



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

លេខ: ២៤៤ អយក.បក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
ក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ

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
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១/២៨ / ២០២៤

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- យោងលិខិតលេខ២១៣/២៥ មស.ន.នក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៥ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ .-

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននានាក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ។

ជំពូកទី២
រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់
អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ

ប្រការ២ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានអប់រំកុមារតូច
- នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា
- នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- នាយកដ្ឋានអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធនិងបរិយាបន្ន
- នាយកដ្ឋានសុខភាពសិក្សា
- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា
- នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ
- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ។

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ នាយកដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១០១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ត្រូវមានការិយាល័យសម្រាប់បំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន។

ការិយាល័យនីមួយៗចំណុះនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១(មួយ) រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី៣
រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ
នាយកដ្ឋានអប់រំកុមារតូច

ប្រការ៣ .-

នាយកដ្ឋានអប់រំកុមារតូច មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យអប់រំកុមារវ័យដំបូង
- ការិយាល័យមត្តយុសិក្សា
- ការិយាល័យគាំទ្រការអប់រំកុមារតូច។

ប្រការ៤ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធខ្ចីដីថលនិងឯកសារផ្ទាល់
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក
- ចូលរួមរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំ ចាត់ចែងការងារពិធីការក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗ និងរៀបចំរបាយការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- កសាងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានការអប់រំកុមារតូច
- បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

៣/២៨ 

ប្រការ៥ .-

ការិយាល័យអប់រំកុមារវ័យដំបូង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីការអប់រំកុមារវ័យ ១ ០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត
- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងកិច្ចការទារកដ្ឋាន និងកម្មវិធីការអប់រំមាតាបិតា
- អភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធការអប់រំកុមារវ័យដំបូង
- អភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រនិងឯកសារកិច្ចការទារកដ្ឋាន និងកម្មវិធីការអប់រំមាតាបិតា
- អភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តស្តីពីការបង្កើត ការទទួលស្គាល់ ការបិទ ការគ្រប់គ្រងទារកដ្ឋាននិងកម្មវិធីអប់រំមាតាបិតា
- កសាងផែនទីសិក្សានិងរៀបចំកម្មវិធីអន្តរាគមន៍ទាន់ពេលវេលាចំពោះកុមារតូចងាយរងគ្រោះ កុមាររងគ្រោះ ការផ្តល់សេវាទារកដ្ឋាន និងការអប់រំមាតាបិតា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៦ .-

ការិយាល័យមត្តេយ្យសិក្សា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងការបង្រៀននិងរៀនសម្រាប់កុមារអាយុពី ៣ឆ្នាំ ទៅក្រោម ៦ឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងដំណើរការកម្មវិធីមត្តេយ្យសិក្សាគ្រប់ប្រភេទ
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រឹក្សាយោបល់គរុកោសល្យ និងកម្មវិធីអប់រំមាតាបិតាផ្សារភ្ជាប់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- អភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្របង្រៀននិងរៀនសម្រាប់មត្តេយ្យសិក្សា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា សៀវភៅសិក្សាគោល ឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់មត្តេយ្យសិក្សា
- ផ្តល់យោបល់លើការបង្កើត ការទទួលស្គាល់ ការបិទ និងការគ្រប់គ្រងសាលាមត្តេយ្យសិក្សាធនធាន សាលាមត្តេយ្យសិក្សា មត្តេយ្យសិក្សាក្នុងសាលាបឋមសិក្សា សាលាមត្តេយ្យសិក្សាឯកជននិងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៧ .-

ការិយាល័យគាំទ្រការអប់រំកុមារតូច មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការនិងសម្របសម្រួលយន្តការអនុវត្តការគាំពារនិងអភិវឌ្ឍកុមារតូចអន្តរវិស័យ

៤/២៨/២០២១

- គាំទ្របច្ចេកទេស អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារអប់រំ ដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- កសាងប្រព័ន្ធពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃផ្នែកលើសមិទ្ធកម្មសម្រាប់កម្មវិធីអប់រំកុមារតូច
- កសាងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធរង្វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍកុមារតូចតាមស្តង់ដា
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃកម្មវិធីអប់រំកុមារតូចតាមស្តង់ដា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍការអប់រំកុមារតូច
- កសាងស្ថិតិ ទិន្នន័យព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការអប់រំកុមារតូច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូន ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៤

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា

ប្រការ៨ .-

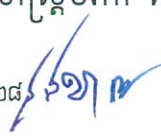
នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យបឋមសិក្សា
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងលទ្ធផលសិក្សា
- ការិយាល័យគាំទ្រសាលារៀន
- ការិយាល័យសកម្មភាពប្រតិបត្តិ
- ការិយាល័យកិច្ចការគាំពារសង្គម។

ប្រការ៩ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធខ្ចីដីថតនិងឯកសារផ្ទាល់
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក
- ចូលរួមរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិ



ប្រចាំឆ្នាំ

- លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំ ចាត់ចែងការងារពិធីការក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗ និងរៀបចំរបាយការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- សិក្សាលើសំណើសុំបង្កើត ប្តូរឈ្មោះ ផ្តាច់ និងបិទគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលការវាយតម្លៃការងារប្រឡងប្រណាំងនាយកសាលាល្អ គ្រូបង្រៀនល្អ សាលារៀនស្អាត និងសាលារៀនគំរូ
- បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១០ .-

ការិយាល័យបឋមសិក្សា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងដំណើរការគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ
- កសាងឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋាននានានៅតាមគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន
- អភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀន និងគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល និងជំរុញការបង្រៀន និងរៀនកាសាបរទេស និងបច្ចេកវិទ្យានៅតាមគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ
- អភិវឌ្ឍឯកសារ និងវិធីសាស្ត្របង្រៀនមុខវិជ្ជាស្នេម និងសម្ភារៈបង្រៀន និងរៀនឌីជីថលនៅបឋមសិក្សា
- សហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងថ្នាក់រៀន
- ផ្ដួចផ្ដើមកម្មវិធីទស្សនកិច្ចសិក្សា ផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធលើការងារបង្រៀន និងរៀន រវាងរាជធានីខេត្ត និងក្រៅប្រទេស
- ពង្រឹង និងជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា កាលវិភាគ ថ្នាក់គូប ពីរថ្នាក់ពីរពេល ការបង្រៀន ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ និងការប្រជុំបច្ចេកទេស
- សម្របសម្រួលអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់ការបង្រៀន និងរៀននៅបឋមសិក្សា

៦/២៨ 

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១១ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងលទ្ធផលសិក្សា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងគោលការណ៍ណែនាំ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងតាមដានការអនុវត្តការងារ ដើម្បីគ្រប់គ្រងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស នៅតាមគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈនិងឯកជន
- អភិវឌ្ឍតេស្តរង្វាយតម្លៃនិងគ្រប់គ្រងការវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សកម្រិតសាលារៀន និងថ្នាក់រៀន
- វិភាគ វាយតម្លៃ និងឆ្លុះបញ្ចាំងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ជាមូលដ្ឋានក្នុងការកែលម្អគោលនយោបាយវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងផ្តល់បទអន្តរាគមន៍
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការបង្រៀននិងរៀនពេញមួយថ្ងៃ និងការអនុវត្តកម្មវិធីសាលារៀនជំនាន់ថ្មី
- សិក្សា និងវាយតម្លៃ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យសាលារៀនបើកដំណើរការរៀន និងបង្រៀនពេញមួយថ្ងៃ
- សិក្សានិងវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនិងផលប៉ះពាល់នៃការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា សៀវភៅសិក្សាគោល និងវិធីសាស្ត្របង្រៀននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈនិងឯកជន
- សម្របសម្រួលអនុវត្តគម្រោង កម្មវិធីផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងពង្រឹងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀននិងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីការអនុវត្តតេស្តរង្វាយតម្លៃថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់តំបន់
- ពិនិត្យតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីរៀន និងបង្រៀនពេញមួយថ្ងៃ និងកម្មវិធីសាលារៀនជំនាន់ថ្មី
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងបទពិសោធន៍ និងផ្សព្វផ្សាយឧត្តមានុវត្តន៍នៃការអនុវត្តកម្មវិធីរៀន និងបង្រៀនពេញមួយថ្ងៃ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១២ .-

ការិយាល័យគាំទ្រសាលារៀន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អភិវឌ្ឍយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងសាលារៀន សម្រាប់អនុវិស័យការអប់រំបឋមសិក្សា តាមគោលការណ៍ស្តង់ដារសាលាបឋមសិក្សា
- បណ្តុះបណ្តាលនិងផ្តល់ប្រឹក្សា បង្កើត ដល់គណៈគ្រប់គ្រងសាលានិងអ្នកពាក់ព័ន្ធជាមួយការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងសាលារៀន ស្របតាមស្តង់ដារសាលាបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីការផ្តល់ប្រឹក្សាគរុកោសល្យនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមុខងារអប់រំបឋមសិក្សាផ្សារភ្ជាប់នានា
- សម្របសម្រួលកម្មវិធី គម្រោង និងការចូលរួមរបស់សហគមន៍ ដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជនពាក់ព័ន្ធនិងលើកកម្ពស់ភាពជាដៃគូរដ្ឋ សហគមន៍
- ពិនិត្យតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសាលាបឋមសិក្សា និងការវាយតម្លៃសាលារៀនតាមស្តង់ដារសាលាបឋមសិក្សា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយឧត្តមានុវត្តន៍នៃការអនុវត្តសាលាបឋមសិក្សា
- គាំទ្របច្ចេកទេស អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារអប់រំដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១៣ .-

ការិយាល័យសកម្មភាពប្រតិបត្តិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួលការងារបណ្ណាល័យ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបណ្ណារក្ស ស្តីពីការងារបណ្ណាល័យនៅតាមគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សា
- សម្របសម្រួល ពង្រឹង ជំរុញ និងតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពអប់រំកាយនិងកីឡា សិល្បៈ កសិកម្ម រោងជាង គេហកិច្ច តំនូរ និងបំណិនជីវិតតាមមូលដ្ឋាន និងព្រឹត្តិការណ៍នានារបស់គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សា
- លើកកម្ពស់ការអនុវត្តសកម្មភាពក្រៅម៉ោងសិក្សារួមមាន ការអប់រំសីលធម៌ ឥរិយាបថ អនាម័យ ក្លឹបសិក្សា ការសិក្សាជាគម្រោង ទស្សនកិច្ចសិក្សារបស់សិស្ស ការប្រកួតប្រជែងអំណាន និងគណិតវិទ្យា
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកម្មវិធីពន្លឿនការសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍបន្ទប់វប្បធម៌និងប្រពៃណីនៅតាមគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ

៨/២៨ 

- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១៤ .-

ការិយាល័យកិច្ចការគាំពារសង្គម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់អាហារតាមសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់កសិផលក្នុងសហគមន៍ កម្មវិធីស្បៀងនិងកសិកម្មនៅតាមគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សា
- សម្របសម្រួលកម្មវិធីលើកទឹកចិត្តគណៈគ្រប់គ្រងសាលា គ្រូបង្រៀន សិស្សានុសិស្ស ដែលស្ថិតនៅសាលារៀនជួបការលំបាក
- សម្របសម្រួលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្ស សម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្សក្រីក្រនៅបឋមសិក្សា នៃកម្មវិធីជាតិជំនួយសង្គមក្នុងកញ្ចប់គ្រួសារ
- កសាងនិងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដោយផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន គោលការណ៍ណែនាំ ដែលគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកិច្ចការផ្សារភ្ជាប់ជាមួយកម្មវិធីជាតិគាំពារសង្គម និងគាំទ្រដល់វិស័យចាំបាច់ផ្សេងៗ
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកអប់រំនៅថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅតាមសាលារៀនគោលដៅ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ស្តីពីកិច្ចការគាំពារសង្គម
- រៀបចំធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជន និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដែលគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីនានា ស្ថិតក្រោមឆត្រនៃកម្មវិធីជាតិគាំពារសង្គម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ និងស្ថាប័នស្រាវជ្រាវជាតិអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនានា
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៥

**រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ
នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ**

ប្រការ១៥ .-

នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការិយាល័យអាហារូបករណ៍មធ្យមសិក្សា
- ការិយាល័យគាំទ្រសាលារៀន
- ការិយាល័យភាសាបរទេស។

៩/២៨ 

ប្រការ១៦ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធឌីជីថលនិងឯកសារផ្ទាល់
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក
- ចូលរួមរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអនុវិស័យ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំនិងរៀបចំរបាយការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
- ចូលរួមគាំទ្រ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងការអនុវត្តស្តង់ដារសាលារៀនមធ្យមសិក្សាគំរូ ព្រមទាំងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានសាលារៀន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១៧ .-

ការិយាល័យមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ទស្សនាទាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងកែលម្អការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅសាលារៀនមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈ និងឯកជន
- ពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ធនធាននានាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅសាលារៀនមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈ និងឯកជន
- ពង្រឹងការអនុវត្តនិយាមគរុកោសល្យនិងមូលដ្ឋានសម្ភារៈសម្រាប់អភិវឌ្ឍសាលារៀនមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈ និងឯកជន
- កសាងឯកសារនិងពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សម្រាប់ដំណើរការសាលារៀនមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈ និងឯកជន
- អភិវឌ្ឍ ពង្រឹង ជំរុញ និងពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តស្តង់ដារសាលារៀនមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ

សាធារណៈគំរូ

- ពិនិត្យលើសំណើសុំបើក ពង្រីក ប្តូរឈ្មោះ ទទួលស្គាល់ និងបិទសាលារៀនមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈ និងឯកជន
- ប្រមូលនិងបូកសរុបរបាយការណ៍សាលារៀនមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ តាមប្រព័ន្ធឌីជីថលពីដំណើរការសាលារៀន លទ្ធផលសិក្សា និងបាតុភាពមិនប្រក្រតីនានាតាមកាលកំណត់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១៨ .-

ការិយាល័យអាហារូបករណ៍មធ្យមសិក្សា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់អាហារូបករណ៍
- សម្របសម្រួលឱ្យមានកម្មវិធីលើកទឹកចិត្ត ដល់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន គ្រូបង្រៀន សិស្សានុសិស្សដែលស្ថិតនៅសាលារៀនជួបការលំបាក ឆ្ងាយពីលំនៅដ្ឋាន ជនជាតិដើមភាគតិច
- រៀបចំនិងកែលម្អគោលការណ៍ សេចក្តីណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយ គាំទ្រដល់ការអនុវត្តកិច្ចការគាំពារសង្គម
- សហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការកៀរគរធនធានគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកិច្ចការគាំពារសង្គម និងអនុវត្តកម្មវិធីបំណិនផ្សេងៗ
- ពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃនិងបូកសរុបរបាយការណ៍កិច្ចការគាំពារសង្គមតាមកាលកំណត់ ដើម្បីធានាបាននូវគណនេយ្យភាពនិងនិរន្តរភាពកម្មវិធី
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១៩ .-

ការិយាល័យគាំទ្រសាលារៀន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលគាំទ្រដល់ការបង្រៀននិងរៀន
- បំប៉នសមត្ថភាព ពីការប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទេស សម្ភារៈពិសោធន៍វិទ្យាសាស្ត្រ តាមគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ជំរុញការប្រើប្រាស់ឯកសារនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការបង្រៀន រៀន និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

- ជំរុញនិងពង្រឹងការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំស្នេម ដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាធារណៈ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀនគ្រប់មុខវិជ្ជានៅតាមគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ពិនិត្យតាមដាននិងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត
- ពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃ គាំទ្រការអនុវត្តស្តង់ដារសាលាមធ្យមសិក្សាគំរូ
- គាំទ្របច្ចេកទេស អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារអប់រំដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ២០.-

ការិយាល័យភាសាបរទេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍថ្នាក់ពីភាសា បារាំង-ខ្មែរ
- កសាងគោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋាននានាសម្រាប់ដំណើរការថ្នាក់ពីភាសា បារាំង-ខ្មែរ
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រូលើការងារបច្ចេកទេសថ្នាក់ពីភាសា បារាំង-ខ្មែរ
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូនានា ដើម្បីអភិវឌ្ឍថ្នាក់ពីភាសា បារាំង-ខ្មែរ
- សិក្សានិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំបើក ពង្រីក និងបិទថ្នាក់ពីភាសា បារាំង-ខ្មែរ
- ពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃ និងកែលម្អ លើការងារគ្រប់គ្រង ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា ការងារបច្ចេកទេសបង្រៀននិងរៀនថ្នាក់ពីភាសា បារាំង-ខ្មែរ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៦

**បេតាសម្ព័ន្ធ គូនាធិ និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ
នាយកដ្ឋានអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធនិងបរិយាបន្ត**

១២/២៨ 

ប្រការ២១ .-

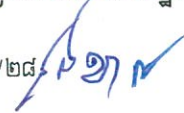
នាយកដ្ឋានអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធនិងបរិយាបន្ន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យអក្ខរកម្ម
- ការិយាល័យក្រោយអក្ខរកម្មនិងចូលរៀនឡើងវិញ
- ការិយាល័យបំពេញវិជ្ជា
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍
- ការិយាល័យអប់រំពិសេស
- ការិយាល័យអប់រំបរិយាបន្ន។

ប្រការ២២ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធខ្លីជីថលនិងឯកសារផ្ទាល់
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក
- ចូលរួមរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម ប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ (NFE-MIS) និងបរិយាបន្ន
- រៀបចំចងក្រងស្ថិតិ សូចនាករ និងរបាយការណ៍ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធនិងបរិយាបន្ន
- និពន្ធ រៀបរៀង ចងក្រង និងផលិតរឿងខ្លីៗ ចម្រៀង កំណាព្យ និងឯកសារផ្សេងៗ អំពីសកម្មភាពអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធនិងបរិយាបន្ន ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយតាមវីទេអូ ទូរទស្សន៍ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំនិងរៀបចំរបាយការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

១៣/២៨ 

ប្រការ២៣ .-

ការិយាល័យអក្ខរកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំការងារប្រារព្ធទិវាអក្ខរកម្មជាតិ អន្តរជាតិ ៨ កញ្ញា
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ ឯកសារបង្រៀន និងសម្ភារៈឧបទេស
- សម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាកម្មវិធីអក្ខរកម្ម
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម កម្មវិធីសិក្សា សៀវភៅសិក្សាអក្ខរកម្មវិជ្ជាជីវៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ២៤ .-

ការិយាល័យក្រោយអក្ខរកម្មនិងចូលរៀនឡើងវិញ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលអាន
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម កម្មវិធីសិក្សា សម្ភារៈឧបទេស និងសៀវភៅសិក្សាក្រោយអក្ខរកម្ម និងកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ
- សម្របសម្រួលការបំប៉នគ្រូកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ២៥ .-

ការិយាល័យបំពេញវិជ្ជា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អភិវឌ្ឍនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម កម្មវិធីសមមូលគ្រប់ភូមិសិក្សា
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ កម្មវិធីសិក្សា ឯកសារបង្រៀន និងសៀវភៅសិក្សាកម្មវិធីសមមូល
- សម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាកម្មវិធីសមមូល
- គ្រប់គ្រងការងារកម្មវិធីបំពេញវិជ្ជា និងការងារកម្មវិធីសមមូល
- ចេញវិញ្ញាបនបត្រ និងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិបំពេញវិជ្ជា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ២៦ .-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម ក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ជំនាញមុខរបរងាយៗ និងផលិតសៀវភៅណែនាំគ្រូ និងសៀវភៅសិក្សាគោល
- សម្របសម្រួល បណ្តុះបណ្តាល និងតម្រង់ទិសគណៈគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ និងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាពេញមួយជីវិត
- កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ និងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាពេញមួយជីវិត
- សិក្សាពីតម្រូវការជំនាញមុខរបរងាយៗឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារពលកម្ម
- អនុវត្តស្តង់ដារមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ និងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាពេញមួយជីវិត
- គាំទ្របច្ចេកទេស អភិវឌ្ឍន៍មត៌ភាព តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារអប់រំដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ២៧ .-

ការិយាល័យអប់រំពិសេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ និងគោលការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំពិសេស
- សម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាល និងបំប៉នសមត៌ភាពមន្ត្រីទទួលបន្ទុក គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន គ្រូបង្រៀន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម កម្មវិធីសិក្សា សៀវភៅសិក្សា និងឯកសារជំនួយថ្នាក់សមាហរណកម្ម និងវិទ្យាល័យអប់រំពិសេស
- ផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្សមានតម្រូវការពិសេសនិងឧបករណ៍ជំនួយដល់សិស្សមានពិការភាព
- រៀបចំកម្មវិធីតាំងពីព័ណ៌ស្នាដៃសិស្សមានតម្រូវការពិសេស និងវិទ្យាល័យអប់រំពិសេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ២៨ .-

ការិយាល័យអប់រំបរិយាបន្ន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីណែនាំនិងគោលការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំបរិយាបន្ន និងអប់រំពហុភាសា

- សម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាលនិងបំប៉នសមត្ថភាពមន្ត្រីទទួលបន្ទុក គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន គ្រូបង្រៀន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធលើការងារបច្ចេកទេសអប់រំវិទ្យាបន្ត
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មកម្មវិធីសិក្សា សៀវភៅសិក្សា និងឯកសារជំនួយអប់រំវិទ្យាបន្តនិងអប់រំពហុភាសា
- រៀបចំវេទិកាថ្នាក់ជាតិស្តីពីការអប់រំវិទ្យាបន្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៧

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ នាយកដ្ឋានសុខភាពសិក្សា

ប្រការ២៩ .-

នាយកដ្ឋានសុខភាពសិក្សា មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យសុខភាពសិក្សា
- ការិយាល័យគាំទ្រសាលារៀន
- ការិយាល័យអនាម័យសិក្សានិងអាហារូបត្ថម្ភ
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍សុខភាពសិក្សា។

ប្រការ៣០ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធឌីជីថលនិងឯកសារផ្ទាល់
- 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
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៣១ .-

ការិយាល័យសុខភាពសិក្សា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍមុខវិជ្ជាអប់រំសុខភាពសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសិក្សាស្របតាមការវិវត្តនៃបញ្ហាសុខភាពសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីអប់រំផ្សព្វផ្សាយពីបំណិនសុខភាពនិងបញ្ហាសុខភាពសាធារណៈ
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីបំប៉នបុគ្គលិកអប់រំពីមុខវិជ្ជាអប់រំសុខភាពសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសិក្សាស្របតាមការវិវត្តនៃបញ្ហាសុខភាពសាធារណៈ
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយពីបំណិនសុខភាពនិងបញ្ហាសុខភាពសាធារណៈ
- សហការវាយតម្លៃនិងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខវិជ្ជាអប់រំសុខភាពនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៣២ .-

ការិយាល័យគាំទ្រសាលារៀន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីលើកកម្ពស់សុខភាពបឋមដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងអ្នកសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- គ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍបន្ទប់សុខភាពនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសង្គ្រោះបឋមនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការពិនិត្យសុខភាពនិងកាយសម្បទាបុគ្គលិកអប់រំនិងអ្នកសិក្សា ដោយផ្ដោតលើ គំហើញ កម្លាំងព្យាបាល ស្ថានភាពអាហារូបត្ថម្ភ ពិការភាព និងជំងឺ
- បំប៉ននិងអប់រំផ្សព្វផ្សាយពីវិធានការសង្គ្រោះបឋម និងរបៀបប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារសង្គ្រោះបឋមនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- សហការសម្របសម្រួលការអនុវត្តកម្មវិធីលើកកម្ពស់សុខភាពមាត់ ធ្មេញ និងសុខភាពផ្លូវចិត្តដល់អ្នកសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា

- សហការលើកវិធានការសង្គ្រោះដល់អ្នកសិក្សានិងបុគ្គលិកអប់រំ ក្នុងករណីមានការផ្ទុះជំងឺឆ្លង ជំងឺរាតត្បាត ការពុលចំណីអាហារ ឬហានិភ័យនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាពដែលអាចកើតមានឡើងជាយថាហេតុនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- សហការលើកកម្ពស់សន្តិសុខ សុខភាព សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ និងចរាចរណ៍នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៣៣ .-

ការិយាល័យអនាម័យសិក្សានិងអាហារូបត្ថម្ភ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងតាមដានកម្មវិធីលើកកម្ពស់ការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត បង្គន់អនាម័យ កន្លែងលាងសម្អាតដៃ និងសម្ភារៈរូបវន្តពាក់ព័ន្ធនឹងអនាម័យនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីលើកកម្ពស់ការផ្តល់អាហារតាមសាលារៀន អាហារូបត្ថម្ភ សុវត្ថិភាពចំណីអាហារ អាហារប្រកបដោយសុខភាព កន្លែងលក់ដូរចំណីអាហារ និងអាហារដ្ឋាន ស្ថានបន្លែ និងស្លនដីវះចម្រុះនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីលើកកម្ពស់បរិស្ថានសិក្សា សាលារៀនបៃតង ស្អាតគ្មានសំរាម សាលារៀនគំរូ ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព បរិយាបន្ន ជាសុកភាព មេត្រីភាព និងមានភាពធន់ទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- សហការផលិតសម្ភារៈអប់រំផ្សព្វផ្សាយនិងការបំប៉នពីការលើកកម្ពស់ទឹកស្អាត អនាម័យ ការគ្រប់គ្រងការមករដូវរបស់ក្មេងស្រី សុវត្ថិភាពចំណីអាហារ អាហារប្រកបដោយសុខភាព នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៣៤ .-

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍សុខភាពសិក្សា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីបរិបទ គំនិតផ្តួចផ្តើមថ្មីៗ ឬឧត្តមានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាពសិក្សា សម្រាប់អភិវឌ្ឍកម្មវិធីលើកកម្ពស់សុខភាពសិក្សានៅកម្ពុជា
- ផ្តួចផ្តើមសម្របសម្រួលរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការអភិវឌ្ឍជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការវិនិយោគសាធារណៈ និងផែនការពាក់ព័ន្ធនឹងអន្តរក្រសួងលើការងារសុខភាពសិក្សា

១៨/២៨ 

- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីសុខភាពសិក្សាថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិពីការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងការងារលើកកម្ពស់សុខភាពសិក្សា
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ ស្ថិតិ និងសូចនាករពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធីសុខភាពសិក្សាគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ
- ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃការងារលើកកម្ពស់សុខភាពសិក្សា ព្រមទាំងសហការស្រាវជ្រាវនិងលើកវិធានការទប់ស្កាត់ជំងឺឆ្លង ជំងឺរាតត្បាត និងបញ្ហាសុខភាពសាធារណៈនានាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- សហការសម្របសម្រួលជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធក្នុងការកៀរគរធនធាន ដើម្បីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីលើកកម្ពស់សុខភាពសិក្សាសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែង
- សហការសម្របសម្រួលយន្តការគណៈកម្មាធិការអន្តរក្រសួងស្តីពីសុខភាពសិក្សា និងការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិស្តីពីសុខភាពសិក្សា
- រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម របាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាពសិក្សាថ្នាក់ជាតិ អន្តរក្រសួង អន្តរនាយកដ្ឋាន និងរាជធានី ខេត្ត តាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៨

**រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ
នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា**

ប្រការ៣៥ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍
- ការិយាល័យកម្មវិធីសិក្សាភាសានិងវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម
- ការិយាល័យកម្មវិធីសិក្សាគណិតវិទ្យានិងវិទ្យាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សា
- ការិយាល័យកម្មវិធីសិក្សាអប់រំបំណិនជីវិត។

ប្រការ៣៦ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធដីជម្រកនិងឯកសារផ្ទាល់
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក
- ចូលរួមរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារៈនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- លើកតម្រូវការនិងបូកសរុបផែនការធនធានមនុស្សនិងអភិវឌ្ឍន៍មត្តភាពមន្ត្រីជំនាញ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការទូទៅលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន អនាម័យ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំនិងរៀបចំរបាយការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បូកសរុបរបាយការណ៍សន្និបាតនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៣៧ .-

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍជាតិដើម្បីគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា
- ស្រាវជ្រាវនិងផ្សព្វផ្សាយពីកម្មវិធីសិក្សាជាតិ កម្មវិធីសិក្សាតំបន់ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ
- ស្រាវជ្រាវនិងផ្សព្វផ្សាយពីវិធីសាស្ត្របង្រៀន សម្ភារៈរៀននិងបង្រៀនថ្មីៗ វិធីវាយតម្លៃ
- ស្រាវជ្រាវនិងផ្សព្វផ្សាយការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈនិងឯកជន
- រៀបចំឯកសារគោលការណ៍ណែនាំកែលម្អកម្មវិធីសិក្សាជាតិឱ្យស្របតាមបដិវត្តន៍ឧស្សាហកម្មថ្មី
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៣៨ .-

ការិយាល័យកម្មវិធីសិក្សាភាសានិងវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អភិវឌ្ឍ ផ្សព្វផ្សាយ និងពិនិត្យឡើងវិញក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា ឬគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាជាតិ ភាសាខ្មែរនិងអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ភាសាបរទេស និងសិក្សាសង្គម សម្រាប់ការអប់រំចំណេះទូទៅ
- អភិវឌ្ឍនិងផ្សព្វផ្សាយស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា និងកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត ភាសាខ្មែរនិងអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ភាសាបរទេសនិងសិក្សាសង្គម សម្រាប់ការអប់រំចំណេះទូទៅ
- អភិវឌ្ឍនិងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលសិក្សា ភាសាខ្មែរនិងអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ភាសាបរទេស និងសិក្សាសង្គម សម្រាប់ការអប់រំចំណេះទូទៅ
- អភិវឌ្ឍនិងផ្សព្វផ្សាយឯកសារជំនួយ សៀវភៅសិក្សា ឯកសារគរុកោសល្យ សម្ភារៈសិក្សា និងសម្ភារៈឧបទេស ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា ភាសាខ្មែរនិងអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ភាសាបរទេស និងសិក្សាសង្គម សម្រាប់ការអប់រំចំណេះទូទៅ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា ភាសាខ្មែរនិងអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ភាសាបរទេស និងសិក្សាសង្គមសម្រាប់ការអប់រំចំណេះទូទៅ
- ស្រាវជ្រាវខ្លឹមសារកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការអប់រំចំណេះទូទៅ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៣៩ .-

ការិយាល័យកម្មវិធីសិក្សាគណិតវិទ្យានិងវិទ្យាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អភិវឌ្ឍ ផ្សព្វផ្សាយ និងពិនិត្យឡើងវិញក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា ឬគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាជាតិ គណិតវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ សម្រាប់ការអប់រំចំណេះទូទៅ
- អភិវឌ្ឍនិងផ្សព្វផ្សាយស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា និងកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត គណិតវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ សម្រាប់ការអប់រំចំណេះទូទៅ
- អភិវឌ្ឍនិងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលសិក្សា គណិតវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ សម្រាប់ការអប់រំចំណេះទូទៅ
- អភិវឌ្ឍនិងផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅសិក្សា ឯកសារជំនួយ ឯកសារគរុកោសល្យ សម្ភារៈឧបទេសនិងសម្ភារៈពិសោធន៍ សម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា គណិតវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ សម្រាប់ការអប់រំចំណេះទូទៅ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា គណិតវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ សម្រាប់ការអប់រំចំណេះទូទៅ
- ស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងវិធីសាស្ត្ររៀននិងបង្រៀនថ្មីៗសម្រាប់មុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ



- ស្រាវជ្រាវខ្លឹមសារកម្មវិធីសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិមុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ
- ពិនិត្យលើការនិពន្ធ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការនាំចូលសម្ភារៈសិក្សា សៀវភៅសិក្សានិងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ការបង្រៀននិងរៀនសម្រាប់មុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៤០ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងប្រែក្លាយបណ្ណាល័យតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាចំណេះទូទៅជាបណ្ណាល័យស្តង់ដា និងបណ្ណាល័យគំរូ
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបណ្ណាល័យ នាយក និងបណ្ណារក្ស តាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងផ្សព្វផ្សាយឯកសារការងារបណ្ណាល័យដល់គ្រឹះស្ថានសិក្សាចំណេះទូទៅ
- អភិវឌ្ឍនិងផ្សព្វផ្សាយស្តង់ដាបណ្ណាល័យគំរូ
- ផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម បរិក្ខារ និងឯកសារអានបន្ថែមបណ្ណាល័យដល់គ្រឹះស្ថានសិក្សាចំណេះទូទៅ
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ឬឌីជីថល
- ពង្រីកវិសាលភាពសេវាបណ្ណាល័យនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តការងារបណ្ណាល័យតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាចំណេះទូទៅ
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិបណ្ណាល័យតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ផ្តល់សេវាកម្មបណ្ណាល័យប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ដល់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- អភិរក្សនិងផ្សព្វផ្សាយឯកសារអប់រំដល់សិស្ស និស្សិត និងអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃឯកសារសម្រាប់ដាក់តាមបណ្ណាល័យគ្រឹះស្ថានសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៤១ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ធ្វើតម្រូវការ និងរៀបចំគម្រោងថវិកាសៀវភៅសិក្សា និងសម្ភារៈឧបទេសសម្រាប់សាលារៀនចំណេះទូទៅ
- រៀបចំគម្រោងបែងចែកសៀវភៅសិក្សានិងសម្ភារៈឧបទេស សម្រាប់សាលារៀនចំណេះទូទៅ

- ពិនិត្យតាមដានការគ្រប់គ្រង និងការបែងចែកនិងផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សានិងសម្ភារៈឧបទេសសម្រាប់សាលារៀនចំណេះទូទៅ
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការងារប្រគល់ ទទួលសៀវភៅសិក្សា និងសម្ភារៈឧបទេសពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សា និងសម្ភារៈឧបទេស នៅថ្នាក់ជាតិនិងក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៤២ .-

ការិយាល័យកម្មវិធីសិក្សាអប់រំបំណិនជីវិត មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មកម្មវិធីសិក្សាអប់រំបំណិនជីវិត
- អភិវឌ្ឍនិងផ្សព្វផ្សាយឯកសារណែនាំអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាអប់រំបំណិនជីវិត សម្រាប់សាលារៀនចំណេះទូទៅសាធារណៈ និងឯកជន
- អភិវឌ្ឍនិងផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅសិក្សា ឯកសារជំនួយ ឯកសារគរុកោសល្យ និងសម្ភារៈឧបទេសសម្រាប់គាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាអប់រំបំណិនជីវិតសម្រាប់សាលារៀនចំណេះទូទៅសាធារណៈ និងឯកជន
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាអប់រំបំណិនជីវិតសម្រាប់សាលារៀនចំណេះទូទៅសាធារណៈនិងឯកជន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៩

**រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ
នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ**

ប្រការ៤៣ .-

នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យអប់រំតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ
- ការិយាល័យអប់រំបំណិនជីវិត
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍការអប់រំបច្ចេកទេស។

ប្រការ៤៤ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធដីជម្រកនិងឯកសារផ្ទាល់
- 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។

ប្រការ៤៥ .-

ការិយាល័យអប់រំតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងគោលនយោបាយសម្រាប់អភិវឌ្ឍកម្មវិធីមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីពនិងការផ្តល់ប្រឹក្សា កម្មវិធីអប់រំតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- កសាងផែនការអនុវត្តកម្មវិធីមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីពនិងការផ្តល់ប្រឹក្សា និងកម្មវិធីអប់រំតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈនិងសកម្មភាពគាំទ្រកម្មវិធីសិក្សាបន្ថែមក្រៅម៉ោងសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម ឯកសារជំនួយស្មារតី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីពនិងការផ្តល់ប្រឹក្សា កម្មវិធីអប់រំតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ និងសកម្មភាពគាំទ្រកម្មវិធីសិក្សាបន្ថែមក្រៅម៉ោងសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- គ្រប់គ្រងដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធីមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីពនិងការផ្តល់ប្រឹក្សា កម្មវិធីអប់រំតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈនិងសកម្មភាពគាំទ្រកម្មវិធីសិក្សាបន្ថែមក្រៅម៉ោងសិក្សា
- អភិវឌ្ឍសកម្មភាពគាំទ្រការបង្កើតភាពជាដៃគូរវាងសាលារៀននិងសហគមន៍មូលដ្ឋាន នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា

- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអ្នកពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ និងកម្មវិធីមគ្គុទ្ទេសក៍ អាជីពនិងការផ្តល់ប្រឹក្សា
- អភិវឌ្ឍឧបករណ៍ឌីជីថលថ្មីៗដើម្បីគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ និងកម្មវិធីមគ្គុទ្ទេសក៍ អាជីពនិងការផ្តល់ប្រឹក្សា
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ព័រណ៍អប់រំ សិក្ខាសាលាអប់រំ និងវេទិកាអប់រំនានា សំដៅ ដល់ការតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ ការរៀបចំផែនការសិក្សា និងផែនការអាជីពរបស់អ្នកសិក្សា នៅកម្រិត គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- កសាងនិងជំរុញកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធរដ្ឋ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងផ្នែកឯកជន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការ អនុវត្តកម្មវិធីមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីពនិងការផ្តល់ប្រឹក្សា កម្មវិធីអប់រំតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ និងកម្មវិធីសិក្សា បន្ថែមក្រៅម៉ោងសិក្សា
- ពិនិត្យ តាមដាន និងចុះជួយដោយផ្ទាល់ដល់គ្រឹះស្ថានសិក្សាពីការអនុវត្តកម្មវិធីមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីពនិង ការផ្តល់ប្រឹក្សាកម្មវិធីអប់រំតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈនិងកម្មវិធីសិក្សាបន្ថែមក្រៅម៉ោងសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូន ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៤៦ .-

ការិយាល័យអប់រំបំណិនជីវិត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងគោលនយោបាយដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំបំណិនជីវិត នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំ ដើម្បីជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំបំណិន ជីវិតនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពដើម្បីពង្រឹង និងពង្រីកកម្មវិធីអប់រំបំណិនជីវិតនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- អភិវឌ្ឍបំណិនថ្មីៗឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអ្នកសិក្សា និងបរិបទសង្គម
- អភិវឌ្ឍឯកសារជំនួយនិងឯកសារបង្រៀនផ្នែកអប់រំបំណិនជីវិត
- កសាងសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀននិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជំរុញនិងលើកកម្ពស់ការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំបំណិន ជីវិត
- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងចុះគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំបំណិនជីវិតនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- កសាងនិងជំរុញកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងផ្នែកឯកជន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការ អនុវត្តកម្មវិធីអប់រំបំណិនជីវិតនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូន ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៤៧ .-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍការអប់រំបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងគោលនយោបាយដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំបច្ចេកទេស នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- កសាងផែនការអភិវឌ្ឍការអប់រំបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាដល់អ្នកសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតម្រូវការជំនាញដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការអ្នកសិក្សា និងទីផ្សារការងារ
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សានិងសៀវភៅសិក្សាជំនាញផ្នែកអប់រំបច្ចេកទេស ស្របតាមតម្រូវការទីផ្សារការងារនិងតម្រូវការសេដ្ឋកិច្ចសង្គម
- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង ការងារអប់រំបច្ចេកទេសនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាអប់រំបច្ចេកទេស
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាអប់រំបច្ចេកទេស ការប្រើប្រាស់សៀវភៅសិក្សា ឯកសារគរុកោសល្យ ឯកសារជំនួយ សម្ភារៈ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេស
- ជំរុញការងារប្រតិបត្តិកម្មសិក្សា និងការរៀបចំកិច្ចការគម្រោងសិស្សផ្នែកអប់រំបច្ចេកទេស
- សម្របសម្រួលការងារប្រតិបត្តិ ហាត់ការ ទស្សនកិច្ចសិក្សា និងកម្មសិក្សារបស់សិស្សផ្នែកអប់រំបច្ចេកទេស ដើម្បីធានាបាននូវការសិក្សាផ្សារភ្ជាប់នឹងការអនុវត្ត
- ជំរុញនិងលើកកម្ពស់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេសរយៈពេលខ្លីក្រៅម៉ោងសិក្សាដល់សិស្សនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនិងដៃគូអភិវឌ្ឍដើម្បីពង្រឹងនិងពង្រីកការងារអប់រំបច្ចេកទេស និងកសាងសមត្ថភាពគ្រូផ្នែកអប់រំបច្ចេកទេស
- ពិនិត្យតាមដាននិងគាំទ្រដល់ដំណើរការផ្តល់សេវាអប់រំបច្ចេកទេសប្រកបដោយគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១០

ភារកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ៤៨ .-

លេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងត្រា ឯកសារ ត្រួតពិនិត្យឯកសារចេញ ចូល និងបុគ្គលិក បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ជួយអគ្គនាយកដ្ឋានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃនិងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ

២៦/២៨ 

- សម្របសម្រួលការងាររវាងនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពផ្សេងៗ
- រៀបចំឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ និងសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗដាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើឌីជីថលនីយកម្មលើកិច្ចដំណើរការការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំ ចងក្រង និងថែរក្សារាល់ឯកសារតាមការចាំបាច់
- រៀបចំនិងចាត់ចែងសម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗនិងធ្វើកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំ
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី១១

អនុប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៤៩ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមនាយកដ្ឋាន អប់រំកុមារតូច នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ នាយកដ្ឋានអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ នាយកដ្ឋានសុខភាពសិក្សា នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ នាយកដ្ឋានអប់រំពិសេស និងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានអប់រំកុមារតូច នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ នាយកដ្ឋានអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ នាយកដ្ឋានសុខភាពសិក្សា នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ និងនាយកដ្ឋានអប់រំពិសេស ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ។

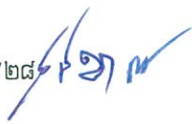
មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃនាយកដ្ឋានអប់រំកុមារតូច នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ នាយកដ្ឋានអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ នាយកដ្ឋានសុខភាពសិក្សា នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ និងនាយកដ្ឋានអប់រំពិសេសដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។

ជំពូកទី១២

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៥០ .-

ប្រកាសលេខ១១១៩ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

២៧/២៨ 

ប្រការ៥១ .-

អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានយុវជន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកីឡា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងផែនការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានអប់រំកុមារតូច នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ នាយកដ្ឋានអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធនិងបរិយាបន្ន នាយកដ្ឋានសុខភាពសិក្សា នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ និងប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសៅរ៍ ១២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២៥



**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ឧទ្ធកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
“ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- ដូចប្រការ៥១
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ នា.នីតិកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៤៤ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ
នៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះឱវាទនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ

អង្គការលេខ

