



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១០... អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

**ការកម្រិតរបបម៉ោងកំណត់ ម៉ោងបន្ថែម និងប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម
សម្រាប់ការបង្រៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ**

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០៧/០៣២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៦/០១៩ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៧
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការកម្រិតរបបម៉ោងកំណត់ ម៉ោងបន្ថែម និងប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម



- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សេចក្តី
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងកម្រិតរបបម៉ោងកំណត់ ម៉ោងបន្ថែម និងប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមសម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ ឬអ្នកឯកទេសផ្សេងទៀតដែលបង្រៀននិងបំពេញការងារគុណសម្បត្តិទាំងបំពេញការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្រៀន នៅក្នុងវិស័យអប់រំនិងអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការនៃការផ្តល់សេវាបង្រៀននិងរៀននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈស្របតាមអាទិភាពកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងស្របតាមលទ្ធភាពនៃថវិកា។

មាត្រា ២ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់៖

- របបម៉ោងកំណត់ ម៉ោងបន្ថែម និងប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមជូនសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ ឬអ្នកឯកទេសផ្សេងទៀតដែលបង្រៀននិងបំពេញការងារគុណសម្បត្តិនៅក្នុងវិស័យអប់រំនិងអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ស្របតាមអាទិភាពកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលនិងស្របតាមលទ្ធភាពនៃថវិកា
- វិធានការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ម៉ោងបន្ថែមនិងការបើកផ្តល់ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមដល់សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ ឬអ្នកឯកទេសដែលត្រូវបានឧទ្ទេសនាមឬជ្រើសរើសឱ្យបំពេញការងារបង្រៀន ការងារគុណសម្បត្តិ ឬការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្រៀន
- របបនៃការទទួលខុសត្រូវនិងគណនេយ្យភាពចំពោះការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ម៉ោងបន្ថែម។

មាត្រា ៣ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈទាំងអស់ដែលបច្ចុប្បន្នកំពុងស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់របបម៉ោងបន្ថែមនិងប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះសម្រាប់ការបង្រៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនីមួយៗ ផ្អែកលើការសម្រេចដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាល បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា ៤ .-

វាក្យសព្ទដែលប្រើនៅក្នុងអនុក្រឹត្យនេះមាននិយមន័យដូចខាងក្រោម៖

- ម៉ោងកំណត់ សំដៅដល់ចំនួនម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ដែលសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ ឬអ្នកឯកទេស ផ្សេងទៀតមានភារកិច្ចបង្រៀននិងបំពេញការងារគុណសម្បត្តិទាំងបំពេញការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្រៀននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ។



- ម៉ោងបន្ថែម សំដៅដល់ចំនួនម៉ោងដែលសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ ឬអ្នកឯកទេសបានបង្រៀននិងបំពេញការងារគុណសម្បត្តិ ព្រមទាំងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្រៀនលើសពីចំនួនម៉ោងកំណត់។

ជំពូកទី២
របបម៉ោងកំណត់ ម៉ោងបន្ថែម និងប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម
ផ្នែកទី១
របបម៉ោងកំណត់

មាត្រា ៥ .-

របបម៉ោងកំណត់ប្រចាំសប្តាហ៍ចំពោះ សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ ឬអ្នកឯកទេស ដែលមានមុខងារនិងឋានៈត្រូវនឹងកម្រិតសិក្សាដែលបង្រៀនមានកំណត់ក្នុងតារាងដូចខាងក្រោម៖

គ្រឹះស្ថានសិក្សាឬ ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាល	ចំនួនម៉ោងបង្រៀនទ្រឹស្តី ប្រចាំសប្តាហ៍	ចំនួនម៉ោងណែនាំអនុវត្ត រៀបចំការងារបង្រៀន កំណែប្រចាំសប្តាហ៍
ចំណេះដឹងទូទៅ - មគ្គុយុទ្ធនិងបឋមសិក្សា - អនុវិទ្យាល័យ - វិទ្យាល័យ	២០ ម៉ោង ១៤ ម៉ោង ១៦ ម៉ោង	២០ ម៉ោង ២០ ម៉ោង ១៤ ម៉ោង
វិជ្ជាមុខជំនាញ - បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ - មធ្យមសិក្សាបច្ចេកទេស - ឧត្តមសិក្សា - ក្រោយឧត្តមសិក្សា	១៦ ម៉ោង ១៤ ម៉ោង ១២ ម៉ោង ១០ ម៉ោង	១៤ ម៉ោង ១៤ ម៉ោង ១៦ ម៉ោង ១៤ ម៉ោង
ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី - ថ្នាក់កម្រិតពាក់កណ្តាលមធ្យម - ថ្នាក់កម្រិតមធ្យម	១៦ ម៉ោង ១៤ ម៉ោង	- ១ម៉ោងទ្រឹស្តីស្មើនឹង២ម៉ោងពិភាក្សា សំណួរ ឬ អនុវត្តជាក់ស្តែង - ចំនួនម៉ោងពិភាក្សាសំណួរ ឬអនុវត្តជាក់ស្តែងច្រើន បំផុតត្រឹម២៤ម៉ោង
ថ្នាក់វិក្រិតការ - ថ្នាក់កម្រិតពាក់កណ្តាលមធ្យម - ថ្នាក់កម្រិតមធ្យម	១៦ ម៉ោង ១៤ ម៉ោង	- ១ម៉ោងទ្រឹស្តីស្មើនឹង២ម៉ោងពិភាក្សា សំណួរ ឬ អនុវត្តជាក់ស្តែង - ចំនួនម៉ោងពិភាក្សា សំណួរ ឬអនុវត្តជាក់ស្តែង ច្រើនបំផុតត្រឹម២៤ម៉ោង

មាត្រា ៦ .-

សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ ឬអ្នកឯកទេសដែលមានក្របខណ្ឌខ្ពស់ ហើយកំពុងបំពេញការងារបង្រៀននៅគ្រឹះស្ថាន សិក្សាសាធារណៈស្របតាមក្របខណ្ឌរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែត្រូវបានជ្រើសរើសឬចាត់តាំងឱ្យទៅបង្រៀននៅគ្រឹះស្ថានសិក្សា សាធារណៈដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌទាបជាងក្របខណ្ឌសាមីជន ត្រូវអនុវត្តរបបម៉ោងកំណត់ទៅតាមក្របខណ្ឌរបស់ខ្លួន។



សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ ឬអ្នកឯកទេសដែលមានក្របខណ្ឌទាប ហើយត្រូវបានជ្រើសរើស ឬចាត់តាំងឱ្យទៅបង្រៀននៅគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌខ្ពស់ជាងក្របខណ្ឌសាមីជន ត្រូវអនុវត្តរបបម៉ោងកំណត់ទៅតាមកម្រិតគ្រឹះស្ថានសិក្សាដែលសាមីជនបានទៅបង្រៀន។

មាត្រា ៧ .-

ក្របខណ្ឌបច្ចេកទេស ដែលមានការកិច្ចជួយរៀបចំនិងធ្វើការនៅតាមមន្ទីរពិសោធន៍ រោងជាងសិក្សាត្រូវបំពេញ ភារកិច្ចប្រចាំសប្តាហ៍តាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- កម្មការមន្ទីរពិសោធន៍និងរោងជាងសិក្សា៣៦ម៉ោង
- បរិវេណទារី ត្រូវអនុវត្តនៅមន្ទីរពិសោធន៍និងរោងជាងសិក្សា៣០ម៉ោង។

**ផ្នែកទី២
ម៉ោងបន្ថែម**

មាត្រា ៨ .-

របបម៉ោងបន្ថែមសំដៅដល់ម៉ោងបង្រៀនលើសពីម៉ោងកំណត់ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៥នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងត្រូវ បានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការគ្រូបង្រៀនប្រចាំគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈណាមួយអាចបង្រៀនម៉ោងបន្ថែមយ៉ាងច្រើន បំផុត៤៨ម៉ោងក្នុងមួយខែ ក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈដែលសាមីជនកំពុងបំពេញការងារប្រគ្រឹះស្ថាន សិក្សាសាធារណៈផ្សេងទៀត
- មន្ត្រីរាជការមិនមែនជាគ្រូបង្រៀនអាចបង្រៀនម៉ោងបន្ថែមយ៉ាងច្រើនបំផុតចំនួន៣២ម៉ោងក្នុងមួយខែ
- អ្នកឯកទេសដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការឬឥស្សរជន អាចបង្រៀនម៉ោងបន្ថែមយ៉ាងច្រើនបំផុតចំនួន ៥០ម៉ោងក្នុងមួយខែ។

មាត្រា ៩ .-

គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈដែលអាចអនុវត្តរបបម៉ោងបន្ថែមបានលុះត្រាតែស្ថិតក្នុងលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- គ្រឹះស្ថានបានគ្រោងឥណទានថវិកាសម្រាប់របបម៉ោងបន្ថែម
- គ្រឹះស្ថាននោះពុំមានគ្រូបង្រៀនគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបង្រៀនមុខវិជ្ជាស្របតាមនិយាមកំណត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី
- ការប្រើប្រាស់របបម៉ោងបន្ថែមត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី
- ការប្រើប្រាស់របបម៉ោងបន្ថែមក្នុងរង្វង់ឥណទានថវិកាដែលផ្តល់ឱ្យគ្រឹះស្ថានក្នុងឆ្នាំនីមួយៗតែ ប៉ុណ្ណោះ និង
- ត្រូវអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ១០ .-

អ្នកដែលមានសិទ្ធិបង្រៀនម៉ោងបន្ថែម ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ក-ក្របខណ្ឌផ្ទៃក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ក.១- មន្ត្រីរាជការគ្រូបង្រៀន
 - ត្រូវតែជាមន្ត្រីរាជការគ្រូបង្រៀនឬសាស្ត្រាចារ្យប្រចាំគ្រឹះស្ថានសិក្សា
 - ត្រូវមានលិខិតបង្គាប់ការជាផ្លូវការរបស់គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាអនុញ្ញាតឱ្យ បង្រៀនម៉ោងបន្ថែម។ ៧៧/



ក.២- មន្ត្រីរាជការមិនមែនជាគ្រូបង្រៀន

- មន្ត្រីរាជការមិនមែនជាគ្រូបង្រៀនដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឬចាត់តាំងឱ្យបង្រៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ត្រូវមានលិខិតបង្គាប់ការជាផ្លូវការរបស់គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាអនុញ្ញាតឱ្យបង្រៀនម៉ោងបន្ថែម។

ខ- ក្របខណ្ឌពីខាងក្រៅគ្រឹះស្ថានសិក្សា

គ្រឹះស្ថានសិក្សាអាចប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌពីខាងក្រៅគ្រឹះស្ថាន ដើម្បីបង្រៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានរបស់ខ្លួនបាន ក្នុងករណីដែលគ្រឹះស្ថានមិនអាចរកបានធនធានមនុស្សផ្ទាល់របស់គ្រឹះស្ថានសម្រាប់ការបង្រៀន។

ការប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌពីខាងក្រៅគ្រឹះស្ថានសិក្សា ត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

ខ.១- មន្ត្រីរាជការជាគ្រូបង្រៀនឬមន្ត្រីរាជការមិនមែនជាគ្រូបង្រៀន

- ត្រូវមានលិខិតអនុញ្ញាតពីប្រធានអង្គការដើមដែលគ្រប់គ្រងផ្ទាល់សាមីជន
- ត្រូវមានលិខិតបង្គាប់ការជាផ្លូវការរបស់គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាអនុញ្ញាតឱ្យបង្រៀនម៉ោងបន្ថែម។

ខ.២- អ្នកឯកទេសមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការឬឥស្សរជន

- ត្រូវមានលិខិតបង្គាប់ការឬលិខិតអនុញ្ញាតឬលិខិតទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការរបស់គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា។

មាត្រា ១១ --

មន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបង្រៀនម៉ោងបន្ថែមក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីរាជការជាគ្រូបង្រៀនបានអនុវត្តពេញលេញការបង្រៀនតាមរបបម៉ោងកំណត់ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ៥ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដោយការអនុវត្តរបបម៉ោងបន្ថែមនោះជាការបង្រៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សាតែមួយឬជាការបង្រៀនផ្នែកតាមការចាត់តាំងឱ្យទៅបង្រៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សាផ្សេងដែលស្ថិតក្នុងភូមិសាស្ត្រឃុំឬសង្កាត់តែមួយ
- មន្ត្រីរាជការជាគ្រូបង្រៀនដែលពុំមានម៉ោងបង្រៀនគ្រប់តាមរបបម៉ោងកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៥ នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងមិនអាចអនុវត្តការបង្រៀនបានតាមវាក្យខណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ ប៉ុន្តែត្រូវបានជ្រើសរើសឬចាត់តាំងឱ្យទៅបង្រៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សាដែលស្ថិតនៅក្នុងភូមិសាស្ត្រ ឃុំ ឬសង្កាត់ផ្សេង ម៉ោងបង្រៀននោះ ត្រូវបានកំណត់ជាបបបម៉ោងបន្ថែម
- មន្ត្រីរាជការមិនមែនជាគ្រូបង្រៀនអាចត្រូវបានជ្រើសរើសឬចាត់តាំងឱ្យបង្រៀនម៉ោងបន្ថែមបានក្នុងករណីដែលសាមីជនបានបំពេញការងារផ្នែករដ្ឋបាលឬការងារជំនាញ យ៉ាងហោចណាស់ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ១១២៤ ម៉ោងក្នុងមួយខែ ឬសាមីជនបំពេញការងារផ្នែកលើលទ្ធផលអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មាត្រា ១២ --

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឬចាត់តាំងឱ្យបង្រៀនក្នុងវិស្វកម្មកាល គ្រប់ម៉ោងបង្រៀនទាំងអស់ត្រូវគិតជាបបបម៉ោងបន្ថែមដែលមានចំនួនច្រើនបំផុតត្រឹម ៣០ ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍។ ការរៀបចំការបង្រៀនក្នុងវិស្វកម្មកាលត្រូវបានអនុញ្ញាតក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលការរៀបចំការបង្រៀនមិនអាចធ្វើបានក្នុងពេលធម្មតា និងត្រូវបង្កើតបណ្តាញបំប៉នបន្ថែមដល់គ្រូបង្រៀនឬដល់សិស្សជាលក្ខណៈពិសេស។



**ផ្នែកទី៣
ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម**

មាត្រា១៣ ...

សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ ឬអ្នកឯកទេស ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឬចាត់តាំងឱ្យបង្រៀនម៉ោងបន្ថែម ដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៨ មាត្រា១១ និងមាត្រា១២នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមក្នុងមួយម៉ោងដូច មានកំណត់ក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

គ្រឹះស្ថានសិក្សាឬកម្រិតសិក្សាដែលបង្រៀន				
សញ្ញាបត្រត្រូវនឹង ឯកទេសបង្រៀន/ ក្របខណ្ឌ	- មធ្យមសិក្សាបច្ចេកទេស - បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ - មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ - មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ - បឋមសិក្សា មន្ត្រីយុវសិក្សា	គ្រឹះស្ថាន ឧត្តមសិក្សា កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ	គ្រឹះស្ថាន ឧត្តមសិក្សា កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ជាន់ខ្ពស់	គ្រឹះស្ថាន ឧត្តមសិក្សា កម្រិតបណ្ឌិត
បណ្ឌិត	១៨ ៦០០(មួយម៉ឺនប្រាំបីពាន់ ប្រាំមួយរយរៀល)	២៥ ០០០(ពីរម៉ឺន ប្រាំពាន់រៀល)	៣៥ ០០០(បីម៉ឺន ប្រាំពាន់រៀល)	៤០ ០០០ (បួនម៉ឺនរៀល)
បរិញ្ញាបត្រ ជាន់ខ្ពស់	១៨ ០០០(មួយម៉ឺន ប្រាំបីពាន់រៀល)	១៨ ៦០០(មួយ ម៉ឺនប្រាំបីពាន់ ប្រាំមួយរយរៀល)	២០ ៨០០(ពីរម៉ឺន ប្រាំបីរយរៀល)	
ក្របខណ្ឌគ្រូ បង្រៀនកម្រិត ឧត្តម	១០ ៤០០(មួយម៉ឺន បួនរយរៀល)	១៥ ០០០(មួយ ម៉ឺន ប្រាំពាន់រៀល)		
ក្របខណ្ឌគ្រូ បង្រៀន កម្រិតមូលដ្ឋាន	៥ ៥០០(ប្រាំពាន់ ប្រាំរយរៀល)			
ក្របខណ្ឌគ្រូ បង្រៀន កម្រិតបឋម	៤ ៥០០(បួនពាន់ ប្រាំរយរៀល)			

ការកែសម្រួលប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា១៤ ...

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឬចាត់តាំងជាផ្លូវការឱ្យទៅបង្រៀននៅសាលាមធ្យមសិក្សាឯកទេស សាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាផ្សេងៗរបស់រដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តរបបម៉ោងបន្ថែម ដោយគិតប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមទៅតាមសញ្ញាបត្រក្របខណ្ឌរបស់សាមីជន។

ចំពោះអ្នកឯកទេសផ្សេងៗមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យមកបង្រៀន ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមត្រូវគិត តាមសញ្ញាបត្រនិងកម្រិតភូមិសិក្សាដែលសាមីជនបានបង្រៀន។



មាត្រា ១៥ .-

ក្នុងករណីការបង្រៀនមុខវិជ្ជាប្រចាំឆ្នាំនាពេលណាមួយដែលមានភាពកម្រប្រពិសេស តម្រូវឱ្យមានការផ្តល់ប្រាក់កម្រៃ បង្រៀនខ្ពស់ជាងកម្រិតប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមដែលមានកំណត់ក្នុងមាត្រា១៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ឬក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីកំណត់ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមដោយឡែកសម្រាប់ការបង្រៀននោះ។

មាត្រា ១៦ .-

គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈដែលមានប្រភពចំណូលប្រចាំឆ្នាំផ្ទាល់របស់ខ្លួនពីការបង់ថ្លៃរបស់សិស្ស និងស្វិត សកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម ឬអំណោយផ្សេងៗសរុបលើសពី៥០%នៃថវិកាប្រចាំឆ្នាំ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមានការផ្តល់ ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមពីថវិកាជាតិឡើយ។

គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈដែលមានប្រភពចំណូលប្រចាំឆ្នាំពីការបង់ថ្លៃរបស់សិស្ស និងស្វិត សកម្មភាព ពាណិជ្ជកម្ម ឬអំណោយផ្សេងៗសរុបតិចជាង៥០%នៃថវិកាប្រចាំឆ្នាំឬពុំមានភ្ជាប់ថវិកាផ្ទាល់របស់ខ្លួន ត្រូវបាន អនុញ្ញាតឱ្យមានការអនុវត្តរបបម៉ោងបន្ថែមនិងការផ្តល់ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមពីថវិកាជាតិ ក្នុងលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- ថ្នាក់បង្រៀនមានសិស្ស និងស្វិតអាហារូបករណ៍របស់រដ្ឋ និង
- សិស្ស និងស្វិតអាហារូបករណ៍ក្នុងថ្នាក់នោះ មានចំនួនលើសពី៥០%នៃចំនួន សិស្ស និងស្វិតសរុប

គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈពិសេស ហើយបច្ចុប្បន្នកំពុងអនុវត្តការផ្តល់ប្រាក់កម្រៃបង្រៀន ជូនសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ អ្នកឯកទេស មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ផ្នែកតាមបទដ្ឋានកំណត់របស់ រាជរដ្ឋាភិបាលហើយនោះ ត្រូវអនុវត្តតាមបទដ្ឋានកំណត់ដែលនៅជាធរមាន។

ជំពូកទី ៣

ការគ្រប់គ្រងនិងការត្រួតពិនិត្យគុណភាពនៃការបង្រៀន

មាត្រា ១៧ .-

ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានតម្រូវការប្រើប្រាស់ម៉ោងបន្ថែមនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈក្រោមឱវាទ របស់ខ្លួន ត្រូវរៀបចំផែនការនៃការប្រើប្រាស់ និងថវិកាសម្រាប់របបម៉ោងបន្ថែមដោយមានការពិគ្រោះយោបល់និង ឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឱ្យបានរួចរាល់ត្រឹមខែឧសភានៃឆ្នាំនីមួយៗ ដើម្បីបញ្ជូលក្នុងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំបន្ទាប់។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរាជរដ្ឋាភិបាល ចំពោះការអនុញ្ញាតលើការគ្រោងថវិកាសម្រាប់របបម៉ោងបន្ថែម ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវធ្វើការបែងចែកនិងជូនដំណឹងអំពីឥណទានថវិកាគ្រោងសម្រាប់របបម៉ោងបន្ថែមដល់គ្រប់ គ្រឹះស្ថានសិក្សាក្រោមឱវាទដើម្បីចាប់ផ្តើមអនុវត្ត។

គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ត្រូវចាត់ចែងការប្រើប្រាស់របបម៉ោងបន្ថែមនិងឥណទានថវិកា សម្រាប់ម៉ោងបន្ថែមត្រឹមត្រូវនៃកាតព្វកិច្ច និងកម្រិតឥណទានថវិកាដែលមានការអនុញ្ញាតពីរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយ មិនត្រូវអនុវត្តរបបម៉ោងបន្ថែមលើសពីឥណទានថវិកាកំណត់ឬអនុវត្តដោយគ្មានឥណទានថវិកាបានឡើយ។

ក្នុងពេលអនុវត្តរបបម៉ោងបន្ថែម ប្រសិនបើគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈពិនិត្យឃើញថា ឥណទានថវិកាដែលផ្តល់ជូនមិនសមស្របនឹងតម្រូវការ គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈត្រូវប្រើសិទ្ធិអធិបតី ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីតាមវាធានាក្រុមដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចដោយមានការពិគ្រោះយោបល់និងការអនុញ្ញាតពីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។



មាត្រា ១៨ .-

គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវផែនការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ដែលរួមមានចំនួនសិស្ស និស្សិត ថ្នាក់រៀន គ្រូបង្រៀន ចំនួនមុខវិជ្ជា ចំនួនម៉ោងបង្រៀន។ គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះការប្រើប្រាស់របបម៉ោងបន្ថែមក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សារបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ១៩ .-

ការរៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមសម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ និងអ្នកឯកទេសផ្សេងទៀត ដែលបង្រៀនម៉ោងបន្ថែមនៅគ្រប់គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រាក់កម្រៃតាមព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងត្រូវបើកផ្តល់តាមគណនីធនាគាររបស់សាមីជនម្នាក់ៗ។

ការរៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម ត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទដូចខាងក្រោម៖

១- គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈនៅថ្នាក់ជាតិ .

- បន្ទាប់ពីបានអនុវត្តម៉ោងបង្រៀនបន្ថែមក្នុងខែនីមួយៗ គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាក្រោមឱវាទក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបំពេញឯកសារស្នើសុំការបើកផ្តល់ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមនិងបញ្ជូនឯកសារទៅនាយកដ្ឋានឬអង្គការទទួលបន្ទុកកិច្ចការបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃបន្ទាប់ នៃថ្ងៃធ្វើការ
- នាយកដ្ឋានឬអង្គការទទួលបន្ទុកកិច្ចការបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវបញ្ជូនទិន្នន័យផ្នែកតាមឯកសារដែលទទួលបានទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រាក់កម្រៃតាមព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈឱ្យបានរួចរាល់យ៉ាងយូរត្រឹមរយៈពេល៧ថ្ងៃបន្ទាប់ ហើយបោះពុម្ពតារាងប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមផ្តល់ទៅឱ្យគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាមីដើម្បីរៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់
- ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម ត្រូវបើកផ្តល់ឱ្យសាមីជនតាមគណនីធនាគារ យ៉ាងយូរត្រឹមសប្តាហ៍ទី៤នៃខែបន្ទាប់ពីខែដែលផ្តល់សេវាបង្រៀន។

២- គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បន្ទាប់ពីបានអនុវត្តម៉ោងបង្រៀនបន្ថែមក្នុងខែនីមួយៗ គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបំពេញឯកសារស្នើសុំការបើកផ្តល់ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមនិងបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃបន្ទាប់ នៃថ្ងៃធ្វើការ
- មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនទិន្នន័យ ផ្នែកតាមឯកសារដែលទទួលបានទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រាក់កម្រៃតាមព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈឱ្យបានរួចរាល់យ៉ាងយូរត្រឹមរយៈពេល៧ថ្ងៃបន្ទាប់ ហើយបោះពុម្ពតារាងប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមផ្តល់ទៅឱ្យមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអាណត្តិបើកប្រាក់
- ប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម ត្រូវបើកផ្តល់ឱ្យសាមីជនតាមគណនីធនាគារ យ៉ាងយូរត្រឹមសប្តាហ៍ទី៤នៃខែបន្ទាប់ពីខែដែលផ្តល់សេវាបង្រៀន។

មាត្រា ២០ .-

គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈនីមួយៗត្រូវរក្សាទុកឯកសាររបបម៉ោងបន្ថែមក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច៥ឆ្នាំ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចនិងសវនកម្ម។

ក្នុងឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត អាចចុះធ្វើអធិការកិច្ចនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈដែលអនុវត្តរបបម៉ោងបន្ថែម ផ្អែកតាមការចាំបាច់ និងមិនតម្រូវឱ្យអនុវត្តនូវជំនុំជំរឿនជាមុនឡើយ។



មាត្រា ២១ .-

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អាចរៀបចំសាកលប្រឡងចក្តីណែនាំបន្ថែមដើម្បីធានាការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃ អនុក្រឹត្យនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ជំពូកទី ៤

ការទទួលខុសត្រូវចំពោះការប្រើប្រាស់របបម៉ោងបន្ថែម នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ

មាត្រា ២២ .-

គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះការប្រើប្រាស់របបម៉ោងបន្ថែម ក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សារបស់ខ្លួនឱ្យបានសមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងករណីគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវបានរកឃើញថាបានប្រព្រឹត្តកំហុស ពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- ការផ្តល់ព័ត៌មានបំផ្លើសអំពីរបបម៉ោងបន្ថែមនិងប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម
- ការផ្តល់ព័ត៌មានបំផ្លើសអំពីការប្រើប្រាស់សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ និងអ្នកឯកទេសផ្សេង ទៀតដែលបង្រៀនម៉ោងបន្ថែមនៅគ្រប់គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ
- ការយុបយឹតគ្នាក្នុងការប្រឌិតរបបម៉ោងបន្ថែម
- ការក្លែងបន្លំឯកសារឬការប្រឌិតព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងរបបម៉ោងបន្ថែមនិងប្រាក់ម៉ោងបន្ថែម ផ្ទុយនឹងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មន្ត្រីរាជការនៃគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈនោះនឹងត្រូវផ្អាកឱ្យឈប់ពីតំណែងភ្លាមសម្រាប់រយៈពេល៣ខែ យ៉ាងតិច ដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីនៃការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ការសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យនេះ មិនទាន់រាប់បញ្ចូលការទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋប្បវេណីនិង/ឬការទទួល ខុសត្រូវផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តកំហុសឡើយ។

មាត្រា ២៣ .-

មន្ត្រីរាជការដែលមានកាតព្វកិច្ចត្រូវអនុវត្តមុខងារផ្អាកតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ប៉ុន្តែបានខកខានក្នុងការ បំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនឬធ្វេសប្រហែសមិនបានបំពេញការងារដោយពេញលេញ មន្ត្រីរាជការនោះត្រូវទទួលរង ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដោយត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងថ្នាក់ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ ឬត្រូវផ្លាស់ការងារដោយបង្ខំ តាមវិធានការខាងវិន័យ។ ក្នុងករណីបានប្រព្រឹត្តកំហុសខាងវិន័យធ្ងន់ធ្ងរ មន្ត្រីរាជការនោះត្រូវប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្ម ខាងវិន័យនិងទណ្ឌកម្មផ្សេងទៀតដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២២ខាងលើ។

ជំពូកទី ៥

អន្តរាគមន៍

មាត្រា ២៤ .-

ក្នុងឆ្នាំ២០១៧ អត្រាប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមថ្មី ដែលមានកំណត់ក្នុងមាត្រា១៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវបានកំណត់ ឱ្យអនុវត្តសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាប៉ុណ្ណោះ ក្នុងកំឡុងពេល ៣ ខែ ដោយប្រើប្រាស់ប្រាក់ ចំណែកមិនលើសពីពីរដងនៃឥណទានថវិកាសរុបសម្រាប់អនុវត្តប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមក្នុងឆ្នាំ២០១៦





សាលាជាតិកសិកម្មព្រៃកលៀប

PREK LEAP NATIONAL COLLEGE OF AGRICULTURE

លិខិតគិតយុត្ត

- ✦ សម្រាប់ ការពារសារណា
- ✦ សម្រាប់ ការប្រឡូងបញ្ជប់

ការិយាល័យសិក្សា

- ដោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលកើតឡើង តាមដំណើរបស់ប្រធានគណៈមេប្រយោគ ឬប្រធានគណៈកម្មការអប្សមាទ ឬ ប្រធានគណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល ។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើលទ្ធផលនៃការប្រឡងជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីឈ្មោះ និងស៊ីតដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ ។

២. គណៈកម្មការអប្សមាទ

២.១. សមាសភាព :

សមាសភាពគណៈកម្មការអប្សមាទ ត្រូវជ្រើសតាំងដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា ក្នុងចំណោមមន្ត្រីគ្រប់គ្រងថ្នាក់នាយកដ្ឋាន ឬ ថ្នាក់ការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា ដែលមានបទពិសោធន៍ ក្នុងវិស័យ និងឈ្នួលវៃ អាចរួមចំណែកដោះស្រាយការលំបាកដែលកើតមានឡើងក្នុងពេលប្រឡង ។ អប្សមាទមានចំនួនពី២នាក់ ទៅ៣នាក់ ឬ លើសពីនេះអាស្រ័យតាមចំនួនបេក្ខជនក្នុងពេលប្រឡងនីមួយៗ ។

គណៈកម្មការអប្សមាទ ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ របស់គណៈកម្មការក្រសួងទទួលបន្ទុក គឺមិនស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់ប្រធានមណ្ឌលណាមួយឡើយ ។

២.២. ភារកិច្ច :

- មានតួនាទី ជាអ្នកជួយការងារគណៈមេប្រយោគ និងជាអ្នកចូលរួមធ្វើជា សាក្សីក្នុងការប្រព្រឹត្តទៅនៃដំណើរការប្រឡង ប៉ុន្តែពុំមែនជាអ្នកអនុវត្តផ្ទាល់ឡើយ ។
- ត្រូវបង្ហាញលិខិតឧទ្ធរណ៍ឱ្យប្រធានគណៈមេប្រយោគទទួលស្គាល់ ។
- ត្រូវរួមសហការជាមួយគណៈមេប្រយោគក្នុងការគ្រប់គ្រងការប្រឡង ។
- ត្រូវពាក់ស្លាកសញ្ញាដោយមានសរសេរឈ្មោះសាមីខ្លួន នៅពេលមកដល់មណ្ឌលប្រឡង ។
- ជួយពិនិត្យសភាពការណ៍រួមរបស់មណ្ឌលប្រឡង ហើយលើកយោបល់ជូនប្រធានគណៈមេប្រយោគ ដើម្បីចាត់វិធានការបានសមស្របទាន់ពេលវេលា ។
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យនៅពេលបើកកញ្ចប់ប្រធានវិញ្ញាសា ។
- ចុះហត្ថលេខារួមជាមួយប្រធានគណៈមេប្រយោគ លើកញ្ចប់វិញ្ញាសាដែលបានខ្ទប់ និងចងត្រឹមត្រូវហើយ ។
- តាមដានការដឹកជញ្ជូនបន្តិកកិច្ចការប្រឡង ពីមណ្ឌលប្រឡងសំណេរ ទៅរក្សាទុកក្នុងកន្លែងសុវត្ថិភាព ។
- ពេលចប់ការងារប្រឡងសំណេរភ្លាម ប្រធានអប្សមាទត្រូវទទួលយកបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនចុះឈ្មោះប្រឡងបញ្ជីវត្តមាន និងអវត្តមានរបស់បេក្ខជននៅពេលប្រឡង និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធការផ្ទេរការសិក្សារបស់បេក្ខជនពីប្រធានគណៈមេប្រយោគ ដើម្បីយកមកប្រគល់ជូននាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សាសំរាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ។
- តាមដានដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការតាក់តែងប្រធានវិញ្ញាសា-ពេលសំណេរ និងពេលកំណែ ។
- ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានគណៈមេប្រយោគ ឬប្រធានគណៈកម្មការកំណែ ឬ គណៈកម្មការក្រសួងទទួលបន្ទុក ការងារប្រឡង ដើម្បីមានវិធានការក្នុងករណីមានបទល្មើសផ្សេងៗ ។

ប្រធានមួយរូប ជាសាកលវិទ្យាធិការ ឬ សាកលវិទ្យាធិការរង នាយក ឬ នាយករង ។
 អនុប្រធានពីររូបទៀត ជាសាកលវិទ្យាធិការរង ឬ នាយករង ឬ ត្រីទូបុរសរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា ឬនាយកសាលា។
 ប្រធានអង្គបោះឆ្នោតធ្វើការងាររបស់ប្រធានដាច់ដោយខ្លួន អំពីការប្រឡងដែលទទួលបានត្រូវសិក្សា ជូន
 នាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា និងត្រូវចូលរួមរាយការណ៍ ពីគ្រឹះស្ថានភាពប្រឡងជូនគណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល
 នៅពេលបើក ការប្រជុំ ។

៣. គណៈមេប្រយោគ

៣.១. សមាសភាព :

- ប្រធានមួយរូប ជាសាកលវិទ្យាធិការ ឬ សាកលវិទ្យាធិការរង នាយក ឬ នាយករង ។
- អនុប្រធានពីររូបទៀត ជាសាកលវិទ្យាធិការរង ឬ នាយករង ឬ ត្រីទូបុរសរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា ឬនាយកសាលា។
- អនុប្រធានមួយរូប ជាថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា ឬ ជាថ្នាក់ការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា ។
- សមាជិកមួយចំនួនសមស្របដែលជាមនុស្សសំខាន់របស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា ។
- គណៈមេប្រយោគត្រូវចាត់តាំងដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងស្ថិតក្រោមឱវាទរបស់គណៈកម្មការ
 ក្រសួងទទួលបន្ទុករួម ។

៣.២. ភារកិច្ច :

ដើម្បីឱ្យដំណើរការប្រឡងប្រព្រឹត្តទៅបានល្អគណៈមេប្រយោគ ត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ឱ្យបានស៊ីជម្រៅលើលិខិត
 បទដ្ឋាននានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារប្រឡង ។ ប្រធានគណៈមេប្រយោគ ត្រូវធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចជាលាយលក្ខណ៍
 អក្សរជូនអនុប្រធាន និងសមាជិករបស់ខ្លួន ។

◆ សកម្មភាពមុនពេលដំណើរការវិញ្ញាសាសរសេរ

- ធ្វើការប្រជុំណែនាំដល់គ្រប់គណៈកម្មការប្រឡងនានាក្រោមឱវាទ ។
- ពិនិត្យសម្ភារៈចាំបាច់សំរាប់ដំណើរការប្រឡង ។
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារទាក់ទងនឹងការប្រឡងរបស់បេក្ខជនតាមបំណងនីមួយៗ នឹងកែតម្រូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
 ក្នុងករណីដែលមានការខុសឆ្គង ឬ ភាន់ច្រឡំនូវចំណុចណាមួយនៃឯកសារទាំងនោះរួមមាន : កម្រងសលាកបត្រ
 ឯកត្តជន សន្លឹកកិច្ចការប្រឡង បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន ។ល។
- មុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនតាមបន្ទប់ មុននឹងបិទផ្សាយជាផ្លូវការ ។
- មុះពិនិត្យមណ្ឌលប្រឡងដើម្បី :
 - + សិក្សាពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃទីតាំងមណ្ឌល ហើយលើកវិធានការសំរាប់បង្ការ និងទប់ស្កាត់រាល់ហានិភ័យ
 ដែលអាចកើតមានឡើងជាយថាហេតុ ។
 - + ពិនិត្យបន្ទប់ប្រឡង តុ ជើងម៉ា ក្តារខៀន និងសម្ភារៈផ្សេងៗទៀតសំរាប់ដំណើរការប្រឡង ។ ក្នុងករណី
 នៅមានកង្វះខាត ឬ មិនទាន់សមស្របដែលមិនអាចដំណើរការប្រឡងបាន ត្រូវធ្វើការដោះស្រាយជា
 បន្ទាន់ ។

- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងឱ្យបានល្អក្នុងការចេញប្រធានវិញ្ញាសា និងការគ្រប់គ្រងប្រធានវិញ្ញាសាមិនឱ្យបែកធ្លាយ ។
- ប្រធានគណៈមេប្រយោគត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ក្នុងការលេចធ្លាយការសម្ងាត់នៃប្រធានវិញ្ញាសា ។

♦ សកម្មភាពពេលដំណើរការវិញ្ញាសាសរសេរ

- ក្នុងពេលចាប់ផ្តើមវិញ្ញាសានីមួយៗ ត្រូវអញ្ជើញគណៈកម្មការអប្បបរមា ប្រធានគណៈកម្មការកណ្តាល និងអ្នកត្រួតពិនិត្យតាមអគារមកចូលរួម ដើម្បីបើកស្រោមប្រធានវិញ្ញាសានៅក្នុងបន្ទប់ប្រឡងណាមួយ ។
- ត្រួតពិនិត្យមើល គ្រប់សកម្មភាពគណៈកម្មការក្រោមឱវាទ និងចូលរួមដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលារាល់បញ្ហាអសកម្មផ្សេងៗ ។
- ផ្លាស់ប្តូរសមាជិកគណៈកម្មការប្រឡង ឬបញ្ឈប់មិនឱ្យចូលរួមក្នុងការប្រឡងភ្លាមៗ និងស្នើដាក់ពិន័យ ក្នុងករណីមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ។ ស្នើទម្លាក់ ឬ ដាក់ពិន័យដល់បេក្ខជនដែលខុសឆ្គងចំពោះបទបញ្ញត្តិនៃការប្រឡង ទៅគណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល ដោយផ្អែកតាមរបាយការណ៍របស់អនុរក្ស និងអ្នកត្រួតពិនិត្យតាមអគារ ។
- ផ្ទេរបន្ទប់ប្រឡងពីអគារមួយទៅអគារមួយទៀតក្នុងករណីចាំបាច់ដែលឃើញថា ដំណើរការប្រឡងមិនប្រក្រតី ។
- ត្រួតពិនិត្យការប្រមូលកិច្ចការរបស់បេក្ខជន និងទុកដាក់ឱ្យបានហ្មត់ចត់ត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ប្រឡង ។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវចូលរួមពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់កិច្ចការរបស់បេក្ខជន មុននឹងសម្រេចឱ្យធ្វើការវេចខ្ចប់ ។
- ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើគ្រប់កិច្ចការរបស់បេក្ខជនដែលគណៈកម្មការកណ្តាលបានរៀបចំ ។

♦ សកម្មភាពក្រោយពេលចប់វិញ្ញាសាសរសេរ

- ប្រធាន-អនុប្រធានគណៈមេប្រយោគ ត្រូវដឹកជញ្ជូនដុំកិច្ចការរបស់បេក្ខជន និងឯកសារសម្ភារៈនានាទាក់ទងនឹងការប្រឡង ទៅរក្សាទុកក្នុងកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពមុននឹងជូនទៅប្រធានគណៈកម្មការកំណែ ។
- ចប់ការប្រឡងសំណេរភ្លាម ប្រធានគណៈមេប្រយោគត្រូវប្រគល់បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនចុះឈ្មោះប្រឡងបញ្ជីវត្តមាន និងអវត្តមានរបស់បេក្ខជននៅពេលប្រឡង និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធការផ្ទេរការសិក្សារបស់បេក្ខជនមកប្រធានអប្បបរមា ដើម្បីប្រគល់ជូននាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សាសំរាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ។
- ត្រូវប្រគល់របាយការណ៍ ស្តីពីដំណើរការវិញ្ញាសាសរសេរទៅឱ្យប្រធានគណៈកម្មការកំណែ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសម្រង់វត្តមានរបស់គណៈកម្មការប្រឡងនានា សម្រង់វត្តមានបេក្ខជន បញ្ជីវត្តមានបេក្ខជនតាមបន្ទប់ប្លង់តុ និងបំណែងចែកភារកិច្ចគណៈកម្មការប្រឡងនៅពេលអនុវត្តការងារប្រឡងសំណេរ ។
- ចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងឱ្យបានល្អក្នុងពេលធ្វើកំណែកិច្ចការបេក្ខជន ។
- ត្រូវចូលរួមរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពប្រឡង ចាប់ពីពេលចេញប្រធានវិញ្ញាសា ពេលប្រឡងសំណេរ និងពេលកែជូនគណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល នៅពេលប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលប្រឡង ។

៤. គណៈកម្មការចេញប្រធានវិញ្ញាសា

៤.១- សមាសភាព :

- ប្រធាន ១រូប ដែលជាអនុប្រធានគណៈមេប្រយោគ ។
- អនុប្រធាន ១រូប ជាព្រឹទ្ធបុរស ឬជាសាស្ត្រាចារ្យដែលមានបទពិសោធក្នុងការរៀបចំប្រធានវិញ្ញាសា
- សមាជិកមួយចំនួន ជាសាស្ត្រាចារ្យ ដែលមានជំនាញត្រូវនឹងមុខវិជ្ជាប្រឡង ។

- ក្រុមជំនួយការដែលមានសមាជិកសមស្រប ។
- គណៈកម្មការចេញប្រធានវិញ្ញាណាត្រូវចាត់តាំងដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងស្ថិតក្រោមនិវាទ
គណៈមេប្រយោគ ។

៥.៧. តម្រូវការ :

- ប្រធាន និងអនុប្រធានគណៈកម្មការ មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ និងគ្រប់គ្រងការចេញប្រធានវិញ្ញាណា និងគ្រូ
អញ្ជើញគណៈកម្មការក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនមកចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីធ្វើការណែនាំ ។
- វិញ្ញាណាប្រឡងមួយ ត្រូវមានប្រធានវិញ្ញាណាមួយរៀងគ្រប់ផ្នែក ដែលប្រធាន និងអនុប្រធានគណៈកម្មការ
ជាអ្នកសម្រេចច្រើនរើសយកប្រធានវិញ្ញាណាមួយសំរាប់ការប្រឡង ដោយសុំការឯកភាពពីប្រធាន
គណៈមេប្រយោគ ។
- សាស្ត្រាចារ្យ១នាក់តាក់តែងប្រធានវិញ្ញាណាមួយ ។ វិញ្ញាណាមួយត្រូវមានប្រធានវិញ្ញាណា ២ សំរាប់ធ្វើការ
ជ្រើសរើស ។ ការជ្រើសរើសប្រធានវិញ្ញាណាមាន២របៀប :
 - ទី១ : ជ្រើសរើសយកប្រធានវិញ្ញាណាមួយដែលជាងគេក្នុងចំណោមប្រធានវិញ្ញាណាទាំង២
ធ្វើឡើងដោយសាស្ត្រាចារ្យ ឬ
 - ទី២ : ឱ្យសាស្ត្រាចារ្យដែលជាអ្នកតាក់តែងប្រធានវិញ្ញាណាទាំង២ យកទៅប្រាប់បណ្ឌិតធ្វើជា
ប្រធានវិញ្ញាណាតែមួយសំរាប់ការប្រឡង ដោយរក្សាពេលវេលា និងកំណត់ពិន្ទុតាមសំណួរនីមួយៗ
ឱ្យបានសមស្រប ។ ក្រោយពីតាក់តែងប្រធានវិញ្ញាណាហើយ ត្រូវប្រគល់ជូនប្រធានគណៈកម្មការ
ពិនិត្យ និងឯកភាពជាថ្មី ។
- ក្រុមជំនួយការមានភារកិច្ចវាយតម្លៃទ័រ ថតចម្លង វេចខ្ចប់ប្រធានវិញ្ញាណាដាក់តម្រូវបន្ទប់និងតាមចំណូលប្រឡង ។
- ក្រោយពីវេចខ្ចប់រួច ត្រូវប្រមូលសំណៅសេសសល់ដុតចោល និងលុបប្រធានវិញ្ញាណាដែលមាននៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ។
- គណៈកម្មការចេញប្រធានវិញ្ញាណា ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ក្នុងការលេចច្បាយការសម្ងាត់នៃប្រធាន
វិញ្ញាណា ។

៥. គណៈកម្មការកណ្តាលសម្រេចសំណួរ

៥.១. សំណួរគោល

- ប្រធានមួយរូប ជាប្រធានការិយាល័យសិក្សា ឬប្រធានការិយាល័យបណ្តាមួយរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា ។
- អនុប្រធានមួយរូប ជាអនុប្រធានការិយាល័យបណ្តាមួយរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា ។
- សមាជិកមួយចំនួនសមស្របរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា ។
- គណៈកម្មការកណ្តាល ត្រូវចាត់តាំងដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងត្រូវមានចំនួនធ្វើនឹងចំនួន
បន្ទប់ x 0.3 ។
- គណៈកម្មការកណ្តាលត្រូវស្ថិតនៅក្រោមឱវាទគណៈមេប្រយោគ ។

៥.២. ភារកិច្ច

- ត្រូវចូលរួមប្រជុំស្តាប់ការណែនាំរបស់ប្រធានគណៈមេប្រយោគមុនដំណើរការប្រឡងមួយថ្ងៃ ។
- ត្រូវពាក់ស្លាកសញ្ញាដែលមានលេខសម្គាល់ស្របតាមលេខខ្លួន នៅពេលឯកជនចាត់ចូលមណ្ឌលប្រឡង និងក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច ។
- ត្រូវចូលរួមគ្រប់កិច្ចការដែលប្រធានគណៈមេប្រយោគចាត់តាំង និងត្រូវចេះរក្សាការសម្ងាត់ ។ ចូលមុន និងចេញក្រោយពេលប្រឡង ហើយត្រូវឯកទិញទុកដាក់បំពេញភារកិច្ច តាមផ្នែកដូចតទៅ ៖

- + ប្រធានគណៈកម្មការកណ្តាលត្រូវបែងចែកភារកិច្ចជាច្រើនដល់សមាជិករបស់ខ្លួនឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។
- + ពិនិត្យឡើងវិញ និងទទួលខុសត្រូវរៀបចំក្រដាសប្រឡង មុនខ្នាស់ ។ លេ ។ តាមចំនួនបន្ទប់ប្រឡងព្រមជាមួយនោះ រៀបចំដាក់កម្រងសម្ភារបក្របកត្តជនរបស់បេក្ខជន បញ្ជីស្រង់វត្តមានបេក្ខជន និងបង្កំតុដាក់ ជាមួយដុំក្រដាសប្រឡង ដើម្បីទុកប្រគល់ជូនអនុរក្សតាមបន្ទប់ប្រឡង ។
- + នៅពេលប្រគល់ក្រដាសប្រឡង សម្ភារៈ និងឯកសារជូនដល់អនុរក្សហើយ ត្រូវរៀបចំក្រដាសប្រឡង ថ្មី និងសម្ភារៈគ្រឿងសម្រាប់វិញ្ញាណាចន្តរៀបចំទុកឱ្យហើយស្រេច ។
- + ទទួលសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនពីអនុរក្ស ពិនិត្យស្រាមសន្លឹកកិច្ចការ រួចពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ ក្រែងបេក្ខជនភ្លេចចុះលេខបន្ទប់ លេខពុំ ឬលេខខុស ឬហត្ថលេខារបស់ខ្លួន ហើយរាប់ចំនួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយចំនួនបេក្ខជនវត្តមានក្នុងពេញវត្តមាន ។ នៅពេលរាប់សន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជន ត្រូវពិនិត្យហត្ថលេខារបស់អនុរក្ស និងត្រូវឱ្យអនុរក្សនៅចាំទើបជាមួយ ហើយត្រូវពិនិត្យលេខរៀងនៃកិច្ចការរបស់បេក្ខជន ក្រែងអនុរក្សពុំរៀបចំដាច់លេខរៀងកើនឡើង ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញពុំត្រឹមត្រូវ ត្រូវប្រគល់ឱ្យអនុរក្សរៀបចំឡើងវិញ ។ កាលបើពិនិត្យឃើញថាត្រឹមត្រូវហើយ ត្រូវពិនិត្យជាចុងក្រោយនូវការបំពេញប្រាមសន្លឹកកិច្ចការរបស់អនុរក្ស រួចហើយចុះហត្ថលេខាទទួល និងប្រគល់ ។
- + ជួយពិនិត្យមើលសន្លឹកកិច្ចការដែលមានសញ្ញាសម្គាល់ ឬប្រើទឹកប៊ិកខុសពីការណែនាំ ឬមានការសង្ស័យណាមួយទៀត ត្រូវរាយការណ៍ជូនគណៈមេប្រយោគសម្រេច ។
- + ប្រគល់សន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជន ដែលបានចុះហត្ថលេខាទទួលត្រឹមត្រូវហើយ ពីអនុរក្សជូនទៅក្រុមផ្ទៀងផ្ទាត់ចុងក្រោយ និងវេចខ្ចប់រូបរង់ចាំការចុះហត្ថលេខាទទួល និងប្រគល់ ។
- + នៅពេលចប់វិញ្ញាណាចន្តក្រោយ ត្រូវប្រគល់ជូនក្រុមផ្ទៀងផ្ទាត់ចុងក្រោយ និងវេចខ្ចប់ទាំងកម្រងសម្ភារបក្របរបស់បេក្ខជន បញ្ជីស្រង់វត្តមាន និងបង្កំតុផង ។

៖ គ្រូបង្ហាញផ្ទាំងចុះខ្លួនសម្រាប់ និងវេចខ្ចប់ : សមាជិកគណៈកម្មការកណ្តាលមួយ ឬពីររូប ទទួលបន្ទុកការងារនេះ ។

- គ្រូពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញជាចុងក្រោយ គ្រប់សន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជន កាលបើឃើញថាត្រឹមត្រូវ

225

- ហើយ ហើយប្រើប្រាស់បង្កប់ បំណងប្រយោជន៍របស់ខ្លួន ឬប្រយោជន៍របស់អ្នកដទៃ ។
- លើចំណងប្រវត្តិវិទ្យាសាស្ត្រ និង ប្រវត្តិសាស្ត្រ ដែលមានទុក្ខបង្កឱ្យមានការរលាយ និងប្រយោជន៍របស់ខ្លួន ។
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្កប់សន្តិភាព និង ត្រូវរក្សាទុកដាក់ឱ្យមានសុខុមាល័យ ។

៣. លទ្ធផលសង្គ្រោះ : សមាជិកគណៈកម្មការកណ្តាលមួយរូប ឱ្យទទួលបាននូវការងារនេះ

- ទទួលខុសត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ ក្នុងពេលប្រឡងសំណួរ ។
- ត្រូវកត់ត្រារាល់សកម្មភាព និង ហេតុការណ៍សំខាន់ៗ ដែលកើតមានឡើងក្នុងមណ្ឌលប្រឡង ។
- ប្រារព្ធគិវិធីការរដ្ឋបាល លិខិត របាយការណ៍ ឬធ្វើកំណត់ហេតុចាំបាច់ ក្នុងករណីពិសេស ។
- ចុះស្រង់វត្តមានអនុវត្ត និង បេក្ខជន រៀបរាល់វិញ្ញាណ នៅតាមបន្ទប់ប្រឡង ។

៦. ក្រុមត្រួតពិនិត្យតាមអគារ

៦.១. សមាសភាព :

- សមាសភាពក្រុមត្រួតពិនិត្យតាមអគារប្រឡង ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមប្រធាន ឬ អនុប្រធានការិយាល័យ ឬ បុគ្គលិកការិយាល័យដែលមានបទពិសោធន៍ ឆ្លាតវៃ ឆ្លាស់វៃ និង ល្អបំផុតក្នុងការងារ ។
- អ្នកត្រួតពិនិត្យតាមអគារប្រឡងមួយនាក់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចូល ទៅស្រាវជ្រាវប្រឡងតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានគណៈមេប្រយោគ ។
- អ្នកត្រួតពិនិត្យតាមអគារត្រូវចាត់តាំងដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងត្រូវផ្អែកទៅលើក្រោមឱវាទគណៈមេប្រយោគ ។

៦.២. ភារកិច្ច :

ក្រុមត្រួតពិនិត្យតាមអគារប្រឡង មានតួនាទីជាអ្នកត្រួតពិនិត្យអនុវត្ត និងជួយអនុវត្ត ហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខគណៈមេប្រយោគប្រឡង ក្នុងពេលដំណើរការវិញ្ញាណសារប្រឡង ។

- ត្រូវចូលរួមប្រជុំស្តាប់ការណែនាំរបស់ប្រធានគណៈមេប្រយោគ ។
- ត្រូវពាក់ស្នាមសញ្ញាដែលមានសរសេរឈ្មោះរបស់សាមីខ្លួន នៅលើមកដំបូងម៉ោងប្រឡង និងនៅក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច ។
- ចូលរួមពិនិត្យការបើកស្រោមប្រធានវិញ្ញាណ និង ការវិញ្ញាណមកប្រគល់ឱ្យអនុវត្តតាមបន្ទប់ប្រឡង ដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ ។
- ពិនិត្យសកម្មភាពរបស់អនុវត្តតាមបន្ទប់ប្រឡង ។
- ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្តបន្ទាប់ជូនគណៈមេប្រយោគ ករណីបន្ទប់ប្រឡងដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ មានអវត្តមាន អនុវត្ត ឃើញរកមនុស្សមកជំនួស ។ មនុស្សដែលមកជំនួសនេះ ត្រូវតែមានឈ្មោះនៅក្នុងលិខិតទទួលនាមចាត់តាំងដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។
- ប្រមូលប្រធានវិញ្ញាណរបស់អនុវត្ត បញ្ជូនទៅប្រធានគណៈមេប្រយោគ ។

225

- សម្រេចការជាមួយគណៈកម្មការកណ្តាល ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ថែទាំអនុវត្តមានសំណងនានា (សន្និកកិច្ចការ ប្រឡង មុន ខ្មោច ផឹស) ។
- ពិនិត្យវិធានការប្រឡងប្រឡង ដើម្បីជួយក្រុមសម្របសម្រួល របៀបរៀបរយនៃការប្រឡង ។
- រៀបចំអនុវត្តប្រឡងកិច្ចការប្រឡង របស់បេក្ខជនតាមគោលការណ៍ ។ រាល់ពេលប្រមូលកិច្ចការប្រឡង អ្នក ត្រូវពិនិត្យតម្រូវការប្រឡង ត្រូវរៀបចំសម្ភារៈ រាល់ថ្ងៃសម្រាប់បេក្ខជន ប្រមូល សម្ភារៈដែលសេសសល់ ប្រគល់ជូនគណៈកម្មការកណ្តាលឱ្យសព្វគ្រប់ ពេលចាំបាច់កិច្ចការសំខាន់ ។
- ក្រុមត្រួតពិនិត្យតាមគណៈ មិនត្រូវចូលក្នុងបន្ទប់ប្រឡងឡើយ ។
- ក្នុងករណីពិបាកបេក្ខជនណាមួយ ប្រព្រឹត្តិបទល្មើសជុំវិញបេក្ខជននៃការប្រឡង ត្រូវរាយការណ៍ប្រាប់អនុរាជ្យ ក្នុងបន្ទប់នេះ ដើម្បីមានវិធានការ ។

៧. កងការកម្មការអនុវត្ត

៧.១. សេវាសម្ភារៈ :

- គណៈកម្មការអនុវត្ត ត្រូវបរិក្ខេបសម្ភារៈភាពចម្រុះជាបុគ្គលិក ឬសមាស្រុកវារៈរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា និងបង្កើន នាយកដ្ឋាននគរបាលសិក្សាមួយចំនួន ដែលមាន ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ លើការងារ ។ ចំនួន អនុវត្តត្រូវកំណត់តាម ចំនួនបន្ទប់ប្រឡង x 2.2 ។ ហើយក្នុងបន្ទប់នីមួយៗ ត្រូវមានអនុវត្តយ៉ាងតិច ២ នាក់ ។
- គណៈកម្មការអនុវត្ត ត្រូវចាត់តាំងដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់ គណៈបេប្រយោគ ។

៧.២. នីតិវិធី

៖ មុនពេលប្រឡង :

- ត្រូវចូលរួមប្រជុំស្តាប់ការណែនាំរបស់ប្រធានគណៈបេប្រយោគ មុននឹងរើការប្រឡងមួយថ្ងៃ ។
- ត្រូវសិក្សាស្វែងយល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ពីបទបញ្ញត្តិ និងកម្រិតពិន័យចំពោះបេក្ខជន ។

៖ ពេលប្រឡង :

- ត្រូវពាក់ស្លាកសញ្ញាដែលមានលេខរៀងសាស្ត្រចំនួន នៅពេលមកដល់ទាក់ទាញបេក្ខជនប្រឡង និងនៅក្នុងពេល បំពេញភារកិច្ច ។
- ត្រូវមកដល់ទម្រង់ប្រឡងមុនពេលដំណើរការប្រឡង ចំនួន ២០ នាទី ។
- ទទួលបានគណៈប្រឡងពីគណៈកម្មការកណ្តាល មកកាន់បន្ទប់ប្រឡងតាមគោលការណ៍កំណត់របស់ ប្រធានគណៈបេប្រយោគ ។
- មិនត្រូវឱ្យបេក្ខជនចូលក្នុងបន្ទប់ប្រឡង មុនពេលហៅឈ្មោះជាដាច់ខាត ។
- សរសេរលេខតាមប្រៀប និងពិនិត្យតាមចតុក្កុប ប្រមូលយកសំណៅបកប្រែទាំងអស់រាល់ពេល មុនបេក្ខជនចូល ក្នុងបន្ទប់ ។
- ពេលពួកគេចូលរោងពិនិត្យ ត្រូវចាប់ផ្តើមហៅឈ្មោះបេក្ខជនឱ្យចូលក្នុងបន្ទប់ប្រឡង អនុវត្តម្នាក់ៗហៅឈ្មោះ

ឯកភូជនរបស់បេក្ខជន ។ បើមានការសង្ស័យ ត្រូវសាកសួរព័ត៌មាន ហើយរាយការណ៍តាមរយៈអ្នកត្រួតពិនិត្យ
តាមអគារទៅគណៈមេប្រយោគ ។

- ត្រូវបំពេញសេចក្តីលើស្រោមសន្លឹកកិច្ចការឱ្យបានសព្វគ្រប់ ប្រទេសទាំងមូលលេខា និងឈ្មោះផង ។

- ធ្វើសម្រង់អវត្តមានបេក្ខជន ចំពោះរាល់វិញ្ញាសាជូនទៅគណៈកម្មការកណ្តាល និងចុះហត្ថលេខាលើស្រោម
សន្លឹកកិច្ចការ ។

+ ត្រូវប្រាប់បេក្ខជនឱ្យដឹងពីសម្គាល់ស្តេចដូច្នោះ៖

. ជូនទី១ : បេក្ខជនត្រូវចូលបន្ទប់ប្រឡង ដើម្បីបំពេញក្បាលសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង ។

. ជូនទី២ : ចាប់ធ្វើវិញ្ញាសា ។

. ជូនទី៣ : រំលឹកបេក្ខជនថា នៅសល់ ១៥ នាទីទៀត ដល់ម៉ោងត្រូវប្រមូលកិច្ចការ ។

. ជូនទី៤ : បេក្ខជនត្រូវប្រគល់សន្លឹកកិច្ចការ ឱ្យអនុរក្សដាក់បិទ ។

- ពេលកំពុងប្រឡង មិនអនុញ្ញាតឱ្យបេក្ខជនចេញក្រៅបន្ទប់ប្រឡង មុនប្រគល់កិច្ចការរបស់ខ្លួនដល់អនុរក្ស ។

ក្នុងករណីម៉ាដាច់ដែលបេក្ខជនត្រូវចេញទៅបង្អួត អនុរក្សត្រូវតាមឃ្នាំមើល ជៀសវាងការក្លែងបន្លំ ហើយត្រូវ
ត្រួតពិនិត្យនៅពេលត្រឡប់ចូលបន្ទប់ប្រឡងវិញ ។

- ប្រសិនបើបេក្ខជនសុំប្តូរសន្លឹកប្រឡង ត្រូវឱ្យបេក្ខជនបំពេញលើក្បាលសន្លឹកប្រឡងថ្មី ហើយអនុរក្សត្រូវមុះ
ហត្ថលេខាតាមក្រោយ តែបើក្នុងករណីប្តូរ អនុរក្សត្រូវដកយកសន្លឹកប្រឡងមុនដែលជាមុខរបរកុះកុញ ហើយប្រាប់
បេក្ខជនឱ្យបានច្បាស់លាស់ ថាគ្មានការពន្យារពេលសំរាប់ការខាតបង់ឡើយ ។

- នៅពេលចប់វិញ្ញាសា ត្រូវប្រមូលកិច្ចការរបស់បេក្ខជន ត្រួតពិនិត្យក្បាលសន្លឹកកិច្ចការនូវឈ្មោះលេខតុ លេខ បន្ទប់
ហត្ថលេខារបស់អនុរក្ស និងរាប់ឱ្យបានគ្រប់ចំនួន ដាក់តាមលំដាប់លេខតុ រួចរៀបតាមលេខរៀងកើន ហើយ
យកទៅប្រគល់ឱ្យគណៈកម្មការកណ្តាលទាំងពីរនាក់ ដោយផ្ទាល់ដៃ និងរង់ចាំការផ្ទៀងផ្ទាត់រួចហើយ ទើបចប់
ការកិច្ច ។

អនុរក្សត្រូវប្រយ័ត្ន កុំឱ្យបាត់សន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជន កម្រងសំណាកប្រឡងកត្តជន ឬដុត បញ្ជីឈ្មោះវត្តមាន
របស់បេក្ខជនជាដាច់ខាត ។ ក្នុងករណីមានវិញ្ញាសាទី២ បន្ទាប់ អនុរក្សម្នាក់យកសន្លឹកកិច្ចការទៅជូនគណៈកម្មការកណ្តាល
ម្នាក់ទៀតត្រូវនៅចាំបន្ទប់ប្រឡង ។

- ត្រូវប្រយ័ត្នឱ្យបានខ្លាំងក្លា ពេលឆ្លងទី៤ ប្រសិនបើមានភាពចាំបាច់ មិនត្រូវឱ្យបេក្ខជនចេញមុនពេលប្រមូល
សន្លឹកកិច្ចការបេក្ខជនបានគ្រប់ចំនួនឡើយ ។

- បើមានហេតុការណ៍មិនច្របូកច្របល់ ដូចជាមានបេក្ខជនមិនព្រមប្រគល់សន្លឹកកិច្ចការ ឬហែកសន្លឹកកិច្ចការ ត្រូវរាយ-
ការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនគណៈមេប្រយោគ តាមរយៈអ្នកត្រួតពិនិត្យអគារប្រឡង រួចធ្វើកំណត់ហេតុ ។

- បេក្ខជនដែលបានប្រព្រឹត្តអំពើខុសឆ្គងខ្លាំង មិនព្រមស្តាប់ការឱ្យដំបូន្មានមួយលើក ជាពីរលើក ត្រូវកត់លេខតុ
លេខបន្ទប់ និងឈ្មោះ និងកំហុសឆ្គងរបស់បេក្ខជននោះ ។ កំណត់ហេតុនេះ ត្រូវយកមកប្រគល់ឱ្យគណៈកម្មការ
កណ្តាល ដើម្បីផ្តាក់លើមានវិធានការបន្ត ។

មិនមែនចែកការកិច្ចឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។

- សម្រេចឱ្យបាននូវការងារប្រឡងទៅដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការប្រឡង ហើយត្រូវទទួលបានសម្រេចទាំង ស្រុង លើផ្នែកបច្ចេកទេស និង រដ្ឋបាលក្នុងមណ្ឌលកំណែ ។
- គ្រប់គ្រងសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងរបស់បេក្ខជន ។
- ត្រូវពាក់ស្នាក់សញ្ញាដែលមានសរសេរឈ្មោះរបស់ខ្លួន នៅពេលចូលដល់មណ្ឌលកំណែ ។
- រៀបចំយន្តការ ការងារឱ្យបានសមស្រប ។
- ព្រមានដល់សមាជិកគណៈ កម្មការដែលធ្លេសប្រហែស ឬ ធ្វើឱ្យមានការថ្លោះថ្លោល និងស្មើដាក់វិធីយ ។
- បញ្ឈប់សមាជិកណាដែលប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង បំពានលើរបាយការណ៍ប្រឡងដោយមានការឯកភាពពី ប្រធានគណៈ- មេប្រយោគ ។
- សហការជាមួយក្រុមអប្សរាមា ក្នុងការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលកំណែ ។
- ដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមានឡើង ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវរាយការណ៍ដូចប្រធានគណៈមេប្រយោគ ។
- គណៈកម្មការកំណែមានគណៈកម្មការ និងក្រុម ក្រោមឱវាទដូចខាងក្រោម ៖
 - ១- គណៈកម្មការកណ្តាលពេលកំណែ
 - ២- ក្រុមសាស្ត្រាចារ្យកំណែ
 - ៣- អ្នកចុះលេខសម្ងាត់

១០- អ្នកចុះលេខសម្ងាត់

១០.១- សមាសភាព ៖

- អ្នកចុះលេខសម្ងាត់ គឺជាបុគ្គលិកមានបទពិសោធក្នុងការងារចុះលេខសម្ងាត់ និងជាអ្នកស្មោះត្រង់ចម្រុះ ។
- អ្នកចុះលេខសម្ងាត់ ត្រូវចាត់តាំងដោយប្រធានគណៈមេប្រយោគតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មការកំណែ ក្នុង ចំណោមសមាសភាពនៃគណៈកម្មការកំណែ ។

១០.២- ភារកិច្ច ៖

- ត្រូវពាក់ស្នាក់សញ្ញាដែលមានសរសេរឈ្មោះរបស់ខ្លួននៅពេលចូលដល់មណ្ឌលកំណែ មិននៅពេលបំពេញភារកិច្ច
- ត្រួតពិនិត្យសន្លឹកកិច្ចការប្រឡងដែលគណៈកម្មការកណ្តាលប្រគល់ឱ្យ និងធ្វើការងារលេខសម្ងាត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។
- គ្រប់គ្រងការងារលេខសម្ងាត់ ភារាងស្រង់ជំនុំ ចាប់តាំងពីដំណើរការកំណែរហូតដល់ចប់កិច្ចការប្រឡង ។ ឯកសារ ប្រឡងទាំងនេះ មិនអាចឱ្យអ្នកណាដកហូតយកទៅទុកនៅកន្លែងផ្សេងទៀតក្នុងករណីដែលកិច្ចការប្រឡងមិន ទាន់ចប់សព្វគ្រប់ ។
- ចុះលេខ និងអក្សរសម្ងាត់លើក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ និងលើសន្លឹកកិច្ចការដើមគេបង្អស់តាមបន្ទប់នីមួយៗនៃមុខ វិជ្ជានីមួយៗ រួចដកយកក្បាលសន្លឹកកិច្ចការមករក្សាទុក ។
- ប្តូរស្រោមសន្លឹកកិច្ចការដោយចុះលើស្រោមថ្មី នូវលេខរៀង និងលេខសម្ងាត់ដើមបង្អស់ និងលេខរៀងចុងបង្អស់ នៃបន្ទប់នីមួយៗ តាមចំនួនជាក់ស្តែងនៃបេក្ខជនក្នុងបន្ទប់ ។

231

° ក្រុមផ្ទៀងផ្ទាត់សន្និកិច្ចការដែលមានភារកិច្ច :

- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សន្និកិច្ចការតាមមុខវិជ្ជា តាមបន្ទប់ ជំងឺជាប់លេខរៀង លេខតុ ហត្ថលេខារបស់អនុរក្ស ។
ក្នុងករណីមានការសង្ស័យ ឬ មានហេតុផលខុសវិច្ឆ័យតាមការត្រួតពិនិត្យការងារជាប់លេខ ជូនប្រធាន
គណៈកម្មការកណ្តាល ដើម្បីដោះស្រាយ និង ចាត់ការបន្ត ។
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់បេក្ខជនអវត្តមាន ការខ្វះខាតឬខុសក្នុងសន្និកិច្ចការរបស់បេក្ខជនដែលមាន
ច្រើនសន្និកិច្ច ។

° ក្រុមកាត់ក្បាលសន្និកិច្ចការដែលមានភារកិច្ច :

- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សន្និកិច្ចការឡើងវិញ តាមបន្ទប់នីមួយៗនូវមុខវិជ្ជា ចំនួនសន្និកិច្ចការ លំដាប់លេខរៀង
និងលេខតុ និងរៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមក្បាល តាមខ្លួនសន្និកិច្ចការរបស់បេក្ខជន ។
- កាត់ក្បាលសន្និកិច្ចការតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ តាមបន្ទប់ដោយលែងខ្ចីក្បាលសន្និកិច្ចការ និងចូល
សន្និកិច្ចការដាច់ចេញពីគ្នា ។
- ចុះហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវលើស្រាយខ្ទប់សន្និកិច្ចការ ។

° ក្រុមចុះលេខសម្ងាត់បន្តមានភារកិច្ច :

- ចុះលេខរៀង និងលេខសម្ងាត់បន្តលើសន្និកិច្ចការ ក្នុងប្រអប់លេខសម្ងាត់ទាំងសន្និកិច្ចការទាំងអស់
លេខសម្ងាត់ ដែលមានចុះនៅលើសន្និកិច្ចការទាំងអស់ ដោយប្រើទឹកប៊ិកក្រហមឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាម
ការណែនាំរបស់ប្រធានគណៈកម្មការកណ្តាល ។
- ការចុះលេខរៀង និងលេខសម្ងាត់បន្តត្រូវ ឱ្យបានឯកភាពគ្រប់សន្និកិច្ចការរៀងរាង ការសរសេរជាន់ លើការ
ការកោសលុប ។

° ក្រុមស្រង់ពិន្ទុ និងបូកពិន្ទុមានភារកិច្ច :

- កិច្ចការសាងសង់ស្រង់ពិន្ទុ ដោយដាក់ចុងក្រដាសចុះលេខបន្ទប់ និងមណ្ឌលសំណេរ ។
- ក្បាលតារាងស្រង់ពិន្ទុត្រូវកិច្ចការឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដូចគ្នាគំរូរតែមួយ តាមការណែនាំរបស់ប្រធានគណៈកម្មការកណ្តាល ។
- សហការជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងសន្និកិច្ចការ រៀបចំតារាងស្រង់ពិន្ទុតាមបន្ទប់ដាក់តាមដុំ ដើម្បីបញ្ចេញឱ្យ
ក្រុមស្រង់ពិន្ទុ ។
- បញ្ចេញតារាងពិន្ទុឱ្យក្រុមបូកពិន្ទុ ដំណើរការការងាររបស់ខ្លួន ។
- រៀបចំតារាងស្រង់ពិន្ទុ បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន សាលាកប្រឆាំងកត្តជន ដើម្បីបញ្ជូនទៅឱ្យក្រុមគូសជាប់ច្នាក់ ។
- រៀបចំតារាងស្រង់ពិន្ទុ បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនដែលគូសជាប់ច្នាក់ហើយប្រគល់ជូនប្រធានគណៈកម្មការកណ្តាល ។
- អ្នកស្រង់ពិន្ទុត្រូវសរសេរលេខរៀងលើក្រដាសបិទក្បាល តារាងស្រង់ពិន្ទុតាមលំដាប់លេខរៀងរហូត ដល់លេខ
ចុងក្រោយត្រូវតាមចំនួនសន្និកិច្ចការរបស់បេក្ខជន តាមបន្ទប់នីមួយៗ ។
- អ្នកហៅពិន្ទុត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់សន្និកិច្ចការរបស់បេក្ខជនឱ្យត្រឹមត្រូវតាមលេខរៀង និងតាមចំនួនសន្និកិច្ចការ
របស់បេក្ខជនគ្រប់មុខវិជ្ជាតាមបន្ទប់នីមួយៗ មុននឹងហៅពិន្ទុ ។

233

-សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលច្បាប់ដែលត្រូវ ជ្រើសរើសសម្របសម្រួលដែលមានបទពិសោធន៍ការងារកំណែ ។ ក្នុង ក្រុមកំណែនីមួយៗ ត្រូវមានប្រធានមួយរូប ។

-ក្រុមសម្របសម្រួលច្បាប់ដែលត្រូវចាត់តាំងដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងស្ថិតិ ក្រោមឱវាទគណៈកម្មការកំណែ ។

១២. ២. ភារកិច្ចរួមគ្នានៃគណៈកម្មការកំណែ

-ក្រុមកំណែភាគមុខវិជ្ជានីមួយៗ មានតួនាទីជាអ្នករៀបចំធ្វើអត្រាកំណែ និងជាអ្នកកែតម្រូវការរបស់បេក្ខជនភាគ មុខវិជ្ជា ហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងលើការងារកំណែ ។

-ត្រូវពាក់ស្លាកសញ្ញាដោយមានសរសេរលេខសម្គាល់នៅលើក្រដាសប្រធានគណៈកម្មការកំណែ និងលេខបំពេញ ភារកិច្ច ។

-ទូលម្អិតចំពោះការងារនៃគណៈកម្មការកំណែ ។

-ប្រធានក្រុមកំណែភាគមុខវិជ្ជា ត្រូវរើសរកសមាជិកកំណែរបស់ខ្លួនទាំងអស់ពីភាពត្រូវធ្វើអត្រាកំណែ ដាក់ពិន្ទុ លទ្ធិពាមមុខវិជ្ជាដោយឯកភាពគ្នា ព្រមទាំងធ្វើកំណត់ហេតុជូនប្រធានគណៈកម្មការកំណែ ។

-ស្រង់វត្តមាន និងអវត្តមានសមាជិករបស់ខ្លួនតាមពេលនីមួយៗច្បាស់លាស់ ។

-ប្រធានក្រុមកំណែភាគមុខវិជ្ជា មានសិទ្ធិបញ្ជូនសំណុំកែសម្រួលដល់មន្ត្រីការពារព័ត៌មានរដ្ឋបាល ដើម្បីឱ្យគ្រប់គ្រង ក្នុងបន្ទប់កែជាដើម ។

-ប្រធានក្រុមកំណែភាគមុខវិជ្ជា មានសិទ្ធិបញ្ជូនសំណុំកែដែលប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរ ហើយរាយការណ៍ជាថ្នាក់ ខ្ពស់ប្រធានគណៈកម្មការកំណែ ដើម្បីមានវិធានការ និងឆ្លើយដាក់ពិន័យ ។

-ក្នុងករណីចាំបាច់ដាក់ស្តង់ដារប្រធានក្រុមកំណែ មានសិទ្ធិកែតម្រូវបេក្ខជនឱ្យបានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ ក្រោយពី មានការឯកភាពពីប្រធានគណៈកម្មការកំណែ ។

-ពេលទទួលសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនគណៈកម្មការកណ្តាលពេលកំណែ ត្រូវរាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវចំនួន សន្លឹកកិច្ចការ របស់បេក្ខជនតាមដំនីមួយៗដែលទទួលយក ហើយត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មការកណ្តាលវិញនៅ ចុងរង្វង់ធ្វើការ ឱ្យបានគ្រប់ចំនួន ចោះបិកែរួចហើយ ឬកែចំនួន ឬបិទទាត់កែត្រឹមត្រូវ ។ ក្នុងការទទួល ឬប្រគល់សន្លឹក កិច្ចការ ត្រូវធ្វើ បញ្ជី ហើយចុះហត្ថលេខាទទួល និងប្រគល់នៅលើបញ្ជីនោះផង ។

-ប្រគល់កិច្ចការរបស់បេក្ខជនសំណុំកែនីមួយៗ ដោយមិនអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកកែជ្រើសរើសដុំណាមួយ ឬផ្ទៃណា មួយនៅក្នុងដុំឡើយ ។

-ត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើងវិញនូវកិច្ចការរបស់អ្នកកែ និងយកចិត្តទុកដាក់ ពិសេសលើសន្លឹកកិច្ចការណាដែលបានពិន្ទុ សុទ្ធ និងសន្លឹកកិច្ចការដែលបានពិន្ទុខ្ពស់ ។

-បើពិនិត្យឃើញមានការកែខុស ឬភាន់ច្រឡំត្រូវឱ្យអ្នកកែពិនិត្យ និងកែឡើងវិញព្រមទាំងដាក់ពិន្ទុថ្មី ចុះហត្ថ- លេខា និងដាក់លេខសម្គាល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណ៍ការប្រឡង ។

-ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងដាក់លេខសម្គាល់ស្រាមសន្លឹកកិច្ចការដែលបានផ្សព្វផ្សាយផ្ទាល់រួច ។

-ត្រូវផ្សព្វផ្សាយចុះហត្ថលេខាស្រាមសន្លឹកប្រឡងឡើងវិញ បើពិនិត្យឃើញមានការច្រឡំខុស ឬច្រឡំត្រូវឱ្យអ្នកកែ

ពិនិត្យ និងបូកពិន្ទុឡើងវិញ បើ មានកំហុស ដោយចៃដន្យនៃការបោះឆ្នោត និងដាក់ឈ្មោះឱ្យ
បានត្រឹមត្រូវតាមរបបកម្ពុជា ។

-នៅបន្ទប់កំណែមុខវិជ្ជាសិទ្ធិបោះឆ្នោត ត្រូវឱ្យជនដទៃទៀតដែលគ្មានការគាត់កំណែមួយបន្ទប់ឡើយ ហើយសមាជិក
កំណែនៃក្រុមនីមួយៗ ក៏មិនត្រូវឱ្យស្រងូតបន្ទប់កំណែមួយទៅបន្ទប់កំណែមួយទៀតដែរ ។

-នៅពេលចប់កិច្ចការកំណែ ប្រធានក្រុមអាស្រ្តាចារ្យកំណែ ត្រូវទៅទូលក្នុងការងារប្រុងប្រយ័ត្ន និងគួររងជាប់
ធ្លាក់ចៀត តាមការគាត់តាំងរបស់ប្រធានគណៈកម្មការកំណែ ។

-មិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យកិច្ចការដែលកែប្រែហើយ រឺលក្រឡប់ទៅអ្នកកែដើម្បីកែជាថ្មីឡើយ ក្នុងករណីដែលកិច្ច
ការទាំងនោះមកដល់គណៈកម្មការកំណែហើយ ។

១១ ការពិនិត្យ :

-មិនត្រូវយកប៊ិកឡើយចូលក្នុងបន្ទប់កំណែឡើយ ។

-មិនត្រូវរឹកកាយកិច្ចការដែលត្រូវកែ ឬទៅសុំបើកកាយដុំកិច្ចការរបស់អ្នកដទៃ ។

-ត្រូវកែដោយគោរពតាមរក្សាត្រាក់កំណែដែលបានពិភាក្សា ឯកភាពគ្នាហើយ ។

-ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមកំណែដើម្បីដោះស្រាយ ក្នុងករណីជួបប្រទះនូវសន្លឹកកិច្ចការដែលមិនច្បាស់ ឬមាន
ការសង្ស័យ ឬមានសញ្ញាសម្គាល់ផ្សេងៗ ។

-ពិន្ទុសរុបត្រូវដាក់នៅខាងលើផ្នែកខាងឆ្វេងនៃសន្លឹកកិច្ចការ ដោយគួររង់ដាំវិញឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងចុះ
ហត្ថលេខាផង ។

-ពិន្ទុសម្អិតត្រូវសរសេរឱ្យបានច្បាស់ នៅផ្នែកខាងឆ្វេងនៃកិច្ចការរបស់បេក្ខជន ដោយស្រួលធ្វើការ
បូកសរុប ។ បូកសរុបពិន្ទុសម្អិតនៃសំនួរនីមួយៗ រួមដាក់ពិន្ទុនៅដើមនៃបង្គោលនៃសំណួរនោះដោយគួររង់
ដើម្បីងាយស្រួលបូកសរុបពិន្ទុ នៃកិច្ចការទាំងមូល ។

-សន្លឹកកិច្ចការបេក្ខជនម្នាក់ ត្រូវកែដោយសាស្ត្រាចារ្យពីរនាក់ ។ កាលណាអ្នកកែទីមួយ ឆ្លងកែ
ទីពីរដាក់ពិន្ទុមិនឯកភាពគ្នា ត្រូវផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នាផ្នែកលើរក្សាត្រាក់កំណែជាមូលដ្ឋាន ដែលបានកំណត់ ហើយដាក់
ពិន្ទុឱ្យបានលាស់លើសន្លឹកកិច្ចការរបស់ បេក្ខជនដែលមានចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ ។

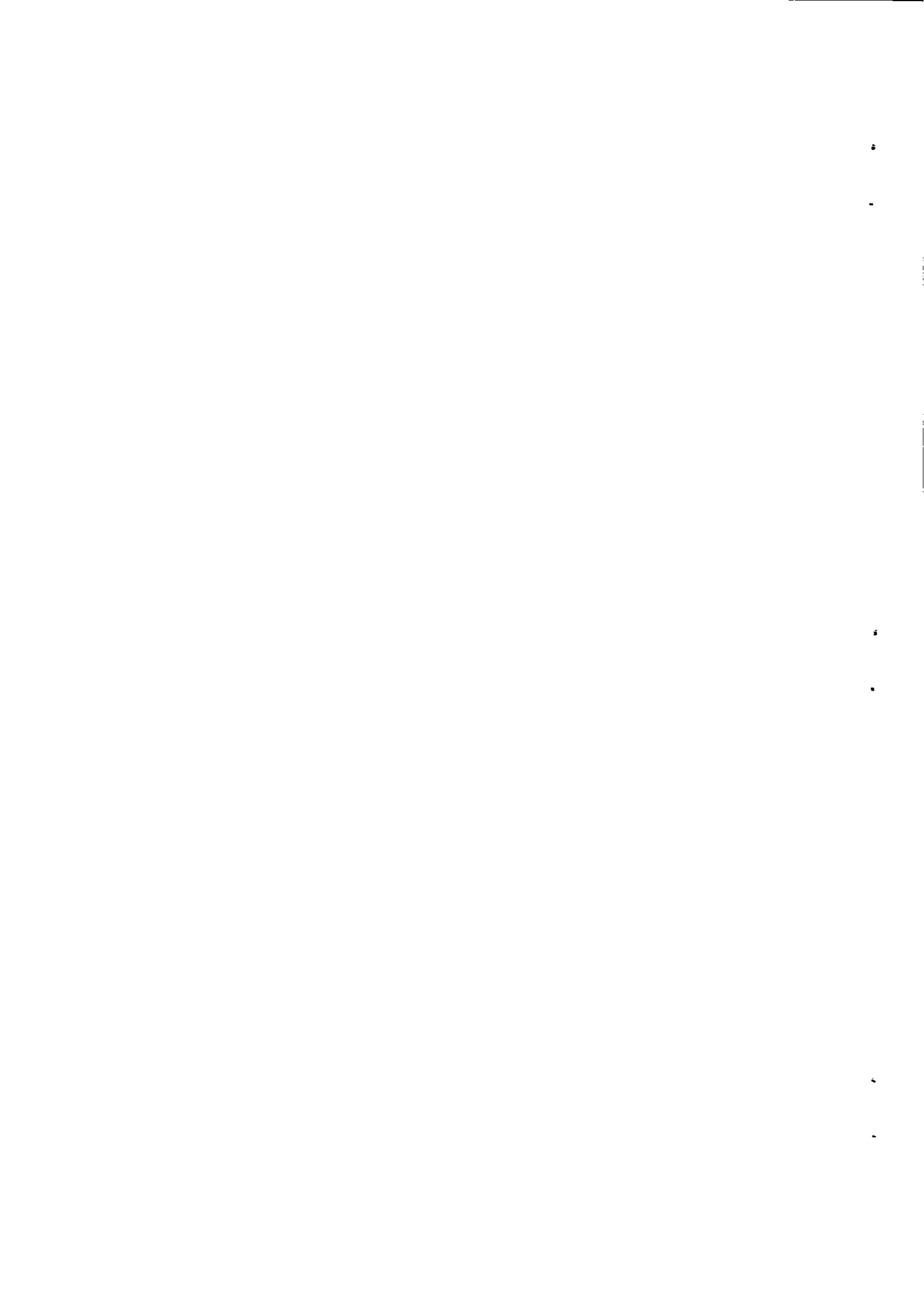
-ពិន្ទុនៃការបោះឆ្នោតរបស់បេក្ខជន ត្រូវបញ្ជាក់នូវពិន្ទុដាក់ប្រើប្រាស់បេក្ខជនទាំងពីរនាក់
ព្រមទាំងដាក់ លេខាលើសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជន ។

-អ្នកកែមានសិទ្ធិរក្សាតម្លៃពិន្ទុរបស់ខ្លួន ដែលកែបានត្រឹមត្រូវហើយ ដោយពុំអាចបន្ថែម ឬបន្ថយតាមសំណើសុំពី
អ្នកណាមួយ ឬការលូតលាស់នៃម ឬបន្ថយដោយប្រការណាមួយឡើយ ។

-អ្នកកែត្រូវបានទទួលការបញ្ជាឱ្យដាក់ពិន្ទុលើសន្លឹកកិច្ចការណាមួយខុសពីសត្រាក់កំណែឡើយ និងមានសិទ្ធិរាយ-
ការណ៍ជូនប្រធានក្រុមកំណែ ឬរាយការណ៍ជូនប្រធាន គណៈកម្មការកំណែ ក្នុងពេលដែលមានបញ្ហា ឬការគំរាម
ណាមួយ ដែលបង្ខំឱ្យអ្នកកែធ្វើខុសការងារណាមួយ ។

ឃ្លាផ្តល់ : ការដាក់ពិន្ទុចំពោះមុខវិជ្ជាសិទ្ធិបោះឆ្នោត : ចាប់ពីសូន្យ (០) ដល់មួយរយ (១០០) ។

236



៣. គណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល

៣.១. សមាសភាព :

- ប្រធានមួយរូប ជាប្រធាន ឬ ជាអនុប្រធានគណៈកម្មការក្រសួងទទួលបន្ទុករួម ។
- អនុប្រធានមួយរូបជាថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា ។
- អនុប្រធានមួយរូបទៀតជាប្រធានគណៈមេប្រយោគ ។
- សមាជិកមួយចំនួនជាប្រធានអង្គការ ប្រធានគណៈកម្មការកណ្តាលពេលសំណេរ និងកំណែ នាយកសាលា ដែលជាអនុប្រធានគណៈមេប្រយោគ ។
- ចុកស្រិតគ្រឹះស្ថានសិក្សាមួយរូបដែលទទួលបន្ទុកការងារប្រឡង ជាលេខាគត់ក្រៅ ។

គណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផលត្រូវចាត់តាំងដោយក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា និងស្ថិតនៅក្រោមផ្ទាល់

៣.២. ភារកិច្ច :

- គណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល ត្រូវបើកកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួននៅក្រោយពេលបញ្ចប់ការងារកំណែ ដែលបានស្នើឡើងដោយគ្រឹះស្ថានសិក្សា ។ កិច្ចប្រជុំនេះធ្វើឡើងយ៉ាងហោចណាស់ចាប់ពីថ្ងៃ ៣០ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីសម័យប្រឡង ។
- អនុប្រធានគណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផលមួយរូបដែលជាប្រធានគណៈមេប្រយោគ ត្រូវធ្វើលើកិច្ចការណ៍ក្នុងអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលជូនគណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល ដោយធ្វើការបញ្ជាក់ពីដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡង (ការចេញប្រធានវិញ្ញាណ-ពេលប្រឡងសំណេរ និងពេលកំណែសន្លឹកកិច្ចការ) និងធ្វើការបញ្ជាក់បន្ថែមលើលទ្ធផល នៃការប្រឡងរបស់បង្ហាញពីចំនួនបេក្ខជនចុះឈ្មោះប្រឡង បេក្ខជនអវត្តមាន-វត្តមាន មធ្យមភាពខ្ពស់បំផុតរបស់បេក្ខជន និងចំនួនបេក្ខជនប្រឡងជាប់-ប្រឡងធ្លាក់ និងហេតុការណ៍ដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងពេលប្រឡង ។
- សមាជិកមួយរូប ដែលជាប្រធានអង្គការ ត្រូវឡើងធ្វើរបាយការណ៍ជូនអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលអំពីលទ្ធភាពមេប្រយោគនានា ដែលខ្លួនបានឃើញ និងធ្វើការបញ្ជាក់ផ្សេងៗដាក់ចំនួននិយមដែលតំណាង គ្រឹះស្ថានសិក្សា ចណេយ-រណ៍ ព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការប្រឡង ។
- ខ្ញុំកសើររបាយការណ៍របស់ប្រធានគណៈមេប្រយោគ និងរបាយការណ៍របស់ប្រធានអង្គការព្រមទាំងឯកសារភ្នាក់ងារនិងការប្រឡង ដែលគ្រឹះស្ថានសិក្សាបានផ្តល់ ជូនគណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល គណៈកម្មការត្រូវធ្វើការពិភាក្សាគ្នាទៅវិញទៅមក រួចធ្វើការសម្រេចជាចុងក្រោយ ។
- ប្រធាននៃគណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំដែលរយៈពេលខាត់ក្រៅបានរៀបចំឡើង និងត្រូវចុះហត្ថលេខា បានឃើញ និងឯកភាព លើបញ្ជីសម្រេចពិន្ទុ ក្នុងករណីមានការយល់ច្រឡំទទួលបានលេខ និងផ្ទុយពីពិញ ក្នុងករណីការប្រឡងមានការខុសឆ្គងច្រើនពុំអាចទទួលយកបាន ប្រធានគណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល ត្រូវធ្វើប្រតិច្ចនគណៈកម្មការក្រសួងទទួលបន្ទុករួម ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ។
- ពេលប្រជុំប្រកាសលទ្ធផល ត្រូវធ្វើសម្របវត្តមានអ្នកដែលបានចូលរួម និងក្នុងពេលប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលចាំបាច់ត្រូវមានវត្តមានបន្តិករណ៍យោងពាក់ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា ចូលរួមជាអ្នកសម្របសម្រួល ។

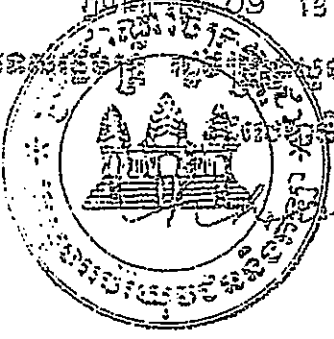
207

-គណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផលការប្រជុំជាលក្ខណៈសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសិក្សា ដើម្បីជ្រើសរើសប្រឡងពលករតូចៗ
ទុកជាមេដឹកនាំប្រឡងប្រសើរ ។

ក្រោយពិភាក្សាគណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផលការប្រជុំជាលក្ខណៈសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសិក្សា គណៈកម្មការប្រឡងពលករតូចៗ
ខ្ពស់សិក្សាត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារប្រឡងទាំងនោះ ដាក់គ្នាជាមួយគ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សា យុវជន និងកីឡា
ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចុះហត្ថលេខាជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សាទាំងនោះ ដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ ។

-រាល់សេចក្តីណែនាំ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំសម្រាប់ពលករ និងការរៀបចំគណៈកម្មការប្រឡងដែលមាន
ខ្លឹមសារផ្ទុយពីសេចក្តីណែនាំនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាខុសគ្នា ។

-ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ សូមអនុវត្ត លោកសាកលវិទ្យាធិការ លោកនាយក លោកប្រឹក្សាសិក្សា ក្រុង
ត្រីស្ថានខេត្តស្វាយរៀងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងអគ្គនាយក សសវលោក លោកស្រី នៅថ្នាក់កណ្តាលនៃ
ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលបានលក់ដីកាដាក់លក់និងការងារនេះ ត្រូវរៀបចំប្រើប្រាស់ប្រយោជន៍ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៨
លោកស្រី ហ៊ុន សែន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសិក្សា និងកីឡា


ហ៊ុន សែន

ចម្លងជូន :

- អគ្គនាយក-អគ្គលេខាធិការ
- គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពសិក្សានៅកម្ពុជា
- នាយកដ្ឋានគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- នាយកដ្ឋាន-ន.បុគ្គលិក
- ដើម្បីជ្រើសរើសជាតំណាង
- ក្រុងត្រីស្ថានខេត្តស្វាយរៀងក្រសួងអប់រំ
- នាយកដ្ឋានទទួលសិក្សា និងនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ
- ដើម្បីអនុវត្ត
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ : ២.៩៧

238



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ៤១៦ រ.ជ. សហវ. ២០១១

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី

គោលការណ៍សម្រាប់ចំណាយបុគ្គលិកក្នុងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
និងចំណាយសម្រាប់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- បានឃើញរដ្ឋប្បវេណីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៧/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែតម្រូវការងារប្រតិបត្តិការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពនៃការងារប្រតិបត្តិការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពនៃការងារប្រតិបត្តិការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការកែប្រែស្ថាប័នស្ថាប័នស្រុកស្រាបៀង
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០៨/០៣២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ទំព័រ ១/២៦

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃត្រួតពិនិត្យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា ៤៤ មាត្រា៤៥ និងមាត្រា៤៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃត្រួតពិនិត្យសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃករណីនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃករណីនេយ្យសាធារណៈ
- រងទាំងការចាត់ចែងរបស់ត្រួតពិនិត្យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

**សរុប
ជំនួស
មធ្យមសិក្សា**

ប្រការ១._

ប្រកាសអនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំនៅគ្រប់ភូមិសាស្ត្រ ។

ប្រការ២._

- ប្រកាសអនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់ចំនួនពលរដ្ឋកម្មការ និងយោមប្រើប្រាស់ របៀបបំពេញការងារ និងប្រាក់បញ្ញើរបស់ករណីនេយ្យសាធារណៈកម្មការផ្សេងៗ សម្រាប់ ៖
- ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិចំណេះទូទៅនិងបំពេញវិជ្ជា
 - ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិចំណេះទូទៅនិងបំពេញវិជ្ជា
 - ការប្រឡងជ្រើសរើសនិងប្រឡងបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល គ្រូបង្រៀនកម្រិតបឋម (អក្សរសិក្សានិងបឋមសិក្សា) គ្រូបង្រៀនកម្រិតមូលដ្ឋាន គ្រូបង្រៀនកម្រិតទុតិយ (មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ/ទុតិយសិក្សា) អធិការអប់រំ ប្រឡងប្រកបខ័ណ្ឌ
 - ការប្រឡងជ្រើសរើស ការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា ការជ្រើសរើសនិងស្រាវជ្រាវអាហារូបករណ៍និងការការពារសារណា ឬបម្រោងបញ្ចប់ការសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានទុតិយសិក្សា និងវិទ្យាល័យចំណេះទូទៅនិងបច្ចេកទេស
 - ការប្រឡងជ្រើសរើសអាហារូបករណ៍នៅសិក្សានៅបរទេស ប្រឡងជម្រះបំបិទអ្នកកំពុង និងប្រឡងអ្នកកំពុងសិក្សាអន្តរជាតិនៅកម្ពុជា ។

ប្រការ៣._

ប្រកាសអនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ បុគ្គលិកអប់រំ និងមន្ត្រីស្ថាប័នទាក់ព័ន្ធ ដែលត្រូវបានចាត់តាំងជាសមាសភាពនៃករណីនេយ្យសាធារណៈកម្មការផ្សេងៗនិងការជ្រើសរើស ។

ជំពូកទី២

ការរៀបចំគណៈកម្មាធិការនិងគណៈកម្មការផ្សេងៗ

ប្រការ៤.-

សម័យប្រឡងនិងការជ្រើសរើសនិមួយៗ ត្រូវបានចែកជាបីដំណាក់កាលគឺ៖

- ដំណាក់កាលរៀបចំការប្រឡងនិងការជ្រើសរើស
- ដំណាក់កាលសំណេរ ការជ្រើសរើស និងការប្រតិបត្តិ
- ដំណាក់កាលកំណែ ស្រង់បូក និងប្រកាសលទ្ធផល ។

ចំពោះការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សានុតិយភូមិ ត្រូវបង្កើតដំណាក់កាលទី៤ គឺ ដំណាក់កាលស្រង់បូក ពិន្ទុដោយកុំព្យូទ័រ និងប្រកាសលទ្ធផល។ ចំណែកគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ការការពារសារណា ឬគម្រោងប្រឡងបញ្ចប់ ការសិក្សាត្រូវបានរិះគន់ដំណាក់កាលប្រឡងដោយឡែក ។

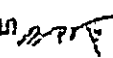
ប្រការ៥.-

ត្រូវបានបង្កើតគណៈមេប្រយោគនិងគណៈកម្មការផ្សេងៗ ដើម្បីរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងដំណើរការប្រឡងសញ្ញាបត្រ មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ និងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សានុតិយភូមិដូចខាងក្រោម ៖

១. ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិត្រូវមាន ៖

- ប្រធាននិងអនុប្រធានមណ្ឌល
- គណៈកម្មការកំណែ
- គណៈកម្មការគណនេយ្យនិងសង្កេតរាជធានី ខេត្ត
- គណៈកម្មការប្រឡងផ្សេងៗ
- គណៈកម្មការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន

២. ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សានុតិយភូមិត្រូវមាន ៖

- គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងថ្នាក់រដ្ឋបាលកណ្តាល
- គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡងថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងតាក់តែង និងវេចខ្ចប់ប្រធានវិញ្ញាសា
- គណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេស
- គណៈកម្មការអប្សរាទូទាំងប្រទេស
- ប្រធាន និងអនុប្រធានមណ្ឌលសំណេរ
- គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យតាមអគារ
- គណៈកម្មការកណ្តាលសំណេរ
- គណៈកម្មការអនុរក្ស
- គណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេសកំណែ 

- ប្រធាននិងអនុប្រធានមណ្ឌលកំណែ
- គណៈ កម្មការកណ្តាលកំណែ
- គណៈ កម្មការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសកំណែ
- គណៈ កម្មការអប្បបរមាមណ្ឌលកំណែ
- គណៈ កម្មការក្រុមមុខវិជ្ជា
- គណៈ កម្មការផលិតប្រព័ន្ធ MCS និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ
- គណៈ កម្មការបែងចែកសន្តិសុខភ្នំ
- គណៈ កម្មការកំណែ
- គណៈ កម្មការប្រតិបត្តិមណ្ឌលកំណែ
- គណៈ កម្មការស្រង់ បូកពិន្ទុ ដោយកុំព្យូទ័រ
- គណៈ កម្មការត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផល
- គណៈ កម្មការគណនេយ្យ និងសម្ភារៈ
- គណៈ កម្មការប្រកាសលទ្ធផល
- គណៈ កម្មការកោសល្យវិថី
- គណៈ កម្មការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន
- គណៈ កម្មការសង្គ្រោះបន្ទាន់មណ្ឌលសំណេរ ។

ប្រការ៦.-

ត្រូវបានបង្កើតគណៈ មេប្រយោគនិងគណៈ កម្មការផ្សេងៗ ដើម្បីរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងដំណើរការប្រឡង ជ្រើសរើស ប្រឡងបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន និងប្រឡងប្រចែង ដើម្បីប្តូរប្រភេទគ្រូបង្រៀនដ្ឋាន ក្រោម៖

១. ការប្រឡងជ្រើសរើស

- គណៈ កម្មការរៀបចំការប្រឡងថ្នាក់កណ្តាល
- គណៈ កម្មការរៀបចំការប្រឡងថ្នាក់វាជធានី ខេត្ត
- គណៈ កម្មការតាក់តែង និងគ្រប់គ្រងប្រធានវិញ្ញាសា
- គណៈ មេប្រយោគទាំងប្រទេសពេលសំណេរ
- គណៈ កម្មការអប្បបរមាពេលសំណេរ
- គណៈ មេប្រយោគមណ្ឌល
- គណៈ កម្មការកណ្តាល
- គណៈ កម្មការអនុរាជ្យ
- គណៈ មេប្រយោគទាំងប្រទេសពេលកំណែ *MPF*

- គណៈកម្មការកណ្តាលកំណែ
- គណៈកម្មការកំណែ
- គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យកំណែនិងលទ្ធផល
- គណៈកម្មការគណនេយ្យ និងសម្ភារៈ ។

២. ការប្រឡងបញ្ចប់:

- គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង
- គណៈកម្មការពាក់តែង និងគ្រប់គ្រងប្រធានវិញ្ញាណ
- គណៈមេប្រយោគទូទាំងប្រទេស
- គណៈកម្មការអប្សរមាត
- គណៈមេប្រយោគមណ្ឌល
- គណៈកម្មការកណ្តាល
- គណៈកម្មការអន្តរក្ស
- គណៈកម្មការកំណែ
- គណៈកម្មការគណនេយ្យនិងសម្ភារៈ ។

ប្រការ៧.

ត្រូវបានបង្កើតគណៈមេប្រយោគនិងគណៈកម្មការផ្សេងៗ ដើម្បីរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងដំណើរការជ្រើសរើស ការប្រឡងជ្រើសរើស ប្រឡងបញ្ចប់ និងការការពារសារណាប្រក្រតីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅតាមគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំវិទ្យា និងការប្រឡងបញ្ចប់ឆ្នាំសិក្សា ប្រឡងសញ្ញាបត្របច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈវិទ្យាល័យ ចំណេះទូទៅនិងបច្ចេកទេស វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស និងវិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាគ្រោងទឹកត្រសក់អប់រំ យុវជន និង កីឡា ដូចខាងក្រោម ៖

១. ការជ្រើសរើស

- គណៈកម្មការទទួលខុសត្រូវរួម
- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងទូទៅមុនដំណើរការបញ្ចូលទិន្នន័យ (ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក)
 - អនុគណៈកម្មការបញ្ចូលទិន្នន័យបណ្ឌិត្យ និងសៀវភៅចូលក្នុង ប្រព័ន្ធកម្មវិធីអាហារូបករណ៍
 - អនុគណៈកម្មការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះ ឆ្លើយតបការណ៍ និងផ្សេងៗ ជាមួយទិន្នន័យ
 - អនុគណៈកម្មការរៀបចំកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព និងឧបករណ៍ ។
- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងទូទៅក្នុងដំណើរការបញ្ចូលទិន្នន័យ (ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក)
 - អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេស

- អនុគណៈ កម្មការបែងចែកសន្តិភាពព័ត៌មានបេក្ខជន
- អនុគណៈ កម្មការបញ្ជូន និងផ្ញើរផ្ទាំងចិន្តន័យកុំព្យូទ័រ
- អនុគណៈ កម្មការផ្ញើរផ្ទាំងចិន្តន័យជាមួយសន្តិភាពព័ត៌មានបេក្ខជន

- គណៈ កម្មការទទួលពាក្យ
- គណៈ កម្មការគណនេយ្យ និងសម្ភារៈ ។

២. ការប្រឡងជ្រើសរើស

- គណៈ កម្មការទទួលខុសត្រូវរួម
- គណៈ កម្មការរៀបចំការប្រឡង
- គណៈ កម្មការភារកិច្ច និងគ្រប់គ្រងប្រធានវិញ្ញាសា
- គណៈ មេប្រយោគមណ្ឌលសំណេរ (ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកមណ្ឌល)
- គណៈ កម្មការកណ្តាលសំណេរ
- គណៈ កម្មការអនុវត្ត
- គណៈ កម្មការត្រួតពិនិត្យតាមដាន
- គណៈ កម្មការអប្បបរមាមណ្ឌលសំណេរ
- គណៈ កម្មការប្រឡងវិញ្ញាសាអនុវត្ត
- គណៈ មេប្រយោគមណ្ឌលកំណែ (ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកមណ្ឌល)
- គណៈ កម្មការកណ្តាលកំណែ
- គណៈ កម្មការស្ទង់ផ្ទាល់មាត់
- គណៈ កម្មការចុះលេខសម្ងាត់
- គណៈ កម្មការអប្បបរមាមណ្ឌលកំណែ
- គណៈ កម្មការកំណែ
- គណៈ កម្មការកោសល្យវិច័យ
- គណៈ កម្មការគណនេយ្យ និងសម្ភារៈ ។

៣. ការប្រឡងបញ្ចប់

- គណៈ កម្មការទទួលខុសត្រូវរួម
- គណៈ កម្មការរៀបចំការប្រឡង
- គណៈ កម្មការភារកិច្ច និងគ្រប់គ្រងប្រធានវិញ្ញាសា
- គណៈ មេប្រយោគសំណេរនិងកំណែ (គណៈ មេប្រយោគ គណៈ កម្មការកណ្តាល គណៈ កម្មការអនុវត្ត និងគណៈ កម្មការកំណែ) *Handwritten signature*

- គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យការ
- ✓ - គណៈកម្មការអប្បបរមាមណ្ឌលសំណេរនិងកំណែ
- គណៈកម្មការប្រឡងវិញ្ញាសាអនុវត្ត
- គណៈកម្មការស្ទង់មតិ
- ✓ - គណៈកម្មការគណនេយ្យ និងសម្ភារៈ ។

**៤. គណៈកម្មការរៀបចំការការពារសារណាឬគម្រោងបញ្ចប់ការសិក្សាឧត្តមសិក្សា ការការពារសារណា
របស់និស្សិតអធិការអប់រំ**

- គណៈកម្មការមេប្រយោគ
- គណៈកម្មការរៀបចំ
- គណៈកម្មការការពារសារណាឬគម្រោងបញ្ចប់ការសិក្សា
- គណៈកម្មការកណ្តាល
- គណៈកម្មការគណនេយ្យ និងសម្ភារៈ ។

ប្រការ៨.-

ត្រូវបានបង្កើតគណៈមេប្រយោគនិងគណៈកម្មការផ្សេងៗ ដើម្បីរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងដំណើរការប្រឡងគ្រឹះស្ថាននិស្សិតអាជ្ញាបត្រនៅបរទេស ប្រឡងចូលក្របខ័ណ្ឌ ប្រឡងជម្រុះបំប៉នអ្នកចំណូល និងប្រឡងអ្នកចំណូលគណិតវិទ្យាអន្តរជាតិកម្ពុជា ដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈកម្មការទទួលខុសត្រូវរួម
- គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង
- គណៈកម្មការភាគីតែង និងគ្រប់គ្រងប្រធានវិញ្ញាសា
- គណៈកម្មការអប្បបរមា
- គណៈមេប្រយោគសំណេរ (គណៈមេប្រយោគ គណៈកម្មការកណ្តាល គណៈកម្មការអនុវត្ត)
- គណៈមេប្រយោគមណ្ឌលកំណែ (គណៈមេប្រយោគ គណៈកម្មការកណ្តាល គណៈកម្មការចុះលេខសម្ងាត់)
- គណៈកម្មការកំណែ
- គណៈកម្មការគណនេយ្យនិងសម្ភារៈ ។

ជំពូកទី៣

ការគំណត់ទិសដៅនិងយុទ្ធសាស្ត្រការងារ

របស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រីនិងគណៈកម្មការផ្សេងៗ

ប្រការ៩.

សម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិនិងមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ៖

១. ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ :

គណៈមេប្រយោគសម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិត្រូវរៀបចំតាមទិសដៅ :

- ប្រធាននិងអនុប្រធានមណ្ឌល : តាមគោលនយោបាយនៃគណៈមេប្រយោគសម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិនៃសាលារៀនដែលជាមណ្ឌលប្រឡងទាំងអស់និងពិគ្រោះបញ្ជីយ៉ាងច្រើន ៩ ថ្ងៃ ។
- គណៈកម្មការកំណែ : ត្រូវប្រៀបធៀបផ្នែកទី៩មុខវិជ្ជាប្រឡងនៃសាលារៀនដែលជាមណ្ឌលប្រឡងទាំងអស់និងពិគ្រោះបញ្ជីយ៉ាងច្រើនចំពោះអ្នកកែមុខវិជ្ជាភាសាខ្មែរ (តែងសេចក្តីនិងសរសេរតាមអាជ) យ៉ាងច្រើន ៦ ថ្ងៃ និងត្រួតពិនិត្យវិជ្ជាភាសាខ្មែរយ៉ាងច្រើន ០៤ ថ្ងៃ ។
- គណៈកម្មការផ្សេងៗ : ត្រូវប្រៀបធៀបផ្នែកទី៩មុខវិជ្ជាប្រឡង ព្រមទាំងបុគ្គលិកការិយាល័យ ដែលទទួលបន្ទុកមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិនៃសាលារៀនដែលជាមណ្ឌលប្រឡងទាំងអស់និងពិគ្រោះបញ្ជីយ៉ាងច្រើន៣ថ្ងៃ ។
- គណៈកម្មការគណនេយ្យនិងសង្កេតនៅតាមរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំតាមទិសដៅ : ១នាក់ក្នុងមេរៀន២ ០០០នាក់ និងពិគ្រោះបញ្ជីយ៉ាងច្រើនមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ។
- គណៈកម្មការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន : ត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបម៉ៅការនិងរៀបចំតាមទិសដៅ :

- ប្រធាន : ១នាក់
- អនុប្រធាន : ១នាក់

• លេខាធិការ : ១ នាក់ក្នុងបេក្ខជន ៣ ០០០ នាក់ ករណីមាន
បេក្ខជនប្រោម ៣ ០០០ នាក់ផ្តល់ជូន ១ នាក់ ។

២. ប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាខុតិយភូមិ :

- គណៈ កម្មការរៀបចំការប្រឡងនៅថ្នាក់កណ្តាល : ត្រូវរៀបចំតាមនិយាម ១ នាក់ក្នុងបេក្ខជន ១២០០
នាក់និងពិគ្រោះប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបថវិកា ។
- គណៈ កម្មការរៀបចំការប្រឡងថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត : ត្រូវរៀបចំតាមនិយាម ១ នាក់ក្នុងបេក្ខជន ៣០០០
នាក់និងពិគ្រោះប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបថវិកា ។
- គណៈ កម្មការគ្រប់គ្រង ពាក់ព័ន្ធនិងវេចខ្ចប់ប្រធានវិញ្ញាសា : ត្រូវរៀបចំប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបថវិកា
និងរៀបចំតាមនិយាម :

- ប្រធាន : ១ នាក់
- អនុប្រធាន : ១ នាក់
- សមាជិកពាក់ព័ន្ធ : ១ នាក់ក្នុង ១ វិញ្ញាសា
- លេខាធិការវេចខ្ចប់ : ១ នាក់ក្នុងបេក្ខជន ៣០០០ នាក់ ។

- គណៈ មេប្រយោគទូទាំងប្រទេស : យ៉ាងច្រើន ៥ នាក់ក្នុង ១ រាជធានី ខេត្តនិងពិគ្រោះ
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន ៨ ថ្ងៃ ។
- គណៈ កម្មការអនុប្រធានទូទាំងប្រទេស : យ៉ាងច្រើន ៣ នាក់ក្នុង ១ មណ្ឌលនិងពិគ្រោះ
ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន ៨ ថ្ងៃ ។
- គណៈ មេប្រយោគមណ្ឌលសំណេរត្រូវរៀបចំតាមនិយាម :

- ប្រធានមណ្ឌល : ០១ នាក់ពិគ្រោះប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន ៣ ថ្ងៃ ។
- អនុប្រធានមណ្ឌល : យ៉ាងច្រើន ៤ នាក់ក្នុង ១ មណ្ឌលនិងពិគ្រោះ
ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន ៦ ថ្ងៃ ។

• គណៈ កម្មការព្រះពុទ្ធិនិព្វ
តាមអគារ : យ៉ាងច្រើន ០.២៥ នាក់ក្នុង ១ បន្ទប់និងពិគ្រោះ
ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន ៣ ថ្ងៃ ។

• គណៈ កម្មការកណ្តាល : យ៉ាងច្រើន ០.៥០ នាក់ក្នុង ១ បន្ទប់និងពិគ្រោះ
ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន ៣ ថ្ងៃ ។

• គណៈ កម្មការអនុរក្ស : យ៉ាងច្រើន ២.២៥ នាក់ក្នុង ១ បន្ទប់និងពិគ្រោះ
ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន ៣ ថ្ងៃ ។

• គណៈ មេប្រយោគទូទាំងប្រទេសតំណែង : យ៉ាងច្រើន ១៩ នាក់ និងពិគ្រោះប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាង
ច្រើន ២០ ថ្ងៃ ។

2

4

2

4

2

4

- ប្រធានមណ្ឌលកំណែ : ១នាក់ក្នុង១មណ្ឌលកំណែដោយជ្រើសរើសយកក្នុងចំណោមទូទាំងប្រទេស១៨នាក់និងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើន២០ថ្ងៃ ។
- អនុប្រធានមណ្ឌលកំណែ : យ៉ាងច្រើន៣នាក់ក្នុង១មណ្ឌលនិងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើន៧ថ្ងៃ ។
- គណៈ កម្មការរក្សាពលកំណែ : យ៉ាងច្រើន ០. ០០៧ នាក់ក្នុង១បន្ទប់ក្នុង១មណ្ឌលកំណែនិងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើន៧ថ្ងៃ ។
- គណៈ កម្មការត្រួតពិនិត្យប្រទេសខេត្តកំណែ : យ៉ាងច្រើន២៧នាក់ក្នុង១មណ្ឌលកំណែនិងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើន៦ថ្ងៃ ។
- គណៈ កម្មការអប្បបរមាកំណែ : យ៉ាងច្រើន១០នាក់ក្នុង១មណ្ឌលកំណែនិងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើន៧ថ្ងៃ ។
- គណៈ កម្មការក្រុមមុខវិជ្ជា : យ៉ាងច្រើន១០៨នាក់ក្នុង១បន្ទប់ក្នុង១មណ្ឌលកំណែនិងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើន៧ថ្ងៃ ។
- គណៈ កម្មការផលិត ឬសេន្ទីក្រ ៣៤៤ និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ : យ៉ាងច្រើន៤នាក់ក្នុង១មណ្ឌលកំណែនិងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើន៧ថ្ងៃ ។
- គណៈ កម្មការបែងចែកសន្លឹកកិច្ចការ : យ៉ាងច្រើន៥០នាក់ក្នុងមួយមណ្ឌលកំណែនិងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើន៦ថ្ងៃ ។
- គណៈ កម្មការកំណែត្រូវរៀបចំតាមនិយាមៈ
 - ប្រធាននិងអនុប្រធាន : យ៉ាងច្រើន០.១៥នាក់នៃអ្នកកែទាំងអស់និងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើន៦ថ្ងៃ ។
 - អ្នកកែឆ្លងរាជធានី ខេត្ត : ៤៣នាក់ក្នុង១បន្ទប់សម្រាប់មុខវិជ្ជាអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ និងគណិតវិទ្យា(២វិញ្ញាសា)និងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើន៥ថ្ងៃ ។
 - អ្នកកែមិនឆ្លងរាជធានី ខេត្ត : ០. ៣៣នាក់ក្នុង១បន្ទប់សម្រាប់មុខវិជ្ជាអក្សរសាស្ត្រខ្មែរនិងគណិតវិទ្យា (២វិញ្ញាសា)និងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើន៤ថ្ងៃ ។
 - អ្នកកែឆ្លងរាជធានី ខេត្ត : ០. ២នាក់ក្នុង១បន្ទប់សម្រាប់មុខវិជ្ជាព្រឹត្តិអក្សរសាស្ត្រខ្មែរនិងគណិតវិទ្យា (២វិញ្ញាសា) និងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើន៥ថ្ងៃ ។

2

3

4

5

6

7

• អ្នកវិនិច្ឆ័យដាច់ខាត ខេត្ត: ០.២ នាក់ក្នុង១បន្ទប់សម្រាប់មុខវិជ្ជា: ក្រៅពី
អក្សរសាស្ត្រខ្មែរនិងគណិតវិទ្យា (វេទិកាសា)

និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន៤ថ្ងៃ ។

- គណៈកម្មការប្រចាំការមណ្ឌលកំណែ : យ៉ាងច្រើន៤នាក់ក្នុងមួយមណ្ឌលកំណែនិង
គិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន៤ថ្ងៃ ។
- គណៈកម្មការបូកស្រង់ដោយគុំព្យួរ : យ៉ាងច្រើន៦នាក់ក្នុងកុំព្យួរ១គ្រឿងនិងគិត
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន១៣ថ្ងៃ ហើយចំនួន
កុំព្យួរស្មើនឹង០.០៦៤គ្រឿងក្នុង១បន្ទប់ ។
- គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើផ្ទះកំណែលទ្ធផល : យ៉ាងច្រើន០.០១៥នាក់ក្នុង១បន្ទប់និងគិត
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន១៣ថ្ងៃ ។
- គណៈកម្មការពណ៌នេយ្យនិងសម្ភារៈ : ត្រូវរៀបចំតាមនិយមនៃនាក់ក្នុងបេតុង២០០២
នាក់ដោយមានមន្ត្រីតំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច
និងហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច១នាក់និងគិតប្រាក់
ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេរោគ ។
- គណៈកម្មការប្រកាសលទ្ធផល : គិតនិយាម០.០៨នាក់នៃគណៈកម្មការស្រង់
បូកស្រង់ដោយគុំព្យួរនិងធ្វើផ្ទះកំណែលទ្ធផល
និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេរោគ ។
- គណៈកម្មការកោសល្យវិថីយ (តាមស្ថានភាព
ជាក់ស្តែង) : ត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេរោគនិង
រៀបចំតាមនិយាម
 - ប្រធាន : ១នាក់
 - អនុប្រធាន : យ៉ាងច្រើន៣នាក់
 - សមាជិក : យ៉ាងច្រើន៣នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជា ។
- គណៈកម្មការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របណ្តោះអាសន្ន: ត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេរោគនិង
រៀបចំតាមនិយាម :
 - ប្រធាន : ១នាក់
 - អនុប្រធាន : ១នាក់
 - បេធានិក : ១នាក់ក្នុងបេតុង៣ ០០០នាក់។
- គណៈកម្មការសង្គ្រោះបន្ទាន់មណ្ឌលសំណេរ : ត្រូវរៀបចំតាមនិយាយ៉ាងច្រើន៤នាក់ក្នុង១
មណ្ឌលសំណេរនិងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាង
ច្រើន៣ថ្ងៃ ។

ប្រការ ១០.

ការប្រឡងជ្រើសរើស ការប្រឡងប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ និងការប្រឡងបញ្ចប់គ្រូបង្រៀន ៖

១. ការប្រឡងជ្រើសរើសគ្រូនិងការប្រឡងប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ៖

ក. ដំណើរការវិញ្ញាសាសរសេរ ៖

- កាលៈតម្រូវការរៀបចំការប្រឡងថ្នាក់រដ្ឋបាលកណ្តាល ៖ យ៉ាងច្រើន ១៥ នាក់ និង ភិតប្រាក់ ឧបត្ថម្ភ របប ម៉ៅការ ។
- កាលៈ តម្រូវការរៀបចំការប្រឡងថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ៖ ត្រូវរៀបចំតាមនិយាម យ៉ាងច្រើន ៥ នាក់ ក្នុង ១ រាជធានី ខេត្ត និង ភិតប្រាក់ ឧបត្ថម្ភ របប ម៉ៅការ ។

កាលៈតម្រូវការរៀបចំការប្រឡងថ្នាក់ប្រឡងប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ៖ ត្រូវរៀបចំតាមនិយាម របប ម៉ៅការ និង រៀបចំតាមនិយាម ៖

- ប្រធាន : ១ នាក់
- អនុប្រធាន : ១ នាក់
- សមាជិក : ១ នាក់ ក្នុង ១ មុខវិជ្ជា
- រាយការណ៍ : យ៉ាងច្រើន ៣ នាក់ ។

- កាលៈ មេប្រយោគមណ្ឌលប្រទេសត្រូវរៀបចំតាមនិយាម ៖
 - ប្រធាន អនុប្រធាន : ១ នាក់ និង អនុប្រធាន យ៉ាងច្រើន ២ នាក់ ដោយភិតប្រាក់ ឧបត្ថម្ភ យ៉ាងច្រើន ៧ ថ្ងៃ ។
 - សមាជិក : យ៉ាងច្រើន ២ នាក់ ក្នុង ១ រាជធានី ខេត្ត ដែលមាន មណ្ឌលប្រឡង និង ភិតប្រាក់ ឧបត្ថម្ភ យ៉ាងច្រើន ៦ ថ្ងៃ ។

- កាលៈ តម្រូវការអប្បបរមា : យ៉ាងច្រើន ៣ នាក់ ក្នុង មួយ មណ្ឌលប្រឡង និង ភិតប្រាក់ ឧបត្ថម្ភ យ៉ាងច្រើន ៥ ថ្ងៃ ។

- កាលៈ មេប្រយោគមណ្ឌលត្រូវរៀបចំតាមនិយាម ៖
 - ប្រធាន អនុប្រធាន : ១ នាក់ និង អនុប្រធាន យ៉ាងច្រើន ២ នាក់ ដោយ ភិតប្រាក់ ឧបត្ថម្ភ យ៉ាងច្រើន ៥ ថ្ងៃ ។
 - សមាជិក : យ៉ាងច្រើន ៣ នាក់ ក្នុង ១ មណ្ឌលប្រឡង និង ភិតប្រាក់ ឧបត្ថម្ភ យ៉ាងច្រើន ៥ ថ្ងៃ ។

- កាលៈ តម្រូវការស្ថាប័ន : ត្រូវរៀបចំតាមនិយាម ០៤ នាក់ ក្នុង ១ មន្ទីរ យ៉ាងតិច ៤ នាក់ ក្នុង ១ មណ្ឌល និង ភិតប្រាក់ ឧបត្ថម្ភ យ៉ាងច្រើន ៥ ថ្ងៃ ។

- កលៈ កម្មការអនុវត្ត : ត្រូវរៀបចំតាមនិយាម២, ៥០នាក់ក្នុង១បន្ទប់ និងភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើនជាថ្ងៃ។
- កលៈ កម្មការគណនេយ្យនិងសម្ភារៈត្រូវរៀបចំតាមនិយាម :
 - រដ្ឋបាលកណ្តាល : យ៉ាងច្រើន ៩ នាក់ ដែលក្នុងនោះមានមន្ត្រីកំណាត់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងច្រើន២នាក់ និងភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេកា។
 - ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត : ១នាក់ក្នុង១រាជធានី ខេត្តនិងភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភ តាមរបបមេកា។

ខ. ដំណើរការកំណែៈ

- កលៈ មេម្រយោគទូទាំងប្រទេសត្រូវរៀបចំតាមនិយាម :
 - ប្រធាន អនុប្រធាន : ១នាក់និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើន២នាក់និង ភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន១៦ថ្ងៃ ។
 - សមាជិក : យ៉ាងច្រើន៣នាក់និងភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាង ច្រើន១៩ថ្ងៃ ។
- កលៈ កម្មការកណ្តាល : ត្រូវរៀបចំតាមនិយាមយ៉ាងច្រើន១, ២នាក់ក្នុង ១បន្ទប់និងភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន១៥ថ្ងៃ ។
- កលៈ កម្មការកំណែត្រូវរៀបចំតាមនិយាម :
 - ប្រធាន អនុប្រធាន : ១នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជាក្នុង១មណ្ឌលនិងភិតប្រាក់ ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេកា។
 - អនុប្រធាន : ១នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជាក្នុង១មណ្ឌលករណីមាន សន្និសីទកិច្ចការលើសពី៤០០ភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភ តាមរបបមេកា។
 - សមាជិក : ១នាក់ក្នុង៤០០សន្និសីទកិច្ចការនិងភិតប្រាក់ ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេកា។
- កលៈ កម្មការត្រួតពិនិត្យកំណែនិងត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលត្រូវរៀបចំតាមនិយាម :
 - ប្រធាន អនុប្រធាន : ១នាក់ និងអនុប្រធាន១នាក់ភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភ យ៉ាងច្រើន១០ថ្ងៃ ។
 - សមាជិក : យ៉ាងច្រើន២នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជានិងភិតប្រាក់ ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន៩ថ្ងៃ ។

២. ការប្រឡងបញ្ចប់គ្រូបង្រៀន (ចាប់ពីដំណើរការសរសេររហូតដល់ប្រកាសលទ្ធផល) :

- គណៈ កម្មការរៀបចំការប្រឡងត្រូវរៀបចំតាមនិយាម : យ៉ាងច្រើន១៥នាក់និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបហៅការ ។

- គណៈ កម្មការតាក់តែងនិងគ្រប់គ្រងប្រធានវិញ្ញាណៈ ត្រូវគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបហៅការនិងរៀបចំតាមនិយាម :

- ប្រធាន អនុប្រធាន : ១នាក់និងអនុប្រធាន១នាក់
- សមាជិក : ១នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជា
- លេខាធិការ : យ៉ាងច្រើន៣នាក់ ។

- គណៈ មេប្រយោគមណ្ឌលត្រូវរៀបចំតាមនិយាម :

- ប្រធាន អនុប្រធាន : ១នាក់និងអនុប្រធាន១នាក់ហើយគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន៧ថ្ងៃ ។
- សមាជិក : យ៉ាងច្រើន២នាក់ក្នុង១មណ្ឌលប្រឡងនិងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន៩ថ្ងៃ ។

- គណៈ កម្មការអប្បបរមា : យ៉ាងច្រើន៣នាក់ក្នុង១មណ្ឌលប្រឡងនិងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន៧ថ្ងៃ ។

- គណៈ មេប្រយោគមណ្ឌលត្រូវរៀបចំតាមនិយាម :

- ប្រធាន អនុប្រធាន : ១នាក់និងអនុប្រធាន១នាក់និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន៧ថ្ងៃ ។
- សមាជិក : យ៉ាងច្រើន៤នាក់ក្នុង១មណ្ឌលយ៉ាងតិច២នាក់ក្នុង១មណ្ឌលនិងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន ៦ថ្ងៃ ។

- គណៈ កម្មការមណ្ឌល : ត្រូវរៀបចំតាមនិយាម០,៤នាក់ក្នុង១មណ្ឌលយ៉ាងតិច៤នាក់ក្នុង១មណ្ឌលនិងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន៦ថ្ងៃ ។

- គណៈ កម្មការអនុរៀប : ត្រូវរៀបចំតាមនិយាម២,៥០នាក់ក្នុង១មណ្ឌលនិងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន៤ថ្ងៃ ។

- គណៈ កម្មការកំណែត្រូវគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបហៅការនិងត្រូវរៀបចំតាមនិយាម :

- ប្រធាន : ១នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជាក្នុង១មណ្ឌល ។
- អនុប្រធាន : ១នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជាក្នុង១មណ្ឌលប្រឡង ករណីមានសន្តិកិច្ចការលើសពី៤០០ ។
- សមាជិក : ១នាក់ក្នុង៤០០សន្តិកិច្ចការឬ២នាក់យ៉ាងតិចក្នុង១មុខវិជ្ជាក្នុង១មណ្ឌល ។

- គណៈកម្មការគណនេយ្យនិងសង្គារៈ ត្រូវរៀបចំតាមនិយាម :

- រដ្ឋបាលកណ្តាល : យ៉ាងច្រើន៥នាក់ដែលក្នុងនោះមានមន្ត្រីតំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងច្រើន២នាក់ និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបម៉ៅការ។
- ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត : ១នាក់ក្នុង ១រាជធានី ខេត្តនិងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបម៉ៅការ។

ប្រការ១៦._

ការជ្រើសរើស ការប្រឡងជ្រើសរើស ប្រឡងបញ្ចប់ និងការការពារសារណាឬគម្រោងបញ្ចប់ការសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា វិទ្យាស្ថានជាតិសប់វាយនិងភិទ្យា និងការប្រឡងបញ្ចប់ថ្នាក់សិក្សា ប្រឡងសញ្ញាបត្រ បច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈនៃវិទ្យាល័យចំណេះទូទៅនិងបច្ចេកទេស វិទ្យាល័យបច្ចេកទេស និងវិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យា គ្រូបង្ហាញប្រឡងសប់វាយនិងភិទ្យា ៖

១. ការជ្រើសរើស :

- គណៈកម្មការទទួលខុសត្រូវរួម : ១នាក់ក្នុង១០ភ្នំព្យួនីរឬយ៉ាងច្រើន៣នាក់ និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន១៥ថ្ងៃ ។

- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងនៅមុខដំណើរការបញ្ជូនវិទ្យុនីយ : ១នាក់ក្នុង១០០វិទ្យាល័យឬយ៉ាងច្រើន៥នាក់ និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបម៉ៅការ ។

- អនុគណៈកម្មការបញ្ជូនវិទ្យុនីយបញ្ជីឈ្មោះ និងកូដសៀវភៅចូលក្នុងប្រព័ន្ធកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ : ១នាក់ក្នុង៥០វិទ្យាល័យ ឬយ៉ាងច្រើន១០នាក់ និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបម៉ៅការ ។

- អនុគណៈកម្មការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះ ស្ថិតិ កាតព្វកិច្ចនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយវិទ្យុនីយ : ១នាក់ក្នុង៥០វិទ្យាល័យ ឬយ៉ាងច្រើន១០នាក់ និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបម៉ៅការ ។

- អនុគណៈកម្មការរៀបចំភ្នំព្យួនីរ : ១នាក់ក្នុង៤ភ្នំព្យួនីរ ឬយ៉ាងច្រើន១០នាក់និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបម៉ៅការ ។

- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងនៅក្នុងដំណើរការបញ្ជូនវិទ្យុនីយ : ១នាក់ក្នុង០៨ភ្នំព្យួនីរឬយ៉ាងច្រើន៥នាក់និងគិតប្រាក់យ៉ាងច្រើន១៥ថ្ងៃ ។

• អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង

បច្ចេកទេស : ១នាក់ក្នុង០៤កុំព្យូទ័រ ឬយ៉ាងច្រើន១០នាក់ និងពិតប្រាកដយ៉ាងច្រើន១៤ថ្ងៃ ។

• អនុគណៈកម្មការបែងចែក

សន្លឹកព័ត៌មានបេក្ខជន : ១នាក់ក្នុង៦ ០០០សន្លឹកព័ត៌មាន ឬយ៉ាងច្រើន ១២នាក់ និងពិតប្រាកដយ៉ាងច្រើន១៤ថ្ងៃ ។

• អនុគណៈកម្មការបញ្ចូលនិង

ផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យកុំព្យូទ័រ : ១នាក់ក្នុង១ ២០០សន្លឹកព័ត៌មានឬយ៉ាងច្រើន ៦០នាក់និងពិតប្រាកដយ៉ាងច្រើន១៤ថ្ងៃ ។

• អនុគណៈកម្មការផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ

ជាមួយសន្លឹកព័ត៌មានបេក្ខជន : ១នាក់ក្នុង២ ០០០សន្លឹកព័ត៌មានឬយ៉ាង ច្រើន៣០នាក់និងពិតប្រាកដយ៉ាងច្រើន១៤ថ្ងៃ។

- គណៈកម្មការទទួលពាក្យ

: ២នាក់ក្នុង១វិទ្យាល័យ ឬយ៉ាងច្រើន១០នាក់ក្នុង ១មេប៉ាតិម៉ែនិងពិតប្រាកដតាមរបបម៉ោករ ។

- គណៈកម្មការពណ៌នេយ្យ និងសង្គ្រោះ

: យ៉ាងច្រើន៥នាក់ក្នុង១គ្រឹះស្ថាន ដែលមាន មន្ត្រីតំណាងព្រះស្នងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ យ៉ាងតិច១នាក់និងពិតប្រាកដបន្តអត្ថប្រយោជន៍ របបម៉ោករ។

២. ការប្រឡងជ្រើសរើស :

- គណៈកម្មការទទួលខុសត្រូវរួម

: យ៉ាងច្រើន៣នាក់និងពិតប្រាកដបន្តអត្ថប្រយោជន៍ ច្រើន១៥ថ្ងៃ។ ដោយឡែក ចំពោះការប្រឡង ជ្រើសរើសគ្រូនិស្សិត(បរិញ្ញា+១) ចាប់ពី៨០០០ នាក់ឡើងទៅ ត្រូវពិតប្រាកដបន្តអត្ថប្រយោជន៍ ច្រើន ១៥ថ្ងៃ ។

- គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង

: ត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបម៉ោករ និង រៀបចំតាមទិដ្ឋភាព

• អនុគណៈកម្មការទទួលពាក្យ

និងវាយបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន : ១នាក់ក្នុងបេក្ខជន៥០០នាក់ក្នុងករណីបេក្ខជន លើសពី៥០០នាក់ បើបេក្ខជនក្រោម ១០០នាក់ ផ្តល់ជូន៣នាក់ឬបេក្ខជនក្រោម ៥០០នាក់ ផ្តល់ជូន៥នាក់ក្នុងមួយគ្រឹះស្ថានទុក្ខមសិក្សា ។

• អនុគណៈកម្មការធ្វើលិខិតបទដ្ឋាននិងកិច្ចការទូទៅ

: យ៉ាងច្រើនចំនួន ១៥ នាក់ ។

- គណៈកម្មការភ្នាក់ងារតែងតាំងត្រូវប្រើប្រាស់ប្រាក់សាច់ប្រាក់ : ត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបថវិកានិងរៀបចំតាមនិយាម :

- ប្រធាន : ១នាក់និងអនុប្រធាន១នាក់
- សមាជិក : ១នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជាឬយ៉ាងច្រើន២នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជា
- លេខាធិការ : ៣នាក់ចំពោះបេក្ខជនក្រោម១០០នាក់ ឬ៥នាក់ចំពោះបេក្ខជនក្រោម៥០០នាក់ និងថែម១នាក់ក្នុងបេក្ខជន៥០០នាក់ ។

- គណៈមេប្រយោគមណ្ឌលសំណេរ ត្រូវរៀបចំតាមនិយាម:

- គណៈមេប្រយោគ : យ៉ាងច្រើន៥នាក់ក្នុង១មណ្ឌលនិងភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើនចំនួន៣ថ្ងៃ ។
- គណៈកម្មការកណ្តាល : យ៉ាងច្រើន០,៤នាក់ក្នុង១មណ្ឌលឬយ៉ាងតិច៤នាក់ ក្នុង១មណ្ឌល និងភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើនចំនួន ២ថ្ងៃ ។
- គណៈកម្មការអនុក្រុម : យ៉ាងច្រើន២,២៥នាក់ ក្នុង១បន្ទប់ និងភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើនចំនួន ២ថ្ងៃ ។
- គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យតាមអារាម : យ៉ាងច្រើន០,២៥នាក់ក្នុង១បន្ទប់និងភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើនចំនួន ២ថ្ងៃ ។

- គណៈកម្មការអប្បបរមាមណ្ឌលសំណេរ : យ៉ាងច្រើន១នាក់ក្នុង១មណ្ឌល និងភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើនចំនួន ៣ថ្ងៃ ។

- គណៈកម្មការប្រឡងវិញ្ញាសាអនុវត្ត ត្រូវរៀបចំតាមនិយាម:

- ប្រធាន អនុប្រធាន : ១នាក់និងអនុប្រធាន១នាក់ទទួលខុសត្រូវរួមនិងភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន ៦ថ្ងៃ
- សមាជិក : ១នាក់ក្នុងបេក្ខជន១០០នាក់ក្នុង១ វិញ្ញាសាអនុវត្តក្នុងករណីបេក្ខជនលើសពី៣០០នាក់ឬ៣នាក់ក្នុង១វិញ្ញាសាអនុវត្ត សម្រាប់បេក្ខជនក្រោម៣០០នាក់និងភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន៦ថ្ងៃ ។

- គណៈមេប្រយោគមណ្ឌលកំណែត្រូវរៀបចំតាមនិយាម:

- គណៈមេប្រយោគ : យ៉ាងច្រើន៣នាក់ក្នុង១មណ្ឌលនិងភិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើនចំនួន ១២ថ្ងៃ ។ ដោយឡែក

ចំពោះការប្រឡងជ្រើសរើសគុនិស្សិត(បរិច្ឆេទ+១)
ចាប់ពី ៨០០០នាក់ឡើងទៅ ត្រូវគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
ចំនួន ១៦ ថ្ងៃ។

- ករណ៍: កម្មការកណ្តាល : ចំនួន៤នាក់ក្នុង១មណ្ឌលចំពោះមណ្ឌលដែល
ពិចជាង១០បន្ទប់ឬ០,៥នាក់ក្នុង១បន្ទប់ចំពោះ
មណ្ឌលដែលមានពី១០ទៅ៣០បន្ទប់ ឬ០,៣
នាក់ក្នុង១បន្ទប់ ចំពោះមណ្ឌលដែលមានចាប់
ពី៣០បន្ទប់ឡើងទៅនិងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
យ៉ាងច្រើនចំនួន ១១ថ្ងៃ។ ដោយឡែកចំពោះ
ការប្រឡងជ្រើសរើសគុនិស្សិត(បរិច្ឆេទ+១)ចាប់
ពី៨០០០នាក់ឡើងទៅត្រូវគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
ចំនួន ១៥ថ្ងៃ ។

- ករណ៍: កម្មការចុះលេខសម្ងាត់: យ៉ាងច្រើន២នាក់ក្នុង១មណ្ឌល និងគិត
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើនចំនួន ១១ថ្ងៃ។ ដោយឡែក
ចំពោះការប្រឡងជ្រើសរើសគុនិស្សិត (បរិច្ឆេទ+១)
ចាប់ពី៨០០០នាក់ឡើងទៅ ត្រូវគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
ចំនួន ១៥ថ្ងៃ ។

- ករណ៍: កម្មការអប្បបរមាមណ្ឌលកំណែ : យ៉ាងច្រើន៣នាក់ក្នុង១មណ្ឌល និងគិតប្រាក់
ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើនចំនួន១២ថ្ងៃ។ ដោយឡែក
ចំពោះការប្រឡងជ្រើសរើសគុនិស្សិត(បរិច្ឆេទ+១)
ចាប់ពី៨០០០នាក់ឡើងទៅ ត្រូវគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
ចំនួន ១៦ថ្ងៃ ។

- ករណ៍: កម្មការកំណែត្រូវគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាម
របបម៉ៅការនិងត្រូវរៀបចំតាមនិយាម :

- ប្រធាន : ១នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជាក្នុង១មណ្ឌល ។
- អនុប្រធាន : ១នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជាក្នុងមណ្ឌលក្នុងករណីមាន
សន្លឹកកិច្ចការលើសពី៤០០ ។
- សមាជិក : ១នាក់ក្នុង៤០០សន្លឹកកិច្ចការឬ២នាក់យ៉ាង
តិចក្នុង១មុខវិជ្ជាក្នុង១មណ្ឌលយ៉ាងតិច។


- ករណ៍: កម្មការគោលសម្រាប់ : យ៉ាងច្រើន២នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជានិងត្រូវគិតប្រាក់
ឧបត្ថម្ភតាមរបបម៉ៅការ ។

- គណៈកម្មការគណនេយ្យនិងសន្តិការ : យ៉ាងច្រើន៣នាក់ក្នុង១មណ្ឌល ក្នុងនោះមាន
មន្ត្រីកំណត់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ១នាក់
និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេរោការ ។

៣. ការប្រឡងបញ្ចប់ :

- គណៈកម្មការទទួលខុសត្រូវរួម : យ៉ាងច្រើន៣នាក់និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាង
ច្រើន១២ថ្ងៃ ។
- គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង : យ៉ាងច្រើន៥នាក់និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាម
របបមេរោការ ។
- គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យនិងកាត់តែងប្រធានវិញ្ញាសា : ត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេរោការនិងរៀបចំ
តាមវិធាន ៖

- ប្រធាន : ១នាក់និងអនុប្រធាន១នាក់
- សមាជិក : យ៉ាងច្រើន៣នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជា
- លេខាធិការ : យ៉ាងច្រើន៥នាក់ ។

- គណៈមេប្រយោគសំណេរនិងកំណែត្រូវរៀបចំតាមនិយាម :
 - គណៈមេប្រយោគ : យ៉ាងច្រើន៣នាក់ក្នុង១មណ្ឌលនិងគិតប្រាក់
ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើនចំនួន១២ថ្ងៃ ។
 - គណៈកម្មការកណ្តាល : យ៉ាងច្រើន០,៤នាក់ក្នុង១បន្ទប់ឬយ៉ាងតិច៤
នាក់ក្នុង១មណ្ឌល និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាង
ច្រើនចំនួន ១២ថ្ងៃ ។
 - គណៈកម្មការអនុរក្ស : យ៉ាងច្រើន២,៥០នាក់ក្នុង១បន្ទប់និងគិតប្រាក់
ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើនចំនួន ៥ថ្ងៃ ។
- គណៈកម្មការកំណែត្រូវគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេរោការនិងត្រូវរៀបចំតាមនិយាម :
 - ប្រធាន : ១នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជាក្នុង១មណ្ឌល ។
 - អនុប្រធាន : ១នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជាក្នុងមណ្ឌលក្នុងករណីមាន
សន្និធិកិច្ចការលើសពី៤០០ ។
 - សមាជិក : ១នាក់ក្នុង៤០០សន្និធិកិច្ចការឬ២នាក់យ៉ាង
តិចក្នុង១មុខវិជ្ជាក្នុង១មណ្ឌល ។
- គណៈកម្មការអប្បបរមានមណ្ឌលសំណេរនិងកំណែ : យ៉ាងច្រើន៣នាក់ក្នុង១មណ្ឌលនិងគិតប្រាក់
ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើនចំនួន១២ថ្ងៃ ។
- គណៈកម្មការប្រឡងវិញ្ញាសាអនុវត្ត : យ៉ាងច្រើន៣នាក់ក្នុង១វិញ្ញាសានិងគិតប្រាក់
ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើនចំនួន៥ថ្ងៃ 

- គណៈកម្មការស្នេហាផ្ទាល់សាត់ : ត្រូវ ១ នាក់ ក្នុងបេក្ខជន ៣០ នាក់ ក្នុង ១ មុខវិជ្ជា ក្នុងមួយកម្រិតថ្នាក់ ។
- គណៈកម្មការគណនេយ្យ និងសម្ភារៈ : យ៉ាងច្រើន៣នាក់ក្នុង១មណ្ឌលក្នុងនោះមានមន្ត្រីកំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ១នាក់និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេរ័តាវ ។

៤. ការពារសារណាប្រកាសការពារគម្រោងបញ្ចប់ការសិក្សា

- គណៈកម្មការអប្រប្បដេស : យ៉ាងច្រើន៣នាក់ក្នុងបេក្ខជន១១នាក់និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេរ័តាវ។
- គណៈកម្មការរៀបចំ : យ៉ាងច្រើន៧នាក់និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេរ័តាវ។
- គណៈកម្មការការពារសារណា : យ៉ាងច្រើន៥នាក់ក្នុងបេក្ខជន១នាក់និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេរ័តាវ ។
- គណៈកម្មការពលករ : យ៉ាងច្រើន៥នាក់ និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេរ័តាវ ។
- គណៈកម្មការគណនេយ្យ និងសម្ភារៈ : យ៉ាងច្រើន៣នាក់ក្នុង១មណ្ឌលក្នុងនោះមានមន្ត្រីកំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ១នាក់និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេរ័តាវ ។

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a circled '0' and various scribbles.

ប្រការ១២-

ប្រឡងជ្រើសរើសនិស្សិតអាហារូបករណ៍ទៅសិក្សានៅបរទេស ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ប្រឡងជម្រះបំប៉ន អង្គការ និងប្រឡងអង្គការ ដោយឥតគិតថ្លៃនៅកម្ពុជា :

- គណៈកម្មការទទួលខុសត្រូវ : យ៉ាងច្រើន៣នាក់និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន៩ថ្ងៃ ។
- គណៈកម្មការរៀបចំការប្រឡង : យ៉ាងច្រើន១២នាក់និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេរ័តាវ ។
- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងនិងតាក់តែងប្រឡងវិញ្ញាណៈត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភតាមរបបមេរ័តាវនិងរៀបចំតាមនិយាម :
 - ប្រឡង : ១នាក់និងអនុប្រឡង១នាក់
 - សមាជិក : យ៉ាងច្រើន២នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជា
 - លេខាធិការ : យ៉ាងច្រើន៧នាក់អាស្រ័យចំនួនវិញ្ញាណៈ ។
- គណៈកម្មការអប្រប្បដេស : យ៉ាងច្រើន៥នាក់និងគិតប្រាក់ឧបត្ថម្ភយ៉ាងច្រើន៦ថ្ងៃ ។

- គណៈមេប្រយោគសំណេរត្រូវរៀបចំតាមនិយាម៖

- គណៈមេប្រយោគ : យ៉ាងច្រើន៥នាក់និងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើនចំនួន៣ថ្ងៃ។
- គណៈកម្មការកណ្តាល : យ៉ាងច្រើន០៨នាក់ក្នុង១បន្ទប់យ៉ាងតិច៥នាក់ក្នុង១មណ្ឌលនិងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើនចំនួនថ្ងៃដាក់ស្នែងនៃប្រទេសផ្តល់អាហារូបករណ៍។
- គណៈកម្មការអនុរាជ្យ : យ៉ាងច្រើន២៥នាក់ក្នុង១បន្ទប់និងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើនចំនួនថ្ងៃដាក់ស្នែងនៃប្រទេសផ្តល់អាហារូបករណ៍។

- គណៈមេប្រយោគមណ្ឌលកំណែត្រូវរៀបចំតាមនិយាម៖

- គណៈមេប្រយោគ : យ៉ាងច្រើន៥នាក់និងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើនចំនួន៧ថ្ងៃ។
- គណៈកម្មការកណ្តាល : យ៉ាងច្រើន០៤នាក់ក្នុង១បន្ទប់យ៉ាងតិច៥នាក់ក្នុង១មណ្ឌលនិងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើនចំនួន៧ថ្ងៃ។
- គណៈកម្មការចុះរបេងសម្រាប់ : ១នាក់និងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើនចំនួន៧ថ្ងៃ។

- គណៈកម្មការកំណែត្រូវរៀបចំតាមនិយាម៖

- ប្រធាន : ១នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជាក្នុង១មណ្ឌលត្រូវពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើនចំនួន៧ថ្ងៃ។
- អនុប្រធាន : ១នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជាក្នុង១មណ្ឌលត្រូវពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើនចំនួន៧ថ្ងៃ។
- សមាជិក : យ៉ាងច្រើន១នាក់ក្នុង១មណ្ឌលត្រូវពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើនចំនួន៧ថ្ងៃ។

- គណៈកម្មការសេចក្តីសង្ស័យ : យ៉ាងច្រើន២នាក់ក្នុង១មុខវិជ្ជាក្នុង១មណ្ឌលត្រូវពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើនចំនួន៧ថ្ងៃ។

- គណៈកម្មការគណនេយ្យ និងសន្តិសុខ : យ៉ាងច្រើន៥នាក់ក្នុង១មណ្ឌលក្នុងនោះមានមន្ត្រីកំណាងគ្រួសារសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច១នាក់និងពិតប្រាកដបញ្ជាក់យ៉ាងច្រើនចំនួន៧ថ្ងៃ។

ជំពូកទី៤

ការកំណត់ប្រាក់បញ្ញើប្រាក់កម្ចីក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រាក់កម្ចីក្នុងការប្រើប្រាស់

ប្រការ១៣._

ចំពោះការប្រឡងជ្រើសរើស ការជ្រើសរើស និងការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា នីមួយៗ អាចបង្កើតគណៈកម្មការដែលទទួលប្រាក់បញ្ញើតាមរបបមេការបានតែម្តងតែក្នុងសម័យប្រឡង ១ លើកប្រើប្រាស់លើកលើកប្រឡងត្រួតពិនិត្យ ។

ប្រការ១៤._

ក្នុងករណីមានការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា អាចទទួលបានប្រាក់បញ្ញើប្រាក់កម្ចី តែម្តងតែក្នុងដំណាក់កាលនីមួយៗនៃសម័យប្រឡងមួយលើកប្រើប្រាស់លើកលើកប្រឡងត្រួតពិនិត្យ លើកលែងតែ ការទទួលបានប្រាក់កម្ចីក្នុងដំណាក់កាលតែប្រឡងវិញ្ញាណ ។

ប្រការ១៥._

គណៈកម្មការសម្រេចលើកលើកប្រឡង និងអ្នកលើកលើកប្រឡងប្រាក់បញ្ញើតែម្តងតែក្នុងសម័យប្រឡង មួយលើកប្រើប្រាស់លើកលើកប្រឡងត្រួតពិនិត្យ ។

ប្រការ១៦._

គណៈកម្មការនីមួយៗដែលទទួលបានប្រាក់បញ្ញើប្រាក់កម្ចីក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រាក់កម្ចី ត្រូវអនុញ្ញាត ឱ្យប្រើប្រាស់ថវិកាសេវាកម្មផ្សេងៗទៀតឡើយ ។

ប្រការ១៧._

- ប្រាក់បញ្ញើប្រាក់កម្ចីត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖
១. ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលទទួលបានប្រាក់បញ្ញើប្រាក់កម្ចី គណៈកម្មការដែលទទួលបានប្រាក់បញ្ញើតាម របបមេការ ៖
 - ក. ប្រាក់បញ្ញើប្រាក់កម្ចីគណៈកម្មការមិនឆ្លងក្រុង ស្រុក ១ល្អត្រូវបានទទួលប្រាក់បញ្ញើប្រាក់កម្ចី ៥៧.០០០រៀល ក្នុង១ថ្ងៃសម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ។
 - ខ. ប្រាក់បញ្ញើប្រាក់កម្ចីគណៈកម្មការមិនឆ្លងក្រុង ស្រុក ១ល្អត្រូវបានទទួលប្រាក់បញ្ញើប្រាក់កម្ចី ៩៥.០០០រៀល ក្នុង១ថ្ងៃសម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ។
 - គ. ប្រាក់បញ្ញើប្រាក់កម្ចីគណៈកម្មការឆ្លងក្រុង ស្រុក ១ល្អត្រូវបានទទួលប្រាក់បញ្ញើប្រាក់កម្ចី ១៤១.០០០រៀល ក្នុង១ថ្ងៃនិងមធ្យមបាយធ្វើដំណើរទៅមកតាមការកំណត់របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។
 - ឃ. សម្រាប់ការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ មេប្រយោគដែលធ្វើដំណើរពីថ្នាក់កណ្តាលទៅ បំពេញការងារនៅខេត្តរាជធានីត្រូវបានទទួលប្រាក់បញ្ញើប្រាក់កម្ចី ៤០០.០០០រៀល ក្នុង១ថ្ងៃ ។ ដោយឡែក

១៧	គោលការណ៍ប្រធានវិញ្ញាណកម្មពេញ ទោសករណី ទេត ក្នុងនោះ៖ - ភាគចំនែកពេញ (សម្រាប់ប្រឡង១៨៦) - ទេតកណ្តាល (សម្រាប់ប្រឡង១៨៦) - ទេតកំណត់ តាម កំណត់ កែប ប្រែសម្រួល កំណត់ គោលការណ៍ ចាត់ដីបង្ក ស្មើគ្នា កំណត់ កំណត់ ច្បាប់រដ្ឋ ក្រៅ ក្រៅ ក្រៅ ក្រៅ (សម្រាប់ប្រឡង១៨៦) - ទេតប្រែប្រួល រចនាសម្ព័ន្ធ ផ្ទៃក្រចក រចនាសម្ព័ន្ធ ក្រៅ ក្រៅ ក្រៅ ក្រៅ (សម្រាប់ប្រឡង១៨៦)		៥០០០០០០ ១០០០០០០ ៥០០០០០០ ១០០០០០០០	៥០០០០០០០ ១០០០០០០០ ១០០០០០០០ ៣០០០០០០០
១៨	គោលការណ៍ប្រធានវិញ្ញាណកម្ម ករណី ទេត ទោសករណីប្រឡង	៥០០០០០០		៥០០០០០០០
១៩	គោលការណ៍ប្រធានវិញ្ញាណកម្ម ប្រឡងអាស្រ័យ ៖ - ប្រឡងកំណត់ - ប្រឡងប្រែប្រួល			១៥០០០០០០ ៥០០០០០០០
២០	ប្រឡងប្រែប្រួល ក្រៅ ក្រៅ ក្រៅ ក្រៅ ក្រៅ ក្រៅ ក្រៅ	៥០០០០០០ ស្មើគ្នា	៥០០០០០០ ស្មើគ្នា	៥០០០០០០០ ស្មើគ្នា

ជំពូកទី ៥
អនាម័យប្រឡង

ប្រការ១៩._

ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៥០៥ សមរ ក្នុងថ្ងៃទី២២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីគោលការណ៍សម្រាប់ការប្រឡង
 មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ ប្រឡងឧត្តមសិក្សា មធ្យមសិក្សាបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ប្រឡងគ្រូបង្រៀន និងប្រឡង
 អាហារូបករណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវទុកជាមិនករណី។


ប្រការ២០._


អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា
 អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធាននាយកដ្ឋាន
 ឧត្តមសិក្សា ប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ ប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិជ្ជាជីវៈ ប្រធាន

ទំព័រ ២៤/២៦

នាយកដ្ឋានកម្រងវិស័យវិជ្ជាជីវៈ ប្រធាននាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងវប្បធម៌និងអាហារូបករណ៍ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
 នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំតាមទិសកីឡា និងប្រធានអង្គការពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង
 អប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសអង្គក្រសួងនេះ តាមការពិចារណាខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះ។

ថ្ងៃពុធ ១៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១១ ព.ស. ២៥៦១
 រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១១

លោកជំទាវ វណ្ណ វិជ្ជាជីវៈ
 ប្រធាននាយកដ្ឋានកម្រងវិស័យវិជ្ជាជីវៈ

 បណ្ឌិតសភាចារ្យ វណ្ណ វិជ្ជាជីវៈ

លោកជំទាវ វណ្ណ វិជ្ជាជីវៈ
 ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

 បណ្ឌិតសភាចារ្យ វណ្ណ វិជ្ជាជីវៈ

- គំរូទទួលខុសត្រូវ ៖
- មន្ទីរ កានយោធម្មបុត្រី
 - អគ្គនាយកដ្ឋានកម្រងវិស័យវិជ្ជាជីវៈ
 - អគ្គនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - អគ្គនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

(Handwritten mark)