសាខ្មែរ		
តើការអនុវត្ត ឬចំណេះដឹងផ្នែកអ្វីដែលអ្នកចង់ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់?	តើអ្នកមានគោលដៅជាក់លាក់អ្វីខ្លះ? តើអ្នកចង់សម្រេចគោលដៅអ្វីខ្លះ?	តើត្រូវការជំនាញសំខាន់ៗអ្វីខ្លះដើម្បីសម្រេចគោលដៅនីមួយៗ?	អ្នកគ្រោងនឹងសម្រេចគោលដៅទាំងនេះដោយរបៀបណា? សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើ ធនធានដែលត្រូវប្រើប្រាស់	លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកំណត់ពីជោគជ័យ៖ តើអ្នកធ្វើដូចម្តេច ទើបដឹងថាអ្នកបានសម្រេចគោលដៅទាំងនេះ?	កាលបរិច្ឆេទគោលដៅ ដើម្បីពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាព និងបញ្ចប់សកម្មភាព	ស្ថានភាព៖ □ បានសម្រេច □ កំពុងអនុវត្ត □ មិនទាន់បានសម្រេច
១. បង្រៀនព្យញ្ជនៈខ្មែរ៖ សម្លេងព្យញ្ជនៈ អ និង អ៊	ដើម្បីជួយសិស្សញែកសូរ អ និង អ៊	○ ជំនាញញែកសូរ អ និង អ៊ ○ ការបញ្ចេញសម្លេង	○ ចែករំលែកគោលវិធីបង្រៀនជាមួយនឹងគ្រូបង្រៀនដទៃទៀតនៅក្នុងសាលារៀនរបស់ខ្ញុំ និងនៅក្នុងកម្រងសាលារៀន ○ ហ្វឹកហាត់ការបង្រៀនដោយប្រើប្រាស់គោលវិធីថ្មីៗ	○ អាចញែកសូរ អ និង អ៊ បានច្បាស់លាស់ ○ អាចបង្រៀនសិស្សឱ្យចេញញែកសូរ អ និង អ៊ ○ សិស្សអាចភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងពាក្យ និងសូរ	ការវាយតម្លៃលើវឌ្ឍនភាព៖ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២០ ការបញ្ចប់៖ ថ្ងៃទី ១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២០	មិនទាន់បានសម្រេចនៅឡើយ

			○ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងក្រោយការបង្រៀន និងពិភាក្សាជាមួយនឹងអ្នកផ្តល់ប្រឹក្សាគរុកោសល្យ	អ និង អ៊		
២. ប្រើប្រាស់កម្មវិធីតាមទូរស័ព្ទ ដើម្បីកត់ត្រាព័ត៌មានរបស់សិស្ស ដូចជាកម្រងព័ត៌មាន វត្តមាន និងលទ្ធផលសិក្សា និងផ្ញើរបាយការណ៍ជូនមាតាបិតា	កត់ត្រាព័ត៌មានសិស្សតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល ផ្តល់ព័ត៌មានទៅដល់ឪពុកម្តាយសិស្សកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព	ការប្រើប្រាស់កម្មវិធីតាមទូរស័ព្ទវៃឆ្លាត	ចូលរួមនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅ ការិយាល័យ អ.យ.កស្រុកជីក្រែង	ប្រើប្រាស់កម្មវិធីតាមទូរស័ព្ទ ដើម្បីកត់ត្រាព័ត៌មានរបស់សិស្ស ដូចជាកម្រងព័ត៌មាន វត្តមាន និងលទ្ធផលសិក្សា និងផ្ញើរបាយការណ៍ជូនមាតាបិតា	ការវាយតម្លៃលើវឌ្ឍនភាព៖ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២០ ការបញ្ចប់៖ ថ្ងៃទី ១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២០	សម្រេចបាននៅក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០២០
៣. ជួយសិស្សដែលពិបាកអានអក្សរឱ្យអាចរៀនជាមួយនឹងសិស្សទូទៅ	ជួយសិស្សដែលពិបាកអានអក្សរឱ្យអភិវឌ្ឍជំនាញអាន	សមត្ថភាពកំណត់ពីលក្ខណៈរបស់សិស្សដែលពិបាកអានអក្សរ	ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាបឋមសិក្សាស្ពានត្នោត (នៅចុងសប្តាហ៍ ៤ ដង = ធាតុចូលដែលរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ ១៥ ម៉ោង)	○កំណត់អត្តសញ្ញាណសិស្សដែលមានបញ្ហាពិបាកអាន ○ជួយសិស្សដែលពិបាកអានឱ្យអានពាក្យគោលដៅ ៨០% ឱ្យបានស្ទាត់ជំនាញ	ការវាយតម្លៃលើវឌ្ឍនភាព៖ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០២០ ការបញ្ចប់៖ ថ្ងៃទី ១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២០	កំពុងអនុវត្តវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបង្រៀនដោយវិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យ ភ្នំពេញ នៅសាលាបឋមសិក្សាស្ពានត្នោត

ឧបសម្ព័ន្ធ ២៖ទម្រង់ និងឧទាហរណ៍ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ

1. ព័ត៌មានអំពីបុគ្គលិក
ឈ្មោះ៖
តួនាទី៖
ឈ្មោះសាលារៀន៖
កាបរិច្ឆេទ៖

2. ផែនការការងារដែលត្រូវប្រតិបត្តិ
គោលបំណងទី១: ថ្នាក់រៀនមានបរិស្ថានសិក្សាល្អឆ្លើយតបនឹងគោលនយោបាយសាលាកុមារមេត្រី ។
ចាប់ផ្តើម ខែ……ឆ្នាំ២០២
បញ្ចប់ ខែ……ឆ្នាំ២០២
សកម្មភាពគាំទ្រ: *(បញ្ជីសកម្មភាព ដើម្បីធ្វើអោយសម្រេចបាននូវគោលបំណងទី១)*
1. ធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ពីសមាសធាតុសំខាន់ទាំង៦របស់គោលនយោបាយសាលាកុមារមេត្រី
2. ធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ពីស្តង់ដាទាំង៩របស់សាលារៀន
3. ចូលរួមផ្តល់ធាតុចូលរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
4. ចូលរួមរៀបចំសកម្មភាពយុទ្ធនាការចុះឈ្មោះចូលរៀន
5. ……
សូចនាការប្រតិបត្តិ: *(ឆ្លុះបញ្ចាំងថាតើអ្វីជាភស្តុតាងសម្រេច ឬ វាស់វែងសមិទ្ធផលការងារទី១)*
1. បរិស្ថានថ្នាក់រៀនទទួលបានចំណាច់ថ្នាក់ល្អប្រសើរ
2. ……
ដៃគូសហការ: *(សហការី ឬ ក្រុមការងារដែលសហការ)*
សហការជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ទីប្រឹក្សាសាលារៀន និង មួយមាតាបិតាសិស្ស
គោលបំណងទី២: លទ្ធផលនៃការសិក្សាប្រចាំឆ្នាំរបស់សិស្សទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរឡើង
ចាប់ផ្តើម ខែ……ឆ្នាំ២០២
បញ្ចប់ ខែ……ឆ្នាំ២០២
សកម្មភាពគាំទ្រ:
1. រៀបចំផែនការបង្រៀន កិច្ចតែងការងារបង្រៀនដើម្បីឆ្លើយតបនឹងស្តង់ដាកម្មវិធីជាតិ
2. ធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សលើផ្នែកចំណេះដឹង បំណិន និង ឥរិយាបថ
3. ជួយសិស្សរៀនយឺត សិស្សជួបការលំបាក និង សិស្សមានពិការភាព
4. ធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅមាតាបិតាជាប្រចាំ
សូចនាការប្រតិបត្តិ: *(ឆ្លុះបញ្ចាំងថាតើអ្វីជាភស្តុតាងសម្រេច ឬ វាស់វែងសមិទ្ធផលការងារទី2)*
1. សិស្សទទួលបានលទ្ធផលការសិក្សាប្រចាំឆ្នាំល្អ(អត្រាបោះបង់ការសិក្សាមានការថយចុះនៅត្រឹម ៥% អត្រាឡើងថ្នាក់លើសពី៩៥%)
2. ……

សហការីឬ ក្រុមការងារដែលសហការ: សហការជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ទីប្រឹក្សាសាលារៀន អ្នកប្រឹក្សាគរុកោសល្យ(ក្រុមការងារគ្រូជួយគ្រូ) និង មួយមាតាបិតាសិស្ស
គោលបំណងទី៣: លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ មានសីលធម៌សុំនៅល្អ និងមានទំនាក់ទំនងល្អ ចាប់ផ្តើម ខែ.....ឆ្នាំ២០២ បញ្ចប់ ខែ.....ឆ្នាំ២០២
សកម្មភាពគាំទ្រ: 1. ធ្វើស្វ័យសិក្សា និង អភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈខ្លួនឯងជាប្រចាំ តាមរយៈការសិក្សាស្វែងយល់អំពីស្តង់ដាកម្មវិធីជាតិ និង ខ្លឹមសារកម្មវិធីខ្លឹមសារមុខវិជ្ជាដែលត្រូវបង្រៀនសិស្ស 2. វាយតម្លៃគុណភាពនៃការបង្រៀនរបស់ខ្លួន ស្វែងរកចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្វះខាតដើម្បីធ្វើការកែលម្អ 3. ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែមដើម្បីពង្រឹងចំណេះដឹងនិងវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗ 4. ចូលរួមសកម្មភាពសហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈ និង ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់បំពេញការងារ 5. ព្រមទាំងមានការទំនាក់ទំនងល្អជាមួយអ្នករួមអាជីព មាតាបិតាសិស្ស និង សហគមន៍។
សូចនាការប្រតិបត្តិ: *(ផ្តុះបញ្ជាំងថាតើអ្វីជាកស្តុតាងសម្រេច ឬ វាស់វែងសមិទ្ធផលការងារទី3)* 1. មូលវិចារ មតិយោលបល់សរសើរក្នុងកំណត់ហេតុអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន 2. លទ្ធផលការស្រាវជ្រាវ និង បទបង្ហាញចែករំលែកចំណេះដឹងក្នុងកិច្ចប្រជុំសហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈ (PLC) 3. .....
សហការីឬ ក្រុមការងារដែលសហការ: សហការជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ទីប្រឹក្សាសាលារៀន និង អ្នកប្រឹក្សាគរុកោសល្យ(ក្រុមការងារគ្រូជួយគ្រូ)

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះបុគ្គលិក

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២
ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

បានឃើញ និង ឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២
នាយក

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣៖ ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ

១.ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ (៦០ ពិន្ទុ)

(ខ្លឹមសារនេះដកស្រង់ពីផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ឬផែនការកែលម្អការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ១)

ល.រ	បំពេញដោយអ្នកអនុវត្ត		បំពេញដោយអ្នគ្រប់គ្រងផ្ទាល់			
	គោលបំណងនៃគុណផល	លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន	កម្រិតនៃការសម្រេចការងារ (២០ពិន្ទុ)	ភាពទាន់ពេលវេលា (២០ពិន្ទុ)	កម្រិតនៃភាពឈ្លាសក (២០ពិន្ទុ)	មតិយោបល់
១						
២						
៣						
ពិន្ទុសរុបលើលទ្ធផលការងារ			...../២០	...../២០	...../២០	

២.ការវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពអនុវត្តការងារ (៤០ ពិន្ទុ)

ល.រ	សមាសធាតុវាយតម្លៃ	ពិន្ទុផ្តល់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់	មូលហេតុ
១	សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ (២០ ពិន្ទុ)		
១.១.	គោរពវិន័យការងារ ម៉ោងពេលធ្វើការ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព	...../៤	
១.២.	ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ	...../៤	
១.៣.	ការគោរពឋានានុក្រមការងារនិងគោរពការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈនិងកាតព្វកិច្ចលាក់ការណ៍	...../៤	
១.៤.	ការប្រកាន់ខ្ជាប់មនសិការវិជ្ជាជីវៈ	...../៤	
១.៥.	សីលធម៌រស់នៅល្អ គុណធម៌ និងយុត្តិធម៌	...../៤	
២	ចំណេះដឹងវិជ្ជាជីវៈ (១០ ពិន្ទុ)		
២.១.	សមត្ថភាពបំពេញការងារ	...../៣	
២.២.	អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងជំនាញ	...../២	
២.៤.	ការយល់ដឹងអំពីគោលនយោបាយអប់រំ	...../២	
២.៥.	ចំណេះដឹងមូលដ្ឋានផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា	...../២	
២.៦.	ចំណេះដឹងភាសាបរទេស	...../១	
៣	ការប្រតិបត្តិវិជ្ជាជីវៈ (១០ ពិន្ទុ)ការប្រតិបត្តិវិជ្ជាជីវៈ		
៣.១.	មានគំនិតផ្តួចផ្តើមនិងច្នៃប្រឌិត(កែលម្អសកម្មភាពការងារ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាព)	...../៣	
៣.២.	សហការការងារជាមួយគ្រូបង្រៀនដទៃ ដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលរួម/ស្មារតីជាក្រុម	...../៣	
៣.៣.	ទំនាក់ទំនងអន្តរបុគ្គលិក	...../២	
៣.៤.	សមត្ថភាពអនុវត្តការងារក្រោមសម្ពាធ	...../២	
ពិន្ទុសរុបលើសមត្ថភាពអនុវត្តការងារ		...../៤០	
ចំណាត់ថ្នាក់សរុប (១ - ៣)		...../៣	

លទ្ធផលវាយតម្លៃ	ផលសម្រេចបានល្អប្រសើរ (៨១-១០០)	ផលសម្រេចបានល្អ(៤) (៤១-៨០)	ផលសម្រេចទាប (២១-៤០)

៣. ការលើទឹកចិត្តលើសពីមួយ(តែមិនឱ្យលើសបី)ផ្អែកទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃការវាយតម្លៃ

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អាចជ្រើសរើសប្រភេទនៃការលើទឹកចិត្តលើសពីមួយ(តែមិនឱ្យលើសបី) ដោយផ្អែកទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់នៃការវាយតម្លៃ	✓	មតិយោបល់បន្ថែមរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
ផលសម្រេចបានល្អ និងល្អប្រសើរ		
.ត្រៀមសម្រាប់ទទួលគ្រឿងឥស្សរិយយស		
.ត្រៀមសម្រាប់ទទួលការតែងតាំងកាន់មុខតំណែងខ្ពស់បន្ទាប់		
.ត្រៀមសម្រាប់ទទួលការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព(ការបណ្តុះបណ្តាល ការបង្វឹក..)		
.ត្រៀមសម្រាប់ទទួលប័ណ្ណសរសើរ		
ផលសម្រេចទាប		

មតិយោបល់របស់អ្នកអនុវត្ត៖.....

.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា (អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់)

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា (អ្នកអនុវត្ត)

៤.ក្នុងករណីមិនមានការឯកភាពលើការវាយតម្លៃ

	ឈ្មោះ	តួនាទី	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា	មតិយោបល់
អ្នកអនុវត្ត					
អ្នកវាយតម្លៃ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់					
សម្រេចដោយអ្នកគ្រប់គ្រងខ្ពស់បន្ទាប់					

- ស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ៖ សេចក្តីសង្ខេបដកស្រង់ចេញពីឯកសារស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន អនុម័តនៅថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៦
- ស្តង់ដានាយកសាលារៀន ៖ សេចក្តីសង្ខេបដកស្រង់ចេញពីឯកសារស្តង់ដានាយកសាលា រៀនអនុម័តនៅថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
- សហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈ ៖ យោងសៀវភៅណែនាំស្តីពីការបង្កើតសហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈ (PLC) ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមីនាឆ្នាំ២០២១
- គោលបំណងនៃគុណផល ៖ សកម្មភាពដែលដកស្រង់ពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងឧសម្ព័ន្ធ១

- លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន ៖ ផ្អែកតាមលទ្ធផលដែលដកស្រង់ពីរបាយការណ៍លទ្ធផល ដូចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៣
- កម្រិតនៃការសម្រេចការងារ ៖ គឺសំដៅដល់ការធៀបលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបានទៅនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុក
- ភាពទាន់ពេលវេលា ៖ គឺសំដៅដល់រយៈពេលនៃការសម្រេចលទ្ធផលការងារធៀបទៅនឹងរយៈដែលបានកំណត់ក្នុងកាលវិភាគអនុវត្ត
- កម្រិតនៃភាពលំបាក ៖ គឺអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទនិងទំហំការងារ ដោយសារការងារខ្លះមានភាពស្មុគស្មាញ និងកម្រិតនៃភាពលំបាកខុសគ្នាក្នុងការសម្រេចលទ្ធផល

ឧបសម្ព័ន្ធ ៤ ៖ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព

(ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងតាមការចាំបាច់)

ឈ្មោះសាលារៀន ៖ ភូមិ ឃុំ ស្រុក ខេត្ត

	ឈ្មោះ	**តួនាទី**	**ការិយបរិច្ឆេទ**	**ហត្ថលេខា**
អ្នកអនុវត្ត				
អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់				

១.សកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារ

គោលបំណងទី១

សកម្មភាព/ការងារ	លទ្ធផលសម្រេចបាន	រយៈពេលអនុវត្ត
១.		
២.		

២.សកម្មភាពមិនទាន់បានសម្រេច និងបញ្ហាប្រឈម

សកម្មភាពមិនទាន់បានសម្រេច	បញ្ហាប្រឈម
១.	
២.	

គោលបំណងទី២

សកម្មភាព/ការងារ	លទ្ធផលសម្រេចបាន	រយៈពេលអនុវត្ត
១.		
២.		

២.សកម្មភាពមិនទាន់បានសម្រេច និងបញ្ហាប្រឈម

សកម្មភាពមិនទាន់បានសម្រេច	បញ្ហាប្រឈម
១.	
២.	

៣.មតិយោបល់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

....