



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ: ២៩០ អយក.បក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ
អគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិជ្ជាជីវៈ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០៧/០៣២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

១/៩/២០២៤

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- យោងលិខិតលេខ២១៣/២៥ មស.ន.នក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៥ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ .-

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រិតការ ដើម្បីធានាគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងការងារ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី២
រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់
អគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រិតការ

ប្រការ២ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រិតការ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

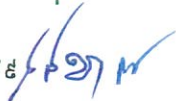
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការវិក្រិតការ
- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រិតការ។

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រិតការ នាយកដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវ អនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ១០១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រិតការ ត្រូវមានការិយាល័យសម្រាប់ បំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន។

ការិយាល័យនីមួយៗចំណុះនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រិតការ ត្រូវដឹកនាំ ដោយប្រធាន១(មួយ)រូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រិតការជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

២/៩ 

ជំពូកទី៣
របបសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ
នាយកដ្ឋានកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាល

ប្រការ៣ .-


- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាល មានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖
- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
 - ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល
 - ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាលាគរុកោសល្យ។

ប្រការ៤ .-

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធដីជម្រក និងឯកសារផ្ទាល់
 - គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក
 - ចូលរួមរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
 - គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
 - បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
 - លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ
 - ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
 - ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
 - សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំនិងរៀបចំរបាយការណ៍
 - ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
 - បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៥ .-

- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- អភិវឌ្ឍផែនការតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀននិងបុគ្គលិកអប់រំ និងសហការរៀបចំការសិក្សាស្តីពីបញ្ហាលើស ឬខ្វះគ្រូ និងការពង្រាយគ្រូ



- អភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដំបូងសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិត ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របង្រៀនទំនើបឱ្យឆ្លើយតបនឹងបរិវត្តកម្មឌីជីថល
- អភិវឌ្ឍឯកសារបណ្តុះបណ្តាលនិងឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូ បង្រៀន
- ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តការរៀបចំពិព័រណ៍ស្នាដៃនិងការស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិរបស់គ្រូឧទ្ទេស និងគុសិស្ស គុនិស្សិត
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀននៅតាមសាលាគុកោសល្យ
- គ្រប់គ្រង វាយតម្លៃ និងផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិត
- សម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំ
- សម្របសម្រួលអន្តរអង្គការចំណុះក្រសួង មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអន្តរស្ថាប័ន នៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌក្រសួងទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការងារការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំការងារបូកសរុបកម្មសិក្សាគុកោសល្យ
- រៀបចំផែនការដំឡើងគុណវុឌ្ឍិគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក គ្រូឧទ្ទេសនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំគ្រូ បង្រៀននិងគ្រូបង្រៀននៅតាមសាលាអនុវត្តន៍
- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗសម្រាប់ការអប់រំគ្រូបង្រៀនដំបូង
- រៀបចំផែនការការងារនិងផែនការអភិវឌ្ឍប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗសម្រាប់ការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ប្រចាំឆ្នាំជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួល បន្ទុក។

ប្រការ៦ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាលាគុកោសល្យ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងារជាមួយនឹងវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ វិទ្យាស្ថានគុកោសល្យ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ពិសេស មជ្ឈមណ្ឌលគុកោសល្យភូមិភាគ សាលាគុកោសល្យនិងវិក្រឹតការទាំងអស់ និងសាលា មធ្យមសិក្សាមត្តេយ្យមជ្ឈិម
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងវាយតម្លៃវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគោលនយោបាយគ្រូបង្រៀន ឱ្យឆ្លើយតបនឹងបរិវត្តកម្មអប់រំ
- រៀបចំនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍគ្រូបង្រៀន
- ជួយគាំទ្រនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តស្តង់ដារសាលាគុកោសល្យគំរូ
- អភិវឌ្ឍផែនការសកម្មភាពការងារ និងផែនការអភិវឌ្ឍសាលាគុកោសល្យឱ្យក្លាយទៅជាមជ្ឈមណ្ឌល



- ឧត្តមភាពក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិតនិងសាលាអនុវត្តន៍ឱ្យក្លាយទៅជាសាលាគំរូ ឬសាលាជំនាន់ថ្មី
- ពង្រឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនិងការបង្រៀននិងរៀននៅតាមសាលាគរុកោសល្យនិងសាលាអនុវត្តន៍
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីធានាគុណភាពគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិត
- ស្រាវជ្រាវគរុកោសល្យនិងវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗសម្រាប់គាំទ្រការបណ្តុះបណ្តាល គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិត
- អភិវឌ្ឍឯកសារគរុកោសល្យនិងវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗ
- រៀបចំផែនការការងារនិងផែនការអភិវឌ្ឍប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗសម្រាប់ការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៤
រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ
នាយកដ្ឋានកិច្ចការវិក្រឹតការ

ប្រការ៧ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការវិក្រឹតការ មានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យវិក្រឹតការ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ។

ប្រការ៨ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធខ្ចីដីចលនិងឯកសារផ្ទាល់
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក
- ចូលរួមរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ




- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំនិងរៀបចំរបាយការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ ៩ .-

ការិយាល័យវិក្រិតការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អភិវឌ្ឍផែនការវិក្រិតការបុគ្គលិកអប់រំឱ្យឆ្លើយតបនឹងបរិវត្តកម្មអប់រំ
- វិក្រិតការនិងដំឡើងគុណវុឌ្ឍិបុគ្គលិកអប់រំគ្រប់ប្រភេទឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- អភិវឌ្ឍគោលការណ៍ណែនាំនិងនីតិវិធីទាក់ទងនឹងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់បុគ្គលិកអប់រំដែលអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនានា
- ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីនិងឯកសារសម្រាប់ធ្វើវិក្រិតការគ្រូឧទ្ទេស គ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀនគ្រប់កម្រិត ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របង្រៀនទំនើបឱ្យឆ្លើយតបនឹងបច្ចេកវិទ្យាទីជំងឺថ្មី
- លើកកម្ពស់ការរៀបចំពិពណ៌នាស្នូលនិងការស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិរបស់គ្រូបង្រៀននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ
- សហការគាំទ្រដល់គ្រឹះស្ថានអប់រំគ្រូបង្រៀន ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- សហការពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃវិក្រិតការសម្រាប់បុគ្គលិកអប់រំទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗសម្រាប់ការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

៦/៩ 

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- អភិវឌ្ឍយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសម្រាប់សកម្មភាពការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំស្របតាមគោលដៅរបស់ក្រសួងនិងតម្រូវការបុគ្គលិកអប់រំ
- ប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យការវាយតម្លៃពីតម្រូវការនិងផែនការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំសម្រាប់បុគ្គលិកអប់រំ
- វិភាគទិន្នន័យដើម្បីវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃសកម្មភាពការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំរបស់បុគ្គលិកអប់រំនិងសាលារៀន
- ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន
- កំណត់បទប្បញ្ញត្តិក្នុងការផ្តល់នូវការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំដែលមានគុណភាពរួមមានលក្ខណវិនិច្ឆ័យ ការទទួលស្គាល់និងការធានាគុណភាព
- រៀបចំកម្មវិធីឌីជីថលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- អភិវឌ្ឍនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រព័ន្ធការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំនិងកម្មវិធីទូរសព្ទវីធាត
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំដើម្បីធានាគុណភាពបុគ្គលិកអប់រំ
- ផ្សព្វផ្សាយវគ្គការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំដែលផ្តល់ដោយគ្រឹះស្ថានអប់រំគ្រូបង្រៀន អង្គការជំនាញនិងគ្រឹះស្ថាននានា
- គាំទ្រដល់គ្រឹះស្ថានអប់រំគ្រូបង្រៀន គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន ដើម្បីក្លាយខ្លួនជាអ្នកផ្តល់សេវាការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំដល់បុគ្គលិកអប់រំ
- សហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍលើការអនុវត្តគោលនយោបាយការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- គាំទ្រសាលារៀន គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលគ្រូ និងអង្គការជំនាញលើការអនុវត្តនៃការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំសម្រាប់បុគ្គលិកអប់រំ
- សម្របសម្រួលអន្តរអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាព័ន្ធជានី ខេត្ត និងអន្តរស្ថាប័នទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- ពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃ និងទទួលស្គាល់គុណភាពការអនុវត្តកម្មវិធីការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗសម្រាប់ការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

៧/៩/២០១៧

ជំពូកទី៥
តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ១១ .-

លេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងគ្រា ឯកសារ ត្រួតពិនិត្យឯកសារចេញ ចូល និងបុគ្គលិក បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ជួយអគ្គនាយកដ្ឋានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃនិងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- សម្របសម្រួលការងាររវាងនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពផ្សេងៗ
- រៀបចំឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ និងសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗដាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើឌីជីថលនីយកម្មលើកិច្ចដំណើរការការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំ ចងក្រង និងថែរក្សារាល់ឯកសារតាមការចាំបាច់
- រៀបចំនិងចាត់ចែងសម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗនិងធ្វើកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំ
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៦
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១២ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ និងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។

ជំពូកទី៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១៣ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

៨/៩/២១៧

ប្រការ១៤ .-

អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានយុវជន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកីឡា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងផែនការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាល ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការវិក្រឹតការ និងប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ១៥ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៤ ព.ស. ២៥៦៨
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៤



ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួល៖

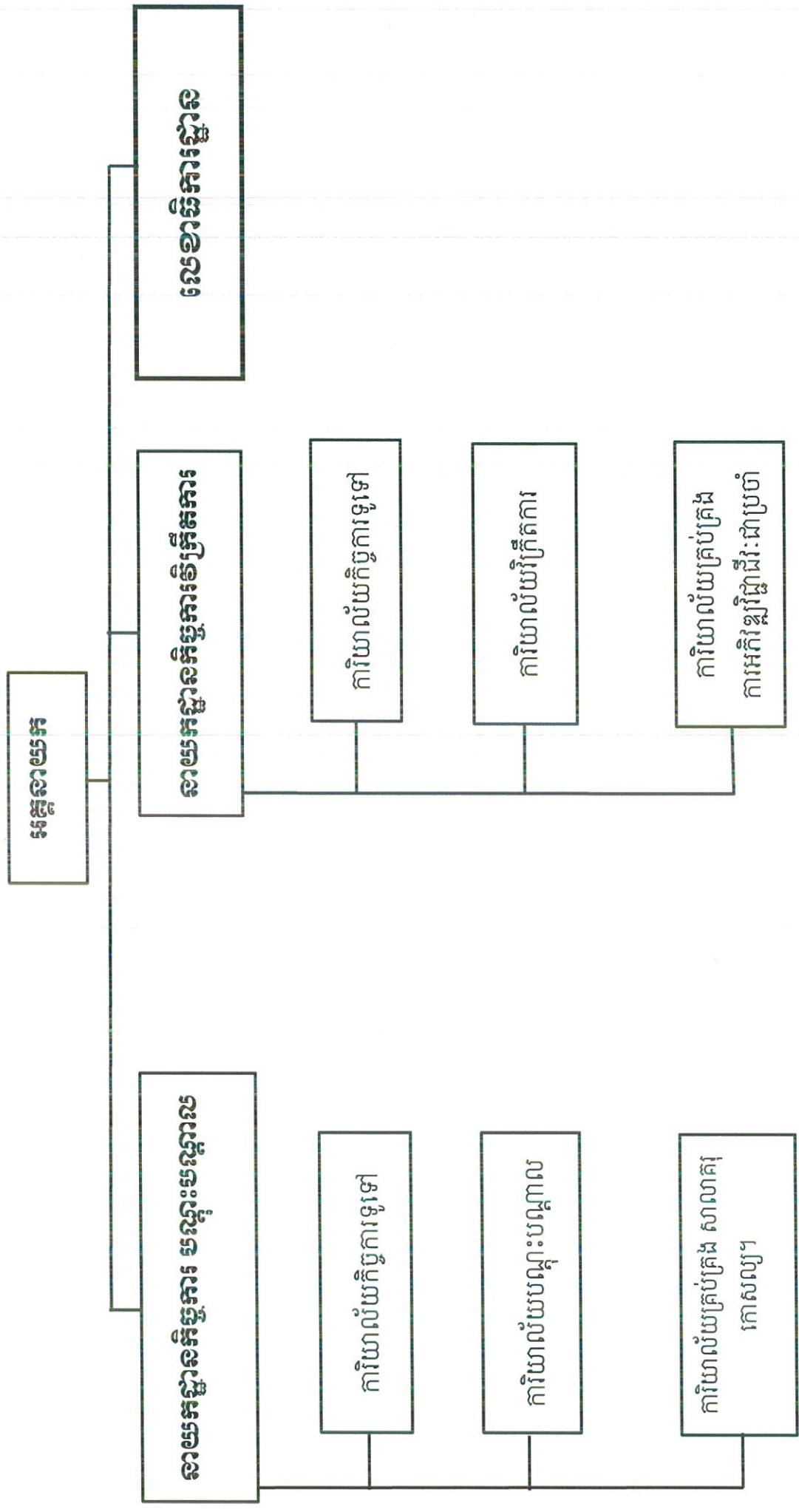
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរជិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ឧទ្ធរណ៍យសឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- ដូចប្រការ១៤
"ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ នា.នីតិកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២៥៥០

ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន

ក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ

អង្គការលេខនៃរបបសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ



(Handwritten signature)