

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រះមហាក្សត្រ
សង្គមទេរាបីរាជប្ដែង



ព័ត៌មានបណ្តុះបណ្តាល
និង នគិតអ្នកសំបាលនាមជាតិ
នៃសង្គមទេរាបីរាជប្ដែងព្រះមហាក្សត្រ

କବିତା

១~សេចក្តីផ្តើម.....	៩
២~ប្រព័ន្ធសេវាបច្ចុប្បន្ននៃអាជីវកម្មជាព្រឹត្តិការណ៍.....	១
៣~ស្ថាលក្ខាតបច្ចុប្បន្ន.....	៥
៣.១~ស្ថាលក្ខាតបច្ចុប្បន្ននៃអាជីវកម្មជាព្រឹត្តិការណ៍.....	៥
៣.២~ទីតាំង ភីរោគនៃអាជីវកម្មជាព្រឹត្តិការណ៍.....	៥
៣.៣~ស្ថាលក្ខាតបច្ចុប្បន្ននៃអាជីវកម្មជាព្រឹត្តិការណ៍ (១៩៩៨-២០០៦).....	៣
៣.៤~ស្ថាលក្ខាតបច្ចុប្បន្ន.....	៣
៣.៤.១~ទីតាំង.....	៣
៣.៤.២~ការងារ.....	៣
៣.៤.៣~បណ្តុះបណ្តាល.....	៥
៣.៥~ចំណុចខ្លួន-ចំណុចខ្សោយ.....	៥
៣.៥.១~ចំណុចខ្លួន.....	៥
៣.៥.២~ចំណុចខ្សោយ.....	៥
៣.៦~ទីតាំង ភីរោគនៃអាជីវកម្មជាធំណែន.....	៥
៣.៦.១~ទីតាំង.....	៥
៣.៦.២~ការងារ.....	៥
៣.៦.៣~បណ្តុះបណ្តាល.....	៥
៥~ស្ថាលក្ខាតសាសនា ភីរោគអំពីលទ្ធផល.....	៥
៥.១~បច្ចុប្បន្ន.....	៥
៥.២~បេដិសកម្ម.....	៦
៥.៣~ការងារកំណត់លោកលីមី ភីរោគនាន់.....	៦
៥.៤~សារិកាតវាទំបន់.....	៧
៥.៥~ប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្ននៃបណ្តុះបណ្តាល.....	៧
៥.៦~តោនបែវបញ្ជីប្រព័ន្ធដំឡើង.....	៨
៥.៧~តោនបែវបញ្ជីប្រព័ន្ធដំឡើង ភីរោគ.....	៩
៥.៨~ការក្រោមប្រព័ន្ធដំឡើង.....	១៣
៦~សេចក្តីសិល្បៈស្ថាល.....	១៩
៧~ឧបករណ៍ទីតាំង ១ ដល់ ៤.....	១៥~៣៥

១. នៅបច្ចុប្បន្នបង្កើត

ការកសាងសមត្ថភាព និងអភិវឌ្ឍន៍ធានមនុស្ស សម្រាប់បំពេជនស្ថាប័នក្នុងរយៈពេល១០ឆ្នាំក្នុងមករា
អគ្គលេខាជាតិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាដែលថែមានការចាប់អារម្មណ៍ និងយកចិត្តទូកដាក់ខ្លួនដោយបានរៀបចំបើកវគ្គ
បំពាក់បំបែនបណ្តាលផ្ទៃក្នុងខ្លួនឯងជាន់ ព្រមទាំងរកដោតីខាងក្រោមកដូយជាប្រចាំជាន់ ។ បន្ទាប់មកយើង
បានដើងថ្មាយសំចាំ ត្រាន់ពេជាដឹងឈាម៖ ស្រាយបញ្ញាន់សំណួលរាល់ជ្រុវការចាប់បុច្ចាវានារចំពោះមុខតែបុណ្យការ តី
មិនទាន់ដោះស្រាយបញ្ញាបានទាំងស្រុង និងជាយុទ្ធសាស្ត្រនៅឡើយទេ ។

នៅក្នុងរយៈពេលដើម្បីក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ព្រៃទូសភាពាណដ្ឋាននៅក្នុងរយៈពេលដើម្បីក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ព្រៃទូសភាពាណដ្ឋានដោយប្រសិរីឡើងដល់មុខងារទាំងបីរបស់ព្រៃទូសភាពាណ មុខងារធ្វើឱ្យបារាំង មុខងារត្រួតពិនិត្យ និង មុខងារជាតំណាង ជាមួយត្រានេះ អគ្គលេខាជាជីការដ្ឋានព្រៃទូសភាក៍បានពិចារណាតិតត្រូវអំពីតម្រូវការយ៉ាងដំផែនរបស់សមាជិកព្រៃទូសភាត និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អគ្គលេខាជាជីការដ្ឋានព្រៃទូសភាត ដើម្បីយកនៅថ្ងៃបំរិសវាត្រូវនឹងស្ថាប័នព្រៃទូសភាកាយុរាត់តែគ្រប់ដ្ឋាយ និងស្រុបតាមសង្គមដែរ នៃសភាប្រជាធិបាយត្រនានាលើពិភពលោក ។

ក្នុងនេះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹកសភាចាំបាច់ត្រូវមានដែនការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ដែនដាន មនុស្សរបៀបបង្កើត និងជាប្រជុំសម្រាប់កំណត់គោលដៅថ្មានសំណានដើម្បីបង្កើត សមតារ និងធ្វើឱ្យការផ្តល់សេវាគ្រប់ប្រកែទី។ ការផ្តល់សេវាគ្រប់ប្រកែទី និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជានសាប័ន ។

၁၁- ပြောလျှို့ခဲ့ကာဖော်ဆန္ဒအပါကာလုပ်ရှိခဲ့သူများ

អនុលោមទៅតាមវិសោធនកម្មរដ្ឋធម្យល់ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ស្ថាប័នពីទូសភាពនបង្កើតនៅថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ។

- ჰუკერისტოცი
 - ჰუკერისტოციანი
 - ჰუკერისტიკული
 - გრამოციელი

ចាប់ពីពេលករើតដំបូង មន្ត្រីជាការនៃអគ្គលោខាជិករដ្ឋបានព្រឹកសភាពាមបំពេញការងារយ៉ាងសកម្ម ព្រមទាំងខិតខំអភិវឌ្ឍន៍មតិភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើលំនៅរាជរដ្ឋប្រជុំក្នុងការត្រួតពិនិត្យការងារដែលត្រូវបានរៀបចំឡើង។

ଗୁଣବାଟରତ୍ନପୂଜ୍ୟ

៣.១ ~ ត្នោរជីវិ៍បស់ខ្លួនទៅរាបីក្រោមគ្រឿងសកា

អគ្គលេខាជិករាជ្យបានព្រមទាំងការរំនៅរាល់កិច្ចការដៃបាល សង្គមកិច្ច សន្តិសុខ និងសេវាទាំងទ្វាយរបស់
ព្រះសារ ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងផែន្ទៅក្រោមព្រះព្រះសារ ។

ការកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អគ្គលេខាជីវការជានមេ :

-ធ្វើតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ ដៃបច្ចនៃការចំណាយជីវិក និងរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណាយជីវិករបស់ភ្នែក

-ធ្វើតម្រានផ្តល់ព្រៀងពស្តុរិយយសដូនសមាជិកត្រួតសភាមុនដាក់ដូនគណៈកម្មាធិការអចិន្តឹម
ពិនិត្យ និងសម្រេច

- ត្រប់ត្រង ដែរក្បាន់ពីសម្បត្តិរបស់ព្រឹក្បែសភាជាមីបានគង់វិញ្ញុ

-ធ្វើកំណត់ហេតុព្រឹមសភាគណ៍:កម្មការជំនាញ គណៈកម្មាធិការអចិន្តូយ៍ និងគ្រប់សវនាការរបស់ថ្នាក់
ដៃខ្លួន

-ផ្លូវត្រប់កំណត់ហេតុ បុសរាជខាងនិតិវិធី ឆ្នាំប៉ា ដែនទាំ និងខាងបច្ចេកទេសជួនសមាជិកព្រឹកសកាត្រកំណត់របស់ខ្លួន និងគណៈកម្មការនាសារបស់ព្រឹកសកាត្រ

-រក្សាកំណត់ហេតុ និងឯកសារទាំងអស់របស់ព្រឹក្តុសភា ហើយមិនឱ្យបែកខ្ពស់ខ្លាយទៅខាងក្រោម ដោយ
គានការអនុញ្ញាតពីប្រជាធិប្បាទព្រឹក្តុសភាអីយ

- ត្រប់ត្រងមន្ត្រីរាជការ និងអភិវឌ្ឍន៍ជាន់មនុស្ស ព្រមទាំងបំពាក់មូលដ្ឋានសម្រារ៖ បច្ចេកទេស មធ្យាបាយ និងជំនាញ

- គ្រប់គ្រងផ្តល់សេវាដៃនិវត្តន៍ និងសោចនាតាត់បង់សម្បទានីជាផើរដើម្បីសមាជិក សមាជិកព្រឹកស-
ភាព និងមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹកសភា។

၃.၂၁ ခါနံပါတ် ခါမာရားအောင်မြန်မာနိုင်ငံတော်လွှာ

យោងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ព្រៃទ្វូសភា អគ្គលេខាជិតារដ្ឋានព្រៃទ្វូសភាមានលក្ខនិក៖ដោយថ្លែកជាយន្ត-ការអធិវិនិច្ឆ័យ និងអព្យាក្រើត ដែលធានាប្រកបតិភាព និងនិរន្តរភាពនៃការងាររបស់ព្រៃទ្វូសភាសម្រាប់គ្រប់និតិ-កាល។

ដើម្បីតម្រងចិសនៃជាន់ណីរការវិខ្សោនីពីតំណាក់កាលមួយទៅតំណាក់កាលមួយខ្សោនការអំពីប្រជុំ
ឡើងតាមបរិបទនៃការវិភាគនៃតតលយប់លយទាំងអស់ក្របខណ្ឌជាតិ និងអនុរាជាតិ អគ្គលេខាដិកដោនពីទូ-
សការ ថាបានប្រព័ន្ធដឹងការផ្តល់សេវាប្រចាំប្រកែខ្លួនការអំពីប្រជុំ

នៅដើមឆ្នាំ២០៩០ អគ្គលេខាជាករដ្ឋានបានធ្វើកំណែច្រើនជាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ពួនទិន្នន័យ ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវបស់ខ្លួនដើម្បីយកទៅប្រជុំសេវាដឹកស្រាវប័ណ្ណពីទូសភាគីការនៃតគ្រប់ផ្ទេរជាយ និងប្រើបាយសម្រាប់ជាមុនការប្រជាធិបតេយ្យ។

រចនាសម្រេចរបស់អគ្គលោខាជិករដ្ឋបានព្រឹទ្ធសភាបច្ចុប្បន្នមាន៖ ខ្លួនរាល់យុទ្ធកំដើរក្នាំព្រឹទ្ធសភា ខ្លួនរាល់យុទ្ធកំដើរក្នាំអគ្គលោខាជិករដ្ឋបាន អគ្គលោខាជិករដ្ឋបាន អគ្គនាយកដ្ឋានដៃបាត់ និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាបច្ចាប់ និងសម្រាប់ដែនដី និងអគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

၃.၂. နှုန္တပေါ်မြေဖွံ့ဖြိုးဆောင်ရွက်မှုများတော်ဝါယာ (၁၇၆၈-၂၀၀၆)

លទ្ធផលនៃការងារបណ្តុះបណ្តុលមនីភាគការរបស់អគ្គលេខាធិការដោនាំព្រឹកសភាករណីនមករូមមាន៖

-បើករវត្ថុបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងប្រទេសបានចំនួន២២០គត់ មានមន្ត្រីរាជការចូលរួម ចំនួន៤៧០២នាក់
(នានា ១៩៥៥នាក់)

- មនីភាគការទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រោមប្រធៃតរយៈពេលខ្លួនទៅ

- មន្ត្រីរាជការទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅវគ្គប្រជែងរយៈពេលវិវេង ចំនួន៣ នាក់

(၅၁။ ၀နေဂံ)

-ဒေမူလပါန် နီပိုဒ်မှုကြော်မှုဆိုရန် ဖော်ရန် (နာရီ ၄၇၈၁)

៣.៥~ ព្រឹត្តការងារ

៣.៥.១~ ឧបករណ៍

អគ្គលេខាជិករដ្ឋានព្រឹត្តសភាអាណកវន្ទនករចំណេះចំណេះបណ្តាលបានយ៉ាងសមរម្យ ដោយ
មានបន្ទូបំផុះលាយ បំពាក់ដោយប្រព័ន្ធអគ្គិសនិ ម៉ាសីនត្រជាក់ ប្រព័ន្ធសម្រេន និងឧបករណ៍ថាមទាន់នានា ដែល
ម្រឿនការងារអាចរៀនស្តីពីបានឡើ។

៣.៥.២~ ឧបករណ៍

នៅក្នុងអាគារមានម៉ាសីនត្រជាក់មធ្យាបាយសម្រារៈអាជប្រើប្រាស់សម្រាប់ដើរការសិក្សាតាមដូចជា
ទូរកើត Computer, Internet ,Microphone, LCD និងបណ្តាល់យសំរាប់ស្រាវជ្រាវកសារ... ។

៣.៥.៣~ ឥតខ្ចោះ

បច្ចុប្បន្នអគ្គលេខាជិករដ្ឋានព្រឹត្តសភាអាណកវន្ទនករក្របខ័ណ្ឌចំនួន ៤៧នាក់(នាកី១៩៧នាក់)

ក្នុងនោះមានម្រឿនជាមួកគ្រប់គ្រងចំនួនសរុប៖ ២៨នាក់ (នាកី១៩នាក់) កិរិតិវប្បធម៌ និងសញ្ញាបត្រមមាន៖

-ឆ្នាំបណ្តិត	ចំនួន០១នាក់	ស្រីនិង០.២៥ភាគរយ
-ឆ្នាំបិរព្យាបត្រជាន់ខ្ពស់	ចំនួន១៩នាក់	ស្រីនិង៣៤.៩៦ភាគរយ
-ឆ្នាំបិរព្យាបត្រ	ចំនួន១៥នាក់	ស្រីនិង៣៧.៨៣ភាគរយ
-ឆ្នាំបិរព្យាបត្រនៃ	ចំនួន៨នាក់	ស្រីនិង១១.៨៧ភាគរយ
-ឆ្នាំមធ្យមទុតិយក្នុមិ	ចំនួន០៥នាក់	ស្រីនិង១.១៧ភាគរយ
-ឆ្នាំក្រោមទុតិយក្នុមិ	ចំនួន៥នាក់	ស្រីនិង១៣.៧៣ភាគរយ ។

ព្រមជាមួយគ្មានៗដែរ អគ្គលេខាជិករដ្ឋានព្រឹត្តសភាអាណកវន្ទនករបំភិបាលនាក់ ៤៧នាក់
(នាកី១៩៧នាក់) និងអ្នកហាត់ការចំនួន១៩នាក់ (នាកី១៩នាក់) ។

៣.៥~ ចំណុចខ្លួនៗ-ចំណុចខ្សោយ

៣.៥.១~ ចំណុចខ្លួនៗ

- មានការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាជិករដ្ឋានព្រឹត្តសភា
- មាននាយកដ្ឋានជំនាញ ទទួលបន្ទូកការងារបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍន៍ជនជាន់មនុស្ស
- មានគោលនយោបាយស្តិតិការបណ្តុះបណ្តាលជនជាន់មនុស្ស និងការអភិវឌ្ឍន៍ជនជាន់មនុស្ស
- មានម្រឿនចំណុចបន្ទូកដើរការងារសម្របសម្រលជាមួយ ដែក្នុកដែលជំនួយ

- មន្ទីរាជក្រសួងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងមន្ទីរាជក្រសួងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- មានកិច្ចសហការគ្មានល្អវរាងអនុភាពមួយទៅអនុភាពមួយ
- មានការយកចិត្តទុកដាក់អំពីការធ្វើសារពីក៍ណូជំនាញរបស់មន្ទីរាជក្រសួងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- មានមធ្យាបាយសម្រារប្រើប្រាស់អាចបំរើការងាររបស់មន្ទីរាជក្រសួងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

៣.៥.២~ ចំណុចខ្សោយ

- ពុំទាន់កសាងបាននូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសំរាប់បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍នៃដានមនុស្ស
- មន្ទីរាជក្រសួងការពុំទាន់មានជំនាញ និងឯកទេសខ្ពស់អាជីវការ ផ្តល់យោបល់ សម្រាប់ជួយសេវាការថ្មី និងការបំពេញមុខងារនឹងឱកកម្ម ត្រួតពិនិត្យ និងមុខងារជាតិណាង របស់សមាជិកព្រឹទ្ធសកម្ម
- ការបណ្តុះបណ្តាលកន្លែងមកបានចេន តែត្រាន់តែជាសម្រាប់ការចំណោះមុខតែបូណ្ឌការ ពុំមែនជាយុទ្ធសាស្ត្រសំរាប់អនាគតនៅ តីមន្ទីរាជក្រសួងការពុំទាន់ភ្នាយជាអ្នកឈរទេសនៅខ្លួយ
- មិនទាន់កំណត់បាននូវតម្រូវការមុខង់នាថ្មីចាំបាច់អោយបានច្បាស់លាស់ និងមុខសញ្ញាដែលត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
- មិនទាន់មានការវាយតម្លៃអោយបានត្រួតពិនិត្យអំពីគុណភាពនៃការសិក្សា ។

៣.៦~ ទីតាំង និងការគាំរាយកំណែល

៣.៦.១~ ទីតាំង

- បង្កើតក្នុងការអោយមន្ទីរាជក្រសួងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព
- មានការលើកទីកិច្ច និងផ្តល់តួនាទីសម្រេចចំណោះមន្ទីរដែលមានសមត្ថភាព
- មានការផ្តល់ជួយអភិវឌ្ឍន៍ អ្នកផ្តល់ជួយដាក់ អនុវត្តន៍ការងារ
- មានការផ្តល់ជួយពីមានសិក្សាធិការបណ្តុះបណ្តាលបានទូទាត់ និងទាន់ពេលវេលា ។

៣.៦.២~ ការគាំរាយកំណែល

- ថ្លែកមិនត្រូវបានចេញពីសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍នៃដានមនុស្ស
- ការដួរយកបណ្តុះបណ្តាលពីស្ថាប័នដៃឃុំ រត្តសិក្សាមានរយៈពេលខ្លួន ដាច់ជាកង់ទាំងអស់ ដែលកាលកំពុំស្ថាប័ន
- មន្ទីរាជក្រសួងការទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលហើយ តែបែរជាថែងទៅការងារជំនាញដៃឃុំទៅវិញ
- មន្ទីរាជក្រសួងការជាប់រវាយកិច្ចចេន នៅតាមអនុភាព ។

៤. ព្រឹត្តិការណ៍សុខភាព និងការអំពើទេរងការ

డ. ೭ ~ ಉಸ್ಕಾರ್ತಿಹೆಚ್

រយៈពេល ០៥ឆ្នាំខាងមុខ (២០១៩-២០២៤) មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដោនជាព្រឹត្តសភានិងក្រុយដោ មន្ត្រីរាជការដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ ជាមួកកងកម្រេសមានជំនាញវិជ្ជាឌីវិទ្យាបច្ចុប្បន្ន សំរាប់ជួយវាបរិន្រោច ការងាររបស់ស្ថាប័នប្រកបដោយជោគជ័យ ។

డ.ए~ ପ୍ରକାଶକ୍ତି

អគ្គលេខាជាត្រង់ប្រព័ន្ធសាមានបេសកកម្មយ៉ាងសំខាន់លើសំណើរដ្ឋអភិវឌ្ឍន៍ជនជាន់មនុស្សដោយរក្សាទ្រឹម កែលបំអធិនាថ្មី វិធានីវិវាទីវិធានី និងអភិវឌ្ឍចំណោដដើរបស់អ្នករាជការនៅក្នុងការអោយការតែមានសមត្ថភាពខ្ពស់ ដើម្បី
ប្រចាំឆ្នាំ ការងារអោយការតែមានប្រសិទ្ធភាព ស្របតាមការវិកចំនួនបស់ស្ថាប័ន ។

డ. ३ ~ జాల్సామేఘణేశ్వరాజుతో విషణువూరుల్లె

ក - កត្តាកំណត់ជាគុងយ

ការកំណត់ដោតជីយលើការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ ឬ៖ត្រាកំពម្រឹរដ-
ការ ត្រូវបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបង្កើនសមត្ថភាព ដើម្បីការយកចោរអ្នកកងកម្មស អាចធានា :

- ការផ្តល់សេវាកម្មរបស់មន្ត្រីរាជការដូចអគ្គលេខាជាជីការដ្ឋានព្រឹទ្ធសកា និងព្រឹទ្ធសកាបានទាន់ពេលវេលា មានការតាំង មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
 - ការពិភាក្សាសំដើងមតិផ្តល់យោបល់ និងការងារស្រាវជ្រាវ បុកិច្ចការនានាដែលផ្តល់សេវាដោយមន្ត្រីរាជការមានកិត្តិវិធានដីខ្ពស់ និងមានគុណភាព
 - មន្ត្រីបុគ្គលិកមានកិត្តិយល់ដើងកើនឡើងខ្ពស់ជាងមុន ទាំងមុខដំនាក់ ហច្ខកទេសខ្ពស់ និងក្រមសិ-លជមិការគោរពប្រពិបត្តិបានយ៉ាងខ្ពស់ប៉ុងប៉ុងបើរបួនបរយៈពេល០៥ឆ្នាំមុន
 - សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាជាជីការដ្ឋានព្រឹទ្ធសកា អាចធ្វើឱសមារណកម្មជាមួយបណ្តាប្រ-ទេសដែលទេរៀតបានទាំងក្នុងក្របខណ្ឌសកាក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោក ។

២- សក្រានុពល

អគ្គលេខាជីវការដោនាំនៃព្រឹកសភាមានច្បាប់ស្ថិតិលក្ខណិក៖ មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមទិន្នន័យ បទបញ្ជាដែងក្នុងគោលនយោបាយត្រូវបានមនុស្ស ក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសំរាប់ព្រៃនសមត្ថភាព ព្រឹកសភាកម្ពុជា ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រតាមអង្គភាពនានាចំណុះអគ្គលេខាជីវការដោនាំព្រឹកសភា ។ ទន្ល់មនិងនោះដ៏រយើងមានកសារស្ថិការរោងយកដីសាប់នៃព្រឹកសភាសម្រាប់រយៈពេល១០ឆ្នាំ នៅកិច្ចដោលីរការ និងការអភិវឌ្ឍ

ព្រមទាំងដែលការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នសម្រាប់រយៈពេលខាងមុខ មួយការងារឡើតបច្ចុប្បន្នយើងមានមន្ត្រីការដែល
មានសញ្ញាបត្រខ្លួនដើម្បី ព្រមទាំងមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការបានឱ្យ រាយអ្នក ផ្តល់ជំនួយ ដែក្នូអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ-
អន្តរជាតិ ។

៤.៤ នាមិត្តពលប័ណ្ណ

អត្ថបន្ទាន់ការងារបានរៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព មទ្ធផលការងារបានកំណត់ឡើកគោលដោអាជីវការ ចំនួន ៤ គីឡូម៉ែត្រ :

- កសាងសមត្ថភាពងកទេសដៃនាត់ ដោយផ្តាគទៅលើការងារស្ថូលទាំងបីរបស់ស្ថាប័នគឺ : មុខងារនិតិកម្ម មុខងារត្រួតពិនិត្យ និងមុខងារជាតាំណាង
 - ពង្រីនសមត្ថភាពងកទេសដៃនាត់ ដែលជាប្រភពធ្វើតែផ្តើមផ្តល់ផនធាន ត្រប់ត្រង និងតម្រង់ទិសដុចជា : រដ្ឋបាល ផនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ មធ្យាបាយសម្រាប់រឿករាជ សវនកម្ម និងផ្តើកសន្តិសុខ
 - ពង្រីនសមត្ថភាពងកទេសដៃនាត់ លើមុខងារព័ត៌មាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ បច្ចេកវិទ្យាទ័ព្ទមាន និងបណ្តាល់យ បណ្តាសារដ្ឋាន
 - បង្កើន និងកសាងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីរាជការ លើដៃនាត់មួលដ្ឋានគ្រឹះ ដូចជា : វប្បធម៌នៃយោបាយ វប្បធមិរដ្ឋបាល វប្បធមិសកា និងវប្បធមិប្រជាជិបពេញ (តម្លាកាត គណនេយ្យកាត) ព្រមទាំងដៃនាត់កំពុង និងភាសា ។

೫.೫ ~ ಕೃತಕಾರ್ಟಣೆಕ್ಕಾರ್ಟಭಿಜ್ಞಾನ

ដើម្បីត្របដណ្តុះនិងការព្យមដឹកជញ្ជូនការពាណិជ្ជកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល លាកនទ្វេសប្រចាំគោល
ដើម្បីខ្សោយស្ថិតិការព្យមដឹកជញ្ជូនការពាណិជ្ជកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងជាប្រចាំ មានជាអាជីវិភាគ

- ១-បណ្តុះបណ្តាលតាមវគ្គិនិមិត្ត មធ្យម វីរ៉េង
 - ២- បណ្តុះបណ្តាលនៅកំនែងធ្វើការ
 - ៣-ប្រគល់ការកិច្ចថ្មី ប្រជាសំបុរាណនារ
 - ៤-ចូលរួមសិក្សាសាលាដៃរូប ៦
 - ៥-ធ្វើកម្មសិក្សា ប្រទស្សន៍កិច្ចសិក្សា នៅបរទេស
 - ៦-អារបារបករណីក្នុង និងក្រោមប្រទេស

డ. బు. డాక్టర్ పేరు యుజ్లిన్ వ్రిష్టి :

អត្ថបាយកដ្ឋានសេវាច្បាប់ និងសម្រាបការដែលដី ជាអង្គភាពរប់រងទូវិធីរាជរដ្ឋាភិបាល-សកា ដែលមានអង្គភាពចំណុចផ្តល់សេវា ចំនួនប៉ឺត៖ នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់ នាយកដ្ឋាននិតិវិធី នាយកដ្ឋាន ជនូយការគណៈកម្មការ នាយកដ្ឋានគ្រឹះមិការ និងសម្រាបការដែលដី នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងនាយកដ្ឋាន គិតការនៃវា

ເຄົາຫະເວົ້າຂີ້ເປ : ຕາງໆລ່າຍັດສູງສາມາດໂສ້ງການຮຽນຮັບຮັດວຽກຂອງລາຍລືມ
ຫຼຸດ ຄືລະດູວິທີການຮັດວຽກ ເຊີ່ນີ້ສຳເນົາໃຫຍ່ລາຍງານສຳຄັນໄສຫຼຸດຫາວຸດກູດ
ຮັດວຽກ ສິລະວຽກ ລໍາສັບສົນ

អត្ថនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាទាមច្រឡងដីលោសរាជ ប្រប់គ្រង ផ្តល់ដីឡើងសម្បារ មន្ទីរបាយចិវកា និងធំធានមទិន្យ សរមាប់ប្រពិបត្តិការការងាររបស់ឆ្នាំប៉ឺនដែលមាននាយកដ្ឋានជាភ្លេចំណួន ចំណួនថត នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានធំធានមទិន្យ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានប្រប់គ្រងអាណាព សារពិភ័យ និងសំណង់ អង្គភាពស្តីពីយោ និងអង្គភាពសត្វិលុខ ព្រមទាំងអត្ថាបិករដ្ឋាន ជាអង្គភាពបង្កើរដូយសម្រប សរមិលដឹកឱ្យការការងារមិនរួមចូលដែលមានក្រុមពេទ្យ និងមន្ត្រីរាជការអត្ថលេខាបិករដ្ឋានព្រឹមសកា ។

ເຄົາຫະເວົ້າຂີ້ຕົມ : ຂໍສາລະກົດແຫຼ່ງຈາກທີ່ລາງວຸ່ນຍັງເຈັບຍິ່ງທີ່ໄຟກະຄາວະບັນຍັດລາຍກ່າ
ບູນທີ່ຕົມທີ່ລາງ ສີລືອ໌ລາກ່າວີ່ລົບສາຍະນຸມວະ ເຮົດຕົກໍ່ເຫຼືອທີ່ຕົມທີ່ລາງ ຕີໃຈສາມ ຈຳລາກ່າວີ່ລົບ
ພື້ນທີ່ລາກ່າວີ່ລົບ ປະເທົດຕົກໍ່ຈົງທີ່ຕົມທີ່ລາງ ພະຍົບຫັກໆຫຼັງ ສີລື ພະຍົບສາມຫຼັງລາ

អត្ថនាយកដ្ឋានពេទិមាន និងចំណាក់ចំនួនសាធារណៈ មាននាយកដ្ឋានជំនាញចំណុះចំនួន គឺ នាយកដ្ឋាន ពិធីការ និងចំណាក់ចំនួនអត្ថរភាព នាយកដ្ឋានពេទិមាន នាយកដ្ឋានបច្ចុប្បន្នពេទិមាន បណ្តាល់យ និងបណ្តុកសារ ដែលជាអង្វការពេទិមាន សម្រាប់ព្រឹងព្រឹងកម្រោគចំណាក់ចំនួនសាធារណៈ និងផ្តល់សេវាដូរការយុទ្ធសាស្ត្រពេទិមានរបស់ស្ថាប័ណ្ណ។

ເຄົານະເວັບໄຈ້ໄດ້ : ກໍາທຳລາຍລະອຽດກາງຕະຫຼາດ
ລືມເຕີເຂົາມະນີລົມບ່າງວິຊີ້ນີ້ແມ່ນມີການ
ການ ເສີມສັດເຫັນວ່າ ຂໍ້ມູນໄດ້ມີການ

មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ត្រូវបានអនុញ្ញាតចំណុះដោយ នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹមសភាយ៍ : ឧទ្ទកាលឃើញថ្វាក់ដីក-
នាំព្រឹមសភា ឧទ្ទកាលឃើញថ្វាក់ដីកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋាន
សេវាកម្មរប់ និងសមូហការពេជនី អគ្គនាយកដ្ឋានពេតិមាន និងម៉ោករំលែងសាធារណៈ និងអគ្គិភាគដ្ឋាន ចាំបាច់
ព្រៀរវិភ័យស៊ិន និងព្រៀរធភាសាអនុការពេជនី និងមួលដ្ឋានការផែតែនឹងតុលិស់សំរាប់បំពេញការងារក្នុងស្ថានប៊ែននិតិប្បញ្ញត្តិ
ឱ្យការផែតមានប្រសិទ្ធភាព និងឈាមផ្លែតែអភិវឌ្ឍន៍អាណាពិទ វិធានីវិវារណសម្រាប់អនាគត ផ្លូវជាតា វិប្ប-
ជមិនឈាមឈាយ វិប្បជមិរដ្ឋបាល វិប្បជមិសភា ប្រាមទាំងជំនាញក្នុងក្រុងក្រោមទីផ្សារ និងដែកការសា ។

ដោយផ្តើកលើគោលដៅអាជីវការទាំងចំនួចខាងលើ មន្ទីរជាបន្ទាន់រក្សាមុនអត្ថបេទាជិករដ្ឋាភិបាល និងមានចំណោះដឹងលើជីវិតប្រចាំប្រពេទ ព្រមទាំងមានអ្នកងារទេសខ្ពស់ ដែលអាចធ្វើបានវាទំនាក់ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងឈាយនៅថ្ងៃប្រចាំបាននូវចំក្បួនឯស់យុបស់ស្ថាប័ន ។

នៅថ្ងៃការងារប្រជាពលរដ្ឋ និងការបណ្តុះបណ្តាលបង្កាញពីសកម្មភាពសំខាន់ៗ ដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនីមួយៗ ហានកំណត់ផ្ទាល់ខ្លួនការងារ :

៩.-តារាងដែលបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ការពារជាអនុវត្តន៍ការ រយៈពេលខ្លួន មធ្យោម និងខ្លួន

ឆ្នាំ ២០១៩-២០១៥ (ការប្រើប្រាស់មន្ត្រី) ។

២-តារាងបញ្ជាក់អំពី តារាងខ្ពស់ដែលការរាយទាំង និងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
(កង់ខ្ពស់មិនត្រឹម) ។

៣-តារាងសង្ខេបល់អិតអំពីគោលដៅសកម្មភាព និលវរណាថ្មានសំណាត់ (log Frame)

(ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទិន) ၅

డ.ఐ~ డ్రెసిలోవేల్స్ అంబుల్చన్స్ హాస్పిటల్

ເສົາຫະເວົ້າຂີ້ວ : ຂໍ້ມ່າລ້ານທີ່ສູງສາດຕີ່ສາລຸງບໍ່ຄວາມເຈັດໃຈໜີ້ແລ້ວກ່ອນມີການປະກັດກຳມັນສັງລາຍງານ
ດູ້ສະເໜີຫາຜູ້ນີ້ ສີ່ລັບພູ້ທີ່ສາດຕີ່ສູງ ເຊິ່ງຕີ້ຫຼັກຕົ້ນສູງ ດູ້ລັບພູ້ທີ່ສູງ ສີ່ລັບພູ້ທີ່ສູງ
ສີ່ລັບພູ້ທີ່ສູງ

អត្ថមាយកដ្ឋានសេវាច្រាប់ និងសម្បហភាពដែលជី ជាអង្គភាពរាប់នូវដំណើរការការងារផ្លូវបស់
ព្រឹទសកា ដែលមាននាយកដ្ឋានចំណោមដែលសេវា ចំណែនអគ្គិះ នាយកដ្ឋានប្រាក់ប្រាក់ច្រាប់ នាយកដ្ឋាននិតិវិធី

នាយកដ្ឋានដែលបានរាយការណាមួយ នាយកដ្ឋានទីកន្លែង និងសម្រាប់រាយការណាមួយ នាយកដ្ឋានប្រជាធិបតេយ្យ និង
នាយកដ្ឋានកិច្ចការនៅ

សេវាថ្មីនៃការបង្កើតអគ្គនាយក

- ១.១-បណ្តុះបណ្តាលដំនាថ្ងាតក់តែងច្បាប់
 - ១.២-បណ្តុះបណ្តាលដំនាថ្ងាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគច្បាប់
 - ១.៣- បណ្តុះបណ្តាលដំនាថ្ងាស្រាវជ្រាវទូទៅ
 - ១.៤ - បណ្តុះបណ្តាលដំនាថ្ងាកិច្ចការនិតិវិធីសកា
 - ១.៥-បណ្តុះបណ្តាលដំនាថ្ងាកសាងកំណត់ហេតុប្រជុំសកា (ដំនាថ្ងាបង្រាយ និងដរលេខខ្ពស់)
 - ១.៦-បណ្តុះបណ្តាលដំនាថ្ងាសរស់រស់ សង្គម និងវិភាគរបាយការណ៍
 - ១.៧-បណ្តុះបណ្តាលដំនាថ្ងាស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យបណ្តឹង
 - ១.៨-បណ្តុះបណ្តាលដំនួយការរបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភាមន្ត្រីដំនួយការឱ្យមានសមត្ថភាពធ្វើដែលការ និងកម្មវិធីការងារ
 - ១.៩-បណ្តុះបណ្តាលដំនាថ្ងាយេនខ្មែរ និងវិភាគផលប៊ែនបាល់ផ្ទុកយេនខ្មែរ
 - ១.១០-បណ្តុះបណ្តាលដំនាថ្ងារៀរបច្ចេកម្ពិន វិទីការសាធារណៈ បុត្រាមក្នុមិភាគ
 - ១.១១-បណ្តុះបណ្តាលដំនាថ្ងាតក់ពន្ល និងគោលនយោបាយវិមានការ និងវិសហមជ្ឌការ
 - ១.១២-កសាងគ្របង្កើលពាមិនឯងដំនាថ្ងារបស់នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់ និតិវិធី ដំនួយការគោរណៈកម្មការ ក្នុមិភាគ និងសម្រួលការដែនដី ស្រាវជ្រាវទូទៅ និងនាយកដ្ឋានកិច្ចការនាយី
 - ១.១៣-បង្កើនសមត្ថភាពលើការធ្វើដំរើន និងស្រួលមតិ
 - ១.១៤-បង្កើនសមត្ថភាពលើការងារផ្សេងៗជ្រាយច្បាប់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ធានាប្រចាំឆ្នាំដែលបានរៀបចំឡើង ដូចជាសម្បារ មធ្យាបាយ ជីវិក និង ធម៌ជាមួយ សម្រាប់ប្រពិបតីការការងាររបស់ស្ថាប័នដែលមាននាយកដ្ឋានចំណោះ ចំនួនអតិថិជន នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានធម៌ជាមួយ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានប្រចាំឆ្នាំនាក់រាយ សារពិភ័ណ្ឌ

ଶକ୍ତିକାଣଦବଜ୍ଞାଃତଜ୍ଞାନ

- ២.១-បណ្តុះបណ្តាលដំនាចោការគ្រប់គ្រងផនធានមនុស្ស

២.២-បណ្តុះបណ្តាលដំនាចោការពិរញ្ញវត្ថាទាមរណៈ

២.៣-បណ្តុះបណ្តាលដំនាចោការគេយ្យតាមប្រព័ន្ធដំមានវិទ្យា

២.៤-បណ្តុះបណ្តាលដែលស្វែងយល់អំពីកំណែទេច្រងជំនួយដោយរាយការណ៍

២.៥-បណ្តុះបណ្តាលដំនាចោការធ្វើដែនការថិភាក

២.៦-បណ្តុះបណ្តាលដំនាចោការគេយ្យតាមការនិងតម្លៃការងារ

២.៧-បណ្តុះបណ្តាលដំនាចោការគ្រប់គ្រងសម្បារ និងការធ្វើបញ្ជីសារពិភាក្សា

២.៨-បណ្តុះបណ្តាលដំនាចោការរៀបចំគម្រោងចំណាយថិភាក សម្រាប់អង្គភាពថិភាក

២.៩-បណ្តុះបណ្តាលដំនាចោការធ្វើដែនអូរ កាត់ត្រូបភាព និងសម្រាប់ (Studio)

២.១០-បណ្តុះបណ្តាលដំនាចោការប្រើប្រាស់ ថែទាំ ផ្ទុកដូល ម៉ាសិន ថតថម្រោង (Photo copy)

២.១១-បណ្តុះបណ្តាលដំនាចោការធ្វើអធិការកិច្ច និងសវនកម្ម

២.១២-បណ្តុះបណ្តាលដំនាចោការធ្វើដែនការអភិវឌ្ឍន៍ដែនធានមនុស្ស

២.១៣-បណ្តុះបណ្តាលកសាងគ្រប់គ្រងបញ្ហាណិស្សយកដោនរដ្ឋបាល ដែនធានមនុស្ស
ហិរញ្ញវត្ថុ គ្រប់គ្រងអាគារ សារពិភាក្សា អង្គភាពសុខិយា សន្តិសុខ និង អគ្គារការដោន ។

ເຄົາຫະວົງຈີນ : ຂໍ້ມາລັດຖະບວກຕະຫຼາດທີ່ລາວງູ່ພົມເຊີຍແຫຼ່ນດີ່ຕະຫຼາດການແຫຼ່ນຂອງລົງປະເທດ
ຈຸ່ານຕົ້ນສື່ຫາລັດ ສີຫະອົ້ນກໍ່ມີຄະຫຼາດຫາຍະນະ ເຊີ້ນຕື່ມີເຫັນຫຼຸ້ນຫາຕົ້ນສື່ຫາລັດ ຕິດຕາມ ສີຫະອົ້ນກໍ່
ຈຳລວງສູງຢ່າງສິ່ງ ທະເຫຼືອກົດໃຈງົງຕົ້ນສື່ຫາລັດ ປະຫວັນຫຼັງເຫັນຫຼຸ້ນຫາຕົ້ນສື່ຫາລັດ

អត្ថនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងម៉ាករំលែងសាធារណការ: មាននាយកដ្ឋានចំណុចចំនួន៥គី: នាយកដ្ឋានពិធីការ និង ម៉ាករំលែងអនុវជ្ជាតិ នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន នាយកដ្ឋានបច្ចុប្បន្នរៀបចំព័ត៌មាន បណ្តាល់យ និងបណ្តុកសារដ្ឋាន ដែលជា អនុភាពគាំទ្រសម្រាប់ព្រឹងព្រឹកម៉ាករំលែងសាធារណការ: និងផ្តល់ឈររៀបចំរៀបចំរបស់ស្ថាប័ណ្ណ ។

ଶ୍ରୀକୃତିଷ୍ଣୁଟବ୍ରଦ୍ଧିଃତବ୍ରଦ୍ଧି

- ៣.១-បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់កម្រិតវិស័យពីមាន

៣.២-បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់អារម្មណ៍ជាពេលវេលាដែលបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងបណ្តុះបណ្តាលដំនាច់កម្រិតវិស័យពីមាន

៣.៣-បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់កម្រិតវិស័យពីមាន

៣.៤-បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់កម្រិតវិស័យពីមាន

៣.៥-បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់កម្រិតវិស័យពីមាន

៣.៦-បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់កម្រិតវិស័យពីមាន

៣.៧-បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់កម្រិតវិស័យពីមាន

៣.៨-បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់កម្រិតវិស័យពីមាន

៣.៩-បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់កម្រិតវិស័យពីមាន

៣.១០-បណ្តុះបណ្តាលលើវិធីសាងស្តីតម្លៃលើកសារ សេវា តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសដំនាច់កម្រិតវិស័យ

៣.១១-បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់កម្រិតវិស័យពីមាន

៣.១២-បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់កម្រិតវិស័យពីមាន

៣.១៣-បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់កម្រិតវិស័យពីមាន

៣.១៤-បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់កម្រិតវិស័យពីមាន

කොටස්සේද : ඝනාලසජ්‍යෙකාග්‍රී සිංහල් තේව් සැප්ත්‍ය 19 පුරුෂ මූල්‍ය ප්‍රතිච්‍රියාව
පෙරමුණු පෙනු ලද අංශයේ නියම ප්‍රතිච්‍රියාව පෙනු ලද අංශයේ නියම ප්‍රතිච්‍රියාව

វិប្បជមិនយោបាយ វិប្បជមិរដ្ឋបាល វិប្បជមិសកា និងវិប្បជមិប្រជាធិបតេយ្យ ព្រមទាំងជំនាញ កំពុង
និងខ្វែករកហើយ

ଶକ୍ତିକାରତତ୍ତ୍ଵଃତତ୍ତ୍ଵାଦ

- ៤.១-បណ្តុះបណ្តាលដៃនាថ្ងាការគ្រប់គ្រង និងភាពជាមួកដីកនាំ

៤.២-ពង្រីកបន្ទូលទេរសមត្ថភាពប្រើភាសាឌខ្មែរតាមក្បែនរោយការណ៍ត្រីមត្រូវ និងភាសាបរទេស
(បារាំង និងអង់គ្លេស...) ទាំងនឹងយាយ ហកដំប្រើ និងសរស់រ ព្រមទាំងស្រាវជ្រាវ

៤.៣-បណ្តុះបណ្តាលដៃនាថ្ងាការដីបាន និងលេខាជាការ និងប្រាស់យទាក់ទង

៤.៤-បណ្តុះបណ្តាលដៃនាថ្ងាប្រាស់យទាក់ទង

៤.៥-បណ្តុះបណ្តាលខាងផ្លូវកំពើមានវិទ្យា (ការថែទាំកុំព្យូទ័រ ការប្រើប្រាស់ និងការរៀបចំ Internet, Web Site ការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ និងការវិភាគទិន្នន័យ)

៤.៦-បង្កើនចំណោះដើរអាយុវត្ថុលិចចុះឈាយដូចជា :

៤.៦.១-បណ្តុះបណ្តាគអំពីវប្បធម៌នយោបាយ វប្បធម៌ផ្លូវបាល និងវប្បធម៌សកា

៤.៦.២-បណ្តុះបណ្តាលវប្បធម៌ប្រជាធិបតេយ្យ អភិបាលកិច្ចល្អ (ពម្ពាការ និងគណនេយ្យការ)

៤.៦.៣-ពង្រីកការយល់ដើរអំពីថ្លាប់ជាតិ អន្តរជាតិ និតិវង្វ

៤.៦.៤-បណ្តុះបណ្តាលលើក្រមសិលជមិ ឱរយាចមិសង្គម ប្រវត្តិសាស្ត្រ វប្បធមិ អាយុវត្ថិជាតិ
ប្រព័ន្ធឌី ទំនួរមទំនាប់

៤.៦.៥-កសាងសមត្ថភាព យល់ដើរអំពីថ្លាប់លក្ខណិក៖ មន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនឹតិបញ្ញាតិ បទបញ្ញាដីផ្លូវកុង
អគ្គលេខាជិករដ្ឋានព្រឹកសកា គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងផនធានមនុស្ស និងធ្វើការតម្រង់ទិស
មន្ត្រីរាជការ ទទួលតាំណែងចិត្ត

៤.៦.៦-ពង្រីកពង្រីកសមត្ថភាពដោយទៅធ្វើបន្ទាត់កក្កម្មសិក្សានៅសកាប្រឡេសនានា ដើម្បីវិស័យ
យល់អំពីការងារ និងការគ្រប់គ្រង ការងារសការនៅក្រោមប្រទេស

៥. ការង្គតចំន្លោមបាននិត្ត

ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដែលអាចកើតមានឡើងលើការអនុវត្តដែនការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍
និងជាមនុស្ស ចាំបាច់ត្រូវគិតទុកជាមនលើការប្រើប្រាស់ផនធានសរុប ដែលអគ្គលេខាដឹកជាញាំនូវព្រឹកសការ
មានសាប់គប់ដំបូង និងការកណ្ឌិនយុបតម្លៃខាងក្រោម ។ទន្លឹមនឹងនេះដែរយើងត្រូវមានថីកាសរមាប់ដំណើរការ

និងចិវាគ្រេច្រែមបំរុង តាមរយៈនៃការលើកដែនការកញ្ចប់ជិវាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ធ្វើសកម្មភាព ព្រមទាំងមានការរាយតម្លៃគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តដែនការ។

៦. នៅបច្ចុប្បន្ននិង

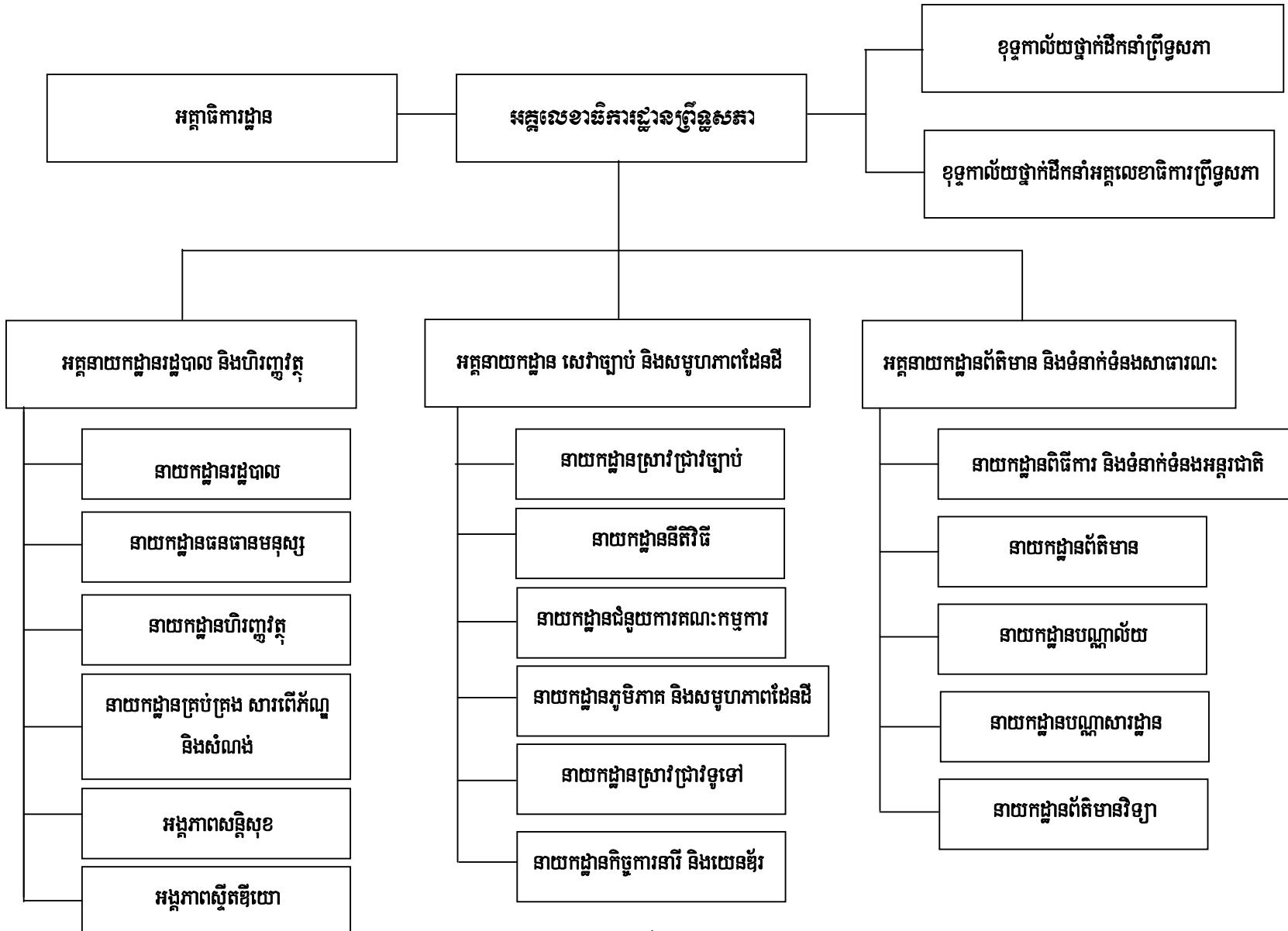
ដែនការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ផែនធានមនុស្សរយៈពេល ៥ឆ្នាំ (២០១៩-២០១៤) នៃអគ្គលោខាទិកការដោន្លេព្រឹកសកាដែលបានកសាងឡើងនេះ មានភាពសុំស្មាក់ត្រា និងរួនតាមលំដាប់លំដោយស្របតាមដែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គភាពនាយកដ្ឋានជាច្បាស់អគ្គលោខាទិកការដោន្លេព្រឹកសកា និងដែនការសកម្មភាពសំរាប់ពង្រីកសមត្ថភាពមន្ត្រីដែនការនៅព្រឹកសកា (២០០៧-២០១៨) ព្រមទាំងគោលនយោបាយស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលផែនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍន៍ផែនធានមនុស្ស។

ការរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដោយព្រៃនករមានគោលការណ៍ដែលបានរៀបចំឡើងដើម្បីរាជការបន្ថែមបានបង្ហាញទៅជាផន្លាទាន់ដែលមិនអាចខ្សោះបានពីការកំព្រឹងលំសេរវាដើម្បីការដែលបានរៀបចំឡើងដើម្បីរាជការបន្ថែមបានបង្ហាញទៅជាផន្លាទាន់ដែលមិនអាចខ្សោះបានពីការកំព្រឹងលំសេរវាដើម្បីការដែលបានរៀបចំឡើងដើម្បីរាជការបន្ថែមបានបង្ហាញទៅជាផន្លាទាន់ដែលមិនអាចខ្សោះបានពីការកំព្រឹងលំសេរវាដើម្បីការដែលបានរៀបចំឡើងដើម្បីរាជការបន្ថែមបានបង្ហាញទៅជាផន្លាទាន់ដែលមិនអាចខ្សោះបានពីការកំព្រឹងលំសេរវា

ការអនុវត្តបានដោយជាគិធីយករវៀសនៃការដែលបានលើកឡើងនេះ គឺអាស្រួយលើមគ្គទេសកីឡកនាំមានភាពឱ្យមាំ មានការបេងចាញ់មិធម៌ត និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធផ្លូវការពីសំណាក់អ្នកដឹកនាំត្រូវបានដាប់ថ្វាក់ជាទិស់ជាដែនកំណត់ ត្រូវបានការចូលរួមរបស់មន្ត្រីរាជការត្រូវបាន ព្រមទាំងមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងល្អិតដោយកិ-រួមទៀតទាំងអស់របស់ពីទេសភាពដែរ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

របៀបវារដ្ឋិតត្រួតពេលវេលាភាសាគារខ្លះនាមព្រឹកឈាន់



ដែលគារសេវាកម្មភាព នៅក្នុងព្រឹត្តិកាសទំនាក់ទំនង

រយៈពេលវិទ្យា ៩ ឆ្នាំ២០១៩-២០១៥

គោលចំណែក	សកម្មភាព	បង្កើតចំណែក	អង្គភាពធម្មេរ
១-កសាងសមត្ថភាពជំនាញកម្រោងកម្រោង ដល់មន្ត្រីជាការរបស់អគ្គនាយកដែរវា ធ្លាប់ និងសម្រាប់ការបង្កើតប្រជុំ មុខងារនិតិកម្ម មុខងារត្រួតពិនិត្យ និងមុខងារជាតំណាង	<p>១.១ ជំនាញការកំពង់ឆ្នាប់ -ការបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈពេលខី-មធ្យម -ចូលរួមសិក្សាសាលា និងវិការាណាព -មន្ត្រីចូលរួមទីការអនុវត្តតាមដានពេលប្រជុំសកា</p> <p>១.២ ជំនាញស្រាវជ្រាវកំពង់ឆ្នាប់ -ការបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈពេលខី-មធ្យម -បង្កើនការស្រាវជ្រាវតាមរយៈឯកសារ និងប្រព័ន្ធ 'ការកិច្ចជាក់ស្ថុននៅក្នុងការងារ -ចូលរួមសិក្សាសាលា និងវិការាណាព</p> <p>១.៣ ជំនាញស្រាវជ្រាវកំពង់ទូទៅ -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខី - មធ្យម -តាមដានសិក្សា ស្រាវជ្រាវលើរបាយការណ៍តាម វិស័យជំនាញកម្រោងកម្រោងនិងមួយពីរដ្ឋាកិបាល និងក- សារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ -ចូលរួមសិក្សាសាលា និងវិការាណាព</p>	<p>មន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួងសារជាវជ្រាវបំ មានសមត្ថភាព និងកម្រោងកម្រោងជំនាញខាងការកំពង់និងកសាងសេចក្តី ប្រជុំឆ្នាប់ បុ សេចក្តីលើឆ្នាប់</p> <p>មន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួងសារជាវជ្រាវបំ មានសមត្ថភាព ខាងវិភាគ ស្រាវជ្រាវកំពង់ឆ្នាប់ និងផ្តល់យោបល់ក្នុង ការពិនិត្យ ពិភាក្សាលើសេចក្តីប្រាង បុសេចក្តីលើឆ្នាប់</p> <p>មន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួងសារជាវជ្រាវបំ មានសមត្ថភាព ជំនាញលើការស្រាវជ្រាវ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម វប្បធម៌ និងបរិស្ថាន ។ល ។</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹត្តិសកា</p> <p>-ដោគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជី</p> <p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹត្តិសកា</p> <p>-ដោគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជី</p> <p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹត្តិសកា</p> <p>-ដោគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជី</p>

១.៤	<p>ជំនាញកិច្ចការទិន្នន័យការ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លួន ដែលមានការផ្តល់បន្ថែមសម្រាប់ក្រុងកិច្ចការប្រជុំរបស់ព្រៃនការ -តាមរយៈសិក្សាសាលា -សិក្សាដែលមានការប្រជុំសាលាដែលបណ្តាលប្រចេសនានា 	<p>មន្ទីរនាយកដ្ឋាននឹងពិនិត្យមានសមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់បន្ថែមសម្រាប់ក្រុងកិច្ចការប្រជុំរបស់ព្រៃនការ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រៃនការ -ដោគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ
១.៥	<p>ជំនាញការងារកំណត់ហេតុប្រជុំសាលា (ជំនាញហេរ្យ និងជំនាញខ្មែរ)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលមធ្យម-វេង -ការប្រើកប្រើប្រគល់ការកិច្ចជាក់ស្អែក 	<p>មន្ទីរនាយកដ្ឋាននឹងពិនិត្យមានជំនាញអាមេរិកដែលកំណត់ហេតុប្រជុំព្រៃនការ បានទាន់ពេលវេលា</p>	<ul style="list-style-type: none"> -អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រៃនការ -ដោគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ
១.៦	<p>ជំនាញសរសេរដែល និងវិភាគរបាយការណ៍</p> <ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លួន -សិក្សាដែលមានការប្រជុំសាលាដែលបណ្តាលប្រចេសនានា -អនុវត្តជាក់ស្អែកនៅក្នុងផ្តល់ជំនាញការ 	<p>មន្ទីរនាយកដ្ឋាននឹងពិនិត្យការគោលការណ៍ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លួន និងសរសេររបាយការណ៍ ជូនគណៈកម្មការប្រកបដោយគុណភាព</p>	<ul style="list-style-type: none"> -អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រៃនការ -ដោគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ
១.៧	<p>ជំនាញស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងផ្តល់បន្ថែម</p> <ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លួន -តាមរយៈសិក្សាសាលា 	<p>មន្ទីរនាយកដ្ឋាននឹងពិនិត្យការគោលការណ៍ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លួន និងសរសេរបន្ថែមប្រចេសនានា</p>	<ul style="list-style-type: none"> -អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រៃនការ -ដោគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ
១.៨	<p>បណ្តុះបណ្តាលជំនាញការរបស់សមាជិកព្រៃនការ មន្ទីរនាយកដ្ឋាននឹងពិនិត្យការរួមមានសមត្ថភាព ធ្វើដោយការ និងកម្មវិធីការងារ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លួន 	<p>មន្ទីរនាយកដ្ឋាននឹងពិនិត្យការរបស់សមាជិកព្រៃនការ និងការងារ និងការធ្វើដោយការ សម្រាប់បំពេញមុខងារជាន់សមាជិកព្រៃនការ និងគណៈកម្មការជំនាញ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រៃនការ -ដោគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ

	<p>-តាមរយៈសិក្សាសាលា និងវេទិកាភាសា</p>		
១.៩	<p>ជំនាញយោលម៉ារ និងវិភាគផលប៉ះពាល់ដៃខែក យេនម៉ោរ -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លួន -តាមរយៈសិក្សាសាលា វេទិកាភាសា</p>	<p>មន្ទីរនាយកដ្ឋានកិច្ចការនៅ មានជកាបេសអំពើដៃខែក យេនម៉ោរ និងមានសមត្ថភាពផ្តល់យោបល់ វិភាគអំពី ផលប៉ះពាល់សិទ្ធិរបស់ត្រូវ និងដៃខែកយេនម៉ោរ</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹកសកា -ដែគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ -រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
១.១០	<p>ជំនាញរៀបចំកម្មវិធី វេទិកាសាទារណៈ ឬ តាមកូមិការ -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លួន -តាមរយៈសិក្សាសាលា វេទិកាភាសា</p>	<p>មន្ទីរនាយកដ្ឋានកូមិការ និងសមូហការដែនដី នាយក- ដ្ឋានកិច្ចការនៅ ត្រូវបានព្រើនសមត្ថភាពក្នុងការ រៀបចំវេទិកាសាទារណៈតាមករិតស្អែងជារការងារ មួយខ្ពស់</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹកសកា -ដែគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ</p>
១.១១	<p>ជំនាញចាក់ពេល និងតោលេយោបាយវិមិត្យការ និងវិសាវម្យការ -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លួន មធ្យម -តាមរយៈសិក្សាសាលា វេទិកាបេសកម្ម</p>	<p>មន្ទីរនាយកដ្ឋានកូមិការ និងសមូហការដែនដីមាន ចំណោះដើរក្នុងការបំវិស់វាងសមាជិកព្រឹកសកា តាមកូមិការ</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹកសកា -ដែគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ -រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
១.១២	<p>កសាងត្រូបដ្ឋាល តាមវិស័យជំនាញរបស់ នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ ជ្រាវជ្រាវ និងវិធី ជំនួយការ គណៈកម្មការ កូមិការ និងសមូហការដែនដី ស្រាវជ្រាវទូទៅ និងនាយកដ្ឋានកិច្ចការនៅ -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លួន មធ្យម និងវេង -បណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងផ្ទើរការដ្ឋាល -ទស្សនកិច្ចសិក្សា -អាហារូបករណីក្នុង និងក្រោកប្រទេស -ចូលរួមសិក្សាសាលា និងវេទិកាភាសា</p>	<p>អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាថ្មាប់ និងសមូហការដែនដី មាន មន្ទីរកនែលជំនាញ ជាត្រូបដ្ឋាលជូយតម្រង់ទិន្នន័យ និងជូយបណ្តុះបណ្តាលជំនាញតាមវិស័យដៃខែកយេន រក្សានិរន្តរភាព និងបន្ទូនខែ ភាពច្រឡេងការងារបាន</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹកសកា -ដែគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ -រាជរដ្ឋាភិបាល</p>

<p>២-ព្រៃនីសមត្ថភាពម្រីដាកររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គធានិការដ្ឋាន លើវិស័យជំនាញ ពាក់ព័ន្ធនិងមុខងារគ្រប់គ្រង ផ្តល់ផ្តល់ និងសវនកម្មតប្រជិស</p>	<p>២.១ ជំនាញការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹ -ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកំឡុងធ្វើការដ្ឋាន -បច្ចុប្បន្ននិងតាមរយៈប្រជុំវេនស្សព្រំណែនាំ</p>	<p>មន្ទីរថាកំដើរក្នុងការដ្ឋានរដ្ឋបាល-បិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គធានិការដ្ឋាន និងមន្ទីរគ្រប់គ្រងនៅការិយាល័យ របៀប មានជំនាញការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសក -ដែគ្គរអភិវឌ្ឍធនធាន អនុវត្តិ</p>
	<p>២.២ ជំនាញបិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹ -ចូលរួមសិក្សាសាលា និងវេទិកាភាសា</p>	<p>មន្ទីរនាយកដ្ឋានបិរញ្ញវត្ថុ មានសមត្ថភាពជំនាញ លើការអនុវត្តន៍ការងារក្នុងវិស័យបិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសក -ដែគ្គរអភិវឌ្ឍធនធាន អនុវត្តិ</p>
	<p>២.៣ គណនោយេតាមប្រព័ន្ធផីតិមានវិទ្យា -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹ - ៥មួយ</p>	<p>មន្ទីរនាយកដ្ឋានបិរញ្ញវត្ថុ មាននគរបៀបដែលជំនាញខាងក្រប់គ្រងគណនោយេតាមប្រព័ន្ធផីតិមានវិទ្យា ប្រកបដោយគុណភាព</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសក -ដែគ្គរអភិវឌ្ឍធនធាន អនុវត្តិ</p>
	<p>២.៤ ការស្វែងរកអំពីកំណែតប្រជុំរដ្ឋបាលសាធារណៈ -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹ -តាមរយៈសិក្សាសាលា</p>	<p>មន្ទីរអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-បិរញ្ញវត្ថុ ឬនិងមន្ទីរនាយកដ្ឋាន រមាយកម្មចំណែះដើង លើវិស័យគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ស្របតាមកំណែតប្រជុំរបស់រដ្ឋបាល</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសក -ដែគ្គរអភិវឌ្ឍធនធាន អនុវត្តិ</p>
	<p>២.៥ ជំនាញការធ្វើដែនការចិវិកា -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹ - ៥មួយ -ការប្រគល់ការកិច្ចជាក់ស្វែង -តាមរយៈសិក្សាសាលា</p>	<p>មន្ទីរនាយកដ្ឋានបិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ទីរនៅការិយាល័យ របៀបមានជំនាញនគរបៀបដែនការចិវិកា សម្រាប់ប្រពិបត្តិការការងារតាមអង្គភាពដោយរលូន</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសក -ដែគ្គរអភិវឌ្ឍធនធាន អនុវត្តិ -រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
	<p>២.៦ ជំនាញម្នាក់ និងគណនោយេតាមប្រព័ន្ធ -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹ -តាមរយៈសិក្សាសាលា</p>	<p>មន្ទីរអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-បិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គធានិការ-ដ្ឋាន យល់ដឹងអំពីជំនាញម្នាក់ និងគណនោយេតាមប្រព័ន្ធ</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសក -ដែគ្គរអភិវឌ្ឍធនធាន អនុវត្តិ -រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
	<p>២.៧ ជំនាញការគ្រប់គ្រងស្នារ និងការធ្វើបញ្ជីសារពីកំណែ</p>	<p>មន្ទីរនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងអាជីវកម្ម សារពីកំណែ និងសំណង់ និងមន្ទីរគ្រប់គ្រងការិយាល័យរបៀបទេះគ្រប់</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសក -ដែគ្គរអភិវឌ្ឍធនធាន អនុវត្តិ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លី -ការប្រគល់ការកិច្ចជាក់ស្អែង 	គ្រង និងធ្វើដំឡើន ស្ថិតិសម្ងាត់	
២.៨	<p>ជំនាញការរៀបចំពេញដំណាយថីកា សម្រាប់អនុភាពទីកា</p> <ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លី -ការប្រគល់ការកិច្ចជាក់ស្អែង 	មន្ទីរាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ទីរាយកដ្ឋានយោបេរប មានសមត្ថភាពក្នុងការរៀបចំពេញដំណាយថីកា	<ul style="list-style-type: none"> -អគ្គលេខាចិការដ្ឋានព្រឹកសកា
២.៩	<p>ជំនាញថ្វីផែអូ កាត់ត្រូបភាព និងសម្រេច (Studio)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លី - ៥មួយ -ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងផែអូការដ្ឋានលំ 	មន្ទីរាយកដ្ឋានអនុភាពសុំតិចយោ មានសមត្ថភាព ឯកទេសកិរិតល្អជាមុនក្នុងការចែត្រូបភាព វិផែអូ និងបញ្ហាលសម្រេច	<ul style="list-style-type: none"> -អគ្គលេខាចិការដ្ឋានព្រឹកសកា -ដៃគុំអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ -រាជរដ្ឋាភិបាល
២.១០	<p>ជំនាញប្រើប្រាស់ ថែទាំ និងជួសជូលម៉ាសីន ថែចម្លេង (Photo copy)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លី - ៥មួយ -ការបណ្តុះបណ្តាលជាក់ស្អែងនៅក្នុងផែអូការដ្ឋានលំ 	មន្ទីរាយកដ្ឋានយោបេចម្លេង មានឯកទេសក្នុងការ ប្រើប្រាស់ ថែទាំ និងជួសជូលម៉ាសីនថែចម្លេងបាន ត្រួមត្រូវតាមបច្ចេកទេស	<ul style="list-style-type: none"> -អគ្គលេខាចិការដ្ឋានព្រឹកសកា
២.១១	<p>ជំនាញការធ្វើអធិការកិច្ច និងសវនកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លី 	មន្ទីរាយកដ្ឋានមានឯកទេសជំនាញ តាមដាន ធ្វើអធិការកិច្ច និងសវនកម្មតាមមុខការរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព	<ul style="list-style-type: none"> -អគ្គលេខាចិការដ្ឋានព្រឹកសកា -ដៃគុំអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ -រាជរដ្ឋាភិបាល
២.១២	<p>ជំនាញការធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល និង អភិវឌ្ឍន៍នៅតាមមនុស្ស</p> <ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លី -តាមរយៈសិក្សាសាលា 	មន្ទីរាយកដ្ឋានធននជានមនុស្ស និងមន្ទីរធម្មប្រប័កិ- យាល័យរបៀប មានសមត្ថភាពធ្វើផែនការ សម្រាប់ បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍នៅតាមមនុស្ស	<ul style="list-style-type: none"> -អគ្គលេខាចិការដ្ឋានព្រឹកសកា -ដៃគុំអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ -រាជរដ្ឋាភិបាល
២.១៣	<p>បណ្តុះបណ្តាលកសាងត្រូវបង្កាលពាណិជ្ជ ពាក់ព័ន្ធដំនាញ របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល</p>	ពង្រីកសមត្ថភាពមន្ទីរាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិ- រញ្ញវត្ថុ និងអគ្គារិការដ្ឋាន ឱ្យមានជំនាញ ឯកទេស	<ul style="list-style-type: none"> -អគ្គលេខាចិការដ្ឋានព្រឹកសកា -ដៃគុំអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ

	<p>ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ ក្រប់គ្រងអាពារ សារពើក្នុង អង្គភាពសុខិយា សន្តិសុខ និង អភិវឌ្ឍន៍</p> <ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលពាមរយៈពេលខ្លឹម មធ្យម និងវេង -បណ្តុះបណ្តាលនៅក្រោនដើរការជាតិ -ទស្សនកិច្ចសិក្សា -អាបាយូបករណីក្នុង និងក្រោប្រែស -ចូលរួមសិក្សាសាលា និងវគ្គិកាណាពាណ 	<p>ដើម្បីក្រួយដារក្រុមហ៊ុនសម្រាប់ផ្តល់ប្រចាំថ្ងៃនៃការងារ</p>	<p>-រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
៣-កសាងសមត្ថភាពដៃនាត់រាជក្រែស ដល់មន្ត្រីរាជការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ពីមាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ លើវិស័យមុខងារពីមាន ពិធីការ និង ទំនាក់ទំនងអនុរដ្ឋាធិ បច្ចេកវិទ្យា ពីមាន បណ្តាល់យ និងបណ្តាលសារដ្ឋាន	<p>៣.១ ដៃនាត់រាជក្រែសលើវិស័យពីមាន</p> <ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលពាមរយៈពេលខ្លឹម មធ្យម និងវេង -បណ្តុះបណ្តាលនៅក្រោនដើរការជាតិ -ចូលរួមសិក្សាសាលា និងវគ្គិកាណាពាណ <p>៣.២ ដៃនាត់អគ្គនាយកពីការប្រាក់ប្រាក់ពីមានព្រមទាំង វិភាគ និងផ្សេងៗផ្សាយពីមាន</p> <ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលពាមរយៈពេលខ្លឹម -ចូលរួមសិក្សាសាលា និងវគ្គិកាណាពាណ <p>៣.៣ ដៃនាត់ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលពាមរយៈពេលខ្លឹម -ការប្រគល់ការកិច្ចជាក់ខ្លួន -ពាមរយៈសិក្សាសាលា <p>៣.៤ ដៃនាត់ផ្សាប់អនុរដ្ឋាធិ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ការបណ្តុះបណ្តាលពាមរយៈពេលខ្លឹម មធ្យម និងវេង -ពាមរយៈសិក្សាសាលា 	<p>មន្ត្រីក្រួយដារក្រុមមានការទេសដៃនាត់រាជក្រែសដើម្បី: យកពីមាន និងផ្សេងៗផ្សាយពីមាន បានរបៀបទាន់ ពេលវេលា ជួនស្ថាប័នប្រកបដោយគុណភាព</p> <p>មន្ត្រីក្រួយដារក្រុមទទួលបន្ទុក វិភាគ និងផ្សេងៗ- ផ្សាយពីមាន មានសមត្ថភាពប្រាក់ប្រាក់ពី- មានព្រមទាំងសម្រាប់ផ្តល់សមាជិកពីទីផ្សារ បំពេញ មុខងារ ប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់</p> <p>មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានដៃនាត់ និង មានសមត្ថភាពក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងទៅស្ថាប័ននានា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព</p> <p>មន្ត្រីទទួលបន្ទុកពាក់ព័ន្ធ និងការងារអនុរដ្ឋាធិ និងផ្សាប់អនុរដ្ឋាធិ មានដៃនាត់រាជក្រែសសម្រាប់បំពេញ ការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព</p>	<p>-អគ្គលេខាជិកក្រុមពីទីផ្សារ</p> <p>-ដែក្បីអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរដ្ឋាធិ</p> <p>-រាជរដ្ឋាភិបាល</p> <p>-អគ្គលេខាជិកក្រុមពីទីផ្សារ</p> <p>-ដែក្បីអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរដ្ឋាធិ</p> <p>-រាជរដ្ឋាភិបាល</p> <p>-អគ្គលេខាជិកក្រុមពីទីផ្សារ</p> <p>-ដែក្បីអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរដ្ឋាធិ</p> <p>-រាជរដ្ឋាភិបាល</p> <p>-អគ្គលេខាជិកក្រុមពីទីផ្សារ</p> <p>-ដែក្បីអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរដ្ឋាធិ</p> <p>-រាជរដ្ឋាភិបាល</p>

	<p>-ទស្សនកិច្ចសិក្សាប្រែប្រែល</p> <p>៣.៥ ដំណាតុកពិធីការសំរាប់រៀបចំសវនាការ នៃការ មហាសន្យាត និងសិក្សាសាលា</p> <p>-ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹះ</p> <p>-តាមរយៈសិក្សាសាលា</p> <p>-ការប្រគល់ការកិច្ចជាក់សៀវភៅកំនើនធ្វើការ</p> <p>-ប្រជុំពិភាក្សាឌ្ឋានប្រចាំពីសោចន៍</p>	<p>មន្ទីរនាយកដ្ឋានពិធីការ និងមន្ទីរកំពើនូមានដំណាតុក សមត្ថភាព រៀបចំពិធី នៃការ មហាសន្យាត និង សិក្សាសាលា បានសម្រេច និងប្រព្រឹត្តិថែមនាយក រលូន</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹត្តសកា</p> <p>-ដោក្បែរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរជាតិ</p>
៣.៦	<p>ដំណាតុករស់នៅក្នុងប្រព័ន្ធដី និងសិត្ស អគ្គចន</p> <p>-ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹះ</p> <p>-ការប្រគល់ការកិច្ចជាក់សៀវភៅកំនើនធ្វើការ</p>	<p>មន្ទីរដែលការពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំអគ្គិជីមានសមត្ថ- ភាពក្នុងការសរសោរ តែងតម្លៃអគ្គបន់នានា</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹត្តសកា</p> <p>-ដោក្បែរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរជាតិ</p>
៣.៧	<p>ដំណាតុកទេសដំឡើកពីមានវិញ្ញា និងបណ្តាលៗ</p> <p>-ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹះ មធ្យម និងផែន</p> <p>-បណ្តុះបណ្តាលនៅកំនើនធ្វើការផ្តល់</p> <p>-តាមរយៈសិក្សាសាលា</p>	<p>មន្ទីរបែនការងារនៅក្នុងការកិច្ចជាក់ពីមានវិញ្ញាមានឯក ទេសដំណាតុកដំឡើកពីមានវិញ្ញា</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹត្តសកា</p> <p>-ដោក្បែរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរជាតិ</p> <p>-រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
៣.៨	<p>ដំណាតុកទេសដំឡាំ ជួសជុលកំពុំទៅ និង ប្រព័ន្ធផីមានវិញ្ញា</p> <p>-ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹះ មធ្យម និងផែន</p> <p>-តាមរយៈសិក្សាសាលា</p> <p>-ការប្រគល់ការកិច្ចជាក់សៀវភៅកំនើនធ្វើការ</p>	<p>មន្ទីរបែនការងារនៅក្នុងការកិច្ចជាក់ពីមានវិញ្ញាមានឯក ទេសដំណាតុកដំឡាំ ជួសជុលកំពុំទៅ និងប្រព័ន្ធផី មានវិញ្ញា</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹត្តសកា</p> <p>-ដោក្បែរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរជាតិ</p> <p>-រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
៣.៩	<p>ដំណាតុកគ្រប់គ្រងបណ្តាលៗយនិងបណ្តាលៗរាជរដ្ឋ</p> <p>-ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹះ</p> <p>-ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកំនើនធ្វើការផ្តល់</p>	<p>មន្ទីរមានដំណាតុកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងបណ្តាលៗយ និងបណ្តាលៗរាជរដ្ឋ តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស</p>	<p>-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹត្តសកា</p> <p>-ដោក្បែរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរជាតិ</p> <p>-រាជរដ្ឋាភិបាល</p>

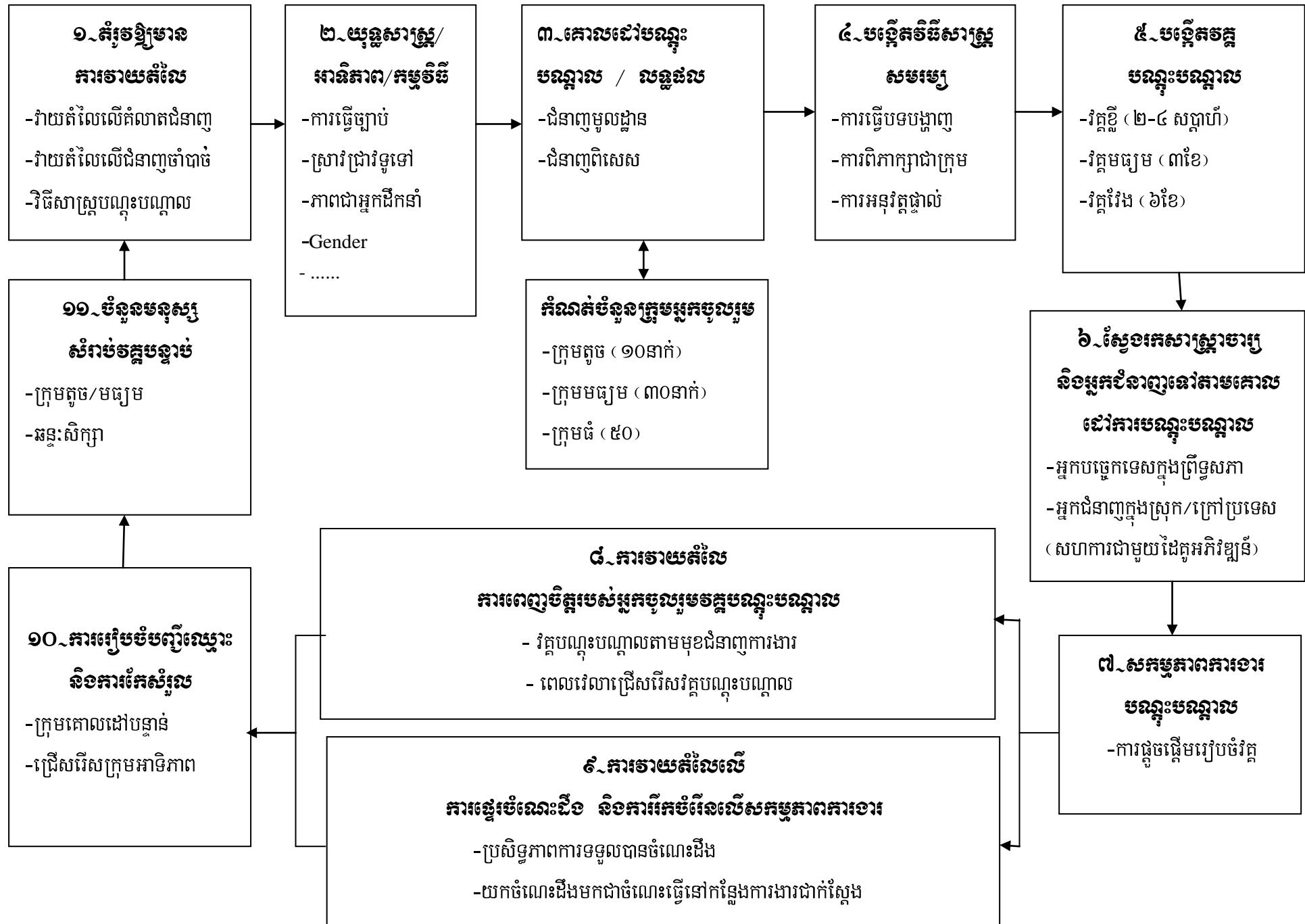
<p>៣.១០ បណ្តុះបណ្តាលលើវិធីសាស្ត្រពម្ពល់ងកសារ សេវាៗរៀនការប្រព័ន្ធបច្ចកកទេសជ័យ បណ្តាលៗ និង បណ្តាល -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លួន -ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកំនើនដើរការផ្ទាល់</p>	<p>មន្ទីរមានដំណោះស្រាយក្នុងការថែរក្សាងកសារ និង សេវាៗរៀនការប្រព័ន្ធបច្ចកកទេស នៃបណ្តាលៗ និង បណ្តាលនៅក្នុងទំនើប</p>	<p>-អគ្គលេខាចិករាជ្យដោនៃព្រឹកសក -ដោគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ -រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
<p>៣.១១ ដំនាញលេខកុងកំពូលរាយប្រព័ន្ធ Winisis for window BCDI PMB Network Operating System. -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លួន- មធ្យម -តាមរយៈសិក្សាសាស្ត្រ</p>	<p>មន្ទីរមាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងមន្ទីរកំពូលមានសមត្ថ ភាពដំនាញកុងការរៀបចំបណ្តាលប្រព័ន្ធបច្ចកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា</p>	<p>-អគ្គលេខាចិករាជ្យដោនៃព្រឹកសក -ដោគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ -រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
<p>៣.១២ ដំនាញសរសរអត្ថបទព័ត៌មាន កំណត់ហេតុ ជាតិមាន ម៉ោងក្នុងការការពារ និងបញ្ជាផ្ទៃ និងបញ្ជាផ្ទៃ -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លួន -តាមរយៈសិក្សាសាស្ត្រ -ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកំនើនដើរការផ្ទាល់</p>	<p>មន្ទីរដែងកព័ត៌មាន មានសមត្ថភាពសរសរអត្ថបទ ព័ត៌មាន ធ្វើកំណត់ហេតុ បទសម្ងាត់ និងរៀបចំនៅក សារសម្រាប់ផ្សេងៗផ្សេងៗព័ត៌មានប្រកបដោយវិធានរៀប:</p>	<p>-អគ្គលេខាចិករាជ្យដោនៃព្រឹកសក -ដោគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ -រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
<p>៣.១៣ ដំនាញម៉ោងក្នុងការការពារ និងបញ្ជាផ្ទៃ សម្រេច -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លួន- មធ្យម -ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកំនើនដើរការផ្ទាល់</p>	<p>មន្ទីរទទួលបន្ទុករៀបចំព័ម្ធិន ផ្សេងៗផ្សេងៗព័ត៌មាន មានឯកសារក្នុងការការពារ និងបញ្ជាផ្ទៃសម្រេច</p>	<p>-អគ្គលេខាចិករាជ្យដោនៃព្រឹកសក -ដោគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ -រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
<p>៣.១៤ បណ្តុះបណ្តាល កសាងត្រូវបង្កាលតាមវិស័យ ដំនាញបស់នាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនង អនុរាជាតិ នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន បណ្តាលៗ</p>	<p>ពដ្ឋានសមត្ថភាពមន្ទីរអគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និង ទំនាក់ទំនងសារណ៍: ឱ្យមានត្រូវបង្កាលតាមវិស័យ ដំនាញនៃកទេស អាជីវិយប្រចាំនៃការងារប្រកបដោយ</p>	<p>-អគ្គលេខាចិករាជ្យដោនៃព្រឹកសក -ដោគ្គរអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ -រាជរដ្ឋាភិបាល</p>

	<p>បណ្តុះបណ្តាល និង បច្ចេកវិទ្យាពិមាន -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹម មធ្យម និងវេង -ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកំនើងដើរជាល់</p>	ប្រសិទ្ធភាព	
៤-កសាងសមត្ថភាព ដំនាច់ និង ចំណែកដើរជាសម្រាប់មន្ត្រីជាតិ ការ នៃអគ្គលេខាដិកជាតិ ប្រចាំឆ្នាំ	<p>ជំនាញការគ្រប់គ្រង និងការជាមួកដឹកជញ្ជូន -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹម -តាមរយៈសិក្សាសាលា -ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកំនើងដើរជាល់</p>	កសាងសមត្ថភាព មន្ត្រីគ្រប់គ្រង ដឹកជញ្ជូន ឱ្យមានជំនាញ គ្រប់គ្រង ដឹកជញ្ជូនការងារតាមអង្គភាព ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព	-អគ្គលេខាដិកជាតិ ប្រចាំឆ្នាំ -ដែគ្គអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជី
	<p>ព្រឹងហ៊ូមឡើតូវិសមត្ថភាពប្រើការណែខ្រោយ តាមក្បែនដំឡើករណីត្រីមថ្ងៃ និងការណា បន្ទោះ (ការងារ និងអង់គ្គ...) ទាំងឯុទ្ធយ បកប្រែ និងសរសោរ ប្រាមទាំងការស្វោរប្រារី -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹម មធ្យម និងវេង -ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកំនើងដើរជាល់ -រាបាយបករណីគុង និងរោច្រាប់បន្ទោះ</p>	មន្ត្រីជាការនៃអគ្គលេខាដិកជាតិ ប្រចាំឆ្នាំ សមត្ថភាព ក្នុងការប្រើប្រាស់ការងារ បានត្រីមថ្ងៃតាម ក្បែនខ្លាតដំឡើករណីទាំងការណែខ្រោយ និងការសារនៃសេ ដើម្បីបង្កើតប្រសិទ្ធភាព នៃការប្រាស់ប្រាស់ទៅការ តាក់ពេងអត្ថបទ និងការស្វោរប្រារីរបស់កសារ	-អគ្គលេខាដិកជាតិ ប្រចាំឆ្នាំ -ដែគ្គអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជី -រាជរដ្ឋាភិបាល
	<p>ជំនាញដែលបាន និងលេខាជិករ -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹម -ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកំនើងដើរជាល់</p>	មន្ត្រីជាការនៃអគ្គលេខាដិកជាតិ ប្រចាំឆ្នាំ បណ្តុះបណ្តាលឱ្យមានជំនាញដែលបាន និងលេខាជិករ ជាមួកដើរជាសំណើ មុននិងយាយទៅអភិវឌ្ឍ នៃជំនាញ ឯកទេសដែលទ្រូវតែ	-អគ្គលេខាដិកជាតិ ប្រចាំឆ្នាំ -ដែគ្គអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជី
	<p>បណ្តុះបណ្តាលជំនាញប្រាស់ប្រាស់ដើរជាល់ ទាំងអស់បុគ្គលិក ការគ្រប់គ្រងការងារការគ្រប់ គ្រងទាំងអស់ និងជំនាញដោះស្រាយបញ្ហា -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹម មធ្យម -ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកំនើងដើរជាល់</p>	មន្ត្រីជាការគ្រប់អង្គភាពប្រើមានសមត្ថភាព ជំនាញ ក្នុងការប្រាស់ប្រាស់ដើរជាល់ និងគ្រប់គ្រង ដោះស្រាយ បញ្ហា ដើម្បីរក្សាទាននូវប្រសិទ្ធភាពការងារ និងការ សុខជុម នៃអង្គភាពនីមួយៗ	-អគ្គលេខាដិកជាតិ ប្រចាំឆ្នាំ -ដែគ្គអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជី

	<p>-តាមរយៈសិក្សាសាលា</p>		
៤.៥	<p>បណ្តុះបណ្តាលខាងដំឡើងពីមានវិញ្ញាការថែទាំ កំពុងទៅ ការប្រើប្រាស់ ផ្តល់ជូន និងការរៀបចំ Internet, Web Siteការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ និងការវិភាគទិន្នន័យ -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹម មធ្យម និងវេន -ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងផ្ទើការផ្តាល់ -តាមរយៈសិក្សាសាលា</p>	<p>មន្ត្រីជាការមានចំណោមដើម្បី ដំឡើង ការប្រើប្រាស់ថែទាំ ដូសជូលកំពុងទៅ និងគ្រប់គ្រងវិភាគទិន្នន័យ តាមប្រ- ព័ន្ធដែលត្រួតពិនិត្យ និងលាយការជំហានភាពយ៉ាងព្រឹត្តិករាជការ នៃប្រជុះប្រើប្រាស់</p>	<p>-អគ្គលេខាចិករាជដ្ឋានព្រឹត្តិករាជការ -ដោគ្គអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ -រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
៤.៦	<p>បង្កើនចំណោមដើម្បីអាយុសម្រួលិ៍ ដូចជា :</p> <p>៤.៦.១ វប្បធម៌និងយោបាយ វប្បធម៌រដ្ឋបាល និងវប្បធម៌ សកា -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹម -វិទីកាសាធារណៈនានា -តាមរយៈសិក្សាសាលា -ទស្សនកិច្ចសិក្សាបណ្តាលសកាបរទេស</p>	<p>មន្ត្រីព្រឹត្តិករាជការ មានចំណោមមួលដាន អំពីវប្បធម៌ និងយោបាយ រដ្ឋបាល និងសកា ដែលជាចំណោមដើម្បី បន្ថែម បន្ទាប់សញ្ញាបត្រមានពីសាលា</p>	<p>-អគ្គលេខាចិករាជដ្ឋានព្រឹត្តិករាជការ -ដោគ្គអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ -រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
៤.៦.២	<p>វប្បធម៌ប្រជាជិបតេយ្យ និងអភិបាលកិច្ចល្អ (តម្លាកាត និង គណនេយ្យកាត) -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹម -វិទីកាសាធារណៈនានា -តាមរយៈសិក្សាសាលា</p>	<p>មន្ត្រីព្រឹត្តិករាជការ មានចំណោមអំពីវប្បធម៌ប្រជាជិបតេយ្យ ដំឡើងកនេសអំពី តម្លាកាត និងគណនេយ្យកាត ដើម្បី លាយការជោគ្រឹត្តិករាជការប្រជាជិបតេយ្យ</p>	<p>-អគ្គលេខាចិករាជដ្ឋានព្រឹត្តិករាជការ -ដោគ្គអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ -រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
៤.៦.៣	<p>ពង្រីកការយល់ដើម្បី ច្បាប់ជាតិ អនុរាជាតិ និតិរដ្ឋ -ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹម មធ្យម និងវេន</p>	<p>មន្ត្រីជាការមានសមត្ថភាពដំឡើងកនេសចាំងច្បាប់ ជាតិ និងច្បាប់អនុរាជាតិ ជាមួលដានសម្រាប់បំពេញ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព</p>	<p>-អគ្គលេខាចិករាជដ្ឋានព្រឹត្តិករាជការ -ដោគ្គអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ -រាជរដ្ឋាភិបាល</p>

	<p>-នវទិកាសាធារណៈនានា</p> <p>-តាមរយៈសិក្សាសាលា</p>		
៤.១.៤	<p>បណ្តុះបណ្តាលលើក្រមសិលជិ ចិយាងមិសអ្នម ប្រភពិស្សាស្ថ្ទ រប្បធមិ អាយុដិជាតិ ប្រព័ - លើយ៉ ទំឡែមទំលាប់</p> <p>-ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹ មធ្យម</p> <p>-នវទិកាសាធារណៈនានា</p> <p>-តាមរយៈសិក្សាសាលា</p>	<p>មន្ត្រីជាការ ទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាលពីក្រម សិលជិមានចំណោះដើងការអប់រំរប្បធមិទូទៅរបស់ ជាតិ សម្របជាមន្ត្រីជាការបំនើការងារនៅស្ថាប័ន កំពុលរបស់ជាតិ</p>	<p>-អគ្គលេខាឌិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសក</p> <p>-ដោគ្គអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ</p> <p>-រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
៤.១.៥	<p>កសាងសមត្ថភាពយ៉ែងអំពី ថ្វាប់លក្ខិតិកៈមន្ត្រី ជាការនៃក្រុមអ៊ិប្បញ្ញត្តិ បទបញ្ហាផ្លូវបង់ អភស គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និង ធ្វើការក្រមដិសមន្ត្រីជាការ ទទួលកំណែងត្រួត</p> <p>-ការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈពេលខ្លឹ មធ្យម</p> <p>-ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកំន្លែងធ្វើការដ្ឋានប់</p>	<p>មន្ត្រីជាការនៅអគ្គលេខាឌិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសក ចាំបាច់ ព្រំមានចំណោះដើងអំពីថ្វាប់ សិទ្ធិអំណារៈ ការពួកិច្ច ផលប្រយោជន៍ និងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័ន</p>	<p>-អគ្គលេខាឌិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសក</p> <p>-ដោគ្គអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ</p> <p>-រាជរដ្ឋាភិបាល</p>
៤.១.៦	<p>ព្រឹកព្រឹងសមត្ថភាព ដក្រសង់បន្ទិកធនធានៗ ការងារសក នៅប្រទេសនានា</p> <p>-អាបាររូបករណីរយៈពេល ខ្លឹ មធ្យម នៃនៅ</p> <p>-ទស្សនកិច្ចសិក្សា</p> <p>-តាមរយៈសិក្សាសាលា</p> <p>-នវទិកាអនុរាជាតិនានា</p>	<p>មន្ត្រីព្រឹទ្ធសកទទួលបានបន្ទិកធនធានៗ ចំណោះដើងពី សកប្រទេសដៃវីនិលីនលើពិភពលោក និងរាជធ័រ សមារាងកម្មទំនាក់ទំនាក់នៃការវិវឌ្ឍន៍ជាតុ និងបច្ចេកទេសថ្មីៗ</p>	<p>-អគ្គលេខាឌិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសក</p> <p>-ដោគ្គអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុរាជាតិ</p> <p>-សកប្រទេសជាមិត្ត</p>

សារចុះថ្លែងជីវិ៍ការប្រាយតម្លៃ និងការរំបៀបចំណូចចុះថ្លាង



៩. គនន័យពិនិត្យបានការពាយតម្លៃជាបច្ចុប្បន្ន

-**ការរាយព័ម្ពទៅលើជនក្នុងដែលចាំបាច់ជាអាជីវាតេ**: បន្ទាប់ពីបានរកយើងឱ្យចាមានជំនាញចាំបាច់របស់មន្ត្រីតាមអង្គភាពរូបមក អគ្គលេខាដីការដោនគប្បិត្តរ ត្រូវបានរួមចិត្តនូវការដែលចាំបាច់ជាអាជីវាតេ។ ពេលវិពីនិត្យមិនមែនជំនាញដែលអង្គភាពណាមួយនៅ៖ចាំបាច់ដើម្បីយកមកប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីឱ្យសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាពរបស់ខ្លួន និងរបស់ស្ថាប័នទាំងមួលឱ្យមានជំណើរការដោយរលូនស្របតាមការិវឌ្ឍន៍របស់សង្គម និងពិភពលោក។

၁၇. ဖုန္တနာဂုဏ် များကို ချို့ယွင်းပေးသိပေး

-ការធ្វើឆ្នាប់ (ការធ្វើសេចក្តីផ្តើម្នាប់) : បន្ទាប់ពីវាយតម្លៃ និងរកយើបញ្ជីវគ្គលើការធ្វើសេចក្តីផ្តើម្នាប់ និងតួនាទីរួចមក យើងស្ម័គរយុទ្ធសាស្ត្រសម្របមួយដើម្បីជាកំដើរការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជាអាជីវការដែលជាការផ្តល់បន្ថែមនឹងតម្រូវការការងាររបស់អង្គភាព និង ស្ថាបនទទាំងមួល។ ដោយយល់យើបញ្ជី “ការធ្វើឆ្នាប់” ជាកិច្ចការងារមួយចំបងរបស់ស្ថាបននឹងតិបញ្ញាតិមួយក្នុងចំណោមការងារសំខាន់ៗ ដែលទ្រួត ការរំបែកខ្សោយ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធការងារចែងក្រោងសេចក្តីព្រាយ បុសេចក្តីផ្តើម្នាប់គ្នា តែជាអាជីវការដែបនេះ។

-ការងាររោច្រាវទេស: ចំណែកដើម្បីទៅក្នុងប្រទេស ក្នុងតំបន់ និងជូនឲពុទ្ធពេភាក្ស់ជាតិមានចាំបាច់ដែលមិនអាចខ្សោះបាន។ ការយល់ដឹងពីដៃរីវិវត្ថន់ស្ថានភាព សេដ្ឋកិច្ច-សង្គម នយោបាយ និងការងារសំខាន់ៗដៃទៀត គឺជាដែលប្រយោជន៍យ៉ាងសំខាន់ៗទៅលើដៃរីការ នៅការអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ ទាំងមូល។ ភាពចាំបាច់នេះគឺជានេកសារដៃនូយស្ថារតីមួយដល់អង្គភាព និងស្ថាបនទាំងមូល និងជាតិសេសដល់សមាជិក-សមាជិក គណៈកម្មការដែនាំពីរទាំងក្នុងការសែនយល់ពីស្ថានភាពជាក់សៀវភៅដែលបានកែត និងកំពុងកែតមានទៀវិន ទៅក្នុងតំបន់ និងពិភាក្សាលើក ។ ព័ត៌មានទាំងនេះអាច ឱ្យពួកគាត់ស្វែងរកយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីធ្វើដែលម្នាស់ផ្ទាល់តាមក្នុមភាគរបស់ខ្លួន។

-ភាពជាអ្នកដឹកនាំ: សមត្ថភាពដឹកនាំបស់អង្គភាពមួយ បុស្ថាបនមួយគឺជាសារៈសំខាន់មួយក្នុងដៃរីការការងាររលូន និងមានប្រសិទ្ធភាព។ របៀបដឹកនាំ និងមួយចំនួនត្រូវឱ្យមានការរៀបចំទៀវិន ដើម្បីឱ្យស្របទេតាមការរៀបចំប្រព័ន្ធ និងការវិវត្ថន់បិរិយាកាសការងាររបស់មនុស្សជាតិនាសពវត្តមុខីនេះ។ ដោយធ្វើកទៅលើស្ថានការណីនោះហើយ ទីបត្រិម្ភរិត្រិនិត្របណ្តុះបណ្តាលថ្មីបន្ថែមទៀត ដើម្បីធ្វើយកបទទេនិងតម្រូវការ និងទំហំសកម្មភាព ការងារជាក់សៀវភៅរបស់អ្នកដឹកនាំនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ ចំណុះអគ្គលេខាជិកដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

-ការងារពាក់ព័ន្ធនឹង GENDER : សន្នើនៃការជឿរុញ្ញូលើធ្វើក Gender របស់ពិភាក្សាលើកតម្រូវឱ្យប្រទេសនីមួយៗដែលជាសមាជិករបស់អង្គភាពសហប្រជាតិខិតខំរៀបចំឱ្យមានសមភាពការងារសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច រវាងបុរស និងស្រី។ ស្រីជាការតាមិករក្នុងការជឿរុញ្ញូលើការអភិវឌ្ឍ លើត្របិនិយោប់។ ដូច្នេះ អគ្គលេខាជិកដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា តាមរយៈនាយកដ្ឋាននិងជានេមនុស្ស និងនាយកដ្ឋានកិច្ចការនារី បាននិងកំពុងដីរុញ្ញូការដើម្បីរៀបចំបង្កើតវត្ថុបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួន ដែលក្នុងនោះតម្រូវឱ្យមានការចូលរួមពិម្រិតិម្រិបនិការងារជាស្រីឲ្យលួមរួមការបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងសកម្ម ដើម្បីឈានទៅដែលការព្រឹងសមត្ថភាពការងារ និងស្ថារតី ដែលជាកំហែងជឿរុញ្ញូលើការវិកចំនិនសកម្មភាពការងារក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនដឹង និងដល់ស្ថាបនព្រឹទ្ធសភាទាំងមូលដឹង។

៣. ធម្មជន ិវត្ថុនៅក្នុងបណ្តុះបណ្តាល

-ជំនាញមួលដ្ឋាន៖សកម្មភាពការងារប្រចាំថ្ងៃជាមួលដ្ឋានគ្រឹះមួយមុននិងឈ្មោះដល់ការងារជឿនាញុងកទេស។ ជំនាញមួលដ្ឋានដែលមត្តិរបស់អគ្គលេខាជិកដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ចាំបាច់ត្រូវយល់ដើម្បីនោះមានជាអាជីវិកចំណែកទៀត៖ ការយល់ដឹងពីមួលដ្ឋានច្បាប់ទូទៅ ជំនាញរដ្ឋបាល និងលេខាជិករ កំពុងការ ការងារ ... ។ លើ។ អគ្គលេខាជិកដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាតាមរយៈនាយកដ្ឋាននិងជានេមនុស្ស និងសហការជាមួយគ្រប់អង្គភាពជឿនាញុងការងារប្រចាំថ្ងៃ វត្ថុបណ្តុះបណ្តាល មួលដ្ឋានទាំងនេះ

ដែលជាដ្ឋានដែលការពិភ័យកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការបានយកដោយចូលរួមក្នុងក្រសួងការពិភ័យកម្មភាព ការរៀបចំគណន៍បណ្តាលទាំងនេះ និងជំនាញមួយដែលជាបន្ទាន់ខ្ពស់បានឡើងទេ ។

-ជំនាញពិសេស: ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលឱ្យមន្ត្រីដែលការងារត្បូនាចិនខាងក្រោម ដើម្បីឱ្យមានជំនាញ និងអភិវឌ្ឍន៍នឹងផែនទីផ្សារសំប្តូរឡាយតាមទំហំការងារចំពោះមុខការបណ្តុះបណ្តាលនេះត្រូវឱ្យមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពិម្យាល់ដើម្បីរាយការដែលពាក់ព័ន្ធ និងការចូលរួមពីអ្នកអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងផែនទីផ្សារប៉ុន និងក្រោមឈ្មោះ ដើម្បីជួយដៃតែការណែនាំបន្ថែម និងថែករំលែកបទពិសោធន៍ជាក់ស្វែង ដែលជាសកម្មភាពការងារមួយក្នុងការធ្វើឱ្យសមត្ថភាពការងារជំនាញរបស់មន្ត្រីរាយការ នៅអគ្គិភ័យខាងក្រោមពីទីសការ។ ជំនាញពិសេសដែលជាអាជិភាពនៅរមាយនេះ: ជំនាញអភិវឌ្ឍន៍ផែនទីផ្សារសំប្តូរឡាយ សេដ្ឋកិច្ច គ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាតិមានវេញ... ។

* ក្រសួងពេទ្យនិងក្រសួងសាធារណការរបស់ខ្លួន ត្រូវបានចាប់ផ្តើមនៅថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៩ ដោយក្រសួងពេទ្យនិងក្រសួងសាធារណការរបស់ខ្លួន ត្រូវបានចាប់ផ្តើមនៅថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៩ ដោយ

ក. ក្រុមតួច (១០នាក់): ការបណ្តុះបណ្តាលនេះប្រព្រឹត្តទេរិ៍ងចំពោះអ្នកជំនាញដែលមានឯកទេសមួយចំនួនរចហើយ ។ អ្នកជំនាញដែលទទួលធ្វើការ បណ្តុះបណ្តាលនេះមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់បទបង្ហាញផ្ទាល់ដល់សិក្សាការាមច្ចូលរួម ។ ជាបន្ទីរទេរិ៍ត អ្នកជំនាញ ឬសាស្ត្រាថ្មីរាជមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបង្ហាញផ្ទាល់ដល់សិក្សាការាមម្នាក់ទានយ៉ាងខាយស្ម័គ្រែទេរិ៍តដែង ។

៨. ក្រុមជំនាញ (ពេលវេលា): ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមជំនាញនៃអាជីថិត់ទាំងចំពោះការធ្វើបច្ចេបង្ហាញដួង និងផ្តល់ការអនុវត្តដោយជ្រាល់ដែង ។
សិការមជ្ឈល់មានឱកាសភ្លាមការនូវរដ្ឋបាល និងការយកត្រីសិទ្ធិអនុវត្តជាកំសែងជ្រាល់ទាំងអាយុប្រចាំឆ្នាំ ។

៤. គារបង្កើតអ្នកសាស្ត្រសម្រេចក្នុងគារបណ្តុះបណ្តាលរូមមាន :

យើងលើកយកវិធីសាស្ត្រចំនួនបិត្តុងការបណ្តុះបណ្តាលរូមមាន :

-ពាមបែបការធ្វើបច្ចេក្រារ: ការធ្វើបច្ចេក្រារគឺជារិធីសាស្ត្រមួយដែលមានភាពពេញនិយមក្នុងការធ្វើលក់ផែនដី និងបទពិសោធន៍ ពីអ្នកជំនាញ បុសាស្ត្រាថារ ។ ទេស៊ីអ្នកចូលរួមក្នុងកម្មវិធីនេះមានចំនួនថ្មី ប៉ុន្តែការទទួលបានបទពិសោធន៍តាមរយៈការបកប្រែយរបស់អ្នកជំនាញ បុសាស្ត្រាថារ ក៏លើម ចេញជាដែនដាក្នុងពេញចិត្តដីដែរ ។

-ពាមរយៈការពិភាក្សាប្រកុម: វគ្គបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទនេះអាចធ្វើឡើងជាប្រកុមត្រួច (៣-៤) នាក់ ប្រកុមមធ្យោម (៥-៦) នាក់ ឬ ប្រកុមពិភាក្សាប្រភេទទាំងនេះ អាចធ្លួលឱ្យកាសិក្សាកាមមានភាពងាយស្រួលក្នុងការធ្លាស់ប្រយោបល់តាមដឹក្បីប្រធានបទបានយ៉ាងដុលដុស ។ ប្រធានប្រកុមអាចលើកយក របាយការណ៍ដែលបានពិភាក្សាប្រកុមរបស់ខ្លួនទៅការយកណ៍ប្រកុមដែលទេរទៀតនូវខ្លឹមសារប្រធានបទដែលកំពុងសិក្សា ។ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សាយ៉ាងដុលដុស និងការស្អាប់របាយការណ៍ពីប្រកុមដែលសិក្សាកាមអាចទទួលបានចំណោះដឹងយ៉ាងពេញចិត្ត ។

-ការអនុវត្តដាក់: វគ្គបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទនេះធ្លួលឱ្យកាសិក្សាកាមបានអនុវត្តដាក់នៃវគ្គបានយកនៃការងារនៅនឹងកន្លែងធ្វើការរបស់គោដ្ឋាល់ ទេស៊ីជាការបណ្តុះបណ្តាលប្រភេទនេះតម្រូវឱ្យមានការចំណាយពេលវេលាប្រចិន ។ អ្នកជំនាញ បុសាស្ត្រាថារអាចមានឱ្យកាសិក្សាបង្ហាញចំណោះដឹងកន្លែងការងារ ក្នុងអង្គភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលនាំឱ្យមានលេចចេញជាដែនដាក្នុងពេញចិត្ត ។

៥. គាររៀបចំបង្កើតនគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ការរៀបចំកម្មវិធី និងការលើការបណ្តុះបណ្តាលអាចត្រូវបានបែងចែកទៅតាមរយៈពេលខ្លី មធ្យោម បុំដែងដោយអាស្រែយតាម ថវិកលក្ខណៈរបស់ប្រធានបទ ដែលត្រូវលើកយកមកធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល ។

យើងបានលើកយកថាកិរិយាល័យនៃក្នុងម៉ោង ៩ ពាណិជ្ជកម្មម៉ោង ១២ សម្រាប់ទៅដល់ ៤ សម្រាប់

-វគ្គខ្លី: មានរយៈពេលខ្លីនេះអាចត្រូវរៀបចំឡើងក្នុងរយៈពេល ប្រាំបីល ២ សម្រាប់ទៅដល់ ៤ សម្រាប់

-វត្ថមធ្យម: ដែលមានរយៈមធ្យមនេះអាចត្រូវរៀបចំឡើងក្នុងរយៈពេល ប្រហែល ៣ ខែ

-វត្ថរឹង: ដែលមានរយៈពេលវេងនេះអាចត្រូវរៀបចំឡើងក្នុងរយៈពេល ប្រហែល ៦ ខែ

៦. ការផ្តល់នគរណ៍ក្នុងមាស មួយការបណ្តុះបណ្តាលជាមួយការបណ្តុះបណ្តាល

-អ្នកបច្ចេកទេសនៃក្នុងស្ថាប័ន (ត្រួសភាព): ដោយយោងតាមធនធានមនុស្សដែលមានស្រាប់មួយចំនួននៃក្នុងអគ្គលេខាជាត្រួសភាព អ្នកដំនាចោប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសដែលកំពុងបំរើការងារក្នុងអគ្គលេខាជាត្រួសភាព និងកំពុងស្អែកចិត្តដូចយុបណ្តុះបណ្តាល និងថែករាំលកបទពិសោធន៍ចំណោះដីន ការងារជូនដល់មន្ត្រីរាជការដែលឡើងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

-អ្នកដំនាចោប្រើប្រាស់/ក្រោប្រែស: ដើម្បីព្រើងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការបស់អគ្គលេខាជាត្រួសភាពឱ្យបានទំនួលបាយបន្ថែមឡើង អគ្គលេខាជាត្រួសភាពត្រូវអារ៉ូម្បាទីអ្នកដំនាចោ និងសារព្យាទារ្យនៃក្នុងប្រទេស និងក្រោប្រែស ដើម្បីជួយផ្តល់ការណែនាំ និងបង្ហាញព័ត៌មានក្នុងក្រសួងរកសាធារណៈតាមមុខដំនាចោប្រើប្រាស់ និងអ្នកដំនាចោមានបទពិសោធន៍មកធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការបស់អគ្គលេខាជាត្រួសភាពទៅតាមដំនាចោនានា និងតួនាទីរបស់ស្ថាប័ន ។ ក្នុងនោះមានដំនាចោការរៀបចំដែលការធ្វើសេចក្តីព្រាយច្បាប់ ប្រើប្រាស់ដំនាចោភាពជាមួកដីកនាំ ... ។

៧. សកម្មភាពការនគរបាលជាមួយការបណ្តុះបណ្តាល/ឯកសារ

ការរៀបចំដោកការលើបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាលដោយគិតទៅដែលបរិយាកាស និងពេលវេលាសម្រេច ដើម្បីជួយសំរូលឱ្យសិក្សាការ និងអ្នកដំនាចោមានភាពងាយស្រួល និងពេញចិត្តក្នុងដំណើរការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិមួយ។ ដើម្បីជួយសំរូលដល់ដំណើរការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិមួយ។ ឱ្យការនៃពេលវេលាសម្រេច និងតាមដោន ដំណើរការចូលរួមរបស់សិក្សាការដោយយកចិត្តទុកដាក់បំផុត ។

៤. នគរបាយតម្លៃខែដើម្បីការណោលធម្មេរស់សិក្សាការិបត្ថុជានុវត្តន៍

-ការវាយតម្លៃខែដើម្បីគ្រប់គ្រងធម្មេរស់សិក្សាការិបត្ថុជានុវត្តន៍: បន្ទាប់ពីដំណឹកការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចប់ នាយកដ្ឋានផនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំ ធ្វើបញ្ជីសំនួរ ស្ថិតិសកម្មភាពនិងដំណឹកការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចប់ ដើម្បីស្វែងរកពីមាននិងលទ្ធផលដែលបានទទួលពីគ្រប់គ្រងធម្មេរស់សិក្សាការិបត្ថុជានុវត្តន៍ និងការពេញចិត្តក្នុងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលបានរៀបចំកន្លឹងមក ។

-ការវាយតម្លៃខែដើម្បីពេលវេលាការិបបណ្តុះបណ្តាល: ពេលវេលាសម្រសបមួយដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងមានភាពរលូនទៅបានដោយ ដោយផ្តើកទៅលើដូរកាល និងភាពមាត្រាតិកលើសកម្មភាពការងារនៅក្នុងអង្គភាពបស់សិក្សាការិបត្ថុជានុវត្តន៍ ។ ការវាយតម្លៃខែដើម្បីពេលវេលាការិបបណ្តុះបណ្តាលនិងភាពមាត្រាតិកក្នុងការបំពេញការងារនៅអង្គភាពបស់ខ្លួន ។

៥. នគរបាយតម្លៃខែដើម្បីការងារបំផែនិតនិងការងាររបស់ខ្លួន

-ប្រសិទ្ធភាពតម្លៃការងារទូទៅបានចំណោះដីនេះ: គោលបំណងរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិមួយៗគឺផ្តាតការយកចិត្តទុកដាក់លើការធ្វើរចំណោះដីនេះ និងចំណោះធ្វើ ។ ដំបាននេះគឺជាដំណឹកការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចិត្តទុកដាក់លើការធ្វើរចំណោះដីនេះពីសាធារណៈប្រជាធិបតេយ្យ បុម្ភកជីវាទ្វាចារ៍ ប្រជាធិបតេយ្យ និងអ្នកជីវាទ្វាចារ៍ និងអ្នកជីវាទ្វាចារ៍ និងសង្គមចិត្តទុកដាក់លើការទទួលបានចំណោះដីនេះដើម្បីរយៈសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួន ។

-ការយកចំណោះដីនេះមកជាចំណោះដីកំន្លែងការងារជាក់ស្អែក: បន្ទាប់ពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលចំនួន១ត្រូមាសមក ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈ នាយកដ្ឋានផនធានមនុស្សត្រូវការអង់គ្គ និងវាយតម្លៃខែដើម្បីពេលវេលាការងារបស់សិក្សាការិបត្ថុជានុវត្តន៍ ដំណឹកការរៀបចំបញ្ជីសំនួរ ដើម្បី ស្វាបស្ថុជនុវត្តន៍លទ្ធផលការងារជាក់ស្អែកដោយមានការចូលរួមសហការរបស់ប្រធានអង្គភាព បុម្ភកត្រប់ត្រងជាតាមដែលមានមន្ត្រីបានចូលរួមវគ្គ ដើម្បីស្វែងរកពី ប្រសិទ្ធភាព ការងារជាក់ស្អែកដែលបានរៀបចំ ដោយប្រប្រឈប់ដែលពេលការបណ្តុះបណ្តាល ។

១០. ការរៀបចំពលូវឈ្មោះដើម្បី និងការអនុវត្តន៍

បន្ទាប់ពីការរាយតម្លៃនៅដំបានទី៤ និងទី៥រៀបចំការ ការយានឈ្មោះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានជនជានមនុស្សធ្វើការរាយតម្លៃ និងធ្វើសិតិលទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាព ការងារដាក់ស្ថិស្ថិស៊មនឹងរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុនទាំង និងរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ក្រោមទេរៀត ។

-ការធ្វើសិស្សក្រុមគោលដៅបន្ទាន់: អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹកសារ តាមរយៈនាយកដ្ឋានជនជានមនុស្ស រៀបចំដោលលើក្រុមមន្ត្រីរាជការដែលសាមិអង្គភាព ត្រូវការចាំបាច់ដើម្បីបំពេញការងារដ្ឋានសាមិអង្គភាពបន្ទាន់ ការធ្វើសិស្សនោះដោកទៅលើមុខងារ និងតួនាទីការងារក្នុងការដ្ឋាយកសាង និងជុរិញ្ញសកម្មភាព របស់អង្គភាពខ្ពស់ ។

-ការរៀបចំក្រុមអាជីវការ: ក្នុងចំណោមក្រុមគោលដៅដែលបានរៀបចំ និងចងក្រងរៀបចំការ នាយកដ្ឋានជនជានមនុស្សក្រោមការសហការពីសាមិអង្គភាព និងក្រោមការដ្ឋាយគ្រោមដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹកសារប្រចាំថ្ងៃដែលបានប្រចាំថ្ងៃ ដែលបានប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីផ្តើមរៀបចំបន្ទាន់ ។

១១. ការអនុវត្តន៍នូវការបង្កើតនៃការងារ

-ការកំណត់ក្រុម: ការរៀបចំក្រុមគោលដៅដែលបានរៀបចំក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ដូច្នេះការកំណត់ក្រុមត្រូវ ប្រជុំវារាងនៃការកំណត់ក្រុម និងជំនាញដែលត្រូវលើកម្រិតប្រចាំថ្ងៃ និងជំនាញដែលត្រូវលើកម្រិតប្រចាំសប្តាហ៍ ។

-អនុរបស់អ្នកចូលរួម: ការយានឈ្មោះបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានជនជានមនុស្ស និងអង្គភាពសាមិដែលបានមន្ត្រីឱ្យចូលរួមតិន្នន័យលើកម្រិតប្រចាំថ្ងៃ និងប្រចាំសប្តាហ៍ និងអង្គភាពសាមិដែលបានចំណោះដើម្បីការងារបន្ទាន់ ។

ଓଡ଼ିଆ

ເຈັ້ນການເປົ້າໃຈ ພະນັກງານ ພິບສະຕິທະບຽນ ສະນັກງານ ປະຊາທິປະໄຕ ແລະ ພົມວິດທະຍາໄລ (ພູມເປັນທີ່ມີມາດີ ເປັນທີ່ມີມາດີ)

សារមន្ត្រីនិងអគ្គនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងប្រធានាជាន និងប្រធានាជាន និងប្រធានាជាន និងប្រធានាជាន

ଶ୍ରୀମତୀ ପ୍ରମିଲା କାଳେ ଏହାର ଜୀବନକୁ ଅଧିକାରୀ ହେବାରେ ଯେତେବେଳେ କାହାରେ

<p>សកម្មភាព:</p> <p>១.១ បណ្តុះបណ្តាលដីតាមចាក់ដែលម្វោប់</p> <p>១.២ បណ្តុះបណ្តាលដីតាមរយៈត្រាំវិភាគម្វោប់</p> <p>១.៣ បណ្តុះបណ្តាលដីតាមរយៈត្រារទូទៅ</p> <p>១.៤ បណ្តុះបណ្តាលដីតាមគិច្ចការនិតិវិធីសការ</p> <p>១.៥ បណ្តុះបណ្តាលដីតាមការងារកំណត់ហេតុប្រជុំសកា (ដែលម្វោប់នូវការងារ) និងជំរើលេខខ្លួន</p> <p>១.៦ បណ្តុះបណ្តាលដីតាមសរស់សង្ឃប និងវិភាគរបាយការណ៍</p> <p>១.៧ បណ្តុះបណ្តាលដីតាមរយៈត្រារវិភាគ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យបណ្តឹង</p> <p>១.៨ បណ្តុះបណ្តាលដីត្រួយការរបៀបសម្រាប់សមាជិកព្រឹមនៅក្នុងក្រសួងនូយការឱ្យមានសមត្ថភាពធ្វើដោយការ និងកម្មវិធីការងារ</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">✓</td><td style="width: 25%;">✓</td><td style="width: 25%;">✓</td><td style="width: 25%;">✓</td></tr> <tr> <td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr> <tr> <td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr> <tr> <td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr> <tr> <td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr> <tr> <td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr> <tr> <td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr> </table>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<p>ម្រឹតិការបណ្តុះបណ្តាលនៅមានកិត្តិការ -ម្រឹតិការបណ្តុះបណ្តាលដែលម្វោប់</p>
✓	✓	✓	✓																											
✓	✓	✓	✓																											
✓	✓	✓	✓																											
✓	✓	✓	✓																											
✓	✓	✓	✓																											
✓	✓	✓	✓																											
✓	✓	✓	✓																											

១.៤ បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់ពាក្យយេស៊ូរ និងវិភាគដែល បែបពាល់ដែកយេស៊ូរ		✓	✓			
១.៩០ បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់ពាក្យយេស៊ូរ និងវិភាគ សាធារណៈ ប្រតាមកូមិការ		✓	✓			
១.៩១ បណ្តុះបណ្តាលដំនាច់ពាក្យពាក់ព័ន្ធ និងគោល- នយោបាយ វិម្វោការ និងសហម្វោការ			✓	✓		
១.៩២ កសាងគ្រប់ខ្លួនតាមវិស័យដំនាច់ពាក្យបស់ នាយកដ្ឋានព្រោះជ្រាវច្បាប់ និតិវិធី ដែនូយការគណៈ កម្ពុជា និងសម្រាប់ការដែនដី ព្រោះជ្រាវ ទូទៅ និងនាយកដ្ឋានកិច្ចការនានា			✓	✓		
១.៩៣ បង្កើនសមត្ថភាពលើការធ្វើដំឡើង និងស្រែង មតិ			✓	✓		
១.៩៤ បង្កើនសមត្ថភាពលើការងារផ្សេងៗជ្រាយច្បាប់		✓	✓			

តែលដៅ ទី២	<p>ពង្រីកសមត្ថភាពមន្ត្រីជាការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងបិរព្យូវតុ និងអគ្គារិកាបង្ការនឹងឈ្មោះ ជនត្រូវពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារ ត្រប់ត្រង ផ្តល់នូវ សវនកម្ម និងអធីនិតិយត្រួតពិនិត្យ</p> <p>អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបិរព្យូវតុ ជាសាស្ត្រច្រឡេង ផ្តល់សំណើ ត្រប់ត្រង ផ្តល់នូវសម្រាត់ មធ្យាបាយ ជីវិក និងធនោះនាមទុស្ស សម្រាប់ប្រពិបត្តិការការ ងាររបស់ស្ថាប័ន ដែលមាននាយកដ្ឋានជនត្រូវចំណាំ ចំណួនអ៊ីតិ៍ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានជនត្រូវ មនុស្ស នាយកដ្ឋានបិរព្យូវតុ នាយកដ្ឋានត្រប់ត្រង អាណាពរណិត និងសំណើ អគ្គភាពសុខិយោ និងអគ្គភាពសិទ្ធិ ប្រាមទាំងមានសុខប៉ុម អគ្គភាពប៉ុងក្រោះប្រុងប្រុយ ការបង្កើត ការងាររកាយរាយក្រឹង ផ្តល់នូវសមាជិកព្រឹទ្ធសកា និងមន្ត្រីជាការអគ្គលេខាធិកាបង្ការនឹងព្រឹទ្ធសកា ។ <u>សកម្មភាព៖</u> ២.១ បណ្តុះបណ្តាលជនត្រូវ ការត្រប់ត្រងធម៌ជាន់ មនុស្ស ២.២ បណ្តុះបណ្តាលជនត្រូវបិរព្យូវតុសាធារណៈ</p>	<p>-សមត្ថភាពជនត្រូវ និងការសរបស់ មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបិរព្យូ វតុ និងអគ្គារិកាបង្ការជនត្រូវបានបណ្តុះ បណ្តាលតាមកម្មវិធីថ្មានសំណាល់ -អគ្គលេខាធិកាបង្ការនឹងព្រឹទ្ធសកាមាន ទំនុកចិត្ត និងសមត្ថភាពជនត្រូវ និងការសរបស់មន្ត្រីជាការ នៃកិត ផ្តល់សំណើ ប្រកបដោយគុណភាព និង ទាន់ពេលវេលា ប្រាមទាំងមានសុខប៉ុម និយកម្មក្នុងស្ថាប័ន</p>				<p>-អគ្គលេខាធិកាបង្ការនឹងព្រឹទ្ធសកា -ដែគ្រូរដ្ឋានក្នុងបណ្តុះជំនួយ -អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបិរព្យូវតុ -អគ្គារិកាបង្ការ -នាយកដ្ឋាន ធម៌ជាន់មនុស្ស -មន្ត្រីជាការ <u>ហានិភ័យដែលអាចកើតឡើង</u> -ឧ៖ជីវិក -ឧ៖ការគាំទ្រពីដែគ្រូរដ្ឋានក្នុងបណ្តុះជំនួយ -សមត្ថភាពនៃការមេចូលយករបស់ មន្ត្រីជាការបណ្តុះបណ្តាលនៅមានកិត -មន្ត្រីមានធន់ទុំចំណាច់បន្ទាន់ជាល់ខ្លួន</p>	<p>សាន់ការពេះណែបយជល់ -ដែលការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ មានការគាំទ្រ ទាំងស្ថានី សម្រាត់ មធ្យាបាយ និងជីវិក ពីស្ថាប័ន និង អគ្គិស្សជំនួយ -មន្ត្រីមានធន់បង្កើតឡើង -មានកិច្ចសហការលើពីត្រប់អង្គភាព ចំណាំ អ.ព.ស. និងដែគ្រូនូវជំនួយ <u>ហានិភ័យដែលអាចកើតឡើង</u> -ឧ៖ជីវិក -ឧ៖ការគាំទ្រពីដែគ្រូរដ្ឋានក្នុងបណ្តុះជំនួយ -សមត្ថភាពនៃការមេចូលយករបស់ មន្ត្រីជាការបណ្តុះបណ្តាលនៅមានកិត -មន្ត្រីមានធន់ទុំចំណាច់បន្ទាន់ជាល់ខ្លួន</p>

	<p>២.១០ បណ្តុះបណ្តាលដីតាមរបៀបទាល់ ដែលមានសិក្សា ថតចម្លង Photo Copy</p> <p>២.១១ បណ្តុះបណ្តាលដីតាម អធិការកិច្ច និង សវនកម្ម</p> <p>២.១២ បណ្តុះបណ្តាលដីតាមរបៀបដែនការអភវិវឌ្ឍន៍ ផនធានមនុស្ស</p> <p>២.១៣ បណ្តុះបណ្តាល កសាងត្រូវបង្កាល់តាមវិធី ដីតាម របស់នាយកដ្ឋានបិរព្យូវត្ថុ ផនធានមនុស្ស រដ្ឋបាល ត្រូវបង្កាល់តាមវិធីរបៀប ស្ទឹក ស្ទឹកយោរ ស្ទឹកសុខ និងអគ្គារជាតិការដ្ឋាន</p>		✓	✓		✓	✓		
គោលដៅ ទី២	<p>កសាងសមត្ថភាពដីតាមករណៈរបៀបដែនការ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសារ- ធានៗ: លើសយុទ្ធភាពព័ត៌មាន ពិធីការ និង ទំនាក់ទំនងអគ្គនាយក ហួគុករិទ្ធេព័ត៌មាន បណ្តាល់យោ និងបណ្តាល់សារដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសារធានៗ: មាននាយកដ្ឋានដីតាមរបៀបដែនការ និងទំនាក់ទំនង ពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអគ្គនាយក នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន</p>	<p>-សមត្ថភាពដីតាម និងការរោបស់ មន្ត្រីអគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ ទំនងសារធានៗ: ត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាល តាមកម្មវិធីច្បាប់លាង</p> <p>-អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបិរព្យូវត្ថុ</p> <p>-អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ ទំនងសារធានៗ:</p> <p>-អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មានត្រូវសរាយ ទំនាក់ទំនងសារការណ៍</p> <p>-អគ្គនាយកដ្ឋាន និងបិរព្យូវត្ថុ</p> <p>-មន្ត្រីរបៀប និងចំណាំ និង</p> <p>-អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងចំណាំ និង មន្ត្រីរបៀប និងចំណាំ និង</p> <p>-អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងចំណាំ និង មន្ត្រីរបៀប និងចំណាំ និង</p>							

<p>បណ្តុះបណ្តាលដៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលជាអង្គភាពគោលការណ៍ សម្រាប់ព្រឹក ព្រឹកទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងផ្តល់សេវាទូរស័ព្ទ-ធ្វាយព័ត៌មានរបស់គ្មាន។</p> <p>សកម្មភាព:</p> <p>៣.១ បណ្តុះបណ្តាលដៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p> <p>៣.២ បណ្តុះបណ្តាលដៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងផ្តល់សេវាទូរស័ព្ទ</p> <p>៣.៣ បណ្តុះបណ្តាលដៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p> <p>៣.៤ បណ្តុះបណ្តាលដៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន</p> <p>៣.៥ បណ្តុះបណ្តាលដៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសេវាទូរស័ព្ទ</p> <p>៣.៦ បណ្តុះបណ្តាលដៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសេវាទូរស័ព្ទ</p>	<p>ទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំងមានការពារឲ្យនិងការកិច្ចដែលបានក្រុងស្នាប័ន</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
--	--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>៣.៧ បណ្តុះបណ្តាលដំភាពូនកម្រោសនិវិត្យ ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍</p> <p>៣.៨ បណ្តុះបណ្តាលដំភាពូនកម្រោសពីការរំចំចាំ ជួសជុលកំពុង និងផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា</p> <p>៣.៩ បណ្តុះបណ្តាលដំភាពូនការប្រចាំប៉ូត្រង់បណ្តាលៗយ និងបណ្តុះបណ្តាលដំភាពូនការប្រចាំប៉ូត្រង់បណ្តាលៗយ</p> <p>៣.១០ បណ្តុះបណ្តាលលិខិតិសាស្ត្រតម្លៃចំណេះកសារ សេវាកៅ តាមប្រព័ន្ធបច្ចុកម្រោសដំភាពូនបណ្តាលៗយ និងបណ្តុះបណ្តាលដំភាពូនការប្រចាំប៉ូត្រង់បណ្តាលៗយ</p> <p>៣.១១ បណ្តុះបណ្តាលដំភាពូនលេខកូដកំពុងរតាម ប្រព័ន្ធផិនិសនី Winisis for window BCDI PMB Network Openrating System</p> <p>៣.១២ បណ្តុះបណ្តាលដំភាពូនសរស់រអត្ថបទព័ត៌មាន កំណត់ហេតុជាត់ព័ត៌មាន ចំណេះក្បួនប្រកាស ផ្នែកបច្ចេកទេស និងបណ្តុះបណ្តាលដំភាពូនសរស់រអត្ថបទព័ត៌មាន កំណត់ហេតុជាត់ព័ត៌មាន ចំណេះក្បួនប្រកាស ផ្នែកបច្ចេកទេស និងបណ្តុះបណ្តាលដំភាពូនសរស់រអត្ថបទព័ត៌មាន</p>		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
--	--	---	--	--	--

<p><u>សមាគមមិនដំណឹងនៅព្រៃកំពូទ័រ និងវិជ្ជការសារ</u> <u>លក្ខណៈភាព៖</u></p> <p>៤.១ បណ្តុះបណ្តាលដំនានព្រៃកំពូទ័រ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំ</p> <p>៤.២ ពាឌីនបៀនុយមេរោគតួនុសមតិភាពនប្រើភាសាដើម្បី តាមក្បែសរើយការណ៍ត្រីមត្រូវ និងភាពបរទេស (បារាំង និងអង់គ្លេស) ទាំងនិយាយ ហកដ្ឋែ និងសរស់រ</p> <p>៤.៣ បណ្តុះបណ្តាលដំនានដូចជាល លេខាធិការ</p> <p>៤.៤ បណ្តុះបណ្តាលប្រាប្រឈមទាក់ទង</p> <p>៤.៥ បណ្តុះបណ្តាលខាងដូចកំពិលនិងការប្រើប្រាស់ ការវិចទាក់ទង ការប្រើប្រាស់ និងការរៀបចំ Internet Web Site និងវិភាគទិន្នន័យ)</p> <p>៤.៦ បង្កើនចំណោះដើរអាយុទន្លេនៃប្រុណាផ្ទៃជា :</p> <p>៤.៦.១-បណ្តុះបណ្តាលអំពីប្បែជមិនយោបាយ វិប្បុជមិនដូចជាល និងវិប្បុជមិនការ</p>	<p>ដំនាន និងការទេសគ្រប់ក្រាល</p>	<p>✓ ✓</p> <p>✓ ✓ ✓</p> <p>✓ ✓ ✓</p> <p>✓ ✓</p> <p>✓ ✓</p> <p>✓ ✓</p> <p>✓ ✓</p>			
--	----------------------------------	--	--	--	--

<p>៤.៩.២-បណ្តុះបណ្តាល វិប្បធមិប្រជាធិបតេយ្យ</p> <p>អភិបាលកិច្ចផ្តើម (ពន្លាការ និង គណនេយ្យរាង)</p> <p>៤.៩.៣-ពាឌីកការយោលដឹងអំពី ឆ្នាំប៉ាតិ អន្តរជាតិ និងរដ្ឋ</p> <p>៤.៩.៤-បណ្តុះបណ្តាលលើក្រមសិលជមិ ចិរយាជមិ សង្គម ប្រវត្តិសាស្ត្រ វិប្បធមិ អាយ្ទិជិជាតិ ប្រធ័ណ-ប្រធ័ណីឱ្យ ទំនៃំមទំណាប់</p> <p>៤.៩.៥-កសាងសមត្ថភាពយោលដឹងអំពី ឆ្នាំប៉ែលក្នុងកែវិកាជារ៉ែក្រមនិតិបញ្ជាតិ បទបញ្ហានឹង អនសតែលនយាយគ្រប់គ្រងឯកសារ និងធ្វើការ តម្លៃទិន្នន័យ និងការបង្កើត</p> <p>៤.៩.៦ ពាឌីកពាឌីដឹងសមត្ថភាពដោយទៅធ្វើបេសក-កម្ពុសក្រា ដើម្បីសិក្សាដែលបានរៀបចំការងារ និងការគ្រប់គ្រងការងារសក</p>		✓	✓	✓	✓
---	--	---	---	---	---