



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

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**លេខ : ១០១.៧.ន.ក្រ.បក**



**អនុក្រឹត្យ**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦.នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០៧/០៣២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ច របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត ទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិង គណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន ដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា១ .-**

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

**ជំពូកទី២**  
**មុខងារ ភារកិច្ច និងបេសាសម្ព័ន្ធ**

**មាត្រា២ .-**

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ផ្តល់ការអប់រំកម្រិតមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា មធ្យមសិក្សានៅគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងការអប់រំកម្រិតឧត្តមសិក្សាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- អភិវឌ្ឍមូលធនមនុស្សប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់ សុខភាពល្អ ជំនាញខ្ពស់ និងសីលធម៌ល្អ ចេះលើកកម្ពស់ វប្បធម៌ជាតិ បង្កើតគំនិតថ្មីៗ វប្បធម៌សិក្សាពេញមួយជីវិត សំដៅធានាការអភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ចប្រកប ដោយចីរភាព
- ពង្រឹងសមត្ថកិច្ច អភិបាលកិច្ច និងលើកកម្ពស់គុណភាពស្ថាប័ន ទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត និងធនធានសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- ផ្តល់ការអប់រំប្រកបដោយគុណភាពដល់អ្នកសិក្សាទាំងក្នុងប្រព័ន្ធ ក្រៅប្រព័ន្ធ និងមិនផ្លូវការ
- លើកកម្ពស់ការអប់រំឌីជីថល អភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថលតាមសាលារៀន ជំរុញនិងចាប់យកមុខវិជ្ជា វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា វិស្វកម្ម សិល្បៈ និងគណិតវិទ្យា
- តម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ បំណិនជីវិត និងអប់រំបច្ចេកទេសនៅគ្រប់កម្រិតសិក្សា

- អភិវឌ្ឍមូលធនមនុស្សលើផ្នែកបច្ចេកទេសសហគ្រិនភាពនិងអប់រំបច្ចេកទេស ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មសម័យទំនើប
- លើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ការស្រាវជ្រាវ ការអភិវឌ្ឍនិងនវានុវត្តន៍ និងជំរុញភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋនិងឯកជន
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃដំណើរការសិក្សា ការនិពន្ធ ការផ្សាយ ការនាំចូលសៀវភៅសិក្សានិងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្រៀននិងរៀននៅគ្រប់កម្រិតសិក្សា គ្រប់កូមិសិក្សា
- ត្រួតពិនិត្យលើការផ្តល់ បដិសេធ ដកហូតវិញ្ញាបនបត្រឬសញ្ញាបត្រ និងវាយតម្លៃកម្រិតវិញ្ញាបនបត្រ ឬសញ្ញាបត្រដែលចេញដោយគ្រឹះស្ថានសិក្សានានា ទាំងក្នុង ទាំងក្រៅប្រទេស
- ត្រួតពិនិត្យការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអប់រំ ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មសិក្សាតាមគ្រប់រូបភាពពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ យុវជន កីឡា និងការប្រើភាសានិងអក្សរខ្មែរនៅទីសាធារណៈ
- អភិវឌ្ឍយុវជនលើផ្នែករាងកាយ បញ្ញា ស្មារតី សីលធម៌ តម្លៃ និងបំណិន
- អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា ដើម្បីលើកកម្ពស់សុខភាពនិងសុខុមាលភាពរបស់សិស្ស និស្សិត និងប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការងារលទ្ធកម្ម ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសំណង់ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការបុគ្គលិកអប់រំគ្រប់កម្រិត
- គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារតាមកាលកំណត់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

**មាត្រា ៣ .-**

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

**១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ**

- ឧទ្ធរកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ
- អគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ
- អគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា
- អគ្គនាយកដ្ឋានយុវជន

9  
H

- អគ្គនាយកដ្ឋានកីឡា
- អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងផែនការ
- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

**២- ទីភ្នាក់ងារកម្ពុជាប្រចាំខ្សែ**

**៣- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល**

- សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
- សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
- សាកលវិទ្យាល័យជាតិគ្រប់គ្រង
- សាកលវិទ្យាល័យជាតិ ជា ស៊ីម កំចាយមារ
- សាកលវិទ្យាល័យស្វាយរៀង
- សាកលវិទ្យាល័យជាតិបាត់ដំបង
- ពហុកីឡដ្ឋានជាតិ។

**៤- គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាធារណៈថ្នាក់ស្មើអគ្គនាយកដ្ឋាន**

- សាកលវិទ្យាល័យ ហេង សំរិន ត្បូងឃ្មុំ
- សាកលវិទ្យាល័យក្រចេះ
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
- វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកម្ពុជា
- វិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យរាជធានីភ្នំពេញ
- វិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យបាត់ដំបង។

**៥- គ្រឹះស្ថាន វិទ្យាស្ថាននានា មជ្ឈមណ្ឌល និងទីភ្នាក់ងារថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន**

- គ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពនិងចែកផ្សាយ
- វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកំពង់ឈើទាល
- វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកំពង់ស្ពឺ
- វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំពិសេស
- មជ្ឈមណ្ឌលតំបន់អាស៊ីអាគ្នេយ៍សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍអប់រំបច្ចេកទេស។

**៦- គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនសិក្សា**

- មជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគខេត្តកំពង់ចាម
- មជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគខេត្តតាកែវ
- មជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគខេត្តព្រៃវែង
- មជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគខេត្តកណ្តាល។

**៧- គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនសិក្សា**

- មជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគឦសានខេត្តស្ទឹងត្រែង

- សាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការខេត្តកំពង់ចាម
- សាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការ ហ៊ុន សែន ខេត្តព្រៃវែង
- សាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការខេត្តតាកែវ
- សាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការខេត្តកណ្តាល
- សាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការ ហ៊ុន សែន ខេត្តកំពង់ធំ
- សាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការខេត្តសៀមរាប
- សាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការខេត្តក្រចេះ
- សាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការខេត្តស្វាយរៀង
- សាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការខេត្តកំពត
- សាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការខេត្តព្រះសីហនុ
- សាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- សាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការខេត្តពោធិ៍សាត់
- សាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
- សាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការខេត្តព្រះវិហារ
- សាលាគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- សាលាមធ្យមសិក្សាគរុកោសល្យមត្តេយ្យមជ្ឈិម។

**៨- អង្គការថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

- មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៤ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋាននានានៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គាធិការដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មជ្ឈមណ្ឌលត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល១(មួយ)រូប ដែលមានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមួយចំនួនដែលមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

វិទ្យាស្ថានចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានកីឡា ត្រូវដឹកនាំដោយនាយកវិទ្យាស្ថាន១(មួយ)រូប ដែលមានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមាននាយករងមួយចំនួនដែលមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

លេខាធិការដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានមួយចំនួនមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**មាត្រា ៥ .-**

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

**ជំពូកទី ៣  
ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

**មាត្រា ៦ .-**

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**ជំពូកទី ៤  
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**

**មាត្រា ៧ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានបំពេញមុខងារជាសេនាធិការរបស់ក្រសួង អប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្នុងការដឹកនាំគ្រប់គ្រងសម្របសម្រួលការងារផ្នែកអប់រំ យុវជន និងកីឡា រវាងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង អន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ ព្រមទាំងធានានិងគាំទ្រដំណើរការជាប្រក្រតីរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន បំពេញភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូចខាងក្រោម៖
- សម្របសម្រួលនិងគាំទ្រដល់ការងារកែទម្រង់នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
  - សម្របសម្រួលនិងធ្វើទំនាក់ទំនងសកម្មភាពរដ្ឋបាលលើគ្រប់ផ្នែករវាងក្រសួងជាមួយនឹងអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
  - ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ សំណង់ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់ក្រសួង
  - ចូលរួមគាំទ្រការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយគាំទ្របេសកកម្មក្រសួង
  - ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការនានាក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោក

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ដឹកនាំនិងអភិវឌ្ឍយន្តការពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ចូលរួមអនុវត្តគោលនយោបាយនិងផែនការសកម្មភាពបរិវត្តកម្មឌីជីថលក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងតាក់តែងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ដឹកនាំនិងបូកសរុបការលើកគម្រោងថវិកា ការអនុវត្តថវិកា ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃ
- ដឹកនាំការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចតាមជំនាញ
- គ្រប់គ្រង រក្សាទុកឯកសារ និងទិន្នន័យក្នុងសមត្ថកិច្ចទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
- ធ្វើឌីជីថលនីយកម្មលើកិច្ចដំណើរការការអនុវត្តការងារក្នុងសមត្ថកិច្ចប្រចាំថ្ងៃ
- គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ដឹកនាំរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៨ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងសំណង់
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងកិច្ចការអាស៊ាន
- នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថល
- នាយកដ្ឋានពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃ
- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

**មាត្រា ៩ .-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលនិងធ្វើទំនាក់ទំនងសកម្មភាពរដ្ឋបាល លើគ្រប់ផ្នែករវាងក្រសួងជាមួយនិងអង្គការថ្នាក់ជាតិអង្គការមូលដ្ឋាន អន្តរក្រសួង និងអាជ្ញាធរដែនដី



- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងនិងអន្តរក្រសួង
- រៀបចំសេវាទទួលនិងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ថែទាំនិងទុកដាក់ឯកសាររដ្ឋបាលគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រងទីតាំងក្រសួង ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល សណ្តាប់ធ្នាប់ គ្រប់គ្រងគ្រា និងការងារសង្គម
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មានគ្រប់ផ្នែក ធ្វើរបាយការណ៍ និងរៀបចំសន្និបាតការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំបែបបទនិងលើកសំណើ ដើម្បីផ្តល់មេដាយការងារនិងគ្រឿងឥស្សរិយយសផ្សេងៗ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការងារពិធីការជាតិ អន្តរជាតិ ប្រពៃណី និងពិធីសាសនារបស់ក្រសួង
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជូនសាធារណជន និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១០ .-**

- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង រួមមាន ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងសិប្ប ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការប្រែប្រួលស្ថានភាព ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការលុបឈ្មោះ ការអនុញ្ញាតច្បាប់ វត្តមាន សំណុំលិខិតបុគ្គលិកអប់រំ
  - គ្រប់គ្រងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគន្លងអាជីពគ្រូបង្រៀន
  - វិភាគមុខងារ ពណ៌នាមុខតំណែង តំណែងឯកទេស និងលក្ខណសម្បត្តិមុខតំណែង
  - រៀបចំរាល់លិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា គ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា និងគ្រូបង្រៀនប្រភេទផ្សេងទៀត របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
  - រៀបចំបៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
  - រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌ និងធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
  - អនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ផ្សារភ្ជាប់នឹងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត
  - អភិវឌ្ឍនិងពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តនិយាមប្រើបុគ្គលិកអប់រំ
  - គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
  - រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជាបយេនឌ័រលើការងារគ្រប់គ្រង
  - សម្របសម្រួលអង្គការចំណុះក្រសួង ទាំងមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត និងអន្តរស្ថាប័ននៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌក្រសួងទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការងារធនធានមនុស្ស
  - គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

Handwritten mark



- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១១ .-**

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងបូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ទាំងថវិការដ្ឋ និងថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍ
- ដឹកនាំ ណែនាំ គាំទ្រ និងសម្របសម្រួលគ្រប់អង្គភាពថវិកា ក្នុងការរៀបចំថវិកា ការអនុវត្តថវិកា ការពិនិត្យ និងការតាមដានការអនុវត្តថវិកា និងបូកសរុបរបាយការណ៍ ទាំងថវិការដ្ឋ និងថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំនិងលើកសំណើថវិកាគ្រប់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូលចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- រៀបចំ តាមដាន សម្របសម្រួល និងបូកសរុបការគ្រោង និងការអនុវត្តចំណូលចំណាយប្រចាំឆ្នាំគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេលមធ្យមសម្រាប់វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយនឹងអង្គភាពថវិកាជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិមិនពេញលេញ លើការស្នើសុំចំណាយថវិកានិងការស្នើសុំទូទាត់ទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ដឹកនាំ គាំទ្រ និងសម្របសម្រួលគ្រប់អង្គភាពថវិកាក្នុងការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មគ្រប់កម្រិត
- រៀបចំនិងស្នើសុំតែងតាំងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល រដ្ឋទេយ្យករចំណូលរង រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានរង ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ និងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ជំនួស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលលើគោលការណ៍និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងថវិការដ្ឋនិងថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍ
- ពិនិត្យតាមដានការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់គណនីគ្រប់ប្រភេទនៅរតនាគារជាតិនិងធនាគារ
- កសាងនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ ពាក់ព័ន្ធកិច្ចបញ្ជីកា នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង បូកសរុប និងវិភាគទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំនិងវិភាគរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិងរបាយការណ៍ថវិកាសមិទ្ធកម្ម
- ទទួលខុសត្រូវលើប្រតិបត្តិការចំណាយរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១២ .-**

នាយកដ្ឋានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងសំណង់មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់អគារ យានយន្តនិងគ្រឿងចក្រ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង

- គ្រប់គ្រងនិងជំរុញការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ ជូនអង្គការក្រោមឱវាទ ក្រសួង
- រៀបចំស្តង់ដារនិងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនិងសម្ភារៈរូបវន្តអប់រំ
- គ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនិងការងារពន្ធជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ
- ដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ផលប៉ះពាល់ និងពិនិត្យសុវត្ថិភាពសង្គម
- រៀបចំគំនូសប្លង់ បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ប្រតិទិនការងារ និងឯកសារបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសំណង់ និងទំនិញ
- ចូលរួមពិនិត្យបច្ចេកទេសប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មលើគម្រោងសាងសង់ថ្មី ជួសជុល និងទំនិញ
- ពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃគុណភាពសំណង់អគារសិក្សានិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយនិងដៃគូអភិវឌ្ឍឬសប្បុរសជន លើផ្នែកបច្ចេកទេស
- លើកកម្ពស់សមត្ថភាពគណៈគ្រប់គ្រងសាលាលើការងារគ្រប់គ្រងថែទាំចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១៣ .-**

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ យុវជន និង កីឡា
- រៀបចំផែនការកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ជំរុញនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពរាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ កែសម្រួលលើទម្រង់និងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយផ្សេងៗ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ និងលើកសំណើបញ្ញត្តិកម្មនានា
- រៀបចំចងក្រង គ្រប់គ្រងទិន្នន័យគតិយុត្ត និងបោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោល នយោបាយនានាក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- សហការជាមួយនិងអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុង ការសិក្សាតម្រូវការនិងរៀបចំផែនការកសាងច្បាប់ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយជាធរមានដល់បុគ្គលិកអប់រំថ្នាក់ជាតិនិង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានការងារវិវាទរបស់បុគ្គលិកអប់រំនិងលើកសំណើអំពីវិធានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធ ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំសម្រេច

- ពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តសិទ្ធិទទួលបានការអប់រំ និងការអនុវត្តអនុសញ្ញានានាពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិទទួលបានការអប់រំ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារអភិបាលកិច្ចល្អ ការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ ការងារប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស និងការងារអន្តរវិស័យរវាងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១៤ .-**

- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងកិច្ចការអាស៊ានមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- ធ្វើទំនាក់ទំនងការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាមួយនឹងបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន ស៊ីមេអូ(អង្គការរដ្ឋមន្ត្រីអប់រំអាស៊ាន) និងស្ថាប័នប្រទេសដៃគូ
  - សម្របសម្រួលក្នុងការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនិងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយនឹងដៃគូអភិវឌ្ឍ
  - ពិនិត្យតាមដាននិងផ្សព្វផ្សាយការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ និងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយនឹងដៃគូអភិវឌ្ឍ
  - ប្រមូលទិន្នន័យនិងធាតុចូលពីភាគីពាក់ព័ន្ធអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិដៃគូអភិវឌ្ឍ
  - សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងបណ្តាប្រទេសប្រើប្រាស់ភាសាបារាំងនិងដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីការផ្សព្វផ្សាយនិងលើកកម្ពស់ការរៀននិងបង្រៀនភាសាបារាំងនៅកម្ពុជា
  - សម្របសម្រួលជូនថ្នាក់ដឹកនាំ បុគ្គលិកអប់រំ និងសិស្ស និស្សិត ក្នុងការបំពេញទស្សនកិច្ច ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានានៅក្រៅប្រទេស
  - សម្របសម្រួលការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរក្រសួងនិងការងារអន្តរជាតិ
  - ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងប្រទេសផ្តល់ជំនួយ អង្គការអន្តរជាតិ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនានាក្នុងតំបន់និងសកលលោក
  - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
  - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១៥ .-**

- នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថលមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- អនុវត្តគោលនយោបាយនិងផែនការសកម្មភាពបរិវត្តកម្មឌីជីថលក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
  - គ្រប់គ្រង ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
  - ពង្រឹងនិងពង្រីកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យក្រសួង និងផ្តល់សេវាប្រឹក្សាបច្ចេកទេស បញ្ជាសិប្បនិម្មិតស្តង់ដារថាប្រភេទ ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានស្តង់ដារ កម្រងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ប្រព័ន្ធសន្តិសុខព័ត៌មាន និងសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

9  
WY

- ជំរុញវានុវត្តន៍ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សានិងកម្មវិធីសិក្សាក្រៅម៉ោង តាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ និងសម្របសម្រួលការអប់រំមិនផ្លូវការ ការសិក្សាតាមអេឡិចត្រូនិក ពហុស្វ័យសិក្សា បើកទូលាយ
- សម្របសម្រួលនិងផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់លើការធ្វើសនិទានកម្ម និងសុខដុមនីយកម្ម លើការកសាងថ្នាល ទិន្នន័យអប់រំឌីជីថល
- បញ្ឈប់កម្មវិធីអក្ខរកម្មឌីជីថលជូនបុគ្គលិកអប់រំ និងសិស្ស និស្សិត
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មដែនគោលទំព័រ អនុគោលទំព័រ និងបណ្តាញសង្គមផ្លូវការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- កៀរគរធនធានព័រិស័យឯកជននិងដៃគូអភិវឌ្ឍសម្រាប់ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១៦ .-**

- នាយកដ្ឋានពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- សិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យ អប់រំ យុវជន និងកីឡា
  - រៀបចំប្រព័ន្ធ ក្របខ័ណ្ឌ និងគោលការណ៍ណែនាំការពិនិត្យតាមដាន និងការវាយតម្លៃការអនុវត្តគោល នយោបាយ ផែនការ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
  - ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
  - រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្ររាជរដ្ឋាភិបាល និងអាទិភាពកំណែ ទម្រង់វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
  - ប្រមូលនិងវិភាគសុពលភាពទិន្នន័យសមិទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
  - ផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលសម្រេចបានធៀបនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
  - សម្របសម្រួលនិងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំនិងការកែតម្រូវស្ថិតិសមិទ្ធកម្មរបស់អង្គការសិក្សា
  - លើកសំណើកែសម្រួលវិធានគោលនយោបាយនិងយន្តការអនុវត្តគោលនយោបាយតាមការចាំបាច់
  - រៀបចំរបាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានពិនិត្យនិងសម្រេចនិងចាត់វិធានការបន្ត
  - លើកសំណើធ្វើសុវត្ថិភាពការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
  - អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកអប់រំថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្តីពីការពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃ
  - រៀបចំរបាយការណ៍សន្និបាតអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១៧ .-**

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងត្រា ឯកសារ ត្រួតពិនិត្យឯកសារចេញចូល បុគ្គលិក និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ជួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃ
- សម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងាររវាងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ និងសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំ ចងក្រង និងថែរក្សារាល់ឯកសារនានាតាមការចាំបាច់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងប្រើប្រាស់ឯកសារទាំងនោះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំនិងចាត់ចែងសម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗនិងធ្វើកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ។

**ជំពូកទី ៥**  
**អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ**

**មាត្រា ១៨ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបំពេញមុខងារក្នុងការសម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃ និងអភិវឌ្ឍការអប់រំកុមារតូច បឋមសិក្សា មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ ក្រៅប្រព័ន្ធនិងបរិយាបន្ន សុខភាពសិក្សា អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា តម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបំពេញភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង អភិវឌ្ឍ និងគាំទ្រការងារបច្ចេកទេសអប់រំ
- សហការនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំនិងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ជំរុញនិងគាំទ្រការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពជំនាញ
- ត្រួតពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃ និងពង្រឹងការអនុវត្តការងារបច្ចេកទេសអប់រំ

២៩

- គាំទ្របច្ចេកទេស អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារអប់រំដែលបាន ផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ដឹកនាំរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១៩ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ មាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានអប់រំកុមារតូច
- នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា
- នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- នាយកដ្ឋានអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធនិងបរិយាបន្ន
- នាយកដ្ឋានសុខភាពសិក្សា
- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា
- នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ
- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ។

**មាត្រា ២០ .-**

នាយកដ្ឋានអប់រំកុមារតូចមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំកុមារតូចចាប់ពីកំណើតរហូតដល់អាយុក្រោម៦ឆ្នាំ ដែលធានាបាននូវ គុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការទូទៅ ជាអាទិ៍ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិត នៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋាន ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន
- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងដំណើរការទារកដ្ឋាន មត្តេយ្យសិក្សារដ្ឋ មត្តេយ្យសិក្សាឯកជន និងមត្តេយ្យសិក្សាសហគមន៍ និងការអប់រំមាតាបិតា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍការអប់រំកុមារតូច
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត បើក ការទទួលស្គាល់ ការបិទ ការកែសម្រួល ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃកម្មវិធីអប់រំកុមារតូច
- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារតូចអន្តរវិស័យ
- សហការរៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កម្មវិធីសិក្សានិងសៀវភៅសិក្សាការ អប់រំកុមារតូច
- គាំទ្របច្ចេកទេស អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារអប់រំកុមារ តូចដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២១ .-**

នាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- បណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកលក្ខណៈពេញលេញ លើផ្នែកបញ្ជា រាងកាយ សីលធម៌ តម្លៃ និងបំណិនមូលដ្ឋាន ដំបូងចាំបាច់សម្រាប់សិស្សានុសិស្ស
- កសាងគោលនយោបាយ គោលការណ៍ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ច សាលារៀននិងការចូលរួមរបស់សហគមន៍
- អភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្របង្រៀនទំនើប លើកកម្ពស់ភាសាខ្មែរនិងគណិតវិទ្យា និងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រូ បង្រៀននិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ពង្រឹងអភិបាលកិច្ចសាលារៀន ថ្នាក់រៀន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងឧត្តមានុវត្តន៍លើការរៀននិងបង្រៀន និងការប្រើសម្ភារៈឧបទេស
- អភិវឌ្ឍ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងយន្តការនៃកម្មវិធីហ្វឹកហាត់ការប្រើក្បាច់រុក្ខសាល្យ ការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់សហគមន៍និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- អភិវឌ្ឍនិងគាំទ្រដំណើរការវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សកម្រិតសាលារៀននិងថ្នាក់រៀន
- លើកកម្ពស់ការអនុវត្តសកម្មភាពក្រៅម៉ោងសិក្សានិងសកម្មភាពប្រតិបត្តិ
- សហការនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិគាំពារសង្គមនិងអាហារូបត្ថម្ភ
- ត្រួតពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃដំណើរការអប់រំគ្រប់គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈនិងឯកជន
- លើកសំណើសុំបង្កើត ទទួលស្គាល់ បំបែក ប្រែក្លាយ និងបិទគ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈនិងឯកជន
- ពិនិត្យតាមដានការរីកចម្រើននិងគាំទ្រដល់ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពគ្រូបង្រៀននិងលទ្ធផលសិក្សា របស់សិស្ស និងលើកទិសដៅអភិវឌ្ឍបន្ត
- គាំទ្របច្ចេកទេស អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារអប់រំបឋម សិក្សាដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២២ .-**

នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- បណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកលក្ខណៈពេញលេញលើចំណេះដឹង បំណិន វិន័យ សីលធម៌ ឥរិយាបថ និង មានលក្ខណសម្បត្តិបន្តទៅឧត្តមសិក្សា ឬចូលរួមក្នុងជីវភាពសង្គម
- អភិវឌ្ឍនិងគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសសាលារៀនមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈនិងឯកជន លើការអប់រំ ឌីជីថល និងការអប់រំវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា វិស្វកម្ម និងគណិតវិទ្យា(ស្នែម) ស្របតាមបរិវត្តកម្មអប់រំ
- ផ្សារភ្ជាប់កម្មវិធីសិក្សា ការបង្រៀនដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របង្រៀនទំនើបសម្របតាមសមត្ថភាពសិស្ស
- ពង្រឹងអភិបាលកិច្ចសាលារៀននិងថ្នាក់រៀន
- ពង្រឹងការអនុវត្តនិយាមគុកុរោសល្យនិងមូលដ្ឋានសម្ភារៈចាំបាច់សម្រាប់អភិវឌ្ឍសាលារៀនមធ្យមសិក្សា ចំណេះទូទៅសាធារណៈនិងឯកជន



- ជំរុញការងារប្រឡងប្រណាំងតាមសាលារៀនមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈនិងឯកជន កម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- កសាងគោលនយោបាយ ផែនការ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍការអប់រំមធ្យមសិក្សា ចំណេះទូទៅ
- ពិនិត្យលើសំណើសុំបើក ពង្រីក ប្តូរឈ្មោះ ទទួលស្គាល់ និងបិទសាលារៀនមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ សាធារណៈនិងឯកជន
- សហការនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិគាំពារសង្គមនិងអាហារូបត្ថម្ភ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងឧត្តមានុវត្តន៍លើការរៀននិងបង្រៀន និងការប្រើសម្ភារៈឧបទេស
- សហការជាមួយនិងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសាលារៀនមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- គាំទ្របច្ចេកទេស អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារអប់រំ មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកប្បវេណីនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២៣ .-**

- នាយកដ្ឋានអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធនិងបរិយាបន្នមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- កសាងគោលនយោបាយ ផែនការសកម្មភាព លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍ អនុវិស័យការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធនិងបរិយាបន្ន
  - គ្រប់គ្រងកម្មវិធីអក្ខរកម្ម កម្មវិធីក្រោយអក្ខរកម្ម កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ កម្មវិធីសមមូល កម្មវិធីបំពេញវិជ្ជា កម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល កម្មវិធីថ្នាក់សមាហរណកម្ម កម្មវិធីអប់រំពហុភាសា កម្មវិធីអប់រំពិសេស និង កម្មវិធីអប់រំកុមារមានពិការភាព
  - កសាងនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មកម្មវិធីសិក្សា ឯកសាររៀននិងបង្រៀនសម្រាប់កម្មវិធីអក្ខរកម្ម កម្មវិធីក្រោយ អក្ខរកម្ម កម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ កម្មវិធីសមមូលគ្រប់កម្រិតសិក្សា កម្មវិធីបំពេញវិជ្ជា កម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ ចំណូល កម្មវិធីថ្នាក់សមាហរណកម្ម កម្មវិធីអប់រំពហុភាសា កម្មវិធីអប់រំពិសេស និងកម្មវិធីអប់រំកុមារមាន ពិការភាព
  - ផ្តល់កម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ កម្មវិធីអប់រំបរិយាបន្ន និងការអប់រំបំណិនជីវិតងាយៗ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ភេទ គ្រប់វ័យ កុមារនិងយុវជនមានពិការភាព និងជនជាតិដើមភាគតិច
  - ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធនិងបរិយាបន្ន និងដាក់ឱ្យដំណើរការដល់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
  - ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននិងសម្របសម្រួលសកម្មភាពអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធនិងបរិយាបន្នជាមួយនិងក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍនានា និងវិស័យឯកជន
  - ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធនិងបរិយាបន្ន
  - គាំទ្របច្ចេកទេស អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារអប់រំក្រៅ ប្រព័ន្ធដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

48

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២៤ .-**

នាយកដ្ឋានសុខភាពសិក្សាមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីលើកកម្ពស់សុខភាពបឋមដល់បុគ្គលិកអប់រំនិងអ្នកសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍបន្ទប់សុខភាពនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសង្គ្រោះបឋមនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ពិនិត្យសុខភាពនិងកាយសម្បទាបុគ្គលិកអប់រំនិងអ្នកសិក្សា ដោយសហការជាមួយនឹងសមត្ថកិច្ចសុខាភិបាលមូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីអាហារូបត្ថម្ភ សុវត្ថិភាពចំណីអាហារ អាហារប្រកបដោយសុខភាព កន្លែងលក់ដូរចំណីអាហារ និងអាហារដ្ឋាន
- លើកកម្ពស់ការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតនិងអនាម័យនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- លើកកម្ពស់បរិស្ថានសិក្សា សាលារៀនបៃតង សាលារៀនស្អាតគ្មានសំរាម សាលារៀនគំរូ ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព បរិយាបន្ន ជាសុភកភាព មេត្រីភាព និងមានភាពធន់ទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- លើកកម្ពស់សន្តិសុខនិងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- អភិវឌ្ឍមុខវិជ្ជាអប់រំសុខភាពសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសិក្សាស្របតាមការវិវត្តនៃបញ្ហាសុខភាពសាធារណៈ
- លើកកម្ពស់ការអនុវត្តបំណិនសុខភាព
- ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃការងារលើកកម្ពស់សុខភាពសិក្សា ព្រមទាំងស្រាវជ្រាវនិងលើកវិធានការទប់ស្កាត់ជំងឺឆ្លង ជំងឺរាតត្បាត និងបញ្ហាសុខភាពសាធារណៈនានាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២៥ .-**

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- អភិវឌ្ឍ ផ្សព្វផ្សាយ ពិនិត្យឡើងវិញ ក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា គោលនយោបាយកម្មវិធីសិក្សាជាតិ ស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតចំណេះទូទៅ
- អភិវឌ្ឍនិងផ្សព្វផ្សាយ សៀវភៅសិក្សា វិធីសាស្ត្របង្រៀន ឯកសារគរុកោសល្យ សម្ភារៈឧបទេស សម្ភារៈពិសោធន៍ សម្រាប់កម្មវិធីសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ស្រាវជ្រាវនិងផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីសិក្សាជាតិ អន្តរជាតិ ចំណេះទូទៅ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យគ្រឹះស្ថានសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងនិងផ្គត់ផ្គង់សៀវភៅសិក្សានិងសម្ភារៈឧបទេសសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃ ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា ការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សា ការគ្រប់គ្រង បណ្ណាល័យនៅសាលារៀនចំណេះទូទៅសាធារណៈនិងឯកជន
- ពិនិត្យការនិពន្ធ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការនាំចូលសម្ភារៈសិក្សា សៀវភៅសិក្សាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀននិងបង្រៀននៅសាលារៀនចំណេះទូទៅសាធារណៈនិងឯកជន

9  
48

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២៦ .-**

នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- កសាងគោលនយោបាយសម្រាប់អភិវឌ្ឍការងារអប់រំតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ ការងារអប់រំបច្ចេកទេស ការងារមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីពនិងការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការងារអប់រំបំណិនជីវិត នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- សហការកសាងផែនការ សកម្មភាព និងស្រាវជ្រាវតម្រូវការមុខជំនាញ ស្របតាមនិន្នាការនៃការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា សំដៅធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាអប់រំដល់អ្នកសិក្សា នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- គ្រប់គ្រងដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ កម្មវិធីអប់រំបច្ចេកទេស កម្មវិធីមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីពនិងការផ្តល់ប្រឹក្សា កម្មវិធីអប់រំបំណិនជីវិតតាមមូលដ្ឋាន និងសកម្មភាពគាំទ្រកម្មវិធីសិក្សាបន្ថែមក្រៅម៉ោងសិក្សា នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- កសាងនិងជំរុញកិច្ចសហការជាមួយនឹងអ្នកពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យឯកជន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការងារអប់រំតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ ការងារអប់រំបច្ចេកទេស ការងារមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីពនិងការផ្តល់ប្រឹក្សា ការងារអប់រំបំណិនជីវិត និងការងារកម្មវិធីសិក្សាបន្ថែមក្រៅម៉ោងសិក្សា
- ពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃ និងគាំទ្រដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ កម្មវិធីអប់រំបច្ចេកទេស កម្មវិធីអប់រំបំណិនជីវិតតាមមូលដ្ឋាន កម្មវិធីមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីពនិងការផ្តល់ប្រឹក្សា និងសកម្មភាពដែលគាំទ្រកម្មវិធីបន្ថែមក្រៅម៉ោងសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២៧ .-**

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងគ្រា ឯកសារ ត្រួតពិនិត្យឯកសារចេញចូល និងបុគ្គលិក បញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ជួយអគ្គនាយកដ្ឋានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃនិងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ
- សម្របសម្រួលការងាររវាងនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំជាមួយនឹងអង្គភាពក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ និងសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗជាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យនិងសម្រេច
- រៀបចំ ចងក្រង និងថែរក្សារាល់ឯកសារនានាតាមការចាំបាច់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងចាត់ចែងសម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗនិងធ្វើកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**ជំពូកទី៦**

**អគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ**

**មាត្រា២៨ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការបំពេញមុខងារក្នុងការគ្រប់គ្រង ការបណ្តុះបណ្តាលវិក្រឹតការ គ្រប់ប្រភេទដល់បុគ្គលិកអប់រំគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យ អប់រំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដោយ អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ បំពេញភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការងារបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍសាលាគរុកោសល្យឱ្យក្លាយទៅជាមជ្ឈមណ្ឌលឧត្តមភាពក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិត
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍសាលាអនុវត្តគ្រប់កម្រិតឱ្យក្លាយទៅជាសាលាគំរូ សាលាជំនាន់ថ្មី
- អភិវឌ្ឍក្របខណ្ឌកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីវិក្រឹតការគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិតដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ បង្រៀនទំនើបឱ្យឆ្លើយតបនឹងការរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងនិងពិនិត្យតាមដានលើគុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន និងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- គ្រប់គ្រង វាយតម្លៃ និងផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិត
- ដឹកនាំ វាយតម្លៃទទួលស្គាល់គុណភាពគ្រឹះស្ថានផ្តល់សេវាការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំរបស់បុគ្គលិកអប់រំ និងកម្មវិធីសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- ដឹកនាំរៀបចំស្តង់ដារនិងយន្តការវាយតម្លៃសាលាគរុកោសល្យប្រចាំឆ្នាំ
- ដឹកនាំ សិក្សាស្រាវជ្រាវ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាល និងការអនុវត្តប្រព័ន្ធការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ ដើម្បីធានាគុណភាពការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ
- កសាងបណ្តាញសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាពបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ
- សម្របសម្រួលអន្តរអង្គភាពចំណុះក្រសួង ទាំងមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្ត និងអន្តរស្ថាប័ន នៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌក្រសួងទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអន្តរជាតិលើការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ
- ផ្តល់ការគាំទ្រលើការគ្រប់គ្រង ការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការគ្រប់ប្រភេទ និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ដឹកនាំរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា២៩ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ មាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការវិក្រឹតការ
- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ។

**មាត្រា ៣០ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាលមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ និងផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់គ្រូបង្រៀនឱ្យឆ្លើយតបនឹងបរិវត្តកម្មអប់រំ
- អភិវឌ្ឍផែនការតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកអប់រំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងផែនការអភិវឌ្ឍសាលាគរុកោសល្យឱ្យក្លាយទៅជាមជ្ឈមណ្ឌលឧត្តមភាពក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិត និងសាលាអនុវត្តន៍ឱ្យក្លាយទៅជាសាលាគំរូ សាលាជំនាន់ថ្មី
- អភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដំបូងសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិតដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របង្រៀនទំនើបឱ្យឆ្លើយតបនឹងបរិវត្តកម្មបច្ចេកវិទ្យា
- អភិវឌ្ឍឯកសារបណ្តុះបណ្តាល និងឧបករណ៍ពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀននៅតាមសាលាគរុកោសល្យ
- ពង្រឹងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលាគរុកោសល្យនិងសាលាអនុវត្តន៍
- រៀបចំការប្រឡងបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិត
- គ្រប់គ្រង វាយតម្លៃ និងផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីធានាគុណភាពគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិត
- ស្រាវជ្រាវគរុកោសល្យនិងវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗសម្រាប់គាំទ្រការបណ្តុះបណ្តាល គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិត
- សម្របសម្រួលជាមួយនឹងដៃគូអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំ
- សម្របសម្រួលអន្តរអង្គភាពចំណុះក្រសួង ទាំងមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាពិធានី ខេត្ត និងអន្តរស្ថាប័ននៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌក្រសួងទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការងារការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំបូកសរុបការងារបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកដ្ឋានឬអគ្គនាយកដ្ឋានរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៣១ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការវិក្រឹតការមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- អភិវឌ្ឍផែនការវិក្រឹតការបុគ្គលិកអប់រំឱ្យឆ្លើយតបនឹងបរិវត្តកម្មអប់រំ
- ដំឡើងគុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យការវាយតម្លៃពីតម្រូវការនិងផែនការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- អភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីនិងឯកសារសម្រាប់ធ្វើវិក្រឹតការគ្រូឧទ្ទេស គ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀនគ្រប់កម្រិត ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របង្រៀនទំនើបឱ្យឆ្លើយតបនឹងការរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល

- អនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំដល់បុគ្គលិកអប់រំគ្រប់ប្រភេទ
- វាយតម្លៃនិងទទួលស្គាល់គុណភាពគ្រឹះស្ថានផ្តល់សេវាការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំរបស់បុគ្គលិកអប់រំនិងកម្មវិធីសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃគុណភាពការអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- វិក្រឹតការនិងដំឡើងគុណវុឌ្ឍិគ្រូឧទ្ទេស គ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀនគ្រប់កម្រិត
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងក្រេឌីតការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំដើម្បីធានាគុណភាពបុគ្គលិកអប់រំ
- សម្របសម្រួលជាមួយនឹងដៃគូអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំ
- សម្របសម្រួលអន្តរអង្គការចំណុះក្រសួង ទាំងមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាព័ទ្ធជាមួយ ខេត្ត និងអន្តរស្ថាប័ននៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌក្រសួងទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការងារអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- ផ្តល់វិក្រឹតការនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកប្រចាំអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៣២ .-**

- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រងត្រា ឯកសារ ត្រួតពិនិត្យឯកសារចេញចូល និងបុគ្គលិក បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
  - ជួយអគ្គនាយកដ្ឋានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃ
  - សម្របសម្រួលការងាររវាងនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការជាមួយនឹងអង្គការក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
  - រៀបចំឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ និងសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗដាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យនិងសម្រេច
  - រៀបចំ ចងក្រង និងថែរក្សារាល់ឯកសារនានាតាមការចាំបាច់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
  - រៀបចំនិងចាត់ចែងសម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗនិងធ្វើកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
  - រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**ជំពូកទី ៧**

**អគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា**

**មាត្រា ៣៣ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សាបំពេញមុខងារដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអភិវឌ្ឍការងារអប់រំកម្រិតក្រោយមធ្យមសិក្សា ការងារស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍ ការងារធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៤៨

អគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សាបំពេញភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍអនុវិស័យឧត្តមសិក្សា ការស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍ និងការធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុងនៅឧត្តមសិក្សា
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អនុវិស័យឧត្តមសិក្សា
- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាធារណៈនិងឯកជន
- សម្របសម្រួលនិងសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ លើការរៀបចំជំនួយសម្រាប់អភិវឌ្ឍអនុវិស័យឧត្តមសិក្សា ការស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍
- សម្របសម្រួលនិងសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការស្វែងរកអាហារូបករណ៍សម្រាប់សិស្សនិស្សិត និងបុគ្គលិកអប់រំបន្តការសិក្សា
- សហការនិងសម្របសម្រួលភាពជាដៃគូរវាងឧស្សាហកម្មនិងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពឧត្តមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងនិងគាំទ្រការងាររដ្ឋបាលទូទៅរបស់អនុវិស័យឧត្តមសិក្សា
- ដឹកនាំរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៣៤ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សាមាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឧត្តមសិក្សា
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍
- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា។

**មាត្រា ៣៥ .-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឧត្តមសិក្សាមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាលមូលធនមនុស្ស
- អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងផែនការអភិវឌ្ឍអនុវិស័យឧត្តមសិក្សា
- រៀបចំគោលការណ៍ធ្វើទំនើបកម្មកម្មវិធីអប់រំ គរុកោសល្យ និងវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សា
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍អនុវិស័យឧត្តមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាធារណៈនិងឯកជន
- ធ្វើអធិការកិច្ចគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- រៀបចំនិងអនុវត្តប្រព័ន្ធធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុងនៅឧត្តមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងនិងវិភាគទិន្នន័យនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាឧត្តមសិក្សា



- ត្រួតពិនិត្យការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មសិក្សា
- គ្រប់គ្រងនិស្សិតក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សិក្សានិងវាយតម្លៃសំណើសុំបង្កើតឬសំណើសុំទទួលស្គាល់ការបង្កើត ការបិទ ការរំលាយបញ្ចូលគ្នា ការបំបែក ការប្រែក្លាយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាធារណៈនិងឯកជន មហាវិទ្យាល័យ និងមុខជំនាញ
- រៀបចំស្តង់ដារអប្បបរមានិងគោលការណ៍សម្រាប់វាយតម្លៃទទួលស្គាល់កម្មវិធីអប់រំ មុននឹងនិស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សា
- រៀបចំគោលការណ៍និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការបង្កើត ការទទួលស្គាល់ និងការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាធារណៈនិងឯកជន
- រៀបចំគោលការណ៍សម្រាប់ការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់និងសមមូលកម្រិតសញ្ញាបត្រនិងវិញ្ញាបនបត្រក្រោយមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- ផ្សព្វផ្សាយទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្ថាប័ន ពិសេសផ្នែកអប់រំបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យរបស់អនុវិស័យឧត្តមសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៣៦ .-**

- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍការអប់រំថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ និងការស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍នៅឧត្តមសិក្សា
  - ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍការអប់រំថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ និងការស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍នៅឧត្តមសិក្សា
  - គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ និងការស្រាវជ្រាវនៅតាមគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
  - វាយតម្លៃគុណភាពការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រនិងសមត្ថភាពស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍នៅឧត្តមសិក្សា
  - ចូលរួមរៀបចំប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ ការស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍
  - សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយនឹងដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ លើការកៀរគរមូលនិធិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍការអប់រំថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ ការស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍
  - ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃសំណើសុំឋានៈសាស្ត្រាចារ្យនៅឧត្តមសិក្សា
  - រៀបចំថ្នាក់សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយនិងបោះពុម្ពលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍
  - គ្រប់គ្រងមូលនិធិអាហារូបករណ៍ថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រ និងការស្រាវជ្រាវក្នុងអនុវិស័យឧត្តមសិក្សា

- ផ្សព្វផ្សាយនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៣៧ .-**

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សាមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងត្រា ឯកសារ ត្រួតពិនិត្យឯកសារចេញចូល និងបុគ្គលិក បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ជួយអគ្គនាយកដ្ឋានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃនិងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា
- សម្របសម្រួលការងាររវាងនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សាជាមួយនឹងអង្គភាពក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំ ចងក្រង និងថែរក្សារាល់ឯកសារនានាតាមការចាំបាច់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សា
- រៀបចំនិងចាត់ចែងសម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗនិងធ្វើកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**ជំពូកទី៨**

**អគ្គនាយកដ្ឋានយុវជន**

**មាត្រា ៣៨ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានយុវជនបំពេញមុខងារក្នុងការប្រមូលផ្តុំកម្លាំងគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានក្នុងសង្គមជាតិ សំដៅរួមចំណែកអភិវឌ្ឍយុវជនឱ្យមានសក្តានុពលនៅក្នុងការអប់រំ ការងារសុខភាព ការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ការចូលរួមធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនិងការចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍបុគ្គលផ្ទាល់ គ្រួសារ សង្គម ប្រទេសជាតិនិងពិភពលោក និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានយុវជនបំពេញភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ យុទ្ធសាស្ត្រ និងទិសដៅអភិវឌ្ឍយុវជន កុមារ និងកាយវិទ្ធិ
- អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ ផែនការសកម្មភាព និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍយុវជន កុមារ និងកាយវិទ្ធិ
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីយុវជន កុមារ និងកាយវិទ្ធិ សម្រាប់គាំទ្រដល់ការអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធ ក្រៅប្រព័ន្ធ មិនផ្លូវការ និងសកម្មភាពក្រៅម៉ោងសិក្សា
- លើកកម្ពស់កម្មវិធីយុវជន កុមារ និងកាយវិទ្ធិ ដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ដើម្បីអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងសមត្ថភាព និងជំនាញសតវត្ស២១

- បណ្តុះស្មារតីបុរេសកម្មសម្រាប់យុវជន ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងបរិការណ៍សង្គម សេដ្ឋកិច្ច
- លើកកម្ពស់ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា មជ្ឈមណ្ឌលយុវជននិងកាយវិទ្ធិ
- សហការជាមួយនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពង្រឹងការផលិតនិងការអនុវត្តកម្មវិធីយុវជន ក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា មជ្ឈមណ្ឌលយុវជននិងកាយវិទ្ធិ
- ជំរុញយន្តការសមាគមនិស្សិតនៅតាមគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដោយផ្តល់ឱកាសដល់យុវជនក្នុងការបំពេញសកម្មភាពចូលរួមសម្តែងមតិនិងការសម្រេចចិត្តបែបវិជ្ជមាន
- សម្របសម្រួលអន្តរអង្គភាពចំណុះក្រសួង ទាំងមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាពជានី ខេត្ត និងអន្តរស្ថាប័នក្នុងសមត្ថកិច្ចក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដើម្បីធានាដំណើរការអភិវឌ្ឍ យុវជន និងកុមារ
- គាំទ្របច្ចេកទេស អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារអភិវឌ្ឍន៍យុវជនដែលបានផ្ទេរទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ដឹកនាំរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៣៩ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានយុវជនមាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានអប់រំយុវជននិងកុមារ
- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីយុវជន
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការកាយវិទ្ធិ
- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានយុវជន។

**មាត្រា ៤០ .-**

នាយកដ្ឋានអប់រំយុវជននិងកុមារមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- កសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ ដើម្បីជំរុញដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាកុមារកម្ពុជា
- លើកកម្ពស់ចលនាប្រឡងប្រណាំងពល្យ «កូនល្អ សិស្សល្អ មិត្តល្អ» ដើម្បីអភិវឌ្ឍយុវជននិងកុមារឱ្យក្លាយជាពលរដ្ឋល្អ
- ជំរុញការអនុវត្តសកម្មភាពក្រៅម៉ោងសិក្សា តាមរយៈការបង្កើតក្លឹបសិក្សា ការសិក្សាបែបគម្រោង ការប្រកួតប្រជែងស្នាដៃ ការស្ម័គ្រចិត្ត និងការចូលរួមរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្នុងសាលារៀននិងសហគមន៍
- ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តក្រុមប្រឹក្សាដែលមានដំណើរការល្អនិងមានស្នាដៃឆ្នើម តាមរយៈការលើកសរសើរទស្សនកិច្ចសិក្សា ការបោះជំរំក្រុមប្រឹក្សា
- បណ្តុះគំនិតនវានុវត្តន៍និងបំណិនសតវត្ស២១ ដល់យុវជននិងកុមារ

- បង្កឱកាសដល់យុវជននិងកុមារ ក្នុងការចូលរួមនិងបញ្ចេញមតិយោបល់បែបវិជ្ជមាន
- ប្រមូលផ្តុំកម្លាំងយុវជននិងកុមារ ដោយឈរលើគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្ត មិនប្រកាន់សាសនា សញ្ជាតិ និន្នាការនយោបាយ ភេទ វណ្ណៈ ពិការភាព ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ
- សហប្រតិបត្តិការលើកិច្ចការអន្តរជាតិស្តីពីយុវជននិងកុមារ
- សហការជាមួយនឹងអ្នកពាក់ព័ន្ធលើការងារអប់រំយុវជននិងកុមារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៤១ .-**

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីយុវជនមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- កៀរគរយុវជនឱ្យចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពខ្លួន ដើម្បីគ្រួសារ សហគមន៍ និងសង្គមជាតិ
- អភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងបរិបទសតវត្ស២១ លើចំណេះដឹង សមត្ថភាព ជំនាញ ឥរិយាបថ និងបញ្ញាស្មារតីប្រកបដោយផលិតភាព
- សិក្សាពីតម្រូវការរបស់យុវជនស្របតាមការប្រែប្រួលរបស់សង្គមជាតិនិងសកលលោក
- បង្កឱកាសអនុវត្តជាក់ស្តែងសម្រាប់យុវជនទទួលបានបទពិសោធន៍និងការទទួលស្គាល់តាមរយៈកម្មវិធីយុវជនដែលមានភាពបត់បែន និងឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់យុវជន
- ធ្វើទំនើបកម្មកម្មវិធីយុវជនផ្សារភ្ជាប់នឹងបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល សហគ្រិនភាព ការស្ម័គ្រចិត្ត
- រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់យុវជនប្រមូលផ្តុំបង្កើតបណ្តាញទំនាក់ទំនង និងផ្តល់សេវាកម្មយុវជនច្រកតែមួយនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលយុវជនលើការងារយុវជន ការប្រឹក្សាអាជីព
- ផ្តល់កម្មវិធីយុវជន ដូចជាបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល សហគ្រិនភាព បច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ នៅតាមមជ្ឈមណ្ឌល
- រៀបចំនិងផ្តល់សេវាកម្មវិធីយុវជនដែលជាតម្រូវការរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈនិងឯកជន
- សហការជាមួយនឹងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីយុវជននិងមជ្ឈមណ្ឌលយុវជន
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីជួយដល់សកម្មភាពក្រៅម៉ោងសិក្សា ក្នុងការពង្រីកចំណេះដឹង ពង្រឹងវិន័យ សីលធម៌ និងឥរិយាបថរបស់យុវជន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៤២ .-**

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការកាយវិទ្ធិមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង ដឹកនាំកិច្ចការកាយវិទ្ធិនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សានិងសហគមន៍នានា
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការកិច្ចការកាយវិទ្ធិលើឆាកអន្តរជាតិ
- ពង្រឹងចលនាកាយវិទ្ធិនៅកម្ពុជា ដោយអនុលោមតាមធម្មនុញ្ញ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គោលការណ៍គ្រឹះ ច្បាប់កាយវិទ្ធិ គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់កាយវិទ្ធិជាតិកម្ពុជា និងអង្គការពិភពលោកនៃចលនាកាយវិទ្ធិ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ជំរុញការអនុវត្ត ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃសកម្មភាព ចលនាកាយវិទ្ធិនៅកម្ពុជា
- បង្កើនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងកាយវិទ្ធិជាតិកម្ពុជា សមាគមកាយវិទ្ធិនារីកម្ពុជា និងពង្រីកសកម្មភាព របស់សិស្ស និស្សិត និងយុវជនក្រៅសាលា ចូលរួមប្រតិបត្តិតាមប្រព័ន្ធកងឈ្លាតកាយវិទ្ធិកម្ពុជា
- បង្កើនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការកាយវិទ្ធិជាមួយនឹងគ្រឹះស្ថានសិក្សា ផ្នែកឯកជន អង្គការយុវជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- បណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី បុគ្គលិក អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត សិស្ស និស្សិត តាមវិធីសាស្ត្រអប់រំបែប កាយវិទ្ធិកម្ពុជា
- រៀបចំកសាងឯកសារគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សៀវភៅណែនាំបច្ចេកទេស ឯកសណ្ឋាន កាយវិទ្ធិ ក្របខ័ណ្ឌរង្វាន់ បណ្ណសញ្ញាកាយវិទ្ធិ និងសម្ភារៈផ្សេងៗ ដែលបម្រើឱ្យចលនាកាយវិទ្ធិនៅកម្ពុជា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៤៣ .-**

- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានយុវជនមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រងត្រា ឯកសារ ត្រួតពិនិត្យឯកសារចេញចូល និងបុគ្គលិក បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋាន
  - សម្របសម្រួលការងាររវាងនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានយុវជនជាមួយនឹងអង្គការក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋាន យុវជន ក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីធានានូវការបំពេញមុខងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរៀងៗ ខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធិភាព
  - រៀបចំឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ និងសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ ដាក់ជូនអគ្គនាយកយុវជន ពិនិត្យ និងសម្រេច
  - រៀបចំនិងចាត់ចែងសម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំ
  - រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**ជំពូកទី ៩  
អគ្គនាយកដ្ឋានកីឡា**

**មាត្រា ៤៤ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានកីឡាបំពេញមុខងារក្នុងការកសាងមនុស្សគ្រប់រូបឱ្យមានសុខុមាលភាព សុខភាពល្អ កាយ សម្បទាមាំមួន ឆន្ទៈមោះមុត អំណត់ព្យាយាម វិន័យ ស្មារតីក្រុម គំនិតច្នៃប្រឌិត មានការតស៊ូស្វិតស្វាញ និងការ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានកីឡាបំពេញភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដូចខាងក្រោម៖

Handwritten signature and number ២៨៧

- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងព្រឹត្តិការណ៍កីឡានិងការប្រកួត
- អភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធកីឡា
- លើកកម្ពស់និងអភិវឌ្ឍសហព័ន្ធកីឡាជាតិ
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យកីឡាជាមួយនិងបណ្តាប្រទេសអាស៊ាននិងប្រទេសជាមិត្តជុំវិញពិភពលោក
- សម្របសម្រួលនិងសហប្រតិបត្តិការជាមួយនិងដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិ អន្តរជាតិ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់វិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា
- គាំទ្របច្ចេកទេស អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តមុខងារអប់រំកាយនិងកីឡាដែលបានផ្ទេរទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ដឹកនាំរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៤៥ .-**

- អគ្គនាយកដ្ឋានកីឡាមាននាយកដ្ឋាន វិទ្យាស្ថាន មជ្ឈមណ្ឌល និងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖
- នាយកដ្ឋានកីឡាជំនាញនិងកីឡាមហាជន
  - នាយកដ្ឋានអប់រំកាយនិងកីឡាសិស្ស និស្សិត
  - វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំកាយនិងកីឡា
  - មជ្ឈមណ្ឌលជាតិហ្វឹកហ្វឺនកីឡា
  - នាយកដ្ឋានរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍និងស្ថិតិកីឡា
  - លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានកីឡា។

**មាត្រា ៤៦ .-**

- នាយកដ្ឋានកីឡាជំនាញនិងកីឡាមហាជនមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- ដឹកនាំតម្រង់ទិសត្រួតពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃលើការដឹកនាំគ្រប់គ្រងរបស់សហព័ន្ធកីឡាជាតិ
  - ជំរុញការអភិវឌ្ឍនិងជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រសហព័ន្ធកីឡាជាតិ
  - លើកកម្ពស់កីឡាជំនាញ ដោយសហការជាមួយនិងសហព័ន្ធកីឡាជាតិ
  - អភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍកីឡាប្រពៃណី អត្តសញ្ញាណជាតិ
  - លើកកម្ពស់សកម្មភាពហាត់ប្រាណនិងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពប្រជាជន
  - លើកកម្ពស់ការងារយេនឌ័រនិងជនមានពិការភាពក្នុងវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា
  - គ្រប់គ្រងពហុកីឡាដ្ឋានជាតិនិងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធកីឡា

Handwritten signature or mark.



- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារ និងអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយការចូលរួមសកម្មភាពហាត់ប្រាណនិងលេងកីឡា ដើម្បីសុខុមាលភាពសង្គម
- គាំទ្រនិងរៀបចំទិវាជាតិកីឡាសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា
- គាំទ្រនិងរៀបចំទិវាជាតិកីឡាប្រពៃណីនិងល្បែងប្រពៃណី
- គាំទ្រនិងរៀបចំទិវាភូមិសាស្ត្រនិងអាស៊ានហាត់ប្រាណដើម្បីសុខភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៤៧ .-**

នាយកដ្ឋានអប់រំកាយនិងកីឡាសិស្ស និស្សិតមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងអភិវឌ្ឍសកម្មភាពការងារអប់រំកាយនិងកីឡាសិស្ស និស្សិតគ្រប់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីសកម្មភាពអប់រំកាយនិងកីឡា ដើម្បីសុខភាពផ្លូវកាយនិងសុខភាពផ្លូវចិត្ត
- បញ្ជ្រាបការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីសារៈសំខាន់និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការអប់រំកាយនិងកីឡាដល់មាតាបិតា និងសហគមន៍
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មនិងទំនើបកម្មកម្មវិធីសិក្សាអប់រំកាយនិងកីឡានៅគ្រប់កម្រិតសិក្សា
- បំផុសនិងអភិវឌ្ឍសកម្មភាពអប់រំកាយនិងកីឡាតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- សហការជាមួយនិងសហព័ន្ធកីឡាសិស្ស និស្សិតកម្ពុជា ដើម្បីចូលរួមប្រកួតលើឆាកអន្តរជាតិ
- គាំទ្រនិងរៀបចំទិវាជាតិអប់រំកាយនិងកីឡា
- រៀបចំនិងពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សាអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សានិងកីឡាក្រៅម៉ោងសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៤៨ .-**

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំកាយនិងកីឡាមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាអប់រំកាយនិងកីឡាគ្រប់កម្រិតនិងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ គ្រូអប់រំកាយនិងកីឡាគ្រប់កម្រិតសិក្សា
- បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សលើឯកទេសអប់រំកាយ ការគ្រប់គ្រងកីឡា គ្រូបង្វឹកកីឡា វិទ្យាសាស្ត្រកីឡា និងវេជ្ជសាស្ត្រកីឡា
- បណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការគ្រូអប់រំកាយនិងកីឡា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងឯកសារលើឯកទេសអប់រំកាយ ការគ្រប់គ្រងកីឡា គ្រូបង្វឹកកីឡា វិទ្យាសាស្ត្រកីឡា វេជ្ជសាស្ត្រកីឡា និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធកីឡា
- សហការជាមួយនិងសហព័ន្ធកីឡាជាតិនិងអង្គការពាក់ព័ន្ធ លើការងារបណ្តុះបណ្តាលជំនាញកីឡា
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡាជាមួយនិងបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន និងអន្តរជាតិ

Handwritten mark



- វិភាគនិងតាមដានដំណើរការនិងទិន្នន័យនៃការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំ ដើម្បីធានាសុក្រឹតភាពនិងតម្លាភាព
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តនិងធ្វើសុក្រឹតការត្រួតពិនិត្យអប់រំកាយនិងកីឡា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៤៩ .-**

មជ្ឈមណ្ឌលជាតិហ្វឹកហ្វឺនកីឡាមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- អភិវឌ្ឍកីឡាជំនាញនិងកីឡាកម្រិតខ្ពស់
- គ្រប់គ្រងនិងប្រមូលផ្តុំដើម្បីបំប៉នការហាត់ហ្វឹកហ្វឺនដល់គ្រូបង្វឹក កីឡាករ កីឡាការិនីជម្រើសជាតិ កីឡាថ្នាល និងកីឡាជនមានពិការភាព គ្រប់ប្រភេទកីឡា ក្រោមការតាមដានត្រួតពិនិត្យរបស់អនុរក្ស
- បណ្តុះបណ្តាលនិងសុក្រឹតការវិជ្ជាជីវៈជំនាញកីឡាកម្រិតខ្ពស់ដល់គ្រូបង្វឹកនិងគ្រូជំនួយជម្រើសជាតិ
- សហការជាមួយនឹងគណៈកម្មាធិការជាតិអូឡាំពិកកម្ពុជា គណៈកម្មាធិការជាតិប៉ារ៉ាឡាំពិកកម្ពុជា និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបញ្ជូនប្រតិភូកីឡាចូលរួមការប្រកួតអន្តរជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាពហុកីឡា
- អភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រកីឡានិងវេជ្ជសាស្ត្រកីឡា ដើម្បីជួយបង្កើនគុណផលកីឡា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងពិនិត្យតាមដានលទ្ធផលបច្ចេកទេសនិងគុណផលកីឡាគ្រប់ប្រភេទ
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើវិស័យកីឡាកម្រិតខ្ពស់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៥០ .-**

នាយកដ្ឋានរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍និងស្ថិតិកីឡាមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍កីឡានិងការប្រកួតកីឡាគ្រប់កម្រិត
- រៀបចំគោលការណ៍និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃព្រឹត្តិការណ៍កីឡានិងការប្រកួតកីឡាគ្រប់កម្រិត
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពព្រឹត្តិការណ៍កីឡានិងការប្រកួតកីឡាគ្រប់កម្រិត
- សហការជាមួយនឹងអង្គការកីឡាក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការសង្គមកីឡា អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងរាជធានីខេត្ត ដើម្បីរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍កីឡានិងការប្រកួតកីឡាគ្រប់កម្រិត
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វិភាគ វាយតម្លៃ បទបញ្ជាការប្រកួតកីឡាតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិនិងយន្តការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍កីឡានិងការប្រកួតកីឡាជាតិ អន្តរជាតិ
- ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីបច្ចេកទេសកីឡា មុនដំណើរការព្រឹត្តិការណ៍កីឡានិងការប្រកួតកីឡាគ្រប់កម្រិតដល់រាជធានី ខេត្ត និងសហព័ន្ធកីឡាជាតិ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារកីឡានិងស្វែងរកចលនូបត្ថម្ភបន្ថែមសម្រាប់រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍កីឡានិងការប្រកួតកីឡាគ្រប់កម្រិត
- អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សលើផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលក្នុងវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា

48

- សហការ រៀបចំ និងប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាក្នុងការរៀបចំគ្រប់គ្រងទិន្នន័យកីឡា
- រៀបចំកម្មវិធីនិងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យានៃការកំណត់ពិន្ទុនិងការកំណត់ពេលវេលាក្នុងព្រឹត្តិការណ៍កីឡានិងការប្រកួតកីឡាគ្រប់កម្រិត
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព្រឹត្តិការណ៍កីឡានិងការប្រកួតកីឡាគ្រប់កម្រិត
- ប្រមូលទិន្នន័យ រៀបចំ ចងក្រង ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផល និងព័ត៌មានកីឡា
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃលើគុណភាពនិងសមត្ថភាពរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍កីឡានិងការប្រកួតកីឡាគ្រប់កម្រិត
- ពិនិត្យតាមដានការប្រកួតកីឡាថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងសហព័ន្ធកីឡាជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៥១ .-**

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានកីឡាមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងត្រា ឯកសារ ត្រួតពិនិត្យឯកសារចេញចូល និងបុគ្គលិក បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ជួយអគ្គនាយកដ្ឋានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃនិងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានកីឡា
- សម្របសម្រួលការងាររវាងនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានកីឡាជាមួយនឹងអង្គភាពក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ និងសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗដាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យនិងសម្រេច
- រៀបចំ ចងក្រង និងថែរក្សារាល់ឯកសារនានាតាមការចាំបាច់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងចាត់ចែងសម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗនិងធ្វើកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**ជំពូកទី ១០**

**អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងផែនការ**

**មាត្រា ៥២ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងផែនការបំពេញមុខងារក្នុងការលើកសំណើគោលនយោបាយអប់រំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលមធ្យមនិងរយៈពេលវែង ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ចជាតិ និងការពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ននិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងផែនការបំពេញភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវនិន្នាការអប់រំសកលលោក តំបន់ និងជាតិ ដើម្បីកំណត់គោលនយោបាយនិងអាទិភាព ក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- កំណត់អាទិភាពអប់រំនិងអភិវឌ្ឍផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- គាំទ្រកម្រិតបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអប់រំ យុវជន និងកីឡាថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងផែនការ សាលារៀន
- សម្របសម្រួល កៀរគរ និងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- សម្របសម្រួល ធ្វើសុខដុមនីយកម្ម និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានក្នុងវិស័យអប់រំ
- ដឹកនាំរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៥៣ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងផែនការមាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ
- នាយកដ្ឋានផែនការ
- នាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងអប់រំ
- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងផែនការ។

**មាត្រា ៥៤ .-**

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- លើកសំណើចក្ខុវិស័យនិងផែនទីបង្ហាញផ្លូវរបស់វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ អភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងការវិវត្តរបស់សកលលោក
- អភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងករណីសិក្សា ឧត្តមានុវត្តន៍ នវានុវត្តន៍ និងនិន្នាការអប់រំតំបន់និងសកលលោក
- តម្រង់ទិស ណែនាំ និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំ យុវជន និងកីឡា ប្រកបដោយនវានុវត្តន៍
- វាយតម្លៃផលសម្រេចនិងផលជះនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំ
- សហការជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយអប់រំ
- សម្របសម្រួលការងារគោលនយោបាយយេនឌ័រក្នុងវិស័យអប់រំ
- រៀបចំកិច្ចពិភាក្សា ការចែករំលែក និងការផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយអប់រំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកដ្ឋានឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

៥៧

**មាត្រា ៥៥ .-**

នាយកដ្ឋានផែនការមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- អភិវឌ្ឍផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងផែនការវិនិយោគសាធារណៈ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងធ្វើមូលដ្ឋានវិស័យកម្មគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សកលសម្រាប់ការអប់រំ
- រៀបចំផ្តល់ធាតុចូលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារផែនការអប់រំជូនក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គាំទ្រកម្រិតបច្ចេកទេសការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំនិងផែនការវិនិយោគសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងសាលារៀន
- សម្របសម្រួលកៀរគរនិងគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំផែនទីសិក្សានិងផែនការសាលារៀន ដោយសហការជាមួយនឹងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្ថាប័ននិងមន្ត្រីលើជំនាញផែនការអប់រំនៅគ្រប់កម្រិត
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៥៦ .-**

នាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងអប់រំមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មានគ្រប់គ្រងអប់រំ ស្របតាមបរិបទជាតិ តំបន់ និងសកលលោក
- ប្រមូលស្ថិតិអប់រំគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ឯកជន និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មស្ថិតិអប់រំ វិភាគ និងផលិតស្ថិតិ សូចនាករអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
- ពង្រឹងកិច្ចសហការ ធ្វើសុខដុមនីយកម្ម និងសម្របសម្រួលជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារស្ថិតិអប់រំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ដោយសហការជាមួយនឹងក្រសួងស្ថាប័ននិងដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំផែនទីទីតាំងសាលារៀន ដោយសហការជាមួយនឹងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៥៧ .-**

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងផែនការមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងត្រា ឯកសារ ត្រួតពិនិត្យឯកសារចេញចូល និងបុគ្គលិក បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងាររវាងនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងផែនការជាមួយនឹងអង្គភាពក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងផែនការ ក្រោមឱវាទក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីធានានូវការបំពេញមុខងារក្នុងផែនការសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធភាព

១៤៩

- គ្រប់គ្រងនិងធានាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនៃលំហូរឯកសារនិងលិខិតស្នាមនានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកាលវិភាគការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន
- បង្កើនទំនាក់ទំនង កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ជាមួយនឹងអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន នាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំនានាដែលដឹកនាំដោយអគ្គនាយកនិងអគ្គនាយករង
- ពិនិត្យតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីនិងថវិកាគម្រោងនានា ស្របតាមផែនការ
- រៀបចំឯកសារ របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំនានារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ស្ថិតិសូចនាករអប់រំ គោលនយោបាយ និងផែនការ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ជូនថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច តាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាកំណត់
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអប់រំ និងពង្រឹងប្រព័ន្ធផែនការអប់រំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គនាយក អគ្គនាយករង និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី១១**  
**អគ្គាធិការដ្ឋាន**

**មាត្រា ៥៨ .-**

អគ្គាធិការដ្ឋានបំពេញមុខងារលើការងារអធិការកិច្ច ការងារធានាគុណភាពអប់រំ កិច្ចការប្រឡង និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គាធិការដ្ឋានបំពេញភារកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើផ្នែកអធិការកិច្ច ការងារវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំនិងគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈ
- លើកសំណើនិងអនុសាសន៍កែលម្អគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពអប់រំ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡង
- ធ្វើអធិការកិច្ចនិងលើកសំណើវិធានការកែលម្អ
- ចូលរួមក្នុងដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ
- ដឹកនាំរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆតុមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៥៩ .-**

អគ្គាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងបណ្តឹងតវ៉ា
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចគុណភាពអប់រំ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រឡង
- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។

១  
១៨

**មាត្រា ៦០ .-**

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងបណ្តឹងតវ៉ាមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងសមត្ថកិច្ចតាមការកំណត់របស់ក្រសួង ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព សក្តិសិទ្ធិភាព គណនេយ្យភាព ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចដោយផ្អែកលើអភិក្រមហានិភ័យនិងករណីសង្ស័យនៅថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រឹះស្ថាន សិក្សាសាធារណៈនិងគ្រឹះស្ថានសិក្សាឯកជន
- ទទួលនិងធ្វើអធិការកិច្ចតាមពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងបណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល និងមជ្ឈដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធ ស្របតាមដែនសមត្ថកិច្ច
- ចាត់វិធានការដោយផ្ទាល់ឬលើកសំណើចាត់វិធានការទៅថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្របតាមដែនសមត្ថកិច្ច
- សហការជាមួយនិងអង្គការពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលអធិការកិច្ចជូនអគ្គាធិការ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ក្រសួងអធិការកិច្ច និងប្រមុខ រាជរដ្ឋាភិបាល
- សហការជាមួយនិងក្រសួងអធិការកិច្ចក្នុងគោលដៅសម្របសម្រួលការងារនិងពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រី ជំនាញ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គាធិការឬអគ្គាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៦០ .-**

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចគុណភាពអប់រំមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងវាយតម្លៃ លើគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធិភាពការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈនិងគ្រឹះស្ថានសិក្សាឯកជន
- ធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនលើលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ការបង្រៀន និងរៀន ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ ដំណើរប្រតិបត្តិការ និងរដ្ឋបាលសាលារៀន និងគណនេយ្យភាពរបស់សាលារៀន នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា សាធារណៈនិងឯកជន
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃរបស់សាលារៀន
- ពិនិត្យតាមដានវឌ្ឍនភាពគ្រឹះស្ថានសិក្សាដែលបានរងអធិការកិច្ច
- វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សកម្រិតអប់រំចំណេះទូទៅ នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ និង គ្រឹះស្ថានសិក្សាឯកជន
- វាយតម្លៃនិងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សមត្ថភាពកម្រិតសមមូល សម្រាប់មធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនិងលើកសំណើដោះស្រាយករណីមិនប្រក្រតី ស្របតាមដែនសមត្ថកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គាធិការឬអគ្គាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៦២ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រឡងមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការនិងសិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបកិច្ចការប្រឡង
- រៀបចំយន្តការនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការប្រឡង
- គ្រប់គ្រងដំណើរការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រឡងមធ្យមសិក្សា ការប្រឡងអប់រំបច្ចេកទេស ការប្រឡងជ្រើសរើសសិស្សពូកែថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិ ការប្រឡងជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិតអាហារូបករណ៍ក្រៅប្រទេស និងការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាថ្នាក់ពីរកោសា
- សម្របសម្រួលនិងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័ននានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការប្រឡង
- ពិនិត្យលើការផ្តល់ បដិសេធ ដកហូតវិញ្ញាបនបត្រឬសញ្ញាបត្រ និងវាយតម្លៃកម្រិតវិញ្ញាបនបត្រ ឬសញ្ញាបត្រចេញដោយគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សានានាទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គាធិការឬអគ្គាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៦៣ .-**

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងគ្រា ឯកសារ ត្រួតពិនិត្យឯកសារចេញចូល និងបុគ្គលិក បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ជាជំនួយការក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃលើការងារកិច្ចការប្រឡង ការងារអធិការកិច្ចអប់រំ និងអធិការកិច្ចលើគ្រប់ឋានានុក្រមគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ជួយប្រមូល រៀបចំ វិភាគ និងចងក្រងទិន្នន័យដើម្បីរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា កម្មវិធីប្រតិបត្តិការការងារ និងប្រតិទិនការងារ ជូនអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ប្រមូល រៀបចំ វិភាគ ចងក្រង និងបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ជូនអគ្គាធិការនិងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ពិនិត្យ រៀបចំ ចងក្រង តាក់តែងឯកសារ លិខិត របាយការណ៍ សេចក្តីព្រាងសំណើផ្សេងៗ និងផ្តល់ជូនយោបល់ ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ជួយរៀបចំនិងពិនិត្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំក្នុងដំណើរការបំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន និងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋានជាមួយនឹងអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានានៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- រៀបចំ សម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗ និងធ្វើកំណត់ហេតុ របាយការណ៍ប្រជុំ និងចងក្រងថែរក្សារាល់ឯកសារនានាតាមការចាំបាច់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គាធិការ។



**ជំពូកទី១២**  
**នាយកដ្ឋានសវនកម្មវ័ន្តក្នុង**

**មាត្រា ៦៤ .-**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មវ័ន្តក្នុងទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ច ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**ជំពូកទី១៣**

**គ្រឹះស្ថានស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

**មាត្រា ៦៥ .-**

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ទីភ្នាក់ងារកម្ពុជាប្រឆាំងដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី២នៃមាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី៣នៃមាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានីមួយៗនិងពហុកីឡដ្ឋានជាតិ ដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី៤នៃមាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថាន វិទ្យាស្ថាននានា មជ្ឈមណ្ឌល និងទីភ្នាក់ងារ ដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី៥នៃមាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនសិក្សា គ្រូបឋមសិក្សា ដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី៦និងទី៧នៃមាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

**ជំពូកទី១៤**

**អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលបន្ទុកអនុវត្តមុខងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា**

**មាត្រា ៦៦ .-**

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញមុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការបង្កើតមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗក្នុងការអនុវត្តមុខងារអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការបង្កើតការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

គ្រឹះស្ថានសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈ ជាអង្គភាពទទួលបន្ទុកអនុវត្តតួនាទីនិងមុខងាររបស់ក្រសួងក្នុងការផ្តល់សេវាអប់រំដល់អ្នកសិក្សាស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ គ្រឹះស្ថានសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈត្រូវបង្កើតដោយប្រកាស របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

**ជំពូកទី១៥**  
**ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ**

**មាត្រា៦៧ .-**

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញាថវិកា ដែលត្រូវបានអនុម័តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិ និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

**មាត្រា៦៨ .-**

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារនិងការកិច្ចរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារព័ត៌មាននិងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងការកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

**ជំពូកទី១៦**  
**អន្តរប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា៦៩ .-**

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងនិងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។

**ជំពូកទី១៧**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា៧០ .-**

អនុក្រឹត្យលេខ១៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា អនុក្រឹត្យលេខ៤៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការការយុវជននៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា អនុក្រឹត្យលេខ៤៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងព្រឹត្តិការណ៍កីឡា និងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិព័ត៌មានវិទ្យានិងស្ថិតិកីឡាចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានកីឡានៃក្រសួងអប់រំ យុវជន

និងកីឡា អនុក្រឹត្យលេខ១៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការផ្ទេរការគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌល គរុកោសល្យភូមិភាគចំនួន៤ មជ្ឈមណ្ឌលគរុកោសល្យភូមិភាគឦសាននៅខេត្តស្ទឹងត្រែង សាលាគរុកោសល្យនិង វិក្រិតការខេត្តចំនួន១៥ និងសាលាអនុវត្តន៍ ឱ្យមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និង បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា៧១ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់គ្រងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុក អនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៤ ឆសក ព.ស.២៥៦៧  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៩ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៤



នាយករដ្ឋមន្ត្រី  
*(Handwritten signature)*

**សង្កេតមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត**

**កន្លែងទទួល៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៧១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

*(Handwritten mark)*



ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១០១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៤  
 ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា  
**អង្គការលេខនៃរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា**



