

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

គោលការណ៍ណែនាំ
ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ



តម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

ADB Loan No.3166/3167-CAM & AFD Loan No.8305-CAM

ខែមេសា ឆ្នាំ២០២២

អារម្ភកថា

បច្ចុប្បន្ននេះ គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ (អ.ប.វ.) ក្រោមឱវាទក្រសួង ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មានសរុបចំនួន ១០៧ ដែលក្នុងនោះ មានគ្រឹះស្ថានសាធារណៈចំនួន ៣៧ គ្រឹះស្ថានឯកជន ចំនួន ៤៨ និងអង្គការ/សមាគមចំនួន ២២។

ដោយឡែកចំពោះគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. សាធារណៈ នៅជួបបញ្ហាច្រើន ជាពិសេសបញ្ហាហេដ្ឋារចនា សម្ព័ន្ធដែលនៅខ្វះខាតអគារសិក្សា រោងជាង មន្ទីរពិសោធន៍ និងអគារអន្តេវាសិកដ្ឋាន និងបទដ្ឋានណែនាំ មួយចំនួន។ តាមរយៈកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ TVETSDP/ ADB/AFD Loan No.3167/8305-CAM (SF) ដែលគាំទ្រដោយធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី (ADB) និង ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ បារាំង (AFD) បានជួយសាងសង់អគារសិក្សាចំនួន ៥អគារ រោងជាងចំនួន ១៩ អគារ អន្តេវាសិកដ្ឋាន ចំនួន ៦អគារ និងជួសជុលអគារសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថាន ចំនួន ១៨ គ្រឹះស្ថាន អគារសម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌលឧត្តមភាពចំនួន ៤អគារ ព្រមទាំងបានសាងសង់អគារសម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពការងារឱ្យកាន់តែមានផលិតភាព និងគុណភាព។

ជាផ្នែកមួយដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រង អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេក ទេស និងវិជ្ជាជីវៈបានបង្កើតក្រុមការងារដើម្បីរៀបចំបង្កើតឱ្យមានគោលការណ៍ណែនាំស្តីពី **ការគ្រប់គ្រង បណ្ណាល័យ** សម្រាប់ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នៅតាមគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ.។

ក្នុងនាមអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ សូមថ្លែងអំណរគុណដល់ ក្រុមការងារ ជាពិសេសនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា ដែលបានដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយ គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំគោលការណ៍នេះ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក៏សូមថ្លែងអំណរគុណដល់ ADB និង AFD ដែលបានចូលរួមគាំទ្រក្នុងការរៀបចំចងក្រងគោលការណ៍ណែនាំនេះឡើង។

ខ្ញុំសង្ឃឹមជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា គ្រប់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ក្រោមឱវាទក្រសួងទាំងអស់ នឹងយកគោលការណ៍ណែនាំនេះទៅអនុវត្តនៅតាមគ្រឹះស្ថានរៀងៗខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ថ្ងៃច័ន្ទ ៩/១២/២០២២ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៥

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៥ ខែ ១២ ឆ្នាំ២០២២

ប្រតិភូក្រុមការងារទទួលបន្ទុក
អគ្គនាយក អ.ប.វ.



បណ្ឌិត ហ៊ុន ស៊ីនេត

សេចក្តីសង្ខេប

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការចាំបាច់ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងបច្ចុប្បន្នរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សានីមួយៗដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការ និងការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យនៅតាមគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ក្នុងការចូលរួមចំណែកជ្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការរៀន ការបង្រៀន និងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលការអាន ការលើកកម្ពស់ការអាន និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ សិស្ស និស្សិត និងបុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យនៅតាមគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ដើម្បីទទួលបាននូវចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ថ្មីៗ។

គោលការណ៍ណែនាំមាន ៣ចំណុច និង១២ឧបសម្ព័ន្ធ ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ក្នុងការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលៈ

ចំណុចទី១ បានបរិយាយអំពីសញ្ញាណទូទៅ សេចក្តីផ្តើម គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំ និងនិយមន័យបណ្ណាល័យនៅតាមគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ.។

ចំណុចទី២ បានសរសេរអំពីការរៀបចំបណ្ណាល័យនៅតាមគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. រួមមានលក្ខខណ្ឌតម្រូវធានាក្នុងការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ការរៀបចំប្រព័ន្ធ បទបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីណែនាំពាក់ព័ន្ធការរៀបចំគ្រប់គ្រង និងការចាត់តាំងអ្នកគ្រប់គ្រង បណ្ណារក្ស និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់បណ្ណារក្ស។

ចំណុចទី៣ បានរៀបរាប់យុទ្ធសាស្ត្រជម្រុញការប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ។

ឧបសម្ព័ន្ធចំនួន១២ ជានិមិត្តរូបដល់បណ្ណារក្ស គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន និងក្រុមការងារវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង និងថ្នាក់ជាតិ ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តការងាររៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ។

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យនេះ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងដើម្បីផ្តល់ជាចំណេះដឹងមូលដ្ឋានផ្នែកបណ្ណាល័យ ដល់បណ្ណារក្ស និងគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ក្នុងការរៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការ និងការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យតាមបណ្តាគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ឱ្យមានសង្គតិភាព ឯកភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព និងជំរុញការលើកទឹកចិត្តសិស្ស-និស្សិត បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវឱ្យចូលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ មានចំនួនកាន់តែកើនឡើង។

មាតិកា

អារម្ភកថា.....	i
សេចក្តីសង្ខេប.....	ii
មាតិកា.....	iii
១.សញ្ញាណទូទៅ.....	១
១.១.សេចក្តីផ្តើម	១
១.២.គោលបំណង	២
១.៣.និយមន័យ	២
២.ការរៀបចំបណ្ណាល័យនៅតាមគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ.....	៣
២.១.ការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ សម្ភារៈ និងសោភ័ណភាពបណ្ណាល័យ	៣
២.១.១.អគារ /បន្ទប់បណ្ណាល័យ	៣
២.១.២.ផ្នែកទទួលភ្ញៀវ	៤
២.១.៣.ផ្នែករក្សាសៀវភៅ.....	៤
២.១.៤.ផ្នែកសម្រាប់អង្គុយអានសៀវភៅ	៥
២.១.៥.ផ្នែកកុំព្យូទ័រ	៦
២.១.៦.បន្ទប់អានសៀវភៅ ឬធ្វើការជាក្រុម	៦
២.១.៧.សោភ័ណភាពបណ្ណាល័យ	៦
២.២.ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងបទបញ្ញត្តិគ្រប់គ្រង.....	៦
២.២.១.នីតិវិធីក្នុងការចូលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ	៦
២.២.២.ការណែនាំដល់អ្នកចូលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យដំបូង	៧

៥ ១

២.២.៣.បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង	៧
២.២.៤.គោលការណ៍ក្នុងការខ្ចីសៀវភៅ	៧
២.២.៥.ម៉ោងធ្វើការ	៨
២.២.៦.ការចុះលេខកូដសៀវភៅ និងឯកសារផ្សេងៗ	៨
២.២.៧.ការប្រើប្រាស់ត្រាលើសៀវភៅ	៨
២.២.៨.បញ្ជីសៀវភៅ	៨
២.២.៩.បញ្ជីសៀវភៅឌីជីថល	៩
២.២.១០.ការរៀបចំសៀវភៅ និងថែរក្សាសៀវភៅ	៩
២.២.១១.ការធ្វើរបាយការណ៍	១០
២.៣.ការចាត់តាំងនាយករងទទួលបន្ទុក និងបណ្តាញគ្រប់គ្រងបណ្តាញល័យ	១០
២.៣.១.បុគ្គលិកលក្ខណៈបណ្តាញ	១០
២.៣.២.តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បណ្តាញ	១០
២.៣.៣.ការគ្រប់គ្រងវត្ថុមានបណ្តាញ	១១
៣.យុទ្ធសាស្ត្រជំរុញការប្រើប្រាស់សេវាបណ្តាញ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	១២
៣.១.ការជំរុញឱ្យមានការមកប្រើប្រាស់សេវាបណ្តាញកើនឡើង	១២
៣.១.១.ការបញ្ចូលជាភាគព្វកិច្ចសិក្សា របស់សិស្ស និស្សិត និងបុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ	១២
៣.១.២.ការជួយជំរុញផ្សព្វផ្សាយពីប័ណ្ណណាញ	១២
៣.១.៣.ការលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាច្រើន និងបណ្តាញឆ្នើម	១២
៣.២.ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	១២
៣.២.១. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងគ្រឹះស្ថាន	១២

៣.២.២. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថ្នាក់ជាតិ..... ១៣

៣.២.៣. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ ១៣

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ : ដ្យាក្រាមនីតិវិធីក្នុងការចូលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ ១៥

ឧបសម្ព័ន្ធទី២ : បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងបណ្ណាល័យ..... ១៦

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ : សៀវភៅចុះឈ្មោះចូលបណ្ណាល័យ..... ១៨

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ : បញ្ជីសៀវភៅក្នុងបណ្ណាល័យ..... ១៩

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ : បញ្ជីខ្លី សងសៀវភៅ ក្នុងបណ្ណាល័យ..... ២០

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦ : គម្រោងបណ្ណាល័យ..... ២១

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧ : សេចក្តីណែនាំស្តីពីការចុះលេខកូដសៀវភៅក្នុងបណ្ណាល័យ..... ២២

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨ : បញ្ជីសម្ភារៈសារពើភ័ណ្ឌក្នុងបណ្ណាល័យ..... ២៤

ឧបសម្ព័ន្ធទី៩ : សេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់ និងផ្តល់លិខិតសរសើរដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
បណ្ណាល័យច្រើនជាងគេ..... ២៥

ឧបសម្ព័ន្ធទី១០ : សេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់ និងផ្តល់លិខិតសរសើរដល់បណ្ណារក្សឆ្នើម
និងបណ្ណាល័យ ល្អ១០ នៅតាមគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ..... ២៨

ឧបសម្ព័ន្ធទី១១ : សេចក្តីណែនាំក្នុងដាក់ពិន្ទុ វាយតម្លៃ ទទួលស្គាល់និងផ្តល់លិខិតសរសើរលើកទឹកចិត្ត
ដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យច្រើនជាងគេ បណ្ណារក្ស និងគ្រឹះស្ថានឆ្នើម ៣២

ឧបសម្ព័ន្ធទី១២ : ទម្រង់វាយតម្លៃបណ្ណាល័យផ្ទៃក្នុងគ្រឹះស្ថាន/ថ្នាក់ជាតិ..... ៣៥



១.សញ្ញាណទូទៅ

១.១.សេចក្តីផ្តើម

បណ្ណាល័យជាធាតុផ្សំចាំបាច់មួយក្នុងការធ្វើឱ្យគុណភាពនៃការរៀន ការបង្រៀន និងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ដោយឡែកតាមការសិក្សាអង្កេតត្រូវបានរកឃើញថា ការគ្រប់គ្រង និងការរៀបចំបណ្ណាល័យនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ (អ.ប.វ.) មួយចំនួននៅពុំទាន់បានល្អគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៅឡើយ។

អាស្រ័យហេតុនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បានរៀបចំបង្កើតក្រុមការងារតាមរយៈសេចក្តីសម្រេចលេខ២១៤/២១ អ.ប.វ. ចុះថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១ ដើម្បីរៀបរៀង និងចងក្រងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រង បណ្ណាល័យនេះឡើង ដើម្បីឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការចាំបាច់ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនាពេលបច្ចុប្បន្ន របស់គ្រឹះស្ថានសិក្សានីមួយៗ សម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការដាក់ឱ្យដំណើរការ និងការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលខ្ពស់។



8/7

១.២.គោលបំណង

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បី៖

- ❖ ផ្តល់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការ និងការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យតាមបណ្តាគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ឱ្យមានសង្គតិភាព ឯកភាព និងមានប្រសិទ្ធភាព
- ❖ ផ្តល់ជាចំណេះដឹងមូលដ្ឋានផ្នែកបណ្ណាល័យ ដល់បណ្ណារក្ស គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ឬអ្នករៀបចំគោលនយោបាយ ឬផែនការពាក់ព័ន្ធនានា
- ❖ ផ្តល់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកាសម្រាប់ដំណើរការ និងការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ
- ❖ ជំរុញលើកទឹកចិត្តសិស្ស និស្សិត បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវឱ្យចូលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យមានចំនួនកាន់តែកើនឡើង។

១.៣.និយមន័យ

បណ្ណាល័យជាឃ្លាំងចំណេះដឹង ផ្ទុកនូវបណ្តុំសៀវភៅសិក្សា ទស្សនាវដ្តី ឯកសារស្រាវជ្រាវ និងឧបករណ៍ផ្សេងៗ ជាជំនួយក្នុងការសិក្សាគ្រប់ប្រភេទទាក់ទងនឹងជំនាញដែលគ្រឹះស្ថានមានលទ្ធភាពធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល និងចំណេះដឹងទូទៅផ្សេងៗ ដែលត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់រៀបរៀបរយ និងផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ សិស្ស និស្សិត បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ អាចធ្វើស្វ័យសិក្សាបានប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព។

បណ្ណាល័យត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការរៀន ការបង្រៀន និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមរយៈការបណ្តុះទំលាប់ក្នុងការអាន ការលើកកម្ពស់ការអាន និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅតាមគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ដើម្បីទទួលបាននូវចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ថ្មីៗបន្ថែមទៀត។

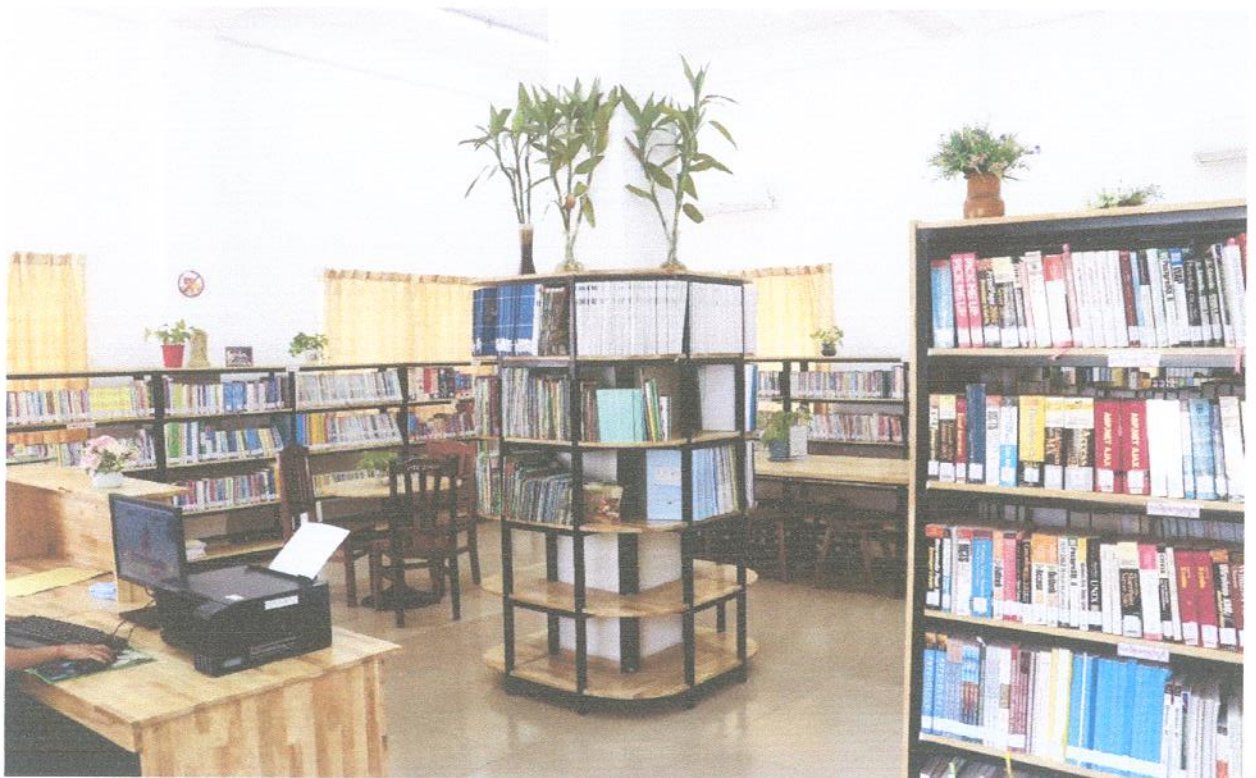


២.ការរៀបចំបណ្ណាល័យនៅតាមគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ

២.១.ការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ សម្ភារៈ និងសោភ័ណភាពបណ្ណាល័យ

២.១.១.អគារ/បន្ទប់បណ្ណាល័យ

- ❖ ត្រូវកំណត់យកទីតាំងដែលមានទីធ្លាសមរម្យ មានភាពស្ងប់ស្ងាត់ល្អ មិនមានការរំខាន មានខ្យល់ ពន្លឺគ្រប់គ្រាន់ និងមិនសាច់ទឹកភ្លៀងចូល
- ❖ ត្រូវបែងចែកជាផ្នែកផ្សេងៗ ដូចជាផ្នែកទទួលភ្ញៀវ ផ្នែករក្សាសៀវភៅ ផ្នែកសម្រាប់អង្គុយ អានសៀវភៅ ផ្នែកកុំព្យូទ័រ និងផ្នែកធ្វើការជាក្រុម
- ❖ មិនត្រូវមានកន្លែងបិទជិត ឬកន្លែងដែលអាចលាក់ខ្លួនបានទេ ដើម្បីជៀសវាង ការប្រព្រឹត្ត អំពើមិនគប្បី
- ❖ ក្នុងអគារ/បន្ទប់បណ្ណាល័យ ត្រូវមានបំពាក់នូវបំពង់អគ្គីភ័យ និងសម្ភារៈ សង្គ្រោះបឋម ដែលងាយមើលឃើញ និងងាយយកមកប្រើប្រាស់
- ❖ នៅផ្នែកច្រកចូលត្រូវមានបិទនីតិវិធីសង្ខេបក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)
- ❖ ត្រូវមានបិទបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង (ឧបសម្ព័ន្ធទី២)។



847

២.១.២.ផ្នែកទទួលភ្ញៀវ

- ❖ ត្រូវមានបណ្ណាក្សប្រចាំការជាប្រចាំ
- ❖ ត្រូវមានតុបណ្ណាក្សនៅផ្នែកខាងមុខសម្រាប់ទទួលភ្ញៀវ ផ្តល់ព័ត៌មាន ខ្លី និងសងសៀវភៅ
- ❖ ត្រូវមានសៀវភៅបញ្ជីសម្រាប់ចុះឈ្មោះអ្នកចូលអាន (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)
- ❖ ត្រូវមានបញ្ជីសៀវភៅ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)
- ❖ ត្រូវមានបញ្ជីខ្លីសងសៀវភៅ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥)
- ❖ ត្រូវមានប៊ិច ខ្មៅដៃជាប្រចាំ
- ❖ មានទូរ/ធ្វើដាក់សម្ភារអ្នកចូលអាន
- ❖ មានតាំងបារចនាជាតិ

២.១.៣.ផ្នែករក្សាសៀវភៅ

- ❖ ត្រូវមានទូរ/ធ្វើដាក់សៀវភៅដែលមានឈ្មោះសម្គាល់ បិទ ឬព្យួរនៅទីតាំងដែល អាចមើល ឃើញពីផ្លូវមេក្នុងផ្នែករក្សាសៀវភៅ
- ❖ ត្រូវមានសៀវភៅ ឯកសារ កម្រងស្រាវជ្រាវ ទស្សនាវដ្តី ។ល។ ដែលមានបិទលេខកូដ សម្គាល់ ហើយត្រូវបានរៀបចំដាក់នៅក្នុងទូតាមផ្នែក និងមានលំដាប់លំដោយតម្រៀបពី ឆ្នេងដៃទៅ ស្តាំដៃ និងពីលើចុះក្រោម
- ❖ សៀវភៅ ឯកសារ ដែលត្រូវរក្សាទុកក្នុងបណ្ណាល័យត្រូវបានបែងចែកជា២ក្រុម៖
 - សៀវភៅ
 - សៀវភៅគោល យ៉ាងតិច៥ក្បាលក្នុងមួយមុខ និងគ្រប់វគ្គសិក្សាដែល គ្រឹះស្ថានមាន
 - សៀវភៅអនុវត្ត ឬលំហាត់តាមវគ្គសិក្សា
 - សៀវភៅអក្សរសិល្ប៍ សៀវភៅបំណិនជីវិត សៀវភៅអប់រំសុខភាព សៀវភៅភាសាបរទេស សៀវភៅព័ត៌មាន វចនានុក្រមភាសា បរទេស និង ឯកសារស្រាវជ្រាវផ្សេងៗ
 - ត្រូវមានវចនានុក្រមភាសាខ្មែរ
 - សាមយិកប័ត្រមានដូចជា៖
 - ព្រឹត្តិប័ត្តិសារព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តី និងព្រឹត្តិប័ត្រផ្សេងៗ (មានលេខសេរី និងចុះផ្សាយទៀងទាត់)



២.១.៤. ផ្នែកសម្រាប់អង្គុយអានសៀវភៅ

- ❖ ត្រូវមាន តុ កៅអី នៅក្នុងបន្ទប់ ឬក្រៅបន្ទប់ ក្នុងទីធ្លាចំហ ក្រោមម្លប់ឈើ ឬស្រមោល អគារដែលស្ងាត់អំណោយផលសម្រាប់ការអាន ដោយមានស្លាកកំណត់ច្បាស់ថាជាកន្លែងសម្រាប់អង្គុយអានសៀវភៅត្រូវរក្សាកាតសៀមស្ងាត់
- ❖ ចំពោះការអានសៀវភៅនៅទីធ្លាខាងក្រៅបណ្ណាល័យ ដែលមិនអាចគ្រប់គ្រងដោយបណ្ណារក្ស អ្នកចូលអានគួរចុះឈ្មោះចូលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ និងត្រូវបំពេញនីតិវិធីខ្ចីសៀវភៅ ក្នុងករណីចង់អានសៀវភៅដែលយកពីក្នុងបណ្ណាល័យ។



២.១.៥.ផ្នែកកុំព្យូទ័រ

ត្រូវមានកុំព្យូទ័រដែលភ្ជាប់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតសម្រាប់រកសៀវភៅ និងស្រាវជ្រាវ ដែលត្រូវបិទការភ្ជាប់ទៅកាន់គេហទំព័រមិនល្អ និងមានបទបញ្ជាក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រច្បាស់លាស់។

២.១.៦.បន្ទប់អានសៀវភៅ ឬធ្វើការជាក្រុម

គួរមានបន្ទប់អានសៀវភៅ ឬធ្វើការជាក្រុមដែល៖

- ❖ ជាបន្ទប់ត្រូវបិទជិត មិនបង្កការរំខានមកពីខាងក្រៅបន្ទប់ តែត្រូវមានកញ្ចក់ មើលឃើញទៅខាងក្នុងច្បាស់ ទ្វារមិនមានគន្លឹះ ឬសោរមិនមានបន្ទប់ទឹក ឬកន្លែងដែលលាក់បាំងខ្លួនបាន
- ❖ ដើម្បីសម្រួលការងាររបស់បណ្ណារក្សក្នុងការគ្រប់គ្រងនៅក្នុងបន្ទប់គ្រឹះស្ថាន ត្រូវបំពាក់កាំមេរ៉ាតាមដានតាមបន្ទប់ និងត្រូវមានអ្នកប្រចាំមើលកាំមេរ៉ា
- ❖ បន្ទប់អានសៀវភៅ ឬធ្វើការជាក្រុមគួរមាន កុំព្យូទ័រលើតុដែលមានភ្ជាប់អ៊ីនធឺណែត និងមានម៉ូនីទ័រធំ ឬប្រព័ន្ធបញ្ចេញរូបភាព។

២.១.៧. សោភ័ណភាពបណ្ណាល័យ

- ❖ មានការតាំងបាវចនាជាតិ
- ❖ មានបរិស្ថានបៃតង
- ❖ មានពាក្យស្លោក សុភាសិត ឬរូបគំនូរអប់រំ
- ❖ មានតាំងស្នាដៃសិស្ស គ្រូប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យច្រើនប្រចាំត្រីមាស
- ❖ ផែនទីប្រទេសកម្ពុជា និង/ឬផែនទីរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
- ❖ មានប្រតិទិន និងនាឡិកា
- ❖ អនាម័យក្នុង និងក្រៅបន្ទប់ ឬបរិវេណអានសៀវភៅ។

២.២.ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងបទបញ្ញត្តិគ្រប់គ្រង

២.២.១.នីតិវិធីក្នុងការចូលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ

- ❖ អ្នកចូលបណ្ណាល័យក្នុងគោលបំណងដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យត្រូវតម្រូវឱ្យចុះឈ្មោះដោយប្រើប័ណ្ណសំគាល់ចូលបណ្ណាល័យ លើកលែងតែការចូល ដំបូងដែលតម្រូវឱ្យមានការចុះឈ្មោះដោយប្រើប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនផ្សេងៗ គម្រូ កាតបណ្ណាល័យមានភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៦
- ❖ អ្នកចូលបណ្ណាល័យត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ពីបទបញ្ជា និងគោលការណ៍ផ្សេងៗ មុននឹងអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ
- ❖ ប័ណ្ណសំគាល់សម្រាប់ចូលបណ្ណាល័យត្រូវរៀបចំស្នើដោយបណ្ណារក្ស និងចុះហត្ថលេខាដោយនាយករងទទួលបន្ទុក និងប្រើប្រាស់ត្រារបស់គ្រឹះស្ថាន
- ❖ ការចេញចូលត្រូវគោរពទៅតាមវិធានសុខាភិបាលជាធរមាន។

8/7

២.២.២.ការណែនាំដល់អ្នកចូលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យដំបូង

បណ្ណាករត្រូវធ្វើការណែនាំដល់អ្នកចូលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យដំបូង ដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយឱ្យអានស្វែងយល់ដោយខ្លួនឯង នូវចំណុចសំខាន់ៗលើនីតិវិធីក្នុងការប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងក្នុងបណ្ណាល័យ។

២.២.៣.បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

គ្រឹះស្ថានសិក្សានីមួយៗ ត្រូវរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យទៅតាម ស្ថានភាពរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សានីមួយៗ ដែលត្រូវរួមបញ្ចូលនូវចំណុចចាំបាច់មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ❖ វិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់
- ❖ សុវត្ថិភាព និងសីលធម៌
- ❖ សេចក្តីណែនាំក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដោយសន្សំសំចៃ មិនអនុញ្ញាតឱ្យចូល មើលគេហទំព័រមិនល្អដូចជា ល្បែង អាសអាភាស គ្រឿងញៀន ផេងៗ...
- ❖ សេចក្តីណែនាំក្នុងការប្រើប្រាស់សៀវភៅ ដោយឱ្យអ្នកអានចេះពីរបៀបប្រើ ប្រាស់ ថែរក្សាសៀវភៅ មានដូចជាហាមបត់ ឬសរសេរគូសវាសលើសៀវភៅ ជាដើម
- ❖ មានចែងពីការសង ការធ្វើឱ្យខូចសៀវភៅដោយការធ្វេសប្រហែស
- ❖ គោលការណ៍ក្នុងការខ្ចីសៀវភៅ។

២.២.៤.គោលការណ៍ក្នុងការខ្ចីសៀវភៅ

គ្រឹះស្ថានសិក្សានីមួយៗ ត្រូវកំណត់នូវគោលការណ៍ខ្ចីសៀវភៅដើម្បីដាក់បញ្ចូល ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងទៅតាមស្ថានភាពរបស់គ្រឹះស្ថាននីមួយៗដូចខាងក្រោមឱ្យបានច្បាស់លាស់៖

- ❖ ត្រូវកំណត់សៀវភៅដែលអាចខ្ចីបាន និងមិនអាចខ្ចីបានទៅតាមចំនួនសៀវភៅដែលមាន និងដែលត្រូវទុកប្រើប្រាស់សម្រាប់អ្នកអាននៅបណ្ណាល័យផ្ទាល់
- ❖ មិនតម្រូវឱ្យមានការកក់លុយទេ។ តែចំពោះការមិនបានយកសៀវភៅមកសងក្នុងរយៈពេល ៣ខែ គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមានសិទ្ធក្នុងការបិទផ្សព្វផ្សាយ ឈ្មោះអ្នកដែលមិនបានយកសៀវភៅមកសង ដោយទុកជាការពិន័យ និង ព្រមានដល់អ្នកដទៃ
- ❖ រយៈពេលត្រូវយកសៀវភៅមកសងវិញមិនត្រូវលើស ៣សប្តាហ៍ និងអាចមកសុំខ្ចីបន្តបាន ៣សប្តាហ៍ទៀត ដោយគ្រាន់តែមកជូនដំណឹងដល់បណ្ណាករ
- ❖ ការពិន័យសងយឺត ត្រូវពិន័យយ៉ាងច្រើន៥០០រៀល ក្នុង១ថ្ងៃ និងថវិកាដែលបានពីការពិន័យ ត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់តែការទិញសៀវភៅសម្រាប់ ប្រើប្រាស់ក្នុងបណ្ណាល័យតែប៉ុណ្ណោះ។

Signature

- ❖ ចំនួនសៀវភៅដែលអាចខ្ចីក្នុងមួយលើកៗយ៉ាងច្រើន ៣ក្បាល និងម្នាក់ៗមិនអាចខ្ចីលើស ៦ក្បាល
- ❖ បណ្ណារក្សត្រូវរៀបចំបញ្ជីខ្ចី-សងសៀវភៅ ដើម្បីកត់ត្រារាល់ការខ្ចី និងសង សៀវភៅ។

២.២.៥.ម៉ោងធ្វើការ

- ❖ បណ្ណាល័យត្រូវបើកពីម៉ោង៦កន្លះព្រឹក និងបិទ៦កន្លះល្ងាច
- ❖ ត្រូវចែកវេនបណ្ណារក្សជា៣វេនក្នុង១ថ្ងៃ និងក្នុង១វេន៤ម៉ោង
- ❖ ក្នុងមួយវេនត្រូវមានបណ្ណារក្សប្រចាំការយ៉ាងតិច២រូប
- ❖ អនុញ្ញាតឱ្យគ្រឹះស្ថានបើកដំណើរការបណ្ណាល័យពេលយប់ ក្នុងករណីគ្រឹះស្ថានមាន លទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រង។

២.២.៦.ការចុះលេខកូដសៀវភៅ និងឯកសារផ្សេងៗ

- ❖ ប្រើចំណាត់ថ្នាក់ដឺវេ (DDC) ដើម្បីកំណត់លេខកូដសៀវភៅ ឬឯកសារទូទៅដូចមាន ក្នុងសេចក្តីណែនាំឧបសម្ព័ន្ធទី៧ មិនចាំបាច់ធ្វើលើសាមយិកបំត្រទេ
- ❖ ការសរសេរ និងបិទស្លាកលេខកូដសៀវភៅ
 - សរសេរលេខកូដនៅលើក្រដាសពណ៌ផ្សេងៗគ្នារាងចតុកោណកែង
 - ត្រូវបិទលេខកូដនៅលើខ្នងសៀវភៅដែលក្រាស់ រីឯសៀវភៅស្តើង ត្រូវបិទលើក្របមុខ
 - ត្រូវបិទស្លាកលេខកូដ កម្ពស់ ២ស.ម ពីបាតសៀវភៅ និងចំកណ្តាលខ្នងសៀវភៅ ឬ ២ស.ម ពីតែមសៀវភៅខាងឆ្វេងចំពោះសៀវភៅស្តើង
 - ត្រូវបិទស្តុតបន្ថែមពីលើស្លាកលេខកូដ។

២.២.៧.ការប្រើប្រាស់ត្រាលើសៀវភៅ

- ❖ គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. មានសិទ្ធិបង្កើតត្រាបណ្ណាល័យ ត្រារាងចតុកោណកែង មានពាក្យបណ្ណាល័យ និងឈ្មោះគ្រឹះស្ថាន ជាភាសាខ្មែរ និង/ឬ ភាសាអង់គ្លេស និងមានពាក្យថ្ងៃខែឆ្នាំ សម្រាប់ចុះថ្ងៃខែចូលសៀវភៅ និងពាក្យប្រភពសម្រាប់ចុះប្រភពផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅ
- ❖ ត្រូវប្រើទឹកត្រាពណ៌ខៀវ
- ❖ ត្រូវបោះត្រានៅលើទំព័រសែស និងទំព័រដូចគ្នាគ្រប់សៀវភៅ និងឯកសារផ្សេងៗ
- ❖ ត្រូវបោះត្រាគ្រប់សៀវភៅ ឬឯកសារ។

២.២.៨.បញ្ជីសៀវភៅ

- ❖ បណ្ណាករត្រូវរៀបចំបញ្ជីសៀវភៅ ដើម្បីកត់ត្រាសៀវភៅ ឬឯកសារចូលថ្មីដែលរៀបចំដោយប្រើកម្មវិធី Microsoft Excel ដែលត្រូវមានកូឡេន លេខរៀង លេខកូដឈ្មោះសៀវភៅ ប្រភេទសៀវភៅ ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ ឆ្នាំបោះពុម្ព ប្រភពផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅ ថ្ងៃខែបញ្ចូល ចំនួនសៀវភៅ និងកូឡេនផ្សេងៗ
- ❖ ត្រូវរៀបចំបញ្ចូលរួចជាស្រេចនៅបញ្ជីសៀវភៅ ឯកសារ មុននឹងចាប់ផ្តើមដំណើរការបណ្ណាល័យដំបូង
- ❖ ត្រូវរៀបចំកត់ត្រាចូលបញ្ជីគ្រប់សៀវភៅទាំងអស់ដែលទទួលបានយ៉ាងយូររយៈពេល ១ខែ ក្រោយទទួលសៀវភៅ មុននឹងបញ្ចូលទូ ឬផ្ញើសៀវភៅ
- ❖ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសៀវភៅ ប្រចាំឆមាស។

២.២.៩.បញ្ជីសៀវភៅឌីជីថល

គួរអភិវឌ្ឍជាបញ្ជីសៀវភៅឌីជីថល ដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការរកតាមរយៈឧបករណ៍វ៉ៃឆ្លាត ឬកុំព្យូទ័រ។

២.២.១០. ការរៀបចំសៀវភៅ និងថែរក្សាសៀវភៅ



Handwritten signature or mark in blue ink.

សៀវភៅ ឯកសារ កម្រងស្រាវជ្រាវ ទស្សនាវដ្តី ត្រូវមានបិទលេខកូដសម្គាល់ ហើយត្រូវបានរៀបចំដាក់នៅក្នុងទូរតាមផ្នែក និងមានលំដាប់លំដោយតម្រៀបពីឆ្នេងដៃទៅស្តាំដៃ និងពីលើចុះក្រោម។ ការរៀបត្រូវដាក់ខ្នងសៀវភៅមកខាងក្រៅ។

ចំពោះសៀវភៅដែលអាចខ្ចីបានត្រូវមានបិទប័ណ្ណព័ត៌មានបំពេញថ្ងៃខែឆ្នាំ និងសង ដែលត្រូវបំពេញដោយប្រើខ្មៅដៃដោយអ្នកខ្ចី។

បណ្ណារក្សត្រូវធ្វើការណែនាំពីការប្រើថែរក្សាសៀវភៅដល់អ្នកអាន និងត្រូវរៀបចំសៀវភៅឱ្យផុតពីសំណើម ក្តៅពេក ឬផុតពីសត្វស៊ី។

២.២.១១.ការធ្វើរបាយការណ៍

បណ្ណារក្សត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដែលរួមមានចំនួនសៀវភៅទទួលបានថ្មី ខូច ចំនួនសរុប ចំនួនអ្នកចូលអាន អ្នកខ្ចី ចំនួនសៀវភៅដែលបានប្រើប្រាស់ និងបានខ្ចី។

បណ្ណារក្សត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសិស្ស និស្សិត ឬបុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ ដែលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យច្រើនជាងគេប្រចាំឆមាស។

២.៣.ការចាត់តាំងនាយករងទទួលបន្ទុក និងបណ្ណារក្សគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ

គណៈគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការចាត់តាំងនាយករងទទួលបន្ទុកមួយរូប ដើម្បីត្រួតពិនិត្យតាមដានដំណើរការបណ្ណាល័យ និងបណ្ណារក្សយ៉ាងតិចចំនួន៣រូប ដើម្បីប្រចាំការឆ្លាស់វេណីគ្នា។ គ្រឹះស្ថានអាចរើសអ្នកស្ម័គ្រចិត្តមួយចំនួនដើម្បីជំនួយការដល់បណ្ណារក្ស។

ចំពោះគ្រឹះស្ថានមានលទ្ធភាព និងធនធានគ្រប់គ្រាន់ អាចពង្រីកទំហំនៃការរៀបចំបណ្ណាល័យដោយបង្កើតឱ្យមានជាប្រធានបណ្ណាល័យ បណ្ណារក្ស ជំនួយការបណ្ណារក្ស និងបុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យផ្នែក IT ជាដើម។

២.៣.១.បុគ្គលិកលក្ខណៈបណ្ណារក្ស

- ត្រូវស្រឡាញ់ការងារបណ្ណាល័យ
- មានអាកប្បកិរិយាល្អឧស្សាហ៍ព្យាយាម និងមានមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់
- ចូលចិត្តអាន ស្រាវជ្រាវ ដើម្បីស្វែងរកបទពិសោធន៍បន្ថែម និងមានគំនិតច្នៃប្រឌិតថ្មីៗ
- មានសុខភាពល្អ មានអាយុមិនលើសពី៥០ឆ្នាំ និងមានទំនាក់ទំនងល្អ
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេស និងកុំព្យូទ័រខ្លះៗ
- បណ្ណារក្សត្រូវឆ្លងកាត់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរដ្ឋបាលក្នុងការគ្រប់គ្រង និងរៀបចំបណ្ណាល័យ

២.៣.២.កូនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បណ្ណារក្ស

- ណែនាំអ្នកចូលអានសៀវភៅ
- ចុះឈ្មោះអ្នកចូលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ

- ចុះបញ្ជី និងតាមដានការខ្ចី និងសងសៀវភៅ
- ចុះលេខកូដសៀវភៅ
- រៀបចំ និងថែរក្សាសៀវភៅ
- ចុះបញ្ជី និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថានភាពសៀវភៅ
- រៀបចំកាតបណ្ណាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកអានច្រើនជាងគេប្រចាំត្រីមាស
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៨
- រៀបចំបញ្ជីសៀវភៅឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈក្នុងបណ្ណាល័យ
- លើកផែនការសម្រាប់បណ្ណាល័យ
- សហការជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងរៀបចំ ឬកែសម្រួលបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គោលការណ៍ខ្ចីសៀវភៅ
- រក្សាប្រាក់ពិន័យទុក និងប្រើប្រាស់ប្រាក់ពិន័យសម្រាប់តែទិញសៀវភៅចូលបណ្ណាល័យមួយមុខគត់ ដោយមានការស្នើសុំការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពជាមុនសិន
- ទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូសហការខាងក្នុង និងខាងក្រៅគ្រឹះស្ថានសិក្សា មានដូចជា៖ សប្បុរសជន អតីតសិស្ស-និស្សិត សិស្ស-និស្សិតកំពុងសិក្សា សហគមន៍ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ នានាដើម្បីស្វែងរកការឧបត្ថម្ភ គាំទ្រ
- អានសៀវភៅ និងដកស្រង់ចំណុចល្អៗនៃសៀវភៅដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ។

២.៣.៣.ការគ្រប់គ្រងវត្ថុមានបណ្ណារក្ស

បណ្ណារក្សត្រូវចុះវត្ថុមានតាមតារាងវេណី ដែលបានពិភាក្សាគ្នា និងអនុម័តដោយនាយករងទទួលបន្ទុក និងបានរក្សាទុកនៅផ្នែករដ្ឋបាលរបស់គ្រឹះស្ថាន។

៩១១

៣. យុទ្ធសាស្ត្រជំរុញការប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

៣.១. ការជំរុញការប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យឱ្យមានការកើនឡើង

៣.១.១. ការបញ្ចូលជាភាគពាក់កណ្តាលសិស្ស និស្សិត និងបុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ

នៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សា គ្រូតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗអាចតម្រូវឱ្យសិស្សចូលបណ្ណាល័យស្រាវជ្រាវយ៉ាងតិច ៣ម៉ោងក្នុងមួយមុខវិជ្ជា ក្នុង១ឆមាស ដោយតម្រូវជាផ្នែកមួយនៃការដាក់ពិន្ទុប្រចាំឆមាស(៥%) ក្នុងនោះត្រូវ តម្រូវឱ្យសិស្សធ្វើរបាយការណ៍នៃការចូលបណ្ណាល័យនេះថាបានចូលថ្ងៃណាខ្លះ បានអានអ្វីខ្លះ យល់អ្វីខ្លះ ឬ ស្រាវជ្រាវបានអ្វីខ្លះ។

ទន្ទឹមនឹងនេះ គ្រូតាមមុខជំនាញនីមួយៗគួរចូលអាន និងសរសេរជាស្នាដៃស្រាវជ្រាវ ១៥០០ ៣ក្បប្រចាំឆមាស ដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពជំនាញផ្ទាល់ខ្លួន និងត្រូវផ្តល់យោបល់ដល់បណ្ណារក្សប្រចាំ ឆ្នាំនៅត្រីមាសទី៣ពីសៀវភៅដែលចាំបាច់ និងសៀវភៅថ្មីទាក់ទងជំនាញដែលគាត់បង្រៀនដែលទើបបោះ ពុម្ព។

៣.១.២. ការជួយជម្រុញផ្សព្វផ្សាយពីបណ្ណារក្ស

បណ្ណារក្សគួរអានសៀវភៅ យ៉ាងតិច២សប្តាហ៍១ក្បាលក្នុង១នាក់ និងជួយសរសេរសង្ខេបគុណ តម្លៃសៀវភៅ (១០០៣ក្ប) ដកស្រង់ចំណុចល្អៗ ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសៀវភៅ មកផ្សព្វផ្សាយក្នុង បណ្ណាល័យដើម្បីជាតម្រុយសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា ក្នុងការជ្រើសរើសសៀវភៅបានលឿន។

៣.១.៣. ការលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាច្រើន និងបណ្ណារក្សឆ្នើម

បណ្ណារក្សត្រូវរៀបចំស្នើសុំគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសម្រេចទទួលស្គាល់ និងផ្តល់លិខិតសរសើរ ដល់សិស្ស និស្សិត ១០រូប និងបុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ ៥រូបដែលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យច្រើនជាង គេប្រចាំឆមាស និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងគ្រឹះស្ថាន ដូចជា៖ ការបិទផ្សាយ ការចុះ ក្នុងគេហទំព័រគ្រឹះស្ថាន និងការប្រកាសក្នុងកម្មវិធីប្រជុំសិស្ស និស្សិត គ្រូ ផ្សេងៗ។ ទម្រង់តម្រូវលិខិត សរសើរមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៩។

គណៈកម្មការវាយតម្លៃថ្នាក់ជាតិគួរធ្វើការដាក់ពិន្ទុវាយតម្លៃជ្រើសរើស បណ្ណារក្សឆ្នើមប្រចាំឆ្នាំ និង ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ។ ទម្រង់តម្រូវលិខិតសរសើរមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១០។

៣.២. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមានពីរកម្រិត គឺការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង និងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថ្នាក់ជាតិ។

៣.២.១. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងគ្រឹះស្ថាន

គណៈគ្រប់គ្រងត្រូវរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងដឹកនាំដោយនាយក ចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃពីការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រង បណ្ណាល័យយ៉ាងហោចណាស់ ២ដងក្នុង១ឆ្នាំ។



៣.២.២.ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថ្នាក់ជាតិ

អគ្គនាយកដ្ឋាន អ.ប.វ. នឹងរៀបចំបង្កើតក្រុមការងារវាយតម្លៃថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យយ៉ាងហោចណាស់១ដងក្នុង១ឆ្នាំ ឬប្រើប្រាស់យន្តការនៃការត្រួតពិនិត្យគុណភាពគ្រឹះស្ថាន។

ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិនឹងរៀបចំជាសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់ និងផ្តល់លិខិតសរសើរដល់គ្រឹះស្ថានដែលមានការរៀបចំបណ្ណាល័យល្អ និងបណ្ណារក្សដែលបានអាន និងសរសេរស្នាដៃច្រើនជាងគេប្រចាំឆ្នាំ។

សេចក្តីណែនាំក្នុងការដាក់ពិន្ទុវាយតម្លៃដើម្បីទទួលស្គាល់ និងផ្តល់លិខិតសរសើរលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យច្រើនជាងគេ បណ្ណារក្សឆ្លើម និងគ្រឹះស្ថានដែលបានរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យបានល្អប្រសើរជាងគេមានភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១១។

៣.២.៣.លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ

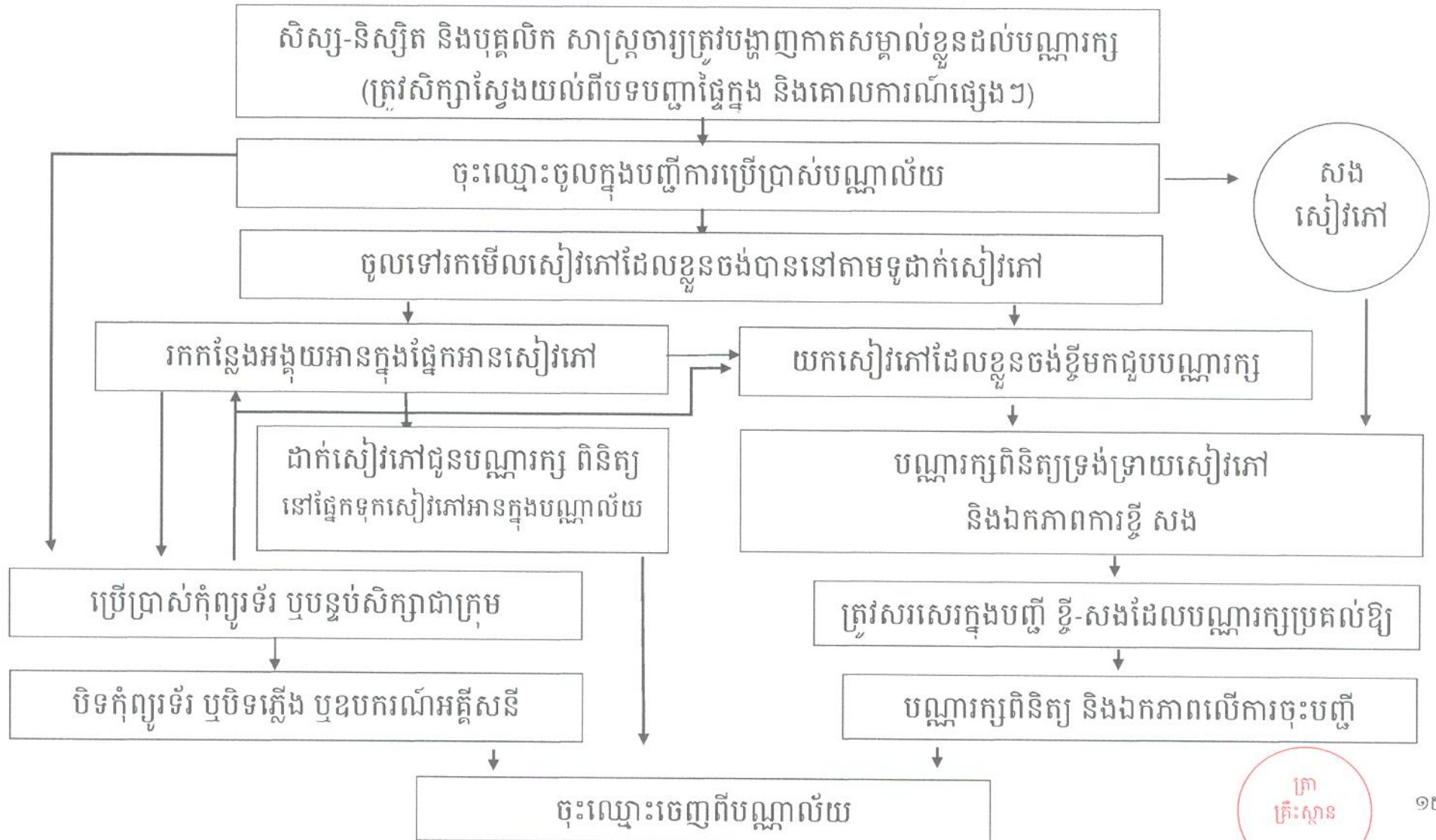
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបានបែងចែកជា ៥ផ្នែក ដូចមានភ្ជាប់ទម្រង់វាយតម្លៃក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១២៖

- ១. ការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ សម្ភារៈ និងសោភ័ណភាពបណ្ណាល័យ (៣០ពិន្ទុ)
- ២. ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងបទបញ្ញត្តិគ្រប់គ្រង (៣០ពិន្ទុ)
- ៣. មានការចាត់តាំងនាយករងទទួលបន្ទុក និងបណ្ណារក្សគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ (១០ពិន្ទុ)
- ៤. បានអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រជម្រុញការប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ និងតាមដានវាយតម្លៃ (២០ពិន្ទុ)
- ៥. មានការចុះជំរុញតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្ទៃក្នុង (១០ពិន្ទុ)



ឧបសម្ព័ន្ធ

នីតិវិធីក្នុងការចូលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ



[Handwritten signature]

ត្រា
គ្រឹះស្ថាន

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

គំរូ

ឈ្មោះគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ.

(អាចមានទម្រង់ខុសគ្នា)

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងបណ្ណាល័យ

ប្រការ១ - មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ និងសិស្ស និស្សិតនៃគ្រឹះស្ថាន.....

ដែលមានបំណងចង់ប្រើប្រាស់សេវាកម្មបណ្ណាល័យត្រូវសាកសួរព័ត៌មានពីបណ្ណារក្ស។

ប្រការ២ - អ្នកចូលឬប្រើប្រាស់សេវាកម្មបណ្ណាល័យ៖

- ត្រូវចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជី ឬប្រព័ន្ធចុះឈ្មោះស្វ័យប្រវត្តិ
មុនពេលប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ
- ត្រូវមានប័ណ្ណបណ្ណាល័យ (ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៣)
- ត្រូវទុកដាក់កាតាប កាបូបស្ពាយ នៅទូរដាក់សម្ភារក្នុងបណ្ណាល័យ
- ត្រូវបិទសម្លេងទូរស័ព្ទ និងរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់
- ហាមពិសារអាហារ ឬភេសជ្ជៈនៅក្នុងបណ្ណាល័យ
- ហាមចោលក្រដាសឬសម្រាមផ្សេងៗនៅក្នុងបណ្ណាល័យ
- ហាមប្រើប្រាស់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកគ្រប់ប្រភេទក្នុងការមើលរូបភាពអាស
អាភាស ឬលេងហ្គេម
- ត្រូវបិទកុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍អគ្គិសនីផ្សេងៗ បិទកុងតាក់ភ្លើង មុននឹងចាកចេញ
ពីបន្ទប់ធ្វើការជាក្រុម។

ប្រការ៣ - បណ្ណបណ្ណាល័យ(សមាជិក)មានបិទរូបថត

និងមានសុពលភាពប្រើប្រាស់សម្រាប់រយៈពេល១ឆ្នាំ។

មិនត្រូវផ្តល់បណ្ណនេះទៅឱ្យអ្នកដទៃប្រើប្រាស់ឡើយ

និងត្រូវរាយការណ៍មកបណ្ណារក្សដើម្បីស្នើសុំធ្វើថ្មីនៅពេលបាត់ ឬខូច។

ប្រការ៤ - អ្នកមានបណ្ណបណ្ណាល័យ អាចខ្ចីសៀវភៅយកទៅប្រើប្រាស់បានតាមការកំណត់ដូចខាង

ក្រោម៖

៥១ៗ

- សិស្ស និស្សិតម្នាក់អាចធ្វើការខ្លីម្តងបាន២ក្បាល រួចត្រូវប្រគល់សងវិញនៅក្នុងរយៈពេល១៤ថ្ងៃ ចាប់គិតពីថ្ងៃដែលបានខ្លី និងអាចបន្តបាន១ដង ។
- មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ អាចធ្វើការខ្លីម្តងបាន៥ក្បាល រួចត្រូវប្រគល់សងវិញក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃ ចាប់គិតពីថ្ងៃដែលបានខ្លី ។

ប្រការ៥ - កម្រងឯកសារច្បាប់ វចនានុក្រម ទស្សនាវដ្តី សារព័ត៌មាន និង សៀវភៅប្រភេទខ្លះដែលមានបិទផ្លាកហាមខ្លីពណ៌លឿង មិនអនុញ្ញាតឱ្យខ្លីបានឡើយ។

ប្រការ៦ - អ្នកអាន ឬខ្លីសៀវភៅយកទៅប្រើប្រាស់នៅក្រៅបណ្ណាល័យត្រូវថែរក្សាឱ្យបានល្អដូចសភាពដើម។ មិនត្រូវសរសេរ ឬគូសវាសលើសៀវភៅទេ។ ត្រូវដាក់សៀវភៅអានលើផ្ទៃរាបស្មើ និងមិនត្រូវបត់សៀវភៅអាន ឬចំណាំទេ។ ក្នុងករណីមានការខូចខាតឬបាត់បង់ អ្នកខ្លីត្រូវចេញសងតម្លៃស្មើពីរ(២)ដងនៃតម្លៃសៀវភៅ ឬទិញសៀវភៅថ្មីសងមកវិញ។

ប្រការ៧ - សៀវភៅដែលយកចេញពីទូ ឬផ្ទេរ ពេលអានចប់ត្រូវទុកលើរទេះឬតុបណ្ណារក្ស ដើម្បីឱ្យបណ្ណារក្សរៀបចំទុកដាក់វិញតាមទីតាំងដើម។ និស្សិតមិនត្រូវយកសៀវភៅទៅទុកក្នុងទូ ឬផ្ទេរដោយខ្លួនឯងឡើយ។

ប្រការ៨ - អ្នកខ្លីសៀវភៅដែលពុំបានសងវិញតាមកាលកំណត់ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៤ ត្រូវបង់ប្រាក់ពិន័យក្នុង១ថ្ងៃ៥០០រៀល។ ក្នុងករណីមិនបានយកសៀវភៅមកសងក្នុងរយៈពេល ៦០ថ្ងៃក្រោយថ្ងៃខ្លី ដោយគ្មានមូលហេតុ ឬដំណឹង គ្រឹះស្ថាននឹងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអត្តសញ្ញាណអ្នកដែលមិនបានសង ជាសាធារណៈក្នុងបរិវេណគ្រឹះស្ថាន។

ប្រការ៩ - បណ្ណារក្សមានសិទ្ធិឆែកឆេរអ្នកចេញចូលក្នុងបណ្ណាល័យ។ អ្នកបន្តិច ធ្វើឱ្យខូចខាតសៀវភៅ ឬសម្ភារផ្សេងៗរបស់បណ្ណាល័យត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មដូចចែងក្នុងប្រការ៨ ។

ប្រការ១០ - ករណីមិនគោរពបទបញ្ជាបណ្ណាល័យ អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យមានសិទ្ធិផ្អាកសុពលភាពសមាជិកបណ្ណាល័យ និងរាយការណ៍ជូនគណៈគ្រប់គ្រងដើម្បីចាត់វិធានការ ។

ប្រការ១១ - អ្នកចូលបណ្ណាល័យត្រូវថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិមានតម្លៃរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ រាល់ការបាត់បង់ បណ្ណាល័យមិនទទួលខុសត្រូវឡើយ។

អាស្រ័យដោយបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមសមាជិកបណ្ណាល័យ បុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យ និងសិស្សានុសិស្សទាំងអស់ចូលរួមអនុវត្ត និងគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងបណ្ណាល័យឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន ដើម្បីរក្សាសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់ពួកយើងទាំងអស់គ្នា ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២១

ជ.នាយក
នាយករង 

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
ឈ្មោះវិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល.....

សៀវភៅចុះឈ្មោះចូលបណ្តាល

ល.រ	ឈ្មោះអ្នកចូលបណ្តាល	អត្តលេខសម្គាល់ខ្លួន(ID)	មុខងារ/តួនាទី	កាលបរិច្ឆេទ					បរិយាយ សេវាដែលបានប្រើប្រាស់
				ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	ម៉ោងចូល	ហត្ថលេខា	ម៉ោងចេញ	ហត្ថលេខា	
១									
២									
៣									



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ឈ្មោះវិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល.....

បញ្ជីឈ្មោះសៀវភៅក្នុងបណ្ណាល័យ

ល.រ	លេខកូដសៀវភៅ	ប្រភេទសៀវភៅ	ឈ្មោះសៀវភៅ	ចំនួន សៀវភៅ	ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ	ថ្ងៃខែឆ្នាំបោះពុម្ព	ថ្ងៃខែឆ្នាំ បញ្ចូលឃ្លាំង	ប្រភពផ្គត់ផ្គង់ សៀវភៅ	ផ្សេងៗ

ថ្ងៃ

ខែ

ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥

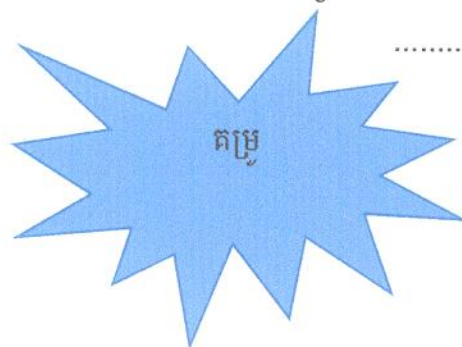
..... ថ្ងៃទី

ខែ ឆ្នាំ២០២១

បានឃើញ និងឯកភាព

ជ.នាយក

នាយករង



បណ្ណាករ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ឈ្មោះវិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល.....

បញ្ជីខ្លី សងសៀវភៅ ក្នុងបណ្ណាល័យ

ល.រ	ឈ្មោះអ្នកខ្ចី	អត្តលេខ សម្គាល់ខ្លួន(ID)	សៀវភៅដែលបានខ្ចី	ស្ថានភាព សៀវភៅ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំខ្ចី	ហត្ថលេខា	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំសង	រយៈពេល ហួសកំណត់	ប្រាក់ពិន័យ សរុប	ហត្ថលេខា	លេខទូរស័ព្ទ
១											
២											
៣											
៤											
៥											



Handwritten signature

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦

គម្រោងការបណ្តាលប័យ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
ឈ្មោះ: ត្រី: ស្ថាន អ.ប.វ.....

ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួននិស្សិតចូលបណ្តាលប័យ

ថ្ងៃផុតកំណត់: ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២.....
អាសយដ្ឋាន:

ផ្អែកខាងមុខ (ទំហំស.ម * ៨.៥ស.ម)

ព័ត៌មាននិស្សិត

គោត្តនាម-នាម :
អក្សរឡាតាំង :
ភេទ :
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត :
ទីកន្លែងកំណើត :
វគ្គសិក្សា/ ផ្នែកក្នុងត្រី:ស្ថាន :
ជំនាញ :
ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥៦.....
..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២.....
ជ.នាយក
នាយករង

ក្នុងករណីបាត់ឬខូច ត្រូវរាយការណ៍មកវិទ្យាស្ថានជាបន្ទាន់
អ្នកក្លែងប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួននេះ នឹងត្រូវផ្ដន្ទាទោសតាមច្បាប់

ផ្អែកខាងខ្នង

៩២



ការចុះលេខកូដសៀវភៅក្នុងបណ្ណាល័យ

បណ្ណាករត្រូវធ្វើការចុះលេខកូដសៀវភៅដោយប្រើចំណាត់ថ្នាក់ដឺអ៊ី (DDC) និងមាន៤ផ្នែក ដូចមានពន្យល់ក្នុងការណែនាំសង្ខេបខាងក្រោម ៖

ផ្នែកទី១៖ជាលេខកូដចំណាត់ថ្នាក់។ មាន៣ខ្ទង់ដំបូង ចុច និងផ្នែកនៃប្រធានបទសៀវភៅ ឬឯកសារនៃចំណាត់ថ្នាក់ដឺអ៊ី។ ចំណាត់ថ្នាក់ដឺអ៊ីបានបែងចែកសៀវភៅ ឬឯកសារជា១០ក្រុមធំៗទៅតាម ប្រធានបទ ហើយក្រុមធំនីមួយៗបែងចែកជា១០ក្រុមតូចៗទៀត។

ក្រុមធំៗទាំង១០មាន៖

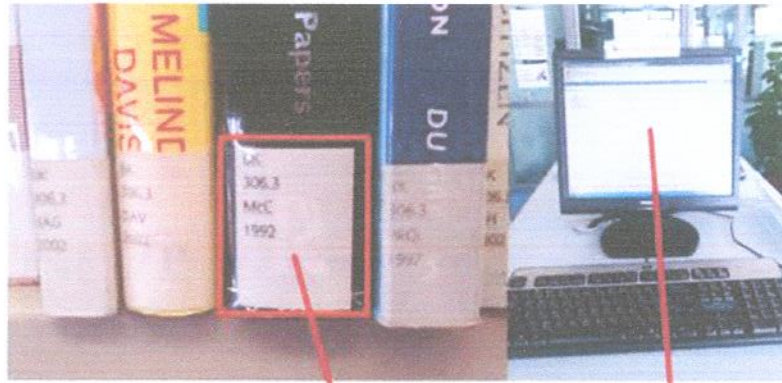
- ១០០ ស្នាដៃទូទៅ
- ១០០ ទស្សនវិជ្ជា និងសីលធម៌(Philosophy-psychology)
- ២០០ សាសនា(Religion)
- ៣០០ វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម-ច្បាប់(Social Science-Laws)
- ៤០០ ភាសា(Languages)
- ៥០០ វិទ្យាសាស្ត្រសុទ្ធសាធ(Pure Science)
- ៦០០ បច្ចេកទេស-វិទ្យាសាស្ត្រអនុវត្ត(Technology-Applied Science)
- ៧០០ សិល្បៈ និងកីឡា(Arts and Sports)
- ៨០០ អក្សរសិល្ប៍(Literature)
- ៩០០ ភូមិវិទ្យា ប្រវត្តិវិទ្យា(Geography and History)

ផ្នែកទី២៖ ជាការសរសេរឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ ដោយសរសេរកាត់បីព្យាង្គយ៉ាងច្រើនចំពោះ អ្នកនិពន្ធខ្មែរ ឬបីតួអក្សរឡាតាំងសម្រាប់អ្នកនិពន្ធបរទេស នៃគោត្តនាមរបស់គាត់។ ចំពោះសៀវភៅ ឬ ឯកសារដែលមិនមានឈ្មោះអ្នកនិពន្ធត្រូវជ្រើសរើសយកពាក្យកាត់នៃអង្គភាពរៀបរៀង ឈ្មោះគ្រឹះស្ថានបោះ ពុម្ពផ្សាយ ឬចំណងជើងសៀវភៅជំនួសវិញ។

ស២

ផ្នែកទី៣៖ ឆ្នាំបោះពុម្ពសៀវភៅ សរសេរជាលេខ ៤ខ្ទង់។

ឧទាហរណ៍



on the spines of
books

306.3
McC
1992

AND

306.3 McC 1992
in the Library Catalog

សម្គាល់៖ ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារសម្រាប់បណ្ណាល័យគ្រឹះស្ថានអ.ប.វ. គួរធ្វើតែឯកសារ
ជាប្រភេទសៀវភៅប៉ុណ្ណោះ។

Handwritten signature

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

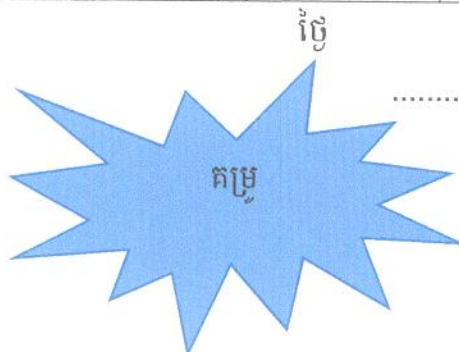
ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ឈ្មោះវិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល.....

បញ្ជីសម្ភារៈសារពើភ័ណ្ឌក្នុងបណ្ណាល័យ

ល.រ	តាមប្រភេទ (ក)	បរិយាយ	បញ្ចូលប្រើប្រាស់ពីឆ្នាំ	អត្តសញ្ញាណកម្ម			បរិមាណ	តម្លៃ(រៀល)	តម្លៃ(រៀល)	ប្រភពផ្គត់ផ្គង់	ស្ថានភាព(ខ)
				ឈ្មោះអ្នកធ្វើ	លេខសម្គាល់	លេខតាមជំពូក		ឯកតា	សរុប		

បានឃើញ និងឯកភាព
ជ.នាយក
នាយករង



ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
..... ថ្ងៃទី

ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
ខែ ឆ្នាំ២០២១
បណ្ណារក្ស

ឧបសម្ព័ន្ធទី៩

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

វិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល.....

សេចក្តីសម្រេច

**ទទួលស្គាល់ និងផ្តល់លិខិតសរសើរដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ
ច្រើនជាងគេសម្រាប់ឆមាសទី.....ឆ្នាំសិក្សា២០២.....**

គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ.

- បានឃើញអនុក្រឹត្យ/ ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតសាលា /វិទ្យាស្ថានឈ្មោះ.....
- បានឃើញគោលការណ៍ស្តីពីការបង្កើតបណ្ណាល័យនៅតាមគ្រឹះស្ថានអ.ប.វ ចេញដោយ.....
.....ចុះថ្ងៃទី.....
- បានឃើញកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់គណៈគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យចុះថ្ងៃទី.....

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានទទួលស្គាល់ និងផ្តល់លិខិតសរសើរដល់អ្នកដែលបានចូលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ
របស់គ្រឹះស្ថានច្រើនជាងគេប្រចាំឆមាសទី..... ឆ្នាំ២០.....ដូចតទៅ៖

**ក-សិស្ស-និស្សិត ដែលបានចូលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យបានច្រើនជាងគេ
ចំនួន១០រូប មានរាយនាមដូចខាងក្រោម៖**

១. សិស្ស/និស្សិតឈ្មោះ :ភេទ.....សិក្សាក្រុមជំនាញ.....
២. សិស្ស/និស្សិតឈ្មោះ :ភេទ.....សិក្សាក្រុមជំនាញ.....
៣.
-
១០. សិស្ស/និស្សិតឈ្មោះ :ភេទ.....សិក្សាក្រុមជំនាញ.....

**ក-បុគ្គលិក-សាស្ត្រាចារ្យ ដែលបានចូលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យបានច្រើន
ជាងគេចំនួន៥រូបមានរាយនាមដូចខាងក្រោម៖**

១. ឈ្មោះគ្រូ ភេទ.....ជំនាញ.....
២. ឈ្មោះគ្រូ ភេទ.....ជំនាញ.....

៣ ឈ្មោះគ្រូ

កេ ១.....ជំនាញ.....

៤ ឈ្មោះត្រី

កេង.....ជំនាញ.....

៥ ឈ្មោះត្រី

ភេទ.....ជំនាញ.....

ប្រការ២.-

គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន ការិយាល័យរដ្ឋបាល បណ្ណាល័យ ការិយាល័យសិក្សា ត្រូវចូលរួមផ្សព្វផ្សាយ សេចក្តីសម្រេចនេះនេះឱ្យបានទូលំទូលាយនៅក្នុងគ្រឹះស្ថាន ដើម្បីជាការលើកសរសើរ និងលើកទឹកចិត្តដល់ សិស្ស និស្សិត និងបុគ្គលិក សាស្ត្រាចារ្យខាងលើដែលបានប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យច្រើនជាងគេ។

224

ខែ

၁၆၁

ព.ស.២៥៦...

.....၁၆၆၆

ខែ

ឆ្នាំ២០.....

នាយកដ្ឋានៈស្ថាន អ.ប.វ

5

ក្រុមប្រឹក្សា

-ការិយាល័យរដ្ឋបាល

-ការិយាល័យសិក្សា

-បណ្ណាល័យ

“ដើម្បីសហការផ្សព្វផ្សាយ”

-សាមីខ្លួន - ដើម្បីជូនប្រាម-

-ឯកសារ-គាលេខរៀង



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

MINISTRY OF LABOUR AND VOCATIONAL TRAINING

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

KINGDOM OF CAMBODIA

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

NATION RELIGION KING

លិខិតសរសើរ / APPRICIATION LETTER

TVET Institution.....

ឈ្មោះគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ.....

This is presented to appreciate Mr./Mrs./Mss.....

student /staff/ instructor skill..... class/

group..... who has been recognized as theof the 10 (5)

most people using library services for thesemester of the year

20... at TVET Institution.....

សូមសរសើរ លោក/លោកស្រី/កញ្ញា.....និស្សិតជំនាន់ទី.....

ជំនាញ.....

(ត្រូវជំនាញ.....)ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាអ្នកបានប្រើ

ប្រាសសេវាបណ្ណាល័យគ្រឹះស្ថានច្រើនជាងគេទី.....ប្រចាំឆមាសទី.....ឆ្នាំ.....

នៅគ្រឹះស្ថាន.....។

Director

ថ្ងៃ..... ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥.....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

នាយកគ្រឹះស្ថាន

ឧបសម្ព័ន្ធទី១០



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

លេខ៖.....អ.ប.វ.

សេចក្តីសម្រេច

ទទួលស្គាល់ និងផ្តល់លិខិតសរសើរដល់ បណ្ណារក្សឆ្នើម និងបណ្ណាល័យឆ្នើម

នៅតាមគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ឆ្នាំសិក្សា២០២០.....

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល
- បានឃើញប្រកាសលេខ០៦១/១៥ ក.ក.ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញគោលការណ៍ស្តីពីការបង្កើតបណ្ណាល័យនៅតាមគ្រឹះស្ថានអ.ប.វ ចេញដោយ.....
.....ចុះថ្ងៃទី.....
- បានឃើញកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិចុះវាយតម្លៃបណ្ណាល័យចុះថ្ងៃទី.....

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវទទួលស្គាល់ និងផ្តល់លិខិតសរសើរដល់បណ្ណារក្សឆ្នើម១០រូបនៅតាមបណ្ណាល័យគ្រឹះស្ថានអ.ប.វ. ដែលបានអាន និងសរសេរ សង្ខេបខ្លឹមសារសៀវភៅ បានច្រើនជាងគេប្រចាំឆ្នាំ២០.....ដូចតទៅ៖

១. បណ្ណារក្ស ភេទ..... បំរើការនៅបណ្ណាល័យប្រចាំគ្រឹះស្ថាន.....
២. បណ្ណារក្ស ភេទ..... បំរើការនៅបណ្ណាល័យប្រចាំគ្រឹះស្ថាន.....


២៨

.....

.....

១០ បណ្ណារក្ស ភេទ..... បំរើការនៅបណ្ណាល័យប្រចាំគ្រឹះស្ថាន.....

ប្រការ២.-

ត្រូវបានទទួលស្គាល់ និងផ្តល់លិខិតសរសើរដល់គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ដែលបានរៀបចំ និងគ្រប់គ្រង បណ្ណាល័យ បានល្អប្រសើរជាងគេ១០ ប្រចាំឆ្នាំ២០.....ដូចតទៅ៖

១. បណ្ណាល័យ..... នៅគ្រឹះស្ថាន.....

២. បណ្ណាល័យ..... នៅគ្រឹះស្ថាន.....

.....

.....

១០ បណ្ណាល័យ..... នៅគ្រឹះស្ថាន.....

ប្រការ៣.-

នាយកដ្ឋានចំណុះ អគ្គនាយកដ្ឋាន អ.ប.វ. និងគ្រប់គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ.ចំណុះក្រសួង ត្រូវចូលរួមផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យបានទូលំទូលាយ ដើម្បីជាការលើកសរសើរ និងលើកទឹកចិត្តដល់បណ្ណារក្សឆ្នើម និងគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានខាងលើដែលបានរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យបានល្អប្រសើរជាងគេ។

ថ្ងៃ

ខែ

ឆ្នាំ

ព.ស.២៥៦...

..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល

ទទួលបន្ទុកអគ្គនាយកដ្ឋាន អ.ប.វ.



កន្លែងទទួល៖

- ឧទ្ធកាល័យ ឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី
- ឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមេនាធិការប្រចាំការ
- ឯកឧត្តមរដ្ឋមេនាធិការ និងអនុរដ្ឋមេនាធិការទទួលបន្ទុក
“ដើម្បីសូមគោរពជូនគ្រាប”
- នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន អ.ប.វ.
- គ្រប់គ្រឹះស្ថានអ.ប.វ.
“ដើម្បីសហការផ្សព្វផ្សាយ”
- សាមីខ្លួន និងសាមីអង្គភាព “ដើម្បីជូនគ្រាប”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

MINISTRY OF LABOUR AND VOCATIONAL TRAINING

អគ្គនាយកដ្ឋាន អប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

General Directorate of Technical Vocational Education and Training

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

KINGDOM OF CAMBODIA

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

NATION RELIGION KING

លិខិតសរសើរ / APPRICATION LETTER

Directorate General of Technical Vocational Education and Training

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

This is presented to appreciate Board of Management of

institution..... which has been recognized as the

..... library of the top 10 best Library among TVET institutions'

library for the year 20...

ស្ថាប័នសរសើរ ដល់គណៈគ្រប់គ្រងនៃគ្រឹះស្ថាន.....

ដែលទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់ទីនៃចំណាត់ថ្នាក់បណ្ណាល័យល្អ១០

ដែលមានការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រង បានល្អប្រសើរជាងគេប្រចាំគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ.

ប្រចាំឆ្នាំ..... ។

....., Date:/...../.....

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥.....

Delegate of Royal Government in charge as

the Director General of TVET

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល

ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក អ.ប.វ.



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

MINISTRY OF LABOUR AND VOCATIONAL TRAINING

អគ្គនាយកដ្ឋាន អប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

General Directorate of Technical Vocational Education and Training

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

KINGDOM OF CAMBODIA

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

NATION RELIGION KING

លិខិតសរសើរ / APPRICATION LETTER

Directorate General of Technical Vocational Education and Training

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

This is presented to appreciate Mr./Mrs./Mss.....សូមសរសើរ លោក/លោកស្រី/កញ្ញា.....

a librarian at the Institute..... who has been recognized as the best បណ្ណារក្សប្រចាំនៅគ្រឹះស្ថាន.....ត្រូវ

librarian in TVET institutions' library for the year 20... បានទទួលស្គាល់ជាបណ្ណារក្សល្អបំផុតនៅតាមបណ្ណាល័យគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ.

....., Date:/...../.....

ប្រចាំឆ្នាំ..... ។

ថ្ងៃ..... ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥.....

Delegate of Royal Government in charge as

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

the Director General of TVET

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល

ឧទ្ទលបន្តក្រសួងអគ្គនាយក អ.ប.វ.



ឧបសម្ព័ន្ធទី១១

**សេចក្តីណែនាំក្នុងជាក់ពិទ្ធិវាយតម្លៃ ទទួលស្គាល់ និងផ្តល់លិខិតសរសើរ
លើកទឹកចិត្តដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យច្រើនជាងគេ បណ្ណារក្សឆ្លើយ
និងគ្រឹះស្ថានដែលបានរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យបានល្អប្រសើរជាងគេ
I. ការកំណត់សិស្ស និងស្រី និងបុគ្គលិក ត្រូវដែលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ
ច្រើនជាងគេ**

បណ្ណារក្សត្រូវធ្វើការបូកពិន្ទុនៃចំនួនដងនៃការចុះឈ្មោះចូលបណ្ណាល័យ ចំនួនសៀវភៅដែល
បានអាន និងចំនួនរបាយការណ៍ដែលបានសរសេរ។ រួចបណ្ណារក្សត្រូវធ្វើការស្នើសុំធ្វើសេចក្តីសម្រេច
ទទួលស្គាល់ និងផ្តល់ប័ណ្ណសរសើរពីគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន។

ក. សម្រាប់សិស្ស និងស្រី

ចំនួនដងនៃការចុះឈ្មោះ ចូលបណ្ណាល័យ	មើលតាមសៀវភៅចុះឈ្មោះ ចូលបណ្ណាល័យ (X)	$(X/MaxX)=M$	$M \times 30$ ពិន្ទុ
ចំនួនសៀវភៅដែល បានអាន	-មើលតាមសៀវភៅចុះឈ្មោះ (Y1) (សម្រាប់ការអាន ក្នុង បណ្ណាល័យ) -មើលតាមបញ្ជីខ្លីសៀវភៅ (Y2)(សម្រាប់ការអាននៅ ក្រៅបណ្ណាល័យ)	$(Y1/MaxY1)+$ $(Y2/MaxY2)=N$	$N \times 30$ ពិន្ទុ
ចំនួនរបាយការណ៍ដែល បានសរសេរ	របាយការណ៍សិស្សបាន ភ្ជាប់ជូនបណ្ណារក្ស (Z)	$(Z/MaxZ)= P$	$P \times 40$ ពិន្ទុ
ពិន្ទុសរុប			

ខ.សម្រាប់បុគ្គលិក គ្រូ

ចំនួនដងនៃការចុះឈ្មោះ ចូលបណ្ណាល័យ	មើលតាមសៀវភៅចុះឈ្មោះ ចូលបណ្ណាល័យ (X)	$(X/MaxX)=M$	Mx30ពិន្ទុ
ចំនួនសៀវភៅដែល បានអាន	-មើលតាមសៀវភៅចុះឈ្មោះ (Y1)(សម្រាប់ការអាន ក្នុងបណ្ណាល័យ) -មើលតាមបញ្ជីខ្លីសៀវភៅ (Y2) (សម្រាប់ការអាននៅក្រៅបណ្ណាល័យ)	$(Y1/MaxY1)+$ $(Y2/MaxY2)=$ N	Nx30ពិន្ទុ
ចំនួនរបាយការណ៍ ដែលបានសរសេរ	របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវត្រូវបាន ភ្ជាប់ជូនបណ្ណារក្ស (Z)	$(Z/MaxZ)= P$	Px30ពិន្ទុ
ការចូលរួមផ្តល់យោបល់ ពីការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតម្រូវ ការសៀវភៅក្នុងជំនាញ ខ្លួន	ចំនួនសៀវភៅដល់បុគ្គលិក ត្រូវបានណែនាំ ឬផ្តល់យោបល់ ពីតម្រូវការសៀវភៅ ក្នុងជំនាញខ្លួន(T) (ច្រើនបំផុត៥ក្បាល/១ឆមាស)	Tx2	Tx2ពិន្ទុ (Max ១០ពិន្ទុ)


II.ការកំណត់បណ្ណារក្សឡើង

ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថ្នាក់ជាតិ ត្រូវធ្វើការបូកពិន្ទុនៃការសរសេរសង្ខេបគុណតម្លៃសៀវភៅបានផ្សព្វផ្សាយក្នុងបណ្ណាល័យ និងការរៀបចំបណ្ណាល័យរបស់បណ្ណារក្ស។ រួចក្រុមការងារត្រូវធ្វើការស្នើសុំធ្វើសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់ និងផ្តល់បណ្ណសរសើរពី អគ្គនាយកដ្ឋាន អ.ប.វ.។

ការសរសេរសង្ខេបគុណតម្លៃ សៀវភៅមកផ្សព្វផ្សាយ	ចំនួនសេចក្តីសង្ខេបដែល បានសរសេរ(X)	$(X/MaxX)=M$	Mx50ពិន្ទុ
--	--------------------------------------	--------------	------------

ក្នុងបណ្ណាល័យ			
ការរៀបចំបណ្ណាល័យ	ពិន្ទុការវាយតម្លៃដែល គ្រឹះស្ថានគាត់ទទួលបាន ពីក្រុមការងារវាយតម្លៃ ថ្នាក់ជាតិ(N)	N	Nx50ពិន្ទុ

**III. ការកំណត់គ្រឹះស្ថានដែលបានរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យបានល្អប្រសើរ
ជាងគេ**

ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃថ្នាក់ជាតិ ត្រូវធ្វើការបូកពិន្ទុការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ
នៅតាមគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. តាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៩។ រួចក្រុមការងារ
ត្រូវធ្វើការស្នើសុំធ្វើសេចក្តីសម្រេចទទួលស្គាល់ និងផ្តល់ប័ណ្ណសរសើរពី អគ្គនាយកដ្ឋាន អ.ប.វ.។ 

ឧបសម្ព័ន្ធទី១២

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

គំរូ

ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង/ថ្នាក់ជាតិ

ទម្រង់វាយតម្លៃបណ្ណាល័យផ្ទៃក្នុងគ្រឹះស្ថាន/ថ្នាក់ជាតិ

១. ការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ សម្ភារៈ និងសោភ័ណភាពបណ្ណាល័យ (៣០ពិន្ទុ)

អគារ /បន្ទប់បណ្ណាល័យ	(១០ពិន្ទុ)
ផ្នែកទទួលភ្ញៀវ	(២ពិន្ទុ)
ផ្នែករក្សាសៀវភៅ	(៥ពិន្ទុ)
ផ្នែកសម្រាប់អង្គុយអានសៀវភៅ	(៥ពិន្ទុ)
ផ្នែកកុំព្យូទ័រ	(២ពិន្ទុ)
បន្ទប់អានសៀវភៅ ឬធ្វើការជាក្រុម	(១ពិន្ទុ)
សោភ័ណភាពបណ្ណាល័យ	(៥ពិន្ទុ)

២. ការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងបទបញ្ញត្តិគ្រប់គ្រង (៣០ពិន្ទុ)

មាននីតិវិធីក្នុងការចូលប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ	(២ពិន្ទុ)
មានការណែនាំដំបូង	(២ពិន្ទុ)
មានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង	(៣ពិន្ទុ)
មានគោលការណ៍ក្នុងការខ្ចីសៀវភៅ	(៣ពិន្ទុ)
មានកំណត់ម៉ោងវេនធ្វើការ និងអ្នកប្រចាំការច្បាស់លាស់	(៣ពិន្ទុ)
មានការចុះលេខកូដសៀវភៅ និងឯកសារផ្សេងៗ	(៣ពិន្ទុ)

Handwritten signature

- មានការប្រើប្រាស់ត្រាលើសៀវភៅ (៣ពិន្ទុ)
- មានការចុះបញ្ជីសៀវភៅ (៣ពិន្ទុ)
- មានបញ្ជីសៀវភៅឌីជីថល (១ពិន្ទុ)
- មានការរៀបចំសៀវភៅ (៣ពិន្ទុ)
- មានធ្វើរបាយការណ៍ (៤ពិន្ទុ)

៣. មានការចាត់តាំងនាយករងទទួលបន្ទុក និងបណ្តាញគ្រប់គ្រងបណ្តាលយ (១០ពិន្ទុ)

៤. បានអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រជម្រុញការប្រើប្រាស់សេវាបណ្តាលយ និងតាមដានវាយតម្លៃ
(២០ពិន្ទុ)

ការជម្រុញឱ្យមានការមកប្រើប្រាស់សេវាបណ្តាលយ

កើនឡើងដោយការបញ្ចូលជាភាគពួកកិច្ចសិក្សា (៦ពិន្ទុ)

មានការលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវាច្រើន (៤ពិន្ទុ)

មានរៀបចំជាលិខិតសរសើរ (៦ពិន្ទុ)

មានការផ្សព្វផ្សាយ (២ពិន្ទុ)

មានការជួយជម្រុញផ្សព្វផ្សាយពីបណ្តាញ (៤ពិន្ទុ)

៥. មានការចុះជម្រុញ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ

ផ្ទៃក្នុងគ្រឹះស្ថានយ៉ាងតិច២ដងក្នុង១ឆ្នាំ (១០ពិន្ទុ)

ពិន្ទុសរុប/១០០

ថ្ងៃ

ខែ

ឆ្នាំរដូវ ត្រីមាស ៣.ស.២៥៦៥

..... ថ្ងៃទី

ខែ

ឆ្នាំ២០២១

អ្នកស្រង់ពិន្ទុ

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានក្រុមការងារ





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

លេខ: ២១៤/.....អ.ប.វ.

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការបង្កើតក្រុមការងាររៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ

ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចាង ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ និងផ្ទះរៀន សម្រាប់

គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក

អប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញសារាចរណែនាំលេខ០១ សរណន ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការងារអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- តាមការចាំបាច់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

សម្រេច

ប្រការ១ ..

ត្រូវបានបង្កើតក្រុមការងារដូចខាងក្រោម៖

- ក្រុមការងាររៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងជាង
- ក្រុមការងាររៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ
- ក្រុមការងាររៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថ្នាក់រៀន

ប្រការ២ ..

ក្រុមការងារនីមួយៗដូចមានក្នុងប្រការ១ មានភារកិច្ច៖

- ស្រាវជ្រាវប្រមូលឯកសារ និងចងក្រងរៀបចំធ្វើជាសេចក្តីព្រាងគោលការណ៍ណែនាំតាមក្រុមការងាររៀងៗខ្លួន
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារ និងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពិនិត្យនិងសម្រេច
- អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងៗតាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣ ..

សមាសភាពក្រុមការងាររៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងជាង មានដូចខាងក្រោម៖

១-ឯកឧត្តម	កាន់	សម្បត្តិ	ទីប្រឹក្សាក្រសួង និងជាប្រធាននាយកដ្ឋាន	ប្រធាន
២-លោក	ជី	ចន្ទី	ព្រឹទ្ធបុរស វ.ព.ប.ព.ក	អនុប្រធាន
៣-លោក	ណុម	សុខុម	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ន.ប.ប	សមាជិក
៤-លោក	ម៉ុក	ម៉ឺន្ទារ៉ា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ន.គ.យ	សមាជិក
៥-លោក	កែវ	សុមិម	អនុប្រធានមហាវិទ្យាល័យ វ.ជ.ព.ក	សមាជិក
៦-លោក	រស់	រក្សា	ព្រឹទ្ធបុរសរង វ.ព.ប.ព.ក	សមាជិក
៧-លោកស្រី	រស់	លីដា	អនុប្រធានផ្នែក វ.ជ.ស.ន	សមាជិក
៨-លោក	កេរ	លីថាសនា	អនុប្រធានផ្នែក វ.ជ.ស.ន	សមាជិក
៩-លោក	អ៊ុន	ពិសិដ្ឋ	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វ.ជ.ព	សមាជិក
១០-លោក	ឃិន	សុធី	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វ.ប.ឧ	សមាជិក
១១-លោក	កែវ	សម្បត្តិ	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វ.ប.ឧ	សមាជិក
១២-លោក	មាស	ម៉ែ	អនុប្រធានការិយាល័យ ន.គ.ក	សមាជិក
១៣-លោកស្រី	អ៊ុំ	អ៊ុនច័ន្ទស្នី	អនុប្រធានការិយាល័យ ន.ព.ទ.ក	សមាជិក
១៤-លោក	ស្វាយ	រ៉ាស៊ី	អនុប្រធានការិយាល័យ ន.ស.ជ.ក	សមាជិក
១៥-លោក	ឡាន	សម្បត្តិ	អនុប្រធានការិយាល័យ ន.គ.គ.ស	សមាជិក
១៦-លោក	មាម	សាវេន	សាស្ត្រាចារ្យ វ.ជ.ព.ក	សមាជិក
១៧-លោក	ជូ	ចំណាន	គ្រូបច្ចេកទេស វ.ជ.ប.ប	សមាជិក



១៨-លោក	គួន	ហ៊ឹម	គ្រូបច្ចេកទេស វ.ជ.ប.ប	សមាជិក
១៩-លោក	ហ៊ិន	សុខា	គ្រូបច្ចេកទេស វ.ជ.ព	សមាជិក

ប្រការ៤ ..

សមាសភាពក្រុមការងាររៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យមានដូចខាងក្រោម៖

១-លោក	ខែម	ពិសុទ្ធ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ន.គ.គ.ស	ប្រធាន
២-លោក	ស៊ីង	សុលីណា	ព្រឹទ្ធបុរស វ.ព.ប.ព.ក	អនុប្រធាន
៣-លោក	ចាន់	ច័ន្ទចំណាស់	ប្រធានផ្នែក វ.ជ.ព.ក	សមាជិក
៤-លោកស្រី	ហ្វូរ	ស៊ីនហ៊ឹម	អនុប្រធានផ្នែក វ.ជ.ស.ន	សមាជិក
៥-លោក	កើត	រតនីណា	អនុប្រធានផ្នែក វ.ជ.ស.ន	សមាជិក
៦-លោក	ហេង	ចាន់	ប្រធានការិយាល័យ ន.គ.យ	សមាជិក
៧-លោក	តាំង	ណារិន	ប្រធានការិយាល័យ វ.ប.ឧ	សមាជិក
៨-លោកស្រី	ណុម	សុខគា	អនុប្រធានការិយាល័យ ន.ប.ប	សមាជិក
៩-លោក	ជឹម	សាវតា	អនុប្រធានការិយាល័យ ន.ជ.គ	សមាជិក
១០-លោក	ជុន	ស៊ីថា	អនុប្រធានការិយាល័យ ន.ព.ទ.ក	សមាជិក
១១-លោក	ក្រូ	បូណេត	អនុប្រធានការិយាល័យ ន.គ.គ.ស	សមាជិក
១២-លោក	គង់	សុនី	គ្រូបច្ចេកទេស វ.ជ.ប.ប	សមាជិក
១៣-លោកស្រី	ជ័យ	សុនិរា	គ្រូបច្ចេកទេស វ.ជ.ប.ប	សមាជិក
១៤-លោក	ច័រ	វិសិដ្ឋ	គ្រូបច្ចេកទេស វ.ព.ប.ព.ក	សមាជិក
១៥-លោក	តោម	វណ្ណៈ	មន្ត្រីការិយាល័យសិក្សា វ.ជ.ព	សមាជិក
១៦-លោក	ស្រេង	វិសាល	មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាល វ.ជ.ព	សមាជិក
១៧-លោក	ខាត់	សុខា	មន្ត្រី ន.ស.ជ.ក	សមាជិក
១៨-លោក	ហ៊ី	ឡេងសែ	មន្ត្រី វ.ជ.ព.ក	សមាជិក
១៩-លោកស្រី	រស់	សុទ្ធា	មន្ត្រី វ.ប.ឧ	សមាជិក

ប្រការ៥ ..

សមាសភាពក្រុមការងាររៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀនមានដូចខាងក្រោម៖

១-លោកស្រី	រៀង	សុបទ្ធី	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ន.គ.គ.ស	ប្រធាន
២-លោក	រស់	ចន្ទា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ន.ប.ប	អនុប្រធាន
៣-លោក	គង់	ញីន	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ន.គ.យ	សមាជិក
៤-លោក	គឹម	សំបុរ	អនុប្រធានមហាវិទ្យាល័យ វ.ជ.ព.ក	សមាជិក
៥-លោក	ឈៀង	ស៊ីយគឹម	ប្រធានផ្នែក វ.ជ.ស.ន	សមាជិក
៦-លោក	កុយ	ឌុឌី	អនុប្រធានផ្នែក វ.ព.ប.ព.ក	សមាជិក

៧-លោក	ហ៊ុន	ចាន់ដារ៉ា	អនុប្រធានផ្នែក វ.ជ.ស.ន	សមាជិក
៨-លោក	រស់	សុម៉េត	ប្រធានការិយាល័យ ន.គ.គ.ស	សមាជិក
៩-លោក	សយ	សុយាង	ប្រធានការិយាល័យ វ.ប.ខ	សមាជិក
១០-លោក	ឌួង	សំឡឹង	ប្រធានការិយាល័យ វ.ប.ខ	សមាជិក
១១-លោក	ហ៊ុន	រ៉េន	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ វ.ជ.ព	សមាជិក
១២-លោក	សំបូរ	កុសល	អនុប្រធានការិយាល័យ ន.ជ.គ	សមាជិក
១៣-កញ្ញា	មាន់	ស្រី	អនុប្រធានការិយាល័យ ន.ព.ទ.ក	សមាជិក
១៤-លោក	យីម	មាន	សាស្ត្រាចារ្យ វ.ជ.ព.ក	សមាជិក
១៥-លោក	ឃុន	ចន្ទី	គ្រូបច្ចេកទេស វ.ជ.ប.ប	សមាជិក
១៦-លោក	កែវ	សុណេង	គ្រូបច្ចេកទេស វ.ជ.ប.ប	សមាជិក
១៧-លោក	រៀង	សន្តិវិភា	គ្រូបច្ចេកទេស វ.ព.ប.ព.ក	សមាជិក
១៨-លោក	ម៉ុំ	ណារ៉ូ	មន្ត្រី ន.ស.ជ.ក	សមាជិក
១៩-លោក	គង់	វណ្ណា	មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាល វ.ជ.ព	សមាជិក

ប្រការ៦ .-

សមាជិក សមាជិក នៃក្រុមការងារ និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃអង្គារ ២កើតខែស្រាពាល ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២១

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជា

អគ្គនាយក អ.ប.វ.



(Handwritten signature in blue ink)

ហ៊ុន ស៊ីជេត

កន្លែងទទួល៖

- ដូចប្រការ៦
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ