



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
  - ០១១ ៥៤២ ៥៧៧

រដ្ឋមន្ត្រី  
  
ពេជ្រ ម៉ីនមិន



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

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**  
**សាលាកុម្មុយនិស្តរដ្ឋបាល**



**វគ្គបណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រងអង្គការសាធារណៈ**  
(Public Organization Management)

១) មន្ត្រីត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល៖

១.១ មន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលកំពុងកាន់មុខដំណែងចាប់ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋានឡើងទៅ ឬតំណែងប្រហាក់ប្រហែល ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន (មិនមែនមន្ត្រីនយោបាយមានឋានៈស្មើ)

១.២ មន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលកំពុងកាន់មុខដំណែង ចាប់ពីប្រធានមន្ទីរឡើងទៅ ឬតំណែងប្រហាក់ប្រហែលក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន (មិនមែនមន្ត្រីនយោបាយមានឋានៈស្មើ)

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

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

៤) ចំនួនសិក្សាកម្ម ៖ ៣៥នាក់ ទៅ៤០នាក់

៥) លទ្ធផលរំពឹងទុកដែលសិក្សាកម្មទទួលបាន ៖

- សិក្សាកម្មនឹងទទួលបានសមត្ថភាពភាពជាអ្នកដឹកនាំដែលមានការគិតប្រកបដោយវិជ្ជមាននិងរបៀបធ្វើការងារជាក្រុម
- សមត្ថភាពក្នុងការជំរុញបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅអង្គការមានភាពកាន់តែប្រសើរជាងមុន និងការចាត់ចែងធនធានប្រកបដោយសិក្ខាសិទ្ធិជាងមុន
- ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រៀបចំ និងចាត់ចែងចំណូល និងថវិកាកម្មវិធី
- ជំនាញក្នុងការបង្កើតនូវគំនិតថ្មីសម្រាប់ជំរុញការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន
- សមត្ថភាពក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយសហការី និងសាធារណៈប្រកបដោយសហវិជ្ជមាន
- សមត្ថភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៃការងារបានប្រសើរជាងមុននិងសិក្ខាសិទ្ធិជាងមុន។

៦) មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់៖ ៥មុខវិជ្ជា ស្មើនឹង១២០ម៉ោង

លរ	មុខវិជ្ជាសិក្សា	ម៉ោង
១	ការគ្រប់គ្រងអង្គការសាធារណៈ	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) ដោយរួមបញ្ចូលនូវការពិភាក្សាជាក្រុមរវាងសិក្សាកម្មទាំងអស់ដើម្បីចែករំលែកទស្សនៈ និងការចែករំលែកបទពិសោធន៍ដោយមានការធ្វើបទបង្ហាញជាលក្ខណៈបុគ្គល និងតាមក្រុមនីមួយៗ។

សម្គាល់៖ សាលាកុម្មុយនិស្តរដ្ឋបាលនឹងចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាជូនសិក្សាកម្មដែលបានចូលរួមសិក្សា (វត្តមាន) ចាប់ពី៩០%ឡើងទៅ។



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



ក្រសួង.....  
អង្គភាព.....

**ពាក្យស្នើសុំចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រងអង្គការសាធារណៈ**

**១) ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន**

- ភេទ ប្រុស  ស្រី  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.....  
 ឬមានស្ថិតិបច្ចុប្បន្ន ( ករណីកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ( ហ្វនស៊ើប ) )..... អត្តលេខមន្ត្រីរាជការ.....  
 លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ.....

**៤) ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការងារ**

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

**៥) វេនសិក្សាដែលត្រូវបានប្រើសរសេរ ( សូមគូសសញ្ញា  គុណ  )**

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

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមធានាទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថា ព័ត៌មានបំពេញក្នុងប្រវត្តិរូបខាងលើនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន។

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

ឈ្មោះ:.....



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

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**  
**សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល**



**វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ**  
(Public Administration)

- ១) មន្ត្រីត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល
  - មន្ត្រីរាជការមានក្របខណ្ឌ(ក)
  - យោធិន ឬមន្ត្រីនគរបាលជាតិ ស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ មានឋានន្តរស័ក្តិចាប់ពីរៈសេនីយ៍ឯកឡើងទៅ
- ២) គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល ៖ បង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការបំពេញការងារក្នុងវិស័យសាធារណៈ ដើម្បីធានាបានការផ្តល់សេវាសាធារណៈឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។
- ៣) ពេលសិក្សារយៈពេល ១២០ម៉ ៖ - ចំនួន ៧៨ សុក្រ (ពេល៖ វេនត្រីក ឬរសៀល)  
 - អង្ការ និងព្រហស្បតិ៍ (ពេល៖ វេនត្រីក 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៖ កម្មវិធីនេះនឹងមានការលើកឡើងនូវការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់វាក្តិនដោយផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹង ទ្រឹស្តីទាំងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាករណីសិក្សា (Case Study) ដោយរួមបញ្ចូលនូវការ ពិភាក្សាជាក្រុមរវាងសិក្សាកាមទាំងអស់ដើម្បីចែករំលែកនូវទស្សនៈ និងការចែករំលែកបទពិសោធន៍ដោយមានការធ្វើបទបង្ហាញ ជាលក្ខណៈបុគ្គល និងតាមក្រុមនីមួយៗ។

សម្គាល់៖ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនឹងចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាជូនសិក្សាកាម 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.....  
 ឬមានទូរស័ព្ទបច្ចុប្បន្ន ( ករណីកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ( ហ្នឹងស៊ើប )..... អត្តលេខមន្ត្រីរាជការ.....  
 លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ.....

**៤) ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការងារ**

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

**៥) វេនសិក្សាដែលក្រុមច្រើនរើស ( សូមគូសសញ្ញា  គូខ  )**

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

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមធានាទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថា ព័ត៌មានបំពេញក្នុងប្រវត្តិប្រឌីបខាងលើនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន។

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

ឈ្មោះ.....