



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ: ៣៧៤ អយក.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
ការិយាល័យនិងដេប៉ាតឺម៉ង់ចំណុះឱ្យ
មហាវិទ្យាល័យគរុកោសល្យ សាលាប្រោសបរិញ្ញាបត្រ
មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវអប់រំនិងនវានុវត្តន៍ និងអង្គភាពកិច្ចការទូទៅ
នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០៧/០៣២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣០៣/១២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២០៥/០៩៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១០ មាត្រា១១ មាត្រា១៤ មាត្រា១៥និងមាត្រា១៦នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៤/១៤៧១ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១០ថ្មី មាត្រា១៤ថ្មី មាត្រា១៥ថ្មី និងមាត្រា១៦ថ្មីនៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/ ០២០៥/០៩៧ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ មាត្រា១៣ថ្មី មាត្រា៣០ថ្មី និងមាត្រា១១ថ្មីស្ទួន នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/ ០៣០៩/២៤៣ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩ និងមាត្រា១១ នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/ ០៣០៣/ ១២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៥៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការបង្កើតសាកលវិទ្យាល័យ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានិងសិក្សាឯកទេស
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ .-

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនិងដេប៉ាតឺម៉ង់ចំណុះឱ្យមហាវិទ្យាល័យគរុកោសល្យ សាលាក្រោយបរិញ្ញាបត្រ មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវអប់រំនិងនវានុវត្តន៍ និងអង្គភាពកិច្ចការទូទៅនៃ **វ.ជ.អ.** ដើម្បីធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារ ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន នាយកសាលា អធិការអប់រំ និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអប់រំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងការស្រាវជ្រាវ វិស័យអប់រំ។

ជំពូកទី២

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចដេប៉ាតឺម៉ង់នៃមហាវិទ្យាល័យគរុកោសល្យ

ប្រការ២ .-

មហាវិទ្យាល័យគរុកោសល្យ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ដេប៉ាតឺម៉ង់អប់រំវិទ្យាសាស្ត្រ គណិតវិទ្យា បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងអប់រំបច្ចេកទេស
- ដេប៉ាតឺម៉ង់អប់រំវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម សិល្បៈ មនុស្សសាស្ត្រ និងភាសាបរទេស
- ដេប៉ាតឺម៉ង់ចិត្តគរុកោសល្យ និងសិក្សាអប់រំ។

ប្រការ៣ .-

ដេប៉ាតឺម៉ង់អប់រំវិទ្យាសាស្ត្រ គណិតវិទ្យា បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងអប់រំបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តមលើជំនាញអប់រំគណិតវិទ្យា អប់រំវិទ្យាសាស្ត្រ (រូបវិទ្យា គីមី វិទ្យា ជីវវិទ្យា ផែនដីវិទ្យា និងបរិស្ថាន) អប់រំបច្ចេកទេស(អគ្គិសនី មេកានិច អេឡិចត្រូនិក បសុវប្បកម្ម ក្សេត្រសាស្ត្រ កែច្នៃអាហារ និងជំនាញផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់) និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន តាមរូបភាពការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជន

- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងចងក្រងក្របខណ្ឌកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល លម្អិត និងឯកសារគោលសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលតាមប្រព័ន្ធក្រឡឹតលើជំនាញទទួលបន្ទុក
- រៀបចំផែនការ និងអភិវឌ្ឍជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូបង្រៀនជាប្រចាំ
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗតាមឯកទេសនីមួយៗ
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនូវរាល់សម្ភារៈដែលបម្រើឱ្យការរៀននិងបង្រៀន
- ស្រាវជ្រាវនិងផលិតសម្ភារឧបទេសសម្រាប់បម្រើឱ្យការរៀននិងបង្រៀន
- ពិនិត្យតាមដាននិងកែលម្អការបង្រៀននិងរៀនលើជំនាញទទួលបន្ទុក
- វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់គរុសិស្ស គរុនិស្សិត និងនិស្សិត
- រៀបចំផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំនិងផែនការកែលម្អ
- រៀបចំ សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងតាំងពិពណ៌នាអប់រំ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង រៀបចំបំពាក់ និងថែរក្សាសម្ភារៈ ឧបករណ៍ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា សៀវភៅ និងឯកសារដែលមាននៅក្នុងបន្ទប់រៀននិងទីកន្លែងប្រតិបត្តិ
- ភ្ជាប់បណ្តាញជាមួយគ្រឹះស្ថានអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលនានាៗ ទាំងថ្នាក់ជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ៩.២.៥៥. តាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ៩.២.៥៥. និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំ ៩.២.៥៥. ប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤ .-

ដេប៉ាតឺម៉ង់អប់រំវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម សិល្បៈ មនុស្សសាស្ត្រ និងភាសាបរទេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តមលើជំនាញអប់រំវិទ្យាសាស្ត្រសង្គមមាន៖ អក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ប្រវត្តិវិទ្យា សីលធម៌ពលរដ្ឋវិជ្ជា ភូមិវិទ្យា សេដ្ឋកិច្ច ភាសាបរទេស និងជំនាញផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់រួមទាំងការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជន
- បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋានលើជំនាញអប់រំភាសាបារាំង រួមទាំងការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជន
- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងចងក្រងក្របខណ្ឌកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល លម្អិត និងឯកសារគោលសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលតាមប្រព័ន្ធក្រឡឹតលើជំនាញទទួលបន្ទុក
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗ
- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មនូវរាល់សម្ភារៈដែលបម្រើឱ្យការរៀននិងបង្រៀន
- ស្រាវជ្រាវនិងផលិតសម្ភារឧបទេសសម្រាប់បម្រើឱ្យការរៀននិងបង្រៀន
- ពិនិត្យតាមដាននិងកែលម្អការបង្រៀននិងរៀន
- វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់គរុនិស្សិត គរុសិស្ស និងនិស្សិត
- រៀបចំផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំសហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវអប់រំនិងនវានុវត្តន៍ដើម្បីធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងតាំងពិពណ៌នាអប់រំ

- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង រៀបចំបំពាក់ និងថែរក្សាសម្ភារ ឧបករណ៍ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា សៀវភៅ ឯកសារ ដែលមាននៅក្នុងបន្ទប់រៀននិងទីកន្លែងប្រតិបត្តិ
- ភ្ជាប់បណ្តាញជាមួយមហាវិទ្យាល័យនៃគ្រឹះស្ថានសិក្សានានាទាំងថ្នាក់ជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ វ.ជ.អ. និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. ប្រគល់ជូន។

ប្រការ៥ .-

ដេប៉ាតឺម៉ង់ចិត្តគរុកោសល្យ និងសិក្សាអប់រំ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនកម្រិតឧត្តមលើមុខវិជ្ជាចិត្តគរុកោសល្យ និងមុខវិជ្ជាសិក្សាអប់រំរួមទាំងការ បណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជន
- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងចងក្រងក្របខណ្ឌកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលលម្អិត និង ឯកសារគោលសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលតាមប្រព័ន្ធក្រឡឹតលើជំនាញទទួលបន្ទុក
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗ
- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មនូវរាល់សម្ភារៈដែលបម្រើឱ្យការរៀននិងបង្រៀន
- ស្រាវជ្រាវនិងផលិតសម្ភារឧបទេសសម្រាប់បម្រើការរៀននិងបង្រៀន
- ពិនិត្យតាមដាននិងកែលម្អការបង្រៀននិងរៀន
- វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់គរុសិស្ស គរុនិស្សិត និងនិស្សិត
- រៀបចំផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំសហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវអប់រំ និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងតាំង ពិពណ៌នាអប់រំ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង រៀបចំបំពាក់ និងថែរក្សាសម្ភារ ឧបករណ៍ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា សៀវភៅ និងឯកសារ ដែលមាននៅក្នុងបន្ទប់រៀននិងទីកន្លែងប្រតិបត្តិ
- ភ្ជាប់បណ្តាញជាមួយមហាវិទ្យាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យនានាទាំងថ្នាក់ជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ វ.ជ.អ. និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. ប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៣

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចដេប៉ាតឺម៉ង់នៃសាលាក្រោយបរិញ្ញាបត្រ

ប្រការ៦ .-

សាលាក្រោយបរិញ្ញាបត្រ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ដេប៉ាតឺម៉ង់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ
- ដេប៉ាតឺម៉ង់គ្រប់គ្រងនិងផែនការអប់រំ
- ដេប៉ាតឺម៉ង់អភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ។

ដេប៉ាតឺម៉ង់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បណ្ឌិតគ្រប់គ្រងអប់រំជំនាញគោលនយោបាយអប់រំ ភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងវិស័យអប់រំ ជំនាញកម្មវិធីសិក្សានិងវិធីសាស្ត្របង្រៀន ជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងជំនាញផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ តាមរូបភាពអាហារូបករណ៍និងការបង់ថ្លៃសិក្សា
- បណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំ ជំនាញគ្រប់គ្រងអប់រំ ប្រឹក្សាគរុកោសល្យ គោលនយោបាយអប់រំ គ្រប់គ្រងសាលារៀន កម្មវិធីសិក្សានិងវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងជំនាញផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ដោយធ្វើការជ្រើសរើសក្នុងចំណោមអ្នកមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើ តាមរូបភាពអាហារូបករណ៍ និងការបង់ថ្លៃសេវាសិក្សា
- បណ្តុះបណ្តាលបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់វិធីសាស្ត្របង្រៀនភាសាបរទេស
- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងចងក្រងក្របខណ្ឌកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល លម្អិត និងឯកសារគោលសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញទទួលបន្ទុក
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងផលិតឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនូវរាល់សម្ភារៈដែលបម្រើឱ្យការរៀន ការបង្រៀន និងការបំពេញការងារលើជំនាញទទួលបន្ទុក
- ស្រាវជ្រាវ និងផលិតសម្ភារឧបទេសសម្រាប់បម្រើឱ្យការរៀននិងបង្រៀន
- ពិនិត្យតាមដាននិងកែលម្អការបង្រៀននិងរៀន
- វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់និស្សិត
- រៀបចំផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំ
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវអប់រំនិងនវានុវត្តន៍ដើម្បីធ្វើការស្រាវជ្រាវលើការរៀន ការបង្រៀន និងការគ្រប់គ្រងអប់រំឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការប្រទេសជាតិ និងស្របតាមស្តង់ដាជាតិតំបន់ និងអន្តរជាតិ
- បង្កើតទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សា និងគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលនានាទាំងជាតិនិងអន្តរជាតិ ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធលើជំនាញទទួលបន្ទុក
- សហការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការថវិការបស់ វ.ជ.អ. និងរបស់អង្គភាពផ្ទាល់
- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងអង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង រៀបចំ បំពាក់ និងថែរក្សាសម្ភារ ឧបករណ៍ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា សៀវភៅ និងឯកសារដែលមាននៅក្នុងបន្ទប់រៀន និងទីកន្លែងប្រតិបត្តិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. ប្រគល់ជូន។

ប្រការ៨ .-

ដេប៉ាតឺម៉ង់គ្រប់គ្រង និងផែនការអប់រំ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ ជំនាញវិជ្ជាជីវៈនាយកសាលា និងជំនាញផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់ ដោយធ្វើការជ្រើសរើសក្នុងចំណោមអ្នកមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃ ស្មើ តាមរូបភាពអាហារូបករណ៍ និងការបង់ថ្លៃសេវាសិក្សា
- រៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងចងក្រងក្របខណ្ឌកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលលម្អិត និងឯកសារគោលសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញទទួលបន្ទុក
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងផលិតឯកសារពាក់ព័ន្ធលើជំនាញទទួលបន្ទុក
- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនូវរាល់សម្ភារៈដែលបម្រើឱ្យការរៀននិងបង្រៀន
- ស្រាវជ្រាវនិងផលិតសម្ភារឧបទេសសម្រាប់បម្រើឱ្យការរៀននិងបង្រៀន
- ពិនិត្យតាមដាននិងកែលម្អការបង្រៀននិងរៀន
- វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សានិស្សិត
- រៀបចំផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំនិងផែនការកែលម្អកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវអប់រំនិងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីធ្វើការស្រាវជ្រាវជំនាញទទួលបន្ទុកឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការប្រទេសជាតិ និងស្របតាមស្តង់ដាជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ
- បង្កើតទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សា និងគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាល នានាទាំងជាតិ និងអន្តរជាតិ ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធលើជំនាញទទួលបន្ទុក
- សហការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការថវិការបស់ ២.២.អ. និង របស់អង្គភាពផ្ទាល់
- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងអង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង រៀបចំបំពាក់ និងថែរក្សាសម្ភារ ឧបករណ៍ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា សៀវភៅ និងឯកសារដែលមាននៅក្នុងបន្ទប់រៀននិងទីកន្លែងប្រតិបត្តិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ ២.២.អ. និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំ ២.២.អ. ប្រគល់ជូន។

ប្រការ៩ .-

ដេប៉ាតឺម៉ង់អភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលបន្តរបស់ ២.២.អ. ដល់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងអប់រំ នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ ក្រោមជាតិទាំងតាមរូបភាពអាហារូបករណ៍រដ្ឋ និងរូបភាពបង់ថ្លៃសេវាសិក្សា
- រៀបចំក្របខណ្ឌកម្មវិធី កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត និងឯកសារគោល សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងការអភិវឌ្ឍជំនាញវិជ្ជាជីវៈផ្សេងៗទៀត
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង រៀបចំបំពាក់ និងថែរក្សាសម្ភារ ឧបករណ៍ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា សៀវភៅ និងឯកសារ ដែលមាននៅក្នុងដេប៉ាតឺម៉ង់

- ពិនិត្យតាមដាននិងកែលម្អការបង្រៀននិងរៀន
- វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់និស្សិត
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- ភ្ជាប់បណ្តាញជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សានានា ទាំងថ្នាក់ជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ វ.ជ.អ. តាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. ប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៤

**រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចដេប៉ាតឺម៉ង់ ការិយាល័យ និងបណ្ណាល័យ
នៃមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវអប់រំ និងនវានុវត្តន៍**

ប្រការ១០ .-

មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវអប់រំ និងនវានុវត្តន៍ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ដេប៉ាតឺម៉ង់ស្រាវជ្រាវគរុកោសល្យជំនាន់ថ្មី
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវអប់រំ
- បណ្ណាល័យសម្តេចព្រះសង្ឃរាជ ជួន ណាត។

ប្រការ១១ .-

ដេប៉ាតឺម៉ង់ស្រាវជ្រាវគរុកោសល្យជំនាន់ថ្មី មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ ស្របតាមក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា អន្តរជាតិ និងស្របតាមការអប់រំសតវត្សទី២១
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្រាវជ្រាវអប់រំ និងប្រឹក្សាគរុកោសល្យដល់មន្ត្រីអប់រំដែលពាក់ព័ន្ធ
- បង្កើតសំណើ និងស្វែងរកប្រភពធនធានស្រាវជ្រាវដើម្បីទទួលបានមូលនិធិស្រាវជ្រាវពីប្រភពផ្សេងៗ
- បង្កើតដៃគូជាមួយស្ថាប័នស្រាវជ្រាវផ្សេងទៀត ដើម្បីសហការធ្វើការស្រាវជ្រាវលើគម្រោងណាមួយ
- កសាងបណ្តាញក្នុងសមាគមអ្នកស្រាវជ្រាវផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃគុណភាពស្នាដៃស្រាវជ្រាវ និក្ខេបបទរបស់និស្សិតថ្នាក់ក្រោយឧត្តមសម្រាប់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់និងថ្នាក់បណ្ឌិត និងបុគ្គលិកអប់រំ
- រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ស្រាវជ្រាវផ្សេងៗ ដូចជាជំនួបចែករំលែកចំណេះដឹងរបស់អ្នកស្រាវជ្រាវ ឬជាសន្និសីទស្រាវជ្រាវ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. ប្រគល់ជូន។

ប្រការ១២ .-

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវអប់រំ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ បម្រើឱ្យការអភិវឌ្ឍ វ.ជ.អ. និងកំណែទម្រង់អប់រំ
- បង្កើតសំណើ និងស្វែងរកប្រភពធនធានស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំកំណើតប្រកួតស្រាវជ្រាវអប់រំ សម្រាប់ វ.ជ.អ. បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំសន្និសីទជាតិ និងអន្តរជាតិលើស្នាដៃស្រាវជ្រាវអប់រំ ដោយសហការជាមួយដៃគូជាតិម៉ង់ស្រាវជ្រាវគរុកោសល្យជំនាន់ថ្មី
- រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍តាំងពិពណ៌ស្នាដៃស្រាវជ្រាវផ្សេងៗ ជំនួបចែករំលែកចំណេះដឹងរបស់អ្នកស្រាវជ្រាវឬសន្និសីទស្រាវជ្រាវ
- សម្របសម្រួលនិងប្រឹក្សាយោបល់ទាក់ទងនឹងការស្រាវជ្រាវជូនដល់គរុសិស្ស គរុនិស្សិត និងនិស្សិត
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធលើការងារស្រាវជ្រាវ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. ប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៣ .-

បណ្ណាល័យសម្តេចព្រះសង្ឃរាជ ជួន ណាត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវាល្អប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈ រួមទាំងការផ្តល់សេវាបណ្ណាល័យអេឡិចត្រូនិក ដល់អ្នកសិក្សា និងរៀបចំបរិស្ថានបណ្ណាល័យឱ្យបានសមស្របតាមយុគសម័យថ្មី
- ផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅ និងរក្សាឯកសារដែលជាស្នាដៃនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងសម្របសម្រួលជូនអ្នកសិក្សា
- រៀបចំកំណត់លេខកូដសៀវភៅតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា និងទុកដាក់ឯកសារសិក្សាតាមផ្នែក និងតាមមុខវិជ្ជាតាមលំដាប់លំដោយ
- លើកផែនការនិងសិក្សាពីតម្រូវការសៀវភៅនិងសម្ភារៈផ្សេងៗបម្រើដល់ការអាននិងការស្រាវជ្រាវរបស់បុគ្គលិកអប់រំ គ្រូឧទ្ទេស គរុសិស្ស គរុនិស្សិត និងនិស្សិត
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីបន្តនិរន្តរភាពបណ្ណាល័យ ដោយការលើកគម្រោង និងកៀរគរហិរញ្ញវត្ថុពីភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពបណ្ណារក្ស និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃ សេវាកម្មបណ្ណាល័យ
- ដឹកនាំបណ្ណាល័យឱ្យចូលជាសមាជិកសមាគមបណ្ណាល័យជាតិ និងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងចូលរួមរាល់សកម្មភាពទាក់ទងនឹងបណ្ណាល័យ ការអាន និងការស្រាវជ្រាវក្នុងសហគមន៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. ប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៥

របបសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចការិយាល័យនៃអង្គភាពកិច្ចការទូទៅ

ប្រការ១៤ .-

អង្គភាពកិច្ចការទូទៅ មានចន្លោះសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងទំនាក់ទំនង
- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យសិក្សា
- ការិយាល័យធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង
- ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

ប្រការ១៥ .-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងទំនាក់ទំនង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងគ្រា ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក វាយតម្លៃ និងរៀបចំផែនការសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍគុណវុឌ្ឍិនិងវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ គ្រប់ប្រភេទរបស់ វ.ជ.អ.
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងចាត់តាំងបុគ្គលិក
- រៀបចំនិងអនុវត្តផែនការសម្រាប់ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាតិ អន្តរជាតិ និងសម្របសម្រួលកិច្ចពិធីការ
- រៀបចំដំណើរការការងារ ពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ចភ្ញៀវជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំផែនការសាងសង់ ជួសជុល និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ វ.ជ.អ.
- សហការ និងសម្របសម្រួលការបន្តការសិក្សា ឬទស្សនកិច្ចសិក្សានៅក្នុងប្រទេសនិងក្រៅប្រទេស
- បូកសរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. ប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៦ .-

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលគម្រោង និងការចំណាយថវិកា ការទូទាត់ឯកសាររបស់ វ.ជ.អ. ជាមួយអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុក្រសួង និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងចំណូលនិងចំណាយថវិការដ្ឋនិងថវិកាដែលបានមកពីប្រភពផ្សេងៗ
- ពិនិត្យតាមដានការចំណាយថវិការបស់ វ.ជ.អ. ឱ្យមានភាពត្រឹមត្រូវ ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុង វ.ជ.អ. ដើម្បីធ្វើផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ វ.ជ.អ.
- រៀបចំ និងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធគណនេយ្យតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកិច្ចលទ្ធកម្ម និងធានាការអនុវត្តចំណាយស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំលទ្ធកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. ប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៧ .-

ការិយាល័យសិក្សា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋាន ដែលពាក់ព័ន្ធការងារបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងគុសិស្ស គុសិស្សិត និងនិស្សិត
- គ្រប់គ្រងការចុះឈ្មោះចូលរៀនរបស់គុសិស្ស គុសិស្សិត និងនិស្សិត និងការសុំច្បាប់ ការឈប់ ការព្យួរការសិក្សា ការសុំប្តូរមុខជំនាញ ឬការសុំផ្ទេរការសិក្សា
- រៀបចំការប្រឡងគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងការប្រឡងអនុញ្ញាត
- គ្រប់គ្រងការងារយុវជន និងកីឡារបស់ វ.ជ.អ.
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះគុសិស្ស គុសិស្សិត និងនិស្សិតតាមមុខជំនាញតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន
- ស្រង់និងបូកពិន្ទុប្រចាំខែ ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងពិន្ទុកម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ
- រៀបចំកម្មសិក្សាប្រតិបត្តិគរុកោសល្យជូនដល់គុសិស្ស គុសិស្សិត និងនិស្សិត
- រៀបចំព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា និងសញ្ញាបត្រជូនគុសិស្ស គុសិស្សិត និងនិស្សិត
- ធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនជូនគុសិស្ស គុសិស្សិត និងនិស្សិត
- កំណត់ប្រតិទិនសិក្សា និងរៀបចំកាលវិភាគ សម្រាប់ដំណើរការរៀន និងបង្រៀន
- កំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងរៀបចំប្រឡងជ្រើសរើស ប្រឡងឆមាស និងប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា
- រៀបចំសេវាប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមសម្រាប់បុគ្គលិកអប់រំ
- គ្រប់គ្រងបែងចែកបន្ទប់សិក្សាឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការ
- ផ្តល់ព័ត៌មាននិងប្រឹក្សាយោបល់ណែនាំស្តីពីការងារនិងមុខរបរ
- តាមដានវត្តមានបង្រៀនរបស់គ្រូឧទ្ទេស និងការសិក្សារបស់គុសិស្ស គុសិស្សិត និងនិស្សិត
- រៀបចំនិងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារាល់ការងារដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំតាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំ វ.ជ.អ. និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. ប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៨ .-

ការិយាល័យធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមយន្តការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុងស្របតាមស្តង់ដារធានាគុណភាពរបស់គណៈ កម្មការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា ឬស្តង់ដារតំបន់និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំគោលនយោបាយស្តីពីការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុងរបស់ វ.ជ.អ.
- អភិវឌ្ឍនិងរៀបចំឯកសារស្តីពីនីតិវិធីនិងដំណើរការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង (ស្វ័យវាយតម្លៃ)
- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង (ស្វ័យវាយតម្លៃ)
- អនុវត្តដំណើរការធានាគុណភាពផ្ទៃក្នុង ដោយធ្វើការវាយតម្លៃការងារផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាពចំណុះ វ.ជ.អ.
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ វិភាគ សំយោគ និងបកស្រាយនូវទិន្នន័យដែលទទួលបានពីការធ្វើស្វ័យ វាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ វ.ជ.អ.

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលឧបករណ៍វាយតម្លៃ និងរបៀបសរសេរបាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃដល់មន្ត្រីវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់និងកិច្ចការគាំទ្របច្ចេកទេស ឆ្លើយតបការអនុវត្តតាមយន្តការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំបង្កើតក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់មន្ត្រីវាយតម្លៃគុណភាពផ្ទៃក្នុង
- សហការជាមួយនឹងគណៈកម្មការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំកម្ពុជា និងស្ថាប័នធានាគុណភាពដទៃទៀតក្នុងតំបន់និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តតម្រូវការធានាគុណភាពអប់រំពីស្ថាប័នខាងក្រៅ
- ភ្ជាប់បណ្តាញទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នធានាគុណភាពជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ចូលរួមសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំជាតិនិងអន្តរជាតិដែលទាក់ទងនឹងគុណភាពអប់រំ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. ប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៩ .-

ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការមេ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រលើការអភិវឌ្ឍ គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទូទៅនៅ វ.ជ.អ.
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងដំណើរការហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាប្រព័ន្ធសិក្សាតាមអេឡិចត្រូនិក បណ្តាញសន្និសីទវីដេអូតាមអ៊ីនធឺណិត និងសម្ភារព័ត៌មានវិទ្យាទូទៅបម្រើរដ្ឋបាលទូទៅ ការបង្រៀននិងរៀន
- សម្របសម្រួល អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- សហការផលិតមាតិកាអប់រំឌីជីថល បម្រើការបង្រៀន និងរៀន
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ សន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យា ថ្នាក់រៀនឆ្លាតវៃ សូឌីយោអប់រំ និងតភ្ជាប់បណ្តាញផ្ទៃក្នុង
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មដែនគេហទំព័រ គេហទំព័ររង ប្រព័ន្ធអ៊ីមែលរបស់ វ.ជ.អ.
- សហការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា និងសៀវភៅសិក្សាគោលពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បម្រើការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី និងសិស្ស និស្សិត
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងធ្វើឌីជីថលកម្មឯកសារ បម្រើការប្រើប្រាស់ និងចែករំលែកតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល
- ផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេស បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយលើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តនិងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំ វ.ជ.អ. ប្រគល់ជូន។

ប្រការ២០ .-

ការិយាល័យ ដេប៉ាតឺម៉ង់ និងបណ្តាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន១ (មួយ)រូបមានឋានៈស្មើ ប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អង្គការលេខរបស់ **វ.ជ.អ.** ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ជំពូកទី៦
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ២១ .-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២២ .-

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ អគ្គនាយក នៃ អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងផែនការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានយុវជន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយក ដ្ឋានឧត្តមសិក្សា អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធាន គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃទី ២៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២



[Signature]
បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង អ.យ.ក
- ដូចប្រការ២២
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ៖ នា.នីតិកម្ម

ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនិងដេប៉ាតឺម៉ង់ចំណុះឱ្យ មហាវិទ្យាល័យគុកកោសល្យ សាលាក្រោយបរិញ្ញាបត្រ

មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវអប់រំនិងវេទនាវត្ថុ និងអង្គភាពកិច្ចការទូទៅ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

អង្គការលេខរបស់វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

