



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



មន្ទីរអប់រំយុវជន និង កីឡា ខេត្តសៀមរាប
សាលា អាហ្គាប៉េ សៀមរាប អង្គរ
SIEM REAP ANGKOR AGAPE SCHOOL
លេខ ០០៣ សអស



បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
មាត្រា ១

ប្រការ ១: ការធានាអនាម័យ

ចំពោះនិយោជិក និងនិយោជិកាវិណាមួយ ដែលសាលាបានយល់ព្រម និងសំរេចទទួលជាបុគ្គលិក ហើយនោះ ត្រូវតែមានការរួមចំណែកផ្តល់គណនីយ នៅក្នុងគណនេយ្យ ដល់សាលាជាផ្លូវការ និងស្របច្បាប់ជា ធរមាន។ ប្រាក់នេះ អាចដកយកវិញបាននៅពេលដែលការសុំលាលែងពីការងារមុន មួយខែក្រោយពេលដែលមានអ្នកថ្មីមកជំនួសជាផ្លូវការ ។

ប្រការ ២: ពេលវេលាធ្វើការ

រាល់និយោជិកទាំងអស់ ក្រោយពេលសាលាសំរេចឱ្យចូលបំរើការហើយត្រូវតែគោរពអោយបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវពេលវេលា ដែលជាកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន យ៉ាងហោចណាស់ត្រូវមកកាន់សាលា អោយបានមុនពេលបង្រៀន ឬធ្វើការ១០-១៥នាទី ជា កំហិត ។ ការយឺតយ៉ាវលើសពី ៣៥នាទី សាលាអាចធ្វើការពិចារណាសាឡើងវិញ ។

ប្រការ ៣: រយៈពេល និង ការបង្រៀន

ស្បៀរភោជនីមួយៗដាច់ខាតត្រូវតែបង្រៀន អោយបានចប់ក្នុងរយៈពេលដែលអ្នកនិពន្ធបានចែងមក តាមគុកោសល្យ ។ ហើយ ការបង្រៀនមិនត្រូវ ចេញមុនម៉ោងទៅតាមទំនើងចិត្តសិស្សនោះទេ ។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងត្រួត ពិនិត្យមើលសិស្សណាដែលបង្កចលាចលធ្វើអោយខូច របៀបរៀបរយសណ្តាប់ធ្នាប់ នៅក្នុងសាលារៀននៅពេល ចេញលេង និងនៅពេលរៀន ។ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ដាច់ខាតត្រូវតែកាន់យកអោយជាប់នូវវិស័យ និងលក្ខណៈបង្រៀន គ្រប់ពេលម៉ោងរបស់ខ្លួន ។ ពេលបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់ត្រូវតែស្ងៀមស្ងាត់ និងមាននូវសក្តានុពលភាពលើសិស្សជានិច្ច ។ មិនត្រូវអោយសិស្សជជែកគ្នា ឬចេញចូលរហូតតាមតែទំនើងចិត្ត ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឡើយ ។ ពេលបង្រៀន ទ្វារត្រូវតែបិទទាំងអស់ដើម្បី ជៀសវាងការបែកអារម្មណ៍របស់សិស្សកំពុងសិក្សា ។

ប្រការ ៤: ការស្លៀកពាក់

រាល់ពេលបង្រៀន និង ធ្វើការបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ សាលា អាហ្គាប៉េ សៀមរាប អង្គរ ដាច់ខាតត្រូវ តែស្លៀកពាក់ អោយមានលក្ខណៈសមរម្យ (អាវក្នុងខោឬសំពត់) និងពាក់ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន អោយបានគ្រប់ពេល គ្រប់ម៉ោងបង្រៀន សិស្ស របស់ខ្លួនដែល សាលា បានកំណត់ ។

ប្រការ ៥: អត្ថបទក្នុងមេរៀនបំរើការងារ

គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលនៅបំរើក្នុង សាលា អាហ្សាប៊ែ សៀមរាប អង្គរ ត្រូវតែមានអកប្បកិរិយា ទន់ភ្លន់ និង កាយលក្ខណៈសម្បត្តិសមរម្យ ហើយរាក់ទាក់មិនត្រូវមានការវិវាទគ្នា ដោយប្រការណាមួយដែលប្រាសចាកពីគោលការណ៍ សាលាឡើយ ។ ពេលម៉ោងធ្វើការ ឬបង្រៀន មិនត្រូវអង្គុយលើតុសិស្សឬប្រព្រឹត្តនូវអំពើមិនតប្បីណា មួយឡើយ ។

ប្រការ ៦: ទំនាក់ទំនង

ការទាក់ទងនៅក្នុងសាលា ដែលជាហេតុនាំមកនូវអោនភាពដល់សាលា ដាច់ខាតមិនអនុញ្ញាតឱ្យកើតមានឡើង រវាង បុគ្គលិក និងសិស្ស អ្នកក្រៅ ជាមួយបុគ្គលិកក្នុងបរិវេណសាលា ឬជាមួយសិស្ស បុគ្គលិកជាមួយបុគ្គលិក ។

- ទំនាក់ទំនងជាផ្លូវការអាចមានតាមរយៈសិស្សទៅលោកគ្រូ អ្នកគ្រូទៅលេខាធិការ លេខាទៅអ្នកគ្រប់គ្រង អ្នកគ្រប់ គ្រង ទៅលោកនាយករង ឬនាយកសាលាផ្ទាល់ ។

ប្រការ ៧: កិច្ចការប្រជុំ និងការកែលម្អ

ការប្រជុំ នឹងប្រព្រឹត្តទៅរៀងរាល់ចុងសប្តាហ៍ និងនៅចុងខែនីមួយៗមានការប្រជុំធំ ដែលមានការលើកឡើងជា របៀបវារៈមកដោះស្រាយ ឬជួបជាមួយអាណាព្យាបាលសិស្ស។ ការប្រជុំនេះមានគោលបំណង ដកស្រង់ នឹងបន្ថែមនូវ ចំណុចខ្លះខាតណាមួយ សំរាប់បូកសរុបបន្ថែមលើគោលការណ៍ចុងឆ្នាំនីមួយៗ។ ការប្រជុំផ្ទះប្តូរ យោបល់ នេះត្រូវតែ ប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងសុក្រិត្យទៅតាមពេល និងម៉ោងដែលបាន កំណត់ហើយក៏ត្រូវមានវត្តមាន ជាដាច់ខាត ក្នុងពេលប្រជុំបូក សរុបការងារប្រចាំខែនេះ ។ បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវមកចូលរួមប្រជុំអោយបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា ប្រសិនណាបើ អវត្តមានក្នុងពេលប្រជុំ សុំត្រូវតែមានការអនុញ្ញាត ពីនាយករង ឬនាយកសាលា ។

ប្រការ ៨: កិច្ចសន្យា

ការឯកភាពចំពោះចូលបំរើការក្នុង សាលា អាហ្សាប៊ែ សៀមរាប អង្គរ បុគ្គលិកជ័យលាភីទាំងអស់និង ត្រូវបានធ្វើ កិច្ចសន្យាការងារ ១សន្លឹក ដោយលាយលក្ខណៈអក្សរ ស្របទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាលា។ ការបំរើការងារដាច់ខាត នឹងត្រូវ បានអនុវត្តយ៉ាងសត្យានុម័ត តាមគោលការណ៍ និង លក្ខន្តិកៈរបស់សាលា។ កិច្ចសន្យាការងារនេះ តិចបំផុត រយៈពេល ៣ខែទៅ ៦ខែ ។

ប្រការ ៩: ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបានបញ្ឈប់លើបុគ្គលិកណាដែល អនុវត្តផ្ទុយពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឬគោលការណ៍របស់បុគ្គលិក ដែលបាន ចែងគ្រប់ប្រការទាំងអស់ ដូចដែលបានពោលជាដាច់ខាតបន្តបន្ទាប់មក។ ការបញ្ឈប់នេះ អាចប្រព្រឹត្ត ទៅតាមរយៈនាយក គ្រប់គ្រង និង ការចុះហត្ថលេខាយល់ព្រមសំរេច ពីនាយកសាលា ។

- ★ ចំពោះប្រាក់តំកល់ដែលបានរួមចំណែកផ្តល់គណនីយ នៅក្នុងគណនេយ្យ ដល់សាលា មិនបានប្រគល់ជូន សាមីខ្លួន វិញទេ នៅពេលណា បុគ្គលិកនេះត្រូវបានបញ្ឈប់ ឬឈប់ធ្វើការ ដោយមិនសម ស្របតាមកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ១០: ការសុំច្បាប់យប់

គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំរើការនៅក្នុង សាលា អាហ្មាបើ សៀមរាប អង្គរ អាចឈប់សំរាកដោយ សុំ ច្បាប់ជា ផ្លូវការបាន តែ២ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះក្នុងមួយខែ ។ ក្នុងករណីលើកនេះសាលានឹងធ្វើការពិចារណាឡើងវិញ ថាតើចាំបាច់ ត្រូវកាត់ប្រាក់បៀវត្សប្រយោងណា ។ បើមានករណីចាំបាច់ត្រូវឈប់សំរាក ដាច់ខាតត្រូវតែសុំច្បាប់មកសាលាជាមុន យ៉ាងតិចមួយថ្ងៃ (បើមានភាពបន្ទាន់អាចទូរស័ព្ទបាន) ដើម្បីសាលារកអ្នកជំនួស ។

ប្រការ ១១: ច្បាប់រដ្ឋ

ឈប់ស្របតាមការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើកលែងថ្ងៃ វិស្សមកាល មិនឈប់ទេ ។

ប្រការ ១២: ភាពអន្តរាយ

ចំពោះបុគ្គលិក សាលា អាហ្មាបើ សៀមរាប អង្គរ ណាមួយដែលបង្កអោយមានអសកម្ម ឬក៏ទាក់ ទាញសិស្សចេញ ពីសាលា ឬសកម្មភាពប៉ះពាល់អ្វីមួយដែលនាំអោយអន្តរាយដល់សាលាៗអាចមានសិទ្ធិ បញ្ឈប់ជាបន្ទាន់ បើករណីធ្ងន់ ធ្ងរសាលា អាចមានសិទ្ធិប្តឹងឡើង តុលាការ និង អោយបង់ប្រាក់ពិន័យ ឬប្រកាសបរិយាយកេរ្តិ៍ឈ្មោះ តាមវិទ្យុ និងទូរ ទស្សន៍ ឬតាមការសែត ។ល។ ដោយយោងតាមបទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុងដែលបានតាក់ តែងទាំងនេះ ។

ប្រការ ១៣: ការបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

- ម្នាក់ៗត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ទៅតាមមុខនាទីក្នុងការងារ ដែលសាលាបានកំណត់ ។
- ក្នុងខែដែលមិនបានធ្វើការងារទេ មិនបានទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភឡើយ ។
- បើមានការឈប់សម្រាកចាប់ពី៥ថ្ងៃឡើងទៅ មិនបានរាប់បញ្ចូលក្នុងប្រាក់ប្រចាំខែឡើយ (លើកលែងតែមាន ករណីចាំបាច់ផ្ទាល់ខ្លួន ដូចជាមានជំងឺ ឬគ្រោះដោយឧបទ្វរហេតុណាមួយជាទម្ងន់) ។
- ចំពោះអ្នកឈប់ដោយមានច្បាប់លើសពី ២ ថ្ងៃឡើងទៅត្រូវទទួលបានប្រាក់ខែក្នុងចំនួនខែនិមួយៗរបស់ខ្លួន យកទៅ ចែកនឹងចំនួនថ្ងៃក្នុង ១ខែ ដកនឹងចំនួនថ្ងៃដែលខ្លួនបានឈប់ នឹងឃើញចំនួនថវិកាដែលខ្លួនត្រូវទទួលបាន ។
- ចំពោះអ្នកឈប់ដោយមិនមានច្បាប់ត្រូវកាត់ក្នុង១ថ្ងៃ ២ ដុល្លារ ។
- បើមានការគ្រោះថ្នាក់ការងារឬគ្រោះថ្នាក់ផ្ទាល់ខ្លួនរហូតដល់បាត់បង់ជីវិត ត្រូវទទួលបានការឧបត្ថម្ភចំនួន៧០ដុល្លា គោរពតាម លក្ខន្តិកៈរបស់សមាគម គ្រិស្តានមរណៈ” ។
- ទោះជាត្រូវបានបញ្ឈប់ ឬបានសុំលាលែងពីការងារក៏ដោយ ឱ្យតែនៅ តែមកចូលរួមការថ្វាយបង្គំព្រះរៀងរាល់ សប្តាស័ក៏ទទួលបានដែរ “គោរពតាម លក្ខន្តិកៈរបស់ព្រះវិហារ ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗទៀត” ។

ប្រការ ១៤: ការបើកថវិកាដែលបានកំណត់ក្នុងធនាគារ

ក. ករណីចាំបាច់ត្រូវបន្ថយលុបចោលថវិកា ៥០ដុល្លារ

- រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍
- ឆ្លងទន្លេ (សម្រាលកូន)

- មានជំងឺដែលត្រូវសម្រាកនៅមន្ទីរពេទ្យ
- ករណីមានបេសកម្ម ឬបំពេញកម្មសិក្សាទៅក្រៅប្រទេស

ខ. ករណីដែលត្រូវបើកយក ១០០ %

- ការសុំលាលែងពីការងារដែលសមស្របច្បាប់លាលែង
- មានជំងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់រណីរហូតដល់បាត់បង់កំលាំងពលកម្ម
- បុគ្គលដែលត្រូវបានបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ (ក្នុងត្រាការងារ)

គ. ករណីជកយកមិនបាន

- ការសុំលាលែងពីការងារដែលមិនសមស្របច្បាប់លាលែង
- បុគ្គលដែលត្រូវសាលាបានដេញចេញ (ខុស ឬបំពានច្បាប់ការងារ)

ឃ. រយៈពេលនៃការទទួលបានវិភាគកំលាំងក្នុងធនាគារ

● (ចំពោះចំនុច -ក)

- ក្រោយពេលដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំដែលមានការឯកភាពពីអ្នកគ្រប់គ្រងហើយគឺទទួលយកភ្លាម

● (ចំពោះចំនុច -ខ)

- ក្រោយពេលដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំដែលមានការឯកភាពពីអ្នកគ្រប់គ្រងហើយគឺត្រូវរងចាំក្នុងរយៈពេលមួយខែ ដោយគិតចាប់ពីពេលដែលត្រូវបានសុំលាលែង ។

មាត្រា ២

ការលើកទឹកចិត្តបន្ថែមពីប្រាក់ខែ

ប្រការ ១៥: ការផ្តល់ជូន

ចំពោះបុគ្គលិកដែលមានស្នាដៃត្រូវទទួលបាន:

- ✓ ក) - នាំសិស្សធានាចូលរៀនបាន១០០នាក់រៀនរាល់ឆ្នាំ មិនថាសិស្សនោះជាអ្នកចាត់ប្រតិបត្តិទទួលបាន:
 - ១០០ដុល្លារពេលបំណាច់ឆ្នាំ
 - លិខិតសរសើរ
 - សំរាកកាយ១សប្តាហ៍នៅក្រៅប្រទេសដូចជា: ហ្វីឡែដែលី, ភីលីពីន, ថៃ, វៀតណាម។
- ✓ ខ) - នាំសិស្សធានាចូលរៀនបាន១០០នាក់រៀនរាល់ឆ្នាំ សិស្សនោះបានបង់ថ្លៃចូលរៀនគ្រប់គ្រាន់ទទួលបាន:

- ២០០បុណ្យពេលបំណាច់ឆ្នាំ
 - លិខិតសរសើរ
 - សំរាកកាយ១សប្តាហ៍នៅក្រៅប្រទេសដូចជា: ហ្វីឡែប៊ីន, ភីលីពីន, ថៃ, វៀតណាម។
- ✓ គ - មានវិស័យល្អ គោរពពេលវេលាធាតុត្រីមាស មានសំលៀកបំពាក់ធាតុត្រីមាសច្រើន៖
- ៥០បុណ្យពេលបំណាច់ឆ្នាំ
 - លិខិតសរសើរ
 - សំរាកកាយ១សប្តាហ៍
- ✓ ឃ - ចំពោះបុគ្គលិកដែលមានស្ថានភាពក្នុងចំណុច (ខ និង គ) ដល់ទៅ៥ឆ្នាំត្រូវទទួលបាន៖
- ប្តូរត្រីមាសថ្មី សេរីចុងក្រោយមួយគ្រឿង
 - លិខិតសរសើរ
 - សំរាកកាយ១សប្តាហ៍

មាត្រា ៣

វិន័យ ឬ សណ្ឋានបង្គាប់

ប្រការ ១៦: ការទទួលសិស្ស (ចំពោះអ្នកគ្រូមត្តេយ្យ, ថ្នាក់ទី១-៦)

នៅរាល់ពេលទទួលសិស្ស អ្នកគ្រូទាំងអស់ត្រូវតែចេញទៅឈរនៅខាងក្រៅក្លោងទ្វារសាលា ហើយនៅពេលដែល មាតាបិតាសិស្ស យកកូនមកដល់ អ្នកគ្រូត្រូវរៀបរយទៅទទួលពីរថយន្តឬម៉ូតូអោយ បានឆាប់រហ័ស និងមានលក្ខណៈ រាក់ទាក់ តាមប្រជាប្រិយភាព ដែលផ្តល់នូវភាពកក់ក្តៅដល់មាតាបិតា សិស្ស ។

ប្រការ ១៧: ពេលបង្រៀន

ពេលម៉ោងបង្រៀន អ្នកគ្រូគ្រប់បន្ទប់ត្រូវតែរៀបចំកូនសិស្សអោយអង្គុយ តាមលំដាប់ពីតូចទៅធំ ពីទាបទៅ ខ្ពស់ដោយ គិតពី មុខទៅក្រោយអ្នកគ្រូត្រូវចេះត្រួតពិនិត្យនិង អោយពិន្ទុលើសៀវភៅរបស់សិស្សទៅតាម កម្មវិធីបង្រៀន ។ សៀវភៅបង្រៀន ដាច់ខាតត្រូវតែ មានពេលបញ្ចប់ និងធ្វើតម្រោងបង្រៀនអោយបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍របស់ លោកនាយក និងសាលា ។ និងត្រួតពិនិត្យមើលថា តើសិស្សណាដែល រៀនពូកែ និងរៀនអន់ជាងគេ ហើយរកឱកាសដើម្បី ជួយបំប៉នបន្ថែមនូវការយល់ដឹងរបស់ពួកគេ ។ ធ្វើការវាយតម្លៃចំពោះសិស្សនិមួយៗមក ដល់នាយក និង មាតាបិតារបស់ សិស្សរៀនរាល់ ខែ ឬរាល់ពេលដែលជួបប្រទះ ។

ប្រការ ១៨: ពេលចេញទៅផ្ទះ

នៅពេលចេញទៅផ្ទះសូមអ្នកគ្រូទាំងអស់ចាត់ចែងបញ្ជូនអោយមានរបៀបដូចខាងក្រោម៖

- ក្មេងៗ ដែលមាតាបិតាពេលមកទទួល អ្នកត្រូវទាំងអស់ត្រូវក្តាប់ វិស្វាលសិស្សរបស់ខ្លួន អោយបានច្បាស់លាស់ ។ ចំពោះមាតាបិតាដែលមកទទួលក្មេង ឬក៏អ្នកដែលមកទទួលនោះ ត្រូវមានអត្តសញ្ញាណភ្ជាប់មកជាមួយផង ទើបអាចអនុញ្ញាតិអោយ យកក្មេងចេញ ពីសាលាបាន ។
- ចំពោះអ្នកត្រូវទាំងអស់ អាចចេញទៅផ្ទះលុះត្រាណាតែអស់ក្មេងពីសាលា ។ បើសិនជានៅសល់កូនសិស្សហើយ អ្នកត្រូវចាក ចេញទៅនោះ នៅពេលមានរឿងអ្វីកើតឡើងចំពោះក្មេងដែលជាសិស្សរបស់ខ្លួននោះ អ្នកត្រូវ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង ចំពោះមុខច្បាប់ និងចំពោះមុខសាលាជាធរមាន ។

មាត្រា ៤

ផ្នែកសន្និសុខ

ប្រការ ១៩: ការកិច្ច

- ត្រូវមើលការខុសត្រូវចំពោះបញ្ហាដែលកើតមានឡើង ។
- ត្រូវក្តាប់អោយបាននូវលក្ខណៈមនុស្សដែលគួរអោយសង្ស័យ ។
- ក្តាប់អោយបាននូវសកម្មភាពដែលនឹងកើតឡើងជុំវិញមជ្ឈដ្ឋានសាលា ។
- ត្រូវជួយថែទាំសំភារៈរបស់សាលា និងរបស់គ្រូបង្រៀនគ្រប់ថ្នាក់ ។
- ផ្តល់ព័ត៌មានទាន់ពេលវេលានូវរាល់សកម្មភាពដែលគិតថាជាបញ្ហាដល់អ្នកគ្រប់គ្រងឬនាយក ។
- ត្រូវចេះជួយសន្សំសំចៃលើការប្រើប្រាស់ទឹក និងភ្លើងរបស់សាលា ។
- ត្រូវទទួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលា ។
- មិនត្រូវលេងប្រលែងគ្នាច្រងើងច្រងាំង ឬដេកសំរាកដោយមិនមានទីកន្លែងសមរម្យ ។
- ត្រូវអង្គុយប្រចាំការនៅក្លោងទ្វារសាលា រាល់ម៉ោងធ្វើការបើសិនមានភ្ញៀវ ឬមនុស្សចម្លែកមក ត្រូវសួរ ភ្ញៀវដោយកាយវិការទន់ភ្លន់ និងរាក់ទាក់គួរសម ប្រសិនបើភ្ញៀវនោះចង់បានព័ត៌មានអំពី ការសិក្សា ត្រូវបង្ហាញ នាំភ្ញៀវមកកាន់ទីចាត់ការ ។
- បើភ្ញៀវមានការចង់ជួបដល់អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវរកកន្លែងឱ្យគេអង្គុយឱ្យបានសមរម្យ ហើយសួរព័ត៌មានឱ្យច្បាស់ពីគោលបំណងរបស់ភ្ញៀវ, ឈ្មោះនិងការងារ ដោយមានកាយវិការគោរពដល់គេជានិច្ចទោះជាមានគោលបំណងមិនច្បាស់លាស់ ក៏ដោយ ។ រួចសុំអនុញ្ញាតិភ្ញៀវរងចាំបន្តិច ដើម្បីប្រញាប់មកផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកដឹកនាំ ។
- មិនត្រូវអនុញ្ញាតិអោយអ្នកគ្មានភារៈកិច្ចចេញចូល ឬដើរកកកាយ ធ្វើអោយខូចវិន័យនិង សណ្តាប់ ធ្លាប់សាលា ។
- មិនជជែក ឬប្រកែកគ្នាព្រលឹងលេងខ្លាំងៗ ឬច្រៀងហូច ទាត់សី បើកវិទ្យុ នៅក្នុងម៉ោងធ្វើការ ។
- បើ គ្មានភារៈកិច្ចមិនត្រូវចេញចូលក្នុងទីចាត់ការ ឬថ្នាក់រៀនឡើយ ។

មាត្រា ៥

ផ្នែកអ្នកទទួលភ្ញៀវ

ប្រការ ២០: ការកិច្ចទទួលខុសត្រូវ

- ចំពោះអ្នកទទួលភ្ញៀវ ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាទន់ភ្លន់ រីករាយរាក់ទាក់ចំពោះអតិថិជន ទទួលស្វាគមន៍ ភ្ញៀវ ដោយក្តីសោមនស្ស ត្រូវមើលការខុសត្រូវនៅសាលានៅពេលដែលនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំអវត្តមាន ។
- ពិនិត្យមើលគ្រប់ថ្នាក់រៀនថាមានគ្រូបង្រៀនគ្រប់ថ្នាក់មកហើយឬនៅពេលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូមិនបានអញ្ជើញមកលេខា កត់ត្រា ត្រូវតែក្តាប់អោយបាននិងរាយការណ៍ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងជាបន្ទាន់ ដើម្បីដោះស្រាយ លើការរកគ្រូមកជំនួស ។
- ត្រួតពិនិត្យមើលគុណភាពរវាង ការបង់ប្រាក់ និងចំនួនសិស្សនៅក្នុងថ្នាក់ ដោយស្វែងរកអោយឃើញ នូវចំនួនសិស្សដែលបានបង់ប្រាក់រួចហើយ និងសិស្សដែលមិនបានបង់ប្រាក់ជូនសាលា ។
- ត្រូវចេះដោះស្រាយដោយសន្តិវិធី និងសរសេរលិខិតសុំអោយ មាតា បិតាសិស្សបង់ប្រាក់អោយសាលា អោយទាន់ពេលកំណត់តាមប័ណ្ណទទួលប្រាក់ ។
- ត្រូវមានការស្មោះត្រង់ចំពោះសាលានូវគ្រប់ការងារទាំងអស់ដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ និងបង្កើតមិត្តភាពសាមគ្គីភាពល្អជាមួយលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ គ្រប់ផ្នែកដើម្បីអោយពួកគេមានអារម្មណ៍កក់ក្តៅ និងផ្តល់នូវ បដិសណ្ឋារកិច្ចល្អៗដល់ពួកគេព្រម ទាំងមាតាបិតា របស់សិស្ស ។
- បើភ្ញៀវមានការចង់ជួបដល់អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវរកកន្លែងឱ្យភ្ញៀវអង្គុយឱ្យបានសមរម្យ ហើយសួរព័ត៌មានឱ្យច្បាស់ពីគោលបំណងរបស់គេ, ឈ្មោះនិងការងារ ដោយ មានកាយវិការគោរពដល់គេជានិច្ចទោះជាមានគោលបំណងមិនច្បាស់លាស់ក៏ដោយ ។ រួចសុំអនុញ្ញាតភ្ញៀវរងចាំបន្តិច ដើម្បីប្រញាប់មកផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកដឹកនាំ ។

ធ្វើនៅសៀមរាប, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០..

ពិនិត្យ និងអនុម័ត នាយកសាលា

សាមីខ្លួនឬគ្រូ/បុគ្គលិក

ប្រាក់ ខុដ្ឋី