



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

លេខ: ៣១១៩ មស.ប្រក.

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានា
របស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពី ការបង្កើតសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៣/១០៦២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ត្រាស់បង្គាប់រដ្ឋសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិង ប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ .-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នានារបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ ។



ប្រការ២ .-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននានារបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- កំណត់ការបែងចែកតួនាទីនិងភារកិច្ចថ្នាក់ការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីធានាឱ្យគុណផលការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងនិរន្តរភាព។

ប្រការ៣ .-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តគ្រប់នាយកដ្ឋាននានារបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ជំពូកទី២
អំពីនាយកដ្ឋាននានារបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ប្រការ៤ .-

សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ០៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលជំបូង
- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានខាងលើ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៥ .-

នាយកដ្ឋាននានារបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល។

ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានារបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកខាងក្រោមនៃប្រកាសនេះ។

ការិយាល័យនីមួយៗចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានារបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១(មួយ)រូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជានិរន្តរភាពតាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី៣
អំពីការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ៦ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០២(ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ



ប្រការ៧ .-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- ចរាចរលិខិតរដ្ឋបាលទៅតាមមុខសញ្ញា
- និរសារផ្ទៃក្នុងនិងអន្តរក្រសួង-ស្ថាប័ន
- គេហបាល ជាអាទិ៍ការងារគ្រប់គ្រងអគារ សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក កម្មកររបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- រៀបចំសំណុំឯកសារដូចជាការតែងតាំង ការជំឡើងថ្នាក់ ការដាក់ពិន័យ ការបញ្ឈប់ពីមុខ តំណែងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក កម្មកររបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលជាដើមជូននាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- រៀបចំទម្រង់បែបបទនិងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- បំពេញបែបបទនិងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក កម្មកររបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលតាមនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំពិធីការនិងឯកសារនានាសម្រាប់នាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល សម្រាប់កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង អន្តរក្រសួង និងពិធីនានារបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងការងារវិន័យដែលមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រោមការឯកភាពរបស់នាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល។

ប្រការ៨ .-

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំឯកសារសុំគោលការណ៍ចំណាយលើដំណើរការរដ្ឋបាលទូទៅជូននាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- រៀបចំឯកសារទូទាត់ដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលជូនក្រសួងសាមី និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំឯកសារនិងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែដល់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការី
- រៀបចំឯកសារ និង បើកប្រាក់ម៉ោងប្រចាំខែជូនសាស្ត្រាចារ្យដែលមកបង្រៀនសិស្សនិងកម្មសិក្សាការី
- លើកគម្រោងចំណាយពេលប្រលងជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ
- លើកគម្រោងចំណាយក្នុងកម្មវិធីបិទ-បើកវគ្គសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ សិស្សមន្ត្រីក្រមការ និងកម្មសិក្សាការី
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមប្រជុំជាមួយក្រសួងសាមីនិងក្រសួងពាក់ព័ន្ធ



- រៀបចំឯកសារបើកប្រេងប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលជូននាយកសាលា
- ចូលរួមដេញថ្លៃប្រេងប្រចាំឆមាសជាមួយក្រសួង
- រៀបចំឯកសារលទ្ធកម្ម
- រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់សាលា
- ចាត់ចែងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុ និង ផ្គត់ផ្គង់តាមការចាត់តាំងរបស់នាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល។

ជំពូកទី៤

អំពីការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

ប្រការ៩ .-

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០២(ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ

ប្រការ១០ .-

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សានិងចុះធ្វើកម្មសិក្សាសម្រាប់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- រៀបចំចាត់ចែងទៅតាមនីតិវិធីក្នុងការជ្រើសរើស និង ទំនាក់ទំនងសាស្ត្រាចារ្យ ដើម្បីរកបង្កាត់បង្ហាញ
- រៀបចំកាលវិភាគប្រចាំសប្តាហ៍
- តាមដានចំនួនម៉ោងបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ
- រៀបចំផ្លាស់ប្តូរសាស្ត្រាចារ្យក្នុងករណីអវត្តមាន
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលការធ្វើសន្និសីទឬសិក្ខាសាលានានា
- រៀបចំការប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជានីមួយៗ (ធ្វើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកសមាសភាព និងប្រគល់ភារកិច្ចដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យ និង អនុរក្សសម្រាប់ការប្រឡងរបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ រៀបចំប្លង់តុប្រឡង រៀបចំសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង ដាក់លេខសម្ងាត់ កាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ ធ្វើដីកាអមបញ្ជូនសន្លឹកកិច្ចការទៅជូនសាស្ត្រាចារ្យបង្ហាត់តាមជំនាញដើម្បីធ្វើកំណែ)
- ភ្ជាប់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការនិងធ្វើការស្រង់ពិន្ទុបញ្ចូលទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ទៅតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ ដែលសាស្ត្រាចារ្យធ្វើកំណែរួចរាល់
- រៀបចំលិខិតស្នើទៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានាសម្រាប់ឱ្យសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ចុះកម្មសិក្សា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រូកម្មសិក្សានៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- លើកតម្រាងចំណាយក្នុងការចុះទៅតាមដានសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលចុះធ្វើកម្មសិក្សាតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំជ្រើសរើសអ្នកដែលត្រូវកែរបាយការណ៍សិស្សដែលបានបញ្ចប់កម្មសិក្សា



- រៀបចំធ្វើលិខិតស្នើសុំជ្រើសរើសឈ្មោះជំនាន់នីមួយៗ
- រៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់សិស្សការពាររបាយការណ៍
- រៀបចំលិខិតបញ្ជូនទៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ន ស្នើឱ្យបញ្ជាក់ពីតម្រូវការសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងបូកសរុបពិន្ទុនានារបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការចាប់ប៉ុស្តិ៍បំពេញការងារនិងចូលបម្រើការងាររបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់នៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សានិងព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុ តាមការស្នើសុំរបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- រៀបចំរក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនិងការសិក្សា ព្រមទាំងប្រវត្តិរូបរបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូងក្រោមការឯកភាពរបស់នាយកសាលាកូមិទ្ទរដ្ឋបាល។

ប្រការ១១ .-

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សានិងចុះធ្វើកម្មសិក្សា សម្រាប់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ
- រៀបចំចាត់ចែងទៅតាមនីតិវិធីក្នុងការជ្រើសរើសនិងទំនាក់ទំនងសាស្ត្រាចារ្យ ដើម្បីមកបង្ហាត់បង្ហាញ
- រៀបចំកាលវិភាគប្រចាំសប្តាហ៍
- តាមដានចំនួនម៉ោងបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ
- រៀបចំផ្លាស់ប្តូរសាស្ត្រាចារ្យក្នុងករណីអវត្តមាន
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលការធ្វើសន្និសីទឫសិក្ខាសាលានានា
- រៀបចំការប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជានីមួយៗ (ធ្វើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកសមាសភាពនិងប្រគល់ភារកិច្ចដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យ និង អនុរក្សសម្រាប់ការប្រឡងរបស់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ រៀបចំប្លង់តុប្រឡង រៀបចំសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង ដាក់លេខសម្ងាត់ កាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ ធ្វើដីកាអមបញ្ជូនសន្លឹកកិច្ចការទៅជូនសាស្ត្រាចារ្យបង្ហាត់តាមជំនាញដើម្បីធ្វើកំណែ)
- ភ្ជាប់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការនិងធ្វើការស្រង់ពិន្ទុបញ្ចូលទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ទៅតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗដែលសាស្ត្រាចារ្យធ្វើកំណែរួចរាល់
- រៀបចំលិខិតស្នើទៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា សម្រាប់ឲ្យសិស្សមន្ត្រីក្រុមការចុះកម្មសិក្សា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រូកម្មសិក្សានៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- លើកគម្រោងចំណាយក្នុងការចុះទៅតាមដានសិស្សមន្ត្រីក្រុមការដែលចុះធ្វើកម្មសិក្សាតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំជ្រើសរើសអ្នកដែលត្រូវកែរបាយការណ៍សិស្សដែលបានបញ្ចប់កម្មសិក្សា
- រៀបចំធ្វើលិខិតស្នើសុំជ្រើសរើសឈ្មោះជំនាន់នីមួយៗ



- រៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់សិស្សការពាររបាយការណ៍
- រៀបចំលិខិតបញ្ជូនទៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ន ស្នើឱ្យបញ្ជាក់ពីតម្រូវការសិស្សមន្ត្រីក្រមការ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងបូកសរុបពិន្ទុនានារបស់សិស្សមន្ត្រីក្រមការ
- រៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីការចាប់ប៉ុស្តិ៍បំពេញការងារ និងចូលបម្រើការងាររបស់សិស្សមន្ត្រីក្រមការ នៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សានិងព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុតាមការស្នើសុំរបស់សិស្សមន្ត្រីក្រមការ
- រៀបចំរក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសិក្សា ព្រមទាំងប្រវត្តិរូបរបស់សិស្សមន្ត្រីក្រមការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូងក្រោមការឯកភាពរបស់នាយកសាលាកុម្មុយនិស្តរដ្ឋបាល។

ជំពូកទី៥

អំពីការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

ប្រការ១២ .-

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០២(ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- ការិយាល័យវិក្រឹត្យការមន្ត្រីមធ្យម

ប្រការ១៣ .-

ការិយាល័យវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំលិខិត និង ទទួលពាក្យសុំចូលសិក្សាវគ្គវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលបញ្ជូនពីក្រសួង-ស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋ
- រៀបចំធ្វើតេស្តសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនដើម្បីជាប់ជាកម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ មុននឹងទទួលការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ និង ប្រចាំឆ្នាំអំពីវិក្រឹត្យការរបស់កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- រៀបចំសម្របសម្រួល និង បែងចែកកាលវិភាគប្រចាំសប្តាហ៍របស់កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ជូនសាស្ត្រាចារ្យគ្រប់មុខវិជ្ជានិងធានាភាពទៀងទាត់នៃការបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ
- ប្រមូលចងក្រងប្រវត្តិរូបរបស់សាស្ត្រាចារ្យ និង កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ព្រមទាំងឯកសារបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សានិងព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុជូនកម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- រៀបចំនិងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជានីមួយៗរបស់កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- បូកសរុប និង បិទផ្សាយលទ្ធផលប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជានីមួយៗជូនកម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់តាមការឯកភាពពីប្រធាននាយកដ្ឋាននិងថ្នាក់ដឹកនាំសាលាកុម្មុយនិស្តរដ្ឋបាល
- រៀបចំសម្របសម្រួលកម្មវិធីទស្សនកិច្ចសិក្សា កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ កិច្ចការសង្គមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់



- សម្របសម្រួលដល់ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវគ្គខ្លីរបស់កម្មសិក្សាការីផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីសិក្សាស្របតាមតម្រូវការរបស់កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងក្រសួង-ស្ថាប័នរបស់រដ្ឋ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្តក្រោមការឯកភាពរបស់នាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល។

ប្រការ១៤ .-

ការិយាល័យវិក្រឹត្យការមន្ត្រីមធ្យម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំលិខិតនិងទទួលពាក្យសុំចូលសិក្សាវគ្គវិក្រឹត្យការមន្ត្រីមធ្យមដែលបញ្ជូនពីក្រសួង-ស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋ
- រៀបចំធ្វើតេស្តសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន ដើម្បីជាប់ជាកម្មសិក្សាការីមន្ត្រីមធ្យម មុននឹងទទួលការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែនិងប្រចាំឆ្នាំអំពីវិក្រឹត្យការរបស់កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីមធ្យម
- រៀបចំសម្របសម្រួលនិងបែងចែកកាលវិភាគប្រចាំសប្តាហ៍របស់កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីមធ្យមជូនសាស្ត្រាចារ្យគ្រប់មុខវិជ្ជានិងធានាភាពទៀងទាត់នៃការបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ
- ប្រមូលចងក្រងប្រវត្តិរូបរបស់សាស្ត្រាចារ្យនិងកម្មសិក្សាការីមន្ត្រីមធ្យមព្រមទាំងឯកសារបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សានិងព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុជូនកម្មសិក្សាការីមន្ត្រីមធ្យម
- រៀបចំនិងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជានីមួយៗរបស់កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីមធ្យម
- បូកសរុបនិងបិទផ្សាយលទ្ធផលប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជានីមួយៗជូនកម្មសិក្សាការីមន្ត្រីមធ្យមតាមការឯកភាពពីប្រធាននាយកដ្ឋាននិងថ្នាក់ដឹកនាំសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- រៀបចំសម្របសម្រួលកម្មវិធីទស្សនកិច្ចសិក្សា កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ កិច្ចការសង្គមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិក្សាការីមន្ត្រីមធ្យម
- សម្របសម្រួលដល់ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវគ្គខ្លីរបស់កម្មសិក្សាការីផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ចូលរួមធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីសិក្សាស្របតាមតម្រូវការរបស់កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីមធ្យមនិងក្រសួង-ស្ថាប័នរបស់រដ្ឋ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្តក្រោមការឯកភាពរបស់នាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល។



ជំពូកទី៦

អំពីការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

ប្រការ១៥ ..

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០២ (ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រការ១៦ ..

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល ជាមួយស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលអន្តរជាតិនិងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- រៀបចំអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលអន្តរជាតិ និង ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- រៀបចំសិក្ខាសាលានិងសន្និសីទជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីនិងមធ្យមជាមួយស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំគម្រោងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ តាមការឯកភាពរបស់នាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល។

ប្រការ១៧ ..

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំគ្រប់គ្រងដំណើរការនិងការធានាសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្តល់សេវាផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តមុខងាររបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- រៀបចំគ្រប់គ្រង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព អភិវឌ្ឍ និងការពារសុវត្ថិភាពគេហទំព័ររបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- រៀបចំគ្រប់គ្រងបណ្តាល័យនិងការតម្កល់ឯកសារ
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា បង្កើតកម្មវិធីនានា និងការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យ មន្ត្រីរាជការ សិស្ស និងកម្មសិក្សាការីរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងឯកសារចាំបាច់សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស
- រៀបចំគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ពប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន សញ្ញាបត្រ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សារបស់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការី



- រៀបចំគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធយ៉ាស៊ីនឌ្រីតម្រាមដៃនិងប្រព័ន្ធការមេរាសុវត្ថិភាព
- រៀបចំបង្កើត គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ តាមការឯកភាពរបស់នាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល។

ជំពូកទី៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១៨ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១៩ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យ នាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ មុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤



រដ្ឋមន្ត្រី
[Signature]
ពេជ្រ ប៊ុនធីន

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ១៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

[Handwritten mark]

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៣១១៧ ឆ.ស.ប្រក
 ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៤

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋាននានារបស់សាលាភូមិន្ទនៃស្ថាប័ន
នៃក្រសួងមុខងារសេដ្ឋកិច្ច

