



ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

លេខ: ៣៩ អយក.សាសន

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការប្រតិបត្តិអគារធនធាននៃវិទ្យាល័យធនធាន

ដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយសាលាមធ្យមសិក្សាធនធាន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សូមធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម ៖

I- ការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគារធនធាន

១. លក្ខណៈសម្បត្តិនៃការបង្កើតអគារធនធាន

អគារធនធានស្ថិតក្នុងវិទ្យាល័យមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងជាផ្លូវការតាមរយៈ ប្រកាសរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាវិទ្យាល័យធនធាន ត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

ក. សាងសង់អគារធនធានបានរួចរាល់ជាស្ថាពរ និងមានឯកសារប្រគល់ទទួលអគារធនធាន

ខ. បំពាក់ទទួលសម្ភារៈ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចប់សព្វគ្រប់

គ. តភ្ជាប់បណ្តាញចរន្តអគ្គិសនី និងបណ្តាញសារគមនាគមន៍ និង

ឃ. តភ្ជាប់បណ្តាញទឹកស្អាតរួចរាល់ហើយ។

២- ការសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធការអប់រំ

- អញ្ជើញតំណាងសហគមន៍ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍និងអ្នកពាក់ព័ន្ធការអប់រំ ចូលរួមប្រជុំប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដោយលើកយកបញ្ហាប្រឈមទាំងឡាយដែលកើតមានក្នុងដំណើរការអគារធនធានរបស់ខ្លួនមក ពិភាក្សា និងរកដំណោះស្រាយ

- អំពាវនាវចំពោះដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទាំងអស់នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដើម្បីរកជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេសសម្រាប់ ដំណើរការបន្ទប់ពិសោធន៍ បន្ទប់កុំព្យូទ័រ និងបណ្ណាល័យ

- សហការឲ្យបានជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលស្ថិតនៅ ក្នុងតំបន់របស់ខ្លួន ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមចំពោះមុខឲ្យទាន់ពេលវេលា ។

៣- ការរៀបចំកម្មវិធីប្រតិបត្តិផ្សេងៗ

- រៀបចំកាលវិភាគដំណើរការបន្ទប់ពិសោធន៍វិទ្យាសាស្ត្រ កុំព្យូទ័រ និងបណ្ណាល័យសម្រាប់សិស្សតាម ថ្នាក់ទី១១ និងថ្នាក់ទី១២ នៃវិទ្យាល័យធនធាន និងវិទ្យាល័យបណ្តាញបានច្បាស់លាស់ និងអនុវត្តឱ្យបានជា

ប្រចាំតាមកាលវិភាគនេះ ដោយមានបិទកាលវិភាគក្នុងបន្ទប់ទាំងនោះផង

- កត់ត្រាដើម្បីបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍អំពីការប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបំប៉ន និងការណែនាំផ្សេងៗ ដែលបានរៀបចំធ្វើនៅក្នុងបន្ទប់ប្រជុំ បន្ទប់ពិសោធន៍ និងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ នៃអគារធនធាន

- រៀបចំប្រជុំពិភាក្សាជាមួយនាយកសាលាមធ្យមសិក្សាបណ្តាញរៀងរាល់ឆ្នាំ មុនបើកបរិសេសកាលដើម្បីរៀបចំកាលវិភាគដំណើរការបន្ទប់ពិសោធន៍វិទ្យាសាស្ត្រ កុំព្យូទ័រ បណ្ណាល័យ និងបន្ទប់ប្រជុំសម្រាប់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងសិស្សានុសិស្សនៃសាលាមធ្យមសិក្សាបណ្តាញក្នុងតំបន់របស់ខ្លួន

- ផ្សព្វផ្សាយឯកសារមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃព័ត៌មានវិទ្យាដល់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ឱ្យចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដើម្បីអភិវឌ្ឍមេរៀនជំនាញរបស់ខ្លួន

- ផ្សព្វផ្សាយឯកសារ ការគ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំក្រុមបច្ចេកទេស ដល់ប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស នៃសាលាមធ្យមសិក្សាបណ្តាញ

- រៀបចំធ្វើថ្នាក់និទស្សន៍មុខវិជ្ជាផ្សេងៗ ដោយអញ្ជើញប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូសាលាមធ្យមសិក្សាបណ្តាញឱ្យចូលរួមចែករំលែកបទពិសោធន៍។

II - ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម តួនាទីនិងភារកិច្ចវិទ្យាល័យធនធាន និងបណ្តាញ

១- វិទ្យាល័យធនធានមានចក្ខុវិស័យ កសាងមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃចំណេះដឹង ស្របតាមចតុស្តម្ភអប់រំសម្រាប់ទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ប្រកបដោយគុណភាព និងសីល-គុណធម៌ ។

២- វិទ្យាល័យធនធានមានបេសកកម្មអនុវត្តការងារបែបសហប្រតិបត្តិការ ធ្វើឱ្យសម្រេចគោលនយោបាយអប់រំក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ។

៣- វិទ្យាល័យធនធានមានតួនាទី ជាមជ្ឈមណ្ឌលប្រកបដោយឧត្តមភាព ទាំងមូលដ្ឋានសម្ភារៈរូបវន្ត ទាំងធនធានមនុស្ស និងបទពិសោធន៍ការងារ ដែលអាចស្វ័យអភិវឌ្ឍផង និងជួយអភិវឌ្ឍសាលាមធ្យមសិក្សានានាក្នុងតំបន់ដែលជាបណ្តាញផង។

៤- វិទ្យាល័យធនធានមានសាលាមធ្យមសិក្សាដែលជាបណ្តាញរបស់ខ្លួនយ៉ាងច្រើនបំផុត ៥ ដែលនៅក្បែរនឹងវិទ្យាល័យធនធាននោះ។

៥- វិទ្យាល័យធនធានមានភារកិច្ចជាអាទិ៍ដូចតទៅ៖

- នាំមុខសាលារៀនដទៃក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា គោល និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- ពង្រឹងភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងអភិបាលកិច្ចលើការងារគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ធនធាន(មនុស្ស សម្ភារៈ ថវិកា) របស់សាលារៀន ដោយបើកទូលាយឱ្យសាលាបណ្តាញ មានឱកាសធ្វើសកម្មភាពប្រតិបត្តិ ចែករំលែក ពីគ្នាទៅវិញទៅមក នៃការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ធនធានសម្ភារៈ និងផ្នែកស្មារតី សំដៅពង្រឹងបានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពអប់រំ

- អភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនទាំងផ្នែកចំណេះដឹង ផ្នែកជំនាញឯកទេស និងផ្នែកចិត្ត - គរុកោសល្យ ឱ្យដល់កម្រិតស្តង់ដារក្នុងតំបន់ ឬអន្តរជាតិ ទាំងនៅវិទ្យាល័យធនធាន និងនៅសាលាមធ្យមសិក្សាបណ្តាញ ជាពិសេសលើផ្នែក ភាសាអង់គ្លេស វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ សមត្ថភាពអនុវត្ត

ក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាគោលថ្មី និងសមត្ថភាពសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែម ឬស្វ័យវិក្រឹតការ ស្វ័យសុក្រឹតការ

- ពង្រឹងសមត្ថភាពវាយតម្លៃសមិទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សដោយសាលារៀន សមត្ថភាពស្វ័យវាយតម្លៃ សាលារៀនដើម្បីប្រក្រតីសាលារៀនទៅជាមណ្ឌលឧត្តមភាពនៃការបង្រៀន - ការរៀន ការប្រតិបត្តិអប់រំជាតំរូវនៃ លទ្ធផលសិក្សា ការងារស្រាវជ្រាវរបស់គ្រូនិងសិស្ស គោលការណ៍សាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព និងសាលា កុមារមេត្រី អាចផ្សព្វផ្សាយបន្តទៅសាលារៀនដទៃទៀត

- ពង្រឹងការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន សំដៅឱ្យគ្រូបង្រៀនទាំងអស់មានឥរិយាបថ អាកប្ប កិរិយាវិជ្ជមាន មានមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ មានសីលធម៌ល្អ សក្តិសមជាមាតាទីពឹងពិតប្រាកដរបស់សិស្ស ហើយ ទទួលបាននូវការគោរពស្រឡាញ់ពីមជ្ឈដ្ឋានសហគមន៍ មាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស ឬអ្នកគ្រប់គ្រង ថែរក្សាសិស្ស និងសិស្សានុសិស្ស

- បង្កលក្ខណៈឱ្យសិស្សបានបន្តការសិក្សាប្រកបដោយសមធម៌ តាមរយៈការផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់ សិស្សក្រីក្រ និងសិស្សក្រីក្ររៀនឮកែ ជាពិសេសត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសិស្សកំព្រា សិស្សពិការ សិស្ស ជនជាតិភាគតិច សិស្សនារី ស្ថិតក្នុងគ្រួសារជួបការលំបាក

- ពង្រឹងការចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ និងគ្រប់គ្រងរាល់សកម្មភាពរៀនក្នុង និងក្រៅសាលារៀនរបស់ សិស្សពីសំណាក់សហគមន៍ មាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស និងអ្នកគ្រប់គ្រងថែរក្សាសិស្សសំដៅឱ្យ រាល់ការ អនុវត្តការងារមានគម្លាតភាព និងសុពលភាព

- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិ អន្តរជាតិ ស្ថាប័ននានា និងសហគមន៍ ក្នុងគោលបំណង ធានានិរន្តរភាពរបស់អគារធនធាន និងធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវការសិក្សា ការបង្រៀន និងការស្រាវជ្រាវ

- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយវិស័យឯកជន ដើម្បីរៀបចំផ្សព្វផ្សាយអំពីសេចក្តីត្រូវការជំនាញ និងទីផ្សារ ការងារដល់សិស្ស

- ផ្តល់ឱកាសឱ្យសហគមន៍ចូលរួមសហការ ទទួលខុសត្រូវ និងគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ថវិកា កសាង ផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ។

III- ការគ្រប់គ្រងអគារធនធាន និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

១- ការគ្រប់គ្រងអគារធនធាន

អគារធនធានត្រូវស្ថិតក្រោមការសហការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី-ខេត្ត និងនាយក ឬនាយិកាវិទ្យាល័យធនធានដោយមាន នាយករង ឬនាយិការងទទួលបន្ទុកបច្ចេកទេស ជាជំនួយការ និងមានក្រុមប្រឹក្សាបច្ចេកទេសជាសេនាធិការ ។

២- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ក- ចំពោះការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់វិទ្យាល័យដូចជា នាយក ឬនាយិកា នាយករង នាយិការង លេខាធិការ បណ្តាញ បេឡា គណនេយ្យ បុគ្គលិកទទួលបានការងារយុវជន និងនិយាមប្រើប្រាស់គ្រូបង្រៀន តាម មុខវិជ្ជាឯកទេស ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ២៥៦ អយក.សណន ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការកំណត់និយាមប្រើប្រាស់មន្ត្រីរាជការសម្រាប់សាលាមត្តេយ្យសិក្សា បឋមសិក្សា មធ្យមសិក្សាចំណេះ ទូទៅ និងគរុកោសល្យ និងសេចក្តីណែនាំលេខ ៣៣ អយក.សណន ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី និយាមប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំ ។

ខ- ដោយឡែក ដើម្បីធានាដំណើរការរលូនផ្នែកបច្ចេកទេស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិក្នុងអគារធនធាន

វិទ្យាល័យធនធាននីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមាន៖

- បរិវេណវិទ្យាពិសោធន៍ ៤ នាក់ ក្នុងនោះបរិវេណវិទ្យាបន្ទប់ពិសោធន៍រូបវិទ្យា ១ នាក់ គីមីវិទ្យា ១ នាក់ ជីវវិទ្យា ១ នាក់ ផែនដីវិទ្យា ១ នាក់ និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបន្ទប់កុំព្យូទ័រ ២ នាក់ក្នុងមួយបន្ទប់ ដែលមានម៉ោងការងារ ១៨ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងពលករអណ្តែត ២ នាក់។
- ការរៀបចំកាលវិភាគនៃមេរៀនពិសោធន៍ត្រូវអនុវត្តចំពោះតែថ្នាក់ទី ១១ និងថ្នាក់ទី១២ នៃវិទ្យាល័យធនធាន និងវិទ្យាល័យបណ្តាញ។

*** ភារកិច្ចបរិវេណវិទ្យាពិសោធន៍**

- ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងឧបករណ៍ពិសោធន៍ សម្ភារបរិក្ខារ និងសារធាតុគីមីដែលមានក្នុងបន្ទប់ពិសោធន៍
- សហការជាមួយគ្រូមុខវិជ្ជាឯកទេសដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីធ្វើសកម្មភាពប្រតិបត្តិក្នុងបន្ទប់ពិសោធន៍
- ធ្វើជំនួយការគ្រូមុខវិជ្ជាឯកទេសក្នុងដំណើរការធ្វើសកម្មភាពពិសោធន៍
- រៀបចំសម្ភារៈ វត្ថុធាតុដើមត្រៀមដំណើរការពិសោធន៍
- រៀបចំទុកដាក់ឧបករណ៍ពិសោធន៍ សម្ភារៈ និងវត្ថុធាតុដើម ឱ្យមានរបៀបរៀបរយ និងធានាបានសុវត្ថិភាព។

*** ភារកិច្ចអ្នកទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ**

- ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចដែលមានក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ
- សហការជាប្រចាំជាមួយគ្រូមុខវិជ្ជាឯកទេសពេលដំណើរការបង្រៀន និងរៀន
- ត្រៀមរៀបចំដំណើរការបន្ទប់កុំព្យូទ័រសម្រាប់ដំណើរការបង្រៀនព័ត៌មានវិទ្យា និងស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំទុកដាក់សម្ភារៈ ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ឱ្យមានរបៀបរៀបរយ និងធានាបានសុវត្ថិភាព
- លើកគម្រោងតម្រូវការសម្ភារៈចាំបាច់ទឹកខ្មៅម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ទឹកខ្មៅម៉ាស៊ីនថតចម្លងនិងគ្រឿងបន្លាស់តូចតាច
- ជួសជុលកុំព្យូទ័រ ឬឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច តាមសមត្ថភាពដែលអាចធ្វើបាន

*** ភារកិច្ចពលករអណ្តែត**

- មួយនាក់សម្រាប់យាមការពារអគារធនធាន
- មួយនាក់ទៀតសម្អាតបន្ទប់ និងសម្ភារៈនៅក្នុងអគារធនធាន និងជួយបម្រើភោសជ្ជៈពេលមានការប្រជុំម្តងៗ។

IV- ថវិកាដំណើរការអគារធនធាន

រដ្ឋផ្តល់ថវិកាយ៉ាងច្រើនចំនួន ៣៥, ០០០,០០០ រៀលក្នុងមួយឆ្នាំ សម្រាប់ដំណើរការអគារធនធាននីមួយៗសម្រាប់ចំណាយលើ៖

១- ការប្រើប្រាស់ថាមពលអគ្គិសនី និងទឹកស្អាត

- អនុគណនី ៦០០៦១ សម្រាប់ចំណាយក្នុងការប្រើប្រាស់ថាមពលអគ្គិសនី
- អនុគណនី ៦០០៦២ សម្រាប់ចំណាយក្នុងការប្រើប្រាស់ទឹកស្អាត

ក្នុងការចំណាយសម្រាប់ផ្នែកនេះ ប្រើប្រាស់សម្រាប់តែការងាររដ្ឋបាល និងការសិក្សាពិសោធន៍ពេលប្រឡងថ្នាក់ជាតិ ដោយការសន្សំសំចៃបំផុត។ ការចំណាយថវិកាសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ថាមពលអគ្គិសនីក្នុងអគារធនធានសម្រាប់បង្រៀនយកប្រាក់ឈ្នួល ឬប្រើប្រាស់សម្រាប់ផលប្រយោជន៍បុគ្គលត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត ។

២- សម្ភារៈការិយាល័យ

អនុគណនី ៦០០២១ សម្រាប់ចំណាយទិញសម្ភារៈការិយាល័យដែលបម្រើឱ្យការងាររដ្ឋបាលនៅក្នុង អគារធនធានដូចជា ក្រដាសរ៉ាម ស៊ីមី ទឹកខ្មៅព្រីនផ័រ ទឹកខ្មៅម៉ាស៊ីនថតចម្លង បិទ ខ្មៅដៃ ជ័រការ ឃ្មាប ខ្នឹប ហ្វឺតសរសេរក្រដាស ហ្វឺតសរសេរក្រដាស ក្រដាសផ្ទាំងធំ កន្ត្រៃ បន្ទាត់ ជ័រលុប សៀវភៅសរសេរ ការបោះពុម្ព ឯកសារ និងការថតចម្លងឯកសារ ។ល។

៣- ការទិញសម្ភារៈ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេស

- អនុគណនី ៦០០៥១ ការទិញសម្ភារៈ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេសសម្រាប់ទិញបំពង់ពន្លត់អគ្គិភ័យ អាគុយ ឧបករណ៍បំពង់សម្លេង ។ល។

- អនុគណនី ៦០០៥៣ សម្រាប់ចំណាយទិញសម្ភារៈប្រើប្រាស់ សោរទ្វារ គន្លឹះទ្វារ កន្ត្រៃ ឡាម កាំបិត ម៉ាស់ពាក់ការពារ ។ល។

- អនុគណនី ៦១០៧១ សម្រាប់ចំណាយសោហ៊ុយសិក្សាពិសោធន៍ ក្នុងការទិញវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់ ពិសោធន៍ដូចជា អាស៊ីត ស្ពាន់ផ័រ ទឹកអុកស៊ីសែន ទឹកថ្នាំលាងរបូស ក្រដាស ថង់ជ្វាស្លឹក បំពង់សាក ថ្មពិល ត្រី មាន់ កង្កែប ។ល។

៤- ការជួសជុលតូចតាច

- អនុគណនី ៦១០៥២ (ការថែទាំ ការជួសជុលអគារ និងប្រាសាទ) សម្រាប់ចំណាយលើសោហ៊ុយ ថែទាំ ជួសជុលអគារដូចជាលាបថ្នាំបន្ទប់ ការលាបថ្នាំអគារ ការជួសជុលដំបូល ពិដាន និងបង្គន់អនាម័យ បន្ទប់ទឹក និងការជួសជុលបណ្តាញអគ្គិសនីឡើងវិញ ដែលបណ្តាលមកពីការជួសជុលអគារនោះ

- អនុគណនី ៦១០៥៤ (ការថែទាំបណ្តាញផ្សេងៗ)សម្រាប់ចំណាយលើការជួសជុលថែទាំគ្រប់ប្រព័ន្ធ ទាំងអស់ ដែលមិនមែនជាផ្លូវចរាចរណ៍ដូចជាការតបណ្តាញទឹកស្អាត ការជួសជុលម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ការ ជួសជុលកង្ហារ ការតបណ្តាញអគ្គិសនី ដែលមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការជួសជុលអគារ

- អនុគណនី ៦១០៥៧ (ការថែទាំ ការជួសជុលសម្ភារៈ ឧបករណ៍ការិយាល័យ សម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍) សម្រាប់ចំណាយលើការជួសជុល និងថែទាំសម្ភារៈ ឧបករណ៍ការិយាល័យ សម្ភារៈ ព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍ ដូចជាម៉ាស៊ីនថតចម្លង ទូរស័ព្ទ ម៉ាស៊ីនហ្វាក កុំព្យូទ័រ និងម៉ាស៊ីនព្រីន ។ល។

៥- សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ

- អនុគណនីលេខ ៦១១២ សម្រាប់ការចំណាយលើមធ្យោបាយធ្វើដំណើររបស់គ្រូ និងសិស្សនៅ សាលាមធ្យមសិក្សាបណ្តាញ ដែលត្រូវមកចូលរួមប្រើប្រាស់សម្ភាររូបវន្តក្នុងបន្ទប់ពិសោធន៍ បន្ទប់កុំព្យូទ័រ និងបណ្តាល័យក្នុងអគារធនធាននៃវិទ្យាល័យធនធាន ។

៦- ការប្រាក់ចំណូល

នាយក ឬនាយិកាវិទ្យាល័យធនធានអាចរកប្រាក់ចំណូលពី៖

- ការជួលបន្ទប់ប្រជុំឱ្យអង្គភាព អង្គការ ឬសមាគមនានារៀបចំសិក្ខាសាលា វគ្គបំប៉ន ឬការប្រជុំផ្សេងៗ
- ការបើកបង្រៀនកុំព្យូទ័រក្រៅម៉ោងសិក្សាដល់អ្នកសិក្សាគ្រប់ប្រភេទ
- ការជួយឧបត្ថម្ភថវិកាពីគម្រោង និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានាប្រសិនបើមាន ។

ចំពោះការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយត្រូវមានតម្លាភាព ដោយមានរៀបចំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងថវិកា និងរៀបចំកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

V- របបវាយការណ៍តាមកាលកំណត់

- ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមរយៈមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្តសាមី និងចម្បងជូនដៃគូអភិវឌ្ឍប្រសិនបើមានតាមគំរូរបាយការណ៍ជូនភ្ជាប់
- គ្រៀមចូលរួមប្រជុំបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាសនីមួយៗ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ សូមឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទ ទីស្តីការក្រសួង និងលោក លោកស្រីប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ខ្ពស់។ ៕

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៦

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា *Sk. 2016*



[Handwritten signature]

បណ្ឌិត ហង់ ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- “ ដើម្បីជូនជ្រាប ”
- គ្រប់សាលារាជធានី-ខេត្ត
- អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួង អ.យ.ក
- “ ដើម្បីមុខការ ”
- គ្រប់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត
- “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- កាលប្បវត្តិ ឯកសារ នា.មចទ