



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
លេខ : ០៧៣/..... គ.ប/ប.ក
១៩

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- តាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

សម្រេច

ប្រការ ១.- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល ជាអង្គភាពមួយក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំឯកសារ និងទម្រង់បែបបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រព័ន្ធ និងក្រៅប្រព័ន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការងារបណ្តុះបណ្តាល



- ចូលរួមក្នុងបណ្តាញបណ្តុះបណ្តាលជាមួយអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេសរដ្ឋជាសមាជិកអាស៊ាន និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល និងធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ក្រុមហ៊ុន នានា សំដៅជម្រុញការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ពិសេសដល់ក្រុមគោលដៅ
- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សាពីចម្ងាយ ការសិក្សាបន្ត ការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ការសិក្សាមុខវិជ្ជាថ្មីៗសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល
- សហការជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សារៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលតាមកម្រិតនីមួយៗ
- អនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីសមភាពរវាងបុរស និងស្ត្រីក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- បំពាក់មូលដ្ឋានឧបករណ៍ និងសម្ភារៈដល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល រៀបចំចងក្រងជាក្រុមសិក្ខាកាមសិស្សនិស្សិតដែលចង់ប្រកបមុខរបរដោយខ្លួនឯង ដើម្បីផ្តល់ប្រាក់កម្ចីដល់ក្រុមទាំងនោះ
- កំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងអនុវត្តការប្រឡងជ្រើសរើស និងប្រឡងបញ្ចប់របស់សិស្ស និស្សិតតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ២.- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៧ គឺ៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២-ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រព័ន្ធ
- ៣-ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រព័ន្ធ
- ៤-ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលពិសេស និងយេនឌ័រ
- ៥-ការិយាល័យហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង
- ៦-ការិយាល័យមូលនិធិបង្កើតមុខរបរដោយខ្លួនឯង
- ៧-ការិយាល័យប្រឡង

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ចំពោះការិយាល័យនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានការិយាល័យ៖
 - សហការជាមួយការិយាល័យដទៃទៀតក្នុងនាមនាយកដ្ឋានដើម្បីធ្វើការងារបូកសរុប និងលើកទិសដៅការងាររួម
 - ការងាររបៀប (លិខិតចេញ លិខិតចូល)



- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងប្រវត្តិបម្រើរដ្ឋការរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណុំឯកសារប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរដ្ឋការ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ និងធ្វើថ្មីនៅពេលមានការផ្លាស់ប្តូរ
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ យាមកាម និងអនាម័យ
- រៀបចំលិខិត ដើម្បីបញ្ជូល ឬបញ្ជូនបៀវត្សសម្រាប់មន្ត្រីរដ្ឋការ និងផ្ទេរចូល ប្រពន្ធផ្ទេរតាមប្តី ឬទើបរៀបការ និងកូនទើបកើត និងមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំលិខិតដំឡើងកាំប្រាក់ និងបៀវត្ស និងការទទួលស្គាល់ស្នាដៃការងារ
- រៀបចំតារាងតែងលិខិតបទដ្ឋាន លិខិតរដ្ឋបាលនានា ធ្វើកំណត់ហេតុរាល់អង្គប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំពិធីការ និងដំណើរការរាល់កិច្ចប្រជុំ និងជំនួបផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ដោយធ្វើការសហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រព័ន្ធ មានភារកិច្ច៖

- កំណត់ចំនួន និងជំនាញធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំស្របតាមព័ត៌មានទីផ្សារ និងលទ្ធភាពនៃមូលដ្ឋានសម្ភារ និងធនធានមនុស្ស
- កំណត់ពីប្រភេទដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រព័ន្ធ
- រៀបចំឯកសារ និងទម្រង់បែបបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រព័ន្ធ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងគម្រោងថវិកាចំណាយប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិសិស្ស និស្សិត បានបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងមានការងារធ្វើ
- រៀបចំផែនការបំពាក់មូលដ្ឋានឧបករណ៍សម្ភារ និងកសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តដល់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រព័ន្ធ តាមគ្រឹះស្ថានសិក្សានីមួយៗ
- ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រព័ន្ធ
- រៀបចំកម្មសិក្សារបស់សិស្ស និស្សិត នៅតាមគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ឯកជន និងរោងចក្រសហគ្រាសនានា
- សហការជាមួយផ្នែកឧស្សាហកម្មក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីធានាបាននូវគុណភាព និងភាពជឿជាក់
- ចូលរួមក្នុងបណ្តាញបណ្តុះបណ្តាល ជាមួយរដ្ឋជាសមាជិកអាស៊ាន និងអ្នកបណ្តុះបណ្តាលក្នុងស្រុក
- ចងក្រងជាសមាគម ឬបណ្តាញអ្នកដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សា



- សហការជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សារាជធានី ខេត្ត-និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនានា ដើម្បីរៀបចំ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រព័ន្ធ
- សហការជាមួយមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងគ្រឹះស្ថានសិក្សារាជធានី-ខេត្ត ដើម្បី រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះសមាគមអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍផែនការបណ្តុះបណ្តាលក្នុង ប្រព័ន្ធ
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និងយោបល់ដល់នាយកដ្ឋានអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងប្រព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រព័ន្ធ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំឯកសារ និងទម្រង់បែបបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រព័ន្ធដូចជា កម្មវិធី ទ្រទ្រង់គ្រឹះស្ថានសិក្សារយៈពេលខ្លី កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសក្រោយពេលប្រមូលផល និងកែច្នៃម្ហូបអាហារ កម្មវិធីស្ថានចម្បងបន្តជំនាញ និងការបណ្តុះបណ្តាលជាមួយឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងគម្រោងថវិកាចំណាយប្រចាំឆ្នាំក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅ ប្រព័ន្ធ
- រៀបចំផែនការបំពាក់សម្ភារឧបទ្វេសសម្រាប់វគ្គខ្លី
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិសិក្ខាកាម ដែលបានបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រព័ន្ធ និងអ្នកមានការងារធ្វើ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សានីមួយៗ ក្នុងសកម្មភាពការ បណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រព័ន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រព័ន្ធ
- សហការជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សារាជធានី-ខេត្ត និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនានា ដើម្បីរៀបចំ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រព័ន្ធ
- សហការជាមួយការិយាល័យធ្វើតេស្តសមត្ថភាពនៃនាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សាដើម្បី វាយតម្លៃទទួលស្គាល់ការបណ្តុះបណ្តាល ការទទួលស្គាល់គុណវុឌ្ឍិតាមកម្រិត នៃក្របខ័ណ្ឌ គុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា
- សហការជាមួយមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនិងគ្រឹះស្ថានសិក្សារាជធានី-ខេត្ត ដើម្បី រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះសមាគមអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍផែនការបណ្តុះបណ្តាលក្រៅ ប្រព័ន្ធ
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និងយោបល់ដល់នាយកដ្ឋានអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ក្រៅប្រព័ន្ធ
- រៀបចំសៀវភៅបញ្ជីឈ្មោះសិស្សបញ្ចប់ការសិក្សាថ្មីៗ ជំនាញ និងលេខទូរស័ព្ទ



- ធ្វើការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍផែនការអាជីវកម្មដល់សិក្ខាកាម សិស្ស និងស្រីគ ជនងាយរងគ្រោះ និងជនជាតិភាគតិចដែលទើបបញ្ចប់ការសិក្សា
- អភិវឌ្ឍអាជីវកម្មខ្នាតតូច និងសហគ្រិនភាព
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការប្រកបអាជីវកម្មរបស់ក្រុមគោលដៅ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលពិសេស និងយេនឌ័រ មានភារកិច្ច៖

ក - ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលពិសេស

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងគ្រប់គ្រងជំនាញមុខរបរដែលបានបណ្តុះបណ្តាលតាមប្រពៃណី ក្នុងគ្រួសារតាមសហគមន៍នានា
- រៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញដល់ក្រុមគោលដៅ
- ផ្តល់ឱកាសដល់ជនងាយរងគ្រោះជាងគេ និងក្រុមគោលដៅទទួលបានជំនាញជាក់លាក់ ហើយអាចមានលទ្ធភាពទទួលបានការងារធ្វើ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីស្វែងរកប្រភពទុនសម្រាប់កម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាលពិសេសដល់ក្រុមជនមុខសញ្ញា
- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សាស្រាវជ្រាវកម្មវិធីសិក្សាពីចំងាយ ការសិក្សាបន្តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ការសិក្សាមុខវិជ្ជាថ្មីៗ សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលពិសេសដល់ក្រុមមុខសញ្ញា
- រៀបចំកម្មវិធី និងអប់រំបណ្តុះបណ្តាលពិសេសសម្រាប់ធានាសមធម៌ក្នុងការទទួលបានការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈដល់ក្រុមមុខសញ្ញាពិសេស ដូចជាជនពិការ ជនងាយ ជួបការលំបាកជាងគេ ជាពិសេសនារីភេទ និងជនជាតិភាគតិចនៅតាមតំបន់ដាច់ស្រយាល និង តាមសហគមន៍
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពិសេស
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរកឲ្យឃើញនូវមុខរបរសំខាន់ៗជាប្រពៃណីក្នុងគ្រួសារតាមរាជធានី-ខេត្ត និងសហគមន៍
- សហការជាមួយរាជធានី-ខេត្ត និងសហគមន៍រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈតាម ប្រពៃណី
- រៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជំនាញលើការងារអប់រំសុខភាព និងអនាម័យនៅ តាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- សិក្សាពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនៅមូលដ្ឋានផ្ទាល់របស់ក្រុមមុខសញ្ញា
- អប់រំ និងអភិវឌ្ឍការបណ្តុះបណ្តាលនៅមូលដ្ឋានរបស់ក្រុមមុខសញ្ញា

ខ - ការងារយេនឌ័រ

- អនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីសមភាពរវាងបុរស និងស្ត្រី



- បង្កើនទំនាក់ទំនងរវាងស្ត្រីពីស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានការគាំទ្រដល់ក្រុម ដែលគ្មានឱកាសចូលរួមសហការផ្តល់យោបល់ និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវសមភាពរវាងបុរស និងស្ត្រី ក្នុងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំគម្រោង និងដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការស្តីពីការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រនៅក្នុងស្ថាប័ន
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើស្ថិតិ ទិន្នន័យនៃសកម្មភាពការងារសមភាពរវាង បុរស និងស្ត្រីនៅតាមអង្គភាព ទាំងសាធារណៈ ឯកជនដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងគម្រោងថវិកាចំណាយប្រចាំឆ្នាំ
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី-ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាផ្សេងៗ នៅក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារតាមរយៈការសិក្សាអស់មួយជីវិត និងដើម្បីបង្កើនប្រាក់ ចំណូលសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសិក្សារបស់ខ្លួន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥-ការិយាល័យហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំចងក្រងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង
- ត្រួតពិនិត្យការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង កំណត់កម្មវិធីតាមមុខរបរនីមួយៗ ប្រឡងបញ្ចប់វគ្គ និងវិធី ជ្រើសតាំងគណៈមេប្រយោគនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាននានា
- ធ្វើទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល និងធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ក្រុមហ៊ុន នានាសំដៅជម្រុញការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងឲ្យធានាបាននូវនិរន្តរភាព និងគុណវុឌ្ឍិ នៃការហ្វឹកហ្វឺនតាមមុខជំនាញនីមួយៗ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ក្រុមហ៊ុន ទាំងអស់ដែលមានប្រើប្រាស់កម្មករ និយោជិតតាមចំនួនដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការងារ
- ណែនាំ និងជម្រុញការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ក្រុមហ៊ុនដែលទើបបើកថ្មី
- សហការជាមួយមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី ខេត្ត-ដើម្បីគ្រប់គ្រង និង ជម្រុញការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ
- ពិនិត្យការចុះបញ្ជីការលើកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើបទបញ្ជាស្តីពីការ ហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង
- ត្រួតពិនិត្យដំណើរការវគ្គហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ដើម្បីធានាគុណភាពនៃការហ្វឹកហ្វឺនសមស្របតាម កម្មវិធីដែលបានកំណត់
- ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង និងប័ណ្ណទទួលស្គាល់ជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់កូនជាង ដែលបានហ្វឹកហ្វឺន និងបានឆ្លងកាត់ការប្រឡងបញ្ចប់វគ្គជាប់ជាស្ថាពរ
- គ្រប់គ្រងពន្ធអាករសម្រាប់ការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការងារ



- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដើម្បីផ្អាកពិន័យចំពោះសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងក្រុមហ៊ុនដែលពុំព្រមអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធបញ្ជូនទៅតុលាការ ចំពោះសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងក្រុមហ៊ុនដែលពុំព្រមអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៦-ការិយាល័យមូលនិធិបង្កើតមុខរបរដោយខ្លួនឯង មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការផ្តល់ប្រាក់កម្ចី
- សម្របសម្រួលដល់ការរៀបចំ និងចងក្រងក្រុមដើម្បីផ្តល់ប្រាក់កម្ចីដល់អ្នកទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការប្រកបមុខរបរដោយខ្លួនឯង
- រៀបចំកិច្ចសន្យា និងការផ្តល់ប្រាក់កម្ចី ដល់ក្រុមដែលបានចងក្រងរួច
- រៀបចំបញ្ជីគណនេយ្យ និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីប្រាក់កម្ចី និងបង់ចូលត្រឡប់វិញ
- រៀបចំយន្តការសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើសកម្មភាពប្រើប្រាស់ប្រាក់កម្ចីដែលបានផ្តល់ជូន
- ប្របូលចងក្រងស្ថិតិក្រុមគោលដៅសិស្ស សិក្ខាកាមដែលប្រកបមុខរបរដោយខ្លួនឯងតាមរយៈមូលនិធិបង្កើតមុខរបរ
- រៀបចំកម្មវិធី និងឯកសារសម្រាប់ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល និងអង្គការផ្តល់ជំនួយលើមូលនិធិបង្កើតមុខរបរ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងគម្រោងថវិកាចំណាយប្រចាំឆ្នាំ
- សហការជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីបង្កើតមុខរបរដោយខ្លួនឯង
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៧-ការិយាល័យប្រឡង មានភារកិច្ច៖

- សិក្សាតែលម្អ និងរៀបចំប្រកាសស្តីពីបទបញ្ជានៃការប្រឡងជ្រើសរើស ការជ្រើសរើស និងការធ្វើតេស្តជ្រើសរើស
- សិក្សាតែលម្អ និងរៀបចំប្រកាសស្តីពីបទបញ្ជានៃការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា
- រៀបចំគម្រោងថវិកាសម្រាប់ដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើស ការជ្រើសរើស និងប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សារបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំគម្រោងសម្រាប់ដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើស ការជ្រើសរើស និងប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សារបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ



- កំណត់កាលបរិច្ឆេទប្រឡងជ្រើសរើស ការជ្រើសរើស តេស្តជ្រើសរើស និងប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា របស់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំលិខិតឧទ្ទេសនាមប្រឡងជ្រើសរើស ការជ្រើសរើស និងប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សារបស់ គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- សិក្សាគោលការណ៍ និងវិធានការប្រឡងជ្រើសរើស ការជ្រើសរើស តេស្តជ្រើសរើស និងប្រឡង បញ្ចប់ការសិក្សា ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច ដើម្បីធានាបាននូវគុណភាពបណ្តុះបណ្តាល
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយរាល់ពាក្យបណ្តឹងរបស់បេក្ខជនក្នុងការប្រឡងជ្រើសរើស ការជ្រើស រើស តេស្តជ្រើសរើស និងប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សារបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ចូលរួមតាមដានកម្មវិធីការពារនិរន្តរ៍បទបញ្ចប់ការសិក្សារបស់ សិស្ស និស្សិត
- រៀបចំប្រកាសលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើស ការជ្រើសរើស តេស្តជ្រើសរើស ប្រឡងបញ្ចប់ការ សិក្សា និងការការពារនិរន្តរ៍ របស់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយភារិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣.- អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ៤.- បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៥.- នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានការងារ អគ្គាធិការនៃ អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវទទួល បន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥

រដ្ឋមន្ត្រី 



អ៊ុន សំហេង

- ឈ្មោះជូន៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ដើម្បីជូនជ្រាប
 - ដូចប្រការ ៥
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធប្រកាសលេខ: ០៦៣/១៥
 របប/បក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥

