



រាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា

ការគ្រប់គ្រងនៅសាលាខេត្តព្រៃវែង ឆ្នាំ ២០១៤-២០១៩

The Management in Prey Veng Provincial
Hall, 2014-2019

ម៉ុម ជានិត្ត

សាលាថ្នាក់បណ្ឌិត្យប្រតិបត្តិការ

ជំនាញ : រដ្ឋបាលសាធារណៈ

២០២១



រាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

**ការគ្រប់គ្រងនៅសាលាខេត្តព្រៃវែង
 ឆ្នាំ ២០១៤-២០១៩**

**The Management in Prey Veng Provincial
 Hall, 2014-2019**



ម៉ុម ជានិត

គ្រូបង្ហាត់ : បណ្ឌិត សៀង សោភ័ណ

**សាលាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់
 ជំនាញ : រដ្ឋបាលសាធារណៈ**



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា

Royal Academy of Cambodia
Académie Royale du Cambodge

លេខ : ០០៣ / ២១ ស.ស.រ.

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការអនុញ្ញាតឱ្យការពារបញ្ចប់សារណាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១២១៩/១៩៦២ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- យោងអនុក្រឹត្យ លេខ១២៤ អនក.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ១១ ស.ស.រ. ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្របង់ថ្លៃសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា
- យោងគោលការណ៍ស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បណ្ឌិតនៅរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា
- យោងចំណាត់ការរបស់សាស្ត្រាចារ្យណែនាំចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០

សម្រេច

- ប្រការ ១ :** អនុញ្ញាតឱ្យលោក **អ៊ុំ ជានិទូ** និងស្រី **ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាន់ទី៦ វគ្គ១** ជំនាញ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ** ការពារសារណាបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២១។
- ប្រការ ២ :** គណៈកម្មការវាយតម្លៃសារណា មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលនិងស្រាវជ្រាវ នៃរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា និងសាមីខ្លួនត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ថ្ងៃ សុក្រ ខែ ឧសភា ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២១



បណ្ឌិតសភាចារ្យ **សុខ ឌុច**



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រាជធានីភ្នំពេញ

Royal Academy of Cambodia
Académie Royale du Cambodge

លេខ : ០០៤ / ២១ ឧ.ណ.ន.

លិខិតឧទ្ទេសនាម
គណៈកម្មការនាយកដ្ឋានការពារសារណា
បញ្ជូនថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

ល.រ.	គោត្តនាម និង នាម	ជំនាញ	តួនាទី
១	បណ្ឌិត សយ រសី	រដ្ឋបាលសាធារណៈ	ប្រធាន
២	បណ្ឌិត សៀង សោភ័ណ	រដ្ឋបាលសាធារណៈ	សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
៣	បណ្ឌិត អ៊ុំ ម៉ុង	រដ្ឋបាលសាធារណៈ	សមាជិក
៤	បណ្ឌិត អ៊ុំ ឌី	រដ្ឋបាលសាធារណៈ	សមាជិក
៥	បណ្ឌិត ហេង ហុកវេន	ប្រវត្តិវិទ្យា	សមាជិក

- និស្សិត : ម៉ុង ជានិទ្ទ - កេខ : ប្រុស
- ជំនាញ : រដ្ឋបាលសាធារណៈ - ជំនាន់ទី៦ វគ្គ១
- ប្រធានបទ : ការគ្រប់គ្រងនៅសាលាខេត្តព្រៃវែង (២០១៥-២០១៨)
- សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ : បណ្ឌិត សៀង សោភ័ណ
- កាលបរិច្ឆេទការពារ : ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២១ - ម៉ោង : ២:៣០ ព្រឹក

ថ្ងៃសុក្រ ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២១



បណ្ឌិតសភាចារ្យ សុខ ឌុប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រធានបទ៖ «ការគ្រប់គ្រងនៅសាលាខេត្តព្រៃវែង ឆ្នាំ២០១៤-២០១៩»

គណៈកម្មការវាយតម្លៃសារណាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាញ រដ្ឋបាលសាធារណៈ

បញ្ជាក់ថា៖ និស្សិតឈ្មោះ **អ៊ុំ ជារិន**

ពិតជាបានការពារសារណាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ បញ្ចប់ដោយជោគជ័យ

នៅថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ប្រាកដមែន។



១. បណ្ឌិត **សយ រានី**

ប្រធានគណៈកម្មការ



២. បណ្ឌិត **សៀង សោភ័ណ្ឌ**

គ្រូណែនាំ



៣. បណ្ឌិត **អ៊ុំ អ៊ុំ**

សមាជិក



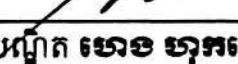
៤. បណ្ឌិត **អ៊ុំ អ៊ុំ**

សមាជិក



៥. បណ្ឌិត **ហេង ហុកវេន**

សមាជិក





ប្រធានក្រុមបណ្ឌិតសភាកម្ពុជា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ **សុខ ឌុប**

អគ្គលេខាធិការរង

ទទួលបន្ទុកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

និងស្រាវជ្រាវ


សុភ័ក្ត្រ សំណាង

មាតិកា

ឧទ្ទិសស្នាដៃ	I
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ.....	II
អំណះអំណាង	III
បញ្ជីអក្សរកាត់.....	IV
មូលន័យសង្ខេប	V
Abstract.....	VII
អារម្ភកថា.....	IX

សេចក្តីផ្តើម

១. លំនាំបញ្ហានៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ.....	១
២. ចំណោទបញ្ហានៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៣
៣. គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៤
៤. ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៥
៥. វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៥
៦. សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៧
៧. ចេនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	៨

ជំពូក ១ រំលឹកច្រើន

១.១ ការគ្រប់គ្រង និងរដ្ឋបាល.....	១០
១.១.១ និយមន័យនៃការគ្រប់គ្រង.....	១០
១.១.២ និយមន័យនៃពាក្យរដ្ឋបាល	១២
១.១.៣ មុខងារនៃរដ្ឋបាល	១៣
១.១.៤ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រង	១៤
១.១.៥ តួនាទី និងជំនាញនៃអ្នកគ្រប់គ្រង.....	១៧
១.១.៥.១ តួនាទីនៃអ្នកគ្រប់គ្រង	១៧
១.១.៥.២ ជំនាញនៃអ្នកគ្រប់គ្រង	១៩
១.១.៦ បណ្តាញទំនាក់ទំនងនៃអ្នកគ្រប់គ្រង	២០

១.១.៧ ប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រង	២១
១.១.៨ ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិ	២៣
១.២ ការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពការងារ	២៦
១.២.១ កម្រិតនៃការគ្រប់គ្រង	២៦
១.២.២ កម្លាំងការងារ និងមនុស្សបម្រើការងារ	៣០
១.២.៣ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រង	៣០
១.២.៤ វដ្តនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផល	៣១
១.៣. អភិបាលកិច្ចល្អ	៣២
១.៣.១ និយមន័យ	៣៣
១.៣.២ គោលបំណងនៃអភិបាលកិច្ចល្អ	៣៤
១.៣.៣ តួអង្គសំខាន់ៗ ក្នុងអភិបាលកិច្ចល្អ	៣៥
១.៣.៤ គោលការណ៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អ	៣៥
១.៣.៥ អភិបាលកិច្ចល្អក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៣៩
១.៣.៥.១ អំពីគោលការណ៍គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៣៩
១.៣.៥.២ គណនេយ្យភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិក	៤០

ជំពូក ២

ស្ថានភាពទូទៅនិងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខេត្ត

២.១. ស្ថានភាពទូទៅរបស់ខេត្ត	៤២
២.១.១ ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ	៤៣
២.១.២ ផែនទីរបស់ខេត្ត	៤៥
២.១.៣ ទីតាំងរបស់សាលាខេត្ត	៤៦
២.១.៤ ប្រជាសាស្ត្រ	៤៦
២.១.៥ ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច	៤៧
២.១.៥.១ វិស័យកសិកម្ម	៤៧
២.១.៥.២ វិស័យធនធានទឹក និងឧតុនិយម	៤៨
២.១.៥.៣ វិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	៤៩
២.១.៥.៤ វិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	៥០
២.១.៥.៥ វិស័យពាណិជ្ជកម្ម	៥១

២.១.៦ ស្ថានភាពសង្គមកិច្ច.....	៥២
២.១.៦.១ វិស័យអប់រំ.....	៥២
២.១.៦.២ វិស័យសុខាភិបាល.....	៥៣
២.១.៦.៣ វិស័យសង្គមកិច្ចអតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា.....	៥៣
២.១.៦.៤ វិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ.....	៥៤
២.១.៦.៥ វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ.....	៥៤
២.២. ការងាររដ្ឋបាល.....	៥៥
២.២.១ ការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល.....	៥៥
២.២.១.១ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត.....	៥៥
ក. ប្រភេទនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត.....	៥៥
២.២.១.២ លិខិតរដ្ឋបាល.....	៥៨
ក. ប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាល.....	៥៨
ខ. ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល.....	៦០
២.២.១.៣ ការងាររបៀប.....	៦២
ក. លិខិតចូល.....	៦២
ខ. លិខិតចេញ.....	៦៣
គ. ការបញ្ជូនលិខិត.....	៦៣
ឃ. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត និងការត្រួតពិនិត្យ.....	៦៣
ង. ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប និងហត្ថលេខា.....	៦៤
ច. កំណត់បង្ហាញរឿង.....	៦៥
ឆ. ការចុះលេខលិខិត.....	៦៥
២.២.២ ការគ្រប់គ្រងឯកសារ និងការិយាល័យ.....	៦៥
២.២.២.១ បច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារ.....	៦៥
ក. ការរក្សាទុកឯកសារ.....	៦៦
ខ. របៀបប្រើប្រាស់ស្រោមសំបុត្រ ស៊ីមី និងក្រណា.....	៦៦
២.២.២.២ ការងាររក្សាការសម្ងាត់ និងតម្កល់ឯកសារ និងត្រា.....	៦៧
ក. ទីកន្លែងទុកដាក់ឯកសារ.....	៦៧
ខ. ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ត្រា.....	៦៧
២.២.២.៣ ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងនៃការិយាល័យ.....	៦៨

២.៣. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	៦៩
២.៣.១ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវគ្គមាន	៦៩
២.៣.២ ការជ្រើសរើសមន្ត្រីចូលបម្រើការងារ	៧០
២.៣.៣ ការឡើងឋានន្តរស័ក្ត ឬឡើងថ្នាក់	៧១
២.៣.៤ វិន័យ	៧១
២.៣.៥ ការកសាងសមត្ថភាព និងការបណ្តុះបណ្តាល	៧៣
២.៣.៦ ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងសិប្បក្របខ័ណ្ឌ និងការបញ្ចេញចេញពីក្របខ័ណ្ឌ	៧៣
២.៣.៧ ការគ្រប់គ្រងការឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រី	៧៤
២.៣.៨ ការចូលនិវត្តន៍	៧៤
២.៤. ហិរញ្ញវត្ថុ	៧៥
២.៤.១ ប្រភពថវិកា	៧៥
២.៤.២ ការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រឹះ	៧៧
២.៤.៣ គួនាទីរបស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	៧៨
២.៤.៤ គោលការណ៍គ្រប់គ្រងថវិកា	៧៩
២.៤.៥ ការរៀបចំ និងការអនុម័តថវិកា	៨០
២.៤.៦ ការអនុវត្តថវិកា	៨១
២.៥. ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់សាលាខេត្ត	៨២
២.៥.១ ចក្ខុវិស័យ	៨២
២.៥.២ បេសកកម្ម	៨៣
២.៥.៣ គោលដៅ	៨៤
២.៦. រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាព	៨៥
២.៧. តួនាទី និងភារកិច្ច	៨៦
២.៧.១ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត	៨៦
២.៧.១.១ គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស (គ.ស.ស.ប)	៨៦
២.៧.១.២ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) ...	៨៧
២.៧.១.៣ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម	៨៨
២.៧.២ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលខេត្ត	៨៨
២.៧.៣ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយករដ្ឋសាលាខេត្ត	៩១
២.៧.៤ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកទីចាត់ការទាំង៥ និងការិយាល័យចំណុះ	៩១

២.៧.៥ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធានអង្គភាពទាំង២ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ..	១០៤
២.៧.៥.១ អង្គភាពលទ្ធកម្ម	១០៤
២.៧.៥.២ អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ	១០៦
២.៧.៥.៣ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	១១០

ជំពូក ៣

លទ្ធផល និងការវិភាគការគ្រប់គ្រង

៣.១. កិច្ចការរដ្ឋបាល	១១៣
៣.១.១ ឯកសារ និងរបៀប	១១៣
៣.១.១.១ ការងារលិខិតស្នាម និងឯកសារប្រជាពលរដ្ឋ	១១៣
៣.១.១.២ ការងារគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាត្រា	១១៤
៣.១.១.៣ ការងារបណ្តាញល័យ និងតម្កល់ឯកសារ	១១៥
៣.១.២ ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ១១៥	
៣.១.២.១ ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន	១១៥
៣.១.២.២ ការធ្វើទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ	១១៥
៣.១.៣ ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	១១៦
៣.១.៣.១ ការគ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋ	១១៧
៣.១.៤ ការងារក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការនានា	១១៧
៣.១.៤.១ ការងាររៀបចំវេទិកា	១១៨
៣.១.៥ ការងាររបស់គណៈអភិបាលខេត្ត	១១៩
៣.២. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	១២០
៣.២.១ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	១២០
៣.២.១.១ ការរៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំលិខិតមន្ត្រីបុគ្គលិក	១២១
៣.២.១.២ ការគ្រប់គ្រងការឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីបុគ្គលិក	១២២
៣.២.១.៣ ការគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីបុគ្គលិក	១២២
៣.២.១.៤ ការរៀបចំបែបបទស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក	១២២
៣.២.១.៥ ការតាមដាន និងវាយតម្លៃនៃការអនុវត្តការងារ	១២៣
៣.២.១.៦ ការស្នើសុំតែងតាំងមុខតំណែង និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការងារ	១២៣
៣.២.២ ការកសាងសមត្ថភាព	១២៣

៣.២.២.១ តម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងរៀបចំកម្មវិធី.....	១២៤
៣.២.២.២ ការផ្សព្វផ្សាយក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល.....	១២៤
៣.២.២.៣ ការរៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល និងសម្ភារៈ.....	១២៥
៣.២.៣ ឥរិយាបថបុគ្គល.....	១២៥
៣.៣. ហិរញ្ញវត្ថុ	១២៧
៣.៣.១ ហិរញ្ញកិច្ច	១២៧
៣.៣.១.១ គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណូល-ចំណាយ.....	១២៧
៣.៣.១.២ ការអនុវត្តនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ថវិកា.....	១២៨
៣.៣.២ គណនេយ្យ.....	១២៩
៣.៣.២.១ ការអនុវត្តចំណូល និងចំណាយ	១២៩
៣.៣.២.២ ការគ្រប់គ្រងឃ្លាំងសម្ភារៈ	១៣០
៣.៣.២.៣ ការបើកប្រាក់បៀវត្ស	១៣១
៣.៣.៣ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ.....	១៣១
៣.៣.៣.១ ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់ខេត្ត	១៣២
៣.៣.២.២ នីតិវិធីសម្រាប់ជម្រះបញ្ជី លក់ ជួល និងវិនិយោគលើទ្រព្យសម្បត្តិនានា១៣៣	
៣.៤. ចំណុចខ្លាំង និងបញ្ហាប្រឈម	១៣៥
៣.៤.១ ចំណុចខ្លាំង	១៣៥
៣.៤.២ បញ្ហាប្រឈម.....	១៣៧
៣.៥. ដំណោះស្រាយ	១៣៨
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	
អនុសាសន៍	
គន្ថនិទ្ទេស	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

មូលនិយមទ្វេប

ការគ្រប់គ្រងល្អមួយ គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់បំផុតក្នុងការនាំយកអង្គភាពមួយ ឬនាវាមួយទៅរកចំណុចគោលដៅប្រកបដោយភាពជោគជ័យ និងផែនការ។ ការគ្រប់គ្រង ត្រូវបានអនុវត្ត លើគ្រប់វិស័យទាំងអស់មិនថា វិស័យសាធារណៈ និងឯកជន ចាំបាច់ត្រូវតែមានការគ្រប់គ្រង ឬប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមួយដោយខានមិនខាន។ ហើយការនាំនាវាមួយនោះ ទៅដល់ចំណុចដែលចង់បាន ឬមិនបានគឺអាស្រ័យទៅលើ អ្នកបើកនាវានោះឯង នោះសំដៅទៅលើអ្នកដឹកនាំ។ សាលាខេត្តព្រៃវែង គឺជាស្ថាប័នសាធារណៈមួយ ដែលបានរួចចំណែកយ៉ាងចំបងក្នុងការបម្រើ ការពារដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តព្រៃវែងទាំងមូល។

នៅក្នុងនិក្ខេបបទនេះ គឺត្រូវបានតាក់តែងឡើងក្នុងគោលបំណងក្នុងការរួមចំណែកជួយសម្រួល និងពិនិត្យតាមដានសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រី អសកម្មមួយចំនួន ដែលមិនព្រមគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ស្ថាប័ន ដោយមិនអនុវត្តតាម ឬក៏គិតវេសពីទំនួលខុសត្រូវ គួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងដំណើរការនៃចរន្តការងារនៃទីចាត់ការទាំងបី មានទីចាត់ការរដ្ឋបាល ទីចាត់ការធនធានមនុស្ស និងទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងការិយាល័យចំណុះទាំងអស់ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពកាន់តែប្រសើរ ក្នុងន័យជួយជំរុញបន្ថែមនៃការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នគ្រប់រូបភាពជាវិជ្ជមាន។ លើលើនេះទៅទៀត ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះធ្វើឡើងក៏ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ទុកជាបទពិសោធន៍ និងការអនុវត្តបន្តនូវចំណុចការគ្រប់គ្រងល្អៗ ក៏ដូចជាភាពជោគជ័យនានា សមិទ្ធផលនានា នៃការដឹកនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនានាពេលកន្លងមក និងបង្ហាញពីសកម្មភាពការងារទាំងអស់នោះ ដល់អ្នកអានអ្នកសិក្សាជំនាន់ក្រោយឱ្យបានដឹង និងយល់ពីការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់រូប និងដើម្បីយកយុទ្ធសាស្ត្របច្ចេកទេសទាំងអស់នោះមកអនុវត្តបន្ត។ គោលបំណងបន្ទាប់គឺសិក្សាលើចំណុចជាឧបសគ្គ និងបញ្ហាប្រឈមនៃដំណើរការអនុវត្តការងាររបស់សាលាខេត្ត បន្ទាប់ពីសិក្សាស្រាវជ្រាវពីភាពជោគជ័យ ឬសមិទ្ធផលរួចមក ថា តើមានឧបសគ្គ និងបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះក្នុងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះនិក្ខេបបទនេះនឹងស្រាវជ្រាវនូវចំណុចទាំងនេះ ដើម្បីពន្លឺចេញឡើងធ្វើការស្ថាបនា និងរកវិធីសាស្ត្រណាក្នុងន័យជួយសម្រួលដល់ការងារទាំងនោះបន្ថែមទៀត ដោយផ្អែកលើទ្រឹស្តី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលមានស្រាប់។ និងគោលបំណងចុងក្រោយគឺ ការបែងចែក គួនាទីភារកិច្ច ទំនួលខុសត្រូវ ការអនុវត្តការងារ តម្លាភាព សុក្រឹតភាព និងអំពើពុករលួយក្នុងការងារ នៅក្នុងទីចាត់ការទាំងបី និងការិយាល័យចំណុះនីមួយៗ។

និក្ខេបបទនេះ ត្រូវបានបែងចែកចេញជាបីជំពូក ដែលជំពូកទីមួយនិយាយអំពី រំលឹកទ្រឹស្តី ដែលលើកឡើងនូវទ្រឹស្តី និងនិយមន័យមួយចំនួនដូចជា ការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល មុខងារនៃ

រដ្ឋបាល មុខងារនៃការគ្រប់គ្រង គួរនាំទី និងជំនាញនៃអ្នកគ្រប់គ្រង។ ជាមួយគ្នានេះ ក្នុងជំពូកនេះ ក៏បានលើកឡើងនូវទ្រឹស្តីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមួយចំនួនផងដែរ ដូចជាកម្រិតនៃការគ្រប់គ្រង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រង និងវដ្តនៃការគ្រប់គ្រងជាដើម។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក៏បានលើកយកនូវទ្រឹស្តី អភិបាលកិច្ចល្អមកពន្លាតដែរ ដូចជាអ្វីទៅដែលហៅថា អភិបាលកិច្ចល្អ តើអភិបាលកិច្ចល្អ មានគោលបំណងអ្វី និងមានគួរអង្គសំខាន់ៗប៉ុន្មាន អ្វីខ្លះ ជាដើម។ ជំពូកទីពីរ និយាយអំពី ស្ថានភាពទូទៅ និងការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ដែលត្រូវបានលើកឡើងពីទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ប្រជាសាស្ត្រ ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច ស្ថានភាពសង្គមកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ក្នុងនោះ ក៏បានលើកឡើងពីផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ ចំណែកដំណាក់កាលទីបី និយាយអំពីលទ្ធផល និងការវិភាគនៃការគ្រប់គ្រង ដែលត្រូវបានលើកឡើងពីការរកឃើញ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទៅលើឯកសារ កិច្ចសម្ភាសន៍ ការស្ទង់មតិ និងការចុះកម្មសិក្សាផ្ទាល់នោះ ទៅលើចំណុចសំខាន់ៗបី គឺផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកធនធានមនុស្ស និងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងនោះផ្នែករដ្ឋបាល ជាលទ្ធផលនៃការសង្ខេបតូចអាចថា ការគ្រប់គ្រងនៅក្នុងចន្លោះឆ្នាំសិក្សានេះ គឺមានភាពល្អប្រសើរច្រើន ហើយក៏មានការខ្វះចន្លោះដោយកន្លែងមួយចំនួនតូចផងដែរ។ ចំពោះផ្នែកធនធានមនុស្សវិញ ឃើញថាមានការដឹកនាំ គ្រប់គ្រងក្នុងទីបាត់ការរបស់ខ្លួន ក៏ដូចជាឯកសារក្តី មានភាពល្អច្រើន ដោយមានបញ្ហាប្រឈមតិចទូចប៉ុណ្ណោះ។ រីឯផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ក៏មានភាពត្រឹមត្រូវ សុក្រឹត និងតម្លាភាពច្រើនដែរ ទៅលើការប្រើប្រាស់ថវិការបស់ខេត្ត ហើយក៏នៅតែមានចំណុចខ្វះខាតតិចទូចមួយចំនួនផងដែរ។ សរុបពីការរកឃើញនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទៅលើផ្នែកទាំងបីនេះ កត្តាប្រឈមធំៗសំខាន់ៗនោះគឺ ខ្វះទឹកកន្លែងបំពេញការងារ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ អគាររដ្ឋបាល ខ្វះនូវធនធានមនុស្ស (មន្ត្រី) ព្រោះមន្ត្រីមួយចំនួនគឺមានវ័យចាស់ជរា ជិតចូលនិវត្តន៍ ដែលលទ្ធភាពនៃផលិតភាពការងាររបស់ពួកគាត់នៅមានកម្រិត និងការខ្វះនូវសម្ភារៈ និងមធ្យោបាយប្រើប្រាស់សម្រាប់បំពេញការងារ។

សរុបរួមមក នៅក្នុងនិក្ខេបបទនេះទាំងមូលគឺត្រូវបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ សម្រិតសម្រាំងច្បិចយកចំណុចល្អៗ ចំណុចដែលពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងសំណាងឯកសារយោង និងទាញយកមកនូវពាក្យសម្តី និងអនុសាសន៍របស់ថ្នាក់ដឹកនាំខេត្ត យកដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងនិក្ខេបបទនេះឱ្យកាន់តែមានទម្ងន់ និងសុក្រឹតភាពថែមមួយកម្រិតទៀតផងដែរ។