



សាកលវិទ្យាល័យ កម្ពុជា

The University of Cambodia

លេខ: ៧១០/២០៧ សក/សគនប

មហាវិទ្យាល័យ/សាលា

សិល្បៈ មនុស្សសាស្ត្រ

និងភាសា

អប់រំ

ច្បាប់

គ្រប់គ្រង

វិទ្យាសាស្ត្រ និង

បច្ចេកវិទ្យា

វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម

ព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍

សាលាគេដៅសែន

កិច្ចការរដ្ឋាភិបាល

និងទំនាក់ទំនង

អន្តរជាតិ

វិទ្យាស្ថាន

វិទ្យាស្ថានសិក្សា

ស្រាវជ្រាវជាន់ខ្ពស់

វិទ្យាស្ថានហ្វឹកហ្វឺន

បច្ចេកទេស និង

វិជ្ជាជីវៈ

មជ្ឈមណ្ឌល/ក្រុមប្រឹក្សា

មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សា

អាស៊ាន និងអាស៊ីបូព៌ា

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល

ភាសាអង់គ្លេស

មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សា

អំពីអន្តរជាតិ

មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាអាស៊ាន

មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍និស្សិត

មជ្ឈមណ្ឌលមគ្គុទ្ទេសភាព

អាស៊ី

ក្រុមប្រឹក្សាស្រាវជ្រាវ

និងប្រឌិតញាណ

**សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី**

**ការកែលំអបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់
បណ្ណាល័យ គូស៊ី ហ្វូកាមី**

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ: ៥១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការទទួលស្គាល់សាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជា
- បានឃើញប្រកាសលេខ: ១៤៣៥ អយក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីលក្ខខណ្ឌនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យលម្អិត សម្រាប់ការបង្កើតគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា
- យោងតាមគោលដៅជាយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការជាអាទិភាព និងតម្រូវការរបស់សាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជា ក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជា
- តាមភាពចាំបាច់ កំណែទម្រង់ ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យសាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជា។

ជំពូកទី១

សេចក្តីផ្តើម

- ប្រការ១៖** បណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជា មានទីតាំងស្ថិតនៅជាន់ទី១១ ។
- ប្រការ២៖** បណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជា ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិត គណៈសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងសមាជិកបណ្ណាល័យចូលប្រើប្រាស់រាល់សេវាកម្មរបស់បណ្ណាល័យ ។
- ប្រការ៣៖** បណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជាគឺជាឃ្លាំងផ្ទុកធនធានឯកសារ និងចំណេះដឹងដល់និស្សិត គណៈសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងសមាជិកបណ្ណាល័យ ។

ជំពូកទី២

ម៉ោងបើក និងបិទបណ្ណាល័យ

- ប្រការ១៖** បណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាកម្ពុជា ចាប់ផ្តើមបើក នៅម៉ោង៧:៣០នាទីព្រឹកដល់ម៉ោង៨:៣០នាទីយប់រៀងរាល់ថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ និងចាប់ផ្តើមបើក នៅម៉ោង ៧:៣០នាទីព្រឹកដល់ម៉ោង ៥:០០ល្ងាច នៅថ្ងៃសៅរ៍ដល់ថ្ងៃអាទិត្យ ។

ទំព័រទី១

ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ

ប្រការ១៖ បណ្ណារក្ស និងបុគ្គលិកបណ្ណាល័យត្រូវធានាថា បណ្ណាល័យមានការរៀបចំសៀវភៅមានសណ្តាប់ធ្នាប់ មានជាសុភាព បរិស្ថានអនាម័យល្អ និងមានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់ ជាពិសេសផ្តល់សេវាបណ្ណាល័យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា ។

ជំពូកទី៤

ការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ

ប្រការ១៖ និស្សិត គណៈសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងសមាជិកបណ្ណាល័យ ត្រូវស្តាប់តាមការណែនាំរបស់បណ្ណារក្ស ។

ប្រការ២៖ និស្សិត គណៈសាស្ត្រាចារ្យបុគ្គលិក និងសមាជិកបណ្ណាល័យ ត្រូវស្លៀកពាក់ឲ្យបានសមរម្យ និងមានប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនជាបុគ្គលិក គណៈសាស្ត្រាចារ្យ និស្សិត និងសមាជិកបណ្ណាល័យទើបអនុញ្ញាតឲ្យចូលប្រើប្រាស់សេវាក្នុងបរិវេណបណ្ណាល័យបាន ។

ប្រការ៣៖ និស្សិត គណៈសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងសមាជិកបណ្ណាល័យ ត្រូវធានាឲ្យបានថាការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យដើម្បីបម្រើការអាន ការសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវ និងផលប្រយោជន៍អប់រំតែប៉ុណ្ណោះ ។

- ប្រការ៤៖** រាល់ការចុះឈ្មោះជាសមាជិកបណ្ណាល័យ ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖
- ប័ណ្ណសមាជិកបណ្ណាល័យសម្រាប់និស្សិតដែលមកពីខាងក្រៅមានតម្លៃ ៥ ដុល្លារ ។ បណ្ណនេះមានសុពលភាព ១ឆ្នាំ និង ២០ដុល្លារ សម្រាប់ថ្នាក់ក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំ ។
 - ប័ណ្ណសមាជិកបណ្ណាល័យសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ និងសាធារណជនមានតម្លៃ ៦ដុល្លារ និងមានសុពលភាពរយៈពេល១ឆ្នាំ និង២៤ដុល្លារ សម្រាប់ថ្នាក់ក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំ។
 - ប័ណ្ណសមាជិកបណ្ណាល័យសម្រាប់ជនបរទេសមានតម្លៃ ២៥ដុល្លារ និងមានសុពលភាពរយៈពេល១ឆ្នាំ ។
 - សមាជិកបណ្ណាល័យទាំងអស់ដែលចង់ខ្ចីសៀវភៅលើសពីចំនួនកំណត់ ៣ក្បាល ត្រូវបង់ប្រាក់កក់បន្ថែមចំនួន៤០ដុល្លារ ។

សម្គាល់៖ រាល់ប្រាក់កក់ទាំងអស់នឹងត្រូវបង្វិលជូនសមាជិកបណ្ណាល័យវិញប្រសិនបើគ្មានការបន្តធ្វើជាសមាជិកនៅឆ្នាំបន្ទាប់ ។

ជំពូកទី៥

វិន័យបទប្បញ្ញត្តិទូទៅនៅក្នុងបណ្ណាល័យ

ប្រការ១៖ និស្សិត គណៈសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងសមាជិកបណ្ណាល័យត្រូវគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិដូចខាងក្រោម៖

- សូមចុះឈ្មោះក្នុងសៀវភៅអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យមុនចូលប្រើប្រាស់សេវាក្នុងបណ្ណាល័យ ។
- ហាមហែកទំព័រ និងគូសលើសៀវភៅ ឬ ឯកសារស្រាវជ្រាវដោយចេតនាណាមួយ ។

ករណីរកឃើញអ្នកប្រើប្រាស់ណាម្នាក់ប្រព្រឹត្តអំពើដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ អ្នកប្រើប្រាស់នោះនឹងត្រូវទទួលការព្រមានជាលើកទី១ ។ ប្រសិនបើអ្នកប្រើប្រាស់នោះនៅតែប្រព្រឹត្តខុសជាលើកទី២ អ្នកប្រើប្រាស់នោះនឹងត្រូវពិន័យដោយបញ្ឈប់សិទ្ធិចូលឲ្យប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ ។

- មិនអនុញ្ញាតឲ្យយកសំពៀត និងសម្ភារ មិនបម្រើដល់ការសិក្សាចូលទៅក្នុងបណ្ណាល័យ ។
- ត្រូវរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងឥរិយាបថល្អក្នុងបណ្ណាល័យ ។
- រាល់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកតម្រូវឲ្យបិទសំលេង ជៀសវាងការរំខាន ។
- ហាមយកចំណីអាហារចូល និងទទួលទានក្នុងបណ្ណាល័យ ។
- ត្រូវមានស្មារតីចូលរួមថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារទាំងអស់ក្នុងបណ្ណាល័យ ។
- ត្រូវបង្ហាញប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួននិស្សិត ឬ ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនជាសមាជិកបណ្ណាល័យមុនពេលចូលក្នុងបណ្ណាល័យ ។

សម្គាល់៖ ប្រសិនបើនិស្សិត គណៈសាស្ត្រាចារ្យ ឬ បុគ្គលិកនោះមិនមែនជាសមាជិកនៃសាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជា បុគ្គលនោះត្រូវតម្រូវឲ្យកាត់ឈ្មោះក្នុងសៀវភៅវត្តមានរបស់បណ្ណាល័យជាមុនសិន ។

- ត្រូវត្រួតពិនិត្យនិងប្រមូលសម្ភារ ឬ វត្ថុមានតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួនមុនពេលចាកចេញពីបណ្ណាល័យ ។
- រាល់ការបាត់បង់ ឬ ខូចខាតសម្ភារផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងបណ្ណាល័យជាការទទួលខុសត្រូវរបស់សាមីខ្លួន ។
- ត្រូវទុកឯកសារ ឬ សម្ភារដែលសិក្សាស្រាវជ្រាវរួចទុកនៅលើតុដែលអង្គុយអានឲ្យមានរបៀបរៀបរយ ។
- ហាមគូសវាស លុប បត់ ឬ ធ្វើឲ្យហែកបាត់ទំព័រ និងធ្វើសញ្ញាសំគាល់ផ្សេងៗនៅលើទំព័រសៀវភៅ និងឯកសារឲ្យបាត់ទ្រង់ទ្រាយដើម ។

ជំពូកទី៦

ការខ្ចី ការបង្វិលសងសៀវភៅ និងឯកសារផ្សេងៗ

- ប្រការ១៖** និស្សិត គណៈសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងសមាជិកបណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជាត្រូវប្រើប្រាស់កាតសម្គាល់ខ្លួនរបស់សាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជា ដើម្បីខ្ចី និងសងសៀវភៅ ឯកសារ ។
- ប្រការ២៖** និស្សិត គណៈសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងសមាជិកបណ្ណាល័យត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យខ្ចីសៀវភៅចំនួនតែ៣ក្បាលប៉ុណ្ណោះ។ រយៈពេលនៃការខ្ចីមានចំនួនត្រឹមតែ១៤ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ ។
- ប្រការ៣៖** និស្សិត គណៈសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងសមាជិកបណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជាអាចខ្ចីសៀវភៅ ឬ ឯកសារដែលមាននៅបណ្ណាល័យ ឬ មិនស្ថិតក្នុងបញ្ជីកាត់ទុក ។
- ប្រការ៤៖** និស្សិត គណៈសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងសមាជិកបណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យ

កម្ពុជាអាចពិនិត្យព័ត៌មានស្តីពីការខ្ចី ការសងសៀវភៅ និងឯកសារផ្សេងៗក្នុងគណនេយ្យ
បណ្ណាល័យផ្ទាល់ខ្លួន ។

ជំពូកទី៧
ការផាកពិន័យ

- ប្រការ១៖** និស្សិត គណៈសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និងសមាជិកបណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យ
កម្ពុជាអាចបង់ប្រាក់ផាកពិន័យ ឬ ប្រាក់បំណុលជំពាក់ជាមួយបណ្ណារក្សនៅក្នុង
បណ្ណាល័យរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ។
- ប្រការ២៖** ទឹកប្រាក់នៃការផាកពិន័យ គឺមួយថ្ងៃចំនួន ៥០០រៀល ។ ទឹកប្រាក់នៃការផាកពិន័យ គឺ
គុណរាប់តាមចំនួនថ្ងៃ ។ ចំនួនថ្ងៃនៃការផាកពិន័យ ត្រូវបានរាប់បន្តគ្នាចាប់តាំងពីថ្ងៃទី
មួយនៃការផាករហូតដល់ថ្ងៃបង់ប្រាក់ផាកពិន័យ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងថ្ងៃឈប់សម្រាក
ថ្ងៃសៅរ៍ និងអាទិត្យផង ។
- ប្រការ៣៖** រាល់ការបាត់បង់សៀវភៅ ឯកសារដែលបានខ្ចី និស្សិត គណៈសាស្ត្រាចារ្យ បុគ្គលិក និង
សមាជិកបណ្ណាល័យនៃសាកលវិទ្យាល័យកម្ពុជាត្រូវទិញសងសៀវភៅ ឯកសារដូចច្បាប់
ដើមដែលបានបាត់បង់ ឬ នឹងត្រូវកាត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជី និងអនុវត្តតាមប្រការ២ ។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

- ប្រការ១៖** បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ មានសុពលភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។ រាល់បទប្បញ្ញត្តិ
ទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ ២៥ ឆ្នាំ២០១៧ 

