

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សាចំណេះទូទៅ



កម្រងការពិច្ច

គណៈមេប្រយោគដំណើរការកំណែ

សម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្របឋមសិក្សាទុតិយភូមិ

- ១ - គណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសកំណែ
- ២ - ប្រធាន អនុប្រធានមណ្ឌលកំណែ
- ៣ - គណៈកម្មការក្រុមមុខវិជ្ជា
- ៤ - គណៈកម្មការកណ្តាលមណ្ឌលកំណែ
- ៥ - គណៈកម្មការអប្បបរមាមណ្ឌលកំណែ
- ៦ - គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសកំណែ
- ៧ - គណៈកម្មការកំណែ
- ៨ - គណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ
- ៩ - គណៈកម្មការប្រចាំមណ្ឌលកំណែ
- ១០ - គណៈកម្មការផលិត ប្តូរសន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុ (MCS) និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ

១ ៤៣



គណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសកំណែ
សម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

ការប្រឡងគឺជាការវិនិច្ឆ័យលើកម្រិតសមត្ថភាព ចំណេះដឹង វប្បធម៌របស់បេក្ខជនដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ យុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងលទ្ធផលទទួលបាន។ គណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសសម្រាប់ដំណើរការកំណែ ទោះក្នុងស្ថានភាពបែបណា ក៏ត្រូវរក្សាភាពឃ្លាតចាត់ ស្មោះត្រង់ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

១. សមាសភាព

- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាប្រធាន
- រដ្ឋលេខាធិការមួយចំនួនអនុប្រធាន
- អនុរដ្ឋលេខាធិការមួយចំនួនអនុប្រធាន
- អគ្គនាយក អគ្គាធិការ មួយចំនួនអនុប្រធាន
- អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរងមួយចំនួនសមាជិក
- ប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅសមាជិកប្រចាំការ
- ប្រធាន អនុប្រធានអង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាមួយចំនួនសមាជិក

២. តួនាទី

គណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសសម្រាប់ដំណើរការកំណែ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងដំណើរការកំណែ ដំណើរការស្រង់ បូកពិន្ទុ គូសជាប់ធ្លាក់ដោយកុំព្យូទ័រ និងប្រកាសលទ្ធផលប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ហើយទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះមុខក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

៣. ភារកិច្ច

- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា នូវរាល់ការប្រព្រឹត្តទៅនៃដំណើរការកំណែទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងផ្នែករដ្ឋបាល
- ចូលរួមប្រជុំស្តាប់របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលនៃដំណើរការសំណេរ និងទទួលបានការណែនាំភារកិច្ចពីប្រធានគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសមុនដំណើរការកំណែ
- ដឹកនាំ និងតាមដានដំណើរការកំណែនៅតាមមណ្ឌលកំណែ
- ពាក់ស្លាកសញ្ញាដែលមានសរសេរឈ្មោះសាមីខ្លួន នៅពេលទៅដល់មាត់ទ្វារមណ្ឌលកំណែ ក្នុងមណ្ឌលកំណែ និងក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច
- ដឹកនាំប្រជុំគណៈមេប្រយោគមណ្ឌលកំណែ ដើម្បីណែនាំកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំយន្តការនៃដំណើរការកំណែ
- ណែនាំគណៈមេប្រយោគណាដែលធ្វើសប្បាយសក្តានុពលក្នុងការបំពេញភារកិច្ច និងដាក់វិន័យចំពោះគណៈមេប្រយោគណា ដែលប្រព្រឹត្តកំហុសជាក់ស្តែងផ្នែកតាមសេចក្តីណែនាំអំពីភារកិច្ចគណៈមេប្រយោគ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងសកម្មភាពពេលដំណើរការស្រង់ បូកពិន្ទុដោយកុំព្យូទ័រ

១) 



- ដោះស្រាយរាល់បញ្ហានៅពេលដំណើរការ ស្រង់ ឬកំពុង
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូលកុំព្យូទ័ររួច
- ធ្វើសេចក្តីព្រាងលទ្ធផលជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច
- ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងដំណើរការបោះពុម្ពបញ្ជីប្រកាសលទ្ធផលប្រឡងសម្រាប់យកទៅបំពេញតាមមណ្ឌលសំណេរ
- គ្រប់គ្រងអនុគណៈកម្មការដូចខាងក្រោម ៖
 - អនុគណៈកម្មការ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
 - អនុគណៈកម្មការ គ្រប់គ្រង MCS
 - អនុគណៈកម្មការ អនុវត្ត
 - អនុគណៈកម្មការ បញ្ចូលពិន្ទុ
 - អនុគណៈកម្មការ ផ្ទៀងផ្ទាត់ពិន្ទុ

សង្គ្រោះ ៖

- ប្រធានគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសកំណែ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងស្រង់ពិន្ទុ និងលើបញ្ជីរាយនាមបេក្ខជនជាប់ ធ្លាក់
- ក្នុងដំណើរការកំណែ និងដំណើរការស្រង់ ឬកំពុងដោយកុំព្យូទ័រ ប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ ត្រូវនៅប្រចាំការដើម្បីសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់ និងចាំបាច់។

2 ២១ 



ប្រធាន អនុប្រធានមណ្ឌលកំណែ
សម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

ការប្រឡងគឺជាការវិនិច្ឆ័យលើកម្រិតសមត្ថភាព ចំណេះដឹង វប្បធម៌របស់បេក្ខជនដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ យុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងលទ្ធផលទទួលបាន។ ប្រធានមណ្ឌលកំណែ ទោះក្នុងស្ថានភាពបែបណាក៏ត្រូវរក្សាភាពហ្មត់ចត់ ស្មោះត្រង់ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

១. សមាសភាព

ប្រធានមណ្ឌលកំណែ ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសកំណែ និងប្រធាន អនុប្រធានអង្គភាពមួយចំនួន។

អនុប្រធានមណ្ឌលកំណែ ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមប្រធាន អនុប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ជាតិ មួយចំនួន និងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យតាមអង្គភាពថ្នាក់ជាតិមួយចំនួន។ ប្រធាន អនុប្រធានមណ្ឌលកំណែ ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមបុគ្គលិកអប់រំ ដែលមានសមត្ថភាព សុចរិតភាព បទពិសោធន៍ ដ៏ល្អ និងឈ្លាសវៃ អាចរួមចំណែកដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមានឡើងនៅពេលដំណើរការកំណែ។

មណ្ឌលកំណែនីមួយៗ ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយប្រធាន១នាក់ និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើន៣នាក់។

ប្រធានមណ្ឌលកំណែ ត្រូវចាត់តាំងដោយគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសសម្រាប់ដំណើរការកំណែតាមរយៈប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ។ ដោយឡែក អនុប្រធានមណ្ឌលកំណែ ត្រូវស្នើឡើងដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាពិនិត្យ និងសម្រេចតាមឋានានុក្រម។

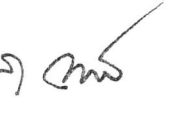
២. តួនាទី

ប្រធាន អនុប្រធានមណ្ឌលកំណែ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៅក្នុងមណ្ឌលកំណែរបស់ខ្លួន ហើយទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះមុខគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសកំណែ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ចំពោះការប្រព្រឹត្តទៅនៃដំណើរការកំណែទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងរដ្ឋបាល។

៣. ភារកិច្ច

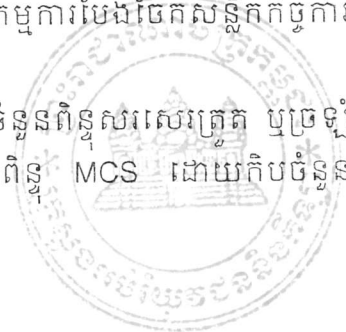
ប្រធានមណ្ឌលកំណែត្រូវបែងចែកភារកិច្ចជូនអនុប្រធានមណ្ឌល ដើម្បីគ្រប់គ្រងដំណើរការកំណែឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ប្រធាន អនុប្រធានមណ្ឌលកំណែ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់បំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលយកដុំកិច្ចការបេក្ខជន បញ្ជីសម្រង់អវត្តមានបេក្ខជនតាមបន្ទប់ និងរបាយការណ៍បូកសរុបដំណើរការសំណើពីគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសប្រចាំរាជធានី ខេត្ត និងអប្បបរមាទូទាំងប្រទេសប្រចាំមណ្ឌលសំណើ ហើយយកទៅបែងចែកឱ្យគណៈកម្មការក្រុមមុខវិជ្ជា ដើម្បីរៀបចំកាត់ក្បាល ចុះអក្សរសម្ងាត់ ដោយមានចុះហត្ថលេខាលើលិខិតប្រគល់ទទួលផង
- ណែនាំមេប្រយោគទាំងអស់ឱ្យពាក់ស្លាកសញ្ញាដែលមានសរសេរឈ្មោះសាមីខ្លួន នៅពេលមកដល់មាត់ទ្វារមណ្ឌលកំណែ ក្នុងមណ្ឌលកំណែ និងក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច
- ទទួលការណែនាំពីប្រធានគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសកំណែ និងគ្រប់គ្រងរូបរាងការងារក្នុងមណ្ឌលកំណែ

១២ 



- រៀបចំការការពារសុវត្ថិភាពមណ្ឌលកំណែឱ្យបានល្អ និងរៀបចំប្លង់មណ្ឌលសម្រាប់យន្តការកំណែ
- ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងគណៈកម្មការនានាក្នុងមណ្ឌលកំណែរបស់ខ្លួនឱ្យបានល្អ
- រៀបចំលិខិតបង្គាប់ការបែងចែកភារកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់
- ប្រជុំណែនាំភារកិច្ច និងដំណើរការការងារដល់គ្រប់គណៈកម្មការទាំងអស់ ក្នុងមណ្ឌលកំណែរបស់ខ្លួន នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមការងារ
- គ្រប់គ្រង ណែនាំពីរបៀបរៀបចំអក្សរសម្ងាត់ និងចុះអក្សរសម្ងាត់ ដោយរក្សាទុកឯកសារទាំងនោះនៅមណ្ឌលកំណែពេលចុងម៉ោងធ្វើការ
- ចាត់ចែងវាយត្រាលើប្រធានវិញ្ញាសាតាមមុខវិជ្ជាសម្រាប់ចែកឱ្យអ្នកកែ និងប្រមូលអត្រាកំណែគ្រប់មុខវិជ្ជា ក្នុងមួយមុខវិជ្ជាមួយច្បាប់ ព្រមទាំងស្រង់វត្តមានមេប្រយោគឱ្យបានទៀងទាត់
- ចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ លិខិតបង្គាប់ការ អនុគណៈកម្មការផ្សេងៗ លិខិតទិដ្ឋាការធ្វើដំណើររបស់សមាជិកគណៈមេប្រយោគក្នុងមណ្ឌលកំណែ
- ប្រជុំស្តាប់របាយការណ៍ពីលទ្ធផលការងារ និងណែនាំការអនុវត្តការងារបន្តដល់គ្រប់គណៈកម្មការរៀងរាល់ល្ងាចនៅចុងម៉ោងធ្វើការ
- ណែនាំគណៈកម្មការក្រុមមុខវិជ្ជាឱ្យបញ្ជូនខ្លួនដុំកិច្ចការ ទៅក្រុមបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការតាមលេខរៀង ដែលចាំទទួលខ្លួនដុំកិច្ចការពីក្រុមមុខវិជ្ជានោះ រួចទៅយកខ្លួនដុំកិច្ចការដែលកែហើយពីក្រុមបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការមកវិញ ដើម្បី Sceller ទុក
- ណែនាំគណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ ឱ្យចាំទទួលយកខ្លួនដុំកិច្ចការពីគណៈកម្មការក្រុមមុខវិជ្ជា ដែលយកមកប្រគល់ឱ្យតាមលេខរៀងដោយមិនចាំបាច់ចុះអក្សរសម្ងាត់ទៀតទេ គឺគ្រាន់តែរៀបចំខ្លួនដុំកិច្ចការ សម្រាប់បែងចែកបន្តដល់គណៈកម្មការកំណែជាការស្រេច។ រាល់ការប្រគល់ និងទទួលត្រូវមានបញ្ជីកត់ត្រា និងចុះហត្ថលេខាដោយដាក់ឈ្មោះច្បាស់លាស់
- ណែនាំកងកំណែតាមមុខវិជ្ជា ឱ្យទៅយកខ្លួនដុំកិច្ចការពីគណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ ដែលចាំប្រគល់ឱ្យតាមក្រុមកំណែនីមួយៗ តាមលេខរៀងទៅកែ។ កែរួចត្រូវបង្វិលខ្លួនដុំកិច្ចការមកគណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការនោះវិញ។ រាល់ការ ប្រគល់ និងទទួលត្រូវមានបញ្ជីកត់ត្រា និងចុះហត្ថលេខាដាក់ឈ្មោះច្បាស់លាស់។ ជារៀងរាល់ចុងម៉ោងធ្វើការ ព្រឹក ល្ងាច ត្រូវយកខ្លួនដុំកិច្ចការដែលកែហើយក្តី មិនទាន់កែហើយក្តី មកប្រគល់ដល់គណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ ដើម្បីរក្សាទុក
- រៀបចំចាត់តាំងអប្បបរមាគណៈកម្មការក្រុមមុខវិជ្ជា អប្បបរមាគណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ និងអប្បបរមាកងកំណែ ដោយណែនាំអំពីភារកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់
- ចាត់តាំងសមាជិកគណៈកម្មការកណ្តាលកំណែ ឱ្យផ្ទៀងផ្ទាត់ពិន្ទុលើសអតិបរមាតាមសំណួរនីមួយៗលើសន្លឹក MCS ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ករណីរកឃើញសន្លឹក MCS ណាមានពិន្ទុលើសអតិបរមាតាមសំណួរនីមួយៗ ត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ទៅគណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ ដើម្បីបញ្ជូនបន្តឱ្យក្រុមកំណែធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញ
- ចាត់តាំងសមាជិកគណៈកម្មការកណ្តាលកំណែ ឱ្យផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនពិន្ទុសរុបសរុបត្រួត ឬប្រឡងលើសន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុ MCS ដោយកិច្ចប្រជុំជាមួយបញ្ជីសម្រង់ពិន្ទុសរុបសរុបត្រួត ឬប្រឡងលើសន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុ MCS ដោយកិច្ចប្រជុំ

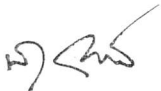



ដប់ៗសន្លឹក រួចកាត់ក្បាលទី២ នៃសន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុ MCS នោះ។ ករណីរកឃើញសន្លឹក MCS ណាមានពិន្ទុ លើសអតិបរមាតាមសំណួរនីមួយៗ ត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ទៅគណៈកម្មការ បែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ ដើម្បីបញ្ជូនបន្តឱ្យក្រុមកំណែធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញ

- ចុះហត្ថលេខា ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីចំនួនពិន្ទុត្រួត ឬច្រឡំ ឬពិន្ទុលើសអតិបរមាតាមសំណួរ នីមួយៗ លើសន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុ MCS
- រៀបចំទុកដាក់ខ្លួន MCS បញ្ជីចុះពិន្ទុត្រួត ឬច្រឡំ និងក្បាលទី២របស់សន្លឹក MCS ទៅតាម ក្រុមមុខវិជ្ជា រួច Sceller ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ណែនាំឱ្យគណៈកម្មការក្រុមមុខវិជ្ជាធ្វើការវេចខ្ចប់ខ្លួនដុំកិច្ចការជាមួយក្បាលដុំកិច្ចការ និង ក្បាលទី១របស់សន្លឹក MCS តាមមណ្ឌលសំណើនីមួយៗ រួច Sceller ដោយសរសេររំលឹកពី លើដុំកញ្ចប់នីមួយៗ នូវឈ្មោះមណ្ឌលកំណែ គណៈកម្មការក្រុមមុខវិជ្ជា មណ្ឌលសំណើ ចំនួនបន្ទប់ មុខវិជ្ជា និងឈ្មោះរាជធានី ខេត្ត
- ទទួលទុកដុំកិច្ចការ តារាងអក្សរសម្ងាត់ ដែលបានខ្ចប់ និង Sceller ឯកសារផ្សេងៗ និង សម្ភារៈប្រើប្រាស់ ដើម្បីប្រគល់ជូនគណៈកម្មការទទួលខុសត្រូវនៅនាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សា ចំណេះទូទៅ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលដំណើរការកំណែ ជូនគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេស កំណែ
- ប្រគល់ឱ្យគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសកំណែ នូវឯកសារដូចខាងក្រោម ៖
 - ១)- សន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុ (MCS)
 - ២)- តារាងចុះអក្សរសម្ងាត់ តាមគណៈកម្មការក្រុមមុខវិជ្ជា
 - ៣)- បញ្ជីរាយនាមអ្នកចុះអក្សរសម្ងាត់តាមគណៈកម្មការក្រុមមុខវិជ្ជា
 - ៤)- បញ្ជីស្រង់អវត្តមានបេក្ខជនតាមមុខវិជ្ជា តាមបន្ទប់ និងតាមមណ្ឌលសំណើ
 - ៥)- របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលដំណើរការកំណែ
 - ៦)- បញ្ជីវត្តមានគណៈមេប្រយោគមណ្ឌលកំណែ
 - ៧)- កំណត់ចាត់ការផ្សេងៗរបស់មណ្ឌលកំណែ
 - ៨)- អត្រាកំណែតាមមុខវិជ្ជា
 - ៩)- របាយការណ៍វាយតម្លៃប្រធានវិញ្ញាសាតាមមុខវិជ្ជា
 - ១០)- សន្លឹករង្វាយតម្លៃគណៈមេប្រយោគនៅមណ្ឌលកំណែ
 - ១១)- សន្លឹកចុះពិន្ទុត្រួត ឬច្រឡំ
 - ១២)- ហិប និងសោ

សម្គាល់ ៖

- មិនត្រូវធ្វើឱ្យប្រឡាក់ ឬរំលោភបំពានសន្លឹក MCS នីមួយៗជាដាច់ខាត
- បើមានសរសេរត្រួត ឬប្រើប្រាស់ទឹកលុបនៅលើសន្លឹក MCS នោះ អ្នកដែលបានសរសេរ ត្រួត ឬប្រើទឹកលុបត្រូវចុះហត្ថលេខា និងឈ្មោះដើម្បីទទួលខុសត្រូវចំពោះបញ្ហានោះ។




គណៈកម្មការក្រុមមុខវិជ្ជា
សម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

ការប្រឡងគឺជាការវិនិច្ឆ័យលើកម្រិតសមត្ថភាព ចំណេះដឹងវប្បធម៌របស់បេក្ខជនដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ យុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងលទ្ធផលទទួលបាន។ ក្រុមមុខវិជ្ជា ទោះក្នុងស្ថានភាពបែបណាក៏ត្រូវរក្សាភាពហ្មត់ចត់ ស្មោះត្រង់ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

១. សមាសភាព

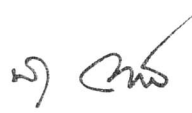
សមាសភាពគណៈកម្មការក្រុមមុខវិជ្ជា ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមប្រធាន អនុប្រធានអង្គភាពថ្នាក់ជាតិមួយចំនួន ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិកអប់រំថ្នាក់ជាតិមួយចំនួន ដែលមានសមត្ថភាពសុចរិតភាព បទពិសោធន៍ ជំនាញ និងឈ្លាសវៃ អាចរួមចំណែកដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមានឡើងនៅពេលដំណើរការកំណែ ហើយត្រូវបានស្នើឡើងដោយប្រធានអង្គភាព តាមរយៈប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាពិនិត្យ និងសម្រេចតាមឋានានុក្រម។

២. តួនាទី

គណៈកម្មការក្រុមមុខវិជ្ជាមានតួនាទីជាតំណាង និងជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្នុងការធ្វើឱ្យសម្រេចការងារប្រឡង នៅក្នុងដំណើរការកំណែ។ ប្រធានក្រុមមុខវិជ្ជាត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងលើផ្នែកបច្ចេកទេស និងរដ្ឋបាលចំពោះមុខប្រធានគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសកំណែប្រធានមណ្ឌលកំណែ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

៣. ភារកិច្ច

- ទទួលបានការណែនាំពីគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសកំណែ
- ពាក់ស្លាកសញ្ញា ដែលមានសរសេរឈ្មោះសាមីខ្លួន នៅពេលមកដល់មាត់ទ្វារមណ្ឌលកំណែនៅក្នុងមណ្ឌលកំណែ និងក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច
- ទទួលដុំកិច្ចការបេក្ខជន បញ្ជីសម្រង់អវត្តមានបេក្ខជន របាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលដំណើរការសំណេរតាមមណ្ឌលនីមួយៗ និងសម្ភារៈប្រើប្រាស់ពីគណៈកម្មការកណ្តាលមណ្ឌលកំណែ
- រៀបចំយន្តការការងារ ចាត់តាំងអនុគណៈកម្មការនានាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងណែនាំពីភារកិច្ចលម្អិត ដល់អនុគណៈកម្មការនីមួយៗ។ អនុគណៈកម្មការទាំងនោះមាន ៖ អនុគណៈកម្មការលេខាធិការ អនុគណៈកម្មការ ផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹកកិច្ចការ អនុគណៈកម្មការកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ អនុគណៈកម្មការផ្ទៀងផ្ទាត់ចុងក្រោយ អនុគណៈកម្មការរៀបចំនិងចុះអក្សរសម្ងាត់ អនុគណៈកម្មការចុះអក្សរសម្ងាត់និងលេខរៀងបន្ត អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសន្លឹកកិច្ចការ និងអនុគណៈកម្មការចល័ត
- រៀបចំតារាងអក្សរសម្ងាត់ និងគ្រប់គ្រងតារាងនេះឱ្យបានល្អ ចៀសវាងការបែកធ្លាយអក្សរសម្ងាត់។ នៅរាល់ចុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវរក្សាទុកតារាងអក្សរសម្ងាត់ នៅក្នុងមណ្ឌលកំណែដោយខ្លួនឯងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- គ្រប់គ្រងសន្លឹកកិច្ចការបេក្ខជនក្នុងក្រុមរបស់ខ្លួន ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងរាប់ចំនួនសន្លឹកកិច្ចការរួចកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ និងចុះអក្សរសម្ងាត់
- ចាត់ចែងប្រើប្រាស់គណៈមេប្រយោគក្រោមឱវាទ ដោយរុះរើសាយ និងបង្កើតអនុគណៈកម្មការថ្មីនានាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមយន្តការការងារតម្រូវ
- ពិនិត្យរាល់សកម្មភាពអនុគណៈកម្មការ ក៏ដូចជាសកម្មភាពរបស់សមាជិកគណៈមេប្រយោគក្រោមឱវាទ

១ 



- ព្រមានដល់សមាជិកគណៈមេប្រយោគក្រោមឱវាទដែលធ្វេសប្រហែស ឬធ្វើឱ្យមានការ ថ្លោះឆ្កោយ និងស្នើដាក់វិន័យ
- បញ្ឈប់សមាជិកក្នុងគណៈកម្មការ ដែលប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ឬបំពានលើគោលការណ៍ប្រឡង ហើយរាយការណ៍ជូនប្រធានមណ្ឌលកំណែ ដើម្បីមានវិធានការ
- ដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមានឡើង ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានមណ្ឌល កំណែ ដើម្បីជួយដោះស្រាយ
- បញ្ជូនជំនួយកិច្ចការទៅឱ្យគណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ រួចបង្កើតអនុគណៈកម្មការថ្មី ទៀតចាំទទួលសន្លឹកកិច្ចការដែលកែហើយពីគណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការមកវិញ
- ទទួលជំនួយកិច្ចការបេក្ខជនដែលកែរួចពីគណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ ដើម្បីយកមក វេចខ្ចប់ជាមួយក្បាលដុំកិច្ចការ និងក្បាលសន្លឹក MCS ទី១ តាមមណ្ឌលសំណេរនីមួយៗ ដោយសរសេរស្លាកបិទលើដុំកញ្ចប់នីមួយៗ នូវឈ្មោះមណ្ឌលកំណែ លេខរៀងក្រុមមុខវិជ្ជា មណ្ឌលសំណេរ មុខវិជ្ជា ចំនួនបន្ទប់ ឈ្មោះរាជធានី ខេត្ត និងចុះហត្ថលេខា (Sceller) ឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវ រួចប្រគល់ដុំទាំងនោះទៅគណៈកម្មការកណ្តាលមណ្ឌលកំណែ ព្រមទាំងសម្ភារៈដែល យកទៅប្រើប្រាស់ផង។

៤. ភារកិច្ចលម្អិតរបស់អនុគណៈកម្មការនីមួយៗ

ដើម្បីឱ្យការងារប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រធានគណៈកម្មការក្រុមមុខវិជ្ជាត្រូវរៀបចំ អនុគណៈកម្មការតាមដំណាក់កាលនៃប្រព័ន្ធការងារដូចតទៅ ៖

៤.១. អនុគណៈកម្មការលេខាធិការ

- ប្រមូលលិខិតទិដ្ឋាការធ្វើដំណើររបស់សមាជិកគណៈមេប្រយោគក្នុងក្រុមមុខវិជ្ជា ដើម្បីជូន ប្រធានមណ្ឌលកំណែចុះហត្ថលេខា
- ធ្វើលិខិតបង្គាប់ការអនុគណៈកម្មការផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់ប្រធានគណៈកម្មការក្រុម មុខវិជ្ជា
- ស្រង់វត្តមាន អវត្តមានសមាជិកគណៈមេប្រយោគក្នុងគណៈកម្មការក្រុមមុខវិជ្ជា
- ធ្វើកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ។

៤.២. អនុគណៈកម្មការផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹកកិច្ចការ

- រាប់ចំនួនកញ្ចប់ដុំកិច្ចការបេក្ខជនតាមមណ្ឌលសំណេរ ដោយពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឈ្មោះរាជធានី ខេត្ត ឈ្មោះមណ្ឌល និងចំនួនបន្ទប់
- ហែកកញ្ចប់ដុំកិច្ចការបេក្ខជនតាមមណ្ឌលសំណេរ រួចពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងរាប់ចំនួនដុំកិច្ចការ បេក្ខជន
- រាប់ចំនួន ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹកកិច្ចការបេក្ខជនតាមបន្ទប់ លេខរៀងនៃលេខតុ ហត្ថលេខា របស់បេក្ខជន ហត្ថលេខារបស់អនុរក្ស និងសញ្ញាសម្គាល់ផ្សេងៗ។ ក្នុងករណីមានភាពមិន ប្រក្រតី ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនប្រធានគណៈកម្មការក្រុមមុខវិជ្ជា ដើម្បីដោះស្រាយ និង ចាត់ការបន្ត
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវសម្រាប់បេក្ខជនអវត្តមាន ការខ្ចាស់មូលតាមគោលការណ៍ ណែនាំពីប្រធានមណ្ឌលកំណែ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខតុរបស់បេក្ខជនអវត្តមាននៅលើក្របដុំសន្លឹកកិច្ចការ ជាមួយបញ្ជីសម្រង់ អវត្តមានបេក្ខជនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ចុះឈ្មោះ និងហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវលើក្របខាងក្រៅដោយប្រើទឹកបិទពណ៌ក្រហម។



៤.៣. អនុគណៈកម្មការកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ

- កាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការតាមបន្ទប់នីមួយៗ ដោយលៃកុំឱ្យក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ និងខ្លួនសន្លឹកកិច្ចការដាច់ចេញពីគ្នា
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ដុំសន្លឹកកិច្ចការឡើងវិញតាមបន្ទប់នីមួយៗ នូវចំនួនសន្លឹកកិច្ចការ លេខរៀងនៃលេខគុ និងរៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមក្បាល តាមខ្លួន ចៀសវាងការកាត់ដាច់ចេញយរបស់បេក្ខជន និងកាត់សល់អាគតដ្ឋានបេក្ខជន
- ចុះឈ្មោះ និងហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវលើក្របខាងក្រៅដោយប្រើទឹកបិទពណ៌ក្រហម។

៤.៤. អនុគណៈកម្មការរៀបចំ និងចុះអក្សរសម្ងាត់

- ចុះអក្សរសម្ងាត់នៅក្នុងតារាងចុះអក្សរសម្ងាត់ដោយប្រើតារាង ដែលក្រសួងបានចែកជូន។ ប្រើ ១សន្លឹកសម្រាប់ ១មណ្ឌលសំណេរ រួចច្រកស្រោម (Sceller) ដើម្បីរក្សាទុកជូនប្រធានមណ្ឌលកំណែ តាមកាលកំណត់
- ប្រើបីអក្សរ ជាអក្សរពុម្ពឡាតាំង៖ អក្សរដើមសម្គាល់អក្សរកាត់តាមមុខវិជ្ជា និងពីរអក្សរសម្គាល់មណ្ឌលសំណេរ និងលេខបន្ទប់
- អក្សរកាត់តាមមុខវិជ្ជា៖ K : អក្សរសាស្ត្រខ្មែរ M : គណិតវិទ្យា P : រូបវិទ្យា B : ជីវវិទ្យា G : ភូមិវិទ្យា I : សីលធម៌-ពលរដ្ឋវិជ្ជា C : គីមីវិទ្យា E : ផែនដី និងបរិស្ថានវិទ្យា H : ប្រវត្តិវិទ្យា និង L : ភាសាបរទេស (ចៀសវាងប្រើសញ្ញា " ព្រឹម ឬសន្ទស្សន៍ " នៅលើ ឬក្រោមអក្សរពុម្ពឡាតាំង ដែលនាំឱ្យមានការភ័ន្តច្រឡំ)
- ចុះអក្សរសម្ងាត់នៅលើសន្លឹក MCS ក្នុងប្រអប់នៅលើក្បាលទី ១ និងលើក្បាលទី ២ ទាំងអស់ទុកជាមុនឱ្យហើយស្រេចតាមមណ្ឌលសំណេរ និងតាមលេខរៀងបន្ទប់។ បន្ទាប់មកត្រូវយកសន្លឹក MCS ទាំងអស់សម្រាប់ ១មណ្ឌលសំណេរ ដែលបានចុះអក្សរសម្ងាត់ មកផ្ទៀងផ្ទាត់សារជាថ្មីម្តងទៀត ជាមួយតារាងចុះអក្សរសម្ងាត់ រួចហើយកាត់ក្បាល MCS ទី១ចេញ។ ក្បាល MCS ទី១ ដែលបានកាត់ចេញ ត្រូវកិបជាដុំតាមលេខរៀងបន្ទប់ រួចច្រកទុកក្នុងស្រោម MCS តាមមណ្ឌលសំណេរវិញ។ រីឯសន្លឹក MCS ដែលនៅសល់តែក្បាលទី ២ សម្រាប់បន្ទប់នីមួយៗ ត្រូវកិបជាមួយក្របថ្មី នៅផ្នែកខាងក្នុង ខាងឆ្វេងតាមលំដាប់លេខរៀងបន្ទប់ ចំណែកឯ នៅផ្នែកខាងក្នុង ខាងស្តាំ ត្រូវកិបបញ្ជីពិន្ទុច្រឡំ ឬត្រួត។ ធ្វើបែបនេះរហូតចប់មួយមណ្ឌលសំណេរ ទើបចាប់ផ្តើមបន្តធ្វើមួយមណ្ឌលសំណេរផ្សេងទៀត ដើម្បីចៀសវាងការភ័ន្តច្រឡំ
- ចុះអក្សរសម្ងាត់លើដុំកិច្ចការ នៃមណ្ឌលសំណេរនីមួយៗ ទៅតាមលំដាប់លេខរៀងបន្ទប់ដោយគ្រាន់តែចុះនៅលេខរៀងដើម និងលេខរៀងចុងបង្អស់នៃសន្លឹកកិច្ចការក្នុងដុំនីមួយៗ។ ត្រូវផ្តាច់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការយកមកខ្ទប់ជាមួយនឹងស្រោមសន្លឹកកិច្ចការនោះ (ស៊ីមីចាស់)។ ត្រូវយកស៊ីមីថ្មីមកស្រោបដុំខ្លួនសន្លឹកកិច្ចការ ហើយលើស៊ីមីថ្មីនូវអក្សរសម្ងាត់ និងលេខរៀងដើម និងចុងបង្អស់នៃបន្ទប់នីមួយៗ តាមចំនួនជាក់ស្តែង នៃបេក្ខជនក្នុងបន្ទប់ ឧទាហរណ៍៖ MBA1-25 បើបេក្ខជន ២៥នាក់។ ក្នុងការចុះអក្សរសម្ងាត់លើដុំកិច្ចការ ត្រូវចុះតាមលេខរៀងពី ១ ដល់ ២៥ ។ ហាមដាច់ខាតកាត់សន្លឹកកិច្ចការពីក្រោមទៅលើ ឬពីលើទៅក្រោម ឬច្រឡំកសន្លឹកកិច្ចការ
- រួចបញ្ជូនដុំកិច្ចការនោះទៅឱ្យអ្នកចុះអក្សរសម្ងាត់បន្ត។ អ្នកចុះអក្សរសម្ងាត់បន្តមិនបានចុះអ្វីលើស៊ីមីថ្មីទេ គឺប្រធានក្រុមមុខវិជ្ជាគ្រាន់តែធ្វើបញ្ជីថាមណ្ឌលសំណេរមួយណាជូនទៅអ្នកណាចុះអក្សរសម្ងាត់បន្ត
- ដើម្បីចៀសវាងការចុះអក្សរសម្ងាត់រេល អ្នកចុះអក្សរសម្ងាត់ត្រូវគូសសញ្ញា នៅមុខលេខបន្ទប់ណាដែលបានចុះអក្សរសម្ងាត់រួចហើយ ។



៤.៥. អនុគណៈកម្មការចុះអក្សរសម្ងាត់ និងលេខរៀងបន្ត

- ចុះអក្សរសម្ងាត់ និងលេខរៀងបន្តលើខ្លួនសន្លឹកកិច្ចការ ក្នុងប្រអប់អក្សរសម្ងាត់ចាប់ពីសន្លឹកទីពីរទៅតាមគំរូអក្សរសម្ងាត់ដែលមានចុះនៅលើសន្លឹកកិច្ចការដើមបង្អស់ដោយប្រើប៊ិចក្រហមឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ប្រធានក្រុមមុខវិជ្ជា
- ការចុះអក្សរសម្ងាត់ និងលេខរៀងបន្តត្រូវឱ្យបានឯកភាពគ្រប់សន្លឹកកិច្ចការ ចៀសវាងការសរសេរជាន់លើគ្នា ឬការកោសលុប
- ដើម្បីងាយស្រួលរកអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការចុះអក្សរសម្ងាត់ និងលេខរៀងបន្ត ត្រូវមានកំណត់ចាត់ការត្រឹមត្រូវ។

៤.៦. អនុគណៈកម្មការផ្ទៀងផ្ទាត់ចុងក្រោយ

ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញដោយប្រុងប្រយ័ត្នបំផុតនូវ MCS និងដុំសន្លឹកកិច្ចការ រួចផ្ទៀងផ្ទាត់លំដាប់លេខរៀងនៃលេខគុ មុខវិជ្ជា ចំនួនសន្លឹកកិច្ចការ ការខ្ចាស់ម្ជុល ជាពិសេសការសិក្សាស្រាវជ្រាវសម្រាប់បេក្ខជនអវត្តមាន (ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញឱ្យបានច្បាស់លាស់ ជាមួយបញ្ជីសម្រង់អវត្តមានបេក្ខជនតាមមុខវិជ្ជា តាមមណ្ឌល ដែលទទួលពីមណ្ឌលសំណេរ)។

សម្គាល់ ៖

- អនុគណៈកម្មការទាំងបីក្នុងដំណាក់កាលទីមួយនេះ នឹងត្រូវកាត់បន្ថយជាបណ្តើរៗ ដើម្បីរៀបចំបញ្ចូលក្នុងសមាសភាពអនុគណៈកម្មការថ្មីទៀត សម្រាប់ដំណើរការការងារបន្តទៀតតាមការចាំបាច់ដោយរក្សាទុកតែចំនួនណាមួយកំណត់ ដើម្បីដំណើរការបង្ហើយការងារ និងវិសាយទាំងស្រុងនៅពេលចប់ការងារ
- ក្នុងដំណាក់កាលទីមួយនេះ ក្រៅពីកម្លាំងសម្រាប់ការងារចាំបាច់របស់អនុគណៈកម្មការខ្លះកម្លាំងទាំងឡាយត្រូវបានប្រមូលផ្តុំមកសម្រុកលើការងារផ្ទៀងផ្ទាត់ កាត់ក្បាល និងផ្ទៀងផ្ទាត់ចុងក្រោយ។

៤.៧. អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសន្លឹកកិច្ចការ

- គ្រប់គ្រងសន្លឹកកិច្ចការតាំងពីការចាប់ផ្តើមការងាររហូតដល់ចុងបញ្ចប់នៃការងារ
- បញ្ចេញសន្លឹកកិច្ចការឱ្យអនុគណៈកម្មការចល័ត យកទៅប្រគល់ឱ្យគណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ និងឱ្យអនុគណៈកម្មការចល័តទៅយកដុំកិច្ចការដែលកែ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ហើយពីក្រុមបែងចែកមកចងទុក និង Sceller វិញនៅពេលចប់កំណែ
- ទទួលយកក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ និងក្បាល MCS ទី១ ពីប្រធានក្រុមមុខវិជ្ជា ហើយរៀបចំសន្លឹកកិច្ចការតាមមណ្ឌលសំណេរ រួចធ្វើការវេចខ្ចប់តាមគោលការណ៍ប្រឡង។

៤.៨. អនុគណៈកម្មការចល័ត

នាំ និងចាំទទួលដុំសន្លឹកកិច្ចការពីក្រុមមុខវិជ្ជាទៅក្រុមបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ។ រាល់ការប្រគល់និងទទួល ត្រូវមានបញ្ជីច្បាស់លាស់ និងមានចុះហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវផង។

សម្គាល់ ៖

- អនុគណៈកម្មការនេះនឹងត្រូវកាត់បន្ថយជាបណ្តើរៗ ដើម្បីរៀបចំបញ្ចូលទៅក្នុងអនុគណៈកម្មការថ្មី ហើយត្រូវវិសាយជាស្ថាពរនៅពេលចប់កិច្ចការ
- នៅពេលចប់ការងារនៅដំណាក់កាលទីពីរនេះ គ្រប់គណៈកម្មការត្រូវវិសាយដោយសន្មតថាបានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនចប់សព្វគ្រប់ហើយ
- ករណីសន្លឹក MCS នៅបន្ទប់ណាមួយខុស ត្រូវស្នើសុំទៅប្រធានមណ្ឌលកំណែ ដើម្បីឱ្យគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសន្លឹក MCS នៅការិយាល័យប្រឡង Print ឱ្យថ្មីមួយសន្លឹកទៀត។



គណៈកម្មការកណ្តាលមណ្ឌលកំណែ
ប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

ការប្រឡងគឺជាការវិនិច្ឆ័យលើកម្រិតសមត្ថភាព ចំណេះដឹង វប្បធម៌របស់បេក្ខជនដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ យុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងលទ្ធផលទទួលយកបាន។ គណៈកម្មការកណ្តាលមណ្ឌលកំណែ ទោះក្នុងស្ថានភាពបែបណា ក៏ត្រូវរក្សាភាពឃ្លាតចត់ ស្មោះត្រង់ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការបំពេញភារកិច្ច របស់ខ្លួន។

១. សមាសភាព

សមាសភាពគណៈកម្មការកណ្តាលមណ្ឌលកំណែ ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមបុគ្គលិកអប់រំមួយចំនួននៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលមានសមត្ថភាព សុចរិតភាព បទពិសោធន៍ ខ្ពស់ និងឈ្លាសវៃ ហើយត្រូវបានស្នើឡើងដោយប្រធានអង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមរយៈប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាពិនិត្យ និងសម្រេចតាមឋានានុក្រម។

២. តួនាទី

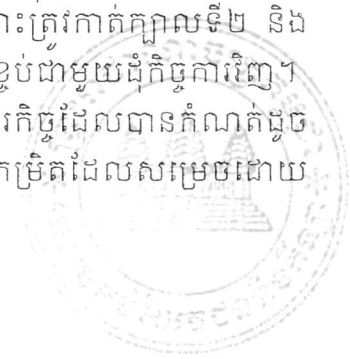
គណៈកម្មការកណ្តាលមណ្ឌលកំណែមានតួនាទីជាអ្នកអនុវត្ត និងធ្វើឱ្យសម្រេចការងារតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានមណ្ឌលកំណែ និងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធានមណ្ឌលកំណែលើរាល់កិច្ចការក្នុងពេលដំណើរការកំណែ។

៣. ភារកិច្ច

- ធ្វើរបាយការណ៍កំណែ នៃមណ្ឌលកំណែរបស់ខ្លួន
- ធ្វើលិខិតបង្គាប់ការ អនុគណៈកម្មការផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់ប្រធានមណ្ឌលកំណែ
- ស្រង់វត្តមាន អវត្តមានសមាជិកមេប្រយោគក្នុងមណ្ឌលកំណែ
- ប្រមូលលិខិតទិដ្ឋាការធ្វើដំណើររបស់សមាជិកគណៈមេប្រយោគក្នុងមណ្ឌលកំណែ ដើម្បីជូនប្រធានមណ្ឌលកំណែចុះហត្ថលេខា
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងរាប់ចំនួនសន្លឹក MCS តាមក្រុមបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ (ចំនួនសន្លឹក MCS នេះមានចំនួនស្មើនឹងចំនួនបន្ទប់តាមក្រុមមុខវិជ្ជានីមួយៗ) ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹក MCS ដែលមានចុះពិន្ទុច្រឡំ ឬត្រួតជាមួយសន្លឹកពិន្ទុច្រឡំ ឬត្រួតតើត្រូវគ្នាឬទេ? បើពិនិត្យទៅពុំត្រូវគ្នា ត្រូវហៅប្រធានក្រុមបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ និងប្រធានកំណែ ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវ និងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញ
- រក្សាសុវត្ថិភាព និងរបៀបរៀបរយមណ្ឌលកំណែ រៀបចំបន្ទប់សម្រាប់គណៈកម្មការផ្សេងៗ និងជួយដោះស្រាយរាល់តម្រូវការផ្សេងៗ តាមការចាំបាច់ក្នុងមណ្ឌលកំណែ
- ធ្វើលិខិតចាត់តាំងអនុប្រធានក្រុមកំណែបន្ទាប់ក្នុងក្រុម ជាប្រធានក្រុមកំណែ ឬសមាជិកក្រុមជាអនុប្រធានក្រុមរបស់ខ្លួន ក្នុងករណីប្រធានក្រុម ឬអនុប្រធានក្រុមអវត្តមាន
- ត្រៀមកម្លាំង ៣ នាក់សម្រាប់ទទួលការងាររដ្ឋបាល
- ត្រៀមកម្លាំង ១០ នាក់ ទុកសម្រាប់ទទួល MCS ដែលបញ្ជូនមក ពីក្រុមមុខវិជ្ជាតាមរយៈគណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ ហើយសន្លឹក MCS ទាំងនោះត្រូវកាត់គ្បាលទី២ និងបញ្ជូនគ្បាល ទី២នោះ ទៅឱ្យក្រុមមុខវិជ្ជានីមួយៗ ដើម្បីធ្វើការវេចខ្ចប់ជាមួយដុំកិច្ចការវិញ។

សម្គាល់ ៖ គណៈកម្មការកណ្តាលមណ្ឌលកំណែ ដែលបានអនុវត្តខុសឆ្គងពីភារកិច្ចដែលបានកំណត់ដូចជាប្រើប្រាស់ទូរសព្ទក្នុងមណ្ឌលសំណេរ នឹងត្រូវទទួលវិន័យផ្នែករដ្ឋបាលតាមកម្រិតដែលសម្រេចដោយក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា។

១ 



គណៈកម្មការអប្បបរមាមណ្ឌលកំណែ
សម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

ការប្រឡងគឺជាការវិនិច្ឆ័យលើកម្រិតសមត្ថភាព ចំណេះដឹងវប្បធម៌របស់បេក្ខជនដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ យុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងលទ្ធផលទទួលបាន។ គណៈកម្មការអប្បបរមាមណ្ឌលកំណែ ទោះក្នុងស្ថានភាពបែបណា ក៏ត្រូវរក្សាភាពហ្មត់ចត់ ស្មោះត្រង់ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ច។

១. សមាសភាព

សមាសភាពគណៈកម្មការអប្បបរមាមណ្ឌលកំណែ ត្រូវជ្រើសរើសឡើងក្នុងចំណោមប្រធាន អនុប្រធាន ការិយាល័យមួយចំនួន នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលមានសមត្ថភាព សុចរិត បទពិសោធន៍ ក្នុងការងារ និងឈ្លាសវៃ ហើយត្រូវបានស្នើឡើងដោយប្រធានអង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមរយៈប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណុះទូទៅ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាពិនិត្យ និងសម្រេចតាមឋានានុក្រម។

២. តួនាទី

គណៈកម្មការអប្បបរមាមណ្ឌលកំណែ ជាអ្នកក្តាប់សភាពការណ៍ទូទៅ នៃដំណើរការកំណែ។

៣. ភារកិច្ច

- ត្រួតពិនិត្យដំណើរការទូទៅនៅក្នុងមណ្ឌលកំណែ តាមផ្នែកដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមមុខវិជ្ជា ក្រុមបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ និងក្រុមកំណែ
- រាយការណ៍ជូនប្រធានមណ្ឌលកំណែ ដើម្បីមានវិធានការទាន់ពេលវេលាលើករណីមានភាពមិនប្រក្រតីនៅក្នុងដំណើរការកំណែ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន

សម្គាល់ ៖ គណៈកម្មការអប្បបរមាមណ្ឌលកំណែដែលអនុវត្តខុសឆ្គងពីភារកិច្ចដែលបានកំណត់ នឹងត្រូវទទួលវិន័យផ្នែករដ្ឋបាល តាមកម្រិតដែលសម្រេចដោយ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ៗ 



**គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសកំណែ
សម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ**

ការប្រឡងគឺជាការវិនិច្ឆ័យលើកម្រិតសមត្ថភាព ចំណេះដឹងវប្បធម៌របស់បេក្ខជនដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ យុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងលទ្ធផលទទួលយកបាន។ គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសកំណែ ទោះក្នុងស្ថានភាពបែបណាក៏ត្រូវរក្សាភាពឃ្លាតចាស់ ស្មោះត្រង់ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ច។

១. សមាសភាព

សមាសភាពគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសកំណែ ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមអធិការមធ្យមសិក្សានិងបុគ្គលិកអប់រំមួយចំនួន ដែលមានឯកទេសមុខវិជ្ជាប្រឡង នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលមានសមត្ថភាពសុចរិតភាព បទពិសោធន៍ ស្នាដៃល្អ និងឈ្លាសវៃ ហើយត្រូវបានស្នើឡើងដោយប្រធានអង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា តាមរយៈប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាពិនិត្យ និងសម្រេចតាមឯកភាពនៃក្រុម។

២. តួនាទី

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសកំណែ ជាអ្នកត្រួតពិនិត្យលើបច្ចេកទេសកំណែ និងក្តាប់សភាពការណ៍ទូទៅ នៃដំណើរការកែ។

៣. ភារកិច្ច

- សហការជាមួយប្រធានមណ្ឌលកំណែសំដៅធានាឱ្យការកែប្រែព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ត្រួតពិនិត្យដំណើរការធ្វើអត្រាកំណែ នៅតាមមណ្ឌលកំណែ
- ពិនិត្យដំណើរការកំណែទូទៅក្នុងមណ្ឌលកំណែ តាមសាមីមុខវិជ្ជាឯកទេស
- ត្រួតពិនិត្យជុំសន្លឹកកិច្ចការដែលបានកែរួចហើយ ជាពិសេសពិនិត្យសន្លឹកកិច្ចការណាដែលមានពិន្ទុខ្ពស់
- បញ្ជាឱ្យកែតម្រូវឡើងវិញចំពោះសន្លឹកកិច្ចការណា ដែលកែមិនបានត្រឹមត្រូវតាមអត្រាកំណែ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលបំពេញការងារតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ ជូនគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសសម្រាប់ដំណើរការកំណែ នៅពេលចប់ដំណើរការកំណែ។

សម្គាល់ ៖ គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសកំណែ ដែលអនុវត្តខុសឆ្គងពីភារកិច្ចដែលបានកំណត់ នឹងត្រូវទទួលពិន័យផ្នែករដ្ឋបាល តាមកម្រិតដែលសម្រេចដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ៗ 



គណៈកម្មការកំណែ
សម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

ការប្រឡងគឺជាការវិនិច្ឆ័យលើកម្រិតសមត្ថភាព ចំណេះដឹងវប្បធម៌របស់បេក្ខជនដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ យុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងលទ្ធផលទទួលបាន។ គណៈកម្មការកំណែ ទោះក្នុងស្ថានភាពបែបណាក៏ត្រូវរក្សាភាពឃ្លាតចាស់ ស្មោះត្រង់ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការ បំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ការដាក់ពិន្ទុលើកិច្ចការបេក្ខជនគ្រប់មុខវិជ្ជា ត្រូវគោរពតាមអត្រាកំណែ និងប្រកាសរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ។

១. សមាសភាព

គណៈកម្មការកំណែ ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមបុគ្គលិកអប់រំមួយចំនួនចំណុះទីស្តីការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា គ្រូបង្រៀនថ្នាក់ទី១២ មុខវិជ្ជាប្រឡងទាំងអស់ ដែលមានសមត្ថភាព សុចរិតភាព សកម្ម ឈ្លាសវៃ ឃ្លាតចាស់នឹងការងារ ហើយត្រូវបានស្នើឡើងដោយប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត តាមរយៈប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ពិនិត្យ និងសម្រេចតាមឋានានុក្រម។

២. តួនាទី

ក្រុមកំណែតាមមុខវិជ្ជា មានតួនាទីជាអ្នករៀបចំធ្វើអត្រាកំណែ និងជាអ្នកកែកិច្ចការរបស់បេក្ខជនតាមមុខវិជ្ជា ហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងលើការងារកំណែ ចំពោះមុខគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេស ប្រធានមណ្ឌលកំណែ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

៣. ភារកិច្ច

ត្រូវពាក់ស្លាក ដែលក្រសួងបានផ្តល់ឱ្យ មានឈ្មោះសាមីខ្លួន មុខវិជ្ជាកែ ក្រុម អាគគដ្ឋាន និងលេខកូដ នៅពេលមកដល់មាត់ទ្វារមណ្ឌលកំណែ ក្នុងមណ្ឌលកំណែ និងក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច។

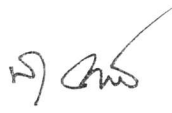
ក. ប្រធាន អនុប្រធានក្រុមកំណែតាមមុខវិជ្ជាត្រូវ ៖

- ប្រមូលទិន្នន័យ និងវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលដែលមានបិទបិទ ឬអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសម្រាប់ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់សមាជិករបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ រួចប្រគល់ឱ្យប្រធានមណ្ឌលកំណែ
- ណែនាំ និងក្រើនរំលឹកសមាជិករបស់ខ្លួនឱ្យបំពេញការងារដោយឃ្លាតចាស់ ដើម្បីចៀសវាងការថ្លោះថ្លោយ
- ពិនិត្យតាមដានការកែកិច្ចការបេក្ខជនរបស់សមាជិក និងធ្វើការកត់សម្គាល់នូវសកម្មភាពមិនប្រក្រតីរបស់សមាជិកក្នុងក្រុមកំណែ
- ព្រមានដល់អ្នកកែណាដែលមិនគោរពវិន័យពេលកែ ដូចជាដើរឆ្លើយចម្លើយក្នុងបន្ទប់កែជាដើម
- បញ្ឈប់អ្នកកែដែលប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរ ហើយរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនប្រធានមណ្ឌលកំណែ ដើម្បីមានវិធានការ និងស្នើសុំដាក់វិន័យ
- កែកិច្ចការរបស់បេក្ខជនឱ្យបានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ ក្នុងករណីចាំបាច់ជាក់ស្តែង ក្រោយពីមានការឯកភាពពីប្រធានមណ្ឌលកំណែ
- ធ្វើសម្រង់ចំនួនកិច្ចការដែលចុះពិន្ទុច្រឡំ ឬត្រួត ហើយខ្វាន់នឹងដុំកិច្ចការបេក្ខជនសម្រាប់ទុកឱ្យក្រុមផ្ទៀងផ្ទាត់ពិន្ទុ ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់

១ ២ 



- ចូលរួមស្តាប់ការណែនាំរបស់ប្រធានមណ្ឌលកំណែ
- ចូលរួមស្តាប់ការណែនាំពីរបៀបកែ រួចណែនាំបន្តដល់សមាជិកក្រុមកំណែរបស់ខ្លួន និងប្រជុំពិភាក្សាធ្វើអត្រាកំណែ ដាក់ពិន្ទុលម្អិតតាមមុខវិជ្ជាឱ្យបានឯកភាពគ្នាក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានដឹកនាំធ្វើអត្រាកំណែ ដែលតែងតាំងដោយប្រធានគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេស ព្រមទាំងធ្វើកំណត់ហេតុជូនប្រធានគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសផង។ បន្ទាប់មកប្រធានអនុប្រធានក្រុមកំណែតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ យកអត្រាកំណែនោះមកផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំដល់សមាជិកកំណែនៅក្នុងក្រុមកំណែរបស់ខ្លួន ដើម្បីកែ កិច្ចការបេក្ខជន
- ស្រង់វត្តមាន និងអវត្តមានសមាជិក តាមពេលនីមួយៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- មិនត្រូវកែកិច្ចការបេក្ខជនទេ
- រាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ពេលទទួលនិងប្រគល់ដុំសន្លឹកកិច្ចការឱ្យគណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការវិញ។ ចំនួនសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនតាមជុំនីមួយៗ ត្រូវប្រគល់ឱ្យគណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការវិញ នៅចុងម៉ោងធ្វើការព្រឹក ល្ងាច ឱ្យបានគ្រប់ចំនួន ទោះបីកែរហើយ ឬមិនទាន់កែក្តី។ ក្នុងការទទួល ឬប្រគល់សន្លឹកកិច្ចការត្រូវធ្វើបញ្ជី ហើយចុះហត្ថលេខាទទួល និងប្រគល់នៅលើបញ្ជីនោះផង
- ត្រូវប្រគល់ដុំកិច្ចការរបស់បេក្ខជនដល់អ្នកកែម្នាក់ៗ ដោយមិនអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកកែជ្រើសរើសយកដុំកិច្ចការណាមួយ ឬផ្នែកណាមួយនៅក្នុងដុំ។ ពេលទទួលដុំកិច្ចការពីអ្នកកែមកវិញ ត្រូវរាប់ចំនួនសន្លឹកកិច្ចការឱ្យបានគ្រប់ចំនួន និងផ្ទៀងផ្ទាត់លំដាប់លេខរៀងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងដាក់ឈ្មោះលើក្របសន្លឹកកិច្ចការដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់រួច
- ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ បូកសរុបពិន្ទុតាមសំណួរនីមួយៗនៅលើសន្លឹកកិច្ចការឡើងវិញ។ បើពិនិត្យឃើញមានការបូកពិន្ទុខុស ឬច្រឡំត្រូវឱ្យអ្នកកែពិនិត្យនិងបូកពិន្ទុឡើងវិញ ដាក់ពិន្ទុថ្មី ដោយខ្វែងពិន្ទុចាស់ចោល ហើយត្រូវចុះពិន្ទុច្រឡំ និងពិន្ទុពិតប្រាកដលើបញ្ជីចុះពិន្ទុច្រឡំ ឬត្រួតព្រមទាំងចុះហត្ថលេខា និងដាក់ឈ្មោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈការណ៍កំណត់
- ត្រូវឱ្យអ្នកកែចុះពិន្ទុលម្អិតតាមសំណួរនីមួយៗឱ្យបានច្បាស់លាស់ ចៀសវាងការសរសេរត្រួត ឬកោសលុប ដោយពុំចាំបាច់ចុះពិន្ទុសរុបទេ គឺចុះពិន្ទុសរុបតាមសំណួរនីមួយៗប៉ុណ្ណោះ។ ទន្ទឹមនឹងនេះប្រធាន ឬអនុប្រធានកំណែ ត្រូវត្រួតពិនិត្យការកែរបស់សមាជិកកំណែម្នាក់ៗថា តើឱ្យពិន្ទុត្រឹមត្រូវតាមអត្រាកំណែ ឬទេ។ ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញថាការឱ្យពិន្ទុនោះគឺឯកោ ធូរពេក ត្រូវឱ្យអ្នកកែពិនិត្យ និងកែសាជាថ្មីឡើងវិញ
- ត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ពិន្ទុលើសន្លឹក(MCS)ជាមួយនឹងពិន្ទុលើសន្លឹកកិច្ចការ ក្នុងករណីមានការស្រង់ពិន្ទុច្រឡំ ឬខុសត្រូវប្រគល់ឱ្យអ្នកកែពិនិត្យនិងស្រង់ឡើងវិញ ហើយត្រូវស្រង់ចូលបញ្ជីចុះពិន្ទុច្រឡំដោយឱ្យអ្នកកែចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ផង
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានកំណែ ត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ការចុះលេខកូដរបស់អ្នកកែម្នាក់ៗ តើត្រឹមត្រូវឬទេ? បើខុសត្រូវកែតម្រូវ ហើយប្រធាន ឬអនុប្រធានត្រូវស្គាល់លេខកូដរបស់សមាជិកកំណែម្នាក់ៗផង
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានកំណែ បន្ទាប់ពីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អក្សរសម្ងាត់ និងពិន្ទុលើMCSជាមួយនឹងអក្សរសម្ងាត់ និងពិន្ទុលើសន្លឹកកិច្ចការរួចហើយត្រូវចុះលេខកូដរបស់ខ្លួននៅលើសន្លឹក(MCS)នោះផងដែរ




- ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញ នូវកិច្ចការរបស់អ្នកកែ និងយកចិត្តទុកដាក់ពិសេសលើសន្លឹកកិច្ចការណាដែលបានពិន្ទុសូន្យ និងសន្លឹកកិច្ចការណាដែលបានពិន្ទុខ្ពស់។ បើពិនិត្យឃើញមានការកែខុស ឬប្រឡំ ត្រូវឱ្យអ្នកកែពិនិត្យ និងកែឡើងវិញ ព្រមទាំងដាក់ពិន្ទុថ្មី ចុះហត្ថលេខា និងដាក់ឈ្មោះសាជាថ្មីឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈការណ៍កំណត់
- នៅបន្ទប់កំណែមុខវិជ្ជានីមួយៗ មិនត្រូវឱ្យជនដទៃណាដែលគ្មានការចាត់តាំងចូលក្នុងបន្ទប់ឡើយ ហើយសមាជិកកំណែនៃក្រុមនីមួយៗ ក៏មិនត្រូវឱ្យឆ្លងពីបន្ទប់កំណែមួយ ទៅបន្ទប់កំណែមួយទៀតទេ
- មិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យកិច្ចការដែលកែត្រឹមត្រូវរួចហើយ វិលត្រឡប់ទៅអ្នកកែដើម្បីកែជាថ្មីទៀតឡើយក្នុងករណីដែលកិច្ចការទាំងនោះមកដល់គណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការរួចហើយ។ ក្នុងករណីដែលគណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ ពិនិត្យឃើញមានដុំសន្លឹកកិច្ចការកែរួចហើយមានភាពមិនប្រក្រតី ត្រូវបញ្ជូនដុំកិច្ចការនោះមកប្រធានមណ្ឌលកំណែ ដើម្បីដោះស្រាយ និងមានវិធានការ
- សមាជិកក្រុមកំណែ ត្រូវរំសាយជាបណ្តោះអាសន្ននៅពេលដែលក្រុមបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការបញ្ជាក់ថា បានផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រឹមត្រូវគ្រប់ដុំកិច្ចការរួចហើយ
- ប្រធាន និងអនុប្រធានក្រុមកំណែ ត្រូវរំសាយនៅពេលគណៈកម្មការកណ្តាលមណ្ឌលកំណែបញ្ជាក់ថា បានផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹក(MCS)និងតារាងស្រង់ពិន្ទុប្រឡំគ្រប់សន្លឹករួចហើយ។

២. អ្នកកែ ៖

- ត្រូវមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ មានលក្ខណៈអព្យាក្រឹត្យមិនលម្អៀង ត្រូវគិតថាវាសនារបស់បេក្ខជនម្នាក់ៗ គឺស្ថិតនៅក្នុងកណ្តាប់ដៃរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះការកែត្រូវគោរពតាមអត្រាកំណែដែលបានពិភាក្សាឯកភាពគ្នារួចហើយ
- មិនត្រូវយកបិទខ្សែចូលក្នុងបន្ទប់កែ
- មិនត្រូវរើកកាយកិច្ចការដែលត្រូវកែ ឬទៅសុំបើកកកាយដុំកិច្ចការរបស់អ្នកដទៃ
- ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធាន អនុប្រធានក្រុមកំណែតាមមុខវិជ្ជា ដើម្បីដោះស្រាយក្នុងករណីជួបប្រទះនូវសន្លឹកកិច្ចការមិនធម្មតា ឬមានការសង្ស័យ ឬមានសញ្ញាសម្គាល់ផ្សេងៗ
- ត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អក្សរសម្ងាត់លើដុំកិច្ចការ និងអក្សរសម្ងាត់លើសន្លឹក(MCS)រួចផ្ទៀងផ្ទាត់លំដាប់លេខរៀងនៃសន្លឹកកិច្ចការ និងលំដាប់ក្នុងក្រដាសព្រាងមុននឹងស្រង់ពិន្ទុចូលសន្លឹក(MCS)
- សន្លឹកកិច្ចការបេក្ខជនម្នាក់ត្រូវកែដោយអ្នកកែពីរនាក់។ កាលណាអ្នកកែទីមួយ និងអ្នកកែទីពីរដាក់ពិន្ទុមិនឯកភាពគ្នាត្រូវផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នា ដោយផ្អែកលើអត្រាកំណែជាមូលដ្ឋានដែលបានកំណត់ ហើយដាក់ពិន្ទុថ្មីច្បាស់លាស់លើសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជន ដោយមានចុះហត្ថលេខានិងឈ្មោះបញ្ជាក់ផង
- ពិន្ទុណាមានការកោសលុប ឬសរសេរត្រួតគ្នា ត្រូវបញ្ជាក់តម្លៃពិន្ទុជាអក្សរ ហើយចុះហត្ថលេខាទាំងពីរនាក់ព្រមទាំងដាក់ឈ្មោះលើសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនផង
- ត្រូវដាក់ពិន្ទុសរុបតាមសំណួរនីមួយៗ (សំណួរដែលមានលេខរៀង ឧទាហរណ៍ I, II, III, ...) ក្នុងរង្វង់ពិន្ទុខាងឆ្វេងនៃសំណួរនោះឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីងាយស្រួលនៅពេលស្រង់ចូលក្នុងសន្លឹក(MCS)។ រីឯសំណួរក្នុងលេខរៀងណាមួយដែលចែកចេញជា ១..., ២..., ៣..., ឬ ក



- ..., ខ..., គ..., ត្រូវដាក់ពិន្ទុលម្អិត នៅខាងឆ្វេងរបស់សំណួរតូចៗនោះផង
- អ្នកកែគ្រាន់តែស្រង់ពិន្ទុតាមលំដាប់សំណួរពីសន្លឹកកិច្ចការ សរសេរចូលក្នុងសន្លឹកMCS ប៉ុណ្ណោះ មិនចាំបាច់បូកសរុបពិន្ទុទេ។ រីឯពិន្ទុដែលចុះក្នុងសន្លឹក MCS ត្រូវសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់
 - សរសេរពិន្ទុចូល MCS រួចហើយអ្នកកែ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ពិន្ទុឡើងវិញ រួចចុះលេខកូដលើ MCS
 - ករណីមានការស្រង់ពិន្ទុច្រឡំ ឬខុសដែលត្រូវមានកំណែតម្រូវឡើងវិញ អ្នកកែត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីសម្រង់ពិន្ទុខុសដើម្បីទទួលស្គាល់
 - អ្នកកែមានសិទ្ធិរក្សាតម្លៃពិន្ទុរបស់ខ្លួនដែលបានកែត្រឹមត្រូវហើយ ដោយពុំអាចបន្ថែម ឬបន្ថយតាមការស្នើសុំពីអ្នកណាមួយ ឬបន្ថយដោយប្រការណាមួយឡើយ
 - អ្នកកែមិនត្រូវបានទទួលការបញ្ជាឱ្យដាក់ពិន្ទុលើសន្លឹកកិច្ចការណាមួយ ខុសពីអត្រាកំណែឡើយ ហើយមានសិទ្ធិរាយការណ៍ជូនប្រធាន អនុប្រធានក្រុមកំណែតាមមុខវិជ្ជា ឬរាយការណ៍ជូនមកប្រធានមណ្ឌលកំណែ ក្នុងពេលដែលមានបញ្ហា ឬការគម្រាមណាមួយដែលបង្ខំឱ្យអ្នកកែធ្វើខុសគោលការណ៍។

សម្គាល់ ៖

- ពិន្ទុតាមសំណួរនីមួយៗ ពុំមានទសភាគទេ
- ចំណុចពិសេសដែលត្រូវចងចាំប្រធាន អនុប្រធានក្រុមកំណែតាមមុខវិជ្ជា និងសមាជិកកំណែ មិនត្រូវស្រង់ពិន្ទុចូលក្នុងសន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុណាផ្សេងទៀតក្រៅពីសន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុ ដែលខ្ជាស់ជាមួយដុំកិច្ចការឡើយ។ ចៀសវាងដាច់ខាតប្រើប្រាស់សន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុថតចម្លង។ ក្នុងករណីសន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុនៃបន្ទប់ណាមួយបាត់ ឬខូចដោយប្រការណាមួយត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានមណ្ឌលកំណែដើម្បីដោះស្រាយ
- មិនត្រូវធ្វើឱ្យប្រឡាក់ ឬរំហែកបាកូដ (Bar Code) នៃសន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុ (MCS) ទេ
- គណៈកម្មការកំណែដែលបានអនុវត្តខុសឆ្គងពីភារកិច្ចដែលបានកំណត់ នឹងត្រូវទទួលវិន័យផ្នែករដ្ឋបាល តាមកម្រិតដែលសម្រេចដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។



គណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ
សម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

ការប្រឡងគឺជាការវិនិច្ឆ័យលើកម្រិតសមត្ថភាព ចំណេះដឹងវប្បធម៌របស់បេក្ខជនដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ យុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងលទ្ធផលទទួលយកបាន។ ក្រុមបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការបេក្ខជនតាមមុខវិជ្ជា ទោះក្នុងស្ថានភាពបែបណា ក៏ត្រូវរក្សាភាពឃ្លាតចត់ ស្មោះត្រង់ និងស្មារតី ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

១. សមាសភាព

សមាសភាពគណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមបុគ្គលិកអប់រំមួយចំនួន នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បុគ្គលិកការិយាល័យ នៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា គ្រូបង្រៀនថ្នាក់ទី១០ ទី១១ ទី១២មុខវិជ្ជាមិនប្រឡង និងបុគ្គលិកទីតាត់ការ នៃវិទ្យាល័យ បុគ្គលិកការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌចំណុះរាជធានីភ្នំពេញ ដែលមានសមត្ថភាព សុចរិតភាព បទពិសោធន៍ ឆ្លាតវៃ ឈ្លាសវៃ ហើយត្រូវបានស្នើឡើងដោយប្រធានអង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានីភ្នំពេញ តាមរយៈប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាពិនិត្យ និងសម្រេចតាមឋានានុក្រម។

២. តួនាទី

គណៈកម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការបេក្ខជន មានតួនាទីជាអ្នកអនុវត្ត និងធ្វើឱ្យសម្រេចតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេស និងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខមណ្ឌលកំណែ ក៏ដូចចំពោះមុខក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

៣. ភារកិច្ច

- ប្រធាន ពេលប្រជុំណែនាំត្រូវស្រង់វត្តមាន ផ្ទៀងផ្ទាត់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល ចែកស្លាកសញ្ញា និងធ្វើលិខិតបង្គាប់ការដើម្បីបែងចែកភារកិច្ចដល់សមាជិក
- ពុំចាំបាច់ចុះអក្សរសម្ងាត់ទៀតទេ គ្រាន់តែរៀបចំដុំកិច្ចការរបស់បេក្ខជនសម្រាប់បែងចែកបន្តទៅក្រុមកំណែតាមមុខវិជ្ជាជាការស្រេច
- ពេលប្រគល់ និងទទួលដុំកិច្ចការរបស់បេក្ខជន ត្រូវមានបញ្ជីកត់ត្រាដោយចុះហត្ថលេខា និងឈ្មោះឱ្យបានច្បាស់លាស់
- ផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុ(MCS) និងដុំកិច្ចការរបស់បេក្ខជន និងបញ្ជីពិន្ទុច្រឡំ ឬត្រួត (ក្នុង ១ ក្រុមពិន្ទុ)។ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ឱ្យបានឃ្លាតចត់ ពិន្ទុលម្អិតលើដុំកិច្ចការ និងលើសន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុ (MCS) ដោយប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត
- ភ្ជាប់សន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុ(MCS) និងបញ្ជីពិន្ទុច្រឡំ ឬត្រួត (ពេលផ្ទៀងផ្ទាត់ហើយ) រួចបញ្ជូនទៅគណៈកម្មការកណ្តាលមណ្ឌលកំណែ នៅរៀងរាល់ល្ងាច
- បើមានហេតុការណ៍ផ្សេងៗ ត្រូវដោះស្រាយដូចជាកិច្ចការបេក្ខជនមិនប្រក្រតីដែលប្រធានក្រុមកំណែតាមមុខវិជ្ជាផ្តល់ព័ត៌មានមក... ត្រូវធ្វើការងារនេះជាបន្ទាន់
- បញ្ជូនដុំកិច្ចការ ដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់ថាត្រឹមត្រូវហើយ ទៅក្រុមមុខវិជ្ជាវិញ ចំណែកឯ សន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុ (MCS) ត្រូវបញ្ជូនទៅឱ្យគណៈកម្មការកណ្តាលមណ្ឌលកំណែ
- ស្នើឱ្យប្រធានក្រុមមុខវិជ្ជា ប្រគល់បញ្ជីកំណត់ត្រាករណីពិសេសរបស់បេក្ខជន ដើម្បីងាយស្រួលដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ។

២) 



គណៈកម្មការប្រចាំមណ្ឌលកំណែ
សម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ

ការប្រឡងគឺជាការវិនិច្ឆ័យលើកម្រិតសមត្ថភាព ចំណេះដឹង វប្បធម៌របស់បេក្ខជនដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ យុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងលទ្ធផលទទួលបាន។ គណៈកម្មការកណ្តាល ទោះក្នុងស្ថានភាពបែបណា ក៏ត្រូវរក្សាភាពឃ្លាតចាត់ ស្មោះត្រង់ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

១. សមាសភាព

សមាសភាពគណៈកម្មការប្រចាំមណ្ឌលកំណែ ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមនាយក នាយករង បុគ្គលិកទីចាត់ការ នៃវិទ្យាល័យយកធ្វើជាមណ្ឌលកំណែ ដែលមានសមត្ថភាព សុចរិតភាព បទពិសោធន្នាដៃល្អ ឈ្លាសវៃ និងចេះជួយដោះស្រាយសម្រួលដល់ការដំណើរការមណ្ឌលកំណែ ហើយត្រូវបានស្នើឡើងដោយប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាភាពជាដាច់ខាតពេញ តាមរយៈប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សា ចំណេះទូទៅ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាពិនិត្យ និងសម្រេចតាមឋានានុក្រម។

២. តួនាទី

គណៈកម្មការប្រចាំមណ្ឌលកំណែមានតួនាទីជាអ្នកទំនាក់ទំនង សម្រួលដល់ដំណើរការកំណែ និងធ្វើឱ្យសម្រេចការងារក្នុងមណ្ឌលកំណែ តាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានមណ្ឌលកំណែ និងត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធានមណ្ឌលកំណែលើរាល់កិច្ចការ ក្នុងពេលដំណើរការកំណែ។

៣. ភារកិច្ច

- ចូលរួមប្រជុំទទួលការណែនាំពីប្រធានមណ្ឌលកំណែ
- ប្រគល់ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ និងវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលដែលមានបិទបិទ ឬអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណដល់ប្រធានមណ្ឌលកំណែ នៅពេលប្រជុំ
- ពាក់ស្លាកសញ្ញាដែលមានសរសេរឈ្មោះរបស់សាមីខ្លួន នៅពេលមកដល់មាត់ទ្វារមណ្ឌលកំណែ និងនៅក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច
- ចូលរួមគ្រប់កិច្ចការដែលប្រធានមណ្ឌលកំណែបានចាត់តាំង
- ចូលមុន ចេញក្រោយពេលដូចប្រធានមណ្ឌលកំណែ ហើយត្រូវយកចិត្តទុកដាក់បំពេញភារកិច្ចតាមការណែនាំរបស់ប្រធានមណ្ឌលកំណែ
- សហការជាមួយកងកម្លាំងការពារសន្តិសុខ ដើម្បីរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់រៀបរៀបរយនៅក្នុង និងជុំវិញមណ្ឌលកំណែ
- ហាមឃាត់មិនឱ្យអ្នកគ្មានភារកិច្ចចូលក្នុងមណ្ឌលកំណែ
- បិទទ្វារបង និងចាក់សោមណ្ឌលកំណែ នៅពេលចាប់ផ្តើម និងចប់ម៉ោងធ្វើការ
- រាយការណ៍ជូនប្រធានមណ្ឌលសំណេរ ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលមានបាតុភាពផ្សេងៗ ដើម្បីមានវិធានការទាន់ពេលវេលា។

សម្គាល់ ៖ គណៈកម្មការប្រចាំមណ្ឌលកំណែ ដែលបានអនុវត្តខុសឆ្គងពីភារកិច្ចដែលបានកំណត់ នឹងត្រូវទទួលវិន័យផ្នែករដ្ឋបាលតាមកម្រិតដែលសម្រេចដោយក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា។

ៗ 



**គណៈកម្មការផលិត ឬសន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុ (MCS) និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ
សម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ**

ការប្រឡងគឺជាការវិនិច្ឆ័យលើកម្រិតសមត្ថភាព ចំណេះដឹងវប្បធម៌របស់បេក្ខជនដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់ យុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងលទ្ធផលទទួលបាន។ គណៈកម្មការផលិត ឬ MCS និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ទោះក្នុងស្ថានភាពបែបណាក៏ត្រូវរក្សាភាពហ្មត់ចត់ ស្មោះត្រង់ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

១. សមាសភាព

សមាសភាពគណៈកម្មការផលិត ឬសន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុ (MCS) និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិកអប់រំ នៃនាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅមួយចំនួន និងបុគ្គលិកអប់រំថ្នាក់ជាតិមួយចំនួន ដែលមានសមត្ថភាព សុចរិតភាព សកម្ម ឈ្លាវៃបំពេញភារកិច្ចហើយត្រូវបានស្នើឡើងដោយប្រធានអង្គភាព តាមរយៈប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាពិនិត្យ និងសម្រេចតាមឋានានុក្រម។

២. តួនាទី

គណៈកម្មការផលិត ឬ MCS និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ មានតួនាទីជាជួយសម្រួល និងធ្វើដំណើរការកំណែសម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិទទួលបានជោគជ័យ។

៣. ភារកិច្ច

- ត្រូវពាក់ស្លាកសញ្ញា ដែលមានសរសេរឈ្មោះសាមីខ្លួន នៅពេលមកដល់មាត់ទ្វារមណ្ឌលកំណែនៅក្នុងមណ្ឌលកំណែ និងក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច
- ទទួលការណែនាំពីគណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេស
- បោះពុម្ព MCS គ្រប់មុខវិជ្ជា គ្រប់បន្ទប់ប្រឡង ទៅតាមប្រកាសកំណត់មណ្ឌលប្រឡង
- ដឹកជញ្ជូន MCS ទៅប្រគល់ជូនប្រធានមណ្ឌលកំណែ តាមមុខវិជ្ជា
- ឬ បោះពុម្ពបន្ថែម MCS ដែលមានបញ្ជា (រំហែក ប្រឡាក់ ឬខ្វះ) នៅតាមមណ្ឌលកំណែនីមួយៗ
- ដឹកជញ្ជូនសម្ភារៈសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ដំណើរការកំណែ ជូនមណ្ឌលកំណែនីមួយៗ
- ប្រចាំការនៅមណ្ឌលកំណែ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់មណ្ឌលកំណែ នៅពេលមានកង្វះខាត ផ្នែកសម្ភារៈក្នុងដំណើរការកំណែ

សម្គាល់ ៖ គណៈកម្មការផលិត ឬសន្លឹកសម្រង់ពិន្ទុ (MCS) និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ដែលអនុវត្តខុសឆ្គងពីភារកិច្ចដែលបានកំណត់ នឹងត្រូវទទួលពិន័យផ្នែករដ្ឋបាល តាមកម្រិតដែលសម្រេចដោយ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

២

