



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

លេខ...១២៤...បទ...លក្ខ...

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងអង្គភាព ក្រោមឱវាទ វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ខែកញ្ញាឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ខែធ្នូឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ខែកក្កដាឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសាឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងអង្គភាពក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ។

ប្រការ ២._

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងលេខាធិការដ្ឋានក្រោម ឱវាទវិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ។
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងលេខាធិការដ្ឋានក្រោមឱវាទវិទ្យា ស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ។
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា ក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និង លេខាធិការដ្ឋាន នៃវិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និង ព័ត៌មាន ។

ប្រការ ៣._

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងលេខាធិការដ្ឋាន ក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ ៤._

វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន បំពេញមុខ ងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ លើការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល ស្រាវជ្រាវ និង អភិវឌ្ឍន៍ វិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

ប្រការ ៥._

វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន មានភារកិច្ច ដូច តទៅ៖

- រៀបចំកម្មវិធី អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេក វិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំឱ្យមានការប្រឡងវាស់កម្រិតសមត្ថភាពជំនាញប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រម ទាំង បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- លើកសំណើសុំចេញសញ្ញាប័ត្រ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រទទួលស្គាល់កម្រិតសមត្ថភាពជំនាញលើវិស័យ ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិនានា ក៏ដូចវិស័យឯកជន ដើម្បីពង្រឹងការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលស្រាវជ្រាវ និងផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រម ទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារជូនក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ៦.-

វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- នាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍
- នាយកដ្ឋានទូរគមនាគមន៍
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍
- លេខាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ ៧.-

នាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានលើវិស័យប្រៃសណីយ៍។

នាយកដ្ឋានទូរគមនាគមន៍ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានលើវិស័យទូរគមនាគមន៍។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន លើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន លើបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង លើការស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍន៍ និងផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ក្នុងគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងជំរុញឱ្យមាននវានុវត្តន៍ចេញពីការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដោយសហការជាមួយ វិស័យឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ក្រោមការដឹកនាំរបស់វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន និង ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់ក្រសួង ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ចូលរួមចំណែកធ្វើទំនើបកម្មវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការរស់នៅ ការធ្វើការងារ ការរៀនសូត្រ ការទាក់ទងគ្នា និងការប្រកបអាជីវកម្មរបស់ប្រជាជន។

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យវិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន លើការសម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់វិទ្យាស្ថាន។

ប្រការ ៨.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។ មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធាន មួយចំនួន ជាជំនួយការ។

លេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយ អនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗរបស់នាយកដ្ឋាន ឬមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ឬលេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធាន មួយចំនួនជាជំនួយការ។

អង្គការលេខរបស់វិទ្យាស្ថានត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី ៣
នាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍

ប្រការ ៩._

នាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្តល់ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់វិញ្ញាបនបត្រ និងថ្នាក់សញ្ញាបត្រដែលមានកម្រិត៖ បរិញ្ញាបត្ររង បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ សញ្ញាបត្រ បណ្ឌិត លើមុខជំនាញប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំមុខវិជ្ជាបង្រៀន ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀន និងកម្មវិធីសិក្សាលើវិស័យប្រៃសណីយ៍
- សហការធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់បច្ចេកវិទ្យាចុងក្រោយជាមួយរាល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវទីផ្សារពលកម្មក្នុងឧស្សាហកម្មប្រៃសណីយ៍ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារ
- រៀបចំផែនការ និងពង្រីកការបណ្តុះបណ្តាលវិស័យប្រៃសណីយ៍ទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំវគ្គសិក្សាបង់ថ្លៃដល់សិស្ស និស្សិត និងបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនឯកជន
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលវិស័យប្រៃសណីយ៍សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលវិទ្យាស្ថានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១០._

នាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤ (បួន) ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងបរិញ្ញាបត្ររង
- ការិយាល័យអប់រំកម្រិតឧត្តម និងក្រោយឧត្តម
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ។

ប្រការ ១១._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីវាយតម្លៃ និងរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន

- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១២._

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងបរិញ្ញាបត្ររង មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំកម្មវិធីបង្រៀន មុខវិជ្ជាបង្រៀន និងគ្រូបង្រៀនថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់បង្រៀនទាំងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍
- រៀបចំផែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវជូនសិស្ស និស្សិត សិក្ខាកាមគ្រប់វគ្គ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ប្រឡងបញ្ចប់វគ្គសិក្សា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពជំរុញប្រព័ន្ធអប់រំឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងការផ្តល់ចំណេះដឹងជូននិស្សិត
- សិក្សាទីផ្សារពលកម្មលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៣._

ការិយាល័យអប់រំកម្រិតឧត្តម និងក្រោយឧត្តម មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំកម្មវិធីបង្រៀន មុខវិជ្ជាបង្រៀន និងគ្រូបង្រៀនថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់បណ្ឌិត ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជាប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់បង្រៀនទាំងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍
- រៀបចំផែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវជូនសិស្ស និស្សិត សិក្ខាកាមគ្រប់វគ្គ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ប្រឡងបញ្ចប់វគ្គសិក្សានីមួយៗ
- សហការជាមួយ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលមានប្រព័ន្ធអប់រំទទួលស្គាល់កំរិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពជំរុញប្រព័ន្ធអប់រំឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងការផ្តល់ចំណេះដឹងដល់និស្សិត
- សិក្សាទីផ្សារពលកម្មលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៤._

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ច៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់ បច្ចេកវិទ្យាចុងក្រោយជាមួយរាល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់នាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍
- សហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសិក្សារបស់នាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ ឆ្លើយតបទៅនឹងបច្ចុប្បន្នភាពនៃទីផ្សារការងារ

- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលរបកគំហើញថ្មីៗទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់នាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍
- ជួយសម្រួលដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់សិស្ស និងនិស្សិតនៃនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ជាមួយ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៤

នាយកដ្ឋានទូរគមនាគមន៍

ប្រការ ១៥.-

នាយកដ្ឋានទូរគមនាគមន៍ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្តល់ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់វិញ្ញាបនបត្រ និងថ្នាក់សញ្ញាបត្រដែលមានកម្រិត៖ បរិញ្ញាបត្ររង បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ សញ្ញាបត្របណ្ឌិត លើមុខជំនាញទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំមុខវិជ្ជាបង្រៀន ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀន និងកម្មវិធីសិក្សាលើវិស័យទូរគមនាគមន៍
- សហការធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់បច្ចេកវិទ្យាចុងក្រោយជាមួយរាល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវទីផ្សារពលកម្មក្នុងឧស្សាហកម្មទូរគមនាគមន៍ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារ
- រៀបចំផែនការ និងពង្រីកការបណ្តុះបណ្តាលវិស័យទូរគមនាគមន៍ទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំវគ្គសិក្សាបង់ថ្លៃដល់សិស្ស និស្សិត និងបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនឯកជន ព្រមទាំងអង្គការនានា
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលវិស័យទូរគមនាគមន៍សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលវិទ្យាស្ថានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៦.-

នាយកដ្ឋានទូរគមនាគមន៍ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤ (បួន) ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងបរិញ្ញាបត្ររង
- ការិយាល័យអប់រំកម្រិតឧត្តម និងក្រោយឧត្តម
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ។

ប្រការ ១៧.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ

- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពនានារបស់ការិយាល័យទាំងអស់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីវាយតម្លៃ និងរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៨._

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងបរិញ្ញាបត្ររង មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំមុខវិជ្ជាបង្រៀន កម្មវិធីបង្រៀន និងគ្រូបង្រៀនថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់បង្រៀនទាំងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍
- រៀបចំផែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវជូនសិស្ស និស្សិត សិក្ខាកាមគ្រប់វគ្គ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ប្រឡងបញ្ចប់វគ្គសិក្សា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពជំរុញប្រព័ន្ធអប់រំឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងការផ្តល់ចំណេះដឹងជូននិស្សិត
- សិក្សាទីផ្សារពលកម្មលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៩._

ការិយាល័យអប់រំកម្រិតឧត្តម និងក្រោយឧត្តម មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំមុខវិជ្ជាបង្រៀន កម្មវិធីបង្រៀន និងគ្រូបង្រៀនថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់បណ្ឌិតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជាទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់បង្រៀនទាំងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍
- រៀបចំផែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវជូនសិស្ស និស្សិត សិក្ខាកាមគ្រប់វគ្គ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ប្រឡងបញ្ចប់វគ្គសិក្សានីមួយៗ
- សហការជាមួយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលមានប្រព័ន្ធអប់រំទទួលស្គាល់កំរិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពជំរុញប្រព័ន្ធអប់រំឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងការផ្តល់ចំណេះដឹងដល់និស្សិត
- សិក្សាទីផ្សារពលកម្មលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២០._

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ច៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់ បច្ចេកវិទ្យាចុងក្រោយជាមួយរាល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់ នាយកដ្ឋានទូរគមនាគមន៍
- សហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសិក្សារបស់នាយកដ្ឋានទូរគមនាគមន៍ឆ្លើយតបទៅនឹងបច្ចុប្បន្នភាពនៃទីផ្សារការងារ
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌល ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលរបកគំហើញថ្មីៗទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់នាយកដ្ឋានទូរគមនាគមន៍
- ជួយសម្រួលដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់សិស្ស និងនិស្សិត ជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៥

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

ប្រការ ២១._

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្តល់ការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់វិញ្ញាបនបត្រ និងថ្នាក់សញ្ញាបត្រដែលមានកម្រិត៖ បរិញ្ញាបត្ររង បរិញ្ញាបត្រ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ សញ្ញាបត្របណ្ឌិត លើមុខជំនាញ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំមុខវិជ្ជាបង្រៀន កម្មវិធីសិក្សា និងជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- បំពេញមុខងារផ្តល់សេវាព័ត៌មានវិទ្យា
- បំពេញមុខងារ ផ្តល់សេវាការអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលពីចំងាយ
- សហការធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់បច្ចេកវិទ្យាចុងក្រោយជាមួយរាល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ចូល ក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវទីផ្សារពលកម្មក្នុងឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារ
- រៀបចំផែនការ និងពង្រីកការបណ្តុះបណ្តាលវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំវគ្គសិក្សាបង់ថ្លៃដល់សិស្ស និស្សិត និងបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនឯកជន ព្រមទាំងអង្គការនានា
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលវិទ្យាស្ថានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២២._

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន មានការិយាល័យ ចំណុះចំនួន០៦(ប្រាំមួយ)៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងបរិញ្ញាបត្ររង
- ការិយាល័យអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលពីចម្ងាយ
- ការិយាល័យអប់រំ កម្រិតឧត្តម និងក្រោយឧត្តម
- ការិយាល័យសេវាព័ត៌មានវិទ្យា
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ។

ប្រការ ២៣._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីវាយតម្លៃ និងរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៤._

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងបរិញ្ញាបត្ររង មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំមុខវិជ្ជាបង្រៀន កម្មវិធីបង្រៀន និងគ្រូបង្រៀនថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់បង្រៀនទាំងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍
- រៀបចំផែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវជូនសិស្ស និស្សិត សិក្ខាកាមគ្រប់វគ្គ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ប្រឡងបញ្ចប់វគ្គសិក្សា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពជំរុញប្រព័ន្ធអប់រំមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងការ ផ្តល់ចំណេះដឹងជូននិស្សិត
- សិក្សាទីផ្សារពលកម្មលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៥._

ការិយាល័យអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលពីចម្ងាយ មានភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយរបស់វិទ្យាស្ថាន
- សហការជាមួយ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលមានប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយ
- ពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសាស្ត្រាចារ្យ និងអ្នកជំនាញរបស់វិទ្យាស្ថាន ដើម្បីធ្វើឱ្យគុណភាពអប់រំពីចម្ងាយកាន់តែល្អប្រសើរ
- ផ្សព្វផ្សាយឲ្យបានទូលំទូលាយ នូវបច្ចេកវិទ្យាអប់រំពីចម្ងាយ
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធសិក្សាបើកចំហ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពជំរុញប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងការផ្តល់ចំណេះដឹងដល់និស្សិត
- រៀបចំឲ្យដំណើរការ និងមើលថែទាំមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវព័ត៌មាន និងបណ្តាលយុវអេឡិចត្រូនិច
- សិក្សាទីផ្សារពលកម្មលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៦._

ការិយាល័យអប់រំកម្រិតឧត្តម និងក្រោយឧត្តម មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំកម្មវិធីបង្រៀន មុខវិជ្ជាបង្រៀន និងគ្រូបង្រៀនថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់បណ្ឌិត ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជាបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់បង្រៀនទាំងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍
- រៀបចំផែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវជូនសិស្ស និស្សិត សិក្ខាកាមគ្រប់វគ្គ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ប្រឡងបញ្ចប់វគ្គសិក្សានីមួយៗ
- សហការជាមួយ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលមានប្រព័ន្ធអប់រំទទួលស្គាល់កំរិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពជំរុញប្រព័ន្ធអប់រំឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងការផ្តល់ចំណេះដឹងដល់និស្សិត
- សិក្សាទីផ្សារពលកម្មលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៧._

ការិយាល័យសេវាព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រងថែទាំ ជួសជុល សម្ភារៈ បរិក្ខារ អេឡិចត្រូនិច ទាំងអស់របស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំ និងថែទាំបណ្តាញខ្សែ ដែលតភ្ជាប់បរិក្ខារអេឡិចត្រូនិច នៃវិទ្យាស្ថានទាំងមូល
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត និងម៉ាស៊ីនមេទាំងអស់របស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និងសារអេឡិចត្រូនិចរបស់វិទ្យាស្ថាន

- ផ្តល់ការប្រឹក្សាសេវាសន្តិសុខព័ត៌មាន និងជំនួយបច្ចេកទេសជូនបុគ្គលិកវិទ្យាស្ថាន ទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ក៏ដូចជាការប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធបញ្ជាឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៨.-

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ច៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់បច្ចេកវិទ្យាចុងក្រោយជាមួយរាល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសិក្សារបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ឆ្លើយតបទៅនឹង បច្ចុប្បន្នភាពនៃទីផ្សារការងារ
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលរបកគំហើញថ្មីៗទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ជួយសម្រួលដល់ការសិក្សាជ្រាវរបស់សិស្ស និងនិស្សិតនៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ជាមួយ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៦

មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍

ប្រការ ២៩.-

មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា និងចំណេះដឹង សម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សិក្សា និងអភិវឌ្ឍខេមរភាសាក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ជំរុញការបង្កើនសមត្ថភាពលើការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សិក្សា និងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់របស់ប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងសង្គម
- សិក្សា និងស្រាវជ្រាវលើការកំណត់បទដ្ឋានគំរូនៃវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួលការងាររបស់គម្រោងស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យារវាងស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ សាធារណៈ និងឯកជនវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- អង្កេត ស្រង់ ផ្សព្វផ្សាយស្ថិតិ និងទិន្នន័យ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

- ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ លើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដើម្បីធានាការអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព
- រៀបចំសិក្ខាសាលា ឬកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយស្តីពីគម្រោងស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍទាក់ទងនឹងបច្ចេក- វិទ្យា និងការរកឃើញថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេក វិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ឬតាមរយៈការបោះពុម្ពព្រឹត្តិប័ត្រ ទស្សនាវដ្តី និងគេហទំព័រ
- រៀបចំឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងផ្ទេរ បច្ចេកវិទ្យា និងចំណេះដឹង សម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំង បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ សេវាស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងសេវាពិសោធន៍ ដោយបង់ថ្លៃ សម្រាប់ស្ថាប័នជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិស័យឯកជន
- រៀបចំបន្ទប់ពិសោធន៍សម្រាប់បម្រើការងារស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យប្រៃសណីយ៍ និង ទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- អនុវត្តគម្រោងសាកល្បងលើការងារស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍
- គាំទ្រ លើកទឹកចិត្ត និងឧបត្ថម្ភចំពោះកិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍នានា
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលវិទ្យាស្ថានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣០.-

មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ មានការិយាល័យ ចំណុះចំនួន០៤(បួន)៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍
- ការិយាល័យពិសោធន៍ និងគម្រោងសាកល្បង
- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្ម។

ប្រការ ៣១.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរបស់មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ
- សហការជាមួយការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីវាយតម្លៃ និងរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ មន្ត្រីរាជការក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលមជ្ឈមណ្ឌលប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣២._

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដោយផ្ដោតលើបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ
- រៀបចំប្រធានបទសំខាន់ៗដើម្បីធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ តាមរយៈសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយស្ថាប័នផ្សេងៗ
- ជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យផ្សេងៗ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- សិក្សា និងស្រាវជ្រាវអំពីការកំណត់បទដ្ឋានគំរូនៃវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- អង្កេត និងស្រង់ស្ថិតិ ទិន្នន័យ
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ សេវាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងសេវាពិសោធន៍
- បង្កើនសមត្ថភាពលើការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍
- វាយតម្លៃកម្រិតគុណភាព និងផលប៉ះពាល់បច្ចេកវិទ្យា ព្រមទាំងការរកឃើញថ្មីៗនៃវិស័យ ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំ និងចងក្រងជាឯកសារគម្រោងស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលមជ្ឈមណ្ឌលប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣៣._

ការិយាល័យពិសោធន៍ និងគម្រោងសាកល្បង មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំមន្ទីរពិសោធន៍នៃវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និង ព័ត៌មាន
- អនុវត្តគម្រោងសាកល្បងលើការងារស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា និងចំណេះដឹង សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំង បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានដល់ដៃគូឯកជន
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈ បរិក្ខារ មន្ទីរពិសោធន៍ ក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលមជ្ឈមណ្ឌលប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣៤._

ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្ម៖

- រៀបចំឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍
- ផ្សព្វផ្សាយនិងឧស្សាហកម្មប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ជាមួយ វិស័យឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រុមហ៊ុនផលិតកម្មវិធី និងផលិតផលថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីដាក់ បញ្ចូលខេមរកាសា
- គាំទ្រ លើកទឹកចិត្ត និងឧបត្ថម្ភចំពោះការងារស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍

- រៀបចំជ្រើសរើសឯកសារស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំធ្វើសិក្ខាសាលា បទបង្ហាញ ឬកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយស្តីពីគម្រោងស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ ព្រមទាំងការរកឃើញថ្មីៗ
- បោះពុម្ពកិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងការរកឃើញថ្មីៗតាមរយៈព្រឹត្តិប័ត្រ ទស្សនាវដ្តី និងគេហទំព័រ
- ផ្សព្វផ្សាយស្ថិតិ និងទិន្នន័យទាក់ទងនឹងការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលមជ្ឈមណ្ឌលប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៧
លេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ ៣៥.-

លេខាធិការដ្ឋាន មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំចងក្រង ថែរក្សារាល់ឯកសាររបស់វិទ្យាស្ថាន
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើរាល់ឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗ មុននឹងដាក់ជូនសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃវិទ្យាស្ថាន
- តាមដាន និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាដែលស្ថិតក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងគ្រារបស់វិទ្យាស្ថាន
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការសិក្សារបស់វិទ្យាស្ថាន
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិសំដៅស្វែងរក ជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេស ក៏ដូចជា អាហារូបករណ៍ និងកម្មសិក្សាសម្រាប់ មន្ត្រី សិស្ស និងស្រីរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំសិក្ខាសាលា ឬកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយរបស់វិទ្យាស្ថាន
- ទទួលភារកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេស និងសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិទ្យាស្ថាន
- ទទួលភារកិច្ចពង្រឹងគុណភាពអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ របស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងសន្និធិ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងរបស់វិទ្យាស្ថាន និងកិច្ចប្រជុំការងារនានា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលវិទ្យាស្ថានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣៦._

លេខាធិការដ្ឋាន មានការិយាល័យ ចំណុះចំនួន០៦(ប្រាំមួយ)៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យសិក្សា
- ការិយាល័យ ឆ្នាំសិក្សាថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការិយាល័យផែនការ និងគុណភាព
- ការិយាល័យសេវាបច្ចេកទេស។

ប្រការ ៣៧._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរបស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់វិទ្យាស្ថាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់រយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែងរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំការវាយតម្លៃ លើកសំណើ ដំឡើងឋានន្តរសក្តិ គ្រឿងឥស្សរយស ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិកវិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំតារាងបៀវត្ស បេសកកម្ម ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិកវិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈរបស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ ពីការបង្រៀន ពីអង្គភាពផ្តល់ជំនួយផ្សេងៗ និងពីប្រភពផ្សេងទៀតដើម្បីទ្រទ្រង់វិទ្យាស្ថាន
- លើកផែនការចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថានទៅក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ ចំណូល ចំណាយ ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន និងវិទ្យាស្ថាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន និងវិទ្យាស្ថានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣៨._

ការិយាល័យសិក្សា មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលកម្មវិធីសិក្សា និងសហការជាមួយសាស្ត្រាចារ្យរបស់វិទ្យាស្ថាន ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពសិក្សាអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសឱ្យបានល្អប្រសើរ និង មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ស្របតាមទីផ្សារការងារក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននិងពេលអនាគត
- រៀបចំប្រឡងជ្រើសរើសសិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិតសម្រាប់វគ្គសិក្សានីមួយៗ
- គ្រប់គ្រងសេវាថតចម្លង និងបោះពុម្ពគ្រប់ប្រភេទ
- ផ្តល់ព័ត៌មានសិក្សាដល់សិស្ស និងតាមដានវគ្គមានសិស្ស ព្រមទាំងវគ្គមានសាស្ត្រាចារ្យ

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានរបស់សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត និងសាស្ត្រាចារ្យ
- រៀបចំការចុះឈ្មោះចូលរៀន និងការជ្រើសរើសសិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត
- រៀបចំផ្តល់អាហារូបករណ៍ជូនសិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត
- រៀបចំពិន្ទុសិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិតប្រចាំវគ្គសិក្សា ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងផ្តល់ឯកសារផ្សេងៗជូនសិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត (លិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា វិញ្ញាបនបត្រ ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ។ល។)
- រៀបចំគម្រោងប្រឡងបញ្ចប់ និងការប្រគល់លទ្ធផលបញ្ចប់វគ្គសិក្សា
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបែងចែកមុខវិជ្ជាដល់ សាស្ត្រាចារ្យ តាមវគ្គសិក្សា តាមឆមាស និងឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ
- រៀបចំកាលវិភាគសិក្សា
- ប្រមូល និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍បង្រៀន (ម៉ោងបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ)
- សិក្សាអំពីសំណូមពរនៃសិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត អំពីបញ្ហាទាក់ទងនឹងការសិក្សា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួលការផ្លាស់ប្តូរនិស្សិត ជាមួយសាកលវិទ្យាល័យដៃគូ ព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃ និងទទួលស្គាល់ប្រព័ន្ធក្រឡឹក
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣៩.-

ការិយាល័យថ្នាក់សិក្សាមូលដ្ឋាន មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំកម្មវិធីបង្រៀន មុខវិជ្ជាបង្រៀន និងគ្រូបង្រៀន ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជាសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាមូលដ្ឋាន
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់បង្រៀនថ្នាក់មូលដ្ឋានទាំងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្ត
- រៀបចំផែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវ កម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជូនសិស្ស និស្សិត សិក្ខាកាមគ្រប់វគ្គ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ប្រឡងបញ្ចប់វគ្គសិក្សានីមួយៗ
- សហការជាមួយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលមានប្រព័ន្ធអប់រំទទួលស្គាល់កម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពជុំវិញប្រព័ន្ធអប់រំវិទ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្នុងការផ្តល់ចំណេះដឹងដល់និស្សិត
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤០.-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ច៖

- ស្វែងរក និងបង្កើតសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិសម្រាប់វិទ្យាស្ថាន
- ស្វែងរកជំនួយពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់វិទ្យាស្ថាន
- ស្វែងរកអាហារូបករណ៍ជូនមន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិត
- ស្វែងរកការងារ និងកន្លែងចុះកម្មសិក្សាជូននិស្សិត
- រៀបចំការចុះកម្មសិក្សានៃនិស្សិត
- រៀបចំការងារចុះទស្សនកិច្ចសិក្សារបស់មន្ត្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងនិស្សិត

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារ
- រៀបចំសិក្ខាសាលា ឬកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយរបស់វិទ្យាស្ថាន តាមរយៈការបោះពុម្ពព្រឹត្តិប័ត្រ ខិត្តប័ណ្ណ បង្ហាញ ទស្សនាវដ្តី វិទ្យុ ទូរទស្សន៍។ល។
- សម្របសម្រួលការងារទូទៅរបស់អ្នកជំនាញការ និងអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំ ឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤១.-

ការិយាល័យផែនការ និងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសិក្សា មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំគម្រោងចំណូល-ចំណាយ ផែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្ភារៈ កសិកម្ម ប្រចាំ ឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំបង្កើតគោលនយោបាយ និង ផែនការអប់រំក្នុងវិទ្យាស្ថាន
- តាមដាន និងវាយតម្លៃ សាស្ត្រាចារ្យ វគ្គសិក្សា កម្មវិធីអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល
- សិក្សាទីផ្សារពលកម្មលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំង បច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- បូកសរុបលទ្ធផលត្រួតពិនិត្យការងារ ការបង្រៀន និងវាយតម្លៃការសិក្សា
- ណែនាំ កែលម្អ ជួយ មានវិធានការ ដោះស្រាយ សកម្មភាព និងលទ្ធផល
- ធ្វើការស្ទង់មតិរបស់និស្សិត
- បូកសរុបព័ត៌មានពីការិយាល័យសិក្សា និងការិយាល័យរដ្ឋបាល តាមនាយកដ្ឋាន និង មជ្ឈមណ្ឌល
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤២.-

ការិយាល័យសេវាបច្ចេកទេស មានភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រង សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសន្តិសុខ របស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែទាំបរិក្ខារ និងសម្ភារៈរបស់វិទ្យាស្ថាន
- ធ្វើផែនការ សន្និធិ រៀបចំ ទុកដាក់ ថែរក្សា និងការពារសុវត្ថិភាពឃ្នាំងសម្ភារៈ និងប្រេងឥន្ធនៈ
- ធ្វើការបញ្ចូល និងបញ្ចេញសម្ភារៈប្រើប្រាស់
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងជួសជុលឧបករណ៍ សម្ភារៈបរិក្ខារ រថយន្ត គ្រឿងចក្រ និងហេដ្ឋារចនា សម្ព័ន្ធរបស់វិទ្យាស្ថាន
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់វិទ្យាស្ថាន
- ថែទាំ និងជួសជុលប្រចាំថ្ងៃនូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ អគារ យានយន្ត គ្រឿងសង្ហារឹម បរិស្ថាន និង អនាម័យរបស់វិទ្យាស្ថាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៤៣.-

ក្នុងពេលបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញជំនាញនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬស្នើសុំពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ លើការកំណត់បែងចែក ភារកិច្ចទាំងនោះ។

ប្រការ ៤៤.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៤៥.-

ឧទ្ធកាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន គ្រប់មន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត និងគ្រប់អង្គភាពទាំងអស់ក្រោមឱវាទក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៤

រដ្ឋមន្ត្រី ។



ប្រាក់ សុខុន

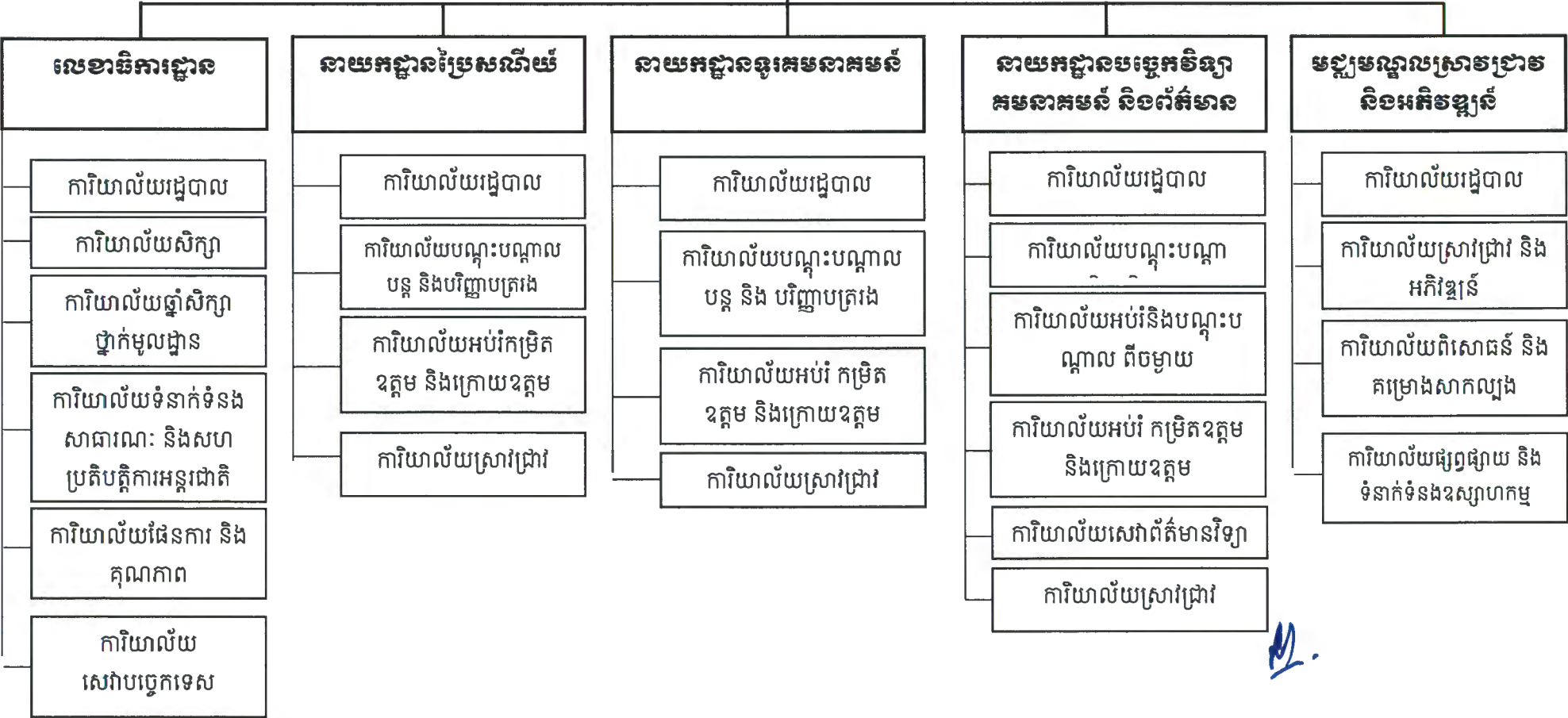
កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធកាល័យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
 " ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ ៤៥
 " ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ឧបសម្ព័ន្ធក្នុងប្រកាសលេខ ១២២ បទប្រក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៤
អង្គការលេខរបស់វិទ្យាស្ថានជាតិព្រៃសន្តិយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

**វិទ្យាស្ថានជាតិ
 ព្រៃសន្តិយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន**



(Handwritten signature)