



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ៧០៣ មស. ៧៧៧

ថ្ងៃ ពុធ ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤ ព.ស. ២៥៦១
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៤

សូមគោរពជូន
សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ
គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន

កម្មវត្ថុ : ស្តីពីការជូនដំណឹងអំពីការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រង
អង្គភាពសាធារណៈ នៅសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយស សូមគោរពជម្រាបជូន សម្តេច ឯកឧត្តម
លោកជំទាវ មេត្តាជ្រាបថា នៅក្នុងឆ្នាំ២០១៤ 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។ មន្ត្រីរាជការអាចដាក់តារាងស្នើសុំចូលរៀនមកនាយកដ្ឋាន
បណ្តុះបណ្តាលបន្ត នៃសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាលដោយផ្ទាល់ ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤នេះ។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ មេត្តាជ្រាប និងមានចំណាត់ការ
ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់តាមការគួរ។

សូម សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់នេះ។

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

រដ្ឋមន្ត្រី
ពេជ្រ ម៉ីនម៉ីន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល



វគ្គបណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រងអង្គភាពសាធារណៈ
(Public Organization Management)

១) មន្ត្រីត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល៖

១.១ មន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលកំពុងកាន់មុខដំណែងចាប់ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋានឡើងទៅ ឬក៏ដំណែងប្រហាក់ប្រហែលក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន (មិនមែនមន្ត្រីនយោបាយមានឋានៈស្មើ)

១.២ មន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

- មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលកំពុងកាន់មុខដំណែង ចាប់ពីប្រធានមន្ទីរឡើងទៅ ឬក៏ដំណែងប្រហាក់ប្រហែលក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន (មិនមែនមន្ត្រីនយោបាយមានឋានៈស្មើ)

២) គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល ៖ បង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីទទួលបានជំនាញទន់ (Soft Skill) ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធាន និងដឹកនាំអង្គភាពសាធារណៈកាន់តែប្រសើរជាងមុន

៣) ពេលសិក្សា

- ថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ពេលល្ងាច (ម៉ោង ៥:៣០នាទី ដល់ ម៉ោង ៨:០០នាទី)
- ថ្ងៃសុក្រ និងថ្ងៃសៅរ៍ (វេនត្រីក និងវេនសៀល)
- ថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃចន្ទ (វេនត្រីក និងវេនសៀល)

៤) ចំនួនសិក្សាកាម

៖ ៣៥នាក់ ទៅ៤០នាក់

៥) លទ្ធផលរំពឹងទុកដែលសិក្សាកាមទទួលបាន ៖

- សិក្សាកាមនឹងទទួលបានសមត្ថភាពភាពជាដឹកនាំដែលមានការគិតប្រកបដោយវិជ្ជមាននិងរបៀបធ្វើការងារជាក្រុម
- សមត្ថភាពក្នុងការជំរុញបុគ្គលិកបំពេញការងារនៅអង្គភាពឲ្យមានភាពកាន់តែប្រសើរជាងមុន និងការចាត់ចែងធនធានប្រកបដោយសិទ្ធិសិទ្ធិជាងមុន
- ជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ រៀបចំ និងចាត់ចែងចំណូល និងចំណែកកម្មវិធី
- ជំនាញក្នុងការបង្កើតនូវគំនិតថ្មីសម្រាប់ជំរុញការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន
- សមត្ថភាពក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយសហគារី និងសាធារណៈប្រកបដោយសហវិជ្ជមាន
- សមត្ថភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៃការងារបានប្រសើរជាងមុននិងសិទ្ធិសិទ្ធិជាងមុន។

៦) មុខវិជ្ជាសិក្សាក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់៖ ៥មុខវិជ្ជា ស្មើនឹង១២០ម៉ោង

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

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

សម្គាល់៖ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនឹងចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាជូនសិក្សាកាមដែលបានចូលរួមសិក្សា (វត្តមាន) ចាប់ពី៩០%ឡើងទៅ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
សាលាកុម្មុយនិស្តរដ្ឋបាល



វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ
(Public Administration)

- ១) មន្ត្រីត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល
 - មន្ត្រីរាជការមានក្របខណ្ឌ(ក)
 - យោធិន ឬមន្ត្រីនគរបាលជាតិ ស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ មានឋានន្តរសិទ្ធិចាប់ពីរៈសេនីយ៍ឯកឡើងទៅ
- ២) គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល ៖ បង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលនៃការបំពេញការងារក្នុងវិស័យសាធារណៈ ដើម្បីធានាបានការផ្តល់សេវាសាធារណៈឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។
- ៣) ពេលសិក្សារយៈពេល ១២០ម៉ ៖
 - ចំនួន ១៥ សុក្រ (ពេល៖ វេនព្រឹក ឬរសៀល)
 - អង្គារ និងព្រហស្បតិ៍ (ពេល៖ វេនព្រឹក ឬរសៀល)
- ៤) ចំនួនសិក្សាកាម ៖ ៣៥នាក់ ទៅ៤០នាក់
- ៥) លទ្ធផលរំពឹងទុកដែលសិក្សាកាមទទួលបាន៖
 - សមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងវិស័យសាធារណៈ
 - សមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងសិទ្ធិសិទ្ធិជាងមុន
 - ការយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធនៃការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការក្នុងវិស័យសាធារណៈ
 - ការយល់កាន់តែច្បាស់ពីប្រតិបត្តិការងារក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈ ទាំងផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅជាតិ
 - ការយល់កាន់តែច្បាស់ពីរបៀបនៃការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលសាធារណៈ
 - ការយល់កាន់តែច្បាស់ពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ទាំងនៅផ្ទៃក្នុងជាតិ និងផ្ទៃក្រៅជាតិ។
- 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៖ កម្មវិធីនេះនឹងមានការលើកឡើងនូវការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់វាក្តីដោយផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹង ទ្រឹស្តីទាំងនៅរដ្ឋបាលផ្ទៃក្នុងជាតិ និងរដ្ឋបាលផ្ទៃក្រៅជាតិ ជាករណីសិក្សា (Case Study) ដោយរួមបញ្ចូលនូវការ ពិភាក្សាជាគ្រុមរវាងសិក្សាកាមទាំងអស់ដើម្បីចែករំលែកទស្សនៈ និងការចែករំលែកបទពិសោធន៍ដោយមានការធ្វើបទបង្ហាញ ជាលក្ខណៈបុគ្គល និងតាមក្រុមនីមួយៗ។

សម្គាល់៖ សាលាកុម្មុយនិស្តរដ្ឋបាលនឹងចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាជូនសិក្សាកាម ដែលបានចូលរួមសិក្សា (វគ្គមាន) ចាប់ពី៩០%ឡើងទៅ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



ក្រសួង.....
អង្គភាព.....

ការប្រស្នើសុំមូលរៀនវត្តមានបណ្តាញការងាររបស់ក្រុមអង្គការសាធារណៈ

១) ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

- ភេទ ប្រុស ស្រី អក្សរពុម្ពឡាតាំង..... ភេទ : ស្រី ប្រុស
 - កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... សញ្ជាតិ..... កើតនៅភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់.....
 ស្រុក/ខណ្ឌ..... ខេត្ត/រាជធានី.....
 - លេខទូរស័ព្ទផ្ទាល់ខ្លួន..... លេខទូរស័ព្ទក្នុងករណីបន្ទាន់..... អ៊ីមែល.....
 និងលេខទូរស័ព្ទបេសអង្គការ ឬនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក..... ឬ.....

២) គោលបំណងបច្ចុប្បន្ន

៣) ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន

- ធ្វើការនៅក្រសួង/ ស្ថាប័ន/ អង្គការ..... មុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន..... ក្រុមបណ្តុះបណ្តាល.....
 ឬមាននូវសេចក្តីបច្ចុប្បន្ន (ករណីកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ(ហ្វានសេក្តិ))..... អត្តលេខប្រវត្តិរាជការ.....
 លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ.....

៤) ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការងារ

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

៥) នេសិក្សដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ (សូមគុណសញ្ញា គុណ)

- ក. ថ្ងៃច័ន្ទ - សុក្រ (ពេលស្ថិតចាប់ពីម៉ោង៥:៣០នាទី 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



ក្រសួង.....
អង្គភាព.....

ពាក្យស្នើសុំចូលរៀនបឋមស្ថានបណ្ឌិតវិទ្យាល័យស្រីព្រះបាទសីហនុ

១) ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

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

២) គោលបំណងបច្ចុប្បន្ន

៣) ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន

- ធ្វើការនៅក្រសួង/ ស្ថាប័ន/ អង្គភាព..... មុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន..... ក្របខណ្ឌ.....
 ឬមាននូវសិទ្ធិបច្ចុប្បន្ន (ករណីកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ(ហ្វែនស៊ីតិ)..... អត្តលេខមន្ត្រីរាជការ.....
 លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ.....

៤) ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការងារ

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

៥) ចេតនាចូលរៀនបឋមស្ថានបណ្ឌិតវិទ្យាល័យ (សូមគូសសញ្ញា / គូប)

- ក. ថ្ងៃច័ន្ទ ពុធ សុក្រ (វេនត្រីក)
- ខ. ថ្ងៃច័ន្ទ ពុធ សុក្រ (វេនសៀល)
- គ. ថ្ងៃអង្គារ និងថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ (វេនត្រីក)
- ឃ. ថ្ងៃអង្គារ និងថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ (វេនសៀល)
- ង. ថ្ងៃសុក្រ - សៅរ៍ (វេនត្រីក និងវេនសៀល)
- ច. ថ្ងៃអាទិត្យ - ច័ន្ទ (វេនត្រីក និងវេនសៀល)

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ថា ព័ត៌មានបំពេញក្នុងប្រតិបត្តិបទដ្ឋាននេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន។

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

ឈ្មោះ.....