



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ

លេខ: ៣៧ ប្រ.វ.

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនិងអង្គភាពប្រចាំប្រទេស ក្រោមឱ្យនាង
សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ**

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៨ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈសាធារណៈ

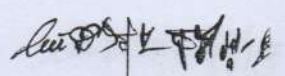
[Signature]

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៤ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៤ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការបង្កើតសាកលវិទ្យាល័យ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៥ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការបង្កើតសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៥៦ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញប្រកាសរួមលេខ៧៩៦ សហវ.ប្រក. ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងកំណត់អំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនិងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ។



ជំពូកទី២

លេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ ២.-

លេខាធិការដ្ឋានមានកិច្ចការណ៍យកក្រោមឱវាទចំនួន៤ដូចខាងក្រោម៖

១. កិច្ចការណ៍យន្តការ
២. កិច្ចការណ៍យន្តការនយោបាយនិងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
៣. កិច្ចការណ៍យន្តការធនធានមនុស្ស
៤. កិច្ចការណ៍យន្តការទំនាក់ទំនងជាតិ-អន្តរជាតិ និង ព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយ។

ប្រការ ៣.- តួនាទីភារកិច្ចកិច្ចការណ៍យន្តការមានដូចតទៅ៖

១. កិច្ចការណ៍យន្តការ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកាយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់កិច្ចការណ៍យន្តការ
- រៀបចំតាក់តែងលិខិតនិងអនុវត្តគ្រប់កិច្ចការណ៍យន្តការទូទៅ
- គ្រប់គ្រងចរន្តលិខិតចេញ-ចូលនិងឯកសារផ្សេងៗ
- ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារកិច្ចការណ៍យន្តការ ទ្វេសម្ភារៈ ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងគ្រឿងបន្លាស់ផ្សេងៗដែលចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការរបស់លេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងបែងចែកការងារបុគ្គលិក សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់អនាម័យ
- រៀបចំចាត់ចែងរាល់កម្មវិធីនានារបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់កិច្ចការណ៍យន្តការនិងស្ថាប័ន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

២. កិច្ចការណ៍យន្តការនយោបាយនិងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

- គ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូល ទូទាត់ចំណាយ ការងារទូទាត់ និងផ្គត់ផ្គង់និងតាមដាននៃការអនុវត្តថវិកា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកាយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់កិច្ចការណ៍យន្តការ
- រៀបចំគម្រោងថវិកាចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆ្នាំនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាបីឆ្នាំកិច្ចការណ៍យន្តការសាកលវិទ្យាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- កាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យនិងរក្សាទុកលិខិតយុត្តិការច្បាប់ដើម

- ជាជំនួយឱ្យគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការសហការរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ស្ថាប័ន
- គ្រប់គ្រងគណនេយ្យអចលនទ្រព្យ ទ្រព្យសកម្ម និងគណនេយ្យតម្លៃ
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សារាល់ឯកសារដែលគាំទ្ររាល់ការប្រតិបត្តិការថវិកាក្នុងថិរវេលាមួយកំណត់តាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្រាប់ដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងសវនកម្មខាងក្រៅ
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សហការរៀបចំគោលការណ៍កៀរគរចំណូល គោលការណ៍ចំណាយ និងគោលការណ៍ជំនួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដល់និស្សិត
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទាំងអស់ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់និងប្រើប្រាស់របស់សាកលវិទ្យាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

៣. ការិយាល័យធនធានមនុស្ស

- រៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យធនធានមនុស្ស
- រៀបចំផែនការធនធានមនុស្សនិងថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំគោលការណ៍អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗជូនដល់មន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យនិង/ឬគ្រូផ្ទៃក្នុងនិងខាងក្រៅ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មន្ត្រីកិច្ចសន្យាផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំគោលការណ៍ស្តីពីផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យនិង/ឬគ្រូផ្ទៃក្នុង និងខាងក្រៅ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មន្ត្រីកិច្ចសន្យាផ្ទៃក្នុងដែលមានគុណបំណាច់ដល់សាកលវិទ្យាល័យ
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការងារស្ម័គ្រចិត្តក្រៅម៉ោងរបស់និស្សិត
- កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យនិង/ឬគ្រូផ្ទៃក្នុងនិងខាងក្រៅ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មន្ត្រីកិច្ចសន្យាផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ
- វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យនិង/ឬគ្រូផ្ទៃក្នុងនិងខាងក្រៅ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា មន្ត្រីកិច្ចសន្យាផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំផែនការដំឡើងកាំប្រាក់និងផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសជូនមន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យនិង/ឬគ្រូផ្ទៃក្នុង

- ជាជំនួយឱ្យក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្ររបស់សាកលវិទ្យាល័យក្នុងការរៀបចំដំណើរការនៃការផ្តល់ ថ្វីត្បិតដល់គ្រូ/សាស្ត្រាចារ្យ÷ សាស្ត្រាចារ្យ សាស្ត្រាចារ្យរង និងសាស្ត្រាចារ្យជំនួយស្របតាម បទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំសម្រួលឯកសារសម្រាប់បន្តការសិក្សា លិខិតបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេសជូន មន្ត្រីរាជការ និងសាស្ត្រាចារ្យនិង/ឬគ្រូ
- សហការជាមួយមហាវិទ្យាល័យនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យនិង/ឬគ្រូ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យាផ្ទៃក្នុង
- បូកសរុបវត្តមានមន្ត្រីរាជការនិងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំនិងផ្តល់យោបល់លើការវាយតម្លៃសម្រាប់ការដំឡើងមុខងារនិងថ្នាក់ដល់មន្ត្រីរាជការ របស់សាកលវិទ្យាល័យ
- រៀបចំបណ្ណសរសើរ ការដាក់ពិន័យ-ស្តីបន្ទោសឬព្រមានដល់មន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យនិង/ឬគ្រូ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

៤. ការិយាល័យទំនាក់ទំនងជាតិ-អន្តរជាតិ និង ព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ការិយាល័យ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិដែលបម្រើឱ្យវិស័យសិល្បៈវប្បធម៌
- ដឹកនាំនិងសហការជាមួយអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទសាកលវិទ្យាល័យក្នុងការរៀបចំគម្រោង សំណើដែលឆ្លើយតបទៅនឹងការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សានិងកិច្ចការស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សានិងការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ជាមួយស្ថាប័នជាតិ-អន្តរជាតិ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យនិង/ឬគ្រូ និងនិស្សិត ដើម្បីចូលរួមកម្មវិធីទស្សនកិច្ចសិក្សា ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ការតាំងពិព័រណ៍ និងការសម្តែង
- រៀបចំខ្លឹមសារអនុស្សរណៈ កិច្ចព្រមព្រៀង និងកិច្ចសន្យាជាមួយដៃគូជាតិ-អន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ លិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការស្នាក់នៅ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច ភ្ញៀវ សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិតអន្តរជាតិដែលទទួលបានអាហារូបករណ៍មកសិក្សា មកទស្សនកិច្ច និងធ្វើការនៅសាកលវិទ្យាល័យ
- រៀបចំបង្កើត គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន÷ គេហទំព័រ សារអេឡិចត្រូនិច បណ្តាញសង្គម ផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយ និងខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ

- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ផ្តល់ព័ត៌មានជាអត្ថបទនិងវីដេអូអំពីមុខជំនាញសិក្សារបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- សហការជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទសាកលវិទ្យាល័យក្នុងការរៀបចំសម្ភារផ្សព្វផ្សាយ និងបោះពុម្ពផ្សាយនូវទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន បណ្ណផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- ផ្តល់ព័ត៌មានរបស់សាកលវិទ្យាល័យជូនអ្នកសារព័ត៌មានជាតិ-អន្តរជាតិដើម្បីជួយផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនិងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- តាមដានរាល់វឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូជាតិ-អន្តរជាតិ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៣

សិក្សាធិការដ្ឋាន

ប្រការ ៤.-

សិក្សាធិការដ្ឋានមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៥ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យសេវានិស្សិត
២. ការិយាល័យកម្មវិធីសិក្សា
៣. ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន
៤. ដេប៉ាតឺម៉ង់ភាសា
៥. ការិយាល័យធនធានសិក្សា។

ប្រការ ៥.- តួនាទីភារកិច្ចការិយាល័យនីមួយៗមានដូចតទៅ៖

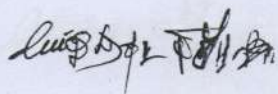
១. ការិយាល័យសេវានិស្សិត

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលការណ៍ស្តីពីការចុះឈ្មោះចូលរៀន បន្តការសិក្សា ផ្ទេរការសិក្សា ព្យួរការសិក្សា និងការផ្តល់អាហារូបករណ៍សម្រាប់និស្សិត
- រៀបចំការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិស្សិត (បញ្ជីឈ្មោះ ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន ប្រវត្តិរូប បញ្ជីវត្តមាន ពិន្ទុ) តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច
- ពិនិត្យនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងឱ្យស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃសាកលវិទ្យាល័យ
- ផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ វិញ្ញាបនបត្រ និងសញ្ញាបត្រដល់និស្សិត

- រៀបចំដំណើរការជ្រើសរើសគណៈកម្មការនិស្សិតនិងផ្តល់សេវាប្រឹក្សាទាក់ទងនឹងការសិក្សា
- រៀបចំកម្មវិធីអប់រំនិងប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកសុខភាពដោយមានបន្ទប់បំបាក់នូវឧបករណ៍បរិក្ខារនិងឱសថសម្រាប់សង្គ្រោះបឋម
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

២. ការិយាល័យកម្មវិធីសិក្សា

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាដោយសហការជាមួយមហាវិទ្យាល័យជំនាញនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរឿយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងនិងស្របតាមប្រព័ន្ធក្រេឌីត
- ដឹកនាំរៀបចំសៀវភៅគោលមុខវិជ្ជាសិក្សា
- សហការចងក្រងប្លង់គោលមេរៀនតាមសប្តាហ៍និងឆមាសនីមួយៗដោយផ្អែកលើសៀវភៅគោល និងឯកសារយោងផ្សេងៗ
- រៀបចំគោលការណ៍វាយតម្លៃការសិក្សា ការហាត់ការ និងការបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិត
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិស្សិត ប្រតិទិនសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ ចុះកម្មសិក្សា ការចុះហាត់ការ ការប្រឡងឆមាស និងការប្រឡងបញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំគ្រប់គ្រងនិងថែទាំប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និង ណែនាំវិធីសាស្ត្រប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃនិងដាក់ពិន្ទុនិស្សិត
- សហការរៀបចំបាត់កថា សិក្ខាសាលា សន្និសីទ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗដើម្បីពង្រីកចំណេះដឹងនិស្សិត និងលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិសាស្ត្រាចារ្យនិង/ឬគ្រូ
- សំណើជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យនិង/ឬគ្រូ ដើម្បីបំពេញតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់មហាវិទ្យាល័យ ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់សិក្សាមូលដ្ឋាន និងដេប៉ាតឺម៉ង់ភាសាដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំដំណើរការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យនិងរៀបចំឯកសារដើម្បីវាយតម្លៃទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំពីស្ថាប័នជំនាញ
- រៀបចំយន្តការកំណត់ក្រេឌីត និងគោលការណ៍ផ្ទេរក្រេឌីតគ្រប់កម្រិតតាមបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ពិនិត្យប្លកសរុបនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ម៉ោងបង្រៀនប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រូ/សាស្ត្រាចារ្យតាមមហាវិទ្យាល័យ និងដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់សិក្សាមូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលពិន្ទុប្រចាំឆ្នាំរបស់មហាវិទ្យាល័យ និងដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់សិក្សាមូលដ្ឋាន



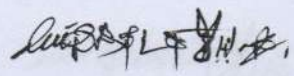
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

៣. ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ដេប៉ាតឺម៉ង់ថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សា មូលដ្ឋាន
- អប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងគម្រង់ទិសនិស្សិតថ្នាក់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋានសម្រាប់បន្តការសិក្សាទៅ តាមមហាវិទ្យាល័យជំនាញ
- រៀបចំ ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងទស្សនកិច្ចសិក្សា
- សហការរៀបចំលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិសាស្ត្រាចារ្យនិង/ឬគ្រូ
- រៀបចំនិងចងក្រងកម្មវិធីសិក្សា សៀវភៅគោលមេរៀន និងកាលវិភាគសិក្សា
- រៀបចំផែនការជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យនិង/ឬគ្រូ និងសាស្ត្រាចារ្យនិង/ឬគ្រូបន្តវេន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

៤. ដេប៉ាតឺម៉ង់ភាសា

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ដេប៉ាតឺម៉ង់ភាសា
- រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាភាសាបរទេសទូទៅនិងជំនាញ
- សហការ រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាជំនាញឯកទេសជាភាសាបរទេស
- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលការណ៍ស្តីពីការបង្រៀននិងរៀនភាសាបរទេសតាមជំនាញប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព
- វាយតម្លៃគុណភាពអប់រំភាសាបរទេសដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយអត្ថប្រយោជន៍ លើកទឹកចិត្តនិស្សិតឱ្យរៀនភាសាបរទេស និងណែនាំគម្រង់ទិស និស្សិតក្នុងការស្នើសុំអាហារូបករណ៍ទៅបន្តការសិក្សានៅបរទេស
- ចូលរួមសហការសរសេរគម្រោងស្នើសុំថវិកានិងអនុវត្តគម្រោងស្រាវជ្រាវនានា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។



៥. ការិយាល័យធនធានសិក្សា

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំខ្លួន មធ្យម និងវែងរយសម្រាប់ការិយាល័យ
- រៀបចំការគាំទ្របច្ចេកទេសនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំគោលការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលសិក្សានិងអត្រាបញ្ចប់ការសិក្សា
- រៀបចំ ចងក្រងបញ្ជីឯកសារយោង និងបោះពុម្ពសៀវភៅគោលសម្រាប់មុខវិជ្ជាមួយចំនួនដែលផ្គត់ផ្គង់ដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់និស្សិតតាមរយៈសៀវភៅនិងអេឡិចត្រូនិច
- គ្រប់គ្រង បែងចែក ថែទាំបន្ទប់សិក្សា និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារបង្រៀន និងរៀនទាំងព័ត៌មានវិទ្យា និងមិនមែនព័ត៌មានវិទ្យា
- សិក្សា វិភាគ វាយតម្លៃមុខវិជ្ជាសិក្សា និងចងក្រងរាល់ខ្លឹមសារដែលជាចំណុចគោលទៅតាមជំនាញនានាដោយសហការជាមួយមហាវិទ្យាល័យ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងវិស័យឯកជន
- រៀបចំនិងធ្វើរបាយការណ៍នៃការស្ទង់មតិចំពោះនិស្សិតដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សា
- រៀបចំនិងកសាងបណ្តាញអតិថិជននិស្សិតដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាពីសាកលវិទ្យាល័យ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់សិក្សាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៤

មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវវប្បធម៌និងនវានុវត្តន៍

ប្រការ ៦.-

មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវវប្បធម៌និងនវានុវត្តន៍មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៣ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យស្រាវជ្រាវវប្បធម៌
២. ការិយាល័យពិសោធន៍និងនវានុវត្តន៍
៣. បណ្តាល័យ។

ប្រការ ៧.- តួនាទីភារកិច្ចការិយាល័យនីមួយៗមានដូចតទៅ៖

១. ការិយាល័យស្រាវជ្រាវវប្បធម៌

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំខ្លួន មធ្យម និងវែងរយសម្រាប់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំនិងសរសេរគម្រោងស្រាវជ្រាវរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- រៀបចំក្រុមអ្នកស្រាវជ្រាវទៅតាមជំនាញផ្នែក ដើម្បីធ្វើការប្រមូលទិន្នន័យ វិភាគ វាយតម្លៃ និង



ផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ

- រៀបចំសិក្ខាសាលាបង្ហាញពីលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ ប្រមូលធាតុចូលបំពេញបន្ថែម
- ពិនិត្យកែសម្រួល ចងក្រងលទ្ធផលនៃការងារស្រាវជ្រាវនិងបោះពុម្ពផ្សាយ
- ស្វែងរកផែនការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីពង្រីកធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និង កិច្ចការសិក្សាស្រាវជ្រាវកម្រិតជាតិ-អន្តរជាតិ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សា វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ប្រភពឯកសារ និងបច្ចេកទេសផ្សេងៗដល់និស្សិត សាស្ត្រាចារ្យនិង/ឬគ្រូ និងអ្នកស្រាវជ្រាវទូទៅ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

២. ការិយាល័យពិសោធន៍និងនវានុវត្តន៍

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ការិយាល័យ
- ដឹកនាំកិច្ចការពិសោធន៍ វិភាគ និងនវានុវត្តន៍ស្នាដៃសិល្បៈវប្បធម៌
- គ្រប់គ្រងនិងថែទាំមន្ទីរពិសោធន៍-រោងជាង ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារបរិក្ខារនវានុវត្តន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាតាម ជំនាញ
- រៀបចំពិព័រណ៍និងសាធារណជនដើម្បីផ្សព្វផ្សាយសមិទ្ធផល និងលើកកម្ពស់ស្នាដៃសិល្បៈវប្បធម៌
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងបច្ចេកទេស
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវវប្បធម៌និងនវានុវត្តន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

៣. បណ្ណាល័យ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់បណ្ណាល័យ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីឯកសារតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារនិងបំប្លែងទៅជាឯកសារអេឡិចត្រូនិច
- ផ្តល់ព័ត៌មាននិងសេវាប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ
- ជួសជុលនិងថែទាំឯកសារ
- រៀបចំបរិស្ថានបណ្ណាល័យប្រកបដោយជាសុភាព
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឯកសារ និងបច្ចេកទេស

- ផ្គត់ផ្គង់ឯកសារថ្មីៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ទទួលបានអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៥

អង្គភាពលទ្ធកម្ម

ប្រការ ៨.-

អង្គភាពលទ្ធកម្ម មានរចនាសម្ព័ន្ធលើក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ពីសាកលវិទ្យាធិការនិងជាលេខាធិការដ្ឋានឱ្យគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

ប្រការ ៩.-

អង្គភាពលទ្ធកម្មទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ១៣ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃ២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនិងអង្គភាពលទ្ធកម្មនិងអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ជំពូកទី៦

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រការ ១០.-

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តមុខងារឯករាជ្យអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការងារ និងវាយតម្លៃសកម្មភាពរបស់អង្គភាពដើម្បីជាជំនួយសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាកលវិទ្យាល័យ។

ប្រការ ១១.-

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ននិងសហគ្រាសសាធារណៈ និងអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ជំពូកទី៧

ការតែងតាំងនិងបញ្ចប់ពីមុខតំណែង

ប្រការ ១២.-

ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ-អង្គភាពនានា ត្រូវបានតែងតាំងនិងបញ្ចប់ពីមុខតំណែងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈតាមសំណើរបស់សាកលវិទ្យាធិការដោយមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ១៣.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ១៤.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអាជ្ញាធរជាតិអប្បបរមា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអាជ្ញាធរជាតិសំបូរព្រៃគុក សាកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ អធិការនៃអធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃពុធនាគ្នា ១២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១២ ព.ស ២៥៥៦.....

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ

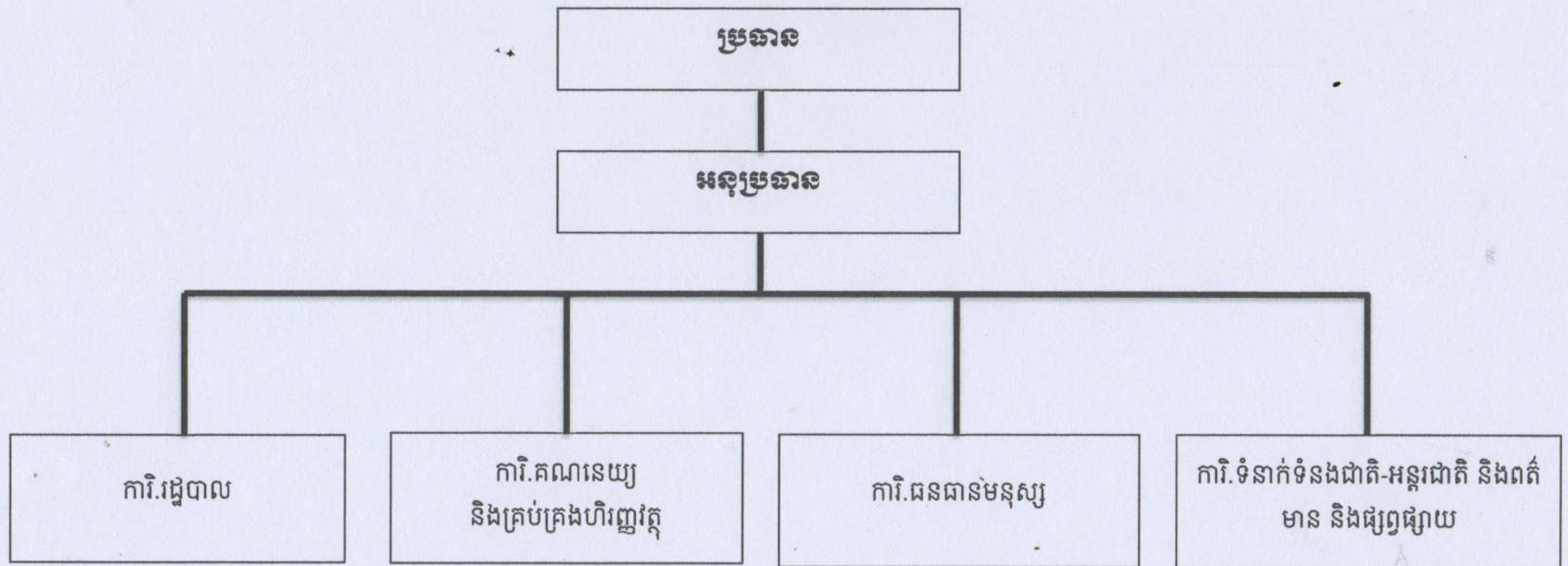


បណ្ឌិតសភាចារ្យ **ឡុង សុគន្ធា**

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដូចប្រការ១៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៧៨ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២
អង្គការលេខលេខាធិការដ្ឋាន



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៧៨ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២
អង្គការលេខសិក្សាពិការជ្វា



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៧៨ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២
អង្គការលេខមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

