

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

**គោលការណ៍ណែនាំ**  
**ស្តីពី**

**ការគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់សិស្សនិស្សិតស្ត្រី**



**គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ**

**TVETSDP/ADB/AFD Loan No.3167/8305-CAM (SF)**

**ឆ្នាំ២០២១**



**លេខកថា**

តាមរយៈយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានបញ្ជាក់ពីការប្តេជ្ញា ចិត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការកែលម្អស្ថានភាពស្ត្រីដែលជាអ្នករស់នៅក្នុងសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច រួមបញ្ចូល ទាំងការពង្រឹងសេវាកម្មអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ (អ.ប.វ.) ដើម្បីលើកកម្ពស់ និងបង្កើនតួនាទីស្ត្រី នៅក្នុងសង្គម។

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បានរៀបចំគោលនយោបាយជាតិស្តីពីមុខរបរ និង ការងារ ឆ្នាំ២០១៥-២០២៥ គោលនយោបាយជាតិស្តីពីការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ឆ្នាំ២០១៧-២០២៥ និងគោលនយោបាយយេនឌ័រ និងផែនការសកម្មភាព នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ឆ្នាំ២០១៧-២០២៦ ដើម្បីអភិវឌ្ឍការផ្តល់ និងការគ្រប់គ្រង ប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។ គោលនយោបាយនេះក៏បាន គាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្ត យុវជន និងយុវនារី ឱ្យទទួលបានជំនាញបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីការងារ និង ប្រាក់ចំណូលសមរម្យ។

ជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តគោលនយោបាយខាងលើ ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈ ក៏ទទួលបានការគាំទ្រពីធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី (ADB), ទីភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍បារាំង (AFD) និងដៃគូ អភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗទៀត ក្នុងការចូលរួមសហការ។ ជាក់ស្តែងតាមរយៈគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំបណ្តុះ បណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ (TVETSDP) ដែលបានគាំទ្រដោយ ADB និង AFD, គោលការណ៍ ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី ត្រូវបានរៀបចំឡើង។ គោលការណ៍នេះ មានគោលដៅក្នុងការជំរុញ និងលើកកម្ពស់ការចុះឈ្មោះចូលរៀនរបស់ស្ត្រីក្នុងវិស័យ អ.ប.វ. ក៏ដូចជា ការបន្តការសិក្សារបស់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី លើកម្រិតសញ្ញាបត្របច្ចេកទេស និង វិជ្ជាជីវៈ ១, ២, ៣ ។

ក្នុងនាមក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ សូមថ្លែងអំណរគុណដល់ក្រុមការងារ អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា និងជំនាញការ ព្រមទាំង ADB និង AFD ដែលបានចូលរួមយ៉ាងសកម្ម និងគាំទ្រយ៉ាងពេញលេញក្នុង ការរៀបចំចងក្រងគោលការណ៍ណែនាំនេះឡើង។

ខ្ញុំសង្ឃឹមជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា គ្រប់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ សាធារណៈក្រោមឱវាទក្រសួងទាំងអស់ នឹងយកគោលការណ៍ណែនាំនេះទៅអនុវត្ត និងចាត់ចែង គ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋានរបស់ខ្លួនប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ថ្ងៃពុធ ១០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៥ ភ្នំពេញ ក្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២១

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**  
**រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ និងជាលេខករគម្រោង**



**លោក សោភ័ណ**

**សេចក្តីសង្ខេប**

គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ (TVETSDP) បានគាំទ្រដោយថវិកាកម្ចីពីធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី (ADB) ទីភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍បារាំង (AFD) និងថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ គម្រោងនេះនឹងចូលរួមដោះស្រាយនូវបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួន ដែលវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ (អ.ប.វ.) កំពុងជួបប្រទះ។ គម្រោងនេះ មានលទ្ធផលរំពឹងទុកចំនួន ៤ មានដូចខាងក្រោម៖

- ១-ការបង្កើនការចុះឈ្មោះចូលរៀនកម្មវិធី អ.ប.វ.
- ២-ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងលើការទំនាក់ទំនង និងគុណភាពប្រព័ន្ធ អ.ប.វ.
- ៣-ការបង្កើនការចូលរួមរបស់និយោជកក្នុងវិស័យ អ.ប.វ.
- ៤-ការពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងអភិបាលកិច្ច អ.ប.វ.

ក្នុងចំណោមលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់គម្រោង អន្តេវាសិកដ្ឋានស្រ្តីចំនួន ៦ ទីតាំង ស្មើនឹង ៦ អគារវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសអង្គរ, វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេស ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ, វិទ្យាស្ថានជាតិវិជ្ជាជីវៈបាត់ដំបង, មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកណ្តាល, មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកោះកុង និងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តក្រចេះ) ជាមួយនឹងការប្រឹក្សាយោបល់បង្កើតជំនាញអាជីពត្រូវបានកសាង និងរៀបចំឡើង។ កម្មវិធីសាកល្បងអន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់សិស្ស-និស្សិតស្រ្តីជាមួយនឹងការប្រឹក្សាយោបល់បង្កើតជំនាញអាជីព ត្រូវបានអនុវត្តសាកល្បងនូវអន្តេវាសិកដ្ឋានចំនួន ៣ ស្ថិតនៅវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសអង្គរ, វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបន្ទាយមានជ័យ, និងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកោះកុង ដែលមានសិស្សស្រ្តី ចំនួន ៤០ នាក់ (កម្រិតសញ្ញាបត្របច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ១, ២, ៣) ហើយនឹងពង្រីកបន្ថែម ៣អន្តេវាសិកដ្ឋានទៀត នៅដំណាក់កាលបន្ទាប់។ ក្នុងដំណាក់កាលនៃកម្មវិធីសាកល្បងនេះ គម្រោងបានរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពី “ការគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់សិស្ស-និស្សិតស្រ្តី” ដែលមានចំនួន ១២ ជំពូក ដែលជាជំនួយក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋានទាំងមូល។

គោលការណ៍ណែនាំនេះ បានរំលេចចេញនូវ៖

- នីតិវិធីនៃការស្នើសុំ និងលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការទទួលបានកន្លែងស្នាក់នៅព្រមទាំងរយៈពេលនៃការស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- គណៈកម្មការជ្រើសរើស និងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលនៃការគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ការទទួលខុសត្រូវចំពោះទំនៀមបរិច្ចារ្យរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន
- វិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពនៅក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- បណ្ណាល័យអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ការប្រើប្រាស់បន្ទប់កុំព្យូទ័រនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- កម្មវិធីសិក្សាជំនាញទូទៅ និងប្រឹក្សាយោបល់បង្កើតជំនាញអាជីព





- សេវារដ្ឋបាល ថែទាំ និងជួសជុលអគារ និងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- យន្តការនៃការរាយការណ៍/បណ្តឹងឧប្បត្តិហេតុ និងការដោះស្រាយ
- វិធានការរដ្ឋបាល និងការលើកទឹកចិត្តដល់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន។

គោលការណ៍ណែនាំនេះ មានលក្ខណៈរស់រវើកដែលនឹងអាចធ្វើការអភិវឌ្ឍ និងកែលម្អស្របតាម កាលវេលានៅពេលដែលទទួលបានបទពិសោធន៍ និងមេរៀនតាមរយៈការអនុវត្តនៃការគ្រប់គ្រង អន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី។ ចំពោះការប្រឹក្សាយោបល់បង្វិកជំនាញអាជីពជាមួយនឹង គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ផ្សេងទៀតជាបន្តបន្ទាប់។

គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ដែលប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំនេះ ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យជួយស្វែងរក ចំណុចខ្វះខាត និងលើកឡើងនូវសំណើកែលម្អចាំបាច់ដែលធ្វើឱ្យគោលការណ៍ណែនាំនេះមានលក្ខណៈ កាន់តែប្រសើរឡើង ក្នុងការគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី។ ២១/៩/២០





**មាតិកា**

**ពេទ្យកថា**

**សេចក្តីសង្ខេប**..... i

**ជំពូកទី១ ៖ សញ្ញាណទូទៅ**..... ១

១.១-សេចក្តីផ្តើម..... ១

១.២-គោលបំណង..... ១

១.៣-និយមន័យ..... ២

**ជំពូកទី២ ៖ លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**..... ២

២.១-លក្ខណសម្បត្តិដែលទទួលបានកន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន..... ២

២.២-នីតិវិធីនៃការស្នើសុំកន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន..... ៣

២.៣-រយៈពេលនៃការស្នាក់នៅ..... ៣

**ជំពូកទី៣ ៖ គណៈកម្មការជ្រើសរើស និងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**..... ៤

៣.១-អំពីសមាសភាពគណៈកម្មការជ្រើសរើស និងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន..... ៤

៣.២-តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការជ្រើសរើស និងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន..... ៤

៣.៣-កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការជ្រើសរើស និងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន..... ៤

**ជំពូកទី៤ ៖ រដ្ឋបាលនៃការគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**..... ៥

៤.១-រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងទូទៅអន្តេវាសិកដ្ឋាន..... ៥

៤.២-បំណងចែកភារកិច្ចរបស់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី..... ៥

**ជំពូកទី៥ ៖ ការទទួលខុសត្រូវថែទាំគ្រឿងបរិក្ខារនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**..... ៥

៥.១-ករណីកិច្ចរបស់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន..... ៥

៥.២-ការផ្លាស់ប្តូរបន្ទប់ស្នាក់នៅ..... ៥

៥.៣-ការទូទាត់សំណង..... ៦

៥.៤-ការថែទាំសម្ភារបន្ទប់គេង បន្ទប់ប្រជុំ ជណ្តើរ ផ្ទះបាយ បន្ទប់ទឹក និងបង្គន់អនាម័យ..... ៦

៥.៥-ការបោកគក់ និងកន្លែងហាលខោអាវ..... ៦

៥.៦-ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការរាយការណ៍..... ៦

**ជំពូកទី៦ ៖ វិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន**..... ៧

៦.១-វិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងបរិវេណ និងក្នុងអគារអន្តេវាសិកដ្ឋាន..... ៧

៦.២-សុវត្ថិភាពក្នុងអគារ និងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន..... ៧

៦.៣-ឧប្បត្តិហេតុបន្ទាន់..... ៨

**ជំពូកទី៧ ៖ បណ្តុះបណ្តាលក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**..... ៨

៧.១-គោលបំណងរបស់បណ្តុះបណ្តាល..... ៨

៧.២-អំពីការគ្រប់គ្រង..... ៨

**ជំពូកទី៨ ៖ ការប្រើប្រាស់បន្ទប់កុំព្យូទ័រក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**..... ៩

៨.១-គោលបំណងនៃការប្រើប្រាស់បន្ទប់កុំព្យូទ័រ..... ៩

៨.២-អំពីការគ្រប់គ្រង..... ៩

**ជំពូកទី៩ ៖ កម្មវិធីសិក្សាជំនាញទូទៅ និងប្រើប្រាស់យោបល់បង្វិកជំនាញពិសេស**..... ៩

៩.១-កម្មវិធីសិក្សាជំនាញទូទៅសម្រាប់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី..... ៩



|  |           |
|--|-----------|
| ៩.២-កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់បង្កើតជំនាញអាជីព.....   | ៩         |
| <b>ជំពូកទី១០ ៖ សេវារដ្ឋបាល ថែទាំ និងជួសជុលបរិវេណ និងអគារអន្តេវាសិកដ្ឋាន</b>                              | <b>១០</b> |
| ១០.១-ការផ្គត់ផ្គង់សេវារដ្ឋបាល.....   | ១០        |
| ១០.២-ការថែទាំបរិវេណ និងអគារអន្តេវាសិកដ្ឋាន.....  | ១០        |
| ១០.៣-ការជួសជុលបរិវេណ និងអគារអន្តេវាសិកដ្ឋាន.....   | ១១        |
| ១០.៤-ការរកចំណូល.....   | ១១        |
| <b>ជំពូកទី១១ ៖ យន្តការនៃការរាយការណ៍/បណ្តឹងឧប្បត្តិហេតុ និងការដោះស្រាយ</b>                                | <b>១១</b> |
| ១១.១-គោលបំណងយន្តការនៃការរាយការណ៍/បណ្តឹងឧប្បត្តិហេតុ និងការដោះស្រាយ .....                                 | ១១        |
| ១១.២-ប្រភេទនៃការរាយការណ៍/ដាក់ពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវយកមកដោះស្រាយ .....                                       | ១១        |
| ១១.៣-អ្នកដែលអាចរាយការណ៍/ដាក់ពាក្យបណ្តឹង .....  | ១២        |
| ១១.៤-របៀបនៃការរាយការណ៍/ដាក់ពាក្យបណ្តឹង.....  | ១៣        |
| ១១.៥-ការបង្កប់វិធានការដែលមានសុវត្ថិភាពសម្រាប់ការរាយការណ៍/ដាក់ពាក្យបណ្តឹង.....                            | ១៣        |
| ១១.៦-ការធានាការសម្ងាត់.....  | ១៣        |
| ១១.៧-នីតិវិធីដោះស្រាយចំពោះការរាយការណ៍.....   | ១៤        |
| <b>ជំពូកទី១២ ៖ វិធានការរដ្ឋបាលនិងការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិស្សនិស្សិតស្នាក់នៅអន្តេវាសិកដ្ឋាន</b>             | <b>១៥</b> |
| ១២.១-វិធានការរដ្ឋបាល .....   | ១៥        |
| ១២.២-ការលើកទឹកចិត្តដល់សិស្ស-និស្សិតស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន .....                                    | ១៦        |
| <b>ឧបសម្ព័ន្ធ</b>  |           |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ “ពាក្យស្នើសុំស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន” .....   | ១៧        |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ “គំរូនៃសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យសិស្ស-និស្សិតស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន” ..... | ១៩        |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ៖ “បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងបណ្ណាល័យ”.....  | ២៦        |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ៖ “បំណែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សិស្ស-និស្សិតដែលស្នាក់នៅតាមបន្ទប់” .....         | ២៩        |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៦ ៖ “តារាងពិន័យដកពិន្ទុសិស្ស-និស្សិតដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន”.....                    | ៣១        |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៧ ៖ “គោលនយោបាយស្តីពីការបៀតបៀនផ្លូវភេទ” .....   | ៣៣        |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៨ ៖ “គំរូនៃការរាយការណ៍/ពាក្យបណ្តឹងឧប្បត្តិហេតុ”.....   | ៣៨        |
| ឧបសម្ព័ន្ធទី៩ ៖ “គំរូនៃកំណត់ហេតុនៃការរាយការណ៍/ពាក្យបណ្តឹងឧប្បត្តិហេតុ” .....                             | ៤០        |



**ជំពូកទី១ ៖ សញ្ញាណទូទៅ**

**១.១-សេចក្តីផ្តើម**

ការសាកល្បងកម្មវិធីអន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី ជាមួយនឹងការប្រឹក្សាយោបល់ បង្អែកជំនាញអាជីពស្ថិតក្នុងលទ្ធផលរំពឹងទុកទី១ ការបង្កើនការចុះឈ្មោះចូលរៀនកម្មវិធី អ.ប.វ. នៃ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យ អ.ប.វ.។ អន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីមានចំនួន ០៦ ដែលមានទីតាំង ស្ថិតនៅក្នុងវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសអង្គរ, វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបន្ទាយមានជ័យ, វិទ្យាស្ថាន ជាតិវិជ្ជាជីវៈបាត់ដំបង, មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តកណ្តាល, មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈខេត្តកោះកុង, និងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្តក្រចេះ គឺជាទីតាំងសម្រាប់អនុវត្ត សាកល្បងដំបូងក្នុងការផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅសម្រាប់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីចំនួន ៤០នាក់ ដែលសិក្សា ជំនាញបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ កម្រិតសញ្ញាបត្របច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ១, ២, ៣, ក្នុងអំឡុងពេលនៃ ការសាកល្បងកម្មវិធីនេះ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលដំបូងនៃការសាកល្បងដំណើរការអន្តេវាសិកដ្ឋាននេះ គឺ អនុវត្តចំនួន ៣ (បី) ខេត្ត គឺ ខេត្តសៀមរាប នៅវិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសអង្គរ, ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ នៅវិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបន្ទាយមានជ័យ, និងខេត្តកោះកុង នៅមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈខេត្តកោះកុង ហើយនឹងពង្រីកបន្ថែម ៣ អន្តេវាសិកដ្ឋានទៀតនៅក្នុងដំណាក់កាលបន្ទាប់។

ដើម្បីគាំទ្រដល់ការសាកល្បងកម្មវិធីអន្តេវាសិកដ្ឋាននេះ គម្រោងនឹងផ្តល់សម្ភារគ្រឿងសង្ហារឹម អន្តេវាសិកដ្ឋានក៏ដូចជាបន្ទប់កុំព្យូទ័រ សម្ភារសិក្សានៃពហុប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដែលទាក់ទង នឹងជំនាញទន់ និងសៀវភៅបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនានា។ ប៉ុន្តែសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការនៃអន្តេវាសិកដ្ឋាន គឺស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់ពីគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. មានដូចជា៖ សេវាសន្តិសុខ ២៤ ម៉ោង, ការបោសសម្អាតប្រចាំថ្ងៃ និងការជួសជុលថែទាំ អគារអន្តេវាសិកដ្ឋានជាដើម។

ក្នុងគោលដៅគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគោលការណ៍ណែនាំស្តីពី “ការ គ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី” ត្រូវបានចងក្រងឡើងដើម្បីផ្តល់ជាទស្សនទានជូនដល់ គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. នូវដំណើរការនៃការផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅជូនសិស្ស-និស្សិតស្ត្រី, ការគ្រប់គ្រង ដំណើរការប្រចាំថ្ងៃនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន, ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ និងការគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ។

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី “ការគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី” គឺជាកម្មវត្ថុ នៃការកែប្រែឱ្យបានកាន់តែប្រសើរឡើងដោយឆ្លើយតបទៅនឹងបទពិសោធន៍ ការប្រឈមនានា និងការ រៀនសូត្រពីដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន។

**១.២-គោលបំណង**

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី ត្រូវបានរៀបចំ ឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បី៖





- បង្កើនការចុះឈ្មោះចូលរៀន និងរួមចំណែកកាត់បន្ថយការបោះបង់ការសិក្សារបស់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីក្នុងការសិក្សាជំនាញបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ កម្រិតសញ្ញាបត្របច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ១, ២, ៣
- ផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង តាមដាន ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាដែលកើតមានឡើងក្នុងដំណើរការអន្តេវាសិកដ្ឋានឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ផ្តល់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ព្រមទាំងការរៀបចំផែនការថវិកាចាំបាច់នានាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ដំណើរការអន្តេវាសិកដ្ឋាន។

**១.៣-និយមន័យ**

អន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី គឺជាកន្លែងស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្នរបស់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីមកពីគ្រប់ទិសទីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅក្នុងអំឡុងពេលសិក្សាជំនាញបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈនៅគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. សាធារណៈនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

**១.៤-អ្នកប្រើប្រាស់**

អង្គភាពប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំនេះ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ផ្តល់ការណែនាំដល់គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. សាធារណៈក្រោមឱវាទដែលមានអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការយល់ដឹងអំពីការចំណាយផ្សេងៗក្នុងការដំណើរការគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ដែលមានអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលមានបំណងដាក់ពាក្យស្នើសុំកន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការ សង្គមស៊ីវិល និងវិស័យឯកជនដែលមានបំណងចូលរួមគាំទ្រជាសកម្មភាព និងថវិកាក្នុងដំណើរការប្រតិបត្តិការរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន។

**ជំពូកទី២ ៖ លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

**២.១-លក្ខណសម្បត្តិដែលទទួលបានកន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានក្នុងអំឡុងពេលសិក្សាជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- ជាសិស្ស-និស្សិត ភេទ ស្រី
- បានចុះឈ្មោះចូលរៀនកម្រិតសញ្ញាបត្របច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ១, ២, ៣
- គ្រួសារមានជីវភាពក្រីក្រ (មានប័ណ្ណក្រីក្រ ឬ មានលិខិតបញ្ជាក់ពីភាពក្រីក្រពីភូមិ-ឃុំ)
- កំព្រា ឬជនពិការ ឬជនជាតិដើមភាគតិច
- បានបោះបង់ការសិក្សានៅចំណេះដឹងទូទៅ
- មានឪពុក-ម្តាយធ្វើចំណាកស្រុក





- គ្មានមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ
- រស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាល
- សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្រឡាញ់ការសិក្សាជំនាញបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ មានគោលដៅច្បាស់លាស់ ចង់ក្លាយជាអ្នកជំនាញ និងមានវិជ្ជាជីវៈពិតប្រាកដ។

**២.២-នីតិវិធីនៃការស្នើសុំកន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

**ក. កាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលពាក្យស្នើសុំកន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

ការបើកទទួលពាក្យស្នើសុំឱ្យស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន នឹងត្រូវចាប់ផ្តើមនៅដើមឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ។ បេក្ខជនត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានឱ្យបានមុនរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ នៃការចាប់ផ្តើមចូលរៀន។

**ខ. ទីកន្លែងស្នើសុំ និងទទួលពាក្យនៃការស្នាក់នៅ**

- បេក្ខជនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិសមស្រប ដូចមានចែងក្នុងចំណុច ២.១ អាចមកទទួលយកពាក្យស្នើសុំនៅការិយាល័យ/ផ្នែករដ្ឋបាល នៃគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. សាមី
- បេក្ខជនដែលបានបំពេញពាក្យស្នើសុំបានត្រឹមត្រូវរួចរាល់ហើយ ត្រូវយកពាក្យស្នើសុំមកដាក់នៅការិយាល័យ/ផ្នែករដ្ឋបាលនៃគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. សាមី។

**គ. ម៉ោងធ្វើការ**

- ទទួល និងដាក់ពាក្យរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការចាប់ពីថ្ងៃចន្ទ-សុក្រ ពីម៉ោង ៧:៣០-១១:៣០ ព្រឹក និង ម៉ោង ១៤:០០-១៧:៣០ ល្ងាច លើកលែងតែថ្ងៃឈប់សម្រាក។

**ឃ. ឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនៅពេលដាក់ពាក្យស្នើសុំរួមមាន៖**

- សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត (ថតចម្លងអមជាមួយច្បាប់ដើមដើម្បីពិនិត្យ) ចំនួន ១ ច្បាប់
- រូបថតថ្មី (៤x៦) ចំនួន ៤ សន្លឹក
- សាលាបត្រឯកត្តជនថតចម្លង ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណត្រួសារក្រីក្រ (ថតចម្លងអមជាមួយច្បាប់ដើមដើម្បីពិនិត្យ) ឬលិខិតបញ្ជាក់ពីឃុំ/សង្កាត់ អំពីស្ថានភាពត្រួសារ ចំនួន ១ ច្បាប់។

**២.៣-រយៈពេលនៃការស្នាក់នៅ**

- សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីអាចស្នាក់ក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយអាស្រ័យទៅនឹងការសម្រេចរបស់គណៈកម្មការជ្រើសរើសក្នុងមួយឆ្នាំសិក្សាម្តង
- សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីអាចស្នើសុំបន្តការស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាននៅពេលដែលខ្លួននៅបន្តការសិក្សាក្នុងគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ទៅតាមចំណុច ២.២ នៃគោលការណ៍ណែនាំនេះ
- សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី ត្រូវបានចាត់ទុកថាបោះបង់សិទ្ធិនៃការស្នាក់នៅរបស់ខ្លួន នៅពេលដែលខ្លួនចាកចេញដោយមិនបានជូនដំណឹងជាមុន ដល់អ្នកគ្រប់គ្រងនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានក្នុងរយៈពេល១សប្តាហ៍



- សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី ត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ក្នុងករណីប្រព្រឹត្ត កំហុសធ្ងន់ធ្ងរទៅនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន។

**ជំពូកទី៣ ៖ គណៈកម្មការជ្រើសរើស និងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

**៣.១-អំពីសមាសភាពគណៈកម្មការជ្រើសរើស និងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

គណៈកម្មការជ្រើសរើស និងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានរបស់គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- |                         |           |
|-------------------------|-----------|
| - នាយក/នាយិកា           | ប្រធាន    |
| - នាយករងទទួលបន្ទុក      | អនុប្រធាន |
| - ប្រធានអន្តេវាសិកដ្ឋាន | សមាជិក    |
| - ប្រធានការិយាល័យសិក្សា | សមាជិក    |
| - តំណាងគ្រូបង្រៀន       | សមាជិក    |

សមាសភាព និងតួនាទីភារកិច្ចនៃគណៈកម្មការនេះ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. សាមី។

**៣.២-តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការជ្រើសរើស និងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

- រៀបចំផែនការនៃការជ្រើសរើស និងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីការជ្រើសរើស និងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ចូលរួមប្រជុំវាយតម្លៃនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំកន្លែងស្នាក់នៅរបស់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី
- ចុះពិនិត្យដល់មូលដ្ឋានរបស់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលត្រូវទទួលបានកន្លែងស្នាក់នៅ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះសិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ធ្វើការសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយរាល់បាតុភាពនានាដែលកើតមានឡើងនៅក្នុង អន្តេវាសិកដ្ឋាន។

**៣.៣-កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការជ្រើសរើស និងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

- គណៈកម្មការជ្រើសរើសនឹងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ត្រូវដំណើរការប្រជុំ សាមញ្ញ ២ ដង/ឆ្នាំ និងវិសាមញ្ញក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធាន
- ការប្រជុំសម្រេចផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ឬលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីស្នាក់នៅ អាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាមានសមាសភាពចូលរួមយ៉ាងតិចណាស់ ពីរភាគបីនៃចំនួន សមាជិកគណៈកម្មការជ្រើសរើស និងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅ។

**ជំពូកទី៤ ៖ រដ្ឋបាលនៃការគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

**៤.១-រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងទូទៅអន្តេវាសិកដ្ឋាន**



អន្តេវាសិកដ្ឋាន គឺមានប្រធានចំនួន ១រូប និងអនុប្រធានចំនួន ៣រូប ដែលត្រូវទទួលបន្ទុក៖  
១.រដ្ឋបាលទូទៅ, ២.បណ្ណាល័យ និងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ និង៣.សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ និងវិន័យ និងសមាជិក  
មួយចំនួនផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។

ការតែងតាំង និងតួនាទីភារកិច្ច ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាស ឬសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង ឬ  
សេចក្តីសម្រេចដោយគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. សាមី។

**៤.២-បំណែងចែកភារកិច្ចរបស់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី**

សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលកំពុងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាននឹងត្រូវបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួល  
ខុសត្រូវទៅតាមបន្ទប់ និងវេនរបស់ខ្លួនដូចជា៖ ផ្នែកទឹក ភ្លើង វិន័យ និងស្រង់វត្ថុមានពេលយប់  
ផ្នែកសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ និងបរិស្ថាន...។

**ជំពូកទី៥ ៖ ការទទួលខុសត្រូវថែទាំគ្រឿងបរិក្ខាររបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន**

**៥.១-ករណីកិច្ចរបស់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានមានករណីកិច្ចដូចជា៖

- រួមគ្នារក្សាសុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាពនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ព្រមទាំងអនុវត្តតាម  
បទបញ្ជា ដើម្បីរក្សាបរិយាកាសរស់នៅ និងសិក្សា
- ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាស្តីពីការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការទប់ស្កាត់  
អគ្គិភ័យ និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗទៀតដែលអាចកើតមាន
- ត្រូវថែទាំសម្ភារដែលមាននៅក្នុងបន្ទប់របស់ខ្លួនក៏ដូចជារួមគ្នាថែរក្សាសម្ភារ ដែលមាន  
នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានទាំងមូល
- ត្រូវរួមគ្នាទប់ស្កាត់ចោរកម្មទាំងនៅក្នុងបន្ទប់ក៏ដូចជានៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ត្រូវគោរពតាមការណែនាំរបស់បុគ្គលិកគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន និងសហការក្នុងការ  
ត្រួតពិនិត្យ សម្អាត និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់
- ត្រូវរួមគ្នាទប់ស្កាត់នៃការរីករាលដាលជំងឺផ្សេងៗទៀត ដែលកើតឡើងដោយចៃដន្យ។

**៥.២-ការផ្លាស់ប្តូរបន្ទប់ស្នាក់នៅ**

សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្លាស់ប្តូរបន្ទប់ស្នាក់  
នៅរបស់ខ្លួនទេ បើពុំមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន។

**៥.៣-ការទូទាត់សំណង**

សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីត្រូវធ្វើការទូទាត់សំណងនៃការខូចខាតសម្ភារដែលខ្លួនបានបង្កដោយចេតនា  
ឬដោយអចេតនាភ្នំនៅក្នុងបន្ទប់ស្នាក់នៅ និង/ឬសម្ភារនៅក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន។

**៥.៤-ការថែទាំសម្អាតបន្ទប់ស្នាក់នៅ បន្ទប់ប្រជុំ ជណ្តើរ ផ្ទះបាយ បន្ទប់ទឹក និងបង្គន់អនាម័យ**



សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានត្រូវបានបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច ទៅតាម បន្ទប់ដែលខ្លួនស្នាក់នៅដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសម្អាតបន្ទប់ស្នាក់នៅ បន្ទប់ប្រជុំ ជណ្តើរ ផ្ទះបាយ បន្ទប់ទឹក បង្គន់អនាម័យ និងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋានយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងក្រុមដែលបានបែងចែករួចហើយ
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យក្នុងបន្ទប់ស្នាក់នៅ
- ហាមចម្អិនអាហារក្នុងបន្ទប់គេង
- ធានាការទុកដាក់សំរាមឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងការយកសម្រាមតាមបន្ទប់ចោលទៀងទាត់ តាមវេនរបស់ខ្លួន
- ចូលរួមសម្អាត អនាម័យ និងបញ្ចៀសក្លិនមិនល្អនៅក្នុងផ្ទះបាយតាមវេនរបស់ខ្លួន និង ក្រោយការប្រើប្រាស់រួច
- ធានាថាមិនមានកំទេចកាកសំណល់អាហារនៅក្នុងកន្លែងលាងចាន និងបរិវេណផ្ទះបាយ បន្ទាប់ពីប្រើប្រាស់រួច
- ធានាថាការទុកសម្ភារផ្ទះបាយត្រូវតែរៀបរយ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យ
- ធានាថាបន្ទប់ទឹក បង្គន់អនាម័យ និងអគារអន្តេវាសិកដ្ឋានត្រូវតែស្អាតជានិច្ចតាមវេន របស់ក្រុម។

**៥.៥-ការបោកគក់ និងកន្លែងហាលខោអាវ**

- សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានអាចបោកគក់ខោអាវរបស់ខ្លួននៅក្នុង បន្ទប់ទឹក ហើយត្រូវសម្អាតបន្ទប់ទឹកបន្ទាប់ពីប្រើប្រាស់រួច
- សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីត្រូវហាលខោអាវរបស់ខ្លួននៅកន្លែងកំណត់របស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន។

**៥.៦-ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការរាយការណ៍**

សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីត្រូវធ្វើការរាយការណ៍មកកាន់ផ្នែករដ្ឋបាលអន្តេវាសិកដ្ឋាននៅពេលដែលមាន ឧប្បត្តិហេតុដូចខាងក្រោម៖

- គ្រោះថ្នាក់ដែលអាចកើតឡើងដោយថាហេតុ ឬការរំពឹងទុក ដោយសារអគ្គិភ័យ ការបាក់បែកចំណែកអគារ ការលេចខ្សឹម ឬការចោលកន្ទុយបារី
- សកម្មភាពដែលបង្កជាអគ្គិភ័យនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ដូចជា៖ ការចម្អិនអាហារ ផ្ទុះសេ ចរន្តអគ្គិសនី ឬហ្គាស ជាដើម
- ការលេងល្បែងស៊ីសង ពិធីជប់លៀង ផឹកស៊ី និងការឈ្លោះគ្នានៅក្នុងបរិវេណអន្តេវា- សិកដ្ឋាន
- ឧប្បត្តិហេតុផ្សេងទៀតដែលអាចបណ្តាលឱ្យអន្តរាយដល់អ្នកស្នាក់នៅក្នុងបន្ទប់ជាមួយ ក៏ដូចជាអន្តេវាសិកដ្ឋានទាំងមូល
- អ្នកដែលមិនបានទទួលការអនុញ្ញាតឱ្យស្នាក់នៅ ចូលមកនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន





- រាយការណ៍ពីខ្លួនឯង ឬអ្នកស្នាក់នៅជាមួយដែលកំពុងស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពគ្រោះថ្នាក់ផ្នែកសុខភាពផ្លូវកាយ សុខភាពផ្លូវចិត្ត និងការរំលោភបំពាននានា (ការបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្មាស់ ការរំលោភបំពានផ្លូវភេទ ការរំលោភបំពានផ្លូវកាយ ការគំរាមកំហែង ការរំលោភបំពានផ្លូវចិត្តដោយពាក្យសំដី.....។ល។)

**ជំពូកទី៦ ៖ វិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពនៅក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន**


**៦.១ -វិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់នៅក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

- ត្រូវគោរពតាមម៉ោង និងពេលវេលាចេញ-ចូល ដែលមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ត្រូវសម្តែងអាកប្បកិរិយាគោរព និងយោគយល់គ្នាទៅវិញទៅមកទាំងនៅក្នុងអគារ និងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- រាល់ការប្រព្រឹត្តបំពានផ្សេងៗដូចជាសកម្មភាពជាក់ស្តែង ជាភាសានិយាយ ការសរសេរ សំបុត្រ ការបង្ហាញរូបភាព-រូបថត ឬការបញ្ជូនសារជាអក្សរ ជាសម្លេង ឬជាប្រភពណាមួយដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់សីលធម៌ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់សង្គមត្រូវបានហាមឃាត់ជាដាច់ខាត
- ការបើកបរ ឬសកម្មភាពផ្សេងៗទៀតដែលរំខានដល់ភាពស្ងប់ស្ងាត់នៅក្នុងអគារ និងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋានត្រូវបានហាមឃាត់ជាដាច់ខាត។

**៦.២-សុវត្ថិភាពនៅក្នុងអគារ និងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

- អ្នកស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានត្រូវរក្សា និងការពាររាល់ទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនដោយខ្លួនឯង
- អ្នកស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានត្រូវជួយគ្នាក្នុងការពិនិត្យមើលបណ្តាញទឹក ខ្សែចរន្តអគ្គិសនី និងភ្លើងចង្រ្កានមុនពេលចាកចេញ ឬចូលសម្រាក
- សន្តិសុខយាមត្រូវដើរល្បាតបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យសកម្មភាពនានាដែលអាចកើតឡើងបានដោយចៃដន្យ ឬមានការរំខានពីអ្នកខាងក្រៅដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការរស់នៅរបស់អ្នកស្នាក់នៅ
- សន្តិសុខយាមត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងចុះបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចេញ-ចូលនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានដើម្បីការពារសន្តិសុខ
- សន្តិសុខត្រូវធ្វើការហាមឃាត់ដាច់ខាតចំពោះបុរស ចូលមកកាន់កន្លែងស្នាក់នៅរបស់សិស្ស-និស្សិតស្រី ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។

៦.៣-ឧប្បត្តិហេតុបន្ទាន់



- ក្នុងករណីមានឧបត្ថម្ភហេតុបន្ទាន់ណាមួយកើតឡើងដូចជាអគ្គិភ័យ ទឹកជំនន់ ឬការបាក់ស្រុតអគារ អ្នកស្នាក់នៅទាំងអស់ត្រូវប្រញាប់រុករះគេចចេញពីអគារជាបន្ទាន់ដោយមិនចាំបាច់ខ្វល់អំពីទ្រព្យសម្បត្តិអ្វីឡើយ
- អ្នកស្នាក់នៅត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅអ្នកគ្រប់គ្រង ក្នុងករណីមានការរំលោភបំពានផ្សេងៗពីអ្នកមានភេទដូចគ្នា ឬផ្ទុយគ្នា ដូចជា៖ ការបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្មាស់ដោយពាក្យសំដី, ការប៉ះពាល់ផ្ទាល់, ការរំលោភផ្លូវភេទ, អំពើហិង្សាលើរាងកាយ, ការគំរាមកំហែង ការរំលោភបំពានផ្លូវចិត្ត....។ល។
- សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីត្រូវចូលរួមសហការណ៍ជាមួយអ្នកមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងកិច្ចសង្គ្រោះបន្ទាន់ ឬស្វែងរកជនល្មើស។

**ជំពូកទី៧ ៖ បណ្ណាល័យនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

**៧.១-គោលបំណងរបស់បណ្ណាល័យ**

បណ្ណាល័យនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានមានគោលបំណង ផ្តល់ដល់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ក្នុងការចូលរៀន និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ។  
ដំណើរការនៃបណ្ណាល័យ ត្រូវឈរលើគោលការណ៍នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។

**៧.២-អំពីការគ្រប់គ្រង**

បណ្ណាល័យនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន។ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងតួនាទីរបស់បណ្ណាល័យត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. សាមី។  
អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យត្រូវរៀបចំ៖

- ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដើម្បីធានាថាបណ្ណាល័យដំណើរការបានដោយរលូន
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងបញ្ជីជម្រះទ្រព្យសម្បត្តិរបស់បណ្ណាល័យតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួង
- ធានាថាមានបណ្ណារក្សជាប្រចាំ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកិច្ចការដំណើរការប្រចាំថ្ងៃរបស់បណ្ណាល័យ ចាប់ពីម៉ោង ៧.៣០នាទីព្រឹក រហូតដល់ម៉ោង ៨យប់។

**ជំពូកទី៨ ៖ ការប្រើប្រាស់បន្ទប់កុំព្យូទ័រនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

**៨.១-គោលបំណងនៃការប្រើប្រាស់បន្ទប់កុំព្យូទ័រ**

បន្ទប់កុំព្យូទ័រដែលស្ថិតនៅអគារជាន់ផ្ទាល់ដីនៃអន្តេវាសិកដ្ឋានត្រូវបានបំពាក់គ្រឿងបរិក្ខារកុំព្យូទ័រដោយភ្ជាប់ជាមួយប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតដែលនឹងបម្រើឱ្យការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គខ្លីៗ នៃជំនាញកុំព្យូទ័រដល់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន និងអនុញ្ញាតឱ្យសិស្ស-និស្សិតនៃគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ចូលទៅធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនានា។

*Handwritten signature in blue ink.*



**៨.២-អំពីការគ្រប់គ្រង**

បន្ទប់កុំព្យូទ័រត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន។ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និង តួនាទីរបស់បន្ទប់កុំព្យូទ័រ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. សាមី។

អ្នកគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រត្រូវរៀបចំ៖

- រៀបចំកាលវិភាគនៃការប្រើប្រាស់បន្ទប់កុំព្យូទ័រ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនានា
- ធានាថាមានគ្រូបង្រៀនសម្រាប់ដំណើរការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់សេវាថែទាំ ជួសជុល និងបំពាក់បន្ថែម ឬជំនួសទ្រព្យសម្បត្តិដែលជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិនៅក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រតាមនីតិវិធី ឬ គោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួង។

**ជំពូកទី៩ ៖ កម្មវិធីសិក្សាជំនាញទទួលបាន និងប្រឹក្សាយោបល់បង្វិកជំនាញអាជីព**

**៩.១-កម្មវិធីសិក្សាជំនាញទទួលបានសម្រាប់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី**

គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ជាពិសេសអ្នកគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ត្រូវរៀបចំនូវកម្មវិធីសិក្សាជំនាញ ទទួលបាន ដើម្បីគាំទ្រ និងពង្រឹងសមត្ថភាពបន្ថែមពីកម្មវិធីសិក្សាដែលមានស្រាប់របស់គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ.។

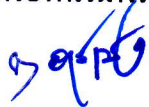
កម្មវិធីសិក្សាជំនាញទទួលបាននេះរួមមាន៖ សុខភាព-អនាម័យ យេនឌ័រ ទំនាក់ទំនង ភាពជាអ្នក ដឹកនាំ ការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មខ្នាតតូច ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ.....។ល។ កម្មវិធីនេះនឹងផ្តល់ជូនដល់ សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ព្រមទាំងសិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលសិក្សានៅគ្រឹះស្ថាន ទាំងមូល។

**៩.២-កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់បង្វិកជំនាញអាជីព**

អន្តេវាសិកដ្ឋាននឹងមានកម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់បង្វិកជំនាញអាជីពផងដែរ សម្រាប់សិស្ស-និស្សិត ស្ត្រីដែលស្នាក់នៅ និងមិនស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន។

គោលបំណងនៃកម្មវិធីនេះ គឺផ្តល់ចំណេះដឹង និងព័ត៌មានដល់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី ដើម្បីទទួល បានឱកាសការងារក្នុងទីផ្សារការងារដែលកំពុងរីកចម្រើនថ្មីៗ ឬក្លាយជាសហគ្រិនក្រោយពេលបញ្ចប់ ការសិក្សា។ សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីអាចមានសមត្ថភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងធ្វើជំនួញដែលមិនមែន ជាប្រពៃណី។

នីតិវិធីនៃការរៀបចំ និងដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃកម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់បង្វិកជំនាញអាជីព គឺត្រូវ គោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់អ្នកបង្វិក និងអ្នកទទួលការបង្វិក ដើម្បីក្លាយជាស្ត្រីមានអាជីព ពិតប្រាកដ។



**ជំពូកទី១០ ៖ សេវារដ្ឋបាល ថែទាំ និងជួសជុលបរិវេណ និងអគារអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

អន្តេវាសិកដ្ឋានជាផ្នែកមួយនៃគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ដើម្បីធានាបាននូវសេវាកម្មដែលទទួលបាន ទំនុកចិត្តខ្ពស់ពីសាធារណជន ក៏ដូចជាធានាឱ្យបាននូវនិរន្តរភាពក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។

អន្តេវាសិកដ្ឋានត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់នូវ៖

- ១.ការផ្គត់ផ្គង់សេវារដ្ឋបាល
- ២.ការថែទាំបរិវេណ និងអគារអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ៣.ការជួសជុលបរិវេណ និងអគារអន្តេវាសិកដ្ឋាន និង
- ៤.ការរកចំណូល។

**១០.១-ការផ្គត់ផ្គង់សេវារដ្ឋបាល**

អន្តេវាសិកដ្ឋាន និងផ្តល់នូវសេវារដ្ឋបាលដ៏ល្អប្រសើរមួយទៅបាននៅពេលដែលអន្តេវាសិកដ្ឋាន បានត្រៀមរៀបចំធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវ ការជាក់ស្តែងភ្ជាប់មកជាមួយនឹងផែនការថវិកាមាន៖

- សម្ភារផ្គត់ផ្គង់ផ្នែករដ្ឋបាល ដូចជា៖ សម្ភារការិយាល័យ សៀវភៅមើល និងឯកសារ ការបោះពុម្ពផ្សាយនានា
- ផ្គត់ផ្គង់សេវាការប្រើប្រាស់ថាមពលអគ្គិសនី និងទឹក
- ផ្គត់ផ្គង់សង្ហារឹម និងសម្ភារបរិក្ខារ
- ផ្គត់ផ្គង់ឧបករណ៍សម្ភារកុំព្យូទ័រ និងសេវា Internet សម្រាប់ដំណើរការប្រចាំថ្ងៃ
- សេវាអនាម័យ
- ផ្គត់ផ្គង់លើសោហ៊ុយប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការផ្សព្វផ្សាយ មានដូចជា៖ ការយោសាសនា និងផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មានជាសាធារណៈរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន និងការទទួលស្វាគមន៍នូវទស្សនកិច្ចផ្សេងៗ។

**១០.២-ការថែទាំបរិវេណ និងអគារអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

ការថែទាំអគារអន្តេវាសិកដ្ឋាន និងបរិវេណជុំវិញឱ្យមានសោភ័ណភាព សុវត្ថិភាព និង ភាពអនាម័យ ខ្ពស់ ដែលលើកម្ពស់នូវសុខភាពនៃការរស់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន។ អ្នកគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ត្រូវលើកផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាជាភ្ជាប់ប្រចាំឆ្នាំជាក់ចូលទៅក្នុងថវិកា របស់គ្រឹះស្ថាន របស់ខ្លួន សម្រាប់គាំទ្រដល់ដំណើរការនៃការថែទាំបរិវេណ និងការជួសជុល នៃអគារ អន្តេវាសិកដ្ឋាន។

**១០.៣-ការជួសជុលបរិវេណ និងអគារអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

បរិវេណ និងអគារអន្តេវាសិកដ្ឋាននឹងមានភាពប្រែប្រួលទៅតាមអាយុកាលនៃការប្រើប្រាស់។ ក្នុងគោលដៅនៃការបញ្ចៀសនូវឧប្បត្តិហេតុកើតឡើងណាមួយ ដល់អ្នកដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ដែលបណ្តាលមកពីការខូចខាតនៃសំណង់ក្នុងបរិវេណ និងអគារអន្តេវាសិកដ្ឋាន អ្នកគ្រប់គ្រង អន្តេវាសិកដ្ឋានត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលជាប្រចាំលើផ្នែកណាមួយនៃអគារ ឬអគារទាំងមូល ហើយរៀបចំផែន



ការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាក្នុងការជួសជុលដែលមានលក្ខណៈទ្រង់ទ្រាយតូច មធ្យម និងធំទៅតាម ស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការខូចខាតនៅក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួន។

**១០.៤-ការរកចំណូល**

បន្ទាប់ពីគម្រោង TVETSDP ត្រូវបានបញ្ចប់សកម្មភាព និងដើម្បីធានាបាននូវនិរន្តរភាព អ្នកគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋានត្រូវមានផែនការ និងការសិក្សាលទ្ធភាពរកចំណូលខ្លះពីការស្នាក់នៅរបស់ សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី ។ ការកំណត់តម្លៃ ត្រូវមានការគណនាដល់ការប្រើប្រាស់ទឹកភ្លើង និងសេវាសំរាម ក្នុងតម្លៃមួយទាបបំផុត។ ការកំណត់តម្លៃស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន នឹងត្រូវបានកំណត់ក្នុងកិច្ចប្រជុំ សម្រេចរបស់គ្រឹះស្ថានសាមី។

**ជំពូកទី១១ ៖ យន្តការនៃការរាយការណ៍/បណ្តឹងឧប្បត្តិហេតុ និងការដោះស្រាយ**

**១១.១-គោលបំណងនៃយន្តការការរាយការណ៍/បណ្តឹងឧប្បត្តិហេតុ និងការដោះស្រាយ**

- ទទួលស្គាល់ លើកកម្ពស់ និងកិច្ចការពារដល់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុង អន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ការពារបុគ្គលិកអន្តេវាសិកដ្ឋានពីការរំលោភបំពាន និងឧប្បត្តិហេតុផ្សេងៗ
- ផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅទាក់ទងនឹងនីតិវិធីរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋានក្នុងការដោះស្រាយ និងឆ្លើយ តបទៅនឹងបណ្តឹងនៃរបាយការណ៍ឧប្បត្តិហេតុដែលកើតមានចំពោះសិស្ស-និស្សិតស្នាក់ នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- បង្កើនគុណភាពទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

**១១.២-ប្រភេទនៃការរាយការណ៍/ដាក់ពាក្យបណ្តឹងដែលត្រូវយកមកដោះស្រាយ**

អន្តេវាសិកដ្ឋាននឹងត្រូវយកការរាយការណ៍/ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាមកធ្វើការដោះស្រាយជូនក្នុងរឿង ពីរប្រភេទធំៗគឺ៖

**ក. ការរាយការណ៍/បណ្តឹងលើការប្រតិបត្តិការងាររបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន**

ការរាយការណ៍/បណ្តឹងលើការប្រតិបត្តិការងារសំដៅលើការរាយការណ៍/បណ្តឹងស្តីពីសកម្មភាព របស់អន្តេវាសិកដ្ឋានក៏ដូចជាឧប្បត្តិហេតុណាមួយដែលកើតឡើងចំពោះសិស្ស-និស្សិតស្ត្រី និងបុគ្គលិក ក្រោមឱវាទអន្តេវាសិកដ្ឋាន។ បណ្តឹងលើការប្រតិបត្តិការងារអាចមានដូចជា៖

- ការមិនបានបំពេញទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ការរស់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ឧទាហរណ៍៖ ការមិនផ្គត់ផ្គង់ទឹក ភ្លើងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការប្រើប្រាស់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ការអនុញ្ញាតឱ្យមនុស្សផ្ទុយភេទចូលក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- មិនមានដំណើរការសកម្មភាពនានាដែលអន្តេវាសិកដ្ឋានផ្តល់ជូនដូចជា៖ បណ្ណាល័យ បន្ទប់កុំព្យូទ័រ ការផ្តល់ជំនាញទន់.....។ល។
- មានបញ្ហាគ្រោះថ្នាក់ណាមួយកើតមានឡើងចំពោះបុគ្គលិកអន្តេវាសិកដ្ឋាន ក៏ដូចជា សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី ដែលកំពុងរស់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន។

**ខ. ការរាយការណ៍/បណ្តឹងដែលទាក់ទងនឹងក្រមសីលធម៌**

ការរាយការណ៍/បណ្តឹងដែលទាក់ទងនឹងក្រមសីលធម៌មាន៖

- អាកប្បកិរិយាមិនគប្បីណាមួយរបស់បុគ្គលិកអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- អាកប្បកិរិយាមិនគប្បីណាមួយរបស់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ការចោទប្រកាន់ពីការបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្ពស់ពីសំណាក់គ្រូបង្រៀន បណ្ឌិត បុគ្គលិក ក៏ដូចជា៖ ពីសិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ការចោទប្រកាន់អំពីការប្រើប្រាស់ហិង្សា (ទាំងផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្ត) ពីសំណាក់គ្រូបង្រៀន បណ្ឌិត បុគ្គលិក ក៏ដូចជាពីសិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ការចោទប្រកាន់អំពីការកេងប្រវ័ញ្ចផ្លូវភេទ/ការរំលោភបំពានផ្លូវភេទពីសំណាក់គ្រូបង្រៀន បណ្ឌិត បុគ្គលិក ក៏ដូចជាពីសិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- សកម្មភាពនៃបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌណាមួយដែលកើតឡើងក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- បណ្តឹងលើបញ្ហាណាមួយដែលបង្ហាញអំពីហានិភ័យកេរ្តិ៍ឈ្មោះធ្ងន់ធ្ងរដល់អន្តេវាសិកដ្ឋាន ឬគ្រឹះស្ថាន ដែលមានអន្តេវាសិកដ្ឋានស្ថិតនៅក្រោមឱវាទ

ការរាយការណ៍/បណ្តឹងដែលមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរ គណៈកម្មការដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាផ្លូវការដោយគោរពយ៉ាងខ្លាំងចំពោះការរក្សាការសម្ងាត់។ ក្នុងករណីដែលទាក់ទងនឹងបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ គណៈកម្មការដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវធ្វើការសហការណ៍ជាមួយនឹងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចទៅតាមនីតិវិធីរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច។

**១១.៣-អ្នកដែលអាចរាយការណ៍/ដាក់ពាក្យបណ្តឹង**

ឧប្បត្តិហេតុផ្សេងៗដូចមានចែងក្នុងចំណុច ៥.៦ នៃជំពូក ៥ និង ចំណុច ៦.៣ នៃជំពូក ៦ ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ ការរាយការណ៍/ដាក់បណ្តឹងអំពីឧប្បត្តិហេតុអាចធ្វើឡើងដោយ៖

- សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលជាជនរងគ្រោះដោយផ្ទាល់
- សិស្ស-និស្សិតដែលបានឃើញនូវហេតុការណ៍
- សន្តិសុខដែលយាមកាមនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- បុគ្គលិករបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន ឬគ្រឹះស្ថាន
- អាណាព្យាបាល ឬឪពុកម្តាយរបស់សិស្ស-និស្សិតដែលជាជនរងគ្រោះ។

**១១.៤-របៀបនៃការរាយការណ៍/ដាក់ពាក្យបណ្តឹង**

អ្នកដែលមានចែងក្នុងចំណុច ១១.២ អាចរាយការណ៍ ឬដាក់បណ្តឹងតាមរបៀបណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬរាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់ទៅប្រធានបន្ទប់





- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬរាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ឬប្រធានអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬរាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់ទៅអ្នកណាម្នាក់ ដែលធ្វើការនៅក្នុងគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ឬអន្តេវាសិកដ្ឋានស្នាក់នៅ ហើយគាត់មានទំនុកចិត្ត។

**១១.៥-បង្កបរិយាកាសដែលមានសុវត្ថិភាពសម្រាប់ការរាយការណ៍/ដាក់ពាក្យបណ្តឹង**

អន្តេវាសិកដ្ឋានព្យាយាមឱ្យអស់លទ្ធភាពក្នុងការបង្កបរិយាកាស ដែលមានសុវត្ថិភាពធ្វើឱ្យអ្នកចង់រាយការណ៍/ដាក់ពាក្យបណ្តឹង ពុំមានការព្រួយបារម្ភអំពីការប្រព្រឹត្តិបត្តករវិញ ឬទទួលរងនូវភាពអយុត្តិធម៌។ អន្តេវាសិកដ្ឋានត្រូវប្តេជ្ញាចិត្ត ដើម្បីធានាថា សិស្ស-និស្សិតស្ត្រី បុគ្គលិករបស់អន្តេវាសិកដ្ឋានអាចលើកឡើងនូវការព្រួយបារម្ភ និងឧប្បត្តិហេតុនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអន្តេវាសិកដ្ឋានដោយ៖

- គ្មានហានិភ័យនៃការបាត់បង់កន្លែងស្នាក់នៅ/ការងារ ឬទទួលរងនូវទណ្ឌកម្មណាមួយឡើយពីអ្នកគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ដឹងថារាល់ការរាយការណ៍/ពាក្យបណ្តឹងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការព្រួយបារម្ភ ឧប្បត្តិហេតុនានាត្រូវបានដោះស្រាយតាមរបៀបសម្ងាត់។

**១១.៦-ធានាការសម្ងាត់**

ការសម្ងាត់មានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការដោះស្រាយចំពោះសេចក្តីរាយការណ៍/ពាក្យបណ្តឹងដើម្បីការពារឯកជនភាព និងសុវត្ថិភាពរបស់អ្នករាយការណ៍ ឬអ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹង។ អង្គហេតុនៃការរាយការណ៍ និងអង្គហេតុនៃបណ្តឹងអំពីឧប្បត្តិហេតុ ការកំណត់អត្តសញ្ញាណអ្នកចូលរួមសំខាន់ក្នុងកិច្ចដំណើរការទាំងមូល និងកំណត់ត្រាស៊ើបអង្កេតត្រូវបានរក្សាទុកជាការសម្ងាត់។ នេះមានន័យថាការទទួលស្គាល់ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននឹងត្រូវបានកម្រិត ចំពោះបុគ្គលិកដែលមានការអនុញ្ញាត។ រាល់ការរំលោភលើការសម្ងាត់ណាមួយ អាចនឹងទទួលវិន័យ។

អន្តេវាសិកដ្ឋានអាចនឹងអនុញ្ញាតឱ្យបង្ហាញព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការរាយការណ៍/បណ្តឹងនៃឧប្បត្តិហេតុនៅពេលដែល៖

- តម្រូវដោយច្បាប់
- ត្រូវបានតម្រូវដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងគោលបំណងនៃផលប្រយោជន៍ដ៏ល្អបំផុតរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន ក៏ដូចជាគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. និងភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ
- ចាំបាច់ត្រូវរកជំនួយផ្នែកជំនាញសម្រាប់ជនរងគ្រោះ ឬសុំយោបល់លើកស្ទួយ។

ប្រសិនបើការរាយការណ៍/បណ្តឹងនៃឧប្បត្តិហេតុ ក្លាយជារឿងសាធារណៈនៅពេលណាមួយនោះ ថ្នាក់ដឹកនាំអន្តេវាសិកដ្ឋានក៏ដូចជាអ្នកដឹកនាំគ្រឹះស្ថាន នឹងចេញសេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាសាធារណៈអំពីនីតិវិធីដែលបានអនុវត្តទៅនឹងស្ថានភាពនៃឧប្បត្តិហេតុ ឬលទ្ធផលនៃការពិនិត្យមើលការរាយការណ៍/

បណ្តឹងឧប្បត្តិហេតុ។ អន្តេវាសិកដ្ឋាននឹងមិនបង្ហាញព័ត៌មានលម្អិតអំពីការរាយការណ៍/បណ្តឹងឧប្បត្តិហេតុនោះទេ។

**១១.៧-នីតិវិធីដោះស្រាយចំពោះការរាយការណ៍**

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកណាម្នាក់របស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន ឬប្រធានបន្ទប់ ទទួលបានការរាយការណ៍/ដាក់ពាក្យបណ្តឹងផ្ទាល់មាត់ដែលជាកម្មវត្ថុនៃពាក្យបណ្តឹង នោះបុគ្គលិក ឬប្រធានបន្ទប់ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យសួរនាំបន្ថែម និងជួយរៀបចំបណ្តឹងតវ៉ាជាផ្លូវការប្រសិនបើពួកគាត់ត្រូវការ។

នៅពេលដែលអន្តេវាសិកដ្ឋានទទួលបានបណ្តឹងតវ៉ាជាផ្លូវការហើយ ហើយពិនិត្យឃើញកម្មវត្ថុនៃបណ្តឹងដូចមានចែងក្នុងចំណុច ១១.២ ជំពូក ១១ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ គណៈកម្មការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយប្រកាសផ្ទៃក្នុងរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន ដើម្បីដំណើរការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានេះទៅតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ក. ការទទួលស្គាល់ពាក្យបណ្តឹង**

អ្នកប្តឹងត្រូវទទួលបានការបញ្ជាក់ពីការទទួលបណ្តឹងនៃឧប្បត្តិហេតុ។ តាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានមួយ អន្តេវាសិកដ្ឋានបង្ហាញថាការចោទប្រកាន់នេះត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ និងដោះស្រាយតាមនីតិវិធី។ លិខិតទទួលស្គាល់គួរតែមានលក្ខណៈសង្ខេបដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ជាក់អំពីពេលវេលា និងរបៀបនៃការទទួលបានបណ្តឹងឧប្បត្តិហេតុនេះ
- បង្ហាញដោយសង្ខេបអំពីនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងឧប្បត្តិហេតុនេះ
- ប្រាប់ពីជនបង្គោលដែលអ្នកប្តឹងអាចទាក់ទងសួរនាំ និងដឹងអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការដោះស្រាយ។

**ខ. ការវិភាគហានិភ័យ និងកិច្ចការពារ**

បុគ្គលិកដែលទទួលបានបណ្តឹងភ្លាមៗ ឬគណៈកម្មការដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវសិក្សាអំពីហានិភ័យណាខ្លះ ដែលអាចកើតមានឡើងចំពោះអ្នកណាម្នាក់ដែលជាកម្មវត្ថុនៃបណ្តឹងនេះ ឬជាអ្នករាយការណ៍ និងសិក្សាផងអំពីវិធីនៃការជម្លៀសពួកគាត់ចេញពីហានិភ័យទាំងនោះទៅរកទីកន្លែងសុវត្ថិភាព។ លើសពីនេះទៀត គណៈកម្មការដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវធ្វើការសិក្សាផងដែរអំពីទំហំនៃហានិភ័យនិងការកាត់បន្ថយហានិភ័យឱ្យមកតិចបំផុត តាមដែលអាចធ្វើទៅបានចំពោះបុគ្គលិក/សមាជិកគណៈកម្មការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលទទួលបន្ទុកការស៊ើបអង្កេតក្នុងសំណុំរឿងនៃបណ្តឹងនេះ។

**គ. កំណត់អំពីតម្រូវការ និងការស៊ើបអង្កេត**

ជាទូទៅមានតែពាក្យបណ្តឹងធ្ងន់ធ្ងរទេដែលនឹងត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត។ គណៈកម្មការនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងត្រូវសម្រេចថាតើការចោទប្រកាន់ណាមួយត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត ឬអត់ ហើយបញ្ជូនសេចក្តីសម្រេចរបស់ពួកគេមកកាន់នាយកគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. នោះ។

ឃ. ដំណើរការស៊ើបអង្កេត 



គណៈកម្មការដោះស្រាយបណ្តឹង ត្រូវចាត់ក្រុមការងារផ្នែកស៊ើបអង្កេតដែលមានចំណេះដឹង បរិបទ មានឆន្ទៈ និងបើអាចទៅរួចត្រូវមានតុល្យភាពយេនឌ័រក្នុងក្រុមការងារ។ ជួនកាល គណៈកម្មការ អាចរកជំនួយពីអ្នកខាងក្រៅដើម្បីជួយក្នុងការធ្វើការស៊ើបអង្កេត។ ក្រុមការងារស៊ើបអង្កេតត្រូវចេញ របាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត និងរាយការណ៍ពីលទ្ធផលនេះជូនទៅគណៈកម្មការដោះស្រាយ បណ្តឹង។

ផ្អែកលើរបាយការណ៍របស់ក្រុមស៊ើបអង្កេត គណៈកម្មការនឹងស្នើសុំឱ្យមានសកម្មភាពដែលត្រូវ និងអាចបញ្ជូនសំណុំរឿងនេះទៅកាន់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច បើពាក់ព័ន្ធរឿងព្រហ្មទណ្ឌ។ ការស៊ើប អង្កេតត្រូវបានបញ្ចប់ដោយមានការយល់ព្រមពីគណៈកម្មការដោះស្រាយបណ្តឹង។

**ង. ជូនព័ត៌មានត្រឡប់ទៅអ្នកប្តឹងអំពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត**

លទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេតនឹងត្រូវទាក់ទងទៅអ្នកប្តឹងតវ៉ាឱ្យបានឆាប់បំផុត ការសម្រេចណា មួយនឹងត្រូវបានអនុវត្តជាបន្ទាន់។

**ជំពូកទី១២ ៖ វិធានការរដ្ឋបាល និងការលើកទឹកចិត្តដល់សិស្ស-និស្សិតស្នាក់នៅក្នុង អន្តេវាសិកដ្ឋាន**

**១២.១-វិធានការរដ្ឋបាល**

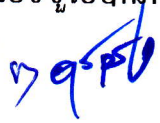
សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលបានប្រព្រឹត្តនូវសកម្មភាពនានា ផ្ទុយពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនឹងត្រូវទទួលវិធាន ការរដ្ឋបាលទៅតាមកម្រិតដូចមានចែងខាងក្រោម៖

- ការណែនាំផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ដកពិន្ទុទៅតាមតារាងពិន័យដកពិន្ទុសិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេ- វាសិកដ្ឋាន
- បិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- សងសំណងរដ្ឋប្បវេណីទៅតាមទំហំនៃការខូចខាតសម្ភារវិញ្ញាបនបត្ររបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ព្យួរការស្នាក់នៅ
- បញ្ឈប់ការស្នាក់នៅជាស្ថាពរដោយគ្មានលក្ខខណ្ឌ។

**១២.២-ការលើកទឹកចិត្តដល់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីដែលមានឥរិយាបថ សុបិន្តិយ៍ និងសីលធម៌នៃការរស់នៅល្អ និងចេះជួយយក អាសារមិត្តនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាននឹងទទួលបាន៖

- ចេញលិខិត ឬប័ណ្ណសរសើរ
- បិទរូបថតនៅក្នុងតារាងកិត្តិយសនៃការខៀនព័ត៌មាននៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- មានឱកាសទទួលបានការងារធ្វើតាមរយៈក្រុមហ៊ុនដៃគូសហការជាមួយនឹង គ្រឹះស្ថាន





**ឧបសម្ព័ន្ធ**



ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ៖ “ពាក្យស្នើសុំស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**  
**វិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល.....**

រូបថតថ្មី (4 x 6)

**ពាក្យស្នើសុំស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....អក្សរឡាតាំង.....  
ភេទ: ប្រុស ☐ ស្រី ☐ កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... សញ្ជាតិ.....  
កើតនៅភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....  
រាជធានី/ខេត្ត..... ។  
លេខទូរស័ព្ទផ្ទាល់ខ្លួន.....ឈ្មោះអ្នកអាចទំនាក់ទំនងក្នុងករណីបន្ទាន់.....  
.....ត្រូវជា..... លេខទូរស័ព្ទ..... ។  
បច្ចុប្បន្នរៀនកំពុងរៀន:

- សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ១ ☐
- សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ២ ☐
- សញ្ញាបត្របច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ៣ ☐

**សូមគោរពជូន**

**លោក-លោកស្រីនាយកវិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល ខេត្ត.....**

តាមរយៈ ៖ លោក/លោកស្រីប្រធានគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំចុះឈ្មោះស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន រយៈពេល.....។

តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ នាងខ្ញុំសូមគោរពស្នើសុំការអនុញ្ញាត **លោក/លោកស្រី**  
**នាយក/នាយិកា** មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យនាងខ្ញុំស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់រយៈពេល.....  
..ខែនៃឆ្នាំសិក្សា ២០២... ដល់ ២០២.... ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ៖

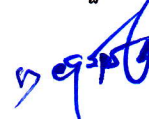
១. សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត

២. រូបថតថ្មី (4 x 6)

៣. លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា/វិក័យបត្របង់ប្រាក់ចុះឈ្មោះ

ចំនួន ១ ច្បាប់

ចំនួន ៤ សន្លឹក

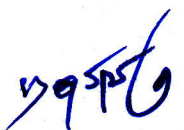


ចូលរៀន(សិស្សថ្មី) ចំនួន ១ ច្បាប់  
៤. អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ (ចែកចំណងអមជាមួយច្បាប់  
ដើមដើម្បីពិនិត្យ)/លិខិតបញ្ជាក់ពីឃុំអំពីស្ថានភាពគ្រួសារ ចំនួន ១ ច្បាប់

សូមលោក-លោកស្រីនាយកវិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល.....  
មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពស់ខ្ពស់អំពីនាងខ្ញុំ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ:

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំដែលជាឪពុក/ម្តាយ/អាណាព្យាបាល  
សូមឯកភាពតាមពាក្យស្នើសុំខាងលើ និងធានាអះអាងថា  
ការប្រកាសបញ្ជាក់របស់សាមីជននេះពិត  
ជាត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដមែន។

..... 

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....  
ស្នាមមេដៃស្តាំ/ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ:

.....



ឧបសម្ព័ន្ធទី២ ៖ “គំរូសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យសិស្ស-និស្សិតស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន”

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

**វិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល** .....

**លេខ** : .....

**សេចក្តីសម្រេច**

**ស្តីពី**

**ការអនុញ្ញាតឱ្យសិស្ស-និស្សិតស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

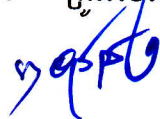
- យោង ៖**
- ពាក្យស្នើសុំស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ចុះថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ..... របស់សិស្សឈ្មោះ.....
  - កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំសម្រេចរបស់គណៈកម្មការជ្រើសរើស និងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន នាថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....។

**សម្រេច**

**ប្រការ ១.** សិស្ស-និស្សិតដែលមានឈ្មោះក្នុងតារាងបញ្ជីខាងក្រោមត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាននៃវិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល ពហុបច្ចេកទេសខេត្ត..... ក្នុងរយៈពេល.....ខែ ចាប់តាំងពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....រហូតដល់ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....។

| ល.រ | នាម និងគោត្តនាម | ភេទ | ឯកទេស | កម្រិត | ជំនាន់ |
|-----|-----------------|-----|-------|--------|--------|
| ១   |                 |     |       |        |        |
| ២   |                 |     |       |        |        |
| ៣   |                 |     |       |        |        |
| ៤   |                 |     |       |        |        |

**ប្រការ ២.** សាមីខ្លួនដែលមានឈ្មោះក្នុងប្រការ១ ត្រូវរស់នៅដោយគោរពទៅតាមគោលការណ៍/បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃអន្តេវាសិកដ្ឋាន។

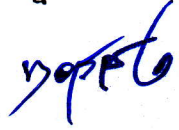


**ប្រការ ៣.** រដ្ឋបាលនៃវិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល ប្រធានអន្តេវាសិកដ្ឋាន សាមីខ្លួនដូចប្រការ១ និងគ្រប់ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា នេះតទៅ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥៦.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

នាយក/នាយិកា



**ចម្លងជូន៖**

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្ត.....  
“ដើម្បីគោរពជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ៣  
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**វិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល.....**

**លេខ:.....**

**បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង**  
**ស្តីពីការស្នាក់នៅក្នុង**  
**អន្តេវាសិកដ្ឋាននៃវិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល.....**

អន្តេវាសិកដ្ឋានគឺជាកន្លែងស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្នរបស់សិស្ស-និស្សិតមកពីគ្រប់ទិសទីក្នុងអំឡុងពេលទទួលការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនៅក្នុងវិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល.....។

អ្នកស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានមានប្រភពមកពីតំបន់ផ្សេងៗគ្នា វប្បធម៌ ទំនៀមទម្លាប់ និងរបៀបរបបនៃការរស់នៅក៏មិនដូចគ្នា ដែលទាមទារឱ្យមានការយោគយល់អធ្យាស័យគ្នា ចេះជួយទុក្ខគ្នា មិនប្រកាន់បក្សពួក មិនរើសអើង និងមិនប្រមាថមើលងាយជាន់ឈ្មួញអ្នកដែលតូចទាបជាងខ្លួន។

ដើម្បីឱ្យការប្រព្រឹត្តនៃការស្នាក់នៅរបស់សិស្ស-និស្សិតប្រកបដោយជាសុខភាព និងសុខដុមរមនាគ្នា សិស្ស-និស្សិតត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

**ប្រការ១ ៖ ការប្រើប្រាស់អគាររបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន**

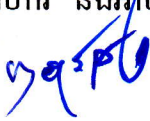
ប្លង់មេនៃអគារអន្តេវាសិកដ្ឋានត្រូវបានបែងចែកក្នុងគោលបំណងនៃការប្រើប្រាស់ដូចជា៖

១. នៅជាន់ផ្ទាល់ដីដែលមានបន្ទប់សរុបចំនួន.....ត្រូវបានបែងចែកជា បន្ទប់បណ្តាលយ បន្ទប់កុំព្យូទ័រ, ការិយាល័យបុគ្គលិករបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន, បន្ទប់សម្រាប់កម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់អាជីព និងបន្ទប់ស្វ័យសិក្សារបស់សិស្ស-និស្សិតដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
២. បរិវេណជាន់ទីមួយនៃអគារអន្តេវាសិកដ្ឋានដែលមានបន្ទប់សរុបចំនួន ០៦ ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់សិស្ស-និស្សិតស្ត្រីស្នាក់នៅ។

**ប្រការ២ ៖ ម៉ោងចេញ-ចូល និងសកម្មភាពនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

សិស្ស-និស្សិតដែលកំពុងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានត្រូវគោរពតាមម៉ោងចេញ-ចូលដូចខាងក្រោម៖

១. សកម្មភាពពេញមួយថ្ងៃ អន្តេវាសិកដ្ឋានបើកចាប់ពីម៉ោង ៥:៣០ នាទីព្រឹក និងបិទនៅម៉ោង ២០:០០ យប់
២. ការរៀបចំអាហារ និងអាហារថ្ងៃត្រង់ចាប់ពីម៉ោង ១១:៣០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៣:៣០ នាទីសៀល



៣. ការរៀបចំអាហារ និងអាហារពេលល្ងាចចាប់ពីម៉ោង ១៧:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៨:៣០ នាទីល្ងាច
៤. ធ្វើកិច្ចការគ្រូដាក់ឱ្យ រំលឹកមេរៀន នៅចន្លោះម៉ោង ១៩:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ២០:៤៥ នាទីយប់
៥. បិទភ្លើង និងសម្រាកនៅម៉ោង ២២:០០ នាទីយប់។

**ប្រការ៣ ៖ បន្ទប់ស្នាក់នៅ ( បន្ទប់គេង )**

ដើម្បីរក្សាបាននូវសណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយក្នុងការស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន សិស្ស-និស្សិតត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដូចតទៅ៖

១. ត្រូវរៀបចំកន្លែងគេងឱ្យមានរបៀបរៀបរយបន្ទាប់ពីក្រោកពីគេង
២. មិនត្រូវប្តូរកន្លែងគេងដោយគ្មានការអនុញ្ញាត
៣. មិនត្រូវយករបស់របរខ្លួនឯងទៅដាក់នៅទូររបស់អ្នកដទៃ ឬយករបស់គេមកដាក់ជា របស់ខ្លួន ដោយមិនមានការយល់ព្រមពីម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ
៤. ត្រូវចេះគោរពគ្នា មានសីលធម៌ សុចរិត និងគុណធម៌ក្នុងការរស់នៅជាក្រុម
៥. ត្រូវមានសាមគ្គីភាពផ្ទៃក្នុង ចេះជួយយកអាសារគ្នា មានប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ និង អធ្យាស្រ័យក្នុងការរស់នៅ
៦. មិនត្រូវនាំអ្នកខាងក្រៅ ឬអ្នកគ្មានការអនុញ្ញាត ចូលបន្ទប់គេង, ត្រូវរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ និងភាពថ្លៃថ្នូរ ជៀសវាងការរំខានដល់ការរស់នៅរបស់សិស្ស-និស្សិតផ្សេងទៀតក្នុង បន្ទប់ជាមួយ ឬអន្តេវាសិកដ្ឋានទាំងមូល
៧. ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់ក្រុមសម្ព័ន្ធនានាតាមការបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួល ខុសត្រូវរបស់ប្រធានក្រុមតាមបន្ទប់ និងប្រធានអន្តេវាសិកដ្ឋាន
៨. ត្រូវបិទទ្វារ-បង្អួច ចាក់សោរបន្ទប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវរាល់ពេលចេញទៅរៀន និងមុនពេល ចូលគេង
៩. ត្រូវមានវត្តមានចូលរួម និងសហការក្នុងការពិនិត្យរកសារធាតុញៀនដែលរៀបចំដោយ គ្រឹះស្ថានជាតិបាច់
១០. ត្រូវសម្របខ្លួនរស់នៅជាក្រុម និងមានសាមគ្គីភាព ហើយដាច់ខាតមិនឱ្យមានជម្លោះ មិនឱ្យមានហឹង្សារាយតប់គ្នា ជេរប្រមាថ និងគំរាមកំហែងគ្នា
១១. ហាមដាច់ខាតក្នុងការចម្អិនអាហារក្នុងបន្ទប់គេង។

**ប្រការ៤ ៖ រយៈពេលនៃការស្នាក់នៅ**

១. សិស្ស-និស្សិតដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត ឱ្យស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានពីគណៈ កម្មការជ្រើសរើស ក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយក្នុងកំឡុងពេលខ្លួនកំពុងទទួលវត្ត បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈតាមឯកទេស/បច្ចេកទេស/វិជ្ជាជីវៈក្នុងរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
២. សិស្ស-និស្សិតដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន មិនមែន មានន័យថាខ្លួនបានក្លាយជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិនៃកន្លែងស្នាក់នៅរហូតនោះទេ





៣. សិស្ស-និស្សិតត្រូវចាកចេញ នៅពេលដែលកាលបរិច្ឆេទនៃការឱ្យស្នាក់នៅក្នុងអន្តេ-  
វាសិកដ្ឋានត្រូវបានបញ្ចប់។

**ប្រការ៥ ៖ ការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួន**

១. សិស្ស-និស្សិតទាំងអស់ដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានត្រូវរក្សា និងការពាររាល់  
ទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនដោយខ្លួនឯង
២. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន មិនទទួលខុសត្រូវលើការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិ  
ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សិស្ស-និស្សិតដែលកំពុងស្នាក់នៅឡើយ។


**ប្រការ៦ ៖ ការថែរក្សាបរិស្ថាន និងសម្ភារបរិក្ខារអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

ដើម្បីចូលរួមថែរក្សាបរិស្ថាន ការពារបរិស្ថាន អគារ សម្ភារបរិក្ខារដែលបំពាក់នៅក្នុង  
អគារ និងសម្ភារផ្សេងៗរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន សិស្ស-និស្សិតត្រូវគោរពតាមការចាត់តាំងរបស់គណៈ  
គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌល និងប្រធានអន្តេវាសិកដ្ឋានដូចតទៅ៖

១. សម្អាតបន្ទប់ស្នាក់នៅតាមវេនចាត់តាំងរបស់ប្រធានបន្ទប់
២. សម្អាតបន្ទប់ទឹក ទីលាងខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ជណ្តើរ បន្ទប់ប្រជុំ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ  
របស់អន្តេវាសិកដ្ឋានតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
៣. ថែរក្សាសួនច្បារ ដំណាំ និងស្រោចទឹកជាប្រចាំតាមវេនកំណត់
៤. សំរាមក្នុងបន្ទប់ស្នាក់នៅ និងកាកសំណល់ផ្ទះបាយត្រូវវេចខ្ចប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវមុននឹងយក  
ទៅចោលក្នុងធុងសំរាម
៥. មិនត្រូវចោលសំរាម ឬកាកសំណល់ដែលប្រើប្រាស់រួចនៅតាមទីលាងផ្សេងៗរបស់  
អន្តេវាសិកដ្ឋាន
៦. មិនត្រូវហាលសម្លៀកបំពាក់នៅតាមបង្អួច បង្គាន់ដៃ ឬលើដំបូលអន្តេវាសិកដ្ឋានឡើយ
៧. មិនត្រូវធ្វើការដាំស្ល ឬធ្វើការចម្អិនអាហារនៅក្នុងបន្ទប់គេងឡើយ
៨. ត្រូវលាងសម្អាតរាល់សម្ភារផ្ទះបាយដែលប្រើរួច ហើយត្រូវទុកដាក់ឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់
៩. ត្រូវសន្សំសំចៃឱ្យបានខ្ពស់ក្នុងការប្រើប្រាស់ទឹក និងភ្លើង ដោយត្រូវបិទទឹកបន្ទាប់ពី  
ប្រើប្រាស់រួចទាំងនៅក្នុងបន្ទប់ទឹក និងចង្រ្កានបាយ ក៏ដូចជាត្រូវបិទភ្លើង ឬបិទបារ៉ែត  
ភ្លើងមុនពេលចេញពីបន្ទប់
១០. ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅប្រធានគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន រាល់ពេលមានហេតុការណ៍  
ផ្សេងៗកើតមានឡើងនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន។

**ប្រការ៧ ៖ សេវាសុខភាព**

ក្នុងករណីសិស្ស-និស្សិតមានបញ្ហាសុខភាព សិស្ស-និស្សិតត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដល់ប្រធាន  
បន្ទប់ និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ដើម្បីអន្តរាគមន៍សង្គ្រោះបឋម ឬត្រូវចាត់ចែងឱ្យស្នាក់  
នៅបន្ទប់ផ្សេងក្នុងករណីមានជំងឺដែលអាចឆ្លង ដូចជា៖ ផ្តាសាយជាដើម។ ប្រសិនបើបញ្ហាសុខភាព



មានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរ ប្រធានអន្តេវាសិកដ្ឋាន ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរពេទ្យ ហើយទាក់ទងបន្ទាន់ទៅ គ្រួសាររបស់សិស្ស-និស្សិតដើម្បីបន្តការមើលថែ។

**ប្រការ៨ ៖ ការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន**

១. សិស្ស-និស្សិតដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ត្រូវចូលរួមក្នុងកម្មវិធីនានាដែលរៀបចំ ដោយអន្តេវាសិកដ្ឋាន៖


- សិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីៗ
- ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយផែនការផ្សេងៗរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន
- សកម្មភាពអប់រំកាយ កីឡា សិល្បៈ វប្បធម៌ និងមនុស្សធម៌នានា
- កម្មវិធីផ្សេងៗ

២. សិស្ស-និស្សិត អាចរៀបចំកម្មវិធីនានានៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន តែត្រូវមានការអនុញ្ញាត ជាមុនសិនពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់គ្រឹះស្ថាន តាមរយៈថ្នាក់ដឹកនាំអន្តេវាសិកដ្ឋាន។ សិស្ស- និស្សិតត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការរៀបចំដោយសហការជាមួយនឹងបុគ្គលិកគ្រប់គ្រង អន្តេវាសិកដ្ឋាន។

**ប្រការ៩ ៖ បម្រាមចំពោះឥរិយាបថមិនត្រឹមត្រូវ**

សិស្ស-និស្សិតមិនត្រូវប្រព្រឹត្តអំពើទាំងឡាយណា ដែលបង្កឱ្យមានផលប៉ះពាល់ដល់អ្នក គ្រប់គ្រង សន្តិសុខ ប្រពៃណីទំនៀមទម្លាប់ និងអ្នកស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ឬអ្នកជិតខាង ដែលមានចែងដូចខាងក្រោម៖

១. ការផលិត ឬរក្សាទុកនូវអាវុធ គ្រឿងផ្ទុះ កាំបិត ដាវ ឬឧបករណ៍ណាមួយ ប្រើប្រាស់ក្នុងជម្លោះ ដែលឈានទៅដល់ការប្រព្រឹត្តបទល្មើស ដូចមានចែងក្នុង ច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ ឬច្បាប់រដ្ឋប្បវេណីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
២. ការប្រើប្រាស់ និងសេពគ្រឿងស្រវឹង គ្រឿងញៀន និងការជួញដូរគ្រឿងញៀនគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវបានហាមដាច់ខាតទាំងក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន និងជុំវិញគ្រឹះស្ថាន
៣. មិនត្រូវលេងល្បែងស៊ីសង ឬផ្តល់ទឹកនៃសម្រាប់ការប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងក្នុងបន្ទប់ ឬ បរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន
៤. ត្រូវហាមដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់ ឬរក្សាទុកនូវតុក្ការ ឬសារធាតុរាវទាំងឡាយណា ដែលបណ្តាលឱ្យមានការខូចខាតដល់អគារ សម្ភារបរិក្ខារ និងបំពង់បង្ហូរទឹករបស់ អន្តេវាសិកដ្ឋាន
៥. ជៀសវាងការបង្កការរំខានដោយសម្លេងឮតាមរយៈការមើលទូរទស្សន៍ ការស្តាប់តន្ត្រី
៦. ហាមដាច់ខាតនូវការបង្កើតក្រុមបក្សពួកជើងកាង ឬការអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមជើងកាងចូល ក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន





៧. មិនអនុញ្ញាតឱ្យចិញ្ចឹមសត្វ ដូចជា៖ ឆ្កែ ឆ្កា ឬសត្វដទៃទៀត ដែលអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ និងវិនាសដល់អ្នកដទៃ
៨. មិនត្រូវដំឡើងក្តារខ្សែនព័ត៌មាន ការបិទសេចក្តីជូនដំណឹង ស្លាកសញ្ញា ឬលិខិត សម្គាល់ផ្សេងៗនៅក្នុងតំបន់មួយចំនួន ដូចជា៖ បន្ទប់ទឹក ជណ្តើរ ជញ្ជាំង ក្រៅពី តំបន់អនុញ្ញាត
៩. មិនត្រូវចែកចាយខិតប័ណ្ណ ឬឯកសារញុះញង់ផ្សេងៗបង្កឱ្យមានភាពញើរញើញ អសន្តិសុខ នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន គ្រឹះស្ថាន ក៏ដូចជាសង្គមទេ
១០. មិនត្រូវដើរលេងពេលយប់ហួសម៉ោងកំណត់ដែលបានចែងខាងលើ និងថ្លោះរបងទ្វារ
១១. ហាមដាច់ខាត ការគាស់ទ្វារ-បង្អួច ឬកាច់បំបាក់សោបន្ទប់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពី បុគ្គលិកប្រចាំការនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
១២. មិនត្រូវនាំមិត្ត សាច់ញាតិពីខាងក្រៅមកស្នាក់នៅជាមួយក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានទេ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាត
១៣. មិនត្រូវយកកន្លែងស្នាក់នៅរបស់ខ្លួនជូនឱ្យអ្នកដទៃ
១៤. មិនត្រូវប៉ះពាល់/លួចទ្រព្យសម្បត្តិរបស់មិត្តរួមបន្ទប់/អន្តេវាសិកដ្ឋានជាមួយ ឬទ្រព្យសម្បត្តិ របស់អន្តេវាសិកដ្ឋានឡើយ
១៥. មិនត្រូវកែទម្រង់បន្ទប់ សម្ភារ សង្ហារឹម ឬបរិក្ខារនានាដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ អន្តេវាសិកដ្ឋាន
១៦. មិនត្រូវស្រែកឡូឡា ឬនិយាយទូរស័ព្ទឮៗវិនាសដល់អ្នកជិតខាងខ្លួន
១៧. មិនអនុញ្ញាតឱ្យបង្កើតក្រុម ឬបក្សពួកក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន
១៨. មិនអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការយោសាសនាសេរីយ៉ាងណាក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន។

**ប្រការ១០ ៖ វិធានការរដ្ឋបាល និងការលើកទឹកចិត្ត**

**១-វិធានការរដ្ឋបាល**

សិស្ស-និស្សិតដែលបានប្រព្រឹត្តនូវសកម្មភាពនានាដូចមានចែងក្នុងប្រការ៩ ខាងលើ នឹងត្រូវទទួលវិធានការរដ្ឋបាលទៅតាមកម្រិតដូចមានខាងក្រោម៖

- ការណែនាំផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- បិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន
- សងសំណងរដ្ឋប្បវេណីទៅតាមទំហំនៃការខូចខាតសម្ភារបរិក្ខាររបស់អន្តេវាសិកដ្ឋាន
- ព្យួរការស្នាក់នៅ
- បញ្ឈប់ការស្នាក់នៅជាស្ថាពរដោយគ្មានលក្ខខណ្ឌ។

**២-ការលើកទឹកចិត្ត**

សិស្ស-និស្សិតដែលមានឥរិយាបថ សុផីវធម៌ សីលធម៌នៃការរស់នៅល្អ និងចេះជួយ យកអាសារមិត្តក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាននឹងទទួលបាន៖

- ចេញលិខិត ឬប័ណ្ណសរសើរ

- បិទរូបថតនៅក្នុងតារាងកិត្តិយសនៃការរៀនព័ត៌មាននៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន និង/ឬក្នុងគ្រឹះស្ថាន
- មានឱកាសទទួលបានការងារធ្វើតាមរយៈក្រុមហ៊ុនដៃគូសហការរបស់គ្រឹះស្ថាន។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....

**នាយក/នាយិកា**

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ៖ “បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងបណ្ណាល័យ”

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**វិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល.....**

**អន្តេវាសិកដ្ឋាន**

លេខ៖.....

**បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង**

**បណ្ណាល័យអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

បណ្ណាល័យអន្តេវាសិកដ្ឋាននៃវិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល.....ត្រូវបានបើកដំណើរការសម្រាប់បម្រើជូនដល់សិស្ស-និស្សិត ដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួន។

ដើម្បីឱ្យបណ្ណាល័យមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សា បណ្ណាល័យមានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដូចខាងក្រោម៖

**I. បទបញ្ជាសម្រាប់អ្នកអនុវត្ត**

**ប្រការ១ ៖ ម៉ោងធ្វើការ**

- បណ្ណាល័យអន្តេវាសិកដ្ឋាន បើកទ្វារពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ
- ពេលព្រឹក៖ ចាប់ពីម៉ោង ៧:៣០ ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី
- ពេលរសៀល៖ ចាប់ពីម៉ោង ១៤:៣០ ដល់ម៉ោង ១៧:០០ នាទី

**ប្រការ២ ៖ ការអិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ**

- ត្រូវពាក់ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនរបស់បណ្ណាល័យ មុនពេលចូលបណ្ណាល័យ និងរងចាំទទួលការណែនាំបើចូលទៅប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យជាលើកដំបូង
- ត្រូវទុកកាបូប ឬថង់ បើមានជាប់ជាមួយ ទៅក្នុងទូរសម្ភារ
- ត្រូវចុះឈ្មោះក្នុងសៀវភៅបញ្ជីដែលមាននៅលើតុស្រាប់





- ដើម្បីរកសៀវភៅអាន សិស្ស-និស្សិត និងអ្នកស្រាវជ្រាវត្រូវមើលតាមសាលាបត្រ កាតាឡុក និងចំណាត់ថ្នាក់សៀវភៅដែលមានបិទតាមទូរនីមួយៗស្រាប់
- អ្នកអានត្រូវរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ និងមានសីលធម៌ខ្ពស់
- ត្រូវធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនសម្រាប់ការខ្ចីសៀវភៅជាមុន
- មិនឱ្យសៀវភៅណាដែលចាស់ងាយនឹងខូច
- ត្រូវសងនូវការខូចខាតសៀវភៅ ឯកសារ ឬសម្ភាររបស់បណ្ណាល័យ
- ត្រូវទុកសៀវភៅដែលបានអានរួចនៅលើតុអាន មិនត្រូវយកទៅទុកដោយខ្លួនឯងទេ

**ប្រការ៣ ៖ ពេលចូលប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ**

- មិនត្រូវបត់ គូសវាស ឬសរសេរលើសៀវភៅ ឬហែកសៀវភៅ
- មិនត្រូវយកសៀវភៅចេញដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីបណ្ណារក្ស
- ត្រូវបិទសំលេងរោទ៍ទូរស័ព្ទ និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យនិយាយទូរស័ព្ទក្នុងបណ្ណាល័យ ប្រសិនបើ ក្នុងការណ៍មានការចាំបាច់ ត្រូវទៅនិយាយនៅខាងក្រៅបណ្ណាល័យ ដើម្បីជៀសវាង ការរំខានដល់អ្នកដទៃ
- ហាមដាច់ខាតជក់បារី ហូបចុក និងពិសារភេសជ្ជៈនៅក្នុងបណ្ណាល័យ
- មិនត្រូវយកកុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួនចូលក្នុងបណ្ណាល័យទេ។

**ប្រការ៤ ៖ សំណូមពរ**

- សំណូមពរឱ្យអ្នកចូលអាន និងស្រាវជ្រាវចេញមុនម៉ោងដែលបានកំណត់ក្នុងប្រការ១ ដើម្បីឱ្យបណ្ណារក្សមានពេលរៀបចំសៀវភៅ និងឯកសារឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ឡើងវិញ
- សំណូមពរដល់អ្នកប្រើប្រាស់ ត្រូវចូលរួមថែរក្សាសម្ភារក្នុងបណ្ណាល័យជានិច្ច។

**II. ការខ្ចីសៀវភៅ**

**ប្រការ៥ ៖ ការខ្ចីសៀវភៅ**

- សិស្ស-និស្សិតត្រូវធ្វើប័ណ្ណសម្រាប់ខ្ចីសៀវភៅជាមុនសិន ទើបអាចខ្ចីសៀវភៅបាន
- អាចខ្ចីសៀវភៅបាន លុះត្រាតែសៀវភៅនោះ មានលើសពីបីក្បាលឡើងទៅ
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចីសៀវភៅណាដែលចាស់ងាយនឹងខូច
- អាចខ្ចីសៀវភៅចេញពីបណ្ណាល័យបាន ក្នុងមួយលើកបានត្រឹមតែ ៥ ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ
- អាចនឹងខ្ចីបន្តជាលើកទីពីរបាន ចំពោះសៀវភៅដែលអានមិនទាន់ចប់។

**ប្រការ៦ ៖ ការទូទាត់សំណងចំពោះការខូចខាត**

- បើខូចហែកផ្នែកណាមួយនៃសៀវភៅ ឬបាត់សៀវភៅ ត្រូវសងសំណងដល់បណ្ណាល័យ ទៅតាមតម្លៃបញ្ជាទិញ ឬទិញដោយខ្លួនឯង។

**III. វិធានការរដ្ឋបាល**

**ប្រការ៧ ៖ សិទ្ធិរបស់បណ្ណារក្ស**

- បណ្ណារក្សមានសិទ្ធិឆែកអ្នកអាន និងអ្នកស្រាវជ្រាវ ប្រសិនបើមានការសង្ស័យថា មានលួចលាក់សៀវភៅ ឬឯកសារផ្សេងៗ
- បណ្ណារក្សអាចអញ្ជើញអ្នកអាន និងអ្នកស្រាវជ្រាវចេញពីបណ្ណាល័យ ប្រសិនបើពួកគាត់បង្កការរំខានដល់អ្នកអានដទៃទៀត ឬយកភេសជ្ជៈ ចំណីអាហារមកញ៉ាំនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។

**ប្រការ៨ ៖ វិធានការរដ្ឋបាល**

- សិស្ស-និស្សិតដែលពុំបានប្រគល់សៀវភៅដែលបានខ្ចី មកបណ្ណាល័យបានទាន់កាលកំណត់ទេ ត្រូវបង់វិភាគទានដល់បណ្ណាល័យតាមការកំណត់
- បើលើសមួយថ្ងៃនៃថ្ងៃកំណត់ត្រូវបង់វិភាគទានចំនួន ៥០០ រៀល តែមិនឱ្យលើសពី ១០ ថ្ងៃទេ
- ក្នុងករណីមិនសង បណ្ណាល័យនឹងត្រូវបិទប្រកាសឱ្យសិស្ស-និស្សិតសងសៀវភៅនៅតាមការខ្សោចព័ត៌មាននៃគ្រឹះស្ថានដែលខ្លួនកំពុងសិក្សា
- សិស្ស-និស្សិតដែលបានរកឃើញថា លួចសៀវភៅ និងសម្ភារផ្សេងៗទៀតរបស់បណ្ណាល័យ ត្រូវសងពេញថ្លៃនៃការបញ្ចាំទិញ និងត្រូវបិទប្រកាសអំពីទង្វើរបស់ខ្លួនទៅតាមការខ្សោចព័ត៌មាននៃគ្រឹះស្ថានដែលខ្លួនកំពុងសិក្សា។

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃបណ្ណាល័យអន្តេវាសិកដ្ឋាននេះ ត្រូវចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ..... ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....

**ប្រធានអន្តេវាសិកដ្ឋាន**





ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ៖ “បំណែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សិស្ស-និស្សិតដែលស្នាក់នៅតាមបន្ទប់”

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**វិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល**.....

**អន្តេវាសិកដ្ឋាន**

លេខ:.....

**បំណែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់សិស្ស-និស្សិតដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានឆ្នាំសិក្សា ២០២.....-២០២.....**

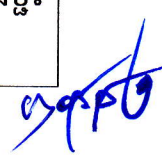
ផ្អែកតាមស្មារតីនៃអង្គប្រជុំ កាលពីរាត្រី ថ្ងៃទី ..... ខែ..... ឆ្នាំ ២០២..... សិស្ស-និស្សិតដែលមានឈ្មោះដូចខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមានតួនាទី និងភារកិច្ចនៃការទទួលខុសត្រូវតាមផ្នែកនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ក្នុងឆ្នាំសិក្សា ២០២.....-២០២..... ដូចតទៅ៖

**I. ផ្នែកទឹក**

| ល.រ | គោត្តនាម និងនាម | ភេទ | នៅបន្ទប់ | លេខទូរស័ព្ទ | ភារកិច្ចនៃការទទួលខុសត្រូវ   |
|-----|-----------------|-----|----------|-------------|---|
| ១   |                 |     |          |             | - ត្រូវធានាថា តាមបន្ទប់ទឹកផ្សេងៗ មានទឹកប្រើប្រាស់<br>- តាមដានការប្រើប្រាស់ទឹក និងមានវិធានការចំពោះអ្នកប្រើ ទឹកខ្លះខ្លាយ<br>..... |
| ២   |                 |     |          |             |   |
| ៣   |                 |     |          |             |   |
| ៤   |                 |     |          |             |   |
| ៥   |                 |     |          |             |   |
| ៦   |                 |     |          |             |   |

**II. ផ្នែកភ្លើង**

| ល.រ | គោត្តនាម និងនាម | ភេទ | នៅបន្ទប់ | លេខទូរស័ព្ទ | ភារកិច្ចនៃការទទួលខុសត្រូវ  |
|-----|-----------------|-----|----------|-------------|--|
| ១   |                 |     |          |             | - គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ភ្លើង បិទ បើកភ្លើង តាមពេលកំណត់<br>- តាមដានការប្រើប្រាស់ភ្លើង និងមានវិធានការ ចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់ភ្លើងខ្លះខ្លាយ..... |
| ២   |                 |     |          |             |  |
| ៣   |                 |     |          |             |  |
| ៤   |                 |     |          |             |  |
| ៥   |                 |     |          |             |  |



III. ផ្នែកវិន័យ និងស្រង់វត្តមានពេលយប់

| ល.រ | គោត្តនាម និងនាម | ភេទ | នៅបន្ទប់ | លេខទូរស័ព្ទ | ភារកិច្ចនៃការទទួលខុសត្រូវ  |
|-----|-----------------|-----|----------|-------------|--|
| ១   |                 |     |          |             | ស្រង់វត្តមានតាមបន្ទប់ពេលយប់ ត្រួតពិនិត្យការគោរពវិន័យ ផ្នែកអន្តេវាសិកដ្ឋាន ត្រូវរាយការណ៍ជូនគ្រូប្រចាំការ ជាបន្ទាន់ ក្នុងករណីមានបញ្ហាអ្វីកើតឡើង។ល។ |
| ២   |                 |     |          |             |  |
| ៣   |                 |     |          |             |  |
| ៤   |                 |     |          |             |  |
| ៥   |                 |     |          |             |  |

IV. ផ្នែកសណ្តាប់ធ្នាប់

| ល.រ | គោត្តនាម និងនាម | ភេទ | នៅបន្ទប់ | លេខទូរស័ព្ទ | ភារកិច្ចនៃការទទួលខុសត្រូវ  |
|-----|-----------------|-----|----------|-------------|--|
| ១   |                 |     |          |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- គ្រប់គ្រងការដាក់ម៉ូតូ ការហាលខោអាវ ឱ្យមានរបៀប តាមកន្លែងកំណត់</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យកន្លែងដាំបាយ ញ៉ាំបាយ និងកន្លែងទុកដាក់សម្ភារផ្ទះបាយ</li> <li>- .....</li> </ul> |
| ២   |                 |     |          |             |  |
| ៣   |                 |     |          |             |  |
| ៤   |                 |     |          |             |  |
| ៥   |                 |     |          |             |  |

V. ផ្នែកអនាម័យ និងបរិស្ថាន

| ល.រ | គោត្តនាម និងនាម | ភេទ | នៅបន្ទប់ | លេខទូរស័ព្ទ | ភារកិច្ចនៃការទទួលខុសត្រូវ   |
|-----|-----------------|-----|----------|-------------|---|
| ១   |                 | ស   |          |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យកន្លែងដាំបាយ កន្លែងញ៉ាំបាយ បន្ទប់ទឹក បន្ទប់ស្នាក់នៅ និងកន្លែងផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ត្រូវធានា ឱ្យមានអនាម័យល្អ</li> <li>- តាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តវេនសម្អាតឱ្យបានទៀងទាត់ រៀបចំផែនការ និងវិធានការផ្សេងៗ</li> <li>- គ្រប់គ្រងធុង និងដាក់ធុងសំរាម តាមកន្លែងកំណត់</li> <li>- ត្រូវធានាថា ក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន គ្មានសំរាមរាយប៉ាយ និងស្អាតជានិច្ច</li> <li>- ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការអនុវត្តវេនសំអាត</li> </ul> |
| ២   |                 | ស   |          |             |   |
| ៣   |                 | ស   |          |             |   |
| ៤   |                 | ស   |          |             |   |
| ៥   |                 | ស   |          |             |   |

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....

ប្រធានអន្តេវាសិកដ្ឋាន






ឧបសម្ព័ន្ធទី៦ ៖ តារាងពិន័យដកពិន្ទុសិស្ស-និស្សិតដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន

**តារាងពិន័យដកពិន្ទុសិស្ស-និស្សិតដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**  
**(សិស្ស-និស្សិតដែលស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានមានពិន្ទុសរុបស្មើនឹង១០)**

| ល.រ | បរិយាកាស  | ដកពិន្ទុ | ផ្សេងៗ                 |
|-----|---|----------|------------------------|
| ១   | លួចរបស់របរអ្នកដទៃ ឬប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន (បើទោះបីជាមិនបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងបរិវេណគ្រឹះស្ថានក៏ដោយ) | ១០       | បញ្ឈប់ការស្នាក់នៅ      |
| ២   | មានទំនាក់ទំនងផ្លូវភេទក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន ឬគ្រឹះស្ថាន                                   | ១០       | បញ្ឈប់ការស្នាក់នៅ      |
| ៣   | សិស្ស-និស្សិត ដែលមិនបានដាក់ពាក្យស្នាក់នៅ ស្មើនឹងលួចស្នាក់នៅខុសច្បាប់                          | ១០       | បញ្ឈប់ការស្នាក់នៅ      |
| ៤   | ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានមិនពិតដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសបុគ្គល ឬគ្រឹះស្ថាន                        | ១០       | បញ្ឈប់ការស្នាក់នៅ      |
| ៥   | នាំគ្រឿងផ្ទុះ/សារជាតិពុលដែលគេហាមឃាត់ ចូលក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន                            | ១០       | បញ្ឈប់ការស្នាក់នៅ      |
| ៦   | ផឹកគ្រឿងស្រវឹងពីខាងក្រៅរួចមកបង្កបញ្ហាដល់អ្នកដទៃ   | ៨        | ព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ |
| ៧   | នាំអ្នកខាងក្រៅចូលបន្ទប់ស្នាក់នៅដោយគ្មានការអនុញ្ញាត  | ៨        | ព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ |
| ៨   | បង្កជម្លោះរហូតដល់មានការវាយតប់គ្នាកើតឡើង   | ៨        | ព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ |
| ៩   | យករបស់សាធារណៈមកធ្វើជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួនដោយចេតនា ឬអចេតនា  | ៨        | ព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ |
| ១០  | ផឹកគ្រឿងស្រវឹង/ជក់បារី/លេងល្បែងស៊ីសង នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន                                   | ៨        | ព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ |
| ១១  | ឃើញ ឬដឹងថាបន្ទប់ទឹកខូច ឬហូរទឹកចោល មិនរាយការណ៍ជូនបុគ្គលិកអន្តេវាសិកដ្ឋាន                       | ៨        | ព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ |
| ១២  | យកម៉ូតូអ្នកដទៃមកធ្វើជំរឿន   | ៥        |                        |
| ១៣  | មិនយកសំរាមទៅបោះចោលក្នុងធុងសំរាម   | ៤        |                        |
| ១៤  | ដាំបាយ/ធ្វើម្ហូប/ទុកចោលឆ្នាំង/ចង្រ្កានហ្គាសក្នុងបន្ទប់ (ទោះមិនបានចម្អិនក៏ដោយ)                 | ៣        |                        |

  
 ៣១

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| ១៥ | ទុកដាក់សម្ភារចម្អិនម្ហូបចោលលើតុបាយ ឬលើកម្រាលបេតុង   | ២ |  |
| ១៥ | ប្រើពាក្យសម្តីមិនសមរម្យទៅលើបុគ្គលិក ឬសន្តិសុខប្រចាំការ  | ២ |  |
| ១៦ | ឈប់សម្រាករយៈពេលយូរត្រូវយកសម្ភារផ្ទាល់ខ្លួនចេញពីអន្តេវាសិកដ្ឋានឱ្យអស់។ ទុករបស់របរនៅសល់ចាត់ទុកជាការបោះបង់ចោល                                    | ២ |  |
| ១៧ | ចតម៉ូតូមិនត្រូវតាមកន្លែងកំណត់(គំនូស) មិនដាក់ជន្លល់បញ្ឈរមិនចតតាមជួរ  | ២ |  |
| ១៨ | ត្រូវដាក់ពាក្យស្នាក់នៅ ធ្វើកាត និងជំរឿនសម្ភារឱ្យបានទាន់ពេលវេលា  | ២ |  |
| ១៩ | អវត្តមានគ្មានច្បាប់ចំនួន៣ដងក្នុងមួយខែ (មិនផ្តិតក្រយៅដៃ)   | ២ |  |
| ២០ | ចាកចេញពីបន្ទប់ដោយមិនបានបិទភ្លើង និងកង្ហារ (ពិន័យចំពោះ សិស្ស-និស្សិតណាម្នាក់ដែលបានធ្វេសប្រហែសដោយមិនបានបិទ តែបើមិនដឹង និងត្រូវពិន័យទាំងអស់គ្នា) | ២ |  |
| ២១ | គេចវេសពីការងារសង្គមដែលគ្រឹះស្ថាន បានណែនាំឱ្យធ្វើ  | ២ |  |
| ២២ | បន្ទប់ស្នាក់នៅមិនរៀបរយ គ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់ ស្មោកគ្រោក  | ២ |  |





ឧបសម្ព័ន្ធទី៧ ៖ “គោលនយោបាយស្តីពីការបៀតបៀនផ្លូវភេទ”

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

វិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល.....

លេខ៖.....

**គោលនយោបាយ**  
**ស្តីពី**  
**ការបៀតបៀនផ្លូវភេទនៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន**

**១. សេចក្តីផ្តើមការណ៍គោលនយោបាយ**

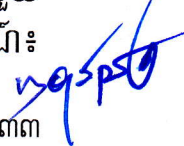
អន្តេវាសិកដ្ឋានសូមប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ ក្នុងការផ្តល់បរិយាកាសសុវត្ថិភាពដល់បុគ្គលិកដែលបម្រើការ និងសិស្ស-និស្សិតស្តីទាំងអស់ ដែលកំពុងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន អំពីការរើសអើងនានា និង ការបៀតបៀនផ្លូវភេទនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ និងនៅកន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន។ អន្តេវាសិកដ្ឋាន នឹងអនុវត្តគោលនយោបាយ ដែលមិនអាចអត់អោនឱ្យចំពោះទម្រង់ណាមួយនៃការបៀតបៀនផ្លូវភេទ នៅកន្លែងធ្វើការ និងកន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន។ អន្តេវាសិកដ្ឋាននឹងចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេត យ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់លើការចោទប្រកាន់ពីការបៀតបៀនផ្លូវភេទនេះ។

បុគ្គលណាក៏ដោយដែលបានរកឃើញថាបានប្រព្រឹត្តអំពើបៀតបៀនផ្លូវភេទនឹងត្រូវប្រឈមមុខ នឹងការបណ្តេញចេញពីការងារ បណ្តេញចេញពីកន្លែងស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន។ ក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរ ត្រូវបញ្ជូនទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីបន្តនីតិវិធីទៅតាមផ្លូវច្បាប់។

រាល់ការរាយការណ៍/បណ្តឹង នៃការបៀតបៀនផ្លូវភេទនឹងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដោយការគោរព និងជឿជាក់។ អន្តេវាសិកដ្ឋាននឹងធានាថានឹងគ្មាននរណាម្នាក់រងគ្រោះដោយសារការធ្វើសេចក្តីរាយ ការណ៍/បណ្តឹងបែបនេះទេ។

**២. និយមន័យនៃការបៀតបៀនផ្លូវភេទ**

ការបៀតបៀនផ្លូវភេទ គឺជាការប្រព្រឹត្តដែលមិនសមហេតុផលនៃលក្ខណៈផ្លូវភេទដែលធ្វើឱ្យមនុស្ស ម្នាក់មានអារម្មណ៍អាក់អន់ចិត្ត អាម៉ាស់ ឬបំភិតបំភ័យ។ ការបៀតបៀនផ្លូវភេទ វារួមបញ្ចូលទាំង ស្ថានភាពដែលមនុស្សម្នាក់ត្រូវបានស្នើសុំឱ្យចូលរួមក្នុងការរួមភេទ ដែលជាថ្នូរជាមួយនឹងការទទួលបាន ការងារ ឬការស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ក៏ដូចជាស្ថានភាពដែលបង្កើតបរិយាកាស ដែលជាអវិជ្ជមាន បំភិតបំភ័យ ឬធ្វើឱ្យអាម៉ាស់ដល់អ្នកទទួល។ ការបៀតបៀនផ្លូវភេទអាចពាក់ព័ន្ធនឹងឧប្បត្តិហេតុមួយ ឬច្រើន និងសកម្មភាពនៃការបៀតបៀនផ្នែករាងកាយ ពាក្យសំដី និងមិនមែនពាក្យសំដី។ ឧទាហរណ៍៖

  
៣៣

ការប្រព្រឹត្ត ឬអាកប្បកិរិយាដែលបង្កើតឱ្យមានការបៀតបៀនផ្លូវភេទដូចខាងក្រោម ប៉ុន្តែវាមិនកម្រិតត្រឹម ប៉ុណ្ណឹង៖

**ការប្រព្រឹត្តលើរាងកាយ**

- ទំនាក់ទំនងរាងកាយដែលមិនគួរឱ្យគោរពរាប់បញ្ចូលទាំងការទះតិចៗ ការក្អិត ការញាក់ចិញ្ចើម ការអោប ឬការប៉ះពាល់កន្លែងដែលមិនសមរម្យ
- ប្រព្រឹត្តអំពើហិង្សាលើរាងកាយ រួមទាំងការរំលោភផ្លូវភេទ
- ការប៉ះពាល់រាងកាយដូចជាការស្ទាបអង្កែល ការក្អិត
- ការគំរាមកំហែងទាក់ទងនឹងធានាការងារ/ផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅ ឬរង្វាន់ដើម្បីប្តូរជាមួយនឹងការ រួមភេទ

**ការប្រព្រឹត្តដោយពាក្យសម្តី**

- ធ្វើការរិះគន់លើរូបរាងកាយរបស់បុគ្គលិក ឬសិស្ស-និស្សិត ដែលជាផ្នែកនៃឯកជនភាព...។ល។
- ការមានមតិយោបល់ និងយាយឡំ ឬនិយាយកំប្លែងដែលទាក់ទងនឹងផ្លូវភេទ
- ការអញ្ជើញជាញឹកញាប់ និងការអញ្ជើញដែលមិនចង់បានសម្រាប់ការណាត់ជួប ឬភាពស្ម័គ្រ ស្មាលផ្នែករាងកាយ
- ការប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវផ្នែកលើភេទរបស់បុគ្គលិក សិស្ស-និស្សិត
- ការផ្តើសទាក់ទងនឹងផ្លូវភេទ (តាមទូរស័ព្ទ ឬអ៊ីមែល)

**ការប្រព្រឹត្តមិនមែនពាក្យសម្តី**

- ការតាំងបង្ហាញពីរូបភាពអាសអាភាស ឬសម្ភារដែលទាក់ទងនឹងផ្លូវភេទ
- កាយវិការដែលបង្ហាញពីការរួមភេទ
- ការហូច

អ្នកណាម្នាក់ក៏អាចក្លាយខ្លួនជាជនរងគ្រោះនៃការបៀតបៀនផ្លូវភេទដែរ ដោយមិនគិតពីភេទ របស់ខ្លួន និងភេទរបស់អ្នកប្រព្រឹត្តទេ។

អន្តេវាសិកដ្ឋានទទួលស្គាល់ថា ការបៀតបៀនផ្លូវភេទក៏អាចកើតឡើងរវាងមនុស្សភេទដូចគ្នា ផងដែរ។ អ្វីដែលសំខាន់ គឺអ្នកដែលបង្ហាញអាកប្បកិរិយាផ្លូវភេទនោះ គឺមិនត្រូវស្វាគមន៍ ឬចង់ បានពីភាគីម្ខាងទៀត។

អន្តេវាសិកដ្ឋានក៏ទទួលស្គាល់ផងដែរថា ការបៀតបៀនផ្លូវភេទគឺមានទំនាក់ទំនងស្មើទៅនឹង អំណាច និងជាញឹកញាប់ទំនាក់ទំនងមិនស្មើភាពគ្នានៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន។ ឧទាហរណ៍ រវាងប្រធាន និងបុគ្គលិក រវាងប្រធាន និងសិស្ស-និស្សិត ឬរវាងបុគ្គលិក និងសិស្ស-និស្សិតជាដើម។

គោលនយោបាយនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តទៅមិនចំពោះអ្នកណាម្នាក់ដែលធ្វើការ អ្នកដែល មកទស្សនកិច្ច ឬស្នាក់នៅក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋានទាំងមូល។

គោលនយោបាយនេះមានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់រាល់ការបៀតបៀនផ្លូវភេទដែលត្រូវបានកើត ឡើងនៅក្នុងបរិវេណអន្តេវាសិកដ្ឋាន ឬនៅកន្លែងផ្សេងទៀតរួមមានព្រឹត្តិការណ៍សង្គមម្សិរិយបណ្តុះបណ្តាល ផ្សេងៗដែលរៀបចំដោយអន្តេវាសិកដ្ឋាន។





**៣. នីតិវិធីបណ្តឹង**

អ្នកណាម្នាក់ដែលរងការបៀតបៀនផ្លូវភេទ គួរតែជូនដំណឹងដល់អ្នកដែលប្រព្រឹត្តការបៀតបៀន ថាខ្លួនមិនចង់បាននូវការប្រព្រឹត្តទង្វើបែបនេះមកលើខ្លួនទេ។ អន្តេវាសិកដ្ឋាន ទទួលស្គាល់ថាការបៀតបៀនផ្លូវភេទអាចកើតឡើងនៅក្នុងទំនាក់ទំនងមិនស្មើភាពគ្នា ហើយវាប្រហែលជាមិនអាចទេដែលឱ្យ ជនរងគ្រោះនិយាយដោយផ្ទាល់ជាមួយអ្នកប្រព្រឹត្ត។

ប្រសិនបើ ជនរងគ្រោះមិនអាចនិយាយដោយផ្ទាល់ជាមួយអ្នកប្រព្រឹត្ត ជនរងគ្រោះអាចរកអ្នក ដែលអាចទុកចិត្តដើម្បីរាយការណ៍អំពីការបៀតបៀនផ្លូវភេទនេះបាន ជាពិសេសអ្នកដែលទទួលខុស ត្រូវទទួលពាក្យបណ្តឹងអំពីការបៀតបៀនផ្លូវភេទ។

ក្រោយពេលអ្នកទទួលបន្ទុកបានទទួលពាក្យបណ្តឹងពីការបៀតបៀនផ្លូវភេទរួចមក គាត់នឹង៖

- កត់ត្រាភ្លាមៗនូវកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងហេតុការណ៍នៃឧប្បត្តិហេតុ
- ស្វែងយល់ពីទស្សនៈរបស់ជនរងគ្រោះថាតើគាត់ចង់បានអ្វី?
- ធានាថាជនរងគ្រោះយល់ពីនីតិវិធីរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋានក្នុងការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ពិភាក្សា និងឯកភាពលើជំហានបន្ទាប់៖ ទាំងការប្តឹងតវ៉ាក្រៅផ្លូវការ ឬផ្លូវការស្តីពីការយល់ដឹង ថាការជ្រើសរើស ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាក្រៅផ្លូវការមិនរារាំងជនរងគ្រោះពីការតាមរកបណ្តឹង ជាផ្លូវការ ប្រសិនបើគាត់ / នាងមិនពេញចិត្តនឹងលទ្ធផល
- រក្សាកំណត់ត្រាសម្ងាត់នៃការពិភាក្សាទាំងអស់
- គោរពជម្រើសរបស់ជនរងគ្រោះ
- ធានាថាជនរងគ្រោះដឹងថាពួកគេអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅខាងក្រៅតាមក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ។

**៤. យន្តការនៃបណ្តឹងក្រៅផ្លូវការ**

ប្រសិនបើជនរងគ្រោះមានបំណងដោះស្រាយបញ្ហានេះក្រៅផ្លូវការអ្នកដែលត្រូវបានចាត់តាំងនឹង៖

- ផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកប្រព្រឹត្តរងការចោទប្រកាន់ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងបណ្តឹងនេះ
- ធានាថាអ្នកប្រព្រឹត្តដែលបានទទួលការចោទប្រកាន់យល់ពីយន្តការតវ៉ា
- ជួយសម្រួលដល់ការពិភាក្សារវាងភាគីទាំងពីរ ដើម្បីទទួលបានដំណោះស្រាយក្រៅផ្លូវការមួយ ដែលអាចទទួលយកបានចំពោះអ្នកប្តឹងតវ៉ា
- ធានាថាកំណត់ត្រាសម្ងាត់ត្រូវបានរក្សាទុកនូវអ្វីដែលកើតឡើង
- តាមដានបន្តបន្ទាប់ពីលទ្ធផលនៃយន្តការតវ៉ាដើម្បីធានាថាវិធានបទបានបញ្ចប់
- ធានាថាសកម្មភាពខាងលើត្រូវបានធ្វើឡើងយ៉ាងឆាប់រហ័ស និងក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ (ថ្ងៃបន្ទាប់ពីមានបណ្តឹងតវ៉ា)។



**៥. យន្តការនៃបណ្តឹងជាផ្លូវការ**

ប្រសិនបើជនរងគ្រោះចង់ធ្វើបណ្តឹងជាផ្លូវការ ឬប្រសិនបើយន្តការបណ្តឹងក្រៅផ្លូវការមិនបានឈានដល់លទ្ធផលគួរជាទីពេញចិត្តសម្រាប់ជនរងគ្រោះ យន្តការបណ្តឹងជាផ្លូវការគួរតែត្រូវបានប្រើដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា។

គណៈកម្មការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលបានបង្កើតឡើងដោយប្រកាសរបស់គ្រឹះស្ថានដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាផ្លូវការ។

គណៈកម្មការដោះស្រាយបណ្តឹងនឹងរៀបចំឱ្យមានក្រុមការងារស៊ើបអង្កេតមួយដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេតដោយ៖

- សម្ភាសន៍ជនរងគ្រោះ និងអ្នកប្រព្រឹត្តិកម្មដែលរងការចោទប្រកាន់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា
- សម្ភាសន៍ភាគីទីបីដែលពាក់ព័ន្ធដាច់ដោយឡែកពីគ្នា
- សម្រេចថាតើព្រឹត្តិការណ៍នៃការបៀតបៀនផ្លូវភេទបានកើតឡើង ឬអត់
- រៀបចំរបាយការណ៍ដែលរៀបរាប់លម្អិតអំពីការស៊ើបអង្កេត ការរកឃើញ និងអនុសាសន៍នានា
- ប្រសិនបើការបៀតបៀនកើតឡើង សូមសម្រេចថាតើសំណងសមស្របសម្រាប់ជនរងគ្រោះ គឺជាអ្វី?
- ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយជនរងគ្រោះអំពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើបន្ត
- ធានាថាវាពាក់ព័ន្ធនឹងអស់ដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហានេះត្រូវបានរក្សាជាការសម្ងាត់
- ធានាថាដំណើរការត្រូវបានធ្វើយ៉ាងលឿនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន និងនៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយក្នុងរយៈពេល [...] ថ្ងៃនៃថ្ងៃបណ្តឹងកំពុងត្រូវបានធ្វើឡើង។

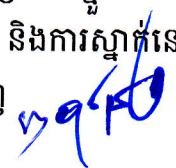
**៦. យន្តការនៃការដាក់បណ្តឹងនៅខាងក្រៅ**

អ្នកដែលទទួលបានការបៀតបៀនផ្លូវភេទក៏អាចរៀបចំបណ្តឹងទៅខាងក្រៅបានផងដែរ ដូចជាទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ឬតុលាការ។

**៧. ទណ្ឌកម្ម និងវិធានការវិន័យ**

បុគ្គលដែលត្រូវបានគេរកឃើញថា បានធ្វើទុក្ខបុកម្នេញផ្លូវភេទលើមនុស្សម្នាក់ផ្សេងទៀតក្រោមលក្ខខណ្ឌនៃគោលការណ៍នេះ ទទួលខុសត្រូវចំពោះការដាក់ទណ្ឌកម្មណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបានការព្រមានដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ការវាយតម្លៃលទ្ធផលមិនល្អ
- កាត់ប្រាក់ខែ/ប្រាក់ឈ្នួល
- ព្យួរការសិក្សា និងការស្នាក់នៅ
- បណ្តេញចេញ





ធម្មជាតិនៃការដាក់ទណ្ឌកម្មនឹងអាស្រ័យលើភាពធ្ងន់ធ្ងរ និងទំហំនៃការបៀតបៀន។ ទណ្ឌកម្មសមរម្យមួយនឹងត្រូវបានអនុវត្ត ដើម្បីធានាថាឧប្បត្តិហេតុនៃការបៀតបៀនផ្លូវភេទមិនត្រូវបានអនុវត្តដូច្នេះទៀត។ ក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរមួយចំនួន រួមទាំងអំពើហិង្សាលើរាងកាយនឹងបណ្តាលឱ្យមានការបណ្តេញចេញជាបន្ទាន់។

**៨. ការអនុវត្តគោលនយោបាយ**

អន្តេវាសិកដ្ឋាននឹងធានាថាគោលនយោបាយនេះត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងទូលំទូលាយដល់អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។ អន្តេវាសិកដ្ឋាននឹងតម្រូវឱ្យបុគ្គលិក និងសិស្ស-និស្សិតថ្មីទាំងអស់ចូលរួមការផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលនយោបាយនេះ ដែលជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីធានាថាបុគ្គលិក សិស្ស-និស្សិតទាំងអស់របស់គាត់ដឹងអំពីគោលការណ៍នេះ។

គោលនយោបាយនេះនឹងត្រូវតាំងបង្ហាញនៅលើក្តារខៀនព័ត៌មាននៃអន្តេវាសិកដ្ឋាន និងចែកចាយដល់សិស្ស-និស្សិត និងបុគ្គលិកអន្តេវាសិកដ្ឋានក៏ដូចជាអ្នកមកទស្សនកិច្ចអន្តេវាសិកដ្ឋានផងដែរ។



ឧបសម្ព័ន្ធ ៨៖ “គំរូនៃការរាយការណ៍/ពាក្យបណ្តឹងឧប្បត្តិហេតុ”

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ការរាយការណ៍/ពាក្យបណ្តឹងឧប្បត្តិហេតុ**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ.....ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....  
កំពុងសិក្សាជំនាញ.....នៅ.....។  
កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែនលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....  
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន.....ភូមិ/ក្រុម.....ផ្លូវ.....ឃុំ/សង្កាត់.....  
ស្រុក/ខណ្ឌ/ក្រុង.....ខេត្ត/រាជធានី.....។  
លេខទូរស័ព្ទ.....

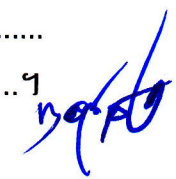
**សូមគោរពចូលមក**

**លោក/លោកស្រីប្រធាន.....**

**កម្មវត្ថុ៖** សំណើសុំរាយការណ៍/ដាក់ពាក្យបណ្តឹងចំពោះឧប្បត្តិហេតុ។

យោងតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមរាយការណ៍/ដាក់ពាក្យបណ្តឹងចំពោះឧប្បត្តិ  
ហេតុដែលបានកើតឡើងកាលពីថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....។ ឧប្បត្តិហេតុនេះបាន  
បង្កឡើងដោយលោក/លោកស្រី/កញ្ញា..... អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....  
សញ្ជាតិ.....អាសយដ្ឋានភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....  
ខេត្ត/រាជធានី.....។

ឧប្បត្តិហេតុនោះគឺ៖.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....។





អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើសូមលោក/លោកស្រីប្រធាន.....  
មេត្តាដោះស្រាយឱ្យខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំដោយក្តីអនុគ្រោះ។

....., ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

**ស្នាមមេដៃអ្នករាយការណ៍/អ្នកដាក់ពាក្យបណ្តឹង**

ឧបសម្ព័ន្ធ ៩៖ “គំរូកំណត់ហេតុនៃការរាយការណ៍/ពាក្យបណ្តឹងឧប្បត្តិហេតុ”

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**វិទ្យាស្ថាន/មជ្ឈមណ្ឌល**.....

**អនុវិទ្យាល័យ**

**កំណត់ហេតុនៃការរាយការណ៍/ពាក្យបណ្តឹងឧប្បត្តិហេតុ**

នៅ.....ការិយាល័យ.....ឆ្នាំ.....ពីរពាន់ម៉ឺន.....ខែ.....កុម្ភៈ.....ថ្ងៃទី.....មួយ.....វេលាម៉ោង..  
.....សាមសិប.....នាទី.....។

យើងខ្ញុំឈ្មោះ.....តួនាទី.....អ្នកសរសេរកំណត់ហេតុ  
ឈ្មោះ.....តួនាទី.....យើងបានធ្វើកំណត់ហេតុការបំភ្លឺដោយ៖  
គោត្តនាម និងនាម.....ឈ្មោះហៅក្រៅ.....

ភេទ.....ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....

កំពុងសិក្សាជំនាញ.....នៅ.....

-ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត.....

-ស្រុកកំណើត.....

-ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន.....

-កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

-ផ្តល់នៅ.....ភ្នំពេញ.....

-មុខរបរ.....

-កម្រិតវប្បធម៌.....ថ្នាក់ទី.....លេខទូរស័ព្ទ.....

-នៅលីវប្រកបការ៖.....លីវ/រៀបការ.....កូនចំនួន៖.....

-ប្តី/ប្រពន្ធឈ្មោះ.....អាយុ.....ឆ្នាំ.....ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....ខ្មែរ.....មុខរបរ.....

-ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....

ខេត្ត/រាជធានី.....។

-ឪពុកឈ្មោះ.....អាយុ.....ឆ្នាំ.....ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....ខ្មែរ.....មុខរបរ.....

-ម្តាយឈ្មោះ.....អាយុ.....ឆ្នាំ.....ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....ខ្មែរ.....មុខរបរ.....

-ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ស្រុក/ខណ្ឌ.....





ខេត្ត/រាជធានី.....។

-រឿងហេតុនេះកើតឡើងនៅវេលាម៉ោងប៉ុន្មាន?ហើយជារឿងហេតុអ្វី?តើរឿងនេះវាមានលក្ខណៈដូចម្តេចដែរ? (ចូរអ្នករៀបរាប់ដំណើររឿង មុនពេល ក្នុងពេល និងក្រោយពេលកើតហេតុឱ្យបានច្បាស់)

୧୭

[illegible]

## ស្នាមមេដៃអ្នកបំភ្លឺ

2023