



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

លេខ: ៤៤ អយក.៧៧៧៧

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

ដំណើរការគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា និងសេវាអប់រំកុមារតូច
ឆ្នាំសិក្សា ២០២៣-២០២៤ ក្នុងក្របខណ្ឌស្តង់ដារសាលារៀនគំរូ

១. សេចក្តីផ្តើម

ក្នុងឆ្នាំសិក្សា២០២៣-២០២៤នេះ ដំណើរការរបស់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា និងសេវាអប់រំកុមារតូច រដ្ឋាភិបាលអនុវត្ត “ស្តង់ដារសាលារៀនគំរូ” និង “ពានរង្វាន់សាលាគំរូ សម្តេចមហាបវរធិបតី” និងការចូលរួម អនុវត្ត “យុទ្ធនាការសាលារៀនស្អាតគ្មានសំរាម” ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ។ ក្រសួងបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត ស្តង់ដារសាលារៀនគំរូចំនួន ៥ សម្រាប់មត្តេយ្យសិក្សារហូតដល់មធ្យមសិក្សា ដោយបានកំណត់វិធានការ និង សូចនាករពាក់ព័ន្ធនឹង ១).ការលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចសាលារៀន, ២).ការពិនិត្យកែសម្រួល និងរៀបចំកម្មវិធី សិក្សា និងសកម្មភាពក្រៅម៉ោងសិក្សាឱ្យស្របទៅតាមតម្រូវការក្នុងការពង្រឹងចំណេះដឹង វិន័យ សីលធម៌ និង ឥរិយាបថរបស់សិស្ស, ៣).ការយកចិត្តទុកដាក់លើសុខភាពរបស់សិស្ស តាមរយៈកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភដល់កុមារ និងការត្រួតពិនិត្យគុណភាពចំណីអាហារនៅតាមសាលារៀន, និង ៤).ការជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តការចូលរួមរបស់ មាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល និងសហគមន៍ ក្នុងការអប់រំស្របតាមពាក្យស្លោកភាពជាដៃគូ រដ្ឋ និងសហគមន៍ ដើម្បីការអប់រំ។

សាលារៀនគំរូ គឺជាសាលារៀនដែលសម្រេចបាននូវស្តង់ដារទាំង ៥ រួមមាន៖ ស្តង់ដារទី១-លទ្ធផលសិក្សា របស់សិស្ស, ស្តង់ដារទី២-ការបង្រៀននិងរៀន, ស្តង់ដារទី៣-ការចូលរួមរបស់សហគមន៍, ស្តង់ដារទី៤-ដំណើរ ប្រតិបត្តិការនិងរដ្ឋបាលសាលារៀន, និងស្តង់ដារទី៥-គណនេយ្យភាពរបស់សាលារៀន។

ដើម្បីអនុវត្ត និងសម្រេចបានតាមស្មារតីខាងលើ ជាពិសេសការធានាលទ្ធផលសិក្សារបស់កុមារមានការ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពពេញលេញប្រកបដោយគុណភាព សមធម៌ បរិយាបន្ន និងលើកកម្ពស់ឱកាសសិក្សាពេញមួយ ជីវិតសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា ក្រសួងសូមធ្វើការណែនាំដល់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យ អប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ព្រមទាំង អ្នកផ្តល់សេវាអប់រំកុមារតូចទាំងអស់ នូវកិច្ចការមួយសំខាន់ៗចំនួនសម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំសិក្សា២០២៣-២០២៤ ដូចខាងក្រោម៖

២. រយៈពេលនៃឆ្នាំសិក្សា

ឆ្នាំសិក្សា២០២៣-២០២៤ ត្រូវចាប់ផ្តើមដំណើរការនៅថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ និងបញ្ចប់ទៅវិញនៅ

ថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ដោយត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ថ្ងៃបើកបរសេវាសកល៖ ត្រូវបានកំណត់យកថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ជាកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ប្រារព្ធពិធីបើកបរសេវាសកល ឆ្នាំសិក្សា២០២៣-២០២៤ ជាផ្លូវការទូទាំងប្រទេស
- វិស្វកម្មការលើកទី១៖ ប្រព្រឹត្តទៅចាប់ពីថ្ងៃ៦ ដល់ថ្ងៃទី១៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤
- វិស្វកម្មការលើកទី២៖ ប្រព្រឹត្តទៅចាប់ពីថ្ងៃ១ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៤។

៣. ការត្រៀម និងការប្រារព្ធពិធីបើកបរសេវាសកល

ចាប់ពីថ្ងៃទី២០ ដល់ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមគ្គុយ្យសិក្សាសាធារណៈ មគ្គុយ្យសិក្សាសហគមន៍ និងអ្នកផ្តល់សេវាអប់រំកុមារតូចទាំងអស់ត្រូវ៖

៣.១. ការរៀបចំស្ថានកុមារ

- ការរៀបចំរបងសុវត្ថិភាព៖ ត្រូវមានកម្មសមស្របតាមកម្ពស់កុមារ រឹងមាំ និងព័ទ្ធជុំវិញសួន មានទ្វារបិទគត់មត់សម្រាប់ការពារសុវត្ថិភាពកុមារ ឬការចូលលេងរបស់កុមារធំៗ ឬសត្វពាហនៈ ចូល។ ក្នុងសួនកុមារអាចដាំ ឬតាំងផ្លែឆ្ការ រុក្ខជាតិធានាតាមរបង ដើម្បីបង្កើនសោភ័ណភាព
- ការដាក់ស្លាកឈ្មោះ «សួនកុមារ»៖ ត្រូវដាក់លើក្លោងទ្វារសួន ដោយអក្សរមានទំហំធំល្មម ដែលអាចមើលឃើញបានគ្រប់គ្នាពីចម្ងាយ
- សម្ភារៈល្បែងនៅសួនកុមារ៖ ត្រូវរៀបចំផ្តោតលើគុណភាព សុវត្ថិភាព សោភ័ណភាព និងជួយដល់ការអភិវឌ្ឍលើផ្នែករាងកាយ និងប្រាជ្ញាស្មារតីរបស់កុមារ។ សម្ភារៈល្បែង គួរមានយ៉ាងតិចចំនួន ៥ ប្រភេទ ដូចជា ទោង ប៉ាក់បើក ជណ្តើរឡើងចុះ ឡើងខ្សែពួរ រំអិល និងអាងខ្សាច់ជាដើម។ សួនកុមារត្រូវរៀបចំក្រាលកៅស៊ូក្រាស់ទន់ ឬចាក់ដីខ្សាច់ ឬដាំស្មៅធានាសុវត្ថិភាព និងអនាម័យ
- ការប្រើប្រាស់ពណ៌៖ របង ក្លោងទ្វារ ស្លាកឈ្មោះ និងសម្ភារៈល្បែង ត្រូវលាបពណ៌ឱ្យបានស្អាត និងសមរម្យ ដែលជួយដល់គំហើញរបស់កុមារ និងបង្កើនសោភ័ណភាព ជាពិសេសបង្កើននូវចំណាប់អារម្មណ៍របស់កុមារ
- ការរៀបចំស្លាកសញ្ញាសម្គាល់៖ គ្រប់សម្ភារៈល្បែង និងបរិស្ថានជុំវិញ ត្រូវរៀបចំស្លាកសញ្ញាសម្គាល់ ដោយសរសេរជាឈ្មោះ និងមានរូបភាពបង្ហាញសម្រាប់កុមារស្វែងយល់។

៣.២. ការរៀបចំកែលម្អបរិស្ថានគ្រឹះស្ថានមគ្គុយ្យសិក្សា

គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមគ្គុយ្យសិក្សាត្រូវចលនាមាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល និងសហគមន៍ ចូលរួមពិនិត្យសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ និងបរិស្ថានសិក្សាជាប់ជាប្រចាំ និងអនុវត្តនូវ “យុទ្ធនាការសាលារៀនគ្មានសំរាម” ស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចជា៖ ១).អត្តសញ្ញាណជាតិនិងវិន័យ ២).ការបញ្ជាបការយល់ដឹងពីបរិស្ថានសុខភាព និងអនាម័យ ៣).ភាពស្អាតនៅក្នុងបរិវេណសាលា បន្ទប់រៀន បង្គន់អនាម័យ និងភាពបែតង ៤).ទីតាំងលេងកម្សាន្ត ចំណាត់យានជំនិះ និងទីតាំងឡូសំរាម ៥).ការគ្រប់គ្រងសំណល់ (ការវេចខ្ចប់និងប្រមូល) ៦).អនាម័យចំណីអាហារ ៧).ការប្រើប្រាស់ទឹកស្អាត ការបំពុលដោយក្លិន និងការបំពុលដោយផ្សែង ៨).សុខុមាលភាពគ្រូ សិស្ស និងបុគ្គលិកអប់រំ ៩).អត្តសញ្ញាណមន្ត្រីរាជការ, និង១០).ការចាត់តាំងអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រង អនាម័យ និងបរិស្ថាន។

- ដាំដើមឈើ រៀបចំសួនច្បារ ឬរៀបចំសួនដីចម្រុះ ដើម្បីបង្កើនសោភ័ណភាព ជាសុភាព និងបង្កលក្ខណៈឱ្យកុមារបានលេង ព្រមទាំងមានការអភិវឌ្ឍគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- រៀបចំរបងព័ទ្ធជុំវិញដោយមានទ្វារគត់មត់ និងមានច្រកចេញចូលធំទូលាយ ព្រមទាំងដាក់ស្លាកឈ្មោះគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាឱ្យបានច្បាស់ៗ
- រៀបចំដងទង់ជាតិ នៅទីកន្លែងសមស្របដែលអាចឱ្យកុមារចូលរួមគោរពទង់ជាតិបានទាំងអស់គ្នា។ ដងទង់ជាតិ ត្រូវតាំងលម្អដោយដាំដើមផ្កា ឬដាក់ងងឹតរុក្ខជាតិលម្អជុំវិញ
- រៀបចំក្តារខៀនព័ត៌មាន នៅខាងមុខក្លោងទ្វារគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ឬមុខទីចាត់ការ ដោយសរសេរនូវព័ត៌មានផ្សេងៗ បង្ហាញដល់បុគ្គលិកអប់រំ កុមារ និងសាធារណជន
- រៀបចំទីកន្លែងអនាម័យ (បង្គន់អនាម័យ កន្លែងលាងដៃ និងធុងសំរាម) ដោយដាក់ស្លាកសញ្ញាសម្គាល់កុមារ កុមារី និងដាក់ជណ្តើរជម្រាលស្របតាមបទដ្ឋានត្រឹមត្រូវ ។

បញ្ជាក់៖ ការរៀបចំបរិស្ថានក្នុងថ្នាក់ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសលេខ ១៤៥៤ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការបើកមត្តេយ្យសិក្សានៅក្នុងគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ។

៣.៣ យុទ្ធនាការប្រមូលកុមារចូលរៀន

- ធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលកុមារអាយុ ៣ឆ្នាំ ឬ៣៦ខែ រហូតដល់ក្រោម៦ឆ្នាំ ឬយ៉ាងខ្ពស់បំផុត ៧០ខែ គិតត្រឹមថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ដោយ ចងបដា និងពាក្យស្លោកនៅតាមទីប្រជុំជន និង អំពាវនាវដល់មាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល ឱ្យនាំកូនគ្រប់អាយុមកចុះឈ្មោះចូលរៀនបានគ្រប់ៗគ្នា ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំបុត្រកំណើត ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត សៀវភៅគ្រួសាររបស់កុមារ និងប័ណ្ណសុខភាពកុមារ(បណ្ណលឿង)។
- ទទួលចុះឈ្មោះកុមារចូលរៀនឆ្នាំសិក្សាថ្មីគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ ត្រូវអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី២០ ដល់ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣។ ចំពោះកុមារមានពិការភាព កុមារជនជាតិដើមភាគតិច និងកុមារចំណាកស្រុក ត្រូវសម្របសម្រួលឱ្យបានចុះឈ្មោះចូលរៀនតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ។

៣.៤. ការប្រារព្ធពិធីបើកបរិសេសកាល

គ្រប់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ និងអ្នកផ្តល់សេវាអប់រំកុមារតូចទាំងអស់ត្រូវរៀបចំចងបដា ពាក្យស្លោកអបអរសាទរចំពោះបរិសេសកាល ឱ្យបានមុនថ្ងៃប្រារព្ធពិធី និងអញ្ជើញថ្នាក់ដឹកនាំ ឬមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាជ្ញាធរដែនដី តំណាងសហគមន៍ មាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាលកុមារចូលរួមរៀបចំប្រារព្ធពិធីបើកបរិសេសកាលនៅថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ តាមជាក់ស្តែង៖

- កំណត់ជ្រើសរើសទីតាំងប្រមូលផ្តុំគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ និងទីកន្លែងផ្តល់សេវាអប់រំកុមារតូចទាំងអស់ ក្នុងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ សម្រាប់រៀបចំប្រារព្ធពិធីបើកបរិសេសកាលជានិមិត្តរូប។
- ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ ដែលមានទីតាំងស្ថិតក្នុងបរិវេណ ឬស្ថិតក្រោមចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈណាមួយ ត្រូវចូលរួមពិធីបើកបរិសេសកាលជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈនោះ។

៤. ដំណើរការឆ្នាំសិក្សា២០២៣-២០២៤ ក្នុងក្របខណ្ឌស្តង់ដារសាលារៀនគំរូ

ក្នុងពេលប្រព្រឹត្តទៅនៃដំណើរការឆ្នាំសិក្សា២០២៣-២០២៤ គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា និងអ្នកផ្តល់សេវាអប់រំកុមារតូច មិនមានសិទ្ធិបិទគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា និងកន្លែងផ្តល់សេវាអប់រំកុមារតូច ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានោះទេ ទោះបីក្នុងប្រការណាក៏ដោយ។ ក្នុងករណីមាន ប្រធានស័ក្តិ ដូចជា ទឹកជំនន់ ខ្យល់ព្យុះជាដើម នាយកគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បន្ទាន់ជូន ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមរយៈរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ទីរអប់រំ យុវជន និង កីឡារាជធានី ខេត្ត ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតផ្អាកដំណើរការសិក្សាជាបណ្តោះអាសន្ន។

គ្រប់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ត្រូវពង្រឹងការអនុវត្តកាលវិភាគ, វិមជ្ឈការកាលវិភាគ, និងប្រតិទិនសិក្សាឱ្យ បានត្រឹមត្រូវ ដោយចៀសវាងបាតុភាពឈប់ឬបិទគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាមុនពេលកំណត់ និងចូលរៀនក្រោយ ពេលកំណត់ ដោយអនុវត្តតាមស្មារតីនៃសេចក្តីណែនាំលេខ២១៣៨ អយក.សណន. ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការអនុវត្តប្រតិទិនសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈ និងប្រកាសលេខ ២៤៩១ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា សាធារណៈ។

៤.១ ការលើកកម្ពស់អនិច្ចាសកិច្ចសាលារៀន

៤.១.១ ការបង្កើត និងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលាមត្តេយ្យសិក្សា/ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- បង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលាមត្តេយ្យសិក្សា ដោយមានសមាសភាពមកពីគណៈគ្រប់គ្រងសាលា រៀន, តំណាងគ្រូបង្រៀន, មាតាបិតា, អ្នកអាណាព្យាបាល, សហគមន៍ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលាមត្តេយ្យសិក្សាមានភារកិច្ច៖
 - o ចលនាមាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល និងសហគមន៍ ជួយរៀបចំបរិស្ថានសាលារៀន ថ្នាក់រៀន អនាម័យ ការជួសជុលអគារសិក្សា បន្ទប់រៀន បំពាក់សង្ហារឹម និងបរិក្ខារសិក្សា និងពង្រីកបន្ថែម តាមបែបបច្ចេកវិទ្យា
 - o ជំរុញមាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល និងសហគមន៍ នៅតាមភូមិឱ្យផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើ ការដាំដើមឈើ និងការរៀបចំបង្កើតសួនបន្លែប្រចាំគ្រួសារ ផ្សាភ្ជាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ សាលាមត្តេយ្យសិក្សាតាមផែនការ
 - o ជំរុញការអភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា តាមរយៈការស្វែងរកកិច្ចសហការភាពជាដៃគូវិនិយោគ ជាមួយវិស័យសាធារណៈ វិស័យឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
 - o ត្រូវបំផុសសកម្មភាពមាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល និងសហគមន៍ ឱ្យចូលរួមជួយគាំទ្រមូលនិធិ ទ្រទ្រង់កិច្ចដំណើរការគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា
 - o បំផុសនិងកៀរគរជំនួយឧបត្ថម្ភជាសម្ភារៈ និងថវិកាសម្រាប់ជួយដល់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ដែលខ្វះអគារឬបន្ទប់សិក្សាតាមរូបភាពផ្សេងៗ ដូចជារោងដោល ថ្នាក់រៀនបណ្តោះអាសន្ន (ពេលមានទឹកជំនន់) ដើម្បីឱ្យកុមារបានរៀនសូត្រទាន់ពេលវេលា និងតម្រូវការផ្សេងៗ ដូចជា រោងចម្អិនអាហារ ចង្ក្រាន ចុងភៅ (កម្មវិធីអាហារពេលព្រឹក អាហារពេលថ្ងៃត្រង់)ជាដើម
 - o ជំរុញមាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល ឱ្យបញ្ជូនកូនមករៀនឱ្យបានទៀងទាត់ និងជួយបង្រៀនកូន

នៅតាមផ្ទះឬអង្គុយរៀនជាមួយកូននិងពន្យល់កូនបន្ថែម ជួយលើកទឹកចិត្តនិងអប់រំកូនចៅឱ្យមានទម្លាប់ថែរក្សាសុខភាព អនាម័យខ្លួនប្រាណ លាងសម្អាតដៃនឹងសាប៊ូឱ្យបានត្រឹមត្រូវក្នុងជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ

- ណែនាំមាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល ឱ្យបង្កលក្ខណៈឱ្យកូនបានលេងនិងលេងជាមួយកូនបន្ថែមនៅផ្ទះ(ល្បែងសិក្សា) ពិនិត្យលទ្ធភាពស្វែងរកសម្ភារៈនិងថវិកា ដើម្បីជួយដល់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ក្នុងការលើកកម្ពស់ការបង្រៀននិងរៀននិងការកែលម្អបរិស្ថានសាលា ក៏ដូចជាការធ្វើទំនាក់ទំនងជាប់ជាប្រចាំជាមួយនាយកសាលា និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីចែករំលែកព័ត៌មានស្តីពីស្ថានភាពការសិក្សារបស់កុមារ និងជួយរកមធ្យោបាយកែលម្អ
- សហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យលទ្ធភាពវិភាជន៍ថវិកាមូលនិធិឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ជួយដល់មណ្ឌលឬថ្នាក់ មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ នៅតាមមូលដ្ឋាន
- ជួយថែរក្សានិងកែលម្អសម្ភារៈបរិក្ខារ សំណង់ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ បរិស្ថានគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាឱ្យបានគង់វង្ស និងមានសុវត្ថិភាព
- ចូលរួមពិនិត្យតាមដាន និងជួយគាំទ្រទាំងផ្នែករដ្ឋបាល-គ្រប់គ្រង និងផ្នែកបច្ចេកទេសរបស់សាលារៀន
- ចូលរួមជាមួយគ្រូបង្រៀន ដើម្បីជួយកែប្រែនិងអប់រំកុមារឱ្យមានឥរិយាបថនិងទម្លាប់ល្អ អនាម័យ
- ចូលរួមរៀបចំនិងតាមដានវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សានិងផែនការប្រតិបត្តិគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ផែនការកែលម្អគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ឱ្យបានទៀងទាត់។

៤.១.២ គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា

គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និងទឹកកន្លែងផ្តល់សេវាអប់រំកុមារតូច ត្រូវពង្រឹងអភិបាលកិច្ចលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

៤.១.២.១ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀន

- ផ្សព្វផ្សាយ និងពង្រឹងការអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ និងសារាចរនានាដែលពាក់ព័ន្ធ និងកំពុងស្ថិតនៅជាធរមានជាពិសេសច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ប្រកាសស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ សារាចរណែនាំស្តីពីការអនុវត្តប្រកាសបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ
- រៀបចំ និងជំរុញដំណើរការគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាឱ្យបានទៀងទាត់ ដោយពិនិត្យមើលជាប្រចាំអំពីពេលវេលាបិទ-បើក និងចេញ-ចូលថ្នាក់រៀន
- រៀបចំបញ្ជីកត់ត្រាចំនួនដងនៃគ្រូម្នាក់ៗនៅពេលអវត្តមាន និងត្រូវមានលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់នៅពេលអវត្តមាន
- ចាត់វិធានការសមស្របដើម្បីធានាឱ្យបានសម្រាប់កុមារអាយុ ៣ឆ្នាំ ៤ឆ្នាំ និង៥ឆ្នាំ រៀនសូត្របានពេញលេញគ្រប់តាមកម្មវិធីសិក្សាលម្អិតតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗ និងរក្សាបានអត្រាគង់វង្សនៅក្នុងឆ្នាំសិក្សា

- ប្រើប្រាស់បញ្ជីហៅរឈ្មោះកុមារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយចុះចំនួនពេលអវត្តមាន និងសរុបចំនួនអវត្តមានមានច្បាប់ និងអត់ច្បាប់ពិតប្រាកដទៅតាមថ្ងៃសិក្សា ព្រមទាំងគណនាការយអវត្តមានក្នុងខែនីមួយៗដោយមានចុះទិដ្ឋាការពីនាយកគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សារៀងរាល់ខែ
- ដឹកនាំបុគ្គលិកសិក្សានិងចលនាមាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល សហគមន៍ ក្នុងការរៀបចំបរិស្ថាននិងអនាម័យគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាស្របតាម “យុទ្ធនាការគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាស្ថាតុគ្មានសំរាម”
- រៀបចំបញ្ជីនិងសំណុំលិខិតនានាទុកដាក់តាមប្រភេទនិងពេលវេលា(កម្រងលិខិតចូល-លិខិតចេញ)
- ពង្រឹងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍របស់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ តាមឆ្នាំសារពើពន្ធ ស្របតាមការណែនាំ
- ពង្រឹងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលាមត្តេយ្យសិក្សាឱ្យបានទៀងទាត់

៤.១.២.២ ការងារស្ថិតិ

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធរំហូរ និងទិន្នន័យព័ត៌មានកុមារចូលរៀន(ប្រើប្រាស់ App សម្រាប់គ្រប់គ្រងទិន្នន័យគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា)
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានទិន្នន័យស្ថិតិកុមារអាយុ ៣ឆ្នាំ ៤ឆ្នាំ និង៥ឆ្នាំ សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា២០២៣-២០២៤ ធៀបនឹងឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៣
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានការរៀបចំស្ថិតិកុមារ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទកុមារដូចជា៖ កុមារពិការ កុមារមកពីគ្រួសារក្រីក្រ កុមារកំព្រា កុមារជួបការលំបាក និងកុមារជនជាតិដើមភាគតិច
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានរៀបចំទិន្នន័យស្ថិតិកុមារអាយុ៥ឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ជូនឈ្មោះកុមារទៅថ្នាក់ទី១ នៃសាលាបឋមសិក្សា នៅដំណាច់ឆ្នាំសិក្សា
- រៀបចំស្រង់ទិន្នន័យស្ថិតិមាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល ដែលធ្លាប់បានចូលរួមកម្មវិធីអប់រំមាតាបិតា ផ្សារភ្ជាប់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា និងកម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មស្ថិតិបុគ្គលិកសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា២០២៣-២០២៤ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

៤.១.២.៣ ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា

- គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា(៥ឆ្នាំ) ២០២៤-២០២៨ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា(៣ឆ្នាំ)២០២៤-២០២៦ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំសិក្សា២០២៣-២០២៤ ព្រមទាំងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ២០២៤ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ(SOF)។ ផែនការអភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ត្រូវផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់កុមារដែលបានរៀបចំប្រកបដោយស្តង់ដារ ជាពិសេសការជួយកុមាររៀនយឺត និងសកម្មភាពផ្សេងទៀត ដែលឆ្លើយតបសូចនាកររបស់ស្តង់ដារទាំង៥នៃសាលារៀនគំរូ។
- យន្តការនៃការរៀបចំផែនការគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា៖ ដឹកនាំដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ដោយមានការចូលរួមពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា គ្រូបង្រៀន អាជ្ញាធរដែនដី ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ ប្រធានភូមិ មាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល អង្គការ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗក្នុងសហគមន៍ ដើម្បីពិភាក្សារួមគ្នាលើកតម្រូវការចាំបាច់របស់សាលានិងសហគមន៍ ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមចម្បងៗ និងការសម្រេចបាននូវ

លទ្ធផលសិក្សារបស់កុមារប្រកបដោយគុណភាព និងបន្តការសិក្សារហូតបញ្ចប់តាមភូមិសិក្សា នីមួយៗ។

- ក្របខណ្ឌពេលវេលានៃការរៀបចំផែនការគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖
 - o សប្តាហ៍ទី១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣៖ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ខេត្ត ណែនាំដល់ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - o សប្តាហ៍ទី២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣៖ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ណែនាំដល់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា
 - o សប្តាហ៍ទី២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣៖ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា និងគ្រប់ ភាគីពាក់ព័ន្ធ ប្រជុំរៀបចំផែនការគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា
 - o សប្តាហ៍ទី៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣៖ បញ្ចប់ការរៀបចំផែនការគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា។
- ការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃផែនការគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា៖ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន មត្តេយ្យសិក្សាដឹកនាំការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តសកម្មភាពដែលបានកំណត់ ក្នុង ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើស្ថានភាពនិងចំណុចដៅនៃស្តង់ដារសាលារៀនគំរូ។

៤.១.២.៤ ការគោរពទង់ជាតិ និងការដឹកនាំសិស្សឱ្យចេះសំពះ

- ត្រូវអនុវត្តការគោរពទង់ជាតិ ស្របតាមប្រកាសលេខ ១២៥៨ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៩ ស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ឬ គណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងគ្រូ បង្រៀន ដឹកនាំគោរពទង់ជាតិ នៅរៀងរាល់ព្រឹកនៃថ្ងៃសិក្សា មុនពេល ចូលរៀន ១០នាទី និង/ឬ រៀងរាល់ល្ងាចនៃថ្ងៃសិក្សា ក្រោយពេលចេញពីរៀន
 - o រាល់ពេលគោរពទង់ជាតិត្រូវច្រៀងចម្រៀងជាតិបទនគររាជ វគ្គទី១ឬទាំង៣វគ្គ ឱ្យបាន ត្រឹម ត្រូវតាមចង្វាក់។ រៀងរាល់ពេលគោរពទង់ជាតិ បើសិនសិស្សច្រៀងចម្រៀងជាតិ តែត្រឹមវគ្គទី១ គណៈគ្រប់គ្រងសាលាត្រូវដឹកនាំសិស្សានុសិស្សឱ្យច្រៀងចម្រៀងជាតិទាំង៣វគ្គ យ៉ាងតិច ១ ដងក្នុង១ខែ
 - o គណៈគ្រប់គ្រងសាលា លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ត្រូវបង្រៀនសិស្សឱ្យចេះច្រៀងចម្រៀងជាតិ និងធម៌ នានា រួមមានបទពង្សាវតារខ្មែរ, ដែនដីខ្មែរ, ជនជាតិខ្មែរកើតលើដីខ្មែរ, បើខ្មែរបែកបាក់ និង ធម៌បទសារភក្តីជាដើម
- ពង្រឹង និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចការការពារកុមារនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា
- ជំរុញនិងសម្របសម្រួលការងារសុខភាពនិងអាហារូបត្ថម្ភសម្រាប់កុមារ តាមកម្មវិធីដែលបានកំណត់ ឱ្យបានទៀងទាត់។

៤.១.២.៥ ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ការធ្វើផែនការតម្រូវការបុគ្គលិក

- រៀបចំផែនការមេស្តីពីតម្រូវការនិងប្រើប្រាស់គ្រូបង្រៀន ផ្អែកលើ៖
 - o ផែនការចំណោលកុមារ
 - o ទិន្នន័យគ្រូបង្រៀនដែលមានស្រាប់ (គ្រូបង្រៀនក្របខ័ណ្ឌ និងកិច្ចសន្យា)
 - o ចំណោលគ្រូបង្រៀនចូលនិវត្តន៍

- ចំណោលគ្រូបង្រៀនផ្លាស់ចេញ ឬលាលយប់ពីការងារ
- លើកសំណើសុំប្រើប្រាស់គ្រូបង្រៀន(គ្រូបង្រៀនក្របខ័ណ្ឌ និងកិច្ចសន្យា) សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាបន្ទាប់ ដើម្បីដាក់ជូនអង្គការទទួលខុសត្រូវតាមឋានានុក្រម។

បំណែងចែកតួនាទីភារកិច្ច

- ធ្វើបំណែងភារកិច្ចសម្រាប់បុគ្គលិកមិនបង្រៀន ផ្អែកលើអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវគ្គមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា
- ធ្វើបំណែងចែកសេវាបង្រៀនសម្រាប់បុគ្គលិកបង្រៀន ដោយផ្អែកតាមនិយាមប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំ ជាធរមាន
- រៀបចំកិច្ចសន្យាសមិទ្ធកម្ម (កិច្ចសន្យាផ្អែកលើលទ្ធផល) ចំពោះម៉ោងគាំទ្រដែលមានកំណត់ក្នុង និយាមប្រើប្រាស់បុគ្គលិក (ម៉ោងគាំទ្រ រួមមាន អនុវត្តកម្មវិធីក្រៅម៉ោងសិក្សា បង្រៀនបន្ថែមដល់កុមារ រៀនយឺត រៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន កែកិច្ចការកុមារ ជួបមាតាបិតាកុមារ ការស្រាវជ្រាវ...)
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិកអប់រំ ផ្អែកលើបំណែងចែកភារកិច្ច និងកិច្ចសន្យា សមិទ្ធកម្ម។

ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ ៖ ការអនុញ្ញាតសុំច្បាប់រយៈពេលខ្លី រួមមាន៖ កិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ឈឺ ទំនេរគ្មាន បៀវត្ស ក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមប្រចាំឆ្នាំ និងច្បាប់លំហែមាតុភាព ត្រូវផ្អែកលើអនុក្រឹត្យ២១៧អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

- ការងារគ្រប់គ្រងវគ្គមាន ការលុបឈ្មោះ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងបម្រើការងារ ការចូលនិវត្តន៍ និងការដាក់ទណ្ឌកម្ម ឬការលើកទឹកចិត្ត
- រក្សានិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មឯកសារបុគ្គលិកអប់រំ
- ស្នើសុំតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិនិងថ្នាក់របស់បុគ្គលិក និងការតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម ដើម្បីស្នើសុំតាមឋានានុក្រម។

ការប្រើប្រាស់គ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា

- ការប្រើប្រាស់គ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា គឺសម្រាប់បំពេញការងារបង្រៀនតែប៉ុណ្ណោះ
- វាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់គ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យានៅចុងបញ្ចប់កិច្ចសន្យា។

ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ

- តម្រង់ទិសដល់គ្រូបង្រៀនចេញថ្មី និងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំសិក្ខាសាលាឬព្រឹត្តិការណ៍ចែករំលែកចំណេះដឹង បំណិន វិធីសាស្ត្របង្រៀននិងរៀនថ្មី និង បទពិសោធន៍នៅក្នុងអង្គការ
- ផ្តល់ឱកាសក្នុងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈសិក្ខាសាលា វគ្គបំប៉ន វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សន្និសីទ កម្មវិធីសិក្សាបន្ថែម កម្មវិធីសិក្សាតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ សហគមន៍សិក្សាវិជ្ជាជីវៈ ព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ និងសកម្មភាពស្វ័យសិក្សា
- ការប្រឹក្សាយោបល់ក្នុងអាជីពបង្រៀននិងរៀន
- ការអញ្ជើញវគ្គិនឬភ្ញៀវមកចែករំលែកបទពិសោធន៍ ចំណេះដឹងថ្មី បំណិនថ្មី

- ការរៀបចំទស្សនកិច្ចសិក្សាផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ដល់គ្រូបង្រៀន ដើម្បីឈ្វេងយល់ពីវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗ និងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន។

៤.១.២.៦ ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សានិងម៉ោងសិក្សា

ក. ការរៀបចំផែនការបង្រៀន

- គ្រូបង្រៀនត្រូវរៀបចំនិងអនុវត្តកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖
 - o តារាងបំណែងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំខែ និងសប្តាហ៍ តាមមុខវិជ្ជា
 - o ផែនការបង្រៀនប្រចាំថ្ងៃ តាមកាលវិភាគប្រចាំសប្តាហ៍
 - o ផែនការបង្រៀនប្រចាំខែ
 - o ផែនការបង្រៀនប្រចាំថ្ងៃ
 - o ផែនការសមិទ្ធកម្មការបង្រៀនតាមកម្មវិធីសិក្សា
 - o កិច្ចតែងការបង្រៀនប្រចាំថ្ងៃ និងចុះទិដ្ឋាការដោយនាយកសាលារៀនមុននឹងបង្រៀន
 - o ស្វ័យវាយតម្លៃលើការអនុវត្តកិច្ចតែងការបង្រៀន
 - o ការរៀបចំជ្រុងថ្នាក់រៀនត្រឹមត្រូវ តាមប្រកាសលេខ ១៤៥៤អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២
 - o ការរៀបចំបញ្ជីកត់ត្រាសម្ភារៈ
 - o ផែនការប្រជុំប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
 - o របាយការណ៍/កំណត់ហេតុប្រជុំ ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ជំរុញការអនុវត្តសកម្មភាពតាមកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត ដោយផ្សារភ្ជាប់ប្រពៃណី និងទំនៀមទំលាប់ខ្មែរ ព្រមទាំងបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីព្រឹត្តិការណ៍ជាតិនានា ដូចជាបុណ្យចូលឆ្នាំប្រពៃណីជាតិខ្មែរ ពិធីបុណ្យអុំទូក អកអំបុក និងសំពះព្រះខែ បុណ្យឯករាជ្យជាតិ ព្រឹត្តិការណ៍កីឡា និងព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗប្រចាំតំបន់ផ្សេងៗទៀត
- ពង្រឹងការផលិត ការកែច្នៃ និងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈដែលមានស្រាប់នៅតាមមូលដ្ឋាន សម្រាប់កុមារលេងឱ្យស្របតាមកម្មវិធីសិក្សា យ៉ាងតិច៩៥%នៃសកម្មភាពកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសិក្សា លើមុខវិជ្ជាចិត្តចលនា វិទ្យាសាស្ត្រ សិក្សាសង្គម បុរេគណិត និងភាសាខ្មែរ
- គាំទ្ររាល់សកម្មភាពអនុវត្តប្រចាំថ្ងៃរបស់កុមារ ដោយមានការកត់ត្រាសន្លឹកកិច្ចការសម្រាប់កុមារអនុវត្តតាមខ្លឹមសារមេរៀន និងឯកភាពពីមាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល។

ខ. ការរៀបចំកាលវិភាគសិក្សា

គ្រូបង្រៀនរៀបចំកាលវិភាគសិក្សាសម្រាប់ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ ដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដារអនុវត្តជាទូទៅតាមពេលវេលា ដោយពេលព្រឹកចូលរៀននៅម៉ោង ៧:០០ និងចេញនៅម៉ោង១០:៣០នាទី។

- ក្នុងករណីគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាអនុវត្តការបង្រៀនពីរពេល៖
 - o ពេលព្រឹកចូលរៀននៅម៉ោង ៧:០០ ចេញនៅម៉ោង១០:៣០នាទី
 - o ពេលរសៀលចូលរៀននៅម៉ោង១៣:០០ ចេញនៅម៉ោង១៦:៣០នាទី

- ចំពោះថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាដែលស្ថិតនៅជាមួយសាលាបឋមសិក្សា ត្រូវអនុវត្តការចេញលេងតាមសាលាបឋមសិក្សា
- ការអនុវត្តកាលវិភាគសិក្សារបស់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សានីមួយៗត្រូវមានភាពទន់ភ្លន់និងបត់បែនទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់មូលដ្ឋាន។

គ. ការអនុវត្តម៉ោងបង្រៀន

អនុវត្តម៉ោងសិក្សាតាមកម្មវិធីសិក្សាលម្អិតសម្រាប់មត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ និងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដារ ដែលបានកំណត់ឱ្យបង្រៀនចំនួន១០៥០ម៉ោង ស្មើនឹង ៣៥ សប្តាហ៍ក្នុងមួយឆ្នាំសិក្សា (ក្នុងមួយសប្តាហ៍ សិក្សា៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយថ្ងៃមាន៦ម៉ោងសិក្សា និងក្នុងមួយម៉ោងសិក្សាមានរយៈពេល៣០នាទី) ក្នុងនោះម៉ោងសិក្សាសរុបប្រចាំតាមមុខវិជ្ជាមានដូចខាងក្រោម៖

- ចិត្តចលកាត ៦ម៉ោងសិក្សា ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ស្មើនឹង ២១០ ម៉ោងសិក្សា ក្នុងមួយឆ្នាំសិក្សា
- បុរេគណិត ៣ម៉ោងសិក្សា ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ស្មើនឹង ១០៥ ម៉ោងសិក្សា ក្នុងមួយឆ្នាំសិក្សា
- ភាសាខ្មែរ ៤ម៉ោងសិក្សា ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ស្មើនឹង ១៤០ម៉ោងសិក្សា ក្នុងមួយឆ្នាំសិក្សា
- វិទ្យាសាស្ត្រ ៣ម៉ោងសិក្សា ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ស្មើនឹង ១០៥ម៉ោងសិក្សា ក្នុងមួយឆ្នាំសិក្សា
- សិក្សាសង្គម ១៤ម៉ោងសិក្សា ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ស្មើនឹង ៤៩០ម៉ោងសិក្សា ក្នុងមួយឆ្នាំសិក្សា។

៤.១.២.៧ ការជួយកុមារដែលមានការអភិវឌ្ឍយឺត

- រៀបចំកម្មវិធីសកម្មភាព ដើម្បីជួយកុមារដែលមានការអភិវឌ្ឍយឺត ក្នុងនោះត្រូវពង្រឹងនិងជំរុញគ្រូបង្រៀនយកចិត្តទុកដាក់សង្កេតតាមដានជាប្រចាំលើសកម្មភាពរបស់កុមារ តាមរយៈការទាក់ទងនិងប្រឹក្សាយោបល់ផ្ទាល់ជាមួយមាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល និងសហគមន៍ ដើម្បីធ្វើសកម្មភាពជួយកុមារនៅតាមផ្ទះ
- ណែនាំគ្រូឱ្យកត់ត្រាសកម្មភាពកុមារអនុវត្តប្រចាំថ្ងៃ តាមរយៈការបង្កើតសកម្មភាពសម្រាប់កុមារបានធ្វើកិច្ចការដោយផ្ទាល់នៅគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ហើយគ្រូបង្រៀនត្រូវផ្តល់មូលវិចារណ៍វាយតម្លៃលើលទ្ធផលរបស់កុមារតាមជាក់ស្តែង
- ផលិតសន្លឹកកិច្ចការតាមខ្លឹមសារមេរៀនសម្រាប់កុមារអនុវត្តនៅផ្ទះជាមួយមាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល ក្នុងន័យជំរុញមាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល បានចូលរួមគាំទ្រជួយដល់ការអភិវឌ្ឍរបស់កុមារទាន់ពេលវេលា។

៤.១.២.៨ ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មី

- ជំរុញនិងពង្រឹងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មី “រៀនតាមរយៈការលេង” ឱ្យបានសមស្របនិងមានប្រសិទ្ធភាព ដោយណែនាំគ្រូបង្រៀនតាមកម្រិតថ្នាក់ ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍គ្រឹះនៃកម្មវិធីសិក្សាមត្តេយ្យសិក្សា ជាពិសេសបង្កើត និងបង្កើនឱកាសដល់កុមារបានលេង ណែនាំកុមារលេង និងរិះរកល្បែងសិក្សាសម្រាប់កុមារឱ្យបានសមស្របតាមលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់កុមារមានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសិក្សា។
- គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តដូចខាងក្រោម៖
 - o ណែនាំគ្រូបង្រៀនឱ្យរៀបចំផែនការសកម្មភាពលេងតាមប្រធានបទ ប្រចាំឆ្នាំសិក្សា
 - o រៀបបញ្ជីសម្ភារៈល្បែងសិក្សាតាមផែនការ

- ផលិត និងរៀបចំសម្ភារៈល្បែងសិក្សាឱ្យបានសមស្របតាមប្រធានបទសិក្សា
- រៀបចំចងក្រង និងផលិតឯកសារសកម្មភាពកុមារម្នាក់ៗ។
- គ្រប់សកម្មភាពទាំងអស់ខាងលើ ត្រូវរៀបចំរក្សាទុកដាក់ជាឯកសារ និងតម្កល់នៅក្នុងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា សម្រាប់ជាសមិទ្ធផលរបស់សាលានិងជាភស្តុតាងបង្ហាញពីសកម្មភាពរបស់កុមារដែលបានចូលរួមធ្វើសកម្មភាព។

៤.១.២.៩ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់កុមារ និងសមត្ថភាពមាតាបិតា

លទ្ធផលសិក្សារបស់កុមារផ្ដោតលើការអភិវឌ្ឍនៃផ្នែកទាំង៥របស់កុមារ (សុខភាពរាងកាយ សីលធម៌ វប្បធម៌ សង្គម-អារម្មណ៍ ការយល់ដឹងនិងការពិចារណា និងភាសា)។

គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ត្រូវ៖

- យកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យតាមដានការបង្រៀននិងរៀន ដោយរៀបចំផែនការច្បាស់លាស់ក្នុងការជួយគ្រូបង្រៀន ដើម្បីការប្រែប្រួលការអភិវឌ្ឍរបស់កុមារ
- រៀបចំឧបករណ៍សង្កេត (Observe) និងកត់ត្រាសមត្ថភាពតាមរយៈសកម្មភាពលេងរបស់កុមារស្របតាមការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត
- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការសិក្សាកុមារ ៣ឆ្នាំ ៤ឆ្នាំ និង ៥ឆ្នាំ ឱ្យបានជាក់លាក់និងរក្សាទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវប្រចាំឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ ដោយអនុលោមតាមកម្មវិធីសិក្សាលម្អិតសម្រាប់មត្តេយ្យសិក្សា។ លទ្ធផលវាយតម្លៃសមត្ថភាពកុមារ និងមាតាបិតា ជាមួយគ្នាសម្រាប់រៀបចំផែនការសកម្មភាពជួយកុមារអភិវឌ្ឍន៍យឺត និងគម្លាតសមត្ថភាពមាតាបិតា។
- គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សានីមួយៗត្រូវរៀបចំ៖
 - រង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់កុមារផ្នែកតាមកម្មវិធីសិក្សា
 - ផែនការជួយកុមារអភិវឌ្ឍយឺត
 - បញ្ជីវាយតម្លៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពកុមារតាមកម្រិតថ្នាក់
 - បញ្ជីលទ្ធផលវាយតម្លៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពកុមារ
 - ការរៀបចំចងក្រង និងផលិតឯកសារសកម្មភាពកុមារម្នាក់ៗ (Portfolio)
 - ការរៀបចំសៀវភៅតាមដានការសិក្សារបស់កុមារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយមានមូលវិចារណ៍លើផ្នែកសីលធម៌ និងឥរិយាបថរបស់កុមារ។

៤.១.២.១០ ការងារបណ្ណាល័យ និងការអាន

ការរៀបចំបន្ទប់បណ្ណាល័យ ត្រូវអនុលោមតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ បន្ទប់បណ្ណាល័យត្រូវរៀបចំដាច់ដោយឡែកពីបន្ទប់រៀន និងមានដំណើរការគ្រប់គ្រង ដូចខាងក្រោម៖

- ដាក់តាំងសៀវភៅច្រើនប្រភេទស្របតាមវ័យកុមារ
- ចាត់តាំងឱ្យមានបណ្ណារក្សប្រចាំការ
- រៀបចំបញ្ជីរួម បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងបញ្ជីខ្លីសង
- រៀបចំកាលវិភាគចូលបណ្ណាល័យ
- ត្រូវកំណត់បែងចែកម៉ោងចូលបណ្ណាល័យឱ្យបានជាក់លាក់។

បណ្ណាល័យ ត្រូវមានដំណើរការជាប់ជាប្រចាំ ព្រមទាំងរៀបចំឱ្យមាននូវបានដែក ធុងទឹក សាប៊ូ អាល់កុល

ឬដែល ទុកសម្រាប់ឱ្យកុមារលាងដៃមុនចូលបណ្ណាល័យ។

៤.១.២.១១ ការប្រជុំបច្ចេកទេស

គ្រប់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ត្រូវអនុវត្តរបបប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំសប្តាហ៍ក្នុងមួយឆ្នាំសិក្សាចំនួន ៣៥ ពេល ដោយផ្ដោតលើវិធីសាស្ត្របង្រៀននិងរៀន ការផលិតសម្ភារឧបទេស ការធ្វើថ្នាក់និទស្សន៍ ការពិភាក្សាលើ កិច្ចតែងការបង្រៀននិងកម្មវិធីសិក្សាជាដើម សំដៅឱ្យការសិក្សារបស់កុមារឆ្លើយតបនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុក។ ការ ប្រជុំបច្ចេកទេសត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាដាច់ដោយឡែក ត្រូវប្រជុំនៅតាមគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សារៀងៗខ្លួន
- មត្តេយ្យសិក្សានៅជាមួយសាលាបឋមសិក្សា ត្រូវប្រជុំពីរដងជាមួយកម្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា និងពីរ ដងជាមួយគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាផ្ទាល់របស់ខ្លួនក្នុងមួយខែ
- រាល់ការប្រជុំ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានរបៀបវារៈ កំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនានា និងទិសដៅដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងខែបន្ទាប់តាមកម្រិតថ្នាក់
- រាល់ការប្រជុំ ពេលវេលា និងទីកន្លែង ត្រូវមានភាពបត់បែនតាមមូលដ្ឋានជាក់ស្តែង
- ការប្រជុំបច្ចេកទេសទាំង៣៥ពេល ទទួលបានការឧបត្ថម្ភថវិកាមានចំនួនតែ១៤ពេលប៉ុណ្ណោះ។

៤.១.២.១២ ការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុទាំងថវិការដ្ឋ ថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍ ថវិកាសហគមន៍ និងថវិកាពីប្រភពផ្សេងៗត្រូវអនុវត្ត តាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងលិខិតលេខ៨១៥ សហវ.អថ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ របស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងនោះត្រូវផ្ដោតលើ៖

១. មុខងារ និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការគ្រឹះស្ថាន មត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងណែនាំឱ្យបានយល់ពី មុខងារ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ។
២. រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា(៥ឆ្នាំ) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា(៣ឆ្នាំ) ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ។
៣. គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈត្រូវអនុវត្តទៅតាមសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាម គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា(SBM) និងមុខសញ្ញាចំណាយរបស់គោលការណ៍ ម.ដ.ស.។
៤. មូលនិធិដំណើរការគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ ត្រូវផ្ទេរចូលគណនីគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ផ្ទាល់តាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ។
៥. ថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍត្រូវផ្ទេរចូលគណនីធនាគារគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាជាប្រាក់រៀល តាមរយៈប្រព័ន្ធ ធនាគារ។
៦. ថវិកាចំណូលពីសហគមន៍ សប្បុរសជន និងចំណូលផ្សេងៗរបស់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ត្រូវបង់ចូល ក្នុងគណនីធនាគារគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាជាប្រាក់រៀលតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ។
៧. សាច់ប្រាក់ដែលបានដាក់ចូលនិងដកចេញពីធនាគារ សម្រាប់មូលនិធិដំណើរការគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យ សិក្សាសាធារណៈ ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីតាមដានសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ សាច់ប្រាក់ដែលបានដក ពីធនាគារ និងចំណាយសម្រាប់មូលនិធិដំណើរការគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ។

៨. ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីបេឡា។

៩. រាល់ការដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ ត្រូវមានលិខិតស្នើសុំដកសាច់ប្រាក់ និងមូលប្បទានប័ត្រ ។

១០. រាល់ការដកសាច់ប្រាក់ពីបេឡា ត្រូវមានសំណើសុំចំណាយថវិកា និងប័ណ្ណចំណាយដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារគាំទ្រ។

១១. គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាសរុបច្បាប់ដើម (តាមជំពូកគណនី អនុគណនី) នៅរៀងរាល់ដើមខែនៃត្រីមាសបន្ទាប់ទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ លើកលែងត្រីមាសទី៤ ដែលត្រូវបញ្ជូនឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២០ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ។

១២. ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រមូលតារាងរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាពីគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា នៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួនបន្ទាប់មករៀបចំ និងបូកសរុបជារបាយការណ៍ទូទាត់ថវិកា(តាមជំពូក គណនី អនុគណនី) រួចបញ្ជូននៅរៀងរាល់ដើមខែនៃត្រីមាសបន្ទាប់ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា លើកលែងត្រីមាសទី៤ ដែលត្រូវបញ្ជូនឱ្យបានមុនថ្ងៃទី២៥ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ។

១៣. មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ត្រូវប្រមូលរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយថវិកាពីការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយរៀបចំ និងបូកសរុបជារបាយការណ៍ទូទាត់ថវិកា(តាមជំពូក គណនី អនុគណនី) បន្ទាប់មកត្រូវរៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិនិយ័តកម្មបញ្ជូនទៅមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យនិងចុះទិដ្ឋាការក្នុងនាមជាអភិបាលហិរញ្ញវត្ថុ មុននឹងបញ្ជូនទៅរតនាគាររាជធានី ខេត្ត នៅត្រីមាសនីមួយៗ លើកលែងត្រីមាសទី៤ ដែលត្រូវបញ្ជូនយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ។

១៤. គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាទៅការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រៀងរាល់ត្រីមាសនីមួយៗ យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១០ នៃខែ នៅដើមត្រីមាសបន្ទាប់នីមួយៗ។

១៥. គ.ម.ស. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ហើយត្រូវបិទផ្សាយនៅក្នុងបរិវេណគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា និងទឹកនៃឯសាធារណៈ។

១៦. នៅពេលអនុវត្តថវិកាមូលនិធិដំណើរការគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈចប់តាមឆ្នាំនីមួយៗប្រសិនបើក្រោយការចំណាយមានសាច់ប្រាក់នៅសល់ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ក. ថវិការដ្ឋត្រូវបង់ចូលថវិការដ្ឋវិញយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ តាមរយៈការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី

ខ. ថវិកាដៃគូ សហគមន៍ និងចំណូលផ្សេងៗ ត្រូវលើកយកទៅអនុវត្តបន្តនៅឆ្នាំបន្ទាប់។

១៧. រៀបចំទុកដាក់កិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងមានសុវត្ថិភាពក្នុងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាមីសម្រាប់ជាកម្មវត្ថុនៃសវនកម្មក្រោយចំណាយ។

៤.១.២.១៣ ការងារវាយតម្លៃនិងពិនិត្យតាមដាន

ក. ស្វ័យវាយតម្លៃគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ថ្នាក់រៀន

គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ មណ្ឌល/ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំ៖

- ស្វ័យវាយតម្លៃគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ថ្នាក់រៀន និងកម្មវិធីសិក្សា តាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនិងធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងភាពជឿទុកចិត្តលើលទ្ធផល ដោយផ្អែកតាមសូចនាករនៃស្តង់ដារសាលារៀនគំរូ និងត្រូវអនុវត្តតាមរបៀបរបបនៃការរៀបចំស្វ័យវាយតម្លៃគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា (ត្រឹមថ្ងៃទី ២០ ខែធ្នូ) ចុងឆមាសទី១ (ត្រឹមថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា) ដំណាច់ឆ្នាំសិក្សា (ត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា) ។
- ស្វ័យវាយតម្លៃគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ត្រូវអនុវត្តជារៀងរាល់ក្នុងពេលដំណើរការបំពេញការងារតាមរយៈប្រព័ន្ធពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃផ្នែកលើលទ្ធផល ឬតាមប្រព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សានីមួយៗ ហើយការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចុះជួយសម្របសម្រួលលើផ្នែកបច្ចេកទេស។
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផល និងវាយតម្លៃដើម្បីបញ្ជូនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ត្រូវត្រួតពិនិត្យលើការវាយតម្លៃ ដើម្បីបញ្ជូនទៅក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (នាយកដ្ឋានអប់រំកុមារតូច)
- គណៈគ្រប់គ្រងនៃគ្រប់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ និងអ្នកផ្តល់សេវាអប់រំកុមារតូចទាំងអស់ ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់គ្រូឱ្យបាន២ដង ក្នុង១ឆ្នាំសិក្សា (ដំណាច់ឆមាសទី១ និងដំណាច់ឆមាសទី២) ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍វាយតម្លៃស្តង់ដារអប្បបរមាថ្នាក់ ដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃផ្នែកលើលទ្ធផល៖
 - o នាយកត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំជាមួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
 - o នាយករងនិងគ្រូបង្រៀនចុះកិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំជាមួយនាយក
 - o កត់ត្រាលទ្ធផលការបំពេញការងារចូលក្នុងប្រព័ន្ធវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់គ្រូបង្រៀនប្រចាំឆ្នាំ
 - o កំណត់ជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានអនុវត្តនាទីភារកិច្ចបានល្អប្រសើរ ដើម្បីផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តប្រចាំឆ្នាំ។

ខ. ការងារអធិការកិច្ច

- នាយកគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ត្រូវរៀបចំផែនការនិងឧបករណ៍សម្រាប់ចុះសង្កេតថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ ដើម្បីជួយគ្រូលើការខ្វះខាតសម្ភារៈសម្រាប់បម្រើឱ្យការបង្រៀននិងរៀន របស់គ្រូបង្រៀន ជួយលើការងារបច្ចេកទេស ការងាររដ្ឋបាលថ្នាក់ ឬបញ្ហាទូទៅ ដែលគ្រូតាមកម្រិតថ្នាក់មានតម្រូវការដោយ៖
 - o រៀបចំផែនការអធិការកិច្ចការបង្រៀន និងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀនសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា
 - o ធ្វើអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង តាមផែនការ
 - o រៀបចំរបាយការណ៍អធិការកិច្ចការបង្រៀន និងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀនរបស់គ្រូបង្រៀន
 - o ផ្តល់ប្រឹក្សាគុណសិទ្ធិដល់គ្រូបង្រៀន
 - o ធ្វើអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាយ៉ាងតិច១ដងក្នុង១ឆ្នាំ
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាចុះពិនិត្យតាមដានដំណើរការអនុវត្តការបង្រៀននិងរៀន និងសេវាអប់រំកុមារតូចនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្ត

- មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ចុះពិនិត្យតាមដានដំណើរការអនុវត្តការបង្រៀននិងរៀន និងសេវាអប់រំ កុមារតូចនៃការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចុះពិនិត្យតាមដានដំណើរការអនុវត្ត ការបង្រៀននិងរៀន និងសេវាអប់រំកុមារតូចក្រោមវិសាលភាពគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។

គ. ការងាររបាយការណ៍

គ.១ របាយការណ៍បរិសេសកាល

- o គ្រប់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ត្រូវរៀបចំនិងឆ្លងរបាយការណ៍បរិសេសកាលតាមឋានានុក្រមពាក់ព័ន្ធ
- o គ្រប់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ត្រូវបូកសរុប និងបញ្ជូនរបាយការណ៍មក នាយកដ្ឋានអប់រំកុមារតូច យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤។

គ.២ របាយការណ៍ធមាសទី១

- o គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាត្រូវរៀបចំ និងឆ្លងរបាយការណ៍ធមាសទី១ តាមឋានានុក្រមពាក់ព័ន្ធ
- o មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ត្រូវបូកសរុប និងបញ្ជូនរបាយការណ៍មកនាយកដ្ឋាន អប់រំកុមារតូច យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៤។

គ.៣ របាយការណ៍ធមាសទី២ និងដំណាច់ឆ្នាំ

- o គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាត្រូវរៀបចំ និងឆ្លងរបាយការណ៍ធមាសទី២ និងដំណាច់ឆ្នាំ តាម ឋានានុក្រមពាក់ព័ន្ធ
- o មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ត្រូវបូកសរុប និងបញ្ជូនរបាយការណ៍មកនាយកដ្ឋាន អប់រំកុមារតូចយ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៤

ចំពោះគួរលេខស្ថិតិគ្រប់របាយការណ៍ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ជាមួយនឹងស្ថិតិរបស់ការិយាល័យ ផែនការ និងស្ថិតិ និងការិយាល័យអប់រំកុមារតូច នៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត និងរៀបចំទៅតាម គំរូជូនភ្ជាប់របស់នាយកដ្ឋានអប់រំកុមារតូច។

៤.២ ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាក្រៅម៉ោងសិក្សា

ដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីក្រៅម៉ោងសិក្សាក្នុងបរិបទនៃសាលារៀនគំរូ គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាត្រូវ៖

- បង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រៅម៉ោងសិក្សា ដែលដឹកនាំដោយនាយកឬនាយករងសាលារៀន, និងជ្រើសរើសគ្រូទទួលបន្ទុក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់មាតាបិតាកុមារ និងអ្នកអាណាព្យាបាលអំពីកម្មវិធីក្រៅម៉ោងសិក្សា
- ទាក់ទងជាមួយសហគ្រិន អង្គការដៃគូ ឬសាលារៀនដៃគូ ដើម្បីកៀរគរធនធាន និងកិច្ចសហការរៀបចំ កម្មវិធីក្រៅម៉ោងសិក្សា និងកំណត់កាលវិភាគអនុវត្តកម្មវិធីក្រៅម៉ោងសិក្សា(ក្រៅពីម៉ោងសិក្សាផ្លូវការ) តាមលទ្ធភាព ទីតាំង និងស្ថានភាពរបស់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សានីមួយៗ ដូចជា៖
 - o កម្មវិធីចុះទស្សនកិច្ចសិក្សាសម្រាប់កុមារអាយុ៥ឆ្នាំទៅសាលាបឋមសិក្សា
 - o កម្មវិធីអប់រំមាតាបិតាផ្សារភ្ជាប់មត្តេយ្យសិក្សា
 - o កម្មវិធីប្រឹក្សាគរុកោសល្យ ជាមួយគ្រូបង្រៀនសាលាមត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ/មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន/ថ្នាក់ មត្តេយ្យសិក្សាក្នុងសាលាបឋមសិក្សា និងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ និងបង្កើតជាព្រឹត្តិការណ៍ បង្ហាញទេពកោសល្យកុមារ និងមាតាបិតា ត្រូវអនុវត្តកម្មវិធីការអប់រំសីលធម៌ និងចរិយាធម៌(ការ

អប់រំកុមារពីរបៀបនៃការសំពះ ការចេះគួរសម ការប្រើពាក្យសំដី) ការអនុវត្តការអប់រំចិត្តសង្គម កុមារ កម្មវិធីអប់រំផ្លូវចិត្តមាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល និងកម្មវិធីអប់រំបែបពុទ្ធសាសនា។

- គណៈគ្រប់គ្រង គ្រូបង្រៀន សិស្ស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ត្រូវចូលរួមអនុវត្ត ជាប្រចាំដូចខាងក្រោម៖
 - o ណែនាំ ផ្សព្វផ្សាយ ពង្រឹងការអនុវត្តសកម្មភាពសំពះ ដោយការគោរពគ្នានៅរៀងរាល់ពេលជួបគ្នា
 - o រៀបចំវេនប្រចាំការនៅខ្លោងទ្វារ រាល់ពេលចូលសាលារៀន និងចេញពីសាលារៀន ដោយមាន គ្រូ និងសិស្សរង់ចាំទទួលគ្រូនិងសិស្សដទៃទៀត ដោយកាយវិការសំពះនិងគោរពគ្នាទៅវិញ ទៅមក
 - o រាល់ពេលជួបគ្នា ត្រូវសំពះគ្នាទៅវិញទៅមក គ្រប់ពេលវេលា និងគ្រប់ទីកន្លែង ដោយនាយកសំពះគ្រូ គ្រូសំពះនាយក នាយកសំពះសិស្ស សិស្សសំពះនាយក គ្រូសំពះគ្រូ សិស្សសំពះគ្រូ គ្រូសំពះសិស្ស នាយក-គ្រូសំពះមាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល មាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាលសំពះនាយក-គ្រូ។

៤.៣ ការលើកកម្ពស់សុខភាពសិក្សា និងអាហារូបត្ថម្ភ

ជាផ្នែកមួយនៃការលើកកម្ពស់សុខភាពសិក្សានិងអាហារូបត្ថម្ភនៃសាលារៀនគំរូ គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា ត្រូវរៀបចំយន្តការនិងវិធានការអនុវត្តចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

៤.៣.១ ការលើកកម្ពស់សេវាថែទាំសុខភាពបឋម

- រៀបចំគណៈកម្មការសុខភាពសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- បំពាក់បរិក្ខារនិងសម្ភារៈសង្គ្រោះបឋម
- សហការជាមួយផ្នែកសុខាភិបាល ដើម្បីផ្តល់ថ្នាំបង្ការតាមកម្មវិធីជាតិផ្តល់ថ្នាំបង្ការឬថ្នាំទម្លាក់ដង្កូវព្រូន
- ការរៀបចំបន្ទប់សុខភាព និងសម្ភារៈប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាន និងយន្តការគ្រប់គ្រង

៤.៣.២ ការពិនិត្យសុខភាពសិស្ស

- រៀបចំផែនការពិនិត្យសុខភាពសិស្ស និងសៀវភៅតាមដានសុខភាពសិស្ស
- រៀបចំកិច្ចអន្តរាគមន៍ចំពោះសិស្សដែលមានបញ្ហាសុខភាពនិងបានទៅទទួលសេវាគាំទ្រ

៤.៣.៣ ការលើកកម្ពស់ទឹកស្អាត និងអនាម័យ

- បំពាក់បង្គន់អនាម័យ កន្លែងលាងសម្អាតដៃ និងបណ្តាញទឹកស្អាត សម្រាប់ទទួលទាន
- អនុវត្តកម្មវិធីការគ្រប់គ្រងអនាម័យពេលមករដូវរបស់កុមារី
- រៀបចំកាលវិភាគស្តីពីការលាងសម្អាតដៃនិងដុសសម្អាតធ្មេញជាក្រុមសម្រាប់សិស្សទាំងអស់

៤.៣.៤ ការលើកកម្ពស់សុវត្ថិភាពចំណីអាហារប្រកបដោយសុខភាព

- បិទផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការលើកកម្ពស់សុវត្ថិភាពចំណីអាហារនិងអាហារប្រកបដោយសុខភាព
- រៀបចំឱ្យអ្នកលក់ចំណីមានកិច្ចសន្យាច្បាស់លាស់ជាមួយនាយកសាលា ឬអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំយន្តការត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាពចំណីអាហារនិងអាហារប្រកបដោយសុខភាព

៤.៣.៥ ការអនុវត្តមុខវិជ្ជាអប់រំសុខភាព

- រៀបចំផែនការបង្រៀន និងកាលវិភាគបង្រៀនមុខវិជ្ជាអប់រំសុខភាព
- តាមដានការបង្រៀនមុខវិជ្ជាអប់រំសុខភាព និងការអប់រំផ្សព្វផ្សាយពីសារសុខភាពផ្សេងៗគ្រប់រូបភាព

៤.៣.៦ ការលើកកម្ពស់បរិស្ថានស្អាត បៃតង សុវត្ថិភាព អនាម័យ និងមេត្រីភាព

- រៀបចំធុងសំរាមបានរៀបចំស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ឬមានឡធុងសំរាមតាមស្តង់ដារបច្ចេកទេស
- យន្តការត្រួតពិនិត្យនិងការសម្អាតអនាម័យ សាលារៀនគ្មានប្រើប្រាស់ថង់ប្លាស្ទិក
- លើកទឹកចិត្តសិស្សឱ្យចូលរួមសម្អាតបរិស្ថាន និងយកសំរាមទៅផ្ទះ

៤.៣.៧ ការរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ ការការពារកុមារ និងការបង្ការគ្រោះមហន្តរាយនានា

- សាលារៀនត្រូវមានរបង និងមានទ្វារចេញចូល និងប្រព័ន្ធកិច្ចការពារកុមារនៅក្នុងសាលារៀន
- រៀបចំយន្តការសណ្តាប់ធ្នាប់ រក្សាសុវត្ថិភាព ការដាក់ស្លាកសញ្ញាចរាចរណ៍ ការបង្ការការលង់ទឹក សម្ភារៈបរិក្ខារជូនដំណឹងពីសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ បំពង់ពន្លត់អគ្គីភ័យ

៤.៣.៨ ការអនុវត្តសកម្មភាពអប់រំកាយនិងកីឡា

- ទីធ្លាសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពអប់រំកាយនិងកីឡា
- វាយតម្លៃលទ្ធផលការសិក្សារបស់សិស្សពីមុខវិជ្ជាអប់រំកាយនិងកីឡា

៤.៤ តារាជាដៃគូរដ្ឋ និងសហគមន៍ ដើម្បីការអប់រំ

ការចូលរួមរបស់សហគមន៍

- សាលារៀនរៀបចំកម្មវិធីជួបជុំជាមួយមាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាលកុមារ និងសហគមន៍
- សាលារៀនបានផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈតាមការណែនាំ
- មាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល និងសហគមន៍ បានចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពរបស់សាលារៀនតាមផែនការ
- សហគមន៍បានចូលរួមរៀបចំបរិស្ថានបៃតង អនាម័យ អគារសិក្សា បន្ទប់រៀន សង្ហារឹម និងបរិក្ខារសិក្សាបាន ថែរក្សា និងពង្រីកបន្ថែមតាមបែបបច្ចេកវិទ្យា
- សាលារៀនមានសកម្មភាពកិច្ចសហការ ភាពជាដៃគូវិនិយោគជាមួយវិស័យសាធារណៈ វិស័យឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍ

ការគាំទ្ររបស់សហគមន៍

- មាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល និង សហគមន៍ បានអនុវត្តសកម្មភាពជួយកុមារនៅ តាមផ្ទះ
- មាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាល រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងសហគមន៍ បានចូលរួមជួយគាំទ្រមូលនិធិសាលារៀន។

៥. វិស្សមកាល និងការមិនបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សា

៥.១. តារកិច្ចបុគ្គលិកអប់រំ

នៅក្នុងរយៈពេលវិស្សមកាលតូច និងវិស្សមកាលធំ គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សានីមួយៗ ត្រូវចាត់តាំងការយាមប្រចាំការយប់និងថ្ងៃ ដើម្បីការពារសុវត្ថិភាពគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាឱ្យបានល្អ ចៀសវាងនូវការបាត់បង់ឬខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា។ នាយកគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សានីមួយៗ ត្រូវរៀបចំសមាសភាពបែងចែកវេនយាមទៅតាមលទ្ធភាព ដោយមានការចូលរួមពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា នាយក គ្រូបង្រៀន។ នៅក្នុងការចូលរួមការងារយាម គ្រូបង្រៀនទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តតាមការចាត់តាំងរបស់គណៈគ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមអប់រំ ដោយធ្វើការត្រួតពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ គ្រប់ក្រុមយាម ត្រូវកត់ត្រាវត្តមាន និងធ្វើកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ក្នុងករណីមានឧបទ្វរហេតុកើតឡើង។

៥.២. ការអប់រំបច្ចេកទេសអនុវត្តដំណាច់ឆ្នាំ

គ្រប់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈត្រូវរៀបចំការបូកសរុប ដើម្បីអបអរសាទរដំណាច់ឆ្នាំសិក្សាតាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែង និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ ដោយមានការចូលរួមពីមន្ទីរ និងការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា មាតាបិតាអ្នកអាណាព្យាបាល អាជ្ញាធរដែនដី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដោយមានការកៀរគរនិងចលនារកអំណោយ ដើម្បីផ្តល់ជូននិងលើកទឹកចិត្តកុមារ និងគ្រូបង្រៀនដែលមានស្នាដៃ ឬទទួលបាននិទ្ទេសល្អប្រសើរ។ កម្មវិធីអាចប្រព្រឹត្តទៅនៅចុងឆ្នាំសិក្សា ដោយអនុវត្តតាមកម្មវិធីដូចខាងក្រោម៖

- របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សា
- មតិសំណេះសំណាលរបស់គណៈអធិបតី
- ពិធីចែករង្វាន់ និងការលើកទឹកចិត្តគ្រូ និងកុមារដែលមានស្នាដៃ និងនិទ្ទេសល្អប្រសើរ

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធសេវាអប់រំកុមារតូចទាំងអស់ ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាដែលមានមត្តេយ្យសិក្សា មណ្ឌល/ថ្នាក់មត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ និងសេវាអប់រំកុមារតូចទាំងអស់ ត្រូវអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ថ្ងៃពុធ ១២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៣

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា



បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

- កន្លែងទទួល :**
- គ្រប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
 - គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន
 - ឧទ្ធរណ៍យន្តការបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
“ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
 - កាលប្បវត្តិ
 - ឯកសារ នាយកដ្ឋានអប់រំកុមារតូច