



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការ

ទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា

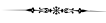
លេខ: ០១/០៣ គ.ណ.ក ស.ស.វ

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន

នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា



គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលបានប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣០៣/១២៩ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០៣/១៩១ ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធាន អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ និងសមាជិក នៃគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពី ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ នៃគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា

សំរេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១: សេចក្តីសំរេចនេះកំណត់ពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការបង្កើតការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន របស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា ។

ជំពូកទី ២

ការបង្កើតការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន

ប្រការ២: នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានការិយាល័យពីរ គឺ :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យគណនេយ្យ

ប្រការ៣: នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និង ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ មានការិយាល័យពីរ គឺ :

- ការិយាល័យ ស្តង់ដារ និង បណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យ អង្កេត និង វាយតម្លៃ

ប្រការ៤: នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ និង ព័ត៌មាន មានការិយាល័យពីរ គឺ :

- ការិយាល័យ សហប្រតិបត្តិការ
- ការិយាល័យ ព័ត៌មាន និង ស្រាវជ្រាវ

ប្រការ៥: ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង មានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាម ការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៣
តួនាទី និង ភារកិច្ច

ប្រការ៦: ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានតួនាទី និង ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- ធានាប្រសិទ្ធភាព និង សុវត្ថិភាពនៃដំណើរការរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងលើការធ្វើចរាចរលិខិតគ្រប់ប្រភេទ
- ទទួលបន្ទុកពិធីការ ការរៀបចំប្រជុំ សិក្ខាសាលា និង ពិធីផ្សេងៗ
- សហការធ្វើកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ
- សហការបូកសរុបរបាយការណ៍ និងធ្វើផែនការរួមរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សហការធ្វើសេចក្តីព្រាងលិខិតផ្សេងៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីលទ្ធផល និង សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនតាមការកំណត់
- រក្សាទុករាល់ឯកសារគ្រប់ប្រភេទ
- ធានាលើការងារអនាម័យ
- ទទួលបន្ទុកលើការងារ បុគ្គលិក និង សហការធ្វើការងារនីតិកម្ម និង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់របស់នាយកដ្ឋាន

ប្រការ៧: ការិយាល័យ គណនេយ្យមានតួនាទី និង ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ផ្តល់សេវាកម្មផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ បរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងសេវាថែទាំ និងជួសជុល
- ធានាលើការចំណាយ សំរាប់ដំណើរការទាំងអស់របស់ **គ.ទ.ក** និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង ការចំណាយផ្សេងៗ
- ធ្វើបញ្ជី និង គំរោង ចំណូល ចំណាយ
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ចលនទ្រព្យ និង អចលនទ្រព្យ
- ទទួលខុសត្រូវ ថែរក្សា បញ្ជីកត់ត្រា គណនេយ្យ និងការងារបេឡា
- ធ្វើទំនាក់ទំនង លើបញ្ហាថវិកាជាមួយទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីលទ្ធផល និងសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនតាមការកំណត់
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់របស់នាយកដ្ឋាន

ប្រការ៨: ការិយាល័យ ស្តង់ដារ និង បណ្តុះបណ្តាលមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំស្តង់ដារ និង សុចនាករសំរាប់ការវាយតម្លៃក្នុងការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ
- រៀបចំបទដ្ឋានណែនាំអំពីកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ឆ្នាំមូលដ្ឋាន និង ការផ្ទេរក្រេឌីត
- ធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលខ្លី មធ្យម និង វែងសំរាប់ការលើកកម្ពស់ និងធានាគុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា
- ប្រមូលទិន្នន័យ ដើម្បីរៀបចំចងក្រងស្ថិតិ និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការធានា និងការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា
- រៀបចំវគ្គ និងគំរោងបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធ និងការធានា និង ការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនតាមការកំណត់ និង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់របស់នាយកដ្ឋាន

ប្រការ៩: ការិយាល័យអង្កេត និងវាយតម្លៃមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំគំរូឯកសារស្នើសុំ និង ការទទួលសំណុំឯកសារស្នើសុំការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ
- រៀបចំកម្មវិធី និងសម្របសម្រួលការចុះវាយតម្លៃរបស់ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃ
- ផ្តល់ជូន **គ.ទ.ក** នូវឯកសារនានាដូចជា របាយការណ៍នៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ របាយការណ៍របស់ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងឯកសារផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការទូទៅនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ
- រក្សាឯកសារអំពីស្ថានភាពនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- រៀបចំគោលការណ៍ និងឯកសារចាំបាច់នានាអំពីលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- លើកសំណើដើម្បីសុំការផ្តល់ការទទួលស្គាល់កំរិតចំណាត់ថ្នាក់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់របស់នាយកដ្ឋាន

ប្រការ១០: ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយប្រទេសនានាដើម្បីសុំជំនួយបច្ចេកទេស និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នឧត្តមសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិ

- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការ ផ្នែកការងារ គណៈប្រតិភូ ទស្សនកិច្ច ទស្សនកិច្ចសិក្សា
- ពង្រីក កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ ស្ថាប័ន ក្រសួង អង្គការអន្តរជាតិ និងប្រទេសនានា ដើម្បីសំរួលដល់ការពង្រឹង និងកែលម្អស្ថានភាព នៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា
- រៀបចំបទដ្ឋាននៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ រវាងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជាតិ និង អន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពី សកម្មភាព និង លទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនតាមការកំណត់
- អនុវត្តភារកិច្ចមួយចំនួនទៀត តាមការចាំបាច់របស់នាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ១១: ការិយាល័យព័ត៌មាន និង ស្រាវជ្រាវ មានតួនាទី និងភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈនូវលទ្ធផលទទួលស្គាល់គុណភាពឧត្តមសិក្សារបស់ **គ.ទ.ក**
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងរក្សាទុកឯកសារ និងបទពិសោធន៍ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធានាគុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា ដើម្បីជាជំនួយក្នុងដំណើរអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ នៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា
- វិភាគនិងជ្រើសរើសព័ត៌មាន ដែលចាំបាច់សំរាប់តម្រូវការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា
- ប្រមូលព័ត៌មាន និងវិភាគអំពីការផ្គត់ផ្គង់និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស របស់វិស័យឧត្តមសិក្សា និងទីផ្សារពលកម្មកម្ពុជា
- ស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ ប្រមូលព័ត៌មាននានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា
- ពិនិត្យខ្លឹមសារ និង វាយតម្លៃលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- ផ្សព្វផ្សាយដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងសាធារណៈជនទាំងអស់ដើម្បីអោយមានការយល់ដឹងពីសកម្មភាព **គ.ទ.ក**
- តាមដានការចុះផ្សាយរបស់សារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹង **គ.ទ.ក**
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និង លទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនតាមការកំណត់
- អនុវត្តភារកិច្ចមួយចំនួនទៀត តាមការចាំបាច់របស់នាយកដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៤

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១២: សមាជិក និង អគ្គលេខាធិការ នៃគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា ត្រូវ
អនុវត្តសេចក្តីសំរេចនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៣

ជ. គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា

អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ *sm*



កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ដូចប្រការ១២
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

របាយការណ៍របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ទ.ក

