

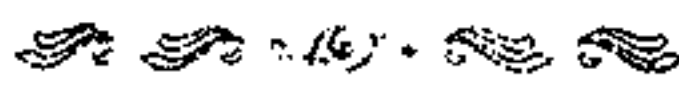


ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៤១ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ
គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា**

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាស អោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣០៣/១២៩ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំវិទ្យាសាស្ត្រ
- យោងតាមសំណើរបស់ គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា

សំរេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ពីបេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ច និង ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា ហៅកាត់ថា **គ.ខ.ក** ។

ជំពូកទី២

បេសកកម្ម តួនាទី និង ភារកិច្ច

មាត្រា ២.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **គ.ខ.ក** មានបេសកកម្ម អនុវត្តនូវគ្រប់ការងាររបស់ **គ.ខ.ក** ។ ក្នុងបេសកកម្ម នេះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **គ.ខ.ក** មានតួនាទី និង ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម:

- រៀបចំគោលនយោបាយនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ និង រៀបចំវិធានការចាំបាច់នានាដើម្បីធានា

គុណភាពអប់រំ

- រៀបចំបង្កើត និងកែលម្អអង្គការគុណភាពអប់រំមូលដ្ឋាន ដើម្បីធានាគុណភាពអប់រំ ឧត្តមសិក្សា
- ធ្វើការអង្កេត ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងកម្មវិធីសិក្សារបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- លើកសំណើផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ជូន **គ.ទ.ក** ដើម្បីសំរេចតាមនីតិវិធី
- លើកសំណើស្តីពីការយល់ព្រមលើកម្មវិធីសិក្សាឆ្នាំមូលដ្ឋានចំពោះនិស្សិតឆ្នាំទីមួយ នៃគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជូន **គ.ទ.ក** ដើម្បីសំរេចតាមនីតិវិធី
- លើកសំណើផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ជូន **គ.ទ.ក** ដើម្បីសំរេច តាមនីតិវិធី
- ធ្វើការសំរបស់រូល និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ភ្នាក់ងារ អង្គការ ជាតិអន្តរជាតិនានា និងស្ថាប័នឯកជនពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ អប់រំនៅកំរិតឧត្តមសិក្សា និងក្រោយឧត្តមសិក្សា
- លើកអនុសាសន៍កែលម្អគុណភាពអប់រំ នៃគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជូន **គ.ទ.ក** ដើម្បីសំរេចតាមនីតិវិធី
- ធ្វើការសិក្សាអំពីដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍ និងតម្រូវការទាក់ទងនឹងធនធានមនុស្ស ដើម្បីកែលម្អអង្គការគុណភាពអប់រំមូលដ្ឋាន សំរាប់ទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សានៅកម្ពុជា
- ធានាអោយមានការចូលរួមសមស្រប ពីអ្នកពាក់ព័ន្ធទាក់ទងនឹងលទ្ធផលរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានីមួយៗ ដែលបានដាក់ពាក្យសុំទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវ លទ្ធផលគំហើញរបស់ **គ.ទ.ក** ក្នុងកិច្ចការងារនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់អគ្គលេខាធិការ ជូន **គ.ទ.ក** តាមការកំណត់ និង
- ភារកិច្ចដទៃទៀតដែលធ្វើអោយសំរេចបេសកកម្មរបស់ **គ.ទ.ក** ដូចមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣០៣/១២៩ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា ។

**ជំពូកទី៣
របាយការណ៍**

មាត្រា ៣.

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់ **គ.ទ.ក** ជាអង្គការប្រតិបត្តិរបស់ **គ.ទ.ក** ដែលដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ មួយរូប មានឋានៈស្មើអនុរដ្ឋលេខាធិការ និងអមដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនជានួយការ តាមការចាំបាច់ ។ អគ្គលេខាធិការរងទទួល ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវតាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

មាត្រា ៤.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់ **គ.ទ.ក** បែងចែកជាបីនាយកដ្ឋានគឺ:

- ១. នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
- ២. នាយកដ្ឋាន ស្តង់ដារ និងការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ
- ៣. នាយកដ្ឋាន សហប្រតិបត្តិការ និងពត៌មាន

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ ការិយាល័យ និង ការបង្កើតឬការលុបចោលការិយាល័យត្រូវសំរេចដោយ **គ.ទ.ក** តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

មាត្រា ៥.-

ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់ **គ.ទ.ក** ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់ **គ.ទ.ក**ត្រូវតែងតាំង ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

មាត្រា ៦.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានភារៈកិច្ចដូចតទៅ:

- ធានាប្រសិទ្ធភាព និង និរន្តរភាពនៃដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ ការរៀបចំពិធី និងសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ
- ទទួលខុសត្រូវលើការងាររដ្ឋបាលទូទៅ ការងារនីតិកម្ម និងការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- រៀបចំគំរោងចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ និង បញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ បរិក្ខារ និងការចំណាយផ្សេងៗ សំរាប់ដំណើរការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- លើកសំណើតាមនីតិវិធី ដើម្បីសុំការសំរេចលើគំរោងចំណាយផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងលើបញ្ហាថវិកាជាមួយទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អង្គការនានា និង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃ ចំពោះគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនតាមការកំណត់ និង
- អនវត្តការៈ កិច្ចមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ៧.-

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំមានភារៈកិច្ចដូចតទៅ:

- រៀបចំបង្កើត និងកែលម្អស្តង់ដារគុណភាពអប់រំមូលដ្ឋានសំរាប់ជាលក្ខណវិនិច្ឆ័យលើគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- រៀបចំបង្កើត និងកែលម្អអគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដើម្បីធានាដល់ស្តង់ដារគុណភាពអប់រំមូលដ្ឋាន ដែលបានកំណត់
- ធានាអោយមានការចូលរួមសមស្របពីអ្នកពាក់ព័ន្ធទាក់ទងនឹងលទ្ធផលរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានីមួយៗដែលបានដាក់ពាក្យសុំទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើតាមនីតិវិធី ដើម្បីសុំការយល់ព្រមលើកម្មវិធីសិក្សាឆ្នាំមូលដ្ឋានចំពោះនិស្សិតឆ្នាំទីមួយថ្នាក់បរិញ្ញាប័ត្រ
- រៀបចំការចុះអង្កេត ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងគុណភាពសិក្សា និងកម្មវិធីសិក្សា របស់គ្រឹះស្ថាន ឧត្តមសិក្សា ។
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើតាមនីតិវិធី ដើម្បីសុំផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើតាមនីតិវិធី ដើម្បីសុំផ្តល់ការទទួលស្គាល់កំរិតចំណាត់ថ្នាក់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនតាមការកំណត់ និង
- អនុវត្តភារកិច្ចមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ៨.-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ និងពិតមាន មានភារៈកិច្ចដូចតទៅ:

- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័ន ក្រសួង អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងប្រទេសនានា ដើម្បីពង្រឹង និង កែលម្អស្តង់ដារ និងការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា
- ធ្វើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវលើការអភិវឌ្ឍន៍ និងតម្រូវការធនធានមនុស្សដើម្បីជំនួយដល់ការបង្កើតនិងការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវលទ្ធផលគំហើញរបស់ គ.ទ.ក ក្នុងកិច្ចការងារនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនតាមការកំណត់ និង
- អនុវត្តភារកិច្ចមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ៩.~

អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង និង ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ទ.ក** ត្រូវទទួលបានឋានន្តរស័ក្តិ និង ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ស្របតាមមុខតំណែង ឬឋានៈនីមួយៗរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ១០.~

មន្ត្រីរាជការបំរើការងារនៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់**គ.ទ.ក** ត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ។

ការរៀបចំឋានន្តរស័ក្តិ ប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បំណាច់មុខងារ និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំ នៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់ **គ.ទ.ក** ជាបន្ទុករបស់ក្រសួង ឬស្ថាប័នសាមី ។

មាត្រា ១១.~

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់ **គ.ទ.ក** អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា តាមការចាំបាច់ ។ ប្រាក់បំណាច់ ឬប្រាក់ឈ្នួល របស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់**គ.ទ.ក** តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

ជំពូកទី ៤

ថវិកា

មាត្រា ១២.~

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រើប្រាស់ថវិការបស់ **គ.ទ.ក** ដែលជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃថវិការបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងដែលបានមកពីប្រភពផ្សេងៗទៀត សំរាប់ដំណើរការការងាររបស់ខ្លួន ។

ជំពូកទី ៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៣.~

បែបបទ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់ **គ.ទ.ក** ត្រូវកំណត់ដោយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងមួយ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ១៤.~

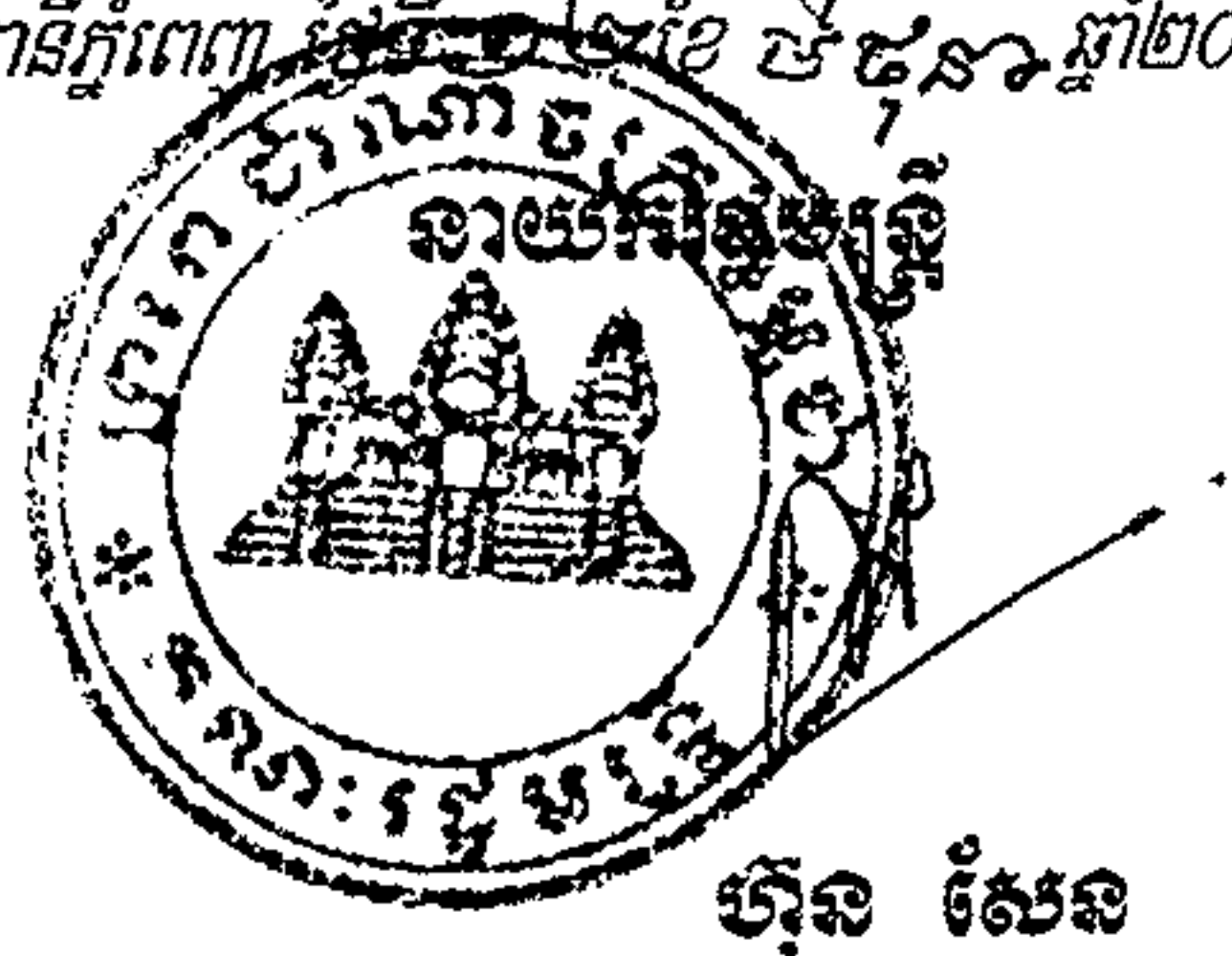
បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។



មាត្រា ១៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន មុខងារសាធារណៈ សហរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ អោយមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣



ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ១៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ