



**សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques  
Royal University of Law and Economics



**សារណាមញ្ញប័ត្រសិក្សា**

**នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសនិងការបណ្តុះបណ្តាល  
សិស្សបរិញ្ញាបត្រ នៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល**

ស្រាវជ្រាវឯកសារចាប់ពីថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: **ពិន សុភ័ក្រ**  
**ស្រី ឡាយស៊ីម**

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

**លោកគ្រូ ថោង ច័ន្ទ្រា**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១៤

ឆ្នាំចូលសិក្សា

២០១៧

ឆ្នាំសរសេរសារណា

២០២១

**សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ**

យើងខ្ញុំឈ្មោះ **ពិន សុភ័ក្រ** និង **ស្រី ឡាយស៊ីម** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែករដ្ឋបាលសារធារណៈ ក្រុម P4C4និង P4C1ឆ្នាំសិក្សា២០២០- ២០២១ នៃ **សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច**។

**សូមថ្លែងអំណរគុណ និងសម្តែងនូវកតញ្ញាតាមការដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះ៖**

លោកអ្នកមានគុណទាំងទ្វេ គឺលោកឪពុក និងអ្នកម្តាយ ដែលលោកទាំងពីរបានផ្តល់កំណើត ចិញ្ចឹម បីបាច់ថែរក្សា អប់រំទូន្មាន ព្រមទាំងបានឧបត្ថម្ភគាំទ្រទាំងផ្នែកថវិកានិងកម្លាំងចិត្តដល់រូបយើងខ្ញុំតាំងពីចាប់ កំណើត រហូតដល់បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនេះ។

ថ្នាក់ដឹកនាំជួររាជរដ្ឋាភិបាលគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងម្ចាស់ជំនួយទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេសដែលបានផ្តល់ ឱកាស និងលើកទឹកចិត្ត ព្រមទាំងឧបត្ថម្ភគាំទ្រទាំងថវិកានិងសម្ភារៈសិក្សាចាប់តាំងពីបឋមសិក្សារហូតដល់បច្ចុ ប្បន្ន។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ **ចោង ចន្រ្ទា** ដែលបានចំណាយទាំងកម្លាំងកាយចិត្ត និងពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការ ដឹកនាំតម្រង់ទិស កែតម្រូវ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ដល់យើងខ្ញុំទាំងពីរក្នុងការសរសេរនូវសារណាបញ្ចប់ការសិក្សា នេះ។

ថ្នាក់ដឹកនាំ សាស្ត្រាចារ្យ និងមន្ត្រីនៃក្រសួងសាធារណៈ ទាំងអស់ ជាពិសេសសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ដែល បានផ្តល់នូវឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួន ព្រមទាំងផ្តល់ឱកាស ដល់យើងខ្ញុំក្នុងការស្រាវជ្រាវជាឯកសារជាមួយ។

ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសាកលវិទ្យាធិការ លោកសាកលវិទ្យាធិការរង លោកព្រឹទ្ធបុរស លោក-លោកស្រី សាស្ត្រា ចារ្យ មន្ត្រីការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងការិយាល័យសិក្សា ព្រមទាំងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃ **សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទ នីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច** ដែលបានជួយបង្ហាត់បង្រៀនអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត និងជួយសម្រួលដល់ ដំណើរការរៀនសូត្ររបស់យើងខ្ញុំទាំងពីរតាំងពីឆ្នាំទីមួយ រហូតដល់ឆ្នាំបញ្ចប់នេះ។

ជាចុងបញ្ចប់ យើងខ្ញុំសូមជូនពរដល់អ្នកទាំងអស់គ្នាអោយជួបប្រទះនូវពុទ្ធពរទាំងឡាយបួនប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ ព្រមទាំងសម្រេចជោគជ័យលើគ្រប់បំណងប្រាថ្នាទាំងឡាយ។

**លេខ្នកថា**

របាយការណ៍កម្មសិក្សាមួយនេះ ត្រូវបានតាក់តែងឡើង ដោយបានស្វែងយល់ស៊ីជម្រៅលើ ប្រធានបទ “  
នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសនិងការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រី នៃសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល ” ។

តាមរយៈការចុះកម្មសិក្សានេះ បានផ្តល់ឱកាសដល់យើងខ្ញុំទទួលបានបទពិសោធន៍ជាច្រើនទាក់ទងនឹង  
ប្រធានបទខាងលើ។ នៅក្នុងរបាយការណ៍នេះ យើងខ្ញុំនឹងរំលេចចេញពីសាវតា រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទីភារកិច្ច  
សមិទ្ធផល ដែលនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង ក៏ដូចជាសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលសម្រេចបានកន្លងមក ព្រម  
ទាំងបញ្ហាប្រឈមដែលកំពុងជួបប្រទះ ពិសេសគឺសំណូមពរដែលបង្ហាញអំពីកត្តាមួយចំនួនដែលត្រូវកែលម្អ  
និងដើម្បីអភិវឌ្ឍលើដំណើរការងាររបស់នាយកដ្ឋានឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាអត្ថបទមួយនេះនឹងក្លាយទៅជាចំណែកមួយដែលអាចជួយដល់មិត្តនិស្សិត និង សិស្ស  
ប្អូនជំនាន់ក្រោយៗទៀត ព្រមទាំងអ្នកដែលមានបំណងចង់ស្វែងយល់អំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋ  
បាល និងនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង ពិសេសនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសនិងការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រី  
នៅសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល ដែលមានកិត្តសព្ទល្បីល្បាញលើការបណ្តុះបណ្តាលបមន្ត្រីរាជការផងដែរ។

របាយការណ៍មួយនេះ ប្រាកដជាមានកំហុសឆ្គងដែលកើតឡើងដោយអចេតនាលើខ្លឹមសារទិន្នន័យ ឬ  
អក្ខរាវិរុទ្ធ។ យើងខ្ញុំសូមអភ័យទោសលើកំហុសដោយ អចេតនា ព្រមទាំងរីករាយស្វាគមន៍យ៉ាងកក់ក្តៅចំពោះ  
រាល់គំនិត មតិយោបល់រិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនាទាំងអស់របស់លោក លោកស្រី និង និងមិត្តអ្នកអានទាំងឡាយ  
ដោយសេចក្តីរីករាយបំផុត។

សូមអរគុណ!

**មាតិកា**

**ទំព័រ**

**សេចក្តីផ្តើម** ..... ១

១. លំនាំបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ..... ១

២. ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ ..... ១

៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ..... ២

៤. ទំហំ និងដែនកំណត់ នៃការស្រាវជ្រាវ ..... ២

៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ..... ២

៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ ..... ៣

៧. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ ..... ៣

**ជំពូកទី១  
លើកទ្រឹស្តី**

១. និយមន័យ ..... ៤

២. ប្រភេទក្របខណ្ឌ ..... ៥

៣. ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ និងសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាន ..... ៦

៤. លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ..... ៧

៥. ការបណ្តុះបណ្តាលនិង លើកកម្ពស់គុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល ..... ៨

**ជំពូកទី២**

**ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសិក្សាស្រាវជ្រាវ**

១. សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល ..... ១០

    ១.១ សាវតា ..... ១០

    ១.២ បេសកកម្ម មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ស.ក.រ ..... ១០

    ១.៣ សមាសភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង ..... ១១

២. នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលជំបូង ..... ១២

    ២.១ រចនាសម្ព័ន្ធ ..... ១២

២.២ តួនាទី និងភារកិច្ច ..... ១២

**ជំពូកទី៣**

**វិធីនៃការជ្រើសរើស និងការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រី នៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល**

១. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ..... ១៤

    ១.១. គោលបំណង ..... ១៤

    ១.២. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស ..... ១៤

        ១.២.១. ដំណាក់កាលមុនពេលប្រឡង ..... ១៤

        ១.២.២. ដំណាក់កាលពេលប្រឡង ..... ១៧

    ១.៣. ដំណោះស្រាយតាមករណីសិក្សា ..... ១៨

    ១.៤. ជំនាញ ..... ១៩

    ១.៥. ដំណាក់កាលក្រោយពេលប្រឡង ..... ១៩

២. ការបណ្តុះបណ្តាល ..... ២០

    ២.១ ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកទ្រឹស្តី ..... ២០

    ២.២ ដំណាក់កាលកម្មសិក្សា ..... ២៦

    ២.៣ អត្ថប្រយោជន៍ក្រោយបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល ..... ២៦

៣. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ ..... ២៧

    ៣.១. គោលបំណង ..... ២៧

    ៣.២. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស ..... ២៧

        ៣.២.១ ដំណាក់កាលមុនពេលប្រឡង ..... ២៧

        ៣.២.២ ដំណាក់កាលនៃការប្រឡង ..... ២៩

        ៣.២.៣ ដំណាក់កាលក្រោយពេលប្រឡង ..... ៣១

៤. ដំណាក់កាលបណ្តុះបណ្តាល ..... ៣១

    ៤.១ ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកទ្រឹស្តី ..... ៣២

    ៤.២ ដំណាក់កាលចុះកម្មសិក្សា និង សរសេររបាយការណ៍ ..... ៣៤

    ៤.៣ អត្ថប្រយោជន៍ក្រោយបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល ..... ៣៥

**ជំពូកទី៤**  
**បញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយ**

១. សមិទ្ធផល .....	៣៧
២. បញ្ហាប្រឈម .....	៣៩
៣. ដំណោះស្រាយ.....	៤០
៤. ផែនការបន្ត .....	៤០
<b>សេចក្តីសន្និដ្ឋាន</b> .....	៤២
<b>គន្ថនិទ្ទេស</b>	
<b>ឧបសម្ព័ន្ធ</b>	

### សេចក្តីផ្តើម

#### ១. លំនាំបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

សាលាកូមិរដ្ឋបាល ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈសម្រាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដល់អនាគតអ្នកដឹកនាំទាំង ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យទទួលបានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ថ្មីៗបន្ថែមទៀត ដើម្បីបម្រើការងារ កាន់តែល្អប្រសើរជាងមុនក្នុងជួររដ្ឋាភិបាល។ ជាពិសេស សាលាកូមិរដ្ឋបាល បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំឱ្យ ស្របទៅតាមការវិវត្តនៃកំណែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងវិស័យធនធានមនុស្ស ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល នូវសមត្ថភាពបច្ចេកទេសឱ្យបានរឹងមាំ។

បន្ថែមពីនេះ សាលាបានប្រកាន់ភ្ជាប់នូវគោលការណ៍នៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺ “ទ្រឹស្តីផ្សារភ្ជាប់នឹងការ អនុវត្ត” ដើម្បី ឆ្លើយតបនឹងគោលការណ៍នេះ សាលាបានបែងចែកកម្មវិធីសិក្សាជាពីរផ្នែករួមមាន៖

- (១) ការសិក្សាទ្រឹស្តីនៅក្នុងសាលាជាមួយនឹងសាស្ត្រាចារ្យ ដែលជាមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មានបច្ចេកទេសគុកោសល្យ ដែលផ្អែកលើបទពិសោធន៍អនុវត្តការងារជាក់ស្តែងច្រើនឆ្នាំ និង (២) ការចុះកម្មសិក្សានៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ ដើម្បីស្វែងយល់អំពីការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង។ លើសពីនេះ សាលាមាន បេសកកម្មលើការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងដល់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ និងមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី ដែលត្រូវបានជ្រើស រើសតាមរយៈការប្រឡងប្រជែង និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់មន្ត្រីរាជការ ដែលមានបទពិសោធន៍ការងារ រួចហើយក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈកម្ពុជាផងដែរ។ ដោយឡែកសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ មានរយៈពេល១២ខែ ដែលក្នុងដំណាក់កាលទី១សិក្សាជាទ្រឹស្តីនៅក្នុងសាលារយៈពេល៩ខែ និងដំណាក់កាល ទី២ ចុះកម្មសិក្សាដើម្បីសរសេរបាយការណ៍ និងការពាររបាយការណ៍បញ្ចប់កម្មសិក្សារយៈពេល ៣ខែ។<sup>1</sup>

#### ២. ចំណោទបញ្ជាក់នៃការស្រាវជ្រាវ

ប្រធានបទ “ នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសនិងការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រី នៃសាលាកូមិរដ្ឋបាល ” មាន សារៈសំខាន់ ហេតុដូច្នេះហើយទើបយើងខ្ញុំជ្រើសរើសយកប្រធានបទនេះមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីឱ្យ ឃើញថា៖

តើការជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រី នៃសាលាកូមិរដ្ឋបាលមាននីតិវិធីយ៉ាងដូចម្តេច?

តើការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីមានលក្ខណៈបែបណា?

<sup>1</sup> លិខិតលេខ ៣៤៩ ស.ក.វ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពី កំណត់ស្តីពីការរៀបចំចុះធ្វើកម្មសិក្សារបស់មន្ត្រីក្រុមការ ជំនាន់ទី៨ (២០១៩)

តើការជ្រើសរើស និងការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីមានគុណសម្បត្តិ និងបញ្ហាយមអ្វីខ្លះ?

**៣. គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ**

- ដើម្បីដោះស្រាយចម្ងល់នៃបញ្ហាខាងលើនេះក្រុមយើងខ្ញុំ មានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖
- ស្វែងយល់ពីនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រី នៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល
- ចូលរួមអនុវត្តការងារផ្ទាល់ដើម្បីទទួលបានបទពិសោធន៍ការរៀបចំ និងដំណើរការការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង ព្រមទាំងធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជំនាញតាមវិស័យ
- វិភាគ និងបង្ហាញចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្វះខាត ដែលកំពុងជួបប្រទះ ដើម្បីរំលេចឱ្យឃើញនូវកត្តា ចាំបាច់ដែលត្រូវអភិវឌ្ឍឱ្យសមស្របនឹងតម្រូវការរបស់ស្ថាប័ន
- សិក្សាពី បេសកកម្ម មុខងារ ផែនការសកម្មភាព តួនាទី រចនាសម្ព័ន្ធ និងសមិទ្ធិផលដែលសម្រេចបាន ដោយសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូងលើការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សនិងមន្ត្រីរាជការថ្មីដែលទើបប្រឡងជាប់ក្របខណ្ឌតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា។

**៤. ទំហំ និងដែនកំណត់ នៃការស្រាវជ្រាវ**

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះផ្តោតសំខាន់លើ “ នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសនិងការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រី នៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ” ចំនុចខ្លាំង បញ្ហាប្រឈម និងកាលានុវត្តភាព នៅនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង នៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។

ដោយពេលវេលាមានកំណត់ និងការរាំងស្ទះក្នុងការប្រមូលឯកសារមួយចំនួន ការស្រាវជ្រាវនេះមិនបានសិក្សាលំអិតលើដំណើរការ នៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូងទាំងមូលលើការងារបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុនោះទេ។

**៥. សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ**

- សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទនេះគឺ៖
- យល់ដឹងពីនិយមន័យពាក្យថា “មន្ត្រីរាជការ”
- យល់ដឹងពីប្រភេទក្របខណ្ឌ
- ដឹងពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- យល់ដឹងពីនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រី



- ដំណាក់កាលពេលប្រឡង
- ដំណាក់កាលក្រោយពេលប្រឡង
- ការបណ្តុះបណ្តាល
- កំណត់រកចំណុចខ្សោយ និងរកវិធានការដោះស្រាយ
- ផ្តល់ជាឯកសារសម្រាប់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

**៦. វិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ**

ដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ យើងខ្ញុំបានប្រើវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវពីរគឺ៖

- ការស្រាវជ្រាវគោល (Primary Research): គឺជាការស្រាវជ្រាវដោយផ្ទាល់ ដោយចុះយកឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ពីសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងទទួលបាននូវឯកសារជាច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទទាំងមូល។
- ការស្រាវជ្រាវបន្ថែម (Secondary Research): គឺជាការសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយប្រយោលតាមរយៈការរកឯកសារតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតឬគេហទំព័រផ្សេងៗ ការពិនិត្យមើលសៀវភៅ និងក្លែងបទរៀបចំនៅក្នុងបណ្ណាល័យ និងឯកសារដែលធ្លាប់រៀនកន្លងមកផងដែរ។

**៧. របៀបសម្ព័ន្ធនៃការស្រាវជ្រាវ**

នៅក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវបែបសារណាមួយនេះ ក្រុមយើងខ្ញុំបានបែងចែកជាបួនជំពូកដែលមិនរាប់បញ្ចូលសេចក្តីផ្តើម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានឡើយ។

ចំណងជើងជំពូកទាំងបួន នោះរួមមាន៖

- ជំពូកទី១ : រំលឹកទ្រឹស្តី
- ជំពូកទី២ : ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងអង្គការសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- ជំពូកទី៣ : វិធីនៃការជ្រើសរើស និងការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រី នៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល
- ជំពូកទី៤ : បញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយ។

## **ជំពូកទី១** **រំលឹកទ្រឹស្តី**

### **១. និយមន័យ**

នៅក្នុងស្ថាប័ននីមួយៗតែងតែផ្តល់និយមន័យពាក្យថា “មន្ត្រីរាជការ” ខុសប្លែកពីគ្នា ផ្អែកតាមបទដ្ឋាន គតិយុត្តដែលមានចែងដូចខាងក្រោម៖

មន្ត្រីរាជការ គឺជាបុគ្គលដែលតែងតាំងនៅក្នុងមុខតំណែងអចិន្ត្រៃយ៍ និងតាំងស៊ីបក្នុងមុខតំណែងក្នុង ឋានន្តស័ក្តិតាមឋានានុក្រម។<sup>២</sup>

មន្ត្រីរាជការ គឺសម្តៅលើបុគ្គលដែលតែងតាំងក្នុងការងារអចិន្ត្រៃយ៍ និងត្រូវបានតាំងស៊ីប ក្នុងខណ្ឌ ឋានានុក្រមរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋ ឬគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ។<sup>៣</sup>

មន្ត្រីរាជការ គឺជាបុគ្គលដែលត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌ និងតែងតាំងក្នុងតួនាទីបំពេញសេវាកម្ម របស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្រោមបទប្បញ្ញត្តិមុខងារសាធារណៈ និងបើកប្រាក់បៀវត្សពីការបម្រុងថវិកាទុកសម្រាប់ ក្រសួងស៊ីវិល និងនាយកដ្ឋាននានា។<sup>៤</sup>

មន្ត្រីរាជការ គឺជាអ្នកដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយការប្រឡងប្រជែងអោយចូលក្នុងក្របខណ្ឌបង្កើតឡើងដោយ ព្រះរាជក្រឹត្យ ធ្វើការក្នុងក្រសួងស្ថាប័នណាមួយ និងត្រូវបានបើកប្រាក់សោធននិវត្តន៍។ ភ្នាក់ងារជាប់កិច្ចសន្យា មិនមែនជាមន្ត្រីរាជការទេ ព្រោះពួកគេអោយជ្រើសរើសចូលធ្វើតាមកិច្ចសន្យា និងមិនទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឡើយ។<sup>៥</sup>

មន្ត្រីរាជការ គឺជាមន្ត្រីដែលបម្រើសេវាសាធារណៈ ដែលធ្វើការទៅតាមបញ្ជាថ្នាក់លើ ឬតាមគោលការ ណ៍នយោបាយរដ្ឋាភិបាល។ ដូច្នោះនៅជាប់ខ្លួនគេមានឥទ្ធិពលអាថ៌កំបាំងមួយ គឺអំណាចសាធារណៈ និងមន្ត្រី ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង ដោយវិធានការទាំងឡាយដែលចែកក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

<sup>២</sup> សន្ទានុក្រមបារាំង-ខ្មែរ នៃក្បួនស័ព្ទគតិយុត្តដែលបានធ្វើឡើងដោយមជ្ឈមណ្ឌល បកប្រែអត្ថបទនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។

<sup>៣</sup> ក្រមមុខងារសាធារណៈបារាំងឆ្នាំ១៩៨៧។

<sup>៤</sup> នីតិមុខងារសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យ សិន សុយន ឆ្នាំ២០១៧ ទំព័រ ១០

<sup>៥</sup> បទអត្តាធិប្បាយនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលឆ្នាំ១៩៩៥ របស់ឯកឧត្តម ប្រាក់ សុខ ជាដួលេខាធិការ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ប្រកប នីតិមុខងារ សាធារណៈសាស្ត្រាចារ្យ សិន សុយន ឆ្នាំ២០១៧ ទំព័រទី៧

មានន័យថាមន្ត្រីដែលជ្រើសរើសតាមការប្រឡងប្រជែងអោយចូលក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ ដែលទទួលបានការឡើងថ្នាក់ ឬឋានន្តរស័ក្តិ និងបានទទួលសោធនវិវត្តន៍។ល។

មន្ត្រីរាជការ គឺសម្តៅដល់អ្នកធ្វើរដ្ឋដែលមានមន្ត្រី គឺមន្ត្រីចំណេះដឹង មន្ត្រីសុខភាព និងមន្ត្រីសីលធម៌។

**២.ប្រភេទក្របខណ្ឌ**

ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃអង្គនីមួយៗ គឺជាការប្រមូលផ្តុំមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានគុណសម្បត្តិ ឬ ការបណ្តុះបណ្តាលដូចគ្នា ឬ ប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ហើយដែលមានឧបនិស្ស័យកាន់មុខតំណែង ឬ បំពេញមុខងារដូចគ្នាក្នុងអង្គតែមួយ។<sup>៦</sup>

ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំង៣(បី)ប្រភេទនៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវបានរៀបចំឡើងផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងអង្គនោះ សម្រាប់បញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌនិងកម្រិតឋានានុក្រមនៃក្របខណ្ឌ។

កាកំណត់លំដាប់ឋានន្តរស័ក្តិនិងការបែងចែកជាថ្នាក់ក្នុងក្របខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តអនុលោមតាមបទបញ្ញត្តិនៃជំពូកទី៥នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។<sup>៧</sup>

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" អាចមានមុខងារក្នុងតំណែងដឹកនាំ គ្រប់គ្រង អធិការកិច្ច សវនកម្ម បណ្តុះបណ្តាល សិក្សាស្រាវជ្រាវ ផ្តល់យោបល់ គោលនយោបាយ ផែនការ និងទទួលខុសត្រូវអាស្រ័យតាមអង្គ។

កម្រិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអាចបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" គឺសញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ឬ សញ្ញាបត្រសមមូល។ លក្ខន្តិកៈដោយឡែកក្នុងអង្គ អាចកំណត់ កម្រិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាលលើសពីកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវទទួលបានការផ្តល់មួយថ្នាក់បន្ថែមនៅពេលតាំងស៊ប់។<sup>៨</sup>

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌប្រភេទ "ខ" អាចមានមុខងារក្នុងការរៀបចំការងារសម្រាប់អ្នកទទួលខុសត្រូវសម្រេចនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ការងារបណ្តុះបណ្តាល ធានាប្រតិបត្តិការនៃការងារ និងជួយគាំទ្រដល់ការងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" អាស្រ័យតាមអង្គ។

<sup>៦</sup> ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ មាត្រា៩

<sup>៧</sup> ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ មាត្រា១០

<sup>៨</sup> ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ មាត្រា១១

កម្រិតអប្បបរមា ដើម្បីអាចបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ "ខ" គឺ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិបូក ២(ពីរ) ឆ្នាំនៃការសិក្សាដោយមានសញ្ញាបត្រ។ ល។ លក្ខន្តិកៈដោយឡែកក្នុងអង្គ អាចកំណត់ កម្រិតអប្បបរមា នៃការបណ្តុះបណ្តាលលើស២(ពីរ)ឆ្នាំនៃការសិក្សាដោយមានសញ្ញាបត្រ ប៉ុន្តែមិនត្រូវស្មើនឹងចំនួនឆ្នាំនៃការ សិក្សាកំណត់ដោយក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" ក្នុងអង្គតែមួយឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវទទួល បានការផ្តល់មួយថ្នាក់បន្ថែមនៅពេលតាំងសិប។<sup>៩</sup>

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌប្រភេទ "គ" អាចមានមុខងារក្នុងការរៀបចំការងារការិយាល័យលេខាធិការ ដ្ឋានការងារបណ្តុះបណ្តាលកម្រិតបឋម និងប្រតិបត្តិការធម្មតា ដែលតម្រូវឱ្យមានចំណេះបច្ចេកទេស ឬ ចំណេះ ធ្វើការងារជាក់លាក់ដែលជាតម្រូវនៃអង្គ។

លក្ខន្តិកៈដោយឡែកក្នុងអង្គ អាចកំណត់ កម្រិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាលចំណេះដឹងទូទៅ ឬ បច្ចេកទេស ដោយមានសញ្ញាបត្រ ឬ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ ប៉ុន្តែការកំណត់នេះ មិនត្រូវដូចគ្នានឹងលក្ខខណ្ឌ កំណត់ដោយក្របខណ្ឌប្រភេទ "ខ" ក្នុងអង្គតែមួយឡើយ។<sup>១០</sup>

ឋានន្តរស័ក្តិ គឺជាលំដាប់ឋានានុក្រមនៃក្របខណ្ឌក្នុងអង្គនីមួយៗ។ ក្របខណ្ឌ "ក" និង ក្របខណ្ឌ "ខ" ត្រូវបានរៀបចំបែងចែកជា ៣ (បី) ឋានន្តរស័ក្តិ។ ឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ ឆ្លើយតបទៅនឹងមុខតំណែង ឬ សារព័ន្ធ មុខងារដែលមានការទទួលខុសត្រូវកាន់តែខ្ពស់។<sup>១១</sup>

**៣. ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ និងសន្ទស្សន៍បៀវត្សមូលដ្ឋាន**

ថ្នាក់ក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនៃក្របខណ្ឌ "ក" និង ក្របខណ្ឌ "ខ"និង ថ្នាក់នៃក្របខណ្ឌ "គ" ត្រូវបានកំណត់ឱ្យ មានសន្ទស្សន៍បញ្ជាក់អំពីកម្រិតលាភការដែលជាបៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។<sup>១២</sup>

<sup>៩</sup> ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ មាត្រា១២  
<sup>១០</sup> ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ មាត្រា១៣  
<sup>១១</sup> ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ មាត្រា១៥  
<sup>១២</sup> ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ មាត្រា១៨

ប្រភេទក្របខណ្ឌ	ឋានន្តរស័ក្តិ													
ក	៣				២				១					
	ថ្នាក់				ថ្នាក់				ថ្នាក់					
	៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
	សន្តស្សន៍រៀបចំ				សន្តស្សន៍រៀបចំ				សន្តស្សន៍រៀបចំ					
	៣៤៥	៣៥៤	៣៦៤	៣៧៥	៣៩៤	៤១០	៤២៦	៤៤៣	៤៦១	៤៧៩	៤៩៦	៥១៣	៥៣១	៥៥០
ប្រភេទក្របខណ្ឌ	ឋានន្តរស័ក្តិ													
ខ	៣				២				១					
	ថ្នាក់				ថ្នាក់				ថ្នាក់					
	៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
	សន្តស្សន៍រៀបចំ				សន្តស្សន៍រៀបចំ				សន្តស្សន៍រៀបចំ					
	៣០០	៣០៨	៣១៨	៣៣១	៣៤៤	៣៥៨	៣៦៩	៣៨០	៣៩៣	៤០៧	៤២១	៤៣៦	៤៥៣	៤៧០
ប្រភេទក្របខណ្ឌ	ថ្នាក់													
ក	១០	៩	៨	៧	៦	៥	៤	៣	២	១				
	សន្តស្សន៍រៀបចំ													
	២៦៥	២៧៤	២៨៤	២៩៥	៣០៧	៣២១	៣៣៥	៣៥២	៣៧០	៣៩០				

**៤. លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើសបណ្ណាល័យសិក្សា**

**❖ តាមរយៈក្រសួងស្ថាប័ន**

បេក្ខជនទាំងពីរភេទអាចទទួលបានឱ្យចូលធ្វើការក្នុងក្របខណ្ឌរាជការបាន លុះត្រាតែ បេក្ខជននោះបានបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- បេក្ខជនត្រូវមានសញ្ជាតិខ្មែរ
- ត្រូវមានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ឆ្នាំ
- ក្របខណ្ឌ "គ" បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬចំណេះបច្ចេកទេសឬចំណេះធ្វើការងារជាក់លាក់ និងត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត២៥ឆ្នាំ
- ក្របខណ្ឌ "ខ" បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាល ឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត២៨ឆ្នាំ
- ក្របខណ្ឌ "ក" មានលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖
  - បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬសមមូល និងត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត៣៥ឆ្នាំ
  - បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ឬសមមូល និងត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត៤០ឆ្នាំ

- បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បណ្ឌិត ត្រូវបានលើកលែងអាយុ
- បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការដែលទទួលបានការតែងតាំងស៊ីវិលហើយត្រូវបានលើកលែងអាយុ
- បេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈសុខាភិបាលត្រូវបានលើកលែងអាយុ
- ត្រូវមានសញ្ញាបត្រនិងជំនាញសមមូលនឹងលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស
- ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទ
- ត្រូវមានលិខិតថ្កោលទោស
- ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់សុខភាពសមស្របនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ជនជាតិភាគតិច អ្នករស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាល ស្ត្រី និងជនពិការត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព។<sup>13</sup>

**៥. ការបណ្តុះបណ្តាល និង លើកកម្ពស់គុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល**

ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន មានលក្ខណៈជាកម្មជាតិ យកម្ម ធានាភាពសក្តិសិទ្ធិនិងប្រសិទ្ធិភាពចំណាយ។ ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ មាន ការចូលរួមក្នុងការផ្ទេរជំនាញ និងបទពិសោធន៍នានាដូចជាការបង្រៀននៅនឹងកន្លែងការងារនិងការប្រើប្រាស់ឱ្យ កាន់តែប្រសើរឡើងនូវជំនាញបច្ចេកទេស។ ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមានការលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការប្រើប្រាស់ ធនធានក្នុងស្រុកនិងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ដូចជាការសិក្សាពីចម្ងាយជាដើម។ ផែនការវិវឌ្ឍនៃ ស្ថានភាពការងារ។ យុទ្ធសាស្ត្រនេះតម្រូវឱ្យ៖

- ក. ធ្វើកម្មជាតិយកម្មលើខ្លឹមសារនិងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ដូចជាការរៀបចំករណីសិក្សានិងការ ជ្រើសរើសអ្នកបណ្តុះបណ្តាលជាដើម។
- ខ. រៀបចំនិងអនុវត្តវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជំនាញបច្ចេកទេស ជំនាញបុគ្គលនិងជំនាញអន្តរបុគ្គលសម្រាប់បំពេញការងារ។
- គ. ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលជាប្រចាំសម្រាប់អ្នកមានតួនាទីគ្រប់គ្រងចាប់ពីថ្នាក់អនុប្រធាន ការិយាល័យរហូតដល់ថ្នាក់អគ្គនាយក អគ្គលេខាធិការ។
- ឃ. ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបឋមដល់មន្ត្រីដែលបានជ្រើសរើសថ្មីទាំងអស់ស្តីពីដំណើរការរបស់ស្ថាប័ នរដ្ឋ គោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងរចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងក្រសួង ស្ថាប័ន មុន ពេលចាត់បញ្ជូនឱ្យទៅកាន់មុខតំណែង។

<sup>13</sup> ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- ង. ធ្វើសហប្រតិបត្តិការរវាងអ្នកផ្តល់សេវាបណ្តុះបណ្តាលកម្ពុជានិងស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលបរទេស និងរៀបចំបង្កើតបណ្តាញអ្នកបណ្តុះបណ្តាល។
- ច. អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្ថាប័នផ្តល់សេវាបណ្តុះបណ្តាលរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង។
- ឆ. បង្កើតឱ្យមានការសិក្សាពីចម្ងាយដើម្បីធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុងបណ្តាញពិភពលោក និងមានកាលានុវត្តភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានគុណភាពជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ជ. ធ្វើសុខដុមនីយកម្មនិងតម្រៃតម្រង់កម្មវិធីអាហារូបករណ៍ទៅតាមការងារអាទិភាពរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន។
- ឈ. ផ្តល់ឱកាសនិងជំរុញការអនុវត្តស្វ័យសិក្សា ការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងធ្វើការ និងចែករំលែកបទពិសោធន៍។
- ញ. បង្កើតវិទ្យាស្ថានរដ្ឋបាលសាធារណៈដែលមានតួនាទីសម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាល រយៈពេលខ្លីមានលក្ខណៈអន្តរវិស័យ និងកៀរគរធនធានសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនោះ។<sup>14</sup>

<sup>14</sup> សៀវភៅគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ (ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣) ទំព័រ៩-១០

## ជំពូកទី២

### ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសាលាកូមិទ្ទរដ្ឋបាល និងអង្គការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

#### ១ សាលាកូមិទ្ទរដ្ឋបាល

##### ១.១ សាវតា

សាលាកូមិទ្ទរដ្ឋបាលត្រូវបានបង្កើតឡើងជាលើកដំបូងនៅឆ្នាំ១៩៥៦ ដោយព្រះរាជក្រមលេខ៨៥នស ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៥៦ តាមគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់ ព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេច នរោត្តម សីហនុ ព្រះមហាក្សត្រ ព្រះរាជបិតាឯករាជ្យជាតិ បូរណភាពទឹកដី និងឯកភាពជាតិខ្មែរ ព្រះបរមរតនកោដ្ឋ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញនៅឆ្នាំ១៩៩៥។ ចាប់តាំងពីការបង្កើតសាលាកូមិទ្ទរដ្ឋបាលមក ដោយសារបញ្ហា សង្គ្រាមផ្ទៃក្នុង និងនយោបាយមិនច្បាស់លាស់ បានធ្វើឱ្យសាលាកូមិទ្ទរដ្ឋបាលផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះជាច្រើនលើកច្រើនសារ។

នៅឆ្នាំ២០១៣សាលាកូមិទ្ទរដ្ឋបាលទទួលបានឋានៈ ជាគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈចំណុះឱ្យក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។<sup>15</sup> សាលាកូមិទ្ទរដ្ឋបាល តែងតែទទួលបានការគាំទ្រ និងឱ្យតម្លៃយ៉ាងខ្ពស់ពីប្រមុខរាជ រដ្ឋាភិបាលនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

##### ១.២ បេសកកម្ម មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ស.ក.រ

សាលាកូមិទ្ទរដ្ឋបាលមានបេសកកម្ម និងមុខងារដូចខាងក្រោម៖<sup>16</sup>

- រៀបចំគោលការណ៍ លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការប្រឡងជ្រើសរើសនិស្សិត និងមន្ត្រីរាជការ ដើម្បី ចូលមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ
- រៀបចំគោលការណ៍ លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីសម្រាប់ជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ដើម្បីចូលមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ឬវិក្រឹត្យការ
- រៀបចំគោលការណ៍ លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីសម្រាប់ជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីចូលមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គជំនាញឯកទេសគាំទ្រដល់វិស័យសាធារណៈ

<sup>15</sup> ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាកូមិទ្ទរដ្ឋបាល

<sup>16</sup> ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៩/២៥៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាលាកូមិទ្ទរដ្ឋបាល



- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធលើការរៀបចំ សម្របសម្រួល និងការវាយតម្លៃតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យសាធារណៈ ព្រមទាំងការរៀបចំផែនការនិងការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំបើកសិក្ខាសិលា សន្និសីទនានា
- បង្កើនសមត្ថភាពមុខជំនាញរបស់គ្រូបង្គោល សាស្ត្រាចារ្យសម្រាប់ ស.ភ.វ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវខ្លឹមសារការសិក្សាវិធីសាស្ត្របង្រៀននិងចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេសវិទ្យាសាស្ត្រជាភាសាជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រឯកទេស តាមត្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំកសាងផែនការសម្រាប់ស.ភ.វ
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយនៅតាមស្ថាប័នសិក្សានានាស្តីពីការប្រឡងប្រជែង
- បើកវគ្គសិក្សាថ្នាក់ត្រៀមប្រឡងប្រជែងចូលស.ភ.វ ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីសិក្សារបស់ស.ភ.វ
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគីក្នុងតំបន់និងអន្តរជាតិ ក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈសេដ្ឋកិច្ច ការទូត ស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌនយោបាយការបរទេសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាមួយនិងបណ្តាស្ថាប័ននិងគ្រឹះស្ថានសិក្សាបរទេសនានា
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និយោជិត កម្មករ និស្សិត កម្មសិក្សាការី សាស្ត្រាចារ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ ស.ភ.វ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនិងដំណើរការប្រចាំថ្ងៃរបស់ ស.ភ.វ<sup>17</sup>

**១.៣ សមាសភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង**

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលត្រូវបានដឹកនាំ និងតម្រង់ទិសដោយក្រុមប្រឹក្សា ស.ភ.វ ដែលមានសិទ្ធិអំណាចទូលំទូលាយ ដើម្បីចាត់ចែងការងារក្នុងក្របខណ្ឌដែលត្រូវកំណត់ដោយបទប្បញ្ញត្តិនៃព្រះរាជក្រឹត្យ និងអនុក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

ក្រុមប្រឹក្សាសាលាមានសមាសភាពចំនួន០៩ រូប ដែលមាន៖<sup>18</sup>

<sup>17</sup> មាត្រា៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៩៧ អនក្រ.បក ស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាប្រធាន
- នាយកសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល សមាជិកស្វ័យប្រវត្តិ
- តំណាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ០១ រូប សមាជិក
- តំណាងក្រសួងមហាផ្ទៃមួយរូប ០១ រូប សមាជិក
- តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុមួយរូប ០១ រូប សមាជិក
- ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមួយរូប ០១ រូប សមាជិក
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មួយរូប ០១ រូប សមាជិក
- សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សា ឬ ឥស្សរជនដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បណ្ឌិតដែល  
មានជំនាញផ្នែកគោលនយោបាយ ច្បាប់ រដ្ឋបាល សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម  
ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ០២ រូប សមាជិក

**២. នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលជំនួញ**

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលជំនួញ គឺជានាយកដ្ឋានមួយក្នុងចំណោម នាយកដ្ឋានទាំងបួនដែលជា សេនាធិការឱ្យសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ហើយនាយកដ្ឋាននីមួយៗមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនយ៉ាងជាក់លាក់។

**២.១. រចនាសម្ព័ន្ធ**

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលជំនួញ ត្រូវបានដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន០១រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានចំនួន ០៣រូប។

**២.២. តួនាទី និងភារកិច្ច**

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលជំនួញ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលជំនួញមានកិរិយាល័យចំនួនពីរ ដែលកិរិយាល័យនីមួយៗ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖<sup>19</sup>

<sup>18</sup> មាត្រា៤ នៃព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០២១៩/២៥៨ ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

<sup>19</sup> ប្រការ ១០-១១ ប្រកាសលេខ ៣១១៩ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃកិរិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានារបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

– **ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់៖** មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចជា រៀបចំកម្មវិធីសិក្សានិងការចុះធ្វើកម្មសិក្សាសម្រាប់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ រៀបចំចាត់ចែងទៅតាមនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសនិងទំនាក់ទំនងសាស្ត្រាចារ្យមកបង្ហាត់ រៀបចំកាលវិភាគ និងតាមដានម៉ោងបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ រៀបចំការប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជាដោយធ្វើទៅតាមនីតិវិធី និងបូកពិន្ទុសរុបគ្រប់មុខវិជ្ជារបស់សិស្ស រៀបចំកម្មវិធីការពាររបាយការណ៍ រៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីការចាប់ប៉ុស្តិ៍បំពេញការងារនៅតាមក្រសួងស្ថាប័នធ្វើសេចក្តីសម្រេចបែងចែកប៉ុស្តិ៍បំពេញការងារនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន ធ្វើលិខិតស្នើសុំជ្រើសរើសឈ្មោះជំនាន់នីមួយៗ រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សានិងព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុរបស់សិស្ស រក្សាទុកនូវឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនិងការសិក្សាព្រមទាំងប្រវត្តិរូបរបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងរៀបចំសម្របសម្រួលការធ្វើសន្និសីទ ឬសិក្ខាសាលានានា។

– **ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ៖** មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចជា រៀបចំកម្មវិធីសិក្សានិងការចុះធ្វើកម្មសិក្សាសម្រាប់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ រៀបចំចាត់ចែងទៅតាមនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសនិងទំនាក់ទំនងសាស្ត្រាចារ្យមកបង្ហាត់ រៀបចំកាលវិភាគ និងតាមដានម៉ោងបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ រៀបចំការប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជាដោយធ្វើទៅតាមនីតិវិធី និងបូកពិន្ទុសរុបគ្រប់មុខវិជ្ជារបស់សិស្ស រៀបចំកម្មវិធីការពាររបាយការណ៍ រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការចាប់ប៉ុស្តិ៍បំពេញការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើសេចក្តីសម្រេចបែងចែកប៉ុស្តិ៍បំពេញការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ធ្វើលិខិតស្នើសុំជ្រើសរើសឈ្មោះជំនាន់នីមួយៗ រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សានិងព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុរបស់សិស្ស រក្សាទុកនូវឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនិងការសិក្សាព្រមទាំងប្រវត្តិរូបរបស់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ និងរៀបចំសម្របសម្រួលការធ្វើសន្និសីទ ឬសិក្ខាសាលានានា។

### ជំពូកទី៣

## វិធីនៃការជ្រើសរើស និងការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រី នៃសាលាកូមិទ្ធករដ្ឋបាល

### ១ នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់

#### ១.១. គោលបំណង

សាលាកូមិទ្ធករដ្ឋបាល ជ្រើសរើសនិងបណ្តុះបណ្តាលដល់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ក្នុងគោលបំណង បង្កើន បំណិន អភិវឌ្ឍនបន្ថែមចំណេះដឹងជំនាញ បច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងសេវាសាធារណៈ ការងារនិងសេវាដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងកិច្ចការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ភាពជាអ្នកដឹកនាំនិងពង្រឹងបន្ថែម ស្មារតីឆន្ទៈម្ចាស់ការចំពោះការងារ និងជាតិមត៌កកូមិទ្ធករដ្ឋបាលចេញទៅបម្រើការងារទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ស្របតាមបរិច្ចេកទេសរបស់សាលា ទាំងវិន័យគុណភាព គុណធម៌ និងនវានុវត្តន៍។

#### ១.២. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស

ការជ្រើសរើសនិងបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រឡងប្រជែងក្នុង ចំណោមបេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការ បេក្ខជនជានិស្សិត ស្ត្រី ជនពិការ និងជនជាតិដើមភាគតិចត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព ដែលការជ្រើសរើសនេះ គឺត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនានាដូចមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឬតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ននិងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនានា កំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។<sup>20</sup> ការប្រឡងប្រជែងនេះផងដែរ បេក្ខជនម្នាក់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមជាបេក្ខជនប្រឡងប្រជែងនៅសាលាកូមិទ្ធករដ្ឋបាលមិនលើសពីបីដងឡើយ ។

ការជ្រើសរើសឱ្យចូលរៀននៅសាលាកូមិទ្ធករដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងតាមបីដំណាក់កាល (ក) ដំណាក់កាលមុនពេលប្រឡង (ខ) ដំណាក់កាលពេលប្រឡង និង (គ) ដំណាក់កាលក្រោយពេលប្រឡង។

#### ១.២.១ ដំណាក់កាលមុនពេលប្រឡង

ដំណាក់កាលដំបូងនេះ ក្រុមប្រឹក្សាសាលានឹងបើកកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងមួយដើម្បីសម្រេចកំណត់យកចំនួនសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលត្រូវជ្រើសរើសបណ្តុះបណ្តាលតាមជំនាញទាំងបី (រដ្ឋបាលទូទៅ សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ) កំណត់យកកាលបរិច្ឆេទប្រឡង ព្រមទាំងកំណត់ចំនួនបេក្ខជនដែលត្រូវជម្រុះនៅ

<sup>20</sup> មាត្រា៨ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាកូមិទ្ធករដ្ឋបាល

តាមដំណាក់កាលនីមួយៗផងដែរ។ បន្ទាប់ពីការប្រជុំសម្រេចហើយក្រសួងមុខងារសាធារណៈនឹងចេញសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ជាមួយគ្នានេះដែរ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល នឹងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពី ការជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ជាសាធារណៈដើម្បីឱ្យបេក្ខជនដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡងឱ្យបានយ៉ាងតិច៣ខែមុន ឬក្នុងករណីចាំបាច់ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច១ខែមុន។

**• ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ**

ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសិទ្ធិប្រឡង ជាដំបូងបេក្ខជនត្រូវបំពេញបែបបទ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ ដែលការត្រួតពិនិត្យទៅលើឯកសារទាំងអស់នោះ គឺជាការកិច្ចរបស់មន្ត្រីដែលបានចាត់តាំងដោយសេចក្តីសម្រេចសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។<sup>21</sup> ការដាក់ពាក្យត្រូវមានលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

**❖ សំណុំឯកសារភ្ជាប់**

ចំពោះការដាក់ពាក្យប្រឡង តម្រូវឱ្យមានឯកសារភ្ជាប់ដូចជា៖

- ✓ រូបថត ៤x៦ ចំនួន ៤សន្លឹក(ផ្ទៃខាងក្រោយពណ៌ស)
- ✓ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- ✓ សំបុត្រកំណើត
- ✓ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
- ✓ សញ្ញាបត្រ (ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ)
- ✓ ប្រកាសតែងតាំងសិប
- ✓ និងលិខិតបញ្ជាក់ពីប្រធានស្ថាប័ន (សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ)
- ✓ រួមទាំងច្បាប់ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម(បញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច)។

បញ្ជាក់៖គ្រប់ឯកសារទាំងអស់ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវច្បាប់ដើម ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់

**❖ លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការជ្រើសរើស<sup>22</sup>**

បេក្ខជនត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការជ្រើសរើសដូចខាងក្រោម៖

កម្រិតសញ្ញាបត្រ៖ បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការ ឬនិស្សិត ត្រូវមានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតបរិញ្ញាបត្រ ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើ។

<sup>21</sup> សេចក្តីសម្រេចលេខ ២០៣ ស.ក.វ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យតាមប្រព័ន្ធអនឡាញសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់លើកទី១១

<sup>22</sup> សេចក្តីសម្រេចលេខ ២៩៦៩ មស.សស. ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការប្រឡងប្រជែងសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់លើកទី១១

**លក្ខខណ្ឌអាយុ៖**

- ✓ បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការ និងបេក្ខជនជានិស្សិតដែលមានកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលចាប់ពីសញ្ញាបត្រថ្នាក់បណ្ឌិតឡើងទៅត្រូវបានលើកលែងអាយុ
- ✓ បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត៤០ឆ្នាំគិតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់នៃការទទួលពាក្យប្រឡង
- ✓ បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ៣៥ឆ្នាំគិតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់នៃការទទួលពាក្យ
- ✓ លិខិតថ្កោលទោសចេញដោយក្រសួងយុត្តិធម៌ និងលិខិតពិនិត្យសុខភាពចេញដោយនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ នៃក្រសួងកាងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នៅក្រោយពេលប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ។

**❖ ការត្រួតពិនិត្យ និងឯកភាព**

មន្ត្រីដែលបានចាត់តាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់សាលា មានសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យទៅលើសំណុំឯកសាររបស់បេក្ខជនស្នើសុំ។ ក្នុងករណីរកឃើញកំហុស មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនឹងធ្វើការបដិសេដដោយផ្តល់ហេតុផលសមស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស។ ប្រសិនបើសំណុំឯកសាររបស់បេក្ខជនស្នើសុំមិនមានកំហុសនោះទេ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនឹងធ្វើលេខកូដដើម្បីឱ្យបេក្ខជនយកឯកសារមកផ្ទៀងផ្ទាត់និងបង់ប្រាក់សុំសិទ្ធិប្រឡង។

**❖ ការតែងតាំងប្រធានមណ្ឌល គណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការ**

ដើម្បីគ្រប់គ្រងលើដំណើរការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឱ្យប្រព្រឹត្តទៅដោយល្អនូវសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនឹងរៀបចំចេញសេចក្តីណែនាំស្តីពីការបង្កើតប្រធានមណ្ឌល គណៈកម្មការ និង អនុគណៈកម្មការផ្សេងៗ។ ប្រធានមណ្ឌល គណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការទាំងអស់ ត្រូវអនុវត្តតាមតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដូចមានចែងក្នុងសេចក្តីណែនាំ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។<sup>23</sup>

<sup>23</sup> សេចក្តីណែនាំលេខ ០៦ ស.ក.រ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកិច្ចរបស់អនុគណៈកម្មការនានាសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី៩ នៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

**១.២.២ ដំណាក់កាលពេលប្រឡង**

ការប្រឡងប្រជែងត្រូវបានធ្វើឡើងដោយយុត្តិធម៌ និងតម្លាភាព ដែលមានការចូលរួមអង្កេតការណ៍ពី ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ជាពិសេស គឺអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ។ ចំពោះការធ្វើវិញ្ញាសាវិញកាន់តែមានភាព សុក្រឹត្យ ដោយការប្រឡងប្រព្រឹត្តទៅពេលរៀបរយ សាលាបានរៀបចំប្រជុំគណៈកម្មការចេញវិញ្ញាសានៅពេល ព្រឹកដែលវិញ្ញាសាធ្វើរួចរាល់ព្រមទាំងដាក់ឱ្យបេក្ខជនប្រឡងភ្លាមៗ។

ការប្រឡងប្រជែងសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ត្រូវឆ្លងកាត់ពីវិញ្ញាសាគឺ: (១) វិញ្ញាសាសរសេរនៅលើសន្លឹកកិច្ច ការដែលមាន២លើក គឺលើកទី១ ពាក់ព័ន្ធនឹងសំណួរពហុចម្លើយ មានរយៈពេល២ម៉ោង ភាសាបរទេស (បារាំង និងអង់គ្លេស) មានរយៈពេល១ម៉ោង៣០នាទី។ លើកទី២ មានរយៈពេល២ថ្ងៃ ដែលថ្ងៃទី១ អត្តាធិប្បាយពាក់ ព័ន្ធចំណេះដឹងទូទៅ មានរយៈពេល៣ម៉ោង ចំណែកនៅ ថ្ងៃទី២ អត្តាធិប្បាយពាក់ព័ន្ធ នឹងជំនាញ រដ្ឋបាល សេដ្ឋកិច្ចនិង ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានរយៈពេល៣ម៉ោង និងដោះស្រាយបញ្ហាតាមករណីសិក្សារយៈពេល២ ម៉ោង និង(២) វិញ្ញាសាសួរផ្ទាល់មាត់រយៈពេល ១៥ទៅ៣០ នាទី។<sup>24</sup>

រៀងរាល់ការប្រឡងបេក្ខជនត្រូវមកដល់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលឱ្យបាន១ម៉ោងមុនការប្រឡង ព្រមទាំង ភ្ជាប់មកជាមួយ៖

- ១. សលាកបត្រឯកត្តជន និងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- ២. ប៊ិចពណ៌ខៀវ បន្ទាត់ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ពេលប្រឡង។

បេក្ខជនមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកឯកសារ ទូរស័ព្ទ ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកផ្សេងៗចូលក្នុងមណ្ឌល ប្រឡងជាដាច់ខាត។

បេក្ខជនអាចចូលទៅក្នុងគេហទំព័ររបស់សាលា [www.era.gov.kh](http://www.era.gov.kh) ដើម្បីទទួលព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡងនេះ។

បើយោងតាមបទពិសោធន៍មួយចំនួនដែលចែករំលែកដោយសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដល់បេក្ខជនដែលមាន បំណងដាក់ពាក្យស្នើសុំបេក្ខភាពប្រឡងជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដើម្បីត្រៀមលក្ខណៈនៅចំនុចមួយចំនួនដែល មានដូចខាងក្រោម៖<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> សេចក្តីសម្រេចលេខ ២៩៦៩ មស.សសរ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការប្រឡងប្រជែងសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់លើកទី១១  
<sup>25</sup> បទសម្ភាសន៍ អ្នកស្រី ទៀង គឹមលោក សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី១១

❖ **ដំណាក់កាលទី១**

**វិញ្ញាសាទី១៖ ភាសាបរទេស**

ភាសាបរទេស គឺជាវិញ្ញាសាដំបូង តម្រូវឱ្យជ្រើសរើសរវាងភាសាបារាំង ឬភាសាអង់គ្លេស។លក្ខណៈ ចម្លើយគឺជារបៀបពហុចម្លើយជ្រើសរើស ដោយមានសរុបចំនួន ១០០ សំណួរ ផ្ដោតលើវាក្យសព្ទសំណង់ ប្រយោគ វេយ្យាករណ៍ អំណាន ជាដើម។

**វិញ្ញាសាទី២៖ វប្បធម៌ទូទៅ**

បេក្ខជន ទាមទារមានចំណេះដឹងខ្ពស់ លើ វប្បធម៌ទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងប្រទេសកម្ពុជាលើវិស័យ ច្បាប់ រដ្ឋ បាល អរិយធម៌ វប្បធម៌ ប្រវត្តិសាស្ត្រដោយសំណួរជា ពហុចម្លើយជ្រើសរើសមានតែបេក្ខជន ជាប់វគ្គជម្រុះជុំទី១ ប៉ុណ្ណោះ ទើបអាចឆ្លងទៅដំណាក់កាលទី២ បាន។

❖ **ដំណាក់កាលទី២**

**១. ចំណេះដឹងទូទៅ**

ចំណេះដឹងទូទៅ ត្រង់ន័យនេះ គឺជាប្រភេទសំណួរអធិប្បាយ ដែលជាវៀងរាល់សម័យប្រឡង គេអាច ដាក់តែមួយសំណួរគត់ ដើម្បីឱ្យបេក្ខជនបកស្រាយ។ ការបកស្រាយ គឺគេអាចធ្វើតាម របៀបបបរិមាធិ ប្បាយ ដោយរៀបរាប់ពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗ មានលំដាប់លំដោយ និងមានការសំយោគត្រឹមត្រូវ នៅខាងចុងអត្ថប ទ។ នៅវៀងរាល់ឃ្លាដំបូង នៃកថាខណ្ឌ ត្រូវរំលេចចំណុចសំខាន់ (MAJOR POINT) បន្តដោយ SUPPORTING SENTENCE ហើយជៀសវាងការសរសេររៀបរាប់វែងឆ្ងាយ ដែលនាំឱ្យចាកប្រធាន ឬ មិន ស៊ីគ្នាជាមួយសំណួរ។ សំណួរបានពាក់ព័ន្ធ មុខងារសាធារណៈ ប្រវត្តិសាស្ត្រភូមិន្ទរដ្ឋបាល ឬគោល នយោបាយរដ្ឋបាល។

**១.៣ ដំណោះស្រាយតាមករណីសិក្សា**

ជាសំណួរទាមទារឱ្យប្រើគំនិតដោះស្រាយបញ្ហា តាមតក្កវិទ្យាឬករណីណាមួយឱ្យបានច្បាស់លាស់ ព្រោះចម្លើយអាចផ្ទុយ ប្រសិនបើយើងគិតផ្ទុយ និងធ្វេសប្រហែស។ ពេលខ្លះ យើងអាចគិតថាប្រធានសំណួរ អាចខុស ប៉ុន្តែការពិត គឺវាមិនខុសទេទាមទារឱ្យពិចារណាល្អិតល្អន់ ទាំងគណិតវិទ្យា និងប្រាជ្ញា។ សំណួរអាច មានប្រមាណជាង ១០សំណួរ។



### ១.៤ ជំនាញ

ការប្រឡងប្រជែង គឺបែងចែកជាជំនាញ ៣ រដ្ឋបាលសាធារណៈ សេដ្ឋកិច្ច និងទំនាក់ទំនង អន្តរជាតិ។ ក្នុងជំនាញនីមួយៗ គឺអាចមានសំណួរតែមួយគត់ ហើយរបៀបឆ្លើយ ដូចនៅក្នុងវិញ្ញាសាចំណេះដឹងទូទៅដែរ។ កត្តាគួរកត់សម្គាល់គឺថេរពេលវេលា មាន៣ម៉ោងដូច្នោះបេក្ខជនត្រូវសរសេរឱ្យបានច្រើន ពីព្រោះការប្រឡងបែបប្រកួតប្រជែង មិនមែនយកពិន្ទុដើម្បីជាប់ឡើងថ្នាក់ទេ។ គេមិនបានកំណត់ចំនួនទំព័រទេប៉ុន្តែបើប្រៀបទៅពេលវេលាគួរសរសេរឱ្យបានយ៉ាងតិច៧ទៅ៨ទំព័រ ព្រោះសំណួរទូលាយហើយមានតែបេក្ខជន ជាប់វគ្គជម្រុះជុំទី ២ ប៉ុណ្ណោះទើបអាចឆ្លងទៅដំណាក់កាលទី៣ បាន។

#### ❖ ជំនាញការងារទី៣

##### ➢ វគ្គសម្ភាសន៍

មុននឹងក្លាយជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ បេក្ខជនត្រូវឆ្លងកាត់ការសម្ភាសន៍ ពីគណៈកម្មាធិការដោយត្រូវប្រើភាសាអង់គ្លេស និងភាសាខ្មែរ។ សម្លៀកបំពាក់ជាញឹកញាប់អាទិភាព ការនិយាយស្តីនិងអាកប្បកិរិយាសុទ្ធសឹងតែចាត់ទុកក្នុងការវាយតម្លៃទាំងអស់បន្ថែមលើចំណេះដឹងនៃការឆ្លើយសំណួរ។

#### ចំណុចគួរយល់ដឹង

- បេក្ខជន គួរមានស្មារតីរឹងប៉ឹង មានជំនឿជាក់លើខ្លួនឯង
- ហ្វឹកហាត់សរសេរអក្សរខ្មែរ ឱ្យបានល្អ ជៀសវាងកំហុស
- ហាមធ្វើសញ្ញាសម្គាល់ផ្សេងៗ
- សម្រាប់ជំនាញរដ្ឋបាល គួរ៖ មើលកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ...
- ជំនាញ សេដ្ឋកិច្ច៖ សេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា កត្តាប្រឈម និងនាពេលអនាគត
- ជំនាញការទូត៖ នីតិអន្តរជាតិសាធារណៈ ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

រាល់សំណួរក្នុងជំនាញនីមួយៗគឺគប្បីទាញខ្សាច់រណីកម្ពុជាចូលផង។

### ១.៥ ជំនាញការងារក្រោយពេលប្រឡង

នៅពេលការប្រឡងបញ្ចប់គណៈកម្មការនីមួយៗនឹង អនុវត្តតាមតួនាទីរបស់ខ្លួនដោយបញ្ជូនសន្លឹកកិច្ចការទៅតាមលំដាប់លំដោយ ជាដំបូងអនុវត្តប្រមូលសន្លឹកកិច្ចការបញ្ជូនទៅគណៈកម្មការកណ្តាល។ គណៈកម្មការកណ្តាលចាត់ចែងបញ្ជូនសន្លឹកកិច្ចការទាំងនោះទៅឱ្យគណៈកម្មការចុះលេខសម្ងាត់ និងកាត់ក្បាល បន្ទាប់មកបញ្ជូនសន្លឹកកិច្ចការទៅឱ្យគណៈកម្មការវិញ្ញាសា នៅពេលរក្សាចរណ៍ សន្លឹក កិច្ចការនឹងត្រូវ បញ្ចូលទៅគណៈ

កម្មការបញ្ចូលពិន្ទុ និងភ្ជាប់ក្បាលដើម្បីមើលឈ្មោះបេក្ខជនដែលជាប់ជ្រើសរើសតាមចំនួនកំណត់។ ក្នុងពេលប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសម្តងៗ សន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនត្រូវមានលក្ខណៈអនាមិក ហើយត្រូវកែចំនួនពីរលើក។

បេក្ខជនប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**២. ការបណ្តុះបណ្តាល**

នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមទទួលការបណ្តុះបណ្តាល សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ទាំងអស់ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាជាមួយសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ចំនួនពីរ។ ១.មិនត្រូវបោះបង់ការសិក្សា ក្នុងករណីសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ទាំងអស់បោះបង់ការសិក្សាមួយឆ្នាំដំបូង ត្រូវបង់ប្រាក់ពិន័យចំនួន៤០ លានរៀល ឬមួយឆ្នាំបន្ទាប់ត្រូវបង់ប្រាក់ពិន័យចំនួន ៨០ លានរៀល និងកិច្ចសន្យាទី២.សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ទាំងអស់ត្រូវបម្រើការងារជូនរដ្ឋរយៈពេលយ៉ាងតិច៧ឆ្នាំដោយគិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីសម្រេចស្តីពី ការបែងចែកកន្លែងបំពេញការងាររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ក្នុងករណីសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ចុះកិច្ចសន្យាការងាររួចហើយ តែមិនបានបំពេញការងារតាមកិច្ចសន្យាត្រូវពិន័យជាទឹកប្រាក់ចំនួន ៨០ លានរៀល។ ចំណែកសិស្សដែលជាមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងក្របខណ្ឌណាក៏ដោយ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរពីមុខងារដោយរក្សារៀបរយនៅអង្គភាពដើមមុនពេលទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ។<sup>26</sup>

ការបណ្តុះបណ្តាល សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មានរយៈពេល២ឆ្នាំ ស្មើនឹង ២៤ខែ ដែលក្នុងនោះបែងចែកជាពីរដំណាក់កាលគឺដំណាក់កាលទី១ ឬការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកទ្រឹស្តីនៅក្នុងថ្នាក់ និងដំណាក់កាលទី២គឺការចុះកម្មសិក្សានិងសរសេរបាយការណ៍។

**២.១ ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកទ្រឹស្តី**

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកទ្រឹស្តីនៅក្នុងថ្នាក់រយៈពេល១៨ខែ ហើយការបណ្តុះបណ្តាលនេះផងដែរ ត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាលស្របទៅតាមកម្មវិធីសិក្សារបស់សិស្សជាន់ខ្ពស់ ដែលបានបែងចែក គឺ ជំនាញរដ្ឋបាលទូទៅ ជំនាញសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។កម្មវិធីសិក្សានេះ ទៀតសោត អាចមានការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចបន្តួចតាមជំនាន់នីមួយៗតាមការរៀបចំរបស់សាលារយៈពេល៦ខែដំបូងសិក្សារួមគ្នា ១៨ មុខវិជ្ជាដោយគិតជាម៉ោង ៥៩១ម៉ោង។ សម្រាប់ ១២ខែបន្ទាប់គឺត្រូវសិក្សាតាមជំនាញ

<sup>26</sup> កិច្ចសន្យារវាងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនិងសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់លើកទី១១

ដែលជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិមាន១៦និងជំនាញសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុម៉ោងសិក្សានិងមុខវិជ្ជាដែលត្រូវសិក្សា១៤ទៅ១៦មុខវិជ្ជា ដោយគិតជាម៉ោងប្រហែល៣៣០ម៉ោង។

សិក្សារយៈពេល២ ឆ្នាំ ស្មើនឹង ២៤ខែ(១៨ខែក្នុងថ្នាក់ + ៦ខែកម្មសិក្សា និងរបាយការណ៍) រួមបញ្ចូលថែម បាត់កថាសិក្ខាសាលា សន្និសីទនិងការធ្វើបទបង្ហាញ។ ការសិក្សារួមគ្នាមានរយៈពេល ៦ខែ និងការសិក្សាតាមជំនាញនីមួយៗមានរយៈពេល ១២ខែ។

**១. កម្មវិធីសិក្សា**

ល.រ	មុខវិជ្ជាសិក្សា	ម៉ោងបង្រៀន
		សរុប
<b>ម៉ូឌុល១៖ ការសិក្សារួមលើមុខវិជ្ជាពេទ្យាសាស្ត្រ</b>		
១	ព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការងារការិយាល័យ( IT skill for office )	៤៥
២	ព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង (e-government, សន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យា)	៦៦
៣	ខេមរវិទ្យា (ជាតិពិន្ទុវិជ្ជា+ វប្បធម៌ + អរិយធម៌)	៣០
៤	ពិធីការ(ពិធីការ + បដិសណ្ឋារកិច្ច)	១៥
៥	ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ( ការនិយាយ + ការផ្សព្វផ្សាយ)	១៥
៦	ប្រព័ន្ធអង្គការសហប្រជាជាតិ និងអង្គការអន្តរជាតិ	១៥
៧	ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតតតិយុត្ត	៣០
៨	រដ្ឋបាលសាធារណៈ( គោលការណ៍គ្រឹះ, ការរៀបចំរដ្ឋបាល, សកម្មភាពរដ្ឋបាល, មធ្យោបាយរដ្ឋបាល និងទំនួលខុសត្រូវរដ្ឋបាល)	៤៥
៩	ប្រព័ន្ធនយោបាយកម្ពុជា របបនយោបាយ, ស្ថាប័ននយោបាយ, ការបោះឆ្នោត (ប្រព័ន្ធគណបក្សគធម្ម)	៣០
១០	ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងអង្គភាព	៣០
១១	សេដ្ឋកិច្ចគ្រប់គ្រង(គោលការណ៍ម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ២២ម៉ែ៣០,គោលការណ៍ មីក្រូសេដ្ឋកិច្ច ២២ម៉ែ៣០)	៤៥
១២	ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ( ថវិកា, លទ្ធកម្មសាធារណៈ, សវនកម្មនិងអធិការកិច្ច)	៤៥

១៣	ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ (ផែនការ ធនធានមនុស្ស, ការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាព មន្ត្រី ការចូលនិវត្តន៍ បៀវត្ស ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស)	៣០
១៤	ការគ្រប់គ្រងគម្រោង	៣០
១៥	ស្ថិតិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង	៣០
១៦	វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ	៣០
១៧	សេដ្ឋកិច្ចនយោបាយអន្តរជាតិ	៣០
១៨	ការគ្រប់គ្រង និង ការដោះស្រាយទំនាស់	៣០

**ម៉ូឌុល២៖ មុខវិជ្ជាជំនាញ**

<b>ក. ជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ</b>		<b>៣៩០</b>
១	ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	១៥
២	ការគ្រប់គ្រងផ្នែកយុទ្ធសាស្ត្រ និង ការផ្លាស់ប្តូរ	៣០
៣	ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងការគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម	៣០
៤	ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ៖ ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ	៣០
៥	ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ	៣០
៦	ហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ក្រោមជាតិ	៤៥
៧	ការរៀបចំផែនដី និងនគរូបនីយកម្ម (ការគ្រប់គ្រងដីធ្លី)	៣០
៨	រចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ	១៥
៩	អភិបាលកិច្ចក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ	១៥
១០	សេវាសាធារណៈ	៣០
១១	វិវាទរដ្ឋបាល	៣០
១២	សេដ្ឋកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍	៣០
១៣	ស្ថាប័ន និងសេដ្ឋកិច្ច	៣០

១៤	ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងសហគ្រិនភាពសង្គម	៣០
១៥	រដ្ឋបាលនៃបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន	៣០
<b>ខ. ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ</b>		<b>៣៩០</b>
១	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្នែកសមុទ្រ	១៥
២	នីតិអន្តរជាតិឯកជន	៣០
៣	នីតិអន្តរជាតិសាធារណៈ (សន្និសញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រៀង)	៣០
៤	កិច្ចការរដ្ឋបាលការទូត(លិខិតរដ្ឋបាលការទូតអន្តរជាតិ)	៣០
៥	សកលភារូបនីយកម្ម និងតំបន់ភារូបនីយកម្ម	៣០
៦	ការវិវត្តន៍សភាពការណ៍អន្តរជាតិថ្មីៗ	៤៥
៧	សហប្រតិបត្តិការសន្តិសុខ និងយោធា៖ (ឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន និង ការរឹតត្បិតនៃ)	៣០
៨	ក្រមសីលធម៌អ្នកការទូត និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការចរចា	
៩	កិច្ចការមនុស្សធម៌អន្តរជាតិ(- ទំនាស់ដោយអាវុធ-ជនភៀសខ្លួន និងជំលៀសសឹក)	១៥
១០	យន្តការដោះស្រាយទំនាស់អន្តរជាតិ	១៥
១១	កិច្ចការការទូត និងកុងស៊ុល៖ (- បុព្វសិទ្ធិ និង អភ័យឯកសិទ្ធិ - ការវិវត្តន៍នៃ រចនាសម្ព័ន្ធការទូត - ទំនាក់ទំនងទ្វេភាគី និងពហុភាគី)	៣០
១២	ភូមិសាស្ត្រនយោបាយ	៣០
១៣	ការទូត និងព័ត៌មាន	១៥
១៤	ពាណិជ្ជកម្មការទូត និងការទូតសេដ្ឋកិច្ច	៣០
១៥	កិច្ចការអាស៊ាន	៣០
១៦	សហភាពអឺរ៉ុប និងASEM ( ប្រវត្តិ ស្ថាប័ន សមាហរណកម្ម )	១៥

<b>គ. ជំនាញសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</b>		<b>៣៩០</b>
១	សេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា ប្រវត្តិ និងគោលនយោបាយ	៣០
២	សេដ្ឋកិច្ចផ្នែកសាធារណៈ	៣០
៣	សេដ្ឋកិច្ចនយោបាយ( ប្រវត្តិគំនិតសេដ្ឋកិច្ច )	៣០
៤	ស្ថាប័ន និងសេដ្ឋកិច្ច	៣០
៥	សេដ្ឋកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍	៣០

៦	សេដ្ឋកិច្ចអន្តរជាតិ	៣០
៧	ប្រព័ន្ធរូបិយវត្ថុអន្តរជាតិ	៣០
៨	ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ៖(-ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ -ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ)	៣០
៩	ហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ក្រោមជាតិ	៣០
១០	ការគ្រប់គ្រងចំណូលសាធារណៈ	៣០
១១	ការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ	៣០
១២	ទីផ្សារនិងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ	៣០
១៣	សមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក	៣០

ក្នុងនោះដែរក៏រួមបញ្ចូលបន្ថែម សិក្ខាសាលា បាត់កថា និងសន្និសីទផ្សេងៗទៀតទស្សនៈកិច្ចសិក្សានិងការងារសង្គម។នៅក្រោយពេលបញ្ចប់ការសិក្សាមុខវិជ្ជានីមួយៗ សិស្សមន្ត្រីទាំងអស់ត្រូវធ្វើការប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជាតាមការរៀបចំរបស់សាលា។មុខវិជ្ជាសិក្សារួមគ្នានិងសិក្សាតាមជំនាញគឺមានចែងក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

<b>ម៉ូឌុល៣៖ ធានាភាព និងបទបញ្ជា</b>		
១	ក្រមសីលធម៌មន្ត្រីសាធារណៈនិងទស្សនៈនៃការរស់នៅប្រកបដោយគុណធម៌	៩
២	អាស៊ាន ( ប្រវត្តិ + ស្ថាប័ន + សមិទ្ធផល )	៦
៣	គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ	៩
៤	សិល្បៈនៃការចរចា ក្នុងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ	៦
៥	គោលនយោបាយជាតិគាំពារសង្គម	៦
<b>ម៉ូឌុល៤៖ សន្និសីទ សិក្ខាសាលា</b>		
១	គោលការណ៍សាធារណៈ (សន្និសីទតាមវិស័យ) អប់រំ, សុខាភិបាល,បរិស្ថាន, វប្បធម៌, សាធារណការ, កសិកម្ម, ឧស្សាហកម្ម, D&Dទេសចរណ៍, ការពារជាតិ, ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ, សេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា, ACU	
២	សិទ្ធិ និងករណីកិច្ចប្រជាពលរដ្ឋ (សញ្ញាណនៃសិទ្ធិ, សេរីភាពសាធារណៈ)	
៣	ប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌	

៤	កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	
៥	កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ	
៦	ការសិក្សាពីផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ( RIA Regulation Impact Assessment)	
៧	ការសិក្សាប្រៀបធៀបរវាងភាពជាអ្នកដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រង ក្នុងវិស័យសាធារណៈនិង ឯកជន(ទ្រឹស្តី និងបទបង្ហាញ)៖ ១.រដ្ឋាករទឹក ២.អេស៊ីលីដា ៣.RUPP ៤.PSE ៥.រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត	

**ម៉ូឌុល ៥៖ កម្មសិក្សា និងរបាយការណ៍**

១	សាស្ត្រាចារ្យណែនាំកម្មសិក្សា និងការសរសេររបាយការណ៍	
២	សាស្ត្រាចារ្យវាយតម្លៃ និងការពាររបាយការណ៍	

**២.គោលការណ៍ផ្តល់ពិន្ទុ**

ក. វិន័យ	៣០%
ខ. របាយការណ៍កម្មសិក្សា	២០%
គ. ប្រឡងគ្រប់មុខវិជ្ជា	៥០%
<b>ពិន្ទុសរុប</b>	<b>១០០%</b>

**៣.ប្រព័ន្ធផ្តល់ពិន្ទុស<sup>27</sup>**

ពិន្ទុជាភាគរយ	ពិន្ទុស
៩០-១០០	ល្អណាស់
៨០- < ៩០	ល្អ
៧០- < ៨០	ល្អបង្អួច

<sup>27</sup> កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់លើកទី១១ នៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

៥០ - ៧០	មធ្យម
០ - ៥០	ខ្សោយ

**២.២ ដំណាក់កាលកម្មសិក្សា**

ដំណាក់កាលកម្មសិក្សានិងសរសេររបាយការណ៍ពិតជាសំខាន់សម្រាប់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ព្រោះការសិក្សាតែផ្នែកទ្រឹស្តីមួយមុខមិនគ្រប់គ្រាន់នោះទេ។ ត្រូវអនុវត្តលើការងារជាក់ស្តែងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានាទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ សម្រាប់ចុះកម្មសិក្សា និងសរសេររបាយការណ៍រយៈពេល៦ខែនេះ គឺសិស្សមន្ត្រីទាំងអស់ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាអនុវត្តការងារដោយផ្ទាល់បន្ទាប់ពីសិក្សាទ្រឹស្តីនៅសាលាអស់រយៈពេល១៨ខែស្វែងយល់ពីដំណើរការនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីទទួលបានបទពិសោធន៍ពីការរៀបចំដំណើរការការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន និងការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ រួមទាំងការសិក្សាពីគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពនិងសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានដោយក្រសួង ស្ថាប័ន។

នៅពេលបញ្ចប់កម្មសិក្សា សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ទាំងអស់ត្រូវប្រគល់របាយការណ៍ជូនប្រធានកម្មសិក្សានៅតាមក្រសួងស្ថាប័ននិងអង្គភាពដែលខ្លួនចុះកម្មសិក្សាដើម្បីត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ និងផ្តល់ពិន្ទុទៅតាមការកំណត់របស់សាលាបន្ទាប់មកត្រូវប្រគល់របាយការណ៍ជូនសាលាដើម្បីសាលារៀបចំកម្មវិធីការពាររបាយការណ៍។ ការការពាររបាយការណ៍នេះត្រូវរៀបចំការពារតាមជំនាញ ។ ដែលពិន្ទុទាំងអស់រួមមានពិន្ទុលើរបាយការណ៍គឺពិន្ទុសរុប២០% ដែលផ្តល់ដោយប្រធានកម្មសិក្សា (ខ្លឹមសារនិងការសរសេរ ការធ្វើបទបង្ហាញ និងការឆ្លើយសំណួរនៅពេលការពាររបាយការណ៍) ដែលជាពិន្ទុមួយក្នុងចំណោមពិន្ទុចំនួនបីរួមមាន ពិន្ទុតាមមុខវិជ្ជា ៥០% ពិន្ទុវិន័យ ៣០% និងពិន្ទុកម្មសិក្សា ២០%។

ការពាររបាយការណ៍ហើយរួចរាល់ សាលានឹងចាប់ផ្តើមបូកសរុបពិន្ទុសិស្សមន្ត្រីទាំងអស់ដើម្បីរៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ឱ្យសិស្សមន្ត្រីជ្រើសរើសទីកន្លែងបំពេញការងារ។ ក្នុងន័យនេះ សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ទាំងអស់អាចជ្រើសរើសកន្លែងបំពេញការងារតាមចំណាត់ថ្នាក់របស់ខ្លួន។

**២.៣. អត្ថប្រយោជន៍គ្រោយបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល**

សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលបានជោគជ័យ នឹងទទួលបានសញ្ញាបត្រមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់។ ចំណែកសិស្សដែលជាមន្ត្រីរាជការនៅកំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស អតីតភាពការងារសម្រាប់ការឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ មុខតំណែង និងការចូលនិវត្តន៍ព្រមទាំងរក្សាមុខតំណែងក្នុងអង្គភាពដើម។ សម្រាប់ការចុះកម្មសិក្សានៅក្នុងរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាលនឹងត្រូវរាប់បញ្ចូលជាកម្មសិក្សាសាកល្បងសម្រាប់ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយឡែកសម្រាប់មន្ត្រីរាជការមិនត្រូវបានតម្រូវឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាឡើងវិញសម្រាប់ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឡើយ។<sup>28</sup>

<sup>28</sup> ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៩/២៥៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល



សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលបានជោគជ័យតាមកម្មវិធីសិក្សា រយៈពេលយ៉ាងតិច១៨ខែ សម្រាប់និស្សិតត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការប្រភេទ "ក" និងផ្តល់ប័ណ្ណបញ្ជាក់ចាប់ពីថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខណ្ឌ("ក".៣.១)ដែលត្រូវបានចាត់បញ្ចូល។ ចំណែកមន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការប្រភេទ "ក" និងផ្តល់ប័ណ្ណបញ្ជាក់ចាប់ពីថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខណ្ឌដែលត្រូវបានចាត់បញ្ចូល ឬផ្តល់ពីថ្នាក់នៃមេលើថ្នាក់ដែលមានស្រាប់របស់សិស្សជាមន្ត្រីរាជការ។ ជាពិសេស សិស្សមន្ត្រីដែលបានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលវគ្គសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន។<sup>29</sup>

**៣ នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ**

**៣.១. គោលបំណង**

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលដល់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ ក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពពង្រឹង និងពង្រីកចំណេះដឹងបទពិសោធន៍ ជំនាញ បច្ចេកទេស រដ្ឋបាលទូទៅ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឆន្ទៈ មនសិការ វិជ្ជាជីវៈ ក្រុមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការ ភាពជាអ្នកដឹកនាំដល់មន្ត្រីមុនចេញ ទៅបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**៣.២. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស**

ការជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ ត្រូវធ្វើឡើងដោយការប្រឡងប្រជែងក្នុងចំណោមបេក្ខជនជា មន្ត្រីរាជការ និងនិស្សិតដែលកំពុងបន្តសិក្សានៅមហាវិទ្យាល័យ ដោយបញ្ចប់ដោយជោគជ័យនៅឆ្នាំទី២ ឬក៏និស្សិតដែលបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យនៅថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង គ្រប់ជំនាញឡើងទៅបេក្ខជនជាស្ត្រីជនពិការនិងជនជាតិដើមភាគតិច ត្រូវ បានលើកទឹកចិត្ត។

លក្ខខណ្ឌដែលត្រូវជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ ត្រូវបានអនុលោមទៅតាម លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ផែនការក្របខណ្ឌរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ កាប្រលងប្រជែងនេះផងដែរមិនខុសពីការប្រលងប្រជែងសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់នោះទេគឺបេក្ខជនម្នាក់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមជាបេក្ខជនប្រឡងប្រជែងនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលមិនលើសពីបីដងឡើយ។ការប្រលងប្រជែងរបស់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការត្រូវធ្វើឡើងជាបីដំណាក់កាល គឺ (ក). ដំណាក់កាលមុនពេលប្រលង (ខ). ដំណាក់កាលកំឡុងពេលប្រលង និង (គ). ដំណាក់កាលក្រោយពេលប្រលង។

**៣.២.១ ដំណាក់កាលមុនពេលប្រលង**

ដំណាក់កាលនេះក្រុមប្រឹក្សាសាលាត្រូវបើកកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងមួយ ដើម្បីសម្រេចកំណត់យកចំនួនសិស្សមន្ត្រីក្រុមការដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល កំណត់បេក្ខជនដែលជម្រុះវិញ្ញាសាទីមួយ ដើម្បីប្រលងនៅវិញ្ញាសាទីពីរ

<sup>29</sup> អនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

កំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការឈប់ទទួលពាក្យ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រលងទាំងពីរដំណាក់កាល។  
បន្ទាប់ពីប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នឹងចេញសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រី  
ក្រុមការ ចំណែកឯសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងដល់សាធារណៈជនដែលមានបំណងចង់  
ប្រលងប្រជែង ជាសិស្សមន្ត្រីក្រុមការដើម្បីដាក់ពាក្យស្នើសុំបេក្ខភាពប្រលងយ៉ាងតិច៣ខែមុន ក្នុងករណីបន្ទាន់  
យ៉ាងតិច១ខែមុន។

• **ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ**<sup>30</sup>

ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសិទ្ធិប្រឡង ជាដំបូងបេក្ខជនត្រូវបំពេញបែបបទ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធតាម  
ប្រព័ន្ធអនឡាញ ការដាក់ពាក្យត្រូវមានលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

❖ **សំណុំឯកសារភ្ជាប់**

ចំពោះការដាក់ពាក្យប្រឡង តម្រូវឱ្យមានឯកសារភ្ជាប់ដូចជាមាន៖

- រូបថត ៤ x ៦ ចំនួន ៤ សន្លឹក(ផ្ទៃខាងក្រោយពណ៌ស)
- ច្បាប់ដើមអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
- សំបុត្រកំណើត
- សញ្ញាបត្រទុតិយភូមិ
- សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្ររង ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាដោយជោគជ័យនៅឆ្នាំទី២ ឬ  
សញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើ។

❖ **លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស**

បេក្ខជនត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការជ្រើសរើសដូចខាងក្រោម៖

- បេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំប្រលងជាសិស្សមន្ត្រីក្រុមការត្រូវមានកម្រិតវប្បធម៌  
ទាបបំផុត ១២+២ គឺបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររង ឬបញ្ចប់ដោយជោគជ័យនៅឆ្នាំទី២។

**លក្ខណៈអាយុ៖**

- បេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការ និងបេក្ខជនជានិស្សិតដែលមានកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលចាប់ពី  
សញ្ញាបត្រថ្នាក់បណ្ឌិតឡើងទៅត្រូវបានលើកលែងអាយុ
- បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើន  
បំផុត៤០ឆ្នាំគិតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់នៃការទទួលពាក្យប្រឡង
- បេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឬសមមូល ត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត  
៣៥ឆ្នាំគិតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់នៃការទទួលពាក្យ

<sup>30</sup> សេចក្តីសម្រេចលេខ ២៦០៨ មស.សសរ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ស្តីពីការប្រឡងប្រជែងសិស្សមន្ត្រីក្រុមការលើកទី៩

**❖ ការត្រួតពិនិត្យ និងឯកភាព**

បន្ទាប់ពីបេក្ខជនបានបំពេញសំណុំឯកសារតាមប្រព័ន្ធអនឡាញរួច មន្ត្រីដែលទទួលបន្ទុកការពិនិត្យ ឯកសារដែលត្រូវបានចាត់តាំងដោយសាលាក្រុមមន្ត្រីរដ្ឋបាល និងធ្វើការត្រួតពិនិត្យនូវរាល់សំណុំឯកសារទាំងអស់ នោះ ប្រសិនបើបេក្ខជនបំពេញសំណុំឯកសារ មិនគ្រប់លក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ដោយសាលាទេ មន្ត្រីទទួល បន្ទុកឯកសារមិនទទួលនូវពាក្យស្នើសុំប្រលង និងណែនាំឱ្យបំពេញសំណុំបែបបទសារជាថ្មី។

ក្នុងករណីដែលបេក្ខជនដាក់ពាក្យស្នើសុំបំពេញឯកសារគ្រប់លក្ខខណ្ឌតាមការកំណត់ហើយ សាលា និងទទួលយកពាក្យស្នើសុំនោះ ហើយនិងផ្ញើលេខកូដ និងឱ្យយកឯកសារច្បាប់ដើមមកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបង់ប្រាក់ ដើម្បីស្នើសុំសិទ្ធិប្រលង។

**❖ ការតែងតាំងប្រធានមណ្ឌល គណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការ**

ដើម្បីគ្រប់គ្រងលើដំណើរការប្រឡងប្រលងនៃសិស្សមន្ត្រីក្រុមការឱ្យបានជោគជ័យ សាលាក្រុមមន្ត្រីរដ្ឋបាលនឹងរៀបចំចេញសេចក្តីណែនាំស្តីពីការបង្កើតប្រធានមណ្ឌល គណៈកម្មការ និង អនុគណៈកម្មការផ្សេងៗ។ ប្រធានមណ្ឌល គណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការទាំងអស់ ត្រូវអនុវត្តតាមតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដូចមាន ចែងក្នុងសេចក្តីណែនាំ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងសាលាក្រុមមន្ត្រីរដ្ឋបាល។

**៣.២.២ ដំណាក់កាលនៃការប្រលង**

ដំណើរការប្រលងប្រជែងនៃសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ នៅសាលាក្រុមមន្ត្រីរដ្ឋបាលត្រូវបានរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅ ដោយតម្លាភាព និង យុត្តិធម៌។ ដោយមានការចូលរួមអង្កេតការណ៍ពីសំណាក់ដៃគូពាក់ព័ន្ធជាពិសេសអង្គការ ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ។ ទាំងដំណើរការប្រលង និងការចេញវិញ្ញាសាប្រលង ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃតែមួយ ដោយពេលព្រឹកសាលារៀបចំចេញវិញ្ញាសា បន្ទាប់មកពេលរៀលគណៈកម្មការប្រលង និងរៀបចំដំណើរការ ប្រលងដោយ សមភាព និងសមធម៌។ ហើយដំណើរការប្រលងរបស់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការប្រព្រឹត្តទៅដោយ វិញ្ញាសាសរសេរចំនួនពីរលើក គឺវិញ្ញាសាសរសេរលើកទី១ ពហុចម្លើយ មានរយៈពេល២ម៉ោង ៣០នាទី ។ តែ ដោយសារនៅឆ្នាំ២០២០-២០២១ នៅលើពិភពលោក ក៏ដូចជានៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានជួបប្រទះនូវ វិបត្តិជម្លោះកាតាសត្តិសកលកូរ៉េដ១៩ ទើបសាលាក្រុមមន្ត្រីរដ្ឋបាលបានរៀបចំនូវវិញ្ញាសានេះត្រឹមរយៈពេល១ម៉ោ ង។ ហើយវិញ្ញាសាសរសេរលើកទី២ មានអត្ថាធិប្បាយជ្រើសរើសពាក់ព័ន្ធនឹងចំណេះដឹងទូទៅរដ្ឋបាល ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌និងអត្ថាធិប្បាយខ្លីៗពាក់ព័ន្ធនឹងប្រវត្តិសាស្ត្រ អក្សរសាស្ត្រ ភូមិសាស្ត្រ សីលធម៌ពលរដ្ឋ អរិយ ធម៌ ដែលមានរយៈពេល ៣ម៉ោងមេគុណ១ ភាសាបារាំងឬអង់គ្លេស រយៈពេល១ម៉ោង ៣០នាទី មេគុណ១។

រៀងរាល់ការប្រឡងបេក្ខជនត្រូវមកដល់សាលាក្រុមមន្ត្រីរដ្ឋបាលឱ្យបាន១ម៉ោងមុនការប្រឡង ព្រមទាំង ភ្ជាប់មកជាមួយ៖<sup>31</sup>

- ១. សលាកបត្រឯកត្តជន និងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- ២. ប៊ិចពណ៌ខៀវ បន្ទាត់ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ពេលប្រឡង

<sup>31</sup> សេចក្តីជូនដំណឹងការដាក់ពាក្យចូលរួមក្នុងការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីក្រុមការលើកទី៩ ថ្ងៃទី៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១

៣. បេក្ខជនមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកឯកសារ ទូរសព្ទ ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកផ្សេងៗចូល  
ក្នុងមណ្ឌលប្រឡងជាដាច់ខាត

៤. បេក្ខជនអាចចូលទៅក្នុងគេហទំព័ររបស់សាលា [www.era.gov.kh](http://www.era.gov.kh) ដើម្បីទទួលព័ត៌មាន  
ផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡងនេះ

ដោយផ្អែកទៅលើការសម្ភាសន៍សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ មួយចំនួនបានចែករំលែកជាបទពិសោធន៍ដល់អ្នក  
ដែលមានបំណងចង់ក្លាយ ជាសិស្សមន្ត្រីក្រុមការនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលដើម្បីត្រៀមលក្ខណៈនៅចំនុចមួយ  
ចំនួនដូចតទៅ៖<sup>32</sup>

ការប្រឡងប្រជែងសិស្សមន្ត្រីក្រុមការចែកចេញជា២ដំណាក់កាលគឺដំណាក់កាលទី១វិញ្ញាសាសរសេរ  
លើកទី១និងដំណាក់កាលទី២វិញ្ញាសាសរសេរលើកទី២។

**❖ ដំណាក់កាលទី១**

**វិញ្ញាសាសរសេរលើកទី១**

វិញ្ញាសាសរសេរលើកទី១ គឺពហុចម្លើយដែលមានរយៈពេល២ម៉ោង៣០នាទីដោយសរុបចំនួនសំណួរ  
៥០ឬ១០០សំណួរ ដែលផ្តោតលើ រដ្ឋបាល ច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ អាស៊ាន ប្រវត្តិសាស្ត្រ ភូមិសា  
ស្ត្រ អក្សរសាស្ត្រ តក្កវិទ្យា ទស្សនៈវិទ្យា។ល។ ត្រង់វិញ្ញាសាសរសេរលើកទី១នេះបេក្ខជនត្រូវជ្រើសរើសចម្លើយ  
ណាមួយក្នុងចំណោមចម្លើយទាំង៤របស់សំណួរនីមួយៗ ដូចនេះបេក្ខជនត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់សំណួរនិងចម្លើយ អោយ  
បានច្បាស់មុនធ្វើការជ្រើសរើសចៀសវាងការកាន់ច្រឡំ។ មានតែបេក្ខជនជាប់វិញ្ញាសាសរសេរលើកទី១ទើបមាន  
សិទ្ធិចូលរួមប្រឡងនៅវិញ្ញាសាសរសេរលើកទី២។

**❖ ដំណាក់កាលទី២**

**វិញ្ញាសាសរសេរលើកទី២**

វិញ្ញាសាសរសេរលើកទី២រួមមានអត្ថាធិប្បាយជ្រើសរើសពាក់ព័ន្ធនឹងចំណេះដឹងទូទៅ រដ្ឋបាលច្បាប់  
សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ ដែលរៀងរាល់សម័យប្រឡងមានតែ២ វិញ្ញាសាដើម្បីបេក្ខជនជ្រើសរើសប្រធានបទមួយក្នុង  
ចំណោម២។សម្រាប់ការបកស្រាយនិងអត្ថាធិប្បាយខ្លីៗមាន៥សំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងប្រវត្តិសាស្ត្រ អក្សរសាស្ត្រ  
ភូមិសាស្ត្រ សីលធម៌ពលរដ្ឋ អរិយធម៌ វប្បធម៌ មានរយៈពេល៣ម៉ោង មេគុណ១។ ត្រង់ន័យនេះចំពោះអត្ថាធិ  
ប្បាយជ្រើសរើស ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានលំដាប់លំដោយច្បាស់លាស់ ដោយមានសេចក្តីផ្តើម តួសេចក្តី និង  
បញ្ចប់សេចក្តី ហើយត្រូវលើកទិដ្ឋភាពទូទៅ ទិដ្ឋភាពច្បាប់នៅប្រទេសកម្ពុជា។

ចំពោះអត្ថាធិប្បាយខ្លីៗទាមទារ អោយបេក្ខជនសរសេរមិនផ្អែកដែលនាំអោយចាកប្រធានសំណួរ  
ដែលបានចោទសួរ ឬខ្លីពេកដែលនាំអោយមានន័យមិនគ្រប់គ្រាន់។

<sup>32</sup> បទសម្ភាសន៍ អ្នកស្រី រុន សុវណ្ណាគ្រី សិស្សមន្ត្រីក្រុមការជំនាន់ទី៤

ចំណែកភាសាបារាំងនិងអង់គ្លេសលក្ខណៈចម្លើយ គឺជារបៀបពហុចម្លើយជ្រើសរើសដោយមានសរុប ចំនួន៥០សំណួរដែលផ្ដោតលើវាក្យសព្ទ សំណង់ប្រយោគ វេយ្យាករណ៍ អំណានជាដើម។ ក្រុងវិញ្ញាសានេះ បេក្ខជនត្រូវជ្រើសរើសចម្លើយ១មួយក្នុងចម្លើយទាំង៤នៃសំណួរនីមួយៗដូចវិញ្ញាសាសរសេរលើកទី១ដែរ។

**ចំណុចគួរយល់ដឹង**

- បេក្ខជន គួរមានស្មារតីរឹងមាំ មានជំនឿជាក់លើខ្លួនឯង
- ហ្វឹកហាត់សរសេរអក្សរខ្មែរ ឱ្យបានល្អ ជៀសវាងកំហុស
- ហាមធ្វើសញ្ញាសម្គាល់ផ្សេងៗ
- សម្រាប់ជំនាញរដ្ឋបាល គួរ៖ មើលកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ សេដ្ឋកិច្ច កម្ពុជា ប្រវត្តិសាស្ត្រ ភូមិសាស្ត្រ កម្ពុជាអាស៊ាន វប្បធម៌ទូទៅ ការគ្រប់គ្រងរាជធានីខេត្តក្រុង ស្រុកខណ្ឌឃុំសង្កាត់ជាដើម។

**៣.២.៣ ដំណាក់កាលក្រោយពេលប្រលង**

បន្ទាប់ពីដំណើការប្រលងត្រូវបានបញ្ចប់គណៈកម្មការនានា ត្រូវអនុវត្តន៍ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនទៅតាមការ បែងចែកទៅតាមការកំណត់របស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។ ជាដំបូងអនុវត្តប្រមូលសន្លឹកកិច្ចការពីបេក្ខជន ដើម្បី ប្រគល់ឱ្យគណៈកម្មការកណ្តាល ហើយគណៈកម្មការកណ្តាលត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើការបញ្ជូនសន្លឹកកិច្ចការទៅឱ្យ គណៈកម្មការចុះលេខ និងធ្វើការកាត់ក្បាល។ បន្ទាប់មកសន្លឹកកិច្ចការត្រូវបានបញ្ជូនទៅឱ្យគណៈកម្មការកែ វិញ្ញាសា ក្រោយពេល កែវិញ្ញាសារួច ត្រូវបានប្រគល់ឱ្យគណៈកម្មការបញ្ចូល ពិន្ទុដើម្បីធ្វើការភ្ជាប់ក្បាល និងបូក សរុបពិន្ទុជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលបានកំណត់ ហើយបេក្ខជនដែលបានប្រលងជាប់ជាស្ថាពរទាំងពីរវគ្គ ត្រូវបាន ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទទួលស្គាល់ជាសិស្សមន្ត្រីក្រមការ។

**៤. ដំណាក់កាលបណ្តុះបណ្តាល**

បន្ទាប់ពីប្រលងជាប់ជាស្ថាពរសិស្សមន្ត្រីក្រមការទាំងអស់ ត្រូវបំពេញកិច្ចសន្យាជាមួយសាលា ដោយ មិនត្រូវបោះបង់ការសិក្សា។ ក្នុងករណីសិស្សមន្ត្រីក្រមការណាម្នាក់បោះបង់ការសិក្សាចំនួន ៦ខែដំបូង ត្រូវបង់ ប្រាក់ពិន័យចំនួន២០លានរៀល ឬ ៦ខែបន្ទាប់ត្រូវបង់ប្រាក់ពិន័យចំនួន៤០លានរៀល និងត្រូវបម្រើការងារជូន រដ្ឋរយៈពេល ៧ឆ្នាំ។

ប្រសិនបើសិស្សមន្ត្រីក្រមការណាម្នាក់មិនគោរពកិច្ចសន្យានេះត្រូវបង់ប្រាក់ពិន័យចំនួន៤០ លានរៀល និងត្រូវធ្វើលិខិតថ្កោលទោសចេញដោយក្រសួងយុត្តិធម៌ និងលិខិតបញ្ជាក់សុខភាព ដែលចេញដោយនាយ ដ្ឋានពេទ្យកាងារ នៃក្រសួងកាងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។ ចំណែកសិស្សមន្ត្រីក្រមការដែលជាមន្ត្រីរាជការ

ដែលធ្លាប់បម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំទំនេរពីមុខងារ ដោយរក្សាប្រាក់បៀវត្ស នៅអង្គភាពដើម មុនទទួលការបណ្តុះបណ្តាល។

ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ ត្រូវធ្វើឡើងរយៈពេលមួយឆ្នាំ ឬ១២ខែ ដោយបែងចែកជាពីរ ដំណាក់កាល គឺដំណាក់កាលការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកទ្រឹស្តី រយៈពេល៩ខែ និងដំណាក់កាលចុះកម្មសិក្សាសរ សេររបាយការណ៍រយៈពេល៣ខែ ។

**៤.១ ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកទ្រឹស្តី**

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលបានផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកទ្រឹស្តី ដល់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការមានរយៈពេល៩ ខែការបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកទ្រឹស្តីនេះត្រូវអនុលោមទៅតាមកម្មវិធីសិក្សារបស់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ។ កម្មវិធីសិក្សា នេះ ក៏អាចមានការប្រែប្រួលខ្លះៗទៅតាមជំនាន់នីមួយៗ អាស្រ័យទៅតាមការរៀបចំរបស់សាលា។ ការបណ្តុះ បណ្តាលផ្នែកទ្រឹស្តីនេះដែរសិក្សាទៅលើ២០មុខវិជ្ជាមានរយៈពេលសរុប៤៩៨ម៉ោងត្រូវបានបែងចែកជាពីរមុខវិជ្ជា គឺការសិក្សារួម(មុខវិជ្ជាមូលដ្ឋាន និងការសិក្សាតាមក្រុមនីមួយៗមុខវិជ្ជាជំនាញ)។ ដែលក្នុងនោះការសិក្សាមុខ វិជ្ជាមូលដ្ឋានមាន១០មុខវិជ្ជា រយៈពេលសរុប២១៦ ម៉ោងហើយការសិក្សាមុខវិជ្ជាជំនាញមាន១០មុខវិជ្ជា រយៈ ពេលសរុប២៨២ម៉ោង។

**❖ កម្មវិធីសិក្សា**

ល.រ	មុខវិជ្ជាសិក្សា	ម៉ោងបង្រៀន៩ខែ			សាស្ត្រា ចារ្យ
		សរុប	ទ្រឹស្តី	អនុវត្ត	
<b>មុខវិជ្ជាមូលដ្ឋាន</b>					
១	វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ	២១		២១	
២	ក្រមសីលធម៌មន្ត្រីនិងទស្សនៈនៃការរស់នៅ ប្រកបដោយគុណធម៌	១៥	១៥		
៣	ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ	៣០	៣០		
៤	សេវាសាធារណៈ	១៥	១៥		
៥	ប្រព័ន្ធនយោបាយនិងស្ថាប័ននយោបាយ	១៥	១៥		

៦	ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលកម្ពុជា	៣០	៣០		
៧	ការគ្រប់គ្រងនិងភាពជាអ្នកដឹកនាំ	៣០	១៥	១៥	
៨	សេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា	១៥	១៥		
៩	ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	៣០	៣០		
១០	អាស៊ាននិងអង្គការអន្តរជាតិ	១៥	១៥		
<b>សរុប</b>		<b>២១៦</b>			

**មុខវិជ្ជាជំនាញ**

១	អក្សរសាស្ត្រខ្មែរក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាល	២១	២១		
២	កំណត់សំយោគ ការសរសេររបាយការណ៍ និងសុន្ទរកថា	៤៥		៤៥	
៣	ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលនិងលិខិតគតិយុត្ត	៤៥		៤៥	
៤	ភាសាអង់គ្លេសសម្រាប់ទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាល	៤៥		៤៥	
៥	ព័ត៌មានវិទ្យា កិច្ចការរដ្ឋបាល	៤៥		៤៥	
៦	ការងារការិយាល័យ	២១		២១	
៧	ពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច	១៥		១៥	
៨	ជំនាញទំនាក់ទំនង	១៥		១៥	
៩	នវានុវត្តន៍ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ	១៥		១៥	
១០	ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា	១៥		១៥	
<b>សរុប</b>		<b>២៨២</b>			

ក្រៅពីការសិក្សាលើមុខវិជ្ជាទាំងនេះ សាលាបានបន្ថែមនូវ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ បាត់កថាការទស្សនៈ កិច្ចសិក្សា និង ការងារសង្គម។

**១. បាត់កថា**

ក្នុងរយៈពេលនៃការសិក្សានេះ មានបាត់កថាចំនួន ១០ ដែលត្រូវរៀបចំ

**២. ការងាររដ្ឋបាល និងសកម្មភាពសង្គម**

**៣. ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា**

- ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- វប្បធម៌ និងប្រវត្តិសាស្ត្រ

**៤. ការចុះធ្វើកម្មសិក្សា ការសរសេររបាយការណ៍**

កម្មសិក្សា(៦-៨សប្តាហ៍) រួមទាំងការសរសេររបាយការណ៍ និងការការពាររបាយការណ៍

**៥. គោលការណ៍ការផ្តល់ពិន្ទុ**

ក. វិន័យ	៣០%
ខ. របាយការណ៍កម្មសិក្សា	២០%
គ. ប្រឡងគ្រប់មុខវិជ្ជា	៥០%

**៦. ការវាយតម្លៃពិន្ទុទៅតាមជំនួស<sup>33</sup>**

៩០ - ១០០	ល្អណាស់
៨០ -< ៩០	ល្អ
៧០ -< ៨០	ល្អបង្អួច
៥០ -< ៧០	មធ្យម
០ -< ៥០	ខ្សោយ

**៤.២ ដំណាក់កាលចុះកម្មសិក្សា និងសរសេររបាយការណ៍**

ដំណាក់កាលនេះ គឺជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធីសិក្សារបស់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ ក្នុងន័យនេះសាលាមាន គោលបំណងឱ្យសិស្សមន្ត្រីក្រុមការទាំងអស់យកចំណេះ ជំនាញ ដែលខ្លួនបានទទួលពីការបណ្តុះបណ្តាល ទ្រឹស្តីអស់ រយៈពេល៩ ខែទៅអនុវត្តការងារសាកល្បងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានាទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងនៅ ថ្នាក់ក្រោម ជាតិ។ ដែលអនុវត្តន៍ផ្ទាល់ជាមួយមន្ត្រីនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់នោះក្នុងការ សិក្សាស្វែង

<sup>33</sup> កម្មវិធីសិក្សាសិស្សមន្ត្រីក្រុមការជំនាន់ទី៩ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២១



យល់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គការនីមួយៗ ការសិក្សាទៅលើគោលនយោបាយ ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ ផែនការសកម្មភាព យុទ្ធសាស្ត្រ ចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ដើម្បីចងក្រងសរសេរជាបាយការណ៍។

បន្ទាប់ពីសរសេរជាបាយការណ៍រួចហើយ សិស្សមន្ត្រីក្រុមការទាំងអស់ត្រូវដាក់របាយការណ៍ជូន ប្រធានកម្មសិក្សានៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលខ្លួនចុះកម្មសិក្សា ដើម្បីវាយតម្លៃ និងផ្តល់ពិន្ទុ បន្ទាប់មកត្រូវ ប្រគល់របាយការណ៍ឱ្យសាលា និងរៀបចំការការពាររបាយការណ៍។ ការផ្តល់ពិន្ទុពេលការពាររបាយការណ៍ គឺ ផ្តល់ទៅលើ ខ្លឹមសារ សៀវភៅ ការធ្វើបទបង្ហាញ និងការឆ្លើយសំណួរ ដោយការធ្វើបទបង្ហាញនេះមានរយៈពេល សរុប ២៥នាទី (រយៈពេល១៥នាទីធ្វើបទបង្ហាញនិងរយៈពេល ១០នាទីឆ្លើយសំណួររបស់គណៈកម្មការ) ។

ការវាយតម្លៃ នេះនិងការផ្តល់ពិន្ទុ ត្រូវបានឆ្លងកាត់គណៈកម្មការចំនួន ៥ រូបដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំមកពី ក្រសួង ស្ថាប័ននានា បន្ទាប់ពីការពាររបាយការណ៍ចប់សាលានិងធ្វើការបូកសរុបពិន្ទុ ទាំងពិន្ទុវិន័យ(៣០%) ពិន្ទុប្រលងតាមមុខវិជ្ជា(៥០%) និងពិន្ទុការពាររបាយការណ៍(២០%) ហើយធ្វើ ការបែងចែកចំណាត់ថ្នាក់នៃ សិស្ស មន្ត្រីក្រុមការទាំងអស់ធ្វើការជ្រើសរើសប៉ុស្តិ៍ដើម្បីបំពេញការងារ ក្នុងន័យនេះសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ ត្រូវជ្រើសរើសប៉ុស្តិ៍តាមចំណាត់ថ្នាក់ដែលខ្លួនមាន។

**៤.៣ អត្ថប្រយោជន៍គ្រោយបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល**

សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ ដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលបានជោគជ័យ នឹងទទួលបានសញ្ញាបត្រមន្ត្រីក្រុម ការ។ ចំណែកសិស្សដែលជាមន្ត្រីរាជការនៅកំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានរក្សាបៀវត្ស អតីតភាពការងារ សម្រាប់ការឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ មុខតំណែង និងការចូលនិវត្តន៍ព្រមទាំងរក្សាមុខតំណែងក្នុងអង្គការដើម។ សម្រាប់ការចុះកម្មសិក្សានៅក្នុងរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាលនឹងត្រូវរាប់បញ្ចូលជាកម្មសិក្សាសាកល្បងសម្រាប់ការ តាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយឡែក។សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មិនត្រូវបានតម្រូវឱ្យធ្វើកម្ម សិក្សាឡើងវិញសម្រាប់ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឡើយ។<sup>34</sup>

សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ ដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលបានជោគជ័យតាមកម្មវិធីសិក្សា រយៈពេលយ៉ាងតិច ៩ខែ សម្រាប់និស្សិតត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការប្រភេទ "ខ" និងផ្តល់ប៊ីថ្នាក់បន្ថែមចាប់ពីថ្នាក់ទាប បំផុតនៃក្របខណ្ឌ("ខ".៣.១)ដែលត្រូវបានចាត់បញ្ចូល។ ចំណែកមន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌ មន្ត្រីរាជការប្រភេទ "ខ" និងផ្តល់ប៊ីថ្នាក់បន្ថែមចាប់ពីថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខណ្ឌដែលត្រូវបានចាត់បញ្ចូល ឬផ្តល់

<sup>34</sup>ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៩/២៥៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

ពីរថ្នាក់បន្ថែមលើថ្នាក់ដែលមានស្រាប់របស់សិស្សជាមន្ត្រីរាជការ។ ជាពិសេស សិស្សមន្ត្រីដែលបានបញ្ចប់វគ្គ  
បណ្តុះបណ្តាលដំបូងនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលវគ្គសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ ទទួលបានប្រាក់បំណាច់មុខងារស្មើអនុ  
ប្រធានការិយាល័យ ។

### ជំពូកទី៤

### បញ្ហាប្រឈមនិងដំណោះស្រាយ

#### ១. សមិទ្ធផល

បន្ទាប់ពីសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាលត្រូវបានបង្កើតឡើងជាថ្មីនៅឆ្នាំ១៩៩៥ មកសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាលបានជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និង សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ មានដូចខាងក្រោម៖

- សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់<sup>35</sup>

ល.រ	ឈ្មោះជំនាន់	បេក្ខជនជាក់លាក់	សិស្សប្រឡងជាន់	ប្រុស	ស្រី	ចោះបង់	សរុប
១	សន្តិភាព១ (១៩៩៨-១៩៩៩)	៥៧៥(ស្រី ៤២)	៣០	២៨	២	១ប្រុស	២៩
២	ឯកភាពជាតិ (២០០០-២០០១)	២៦២(ស្រី ១១)	៣០	២៨	២	១ប្រុស	២៩
៣	យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ(២០០២-២០០៤)	២៤៤(ស្រី ២៩)	៣១	២៥	៦	០	៣១
៤	អភិបាលកិច្ចល្អ (២០០៥-២០០៧)	២៧៦(ស្រី ៤៨)	៣៤	២៨	៦	០	៣៤
៥	ប្រាសាទព្រះវិហារ (២០០៨-២០១០)	៣៩១(ស្រី ៧៣)	៥០	៤១	៩	០	៥០
៦	ស្ថិតិភាពសង្គម (២០០៩-២០១១)	៤២៣(ស្រី ៧៧)	៥០	៣៨	១២	០	៥០
៧	កំណែទម្រង់រដ្ឋ (២០១២-២០១៣)	១១១៩(ស្រី ២៣១)	៦០	៤៧	១៣	០	៦០

<sup>35</sup> ស្ថិតិសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់នៃសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល

៨	ឧត្តមគតិជាតិ (២០១៤-២០១៥៦)	១១២៩(ស្រី ២៩៩)	៦០	៤០	២០	០	៦០
៩	ប្រាសាទសំបូរព្រៃ គុក (២០១៦- ២០១៧)	៩៥៦(ស្រី ២៧៨)	៦០	៤៩	១១	៤ឈប់	៥៦
១០	នវានុវត្តន៍ (២០១៨-២០១៩)	៨១៣(ស្រី ២២៩)	៦០	៣៥	១៥	០	៦០
១១	ជំនាន់ទី១១ (២០២០-២០២១)	៩២២ស្រី(២៧០)	៩៥	៦៣	២៨	៣ប្រុស១ ស្រី	៩១
			៥៦០	៣២៤	១២៤	៦ប្រុស	៥៥០

▪ សិស្សប្រឡងក្រុមការ<sup>36</sup>

ល.រ	ឈ្មោះជំនាន់	បេក្ខជនដាក់ ពាក្យ	សិស្ស ប្រឡង ជាប់	ប្រុស	ស្រី	ចោះបង់	សរុប
១	ឈ្នះ ឈ្នះ (២០០២- ២០០៣)	២៧៣(ស្រី ៣១)	៣០	២៧	៣	០	៣០
២	វឌ្ឍនភាព(២០០៥- ២០០៦)	២៨១(ស្រី ៤៨)	៤៧	៣៨	៩	០	៤៧
៣	នីតិរដ្ឋ(២០០៧- ២០០៨)	៣១១(ស្រី ៦៤)	៥០	៤០	១០	០	៥០
៤	សមធម៌សង្គម (២០១០-២០១១)	៣៤៤(ស្រី ៦៧)	៦៧	៧៥	២០	ធ្លាក់១ប្រុស	៩៥
៥	ភក្ដីភាព(២០១៣)	៧១០(ស្រី ២១២)	៧១	៣៨	២៣	១០(ស្រី= ៦)	៦១

<sup>36</sup> ស្ថិតិសិស្សប្រឡងក្រុមការនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

៦	សាមគ្គីជាតិ(២០១៥)	២១០	៦០	៣៦	១៩	៥(ស្រី=២)	៥៥
៧	កំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅ (២០១៧)	១១០៥(ស្រី ៣៨៥)	១២៤	៦៩	៣២	២៣(ស្រី=៣)	១០១
៨	សេវាសាធារណៈ (២០១៩)	៩៩៧(ស្រី ៤២២)	១២៦	៨៧	៣២	៧(ស្រី=២)	១១៩
៩	ជំនាន់ទី៩(២០២១)	១៣៥០(ស្រី ៦៣១)	១២២	៧៨	៤៣	១ប្រុស	១២១
			៧២៦	៤៨៨	១៩១	៤៦	៦៧៩

**២. បញ្ហាប្រឈម**

ទោះបីជាមានការរីកចម្រើនលើការជ្រើសរើសនិងការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ក៏នៅមានកត្តាប្រឈមមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យមានការគាំទ្រពីថ្នាក់ដឹកនាំបន្ថែមទៀតដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មិនទាន់ទូលំទូលាយដោយផ្សព្វផ្សាយតាមតែហ្វេសប៊ុកផេករបស់សាលាតែប៉ុណ្ណោះ
- បេក្ខជនមិនសូវយល់ដឹងទាក់ទងនឹងការបំពេញពាក្យតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ
- បញ្ហាបច្ចេកទេសមួយចំនួនទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធនៃការដាក់ពាក្យតាមអនឡាញមានភាពអាក់អរស្រន់គឺប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតមានភាពយឺតយ៉ាវ មិនឆ្លើយតបតាមទំហំការងារ
- បេក្ខជនម្នាក់ចុះឈ្មោះអនឡាញ ដោយប្រើអ៊ីម៉ែល ពីរទៅបី ជាហេតុធ្វើឱ្យពិបាកក្នុងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់បេក្ខជន
- នៅពេលមកដាក់ពាក្យ បេក្ខជនមួយចំនួនមិនមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់
- បេក្ខជនធ្វើឱ្យបាត់សាលាកបត្រ ហើយមកសុំធ្វើសលាកបត្រថ្មីធ្វើឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងពេលប្រឡង ដែលជាចំណុចធ្វើឱ្យអង្គការប្រឆាំងអំពើពុករលួយកត់សម្គាល់
- សម្ភារបច្ចេកទេស មិនទាន់គ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការសម្រាប់ការបង្រៀន
- កាលវិភាគនៃការបណ្តុះបណ្តាលមានការផ្លាស់ប្តូរភ្លាមៗ ក្នុងករណីសាស្ត្រាចារ្យអវត្តមាន។

### ៣. ដំណោះស្រាយ

ដោយយោងទៅតាមបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដែលបានលើកឡើងក្នុងប្រធានបទនេះគួរតែមានដំណោះស្រាយមួយចំនួនដូចតទៅ៖

- ការផ្សព្វផ្សាយ អោយទូលំទូលាយជាងមុនដោយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមមធ្យោបាយដូចជាតាមរយៈទូរទស្សន៍ វីឡូ កាសែត ទស្សនាវដ្តី គេហទំព័រផ្សេងៗ និងព័ត៌មានបន្ថែមនៅលើហ្វេសប៊ុកផេករបស់សាលា
- រៀបចំអោយមានសិក្ខាសាលាដែលបង្ហាញអំពីនីតិវិធីនៃការប្រឡងជ្រើសរើសចូលសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនិង រៀបចំធ្វើជាវីដេអូណែនាំបង្ហាត់បង្ហាញពីរបៀបនៃការដាក់ពាក្យ
- ស្នើសុំអោយមានការដាក់ពាក្យនៅសាលាដោយមានអ៊ីនធឺណិតគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលសម្រាប់បេក្ខជន
- រៀបចំក្រុមការងារអោយបានច្រើនដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលសម្រាប់បេក្ខជន
- ណែនាំបេក្ខជនអោយរក្សាសាលកបត្រអោយបានត្រឹមត្រូវ
- ស្នើសុំកញ្ចប់ថវិកាដើម្បីផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបច្ចេកទេស
- រៀបចំគ្រូបង្គោលអោយបានច្រើន

### ៤. ផែនការបន្ត

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល គឺជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ដែលមានបេសកកម្មជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រី ដើម្បីចេញទៅបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានាទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបន្តចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន។ នៅក្នុងនោះនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង នៅក្នុងចំណោមនាយកដ្ឋានទាំង៤ របស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល មានតួនាទីភារកិច្ច ជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ មុននិងចេញទៅបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយសិស្សមន្ត្រីទាំងអស់នោះពោរពេញទៅដោយបទពិសោធន៍ ចំណេះដឹង សមត្ថភាព ពាក់ព័ន្ធនិងជំនាញ រដ្ឋបាល សេដ្ឋកិច្ច និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។ សិស្ស មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ ជាទូទៅត្រូវបានបម្រើការងារនៅក្នុងប្រទេសតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំណែកសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលមានជំនាញផ្នែកការទូតមួយចំនួន ត្រូវបានចេញទៅបម្រើការងារនៅតាមស្ថានទូតរបស់ប្រទេសកម្ពុជាប្រចាំនៅតាមបណ្តាប្រទេសនានា។ នៅពេល

ដែលចេញទៅបំពេញការងារទាំងនៅក្នុងប្រទេស និងនៅក្រៅប្រទេស មន្ត្រីទាំងអស់បម្រើការងារប្រកបដោយ ក្រមសីលធម៌ ឆន្ទៈ មនសិការ វិជ្ជាជីវៈ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ដោយមើលឃើញនូវគុណសម្បត្តិទាំងនោះ ធ្វើឱ្យមានការយកចិត្ត ទុកដាក់ខ្ពស់ពីថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការផ្តល់ឱកាសឱ្យកាន់ការងារសំខាន់ៗ នៅក្នុងបម្រើការងារជូនជាតិមាតុភូមិ។ ដោយស្របតាមផែនការក្របខណ្ឌរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលមាន ការខ្វះខាតចំនួនមន្ត្រីបំពេញការងារនៅតាមក្រសួង ដោយសារមានការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីចាស់ៗ និងដោយ មានការរីកចម្រើនសេវាសាធារណៈ និងដោយមានការបង្កើនអង្គការថ្មីមួយចំនួនបន្ថែមទៀត និងដើម្បីឆ្លើយតប ទៅនឹងតម្រូវការទាំងនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន បានធ្វើការស្នើសុំយកកាន់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនូវ សិស្សមន្ត្រី ជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ ជាច្រើនរាល់ឆ្នាំ ដោយហេតុនេះឡើង ទើបសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ដែលមាន នាយក ដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង ដែលជាសេនាធិការ និងបន្តជ្រើសរើសសិស្សជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សក្រមការ ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈឱ្យស្របទៅនឹង កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

យោងលើលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ បានបង្ហាញឲ្យឃើញថា សាលាកូមិរដ្ឋបាលបានដើរតួនាទី យ៉ាងសំខាន់មិនអាចខ្វះបានក្នុងការជ្រើសរើស និងការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រី ដែលជាអនាគតអ្នកដឹកនាំ ប្រទេសទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលការអនុវត្តនូវនីតិវិធីនេះ គឺប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់។

ទោះបីជាមានចំណុចរឹកចម្រើននិងជោគជ័យយ៉ាងណា ក៏នៅមានចំណុចខ្វះខាត និងបញ្ហាប្រឈម មួយចំនួនកើតឡើងក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្តនីតិវិធីនេះផងដែរ។ ស្របជាមួយគ្នានេះ ថ្នាក់ដឹកនាំសាលាបាន គិតគូរនិងស្វែងរកដំណោះស្រាយ ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឲ្យដំណើរការនៃការជ្រើសរើសនិងបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងរលូន និងតែងតែអនុវត្តទៅតាមគោលការណ៍ វិន័យ គុណភាព គុណធម៌ និងនវានុវត្តន៍។ គោលការណ៍ទាំងនេះ សាលាកូមិរដ្ឋបាលតែងតែប្រកាន់ខ្ជាប់ជាហេតុធ្វើឲ្យសាលាកូមិរដ្ឋបាលមានភាពល្បី ល្បាញក្នុងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ។

រយៈពេលសិក្សាស្រាវជ្រាវមកនេះ គឺជាឱកាសមួយដ៏សំខាន់ដែលបានផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើន ដល់និស្សិត រួមមាន ការទទួលបានចំណេះដឹងទូទៅ ចំណេះជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងារជាក់ស្តែង។ ចំណេះ ដឹងទូទៅទទួលបានគឺ ការយល់ដឹងពីតួនាទី ភារកិច្ច និងចរនាសម្ព័ន្ធរបស់សាលាកូមិរដ្ឋបាល និងនាយកដ្ឋាន នានាចំណុះឲ្យសាលា។ ចំណែកចំណេះជំនាញដែលទទួលបានគឺ បទពិសោធន៍នៃការធ្វើការងារជាក្រុម ការ សិក្សាស្រាវជ្រាវកងកសាម ការទំនាក់ទំនង ការចងក្រងឯកសារ និងការវិភាគរបបញ្ហាប្រឈម នៃការអនុវត្ត របស់អង្គការ និងស្វែងរកដំណោះស្រាយផងដែរ។



## **គន្ថនិទ្ទេស**

### **❖ ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្ត**

- ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាចុះថ្ងៃទី២៦ខែតុលាឆ្នាំ ១៩៩៤
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខជស/រកត/១២៩៧/២៧៣ចុះថ្ងៃទី០១ខែធ្នូឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៩/២៥៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- អនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ប្រការ ១០-១១ ប្រកាសលេខ ៣១១៩ មស.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានារបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- មាត្រា៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៩៧ អនក្រ.បក ស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- លិខិតលេខ ៣៤៩ ស.ក.វ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពី កំណត់ស្តីពីការរៀបចំចុះធ្វើកម្មសិក្សារបស់មន្ត្រីក្រុមការជំនាន់ទី៨ (២០១៩)
- លិខិតលេខ ៤១១ ស.ក.វ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពី របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររយៈពេល៩ខែ ឆ្នាំ២០១៩ របស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ២០៤ ស.ក.វ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យតាមប្រព័ន្ធអនឡាញសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់លើកទី១១
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ២៩៦៩ មស.សសវ. ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការប្រឡងប្រជែងសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់លើកទី១១
- សេចក្តីសម្រេចលេខ ២៦០៨ មស.សសវ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីការប្រឡងប្រជែងសិស្សមន្ត្រីក្រុមការលើកទី៩

- សេចក្តីណែនាំលេខ ០៦ ស.ក.វ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីភារកិច្ចរបស់អនុគណៈកម្មការ នានាសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី៩ នៃសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- សេចក្តីជូនដំណឹងការដាក់ពាក្យចូលរួមក្នុងការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីក្រុមការលើកទី៩ ថ្ងៃ ទី៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១
- កិច្ចសន្យារវាងសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលនិងសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់លើកទី១០
- កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់លើកទី១១ នៃសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- កម្មវិធីសិក្សាសិស្សមន្ត្រីក្រុមការជំនាន់ទី៩ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២១
- ស្ថិតិសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់នៃសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- ស្ថិតិសិស្សមន្ត្រីក្រុមការនៃសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- សៀវភៅគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ(ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣) ទំព័រ៩-១
- សន្ទានុក្រមបារាំង-ខ្មែរ នៃវាក្យសព្ទគតិយុត្តដែលបានធ្វើឡើងដោយមជ្ឈមណ្ឌល បកប្រែអត្ថបទនៃ សាកលវិទ្យាល័យកូមិទ្ធរដ្ឋបាលនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច។
- ក្រមមុខងារសាធារណៈបារាំងឆ្នាំ១៩៨៧។
- នីតិមុខងារសាធារណៈ សាស្ត្រាចារ្យ សិន សុយន ឆ្នាំ២០១៧ ទំព័រ ១០បទអត្ថាធិប្បាយនៅសាលា កូមិទ្ធរដ្ឋបាលឆ្នាំ១៩៩៥ របស់ឯកឧត្តម ប្រាក់ សុខ ជាដ្ឋលេខាធិការ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ប្រកាសនីតិមុខងារ សាធារណៈសាស្ត្រាចារ្យ សិន សុយន ឆ្នាំ២០១៧ ទំព័រទី៧
- <https://bit.ly/3yJzVjE>
- <https://bit.ly/3jg1gPw>
- <https://bit.ly/3DjLISL>
- <https://bit.ly/3mBGBar>
- <https://youtu.be/C1Et50fRXLw>

**ឧបសម្ព័ន្ធ**



**ព្រះរាជក្រឹត្យ  
ស្តីពី**

នស/រកត/១០១៤/១១៧៤

**គោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ**

**យើង**

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី  
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ  
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា  
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០៩៩៩/១១ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា៥១នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០៣១៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា៩ និងមាត្រា១០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

**ត្រាស់បង្គាប់**

**ជំពូកទី១**

**បទបញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១:**  
ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងកំណត់គោលការណ៍រួមចំនែកនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ ព្រមទាំងគ្របដណ្តប់ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ដែលកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែក។



**ជំពូកទី ៤  
ក្របខណ្ឌ**

**មាត្រា ៩:**

ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃអង្គនីមួយៗ គឺជាការប្រមូលផ្តុំមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានគុណសម្បត្តិ ឬ ការបណ្តុះបណ្តាលដូចគ្នា ឬ ប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ហើយដែលមានឧបនិស្ស័យកាន់មុខតំណែង ឬ បំពេញ មុខងារដូចគ្នាក្នុងអង្គតែមួយ។

**មាត្រា ១០:**

ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំង៣(បី)ប្រភេទនៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវបានរៀបចំឡើងផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌ អប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងអង្គនោះ សម្រាប់បញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌនិងកម្រិតឋានានុក្រមនៃក្របខណ្ឌ។ ការកំណត់ជាប់ឋាននូវស័ក្តិសិទ្ធិនិងការបែងចែកជាថ្នាក់ក្នុងក្របខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តអនុលោម បទបញ្ញត្តិនៃជំពូកទី៥នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ១១:**

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌប្រភេទ ក អាចមានមុខងារក្នុងតំណែងដឹកនាំ គ្រប់គ្រង អធិការកិច្ច សវនកម្ម បណ្តុះបណ្តាល សិក្សាស្រាវជ្រាវ ផ្តល់យោបល់ គោលនយោបាយ ផែនការ និងទទួលខុសត្រូវ អាស្រ័យតាមអង្គ។

កម្រិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអាចបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ ក គឺសញ្ញាបត្រ កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ឬ សញ្ញាបត្រសមមូល។ លក្ខន្តិកៈដោយឡែកក្នុងអង្គ អាចកំណត់កម្រិតអប្បបរមានៃ ការបណ្តុះបណ្តាលលើសពីកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវទទួលបានការផ្តល់មួយ ថ្នាក់បន្ថែមនៅពេលតាំងសិប។

**មាត្រា ១២:**

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ អាចមានមុខងារក្នុងការរៀបចំការងារសម្រាប់អ្នកទទួលខុស ត្រូវសម្រេចនិងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ការងារបណ្តុះបណ្តាល ធានាប្រតិបត្តិការនៃការងារ និងជួយគាំទ្រដល់ការងារ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌប្រភេទ ក អាស្រ័យតាមអង្គ។

កម្រិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ គឺសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិបូក ២(ពីរ)ឆ្នាំនៃការសិក្សាដោយមានសញ្ញាបត្រ។ លក្ខន្តិកៈដោយឡែកក្នុងអង្គ អាចកំណត់កម្រិតអប្បបរមានៃ ការបណ្តុះបណ្តាលលើសពី២(ពីរ)ឆ្នាំនៃការសិក្សាដោយមានសញ្ញាបត្រ ប៉ុន្តែមិនត្រូវស្មើនឹងចំនួនឆ្នាំនៃការ សិក្សាកំណត់ដោយក្របខណ្ឌប្រភេទ ក ក្នុងអង្គតែមួយឡើយ។ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវទទួល បានការផ្តល់មួយថ្នាក់បន្ថែមនៅពេលតាំងសិប។



**មាត្រា ១៣:**

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្របខណ្ឌប្រភេទ គ អាចមានមុខងារក្នុងការរៀបចំការងារការិយាល័យ លេខាធិការដ្ឋាន ការងារបណ្តុះបណ្តាលកម្រិតបឋម និងប្រតិបត្តិការធម្មតា ដែលតម្រូវឱ្យមានចំណេះបច្ចេកទេស ឬ ចំណេះ ធ្វើការងារជាក់លាក់ដែលជាការតម្រូវនៃអង្គ។

លក្ខន្តិកៈដោយឡែកក្នុងអង្គ អាចកំណត់កម្រិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាលចំណេះដឹងទូទៅ ឬ បច្ចេកទេស ដោយមានសញ្ញាបត្រ ឬ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ ប៉ុន្តែការកំណត់នេះ មិនត្រូវដូចគ្នានឹងលក្ខខណ្ឌ កំណត់ដោយក្របខណ្ឌប្រភេទ ខ ក្នុងអង្គតែមួយឡើយ។

**មាត្រា ១៤:**

ក្របខណ្ឌក្នុងអង្គនីមួយៗ ត្រូវមានជាចាំបាច់នូវការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ក. ការភ្ជាប់ក្របខណ្ឌទៅនឹងអង្គណាមួយ
- ខ. ការចាត់លំដាប់ថ្នាក់ក្របខណ្ឌទៅក្នុងប្រភេទណាមួយ
- គ. បេសកកម្មទូទៅរបស់ក្របខណ្ឌ
- ឃ. មុខតំណែង ការពិពណ៌នាមុខតំណែង និងគុណវុឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ
- ង. លក្ខណសម្បត្តិអប្បបរមា ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌនិងបែបបទនៃការប្រឡងប្រជែងផ្ទៃក្នុងនិង ការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ច. បេសកកម្មសិក្សា
- ឆ. ឋានានុក្រមក្នុងក្របខណ្ឌរួមមាន ការបែងចែកក្របខណ្ឌជាឋាននុរស៊ីក្លី ឬ ថ្នាក់និងការកំណត់ មុខតំណែង
- ជ. វិធានសម្រាប់ការកាន់មុខតំណែង ការជំឡើងថ្នាក់ និងឋាននុរស៊ីក្លី។

**ជំពូកទី ៥**

**ឋាននុរស៊ីក្លី ថ្នាក់ និងសន្ទស្សន៍រៀបចំប្រកបដោយសុភមង្គល**

**មាត្រា ១៥:**

ឋាននុរស៊ីក្លី គឺជាលំដាប់ឋានានុក្រមនៃក្របខណ្ឌក្នុងអង្គនីមួយៗ។ ក្របខណ្ឌ ក និង ក្របខណ្ឌ ខ ត្រូវបានរៀបចំបែងចែកជា ៣(បី) ឋាននុរស៊ីក្លី។ ឋាននុរស៊ីក្លីនីមួយៗ ឆ្លើយតបទៅនឹងមុខតំណែង ឬ សារព័ន្ធ មុខងារដែលមានការទទួលខុសត្រូវកាន់តែខ្ពស់។

**មាត្រា ១៦:**

ក្របខណ្ឌ គ ពុំត្រូវបានរៀបចំបែងចែកជាឋាននុរស៊ីក្លីនោះទេ។

ក្របខណ្ឌ គ មានចំនួនថ្នាក់សរុប ១០(ដប់)ថ្នាក់ ដោយរាប់ពីថ្នាក់លេខ ១០(ដប់)ឡើងទៅថ្នាក់ ខ្ពស់បំផុតលេខ ១(មួយ)។

**មាត្រា ១៧:**

ក្របខណ្ឌ ក និង ក្របខណ្ឌ ខ មានចំនួនថ្នាក់សរុប ១៤(ដប់បួន) ក្នុងក្របខណ្ឌនីមួយៗ ដោយត្រូវ បានរៀបចំជាឋាននុរស៊ីក្លីនិងថ្នាក់ដូចខាងក្រោម៖





- ឋានន្តរសីក្តិទី៣(បី) គឺជាឋានន្តរសីក្តិទាបបំផុត ដែលមាន ៤(បួន)ថ្នាក់ ដោយរាប់ចាប់ពីថ្នាក់ លេខ៤(បួន) ដល់ លេខ១(មួយ)
- ឋានន្តរសីក្តិទី២(ពីរ) គឺជាឋានន្តរសីក្តិខ្ពស់បន្ទាប់ ដែលមាន ៤(បួន)ថ្នាក់ ដោយរាប់ចាប់ពីថ្នាក់ លេខ៤(បួន) ដល់ លេខ១(មួយ)
- ឋានន្តរសីក្តិទី១(មួយ) គឺជាឋានន្តរសីក្តិខ្ពស់បំផុត ដែលមាន ៦(ប្រាំមួយ)ថ្នាក់ ដោយរាប់ចាប់ ពីថ្នាក់លេខ៦(ប្រាំមួយ) ដល់ លេខ១(មួយ)។

**មាត្រា ១៨:**

ថ្នាក់ក្នុងឋានន្តរសីក្តិនៃក្របខណ្ឌ ក និង ក្របខណ្ឌ ខ និង ថ្នាក់នៃក្របខណ្ឌ គ ត្រូវបានកំណត់ឱ្យ មានសន្ទស្សន៍បញ្ជាក់អំពីកម្រិតលាភការដែលជាបៀវត្សមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។  
កម្រិតសន្ទស្សន៍ថ្មី ត្រូវបានកំណត់ក្នុងតារាងដូចខាងក្រោម៖

ប្រភេទក្របខណ្ឌ	ឋានន្តរសីក្តិ													
	៣				២				១					
ក	ថ្នាក់				ថ្នាក់				ថ្នាក់					
	៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
	សន្ទស្សន៍រៀបរយ				សន្ទស្សន៍រៀបរយ				សន្ទស្សន៍រៀបរយ					
	៣៤៥	៣៥៤	៣៦៤	៣៧៥	៣៩៤	៤១០	៤២៦	៤៤៣	៤៦១	៤៧៩	៤៩៦	៥១៣	៥៣១	៥៥០
ប្រភេទក្របខណ្ឌ	ឋានន្តរសីក្តិ													
	៣				២				១					
ខ	ថ្នាក់				ថ្នាក់				ថ្នាក់					
	៤	៣	២	១	៤	៣	២	១	៦	៥	៤	៣	២	១
	សន្ទស្សន៍រៀបរយ				សន្ទស្សន៍រៀបរយ				សន្ទស្សន៍រៀបរយ					
	៣០០	៣០៨	៣១៨	៣៣១	៣៤៤	៣៥៨	៣៦៩	៣៨០	៣៩៣	៤០៧	៤២១	៤៣៦	៤៥៣	៤៧០
ប្រភេទក្របខណ្ឌ	ថ្នាក់													
	សន្ទស្សន៍រៀបរយ													
គ	១០ ៩ ៨ ៧ ៦ ៥ ៤ ៣ ២ ១													
	២៦៥ ២៧៤ ២៨៤ ២៩៥ ៣០៧ ៣២១ ៣៣៥ ៣៥២ ៣៧០ ៣៩០													

**ជំពូកទី ៦**

**សមាហរណកម្មក្នុងក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ និងថ្នាក់**

**មាត្រា ១៩:**

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃប្រភេទក្របខណ្ឌ ក ខ គ និង ឃ បច្ចុប្បន្ន នឹងត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មផ្អែកលើ ប្រភេទក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ និងថ្នាក់។

ការធ្វើសមាហរណកម្មខាងលើ នឹងរៀបចំមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបច្ចុប្បន្នទៅក្នុងប្រភេទក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសីក្តិ និងថ្នាក់ ដែលមានកម្រិត ឬ សន្ទស្សន៍បៀវត្សខ្ពស់ជាង ឬ យ៉ាងហោចស្មើនឹងកម្រិត ឬ សន្ទស្សន៍ បៀវត្សនៃថ្នាក់បច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួន។



ច្បាប់

ស្តីពី

សហគមន៍ក្នុងក្រុមប្រឹក្សា

រាជការស្ថិតិ

នៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

**ជំពូកទី ២**  
**ការជ្រើសរើសនាយកប្រឹក្សា**



មាត្រា ១១

បេក្ខជនទាំងពីរភេទអាចទទួលបានការគ្រប់គ្រងដោយការបោះឆ្នោត លុះត្រាតែ បេក្ខជននោះបានបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖

១. មានសញ្ជាតិជាខ្មែរ ។
២. មានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ ឆ្នាំ ហើយមិនលើសពី ២៥ ឆ្នាំ ប៉ុន្តែមានករណីលើកលែង ខ្លះមុតមានចែងខាងក្រោមនេះ ៖
  - ក. ចំពោះបេក្ខជនដែលមានសញ្ជាតិក្រុងឧត្តមសិក្សា ការកំរិតអាយុ ត្រូវបានកំរិតពី ២៥ ឆ្នាំ ដល់ ៣០ ឆ្នាំ យ៉ាងច្រើនបំផុត ។
  - ខ. ចំពោះបេក្ខជនដែលបានរៀននៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា មួយឆ្នាំ ឬច្រើនឆ្នាំ ហើយមិន បានសញ្ជាតិក្រុងនោះ ការកំរិតអាយុ ២៥ ឆ្នាំ និងត្រូវកំរិតតាមចំនួនឆ្នាំដែលបានរៀន ក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាទាំងនោះ តែមិនឱ្យលើសពីអាយុ ៣០ ឆ្នាំ ។
  - គ. ចំពោះបេក្ខជនដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធា ការកំរិតអាយុត្រូវកំរិតតាមចំនួនឆ្នាំ ដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធានោះ ។
- ឃ. ក្នុងពេលចាំបាច់ រាជរដ្ឋាភិបាលអាចចេញអនុក្រឹត្យលើកលែងការកំណត់អាយុនៃ បេក្ខជនដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាព និងដើម្បីធូលប្រយោជន៍ជាតិ ។
៣. មិនបានប្រាសចាកសិទ្ធិខាងផ្លូវរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិជាលក្ខណៈ សិទ្ធិខាងនយោបាយ ។
៤. មិនដែលមានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមពីរឿងលើសប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទំលាប់ កិត្តិយស និងភាពសុចរិត ។
៥. ត្រូវមានកាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារដែលលក្ខណៈសម្បត្តិមានចែងទុក ជាមុននៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ និងបទបញ្ជាជាធរមាន ។
៦. បងប្អូនជនជាតិភាគតិច បងប្អូននៅតំបន់ដាច់ស្រយាល និងបងប្អូនរាវិភេទអាចត្រូវបាន ផ្តល់អាទិភាព និងភាពងាយស្រួល ។
៧. ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌខាងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ មុតមានចែងក្នុងបទបញ្ជាដោយខ្សែកន្តែង ដែលខ្លួនមានបំណងសុំចូលបំពេញការងារ ។



មាត្រា ១២.\_

លក្ខខណ្ឌស្តីពីសញ្ជាតិ និងរាយការណ៍តាមសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬតាមសាលា ក្រុមជំនុំសម្រេចក្នុងករណីនេះ ។

សេចក្តីបញ្ជាក់ថាគ្មានទោសត្រូវកំណត់ក្នុងសំបុត្រផ្ទាល់ទោសមួយមានសុពលភាព ៣ ខែ ដែលចេញអោយដោយក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

មាត្រា ១៣.\_

ជាគោលការណ៍ រាល់ការជ្រើសរើសបេក្ខជនឱ្យចូលក្នុងក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើឡើងតាម ការប្រឡងប្រជែង លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ។

មាត្រា ១៤.\_

កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសអោយចូលក្នុងក្រុមប្រឹក្សារាជការ ត្រូវ កំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច ៣ ខែមុនថ្ងៃដែលបើកអោយចូលប្រឡង ។ ក្នុងករណីដែលមានការប្រញាប់ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច ៣០ ថ្ងៃ ។

មាត្រា ១៥.\_

ជាគោលការណ៍ រាល់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសអោយចូលក្រុមប្រឹក្សារាជការ ត្រូវ មានតំណាងស្តាប់និមុខរបរសាធារណៈចូលរួម ។

**ជំពូកទី ៣**

**ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងសម្របសម្រួល និង ការបញ្ជាក់ក្រុមប្រឹក្សា**



មាត្រា ១៦.\_

ការតាំងសម្របសម្រួលរាជការនិងអាចសំរេចបានផ្សេងៗ ក្រោយពិចារណាធ្វើកម្ម សិក្សាសាកល្បងមួយ ។ ផ្ទុយទៅវិញ អាចលើកលែងមិនចាំបាច់ធ្វើកម្មសិក្សា ចំពោះបេក្ខជនទាំងឡាយដែលបាន ប្រឡងចាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្រុមប្រឹក្សាខ្ពស់ជាងអង្គដែលខ្លួនធ្លាប់ជាមន្ត្រី រាជការចាស់តាំងសម្របសម្រួលក្នុងក្រុមប្រឹក្សា មុន ហើយ ។



**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**  
**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

**គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស**  
**ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ**

**POLICY ON HUMAN RESOURCES IN THE PUBLIC ADMINISTRATION**

**“បម្រើប្រជាជនឲ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង”**

**ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣**

English version inside

គោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ

**យុទ្ធសាស្ត្រទី៥ : ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងលើកកម្ពស់  
គុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល**

ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់  
ក្រសួង ស្ថាប័ន មានលក្ខណៈជាកម្មជាតិយកម្ម ធានាភាពសក្តិសិទ្ធិ  
និងប្រសិទ្ធភាពចំណាយ។ ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមានលក្ខណៈទូលំ  
ទូលាយ មានការចូលរួមក្នុងការផ្ទេរជំនាញនិងបទពិសោធនានា  
ដូចជាការបង្រៀននៅនឹងកន្លែងការងារនិងការប្រើប្រាស់ឱ្យកាន់តែ  
ប្រសើរឡើងនូវជំនាញបច្ចេកទេស។ ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមាន  
ការលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការប្រើប្រាស់ធនធានក្នុងស្រុកនិងការប្រើ-  
ប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ដូចជាការសិក្សាពីចម្ងាយជាដើម។  
ផែនការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមានភាពបត់បែនដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹង  
ការវិវឌ្ឍនៃស្ថានភាពការងារ។ យុទ្ធសាស្ត្រនេះតម្រូវឱ្យ៖

- ក- ធ្វើកម្មជាតិយកម្មលើខ្លឹមសារនិងការផ្តល់ការបណ្តុះ-  
បណ្តាល ដូចជាការរៀបចំករណីសិក្សានិងការជ្រើសរើស  
អ្នកបណ្តុះបណ្តាលជាដើម។
- ខ- រៀបចំនិងអនុវត្តវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី ដើម្បី  
ឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជំនាញបច្ចេកទេស ជំនាញបុគ្គល  
និងជំនាញអន្តរបុគ្គលសម្រាប់បំពេញការងារ។
- គ- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលជាប្រចាំសម្រាប់អ្នកមានតួនាទី  
គ្រប់គ្រងចាប់ពីថ្នាក់អនុប្រធានការិយាល័យរហូតដល់  
ថ្នាក់អគ្គនាយក អគ្គលេខាធិការ។
- ឃ- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបឋមដល់មន្ត្រីដែលបានជ្រើស-  
រើសថ្មីទាំងអស់ស្តីពីដំណើរការរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋ គោលការណ៍



គោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ

នយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នីតិវិធី  
រដ្ឋបាល និងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងក្រសួង ស្ថាប័ន មុន  
ពេលចាត់បញ្ជូនឱ្យទៅកាន់មុខតំណែង។

- ង- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការរវាងអ្នកផ្តល់សេវាបណ្តុះបណ្តាល  
កម្ពុជានិងស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលបរទេស និងរៀបចំបង្កើត  
បណ្តាញអ្នកបណ្តុះបណ្តាល។
- ច- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្ថាប័នផ្តល់សេវាបណ្តុះបណ្តាលរបស់  
ស្ថាប័នរដ្ឋ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង។
- ឆ- បង្កើតឱ្យមានការសិក្សាពីចម្ងាយដើម្បីធ្វើសមាហរណកម្ម  
ចូលក្នុងបណ្តាញពិភពលោក និងមានកាលានុវត្តភាពនៃ  
ការបណ្តុះបណ្តាលដែលមានគុណភាពជូនមន្ត្រីរាជការ  
ស៊ីវិល។
- ជ- ធ្វើសុខដុមនីយកម្មនិងតម្រែតម្រង់កម្មវិធីអាហារូបករណ៍  
ទៅតាមការងារអាទិភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។
- ឈ- ផ្តល់ឱកាសនិងជំរុញការអនុវត្តស្វ័យសិក្សា ការបណ្តុះ-  
បណ្តាលនៅកន្លែងធ្វើការ និងចែករំលែកបទពិសោធន៍។
- ញ- បង្កើតវិទ្យាស្ថានរដ្ឋបាលសាធារណៈដែលមានតួនាទី  
សម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាល រយៈពេលខ្លី មាន  
លក្ខណៈអន្តរវិស័យ និងកៀរគរធនធានសម្រាប់ការ  
បណ្តុះបណ្តាលនោះ។

**៦. ផែនការសកម្មភាព**

ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សជាការទទួលខុស  
ត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ស្របតាមយុត្តាធិការរបស់ខ្លួន។ អ្នកគ្រប់គ្រង





**ជំពូកទី៤**  
**ការបណ្តុះបណ្តាល**  
**ផ្នែកទី១**

**ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ**

**មាត្រា១១ .-**

ការជ្រើសរើសចូលរៀននៅ ស.ក.វ. ជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈ ការប្រឡងប្រវែង ក្នុងចំណោមបេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការ និង/ឬ ក្នុងចំណោមនិស្សិត។

បេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រី ក្រមការ តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលប្រឡង ជាប់ជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ឬសិស្សមន្ត្រីក្រមការ ត្រូវបានរក្សារៀបរយ អតីតភាពការងារសម្រាប់ការឡើង ថ្នាក់ ឋានន្តរសិទ្ធិ មុខតំណែង និងការចូលនិវត្តន៍ ព្រមទាំងរក្សាមុខតំណែងក្នុងអង្គភាពដើម។

ស.ក.វ. រៀបចំប្រឡងប្រវែងជ្រើសរើសនិងបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លក្ខខណ្ឌតម្រូវដោយ លក្ខន្តិកៈដោយវិជ្ជា និងផ្នែកលើផែនការគ្របដណ្តប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

បេក្ខជនដែលប្រឡងចូលជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ត្រូវមានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតបរិញ្ញាបត្រ ឬសមមូល និងបរិញ្ញាបត្រ និងត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងតិច១៨(ដប់ប្រាំបី)ខែនៅ ស.ក.វ.។ សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយជោគជ័យ នឹងទទួលបានសញ្ញាបត្រមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់។

បេក្ខជនប្រឡងចូលជាសិស្សមន្ត្រីក្រមការ ត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពីបេក្ខជនមានសញ្ញាបត្រ ទាបបំផុតសមមូលមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬក្រុម(ពីរ)ឆ្នាំនៃការសិក្សាក្នុងកម្រិតឧត្តមសិក្សា និងត្រូវទទួល បានការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេល១២(ដប់ពីរ)ខែ។ សិស្សមន្ត្រីក្រមការដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលប្រកប ដោយជោគជ័យ នឹងទទួលបានសញ្ញាបត្រមន្ត្រីក្រមការ។

ក្នុងករណីកម្មវិធីសិក្សារបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ មានបញ្ហាកម្មសិក្សា រយៈពេល កម្មសិក្សានេះនឹងត្រូវរាប់បញ្ចូលជាកម្មសិក្សាសាកល្បងសម្រាប់ការតាំងសីលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយវិជ្ជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការដែលជាមន្ត្រីរាជការ មិនត្រូវបានតម្រូវឱ្យធ្វើកម្មសិក្សា ឡើងវិញសម្រាប់ការតាំងសីលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឡើយ។

**មាត្រា១២ .-**

សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមនិស្សិត ហើយទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ដោយជោគជ័យ តាមកម្មវិធីសិក្សាក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច១៨(ដប់ប្រាំបី)ខែ ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុង ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការប្រភេទ ២ ដែលសមស្រប និងផ្តល់៣(បី)ថ្នាក់បន្ថែមចាប់ពីថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខណ្ឌ សិស្សមន្ត្រីត្រូវបានចាត់បញ្ចូល។



សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ ហើយទទួលបានការបណ្តុះ បណ្តាលប្រកបដោយជោគជ័យ តាមកម្មវិធីសិក្សាក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច១៨(ដប់ប្រាំបី)ខែ ត្រូវបានបញ្ចូល ក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការប្រភេទ ២ ដែលសមស្រប និងផ្តល់៣(បី)ថ្នាក់បន្ថែមចាប់ពីថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខណ្ឌ ដែលសិស្សមន្ត្រីត្រូវបានចាត់បញ្ចូល ឬ ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការប្រភេទ ២ និងផ្តល់២(ពីរ)ថ្នាក់ បន្ថែមលើថ្នាក់ដែលមានស្រាប់របស់សាមីជនដោយត្រូវប្រើចំណុចលើករណីដែលផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់សិស្សមន្ត្រី។

**មាត្រា១៣ .-**

សិស្សមន្ត្រីក្រមការដែលត្រូវបានជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមនិស្សិត ហើយទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ប្រកបដោយជោគជ័យតាមកម្មវិធីសិក្សាក្នុងរយៈពេល១២(ដប់ពីរ)ខែ ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រី រាជការប្រភេទ ១ ដែលសមស្រប និងផ្តល់២(ពីរ)ថ្នាក់បន្ថែមចាប់ពីថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខណ្ឌដែលសិស្ស មន្ត្រីត្រូវបានចាត់បញ្ចូល ចំពោះអ្នកមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬ ២(ពីរ)ឆ្នាំនៃការសិក្សាបន្ថែម នៅឧត្តមសិក្សា និងផ្តល់ ៣(បី)ថ្នាក់បន្ថែមចាប់ពីថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខណ្ឌដែលសិស្សមន្ត្រីត្រូវបានចាត់ បញ្ចូល ចំពោះអ្នកមានបរិញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រសមមូលឡើងទៅ។

សិស្សមន្ត្រីក្រមការដែលត្រូវបានជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ ហើយទទួលបានការបណ្តុះ បណ្តាលប្រកបដោយជោគជ័យតាមកម្មវិធីសិក្សាក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច១២(ដប់ពីរ)ខែ ត្រូវបានបញ្ចូល ក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការប្រភេទ ១ ដែលសមស្រប ដោយផ្តល់ថ្នាក់ដូចលក្ខខណ្ឌដែលមានកំណត់ក្នុងកម្រ ខណ្ឌទី១ នៃមាត្រា១៣នេះ ឬ ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការប្រភេទ ១ និងផ្តល់២(ពីរ)ថ្នាក់បន្ថែម លើថ្នាក់ដែលមានស្រាប់របស់សាមីជន ដោយត្រូវប្រើចំណុចលើករណីដែលផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់សិស្សមន្ត្រី។

**ផ្នែកទី២**

**ជំពូកទី២**  
**បេសកកម្មនីតិបុគ្គល**

**មាត្រា ២ .-**

ស.ក.រ. មានបេសកកម្ម៖

- ជ្រើសរើសនិងបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងដល់មន្ត្រីដែលទើបត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មីក្នុងក្របខណ្ឌនៃវិស័យរដ្ឋបាល
- រៀបចំផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គវិក្រឹត្យការ វគ្គសុក្រឹត្យការ ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លី សន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងការរៀបចំកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ដល់សិស្ស និស្សិត មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីសាធារណៈ និងមន្ត្រីដទៃទៀតដែលបម្រើការងារក្នុងនិង/ឬពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសាធារណៈ និង
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយនូវវគ្គនិងឧត្តមនុវត្តន៍លើផ្នែកគោលនយោបាយសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងសាធារណៈ រដ្ឋបាល សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។

**មាត្រា ៣ .-**

ស.ក.រ. បំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធលើការរៀបចំ សម្របសម្រួល និងការវាយតម្លៃតម្រូវការធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យសាធារណៈ ព្រមទាំងការរៀបចំផែនការនិងការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសនិងការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រុមការព្រមទាំងរៀបចំវគ្គគ្រៀមសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែង
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសដំបូងសម្រាប់មន្ត្រីដែលទើបត្រូវបានជ្រើសរើសថ្មីក្នុងក្របខណ្ឌនៃវិស័យរដ្ឋបាល (ក្របខណ្ឌ ៣ និង ក្របខណ្ឌ ១)
- រៀបចំការជ្រើសរើសនិងការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈដល់មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីសាធារណៈ និងមន្ត្រីដទៃទៀត ដែលកំពុងបំពេញការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ រដ្ឋបាល សហគ្រាសសាធារណៈ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាសាធារណៈ តាមរយៈវគ្គវិក្រឹត្យការ វគ្គសុក្រឹត្យការ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី ឱ្យអាចបំពេញការងារស្របតាមការវត្តន៍ថ្មីរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈនិងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្តល់អាហារូបករណ៍សម្រាប់ការសិក្សានៅ ស.ក.រ. ដល់សិស្ស កម្មសិក្សាការី មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីដទៃទៀត ព្រមទាំងជ្រើសរើសនិងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសាធារណៈ ផ្នែកលើកិច្ចសហការនិងឧបត្ថម្ភធនពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការរបស់រដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសំបូរសាស្ត្រាចារ្យ មន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ទស្សនកិច្ចសិក្សា កម្មសិក្សា សកម្មភាពសង្គមលំដាប់ខ្ពស់បច្ចេកទេសនិងការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័នក្នុងវិស័យសាធារណៈ



- ផ្តល់ដល់មន្ត្រីរាជការនូវកាលានុវត្តភាពក្នុងការសិក្សា ការកសាងបណ្តាញទំនាក់ទំនងការងារ ការសន្ទនា ការផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈ ការកែប្រែផ្គត់ផ្គង់ ការលើកកម្ពស់តម្លៃវិជ្ជាជីវៈនិងគុណធម៌ ការចែករំលែកចំណេះដឹង ទស្សនវិស័យ ឧត្តមនុវត្តន៍ និងនវានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសាធារណៈ
- រៀបចំ ចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយសៀវភៅសិក្សា ឯកសារពិគ្រោះ ឯកសារស្រាវជ្រាវ ទស្សនាវដ្តី និងព្រឹត្តិបត្រនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសាធារណៈសម្រាប់ការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវ និងការប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខណ្ឌការងារ
- រៀបចំសន្និសីទ សិក្ខាសាលា វេទិកា និងព្រឹត្តិការណ៍នានា ដើម្បីឱ្យមានការចែករំលែកចំណេះដឹងផ្នែកទ្រឹស្តីនិងបទពិសោធន៍លើការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យសាធារណៈ
- បណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតនិងមន្ត្រីបរទេសតាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

**លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន**

**ជំពូកទី ៣**  
**សមាសភាពនិងរបបសម្ព័ន្ធក្របក្រង**

**មាត្រា ៤ .-**

ស.ក.រ. ត្រូវបានដឹកនាំ និងតម្រង់ទិសដោយក្រុមប្រឹក្សា ស.ក.រ. ដែលមានសិទ្ធិអំណាចទូលំទូលាយ ដើម្បីចាត់ចែងការងារក្នុងក្របខណ្ឌដែលត្រូវកំណត់ដោយបទប្បញ្ញត្តិនៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះនិងអនុក្រឹត្យស្តីពី លក្ខន្តិកៈរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល។

ក្រុមប្រឹក្សា ស.ក.រ. មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាប្រធាន
- នាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល សមាជិកស្វ័យប្រវត្តិ
- តំណាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ០១ រូប សមាជិក
- តំណាងក្រសួងមហាផ្ទៃ ០១ រូប សមាជិក
- តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ០១ រូប សមាជិក
- តំណាងក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ០១ រូប សមាជិក
- តំណាងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ០១ រូប សមាជិក
- សាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សា ឬ ឥស្សរជនដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បណ្ឌិត ដែលមានជំនាញផ្នែកគោលនយោបាយ ច្បាប់ រដ្ឋបាល សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម ឬ ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ០២ រូប សមាជិក

នាយក ស.ក.រ. ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើបេក្ខភាពសម្រាប់មុខតំណែងជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ស.ក.រ. ដែលត្រូវជ្រើសរើសចេញពីសាស្ត្រាចារ្យឧត្តមសិក្សា ឬ ឥស្សរជនដែលមានសញ្ញាបត្រថ្នាក់បណ្ឌិត ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ស.ក.រ. ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចក្នុងការលើកសំណើ តែងតាំងជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ស.ក.រ.។

តែងតាំងសមាសភាពនៃក្រុមប្រឹក្សា ស.ក.រ. ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។ សមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សា ស.ក.រ. មានអាណត្តិ ៣ (បី) ឆ្នាំ លើកលែងសមាជិកស្វ័យប្រវត្តិ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ស.ក.រ. អាចត្រូវ តែងតាំងបន្តអាណត្តិ។





**ជំពូកទី៤**

**អំពីការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈបណ្តុះបណ្តាលជំនួញ**

**ប្រការ៩៩ ..**

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលជំនួញ មានការិយាល័យចំនួន ០២(ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីក្រមការ

**ប្រការ១០០ ..**

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សានិងចុះធ្វើកម្មសិក្សាសម្រាប់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- រៀបចំចាត់ចែងទៅតាមនីតិវិធីក្នុងការជ្រើសរើស និង ទំនាក់ទំនងសាស្ត្រាចារ្យ ដើម្បីមកបង្ហាត់បង្ហាញ
- រៀបចំកាលវិភាគប្រចាំសប្តាហ៍
- តាមដានចំនួនម៉ោងបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ
- រៀបចំផ្លាស់ប្តូរសាស្ត្រាចារ្យក្នុងករណីអវត្តមាន
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលការធ្វើសន្និសីទឬសិក្ខាសាលានានា
- រៀបចំការប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជានីមួយៗ (ធ្វើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកសមាសភាពនិងប្រគល់ភារកិច្ចដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យ និង អនុវត្តសម្រាប់ការប្រឡងរបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ រៀបចំប្លង់តុប្រឡង រៀបចំសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង ដាក់លេខសម្ងាត់ កាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ ធ្វើដីកាអមបញ្ជូនសន្លឹកកិច្ចការទៅជូនសាស្ត្រាចារ្យបង្ហាត់តាមជំនាញដើម្បីធ្វើកំណែ)
- ភ្ជាប់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការនិងធ្វើការស្រង់ពិន្ទុបញ្ចូលទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ទៅតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗដែលសាស្ត្រាចារ្យធ្វើកំណែរួចរាល់
- រៀបចំលិខិតស្នើទៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានាសម្រាប់ឲ្យសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ចុះកម្មសិក្សា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រូកម្មសិក្សានៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- លើកគម្រោងចំណាយក្នុងការចុះទៅតាមដានសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលចុះធ្វើកម្មសិក្សាតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំជ្រើសរើសអ្នកដែលត្រូវកែប្រែការណ៍សិស្សដែលបានបញ្ចប់កម្មសិក្សា







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

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

លេខ: ៣១១ ៧ មស.ប្រក.

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានា**  
**របស់សាលាកូមិទ្ធិរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការកែតំណែងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពី ការបង្កើតសាលាកូមិទ្ធិរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៣/១០៦២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ គ្រាស់បង្គាប់ផ្ទេរសាលាកូមិទ្ធិរដ្ឋបាលឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិង ប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ១ .-**

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នានារបស់សាលាកូមិទ្ធិរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ ។



- រៀបចំធ្វើលិខិតស្នើសុំជ្រើសរើសឈ្មោះជំនាន់នីមួយៗ
- រៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់សិស្សការពាររបាយការណ៍
- រៀបចំលិខិតបញ្ជូនទៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ន ស្នើឱ្យបញ្ជាក់ពីតម្រូវការសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងបុគ្គលប្រតិបត្តិការរបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការចាប់ប៉ុស្តិ៍បំពេញការងារនិងចូលបម្រើការងាររបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់នៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សានិងព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុ តាមការស្នើសុំរបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- រៀបចំរក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសិក្សា ព្រមទាំងប្រវត្តិរបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូងក្រោមការឯកភាពរបស់នាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល។

**ប្រការ១១ .-**

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សានិងចុះធ្វើកម្មសិក្សា សម្រាប់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ
- រៀបចំចាត់ចែងទៅតាមនីតិវិធីក្នុងការជ្រើសរើសនិងទំនាក់ទំនងសាស្ត្រាចារ្យ ដើម្បីមកបង្ហាត់បង្ហាញ
- រៀបចំកាលវិភាគប្រចាំសប្តាហ៍
- តាមដានចំនួនម៉ោងបង្រៀនរបស់សាស្ត្រាចារ្យ
- រៀបចំផ្លាស់ប្តូរសាស្ត្រាចារ្យក្នុងករណីអវត្តមាន
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលការធ្វើសន្និសីទឬសិក្ខាសាលានានា
- រៀបចំការប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជានីមួយៗ (ធ្វើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកសមាសភាពនិងប្រគល់ភារកិច្ចដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យ និង អនុរក្សសម្រាប់ការប្រឡងរបស់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ រៀបចំប្លង់តុប្រឡង រៀបចំសន្លឹកកិច្ចការប្រឡង ដាក់លេខសម្ងាត់ កាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ ធ្វើដីកាអមបញ្ជូនសន្លឹកកិច្ចការទៅជូនសាស្ត្រាចារ្យបង្ហាត់តាមជំនាញដើម្បីធ្វើកំណែ )
- ភ្ជាប់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការនិងធ្វើការស្រង់ពិន្ទុបញ្ចូលទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ទៅតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗដែលសាស្ត្រាចារ្យធ្វើកំណែរួចរាល់
- រៀបចំលិខិតស្នើទៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា សម្រាប់ឱ្យសិស្សមន្ត្រីក្រុមការចុះកម្មសិក្សា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រូកម្មសិក្សានៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- លើកគម្រោងចំណាយក្នុងការចុះទៅតាមដានសិស្សមន្ត្រីក្រុមការដែលចុះធ្វើកម្មសិក្សាតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំជ្រើសរើសអ្នកដែលត្រូវរាយការណ៍សិស្សដែលបានបញ្ចប់កម្មសិក្សា
- រៀបចំធ្វើលិខិតស្នើសុំជ្រើសរើសឈ្មោះជំនាន់នីមួយៗ



៥

- រៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់សិស្សការពាររបាយការណ៍
- រៀបចំលិខិតបញ្ជូនទៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ន ស្នើឱ្យបញ្ជាក់ពីតម្រូវការសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងបុគ្គលប្រតិបត្តិការរបស់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ
- រៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីការចាប់ប៉ុស្តិ៍បំពេញការងារ និងចូលបម្រើការងាររបស់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ នៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សានិងព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុតាមការស្នើសុំរបស់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ
- រៀបចំរក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសិក្សា ព្រមទាំងប្រវត្តិរបស់សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូងក្រោមការឯកភាពរបស់នាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល។



នស/រកត/០២០៤/១៥៥

**ព្រះរាជក្រឹត្យ  
ស្តីពី**

**ការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០  
ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាក្រឹតសាលា**

**យើង**

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី  
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ  
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា  
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/១០១៣/១០៦២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៣ ត្រាស់បង្គាប់ផ្ទេរសាលាក្រឹតសាលាឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

**ត្រាស់បង្គាប់**

**មានត្រាមួយ :**

ត្រូវបានកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាក្រឹតសាលា ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

**ជំពូកទី១  
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១:**

សាលាក្រឹតសាលា ហៅកាត់ "ស.ក.រ" ជាគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈ ចំណុះក្រសួង





**ជំពូកទី ៤**  
**ការបណ្តុះបណ្តាល**

**មាត្រា ៨:**

ការជ្រើសរើសចូលរៀននៅស.ក.វ ជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និង សិស្សមន្ត្រីក្រុមការ ត្រូវធ្វើឡើងតាម រយៈការប្រឡងប្រជែងក្នុងចំណោមបេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការ និង/ឬ ក្នុងចំណោមនិស្សិត។

ក្របខ័ណ្ឌរបស់សិស្សដែលស.ក.វ រៀបចំជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាលត្រូវកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃ លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឬ តាមតម្រូវការចាំបាច់ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

បេក្ខជនត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការអនុញ្ញាតចូលរួមប្រឡងប្រជែង ដូចមានកំណត់ក្នុងលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

បេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬ សិស្សមន្ត្រី ក្រុមការ តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**មាត្រា ៩:**

សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលបានរៀនចប់ដោយជោគជ័យ ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងផ្តល់៣ថ្នាក់បន្ថែមចាប់ពីថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខ័ណ្ឌដែលមន្ត្រីប្រឡងជាប់។

សិស្សមន្ត្រីក្រុមការដែលបានរៀនចប់ដោយជោគជ័យ ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងផ្តល់២ថ្នាក់បន្ថែមចាប់ពីថ្នាក់ទាបបំផុតនៃក្របខ័ណ្ឌដែលមន្ត្រីប្រឡងជាប់ ចំពោះអ្នកមានសញ្ញាបត្រមធ្យម សិក្សាទុតិយភូមិបូក២ឆ្នាំនៃការសិក្សាបន្ថែមដោយមានសញ្ញាបត្រ និង ផ្តល់៣ថ្នាក់បន្ថែមចាប់ពីថ្នាក់ទាប បំផុតនៃក្របខ័ណ្ឌដែលមន្ត្រីប្រឡងជាប់ ចំពោះអ្នកមានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រឬសញ្ញាបត្រសមមូលឡើងទៅ។

**មាត្រា ១០:**

មន្ត្រីរាជការដែលមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបន្តនៅស.ក.វ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាកម្មសិក្សា ការវិវត្តវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងមន្ត្រីមធ្យមដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

កម្មសិក្សាការីដែលបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ត្រូវបានដំឡើងមួយថ្នាក់ នៅក្នុងឋានន្តរសក្តិបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្លួន ដោយគោរពតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលកំណត់ដោយក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ។

**មាត្រា ១១:**

ការគ្រប់គ្រងនិងការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលា ភូមិន្ទរដ្ឋបាល។

**ជំពូកទី ៥**  
**ទ្រព្យសម្បត្តិ និង ហិរញ្ញវត្ថុ ស.ក.វ**

ស.ក.វ មានថវិកាស្វយ័តសម្រាប់គាំទ្រដំណើរការរបស់ខ្លួន ដែលជាកញ្ចប់ថវិកាផ្ទាល់ដោយឡែក ក្នុងថវិការបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ២៧៦៧ មស.សស

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការប្រឡូចប្រៀបធៀបសេវាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់លើកទី១១

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ត្រាស់បង្គាប់ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ត្រាស់បង្គាប់ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០២០០/១០៤ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០៣០០/១១៦ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០១/០៨៥ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៣/១០៦២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ត្រាស់បង្គាប់រដ្ឋសាលាក្រុមនិរន្តរៈរដ្ឋបាល ឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/៤០/០៤៩៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាក្រុមនិរន្តរៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៩/២៥៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាលាក្រុមនិរន្តរៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩៧ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាក្រុមនិរន្តរៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៩ អនក្រ.តក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការលើកលែងលក្ខខណ្ឌអាយុ និងការកំណត់អាយុបេក្ខជនចូលរួមប្រឡូងប្រជែងជ្រើសរើសចូលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សាលាក្រឹមនៃរដ្ឋបាល

លេខ...២១០៣...ស.ក.រ



សេចក្តីជូនដំណឹង

អនុលោមតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ ២៩៦៩ មស.សស ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួង  
មុខងារសាធារណៈ ស្តីពីការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់លើកទី១១ សាលាក្រឹមនៃរដ្ឋបាល សូមជូន  
ដំណឹងដល់ និស្សិត ដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រគ្រប់ជំនាញឡើងទៅ ព្រមទាំង និស្សិត ដែលនឹង  
បញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រដោយជោគជ័យ ក្នុងឆ្នាំ២០១៩នេះ ក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ឱ្យបានជ្រាបថា  
សាលានឹងរៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់លើកទី១១ ចំនួន ៩៥នាក់ (ជំនាញរដ្ឋបាលទៅ  
៣៥នាក់, ជំនាញសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ៣៥នាក់, ជំនាញទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ២៥នាក់)។ បេក្ខជនត្រូវ  
ជ្រើសរើសជំនាញនិងកាសាបទេសជាមុនក្នុងការដាក់ពាក្យ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលឆ្នាំ២០២០-២០២១។

- លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស សូមអានសេចក្តីសម្រេចលេខ ២៩៦៩ មស.សស ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- កាលបរិច្ឆេទបំពេញពាក្យតាម Online ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី២៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ តទៅ តាមគេហទំព័រ [sms.era.gov.kh](http://sms.era.gov.kh) ឬអាចមកបំពេញពាក្យសុំប្រឡងតាម Online នៅសាលាក្រឹមនៃរដ្ឋបាល
- សាលានឹងទទួលឯកសារចាប់ពីថ្ងៃទី២៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៩ វេលាម៉ោង ១៧ម៉ោង៣០នាទី ជាពេលផុតកំណត់
- សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវប័ត្រថ្មី ៤x៦ ចំនួន៤សន្លឹក(ផ្ទៃខាងក្រោយពណ៌ស) និងឯកសារច្បាប់ដើម រួមមាន៖ សំបុត្រកំណើត, អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ, សញ្ញាបត្រ(ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ), ប្រកាស តែងតាំងសិប (សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ) រួមទាំងច្បាប់ចំណុះត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម(បញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរ មានសមត្ថកិច្ច)
- ការប្រឡងប្រជែងនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ រីឯកាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែង នឹងត្រូវប្រកាស បិទផ្សាយជូននៅពេលក្រោយ និងផ្សព្វផ្សាយលើគេហទំព័ររបស់សាលាក្រឹមនៃរដ្ឋបាល
- មុនពេលប្រឡង សាលានឹងមានបើកថ្នាក់រៀនត្រៀមសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងនេះផងដែរ ហើយ ការចុះឈ្មោះនឹងចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី២៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩។ កាលបរិច្ឆេទនៃការចូលរៀនថ្នាក់ត្រៀម នឹងប្រព្រឹត្តទៅក្នុងអំឡុងខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៩ ។

បញ្ជាក់៖

- ការដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡងតម្លៃ ៦០.០០០(ហុកសិបពាន់រៀលគត់)។
- ចំពោះព័ត៌មានលំអិតផ្សេងៗទៀត សូមពិនិត្យមើលបន្ថែមតាមរយៈគេហទំព័រសាលា [www.era.gov.kh](http://www.era.gov.kh) ទំនាក់ទំនងតាមលេខទូរស័ព្ទ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការដូចខាងក្រោម៖

លោក ហាស់ ស៊ីហ្វា ៖ ០៨៩ ៥៥ ៣១ ៥៥ លោក ហ្វូ ហេងលី ៖ ០១៥ ៩៤ ៤២ ៧៧  
ថ្ងៃអង្គារ ៨ ពោច ខែជេស្ឋ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សាលាក្រឹមន្តរដ្ឋបាល

លេខ...១៧៧០...ស.រ.វ



**សេចក្តីជូនដំណឹង**

សាលាក្រឹមន្តរដ្ឋបាលសូមជម្រាបជូនដល់បេក្ខជនទាំងអស់ ដែលបានដាក់ពាក្យចូលរួមក្នុងការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់លើកទី១១ មេត្តាជ្រាបថា ដំណើរការនៃការប្រឡងនឹងប្រព្រឹត្តទៅដូចខាងក្រោម៖

- វិញ្ញាសា សរសេរលើកទី១ (ថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩)
  - ១- ពហុចម្លើយ (ពេលវេលា៖ ១៣ម៉ោង០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៥ម៉ោង០០នាទី)
  - ២- ភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាបារាំង (ពេលវេលា៖ ១៦ម៉ោង០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧ម៉ោង០០នាទី)
- វិញ្ញាសា សរសេរលើកទី២ (ថ្ងៃទី១១-១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩)
  - ១- អធិប្បាយពាក់ព័ន្ធនឹងចំណេះដឹងទូទៅ (ពេលវេលាថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ វេលាម៉ោង ១៣ម៉ោង០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៦ម៉ោង០០នាទី)
  - ២- វិញ្ញាសា ជំនាញ (ពេលវេលាថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ វេលាម៉ោង ១២ម៉ោង០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៥ម៉ោង០០នាទី)
  - ៣- ដោះស្រាយបញ្ហាតាមករណ៍សិក្សា (ពេលវេលាថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ វេលាម៉ោង ១៦ម៉ោង០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៨ម៉ោង០០នាទី)
- វិញ្ញាសា សូរផ្ទាល់មាត់ (ថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ចាប់ផ្តើមពេលព្រឹកម៉ោង ៧ម៉ោង០០នាទី តទៅ)

បេក្ខជនត្រូវមកដល់សាលាក្រឹមន្តរដ្ឋបាលឱ្យបាន១ម៉ោងមុនការប្រឡង ព្រមទាំងភ្ជាប់មកជាមួយ៖  
១- សលាកបត្រឯកកូដ និងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ  
២- ប៊ិចពណ៌ខៀវ បន្ទាត់ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ពេលប្រឡង។  
បេក្ខជនមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកឯកសារ ទូរស័ព្ទ ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកផ្សេងៗចូលក្នុងមណ្ឌលប្រឡងជាដាច់ខាត។  
បេក្ខជនអាចចូលទៅក្នុងគេហទំព័ររបស់សាលា [www.era.gov.kh](http://www.era.gov.kh) ដើម្បីទទួលព័ត៌មានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡងនេះ។

សេចក្តីដូចបានជូនដំណឹងខាងលើ សូមបេក្ខជនទាំងអស់ជ្រាបដឹងត្រឹមត្រូវ។  
ថ្ងៃ ក្រ/ច ១២/១២/២០១៩ ព្រឹក ៧:៣០ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល

លេខ...៤៤០១...ស.ក.រ



**សេចក្តីជូនដំណឹង**

សាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល សូមជម្រាបជូនដល់បេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់វិញ្ញាសាសរសេរលើកទី១ កាលពីថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ នៃការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់លើកទី១១ ទាំងអស់ ត្រូវមកចូលរួមការប្រឡងលើវិញ្ញាសា សរសេរលើកទី២ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅដូចខាងក្រោម៖

- វិញ្ញាសា សរសេរលើកទី២ ( ថ្ងៃទី១១-១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ )
    - ១- អធិប្បាយពាក់ព័ន្ធនឹងចំណេះដឹងទូទៅ  
( ពេលវេលាថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ វេលាម៉ោង ១៣ម៉័០នាទី ដល់ម៉ោង ១៦ម៉័០នាទី )
    - ២- វិញ្ញាសា ជំនាញ  
( ពេលវេលាថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ វេលាម៉ោង ១២ម៉័០នាទី ដល់ម៉ោង ១៥ម៉័០នាទី )
    - ៣- ដោះស្រាយបញ្ហាតាមករណីសិក្សា  
( ពេលវេលាថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ វេលាម៉ោង ១៦ម៉័០នាទី ដល់ម៉ោង ១៨ម៉័០នាទី )
- បេក្ខជនត្រូវមកដល់សាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាលឱ្យបាន១ម៉ោងមុនការប្រឡង ព្រមទាំងភ្ជាប់មកជាមួយ៖
- ១- សលាកបត្រឯកត្ថជន និងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
  - ២- ប៊ិចពណ៌ខៀវ បន្ទាត់ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ពេលប្រឡង។

បេក្ខជនមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកឯកសារ ទូរស័ព្ទ ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកផ្សេងៗចូលក្នុង មណ្ឌលប្រឡងជាដាច់ខាត។

បេក្ខជនអាចចូលទៅក្នុងគេហទំព័ររបស់សាលា [www.era.gov.kh](http://www.era.gov.kh) ដើម្បីទទួលព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡងនេះ។

សេចក្តីដូចបានជូនដំណឹងខាងលើ សូមបេក្ខជនទាំងអស់ ជ្រាបជាព័ត៌មាន។

ថ្ងៃអង្គារ លកើត ខែមិគសិរ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សាលាកូមិទ្ធកិច្ចបាល

លេខ...១១១...ស.វ.វ



**សេចក្តីជូនដំណឹង**

សាលាកូមិទ្ធកិច្ចបាល សូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់ **មេត្តជនដែលត្រូវមកធ្វើវិញ្ញាសាសុរដ្ឋាន់មាត់ នៅរសៀលថ្ងៃទី១៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ត្រូវមកធ្វើវិញ្ញាសា សុរដ្ឋាន់មាត់ នៅព្រឹកថ្ងៃទី១៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ រេលេម៉ោង ១០ម៉័០០នាទី ជាក់ហិត។**

បេក្ខជនត្រូវមកដល់សាលាកូមិទ្ធកិច្ចបាលឱ្យបាន១ម៉ោងមុនការប្រឡង ព្រមទាំងភ្ជាប់មកជាមួយ៖

- ១- សលាកបត្រឯកត្តជន និងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- ២- ប៊ិចពណ៌ខៀវ បន្ទាត់ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ពេលប្រឡង។

បេក្ខជនមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកឯកសារ ទូរស័ព្ទ ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកផ្សេងៗ ចូលក្នុងមណ្ឌលប្រឡងជាដាច់ខាត។

បេក្ខជនអាចចូលទៅក្នុងគេហទំព័ររបស់សាលា [www.era.gov.kh](http://www.era.gov.kh) ដើម្បីទទួលព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡងនេះ។

ថ្ងៃអង្គារ ៦រោច ខែមិគសិរ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩  
**សាលាកូមិទ្ធកិច្ចបាល**



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

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**  
**សាលាគុម្ពីន្ទ្រេជ្ជបាល**  
**នាយកដ្ឋានមន្ត្រីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ**

**កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី១០**  
**នៃសាលាគុម្ពីន្ទ្រេជ្ជបាល**

សិក្សារយៈពេល ២ឆ្នាំ ស្មើនឹង ២៤ខែ(១៨ខែក្នុងថ្នាក់ + ៦ខែកម្មសិក្សា និងរបាយការណ៍) រួមបញ្ចូលថែមសិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ ។ ការសិក្សារួមគ្នាមានរយៈពេល ៦ខែ និងការសិក្សាតាមជំនាញនីមួយៗមានរយៈពេល ១២ខែ ។

**១- កម្មវិធីសិក្សា**

ល.រ	មុខវិជ្ជាសិក្សា	ម៉ោង សរុប	ម៉ោង ទ្រឹស្តី	ម៉ោង ការអនុវត្ត	សាស្ត្រាចារ្យ
	<b>ម៉ូឌុល១៖ ការសិក្សារួមគ្នាផ្នែកទូទៅ</b>	<b>៤៦៥</b>			
១	ក្រមសីលធម៌មន្ត្រីសាធារណៈនិងទស្សនៈនៃការរស់នៅប្រកបដោយគុណធម៌	១៥			លោក កុក រស់
២	ព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង«e-government, សន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យា(ទុកជូនវិទ្យាស្ថានទូរគមនាគមន៍)»	៣០			ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
៣	ខេមវិទ្យា (ជាតិពិន្ទុវិជ្ជា + វប្បធម៌ + អរិយធម៌)	៣០			ឯកឧត្តម អីវ ចុង
៤	ពិធីការ (ពិធីការ + បដិសណ្ឋារកិច្ច)	១៥			ឯកឧត្តម កែវ សិរីបុត្រ
៥	ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ(ការនិយាយ + ការផ្សព្វផ្សាយ)	១៥			ឯកឧត្តម នេត្រ កក្រា
៦	អាស៊ាន (ប្រវត្តិ + ស្ថាប័ន + សមិទ្ធផល)	១៥			លោក សឹក ហេងឡុង
៧	ប្រព័ន្ធអង្គការសហប្រជាជាតិ និងអង្គការអន្តរជាតិ	១៥			ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ឡាំ ជា
៨	ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតគតិយុត្ត	៣០			ឯកឧត្តម ស សាមីធី
៩	រដ្ឋបាលសាធារណៈ (គោលការណ៍គ្រឹះ, ការរៀបចំរដ្ឋបាល, សកម្មភាពរដ្ឋបាល, មធ្យោបាយរដ្ឋបាល និងទំនួលខុសត្រូវរដ្ឋបាល)	៤៥			ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ថេង ប៊ុនសង្វារ
១០	ប្រព័ន្ធនយោបាយកម្ពុជារបបនយោបាយ, ស្ថាប័ននយោបាយ, ការបោះឆ្នោត(ប្រព័ន្ធគណបក្ស គណបក្ស)	៣០			ឯកឧត្តមបណ្ឌិត យ៉ាន់ វ៉ាន់នីលុច
១១	ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងអង្គភាព	៣០			ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សួន វ៉ាន់
១២	សេដ្ឋកិច្ចគ្រប់គ្រង(គោលការណ៍ម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ២២ម៉ែ៣០, គោលការណ៍មីក្រូសេដ្ឋកិច្ច ២២ម៉ែ៣០)	៤៥			ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សឹង រត
១៣	ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ( ថវិកា, គណនេយ្យសាធារណៈ, លទ្ធកម្មសាធារណៈ, សវនកម្ម និងអធិការកិច្ច)	៤៥			លោក បូ ប្រឡូ(១៥ម៉ោង) ឯកឧត្តម ឈាន ហៀង(៣០ម៉ោង) លោក សួន រស្មី
១៤	ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ (វិធានការធនធានមនុស្ស, ការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តសិទ្ធិ ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពមន្ត្រី ការចូលនិវត្តន៍ បៀវត្ស ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស)	៣០			ឯកឧត្តមកិត្តិបណ្ឌិត ពេជ្រ ប៊ុនធីន, ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សិន សុយន
១៥	ការគ្រប់គ្រងគម្រោង	៣០			លោក សុលី វណ្ណប៊ុក
១៦	ស្ថិតិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង	៣០			ឯកឧត្តមបណ្ឌិត សឹង រត

១៦	វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ	៣០
១៧	សេដ្ឋកិច្ចនយោបាយអន្តរជាតិ	៣០
១៨	ការគ្រប់គ្រង និងការដោះស្រាយទំនាស់	៣០
<b>មុខុល២: មុខវិជ្ជាជំនាញ</b>		
<b>ក- ជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ</b>		<b>៣៩០</b>
១	ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	១៥
២	ការគ្រប់គ្រងផ្នែកយុទ្ធសាស្ត្រ និងការផ្លាស់ប្តូរ	៣០
៣	ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងការគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម	៣០
៤	ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ៖- ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ - ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ	៣០
៥	ហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ក្រោមជាតិ	៣០
៦	ការរៀបចំផែនការ និងនគរប្រយោជន៍ (ការគ្រប់គ្រងដីធ្លី)	៤៥
៧	រចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ	៣០
៨	អភិបាលកិច្ចក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ	១៥
៩	សេវាសាធារណៈ	១៥
១០	វិវាទរដ្ឋបាល	៣០
១១	សេដ្ឋកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍	៣០
១២	ស្ថាប័ន និងសេដ្ឋកិច្ច	៣០
១៣	ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងសហគ្រិនភាពសង្គម	៣០
១៤	រដ្ឋបាលនៃបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន	៣០
<b>ខ- ជំនាញនីតិវិធីអន្តរជាតិ</b>		<b>៣៩០</b>
១	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្នែកសមុទ្រ	៣០
២	នីតិវិធីអន្តរជាតិឯកជន	៣០
៣	នីតិវិធីអន្តរជាតិសាធារណៈ (សន្និសីទ និងកិច្ចព្រមព្រៀង)	៣០
៤	កិច្ចការរដ្ឋបាលការទូត (លិខិតរដ្ឋបាលការទូតអន្តរជាតិ)	១៥
៥	សកលកាប្រយោជន៍ និងតំបន់កាប្រយោជន៍	៣០
៦	ការវិវត្តន៍សភាពការណ៍អន្តរជាតិថ្មីៗ	១៥
៧	សហប្រតិបត្តិការសន្តិសុខ និងយោធា៖ (ឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន និង ការវិវត្តអន្តរជាតិ)	៣០
៨	ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចការទូត និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការចរចា	៣០
៩	កិច្ចការមនុស្សធម៌អន្តរជាតិ (- ទំនាស់ដោយអាវុធ - ជនភៀសខ្លួន និងជំនឿសីក)	១៥
១០	យន្តការដោះស្រាយទំនាស់អន្តរជាតិ	១៥
១១	កិច្ចការការទូត និងក្នុងស៊ីលៈ (- បុព្វសិទ្ធិ និងអភិយឯកសិទ្ធិ -ការវិវត្តន៍នៃរចនាសម្ព័ន្ធការទូត - ទំនាក់ទំនងទ្វេភាគី និងពហុភាគី)	៣០
១២	កិច្ចការស្រាវជ្រាវ	៣០



១៣	ការទូត និងព័ត៌មាន	១៥
១៤	ពាណិជ្ជកម្មការទូត និងការទូតសេដ្ឋកិច្ច	៣០
១៥	កិច្ចការអាស៊ាន	៣០
១៦	សហភាពអឺរ៉ុប និង ASEM (ប្រវត្តិ ស្ថាប័ន សមាហរណកម្ម)	១៥
<b>ក- ជំនាញសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</b>		<b>៣៩០</b>
១	សេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា ប្រវត្តិ និងគោលនយោបាយ	៣០
២	សេដ្ឋកិច្ចផ្នែកសាធារណៈ	៣០
៣	សេដ្ឋកិច្ចនយោបាយ (ប្រវត្តិគំនិតសេដ្ឋកិច្ច)	៣០
៤	ស្ថាប័ន និងសេដ្ឋកិច្ច	៣០
៥	សេដ្ឋកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍	៣០
៦	សេដ្ឋកិច្ចអន្តរជាតិ	៣០
៧	ប្រព័ន្ធប៊ែរវ៉ូលអន្តរជាតិ	៣០
៨	ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (-ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ -ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនរបស់រដ្ឋ)	៣០
៩	ហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ក្រោមជាតិ	៣០
១០	ការគ្រប់គ្រងចំណូលនិងចំណាយសាធារណៈ	៣០
១១	ការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ	៣០
១២	ទីផ្សារនិងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ	៣០
១៣	សមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក	៣០
<b>ម៉ូឌុល ៣៖ ចាត់តាំង និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាព</b>		
១	ក្រមសីលធម៌មន្ត្រីសាធារណៈ និងទស្សនៈនៃការ រស់នៅ ប្រកបដោយគុណធម៌	៩
២	អាស៊ាន (ប្រវត្តិ + ស្ថាប័ន + សមិទ្ធផល)	៦
៣	គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ	៩
៤	សិល្បៈនៃការចរចា ក្នុងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ	៦
៥	គោលនយោបាយជាតិគាំពារសង្គម	៦
<b>ម៉ូឌុល ៤៖ សន្តិសីទ សិក្ខាសាលា</b>		
១	គោលការណ៍សាធារណៈ (សន្តិសីទតាមវិស័យ) អប់រំ, សុខាភិបាល, បរិស្ថាន, វប្បធម៌, សាធារណការ, កសិកម្ម, ឧស្សាហកម្ម, D&D ទេសចរណ៍, ការពារជាតិ, ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ, សេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា, ACU	
២	សិទ្ធិ និងករណីកិច្ចប្រជាពលរដ្ឋ (សញ្ញាណនៃសិទ្ធិ, សេរីភាពសាធារណៈ)	
៣	ប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌	
៤	កម្មវិធីកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	
៥	កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ	

៦	ការសិក្សាពីផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ( RIA Regulation Impact Assessment)	
៧	ការសិក្សារៀបរៀបរវាងភាពជាអ្នកដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រង ក្នុងវិស័យសាធារណៈ និងឯកជន (ទ្រឹស្តី និងបទបង្ហាញ)៖ ១- រដ្ឋាករទឹក ២- អេស៊ីលីដា ៣- RUPP ៤- PSE ៥- រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត	

**ម៉ូឌុល៤៖ កម្មសិក្សា និងរបាយការណ៍**

១	សាស្ត្រាចារ្យណែនាំកម្មសិក្សា និងការសរសេររបាយការណ៍	
២	សាស្ត្រាចារ្យវាយតម្លៃ និងការពាររបាយការណ៍	

**២- គោលការណ៍ផ្តល់ពិន្ទុ**

ក- វិន័យ	៣០%
ខ- របាយការណ៍កម្មសិក្សា	២០%
គ- ប្រឡងគ្រប់មុខវិជ្ជា	៥០%
<b>ពិន្ទុសរុប</b>	<b>១០០%</b>

**៣- ប្រព័ន្ធផ្តល់និទ្ទេស**

ពិន្ទុសាស្ត្រ	និទ្ទេស
៩០ - ១០០	ល្អណាស់
៨០ - < ៩០	ល្អ
៧០ - < ៨០	ល្អបង្អួច
៥០ - < ៧០	មធ្យម
០ - < ៥០	ខ្សោយ



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

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

លេខ: ២៦០៨ មស.សស

**សេចក្តីសម្រេច**

**ស្តីពី**

**ការប្រឡងប្រដាប់ច្រើនសិស្សមន្ត្រីក្រុមការណ៍កងទ័ព**



**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០០/០៥៦ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០០/០៧៥ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រុមការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាក្នុងកិច្ចប្រជុំបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៩/២៥៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាលាក្នុងកិច្ចប្រជុំបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩៧ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៩ អនក្រ.តក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការលើកលែងលក្ខខណ្ឌអាយុ និងការកំណត់អាយុបេក្ខជនចូលរួមប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសចូលក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- យោងតាមស្មារតីអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលនាថ្ងៃទី០៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០

**សង្ខេប**

**ប្រការ ១.-**

អនុញ្ញាតឱ្យបើកការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីក្រុមការលើកទី៩ ចំនួន ១២០នាក់ នៅសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល ដោយត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសតាមការប្រឡងប្រជែងក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការនិងសិស្សិត។ បេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់នឹងត្រូវរៀនរយៈពេល ១ឆ្នាំ។ កាលបរិច្ឆេទប្រឡងប្រជែងនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០។

**ប្រការ ២.-**

**លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស ៖**

- បេក្ខជនទាំងពីរភេទជានិស្សិតត្រូវមានអាយុយ៉ាងច្រើនបំផុត២៨ឆ្នាំ គិតមកដល់ថ្ងៃប្រឡង ហើយត្រូវមានសញ្ញាបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាទាបបំផុតកម្រិតទុតិយភូមិ ឬក្រសួង ឬសញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើ។
- បេក្ខជនទាំងពីរភេទជាមន្ត្រីរាជការត្រូវបានលើកលែងលក្ខខណ្ឌអាយុ។
- ត្រូវមានលិខិតថ្កោលទោស ចេញដោយក្រសួងយុត្តិធម៌ នៅពេលប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ។
- ត្រូវមានលិខិតពិនិត្យសុខភាពចេញដោយនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារបញ្ជាក់ថា មានកាយសម្បទាមាំមួន និងសុខភាពល្អបរិបូណ៌ នៅក្រោយពេលប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ។

បញ្ជីបេក្ខជនដែលអនុញ្ញាតឱ្យចូលធ្វើវិញ្ញាសាប្រឡងប្រជែង ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**ប្រការ ៣.-**

វិញ្ញាសាប្រឡងប្រជែងរួមមាន ៖ វិញ្ញាសាសរសេរលើកទី១ និងវិញ្ញាសាសរសេរលើកទី២

**ក- វិញ្ញាសាសរសេរលើកទី១ ៖**

សំណួរពហុចម្លើយ និងអធិប្បាយខ្លី " រយៈពេល ២ម៉ោង៣០នាទី "

មានតែបេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់វិញ្ញាសាសរសេរលើកទី១តែប៉ុណ្ណោះ ដែលនឹងត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមប្រឡងវិញ្ញាសាសរសេរលើកទី២។

**ខ- វិញ្ញាសាសរសេរលើកទី២ ៖**

១- អធិប្បាយជ្រើសរើស ពាក់ព័ន្ធនឹងចំណេះដឹងទូទៅ (ច្បាប់ រដ្ឋបាល សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ទូទៅ) និងសំណួរខ្លីពាក់ព័ន្ធនឹងប្រវត្តិសាស្ត្រ អក្សរសាស្ត្រ ភូមិសាស្ត្រ សីលធម៌ ពលរដ្ឋវិទ្យា អរិយធម៌ និងវប្បធម៌ " រយៈពេល ៣ម៉ោង " មេគុណ ១

២- ភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាបារាំង " រយៈពេល ១ម៉ោង ៣០នាទី " មេគុណ ១



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សាលាកុម្មិទ្ធិរដ្ឋបាល

លេខ.....១១.....ស.រ.រ



**សេចក្តីជូនដំណឹង**

សាលាកុម្មិទ្ធិរដ្ឋបាលសូមជម្រាបដល់បេក្ខជនទាំងអស់ ដែលបានដាក់ពាក្យចូលរួមក្នុងការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីក្រុមការណ៍លើកទី៩ ជ្រាបថា ការប្រឡងលើវិញ្ញាសាសរសេរលើកទី១ ពហុធម្មធម្ម (សំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងចំណេះដឹងទូទៅ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ច្បាប់ រដ្ឋបាល ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ វប្បធម៌ ប្រវត្តិសាស្ត្រ នយោបាយ និងអាស៊ាន) នឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ នៅមណ្ឌលប្រឡងសាលាកុម្មិទ្ធិរដ្ឋបាល ។ បេក្ខជនចែកចេញជា ៤ក្រុម តាមកម្មវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ក្រុមទី១៖ មានចំនួន ៣៤០នាក់ ចាប់ផ្តើមពីម៉ោង ៩ម៉ោង រហូតដល់ ១០ម៉ោងនាទី
- ក្រុមទី២៖ មានចំនួន ៣៤០នាក់ ចាប់ផ្តើមពីម៉ោង ១១ម៉ោង រហូតដល់ ១២ម៉ោងនាទី
- ក្រុមទី៣៖ មានចំនួន ៣៤០នាក់ ចាប់ផ្តើមពីម៉ោង ១៤ម៉ោង រហូតដល់ ១៥ម៉ោងនាទី
- ក្រុមទី៤៖ មានចំនួន ៣៣០នាក់ ចាប់ផ្តើមពីម៉ោង ១៦ម៉ោង រហូតដល់ ១៧ម៉ោងនាទី

បេក្ខជនត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ៖

- ១- សលាកបត្រឯកត្តជន អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬតាយា
- ២- ប៊ិចពណ៌ខៀវ បន្ទាត់ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងពេលប្រឡង

បេក្ខជនមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកឯកសារផ្សេងៗ ទូរសព្ទ ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកផ្សេងៗ ចូលក្នុងមណ្ឌលប្រឡងជាដាច់ខាត។

បេក្ខជនត្រូវចូលទៅក្នុងគេហទំព័ររបស់សាលា [www.era.gov.kh](http://www.era.gov.kh) និង Facebook: [facebook.com/rsaCambodia](https://facebook.com/rsaCambodia) ដើម្បីពិនិត្យឈ្មោះ លេខបន្ទប់ និងលេខតុ និងទទួលព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡងនេះ ។

**បញ្ជាក់៖** បេក្ខជនត្រូវពាក់ម៉ាស់ជាចាំបាច់ក្នុងពេលចូលក្នុងមណ្ឌលប្រឡង ដោយគោរពតាមវិធានការរបស់ក្រសួងសុខាភិបាលដែលសាលាកុម្មិទ្ធិរដ្ឋបាលបានរៀបចំ។

**សម្គាល់៖** ក្នុងករណីដែលមានបញ្ហាប្រឈមជាយថាហេតុណាមួយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡងប្រជែងនេះ សាលាកុម្មិទ្ធិរដ្ឋបាល នឹងជូនដំណឹងនៅពេលក្រោយ។

សេចក្តីដូចបានជូនដំណឹងខាងលើ សូមបេក្ខជនទាំងអស់ចូលរួមអនុវត្ត និងជ្រាបជាព័ត៌មាន។

ថ្ងៃសុក្រ ១០រោច ខែបស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១



សម្លៀកបំពាក់សមរម្យ៖  
-សម្រាប់ស្រ្តី ៖ សំពត់ពណ៌ខ្មៅ ឬពណ៌ទឹកបិទចាស់ក្រោមជង្គង់ និងអាវពណ៌ស  
-សម្រាប់បុរស ៖ ខោជើងវែងពណ៌ខ្មៅ ឬពណ៌ទឹកបិទចាស់ និងអាវពណ៌ស



**ប្រការ ៤ .-**

វិញ្ញាសាសរសេរត្រូវរក្សាអនាមិកភាព។ វិញ្ញាសានីមួយៗត្រូវកែជាពីរលើក និងត្រូវផ្តល់ពិន្ទុលើ ១០០។

**ប្រការ ៥ .-**

ក្រោយការប្រឡងប្រជែង ប្រធានគណៈមេប្រយោគត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល។ របាយការណ៍នេះ នឹងត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**ប្រការ ៦ .-**

ការទទួលស្គាល់ជាសិស្សមន្ត្រីក្រុមការនៃសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង មុខងារសាធារណៈ។ ក្នុងកំឡុងពេលចូលរៀន សិស្សត្រូវបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ តាមគោលការណ៍កំណត់របស់ រាជរដ្ឋាភិបាល។

**ប្រការ ៧ .-**

ក្រុមប្រឹក្សាសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល នាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ៣៣ ខែ ត្រពា ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២២



**ព្រះ សុខា**

**កន្លែងទទួល៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- ដូចប្រកាស
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សាលាក្រឹមន្តរដ្ឋបាល

លេខ.....៤១.....ស.ក.វ



### សេចក្តីជូនដំណឹង

សាលាក្រឹមន្តរដ្ឋបាលសូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនទាំងអស់ ដែលបានប្រឡង  
ជាប់វិញ្ញាសាសរសេរលើកទី១ ក្នុងការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីក្រុមការលើកទី៩  
ជ្រាបថា ការប្រឡងវិញ្ញាសាសរសេរលើកទី២ នឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅរសៀលថ្ងៃទី២០ ខែមករា  
ឆ្នាំ២០២១ វេលាម៉ោង ១២ម៉័០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧ម៉័០នាទី នៅមណ្ឌលប្រឡងសាលា  
ក្រឹមន្តរដ្ឋបាល។

- ១- អធិប្បាយជ្រើសរើស និងសំណួរខ្លី
  - ពេលរសៀលថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ វេលាម៉ោង ១២ម៉័០នាទី  
ដល់ម៉ោង ១៥ម៉័០នាទី
- ២- ភាសាអង់គ្លេស ឬភាសាបារាំង
  - ពេលរសៀលថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ វេលាម៉ោង ១៥ម៉័៣០នាទី  
ដល់ម៉ោង ១៧ម៉័០នាទី

បេក្ខជនត្រូវមកដល់មណ្ឌលប្រឡងឱ្យបាន១ម៉ោង០០នាទីមុនដំណើរការប្រឡង ។

បេក្ខជនអាចចូលមើលគេហទំព័ររបស់សាលា [www.era.gov.kh](http://www.era.gov.kh) និង Facebook: [facebook.com/rsaCambodia](https://facebook.com/rsaCambodia) ដើម្បីទទួលព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡងនេះ។

សេចក្តីដូចបានជូនដំណឹងខាងលើ សូមបេក្ខជនទាំងអស់ ជ្រាបជាព័ត៌មាន។

ថ្ងៃ កុម្ភៈ ២០២១ ខែមាឃ ឆ្នាំផ្កក ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១

**សាលាក្រឹមន្តរដ្ឋបាល**



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

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**  
**សាលាគុម្ពីនុរដ្ឋបាល**  
**នាយកដ្ឋានមន្ត្រីបច្ចេកទេស**

**កម្មវិធីសិក្សា**  
**សិស្សមន្ត្រីក្រុមការងារជំនាន់ទី៩**

សិក្សារយៈពេល ១ឆ្នាំ ស្មើនឹង ១២ខែ រួមបញ្ចូលសិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ។ ការសិក្សាប្រមូលមានរយៈពេល ៩ខែ កម្មសិក្សា និងរបាយការណ៍ ៦-៨សប្តាហ៍ ។

**១- កម្មវិធីសិក្សា**

ល.រ	មុខវិជ្ជាសិក្សា	រយៈពេលបង្រៀន ៩ខែ			សាស្ត្រាចារ្យ
		សរុប	ថ្ងៃស្អែក	អន្តរាគមន៍	
<b>មុខវិជ្ជាមូលដ្ឋាន</b>					
១	វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ	២១		២១	
២	ក្រមសីលធម៌មន្ត្រីនិងទស្សនៈនៃការសំរេចប្រកបដោយគុណធម៌	១៥	១៥		
៣	ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ	៣០	៣០		
៤	សេវាសាធារណៈ	១៥	១៥		
៥	ប្រព័ន្ធនយោបាយនិងស្ថាប័ននយោបាយ	១៥	១៥		
៦	ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលកម្ពុជា	៣០	៣០		
៧	ការគ្រប់គ្រងនិងភាពជាម្ចាស់កិច្ចការ	៣០	១៥	១៥	
៨	សេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា	១៥	១៥		
៩	ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ	៣០	៣០		
១០	អាស៊ាននិងអង្គការអន្តរជាតិ	១៥	១៥		
<b>សរុប</b>		<b>២១៦</b>			
<b>មុខវិជ្ជាជំនាញ</b>					
១	អក្សរសាស្ត្រខ្មែរក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាល	២១	២១		
២	កំណត់សំណេរ ការសរសេររបាយការណ៍ និងសុទ្ធភាសនា	៤៥		៤៥	

៣	ការដាក់តែងតាំងនិរដ្ឋបាលនិងលិខិតគតិយុត្ត	៤៥		៤៥
៤	ភាសាអង់គ្លេសសម្រាប់ទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាល	៤៥		៤៥
៥	ព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់កិច្ចការរដ្ឋបាល	៤៥		៤៥
៦	ការងារការិយាល័យ	២១		២១
៧	ពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច	១៥		១៥
៨	ជំនាញទំនាក់ទំនង	១៥		១៥
៩	នវានុវត្តន៍ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ	១៥		១៥
១០	ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា	១៥		១៥
<b>សរុប</b>		<b>២៨២</b>		

**២- ធានីភាព**

ក្នុងរយៈពេលនៃការសិក្សានេះ មានចាប់កថាចំនួន ១០ ដែលត្រូវរៀបចំ

**៣- ការងាររដ្ឋបាល និងសកម្មភាពសង្គម**

**៤- ធនធានកិច្ចសិក្សា**

- ក្រសួង-ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- វប្បធម៌ និងប្រវត្តិសាស្ត្រ

**៥- ការចុះធ្វើកម្មសិក្សា ភាសាសេរេបាយការណ៍ និងការការពារបាយការណ៍**

កម្មសិក្សា (៦-៨សប្តាហ៍) រួមទាំងការសេរេបាយការណ៍ និងការការពារបាយការណ៍

**៦- គោលការណ៍នៃការផ្តល់ពិន្ទុ**

- ក- វិន័យ ៣០%
- ខ- របាយការណ៍កម្មសិក្សា ២០%
- គ- ប្រឡងគ្រប់មុខវិជ្ជា ៥០%

**៧- ការចាត់ចែងពិន្ទុ ទៅតាមជំនួស**

- ៩០ - ១០០ ល្អណាស់
- ៨០ -< ៩០ ល្អ
- ៧០ -< ៨០ ល្អបង្អួច
- ៥០ -< ៧០ មធ្យម
- ០ -< ៥០ ខ្សោយ

ថ្ងៃទី ១១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ជូត ទោស័ក ព.ស. ២៥៦៤  
 រដ្ឋធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៨ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២១

**នាយកសាលា**  
  
**យក ប៊ុនណា**

I - ស្ថិតិសិស្សបង្រៀមជាន់ខ្ពស់

ល.រ	ឈ្មោះជំនាន់	មេត្តជនជាតិកម្ពុជា	សិស្សប្រឡូងជាប់	ប្រុស	ស្រី	ចោះមេដ	សរុប
១	សន្តិភាព១ (១៩៩៨-១៩៩៩)	៥៧៥ (ស្រី ៤២)	៣០	២៨	២	១ ប្រុស	២៩
២	ឯកភាពជាតិ (២០០០-២០០១)	២៦២ (ស្រី ១១)	៣០	២៨	២	១ ប្រុស	២៩
៣	បុព្វសាស្ត្រគុណ(២០០២-២០០៤)	២៤៤ (ស្រី ២៩)	៣១	២៥	៦	០	៣១
៤	អភិបាលកិច្ចល្អ (២០០៥-២០០៧)	២៧៦ (ស្រី ៤៨)	៣៤	២៨	៦	០	៣៤
៥	ព្រះសាសនាវិហារ (២០០៨-២០១០)	៣៩១ (ស្រី ៧៣)	៥០	៤១	៩	០	៥០
៦	ស្ថិតិសិស្ស (២០០៩-២០១១)	៤២៣ (ស្រី ៧៧)	៥០	៣៨	១២	០	៥០
៧	កំណែទម្រង់រដ្ឋ (២០១២-២០១៣)	១១១៩ (ស្រី ២៣១)	៦០	៤៧	១៣	០	៦០
៨	ឧត្តមភតិជាតិ (២០១៤-២០១៥)	១១២៩ (ស្រី ២៩៩)	៦០	៤០	២០	០	៦០
៩	ព្រះសាសនាបុរាណវិទ្យា(២០១៦-២០១៧)	៩៥៦ (ស្រី ២៧៥)	៦០	៤៩	១១	៤ ឈប់	៥៦
១០	នវាវុធានី (២០១៨-២០១៩)	៨១៣(២២៩)	៦០	៣៥	១៥	០	៦០
១១	ជំនាន់ទី១១(២០២០-២០២១)	៩២២ (ស្រី២៧០)	៩៥	៦៣	២៤	៣ប្រុស១ស្រី	៩១
សរុប			៥៦០	៣២៤	១២៤	៦ប្រុស	៥៥០

II -ស្ថិតិសិស្សបង្រៀមរដ្ឋបាលបណ្តុះបណ្តាលសិក្សា និងឱ្យដេរវាជាបង្រៀមជាន់ខ្ពស់ មានអនុក្រឹត្យលេខ៨៨

ល.រ	ឈ្មោះជំនាន់	មេត្តជនជាតិកម្ពុជា	សិស្សប្រឡូងជាប់	ប្រុស	ស្រី	ចោះមេដ	សរុប
១	កសាងជាតិ (១៩៩៦-១៩៩៨)	៧៨៥ (ស្រី ៥៤)	១០៣	៨៩	១៤	០	១០៣
២	សន្តិភាព២ (១៩៩៨-១៩៩៩)	៥៥៩ (ស្រី ៣៨)	៤១	៣៨	៣	០	៤១
៣	អភិវឌ្ឍន៍ (២០០០-២០០១)	២៣៩ (ស្រី ២០)	៣០	២៤	៦	០	៣០
សរុប			១៧៤	១៥១	២៣	០	១៧៤

III -ស្ថិតិសិស្សបង្រៀមក្រុមការ

ល.រ	ឈ្មោះជំនាន់	មេត្តជនជាតិកម្ពុជា	សិស្សប្រឡូងជាប់	ប្រុស	ស្រី	ចោះមេដ	សរុប
១	ឈ្មោះ ឈ្មោះ (២០០២-២០០៣)	២៣៧ (ស្រី ៣១)	៣០	២៧	៣	០	៣០
២	វឌ្ឍនភាព (២០០៥-២០០៦)	២៨១ (ស្រី ៤៨)	៤៧	៣៨	៩	០	៤៧
៣	នីតិវដ្ត (២០០៧-២០០៨)	៣១១ (ស្រី ៦៤)	៥០	៤០	១០	០	៥០
៤	សមធម៌សង្គម (២០១០-២០១១)	៣៤៤ (ស្រី ៦៧)	៥៦	៧៥	២០	៣០១ប្រុស	៥៥
៥	ភក្តីភាព (២០១៣)	៧១០ (ស្រី ២១២)	៧១	៣៨	២៣	១០(ស្រី=៦)	៦១
៦	សាមគ្គីភាព (២០១៥)	២១០	៦០	៣៦	២៤	៥(ស្រី=២)	៥៥
៧	កំណែទម្រង់ស៊ីវិល (២០១៧)	១១០៥(ស្រី៣៨៥)	១២៤	៦៩	៥៥	២៣(ស្រី=៣)	១០១
៨	សេវាសាធារណៈ (២០១៩)	៩៩៧(ស្រី៤២២)	១២៦	៨៧	៣៩	៧(ស្រី=២)	១១៩
៩	ជំនាន់ទី៩ ២០២១	១៣៥០(ស្រី៦៣១)	១២២	៧៨	៤៤	១ប្រុស	១២១
សរុប			៧២៦	៤៨៨	១៩១	៤៦	៦៧៩