



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

**ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

លេខ : ..... ០២៧/..... គ.ប/ប.ក

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ សន/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.-** នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាជាអង្គភាពមួយក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយជាតិសម្រាប់គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ឯកជន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការអន្តរជាតិ ដែលទទួលបន្ទុកការងារអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំទម្រង់បែបបទ និងលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់បើក-បិទ និងចុះបញ្ជីគ្រឹះស្ថានសិក្សា



- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការផ្តល់សញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្ររបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិបញ្ជីឈ្មោះសិស្ស និងស្សិត សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូ នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ឯកជន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
- រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំយន្តការក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- អធិការកិច្ច និងដោះស្រាយវិវាទនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំកម្មវិធីទស្សនកិច្ចសិក្សាពីគ្រឹះស្ថានមួយទៅគ្រឹះស្ថានមួយទៀត ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយប្រទេសនានាក្នុងតំបន់ និងអន្តរជាតិក្នុងការស្វែងរកអាហារូបករណ៍ ដល់សិស្ស និងស្សិត
- រៀបចំយន្តការ និងសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ រោងចក្រសហគ្រាសក្នុងការគាំទ្រផ្តល់ អាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស និងស្សិតក្រីក្រ
- រៀបចំកម្មវិធីអប់រំកាយ កីឡា និងប្រកួតកីឡាសម្រាប់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំកម្មវិធីអប់រំវប្បធម៌ជាតិ និងប្រពៃណីខ្មែរដល់សិក្ខាកាម សិស្ស និងស្សិត ក្នុងគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ណែនាំដល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដឹកនាំសិស្ស និងស្សិតចូលរួម សកម្មភាពសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច ព្រមទាំងបង្កើតសមាគមសិស្ស និងស្សិត
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ២.-** នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយ ការតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៦ គឺ៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន
- ៣-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគ្រឹះស្ថាន
- ៤-ការិយាល័យអធិការកិច្ចនិងដោះស្រាយវិវាទ
- ៥-ការិយាល័យទំនាក់ទំនង និងអាហារូបករណ៍
- ៦-ការិយាល័យអប់រំកាយ កីឡា សិល្បៈ និងវប្បធម៌

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ចំពោះការកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម៖



១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សហការជាមួយការិយាល័យដទៃទៀតក្នុងនាមនាយកដ្ឋានដើម្បីធ្វើការងារបូកសរុប និងលើកទិសដៅការងាររួម
- ការងាររបៀប ( លិខិតចេញ លិខិតចូល )
- គ្រប់គ្រងបញ្ជី និងប្រវត្តិរូបមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណុំឯកសារប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ និងធ្វើថ្មីនៅពេលមានការផ្លាស់ប្តូរ
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ និងចលនទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ យាមកាម និងអនាម័យ
- រៀបចំលិខិត ដើម្បីបញ្ជូល ឬបញ្ជូនបៀវត្សសម្រាប់មន្ត្រីផ្ទេរចេញ និងផ្ទេរចូល ប្រពន្ធផ្ទេរតាមប្តី ឬទើបរៀបការ និងកូនទើបកើត និងមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំលិខិតតម្លើងកាំប្រាក់ និងបៀវត្ស និងការទទួលស្គាល់ស្នាដៃការងារ
- រៀបចំតារាងតែងលិខិតបទដ្ឋាន លិខិតរដ្ឋបាលនានា ធ្វើកំណត់ហេតុរាល់អង្គប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំពិធីការ និងដំណើរការរាល់កិច្ចប្រជុំ និងជំនួបផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ដោយធ្វើការសហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថាន មានភារកិច្ច៖

- ពិនិត្យកម្រៃប្រាក់ម៉ោងបន្ថែមសាស្ត្រាចារ្យ-គ្រូ និងអាហារូបករណ៍ អាហារូបត្ថម្ភសិស្ស-និស្សិត
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការផ្តល់សញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្ររបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- បង្កើតគោលការណ៍ស្តីពីការលុបឈ្មោះសិស្ស-និស្សិត
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិ-បញ្ជីឈ្មោះសិស្ស និស្សិត សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូ នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ឯកជន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិដែលទទួលបន្ទុកការអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំប្រព័ន្ធស្ថិតិគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំទិន្នន័យ និងស្ថិតិសម្រាប់ការងារអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ និងការងារអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស រួមទាំងមន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន នៅតាមបណ្តាអង្គភាពគ្រឹះស្ថានសិក្សាក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន និងសាមីនាយកដ្ឋានផ្ទាល់ ។



- ប្រមូល និងចងក្រងទិន្នន័យស្ថិតិគ្រឹះស្ថានសិក្សា ទាក់ទងនឹងចំនួនសិស្ស និស្សិត សិក្សាកាម គ្រូ និងបុគ្គលិកសិក្សា និងចំនួនគ្រឹះស្ថានសិក្សាឯកជន សាធារណៈ អង្គការ និងសមាគម
- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកស្ថិតិរបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលគ្រប់អង្គការបណ្តុះបណ្តាលនានា
- អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយជាតិសម្រាប់គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ឯកជន អង្គការ មិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិដែលទទួលបន្ទុកការងារអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំទម្រង់បែបបទ និងលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់បើក និងបិទគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ត្រួតពិនិត្យមូលដ្ឋានឧបករណ៍សម្ភារៈរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សាសមស្របតាមនិយាមបច្ចេកទេស និងគុណភាពសិក្សា
- រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថិតិគ្រឹះស្ថានសិក្សាប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគ្រឹះស្ថាន មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំយន្តការក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំយន្តការជម្រុញឲ្យគ្រឹះស្ថានសិក្សាស្វែងរកចំណូល
- រៀបចំគម្រោងថវិកាការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំឆ្នាំ
- ប្រមូលចំណូលបង់ចូលថវិកាដូចតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ប្រមូលផ្តុំការធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងគ្រប់គ្រងរៀបចំជួសជុលសម្ភារបរិក្ខារ
- ត្រួតពិនិត្យតាមដានរាល់ចំណូល-ចំណាយរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំកម្មវិធីពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំយន្តការក្នុងការបែងចែក និងប្រើប្រាស់ចំណូលនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សាឲ្យមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបថវិកាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពតាមកាលកំណត់ជូននាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤- ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងដោះស្រាយវិវាទ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការអធិការកិច្ច និងដោះស្រាយវិវាទនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំយន្តការក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ច និងដោះស្រាយវិវាទ
- រៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំការិយាល័យ



- រៀបចំប្រជុំ សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអធិការកិច្ច និងដោះស្រាយវិវាទ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើបញ្ហានៅក្នុងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈដែលនាំឲ្យមានវិវាទក្នុងអង្គការ
- រៀបចំយន្តការក្នុងការដោះស្រាយវិវាទដែលកើតមាននៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានកើតមានឡើងក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- អធិការកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងការងារទូទៅ និងហិរញ្ញវត្ថុនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ណែនាំ និងកែតម្រូវនូវរាល់ចំណុចខ្វះខាតរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សាដែលបានរកឃើញ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីលទ្ធផលចុះអធិការកិច្ច និងដោះស្រាយវិវាទជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥-ការិយាល័យទំនាក់ទំនង និងអាហារូបករណ៍ មានភារកិច្ច៖

- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសមស្របតាមតម្រូវការទីផ្សារការងារ
- រៀបចំកម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរការសិក្សាសិស្ស និស្សិតរវាងគ្រឹះស្ថានក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំកម្មវិធីទស្សនកិច្ចសិក្សាពីគ្រឹះស្ថានមួយទៅគ្រឹះស្ថានមួយទៀតទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងគ្រឹះស្ថានសិក្សា និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាក្នុងការផ្លាស់ប្តូរនូវបទពិសោធន៍ការរៀន និងការបង្រៀន ការប្រើប្រាស់នូវឧបករណ៍បច្ចេកទេសទំនើបៗ និងទំនាក់ទំនងដ៏ទៃទៀតប្រយោជន៍បង្កើនការយល់ដឹងរបស់សិស្ស និស្សិត និងគ្រូ
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយប្រទេសនានាក្នុងតំបន់ និងអន្តរជាតិ ក្នុងគោលបំណងស្វែងរកអាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស និស្សិត ធ្វើការសិក្សាខាងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំយន្តការ និងសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ពេងចក្រសហគ្រាសក្នុងការគាំទ្រផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស និស្សិតក្រីក្រ
- ផ្សព្វផ្សាយពីអាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំយន្តការក្នុងការប្រឡង និងផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការ
- ត្រួតពិនិត្យតាមដានកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ និងកម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរការសិក្សាទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



**ខ-ការិយាល័យអប់រំកាយ កីឡា សិល្បៈ និងវប្បធម៌ មានភារកិច្ច៖**

**ក -ណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពអប់រំកាយ និងកីឡា**

- រៀបចំកម្មវិធីអប់រំកាយ កីឡា សម្រាប់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីអនុវត្ត
- ជួយរៀបចំហេដ្ឋានចេតនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តបម្រើដល់ការអប់រំកាយ កីឡា
- ធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវអប់រំកាយ និងកីឡាសម្រាប់បម្រើការនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំកម្មវិធីប្រកួតកីឡារវាងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈជាមួយផ្នែកផ្សេងៗទៀត
- ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

**ខ -ណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពអប់រំសិល្បៈ និងវប្បធម៌ដល់សិស្ស និស្សិតនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ**

- ណែនាំដល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ បង្កបរិយាកាសសប្បាយរីករាយដល់សិស្ស និស្សិត
- រៀបចំកម្មវិធីអប់រំវប្បធម៌ជាតិ និងប្រពៃណីខ្មែរល្អផ្សេងៗដល់សិស្ស និស្សិត
- ណែនាំដល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដឹកនាំសិស្ស និស្សិតចូលរួមសកម្មភាពសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- សហការការងារជាមួយការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ៣.-** អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ ៤.-** បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ ៥.-** នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានការងារ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥



*Handwritten signature*

**អ៊ិត សំហេង**

**ចម្លងជូន៖**

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

ឧបសម្ព័ន្ធប្រកាសលេខ:

០២៧/១៥ របប/ប.ក ប៉ុន្តែ ២៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៥

