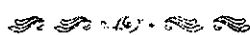


**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ២២ អនក្រ.បក



**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ  
គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា**

\*\*\*\*\*

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពី  
ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ២០២/ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាស  
អោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣០៣/១២៩ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៣  
ស្តីពីការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំវិទ្យាស្ថាន
- យោងតាមសំណើរបស់ គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា

**សម្រេច**

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១.-**

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ពីបេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ច និង ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់អគ្គលេខា  
ធិការដ្ឋាន 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

6

**គុណភាពអប់រំ**

- រៀបចំបង្កើត និងកែលម្អអង្គការគុណភាពអប់រំបរិមាណមូលដ្ឋាន ដើម្បីធានាគុណភាពអប់រំ ឧត្តមសិក្សា
- ធ្វើការអង្កេត ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងកម្មវិធីសិក្សារបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- លើកសំណើផ្តល់ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ជូន **គ.ទ.ក** ដើម្បីសម្រេចតាមនីតិវិធី
- លើកសំណើស្តីពីការយល់ព្រមលើកម្មវិធីសិក្សាឆ្នាំមូលដ្ឋានចំពោះនិស្សិតឆ្នាំទីមួយ នៃគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជូន **គ.ទ.ក** ដើម្បីសម្រេចតាមនីតិវិធី
- លើកសំណើផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់ដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ជូន **គ.ទ.ក** ដើម្បីសម្រេច តាមនីតិវិធី
- ធ្វើការសម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ភ្នាក់ងារ អង្គការ ជាតិអន្តរជាតិនានា និងស្ថាប័នឯកជនពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ អប់រំនៅកម្រិតឧត្តមសិក្សា និងក្រោយឧត្តមសិក្សា
- លើកអនុសាសន៍ក្នុងអំឡុងពេលអភិវឌ្ឍន៍ នៃគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជូន **គ.ទ.ក** ដើម្បីសម្រេចតាមនីតិវិធី
- ធ្វើការសិក្សាអំពីដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍ និងតម្រូវការទាក់ទងនឹងធនធានមនុស្ស ដើម្បីកែលម្អអង្គការគុណភាពអប់រំបរិមាណមូលដ្ឋាន សំរាប់ទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សានៅកម្ពុជា
- ធានាអោយមានការចូលរួមសមស្រប ពីអ្នកពាក់ព័ន្ធទាក់ទងនឹងលទ្ធផលរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានីមួយៗ ដែលបានដាក់ពាក្យសុំទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវ លទ្ធផលគំហើញរបស់ **គ.ទ.ក** ក្នុងកិច្ចការងារនៃការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់អគ្គលេខាធិការ ជូន **គ.ទ.ក** តាមការកំណត់ និង
- ភារកិច្ចដទៃទៀតដែលធ្វើអោយសម្រេចបេសកកម្មរបស់ **គ.ទ.ក** ដូចមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣០៣/១២៩ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា ។

**ជំពូកទី៣**  
**បទដ្ឋានផ្ទៃក្នុង**

**មាត្រា ៣.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់ **គ.ទ.ក** ជាអង្គភាពប្រតិបត្តិរបស់ **គ.ទ.ក** ដែលដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ ច្បាប់ មានឋានៈស្មើអនុរដ្ឋលេខាធិការ និងអមដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនជានិច្ចការ តាមការចាំបាច់ ។

អគ្គលេខាធិការរងទទួល ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវតាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គលេខាធិការ ។



**មាត្រា ៤.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់ **គ.ទ.ក** បែងចែកជាបីនាយកដ្ឋានគឺ៖

១. នាយកដ្ឋាន កិច្ចការទូទៅ
២. នាយកដ្ឋាន ស្តង់ដារ និងការទទួលស្គាល់តុលាការអប់រំ
៣. នាយកដ្ឋាន សហប្រតិបត្តិការ និងព័ត៌មាន

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

**មាត្រា ៥.-**

ប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់ **គ.ទ.ក** ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើ របស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

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 ចរន្តទ្រព្យ និង បញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ បរិក្ខារ និងការចំណាយផ្សេងៗ សំរាប់ដំណើរការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- លើកសំណើតាមនីតិវិធី ដើម្បីសុំការសម្រេចលើគំរោងចំណាយផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងលើបញ្ហាថវិកាជាមួយទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អង្គការនានា និង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃ ចំពោះគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិទ្ធិនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនតាមការកំណត់ និង
- អនុវត្តភារៈកិច្ចមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

**មាត្រា ៧.-**

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារ និងការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំមានភារៈកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំបង្កើត និងកែលម្អស្តង់ដារគុណភាពអប់រំបរិមាណមូលដ្ឋានសំរាប់ជាលក្ខណវិនិច្ឆ័យលើគ្រឹះស្ថាន ឧត្តមសិក្សា
- រៀបចំបង្កើត និងកែលម្អគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដើម្បីឈានដល់ស្តង់ដារ គុណភាពអប់រំបរិមាណមូលដ្ឋាន ដែលបានកំណត់
- ធានាអោយមានការចូលរួមសមស្របពីអ្នកពាក់ព័ន្ធទាក់ទងនឹងលទ្ធផលរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា នីមួយៗដែលបានដាក់ពាក្យសុំទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើតាមនីតិវិធី ដើម្បីសុំការយល់ព្រមលើកម្មវិធីសិក្សាឆ្នាំមូលដ្ឋានចំពោះនិស្សិត ឆ្នាំទីមួយថ្នាក់បរិញ្ញាប័ត្រ
- រៀបចំការចុះអង្កេត ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងគុណភាពសិក្សា និងកម្មវិធីសិក្សា របស់ គ្រឹះស្ថាន 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 និងតម្រូវការធនធានមនុស្សដើម្បីជានួយដល់ការបង្កើតនិង ការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំឧត្តមសិក្សា
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវលទ្ធផលគំហើញរបស់ គ.ទ.ក ក្នុងកិច្ចការងារនៃការទទួលស្គាល់ គុណភាពអប់រំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនតាមការកំណត់ និង
- អនុវត្តភារកិច្ចមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

**មាត្រា ៩.~**

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

**មាត្រា ១០.~**

មន្ត្រីរាជការបំរើការងារនៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់គ.ទ.ក ត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ។

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

**មាត្រា ១១.~**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់ គ.ទ.ក អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា តាមការចាំបាច់។ ប្រាក់បំណាច់ឬប្រាក់ឈ្នួល របស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់គ.ទ.ក តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ។

**ជំពូកទី ៤**

**ថវិកា**

**មាត្រា ១២.~**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រើប្រាស់ថវិការបស់ គ.ទ.ក ដែលជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃថវិការបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងដែលបានមកពីប្រភពផ្សេងៗទៀត សំរាប់ដំណើរការការងាររបស់ខ្លួន។

**ជំពូកទី ៥**

**អវប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ១៣.~**

បែបបទ និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់ គ.ទ.ក ត្រូវកំណត់ដោយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង មួយ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

**មាត្រា ១៤.~**

រចប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ 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