

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ១០១ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ  
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ  
របបសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភា  
ភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា

២០២៣

ហតិកា

# មាតិកា

(អនុក្រឹត្យលេខ ១០១ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធ  
ចំណុះបណ្ឌិត្យសភាកូមិទ្ធិយុត្តិធម៌កម្ពុជាមានចំនួន ៩ជំពូក និង ១៨មាត្រា)

<b>ជំពូកទី១ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ</b> (មាត្រា១)
<b>ជំពូកទី២ រចនាសម្ព័ន្ធនៃបណ្ឌិត្យសភាកូមិទ្ធិយុត្តិធម៌កម្ពុជា</b> (មាត្រា២ ដល់មាត្រា៤)
<b>ជំពូកទី៣ សាលាកូមិទ្ធិចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា</b> (មាត្រា៥ ដល់មាត្រា៦)
<b>ជំពូកទី៤ សាលាកូមិទ្ធិអាជ្ញាសាលា</b> (មាត្រា៧ ដល់មាត្រា៨)
<b>ជំពូកទី៥ សាលាកូមិទ្ធិក្រឡាបញ្ជី</b> (មាត្រា៩ ដល់មាត្រា១០)
<b>ជំពូកទី៦ សាលាកូមិទ្ធិសារការី</b> (មាត្រា១១ ដល់មាត្រា១២)
<b>ជំពូកទី៧ សាលាឡាប</b> (មាត្រា១៣ ដល់មាត្រា១៤)
<b>ជំពូកទី៨ អគ្គលេខាធិការរដ្ឋាននៃបណ្ឌិត្យសភាកូមិទ្ធិយុត្តិធម៌កម្ពុជា</b> (មាត្រា១៥ ដល់មាត្រា១៦)
<b>ជំពូកទី៩ អវសានប្បញ្ញត្តិ</b> (មាត្រា១៧ ដល់មាត្រា១៨)
<b>ឧបសម្ព័ន្ធអនុក្រឹត្យលេខ ១០១ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ រចនាសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភាកូមិទ្ធិយុត្តិធម៌កម្ពុជា</b>



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

លេខ : ១០៧ / អនក្រ.សក

**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភាកូមិទ្ធយុត្តិធម៌កម្ពុជា**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២៣/៥២០ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃបណ្ឌិត្យសភាកូមិទ្ធយុត្តិធម៌កម្ពុជា
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

**សម្រេច**

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១ .-**

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភាកូមិទ្ធយុត្តិធម៌ កម្ពុជា (ប.ក.យ.ក.) ។



## **ជំពូកទី២**

### **រចនាសម្ព័ន្ធនៃបណ្ឌិត្យសភាកូមិទ្ធិយុត្តិធម៌កម្ពុជា**

#### **មាត្រា ២ ..**

**ប.ក.យ.ក.** មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- សាលាកូមិទ្ធិចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- សាលាកូមិទ្ធិអាជ្ញាសាលា
- សាលាកូមិទ្ធិក្រឡាបញ្ជី
- សាលាកូមិទ្ធិសារការី
- សាលាច្បាប់
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.យ.ក.** ។

#### **មាត្រា ៣ ..**

រចនាសម្ព័ន្ធចំណុះសាលាកូមិទ្ធិចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា សាលាកូមិទ្ធិអាជ្ញាសាលា សាលាកូមិទ្ធិក្រឡាបញ្ជី សាលាកូមិទ្ធិសារការី និងសាលាច្បាប់ នៃ **ប.ក.យ.ក.** ត្រូវបែងចែកជាផ្នែក ដែលមានកម្រិតស្មើនាយកដ្ឋាន ។ ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។

រចនាសម្ព័ន្ធចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.យ.ក.** ត្រូវបែងចែកជានាយកដ្ឋាន ។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.យ.ក.** ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។

#### **មាត្រា ៤ ..**

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះសាលាកូមិទ្ធិចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា សាលាកូមិទ្ធិអាជ្ញាសាលា សាលាកូមិទ្ធិក្រឡាបញ្ជី សាលាកូមិទ្ធិសារការី សាលាច្បាប់ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ **ប.ក.យ.ក.** ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ក.យ.ក.** ។

## **ជំពូកទី៣**

### **សាលាកូមិទ្ធិចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា**

#### **មាត្រា ៥ ..**

សាលាកូមិទ្ធិចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ច
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា



- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការការពារព័ន្ធរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ក.យ.ក.** និងប្រធាន **ប.ក.យ.ក.** ប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៦ .-**

សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា មានចន្លោះម្ចាស់ ដូចខាងក្រោម៖

- ១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- ២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ ។



**១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង**

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាប្រគល់ឱ្យ។

**២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត**

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការ ដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ច
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត



- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាប្រគល់ឱ្យ។

**៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ**

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សចៅក្រម សិស្សព្រះរាជអាជ្ញា និងកម្មសិក្សាការីចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធតៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកពិសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស



- សហការជាមួយអង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធតេក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធតេក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដោយសហការជាមួយអង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធតេក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាកូមិទ្ធតេក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធតេក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី៤**  
**សាលាកូមិទ្ធតេក្រម**

**មាត្រា ៧ .-**

- សាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលាមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សអាជ្ញាសាលា
  - រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់អាជ្ញាសាលាដែលកំពុងបំពេញការិយកម្ម
  - រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សអាជ្ញាសាលា
  - រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលា
  - រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលា
  - រៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលា
  - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលា
  - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលា
  - រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលា
  - ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលា





- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ក.យ.ក.** និងប្រធាន **ប.ក.យ.ក.** ប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៨ .-**

សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា មានចន្លោះសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- ២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។

**១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ**

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សអាជ្ញាសាលា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជំនាញដល់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជំនាញដល់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា



- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធិអាជ្ញាសាលាប្រគល់ឱ្យ។

**២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត**

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់អាជ្ញាសាលា ដោយសហការជាមួយអង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការ ដល់អាជ្ញាសាលាដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ច
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់អាជ្ញាសាលា ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធិអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធិអាជ្ញាសាលាប្រគល់ឱ្យ។

**៣-ផ្នែកភារកិច្ចការទូទៅ**

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាកូមិទ្ធិអាជ្ញាសាលា
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាកូមិទ្ធិអាជ្ញាសាលា ជាមួយអង្គការនានាចំណុះ ប.ក.យ.ក.
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាកូមិទ្ធិអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធិអាជ្ញាសាលា ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធិអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធិអាជ្ញាសាលា
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធិអាជ្ញាសាលា



- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សអាជ្ញាសាលា និងកម្មសិក្សាការីអាជ្ញាសាលា
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកពិសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លី និងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា ដោយសហការជាមួយអង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលាប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី៥**  
**សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា**

**មាត្រា ៩ .-**

- សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលាមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
  - រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់ក្រឡាបញ្ជីដែលកំពុងបំពេញការិយកម្ម
  - រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សក្រឡាបញ្ជី
  - រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
  - រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា



- រៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប.ក.យ.ក. និងប្រធាន ប.ក.យ.ក. ប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ១០ .-**

សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ ។

**១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង**

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សក្រឡាបញ្ជី ដោយសហការជាមួយអង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សក្រឡាបញ្ជី



- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹង ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សា របស់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល ដំបូង
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្ត គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជីប្រគល់ឱ្យ។

**២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត**

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ក្រឡាបញ្ជី ដោយសហការ ជាមួយអង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈ វគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការ ដល់ក្រឡាបញ្ជីដែលកំពុងបំពេញការិយកម្ម
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹង ការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ក្រឡាបញ្ជី ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្ត គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជីប្រគល់ឱ្យ។



**៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ**

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី ជាមួយអង្គការនានាចំណុះប.ក.យ.ក.
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សក្រឡាបញ្ជី និងកម្មសិក្សាការីក្រឡាបញ្ជី
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី ដោយសហការជាមួយអង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាក្រុមមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជីប្រគល់ឱ្យ ។



**ជំពូកទី៦**  
**សាលាកូមិទ្ធសារការី**

**មាត្រា ១១ .-**

សាលាកូមិទ្ធសារការីមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សសារការី
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់សារការីដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ច
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សសារការី
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំឯកសារគុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាកូមិទ្ធសារការី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធសារការី
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ក.យ.ក.** និងប្រធាន **ប.ក.យ.ក.** ប្រគល់ឱ្យ។



**មាត្រា ១២ .-**

សាលាក្រឹតិយសារកាវី មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ ។

**១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង**

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សសារកាវី ដោយសហការជាមួយអង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សសារកាវី
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សសារកាវី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សសារកាវី
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្សសារកាវី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្តិសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រឹតិយសារកាវី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាក្រឹតិយសារកាវីប្រគល់ឱ្យ ។

**២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត**

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់សារកាវី ដោយសហការជាមួយអង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការ ដល់សារកាវីដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ចនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់សារកាវី ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌





- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធន្នសារកាវី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធន្នសារកាវីប្រគល់ឱ្យ។

**៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ**

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាកូមិទ្ធន្នសារកាវី
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាកូមិទ្ធន្នសារកាវី ជាមួយអង្គការនានាចំណុះប.ក.យ.ក.
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាកូមិទ្ធន្នសារកាវី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធន្នសារកាវី ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធន្នសារកាវី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធន្នសារកាវី
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធន្នសារកាវី
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ធន្នសារកាវី ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សសារកាវី និងកម្មសិក្សាការីជាសារកាវី
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាកូមិទ្ធន្នសារកាវី
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាកូមិទ្ធន្នសារកាវី
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាកូមិទ្ធន្នសារកាវី
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធន្នសារកាវី ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកពិសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធន្នសារកាវី ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស



- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី ដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាកូមិទ្ធសារការី
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធសារការីប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី៧**  
**សាលាច្បាប់**

**មាត្រា ១៣ .-**

សាលាច្បាប់ មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលតុលាការនៅសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- រៀបចំវគ្គសិក្សាត្រៀមសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម សិស្សព្រះរាជអាជ្ញាសិស្សអាជ្ញាសាលា សិស្សក្រឡាបញ្ជី សិស្សសារការី និងសិស្សវិជ្ជាជីវៈតុលាការនិងវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ផ្សេងទៀត
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ កម្រិតឧត្តមសិក្សា កម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សា និងជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង បោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយ និងតម្កល់ស្នាដៃផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងក្របខណ្ឌការងាររ៉ែកទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ លើការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ និងដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាច្បាប់



- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាច្បាប់
- ចូលរួមរៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតុលាការ វិជ្ជាជីវៈច្បាប់ និងជំនាញផ្សេងទៀតក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌នៅ **ប.ក.យ.ក.**
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាច្បាប់ ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ក.យ.ក.** និងប្រធាន **ប.ក.យ.ក.** ប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ១៤ .-**

សាលាច្បាប់ មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
- ២-ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- ៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។

**១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល**

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ មន្ត្រីរដ្ឋបាលតុលាការ នៅសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ កម្រិតឧត្តមសិក្សា កម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីផ្សេងទៀត



- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលតុលាការនៅសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- រៀបចំវគ្គសិក្សាគ្រៀមសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម សិស្សព្រះរាជអាជ្ញាសិស្សអាជ្ញាសាលា សិស្សក្រឡាបញ្ជី សិស្សសារការី និងសិស្សវិជ្ជាជីវៈតុលាការនិងវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ផ្សេងទៀត
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ កម្រិតឧត្តមសិក្សា កម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សា និងកម្រិតជំនាញផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃ និងរៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់
- រៀបចំ និងចងក្រងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់សិស្ស និស្សិត កម្មសិក្សាការី ឬសិក្ខាកាមរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សា និងកម្មវិធីចុះកម្មសិក្សារបស់សិស្ស និស្សិត ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់
- រៀបចំកម្មវិធីប្រឡង និងកម្មវិធីការពារសារណា ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាច្បាប់ប្រគល់ឱ្យ ។

**២-ផ្នែកស្រាវជ្រាវ**

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព សម្រាប់លើកកម្ពស់ការងារស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងវិស័យយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដោយសហការជាមួយអង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង បោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយ និងតម្កល់ស្នាដៃផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងក្របខណ្ឌការងារកែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាច្បាប់



- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាច្បាប់ប្រគល់ឱ្យ ។

**៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ**

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាច្បាប់
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាច្បាប់ ជាមួយអង្គការនានាចំណុះ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាច្បាប់ ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាច្បាប់
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិជាមួយ ក្រសួងស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យឯកជន អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិលើការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាច្បាប់
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សនិស្សិត និងកម្មសិក្សាការីនៃសាលាច្បាប់
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារៈការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាច្បាប់
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាច្បាប់
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់ ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកពិសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់ ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំ និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាច្បាប់ ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន



- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាច្បាប់
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាច្បាប់ប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី៨**

**អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជានុយុត្តិធម៌កម្ពុជា**

**មាត្រា ១៥ .-**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជានុយុត្តិធម៌កម្ពុជា មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ការងារបូកសរុប និងការសម្របសម្រួលការងារហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីគាំទ្រកិច្ចដំណើរការរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
  - គ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្តផ្នែកបច្ចេកទេសហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពនានាចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
  - រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
  - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
  - សម្របសម្រួលប្រមូលផ្តុំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
  - រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.យ.ក.** និង **ប.ក.យ.ក.**
  - ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
  - សម្របសម្រួលលើការងាររៀបចំសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
  - រៀបចំ និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ **ប.ក.យ.ក.** ដោយអនុវត្តតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
  - សម្របសម្រួលលើការងារទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល ការស្រាវជ្រាវ និងកិច្ចដំណើរការផ្សេងទៀតរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
  - ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សនិស្សិត និងកម្មសិក្សាការីនៃ **ប.ក.យ.ក.**
  - ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការីនៃ **ប.ក.យ.ក.**
  - សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃ **ប.ក.យ.ក.**



- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ ប.ក.យ.ក.
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប.ក.យ.ក. និងប្រធាន ប.ក.យ.ក. ប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ១៦ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ ប.ក.យ.ក. មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១-នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- ២-នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- ៣-នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ។

**១-នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ ប.ក.យ.ក.
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា កិច្ចការពិធីការ និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំសេវាទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មាននានា
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ ប.ក.យ.ក.
- បូកសរុប ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពនានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ ប.ក.យ.ក.
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រី និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃ ប.ក.យ.ក. ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- រៀបចំសម្របសម្រួលលើបែបបទជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្តូរ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការ តាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំរាល់សំណុំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីពមន្ត្រីរាជការនៃ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំបែបបទ និងលើកសំណើដើម្បីផ្តល់មេដាយការងារ និងគ្រឿងឥស្សរិយយសផ្សេងៗជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក ដែលមានស្នាដៃការងារល្អ
- រៀបចំការកំណត់ក្របខ័ណ្ឌ និងចំនួនមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក ព្រមទាំងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គភាពនានាចំណុះ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំស្ថិតិបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ



- រៀបចំលើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យា និងបរិក្ខណៈកម្មវិធីជីវិត
- គ្រប់គ្រងការងារទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍ របស់ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង តភ្ជាប់បណ្តាញ ជួសជុល ថែរក្សា ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័ររបស់ **ប.ក.យ.ក.** សំដៅធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យចាំបាច់
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមផ្សេងៗរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដល់មន្ត្រី សិស្ស និងសិស្សនិស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ ។

**២-នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.យ.ក.**
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលប្រមូលផ្តុំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
- ទទួលបន្ទុកលើការងារសន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់ **ប.ក.យ.ក.**
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការធ្វើបញ្ជីប្រាក់ចំណូល និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- គ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល-ចំណាយរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ





- រៀបចំបញ្ចូលសកម្មភាពការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនីរបស់ ប.ក.យ.ក. ទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- អនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំការងារជួសជុល និងសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ ប.ក.យ.ក.
- លើកគម្រោងផែនការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិនិយោគសាធារណៈរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ ។

**៣-នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ ប.ក.យ.ក.
- សម្របសម្រួលកិច្ចការបរទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ប.ក.យ.ក.
- ជាច្រកចេញ-ចូលតែមួយលើការងារទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិរបស់ ប.ក.យ.ក.
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការចាំបាច់ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍នៃ ប.ក.យ.ក. ដើម្បីស្នើសុំជំនួយអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល កៀរគរ និងគ្រប់គ្រងជំនួយអន្តរជាតិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈ និងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយប្រទេសនានា និងអង្គការអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ប.ក.យ.ក.
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបេសកកម្មក្រៅប្រទេសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈប្រតិភូរបស់ ប.ក.យ.ក.
- សម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃ ប.ក.យ.ក. ដើម្បីបំពេញបេសកកម្មឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ ។



**ជំពូកទី៩  
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា១៧ ..**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា១៨ ..**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត អនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃទី ២១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២ ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៣



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌**

\_\_\_\_\_  
**កើត វិទ្ធី**

- កន្លែងទទួល៖**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
  - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ឧទ្ធរណ៍យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ដូចមាត្រា១៨
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៣  
ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរបបសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភាភូមិទ្រព្យយុត្តិធម៌កម្ពុជា

**អង្គការលេខនៃបណ្ឌិត្យសភាភូមិទ្រព្យយុត្តិធម៌កម្ពុជា**

