

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ១០១ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ
របបសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភា
តូចិល្លយុត្តិធម៌កម្ពុជា

២០២៣

ហត្ថលេខា

មាតិកា

(អនុក្រឹត្យលេខ ១០១ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធ
ចំណុះបណ្ឌិត្យសភាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលកម្ពុជាមានចំនួន ៩ជំពូក និង ១៨មាត្រា)

ជំពូកទី១ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ (មាត្រា១)
ជំពូកទី២ រចនាសម្ព័ន្ធនៃបណ្ឌិត្យសភាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលកម្ពុជា (មាត្រា២ ដល់មាត្រា៤)
ជំពូកទី៣ សាលាកូមិទ្ធចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា (មាត្រា៥ ដល់មាត្រា៦)
ជំពូកទី៤ សាលាកូមិទ្ធអជ្ញាសាលា (មាត្រា៧ ដល់មាត្រា៨)
ជំពូកទី៥ សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី (មាត្រា៩ ដល់មាត្រា១០)
ជំពូកទី៦ សាលាកូមិទ្ធសារការី (មាត្រា១១ ដល់មាត្រា១២)
ជំពូកទី៧ សាលាច្បាប់ (មាត្រា១៣ ដល់មាត្រា១៤)
ជំពូកទី៨ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃបណ្ឌិត្យសភាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលកម្ពុជា (មាត្រា១៥ ដល់មាត្រា១៦)
ជំពូកទី៩ អវសានប្បញ្ញត្តិ (មាត្រា១៧ ដល់មាត្រា១៨)
ឧបសម្ព័ន្ធអនុក្រឹត្យលេខ ១០១ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ រចនាសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលកម្ពុជា



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ១០១ / អនក្រ.សក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភាកូមិទ្ធយុត្តិធម៌កម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២៣/៥២០ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃបណ្ឌិត្យសភាកូមិទ្ធយុត្តិធម៌កម្ពុជា
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភាកូមិទ្ធយុត្តិធម៌ កម្ពុជា (ប.ក.យ.ក.) ។



ជំពូកទី២

រចនាសម្ព័ន្ធនៃបណ្តាញសាលាកូមិទ្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា

មាត្រា ២ ..

ប.ក.យ.ក. មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- សាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- សាលាកូមិទ្ទអាជ្ញាសាលា
- សាលាកូមិទ្ទក្រឡាបញ្ជី
- សាលាកូមិទ្ទសារការី
- សាលាច្បាប់
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ ប.ក.យ.ក. ។

មាត្រា ៣ ..

រចនាសម្ព័ន្ធចំណុះសាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា សាលាកូមិទ្ទអាជ្ញាសាលា សាលាកូមិទ្ទក្រឡាបញ្ជី សាលាកូមិទ្ទសារការី និងសាលាច្បាប់ នៃ ប.ក.យ.ក. ត្រូវបែងចែកជាផ្នែក ដែលមានកម្រិតស្មើ នាយកដ្ឋាន ។ ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។

រចនាសម្ព័ន្ធចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ ប.ក.យ.ក. ត្រូវបែងចែកជានាយកដ្ឋាន ។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ ប.ក.យ.ក. ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៤ ..

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះសាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា សាលាកូមិទ្ទអាជ្ញាសាលា សាលាកូមិទ្ទក្រឡាបញ្ជី សាលាកូមិទ្ទសារការី សាលាច្បាប់ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ ប.ក.យ.ក. ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប.ក.យ.ក. ។

ជំពូកទី៣

សាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា

មាត្រា ៥ ..

សាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដែលកំពុងបំពេញការិយកម្ម
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា



- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ក.យ.ក.** និងប្រធាន **ប.ក.យ.ក.** ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ៦ .-

សាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា មានចន្លោះម្ចាស់ ដូចខាងក្រោម៖

- ១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- ២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។



១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនួញ

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជំនួញដល់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជំនួញដល់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនួញ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនួញ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនួញ
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាប្រគល់ឱ្យ។

២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការ ដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាដែលកំពុងបំពេញការិយកម្ម
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត



- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាប្រគល់ឱ្យ។

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះ ប.ក.យ.ក.
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សចៅក្រម សិស្សព្រះរាជអាជ្ញា និងកម្មសិក្សាការីជាចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស



- សហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធតេក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធតេក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធតេក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាកូមិទ្ធតេក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធតេក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៤

សាលាកូមិទ្ធតេក្រម

មាត្រា ៧ .-

សាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលាមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់អាជ្ញាសាលាដែលកំពុងបំពេញការងារកម្ម
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលា
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធតេក្រមអាជ្ញាសាលា



- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប.ក.យ.ក. និងប្រធាន ប.ក.យ.ក. ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ៨ .-

សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា មានចន្លោះសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- ២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សអាជ្ញាសាលា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជំនាញដល់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជំនាញដល់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា



- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលាប្រគល់ឱ្យ។

២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់អាជ្ញាសាលា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការ ដល់អាជ្ញាសាលាដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ច
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់អាជ្ញាសាលា ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលាប្រគល់ឱ្យ។

៣-ផ្នែកភិច្ចការទូទៅ

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា ជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះ ប.ក.យ.ក.
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា



- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចការទូទៅសាធារណៈរបស់សាលាក្រឹតអន្តរាគ្មានសាលា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សអាជ្ញាសាលា និងកម្មសិក្សាការីអាជ្ញាសាលា
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាក្រឹតអន្តរាគ្មានសាលា
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាក្រឹតអន្តរាគ្មានសាលា
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាក្រឹតអន្តរាគ្មានសាលា
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាក្រឹតអន្តរាគ្មានសាលា ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការីនៃសាលាក្រឹតអន្តរាគ្មានសាលា ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាក្រឹតអន្តរាគ្មានសាលា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រឹតអន្តរាគ្មានសាលា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាក្រឹតអន្តរាគ្មានសាលា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាក្រឹតអន្តរាគ្មានសាលាប្រគល់ឱ្យ ។

ជំពូកទី៥

សាលាក្រឹតអន្តរាគ្មានបញ្ជី

មាត្រា ៩ .-

សាលាក្រឹតអន្តរាគ្មានបញ្ជីមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់ក្រឡាបញ្ជីដែលកំពុងបំពេញការិយកម្ម
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាក្រឹតអន្តរាគ្មានបញ្ជី
- រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាក្រឹតអន្តរាគ្មានបញ្ជី



- រៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាក្រឹតក្រុងបញ្ជី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាក្រឹតក្រុងបញ្ជី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាក្រឹតក្រុងបញ្ជី
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាក្រឹតក្រុងបញ្ជី
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាក្រឹតក្រុងបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាក្រឹតក្រុងបញ្ជី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រឹតក្រុងបញ្ជី
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាក្រឹតក្រុងបញ្ជី ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រឹតក្រុងបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រឹតក្រុងបញ្ជី
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប.ក.យ.ក. និងប្រធាន ប.ក.យ.ក. ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១០ .-

សាលាក្រឹតក្រុងបញ្ជី មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សក្រុងបញ្ជី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សក្រុងបញ្ជី



- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រឹតក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាក្រឹតក្រឡាបញ្ជីប្រគល់ឱ្យ។

២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ក្រឡាបញ្ជី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការ ដល់ក្រឡាបញ្ជីដែលកំពុងបំពេញការងារកម្ម
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ក្រឡាបញ្ជី ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រឹតក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាក្រឹតក្រឡាបញ្ជីប្រគល់ឱ្យ។



៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ ជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះប.ក.យ.ក.
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សក្រុងក្រចេះ និងកម្មសិក្សាការីក្រុងក្រចេះ
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះ
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាក្រឹតក្រុងក្រចេះប្រគល់ឱ្យ។



ជំពូកទី៦ សាលាកូមិទ្ធសារការី

មាត្រា ១១ ..

សាលាកូមិទ្ធសារការីមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សសារការី
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់សារការីដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ចកម្ម
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សសារការី
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំឯកសារគុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាកូមិទ្ធសារការី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធសារការី
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប.ក.យ.ក. និងប្រធាន ប.ក.យ.ក. ប្រគល់ឱ្យ។



មាត្រា ១២ .-

សាលាក្រឹតិយ៍សាលាការី មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ ។

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សសាលាការី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សសាលាការី
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សសាលាការី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សសាលាការី
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្សសាលាការី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្តិសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រឹតិយ៍សាលាការី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាក្រឹតិយ៍សាលាការីប្រគល់ឱ្យ ។

២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់សាលាការី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការ ដល់សាលាការីដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ចនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់សាលាការី ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌



- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធសារការីប្រគល់ឱ្យ។

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី ជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះប.ក.យ.ក.
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សសារការី និងកម្មសិក្សាការីជាសារការី
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធសារការី ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធសារការី ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស



- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាកូមិទ្ធសារការី
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធសារការីប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៧ **សាលាច្បាប់**

មាត្រា១៣ .-

សាលាច្បាប់ មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលតុលាការនៅសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- រៀបចំវគ្គសិក្សាត្រៀមសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម សិស្សព្រះរាជអាជ្ញា សិស្សអាជ្ញាសាលា សិស្សក្រឡាបញ្ជី សិស្សសារការី និងសិស្សវិជ្ជាជីវៈតុលាការនិងវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ផ្សេងទៀត
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ កម្រិតឧត្តមសិក្សា កម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សា និងជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង បោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយ និងតម្កល់ស្នាដៃផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងក្របខណ្ឌការងាររ៉ែកទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ លើការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ និងដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាច្បាប់



- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាច្បាប់
- ចូលរួមរៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតុលាការ វិជ្ជាជីវៈច្បាប់ និងជំនាញផ្សេងទៀតក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌នៅ **ប.ក.យ.ក.**
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាច្បាប់ ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ក.យ.ក.** និងប្រធាន **ប.ក.យ.ក.** ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៤ .-

សាលាច្បាប់ មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- ១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
- ២-ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- ៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ មន្ត្រីរដ្ឋបាលតុលាការ នៅសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ កម្រិតឧត្តមសិក្សា កម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីផ្សេងទៀត



- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលតុលាការនៅសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- រៀបចំវគ្គសិក្សាគ្រឿងសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម សិស្សព្រះរាជអាជ្ញា សិស្សអាជ្ញាសាលា សិស្សក្រឡាបញ្ជី សិស្សសារការី និងសិស្សវិជ្ជាជីវៈតុលាការនិងវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ផ្សេងទៀត
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ កម្រិតឧត្តមសិក្សា កម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សា និងកម្រិតជំនាញផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃ និងរៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់
- រៀបចំ និងចងក្រងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់សិស្ស និស្សិត កម្មសិក្សាការី ឬសិក្ខាកាមរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សា និងកម្មវិធីចុះកម្មសិក្សារបស់សិស្ស និស្សិត ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់
- រៀបចំកម្មវិធីប្រឡង និងកម្មវិធីការពារសារណា ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាច្បាប់ប្រគល់ឱ្យ។

២-ផ្នែកស្រាវជ្រាវ

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព សម្រាប់លើកកម្ពស់ការងារស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងវិស័យយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង បោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយ និងតម្កល់ស្នាដៃផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងក្របខណ្ឌការងារកែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាច្បាប់



- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាច្បាប់ប្រគល់ឱ្យ ។

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាច្បាប់
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាច្បាប់ ជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាច្បាប់ ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាច្បាប់
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិជាមួយ ក្រសួងស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យឯកជន អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិលើការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាច្បាប់
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សនិស្សិត និងកម្មសិក្សាការីនៃសាលាច្បាប់
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាច្បាប់
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាច្បាប់
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់ ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់ ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំ និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាច្បាប់ ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន



- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាច្បាប់
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាច្បាប់ប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៨

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា

មាត្រា ១៥ ..

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ការងារបូកសរុប និងការសម្របសម្រួលការងារហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីគាំទ្រកិច្ចដំណើរការរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
 - គ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្តផ្នែកបច្ចេកទេសហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពនានាចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
 - រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
 - សម្របសម្រួលប្រមូលផ្តុំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
 - រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.យ.ក.** និង **ប.ក.យ.ក.**
 - ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
 - សម្របសម្រួលលើការងាររៀបចំសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
 - រៀបចំ និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ **ប.ក.យ.ក.** ដោយអនុវត្តតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
 - សម្របសម្រួលលើការងារទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល ការស្រាវជ្រាវ និងកិច្ចដំណើរការផ្សេងទៀតរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
 - ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សនិស្សិត និងកម្មសិក្សាការីនៃ **ប.ក.យ.ក.**
 - ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការីនៃ **ប.ក.យ.ក.**
 - សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃ **ប.ក.យ.ក.**



- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ ប.ក.យ.ក.
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប.ក.យ.ក. និងប្រធាន ប.ក.យ.ក. ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៦ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ ប.ក.យ.ក. មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- ១-នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- ២-នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- ៣-នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។

១-នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ ប.ក.យ.ក.
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា កិច្ចការពិធីការ និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំសេវាទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មាននានា
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ ប.ក.យ.ក.
- បូកសរុប ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពនានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ ប.ក.យ.ក.
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រី និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃ ប.ក.យ.ក. ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- រៀបចំសម្របសម្រួលលើបែបបទជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្តូរ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការ តាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំរាល់សំណុំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីពមន្ត្រីរាជការនៃ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំបែបបទ និងលើកសំណើដើម្បីផ្តល់មេធាវីការងារ និងគ្រឿងឥស្សរិយយសផ្សេងៗជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក ដែលមានស្នាដៃការងារល្អ
- រៀបចំការកំណត់ក្របខ័ណ្ឌ និងចំនួនមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក ព្រមទាំងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គភាពនានាចំណុះ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំស្ថិតិបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ



- រៀបចំលើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យា និងបរិក្ខណៈឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងការងារទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍ របស់ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង តភ្ជាប់បណ្តាញ ជួសជុល ថែរក្សា ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័ររបស់ **ប.ក.យ.ក.** សំដៅធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យចាំបាច់
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមផ្សេងៗរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដល់មន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍបណ្តាញយរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ ។

២-នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.យ.ក.**
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលប្រមូលផ្តុំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
- ទទួលបន្ទុកលើការងារសន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់ **ប.ក.យ.ក.**
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការធ្វើបញ្ជីប្រាក់ចំណូល និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- គ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល-ចំណាយរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ



- រៀបចំបញ្ចូលសកម្មភាពការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនីរបស់ ប.ក.យ.ក. ទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- អនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំការងារជួសជុល និងសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ ប.ក.យ.ក.
- លើកគម្រោងផែនការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិនិយោគសាធារណៈរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ ។

៣-នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ ប.ក.យ.ក.
- សម្របសម្រួលកិច្ចការបរទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ប.ក.យ.ក.
- ជាច្រកចេញ-ចូលតែមួយលើការងារទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិរបស់ ប.ក.យ.ក.
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការចាំបាច់ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍នៃ ប.ក.យ.ក. ដើម្បីស្នើសុំជំនួយអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល កៀរគរ និងគ្រប់គ្រងជំនួយអន្តរជាតិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈ និងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយប្រទេសនានា និងអង្គការអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ប.ក.យ.ក.
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបេសកកម្មក្រៅប្រទេសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈប្រតិភូរបស់ ប.ក.យ.ក.
- សម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃ ប.ក.យ.ក. ដើម្បីបំពេញបេសកកម្មឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ ។



ជំពូកទី៩
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៧ ..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា១៨ ..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត អនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃទី ២១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៣



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

កើត វិទ្យា

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៣
ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរបបសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភាភូមិបណ្ឌិតិយ៍កម្ពុជា

អង្គការលេខនៃបណ្ឌិត្យសភាភូមិបណ្ឌិតិយ៍កម្ពុជា

