



ក្រសួងមហាផ្ទៃ

**ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ
ស្តីពី**

**ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពប្រព័ន្ធរាជការ
ស៊ីវិលនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ និង
ធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាល
ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
(២០១៩ - ២០២៣)**

ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៩



សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ និងធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើត សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ «ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្រសួង មហាផ្ទៃ និងធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ»។



ប្រការ២._

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ប្រធានអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ប្រការ៣._

សេចក្តីសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ សុក្រ ២២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦២
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រុងឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល:

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ដូចប្រការ២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

មាតិកា

១. សេចក្តីផ្តើម	
១.១. សាវតារ	១
១.២. បញ្ហាប្រឈម និងសនិទានភាព	១
១.៣. ដំណើរការរៀបចំ	៣
២. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅ	៣
២.១. ចក្ខុវិស័យ	៣
២.២. គោលបំណង	៣
២.៣. គោលដៅ	៣
៣. វិសាលភាព	៤
៤. យុទ្ធសាស្ត្រ	៤
៤.១. យុទ្ធសាស្ត្រទី១៖ លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព	៤
៤.២. យុទ្ធសាស្ត្រទី២៖ ពង្រឹងការតាមដាន និងវាយតម្លៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព	៧
៤.៣. យុទ្ធសាស្ត្រទី៣៖ លើកកម្ពស់មុខងារនៃការស្រាវជ្រាវ	៨
៤.៤. យុទ្ធសាស្ត្រទី៤៖ ពង្រឹងមុខងារអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស	៨
៤.៥. យុទ្ធសាស្ត្រទី៥៖ លើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ	១២
៤.៦. យុទ្ធសាស្ត្រទី៦៖ រៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	១៤
៥. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ	១៥
៦. អង្គភាពអនុវត្ត	១៥
ឧបសម្ព័ន្ធ៖	
ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ គំនូសបំព្រួញផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព	១៦
ឧបសម្ព័ន្ធ២ក៖ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកាតព្វកិច្ច (ប្រភេទ និងក្រុមគោលដៅ)	១៧
ឧបសម្ព័ន្ធ២ខ៖ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកាតព្វកិច្ច (ស្តង់ដារសមត្ថភាពអប្បបរមា)	១៨
ឧបសម្ព័ន្ធ៣៖ កិច្ចសហការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ	២៤
ឧបសម្ព័ន្ធ៤៖ ផែនការសកម្មភាពរយៈពេល៥ឆ្នាំរបស់សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	២៥
ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព (២០១៩-២០២៣)	២៦
ឧបសម្ព័ន្ធ៦៖ ចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	៣៣
ឧបសម្ព័ន្ធ៧៖ លទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដោយ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលឆ្នាំ២០១៥ ២០១៦ និង២០១៧	៣៨

១. សេចក្តីផ្តើម

១.១. សាវតារ

តាមរយៈការអនុវត្តកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅកម្ពុជាបានឈានចូលរហូតថ្មី ដោយបានប្រែក្លាយឃុំ សង្កាត់ (នៅក្នុងឆ្នាំ២០០២) និងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (នៅក្នុងឆ្នាំ២០០៩) ពីឋានៈជាអង្គភាពនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ មកជានីតិបុគ្គលដែលមានក្រុមប្រឹក្សាជាតំណាង មានសិទ្ធិអំណាច ធនធាន មុខងារ និងមានស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការនានានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្នុងរយៈពេលប្រមាណ១៥ឆ្នាំនៃកំណែទម្រង់នេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាទទួលបានសមិទ្ធផលនានាជាច្រើនទាំងលើផ្នែកនយោបាយ និងសេដ្ឋកិច្ចសង្គម ក្នុងនោះមានជាអាទិ៍ ការរៀបចំឱ្យមានការជ្រើសរើសតំណាងនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗជាទៀងទាត់តាមរយៈការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ៥ឆ្នាំម្តង ការបង្កើតសេវាសាធារណៈទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ ការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត ការលើកកម្ពស់សេវាសង្គម និងការចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានជាដើម។

មានកត្តាជាច្រើនដែលបានរួមចំណែកដល់ការសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលខាងលើ ក្នុងនោះ ការពង្រឹងសមត្ថភាពនៃធនធានមនុស្សទាំងនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាកត្តាដែលមិនអាចមើលរំលងបាន។ ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនានា ជាពិសេស ជាមួយលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប) ក្រសួងមហាផ្ទៃបានខិតខំបង្កើតឱ្យមានបរិយាកាសអំណោយផលជាច្រើនសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ក្នុងនោះមានដូចជា៖

- ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវគោលការណ៍ណែនាំ និងសៀវភៅណែនាំជាច្រើនពាក់ព័ន្ធការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការកែលម្អយន្តការផ្តល់ និងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព រួមទាំងការរៀបចំបង្កើតសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (NASLA)
- ការប្រើប្រាស់គោលវិធីជាច្រើនប្រភេទក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- ការវិភាជន៍ថវិកាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- ការចូលរួមផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាមួយភាគីនានាជាច្រើន និង
- កិច្ចសហការពីដៃគូពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាដើម។

១.២. បញ្ហាប្រឈម និងសនិទានភាព

ទន្ទឹមភាពវិជ្ជមានខាងលើ តាមរយៈការសិក្សាវាយតម្លៃដោយអ្នកជំនាញការឯករាជ្យ^(១) ក៏ដូចលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព^(២) ដោយក្រុមការងាររបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានឱ្យដឹងថា គម្លាតសមត្ថភាពរវាងសមត្ថភាពដែលត្រូវការ និងសមត្ថភាពជាក់ស្តែងរបស់មន្ត្រីរាជការទាំងនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ

^១ របាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយលោកស្រី Jenny Pearson និងលោក រស់ ហុយ អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ឯករាជ្យ កាលពីខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧។
^២ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តុះបណ្តាល អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងឆ្នាំ២០១៥ ២០១៦ និង២០១៧។

និងធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅតែមានគម្លាតធំ មិនទាន់សមស្របនៅឡើយ ជាពិសេសគម្លាតសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធចំណេះដឹង និងជំនាញលើផ្នែកគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន ជំនាញរដ្ឋបាលសម្រាប់អនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ និងជំនាញបច្ចេកទេសស្របតាមប្រភេទការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ។ នេះមានន័យថាប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់និងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ ក៏ដូចនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបានអនុវត្តរហូតមកទល់ពេលនេះ នៅពុំទាន់អាចឆ្លើយតបទៅនឹងគម្លាតសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការនៅឡើយ។ តាមរយៈការចុះសម្ភាសន៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ ក៏ដូចជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក៏ដូចការរៀបចំសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក^៣ បានឱ្យដឹងថា ស្ថានភាពធនធានមនុស្សនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗមានបញ្ហាប្រហាក់ប្រហែលគ្នាគឺ មន្ត្រីពុំទាន់មានសមត្ថភាពនិងជំនាញសមស្រប ហើយភាគច្រើន មិនបានចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាល និងមិនបានយល់ច្បាស់ពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលកត្តាទាំងនេះបានធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងាររបស់អង្គភាពនីមួយៗ។

មានមូលហេតុមួយចំនួនដែលបាននាំមកនូវស្ថានភាពដូចខាងលើ ក្នុងនោះ មូលហេតុសំខាន់ៗមានដូចខាងក្រោម៖

- ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធ្វើឡើងផ្អែកតាមផែនការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំ ដោយពុំមានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជាក់លាក់និងទៀងទាត់
- ការបណ្តុះបណ្តាលពុំមានលក្ខណៈឆ្លើយតបតម្រូវការជាក់ស្តែង ហើយភាគច្រើនត្រូវបានកំណត់ពីថ្នាក់ជាតិ
- ការបណ្តុះបណ្តាលភាគច្រើន ជាការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ដែលធ្វើឲ្យគុណភាពធ្លាក់ចុះ
- ការបណ្តុះបណ្តាលពុំត្រូវបានកំណត់ជាកាតព្វកិច្ច និងពុំមានការលើកទឹកចិត្ត
- ការបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំដោយអង្គភាព/ដៃគូជាច្រើន ពុំមានលក្ខណៈប្រមូលផ្តុំ
- ការតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅមានកម្រិត ជាដើម។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនេះ ជាផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលមធ្យម (២០១៩-២០២៣) ដែលរៀបចំឡើង ក្នុងគោលបំណងដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ដើម្បីធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលគ្រប់ៗរូបនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ ក៏ដូចក្រុមប្រឹក្សា និងមន្ត្រីរាជការគ្រប់ៗរូបនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចទទួលបានការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាប្រចាំ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សំដៅលើកកម្ពស់សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ និងក្រុមប្រឹក្សានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យមានលក្ខណៈឆ្លើយតបទៅតម្រូវការជាក់ស្តែងក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

^៣ សិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នៅខេត្តបាត់ដំបងក្នុងឆ្នាំ២០១៧ ដែលជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការនៃការចុះវាយតម្លៃតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលរៀបចំឡើងដោយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រោមការគាំទ្របច្ចេកទេសដោយលោកស្រីបណ្ឌិត Sasaki Masako ប្រធានទីប្រឹក្សានៃគម្រោងស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពលើការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (PCDTM) ។

១.៣. ដំណើរការរៀបចំ

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមរយៈការស្រាវជ្រាវ ការវិភាគ កិច្ចប្រជុំពិនិត្យកែសម្រួល និងសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ជាច្រើនដង ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានជាអាទិ៍៖

- ការវិភាគលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ និងធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលធ្វើឡើងដោយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងឆ្នាំ២០១៥ ២០១៦ និង២០១៧
- ការសិក្សាលើរបាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយលោកស្រី Jenny Pearson និងលោក រស់ ហុយ អ្នកប្រឹក្សាយោបល់ឯករាជ្យ កាលពីខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧
- ការរៀបចំសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំមកពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ក្នុងខេត្តបាត់ដំបង
- ការចុះសម្ភាសន៍ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ ក៏ដូចជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅរាជធានី ខេត្តគោលដៅ ចំនួន០៤ រួមមានរាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តស្ទឹងត្រែង និងខេត្តកោះកុង
- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រមូលធាតុចូល កិច្ចប្រជុំពិនិត្យកែសម្រួលខ្លឹមសារ និងសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាងជាច្រើនដង ក្នុងចំណោមក្រុមការងារ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកជំនាញការជាតិ និងអន្តរជាតិ មួយចំនួនទៀត។

២. ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅ

២.១. ចក្ខុវិស័យ

ប្រជាពលរដ្ឋទទួលបានសេវាកាន់តែប្រសើរនិងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈពីមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលកំពុងបម្រើការងារនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

២.២. គោលបំណង

លើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលកំពុងបម្រើការងារនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

២.៣. គោលដៅ

ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងដូចបានកំណត់ខាងលើ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះបានកំណត់នូវគោលដៅចំនួន៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. លើកកម្ពស់គុណភាពកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

២. ពង្រឹងគុណភាពនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

៣. ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃយន្តការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព។

៣. វិសាលភាព

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះមានវិសាលភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពនានាចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ ព្រមទាំងក្រុមប្រឹក្សា និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលកំពុងបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពនានានៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំសង្កាត់។

៤. យុទ្ធសាស្ត្រ

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច២.៣ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះបានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រចំនួន៦ ដូចខាងក្រោម៖

យុទ្ធសាស្ត្រទី១៖ លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

យុទ្ធសាស្ត្រទី២៖ ពង្រឹងការតាមដាន និងវាយតម្លៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

យុទ្ធសាស្ត្រទី៣៖ លើកកម្ពស់មុខងារនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

យុទ្ធសាស្ត្រទី៤៖ ពង្រឹងមុខងារនៃការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

យុទ្ធសាស្ត្រទី៥៖ កៀរគរធនធានពិភាក្សាកំណត់

យុទ្ធសាស្ត្រទី៦៖ រៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

ទំនាក់ទំនងរវាងគោលដៅទាំងបី និងយុទ្ធសាស្ត្រទាំង៦នៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ១ អំពីគំនូសបំព្រួញផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព) ។

៤.១. យុទ្ធសាស្ត្រទី១៖ លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ បញ្ហាប្រឈមមួយក្នុងចំណោមបញ្ហាប្រឈមជាច្រើននៃការងារអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន គឺការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំដោយពុំមានកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ជាងនេះទៅទៀត គុណភាពនៃការផ្តល់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបច្ចុប្បន្នក៏នៅមានកម្រិត ដោយសារសមត្ថភាពគ្រូបង្គោល និងមធ្យោបាយចាំបាច់នានាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនៅពុំទាន់ឆ្លើយតប។ ម្យ៉ាងទៀត មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលភាគច្រើនដែលកំពុងបំពេញការងារនៅពុំទាន់មានឱកាសទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅឡើយ។

ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរយៈពេលប្រាំឆ្នាំ (២០១៩-២០២៣) ។ ការរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរយៈពេលមធ្យមនេះ ត្រូវធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលបានការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រប់ៗគ្នា (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៦ អំពីចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ) ។ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរយៈពេលប្រាំឆ្នាំនេះ ត្រូវរួមបញ្ចូលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកាតព្វកិច្ច និងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដទៃទៀត ដោយត្រូវអនុវត្តតាមរយៈការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពប្រចាំឆ្នាំ។ គោលគំនិត

សំខាន់ៗនៃការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកាតព្វកិច្ចត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងចំណុច៤.១.១។ ចំពោះសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដទៃទៀតត្រូវធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជាប្រចាំ ដើម្បីធានាឱ្យកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពប្រចាំឆ្នាំមានលក្ខណៈឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្សទាំងនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមានលក្ខណៈស្របតាមការវិវត្តនៅក្នុងប្រទេស តំបន់ និងសកលលោកដូចមានចែងក្នុងចំណុច៤.១.២។ ទន្ទឹមនេះ ត្រូវពង្រឹងគុណភាពគ្រូបង្គោល និងកែលម្អមធ្យោបាយនានាសម្រាប់ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច៤.១.៣ និង៤.១.៤។

៤.១.១. ការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកាតព្វកិច្ច

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកាតព្វកិច្ច ត្រូវរៀបចំដោយផ្អែកលើគោលការណ៍នៃការបណ្តុះបណ្តាលតាមមុខតំណែងសម្រាប់ក្រុមគោលដៅដូចមានចែងក្នុងចំណុច៣ នៃឯកសារនេះ។ វិធីសាស្ត្រនេះ មានគោលដៅលើកកម្ពស់ការបំពេញការងាររបស់អង្គភាព និងបុគ្គល តាមរយៈការផ្តល់ចំណេះដឹង និងជំនាញចាំបាច់ ដើម្បីធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាចមានសមត្ថភាពសមស្របក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃនៅតាមការិយាល័យនីមួយៗ ឬសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ក៏ដូចក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលដែលបានធ្វើកន្លងមក (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៧ អំពីលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដោយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលឆ្នាំ២០១៥ ២០១៦ និង២០១៧ និងលទ្ធផលនៃការចុះសម្ភាសន៍ និងសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ក្នុងខេត្តបាត់ដំបង) ការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកាតព្វកិច្ចសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរយៈពេលប្រាំឆ្នាំ (២០១៩-២០២៣) ត្រូវរៀបចំជា៦ប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

- (១) វគ្គគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់
- (២) វគ្គគ្រប់គ្រងកម្រិត២
- (៣) វគ្គគ្រប់គ្រងកម្រិត១
- (៤) វគ្គវិក្រឹត្យការជំនាញ
- (៥) វគ្គវិក្រឹត្យការមូលដ្ឋាន
- (៦) វគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាល

ចំពោះខ្លឹមសារ និងក្រុមគោលដៅសម្រាប់វគ្គនីមួយៗ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ២។

ខ្លឹមសារ និងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងកម្មវិធីទាំង៦ប្រភេទនេះ អាចមានការប្រែប្រួលទៅតាមក្រុមគោលដៅនៃសិក្ខាកាម។ ទន្ទឹមនេះ ការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់វគ្គនីមួយៗ ត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិច ១២០ម៉ោង (៤សប្តាហ៍) លើកលែងតែវគ្គវិក្រឹត្យការជំនាញដែលត្រូវកំណត់ទៅតាមប្រធានបទជាក់ស្តែង។

៤.១.២. ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

ក្រៅពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកាតព្វកិច្ច នៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពផ្សេងៗទៀត តាមរយៈការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព សំដៅ

ធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានចំណេះដឹង និងជំនាញដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង និងការវិវត្តនៃ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបច្ចេកវិទ្យាទាំងនៅក្នុងប្រទេស តំបន់ និងសកលលោក។ ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការ អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព គឺជាដំណាក់កាលចាំបាច់និងសំខាន់ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ដែលមាន លក្ខណៈឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ក្រុមគោលដៅទាំងលើការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពជំនាញ និងការបំពេញ តម្លាតសមត្ថភាព។ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកទៅលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមគោលដៅ នីមួយៗ ជាពិសេសផ្អែកទៅលើកម្រិតសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍របស់ក្រុមគោលដៅ។ ដូច្នេះ ការរៀបចំ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពត្រូវផ្តោតទៅលើលទ្ធផលប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ដោយត្រូវ ធ្វើការវិភាគឱ្យបានស៊ីជម្រៅ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ តាមរយៈការពិនិត្យមើលការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច ការសម្ភាស ឯកសារគតិយុត្ត លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ និងការវិវត្តនៃស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និង បច្ចេកវិទ្យានៅក្នុងប្រទេស តំបន់ និងសកលលោក។

៤.១.៣. ការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពគ្រូបង្គោល

សមត្ថភាពគ្រូបង្គោលជាកត្តាចម្បងដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់គុណភាពនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ជាពិសេស ការបណ្តុះបណ្តាល។ ក្នុងការរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ទាមទារឱ្យរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាឱ្យបានល្អប្រសើរ ក្នុងនោះមានដូចជា ការជ្រើសរើសគ្រូបង្គោល និងការរៀបចំម៉ូឌុលសិក្សាជាដើម។

វិធីសាស្ត្រក្នុងការបង្កើនសមត្ថភាពគ្រូបង្គោល ត្រូវមានការពិចារណាឱ្យបានល្អិតល្អន់ទៅតាមករណី នីមួយៗ ក្នុងនោះករណីមួយចំនួនដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់គុណភាពនៃការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដោយ គ្រូបង្គោលមានដូចជា គ្រូខ្វះបទពិសោធន៍ ទំហំការងារហួសកម្រិត ខ្វះការត្រៀមលក្ខណៈ ចំនួនសិក្សាកាម ច្រើនពេកជាដើម។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី មានវិធានការជាមូលដ្ឋានមួយចំនួនក្នុងការលើកកម្ពស់សមត្ថភាព គ្រូបង្គោល ក្នុងនោះមានដូចជា ការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលឱ្យបានទៀងទាត់ ការបង្កើតគោលការណ៍ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាប្រចាំ និងការចាត់តាំងមន្ត្រីជាគ្រូបង្គោលឱ្យមាន ជំនាញជាក់លាក់ជាដើម។

ក្នុងការជ្រើសរើសគ្រូបង្គោលទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ ត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីខ្លឹមសារ លទ្ធផលរំពឹងទុក និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគ្រូបង្គោល ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ ទន្ទឹមនេះ អ្នករៀបចំត្រូវពិនិត្យមើលប្លង់មេរៀនរបស់គ្រូបង្គោលជាមុនដើម្បីធានាថា គ្រូបង្គោលដែលអញ្ជើញមកអាច ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល តាមការរំពឹងទុក។

ការរៀបចំប្លង់មេរៀនអាចបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់អំពីដំណើរការសម្របសម្រួលរបស់គ្រូបង្គោលឬ អ្នកសម្របសម្រួលនីមួយៗ ហើយជាផ្នែកសំខាន់មួយដែលមិនអាចខ្វះបាននៅក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

ប្លង់មេរៀនអាចជួយអ្នកសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល និងកំណត់លទ្ធផលរំពឹងទុក (ការផ្តល់ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ) ដែលសិក្សាកាមនឹងទទួលបានពី ការបណ្តុះបណ្តាល។ ការរៀបចំប្លង់មេរៀនត្រូវរួមបញ្ចូលវិធីសាស្ត្រសម្របសម្រួលផ្សេងៗ (ជាពិសេសវិធីសាស្ត្រ តាមបែបចូលរួម) សម្ភារបង្រៀន និងការកំណត់ទីតាំងឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីគាំទ្រដល់ដំណើរការនៃ ការបណ្តុះបណ្តាល សំដៅជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តសិក្សាកាមឱ្យចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការសិក្សា។

៤.១.៤. ការកែលម្អម៉ូឌុលសិក្សា និងទីកន្លែងសិក្សា

ម៉ូឌុលសិក្សា និងទីកន្លែងសិក្សាក៏មានឥទ្ធិពលទៅលើគុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ ម៉ូឌុលសិក្សា រួមមាន ប្លង់មេរៀន សៀវភៅមេរៀន សម្ភារធ្វើបទបង្ហាញ (ស្លាយបទបង្ហាញ ផ្ទាំងរូបភាព គំនូសបំព្រួញ និង ក្រដាសកាតជាដើម) កាលវិភាគបណ្តុះបណ្តាល និងឧបករណ៍បណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗទៀត ដែលមានដូចជា ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត និងវីដេអូជាដើម។ល។ ម៉ូឌុលសិក្សាត្រូវត្រៀមរៀបចំឱ្យបានរួចរាល់នៅមុនការបណ្តុះបណ្តាល។

ម៉ូឌុលសិក្សាស្តង់ដារដែលត្រូវរៀបចំទុករួមមាន ការណែនាំអំពីការបង្រៀនសម្រាប់គ្រូបង្គោល និង ការត្រួតពិនិត្យខ្លឹមសារឡើងវិញតាមពេលវេលាដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មខ្លឹមសារ។

ពាក់ព័ន្ធទីកន្លែងសិក្សា ត្រូវជ្រើសរើសទីកន្លែងឱ្យបានសមស្របទៅតាមចំនួនអ្នកចូលរួម តម្រូវការ នៃសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងត្រូវមានបំពាក់ឧបករណ៍សម្ភារចាំបាច់គ្រប់គ្រាន់។

៤.២. យុទ្ធសាស្ត្រទី២៖ ពង្រឹងការតាមដាននិងវាយតម្លៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

ដើម្បីធានាឱ្យកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែលរៀបចំឡើងទទួលបានលទ្ធផលតាមការរំពឹងទុក ចាំបាច់ ត្រូវពង្រឹងការតាមដាននិងវាយតម្លៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពឱ្យបានល្អប្រសើរ ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃ ការរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពឱ្យបានសមស្រប។ ក្នុងន័យនេះ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព នៃការរៀបចំផែនការ ក៏ដូចការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ការតាមដាននិងវាយតម្លៃគឺជាមធ្យោបាយមួយដ៏សំខាន់ដែល ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានទៀងទាត់ដោយអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៤.២.១. ការរៀបចំស្តង់ដារសមត្ថភាពសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ

ដើម្បីពង្រឹងការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ក៏ដូចលទ្ធផលនៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ចាំបាច់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសូចនាករច្បាស់លាស់សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ ដែលក្នុងចំណោមនោះ ការកំណត់ស្តង់ដារ សមត្ថភាព^៤ ចាំបាច់សម្រាប់មុខតំណែង ឬការិយាល័យនីមួយៗជាកិច្ចការមិនអាចមើលរំលងបាន ។

ស្តង់ដារនៃជំនាញនិងចំណេះដឹងសម្រាប់មុខតំណែង និងឬកម្រិតនៃការបំពេញការងារនៅតាម ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឡើងតាមរយៈការសិក្សាដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងផែនការស្រាវជ្រាវនៅក្នុង យុទ្ធសាស្ត្រទី៣។

៤.២.២. ការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការតាមដាននិងវាយតម្លៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

ដើម្បីអនុវត្តការតាមដាននិងវាយតម្លៃទៅលើកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពឱ្យបានសមស្របទូទាំងប្រទេស ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំណែនាំអំពីគោលការណ៍ និងវិធីសាស្ត្រនៃការតាមដាននិងវាយតម្លៃ រួមទាំងការរៀបចំប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព។ រាល់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់ ត្រូវមានស្តង់ដារសមត្ថភាពដែលត្រូវ បានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់ទៅតាមចំណេះនិងជំនាញនីមួយៗ ហើយសិក្ខាកាមនឹងត្រូវវាយតម្លៃដោយប្រើប្រាស់ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃផ្អែកលើស្តង់ដារសមត្ថភាពនោះ។ ជាងនេះទៀត ត្រូវប្រមូលមតិត្រឡប់ពីសិក្ខាកាម និងត្រូវ

⁴ ស្តង់ដារសមត្ថភាព សំដៅលើចំណេះដឹងនិងជំនាញចាំបាច់សម្រាប់បំពេញការងារ និងអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច តាមមុខតំណែងរៀងៗខ្លួន។

ធ្វើការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃផលប៉ះពាល់នៅកន្លែងធ្វើការ ដើម្បីកំណត់អំពីកម្រិតសម្រេចបាន នៃគោលបំណង រំពឹងទុក។

៤.៣. យុទ្ធសាស្ត្រទី៣៖ លើកកម្ពស់មុខងារនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវជាមូលដ្ឋានគ្រឹះក្នុងការអភិវឌ្ឍនិងលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ច សំដៅធ្វើឱ្យការបម្រើសេវា សាធារណៈជនប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពនិងមានលក្ខណៈឆ្លើយតប ក៏ដូចរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំ និងកែលម្អគោលនយោបាយ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តឱ្យកាន់តែប្រសើរ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវមានអង្គភាព ទទួលខុសត្រូវលើការស្រាវជ្រាវជាក់លាក់មួយ ដើម្បីយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការងារស្រាវជ្រាវ ក៏ដូចសម្របសម្រួល ដល់ការងារស្រាវជ្រាវទាំងអស់នៅក្នុងផែនការសមត្ថកិច្ចការងាររបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ អង្គភាពទទួលខុសត្រូវ ការស្រាវជ្រាវ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការពង្រឹងគុណភាពនៃការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួន តាមរយៈការបង្កើន ការស្រាវជ្រាវ រួមជាមួយការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួន។

៤.៣.១. ការបង្កើនសកម្មភាពស្រាវជ្រាវ

ផែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវរយៈពេលមធ្យម និងផែនការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រចាំឆ្នាំត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្ត ដោយផ្អែកលើការប្រមូលព័ត៌មាន និងតម្រូវការពីគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និង នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយតាមរយៈនេះ ត្រូវបង្កើនសកម្មភាពស្រាវជ្រាវជាប្រចាំ។

លទ្ធផលដែលទទួលបានពីការស្រាវជ្រាវត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជន ដើម្បីប្រើប្រាស់ទៅតាមតម្រូវការ។

៤.៣.២. លើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីលើកកម្ពស់ចំណេះដឹង និងជំនាញចាំបាច់សម្រាប់ការងារស្រាវជ្រាវ ត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពដូច ខាងក្រោម៖

- រៀបចំឱ្យមានឱកាសរៀនសូត្រអំពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ និងវិភាគ ឱ្យបានទៀងទាត់ជាប្រចាំ
- សិក្សាពីរបាយការណ៍ដែលរៀបចំឡើងដោយវិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវដទៃទៀត
- ទទួលមតិត្រឡប់ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ពីភាគីពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជន និងធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងមតិយោបល់ទាំងនោះទៅក្នុងសកម្មភាពស្រាវជ្រាវបន្ទាប់។ល។

៤.៤. យុទ្ធសាស្ត្រទី៤៖ ពង្រឹងមុខងារអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ភាពជោគជ័យនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមិនអាស្រ័យតែទៅលើគុណភាពនៃកម្មវិធីសិក្សា និងគ្រូបង្គោល ប៉ុណ្ណោះទេ ក្នុងនោះក៏អាស្រ័យលើកត្តាពាក់ព័ន្ធជាច្រើនទៀតដូចជា ការលើកទឹកចិត្ត ការចូលរួមដោយសកម្ម និងពេញលេញ ការបង្កើតទម្លាប់រៀនសូត្រ ការយកចិត្តទុកដាក់ពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងការធានានូវថវិកាសមស្រប សម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចការនេះជាដើម។ ម្យ៉ាងទៀត សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព មិនត្រឹមតែមានទិសដៅសម្រេច ឱ្យបានចក្ខុវិស័យ គោលបំណងរបស់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏រួមចំណែកដល់ការអភិវឌ្ឍធនធាន មនុស្សផងដែរ។ ដើម្បីធានាឱ្យការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ត្រូវផ្សារភ្ជាប់កិច្ចការនេះ

ជាមួយការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ជាពិសេសក្នុងការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការពាក់ព័ន្ធការដំឡើង ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ និងការតែងតាំងមុខតំណែងជាដើម។

៤.៤.១. ការពង្រឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

ក. ការចាត់ទុកការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាការងារអាទិភាព

នៅក្នុងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន ថ្នាក់ដឹកនាំមួយចំនួនពុំទាន់ផ្តល់អាទិភាពលើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី ឬបុគ្គលិករបស់ខ្លួននៅឡើយ ដោយសារថ្នាក់ដឹកនាំមួយចំនួនយល់ឃើញថា ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ បច្ចុប្បន្នពុំសូវមានប្រសិទ្ធភាពជាដើម។ ទន្ទឹមនេះ ថវិកាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងអស់ នៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅមានកម្រិត ដោយពុំទាន់មានលក្ខណៈសមស្រប ដែលអាចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងនៅឡើយ។

ប្រឈមមុខនឹងបញ្ហានេះ ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបង្កើនការយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៀតចំពោះការងារអភិវឌ្ឍន៍ សមត្ថភាពដល់មន្ត្រីរបស់ខ្លួនតាមរយៈការលើកទឹកចិត្តឱ្យមន្ត្រីចូលរួមសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនានា និង ការធានាឱ្យមានថវិកាសមស្របសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។ ព្រមជាមួយនេះ ត្រូវយក ចិត្តទុកដាក់កែលម្អកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ក៏ដូចកែលម្អបរិយាកាសសិក្សារៀនសូត្រនៅតាមអង្គភាព ស្ថាប័ន ឱ្យកាន់តែប្រសើរ។ ការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពឱ្យបានសមស្របដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញការងារ នៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃក៏ដូចនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំផង គឺជាកត្តាចាំបាច់ដើម្បីទទួល បានចំណេះដឹងថ្មីៗស្របតាមការវិវត្តនៅក្នុងប្រទេស តំបន់ និងសកលលោក សំដៅលើកកម្ពស់សមត្ថភាព បំពេញការងារឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

ខ. ការធានាឱ្យមានការចូលរួមពេញលេញពីសិក្ខាកាម

នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនកន្លងមក សិក្ខាកាមមួយចំនួនមានការចូលរួមមិនពេញលេញ ដោយមានមូលហេតុផ្សេងៗជាច្រើន។ ករណីនេះ ត្រូវធ្វើការកែលម្អដើម្បីឱ្យវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអាចដំណើរការ កាន់តែប្រសើរ និងមានគុណភាពល្អជាងមុន ក្នុងនោះត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើកិច្ចការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវយកចិត្តទុកដាក់បញ្ជូនសិក្ខាកាមឱ្យចំគោលដៅដែលបានកំណត់
- ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបង្កបរិយាកាសឱ្យសិក្ខាកាមអាចចូលរួមការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានពេញលេញ ដោយមិនត្រូវមានការរំខានពីកត្តាផ្សេងៗដូចជា ការហៅមកប្រើ ឬការប្រគល់ការងារផ្សេងៗ ក្នុងអំឡុងពេលទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជាដើម
- នៅពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ អ្នករៀបចំត្រូវចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ដល់សិក្ខាកាមដែលបានចូលរួមតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ជាដើម។

ករណីមានការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រុមគោលដៅជាថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ចូលរួមឱ្យបានពេញលេញប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ដោយត្រូវទុកការងារឱ្យថ្នាក់ក្រោមបង្គាប់ ទទួលជំនួសក្នុងអំឡុងពេលនេះ។

គ. ការធានាឱ្យមានថវិកាសមស្របសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

ដើម្បីធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលដូចដែលបានកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ២៦០៦ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជារៀងរាល់ឆ្នាំប្រធានអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច និងឬប្រធានស្ថាប័នត្រូវធានាថា គម្រោងថវិកាសមស្របសម្រាប់ការងារអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័ន។

ឃ. ការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងការវាយតម្លៃគុណផលការងារ និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

ដើម្បីជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ចាំបាច់ត្រូវផ្សារភ្ជាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការជាមួយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផលមន្ត្រីរាជការ។ ក្នុងន័យនេះ អង្គភាពគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវដាក់បញ្ចូលការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗទៅក្នុងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃគុណផលការងាររបស់មន្ត្រី ជាពិសេសក្នុងការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ និងការតែងតាំងមុខតំណែងជាដើម។

៤.៤.២. ការលើកកម្ពស់បរិយាកាសរៀនសូត្រ

ការសិក្សារៀនសូត្រអាចធ្វើឡើងតាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗ ក្នុងនោះការប្រើប្រាស់វីដេអូស្រ្តូចម្រុះអាចជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការសិក្សារៀនសូត្រ។ ក្រៅពីការសិក្សារៀនសូត្រដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវដោយស្ថាប័នអង្គភាពនីមួយៗចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវខិតខំបង្កបរិយាកាសផ្សេងទៀតសម្រាប់ការរៀនសូត្រ និងស្រាវជ្រាវ សំដៅលើកកម្ពស់វប្បធម៌រៀនសូត្រ និងស្រាវជ្រាវក្នុងចំណោមមន្ត្រីរបស់ខ្លួន ក្នុងនោះមានដូចជា ការរៀបចំប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងព័ត៌មាននិងការលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការរៀនសូត្រតាមរយៈការហ្វឹកហាត់ការងារបណ្តើរអនុវត្តជាក់ស្តែងបណ្តើរ ការតម្រង់ទិស ការណែនាំ ការហាត់ការ ការធ្វើបទបង្ហាញ ការធ្វើការងារជាក្រុម ការរៀនពីគ្នាទៅវិញទៅមក និងការស្រាវជ្រាវជាដើម។ល។

ក. ការរៀបចំប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងព័ត៌មាន

អង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មាននិងការណែនាំទាក់ទងនឹងការងារនិងចំណេះដឹងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងអាចរៀបចំឡើងក្នុងទម្រង់ជាសារអេឡិចត្រូនិក (អ៊ីម៉ែល) បណ្តាញសង្គម ទូរស័ព្ទ ទូរសារ ឬគេហទំព័រ។ គ្រប់ព័ត៌មានទាំងអស់ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនិងរក្សាទុកក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមួយ។

ទន្ទឹមនេះ អង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចរៀបចំបន្ទប់ ឬបណ្ណាល័យសម្រាប់ទុកដាក់ឯកសារ (ទាំងឯកសារបោះពុម្ព និងឯកសារអេឡិចត្រូនិក) សម្រាប់បម្រើឱ្យការអាន និងសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅតាមស្ថាប័នរៀងៗខ្លួន ដោយចាត់តាំងឱ្យមានអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាចាត់ចែង ទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារទាំងនោះប្រកបដោយរបៀបរៀបរយ និងមានប្រសិទ្ធភាព។ ឯកសារ

ទាំងនោះរួមមាន ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីណែនាំ សារាចរ សៀវភៅណែនាំ របាយការណ៍ ទិន្នន័យ ករណីសិក្សា និងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលជាដើម។ សម្រាប់អង្គភាពនានាចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ គួរប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យក្រសួងមហាផ្ទៃដែលស្ថិតនៅអគារ C នៅក្នុងទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ ជាកន្លែងរួម សម្រាប់ទុកដាក់ឯកសារអាន និងឬឯកសារស្រាវជ្រាវនានា។

ខ. ការជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តរៀនសូត្រ

បច្ចុប្បន្នយើងសង្កេតឃើញថា មន្ត្រីរាជការទាំងនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិមួយចំនួន ពុំសូវមានឆន្ទៈក្នុងការស្វែងរៀនសូត្រឡើយ។ ដូច្នេះ ដើម្បីកែលម្អស្ថានភាពនេះ នៅក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីនៅកន្លែងធ្វើការងារ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់ថ្នាក់ត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- **ការតម្រង់ទិស ឬការណែនាំ (Orientation)**

អង្គភាពនីមួយៗអាចផ្តល់ការតម្រង់ទិស ឬការណែនាំដល់បុគ្គលិកដែលទើបនឹងចាប់ផ្តើមការងារ។ ការរៀបចំឱ្យមានវគ្គតម្រង់ទិសនេះ គឺមានគោលបំណងបង្កើនការស្វែងយល់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច និង របៀបរបបការងាររបស់អង្គភាព ក៏ដូចភារកិច្ចចម្បងរបស់បុគ្គលិកទាំងនោះផ្ទាល់។ ក្រៅពីនេះ អង្គភាព នីមួយៗអាចផ្តល់វគ្គតម្រង់ទិស ឬការណែនាំជាក់លាក់ ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង នៅពេលដែលអ្នកទាំងនោះ មានភារកិច្ចជាក់លាក់ ឬពេលអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ។

- **បទបង្ហាញ (Presentation)**

អង្គភាពនីមួយៗចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចរៀបចំឱ្យមានកម្មវិធី បទបង្ហាញសម្រាប់មន្ត្រីរបស់ខ្លួន ដោយអញ្ជើញភ្នាក់ងារដែលមានការអប់រំខ្ពស់ និងមានបទពិសោធន៍នៅក្នុង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ឬពីស្ថាប័នផ្សេង ក្នុងគោលបំណងបង្កើនការយល់ដឹង និងទទួលបានចំណេះដឹងស្តីពី ប្រធានបទថ្មីៗ ឬបញ្ហាបច្ចុប្បន្នកម្មនានា។ ការធ្វើបទបង្ហាញបែបនេះនាំឱ្យអ្នកចូលរួមរៀនសូត្រពីមន្ត្រីជំនាញ ឬបុគ្គលមានបទពិសោធន៍ តាមរយៈការណែនាំ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។

- **ការងារហាត់ការ (Internship)**

អង្គភាពនីមួយៗចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចបញ្ជូនមន្ត្រីរបស់ខ្លួនឱ្យ ចូលរួមក្នុងការងារហាត់ការនៅតាមអង្គភាពនានាចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬនៅស្ថាប័នដទៃទៀត។ ការរៀបចំឱ្យមានការងារហាត់ការ គឺមានគោលបំណងបង្កើនសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ឬ របៀបរបបការងារជាក់លាក់ណាមួយ។ មន្ត្រីដែលជាអ្នកហាត់ការ អាចរៀនសូត្រពីមន្ត្រីជំនាញ ឬបុគ្គលមាន បទពិសោធន៍តាមរយៈការណែនាំ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។

- **ការហ្វឹកហ្វឺន (Coaching)**

អង្គភាពនីមួយៗចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចរៀបចំគ្រូបង្វឹក ក្នុងការ ជួយគាំទ្រផ្ទាល់ដល់មន្ត្រីថ្មី ឬមន្ត្រីដែលមានបទពិសោធន៍តិចតួច។ គ្រូបង្វឹកគឺជាមន្ត្រី ឬថ្នាក់ដឹកនាំនៅក្នុង

អង្គភាពផ្ទាល់ និងជាអ្នកដែលមានជំនាញក្នុងការគាំទ្រដល់អ្នកហ្វឹកហ្វឺន ដើម្បីកំណត់គោលដៅ ផ្លាស់ប្តូរ ឥរិយាបថ និងលើកកម្ពស់លទ្ធផលអនុវត្តការងារ។

- **ការធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល (on-the-job training)**

អង្គភាពនីមួយៗចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចរៀបចំឱ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីថ្មី ពីអ្នកជំនាញ ឬមន្ត្រីក្នុងអង្គភាពដែលមានបទពិសោធន៍។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ ជាការសិក្សារៀនសូត្រតាមរយៈការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ នៅក្នុងបរិយាកាសការងារជាក់ស្តែងក្នុងអង្គភាពផ្ទាល់។

- **ការស្រាវជ្រាវ (Research)**

មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗត្រូវលើកកម្ពស់ការងារស្រាវជ្រាវផ្នែកទៅតាមតម្រូវការការងារជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន។ ការស្រាវជ្រាវជួយលើកកម្ពស់សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗតាមរយៈសកម្មភាពស្វ័យសិក្សា។ ហេតុនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ ក៏ដូចនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវខិតខំលើកទឹកចិត្ត និងបង្កបរិយាកាស អំណោយផលសម្រាប់មន្ត្រីរបស់ខ្លួនធ្វើការស្រាវជ្រាវតាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

៤.៥. យុទ្ធសាស្ត្រទី៥៖ លើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ

ភាពជោគជ័យក្នុងការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះ ចាំបាច់ត្រូវមានកិច្ចសហការ និងសម្របសម្រួលល្អ ពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ។

ក្រៅពីកិច្ចសហការឱ្យបានជិតស្និទ្ធជាមួយនាយកដ្ឋាននៅក្រោមអង្គភាពនានាចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងឬនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសហការជាមួយគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាល និងឬក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត ជាពិសេសសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល និងវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុជាដើម តាមរយៈការអញ្ជើញគ្រូបង្គោល និងឬការសហការផ្នែកបច្ចេកទេស ដើរទន្ទឹមនឹងការស្វែងរកកិច្ចសហការជាមួយអង្គការ សង្គមស៊ីវិល និងឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងទៀត។ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៣ (ពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីរំពឹងទុករបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ)។

៤.៥.១. ការសម្របសម្រួលសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពឱ្យមានលក្ខណៈប្រមូលផ្តុំ

កន្លងមក សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបានរៀបចំឡើងដោយភាគីពាក់ព័ន្ធជាច្រើន ដោយពុំមានការសម្របសម្រួលជាក់លាក់ និងច្បាស់លាស់ពីអង្គភាពជំនាញទទួលបន្ទុកការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព។ សកម្មភាពទាំងនេះបានធ្វើឱ្យមានការលំបាកក្នុងការគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក្នុងន័យនេះ ដើម្បីធានាឱ្យមានការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីរាជការនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដែលត្រូវផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមគោលដៅនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវសហការធ្វើឡើងតាមលក្ខណៈច្រកចេញចូលតែមួយ តាមរយៈ

ការដាក់បញ្ចូលផែនការ/តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងឫសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។

៤.៥.២. ការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ

បច្ចុប្បន្ន ភាគីពាក់ព័ន្ធនៅពុំទាន់យល់ច្បាស់អំពីតួនាទីរបស់នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងស្ថានភាពនៃ ការបង្កើតសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅឡើយ។ ដូច្នេះ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងឫសាលាជាតិរដ្ឋបាល មូលដ្ឋានត្រូវខិតខំបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈការរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយជាទៀងទាត់ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ និងការចែករំលែកព័ត៌មានជាដើម។

៤.៥.៣. ការកសាងបណ្តាញក្នុងចំណោមភាគីពាក់ព័ន្ធ

តាមរយៈសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ និងសកម្មភាពដទៃទៀត នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងឫសាលាជាតិ រដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវខិតខំបង្កើតបណ្តាញក្នុងចំណោមភាគីពាក់ព័ន្ធនានា សំដៅពង្រឹងទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការទៅវិញទៅមកទាំងលើផ្នែកបច្ចេកទេស និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ។

៤.៥.៤. បែបផែននៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ

ក. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្នែកបច្ចេកទេស

កិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្នែកបច្ចេកទេសសំដៅលើកិច្ចសហការក្នុងការគាំទ្រធនធានមនុស្សដែលមាន ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍សម្រាប់គាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសលើការរៀបចំឯកសារ ការសម្របសម្រួលកិច្ច អន្តរាគមន៍លើប្រធានបទណាមួយ ឬលើកិច្ចការដាក់លាក់ណាមួយ។ ការស្វែងរកការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ទាំងនេះអាចអនុវត្តបានតាមរយៈការទាក់ទងជាមួយក្រុមគោលដៅសំខាន់ៗដូចជា ក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថាន សិក្សា វិស័យឯកជន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានាស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

ខ. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសម្រាប់មុខងារដែលបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

កិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសម្រាប់មុខងារដែលបានផ្ទេរ សំដៅលើកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានផ្ទេរមុខងារទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាប្រចាំជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នផ្ទេរមុខងារ ដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

គ. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការផ្លាស់ប្តូរការសិក្សា

កិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការផ្លាស់ប្តូរការសិក្សា សំដៅលើការបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការនៅទីស្តីការក្រសួង មហាផ្ទៃ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬកម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ នានាទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ទាំងរយៈពេលខ្លីនិងរយៈពេលវែង ក្នុងគោលបំណងចែករំលែកចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងពង្រឹងសមត្ថភាពគ្នាទៅវិញទៅមក។ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការនេះ អាចធ្វើឡើងតាមរយៈ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួមគ្នារវាងក្រសួងមហាផ្ទៃជាមួយដៃគូក្រៅប្រទេស ក៏ដូចជាមួយអង្គការ សង្គមស៊ីវិល

និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងការចែករំលែកបទពិសោធន៍ពីគ្នាទៅវិញទៅមកជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈការធ្វើសិក្ខាសាលា ការធ្វើបទបង្ហាញ ទស្សនកិច្ចសិក្សា ឬកម្មសិក្សាជាដើម។

ឃ. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្នែកធនធានហិរញ្ញវត្ថុ

កិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្នែកធនធានហិរញ្ញវត្ថុ សំដៅលើការគាំទ្រផ្នែកថវិកា សម្ភារ និងឧបករណ៍បរិក្ខារ នានាជាដើម សម្រាប់គាំទ្រដល់ដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព។ ការស្វែងរកការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនេះ អាចធ្វើឡើងតាមរយៈការលើកសំណើគម្រោង និងឬការរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ប្រចាំឆ្នាំដែលត្រូវរៀបចំឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា។

៤.៦. យុទ្ធសាស្ត្រទី៦៖ រៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

ការបង្កើតសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានមានគោលបំណងរៀបចំប្រព័ន្ធអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជាអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយមានកម្មវិធីសិក្សាជាក់លាក់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ សំដៅធានាថាការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញអាជីពពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ធ្វើឡើងស្របតាមគោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក៏ដូចលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលមានជាធរមាន។

សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានដើរតួនាទីក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពចាំបាច់សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ ក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សិស្ស និស្សិត និងភាគីពាក់ព័ន្ធជុំវិញប្រធានបទដែលផ្ដោតលើការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ទន្ទឹមនេះ សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក៏យកចិត្តទុកដាក់លើកិច្ចការស្រាវជ្រាវអំពីអភិបាលកិច្ច ការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ការលើកកម្ពស់ស្វ័យភាព និងការគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋាន ដើម្បីរួមចំណែកដល់ការកែលម្អប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក៏ដូចការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធកំណែនាំការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ក្នុងន័យដូចខាងលើ សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវមានលក្ខណៈទំនើបកម្មទាំងផ្នែកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (ដោយដាក់បញ្ចូលរចនាបថខ្មែរ) និងកម្មវិធីសិក្សា ដើម្បីធានាឱ្យសាលានេះអាចផ្តល់សេវាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងធានាបាននូវនិរន្តរភាពនៃកិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួន។

ម្យ៉ាងទៀត ក្នុងពេលដែលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានមិនទាន់សាងសង់រួចរាល់ និងដាក់ឱ្យដំណើរការ សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានអាចស្វែងរកទីកន្លែងបណ្តោះអាសន្ន ដើម្បីរៀបចំអនុវត្តសាកល្បងជាបណ្តើរៗនូវកម្មវិធីសិក្សារបស់ខ្លួន។ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៤ អំពីផែនការសកម្មភាពរយៈពេលបីឆ្នាំរបស់សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន (២០១៨-២០២០)។

៥. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលពេល និងការវាយតម្លៃចុងក្រោយ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងពេលវេលាសមស្រប។ ដើម្បីកំណត់លទ្ធផលសំខាន់ៗដែលសម្រេចបានតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំត្រូវរៀបចំទុកមុនពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តសកម្មភាពក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ។

វិសាលភាព និងវិធីសាស្ត្រនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ត្រូវកំណត់នៅឆ្នាំដំបូងនៃរយៈពេលអនុវត្ត ក្នុងលក្ខណៈជាសកម្មភាពស្រាវជ្រាវមួយ ដូចបានបញ្ជាក់នៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រទី៣ នៃឯកសារនេះ។

៦. អង្គភាពអនុវត្ត

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនេះត្រូវសម្របសម្រួលអនុវត្តដោយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៥ អំពីផែនការពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព)។

ការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវជាក់លាក់ រវាងនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវពិនិត្យ កែសម្រួលឡើងវិញ មុនពេលសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវបានប្រកាសដាក់ឱ្យដំណើរការពេញលេញជាផ្លូវការ។

អគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាឱ្យមានថវិកាសមស្របសម្រាប់គាំទ្រដល់សកម្មភាពនានាដូចមានចែងក្នុងផែនការសកម្មភាពនេះ។



ឧបសម្ព័ន្ធ២ក៖ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលកាតព្វកិច្ច (ប្រភេទ និងក្រុមគោលដៅ)

ប្រភេទនៃវគ្គសិក្សា		ក្រុមគោលដៅ				
		ថ្នាក់ជាតិ	រាជធានី ខេត្ត	ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	ឃុំ សង្កាត់	អ្នកពាក់ព័ន្ធ
វគ្គគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់		អគ្គនាយក អគ្គនាយករង ប្រធាននាយកដ្ឋាន	ក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល អភិបាលរង			អ្នកដែលបានបញ្ចប់ វគ្គគ្រប់គ្រងកម្រិត២
វគ្គគ្រប់គ្រងកម្រិត២		អគ្គនាយករង ប្រធាននាយកដ្ឋាន	អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល	ក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល		អ្នកដែលបានបញ្ចប់ វគ្គគ្រប់គ្រងកម្រិត១
វគ្គគ្រប់គ្រងកម្រិត១		អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ	នាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ	អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ	ក្រុមប្រឹក្សា មេឃុំ ចៅសង្កាត់	អ្នកដែលបានបញ្ចប់ វគ្គវិក្រឹត្យការមូលដ្ឋាន
វគ្គវិក្រឹត្យការងារសាធារណៈបច្ចេកទេស		ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ត្រី	នាយកទីចាត់ការ នាយករងទីចាត់ការ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ត្រី	នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ មន្ត្រី	ស្មៀន	អ្នកដែលមានចំណាប់ អារម្មណ៍
វគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាល (ក្របខ័ណ្ឌ «គ»)	វគ្គវិក្រឹត្យការងារ មូលដ្ឋាន (ក្របខ័ណ្ឌ «ក» «ខ»)	មន្ត្រី មន្ត្រីកម្មសិក្សា	មន្ត្រី មន្ត្រីកម្មសិក្សា	មន្ត្រី មន្ត្រីកម្មសិក្សា	ស្មៀន	សិស្ស និស្សិត

សំគាល់៖ ខ្លឹមសារ និងរយៈពេលនៃវគ្គសិក្សានីមួយៗត្រូវពិនិត្យសម្រេចនៅពេលរៀបចំម៉ូឌុលសិក្សា និងត្រូវពិចារណាផងដែរទៅលើលទ្ធផលនៃការសិក្សាលទ្ធភាពនៃការដាក់ឱ្យដំណើរការសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ដែលគាំទ្រដោយ ADB ។

១. វគ្គគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់

ក្រុមគោលដៅ	ចំណេះដឹង និងជំនាញចាំបាច់	ប្រធានបទ
- ថ្នាក់ជាតិ៖ អគ្គនាយក អគ្គនាយករង និងប្រធាននាយកដ្ឋាន - ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត៖ អភិបាល និងអភិបាលរង - អ្នកពាក់ព័ន្ធ៖ អ្នកដែលបញ្ចប់វគ្គសិក្សាគ្រប់គ្រងកម្រិត២	- យល់ច្បាស់ពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន - អាចធ្វើបទបង្ហាញ និងពិភាក្សាលើបញ្ហានានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្អែកលើចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលខ្លួនមាន - អាចបង្កើតគោលនយោបាយសមស្របនានាផ្អែកលើចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន - មានគំនិតច្នៃប្រឌិតក្នុងការដឹកនាំ និងឬអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន - អាចផ្តល់ការណែនាំសមស្របទៅមន្ត្រីក្រោមឱវាទ - មានការយល់ដឹងទូលំទូលាយ និងចាត់ចែងការងារបានច្បាស់លាស់ដល់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទ	១. ការគ្រប់គ្រងវិស័យសាធារណៈ - ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ - ការរៀបចំ និងការវិភាគគោលនយោបាយ - ការគ្រប់គ្រងបែបយុទ្ធសាស្ត្រ ២. ការគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន ៣. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ

២. វគ្គគ្រប់គ្រងកម្រិត២

ក្រុមគោលដៅ	ចំណេះដឹង និងជំនាញចាំបាច់	ប្រធានបទ
- ថ្នាក់ជាតិ៖ អគ្គនាយករង និងប្រធាននាយកដ្ឋាន - ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត៖ អភិបាលរង និងនាយករដ្ឋបាល - ថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៖ អភិបាល - អ្នកពាក់ព័ន្ធ៖ អ្នកដែលបញ្ចប់វគ្គគ្រប់គ្រងកម្រិត១	- យល់ច្បាស់ពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន - អាចធ្វើបទបង្ហាញ និងពិភាក្សាលើបញ្ហានានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្អែកលើចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលខ្លួនមាន - អាចបង្កើតគោលនយោបាយសមស្របនានាផ្អែកលើចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន - អាចផ្តល់ការណែនាំសមស្របទៅមន្ត្រីក្រោមឱវាទ - មានការយល់ដឹងទូលំទូលាយ និងចាត់ចែងការងារបានច្បាស់លាស់ដល់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទ - អាចបំពេញការងារតាមផែនការ និងពេលវេលាដែលបានកំណត់	១. ការដឹកនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ និងការគ្រប់គ្រង ២. ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ៣. ការគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ

៣. វគ្គគ្រប់គ្រងកម្រិត១

ក្រុមគោលដៅ	ចំណេះដឹង និងជំនាញចាំបាច់	ប្រធានបទ
- ថ្នាក់ជាតិ៖ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានការិយាល័យ - ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត៖ នាយករងរដ្ឋបាល និងនាយកទីចាត់ការ - ថ្នាក់ ក្រុងស្រុកខណ្ឌ៖ អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាលប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យ - ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់៖ មេឃុំ និងចៅសង្កាត់ - អ្នកពាក់ព័ន្ធ៖ អ្នកដែលបញ្ចប់វគ្គវិក្រឹត្យការជំនាញ	- យល់ច្បាស់ពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងកិច្ចការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - អាចធ្វើបទបង្ហាញ និងពិភាក្សាលើបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ - អាចបង្កើតគោលនយោបាយសមស្រប និងផែនការសកម្មភាពតាមរយៈចំណេះដឹងរបស់ពួកគេ - អាចផ្តល់ការណែនាំសមស្របដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ - អាចបំពេញការងារតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់	- ការរៀបចំគោលនយោបាយ - ការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព - ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព - ជំនាញប្រាស្រ័យទាក់ទង និងការនិយាយជាសាធារណៈ - ការពង្រឹងភាពអង់អាចស្ត្រី - ការដោះស្រាយបញ្ហា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត

៤. វគ្គវិទ្យាសាស្ត្រការងារ

ក្រុមគោលដៅ	ចំណេះដឹង និងជំនាញចាំបាច់	ប្រធានបទ
- ថ្នាក់ជាតិ៖ ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យ - ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត៖ នាយកទីចាត់ការ នាយករងទីចាត់ការ ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យ - ថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៖ នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ - ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់៖ មេឃុំចៅសង្កាត់ ស្មៀន - អ្នកពាក់ព័ន្ធ៖ អ្នកដែលចាប់អារម្មណ៍	- យល់ច្បាស់ពីជំនាញរបស់ខ្លួន - អាចពន្យល់ ធ្វើបទបង្ហាញ និងពិភាក្សាលើកិច្ចការ និងជំនាញនានាដោយប្រើចំណេះដឹង និងជំនាញដែលមាន	- ព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការិយាល័យ - ការកសាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកា - វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ - គណនេយ្យ - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ - លទ្ធកម្ម - ការរៀបចំគ្រប់គ្រងគម្រោង - ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ - អត្រានុកូលដ្ឋាន - ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស - ការដោះស្រាយជំលោះក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ - ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន - ការរៀបចំសំណើគម្រោង - ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៥. វគ្គវិគ្រឹះការមូលដ្ឋាន

ក្រុមគោលដៅ	ចំណេះដឹង និងជំនាញចាំបាច់	ប្រធានបទ
– ថ្នាក់ជាតិ៖ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌ “ក” និងក្របខ័ណ្ឌ “ខ” – ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត៖ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌ “ក” និងក្របខ័ណ្ឌ “ខ” – ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៖ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌ “ក” និងក្របខ័ណ្ឌ “ខ” – អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា៖ បុគ្គលិកស្ថាប័នមិនមែនរដ្ឋសិស្ស និង និស្សិតដែលបានជាប់សញ្ញាបត្រទុតិយភូមិ	– យល់ពីមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ – អាចធ្វើបទបង្ហាញ និងពិភាក្សាតាមរយៈចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន – អាចបង្កើតផែនការសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃសមស្រប និងអាចបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន – អាចរាយការណ៍យ៉ាងច្បាស់និងត្រឹមត្រូវទៅកាន់ថ្នាក់លើ – អាចបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមពេលកំណត់ ឬក្នុងអំឡុងពេលដែលបានគ្រោងទុកនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការនីមួយៗ – អាចសរសេរលិខិត និងរបាយការណ៍បានត្រឹមត្រូវ	១. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីរាជការ ២. រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា ៣. ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ៤. កិច្ចការរដ្ឋបាល ៥. មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការគ្រប់គ្រង ៦. ការអភិវឌ្ឍខ្លួនឯង

៦. វគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាល

ក្រុមគោលដៅ	ចំណេះដឹង និងជំនាញចាំបាច់	ប្រធានបទ
– ថ្នាក់ជាតិ៖ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌ “គ” – ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត៖ មន្ត្រី – រាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌ “គ” – ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៖ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខ័ណ្ឌ “គ” – ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់៖ ស្មៀន និងស្មៀនបម្រុង – អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា៖ បុគ្គលិកស្ថាប័នមិនមែនរដ្ឋសិស្ស និងនិស្សិតដែលបានជាប់សញ្ញាបត្រទុតិយភូមិ	– យល់ពីរដ្ឋបាលសាធារណៈ និងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនានា – អាចធ្វើបទបង្ហាញ និងពិភាក្សា តាមរយៈចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន – អាចបង្កើតផែនការសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់អនុវត្តការកិច្ចរបស់ខ្លួន – អាចរាយការណ៍យ៉ាងច្បាស់ និងត្រឹមត្រូវទៅកាន់ថ្នាក់លើ – អាចបំពេញការងាររដ្ឋបាលបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមពេលកំណត់ – អាចសរសេរលិខិត និងរបាយការណ៍បានត្រឹមត្រូវ	១. កិច្ចការរដ្ឋបាល ២. សេចក្តីណែនាំអំពីរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ៣. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីរាជការ

ឧបសម្ព័ន្ធ៣៖ កិច្ចសហការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ

កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្នែកបច្ចេកទេស កិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្នែកធនធានហិរញ្ញវត្ថុ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពលើមុខងារដែលបានផ្ទេរ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្លាស់ប្តូរការសិក្សា ដែលត្រូវអនុវត្តតាមរយៈការកំណត់ដូចខាងក្រោម

ល.រ	ស្ថាប័ន/អង្គភាព	តួនាទីរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
១	នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ	ជាសេនាធិការក្នុងការអនុវត្តផែនការយុទ្ធស្រាស្ត្រស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ និងធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
២	លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប	សិក្សា និងរៀបចំគោលនយោបាយនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក៏ដូចសហការជាមួយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការសម្របសម្រួល និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានាតាមលទ្ធភាព
៣	សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	អង្គភាពផ្តល់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសំខាន់ៗសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ ធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
៤	សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល	អង្គភាពបណ្តុះបណ្តាល ជាពិសេសសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងវិទ្យាស្ថានជាតិសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីក្នុងការសហការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬផ្លាស់ប្តូរគ្រូឧទ្ទេស ទៅតាមតម្រូវការជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
៥	វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	
៦	ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត	អនុវត្ត សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាពរាជធានី ខេត្ត
៧	អង្គភាពបណ្តុះបណ្តាលចំណុះក្រសួង និងស្ថាប័ន	សហការក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងផ្លាស់ប្តូរគ្រូឧទ្ទេសតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈ
៨	ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល និងវិស័យឯកជន	សម្របសម្រួល និងគាំទ្រទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ
៩	សមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	សម្របសម្រួល និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងផ្តល់កិច្ចសហការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ឧបសម្ព័ន្ធ៤៖ ផែនការសកម្មភាពរយៈពេល៥ឆ្នាំរបស់សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

ល.រ	ឈ្មោះវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/សកម្មភាព	ចំនួនថ្ងៃ/វគ្គ	២០១៨		២០១៩				២០២០				២០២១				២០២២				២០២៣				ផ្សេងៗ
			III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
១	វគ្គគ្រប់គ្រងកម្រិត២ សម្រាប់អភិបាល/អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	១៥	សាកល្បង																						៥ វគ្គ/ឆ្នាំ
២	វគ្គគ្រប់គ្រងកម្រិត១ សម្រាប់នាយករដ្ឋបាល/ប្រធានការិយាល័យ	២០		សាកល្បង																					៥ វគ្គ/ឆ្នាំ
៣	វគ្គវិក្រឹត្យការជំនាញ	៥				សាកល្បង ១				សាកល្បង ២				សាកល្បង ៣				សាកល្បង ៤				សាកល្បង ៥			៥ វគ្គ/ឆ្នាំ
៤	វគ្គវិក្រឹត្យការមូលដ្ឋាន	៤០				សាកល្បង																			៣ វគ្គ/ឆ្នាំ
៥	វគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាល	៣០							សាកល្បង																២ វគ្គ/ឆ្នាំ
៦	វគ្គភាពជាអ្នកដឹកនាំសម្រាប់ស្ត្រី	១០					សាកល្បង																		
៧	ការរៀបចំបុគ្គលិកសម្រាប់ NASLA																								
៨	ការអនុម័តគម្រោងសាងសង់ NASLA ដោយ ADB																								
៩	ការចាក់បំពេញដីសាងសង់ NASLA																								
១០	ការដេញថ្លៃសាងសង់សាលា																								
១១	ការសាងសង់សាលា និងបំពាក់បរិក្ខារ																								
១២	ការសម្ពោធដាក់ឱ្យដំណើរការ NASLA																								

ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព (២០១៩-២០២៣)

សកម្មភាព	២០១៩				២០២០				២០២១				២០២២				២០២៣			
១.យុទ្ធសាស្ត្រទី១៖ លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព																				
១.១ រៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព																				
១.១.១ រៀបចំ និងដំណើរការវគ្គគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់			១			៣														
១.១.២ រៀបចំ និងដំណើរការវគ្គគ្រប់គ្រងកម្រិត២																				
ថ្នាក់ជាតិ៖ អគ្គនាយករង និងប្រធាននាយកដ្ឋាន រាជធានី ខេត្ត៖ អភិបាលរង និងនាយករដ្ឋបាល			១				១				២				២					
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៖ អភិបាល			១		៣															
១.១.៣ រៀបចំ និងដំណើរការវគ្គគ្រប់គ្រងកម្រិត១																				
ថ្នាក់ជាតិ៖ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធាន ការិយាល័យ រាជធានី ខេត្ត៖ នាយករងរដ្ឋបាល និងនាយកទីបាត់ការ							២				២				២				២	
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៖ អភិបាលរង និងនាយករដ្ឋបាល			១		៣	៣				៣				៣				៣		
រាជធានី ខេត្ត៖ ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធាន ការិយាល័យ								១				២				២				២
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ៖ ប្រធានការិយាល័យ និងអនុ ប្រធានការិយាល័យ			១	១	៦	៦	៦													
ឃុំ សង្កាត់៖ មេឃុំ ចៅសង្កាត់			១០០																	

ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព (២០១៩-២០២៣)

សកម្មភាព	២០១៩				២០២០				២០២១				២០២២				២០២៣			
១.១.៤ រៀបចំ និងដំណើរការវគ្គវិក្រឹត្យការជំនាញបច្ចេកទេស		២		៣		២		៣		២		៣		២		៣		២		៣
១.១.៥ រៀបចំ និងដំណើរការវគ្គវិក្រឹត្យការមូលដ្ឋាន			៥				៥				៥				៥				៥	
១.១.៦ រៀបចំ និងដំណើរការវគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាល																				
មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌ «គ»			១០				១០				១០				១០				១០	
ស្មៀន				៣២																
១.១.៧ រៀបចំ និងដំណើរការសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដទៃទៀត																				
១.២ ការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព																				
១.២.១ ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការសម្រាប់សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដទៃទៀត																				
១.២.២ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីវិធីសាស្ត្រប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព																				
១.៣ លើកកម្ពស់សមត្ថភាពគ្រូបង្គោល																				
១.៣.១ កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ជ្រើសរើសគ្រូបង្គោល																				
១.៣.២ ជ្រើសរើសបេក្ខភាពគ្រូបង្គោលផ្ទៃក្នុង																				

ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព (២០១៩-២០២៣)

សកម្មភាព	២០១៩				២០២០				២០២១				២០២២				២០២៣			
១.៣.៣ រៀបចំកម្មវិធីសិក្សា និងសម្ភារៈសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល																				
១.៣.៤ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល																				
១.៣.៥ ផ្តល់មតិត្រឡប់លើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់សិក្សាកាម និងភាគីពាក់ព័ន្ធទៅលើគ្រូបង្គោល																				
១.៤. កែលម្អម៉ូឌុលសិក្សា និងទីកន្លែងសិក្សា																				
១.៤.១ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការអភិវឌ្ឍម៉ូឌុលសិក្សា																				
១.៤.២ រៀបចំសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល និងប្លង់មេរៀន																				
១.៤.៣ កែលម្អម៉ូឌុលសិក្សា																				
២.យុទ្ធសាស្ត្រទី២៖ ពង្រឹងការតាមដាន និងវាយតម្លៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព																				
២.១ រៀបចំស្តង់ដារសមត្ថភាពសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ																				
២.១.១ រៀបចំបញ្ជីស្តង់ដារសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ																				
២.២ បង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព																				
២.២.១ បង្កើតគោលការណ៍ណែនាំអំពីការតាមដាន និងវាយតម្លៃ																				
២.២.២ បង្កើតប្រព័ន្ធទិន្នន័យអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងធ្វើការកត់ត្រាជាប្រចាំ																				

ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព (២០១៩-២០២៣)

សកម្មភាព	២០១៩				២០២០				២០២១				២០២២				២០២៣			
២.៣ អនុវត្តគោលការណ៍តាមដាន និងវាយតម្លៃ																				
២.៣.១ ធ្វើការតាមដាន និងវាយតម្លៃលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល																				
២.៣.២ ធ្វើការតាមដាន និងវាយតម្លៃសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនានា																				
៣.យុទ្ធសាស្ត្រទី៣៖ លើកកម្ពស់មុខងារស្រាវជ្រាវ																				
៣.១ បង្កើនសកម្មភាពស្រាវជ្រាវ																				
៣.១.១ រៀបចំផែនការស្រាវជ្រាវរយៈពេល០៥ឆ្នាំ																				
សិក្សាអំពីស្តង់ដារសមត្ថភាព																				
សិក្សាអំពីសៀវភៅកិច្ចការរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ																				
សិក្សាអំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា																				
សិក្សាឯកសារបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុក្រុង ស្រុក																				
សិក្សាអំពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការកសាងផែនការ																				
សរសេរករណីសិក្សាចំនួន០២ តាមការចាំបាច់																				
ស្រាវជ្រាវអំពីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា																				
សិក្សាអំពីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋានរបស់ប្រទេសផ្សេងៗ																				

ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព (២០១៩-២០២៣)

សកម្មភាព	២០១៩				២០២០				២០២១				២០២២				២០២៣			
៣.១.២ ផ្សព្វផ្សាយអំពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ																				
៣.២ លើកកម្ពស់សមត្ថភាពស្រាវជ្រាវ																				
៣.២.១ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការស្រាវជ្រាវ																				
៣.២.២ ទទួលយកមតិត្រឡប់ពីភាគីពាក់ព័ន្ធ																				
៤.យុទ្ធសាស្ត្រទី៤៖ ពង្រឹងមុខងារអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស																				
៤.១ កំណត់គោលការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព																				
៤.១.១ រៀបចំប្រកាសស្តីពីគោលការណ៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព																				
៤.១.២ បង្កើតឱ្យមានគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់គាំទ្រការអនុវត្តប្រកាស																				
៤.១.៣ ផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលការណ៍ណែនាំ																				
៤.២ បង្កើតបរិយាកាសល្អប្រសើរសម្រាប់ការរៀនសូត្រ																				
៤.២.១ អនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំដោយភាគីពាក់ព័ន្ធ																				
៤.២.២ កែលម្អប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងព័ត៌មាន																				
៤.២.៣ ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងស្តីពីការបង្កើតបរិយាកាសរៀនសូត្រ	ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងវគ្គគ្រប់គ្រងកម្រិត០១ និងវគ្គគ្រប់គ្រងកម្រិត០២																			
៤.២.៤ តាមដាន និងគាំទ្រការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ																				

ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព (២០១៩-២០២៣)

សកម្មភាព	២០១៩				២០២០				២០២១				២០២២				២០២៣			
៥.យុទ្ធសាស្ត្រទី៥៖ លើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ																				
៥.១ សម្របសម្រួលកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពឱ្យមានលក្ខណៈប្រមូលផ្តុំ																				
៥.១.១ ចេញលិខិតជូនដំណឹងដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធផ្ទៃក្នុង																				
៥.១.២ ប្រមូលព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព																				
៥.២ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ																				
៥.២.១ រៀបចំសិក្ខាសាលាជាប្រចាំដើម្បីផ្សព្វផ្សាយមុខងារនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ																				
៥.៣ កសាងបណ្តាញក្នុងចំណោមភាគីពាក់ព័ន្ធ																				
៥.៣.១ រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ																				
៥.៣.២ រក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ																				
៥.៣.៣ រៀបចំបញ្ជីសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ																				
៦.យុទ្ធសាស្ត្រទី៦៖ បង្កើត និងដាក់ឱ្យដំណើរការសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន																				
៦.១ បញ្ចប់ផែនការអនុវត្តរបស់សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន																				
៦.២ អនុវត្តផែនការសកម្មភាពរយៈពេល ០៣ឆ្នាំរបស់សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន																				

ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព (២០១៩-២០២៣)

សកម្មភាព	២០១៩				២០២០				២០២១				២០២២				២០២៣			
៦.៣ សកម្មភាពនានាគាំទ្រដល់ដំណើរការសាលាជាតិ រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន																				
៦.៤ សកម្មភាពដទៃទៀតគាំទ្រការដាក់ឱ្យដំណើរការ សាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន																				
បង្កើតផែនការប្រចាំឆ្នាំ																				
ពិនិត្យផែនការអនុវត្តគម្រោងនៅពាក់កណ្តាលត្រីមាស																				
វាយតម្លៃចុងក្រោយលើការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ																				

ឧបសម្ព័ន្ធ៦៖ ចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

តារាងទី១៖ ចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ

អង្គភាព		អគ្គនាយក/អនុប្រធាន	អគ្គនាយករង	ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ សមាជិក	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	ប្រធានការិយាល័យ	អនុប្រធានការិយាល័យ	មន្ត្រី (ក្របខ័ណ្ឌ)			មន្ត្រីកម្មសិក្សា(ក្របខ័ណ្ឌ)			ចំនួនសរុបតាមអង្គភាព
								ក	ខ	គ	ក	ខ	គ	
១	អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	០	៥	០	២១	៥	៣០	៣០	១៤	១៣	១	០	០	១១៩
២	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល	១	១៩	៥	៦៤	៣៤	៩៦	៨៤	៦៧	៤៦	១៥	៦	១០	៤៤៧
៣	អគ្គាធិការដ្ឋាន	១	៦	២	២២	១០	១៧	៤	៨	៣	០	០	០	៧៣
៤	អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម	០	៤	៣	១៨	១០	៣២	៦	៧	៥	១	២	០	៨៨
៥	អគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារនិងហិរញ្ញវត្ថុ	០	០	១	៧	៦	២០	៩	១៥	១៧	១	២	០	៧៨
៦	អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	០	៤	១	១០	៤	១១	៨	៣	៣	២	២	៣	៥១
៧	ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម	៥	០	៥	២	០	៤	១	០	១	០	០	០	១៨
ចំនួនសរុបតាមមុខដំណែង		៧	៣៨	១៧	១៤៤	៦៩	២១០	១៤២	១១៤	៨៨	២០	១២	១៣	៨៧៤រូប

ឧបសម្ព័ន្ធ៦៖ ចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

តារាងទី២៖ ចំនួនបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

រាជធានី/ខេត្ត		អភិបាល	អភិបាលរង	នាយករដ្ឋបាល	នាយករងរដ្ឋបាល	នាយកទីចាត់ការ	នាយករងទីចាត់ការ	ប្រធានការិយាល័យ	អនុប្រធានការិយាល័យ	មន្ត្រី			មន្ត្រីកម្មសិក្សា			ចំនួនសរុប
										ក	ខ	គ	ក	ខ	គ	
១	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ	១	៦	១	២	៤	៩	១៣	២៧	១៨	១៨	១៧	០	០	០	១១៦
២	ខេត្តបាត់ដំបង	១	៦	១	៤	៥	៩	១៤	៣០	២៣	៣៣	២១	២	១	៣	១៥៣
៣	ខេត្តកំពង់ចាម	១	៦	១	៤	៥	១០	១៦	៣៣	៨	១៨	៣០	១	០	០	១៣៣
៤	ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង	១	៦	១	៣	៥	៩	១៦	៤៤	៣	៦	១៤	៣	០	០	១១១
៥	ខេត្តកំពង់ស្ពឺ	១	៦	១	៣	៥	៧	១៣	២៩	៦	១៣	២១	១	២	០	១០៨
៦	ខេត្តកំពង់ធំ	១	៦	១	៣	៤	៦	១៣	២៤	១១	៨	២២	០	០	០	៩៩
៧	ខេត្តកំពត	១	៦	១	៣	៤	១៣	១៦	៣០	១៥	១៥	២៤	៣	១	២	១៣៤
៨	ខេត្តកណ្តាល	១	៦	១	២	៥	១០	១៦	២៧	១៥	១៣	២៣	០	២	២	១២៣
៩	ខេត្តកោះកុង	១	៦	១	២	៣	៨	១៥	១៦	១១	១៣	១៩	០	០	០	៩៥
១០	ខេត្តក្រចេះ	១	៦	១	៣	៥	៨	១៦	២៧	៧	១០	១៥	០	០	០	៩៩
១១	ខេត្តមណ្ឌលគិរី	១	៦	១	៣	៥	១១	១២	៣១	៤	៣	១០	១	២	២	៩២

ឧបសម្ព័ន្ធ៦៖ ចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១២	រាជធានីភ្នំពេញ	១	៦	១	៥	១៨	១៥	១៩	៤៤	៧២	៥៩	៥០	០	០	០	២៩០រូប
១៣	ខេត្តព្រះវិហារ	១	៦	១	៣	៤	១១	១៤	៣២	៦	៣	៣	១	២	១	៨៨
១៤	ខេត្តព្រៃវែង	១	៦	១	៣	៤	១១	១៦	៣២	១០	២៩	៦១	១	១	០	១៧៦
១៥	ខេត្តពោធិ៍សាត់	១	៦	១	៣	៤	៨	១៤	២៥	៤	១៥	១៦	២	២	២	១០៣
១៦	ខេត្តរតនៈគិរី	១	៦	១	៣	៥	១០	១១	២១	១០	៤	១៥	០	០	០	៨៧
១៧	ខេត្តសៀមរាប	១	៦	១	៤	៦	១០	១៧	៣៤	១៣	២៥	២៦	២	៣	៤	១៥២
១៨	ខេត្តព្រះសីហនុ	១	៦	១	៣	៤	៩	១៥	៣៣	១៦	១៨	៣៧	០	០	០	១៤៣
១៩	ខេត្តស្ទឹងត្រែង	១	៦	១	៣	៥	៨	១០	២០	៨	៣	៥	១	២	១	៧៤
២០	ខេត្តស្វាយរៀង	១	៦	១	៣	៥	១០	១៤	២៨	៨	១០	២៣	២	១	២	១១៤
២១	ខេត្តតាកែវ	១	៦	១	៣	៥	៩	១៣	៣១	៥	១០	២៧	២	២	០	១១៥
២២	ខេត្តកែប	១	៦	១	៣	៥	១១	១០	១៦	១	៣	៧	២	២	៣	៧១
២៣	ខេត្តប៉ៃលិន	១	៦	១	៣	៤	១០	១៤	២៧	៤	៥	១៣	១	៣	១	៩៣
២៤	ខេត្តត្បូងឃ្មុំ	១	៦	១	៤	៥	១០	១៧	១៧	១៣	៩	១៤	០	០	០	៩៧
២៥	ខេត្តឧត្តរមានជ័យ	១	៦	១	៣	៣	៥	១៤	១៣	៣	៨	៦	៣	២	៣	៧១
ចំនួនសរុបតាមមុខតំណែង		២៥	១៥០	២៥	៧៨	១២៧	២៣៧	៣៥៨	៦៩១	២៩៤	៣៥១	៥១៩	២៨	២៨	២៦	២៩៣៧រូប

ឧបសម្ព័ន្ធ៦៖ ចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

តារាងទី៣៖ ចំនួនបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់

រាជធានី/ខេត្ត		អភិបាល	អភិបាលរង	នាយករដ្ឋបាល	នាយករងរដ្ឋបាល	ប្រធានអង្គភាព	អនុប្រធានអង្គភាព	ប្រធានការិយាល័យ	អនុប្រធានការិយាល័យ	មន្ត្រី(ក្របខ័ណ្ឌ)			មន្ត្រីកម្មសិក្សា (ក្របខ័ណ្ឌ)			មេឃុំ/ចៅសង្កាត់	ស្មៀន	ចំនួនសរុប
										ក	ខ	គ	ក	ខ	គ			
១	ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ	៩	៣៥	៧	១០	៣	១០	២០	២១	១៤	២១	៨០	០	០	០	៦៥	៦៥	៣៦០
២	ខេត្តបាត់ដំបង	១៤	៤៣	៥	១៤	២	១៨	៣៣	៣១	២៥	៣៧	៩៦	០	០	០	១០២	១០០	៥២០
៣	ខេត្តកំពង់ចាម	១០	៤០	១០	១៨	០	១៥	២៦	១៧	៣	៩	៣៧	១២	១១	៨	១០៩	១០៩	៤៣៤
៤	ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង	៨	៣០	៤	១២	០	២២	២៦	១៩	៣	១២	៥២	០	៤	៧	៧០	៦៩	៣៣៨
៥	ខេត្តកំពង់ស្ពឺ	៨	២៩	៦	១៤	២	១២	២០	២០	៣	១៣	៤៤	១	៤	៧	៨៧	៨៧	៣៥៧
៦	ខេត្តកំពង់ធំ	៨	៣០	៨	១៤	១	១១	២២	២២	៤	៧	៦២	៧	៨	៨	៨១	៨១	៣៧៤
៧	ខេត្តកំពត	៨	៣២	៦	១០	០	១២	២១	២០	២	៥	៦៣	៦	៧	៨	៩៣	៩២	៣៨៥
៨	ខេត្តកណ្តាល	១១	៤២	១១	១៣	០	១៩	១៩	១៤	១២	១៧	៦១	៤	២	៤	១២៧	១២៧	៤៨៣
៩	ខេត្តកោះកុង	៧	១៧	៣	២	០	៨	១២	៨	៥	៨	២៧	៣	៥	៧	២៩	២៨	១៦៩
១០	ខេត្តក្រចេះ	៦	២៣	៣	៨	១	១០	១៥	១៦	៥	១០	៣២	០	០	០	៤៧	៣៧	២១៣
១១	ខេត្តមណ្ឌលគិរី	៥	២០	៤	៨	១	៦	១៤	១៧	៤	៥	២៤	២	០	២	២១	២១	១៥៤
១២	រាជធានីភ្នំពេញ	១២	៤៤	១២	២៤	៦	៨	៥១	៦០	៣៣	៣៥	១១៥	០	០	០	១០៥	១០០	៦០៥
១៣	ខេត្តព្រះវិហារ	៨	៣១	៧	១១	០	១៣	១៨	២០	៣	១២	៤៥	៣	២	៦	៥១	៥០	២៨០

ឧបសម្ព័ន្ធ៦៖ ចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងមហាផ្ទៃ និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១៤	ខេត្តព្រៃវែង	១៣	៤៧	១១	១០	១	១៨	២៦	៣១	៥	៣០	៨៨	៥	៨	១៣	១១៦	១១០	៥៣២
១៥	ខេត្តពោធិ៍សាត់	៦	២៤	៣	៩	០	៨	៩	១៩	២	៧	៣៥	៥	៨	៧	៤៩	៤៩	២៤០
១៦	ខេត្តត្បូងឃ្មុំ	៩	៣៥	៧	១២	១	១០	១៧	២០	៥	៩	៦១	០	០	០	៥០	៤៩	២៨៥
១៧	ខេត្តសៀមរាប	១២	៣៥	១២	១៨	៣	១៥	៣២	៣១	១១	១៨	៥៨	៦	៦	៦	១០០	៩៩	៤៦២
១៨	ខេត្តព្រះសីហនុ	៤	១៣	១	៤	២	៥	៨	៨	៦	៩	២៤	៣	១	៥	២៩	២៧	១៤៩
១៩	ខេត្តស្ទឹងត្រែង	៥	២០	៣	៨	០	៧	១១	១០	០	៣	៤១	២	០	១	៣៤	៣៤	១៧៩
២០	ខេត្តស្វាយរៀង	៨	៣០	៧	១២	១	៨	១៩	១៨	១០	១១	៣៣	៤	៤	៥	៨០	៧៨	៣២៨
២១	ខេត្តតាកែវ	១០	៣៥	៧	១៣	១៧	១៧	២៣	២៦	៩	២៥	៦៤	២	៣	៦	១០០	១០០	៤៥៧
២២	ខេត្តកែប	២	៧	២	២	០	២	៥	៥	២	២	១៣	០	០	០	៥	៤	៥១
២៣	ខេត្តប៉ៃលិន	២	៨	២	៤	០	២	៥	៥	២	២	៦	០	០	១	៨	៨	៥៥
២៤	ខេត្តត្បូងឃ្មុំ	៧	២៣	៦	១០	២	៨	១៥	១២	៨	១៦	៤៣	០	០	០	៦៤	៦៣	២៧៧
២៥	ខេត្តឧត្តរមានជ័យ	៥	២០	៥	៤	១	៤	១២	១៣	២	៥	៣០	២	២	៦	២៤	២២	១៥៧
ចំនួនសរុបតាមមុខតំណែង		១៩៧	៧១៣	១៥២	២៦៤	៤៤	២៦៨	៤៧៩	៤៨៣	១៧៨	៣២៨	១២៣៤	៦៧	៧៥	១០៧	១៦៤៦	១៦០៩	៧៨៤៤

សំគាល់៖

- ប្រភពទិន្នន័យ៖ ការិយាល័យបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- កាលបរិច្ឆេទ៖ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨។

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
១. ក្រសួងមហាផ្ទៃ		
អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយករង និង ប្រធាននាយកដ្ឋាន	តួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនៅក្រសួងមហាផ្ទៃខុសគ្នាតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់មួយចំនួនដូចជា៖ - អនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ - អនុក្រឹត្យលេខ ២៦៤ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ - ប្រកាសលេខ ៣៥០២ ប្រក ស្តីពីការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធ និងរបៀបរបបការងារការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យនីមួយៗនៃនាយកដ្ឋានចំណុះ អគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម បានកំណត់ក្នុងសេចក្តីប្រកាសដោយឡែកចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗ។ តួនាទី និងភារកិច្ចនៃមុខតំណែងនីមួយៗ មិនមានចែងច្បាស់លាស់ក្នុងច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានណាមួយនោះទេ។ ជាទូទៅ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់មុខតំណែងកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាពរៀងៗខ្លួន ដោយផ្អែកលើតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ការរៀបចំកំណត់ភារកិច្ចការងារ សម្រាប់មន្ត្រីដែលបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងនោះ។	១. យន្តការ និងការដោះស្រាយវិវាទមូលដ្ឋាន (36) ២. របៀបតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល (35) ៣. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (34) ៤. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (33) ៥. របៀបរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ (33) ៦. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (32) ៧. ទស្សនទានស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា (32) ៨. ការផ្ទេរមុខងារ និងធនធានទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (31) ៩. ជំនាញ Microsoft Word Excel និង Power Point (31) ១០. ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (30) ១១. តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (30)
អនុប្រធាន នាយកដ្ឋាន	តួនាទី និងភារកិច្ចនៃមុខតំណែងនីមួយៗ មិនមានចែងច្បាស់លាស់ក្នុងច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានណាមួយនោះទេ។ ជាទូទៅ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់មុខតំណែងកំណត់ដោយប្រធានអង្គភាពរៀងៗខ្លួន ដោយផ្អែកលើតួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ការរៀបចំកំណត់ភារកិច្ចការងារ សម្រាប់មន្ត្រីដែលបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងនោះ។	១. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (70) ២. ទស្សនទានស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា (67) ៣. ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (67) ៤. កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (66) ៥. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (66) ៦. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា (65) ៧. ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (64) ៨. ការបោះឆ្នោតក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ (64) ៩. របៀបតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល (63)

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
ប្រធានការិយាល័យ		១. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា (49) ២. របៀបតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល (48) ៣. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (47) ៤. ជំនាញ Microsoft Word (46) ៥. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (45) ៦. របៀបរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ (45) ៧. ជំនាញ Microsoft Excel (45) ៨. ផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំដំណាក់កាលទី២ (44) ៩. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (43) ១០. ជំនាញ Microsoft Power Point (43)
អនុប្រធាន ការិយាល័យ		១. ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (138) ២. ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (133) ៣. តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (130) ៤. ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (129) ៥. ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ (129) ៦. របៀបរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ (129) ៧. កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (128) ៨. ជំនាញ Microsoft Word (128) ៩. របៀបតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល (126) ១០. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (124)
មន្ត្រី		១. ទស្សនទានស្តីពីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិសហមជ្ឈការនៅកម្ពុជា (111) ២. ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (111)

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
		៣. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (100) ៤. របៀបតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល (98) ៥. របៀបរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ (97) ៦. ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (95) ៧. តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (91) ៨. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (91) ៩. គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (90) ១០. យន្តការ និងការដោះស្រាយវិវាទមូលដ្ឋាន (89)

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
២. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ		
គណៈអភិបាល	- រៀបចំ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល រៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ចូលរួមកិច្ចប្រជុំថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត សហការជាមួយខេត្តក្នុងការរៀបចំវេទិកាសាធារណៈ ចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំនានា - បែងចែកការងារដល់អភិបាលរង - រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាព - ត្រួតពិនិត្យ គ្រប់គ្រងការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី និងវត្តមានរបស់មន្ត្រី និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព - កិច្ចការរដ្ឋបាល (ចេញលិខិត ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអញ្ជើញ លិខិតសុំច្បាប់ លិខិតបេសកកម្ម) គ្រប់គ្រងថវិកា ពិនិត្យកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ផ្តល់ព័ត៌មាននិងគ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ - ការងារសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារ និងសិទ្ធិមនុស្ស - ធានានូវការផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ (ការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន) - ត្រួតពិនិត្យសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈដោះស្រាយជម្លោះ ការងារព្រំដែន ទប់ស្កាត់ការកាប់បំផ្លាញព្រៃឈើ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការទប់ស្កាត់គ្រឿងញៀន - ការកសាងផែនការ (ផែនការវិនិយោគ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍) - តាមដានការអនុវត្តផែនការ ការងារសាធារណការ និងចុះទៅត្រួតពិនិត្យការដ្ឋាន - គាំទ្រដល់ឃុំ សង្កាត់	១. ការគ្រប់គ្រង និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ (6) ២. ការកសាងផែនការ (6) ៣. កិច្ចការរដ្ឋបាល និងការសរសេរលិខិត (5) ៤. កិច្ចការ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ (5) ៥. ការដោះស្រាយជម្លោះ និងច្បាប់ភូមិបាល (5) ៦. ជំនាញទំនាក់ទំនងសាធារណៈ វេទិកាសាធារណៈ និងសមត្ថភាពក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ (3) ៧. ជំនាញកុំព្យូទ័រ និងព័ត៌មានវិទ្យា (2) ៨. ជំនាញថ្មីៗ និងឯកសារបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពថ្មីៗ (1) ៩. ការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ (1) ១០. ការសិក្សា និងវាយតម្លៃគម្រោង (1) ១១. វិធីបង្កើនចំណេះដឹង សមត្ថភាពនិងការរៀនសូត្របន្ថែមជាប្រចាំ (1) ១១. វិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ (1)

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
	• ការងារអន្តរវិស័យ (កសិកម្ម ព្រៃឈើ និងជលផល ការងារសាសនា អប់រំ យុវជននិងកីឡា និងទេសចរណ៍) • គ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ការងារបរិស្ថាន សោភ័ណភាព ធនធានទឹក និងឧតុនិយម • ពន្ធដារ • អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួង	
នាយក និង នាយករងរដ្ឋបាល	• ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល • រៀបចំរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា រៀបចំរបាយការណ៍ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលលើការចេញលិខិត សម្របសម្រួលការងាររបស់គណៈអភិបាលនិងក្រុមប្រឹក្សា ធ្វើការរៀបចំនិងតាមដានកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានា ចែកឯកសារប្រជុំទៅឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា រៀបចំដីកាជាមួយក្រុមប្រឹក្សា រៀបចំនិងកែសម្រួលសុន្ទរកថា • រៀបចំវេទិកាសាធារណៈសម្រាប់ឃុំ សង្កាត់ • ទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រី គណៈអភិបាល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មន្ទីរជំនាញ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ • ចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល (លិខិតចេញ-ចូល ត្រួតពិនិត្យលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ គ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ និងកំណត់បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង) • ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក (បែងចែកបុគ្គលិកឱ្យធ្វើការតាមការិយាល័យនីមួយៗ បែងចែកការងារទៅឱ្យមន្ត្រីក្រោមឱវាទ រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹង និងសេចក្តីណែនាំដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី ជំរុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី ពង្រឹង	១. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងឯកសារ បណ្ណសារ ការធ្វើកំណត់ត្រា របៀបរៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងពិធីការ (៨) ២. តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារ គណនេយ្យភាព រវាងមន្ត្រីរាជការ និងថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម និងច្បាប់លក្ខន្តិកៈទូទៅនៃមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងគោលនយោបាយសាធារណៈ (៧) ៣. ការគ្រប់គ្រង ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ការផ្លាស់ប្តូរ ផ្នត់គំនិត របៀបរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ការត្រួតពិនិត្យលើនីតិវិធីការងារ (៥) ៤. កិច្ចលទ្ធកម្ម (៥) ៥. ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការសរសេរសំណើគម្រោង (៤) ៦. នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ (៣) ៧. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងនីតិវិធីនៃការតែងតាំង (៣)

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
	សមត្ថភាពមន្ត្រី សហការជាមួយទីប្រឹក្សា ដោះស្រាយសំណូមពររបស់មន្ត្រី និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមាន) • គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការងារក្នុងការិយាល័យ ជួយគាំទ្រការងាររបស់ការិយាល័យ (ជួយការិយាល័យផែនការ និងការិយាល័យគាំទ្រឃុំសង្កាត់) ត្រួតពិនិត្យមើលរបាយការណ៍មុនពេលដាក់ជូនអភិបាល • រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគសម្រាប់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការសម្រេច ធ្វើការលើការងារនគរបូជនីយកម្ម ការអភិវឌ្ឍក្រុង និងសំណង់ • ការងារអន្តរវិស័យ សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច (គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយ និងផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម) • ធ្វើការលើការងារសាធារណការ (បញ្ហាស្ទះចរាចរណ៍ ប្រព័ន្ធលូ ការងារបរិស្ថាន និងបំបាត់គំនរសំរាម) • កិច្ចការលទ្ធកម្ម • កិច្ចការព្រំដែនអន្តរជាតិ • គាំទ្រឃុំ កសាងផែនការសម្រាប់សហគមន៍ក្រីក្រ ពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខណ្ឌ សង្កាត់ សហការនិងអន្តរាគមន៍ផែនការថ្នាក់ខណ្ឌ • ផ្តល់សេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋ (ការងារការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ) • ប្រតិកម្មរហ័ស និងឆ្លើយតបទៅកាន់សំណួររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ • ធ្វើការដោះស្រាយជម្លោះរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ កិច្ចការច្បាប់និងសិទ្ធិមនុស្ស សុវត្ថិភាពនិងសន្តិសុខសាធារណៈ • កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ	៨. ជំនាញកុំព្យូទ័រ និងព័ត៌មានវិទ្យានិងរបៀបស្រាវជ្រាវឯកសារ (2) ៩. ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារលិខិតបទដ្ឋាននានា (2) ១០. ជំនាញសម្របសម្រួលទំនាក់ទំនង និងជំនាញផ្តល់សេវា (1) ១១. កសិកម្ម និងសិប្បកម្មក្នុងស្រុក (1) ១២. ការដោះស្រាយជម្លោះ (1) ១៣. ភាសាបរទេស (1)

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
	• ចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលផ្តល់ដោយថ្នាក់ជាតិ និងមជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស • ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំតាមការចាំបាច់ • ធ្វើការលើកកម្ពស់ការបង្កាន់ដែលអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាចាត់ឱ្យធ្វើតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល ក្រុមប្រឹក្សា និងទីប្រឹក្សា • ការងារពិធីការ រៀបចំបុណ្យជាតិនានា និងគ្រប់គ្រងពិនិត្យការធ្វើបាតុកម្ម	
នាយកទីចាត់ការខេត្ត/ប្រធានអង្គភាព នាយករង ទីចាត់ការខេត្ត/អនុប្រធានអង្គភាព	ទីចាត់ការរដ្ឋបាល៖ លើកផែនការប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ត្រួតពិនិត្យលិខិតចេញ-ចូល ធ្វើសេចក្តីព្រាងលិខិត និងរបាយការណ៍ គ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យរាល់លិខិតទាំងអស់ បណ្តុះបណ្តាល បែងចែកបញ្ជូនឯកសារ ថតចម្លង និងបោះពុម្ពឯកសារលើកកម្ពស់ការងារស្ថិតិ និងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន រៀបចំកម្មវិធីនានា ធ្វើការលើពិធីការសម្រាប់ពិធីបុណ្យជាតិ ទទួលភ្ញៀវ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច រៀបចំវេទិកាសាធារណៈ ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថានទូត និងចងសម្ព័ន្ធមេត្រីជាមួយទីក្រុងផ្សេងៗ ប្រមូលព័ត៌មានសម្រាប់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ទីចាត់ការផែនការនិងវិនិយោគ៖ រៀបចំផែនការប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសកម្មភាព ផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគពាណិជ្ជកម្ម ធ្វើការគាំទ្រ (ប្រមូលកម្មវិធីវិនិយោគយុទ្ធសាស្ត្រ និងគាំទ្រគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធយុទ្ធសាស្ត្រ) រៀបចំសកម្មភាពផែនការវិនិយោគខេត្ត ត្រួតពិនិត្យការចាយវាយចំណាយសម្រាប់សាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធថ្នាក់ខណ្ឌ ពិនិត្យរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សង្កាត់ សហការជាមួយសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍៥ឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគពាណិជ្ជកម្ម	១. កិច្ចការរដ្ឋបាល ការសរសេររបាយការណ៍ ការសរសេរសុន្ទរកថា ការសរសេរលិខិត (6) ២. ជំនាញព័ត៌មានវិទ្យា កុំព្យូទ័រ និងការគ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (3) ៣. នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកាកម្មវិធី (2) ៤. គណនេយ្យភាពសង្គម (1) ៥. រៀបចំគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ សិក្សាលើប្លង់គោល និងគម្រោងសាងសង់ (1) ៦. ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃគម្រោង (1) ៧. គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការអនុវត្តផ្នែកលើច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានថ្មីៗ (1) ៨. ពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ (1) ៩. ភាសាអង់គ្លេស (1)

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
	ទីបាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ៖ ធ្វើការណែនាំពីរបៀបរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងក្របខ័ណ្ឌចំណាយរយៈពេលមធ្យម និងការគ្រោងថវិកា រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយប្រចាំខែ ត្រួតពិនិត្យការចាយវាយថវិកា រៀបចំចំណូលចំណាយ (គណនាចំណាយប្រចាំថ្ងៃ រដ្ឋទេយ្យ ប្រាក់បេសកកម្ម ប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រី និងគ្រប់គ្រងសម្ភារ) ទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរហិរញ្ញវត្ថុ លើកកម្ពស់ការកៀរគរចំណូល គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ទីបាត់ការនគរូបនីយកម្ម៖ ការងារសំណង់ ការគ្រប់គ្រងដីសាធារណៈ រៀបចំគម្រោងសាងសង់ និងសិក្សាលើប្លង់គោល សម្របសម្រួលក្នុងបណ្តឹងតវ៉ាទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍ ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស៖ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រៀបចំការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងការផ្ទេរបុគ្គលិក ត្រួតពិនិត្យឯកសារ ត្រួតពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ទីបាត់ការអន្តរាវិស័យ៖ ផ្តល់កិច្ចសន្យាឱ្យក្រុមហ៊ុនវិនិយោគ និងជំរុញសកម្មភាពវិនិយោគក្នុងរាជធានី ធ្វើការងារលើការផ្សព្វផ្សាយ ត្រួតពិនិត្យផ្ទាំងប៉ាណូផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណដល់អតិថិជន ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសលើការបើកអាជីវកម្ម និងគ្រប់គ្រងផ្សារ ទីបាត់ការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស៖ សុវត្ថិភាពសាធារណៈ ត្រួតពិនិត្យការសុំអនុញ្ញាតធ្វើបាតុកម្ម ដោះស្រាយបញ្ហាគ្រឿងញៀន ការជួញដូរមនុស្ស និងការកេងប្រវ័ញ្ចលើកុមារ។	

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
	ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់៖ គ្រប់គ្រងចាត់ចែងលើការសម្អាត ការប្រមូលសំរាម ទីលានចាក់សំរាម សហការជាមួយមន្ទីរពាក់ព័ន្ធធ្វើការលើផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ណែនាំប្រជាពលរដ្ឋពីរបៀបទុកដាក់សំណល់រឹង និងសំណល់រាវ អង្គភាពលទ្ធកម្ម៖ អនុវត្តតាមគោលការណ៍លទ្ធកម្ម រៀបចំការប្រជុំនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននិងប្រកាសដេញថ្លៃ អនុវត្តការដេញថ្លៃ ចុះកិច្ចសន្យា ត្រួតពិនិត្យគម្រោងរបស់ខេត្ត ណែនាំមន្ត្រីពីរបៀបរៀបចំឯកសារវាយតម្លៃអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល	
ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ/អង្គភាព	ការិយាល័យរដ្ឋបាល៖ • គាំទ្រ និងតាមដានកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា សរសេរកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍សម្រាប់គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សា ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ រៀបចំវេទិកាសាធារណៈ • ទទួលបន្ទុកខាងពិធីការ កិច្ចការការិយាល័យជួរមុខ ទទួលឯកសារនិងបញ្ជូនឯកសារទៅការិយាល័យជំនាញ • ទទួលលិខិតចេញ-ចូល រៀបចំកិច្ចប្រជុំ រៀបចំនិងធ្វើសេចក្តីព្រាងឯកសារគតិយុត្ត គ្រប់គ្រងរបៀបរបបការងារ សរសេរកំណត់ហេតុ ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពរដ្ឋបាល (ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ) ធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ បែងចែកនិងរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីសម្រេច • គ្រប់គ្រងចាត់ចែងផែនការថវិកា គ្រប់គ្រងការទូទាត់រដ្ឋទេយ្យ គណនាការចំណាយនិងតុល្យភាពថវិកា ត្រួតពិនិត្យចំណូលចំណាយ រៀបចំឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ធានាការចំណាយលើការងារលទ្ធកម្ម រៀបចំ និង	១. កិច្ចការរដ្ឋបាល (ការសរសេរលិខិត របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុ ការទុកដាក់ឯកសារ ប័ណ្ណសារ និងទូទៅ) (23) ២. ការសិក្សាគម្រោង ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ ស្ថិតិការវិភាគទិន្នន័យ ការវិភាគលើផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសំណង់ (15) ៣. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ (12) ៤. លទ្ធកម្ម និងការដេញថ្លៃ (12) ៥. ការកសាងផែនការ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ (ក្រុង/ស្រុកឃុំ/សង្កាត់) កម្មវិធីវិនិយោគ គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធថវិកាកម្មវិធី (14) ៦. ព័ត៌មានវិទ្យា និងកុំព្យូទ័រ (9)

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
	ធ្វើសំណើបៀវត្ស ចុះគាំទ្រគម្រោង ធ្វើរបាយការណ៍ និងបញ្ជូនទៅរតនាគារខេត្ត ស្នើសុំថវិកាជាតិ - ការតែងតាំងមន្ត្រី គ្រប់គ្រងវត្តមាន និងការសុំច្បាប់របស់មន្ត្រី ស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរសក្តិ មន្ត្រី ផ្សព្វផ្សាយពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក - ផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជួយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន និងស្ថិតិ - សម្របសម្រួល និងជួយដោះស្រាយជម្លោះ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់៖ - រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ក្រុង (រៀបចំប្លង់គោល ក្នុងដំណើរការរៀបចំក្រុង) - សហការជាមួយក្រុមការងារផែនការអភិវឌ្ឍន៍ថ្នាក់ខេត្ត ត្រួតពិនិត្យផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ - សិក្សាលើផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ - គាំទ្រដល់ការរៀបចំដំណើរការអនុវត្ត និងការសម្របសម្រួលផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ កម្មវិធីវិនិយោគ គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងការកសាងផែនការថវិកាឃុំ	១. ច្បាប់ (ច្បាប់ភូមិបាល ច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ ច្បាប់សិទ្ធិ មនុស្ស ច្បាប់សាងសង់ និងច្បាប់អាជីវកម្ម) (8) ២. ការដោះស្រាយជម្លោះ/ ការសម្របសម្រួលជម្លោះ (5) ៣. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (5) ៤. តួនាទី ភារកិច្ច ការគ្រប់គ្រងការងារ និងរបៀបរបប ការងារ (4) ៥. ជំនាញសម្របសម្រួល (3) ៦. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក (2) ៧. ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងទម្រង់បែបបទ ដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពថ្មីៗ (2) ៨. ការគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ (ការគ្រោងថវិកា) (2) ៩. ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន (2) ១០. ការគ្រប់គ្រងសំរាម ការគ្រប់គ្រងទីលានចាក់សំរាម(2) ១១. ភាសាបរទេស (2) ១២. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (1)
មន្ត្រី	- រៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្រាប់គណៈកម្មាធិការគម្រោង - ពិនិត្យការអនុវត្តគម្រោង - សហការ និងរៀបចំសមាហរណកម្ម ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុកជាមួយខេត្ត - ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោងឃុំ និងកិច្ចប្រជុំរបស់ឃុំ	១. រដ្ឋបាល (ការសរសេរលិខិត ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ការចងក្រងសៀវភៅ) (17) ២. ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ (6)

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
	• សិក្សាលើផលប៉ះពាល់បរិស្ថានរបស់គម្រោង • សម្របសម្រួលបទល្មើសសាងសង់ ធ្វើការលើសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈក្រុងដោយមានការចូលរួមពីមន្ទីរបរិស្ថាន អនុវត្តសាលក្រមចេញដោយតុលាការ ដោះស្រាយបញ្ហារបស់ឃុំ • គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីថ្មី • ធ្វើការសិក្សាចុះស្រង់ស្ថិតិភោជនីយដ្ឋាន សណ្ឋាគារ អាជីវកម្ម បញ្ហាអនាម័យ និងកាកសំណល់ • ទទួលខុសត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល រៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល • រៀបចំឯកសារគតិយុត្ត ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ក្រុង៖ • ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល • ត្រួតពិនិត្យសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស សម្របសម្រួលជម្លោះដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចអាជ្ញាធរក្រុង • ការងារបរិស្ថាន និងការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ • គ្រប់គ្រងការសាងសង់ • សហការជាមួយអង្គភាពដទៃដើម្បីស្វែងយល់ពីតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ក្រុង • សិក្សាពីកំណើនប្រជាជន កំណើនសេដ្ឋកិច្ច និងផលប៉ះពាល់	១. ការកសាងផែនការ (ការសរសេរសំណើគម្រោង ថវិកាកម្មវិធី ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការវិភាគទិន្នន័យ ការគណនាប្រាក់បេសកកម្ម) (6) ២. ព័ត៌មានវិទ្យា និងកុំព្យូទ័រ (6) ៣. ការដោះស្រាយបញ្ហា/ ការសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយជម្លោះ ច្បាប់ភូមិបាល ការចុះបញ្ជីកម្មសិទ្ធិដីធ្លី (5) ៤. តួនាទី ភារកិច្ច ក្រមសីលធម៌ការងារ របៀបរបបការងារ និងការគ្រប់គ្រងពេលវេលា (5) ៥. ពិធីការ (4) ៦. ការងារច្រកចេញចូលតែមួយ ការសម្របសម្រួលជាមួយអ្នកមកស្វែងរកសេវា (4) ៧. អត្រានុកូលដ្ឋាន (3) ៨. ការគ្រប់គ្រងគម្រោង (ការសាងសង់/ជំនាញស្ថាបត្យកម្ម) (3) ៩. ការគ្រប់គ្រងសំរាម និងផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន (3) ១០. ភាសាបរទេស (ឡាវ វៀតណាម) (2) ១១. ទំនាក់ទំនង និងការសម្របសម្រួល ១២. ច្បាប់សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនា (2)

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
	ការិយាល័យអន្តរវិស័យ៖ • ទទួលបន្ទុកដឹកនាំ សំណង់សាធារណៈ ការងារបរិស្ថាន សេដ្ឋកិច្ច កិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស កិច្ចការវប្បធម៌ និងសាសនា ទេសចរណ៍ ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម • ដោះស្រាយជម្លោះ • សិក្សាលើផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន • ការងារកាកបាទក្រហម គាំទ្រការជួយសង្គ្រោះក្នុងគ្រោះមហន្តរាយ • ទទួលបន្ទុកជម្លោះដីធ្លី និងបញ្ហាការសាងសង់ • ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ • សហការជាមួយមន្ទីរជំនាញផ្សេងៗ • គ្រប់គ្រងផ្សាររដ្ឋ • គ្រប់គ្រងទីសត្វឃាត អង្គភាពលទ្ធកម្ម៖ • ទទួលបន្ទុកលើផែនការលទ្ធកម្ម រៀបចំ និងអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃ រៀបចំឯកសារសម្រាប់ដេញថ្លៃ អនុវត្តនីតិវិធីដេញថ្លៃ (ទទួលយកបែបបទស្នើសុំរបស់អ្នកដេញថ្លៃ សិក្សាលើក្រុមហ៊ុនដេញថ្លៃ និងអនុវត្តគម្រោងដោយចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា) • ចរចាតម្លៃ • គ្រប់គ្រងគម្រោងដេញថ្លៃ រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធកម្ម • ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោងសាងសង់	១៥. កិច្ចលទ្ធកម្ម (2) ១៦. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព (1) ១៧. ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ (1) ១៨. ការគ្រប់គ្រង (1) ១៩. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (1)

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
	• ធ្វើការស្រាវជ្រាវតម្លៃទីផ្សារ និងកាត់បន្ថយចំណាយ • ធ្វើសវនកម្ម • រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធកម្មប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស • រៀបចំគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងចំណាយ ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ៖ • ទទួលបន្ទុកលើលិខិតចេញ-ចូល និងរក្សាទុកត្រា និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំ • ចរចាលិខិតរដ្ឋបាល ទុកដាក់ឯកសារ និងរៀបចំរបាយការណ៍សម្រាប់គណៈអភិបាល ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ៖ ទទួលបន្ទុកលើការងារបដិសណ្ឋារកិច្ចនិងពិធីការ ចែកលិខិតអញ្ជើញ ធ្វើការលើទំនាក់ទំនងការទូត ទំនាក់ទំនងជាមួយភ្ញៀវ សម្របសម្រួល និងទាក់ទងទៅការិយាល័យជំនាញ និងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន៖ ប្រមូលព័ត៌មាន និងសម្របសម្រួលក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់អភិបាល និងត្រួតពិនិត្យ ចាត់ចែងការងារផ្សេងៗ ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន៖ • ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងចុះប្រមូលទិន្នន័យផ្សេងៗពីក្រុង ស្រុក • ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ទាក់ទងនឹងអត្រានុកូលដ្ឋាន • ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការចុះអត្រានុកូលដ្ឋាន ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌	

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
	- ត្រួតពិនិត្យការចុះសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងការធ្វើចំណាកស្រុករបស់ប្រជាពលរដ្ឋ - ត្រួតពិនិត្យមើលភាពមិនប្រក្រតីផ្សេងៗ ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា៖ - រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ - ពិនិត្យប្រតិទិនក្រុមប្រឹក្សា រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ និងរៀបចំឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ការិយាល័យផែនការ៖ - រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគ និងគ្រប់គ្រងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រចាំឆ្នាំថ្នាក់ខណ្ឌ - ត្រួតពិនិត្យគម្រោង រៀបចំព័ត៌មានគម្រោង និងចងក្រងទិន្នន័យរបស់ឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន៖ - គាំទ្រគម្រោងស្រុក ឃុំ សង្កាត់ ត្រួតពិនិត្យការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ផ្លូវថ្នល់ ស្ពាន - ត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព និងកំណត់បញ្ហានានាកើតនៅវេទិកាសាធារណៈ ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ក្រីក្រ៖ - ដោះស្រាយបញ្ហារបស់មូលដ្ឋាន - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់សហគមន៍ក្រីក្រ - លើកកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់ និងទាក់ទងម្ចាស់គម្រោង	

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
	• រៀបចំក្របខណ្ឌ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត ត្រួតពិនិត្យនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំលិខិតសម្រាប់ការប្រមូលចំណូល ស្រាវជ្រាវប្រភពចំណូល • រៀបចំថវិកាក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ • រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយ (ដែលទាក់ទងនឹងគម្រោងផងដែរ) ការិយាល័យគណនេយ្យ៖ គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ រដ្ឋទេយ្យ និងប្រាក់បេសកកម្ម រៀបចំទូទាត់បុរេប្រទាន ត្រួតពិនិត្យចំណូលចំណាយ និងឯកសារបៀវត្ស ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ៖ គ្រប់គ្រង ចុះបញ្ជី និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងដាក់ជូនអភិបាលពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងយ៉ាងសម្រាប់ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់៖ ចុះទៅការដ្ឋានសាងសង់ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ដាក់ជូនអភិបាល ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក៖ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងដំឡើងឋានៈមន្ត្រី ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព៖ សិក្សា និងកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រ ផ្តល់យោបល់ណែនាំ ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច និងការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម៖	

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
	• ទទួលបន្ទុកលើការងារសេដ្ឋកិច្ច គ្រប់គ្រងការបើកអាជីវកម្ម ការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ត្រួតពិនិត្យផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយ ស្លាកសញ្ញាតាមដងផ្លូវ ការប្រគំតន្ត្រី ស្តង់នានា ស្លាកយីហោ ត្រួតពិនិត្យលើហាងលក់ដូរនានា និងអាជីវករ • ការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ • ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ធ្វើសេចក្តីណែនាំសម្រាប់ពិធីបុណ្យជាតិ • អនុវត្ត បង្កើតទីក្រុងដែលគ្មានផ្សែងបារី ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងសុវត្ថិភាពសាធារណៈ៖ • ពិនិត្យលើបញ្ជាវិលត្រឡប់មកវិញ • ទទួលបន្ទុកតវ៉ាពីប្រជាពលរដ្ឋ • ធ្វើការលើសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍ ច្បាប់ចរាចរណ៍ និងសហការជាមួយប៉ូលីស នគរបាល • បញ្ហាគ្រឿងញៀន ការជួញដូរមនុស្ស និងចំណាកស្រុក • វាយតម្លៃលើកលែងទោសដល់អ្នកទោសពន្ធនាគារ បូកសរុបរបាយការណ៍ ដោះស្រាយបញ្ហាបាតុកម្ម កូដិកម្ម • ធ្វើការងារលើសន្តិសុខឯកជន ការបោះឆ្នោត និងគណបក្សនយោបាយ ការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងប្រមូលកាកសំណល់៖ • ធ្វើការលើការកែច្នៃសំរាម គ្រប់គ្រងទីលានចាក់សំរាម និងសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនប្រមូលសំរាម • ទទួលបានការណ៍ពីក្រុមការងារសម្របសម្រួលដែលរៀបចំដេញថ្លៃលើសេវាដឹកជញ្ជូន ប្រមូលសំរាម	

មុខតំណែង	តួនាទី ភារកិច្ច	ប្រធានបទ
	ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ៖ • ផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋយោងតាមការស្នើសុំ (ស្វែងរកឯកសារសំណើ ពិនិត្យសំណូមពរ និងដាក់ជូនអភិបាល) • រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល • បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ	

សំគាល់៖

- លទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ បានមកពីការចុះសម្ភាសន៍ជាមួយក្រុមគោលដៅចំនួន ១០០នាក់ (ប្រធាននាយកដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការរង និងអគ្គនាយករងចំនួន ៨នាក់ អនុប្រធាននាយកដ្ឋានចំនួន ១៨នាក់ ប្រធានការិយាល័យចំនួន ១២នាក់ អនុប្រធានការិយាល័យចំនួន ៣៦នាក់ និងមន្ត្រីចំនួន ២៦នាក់ ក្នុងឆ្នាំ២០១៥ ដោយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ) ។
- លទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានមកពីការចុះសម្ភាសន៍ឆ្នាំ២០១៦ ដែលធ្វើឡើងដោយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំមកពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ក្នុងខេត្តបាត់ដំបង និងការចុះសម្ភាសន៍ជាមួយក្រុមគោលដៅឆ្នាំ២០១៧ ដែលធ្វើដោយនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល ក្រោមការគាំទ្របច្ចេកទេសដោយទីប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់អង្គការJICA ប្រចាំគម្រោងPCDTM។