



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ៧០៣ មស. ៧៧៧

ថ្ងៃ ពុធ ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៨ ព.ស. ២៥៦១
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៨

**សូមគោរពជូន
សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ
គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន**

កម្មវត្ថុ : ស្តីពីការជូនដំណឹងអំពីការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រង
អង្គភាពសាធារណៈ នៅសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយស សូមគោរពជម្រាបជូន សម្តេច ឯកឧត្តម
លោកជំទាវ មេត្តាជ្រាបថា នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៨ សាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាលនឹងរៀបចំបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលវគ្គខ្លីសម្រាប់រយៈពេល
១២០ម៉ោង ដល់មន្ត្រីរាជការនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានតម្រូវការបង្កើនសមត្ថភាពទៅតាម
ជំនាញ នាពេលខាងមុខនេះ។ ខ្ញុំសូមគោរពស្នើសុំ សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ មេត្តាផ្សព្វផ្សាយដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
យោធិន ឬមន្ត្រីនគរបាលជាតិ ដើម្បីមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវគ្គខ្លី រយៈពេល១២០ម៉ោង លើជំនាញចំនួន២ ដែល
មន្ត្រីរាជការអាចធ្វើការជ្រើសរើសគឺ៖

- ១) ជំនាញផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ២) ជំនាញផ្នែកការគ្រប់គ្រងអង្គភាពសាធារណៈ

ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូនថារយៈពេល និងវេនសិក្សានៃវគ្គនីមួយៗ គឺមន្ត្រីរាជការអាចជ្រើសរើសបានដូច
មានកំណត់ក្នុងតារាងស្នើសុំ ដែលមានជូនភ្ជាប់មកជាមួយ។ មន្ត្រីរាជការអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំចូលរៀនមកនាយកដ្ឋាន
បណ្តុះបណ្តាលបន្ត នៃសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាលដោយផ្ទាល់ ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨នេះ។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ មេត្តាជ្រាប និងមានចំណាត់ការ
ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់តាមការគួរ។

សូម សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ។

- ចម្លងជូន៖**
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ
 - សូមទំនាក់ទំនង៖ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
 - ០៧៧ ២៤៤ ៩៤៤
 - ០៨៩ ៤៤៥ ៥៥៥
 - ០៦៩ ៥២៤ ២២២
 - ០១១ ៥៥២ ៥៧៧

រដ្ឋមន្ត្រី

ពេជ្រ ប៊ុនធិន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
សាលាកូមិទ្ធករដ្ឋបាល



វគ្គបណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រងអង្គភាពសាធារណៈ
(Public Organization Management)

១) មន្ត្រីត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល៖

១.១ មន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលកំពុងកាន់មុខដំណែងចាប់ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋានឡើងទៅ ឬតំណែងប្រហាក់ប្រហែលក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន (មិនមែនមន្ត្រីនយោបាយមានឋានៈស្មើ)

១.២ មន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលកំពុងកាន់មុខដំណែង ចាប់ពីប្រធានមន្ទីរឡើងទៅ ឬតំណែងប្រហាក់ប្រហែលក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន (មិនមែនមន្ត្រីនយោបាយមានឋានៈស្មើ)

២) គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល ៖ បង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីទទួលបានជំនាញទន់ (Soft Skill) ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធាន និងដឹកនាំអង្គភាពសាធារណៈ កាន់តែប្រសើរជាងមុន

៣) ពេលសិក្សា ៖ - ថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ពេលល្ងាច (ម៉ោង ៥:៣០នាទី ដល់ ម៉ោង ៨:០០នាទី)
- ថ្ងៃសុក្រ និងថ្ងៃសៅរ៍ (វេនព្រឹក និងវេនរសៀល)
- ថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃចន្ទ (វេនព្រឹក និងវេនរសៀល)

៤) ចំនួនសិក្សាកាម ៖ ៣៥នាក់ ទៅ៤០នាក់

៥) លទ្ធផលរំពឹងទុកដែលសិក្សាកាមទទួលបាន ៖

- សិក្សាកាមនឹងទទួលបានសមត្ថភាពភាពជាអ្នកដឹកនាំដែលមានការគិតប្រកបដោយវិជ្ជមាននិងរបៀបធ្វើការងារជាក្រុម
- សមត្ថភាពក្នុងការជំរុញបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅអង្គការមានភាពកាន់តែប្រសើរជាងមុន និងការចាត់ចែងធនធានប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធិជាងមុន
- ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រៀបចំ និងចាត់ចែងចំណូល និងថវិកាកម្មវិធី
- ជំនាញក្នុងការបង្កើតនូវគំនិតថ្មីសម្រាប់ជំរុញការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន
- សមត្ថភាពក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយសហការី និងសាធារណៈប្រកបដោយសហវិជ្ជមាន
- សមត្ថភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៃការងារបានប្រសើរជាងមុននិងស័ក្តិសិទ្ធិជាងមុន។

៦) មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់៖ ៥មុខវិជ្ជា ស្មើនឹង១២០ម៉ោង

លរ	មុខវិជ្ជាសិក្សា	ម៉ោង
១	ការគ្រប់គ្រងអង្គភាពសាធារណៈ	១៥ម៉
២	ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ	៣០ម៉
៣	ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (ថវិកា លទ្ធកម្មសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ)	៤៥ម៉
៤	នវានុវត្តន៍ក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ	១៥ម៉
៥	ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ	១៥ម៉
សរុប		១២០ម៉

៧) វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សា ៖ កម្មវិធីនេះនឹងមានការលើកឡើងនូវការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់វាគ្មិន បទពិសោធន៍ក្នុងវិស័យឯកជននិងសាធារណៈ ដោយផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងទ្រឹស្តី ជាករណីសិក្សា (Case Study) ដោយរួមបញ្ចូលនូវការពិភាក្សាជាក្រុមរវាងសិក្សាកាមទាំងអស់ដើម្បីចែករំលែកទស្សនៈ និងការចែករំលែកបទពិសោធន៍ដោយមានការធ្វើបទបង្ហាញជាលក្ខណៈបុគ្គល និងតាមក្រុមនីមួយៗ។

សម្គាល់៖ សាលាកូមិទ្ធករដ្ឋបាលនឹងចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាជូនសិក្សាកាមដែលបានចូលរួមសិក្សា (វត្តមាន) ចាប់ពី៩០%ឡើងទៅ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួង.....
អង្គភាព.....

ពាក្យស្នើសុំចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រងអង្គការសាធារណៈ

១) ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

- គោត្តនាម និងនាម..... អក្សរពុម្ពឡាតាំង..... ភេទ : ស្រី ប្រុស
 - កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... សញ្ជាតិ..... កើតនៅភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់.....
 ស្រុក/ខណ្ឌ..... ខេត្ត រាជធានី.....
 - លេខទូរស័ព្ទផ្ទាល់ខ្លួន..... លេខទូរស័ព្ទក្នុងករណីបន្ទាន់..... អ៊ីម៉ែល :.....
 និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អង្គការ ឬនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក..... ឬ.....

២) អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន

៣) ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន

- ធ្វើការនៅក្រសួង/ ស្ថាប័ន/ អង្គការ..... មុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន..... ក្របខណ្ឌ.....
 ឬឋានន្តរស័ក្តិបច្ចុប្បន្ន (ករណីកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ (ហ្វែនស័ក្តិ)..... អត្តលេខមន្ត្រីរាជការ.....
 លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ.....

៤) ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការងារ

ថ្ងៃខែឆ្នាំចូល បំពេញការងារ	ថ្ងៃខែឆ្នាំ បញ្ចប់ការងារ	ក្រសួង-ស្ថាប័ន	នាយកដ្ឋាន ឬអង្គការ ឬមន្ទីរ	ការិយាល័យ	មុខតំណែង

៥) វេនសិក្សាដែលត្រូវច្រើនរើស (សូមគូសសញ្ញា ក្នុង)

- ក. ថ្ងៃច័ន្ទ - សុក្រ (ពេលល្ងាចចាប់ពីម៉ោង ៥:៣០នាទី ដល់ម៉ោង ៨:០០នាទី)
- ខ. ថ្ងៃសុក្រ - សៅរ៍ (វេនព្រឹក និងវេនរសៀល)
- គ. ថ្ងៃអាទិត្យ - ច័ន្ទ (វេនព្រឹក និងវេនរសៀល)

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមធានាទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថា ព័ត៌មានបំពេញក្នុងប្រវត្តិរូបខាងលើនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ព.ស.....
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ហត្ថលេខាសាមីខ្លួន

ឈ្មោះ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
សាលាក្រឹមន្តរដ្ឋបាល



វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ
(Public Administration)

- ១) មន្ត្រីត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល
 - មន្ត្រីរាជការមានក្របខណ្ឌ(ក)
 - យោធិន ឬមន្ត្រីនគរបាលជាតិ ស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ មានឋានន្តរស័ក្តិចាប់ពីរៈសេនីយ៍ឯកឡើងទៅ
- ២) គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល ៖ បង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការបំពេញការងារក្នុងវិស័យសាធារណៈ ដើម្បីធានាបានការផ្តល់សេវាសាធារណៈឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។
- ៣) ពេលសិក្សារយៈពេល ១២០ម៉ ៖ - ចំនួន ពុធ សុក្រ (ពេល៖ វេនព្រឹក ឬរសៀល)
- អង្ការ និងព្រហស្បតិ៍ (ពេល៖ វេនព្រឹក ឬរសៀល)
- ៤) ចំនួនសិក្សាកាម ៖ ៣៥នាក់ ទៅ៤០នាក់
- ៥) លទ្ធផលរំពឹងទុកដែលសិក្សាកាមទទួលបាន៖
 - សមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងវិស័យសាធារណៈ
 - សមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិជាងមុន
 - ការយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធនៃការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការក្នុងវិស័យសាធារណៈ
 - ការយល់កាន់តែច្បាស់ពីប្រតិបត្តិការងារក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - ការយល់កាន់តែច្បាស់ពីរបៀបនៃការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលសាធារណៈ
 - ការយល់កាន់តែច្បាស់ពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ៦) មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់៖ ៦មុខវិជ្ជា ស្មើនឹង១២០ម៉ោង

លរ	មុខវិជ្ជាសិក្សា	ម៉ោង
១	ស្ថាប័ននយោបាយ	១៥ម៉
២	ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល	៣០ម៉
៣	មុខងារសាធារណៈ	៣០ម៉
៤	ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលនិងគតិយុត្ត	១៥ម៉
៥	សេវាសាធារណៈ	១៥ម៉
៦	ព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ	១៥ម៉
សរុប		១២០ម៉

៧) វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សា៖ កម្មវិធីនេះនឹងមានការលើកឡើងនូវការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់វាគ្មិនដោយផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹង ទ្រឹស្តីទាំងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាករណីសិក្សា (Case Study) ដោយរួមបញ្ចូលនូវការ ពិភាក្សាជាក្រុមរវាងសិក្សាកាមទាំងអស់ដើម្បីចែករំលែកនូវទស្សនៈ និងការចែករំលែកបទពិសោធន៍ដោយមានការធ្វើបទបង្ហាញ ជាលក្ខណៈបុគ្គល និងតាមក្រុមនីមួយៗ។

សម្គាល់៖ សាលាក្រឹមន្តរដ្ឋបាលនឹងចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាជូនសិក្សាកាម ដែលបានចូលរួមសិក្សា (វគ្គមាន) ចាប់ពី៩០%ឡើងទៅ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួង.....
អង្គភាព.....

ពាក្យស្នើសុំចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលថ្ងៃកម្រិតបឋមសាធារណៈ

១) ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

- គោត្តនាម និងនាម..... អក្សរពុម្ពឡាតាំង..... ភេទ : ស្រី ប្រុស
 - កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... សញ្ជាតិ..... កើតនៅភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់.....
 ស្រុក/ខណ្ឌ..... ខេត្ត/រាជធានី.....
 - លេខទូរស័ព្ទផ្ទាល់ខ្លួន..... លេខទូរស័ព្ទក្នុងករណីបន្ទាន់..... អ៊ីម៉ែល :.....
 និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អង្គភាព ឬនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក..... ឬ.....

២) អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន

៣) ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន

- ធ្វើការនៅក្រសួង/ ស្ថាប័ន/ អង្គភាព..... មុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន..... ក្របខណ្ឌ.....
 ឬឋានន្តរស័ក្តិបច្ចុប្បន្ន (ករណីកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ(ឋានន្តរស័ក្តិ)..... អត្តលេខមន្ត្រីរាជការ.....
 លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ.....

៤) ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការងារ

ថ្ងៃខែឆ្នាំចូល បំពេញការងារ	ថ្ងៃខែឆ្នាំ បញ្ចប់ការងារ	ក្រសួង-ស្ថាប័ន	នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាព ឬមន្ទីរ	ការិយាល័យ	មុខតំណែង

៥) វេនសិក្សាដែលត្រូវបានជ្រើសរើស (សូមគូសសញ្ញា ✓ ក្នុង)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ក. ថ្ងៃច័ន្ទ ពុធ សុក្រ (វេនព្រឹក) | <input type="checkbox"/> ឃ. ថ្ងៃអង្គារ និងថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ (វេនសៀល) |
| <input type="checkbox"/> ខ. ថ្ងៃច័ន្ទ ពុធ សុក្រ (វេនសៀល) | <input type="checkbox"/> ង. ថ្ងៃសុក្រ - សៅរ៍ (វេនព្រឹក និងវេនសៀល) |
| <input type="checkbox"/> គ. ថ្ងៃអង្គារ និងថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ (វេនព្រឹក) | <input type="checkbox"/> ច. ថ្ងៃអាទិត្យ - ច័ន្ទ (វេនព្រឹក និងវេនសៀល) |

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមធានាទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថា ព័ត៌មានបំពេញក្នុងប្រវត្តិរូបខាងលើនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស
 ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
 ហត្ថលេខាសាមីខ្លួន

ឈ្មោះ.....