



ព្រះនាមេជានកត្រួតពិនិត្យ  
បាតិសិទ្ធិ នានា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងពេជ្យសណ្ឋើយ៍ និងទំនាក់ទំនង នាគមន៍  
លេខ ២៣២ បន្ទាន់

ក្រសួង

၃၈

ការង្រៀចចំ និងការប្រព្រឹត្តិក្សាជាមេដស់ នាយកខ្លួន មន្ទីរជនុវត្ត និងអណ្តូវតាម ក្រុមមិន  
មិនបានបានដើរប្រសិទ្ធភាពនឹង ទីផែនជាតិបានចាប់បើ ក្រុមមិនបានបានដើរប្រសិទ្ធភាព

ធម្មតា ព្រៃក្រសួង នគរបាល ជាបន្ទីរ និង ចាន់ការណ៍ នាយកដ្ឋាន

- ពានយើង្ហោដមួនឡាននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
  - ពានយើង្ហោដក្រឹត្យលេខ នស/កេត/០៩១៣/៩៣០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ខែកញ្ញាឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការគេងតំងដោយក្រុមហ៊ុនអាមេរិកបែងចាយក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
  - ពានយើង្ហោដក្រឹត្យលេខ នស/កេត/១៩១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ខែធ្នូឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបញ្ជីមសមាសភាពដោយក្រុមហ៊ុនអាមេរិកបែងចាយក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
  - ពានយើង្ហោដក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៥ ចុះថ្ងៃទី២៦ខែកញ្ញាឆ្នាំ១៩៩៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេលវេលាទុកដាន
  - ពានយើង្ហោដក្រឹត្យលេខ នស/កេម/០១៩៦/២០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំក្រសួងរំបសណីយ៍ និងទូទៅរាជនាគមន៍
  - ពានយើង្ហោនុក្រឹត្យលេខ២០ ននក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសាឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេលវេលាទុកដាន
  - ពានយើង្ហោនុក្រឹត្យលេខ ៣៩ ននក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេលវេលាទុកដាន
  - យោងតាមការចំណាំបែងក្រសួងរំបសណីយ៍ និងទូទៅរាជនាគមន៍

ଶ୍ରୀମତୀ  
ଲେଣ୍ଡାକଣ୍ଠ ।

ପ୍ରକାଶ ୧.

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិភាពទៅលើសំនាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងអង្គភាពក្រោមខេត្តទីក្រុងសាធារណជាតិប្រសិទ្ធភាពយ ទូទៅនគរាមេន បច្ចេកវិទ្យាអាមេរិក និងពីរីមាន ។

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- ព្រៀបចំលេសកកម្ម និងចោនសម្បន្តបស់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងលេខាធិការដ្ឋានក្រោម ឱកទីទូទៅស្ថានដាក់ពីប្រសិទ្ធភាព ទុកដាក់នាកមន៍ ហប្បុកទីក្រុមនាកមន៍ និងព័ត៌មាន ។
- ព្រៀបចំមុខងារ និងការកិច្ចបស់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងលេខាធិការដ្ឋានក្រោមឱកទីទូទៅស្ថានដាក់ពីប្រសិទ្ធភាព ទុកដាក់នាកមន៍ ហប្បុកទីក្រុមនាកមន៍ និងព័ត៌មាន ។
- ព្រៀបចំមុខងារ និងការកិច្ចបស់ការិយាល័យនានា ក្រោមឱកទីនាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងលេខាធិការដ្ឋាន នៃទូទៅស្ថានដាក់ពីប្រសិទ្ធភាព ទុកដាក់នាកមន៍ ហប្បុកទីក្រុមនាកមន៍ និងព័ត៌មាន ។

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចុចិំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងលេខាធិការដ្ឋាន ក្រោមឱកទីទូទៅស្ថានដាក់ពីប្រសិទ្ធភាព ទុកដាក់នាកមន៍ ហប្បុកទីក្រុមនាកមន៍ និងព័ត៌មាន ។

ចំណាំ ២  
មេស៊ីនកម្ម និងការប្រើប្រាស់បណ្តុះបណ្តាល

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចុចិំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងលេខាធិការដ្ឋាន ក្រោមឱកទីទូទៅស្ថានដាក់ពីប្រសិទ្ធភាព ទុកដាក់នាកមន៍ ហប្បុកទីក្រុមនាកមន៍ និងព័ត៌មាន ។

ឯកសារ ៤. -

ឯកសារនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចុចិំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងព័ត៌មាន បំពេញមុខងារដោសនាចិករឿងក្រសួងប្រសិទ្ធភាព និងទុកដាក់នាកមន៍ លើការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ និងទុកដាក់នាកមន៍ ព្រមទាំងហប្បុកទីក្រុមនាកមន៍ និងព័ត៌មាន។

ឯកសារ ៥. -

ឯកសារនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចុចិំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងព័ត៌មាន មានការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ព្រៀបចំកម្មវិធី អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលវិស័យប្រសិទ្ធភាព និងទុកដាក់នាកមន៍ ព្រមទាំងហប្បុកទីក្រុមនាកមន៍ និងព័ត៌មាន
- ព្រៀបចំឱ្យមានការប្រឡងរាល់ក្រុមក្រុម និងទុកដាក់នាកមន៍ ព្រមទាំងហប្បុកទីក្រុមនាកមន៍ និងព័ត៌មាន
- លើកសំណែកស្តីពេញសញ្ញាប័ត្រ បុន្ណោះបន្ទាន់ប្រចាំខែខ្លួនស្ថាល់ក្រុមក្រុម និងទុកដាក់នាកមន៍ និងទុកដាក់នាកមន៍ ព្រមទាំងហប្បុកទីក្រុមនាកមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហការដោមួយស្ថាប័នដាក់ និងអនុដាក់នាកមន៍ កំណើរសំណើការ ដើម្បីព្រើងការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលស្រាវជ្រាវ និងផ្ទេរហប្បុកទីក្រុមនាកមន៍ និងទុកដាក់នាកមន៍ ព្រមទាំងហប្បុកទីក្រុមនាកមន៍ និងព័ត៌មាន
- ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ និងទុកដាក់នាកមន៍ និងទុកដាក់នាកមន៍ ព្រមទាំងហប្បុកទីក្រុមនាកមន៍ និងព័ត៌មាន
- ផ្តើមាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារដូចនេះ
- អនុវត្តការកិច្ចដោយនៅទំនួនក្រសួង

ପ୍ରତିକାଳ ୬

ទីក្រសាងជាតិប្រសិរីយ៍ ទូគមនាគមន៍ បច្ចេកទេស និងព័ត៌មាន មានចែនលក្ខណៈ  
ដូចខាងក្រោម :

- នាយកដ្ឋានប្រសិទ្ធភាព
  - នាយកដ្ឋានទូរគមនាគមន៍
  - នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមន៍ និងព័ត៌មាន
  - មជ្ឈមណ្ឌលសារព្យាក់ និងអភិវឌ្ឍន៍
  - លេខាជីវាជ្លាន។

ପ୍ରକାଶ ନାମ ..

នាយកដ្ឋានទូគមនាគមន៍ បំពេញឱ្យដោសនាគិភាពឱ្យវិទ្យាសានជាតិផ្លូវលើរដ្ឋបាល ទូគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានលើស៊ីយទូគមនាគមន៍។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសាជាប្រើវិទ្យាសាងជាតិ ផ្លូវការណ៍ និងព័ត៌មាន លើសម្រាប់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

មន្ទីរមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ បំពេញមុខងារដោសនាគិកធ្វើឱ្យក្រសួងដាក់ពីក្រសួង ទូគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងព័ត៌មាន លើសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង លើការស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍន៍ និងផ្តល់បច្ចេកវិទ្យាលើសីសិទ្ធិក្រសួង និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង ព័ត៌មាន គ្នាគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សេប់ និងដំឡើងនាក់នូវត្នោនដំឡើពីការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដោយសហការជាមួយ និងយកដែល និងដែកអភិវឌ្ឍន៍ ក្រោមការដើរកនាំបេស់ទឹកស្ថានជាតិក្រោមធម្មុណី ទូទៅតាមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន និង ក្រោមការសេម្របសម្រួលបេស់ក្រសួង ក្រោមធម្មុណី និងទូទៅតាមនាគមន៍
  - ចូលរួមចំណែកធ្វើទីនឹបកម្មនិងយក្រោមធម្មុណី និងទូទៅតាមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដើរកនាំបេស់ទឹកស្ថានការសេវា ការធ្វើការងារ ការរៀនសុគ្រការទៅកាន់គ្មាន និងការប្រកបអាជីវកម្មបេស់ប្រជាជន។

លេខាជីវាអ្នកបំពេញមុខងារជាសេទាជីវាអ្នកថ្មីទៀតស្ថានជាតិប្រសិរីយ៍ ទូគមនាគមន់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន់និងព័ត៌មាន ដើរការសម្របសម្រួលភេលសកម្មភាពការងារបែបសិទ្ធិភាសាអា

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

នាយកដ្ឋាននឹមួយា ដ៏កនាំដោយប្រជានមួយឱ្យ ដែលអមដោយអនុប្រជានមួយចំនួនដាច់នូយការ។  
មផ្សេមណ្ឌលស្រាប្រាក់ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដ៏កនាំដោយប្រជានមួយឱ្យ និងអមដោយអនុប្រជាន មួយ  
ចំនួន ដាច់នូយការ។

លេខាជិតាដ្ឋាន ដីកនាំដោយប្រជានមួយឬបុ មានប័ណ្ណ់ស្តីអនុប្រជាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយ  
អនុប្រជានមួយចំនួនជាជនយក។

ការិយាល័យនឹងមួយរៀបស៊តាយកដ្ឋាន បុមិផ្សេងៗលស្រវប្បធម៌ និងអភិវឌ្ឍន៍ ប្រលែខាជាតាង ដើម្បីនាំដោយប្រជាពលមួយរូ និងអមដោយអនប្រជាពល មួយចំនួនដ៏ធំនូវការ។

អង្គការលេខបេសនិទ្ទេស្ថានត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសនេះ។

## លំរូកនិ ៣

សេចក្តី ៩.

នាយកដោនពូសជីថ្យ មនមខងារ និងការកិចចតតទៅ



សំណង់ ១០.

នាយកដ្ឋានព្រៃសណីយ៍មានការឃាល់យចំណុះចំណុះ ០៤ (បុរិ)៖

- ការិយាល័យផ្តុំណាល
  - ការិយាល័យបណ្តុំបណ្តាលបន្ទ និងបរិញ្ញាបត្រដែល
  - ការិយាល័យប់កំម្រិតខ្ពស់ និងក្រាយខ្ពស់
  - ការិយាល័យស្ថាប់ជាន់

ପ୍ରଥମ ଭାଗ ୨୭

## ការិយាល័យដែល មានការកិច្ច

- សម្របសម្រួលការណ៍សកម្មភាពបេសនាយកដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រង ចកចារអកសារ និងលិខិតផ្ទៃបាលផ្តៃង់
  - គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្រាប់ផ្សេងៗបេសនាយកដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដំការ និងបុគ្គលិកបេសនាយកដ្ឋាន
  - លើកគ្រប់គ្រងដំណោះស្រាយការបេសនាយកដ្ឋាន
  - សហការដោមួយការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីរកយកតែផ្សេងៗ សម្រាប់ មន្ត្រីកដំការក្នុងនាយកដ្ឋាន
  - រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្តុំក្នុងនាយកដ្ឋាន

- សុប្រតាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស នៅខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ដោយ

#### ក្រសាន់ ១២

- ការឃាល់ការណ៍ការងារបណ្តុះបណ្តាលបន្ទូន និងបរិញ្ញាបត្រដែល មានការកិច្ចទាំង
- រៀបចំកម្មវិធីបង្កើន មុខវិធីបង្កើន និងគ្រួបង្កើនថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលបន្ទូន និងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យប្រសិទ្ធភាព
  - រៀបចំដែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយសិស្ស និងការអនុវត្តន៍
  - សិក្សាជីវិតនៃកម្មសារប្រជាធិបតេយ្យ ដើម្បីធ្វើឱ្យការងារការងារ
  - ធ្វើឱ្យការងារការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស នៅខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
  - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ដោយ

#### ក្រសាន់ ១៣

- ការឃាល់យោប់កំមើតខ្ពត្តម និងក្រាយខ្ពត្តម មានការកិច្ចទាំង
- រៀបចំកម្មវិធីបង្កើន មុខវិធីបង្កើន និងគ្រួបង្កើនថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រដែល ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលបន្ទូន និងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិធីប្រសិទ្ធភាព
  - រៀបចំដែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយសិស្ស និងការអនុវត្តន៍
  - រៀបចំដែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយសិស្ស និងការអនុវត្តន៍
  - រៀបចំដែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយសិស្ស និងការអនុវត្តន៍
  - សហការជាមួយ គ្រឹះស្ថានខ្ពត្តមសិក្សាជាតិ និងអនុប្រធាន ដើម្បីធ្វើឱ្យការងារការងារ
  - រៀបចំដែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយសិស្ស និងការអនុវត្តន៍
  - សិក្សាជីវិតនៃកម្មសារប្រជាធិបតេយ្យ ដើម្បីធ្វើឱ្យការងារការងារ
  - ធ្វើឱ្យការងារការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស នៅខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
  - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ដោយ

#### ក្រសាន់ ១៤

ការឃាល់យោប់ការងារ មានការកិច្ចទាំង

- សិក្សាស្រាវជ្រាវការងារ បច្ចេកវិទ្យាចុងក្រាយជាមួយការងារបស់ស្ថានបន្ទូន ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុង កម្មវិធីសិក្សាបស់នាយកដ្ឋានប្រគល់នាយកដ្ឋានប្រគល់
- សហការជាមួយការឃាល់យោប់ការងារបស់ស្ថានបន្ទូន ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាបស់នាយកដ្ឋានប្រគល់នាយកដ្ឋានប្រគល់

# ឆ្នាំទី១៨ លេខ ៥២ សញ្ញាភ័ត៌មាន ថ្ងៃទី ១៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៨ រាជកិច្ច ទំព័រ ៦៣២៩

- សហគមន៍ជាមួយមន្ត្រីរដ្ឋបាលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីជាក់បញ្ចូលរបស់ហើយ កម្ពុជាធិសិក្សាបស់នាយកដ្ឋានប្រជាពីរ
- ដឹងសម្រាប់ការសិក្សាប្រជាពីរបស់សិស្ស និងនិស្សិតនៃនាយកដ្ឋានប្រជាពីរ
- ធានាបានពីការសិក្សាប្រជាពីរបស់ខ្លួនប្រចាំខែ គ្រឿងសាសនា និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រជាពីរដែន។

## ចំណេះចំណេះ នាយកដ្ឋានខ្លួននៃនាយកដ្ឋានប្រជាពីរ

### ច្បាស់ ១៥..

នាយកដ្ឋានខ្លួនគុណភាពមនុស្ស មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្តល់ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលខ្ញុំកិច្ចបន្ទប់ត្រូវដែលមានកម្រិត៖ ហិច្ចបញ្ជាផ្ទៃ ហិច្ចបញ្ជាផ្ទៃ សញ្ញាបញ្ជាផ្ទៃ លើមុខងារប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំមុខវិធានប្រជាពីរ រៀបចំសក្ខុមប្រជាពីរ និងកម្ពុជាធិសិក្សាបៀវិស៊យខ្លួនគុណភាពមនុស្ស
- សហគមន៍ជាមួយមន្ត្រីរដ្ឋបាលស្រាវជ្រាវ ដើម្បីជាក់បញ្ចូលរបស់សញ្ញាបញ្ជាផ្ទៃ ដើម្បីជាក់បញ្ចូលរបស់សញ្ញាបញ្ជាផ្ទៃ
- សហគមន៍ជាមួយមន្ត្រីរដ្ឋបាលស្រាវជ្រាវ ដើម្បីជាក់បញ្ចូលរបស់សញ្ញាបញ្ជាផ្ទៃ ដើម្បីជាក់បញ្ចូលរបស់សញ្ញាបញ្ជាផ្ទៃ
- រៀបចំផែនការ និងព្រឹកការបណ្តុះបណ្តាលវិស៊យខ្លួនគុណភាពមនុស្ស ទូទៅជាប្រជែង
- គ្រប់គ្រង ចកចារដោកសារ និងលិខិតផ្ទៃបាលផ្សេងៗបែងចែកនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំត្រួតសិក្សាបៀវិស៊យខ្លួនគុណភាពមនុស្ស និងបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនដែកជន ព្រមទាំងអង្គភាពនានា
- រៀបចំត្រួតសិក្សាបៀវិស៊យខ្លួនគុណភាពមនុស្ស និងគ្រប់មន្ត្រីការការងារ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគ្រប់មន្ត្រីការការងារដែលការបៀវិកាប្រចាំឆ្នាំបែងចែកនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារផ្ទៃបាលបែងចែកនាយកដ្ឋាន
- ធានាបានពីការសកម្មភាពការងារបែងចែកនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ គ្រឿងសាសនា និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលវិភាគនប្រជាពីរដែន។

### ច្បាស់ ១៦..

នាយកដ្ឋានខ្លួនគុណភាពមនុស្ស មានការិយាល័យចំណេះចំណេះ ០៤ (បូន) ៖

- ការិយាល័យផ្ទៃបាល
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលបន្ទុ និងហិច្ចបញ្ជាផ្ទៃ
- ការិយាល័យអប់រំកម្រិតខ្ពស់ និងក្រាយខ្ពស់
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ

### ច្បាស់ ១៧..

ការិយាល័យផ្ទៃបាល មានការកិច្ច៖

- សម្របសម្រាប់ការងារសកម្មភាពបែងចែកនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចកចារដោកសារ និងលិខិតផ្ទៃបាលផ្សេងៗ

- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិធ្លើ របស់នាយកដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដោការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
  - បើកគ្រប់ដែនការប្រចាំថ្ងៃប៉ុណ្ណោះរបស់នាយកដ្ឋាន
  - សម្របសម្រួលកណ្តាលសកម្មភាពនានាប់រិយាល័យទាំងអស់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
  - សហការជាមួយការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីការយកផ្ទះ និងរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីកដោការក្នុងនាយកដ្ឋាន
  - រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារនៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
  - សុប្តុរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
  - អនុវត្តការកិច្ចរៀបចំក្នុងនាយកដ្ឋានប្រគល់ដូចនេះ

కృతికావళి १८

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលបន្ទីរបន្ទាប់ពីការប្រគល់មានភាពកិច្ចខ្លះ

- រៀបចំមុខវិធានបង្រៀន កម្មវិធីបង្រៀន និងគ្រូបង្រៀនខ្លួនដូចជាបណ្តុះបណ្តាលបន្ទុ និងខ្លួនដូចជាបន្ទុ
  - រៀបចំធនធានសេដ្ឋកិច្ចបំផុត ទាំងពីរ និងការអនុវត្តន៍
  - រៀបចំដែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវដូចសិស្ស និស្សិត សិភាគមគ្រប់ត្រួត
  - រៀបចំធនធានសេដ្ឋកិច្ចបំផុតដែលមានតម្លៃសម្រាប់ត្រួតសិក្សា
  - រៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងដែនការសកម្មភាពដំឡើប្រព័ន្ធអប់រំម្រោមប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ តុងការផ្តល់ចំណោះដើរជូននិស្សិត
  - សិក្សាធិធានបណ្តុលិស្សិយទុគមនាគមន៍ ដើម្បីធ្វើយិតបទទៅនិងខ្លួនរាជរដ្ឋាភិបាល
  - ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេសម្រួលប្រចាំខែ គ្រឿមាស ធមាស ឯខែ និងប្រចាំឆ្នាំ អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលបាយការងារប្រគល់ដឹង។

ପ୍ରକାଶ ୧୬.

ការប្រកាសដៃធម៌រីត្រូវបានការពិចារណា

- រៀបចំមុខវិធានបង្រៀន កម្មវិធីបង្រៀន និងគ្រូបង្រៀនដែលត្រួតព័ត៌មានអ្នកស្រាវជ្រាវ និងគ្រូបង្រៀន
  - រៀបចំនៃកសាសម្រាប់បង្រៀនទាំងទីស្តី និងការអនុវត្តន៍
  - រៀបចំនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវដែលសិស្ស និស្សិត សិត្តការមកប់វិត្ត
  - រៀបចំនៃកសាសម្រាប់ប្រឡងបញ្ចប់ត្រួតសិក្សានឹមួយា
  - សហការដោម្បួយគ្រឹះស្ថាន ឧត្តមសិក្សាដំបូង និងអនុដំបូង ដែលមានប្រព័ន្ធគេរ៉ាទី និងអនុគោរព
  - រៀបចំនៃការយុទ្ធសាស្ត្រ និងនៃការសេវាកម្មភាពដំឡើប្រព័ន្ធគេរ៉ាទី និងប្រព័ន្ធផ្លូវការដែលត្រួតព័ត៌មានប្រព័ន្ធគេរ៉ាទី និងអនុគោរព
  - សិក្សាទីផ្សារពេលកម្មលើវិស័យទូទៅគោរព និងផ្សារពេលនឹងទីផ្សារការដោរ
  - ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការដោរបេរបស់ខ្លួនប្រចាំខែ គ្រឿះមាស ឬមាស ឯធម៌ និងប្រចាំឆ្នាំ
  - អនុវត្តការកែឱ្យបង្រៀនឡើងដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ដោន។

ក្រសក់ ២០..

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ មានការកិច្ច៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ បច្ចេកវិទ្យាចុងក្រាយធាមួយកល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ហាលក្ខុងកម្មិតិសិក្សាបេស់ នាយកដ្ឋានទូគមនាគមន៍
- សហការធាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំកម្មិតិសិក្សាបេស់ នាយកដ្ឋានទូគមនាគមន៍ នើយតាមទេនិងបច្ចុប្បន្នភាពនៃទីផ្សារការងារ
- សហការធាមួយមធ្យោមណុកល ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីដាក់បញ្ហាលបេកតំបេញឱ្យទេក្ខុងកម្មិតិសិក្សាបេស់ នាយកដ្ឋានទូគមនាគមន៍
- ធ្វើឈាមសម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំសិស្ស និងនិស្សិត ជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើឈាមសម្រាប់ការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចដើរដៃនៃនាយកដ្ឋានប្រគល់ដូន។

ចំណែកទី ៥

នាយកដ្ឋានប្រគល់បច្ចេកវិទ្យាសមាគាល់ និងព័ត៌មាន

ក្រសក់ ២១..

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាសមាគាល់ និងព័ត៌មាន មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចតាមទេះ

- ផ្តល់ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលច្បាក់វិញ្ញាបនបត្រ និងច្បាក់សញ្ញាបញ្ជាផ្ទៃដែលមានកម្រិត៖ បរិញ្ញាបត្រដោយ បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ សញ្ញាបញ្ជាបញ្ជាត លើមុខជំនាញ បច្ចេកវិទ្យាសមាគាល់ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំមុខថ្នាក់បង្កើន កម្មិតិសិក្សា និងធ្វើសិស្សគ្រប់បង្កើនលើសំយបច្ចេកវិទ្យាសមាគាល់ និងព័ត៌មាន
- បំពេញមុខងារផ្តល់សេវាផ័ត៌មានទូទៅ
- បំពេញមុខងារ ផ្តល់សេវាការអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលពីចំណាយ
- សហការធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំបច្ចេកវិទ្យាចុងក្រាយធាមួយកល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ហាលក្ខុងកម្មិតិសិក្សា
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទីផ្សារ និងបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់បច្ចេកវិទ្យាសមាគាល់ និងព័ត៌មាន ដើម្បីនើយតាមទេនិងទីផ្សារការងារ
- រៀបចំដែនការ និងព្រឹកការបណ្តុះបណ្តាលសំយបច្ចេកវិទ្យាសមាគាល់ និងព័ត៌មាន ទូទៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រង ចកចារឯកសារ និងលិខិតដ្ឋានលេខក្នុងបច្ចេកវិទ្យាសមាគាល់
- រៀបចំតួនាទីសិក្សាបង្កើសិស្ស និងបញ្ហាលិកក្រុមហ៊ុននៃការងារ ព្រមទាំងអង្គភាពនានា
- រៀបចំតួនាទីសិក្សាបង្កើសិស្ស និងបញ្ហាលិកក្រុមហ៊ុននៃការងារ ព្រមទាំងសម្រាប់មន្ត្រីការការងារ
- រៀបចំ ដែនការសកម្មភាព និងគម្រោងដែនការបេកប្រចាំឆ្នាំបេស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារផ្តាលបេស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើឈាមសម្រាប់ការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចដើរដៃនៃនាយកដ្ឋានប្រគល់ដូន។

### របៀបទូទាត់

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមន៍ និងព័ត៌មាន មានការិយាល័យ ចំណុះចំនួន០៦(ប្រាំមួយ)៖

- ការិយាល័យផ្តាល
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលបន្ទុក និងបិញ្ញាបត្រដោយ
- ការិយាល័យអប់រំ កម្រិតខ្ពស់ និងបណ្តុះបណ្តាលពីចម្លាយ
- ការិយាល័យអប់រំ កម្រិតខ្ពស់ និងរោគយខ្ពស់
- ការិយាល័យសេវាផ័ត៌មានវិទ្យា
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ។

### របៀបទូទាត់

ការិយាល័យផ្តាល មានការិច្ឆេទ៖

- សម្របសម្រួលរបស់សកម្មភាពបេស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ពកចារីកសារ និងលិខិតផ្តាល ផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្រសម្បត្តិផ្ទើ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដ្ឋាន និងបុគ្គលិកបេស់នាយកដ្ឋាន
- លើកកម្រោងដែនការបេត្តក្រោមប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង និងរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល សម្រាប់មន្ត្រីកដ្ឋានក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សុប្តាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការិច្ឆេទផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ផ្តល់ជូន។

### របៀបទូទាត់

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលបន្ទុក និងបិញ្ញាបត្រដោយ មានការិច្ឆេទ៖

- រៀបចំមុខវិធីបង្កើត កម្មវិធីបង្កើត និងគ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលបន្ទុក និងផ្តាក់បរិញ្ញាបត្រដោយពាក់ព័ន្ធនឹងសិស្សបច្ចេកវិទ្យាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់បង្កើត និងការអនុវត្តន៍
- រៀបចំដែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដែលបានសិស្ស និស្ស និងគ្រប់គ្រង
- រៀបចំដែនការសម្រាប់ប្រឡប់ត្រូវក្នុងក្រុងការ ផ្តល់ចំណោះដឹងជូននឹងស្ត្រីត
- សិក្សាជីថ្មីពេលកម្មលើសិស្សបច្ចេកវិទ្យាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដើម្បីធ្វើឱ្យបាននឹងទីផ្សារការងារ
- ធ្វើឱ្យការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការិច្ឆេទផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ផ្តល់ជូន។

ក្រសួង ២៥..

- ការិយាល័យអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលពីចម្ងាយ មានការកិច្ច៖
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអប់រំចម្ងាយបេសវិទ្យាសាន
  - សហការជាមួយ គ្រឹះស្ថានខត្តមសិក្សាជាតិ និងអនុជាតិ ដែលមានប្រព័ន្ធអប់រំចម្ងាយ
  - ព្រឹង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសាស្ត្រាទាយ និងអ្នកជាព្យាបេសវិទ្យាសាន ដើម្បីធ្វើឱ្យគុណភាព អប់រំចម្ងាយការកំណត់តែល្អប្រសើរ
  - ផ្សេងៗផ្សេងៗទូទៅទូទៅ នូវបច្ចេកវិទ្យាអប់រំចម្ងាយ
  - អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធសិក្សាបើកបំបាត់
  - រៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងដែនការសកម្មភាពដីរួលប្រព័ន្ធអប់រំចម្ងាយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ខ្ពស់ គួងការធ្វើបំណែនៗដែលនិងដល់និស្សី
  - រៀបចំចំណែកការ និងមិនបានចំណែកការឡើង និងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងបណ្តុះបណ្តាលប៉ុមាណអេឡិកត្រួនិច
  - សិក្សាជីវិតពេលកម្មលើសិស្សបច្ចេកវិទ្យាគម្រោគមនុស្ស និងព័ត៌មាន ដើម្បីធ្វើឱ្យគុណភាពនឹង ទីផ្សារការងារ
  - ធ្វើរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្ពស់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
  - អនុវត្តការកិច្ចដោយរៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្រប្រគល់ដូន។

ក្រសួង ២៦..

- ការិយាល័យអប់រំក្រិតខត្តម និងក្រុងខត្តម និងក្រុងខត្តម មានការកិច្ច៖
- រៀបចំកម្មវិធីបង្រៀន មុខវិធីបង្រៀន និងគ្រប់បង្រៀនខ្លួនខ្លួន និងគ្រប់បង្រៀនខ្លួនខ្លួន ខ្លួនខ្លួន
  - រៀបចំនកសាសម្រាប់បង្រៀន ទាំងទីស្តី និងការអេឡិកត្រួនិច
  - រៀបចំដែនការសិក្សាលោកស្រី និងសិក្សាបើកបំបាត់
  - រៀបចំនកសាសម្រាប់ប្រឡងបញ្ចប់រត្តិសិក្សានីមួយៗ
  - សហការជាមួយ គ្រឹះស្ថានខត្តមសិក្សាជាតិ និងអនុជាតិ ដែលមានប្រព័ន្ធអប់រំខ្ពស់ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ គួងការធ្វើបំណែនៗដែលនិងដល់និស្សី
  - រៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងដែនការសកម្មភាពដីរួលប្រព័ន្ធអប់រំខ្ពស់ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ គួងការងារ
  - សិក្សាជីវិតពេលកម្មលើសិស្សបច្ចេកវិទ្យាគម្រោគមនុស្ស និងព័ត៌មាន ដើម្បីធ្វើឱ្យគុណភាពនឹង ទីផ្សារការងារ
  - ធ្វើរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្ពស់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
  - អនុវត្តការកិច្ចដោយរៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្រប្រគល់ដូន។

ក្រសួង ២៧..

- ការិយាល័យសក់ព័ត៌មានវិទ្យា មានការកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រងចំណែកដែល សម្រាប់ បិទ្ទារ អេឡិកត្រួនិច ទាំងអស់បេសវិទ្យាសាន
- រៀបចំ និងចំណែកដែលគ្រប់បិទ្ទារអេឡិកត្រួនិច នៃវិទ្យាសានទាំងមូល
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអុំនិនិមីណែនា និងម៉ាស៊ីនមេទាំងអស់បេសវិទ្យាសាន
- គ្រប់គ្រងគេហទំនាក់ទំនង និងសារអេឡិកត្រួនិចបេសវិទ្យាសាន

- ផ្តល់ការប្រើក្រារសេវាសង្គមុខពីមាន និងជំនួយបច្ចេកទេសដូចមុនុយិកវិញ្ញាសាន ទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់ និងការចំខែកណ៍អេឡិកត្រីនិច កំណើនដោការប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធបញ្ហា ខេកទៅអេឡិកត្រីនិច
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ននុវត្តការកិច្ចដោរដៃនៅក្នុងប្រតិបត្តិការងារ

#### ក្រសួង ២៤..

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ មានការកិច្ចទាំង

- សិក្សាស្រាវជ្រាវកំណើនបច្ចេកទេសដោយជាមួយការងារបេស់ខ្លួនបច្ចេកទេស ដើម្បីដាក់បញ្ចូលគុណកម្មិតិសិក្សាបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសតាមនាគមន៍ និងពីមាន
- សហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំកម្មិតិសិក្សាបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស តាមនាគមន៍ និងពីមាន ធ្វើយករាយទៅនឹង បច្ចុប្បន្នភាពនៃខ្លួនរាយការងារ
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលបេកចំហើញដូចត្រូវការងារ កម្មិតិសិក្សាបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសតាមនាគមន៍ និងពីមាន
- ជួយសម្រួលដល់ការសិក្សាប្រាប់សិស្ស និងនិស្សនៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសតាមនាគមន៍ និងពីមាន ជាមួយ ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ននុវត្តការកិច្ចដោរដៃនៅក្នុងប្រតិបត្តិការងារ

#### ចំណុចទី ៦

មន្ទីរប្រជាធិបតេយ្យ និងនគរបាល

#### ក្រសួង ២៥..

មន្ទីរប្រជាធិបតេយ្យ និងអភិវឌ្ឍន៍ មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម

- ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍន៍ ធ្វើបច្ចេកទេស និងចំណោះដឹង សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សំយ៉ាប្រសណីយ៍ និង ទូទៅតាមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកទេសតាមនាគមន៍ និងពីមាន
- សិក្សា និងអភិវឌ្ឍន៍ខេមរាជាសាត្តីសំយ៉ាប្រសណីយ៍ និងទូទៅតាមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកទេសតាមនាគមន៍ និងពីមាន
- ជំរូករាយដែលសមត្ថភាពលើការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍សំយ៉ាប្រសណីយ៍ និងទូទៅតាមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកទេសតាមនាគមន៍ និងពីមាន
- សិក្សា និងការងារដែលបានរៀបចំបន្ថែម និងអភិវឌ្ឍន៍សំយ៉ាប្រសណីយ៍ និងទូទៅតាមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកទេសតាមនាគមន៍ និងពីមាន
- សម្របសម្រួលការងារបេស់តម្រូវស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍន៍ និងធ្វើបច្ចេកទេសការងារ និងស្ថាបនជាតិ អនុដោតិ សាធារណៈ និងការងារ និងការងារ និងទូទៅតាមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកទេសតាមនាគមន៍ និងពីមាន
- អង្គភាព ស្រដែល ដែលមានស្ថាបនជាតិ និងទូទៅតាមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកទេសតាមន៍ និងពីមាន

# ឆ្នាំទី១៩ លេខ ៤២ សញ្ញាណទី ២ ថ្ងៃទី ១៨ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩ រាជកិច្ច ទំព័រ ៦៣៣៥

- ស្រាប់នឹងអភិវឌ្ឍ លើស៊ីយ៉ាប្រសណីយ៍ និងទូគមនាគមន់ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន់ និងព័ត៌មាន ដើម្បីធានាការអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចិត្តភាព
- រៀបចំសិត្សសាលា ប្រកម្មដើរឲ្យព្យាយស្តីតិចប្រាងស្រាប់នឹងអភិវឌ្ឍន៍ទៅនឹងបច្ចេកវិទ្យា និងការកែវិស័យប្រជាពលរដ្ឋ និងអភិវឌ្ឍន៍គមនាគមន់ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាកមនាគមន់ និងព័ត៌មាន ប្រាមេយៗការពារេ: ទម្រូវការឱ្យបាន ទស្សនករដ្ឋី និងគេហទំនាក់ទំនង
- រៀបចំឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រាងស្រាប់នឹងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងផ្តោបច្ចេកវិទ្យា និងចំណែកដី សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ស៊ីយ៉ាប្រសណីយ៍ និងទូគមនាគមន់ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាកមនាគមន់ និងព័ត៌មាន
- ផ្តល់សេវាប្រើក្សាយបាលល់ សេវាប្រាងស្រាប់នឹងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងសេវាទិសោធន៍ ដោយបង់ប្រាក់សម្រាប់ស្ថាប់ស្ថាប់ដាចី ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ និងស៊ីយ៉ាប្រសណីយ៍
- រៀបចំបន្ទប់ពិសោធន៍សម្រាប់ប្រើបាយប្រាងស្រាប់នឹងអភិវឌ្ឍន៍និងស៊ីយ៉ាប្រសណីយ៍ និងទូគមនាគមន់ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន់ និងព័ត៌មាន
- អនុវត្តគមនាគមន់សាកល្បងលើការងារស្រាប់នឹងអភិវឌ្ឍន៍ និងអភិវឌ្ឍន៍
- គំឡូនីកចិត្ត និងខបត្តុចំពោះកិច្ចការប្រាងស្រាប់នឹងអភិវឌ្ឍន៍នានា
- រៀបចំ ដែនការសកម្មភាព និងគមនាគមន់ដែនការបំពេញបំបាត់បែងចុះមិនមែន
- គ្រប់គ្រងការងារអង្គភាពការងារបែងចុះប្រចាំខែ គ្រឹមាស ៧មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចដោយផ្តល់នូវស្ថាប់ស្ថាប់ដាចី និងបច្ចេកទេសការងារបែងចុះប្រចាំខែ

## រូបរាង ៣០..

មិនមែនបានប្រាងស្រាប់នឹងអភិវឌ្ឍន៍ មានការិយាល័យ ចំណុះចំនួន០៨(បុន)៖

- ការិយាល័យអង្គភាព
- ការិយាល័យស្រាប់នឹងអភិវឌ្ឍន៍
- ការិយាល័យពិសោធន៍ និងគមនាគមន់
- ការិយាល័យដើរឲ្យព្យាយស្តីតិចប្រាងស្រាប់នឹងអភិវឌ្ឍន៍

## រូបរាង ៣១..

ការិយាល័យអង្គភាព មានការកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលកាលសកម្មភាពបែងចុះប្រចាំខែ និងអភិវឌ្ឍន៍
- គ្រប់គ្រង ពកចងកសារ និងលិខិតអង្គភាពដោយផ្តល់នូវសម្រាប់នឹងអភិវឌ្ឍន៍
- គ្រប់គ្រងច្រើនសម្រាប់នឹងអង្គភាពបែងចុះប្រចាំខែ និងអភិវឌ្ឍន៍
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដែនការ និងបុគ្គលិកបែងចុះប្រចាំខែ និងអភិវឌ្ឍន៍
- លើកគមនាគមន់ដែនការបំពេញបំបាត់បែងចុះប្រចាំខែ និងអភិវឌ្ឍន៍
- សហការជាមួយការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីរកយត្តិ និងរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីកដែនការកិច្ចមិនមែន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារដែលមិនមែនបានប្រចាំខែ គ្រឹមាស ៧មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- សុប្តាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបែងចុះប្រចាំខែ គ្រឹមាស ៧មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចដោយផ្តល់នូវសម្រាប់នឹងអភិវឌ្ឍន៍

ବ୍ୟାକାଳ ଗାୟ..

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ មានការកិច្ច

- ព្រៀបចំដែនកាសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ និស័យប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគមន់ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន់ និងព័ត៌មាន ដោយធ្វើតាមលីបច្ចេកវិទ្យាបច្ចុប្បន្ន
  - ព្រៀបចំប្រពាណាបទេសំខាន់ៗដើម្បីធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ តាមរយៈសហប្រតិបត្តិការពាមួយស្ថាបន់ផ្សេងៗ
  - ជីថ្យការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន់ និងព័ត៌មាន សម្រាប់អភិវឌ្ឍនិស័យផ្សេងៗ
  - សិក្សា ស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន់ និងព័ត៌មាន សម្រាប់អភិវឌ្ឍនិស័យបទ
  - សិក្សា និងស្រាវជ្រាវអំពីការកំណត់បទផ្ទាល់កំរើននិស័យប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគមន់ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន់ និងព័ត៌មាន
  - អង្គភាព និងស្រីស្រី ទិន្នន័យ
  - ផ្តល់សេវាប្រើក្សាយបល់ សេវាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងសេវាទិសោធន៍
  - បង្កើនសមត្ថភាពឱ្យការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍
  - រិយាល័យកម្រិតគុណភាព និងផលប៉ះពាល់បច្ចេកវិទ្យា ព្រមទាំងការកោះព្រៃនិស័យប្រសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន់ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន់ និងព័ត៌មាន និងទូរគមនាគមន់ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន់ និងព័ត៌មាន
  - ព្រៀបចំ និងចែងក្រោងដាក់កសារគ្រប់ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍
  - ធ្វើពាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស្ថ្នូនប្រព័ន្ធឌីម៉ាស ៩មាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
  - អនុវត្តការកើតូរផ្សេងៗទៅតែដែលមធ្វើឡើងប្រកបល់ជូន។

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

ការិយាល័យពីសោធន៍ និងគម្រោងសាកលវ៉ែង មានភាពខ្សោះ

- រៀបចំមន្ទីរពិសោធន៍វន្តិសិល្បៈប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិភាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
  - នៅត្រួតព្យាយែងសាកល្បងលើការងារស្រាវជ្រាវ និងរកវិវឌ្ឍន៍
  - ធ្វើបច្ចេកវិភាគ និងចំណោះដើរ សម្រាប់អភិវឌ្ឍនិសិល្បៈប្រសិទ្ធភាព និងទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិភាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានដល់ដែកឲ្យកដង
  - គ្រប់គ្រងសម្ងាត់ ហិត្តា មន្ទីរពិសោធន៍ គួរមិនមែន
  - ធ្វើរាយការណែនក្លឹមក្នុងការងារប្រចាំខែប្រចាំឆ្នាំ ត្រីមាស ធមាស ឯិច និងប្រចាំឆ្នាំ
  - អនុវត្តការកិច្ចធ្វើដែលមានរយណាលូបតិបតេប្រជុំ

ଶବ୍ଦକୋଣ ଟାଙ୍କ.

ការិយាល័យផ្តល់ពេលវេលានឹងទៅនាក់ទីនៃខ្លួនបានមេ

- រៀបចំខ្សោយមានការប្រកួតប្រជែងសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍
  - ផ្សេងៗនៃការប្រកួតប្រជែង គឺជាអាជីវកម្ម បច្ចេកវិទ្យាកម្មនាកម្ម និងព័ត៌មាន ដោយ សម្រេចការណ៍ និងដែកុអភិវឌ្ឍន៍
  - សម្របសម្រលដោយក្រុមហ៊ុនដលិតកម្មវិធី និងផលិតផលប្រាក់ដាតិ និងអន្តោជាតិ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលខេមរកសា
  - តាំង លើទីកិចិត្រ និងឧបតម្លៃថែរការដោយការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍

- រៀបចំពេជ្ជសិសុំកសាងស្រាប់ជាតិ និងអភិវឌ្ឍសម្រាប់ផ្សេងៗជាយ
- រៀបចំធ្វើសិតិវិធាន បទបង្ហាញ ប្រកម្មដើរធម្មរៀបចំផ្សេងៗជាយ និងអភិវឌ្ឍ ព្រមទាំងការកែយ៉ាងឱ្យបាន
- ពោះមុខកិច្ចការស្រាប់ជាតិ និងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងការកែយ៉ាងឱ្យបាន និងកែហទំនួរ
- ផ្សេងៗជាយស្ថិត និងទិន្នន័យទាក់ទងនឹងការស្រាប់ជាតិ និងអភិវឌ្ឍន៍
- ធ្វើពាណាព័ណ៌ស្ថិតិសកម្មភាពការងារបស់ខ្លួនប្រចាំខែ គ្រឹះមាស នៅក្នុងនិងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលមានប្រតិបត្តិភាពប្រចាំឆ្នាំ។

### ចំណាំទី ៧ លេខាជិត្យនៃឆ្នាំនេះ

#### របៀបទារាង ៣៥..

លេខាជិត្យការងារ មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំចំណាំក្រោង ទំនួរក្រោង និងការកិច្ចការងារបស់វិទ្យាសាលា
- ទទួលបន្ទុកិច្ចការងារបណ្តាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុបេស់វិទ្យាសាលា
- រៀបចំ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើកល់ដែកសារ សេចក្តីប្រាងសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗ មុននឹងដាក់ផ្តល់សំគាល់មិនប្រាកបដើម្បី និងការកិច្ចការងារបណ្តាល និងអង្គភាពនានាដែលស្ថិតិក្រោម ឱ្យការងារបណ្តាល
- គ្រប់គ្រងក្រោបស់វិទ្យាសាលា
- ទទួលបន្ទុកិច្ចការសិក្សាបេស់វិទ្យាសាលា
- សហប្រតិបត្តិការងារមួយស្ថាប័នជាតិ និងអនុដោតិសំដើរឲ្យសំណើ ដំឡើយផ្តើកបច្ចុកទេស ក៏ដូចជាអាហារូបករណ៍ និងកម្មសិក្សាសម្រាប់ មន្ត្រី សិស្ស និស្សិតបេស់វិទ្យាសាលា
- រៀបចំសិតិវិធាន ប្រកម្មដើរធម្មរៀបចំផ្សេងៗជាយបេស់វិទ្យាសាលា
- ទទួលការកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងក្រោបស់វិទ្យាសាលា និងសម្រាប់បិទ្ទាបេស់វិទ្យាសាលា
- រៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍វិទ្យាសាលា
- ទទួលការកិច្ចព្រឹងគុណភាពអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងស្រាប់ជាតិ បេស់វិទ្យាសាលា
- រៀបចំគ្រោងដែនការបិទ្ទាបេស់វិទ្យាសាលា
- គ្រប់គ្រងសន្លឹកជិត និងទ្រព្យសម្រាប់ផ្សេងៗបេស់វិទ្យាសាលា
- រៀបចំ ដែនការសកម្មភាព និងគ្រោងដែនការបិទ្ទាបេស់វិទ្យាសាលា
- គ្រប់គ្រងការងារង្វេចបាលបេស់វិទ្យាសាលា
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារក្នុងបេស់វិទ្យាសាលា និងកិច្ចប្រជុំការងារនៅក្នុងប្រជាធិបតេយ្យ
- ធ្វើពាណាព័ណ៌ស្ថិតិសកម្មភាពការងារបស់ខ្លួនប្រចាំខែ គ្រឹះមាស នៅក្នុងនិងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលវិទ្យាសាលាប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រភាព ៣១..

លេខាជីវាជ្លាន មានការិយាល័យ ចំណុះចំនួន០៦(ត្រាំមួយ)៖

- ការិយាល័យធ្វើបាល
- ការិយាល័យសិក្សា
- ការិយាល័យ ពុំសិក្សាត្រូវការអនុវត្តន៍
- ការិយាល័យទាំងអស់នៃសាធារណៈ និងសហប្រជិបគ្រឹកអន្តោជាតិ
- ការិយាល័យដែនការ និងគុណភាព
- ការិយាល័យសេវាបច្ចេកទេស។

ប្រភាព ៣២..

ការិយាល័យធ្វើបាល មានការិច្ឆេទ៖

- សម្របសម្រួលកល់សកម្មភាពបែស់វិទ្យាសាន
- គ្រប់គ្រង ចែកចាយកសាង និងលិខិតធ្វើបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងសន្តិជិត និងគ្រោពសម្រួតធ្វើបែស់វិទ្យាសាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដការ និងបុគ្គលិកបែស់វិទ្យាសាន
- លើកគម្រោងដែនការបែកប្រចាំឆ្នាំបែស់វិទ្យាសាន
- ព្រៀបចំដែនការបែកប្រចាំរយៈពេលខ្លួន និងរយៈពេលដែនបែស់វិទ្យាសាន
- ព្រៀបចំការកែរបែកប្រចាំរយៈពេលខ្លួន និងរយៈពេលដែនបែស់វិទ្យាសាន
- គ្រប់គ្រងការរោច្រាសបែងចែននៃបែស់វិទ្យាសាន
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ពីការបង្រៀន ពីអង្គភាពផ្តល់ជំនួយផ្សេងៗ និងពីប្រកតដោយទៀត ដើម្បីទ្រួលដោយវិទ្យាសាន
- លើកដែនការចំណាយប្រចាំឆ្នាំបែស់វិទ្យាសានទៅក្នុងប្រសិទ្ធភាព និងទូទៅគន្លេអាមេរិក
- ធ្វើប្រាកាណដៅ ចំណូល ចំណាយ ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- ព្រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារក្នុងលេខាជីវាជ្លាន និងវិទ្យាសាន
- សុប្តាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបែលលេខាជីវាជ្លាន និងវិទ្យាសានប្រចាំខែ ត្រីមាស ៧មាស ៨ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការិច្ឆេទផ្សេងៗទៀតដែលលេខាជីវាជ្លានប្រគល់ផ្តល់។

ប្រភាព ៣៤..

ការិយាល័យសិក្សា មានការិច្ឆេទ៖

- សម្របសម្រួលកម្មវិធីសិក្សា និងសហការជាមួយសាស្ត្រាពាយបែស់វិទ្យាសាន ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីព្រៀងគុណភាពសិក្សាអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសឱ្យបានលួបស៊ី និង មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ស្របតាមទីផ្សារការងារក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននិងពេលអនាគត
- ព្រៀបចំប្រជុំដើម្បីសែនសិក្សាការ សិស្ស និងសិក្សាប័ត្រិសិក្សានីមួយរបៀប
- គ្រប់គ្រងសេវាបច្ចេកចែង និងបានការងារបច្ចេកទេសឱ្យបានលួបស៊ី និងសិក្សាប័ត្រិសិក្សានីមួយរបៀប
- ផ្តល់ព័ត៌មានសិក្សាដែលសិស្ស និងតាមដានវត្ថុមានសិស្ស ព្រមទាំងវត្ថុមានសាស្ត្រាពាយ

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធដំណើនបែលសិត្តកាម សិស្ស និស្សិត និងសាស្ត្រាទាយ
- ព្រៀបចំការចុះឈ្មោះចូលរោង និងការរៀបចំសិត្តកាម សិស្ស និស្សិត
- ព្រៀបចំផ្តល់អហបុរកណ្ឌជនសិត្តកាម សិស្ស និស្សិត
- ព្រៀបចំពិនិត្យសិត្តកាម សិស្ស និស្សិតប្រចាំថ្ងៃសិក្សា ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំឆ្នាំ
- ព្រៀបចំ និងផ្តល់ឯកសារធ្វើងារជនសិត្តកាម សិស្ស និស្សិត (លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា វិញ្ញាបនបត្រ ព្រឹត្តិបត្រិទ្ធលើ)
- ព្រៀបចំគោលក្រោមបញ្ជាប់ និងការប្រគល់លទ្ធផលបញ្ជាប់ត្រួសិក្សា
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបងបែកមុខវិធានដល់ សាស្ត្រាទាយ តាមត្រួសិក្សា តាមនៅមេន និងឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ
- ព្រៀបចំកាលវិកាគសិក្សា
- ប្រមូល និងត្រួតពិនិត្យរាយការណ៍បញ្ជី (ម៉ោងបញ្ជីនប់សំសាស្ត្រាទាយ)
- សិក្សាកំពីសំណុះពេនសិត្តកាម សិស្ស និស្សិត អំពីបញ្ហាពាក់ទងនិងការសិក្សា
- ធ្វើរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ៨មាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួលការងារសំខ្លួន ដាមួយសាកលវិទ្យាល័យដៃគី ព្រមទាំងធ្វើការងារតម្លៃ និងទទួលស្ថាប់ប្រព័ន្ធប្រកាស
- អនុវត្តការកិច្ចធ្វើងារទៀតដែលលេខាជាតិការងារនប្រគល់ជូន។

#### ក្រសួង ៩៩..

ការិយាល័យខ្លួនកំសិក្សាមួលដ្ឋាន មានការកិច្ច៖

- ព្រៀបចំកម្មវិធីបញ្ជី មុខវិធានបញ្ជី និងគ្រប់បញ្ជី ពាក់ព័ន្ធនិងមុខវិធានសម្រាប់ត្រួសិក្សា មួលដ្ឋាន
- ព្រៀបចំឯកសារសម្រាប់បញ្ជីខ្លួនកំមួលដ្ឋានទាំងត្រីស្តី និងការអនុវត្ត
- ព្រៀបចំឯកសារសម្រាប់កម្មវិធី កម្មវិធីសិក្សាមួលដ្ឋាន ជូនសិស្ស និស្សិត សិត្តកាមគ្រប់ត្រួសិក្សាមួលដ្ឋាន
- ព្រៀបចំឯកសារសម្រាប់ប្រឡាយបញ្ជីបញ្ជីសិក្សានីមួយៗ
- សហការជាមួយក្រឹះស្ថានធម្មបស្ថុភិក្សាជាតិ និងអនុវត្ត ដែលបានប្រព័ន្ធបែងចុះរបៀបទទួលស្ថាប់កម្រិតជាតិ និងអនុវត្តជាតិ
- ព្រៀបចំឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ និងឯកសារសកម្មភាពដំប្រើប្រាស់ខ្លួនអប់រំឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ គួរការផ្តល់ចំណោះដឹងជាលិស្សិត
- ធ្វើរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ៨មាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចធ្វើងារទៀតដែលលេខាជាតិការងារនប្រគល់ជូន។

#### ក្រសួង ៤០..

ការិយាល័យទាំងនេះនឹងសារណែនាំ: និងសហប្រតិបត្តិការអនុវត្តជាតិ មានការកិច្ច៖

- ស្មួគក និងបញ្ជីតិត្តសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប់ជាតិ និងអនុវត្តិសម្រាប់វិទ្យាសាន
- ស្មួគកដំនួយពីដែគិតិកិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់វិទ្យាសាន
- ស្មួគកអហបុរកណ្ឌជនមន្ត្រីកជាតិ សាស្ត្រាទាយ និងនិស្សិត
- ស្មួគកការងារ និងកំណែងចុះកម្មសិក្សាភុននិស្សិត
- ព្រៀបចំការចុះកម្មសិក្សាភុននិស្សិត
- ព្រៀបចំការងារចុះទស្សនកិច្ចសិក្សាបស់មន្ត្រី សាស្ត្រាទាយ និងនិស្សិត

- ព្រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារ
- ព្រៀបចំសិត្តាសាលា ប្រកម្មដើរឱ្យបង្កើតការប្រជុំនូវការ តាមរយៈការណ៍ពេលវេលាដែលបានបង្កើតឡើង
- សម្របសម្រួលការងារទីផ្សារបែងចុះអ្នកដំនាព្យារ និងអ្នកស្ត់គ្របិត្ត
- ធ្វើពាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបែងចុះខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស ឬខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដើម្បីលើការងារប្រគល់ដូន។

#### ក្រុងការងារ ៤១...

ការិយាល័យដែនការ និងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសិក្សា មានការកិច្ច៖

- ព្រៀបចំដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំបែងចុះខ្លួន
- ព្រៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្របែងចុះខ្លួន
- ព្រៀបចំកម្រោងចំណូល-ចំណាយ ដែនការប្រជុំបន្ទីការ ធនធានមនុស្ស សម្រាប់កសិក្សា ប្រចាំឆ្នាំបែងចុះខ្លួន
- ព្រៀបចំបង្កើតគោលនយោបាយ និង ដែនការអប់រំក្នុងខេត្តសាស្ត្រ
- តាមដោន និងការយកម្លៃ សាស្ត្រពាយ ត្រួតសិក្សា កម្លៃដើមបំផុត និងបណ្តុះបណ្តាល
- សិក្សាជីវិតកម្មលើវិស័យប្រសិទ្ធភាព និងទូទៅនាគមន៍ ព្រមទាំង ហច្ខកវិទ្យាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- បុកសុបលទ្ធផលត្រួតពិនិត្យការងារ ការបង្កើន និងការយកម្លៃការសិក្សា
- ដោន កំណើន ដូចជាការ ដោះស្រាយ សកម្មភាព និងលទ្ធផល
- ធ្វើការស្វែងរកឯកសារ និងការិយាល័យដូចជាលំដាប់ តាមនាយកដ្ឋាន និង មន្ត្រីមណ្ឌល
- ធ្វើពាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបែងចុះខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស ឬខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដើម្បីលើការងារប្រគល់ដូន។

#### ក្រុងការងារ ៤២...

ការិយាល័យសេវាបច្ចេកទេស មានការកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រង សណ្តាប់ឆ្នាប់ និងសន្និសុខ បែងចុះខ្លួន
- គ្រប់គ្រង ជួសុល និងថែទាំបរិត្តារ និងសម្រាប់បែងចុះខ្លួន
- ធ្វើដែនការ សន្លឹម ព្រៀបចំ ទុកដាក់ ថែក្រោ និងការពារសុវត្ថិភាពយុំនិងសម្រាប់និងប្រជន់
- ធ្វើការបញ្ចូល និងបញ្ចូលសម្រាប់ប្រើប្រាស់
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងជួសុលខេត្តកម្មិត សម្រាប់បរិត្តារ ថែយន្ត គ្រីដែក និងហេង្ឋាគេន សម្រួលបែងចុះខ្លួន
- ធ្វើបញ្ជីសារពីកំណើនបែងចុះខ្លួន
- ថែទាំ និងជួសុលប្រចាំថ្ងៃនូវហេង្ឋាគេនសម្រួល អគារ យានយន្ត គ្រីដែក និងបញ្ជីសង្គម បរិស្ថាន និងអនាម័យបែងចុះខ្លួន
- ធ្វើពាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបែងចុះខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស ឬខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដើម្បីលើការងារប្រគល់ដូន។

## ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣଙ୍କ ନାମକାଳୀ

ପ୍ରତିକାଳ ଫଳ...

ឯងទេលបំពេញការងារ ការកិច្ចទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធឌើនឹងសមត្ថភូកិច្ចឈស់ អគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញដីទីនៃក្រសួងបែរសណីយ៍ និងទូគមនាគាលមន៍ វិញ្ញាសានជាតិបែរសណីយ៍ ទូគមនាគាលមន៍ ហច្ចកិច្ចធមនាគាលមន៍ និងព័ត៌មាន គ្រុសហការដោមឱយអគ្គនាយកនឹងអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងនេះ ដើម្បីរៀបចំក្រសួងបែរសណីយ៍ និងទូគមនាគាលមន៍ លើការកំណត់ថែរបែក ការកិច្ចទាំងនេះ។

ପ୍ରକାଶ ୫୫.

បទប្រចាំឆ្នាំទាំងឡាយណាគោលមានខិះសាច្វេយនីងប្រកាសនេះត្រូវទូរការដោយក្រោម។

ପ୍ରକାଶ ଦେ..

ឧទ្ទិកលីយេ អគ្គនាយកដ្ឋានធ្វើបាល អគ្គនាយកដ្ឋានព្រៃសណីយ៍ និងទូគមនាគមន់ អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន់និងព័ត៌មាន វិញ្ញាសានជាតិព្រៃសណីយ៍ ទូគមនាគមន់ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន់ និងព័ត៌មាន អគ្គធាតុដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន គ្រប់មន្ត្រីព្រៃសណីយ៍និងទូគមនាគមន់ខេត្ត និងគ្រប់អង្គភាពទាំងអស់រហូតដល់ក្រសួងព្រៃសណីយ៍ និងទូគមនាគមន់ត្រូវទូលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមការកើតូចក្រោមខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតម្រៀប។

កដិនីត្រូវពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៨  
នគរបាលភ្នំពេញ

କେବଳିତିରେ

- ទីស្តីការគេណោរដ្ឋមន្ត្រី
  - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - អគ្គលេខាជាតិការជាជ្រើរកិច្ចាល
  - ឧទ្ធភាពយសមូលតេដោនយកដ្ឋមន្ត្រី
  - ឧទ្ធភាសយំកខត្តម លោកដំទាន ឧបនាយកដ្ឋមន្ត្រី
  - សាលាកដជានី ខេត្ត



សំណង់ សិរីទួន

ପ୍ରତିକାଳିକ ମହିନେ ଏହାର ପରିମା ଅଧିକ ହେଉଥିଲା ।

ପ୍ରକାଶକ

କେବୁଳ୍ ହେଲେ କିମ୍ବା କେବୁଳ୍ ହେଲେ କିମ୍ବା କେବୁଳ୍ ହେଲେ କିମ୍ବା

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ରର ପରିଚୟ

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର

ការិយាល័យដែលបាន

କିମ୍ବା

ຕະຫຼາດ  
ກະຊວງ

ការិយាល័យឆ្នាំសីរី  
ចូវកម្មជាន់

3  
2  
120

ការិយាល័យជាបន្ទូរ

ប្រព័ន្ធឌ្ឋានអង្គភាព

ଗ୍ରେଜ୍ୟୁସ୍ନ

សិក្សាបេជ្ជនទ្វាគម្រោង

କାର୍ଯ୍ୟାଲୟ  
ବେଳଗାର୍ଦୁଳୀ

111

111