



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**  
លេខ : ..... ០៧៩/..... គ.ប/ស.ក  
១៦

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- តាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

**សម្រេច**

**ប្រការ ១.-** នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា ជាអង្គភាពមួយក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព និងសម្ភារសម្រាប់ធ្វើតេស្តសមត្ថភាព ។



- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់បច្ចេកទេស និងឯកទេសនៅកម្រិតឧត្តម និងក្រោយឧត្តមសិក្សា កម្មវិធីសិក្សាបន្ថែម និងសម្ភារសិក្សា
- អភិវឌ្ឍស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព និងសម្ភារសម្រាប់ធ្វើតេស្តសមត្ថភាព
- ចុះពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព និង សម្ភារសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈដែលទាក់ទងនឹងកម្មវិធីនេះអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកជំនាញទន់
- រៀបចំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់មជ្ឈមណ្ឌលធ្វើតេស្ត និងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តធ្វើតេស្តទទួលស្គាល់ការសិក្សាពីមុន និងសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន និងបញ្ជាក់សមត្ថភាព និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ
- រៀបចំដំណើរការប្រកួតប្រជែងថ្នាក់ជាតិ និងសម្របសម្រួលការចូលរួមប្រកួតជែងជំនាញក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំគោលនយោបាយជាតិ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការអភិវឌ្ឍមុខរបរ ជំនាញ និងវិចនានុក្រមមុខរបរ
- អភិវឌ្ឍមុខរបរ និងជំនាញស្របតាមការរីកចម្រើននៃបច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យា
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ២.-** នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សា មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៧ គឺ៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២-ការិយាល័យស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព
- ៣- ការិយាល័យកម្មវិធីសិក្សាឧត្តម និងក្រោយឧត្តម
- ៤- ការិយាល័យធ្វើតេស្តសមត្ថភាព
- ៥- ការិយាល័យប្រកួតប្រជែងជំនាញ
- ៦- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញ
- ៧- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញទន់

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។  
ចំពោះការកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម៖

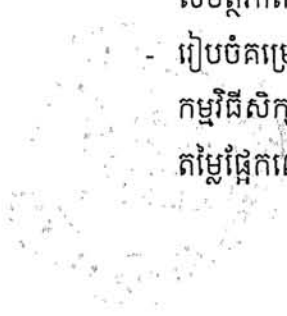


១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សហការជាមួយការិយាល័យដទៃទៀតក្នុងនាមនាយកដ្ឋានដើម្បីធ្វើការងារប្រកួតប្រជែង និងលើកទិសដៅការងាររួម
- ការងាររបៀប (លិខិតចេញ លិខិតចូល)
- គ្រប់គ្រងបញ្ជី និងប្រវត្តិរូបមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណុំឯកសារប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងធ្វើថ្មីនៅពេលមានការផ្លាស់ប្តូរ
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ យាមកាម និងអនាម័យ
- រៀបចំលិខិតដើម្បីបញ្ជូល ឬបញ្ជូនបៀវត្សសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីរាជការ ប្រពន្ធផ្ទេរតាមប្តី ឬទើបរៀបការ និងកូនទើបកើត និងមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំលិខិតតម្លឹងកាំប្រាក់ និងបៀវត្ស និងការទទួលស្គាល់ស្នាដៃការងារ
- រៀបចំតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋាន លិខិតរដ្ឋបាលនានា ធ្វើកំណត់ហេតុរាល់អង្គប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំពិធីការ និងដំណើរការរាល់កិច្ចប្រជុំ និងជំនួបផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ដោយធ្វើការសហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព និងសម្ភារសម្រាប់ធ្វើតេស្តសមត្ថភាព
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព និងសម្ភារសម្រាប់ធ្វើតេស្តសមត្ថភាព
- រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់អភិវឌ្ឍស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព និងសម្ភារសម្រាប់ធ្វើតេស្តសមត្ថភាព ។



- សម្របសម្រួលជាមួយក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់យោបល់ឧស្សាហកម្មតាមវិស័យនីមួយៗ
- អភិវឌ្ឍស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពលើវិស័យអាទិភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍជាតិ
- អភិវឌ្ឍស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព និងសម្ភារសម្រាប់ធ្វើតេស្តសមត្ថភាព
- បោះពុម្ពផ្សាយ ចែកចាយ គ្រប់គ្រង និងរក្សាឯកសារស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព និងឯកសារផ្សេងៗ
- ចូលរួមសកម្មភាពទទួលស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកអំពីស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព ជាមួយរដ្ឋជាសមាជិកអាស៊ាន
- ចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព និងសម្ភារសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- កែលម្អស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព និងកញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាព
- ទំនាក់ទំនង និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ស្ថាប័នសាធារណៈ សមាគមវិជ្ជាជីវៈ ស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈ និងឯកជន
- ចូលរួមសកម្មភាពការងារអភិវឌ្ឍស្តង់ដារសមត្ថភាពក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យកម្មវិធីសិក្សាឧត្តម និងក្រោយឧត្តម មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់បច្ចេកទេស និងឯកទេស នៅកម្រិតឧត្តម និងក្រោយឧត្តមសិក្សា កម្មវិធីសិក្សាបន្ថែម និងសម្ភារសិក្សា
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់បច្ចេកទេស និងឯកទេស នៅកម្រិតឧត្តម និងក្រោយឧត្តមសិក្សា កម្មវិធីសិក្សាបន្ថែម និងសម្ភារសិក្សា
- រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់បច្ចេកទេស និងឯកទេសនៅកម្រិតឧត្តម និងក្រោយឧត្តមសិក្សា កម្មវិធីសិក្សាបន្ថែម និងសម្ភារសិក្សា
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់បច្ចេកទេស និងឯកទេសនៅកម្រិតឧត្តម និងក្រោយឧត្តមសិក្សា កម្មវិធីសិក្សាបន្ថែម និងសម្ភារសិក្សា
- បោះពុម្ពផ្សាយ ចែកចាយ គ្រប់គ្រង និងរក្សាឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់



- បច្ចេកទេស និងឯកទេសនៅកម្រិតឧត្តម និងក្រោយឧត្តមសិក្សា និង កម្មវិធីសិក្សាបន្ថែម
- ចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់បច្ចេកទេស និងឯកទេសនៅកម្រិតឧត្តម និង ក្រោយឧត្តមសិក្សា កម្មវិធីសិក្សាបន្ថែម និងអនុវត្តទៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- កែលំអកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់បច្ចេកទេស និងឯកទេសនៅកម្រិតឧត្តម និងក្រោយឧត្តមសិក្សា និង កម្មវិធីសិក្សាបន្ថែម
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ស្ថាប័ន សាធារណៈ សមាគមវិជ្ជាជីវៈ ស្ថាប័នអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ និងឧត្តម សិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន
- ចូលរួមសមាហរណកម្មកម្មវិធីសិក្សាកម្រិតឧត្តមសិក្សាសម្រាប់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈជាមួយរដ្ឋជាសមាជិកអាស៊ាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤- ការិយាល័យធ្វើតេស្តសមត្ថភាព មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំគោលនយោបាយជាតិ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាពដោយ ទទួលស្គាល់ការសិក្សាពីមុន/សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន និងការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាព និងការ ទទួលស្គាល់
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃការផ្តល់ការប្រើប្រាស់ និងដកហូត គុណវុឌ្ឍិ
- រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាព និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់គុណវុឌ្ឍិ
- រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់អភិវឌ្ឍកញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព និងទទួលស្គាល់ការសិក្សាពីមុន/សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន និងដំណើរការធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាព
- អភិវឌ្ឍ និងកែលំអកញ្ចប់វាយតម្លៃសមត្ថភាព និងទទួលស្គាល់ការសិក្សាពីមុន/សមត្ថភាព បច្ចុប្បន្ន
- រៀបចំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ទទួលស្គាល់មជ្ឈមណ្ឌលធ្វើតេស្ត
- វាយតម្លៃ និងទទួលស្គាល់មជ្ឈមណ្ឌលធ្វើតេស្ត
- រៀបចំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ទទួលស្គាល់អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ បណ្តុះបណ្តាល និងទទួលស្គាល់អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព



- គ្រប់គ្រង និងរក្សាសំណុំកញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃសមត្ថភាពក្នុងប្រព័ន្ធរក្សាទិន្នន័យ (SAVER)
- ចាត់ចែង សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យដំណើរការធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាព
- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងដំណើរការធ្វើតេស្តទទួលស្គាល់ការសិក្សាពីមុន/សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន
- ចូលរួមចាត់ចែង គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងដំណើរការធ្វើតេស្តទទួលស្គាល់ជំនាញពលករទេសន្តរប្រវេសន៍
- ត្រួតពិនិត្យ ផ្តល់ និងដកហូតគុណវុឌ្ឍិ ឬអាជ្ញាប័ណ្ណក្រោយពីធ្វើតេស្តវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនានាទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមសកម្មភាពការទទួលស្គាល់ជំនាញក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥-ការិយាល័យប្រកួតប្រជែងជំនាញ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំគោលនយោបាយជាតិ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការប្រកួតប្រជែងជំនាញថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រកួតប្រជែងជំនាញថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការប្រកួតប្រជែងជំនាញថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ចូលរួមជាសមាជិកគណៈកម្មការរៀបចំ និងគណៈកម្មការបច្ចេកទេសសម្រាប់ការប្រកួតប្រជែងជំនាញថ្នាក់អន្តរជាតិ
- រៀបចំ និងចាត់ចែងដំណើរការប្រកួតប្រជែងជំនាញគ្រូបច្ចេកទេសថ្នាក់ជាតិ និងការប្រកួតប្រជែងជំនាញថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំ និងចាត់ចែងដំណើរការប្រកួតប្រជែងជំនាញថ្នាក់ជាតិ
- សម្របសម្រួលក្នុងការបំប៉នជំនាញដល់អ្នកទទួលបានជ័យលាភីជាតិត្រៀមទៅប្រកួតប្រជែងជំនាញថ្នាក់អន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងបញ្ជូនបេក្ខជនទៅចូលរួមការប្រកួតប្រជែងជំនាញថ្នាក់អន្តរជាតិ
- ទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ សហគ្រាសគ្រឹះស្ថាន សមាគមវិជ្ជាជីវៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



៦-ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំគោលនយោបាយជាតិ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញ និងវិចនានុក្រមមុខរបរ
- រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញ និងវិចនានុក្រមមុខរបរ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើការអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញស្របនឹងបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ
- បង្កើតប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងមុខជំនាញ និងរៀបចំបញ្ជីមុខជំនាញដែលជាអាទិភាពព្រមទាំងដាក់លេខកូដមុខរបរ
- លើកកម្ពស់ និងកសាងសមត្ថភាពជំនាញវិជ្ជាជីវៈដល់ពលករ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើគម្រោងសម្រាប់អភិវឌ្ឍស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព
- លើកកម្ពស់កម្រិតស្តង់ដារមុខរបរក្នុងសង្គមស្របតាមក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិ
- អភិវឌ្ឍវិចនានុក្រមមុខរបរ
- ទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ សហគ្រាសគ្រឹះស្ថាន សមាគមវិជ្ជាជីវៈ អំពីការអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញ និងវិចនានុក្រមមុខរបរ
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីការអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញ និងវិចនានុក្រមមុខរបរ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៧-ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញទន់ មានភារកិច្ច៖

- ចងក្រង និងអភិវឌ្ឍជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំ
- អភិវឌ្ឍជំនាញទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល ដោះស្រាយ និងការលើកទឹកចិត្ត
- អនុវត្តឲ្យបានល្អនូវសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ សីលធម៌សង្គម ស្មារតីធ្វើការងារជាក្រុម ស្មារតីទទួលខុសត្រូវ គោរពវិន័យ និងគោរពការងារតាមឋានានុក្រម
- អភិវឌ្ឍគំនិតសហគ្រិនភាព
- ចងក្រងកម្មវិធីស្តីពីគោលការណ៍គោរពស្រឡាញ់វប្បធម៌សិល្បៈ ប្រពៃណី និងទំនៀមទំលាប់ល្អៗរបស់ខ្មែរ
- រៀបចំ និងណែនាំឲ្យគ្រឹះស្ថានសិក្សាអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗមានភាពសប្បាយរីករាយក្នុងការទាក់ទាញយុវជនមកសិក្សាឲ្យបានច្រើន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ។




- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ៣.-** អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងកម្មវិធីសិក្សាជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ ៤.-** បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ ៥.-** នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានការងារ អគ្គាធិការនៃ អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវទទួល បន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥

រដ្ឋមន្ត្រី 



អ៊ិត សំហេង

**ចម្លងជូន៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ  
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ ៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ





របបសម្ព័ន្ធប្រកាសលេខ: ០៦៧/ បប.ប.ក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៥

