

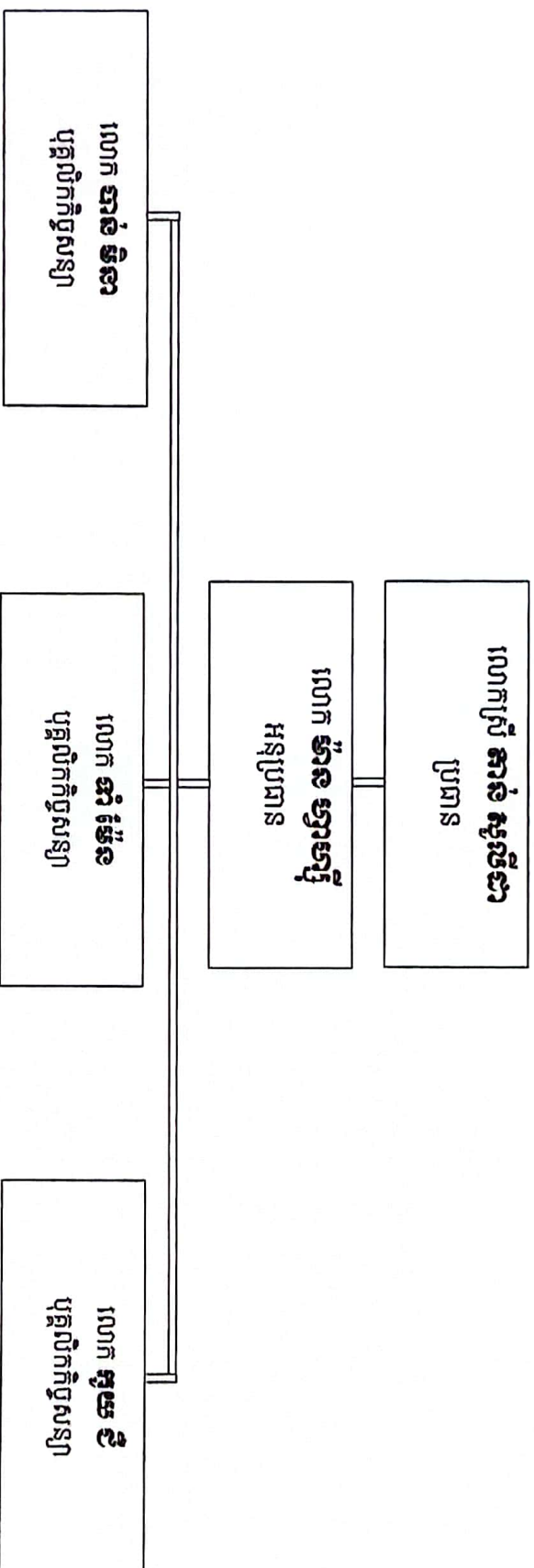
**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ៖ ០១-០១

**សាកលវិទ្យាល័យជាតិធានីជ័យ**

ការិយាល័យអន្តរជាតិ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

**បេសកកម្មប្តូរមេសករិយាល័យអន្តរជាតិ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ**



ថ្ងៃចេញ៖ ២០២២

ច្បាប់ប្រែប្រួល៖ ២០២២

សាកលវិទ្យាល័យជាតិធានីជ័យ



សុខ ធម្មន

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**  
~\*~\*~\*~

**សាកលវិទ្យាល័យជាតិបាត់ដំបង**

ការិយាល័យអន្តរជាតិ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

**បំណងចែកតួនាទីការងាររបស់ការិយាល័យអន្តរជាតិ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ**

ក. លោកស្រី តាន់ សូលីដា ជាប្រធាន មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

1. សម្របសម្រួល និងប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយក្រុមការងារសាកលវិទ្យាល័យក្នុងកិច្ចសហការជាតិ និងអន្តរជាតិ
2. គ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិស្សិតបរទេសមកសិក្សានៅ ស.ជ.ប.ដ និងនិស្សិតផ្លាស់ប្តូរការសិក្សានិងនិស្សិតបន្តការសិក្សានៅក្រៅប្រទេស និងការងារទាក់ទងនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាអង្គភាពស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ
3. គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់និងកិច្ចព្រមព្រៀង និងតាមដានការអនុវត្ត អនុស្សរណៈនៃការ យោគយល់និងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានចុះហត្ថលេខា
4. តាមដានកិច្ចប្រជុំជាមួយនិស្សិត ស.ជ.ប.ដ នៅបរទេសប្រចាំត្រីមាស ដើម្បីតាមដានកិច្ចការសិក្សា និងការស្នាក់នៅ
5. គ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលកើតមានឡើងជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នបរទេសឱ្យបានល្អប្រសើរ
6. សម្របសម្រួលកិច្ចការផ្លាស់ប្តូរបេឡាស្ទាធន៍ របស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងសាស្ត្រាចារ្យ
7. សម្របសម្រួលគណៈប្រតិភូនៃសាកលវិទ្យាល័យដៃគូក្នុងការធ្វើទស្សនកិច្ចនៅ ស.ជ.ប.ដ
8. សម្របសម្រួលគណៈប្រតិភូរបស់ ស.ជ.ប.ដ ក្នុងការធ្វើទស្សនកិច្ចទៅបណ្តាសាកលវិទ្យាល័យដៃគូ
9. សម្របសម្រួលទទួល និស្សិតសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរការសិក្សានៅ ស.ជ.ប.ដ និងការបញ្ជូននិស្សិតសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរការសិក្សាទៅសាកលវិទ្យាល័យដៃគូនៅក្រៅប្រទេស
10. ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ស.ជ.ប.ដ
11. រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ និងកញ្ចប់ថវិការបស់ការិយាល័យ
12. សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីផ្សេងៗ
13. គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗក្នុងការិយាល័យ
14. ព្រៀង និងកែសម្រួលអនុស្សរណៈយោគយល់ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ
15. គ្រប់គ្រង និងតាមដានជាប្រចាំនូវសកម្មភាពក្នុងភាពជាដៃគូ
16. ផ្តល់ការគាំទ្រ និងផ្សព្វផ្សាយអាហារូបករណ៍ដល់និស្សិតសាស្ត្រាចារ្យ និងបុគ្គលិក NUBB
17. រក្សានូវទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូសហការជាតិ និងអន្តរជាតិ
18. បង្រៀន និងសហការសម្របសម្រួលអភិវឌ្ឍគម្រោងសហគមន៍អឺរ៉ុប ( ERASMUS+ )



19. រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ការិយាល័យរយៈពេលមធ្យម និងវែងដែលគាំទ្រដល់គោលនយោបាយអន្តរក្សបន្ថែមកម្មសាកលវិទ្យាល័យ ពិសេសកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងសាកលវិទ្យាល័យ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងវិស័យឯកជន
20. រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ (ARA) និងវាយតម្លៃមន្ត្រីនិងបុគ្គលិកតាមរយៈ ARA
21. រៀបចំវេទិកាចែករំលែកបទពិសោធន៍និស្សិតអាហារូបករណ៍ជាទៀងទាត់
22. ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពទីផ្សារ
23. បង្កើត និងគ្រប់គ្រងអតីតនិស្សិតអាហារូបករណ៍ទៅបរទេស និងធានានូវភាពរស់រវើកនៃក្រុម
24. ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំសាកលវិទ្យាល័យជាតិបាត់ដំបងប្រគល់អោយ។

ខ.លោក ម៉ាន់ ហ្វាហ្ស៊ី ជាបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកបោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយ និង Network មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

1. គ្រប់គ្រងបណ្តាញអ៊ីនធឺណិតទាំងអស់នៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យ
2. សហការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រសាកលវិទ្យាល័យ
3. គ្រប់គ្រង Server (Data Center Server, Mail Server, Hosting Server, E-learning Server)  
[បច្ចុប្បន្នកំពុងធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ នឹងគ្រោងដាក់អោយដំណើរនាពេលខាងមុខ]
4. គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ៊ីម៉ែល (.....@nubb.edu.kh) សម្រាប់សាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងនិស្សិត  
សម្រាប់ការបង្រៀន និងរៀនអនឡាញ តាមរយៈ Microsoft Teams ដែលផ្តល់ License ដោយក្រុមហ៊ុន Microsoft
5. គ្រប់គ្រង និងផលិតមាតិកា បណ្តាញសង្គម ហ្វេសប៊ុក សាកលវិទ្យាល័យ
6. ធានាដល់ការផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន នូវរាល់សមិទ្ធផលដែល **ស.ជ.ប.ដ** សម្រេចបាន
7. គ្រប់គ្រងការផលិត វីដេអូ ថតរូប ក្រាហ្វិចឌីហ្សាញ ផ្សេងៗដែលបម្រើអោយការផ្សព្វផ្សាយរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
8. ចូលរួមការងារគម្រោងសហគមន៍អឺរ៉ុប របស់សាកលវិទ្យាល័យបាត់ដំបង
9. រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តសកម្មភាពនានាដើម្បីរៀបចំការសម្រាប់មូធីសម្តេចក្រឡាហោម
10. សម្របសម្រួលកិច្ចការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ របស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងសាស្ត្រាចារ្យ
11. សម្របសម្រួលគណៈប្រតិភូនៃសាកលវិទ្យាល័យដៃគូក្នុងការធ្វើទស្សនកិច្ចនៅ ស.ជ.ប.ដ
12. សម្របសម្រួលគណៈប្រតិភូរបស់ ស.ជ.ប.ដ ក្នុងការធ្វើទស្សនកិច្ចទៅបណ្តាសាកលវិទ្យាល័យដៃគូ
13. សម្របសម្រួលទទួល និងស្យិតសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរការសិក្សានៅ ស.ជ.ប.ដ និងការបញ្ជូននិស្សិតសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរការសិក្សាទៅសាកលវិទ្យាល័យដៃគូនៅក្រៅប្រទេស
14. ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ស.ជ.ប.ដ
15. រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ និងកញ្ចប់ថវិការបស់ការិយាល័យ
16. សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីផ្សេងៗ

17. ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពទីផ្សារ
18. សហការរៀបចំអតីតនិស្សិតអាហារូបករណ៍ទៅបរទេស និងធានានូវភាពរស់រវើកនៃក្រុម
19. ការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

គ. លោក បាត់ មិនា ជាបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ជាជំនួយការបច្ចេកទេសប្រព័ន្ធព័ត៌មាន មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

1. ថតរូប
2. ផលិតវីដេអូ
3. អភិវឌ្ឍវេបសាយរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
4. តបណ្តាញ តាមដាន រៀបចំឧបករណ៍គាំទ្រប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត និងជួសជុលជាប្រចាំនៃបណ្តាញអ៊ីនធឺណិត
5. សហការគ្រប់គ្រងServer
6. ការរចនាBackdropកម្មវិធី, ផ្ទាំងbanner, Posterផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ
7. សហការថតរូប រៀបចំសេវាបញ្ចូលសំលេង និងផលិតវីដេអូ
8. ការបង្ក្រាវព័ត៌មានលើវេបសាយ
9. ការរៀបចំសម្របសម្រួលរាល់កិច្ចប្រជុំ ឬកម្មវិធីជាតិ និងអន្តរជាតិរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ឃ. លោក ទាំ ម៉ែន ជាបុគ្គលិកទទួលបន្ទុករដ្ឋបាល និងអាហារូបករណ៍ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

1. លិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗដូចជា សំណើសុំ លិខិតអញ្ជើញ លិខិតឧទ្ទេសនាម
2. របាយការណ៍ប្រចាំខែ
3. តបសារអេឡិចត្រូនិចរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
4. រៀបចំរាល់ការធ្វើដំណើររបស់ ថ្នាក់ដឹកនាំទៅក្រៅប្រទេស
5. ផ្សព្វផ្សាយ និងសម្របសម្រួលអាហារូបករណ៍ក្រៅប្រទេស
6. រៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសនិស្សិតអាហារូបករណ៍បរទេស
7. រៀបចំស្ថិតិសិស្ស និងសាស្ត្រាចារ្យទទួលបានអាហារូបករណ៍ក្រៅប្រទេស & មកNUBB
8. ប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកអាហារូបករណ៍ដល់និស្សិត និងសាស្ត្រាចារ្យ
9. សម្របសម្រួលនិស្សិត និង សាស្ត្រាចារ្យបរទេសដែលមក NUBB
10. សម្របសម្រួលរៀបចំពន្យាទិដ្ឋាការជូនសាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និស្សិតបរទេស
11. ចូលរួមការងារគម្រោងសហគមន៍អឺរ៉ុប របស់សាកលវិទ្យាល័យបាត់ដំបង
12. ការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។



ង. លោក កួយ ជី ជាបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងសម្របសម្រួលកម្មវិធី មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

1. សម្របសម្រួលរាល់កិច្ចប្រជុំ ឬកម្មវិធីជាតិ និងអន្តរជាតិរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
2. សរសេរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំ ឬកម្មវិធីជាតិ និងអន្តរជាតិរបស់សាកលវិទ្យាល័យ
3. ទំនាក់ទំនង និងតាមដានជាមួយដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិលើសកម្មភាពនានា
4. ប្រមូល និងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសនៃសកម្មភាពរបស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការនីមួយៗ
5. រៀបចំព្រាង MoU ជាមួយសាកលវិទ្យាល័យដៃគូ និងស្ថាប័ននានា
6. រៀបចំ និងតាមដានក្រុមប្រឹក្សាយោបល់របស់សាកលវិទ្យាល័យ
7. ចូលរួមសកម្មភាពក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សាររបស់សាកលវិទ្យាល័យ
8. ទំនាក់ទំនងរៀបចំ ដើម្បីធ្វើការសំណេះសំណាលជាប្រចាំជាមួយនិស្សិតនៅបរទេស និងរៀបចំជាបាយការណ៍
9. បកប្រែ និងកែសម្រួលឯកសារមួយចំនួនសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យ
10. ការងារផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ថ្ងៃពុធ ៣០ ខែសីហា ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧  
បាត់ដំបង ថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤  
**ប្រធានការិយាល័យ**

បានឃើញ និងឯកភាព  
ថ្ងៃពុធ ៣០ ខែសីហា ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧  
បាត់ដំបង ថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤



**សុខ ឃន**

**គន់ កុស្ណា**